

# 2020（令和2）年度のテキストです

博物館情報・メディア論

【遠隔授業の受け方】音声ファイル1 O6009①博物館情報・メディア論2.mp3

1. 授業の資料、動画や音声の視聴は好きな時間におこなってください。
2. 授業の疑問や質問などの双方向のやりとりはツイッターを使います
3. 授業用ツイッターアカウントを作成してください。プライベートアカウントは使用しないでください  
質問への回答は通常の授業時間におこないます。遠隔授業1回目は5月14日（木）18:00—19:30です
4. 課題の解説も授業時間にツイッターでおこないます
5. 授業時間に YouTube\*\* でライブ配信することがあります。後から見ることも可能です。

\*宇仁の授業用アカウントは @GOkhotsk <https://twitter.com/GOkhotsk> です。フォローの必要はありません

\*\*YouTube チャンネルは [https://www.youtube.com/channel/UCWrwmQS1rXdQLlj1ZsyaQtw?view\\_as=subscriber](https://www.youtube.com/channel/UCWrwmQS1rXdQLlj1ZsyaQtw?view_as=subscriber)

博物館情報・メディア論のねらい

本日の授業資料

O6009①博物館情報・メディア論 1-4  
pdf×1、mp3×3

## 1. コンピュータ

- 1) 文字ファイルの形式とフォントの特徴を知り、使い分けができる
- 2) 画像ファイルの形式と画像解像度など基本概念を知り、使いこなせる
- 3) 適切なフォルダ構造を作成しファイル名を与えることができる
- 4) 本体と周辺機器、接続ケーブルについて名称を知り、会話で使うことができる
- 5) OSやアプリケーションソフトの一般名称と商品名を知り、適切に使い分けができる

## 2. インターネット

- 1) ウェブページの特徴を判断し、利用や引用が適切にできる
- 2) 検索（ウェブ、図書、論文、画像）が上手にできる
- 3) データベースやデジタルアーカイブを利用できる
- 4) データの取得ができる

## 3. 印刷と出版

- 1) プリントアウトがきれいにできる
- 2) 印刷の基礎知識を得て、印刷所との簡単なやりとりができる
- 3) 博物館の出版物の固有名称と特徴を理解する

## 4. 著作権

- 1) 知的財産権の種類と特徴を知り、博物館で関係する内容を理解する
- 2) 著作権と関連権利（所有権など）を知り、展示実習において実践的に理解する
- 3) クリエイティブ・コモンズ・ライセンスと使用法を理解する

## 5. 成果品

- 1) 軽印刷物（1枚もの）が作成できる
- 2) 簡単なウェブサイトが作成できる
- 3) データのきれいな文書やスプレッドシートが作成できる

# 第1講 ファイルとフォルダ

## 1. ファイルとフォルダ 音声ファイル2 O6009①博物館情報・メディア論3.mp3

### 1) ファイル

パソコン（パーソナルコンピュータ）は机の上や本棚を備えた執務室のように作られている

たとえば、背景画面をデスクトップと呼ぶのは文字どおり机の上の意味である

ファイルは本や書類である

### 2) フォルダ

フォルダはファイルを入れるケース。ファイルはその中に入れる書類

日本語でクリアファイルと呼ぶ商品は、本来的な意味からすればクリアフォルダである

本や書類と同様、ファイルやフォルダもきちんと整理すると目的の資料が見つかりやすい

### 3) ディレクトリ

フォルダに対して、ファイルやフォルダの場所や階層を示すときに用いる

## 2. ファイル名と名付け方

### 1) 拡張子 [かくちょうし]

ファイルの種類を表し、拡張子をもとに開くアプリが選択される

「.」 [ピリオドまたはドット] より右の3-4文字部分

Windows 3.1 や、それ以前の MS-DOS では扱えるのが3文字まで

左の部分が狭義のファイル名

拡張子一覧 <http://www.tohoho-web.com/ex/draft/extension.htm> ファイル

文字ファイル txt, rtf, htm, html, pdf, doc, docx, xls, xlsx

画像ファイル tif, tiff, jpg, jpeg, gif, bmp, png, psd, ai,

圧縮ファイル zip, lzh,

アプリ exe

ファイル名で  
整列している

### 2) ファイル名の与え方

Windows 3.1 や MS-DOS では扱えるのが8文字までだった。

当時のファイル名は暗号のよう

関連性、法則性、検索性、日付、整列など考慮して与える（右上図）

禁則 スラッシュ「/」、円記号「¥」、コロン「:」。ピリオド「.」と空白は可能だが避けたい

3つのルールを覚えるだけ！これであなたもファイル整理の達人

<https://azby.fmworld.net/usage/closeup/20120404/?usagefrom=closeup>

フォームや様式に記入する場合、元ファイルには手を付けず、複製したものを書き込み用とする

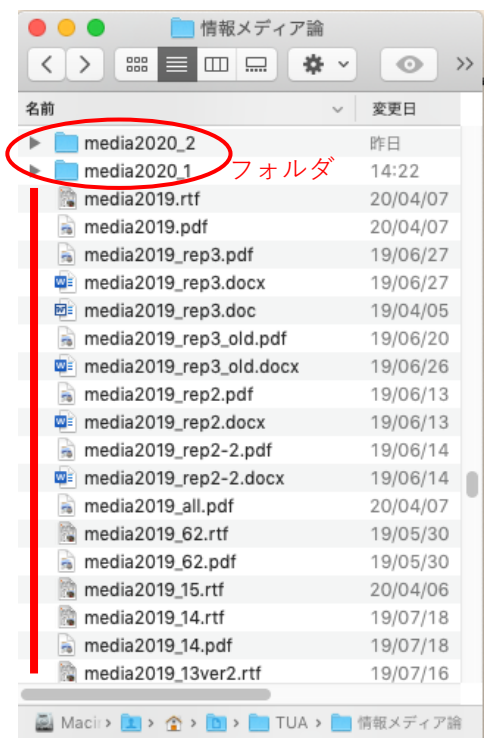
訂正や整理を加えたデータは、名前を付けて保存する

その際、新しいファイル名には旧ファイル名を含める

例) タイプ標本のラベル\_DSC\_6285.JPG 元の撮影データはDSC\_6285.JPGという情報を残す

メディア論2020\_1\_old.docx メディア論1回目のテキストの旧バージョン

マッキントッシュのフォルダ



フォルダの階層  
(入れ子) 構造

### 3. アプリとアクセサリ 音声ファイル3 O6009①博物館情報・メディア論4.mp3

#### 1) アプリケーションソフト

略称がソフト（昔）やアプリ（今）

アプリには一般名と商品名がある。どちらも理解し適切な使い分けをしたい

アプリもファイルで構成され、フォルダを持つものがある

通称	商品名	一般名
ワード	マイクロソフトワード	ワードプロセッサ
エクセル	マイクロソフトエクセル	表計算ソフト／スプレッドシート
エクスプローラー	インターネットエクスプローラー	ブラウザ／インターネット閲覧ソフト
クローム	クローム	ブラウザ／インターネット閲覧ソフト
エクスプローラー	エクスプローラー	ファイル閲覧ソフト
メモ帳（アクセサリにあり）	メモ帳	テキストエディタ

#### 2) アクセサリ

機能が限定された小さいアプリの総称

メモ帳、ペイントなど ブラウザはクローム Chrome を使う

#### 3) エクスプローラー

ファイル閲覧アプリ。これを使いこなすことが大切  
インターネットエクスプローラー（IE）とは別のアプリ

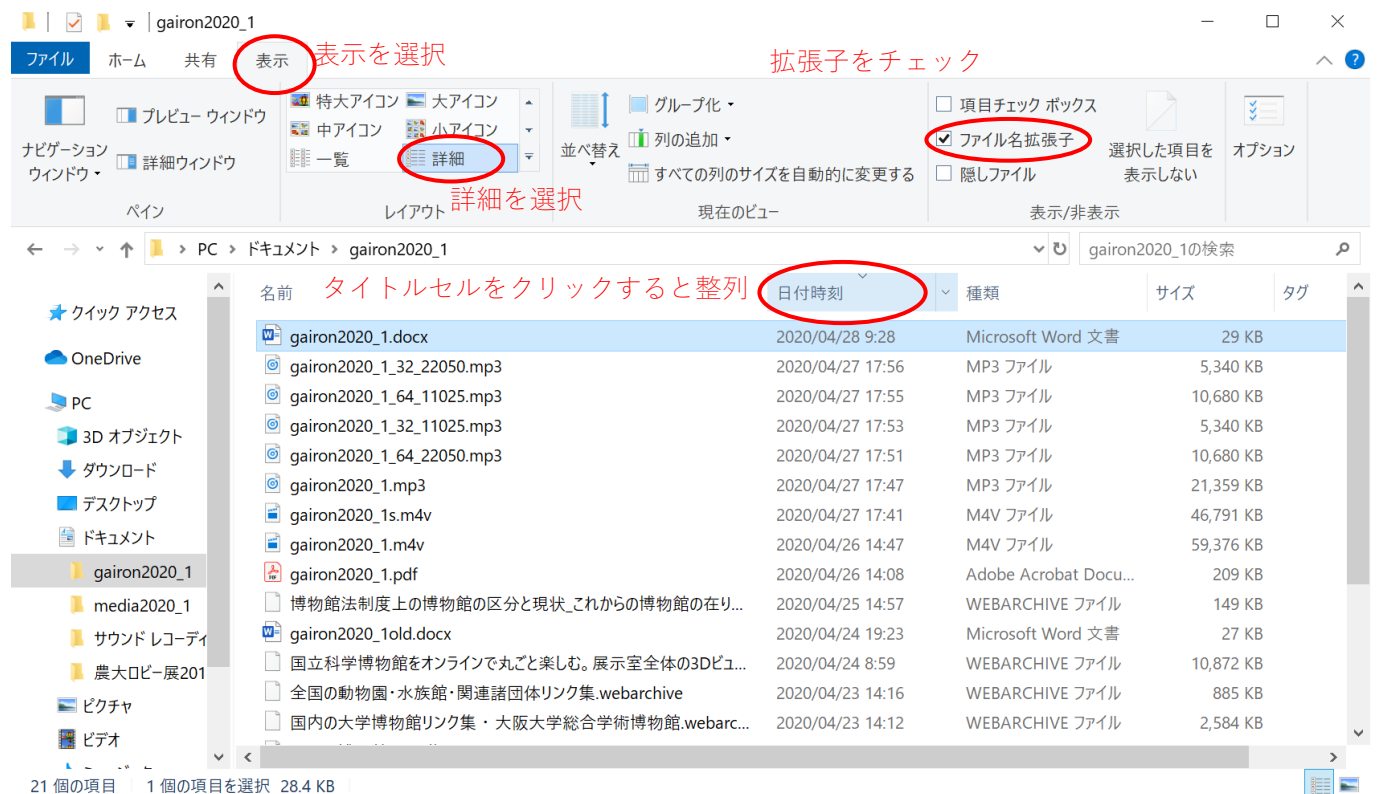
#### 4) 実際の確認

コンピュータを開いて確認する

※YouTube でライブ配信の予定



ファイル閲覧アプリ エクスプローラー の設定をする メニューバーのアイコンをクリックすると下のよう



#### 4. その他の用語

1) 日本語よりもカタカナ語が好まれるもの

カタカナ語	日本語
デフォルト	初期設定状態
ソート	整列／配列

ショートカットキー 2つ以上のキーの組み合わせでPCに命令を送ること。**Control** (Ctrlと略す) + **S**で保存 [同時に押すか、Controlを先に押しておく]、**Ctrl**+**Z**で直前の入力の取り消し [ひとつ前の状態に戻る] など。ウインドのボタンやプルダウンメニューより早い動作が可能。コンピュータの作業効率が上がって快適

Windows のキーボードショートカット <https://support.microsoft.com/ja-jp/help/12445/windows-keyboard-shortcuts>

2) パソコンの部品や構成要素

カタカナ語	日本語	機能と備考
データ	記録	OSやアプリの対象となっているファイルをとくにいう
ストレージ	記憶媒体	冷蔵庫のようなもの

ファイルやフォルダの保存場所。ハードディスクドライブ (HDD、ハードディスク HDとも) やSSD (ソリッドステイトドライブ) のどちらか。いずれも磁気媒体

メモリ (メモリー) データや読み書き作業場所 まな板のようなもの

ストレージによって保存できるデータ量が決まる。が、メモリが不足していると作業領域が不足し、動作が滞ったり、アプリが開けない

【レポート1】課題：自分が使用しているコンピュータの

仕様書を作成する。記すべき情報は、

メーカー名 (システム製造元)

機種名 (システム名)

CPU

ストレージの種類と容量

メモリ (RAM インストール済みの物理メモリ)

ディスプレイの解像度

OS名

仕様を知るには、画面左下のスタート [Windowsマーク] > Windows 管理ツール [下の方] > システム情報 [下の方] を見る ※YouTube でライブ配信の予定

提出方法：農大メールの本文として記述する。添付ファイルにしない。また、次の約束を守ること。

件名：博物館情報メディア論レポート1 [正式名称は情報とメディアの間に「・」があるが付きさないこと]

本文：1行目：署名欄とし、学科、学籍番号 [半角]、氏名 (よみがな) とする。他のことは記さない

2行目：レポート本文の開始行 文字数：自由 宛先は宇仁のアドレス：y3uni@nodai.ac.jp

その他：本文の後、1行空けて遠隔授業で使用するIT機器とWiFiの有無 (わかれば回線の種類、光、ADSL、モバイルWiFi、使用可能データ量 [ギガ] など) について記載する。複数あればすべて書く。パソコンであれば Win か Mac の区別、タブレットは機種名、スマートフォンは iPhone か Android の別を記すこと。それぞれメーカーと機種名の記載があるとなおよい [この部分は1—3年生共通] 提出期限：5月21日 (木) 正午

