

# 第1回 ガイダンス

2026/04/15

1

## 今回やること

1. ガイダンス
2. Windowsの基本操作
3. Microsoft365の概要
4. 情報の効率的な管理

2

1. **ガイダンス**
2. Windowsの基本操作
3. Microsoft365の概要
4. 情報の効率的な管理

## 1. ガイダンス

3

## 自己紹介



- 名前  
✓ 福永 智渉(ふくなが ちほ)
- 所属  
✓ 静岡県立大学
- 研究分野  
✓ 理論計算機科学、量子計算
- 連絡先  
✓ [pt60273g@sz.tokoha-u.ac.jp](mailto:pt60273g@sz.tokoha-u.ac.jp)
- 教員免許  
✓ 数学・情報（高等学校）

### 趣味

美術館に行くこと。  
数学の豆知識を集めること。

4

## 始める前に…

リテラシってなに??



リテラシ = 「ある分野に関する知識や能力を活用する力」

5

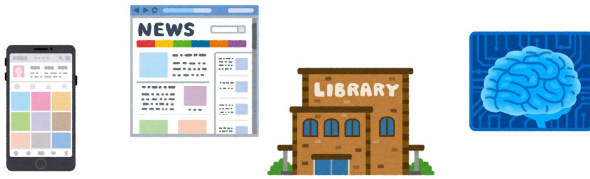
## 始める前に…

情報におけるリテラシとは?



6

## 始める前に…



今ある情報技術を正しく理解し、活用する力

7

## 授業の目的と到達目標

- 受講生がICTを利活用した課題解決のための基礎的素養と数理・データサイエンス・AIに関する基礎的な理解力を身につける。

8

## 授業の到達目標

- 数理データサイエンスAIが、今後の社会における「**読み/書き/そろばん**」であることを理解する。
- 社会および日常生活において、データとAI活用領域の広がり理解し、さらにデータとAIを活用する価値を説明できる。
- AIを活用した新しいビジネスやサービスは、複数の技術が組み合わされて実現していることを理解する。
- 今のAIで**出来ること、出来ないことを理解**する。
- データ駆動型社会におけるデータとAIの利用に関する**モラル、倫理、リスク、そして脅威の理解**を深め、適切に利用することを意識する。
- 個人および組織のデータを守るために留意すべき事項、**個人情報保護法、EU一般データ保護規則 (GDPR)** など、データを取り巻く国際的な動きを理解する。

9

## 授業の計画(1)

- 情報機器の基本操作に関する実践、情報の管理・発信、データの作成
  - ✓ 第1回 **ガイダンス、Microsoft365の概要、情報の効率的な管理 (ファイルとフォルダの活用)**
  - ✓ 第2回 情報伝達手段としての電子メール (Outlook) の仕組み、検索エンジンを用いた情報収集の実践
  - ✓ 第3回 文書作成ソフト (Word) の基本操作 (フォントやレイアウト設定、罫線の設定)
  - ✓ 第4回 文書作成ソフト (Word) の基本操作と文書作成 (表の挿入)
  - ✓ 第5回 文書作成ソフト (Word) の基本操作と文書作成 (図・画像の挿入)
  - ✓ 第6回 文書作成ソフト (Word) の基本操作と文書作成 (文書の仕上げと印刷)
  - ✓ 第7回 文献の適切な引用に基づく文書作成 (改竄・盗用・剽窃を防止するための基本知識)

10

## 授業の計画(2)

- データ・AIの活用領域、データ・AIの利活用の技術・現場・最新動向
  - ✓ 第8回 AI・生成AIの現状と社会的課題 (検索エンジンを用いた文献検索)
  - ✓ 第9回 AI・生成AIの最新技術に関する活用例 (検索エンジンを用いた文献検索)
  - ✓ 第10回 生成AI (Copilot) の基礎
  - ✓ 第11回 生成AIを活用したとデータ生成の実践

11

## 授業の計画(3)

- データ・AIを扱う上での留意事項とデータを守る上での留意事項
  - ✓ 第12回 情報倫理と関連法規 (検索エンジンを用いた文献検索と生成AIによる実践)
  - ✓ 第13回 サイバー攻撃と情報セキュリティ (検索エンジンを用いた文献検索と生成AIによる実践) 第14回 AI・生成AIの活用に関する総合演習 (サイバー攻撃と情報セキュリティに関する社会での実例を題材に設定)
  - ✓ 第15回 AI・生成AIの活用に関する総合演習と発表 (サイバー攻撃と情報セキュリティに関する社会での実例を題材に設定)、評価・講評
- 定期試験

12

## 成績評価の方法・教科書

- 成績評価
  - ✓ 期末試験(70%)、レポートや演習課題(30%)
    - 60点以上取らないと、単位は出ません。
  - ✓ **3分の1(5回)欠席した時点**で、単位は出ません。
    - 学校感染症、忌引きは除く。(公欠届等をください。)
  - ✓ 基本的には出席カードで出欠を管理します。
    - だれがPCにログインしているかすぐ分かります。
- 教科書
  - ✓ 情報リテラシー 総合編 Windows 11 / Office 2021対応
  - ✓ **第3回**までには用意してください。

13

1. ガイダンス
2. **Windowsの基本操作**
3. Microsoft365の概要
4. 情報の効率的な管理

## 2. Windowsの基本操作

14

## 演習I：PCの起動&ログイン

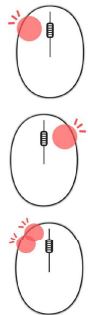
演習

- Enterキーを押すと、起動できます。
- 皆さんが入学時に配られた、IDとパスワードでログインしてみましょう。
- 巡回するので、問題があれば教えてください。

15

## マウスの基本操作(参考) (1)

- シングルクリック(左)
  - ✓ マウスの左ボタンを1回押す。
- シングルクリック(右)
  - ✓ マウスの右ボタンを1回押す。
- ダブルクリック(左)
  - ✓ マウスの左ボタンを続けて2回押す。



16

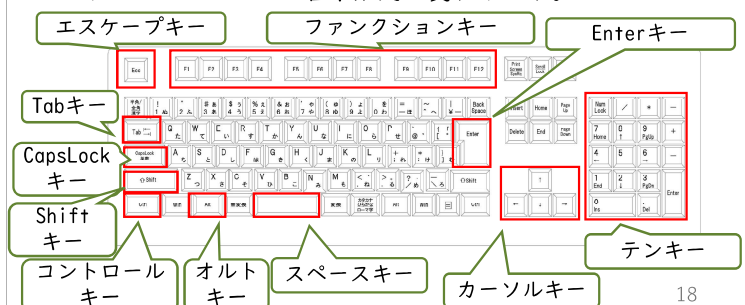
## マウスの基本操作(参考) (2)

- ドラッグ
  - ✓ マウスの左ボタンを押したまま、マウスを動かす。
- ドラッグ&ドロップ
  - ✓ ドラッグで移動して、目的の場所でボタンを離す。

17

## キーボードの見方(参考)

- キーボードによって若干配列は変わります。



18

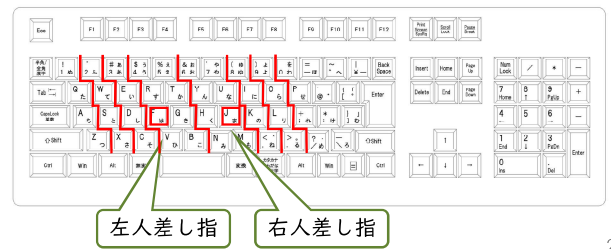
## タッチタイピング(1)

- キーボードを見ずに、タイピングを行うこと。  
✓ スムーズにレポートを書いたりするのに重要。
- 練習するサイトはいろいろある。  
✓ e-typing <https://www.e-typing.ne.jp/>  
✓ 寿司打 <https://sushida.net/>

19

## タッチタイピング(2)

- ホームポジションと各指の担当範囲



20

## 特殊なキー

- Shiftキー  
✓ 他のキーと組み合わせて、大文字や記号を入力。
- CapsLockキー  
✓ 日本語/アルファベットの切り替え。  
✓ Shiftキーとの組み合わせで、入力文字が小文字から大文字になる。
- Ctrlキー  
✓ 他のキーと組み合わせて、様々な機能が利用できる。

21

## 便利なショートカットキー

- Ctrl+C  
✓ 選択した文字をコピーする。
- Ctrl+X  
✓ 選択した文字をカットする。
- Ctrl+V  
✓ コピー/カットされた文字をペーストする。
- Ctrl+Z  
✓ 操作を戻す。
- Ctrl+A  
✓ 全選択する。
- Ctrl+S  
✓ ファイルを保存する。

22

## 演習2：メモ帳を開いてみよう

演習

1. スタートをクリックする。  
✓ タスクバーの左端にある、Windowsマーク。
2. 検索欄に、「メモ帳」と入力する。
3. メモ帳アプリをクリックする。

23

## 演習3：タッチタイピングに挑戦

演習

1. Microsoft Edgeから、e-typingにアクセスする。  
✓ <https://www.e-typing.ne.jp/>
2. 腕試しレベルチェックに挑戦する。
3. 現在のレベルをどこかにメモしておく。

24

## 演習4：メモ帳に書いてみよう

演習

1. メモ帳の1行目に、自分の学籍番号を書く。
2. 2行目に、自分の名前をアルファベットの太文字で入力する。
3. 3行目に演習3のタイピングのレベルを入力する。
4. 4行目に3行目の内容をコピーする。
5. メモ帳の左上にある、「ファイル」から「名前を付けて保存」を選ぶ。ファイル名を「xxxx(学籍番号)\_1.txt」として「デスクトップ」に保存する。

25

1. ガイダンス
2. Windowsの基本操作
3. Microsoft365の概要
4. 情報の効率的な管理

## 3. Microsoft365の概要

26

## Microsoft365とは

• Microsoftのクラウド型グループウェア

ビデオ会議

文書作成  
第3回～

AIツール  
第10回

表計算



27

## Microsoft365のメリット

- 導入・管理のしやすさ
  - ✓ シングルサインオン(SSO)
    - 1つのアカウントで、いろいろなサービスが使える。
- セキュリティが強い
  - ✓ 多要素認証
  - ✓ データ暗号化やデバイス管理などが標準装備
- 最新機能とAIが使える
  - ✓ Copilot
  - ✓ アプリケーションの自動更新

28

## 演習5：アプリケーションを起動する

演習

1. スタートをクリックする。
  - ✓ タスクバーの左端にある、Windowsマーク。
2. 検索欄に、「Outlook」と入力する。
3. Outlookをクリックし、ログインしてみる。
  - ✓ 入学時に配られた、IDとパスワードでログイン。
4. 同じように、Wordも起動してみる。

- どちらも特にファイルを保存する必要はないです。
- Outlookにログインできない場合は、教えてください。

29

1. ガイダンス
2. Windowsの基本操作
3. Microsoft365の概要
4. 情報の効率的な管理

## 4. 情報の効率的な管理

30

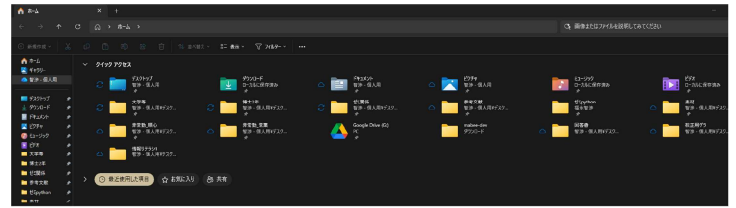
## エクスプローラー

- パソコン内のフォルダやファイル进行操作することができる。
  - ✓ファイルの検索
  - ✓フォルダの作成
  - ✓ファイルの移動・コピーなど

31

## 演習6：エクスプローラーを起動する 演習

1. タスクバーに存在するエクスプローラをクリックする。
2. 以下のような構造であることを確認する。



32

## ファイル

- 文書や画像、動画といった**ひとまとまりのデータ**
- 種類を示すために、「**拡張子**」とよばれる文字列が末尾につく。
  - ✓文書データの場合、「.txt」
  - ✓画像データの場合、「.jpg」など
- ※拡張子が出ない場合、エクスプローラーの上部分(ツールバー)の表示から「ファイル名拡張子」を選択する。

33

## フォルダ

- 関連するファイルをまとめるための入れ物
- 同じフォルダ内には同じ名前のファイルやフォルダを保存できない。
- 既に用意されているフォルダもある。
  - ✓ダウンロード
    - インターネットからダウンロードしたファイルの保存先。
  - ✓デスクトップ

34

## 演習7：フォルダの作成 演習

1. エクスプローラー上から、デスクトップに移動する。
2. ファイルリスト部分で右クリックをして、「新規作成」からフォルダを作成する。
3. 作成したフォルダを左クリックした後、右クリックして、名前を学籍番号に変更する。
4. デスクトップを確認して、実際にフォルダができたことを確認する。
5. 作ったフォルダを右クリックして、削除する。

35

## UNIPAにアクセスする

- 履修登録や、各講義でのやり取りなど、大学生活全般で必要なことはUNIPA上で行われる。
- この講義でも、授業資料の配布、課題の回収などはUNIPAを通じて行う。

36

## 演習8：UNIPAの利用

演習

1. Microsoft Edgeを開いて、「常葉大学 UNIPA」と検索する。
2. 入学時に配布されたIDとパスワードを入力して、ログインする。
3. 情報リテラシ I を選択し、授業資料を開く。
4. 今回の授業資料をダウンロードする。
5. 課題提出から、今回作成したtxtファイルを提出する。

37

## 演習9：PCのシャットダウン

演習

- スタートからシャットダウンを選択する。
- シャットダウンした後に、キーボードなどに触れると、起動してしまうので注意！！

38