

サブタイトル	計算機 (パソコン) の基本的な利用方法とプログラミング入門
講義概要	計算機 (パソコン) を道具として利用するために必要な基本的事項を、実習を通して体得するのがこの科目のねらいです。まずは、Windows の計算機環境の基本的な利用法を学び、その後、C 言語というプログラミング言語によるプログラミングの入門を行います。
到達目標	計算機の使い方に慣れるとともに、基本的なプログラミングができるようになる。
講義方法	毎週、180 分 (2 講時) の授業を、適宜、講義と実習に分けて行います。毎回、実習の時間に課題が出ますから、計算機実習室でティーチングアシスタントの助言を得ながら、これに取り組んで頂きます。
授業時間外における予・復習等の指示	科目の Web ページから過年度の配付資料が入手できますので、予習をしておくとう効果的な学習ができるはずですが、毎回の授業で課される課題は、授業時間内で完成するとは限りません。ほとんどすべての課題の締め切りは、次の回の授業開始時間までですから、セルラーニング室などを利用して取り組んでください。
成績評価方法	期末試験 (100 点満点)、提出された課題で評価します。期末試験が x 点、課題の得点率が $y\%$ のとき、総合的な成績は $x + (100 - x)y/400$ 点 (端数切り捨て) となります。
講義計画	<ol style="list-style-type: none"> (1) Windows の基本操作、電子メール、文書作成ソフトの基本操作 (2) 表計算ソフトの基本操作、インターネットを利用した情報検索 (3) 著作権入門、プログラミング言語とは (4) C プログラムの基本、実行の流れと整数の四則演算 (5) 変数の宣言、代入、参照 (6) C プログラムの文、場合分けの処理、プログラムの字下げ (7) 繰り返しの処理入門 (8) 関数、条件の組み合わせ (9) 最小値や最大値の計算、二重の繰り返し (10) 文字列を使った入出力 (11) フラグと繰り返しの途中終了 (12) いろいろな演算子、いろいろな制御構造 (13) ゲームを作ろう (14) 大量のデータの格納 (15) プログラミングを楽しもう
テキスト	なし
参考文献	B.W.カーニハン他『プログラミング言語 C』共立出版 (ISBN 9784320026926) 宇土顕彦『効率よく学ぶ C プログラミング』コロナ社 (ISBN 9784339023602)

授業の進め方

木曜日・4-5 講時・1-609 実習室

講義 (30 ~ 70 分間) その回の内容に関する説明を行いません。席は自由です。資料¹の配布はこの時間の始めに行いません。

実習 (残りの時間) TA さんがサポートしてくれますので、質問や、パソコンの使い方などで困ったことがあったら遠慮なく手を挙げて下さい。

¹配布資料のほとんどは <http://www602.math.ryukoku.ac.jp/Kiso1/> から入手することもできます。

使用する計算機 (パソコン) 環境

計算機環境	ユーザー ID (例)	パスワード
Windows 8.1	t180789	インターネットマナー講習会で受け取ったもの ²

使用する電子メールアドレス

メールアドレス (例)	ユーザー ID (例)	パスワード
t180789@mail.ryukoku.ac.jp	t180789	上と同じ

以上2つのユーザー ID は「全学統合認証 (WRAP) ID」とも呼ばれ、ポータル、就職情報サイトや証明書発行機等と共通です。ユーザー ID の先頭は小文字の t ですので注意してください。「ユーザー ID」のことを「アカウント」「ログオン ID」「ログイン ID」等と呼ぶこともあります。

メモ

本日の予定

1. 「計算機基礎実習 I」の TA (ティーチングアシスタント) さんを紹介します。
2. 「計算機基礎実習 I」の進め方と、計算機環境、パスワード、電子メールアドレスについて説明します。
3. Windows の基本操作を勉強します。

テキスト「2018 インターネットマナー講習会テキスト」(以下、「テキスト」と呼びます)の「Windows の基本操作」の部分 (81 ~ 86 ページ) を教員 (中野) といっしょに勉強します。

4. 「計算機基礎実習 I」のホームページの紹介をします。

デスクトップに「計算機基礎実習 I」のホームページへのショートカットを作成します。ショートカットは、「授業共有フォルダ (R:)」の「a89023」というフォルダの「計算機基礎実習 I」の中に置いてあります。教員 (中野) の指示に従ってください。

5. パスワードの変更方法 (テキスト 28 ページ) を確認します。

パスワードは次の点に注意して選びましょう。

²すでに変更済みであれば、そのパスワード

- 最短でも 8 文字以上にする
- 英文字 (大文字・小文字) と数字の組み合わせにする (先頭の 8 文字がそうなるように!)
- 自分の名前や生年月日、電話番号などを使わない
- 辞書にある単語の類をそのまま使わない
- 「直接入力」で入力する

6. 龍谷大学 ポータル (ActiveCampus) について復習します。

テキストの「Web ページの閲覧」と「ポータルサイト」の部分 (41～47 ページ) を教員 (中野) といっしょに復習します。ログイン ID やパスワードを入力する際には、キーボードからの入力モードを直接入力モードにしておかなければなりません。入力したパスワードの文字は画面で確認することができないので注意が必要です。

7. 龍谷大学 電子メール (Gmail) の使い方を勉強します。テキストの「電子メール (Gmail)」の部分 (48～56 ページ) を教員 (中野) といっしょに勉強します。テキストには解説されていませんが、「署名」や携帯電話への「メール転送」の設定も行います。

8. roes@mail602.math.ryukoku.ac.jp 宛に電子メールを送って下さい。

本文の内容はどのようなものでもかまいませんが、「プレーンテキストモード」を指定して書いてください。また、件名は test にしてください。件名を test として

roes@mail602.math.ryukoku.ac.jp

宛にメールを送ると、どのようなメールが届いたか返事が自動的に返されるようになっていますので、正しく送られていることを確認してください。行頭に「>」が付けられた部分が、あなたが送ったメッセージです。メッセージに正しく署名が付けられていることを確認してください。

9. 簡単な自己紹介を電子メールで送ってください。

簡単な自己紹介 (30 文字×3～10 行程度) を roes@mail602.math.ryukoku.ac.jp 宛に電子メールで送って下さい。ただし、本文は「プレーンテキストモード」で書いてください。「件名」は「自己紹介」にしてください。送って頂いた自己紹介メールの本文 (署名などを含む) は、4 月 19 日 (木) まで Web ページ上で公開 (学内からのみ閲覧可) しますので、そのつもりで書いてください。

10. 新 1 年生はクラス担任に自己紹介の電子メールを送ります。

教員 (中野) の指示に従ってください。

11. 文書作成ソフトウェアの基本操作を勉強します。

テキストの「文書作成ソフトウェアの基本操作」の部分 (87～93 ページ) を自分のペースで勉強してください。慌てて進む必要はありません。キーボードの使い方や、日本語の入力方法には少しずつ慣れて行きましょう。テキストの (93 ページの先頭) にあるような内容の文

書を作成して、「練習」という名前のファイルとして「ホームドライブ (Q:)」に保存してください。ただし、先頭行の「a000001 龍谷 太郎」の部分は、自分の学籍番号と氏名にしてください。

12. 作成した「練習」という文書を提出してください。

次のようにします。

- (1) 計算機基礎実習 I のホームページへのショートカットをダブルクリックし、「課題の提出と確認」をクリックします。このとき全学統合認証 ID とパスワードの入力が必要です。
- (2) 「課題」の右のメニューから「第 1 回 Word 文書「練習」の提出」を選択します。
- (3) 「提出するファイル」の右の「参照…」のボタンをクリックして、作成した「練習」という名前のファイルを選択します。
- (4) 「送信」のボタンをクリックします。

「課題「第 1 回 Word 文書「練習」の提出」を受理しました ...」というページが表示されれば ok です。もし、間違いを指摘された場合は、「練習」という文書を修正し、上書き保存した上で、もう一度提出してください。

13. 課題の提出状況を確認して下さい。

「課題の提出と確認」の Web ページの「確認」のボタンをクリックしてください。3つの課題「テストメール」と「自己紹介メール」、「Word 文書「練習」の提出」の得点がそれぞれ5点になっていれば ok です。

14. 「情報リテラシー理解度調査」を受けて頂きます。

この調査は「計算機基礎実習 I」の時間の中で行いますが、この科目とは独立したものです。科目の成績とは全く無関係ですが必ず受けてください。「A. 情報倫理」の部分の結果が80%に達しなかった人は、必ず、後日、再挑戦して4月19日(木)までに80%に達するようにしてください。ただし、回答できるのは1日に1回までです。ワープロソフトや表計算ソフトの使い方が不安な人は、「情報リテラシー講座」の受講を検討してみてください。

今回の実習はこれでおしまいです。

次回(4月19日)も15:20に1-609実習室に集合してください。教員用の席を除けば、どの席に着席しても構いません。席についたら、パソコンの電源を入れ、Windows環境で立ち上げておいてください。

付録：記号の読み方

キーボードから「直接入力」できるいろいろな記号の呼び方を表にまとめたものです。少しずつ覚えていきましょう。

記号	一般的な読み方	JIS X 0201 規格での名称
!	びっくりマーク、エクスクラメーションマーク	感嘆符
"	ダブルクオート、二重引用符	引用符
#	シャープ、いげた	番号記号
\$	ドルマーク、ダラー	ドル記号
%	パーセント	パーセント
&	アンパサンド、アンド	アンパサンド
'	シングルクオート、一重引用符	アポストロフィー、アクセントギョ
(左(丸)かっこ、開き(丸)かっこ	左小かっこ
)	右(丸)かっこ、閉じ(丸)かっこ、こっか	右小かっこ
*	アスタリスク、星、スター	アステリスク
+	プラス(記号)、たす、ブラ	正符号
,	コンマ、カンマ	コンマ、セディユ
-	マイナス(記号)、ハイフン、ひく	ハイフン、負符号
.	ドット、ピリオド、点、ぼち	ピリオド
/	スラッシュ、スラ、斜線	斜線
:	コロン	コロン
;	セミコロン	セミコロン
<	小なり(記号)	不等号(より小)
=	イコール、等号	等号
>	大なり(記号)	不等号(より大)
?	はてなマーク、クエスチョンマーク	疑問符
@	アットマーク	単価記号
[左ブラケット、左鍵かっこ、左大かっこ	左大かっこ
\	バックスラッシュ、バックスラ、逆スラッシュ	(¥ 円記号)
]	右ブラケット、右鍵かっこ、右大かっこ	右大かっこ
^	ハット、カレット、やま	アクセントシルコンプレックス
_	アンダースコア、下線、アンダーライン	アンダライン
‘	バッククオート、逆クオート、逆引用符	アクセントグループ
{	左中かっこ、左ブレース、左カーリーブラケット	左中かっこ
	縦棒、縦線	縦線
}	右中かっこ、右ブレース、右カーリーブラケット	右中かっこ
~	チルダ、波線、による	(ー オーバライン)