

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  
プレインテキスト (plain text)  
が基本

プレインテキストで済むものは  
プレイ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 → 質の高いデータ

## 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

## 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・編集のための  
機能が充実
  - ★ コピー・ペースト
  - ★ 検索・置換
- 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×]  
(最初に終了の方法を覚えよう)
- **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、  
変更後の版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×]  
(最初に終了の方法を覚えよう)



## EmEditor の使い方 (練習:ファイルの作成)

- **EmEditor を起動:**  
[スタート] → [プログラム]  
→ [Tools] → [EmEditor]
- この後の練習用に、

「でてこい でてこい いけのこい」

と入力 (最後で改行)

## EmEditor の使い方 (練習:ファイルの保存)

---

- 適当な名前を付けて保存:  
[ファイル] → [名前を付けて保存]
  - ★ 拡張子は .txt にする
  - ★ 保存場所に注意 !! (ローカルルール)  
**Network User's Folder (0:)** の下の  
前回作った本授業用フォルダ内に保存
- **終了**: [Alt+Shift+x]  
または [ウィンドウ右上の×]  
(最初に終了の方法を覚えよう)

## 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

## EmEditor の使い方 (練習:ファイルの編集)

---

- 今作ったファイルを **EmEditor** で編集  
次のいずれかで行なう:
  - ★ **EmEditor** を起動 → ファイルを開く:  
[Ctrl+o] または [ファイル] → [開く]
  - ★ 今作ったファイルを [右クリック]  
→ [**EmEditor**]
- 編集集中に別のファイルを開くことで、  
複数ファイル間での編集  
(コピー&ペーストなど) も可能

## EmEditor の使い方 (コピー&ペースト)

- **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]

「使い回しの心」を思い出そう

## EmEditor の使い方 (コピー&ペースト)

- **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]

「使い回しの心」を思い出そう

## EmEditor の使い方 (練習:コピー&ペースト)

---

- 「でてこい でてこい いけのこい」  
を何度も繰り返す
  - ★ コピー: 範囲を指定して [Ctrl+c]  
または [編集] → [コピー]
  - ★ (コピーしたものを) 貼り付け: [Ctrl+v]  
または [編集] → [貼り付け]
  - ★ [貼り付け] を繰り返すと、  
同じものを何度も貼り付けられる
- 編集したら上書き保存: [Ctrl+s]  
または [ファイル] → [上書き保存]

## EmEditor の使い方 (操作の取消)

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]



## EmEditor の使い方

ここで、

「でてこい でてこい いけのこい」を

「出てこい 出てこい いけのこい」に

一斉に変えよう

これは定型業務の繰返し

こん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

ここで、

「でてこい でてこい いけのこい」を

「出てこい 出てこい いけのこい」に

一斉に変えよう

これは定型業務の繰り返し

こん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

ここで、

「でてこい でてこい いけのこい」を

「出てこい 出てこい いけのこい」に

一斉に変えよう

これは定型業務の繰り返し

こん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 (検索・置換)

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 (練習:検索・置換)

---

- 「でてこい でてこい いけのこい」を  
「出てこい 出てこい いけのこい」に  
一斉に変える
  - ★ メニューの [検索] → [置換]
  - ★ 検索文字列: 「でて」
  - ★ 置換文字列: 「出て」
  - ★ [すべて置換]
- 編集したら上書き保存: [Ctrl+s]  
または [ファイル] → [上書き保存]

## EmEditor の使い方 (練習:検索・置換)

演習問題:

「出てこい 出てこい いけのこい」

を

「出ていけ 出ていけ いけのこい」

に変えるには？

## 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  
一覧データを見つけて保存
- 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)

## 実習 (ウェブ上のデータの検索)

諸事情あって、今後の本授業では、

web browser として

**Firefox** を推奨

(Internet Explorer は非推奨)



## 実習 (ウェブ上のデータの検索)

- **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
  - ★ 定型が守られているもの
  - ★ 余計な情報がないもの→ 使い回し易い(質の高い)データ
- 閲覧中のページのソースを見る:  
[右クリック] → [View Page Source]

## 実習 (ウェブ上のデータの保存)

- 閲覧中のページのソースの保存：  
[右クリック] → [Save Page As ...]  
→ [コンピュータ] → [0:]  
→ 本授業実習用フォルダ  
(ファイル名は多分 xxx.html)
- ★ ファイルの種類 (保存形式) として  
[Web page, HTML only] を選択
- リンク先のデータの保存：  
リンクを [右クリック]  
→ [Save Link As ...] → 以下同様

## 補足: “ファイルの種類” (保存形式) の違い

---

- [Web ページ、完全 (\*.htm; \*.html)]:  
ページに含まれる画像なども全て保存  
(フォルダを作って別々のファイルとして)
- [Web アーカイブ、単一のファイル (\*.mht)]:  
ページに含まれる画像なども全て保存  
(符号化して単一ファイルにまとめる)
- [Web ページ、HTML のみ (\*.htm; \*.html)]:  
ページに含まれる画像などは保存せず、  
HTML ファイルのみをそのまま保存
- [テキスト ファイル (\*.txt)]:  
表示された文字データを保存

## 実習 (ファイルの編集)

- 今保存したファイルを **EmEditor** で開く  
次のいずれかで行なう:
  - ★ **EmEditor** を起動 → ファイルを開く:  
[Ctrl+o] または [ファイル] → [開く]  
→ [ファイルの場所]: 実習用フォルダ  
(表示されなければ、[ファイルの種類] を  
[すべてのファイル] などに)
  - ★ 今作ったファイルを [右クリック]  
→ [**EmEditor**]

## 実習 (ファイルの編集)

- 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]

## 実習 (ファイルの編集)

後は、余計な部分を消して、  
項目を： で区切れば良いのだが …

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

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

## 実習 (ファイルの編集)

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

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

## 実習 (ファイルの編集)

後は、余計な部分を消して、  
項目を： で区切れば良いのだが …

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

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 (検索・置換)

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 (少し高度な検索・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  
(調べ方を知るのが大切!!)

## 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 …

- 改行 (`\n`) → 消去 (空文字列に置換)
- `</tr>` → 改行 (`\n`)  
(ここまでで 1 都道府県 1 行に)
- `</td>` → :
- その他の `<...>` → 消去 (空文字列に置換)  
でどうだろうか (他の手も色々ある)

## EmEditor の使い方 (少し高度な検索・置換)

“その他の <...>” をどうやって指定するか  
→ **正規表現** を利用する

指定したい文字列は、< から次の最初の > まで

- < で始まり (<)
- > 以外の文字 ([^>]) が続いて (\*)
- > が現れたら終わる (>)

→ 正規表現 <[^>]\*> で指定

## EmEditor の使い方

どうすべきか、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

(馴れるとキーボードでの操作が便利)

## 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(いわゆる)半角が基本
- 普通の文章では、
  - ★ 適度に改行する:  
英数字 60 ~ 70 字 (日本語 30 ~ 35 字)  
程度以内が 1 行の長さの目安
  - ★ 段落で 1 行空ける (字下げ不要)
- データの場合、1 行 1 item が基本  
(改行にデータ区切りとしての意味がある)

## 今日の課題の提出法

### 電子メールで提出

- 件名: 1109
- 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