

啓林館データベースソフト

**KeirinkanDB System**

# 啓林館高校 DB システム 操作マニュアル

## 目次

■はじめに.....	3
●用語の意味 .....	3
●この DB ソフトで何ができるか .....	4
●メニューの紹介 .....	5
●Microsoft 数式 3.0 設定方法 .....	5
■プリントを作成する .....	10
1. 新規プリント作成.....	10
2. 既存プリントをアレンジして作成する .....	29
■問題を作成する.....	32
1. 新規問題作成.....	32
2. 既存問題をアレンジして作成 .....	37
■設定画面.....	42
1. 書式設定 .....	42
2. タイトル・名前欄設定 .....	47
3. フォルダ設定 .....	52
4. マイデータ退避・復旧 .....	55
■使用者変更 .....	60
・使用者変更 .....	60
■トラブルシューティング .....	63
●Word が複数バージョンインストールされている場合 .....	63
●啓林館 DB をインストールした直後のフォント化け.....	63
●あやまってプリント作成または問題作成ウィンドウを「×」で消してしまった.....	63
●啓林館 DB のアドインが消えてしまった .....	64
●画面の文字が大きすぎて正常に表示されない.....	65
■お問い合わせ .....	66

## ■はじめに

### ●用語の意味

#### 【問題】とは？

- ・このデータベースソフトでは、小問で構成された大問のことを【問題】と呼んでいます。

<div>\$\$</div>	一次関数 $y=2x+5$ について、 $x$ の値が 2 から 5 まで増加するとき、次の問いに答えなさい。	
	(1) $x$ の増加量を求めなさい。	(2) $y$ の増加量を求めなさい。
	(3) 変化の割合を求めなさい。	

#### 【プリント】とは？

- ・このデータベースソフトでは、【問題】で構成されたテスト用紙のようなものを【プリント】と呼んでいます。

タイトル	③	【プリント】	
①	④		【問題】
②	⑤		

#### 【プロパティ】とは？

- ・それぞれの問題がもつ情報のことです。普段使っている Microsoft Word のファイルには、「ファイル名、ファイルサイズ、作成日、更新日」などの情報が含まれていますが、このデータベースソフトでは、それに加えて、【問題】の「難易度」「科目」「カテゴリ」「収録冊子名」などの情報を登録することができます。それらの情報を元に目的の【問題】を探し出し利用していきます。

※それぞれの【問題】にはさまざまなプロパティを登録できますが、複数の【問題】から成り立っている【プリント】には、プリントを構成している各【問題】のプロパティ情報は登録できません。プリントを構成する【問題】の配列等の履歴が登録されます。

#### 【アドインソフト】とは？

- ・あるソフトについて、そのソフトが持っていない機能を付け足して機能を充実させるものです。  
→啓林館 DB システム は、Microsoft Word 2007-2016 のアドインソフトで、Word のもつワープロ機

能等にデータベースの機能を付け加えるためのソフトです。

## ●この DB ソフトで何ができるか

○プロパティ情報から目的の【問題】を探しだし、それらを集めて、【プリント】が作成できます。

→例えば、数学 I の 指導書 に収録されている 基本問題 のみをリストアップするなど。

→例えば、物理 の 教科書 p.○に掲載されている問題を探し出すなど。

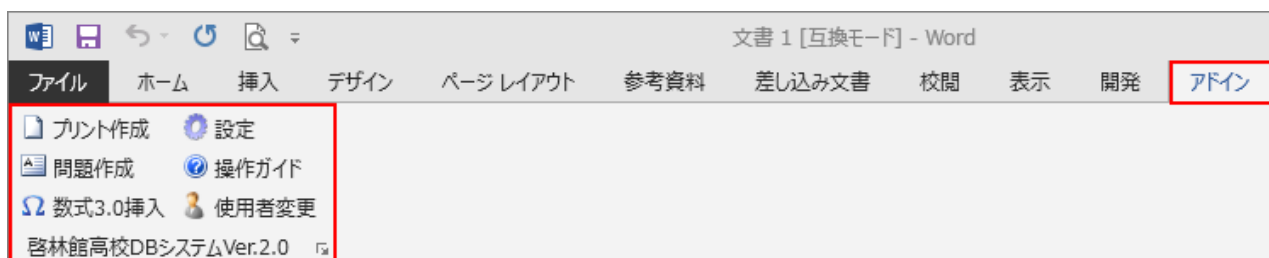
○先生方が作成された【問題】にもプロパティ情報を付加できるようになっていますが、データベースがすぐに活用できるように、プロパティ情報を付加した教科書中の問題、指導書中の問題をあらかじめ収録しています。

※先生方がまったくの新規に作成された問題には、「プロパティ情報」がございませんので、登録していただかなければなりません（簡単に登録できます）。

○【プリント】内の【問題】に、流し込んだ順に、通し番号を自動でふることができます。

○【プリント】作成時、【問題】のみの出力、【解答・解説】のみの出力、両方の出力等、目的に応じた出力や保存が可能です。

## ●メニューの紹介



- ・【プリント作成】 … 【問題】を元にプリントを作成します。
- ・【問題作成】 … 【プリント】を作成するための材料としての【問題】を作成します。
- ・【数式 3.0 挿入】 … 【問題】を編集集中に数式を挿入する際に使用します。
- ・【設定】 … 【問題】や【プリント】の雛形の保存や、タイトル・名前欄の設定などを行います。
- ・【操作ガイド】 … 操作マニュアルが表示されます。
- ・【使用者変更】 … 使用者の変更、削除、新規登録を行います。

## ●Microsoft 数式 3.0 設定方法

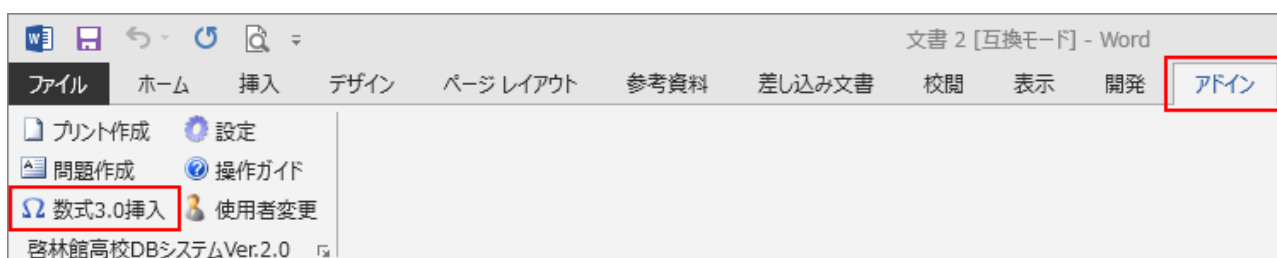
啓林館高校 DB システムで、提供している「問題」(以下提供データと呼びます)中の数式は、Word アドインの「Microsoft 数式 3.0」を使用しています。

高校数学の提供データでは、「Microsoft 数式 3.0」のスタイルの定義は初期設定のままですが、サイズの定義、スペースの定義を初期設定から変更しておりますので、提供データと同じ書式でプリントを編集する場合には、以下のように設定を変更して下さい。

※変更した設定は、以降他の Word 文書等で「数式 3.0」を使用する場合にもその設定が引き継がれます。すでに「数式 3.0」の設定を変更されている場合に、その状態に戻すには、再度設定を変更しないといけません。現状の設定に戻す可能性がある場合には、その状態をメモしておいて下さい。  
なお、「数式 3.0」の初期状態は以下に記載してあります。

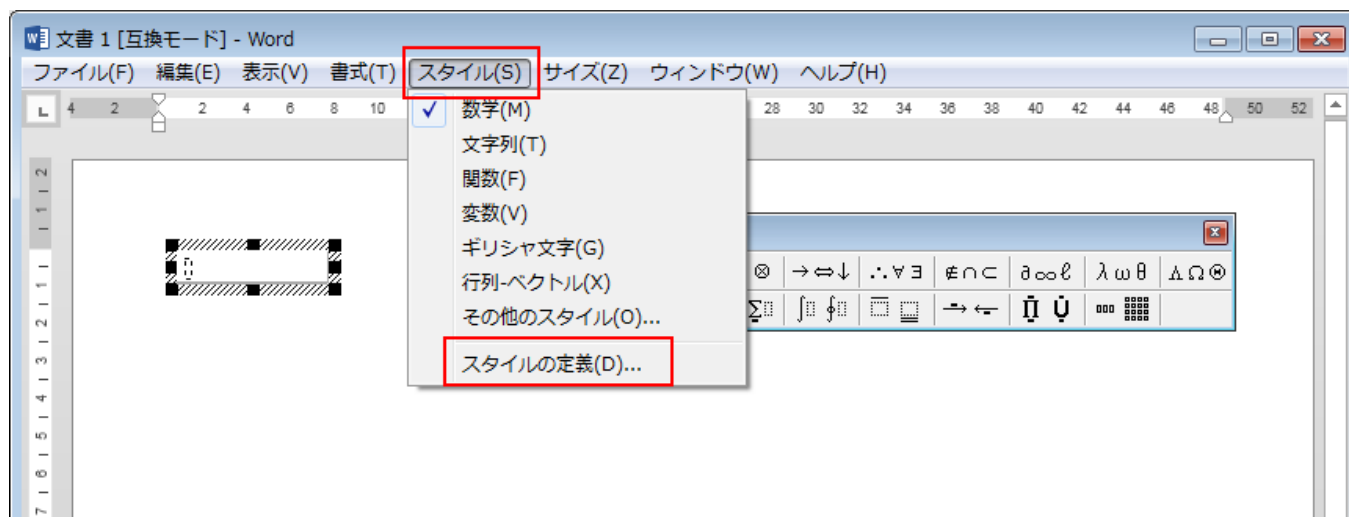
### ○スタイルの変更

- ①Word を起動し、「アドイン」タブをクリックします。



- ②「数式 3.0 挿入」をクリックします。

③「スタイル」をクリックします。



④「スタイルの定義」をクリックします。

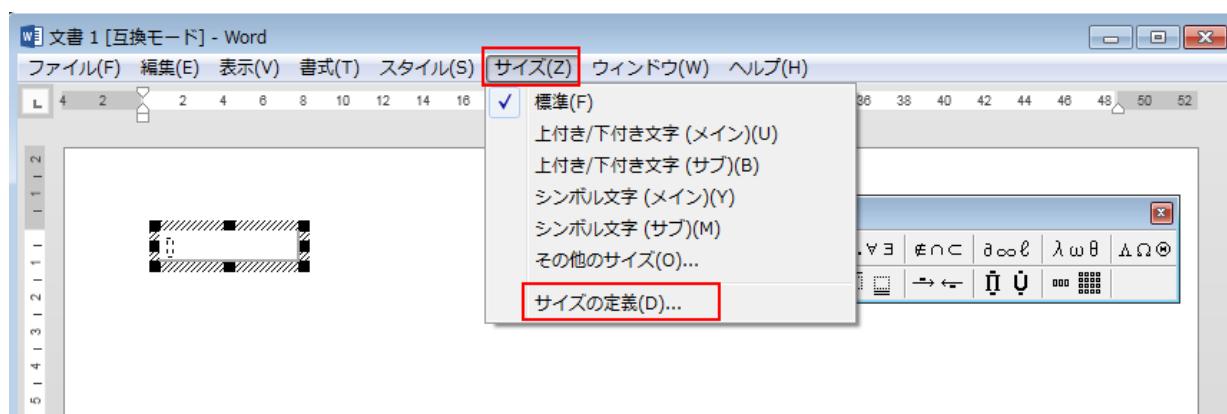
⑤スタイルの定義は「数式 3.0」の初期設定に設定しています。すでに設定変更しているものを初期設定に戻すには、下記の初期スタイルを参考にしてください。

※「数式 3.0」の初期スタイルは以下のようにになっています。

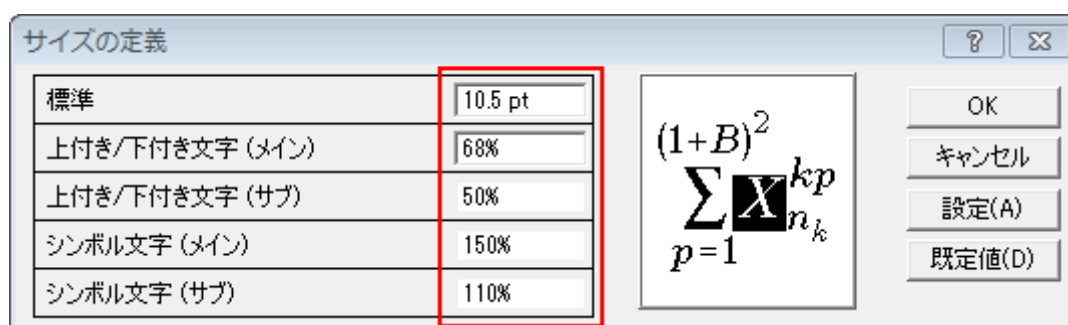
変更箇所	スタイル	フォント	太字	斜体
○	文字列	Times New Roman		
	かな漢字	MS 明朝		
○	関数	Times New Roman		
○	変数	Times New Roman		✓
	小文字のギリシャ文字	Symbol		✓
	大文字のギリシャ文字	Symbol		
	シンボル	Symbol		
○	行列・ベクトル	Times New Roman	✓	
○	番号	Times New Roman		

## ○サイズの定義

①スタイルの変更①、②まで行い、「サイズ」→「サイズの定義」をクリックします。



②以下のように変更します。



※「数式 3.0」の初期サイズは以下のようにになっています。

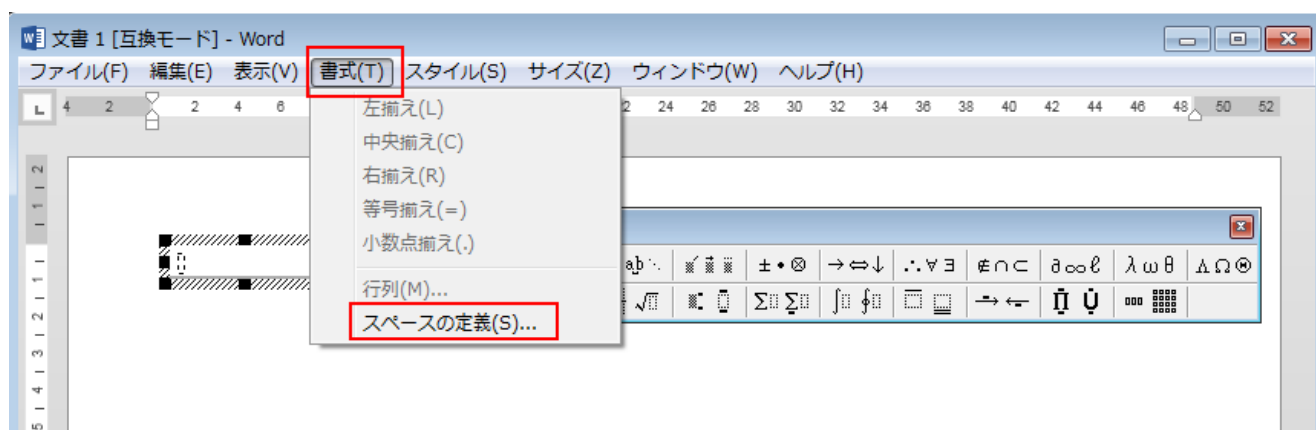
変更箇所		
○	標準	12pt
○	上付き/下付き文字(メイン)	7pt
○	上付き/下付き文字(サブ)	5pt
○	シンボル文字(メイン)	18pt
○	シンボル文字(サブ)	12pt

●さらに、細部までこだわりたいユーザーへ(上級者向き)

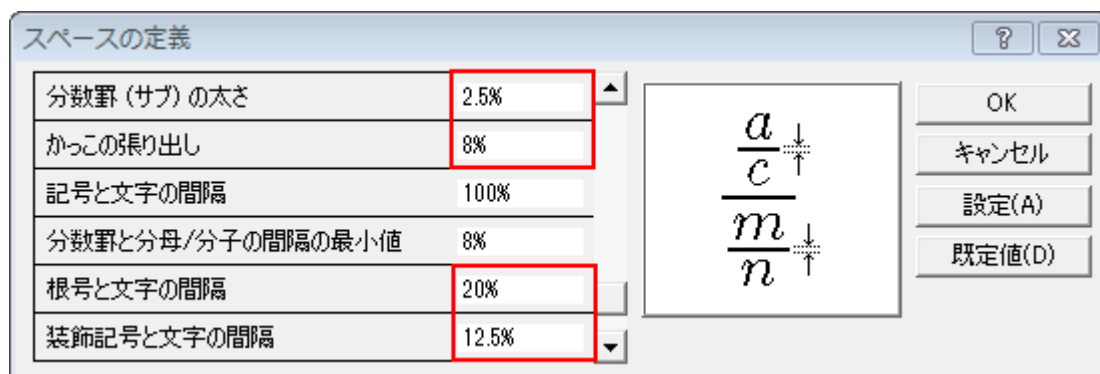
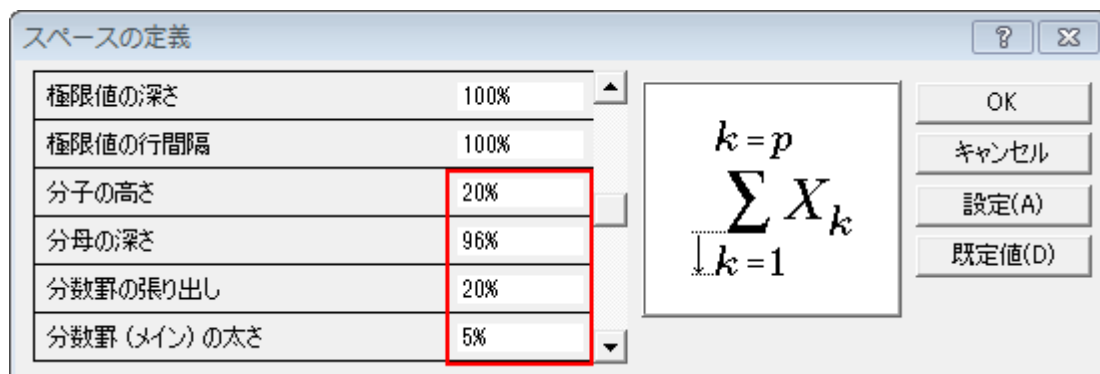
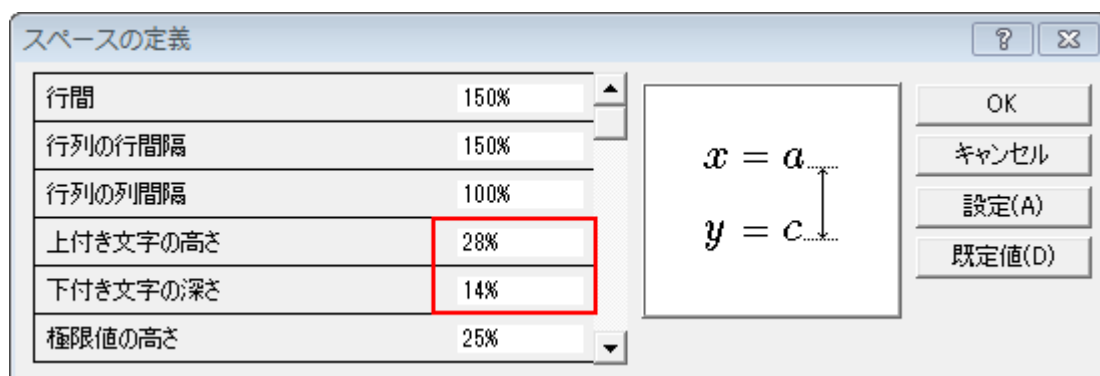
スタイルの変更とサイズの定義を上記設定に変更することで、ほぼ提供データと同じものが作成できますが、以下の設定変更を行うことで、提供データと同じものが出来上がります。

## ○スペースの定義

①スタイルの変更①, ②まで行い, 「書式」→「スペースの定義」をクリックします。



②以下のように変更します。





※「数式 3.0」の初期スペースは以下のようになっています。

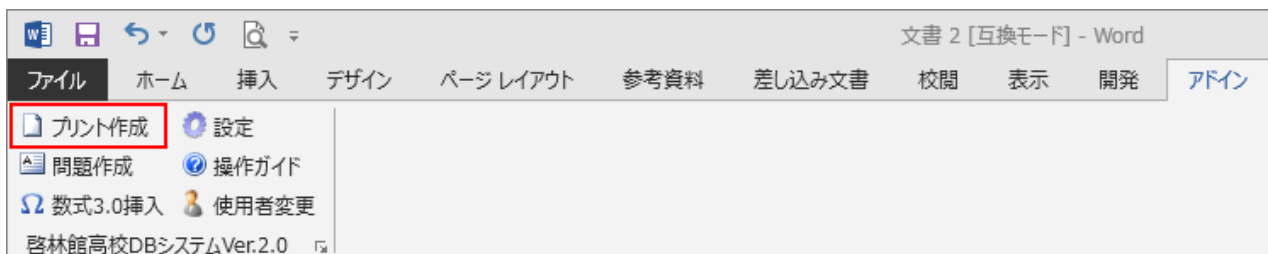
変更箇所		
	行間	150%
	行列の行間隔	150%
	行列の列間隔	100%
○	上付き文字の高さ	45%
○	上付き文字の深さ	25%
	極限值の高さ	25%
	極限値の深さ	100%
	極限値の行間隔	100%
○	分子の高さ	35%
○	分母の深さ	100%
○	分数罫張り出し	1pt
○	分数罫(メイン)の太さ	0.5pt
○	分数罫(サブ)の太さ	0.25pt
○	かっこの張り出し	1pt
	記号と文字の間隔	100%
	分数罫の分母/分子の間隔の最小値	8%
○	根号と文字の間隔	2pt
○	装飾記号と文字の間隔	1.5pt
	アクセント記号の高さ	45%

# ■プリントを作成する

## 1. 新規プリント作成

### アドイン画面

- ・Word を起動して「アドイン」タブをクリックします。



- ・「プリント作成」をクリックします。

次の画面が表示されます。



#### ①使用者

現在の使用者を表示しています。

使用者を変更する場合はアドインメニューの「使用者変更」で行います。

#### ②教科選択

複数教科をインストールしている場合は、プルダウンから選択して変更します。

#### ③閉じる

新規プリント作成を中止する場合に、このボタンをクリックします。

教科を変更した場合は、現在の教科を変更します。

#### ④「NEW」ボタン

このボタンをクリックすると、プリントの基本設定画面を表示します。

The screenshot shows a window titled '新規プリントを作成する' (Create New Print). It has a progress bar at the top with three steps: '1. 形式を決める' (1. Decide on the format), '2. 問題選択' (2. Problem selection), and '3. 編集・印刷' (3. Edit & Print). The first step is highlighted in green. On the left, there is a sidebar with three buttons: '基本設定' (Basic Settings), 'タイトル・名前欄設定' (Title/Name Field Settings), and '『2. 問題選択』へ' (To '2. Problem Selection'). The main area is titled '基本設定' (Basic Settings) and contains the following fields and instructions:

- 台紙を選択します。** (Select a template.)
- ① プリント書式: B5 (Dropdown menu). Below it, a red note says: ※初回に設定したプリント書式が2回目以降のデフォルトになります。(The print format set for the first time will be the default for subsequent times.)
- プリント名と登録先を設定します。** (Set the print name and registration destination.) Below it, a red note says: ※これらの項目は後の保存画面でも変更できます。(These items can be changed in the subsequent save screen.)
- ② プリント名: 新規プリント\_20170421-1553 (Text field)
- ③ 登録先: マイプリント (Text field) with a '変更' (Change) button next to it.
- ④ 次へ (Next) button.

#### ・基本設定

##### ① プリント書式

プリントの流し込み台紙（テンプレート）を選択します。  
指定していない場合は警告メッセージが表示されます。

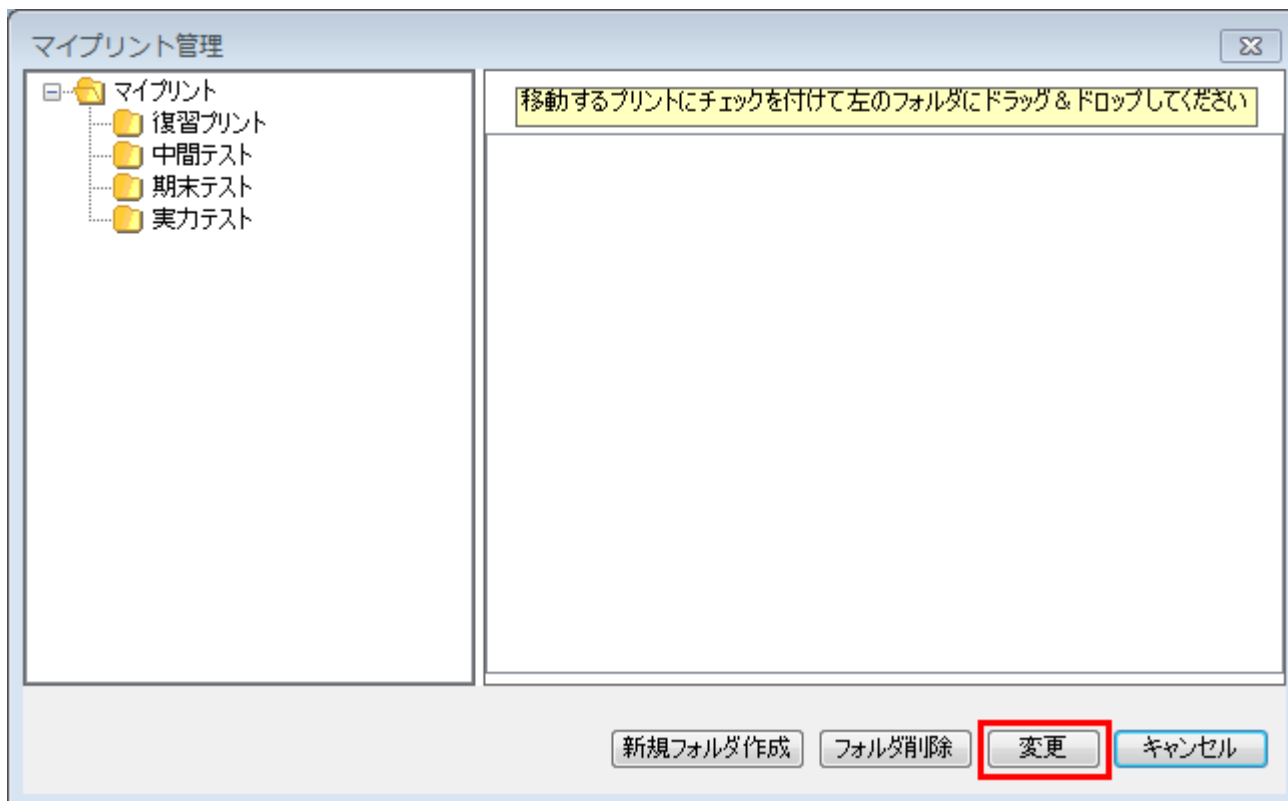


##### ②プリント名

プリントの名前を入力します。これはデータベース登録前に変更可能です。

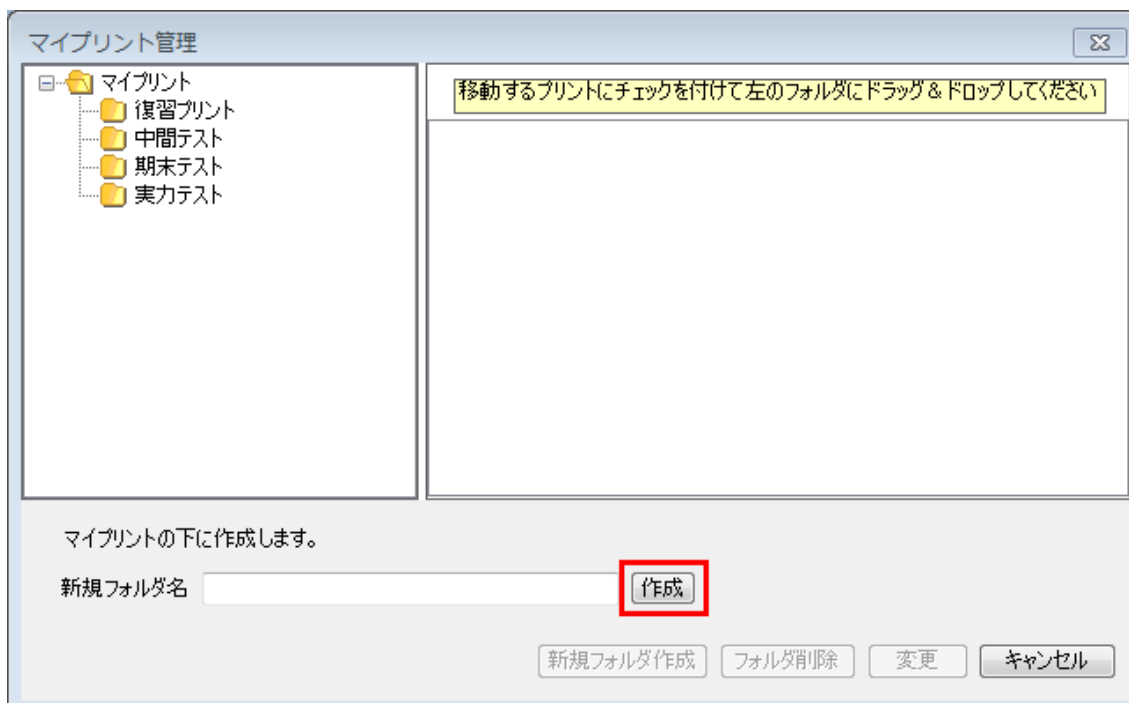
##### ③登録先

自作のプリントデータを保存するフォルダを選択します。これもデータベース登録前に変更可能です。  
登録先を変更する場合は「変更」ボタンをクリックします。



登録するフォルダを選択して「**変更**」ボタンをクリックすると自動で入力されます。

- ・新規フォルダを作成する場合は、親となるフォルダを選択してから「**新規フォルダ作成**」ボタンをクリックします。



新規フォルダ名を入力して「**作成**」ボタンをクリックします。そのあと、「**変更**」ボタンをクリックすると自動で入力されます。

「**④次へ**」ボタンをクリックします。

## ・タイトル・名前欄設定

The screenshot shows a software window titled '新規プリントを作成する' (Create New Print). The top navigation bar includes '新規プリント作成の流れ' (Flow of New Print Creation) and three steps: '1. 形式を決める' (Decide Format), '2. 問題選択' (Select Question), and '3. 編集・印刷' (Edit/Print). The left sidebar shows '1. 形式を決める' with buttons for '基本設定' (Basic Settings), 'タイトル・名前欄設定' (Title/Name Field Setting), and a link to '『2. 問題選択』へ' (Go to '2. Select Question'). The main area is titled 'タイトル・名前欄設定' (Title/Name Field Setting) with the instruction 'プリントのタイトル・名前欄を設定します。' (Set the title and name field of the print). A red note states '※これらの項目は後の保存画面でも変更できます。' (※These items can be changed in the later save screen). There are two sections: ① 問題用 (Question Use) with a dropdown set to 'B5得点欄有(3行)名前欄用' (B5 score field has (3 rows) name field use) and a preview table; ② 解答・解説用 (Answer/Explanation Use) with a dropdown set to '指定なし' (None) and an empty preview area. The preview table for ① is as follows:

1 学期中間テスト			
	題	番	名前

At the bottom right, there is a button labeled '③ 次へ' (Next).

①問題用のタイトルまたは名前欄をプルダウンリストより選択します。

②解答・解説用のタイトルまたは名前欄をプルダウンリストより選択します。

### プレビュー表示

①, ②のプルダウンを変更すれば, それぞれのプレビューを表示します。

③「次へ」ボタンをクリックします。

## ・問題選択

新規プリント作成の流れ 1. 形式を決める ⇒ 2. 問題選択 ⇒ 3. 編集・印刷

数学 ① 問題タイトル検索 ② 検索 ヘルプ ⑥

カテゴリ ③ 非表示

絞り込み検索(選択カテゴリ内) ④ 検索クリア ⑤ 検索実行

●収録: ☐ 収録データ ☐ マイデータ  
●シリーズ:  
教科書 ☐ 詳説  
●教科: ☐ 数 I ☐ 数 A ☐ 数 II ☐ 数 B ☐ 数 III  
●難易度: ☐ 基本 ☐ 標準 ☐ 応用 ☐ 発展  
●ページ:   
●問題番号:

候補問題リスト ⑧ 全チェック 全解除 チェック行追加 ⑫ 選択行追加 ⇒

チェック	問題タイトル	難易度	科目	章名
<input type="checkbox"/>	2017_教詳説 I_006_問_001	基本	数学 I	数と式
<input type="checkbox"/>	2017_教詳説 I_007_問_002	基本	数学 I	数と式
<input type="checkbox"/>	2017_教詳説 I_007_問_003	基本	数学 I	数と式
<input checked="" type="checkbox"/>	2017_教詳説 I_008_問_004	基本	数学 I	数と式
<input type="checkbox"/>	2017_教詳説 I_008_問_005	基本	数学 I	数と式
<input type="checkbox"/>	2017_教詳説 I_008_問_006	基本	数学 I	数と式
<input type="checkbox"/>	2017_教詳説 I_009_問_007	基本	数学 I	数と式
<input type="checkbox"/>	2017_教詳説 I_009_問_008	基本	数学 I	数と式

選んだ問題リスト 番号振り直し ⑮ チェック行削除 ⑯

番号	問題タイトル	収録冊子	難易度	チェック	削除
1	2017_教詳説 I_007_問_002	収録データ	基本	<input type="checkbox"/>	×
2	2017_教詳説 I_007_問_003	収録データ	基本	<input type="checkbox"/>	×
3	2017_教詳説 I_008_問_005	収録データ	基本	<input type="checkbox"/>	×
4	2017_教詳説 I_009_問_007	収録データ	基本	<input type="checkbox"/>	×

⑭

SS 詳説 数学 I 改訂版 第 1 章 p8 問 4  
次の単項式は、[ ]内の文字について何次か。また、その  
(1)  $5x^2y$  [x], [y], [xとy] (2)  $ax^2y$  [x], [y], [xとy]

⑮ ⑯

SS 詳説 数学 I 改訂版 第 1 章 p9 問 7  
次の整式  $A, B$  について、 $A+B, A-B, 2A-3B$  を求めよ。

⑰

プリントプレビューを表示 ⑲ ⑳ 次へ ➡ (編集・印刷へ)

### ①教科

現在の教科を表示しています。

### ②問題タイトル検索

・問題タイトルに含まれている用語を検索します。

「スペース」で区切って複数のキーワードを入力すると AND 検索を行います。

「カンマ」で区切って複数のキーワードを入力すると OR 検索を行います。

ただし、「スペース」と「カンマ」を同時に入力しての検索はできません。

### ③非表示

カテゴリと絞り込み検索の部分为非表示にします。

新規プリント作成の流れ 1. 形式を決める ⇒ 2. 問題選択 ⇒ 3. 編集・印刷

数学 問題タイトル検索 検索 ヘルプ

カテゴリ 表示 絞り込み検索(選択カテゴリ内)

候補問題リスト 全チェック 全解除 チェック行追加 選択行追加 ⇒

チェック	問題タイトル	難易度	科目	章名
<input type="checkbox"/>	2017_教詳説 I_006_問_001	基本	数学 I	数と式
<input type="checkbox"/>	2017_教詳説 I_007_問_002	基本	数学 I	数と式
<input type="checkbox"/>	2017_教詳説 I_007_問_003	基本	数学 I	数と式
<input checked="" type="checkbox"/>	2017_教詳説 I_008_問_004	基本	数学 I	数と式

選んだ問題リスト 番号振り直し チェック行削除

番号	問題タイトル	収録冊子	難易度	チェック	削除
1	2017_教詳説 I_007_問_002	収録データ	基本	<input type="checkbox"/>	×
2	2017_教詳説 I_007_問_003	収録データ	基本	<input type="checkbox"/>	×
3	2017_教詳説 I_008_問_005	収録データ	基本	<input type="checkbox"/>	×
4	2017_教詳説 I_009_問_007	収録データ	基本	<input type="checkbox"/>	×

⑲ ⑳ 次へ ➡ (編集・印刷へ)

「表示」ボタンをクリックすれば再表示します。

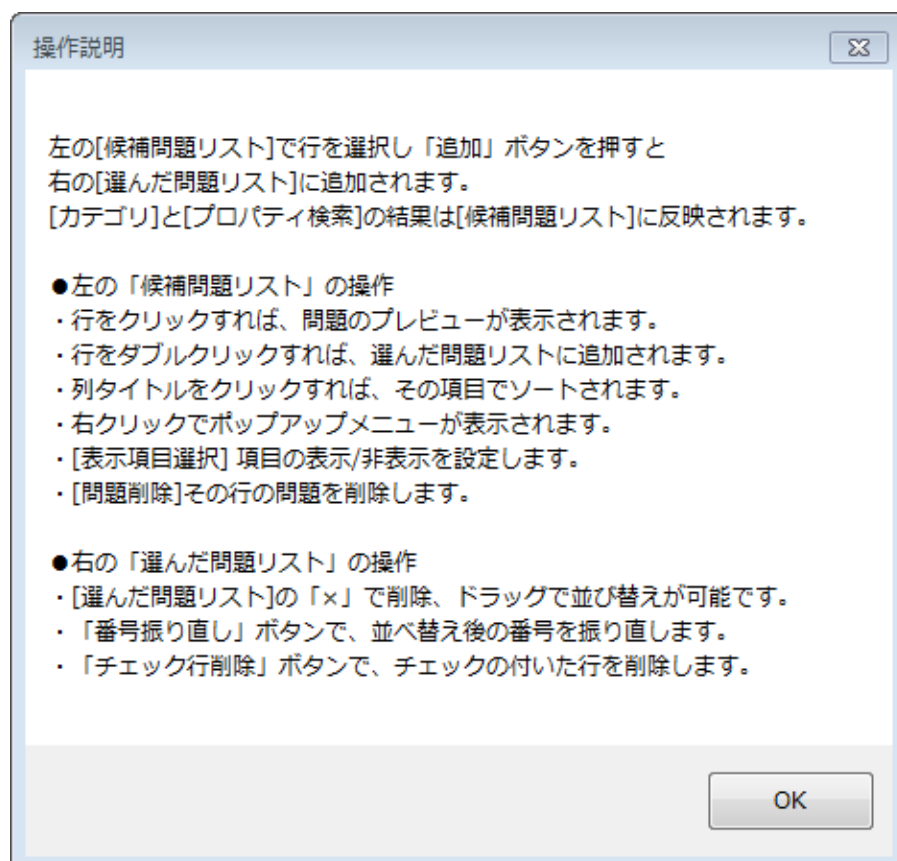
#### ④検索クリア

- ・絞り込み検索の全てのチェックをクリアします。

#### ⑤検索実行

- ・絞り込み検索の設定条件で問題を検索して候補問題リスト表に表示します。
- ・左のカテゴリで選択したものをさらに設定条件で絞り込みます。

#### ⑥ヘルプボタンをクリックすると操作説明画面が表示されます。



#### ⑦カテゴリ

- ・カテゴリのフォルダアイコンをクリックすると、そのカテゴリに含まれる問題が候補問題リスト表に表示されます。

#### ⑧絞り込み検索

- ・各プロパティにチェックを付けて検索条件を指定します。

#### ページ検索

- ・ページ数を指定します。

#### キーワード検索

- ・キーワードに登録した文字列を検索します。

「スペース」で区切って複数のキーワードを入力すると AND 検索を行います。

「カンマ」で区切って複数のキーワードを入力すると OR 検索を行います。

ただし、「スペース」と「カンマ」を同時に入力しての検索はできません。

### ⑨「全チェック」ボタン

「候補問題リスト」に表示されている全行にチェックを付けます。

### ⑩「全解除」ボタン

「候補問題リスト」のチェックを全て解除します。

### ⑪「チェック行追加」ボタン

「候補問題リスト」でチェックが付いた行の問題を右の「選んだ問題リスト」に追加します。

### ⑫「選択行追加」ボタン

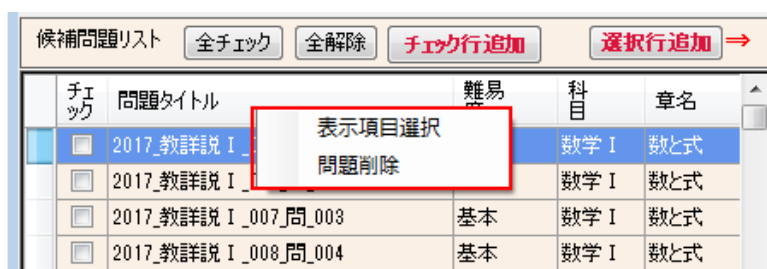
「候補問題リスト」の選択されている行の問題を右の「選んだ問題リスト」に追加します。

[Shift] や [Ctrl] で複数行を選択可能です。

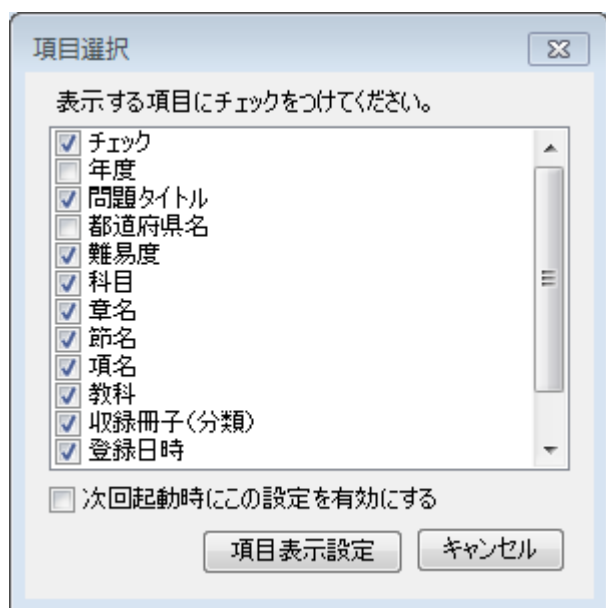
行をダブルクリックしても追加可能です。

### ⑬候補問題リスト

- 候補問題リスト表の上で右クリックするとポップアップメニューが表示されます。



表示項目選択をクリックします

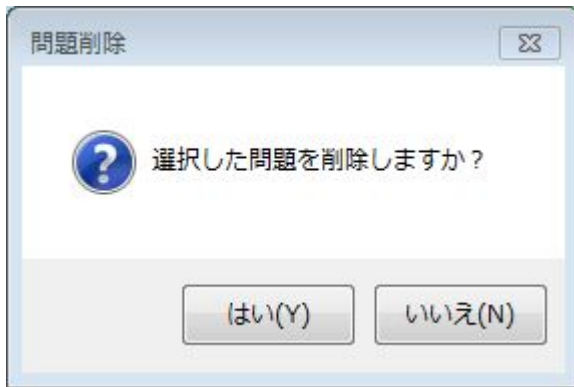


・表示する項目にチェックをつけて、「項目表示設定」ボタンをクリックすると候補問題リスト表の表示項目を変更できます。

・「次回起動時にこの設定を有効にする」にチェックをつけると、設定が保存され次に表示した時も有効となります。



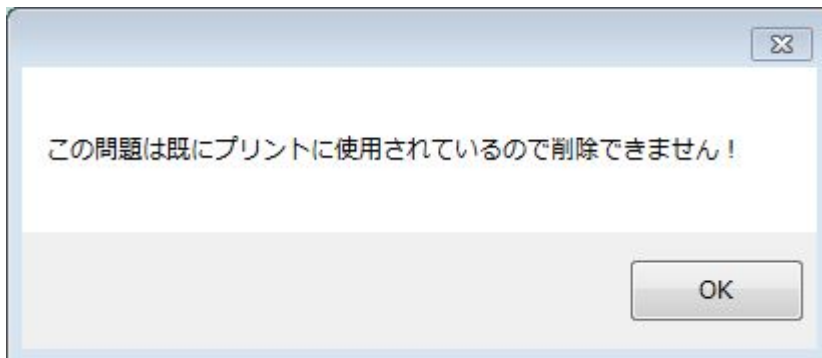
問題削除をクリック



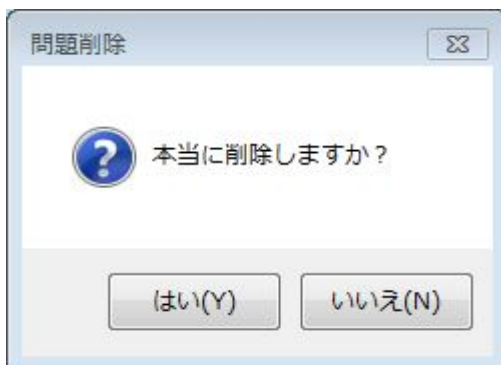
- ・現在選択している行が収録データなら削除できません。



- ・現在選択している行のデータがプリントに使用されている場合は削除できません。



- ・削除する場合は「はい」をクリックします。



- ・念のためもう一度確認します。

#### ⑭問題プレビュー

- ・候補問題リストで選択されている行の問題のプレビューを表示します。

#### ⑮番号振り直し

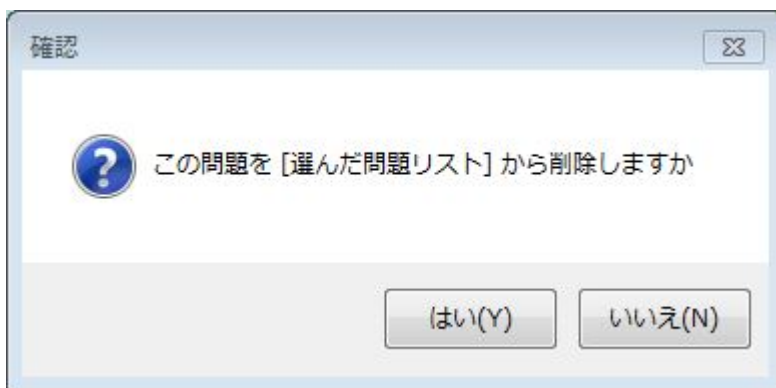
「選んだ問題リスト」の行をドラッグ&ドロップで順番を入れ替えた後は、番号が順番になっていません。  
このボタンをクリックすれば番号を1から振り直します。

#### ⑯チェック行削除

「選んだ問題リスト」のチェックが付いた行を削除します。

#### ⑰選んだ問題リスト

「選んだ問題リスト」の行をドラッグ&ドロップで順番を入れ替えます。  
選択した行の「×」ボタンをクリックすれば問題をリストから除外できます。

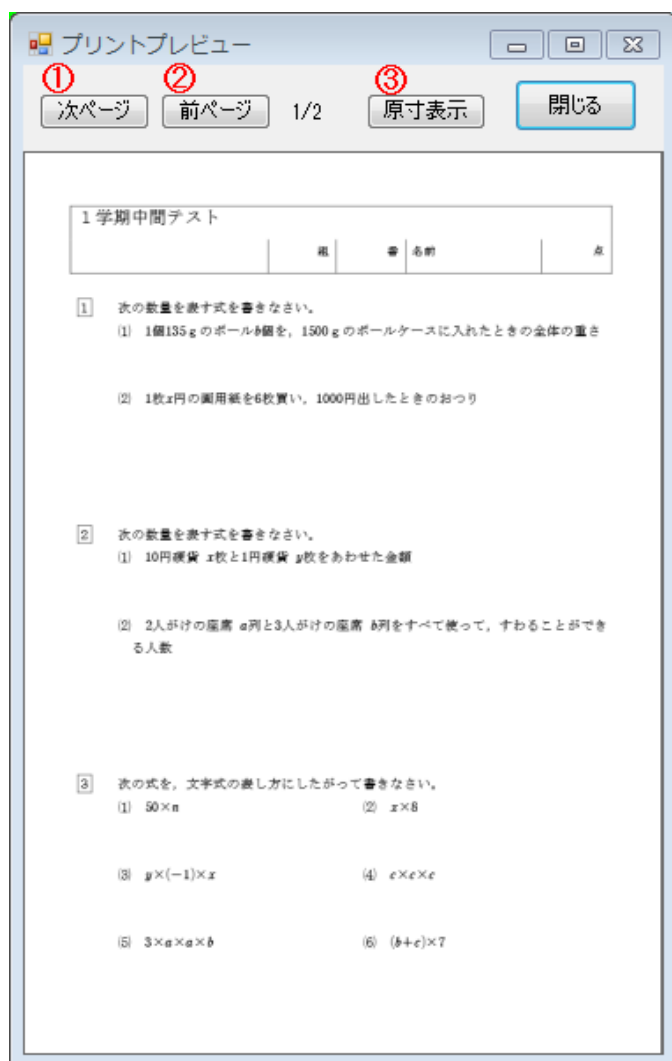


#### ⑱問題プレビュー

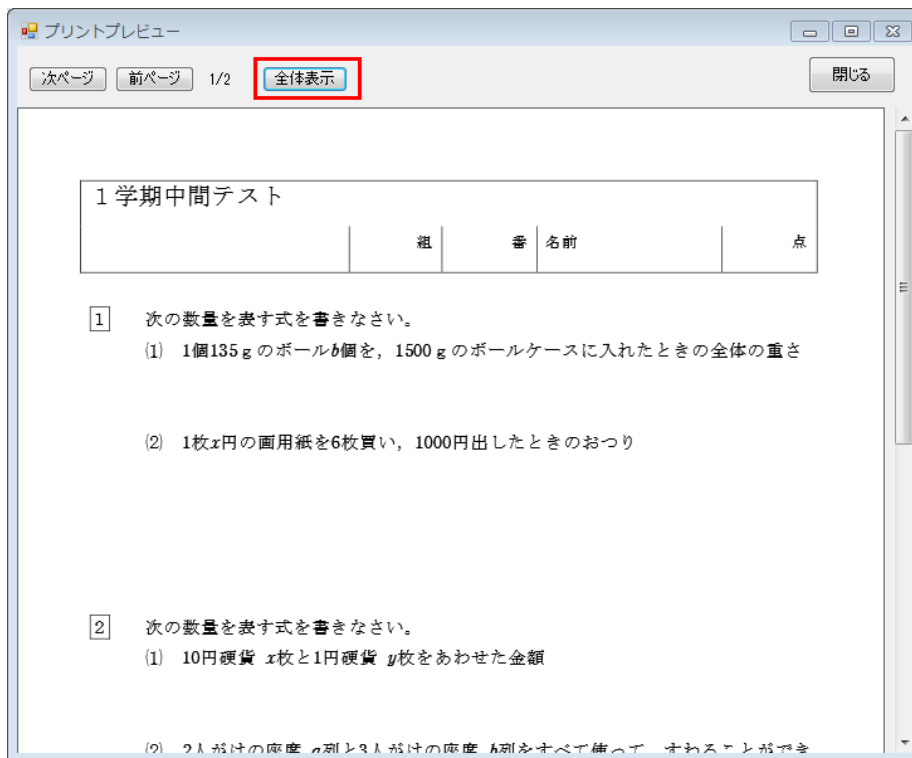
- ・選んだ問題リストで選択されている行の問題のプレビューを表示します。

#### ⑲プリントプレビューを表示

- ・選んだ問題リストの問題でプリントのプレビューを作成し表示します。



- ①「次ページ」で次の頁の画像を、②「前ページ」で前の頁の画像を表示します。  
 ③「原寸表示」で原寸に近い画像で表示します。



「全体表示」クリックで全体表示画面に戻ります。

## ②0「次へ⇒」ボタン

- ・問題の選択が完了したらこのボタンをクリックして「編集・印刷画面」に進みます。

## ・プリント編集・印刷

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Print Creation 1' task pane on the left. The task pane has three main sections: 1. 形式を決める (1), 2. 問題選択 (2), and 3. 編集・印刷 (3). The 'Print Settings' section (1) includes fields for 'Print Name', 'Registration', 'Print Format', 'Print Form', 'Question Use', and 'Answer/Explanation Use'. The 'Selected Question List' section (2) shows a table of questions with columns for 'Number', 'Question Title', 'Recording', 'Difficulty', and 'Delete'. The 'Edit/Print' section (3) shows a preview of the printed page with a header '1 学期中間テスト' and two math problems (1 and 2) with their solutions.

1. 形式を決める → 2. 問題選択 → 3. 編集・印刷

プリントの形式指定 ① 非表示

プリント名 新規プリント\_20171213-1301

登録先 マイプリント 変更

プリント書式 B5

プリント形式 問題／解答・解説

問題用 B5得点欄有(3行)名前欄用 挿入

解答・解説用 指定なし 挿入

選んだ問題リスト 番号振り直し ヘルプ ④ 問題選択に戻る

番号	問題タイトル	収録	難易度	削除
1	2017_教詳説 I _006_問_001	収録データ	基本	×
2	2017_教詳説 I _007_問_003	収録データ	基本	×
3	2017_教詳説 I _008_問_005	収録データ	基本	×

⑤

⑥

SS 詳説 数学 I 改訂版 第 1 章 p6 問 1  
次の単項式は  $x$  について何次か。また、係数をいえ。

(1)  $-2x$  (2)  $x^2$  (3)

③ 編集の結果をプリントに反映

⑨ このプリントをデータベースに登録 ⑩ 名前を付けて Word 文書保存

1/2 ページ 297 文字 日本語 100%

右側に選択した問題や解答・解説を配置した Word 文書が作成されています。区切りの悪いところは改行を追加や削除して体裁を整えます。

体裁が整いプリントが完成すれば、Word の印刷機能で印刷します。後日再利用したい場合はデータベースに保存しておきます。

また、データベースと切り離して名前をつけて Word 文書として保存することも可能です。

### ①非表示

プリント形式の内容を非表示にします。非表示にすると「表示」ボタンに変わりクリックすれば元に戻ります。

## 数学の場合

1. 形式を決める ⇒ 2. 問題選択 ⇒ 3. 編集・印刷

プリントの形式指定 非表示

プリント名 **A** 新規プリント\_20170421-1649

登録先 **B** マイプリント **C** 変更

プリント書式 **D** B5

プリント形式 **E** 問題／解答・解説 **H**

問題用 **F** B5得点欄有(8行)名前欄用 挿入

解答・解説用 **G** 指定なし 挿入

## 理科の場合

1. 形式を決める ⇒ 2. 問題選択 ⇒ 3. 編集・印刷

プリントの形式指定 非表示

プリント名 **A** 新規プリント\_20180125-1257

登録先 **B** マイプリント **C** 変更

プリント書式 **D** B5

プリント形式 **E** 問題／解答・解説 **H**

問題用 **F** 問題用名前欄 挿入

解答・解説用 **G** 地学解答・解説タイトル用 挿入

問題番号 **I** 変更なし

### A: プリント名

プリント名を変更する場合は修正します。

### B: 登録先

プリントの Word ファイルを書き出すフォルダを指定します。

C: 「変更」ボタンでフォルダ選択可能です。

### D: プリント書式

プリントを配置する台紙を指定します。

これを反映するには「⑧編集の結果をプリントに反映」ボタンを実行する必要があります。

### E: プリント形式

プリントに「問題と解答・解説」の両方、「問題」のみ、「解答・解説」のみを配置するかを選択します。

- ・「問題」…問題のみ配置します。
- ・「解答・解説」…解答・解説のみ配置します。
- ・「問題／解答・解説」…問題の後に解答・解説を配置します。

これを反映するには「⑧編集の結果をプリントに反映」ボタンを実行する必要があります。

### F: 問題用

問題の前にタイトルや名前欄を配置する部品を選択します。

これを反映するには「⑧編集の結果をプリントに反映」ボタンを実行する必要があります。

### G: 解答・解説用

解答・解説の前にタイトルや名前欄を配置する部品を選択します。

これを反映するには「⑧編集の結果をプリントに反映」ボタンを実行する必要があります。

### H: 挿入ボタン

右側の Word 文書の現在のカーソル位置に問題または解答・解説用のタイトル／名前欄の部品を挿入します。

### I: 問題番号

理科の場合、問題番号が【1】と□1で作成された問題があります。プリントに混在する場合にどちらかに統一することが可能です。

- ・変更なし…オリジナルのまま作成する。
- ・【1】パーレンに統一する…【1】の形式に統一する。
- ・□四角囲みに統一する…□1の形式に統一する。

これを反映するには「⑧編集の結果をプリントに反映」ボタンを実行する必要があります。

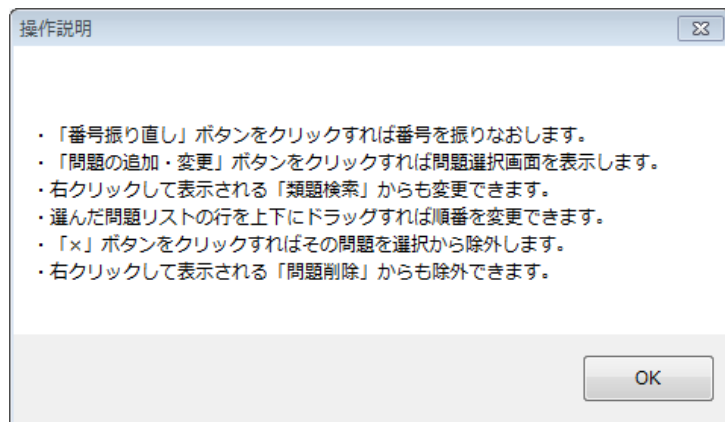
## ②番号振り直し

「選んだ問題リスト」の行をドラッグ&ドロップで順番を入れ替えた後は、番号が順番になっていません。

このボタンをクリックすれば番号を1から振り直します。

## ③ヘルプ

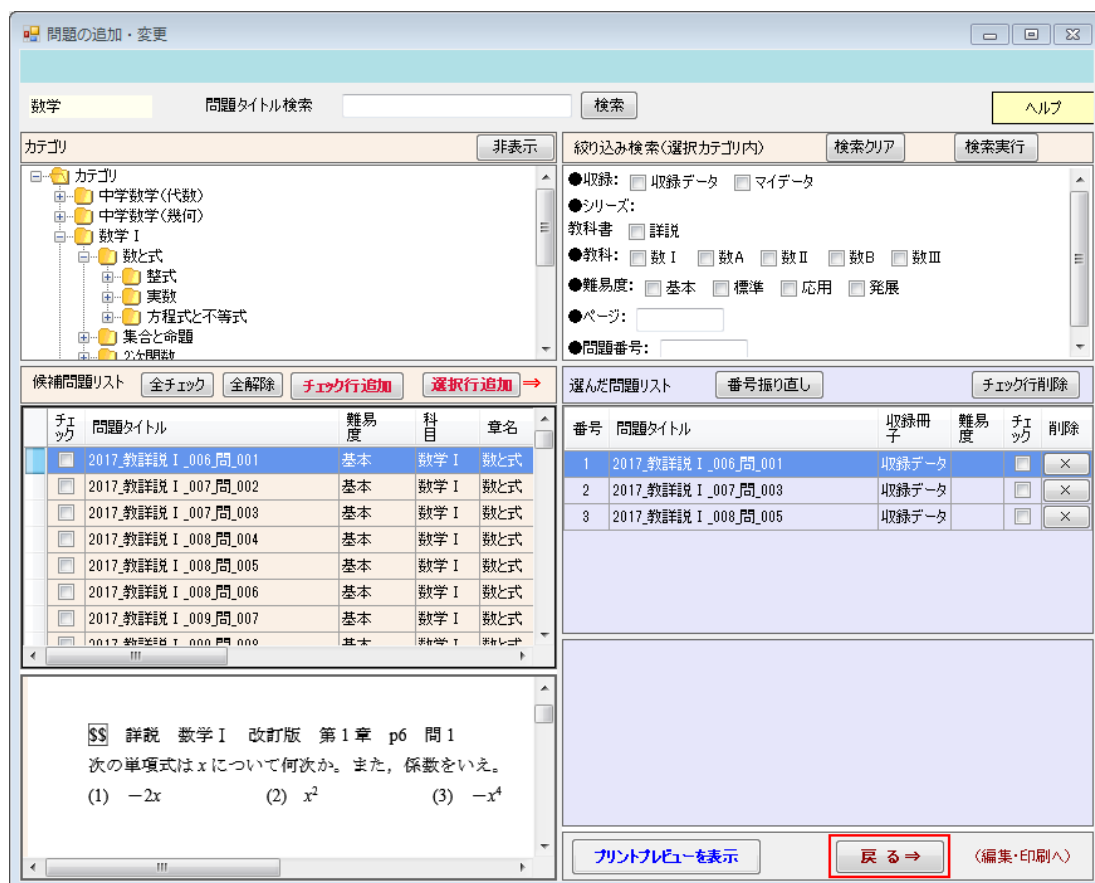
次の操作説明画面を表示します。



・選択問題リスト表の上で右クリックを行うと、ポップアップメニューが表示されます。

## ④問題選択に戻る

問題を選択しなおしたり追加したい場合にこれをクリックします。

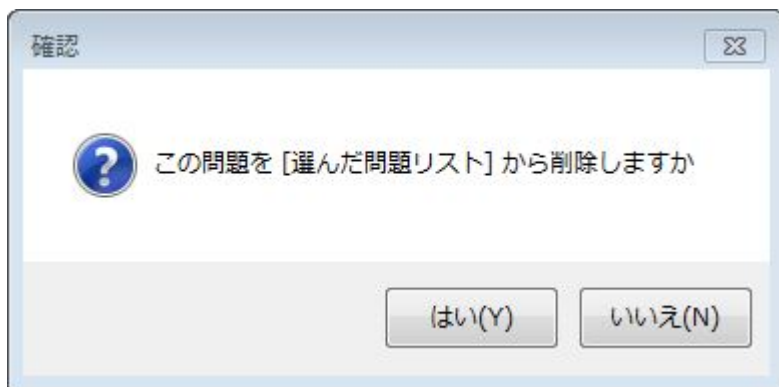


問題選択画面が再表示されます、ここで問題を追加したり選択しなおして「戻る⇒」ボタンで戻ります。

## ⑤選んだ問題リスト

「選んだ問題リスト」の行をドラッグ&ドロップで順番を入れ替えます。

選択した行の「×」ボタンをクリックすれば問題をリストから削除できます。



・選んだ問題リスト表の上で右クリックを行うと、ポップアップメニューが表示されます。

選んだ問題リスト		番号振り直し	ヘルプ	問題選択に戻る	
番号	問題タイトル	収録	難易度	削除	
1	2017_教詳説 I	収録データ	基本	×	
2	2017_教詳説 I	収録データ	基本	×	
3	2017_教詳説 I_008_問_005	収録データ	基本	×	

#### ・類題検索

選択行の類題を検索する画面を表示します。これは、「④問題選択に戻る」と同様に行います。

#### ・問題削除

選択行の問題を削除します。これは、「×」ボタンと同じです。

### ⑥選択行の問題プレビュー

「選んだ問題リスト」で選択されている行の問題プレビューを表示しています。

### ⑦Word 編集画面

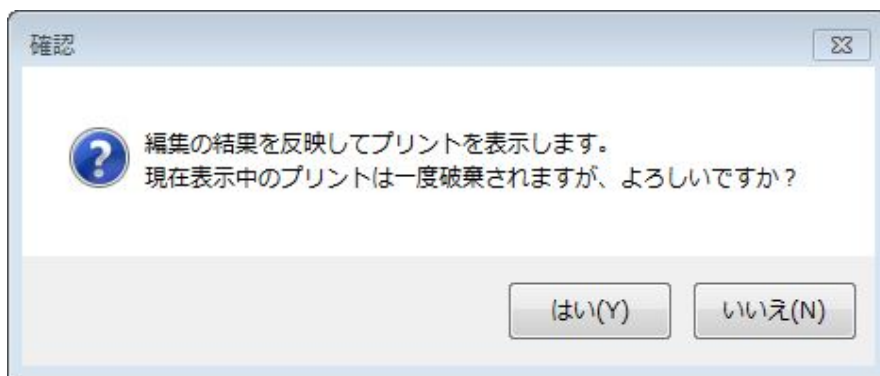
Word に問題を配置したプリントが表示されます。ここで改行を追加したり編集します。

### ⑧編集の結果をプリントに反映

プリント書式，プリント形式，問題用，解答・解説用タイトル名前欄を変更した場合，または，問題を追加・削除した場合に実行します。

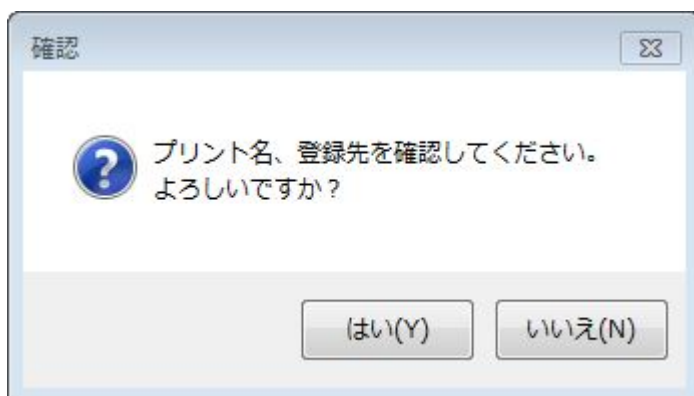
ここをクリックするとデータベースの問題から再配置します。右側の Word 上で変更した内容はこれを実行することで上書きされますのでご注意ください。



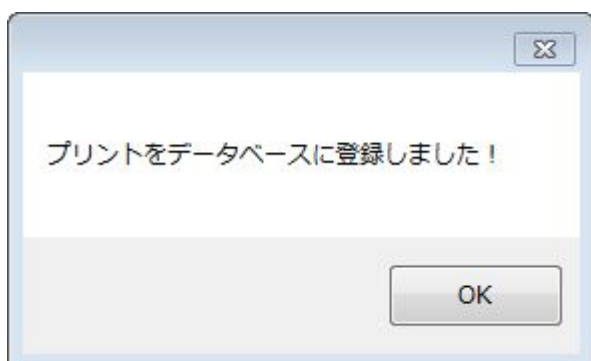


- ・再構成する場合は、「はい」をクリックします。

#### ⑨このプリントをデータベースに登録

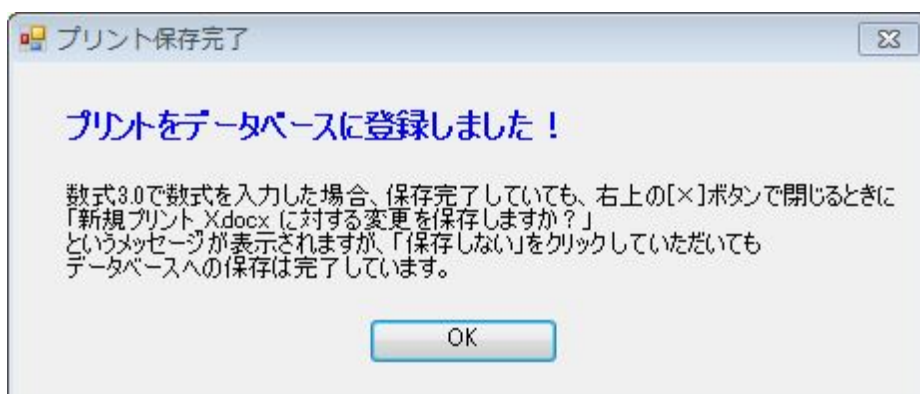


- ・プリント名と登録先を確認して「はい」をクリックします。



これでデータベースに登録されました。

- ・プリントに数式 3.0 で数式を挿入した場合



Word は数式 3.0 で数式を入力した場合、文書を保存しても未保存と認識しているようです。

「×」ボタンなどで閉じようとするといつまでも「変更されています」のメッセージがでる場合があります。「いいえ」をクリックして閉じてデータベースには保存されています。

- ・既に同じタイトルのプリントが登録されている場合は、

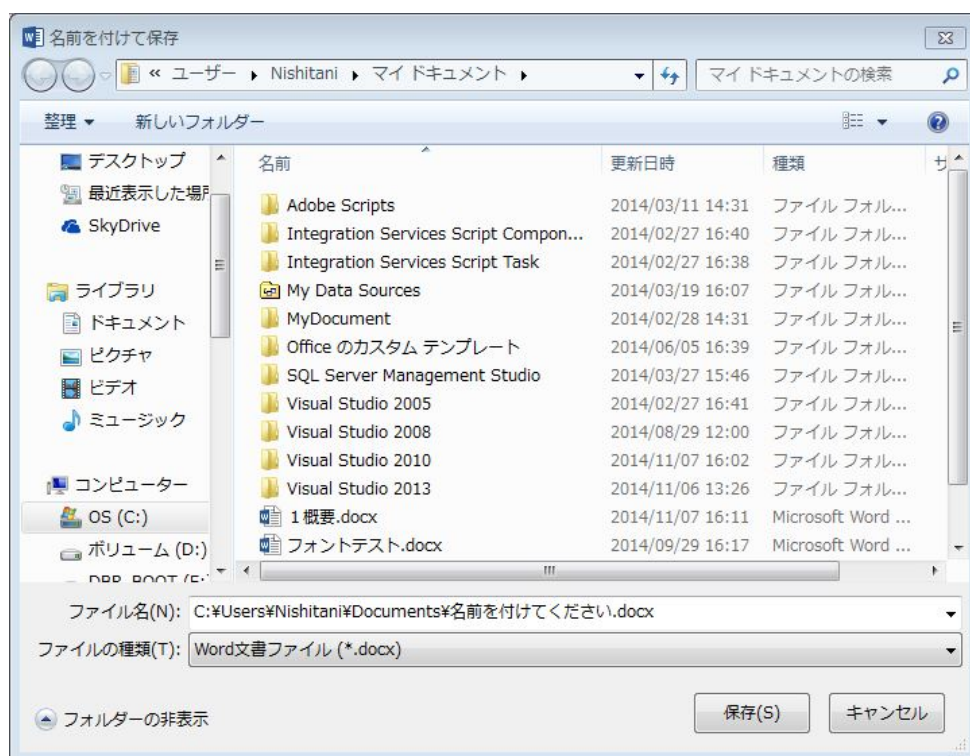


- ・上書き確認のダイアログが表示されます。

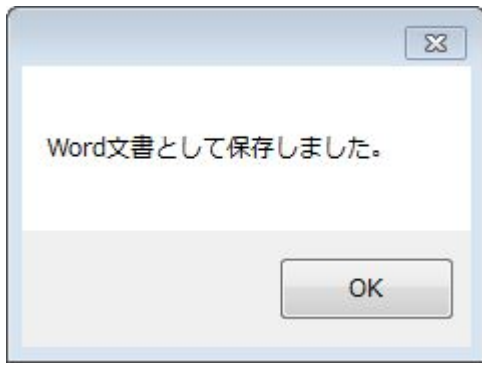
実際のファイル名はタイトルの後に日付と時間が付加されて登録されます。

#### ⑩名前を付けて Word 文書保存

- ・このボタンでプリントを通常の Word 文書として好きなところに保存できます。



- ・名前を付けて保存ダイアログが表示されますので、お好みのフォルダに名前を付けて保存します。



保存が終了すると上記のメッセージが表示されます。

★間違ってプリント作成コントロール画面を「×」で消去した場合

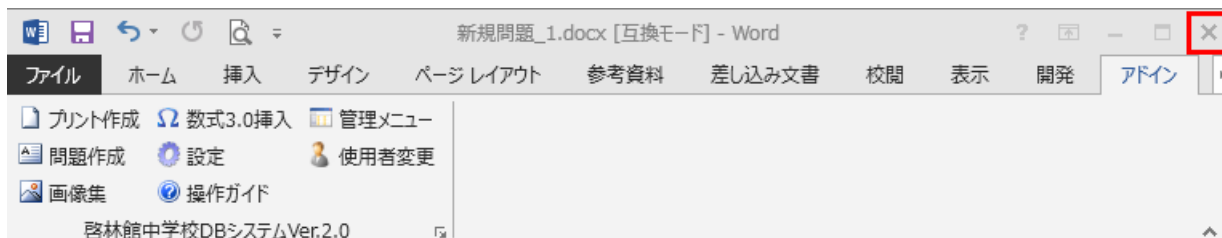


・誤って「×」ボタンでコントロール画面を消去した場合は、アドイン画面の右下の矢印ボタンをクリックすると、再表示します。

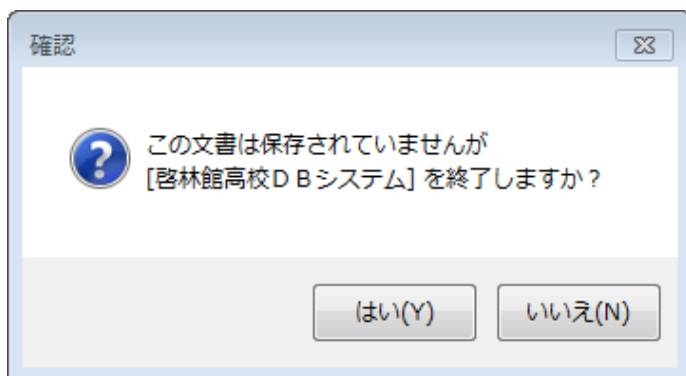
これは、問題作成のコントロール画面も同じ要領で再表示できます。

★Word の文書が 1 個のみの時、右上の「×」ボタンをクリックした場合

・通常 Word は文書が 1 個のみで変更されていない場合、「×」をクリックした時点で Word が終了します。



・文書が保存していない場合、啓林館 DB システムでは次のメッセージを表示して確認します。



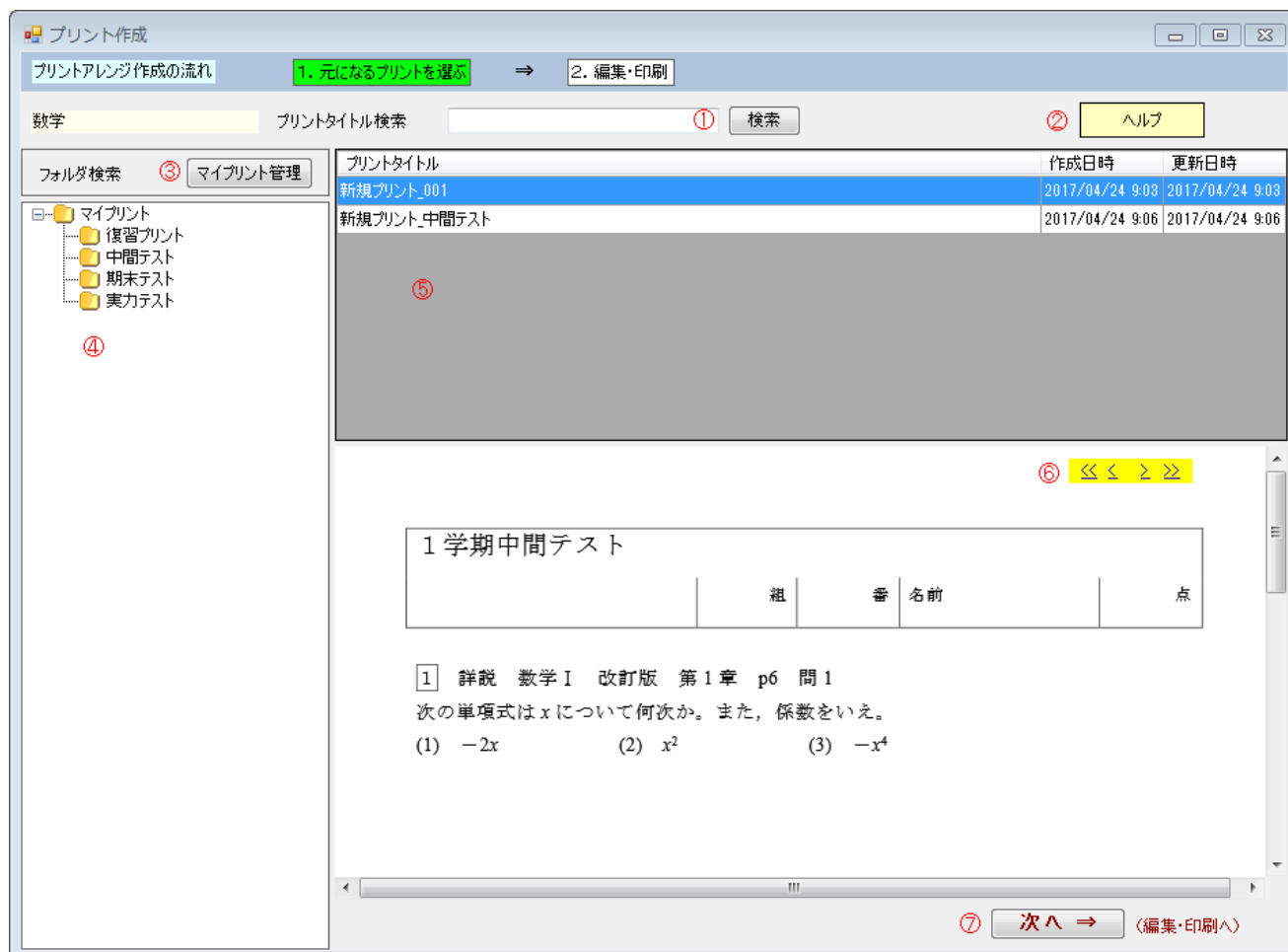
・Word を終了する場合は、「はい」をクリックします。

## 2. 既存プリントをアレンジして作成する

「アドイン」メニューの「プリント作成」をクリックします。



・「アレンジ」ボタンをクリックします。



・登録されているプリントがリスト表示されます。アレンジするプリントを選択して、⑦「次へ⇒」をクリックまたは行をダブルクリックすると、そのプリントを呼び出し表示します。

### ①プリントタイトル検索

・プリントタイトルに含まれている用語を検索します。

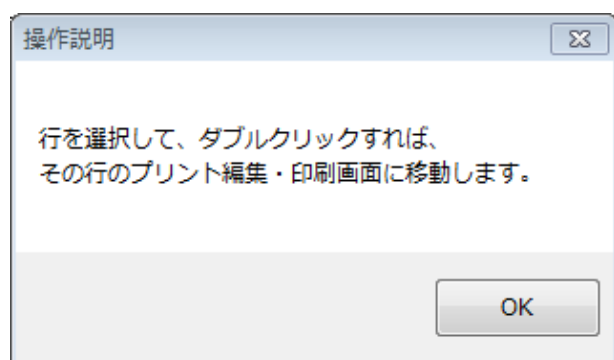
「スペース」で区切って複数のキーワードを入力すると AND 検索を行います。

「カンマ」で区切って複数のキーワードを入力すると OR 検索を行います。

ただし、「スペース」と「カンマ」を同時に入力しての検索はできません。

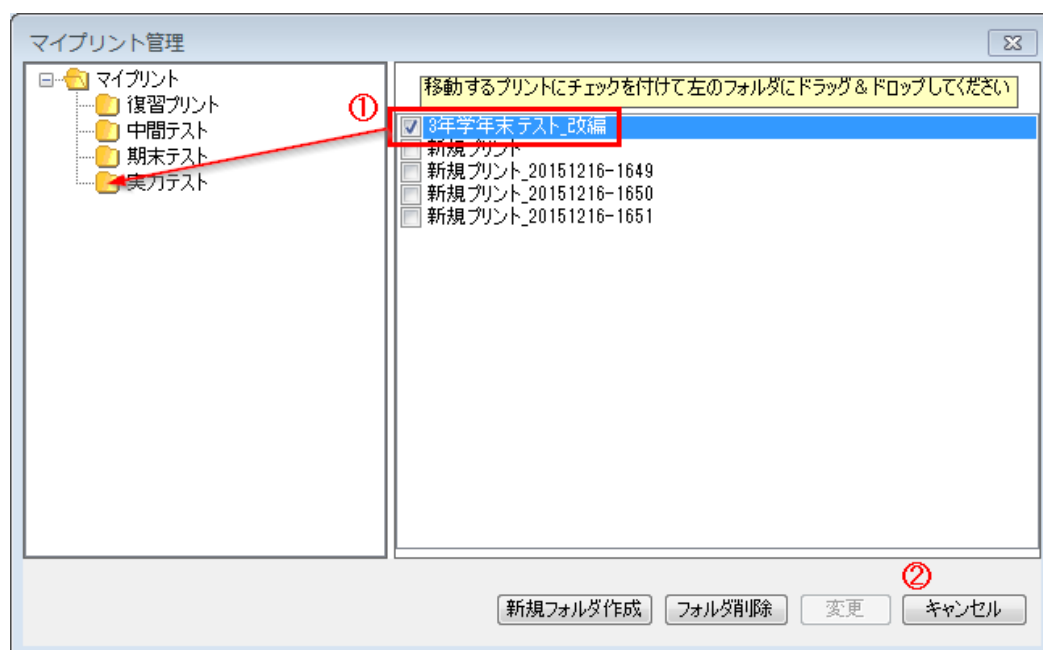
### ②「ヘルプ」

・このボタンをクリックすると操作説明が表示します。



### ③マイプリント管理

・「マイプリント管理」ボタンをクリックすると次のような画面が表示されます。



・フォルダアイコンをクリックすれば、その中のプリント一覧がリスト表示されます。

・移動したいプリントに①チェックを付けて移動先のフォルダアイコンにドラッグ＆ドロップします。

・移動が終了したら「②キャンセル」ボタンで戻ります。

#### ④フォルダ検索

- ・フォルダのアイコンをクリックすると、そのフォルダに含まれるプリントがリストに表示されます。

#### ⑤ページ選択

- ・プリントリストの行をクリックすると、そのプリントのプレビューが表示されます。
- ・プリントが複数ページある場合は、

◀ ◻ ▶ ▶▶

をクリックすることでページを切り替えて表示できます。

#### ⑥「次へ⇒」

- ・このボタンをクリックまたは、行をダブルクリックすると、そのプリントを呼び出し表示します。

新規プリント\_1.docx [互換モード] - Word

ファイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 開発 アドイン

貼り付け クリップボード フォント 段落 スタイル 編集

プリント作成\_1

1. 元になるプリントを選ぶ ⇒ 2. 編集・印刷

プリントの形式指定 表示

選んだ問題リスト 番号振り直し ヘルプ 問題の追加・変更

番号	問題タイトル	収録	難易度	削除
1	2017_教詳説 I_006_問_001	収録データ	基本	×
2	2017_教詳説 I_007_問_002	収録データ	基本	×
3	2017_教詳説 I_007_問_003	収録データ	基本	×
4	2017_教詳説 I_008_問_004	収録データ	基本	×
5	2017_教詳説 I_008_問_005	収録データ	基本	×

SS 詳説 数学 I 改訂版 第1章 p6 問1  
次の単項式は  $x$  について何次か。また、係数を  
(1)  $-2x$  (2)  $x^2$  (3)

編集の結果をプリントに反映  
このプリントをデータベースに登録 名前を付けてWord文書保存

1/4 ページ 547 文字 日本語 100%

- ・呼び出したプリントを印刷のみする場合は Word の印刷機能で印刷します。
- ・修正を行う場合は Word 上で修正した後、新規登録と同じ要領で「このプリントをデータベースに登録」ボタンで保存します。

[※新規プリント作成参照](#)

## ■問題を作成する

### 1. 新規問題作成

- ・アドインメニューの「問題作成」をクリックします。



#### ①教科選択

複数教科をインストールしている場合は、プルダウンから選択して変更します。

#### ②使用者

現在の使用者を表示しています。

使用者を変更する場合はアドインメニューの「使用者変更」で行います。

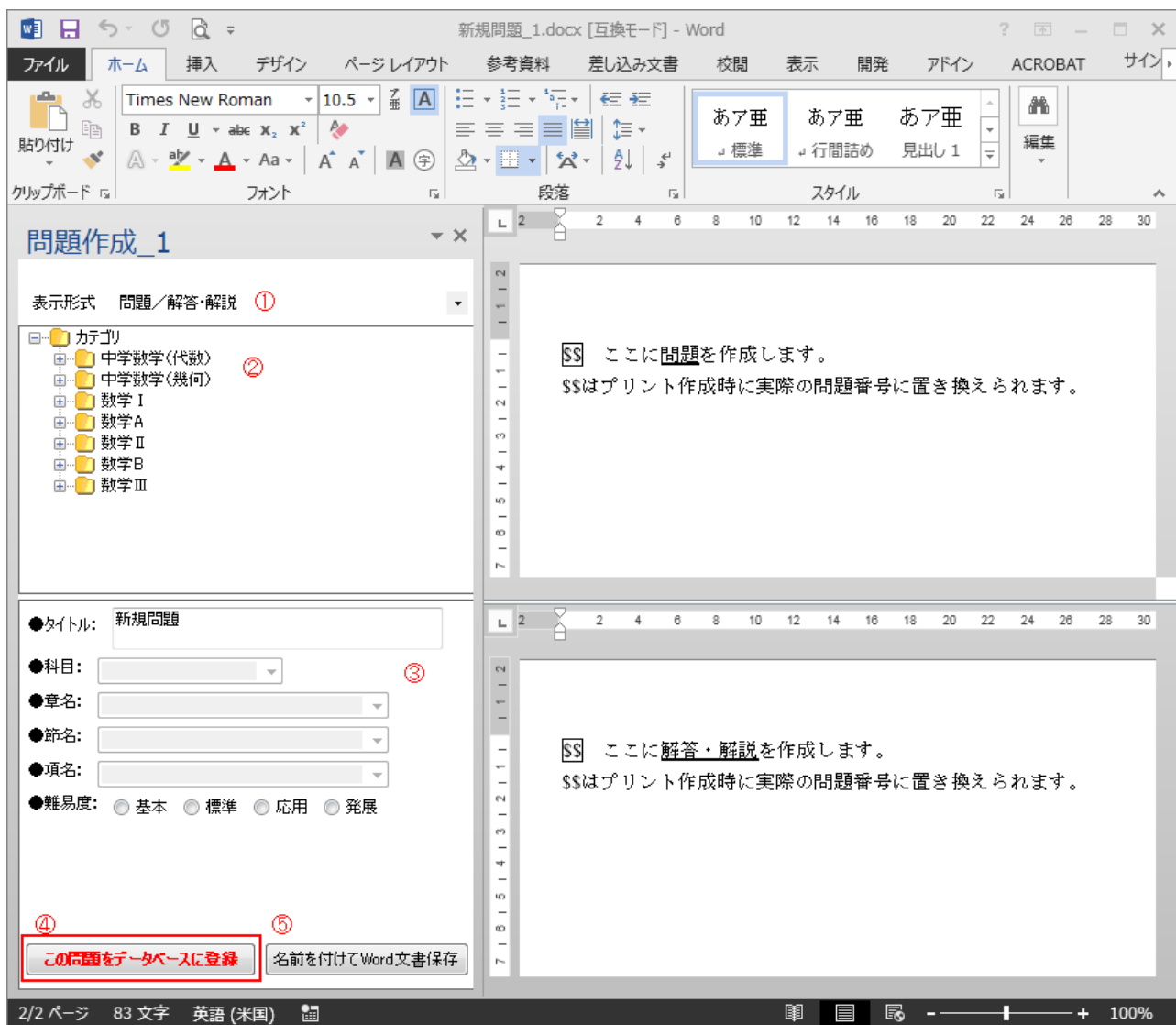
#### ③閉じる

新規問題作成を中止する場合に、このボタンをクリックします。

教科を変更した場合は、現在の教科を変更します。

- ・「NEW」ボタンをクリックします。
- ・新規問題作成画面が表示されます。





新規問題の問題と解答・解説のひな型が表示されます。これを編集して新規問題を作成します。

問題は、

- ・問題  
(セクション区切り 次のページから開始)
- ・解答・解説

の形式で作成されます。

ご自分で作成する場合もデータベースに登録するにはこの形式で作成する必要があります。

大問番号は「\$\$」で入力することにより、プリント作成時に自動ナンバリングされます。

## ① 表示形式

- ・問題
- ・解答・解説

以上はそれぞれの単独画面で表示します。

- ・問題／解答・解説

以上は2画面上下分割で表示します。

分割を解除するには、単独の問題、解答・解説などをプルダウンで選択します。

## ②カテゴリ

- ・登録するカテゴリを選択します。ツリーの「+」をクリックするとその配下のカテゴリが展開されます。
- ・カテゴリを選択すれば、下の「科目」、「章名」、などが自動でセットされます。
- ・カテゴリが特定できない場合は、学年のみ選択してください。

## ③プロパティ

- ・数学のプロパティ

●タイトル: 新規問題

●科目:

●章名:

●節名:

●項名:

●難易度: ☐ 基本 ☐ 標準 ☐ 応用 ☐ 発展

- ・理科のプロパティ

●タイトル: 新規問題

●科目: 物理基礎

●部名:

●章名:

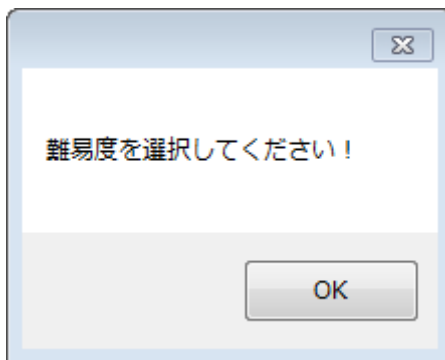
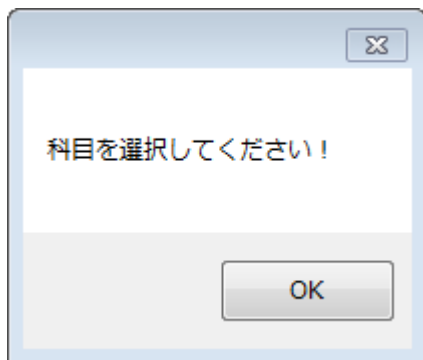
●節名:

●難易度: ☐ 基本 ☐ 標準 ☐ 応用 ☐ 発展

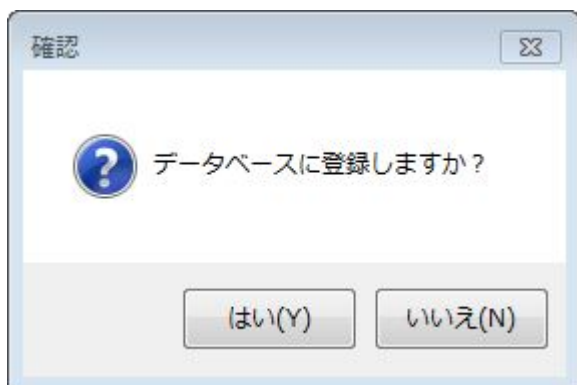
- ・科目は必ず選択してください。
- ・「章名」、「部名」、「節名」、「項名」はカテゴリを選択することにより自動で入力されます。

## ④この問題をデータベースに登録

- ・問題の作成が完了したら、データベースに登録します。
- ・「科目」、「難易度」は必須入力項目です。入力していない場合は確認ダイアログが表示されます。



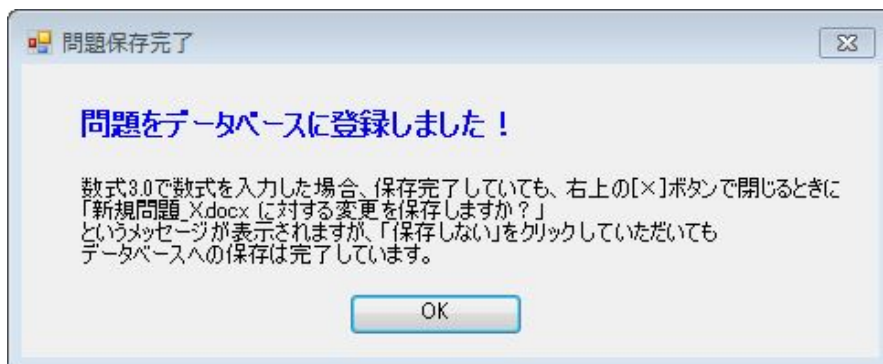
「この問題をデータベースに登録」ボタンをクリックします。



・「はい」をクリックします。



- ・これでデータベースに登録されます。
- ・問題に数式 3.0 で数式を挿入した場合は、

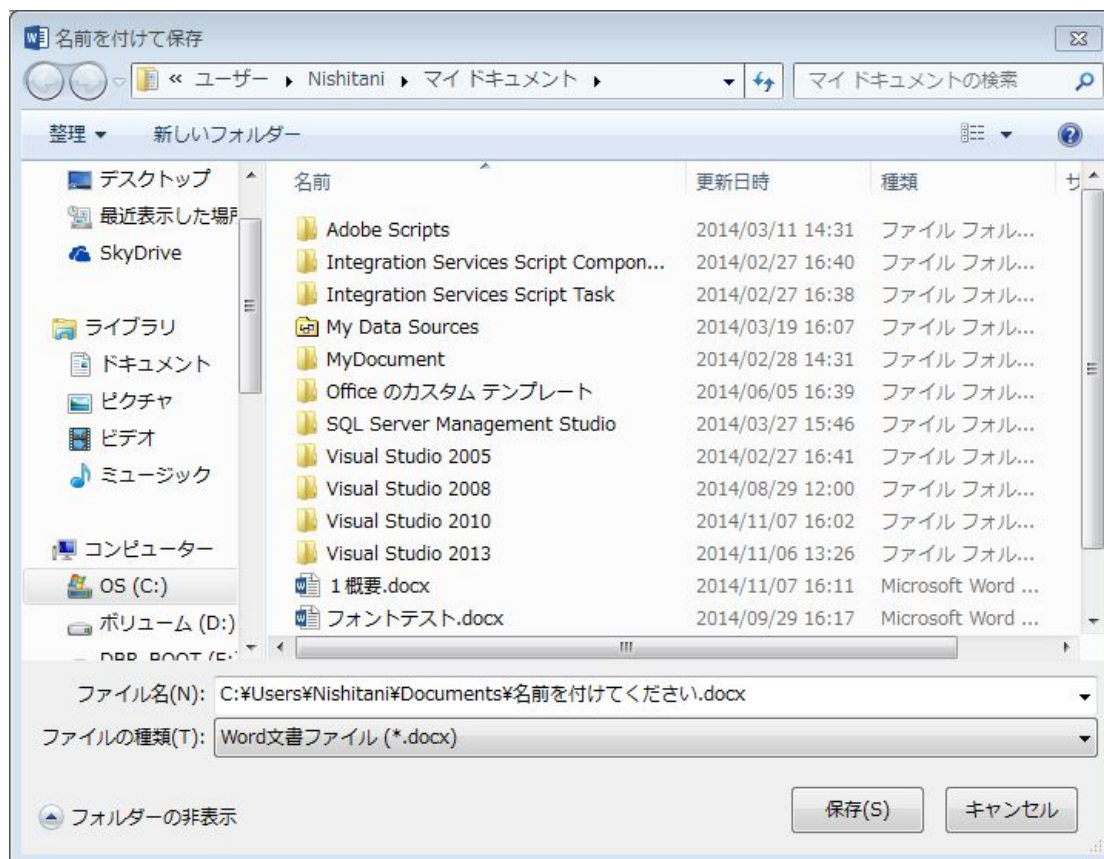


Word は数式 3.0 で数式を入力した場合、文書を保存しても未保存と認識しているようです。

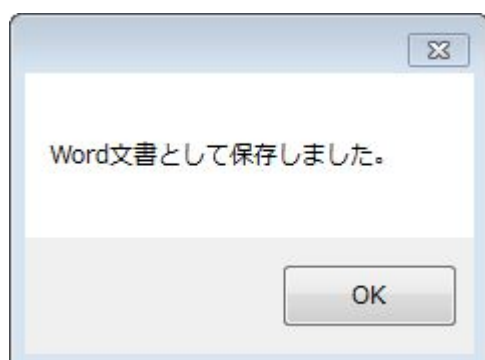
「×」ボタンなどで閉じようとするといつまでも「変更されています」のメッセージがでる場合があります。「いいえ」をクリックして閉じてもデータベースには保存されています。

### ⑤名前を付けて Word 文書保存

- ・通常の Word 文書としても保存可能です。「名前を付けて Word 文書保存」ボタンをクリックします。



- ・名前を付けて保存ダイアログが表示されます。お好みのフォルダに名前を付けて保存できます。



- ・Word 文書として保存しました。

## 2. 既存問題をアレンジして作成

- ・アドインメニューの「問題作成」をクリックします。

問題作成

教科を選択する

ユーザー: ユーザーA

高校数学

**既存問題をアレンジして作成する**  
作成済み・収録済みの問題を元に、アレンジして問題の作成を行います。

**新規問題を作成する**  
プロパティ、問題・解答を入力しオリジナルの問題を作成します。

閉じる

- ・「アレンジ」ボタンをクリックします。

問題アレンジ作成

数学 問題タイトル検索 ① 検索 この問題をアレンジして使う ② ヘルプ ③

カテゴリ

- カテゴリ
  - 中学数学(代数)
  - 中学数学(幾何)
  - 数学 I
    - 数と式
    - 集合と命題
    - 2次関数
    - 図形と計量
    - データの分析
    - 課題学習
  - 数学 A
  - 数学 II
  - 数学 B
  - 数学 III

問題タイトル

問題タイトル	難易度	科目	章名	節名
2014_入センター対策 I_004_問_001	標準	数学 I	数と式	整式
2014_入センター対策 I_004_問_201	標準	数学 I	数と式	整式
2014_入センター対策 I_005_問_002	標準	数学 I	数と式	実数
2014_入センター対策 I_005_問_202	標準	数学 I	数と式	実数
2014_入センター対策 I_088_章末問題_076	応用	数学 I	数と式	方程式と不等式
2014_入センター対策 I_089_章末問題_077	応用	数学 I	数と式	方程式と不等式
2014_入センター対策 I_089_章末問題_277	応用	数学 I	数と式	方程式と不等式
2017_教詳説 I_006_問_001	基本	数学 I	数と式	整式
2017_教詳説 I_007_問_002	基本	数学 I	数と式	整式
2017_教詳説 I_007_問_003	基本	数学 I	数と式	整式

プロパティ検索(カテゴリ内) ⑤ 検索クリア 検索実行

●収録: ☐ 収録データ ☐ マイデータ ⑥

●シリーズ:

教科書 ☐ 詳説

☐ 入システム入試必修 α ☐ 入システム入試必修 β

☐ 入センター対策

●教科: ☐ 数 I ☐ 数 A ☐ 数 II ☐ 数 B ☐ 数 III

●難易度: ☐ 基本 ☐ 標準 ☐ 応用 ☐ 発展

●ページ:  ⑦

●問題番号:

⑧

SS [1] 数式  $A = 6x^2 + 5xy + y^2 + 2x - y - 20$  を因数分解すると  
 $A = (\text{ア}x + \text{イ})(\text{ウ}x + \text{エ})$   
 となる。  
 $x = -1, y = \frac{2}{3 - \sqrt{7}}$  のとき、 $A$  の値は  オカキ である。

[2] 方程式  
 $|(\sqrt{14} - 2)x + 2| = 4$   
 の解は

### ①問題タイトル検索

- ・タイトルに含まれている用語を検索します。

「スペース」で区切って複数のキーワードを入力すると AND 検索を行います。

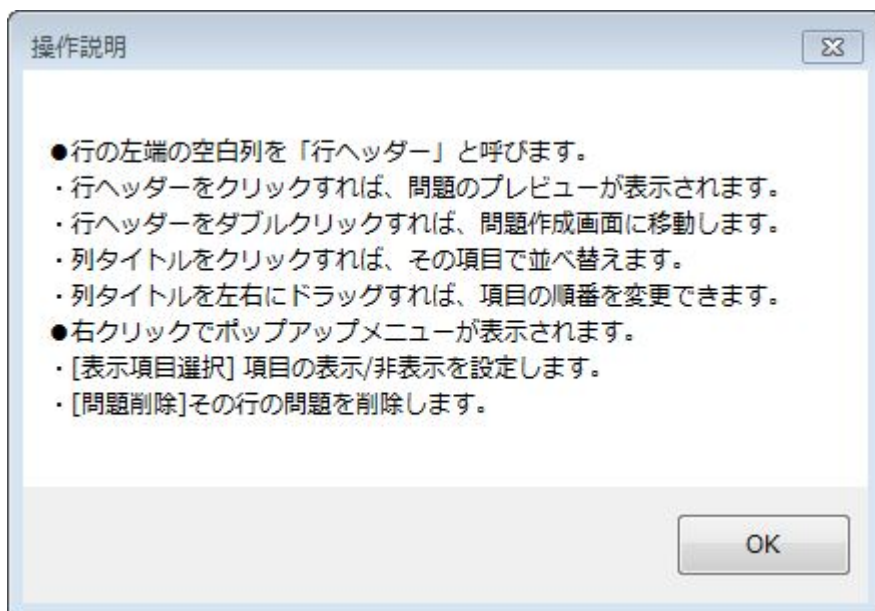
「カンマ」で区切って複数のキーワードを入力すると OR 検索を行います。

ただし、「スペース」と「カンマ」を同時に入力しての検索はできません。

・データベースに登録されている問題の一覧がリスト表に表示されます。流用したい問題を行選択してから、②「この問題をアレンジして使う」をクリックまたは⑨の行ヘッダーをダブルクリックすれば、その問題を読み出して表示します。

### ③ヘルプ

このボタンをクリックすれば、操作説明が表示されます。



### ④カテゴリ検索

・カテゴリのフォルダアイコンをクリックすると、そのカテゴリに含まれる問題がリスト表に表示されます。

### ⑤検索クリア

・プロパティの検索設定をクリアします。同時に問題リスト表を初期状態に戻します。

### ⑥検索実行

・プロパティの設定条件で問題を検索して問題リスト表に表示します。  
・上のカテゴリで選択したものをさらに設定条件で絞り込みます。

### ⑦ページ検索

・ページ数を指定します。

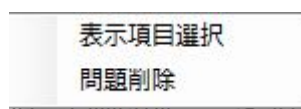
### ・問題番号検索

・問題番号を半角数字で入力して検索します。

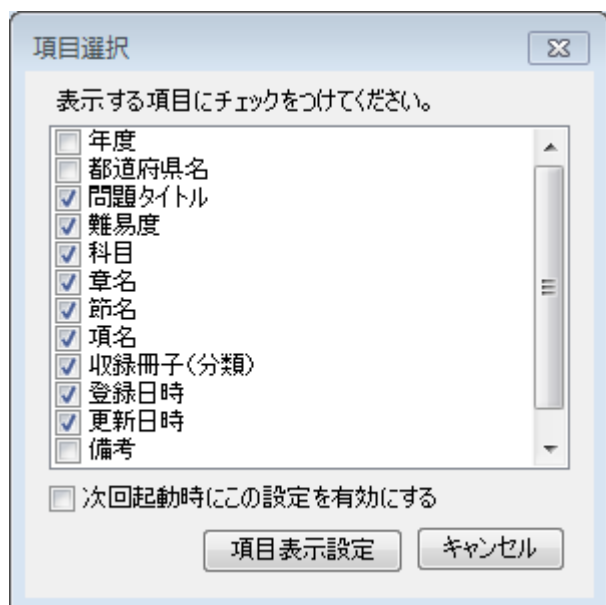
### ⑧問題プレビュー

・選択されている行の問題のプレビューを表示します。

・問題リスト表の上で右クリックするとポップアップメニューが表示されます。



表示項目選択をクリックします

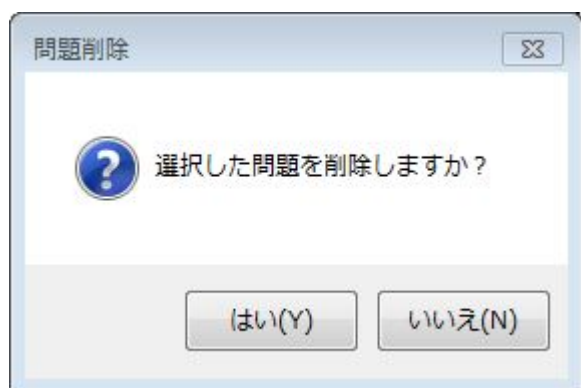


・表示する項目にチェックをつけて、「項目表示設定終了」ボタンをクリックすると問題リスト表の表示項目を変更できます。

(理科と算数・数学では表示項目が異なります)

・「次回起動時にこの設定を有効にする」にチェックをつけると、設定が保存され次に表示した時も有効となります。

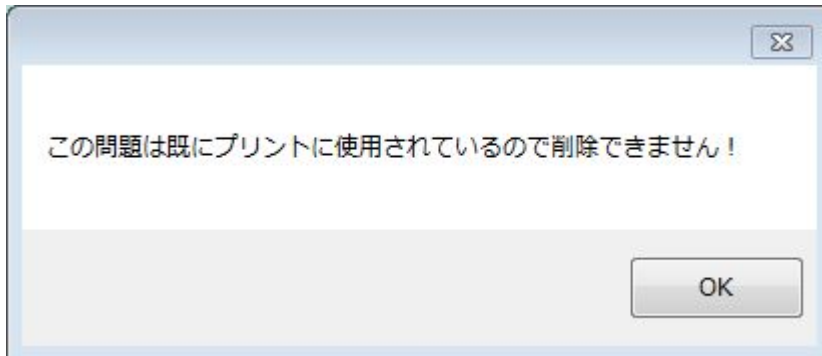
問題削除をクリック



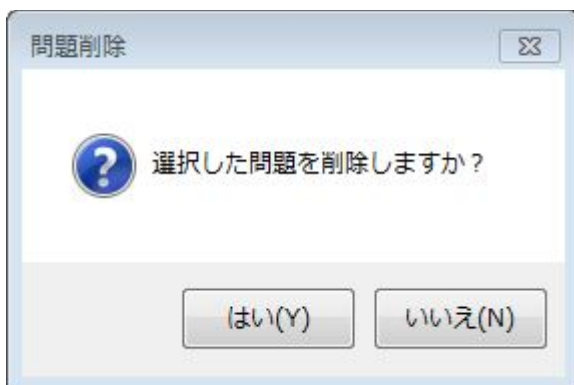
・現在選択している行が収録データなら削除できません。



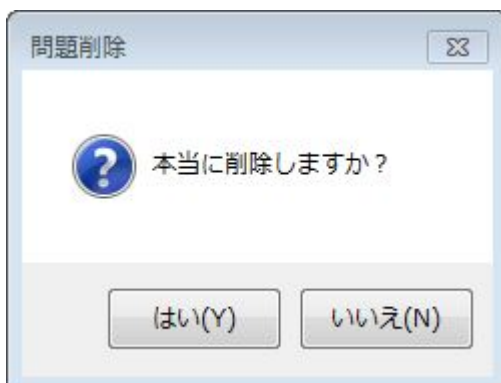
- ・現在選択している行のデータがプリントに使用されている場合は削除できません。



- ・削除する場合は「はい」をクリックします。



- ・念のためもう一度確認します。



## ②「この問題をアレンジして使う」

- ・これををクリックまたは⑨の行ヘッダーをダブルクリックすれば、その問題を表示します。



新規問題\_1.docx [互換モード] - Word

ファイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 開発 アドイン ACROBAT サイン

貼り付け クリップボード フォント 段落 スタイル

問題作成\_1

表示形式 問題／解答・解説

数学 I  
数と式  
整式  
整式とその加減  
整式の乗法  
因数分解  
実数  
方程式と不等式  
集合と命題  
2次関数  
図形と計量

●タイトル: 2014入センター対策 I\_004\_問\_001\_改編

●科目: 数学 I

●章名: 数と式

●節名: 整式

●項名: 因数分解

●難易度: ☐ 基本 ☒ 標準 ☐ 応用 ☐ 発展

**この問題をデータベースに登録** 名前を付けてWord文書保存

2/2 ページ 223 文字 日本語 100%

【問題】

§§ [1] 数式  $A = 6x^2 + 5xy + y^2 + 2x - y - 20$  を因数分解すると

$$A = (\text{ア}x + \text{イ}) (\text{ウ}x + \text{エ})$$

となる。

$x = -1$ ,  $y = \frac{2}{3-\sqrt{7}}$  のとき,  $A$  の値は **オカキ** である。

【解答】

§§ [1] (ア) 2 (イ) 4 (ウ) 3 (エ) 5 (オカキ) -

[2] (ク) 6 (ケ) 3 (コ) 5 (サ) 2 (シ) 5 (ス) 5

[1]  $A = 6x^2 + 5xy + y^2 + 2x - y - 20$

・表示形式で「問題／解答・解説」など「／」で複数ある項目を選択すると、上下分割2画面で表示します。

・問題を修正や体裁を整えた後は、新規作成と同じ要領で「この問題をデータベースに登録」ボタンをクリックしてデータベースに登録します。

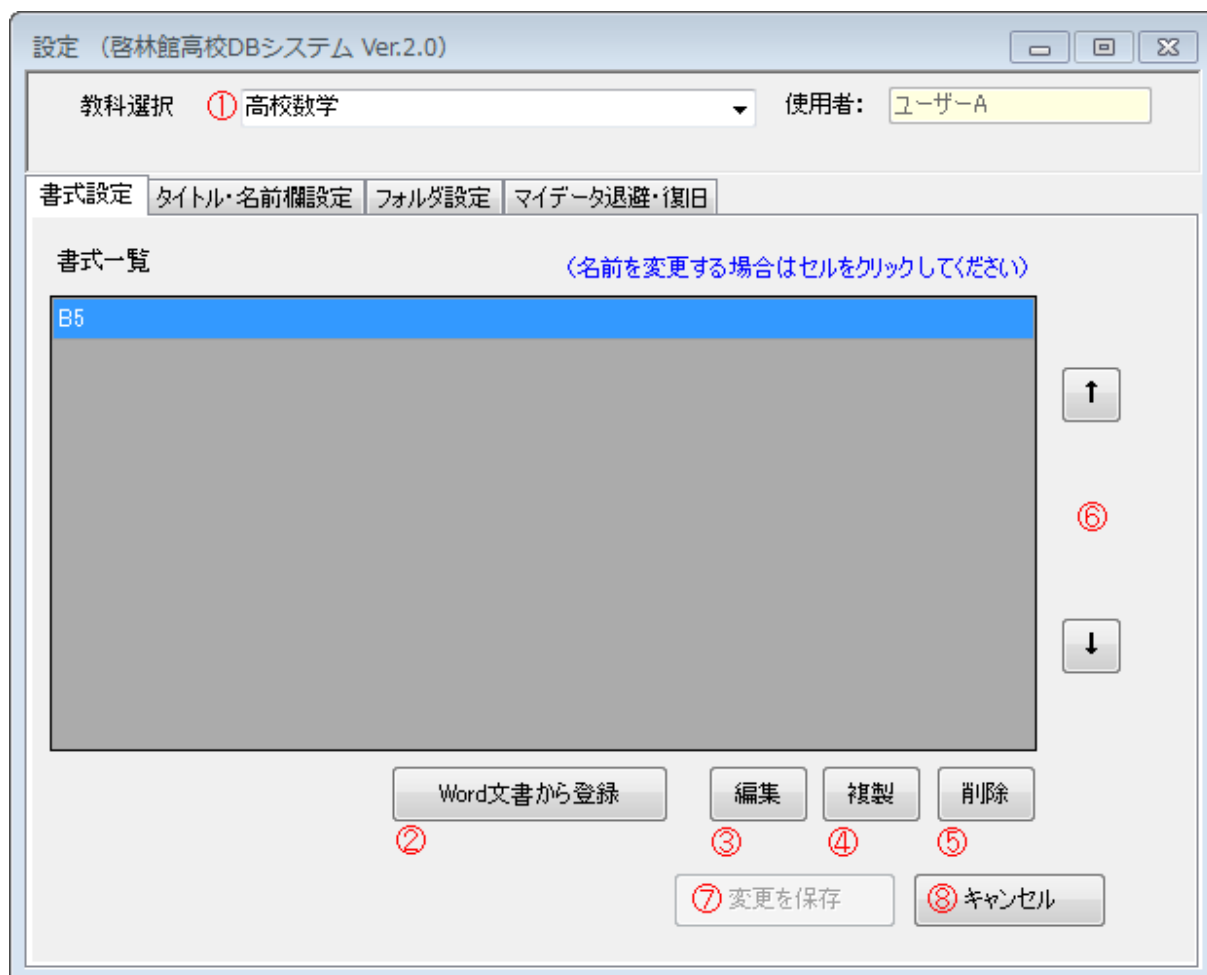
※[新規問題作成を参照](#)してください。

## ■設定画面

- ・アドインメニューの「設定」をクリックします。
- ・タイトルバーにバージョン情報が表示されます。

### 1. 書式設定

- ・プリントを作成する台紙（テンプレート）を選択，追加します。

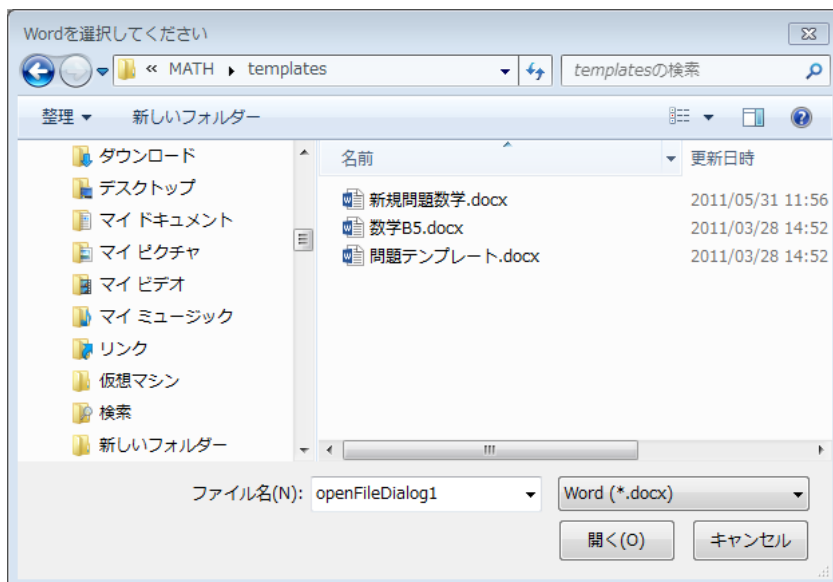


#### ①教科選択

- ・インストールしている教科が表示されています。複数教科インストールしている場合は，処理する教科を選択します。

#### ②Word 文書から登録

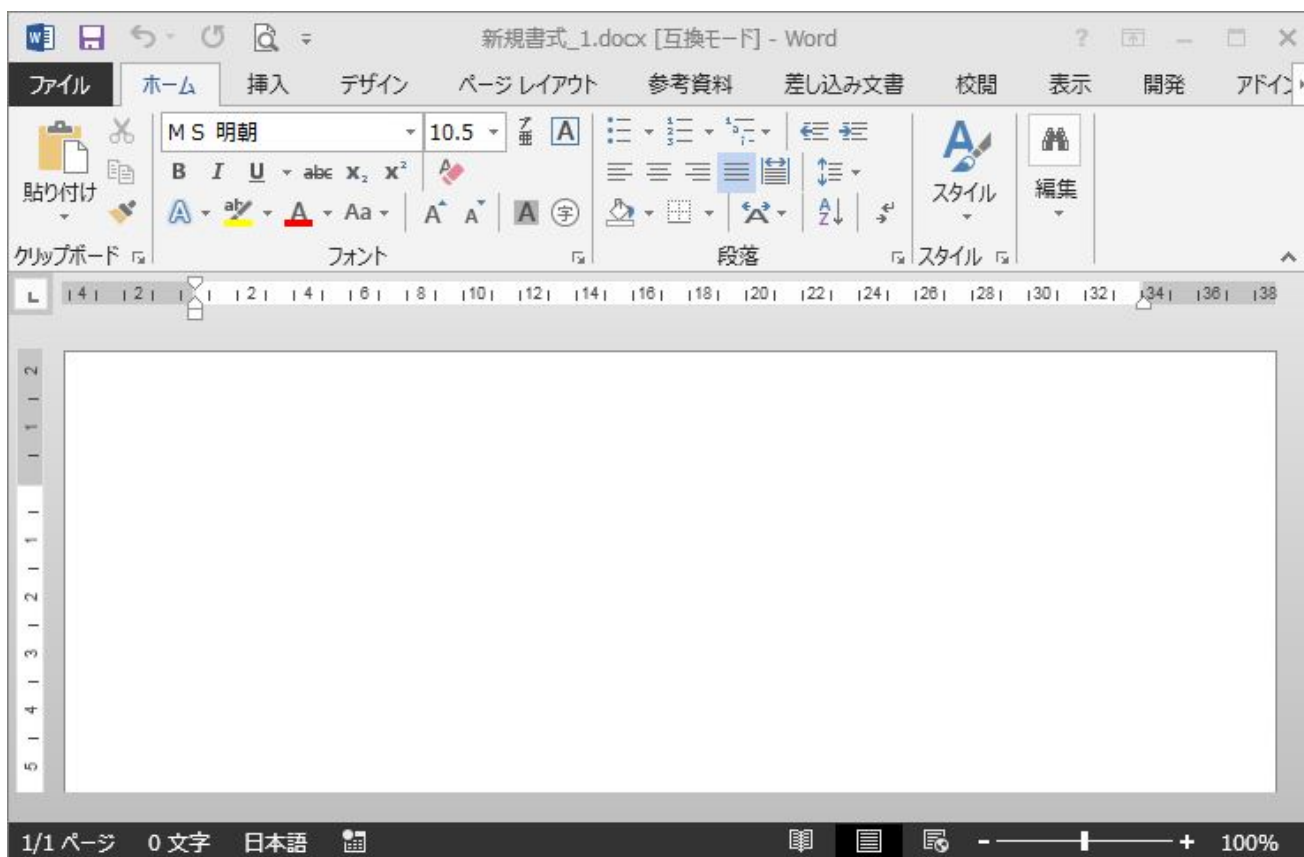
- ・作成済みの Word 文書を登録します。「Word 文書から登録」をクリックするとファイル選択ダイアログが表示されます。



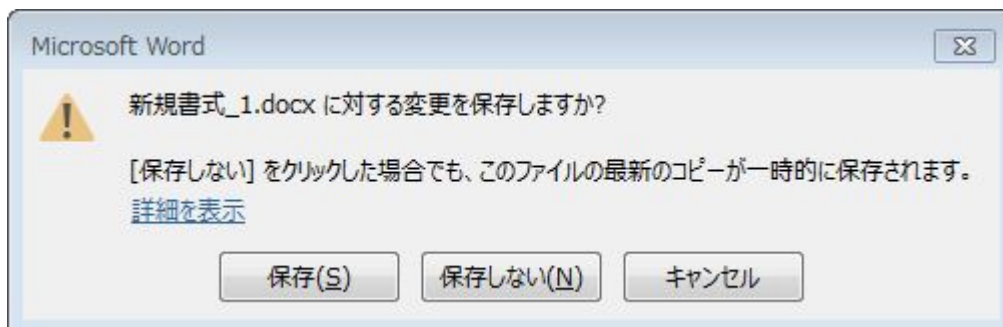
- ・書式一覧に登録するファイルを選択して「開く」をクリックします。すると書式一覧リストに追加されます。
- ・書式一覧リストでクリックすると名称の変更が出来ます。
- ・下部の「変更を保存」ボタンが使用可能となりますので、これをクリックしてください。  
「変更を保存」ボタンをクリックしないとデータベースに保存されません。

### ③編集

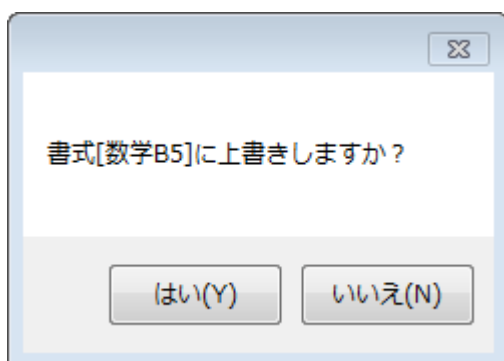
- ・書式を Word に呼び出し編集します。
- ・書式一覧リストから 1 行選択して「編集」をクリックします。



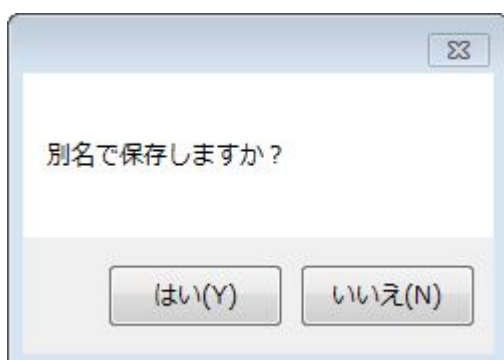
- ・書式文書が開きます。編集を行って閉じる「×」ボタンをクリックします。



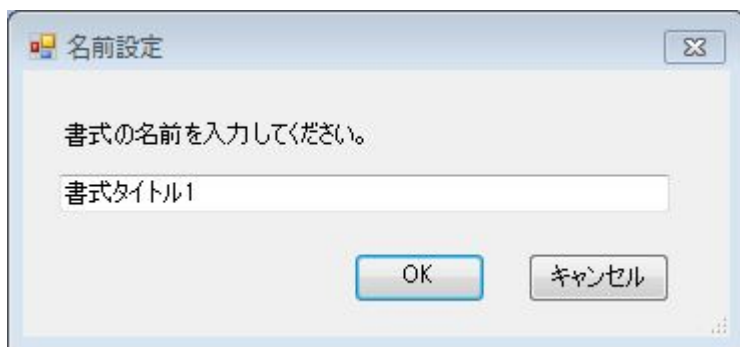
- ・保存する場合は「保存」、保存しない場合は「保存しない」、編集に戻る場合は「キャンセル」をクリックします。
- ・「保存」と応えた場合は、上書き確認のダイアログが表示されます。



- ・上書きする場合は「はい」をクリックします。
- ・デフォルトで入っている「台紙」には上書きしないでください。
- ・「いいえ」と応えた場合は、



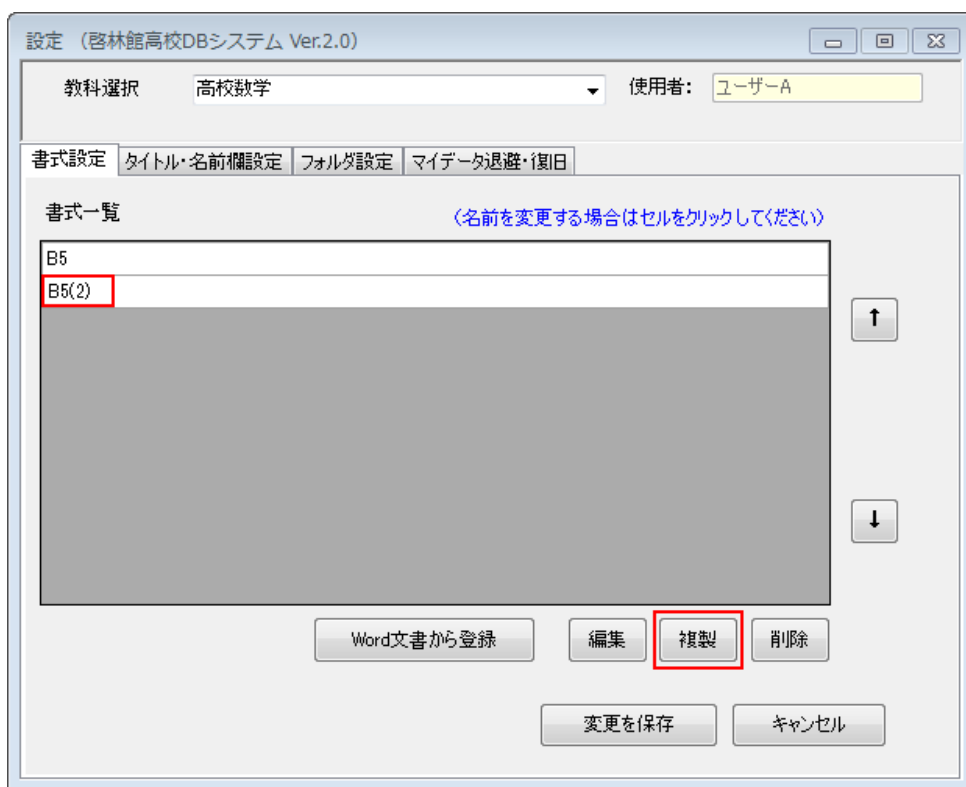
- ・別名で保存する場合は、名前の入力ダイアログが表示されます。



- ・書式の名前を入力して「**OK**」をクリックすれば、書式リストに追加されます。
- ・下部の「**変更を保存**」ボタンが使用可能となりますので、これをクリックしてください。  
「**変更を保存**」ボタンをクリックしないとデータベースに保存されません。

#### ④複製

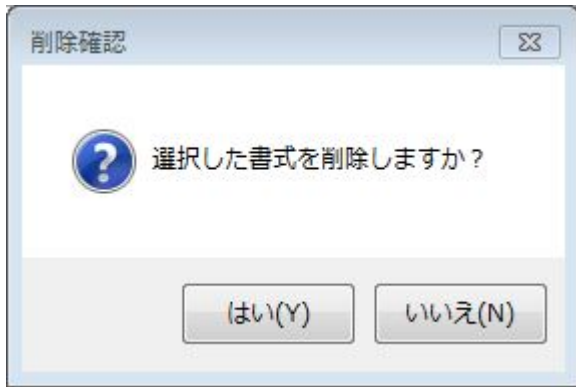
- ・登録している書式をコピーして、名称を変更して流用します。
- ・複製元の行を選択して、「**複製**」ボタンをクリックします。



- ・デフォルトで複製元の名称の後に（2）が追加した名前になっていますので、分かり易い名前に変更してください。
- ・下部の「**変更を保存**」ボタンが使用可能となりますので、これをクリックしてください。  
「**変更を保存**」ボタンをクリックしないとデータベースに保存されません。

#### ⑤削除

- ・削除する書式を1行選択して、「**削除**」ボタンをクリックします。



- ・削除する場合は「はい」をクリックします。
- ・下部の「変更を保存」ボタンが使用可能となりますので、これをクリックしてください。  
「変更を保存」ボタンをクリックしないとデータベースに保存されません。

#### ⑥「↑」、「↓」ボタン

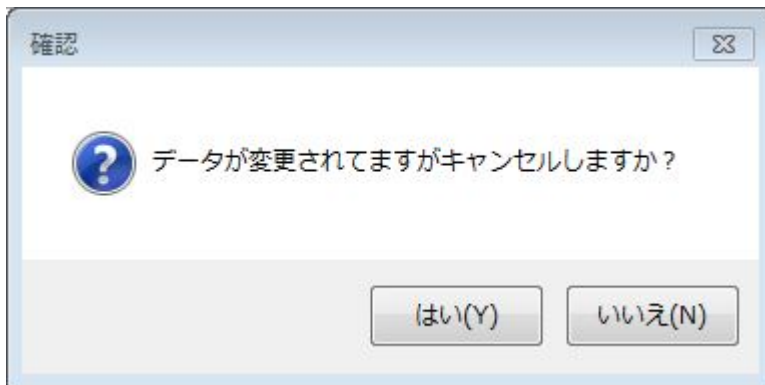
- ・書式を複数登録している場合、移動したい書式を1行選択して、「↑」、「↓」ボタンで移動できます。  
ここで変更した順番は、書式のプルダウンリストに表示する順番に反映されます。
- ・下部の「変更を保存」ボタンが使用可能となりますので、これをクリックしてください。  
「変更を保存」ボタンをクリックしないとデータベースに保存されません。

#### ⑦変更を保存

- ・何かを変更した場合、このボタンが使用可能となります。データベースに保存処理を行います。

#### ⑧キャンセル

- ・この設定画面を閉じます。
- ・変更を保存せずにこのボタンをクリックすると、

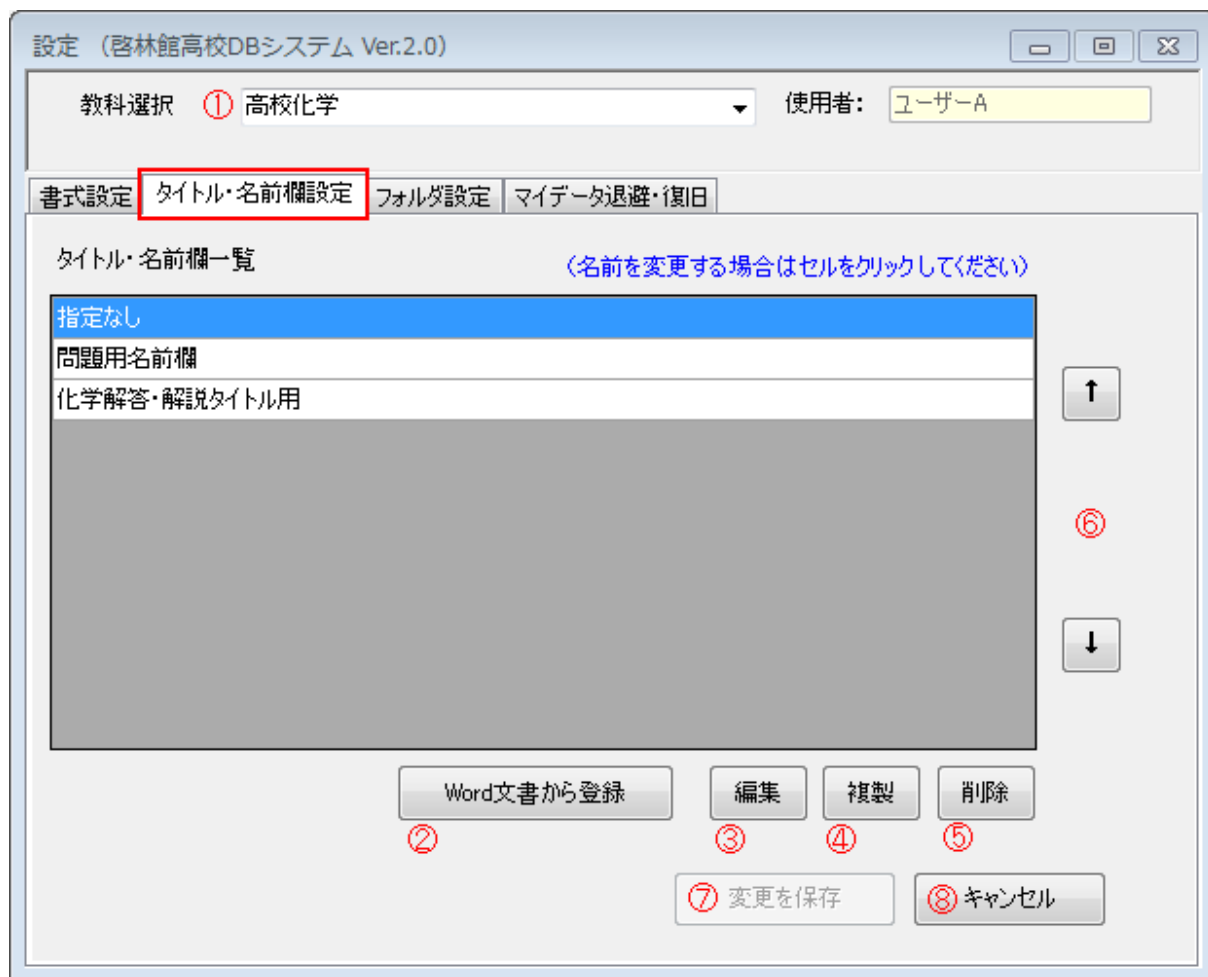


- ・変更を保存する場合は「いいえ」をクリックして戻ります。無視して閉じる場合は「はい」をクリックします。

※名前を変更する場合は、変更する行をクリックすれば入力モードになります。変更したら必ず「変更を保存」ボタンをクリックしてください。

## 2. タイトル・名前欄設定

- ・タイトルまたは名前欄を編集，追加します。
- ・「指定なし」は編集，複写，削除の対象外です。
- ・アドインメニューの「設定」をクリックします。
- ・「タイトル・名前欄設定」タブをクリックします。

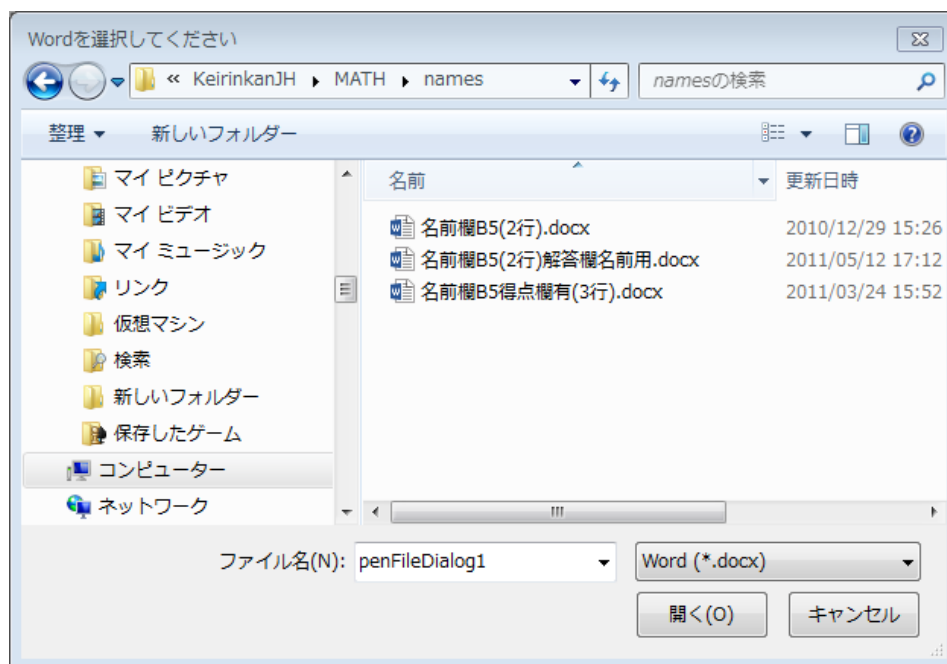


### ①教科選択

- ・インストールしている教科が表示されています。複数教科インストールしている場合は，処理する教科を選択します。

### ②Word 文書から登録

- ・作成済みの Word 文書を登録します。「Word 文書から登録」をクリックするとファイル選択ダイアログが表示されます。

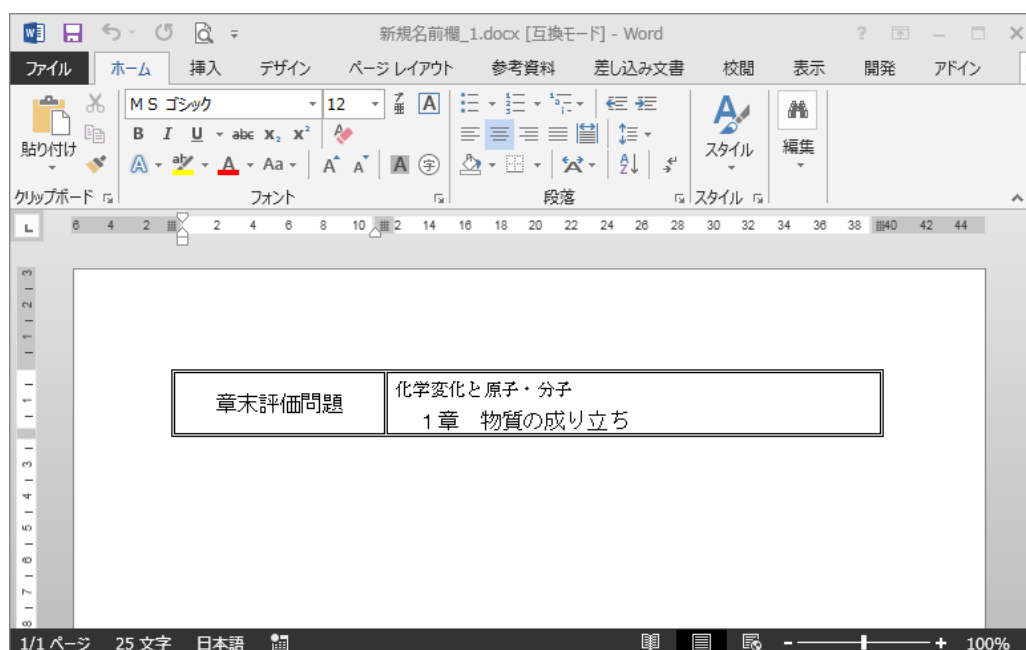


- ・タイトル・名前欄一覧に登録するファイルを選択して「開く」をクリックします。するとタイトル・名前欄一覧リストに追加されます。
- ・タイトル・名前欄一覧リストでクリックすると名称の変更が出来ます。
- ・下部の「変更を保存」ボタンが使用可能となりますので、これをクリックしてください。

「変更を保存」ボタンをクリックしないとデータベースに保存されません。

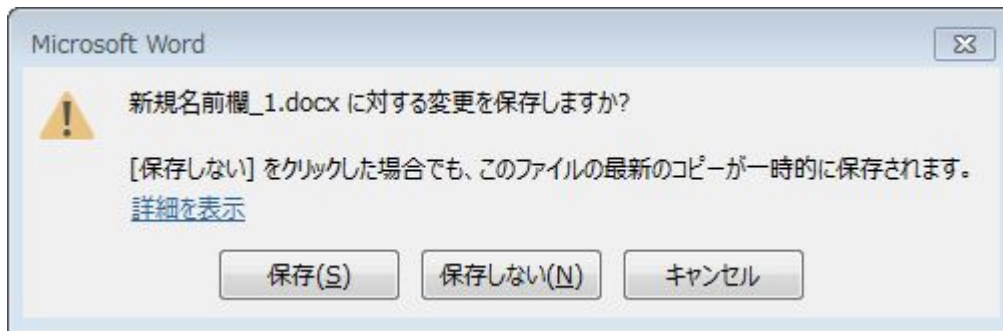
### ③編集

- ・タイトル・名前欄を Word に呼び出し編集します。
- ・タイトル・名前欄一覧リストから 1 行選択して「編集」をクリックします。

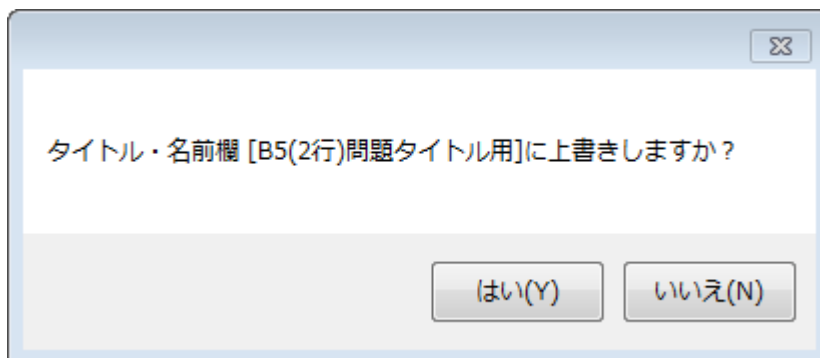


- ・タイトル・名前欄文書が開きます。編集を行って閉じる「×」ボタンをクリックします。

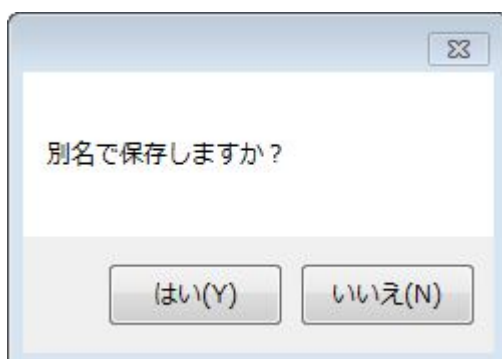




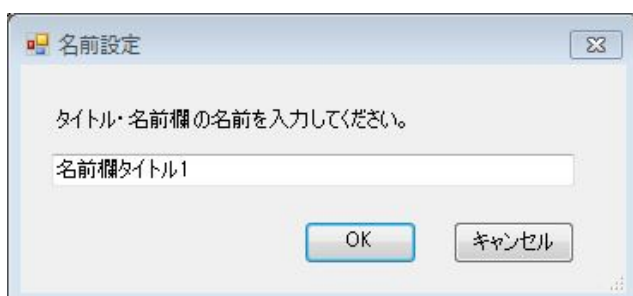
- ・保存する場合は「保存」、保存しない場合は「保存しない」、編集に戻る場合は「キャンセル」をクリックします。
- ・「保存」と応えた場合は、上書き確認のダイアログが表示されます。



- ・上書きする場合は「はい」をクリックします。
- ・デフォルトで入っているタイトル・名前欄には上書きしないでください。
- ・「いいえ」と応えた場合は、



- ・別名で保存する場合は、名前の入力ダイアログが表示されます。



- ・タイトル・名前欄の名前をを入力して「OK」をクリックすれば、タイトル・名前欄リストに追加され

ます。

- ・下部の「変更を保存」ボタンが使用可能となりますので、これをクリックしてください。

「変更を保存」ボタンをクリックしないとデータベースに保存されません。

#### ④複製

- ・登録しているタイトル・名前欄をコピーして、名称を変更して流用します。
- ・複製元の行を選択して、「複製」ボタンをクリックします。

設定 (啓林館高校DBシステム Ver.2.0)

教科選択: 高校化学    使用者: ユーザーA

書式設定 | タイトル・名前欄設定 | フォルダ設定 | マイデータ退避・復旧

タイトル・名前欄一覧      (名前を変更する場合はセルをクリックしてください)

指定なし
問題用名前欄
化学解答・解説タイトル用
化学解答・解説タイトル用(2)

↑    ↓

Word文書から登録    編集    複製    削除

変更を保存    キャンセル

- ・デフォルトで複製元の名称の後に（２）が追加した名前になっていますので、適宜変更してください。
- ・下部の「変更を保存」ボタンが使用可能となりますので、これをクリックしてください。

「変更を保存」ボタンをクリックしないとデータベースに保存されません。

#### ⑤削除

- ・削除するタイトル・名前欄を１行選択して、「削除」ボタンをクリックします。

削除確認

？ 選択したタイトル・名前欄を削除しますか？

はい(Y)    いいえ(N)

- ・削除する場合は「はい」をクリックします。
  - ・下部の「変更を保存」ボタンが使用可能となりますので、これをクリックしてください。
- 「変更を保存」ボタンをクリックしないとデータベースに保存されません。

#### ⑥「↑」、「↓」ボタン

- ・タイトル・名前欄を複数登録している場合、移動したい書式を1行選択して、「↑」、「↓」ボタンで移動できます。

ここで変更した順番は、タイトル・名前欄のプルダウンリストに表示する順番に反映されます。

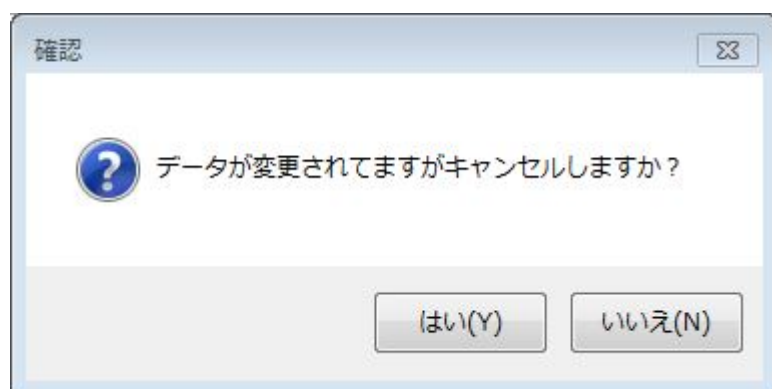
- ・下部の「変更を保存」ボタンが使用可能となりますので、これをクリックしてください。
- 「変更を保存」ボタンをクリックしないとデータベースに保存されません。

#### ⑦変更を保存

- ・何かを変更した場合、このボタンが使用可能となります。データベースに保存処理を行います。

#### ⑧キャンセル

- ・この設定画面を閉じます。
- ・変更を保存せずにこのボタンをクリックすると、



- ・変更を保存する場合は「いいえ」をクリックして戻ります。無視して閉じる場合は「はい」をクリックします。

※名前を変更する場合は、変更する行をクリックすれば入力モードになります。変更したら必ず「変更を保存」ボタンをクリックしてください。

### 3. フォルダ設定

- ・提供データ（プリント・問題、画像集）の格納フォルダを設定します。
- ・アドインメニューの「設定」をクリックします。
- ・「フォルダ設定」タブをクリックします。

#### ①教科選択

- ・インストールしている教科が表示されています。複数教科インストールしている場合は、処理する教科を選択します。

#### ②提供データ(問題)現在の設定

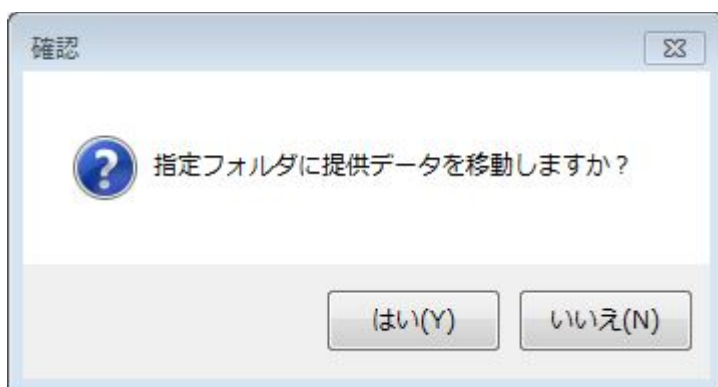
- ・提供データの現在の格納フォルダを表示しています。

#### ③提供データの変更後の設定

- ・提供データの変更後のフォルダを入力または、参照で選択します。  
参照で見当たらないネットワークフォルダは「**¥¥サーバ名¥¥フォルダ名**」の形式で入力します。
- ・フォルダを参照する場合は、「参照」をクリックします。



- ・フォルダリストからフォルダを選択し「**OK**」ボタンをクリックします。
- ・新規フォルダを作成する場合は、「**新しいフォルダの作成**」ボタンをクリックします。
- ・「**OK**」ボタンをクリックすると「**変更後の設定**」テキスト BOX に入力されます。
- ・下部の「**変更を保存**」ボタンが使用可能となりますので、これをクリックしてください。  
「**変更を保存**」ボタンをクリックしないとデータベースに保存されません。



- ・データを移動する場合は「**はい**」をクリックします。  
環境によっては提供データの移動に長時間かかる場合があります。



- ・このメッセージが出れば、データの移動が完了しました。

「リンクのみ更新する」にチェックをつけるとデータの移動は行わずリンクのみ変更します。

提供データを手動で移動またはコピーしていてリンクのみ変更する場合、または USB ディスクのドライブ名が変わった場合にチェックします。

マイデータとはご自分で作成したプリントや問題のことです。

#### ④マイデータ「現在の設定」

- ・マイデータの現在の格納フォルダを表示しています。

#### ⑤マイデータの変更後の設定

- ・マイデータの変更後のフォルダを入力または、参照で選択します。

参照で見当たらないネットワークフォルダは「¥¥サーバ名¥フォルダ名」の形式で入力します。

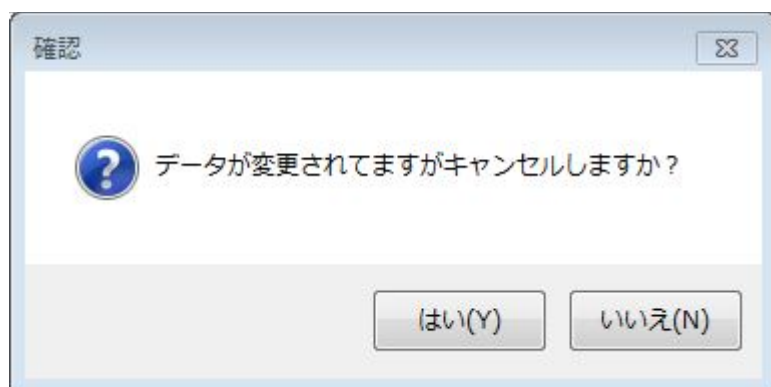
提供データと同様に操作します。

#### ⑥変更を保存

- ・何かを変更した場合、このボタンが使用可能となります。データベースに保存処理を行います。何らかの変更を行った場合は、変更を反映するため必ずこのボタンをクリックしてください。

#### ⑦キャンセル

- ・この設定画面を閉じます。
- ・変更を保存せずにこのボタンをクリックすると、

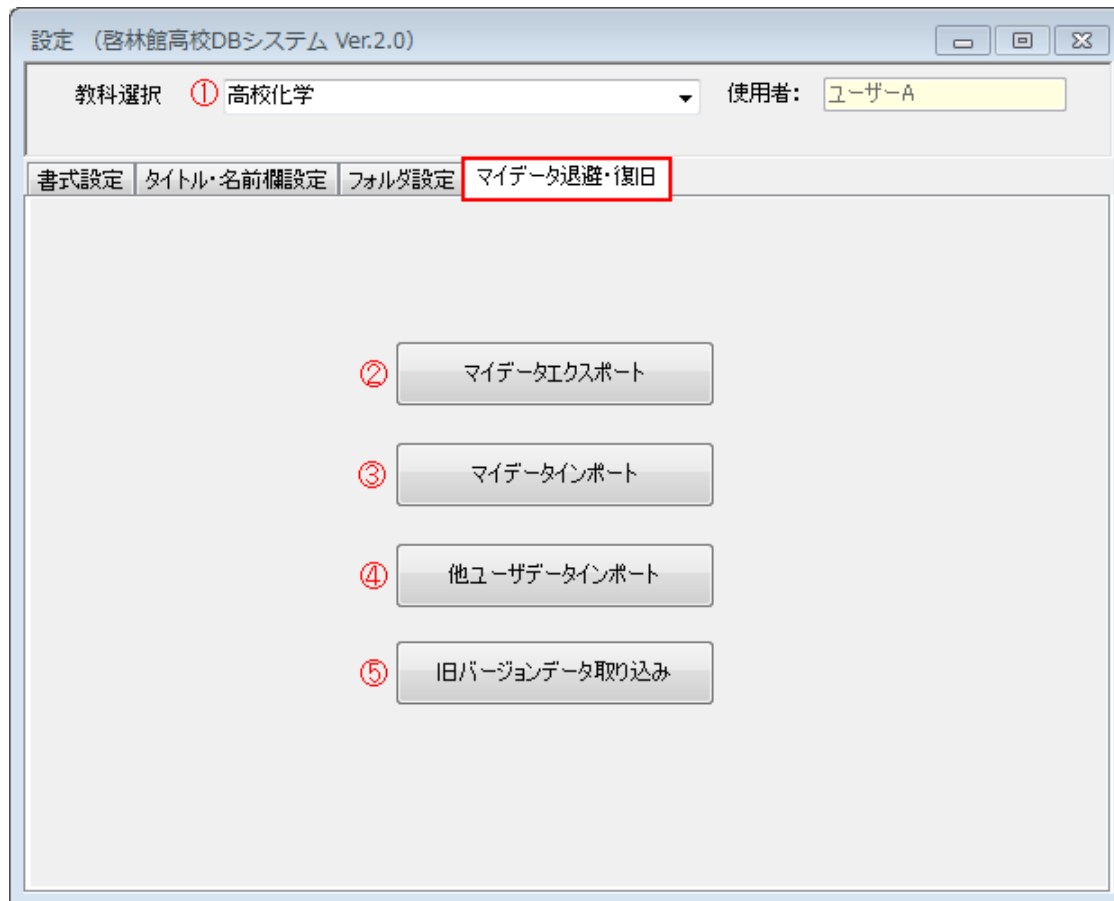


- ・変更を保存する場合は「いいえ」をクリックして戻ります。無視して閉じる場合は「はい」をクリックします。

#### 4. マイデータ退避・復旧

- ・アドインメニューの「設定」をクリックします。
- ・「マイデータ退避・復旧」タブをクリックします。
- ・ユーザ様が作成した問題やプリントのデータベースのデータを指定フォルダに退避，復旧します。

何らかの障害でシステムを再インストールする必要がある場合などに，インストール後にマイデータ復旧を行えば作成したデータが使用できます。



##### ①教科選択

- ・②，③，④の処理は，インストールしてある全教科を対象に行いますので選択する必要はありません。

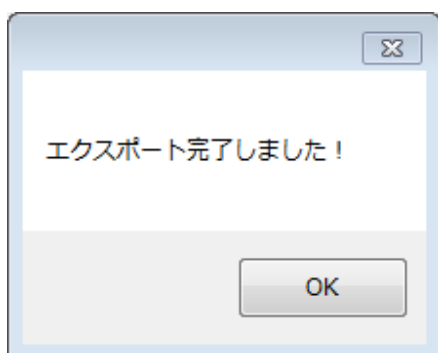
##### ②マイデータエクスポート

- ・退避データを保存するフォルダを選択します。



- ・フォルダリストからフォルダを選択し「**OK**」ボタンをクリックします。
- ・新規フォルダを作成する場合は、「**新しいフォルダの作成**」ボタンをクリックします。

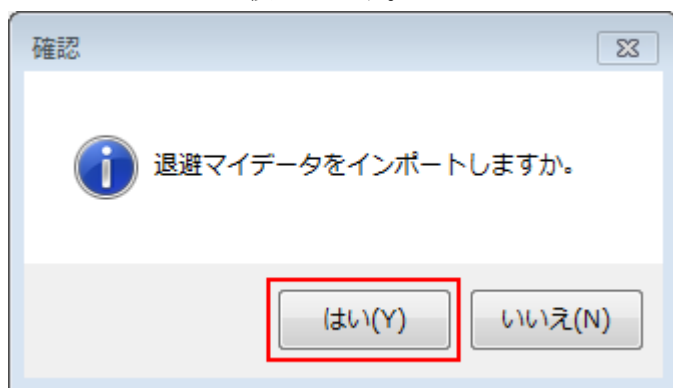
※既に退避済みのフォルダは選択しないでください。データが混ざり不具合が発生する恐れがあります。



「**OK**」をクリックします。これで、マイデータが退避されました。

### ③マイデータインポート

- ・退避してあるマイデータを復旧します。

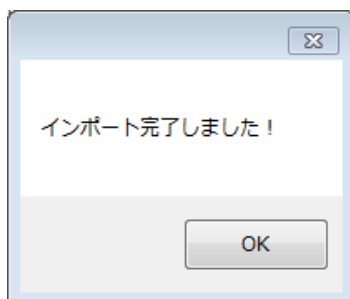


- ・インポートする場合は「**はい**」をクリックします。





- ・ 退避データが保存されているフォルダを選択して「OK」ボタンをクリックします。



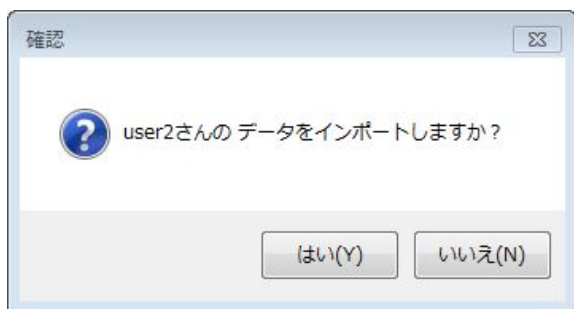
「OK」をクリックします。これで、マイデータが復旧されました。

#### ④他ユーザデータインポート

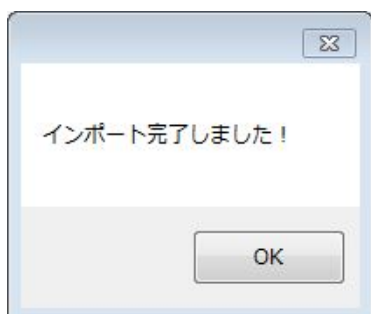
- ・ 他のユーザが退避したデータをインポートします。



- ・ 他ユーザの退避データが保存されているフォルダを選択して「OK」ボタンをクリックします。



- ・ユーザ ID が表示されます。間違いなければ「はい」ボタンをクリックします。



これで、他のユーザのデータが取り込まれました。

もし、ご自分の問題やプリントと同じタイトル名が在った場合は後ろに（ユーザーID）を付加します。

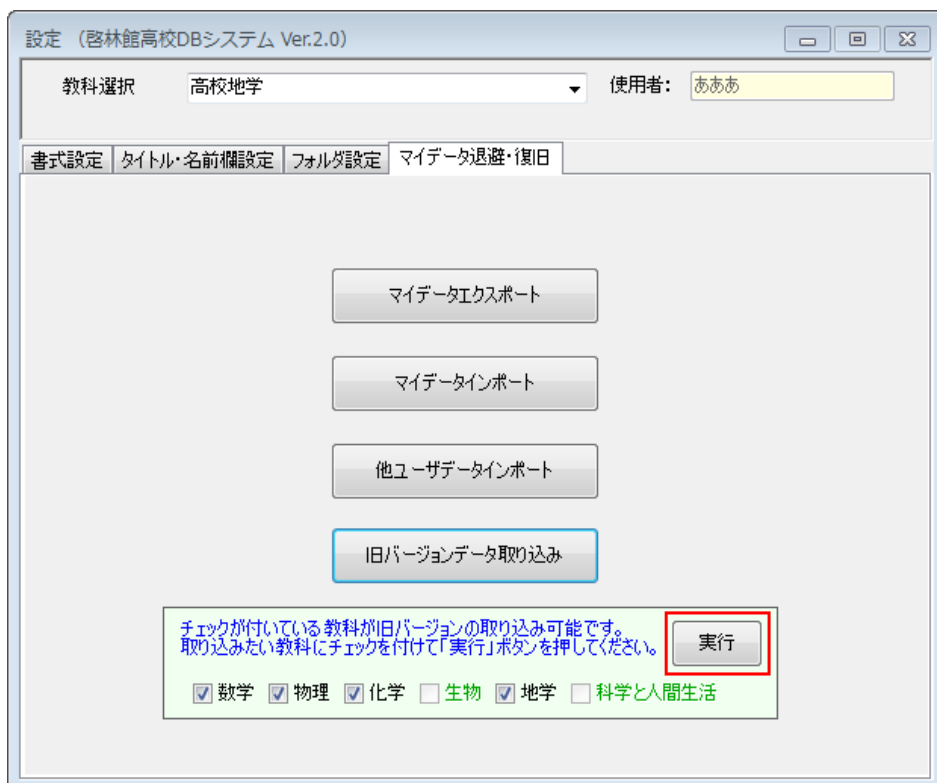
＜例＞ 新規問題 → 新規問題（User2）

## ⑤旧バージョンデータ取り込み

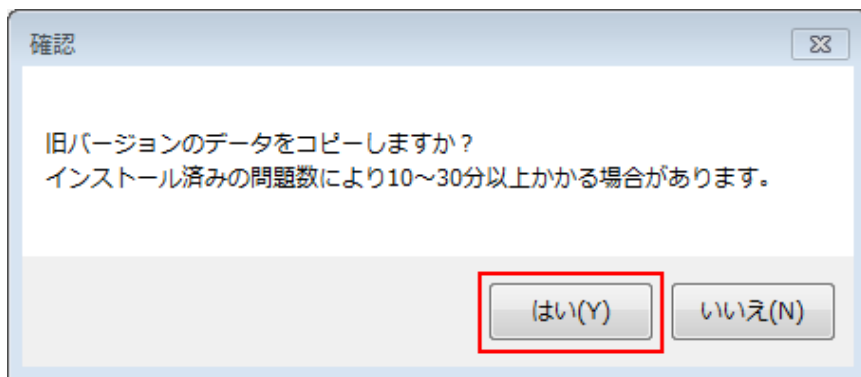
- ・旧バージョンのデータを取り込みます。

新バージョンはネットワーク対応のため、旧バージョンとはアドインもデータも完全に独立して動作します。旧データを新バージョンに取り込み後、問題がない場合は旧バージョンのアドインとデータを削除してください。詳細は DVD に収録してある「旧啓林館高校 DB システムをご使用の場合.pdf」をご覧ください。

「旧バージョンデータ取り込み」ボタンをクリックします。

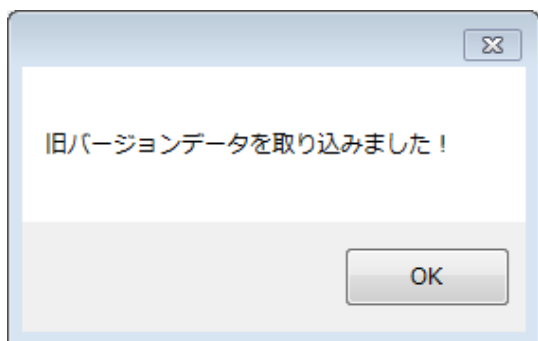


インストールされている旧バージョンの教科が黒文字でチェックが付いて表示されます。  
緑字のチェックが付いていない教科はインストールされていないので取り込めません。  
取り込みたい教科にチェックを付けて「**実行**」ボタンをクリックします。



「はい」をクリックすれば取り込み処理を開始します。データ量により 30 分以上掛かる場合があります。

取り込みが完了すれば完了メッセージが表示されます。

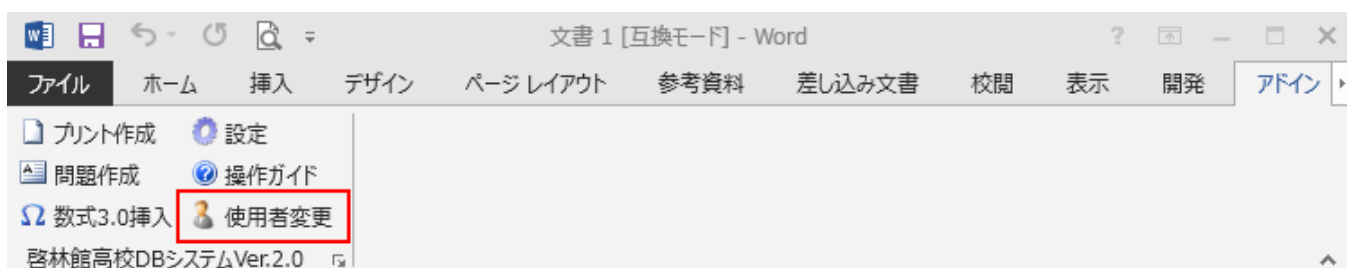


以上で旧バージョンのデータを新バージョンで使用可能となります。

## ■ 利用者変更

### ・ 利用者変更

- ・ このアドインは1台のパソコンに利用者を複数人登録してマイデータを個別に管理できます。  
このメニューで利用者の変更を行います。
- ・ アドインメニューの「利用者変更」をクリックします。



利用者変更の画面が表示されます。

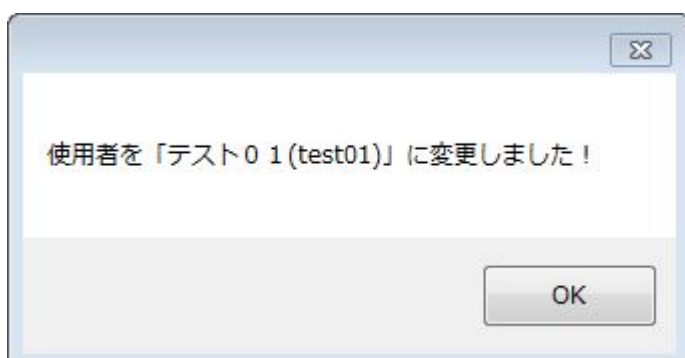


### ① 利用者

- ・ 現在の利用者が表示されています。登録済みの利用者がプルダウンリストから選択できます。

### ② 変更

- ・ 変更する利用者をプルダウンで選択しこのボタンをクリックします。

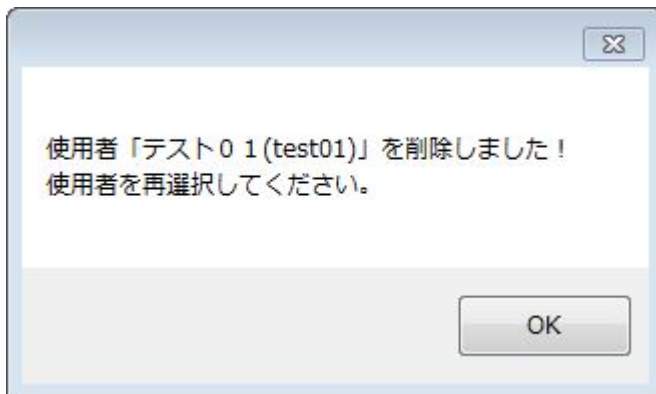


### ③ 削除

- ・ プルダウンリストで選択した利用者を削除します。  
利用者は削除されても、利用者のマイデータは削除されずフォルダに残っています。



- ・削除する場合は「はい」をクリックします。



- ・選択したユーザーはプルダウンリストから除外されプルダウンリストの一番上のユーザーに変更されます。  
ここで、ユーザーを選択しなおしてください。

#### ④新規登録

- ・ユーザーを新規登録する場合クリックします。

#### ①ユーザー ID

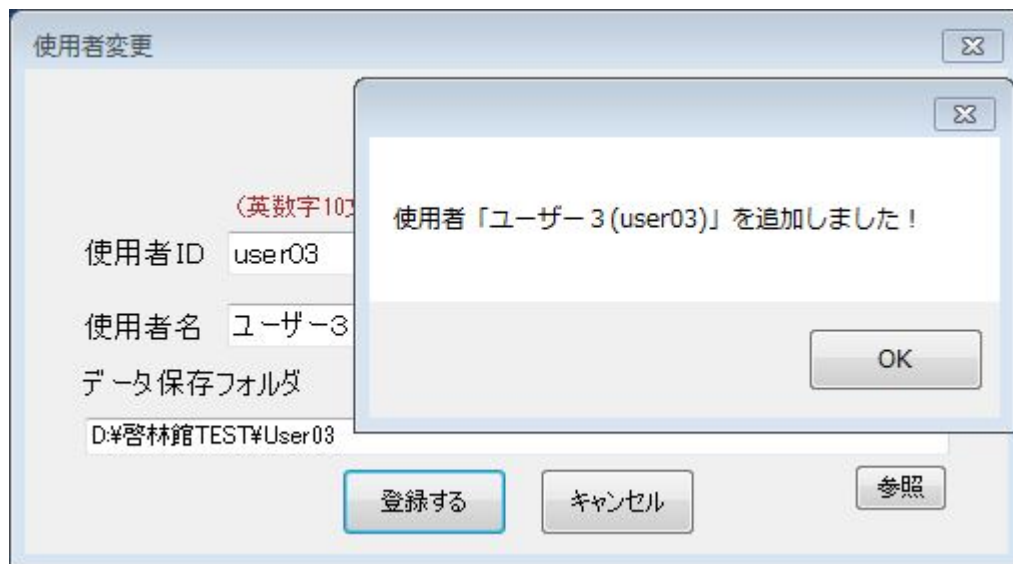
- ・半角英数字 10 文字まででユーザー ID を入力します。

#### ②ユーザー名

- ・ユーザー名を入力します。

### ③データ保存フォルダ

- ・マイデータを保存するフォルダを入力または参照ボタンでフォルダを選択します。  
参照に表示されないネットワークフォルダは「¥¥サーバ名¥フォルダ名」の形式で入力します。  
「登録する」をクリックします。



新規使用者が登録されました。

## ■トラブルシューティング

### ●Word が複数バージョンインストールされている場合

Word 2007 と Word 2010 の両方がインストールされている場合、啓林館 DB インストーラはデフォルトで起動するバージョンのアドインをインストールします。デフォルトで起動しないバージョンでアドインを使用するとエラーになります。

#### ・対処方法

複数の Word バージョンをインストールしている環境での啓林館 DB アドインの動作等の不具合は保障いたしかねますので、なるべく最新の Word バージョンのみインストールしてください。

### ●啓林館 DB をインストールした直後のフォント化け

啓林館 DB をインストールした直後に提供プリント（問題）を表示させると、啓林館フォントをインストールしているにもかかわらず数式のフォントがまれに化けることがあります。

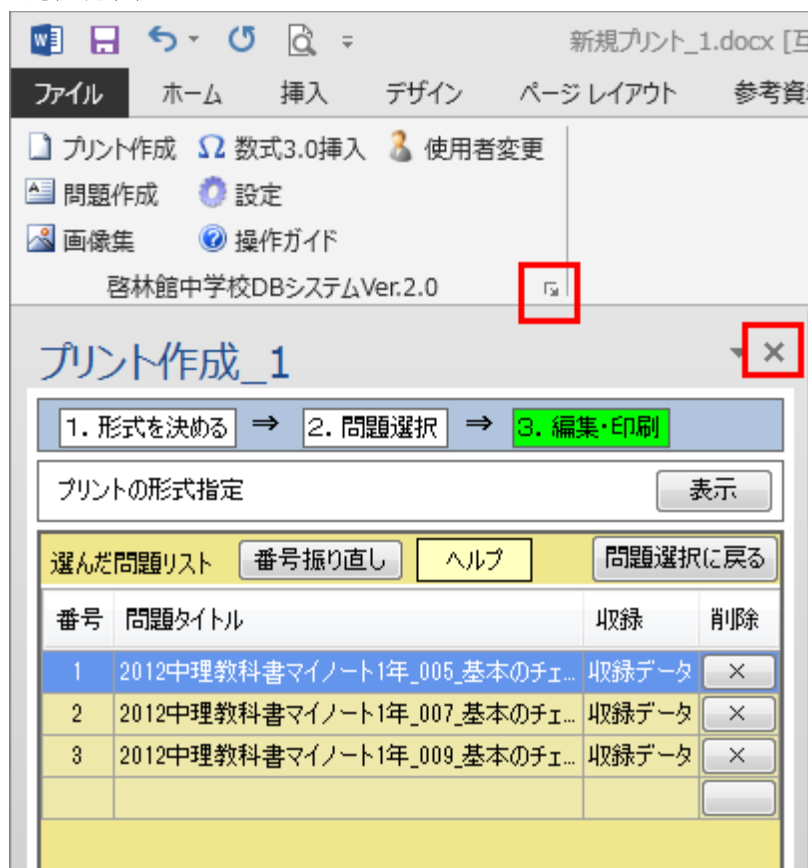
#### ・対処方法

一旦、Word を終了してから Word を起動しなおしてください。これで、正しいフォントで表示されます。

### ●あやまってプリント作成または問題作成ウィンドウを「×」で消してしまった

プリント作成または問題作成のウィンドウを「×」ボタンで消去した場合は次の処置を行ってください。

#### ・対処方法



アドインメニューの「右下矢印」をクリックしてください。これでウィンドウが再表示されます。

## ●啓林館 DB のアドインが消えてしまった

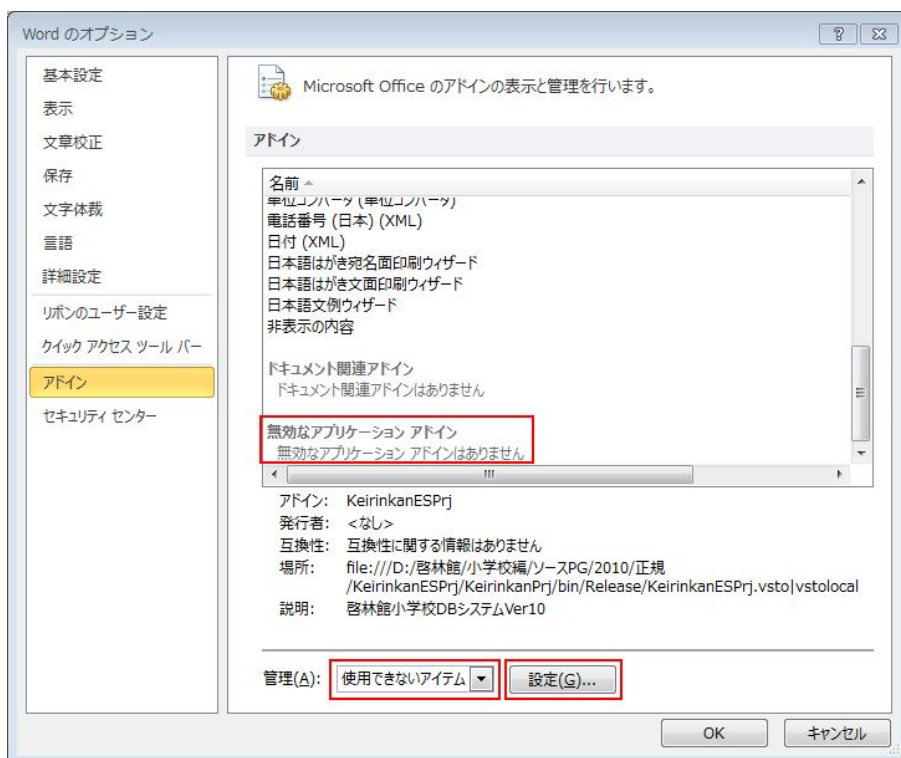
まれにアドインメニューが消えてしまうことがあります。Word が何らかのトラブルでアドインを無効なアドインにすることがあります。

### ・対処方法

Word のオプションを表示させます。



「オプション」をクリックします。

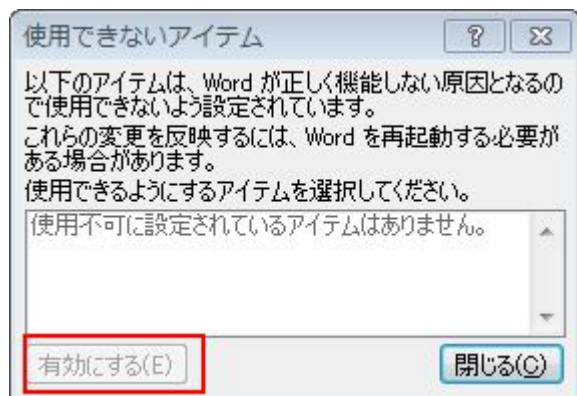


「アドイン」をクリックします。



無効なアプリケーションアドインに「KeirinkanJHPrj」が表示されていますので、選択します。  
(この画面には表示されていません。)

管理のプルダウンで「使用できないアイテム」を選択して「設定」ボタンをクリックします。

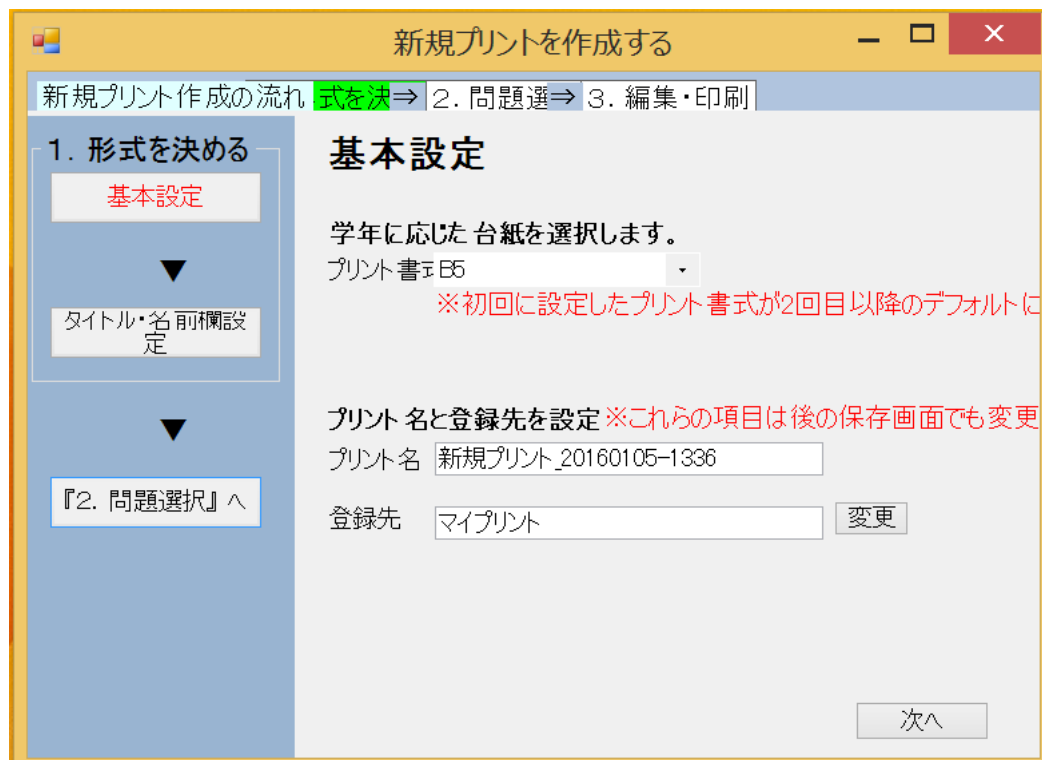


「KeirinkanESPrj」が表示されていますので、選択します。(この画面には表示されていません。)

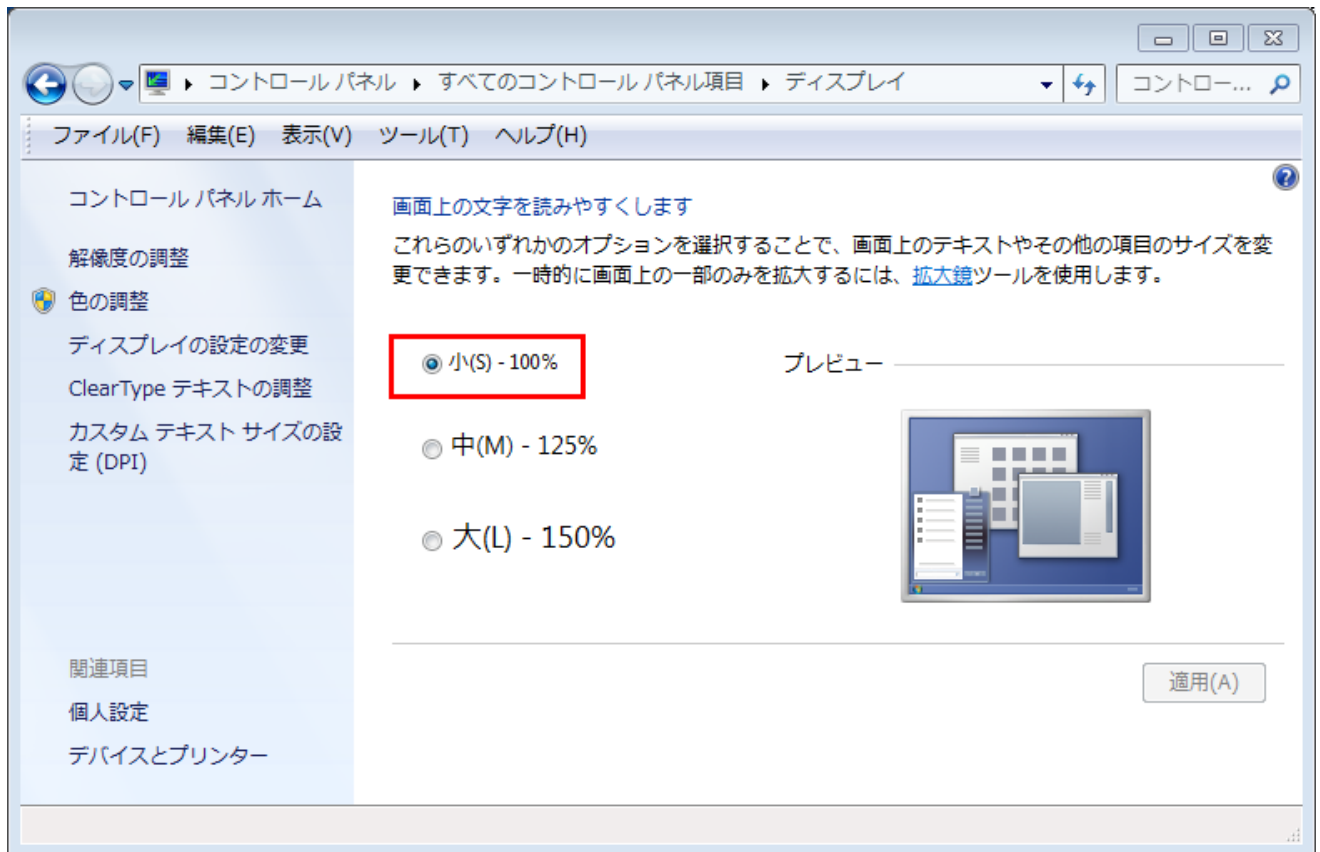
「有効にする」ボタンをクリックします。これでオプション画面を閉じて、一旦 Word を終了します。  
その後、Word を起動し直せば啓林館 DB アドインが復活します。

## ●画面の文字が大きすぎて正常に表示されない

コントロールパネルの「ディスプレイ」の文字サイズが「大」に設定されている場合文字が大きくて入りきれなくなる場合があります。



この場合は「コントロールパネル」－「ディスプレイ」を開いて



文字サイズを「小」にしてください。

## ■お問い合わせ

KeirinkanDB System についてのお問い合わせ，ユーザー登録は，下記までご連絡ください。

啓林館 DB サポートサイト

<https://dbsupport.shinko-keirin.co.jp/>