

備忘録の使い方

1・「備忘録」ファイルの特徴

- ・ この「備忘録」ファイルは日々の出来事をスマホ（あるいは直接パソコン）で音声入力し、その音声データをこのファイルに取り込んで、編集保管する目的で作成したものです。
- ・ 音声入力とその後のデータ取り込み方法については、ここでは割愛します。詳しくは下記のインターネット資料を参考して下さい。
<https://ametuku.com/archives/10450>
<http://pasokatu.com/14226>
<https://www.blog-support.com/entry/2017/06/05/220907>
- ・ Googleの音声入力は、無料のソフトとしては、当代で最も優れた機能を持っていると言われています。
AI（人工知能）などを活用していると思われ、前後の文脈から最もふさわしい日本語を選択してくれます。
一方、不都合と思われる点もあります。
それは、Microsoftが持つ、「。」、「、」や「改行」の機能がないことです。
そして、やはりMicrosoftが持つ「単語登録」の機能がないことです。特に名前などを含む固有名詞はAIでは予測できない言葉が多く存在し、当方が希望する文章にはなかなか変換してくれません。
- ・ この「備忘録」は、Googleの優れた音声入力機能を用いて作成した音声データに、Googleでは出来ない「。」、「、」や「改行」を自動で挿入します。
さらに、音声入力間違いやすい単語を事前登録しておいて、自動的に修正し希望に近い文章を作成します。

2・使用方法

(1) 「。」、「、」の挿入

- ・ ここでは「。」や「、」を挿入するためにExcelが持っている「検索」と「置換」という機能を使います。
音声で「ピリオド」や「カンマ」と言った言葉を入力した文章を作ります。これを「備忘録」内に取り込んで、「ピリオド」という単語を”検索”し「。」に”置換”します。「カンマ」も同じです。
- ・ Microsoftの音声入力は、「。」を「丸(まる)」と発音し、「、」を「点(てん)」と発音します。この備忘録も当初はこれを真似ましたが、文章に例えば「日の丸」という言葉があった場合も「日の。」と変換し、不都合が生じます。
したがってここでは、比較的混乱が起きにくい「ピリオド」と「カンマ」を採用することにしました。
- ・ なお、プログラムの機能を理解したうえで、Sheet「データ」の「置換表」を書き直せば、「ピリオド」や「カンマ」を各自好みの単語に置き換えることができます。

(2) 改行について

- ・ ここでいう改行は、Excelのセル内で行う改行と異なり、改行以下の文章を1段下のセルに移す形で行います。
- ・ これがもしWordであれば、改行を行う指定文字「^p」が決まっていますが、これを置換後の文字に指定すると改行が行われます。しかし、Excelにはその機能がありません。
- ・ それではExcelでどうするか、手動で改行する手順と全く同じ方法で行います。
- ・ 文章の中で改行したい個所に特定の文字(目印の文字)を挿入します。特定の文字として、ここでは「改行のP」という言葉にしました。プログラムはセルの上段からこの目印の文字を探してきて、もし、目印の文字があれば、その文字以降を「切り取って」下のセルに「貼り付け」ます。この時、下のセルに文字がすでにあれば、それらのセル群を1段下げた上で「貼り付け」ます。
これを繰り返します。
なぜ「改行のP」などと不思議な言葉にしたのかは、理由があるのですが、少し長くなるので割愛します。
したがって、この備忘録を使うに当たっては音声入力の時点で、改行したい個所において「**改行のP**(発音はピー)」という言葉を入力して文章を完成します。
(注: 鍵かっこは不要です)
この備忘録内では、改行したうえで「改行のP」という文字を取り去ります。結果として改行された文章が残ります。
- ・ 先に述べたように「ピリオド」や「カンマ」の用語は使用者で勝手に変更できますが、この「改行のP」は変えることができません。
- ・ この操作の一部に、勝又という人が作成された「文章右揃え」というフリーソフトを転用している箇所があります。(利用者の無償配布は承認されています)

(3) 指定日への移動

- ・ この備忘録は1年を横に長く展開しています。そして、1日を約8Cmの幅（各自の好みで変更は可能）に設定しています。ディスプレイの仕様にもよりますが、1年の長さがおよそ3mになり、所定の日を探しだすには長くスクロールをかける必要があります。
- ・ この不便を補う目的で「今日」あるいは「希望日」に一気に到達できるようなプログラムを作成しました。
それぞれ専用のボタンを押せば可能です。この時「希望日」の場合は”希望の日”を入力する画面が現れますので、希望日を入力すれば、OKとなります。

(4) 置換表の使い方

- ・ 各自の発音の特性や、Googleの認識の特性により、よく使用する単語が正しく表示されないことがあります。
この誤認識が繰り返されるもで、あらかじめ判っている単語については、その単語を正しく表示するための置換表を用意しました。
- ・ Sheet「データ」にある「置換表」に間違っ単語と正しい単語を入力してください。
これらの単語が含まれている文章では、プログラムが自動的に修正を致します。この場合、単語登録は上からセルを開けないよう**詰めて**入力して下さい。
登録できる単語の数は無制限です。

(5) 行頭スペースの挿入

- ・ 音声入力した文章をこの備忘録に貼り付けた際、文章が1個のセルに収まっていれば問題ありませんが、複数のセルに入る時は問題が起きることがあります。
複数セルに編集をかけた時、もし下段セルの頭に空白が無ければ、上段セルの文章末尾と、下段セルの文章頭が連続した文章となってセルに入ります。
上段セルの文章と下段セルの文章を分けたセルで表示したいときは、セルの行頭に全角1文字のスペースをとる必要があります。
- ・ このスペースをとる操作は勿論手で出来ますが、簡易にできるようなプログラムを用意しました。
スペースを置きたいセルを選んで、ボタン操作すれば可能となり、セルの行頭に全角1文字のスペースが置かれます。

(6) 編集操作

- ・ この備忘録においては、音声で入力したデータを貼り付けたのちは、ただ1回専用のボタンをクリックするだけで、全ての編集作業が完了します。
それは「一括編集」というボタンです。
実行に数秒時間を要する時もありますが、それで全て完了です。

(7) 新年度カレンダーの作成

- 新しい年度のカレンダー（備忘録）も自動で作成できます。
この時、事前に2か所データを入力しておく必要があります。それはSheet「データ」にある「年度開始行」と「カレンダーの作成年」の2か所です。入力が必要なセルはブルーになっています。
- 「年度開始行」とは、新しく作成するカレンダーをExcelのどの行に作成するかを確定するものです。作成者の希望によりどこにでも作成可能です。
さらに、この値は「指定日に移動」の時のキーになる値となります。作成後も常時使用することになり、削除することはできません。
もし作成後カレンダーの位置をずらした場合は、ずらし先の位置に合致するよう「年度開始行」の値も変更してください。
- 「カレンダーの作成年」とはカレンダー（備忘録）の作成年度を示すもので、作成後は保存する必要のない値になります。
- これらの値を入力した後は「新カレンダー」というボタンをクリックするだけです。

(8) 操作要領

備忘録の冒頭部の画像です。

これまでに述べた操作を実行するボタンが5ヶ並んでいます。

操作は、必要に応じてそれぞれのボタンをクリックするだけです。

	A	L	M
1	備忘録		
2	2019年1月10日		
3			
4	新カレンダー		
5	今日へ移動	希望日へ移動	
6			
7	行頭スペース	一括編集	
8			
9			
10		1月11日	1月12日
11		木曜日	金曜日
12			
13			
14			
15			
16	2018年		
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25		1月11日	1月12日
26		金曜日	土曜日
27			

備忘録

2019年1月12日

2018年	1月1日	1月2日	1月3日
	月曜日	火曜日	水曜日

2019年	1月1日	1月2日	1月3日
	火曜日	水曜日	木曜日

