

漢珍知識網【報紙編】

オンライン版 『台湾日日新報』 利用ガイド

A. オンライン版『台湾日日新報』とは	2
B. データベースを立ち上げる	2
C. 基本的な検索をする	3
D. 検索結果の見方	4
E. 全文画像を表示する	5
F. 詳細な検索をする	6
G. 日付順で閲覧する	7
H. 検索結果の書誌情報を印刷・ダウンロード・メール送信する ...	8
I. 検索履歴を利用する	9

【動作環境】

- ◆対応 OS: Windows10、Mac OS の最新版をおすすめします。
- ◆ブラウザ : Chrome、Firefox の最新バージョンでのご利用をおすすめします。
- ◆必要ソフト : Acrobat Reader (無料ダウンロード可能)

利用ガイド制作 : 丸善雄松堂株式会社 学術情報ソリューション事業部 企画開発統括部

TEL:03-6367-6114 FAX:03-6367-6160

e-mail: e-support@maruzen.co.jp

本利用ガイドに掲載の画像・利用方法は 2021 年 7 月時点のものです。データベース提供元である Transmission 社の都合により予告なく変更される場合がございますので予めご了承ください。

A. オンライン版『台湾日日新報』とは

オンライン版『台湾日日新報』は、日本統治期台湾発行の日本語新聞『台湾日日新報』を、ゆまに書房刊行のマイクロフィルム版をもとにデジタル化したものです。

本データベースは、「漢珍知識網【報紙編】」のプラットフォームから提供されています。

B. データベースを立ち上げる

1. http://elib.infolinker.com.tw/login_rrxin.htm にアクセスします。

2. 初期画面右下の「開始検索」をクリックします。

プラットフォームは中国語、日本語、英語から選択できます。

(以下は中国語プラットフォームに基いて説明します)



C. 基本的な検索をする

1. 画面上部の [基本検索] をクリックします。



2. 基本検索画面が表示されます。



- ① 検索詞：検索語を入力します。文字を入力すると検索候補がプルダウンで表示されますのでこの中から選択することも可能です。
※検索結果は異体字に対応しています（下記参照）
- ② 資料來源：検索対象範囲を選択します
- ③ 日期範圍：日付を指定します。特に指定のない場合は、[所有日期]を選択します。
- ④ 資料排序：検索結果のソート順を選択します。
[出版日期 從遠到近] = 日付昇順、 [版次 遞增] = ページ番号昇順
- ⑤ 最後に[検索]をクリックします。

※異体字対照機能

- ・本データベースには、「台／臺」、「鐵／鉄」、「會／会」、「廣／広」など異体字、曖昧字の対照機能がついています。
 - ・日本の入力方法で漢字を入力しても、繁体字を検索できます。
- 例：「台湾鉄道会社」と検索すると、「臺灣鐵道會社」、「台灣鐵道會社」もヒットします。

D. 検索結果の見方

1. 検索結果が表示されます。

各表示項目の説明

〔題名〕 記事見出し

〔キーワード〕 キーワード(各記事中の重要語句 ※下記参照)

〔出版日期〕 刊行年月日 〔作者〕 執筆者 (記名記事のみ) 〔分類〕 紙面上の分類

〔刊別〕 日刊 / 夕刊の区別 〔版次〕 掲載ページ番号 〔語文〕 言語

- ◆ 各題名左端のチェックボックスにチェックを入れると、後でチェックした記事をダウンロード、印刷することができます。(マニュアルH.を参照)

各機能の説明

① 檢視：表示方法 ([横式]=横一列の表形式 / [直式]=縦長表示)

② [出版日期]=刊行年月日または[版次]ページ番号でソート (昇順/降順)。

③ [毎頁]：1ページに表示する件数を指定。

④ [跳至]：頁番号を入力しGOをクリックすると指定した頁へジャンプします。

⑤ [第一頁][上一頁][下一頁][最後一頁]：最初の頁、最後の頁、前後の頁に移動します。

⑥ [全選 / 取消]：表示中のレコード全てにチェックを入れる/はずす。

⑦ 資料の年代 (明治・大正・昭和) 毎の検索結果を表示します。

⑧ [検索整個資料庫] 新たな条件で検索します。[縮小範囲]検索結果を絞り込みます。

- ◆ [全版影像] をクリックすると、該当記事の画像が表示されます。

「キーワード」について：各記事の見出しは、「標題」として入力されていますが、これとは別に、記事に含まれる重要語句(人名、地名、事件名等)が、キーワード(キーワード)として入力されています。これにより、詳細な検索が可能になります。

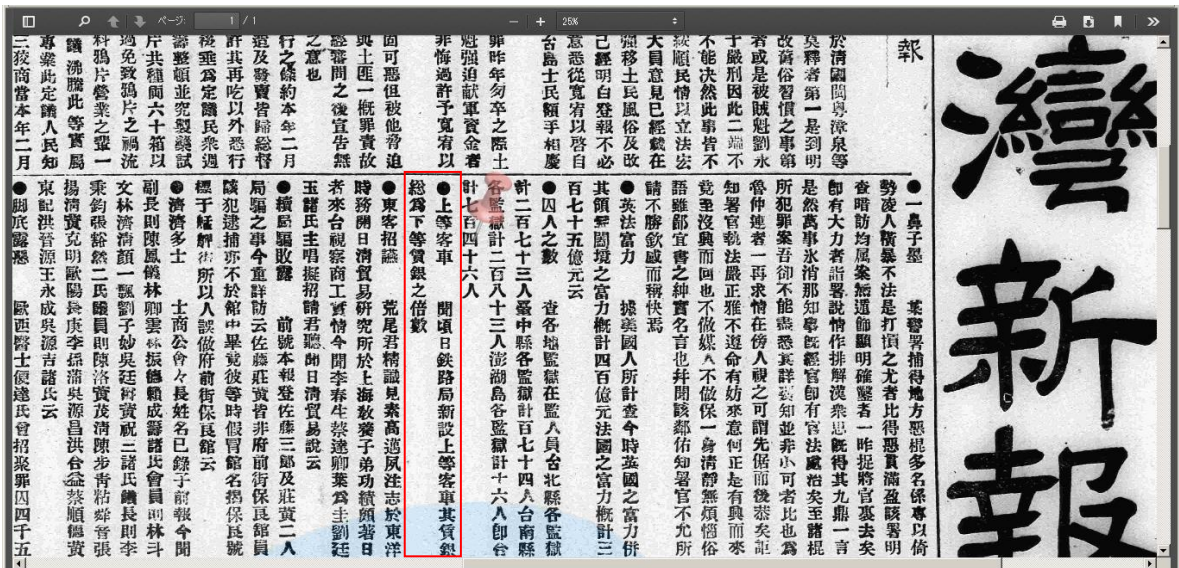
E. 全文画像を表示する

1. 検索結果の[全文画像]ボタンをクリックします。



2. 当該記事を含む紙面が、PDF ファイルにてダウンロードされます。(インターネット回線の状況によっては多少時間がかかります。)

見出しにはピンク色のピン印が付され、紙面全体の中での位置が一目でわかるようになっています。



Acrobat Reader の機能を使って、拡大、縮小、印刷、保存ができます。

F. 詳細な検索をする

1. 画面上部の[進階検索]をクリックします。



2. 「検索詞」の欄に語句を入力します。以下の条件設定ができます。



- ① **検索詞**：検索語を入力し、右側プルダウンより、検索範囲を指定します。
検索範囲：不限欄位（全範囲）、題名（見出し）、分類（分類）、キーワード（キーワード）
[新增一列] / [删除一列]：入力欄の増減ができます。
入力項目間の関係は AND/OR/NOT で指定できます。
 - ② **資料來源**：検索対象範囲を選択します
 - ③ **日期範圍**：日付を指定します。特に指定のない場合は、[所有日期]を選択します。
 - ④ **資料排序**：検索結果のソート順を選択します。
[出版日期 從遠到近] = 日付昇順、 [版次 遞增] = ページ番号昇順
 - ⑤ **每頁呈現**：1 ページに表示する件数を指定。
 - ⑥ 最後に[検索]をクリックします。
3. 検索結果が表示されます。（検索結果の見方、全文画像の表示はマニュアルの D、E をご参照ください。）

G. 日付順で閲覧する

1. 画面上部の「全報瀏覽」をクリックします。

① [全報瀏覽::月分瀏覽] 月単位での日付範囲を指定。プルダウンより選択します。

② [全報瀏覽::日期瀏覽] 日単位での指定。カレンダーより日付を選択します。

③ [縮小範圍] 以下の条件を指定できます。

- ・刊別：日刊か夕刊か。(夕刊が発行されていない時期もあります。)
- ・版次：掲載ページ番号
- ・分類：紙面上の分類(社説、小説、廣告、雜報、照片、等)

2. 検索結果が表示されます。(検索結果の見方、全文画像の表示はマニュアルのD、Eをご参照ください。)

H. 検索結果の書誌情報を印刷・ダウンロード・メール送信する

1. 検索結果画面で、見出しの左側のチェックボックスにチェックを入れ選択します。
チェックが終わったら、[儲存]=保存、[列印]=印刷、[E-mail]=メール送信のいずれかをクリックします。
(チェックした項目は、ブラウザを閉じるまでは保存されます。チェックを全て取り消す場合には、[取消所有標記]ボタンをクリックします。)

全報瀏覽 / 基本検索 / 進階検索 / 検索歴史

検索結果: 共 968 筆 / 49 頁 檢視: 横式 | 直式 | 顯示 / 隱藏全文
検索策略: 鉄道

全部(968) 臺灣日日新報-明治年間(389) 臺灣日日新報-大正年間(249) 臺灣日日新報-昭和年間(330)

共 3 筆標記記録 依 出版日期 ▼ 遞增 ▼ 排序 每頁 20 筆 跳至 1 頁 GO

全選 / 取消 取消所有標記 儲存 | 列印 | E-mail

| 第一頁 | 上一頁 | 下一頁 | 最後一頁 |

<input checked="" type="checkbox"/>	1. 題名: 上等客車 關鍵詞: 鐵路局 出版日期: (明治29)1896-09-21 作者: 分類: 雜報 刊別: 日刊 版次: 01 語文: 日文 原件: 全文影像
<input checked="" type="checkbox"/>	2. 題名: 鐵路收入 出版日期: (明治29)1896-09-25 作者: 分類: 雜報 刊別: 日刊 版次: 01 語文: 日文 原件: 全文影像
<input checked="" type="checkbox"/>	3. 題名: 清法鐵路 出版日期: (明治29)1896-10-28 作者: 分類: 雜報 刊別: 日刊 版次: 01 語文: 日文

3. 設定ウィンドウが表示されます。

[保存]

儲存

輸出範圍: 検索結果
輸出格式: 横式
輸出筆數: 10

確定 取消

[印刷]

列印

輸出範圍: 検索結果
輸出格式: 横式
輸出筆數: 10

確定 取消

[メール送信]

E-mail

輸出範圍: 検索結果
輸出格式: 横式
輸出筆數: 10
主旨:
E-mail:
備註:

確定 取消

下記の項目を選択します。

- ◆ 「輸出範囲」: 「検索結果」(現在、検索されているレコード)
「標記記録」(前項でチェックしたレコード)
- ◆ 「輸出格式」: 「横式」(横一列の表形式) または 「直式」(縦長表示) を選択
- ◆ 「輸出筆数」: 印刷・保存・メール送信する記事数
メール送信する際は、以下の項目も入力します。
- ◆ 「E-mail」: 送信先メールアドレス
- ◆ 「主旨」「備註」: リストの表題や備考を入力します(空欄可)。

4. 最後に [確定] をクリックします。

I. 検索履歴を利用する

1. 画面上部の[検索履歴]をクリックします。



2. これまでに入力した検索条件が表示されます。



① [瀏覽結果] 検索結果を閲覧できます

② [再次検索] 絞りこみ検索をします。クリックすると詳細検索画面が表示され、履歴の検索条件に、あらたな条件を掛け合わせて検索することができます。



③ 複数の検索履歴の条件を AND または OR で組み合わせて検索することができます。

検索履歴左側のチェックボックスにチェックをいれ、AND または OR のボタンをクリックします。

