

06007

5868

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、接続ケーブルの名称、OSやアプリの一般名と商品名を知り、適切に使い分けができる

2. 印刷と出版

- 1) 読みやすさを考慮したレイアウトができる
- 2) プリンタの特性を活かしプリントアウトがきれいにできる
- 3) 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
- 4) 博物館の出版物の固有名称と特徴を理解する

3. 電磁的記録の作成と活用

- 1) ガイドラインに沿ったエクセル台帳
- 2) データベースとアーカイブ

4. 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

5. ウェブページ

- 1) ウェブページの構造を理解する
- 2) ウェブページで用いるファイル形式や要素名称を知る
- 3) ウェブページ作成に必要なアプリが使えるようになる
- 4) 簡単なウェブページを自作する

6. 著作権

- 1) 知的財産権の種類と特徴を理解し、博物館での権利関係を知る
- 2) 著作権と関連権利（所有権など）を実践的に理解する
- 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
- 4) 無料で、断り無く使える素材を判断し適切な引用ができるようになる

7. 成果品

- 1) 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
- 2) 軽印刷物（1枚もの）が作成できる
- 3) 簡単なウェブページが作成できる

講義の予定（順番は仮です）

第1講 ファイルとフォルダ

第2講 ワードとエクセル

第3講 画像データとフォーマット

第4講 出版と印刷の基礎知識

第5講 データベースとアーカイブ

第6講 電磁的記録の作成と公開

第7講 博物館とインターネット

第8講 ウェブページの作成1

第9講 ウェブページの作成2

第10講 著作権

第11講 3Dアプリ（水曜日3+4時限は任意）

第12講 動画の編集と撮影（水曜日3+4時限は任意）

第13講 映像がつくるイメージ【遠隔授業】

第14講 クリエイティブ・コモンズ【遠隔授業】

第15講 美幌博物館見学：展示のメディア利用

日程決定：動画5/14、3Dアプリ6/25

第1講 ファイルとフォルダの操作

1. ファイルとフォルダ

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けやすい

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

【初心者向け】 ファイルの拡張子とは？主な種類の特徴

<https://www.mouse-jp.co.jp/mouselabo/entry/2024/04/17/100064>

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

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「.」、そして空白は避けたい

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

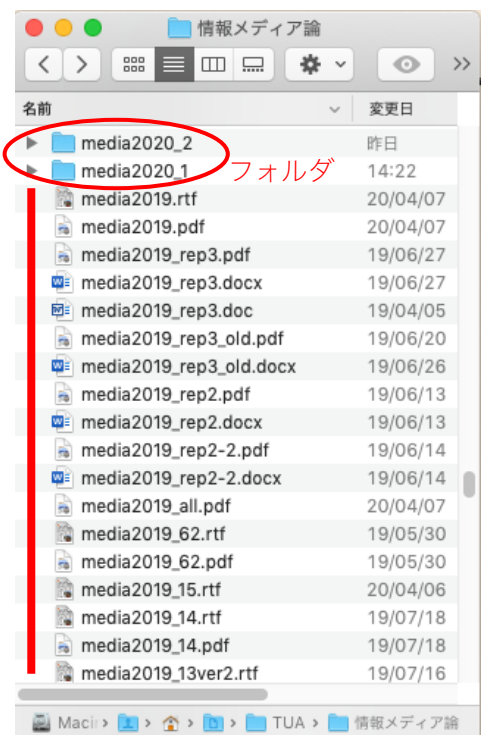
訂正や整理を加えたデータは、名前を付けて保存する

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「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

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	表計算アプリ/スプレッドシート
パワポ	マイクロソフトパワーポイント	プレゼンテーションアプリ
エッジ	マイクロソフトエッジ	ブラウザ/インターネット閲覧アプリ
エクスプローラー	エクスプローラー	ファイル管理アプリ
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

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) ファイル閲覧アプリ「エクスプローラー」の設定

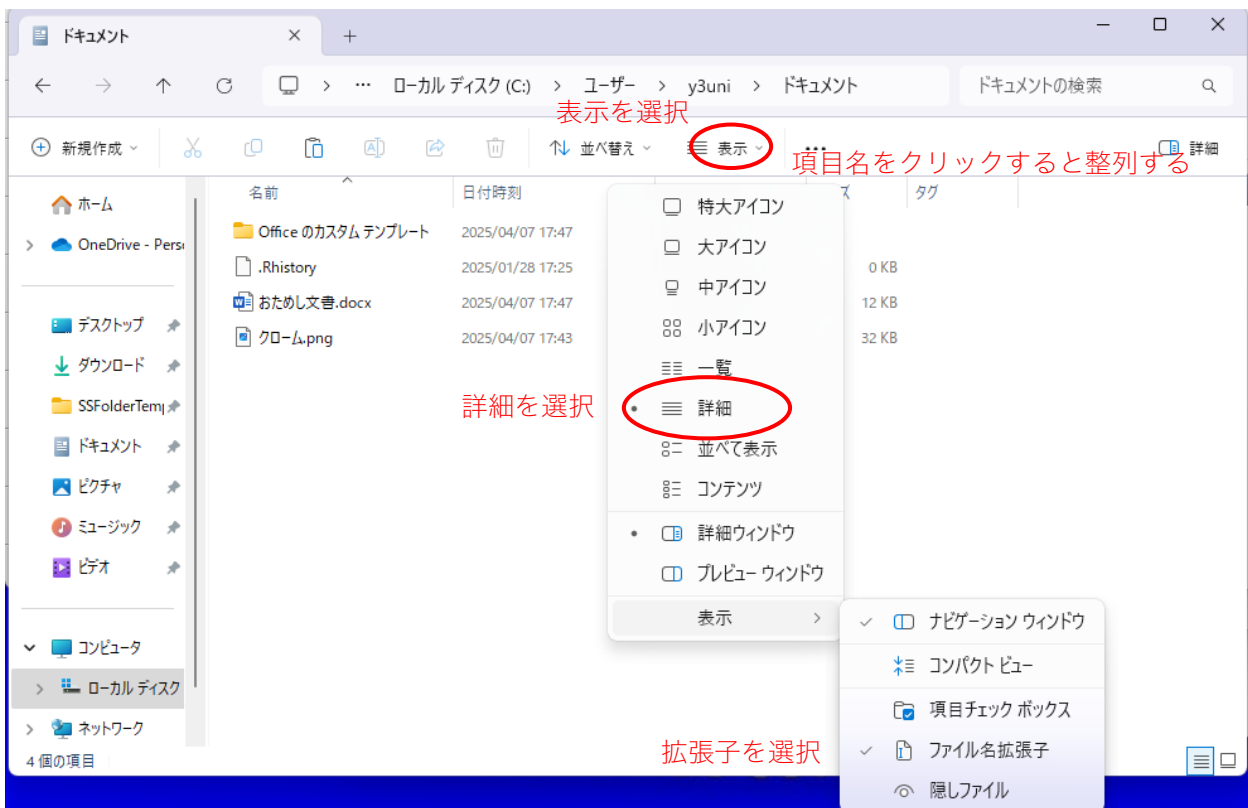
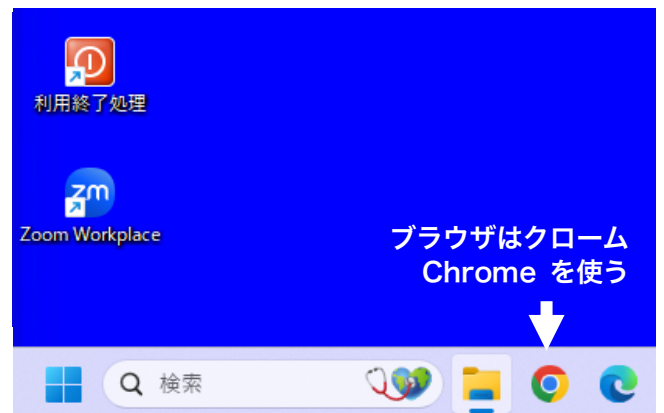
「詳細」を選択して拡張子を表示する

適切なソートを使いこなす

メニューバーのアイコンをクリックすると下のように開く ↑

Windows 11のエクスプローラーを使いこなそう - FMVサポート / 富士通パソコン

<https://azby.fmworld.net/usage/closeup/20240131/>



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

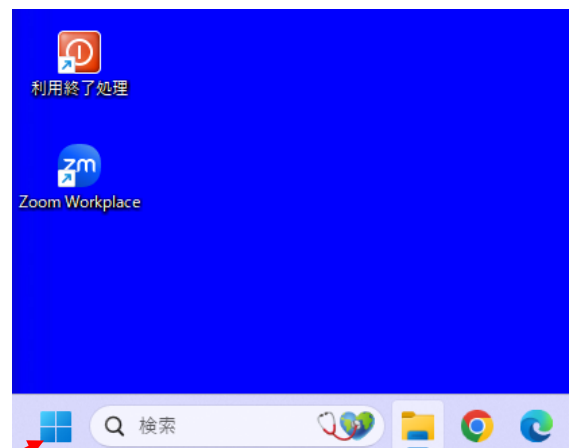
ファイルやフォルダの保存場所。ハードディスクドライブ (HDD、ハードディスク HDとも) やSSD (ソリッドステイトドライブ) のどちらか。いずれも磁気媒体

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：CP演習室で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、

- パソコンのメーカー名
- パソコンの機種名
- プロセッサの名称
- メモリ (実装RAM)
- OSの名前とエディション
- ストレージの種類と容量
- ディスプレイの解像度



仕様を知るには、画面左下のスタート [Windowマーク] >右上の「すべて >」をクリック>うんと下の方にある「設定 システム」を選択>そこから適切な情報を探す

提出方法：CP演習室の「提出用フォルダ>博物館情報メディア論>メディア論レポ1」へ、pdfで

ファイル名：media2025rep1_学籍番号.pdf (すべて半角) 提出期限：4月17日 (木) 授業時間

様式：余白は上下左右ともに45mm、行間は2倍、フォントは游ゴシックレギュラー11ptとすること

記述：1行目は署名欄とし、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。レポート本文は2行目から始める。あとは読みやすいように。

*提出ファイルは自分用に保存する。USBメモリやOneDriveの個人用フォルダ。デスクトップの「ドキュメント」は不可。再起動すると消去される。エクスプローラーの初期画面で表示されるその他のフォルダも同様で不可。

OneDriveへの保存の仕方／ワードでpdfとして保存する方法

1. OneDriveの準備

1) まずデスクトップ（画面）左上のOneDriveのアイコンをダブルクリックしてサインインする。入力するのは農大メールアドレス。

続く農大のログイン画面はポータルIDとPWでログインもする→OneDriveのウィンドが開く

2) OneDriveの自分のアカウント内に適切なフォルダを作成する

左側のマイファイルをクリック→左上の「新規追加」をクリック→フォルダをクリック

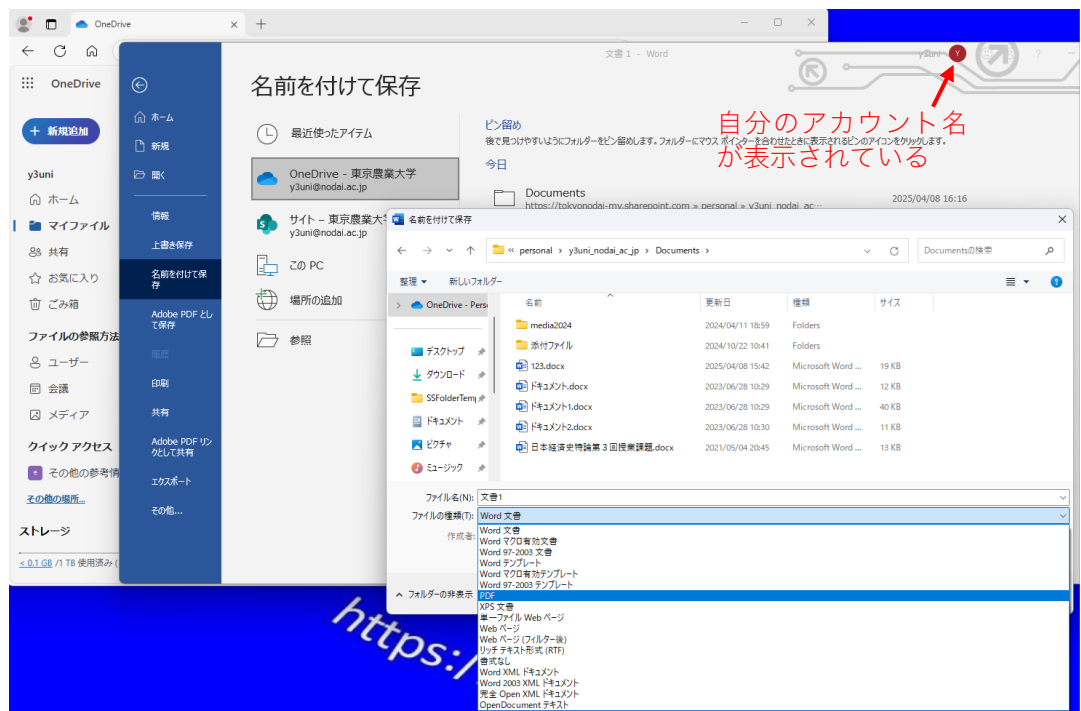
これでマイファイル内にサブフォルダが作成された。名称は他人が見てもわかるような名称にする。たとえば「メディア論」とか

2. ワードからの保存

1) プルダウンメニュー左端「ファイル」をクリックして「名前を付けて保存」を選択

2) 保存ウィンド下方の「ファイルの種類」でPDFを選択→OneDriveをクリック→サインイン→農大メールでサインイン→続く農大のログイン画面はポータルIDとPWでログインもする→ウィンド内のメールアドレスが下部に追加されたOneDriveをダブルクリック→先程作成したフォルダを選択（＝ダブルクリックして開くこと）

4) 保存をクリック



5) 「名前を付けて保存」が見つからない場合

「エクスポート」を選択すると

下方に「名前を付けて保存」が現れる

