

電算機演習 1

2005

池口 徹

埼玉大学 大学院 理工学研究科 情報数理科学専攻

338-8570 さいたま市 桜区 下大久保 255

Tel : 048-858-3577, Fax : 048-858-3716

Email : tohru@ics.saitama-u.ac.jp

URL : <http://www.nls.ics.saitama-u.ac.jp/~tohru>

講義の担当 , TA

□ 講義担当

- 池口 徹
- 埼玉大学 大学院 理工学研究科 情報数理科学専攻 助教授
- Email : tohru@nls.ics.saitama-u.ac.jp
- URL <http://www.nls.ics.saitama-u.ac.jp/~tohru/>
- Tel 048-858-3577, 内線 4752
- 居室 : 総合研究棟 506 室 (or 505 室)
- オフィスアワー : 講義終了後 or 居室に来てくれたら随時

□ Teaching Assistants

- 岡本 欣久 (前期 , 狩野研 M2)
- 伊藤 亮平 (後期 , 沼田研 M1)
- 市川 雅規 (通年 , 八嶋研 M1)
- 長田 瑞生 (通年 , 八嶋研 M1)
- 戸田 健一 (通年 , 沼田研 M1)

講義の目標

広義の情報リテラシーを身につけることを目標とします。
具体的な内容は、以下の通りです。

□ 前期の内容:

- コンピュータを使いこなす
特に、Unix を使いこなせるようになるのが目標。
- 文書を作成する
特に、 \LaTeX による文書作成できるようになるのが目標。
- ホームページを作成する

□ 後期の内容:

- Java を通じた、コンピュータプログラミングの学習
- 動きのあるホームページの作成技術の習得

教科書と参考書

□ 教科書:

- 大友 康寛: $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ 組版ハンドブック, 翔泳社, 2005 .
主として, 前期から使います .
- 戸川 隼人: ザ・Java 2 – 対話的に動くホームページの作成技術 –, サイエンス社, 2003 .
主として, 後期から使います .

□ 参考書

適宜紹介します .

教科書と参考書

□ 教科書:

- 大友 康寛: $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ 組版ハンドブック, 翔泳社, 2005 .
主として, 前期から使います .
- 戸川 隼人: ザ・Java 2 – 対話的に動くホームページの作成技術 –, サイエンス社, 2003 .
主として, 後期から使います .

□ 参考書 適宜紹介します .



教科書と参考書

□ 教科書:

- 大友 康寛: $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ 組版ハンドブック, 翔泳社, 2005.
主として, 前期から使います.
- 戸川 隼人: ザ・Java 2 – 対話的に動くホームページの作成技術 –, サイエンス社, 2003.
主として, 後期から使います.

□ 参考書 適宜紹介します.



授業計画 (前期)

1. コンピュータを使う
コンピュータを使うための基礎的な手順を学ぶ．マナーとセキュリティについて考える．インターネットに接続する．WWW を用いた情報検索・収集する．電子メールを用いる．
2. コンピュータを使う
Unix の使い方を学ぶ．Emacs (エディタ) の使い方を学ぶ． $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ で文書を作る．
3. 文書を作成する
マークアップ言語とは何か． $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ で文書を作る．
4. 美しい文書を作成する
 $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ を自由自在に使いこなす．
5. ホームページを作成する
HTML 言語とはなにか．ホームページの作成の基礎．

授業計画 (後期)

1. Java プログラミング

- (a) コンピュータプログラミングとは何か .
- (b) Java とは何か . 何ができるか .
- (c) 図形の表示
- (d) 変数を使う
- (e) 文字の入出力
- (f) マウスを使う
- (g) アニメーション

2. 最終課題の作成

講義に関する注意，評価など

- コンピュータの構造などを説明する『電子計算機1』も，内部的なコンピュータの理解には重要です．
- 授業時に提示した課題の解決（と宿題）も成績評価の対象となります．課題は指定された期限までに，指定された方法にて提出してください（別途指示）．
- 休講情報を含む最新の授業計画は，
担当者講義サポートページを参照してください
(<http://www.nls.ics.saitama-u.ac.jp/~tohru/Lectures/>)
 - 資料などのアクセス
ユーザ guest, パスワード A04468
- 最終評価
 1. 出席 60%，課題の提出 40% により総合点を算出する．
 2. 総合点が 60%以上 70%未満を可，70%以上 80%未満を良，80%以上を優とする．

出席・課題提出について

- 単に，端末演習室に存在するだけでは出席とは認めない。

出席・課題提出について

- 単に，端末演習室に存在するだけでは出席とは認めない．
特に，以下に注意!
 - × 私語，居眠り
 - × 講義に関係ないことをやっている

出席・課題提出について

- 単に，端末演習室に存在するだけでは出席とは認めない．
特に，以下に注意!
 - × 私語，居眠り
 - × 講義に関係ないことをやっている

⇒

単に聞き流すだけでなく，
使い方などをノートに詳細に記録すること．

出席・課題提出について

- 単に，端末演習室に存在するだけでは出席とは認めない．
特に，以下に注意!

- × 私語，居眠り

- × 講義に関係ないことをやっている

⇒

単に聞き流すだけでなく，
使い方などをノートに詳細に記録すること．

- 出席点の一部として，ノートのチェックも行う．

出席・課題提出について

- 単に，端末演習室に存在するだけでは出席とは認めない。
特に，以下に注意!

- × 私語，居眠り
- × 講義に関係ないことをやっている

⇒

単に聞き流すだけでなく，
使い方などをノートに詳細に記録すること。

- 出席点の一部として，ノートのチェックも行う。
- 課題は自分で解かなければならない。
特に，以下に注意!
 - × 他人の課題内容を写す → 両方0点
 - × 提出時の不備 → 未提出扱い
 - 期限，様式，提出方式
 - その他

それでは，早速講義に入ろう！

配布資料の確認

- コンピュータ利用の手引 2005 年度版の抜粋
 1. はじめに ~ p.20
 2. 第5章 マナーとセキュリティ (pp.33-47)
 3. Part II Windows 編



- ✓ 配布されているか確認！
- ✓ 次回以降も持参

マナー(とセキュリティ)⇒ p.33

- 一般的な利用のマナー
 - ターミナル室利用上の注意
 - 情報コンセント室利用上の注意
 - 使用上の注意

使用機器の確認

- **コンピュータ機器** \implies p.7
 - ディスプレイ
 - システム装置
 - キーボード
 - マウス
 - プリンタ

- **付属機器** \implies p.8

キーボード ⇒ p.9

- 記号と読み方
- 以下のキーの位置を確認
 - Control (Ctrl)
 - Shift
 - Caps Lock
 - Enter
 - Delete
 - BackSpace

マウスの使用法 \implies p.12

- 3つのボタン
 - 左
 - 右
 - ホイール
- マウスの裏
- クリック
- ダブルクリック
- ドラッグ

Windows へログオン

- ログオン
- ログオフ
- パスワードとセキュリティ ⇒ p.43
 - パスワードの扱い方
 - パスワードの変更
 - パスワードの規制
 - 悪いパスワード
 - 良いパスワード

インターネット

- (とりあえず) インターネットエクスプローラを使う
- Web 利用上の注意 \implies p.38
 - 情報を見たり検索する場合の注意
 - ホームページを公開する場合の注意
 - 著作権とその取り扱い
 - ソフトウェアと著作権
 - ソフトウェアの違法コピー

電子メールを使う

□ 配送先と件名

- 宛先

 - j4405xxx@ed.kagu.tus.ac.jp

- CC とは?

- 件名

□ 内容を書く

電子メールを使う

□ 配送先と件名

- 宛先

 - j4405xxx@ed.kagu.tus.ac.jp

- CC とは?

- 件名

□ 内容を書く

□ 実際にメールを出す

1. 自分宛のテストメール

2. 池口宛のメール

3. 自分の回りに座っている人に出してみよう.

電子メールを使う

□ 配送先と件名

- 宛先

 - j4405xxx@ed.kagu.tus.ac.jp

- CC とは?

- 件名

□ 内容を書く

□ 実際にメールを出す

1. 自分宛のテストメール

2. 池口宛のメール

3. 自分の回りに座っている人に出してみよう.

□ 電子メールを使う上でのマナー

第1回目の課題