コンピュータリテラシー





[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)

Aコース

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。

| 🔄 Active! mail 2003 – Microsoft Internet Explorer | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H) | | | | | | |
| 😋 戻る 🔹 🕑 🗧 🐔 🔎 検索 🌟 お気に入り 🧭 😒 🍡 📓 🗧 | | | | | | |
| アドレス(D) 🧃 https://webmail.doshisha.ac.jp/am_bin/am_main.cgi/32027 | | | | | | |
| Active/mail ▲ メールホーム 図 メール受信 💽 メール作成 👔 スケジューラ 📃 オブション | | | | | | |
| 受信箱 🔽 💿 合 🐼 🔂 🗊 | | | | | | |

- 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。

| 🕙 Active! mail 2003 – Microsoft Internet Explorer | | | | | | | | |
|---|----------------|---------------|-------------------|---------|--------|--|--|--|
| ファイル(E) | 編集(<u>E</u>) | 表示₩ | お気に入り(<u>A</u>) | ツール① | ヘルプ(円) | | | |
| □ <i>⊀</i> -, | 切り取り コピー(2 |)(T)) | Ctrl+X Ctrl+C | | | | | |
| 送信 | 貼り付け すべて遠 | f(P) 【択(A) | Ctrl+V Ctrl+A |) 標準プロ: | フィール 🔽 | | | |
| 宛先 | ->^03 | ー ジの検索(E |) Ctrl+F | | アドレス | | | |

11. メールを送信します。

| @1 | Activ | e! mail 2003 - Microsoft Internet Explorer | | | |
|----|---|--|---|--|--|
| 77 | rイル(E) |) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H) | 2 | | |
| 6 | 送(| | ~ | | |
| | 它生 | | | | |
| | 98.7C | en 254@mail.doshisha.ac.jp | | | |
| | LC D | | | | |
| | Bec | | | | |
| | 件名 | Today's Messages | | | |
| | 本 义 | 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 > 澤埼 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。 | | | | |
| | 署名 | ▲ 添付 マアイルなし> 選択 アマイル 別除 | | | |
| | 重要 | 度 普通 <mark>▼ 文字セット</mark> 日本語 (ISO-2022-JP) ▼ 保存 ▼ 送信メッセージのコピーを保存する | | | |
| | 送了 | 言 取消 下書き保存 住所録 標準プロフィール ▼ | | | |
| | ▶ 新 | E先,Co,Bodに複数のアドレスに対して送信したい場合は、アドレスをカンマ(,)で区切ります。 | ~ | | |

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。

- 1. <u>http://www1.doshisha.ac.jp/~digitext/data/east.htm</u>をクリックしてアクセスします。
- 2. 「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。
- 3. 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。



4. 【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. <u>http://www1.doshisha.ac.jp/~digitext/data/west.htm</u>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ュ | ア(西日本 |) - Mic | rosoft Intern | et Explorer | | | | |
|------------------|--|----------------------------|-----------|---------------|-------------|--------|------------------|-----------------|----------|
| ファイル(E) | 編集(E) 表示(V) | お気に入り(<u>A</u> |) ツール | の ヘルプ田 | | | | | |
| ③ 戻る | 切り取り(<u>)</u> コピー(<u>C</u>) 貼n付け(P) | Ctrl+X Ctrl+C Ctrl+V | ∮検索 ≤ | ☆ お気に入り | 🙆 🔗 🌺 | (w • 🗾 | Ħ | | |
| アドレス(<u>D</u>) | | Chillia | text/data | a/west.htm | | | | | |
| | 97(C)#1/(<u>A</u>) | UtritA | | | | | | | |
| | このページの検索(<u>E</u>) | Ctrl+F | | | | | *ヽ . * ま刀 &ち オ | | 7 |
| | | | | | | フロートバ | \ント 契約0 〈西日本〉 | リ回禄ンェノ | / |
| | | | | | | | | | (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 | O |
| | | | | | 滋賀県 | 131 | 76 | 14 | <u>0</u> |
| | | | | | 京都府 | 354 | 138 | 15 | O |

- 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。

<u>2011 度 春学期 基礎ゼミナール(コンピューティングクラス) | Aコース | 第13</u>講

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]-[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。

| 🍟 ホーム 挿入 | ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ | 参考資料 差し込み文書 | |
|----------------|--|----------------------|---|
| ま紙 空白の ページ 区切り | □□□ [] 表 ▼ | いプ 図形 SmartArt グラフ . | n |
| ページ | 表 | × | |

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。 4 > 澤琦 | 統一します。 |

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。

| 🏈 Active! mail 2003 - Windows I 🔳 🗖 🔀 | 3 | | | | | |
|---|----|--|--|--|--|--|
| 🕗 https://webmail.doshisha.ac.jp/am_bin/am_u; 🗙 🔒 | | | | | | |
| Norton" 🔲 🌐 詐欺サ 🔻 🔹 | | | | | | |
| ロ添付ファイル | | | | | | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | | | |
| 選択 | | | | | | |
| 😜 インターネット 🔍 100% 👻 | .: | | | | | |

- 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。

| 🖉 Active! mail 2003 - Windows L 🔳 🗖 🗙 | | | | | |
|---------------------------------------|----------------|--|--|--|--|
| 🕖 https://webmail.doshisha.ac.jp/am | _bin/am_ut 🗙 🔒 | | | | |
| Norton [™] 🔲 🌐 👘 | でサ マ・ | | | | |
| 口添付ファイル | | | | | |
| G:\message.docx | 参照 | | | | |
| 選択 | | | | | |
| 😜 インターネット | 🔍 100% 🔻 | | | | |

- 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。
- ※ そのままにしていて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。

| 添付 ファイル | message.docx | 選択 削除 |
|------------|--------------|----------|
| 一 迫 | き信メッセージのコピ、 | -を保存する |

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。

| Active mail | | |
|-------------|----------------------------------|--|
| 🕍 メールホーム | 🖂 メール受信 📝 メール作成 📷 スケジューラ 🔲 オブション | |

2. 受信箱内の添付付きのメールをクリックします。

| Active/mail | ペール受信 ┃ ■ メール作成 ┃ 町 スケジューラ ┃ | オブション | 24K | | - 0 <i>5</i> 701 ? |
|-------------|----------------------------------|--------------------------|---------|------------------|--------------------|
| 受信箱 🖌 | \$ 6 \$ 6 1 6 \$ 1 | | 移動先 💙 🔛 | | Н |
| | 件名 △ ▽ Today's Messages | sz090001@mail.doshisha.a | 送信者 △ ▽ | 日付△マ 11:17:31 | |
| | | | | | - 241 - 1/1 |

3. 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。



- 4. ファイル名をクリックし、[開く]をクリックします。
- 5. 「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。

| C | Activ | ve! mail 2003 - Windows Internet Explorer の提供元: MSN Japan | . 🗆 🛛 |
|---|---------|---|---------------------|
| e | https:/ | //webmail.doshisha.ac.jp/am_bin/am_main.cgi/1014?act=wmform&id=17820_2533875 | ▲ |
| | ファイ | (ル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H) | |
| N | orton | 🔽 🖳 🌐 🥢 詐欺サイトの監視がオンです 🔹 🦻 🚽 | /ブション ▼ |
| | ٦×٦ | ール作成 (| H |
| | 送(| 信 取消 下書き保存 住所録 標準ブロフィール 💙 | _ |
| | 宛先 | eh1234@mail.doshisha.ac.jp アドレス リスト 😪 | |
| | Cc | - アドレス リスト 💙 | |
| | Bcc | - アドレス リスト 💙 | |
| | 件名 | Today's Messages | |
| | 本文 | oo君へ | |
| | | Webで見つけた ブロードバンド契約の回線シェアと、 日本地図のイラストを送ります。 ご確認ください。 http://www1.doshisha.ac.jp/~digitext/data/east.htm http://www1.doshisha.ac.jp/~digitext/data/west.htm | III |
| | | から参照しました。 | Y |
| | 署名 | ▲ 茶付 マァイル japan.gif West.txt 削除 | |
| | 重要 | 度 普通 ✓ 文字セット 日本語 (ISO-2022-JP) ✓ 保存 ✓ 送信メッセージのコピーを保存する | ~ |
| | | 🔍 🗌 😜 ተጋターネット 🔍 🕄 | 00% - |

13-10 第13講アドバンス課題

<u>http://www1.doshisha.ac.jp/~digitext/data/aplist.htm</u>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 |
| 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 31.8 26.7 沖縄県 31.3 22.9 |
| 本データは http://www1.doshisha.ac.jp/~digitext/data/aplist.htm 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。

同志社大学 経済学部 DIGITAL TEXT 「コンピュータ リテラシー」

| 6 | Antin | nal mail 2002 - Windows Internet Evalurer の世代示: MCN Japan | |
|---|----------|---|----------|
| | https:/ | //webmail.doshisha.ac.in/am.hin/am.main.cgi/7142?act=wimform&id=10399.2653199 | |
| アイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルブ(H) | | | |
| No | orton | | オブション 🔹 |
| | | | · |
| | <u> </u> | | (H) |
| | 送(| 信 取消 下書き保存 住所録 標準プロフィール ▼ | |
| | 宛先 | eh1234@mail.doshisha.ac.jp アドレス リスト 💌 | |
| | Cc | アドレス リスト 💌 | |
| | Bcc | アドレス リスト 💌 | |
| | 件名 | Today's Messages | |
| 本文 Webで見つけた都道府県別インターネット普及率データです。 | | | <u>~</u> |
| | | イフストとともに送ります。 | = |
| | | これらは http://www.doshisha.ac.ip/~digitext/data/fukvu.htm | |
| | | 参照しました。 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | × . |
| | 署名 | 本付 ataU1.txt earth.gif | |
| | | ▶ ファ1ル 削除 | |
| | 重要 | 度 普通 🔽 文字セット 日本語 (ISO-2022-JP) 🔽 保存 🗹 送信メッセージのコピーを保存す | 3 🗸 |
| | | | 100% 🝷 |