ガイダンス

授業のねらい

- 大学のパソコン環境（Microsoft Windows XP Professional 日本語版）のもとで外国語を処理するための基礎的な技術を身につける。
  - 西田クラスは中国語 (簡体字，繁体字) を中心に実習をおこなう。
  - 千葉クラスでは対象言語として英語，韓国語，スペイン語，中国語(簡体字，繁体字)，ドイツ語，フランス語を予定している (その他の言語も紹介予定)。
- ３つの作業環境 (文書作成, 電子メールの送受信, ウェブページ作成) を取り上げ，実際に外国語文書の作成をおこないながら，実践的に多言語処理法を学ぶ。
- テキストファイルの編集環境に慣れるとともに，電子テキストを扱う上で重要な，文字コードおよび文字エンコード方式に関する基礎知識を学ぶ。
- 新しい文字エンコード方式であるユニコード Unicode に親しむ。

授業計画（予定）

回	日付	授業内容
1	04-12	ガイダンス
2	04-19	Windows の多言語機能と外国語テキストの入力
3	04-26	Word による外国語文書の編集 (1)：特殊文字とフォント
4	05-10	Word による外国語文書の編集 (2)：校正機能の利用
5	05-17	テキストファイルの利用 (1) Unicode を利用した多言語テキストの作成 (課題レポート提出)
6	05-24	テキストファイルの利用 (2) さまざまな文字エンコード方式
7	05-31	外国語電子メールの送受信
8	06-07	漢字情報処理の基礎 (1, 2 クラス共通)
9	06-14	外国語ウェブページの作成 (1)：Unicode テキスト編集の応用
10	06-21	外国語ウェブページの作成 (2)：文字参照
11	06-28	Excel を用いた多言語データの作成・編集 (1)
12	07-05	Excel を用いた多言語データの作成・編集 (2), テキストの並べ替え (ソート)
13	07-12	まとめ，高度な多言語処理用ツールの利用

成績の評価

- 出席
- 試験 (期末試験中に実施します。出席状況や，課題の提出状況が悪い場合，最終試験を受ける資格を失うことがあるので注意。)
- 授業課題：外国語テキスト，日本語・外国語混在データの作成課題などを定期的

担当：千葉庄寿 (schiba@reitaku-u.ac.jp) 西田文信 (fnishida@reitaku-u.ac.jp)

に課します。また，千葉クラスでは，英語を除く外国語を一つ選択し，その言語の入力方法に関するレポートを提出してもらいます（5 月 17 日授業開始時提出を予定)。西田クラスでは，中国語のテキストの入力課題を課す予定です。

資料

- 毎回プリントを配布し，必要に応じて参考文献や関連ウェブページを紹介します。配布プリントは，必要なときに参照できるようファイルしておくとよいでしょう。
- 授業ホームページ URL： http://www.fl.reitaku-u.ac.jp/~schiba/2004fl/ (プリント等授業資料も掲載しています)

担当教師

- 千葉　庄寿　(ちば　しょうじゅ，1 クラス担当)
- 研究室：A棟 204 号室　電話：04-7173-3019
- E-mail：schiba@reitaku-u.ac.jp

- 西田　文信　(にしだ　ふみのぶ，2 クラス担当)
- 研究室：B棟 521 号室　電話：04-7173-3496
- E-mail：fnishida@reitaku-u.ac.jp

※在室しているとは限らないので，研究室に来る際にはあらかじめメール等でアポイントをとることをおすすめします。
※授業に関するメール(質問を含む)を出すときには，所属と名前のほか，どの授業に関するメールかを記してください。

本日の提出物

- 「履修にあたっての調査票」

来週までの課題

- 履修を希望する人は，自分の所属学科の言語で書かれたウェブページと，その言語について書かれた日本語のウェブページからそれぞれ一つ，**言語の学習者として参考になるおすすめのウェブページ**を選んでおいてください。次回，おすすめの理由を短く (50 字程度) 添えて，そのページの URL を紹介してもらいます（方法は授業で指示します)。外国語ウェブページの閲覧の仕方は次ページの§2 を参考にしてください。

準備体操：授業にはいる前に

1. ファイル名と拡張子

準備：「マイコンピュータ」を開き，file_server **の** Kadai **の** schiba **フォルダにあるフォルダ** 2004fl **を** file_server **の** Home **にコピーしなさい** (2004fl **の中に** No1 **というフォルダがある)。**

Windows では，ファイルの種類をファイル名の末尾の記号で示している。この記号を**拡張子** file extension という。Windows は拡張子によってどのアプリケーションで開くかをあらかじめ登録し，起動しやすくしている。この対応を**関連付け** association といい，関連付けられたファイルは，「マイコンピュータ」からファイルをダブルクリックするだけで開くことができる。以下は，代表的なファイルの種類とその拡張子である：

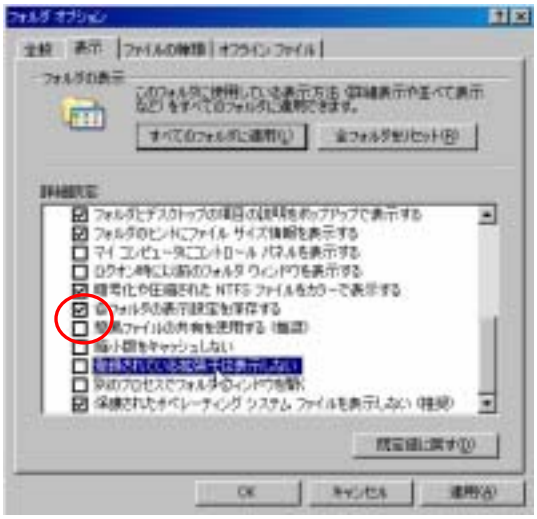
- Word 文書　　file.doc　（拡張子 **doc**）
- テキストファイル　　file.txt　（拡張子 **txt**）
- Excel ワークシート　　file.xls　（拡張子 **xls**）

ログオンした時点の状態では，「マイコンピュータ」でファイルを一覧表示すると，これらのファイルは全て file という名前で表示される。つまり，関連付けられたファイルの**拡張子は省略されて表示される**。

拡張子を含んだ「正確な」ファイル名を知らないために，しばしばトラブルが起こる。拡張子を含むファイル名を表示する方法を覚えておこう。

1. 「マイコンピュータ」を開き，メニューバーの[ツール]から[フォルダオプション]を開く。
2. 「表示」タブを選択する。
3. **「登録されている拡張子は表示しない」という項目のチェックをはずす**（右図参照)。
4. 「ＯＫ」ボタンを押す。これで，拡張子付きのファイル名が表示されるようになる。

※この設定は，大学のパソコンではログオンする度におこなわなければならない。自分のパソコンの場合，一度設定すれば同じ設定が適用される。



この授業では，ファイル名を指示する場合は原則として必ず**拡張子を含んだファイル名を使う**。

2. 多言語対応アプリケーションの例：WWW ブラウザ

実習：多言語対応ソフトウエアの例として，WWW **ブラウザ** Internet Explorer **を使ってみよう。以下の** URL **にアクセスしなさい** (**文字は全て半角。大文字小文字の区別に注意**)。

http://www.fl.reitaku-u.ac.jp/~schiba/2004fl/No1/sample.html

ページにリンクされているさまざまな言語のウェブページを開き，正しく表示されることを確認しなさい。その上で，それぞれのウェブページがどのような種類のテキストとしてブラウザ内で処理されているか，ブラウザのメニューバーから「表示」→「エンコード」を選んで調べ，次ページの表の「テキストのエンコード」の欄に記録しなさい。

担当：千葉庄寿 (schiba@reitaku-u.ac.jp) 西田文信 (fnishida@reitaku-u.ac.jp)

テキストの言語名	テキストのエンコード
韓国語	
スペイン語	
中国語 (台湾)	
中国語 (大陸)	
ドイツ語	
フランス語	
日本語 1	
日本語 2	
多言語混在	

※ Internet Explorer でエンコードを選択

つづいて，以下の URL にアクセスし，リンクされている各言語のウェブページを開いてみよう。

http://www.fl.reitaku-u.ac.jp/~schiba/2004fl/No1/sample2.html

正しく表示されない場合は，上で調べた言語ごとの設定を参考に，ブラウザの設定を修正してみよう。

3. まとめ：PC による外国語処理＝文字化けとの戦い？

コンピュータでは，文字は 0 と 1 の特定の並びで表現される。これを**文字コード**といい，このコードの与え方の決まりを**文字エンコード方式**という。WWW ブラウザの例からもわかるように，文字エンコード方式は言語によって異なるため，文字エンコード方式の判別を間違うと文字は正しく表示されない。これから授業で紹介していくように，ソフトウエアの多言語対応やフォント，プリンタの設定など，文字化けの理由はそれ以外にもさまざまあり，**パソコンで外国語を扱うことは文字化けとの戦いである**，といっても過言ではない。(Active!Mail で外国語のメールがうまく読めない，と思っている人は，設定がちゃんとできていない可能性が高いですよ！)

授業でも今後触れるが，文字コードは，コンピュータが開発された当時からの長い変遷を経て，複雑な発達を遂げている (日本語のように，ひとつの言語が複数の文字コード体系を持っていることもある)。パソコンでこれまで何気なく使ってきた，しかし非常に大切なメディアである「テキスト」を，この機会にしっかり見直そう。そして，パソコンで外国語のテキストを扱うという魅力的なテーマを通じて，その言語で書かれた情報の収集や文書の作成に習熟し，「○○語ならまかせて！」と自信をもって言えるようになろう。