

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

ワープロソフトの固有の形式は
レイアウト・文字飾り等の情報を含む

その分、ファイルサイズも大きく、
(基本的に) そのソフトウェアでしか読めない

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
汎用のプレーンテキストで作れ

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、
この実習では専ら、

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

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

前回は、予め用意したテキスト形式の文書

absent.txt に

様々な書式を設定してみた。

- 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)

ところで、もっと踏み込んで考えると、

「教育実習 …… について (お願い)」に
中央揃え・大きい文字を指定したのは、

本当に我々がやりたかったことなのか？

本当は

「教育実習 …… について (お願い)」は
表題なんだから、表題らしく表示してくれ

ということなのではないか？

ところで、もっと踏み込んで考えると、

「教育実習 …… について (お願い)」に
中央揃え・大きい文字を指定したのは、

本当に我々がやりたかったことなのか？

本当は

「教育実習 …… について (お願い)」は
表題なんだから、表題らしく表示してくれ

ということなのではないか？

スタイル・テーマ

- 「**内容**と**書式**との分離」を
もう一段突き詰めると、
- 「書式」を更に分析して、
「**論理指定**と**表示形式**との分離」に進む
- 「教育実習 … について (お願い)」に
「表題」という意味を与える (**論理指定**)
 - 「表題」は中央揃え・大きい文字・…
で表示する、と定める (**表示形式**)

論理指定の方法 … **スタイル**の指定

スタイル・テーマ

スタイル: 論理指定に対する表示方法の指定

- 出来合いのスタイルを使う
- 自分でスタイルを作る

テーマ: 一連のスタイル設定の組
→ 表示形式の選択の統一感のあるモデル

スタイル・テーマ

スタイル: 論理指定に対する表示方法の指定

- 出来合いのスタイルを使う
- 自分でスタイルを作る

テーマ: 一連のスタイル設定の組
→ 表示形式の選択の統一感のあるモデル

スタイル・テーマ

スタイル指定の例:

「教育実習 … について (お願い)」に
出来合いのスタイル “表題” を指定

範囲指定 → [スタイル] → “表題” を選択

適切なスタイルが見付からない時、

[スタイル] の右端の (一覧) → [オプション]
→ [表示するスタイル]: すべてのスタイル

スタイル・テーマ

スタイル指定の例:

「教育実習 … について (お願い)」に
出来合いのスタイル “表題” を指定

範囲指定 → [スタイル] → “表題” を選択

適切なスタイルが見付からない時、

[スタイル] の右端の (一覧) → [オプション]
→ [表示するスタイル]: すべてのスタイル

スタイル・テーマ

文書内容 (データ) → 論理指定 → 表示方法

- 同じ論理指定の部分の表示方法を
一斉に (統一的に) 変更できる
- 見た目は同じような表示の箇所でも、
論理的な意味付けの違いを区別できる

実習 (今日の提出課題):

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

`stylesample.txt`

を使おう。

[右クリック] → [対象をファイルに保存]

→ 0: ドライブの授業用フォルダに保存

→ 指示に従ってスタイル指定を行う

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

[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

今日の課題の提出法

電子メールで提出

- 件名: 1201
- 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-1201.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
- メール本文にも
自分の学生番号・氏名を記す

テキスト形式で保存

[名前を付けて保存] → [その他の形式]
→ [ファイルの種類]：書式なし (*.txt)

- 中のテキストデータだけが必要な時
- 他のソフトウェアで再利用したい時

などに便利

但し勿論、

MS-Word 固有の書式情報は失われる

他にも様々な機能はあるが、きりがないので、

これでワープロ (MS-Word) は一段落

次は

表ソフト (作表・表計算)

を取り扱う → “MS-Excel” を使う

MS-Excel の使い方

- **起動**: [スタート] → [プログラム]
→ [Applications] → [Excel2007]
- **終了**: [Office ボタン] → [Excel 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-Excel 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

Word も Excel も
基本的な操作法が同じように作ってある

“ユーザインタフェース (User Interface)”
の統一

→ アプリケーションソフトの設計で重要

コンピュータソフトウェアに限らず
“仕事の流れ” の設計では常に重要なこと

Word も Excel も

基本的な操作法が同じように作ってある

“ユーザインタフェース (User Interface)”

の統一

→ アプリケーションソフトの設計で重要

コンピュータソフトウェアに限らず

“仕事の流れ” の設計では常に重要なこと

実習 (既存の定型テキストデータを読み込む)

以前作った `kencho.txt` を
MS-Excel で読んでみよう。

MS-Excel の起動 → [開く]
→ 0: ドライブ・授業用フォルダ
→ ファイル名指定
または [全てのファイル (*.*)]

以前作った kencho.txt は、

- 1 行 1 対象 (都道府県)
- 各対象の項目区切りは :

であった。

→ [区切り文字] に : を指定

このように、

定型データは簡単に取り込むことが出来る。

表ソフトでのデータ形式の基本は

- 1 行 1 対象
- 1 セル (桁目) 1 項目

以前作った kencho.txt は、

- 1 行 1 対象 (都道府県)
- 各対象の項目区切りは :

であった。

→ [区切り文字] に : を指定

このように、

定型データは簡単に取り込むことが出来る。

表ソフトでのデータ形式の基本は

- 1 行 1 対象
- 1 セル (桁目) 1 項目

以前作った kencho.txt は、

- 1 行 1 対象 (都道府県)
- 各対象の項目区切りは :

であった。

→ [区切り文字] に : を指定

このように、

定型データは簡単に取り込むことが出来る。

表ソフトでのデータ形式の基本は

- 1 行 1 対象
- 1 セル (桁目) 1 項目

後は、適当に

- 外枠 (罫線)
- 文字飾り (フォント・大きさ)
- 背景色

等を指定すれば、見栄えの良い表の出来上がり

→ [セルの書式指定]

またはリボンメニューの [フォント][配置] 等

- 表全体に指定
- 行に指定・列に指定
- セルに指定
- 文字に指定

(論理的に正しく指定せよ)

先程のデータは： で項目を区切っていたが、

実は、標準的には ， で区切るのが一般的

“Comma Separated Values (CSV)”

この形式 (拡張子) のファイルは、
Excel が自動認識する (拡張子の対応付け)

実習 (今回・次回):

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

`kendata.csv`

を使おう。

[右クリック] → [対象をファイルに保存]
→ 0: ドライブの授業用フォルダに保存

CSV ファイルはテキストファイルなので、

[右クリック] → [アプリケーションで開く]
→ [EmEditor]

とすると、テキストファイルとして編集可能

一方、

- [ダブルクリック] で開く
- Excel の中から [開く] で読込む

と、表の形で自動的に読み込まれる

CSV ファイルはテキストファイルなので、

[右クリック] → [アプリケーションで開く]
→ [EmEditor]

とすると、テキストファイルとして編集可能

一方、

- [ダブルクリック] で開く
- Excel の中から [開く] で読込む

と、表の形で自動的に読み込まれる

実習:

kendata.csv を取り敢えず一旦

MS-Excel 形式 (.xlsx) で保存しよう。

(最初は [名前を付けて保存]、

次からは [上書き保存] で良い)

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

実習 (データの並べ替え):

元データは面積順に並んでいる

→ 平成 17 年の人口順に並べ替えてみよう

並べ替える範囲を指定

→ [右クリック] → [並べ替え]
またはリボンメニューの
[編集][並べ替えとフィルタ]

- 昇順 → 小さいものから (増えていく)
- 降順 → 大きいものから (減っていく)

実習 (表計算・数式を使う):

面積の合計を求めよう。

- セル C2 に
- C3 から C49 までの合計

が出れば良い。

C2 に =SUM(C3:C49)

SUM … セルの集合または範囲を 与えると
合計を答える
… 関数

実習 (表計算・数式を使う):

面積の合計を求めよう。

- セル C2 に
- C3 から C49 までの合計

が出れば良い。

C2 に =SUM(C3:C49)

SUM … セルの集合または範囲を 与えると
合計を答える
… 関数

実習 (表計算・数式を使う):

面積の合計: C2 に =SUM(C3:C49)

次に平成 12 年の人口の合計は同様に
D2 に =SUM(D3:D49)

でも良いが、

実は C2 を D2 にコピー & ペーストで OK

- コピー (覚えておく): [Ctrl+c]
- ペースト (貼り付ける): [Ctrl+v]

何故か?

実習 (表計算・数式を使う):

面積の合計: C2 に =SUM(C3:C49)

次に平成 12 年の人口の合計は同様に
D2 に =SUM(D3:D49)

でも良いが、

実は C2 を D2 にコピー & ペーストで OK

- コピー (覚えておく): [Ctrl+c]
- ペースト (貼り付ける): [Ctrl+v]

何故か?

来週もこの教材を用いて実習を続けるので、

提出はその後。

[上書き保存] をして、今日は終了しよう。