

# 漢文ツールご利用手順

弊社の漢文を含む教科書・問題集をご採用いただきますと、漢文編集アプリである漢文ツールをご利用いただくことが可能です。

こちらの手順書に記載しました操作で訓点・返り点・傍線等を編集することが可能です。

## 漢文ツールご利用準備

漢文ツールのご利用の際には、フォントに含まれていない漢字を利用するための「第一外字フォント」と「漢文ツール本体」をPCに導入する必要があります。

1. 教科書や問題集に付属のDVD(データ)内の第一外字フォント「D1Gkanj.ttf」をインストールします(「外字フォント」フォルダ内にある場合もあります)  
ファイルを右クリック⇒「インストール」を選択してインストールします

ファイル検索ツール	2022/02/05 0:00
<b>外字フォント</b>	2022/02/05 0:00
漢文ツール	2022/02/05 0:00
教科書関連データ	2022/02/05 0:00
サポートサイトへのアクセス.html	2022/02/05 0:00
はじめにお読みください.txt	2022/02/05 0:00

01みるみる実力アップ現代文①	2021/10/21 0:00
02みるみる実力アップ現代文②	2021/10/21 0:00
03みるみる実力アップ現代文③	2021/10/21 0:00
04みるみる実力アップ古文①	2021/10/21 0:00
05みるみる実力アップ古文②	2021/10/21 0:00
06みるみる実力アップ古文③	2021/10/21 0:00
07みるみる実力アップ古典総合①	2021/10/21 0:00
08みるみる実力アップ古典総合②	2021/10/21 0:00
09みるみる実力アップ古典総合③	2021/10/21 0:00
99解答用紙テンプレート	2021/10/21 0:00
漢文ツール	2021/10/21 0:00
<b>D1Gkanj.ttf</b>	2021/10/21 0:00
はじめにお読みください.txt	2021/10/21 0:00

左:教科書関連データDVD、右:副教材データ

2. 続いて漢文ツールをインストールします

「漢文ツール」フォルダ内の「setup.exe」をダブルクリックするとインストールが開始されますので、画面の指示に従ってインストールを行います

ファイル検索ツール	2022/02/05 0:00
外字フォント	2022/02/05 0:00
<b>漢文ツール</b>	2022/02/05 0:00
教科書関連データ	2022/02/05 0:00
サポートサイトへのアクセス.html	2022/02/05 0:00
はじめにお読みください.txt	2022/02/05 0:00

01みるみる実力アップ現代文①	2021/10/21 0:00
02みるみる実力アップ現代文②	2021/10/21 0:00
03みるみる実力アップ現代文③	2021/10/21 0:00
04みるみる実力アップ古文①	2021/10/21 0:00
05みるみる実力アップ古文②	2021/10/21 0:00
06みるみる実力アップ古文③	2021/10/21 0:00
07みるみる実力アップ古典総合①	2021/10/21 0:00
08みるみる実力アップ古典総合②	2021/10/21 0:00
09みるみる実力アップ古典総合③	2021/10/21 0:00
99解答用紙テンプレート	2021/10/21 0:00
<b>漢文ツール</b>	2021/10/21 0:00
D1Gkanj.ttf	2021/10/21 0:00
はじめにお読みください.txt	2021/10/21 0:00

左:教科書関連データDVD、右:副教材データ

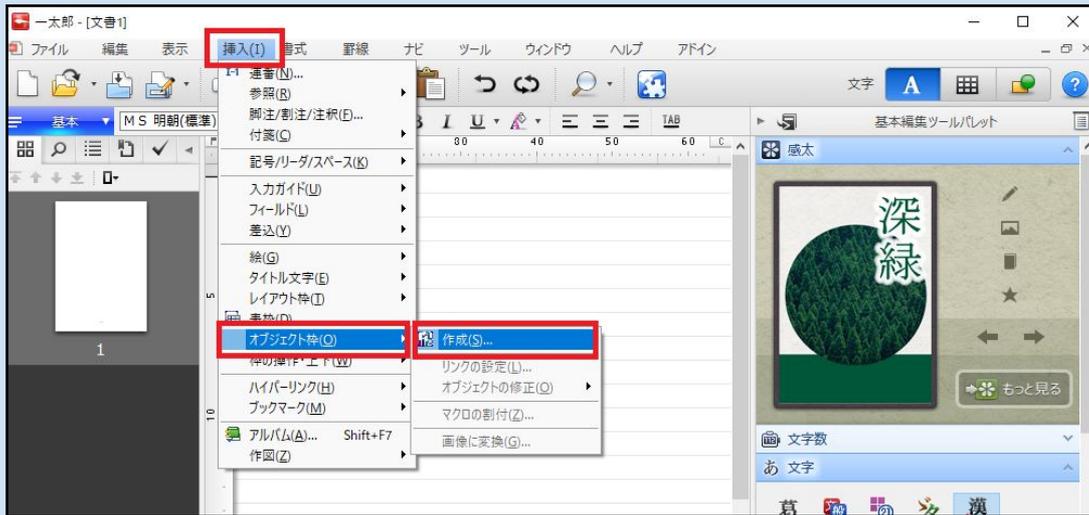
# 漢文ツール起動手順

漢文ツールを文書アプリから起動するには以下の2つの手順があります

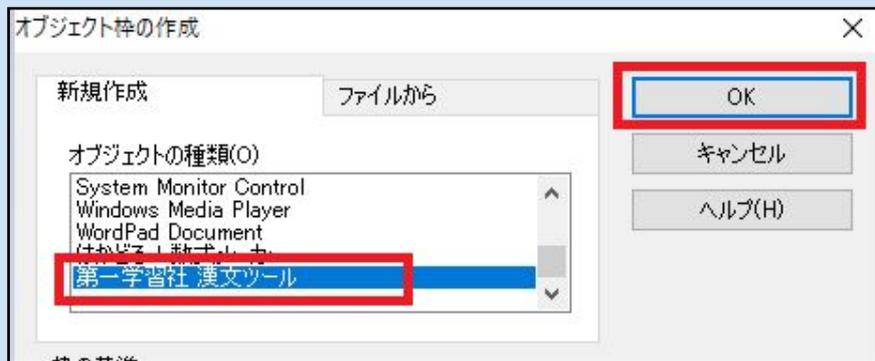
- ①Wordもしくは一太郎で新規に漢文を挿入する
  - ②自社の訓点付きデータ(Word・一太郎)から起動する
- ※漢文ツールを単独で起動することもできますが、上記手順の方が簡単に保存できます

## 一太郎での新規挿入手順

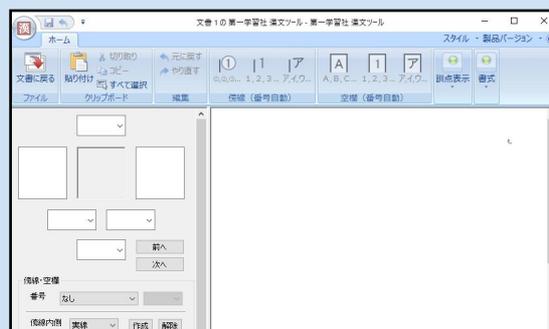
1. 一太郎を起動し、「挿入」タブから「オブジェクト枠」⇒「作成」を選択します



2. 表示されたウィンドウの「第一学習社漢文ツール」を選択してOKをクリックします  
漢文ツールが起動しますので、漢文を作成します

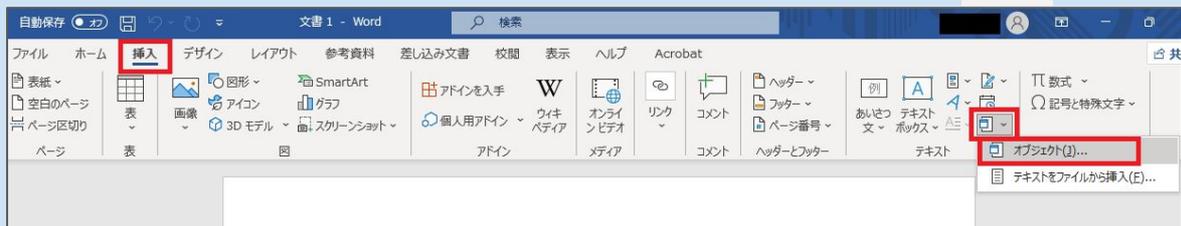


3. 漢文ツールが起動するので、漢文を作成します



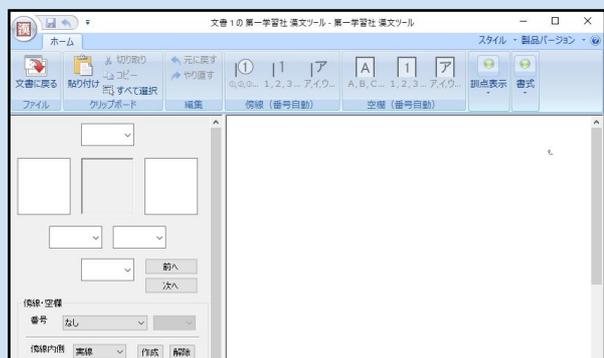
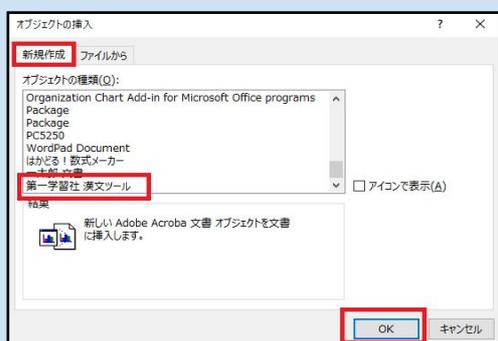
# Wordでの新規挿入手順

1. Wordにて、画面上部の挿入タブの「オブジェクト」アイコン  を選択



※画面の表示状況次第で挿入タブの「テキスト」アイコン  内にも合もあります

2. 表示されるウィンドウで「新規作成」タブの「第一学習社 漢文ツール」を選択して「OK」をクリックすると漢文ツールが起動します



## 自社の訓点付きデータからの起動手順

1. DVD(データ)内に収録されている「訓点(ツール)」というファイルを開きます



2. 本文はオブジェクトになっていますが、ダブルクリックすると漢文ツールが起動しますので、次ページ以降をもとに編集します  
(点線内をダブルクリックしてください)

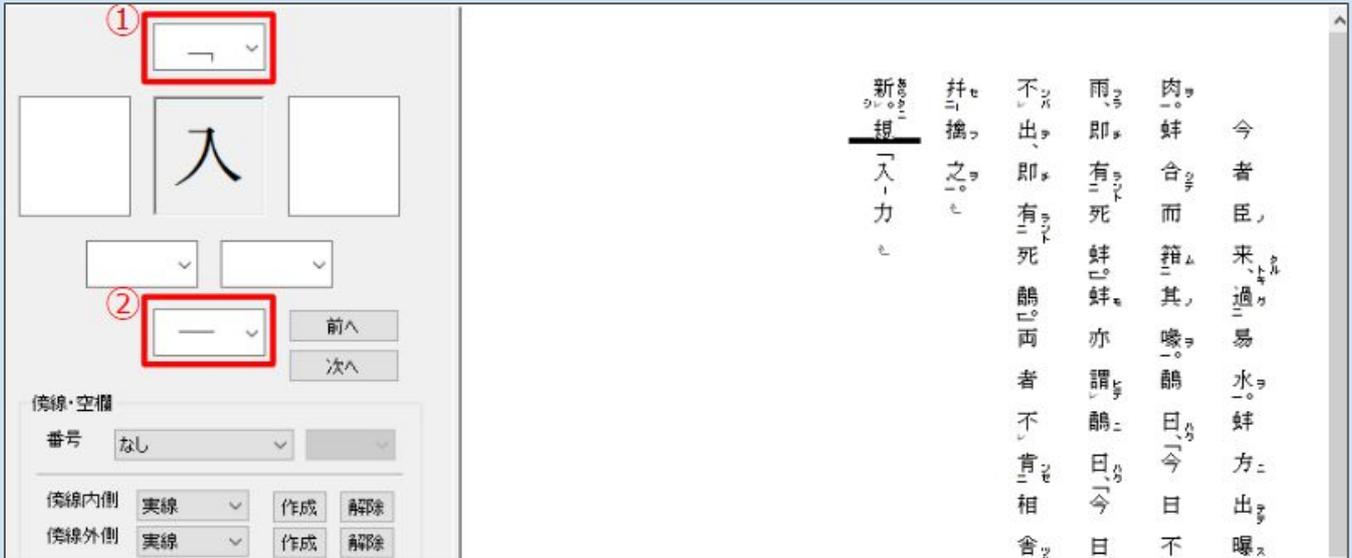




# かぎ括弧等の入力

## 1. かぎ括弧や縦棒(ハイフン)等が入力できます

- ①上側のかぎ括弧やくを入力することができます
  - ②下側のかぎ括弧や| (縦棒・ハイフン)、・(黒丸)、)を入力できます
- ※ハイフンは入力画面では—で表示されますが、文章内では正常に|で表示されます



## 傍線の自動入力・編集

### 1. 選択範囲に傍線を引くことができます

- 本文をドラッグして白黒反転表示した箇所に傍線を表示できます
- 自動入力ボタンを使用した場合、1本の番号付き実線を引くことが可能です
- 2つ目以降の傍線を引いた際には、自動的に数字が採番されます

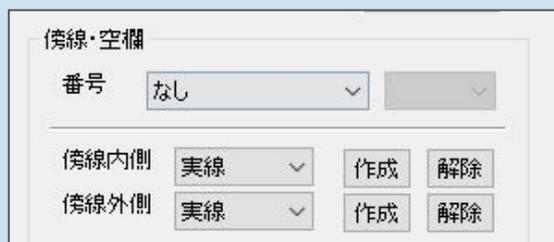
- ①は①②③といった数字が入力され、②は1,2,3といった数字のみが入力されます
  - ③はア,イ,ウ~カ,キ,クとあいうえお順に入力されます
- ※なお、採番は右から左、上から下に順に振られます(作成順ではありません)



# 傍線の手動入力・編集 (内傍線・外傍線の入力、傍線の種類変更)

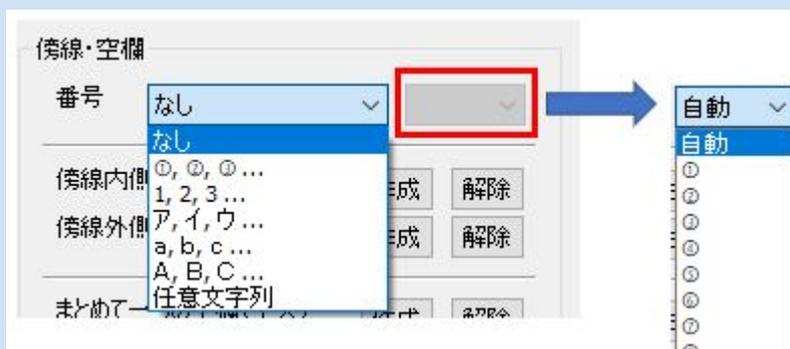
## 1. 選択範囲に傍線を引くことができます

本文ドラッグで白黒反転表示した箇所に傍線を引くことができます  
手動選択では傍線自体の種類や内側傍線・外側傍線を引くことができます  
画面左側の傍線・空欄エリアの傍線箇所を設定を変更可能です



## 2. 「番号」では傍線に振る記号を選択可能です

手動選択では傍線自体の種類や内側傍線・外側傍線を引くことができます  
画面左側の傍線・空欄エリアの傍線箇所を設定を変更可能です  
手動入力では傍線に振る番号も任意のものを指定可能です



## 3. 「傍線内側」「傍線外側」では「傍線の種類」と「振る位置」を選択可能です

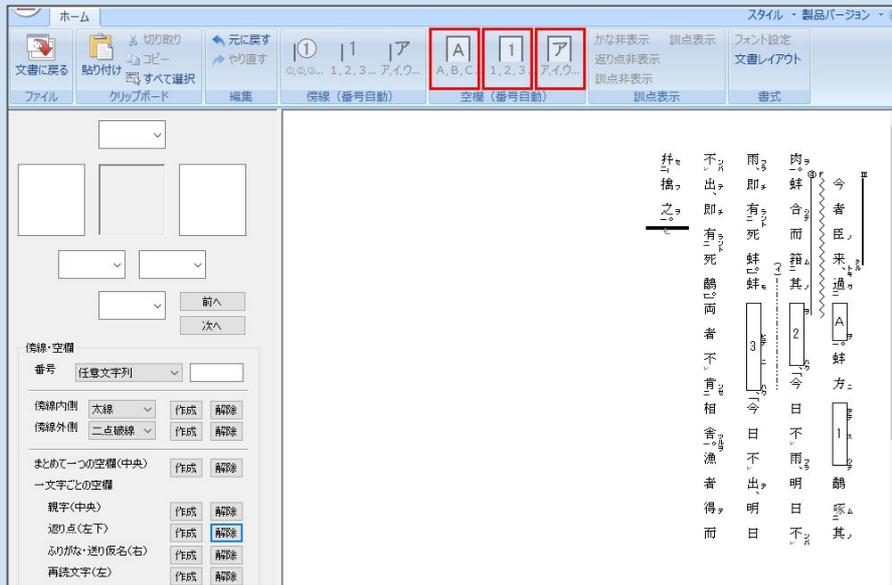
線の種類を選択することで、引く線の種類を選択可能です  
内側・外側それぞれの「作成」をクリックすると、対応する位置に傍線が引かれます



# 空欄自動作成

## 1. 傍線同様に空欄を自動作成することができます

自動作成の場合、親字のみが空欄になります  
複数文字をドラッグで選択した場合、選択範囲全ての親字が空欄になります  
空欄内にはそれぞれ指定されたルールで文字が入力されます  
※なお、採番は右から左、上から下に順に振られます(作成順ではありません)



# 空欄手動作成

## 1. 詳細な範囲を指定して空欄を手動で作成します

本文をドラッグして白黒反転表示した箇所を空欄にできます

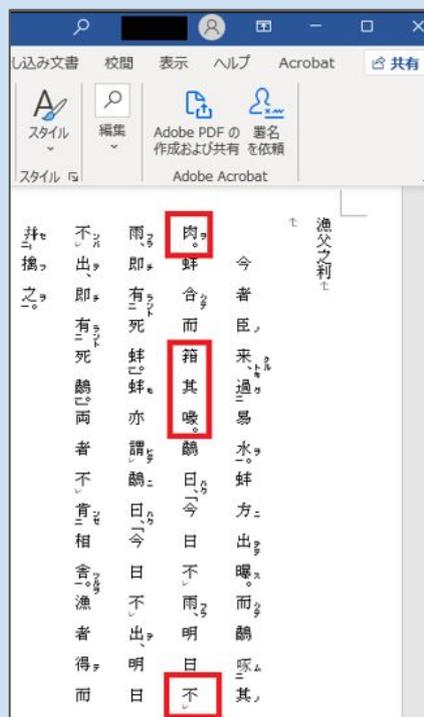
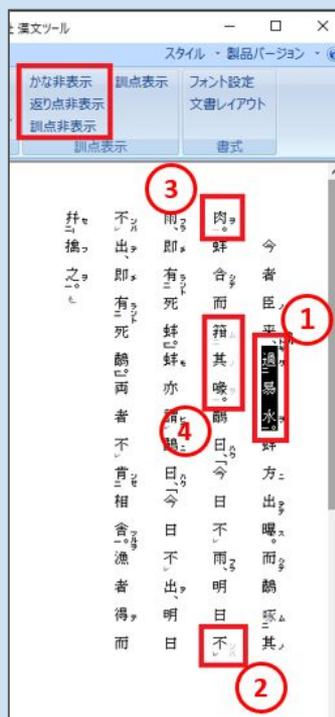
- ①個々の文字を指定することで、返り点・ふりがな・送り仮名・再読文字など、より詳細な空欄を作成することが可能です
- ②空欄内の文字も任意のものを指定することが可能です



## 訓点表示切替①(非表示)

1. 画面上部の「訓点表示」内の非表示ボタンで訓点を非表示にすることができます

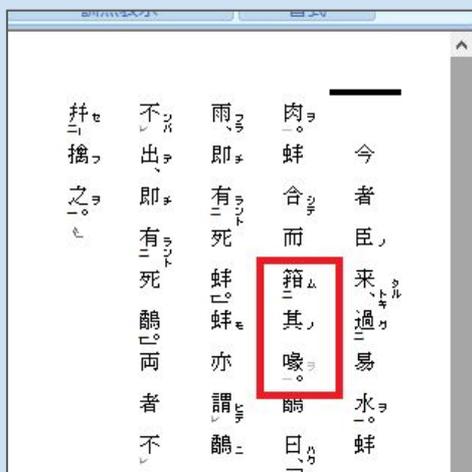
- ①非表示にしたい部分をドラッグすると白黒反転表示されます  
「訓点表示」の対応するボタンをクリックすると対応する文字がグレー表示されます  
※グレー表示された文字はワープロアプリ上では表示されません
- ②「かな非表示」をクリックするとふりがな・送り仮名・再読文字が非表示になります
- ③「返り点非表示」をクリックすると、返り点が非表示になります
- ④「訓点非表示」をクリックすると、選択した文字の訓点全てが非表示になります



## 訓点表示切替②(再表示)

1. 訓点表示ボタンで非表示になった訓点を再表示することができます

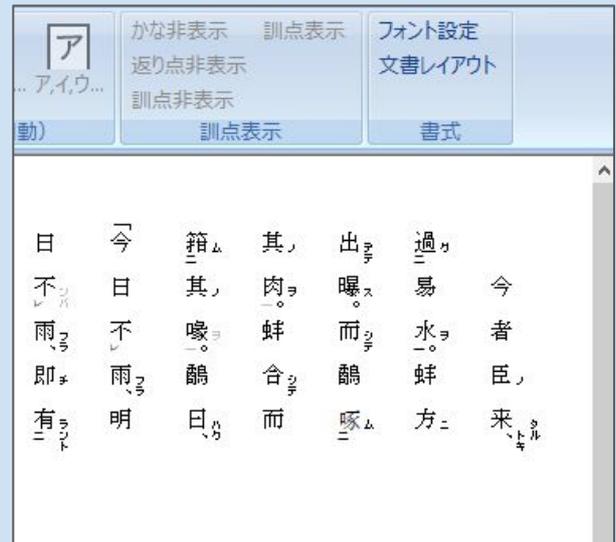
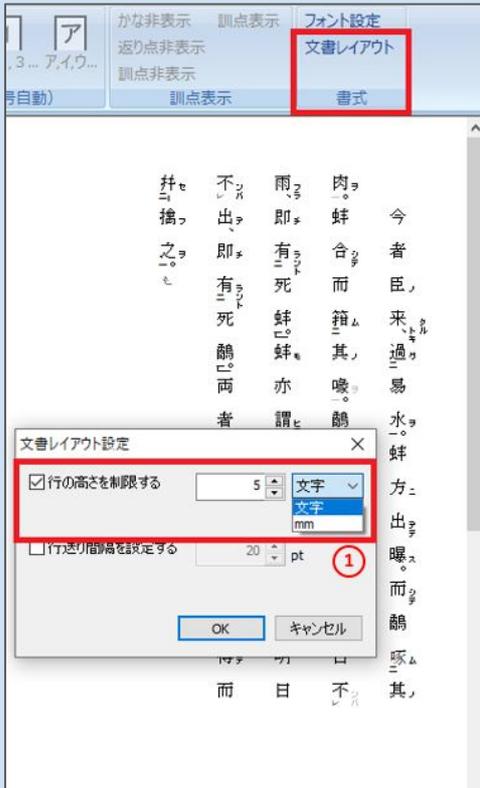
- ①再表示にしたい部分をドラッグすると白黒反転表示されます
- ②「訓点表示」ボタンをクリックすると、選択箇所の訓点が全て表示されます



# 書式の編集①(文書レイアウト:行の高さの編集)

1. 画面上部の「書式」内の「文書レイアウト」で行の設定を編集できます

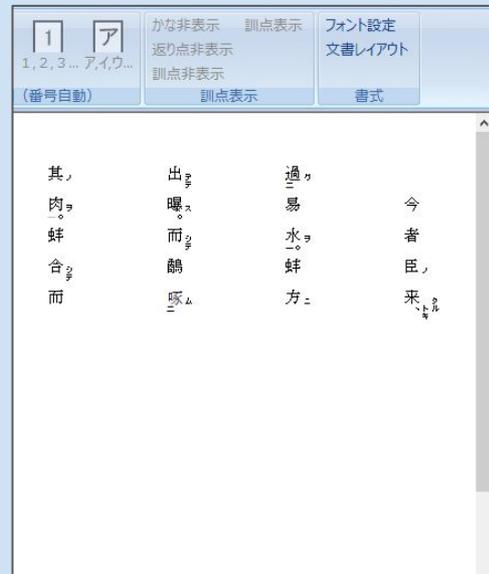
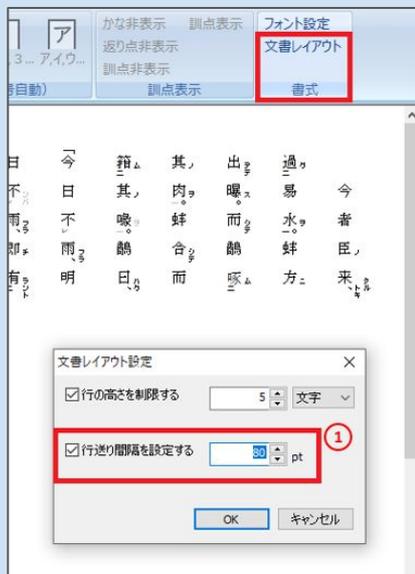
- ①「行の高さを制限する」にチェックし、「文字数」とmmで行の高さを調整可能  
下画像では1行16文字から1行5文字に変更しています



# 書式の編集②(文書レイアウト:行送り間隔の編集)

1. 画面上部の「書式」内の「文書レイアウト」で行の設定を編集できます

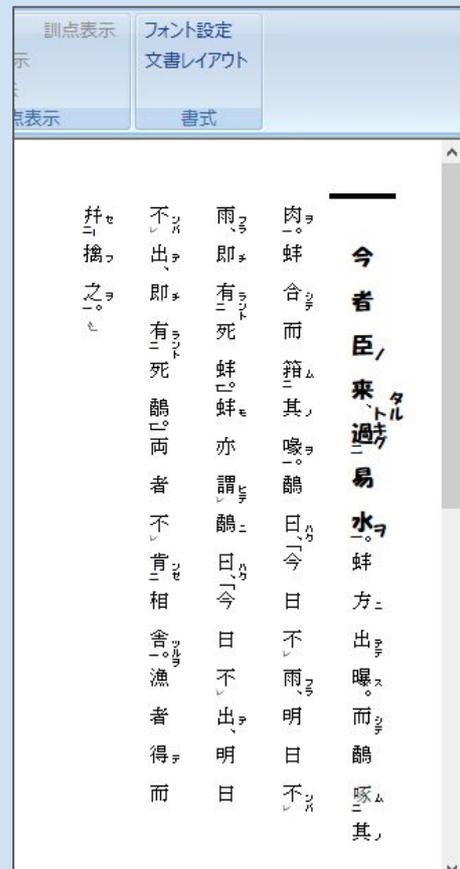
- ①「行送り間隔を設定する」でにチェックし、行送り間隔を調整可能  
下画像では行送り間隔を20ptから40ptに変更しています



# 書式の編集③(フォント設定)

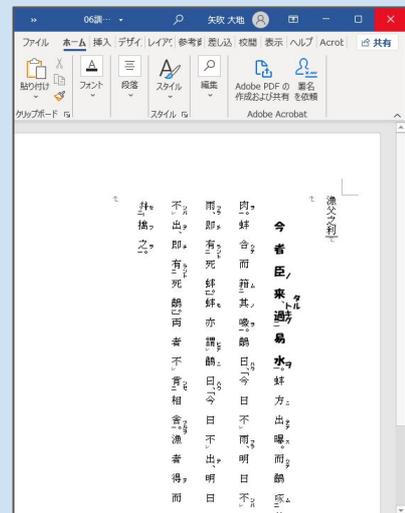
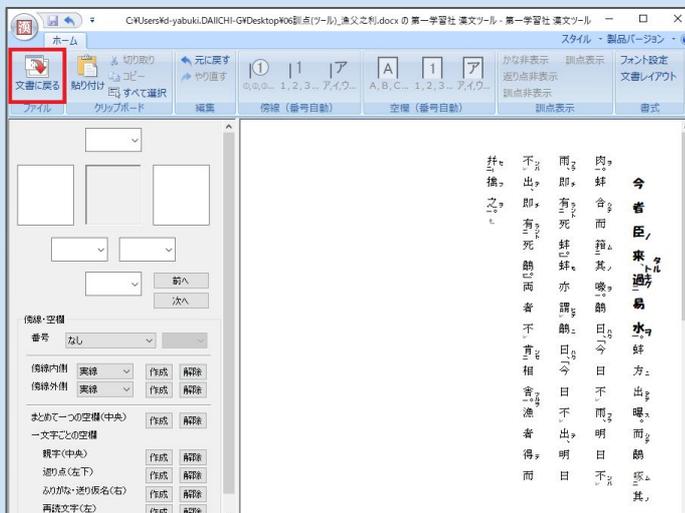
1. 画面上部の「書式」内の「フォント設定」でフォントの設定を編集できます

- ①変更箇所をドラッグして反転表示させ、「フォント設定」をクリック
- ②「親字」「ふりがな・再読文字」「返り点」をそれぞれ指定して設定します



## 漢文ツールの終了

1. 画面上部の「文書に戻る」をクリックすると漢文ツールが終了します  
同時に編集内容がワープロアプリに反映されます



漢文ツールのご利用案内は以上です