

# 情報リテラシー

---

## 第4回 文字入力とタイピング練習

メディア情報コース  
平居 悠（ひらい ゆたか）

# 到達目標

---

正しいコンピュータ  
リテラシーの修得

# 前回の目標

---

電子メールを適切に使いこなせるようになる。

# 前回学んだこと

---

メール送信

電子メールのマナー

ファイル添付、メール転送

# 複数人へのメール

---

- 「宛先」にメールアドレスを複数書く。
- 「Cc」 (Carbon Copy) や 「Bcc」 (Blind Carbon Copy) にメールアドレスを複数書く。

# エラー内容

---

- **Sorry, no mailbox here by that name:** @の左側のアカウント間違い
- **Host unknown:** @より右側のドメイン間違い
- **Message size exceeds remaining quota:** 相手のメールボックスの容量が一杯になっている
- **Message exceeds maximum fixed size:** 送信したメールのサイズが大きすぎる。1MBを超えるようなサイズの場合、エラーになることがある

# 電子メールのマナー

---

**わかりやすい件名を使用する。**

内容がわかりにくい件名（例：この間の件）や、迷惑メールと勘違いされる件名（例：私の夢、よく考えてみてください）は読まない場合も多い。また、メールソフトが自動的に削除する可能性もある。

# 電子メールのマナー

---

宛名には適切な敬称を付ける。

だれ宛か	宛名の敬称
一般的	様
教員	先生
友人	さん

# 電子メールのマナー

---

署名を入れる。

メールを受け取ったとき、誰からのメールか分からないことがある。

# 電子メールのマナー

---

知らないアドレスからのメールにはむやみに返信しない。

- 広告メールの場合、返信すると、その後大量にメールを送りつけてこられる場合がある。
- 受信したメールにURLが記載されている場合、そのURLをクリックしてWebページを閲覧すると誰が閲覧したのかわかる場合があり、その後広告メールが大量に届く場合がある。

# 典型的なメールの例（日本語）

---

件名：5月30日の打ち合わせについて

本文：

佐藤様

いつもお世話になっております。  
東北公益文科大学の平居です。

5月30日の打ち合わせの時間調整のため、  
ご連絡いたしました。  
お時間は10時または14時頃でいかがでしょうか。

どうぞよろしく願いたします。

--

東北公益文科大学  
平居 悠

件名を必ず入れる

宛名を書く

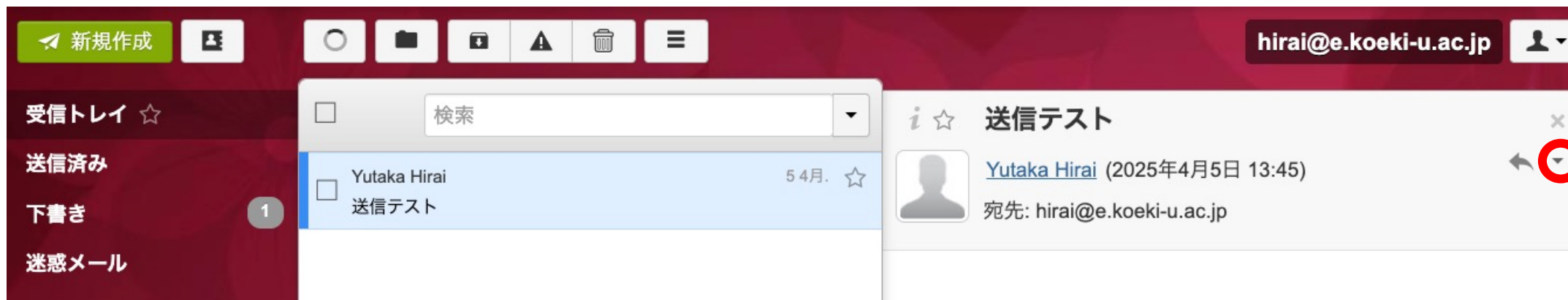
挨拶と所属・名前  
を書く

用件は簡潔に  
1行あたり20~30文字  
程度で改行する

締めの言葉

署名

# メール転送



1. 転送したいメールを開く。
2. 右上の▼をクリックして[転送]を選ぶと、転送したいメール内容の入ったメール作成のダイアログが開く。
3. 「本文」に内容を追加したい場合は追加する。
4. 左上の[送信]ボタンをクリックする。

# ファイル添付

- 「ファイル添付」ボタンを押し、添付したいファイルを選ぶ。
- ファイルを複数選ぶときは、Ctrlを押しながらクリックし、OKを押す。

The screenshot shows an email composition interface. At the top, there are buttons for '送信' (Send), '保存' (Save), and a notification '13:35 に保存しました' (Saved at 13:35). The sender is 'HIRAI Yutaka (hirai@e.koeki-u.ac.jp)'. There are fields for '宛先' (To) and '件名' (Subject). Below these fields, there are two buttons: '本文表示' (Show Text) and 'ファイル表示' (Show File). The 'ファイル表示' button is highlighted with a red box and the text 'ファイル添付' (File Attachment) is written next to it. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with options for font, size, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote, and insert.

# 前回の問い

---

- 複数人へメールを送信するにはどのようにすれば良いか？
  - To, Cc, Bccに複数のメールアドレスを書く。
- 電子メールを送る際に気を付けるべきことは何か？
  - 件名、宛名、署名を必ず入れ、本文は簡潔に書く。
- 電子メールでファイルを添付するにはどのようにすれば良いか？
  - 「ファイル添付」ボタンを押し、添付したいファイルを選択する。

# 今回

---

第1回	4月13日	計算機の仕組みと基本操作・ネットワーク使用のモラル
第2回	4月20日	電子メール基本概念と操作方法・注意点
第3回	4月27日	電子メール操作と概念の確認
第4回	5月11日	文字入力とタイピング練習
第5回	5月18日	ワードプロセッサ 基本操作
第6回	5月25日	ワードプロセッサ スタイル・書式
第7回	6月1日	ワードプロセッサ 図表・相互参照
第8回	6月8日	ワードプロセッサ 成果確認
第9回	6月15日	Web技術 HTML 基本要素
第10回	6月22日	Web技術 HTML 箇条書・表・その他の要素
第11回	6月29日	Web技術 HTML CSS (ルールの表記法とプロパティ)
第12回	7月6日	Web技術 CSS (classの利用・アクセシビリティ)
第13回	7月13日	総合課題作成

# 今回の目標

---

文字入力とファイル操作  
をできるようにする。

# 今回学ぶこと

---

文字入力：Emacsの使い方  
ディレクトリとファイル  
タイピング練習

# 今回の問い

---

- Emacsでファイルを保存するにはどのようにすれば良いか？
- ディレクトリとは何か？
- タイピング上達のコツは？

# 今回学ぶこと

---

文字入力：Emacsの使い方

ディレクトリとファイル

タイピング練習

# 文書作成ソフト

テキストエディタ：Emacs, viなど

ワープロソフト：Microsoft Word, LibreOfficeなど

	テキストエディタ	ワープロソフト
扱えるファイル	プレーンテキスト	様々なファイル
文字の装飾	苦手	簡単
画像や表の貼り付け	できない	簡単
機能	少ない	豊富
動作	軽い	重い

# Emacs（イーマックス）とは

---

テキストエディタの一種

1976年MIT人工知能研究所で開発

「拡張およびカスタマイズが可能で、自己文書化を行い、リアルタイム表示を行うエディタ」

GNU Emacs マニュアル,

[https://www.gnu.org/software/emacs/manual/html\\_node/emacs/Intro.html](https://www.gnu.org/software/emacs/manual/html_node/emacs/Intro.html)



# なぜEmacsか？

---

- マウスを使わずにキーボード操作で完結できる。
  - キーバインドを覚えれば、ホームポジションから手を動かさずに操作できる。
- 拡張性が高い。
  - 開発環境としてコーディングに便利な機能を追加できる。

# Emacsの使い方

---

表記 (xは任意の文字)

- **C-x**

Ctrlキーを押しながらxキーを押す

- **M-x**

ESCキーを押して手をすぐ離してからxキーを押す

# Emacsの使い方

---

## 用語

- ・ バッファ

Emacsで編集するために見えている画面（の中身）

- ・ ウィンドウ

見えているバッファ全体を囲う範囲

- ・ ポイント

文字を打つ際、文字の入る場所

# Emacsの使い方

---

起動：

コマンドラインに **emacs -nw**  
と入力し、Enterキーを押す

# Emacsの使い方

---

ファイルを開く : **C-x C-f**

Find file: ~/と出るのので、編集  
集したいファイル名を入力  
してEnterキーで確定

# Emacsの使い方

---

バッファをファイルに保存：

**C-x C-s**

終了：**C-x C-c**

# Emacsの使い方

---

困ったときは

**C-g**

入力中のコマンドなどを  
全て中止できる。

# Emacsの使い方

---

詳しくは、

<http://roy.e.koeki-u.ac.jp/web/emacs.html>

参照

# Emacsを使ってみよう！

---

Emacsでファイル hello.txt を作成し、

こんにちは、世界！

やあやあやあ

と入力し、保存してみましよう。

# 今回の問い

---

- Emacsでファイルを保存するにはどのようにすれば良いか？
  - C-x C-sとタイプする。
- ディレクトリとは何か？
- タイピング上達のコツは？

# 今回学ぶこと

---

文字入力：Emacsの使い方

ディレクトリとファイル

タイピング練習

# ディレクトリとファイル

ディレクトリ：  
複数のファイルを置ける場所

# ディレクトリ

---

ルートディレクトリ：  
一番上の大元のディレクトリ  
「/」で表される。

# ディレクトリ

---

ホームディレクトリ：

各ユーザに割り当てられる自分専用のディレクトリ

本学の場合

「[/home/irhome/c1xx/c1xxxxx/](#)」

# ディレクター

---

カレントディレクター：

現在作業しているディレ  
クター

# 本学のサーバのディレクトリ構造

```
/
├── bin/
├── etc/
└── home/
    ├── career/
    └── irhome/
        ├── c1xx/
        │   ├── c1xaaa/
        │   ├── c1xbbb/
        │   └── c1xxxxx/
        │       ├── Desktop/
        │       ├── Mail/
        │       └── public_html/
```

# ディレクトリ構造

---

ディレクタリの場所は「/」  
(スラッシュ) で区切って表  
す。これをパス名という。

# ディレクトリ構造

記号	ディレクトリ
/	ルートディレクトリ
~/	ホームディレクトリ
.	カレントディレクトリ
..	一つ上のディレクトリ

# ファイル

---

「.」（ドット）の後ろに  
**拡張子**という短い文字列  
を付けてファイルの種類  
を表す。

# ファイルの種類

拡張子	ファイルの種類
.txt	テキストファイル
.rb	Rubyプログラムファイル
.csv	CSVファイル
.jpg	JPEG画像ファイル
.png	PNG画像ファイル
.gif	GIF画像ファイル
.docx	Microsoft Word用ファイル
.xlsx	Microsoft Excel用ファイル
.pptx	Microsoft PowerPoint用ファイル
.pdf	PDFファイル

# ディレクトリ名とファイル名

---

- 半角文字のアルファベットや数字を使うのが望ましい。
- アルファベットは大文字と小文字が区別される。
- 記号は「-」（ハイフン）「\_」（アンダースコア）、「.」（ドット）が使える。
- 空白は使わないのが望ましい。
- 全角文字（日本語など）は文字化けなどが起こることがあるので使わないのが望ましい。

# ファイルの容量

---

バイト (byte)、B :  
ファイルの容量の単位

日本語 (UTF-8) 1 文字は3 B。

# ファイルの容量：接頭辞

---

容量が大きくなつた際、  
桁を省略するため**接頭辞**  
が使われる。

# ファイルの容量：SI接頭辞

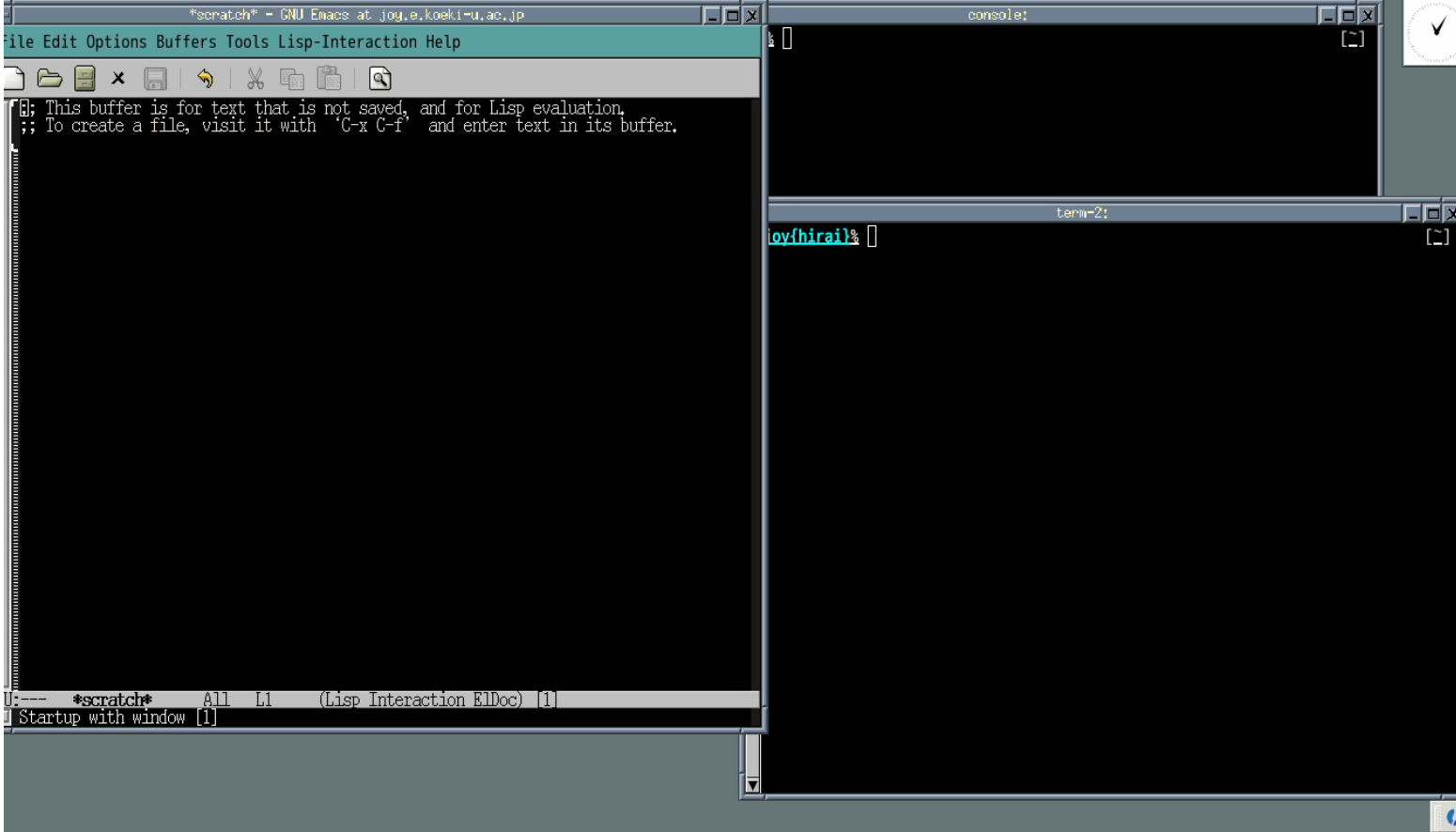
SI接頭辞	読み	乗数
k (K)	キロ	$10^3$
M	メガ	$10^6$
G	ギガ	$10^9$
T	テラ	$10^{12}$
P	ペタ	$10^{15}$

$10^3$  B  
= 1,000 B  
= 1 KB

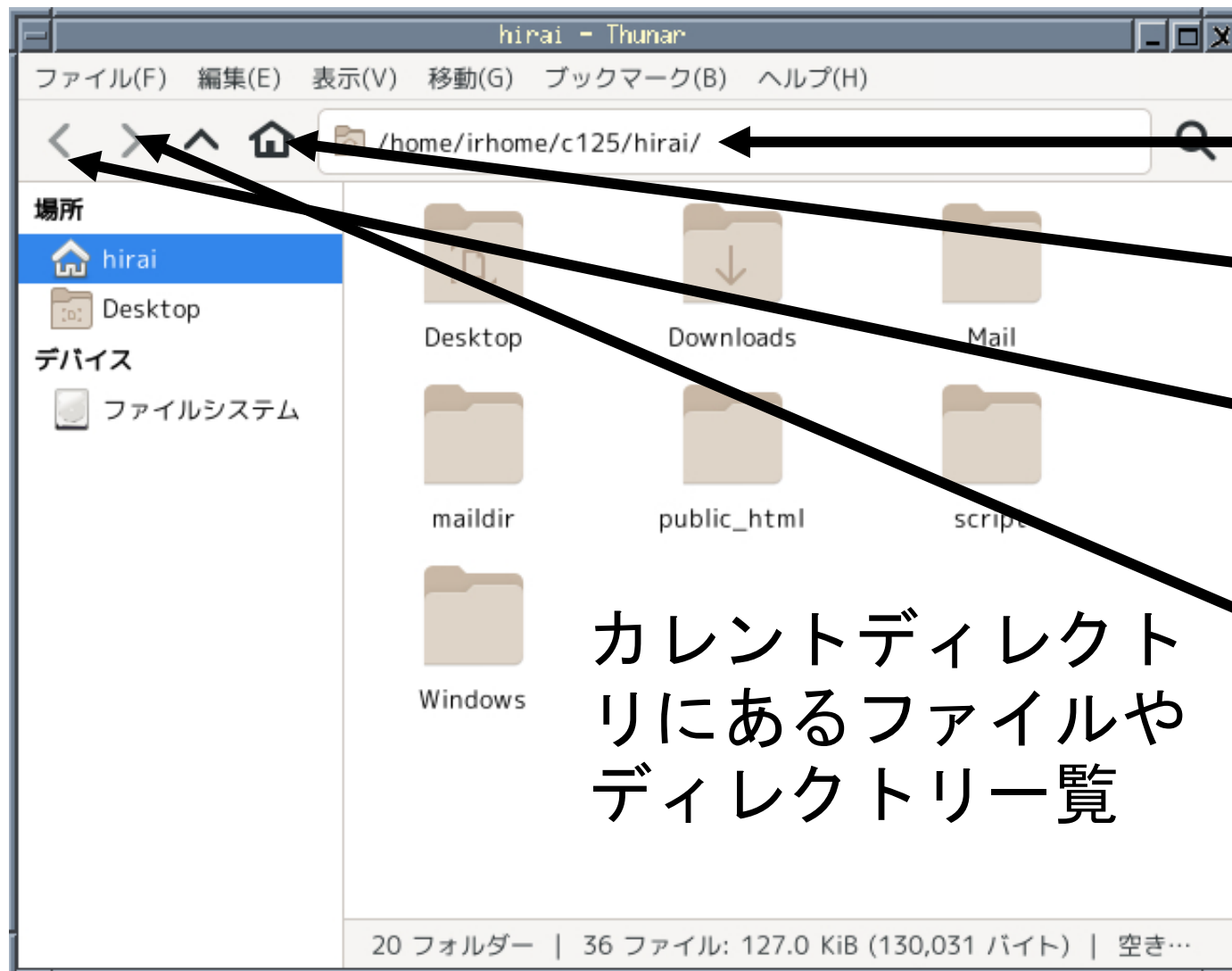
# Thunar起動方法

---

1. ウィンドウの無い場所でマウスの左ボタンを押し、ルートメニューを表示する。
2. ルートメニューの[ホームディレクトリ(thunar)]を選択する。



# Thunar操作画面



カレントディレクトリ  
の場所

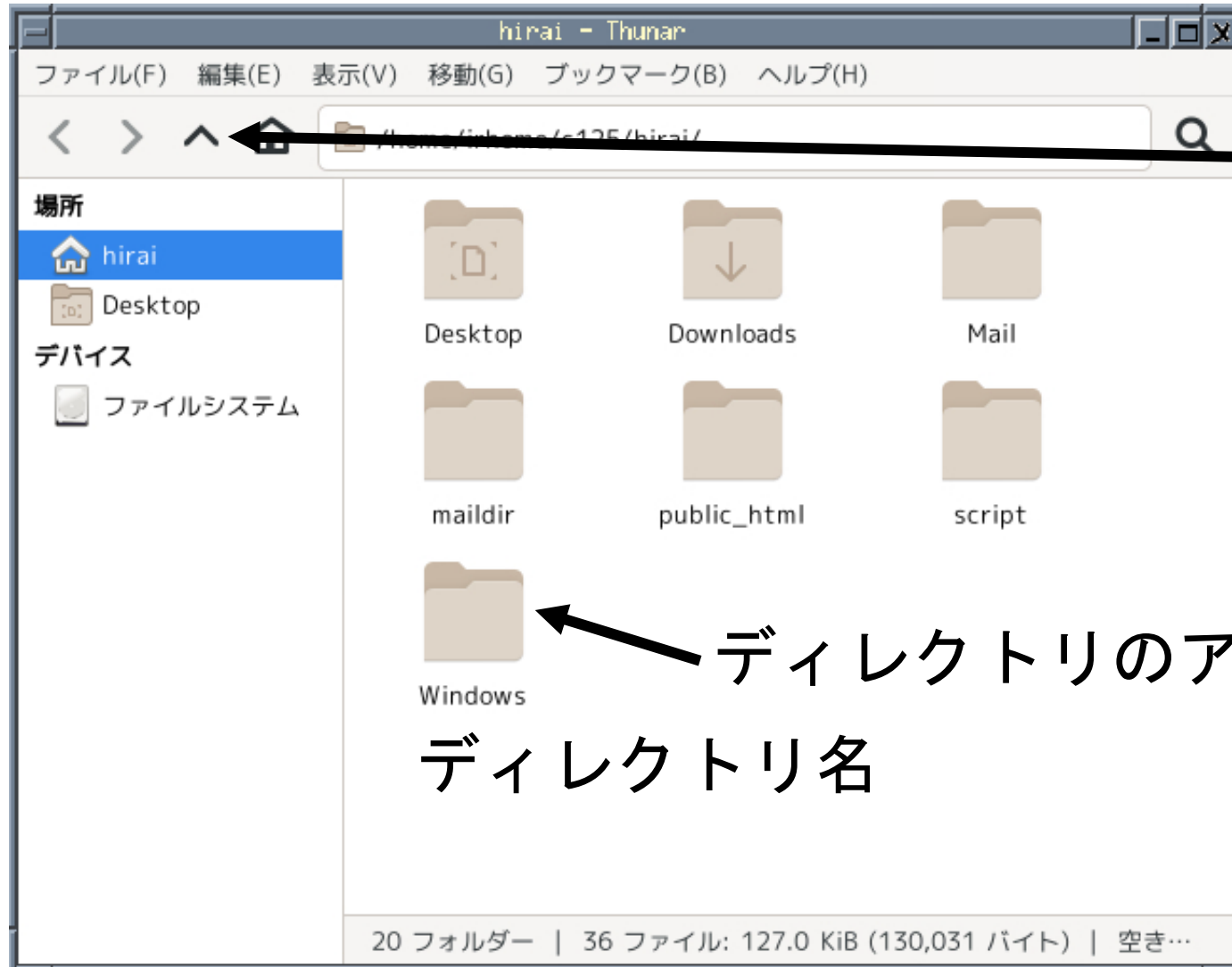
ホームボタン

後退ボタン：以前のカ  
レントディレクトリに  
戻る

前進ボタン：後退前の  
カレントディレクトリ  
に戻る

カレントディレクト  
リにあるファイルや  
ディレクトリ一覧

# Thunar操作画面



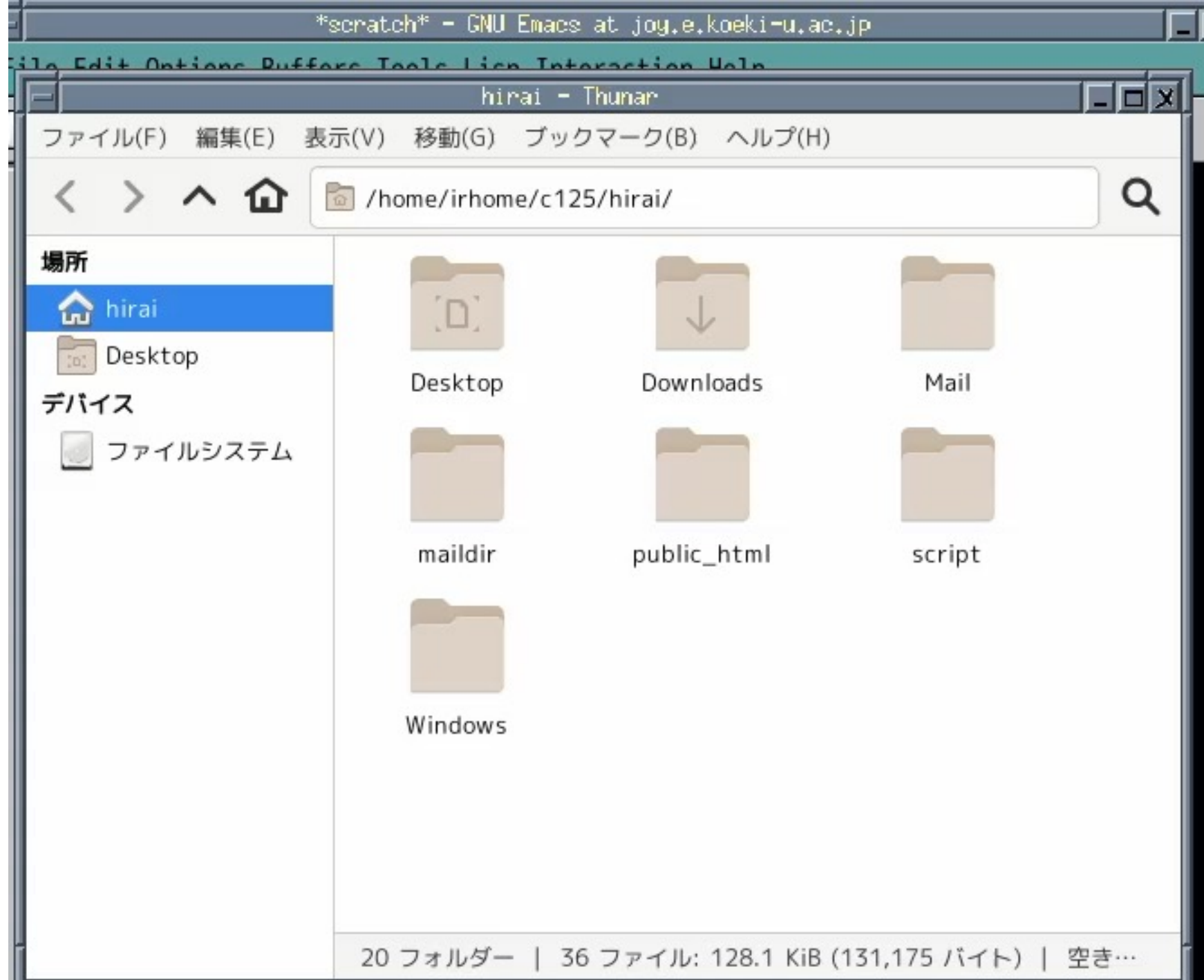
アップボタン：上流のディレクトリに変更

ディレクトリのアイコン  
ディレクトリ名

# カレントディレクトリの変更

---

アップボタンをクリック  
して上流のディレクトリ  
にさかのぼってみよう

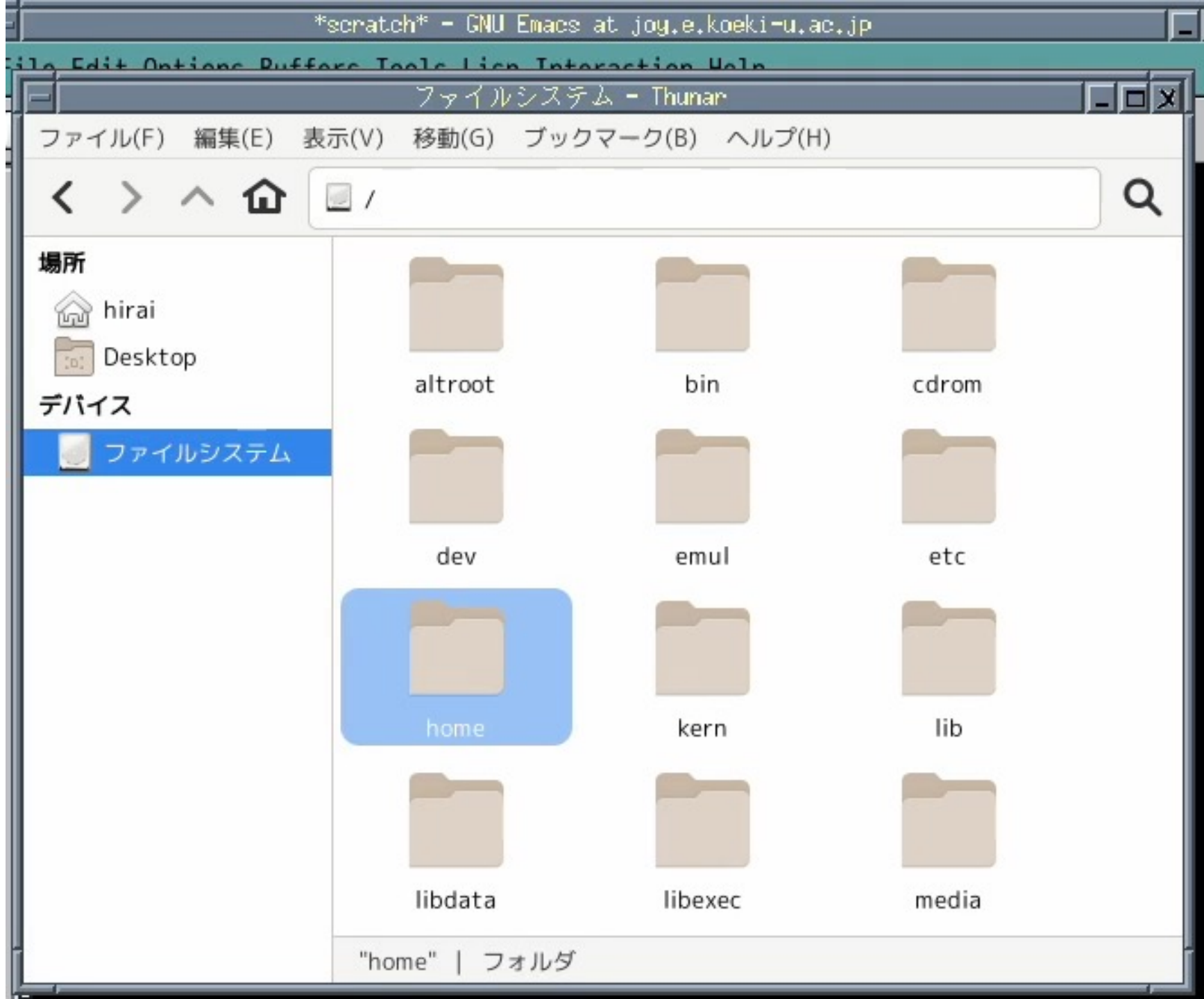


# ディレクトリの作成

---

ホームディレクトリに情報リテラシー用のディレクトリ「**infoliteracy**」を作成しよう。

1. ホームボタンをクリックしてカレントディレクトリをホームディレクトリに戻す。
2. 右下のディレクトリのアイコンのない白いところで右クリックしてメニューを表示する。
3. [**フォルダの作成**]を選択する。
4. ダイアログが開くので、「**infoliteracy**」と入力して[**作成**]ボタンをクリックするとディレクトリが作成される。



# テキストファイルの作成

---

ディレクトリ「[infoliteracy](#)」にテキストファイル「[mytext.txt](#)」を作成しよう。

1. ディレクトリ「[infoliteracy](#)」のアイコンをダブルクリックする。
2. カレントディレクトリが [/home/irhome/c1xx/c1xxxxx/infolitaracy/](#)に変更されたら右下のアイコンのない白いところで右クリックをしてメニューを表示する。
3. [[ドキュメントの作成](#)]⇒[[空のファイル](#)]を選択する。
4. ダイアログが開くので、「[mytext.txt](#)」と入力して[[作成](#)]ボタンをクリックするとファイルが作成される。

\*scratch\* - GNU Emacs at joy.e.koeki-u.ac.jp

hirai - Thunar

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 移動(G) ブックマーク(B) ヘルプ(H)

< > ^ 家 /home/irhome/c125/hirai/ 🔍

場所

- hirai
- Desktop

デバイス

- ファイルシステム

Desktop	Downloads	infoliteracy
Mail	maildir	public_html
script	Windows	

21 フォルダー | 36 ファイル: 131.2 KiB (134,315 バイト) | 空き…

U:--- \*scratch\* All L1 (Lisp Interaction E1Doc) | 1

Startup with window [1]

console:

term-2:

```
oy@hirai% █
```

# ファイルのコピー

---

先ほど作成したファイルを同じディレクトリにコピーしよう。

1. 「**mytext.txt**」のアイコンにマウスカーソルを合わせて右クリックをしてメニューを表示する。
2. [**コピー**]を選択する。
3. 右下のアイコンのない白いところで右クリックをしてメニューを表示する。
4. [**貼り付け**]を選択する。
5. 「**mytext (コピー 1) .txt**」というファイルが作成される。

\*scratch\* - GNU Emacs at joy.e.koeki-u.ac.jp

infoliteracy - Thunar

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 移動(G) ブックマーク(B) ヘルプ(H)

< > ^ 🏠 /home/irhome/c125/hirai/infoliteracy/ 🔍

場所

- 🏠 hirai
- 📁 Desktop

デバイス

- 📁 ファイルシステム

mytext.txt

1 ファイル: 12 byte | 空き容量: 835.8 GiB

U:--- \*scratch\* All L1 (Lisp Interaction ELDoc) [1]  
Startup with window [1]

console:

term-2:

oy{hirai}%

A ⚙️

# ファイルの削除

---

コピーしたファイルを削除しよう。

1. 「**mytext (コピー 1) .txt**」のアイコンにマウスカーソルを合わせて右クリックをしてメニューを表示する。
2. **[削除]**を選択する。

\*scratch\* - GNU Emacs at joy.e.koeki-u.ac.jp

infoliteracy - Thunar

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 移動(G) ブックマーク(B) ヘルプ(H)

< > ^ 家 /home/irhome/c125/hirai/infoliteracy/ 🔍

場所

- hirai
- Desktop

デバイス

- ファイルシステム

mytext.txt	mytext (1 をコピー).txt
------------	---------------------

2 ファイル: 24 byte | 空き容量: 835.6 GiB

console:

term-2:

oy{hirai} %

U:--- \*scratch\* All L1 (Lisp Interaction E1Doc) [1]  
Startup with window [1]

# 今回の問い

---

- Emacsでファイルを保存するにはどのようにすれば良いか？
  - C-x C-sとタイプする。
- ディレクトリとは何か？
  - 複数のファイルを置ける場所
- タイピング上達のコツは？

# 今回学ぶこと

---

文字入力：Emacsの使い方  
ディレクトリとファイル  
タイピング練習

# タイピング

---

**タイピング**：キーボードのキーを押して文字を入力すること。

**タッチタイピング (ブラインドタッチ)**：キーボードを見ずに両手の指でキーボードをタイピングすること。

# ホームポジション

---

ホームポジション：

キーボード上に置く両手  
の指の基本的な位置

# ホームポジション

左手でタイプするキー

右手でタイプするキー



左手の人差指から小指までのホームポジション

両手の親指のホームポジション

右手の人差指から小指までのホームポジション

# タイピングの練習 (jsTRRの起動)

---

1. ブラウザを起動し、<https://www.koeki-prj.org/trr/>に繋ぐ。
2. 学籍番号（Cは大文字、省略なし8桁）を入力する。
3. Koeki MAILに届いたパスコードをPasscode: 欄に入力する。

# 練習法

---

日本語入力はoffにする。

1.TEXT: の横にあるボタンから練習用テキストを選ぶ。

2.BackSpaceを押してタイプ開始！

# ハイスコアについて

---

**RANK** : の横にあるボタンでランキングを表示できる。

**Total**: そのテキストの各ユーザのハイスコアランキング

**Today**: 当日の日付のみでTotalを集計したもの

**2H**: 直近2時間で集計したもの

**2W**: 直近2週間で集計したもの

**Team Rank**: 平均点でクラスの順位付けをしたもの

**inTeam**: クラス内ランキング

# 情報リテラシータイピング合格点

---

「日本国憲法」で50点

# 練習「ホームポジション」

---

日本語入力はoffにする。

1.TEXT: の横にあるボタンから「ホームポジション」を選ぶ。

2.BackSpaceを押してタイプ開始！

# タイピング練習スケジュール

---

第5回	ホームポジション	
第6回	ホームポジション	
第7回	ローマ字	
第8回	ローマ字	
第9回	英語初級	
第10回	英語初級	
第11回	日本国憲法	(trr試験、合格スコア50)
第12回	日本国憲法	(trr試験、合格スコア50)
第13回	日本国憲法	(trr試験、合格スコア50)

# 今回の問い

---

- Emacsでファイルを保存するにはどのようにすれば良いか？
  - C-x C-sとタイプする。
- ディレクトリとは何か？
  - 複数のファイルを置ける場所
- タイピング上達のコツは？
  - ホームポジションを意識して毎日練習する。

# 今回の目標

---

文字入力とファイル操作  
をできるようにする。

# 今回学んだこと

---

文字入力 : Emacsの使い方  
ディレクトリとファイル  
タイピング練習

# 課題

---

Koeki MAILから以下のメールを送信する。

宛先：[yutaka.hirai@koeki-u.ac.jp](mailto:yutaka.hirai@koeki-u.ac.jp)

件名：情報リテラシー第4回課題 [学籍番号]

本文：

- 今日の授業内容で重要だと考えた点
- 今日の授業内容でよく理解できなかった点、疑問に思った点
- Trr 「ホームポジション」 スコア

締め切り：5月15日（金）

# 次回

---

第1回	4月13日	計算機の仕組みと基本操作・ネットワーク使用のモラル
第2回	4月20日	電子メール基本概念と操作方法・注意点
第3回	4月27日	電子メール操作と概念の確認
第4回	5月11日	文字入力とタイピング練習
<b>第5回</b>	<b>5月18日</b>	<b>ワードプロセッサ 基本操作</b>
第6回	5月25日	ワードプロセッサ スタイル・書式
第7回	6月1日	ワードプロセッサ 図表・相互参照
第8回	6月8日	ワードプロセッサ 成果確認
第9回	6月15日	Web技術 HTML 基本要素
第10回	6月22日	Web技術 HTML 箇条書・表・その他の要素
第11回	6月29日	Web技術 HTML CSS (ルールの表記法とプロパティ)
第12回	7月6日	Web技術 CSS (classの利用・アクセシビリティ)
第13回	7月13日	総合課題作成