

# 情報デザイン実習2

ピンポイント学校紹介-Webページの作成  
23j1-204

# この時間の目標

- 情報デザイン
- S: 情報デザインの注意点がよく理解でき、意識して活用しようと思った
- A: 情報デザインの注意点がよく理解できた
- B: 情報デザインの注意点が理解できた
- C: 情報デザインの注意点が理解できなかった

# Webページを作る

HTMLとCSSを使って

# 第4回の内容

- ピンポイント学校紹介
  - 1枚の写真と文章で立高のいいところを紹介
- 紹介方法は自由
  - 自分の好きな場所を説明するのもあり
  - 1枚の写真でイメージされることを多数説明するのもあり
- 1時間の授業内で完成させて提出
  - 写真をあらかじめ用意
  - パソコン室から取り出せるように(OneDrive/Classi)

# Webページをつくる

- HTMLファイルを作る
  - HTML(HyperText Markup Language)で記述する
  - CSSで見栄えを整える
- HTMLタグで文書に意味づけする
  - 教科書P167・トピック集P124
- 公開しても問題のない内容であること
- 写真は自分で撮影したもの

# HTML

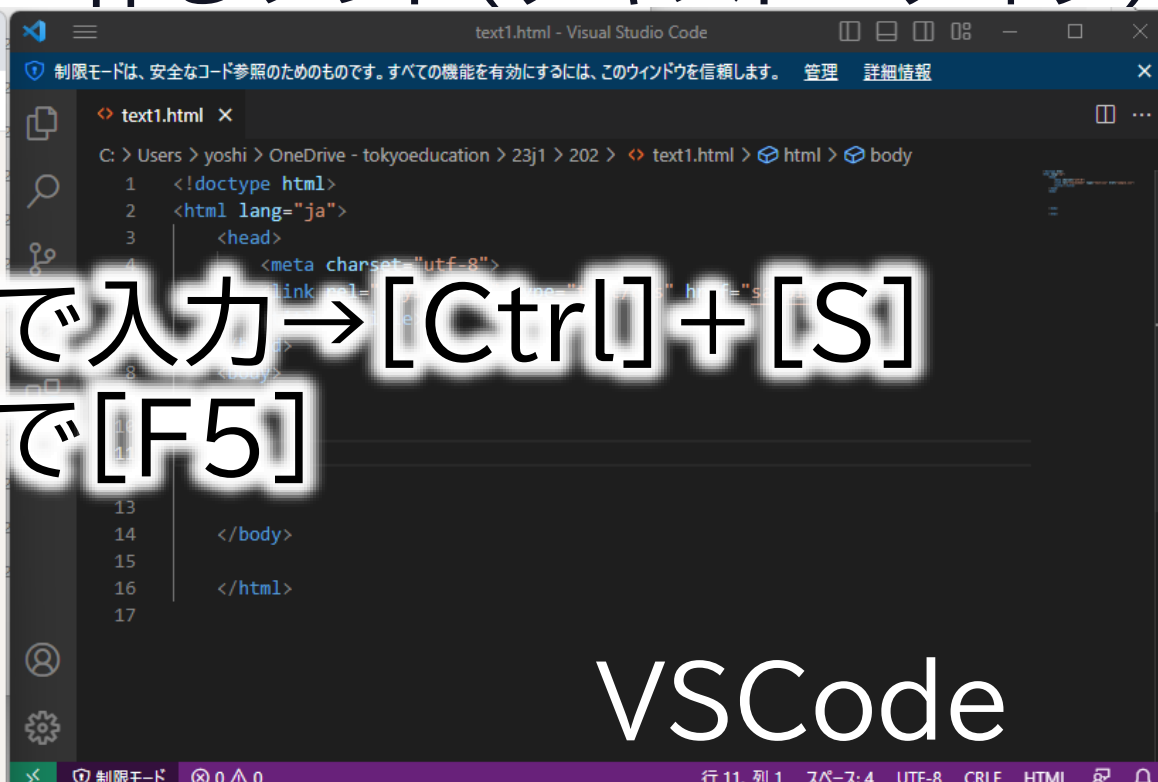
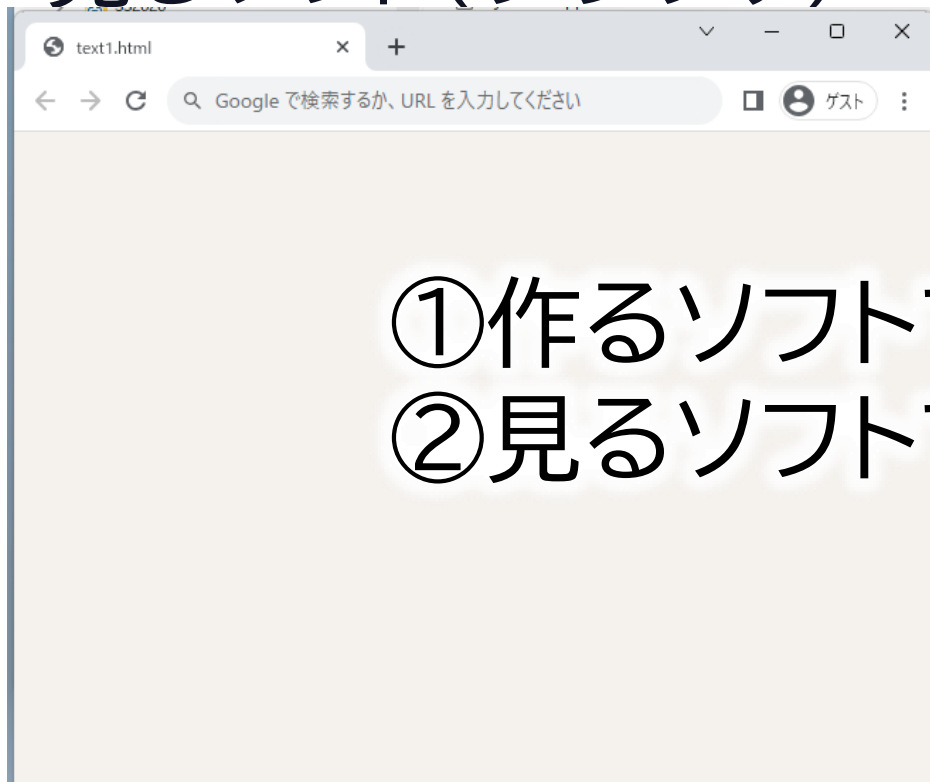
- HTMLの基本
  - タグをつけて文書に意味をつける
  - 文章は基本的には 見出し-本文の構造
  - 構造化を意識することが大切
- HTMLタグ(教科書P167)
  - 見出しはheadline
    - 大見出し<h1>~</h1>
    - 中見出し<h2>~</h2>
  - 段落はparagraph
    - <p>~</p>

# 使うもの

- 左右に並べると便利

見るソフト(ブラウザ)

作るソフト(テキストエディタ)



- ①作るソフトで入力⇒[Ctrl]+[S]
- ②見るソフトで[F5]

VSCoDe

# 実習の手順(全体の流れ)

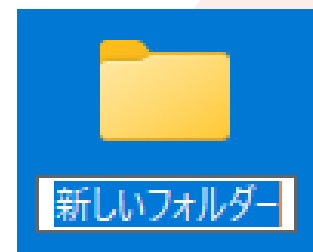
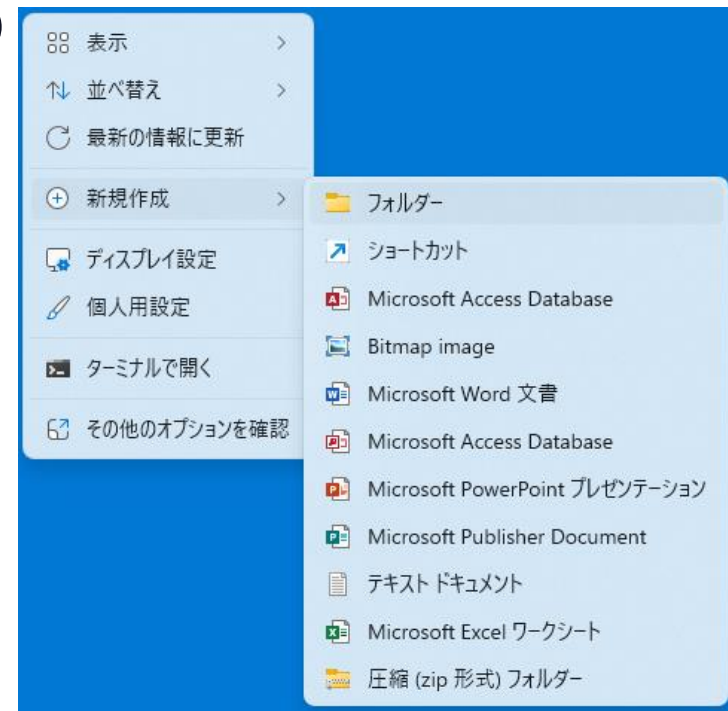
1. デスクトップにフォルダーを作る
  1. フォルダ名 組席番2桁(半角小文字)
2. テンプレート入手
  1. 情報 I のページ2学期第4回[テンプレート]
  2. 保存場所はデスクトップの作成したフォルダー
3. 編集・確認の準備
  1. [スタート]→[VS Code] テンプレートを開く
  2. 作成フォルダー内 index.htmlをダブルクリック
4. 作成
  1. VSCでタグをつける→ブラウザで表示確認
  2. 写真ファイルは作成フォルダー内に
5. 提出
  1. 作成フォルダを[全日制提出]→[78]→[クラス]にドラッグアンドドロップ
  2. 情報 I [提出確認ページ]から提出を確認

細かい説明は  
以下のページを  
各自見る



# 1 デスクトップにフォルダーを作る

1. デスクトップで右クリック
2. [新規作成]→[フォルダー]とクリック
3. フォルダ名を入力する
  - フォルダ名 組席番2桁(半角小文字)
  - 例 B組5席なら b05

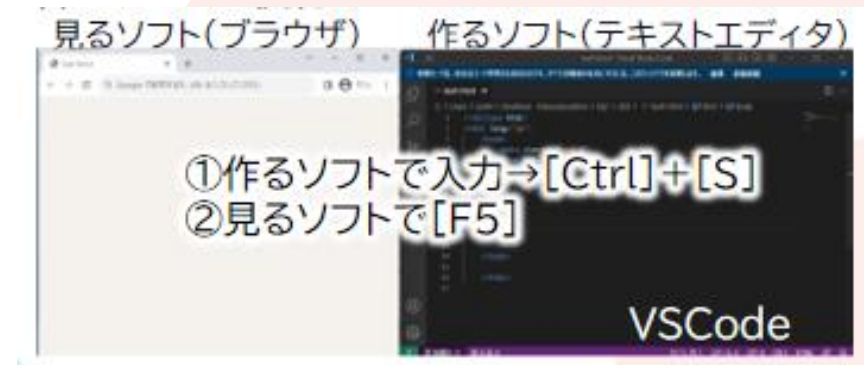


# 2テンプレートの入手

1. 情報 I のページを開く
2. 第4回[テンプレート]をダウンロード
  1. [テンプレート]を右クリックし 名前を付けてリンク先を保存  
名前を付けてリンクを保存 をクリック
  2. 左側[デスクトップ]をクリック
  3. 右側の作成したフォルダーをダブルクリック
  4. [保存]をクリック

# 3編集・確認の準備

1. デスクトップの作成したフォルダーをダブルクリック
2. [■スタート]→[VS Code]とクリック
3. 作成フォルダー内 index.html をVS Codeにドラッグアンドドロップ
4. 作成フォルダー内 index.html をダブルクリック
5. 4で開いたブラウザとVS Codeを並べる



# 4作成

- VSCでタグをつける→ブラウザで表示確認
  - 少し作ってすぐ確認を繰り返すと安心
  - テンプレート内の説明や教科書P167を参考に
- 写真ファイルは作成フォルダー内にダウンロード
  - ファイル名は短くすると便利
  - ファイル名は必ず半角英数にする(日本語不可)
  - ファイル名後半の.jpgなどは絶対に消さない

# 5提出

1. 完成を確認したらVS Codeを閉じる
2. [■スタート]→[PC]とクリック
3. [全日制提出]→[78]→[pinpoint]→[クラス]とダブルクリック
4. デスクトップの作成フォルダを上記3で開いた提出先にの何も無いところにドラッグアンドドロップ
5. 情報 I [提出確認ページ]を開き、自分の組席番をクリックして提出を確認

# 途中で終わるには

- 保存しないと消えます / 保存と提出は別です
- 学校で続きをするには  
作成フォルダーを[自分のドライブ]に保存
  - [自分のドライブ]を開き、デスクトップの作成フォルダを[自分のドライブ]にドラッグアンドドロップ
- 家で続きをするには(メモ帳などで編集)  
作成フォルダーをOneDriveの[自分のファイル]に保存
  - OneDriveを開き、[自分のファイル]をクリックしてから、デスクトップの作成フォルダを[自分のファイル]にドラッグアンドドロップ