

定義語確認支援マクロ（e-neh3）第2版の概要

（マクロの概要）

論文等のきっちりとした文書においてはよく**定義語**¹を用いるが、その場合に困ることがある。例えば、①定義語が多い場合に定義せずに特定の用語を定義語的に用いてしまう場合がある、②定義語が複雑な場合や似通っている場合にその綴りや用法を誤ってしまう、③推敲した結果、せっかく定義した定義語が一度も用いられていないことがあるなどである。このような定義語を用いる上での不備を機械的にチェックすることは難しい²ものの、人手によるチェックをなるべく容易にすることが本マクロの目的である。

上記のような問題点に対して本マクロが提供する基本的な改善策は、上記①については、定義語を自動的に着色して表示することによりそのような一貫性の不備に気づきやすくする、上記②については、なるべく各定義語を異なった色で着色（区別用マーキング）して区別しやすくする、上記③については、各定義語について自動的に**インデックス**³（索引）を作成して使用頻度とその位置をチェックしやすくするというものである。

なお、第2版では、定義語に対する蛍光ペンによる指定を省力化するために、定義語がよく、例えば、『(以下、それぞれ「○○○○」、「○○○○」及び「○○○○」といい、これらを併せて「○○○○」という。)』などの形で定義されることに着目して、そのような文言の配列パターンがある場合⁴には、自動的に括弧内に記載されている用語について、蛍光ペンによってマーキングされているものとみなして以降の処理を行うオプションを追加した。

（基本的な使用方法）

① 蛍光ペンによる定義語の指定

¹ 例えば、『以下「○○○○」という。』などとしたり、定義した場所で当該用語をゴシック体や括弧書きで表記したり、あるいは、英文ならばイニシャルで表記したりと、定義語の定義の仕方や用法は千差万別である。

² 一般的な用語であれば、ワープロの機能として、用法や一貫性などをチェックすることがある程度可能であるが、定義語は、固有名詞などを含むことが多く、定義の仕方も前掲注1のとおり区々であり、なかなか自動化が難しい。

³ インデックスの情報としては、①定義語、②定義語の読み、③本文中の使用ページ位置ないし頻度、④脚注・文末脚注内の使用ページ位置ないし頻度の4項目である。なお、文末脚注内の使用ページ位置は、文末のページ位置ではなく、文末脚注を参照している本文のページ位置となるので留意されたい。

⁴ 具体的には、『「○○○○」という。』のほか、『「○○○○」などという。』、『「○○○○」といいます。』、『「○○○○」などといいます。』のパターンも対象とすることができる。

まず、本マクロを起動する前に、処理対象となる Microsoft Word®（以下、単に「Word」といい、特にことわらない限り Word 2003 の機能に基づいて説明する。）の文書（Word 文書）について、確認対象となる定義語について任意の色の「蛍光ペン」⁵でマーキングを行っておく（サンプル参照）。

② 本マクロの起動

本マクロは、Word 文書（「定義語確認支援マクロ（e-neh3）.doc」）として提供されるので、当該文書のアイコンをダブルクリックして Word を立ち上げる。そうすると、自動的に本マクロが実行され、幾つかの処理オプションの選択のため、下記③ないし⑤のダイアログ・ボックスが表示される。

③ 定義語自動指定オプション・ダイアログ・ボックス

この処理オプションについては、定義語の自動指定を行う場合には「はい」を選択し、その必要がなければ「いいえ」を選択する。

④ ページ内頻度表示オプション・ダイアログ・ボックス

この処理オプションについては、インデックスに各定義語のページごとの使用頻度を括弧書きで付記する場合には「はい」を選択し、通常の索引のように表示しない場合には「いいえ」を選択する。

⑤ 索引五十音順並べ換えオプション・ダイアログ・ボックス

この処理オプションについては、インデックスの各定義語を参照しやすいようにその読みの五十音順で並べ換えて出力する場合には「はい」を選択し、その必要がなければ「いいえ」を選択する。なお、「いいえ」の場合には、語長の順に長い方から短い方へ出力される⁶。

⑥ 処理対象文書の指定

上記③ないし⑤の処理オプションを指定すると、次に、「ファイルを開く」ダイアログ・ボックスが表示されるので、上記①で準備した Word 文書を指定する。

⑦ 処理手順の概要

上記⑥の指定が終わると、本マクロは、Word の検索機能を活用して、次のような4段階の手順に従って処理を行う：

（パス1）定義語の自動指定を行う場合には、定義語の自動抽出及びマーキングを行う。

（パス2）マーキングされている確認対象用語の収集・語長による並べ換え・重複用語の整理

（パス3）用語の検索と位置情報の取得・集積及び区別用マーキングの実施

（パス4）集積した位置情報の並べ換え・Microsoft Excel®（以下、単に「Excel」という。）によるイ

⁵ 蛍光ペンによるマーキングの方法については、Word のオンライン・ヘルプなどを参照されたい。

⁶ 各定義語は、一般に相互に部分的な包含関係があることから、本マクロでは、語長の長い方から短い方の順で区別用マーキングを行っている。

インデックス作成及びマーキング結果の出力

⑧ 本マクロによって作成されるファイル

仮に、入力ファイル名を「〇〇〇〇.doc」とした場合には、次のようなファイルが作成される：

- 「〇〇〇〇 (マーキング済) .doc」 … 区別用マーキングを行った後の Word 文書
- 「〇〇〇〇 (マーキング済) .bak」 … 既に上記ファイル名のファイルが存在する場合に、当該ファイルをセーブしたファイル
- 「〇〇〇〇 (索引) .xls」 … 作成されたインデックスの Excel 形式ファイル

(使用上の留意事項)

- 確認対象の定義語は、任意の色の蛍光ペンでマーキングすればよい。また、指定する位置は、最初に定義した場所などに限らず、どこで指定してもよく、重複して指定しても構わない。したがって、e-neh 3 でマーキング済の出力結果に対して更にマーキングを適宜追加して再度 e-neh 3 の入力とすることが可能である。
- 本文、脚注及び文末脚注の中にある定義語を処理対象とする。
- インデックスは、事後的な編集等を容易にするために Excel 形式ファイルとしている。なお、並び換えの便宜のため定義語の一般的な読みを Excel の機能⁷を用いて自動的に付加しているが、必ずしも正しいとは限らないので必要に応じて適宜修正する必要がある。おって、出力用のワークシート「e-neh3 出力様式.xls」を本マクロの文書と同じフォルダーに置いておく必要がある。
- 処理対象となった定義語をすべて蛍光ペン付で表示した新文書を作成するが、その際、区別をなるべく容易にするため次の 18 通りの蛍光ペンを使用している：

①黄色 (wdYellow)、②明るい緑色 (wdBriteGreen)、③水色 (wdTurquoise)、④50%灰色 (wdGray50)、⑤25%灰色 (wdGray25)、⑥明るい緑色の白抜き、⑦水色の白抜き、⑧ピンク色 (wdPink) の白抜き、⑨青色 (wdBlue) の白抜き、⑩赤色 (wdRed) の白抜き、⑪濃い青色 (wdDarkBlue) の白抜き、⑫青緑色 (wdTeal) の白抜き、⑬緑色 (wdGreen) の白抜き、⑭紫色 (wdViolet) の白抜き、⑮濃い赤色 (wdDarkRed) の白抜き、⑯濃い黄色 (wdDarkYellow) の白抜き、⑰50%灰色の白抜き、⑱黒色 (wdBlack) の白抜き

(Word 2003 で用いる際の補正作業)

本マクロは、Word 2007 で開発しているため、Word 2003 で立ち上げると Visual Basic Editor (VBE)

⁷ Excel の Application.GetPhonetic メソッドを用いている。詳細については、Excel の VBA のオンライン・ヘルプ等を参照。

が起動されるとともに、次のようなエラー・メッセージが表示されると思われるので、次の対処方法のとおり対応されたい：

(エラー・メッセージ)

「コンパイル エラー／プロジェクトまたはライブラリが見つかりません。」

(対処方法)

- ① VBE の [リセット] ボタン (■) をクリックしてマクロを停止させる。
- ② [ツール] メニュー - [参照設定] で「参照設定ダイアログ」を立ち上げる。
- ③ ライブラリの一覧表において「参照不可 : Microsoft Excel 12.0 Object Library」の先頭のボックスがチェックされているので、当該ボックスをクリックしてチェックをはずす。
- ④ 同一覧の中から「Microsoft Excel 11.0 Object Library」を探し出し、先頭のボックスをクリックして、チェックを付ける。そして、[OK] ボタンをクリックする。
- ⑤ 本マクロを上書き保存して一たん終了し、再度立ち上げる。

(あとがき)

定義語の多い文書を査読する場合などに利用されると本マクロの便利さが実感していただけると思う。また、プログラムのソース・リストなどを検討する場合にも本マクロの多色マーキングは、便利だと思われる。大変シンプルなマクロであるが、他にもいろいろな活用方法があると思われるので、試してみたい。

なお、本マクロのプログラムに対する詳細な解説を下記のブログに掲載してあるので、興味のある方は、ご覧いただきたい：

<http://vbaforword.blogspot.com/>

(連絡先)

bigtree@yc4.so-net.ne.jp