

## 4-6 特殊文字の入力

キーボードで入力できない特殊な文字・記号・漢字などは、日本語ツールバーの IME パッドを使って入力することができます。日本語ツールバーの IME パッドをクリックし、表示される検索方法から「手書きモード」を選ぶと、下図のようなウィンドウが開かれます。まず、消去ボタンをクリックして左のスペースを白紙にし、マウスで字の部首などを書いていくと、右のスペースにそれを一部として含む文字が示されていくので、目的の字が見つかったらそれをクリックします。クリックするたびにカーソルのある位置に字や記号が入力されていきます。**Backspace** キー、**Delete** キー、**Enter** キーなどもこのウィンドウの中に用意されているので便利です。

さらに、ウィンドウ左にある他の方法をクリックすると、「文字一覧」、「総画数」、「部首」などの別の方法で文字や記号を探ることができるようになっています。使い方は簡単なので、いろいろな文字や記号を自由に入力してみましょう。

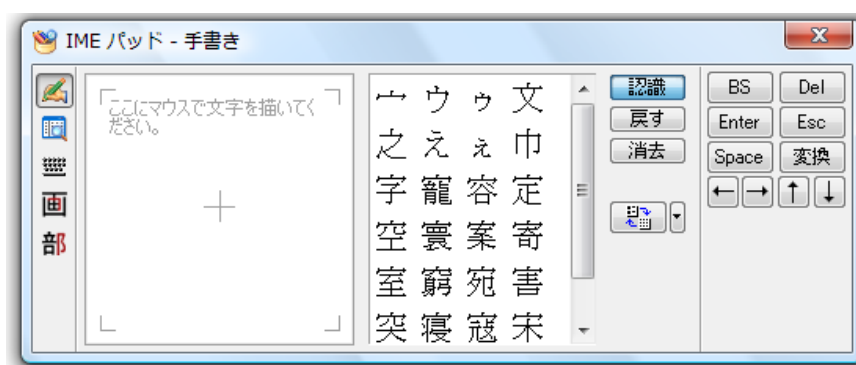


図 4-5 IME パッドダイアログボックス

### [ワード練習 1] (ファイル名 : ワード練習 1)

様々な文字の入力を練習します。特殊文字は、漢字辞典で探してもよいし、変換表から探しても見つかるかもしれません。例：「1」→「①」、「みぎや」→「→」。完成したら、上記ファイル名で保存しておいてください。保存場所は「マイドキュメント」、ファイルの種類は「Word 文書」です。

盛夏、香織、麻理恵、一寸、萑崎、磐梯山、夏季、電子メール、1丁目25番63号  
鋸、佩、國、屏、椰

々、々、々、々、m<sup>2</sup>、⑩、ㄣ、Φ、θ、λ、∫、♪、b、◎、@、\$、%、&、≡、≡、★、○、  
◎、(株)、TEL、Σ、〒

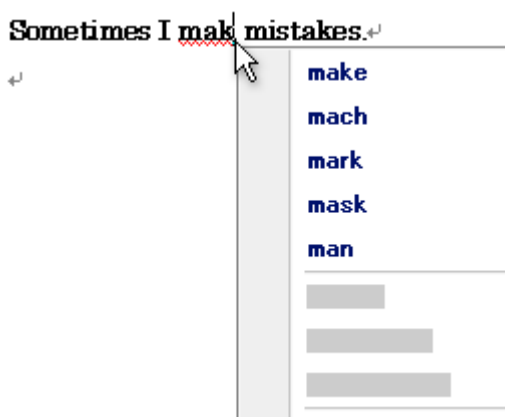
## 4-7 スペルチェック

Word では、自動的にスペルチェックを行ってくれる機能があります。皆さんも、英語の課題で Word を使って英文を書くことが多くなってきます。その際には、必ずスペルチェック機能を活用してスペルミスがないか確認しましょう。

それでは、先ほどの [ワード練習 1] の末尾にあえて次の誤った英文を書いてみましょう。

**Sometimes I mak mistakes.**

どうですか？「mak」の部分に赤い波線が引かれていますね。この「mak」を右クリックすると、修正候補が表示されます。



この候補の内正しいもの(ここでは「make」ですね)を選んでクリックすると修正されます。なお、この赤い波線は印刷されません。

#### 4-8 ページ設定

ここではページ全体の構成に注意を払いましょう。印刷されたときの体裁などを考えると、良い文書を作成するためには1行の文字数や1ページの行数などの設定を決めて見やすくする必要があります。また、産業翻訳や出版社に提出する原稿などの場合、ページ設定が細かく決められているのが普通です。

この節では、ページ設定によって文書のスタイルを整えることを学んでいきます。まず、新規作成画面にして、ページ設定ダイアログボックスを呼び出しましょう。メインメニューで「ファイル」→「ページ設定」とクリックすると、以下のようなページ設定ダイアログボックスが現れます(次ページ参照)。

皆さんの場合も、数値こそ違え既に設定されているはずですが。このようなワードを起動したとき自動的に行われる設定を「既定値としての設定(標準の設定)」といい、自由に変更できます。通常は、自分が最もよく使うページ設定を既定値として設定しておき、必要に応じて別の設定をするようにします。また、ページ設定は文書作成前、途中、後のいつでも変更可能です。

では、皆さんの「既定値としての設定(標準の設定)」をここで設定しなおすことにしましょう。最初に設定項目を説明しておきます。(ただし、教室システムでは勝手に設定変更できないようになっているので、既定値の変更はできません。練習のつもりで実行してください。)

##### 文字数と行数タブ(図4-7参照)

文字方向：「横書き」か「縦書き」かを選択します。

段数：2段組や3段組にする場合に使用。実際に2や3を選んで、右上のプレビューがどのように変わるか確かめてみるとよいでしょう。

標準の文字数を使う：これを選ぶと文字数と行数は「既定値としての設定(標準の設定)」から変更できません。他の項目は変更可。

文字数と行数を指定する：すべての項目を設定できる最も一般的な設定方法。

行数だけを指定する：文字数のみ「既定値としての設定（標準の設定）」から変更できません。

他の項目は変更可。

原稿用紙の設定にする：1行の文字数を設定してやると、それに基づいて原稿用紙の設定になります。

文字数：1行の文字数

行数：1ページの行数

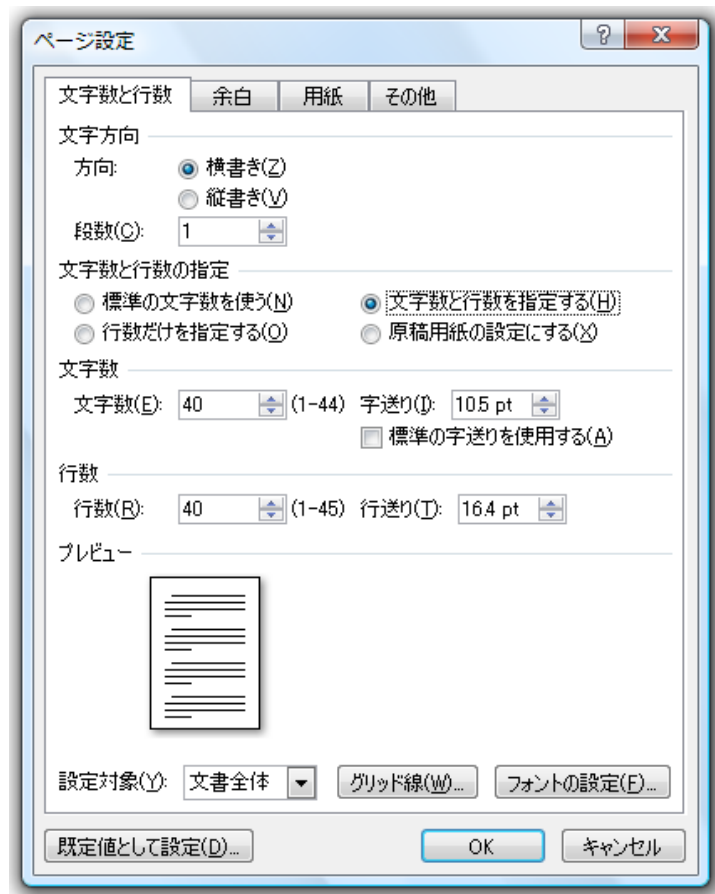


図 4-7 ページ設定：文字数と行数タブ

字送り、行送り：字の間隔と行の間隔。用紙サイズ、余白、フォントサイズ、文字数、行数などから自動的に計算され設定されるので、通常決める必要なし。ただし、字送りや行間を優先する場合は手動で設定します。その場合、文字数や行数が自動的に変更されます。

設定対象：「文書全体」か「これ以降」を選びます。「これ以降」を選ぶと、部分的（ページごと）に異なったページ設定が可能になります。

グリッド線：画面表示に便箋のような横線を入れるかどうかを設定します。このボタンをクリックして現れるダイアログボックスで、「グリッド線を表示する」をチェックすると実際にグリッド線が入るので、自分で判断してください。最近は線無しで書く人が多いようです。

フォントの設定：字体やフォントサイズを選択します。よく使われるのはMS明朝やMSゴシック。字の大きさ（ポイント数）は10.5か11位が標準。少し大きくするな

ら 12。

#### 余白タブ (図 4-8 参照)

上、下、左、右：上下左右の余白を設定します。上下の余白は、ヘッダーやフッターやページ数を挿入したりするので、余裕をもってとっておくこと。

とじしろ：製本する場合などは、余白以外にとじしろ分もとっておきます。閉じる必要がない場合は 0mm でよいでしょう。

印刷の向き：用紙を印刷のとき縦に見立てるのか、横に見立てるのかを指定します。それぞれを選択して、プレビューで確認してみるとよいでしょう。なお、プリンタに用紙を設置する方向とは関係ないので注意。

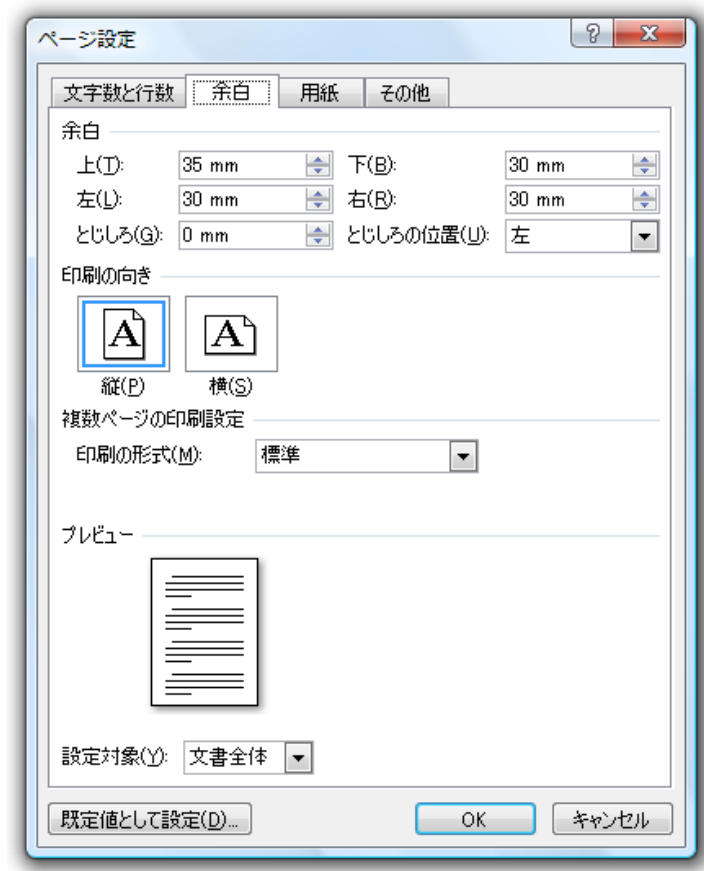


図 4-8 ページ設定：余白タブ

複数ページの印刷設定 (印刷の形式)：右のコンボボックスの矢印をクリックすると、「標準」のほか以下のような印刷形式を選択できます。

見開きページ：1枚の用紙を見開きの2ページにするとき指定。クリックしてプレビューで確かめましょう。

袋とじ：原稿用紙など袋とじを入れる場合に指定。プレビューで確かめましょう。

本形式：縦方向に谷折か山折かを指定。

#### 用紙タブ (図 4-9 参照、次ページ)

用紙サイズ、幅、長さ：用紙の種類を指定します。幅と長さは種類によって自動的に決まるので設定の必要なし。ただし、用紙サイズを自由に決めることも可能で、その場合は幅と長さを指定します。用紙トレイは、変更の必要がほとんどないので省略します。

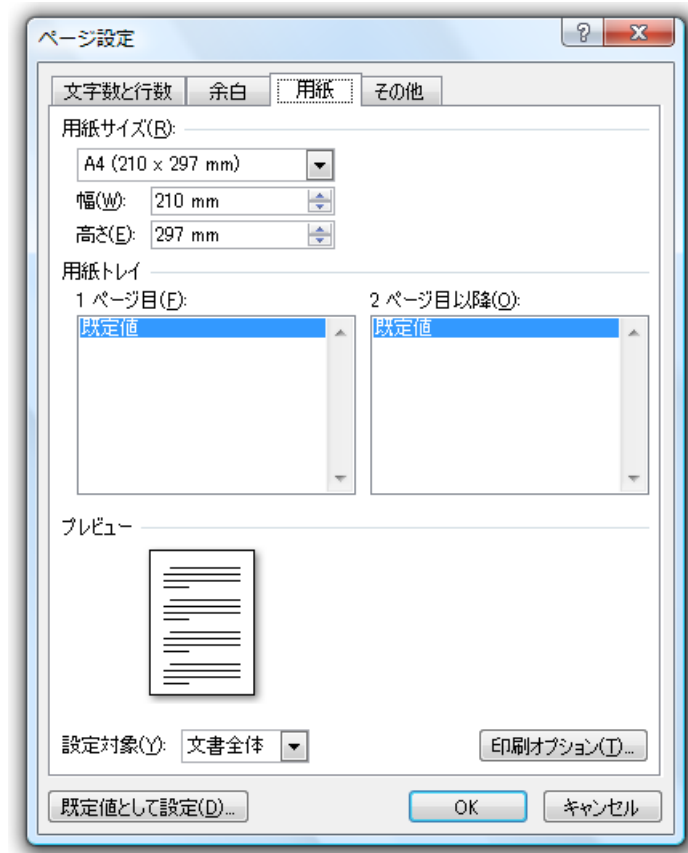


図 4-9 ページ設定：用紙タブ

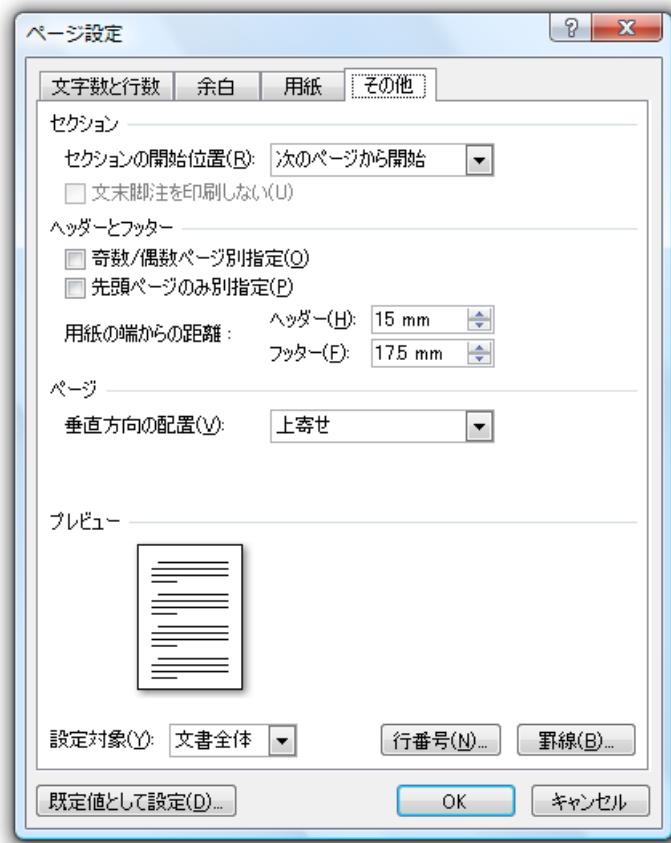


図 4-10 ページ設定：その他タブ

その他タブ（図 4-10 参照、前ページ）

ヘッダー、フッター：用紙の端からのヘッダー、フッターの位置を決めます。

最後に「OK」（取り消す場合「キャンセル」）をクリックします。また、標準の既定値にする設定の場合は「規定値として設定」をクリックし、以下の「はい」もクリックします。規定値にしない場合は、「いいえ」にしてください。

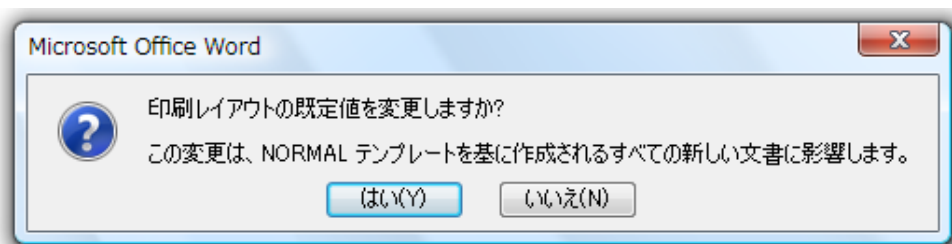


図 4-11 ページレイアウト規定値の変更

なお、これらの設定は相互に関係しているので、余白やフォントサイズの選び方と文字数や行数の最大値との関係、横書き・縦書きと印刷時の用紙方向の関係などに常に注意を払うようにしてください。

これで項目の意味がわかったので、規定値として以下の数値を設定し、「規定値として設定」をクリックしてください。多くの設定はそのままで結構ですので、必要な箇所のみ変更します。今後は、常に以下のページ設定で起動されます。（ただし、学生の皆さんはネットワーク上での

設定変更権限が無いので、既定値設定ができないこともあります。)

#### 文字数と行数タブ (図 4-7 参照)

文字方向：横書き

段数：なし

文字数と行数の指定：「文字数と行数を指定する」を選択

文字数：40

行数：40

グリッド線：なし

フォント：MS 明朝

フォントサイズ：10.5

設定対象：文書全体

#### 余白タブ (図 4-8 参照)

上、下、左、右：それぞれ 25mm

とじしろ：0mm

印刷の向き：縦

複数ページの印刷設定 (印刷の形式)：標準

#### 用紙タブ (図 4-9 参照)

用紙サイズ、幅、長さ：A4 210×297mm

#### その他タブ (図 4-10 参照)

ヘッダー、フッター：そのまま

この設定では、A4 用紙 1 枚が原稿用紙 4 枚に当たるので、字数計算や原稿用紙換算が容易です。

この節の最後に、画面右側の「作業ウィンドウ」について述べておきます。

作業ウィンドウ：このウィンドウは新規文書作成時のテンプレート (雛形) を選んだり、クリップボード (後述) を探したりするとき大変便利なものです。ただし、常時必要なわけではありませんので、目障りならば消しておきましょう。表示させたいときは、メインメニューの「表示」→「作業ウィンドウ」とクリックします。なお、この教科書では、必要なとき使うように指示します。

#### [課題 2] (ファイル名：入力練習 1)

ワープロ検定試験には入力問題がつきものです。例えば日本商工会議所主催の日本語文書処理技能検定(平成 17 年で終了)の場合では以下のような入力問題が課せられていました。

レベル	入力文字数	問題文の字詰め	入力指定の字詰め
1級	800	43	38
2級	500	43	35
3級	350	35	35

表 4-2 日本商工会議所主催日本語文書処理技能入力問題：時間 10 分

すなわち、入力問題においては

- ①正しくページ設定をする
- ②速く正確に文字を入力する（タッチタイピング）
- ③効率よく漢字変換する（特に読みのわからない漢字など）
- ④なるべく長い文章を一気に入力し、部分確定や文節の切り替えを駆使する

ことが大切になります。なお、次の 2 点にも注意しましょう。

- ①ページ設定した場合、この問題では 35 文字で自動的に次の行に移るので、改行する必要はありません。段落を新たにするときのみ改行（強制改行）します。
- ②文章を変換した後わざわざ確定しなくても、次の文字を打ち込んだ時点で前の文章が確定されます。

そこで、ページ設定と入力の練習をかねて次の入力問題をやって見ましょう。保存は、ファイル名「入力問題 1」で。

35 字詰め（1 行文字数 35 文字のこと）で以下の文章(354 字)を入力しなさい（1 ページの行数は任意）。制限時間は 10 分です。

何年か前のことである。ある女友達がイギリスへ旅行してきた。土産話をしているとき、「日本は洋服の歴史が浅いから、パターンを起こしたりするのが下手なのではないか」と洋服屋の私には聞き捨てならないことを言い出した。しかし、よく聞いてみると「イギリスでは私の体にフィットする服がたくさん売られている」のに「日本では肩幅が足りなかつたりで合わないものばかり」だったので、そう思ったのだという。

私は笑って「イギリスのパタンナーが上手いというより、あなたがアングロサクソンの体型をしているからなのよ」と答えた。身長 160 cm の彼女は、もう少し遅く生まれていたら日本でも洋服が買いやすかつただろう。

今は 10 代の子の体型にあわせて 9 号サイズの見直しが進んだために、153 cm で撫で肩の私の方が洋服を買うとき苦労しているのである。

#### [練習]

ファイル「入力問題 1」を使い、ページ設定をいろいろと変えてみて、実際にどのように文



書が変化するか試してみましょう。文字数、行数、フォントサイズ、フォント、横書き、縦書き、余白などできるだけ多くの項目を試してみることに。ただし、決して上書き保存はしないように。

#### 4-9 文書の印刷

ワード文書を印刷するときには、メインメニューで「ファイル」→「印刷」とクリックすると印刷ダイアログボックスが出てきます。最初は、印刷範囲=すべて、印刷部数=1 など、図のように設定されています（前ページの図 4-5 参照）。必要ならば、該当箇所を設定しなおします。また、プリンタ名の右の「プロパティ」を開けてみると、さらに詳細な設定を見ることができます。この設定を触る必要はほとんどないでしょう。最後に「OK」をクリックします。

なお、印刷前に「印刷プレビュー」で確認しておくこともできます。また、ツールバーのプリンタアイコンをクリックすると、印刷ダイアログボックスは表示されず、図 4-5 の設定で自動的に印刷されます。設定を変更したい場合は、必ずメインメニューで操作してください。

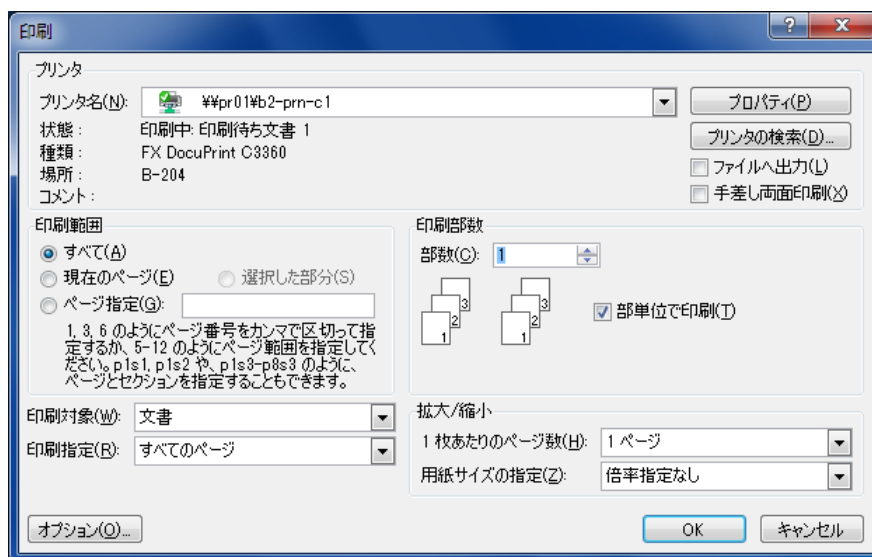


図 4-6 印刷ダイアログボックス