

# コンピューターリテラシー

Aコース

第13講

[全15講]

2011 年度 春学期

基礎ゼミナール（コンピューティングクラス）

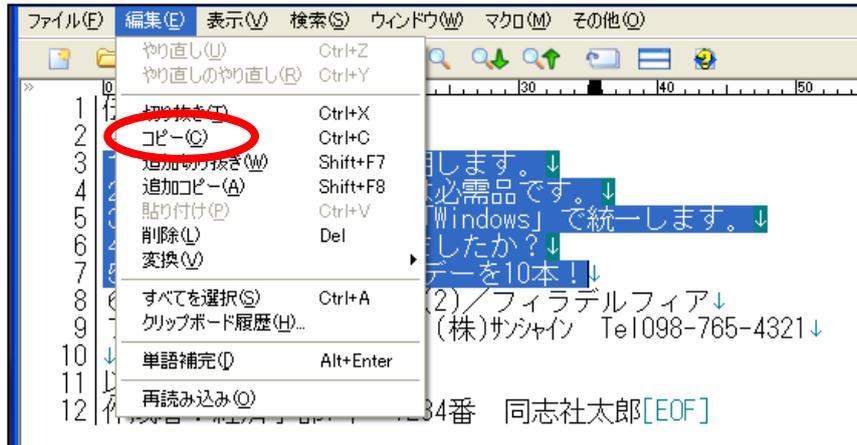
## 第13講 複数ソフトの組み合わせ 1

### 13-1 作成済み文書の引用

別のアプリケーションソフトで作成したデータを、メール本文にコピーして利用しましょう。

第2講課題で作成した「memo01.txt」をメールの本文として引用します。

1. [秀丸]を起動します。
2. [memo01.txt] を開きます。
3. コピーする部分（文章の1～5）を範囲選択してコピーします。



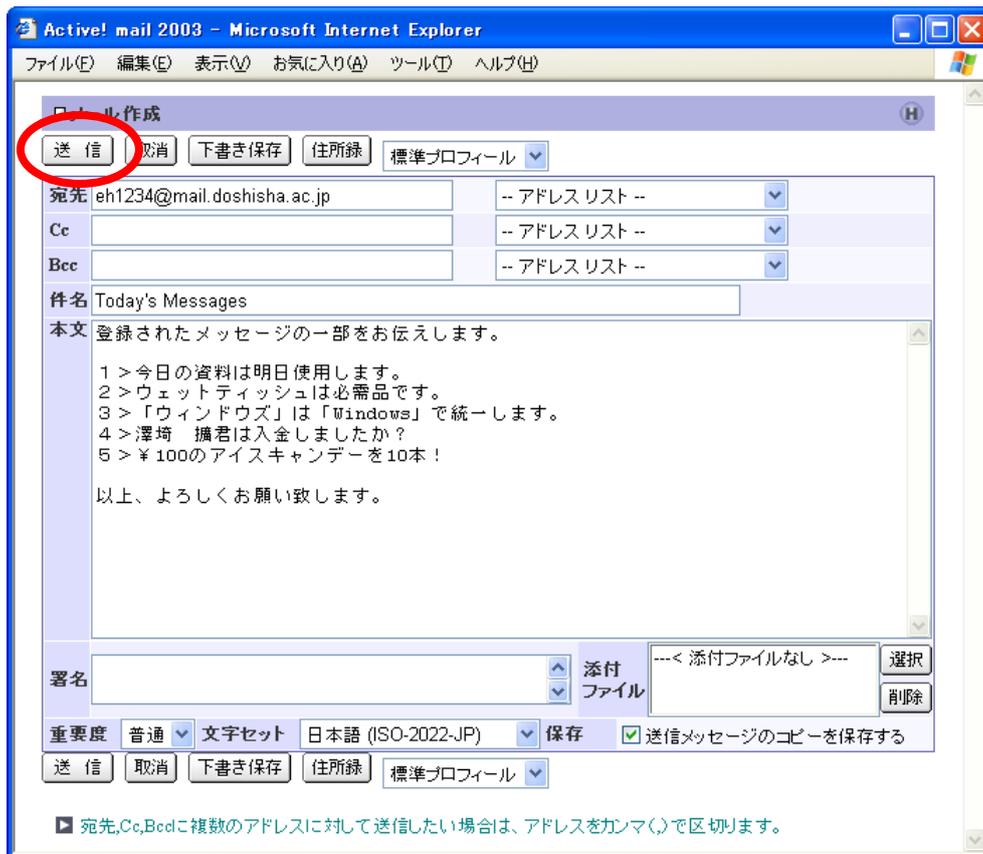
4. Active! Mail を起動し、ログインしておきます。
5. メインメニューの[メール作成]をクリックします。



6. [宛先]にアドレスを入力します。
7. [件名]に「Today's Messages」と入力します。
8. 本文の1行目に「登録されたメッセージの一部をお伝えします。」と入力します。
9. 3行目にコピーした文を貼り付けます。



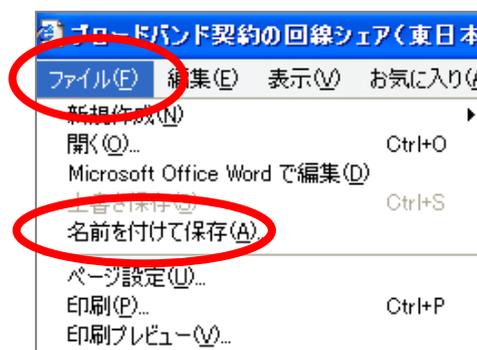
- 本文の最終行に「以上、よろしくお願い致します。」と入力します。
- メールを送信します。



## 13-2 ホームページの保存

ホームページ（Web ページ）に表示される様々な情報を、ファイルとして保存することができます。  
<http://www1.doshisha.ac.jp/~digitext/data/east.htm> にアクセスして、表示されるページ全体を保存しましょう。

- <http://www1.doshisha.ac.jp/~digitext/data/east.htm> をクリックしてアクセスします。
- 「ブロードバンド契約の回線シェア（東日本）」のページが表示されます。
- メニューから[ファイル]—[名前を付けて保存]をクリックします。



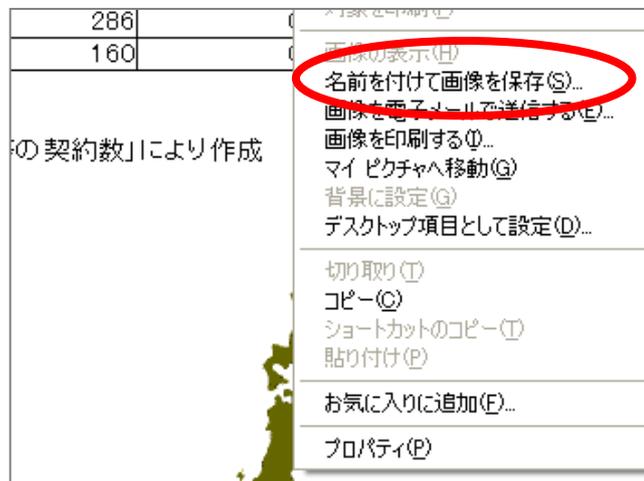
- [保存する場所]を指定して、ファイル名に「east.htm」と入力し保存します。

### 13-3 画像データの保存

ホームページ（Webページ）内の画像データのみを、ファイルとして保存することができます。

「ブロードバンド契約の回線シェア（東日本）」のページの下部にある日本地図のイラストを保存しましょう。

1. 保存する画像の上で右クリックします。
2. ショートカットメニューから[名前を付けて保存]をクリックします。



3. [保存する場所]を指定し、ファイル名に「japan.gif」と入力して保存します。

### 13-4 テキストデータの保存

ホームページ（Webページ）に表示されている文字情報（テキストデータ）の必要な部分だけを選択して、別のアプリケーションソフトにコピーして利用することができます。

<http://www1.doshisha.ac.jp/~digitext/data/west.htm>にある「ブロードバンド契約の回線シェア（西日本）」の表をテキストエディタ（秀丸など）で利用できるようにし、保存しましょう。

1. <http://www1.doshisha.ac.jp/~digitext/data/west.htm>にアクセスします。
2. 「ブロードバンド契約の回線シェア（西日本）」のページが表示されます。
3. 表を範囲選択します。
4. メニューから[編集]の[コピー]をクリックします。

ブロードバンド契約の回線シェア  
(西日本)

(千回線)

都道府県	DSL	FTTH	ケーブルイン ターネット	FWA
三重県	129	31	160	0
滋賀県	131	76	14	0
京都府	354	138	15	0

5. 秀丸を起動し、1行目にカーソルがあることを確認します。
6. メニューから[編集]の[貼り付け]をクリックします。

7. 貼り付けた表データの下、2行あけたところに、以下のようにデータを入力します。

※ 本データは

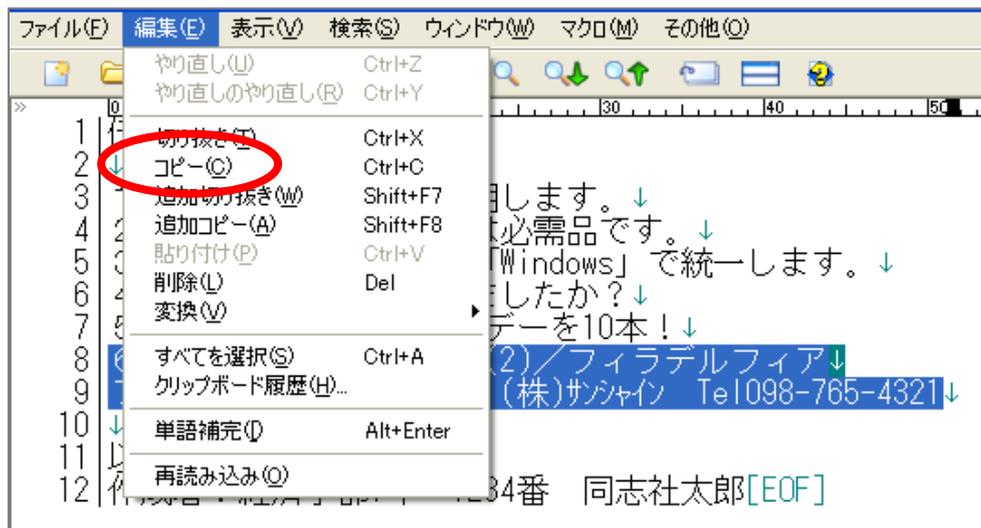
「URL <http://www1.doshisha.ac.jp/~digitext/data/west.htm>」から引用したものです  
データ作成者：経済学部1年 クラス 学籍番号（下4桁） 同志社太郎

8. 入力できたら、メニューから[ファイル]ー[名前を付けて保存]をクリックします。  
9. [保存する場所]を指定し、「west.txt」のファイル名つ付けて保存します。

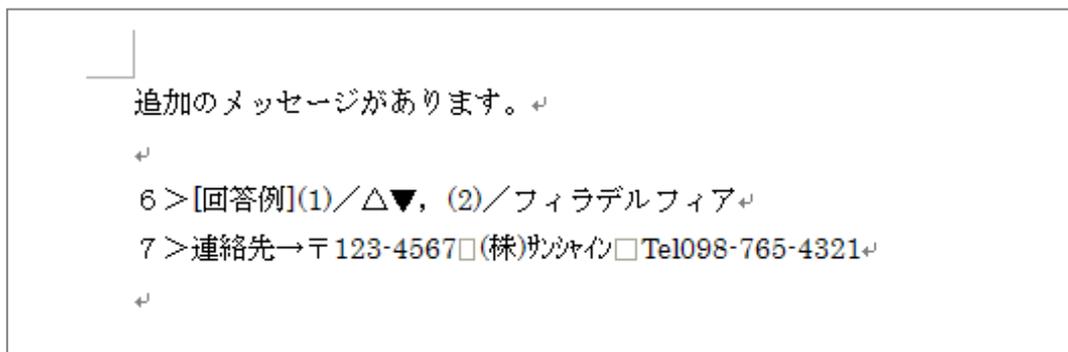
### 13-5 Word へのデータの貼り付け

別のアプリケーションソフトで作成したデータをWordにコピーして利用することもできます。

1. Word を起動します。
2. 1行目に「追加のメッセージがあります。」と入力します。
3. 秀丸を起動し「memo01.txt」を開きます。
4. コピーする部分（文章の6～7）を範囲選択します。
5. メニューから[編集]の[コピー]をクリックします



6. Word 画面を表示し、3行目にカーソルを移動します。
7. [ホーム]タブの[貼り付け]をクリックします。



## 13-6 Word への画像データの挿入

Word文書内に、別に保存した画像データを挿入しましょう。

1. Word 文書の 7 行目に「east.htm」の日本地図のイラストは以下のものです。」と入力します。
2. 8 行目にカーソルを移動します。
3. [挿入]タブの[図]グループの[図]をクリックします。



4. [ファイルの場所]を指定し、「japan.gif」を選択して挿入します。



1. [Office ボタン]から[名前を付けて保存]をクリックします。
2. [保存先]を指定し、[ファイル名]を「message.docx」と入力して[保存]をクリックします。
3. Word を終了しておきましょう。

## 13-7 添付ファイル

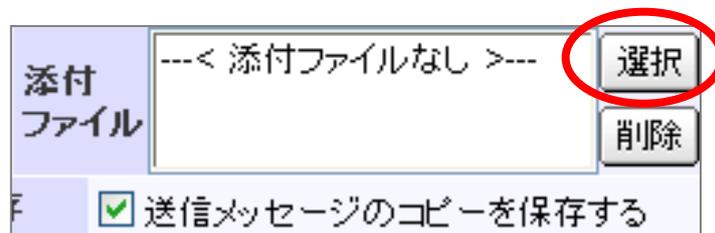
メールを送信する際には、本文のほかにアプリケーションで作成したファイルを添付して送信することができます。

先ほど、保存した「message.docx」ファイルを添付して送信しましょう。

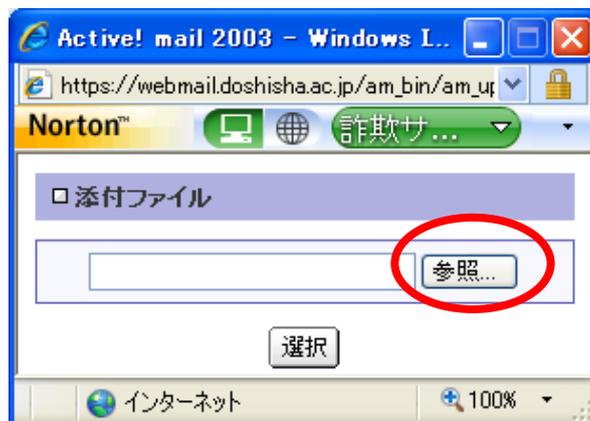
1. Active! Mail にログインし、メッセージを作成します。

宛先	eh1234@mail.doshisha.ac.jp	-- アドレスリス
Cc		-- アドレスリス
Bcc		-- アドレスリス
件名	Today's Messages	
本文	登録されたメッセージの一部をお伝えします。  1 > 今日の資料は明日使用します。 2 > ウェットティッシュは必需品です。 3 > 「ウィンドウズ」は「Windows」で統一します。 4 > 澤崎 擴君は入金しましたか？ 5 > ￥100のアイスキャンデーを10本！  以上、よろしくお願い致します。	

2. メール作成画面右下の[添付ファイル]欄から、[選択]をクリックします。



3. 添付ファイル指定するウィンドウの[参照]をクリックします。



4. [ファイルの場所]を指定し、「message.docx」を選択して[開く]をクリックします。
5. 添付ファイルの保存場所とファイル名が表示されたことを確認し、[選択]をクリックします。



6. 選択したファイルがいったんサーバーの作業場所に送信されます。（ファイルのサイズにより送信に時間がかかることがあります）
7. 送信が完了すると「添付ファイルは登録できました」というメッセージが表示されるため、[OK]します。  
※ そのままにしているとも自動的に閉じます。
8. メール作成画面右下の[添付ファイル]欄に、選択したファイル名が表示されていることを確認します。



9. [送信]をクリックし、メールを送信します。

### 13-8 添付ファイルを開く

受信した添付ファイルを開いて確認しましょう。ファイルが添付されたメールには、クリップのマークが表示されます。

1. Active! Mail の[メール受信]をクリックします。



2. 受信箱内の添付付きのメールをクリックします。



- メッセージの下の領域に添付ファイルに関する情報が表示されています。



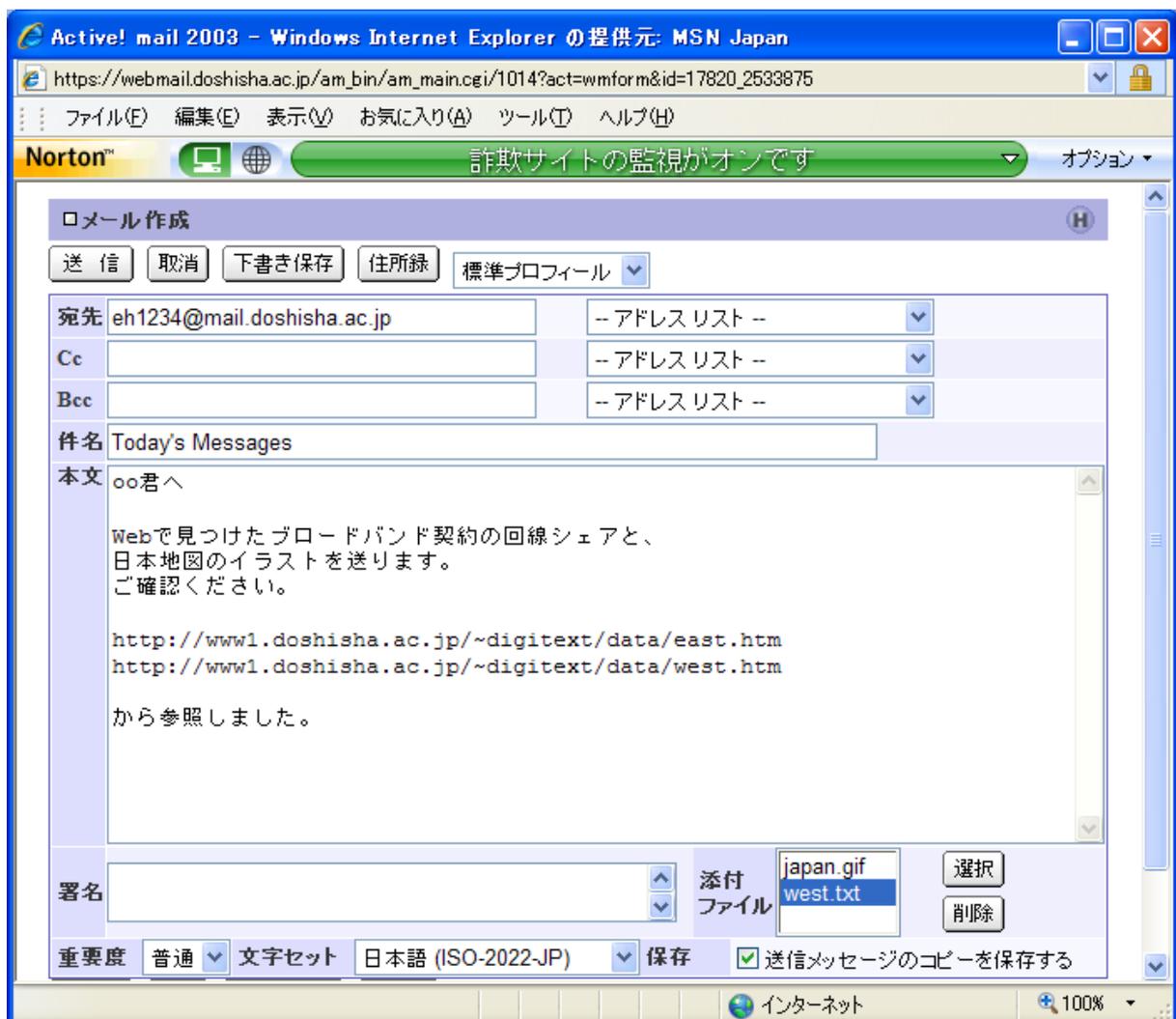
- ファイル名をクリックし、[開く]をクリックします。
- 「message.docx」ファイルが開きます。

※ 保存の必要があるときは、保存先を指定して、[保存]ボタンをクリックします。

## 13-9 第13講課題

Active! Mail を使用して、本講（第13講）で作成した「japan.gif」、「west.txt」の2つのファイルを添付し、その内容を案内する次のようなメールをパートナーに送信しなさい。

また、受信者は受信したファイルを開き、内容を確認した旨を発信者に送信しなさい。



## 13-10 第13講アドバンス課題

<http://www1.doshisha.ac.jp/~digitext/data/aplist.htm>にアクセスし、ページ内の地球の図を「earth.gif」という名前を付けて保存しなさい。

続いて文字情報をそのまま引用し、秀丸の画面の末尾に以下のような文章を追加しなさい。

ファイル名は「data01.txt」という名前を付けて保存しなさい。

都道府県別インターネット人口普及率 (%)		
	インターネット	携帯インターネット
北海道	45.0	35.9
青森県	26.8	23.5
岩手県	31.5	27.9
宮城県	43.5	32.9
秋田県	36.4	20.7
山形県	44.2	30.5
福島県	39.0	36.0
茨城県	44.0	35.3
栃木県	48.8	43.0
群馬県	45.1	37.3
埼玉県	53.6	43.9
千葉県	53.6	41.8
東京都	62.2	49.8
中省略		
高知県	41.6	34.5
福岡県	51.5	39.1
佐賀県	34.7	32.0
長崎県	36.4	27.3
熊本県	41.5	35.9
大分県	40.7	31.3
宮崎県	43.5	31.3
鹿児島県	31.8	26.7
沖縄県	31.3	22.9
本データは <a href="http://www1.doshisha.ac.jp/~digitext/data/aplist.htm">http://www1.doshisha.ac.jp/~digitext/data/aplist.htm</a> から引用したものです。		
経済学部	クラス	学籍番号（下4桁） 氏名

次に2つのファイルをActive! Mailを使用して、パートナーへ送信しなさい。

入力内容は次ページを参照すること。

また、受信者は受信したファイルを開き、内容を確認した旨を発信者に送信しなさい。

