

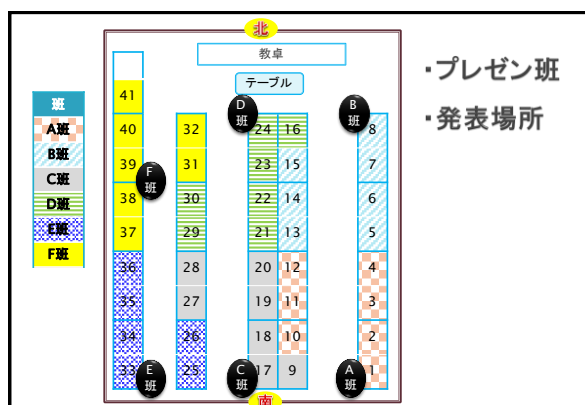
第4編 情報社会と情報モラル

実習: 情報技術の発達について (プレゼンテーション)

情報技術発達の歴史を調べて発表

発表順

- ① パスカル, バベッジ, 機械式計算機
- ② マーク I, ENIAC, 方式, 背景
- ③ フォン・ノイマン, ノイマン型コンピュータ
- ④ クロード・シャノン, 情報学, 情報理論
- ⑤ 半導体, トランジスタ, 性質, 役割
- ⑥ マイクロプロセッサ, i4004, 嶋正利, CPU
- ⑦ オペレーティングシステム
(UNIX, Linux, macOS, Windows 等)



先輩のプレゼン(教室全体の様子)



先輩のプレゼン(訴える! ⇒聞き手が評価)



先輩のプレゼン(全員に対して・・・全員が評価)



「プレゼン実習」の方法

- 情報の「収集⇒整理・分析・加工⇒表現・伝達⇒討議」
- 6班:7人で班編成(6人の班もあり)
- 7項目から1つを選択して調査し、スライドを使って班内発表
- 全員が7つの発表を聴く(6人班:1回は他班に出向く)
- 6分(評価&準備を含む)×7人=42分程度
- 発表時間(約4分) + 質疑&補足説明(4分30秒-発表時間) + 相互評価(1分) + 次の発表準備(30秒)
- 3分30秒で1鈴, 4分30秒で2鈴, 5分で3鈴
- 質疑応答が終わるまで(発表開始から4分30秒), 発表者自身が起立したまま司会進行する(5分で質問中でも強制終了&次準備)
- 聴き手は, 発表中は進行を妨げないように気をつけ, 発表後は積極的に質問する

情報編集時(入力中)に必要なキー操作

- 入力中(ローマ字入力)における文節の操作
漢字等へ変換: 空白キーを押す。
文節の移動: →キー か ←キーを押す。
文節の変更: Shiftキーを押しながら →キー, ←キーを押す。
- 強制的な文字変換
全角ひらがな: F6キー。連続操作⇒前からカタカナに。
全角カタカナ: E7キー。連続操作⇒後ろからひらがなに。
半角ｶﾀｶﾅ: F8キー。連続操作⇒後ろからひらがなに。
全角 a b c . . . : F9キー。連続操作⇒大文字・小文字変更。
半角 abc . . . : F10キー。連続操作⇒大文字・小文字変更。
- 他のキー操作
日本語ON/OFF: 半角/全角漢字キー。
操作の取消: ESCキー。



ローマ字入力の練習1

こうべ 空白キーで漢字に変換 神戸 頭 首 神戸高校
こうべ ファンクションキー(F6~F10)でカタカナやローマ字に変換
 コウベ コウベ Koube Koube ...

半角文字
 (数字・アルファベット・カタカナ一部の記号)
 全角文字(すべての文字)

早くできた人

スキーをする。
 スーパーマーケット・コンビニで、買い物をする。
 English E n g l i s h

「**すきー**」 スキー すきー スキー
 suki- SUKI- Suki-
 suki- SUKI- Suki-

ローマ字入力の練習2

きょうとうきょうとにいく ← 区切って入力・変換すればよいのだが、
 教頭京都に行く
 今日東京都に行く
 ここでは練習として
**すべて入力し終えてから
 正しく変換してみよう!**

早くできた人・・・

きゃつとでもおもしろいねこのはなし

キャットとても面白い猫の話
 キャットとてもおもしろいネこの話
 キャット手も尾も白い猫の歯無し

文字情報等をPCで扱うときに便利なキー操作の例

- ドラッグして文字を選んでから、
- ① Ctrlキーを押しながらCキーを押す。 (コピー)
 - ② 別の場所に移動して、
Ctrlキーを押しながらVキーを押す。 (貼り付け)
- ドラッグして文字を選んでから、
- ① Ctrlキーを押しながらXキーを押す。 (切り取り)
 - ② 別の場所に移動して、
Ctrlキーを押しながらVキーを押す。 (貼付, つまり移動)
- 他にもいろいろ便利なキー操作(ショートカットキー)あり。

文字情報等をPCで扱うときに便利なキー操作の例2

- コピー等のキー操作
コピー: Ctrlキーを押しながらCキーを押す。
切り取り: Ctrlキーを押しながらXキーを押す。
貼り付け: Ctrlキーを押しながらVキーを押す。
※ 実は、右クリックメニューを活用しなければならない場合も多い。
- 他の便利なキー
全て選択: Ctrlキーを押しながらAキーを押す。
ファイル保存: Ctrlキーを押しながらSキーを押す。
大文字固定: Shiftキーを押しながらCapsLockキーを押す。
大文字,記号等: Shiftキーを押しながら該当のキーを押す。
- 注意:コピー等で著作権等を侵害しない。
⇒ 引用元, 参照元, Webの場合は閲覧日も示す。

プレゼン用スライドの作成方法を身につけよう

本日の操作

- ① デザインを決めて表紙(タイトルと発表者氏名)を作成
- ② スライドの複製と最終ページの作成
- ③ 箇条書きや段落番号を使用して要点を示す方法
- ④ 図を使用して分かりやすく表現する方法
- ⑤ 写真やグラフ等の挿入とアニメーションの設定
- ⑥ 作成したスライドの確認(F5:先頭から, Shift+F5:途中から)

注意点

- ・時々(例えば10分間隔), 保存操作(**Ctrl + s** も可)をする。
(パワポが途中で動かなくなる等の障害発生に備えて!)



プレゼン用ファイルの作成1

本日の操作

- ① パワポファイル作成(名前を付けて保存)
- ② タイトル記入(あとでもよい)
- ③ 組・番号・氏名の記入 例 1-2-41 神戸太郎
- ④ その後、各自で編集

注意点

- ・時々(例えば10分間隔), 保存操作(**Ctrl + s**)をする。
(パワポが途中で動かなくなる等の障害発生に備えて!)



プレゼン3時間目 プレゼン用ファイルの作成2

本日の内容

- ① 説明: パワポ操作等資料, 先輩パワポ, アドバイスシート, 欠席/公欠者等の放課後作業日(1回だけ)について
- ② 実習

次回予告

- ① 作戦会議, 仕上げ(修正)
- ② 1回だけ印刷可(1ページに6スライド: 配布プリントの形式)
- ③ その後、各自で発表練習(編集も可だが, 再印刷は不可)

注意点

- ・時々(10分程), 保存操作(**Ctrl + s**)をする。
(パワポが動かなくなる等の障害発生に備えて)



情報と物理

16本のマッチ棒をテーブルの上にばらまいたとき、マッチ棒がテーブルの上のどこに落ちるかという可能性が同じならば、偶然にマッチ棒が「S O S(または5 0 5)」の文字の形になる可能性はあるが、非常に確率が低い。私たちが、実際に「S O S」のようになっているのを見たら、人が手で並べたと思うだろう。テーブルの上にばらまいたマッチ棒がたまたま「S O S」のように読めたとしても、まったくバラバラになったとしても、理科の物理で習う観点——物質(材質やその量)やエネルギー(位置エネルギーや温度の高低)から考えた場合、違いを説明できない。しかし、私たちはひとめ見ただけで違いが判断できるのだから、この二つには大きな差があるといえる。マッチ棒を投げたときに「S O S」と判断できることを説明するためには……。

日本と地震

- 図・表・箇条書き等をうまく使って表現する。
- 文章表現よりも、図等を使った説明が分かりやすい。

図形を使った
作図例



プレゼン4時間目 プレゼン用ファイル完成

本日の内容

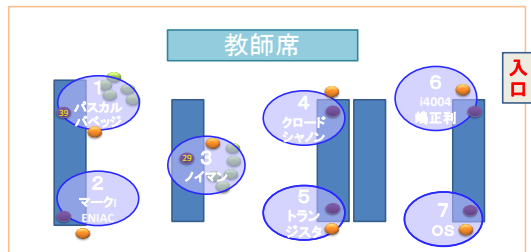
- ① 作戦会議(2分×6人=12分を目的に, A班B班…F班の順で)
- ② 仕上げ(修正)
1回だけ印刷可(1ページに6スライド: 授業配布プリの形式)
※ 放課後作業を継続する者は, 本時ではなく放課後に印刷すること
- ③ その後、各自で発表練習(編集も可だが, 再印刷は不可)

注意点

- ・時々(10分程), 保存操作(**Ctrl + s**)をする。
(パワポが動かなくなる等の障害発生に備えて)



「作戦会議(情報交換・助言・指摘)」の位置



ABC・・・又は出席番号順で、「レポート」フォルダからファイルを開く。
 ・作戦会議中は、他のPCを使わない。ファイルの編集もしない。
 ・約2分(ブザー)で交代。メンバーが5人以下なら残り時間も討議。

スライドの印刷(希望者)・発表練習

- ・こまめに保存せよ。
- ・必要ならば**1回だけ**印刷してよい。
 スマホ写真もOK(何回でも)
- ・右図「LP-S7100(csv上)」にして「**6スライド**」を選ぶ。
 ※表記(csv上)がなくても大丈夫。印刷したい人は声をかけて下さい。教えます。
- ・印刷後は、時間を測りながら発表練習しよう！



プレゼン4時間目 プレゼン用ファイル完成

本日の内容

- ① 作戦会議(2分×6人=12分を目途に、A班B班・・・F班の順で)
- ② 仕上げ(修正)
 1回だけ印刷可(1ページに6スライド:授業配布プリの形式)
 ※放課後作業を継続する者は、本時ではなく放課後に印刷すること
- ③ その後、各自で発表練習(編集も可だが、再印刷は不可)

注意点

- ・時々(10分程)、保存操作(**Ctrl + s**)をする。
 (パワポが動かなくなる等の障害発生に備えて)



家で練習してみて、わかりやすい発表にするために必要と感じたならば、「手書の資料(画用紙等,マジック,片面のみ)を追加」したり「実物を提示」したり等、独自の工夫で発表を補足してもよい。

「発表」における注意事項

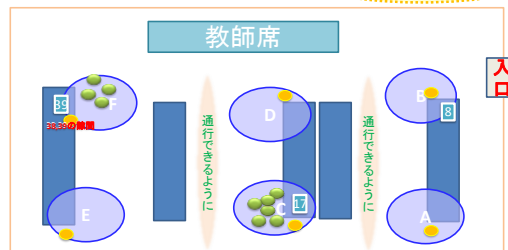
- 評価(アドバイス)シート・クリップボード:各1枚ずつ。
- 発表者がいない場合、適宜他班の発表を聞き、評価もする。
 ※班員はバラバラ(別の班)にすばやく移動し、立ったまま。
- **3分30秒**で1鈴, **4分30秒**で2鈴, **5分**で3鈴
 (3分30秒,1分,30秒のカウントダウン)
- 発表時間(約4分) + 質疑&補足説明(4分30秒ー発表時間) + 相互評価(1分) + 次の発表準備(約30秒) **約6分間隔で発表**
- 発表者は、質疑応答が終わるまで(発表開始から4分30秒), **起立したまま司会進行**する。交代時にはパワポを閉じること。
- 聴き手は、進行を妨げない。発表への反応はよいが発表者に **話しかけたらダメ。私語も迷惑**。発表後は積極的に質問を！
- アドバイスシートは上から詰めて記入。**出席番号**の記入必須。文章表記は、必ず最後に「句点。」が必要。

「発表」キーボードとディスプレイの位置(終了後は戻す！)



「発表」の位置と心構え

聴き手はできるだけディスプレイに近づく



- 発表者は画面に指を接触させない。
- 発表者は原稿を持ってはいけない。
- 発表者は画面にかぶさるような姿勢にならない。

情報技術発達の歴史を調べて発表

発表順（絶対に間違えない!!）

- ① パスカル, バベッジ, 機械式計算機
- ② マーク I, ENIAC, 方式, 背景
- ③ フォン・ノイマン, ノイマン型コンピュータ
- ④ クロード・シャノン, 情報学, 情報理論
- ⑤ 半導体, トランジスタ, 性質, 役割
- ⑥ マイクロプロセッサ, i4004, 嶋正利, CPU
- ⑦ オペレーティングシステム, UNIX, macOS, Windows 等

次回の予告(相互評価の入力)と本日の宿題

- 出席番号を間違えないように。
- 注意深く, 確実に入力する。そして, 必ず「**○**」をつける。
- 入力が終わったら, もう一度見直す。特に数字の入力ミスに注意。
5が**55**になっていたり, **4, 5**が**4, 5**になっているとか・・・。
- 保存後ソフトを閉じて, 配布プリント(練習問題)を解く。

後半は授業: 教科書, ノートを絶対に忘れないこと!!

本日の**宿題:** 教科書「第4編 情報社会と情報モラル 2章 情報社会の光と影(pp.126～139)」を予習する。
8組は「4章 情報社会における法と個人の責任(pp.154～160)」も予習する。