

理科年表プレミアム クイックレファレンスガイド

www.rikanenpyo.jp/member/

「理科年表プレミアム」には、大正14年の創刊から最新年度版までの理科年表に掲載されていたデータが収録されています。暦部、天文部、気象部、物理/化学部、地学部、生物部、環境部の7部門で構成された広範なジャンルから、約15,000項目におよぶ図表データへ簡単にアクセスできます。

すべての表データはCSV形式でダウンロードできますので、表計算ソフトで並べ替え、抽出、計算、グラフ化などさまざまな加工、編集が行え、オリジナルデータを創作することができます。3種類の検索方法から目的のデータをすぐに調べることができますので、資料、レポート作成などのツールとして、またデータソースのアーカイブとしてお使いください。

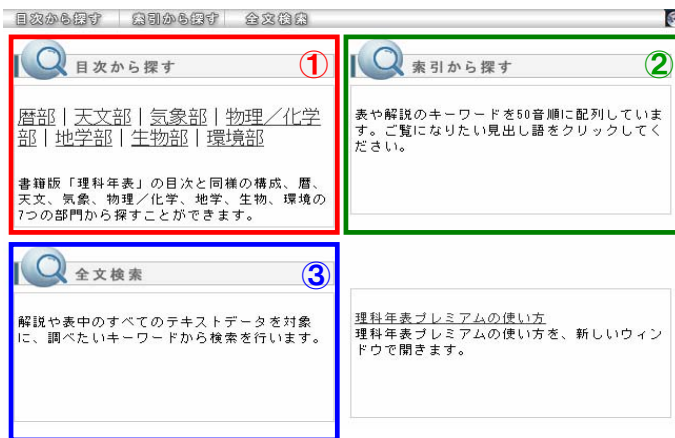
1. 理科年表プレミアム ホームページ



- ① ログインボタンをクリックします。
- ② 「プレミアム」に収録されているデータへは、3種類の検索方法からアクセスすることができます。

プレミアム
の使い方は
こちらを
クリックして
ください。

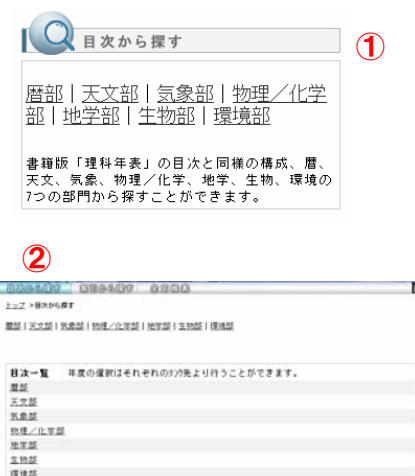
2. 3種類の検索方法



『プレミアム』は、暦部、天文部、気象部、物理/化学部、地学部、生物部、環境部の7部門より構成されています。3種類の検索機能を使って、探したい項目を簡単に検索することができます。

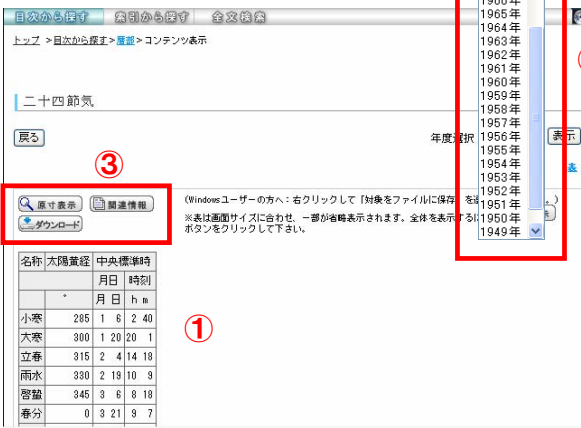
- ① 「目次から探す」
⇒ 書籍版「理科年表」の目次と同様の構成、暦、天文、気象、物理/化学、地学、生物、環境の7つの部門から検索することができます。
- ② 「索引から探す」
⇒ 表や解説に含まれるキーワードを50音順に配列しています。
- ③ 「全文検索」
⇒ 表や解説などすべての項目のテキストデータを対象に、調べたいキーワードから全文検索を行います。

3. (1) 目次から探す



- ① or ② それぞれの部門名をクリックすると部門ごとの目次画面に移動します。
- ③ 目次に含まれるキーワードの検索ができます。検索窓にキーワードを入力し、欄の右側にある検索ボタンをクリックするか、またはEnterキーを押すと、該当する用語を含む目次が表示されます。
- ④ 項目が次ページに続く場合には、ページ番号が表示されます。数字もしくは「次へ」をクリックすると次ページへ移動します。
- ⑤ 目次一覧の詳細説明
「文：」と表示のある項目は、解説文が掲載されています。
「表：」と表示のある項目は、表が掲載されています。
「図：」と表示のある項目は、図が掲載されています。

3. (1) 目次から探す の続き



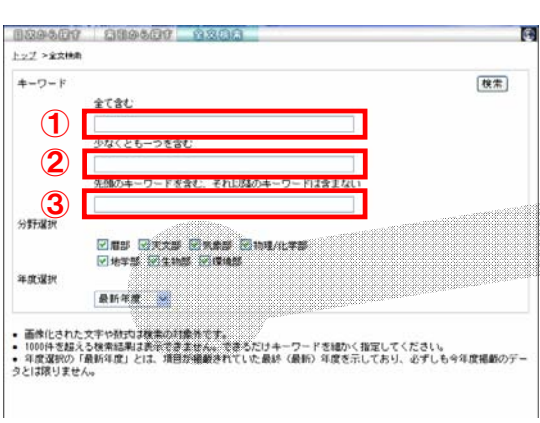
- ① 各項目を選択すると、データが画面上に現われます。
 - ② 年度を選択することができます。
 - ③ 操作ボタンの説明
 - 原寸表示** 原寸表示で全体を表示します。
表によっては、一画面に収まり切らない場合がありますので、このボタンをクリックして原寸表示にしてください。
 - 関連情報** 選択した項目の関連情報を検索します。
(例)「表：太陽」を選択した場合、関連情報では、全部門から「太陽」の入った目次項目を抽出します。
CSV形式でダウンロードします。
 - ダウンロード** CSV形式でダウンロードします。
- ★ Windowsをお使いの場合
ファイルを「開く」もしくは、「保存する」を選択できます。
- ★ Macintoshをお使いの場合
クリックするとそのまま保存されます。

4. (2) 索引から探す

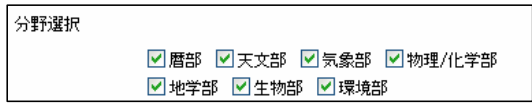


- ① 50音ごとに表・解説がまとめられています。冊子の索引とは必ずしも一致していません。詳細な用語が追加されています。
各50音をクリックすると、それぞれの50音からはじまる索引用語がリスト表示されます。
- ② 選択した50音(画面は「あ」)から始まる索引用語を検索することができます。例えば、「海」とキーワードを入力しますと、明石海峡、アグリアス(モザンビーク)海流、etcがヒットします。
- ③ 「索引から探す」のトップ画面(50音一覧)に戻ります。

5. (3) 全文検索



- キーワード検索**
- ① 複数の用語を入力して検索ボタンをクリックすると、すべての用語が含まれている表・解説を表示します(AND検索)
 - ② 複数の用語を入力して検索ボタンをクリックすると、そのうちのいずれかの用語が含まれている表・解説を表示します(OR検索)
 - ③ 複数の用語を入力して検索ボタンをクリックすると、先頭の用語が含まれ、2つめ以降の用語を含まない表・解説を表示します。

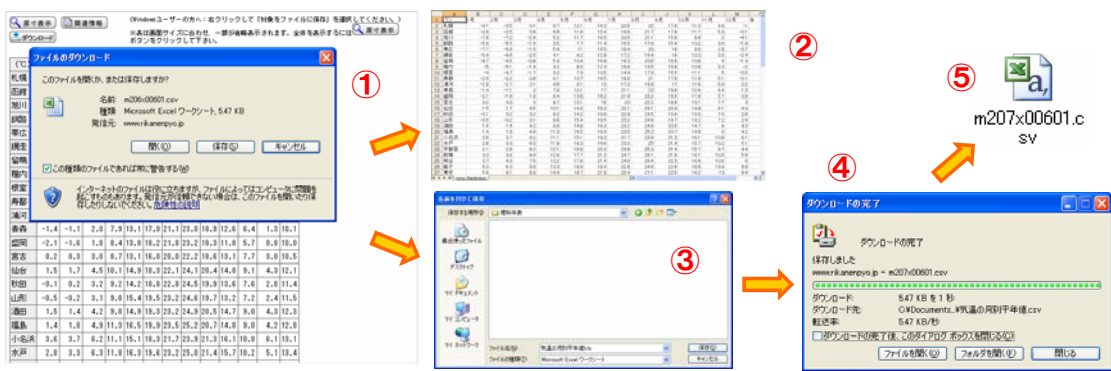


分野選択: 各部門のチェックボタンをはずすことにより、部門を絞って検索できます。



年度選択: 年度を指定して検索できます。過去30年、10年、5年に絞って検索することもできます。

6. データ保存方法



- ① 「ダウンロード」ボタン(詳細は「目次から探す」の③をご覧ください)をクリックして、「開く」か「保存」を選択します。
- ② 「開く」を選択すると、Excelファイルが開きます。
- ③ 「保存」する場合、ファイルの保存先フォルダとファイル名を指定します。
- ④ 保存が終了します。「ファイルを開く」「フォルダを開く」から該当のファイルもしくはフォルダが開きます。
- ⑤ CSV形式のファイルが作成されます。