

前回の課題についての補足

- 文字データ (文章も含む) の作成・編集には
エディタを用いる
- 「使い回しの心」を忘れない
 - ★ 既存のデータの再利用
 - ★ コピー&ペースト
- コンピュータに自動処理させる
 - ★ 検索・置換
- 定型 (フォーマット) に則って作成
 - ★ 1 行 1 対象が基本 (改行がデータ区切り)
 - ★ 各対象に対するデータの各項目を
所定の区切り記号で区切る

- 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 対象が基本
(改行にデータ区切りとしての意味がある)

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良いが、

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 (テキストファイルとワードファイル)

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 (テキストファイルとワードファイル)

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
K	10^3	$2^{10} = 1\ 024$
M	10^6	$2^{20} = 1\ 048\ 576$
G	10^9	$2^{30} = 1\ 073\ 741\ 824$
T	10^{12}	$2^{40} = 1\ 099\ 511\ 627\ 776$

実習 (テキストファイルとワードファイル)

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
汎用のプレーンテキストで作れ

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

と考えるべき

実習 (Firefox を使用のこと)

本授業のウェブサイト

`http://pweb.cc.sophia.ac.jp`
`/tsunogai/kougi/10/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 (文書の使い回し)

それぞれのサンプル文書を使い回してみよう

- 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)

実習 (サンプルテキストの保存)

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/10/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 (Word 文書として保存)

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保存
([上書き保存] または [Ctrl-s])

実習 (書式の設定)

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
- **[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 (箇条書)

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13日・20日・27日 6時限

と変更する (科目名等は適宜変更しても良い)

今日の課題の提出法

課題提出用メールアドレス宛に電子メールで提出

- 件名: 1115
- 本文冒頭に
ID: 学生番号
Name: 名前
- 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
A10xxyyy-1115.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