

## エディタとワープロソフト

- **エディタ (editor):**  
純粋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

## ワープロソフト

ここでは“**MS-Word**”を使う。

始めからこの上で文章を打ち込んでもいいが、  
今日の実習では専ら、

エディタで予め作った文書(文字データ)に、

**MS-Word** でレイアウト・文字飾り等を  
施していくことにしよう。

→ “**内容と書式との分離**”

## MS-Word の使い方

- **起動:** [スタート] → [プログラム]  
→ [Applications] → [Word2007]
- **終了:** [Office ボタン] → [Word の終了]  
または [ウィンドウ右上の×]
- **新規作成:** [Ctrl+n]  
または [Office ボタン] → [新規作成]
- **開く:** [Ctrl+o]  
または [Office ボタン] → [開く]  
(複数のファイルを同時に開いて編集できる)

## MS-Word の使い方

- **上書き保存: [Ctrl+s]**  
または [Office ボタン] → [上書き保存]
- **名前を付けて保存: [F12]**  
または  
[Office ボタン] → [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

## 実習:

前回作った `kencho.txt` を **MS-Word** で開き、  
そのまま **MS-Word** 形式で保存してみよう。

- **[Ctrl+o]** または **[Office ボタン]** → **[開く]**
- **名前を付けて保存:**  
**[Office ボタン]** → **[名前を付けて保存]**  
→ **[Word 文書]**

ファイル名は `kencho.docx` となる。

## 実習:

kencho.txt と kencho.docx とでは

どう違うか？

ファイルサイズを較べてみよう

フォルダを開いて、[表示] → [詳細]

## ファイルサイズ (大きさ)

**bit**・**byte** で計る

- **bit**: 「0 か 1 かのどちらか」を表す情報量  
(**Binary digit**)
- **byte**: コンピュータが一度に扱う最小単位  
(通常 1 byte = 8 bit)  
「 $2^8 (= 256)$  通りのうちのどれか」が表せる  
→ 英大小文字・数字・記号など 1 つ分
- 日本語の文字 (仮名・漢字・記号) は  
2 byte 用いて表す (多 byte 文字)

## ファイルサイズ (大きさ)

- 大量になるときは、  
**K**(Kilo)・**M**(Mega)・**G**(Giga)・**T**(Tera)  
などの接頭辞を用いる

接頭辞	本来	コンピュータでは
<b>K</b>	$10^3$	$2^{10} = 1\ 024$
<b>M</b>	$10^6$	$2^{20} = 1\ 048\ 576$
<b>G</b>	$10^9$	$2^{30} = 1\ 073\ 741\ 824$
<b>T</b>	$10^{12}$	$2^{40} = 1\ 099\ 511\ 627\ 776$



kencho.txt と kencho.docx とでは  
ファイルサイズが随分違う  
(kencho.docx の方がかなり大きい)

→ レイアウト・文字飾り等の情報を含む  
(ワープロソフト固有の形式)

そのような情報が必要ならワープロを用いて  
ワープロソフト固有の形式で作れ

そうでなければエディタを用いて  
汎用のプレインテキストで作れ

## レイアウト・文字飾り等の付け方 (エディタとワープロとの違い)

- 文書全体に指定
- 段落に指定
- 文字(列)に指定

見た目を合わせるのではなく、  
論理的な構造を指定する、と考える。

## 実習:

本授業のウェブサイト

`http://pweb.cc.sophia.ac.jp`  
`/tsunogai/kougi/08/jolite.html`

に用意したサンプル

`absent1.docx`      と      `absent2.docx`

とを比較せよ。(見た目はほぼ同じ)

どちらが“良い”文書か？

(ヒント: 使い回すときに違いが出る)

## 実習:

- 自分の学生番号・氏名に変更してみよ
- 各項目の内容を変更してみよ
- 文字の大きさを変えてみよ  
範囲指定 → [フォント]
- ページの大きさ・余白を変えてみよ  
[ページレイアウト]  
→ [ページ設定] の [サイズ]・[余白]

## 文書の書式

文書の内容 (データ) を入れる枠組

(想定すべき) どんな内容でも

対応できることが重要

「内容」を入力して「表示」を出力する

一種のプログラムと言っても良い

→ 動作確認が必要

書類作成を生業 (の一部) にする人にとっての  
基本的な素養 (リテラシー)

## 文書の書式

テキスト形式の文書に  
様々な書式を設定してみよう。

さっきの文書 (欠席願) の雛形 (prototype) は  
大学のウェブサイト上にある

「教育実習の手引き」のページに **PDF** で掲載

さっきの文書はここからコピー&ペーストして  
修正して作ったもの

## 余談: PDF ファイルについて

文字のレイアウト (配置情報) を持つファイル

実は PDF には 2 種類あって

- スキャンデータ (画像) として保存  
→ 文字情報を持たない
- 文字の配置情報として保存  
→ 文字情報を持つ  
→ 文字情報を取り出して利用可能

## 実習 (今日の課題):

ここでは (時間節約の為に)

本授業のウェブサイト

```
http://pweb.cc.sophia.ac.jp  
/tsunogai/kougi/08/jolite.html
```

に用意したサンプルテキストデータ

```
absent.txt
```

を使おう。

→ 0: ドライブの授業用フォルダに保存



## 実習 (今日の課題):

**MS-Word** を起動 → absent.txt を開く

→ 即、[名前を付けて保存] → [Word 文書]

→ absent.docx として保存される

→ 今後は編集したら適度に [上書き保存]  
([Ctrl-s] でも出来る)

## 実習 (今日の課題):

absent.docx に次の書式を設定しよう

- 日付 → 右揃え (右詰め)
- 宛名 → 左揃え (左詰め)
- 差出人 → 右揃え (右詰め)
- 表題 → 中央揃え・文字を大きく (太く)
- 本文段落 → 先頭行のみ字下げ
- 記 → 中央揃え
- 記載内容 → 番号付き箇条書
- 結語 → 右揃え (右詰め)

## 箇条書

段落を範囲指定 →

- 番号なし → [箇条書]
  - ★ 最初の項目
  - ★ 次の項目
- 番号付き → [段落番号]
  - (1) 最初の項目
  - (2) 次の項目

## 箇条書

[段落番号] を設定すると、  
項目が増えても番号を自動管理してくれる

### 実習 (今日の課題):

記載項目を

番号付き箇条書 [段落番号]

に指定した上で、最初の項目を改行で分割し、

- (1) 科目名: 「情報リテラシー演習 (最上級)」
- (2) 欠席日: 5月16日・23日・30日6時限

と変更する。

## 今日の課題の提出法

### 電子メールで提出

- 件名: 1117
- 自分の**学生番号**・**氏名**に変更
- 作成した MS-Word 文書のファイル名を  
A0nxxyyy-1117.docx  
(自分の学生番号-今日の日付)に変更  
(**半角英数字で!!**)

→ **添付ファイル**で提出