

2020（令和2）年度のテキストです

博物館情報・メディア論

第2講 パソコンの使い方2：ワードとエクセル

1. ワードの使い方 音声ファイル1 O6009②博物館情報・メディア論3.mp3

本日の授業資料
O6009②博物館情報・メディア論 1-5 pdf×2、mp3×3

1) 表示と全体の初期設定

ルーラーを表示する：「表示」>「表示」「ルーラー」にチェックを入れる

ルーラーはタイプライターから引き継いだ。目盛りの役割をする

英数字と日本語の間隔の自動調整を削除する：リボンの「レイアウト」>「段落」の右下角の□（段落の設定）>「体裁」>次のチェックを外す「日本語と英字の間隔を自動調整する」「日本語と数字の間隔を自動調整する」>「オプション」>文字体裁オプションの適用先を「すべての新規文書」にする>「OK」

次ページの図参照

○全体の初期設定：リボンの「ファイル」>左カラムを下にスクロール「オプション」

>全般>「リボンを自動的に折りたたむ」はチェックがよい

>「起動時の設定」>「このアプリケーションの起動時にスタート画面を表示する」はチェックを外す

>その他、背景などの設定も可能

>表示>常に画面に表示する編集記号>「タブ」「スペース」はチェック **これ重要です！**

>文章校正>「オートコレクトのオプション(A)」>

オートコレクト>次のチェックを外す「2文字目を小文字にする」「文の先頭を大文字にする」「入力中に自動修正する」（あるいは(c)から(tm)の4つを削除する）

入力オートフォーマット>次のチェックを外す「序数を上付き文字に変更する」「ハイフンをダッシュに変更する」「インターネットとネットワークのアドレスをハイパーリンクに変更する」「箇条書き」（行頭文字）「箇条書き」（段落記号）「結語のスタイル」「記'などに対応する'以上'を挿入する」「頭語に対応する結語を挿入する」

オートフォーマット>次のチェックを外す「箇条書き」（行頭文字）「序数を上付き文字に変更する」「ハイフンをダッシュに変更する」「*、'で囲んだ文字列を'太字'、'斜体'に書式設定する」「インターネットとネットワークのアドレスをハイパーリンクに変更する」「日本語と英数字の間の不要なスペースを削除する」

2) レイアウト

ここでいうレイアウトは一般的な意味であり、ワードのプルダウンメニューやリボンとは必ずしも一致しない

余白：初期設定「標準」は上下左右ともに3cm以上で大きすぎる

リボンの「レイアウト」>「余白」からは「狭い」「やや狭い」などが選択可能だが手入力で微調整する

リボンの「余白」>「ユーザー設定の余白」>「余白」の数字を半角で入力する

行間：初期設定は1行。こまかな設定をするには、ある初期設定（毎回復活する）のチェックを外す

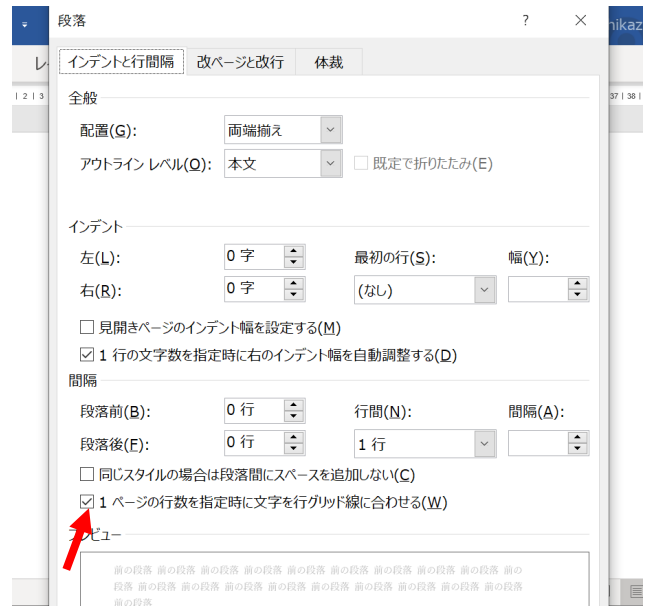
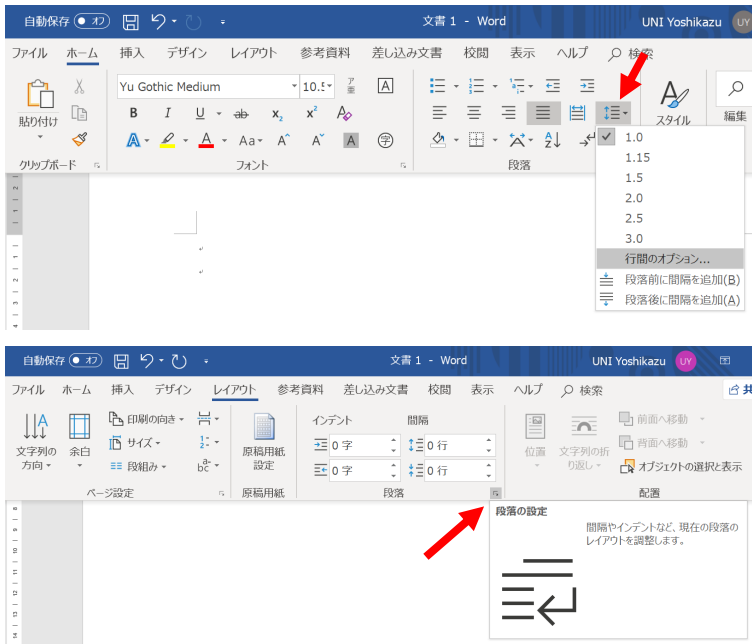
目的となる行を選択（複数行や複数ページも可能）>

リボン「ホーム」>「段落」中段の右端のアイコンをクリック>行間のオプション>

または >「段落」右下角の□のアイコンをクリック>

「1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」のチェックを外す

*これは展示やレポートで1行だけはみ出るときに重宝する。たとえば空白行のフォントサイズを4ptなど小さく設定する。そのままでは行の高さが変わらないが、「チェックを外す」と設定したフォントの高さになる



3) 重要な文字の入力方法 (アプリやOSの共通事項)

「 _ 」 [アンダーバー] : 半角モードで **Shift** + **⌘** MacはShift不要 ファイル名に多用される

「 - 」 [エヌダッシュ] : 半角モードでスペースの後に 2013と入力→**Alt** + **⌘** 他の数字や文字に続けると違う結果が入力される 何年から何年まで何ページから何ページまでと年号や頁数をつなぐときに使う

2. エクセルの使い方 音声ファイル2 O6009②博物館情報・メディア論4.mp3

1) 表示と全体の初期設定

○全体の初期設定: リボンの「ファイル」>左カラムを下にスクロール「オプション」

>全般>「リボンを自動的に折りたたむ」はチェックがよい

>「起動時の設定」>「このアプリケーションの起動時にスタート画面を表示する」はチェックを外す

>その他、背景などの設定も可能

>文章校正>「オートコレクトのオプション(A)」>

オートコレクト>次のチェックを外す>「2文字目を小文字にする」「文の先頭を大文字にする」「入力中に自動修正する」(あるいは(c)から(tm)の4つを削除する)

入力オートフォーマット>次のチェックを外す「インターネットとネットワークのアドレスをハイパーリンクに変更する」

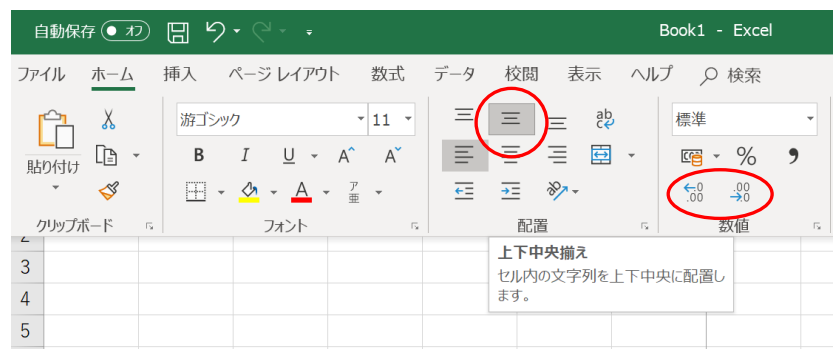
2) レイアウト

セル内の文字の配置: リボンの「ホーム」

>配置>三のような記号、上段がセル内の上下位置、下段が左右位置

小数点の位置: リボンの「ホーム」>数値

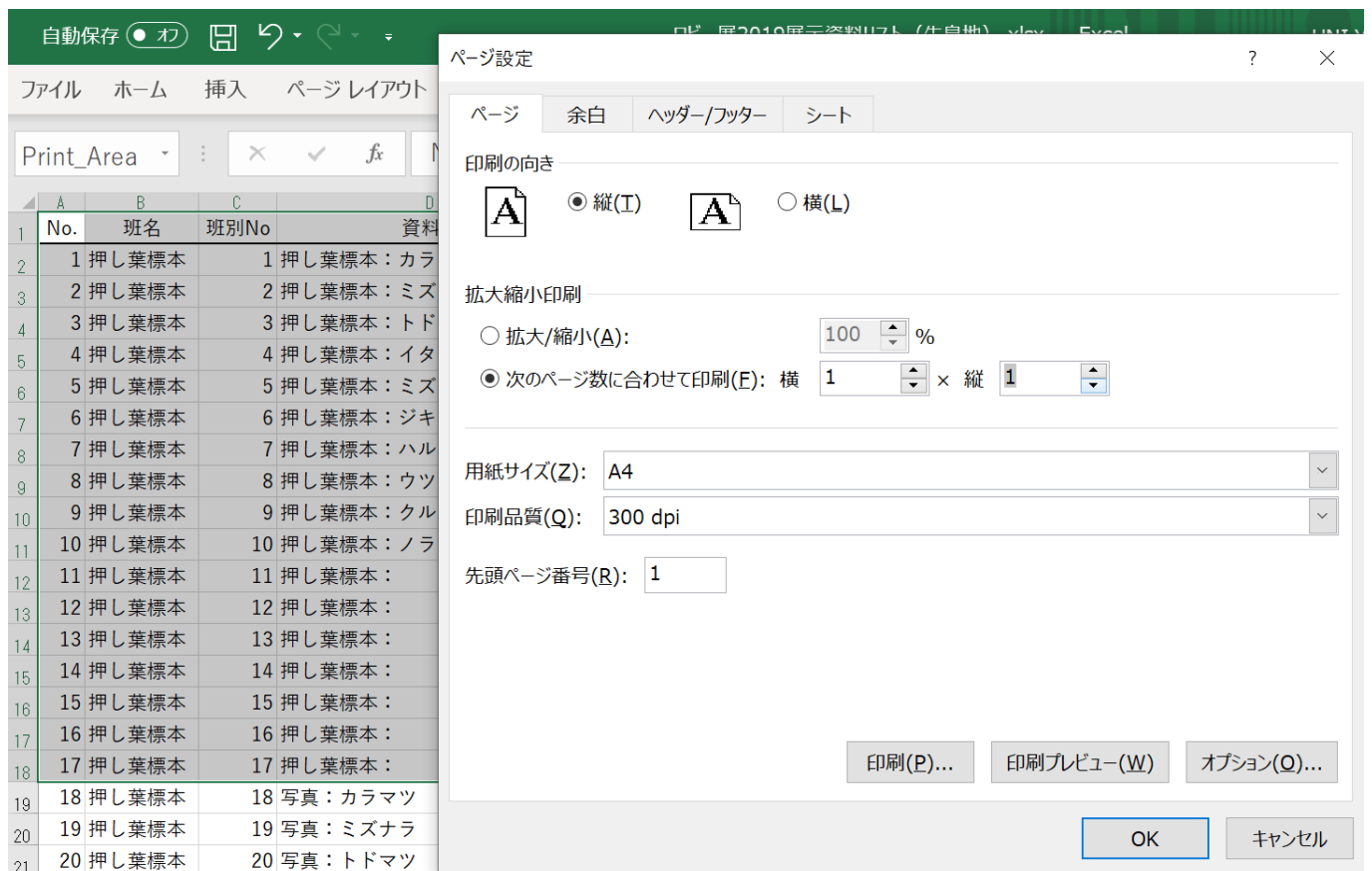
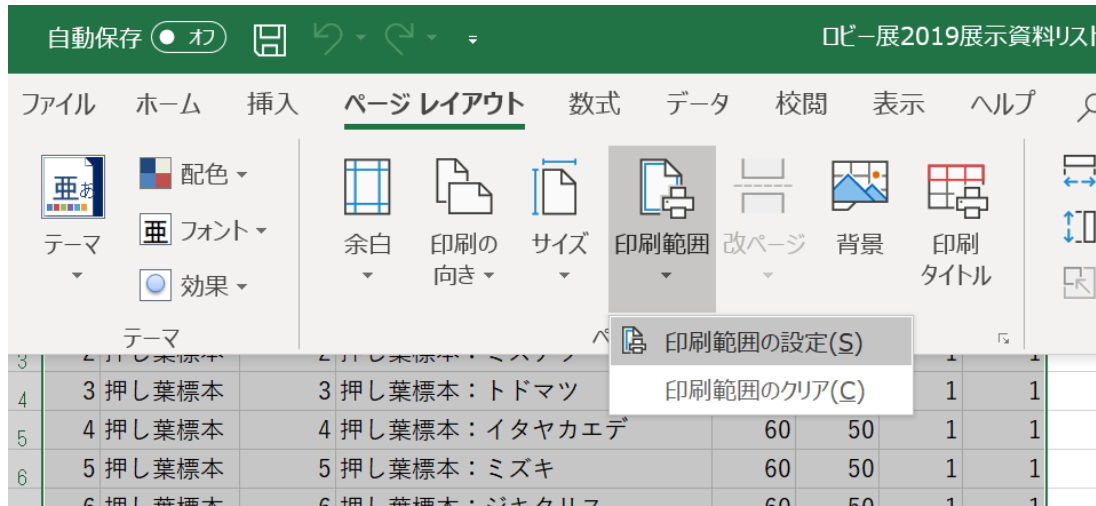
>



3) 印刷

エクセルは印刷範囲を選択し、印刷ページ数を与えてから余白を設定する

印刷範囲の設定：スプレッドシートの必要範囲を選択>リボンの「ページレイアウト」>印刷範囲>「印刷範囲の設定」→ページレイアウト>「ページ設定」右下の□をクリック>開いたウインドで印刷時の仕上がり頁数、余白を設定→プレビュー画面で確認して印刷



3. 文字データとファイル形式

1) フォーマット

文字データはアプリを超えて共有可能である。ワープロやエディタで作った文章をエクセルで開くことや、その逆も可能である。

共通フォーマット (形式とも)

プレーンテキスト txt 一般文書のテキストデータのみ。フォントや装飾、レイアウトの情報は無し

リッチテキスト rtf 一般文書の共通形式でフォントや装飾、レイアウト情報も保持

シーエスバイ csv Comma Separated Value スプレッドシートの共通形式

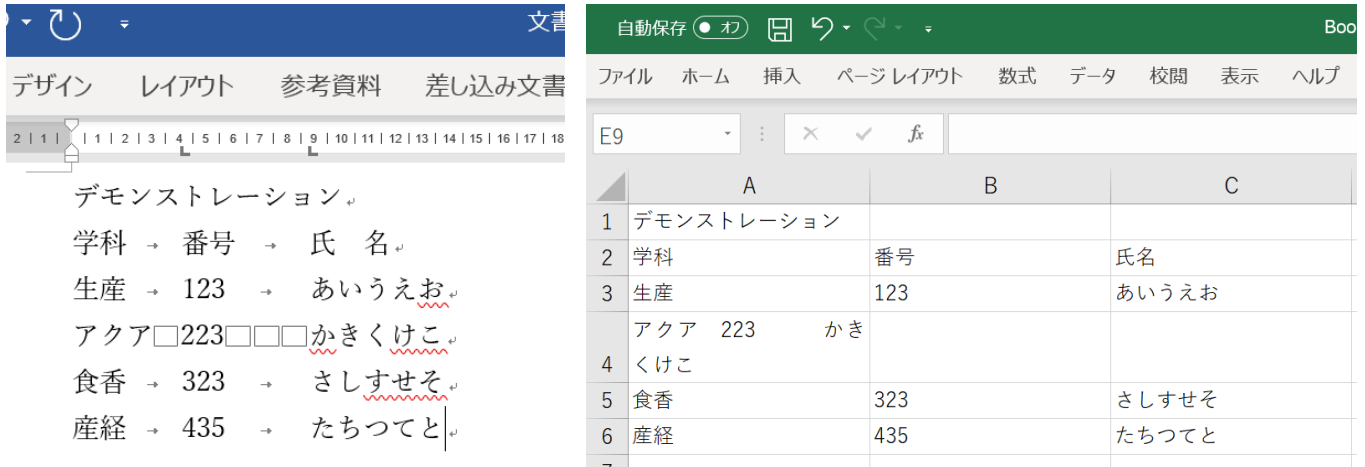
エイチティーエムエル htm (html) HyperText Markup Language ウェブページの共通形式

アプリ固有形式

ワード doc、docx

エクセル xls、xlsx

エクセルのセル間の移動は、タブが右、エンターが下である。エディタでおなじ動作で文章を作るとエクセルにそのまま反映される。右のエクセルでアクアのデータが変になっている理由は次項で



2) スペースやタブで文字間を調整しない

スペースやタブは文字として扱われる。メールの署名などで氏名の文字の間をスペースで文字間調整したものがあるが、検索できなくなる悪例である。コンピュータにとっては、「佐藤」と「佐 藤」は別の名前である。

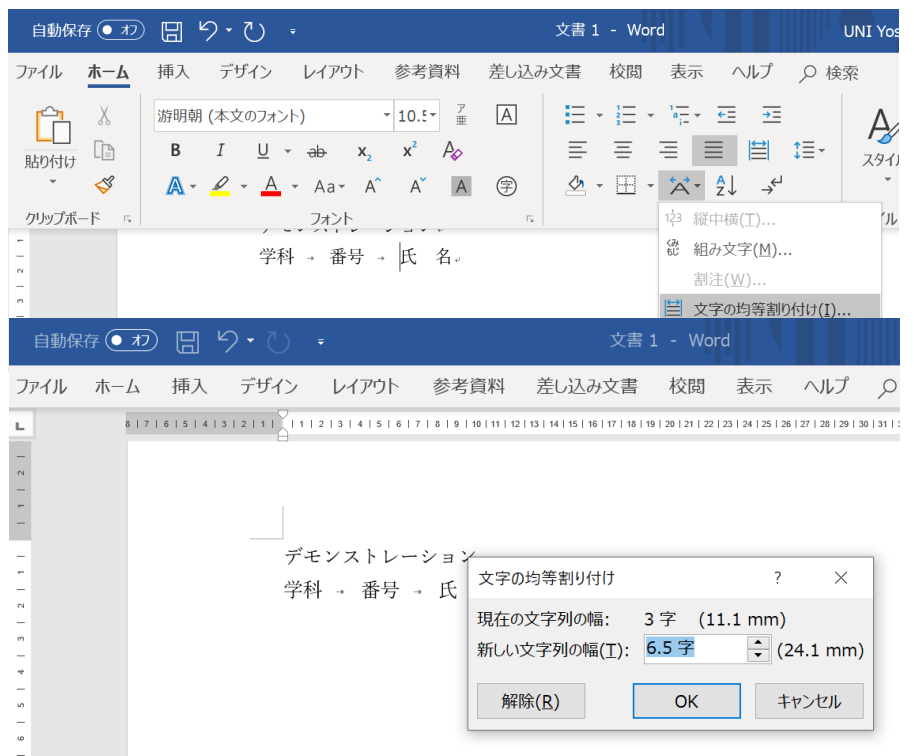
「佐 藤」とスペースを入れた場合「佐藤」では検索されなくなる。

文字間の調節が必要であれば、ワードの場合は次ぎようにおこなう。

リボン「ホーム」>段落の中央下の「A」>「文字の均等割り付け」>新しい文字列の幅>適切な数字を入力または三角印で調整する。上右のワードの「氏名」は均等割り付けで文字間を調節した。エクセルでは反映されない

上右のワードでタブを用いずスペースで空白をつかった場合、文字が右のセルに入らず、一続きの文字列として扱われている。

同様に文字揃えが必要な場合は、タブを用いルーラーで調整する



3) 半角と全角

数字やアルファベット、カッコなどの記号は半角と全角がある。全角のものは日本語用で漢字と考えるとよい。美しい文章やきれいなデータにするには、全角と半角の使い分けや統一が最低限必要となる。無意識にタイピングしていると入り交じった状態になってしまう。漢字変換のときに勝手に半角になったりするので注意。

4) 使用禁止文字と文字化け

半角カナ

半角文字のうち、カタカナは「半角カナ」と呼ばれ特殊な文字である。濁点や半濁点が1文字分の扱いとなっている。カガリ、バヲ、アヲなど。古い時代の名残であるが銀行の口座名などで現在も使われている。が、原則としてこれから作成する文章では使用禁止である。

Wikipedia 半角カナ <https://ja.wikipedia.org/wiki/%E5%8D%8A%E8%A7%92%E3%82%AB%E3%83%8A>

機種依存文字

以前は丸数字も機種依存文字であったが、現在は共通化されている。それでも古い仕様で使われるものがあり、ウィンドウズで①②③と入力したものが、マッキントッシュでは(日)(月)(火)となる場合がある

機種依存文字とは何ですか？ : BIGLOBE会員サポート http://support.biglobe.ne.jp/settei/mailler/em-guide_win.html

4. フォント

1) 書体

本文に用いる書体は明朝体 [みんちょうたい] かゴシック体が普通

複数のフォントを用いる場合は、同一のフォントファミリー内で組み合わせるとバランスが良い

おなじ書体で太さ (ウエイト) の異なるフォントを組み合わせる時は同一フォント内で選択するのが普通

ヒラギノ角ゴシックW0

ヒラギノ角ゴシックW1

ヒラギノ角ゴシックW2

ヒラギノ角ゴシックW3

ヒラギノ角ゴシックW4

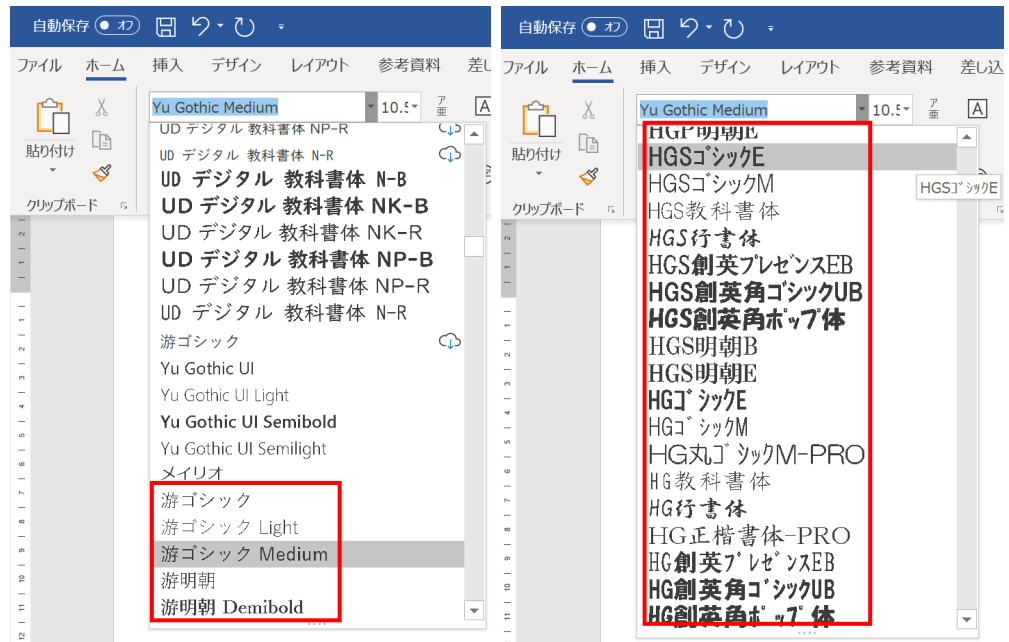
ヒラギノ角ゴシックW5

ヒラギノ角ゴシックW6

ヒラギノ角ゴシックW7

ヒラギノ角ゴシックW8

ヒラギノ角ゴシックW8



2) 欧文書体

学名に用いるイタリックは和文フォントの斜体とは異なる

ワードはイタリック書体が無い和文フォントでもワード用に類似した斜体を作成してしまう。しかし、印刷所で印刷することはできないので注意が必要。プリンタでは斜体として出力される。同様に書体がないウエイトでも太らせる (=ボールドにする) ことができるので、意識して用いる

3) サイズとウエイト (=太さ) の単位

サイズ (大きさ) ポイント (pt) で表す 1 ポイントは一辺が0.3514mm $0.3514 \times 72 = 25.3$: 辞書の説明

アドビ Adobe の提唱: $1 / 72$ インチ 0.3527mm いずれにしても 1 ポイント = 0.35mm

72ポイントのフォントであれば1辺1インチになる

4) 等幅フォントとプロポーションナルフォント

日本語つまり全角文字は幅が一定であるが、半角 = 英数字は文字によって異なるものと一定のもの2通り

プロポーションナルフォント = 幅が異なるもの 大半のフォントはMS P ゴシック、MS P明朝

等幅フォント = 幅が一定のもの MS明朝、MSゴシック 全角は半角の2倍幅である

5. PDF

1) PDFとは

Portable Document Format [ポータブル ドキュメント フォーマット]。ワープロなどで作成した文書が、見た目そのままにテキストデータを保持したまま、機種に関係なく共有できるデータフォーマット。図や写真の埋め込みも可能で、pdfから取り出すこともできる。無料の Acrobat Reader [あくろばっと リーダー] で可能
Adobe PDFとは? [アドビ社のウェブページ] <https://acrobat.adobe.com/jp/ja/why-adobe/about-adobe-pdf.html>

2) 画像PDF

ただの画像データ。テキストデータが取り出せない。検索もできない

画像PDFとテキストデータが乗ったPDFを較べてみる [O6009②博物館情報・メディア論2.pdf](#)

3) OCR

Optical Character Recognition/Reader [オーシーアール、光学的文字認識] とは、印刷された文字をスキャナやカメラで読みとり、テキストデータ化する技術。印刷物から検索可能なテキストデータが取り出せる

画像PDFにOCRで読み取ったテキストデータを透明にして重ねると、画面イメージは画像だが検索可能な文書となり、一般のPDFと同様に扱える。が、OCRの精度は完全ではないため、正確にするには人間による確認が必要。デジタルアーカイブで公開されている文書や書籍は、確認作業がされていないことが普通である。つまり、画面イメージに写し出された文字と提供されるテキストデータが異なることが普通にある。とくに古い文献では精度が低い

OCR | OCRとは | メディアドライブ <https://mediadrive.jp/technology/ocr.html>

透明テキストPDFとは | 日経XTECH <http://itpro.nikkeibp.co.jp/pc/article/NPC/20060401/234127/?rt=nocnt>

【レポート2】

課題: ワードでA4の文書1枚を作成し、ワード形式 .docx の添付ファイルとして提出する

条件: 1) 余白は上下左右とも20mmとする

2) 最上行を署名欄とし、学科、学籍番号 [半角]、氏名を記す。フォントはメイリオ、サイズは12ポイント

3) 本文は、ワードやエクセルの使い方を知りたいこと、授業で取り上げてほしいことを自由にどうぞ。なし、でも可。逆にアプリの使い方講座など不要という意見でもよろしい

件名: 博物館情報メディア論レポート2

メール本文: 1行のみ。署名欄とし、学科、学籍番号 [半角]、氏名とする。他のことは記さない

提出先: 教員のアドレス y3uni@nodai.ac.jp

提出期限: 5月28日(木) 正午 遅れた場合も提出してください。減点しますが評価対象です