

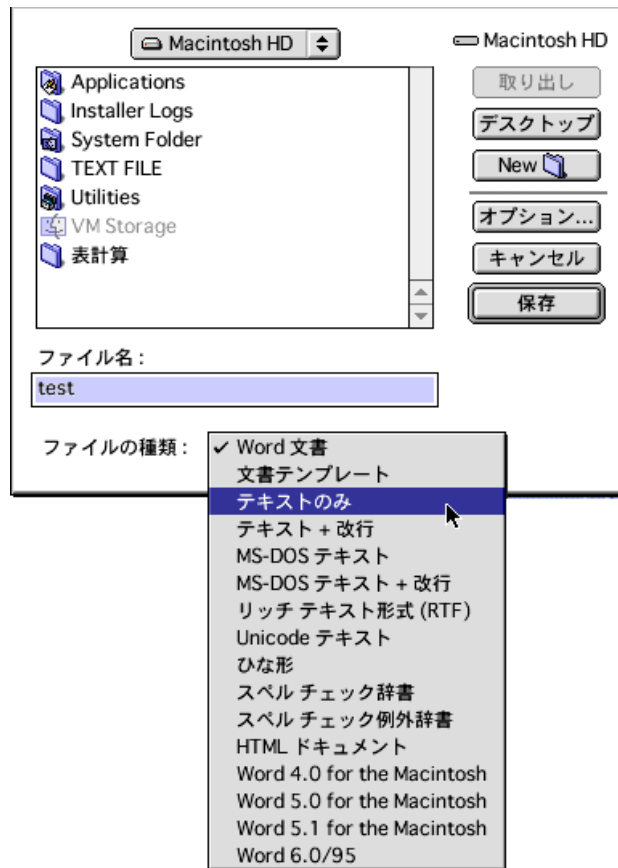
第四章 テキストファイルとデータの互換性

「テキストファイル」とか「テキスト形式」という用語は文字や数字のデータを他のソフトや他の種類のコンピュータに移したりする時に使われる言葉です。テキストファイルがどういうもので、どのような時に使うのかを理解しておくことと色々なソフトの運用能力に幅ができます。

ワープロソフトではフォントの設定、文字の大きさやスタイル、インデント、タブの位置、行間、段落書式など色々な機能を使って文書を作成、編集していきます。このようにして編集された文書ファイルを保存するとファイルには書式情報が付加されそれぞれのソフト特有の形式で保存されます。これらは通常そのソフトの名前をとって「Wordファイル」とか「一太郎ファイル」という呼び方をされます。書式情報がソフト特有の形式で保存されるため、他のソフトでは原則としてファイルを開けることができません。（ただし、フィルターという機能を使って他形式のファイルの翻訳を可能にしているソフトが多くなっています。）

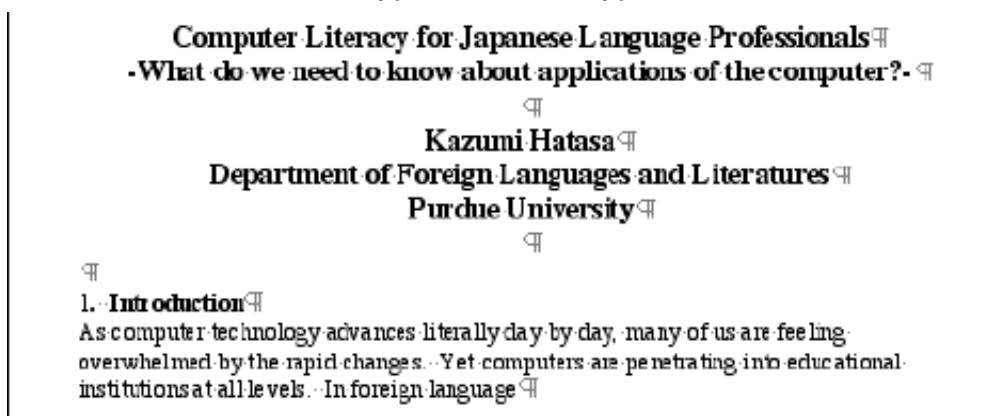
これに対して、テキストファイルというのは上のような書式情報を持たないファイルのことです。通常テキストファイルと呼ばれるファイルは主に文字と数字だけで構成されていて、それ以外の特殊なものは改行とタブキー（タブの位置ではない）だけです。ワープロソフトでは文書を保存するときに「保存形式」が選べるようになっていますから、そこで「テキスト形式」を選択すると書式情報が捨てられてテキストファイルを作ることができます。（図 4.1 参照）

図 4.1



こうすることでファイルは余計なものが入っていない「クリーンなファイル」になり、他のソフトでも開くことができるようになります。図 4.2 は書式形式が付属しているファイルと付属していないテキストファイルの違いを表しています。

図 4.2
書式がついた文書



テキストファイル

```

Computer Literacy for Japanese Language Professionals
-What do we need to know about applications of the computer?-

Kazuni Hatasa
Department of Foreign Languages and Literatures
Purdue University

1. Introduction
As computer technology advances literally day by day, many of
us are feeling overwhelmed by the rapid changes. Yet computers
are penetrating into educational institutions at all levels.
In foreign language

```

テキストファイルはワープロソフト以外のソフトからでも作ることができます。例えば、エクセルのワークシートをテキストファイルとして保存すると、ワープロソフトでも開くことができるようになります。

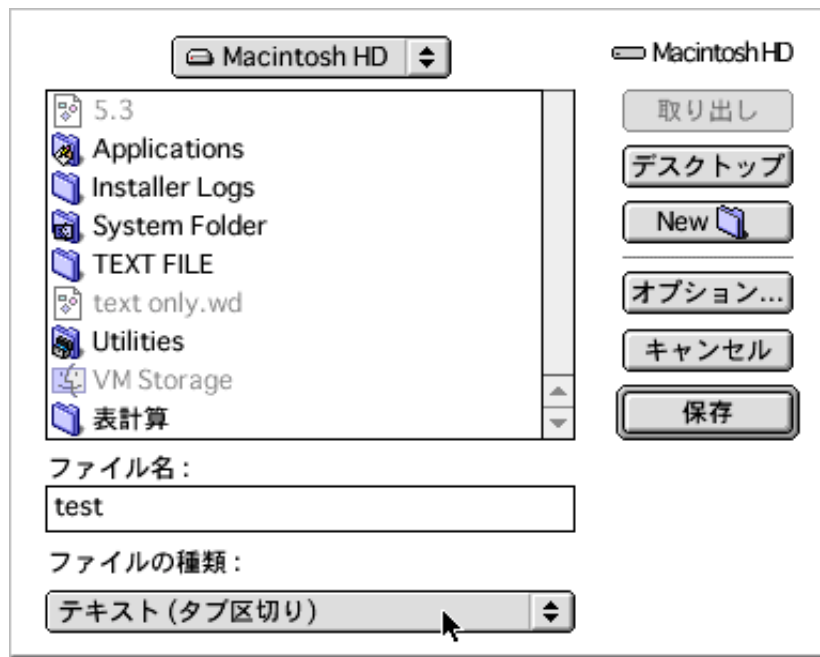
図 4.3

	A	B	C	
1		TEST 1	TEST 2	
2	ケネディ	89.5	85.4	
3	ジョンソン	77.3	96.3	
4	ニクソン	81	79.2	
5	フォード	78.8	80.9	
6	カーター	91.4	77.5	
7	レーガン	85.6	82.1	
8	ブッシュ	83.1	91.7	
9	クリントン	87.4	84	
10				

(Ch4Example1.xls)

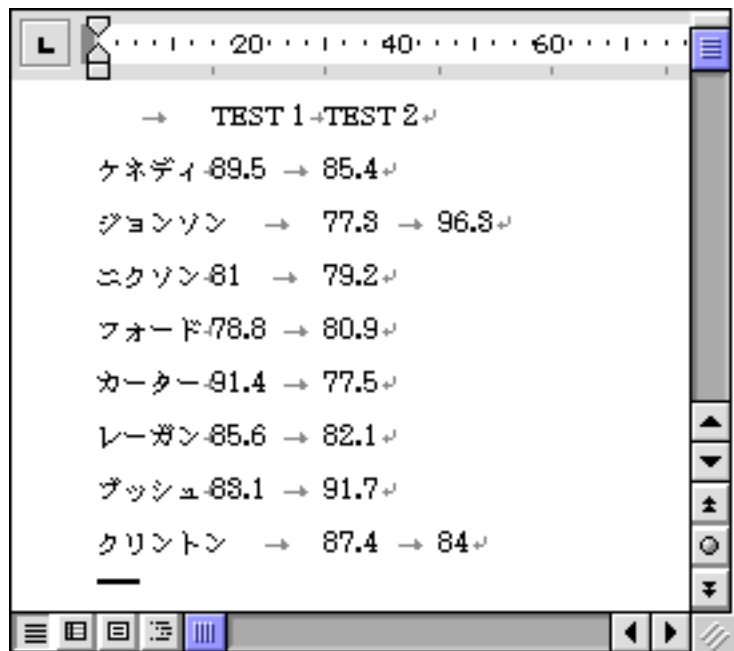
まず、図 4.3 にあるエクセルのワークシートをテキストファイルとして保存します。
(図 4.4)

図 4.4



そのファイルをワープロソフトで開けると図 4.5 のようになります。これを図 4.3 と比べると数値の間にタブキーが挿入されていて、各行の終わりには改行が挿入されているのがわかります。しかし、タブの位置は設定されていないから数字の位置はそろっていません。

図 4.5



そこでタブ位置を二ヶ所決めると図 4.6 のようになります。

図 4.6

	TEST 1	TEST 2
ケネディ	89.5	85.4
ジョンソン	77.8	96.3
ニクソン	81	79.2
フォード	78.8	80.9
カーター	91.4	77.5
レーガン	85.6	82.1
ブッシュ	88.1	91.7
クリントン	87.4	84

このようにしてできたワープロソフトの文書をまたテキストファイルとして保存すれば、表計算ソフトで開けることができます。

では、図 4.6 のようなファイルに二つのテストの平均点を付け加えてみましょう。まず、ファイルをテキスト形式で保存します。そして、そのファイルを表計算ソフトで開けます。エクセルの場合はテキストファイルを開けようとするとき次のような画面（図 4.7 と 4.8）を提示してデータがどのように入力されているかを判断し、正しいセルに振り分けます。この画面に使われている「区切り文字」というのはデータを区別するために使われている文字のことです。区切り文字にはタブやコンマやスペースがよく使われます。

図 4.7



図 4.8

フィールドの区切り文字を指定してください。[データのプレビュー]
ボックスには区切り位置が表示されます。

区切り文字

タブ セミicolon カンマ
 スペース その他:

文字列の引用符:

連続した区切り文字は 1 文字として扱う

データのプレビュー

	TEST 1	TEST 2
ケネディ	89.5	85.4
ジョンソン	77.3	96.3
ニクソン	81	79.2
フォード	78.8	80.9
カーター	91.4	77.5

キャンセル < 戻る 次へ > 完了

この例では区切り文字はタブキーですから、タブに設定、完了ボタンをクリックします。すると、名前と Test1 のスコアと Test2 のスコアがそれぞれ別のセルに正しく入れられます。(図 4.9) 次に、D 列を平均点用にして、フォーミュラ (関数) を入れて、平均点が計算されるようにします。(図 4.10)

図 4.9

	A	B	C
1		TEST 1	TEST 2
2	ケネディ	89.5	85.4
3	ジョンソン	77.3	96.3

図 4.10

	A	B	C	D
1		TEST 1	TEST 2	平均点
2	ケネディ	89.5	85.4	87.45
3	ジョンソン	77.3	96.3	86.8
4	ニクソン	81	79.2	80.1
5	フォード	78.8	80.9	79.85
6	カーター	91.4	77.5	84.45
7	レーガン	85.6	82.1	83.85
8	ブッシュ	83.1	91.7	87.4
9	クリントン	87.4	84	85.7
10				

(Ch4Example2.xls)

あとはこのワークシートをテキスト形式で保存して、ワープロソフトで開けて、タブの位置をきめてやれば、完了です。

このようにテキストファイルを使うとデータを複数のソフト間でやりとりできるようになり、必要に応じて使い分けができるようになります。

練習問題

1. 自分の使っているワープロソフトの文書ファイルを違った形式で保存してどのようななるか試してください。その時、テキスト形式と改行付きテキスト形式では結果がどのように違うか調べてみてください。
2. テキスト形式を使って同じファイルをワープロソフトと表計算ソフトの間で自由にやり取りできるように練習してください。
3. 表計算ソフトには区切り文字がタブのテキスト形式以外にもいくつか違ったファイル形式が用意されています。その中で区切り文字にスペースを使った形式とコンマを使った形式でワークシートを保存してください。（区切り文字がコンマのものはCSV形式と呼ばれます。）そして、それをワープロソフトで開けてどのような形式になっているか調べてください。これらのファイルもテキストファイルと言えるか考えてみてください。
4. 自分とは違う種類のコンピュータを使っている友人・同僚とワープロの文書ファイルや表計算シートのファイルの互換性について調べてください。テキスト形式を使わなくても交換できるかまたはテキスト形式を使わなければ交換できないかなどを試してみてください。
5. ファイルの編集の仕方があまり上手ではない友人が作ったワープロの文書ファイル

を開いたところ図 4.11 のようなファイルでした。このファイルに学生ごとにテストの平均点を付け加えて、さらに学生の順序を平均点のいいほうから並べ替えて図 4.12 のように編集し直してください。（平均点の計算には表計算ソフトを使ってください。）

図 4.11

	TEST1	TEST2
John	9.5	23.4
Mathew	12.8	32.8
David	81	48.2
Jason	8.8	55
James	35.4	8.5
William	79.6	82.1
Daniel	50	61.7
Tom	61.4	84

(Ch4Example3.doc)

図 4.12

	TEST1	TEST2	Average
William	79.6	82.1	80.9
Tom	61.4	84	72.7
David	81	48.2	64.6
Daniel	50	61.7	55.9
Jason	8.8	55	31.9
Mathew	12.8	32.8	22.8
James	35.4	8.5	22
John	9.5	23.4	16.5

6. ワードソフトを使って作った図 4.13 のような単語リストをテキストファイルと表計算ソフトを活用して、図 4.14 のような形式に変更してください。

図 4.13

経営学	けいえいがく	business administration
中国	ちゅうごく	China
大学	だいがく	college, university
国	くに	country

経済学	けいざいがく	economics
工学	こうがく	engineering
英語	えいご	English
一年生	いちねんせい	first-year student
友達	ともだち	friend
大学院	だいがくいん	graduate school
高枝	こうこう	high school
先生	せんせい	instructor, professor
専攻	せんこう	major
男の人	おとこのひと	male person
韓国	かんこく	South Korea
学生	がくせい	student
三年生	さんねんせい	third-year student
女の人	おんなのひと	woman

(Ch4Example4.txt)

図 4.14

一年生 (いちねんせい)	first-year student
英語 (えいご)	English
男の人 (おとこのひと)	male person
女の人 (おんなのひと)	woman
学生 (がくせい)	student
韓国 (かんこく)	South Korea
国 (くに)	country
経営学 (けいえいがく)	business administration
経済学 (けいざいがく)	economics
工学 (こうがく)	engineering
高枝 (こうこう)	high school
三年生 (さんねんせい)	third-year student
専攻 (せんこう)	major
先生 (せんせい)	instructor, professor
大学 (だいがく)	college, university
大学院 (だいがくいん)	graduate school
中国 (ちゅうごく)	China
友達 (ともだち)	friend

6. ワードプロソフトを使って作った図 4.15 のような学生の名前 (姓が先で名が後) と学生番号と成績のリストがあります。このリストをテキストファイルと表計算ソフトを活

用して、図 4.16 のような形式に変更して下さい。（学生番号順、名が先で姓が後、成績は削除）次に図 4.17 のようなリストを作って下さい。（学生番号の最後の四桁だけ、その番号順、成績）練習のために、付属ファイル (Ch4Example5.txt) の中の学生数は下のリストより多くしてあります。エクセルの「区切り位置」(図 4.18) という機能をうまく使うと簡単にできます。

図 4.15

Anderson, Amy	859-78-3411	A
Benner, Phillip	912-04-2200	B
Bialk, Andrew	504-98-5880	A
Chosnek, Erin	376-19-4399	C
Goldenberg, Michael	325-88-4454	D

(Ch4Example5.txt)

図 4.16

325-88-4454	Michael Goldenberg
376-19-4399	Erin Chosnek
504-98-5880	Andrew Bialk
859-78-3411	Amy Anderson
912-04-2200	Phillip Benner

図 4.17

2200	B
3411	A
4399	C
4454	D
5880	A

図 4.18

