



KnowledgeSh@re

OfficeAddIn Word操作マニュアル

目次

1. はじめに	1
1.1 本書について	1
1.2 商標一覧	1
1.3 著作権	1
1.4 本文中の表記	2
2. OfficeAddIn Wordツールの概要	3
2.1 OfficeAddIn Wordツールの目的	3
2.2 OfficeAddIn Wordでできること	3
2.3 おすすめの使い方	4
2.4 制限事項	5
2.5 WordファイルのKnowledgeSh@reでの再現性について	5
3. インストールと設定	7
3.1 使用環境の確認	7
3.2 インストール方法	8
3.2.1 OfficeAddInのインストーラーを選択する	8
3.2.2 OfficeAddInをインストールする	9
3.2.3 OfficeAddInを修復する	14
3.3 各種設定	16
3.4 アンインストール方法	25
4. 使用方法	27
4.1 ドキュメントを作成して保管する	27
4.1.1 ファイルをKnowledgeSh@reに保管する	27
4.1.2 上書きでKnowledgeSh@reに保管する	31
4.1.3 編集したドキュメントを別名でKnowledgeSh@reに保管する	32
4.1.4 索引参照ファイルを作成する	35
4.1.5 KnowledgeSh@reに保管したドキュメントとの紐づけを解除する	36
4.2 保管したドキュメントを編集する	37

4.2.1	Wordの起動時にドキュメントを開いて編集する	37
4.2.2	KnowledgeSh@reメニューでドキュメントを開いて編集する	41
4.3	画像を登録する	42
4.4	ドキュメントをロックする／ロックを解除する	46
4.4.1	ドキュメントをロックする	46
4.4.2	ドキュメントのロックを解除する	47
4.5	ヘルプを参照する	49
4.6	ログファイルについて	50
5.	KnowledgeSh@reでのWordの編集機能の扱い	51

5.1	取り込みの精度を上げるためのヒント	51
5.1.1	スタイルについて	51
5.1.2	文字／装飾について	52
5.1.3	段落／インデントについて	52
5.1.4	表について	52
5.1.5	画像について	53
5.1.6	リンクについて	53
5.1.7	段組みについて	53
5.1.8	オブジェクトについて	53
5.1.9	その他の編集機能について	53
5.2	Wordの編集機能の扱い	55
5.2.1	Wordのスタイルの扱い	56
5.2.2	Wordの文字／装飾の扱い	61
5.2.3	Wordの段落／インデントの扱い	62
5.2.4	Wordの表の扱い	62
5.2.5	Wordに挿入された画像の扱い	67
5.2.6	Wordに設定されたリンクの扱い	71
5.2.7	Wordの段組みの扱い	72
5.2.8	Wordのオブジェクトの扱い	72
5.2.9	Wordのその他の編集機能の扱い	78
5.2.10	KnowledgeSh@reの各種出力での色の扱い	79

図表目次

図目次

スタイルが設定されたWordの見出し1～見出し7	58
KnowledgeSh@reにインポートされたWordの見出し1～見出し7(タイトルとして扱われる)	58
スタイルが設定されたWordの見出し8と見出し9	58
KnowledgeSh@reにインポートされた見出し8と見出し9(テキストブロックとして扱われる)	58
Wordの本文	58
KnowledgeSh@reにインポートされたWordの本文(空行までを1つの固まりとして複数行 を含み1つのテキストブロックとして扱われる)	58
Wordの「挿入」>「表」で作成した表	63
KnowledgeSh@reにインポートされた表	63
Wordの「挿入」>「クイック表」で作成した表	63
KnowledgeSh@reにインポートされたクイック表	63
Wordの表セル内の段落番号	63
KnowledgeSh@reにインポートされたセル(段落番号はインポートされない)	63
Wordで本文に挿入している画像と図形の組み合わせ	69
本文に挿入している画像と図形をグループ化している場合のインポート結果 ...	69
本文に挿入している画像と図形をグループ化していない場合のインポート結果	70
Wordで表セル内に挿入している画像と図形の組み合わせ	70
表セル内に挿入している画像と図形をグループ化している場合	71
表セル内に挿入している画像と図形をグループ化していない場合	71
グループ化されたWordの複数の図形	74
KnowledgeSh@reでは1つの画像として扱われる	74
グループ化されていないWordの複数の図形	75
KnowledgeSh@reではそれぞれの図形が1つずつの画像として扱われる	75
Wordの描画キャンパス内の複数の図形(グループ化されていない場合の例) ...	76
KnowledgeSh@reでは描画キャンパス内の図形は1つの画像として扱われる	76
WordのSmartArt	77

KnowledgeSh@reにインポートされたSmartArt(画像として扱われる)	77
Wordのグラフ	77
KnowledgeSh@reにインポートされたグラフ(画像として扱われる)	77
Wordのワードアート	77
KnowledgeSh@reにインポートされたワードアート(画像として扱われる)	77

表目次

表 3-1	インストーラーの種類	8
表 3-2	「一般」タブの各項目の説明	19
表 3-3	「高度」タブの各項目の説明	21
表 3-4	「PROXY」タブの各項目の説明	23
表 4-1	「KnowledgeSh@reへ保管する」画面の各項目の説明	29
表 4-2	索引参照ファイルの各項目の説明	35
表 4-3	画像情報の各項目の説明	45
表 5-1	Wordのスタイルの扱い	56
表 5-2	箇条書きの行頭文字の扱い	59
表 5-3	段落番号の行頭番号の扱い	60
表 5-4	Wordの文字／装飾の扱い	61
表 5-5	Wordの段落／インデントの扱い	62
表 5-6	Wordの表の扱い	62
表 5-7	Wordに挿入された画像の扱い	67
表 5-8	png形式に変換されるファイル形式	68
表 5-9	Wordに設定されたリンクの扱い	71
表 5-10	Wordの段組みの扱い	72
表 5-11	Wordのオブジェクトの扱い	72
表 5-12	Wordのその他の編集機能の扱い	78

1. はじめに

1.1 本書について

本書では、KnowledgeSh@re (ナレッジシェア) のオプション機能OfficeAddIn Wordのインストール方法、およびMicrosoft WordでのOfficeAddIn Wordの使用方法を説明しています。

なお、本文中で使用する用語「Browser」は、KnowledgeSh@reの「みる」機能を指します。KnowledgeSh@reは日本標準時(JST)を採用しています。

1.2 商標一覧

- ・ Microsoft、Microsoft Office、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPointおよびInternet Explorerまたはその他のマイクロソフト製品の名称および製品名は、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- ・ Google Chromeは、Google Inc.の登録商標です。
- ・ Adobe、Adobeロゴ、およびAcrobatは、Adobe System Incorporated (アドビシステムズ社)の商標です。
- ・ KnowledgeSh@reは、株式会社富士通ラーニングメディアの登録商標です。
- ・ その他記載されている製品名などの固有名詞は、各社の商標または登録商標です。
- ・ 記載されているシステム名、製品名等には、必ずしも商標表示((R)、TM)を付記していません。

1.3 著作権

本書の著作権は、株式会社富士通ラーニングメディアが保有します。許可なく複製、転用、販売などの二次利用することを禁じます。



All Rights Reserved, Copyright. 株式会社富士通ラーニングメディア 2021-2022

- ・ 本書の内容は予告なしに変更または削除されることがあります。
- ・ 本書の内容を変形、変更、加筆修正することは一切認めません。
- ・ 本書に掲載している画面イメージは、実際のシステムと異なる場合があります。

- 1. はじめに
 - 1.4 本文中の表記
-

1.4 本文中の表記

本文中で使用している表記を以下に説明します。

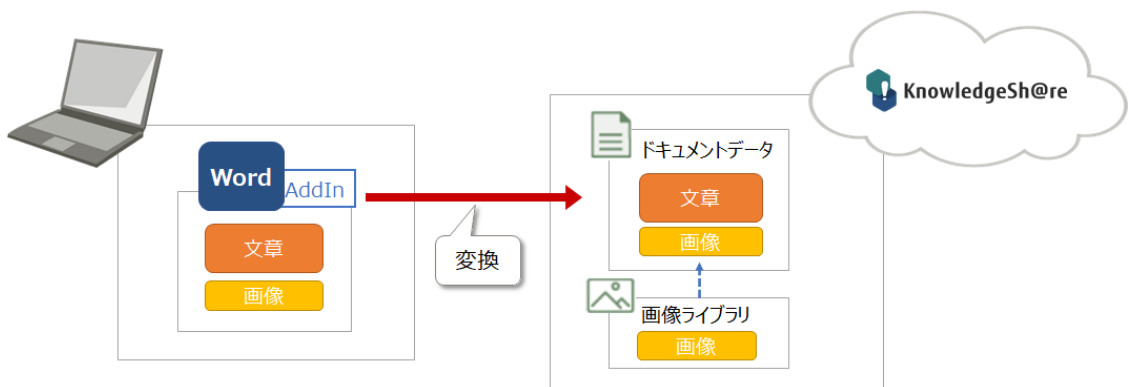
表記	説明
	補足情報や、参照情報を示しています。
	操作上で注意すべき情報を示しています。
「 」	画面名、ボタン名、メニュー名などのユーザーインターフェースを示しています。

2. OfficeAddIn Wordツールの概要

2.1 OfficeAddIn Wordツールの目的

「OfficeAddIn Word」は、パソコンで作成したWordファイルをKnowledgeSh@reに取り込むツールです。


新規作成したWordファイルや、業務で使用していたWordファイルをKnowledgeSh@reで扱えるデータに変換することが可能です。既存資産としてWordデータをお持ちであれば、OfficeAddIn Wordを使用することで効率的にデータ移行が行えます。




2.2 OfficeAddIn Wordでできること

OfficeAddIn Wordの主な機能は、以下のとおりです。

- 新規作成したWordファイルや、これまで業務で使用していたWordファイルをKnowledgeSh@reに保管します。
- KnowledgeSh@reに保管した各ファイルは、OfficeAddIn Wordで開いてWordで編集できます。また、Wordで編集したファイルをKnowledgeSh@re上のドキュメントに上書きで保管できます。

 OfficeAddIn Wordで編集できるファイルは、OfficeAddIn Wordで保管したファイルのみです。

 KnowledgeSh@reに保管したファイルをKnowledgeSh@reで編集した場合、OfficeAddIn Wordで開いてもKnowledgeSh@reでの編集結果は反映されず、保管時の状態で開きます。

2. OfficeAddIn Wordツールの概要

2.3 おすすめの使い方

KnowledgeSh@reに保管したファイルを一度でもKnowledgeSh@reで編集した場合、その後はOfficeAddIn Wordでは開かずに、KnowledgeSh@reで編集してください。

- KnowledgeSh@reに保管した各ファイルは、以下の操作ができます。
 - KnowledgeSh@reで編集できます。
 - ⚠ KnowledgeSh@reに保管したファイルをKnowledgeSh@reで編集した場合、OfficeAddIn Wordで開いてもKnowledgeSh@reでの編集結果は反映されず、保管時の状態で開きます。KnowledgeSh@reに保管したファイルを一度でもKnowledgeSh@reで編集した場合、その後はOfficeAddIn Wordでは開かずに、KnowledgeSh@reで編集してください。
 - KnowledgeSh@reの人工知能組版機能でPDFを作成できます。
 - Browserに公開できます。
- KnowledgeSh@reに保管したドキュメントをロックできます。また、ロックを解除できます。
- KnowledgeSh@reの画像ライブラリに、Web用の画像(.jpg,.png)を登録できます。
- Wordファイルに挿入されている画像は、KnowledgeSh@reへの保管時に、自動的にKnowledgeSh@reの画像ライブラリに登録されます。
- 索引参照ファイルを作成してKnowledgeSh@reに変換時に取り込むと、自動で索引を設定できます。
- KnowledgeSh@reに保管したドキュメントをロックしたり、ロックを解除したりできます。

📘 OfficeAddIn Wordの使用方法については、「[4. 使用方法](#)」を参照してください。

2.3 おすすめの使い方

KnowledgeSh@reへのWordファイル取り込みには、いくつかの仕様ががあります。効率的にデータ移行を進めるため、既存のWordファイルを仕様に合うように事前に編集しておくことをお勧めします。取り込みの仕様の詳細は、「[5. KnowledgeSh@reでのWordの編集機能の扱い](#)」を参照してください。新規作成したWordファイルや、これまで業務で使用していたWordファイルをKnowledgeSh@reで扱えるデータに変換します。KnowledgeSh@reに変換した後は、KnowledgeSh@reの仕様に従ってドキュメントを編集・保守・管理してください。KnowledgeSh@reでの編集結果は、変換元のWordファイルに反映されません。変換元のWordファイルは、KnowledgeSh@re変換後は使用しないでください。

	手順	概要	参照先
1	OfficeAddInのインストール ※1	お使いのWindowsとMicrosoft Officeの環境に合ったインストーラーを使って、OfficeAddInをインストールします。	3.1 使用環境の確認 3.2 インストール方法

2. OfficeAddIn Wordツールの概要

2.5 WordファイルのKnowledgeSh@reでの再現性について

手順		概要	参照先
2	初期設定 ※1	KnowledgeSh@reに接続するための情報を設定します。 ・KnowledgeSh@re接続設定 ・一時保存フォルダーの設定 ・プロキシサーバーの情報の設定 (プロキシサーバー経由でKnowledgeSh@reに接続する場合のみ)	3.3 各種設定 ■ 「一般」タブ (KnowledgeSh@re接続設定) ■ 「高度」タブ ■ 「PROXY」タブ
3	KnowledgeSh@reへの変換	Wordで作成したファイルをKnowledgeSh@reで扱えるデータに変換します。 ※2	4.1.1 ファイルをKnowledgeSh@reに保管する
4	KnowledgeSh@reドキュメントの編集	KnowledgeSh@reドキュメントへの変換結果を確認し、必要に応じて編集します。	5. KnowledgeSh@reでのWordの編集機能の扱い

※1: OfficeAddInのインストールおよび初期設定は、基本1回のみ実施します。

※2: Wordファイルの内容は、状態をそのままKnowledgeSh@reでは再現できません。取り込みの精度を上げるためには、「5.1 取り込みの精度を上げるためのヒント」を参考にWordファイルを編集したうえでKnowledgeSh@reへの変換を試してください。

2.4 制限事項

- KnowledgeSh@reで作成したドキュメントは、OfficeAddIn Wordでは編集できません（「KnowledgeSh@reから開く」画面の一覧では、取り消し線がついた状態で表示されますが、開くことはできません）。
- KnowledgeSh@reに保管したファイルをKnowledgeSh@reで編集した場合、OfficeAddIn Wordで開いてもKnowledgeSh@reでの編集結果は反映されず、保管時の状態で開きます。また、KnowledgeSh@reでの編集状況によっては、OfficeAddIn Wordで開けない場合があります。そのため、一度でもKnowledgeSh@reで編集した場合、その後はOfficeAddIn Wordでは開かずに、KnowledgeSh@reで編集してください。

2.5 WordファイルのKnowledgeSh@reでの再現性について


WordとKnowledgeSh@reは、どちらもドキュメントを作成するツールですが、ドキュメントの作成方


2. OfficeAddIn Wordツールの概要

2.5 WordファイルのKnowledgeSh@reでの再現性について

法や作成の考え方は異なっています。そのため、Wordで作成した状態をそのままKnowledgeSh@reでは再現できません。本ツール「OfficeAddIn Word」によってWordファイルをKnowledgeSh@reの形式に変換して取り込み、以後はKnowledgeSh@reの仕様に従ってドキュメントを編集・保守・管理していただくよう、お願いいたします。

- 囲み線などを設定した文字を除き、ほとんどのテキストはKnowledgeSh@reに取り込まれます。
- 文字の色や太字などの文字装飾、表、画像など、大部分のデータはそのままKnowledgeSh@reに取り込まれます。

 Wordファイルの取り込み精度を上げるための情報をまとめました。「[5.1 取り込みの精度を上げるためのヒント](#)」を参照してください。

 Wordの各編集機能のKnowledgeSh@reでの扱いについて、情報をまとめました。「[5.2 Wordの編集機能の扱い](#)」を参照してください。

3. インストールと設定

ここでは、OfficeAddInのインストールと各種設定について説明します。

- 「[3.1 使用環境の確認](#)」
- 「[3.2 インストール方法](#)」
- 「[3.3 各種設定](#)」
- 「[3.4 アンインストール方法](#)」

3.1 使用環境の確認

OfficeAddInの使用環境を以下に示します。

- Windows 10 64ビット
 - Microsoft Office 2013 64ビット
 - Microsoft Office 2013 32ビット
 - Microsoft Office 2016 64ビット
 - Microsoft Office 2016 32ビット
 - Microsoft Office 2019 64ビット
 - Microsoft Office 2019 32ビット
 - Microsoft 365 64ビット
 - Microsoft 365 32ビット
- Windows 10 32ビット
 - Microsoft Office 2013 32ビット
 - Microsoft Office 2016 32ビット
 - Microsoft Office 2019 32ビット
 - Microsoft 365 32ビット
- Windows 8.1 64ビット
 - Microsoft Office 2013 64ビット
 - Microsoft Office 2013 32ビット
 - Microsoft Office 2016 64ビット
 - Microsoft Office 2016 32ビット
 - Microsoft Office 2019 64ビット
 - Microsoft Office 2019 32ビット

- Microsoft 365 64ビット
- Microsoft 365 32ビット
- Windows 8.1 32ビット
 - Microsoft Office 2013 32ビット
 - Microsoft Office 2016 32ビット
 - Microsoft Office 2019 32ビット
 - Microsoft 365 32ビット

3.2 インストール方法

ここでは、OfficeAddInのインストーラーの選択方法、OfficeAddInのインストール方法、およびOfficeAddInの修復方法を説明します。

[「3.2.1 OfficeAddInのインストーラーを選択する」](#)

[「3.2.2 OfficeAddInをインストールする」](#)

[「3.2.3 OfficeAddInを修復する」](#)

3.2.1 OfficeAddInのインストーラーを選択する

ここでは、OfficeAddInを選択する方法を説明します。

OfficeAddInのインストーラーには、32ビット版と64ビット版があります。インストールするパソコンのWindowsとMicrosoft Officeの環境を確認のうえ、使用するインストーラーを下表で確認してください。

表 3-1 インストーラーの種類

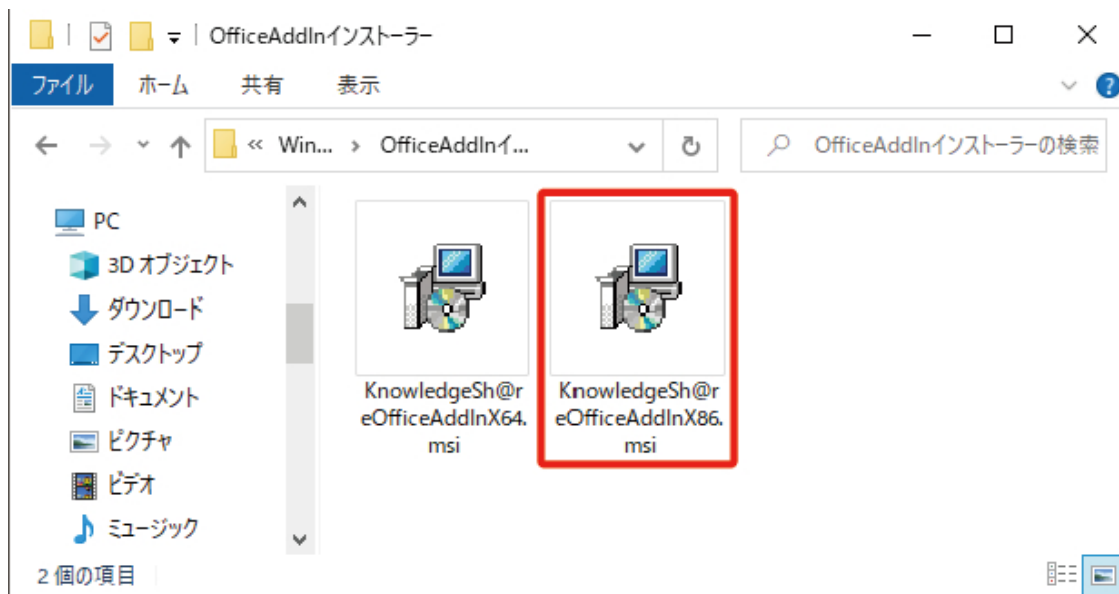
	Windows 64ビット	Windows 32ビット
Microsoft Office 64ビット	KnowledgeSh@reOfficeAddInX64.msi	-
Microsoft Office 32ビット	KnowledgeSh@reOfficeAddInX86.msi	KnowledgeSh@reOfficeAddInX86.msi

3.2.2 OfficeAddInをインストールする

ここでは、OfficeAddInのインストール方法を説明します。

Windows 10にOfficeAddInの32ビット版をインストールする場合を例として、以下に操作手順を示します。64ビット版をインストールする場合も、操作手順は同じです。

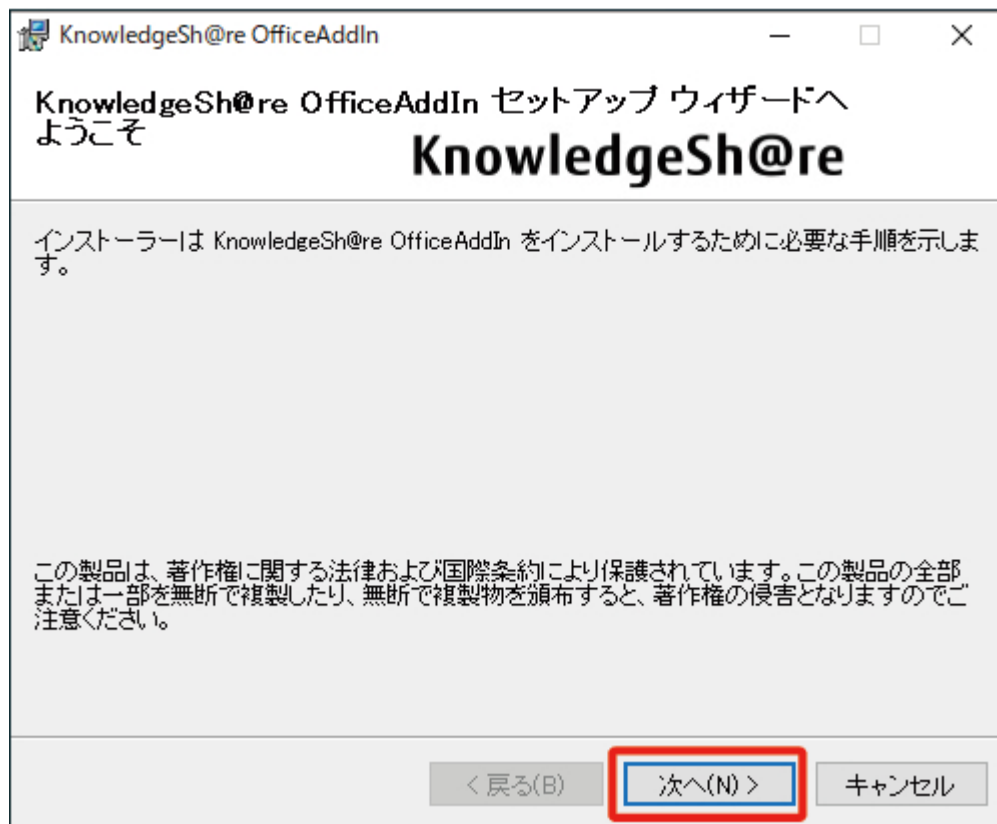
1. 「KnowledgeSh@reOfficeAddInX86.msi」をダブルクリックします。




「KnowledgeSh@re OfficeAddIn セットアップ ウィザードへようこそ」画面が表示されます。

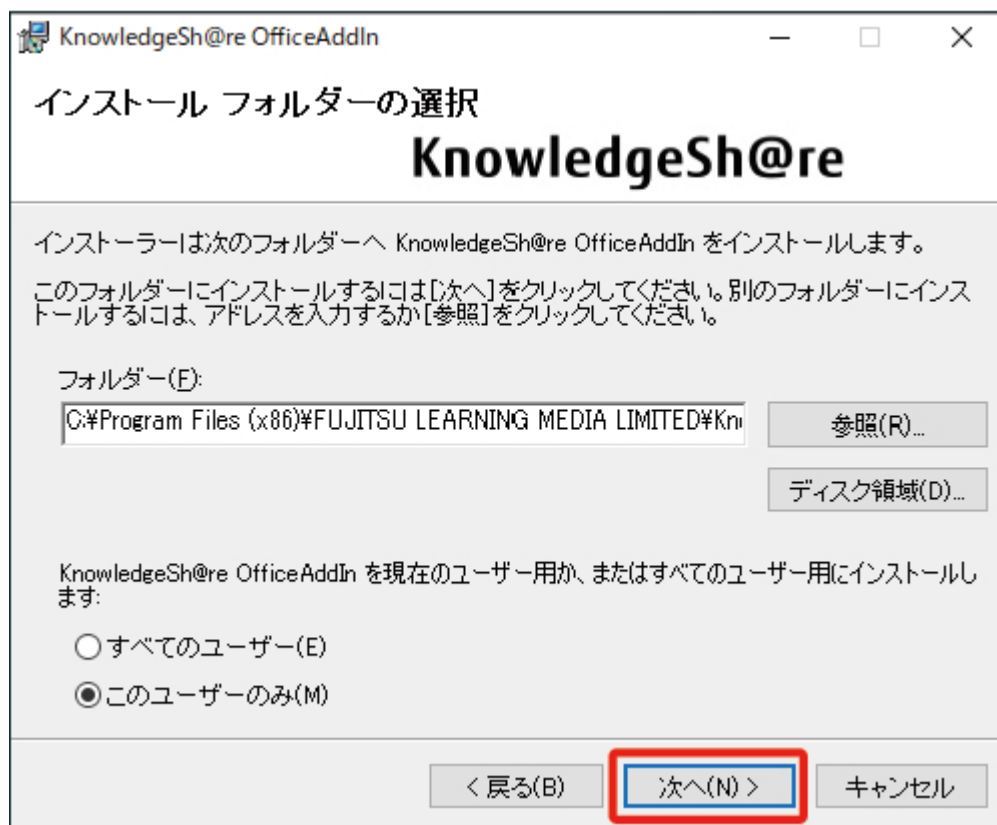
3. インストールと設定
3.2 インストール方法

2. 「次へ」ボタンをクリックします。



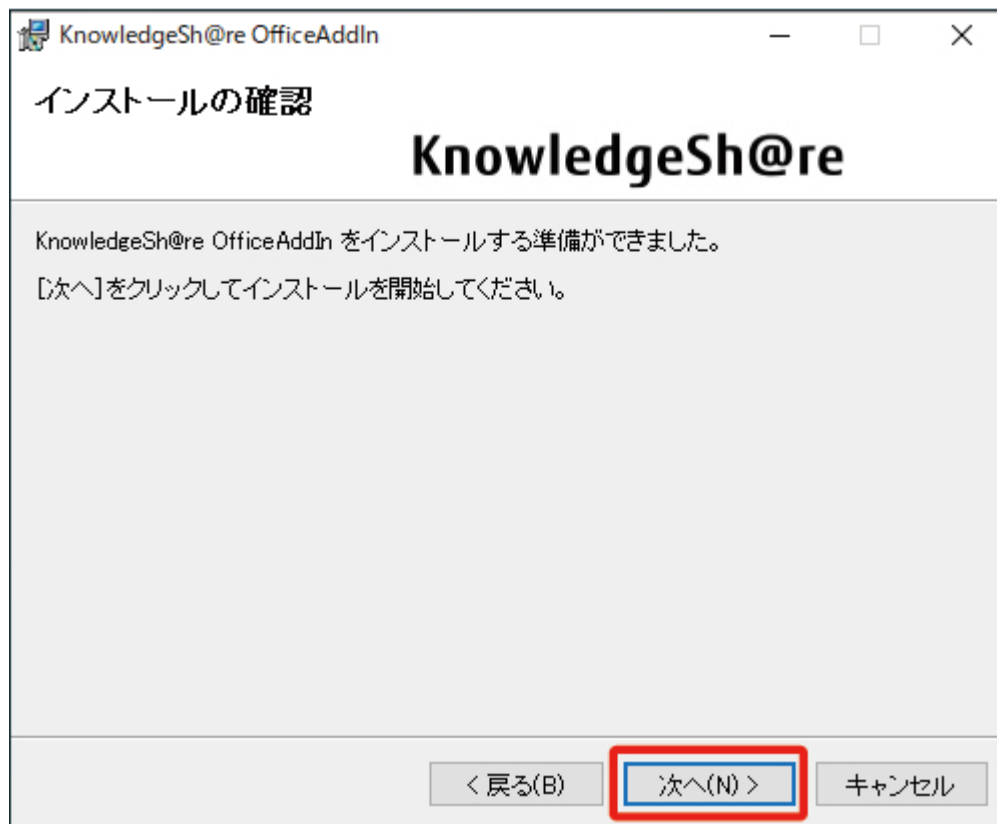
- 「インストール フォルダーの選択」画面が表示されます。

3. 必要に応じてインストールするフォルダーを指定し、「次へ」ボタンをクリックします。
-  「このユーザーのみ」が選択された状態のまま、「次へ」ボタンをクリックしてください。「すべてのユーザー」は選択しないでください。



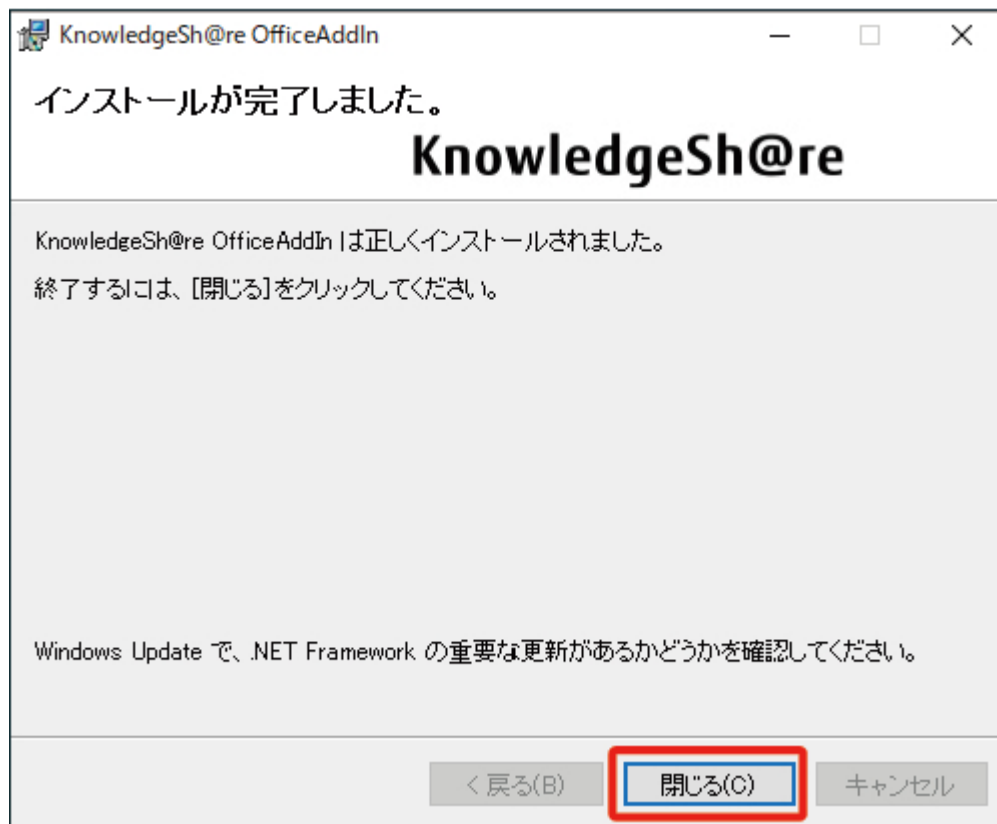
「インストールの確認」画面が表示されます。

4. 「次へ」ボタンをクリックします。



OfficeAddInのインストールが開始されます。「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか?」とメッセージが表示された場合は、「はい」をクリックしてください。
インストール中は、「KnowledgeSh@re OfficeAddInをインストールしています」画面が表示されます。
インストールが完了すると、「インストールが完了しました。」画面が表示されます。

5. 「閉じる」ボタンをクリックします。

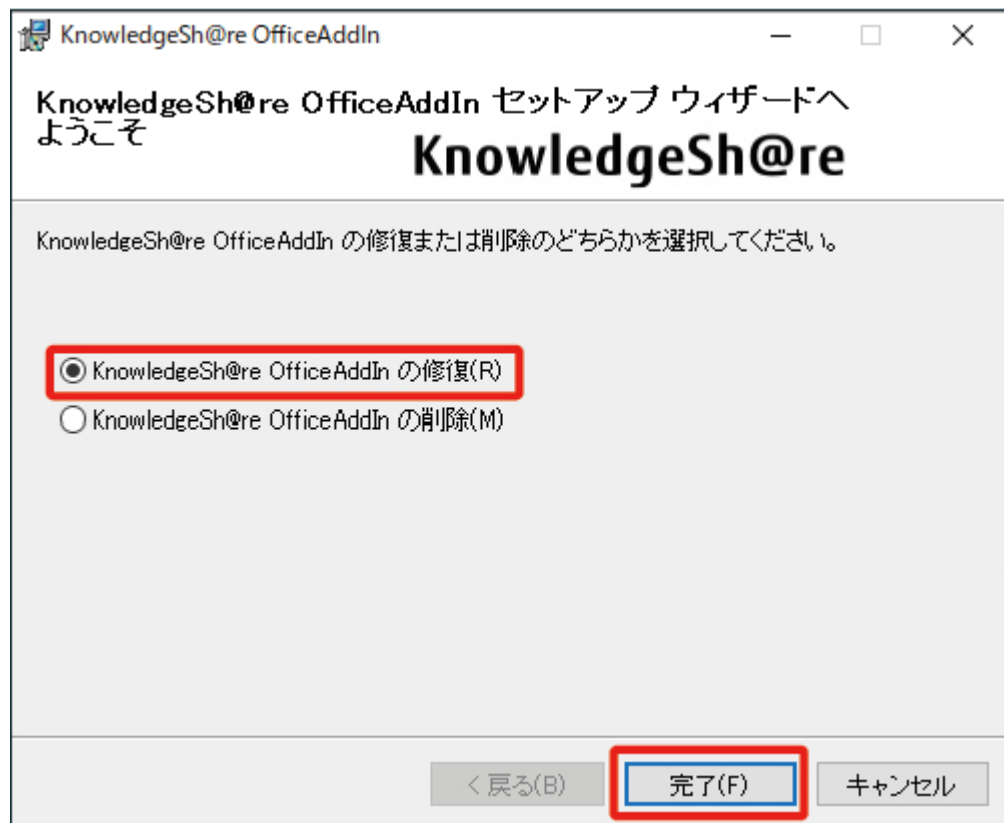


「インストールが完了しました。」画面が閉じます。

3.2.3 OfficeAddInを修復する

OfficeAddInの動作が不安定になったり、動作しなくなったりした場合は、OfficeAddInを修復します。ここでは、OfficeAddInを修復する方法を説明します。

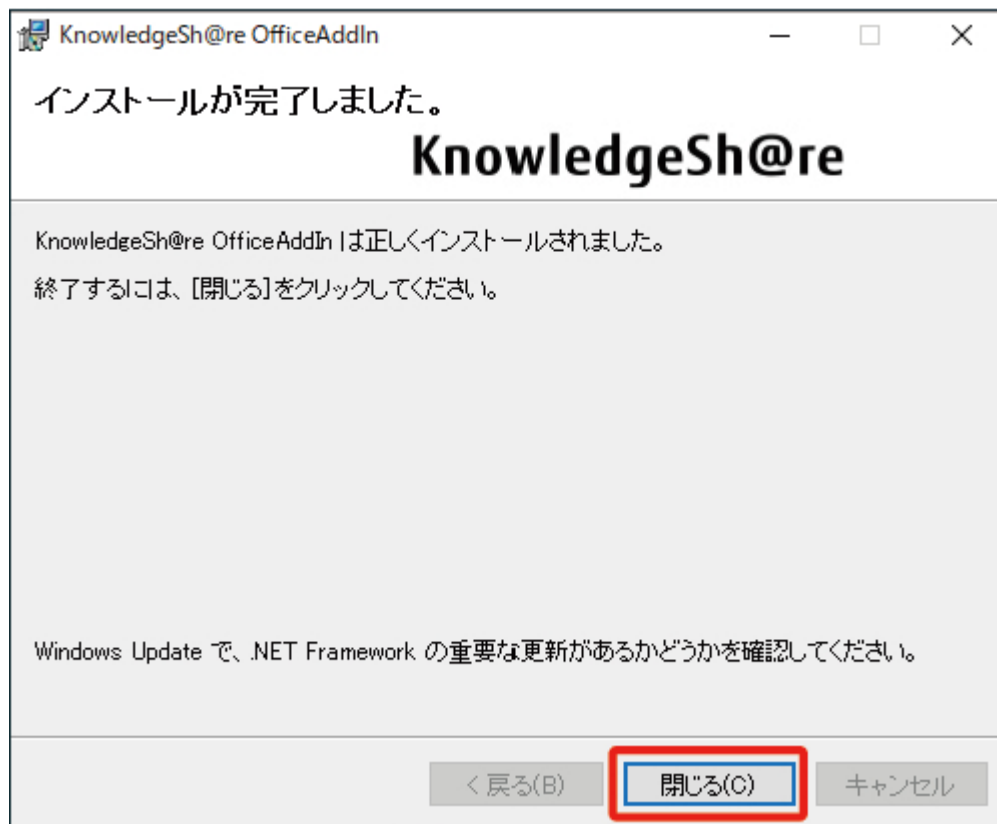
1. 使用環境に合わせ、「3.2.2 OfficeAddInをインストールする」の手順1.を実行してOfficeAddInの32ビット版または64ビット版のインストーラーをダブルクリックします。「KnowledgeSh@re OfficeAddIn セットアップ ウィザードへようこそ」画面が表示されます。
2. 「KnowledgeSh@re OfficeAddIn の修復」ラジオボタンを選択し、「完了」ボタンをクリックします。



OfficeAddInの修復が開始されます。「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか？」とメッセージが表示された場合は、「はい」をクリックしてください。

修復中は、「KnowledgeSh@re OfficeAddInをインストールしています」画面が表示されます。修復が完了すると、「インストールが完了しました。」画面が表示されます。

3. 「閉じる」ボタンをクリックします。



- 「インストールが完了しました。」画面が閉じます。

3.3 各種設定

ここでは、OfficeAddInの各種設定方法を説明します。

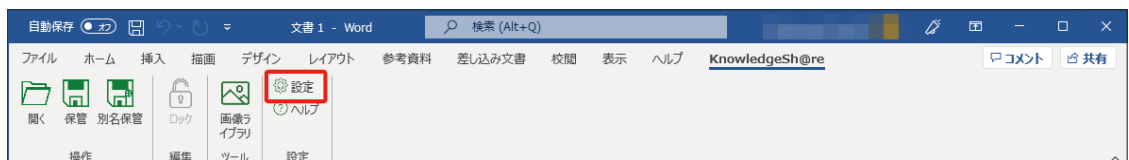
OfficeAddInの各種設定は、「設定」パネルで実行します。

1. Wordを起動し、新規文書を作成するか、または既存の文書を開きます。
2. 「KnowledgeSh@re」メニューをクリックします。



「KnowledgeSh@re」メニューのリボンが表示されます。

3. 「設定」をクリックします。

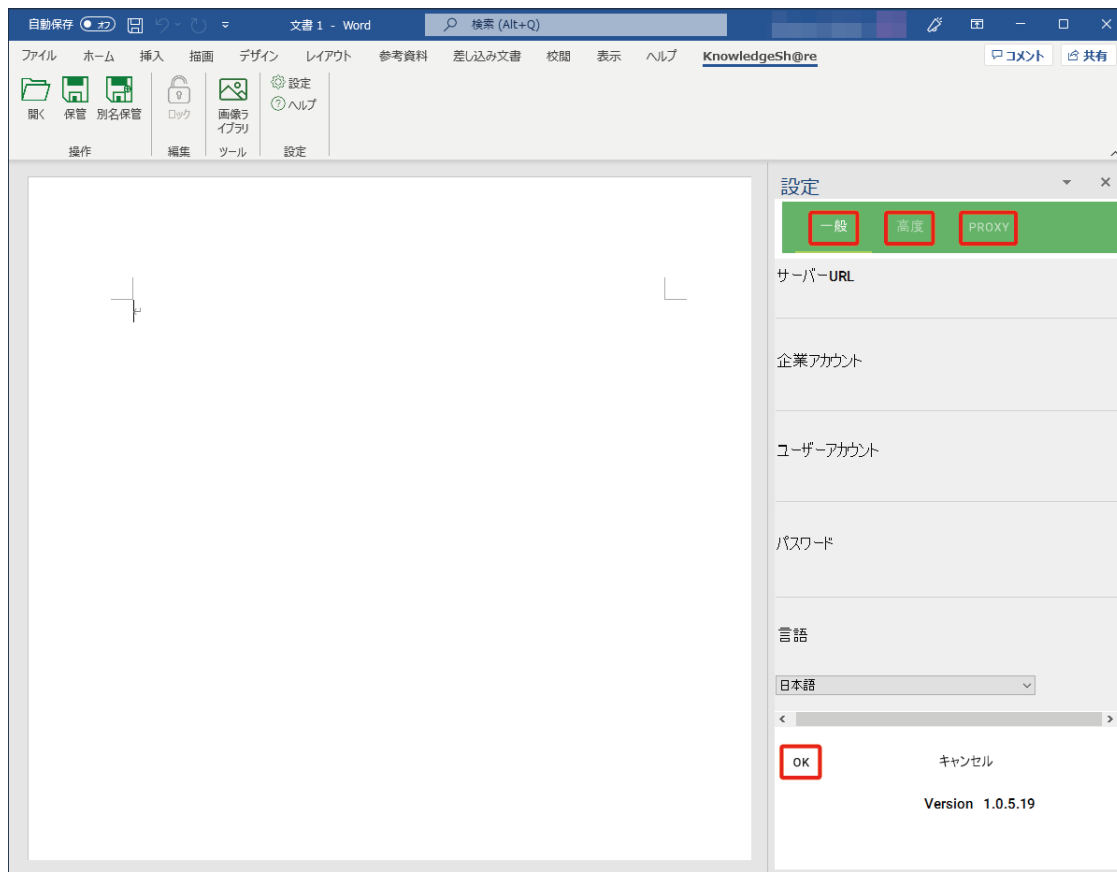


「設定」パネルが表示されます。

3. インストールと設定

3.3 各種設定


4. 以下の各タブの設定項目を設定し、「OK」をクリックします。
- 「■ 「一般」タブ (KnowledgeSh@re接続設定)」
 - 「■ 「高度」タブ」
 - 「■ 「PROXY」タブ」



各タブの設定について、以下に説明します。

■ 「一般」タブ (KnowledgeSh@re 接続設定)

「一般」タブでは、KnowledgeSh@re に接続するための情報を設定します。

 KnowledgeSh@re に接続するための情報は、管理者に確認してください。



設定

一般 高度 PROXY

サーバーURL

企業アカウント

ユーザーアカウント

パスワード

言語

日本語

自動ログイン

3. インストールと設定
3.3 各種設定

表 3-2 「一般」タブの各項目の説明

項目	説明
サーバーURL	以下のKnowledgeSh@reのサーバーURLを入力します。 「https://ks.knowledgewing.com/」
企業アカウント	KnowledgeSh@reの企業アカウントを入力します。
ユーザーアカウント	KnowledgeSh@reにログインするためのユーザーIDを入力します。
パスワード	KnowledgeSh@reのログインパスワードを入力します。
言語	Office AddIn WordによってKnowledgeSh@reに保管されるドキュメントの言語を、以下のいずれかから選択します。 日本語、英語、中国語(簡体)、中国語(繁体)、フランス語、ドイツ語、スペイン語、ポルトガル語、韓国語、インドネシア語、ベトナム語、タイ語
自動ログイン	KnowledgeSh@reに自動ログインするかどうかを設定します。初期状態ではチェックされていません。 ●KnowledgeSh@reに自動ログインする場合は、チェックします。次回から、Wordを起動すると自動的にKnowledgeSh@reにログインします。 ●KnowledgeSh@reに自動ログインしない場合は、チェックを外します。次回から、Wordの操作中に、必要に応じて「KnowledgeSh@reへのログイン」画面が表示されます。「KnowledgeSh@reへのログイン」画面については、「● 「KnowledgeSh@reへのログイン」画面について」を参照してください。

● 「KnowledgeSh@reへのログイン」画面について

KnowledgeSh@reへログインしていない状態では、以下の操作を実行すると「KnowledgeSh@reへのログイン」画面が表示されます。KnowledgeSh@reへログインした後は、以下の操作を実行しても「KnowledgeSh@reへのログイン」画面は表示されません。

- Word起動直後の画面で、「開く」>「KnowledgeSh@re」>「KnowledgeSh@reから開く」の「開く」ボタンをクリックしたとき
- 「KnowledgeSh@re」メニューの「開く」をクリックしたとき
- 「KnowledgeSh@re」メニューの「保管」をクリックしたとき
- 「KnowledgeSh@re」メニューの「別名保管」をクリックしたとき
- 「KnowledgeSh@re」メニューの「画像ライブラリ」をクリックしたとき

「KnowledgeSh@reへのログイン」画面の操作は、以下のとおりです。

- KnowledgeSh@reにログインする場合は、「ログイン」ボタンをクリックします。
- KnowledgeSh@reへのログインを一時的に回避する場合は、「キャンセル」ボタンをクリックします。「キャンセル」ボタンをクリックした場合は、KnowledgeSh@reへのアクセスが必要な操作を実行するたびに「KnowledgeSh@reへのログイン」画面が表示されます。
- KnowledgeSh@reにログインしない場合は、「中止」ボタンをクリックします。以降、「KnowledgeSh@reへのログイン」画面は表示されなくなります。

i 多要素認証 (MFA:Multi-Factor Authentication) (以降、MFA)を導入している企業は、「ログイン」ボタンをクリックすると「認証コード」画面が表示されます。デバイスに表示されたワンタイムパスワードを「認証コード」画面のテキストボックスに入力し、「承認」ボタンをクリックしてください。MFAについては、『「多要素認証(MFA)」操作マニュアル』を参照してください。

■ 「高度」タブ

「高度」タブでは、KnowledgeSh@reに保存する画像の解像度、一時ファイルの保存先を設定します。

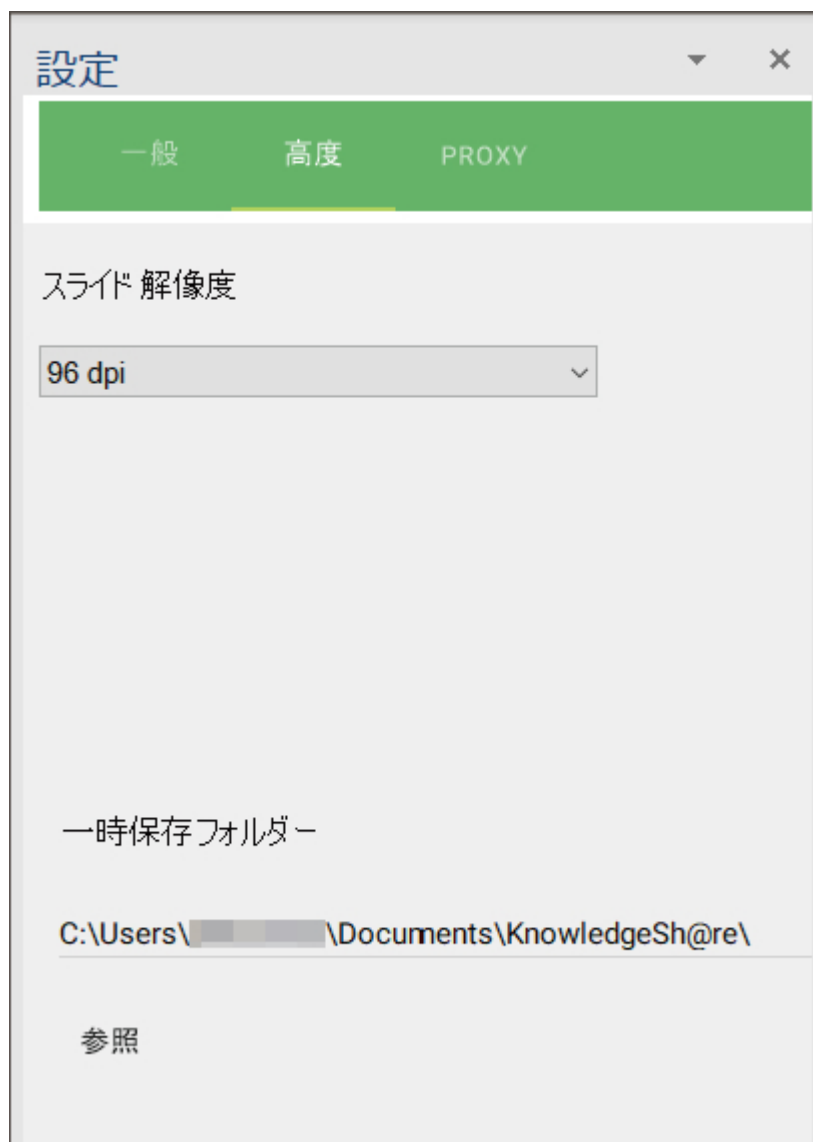


表 3-3 「高度」タブの各項目の説明

項目	説明
スライド解像度	KnowledgeSh@reに保存する画像の解像度を選択して設定します。 以下の解像度を選択できます。 50dpi、96dpi、100dpi、150dpi、200dpi、250dpi、300dpi

3. インストールと設定

3.3 各種設定

表 3-3 「高度」タブの各項目の説明(続き)

項目	説明
一時保存フォルダー	KnowledgeSh@reへ保管したWordファイルの元データや、ログファイルを保存するフォルダーを設定できます。 初期状態では、パソコンの「ドキュメント」フォルダー内に「KnowledgeSh@re」フォルダーが作成されます。

■ 「PROXY」タブ

「PROXY」タブでは、プロキシサーバー経由でKnowledgeSh@reに接続する場合の、プロキシサーバーの情報を設定します。


 プロキシサーバーの情報は、管理者に確認してください。



表 3-4 「PROXY」タブの各項目の説明

項目	説明
Proxy利用	プロキシサーバーを利用するかどうかを設定します。初期状態ではチェックされていません。 <ul style="list-style-type: none">・プロキシサーバーを利用する場合は、チェックします。プロキシサーバーの情報を設定する項目が表示されます。・プロキシサーバーを利用しない場合は、チェックを外します。

3. インストールと設定
3.3 各種設定

表 3-4 「PROXY」タブの各項目の説明(続き)

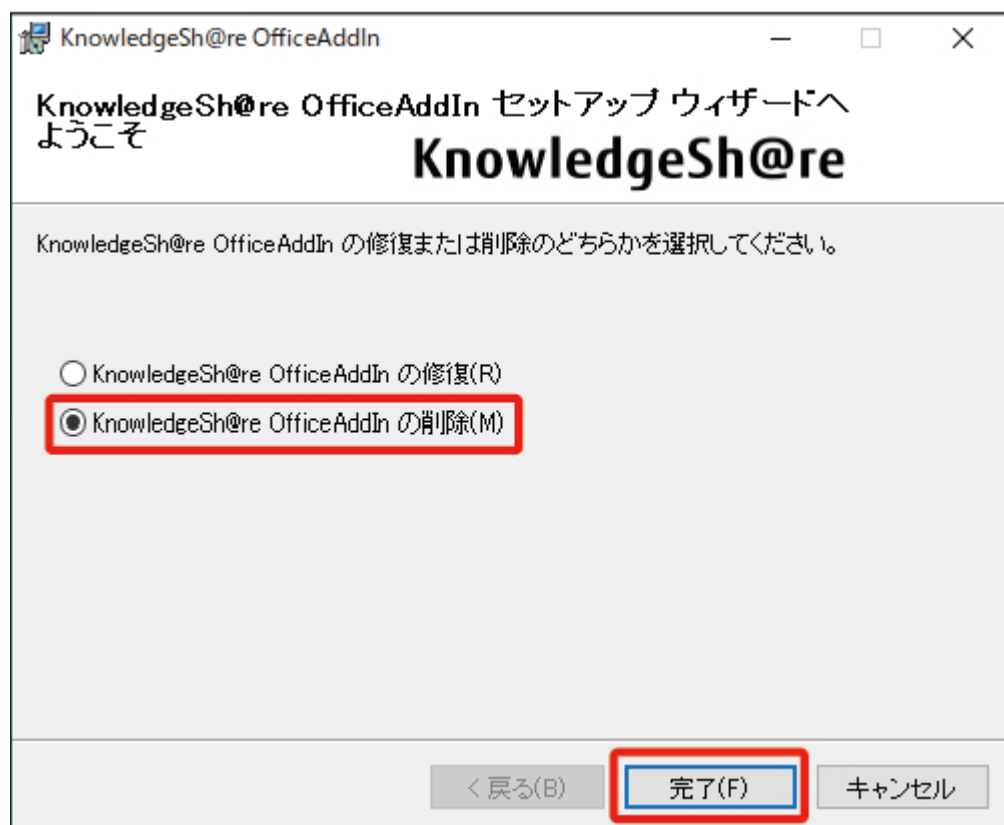
項目	説明
ProxyURL	プロキシサーバーのURLを入力します。
Proxyポート	プロキシサーバーのポートの情報を入力します。
ProxyユーザID	プロキシサーバーのユーザIDを入力します。
Proxyパスワード	プロキシサーバーのログインパスワードを入力します。

3.4 アンインストール方法

ここでは、インストーラーを使用してOfficeAddInをアンインストールする方法を説明します。

i バージョンが異なるインストーラーでは、アンインストールできません。インストールされているOfficeAddInと同じバージョンのインストーラーをご準備のうえ、以下の操作を実行してアンインストールしてください。インストールされているOfficeAddInと同じバージョンのインストーラーがお手元がない場合は、Windowsの「コントロールパネル」や「設定」の機能でアンインストールしてください。Windowsでのアンインストール方法については、Windowsのヘルプを参照してください。

1. 使用環境に合わせ、「3.2.2 OfficeAddInをインストールする」の手順1.を実行してOfficeAddInの32ビット版または64ビット版のインストーラーをダブルクリックします。
「KnowledgeSh@re OfficeAddIn セットアップ ウィザードへようこそ」画面が表示されます。
2. 「KnowledgeSh@re OfficeAddIn の削除」ラジオボタンを選択し、「完了」ボタンをクリックします。

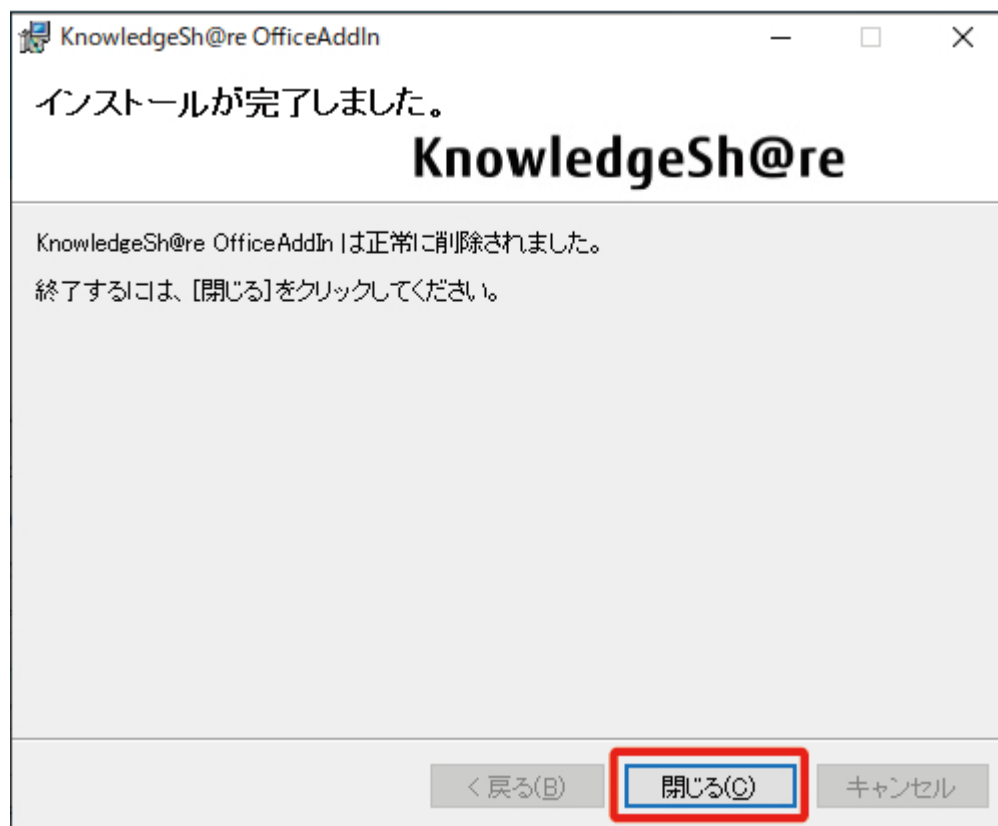


OfficeAddInのアンインストールが開始されます。「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか？」とメッセージが表示された場合は、「はい」をクリックしてください。

アンインストール中は、「KnowledgeSh@re OfficeAddInを削除しています」画面が表示されます。

アンインストールが完了すると、「インストールが完了しました。」画面が表示されます。

3. 「閉じる」ボタンをクリックします。



「インストールが完了しました。」画面が閉じます。

4. 使用方法

ここでは、WordのOfficeAddIn機能の使用方法を説明します。

- 「4.1 ドキュメントを作成して保管する」
- 「4.2 保管したドキュメントを編集する」
- 「4.3 画像を登録する」
- 「4.4 ドキュメントをロックする／ロックを解除する」
- 「4.5 ヘルプを参照する」

 上記の操作を実行の実行中に「KnowledgeSh@reへのログイン」画面が表示された場合は、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

4.1 ドキュメントを作成して保管する


ここでは、Wordで作成したファイルをKnowledgeSh@reに保管する方法を説明します。また、索引参照ファイルの作成方法、KnowledgeSh@reに保管したドキュメントとの紐づけを解除する方法を説明します。

- 「4.1.1 ファイルをKnowledgeSh@reに保管する」
- 「4.1.2 上書きでKnowledgeSh@reに保管する」
- 「4.1.3 編集したドキュメントを別名でKnowledgeSh@reに保管する」
- 「4.1.4 索引参照ファイルを作成する」
- 「4.1.5 KnowledgeSh@reに保管したドキュメントとの紐づけを解除する」

4.1.1 ファイルをKnowledgeSh@reに保管する

ここでは、WordファイルをKnowledgeSh@reに保管する方法を説明します。

1. Wordを起動し、新規ファイルを作成するか、またはパソコンに保存されているファイルを開きます。
2. 新規で作成したファイルの場合は、ファイルをパソコンに保存します。パソコンに保存されているファイルを開いた場合は、手順3.に進みます。

 パソコンに保存していない新規ファイルは、KnowledgeSh@reに保管できません。パソコンに保存していない状態で次の手順を実行してKnowledgeSh@reに保管しようとすると、以下のメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックし、作成したファイルをパソコンに保存


4. 使用方法



4.1 ドキュメントを作成して保管する

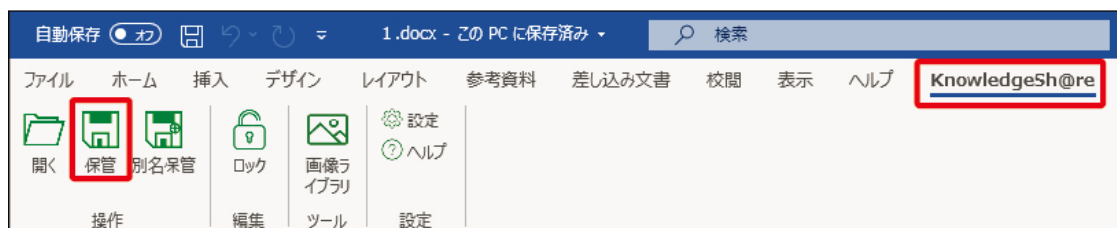
してください。



3. 「KnowledgeSh@re」メニューをクリックし、「保管」をクリックします。

 KnowledgeSh@reへの自動ログインを設定していない場合は、「KnowledgeSh@reへのログイン」画面が表示されます。「ログイン」ボタンをクリックしてください。

 KnowledgeSh@reへの自動ログインについては、「 「一般」タブ (KnowledgeSh@re接続設定)」を参照してください。



「KnowledgeSh@reへ保管する」画面が表示されます。

4. 各項目を設定し、「保管」ボタンをクリックします。

4. 使用方法

4.1 ドキュメントを作成して保管する

「KnowledgeSh@reへ保管する」画面の各項目について、以下に説明します。**(*)**が表示されている項目は、入力・選択必須項目です。

i KnowledgeSh@reに保管したWordファイルは、KnowledgeSh@reのドキュメントとして扱われます。「KnowledgeSh@reへ保管する」画面の各項目では、主にKnowledgeSh@reのドキュメントとしての情報を設定します。

表 4-1 「KnowledgeSh@reへ保管する」画面の各項目の説明

項目	説明
カテゴリ (*)	Wordファイルを保管するKnowledgeSh@re上のカテゴリ情報を、ドロップダウンリストで選択します。 A KnowledgeSh@reにログインした時点のカテゴリの一覧が表示されます。ログイン後に追加・修正・削除されたカテゴリの情報は反映されません。最新のカテゴリの一覧を表示するには、いったんWordを終了し、再度Wordを起動してKnowledgeSh@reにログインしてください。
画像カテゴリ (*)	Wordファイルに挿入されている画像を保存するKnowledgeSh@re上の画像カテゴリ情報を、ドロップダウンリストで選択します。 i Wordファイルの挿入されている画像は、選択した画像カテゴリに自動で保存されます。
言語 (*)	どの言語のドキュメントとして保管するのかが選択します。
ブックコード (*)	ブックコードを入力します。ブックコードには、半角英数字と「-」(ハイフン)を使用できます。 i ブックコードは、ドキュメントを識別するためのコードです。ドキュメントの管理番号や作成日など、任意の値を設定できます。
属性	属性を入力します。 i ドキュメントを識別するための任意の情報を入力できます。
タイトル (*)	ドキュメントのタイトルを入力します。
サブタイトル	ドキュメントのサブタイトルを入力します。
Version	ドキュメントのバージョンを入力します。 半角英数字と「.」(ピリオド)を使用できます。
バックアップ作成	本項目をチェックすると、KnowledgeSh@reのバックアップ機能でバックアップデータが作成されます。 i 本項目は、KnowledgeSh@reに保管したドキュメントをWordで編集した場合に有効です。初めて保管する場合は、無効です。 i KnowledgeSh@reに保管する直前の状態のドキュメントが、バックアップデータとして保存されます。

4. 使用方法

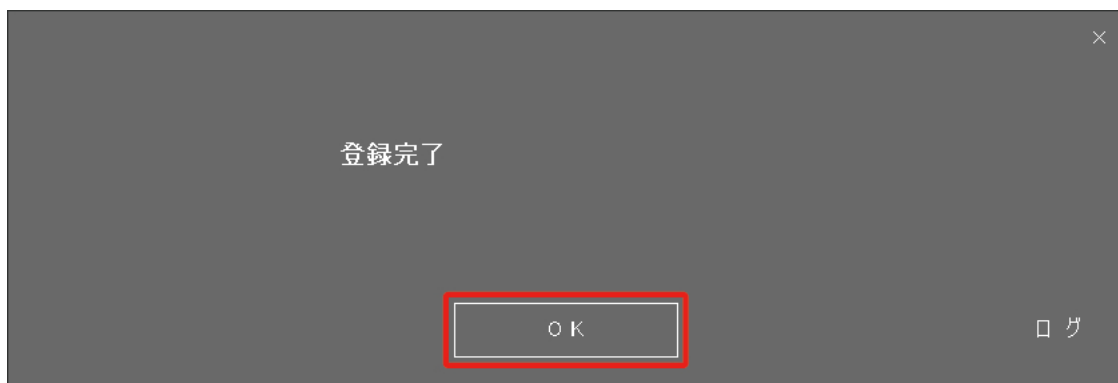
4.1 ドキュメントを作成して保管する

表 4-1 「KnowledgeSh@reへ保管する」画面の各項目の説明(続き)

項目	説明
No.	ドキュメントのナンバーを入力します。ドキュメントをナンバリングする場合に使用してください。 半角英数字のみ、使用できます。
索引参照ファイル(xlsx)	KnowledgeSh@reのドキュメントとしての索引情報を入力したExcelファイルを設定します。以下のどちらかの方法でExcelファイルを選択してください。 ・テキストボックスにExcelファイルをドラッグアンドドロップする ・「参照」ボタンをクリックし、Excelファイルを選択する i 索引参照ファイルの作成方法については、「 4.1.4 索引参照ファイルを作成する 」を参照してください。

KnowledgeSh@reへの保管処理が実行されます。処理が完了すると、「登録完了」というメッセージが表示されます。

5. 「OK」ボタンをクリックします。



[i](#) 「ログ」ボタンをクリックすると、実行ログが表示されます。

KnowledgeSh@reにドキュメントが保管されます。



[i](#) KnowledgeSh@reへの保管を実行すると、WordファイルがKnowledgeSh@reドキュメントに変換されると同時に、以下の場所に元データのWordファイルが保存されます。


- ・一時保存フォルダー(「KnowledgeSh@re」メニューの「設定」-「高度」タブで設定されています)。

4. 使用方法

4.1 ドキュメントを作成して保管する

初期設定は、「ドキュメント」フォルダー内の「KnowledgeSh@re」フォルダーです。）

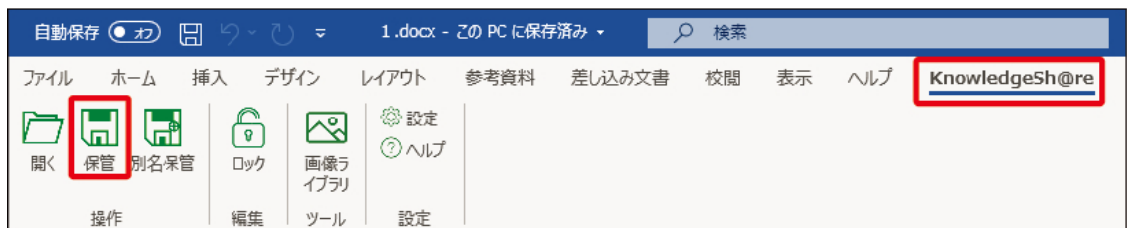
• KnowledgeSh@reサーバー


 一度でもKnowledgeSh@reへ保管した後にWordでドキュメントを編集する場合は、「[4.2 保管したドキュメントを編集する](#)」を実行し、OfficeAddInでKnowledgeSh@reからドキュメントを開いてください。KnowledgeSh@reへ保管する前に使用していたWordファイルは、使用しないでください。

4.1.2 上書きでKnowledgeSh@reに保管する

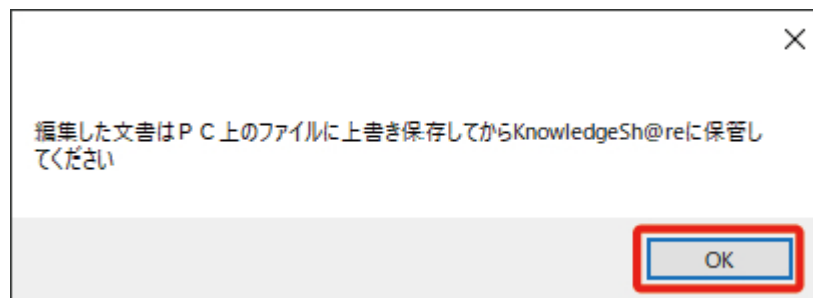
ここでは、KnowledgeSh@reに保管したドキュメントをWordで編集し、上書き保管する方法を説明します。

- 以下のどちらかを実行します。
 - 「[4.2.1 Wordの起動時にドキュメントを開いて編集する](#)」の手順1.～11.
 - 「[4.2.2 KnowledgeSh@reメニューでドキュメントを開いて編集する](#)」の手順1.～2.
- 「KnowledgeSh@re」メニューをクリックし、「保管」をクリックします。



 編集したWordファイルをパソコンに保存していない場合、以下のメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックし、以下のどちらかの操作を実行して編集したWordファイルをパソコンに保存してください。

- Wordの「ファイル」メニューで「上書き保存」を実行する
- Wordの「ファイル」メニューで「名前を付けて保存」を実行する

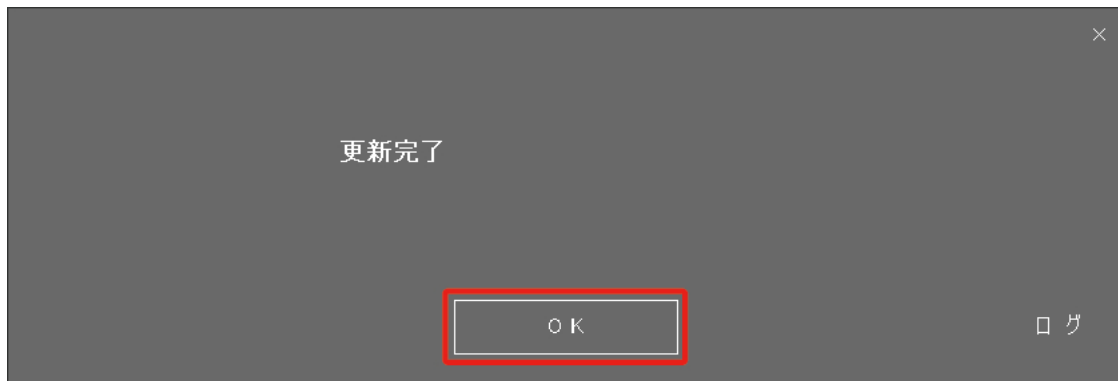


KnowledgeSh@reへの更新処理が実行されます。処理が完了すると、「更新完了」というメッセージが表示されます。

4. 使用方法

4.1 ドキュメントを作成して保管する

3. 「OK」ボタンをクリックします。



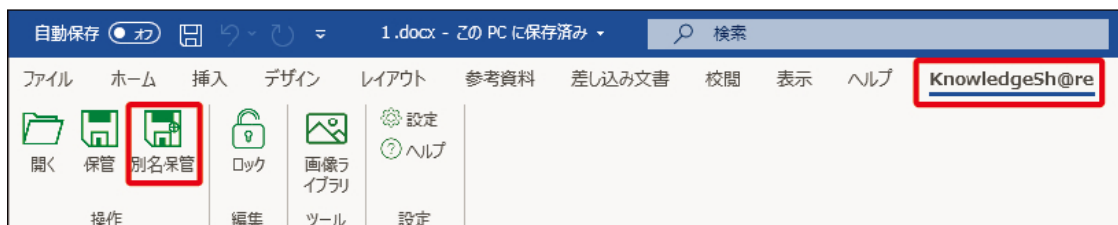
① 「ログ」ボタンをクリックすると、実行ログが表示されます。

ドキュメントが上書きで保管されます。

4.1.3 編集したドキュメントを別名でKnowledgeSh@reに保管する

ここでは、編集したドキュメントをKnowledgeSh@reに別名で保管する方法を説明します。

1. 以下のどちらかを実行します。
 - ・「4.2.1 Wordの起動時にドキュメントを開いて編集する」の手順1.～11.
 - ・「4.2.2 KnowledgeSh@reメニューでドキュメントを開いて編集する」の手順1.～2.
2. 「KnowledgeSh@re」メニューをクリックし、「別名保管」をクリックします。

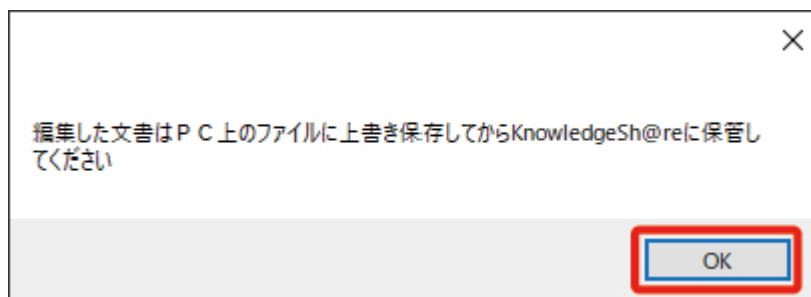


4. 使用方法

4.1 ドキュメントを作成して保管する

① 編集したWordファイルをパソコンに保存していない場合、以下のメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックし、以下のどちらかの操作を実行して編集したWordファイルをパソコンに保存してください。

- Wordの「ファイル」メニューで「上書き保存」を実行する
- Wordの「ファイル」メニューで「名前を付けて保存」を実行する



「KnowledgeSh@reへ保管する」画面が表示されます。

3. 各項目を設定し、「保管」ボタンをクリックします。

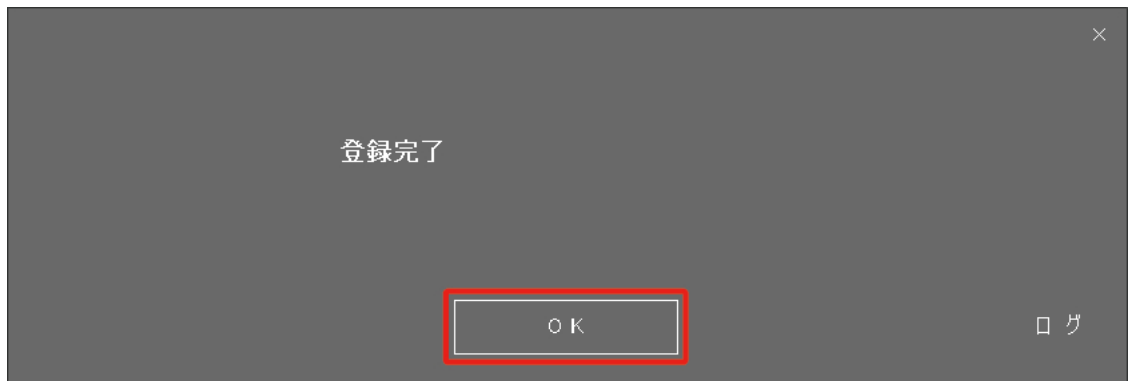
各項目の説明は、「表 4-1 「KnowledgeSh@reへ保管する」画面の各項目の説明」を参照してください。

KnowledgeSh@reへの保管処理が実行されます。処理が完了すると、「登録完了」というメッセージが表示されます。

4. 使用方法

4.1 ドキュメントを作成して保管する

4. 「OK」ボタンをクリックします。



i 「ログ」ボタンをクリックすると、実行ログが表示されます。

KnowledgeSh@reにドキュメントが別名で保管されます。



i KnowledgeSh@reへの保管を実行すると、WordファイルがKnowledgeSh@reドキュメントに変換されると同時に、以下の場所に元データのWordファイルが保存されます。

- 一時保存フォルダー（「KnowledgeSh@re」メニューの「設定」－「高度」タブで設定されています。初期設定は、「ドキュメント」フォルダー内の「KnowledgeSh@re」フォルダーです。）
- KnowledgeSh@reサーバー

⚠ 一度でもKnowledgeSh@reへ保管した後にWordでドキュメントを編集する場合は、「4.2 保管したドキュメントを編集する」を実行し、OfficeAddInでKnowledgeSh@reからドキュメントを開いてください。KnowledgeSh@reへ保管する前に使用していたWordファイルは、使用しないでください。

4. 使用方法

4.1 ドキュメントを作成して保管する

4.1.4 索引参照ファイルを作成する

ここでは、索引参照ファイルの作成方法を説明します。

1. Excelの新規ファイルを作成し、1行目に以下の項目名を入力します。

A列:キーワード

B列:索引上の表記

C列:フリガナ①

D列:フリガナ②

E列:フリガナ③

2. 2行目以降に、各項目に索引の情報を入力します。

例を以下に示します。

	A	B	C	D	E
1	キーワード	索引上の表記	フリガナ①	フリガナ②	フリガナ③
2	ドキュメントを作成	ドキュメントを作成	ドキュメントヲサクセイ		
3					
4					

各項目の説明を以下に示します。

表 4-2 索引参照ファイルの各項目の説明

メニュー	説明
キーワード	索引に設定する文字列を入力します。 ① 存在しない文字列を入力した場合、KnowledgeSh@reに保管する際に無視されます。
索引上の表記	索引に記載する内容を入力します。 ① タイトルまたはブロック内に存在しない文字列も入力できます。例えば、「キーワード」に「新規登録」を入力し、「索引上の表記」には「新しいドキュメントを登録する」と入力することで、索引に「新しいドキュメントを登録する」を記載できます。 ② PDFの索引の表記を改行できます。改行する箇所に「 」を入力してください。例えば、「新しいドキュメントを登録する」と入力すると、「登録する」の前で改行されます。
フリガナ①	索引項目のフリガナを入力します。PDFを作成すると、フリガナの先頭文字で索引に小見出しが作成され、索引を設定した用語が小見出し内に記載されます。

4. 使用方法

4.1 ドキュメントを作成して保管する


表 4-2 索引参照ファイルの各項目の説明(続き)

メニュー	説明
フリガナ②	索引項目のフリガナを入力します。「フリガナ①」とは異なるフリガナで索引を作成するときに本項目を入力します。PDFを作成すると、フリガナの先頭文字で索引に「フリガナ①」とは異なる小見出しが作成され、索引を設定した用語が小見出し内に記載されます。
フリガナ③	索引項目のフリガナを入力します。「フリガナ①」および「フリガナ②」とは異なるフリガナで索引を作成するときに本項目を入力します。PDFを作成すると、フリガナの先頭文字で索引に「フリガナ①」および「フリガナ②」とは異なる小見出しが作成され、索引を設定した用語が小見出し内に記載されます。

4.1.5 KnowledgeSh@reに保管したドキュメントとの紐づけを解除する

KnowledgeSh@reに登録したパソコン上のWordファイルと、KnowledgeSh@reに登録されたドキュメントは、常に紐づいています。

ここでは、パソコン上のWordファイルとKnowledgeSh@reに保管したドキュメントの紐づけを解除する方法を説明します。

- Wordファイルのプロパティを表示します。
プロパティの表示方法については、Wordのヘルプを参照してください。
- 「プロパティ」画面で、「ユーザー設定」タブをクリックします。
- 「一覧」で、「DocID」をクリックして選択し、「削除」ボタンをクリックします。
「DocID」が削除されます。
 「DocID」を削除すると、KnowledgeSh@reとの紐づけが解除されます。
- KnowledgeSh@reとの関連情報も削除する場合は、以下のすべての項目を1つずつ選択して「削除」ボタンをクリックします。
 - ブックコード
 - 属性
 - バージョン
 - KnowledgeSh@re番号
 - KnowledgeSh@reカテゴリ
 - KnowledgeSh@re画像カテゴリ
 - KnowledgeSh@re索引
 - KnowledgeSh@reバックアップ
- 「OK」ボタンをクリックします。

4. 使用方法

4.2 保管したドキュメントを編集する

4.2 保管したドキュメントを編集する

ここでは、KnowledgeSh@reに保管したドキュメントをWordで開き、編集する方法を説明します。

「4.2.1 Wordの起動時にドキュメントを開いて編集する」

「4.2.2 KnowledgeSh@reメニューでドキュメントを開いて編集する」

⚠ 一度でもKnowledgeSh@reへ保管した後にWordでドキュメントを編集する場合は、本節の操作を実行し、OfficeAddInでKnowledgeSh@reからドキュメントを開いてください。KnowledgeSh@reへ保管する前に使用していたWordファイルは、使用しないでください。

⚠ KnowledgeSh@reに保管したファイルをKnowledgeSh@reで編集した場合、OfficeAddInで開いてもKnowledgeSh@reでの編集結果は反映されず、保管時の状態で開きます。KnowledgeSh@reに保管したファイルを一度でもKnowledgeSh@reで編集した場合、その後はOfficeAddInでは開かずに、KnowledgeSh@reで編集してください。

4.2.1 Wordの起動時にドキュメントを開いて編集する

ここでは、Wordの起動時にKnowledgeSh@reに保管したドキュメントを開き、編集する方法を説明します。

1. Wordを起動します。
2. Wordの起動後の画面で、「開く」をクリックします。

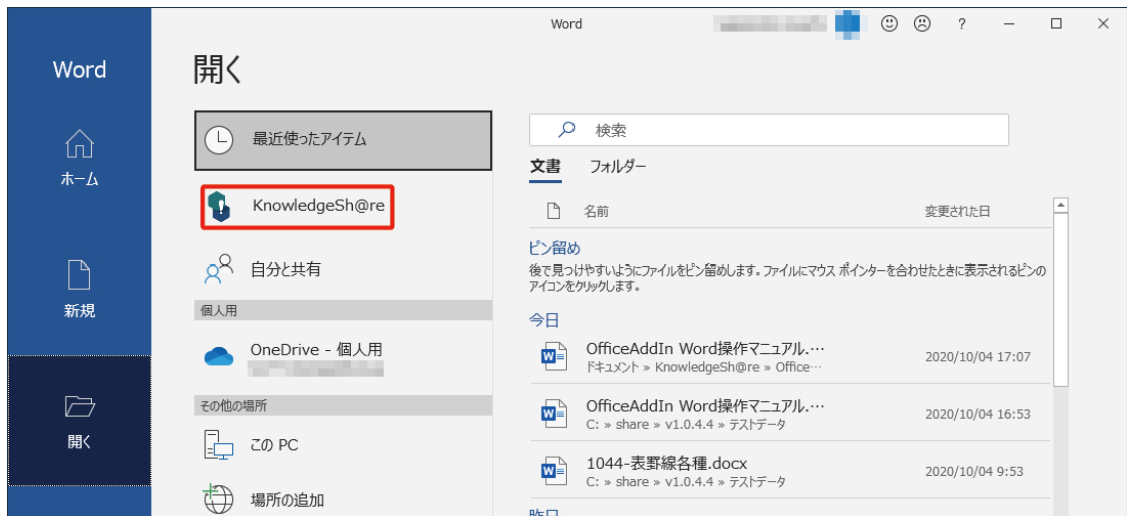


「開く」画面が表示されます。

4. 使用方法


4.2 保管したドキュメントを編集する


3. 「KnowledgeSh@re」をクリックします。

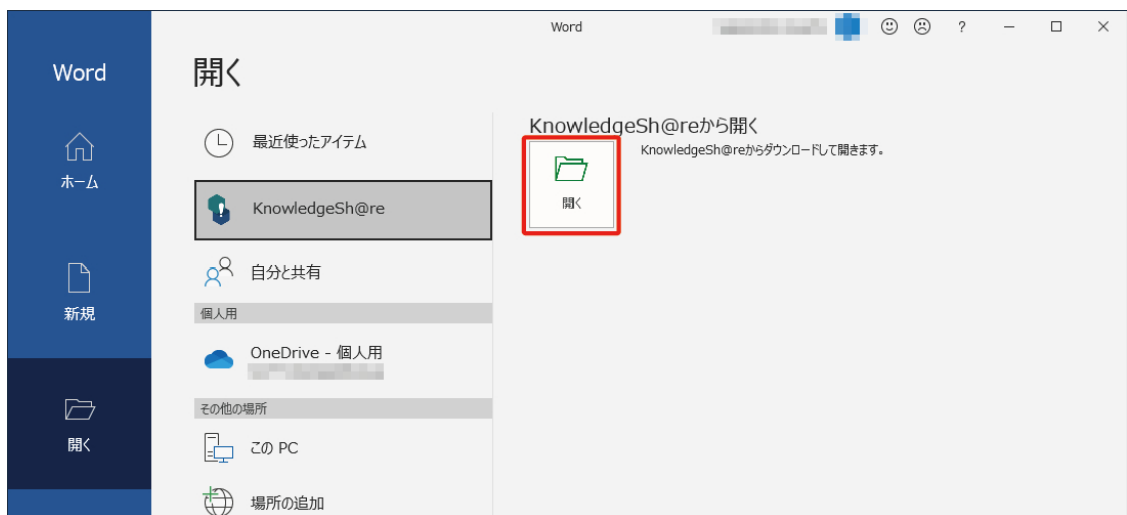


画面右に「KnowledgeSh@reから開く」が表示されます。

4. 「開く」ボタンをクリックします。

 KnowledgeSh@reへの自動ログインを設定していない場合は、「KnowledgeSh@reへのログイン」画面が表示されます。「ログイン」ボタンをクリックしてください。

 KnowledgeSh@reへの自動ログインについては、「表 3-2 「一般」タブの各項目の説明」を参照してください。

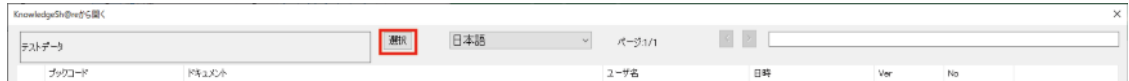


「KnowledgeSh@reから開く」画面が表示されます。

4. 使用方法

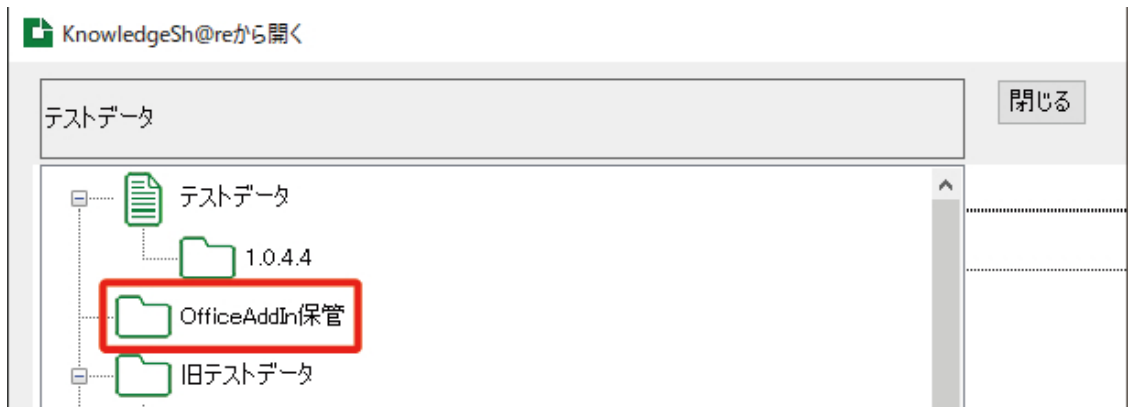
4.2 保管したドキュメントを編集する

5. 編集するドキュメントが保管されているKnowledgeSh@reのカテゴリを選択します。「選択」ボタンをクリックします。



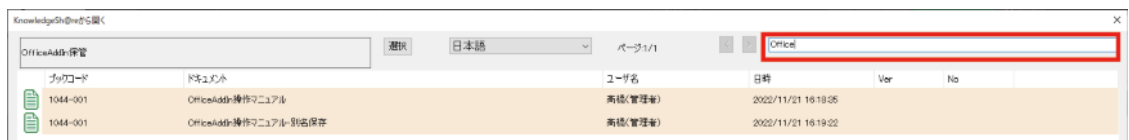
KnowledgeSh@reのカテゴリがツリー表示されます。

6. 編集するドキュメントが保管されているカテゴリをクリックします。
④ 「閉じる」ボタンをクリックすると、カテゴリのツリー表示が閉じます。

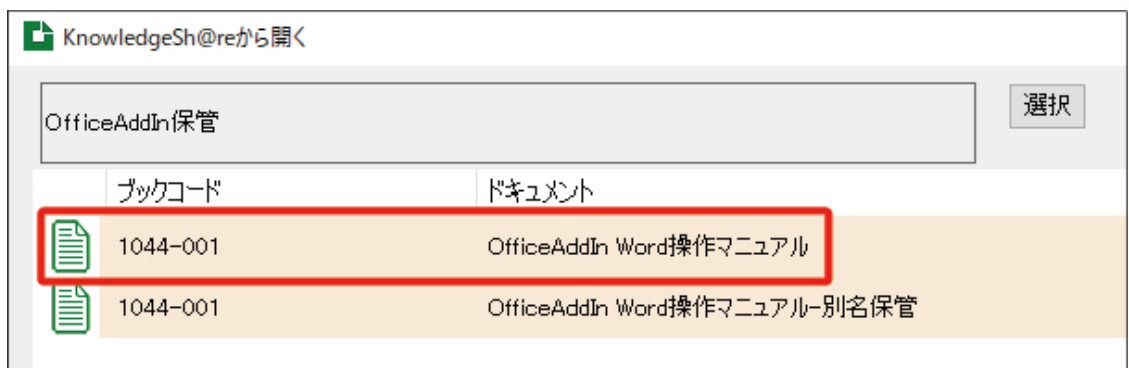


カテゴリに登録されているドキュメントの一覧が表示されます。

7. 必要に応じて、ドキュメントを検索します。画面右上のテキストボックスにドキュメント名を入力します。1文字入力するごとに検索が実行されます。



8. 編集するドキュメントをダブルクリックします。



- Wordファイルを編集してKnowledgeSh@reに保管していなかった場合（一時保存フォルダーに保存されているWordファイルとKnowledgeSh@reに保存されているWordファイルが異なる場合）、

4. 使用方法

4.2 保管したドキュメントを編集する

「ローカルにファイルが存在します。上書きしますか?」というメッセージが表示されます。手順9に進んでください。

- ・「ローカルにファイルが存在します。上書きしますか?」というメッセージが表示されなかった場合は、Wordでドキュメントが開きます。手順10に進んでください。

i ドキュメントは、KnowledgeSh@reから直接開かれているのではありません。KnowledgeSh@reには、保管したKnowledgeSh@reのドキュメントとともにWordファイルが保存されており、上記の操作手順を実行すると、KnowledgeSh@reに保存されているWordファイルがダウンロードされ、パソコンの一時保存フォルダー内の「KnowledgeSh@re」フォルダーにWordファイルとして保存されます。すでに一時保存フォルダー内の「KnowledgeSh@re」フォルダーに以前のWordファイルが存在する場合に、「ローカルファイルが存在します。上書きしますか?」というメッセージが表示され、「はい」ボタンをクリックすることで上書き保存されます。このファイルが、Wordで開かれています。

9. 「はい」ボタンをクリックします。



Wordでドキュメントが開きます。

10. ドキュメントを編集します。

i 開いたファイルを編集してKnowledgeSh@reに保管する場合は、編集結果をいったんパソコン上で保存してからKnowledgeSh@reに保管してください。

11. Wordの「ファイル」メニューで、「上書き保存」または「名前を付けて保存」を実行し、パソコンにドキュメントを保存します。

w 編集結果をパソコンに保存しないでKnowledgeSh@reに保管しようとしても、編集結果は破棄され、保管できません。

12. 以下のどちらかを実行し、KnowledgeSh@reに保管します。

- ・上書きで保管する場合は、「[4.1.2 上書きでKnowledgeSh@reに保管する](#)」を実行します。
- ・別名で保管(名前を付けて保管)する場合は、「[4.1.3 編集したドキュメントを別名でKnowledgeSh@reに保管する](#)」を実行します。


4. 使用方法

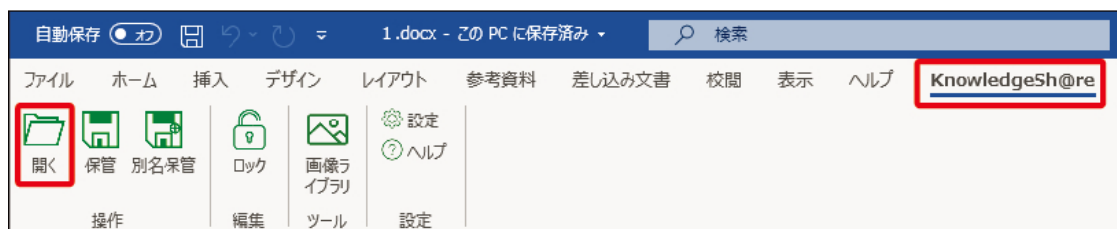
4.2 保管したドキュメントを編集する

4.2.2 KnowledgeSh@reメニューでドキュメントを開いて編集する

ここでは、KnowledgeSh@reメニューでKnowledgeSh@reに保管したドキュメントをWordで開き、編集する方法を説明します。

1. 「KnowledgeSh@re」メニューをクリックし、「開く」をクリックします。

 KnowledgeSh@reにログインしていない場合は、「KnowledgeSh@reへのログイン」画面が表示されます。「ログイン」ボタンをクリックしてください。



「KnowledgeSh@reから開く」画面が表示されます。

2. 「[4.2.1 Wordの起動時にドキュメントを開いて編集する](#)」の手順5.～12.を実行します。

4.3 画像を登録する

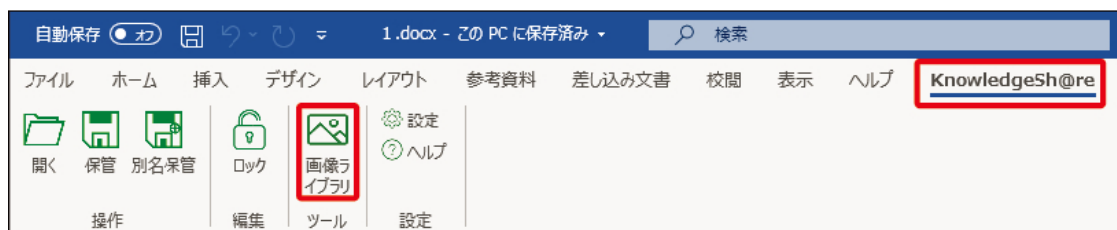
ここでは、KnowledgeSh@reの画像ライブラリに画像を登録する方法を説明します。Web用の画像(.jpg,.png)を登録できます。

i 最初にWeb用の画像を選択します。その後、必要に応じて、Web用の画像に紐づけて印刷用の画像を選択します。以下の手順をご確認ください。

1. Wordを起動し、白紙の文書を開きます。または、任意の既存のファイルを開きます。
2. 「KnowledgeSh@re」メニューをクリックし、「画像ライブラリ」をクリックします。

i KnowledgeSh@reへの自動ログインを設定していない場合は、「KnowledgeSh@reへのログイン」画面が表示されます。「ログイン」ボタンをクリックしてください。

i KnowledgeSh@reへの自動ログインについては、「**■** 「一般」タブ (KnowledgeSh@re接続設定)」を参照してください。



「画像ライブラリ登録」画面が表示されます。

3. 画像を登録するKnowledgeSh@reの画像ライブラリの画像カテゴリを選択します。「選択」ボタンをクリックします。



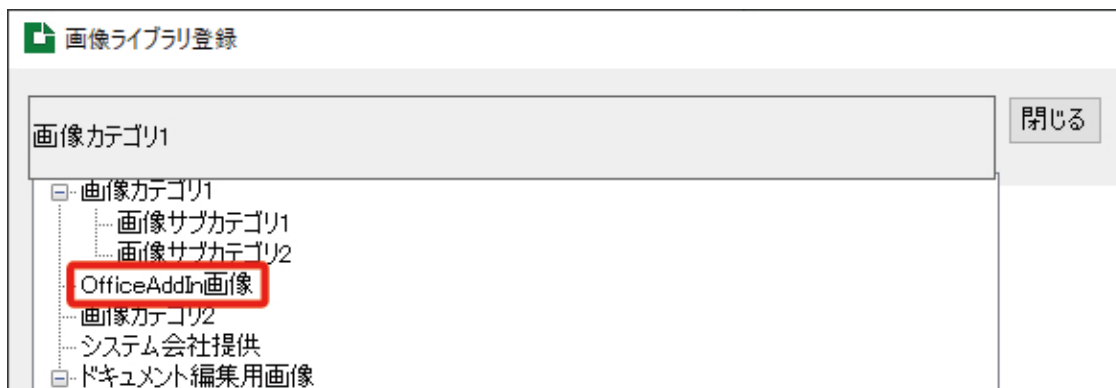
KnowledgeSh@reの画像カテゴリがツリー表示されます。

4. 使用方法

4.3 画像を登録する

4. 画像を登録する画像カテゴリをクリックします。

 「閉じる」ボタンをクリックすると、画像カテゴリのツリー表示が閉じます。



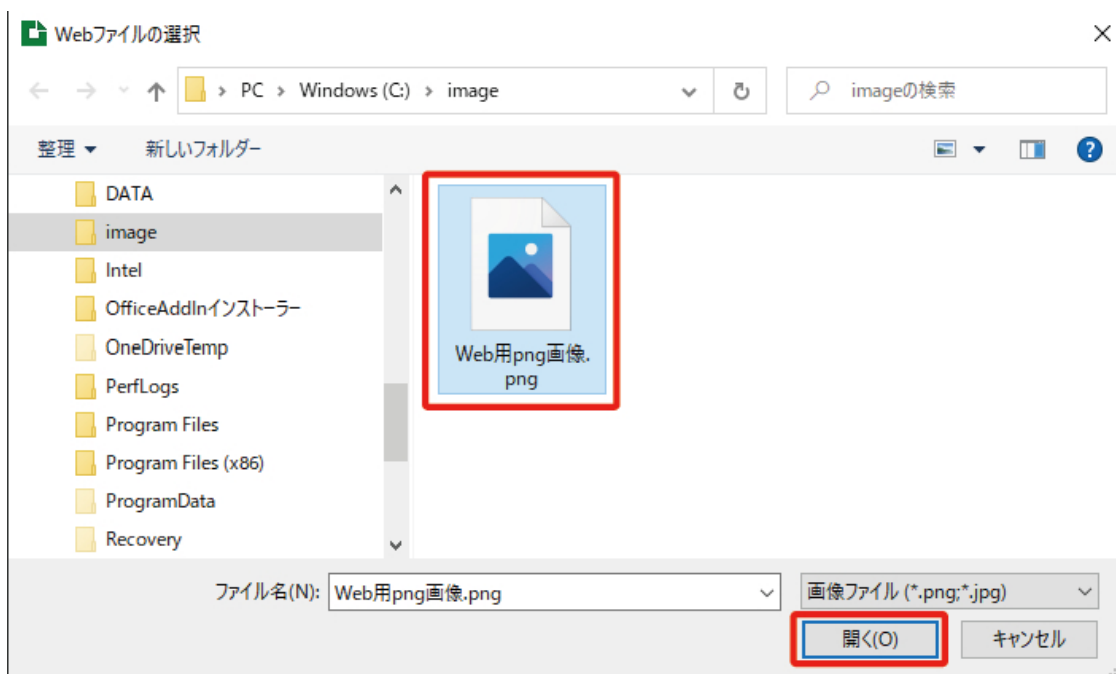
5. 「追加」ボタンをクリックします。



「Webファイルの選択」画面が表示されます。

6. Web用の画像を選択し、「開く」ボタンをクリックします。

キーボードの「Ctrl」キーや「Shift」キーを使用し、複数の画像を選択できます。

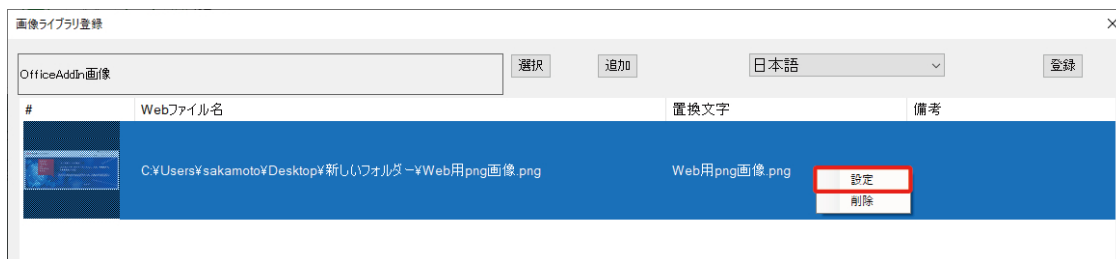


選択した画像が「画像ライブラリ登録」画面に表示されます。

4. 使用方法

4.3 画像を登録する

7. 必要に応じて画像情報を設定します。画像を右クリックし、「設定」を選択します。



画像情報を設定する画面が表示されます。

8. 各項目を設定し、「設定」ボタンをクリックします。



4. 使用方法
4.3 画像を登録する

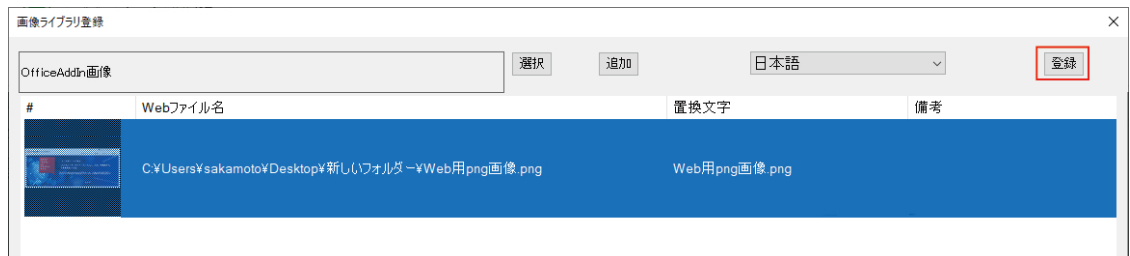
各項目について、以下に説明します。

表 4-3 画像情報の各項目の説明

項目	説明
置換文字	<p>KnowledgeSh@reのドキュメントで、インライン画像を使用するための置換文字を入力します。</p> <p>i 置換文字に「#」は使用できません。</p> <p>i 置換文字は、KnowledgeSh@reのテキストに挿入するインライン画像のための情報です。KnowledgeSh@reのテキスト編集状態でのインライン画像は、2つの「#」で括られた置換文字で表示されます。置換文字を入力し、置換文字の前後に「#」を2つ入力することで、インライン画像を挿入できます。</p>
備考	画像の備考を入力します。

i 画像ライブラリへの登録を取り消す場合は、登録を取り消す画像を右クリックし、「削除」を選択します。表示された確認のメッセージで「はい」ボタンをクリックしてください。「画像ライブラリ登録」画面の一覧から画像が削除されます。

9. 「登録」ボタンをクリックします。



一覧に表示されていたすべての画像がKnowledgeSh@reの画像ライブラリに登録されます。




i 登録された画像は、「画像ライブラリ登録」画面の一覧表示から消去されます。

4. 使用方法


4.4 ドキュメントをロックする／ロックを解除する

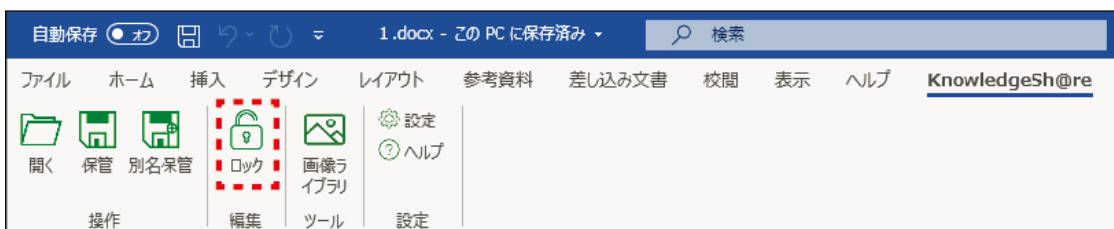
4.4.2 ドキュメントのロックを解除する

ここでは、KnowledgeSh@reに保管したドキュメントのロックを解除する方法を説明します。

- 以下のどちらかを実行し、ロックを解除するドキュメントを開きます。
 - 「4.2.1 Wordの起動時にドキュメントを開いて編集する」の手順1.～9.
 - 「4.2.2 KnowledgeSh@reメニューでドキュメントを開いて編集する」の手順1.および「4.2.1 Wordの起動時にドキュメントを開いて編集する」の手順5.～9.
- 「 ロック」をクリックします。




ドキュメントがロックが解除され、「ロック」の表示が  に変わります。



4. 使用方法

4.4 ドキュメントをロックする／ロックを解除する

また、KnowledgeSh@reのドキュメント一覧ページで、ドキュメントの  が非表示になります。



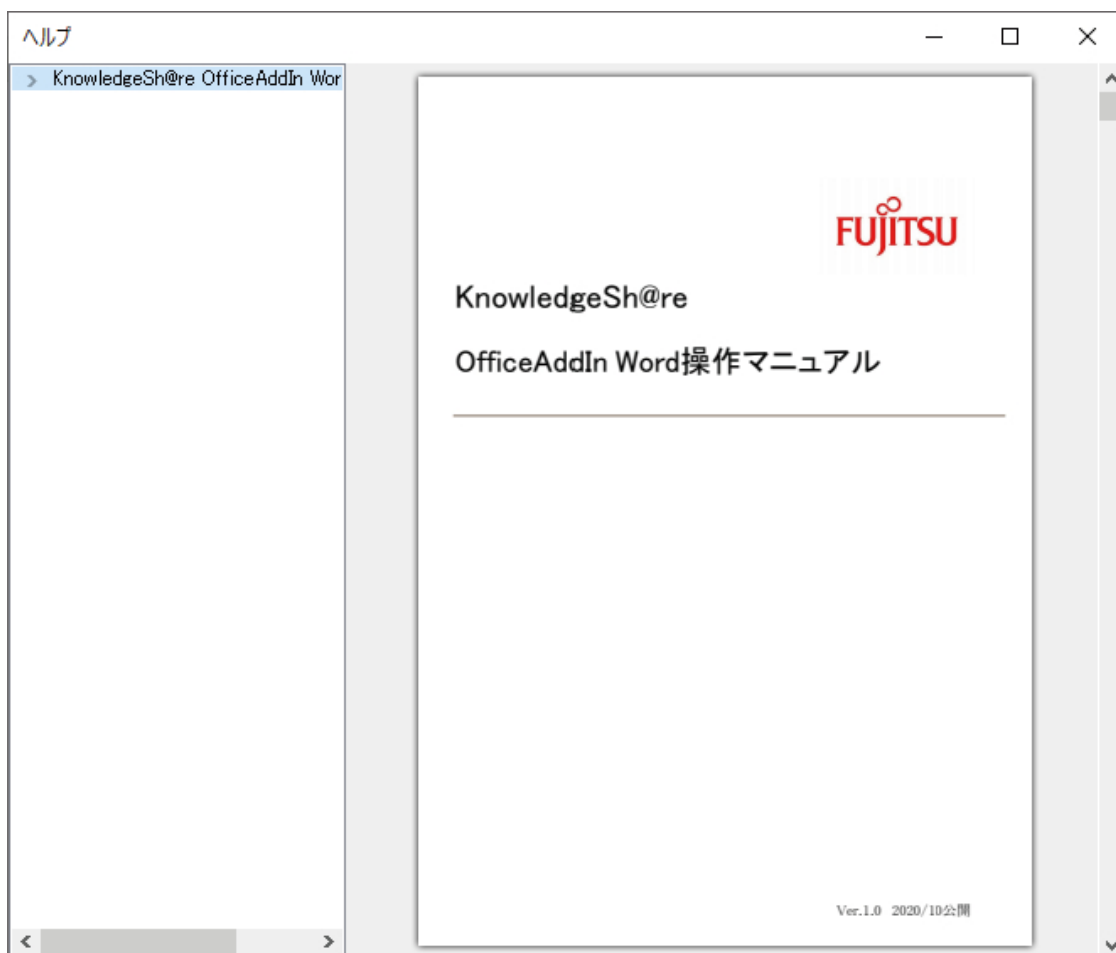
4.5 ヘルプを参照する

ここでは、OfficeAddInのヘルプを参照する方法を説明します。

1. 「KnowledgeSh@re」メニューをクリックし、「ヘルプ」をクリックします。



OfficeAddInの操作マニュアルが表示されます。



4.6 ログファイルについて

OfficeAddInは、エラーや障害が発生した場合に、原因を確認するためのログファイルを取得してパソコンに保存しています。ログファイルは、一時保存フォルダー内の「KnowledgeSh@re」フォルダーに保存されます。

エラーや障害に関するお問い合わせをされたときに、弊社からログファイルのご提出をお願いした際には、一時保存フォルダー内の「KnowledgeSh@re」フォルダーに保存されているログファイルをご提出ください。

5. KnowledgeSh@reでのWordの編集機能の扱い

ここでは、Wordファイルの取り込み精度を上げるためのヒントを説明します。また、Wordの編集機能がKnowledgeSh@reでどのように扱われるか(Wordの編集機能とKnowledgeSh@reのタイトル・ブロックの関係)を説明します。

「[5.1 取り込みの精度を上げるためのヒント](#)」

「[5.2 Wordの編集機能の扱い](#)」

5.1 取り込みの精度を上げるためのヒント

ここでは、Wordファイルを取り込む際の精度を上げるためのヒントを説明します。

「[5.1.1 スタイルについて](#)」

「[5.1.2 文字／装飾について](#)」

「[5.1.3 段落／インデントについて](#)」

「[5.1.4 表について](#)」

「[5.1.5 画像について](#)」

「[5.1.6 リンクについて](#)」

「[5.1.7 段組みについて](#)」

「[5.1.8 オブジェクトについて](#)」

「[5.1.9 その他の編集機能について](#)」

5.1.1 スタイルについて

- 以下のスタイルは、タイトルになります。
 - ・ スタイルを設定した見出し1は、第1階層のタイトルになります。
 - ・ スタイルを設定した見出し2は、第2階層のタイトルになります。
 - ・ スタイルを設定した見出し3は、第3階層のタイトルになります。
 - ・ スタイルを設定した見出し4は、第4階層のタイトルになります。
 - ・ スタイルを設定した見出し5は、第5階層のタイトルになります。
 - ・ スタイルを設定した見出し6は、第6階層のタイトルになります。
 - ・ スタイルを設定した見出し7は、第7階層のタイトルになります。
- 以下のスタイルは、項目ブロックになります。

5. KnowledgeSh@reでのWordの編集機能の扱い

5.1 取り込みの精度を上げるためのヒント

- ・ 箇条書き
- ・ 段落番号
- ・ アウトライン
- 上記以外のスタイルは、テキストブロックになります。

 スタイルの扱いの詳細は、「[5.2.1 Wordのスタイルの扱い](#)」を参照してください。


5.1.2 文字／装飾について

- 文字のフォントの種類やサイズは、すべて解除されます。
 - ・ KnowledgeSh@reの人工知能組版でPDFを作成する際のフォントは、KnowledgeSh@reの用紙の設定に従うこととなります。用紙の設定をご確認ください。
 - ・ Browserに公開する際のフォントは、KnowledgeSh@reのスタイルの設定に従うこととなります。スタイルの設定をご確認ください。
- 文字の装飾の一部は解除され、通常のテキストとして扱われます。事前に別の表記・表現にするか、またはKnowledgeSh@reに取り込んだ後に編集・変更してください。

 文字／装飾の扱いの詳細は、「[5.2.2 Wordの文字／装飾の扱い](#)」を参照してください。

5.1.3 段落／インデントについて

- 中央揃えや右寄せなどの段落設定は、すべて解除されます。
- インデントは、すべて解除されます。

 段落／インデントの扱いの詳細は、「[5.2.3 Wordの段落／インデントの扱い](#)」を参照してください。

5.1.4 表について

表は、表ブロックになります。行・列の構成やセル内のテキストなどは、そのままインポートされます。罫線は、一部の実線や破線などがそのままインポートされる場合もありますが、ほとんどの罫線は実線に変換されてインポートされます。

 表の扱いの詳細は、「[5.2.4 Wordの表の扱い](#)」を参照してください。

5.1.5 画像について

Wordに挿入されている画像は、画像ブロックになります。

 画像の扱いの詳細は、「[5.2.5 Wordに挿入された画像の扱い](#)」を参照してください。

5.1.6 リンクについて

Word上のリンクはすべて解除され、通常のテキストとして扱われます。KnowledgeSh@reに取り込んだ後、クロスリファレンスを使用して再設定してください。

 リンクの扱いの詳細は、「[5.2.6 Wordに設定されたリンクの扱い](#)」を参照してください。

5.1.7 段組みについて

段組みはすべて解除され、1段組みになります。

人工知能組版でPDFを作成する際には、用紙の設定に従うことになります。用紙の設定をご確認ください。また、Browserに公開する際には、スタイルの設定に従うことになります。スタイルの設定をご確認ください。

 段組みの扱いの詳細は、「[5.2.7 Wordの段組みの扱い](#)」を参照してください。

5.1.8 オブジェクトについて


- 図形やSmartArtなどは、画像としてインポートされ、画像ブロックになります。
- 数式や動画は、インポートされません。

 オブジェクトの扱いの詳細は、「[5.2.8 Wordのオブジェクトの扱い](#)」を参照してください。

5.1.9 その他の編集機能について

- 目次の設定は解除され、通常のテキストとして扱われます。KnowledgeSh@reに取り込んだ後、人工知能組版でPDFを作成する際に生成できます。また、Browserへ公開する際にも、目次は自動で生成されます。
- 脚注(注釈)は解除され、通常のテキストとして扱われます。事前に脚注(注釈)であることが判別できるような表記・表現にすることをお勧めします。
- 索引の設定は解除され、通常のテキストとして扱われます。
- 校閲の情報は、インポートされません。
- 空白ページ、改ページ、およびセクション区切りは、インポートされません。KnowledgeSh@reに取り込んだ後、改ページブロックを使用して設定してください。

5. KnowledgeSh@reでのWordの編集機能の扱い
5.1 取り込みの精度を上げるためのヒント

 その他の編集機能の扱いの詳細は、「[5.2.9 Wordのその他の編集機能の扱い](#)」を参照してください。

5.2 Wordの編集機能の扱い

ここでは、WordファイルをKnowledgeSh@reに保管し、KnowledgeSh@reでドキュメントとして開いた場合に、Wordの編集機能(スタイル、文字装飾、表、画像、など)がKnowledgeSh@reでどのように扱われるかを説明します。

- 「5.2.1 Wordのスタイルの扱い」
- 「5.2.2 Wordの文字／装飾の扱い」
- 「5.2.3 Wordの段落／インデントの扱い」
- 「5.2.4 Wordの表の扱い」
- 「5.2.5 Wordに挿入された画像の扱い」
- 「5.2.6 Wordに設定されたリンクの扱い」
- 「5.2.7 Wordの段組みの扱い」
- 「5.2.8 Wordのオブジェクトの扱い」
- 「5.2.9 Wordのその他の編集機能の扱い」

上記の各項では、Wordの編集機能とKnowledgeSh@reの関係を表で示しています。対応可否の凡例は、以下のとおりです。

- :そのままの形式でKnowledgeSh@reにインポートされます。
- △:形式を変更してKnowledgeSh@reにインポートされます。
- :KnowledgeSh@reにインポートされません。

5.2.1 Wordのスタイルの扱い

表 5-1 Wordのスタイルの扱い






Wordのスタイル	対応可否	KnowledgeSh@reでの扱い
スタイルが設定された見出し1～見出し7	○	<p>以下の階層のタイトルになります。タイトルの「見出し番号設定」は「自由形式」が設定されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見出し1: 第1階層のタイトル ・見出し2: 第2階層のタイトル ・見出し3: 第3階層のタイトル ・見出し4: 第4階層のタイトル ・見出し5: 第5階層のタイトル ・見出し6: 第6階層のタイトル ・見出し7: 第7階層のタイトル <p> 必要に応じて、「ドキュメントプロパティ編集」画面で「見出し番号設定」を変更してください。</p> <p> 見出し1～見出し7の扱いについて、例を示します。「■ スタイルが設定されたWordの見出し1～見出し7の扱い例」を参照してください。</p>
見出し8、見出し9	△	<p>第7階層のタイトル(Wordでの見出し7)の配下で、テキストブロックになります。</p> <p> スタイルが設定された見出し8と見出し9の扱いについて、例を示します。「■ スタイルが設定された見出し8と見出し9の扱い例」を参照してください。</p>
スタイルが設定されていない見出し1～見出し9	○	<p>テキストブロックになります。</p>
本文	○	<p>テキストブロックになります。</p> <p> 次に空行が表れるまでのすべての本文を1つの固まりとし、途中で改行や空行が存在していても、複数行をまとめて1つのテキストブロックとして扱います。本文の扱いについて、例を示します。「■ 本文の扱い例」を参照してください。</p> <p> 1行に8,000文字を超える文字が入力されている場合、KnowledgeSh@reには取り込めません。該当箇所には、「アップロードできない文字列」と記載されたテキストブロック(テキスト属性が「注意」)が挿入されます。</p>

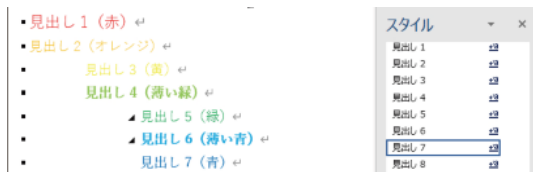
表 5-1 Wordのスタイルの扱い(続き)

Wordのスタイル	対応可否	KnowledgeSh@reでの扱い
箇条書き	○	<p>以下のどちらの場合も、項目ブロックになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「箇条書き」のスタイルを適用した箇条書き ・「ホーム」の「段落」グループで「箇条書き」を設定した箇条書き <p>i 箇条書き1→箇条書き2→箇条書き3のような階層構造は、2階層目まで保持されます。3階層以下の階層は、すべて2階層目になります。</p> <p>i 行頭文字は、KnowledgeSh@reに取り込んだ後に保持されるものと、変更されるものがあります。行頭文字については、「■ 箇条書きの行頭文字」を参照してください。</p>
段落番号	○	<p>以下のどちらの場合も、項目ブロックになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・段落番号を設定したスタイルを適用した段落 ・「ホーム」の「段落」グループで「段落番号」を設定した段落 <p>i 親段落番号→子段落番号→孫段落番号ような階層構造は、2階層目まで保持されます。3階層以下の階層は、すべて2階層目になります。</p> <p>i 行頭番号は、KnowledgeSh@reに取り込んだ後に保持されるものと、変更されるものがあります。行頭番号については、「■ 段落番号の行頭番号」を参照してください。</p>
アウトライン	○	<p>「ホーム」の「段落」グループで「アウトライン」を設定した場合は、項目ブロックになります。</p> <p>i 階層構造は、2階層目まで保持されます。3階層以下の階層は、すべて2階層目になります。</p>

5. KnowledgeSh@reでのWordの編集機能の扱い
 5.2 Wordの編集機能の扱い

■ スタイルが設定されたWordの見出し1～見出し7の扱い例

スタイルが設定されたWordの見出し1～見出し7

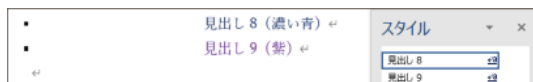


KnowledgeSh@reにインポートされたWordの見出し1～見出し7(タイトルとして扱われる)

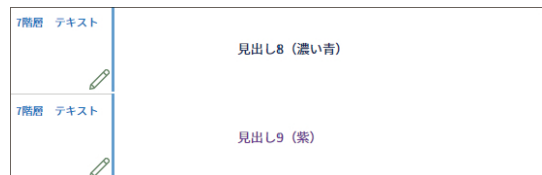


■ スタイルが設定された見出し8と見出し9の扱い例

スタイルが設定されたWordの見出し8と見出し9

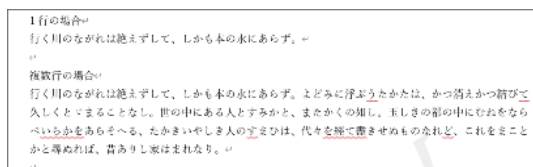


KnowledgeSh@reにインポートされた見出し8と見出し9(テキストブロックとして扱われる)

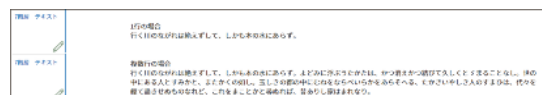


■ 本文の扱い例

Wordの本文



KnowledgeSh@reにインポートされたWordの本文(空行までを1つの固まりとして複数行を含み1つのテキストブロックとして扱われる)



■ 箇条書きの行頭文字

Wordの箇条書きの行頭文字は、Wordで指定されている記号文字コードによっては、意図したとおりの行頭文字に変換されない場合があります。これは、内部的にはWord上のコードと、KnowledgeSh@reで用意している文字がマッチしていないためです。

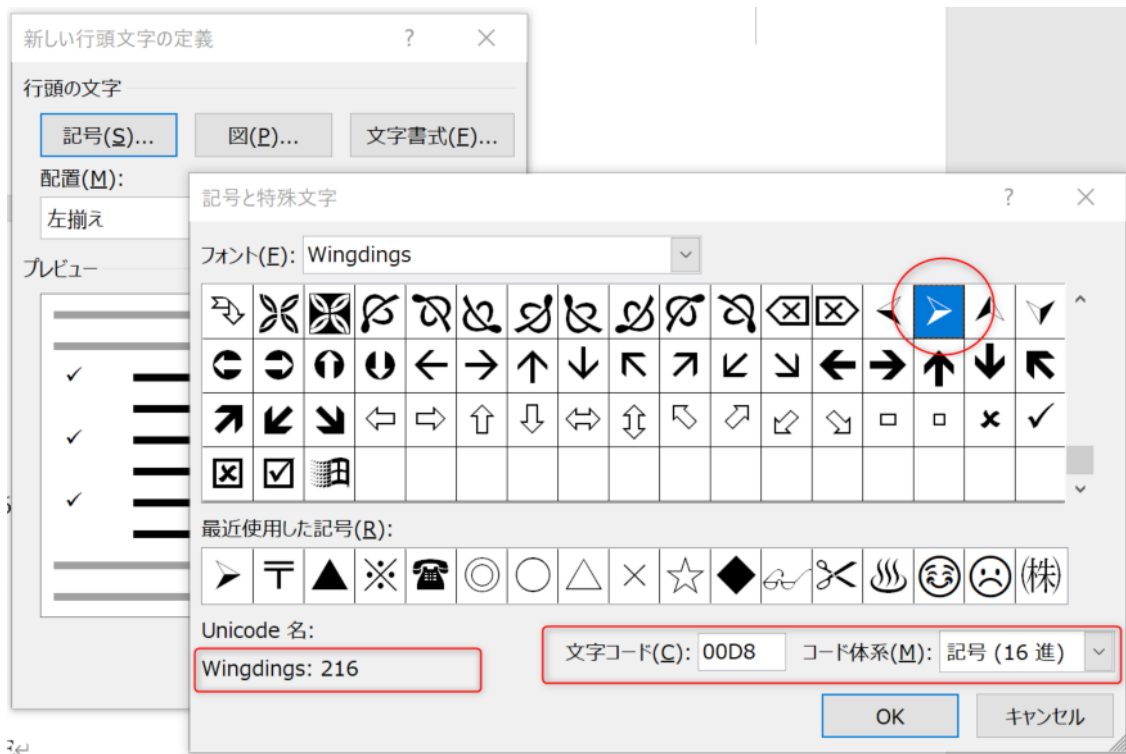
以下の表を参考に、KnowledgeSh@reでマッチする行頭文字に変更してください。

表 5-2 箇条書きの行頭文字の扱い

Word上の表記	KnowledgeSh@reに取り込んだ後の行頭文字	Word上の文字コード16進
•(中黒)	•(中黒)	Wingdings/009E
(- ハイフン)	(- ハイフン)	Hyphen-Minus/002D/基本ラテン
(* アスタリスク)	(* アスタリスク)	Asterisk/002A/基本ラテン
➤	➤	Wingdings/00D8
○	○	Wingdings/00A1
●	●	Wingdings/006C
☆	☆	White Star/2606/その他の記号
★	★	Black Star/2605/その他の記号
■	■	Wingdings/006E
例:◆	•(中黒)※項目ブロックの初期値	Wingdings/0075
例:✓	•(中黒)※項目ブロックの初期値	Wingdings/00FC
その他の記号	•(中黒)※項目ブロックの初期値	

例:「➤」のWord上の文字コードは、以下の値です。

5. KnowledgeSh@reでのWordの編集機能の扱い
 5.2 Wordの編集機能の扱い



■ 段落番号の行頭番号

表 5-3 段落番号の行頭番号の扱い

Wordの段落番号の行頭番号	KnowledgeSh@reに取り込んだ後の行頭番号
(1) (全角括弧の全角数字)	(1) (半角括弧の半角数字)
1) (全角片括弧の全角数字)	(1) (全角括弧の全角数字)
(1) (半角括弧の半角数字)	(1) (全角括弧の全角数字)
1) (半角片括弧の半角数字)	(1) (全角括弧の全角数字)
①	①
ア. (全角カタカナと全角ピリオド)	(1) (全角括弧の全角数字)
(ア) (全角括弧と全角カタカナ)	(1) (全角括弧の全角数字)
(ア) (半角括弧と半角カタカナ)	(1) (全角括弧の全角数字)
1. (全角数字と全角ピリオド)	(1) (全角括弧の全角数字)
1 (全角数字)	(1) (全角括弧の全角数字)
1. (半角数字と半角ピリオド)	1. (全角数字と全角ピリオド)
1 (半角数字)	(1) (全角括弧の全角数字)
A (半角英大文字)	(1) (全角括弧の全角数字)
a (半角英小文字)	(1) (全角括弧の全角数字)
a. (全角英小文字と全角ピリオド)	行頭文字もテキストで取り込まれます(テキストブロック)。
(a) (半角括弧と半角英小文字)	(1) (全角括弧の全角数字)

5. KnowledgeSh@reでのWordの編集機能の扱い

5.2 Wordの編集機能の扱い

表 5-3 段落番号の行頭番号の扱い(続き)

Wordの段落番号の行頭番号	KnowledgeSh@reに取り込んだ後の行頭番号
a.(半角英小文字と半角ピリオド)	(1)(全角括弧の全角数字)




5.2.2 Wordの文字／装飾の扱い

表 5-4 Wordの文字／装飾の扱い

Wordの文字／段落／装飾	対応可否	KnowledgeSh@reでの扱い
半角カタカナ	○	半角カタカナのまま、インポートされます。
特殊文字	○	特殊文字のまま、インポートされます。
フォント種類	—	KnowledgeSh@reのフォントに変換されます。
フォントサイズ	—	KnowledgeSh@reのフォントサイズに変換されます。
太字	○	太字になります。
斜体	○	斜体になります。
下線	○	下線になります。
取り消し線	△	取り消し線は解除され、通常のテキストとして扱われます。
下付き	○	下付きになります。
上付き	○	上付きになります。
文字の効果と体裁	△	以下のすべての装飾が解除され、通常のテキストとして扱われます。 <ul style="list-style-type: none"> ・文字の輪郭 ・影 ・反射 ・光彩
蛍光ペンの色	△	蛍光ペンの色は解除され、通常のテキストとして扱われます。
フォント色	○	設定した色のまま、インポートされます。
文字の網掛け	△	文字の網掛けは解除され、通常のテキストとして扱われます。
ルビ	△	ルビの形式は解除され、ルビの文字列+本文の文字列になります。
囲み線	△	囲み線は解除され、通常のテキストとして扱われます。
囲い文字	—	囲い文字を設定した文字列は、インポートされません。

5.2.3 Wordの段落／インデントの扱い

表 5-5 Wordの段落／インデントの扱い

Wordの文字／段落／装飾	対応可否	KnowledgeSh@reでの扱い
左揃え	○	左揃えのテキストブロックになります。
中央揃え	△	左揃えのテキストブロックになります。KnowledgeSh@reに取り込んだ後、テキストブロックの「テキスト配置」で設定してください。
右揃え	△	左揃えのテキストブロックになります。KnowledgeSh@reに取り込んだ後、テキストブロックの「テキスト配置」で設定してください。
均等割付	△	左寄せのテキストブロックになります。  均等割付は、KnowledgeSh@reでは設定できません。
左インデント	△	インデントは解除されます。KnowledgeSh@reに取り込んだ後、テキストブロックの「字下げ」で設定してください。
右インデント	△	インデントは解除されます。  右インデントは、KnowledgeSh@reでは設定できません。
改行 (Enter)	○	通常の改行として扱われます。
強制改行 (Shift + Enter)	—	強制改行は解除されます。KnowledgeSh@reに取り込んだ後、テキストブロックで  を挿入してください。


5.2.4 Wordの表の扱い


表 5-6 Wordの表の扱い

Wordの表	対応可否	KnowledgeSh@reでの扱い
表	○	表ブロックになります。
セルの文字列	○	そのままインポートされます。
セルのフォント色	○	そのままインポートされます。
セルの罫線の色	○	そのままインポートされます。
セルの背景色	○	そのままインポートされます。
インライン画像	○	そのままインポートされます。画像は、png形式で画像ライブラリに登録されます。
セル内の段落番号	—	段落番号はインポートされず、文字列のみがインポートされます。

5. KnowledgeSh@reでのWordの編集機能の扱い
 5.2 Wordの編集機能の扱い

表 5-6 Wordの表の扱い(続き)

Wordの表	対応可否	KnowledgeSh@reでの扱い
罫線	△	<p>表の罫線の扱いについては、「■ 表の罫線の扱い」を参照してください。</p> <p> 意図した罫線でインポートされない場合があります。そのため、インポート後に「表」画面で罫線を再設定することを推奨いたします。</p>

 表の扱いについて、例を以下に示します。

- 「[■ Wordの「挿入」>「表」で作成した表の扱い例](#)」
- 「[■ Wordの「挿入」>「クイック表」で作成した表の扱い例](#)」
- 「[■ セル内の段落番号の扱い例](#)」
- 「[■ 表の罫線の扱い](#)」

■ Wordの「挿入」>「表」で作成した表の扱い例

Wordの「挿入」>「表」で作成した表

更新日付 ^①	タイトル ^②
2012年1月27日 ^③	連載コラム「わかりやすく書く～重複した表現をなくす～」 ^④
2012年2月10日 ^③	連載コラム「わかりやすく書く～修飾語と被修飾語を近づける～」 ^④
2012年2月24日 ^③	連載コラム「わかりやすく書く～長い修飾語は前に出す～」 ^④
2012年3月9日 ^③	連載コラム「わかりやすく書く～長い文を短くする～」 ^④

KnowledgeSh@reにインポートされた表

更新日付	タイトル
2012年1月27日	連載コラム「わかりやすく書く～重複した表現をなくす～」
2012年2月10日	連載コラム「わかりやすく書く～修飾語と被修飾語を近づける～」
2012年2月24日	連載コラム「わかりやすく書く～長い修飾語は前に出す～」
2012年3月9日	連載コラム「わかりやすく書く～長い文を短くする～」

■ Wordの「挿入」>「クイック表」で作成した表の扱い例

Wordの「挿入」>「クイック表」で作成した表

市区町村 ^①	地点 A ^②	地点 B ^②	地点 C ^②	地点 D ^②	地点 E ^②
地点 A ^③	— ^④	— ^④	— ^④	— ^④	— ^④
地点 B ^③	87 ^④	— ^④	— ^④	— ^④	— ^④
地点 C ^③	64 ^④	56 ^④	— ^④	— ^④	— ^④
地点 D ^③	37 ^④	32 ^④	91 ^④	— ^④	— ^④
地点 E ^③	93 ^④	35 ^④	54 ^④	43 ^④	— ^④

KnowledgeSh@reにインポートされたクイック表

市区町村	地点 A	地点 B	地点 C	地点 D	地点 E
地点 A	—	—	—	—	—
地点 B	87	—	—	—	—
地点 C	64	56	—	—	—
地点 D	37	32	91	—	—
地点 E	93	35	54	43	—

■ セル内の段落番号の扱い例

Wordの表セル内の段落番号

更新日付 ^①	タイトル ^②
2012年1月27日 ^③	連載コラム「わかりやすく書く～重複した表現をなくす～」 ^④
2012年2月10日 ^③	連載コラム「わかりやすく書く～修飾語と被修飾語を近づける～」 ^④
2012年2月24日 ^③	連載コラム「わかりやすく書く～長い修飾語は前に出す～」 ^④
2012年3月9日 ^③	連載コラム「わかりやすく書く～長い文を短くする～」 ^④

KnowledgeSh@reにインポートされたセル(段落番号はインポートされない)

更新日付	タイトル
2012年1月27日	連載コラム「わかりやすく書く～重複した表現をなくす～」
2012年2月10日	連載コラム「わかりやすく書く～修飾語と被修飾語を近づける～」
2012年2月24日	連載コラム「わかりやすく書く～長い修飾語は前に出す～」
2012年3月9日	連載コラム「わかりやすく書く～長い文を短くする～」

■ 表の罫線の扱い

Wordの表の罫線について、以下のとおりインポートされます。ただし、環境によっては以下のとおりにならない場合があります。そのため、インポート後に「表」画面で罫線を再設定することを推奨いたします。

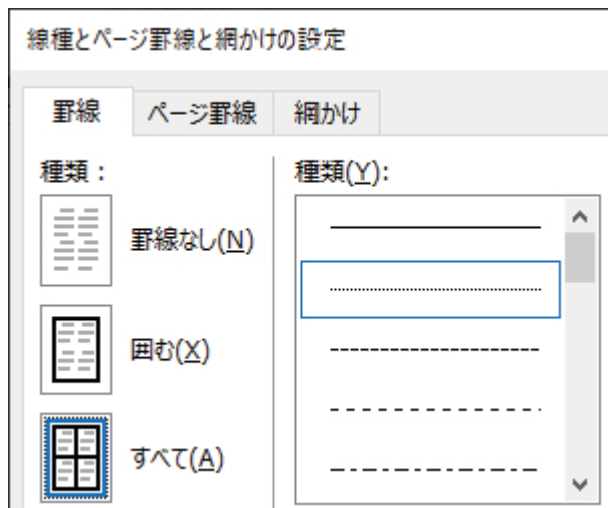
●実線(線の太さは0.5pt)

•KnowledgeSh@re、人工知能組版で作成したPDF、およびBrowser表示のいずれも、「実線細」になります。

●太線

•KnowledgeSh@re、人工知能組版で作成したPDF、およびBrowser表示のいずれも、「実線太」になります。ただし、Word上での線の太さの設定値によっては、他の罫線や罫線なしになる場合があります。

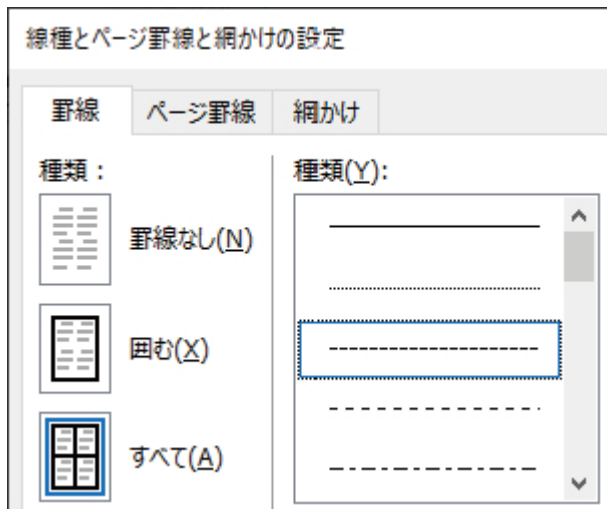
●点線:「種類」の上から2番目の罫線で、線の太さは0.5pt



•KnowledgeSh@re、人工知能組版で作成したPDF、およびBrowser表示のいずれも、「点線細」になります。

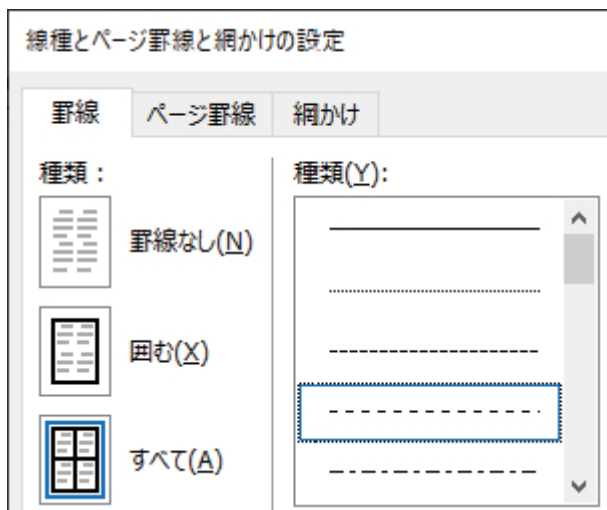
5. KnowledgeSh@reでのWordの編集機能の扱い
5.2 Wordの編集機能の扱い

- 破線:「種類」の上から3番目の罫線で、線の太さは0.5pt



- KnowledgeSh@re、人工知能組版で作成したPDF、およびBrowser表示のいずれも、「破線細」になります。

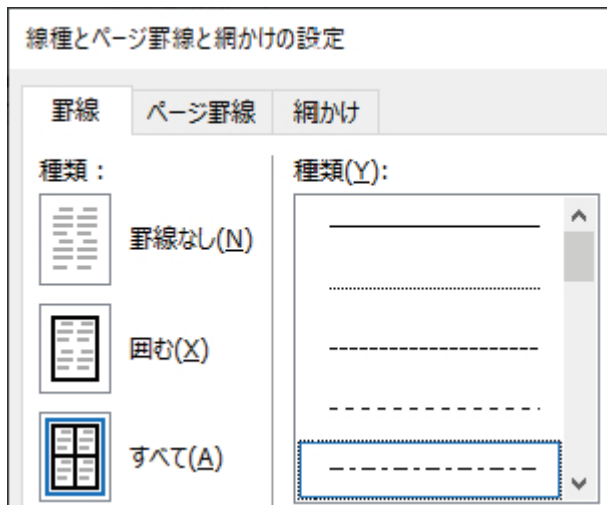
- 破線:「種類」の上から4番目の罫線で、線の太さは0.5pt



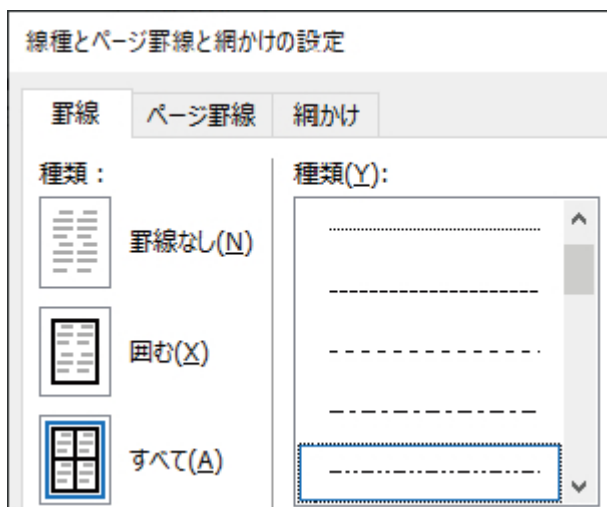
- KnowledgeSh@re、人工知能組版で作成したPDF、およびBrowser表示のいずれも、「破線細」になります。

5. KnowledgeSh@reでのWordの編集機能の扱い
5.2 Wordの編集機能の扱い

- 一点鎖線:「種類」の上から5番目の罫線で、線の太さは0.5pt



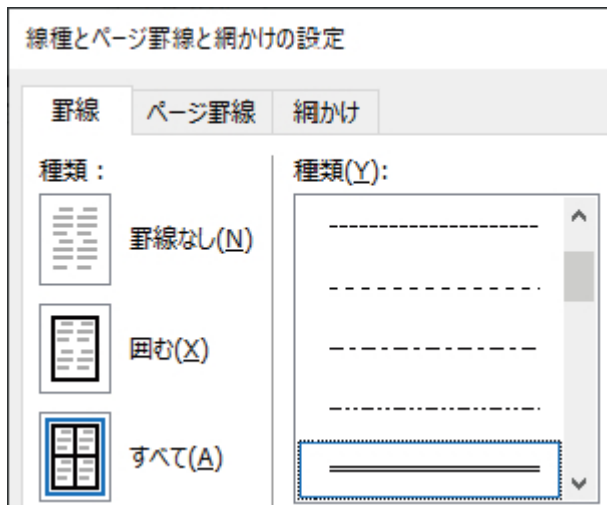
- KnowledgeSh@reでは、「二重線」になります。
- 人工知能組版で作成したPDFでは、「一点鎖線」になります。
- Browser表示では、「二重線」になります。
- 二点鎖線:「種類」の上から6番目の罫線で、線の太さは0.5pt



- KnowledgeSh@reでは、「二重線」になります。
- 人工知能組版で作成したPDFでは、「二点鎖線」になります。
- Browser表示では、「二重線」になります。

5. KnowledgeSh@reでのWordの編集機能の扱い
5.2 Wordの編集機能の扱い

- 二重線:「種類」の上から7番目の罫線で、線の太さは0.5pt



- KnowledgeSh@reでは、「二重線」になります。
- 人工知能組版で作成したPDFでは、「実線 細」になります。
- Browser表示では、「二重線」になります。
- 上記以外の罫線
 - KnowledgeSh@re、人工知能組版で作成したPDF、およびBrowser表示のいずれも、「実線 細」になります。

5.2.5 Wordに挿入された画像の扱い

表 5-7 Wordに挿入された画像の扱い

Wordに挿入された画像	対応可否	KnowledgeSh@reでの扱い
画像	○	「文字列の折り返し」の設定にかかわらず、画像ブロックとして扱われます。画像は、png形式で画像ライブラリに登録されます。

表 5-7 Wordに挿入された画像の扱い(続き)

Wordに挿入された画像	対応可否	KnowledgeSh@reでの扱い
画像と図形の組み合わせ	○	<p>画像に図形を重ねている場合、以下に示す結果になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 本文中に挿入している画像と図形の組み合わせは、グループ化している場合は「文字列の折り返し」の設定にかかわらず、画像と図形を合わせて1つの画像として扱われます。グループ化していない場合は、画像と図形が別々の画像として扱われます。「■ 本文に挿入している画像と図形の組み合わせについて」を参照してください。 表セルに挿入している画像と図形の組み合わせは、グループ化している場合は画像と図形を合わせて1つの画像として扱われます。グループ化していない場合は、表セル内で画像と図形が分離します。「■ 表セル内に挿入している画像と図形の組み合わせについて」を参照してください。
図表番号	△	<p>テキストブロックになります。画像ブロックを編集し、「画像」画面の「キャプション」で図表番号とタイトルを設定してください。</p>

■ png形式に変換されるイメージファイル形式

「png」形式に変換されるイメージファイル形式は以下のとおりです。これ以外のイメージファイル形式は、基本的に取り込まれません。要望などにより対応数を増やす可能性があります。

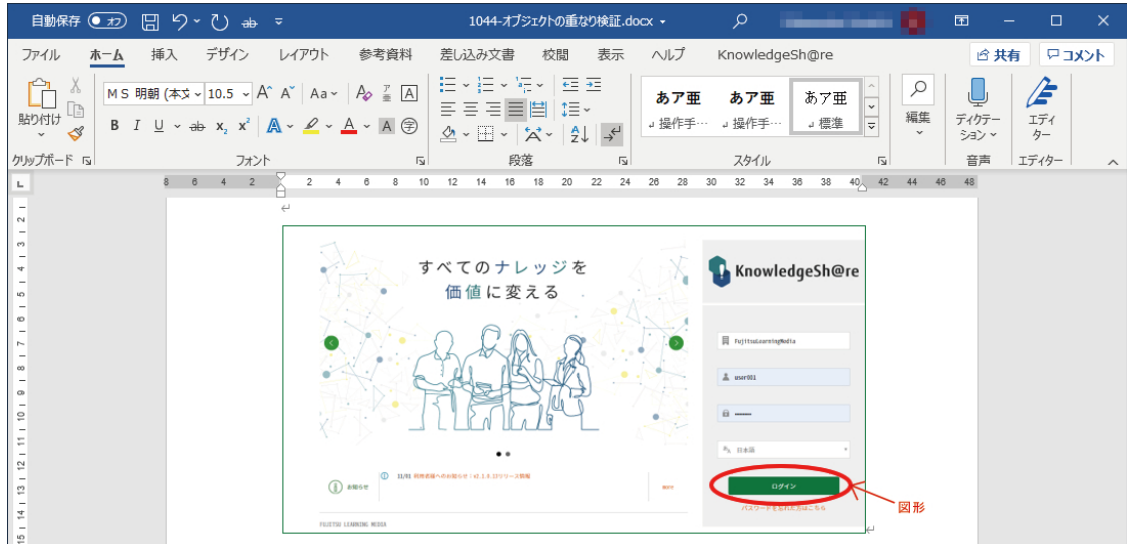
表 5-8 png形式に変換されるファイル形式

ファイル形式	取込み後のファイル形式
png	png
jpg / jpeg	png
tif / tiff	png
gif	png
bmp	png
x-emf	png
wmf	png

5. KnowledgeSh@reでのWordの編集機能の扱い
5.2 Wordの編集機能の扱い

■ 本文に挿入している画像と図形の組み合わせについて

Wordで本文に挿入している画像と図形の組み合わせ



本文に挿入している画像と図形をグループ化している場合のインポート結果



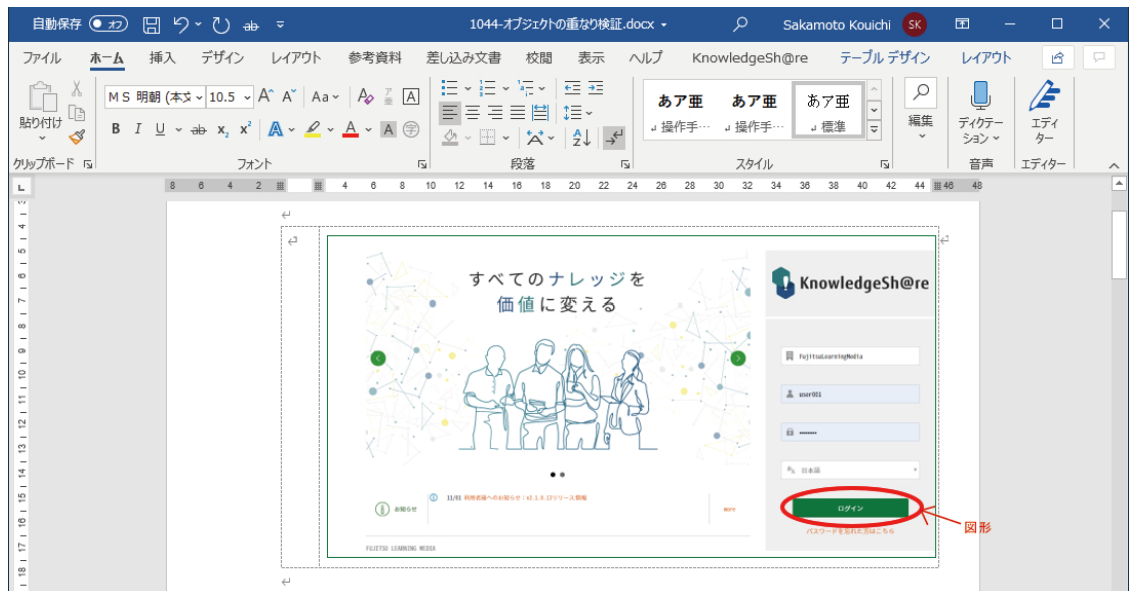
5. KnowledgeSh@reでのWordの編集機能の扱い
5.2 Wordの編集機能の扱い

本文に挿入している画像と図形をグループ化していない場合のインポート結果



■ 表セル内に挿入している画像と図形の組み合わせについて

Wordで表セル内に挿入している画像と図形の組み合わせ



5. KnowledgeSh@reでのWordの編集機能の扱い
 5.2 Wordの編集機能の扱い

表セル内に挿入している画像と図形をグループ化している場合



表セル内に挿入している画像と図形をグループ化していない場合



5.2.6 Wordに設定されたリンクの扱い

表 5-9 Wordに設定されたリンクの扱い

Wordに設定されたリンク	対応可否	KnowledgeSh@reでの扱い
ハイパーリンク	△	リンク情報は解除され、通常のテキストとして扱われます。
ブックマーク	△	ブックマークは解除され、通常のテキストとして扱われます。
相互参照	△	相互参照は解除され、通常のテキストとして扱われます。

5.2.7 Wordの段組みの扱い

表 5-10 Wordの段組みの扱い

Wordの段組み	対応可否	KnowledgeSh@reでの扱い
2段組み／3段組みなどの複数の段組み	△	段組みは解除され、テキストブロックになります。
表を使用した2段組み／3段組みなどの複数の段組み	△	表ブロックになります。 <ul style="list-style-type: none"> •1つの表で段組みを表現していた場合は、1段が表の1列になります。 •複数の表で段組みを表現していた場合は、それぞれの表が別個の表ブロックとしてインポートされます。
テキストボックスやオブジェクトを並べて作成した段組み	△	テキストボックスやオブジェクトが画像としてインポートされ、画像ブロックになります。 <ul style="list-style-type: none"> •テキストボックスのテキスト情報は失われます。 •画像は、png形式で画像ライブラリに登録されます。

5.2.8 Wordのオブジェクトの扱い

表 5-11 Wordのオブジェクトの扱い

Wordのオブジェクト	対応可否	KnowledgeSh@reでの扱い
図形	△	図形は画像として扱われ、画像ブロックとしてインポートされます。画像は、png形式で画像ライブラリに登録されます。 <ul style="list-style-type: none"> •グループ化されている複数の図形は、1つの画像ブロックとしてインポートされます。「■ グループ化された複数の図形の扱い例」に例を示します。 •グループ化されていない複数の図形は、それぞれの図形が1つずつ画像ブロックとしてインポートされます。「■ グループ化されていない複数の図形の扱い例」に例を示します。 •グループ化の有無にかかわらず、描画キャンパス内の複数の図形は、1つの画像ブロックとしてインポートされます。「■ 描画キャンパス内の複数の図形の扱い例」に例を示します。

表 5-11 Wordのオブジェクトの扱い(続き)




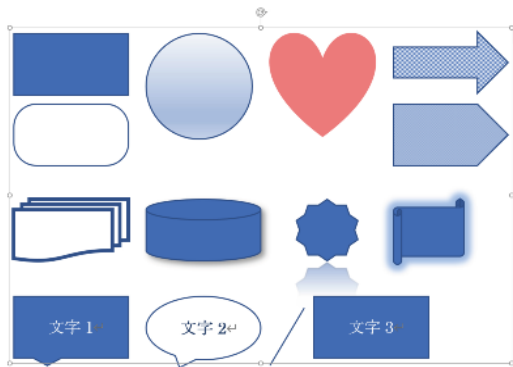
Wordのオブジェクト	対応可否	KnowledgeSh@reでの扱い
アイコン	△	文字列の折り返しや、グループ化されているかどうかにかかわらず、1つのアイコンが1つの画像になり、画像ブロックとして扱われます。画像は、png形式で画像ライブラリに登録されます。
3Dモデル	△	文字列の折り返しや、グループ化されているかどうかにかかわらず、3Dモデルは画像になり、画像ブロックとして扱われます。画像は、png形式で画像ライブラリに登録されます。
SmartArt	△	文字列の折り返しや、グループ化されているかどうかにかかわらず、SmartArtは画像になり、画像ブロックとして扱われます。画像は、png形式で画像ライブラリに登録されます。  SmartArtの扱いについて、例を示します。「 ■ SmartArtの扱い例 」を参照してください。
グラフ	△	グラフは画像になり、画像ブロックとして扱われます。画像は、png形式で画像ライブラリに登録されます。  グラフの扱いについて、例を示します。「 ■ グラフの扱い例 」を参照してください。
スクリーンショット	○	画像ブロックとして扱われます。画像は、png形式で画像ライブラリに登録されます。
ワードアート	△	文字列の折り返しや、グループ化されているかどうかにかかわらず、ワードアートは画像になり、画像ブロックとして扱われます。画像は、png形式で画像ライブラリに登録されます。  ワードアートの扱いについて、例を示します。「 ■ ワードアートの扱い例 」を参照してください。
数式オブジェクト	—	インポートされません。 Word以外のイラストや図を作成するアプリケーションで数式を作成し、画像として保存したうえで、Wordに画像を取り込むことをお勧めします。
ファイルから挿入したオブジェクト	—	インポートされません。

表 5-11 Wordのオブジェクトの扱い(続き)

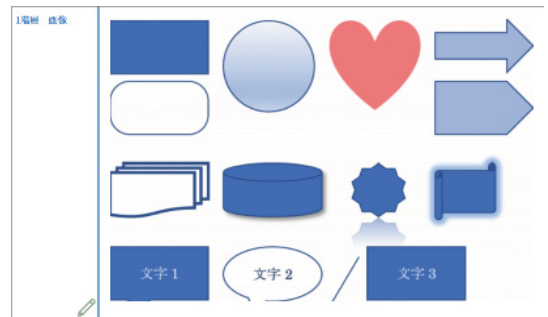
Wordのオブジェクト	対応可否	KnowledgeSh@reでの扱い
動画／オンラインビデオ	－	動画はインポートされません。動画のサムネイルが画像になり、画像ブロックとして扱われます。画像は、png形式で画像ライブラリに登録されます。
テキストボックス	△	画像としてインポートされ、画像ブロックになります。テキスト情報は失われます。画像は、png形式で画像ライブラリに登録されます。

■ グループ化された複数の図形の扱い例

グループ化されたWordの複数の図形

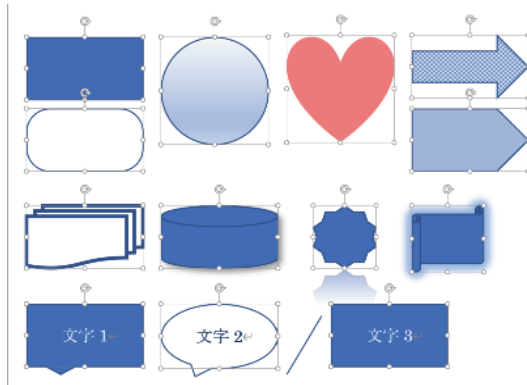


KnowledgeSh@reでは1つの画像として扱われる

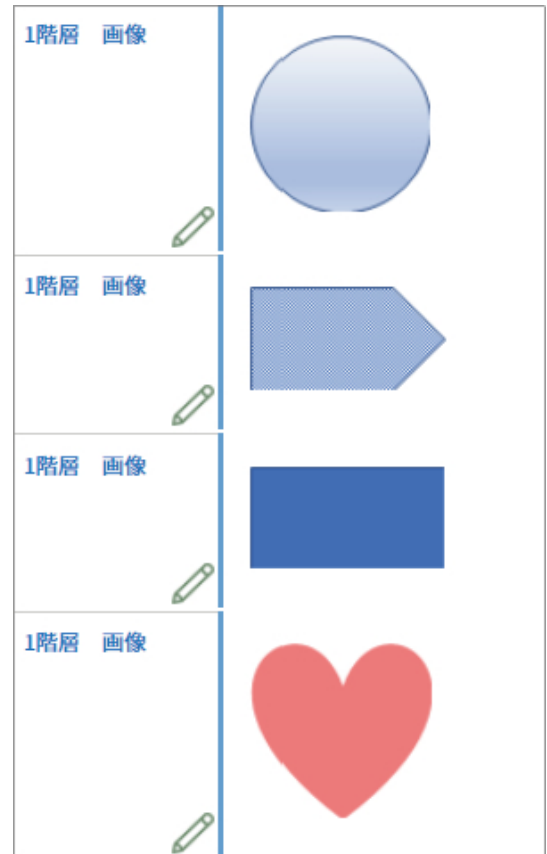


■ グループ化されていない複数の図形の扱い例

グループ化されていないWordの複数の図形

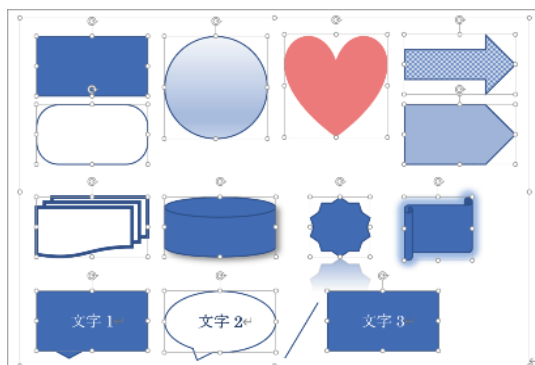


KnowledgeSh@reではそれぞれの図形が1つずつの画像として扱われる



■ 描画キャンパス内の複数の図形の扱い例

Wordの描画キャンパス内の複数の図形
(グループ化されていない場合の例)

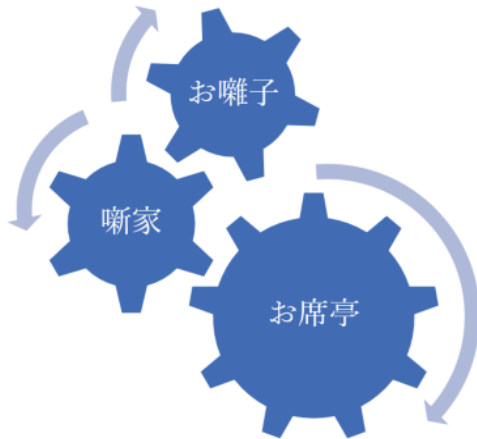


KnowledgeSh@reでは描画キャンパス内の図形は1つの画像として扱われる

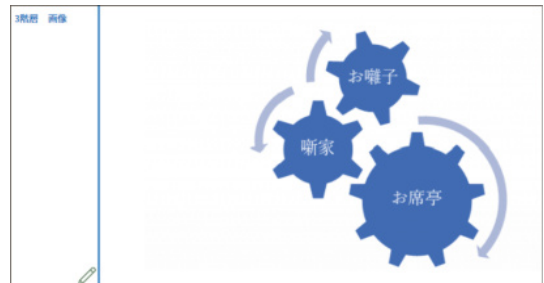


■ SmartArtの扱い例

WordのSmartArt

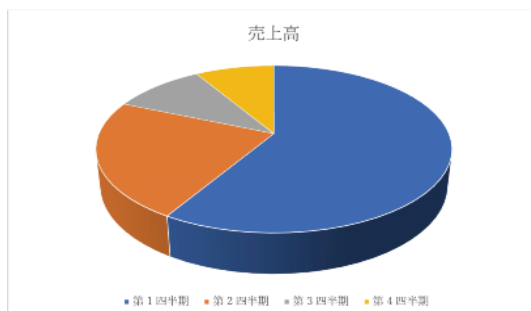


KnowledgeSh@reにインポートされたSmartArt
(画像として扱われる)

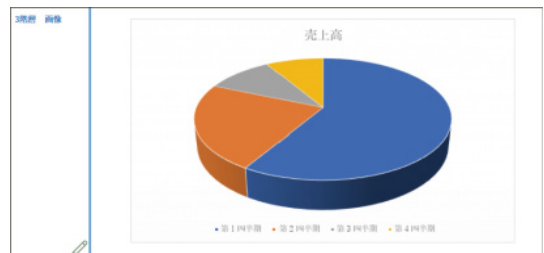


■ グラフの扱い例

Wordのグラフ



KnowledgeSh@reにインポートされたグラフ(画像として扱われる)

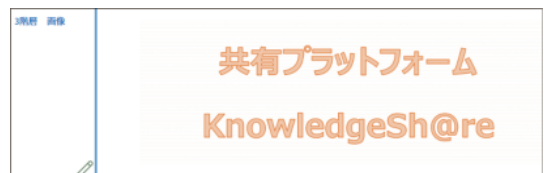


■ ワードアートの扱い例

Wordのワードアート



共有プラットフォーム
KnowledgeSh@re ←

KnowledgeSh@reにインポートされたワード
アート(画像として扱われる)



5.2.9 Wordのその他の編集機能の扱い

表 5-12 Wordのその他の編集機能の扱い

Wordのその他の編集機能	対応可否	KnowledgeSh@reでの扱い
目次	△	1行ごとに1つのテキストブロックとして扱われます。
脚注(注釈)	△	脚注(注釈)の形式は解除され、テキストブロックとして扱われます。
索引	△	<p>索引の形式は解除され、索引のテキストはテキストブロックとして扱われます。</p> <p> Wordの本文内に設定した索引フィールドの情報は解除され、インポートされません。</p> <p> 索引は、「4.1.4 索引参照ファイルを作成する」を参照して索引情報を作成し、WordファイルをKnowledgeSh@reに保管する際に索引情報を添付するか、またはKnowledgeSh@reの索引機能を使用して設定してください。</p>
表紙	△	<ul style="list-style-type: none"> 表紙のデザインに使用しているオブジェクトは、画像ブロックになります。画像は、png形式で画像ライブラリに登録されます。 フィールド文字列は、テキストブロックとして扱われます。
透かし	—	インポートされません。
ページの色	—	インポートされません。
ページの罫線	—	インポートされません。
空白ページ	—	インポートされません。
改ページ	△	改ページは改ページブロックとしてインポートされますが、Wordと同じ場所にはインポートされません。インポートした後、KnowledgeSh@reで改めて改ページブロックを設定してください。
セクション区切り	—	インポートされません。
ヘッダー	—	インポートされません。
フッター	—	インポートされません。
校閲のコメント	—	インポートされません。
校閲の変更履歴	—	変更履歴の情報は、インポートされません。変更後の最新の文字列がインポートされます。

5.2.10 KnowledgeSh@reの各種出力での色の扱い

Wordのテキストの文字、および表セルの罫線、背景色、フォント色は、そのままの色でKnowledgeSh@reにインポートされます。

KnowledgeSh@reの以下の各種出力機能においても色の設定は維持され、インポートされたままの色で出力されます。

- ・ 人工知能組版で作成したPDF
- ・ Browserに公開したドキュメント
- ・ HTML出力機能で出力したhtml形式ファイル