

情報基礎実習 第2回

2006年4月13日
(revised. 2006. 4. 19)

村井 麻衣子
長谷川 秀彦

1. 本日の作業 Word2003 & Acrobat

- ・ 文書の作成（文書の装飾やレイアウト、箇条書きなど）
- ・ 表と画像、編集履歴の活用
- ・ PDF ファイルの作成
- ・ 参考文献の書き方
- ・ レポート → 課題2を完成させる <次回演習開始時に提出>

2. Microsoft Word2003

Word2003 を起動し、ウィンドウの構成を確認しよう。

2. 1 文書の装飾とレイアウト

★下記のような装飾・レイアウトを使った文書を作成してみよう（内容は自由）

- ・ フォントのサイズを変える（標準は 10.5 ポイント）
- ・ フォントを変える（標準は日本語が MS 明朝、英語が Times New Roman? ）
- ・ 太字にする
- ・ 斜体（イタリック）にする
- ・ 添え字（下付き） a_1 , 上付き x^2 をつける
- ・ 下線付きにする
- ・ 右揃えにする（標準は両端揃え）
- ・ 中央揃えにする
- ・ 箇条書き（番号ありと番号なし）

2. 2 文書の保存と印刷

- (1) 作成した文書を“マイ ドキュメント”に Enshuu2.doc という名前で保存する
- (2) 体裁を整えて、印刷プレビューで確認しよう（紙の無駄なので印刷はしない）

チェックポイント① 文書のチェックを受ける
(2. 1 に述べた機能をすべて使っていること)

★ まずは <http://www.slis.tsukuba.ac.jp/~z103/> から Lab2006-2.doc という文書ファイルをダウンロードし、ファイルに保存しなさい。(信用のできない doc ファイルをダウンロードしてはいけないというメッセージが出るが、ここでは信用して！)

2. 3 表の作成

Word2003 で表を作成するには、罫線(A), 挿入(I), 表(T) を選択する。行と列の数を入力する。左上のプラス記号をクリックすれば表全体に対する変更ができる。縦線の位置を変えるには、縦線をクリックして動かせばよい。詳しいことは TA に聞こう。

☆ Lab2002-6.doc 中の「表」と書いてある位置に、1 学期の時間割を入力しなさい (1 日 6 コマ、週 5 日で、時間・曜日の見出しをつけること。科目名は適当でもよい)

2. 4 画像の取り込み

画像や写真を取り込んでみよう (Web 上の画像やデジカメで撮影した写真など)。たとえば、<http://eyes-art.com/pic/> で適当な画像を選んで右クリック、画像をファイルに保存する。Word2003 に画像ファイルを取り込むには、挿入(I), 図(P), ファイルから(F) とすればよい。サイズを変更するには、画像上で右クリックし、図の書式設定(I) を選ぶ。

☆ Lab2002-6.doc 中の「絵」と書いてある位置に、適当な画像を挿入しなさい。本文との脈絡は関係なくてもいいことにしよう

2. 5 変更履歴の利用

ツール(T), 変更履歴の記録(T) として、文書を修正してみよう。このあとに施された変更が自動的に記録・表示される。何度も修正を繰り返すような場合には重宝するだろう。変更を反映させた原稿を新たなスタートとするには、ツール(T), 変更履歴の記録(T) としたとき、新たにツールバーに表示された「変更の承諾」で「ドキュメント内のすべての変更を反映(H)」とする。記録の採取を終了するには、ツール(T), 変更履歴の記録(T) とする。

☆ 変更履歴の記録を採取しながら、Lab2002-6.doc の内容と表記を吟味して (ツール(T), 文書校正(S) も使ってみよ) 1 ページに収まるように修正しなさい。その後、変更履歴付きの出力をなるべくコンパクトに印刷して提出しなさい (「1 枚あたりのページ数」を変えてみる。世間ではこれを「割り付け印刷」という。チェック用には、これでじゅうぶん)。

チェックポイント② 条件を満足しているかを TA に見てもらってから、出力を提出!

2. 6 アウトラインの構築 (オプション)

アウトライン機能を使って、章や節を立ててみよう (手引き「論文・レポート等の作成」を参照)。論文などの長文のときに有効だが、1 ページの原稿では。。

3. PDF ファイル

3. 1 PDF ファイルとは

Word などで作った文書は、パソコンやプリンタの持っているフォント(字の形のデータ)が完全に同一ではないため、少しだけ違って印刷される。一方、申請書用紙など、原稿作成者はページを強く意識して原稿を作っていることも少なくない。また、きれいな見栄えで文書データを配りたいが、修正・再利用は許したくない場合もある。このため、写真のようにどこでもまったく同じ見栄えで出力できる出力用データ形式の必要性があり、最近では PDF (Portable Document Format) と呼ばれるデータ形式がひろく使われている。

PDF ファイルの作成には Acrobat などの有料ソフトウェアが必要だが、表示には無料の Adobe Reader を使えばよい。フォントの情報を埋め込めば、ファイルサイズは大きくなるが、読み手の環境には依存せず完全に同一の表示や印刷出力が得られる。

3. 2 PDF ファイルの作成

PDF ファイルの作成には、「プリンタで印刷する」と考え、PDF ファイルを作成しようとするアプリケーション中で、ファイル (F)、印刷 (P) を選択し、プリンタとして Adobe PDF を選ぶ。PDF ファイルの保存ウィンドウで、ファイルの種類を PDF ファイル (*.PDF)、ファイル名を test.pdf のようにつける。こうすると、Acrobat 文書として PDF ファイルが作成され、赤い色のアイコンが表示される。クリックするとどうなる？

スキャナで読み込んだ文書や画像、Word で作成した文書、Web ページのプリントアウトなど、素性の異なるデータでも PDF にしてしまえばページ単位で統一的に、あたかも紙を束ねるような感覚で扱える。複数の PDF 文書をひとつの PDF ファイルにするとか、ページの切り貼りなども Acrobat 中のできる(試してみよう!)。また、文書(検索可能)から、画像ファイル(検索不可)に出力することも可能である。

3. 3 PDF ファイルの属性

Acrobat 中で文書のセキュリティ、文書のセキュリティ設定を表示(T)をクリックすると、Acrobat 文書の現在の状態がわかる。「文書の印刷」のみを許し、それ以外を禁止するには、セキュリティ方法(M)に「パスワードによるセキュリティ」を選択し、「文書の印刷および編集とセキュリティ設定にパスワードが必要(U)」にチェックを入れ、権限パスワード(P)に自分で考えたパスワードを設定してやればよい。ファイルに保存するとこの設定が有効になる。「印刷可」かつ「変更不可」として Web ページに置いたり、開くためのパスワードを設定してメールで送ったり、いろいろな場面で上手に活用しよう。

チェックポイント③

Lab2006-2.doc に「ドキュメント内のすべての変更を反映(H)」を行ってから、PDF ファイル Lab2006-2.pdf を作成しなさい。そのあと、Lab2006-2.pdf にパスワード SLIS を設定したうえで「印刷不可」とし、印刷できないことを TA に確認してもらいなさい。

<今日の実習はここまで；あとは自分でよく読んで！>

4. 参考文献の書き方（よく読むこと）

レポートや卒業論文を作成する際、参照した資料を明記する必要がある。これは、作成した資料の信頼性、自分の他人の成果を明確に分離するためである。

以下では、図書、Web サイトの情報を参考文献とした例を **SIST02** にしたがって示す。

4.1 図書の場合（SIST02 による）

著者名. 書名. 版表示. 出版地, 出版者, 出版年, 総ページ数, (シリーズ名, シリーズ番号). (ISBN)

<例> (付録資料参照)

海野敏, 田村恭久. 情報リテラシー. 東京, オーム社, 2002, 236p., (IT Text).
(ISBN 4-274-13261-7)

4.2 Web サイト、Web ページの場合（SIST02 suppl. による）

著者名. “Web ページの題名”. Web サイトの名称. (媒体表示), 入手先, (参照日付).

<例> (付録資料参照)

科学技術振興機構. “SIST02 科学技術情報流通技術基準 参考文献の書き方（補遺）電子文献参照の書き方”. (オンライン),
入手先<<http://www.jst.go.jp/SIST/handbook/sist02sup/sist02sup.htm>>, (参照 2005-04-18).

注： Web サイトの名称が著者名と同じ場合は省略してもよい。

<補足>

SIST02 とは・・・

情報流通促進における標準化の必要性から科学技術振興機構によって制定された科学技術情報流通技術基準 (SIST: Standards for Information of Science and Technology) の一つ。一般の文献参照の書き方についての指針が示されている。また、電子文献に関しては「SIST02 補遺」としてまとめられている。

図書館情報専門学群の卒業論文ではこの指針に従うことが推奨されている。ただし、一般的には学術雑誌毎に書式が決まっており、それらに従う必要がある。

参考文献

科学技術振興機構. “SIST02”. (オンライン),

入手先<<http://www.jst.go.jp/SIST/handbook/sist02/sist02.htm>>, (参照 2004-05-14)

科学技術振興機構. “SIST02 科学技術情報流通技術基準 参考文献の書き方（補遺）電子文献参照の書き方”. (オンライン),

入手先<<http://www.jst.go.jp/SIST/handbook/sist02sup/sist02sup.htm>>, (参照 2004-05-14).

付録資料

図書 1 冊 : 例 1

シリーズ名

IT Text 情報処理学会 編集

情報リテラシー

書名

海野 敏 共著
田村恭久

著者名

総ページ数は 236

シリーズ名、書名

IT Text
情報リテラシー

© 海野 敏・田村恭久 2002

平成 14 年 10 月 25 日 第 1 版第 1 刷発行

出版年月日、版

著者名

著 者 海 野 敏 久
田 村 恭 久

発 行 者 株式会社 オーム 社
代 表 者 佐 藤 政 次

出版者

[検印省略]

発 行 所 株式会社 オーム 社
郵便番号 101-8460
東京都千代田区神田錦町 3-1
振 替 00160-8-20018
電 話 03(3233)0641(代表)
<http://www.ohmsha.co.jp/>

Printed in Japan

印刷 エス・ビー・エス 製本 司巧 社
落丁・乱丁本はお取替えいたします

ISBN 4 - 274 - 13261 - 7

ISBN

Web サイト、Web ページ：例 2

The image shows a screenshot of a Microsoft Internet Explorer browser window displaying a Japanese website. The browser's address bar shows the URL: <http://www.jst.go.jp/SIST/handbook/sist02sup/sist02sup.htm>. The main content of the page is titled "科学技術情報流通技術基準" (JST Handbook) and "参照文献の書き方(補遺) 電子文献参照の書き方" (Description of Bibliographic References for Digital Sources). The page is divided into sections, with the first being "1. 適用範囲と基準の対象者" (1. Scope and Target of the Standard), and a sub-section "1.1 適用範囲" (1.1 Scope). The text under 1.1 states: "この基準は、『SIST 02 参照文献の書き方』の補遺として、電子文献を参照する際に記述すべき要素とその順番、表記法について、原則としてまとめるものである。" (This standard is a supplement to 'SIST 02 Bibliographic References', providing guidelines on the elements to be described when referencing digital literature, their order, and notation, in principle summarized).

Annotations with arrows point to various parts of the browser window and page content:

- 参照 Web ページ** (Referenced Web Page): Points to the browser's address bar.
- Web ページの題名** (Web Page Title): Points to the main title of the document on the page.
- Web サイト** (Web Site): Points to the browser's address bar.
- 入手先** (Source): Points to the browser's address bar.
- Web サイト (トップページ) のアドレス** (Address of the Web Site (Homepage)): Points to the browser's address bar.
- Web サイトの名称** (Name of the Web Site): Points to the JST logo and the text "科学技術振興機構 JAPAN SCIENCE AND TECHNOLOGY AGENCY".
- 著者名** (Author Name): A text box at the bottom left stating: "参照 Web ページに明記されていなくてもサイト内に記述がある場合がある。" (There may be author names described on the site even if they are not explicitly stated on the referenced web page).

課題2 A～Cのうちいずれか一つを選択し、Word 2003 を用いて、A4 判用紙（この紙と同じ大きさ）で4ページ前後のレポートにまとめなさい。タイトル、学籍番号、ユーザ ID、名前からなる A4 判用紙の表紙をステープラ（ホチキスとも言う）で左上を綴じて、次回の演習開始時に提出しなさい。

共通の条件：

- ・ 文字サイズの変更、文字の装飾とレイアウトなどを活用して体裁を整えること
- ・ 参照・利用する Web ページは3カ所以上とし、一つは外国語で書かれたページとする（Cについては、外国語のページは免除）
- ・ SIST02に基づいて、参照したウェブサイトを参照文献として明示すること
- ・ 検索結果あるいは画像を Web ページからコピーして埋め込むこと（最低限でよい）
- ・ 最終結果は教育用計算機システムで出力すること（ファイルに保存しておくこと）
- ・ 授業の感想・希望など（これだけは手書きでもよい）

A. 以下のテーマに関して World Wide Web を検索しなさい。

- ・ テーマ： Virus
- ・ どのサーチエンジンを使って、どうやって目的の情報を検索したか（具体的に）？（サーチエンジンの URL もサーチエンジンで調べよう！）
- ・ 調べた内容のまとめと結果の評価
- ・ 参照・利用した Web ページの名称、URL と簡単な内容（2，3行ずつ）
- ・ ネットサーフィンについての考察、サーチエンジンの比較など（どんなサーチエンジンがあって、どのように使うのがよさそうかなど）

B. 2006 年 11 月に Tampa, Florida, USA で Super Computing 2006 という Conference が開かれる。その会合に参加したついでに、Disney のテーマパークにも寄ってみたい。さて、どんなスケジュールで、どこで乗り換えるのがいいか、そして予算はいくらあればいい？インターネットを検索し、関連する情報を集めなさい。

C. 枠内に示した Web ページを参照して、Web ページを作成する際の著作権法上の留意点（著作権とは何か、他人の著作物を自分のホームページに掲載するときの注意点など）を自分のことばで箇条書き、あるいは文章にまとめ、さらに自分の意見または感想を述べなさい。本や論文を参照した場合は、それも参照文献として示すこと。

「著作権制度の基礎」

http://www.kidscric.com/school/sensei1/sensei1_1.html

「インターネットと著作権」

<http://www.kidscric.com/school/sensei8/sensei8.html>

（いずれも著作権情報センターのHP(<http://www.cric.or.jp/>)より)