

前回に引続き

エディタによるテキスト作成

について

電子データは
プレーンテキスト (plain text)
が基本

プレーンテキストで済むものは
プレーンテキストで済ませる

- 誰でも (どんな環境でも) 確実に読める
- 容量が小さく、
コンピュータ・ネットワークへの負荷が少ない
- 引用・検索・自動定型処理が出来るなど
使い回しが効く

エディタとワープロソフト

- **エディタ (editor):**
純粹にテキストファイルを作る

- **ワープロ (word processor):**
レイアウト・文字飾り等の情報を含んだ
データを作る

→ 目的によって使い分けよ

エディタの特徴

「テキストファイルを作る」
ということに専念したソフトウェア

- 使い方は非常にシンプル
- 一般に軽快・高速
- テキストファイル作成のための機能が充実
 - ★ コピー・ペースト
 - ★ 検索・置換 など
- レイアウト・文字飾り等の機能はない

ここでは、

「エディタの使い方」を学ぶというよりも、

「エディタを使うこと」を学ぼう。

“EmEditor” を使う

EmEditor の使い方

- **起動**: [スタート] → [プログラム]
→ [Tools] → [EmEditor]
- **終了**: [Alt+Shift+x]
または [ウィンドウ右上の×]
- **新規作成**: [Ctrl+n]
または [ファイル] → [新規作成]
- **開く**: [Ctrl+o]
または [ファイル] → [開く]
(複数のファイルを同時に開いて編集できる)

EmEditor の使い方

- 保存していない変更があると
タブのファイル名に * が付く
- 上書き保存: [Ctrl+s]
または [ファイル] → [上書き保存]
- 名前を付けて保存:
[ファイル] → [名前を付けて保存]
- 変更前の版は残して、
変更後を別ファイル名で保存したい時:
開いて即「新ファイル名で保存」が賢明

EmEditor の使い方

- **保存して閉じる: [Ctrl+e]**
または [ファイル] → [保存して閉じる]
- **すべて保存して閉じる: [Ctrl+Shift+e]**
または [ファイル]
→ [すべて保存して閉じる]
- **終了: [Alt+Shift+x]**
または [ウィンドウ右上の×]

実習課題:

都道府県庁所在地の一覧を

都道府県名:都道府県庁所在地名

(1行1都道府県)の形式の

テキストデータとして作成せよ。

ファイル名: kencho.txt

- WWW 上の検索によって
一覧データを見付けて保存
- 保存したファイルをエディタで編集
- 他の項目があってもよい(: で区切る)

ファイル名と拡張子

拡張子: ファイル名の最後の `.xxx` の部分
→ ファイルの種類を表す

- プログラムが処理するときの目印
(ファイルの関連付け・自動処理など)
- 人間が見分けるための目印

ファイル名と拡張子

拡張子の例:

- .txt : テキストファイル
- .html, .htm : **HTML** 文書
- .doc, .docx : **MS-Word** ファイル
- .xls, .xlsx : **MS-Excel** ファイル
- .ppt, .pps : **MS-Powerpoint** ファイル
- .csv : **Comma Separated Values**
(データを , で区切った形式)

ファイル名と拡張子

拡張子の例:

- **.c** : **C** 言語プログラム
- **.pdf** : **PDF** ファイル
(**Portable Document Format**)
- **.jpg, .png, .bmp** など: 画像ファイル各形式
- **.mid, .wav, .mp3** など: 音声ファイル各形式
- **.mpg, .wmv, .swf** など: 動画ファイル各形式
- **.lzh, .zip, .gz** など: 圧縮ファイル各形式

実習:

都道府県名:都道府県庁所在地名

(1行1都道府県)の形式の
テキストデータとして作成せよ。

- WWW 上の検索によって
一覧データを見つけて保存
(後の処理に便利なものを選ぼう)

→ 保存場所に注意 !! (ローカルルール)

実習:

Network User's Folder (0:) の下に保存
(ここ以外は log off 時に消去される)

これから授業中に色々ファイルを作成するので、
授業用のフォルダを作って、
授業関連ファイルはそこに入れよう
(0: 直下にファイルを余り沢山置かない)

Network User's Folder (0:) を開く

→ [右クリック] → [新規作成] → [フォルダ]
→ 適当な名前を付ける (literacy など)

実習:

WWW 上の検索で一覧データを見付ける

後の処理に便利なものを選ぶ

([右クリック] → [View Page Source]
の活用)

ソースの保存: [右クリック]

→ [Save Page As ...] → [コンピュータ]

→ [O:] → 今作ったフォルダ

(ファイル名は多分 xxx.html)

実習:

- **EmEditor** を起動 → [開く] で読込
→ [ファイルの場所]: 今保存したフォルダ
(表示されなければ
[ファイルの種類] を [すべてのファイル] に)
- 必要なデータ部分だけ範囲指定 → コピー
(マウスで指定、又は [Shift+矢印])
- ファイルの新規作成: [Ctrl+n]
→ コピーしたものを貼り付け
- 名前を付けて保存 (ファイル名: kencho.txt)
[ファイル] → [名前を付けて保存]

EmEditor の使い方

- **コピー**: 範囲を指定して [Ctrl+c]
または [編集] → [コピー]
- **切り取り**: 範囲を指定して [Ctrl+x]
または [編集] → [切り取り]
(切り取った部分は覚えているので
[貼り付け] ができる)
- (コピーしたものを) **貼り付け**: [Ctrl+v]
または [編集] → [貼り付け]

EmEditor の使い方

間違えても元に戻せるので、
心配がらずに色々やってみよう。

- **元に戻す (Undo): [Ctrl+z]**
または **[Alt+Backspace]**
- **Undo の取消 (Redo): [Ctrl+y]**

後は、余計な部分を消して、
項目を： で区切れれば良いのだが …

元データは決まった形式で書かれているので、
これは定型業務の繰り返し

このような操作はコンピュータにやらせよう !!

エディタを便利に使いこなすのに欠かせない技

検索・置換

EmEditor の使い方

エディタを便利に使いこなすのに欠かせない技

検索・置換

- **検索:**
メニューの [検索] → [検索]
→ 検索文字列入力
- **置換:**
メニューの [検索] → [置換]
→ 検索文字列入力 → 置換文字列入力

EmEditor の使い方

検索・置換の練習問題:

「でてこい でてこい いけのこい」

を

「でていけ でていけ いけのこい」

に変えるには？

EmEditor の使い方

検索・置換

- [エスケープシーケンスを使用する]
改行 (\n)・タブ (\t) などの特殊文字を含める
- [正規表現を使用する]
「『こういう形』の文字列」を指定できる

詳しくは [ヘルプ] 参照

HTML の文法では、

- `< ... >` が色々な markup
- `<tr> ... </tr>` が表の 1 行
- `<td> ... </td>` が表の 1 項目

となっているので、例えば …

- `</td>` → :
- `</tr>` → # (適当な目印)
- その他の `<...>` → 消去 (空文字列に置換)
- 改行 (`\n`) → 消去 (空文字列に置換)
- さっきの目印 # → 改行 (`\n`)

でどうだろうか。(他の手も色々ある)

EmEditor の使い方

どうしたらよいか、何が出来るか、
判らないとき

[ヘルプ] → [キーボードマップ]

で色々な操作とキー (の組合せ) への割当てが
見られる

沢山の操作があるが、
使ってみて便利だなと思ったら
(指が) 覚えていけばよい

エディタでの文書ファイル作成における

一般的な注意

- 全角・半角が混在していると格好悪い
→ 英数字は半角が基本
- 適度に改行する
- 段落で1行空ける (字下げ不要)
- 参考: ワードプロでは通常は段落で改行
改行の削除: 範囲を指定して **[Shift+F7]**
または **[編集]** → **[選択範囲の変換]**
→ **[改行の削除]**

今日の課題の提出法

電子メールで提出

- 件名: 1110
- 本文 1 行目に学生番号・氏名を書く
- 作成したテキストデータを
本文にコピー&ペースト
(添付ファイルにしない)

全範囲指定: [Ctrl+a] → コピー&ペースト