

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

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？

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

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

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

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: 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。