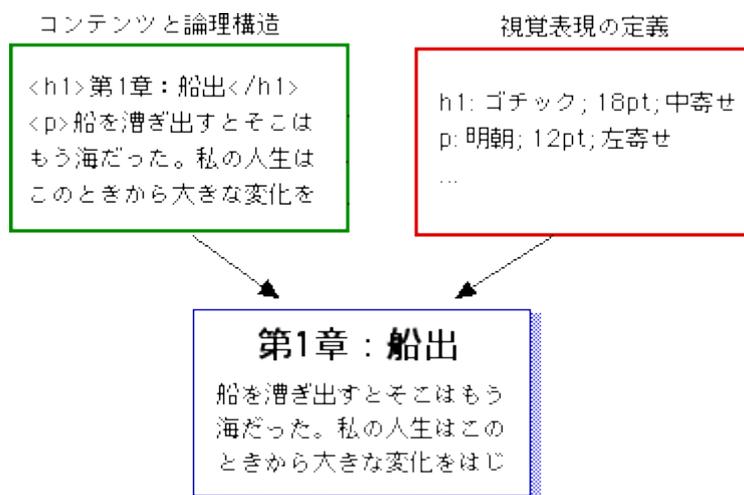


MIRS 管理台帳, ドキュメントページの作り方

<抑えるポイント>

1. HTML は文書の構成パーツを「要素」としてマークアップする
2. HTML 文書は head 要素と body 要素で構成され, head と body を合わせたものが html 要素になる. html 要素にはマーク付け言語情報を書く
3. head の中に, 分かりやすい title を書く.
4. body (本文) は段落 (p) と見出し (h1~h6) で構成され, 必要に応じてリスト (ul, ol, li) を使って情報を見やすく整理する
5. ハイパーリンクは a 要素タイプを使う
6. 強調するところは em, strong 要素で示し, 画像が欲しければ img 要素タイプを使う
7. 表は table 要素を使って表現する. 「行」を tr 要素, 「セル」を td 要素で表す.
8. 文書には address で署名する. 本文と署名のように役割が異なるセクションは hr で区切るとわかりやすい.
9. 装飾にはスタイルシートを用いると以下の利点がある
 - (複数) 文書全体に一貫したコンセプトに基づくデザインを適用できる
 - 複数文書のスタイルを一括管理でき, メンテナンスの効率が大幅に向上する
 - 出力メディアごとに異なるスタイルを設定できる
 - スタイル専用の言語を使うことで, きめ細かな表現を設定できる
 - HTML が本来の役割に徹することですっきりし, 作者, 読者ともに利用しやすいものになる

Fig.1 スタイルシート概念(<http://www.kanzaki.com/docs/htminfo.html> より)

10. 禁止事項

- Word で書いた文章を html 保存すること → ソースコードが長くなる

11. 参考になるサイト

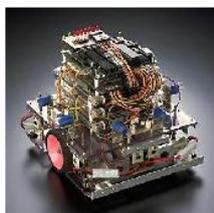
[1] ごく簡単な HTML の説明,<http://www.kanzaki.com/docs/htminfo.html>

[2] MIRS 過去の管理台帳, ドキュメントページ

→ブラウザで表示→ソース表示

HTML 記入例

```
<!doctype html public "-//w3c//dtd html 4.0 transitional//en"> <!--HTML の ver -->
<html>
  <head>
    <title>他の場所からでも分かるタイトル</title>
  </head>
  <body>
    <p></p>
    <h1>文書の主見出し</h1>
    <p>意味のまとまりのある段落を書こう</p>
    <table>
      <tr>
        <th>版数</th> <th>更新日</th> <th>作成</th> <th>承認</th> <th>改訂記事</th>
      </tr>
      <tr>
        <td>A01</td> <td>2010.4.1</td> <td>青木</td> <td>青木</td> <td>初版</td>
      </tr>
    </table>
    <ul>
      <li>内容をリストとして</li>
      <li>列挙してもよい</li>
      <li><a href="http://www.google.co.jp/">Google</a>にリンクもできる</li>
    </ul>
    <hr>
    <address>
      <a href="http://www.denshi.numazu-ct.ac.jp/welcome.html">沼津高専電子制御工学科 </a>
    </address>
  </body>
</html>
```



文書の主見出し

意味のまとまりのある段落を書こう

版数 更新日 作成 承認 改訂記事

A01 2010.4.1 青木 青木 初版

- 内容をリストとして
- 列挙してもよい
- [Google](#)にリンクもできる