

NPOで働くひとのためのLinux導入マニュアル1

1.2

ひょうごんテック

この事業の目的

NPOでのIT利用は進む一方ですが、そのコストをまかないきれずに、結果として使い勝手の良くない古いPCを使いつづける、ソフトのバージョン違いに悩まされるなど、団体運営を圧迫している一面もあります。

ひょうごんテックでは、このような現状の解決策のひとつとして、「オープンソースソフトウェア活用の実証実験」を行うこととしました。

オープンソースソフトウェアは、取得経費がゼロである一方、ユーザやソフトが少数であり、有償ソースのようなサポート体制はありません。この事業では、実際にNPOの現場で使用し、その問題点をまとめ、ホームページなどで公開し、協力を申し出てくださったLinuxのコミュニティなどに繋いで、改善を図ることを目指しています。

なお、この事業は平成19年度ひょうごボランティア基金中間支援活動助成を受けて実施しています。

■参考図書

- はじめてのubuntu 天野友道著 工学社
- ubuntu Linux 6 スタータキット 羽山博著 毎日コミュニケーションズ
- オープンソースの逆襲 吉田智子著 出版文化社

1 Linux の基本的操作

1. 起動と終了

① 起動

- 電源ボタンを押す
- ubuntu というロゴのログイン画面が出たら、ユーザ名→[Enter]
- パスワード画面に入力→[Enter]

②. 終了

- 画面右上の赤い矢印をクリック
- 終了(もしくは再起動など)を選択してクリック

③. GUI 画面の再起動

- キーボードの[Ctrl]+[Alt]+[BackSpace]

2. アプリケーションの起動

- 画面左上のアプリケーションから選択する
- アプリを選択して右クリック→このランチャをデスクトップに追加で、デスクトップにアイコンが出る
- アイコンのサイズ変更は、アイコンを選択し右クリック→「アイコンを引き延ばす」でできる(縮小もこの操作でおこなう)

➤このパソコンには、いろいろな無料ソフトがインストールされています。どうぞ試してみてください。

3. 日本語入力

- 画面右下の「ツールバー」(Windows のタスクバーに相当する)を使う
- 日本語入力と英数字の切替えは、キーボード[半角/全角]キーか [Ctrl]+スペースキーでおこなう

4. ワークスペース

- 画面右下にある四角で、ワークスペースを切替えると、ひとつの画面に多くのウィンドウを表示させずに作業ができる

➤ubuntu というのは Linux のたくさんある種類のひとつで、Ubuntu と読みます。

➤ユーザ管理はセキュリティのため大切です。これまでしたことのない人も慣れるようにしてください。

➤アプリケーションとは、ワードなど、特定の機能をもったソフトのことです。

➤ランチャとは、ソフトを一発で起動させる仕組みのことです。

入力した文字をカタカナ変換するには[F7]、全角英数は[F9]、半角英数は[F10]キーでもできます。

➤ワークスペースは増減できます。

5. アップデート

- ソフトウェアパッケージのアップデートがある場合、画面右上にアイコンが表示される
- 表示をクリックする→パスワード入力(ログイン時と同じもの)
- 画面の指示に合わせてアップデートをおこなう

6. デスクトップのデザインなどの変更

- 画面左上の「システム」→「設定」から、スクリーンセーバ、テーマ、デスクトップのカスタマイズができる

▶Linuxなどのアップデートは、Windowsより比較的短時間ででき、安定しています。

▶GNOMEという表示があります。これは、グノームと読み、デスクトップ環境のことです。

2 アプリケーション

1. ウェブ閲覧

- Firefoxというソフトを使う。使いかたはInternet Explorerと同様
- Internet Explorer より安全に使える
- 「お気に入り」は「ブックマーク」と称している

2. メール

- Thunderbird というソフトを使う
- 基本的な操作は他のソフトと同じ

3. 文書作成ソフト

- Writer(ライター) というソフトを使う。Microsoft の Word に相当
- ほぼ Word と同様だが、使いかたや表示の仕方が異なったり、無い機能もある
- Writer で作成したファイルを Word で開くためには、保存の際、「ファイルの種類」をクリックし、「Microsoft Word97/2000/XP」を選択し、doc 形式で保存しなければならない
- Word で作成したファイルは Writer で開くことができるが、レイアウトが崩れるなど、作成したとおりには開かないことがある
- 詳しくは、資料「openoffice.org 研修資料基本コース編」参照

4. 表計算ソフト

- Calc(カルク)というソフトを使う。Microsoft の Excel に相当
- Calc で作成したファイルを Excel で開くには、保存の際、「ファイルの種類」をクリックし、「Microsoft Excel97/2000/XP」を選択し、xls 形式で保存しなければならない
- Excel で作成したファイルは Calc で開くことができるが、レイアウトが崩れるなど、作成したとおりには開かないことがある
- 詳しくは、資料「openoffice.org 研修資料基本コース編」参照

▶Firefox は、IT のプロや
上級者が好んで使用し
ています。

5. プレゼンテーションソフト

- Impress(インプレス)というソフトを使う。Microsoft の Powerpoint に相当
- Powerpoint より機能面ではやや劣る

6. 画像処理ソフト

- GIMP(ギンプまたはジンプと読む)というソフトを使う
- Windows のユーザにも広く使用されている

3 ファイルやフォルダの操作

1. ファイルの保存

- 通常はホームフォルダ(Windows のマイドキュメントに相当する)に保存される
- ファイルはマウスでドラッグすることで各フォルダやデスクトップにコピーできる
- 切り取りや貼り付けは右クリックのメニューからおこなう
- Writer や Calc で作成したファイルは、一度オリジナルの形式(odt、ods)で保存し、必要に応じて再度 Windows 対応形式で保存するようにする。

2. Windows でも使う場合

- Writer や Calc で作成したファイルは、一度オリジナルの形式(odt、ods)で保存し、必要に応じて再度 Windows 対応形式で保存するようにする

3. ファイル名の付け方

- ファイル名が日本語であったり長かったりすると、文字化けやファイルを読み込めないなどのトラブルの原因にもなる
- ファイル名は、なるべく半角英数にするとよい

4 ネットワークやデータの移動

- Windows とのファイル共有は、場所から「ネットワークサーバ」を選択すると、共有先のアイコンが表示される
- USB メモリは、挿入→場所→「コンピュータ」を選択する(しばらくするとUSBメモリのアイコンが現れる)
- 外すときは、「コンピュータ」→該当するメモリを選択→右クリック→取り出しを選ぶ
- Windows のような取り外し OK のアイコンは無い
- CD やフロッピーディスクの取り出しは、右クリック→アンマウント

5 多言語での使用

1. 表示言語の切替え

- パソコンの電源を入れてログインの画面 (ubuntu のロゴ) が現れたら左下のオプションボタンをクリックする
- 言語の選択からベトナム語、英語 (米国) など言語を選択する

2. 入力言語の切替え

- 画面右下の Anthy をクリックし、現れた言語から選択する
- Anthy が画面に出ていない場合は [Ctrl]+スペースキー (キーボード一番下の段にある何も書いていない大きなキー) を同時に押すと現れる

6 困ったときには

- ひょうごんテックメーリングリストに投稿する
- ネットで調べる (ソフト名を正確に記入する)

連絡先

ひょうごんテック

〒653-0052

神戸市長田区海運町3-3-8たかとりコミュニティセンター内

電 話 :078-739-7110

Fax :078-739-7120

メール :tech@tcc117.org

付録1. ラテン文字(特殊文字)の入力

1	á	右CTRLキー	a	' (SHIFT+7)
2	ä	右CTRLキー	a	" (SHIFT+2)
3	à	右CTRLキー	a	` (SHIFT+@)
4	ã	右CTRLキー	a	~ (SHIFT+0)
5	å	右CTRLキー	a	* (SHIFT+.)
6	â	右CTRLキー	a	^
7	ą	右CTRLキー	a	,
8	Á	右CTRLキー	A (SHIFT+a)	' (SHIFT+7)
9	Ä	右CTRLキー	A (SHIFT+a)	" (SHIFT+2)
10	À	右CTRLキー	A (SHIFT+a)	` (SHIFT+@)
11	Ã	右CTRLキー	A (SHIFT+a)	~ (SHIFT+0)
12	Å	右CTRLキー	A (SHIFT+a)	* (SHIFT+.)
13	Â	右CTRLキー	A (SHIFT+a)	^
14	Ą	右CTRLキー	A (SHIFT+a)	,
15				
16	đ	右CTRLキー	d	-
17	Đ	右CTRLキー	D (SHIFT+d)	-
18				
19	ē	右CTRLキー	e	-
20	Ē	右CTRLキー	E (SHIFT+e)	-
21				
22	¿	右CTRLキー	? (SHIFT+)	? (SHIFT+)
23	¡	右CTRLキー	! (SHIFT+1)	! (SHIFT+1)
24	æ	右CTRLキー	a	e
25	Æ	右CTRLキー	A (SHIFT+a)	E (SHIFT+e)
26	€	右CTRLキー	C (SHIFT+c)	= (SHIFT+-)
27	©	右CTRLキー	C (SHIFT+c)	O (SHIFT+o)
28	®	右CTRLキー	R (SHIFT+r)	O (SHIFT+o)
29				
30	¹	右CTRLキー	s	1
31	²	右CTRLキー	s	2
32	³	右CTRLキー	s	3

- ◆ 「á」を入力する場合、まず右 CTRL キーを押し、a キーを押し、SHIFTキーを押しながら7キー(')を押します。「a」キーと「'」キーは逆の順で押しても可。
- ◆ 「Á」を入力する場合、まず右 CTRL キーを押し、SHIFTキーを押しながら a キー(A)を押し、SHIFTキーを押しながら7キー(')を押します。「A」キーと「'」キーは逆の順で押しても可。
- ◆ 日本語対応フォントの場合(IPAMincho)、特殊文字が表示されないことがあります。特殊文字のフォントを使用する場合は Times New Roman などを使用してください。
- ◆ OpenOffice.org を使う場合は、挿入メニューの「記号と特殊文字」から入力することもできます。
- ◆ ComposeKey を右 Windows キーに割り当てている場合は、右 CTRL キーを右 Windows キーに読みかえてください。