

第 3 回: Windows の基本操作 (2)

担当: 千葉庄寿 (schiba@reitaku-u.ac.jp)

1. USB フラッシュメモリの利用

- ドライブ・・・データを記録しておくための記憶装置
 - 大学のコンピュータで、個人のデータを保存できるドライブは以下の 3 つ。
 - CD-RW (E:): CD-R/CD-RW ディスクドライブ ※この授業では解説しない
 - file_server の [user-id] (X:): ネットワークドライブ
 - USB メモリなど、電源の要らないリムーバブルメディア
 - ※ ローカルディスク (ハードディスク (C:)) には保存できないので注意 (自宅のパソコンとは大きく違います)。デスクトップ上に作成したファイルやフォルダもログオフすると自動的に削除されてしまう。
- パソコンのデータの単位: バイト byte (B と略すこともある)
 - 約 1000 B = 1KB (キロバイト), 約 1000KB = 1MB (メガバイト)
 - 大学のパソコンで、個人データの保存先として利用できるドライブの容量
 - ネットワークドライブ [file_server の (user-id)] = 最大 500MB
 - USB メモリ (128MB ~ 数 GB, 製品により容量は異なる)
 - ※ Kadai サーバ [file_server の Kadai (Y:)] や[file_server の Kadaiold (Z:)]は資料のダウンロードや課題のオンラインでの提出に使うドライブなので、自由にファイルを置くことはできない。

□ USB と USB メモリ

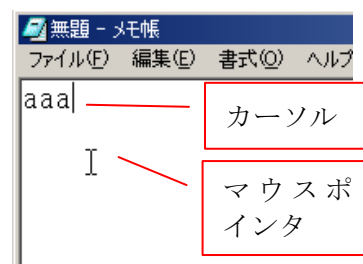
- ✓ USB (Universal Serial Bus) は、プリンタ、HDD、USB フラッシュメモリ、マウス、キーボードなどのさまざまな周辺機器を最大 127 台まで接続して利用することができる拡張性に優れたインターフェースである。最新は USB 3.0。
- ✓ 本学の学生用 PC には、本体前面に USB 2.0 (Hi-Speed USB) に対応した差し込み口 (「ポート」と言う) が 2 つ用意されている (右図)。USB 2.0 ポートには、USB 2.0 対応周辺機器のほか、USB 1.1 の周辺機器も接続することができる (ただし、USB 1.1 は USB 2.0 に比べて転送速度が劣る)。
- ✓ 本学の学生用 PC には、電源供給が不要な二次記憶装置を USB 接続して使うことができる (「麗澤大学コンピュータシステム利用ガイドライン (第 3 版)」を参照)。専用ソフトウェアのインストールが必要なものは利用できない。
- ✓ USB メモリ (右図) は、携帯用のフラッシュメモリであり、USB のポートに接続して使用する。容量は数十 MB~1GB 程度とさまざまである。本学の学生用 PC の OS (Windows XP) の場合、USB メモリは特別なドライバなどのインストールが不要であり、差し込むだけですぐ使うことができる。



注意: 持ち運び可能な二次記憶装置としてよく使われるフロッピーディスク (FD) や、デジタルカメラなどで使われている「メモリカード」と呼ばれるカード型のフラッシュメモリ (CompactFlash, SmartMedia, SD メモリー, メモリースティック, MMC, xD ピクチャーカードなど) は、学生用 PC では直接利用することができない。USB メモリにコピーしてから使用する。

2. ファイルとフォルダの基本知識

- ファイル・・・パソコンでデータを記録しておく単位
 - ファイルの保存の際に確認すべき大切なポイント
 - ファイル名：何という名前か
 - ファイルの保存場所：どのドライブ、どのフォルダ（後述）に保存するか
 - すでにあるファイルを開く方法（いくつかある）：
 - 方法1**：「マイコンピュータ」から開きたいファイルのアイコンをダブルクリック
 - 方法2**：アプリケーションのメニューバーから [ファイル] → [開く] でファイルを選択、など
 - ファイルの保存方法：2種類ある。違いに注意。
 - 「上書き保存」：すでにあるファイルを、新しいファイルに置き換える。従って、以前のデータはなくなる。
 - 「名前を付けて保存」：すでにファイルのほかに、新しいファイルを別の名前をつけて保存できる。以前のファイルは(新しいファイルをわざと以前のファイルと同じにしなければ)そのまま残る。
 - ファイル名の種類と拡張子（ちょっと高度な知識）
- フォルダ・・・ドライブ内に作成し、ファイルをまとめて整理して保存する入れもの
 - 基本操作
 - フォルダの作成
 - ファイルとフォルダのコピー、移動、削除
 - ファイルとフォルダの名前の変更



3. 文書ファイルの編集の実践

- カーソル・・・テキストの入力位置（| という印で示される）
- 入力した文字の消去
 - [Back Space]（カーソル前の文字を消す）
 - [Delete]（カーソルの後ろの文字を消す）
 - マウスで領域を選択して [BackSpace] または [Delete]（選択した領域が消える）
 - ★マウスの代わりに [Shift] キーを押しながら矢印キーで領域を選択することもできる。
- **重要**：全角文字と半角文字は IME の On/Off をきちんと切り替え、入力しわける
 - 見かけの幅だけでなく、パソコンの中では扱いが全く違う！
 - 全角と半角をごちゃまぜに使用していると、半角しか使えない場合（例えば英語などでの電子メールの送受信や WWW の利用）、トラブルになる可能性がある。
- テキスト編集のヒント（一度入力したテキストを校正する場合に便利）

「カット」
とも言う

「ペースト」
とも言う

- テキストの選択・・・選択する範囲をドラッグ、または [Shift] + 矢印キー
- 切り取り・・・[編集] → [切り取り] またはショートカット： [Ctrl] + [x]
- コピー・・・[編集] → [コピー] またはショートカット： [Ctrl] + [c]
- 貼り付け・・・[編集] → [貼り付け] またはショートカット： [Ctrl] + [v]
- 元に戻す・・・[編集] → [元に戻す] またはショートカット： [Ctrl] + [z]
- 便利なショートカットとしては、他に「上書き保存」 [Ctrl] + [s], 「(テキストを)全て選択」 [Ctrl] + [a] などがある

※ パソコンで快適にテキストを入力編集するためには、テキスト編集機能の活用が不可欠！この機会にショートカットにも慣れておこう。

次週、第1回の TypeQuick 試験を実施します。以下は次々回の予定：

- インターネットのしくみと利用方法を学習する。
- WWW ブラウザの上手な利用方法を実習する。