

# コンピュータ基礎演習

## 第1回

理工学部 情報科学科 隅田 康明

[sumida@ip.kyusan-u.ac.jp](mailto:sumida@ip.kyusan-u.ac.jp)

# 講義用HPについて

- 講義資料や、講義に必要な情報は、この授業用のホームページに掲載しています
  - K'sLifeの授業共有ファイルにもアップロードしていますが、HPの方がアクセスはしやすいはずです
    - K'sLifeに接続しにくい状況が続いています
- 下記のHPから、講義資料、動画のURL、Zoomの招待リンクなどを確認できます。

<http://www.is.kyusan-u.ac.jp/~sumida/class/pckiso/>

# 動画での説明内容

---

- 動画では、講義資料全ては説明しません
  - 長くなると見る方も疲れますよね
- 講義資料だけみて、自分でレポートを出せるなら、動画は見なくても問題ありません
- 動画で説明する内容
  - 重要な注意事項
  - 動画があると分かりやすい説明
  - レポート内容についての説明

# 遠隔授業の受け方

- 上手くいかなかったら、メールかZoomで聞いて下さい
  - メール：[sumida@ip.kyusan-u.ac.jp](mailto:sumida@ip.kyusan-u.ac.jp)
- 今回の質問はZoom(Web会議)でも受け付けています
  - 授業時間中のみ有効なリンクをHP上に掲載
  - Zoomの使い方は、K'sLifeの授業共有ファイルを参照
    - 名前を「学籍番号氏名」にする
    - 静かな場所で接続する
    - 質問するとき以外はマイクをミュート

# 今日の授業内容

---

- ガイダンス
  - 講義概要・到達目標、評価、受講上の注意
  - レポートの提出方法
- コンピュータの基本操作
  - Office365からメールを送信
  - 署名作成
- レポート提出（メール送信）

# 自己紹介

---

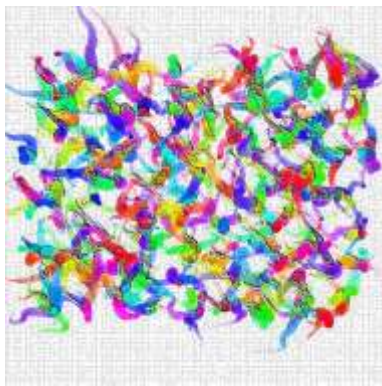
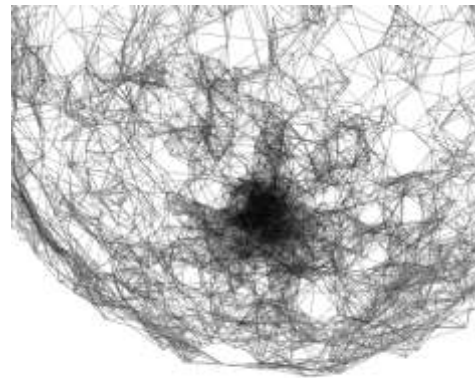
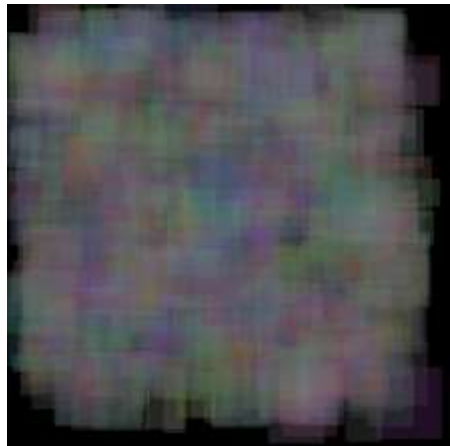
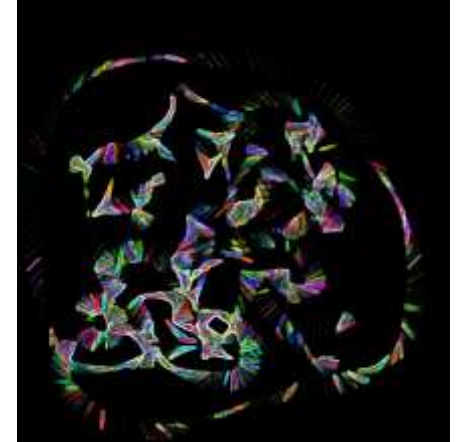
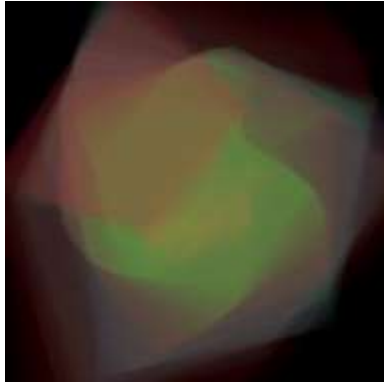
- 名前：隅田 康明
- 役職：理工学部 情報科学科 講師
- 主にプログラミングの入門講義を担当
- オフィスアワー
  - メールでいつでもどうぞ
  - [sumida@ip.kyusan-u.ac.jp](mailto:sumida@ip.kyusan-u.ac.jp)

# 自己紹介（2）

---

- 趣味
  - 軽い運動（ランニング・登山・他）
  - 研究、プログラミング
- 研究
  - 車いすナビゲーション、安全運転教育、交通シミュレーション
- 不得意なこと：絵を描く（絵心ゼロです）
  - でも、Processingなら何とかしてくれる

# 私が作った作品をちょっと紹介



動画ではいくつか動かしています<sup>8</sup>



# PCを用意しておきましょう

- **可能な限り、インターネットに接続したPC、タブレット端末等をご用意下さい。**
  - 4/13付け[「遠隔授業・在宅学習」実施についてのお知らせ](#) より
  - この授業だけではなく、他の授業でもPCがあれば遠隔授業受講が相当楽になります。
  - 出来れば、なるべく早くPCを用意しておきましょう

# 到達目標

---

- コンピュータの基礎的な使用方法を習得する。
- デジタルアート制作の基本を習得する。
- プログラムの基本を理解し、雛形を元にしたプログラミングを行える。
- オフィスソフトウェアを用いて報告書を作成出来る。
- 一般的なコンピュータリテラシー、ネットワークリテラシーを身につける。

# 講義概要

- 本演習ではデジタルアートの制作を通して、コンピュータの基礎的な使用方法を学ぶ。演習では、Processingによるデジタルアート制作の基本を学習し、プログラミングによるコンピュータグラフィックス制作を実践する。また、制作した作品についてのレポート作成を通して、ビジネス系ツールであるワードプロセッサ、プレゼンテーションツールの基本的な操作方法を学習し、ビジネスに必要とされる一般的な情報リテラシー、およびネットワークリテラシーを理解する。本授業科目は、芸術学部のDP2及びCP2に基づいて必要な技術・技能を習得することを目的として設置している。本授業科目は、芸術学部共通の基盤を構成するIT力育成科目として、1年次に配当されている。

※2年次以降でも履修可能

# 要約

---

- Processingを使ってCGを作成するための、基本的な知識と技術を身につける
  - Processing : プログラミング言語の1種
- Processingを使って作品を作り、作ったものをレポートで説明する
  - 作った作品を人に説明できるようになる
    - プログラム用語を使った説明を含む

# 講義予定：1～7

回	内容
1	ガイダンス（遠隔授業） 受講上の注意、スマートフォンでのメール送信
2	Processingによるプログラム開発入門 キーボード入力によるプログラムの作成と実行、図形の組み合わせによるCG制作
3	アニメーションと入カイベント処理 動く図形の描画、マウスやキーボード操作による図形描画
4	ランダムとノイズを使ったジェネラティブアート制作入門(講義回数1回減に対する変更)
5	条件に応じた図形の移動や変化 条件分岐（1）：if文、if-else文の使い方
6	条件分岐を利用したプログラム 条件分岐（2）：当たり判定、簡単なゲームプログラミング
7	繰り返しによる複数の図形描画 繰り返し（1）：for文の使い方

# 講義予定：8～13

回	内容
8	幾何学模様を描画 繰り返し（2）：繰り返しパターン、正葉曲線の描画
9	配列 配列の考え方、複数図形の描画と移動
10	座標変換 座標変換の考え方、座標変換による図形の移動
11	デジタルアート制作（1） オリジナルの作品制作：構想～制作活動
12	デジタルアート制作（2） オリジナルの作品制作：制作活動
13	デジタルアート制作（3） オリジナルの作品制作：レポート作成
追加課題の出題：授業回数減に伴う措置 最終的な評点に最大5点加点、ただし、評点は100点満点	

※学生の適性や進捗状況により変更することがある

# 評価基準と単位数

---

- 単位数：2単位（選択）
- 評価基準
  - S：90点以上
  - A：80点以上90点未満
  - B：70点以上80点未満
  - C：60点以上70点未満
  - D：60点未満
  - E：出席回数不足など

# 評価方法

---

- 演習点100点で評価
  - 通常課題：50点（1～10回）
  - コード集、作品集：10点
    - 通常課題1回につき1点(加点もあり)
  - 制作課題：40点
- 課題内容は毎回配布する資料に記載
- **出席回数が著しく少ない場合:E評価(単位なし)**



# 遠隔授業期間中の質問

- 積極的に質問してください
- 特に、遠隔授業期間中は、皆さんが出来ているのか？分かっているのか？聞いてくれないと分かりません。
- メール、Zoomで遠慮せずに質問してください
  - 締め切り前に相談していれば、レポート提出が間に合わなくても欠席・減点はしない
  - 後でレポートを提出すれば、ですが

# (仮に)遠隔授業が長期になった場合

※このスライドは、仮に、5/7以降も遠隔授業が続いた場合の対応を事前に説明するもの

- PC所持率によっては、講義計画を変更
  - Processing回を減らして、導入回を増やす  
(丁寧に説明する回を増やすということ)
    - スマホのOfficeアプリでレポート作成
    - Processingのインストール
    - スクリーンショットを撮ってレポート提出
  - 制作課題をPC未所持者でも出来る内容に
    - Processingで作ったものをスマホアプリで加工してレポートにする、など
- 変更後の計画は第2回目で説明

# レポート作成と提出

- 課題内容：毎回指示する
- **締め切り**：講義日の6日後の23:59まで
  - 頑張っても無理なら、メールで相談
    - 出来ない事情や質問などを、**事前に相談**していれば減点もしない
      - 遠隔期間中は後でレポートを出せば出席にする
  - 遅れ提出は最終回講義日まで受け付けるが、遅れ提出が3回以上で最高評価をBに制限する
    - つまり、さぼって遅れた回が3回以上ならBまでしか取れません、ということです
    - 事前に相談した上で遅れた場合は除く
    - とにかく、困ったら一度**メールで相談**！
- **提出方法**：**今回はメール**提出、次回からは別途指示

# ネットリテラシー

- メールの作法  
遠隔授業対応、  
まずはメールを送れるようになるろう

# メールの作法

- **宛先を間違えない**
  - 送る前に再確認するように気をつける
- **件名は具体的に、簡潔に**
  - 相手はまず件名を見る
  - 一目で用件が分かるように！
    - 件名が悪いと無視されてしまうかも
    - 「件名なし」は絶対ダメ！
- **本文も簡潔に、相手が読みやすいように気を付ける**
- **署名を付ける**
  - 誰から来たメールなのか、相手にしっかり伝える

# 宛先(To)、CC、BCCの使い分け

- 複数人に送るとき(1人相手なら[宛先]で)
  - **宛先** : "あなたに宛てたメールです"
  - **CC** : "あなたにも念のために送ります"
    - CC : Carbon Copy (カーボンコピー)
    - 会話で例えると : 一応、〇〇さんも聞いておいてね
  - **BCC** : 他の受信者に分からないように送信
    - BCC : Blind Carbon Copy (ブラインドカーボンコピー)
    - 会話で例えると : 1人1人にこっそり耳打ち
      - 同じ内容を全員知ってるけど、  
誰に送られたかは送信者以外分からない
    - 顧客に対して一斉送信、などの場合に使われる

# 署名

- メールの最後に付ける、名刺のようなもの
  - 署名があると、  
**誰からのメールなのか**ははっきり分かる
    - 受け取った人が安心出来る
  - 就職活動では、適切な署名を付けること
- 署名に書くこと
  - 名前、所属、  
連絡先(電話番号、住所、メールアドレスなど)
    - **相手に知られたくない情報は書かないこと！**
  - 今回は、連絡先は不要

# 授業についての質問メールの書き方

[授業名(曜日時限)]についての質問	} 件名
～先生	} 誰宛か
[授業名(曜日時限)]を受講しています、 20AA999の九産太郎です。	} 何者か
(質問内容)	} 用件
--	
20AA999 九産太郎 九州産業大学 芸術学部 ○○学科 1年	} 署名

相手に丁寧に対応して欲しいなら、自分も丁寧に！



# メールのマナーをしっかりと身につける

---

- 就職活動では必須！
  - 失礼なメールを送るだけで落ちることも
- 働き始めてからも必須！
  - ビジネスの場ではメールでのやり取りが多い
- 学生のうちに、メールの扱いによく慣れておこう

# 今回のレポート内容

# 今回のレポート内容

---

- 教員にメールを送信
  1. Office365のOutLookからメールを送る  
大学のメール送信の練習
  2. 次ページの質問項目の回答を本文に記入して  
教員に送信
- 遠隔授業対策
  - メールを送れるようになる！
    - 質問はメールで、が殆どじゃないですか？

# レポート：質問事項

---

- 学籍番号、氏名
- 所持しているPC
  - あり(Mac, Windows等も分かる範囲で)
  - なし（購入予定あり/なし）
- 自宅のネット環境（光回線、スマホのみ、など）
- その他、質問感想（何でも）
  - 今回の講義の感想、質問
  - Zoom使えなかった、はなるべく相談して下さい
    - 遠隔期間が長引くと、使う講義が増えるかも

# レポート提出時の注意

- 大学のメール以外からは受け付けない
  - k学籍番号@st.kyusan-u.ac.jp
  - (質問・相談なら対応しますが、レポートは別)
- 必要項目がない場合は減点あるいは欠席
- 件名間違いに注意！！
  - 指定通りの件名で送ること
- 締切は講義日の6日後の23:59まで
  - 遅れ提出も認めるが、減点もするので早めに！
  - 事情があれば減点はしない、まずはメールで相談

# 以降の作業で分からないことがあったら

- メールで聞く
  - タイムラグはあるけど、一番確実な方法です
  - ただし、見落としがあるかも知れないので、1日経っても返信が無ければもう一度送ってください
- ビデオ会議で聞く
  - 講義時間中はZOOM(Web会議アプリ)で質問受け付けてます
  - 授業開始前に送られたK'sLifeの通知のURLから参加してみてください

# 質問対応について

- **Zoom(Web会議アプリ)**
  - 講義時間中 + 昼休み
  - リアルタイムで会話しながら質問出来る
  - 動画配信で、通信量多いので注意
    - ギガが減る、無くなる、が心配な人は要注意
- **メール([sumida@ip.kyusan-u.ac.jp](mailto:sumida@ip.kyusan-u.ac.jp))**
  - すぐには返事出来ないけど、**一番確実**です
    - 授業時間外でも遠慮なくどうぞ
- 次回以降(遠隔期間が長引くなら)
  - 別の対応も検討中

# 今日のレポートの例

**宛先 : sumida@ip.kyusan-u.ac.jp**

**件名 : PC基礎(月○) 01**

20AA999の九産太郎です。  
第1回の**レポートを提出**します。

所持しているPC : Windows10 mac など

自宅のネット環境 : あり (光回線)

その他、質問感想 : 何かあれば、自由に書いてください  
(特になければなしでも構わない)

--

20AA999 九産太郎

九州産業大学 芸術学部 ○○学科 1年



# Office365にサインイン

- Office365で検索
- Office365ログインをクリック



# Office365にサインイン

---

- サインインをクリック



- メールアドレスを入力して「次へ」

# メールアドレスを入力

自分の大学のアドレスを入力



サインイン

k20zz999@st.kyusan-u.ac.jp

アカウントをお持ちではない場合、作成できます。

アカウントにアクセスできない場合

サインイン オプション

次へ

@以下があれば、大学ロゴのページに移動



組織アカウントを使用してサインインしてください

k20zz999@st.kyusan-u.ac.jp

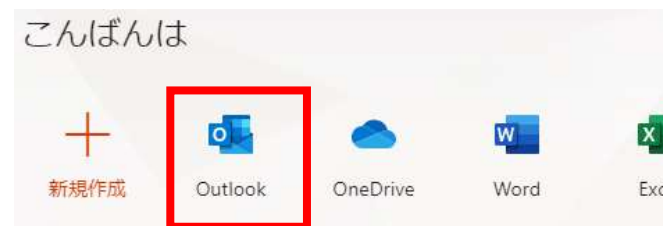
パスワード

サインイン

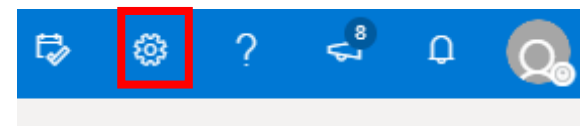
Office365とAdobeCCとHUEの共通ログインページです

# メール：署名の設定を開く

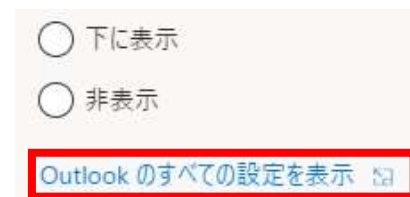
1. Office 365でOutlookを開く



2. 右上の設定ボタンをクリック



3. Outlookの全ての設定を表示



4. メール→作成と返信



## 設定

設定を検索

全般

メール

予定表

連絡先

クイック設定を表示

レイアウト

作成と返信

添付ファイル

ルール

一括処理

迷惑メール

アクションのカスタマイズ

メールを同期

メッセージの取り扱い

転送

自動応答

S/MIME

グループ

## 作成と返信

## 電子メールの署名

送信するメール メッセージに自動的に追加される署名を作成します。



--  
九産 太郎  
九州産業大学 芸術学部 1年  
Mail: k20AA999 ○○学部 ○○学科 ○年  
(これは一例)

- 新規作成するメッセージに自動的に署名を追加する
- 転送または返信するメッセージに自動的に署名を追加する

## メッセージ形式

メッセージを作成するときに差出人と Bcc の行を表示するかどうかを選択します。

- BCC を常に表示する
- 差出人を常に表示する

メッセージを プレーンテキスト 形式で作成する

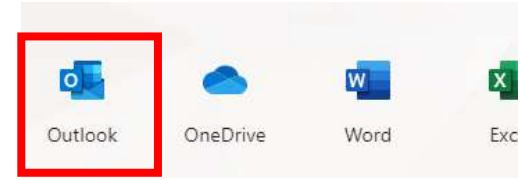
署名を入力したら、「保存」して設定を閉じる

保存

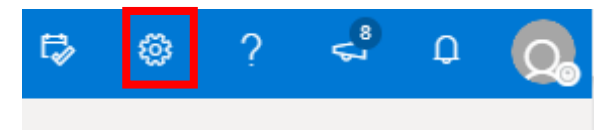
破棄

# メール：署名の設定を開く

1. Office 365でOutlookを開く



2. 右上の設定ボタンをクリック



3. Outlookの全ての設定を表示



4. メール→作成と返信

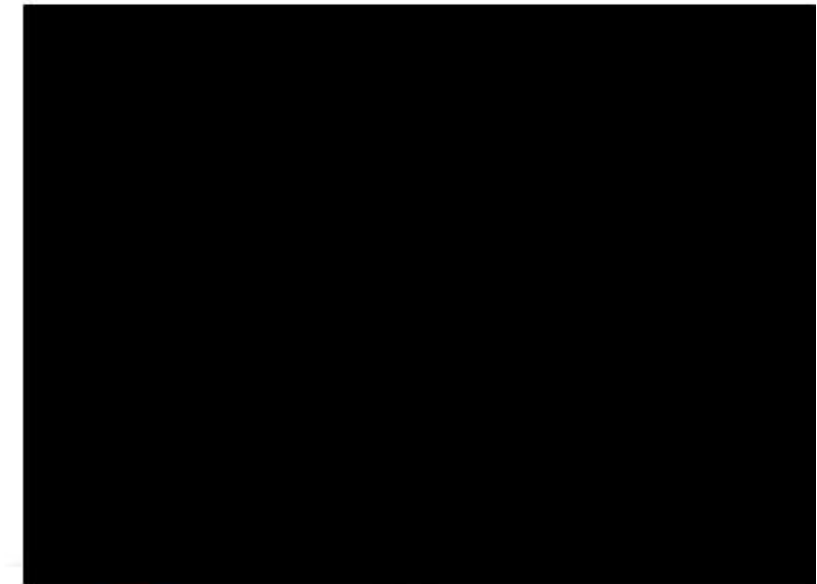


outlook.office.com

☰ 受信トレイ 🔍 +

三本線をタップ フィルター

portal@ip.kyusan-u.ac.jp  
 学内連絡：K'sLifeアクセス障害... 10:27  
 学内連絡のお知らせです - 連絡種別:...



outlook.office.com

📧 [Redacted] ⚙️ +

歯車タップ

- ✓ お気に入り
- 📁 10応用 10:27  
種別:...
- 送信済みアイテム
- ✓ フォルダー
- > 受信トレイ
- 🚫 迷惑メール 3
- ✎ 下書き 12  
火 14:34  
付フ...
- 送信済みアイテム

outlook.office365.com

設定

- クイック操作
- メールの署名
- 自動応答
- 優先受信トレイ
- 週の開始日
- タイムゾーン
- メッセージ一覧
- スレッドビュー
- プライバシーと使用条件

outlook.office365.com

メールの署名

- 署名を追加する
- Outlook on the web での自分の署名を使用する

すでにあるなら変更の必要なし (PC等で一度設定している)

--  
**20AA999 九産太郎**  
 九州産業大学〇〇学部〇〇学科〇年

- 別の署名を使用する





メールの署名



署名を追加する

Outlook on the web での自分の署名を使用する

別の署名を使用する

--  
九産太郎  
九州産業大学 ○○学部○○学科1年

✓をタップ  
(しないと消える)

空白なら、「別の署名を使用する」にして、  
署名を入力



メールの署名



Xで終了

署名を追加する

Outlook on the web での自分の署名を使用する

別の署名を使用する

--  
九産太郎  
九州産業大学 ○○学部○○学科1年

「新しいメッセージ」をクリックすると、

メール作成画面が開く

新しいメッセージ

送信 添付 暗号化 破棄

宛先 BCC

隅田康明 <sumida@ip.kyusan-u.ac.jp>

CC

pp(火3)01

20AA999の九産太郎です。

第1回のレポートを提出します。

所持しているPC：Windows10/Macなど  
自宅のネット環境：あり（光回線） / なし など  
（質問内容の回答を記入）

--  
20AA999 九産太郎

入力したら、▶ボタンで送信

▶ 0:03 に保存された下書き

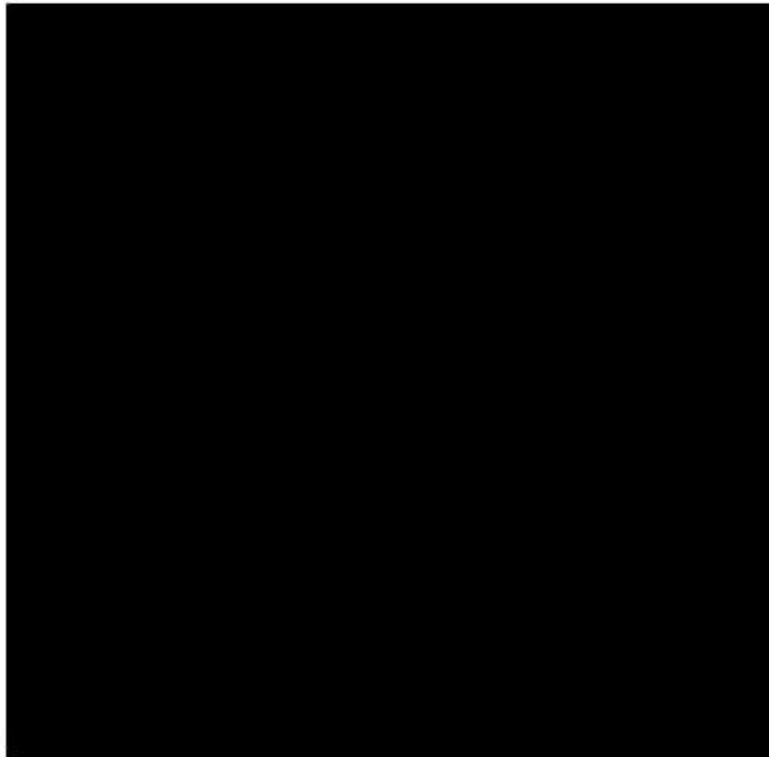
受信トレイ



優先

その他

メール作成ボタン



新しいメッセージ

宛先:

Cc/Bcc:

件名を追加

九産太郎  
九州産業大学 ○○学部○○学科1年



# 今日のレポートの例

**宛先 : sumida@ip.kyusan-u.ac.jp**

**件名 : PC基礎(月○) 01**

20AA999の九産太郎です。  
第1回の**レポートを提出**します。

所持しているPC : Windows10 mac など

自宅のネット環境 : あり (光回線)

その他、質問感想 : 何かあれば、自由に書いてください  
(特になければなしでも構わない)

--

20AA999 九産太郎

九州産業大学 芸術学部 ○○学科 1年

# 送信確認のための自動返信メール

- 宛先と件名が合っていれば、  
↓こんなメールが返信されます。



隅田康明 <sumida@ip.kyusan-u.ac.jp>

2020/04/22 (水) 9:01

隅田 康明

このメールはレポートメールに対する自動返信メールです。  
質問等への回答は別のメールで返信します。

送信したメールが以下の条件を満たした場合に、  
レポートを送れたことの確認の為に自動返信しています。

- 自動返信メールが届かないときは、  
宛先と件名を再確認してもう一度送りましょう。
  - sumida@**mail**.kyusan-u.ac.jp というアドレスもあるので、こっ  
ちに送っていないかは要注意
    - こっちに送っても出席にはしますが、自動返信はされません

これは送らなくていい、  
各自のチェック用です

# レポートチェックリスト

- 大学のアカウントから送信
- 宛先アドレスは間違っていない
- 件名はPC基礎(月○)01になっている
  - 月○は月1,月2,月3のどれか
- 本文に「第1回のレポートを提出します。」を記入
- 本文に指定の質問事項の回答を記入
  - ・質問、感想は特になければ無しで良い
- 署名が挿入されている
- 締め切り(講義日6日後23:59)までに送信した
- 自動返信メールを受信した