

2010年度 美来工科インターンシップ(テーマ調整&資料作り演習)

補足情報

- アカウントとパスワード(別紙)
- ブログ URL
<http://ie.u-ryukyu.ac.jp/mirai2010a/>
<http://ie.u-ryukyu.ac.jp/mirai2010b/>
- デジカメ(グループ A)
 - Panasonic DMC-TZ7(本体, カバー, 充電器)
 - PENTAX Optio WPi(本体, カバー, 充電器)
 - メモリリーダー x 1
- デジカメ(グループ B)
 - Canon PowerShot G7(本体, 充電器)
 - Nikon COOLPIX S500(本体, 充電器)
 - メモリリーダー x 1
- iMac x 3 台ずつ
- USB メモリ x 1 個ずつ
- (必要に応じて、B1 サイズ程度の下書き用紙を 1 枚用意。パネルのレイアウト検討等に必要なら声かけてください)

1 テーマ決定

1.1 調査対象は?

調査テーマを決定するが、ここで決めたテーマ以外を調査してはいけないという制限をするためのものではなく、調査の目的や対象を明確にするための決定である。途中で他のテーマに変更したり、テーマを追加したりするのは自由にやっても構わない。ただし、必要十分条件(B1 サイズのパネル作成)を達成出来るよう留意すること。

- グループ A

- グループ B

1.2 グループのリーダー調整

日替わりでグループリーダーを担当してもらいます。当然リーダー自身も作業を行います。主な役割は全体の調整です。その日の全体の作業内容を調整し、作業を割り振り、進捗状況を把握することです。具体的には、少なくとも 2 件のブログ記事を作成してもらいます。

- 朝: 今日の作業計画。
- 夕方: 今日の作業報告。

リーダーじゃない人は積極的に意見を出し、リーダーからの指示に従いましょう。リーダーはなるべく作業量が平等になるように仕事を割り振りましょう。割り振った後で作業量に大きな偏りがあることが分かったら、適宜再調整しましょう。

今日のリーダーは?

- グループ A:
- グループ B:

2 資料作り演習

2.1 Windows と MacOSX の主な違い

- ウィンドウ上の左上にある「x」ボタンを押しても、ウィンドウが閉じるだけでアプリケーションは終了しない。
→ アプリケーションを終了するには、終了したいアプリケーションを選択している状態で、終了を選択すること。
- 今起動しているアプリケーションを確認するには画面下にある Dock 上に、マークが付いている(=起動している)か否か(=起動していない)を見る。

2.2 資料作成の流れ

アクション	アクション後に手元にある資料
(1) テーマ決定	手書きのメモ
(2) インタビュー / 調査の実施	デジカメ内の写真、手書きのメモ
(3) 資料の整理(フォルダ作成、iMac に写真取り込み、メモの電子化)	フォルダ毎に整理されたコンテツツ(写真&テキストファイル)
(4) ブログ作成	同上+Web 公開
(5) パネル作成	OpenOffice 資料

2.3 PC(iMac) の使い方

- 電源を ON。
 - 指定のアカウントでログイン。
日本語と英語モードの切り替え。
 - フォルダの作成
「右クリック (Control 押しながらクリック)」から「新規フォルダ作成」。
- ```
デスクトップ -> mirai2010a -> 01-テーマ決定 -> ...
-> 02-計画
-> 03-調査 1 (**)
```
- 必要に応じてファイルやフォルダ名の変更。  
ファイルやフォルダを選択した状態で enter/return キー。
  - 写真の取り込み。
    - 記録メディアをカメラから取り出す。
    - メディア&リーダー & USB ケーブル経由で iMac の USB ポートに接続。
    - iPhoto が自動で起動するが、終了する。
    - Finder を選択した状態で「ファイル」メニューから「新規 Finder ウィンドウ」を選択して新しい Finder を起動する。
    - その新しいウィンドウでメディアを開き、写真のある場所まで移動する。
    - 必要な写真を選択する。そのアイコン上で右クリックし、「x 項目をコピー」を実行。
    - デスクトップ上のフォルダに戻り、右クリックして「項目をペースト」を実行。
  - 記事 (文章) の作成
    - Finder から「アプリケーション」を選択し、「テキストエディット.app」を選択する。
    - Dock に登録 (ドラッグ&ドロップ)。
    - Dock に登録した「テキストエディット.app」をクリックして起動する。
    - 文章を作成し、該当フォルダに名前を付けて保存する。
  - ブログの作成
    - Safari (標準ブラウザ) を起動する。
    - ブログ URL を入力して、return キーを押してアクセスする。
    - (ブログは何度も更新することになるので、ショートカットを作成する。
    - 「ログイン」する。
    - 「設定」内の「一般設定」からタイトル等を変更する。ブログの見た目を変更したいのであれば「外観」の「テーマ」から変更出来ます。自由に設定してください。
    - 「メディア」から必要な写真をアップロードする。
    - 「投稿」内の「新規追加」を選び、テキストエディットで作成した記事をコピー&ペースト。必要な場所に写真を挿入。
    - 「プレビュー」でどのように見えるかを確認。問題無ければ「公開」。
  - USB メモリへバックアップ
    - USB メモリを刺す。
    - 必要なデータをコピー&ペースト。

- Finder から「Untitled」と「NO NAME」を削除。
- USB メモリ本体の点滅が消えてから取り外す。

### 9. パネルの作成

- OpenOffice を起動する。必要に応じて初期設定。
- 「プレゼンテーション」を選択。
- 「白紙のプレゼンテーション」を選択し、「作成」を実行。
- 「書式」メニューから「ページ (P)」を選択し、用紙サイズを「横 70.7cm、縦 100.0cm」に変更し、「OK」を実行。
- 作成した記事や写真をレイアウトしたり、テキストや図の追加をしてパネルを作成。
- 名前を付けて保存。

### 10. iMac を終了する。

## 3 その他 FAQ

- 當間部屋  
工学部 1 号館 705 室
- 見学・インタビューしたい  
具体的に見学・インタビューしたい対象が決まったら、サポート学生と相談の上それが可能かどうかを交渉の上実施してください。
- インタビュー時のお約束
  - 交渉時には、インタビューの目的を説明すること。
  - 礼始礼終。
  - 撮影物やインタビュー内容をブログとして一般公開しても良いかを確認すること。
- プリントしたい
  1. PDF ファイルを作成し、USB メモリに保存。なお、USB メモリのトップ階層に置くこと。フォルダの中に置くのと印刷時に読めません。
  2. 當間か 5 階事務の人にお話し、カードを借りた上で印刷する。
- 飲食物の持ち込みに関して  
実習室にて飲食して構いませんが、普段は許可していない部屋ですので、綺麗に後片付けし、臭いが充満するようであれば適宜換気してください。ゴミ箱は 1 階玄関口にあります。
- 休憩時間について  
こちらからは特に指定しませんので、適宜休みを入れてください。
- 鍵の管理に付いて  
全員が部屋を空けて不在になる場合には、サポート学生に預けるか、當間まで連絡ください。