

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

エディタとワープロソフト

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

今回は、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)

文書の書式

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？

文書の書式

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？

論理指定と表示形式

「**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)

論理指定による方法 …… スタイルの指定

論理指定と表示形式

- 「**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**)

論理指定による方法 …… スタイルの指定

論理指定と表示形式

- 「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)

論理指定による方法 …… スタイルの指定

スタイル

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

ここでは、出来合いのスタイルを
(必要ならすこし修正して) 使う実習を行なう

- 内容に対して直接行なうのは論理指定
- 表示形式はスタイルで与える

スタイル

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

ここでは、出来合いのスタイルを
(必要ならすこし修正して) 使う実習を行なう

- 内容に対して直接行なうのは論理指定
- 表示形式はスタイルで与える

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/10/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] → **[Save Link As...]**

→ 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なう

実習 (Word 文書として保存)

- MS-Word を起動
- [Ctrl+o] または [Office ボタン] → [開く]
→ 保存した stylesample.txt を開く
(見付からないときは
[すべてのファイル (*.*)] で)
- 即、[名前を付けて保存] → [Word 文書]
→ ファイル名: A10xxyyy-1122(.docx)
(自分の学生番号-今日の日付)
- 次からは編集したら適度に保存
([上書き保存] または [Ctrl+s])

実習 (例: スタイル “表題” の指定)

「スタイル指定のサンプル」に「表題」を指定

- 範囲指定 → [スタイル] → [表題] を選択

表示形式を変更したいときは、

「表題」の表示形式で変更

- [表題] の所で [右クリック] → [変更]

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

実習 (例: スタイル “表題” の指定)

「スタイル指定のサンプル」に「表題」を指定

- 範囲指定 → [スタイル] → [表題] を選択

表示形式を変更したいときは、

「表題」の表示形式で変更

- [表題] の所で [右クリック] → [変更]

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

スタイルを用いる利点

文書内容 (データ) → 論理指定 → 表示形式

- 同じ論理指定の部分の表示形式を
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

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

テーマ

各論理指定に対する表示形式 (スタイル) は、
文書中で独立ではなく、関連性がある

例えば、

- 色・フォント選択に一貫性があるべき
- 強調度合は
[表題] > [見出し 1] > [見出し 2] であるべき

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

テーマ

各論理指定に対する表示形式 (スタイル) は、
文書中で独立ではなく、関連性がある

例えば、

- 色・フォント選択に一貫性があるべき
- 強調度合は
[表題] > [見出し 1] > [見出し 2] であるべき

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

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: 1122
- 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 文書は、ファイル名
A10xxyyy-1122.docx
(自分の学生番号-今日の日付) で保存
(半角英数字で!!)
→ 添付ファイルで提出

書式的设计について

書類 (データ) を提出する側としては、
指定の書式で作成する能力があれば良いが、

書類を提出させる (データを集める) 側には、

「どんな書式で集めるか
(= どんな書式を選択するか)」

を適切に決める能力が必要である

書式的设计について

どんな書式を選択するか:

- 作成コストが低い
- 再利用能力が高い(集計など)

← 集めたデータ(提出書類)を
どのように使うつもりか

← なぜデータを集めるのか
(なぜ書類を提出させるのか)

目的を考えた運用が必要

書式的设计について

どんな書式を選択するか:

- 作成コストが低い
- 再利用能力が高い(集計など)

← 集めたデータ(提出書類)を
どのように使うつもりか

← なぜデータを集めるのか
(なぜ書類を提出させるのか)

目的を考えた運用が必要

書式的设计について

どんな書式を選択するか:

- 作成コストが低い
- 再利用能力が高い(集計など)

← 集めたデータ(提出書類)を
どのように使うつもりか

← なぜデータを集めるのか
(なぜ書類を提出させるのか)

目的を考えた運用が必要

書式的设计について

どんな書式を選択するか:

- 作成コストが低い
- 再利用能力が高い(集計など)

← 集めたデータ(提出書類)を
どのように使うつもりか

← なぜデータを集めるのか
(なぜ書類を提出させるのか)

目的を考えた運用が必要

書式的设计について

現状の書類の書式は、
ワープロなどで電子的に作成していても、
紙(手書き)しかなかった頃の書式の
模倣でしかない場合が多い

電子データが利用できる状況でも、
従来の形式が最善であるのか

こういうことを考えて改善していくことこそが

“情報リテラシ”

書式的设计について

現状の書類の書式は、
ワープロなどで電子的に作成していても、
紙(手書き)しかなかった頃の書式の
模倣でしかない場合が多い

電子データが利用できる状況でも、
従来の形式が最善であるのか

こういうことを考えて改善していくことこそが

“情報リテラシ”

書式的设计について

現状の書類の書式は、
ワープロなどで電子的に作成していても、
紙(手書き)しかなかった頃の書式の
模倣でしかない場合が多い

電子データが利用できる状況でも、
従来の形式が最善であるのか

こういうことを考えて改善していくことこそが

“情報リテラシ”

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

ユーザインタフェースについて

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

ユーザインタフェースについて

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 で読み込んでみよう

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 [すべてのファイル (*.*)]

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` 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 (item)
- 1 セル (桁目) 1 項目

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` 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 (item)
- 1 セル (桁目) 1 項目

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` 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 (item)
- 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)

CSV 形式について

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)
- テキストファイルでもあるので、
エディタでも編集可能

CSV 形式について

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)
- テキストファイルでもあるので、
エディタでも編集可能

CSV 形式について

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)
- テキストファイルでもあるので、
エディタでも編集可能

実習 (CSV データの作成と読込)

- **EmEditor** で、`kencho.txt` の
 : を , に置換
 → ファイル名 `kencho.csv` で保存
- `kencho.csv` を
 - ★ [ダブルクリック] で開く
 - ★ **Excel** の中から [開く] で読込むと、拡張子の対応付けにより、
 Excel に表の形で自動的に読込まれる

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: 1122
- 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 文書は、ファイル名
A10xxyyy-1122.docx
(自分の学生番号-今日の日付) で保存
(半角英数字で!!)
→ 添付ファイルで提出