

情報処理論1a

# 0章「Windowsの基本操作とメール」

中島康彦

## § 電源の投入



## § マウス操作

---

マウスカーソル ⇒ 画面上の↑

左/右クリック ⇒ カチ(1回押して離す)

▶ マウスカーソルで指示したものを選択する

左/右ドラッグ ⇒ カチ(1回押したまま移動)

▶ マウスカーソルで指示したものを移動する

ダブルクリック ⇒ カチカチ(左を2回押して離す)

▶ マウスカーソルで指示したものを実行する

---

## § キーボード

---

単独で使用するキー

- ▶ [Esc] ⇒ 取消・特殊機能
  - ▶ ファンクションキー ⇒ 特殊機能
  - ▶ [Delete] ⇒ 現在位置の1文字削除
  - ▶ [BackSpace] ⇒ 直左の1文字削除
  - ▶ [Enter] ⇒ 改行
  - ▶ [Tab] ⇒ タブストップまで進む
  - ▶ [Space] ⇒ 空白文字
  - ▶ カーソルキー(←↑↓→) ⇒ カーソル移動
  - ▶ テンキー ⇒ 通常カーソル移動
  - ▶ 英数字記号キー ⇒ 刻印文字そのもの
-

## § キーボード(続き)

---

押しながら他のキーを押すキー

- ▶ [Alt] ⇒ 特殊機能(キー前面の機能)
- ▶ [Ctrl] ⇒ 文字切替え(制御文字)
- ▶ [Shift] ⇒ 文字切替え  
(小文字・キー下段/大文字・キー上段)

押す毎にON/OFFが切り替わるキー(ランプ表示あり)

- ▶ [CapsLock] ⇒ ONの時, 通常大文字
- ▶ [NumLock] ⇒ ONの時, テンキーが数字入力
- ▶ [Alt]+[漢字] ⇒ ONの時, 日本語入力

---

## § 日本語入力

---

詳細は「メディアセンター利用の手引」を参照

1. [Alt]+[漢字] ⇒ 日本語入力のON/OFF
  2. ローマ字入力
  3. [変換] ⇒ 漢字に変換
  4. さらに[変換] ⇒ 次の候補に進む  
[Shift]+[変換] ⇒ 前の候補に戻る
  5. [Shift]+[←]と[→] ⇒ 文節区切りの変更
  6. [Enter] ⇒ 確定
  7. [Esc] ⇒ 確定の取り消し
- [F6] ⇒ 全角ひらがな  
[F7] ⇒ 全角カタカナ  
[F8] ⇒ 半角(半角カタカナは極力使わない)  
[F9] ⇒ 全角英数字  
[F10] ⇒ 半角英数字
-

## § かなとローマ字の対応

一般的な対応. windowsでは使えない対応も含む

あ	a	い	i	う	u	え	e	お	o
あ	xa	い	xi	う	xu	え	xe	お	xo
か	ka	き	ki	く	ku	け	ke	こ	ko
カ	xka	ぎ	gi	ぐ	gu	ヶ	xke	ご	go
が	ga	し	si, shi	す	su	げ	ge	そ	so
さ	sa	じ	zi, ji	ず	zu	せ	se	ぞ	zo
ざ	za	ち	ti, chi	つ	tu, tsu	ぜ	ze	と	to
た	ta	て	xti	っ	xtu	て	te		
だ	da	ぢ	di	っづ	du	で	de	ど	do
な	na	ぢい	xdi	づ	xdu	でえ	xde	どお	xdo
は	ha	でい	xdi	ぬ	nu	ね	ne	の	no
ば	ba	に	ni	ふ	hu, fu	へ	he	ほ	ho
ぱ	pa	ひ	hi	ぶ	bu	べ	be	ぼ	bo
ま	ma	び	bi	ぶ	pu	め	pe	も	mo
や	ya	ぴ	pi	む	mu	めい	me	よ	yo
ゃ	xya	(い)	yi	ゆ	yu	い	ye	よ	xyo
ら	ra	り	ri	ゆる	xyu	れ	re	ろ	ro
わ	wa	ゐ	wi	る	ru	る	we	を	wo
わ	xwa	う	xwi	(う)	wu	る	xwe	を	xwo
ん	nn, N								

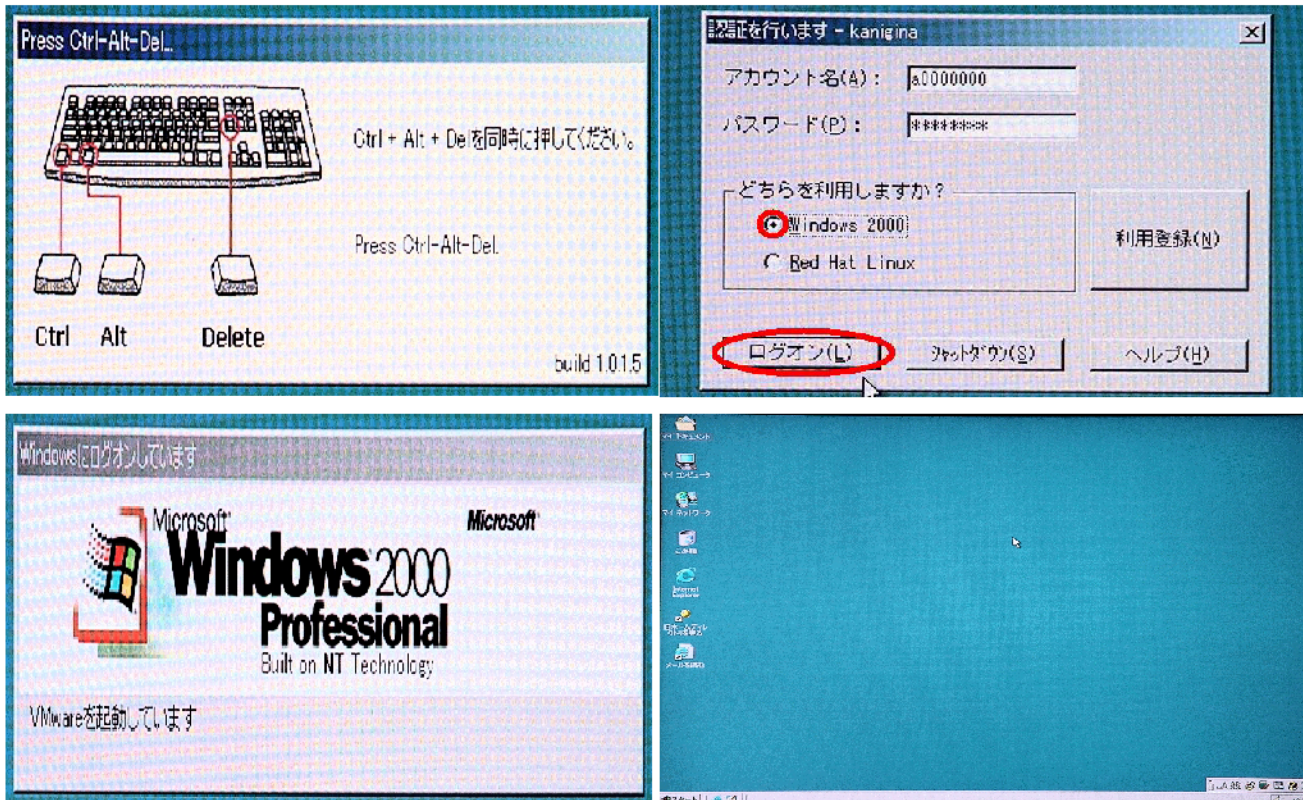
連続子音は「っ」に対応する. 例) らっぱ rappa らっこ rakko

## § かなとローマ字の対応(続き)

く	kwa	く	kwi	(く)	kwu	く	kwe	く	kwo
ぐ	gwa	ぐ	gwi	(ぐ)	guw	ぐ	gwe	ぐ	gwo
つ	tsa	つ	tsi	(つ)	tsu	つ	tse	つ	tso
ふ	fa	ふ	fi	(ふ)	fu	ふ	fe	ふ	fo
ヴ	va	ヴ	vi	ヴ	vu	ヴ	ve	ヴ	vo
しゃ	sha	(し)	shi	しゅ	shu	しえ	she	しよ	sho
	sya				syu		sye		syo
じゃ	ja	(じ)	ji	じゅ	ju	じえ	je	じよ	jo
	jya				jyu		jye		jyo
	zya				zyu		zye		zyo
ちゃ	tya	(てい)	tyi	ちゅ	tyu	ちえ	tye	ちよ	tyo
	cha	(ち)	chi		chu		che		cho
ぢゃ	dya	(でい)	dyi	ぢゅ	dyu	ぢえ	dye	ぢよ	dyo
き	kya			きゅ	kyu	きえ	kye	きよ	kyo
ぎ	gya			ぎゅ	gyu	ぎえ	gye	ぎよ	gyo
に	nya			にゅ	nyu	にえ	nye	によ	nyo
ひ	hya			ひゅ	hyu	ひえ	hye	ひよ	hyo
び	bya			びゅ	byu	びえ	bye	びよ	byo
ぴ	pya			ぴゅ	pyu	ぴえ	pye	ぴよ	pyo
り	rya			りゅ	ryu	りえ	rye	りよ	ryo

## § ログインおよびOS選択(Windows/UNIX)

各自の利用コードおよびパスワードを使ってログイン



## § デスクトップ

スタートボタン

タスクバー(動作中のプログラム等の一覧)

アイコン(ダブルクリックで起動)

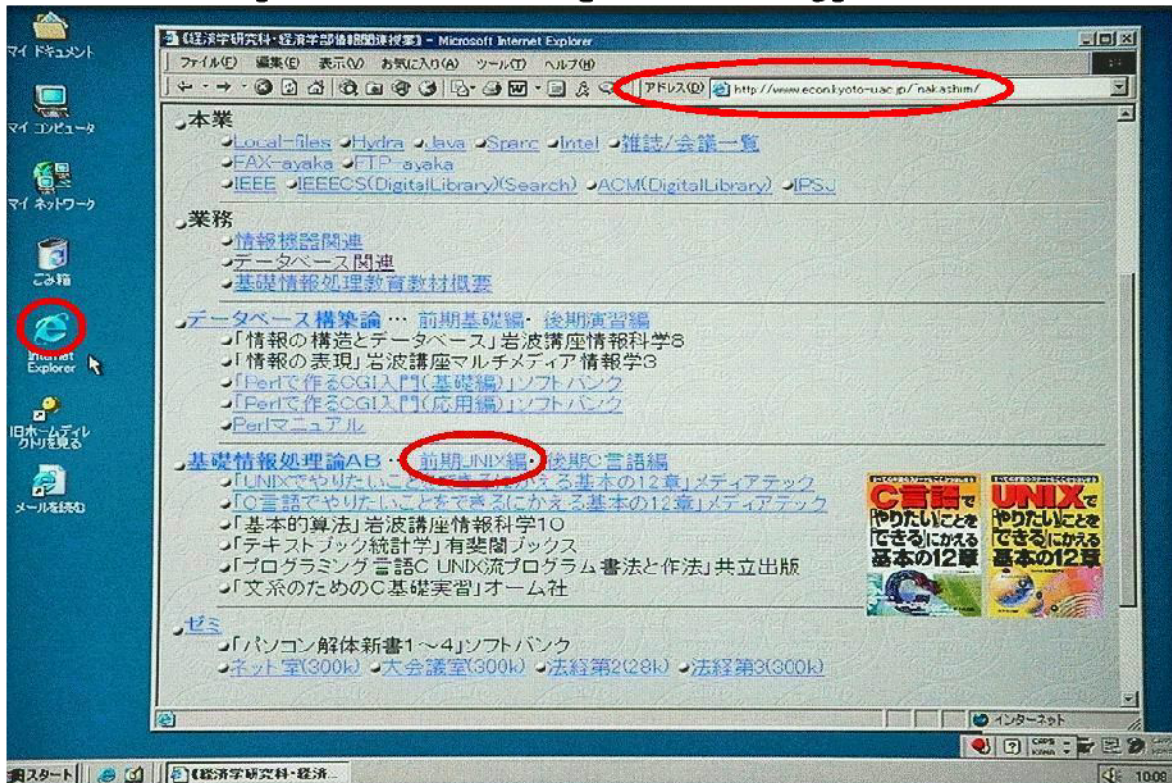
ウィンドウ

タイトルバー(青の場合キー入力可能)

- ▶ 移動(タイトルバーを左ドラッグ)
- ▶ メニュー(左端を左クリック)
- ▶ 最小化(右から3つ目を左クリック)
- ▶ 最大化/サイズ変更(右から2つ目を左クリック)
- ▶ 終了(右端を左クリック)
- ▶ サイズ変更(ウィンドウの端を左ドラッグ)

## § 講義資料の表示

1. デスクトップの「Internet Explorer」をダブルクリック。
2. アドレス <http://www.econ.kyoto-u.ac.jp/~nakashim/>



## § パスワード

### 破られやすいパスワード

- ▶ 利用コードと同じもの
- ▶ 一般的な英単語
- ▶ 数字, 小文字, 大文字のみ
- ▶ 5文字以下の短いもの

### 破られ難いパスワード

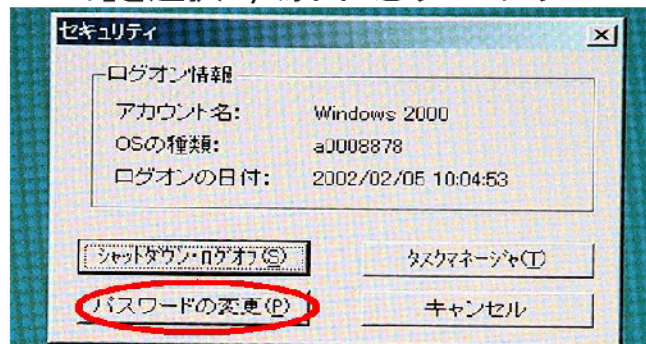
- ▶ 英字・数字・記号の混在
- ▶ 6文字以上

ただし絶対に忘れないこと。

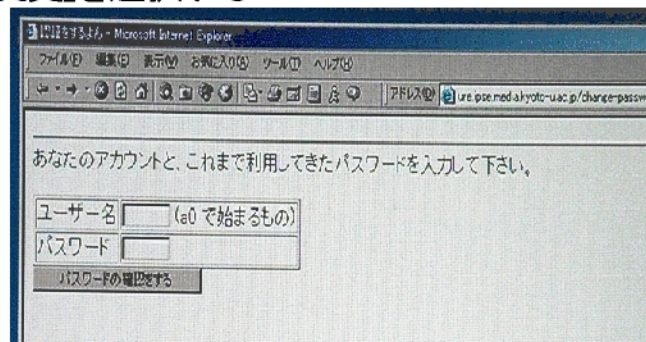
- ▶ 問い合わせても誰にもわからない。
- ▶ 再設定には手間がかかる。

## § パスワードの変更

1. ログインしている状態で, [Ctrl]+[Alt]+[Delete]を同時に押す.  
(参考:使用中に応答が無くなりおかしいと感じたら,  
「タスクマネージャ」を選択し, 原因と思うプログラムだけを強制終了させる)



2. 「パスワードの変更」を選択する.



## § M:ドライブ

「マイコンピュータ」の「1.1.1.1のa0000000 (M:)」

- ▶ 個人用. 他人は読み書きできない.
- ▶ ファイル作成時の保存先はc:ではなく, M:
- ▶ 上限は50Mバイト(フロッピー約35枚分).
- ▶ 越えたら警告が出るので不要なファイルを削除すること.

使用量の確認方法

- ▶ M:ドライブを開き「全てを選択」 [Ctrl]+A
- ▶ 「ファイル」→「プロパティ」

移動プロファイルの容量の確認方法

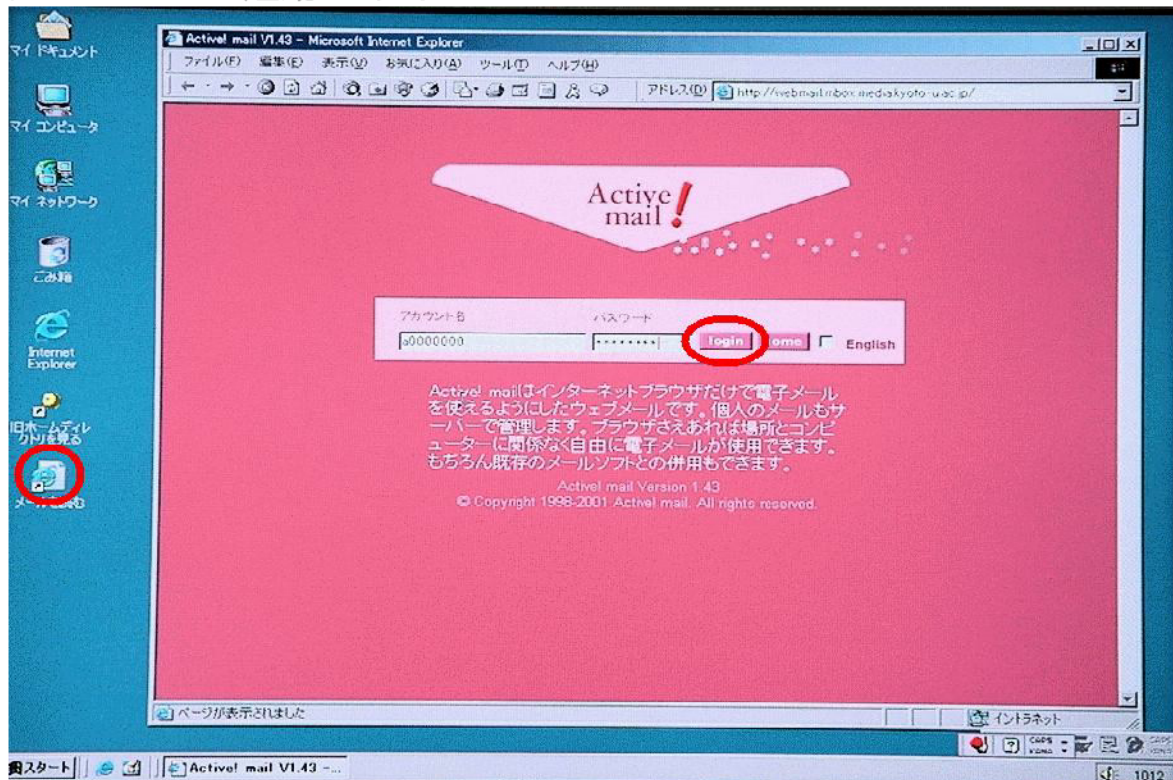
- ▶ 「マイコンピュータ」を右クリック
- ▶ 「プロパティ」→「ユーザープロファイル」

## § ファイルの作成

1. [スタート] → [プログラム] → [アクセサリ] → [メモ帳]
2. 名前を入力
3. [ファイル] → [名前をつけて保存]
4. 保存する場所: 1.1.1.1のa0000000 (M:)  
ファイル名: name.txt  
「保存」をクリック
5. 「マイコンピュータ」の「M:」をダブルクリックし、name.txtが存在することを確認。
6. name.txtをダブルクリックし、内容を確認。

## § メール

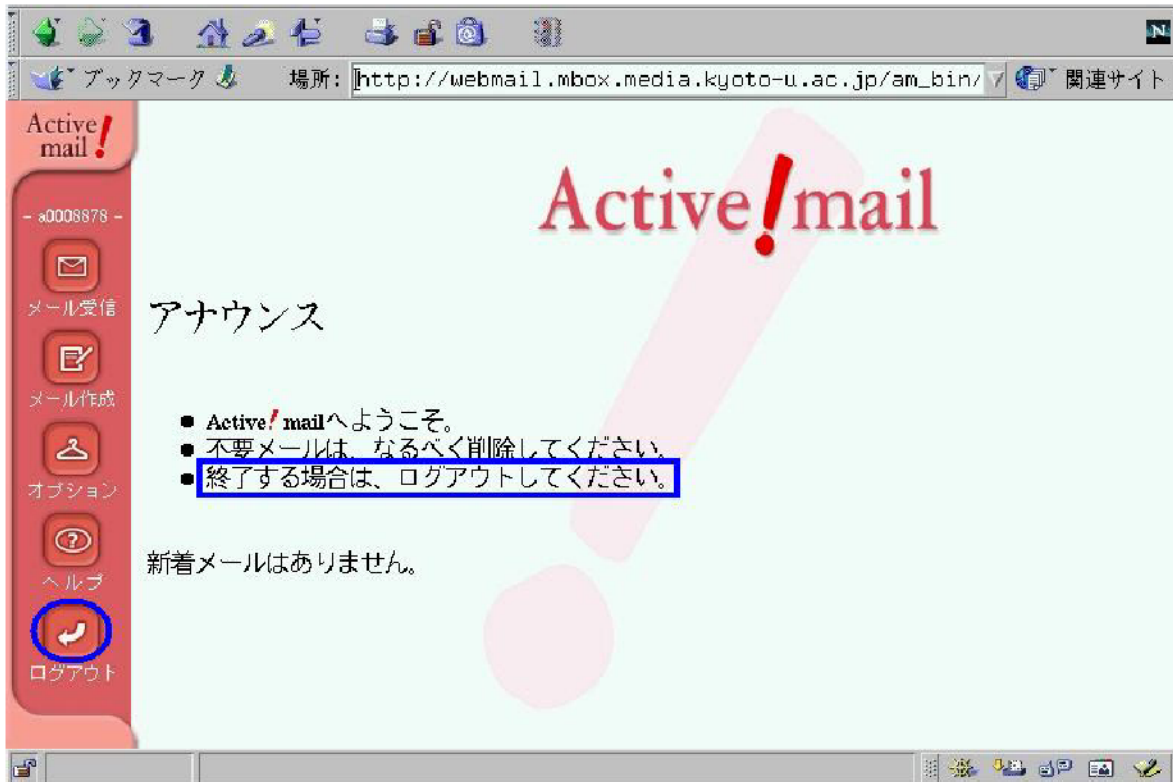
### 1. WEBMAILの起動とログイン





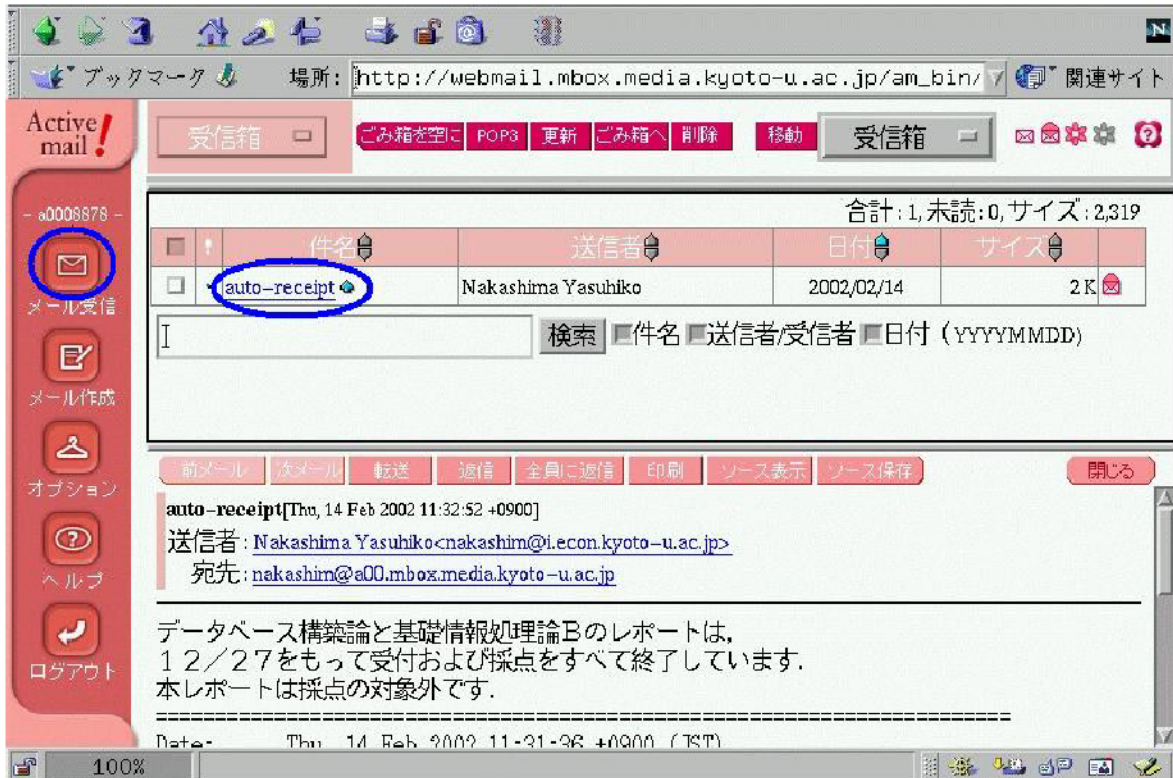
## § メール(続き)

### 2. 初期画面



## § メール(続き)

### 3. メールの受信



## § メール(続き)

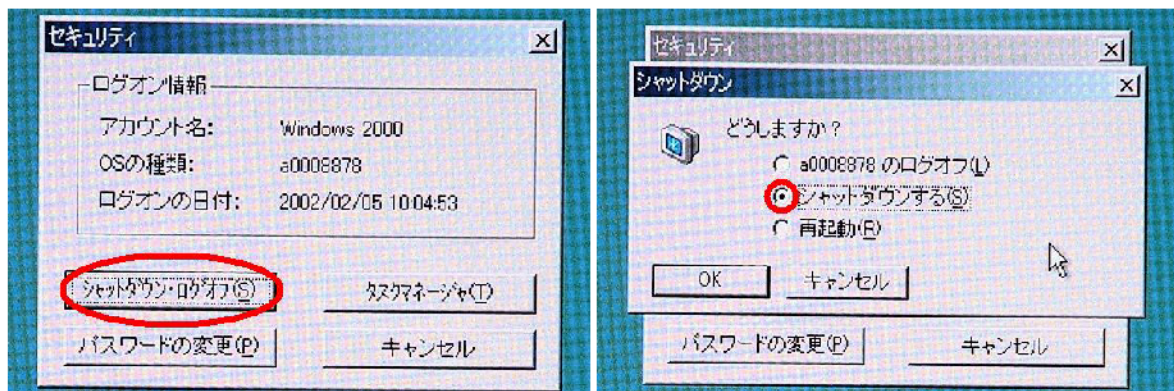
### 4. メールの送信



## § シャットダウン

レポートを出したら、以下の手順で終了する。

1. 開いているウィンドウを閉じる。
2. [Ctrl]+[Alt]+[Delete]を同時に押す。



3. 自動的に電源OFFになる。

## § 今日の出欠確認

---

以下のメールを送信すること.

宛先: `nakashim@econ.kyoto-u.ac.jp`

件名: `unix1-学生番号`

本文: 講義に期待すること & 氏名

しばらく待っても受信通知が来ない場合, 多くは件名が間違っている.

- ▶ 「unix1」が「unix」, 「UNIX1」などになっていないか
- ▶ 「-」が「ー」になっていないか
- ▶ 番号が全角数字になっていないか

受信メールを元にメーリングリストを作成する.

- ▶ `unix1@econ.kyoto-u.ac.jp`

今日はここまで