

コンピュータ概論 A/B (竹澤先生,栗野)

-- MS-Word & Excel --

数学科 栗野 俊一

2010/11/30 コンピュータ概

伝言

□ 補習

○今日は、ごめんなさい補講はありません

□ 調べておきましょう

○次のキーワードを **google** で調べておきましょう

▶ Excel の MS-Word への貼り付け

▶ メタ情報

○便利と思ったページの **URL** は、**skype** で交換しましょう

□ 配布資料は **Web** 上にあります

○予め **Download** しておきましょう

注意

□ 講義前の注意

○ 講義開始前にすませておくこと

▶ PC の電源を入れる/ネットワークに接続しておく/今日の資料に目を通す

○ 過去ログ(記録)を参照しましょう

▶ 新しいメールが届いていないか確認しましょう

▶ CST Portal のフォーラムの新着の記事に目を通しましょう

▶ skype を起動し、新しいメッセージがないか確認しましょう

▶ ついでに何か発言する習慣を身に付けましょう(挨拶も可)

□ やる気のある方へ

○ 今日の資料は、すでに上っています

▶ どんどん、先に進んでかまいません

先週の復習

□先週の内容

○講義

- ▶MS-Word の基本

○実習

- ▶[演習 3] 講義資料に従ってパンフレットを作成する

□講義内容

○MS-Word とは

- ▶いわゆる「ワープロ」ソフト(の代表格)

○WYSIWYG (ウィジウィグ)

- ▶見たまま(ディスプレイ上)が得られる(印刷される)

○Word vs TeX

- ▶発想：結果で考える(W) / 要因で考える(T)
- ▶使い分けろ

本日の予定

□ 講義

- MS-Word と Excel の連携

□ 実習

- [演習 1] Word & Excel 間のコピーペースト
- [演習 2] Word 内での情報の書き換え

本日の課題 (2010/11/16)

□ 前回 (2010/11/16) の課題

○ 次のファイルを提出しなさい

▶ 20101116-QQQQ.pdf (QQQQ は学生番号)

▶ 内容 : MS-Word

▶ 詳しくは、配布した sample-20101116.docx の内容を参照

□ 今週 (2010/11/30) の課題

○ 次のファイルを提出しなさい

▶ 20101130-QQQQ.pdf (QQQQ は学生番号)

▶ 内容 : MS-Word と Excel の連携

▶ 詳しくは、配布した sample-20101130.docx, sample-20101130.pdf の内容を参照

MS-Word と Excel の連携

□ Excel の表/図の利用

- 基本は Copy & Past

□ 何を Copy するか？

- 結果だけが欲しい

- ▶ 図として Copy

- 要因も欲しい

- ▶ 共有する：リンクする

- ▶ 分岐する：リンクしない

- 様々な「情報」がある

□ TeX との連携

- 「結果」しか Copy できない

□ Word & Excel

- 「要因」も Copy できる

- ▶ ペースト「形式」の指定

メタ情報

□ メタ情報とは

○ 情報に関する情報

- ▶ 例 1: 情報の形式(言語は、図かテキストか)
- ▶ 例 2: 情報の信頼性(真実/誤り/確度/噂)
- ▶ 例 3: 情報の発信元(発言者/何時何処で/状況/立場)
- ▶ 例 4: 情報の状態(校正前か後か/事後か事前か)
- ▶ 例 5: 情報のアクセスのしやすさ(秘密/印刷/インターネット公開)
- ▶ 例 6: 5w1h / 主語・述語 / 日本語が変
- ▶ 例 7: 自己言及 (嘘つきのクレタ人)

○ 計算機では「情報の形式」が重要

- ▶ これは何を使って処理(閲覧/編集/印刷)できるか? (「開く」事ができる仕組)
- ▶ cf. 拡張子は「メタ情報」の一つ

□ Word/Excel 間のリンク

- 図や表に関する「メタ情報」を含めた「コピー」

創造のための原則

□ 創造のための原則

- リンクできる物をコピーするな
- コピーできる物を写すな
- 写せる物をなぞるな
- なぞれる物をまねするな
- まねできる物を創るな

□ 創造的な「コピー」とは

- 必要なものを必要なだけ..
- 「コピー」する情報にはメタ情報を含める
 - ▶ 「情報」提示にはソースを!!

演習

- [演習 1] Excel の情報の取り出し
- [演習 2] Word 文章への貼り付け
 - グラフの貼り付け
 - ▶ リンクあり/なし
 - 表の貼り付け
 - ▶ リンクあり (Excel 形式)
 - ▶ リンクなし (HTML 形式 / 図形式)
- [演習 3] Excel 表データの内容変更
 - Word 文章内のリンクありの情報が書き変わる
 - ▶ リンクなしの方は書き変わらない
- [演習 4] Word 文章の書き換え
 - 図は変更できない
 - リンク形式による違い
 - ▶ リンクされていると.. Excel が起動してオリジナルを変更
 - ▶ リンクされていないと .. Excel とは異なる情報になる
- 課題提出
 - 20101130-QQQQ.pdf (QQQQ は学生番号) を提出 (pdf に変換)
 - ▶ 配布資料 (sample-20101130.*) を参照の事 (情報を書換えた後のものにする)