

Di-文編

MS-Word 文書編集

2012/09/28 版

株式会社ビューロジェネロ

1. システム概要

ファイル説明

Di-文編は複数の Word ファイルの文章を一括置換するソフトです。

置換語句ファイル (Excel ファイル) にデータを入力 (入力方法は 3. 置換語句データ画面参照) し、そのデータを読み込んで Word ファイルを置換します。

置換を行いたい Word ファイルを「編集前フォルダ」に保存し、メイン画面の「置換開始」ボタンをクリックすると置換が行われます。

置換後は「チェックフォルダ」「成果品フォルダ」「オリジナルファイルフォルダ」にファイルが保管されます。

チェックフォルダに保存されるファイルは置換チェック用のファイルです。

チェックフォルダ 文章が置換されたファイルが保存されます。

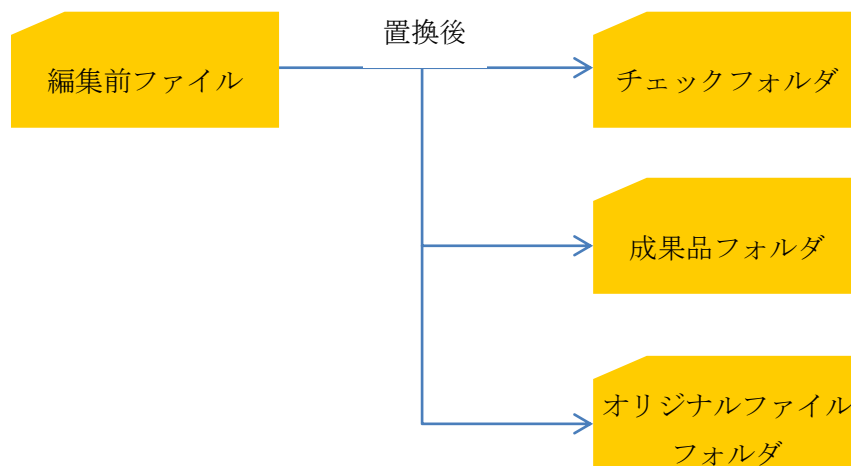
保存されているファイルは置換された文字が「**赤文字・斜体化**」されています。

成果品フォルダ 文章が置換されたファイルが保存されます。

保存されているファイルは文字置換されていますが、文字の色変え等を行われておりません。

オリジナルファイルフォルダ 置換する前の状態のファイルが保存されます。

ファイル置換の流れ



2.画面説明

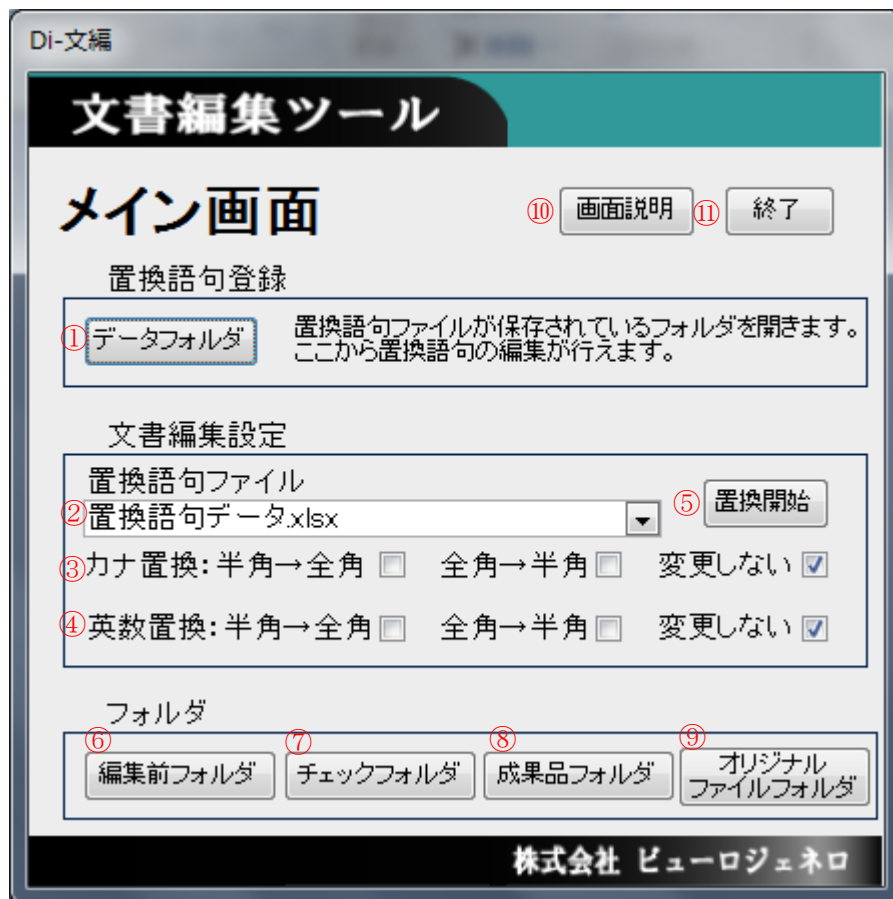


図 1.メイン画面

- ①データフォルダ 置換語句ファイルを保存しているフォルダを開きます。
- ②置換語句ファイル選択 データフォルダにある置換語句ファイルを選択します。
- ③カナ置換 カナの全角半角置換を選択します。
- ④英数置換 英数の全角半角置換を選択します。
- ⑤置換開始 置換を行います。
- ⑥編集前フォルダ 文字編集を行う前のファイルを保存しておくフォルダを開きます。
- ⑦チェックフォルダ 文字編集後のファイルが保存されるフォルダを開きます。
- ⑧成果品フォルダ 文字編集後のファイルが保存されますが、ここに保存されるファイルは色変えがされません。
- ⑨オリジナルファイルフォルダ .. 文字編集を行った元ファイルが保存されるフォルダを開きます。
- ⑩画面説明 本ファイルを開きます。
- ⑪終了 本ソフトを終了します。

3.置換語句データ(Excel ファイル)画面

語句データの入力方法

置換語句ファイル.xlsx ファイルに「置換後語句」と「置換対象語句」を入力します。

※「グループ名」「置換対象語句 B・C・D・E」は必須入力ではありません。

語句入力例

置換後語句：OFF

置換対象語句 A：Off

置換対象語句 B：オフ

置換対象語句 C：off

	A	B	C	D	E	F	G
1	グループ名	置換後語句	置換対象語句A	置換対象語句B	置換対象語句C	置換対象語句D	置換対象語句E
2	その他	OFF	Off	オフ	off		
3	その他	ON	On	オン	on		
4							
5							
6							

図 2.置換語句ファイル

ファイルをコピーして複数作成することで複数の置換語句データを作成することができます。

注意：列の順番・シート名を変更すると編集ツールで動作しなくなります。

置換実行時は語句 A から順番に置換していきます。