

Word Excel を用いたホームページの作成

工作技術センター 磯谷章
機械工学科 山口卓士

1 まえがき

ホームページを作成するためには、通常HTMLの文法に従って、適当なテキストエディタを用いて文書を書きます。しかし最近では、ワープロで文書を作成するのと同じ感覚でHTML文書を作ることが出来るソフトウェアが出回っております。

そこで、今回はワープロ及び表ソフトとして一般的なマイクロソフト ワード エクセルに専用のアドオンツールであるインターネットアシスタントを組み込み、これを用いて初歩的なホームページを作ります。

2 インターネットアシスタントのダウンロードからセットアップまで

Word

1. インターネットアシスタントのダウンロード

マイクロソフトのホームページにアクセスし wordia2j.exe をダウンロードする（自己解凍式 1,327Kbyte）

2. Microsoft Word、Microsoft Internet Explorer、Microsoft Exchange を起動している場合は、いったん終了します。

3. [スタート] ボタンをクリックし、[ファイル名を指定して実行] を選択します。

4. [名前] テキスト ボックスに以下のように入力して [OK] ボタンをクリックします。

C:¥Temp¥Wordia2J （C:¥Temp フォルダに保存した場合）

5. 画面に表示されるセットアップの指示に従います。

6. セットアップが終了したら、Word を起動します。

Excel

1. IA for Excel 95 をダウンロードするをクリックします。「使用許諾契約書」の内容をよくお確かめください。[同意する] ボタンを選択すると、ダウンロードが開始されます。

2. [ファイルを開く確認] ダイアログボックスが表示されます。

3. [名前を付けて保存] ボタンを選択します。

4. [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。

5. [ファイル名] テキストボックスに、Excel の Library フォルダのパスに続いて、ファイル名 “HTML.XLA” を入力して保存します。

6. Excel 95 を起動します。

7. Excel 95 の [ツール] メニューから [アドインの登録と管理] を選択します。

8. [登録アドイン] リスト ボックスから「インターネット アシスタント ウィザード」を選択し、チェックボックスをオンにします。

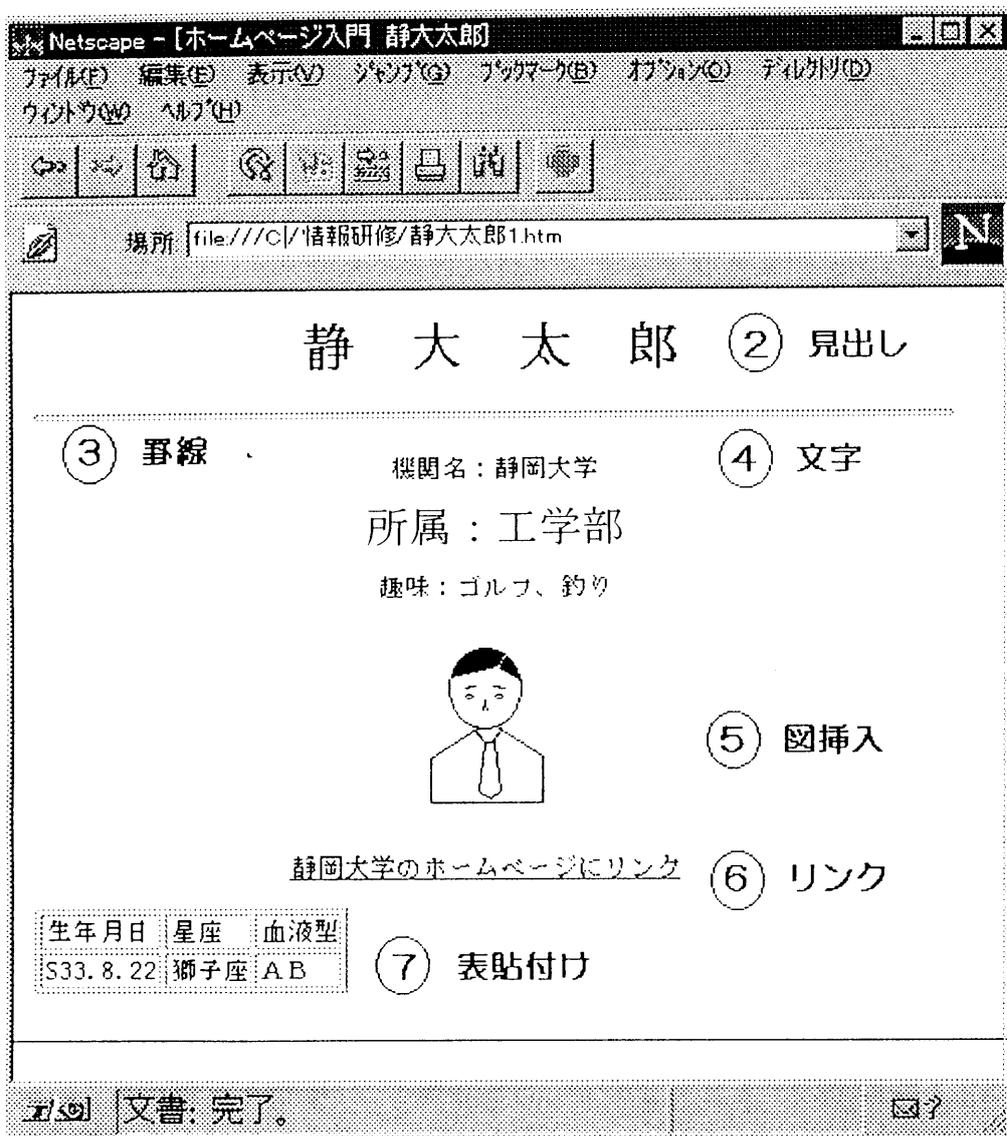
9. [OK] ボタンを選択します。

以上の作業で、IA for Excel 95 のセットアップは完了です。Excel 95 を再起動して、[ツール] メニューに [インターネット アシスタント ウィザード] が追加されていることをご確認ください。

3 ホームページ作成

例(自己紹介)

① ヘッダー



ソース

```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE>ホームページ入門 静大太郎</TITLE> ..... ①
<META NAME="GENERATOR" CONTENT="Internet Assistant for Microsoft Word 2.03j">
</HEAD>
<BODY>
<H1><CENTER>静 大 太 郎<BR> ..... ②
</CENTER></H1>
<HR> ..... ③
<P>
<CENTER>機関名：静岡大学</CENTER>
<P>
<CENTER><FONT SIZE=5>所属：工学部</FONT></CENTER> ..... ④
<P>
```

```

<CENTER>趣味：ゴルフ、釣り</CENTER> .....④
<P>
<CENTER><IMG SRC="../../html/hito.gif" ALT="太郎"></CENTER> .....⑤
<P>
<CENTER><A HREF="http://www.shizuoka.ac.jp">静岡大学のホームページにリンク</A> ...⑥
<BR>
<BR>
</CENTER>
<P>
<!-- 次の表は Internet Assistant Wizard for Microsoft Excel で作成されました。 -->
<!-- ----- -->
<!-- 変換した出力結果の開始 -->
<!-- ----- -->
<Table border>
<TR VALIGN="bottom"><FONT FACE="MS Pゴシック" SIZE=+1>
<TD ALIGN="left">
生年月日</TD>
<TD ALIGN="left">
星座</TD>
<TD ALIGN="left">
血液型</TD>
</FONT></TR>
<TR VALIGN="bottom"><FONT FACE="MS Pゴシック" SIZE=+1>
<TD ALIGN="right">
S33. 8. 22</TD>
<TD ALIGN="left">
獅子座</TD>
<TD ALIGN="left">
A B</TD>
</FONT></TR>
</Table>
<!-- ----- -->
<!-- 変換した出力結果の終端 -->
<!-- ----- -->
<P>
<FONT SIZE=1> </FONT>
</BODY>
</HTML>

```

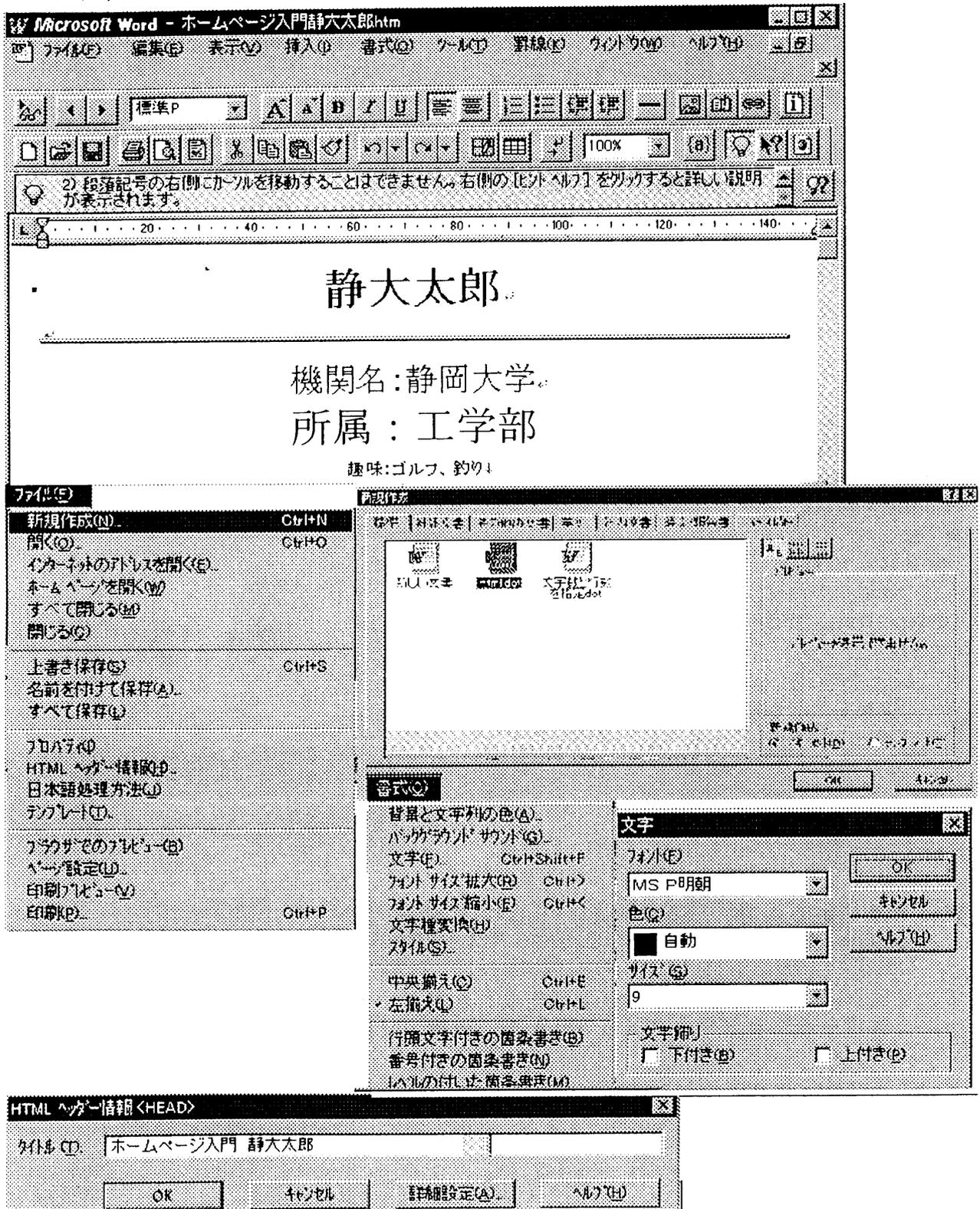


Wordによる入力
・ヘッダー, 文字, 罫線

1. [ファイル] メニューから [新規作成] を選ぶ。
2. [新規作成] ダイアログボックスから [標準] [HTML] を選んで [OK] をクリックする。
3. テキストを入力する。

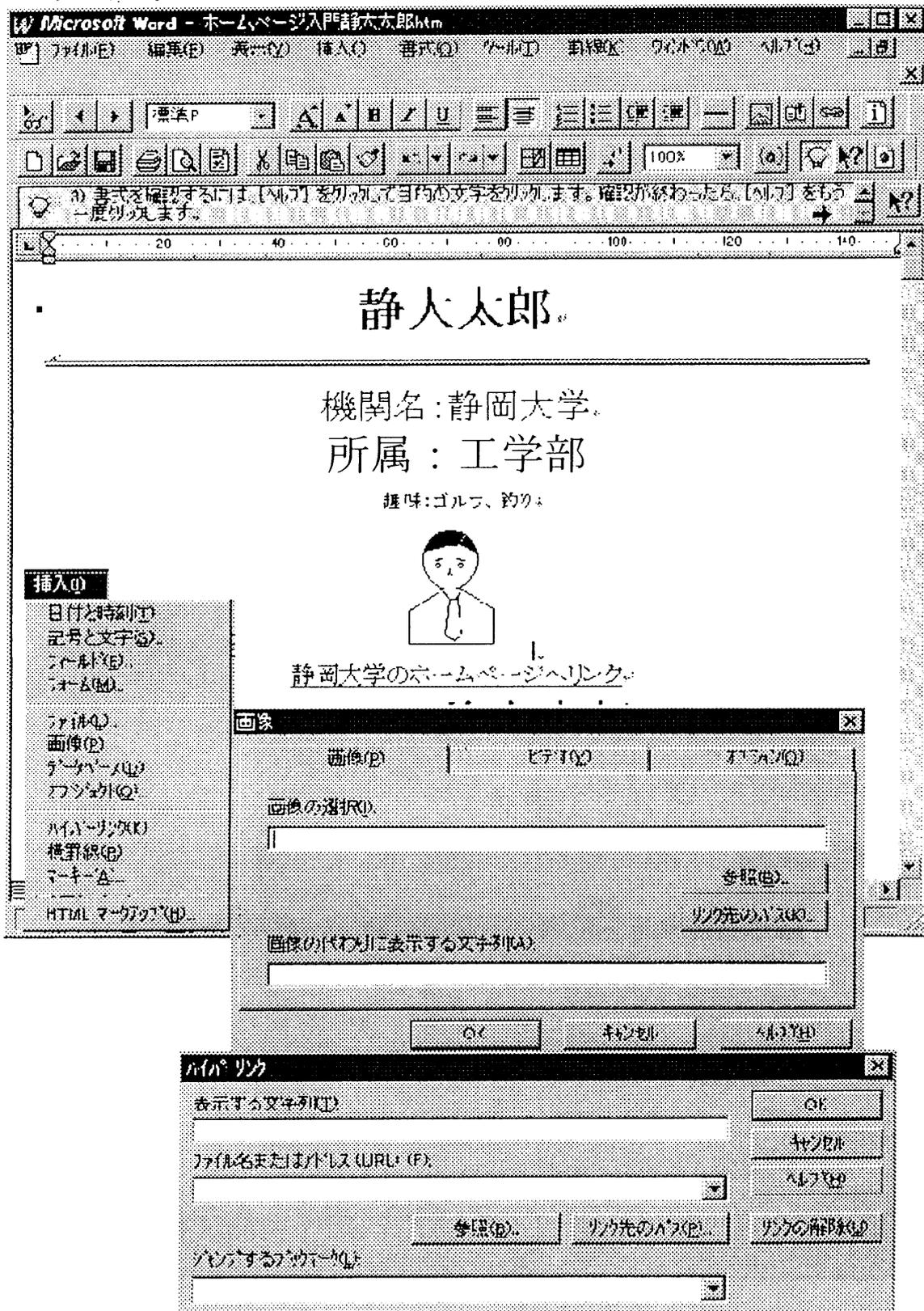
[例] 静大太郎
.....
機関名：静岡大学
所属：工学部
趣味：ゴルフ：釣り

4. テキスト 1 行目を選択する。
静大太郎を選択し、スタイル（見出し 1～6）を決める。
5. 2 行目に罫線を入れる。
6. 3～5 行目で変更したい行を選択し、[書式]メニューから[文字]を選択し、文字フォント、サイズ、色を決める。
7. [ファイル]メニュー [名前を付けて保存]を選び、[ファイル名]を入力し [OK]をクリックする。
8. ブラウザで確認する。



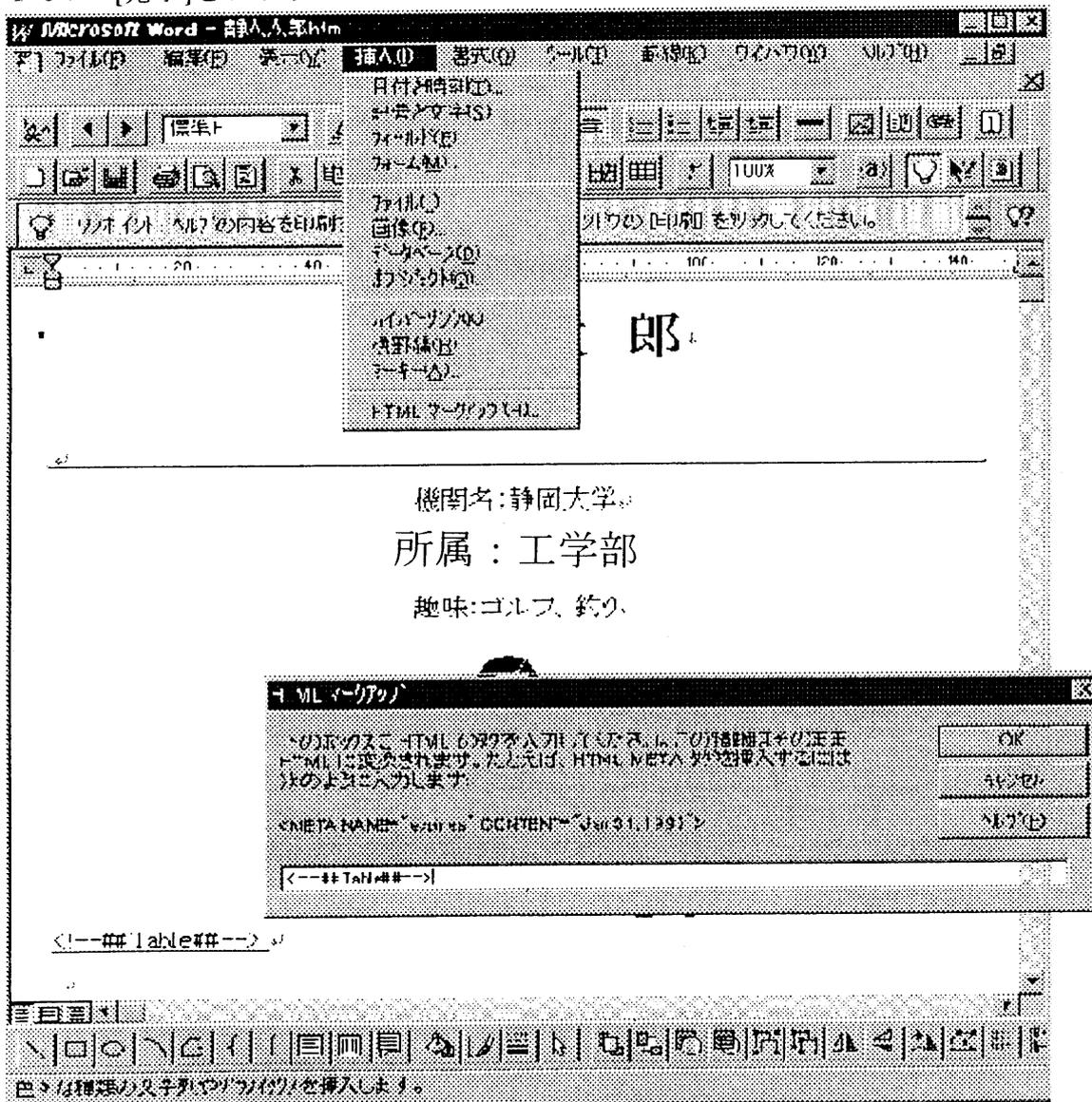
・ 図挿入・ハイパーリンク

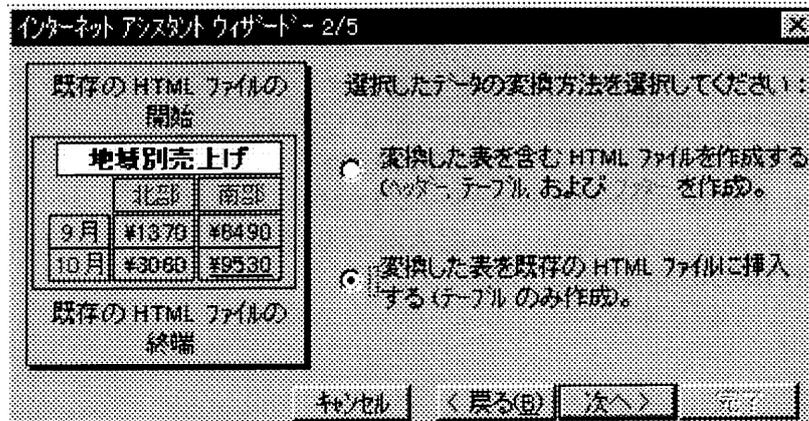
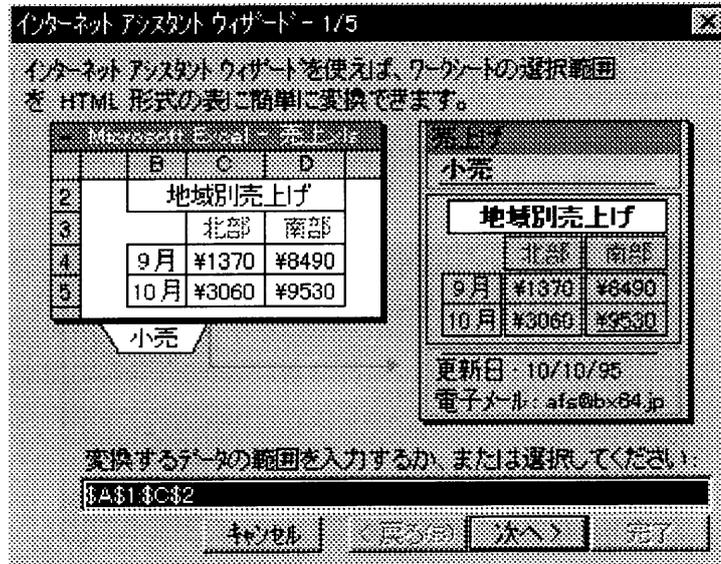
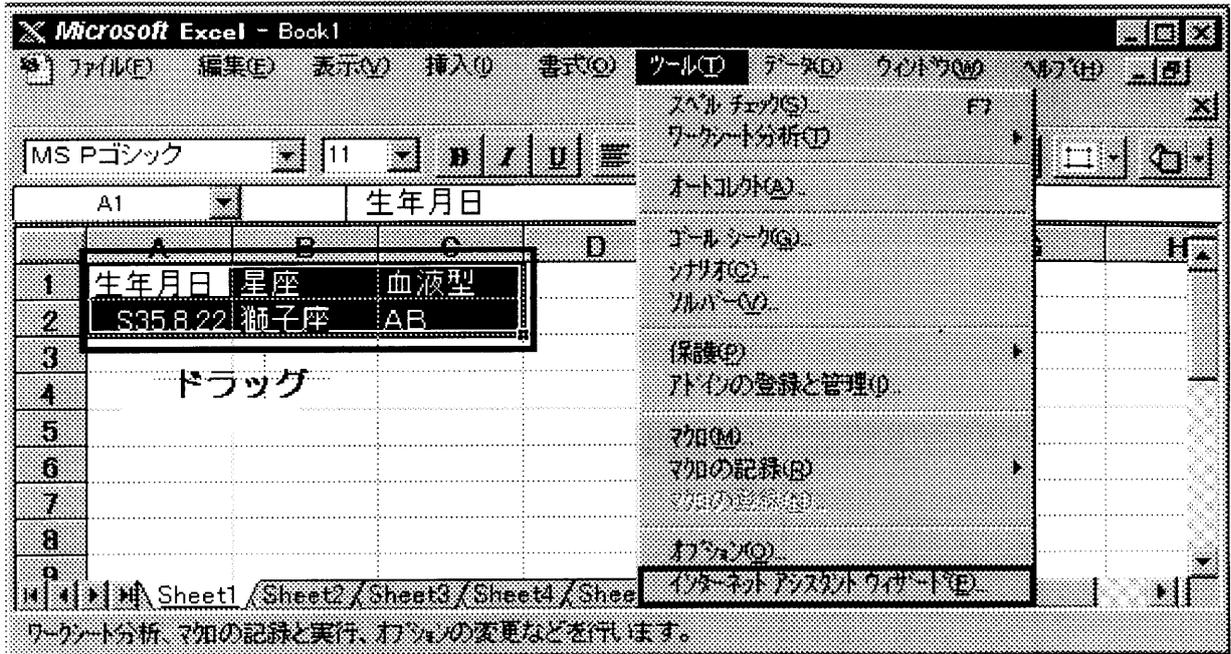
1. 挿入位置にカーソルを置き、次に [挿入] メニューの [画像] を選択し、画像ダイアログボックスに画像名を入力し [OK] をクリックする。
2. 挿入位置にカーソルを置き、[挿入] メニューの [ハイパーリンク] を選択し、ハイパーリンクダイアログボックスを開き、表示文字、アドレスを入力し [OK] をクリックする。

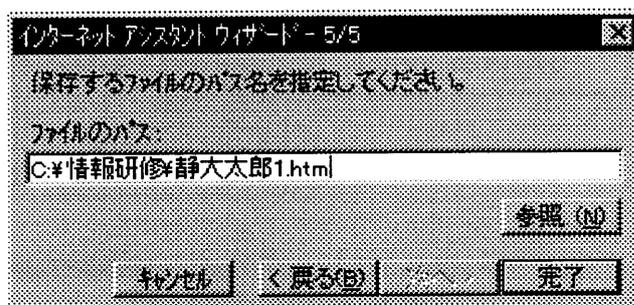
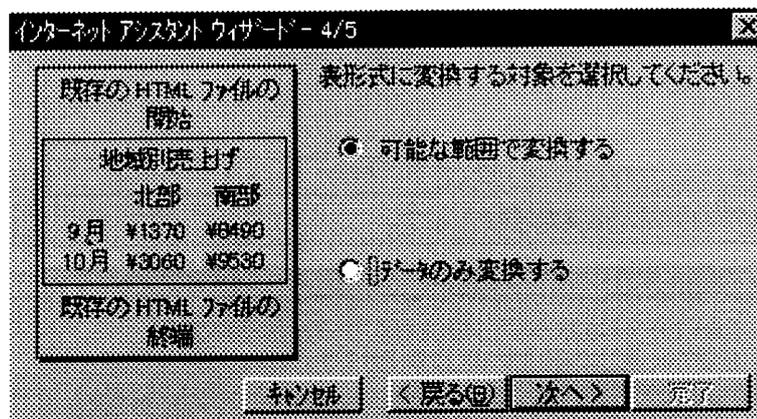
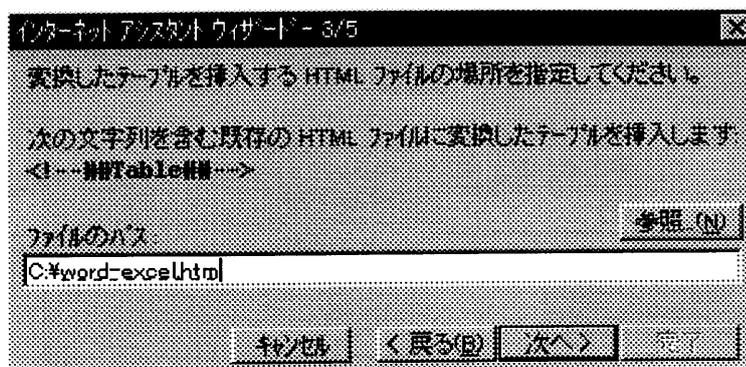


・表貼付け（Excel 使用）

1. ワードで作成したHTMLファイルの表を貼り付けたい所にカーソルを移動させ、[挿入]メニューの[HTMLマークアップ]を選択し、HTMLマークアップダイアログボックスを開き“<!--##Table## -->”と入力する
2. [ファイル]メニュー[上書き保存]を選び、[ファイル名]を確認し[OK]をクリックする。
3. エクセル起動し、表を作成する。
4. [ツール]メニューで[インターネットアシスタントウィザード]を起動させる。
5. シート上でHTMLに変換したいテーブルのセル範囲を選び、[次へ]をクリックします。
6. HTMLに変換した表を持つ独立したWebページを作成するのか、既存のHTMLファイルに表を挿入するのかを選択します。（今回は後者）
7. 変換したテーブルを挿入するために、先に保存したHTMLファイル名を入力する。
8. 変換する対象（可能な範囲で変換する）を選択し、[次へ]をクリックします。
9. 保存するファイルのパスとファイル名を入力します。（7.で入力したファイル名とは違うファイル名で保存する。上書きは不可。）
10. [完了]をクリックして出来上がりです。







参考

ホームページの基本形

```

<HTML>このファイルはHTML文書です
<HEAD>今からタイトルについて記入します
  <TITLE>マイホームページ</TITLE>
  タイトルは、[マイホームページ]です
</HEAD>タイトルについての記入終わりです
<BODY>ここから本文です
  <!--ここから本文-->
  .
  .
  <!--ここまで本文-->
</BODY>本文は、これで終わりです
</HTML>HTML文書は、これで終わりです
  
```

今回使用した主なタグの解説

- ・ <H n></H n> : 見出し (数字(n = 1~6)で文字の大きさが変わる 1が最大) ボールド書体 (太字) になって、前後に一行分のスペースが自動的に付く。
- ・ : 文章中の文字サイズを変更 (数字(n = 7~1)でサイズ指定) サイズは、7が最大です。
- ・ <CENTER></CENTER> : センタリング (中央揃え)
- ・
 : 改行
- ・ <P> : 改行 + 1行
- ・ <HR> : 罫線
- ・ : 画像を張り付け
- ・ 静岡大学へ : 他のサイトや画像ファイルに飛ばす。URL (必ず http:// から書く) を書いたらOK。
- ・ <TABLE BORDER></TABLE>表組み宣言。表に枠が付きます。
- ・ <TR></TR> → [行]を作る。(行の最初に書く)
VALIGN : セルデータの縦方向の揃え
- ・ <TD></TD> → [列]を作る。項目をはさんで書く)
ALIGN : セルの中の横方向の揃え

最後に

今回の報告は、東海・北陸地区国立学校等教室系技術職員合同研修(情報処理コース)の時に、実習の一部として行ったものと同じ内容ですが、これからホームページを作ってみようと考えている方々のご参考になればと思い、発表させて頂きました。