

Studyaid D.B. information vol.25

Studyaid D.B. ショートカットにチャレンジ!

このページでも何度かご紹介していますのでご存知の方もいらっしゃると思いますが、Studyaid D.B. には、一般的になじみのあるコピーやペースト以外に多数のショートカットをご用意しています。

今回は、それらを駆使してキーボードだけでどこまでできるかをご紹介します。複雑な数式も簡単に入力することができますので、これをマスターしておけば、プリント作成がスピードアップすること間違いなしです。少しでも早く入力したいと思われる方、どうぞチャレンジしてみてください。

※ ショートカットキー一覧は、Studyaid D.B. の実用 PrintT にあります。

「実用 PRINT」フォルダ → 「0_ご案内」 → 「エディタ機能 ショートカットキー一覧」

※ ショートカットは 2003 年度版以降の製品でご利用いただけます。

● 初歩的なショートカットキー (モードの切り替えをキーボードから行う)

まず初めに、基本ながら意外と知られていないショートカットキーをご紹介します。

キーボード派の方にはかなり便利なものです。

・数式入力モードに入る

通常、数式を入力するときには、**数式を作る** ボタンを押して数式入力モードに切り替えます。

このとき、以下のショートカットキーを使えば、キーボードだけで同じ操作を行うことが可能です。

Ctrl + M (Ctrl キーを押しながら M のキーを押す。以下同じ)
【mathのM】

・文章入力モードに戻る

Ctrl + T Enter キーで入力中の数式を確定させると自動的に文章入力モードに戻ります。
【textのT】

チャレンジ1

枠の中の内容を、キーボードだけで入力してください。

今、 $y = x + 1$ という直線の式がある。

※ 入力した数式を修正するときは、数式の前にキャレット (|) を置いた状態で

Ctrl + → (キャレットが数式の後ろにある場合は **Ctrl + ←**)

マウスで数式上をダブルクリックする方法と同じです。

■ Studyaid D.B. information は、vol.18 以降を弊社のホームページでも掲載しています。

● 使用頻度の高いショートカットキー

次に、非常によく使うショートカットキーをご紹介します。

・上付き文字と下付き文字

x^n を入力するときは、Ctrl + ^

S_n を入力するときは、Ctrl +]

・分数とルート

$\frac{1}{2}$ を入力するときは、Ctrl + / 【分数の罫】

$\sqrt{2}$ を入力するときは、Ctrl + R 【rootのR】

チャレンジ2

枠の中の内容を、キーボードだけで入力してください。

初項 a 、公比 r の等比数列の第 n 項までの和 S_n は

$$S_n = \frac{a(1-r^n)}{1-r} \text{ で表される。}$$

● 記号に関するショートカットキー

最後にご紹介するのは、記号に関するショートカットキーです。

これを覚えておけば、記号バレットを開く手間が省けます。

・演算記号、よく使う文字・記号

Ctrl + + → ± , Ctrl + @ → π

Ctrl + Alt + @ → θ , Ctrl + Alt + . → ° (度)

チャレンジ3

枠の中の内容を、キーボードだけで入力してください。

$$\sin(90^\circ \pm \theta) = \cos \theta$$

$$\tan\left(\theta + \frac{\pi}{2}\right) = -\frac{1}{\tan \theta}$$

sin のショートカット Ctrl + H

cos のショートカット Ctrl + J

tan のショートカット Ctrl + K

この他にも多数のショートカットキーがございます。

一度お試しください。

Studyaid D.B. を使いこなす

Studyaid D.B. はあるけれども使ったことがない。使っているけれども詳しくは知らない。そういう方のために、基本的な操作や便利な使い方などをご紹介します。今回からは、数回にわたってオリジナルの問題を作成するときの手順をご説明します。

第6回 問題を作成する(1)

これまでに、データの検索、スタイルの設定、データの修正、印刷方法などを説明してきました。今回からは、一から自分で問題を作成するときの手順をご案内します。まずは、新規問題の作成と文章入力についてです。

「新規問題作成」

2004年度版から、新しく問題を追加・作成する方法が変わっています。以下をご覧ください。

【2003年度版以前の製品をお使いの方】

ユーザー問題作成を選択すると、エディタ画面に切りかわります。ここで問題を作成します。

【2004年度版(ver 9.0～)をお使いの方】

いくつかの方法があります。

- ① 新しいプリントで作成を開始する場合
スタートメニュー画面で「新しいユーザー問題の作成」を選ぶか、レイアウト画面にある「新規」を押すと新しいプリントが開きます。2回目以降は②、③の手順で追加できます。

- ② 今あるプリントに新しく問題を追加する場合
レイアウト画面上部にある「挿入」から「新しい問題」を選択すると、プリントのいちばん最後に問題入力エリアが追加されます。



- ③ プリントの途中に新しい問題を追加する
たとえば、4と5の間に問題を追加したいときは、5の問題を左クリックして選択状態にし、右クリックメニューから「新しい問題の挿入」を選びます。

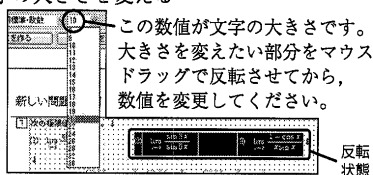


※ ②の方法でいちばん上に問題を追加しておき、それを順序移動しても同じ結果が得られます。

「文章を入力する」

文章の入力は、ワープロソフトと同様です。設定の変更は以下のように行います。

- ・字の大きさを変える



※ 用紙サイズによって選択範囲が変わります。

- ・左右のインデントを変える

上部メニュー「編集」から「文章」を選び、「左(右)インデント」を選択。マウスを左右に動かし、端の位置を左クリックで確定してください。



- ・行間の幅を変える

インデントを変えるときと同じく、「編集」→「文章」→「行間指定」を選択します。マウスを上下に動かし、次の行の開始位置を左クリックで確定してください。

なるほど Studyaid D.B.

【斜体(イタリック体)について】

数式モードで入力中は、数研書籍のスタイルに合わせて自動的に斜体がかかるようになっています。斜体をかけたくない場合は、以下の方法でローマン体を指定してください。

\overline{AB} そのまま入力
 AB 指定して入力

「数研AUTO書体」の横にある をクリックして選択。

