

# 外国語学習者支援 E-Note.xlsx Ver. 4.1.0

## 目次

1. E-Note とは
2. E-Note を使うための準備
3. 検索する
4. 記入する
5. 訂正する
6. Excel 機能を活用して学習効率を高める
7. 問い合わせ先、お支払方法
8. 付録：英語を真剣にマスターしようとしているあなたへ

## 1. E-Note とは

E-Note は出来合いの教育ソフトではありません。

E-Note は学習記録をデータベース化し、後の学習に役立てるための Excel Add-on です。Excel が持つ強力な検索機能を利用し、学習したことを様々な切り口で検索出来るように設計されています。さらに、穴埋め問題を自動的に作成する機能を用意しました。

学習者は更に Excel が持つ多彩な機能を利用して、外国語学習をより効率的に行うことが出来ます。例えば、

1. テキスト読み上げ機能を利用する。
2. 「校閲」タブからスペルチェック、リサーチ、類義語辞典等の機能を利用する。
3. 英語以外の様々な外国語学習に利用する。
4. OneDrive や Dropbox 等を活用し、スマホやタブレットで利用する。

先ずサンプルブック(E-NoteSample.xlsx)を使って E-Note の概要を把握してください。

様々な切り口で検索してみてください。

「穴埋め問題」に挑戦してみてください。

本文を記入してみてください。 E-NoteSample.xlsx には本文を 50 件追加できます。

サンプルブック(E-NoteSample.xlsx)をどんどん使い E-Note に慣れた段階で、自分用のブックを作成し、本格的に E-Note を使った外国語学習を始めてください。

E-Note で蓄積されてゆく記録は、他ならぬあなたの学習記録です。 かけがえのない知的財産です。 E-Note で記録が蓄積されてゆく程、E-Note は更に真価を発揮してゆきます。

## 2. E-Note を使うための準備

### 2-1. 学習記録ブックを作成する

「ガイド」シートを選択し、「学習記録ブック作成」をクリックします。

直ちに仮ブックが作成され、ファイル作成ダイアログが表示されます。

適当なフォルダを選択し、ブックの正式名称を記入します。

ブック名は分かりやすい名前をお勧めします。

例:「My English Note」「私の英語帳」「フランス語学習帳」

E-Note は英語に限らず、どんな外国語学習にも利用できます。

### 2-2. \*.mdb からブックを作成する

Ver.3.\*.\* 以前ユーザ用の機能です。初めて E-Note を使われる方は不要です。

データ量が多い場合、時間がかかります。(応答なし)が表示される場合がありますが、そのまま、お待ちください。

最後に「転記完了」メッセージが表示されます。

### 2-3. ユーザ登録

お知らせした UserID 番号を記入し、OK ボタンをクリックしてください。

ご試用中は ENoteSample.xlsx のみを使用できます。

「2-1. 学習記録ブックを作成する」で案内したブック新規作成は、ユーザ登録が済んだ後で可能になります。

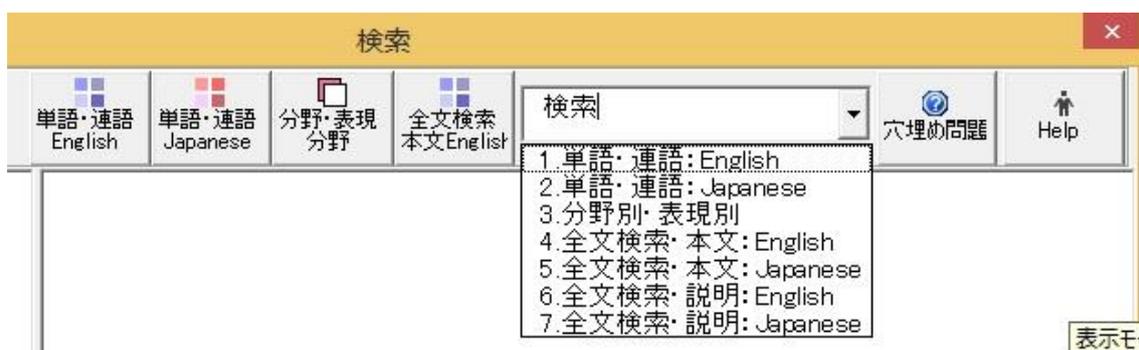
ブックは幾つでも作成できますから、例えば「ドイツ語」「フランス語」「中国語」等用のブックも自由に作成できます。

### 3. 検索する

「表紙」シートから「検索」ボタンをクリック→「検索」画面表示

コンボボックスから7種類の検索を選択できます。

この内、使用頻度の高い上位4種類はボタンからも操作出来ます。 下図参照



#### 1. 単語・連語: English

テキストボックスが表示されますから、登録済のキーを記入し、Enter キーを打ちます。 リストボックスに検索結果一覧が表示されます。

検索にはワイルドカード(\*)を使うことが出来ます。

下図は「ab\*」で検索した状況を示しています。

検索結果からキーを選択すると、

右側に「キーの説明」「本文: English」「本文: Japanese」が表示されます。



## 2. 単語・連語 : Japanese

検索手順は上記 「1. 単語・連語 : English」と同じです。

## 3. 分野別・表現別 (ボタン表記は、分野・表現)

1回のクリック毎に「分野別」または「表現別」のキーワードがリストボックスに一覧表示されます。

「分野別」または「表現別」のキーワードを作成するには

「分野別」キーは作成したブックの Sheet5 に登録します。

「政治」「経済」等が登録されていますから、これらに倣って適宜作成してください。

「表現別」キーは作成したブックの Sheet11 に登録します。

「仮定」「比較」等が登録されていますから、これらに倣って適宜作成してください。

「分野別」「表現別」とも、並べ替えは E-Note が行いますから不要です。

## 4. 全文検索・本文 : English

「本文 : English」に含まれる文字列を、全レコードに亘って検索します。

テキストボックスに検索文字列を記入し、Enter キーを打ちます。

「全文検索」モードでは、ワイルドカードは使えません。

## 5. 全文検索・本文 : Japanese

「本文 : Japanese」に含まれる文字列を、全レコードに亘って検索します。

## 6. 全文検索・説明 : English

「説明 : English」に含まれる文字列を、全レコードに亘って検索します。

## 7. 全文検索・説明 : Japanese

「説明 : Japanese」に含まれる文字列を、全レコードに亘って検索します。

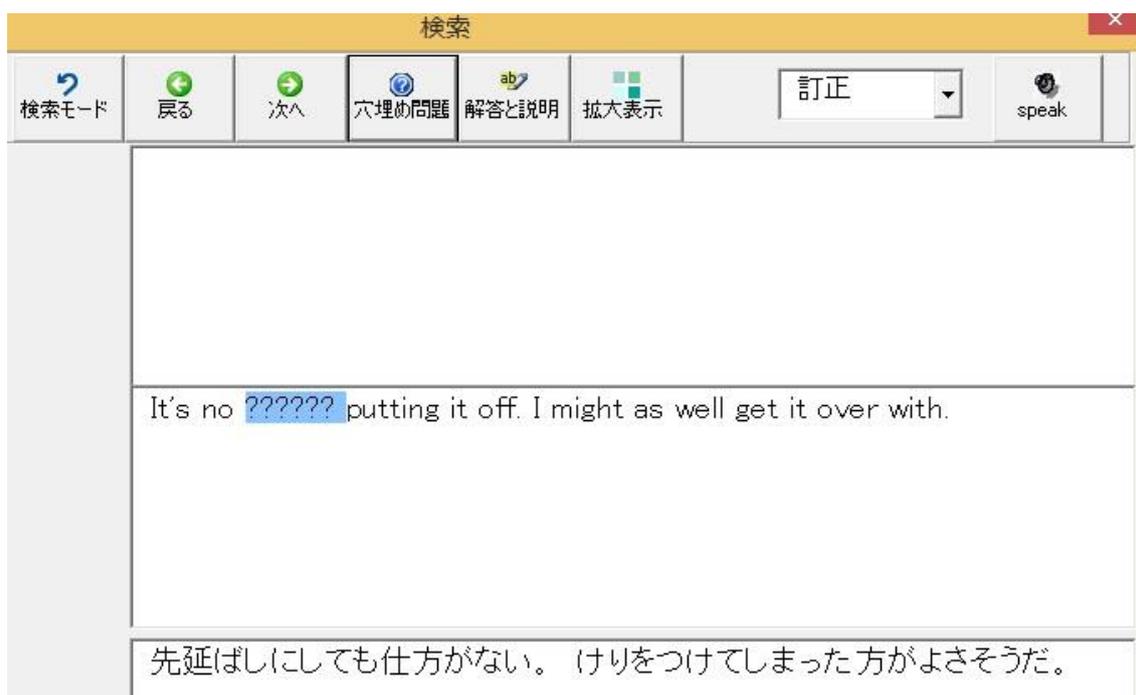
## 穴埋め問題

この機能は「検索モード」「検索結果表示モード」の何れからでも使うことができます。  
ボタンクリック毎にランダムに問題が表示されます。

下図に示すように、登録済キーが「??????」で置換わった本文が表示されます。  
最上段「キーの説明」欄は空白です。

## 解答と説明

「??????」が登録済キーに置換わると同時に、最上段にキーの説明が表示されます。”



## ハイパー検索

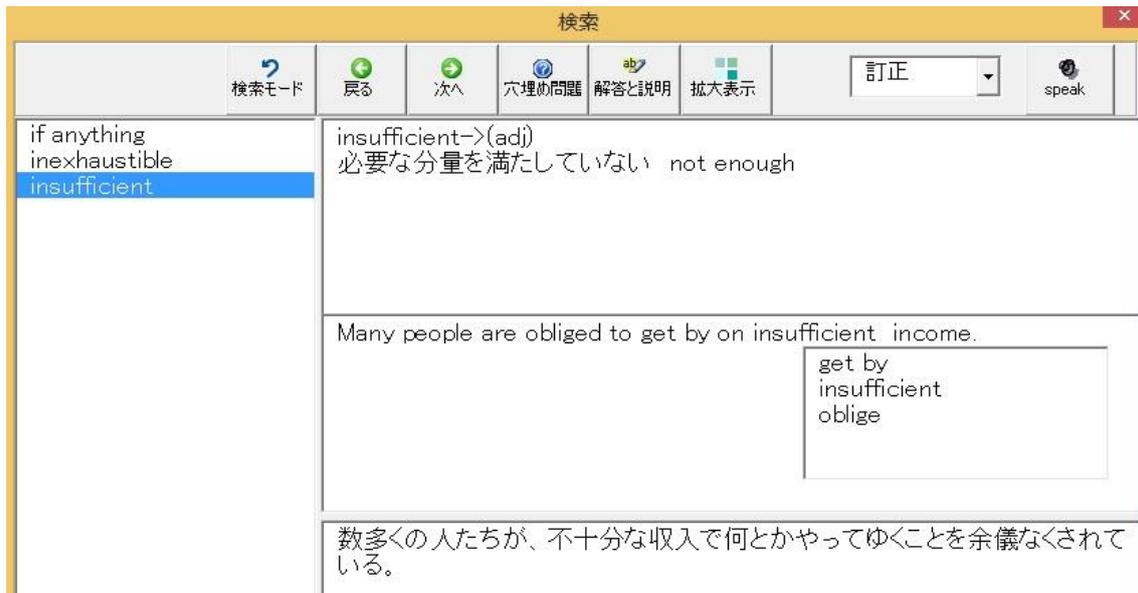
検索結果表示モード時、本文表示テキストボックスをクリックすると「リストボックス」が表示され、その本文に設定されているキーの一覧が表示されます。

下図は”insufficient”を選択→”insufficient”の説明と本文が表示される。

その後「本文: English」欄をクリックした状況を示しています。

即ちこの本文には”get by”, ”insufficient”, “oblige”の3個のキーが設定されています。

この中からキーを選択すると、そのキーの説明と本文が表示されます。この様にして次から次へと検索を続けてゆくことができます。



### キーの活用形表示

検索結果表示モード時、キー説明欄をマウスクリックすると、「リストボックス」が表示され、キーの登録済全活用形が表示されます。

この機能はドイツ語やフランス語のように、人称・性・数によって活用形が激しく変化する場合、特に重宝します。

### 拡大表示

1回のクリック毎に「説明欄」「本文：Englishi 欄」「本文：Japanese 欄」「3 欄全部」の順に拡大表示されます。

### 「訂正」コンボボックス

#### 説明訂正

「説明」画面に移動し、登録済の説明文が表示されます。

この後の処理は 5-1. 説明文を訂正するには をご覧ください。

#### 本文訂正

「記入」画面に移動し、登録済の本文が表示されます。

この後の処理は 5-2. 本文を訂正する をご覧ください。

#### キー訂正

「検索キー訂正」ダイアログが表示されます。

この後の処理は 5-3. キー値を訂正する

## Speak

「本文：Englishi 欄」の英文を読み上げます。

これは Excel が提供している機能を利用しています。

この機能を利用するには、6-1. 英文を読み上げる をご覧ください。

## 4. 記入する

「表紙」シートから「記入」ボタンをクリック→「記入」画面表示

**まず本文を記入します。** 対訳和文が不要ならば空白でもかまいません。

後からでも記入できます。 その方法は「5-2. 本文を訂正する」をご覧ください。

最大文字数は 1024 です。

英文・スペルチェックをするには「6-2. スペルチェックをする」 をご覧ください。

**次にこの本文を検索するための検索キーを設定します。**

一つの本文に対する検索キーは最低 1 個は必要です。 例えば「分野別キー」のみを設定しても OK ですし、「単語・連語キー」を 1 個だけ設定してもかまいません。

勿論「分野別キー」「表現別キー」「単語・連語キー」の全部を設定しても構いません。

「単語・連語キー」の設定個数は無制限です。”

**分野別キー**→左側コンボボックスから選択します。不要ならば空白のままです。

**表現別キー**→右側コンボボックスから選択します。不要ならば空白のままです。

**「分野別キー」「表現別キー」の項目を作成するには**

「3-1. 分野別・表現別（ボタン表記は、分野・表現）」をご覧ください。

**単語・連語キー**→「Key English または Japanese」ボタンをクリックします。

ダイアログボックスが表示されますから、設定キーを入力します。

英語の場合、この段階では本文中に出現した型のままで入力してください。

入力された単語・連語が E-Note に登録されていない場合、原型かどうかを尋ねてきます。

それが原型ならば「はい」を、活用形ならば「いいえ」をクリックします。

「はい」の場合、「説明」画面に移動しますから、そこでキーの説明を記入します。

「いいえ」の場合、更にダイアログボックスが表示されます。

ここで英語の場合は原型を入力してください。

日本語の場合は、ひらかな又は Alphabet でキーの読み方を入力してください。

活用形・原型いづれにも登録されていなければ、「説明」画面に移動しますから、そこでキーの説明を記入します。

どちらかが登録済の場合は「登録済キー」ダイアログが表示されますから、そこで「該当」または「分類」を選択します。

詳しい説明は「登録済キー」ダイアログをご覧ください。

このダイアログは自動的に開きます。 手動では開けません。

### キー設定に関するヒント

英語の場合、句動詞 (phrasal verb) 毎に別個のキーとして登録しておくことをお勧めします。

例えば get around, get by, get off, get on, get to 等の句動詞は get の中に含めるのではなく、別個のキーとして登録しておきます。

検索の際はワイルドカードを使って、get\*とすれば get で始まる全てのキーを検索できます。

また例えば、\*by で検索すれば、by で終わるキーを全て拾い出します。

## 5. 訂正する

各種訂正は検索結果表示モードから行います。

### 5-1. 説明文を訂正するには

「訂正」コンボボックス→「説明訂正」選択

「説明」画面が表示され、登録済の説明文が表示されています。

説明文を訂正後、「訂正」ボタンをクリック

### 5-2. 本文を訂正するには

「訂正」コンボボックス→「本文訂正」選択

「記入」画面が表示され、登録済の本文文が表示されています。

本文を訂正後、「訂正」ボタンをクリック

### 5-3. キー値を訂正するには

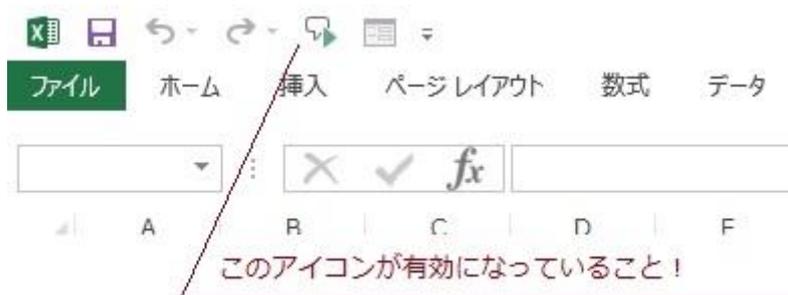
「キー訂正」→「検索キー訂正」ダイアログが表示され、現行のキーが表示されています。

訂正後のキーを入力しOKボタンをクリックします。”

## 6. Excel 機能を活用して学習効率を高める

### 6-1. 英文を読み上げる

Excel のテキスト読み上げ機能を利用するには、「セルの読み上げ」アイコンが有効になっている必要があります。 下図参照



読み上げ機能追加の方法については Microsoft 社提供の下記サイトをご覧ください。

「[複数言語の TTS で読み上げ機能を使用する](#)」ページの下の方

「リボンまたはクイックアクセスツールバーに「読み上げ」を追加する」 をご覧ください。

また Windows8 で言語パックを追加するには、下のサイトが参考になります。

<http://snow-white.cocolog-nifty.com/first/2013/01/windows-8-fcc2.html>

### 6-2. スペルチェックをする

記入モードで「転記」ボタンをクリックします。



英文のみが「表紙」シート Range(“A1”)に転記されます。

Range(“A1”)のセルサイズも拡大されます。 下図参照

「表紙」シート→「校閲」タブ→「スペルチェック」をクリック→チェック開始  
チェック終了後、「記入画面へ転記」をクリック→チェック後の文章が「English」欄  
に転記され、セルサイズも標準サイズに戻ります。 下図参照



### 6-3. E-Note を英語以外の外国語学習に使う

E-Note は英語学習を念頭に設計されていますから、ボタン類の表記は「English」「Japanese」となっています。これらは変更することが出来ます。

作成したブックの Sheet1 を開いてください。この Range(“A2”,“B2”)は夫々「English」「Japanese」となっています。この文字列を適当に変更します。

例:「中国語」「日本語」、「Deutsch」「Japanisch」

### 6-4. 文字サイズを変更する

「表紙」シートの文字サイズ欄 Range(“G7”)をクリックすると、ドロップダウンが表示されますから、適当なサイズを選択してください。規定値は 14 です。」

なお、文字フォントは「MS P ゴシック」固定です。

## 7. 問い合わせ先、お支払い方法

E-Note に関するご質問・ご要望等のご遠慮なく下記あてにお寄せください。

株式会社ういんたーそふと

石田 専太郎

Email [s\\_ishida@wintersoft.jp](mailto:s_ishida@wintersoft.jp)

Tel 06-6133-5744

お支払方法には以下の方法があります。

#### 1. 郵便振替による場合

「払込取扱票」(青色の用紙)を郵便局窓口でお受け取りになり、下記宛てにお振込みください。

振込料金 ¥70.- は申し訳ありませんがご負担願います。

口座番号 01360-0-488

口座名称                    株式会社 ういんたーそふと  
通信欄                        あなたの E-mail アドレス、ご意見、ご要望等  
払込人住所氏名    お名前、郵便番号、住所、電話番号

## 2. 銀行振込みによる場合

下記の弊社口座宛てにお振り込みください。

振込み手数料は恐縮ですがご負担願います。

銀行名            三井住友銀行 姫路支店  
口座名            株式会社 ういんたーそふと 取締役 石田 専治  
科目                普通預金  
口座番号        8183697

または

銀行名            広島銀行 姫路支店  
口座名            株式会社 ういんたーそふと 取締役 石田 専治  
科目                普通預金  
口座番号        1006142

お振り込み下さいましたら別途、あなたの お名前、郵便番号、住所、  
電話番号、 E-mail アドレス、ご意見、ご要望等 をご通知ください。

弊社アドレス : [s\\_ishida@wintersoft.jp](mailto:s_ishida@wintersoft.jp)

銀行からは振込み通知は決して来ませんので、必ずご通知願います。

## 3. ベクターシェアレジによる場合

詳細は同社ページをご覧ください。 <http://www.vector.co.jp/>

ベクター社からは、購入者情報が一切弊社に通知されません。

従って、バージョンアップやバグ情報等をお知らせすることができません。

ベクター社を通じて購入された方は必ず、ソフト名 (E-Note とお書き下さい)、  
お名前、電話番号、E-Mail アドレス等をご通知願います。

弊社アドレス : [s\\_ishida@wintersoft.jp](mailto:s_ishida@wintersoft.jp)

## 8. 付録：英語をマスターしようとして真剣に勉強しておられるあなたへ

ここではその方法に関して私の見解を述べます。

よろしかったら気楽にお読みください。

2015年2月 石田 専太郎

英語（に限らず外国語）をマスターするとは、どういうことでしょうか？

1. それは自分の考えや感情を直接英語で発想し、英語で述べる事が出来るということです。

2. Native Speaker の英語を、英語のままで理解できるということです。

日本語で生活している環境で、このような能力を身に着けることは容易ではありません。

英語をマスターする簡単な方法などありません。

地道な努力を継続する他に、方法はありません。 継続は力なりです。

地道な努力を継続することは、言うは易く行うに難しです。

スポーツや楽器の練習では進歩を実感できますが、英語学習ではこの進歩をなかなか実感出来ないのです。

折角覚えた英語表現も、実際に使う機会がないので、すぐに忘れてゆきます。

特に学習の初期段階では知識は断片的に入ってくるので、なおさら簡単に忘れ去ります。

記憶を定着させるために

ある人は、英語が自然に口をついて出てくるまで音読を繰り返すことを勧めます。

ある人は、何度でも繰り返し聴くことを勧めます。

これらの説教は聞いているだけで、憂鬱（ゆううつ）になります。

ただひたすら同じことを繰り返すことは面白くないのです。楽しくないのです。自分に拷問を課すようです。これは丸暗記作業に他ならないのです。

挫折しないで努力を継続するためには、水泳やピアノの練習と同じように、進歩を実感できることが必要です。

進歩を実感できることは嬉しいことです。楽しいのです。愉快です。さらに前進しようという意欲を駆り立てるのです。

外国語学習に於ける進歩とは、自由に使いこなせる語句や表現が増えてゆくことに他なりません。

自由に使いこなせる語句や表現を増やしてゆくには、どうするか？

1. 新たに接する語句や表現は、辞書や参考書で勉強し、その意味・用法をきちんと理解する。  
また文法学習は必須です。特に初級段階では、文法学習は決定的に重要です。文法を極端に軽視する人がいますが、これは間違っています。文法は英文を理解する助けとなります。理解は記憶を助けます。理解なしの記憶は丸暗記に過ぎません。
2. 出来る限り数多くの英語に接する。  
教材会社が提供する限られた英文だけで、英語をマスターすることは不可能です。
3. Native Speaker 相手に学習した英語を使ってみる。  
英語スクールは、Native Speaker と話をする機会と割り切るべきです。
4. 学習したことは記録に残す。  
学習し、覚えたことも必ず忘れます。  
外国語学習は、必ず忘れることを前提に進めるべきです。  
忘れ去ることが、挫折の原因であることは言うまでもありません。  
従って大抵の人は、学習したことをノートに記録しています。

ところが紙ノートでは、次のような問題が宿命的存在します。

1. 何処かに書き留めたということは覚えていても、それを探るのが大変。
2. 書き留めたことさえ、忘れてしまう。
3. 従って記憶を蘇らせるための記録が、かえってイライラさせる。  
挫折へとつながる

この宿命は、文例や単語・連語をデータベース化することで解決できます。

このような発想から E-Note を開発しました。

私自身 E-Note で蓄積されたデータが非常に役に立っております。

幸い多くの方々からも同様の感想をいただき感謝しております。

E-Note は蓄積された記録が増える程、より役立つことになります。

気の利いた表現、新しい表現に出くわしたらドンドン E-Note に記録して下さい。

後日かならず役に立ちます。

E-Note は学習者を短期間で、英語の達人に変える魔法のソフトではありません。

地道な努力を継続する人を支援するソフトです。

万一挫折した場合でも、E-Note で作成した学習記録は決して捨てないでください。

後日やる気が起きた時、この記録は必ず役に立ちます。

