SHARP®

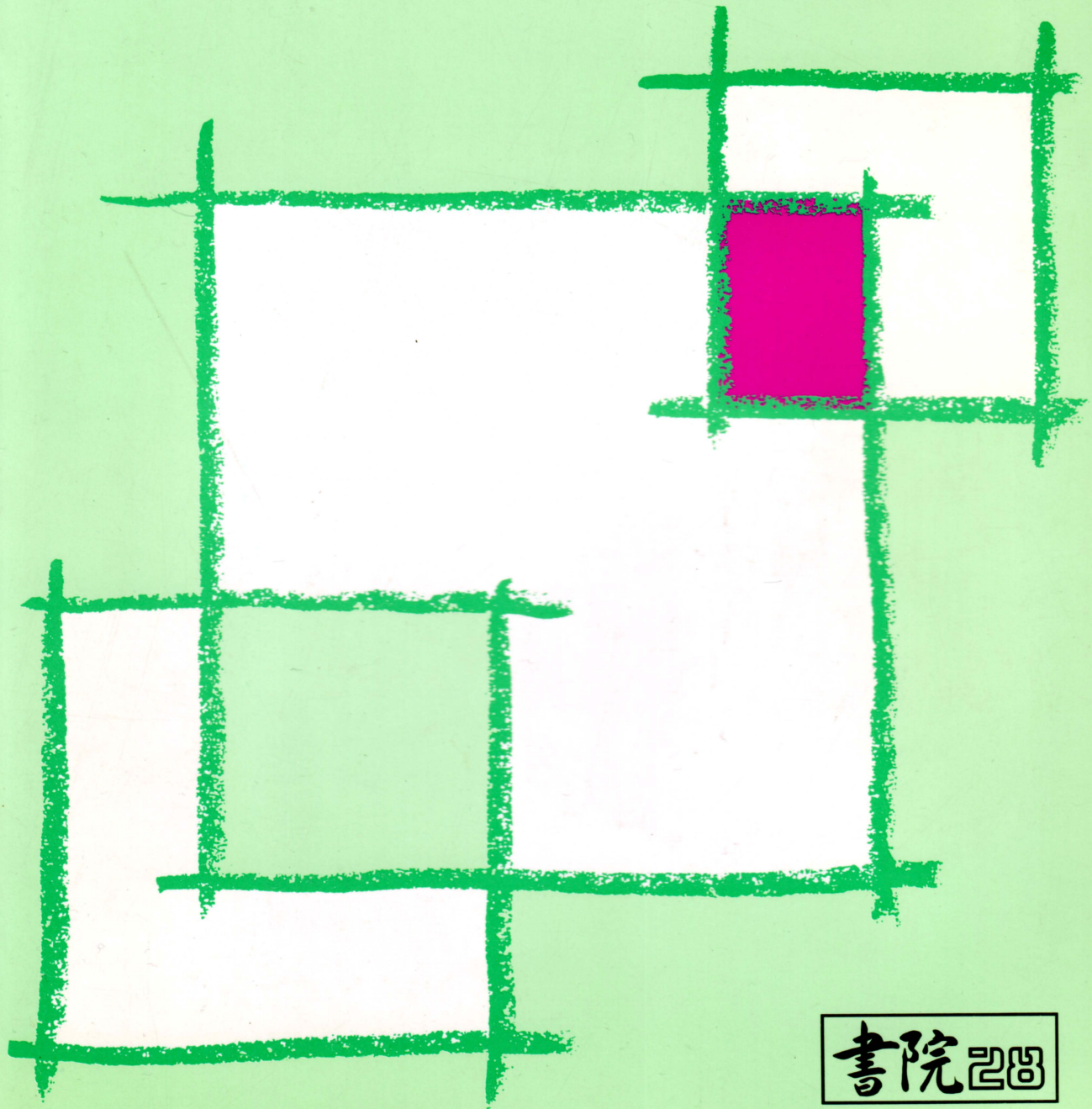
パーソナルコンピュータ

MZ-2800

形名

MZ-2861

日本語ワードプロセッサマニュアル（解説編）



書院28

MZ-2800

日本語ワードプロセッサマニュアル（解説編）



© 1987 SHARP CORPORATION

ご注意

(1) 本書および本ソフトウェアの内容の全部、または一部を、当社に無断で転載、あるいは複製することは禁じられています。
(2) 本書の内容、および本ソフトウェアは改良などのため、将来、予告なく変更することがあります。
(3) 本書の内容、および本ソフトウェアについては、万全を期して作成しておりますが、万一不可解な点や、誤り、記載もれなどお気付きの点がございましたら、もよりのお客様ご相談窓口までご連絡ください。
(4) 本ソフトウェアを使用したことによるお客様の損害、および逸失利益、または第三者からのいかなる請求につきましても、当社はその責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
(5) MS－DOS™は米国マイクロソフト社の登録商標です。

はじめに

本書では、シャープパーソナルコンピュータ〔MZ-2861〕の日本語ワードプロセッサソフト「書院28」について解説しております。
本書および日本語ワードプロセッサマニュアル(入門編)を十分にお読みいただき、日本語ワードプロセッサ「書院28」のすぐれた機能を自在に使いこなしていただくよう切望します。

本書の中でMZ-2800と書かれているところは、すべてMZ-2861を意味しています。

もくじ

■説明書の構成について……vi

■本書の読みかた……vii

■本書の約束事……viii

第1章　日本語ワープロとして使うには

1．日本語ワードプロセッサの特長……2
(1)日本語ワードプロセッサの一般的な機能……2
(2)日本語ワードプロセッサ「書院$_{28}$」の主な特長……2
(3)日本語ワードプロセッサ「書院$_{28}$」に必要なディスク……3
2．「書院$_{28}$」を起動・終了するための操作手順……4
(1)起動する……4
(2)入力画面にする……6
(3)終了する……9
(4)基本的な操作の流れ……10

第2章　文字を入力する前に

1．システムディスクをコピーする……12
2．文書ディスクを作成する——初期化……15
3．プリンタ機種を設定する……18

第3章　書き方の形を決めます……書式設定

1．標準的な文書の様式……22
2．書式を設定するには……23
3．書式設定の項目と意味……25
4．書式検索……33
5．書式統一……35

第4章　各種モードの選択

1．各種モードの選択内容……38
2．各種モード選択画面での設定方法……41
3．学習機能……45

第5章　文字を入力する——入力と変換

1．キーの種類と使いかた……48

2．機能操作に使うキーの種類……50
3．かな入力方式とローマ字入力方式……53
4．いろいろな文字の入力……56
5．文字間の変換……58
6．漢字に変換するには……60
7．短縮変換……69
8．異体字変換……70
9．部首別入力……71
10．コード入力……73
11．記号入力……75
12．上つき文字・下つき文字……76
13．ルビ……78

第6章　文章を編集します——編集

1．行や頁(ページ)を改める……82
2．領域を指定する……84
3．まちがった文字を消すには……85
4．訂正する……88
5．文字の種類を変える——倍角、4倍角……90
6．文書の形を整える———左ヅメ・右ヅメ、センタリング、
インデント、均等割り付け……92
7．文字を強調する———アンダーライン、網掛け……96
8．ロゴを指定する……98
9．文字や数字を揃える——タブ、ケタ揃え……99
10．印字のイメージを知るには……105
11．文字を移動したり、複写する……107
12．文字を捜したり、置き換える……109
13．穴うめ機能……113
14．切り貼りをする……115
15．文書の一部に枠をあける……117

第7章　表や枠を作るには——罫線

1．罫線の種類……120
2．罫線が引ける範囲——罫線境界と罫線ブロック……122
3．罫線の引きかた……124
4．罫線の消しかた……127
5．罫線の移動……130
6．罫線の複写……133

第8章　文書を印字します——印字

1．基本的な印字の操作…… 136
2．部分だけ印字する…… 138
3．印字条件を設定する…… 139
4．印字を停止する…… 142
5．ヘッダ・フッタを入れる…… 143
6．さし込み印字をする…… 147
7．ラベルに印字する…… 150
8．文字を拡大して印字する…… 158
9．回転文字・斜体文字を印字する…… 159

第9章　作成した文書を保存する——文書登録

1．文書の登録…… 162
2．登録した文書を呼び出す…… 169
3．登録した文書を管理する…… 179
4．文書コピー …… 186

第10章　辞書を使いこなす——辞書機能

1．ユーザー辞書の作りかた…… 194
2．ユーザー辞書の消去…… 199
3．ユーザー辞書のコピー…… 202
4．ユーザー辞書の利用のしかた…… 203
5．ユーザー辞書のリスト印字…… 205
6．分野別辞書の作りかた…… 207
7．分野別辞書の消去…… 212
8．分野別辞書のコピー…… 214
9．分野別辞書の利用のしかた…… 215
10．分野別辞書のリスト印字…… 216

第11章　外字

1．外字の作成・削除…… 220
2．外字の一覧表示・印字…… 227
3．外字の入力…… 228

第12章　欧文——欧文モード

1．欧文モード…… 230
2．欧文モードでの設定…… 232

３．欧文文字の入力…… 234

第13章　文書内で抽出・並べ替え・演算をする――抽出・分類・演算

１．選び出す――抽出…… 238
２．並べ替える――分類…… 243
３．計算する――演算…… 246

第14章　操作の手続きを記憶させます――手続き機能

１．手続きの発展・呼び出し …… 256
２．手続きの停止と再開 …… 259
３．手続きを組み合わせる…… 261
４．手続きの管理をする…… 262
５．手続きに判断機能を入れる…… 273

第15章　データを変換する――データ変換

１．データ変換について…… 278
２．アスキーファイルとの変換…… 279
３．WD-600文書との変換…… 281
４．登録文書の互換性…… 283

付　録

● 時刻・日付け――時刻機能

１．時刻・日付けを設定する…… 286
２．日付けを入力する…… 288

● 文字索引・コード表 …… 289
● 各種一覧表…… 321
● エラー一覧表…… 331
● 用語集 …… 334
● 目的別索引…… 340
● ローマ字/かな対応表 …… 345
● キーボード図…… 347

説明書の構成について

日本語ワードプロセッサ「書院28」の説明書は次の２冊で構成されています。

〈入門編〉

日本語ワードプロセッサ「書院28」の取り扱いの注意、基本的な操作を、文書の作成の手順に従って解説しています。説明どおりの操作を行うことで、入力、編集、印字、登録の基本機能を文書作成の流れの中で、マスターすることができます。

〈解説編〉

日本語ワードプロセッサ「書院28」の機能と、操作方法をすべて解説しています。
入力、編集、印字、登録のさまざまな機能に関して、また、その他の機能について学ぶことができます。操作がわからないとき、詳しい内容を知りたいときにご利用ください。

本書の読みかた

本書では、日本語ワードプロセッサ「書院28」で使うことのできるすべての機能、操作法が解説されています。
入門編で、基本的な流れと機能を理解してから、本書を参照してください。
機能を詳しく知りたいとき、体系的に機能を理解したいときに該当箇所をお読みください。

〈本書の構成〉

第１章～第４章

日本語ワードプロセッサとして使うための準備、機能モードや、書式など、入力や印字などに関係する設定事項について説明しています。

第５章～第11章

文書作成するための入力、編集、印字、登録などの機能、外字や辞書などの機能について説明しています。

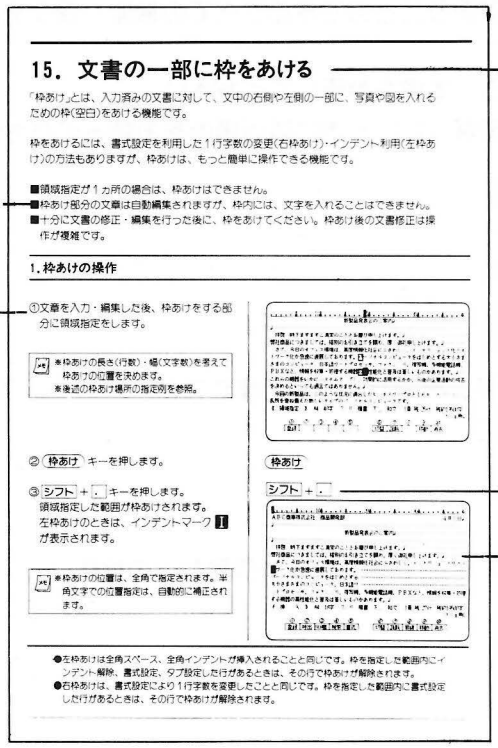
第12章～第15章

日本語文書作成以外で便利な、欧文の作成や計算、自動入力などの機能について説明しています。

第15章のデータ変換では、日本語ワードプロセッサ"書院"シリーズとのデータ変換や互換性について説明しています。

本書は、入力、印字などの各作業ごとに章を設けてあります。章のとびらでは、章ごとの概要説明を行い、次のページからは機能説明と操作を分けて記述してあります。章の順序は、文書作成の一般的な流れに沿って、、基本的な内容から発展的なものへと配列されています。
本書をひととおり、読まれる場合は、利用頻度が高く基本的な内容の第１章からお読みになることをおすすめします。文書作成の各作業中に、わからないことがある場合には、目次または、「目的別索引」で該当ページを探し出すことができます。
また、わからない用語が出てきた場合は「用語集」も参考にしてください。
操作中に必要なコードの一覧表やエラーメッセージ一覧表などが巻末にありますので、ご利用ください。

本書の約束事



(■コメント)

• 発展的な内容について記述しています。

(操作)

• キー操作と、画面は、左上のキー操作のあと、その画面になるという意味です。画面はわかりやすくするために上画面のみ、ガイダンス部のみ、ウィンドウ部のみの場合もあります。

(メモ：メモ)

操作上での補足説明です。

(気をつけて：気をつけて)

操作上で、気をつけてほしい大切な事柄です。

(●解説)

操作に関しての発展的な内容を記述しています。

●本説明書では、キーボード上の各種キーを枠囲みなどで表現しています。

[例]

• キー上に表示のあるキーの場合

変換 、SF1 と表記します。

• コントロール キーを押しながら押すキーの場合

コントロール (機能)キーを押しながら 0 (領域)キーを押します。

↓

[機能]+[領域] と表記します。

• ファンクションキーの場合

F1 (登録)キーを押します…… 登録 と表記します。

●日本語ワードプロセッサ「書院28」のいろいろな機能を実行する、または解除するときは次のキーを押します。

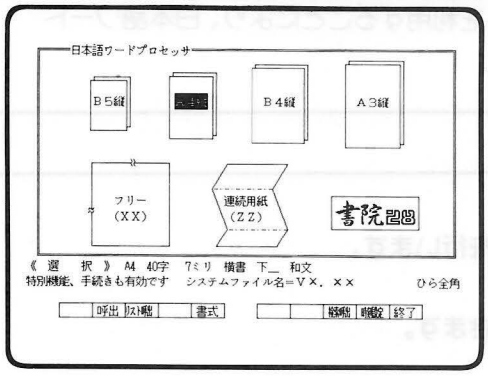
• 実行するとき (画面に「実行キーを押してください」と表示されているとき)

シフト + ↵ (シフト キーを押しながら ↵ キーを押します。)

• 解除するとき (画面に「解除キーを押してください」と表示されているとき)

ESC

日本語ワープロとして使うには



第1章

MZ-2800を日本語ワードプロセッサとして使うには、付属のシステムディスク1、2を使用します。
この章では、日本語ワードプロセッサの概要・特徴と日本語ワードプロセッサの起動・終了のしかたについて説明します。

※ディスクに記録されたソフトウェアを本体に読み込み、システムを働かせることを起動する、または立ち上げるといいます。

1．日本語ワードプロセッサの特徴

1．日本語ワードプロセッサの一般的な機能

2．日本語ワードプロセッサ「書院28」の主な特徴

3．日本語ワードプロセッサ「書院28」に必要なディスク

2．「書院28」を起動・終了するための操作手順

1．起動する

2．入力画面にする

3．終了する

4．基本的な操作の流れ

1. 日本語ワードプロセッサの特長

パーソナルコンピュータMZ-2800は、付属のソフトを利用することにより、日本語ワードプロセッサとして使用することができます。

1. 日本語ワードプロセッサの一般的な機能

①画面上に、キー入力することにより文書作成を行います。

②作成した文書をディスクに保存することができます。

③保存した文書を呼び出して、再度利用できます。

④画面上で修正(削除・訂正・追加・挿入)ができます。

⑤印字します。
(印字するためには、プリンタが必要です。)

日本語ワードプロセッサは、キーボードから文字を入力することにより、画面上で文書を作成します。画面上の文書は自由に修正・編集できますので、十分に編集した後に、用紙に印字します。
さらに、作成した文書はフロッピーディスクに保存でき、一部を変更したりして何度も活用できます。

2. 日本語ワードプロセッサ「書院28」の主な特長

日本語ワードプロセッサ「書院28」では、さらに次のようなことができます。

* **罫線**(線を引いたり、表や枠組を作ることができます。)
* **外字**(新しく文字を作ることができます。)
* **辞書**(よく使う言葉や漢字を辞書に登録して使うことができます。)
* **手続き**(キー操作を自動的に行わせることができます。)
* **演算**(画面上で計算ができます。)
* **分類・抽出**(データを並べ替えたり、指定したものを選び出したりできます。)
* **データ変換**(書院シリーズの文書などとデータ交換ができます。)
* **欧文文書の作成**(英語、ドイツ語、フランス語、スペイン語の4ヵ国語の文字が使えます。)

3. 日本語ワードプロセッサ「書院28」に必要なディスク

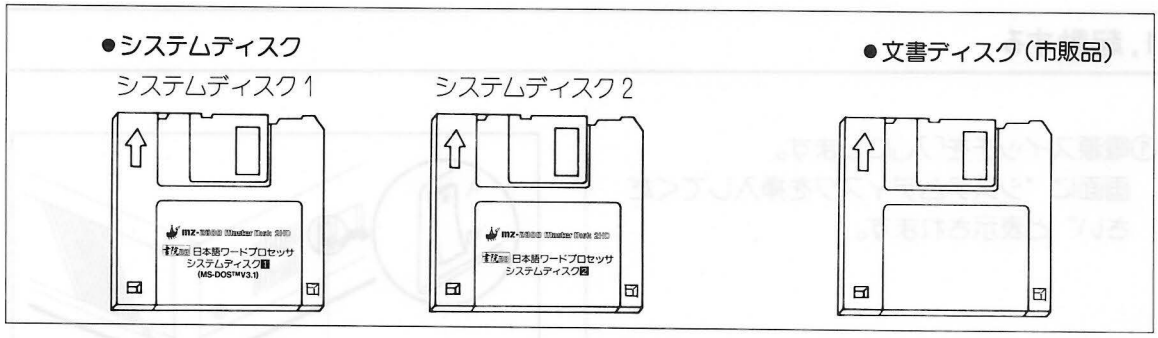
1．日本語ワードプロセッサ「書院28」システムディスク1、2

日本語ワードプロセッサ「書院28」を動かすためのプログラムが保存されているディスクです。

通常、システムディスク1、2は書き込み可能な状態で使用します。

2．文書ディスク

作成した文書を保存しておくためのディスクです(市販のディスクを使用します)。新しいフロッピーディスクを使用するときは、あらかじめフォーマットをした後に「初期化」を行ってから使用します。(初期化したものを文書ディスクと呼びます。)文書ディスクの作りかたについては、第2章の「2. 文書ディスクを作成する」を参照してください。



メモ ※システムディスクは重要なものです。万一の事故に備えてあらかじめコピーし、1組は保存しておきましょう。
(第2章 「文字を入力する前に」参照)

※フロッピーディスクの取り扱いに関しては、オーナーズマニュアルの「特に注意していただきたいこと」を参照してください。

2. 「書院28」を起動・終了するための操作手順

1.起動する

「書院28」を立ち上げ、MZ-2800を“日本語ワードプロセッサ”として利用します。

2. 入力画面にする

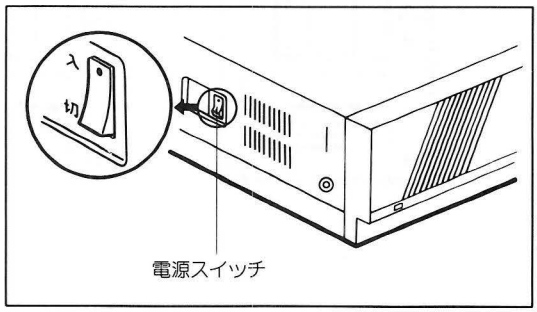
文書の作成を行う基本となる画面です。

3. 終了する

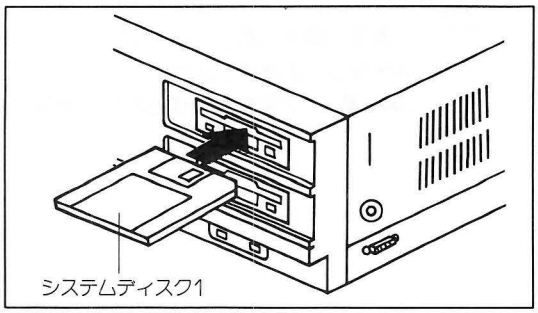
「書院28」のソフトを終わらせます。
文書作成の作業を終わるときは、必ず選択画面にしてから、ディスクを取り出すようにしてください。

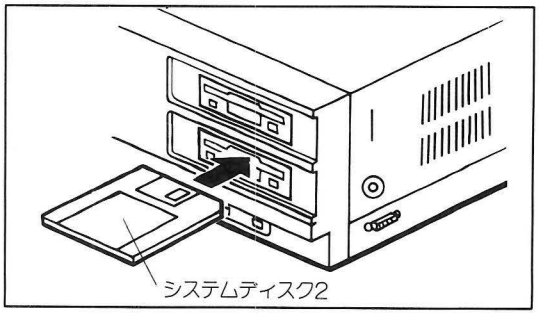
1.起動する

①電源スイッチを「入」にします。
画面に“システムディスクを挿入してください”と表示されます。



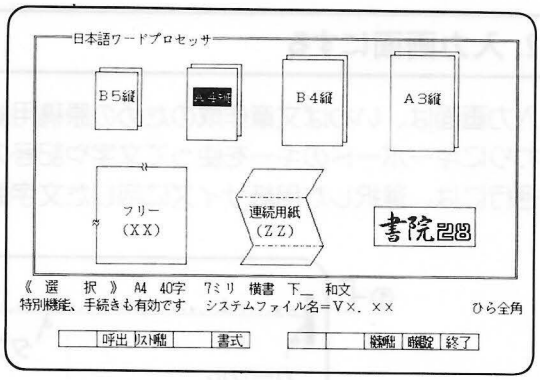
②ドライブ1にシステムディスク1を、ドライブ2にシステムディスク2を挿入します。
ラベル面を上にして、図の矢印の方向に“カチッ”と音がするまで挿入します。





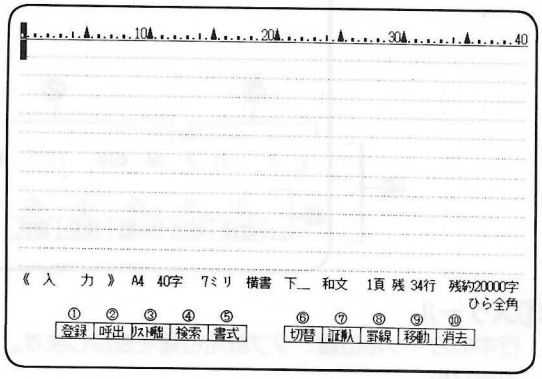
気をつけて
- ディスクは電源を入れた状態でセットしてください。
- 正しくセットされていないと機器の故障あるいはディスクの破損につながる場合があります。
- 違うディスクを挿入するとエラーが表示されます。そのときは、システムディスクを入れ直して本体前面のIPLボタンを押してください。

③メッセージが表示された後、画面の表示が変わり、用紙サイズを選ぶための画面（選択画面）が表示されます。



④選択する用紙へ ← → キーでカーソルを移動し、シフト キーを押しながら ↵ キーを押します。
入力画面になります。

← → シフト ＋ ↵



気をつけて
- ドライブ作動中は、絶対にディスクを取り出さないでください。ディスク、ドライブの破損の原因になります。
- 起動する際に、システムディスク2はシステムディスク1をセットしたすぐ後にセットしてください。
  システムディスク2がセットされていないと起動されません。

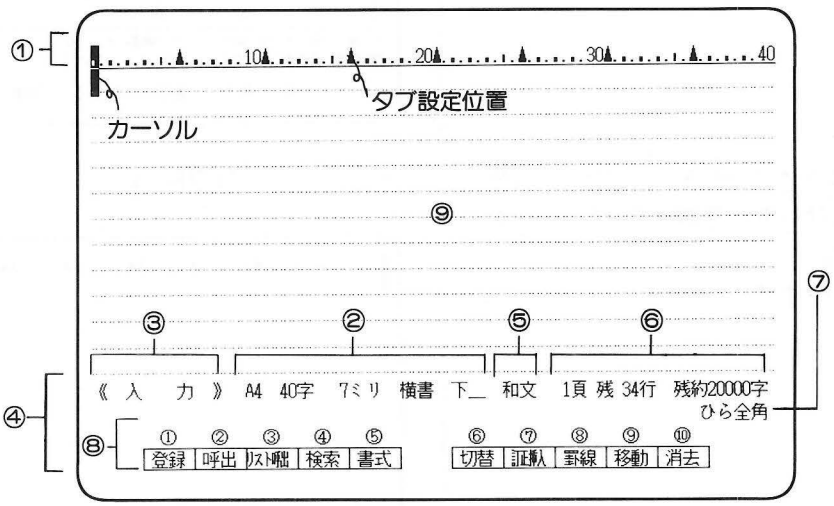
メモ
※ドライブ作動中は、ドライブのビジーランプが緑色に点灯します。システムディスク2は、特に指示のない限り、電源を切るまでドライブ2にセットしておきます。

※すでに他のシステムソフト（BASICなど）が起動されている状態から「書院28」を起動するときは、システムディスク1、2をそれぞれドライブ1、2にセットして、IPLボタン（コンピュータ本体前面）を押しても起動できます。

※選択画面において シフト キーを押しながら ヘルプ キーを押すと、画面の色調を変化させることができます。

2. 入力画面にする

入力画面は、いわば文章作成のための原稿用紙のようなものです。入力画面に、ペンの代わりにキーボードのキーを使って文字や記号の入力・修正を行い文書を作成します。
各行には、選択した用紙サイズに応じた文字数内で文字を入力できます。



①スケール
行中のカーソル位置、タブ設定位置を表示します。
カーソル
入力やいろいろな操作はこの位置を基準にします。
タブ設定位置
タブの設定されている位置を表します。
(初期値は全角5文字ごとに設定されています。)

②書式表示
設定されている書式の内容を表示します。

③モード表示
現在のモード(状態)を表示します。モード表示には、挿入、登録、呼出、印字、罫線などがあります。

④ガイダンス
操作の指示などが表示されます。
エラー時は、エラーメッセージが表示されます。

⑤和文／欧文表示
和文モードか欧文モードかを表示します。

⑥ページ表示
現在、カーソルが何ページ(頁)目にあるかを表示します。また、1頁の残りの行数、その文書で入力できる残りの文字数も表示します。

⑦入力モード表示
現在のキー入力モードを表示します。キー入力のモード表示には、ひら、カタ、英数、全角、半角などがあります。

⑧選択可能モード(キーガイダンス)
選択できる機能を表示します。キーボードのファンクションキーと対応しています。

⑨入力領域
入力した文字や記号が表示されるところです。

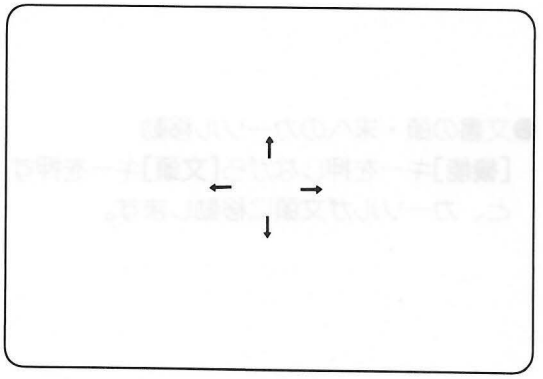
入力画面では、ガイダンスに《入力》または《挿入》と表示されています。
(カーソル位置により決まります。)
カーソルのある位置に文字が入力されます。
文字を入力すると、網が掛かった状態で表示されます。これは表示した文字が決定(確定)されていない状態を示し、「未確定」ともいいます。
確定(入力)された文字は、網がとれた状態で表示されます。
入力画面には、文字や記号の他に、改行マークや、インデントマークなど機能のマークも表示されますが、機能のマークは印字されません。

カーソル移動の操作について

●通常の移動

←　→　↑　↓キーはカーソル移動キーで、それぞれ矢印の方向にカーソルを移動します。押し続けるとカーソルは連続して移動します。

←　→　↑　↓

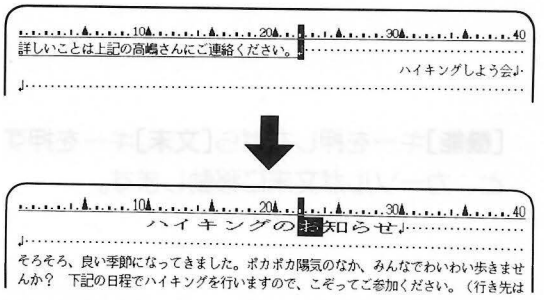


●画面の繰り上げ、繰り下げ

[機能]キーを押しながら[⬆]キーを押すと、画面の表示が上方向に繰り上がります。

コントロール　↑

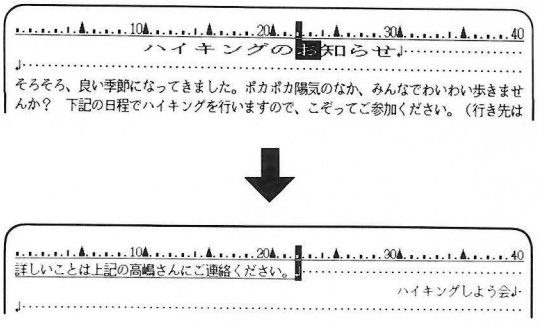
[機能]+[⬆]



[機能]キーを押しながら[⬇]キーを押すと、画面の表示が下方向に繰り下がります。

コントロール　↓

[機能]+[⬇]

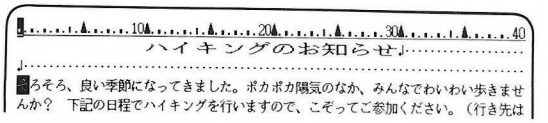


●行頭・行末へのカーソル移動

[機能]キーを押しながら[行頭]キーを押すと、カーソルが行頭に移動します。

コントロール　←

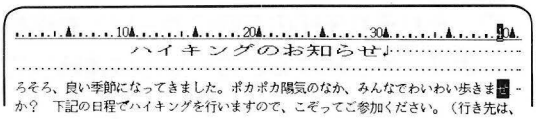
[機能]+[行頭]



[機能]キーを押しながら[行末]キーを押すと、カーソルが行末に移動します。

コントロール　→

[機能]+[行末]

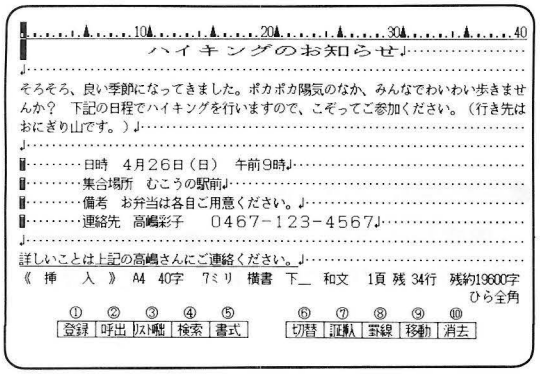


●文書の頭・末へのカーソル移動

[機能]キーを押しながら[文頭]キーを押すと、カーソルが文頭に移動します。

コントロール　7

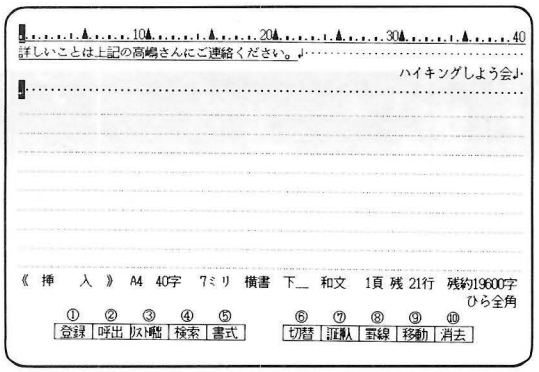
[機能]+[文頭]



[機能]キーを押しながら[文末]キーを押すと、カーソルが文末に移動します。

コントロール　3

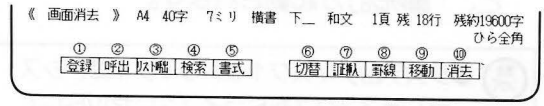
[機能]+[文末]



3. 終了する

①入力画面で、(消去)キーを押します。
画面下のガイダンスが《画面消去》に変わります。

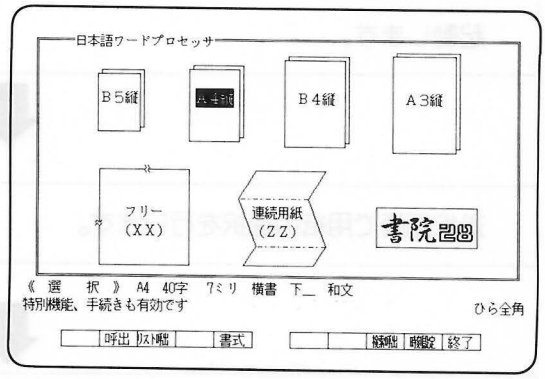
(消去)



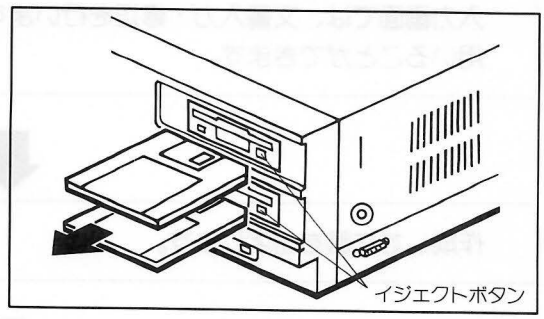
気をつけて
●入力されていた文書は消去されます。
保存しておく文書は、終了する前に登録しておきましょう。

②[シフト]＋[↵]キーを押します。選択画面に戻ります。

[シフト]＋[↵]
［実行］

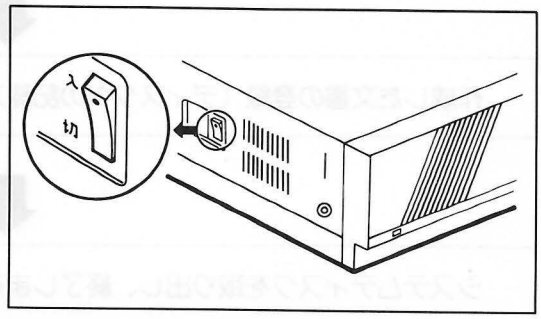


③ドライブのイジェクトボタンを押して、ディスクを２枚とも取り出します。



④電源スイッチを「切」にします。

気をつけて
●電源スイッチを切るときは、必ず選択画面になっていることを確認してください。
それ以外の画面で電源を切ると、大切な文書が失われてしまうことがあります。
また、ディスクを取り出してから電源を切ってください。



※選択画面で(終了)キーを押すと、MS-DOSの状態になります。

再起動のしかた

選択画面で（終了）キーを押してMS-DOSの状態にしたときは、“A>”が表示されている状態でSHOIN28 ↵ と入力すると、「書院28」が起動されます。

気をつけて
- ●システムディスク1をドライブ1に、システムディスク2をドライブ2にセットしていないと起動することはできません。
- ●MS-DOSのシステムディスクを使って起動したMS-DOSの状態では、SHOIN28 ↵ と入力しても起動することはできません。

4. 基本的な操作の流れ

起動します。

↓

選択画面で用紙の選択を行います。

↓

入力画面では、文書入力・修正を行います。編集や文書処理のさまざまな機能を用いることができます。

↓

作成した文書を印字します。

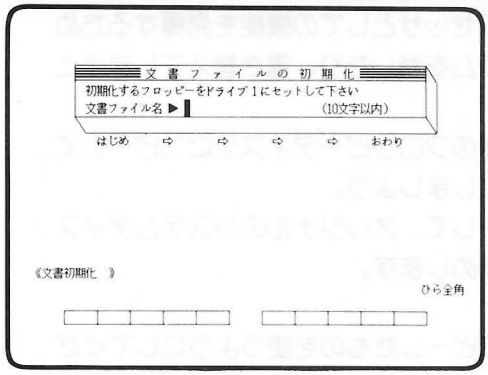
↓

作成した文書の登録（ディスクへの記録）を行います。

↓

システムディスクを取り出し、終了します。

文字を入力する前に



第2章

第2章は、日本語ワードプロセッサ「書院28」をご使用になる前に、必ず行っていただきたいことについて説明します。

■フロッピーディスクをご用意いただき、システムディスクのコピー(2枚)と、文書ディスクを作ってから、以降の章をお読みください。
■プリンタ機種の設定は、印字をしないうちは直接関係ありませんが、すでにプリンタが接続されている場合は設定しておくことをおすすめします。

1．システムディスクをコピーする
2．文書ディスクを作成する——初期化
3．プリンタ機種を設定する

1．システムディスクをコピーする

付属のシステムディスク１、２には日本語ワードプロセッサとしての機能を発揮するためのプログラムが保存されており、誤ってこのプログラムを消したり、書き替えてしまうと正常に機能しなくなります。
このため、あらかじめ２枚のシステムディスクを市販のフロッピーディスクにコピーしておき、日常の操作ではコピーした方を使用するようにしましょう。
そして、念のためもう１組システムディスクをコピーして、オリジナルのシステムディスク１組とともに、保存用として保管することをおすすめします。

もしものときのために、必ず、システムディスクはコピーしたものを使うようにしてください。

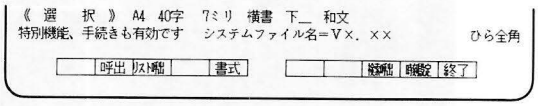
■システムディスクをコピーするためのディスクは、必ず両面高密度（２HD）タイプを使い、MS-DOSでフォーマット（初期化）したものを使用してください。
■操作をまちがえるとシステムディスクの内容を破壊することもありますので、システムディスクの書き込み禁止スイッチを「書き込み禁止」状態にしてから操作してください。
■MS-DOSでは［↵］キー⇨CR、ドライブ１、２⇨ドライブA、Bなどキーやドライブの呼称が違います。詳細は「MS-DOSマニュアル」を参照してください。

システムディスクコピーの手順

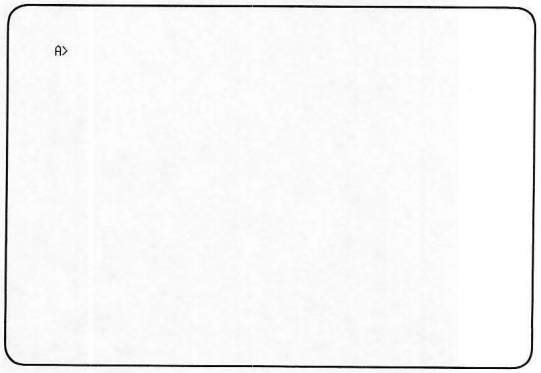
■ディスクのフォーマット

まず、２HDタイプのディスク（２枚）をフォーマットします。

①選択画面で（終了）キーを押します。
右のように表示され、MS-DOSの状態になります。（“A>”はMS-DOSのコマンド入力待ちの状態を表しています。）



（終了）



メモ ※選択画面または入力画面で**[機能]**+**[特別機能]**キーを押し、「一時終了」を選択すると一時的にMS-DOSの状態になり、フォーマットやコピーが行えます。この場合は、最後の〈Y／N〉?でNを選択し、EXIT［↵］と入力すると特別機能の画面に戻ります。

②FORMAT　B：↵と入力します。
右のようなメッセージが表示されます。

F O R M A T スペース
B : ↵

```
新しいディスクをドライブ B: に差し込み,
準備できれば<CR>キーを押してください.
```

③フォーマットするディスクの書き込み禁止スイッチを「書き込み可能」の状態にしてドライブ2にセットして、↵キーを押します。

↵

④右のように表示され、右側の数字がカウントされてフォーマットが行われます。

```
フォーマット中です. (77 : 38)
```

⑤フォーマットが終了すると、右のように表示されます。

```
ディスクのボリュームラベルを入力してください.
漢字<全角>は5文字, 英数字<半角>は11文字まで入力できます.
必要なければ<CR>キーを押してください.
```

ボリュームラベルとはディスク1枚ずつにつける名前のことで、ディスクの識別に用います。(詳しくはMS-DOSマニュアルを参照してください。)ディスクのコピーを行う場合は、入力の必要はありません。

(注) 日本語ワードプロセッサのシステムディスクをお使いの場合は、ボリュームラベルに漢字を入力することはできません。漢字を入力する場合は、MS-DOSのシステムディスクでMS-DOSを起動し、フォーマットを行ってください。(MS-DOSマニュアル参照)

⑥↵キーを押すとフォーマットさたディスクの容量表示の後に続けて次のように表示されます。

↵

```
別のディスクをフォーマットしますか <Y/N> ?
```

⑦Y ↵キーを押すと、再び右のメッセージが表示されます。

Y ↵

```
新しいディスクをドライブ B: に差し込み,
準備できれば<CR>キーを押してください.
```

⑧ドライブ2からフォーマット済のディスクを取り出し、新しいディスクをセットします。

⑨↵キーを押してフォーマットを実行します。

⑩フォーマットが終了したら↵キーを押して、N ↵キーを押します。
“A>”が表示されます。

■システムディスクのコピー

次にシステムディスクをコピーします。

①“A>”が表示されているのを確認して、DISKCOPY A: B: /V↵と入力します。右のようなメッセージが表示されます。

D I S K C O P Y
スペース A : スペース
B : / V ↵

```
送り側のディスクをドライブ A: に挿入してください.
受け側のディスクをドライブ B: に挿入してください.
準備ができたらどれかキーを押してください.
```

②ドライブ1に書き込み禁止状態にした「書院28」のシステムディスク1を、ドライブ2に書き込み可能状態にしたフォーマット済みのディスクをセットします。

③任意のキーを押すと、右のように表示され、コピーが始まります。

↵

```
コピー中...
```

④コピーが終了すると、右のように表示されます。

```
コピー中...コピーは完了しました.
別のディスクをコピーしますか <Y/N>? Y
```

⑤Yキーを押すと、再び右のメッセージが表示されます。

Y

```
別のディスクをコピーしますか <Y/N>? Y
送り側のディスクをドライブ A: に挿入してください.
受け側のディスクをドライブ B: に挿入してください.
準備ができたらどれかキーを押してください.
```

⑥ドライブ1からシステムディスク1を取り出し、システムディスク2をセットします。ドライブ2からコピー済みのディスクを取り出して、フォーマット済みの新しいディスクをセットします。

⑦任意のキーを押して、コピーを実行します。

⑧コピーが終了したら、システムディスク1をドライブ1にセットしてNキーを押します。(システムディスク1をセットしないと「：¥COMMAND.COMの入ったディスクを……」と表示されます。システムディスク1をセットして、任意のキーを押してください。)“A>”が表示されます。

N

メモ ※コピーしたディスクには「書院28システムディスク1」のように内容がわかるようにラベルに記入して貼っておきます。

2. 文書ディスクを作成する ——初期化

文書を保存するためには文書ディスクが必要です。市販のディスクはそのまま「書院28」の文書ディスクとしては使えません。

●システムディスクのコピーのときのように、新しいディスクは、まずMS-DOSでフォーマットする必要があります。
●さらに、文書ディスクにするには、フォーマットしたディスクを「書院28」によって初期化する必要があります。

■文書ディスク用には。両面高密度(2HD)タイプだけでなく、両面倍密度倍トラック(2DD)タイプが使用できます。
■新しいのフロッピーディスクの代わりに、すでにデータが登録されたフロッピーディスクを初期化して、新しい文書ディスクにすることもきます。この場合、保存されている内容はすべて消去されてしまいますので、注意してください。
■操作をまちがえるとシステムディスクの内容を破壊することもありますので、システムディスクの書き込み禁止スイッチは「書き込み禁止」状態にしてください。

文書ディスク作成の手順

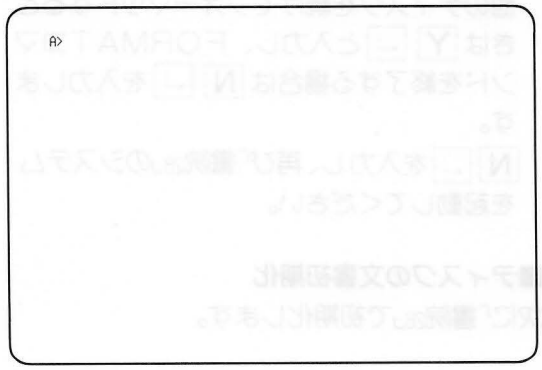
■ディスクのフォーマット

まず、用意したディスクをMS-DOSでフォーマットします

①選択画面で (終了) キーを押します。

(終了)

MS-DOSの状態になります。



メモ ※選択画面または入力画面で[機能]+[特別機能]キーを押し、「一時終了」を選択すると一時的にMS-DOSの状態になり、フォーマットやコピーが行えます。この場合は、最後の<Y/N>?でNを選択し、EXIT ↵ と入力すると特別機能の画面に戻ります。

②2HDタイプの場合は、
FORMAT B: ↵

2DDタイプの場合は、
FORMAT B: /9 ↵
と入力します。

F O R M A T スペース
B : ↵

F O R M A T スペース
B : スペース / 9 ↵

右のようなメッセージが表示されます。

```
新しいディスクをドライブ B: に差し込み,
準備できれば<CR>キーを押してください.
```

（2DDタイプの場合は、一部表示が異なります。）

③フォーマットするディスクの書き込み禁止スイッチを「書き込み可能」の状態にして、ドライブ2にセットして、[↵]キーを押します。

[↵]

④右のように表示され、右の数字がカウントされてフォーマットが行われます。

```
フォーマット中です. (77:77)
```

⑤フォーマットが終了すると右のように表示されます。

```
ディスクのボリュームラベルを入力してください.
漢字<全角>は5文字、英数字<半角>は11文字まで入力できます.
必要なければ<CR>キーを押してください.
```

ボリュームラベルとはディスク1枚ずつにつける名前のことで、ディスクの識別に用います。（詳しくはMS-DOSマニュアルを参照してください。）

（注）日本語ワードプロセッサのシステムディスクをお使いの場合は、ボリュームラベルに漢字を入力することはできません。漢字を入力する場合は、MS-DOSのシステムディスクでMS-DOSを起動し、フォーマットを行ってください。（MS-DOSマニュアル参照）

⑥[↵]キーを押すとフォーマットされだディスクの容量表示のあとに、続けて右のように表示されます。

[↵]

```
別のディスクをフォーマットしますか <Y/N> ?
```

他のディスクを続けてフォーマットするときは[Y][↵]と入力し、FORMATコマンドを終了する場合は[N][↵]を入力します。

[N][↵]

[N][↵]を入力し、再び「書院28」のシステムを起動してください。

■ディスクの文書初期化

次に「書院28」で初期化します。

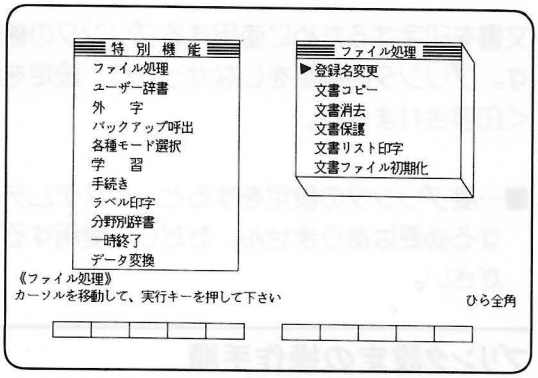
①「書院28」を起動してから、**[機能]+[特別機能]**キーを押します。

[コントロール] [＊]

[機能]+[特別機能]

②カーソルが「ファイル処理」にあることを確認して、シフト＋↵キーを押します。

シフト＋↵

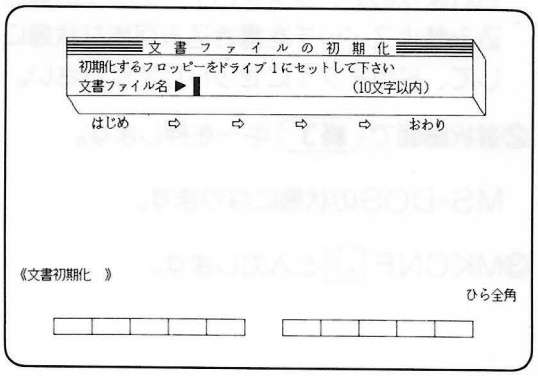


③↓キーでカーソルを「文書ファイル初期化」に移動して、シフト＋↵キーを押します。「文書初期化」の画面が表示されます。

④ドライブ１にフォーマット済みのディスクを書き込み可能な状態にしてセットします。

⑤文書ファイル名を全角10文字以内で入力します。

↓　シフト＋↵



メモ ※ファイル名は、必要のないときは入れなくてもかまいません。その場合、文書ファイル名なしの扱いになります。

⑥シフト＋↵キーを押します。初期化が開始されます。
画面の白抜き矢印(⇨)が順番に(➡)に変わり、初期化の進行状況を知らせます。

シフト＋↵

メモ ※初期化したくないときはシフト＋↵キーを押す前にESCキーを押します。

⑦初期化が終了したらESCキーを３回押し、選択画面に戻します。

気をつけて
- ●ドライブ作動中は、ディスクの出し入れは絶対に行わないでください。
- ●まちがって、ドライブ１にシステムディスクをセットすると、初期化されてしまいます。システムディスクは必ず書き込み禁止状態にしておいてください。

3. プリンタ機種を設定する

文書を印字するために使用するプリンタの機種を、あらかじめ設定しておく必要があります。プリンタの設定をしなかったり、設定を誤ると、プリンタが作動しなかったり、正しく印字されません。

■一度プリンタの設定をすると、システムディスクに記憶されますので、使うたびに登録する必要はありません。ただし、使用するプリンタを変更するときは、設定し直してください。

プリンタ設定の操作手順

①プリンタ設定はシステムデイスク１に記憶されますので、システムデイスク１の書き込み禁止スイッチを書き込み可能な状態にして、ドライブ１にセットしてください。

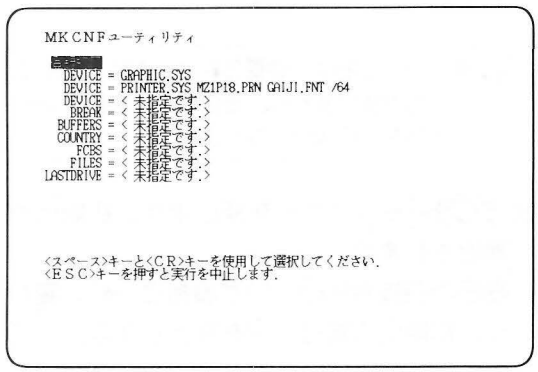
②選択画面で（終了）キーを押します。

（終了）

MS-DOSの状態になります。

③MKCNF ↵ と入力します。

M K C N F ↵



④ ↓ キーでカーソルを「DEVICE＝PRINTER. SYS・・・・・」に移動し、↵ キーを押します。

↓ ↵

⑤PRINTER. SYS　MZ1P19. PRN　GAIJI. FNT /64(／S)のように入力し、↵ キーを押します。
“MZ1P19. PRN”の部分は、使用するプリンタに合わせて変更します。

P R I N T E R ・
S Y S スペース M Z 1 P
1 9 ・ P R N スペース G
A I J I ・ F N T
スペース ／ 6 4 ↵ (スペース
／ S)

気をつけて ●プリンタに、第2水準の漢字CGが装着されている場合は、最後に／Sを指定します。

●なお、使用できるプリンタと設定の表記は次のとおりです。(プリンタのスイッチ設定などについてはオーナーズマニュアルの第8章の「8. 3周辺機器の接続」参照)

MZ-1P03 → MZ1P03. PRN
MZ-1P06 → MZ1P06. PRN
MZ-1P10A → MZ1P10. PRN
MZ-1P11A → MZ1P11. PRN
MZ-1P17 → MZ1P17. PRN
MZ-1P18A → MZ1P18. PRN
MZ-1P19A → MZ1P19. PRN
PC-PR101 → PCPR101. PRN
PC-PR201 → PCPR201. PRN
PC-PR406 → PCPR406. PRN

⑥ [↑] キーでカーソルを「登録終了」に移動し、[↵] キーを押します。 [↑] [↵]

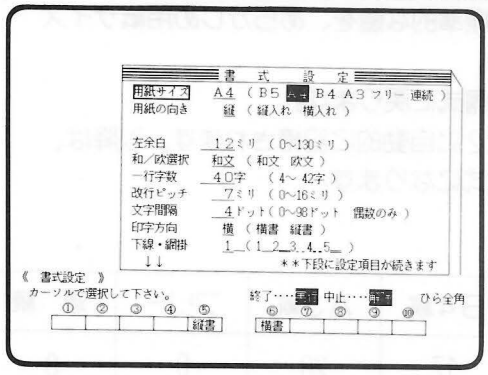
⑦もう一度 [↵] キーを押すと、指定したプリンタがシステムディスク1に登録されます。 [↵]

登録が終了すると“A>”が表示されます。

⑧IPLボタンを押して、「書院28」を再起動します。

気をつけて ●MZ-1P06(18ドットプリンタ)を使用した場合、他のプリンタ(24ドットプリンタ)にくらべて印字の品位がよくありません。高品位な印字を行うため、24ドットプリンタを使用することをおすすめします。

文書の形を決めます
――書式設定



第3章

1行の文字数、改行ピッチ、文字間隔など、文書を作成する上での形式を設定することを「書式設定」と呼びます。

1枚の用紙に印字できる文字数は、用紙サイズによって制限があります。また、同じ大きさの用紙でも、書式を設定することによって、1行あたりの文字数や用紙1枚あたりの行数を変えることができます。その他に、印字の方向(縦・横)を変えたり、袋とじなどの設定をすることが書式設定によって行えます。

用紙サイズごとに「標準書式」が設定されていますが、作成する文書によって自由に変更できます。

この章では、「標準書式」の説明、書式設定の各項目の意味、設定方法について解説しています。

1．標準的な文書の様式
2．書式を設定するには
3．書式設定の項目と意味
4．書式検索
5．書式統一

1. 標準的な文書の様式

1行文字数、改行ピッチなどの文書の様式(書式)の標準的な値を、あらかじめ用紙サイズごとに決めています。これを「標準書式」と呼びます。

■入力画面で書式を設定しても、電源を切ると標準書式に戻ります。

■選択画面で書式を設定すると、システムディスク2に自動的に記憶されます。以降は、今までの標準書式に代わって新たな設定が標準書式になります。

■標準書式(初期値)は、次のとおりです。

	B5縦	A4縦	B4縦	A3縦	フリー	連　続
左余白（mm）	7	12	17	20	0	0
和/欧選択	和文	和文	和文	和文	和文	和文
一行字数（字/行）	35	40	50	59	40	40
改行ピッチ（mm）	7	7	7	7	7	7
文字間隔（ドット）	4	4	4	4	4	4
印字方向	横書	横書	横書	横書	横書	横書
下線・網掛け	1	1	1	1	1	1
4倍角文字	通常	通常	通常	通常	通常	通常

■標準書式のとき、1ページに印字できる行数は、下記のとおりです。フリーのときは行数は設定されません。

B5縦	A4縦	B4縦	A3縦	連続
29	35	45	52	32

※用紙の種類の“縦”とは用紙を縦長方向にセットすること、“横”とは横長方向にセットすることをいいます。

2. 書式を設定するには

標準書式または、現在の書式を変更するには、書式設定を用います。また、文書の一部だけを他の部分と違う書式にすることもできます。
書式設定をするには、

1．選択画面からの書式設定
2．入力画面からの書式設定

の２つの方法があります。

1.選択画面からの書式設定

①選択画面で、（書式）キーを押します。

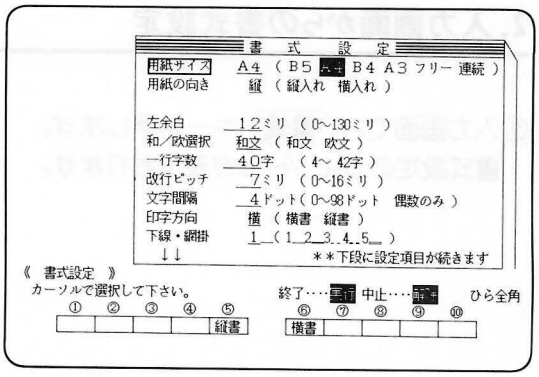
②書式設定のウィンドウが表示されます。

気をつけて ●選択画面で書式設定する場合は、その文書全体の設定をしたことになります。また、設定した書式が自動的にシステムディスク２に記憶され、今までの標準書式に代わってその書式が新たな標準書式になります。

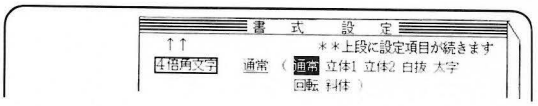
③設定する項目へ［↑］［↓］キーでカーソルを移動します。

④各項目で設定内容を［←］［→］キーで選択するか、テンキーで数値を入力します。
アンダーラインまたは網掛けを設定するときは、［←］［→］キーで「下線」（アンダーライン）または「網掛」を選択し、希望するパターンの数値をテンキーで入力します。

（書式）

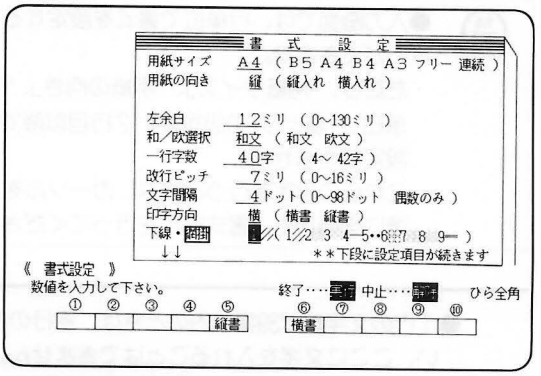


［↓］（設定画面は２面あります）



［↑］［↓］

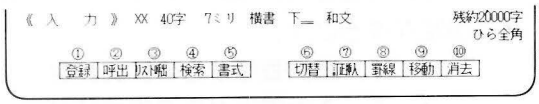
［←］［→］



⑤画面表示されている書式でよければ シフト ＋ ↵ キーを押します。これで書式が設定されます。

⑥ガイダンスには、新しく設定された書式が表示され、書式に基づいた入力画面になります。

シフト ＋ ↵



（「用紙サイズ」＝フリー、「下線」＝5に設定した場合）

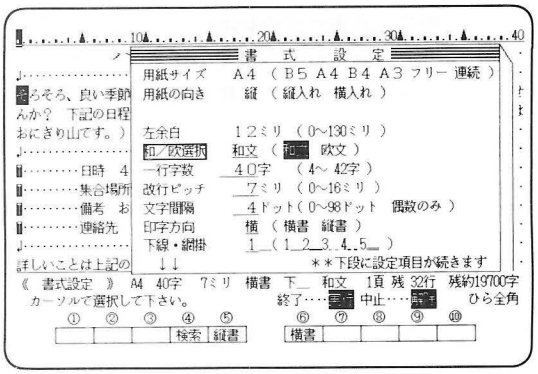
メモ ※「印字方向」は直接キーガイダンスから設定できます。この場合は、縦書 または 横書 キーを押します。

※書式設定をやめたいときは、 ESC キーを押します。

2. 入力画面からの書式設定

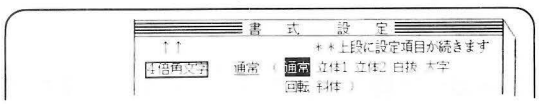
①入力画面で、 書式 キーを押します。書式設定のウィンドウが表示されます。

書式



②カーソルの位置以降について書式設定ができます。
設定方法は、23ページの③以降の操作と同じです。

↓ （設定画面は2面あります）



気をつけて ●入力画面では、行単位で書式を設定することができます。
ただし、「用紙サイズ」、「用紙の向き」、「左余白」、「袋とじ」の設定は、2行目以降では設定できません。
これらの設定を行うときは、カーソルを文頭に移動して、書式設定を行ってください。

●文書中で書式設定を行った場合、その行より文末方向に別の書式設定がすでに設定されている場合は、その設定行の前までが新しい書式に変更されます。

●1行の文字数が39字以内のときは、各行の右側に「…」が表示されます。これをプロテクト領域といい、ここに文字を入れることはできません。

3. 書式設定の項目と意味

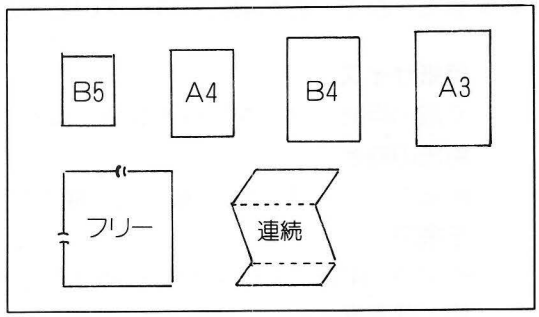
書式設定で設定できる項目には、次のものがあります。

用紙サイズ 文書の用紙サイズをB5・A4・B4・A3・フリー・連続の中から選択します。
用紙の向き 用紙をセットする方向(縦入れ・横入れ)を指定します。
左余白 印字時の用紙の左側にあける余白の広さを指定します。
和／欧選択 和文モード、または欧文モードを設定します。
1行字数 1行に入る文字数を指定します。
改行ピッチ 印字時の、行と行との間隔を指定します。
文字間隔 印字時の、文字と文字との間隔を指定します。
印字方向 縦書き、横書きの指定をします。
下線・網掛 アンダーライン（下線）や網掛けの種類を指定します。
4倍角文字(カザリ文字) 4倍角文字の種類を指定します。
角度 回転文字印字、斜体文字印字のときの角度を指定します。(4倍角文字：回転・斜体)
用紙孔数 連続用紙の切り取り線の間にある孔の数を指定します。(用紙サイズ：連続)
袋とじ 印字した文書を袋とじにするための余白を指定します。(用紙サイズ：B5)

※「和/欧選択」の項目で「欧文」(欧文モード)を設定した場合は、一部設定項目が変わります。(232ページ第12章の「2. 欧文モードでの設定」参照)

用紙サイズ

B5・A4・B4・A3・フリー(XX)・連続(ZZ)の6種類の中から文書の用紙サイズを設定することができます。

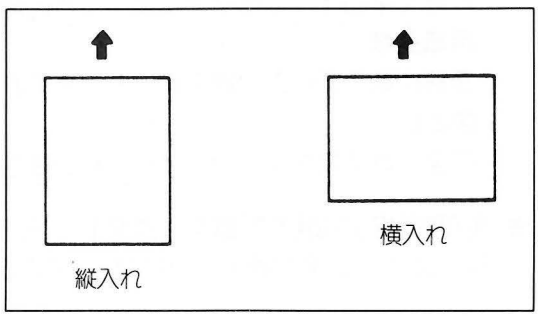


■B5・A4・B4・A3は、JIS規格による標準サイズです。
■「フリー」は、用紙幅が各プリンタの最大用紙幅、長さは自由のフリーサイズで、幅が規定以内であれば、どのようなサイズの用紙でも使用できます。
(プリンタによっては、最大用紙長を定めているものもあります。)
■「連続」は、連続用紙を使用するときに選択します。連続(ZZ)を選択したときは、「用紙の向き」の項目が「用紙乳数」に変わるので用紙の乳数を入力してください。
(32ページ参照)

気をつけて ●用紙サイズの変更は文書入力後でもできますが、文書のレイアウトが変わりますので注意してください。

用紙の向き

A3・フリー(XX)・連続(ZZ)以外の用紙サイズを選択したときは、プリンタに用紙をセットする方向を指定しなければなりません。

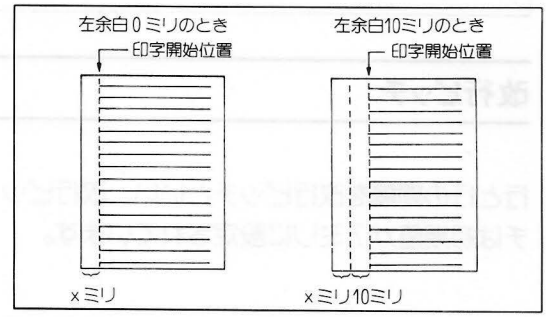


■A3・フリー(XX)・連続(ZZ)を選択したときは、この指示を求める項目は表示されません。

気をつけて ●用紙サイズ・用紙の向きによって1行あたりの最大文字数が異なります。27ページの「1行字数」を参照してください。

左余白

文書を印字するとき、用紙の左側に何ミリか(プリンタによって異なります)の余白をとります。
左余白の指定によって、印字開始位置を右側に寄せることができます。



■左余白は、用紙サイズごとに、それぞれ初期値が設定されています。
■左余白は0ミリから最大値(プリンタや用紙によって違います)まで、1ミリ単位で設定できます。設定できる範囲は、画面に表示されます。
■左余白を変更すると、設定できる最大1行字数が変わります。

左余白を大きくする

1行字数が減る……1行字数は、設定できる範囲の最大値に設定されます。

左余白を小さくする

1行字数が増える……増えても、設定された1行字数は変更されません。変更したいときは設定し直してください。

気をつけて ●文書入力後に左余白を変更すると、文書のレイアウトが変わることがありますので注意してください。

和／欧選択

文書を和文モードで作成するか、欧文モードで作成するかを選択します。

■欧文モードを選択すると、通常の入力(和文モード)とは違った、欧文独特の文字間隔、または行末処理が行われたより見やすい欧文文書を作成することができます。
■欧文モードでの書式設定については、「第12章 「2. 欧文モードでの設定」を参照ください。

1行字数

1行に入る文字数を設定します。1行字数は、用紙サイズや用紙の向き・左余白・文字間隔によって変わります。また、用紙サイズごとに初期値が設定されています。(22ページ参照)

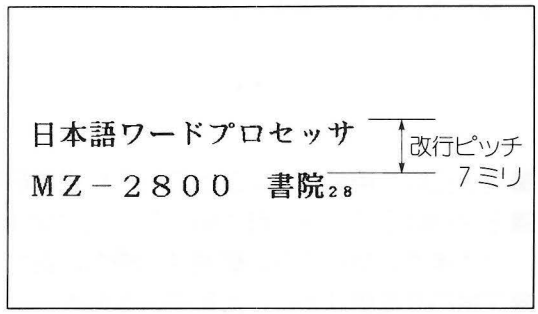
■設定できる範囲は、画面内に表示されます。

気をつけて
●1行字数設定範囲外はプロテクト領域となり、文字を入力することはできません。

※左余白・文字間隔の変更による1行字数の変更は、それぞれの項目(27ページ、29ページ)参照

改行ピッチ

行と行の間隔を改行ピッチといい、改行ピッチは初期値が7ミリに設定されています。

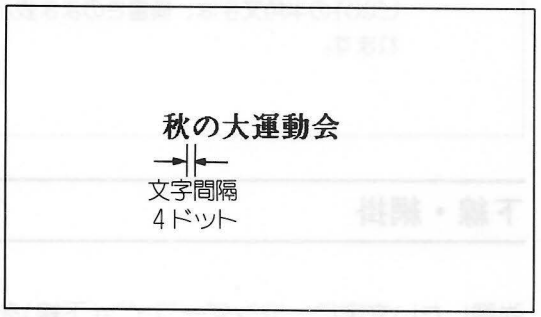


■改行ピッチは、0～16ミリまで、1ミリ単位で設定できます。
■改行ピッチの変更は、入力画面では確認できません。印字イメージ表示または、実際に印字して確認してください。
■入力画面において[機能]キーを押しながら[2ミリ改]・[3ミリ改]・[4ミリ改]キーを押すと、カーソル位置で改行が行われ、その行の改行ピッチが自動的にそれぞれの値に設定されます。
■文書中に倍角・4倍角文字または拡大文字があるとき、改行ピッチを調整するとレイアウトが見やすくなります。

気をつけて
●改行ピッチを3ミリ以下に設定すると、次行の文字と重なります。
●改行ピッチが7ミリ以下のとき、4倍角、または縦2倍以上の拡大文字を連続した2行に印字すると上下の文字が重なるときがあります。
●改行ピッチ3ミリ以下の罫線が入れられている文書では、最終行の縦の罫線が、一番下の横の罫線より下にはみだします。

文字間隔

文字と文字の間隔を変更します。文字間隔の初期値は4ドットに設定されています。文字間隔は、0～98ドットの範囲まで、2ドット単位で設定できます。



■文字間隔を変更すると、設定できる最大1行字数が変わります。

文字間隔を大きくする

1行字数が減る……1行字数は、設定できる範囲の最大値に設定されます。

文字間隔を小さくする

1行字数が増える……1行字数は変更されません。変更したいときは設定し直してください。

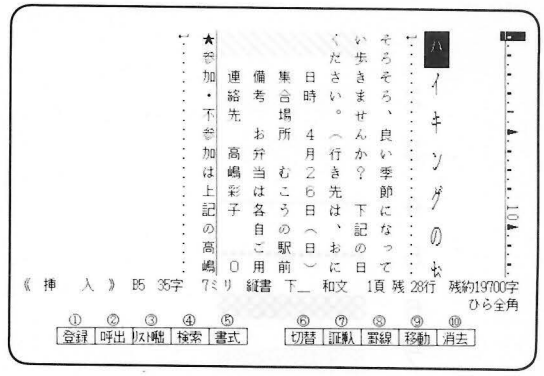
■文字間隔を変更しても、画面の表示は変わりません。実際に印字して確認してください。

気をつけて

- ●文字間隔変更のため、最大1行字数が変更されプロテクト領域が変わることがあります。このとき、プロテクト領域に表示された罫線は印字されません。
- ●罫線が続いている部分で行単位の文字間隔を変更すると、縦罫線がつながらなくなります。
- ●文字間隔を変更すると、罫線の間隔も変更されます。

印字方向

文字を書いていく方向について、縦書き、横書きを指定します。
文頭で「縦書き」を指定すると、縦書き表示となります。



■印字方向は、文頭にカーソルを移動し操作しなければ、方向を変更することができません。文の途中で、印字方向を指示しても設定されません。

■縦書き表示中のカーソルの行頭・行末移動・画面繰りのキー操作は、横書き表示の場合と同じです。

■印字方向の指示とは別に、各種モード選択の「文章表示方向」で画面上の文章表示方向を指定することもできます。（44ページ参照）

気をつけて
- ●縦書き表示のとき、アンダーラインは文字の右側に表示されます。
- ●縦書き表示では、全角文字が基本です。ルビ以外の半角文字は、横書きのまま表示されます。

メモ
- ※縦書きで登録しても、横表示画面で文書作成中に呼び出すと、横表示になって画面上に表れます。
- ※半角文字は、縦書きを指定しても横書きのまま（全角文字に対して90°回転した状態）で印字されます。ただし、句読点とルビは縦書きで印字されます。

下線・網掛

強調したい文字に、アンダーライン(下線)を引いたり、上から模様(網)を重ねて印字することができます。

■アンダーラインは、次の5種類の中から選べます。

1 ――――
2 ――――
3 ----------
4 ----------
5 ＝＝＝＝

■網掛けは、次の9種類の中から選べます。

1 //////////
2 ▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒
3 ▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒
4 ――――
5 ・・・・・・・・・・
6 ⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗
7 ▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒
8 ▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒
9 ＝＝＝＝

4倍角文字(カザリ文字)

4倍角文字の種類を指定できます。

■4倍角文字(カザリ文字)には、次の5種類があります。



気をつけて ●画面には通常の4倍角文字で表示されます。カザリ文字は、実際に印字して確認してください。

■書式設定により、行単位で設定できます。

■4倍角文字(カザリ文字)の種類を設定すると、対象となる4倍角文字に、網が重なって表示されます。

■「回転」、「斜体」を選択したときは、「角度」の項目が表示されるので回転、斜体の角度を指定してください。(次項参照)

気をつけて ●「通常」以外の4倍角文字を指定した場合、24×24ドットいっぱいに作成した外字(第4章参照)は、外周1ドットは無視された4倍角文字となり、文字が正しく印字されません。

メモ ※「通常」以外の4倍角文字は、文字を構成する24×24ドットのうちの外周1ドットを使って文字を太くしたり、文字に影をつけて印字します。

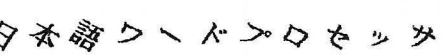
角度(4倍角で「回転」、「斜体」を選択したときのみ)

4倍角文字を回転して印字、または斜体にして印字するときの角度を指定します。

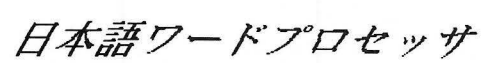
■角度は、次の6種類の中から選べます。

10°　20°　30°　45°　60°　75°

回転



斜体

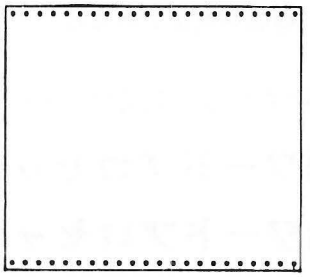


気をつけて ●「回転」、「斜体」以外の4倍角文字を選択したときは、この項目は表示されません。

●75°を指定して斜体文字を印字した場合は、印字された文字が判読できないことがあります。

用紙孔数（用紙サイズで「連続」を選択したときのみ）

連続用紙の切り取り線の間にある孔の数を孔数といいます。
孔数は初期値が22に設定されています。

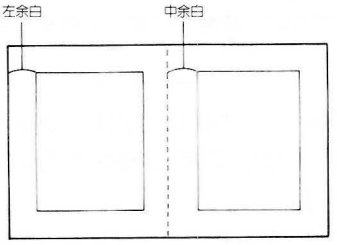


■使用する用紙の孔の数を入力します。

気をつけて ●「連続」以外の用紙を選択したときは、この項目は表示されません。

袋とじ（用紙サイズで「Ｂ５」を選択したときのみ）

袋とじ印字とは、Ｂ５で作成した文章を、Ｂ４用紙１枚に２ページ分印字することです。したがって、用紙サイズをＢ５と指定して文書作成したときに限って、袋とじ印字の指定ができます。（指定すると用紙の中央に、袋とじのための中余白をとります。）



■中余白は、初期値が17ミリに設定されています。
■左余白・中余白は、０ミリから最大値まで、１ミリ単位で設定できます。
設定できる範囲は、画面内に表示されます。

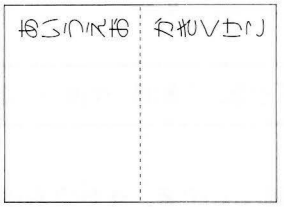
印字方向

■印字方向は、次のようになります。

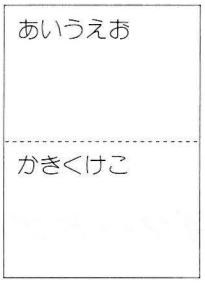
「Ｂ５縦」横書き



「Ｂ５縦」縦書き



「Ｂ５横」横書き



「Ｂ５横」縦書き



気をつけて ●「Ｂ５」以外の用紙を選択したときは、この項目は表示されません。

4. 書式検索

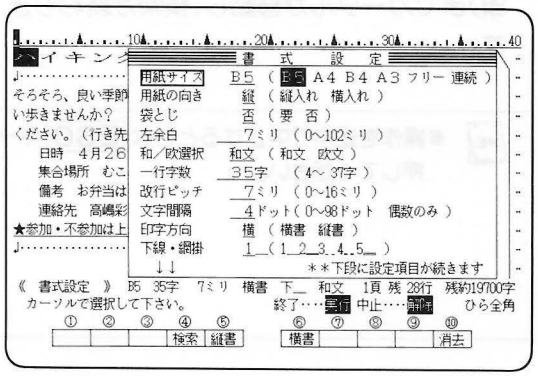
文書の中で、行単位に書式設定した行があるかどうかを検索して、検索するたびにカーソルで位置を知らせて、その書式内容を表示します。文書での書式設定の状態がわかり、設定し直す際に容易にその箇所を見つけ出すことができます。

入力画面で操作します。

①検索を開始する行にカーソルを移動して、(書式)キーを押します。

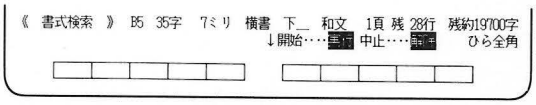
気をつけて ●カーソルのある行から検索を開始します。

(書式)



②(検索)キーを押します。
ガイダンスの表示が《書式検索》に変わります。

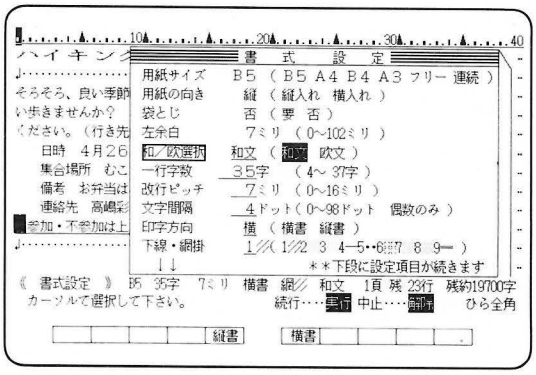
(検索)



③ シフト + ↵ キーを押します。
カーソルが文末方向へ移動して検索します。

シフト + ↵

④書式設定された行があると、カーソルが止まり、ウィンドウに書式設定の内容が表示されます。



メモ
※カーソルが文末にあるときは、文頭方向へ検索をします。
※ シフト + ↵ キーを押す前に ↑ キーを押すと、文頭方向へ検索します。

⑤必要に応じて書式を変更し、シフト＋↵キーを押します。次に書式設定されている行まで、カーソルが移動します。

メモ ※書式を変更しないときは、そのまま シフト＋↵キーを押します。

⑥書式設定された行がなくなると、文末(文頭)までカーソルが移動し、検索が終わります。

シフト＋↵

メモ ※操作を途中で中止するときは ESC キーを押してください。

※はじめに 検索 キーを押して、その後 書式検索 キーを押す方法でも、同じように書式検索の操作ができます。この方法の場合、カーソルが行頭にあるときはその行から、行中にあるときは次の行から検索を開始します。

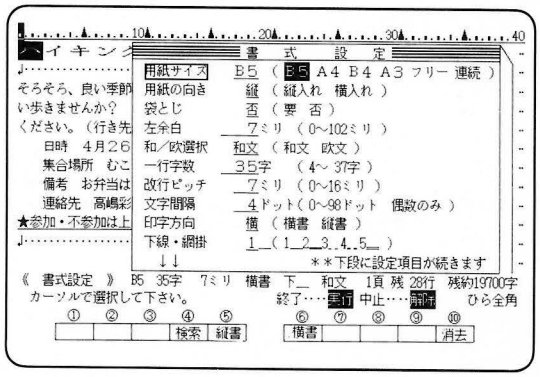
5. 書式統一

文書中に行単位で設定されたすべての書式を、文頭で設定されている書式と同じ内容にします。

①入力画面でカーソルを文頭に移動します。

②（書式）キーを押すと、1行めの書式がウィンドウに表示されます。

（書式）



③１行目の書式に統一してよければ、（消去）キーを押します。
ガイダンスが《書式消去》に変わります。

（消去）

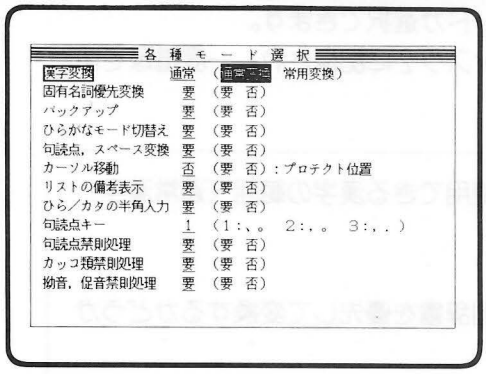
④ シフト ＋ ↵ キーを押すと、文中の書式設定がすべて消去され、書式は１行目と同じ書式に統一されます。

シフト ＋ ↵

気をつけて ●書式統一をすると、他の行単位の書式設定は、すべて消えてしまいます。

メモ ※操作を途中で中止するときは、ESC キーを押します。

各種モードの選択



第4章

各種モードとは、漢字変換での漢字の範囲、カーソルの移動範囲、文章の表示方向など、入力画面や変換などの様式のことです。

各種モードを設定することにより、入力内容、利用法に応じた、効率良い使用法が選べます。

この章では、漢字変換に関連した学習機能についても説明します。

1．各種モードの選択内容
2．各種モード選択画面での設定方法
3．学習機能

1. 各種モードの選択内容

選択画面または、入力画面から以下のような各種モードが選択できます。
各種モードの各項目で選択した内容は、システムディスク2に記憶され、一度電源を切っても有効となります。

漢字変換	かな漢字変換を行ったときに使用できる漢字の範囲（通常漢字・常用漢字）を選択します。
固有名詞優先変換	かな漢字変換のとき、固有名詞辞書を優先して変換するかどうかを選択します。
バックアップ	キーを500タッチするごとに、入力された文章をバックアップするかどうかを選択します。
ひらがなモード切替え	英数字モード・カタカナモードで 変換 または 無変換 キーを押したときに、ひらがなモードに切り替えるかどうかを選択します。
句読点、スペース変換	文章入力中に句読点やスペースを入力したとき、変換を行うかどうかを選択します。
カーソル移動	カーソルの移動範囲を選択します。
リストの備考表示	リスト呼び出しのとき、備考を表示するかどうかを選択します。
ひら／カタの半角入力	ひらがな・カタカナを半角入力するかどうかを選択します。
句読点キー	文章中で使用する句読点の形を選択します。
文章表示方向	文書の表示の方向で、縦書き・横書きを選択します。書式の縦書き・横書きとは異なります。
禁則処理	禁則処理（句読点やかっこなどが行頭または行末に入力されないように自動的に処理すること）を行うかどうかを選択します。

各種モード選択には、次の２つの方法があります。

１．選択画面からのモード選択
２．入力画面からのモード選択

■２つの方法の違い
選択できる項目が一部異なります。
選択画面でのみ選択できるモード……禁則処理（３項目）
入力画面でのみ選択できるモード……文章表示方向

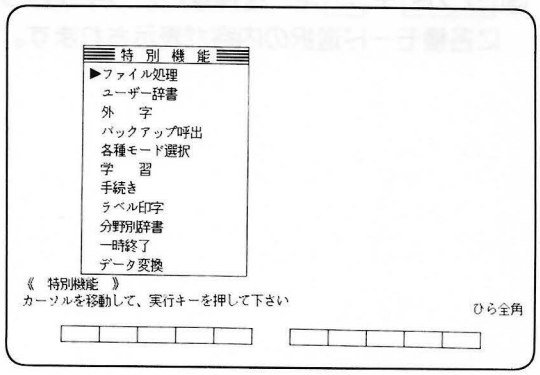
メモ ※他の各種モード項目は共通です。

1.選択画面からの各種モード選択

①選択画面で**[機能]**＋**[特別機能]**キーを押します。

ウィンドウに特別機能の各項目が表示されます。

[コントロール] [＊]
[機能]＋[特別機能]

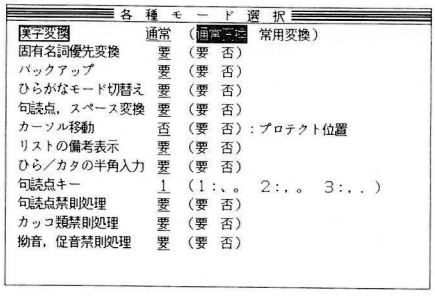


②「各種モード選択」に [↓] キーでカーソルを移動します。

[↓]

③ [シフト] ＋ [↵] キーを押します。
ウィンドウに各種モード選択の内容が表示されます。

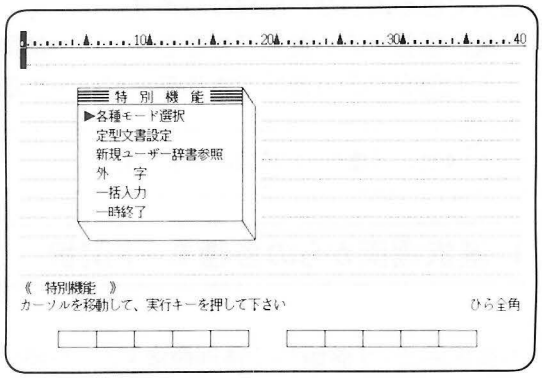
[シフト] ＋ [↵]



2. 入力画面からの各種モード選択

①入力画面で[機能]+[特別機能]キーを押します。
ウィンドウに、特別機能の内容が表示されます。

[コントロール] [＊]
[機能]+[特別機能]



②カーソル(▶)が「各種モード選択」の項目にあることを確認します。

③ シフト + ↵ キーを押すと、ウィンドウに各種モード選択の内容が表示されます。

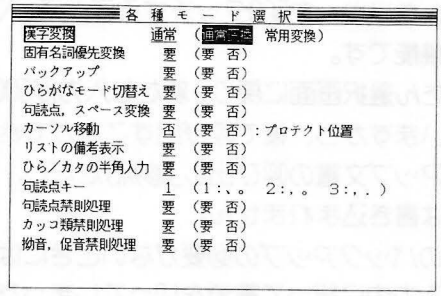
シフト + ↵



2. 各種モード選択画面での設定方法

①設定する項目は ↑ ↓ キーで移動できます。

↑ ↓



②← → キーで、選びたい内容にカーソルを重ねます。

← →

③画面表示されている内容でよければ シフト ＋ ↵ キーを押します。
これで設定され、選択画面または入力画面に戻ります。

シフト ＋ ↵

メモ
※設定した内容はシステムディスク2に登録されます。システムディスク2の書き込み禁止スイッチは、「書き込み可能」の状態にしておいてください。

※各種モード選択をやめるときは ESC キーを押します。

漢字変換

かな漢字変換を行ったときに変換される漢字の範囲を選択します。

■常用漢字変換は、通常漢字変換に制限を加えて1945字としたものです。

■規定で常用漢字しか使えない場合や、使用する漢字が常用漢字で十分なときは、常用漢字変換で変換します。

■固有名詞への変換では、通常／常用の区別はありません。

固有名詞優先変換

固有名詞優先変換を「要」にすると、かな漢字変換を行ったとき、通常の辞書より固有名詞辞書を優先します。

■固有名詞優先変換を「否」にすると、通常の辞書を優先して変換します。

■どちらを選択しても、学習機能により記憶された単語が優先します。

バックアップ

入力のときにキーを500タッチするごとに、入力された文書がシステムディスク2に書き込まれる機能です。

■いったん選択画面に戻り、新たな入力が500タッチされるまでは、電源を切っても記憶されていますから、後で呼び出すことができます(呼び出しかたについては第9章の「8. バックアップ文書の呼び出し」参照)ただし、500タッチごとなので、500タッチに満たない文書は書き込まれません。

■文書のバックアップの必要がないときには、バックアップを「否」にします。

■文書入力中に誤って電源を切ってしまったり、停電があった場合に、入力中の文書を復元させる助けとなりますので、バックアップを「要」にして使用することをおすすめします。

気をつけて ●バックアップを行いながら入力するときは、あらかじめドライブ2にシステムディスク2をセットしてください。この場合のシステムディスク2は、書き込み禁止スイッチを閉じて、「書き込み可能」の状態にしておきます。

メモ ※バックアップ機能を「要」にした場合、文書入力中に、ドライブが自動的に作動し、キー操作ができなくなることがあります。このときにバックアップが行われています。

●すべての文書が、バックアップ機能により保存されているわけではありません。押したキー(タッチ数)が500回未満のときは、バックアップされていません。
たとえば、入力が999タッチのときは最初の500タッチ分だけが、入力が1499タッチのときは1000タッチまでの分がというように、500タッチ単位にバックアップされています。

●ドライブ2にシステムディスク2がセットされていない場合、あるいはセットされているシステムディスク2が書き込み禁止状態の場合、それぞれ「ファイル不備」(または「ファイル異常」)、「ファイル書き込み禁止」とエラーが表示されます。エラーが表示されたら、ドライブ2にシステムディスク2をセット、またはセットされているシステムディスク2の書き込み禁止スイッチを閉じて「書き込み可能」の状態にして入力を行うと、バックアップが行われエラーが解除されます。

ひらがなモード切替え

ひらがなモード切替えの指定が「要」のとき、英数モード、カタカナモードで文章入力中に 変換 または 無変換 キーを押すと、英数モード、カタカナモードが自動的にひらがなモードに変わります。

■カタカナや英数字を続けて入力するときなどは、「否」を指定してください。

■「要」を指定すると、 SF1 (ひらがな)キーを押す手間を省くことができます。たとえば、カタカナモードでカタカナを入力していて、続けて漢字を入力するときなど、 無変換 キーを押すことにより、カタカナに確定されると同時にひらがなモードに変わります。

句読点、スペース変換

句読点、スペース変換の指定が「要」のとき、文章入力中に句読点・スペースを入力すると、 変換 キーを押したときと同様に、そこまでに入力した文章に対して漢字変換が行われます。(次候補に変換するときは 変換 キーを使います。)

■句読点やスペースを入力した時点で漢字変換を行いたくないときには、句読点、スペース変換を「否」に指定します。

カーソル移動

カーソル移動の指定が「否」のとき、プロテクト領域にカーソル移動はできません。
カーソル移動を「要」にすると、カーソルはプロテクト領域にもカーソルキーで自由に移動でき、そこに入力も可能です。

■プロテクト領域で文字を入力したときには、空白部分は自動的に半角スペースが入ります。

■書式設定で設定した文字数を超えるプロテクト領域への文字入力はできません。

■インデント、タブによるプロテクト領域への文字入力はできません。

リストの備考表示

リストの呼び出し(文書ファイルに登録された登録名を表示する)のとき、一緒に登録した備考を、表示するかどうかを選択します。

■備考は、文書内容の覚え書きなどに利用できます。文書呼び出しの際、登録名だけでなく備考の内容表示でも呼び出したい文書を確認できます。

ひら／カタの半角入力

ひらがな・カタカナは SF4 (全角／半角) キーを押して半角モードにすると、半角でも入力することができます。
この項目で「否」を指定すると、半角／全角のモードに関係なく常に全角での入力になります。

句読点キー

文書中で使用する句読点の形を選択します。
■通常の日本語文書では1の「、」と「。」ですが、横書きの論文などには2の「，」と「。」、3の「，」と「．」などを句読点として使うこともあります。

文章表示方向

作成している文章の表示を、画面上で縦書きにするか横書きにするかを選択します。
■この「文章表示方向」は、書式設定での「印字方向」とは関係ありません。
■入力画面からの各種モード選択でのみ設定することができます。

禁則処理

禁則処理とは、行頭禁則文字が行頭にきたときには、前の行の終わりに移し、行末禁則文字が行末にきたときには次の行の先頭文字を行末に移すような処理で、自動的に行います。
　行頭禁則文字……行頭にくると不自然なもの。 」）、。ゃゅょ など
　行末禁則文字……行末にくると不自然なもの。 「（｛ など

句読点禁則処理
「、」や「。」に対する処理です。

カッコ類禁則処理
「　」や（　）、〔 〕などに対する処理です。

拗音、促音禁則処理
「っ」や「ょ」などに対する処理です。

■禁則文字が連続してあるときは、最初の1文字についてのみ処理されます。
■ ↵ キーなどにより改行したときは禁則処理は行われません。
■「否」を指定すると、入力したとおりになり、禁則処理されません。
■選択画面からの各種モード選択でのみ選択することができます。

3．学習機能

学習機能とは、漢字変換で文字を選択するごとに、選んだ文字を自動的に記憶する機能です。次に同じ文字を変換すると、前回選んだ文字が優先して表示されます。
よく使う語句などが、希望する漢字に変換されるのはこのためです。学習機能によって効率のよい変換ができます。

例：“あつ”と入力して 変換 キーを押します。
①厚②暑③熱④篤という順に表示されます。そこで「篤」という漢字を選択します。
次にもう一度“あつ”と入力して変換を行うと①篤②厚③暑④熱の順で表示されます。

■各種モード選択でバックアップを「要」に指定したときには、キーを押す回数(タッチ)が500回ごとに、文章と同時に学習機能も自動的に登録されます。500タッチ未満のときおよび、バックアップを「否」に指定したときは、学習登録で登録することができます。
■新しい分野の文書など、今までの学習がかえって邪魔になるときがあります。こうしたときは、学習機能初期化を行うことで、最初の候補順に戻すことができます。
■学習機能はシステムディスク2に記憶されます。このため、いったん電源を切って作業を終了しても、また起動して使うときには終了した時点での学習機能が働きます。

1.学習登録

入力を終了し、選択画面に戻すまでのキータッチ数が500回未満の場合に、学習された漢字の順序を登録します。

①入力画面を消去し、選択画面に戻します。

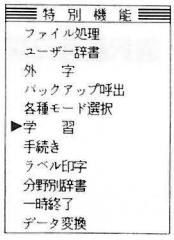
メモ ※文章を残したいときは、文書登録した後、消去してください。

②選択画面で[機能]+[特別機能]キーを押します。

コントロール ＊
[機能]+[特別機能]

③「学習」の項目に ↓ キーでカーソルを移動します。

↓



④ シフト ＋ ↵ キーを押します。
学習のウィンドウが表示されます。

⑤カーソル（▶）が「学習登録」の項目にあることを確認します。

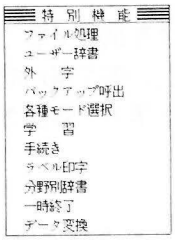
メモ ※操作を中止するときは ESC キーを押してください。

⑥ シフト ＋ ↵ キーを押します。

⑦登録が終了するとガイダンスに《学習登録終》と表示されます。

⑧ ESC キーを3回押して、選択画面に戻します。

シフト ＋ ↵





シフト ＋ ↵

2. 学習初期化

学習された漢字の順序を、最初の順序に戻します。

①選択画面で[機能]＋[特別機能]キーを押します。

②「学習」の項目に ↓ キーでカーソルを移動します。

③ シフト ＋ ↵ キーを押します。
学習のウィンドウが表示されます。

④「学習初期化」の項目に ↓ キーでカーソルを移動します。

メモ ※操作を中止するときは ESC キーを押してください。

⑤ シフト ＋ ↵ キーを押します。

⑥初期化が終了すると、ガイダンスに《学習初期化終》と表示されます。

⑦ ESC キーを3回押して、選択画面に戻します。

コントロール ＋ ＊
[機能]＋[特別機能]

↓

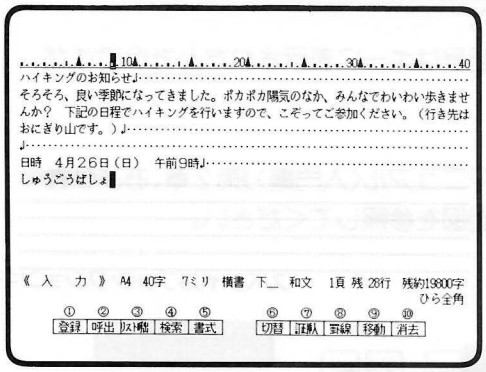
シフト ＋ ↵

↓



シフト ＋ ↵

文字を入力する
――入力と変換



第5章

日本語ワードプロセッサで文章を書くということは、キーボードからいろいろな種類の文字や記号を入力することです。
ひらがな、カタカナ、数字、アルファベット、欧文文字、記号はキーボードからそのまま入力できます。
漢字は、キーボードから直接入力できません。ひらがなで漢字の読みを入力し、目的の漢字に変換します。変換できないものは部首をもとに入力するか、コード入力をします。
キーボード上に表示されていない文字や記号についてはさまざまな特殊な入力方法、変換方法があります。
その他、キーボードから入力できない文字や記号も、機能操作や外字によって入力することができます。

■外字については第11章を参照してください。
この章では、文書作成上ひととおり知っておいていただきたい入力・変換方法について順に説明します。

1．キーの種類と使いかた
2．機能操作に使うキーの種類
3．かな入力方式とローマ字入力方式
4．いろいろな文字の入力
5．文字間の変換
6．漢字に変換するには
7．短縮変換
8．異体字変換
9．部首別入力
10．コード入力
11．記号入力
12．上つき文字・下つき文字
13．ルビ

※学習機能は、各種モード選択（第4章参照）により、設定できます。

1. キーの種類と使いかた

MZ-2800はJIS配列キーボードを採用しています。
「日本語ワードプロセッサ」として使うときは文字・記号はキーに表示されたとおりですが、機能操作に使われるキーの割り当てが変わります。

■キーボードに関しては、『日本語ワードプロセッサマニュアル(入門編)』第2章、および巻末折り込みのキーボード説明図、機能割り当て説明図を参照してください。

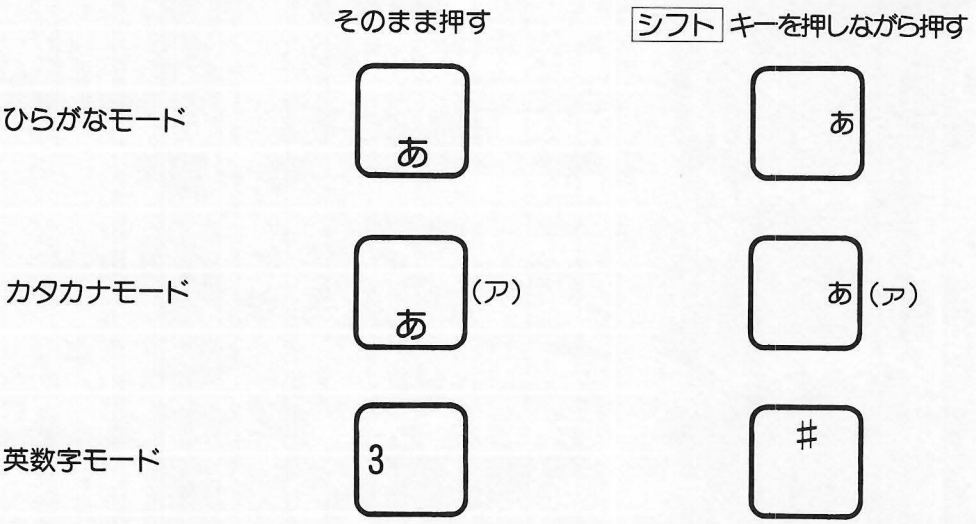


文字入力キー

文字や記号の入力に使用します。

■1つの文字入力キーからは、モードを切り替えたり、シフトキーを使うことによって、3～4種類の文字・記号が入力できます。入力できる文字・記号は、入力方式(かな入力方式、ローマ字入力方式)により多少異なります。

たとえば、3 キーに表示されている文字・記号を入力するには、次のようにモードを切り替えたり、シフトキーを使います。



■かな入力、ローマ字入力の方法は、本章の「3．かな入力方式とローマ字入力方式」を参照してください。
■ローマ字入力で、「ひらがな」または「カタカナ」モードのときは、[、]、[。]キーをそのまま押すと句読点が入力されます。
文字入力キーから「，」(カンマ)、「．」(ピリオド)を入力するときは[SF3]キーを押してから入力してください。
■ローマ字入力で、「ひらがな」または「カタカナ」モードのときは、アポストロフィー(’)は入力できません。「英数字」モードにして、[シフト]＋[’]キーを押してください。
■アルファベットは通常、小文字が入力されます。
[シフト]キーを押しながら、キーを押すと大文字になります。
アルファベットの大文字を入力する場合、[シフト]キーを押す代わりに[ロック]キーを押しておくと続けて大文字を入力することができます。このとき[シフト]キーを押しながらキーを押すと、小文字が入力されます。再度[ロック]キーを押すと、もとの小文字の入力に戻ります。
ロック中はガイダンスの入力モード表示(「ひら全角」など)の右側に“L”が表示されます。

テンキー
数字入力用のキーです。

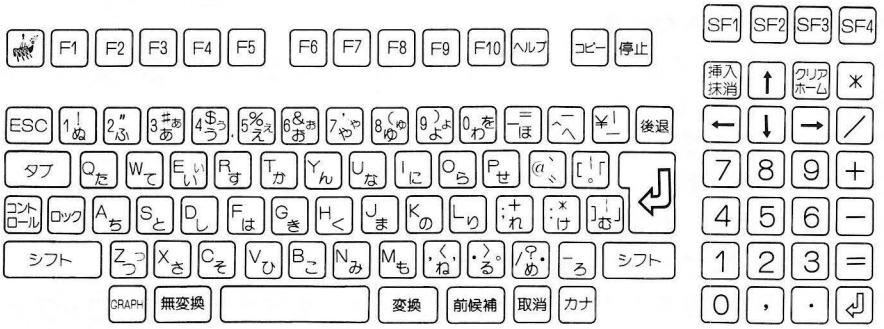
カーソル移動キー
カーソルを移動するときに使用します。

[シフト]＋[↵]キー
([シフト]キー押しながら[↵]キーを押す。)
機能を実行するときに使用します。

[ESC]キー
機能を途中で中止し、もとの状態に戻すときに使用します。

デッドキー(欧文文字用特殊記号)
[Z]、[X]、[C]、[V]、[B]の各キーの前側面に表記している記号は、ドイツ語のウムラウト付き文字などを入力するときに用います。詳しくは「第12章　欧文を作ります——欧文モード」を参照してください。

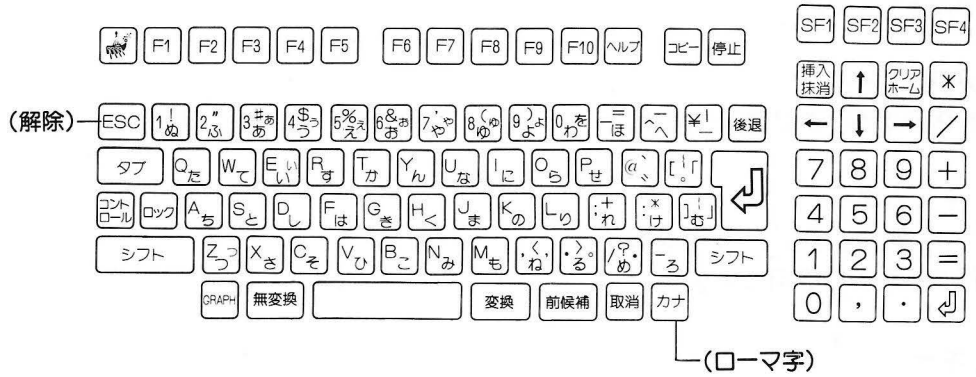
2. 機能操作に使うキーの種類



機能操作に使うキーは4種類あり、それぞれ組み合わせて使います。

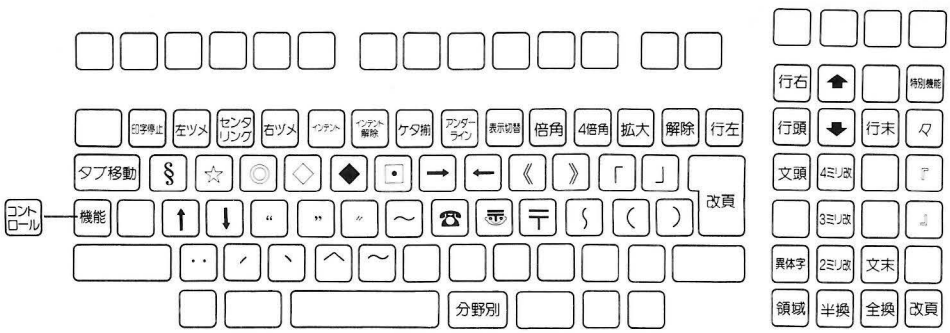
1. 機能がキーに表示されているもの

そのまま押すと、表示されている機能が働きます。



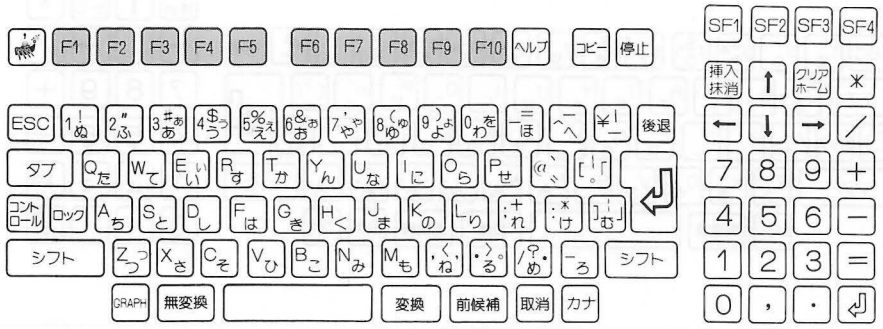
2. 機能キー

コントロール キーを押しながら押すことで、割り当てられている機能が働きます。



3. ファンクションキー

画面下のキーガイダンスに表示されている機能を、ファンクションキーにより使用できます。



(切替)キーを押すと、キーガイダンスの表示が変わります。表示位置と対応するファンクションキーを押すとその機能が入力されます。

	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
通常のキーガイダンス	登　録	呼　出	リスト呼出	検　索	書　式	切　替	訂正挿入	罫　線	移　動	消　去
編　集　1	辞書登録	辞書消去	抽出分類	演　算	タブ設定	切　替	印　字	均等割付	複　写	穴うめ
編　集　2	ル　ビ	口　ゴ	上つき	下つき	枠あけ	切　替	さし込印字			ヘッダ設定
編　集　3					切貼り	切　替	部分呼出	検索呼出	日　付	

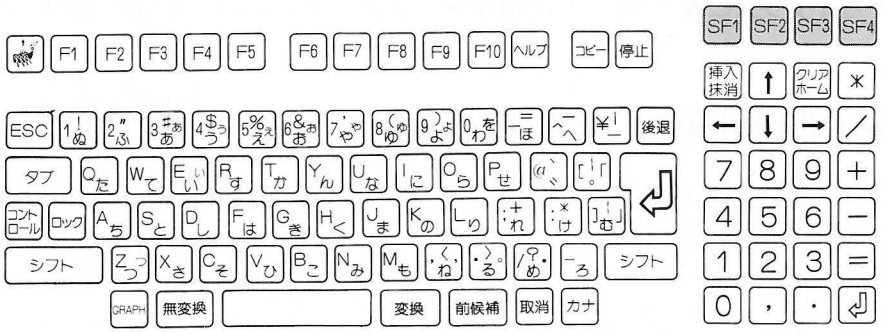
また、コントロール(機能)キーを押す、または シフト キーを押すとキーガイダンスの表示は次のように変わります。

[機能]+	登　録	呼　出	停　止	再　開	一時呼出	開始/終了	判　断			
シフト+	J I S	シフトJIS	外　字	部　首	音　訓	区　点	記　号	欧　文		

※[機能]キーを押したときに表示されるのは、手続き機能の場合の機能です。

■本説明書では、キーガイダンスに表示される機能をキーマークで表現します。たとえば、編集1のキーガイダンスで「辞書登録」を入力する場合、実際にはファンクションキーの F1 キーを押しますが、本説明書の本文では (辞書登録) キーと表現します。

4. スペシャルファンクションキー



	SF1	SF2	SF3	SF4
そのまま押すと働く機能	ひらがなモード	カタカナモード	英数字モード	半角/全角モード
[機能]キーを押しながら押すと働く機能	ひらがな変換	カタカナ変換		

3. かな入力方式とローマ字入力方式

かな文字を入力するには、次の2つの方式があります。

1. かな入力方式
   キーに表示されているかな文字をそのまま入力します。
2. ローマ字入力方式
   キーのアルファベット表示からローマ字の表記方法に従って入力します。(ローマ字の表記については345ページ参照)
   画面上には、ひらがな、またはカタカナに自動的に変換されて表示されます。

■ローマ字入力方式はキータッチ数(キーを押す回数)は多くなりますが、覚えなくてはならない文字入力キーの数が少なくてすみます。英文タイプライターや、パソコンの使用経験があり、アルファベット入力に慣れた方には、ローマ字入力をおすすめします。

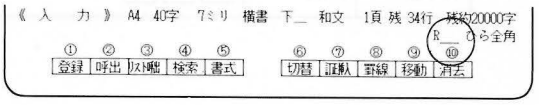
1. 入力方式を変えるには

「書院28」を起動したときは、かな入力方式になっており、ガイダンスには「ひら全角」と表示されています。

①ローマ字入力方式にするときは、カナキーを押します。
ガイダンスの入力モード表示(「ひら全角」など)の左側に“R_”が表示されます。

②かな入力方式に戻すときは、もう一度カナキーを押します。

カナ



2. かな入力方式での操作方法

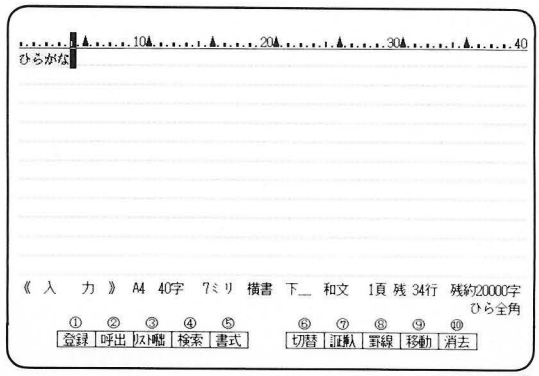
1. かな入力方式の入力例

たとえば、「ひらがな」と入れてみます。

①ガイダンスに「ひら」と表示されている状態で、ひらがなを入力します。漢字は、ひらがなを変換して入力します。

②濁音の「゛」は゛キーを押します。

メモ ※まちがって入力したときは、後退キーを押します。カーソルが1つ左に移動し、文字が消去されます。



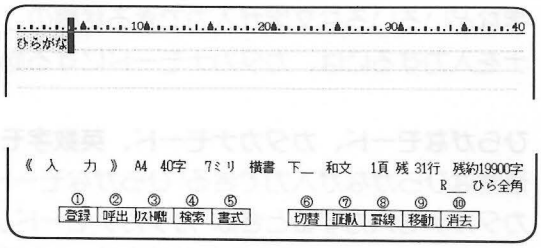
2．かな入力方式の約束事

入力内容		キー操作	備　　考
長音	バター とーく	ハ ゛ タ ー と ー く	¥ が長音記号の「ー」で、かな(カナ)モードでそのまま押します。- は英数のハイフン「-」、です。
つまる音（促音）の入力	コップ とって	コ シフト+ッ フ ゜ と シフト+っ て	つまる音(促音)、小さい音(拗音)は シフト キーを使います。
小さい音の単独入力	ティー	テ シフト+ィ ー	田音など、小さいかな(カナ)文字も シフト キーを使います。
読点、句点の入力	うめと、 さくら。	う め と シフト+、 さ く ら シフト+。	読点「、」は シフト+ね 句点「。」は シフト+る です。 読点や句点を入力すると 変換 キーと同じように変換されます。
“を”の入力	いぬを	い ぬ シフト+を	「を」を入力するときは シフト キーを使います。
濁点と半濁点	だんろ パイ	た 〝 ん ろ ハ ゜ イ	濁点「〝」は濁音にしたいかな文字に続けて゛を押します。半濁点「゜」も同様に゜を押します。

3.ローマ字入力方式での操作方法

1．ローマ字入力方式の入力例

①[カナ]キーを押し、ローマ字入力方式にして入力します。

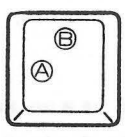


②濁音「が」は[G][A]と入力します。
ローマ字入力をやめるときは、もう一度[カナ]キーを押します。

2．ローマ字入力方式の約束事

入力内容		キー操作	備　考
	くちなし	[K][U][T][I][N][A][S][I] [C][U][C][H][I][N][A][S][H][I] [Q][U][T][I][N][A][S][I]	かな1文字に対し、ローマ字のつづりが数種類ある場合があります。
長音	バター	[B][A][T][A][－] [B][A][T][A][^]	長音記号「ー」は[¥!]でなく、ハイフン[－ほ]を使います。 ベキ乗記号「^」は「バター」などの引きのばしに使用します。
"ん"の入力	ヤング	[Y][A][N][G][U]	"ん"を表す"N"の後が子音のとき
	はんい	[H][A][N][シフト]＋[']['][I]	"ん"を表す"N"の後が母音や"Y"のとき
つまる音（促音）の入力	コップ	[K][O][P][P][U]	つまる音"っ"は、次にくる最初の子音を重ねて入力します。
小さい音の単独入力	ティー	[T][E][¥][I][－] [T][E][シフト]＋[I][－]	"¥"を入力するときは、英数モードにする必要はありません。
読点、句点の入力	うめと、 さくら。	[U][M][E][T][O][、][無変換] [S][A][K][U][R][A][。][無変換]	読点や句点を入力すると[変換]キーと同じように変換されます。
"を"の入力	いわをおす	[I][W][A][W][O][O][S][U]	"を"は"WO"で入力します。 "お"は"O"で入力します。

●ローマ字入力で"ん"を単独で入力するときは[N][X]または[N][シフト]＋[']と入力します。
●キーに表示されている記号の入力がローマ字入力方式とかな入力方式では多少異なります。
●キーに表示されている次の記号などは、ひらがな／カタカナモードでも入力が可能です。



入力文字／入力モード	ひらがな／カタカナモード	英数字モード
Ⓐの記号、数字	そのまま押す	そのまま押す
Ⓑの記号	[シフト]キーを押しながら押す	[シフト]キーを押しながら押す

4. いろいろな文字の入力

かな入力方式、ローマ字入力方式のような入力方式とは別に、ひらがな・カタカナ・英数字などいろいろな文字が入力できる状態のことを「モード」と呼びます。たとえば、カタカナを入力するには、カタカナモードにする必要があります。

ひらがなモード、カタカナモード、英数字モード

通常はひらがなが入力できる「ひらがなモード」になっています。
カタカナを入力するときは「カタカナモード」、数字やアルファベットを入力するときは「英数字モード」に切り替えることにより、キーに表示されているかな文字、数字、記号が入力できます。

半角モード

通常は、文字の大きさは、「全角」と呼ばれる大きさで入力されますが、その横幅が半分の「半角」と呼ばれる大きさの文字を入力することができます。半角モードのときは、アルファベットの大文字、数字、スペース、ひらがな、カタカナと一部の記号は半角の大きさで入力できます。

■その他、倍角、4倍角の大きさの他、3～24倍まで文字を縦横に拡大して印字することも可能です。
入力できる文字の大きさについては、第6章の「5. 文字の種類を変える」、第8章の「8. 文字を拡大して印字する」参照

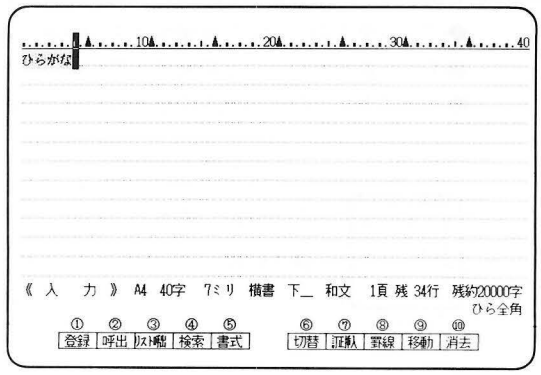
■モードが続いているあいだは、指定したモードの入力形式により文字が入力されます。モードを変えるときは、新しいモードをキー入力により指定します。

1. ひらがなモードにする

● SF1 (ひらがな)キーを押します。
ガイダンスに「ひら」と表示されます。これでひらがなモードになり、ひらがなが入力できます。

メモ ※通常、起動したときは、ひらがなモードです。

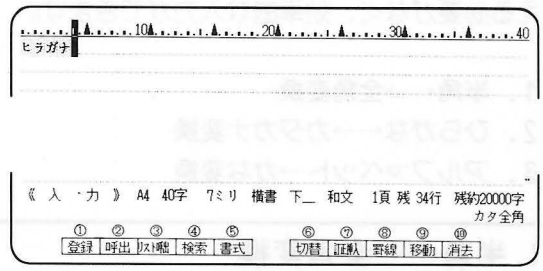
SF1
(ひらがな)



2. カタカナモードにする

● SF 2 (カタカナ)キーを押します。
ガイダンスに「カタ」と表示されます。これでカタカナモードになり、キーに表示されているかなやローマ字つづりを入力すると、自動的にカタカナで画面に表示されます。

SF2
(カタカナ)

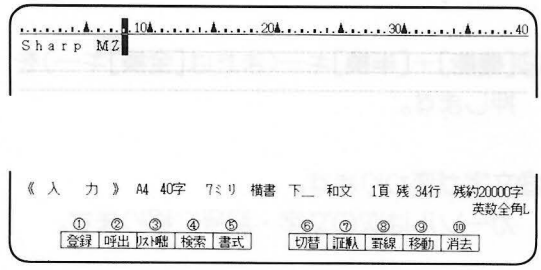


3. 英数字モードにする

● SF 3 (英数)キーを押します。
ガイダンスに「英数」と表示されます。これで英数字モードになり、キーに表示されているアルファベットや数字が入力できます。

通常は小文字入力モードになっていて、ロック キーで、小文字、大文字の入力モードが切り替わります。大文字入力モードのときは、ガイダンスのモード表示(「英数全角」など)の右側に“L”が表示されます。
シフト キーを押しながら文字入力キーを押すと、小文字は大文字に、大文字は小文字に切り替わって入力されます。

SF3
(英数)

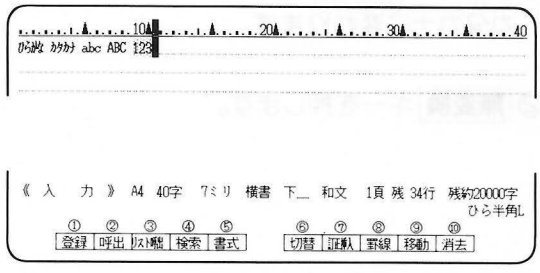


4. 半角モードにする

●全角モードのときに、 SF 4 (全角/半角)キーを押します。
ガイダンスに「半角」と表示されます。これで半角モードになり、ひらがな、カタカナ、数字、記号などを半角で入力できます。

メモ ※全角モードに戻すには、もう一度 SF 4 キーを押します。

SF4
(全角/半角)



●漢字を半角にするときは、半角変換を行います。
(本章の「5. 文字間の変換」 参照)

5. 文字間の変換

入力した半角文字を全角に変換したり、ひらがなモードで入力中のひらがなをカタカナに変換するなど、文字間の変換には次の3通りの方法があります。入力する前にモードを変える必要がなく、効率的な入力ができます。

1. 半角←→全角変換
2. ひらがな←→カタカナ変換
3. アルファベット→かな変換

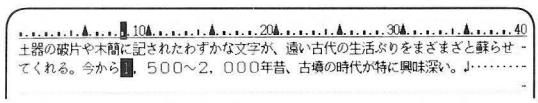
1. 半角←→全角変換

全角(または半角)で入力した文字・記号を半角(または全角)に変換します。

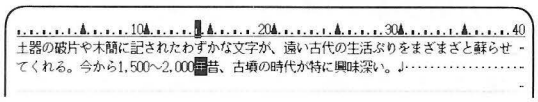
①カーソルを半角(または全角)にしたい文字に重ねます。

②[機能]+[半換]キー(または[全換]キー)を押します。

③文字が変わります。
カーソルは次の文字・記号に移ります。



コントロール　,　.
[機能]+[半換]([全換])



2. ひらがな←→カタカナ変換

入力中の網掛け表示のひらがな(またはカタカナ)をカタカナ(またはひらがな)に変換します。

入力したひらがなをカタカナにするとき
①[機能]+ SF2 キーを押します。
カタカナに変わります。

② 無変換 キーを押します。

コントロール　SF2
[機能]+(カタカナ)

無変換

入力したカタカナをひらがなにするとき

①[機能]＋ SF1 キーを押します。
ひらがなに変わります。このとき、変換 キーを押して漢字に変換することもできます。

[コントロール] [SF1]
[機能]＋(ひらがな)

②ひらがなのままでよければ、無変換 キーを押します。

無変換

気をつけて ●ひらがな・カタカナ変換したい文字が網掛け表示のときしかできません。無変換 キーを押して確定した直後なら、取消 キーを押して前の状態(文字が網掛け表示になります)にして、上記の操作を行います。

3. アルファベット→ひらがな・カタカナ変換

入力中の網掛け表示のアルファベットをひらがな、またはカタカナに変換します。

●[機能]＋ SF1 キー(ひらがな変換)、または SF2 キー(カタカナ変換)を押します。

[コントロール] [SF1]
[機能]＋(ひらがな)

[コントロール] [SF2]
[機能]＋(カタカナ)

気をつけて
●網掛け表示内でカーソルを移動すると、カーソルの左側の部分だけが変換の対象になります。
●アルファベットの文字の中で、ローマ字として不適当な文字は無視され、自動的に消去されます。

メモ
※アルファベットは、大文字、小文字ともに変換できます。
※変換した直後なら 取消 キーを押して網掛け表示にしてから、上記の操作を行ってください。

6. 漢字に変換するには

入力したひらがなを漢字に変換します。これを「かな漢字変換」といいます。カタカナから漢字変換することはできません。また、数字を漢数字にすることもできます。

■漢字変換には文節変換、連文節変換と一括入力、音訓変換があります。
■ 変換 キーの他、 スペース キーや、句読点(、 、 。)により、漢字変換を行うこともできます。句読点、スペースで漢字変換するか否かは、設定できます。
（第4章 「各種モードの選択」参照）
■前回の変換時に選んだ漢字を、次の変換時に第1候補として表示する学習機能もあり、効率よく変換するのを助けます。
■姓名・地名などの固有名詞も変換できます。「姓」・「名」合わせて約2万件、「地名」は最小行政単位（役所・役場の所在地）まで変換できます。変換された固有名詞の後には、「※」が表示されます。
■名前に“さん”“くん”などを付けると変換できません。“さま”、“どの”は変換できます。
（例） やまださん → やまださん
やまださま → 山田様
■姓名を続けて入力したときは変換されません。分けて変換してください。

固有名詞辞書について

かな漢字変換の辞書は通常の言葉（熟語）と固有名詞のブロックに分かれており、通常の変換が先に行われます。すなわち、同じ“読み”に通常の言葉と固有名詞の両方がある場合、通常の言葉の同音異義語を先に呼び出した後、固有名詞が呼び出されます。特別機能の「各種モード選択」により、固有名詞の変換を通常の変換より優先するよう設定することができます。ただし、設定に関係なく、通常の言葉を選択して学習されたとき、次は通常の言葉のブロックが先に変換されます。また、固有名詞を選択して学習されたとき、次は固有名詞のブロックが先に変換されます。

■通常のかな漢字変換で変換できない漢字の入力方法としては、本項目の「4. 音訓変換」、本章の「9. 部首別入力」、「10. コード入力」を参照してください。

かな漢字の変換方法

変換できる範囲によって、4通りあります。

1. 文節単位の変換
2. 連文節変換
3. 一括入力
4. 音訓変換

■1、2、3の方法で変換する際に、使用する漢字が常用漢字(1945字)で十分なときは、「常用漢字」に設定でき、効率のよい変換ができます。(第4章「各種モードの選択」参照)

漢字変換に使われるキー

変換

漢字(または漢字かな混じりの語句)に変換します。
また次候補(同音異義語)を呼び出して表示させます。

■本書では、変換キーは、1回の変換では1個のみ表記しますが、1回で目的の文字に変換されないときは、目的の文字が表示されるまで繰り返しキーを押してください。

無変換

漢字に変換せずに、入力した文字のまま確定します。

スペース

カーソル位置にスペースを入力して変換します。

、、**。**

カーソル位置に読点または句点を入力して変換します。

(スペースや、、。で漢字変換するか否かは、各種モード選択により設定できます。第4章「各種モードの選択」参照)
スペースや、。を使って変換したとき、漢字の次候補を表示させるときは、変換キーを押してください。

前候補

変換とは逆に、前に出てきた候補を表示します。

1. 文節単位の漢字変換

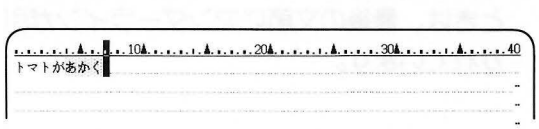
文節とは、文章の中で、自然な発音と意味で区切られる最小の単位です。
(例)
次の“／”の部分が文節の区切りになります。

トマトが／赤く／熟れたので／さっそく／料理に／使おうと／思って／いるのです。

文節単位の漢字変換の操作手順

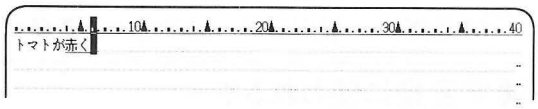
①文字を入力すると網が掛かった状態で表示されます。これを「網掛け表示」といいます。(「確定していない」ともいいます。)

メモ ※網掛け表示の状態で入力できる文字数は、半角文字を含め、40文字までです。



② 変換 キーを押すと、網掛け表示されている文字が漢字に変換されます。変換された文字には下線(アンダーライン)が引かれています。

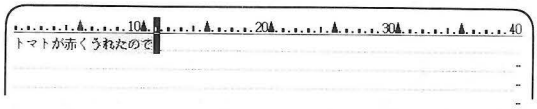
変換



③ 変換 キーを押すたびに別の同音異義の漢字に変換されます。

メモ
※網掛けの状態(未確定)に戻すには、取消 キーを押します。
※前の漢字の候補に戻すには 前候補 キーを押します。

④目的の漢字に変換されたら、続けて文字を入力します。
次の文字を入力すると下線が消え、変換された漢字は確定(入力)されます。



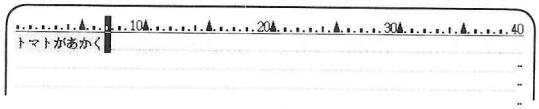
2.連文節変換

連文節変換とは、2つあるいは3つの文節、最大で4文節(最大40文字)までを一度に漢字変換する方法です。

■文章によって、4文節40文字まで変換できますが、基本的には2文節で変換してください。
■ユーザー辞書は、必ず文節単位で、固有名詞は熟語単位で変換してください。

連文節変換の操作手順

①文字キーでかな文字を入力します。(網掛け表示されます)。



②文節または2文節分を入力したときに、変換 キーを押します。入力した文字が、漢字に変換されます。2文節を変換しているときは、最後の文節にアンダーラインが引かれています。

変換

③目的の漢字に変換されたときは、そのまま次の文字を入力します。



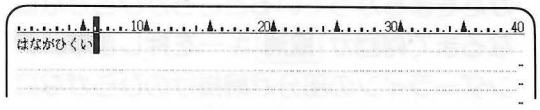
④アンダーラインは消えて、今変換された部分は、普通の表示になります。

目的の漢字に変換されないとき

(例)

①「はながひくい」と入力します。

は な か ゛ ひ く い



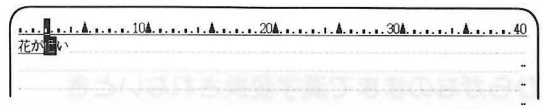
②変換キーを押すと、「花が低い」と変換されました。「花」を「鼻」に修正します。

変換



③シフト＋↵キーを押します。
カーソルが移動し、アンダーラインも「花が」の下に移動します。

シフト＋↵



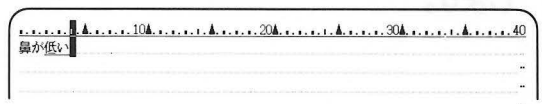
メモ ※目的の漢字にアンダーラインが移動するまで、シフト＋↵キーを押してください。

④変換キーを押します。

変換

⑤「鼻」が表示されたら、シフト＋↵キーを押します。
アンダーラインが「低い」の下に移動します。

シフト＋↵



⑥次の文字を入力すると「鼻が低い」は確定されます。

気をつけて ●連文節変換のときに表示されるアンダーラインは、必ずシフト＋↵キーを使って移動してください。カーソルキーで移動するとアンダーラインは表示されず変換キーは無効になります。

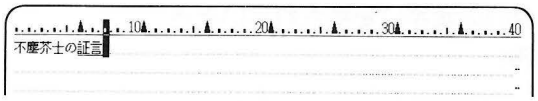
文節の区切りをまちがえて変換されたとき

①再度、変換キーを押してみます。
正しく変換されたら、続けて文字の入力を行います。

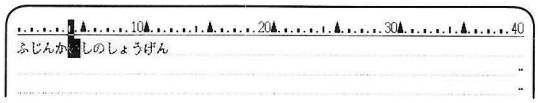
②正しく変換されない場合は、文節の区切りかたをまちがっているところがひらがなになるまで何回か取消キーを押します。アンダーラインの部分が網掛けのひらがなに変わっていきます。

③文節の正しい区切りの次の文字にカーソルを重ねて、変換キーを押し、目的の漢字に変換します。

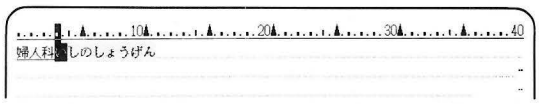
変換



取消



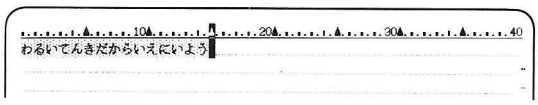
変換



ひらがなのままで漢字変換されないとき

① 取消キーで網掛け表示にします。

取消



②文節の正しい区切りの次の文字にカーソルを重ねて、変換キーで目的の漢字に変換します。

変換



●経験によって、希望どおり変換されにくいことがわかっているときは、最初から１文節ずつで変換してください。

●誤った変換の原因のほとんどは、文節の区切りのまちがいでおこります。このようなときは１つずつ単語を変換します。あいだにひらがなやカタカナが入っているときは、無変換キーを押して確定します。

3.一括入力

「一括入力」とは、ひとまとまりの文章をかなだけで入力し、後で一つ一つの文節を漢字に変換していく機能です。

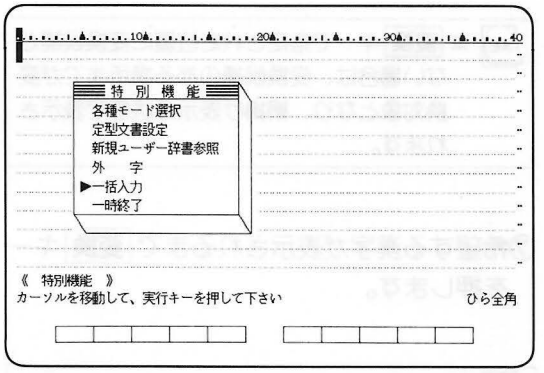
■一括入力では、かな漢字変換をしない状態で、一度に1000文字まで入力できます。続けて一括入力をするときは、1000文字入力した時点でかな漢字変換をし、ESCキーでいったん入力画面に戻した後、再び一括入力の操作をしてください。

一括入力の操作手順

①入力画面で**[機能]+[特別機能]**キーを押します。
ウィンドウに特別機能が表示されます。

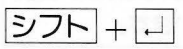


[機能]+[特別機能]



②カーソルを「一括入力」の項目に移動します。

③シフト＋↵キーを押します。
画面が変わり、ガイダンスも《一括入力》に変わります。



> ※いままで入力していた文書がディスプレイから消えますが、そのまま残っています。操作終了後、通常の入力モードに戻すと、前の文書の後ろに追加されます。

④「▶」の記号の後に、文字を入力します。

⑤入力中に漢字変換するところでは、文節単位で変換キーを押します。入力中の変換キーは、変換位置に「＼」を指定するだけで、変換はしません。

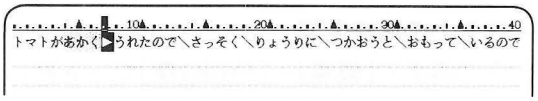




メモ ※表示は書式の設定には関係なく、1行40字となり、横書きで表示されます。
※インデント・タブの入力も可能ですが、レイアウトを見ることはできません。
通常の入力モードに戻ると、レイアウトの確認ができます。

⑥文字の入力後、シフト＋↵キーを押します。「▶」から変換キーで指定した「＼」位置までが変換対象になり、網掛け表示となります。「▶」は変換対象の後に移動します。

シフト＋↵



メモ ※変換キーで指定された位置に変換候補がない場合は、変換候補のある場所までが変換対象となり、網掛け表示の状態で表示されます。

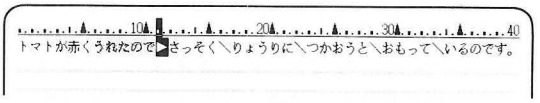
⑦希望する漢字が表示されるまで変換キーを押します。

変換

メモ ※変換文字の後に出る数字(04など)は、変換可能な候補数を表示しています。

⑧シフト＋↵キーを押します。
選択した漢字が確定し「▶」から次の「＼」までが変換対象となります。
カーソル「▶」は次の「＼」に移動します。

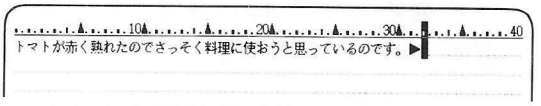
シフト＋↵



⑨以上の操作を繰り返し、最後まで変換します。

⑩シフト＋↵キーまたは→キーを押します。カーソルが「▶」の後に移動して、再び入力のできる状態になります。

シフト＋↵(→)



メモ ※操作を終了するときは ESC キーを押します。通常の入力モードに戻ります。

※途中で操作を終了するときも ESC キーを押します。「▶」より後の文字は、そのままの状態で残ります。

●入力時に 変換 キーで変換位置を指定しなくても、入力終了後 シフト ＋ ↵ キーを押すと、文頭より変換可能な文節を自動的に捜し出し変換対象とします。（連文節変換はできません。）
このとき、文節の区切りが誤っていれば ← → キーで正しい文節の後にカーソルを移し 変換 キーで変換します。

●一括入力で、文書確定の途中でもカーソル位置での入力ができます。通常入力と同じく 変換 キーで変換します。
また、後退・挿入／抹消・区点入力・文頭・文末・行頭・行末移動・ひらがな／カタカナ変換・音訓変換・ユーザー辞書などの機能が使えます。

●網掛け表示しているときに スペース キーを押したときは、カーソル位置にスペースを１文字分入れて変換されます。

4. 音訓変換

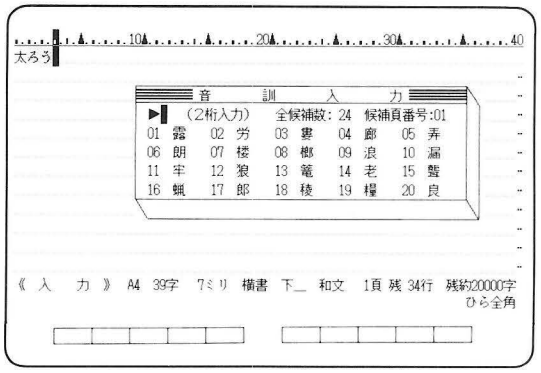
「音訓変換」とは、漢字の読みかた(音読み、または訓読み)を入力することにより、漢字に変換する機能です。
かな漢字変換では漢字に変換されないようなとき、または熟語の読みかたを忘れてしまったようなときにこの入力方法を使います。

■音訓入力にも学習機能がありますので表示される漢字の順序は一定していません。

①漢字の読み(音読み、または訓読み)を入力します。

②[シフト]+(音訓)キーを押します。

[シフト]+(音訓)



メモ ※音訓辞書での変換で、同じ読みの漢字がいくつもあるときは、ウィンドウに20個ずつ表示します。20個以上ある場合は、[変換]キーまたは[前候補]キーで表示が入れ替わります。

③目的の漢字の左側の2桁の番号を入力します。

メモ ※2桁の番号を入力して選択した後で取り消したいときは、[取消]キーを押します。
※[取消]キーを押すと網掛け状態に戻り、文字列の後に▤マークが表示されます。
このときは、[変換]キーで音訓変換ができます。音訓変換をしないときは、▤マークを消去します。

7. 短縮変換

文章作成中にいちど変換(無変換)した語句を記憶していますので、2度目に同じ語句を入力するときは、読みの最初の1文字と 変換 キーを押すだけでその語句に変換できます。(通常の変換より優先して変換されます。)　この機能を「短縮変換」といいます。
短縮変換機能は、使い慣れると非常に便利で文書作成が速くできます。

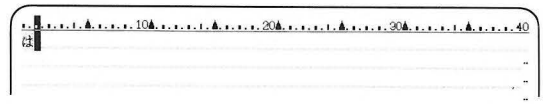
■通常の漢字変換より優先するので、「子」や「津」といった読みが1字の漢字は、後の候補になります。
■短縮変換した語句の後には、「＊」マークが表示されます。
■1文字について、それぞれ10個までの単語を自動的に記憶しています。10個を超えると、前に記憶したものから順番に消去されます。この場合、 無変換 キーで確定したもの(ひらがな、カタカナやアルファベット)も1個として記憶されており、画面を消去するまで保持されます。
■ユーザー辞書や分野別辞書で変換した語句も短縮変換できます。
(分野別辞書の語句の場合は、見出しの最初の1文字を入力して、[機能]＋ 変換 キーを押します。)

①「はいけい」を 変換 キーで「拝啓」と変換します。「は」で始まる単語として、「拝啓」が記憶されました。

は い け い 変換

②「は」だけを入力します。

は



③ 変換 キーを押すと、「拝啓」と変換されます。

変換

気をつけて
●読みを2文字以上入力すると、短縮変換はできません。
●また、 スペース キーや句読点入力による変換はできません。必ず 変換 キーを押してください。

8. 異体字変換

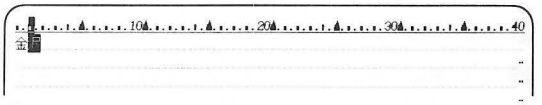
「沢」と「澤」のように、新字体を同音同義の旧字体に変えることを「異体字変換」と呼びます。
人名などで旧字体を使う場合に、効果的です。

■変換できる異体字については、巻末の「異体字一覧表」を参照してください。

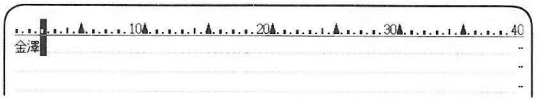
まず、通常の漢字にしてから、異体字の変換を行います。

①カーソルを、変換したい漢字の上に移動します。

②[機能]+[異体字]キーを押します。
カーソル位置の文字が、異体字に変わります。



コントロール　1
[機能]+[異体字]



メモ ※複数の候補があるときは、その文字にカーソルを移動し、さらに[機能]+[異体字]キーを押してください。

9. 部首別入力

漢字の読みがわからないとき、漢和辞典をひくように、部首名や部首の画数により、漢字を画面表示させ、その中から指定して入力します。ＪＩＳ第１・第２水準の文字が入力できます。

1. 部首名から入力する

①入力したい位置にカーソルを移動してから、シフト＋(部首)キーを押します。
ウィンドウに、画数の少ない順に部首が10個表示されます。

シフト＋(部首)

②→キーを押すと、ガイダンスのカーソルが部首名の項に移動します。

→



③部首名をひらがなで入力し、シフト＋↵キーを押します。
その部首のところにカーソルが移動します。

メモ ※[機能]キーを押しながら↑↓キーを押すと、次の10個(前の10個)が表示されます。
※↑↓キーで、カーソルを移動します。

④シフト＋↵キーを押すと、カーソル位置の部首を含む漢字が20個表示されます。

シフト＋↵　シフト＋↵



メモ ※入力した部首名がないときはエラーとなります。ESCキーを押して入力し直してください。

⑤目的の漢字がウィンドウの中にないときは、変換または前候補キーで、20個の候補の組を変更します。

⑥漢字の前の２桁の番号を入力すると、選択した漢字が文書に入力され、入力画面に戻ります。

2. 部首の画数から入力する

①[シフト]＋(部首)キーを押します。
ウィンドウに、画数の少ない順に部首が10個表示されます。
1～9の場合は0を必ず入力してください。

②部首の画数をテンキーから2桁で入力します。(例：05)
その画数の、部首群の1番目にカーソルが移動します。

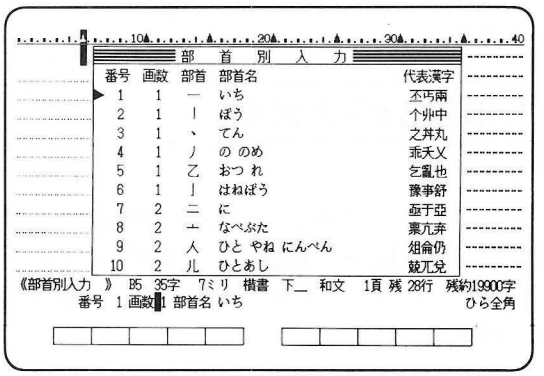
> ※[機能]キーを押しながら[↑][↓]キーを押すと、次の10個(前の10個)が表示されます。
> ※[↑][↓]キーで、カーソルを移動します。

③[シフト]＋[↵]キーを押すと、カーソル位置の部首を含む漢字が、ウィンドウに20個表示されます。

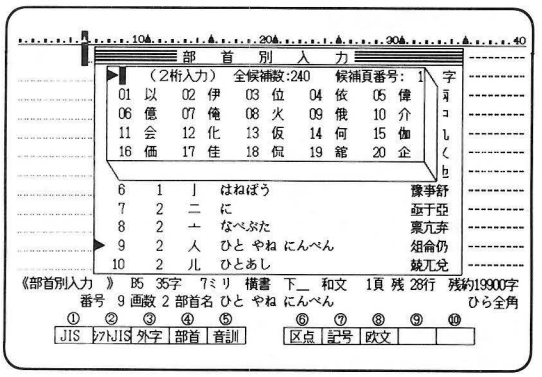
④目的の漢字がウィンドウの中にないときは、[変換]または[前候補]キーで、20個の候補の組を変更します。

⑤漢字の前の2桁の番号を入力すると、選択した漢字が文書に入力され、入力画面に戻ります。

[シフト]＋(部首)



[シフト]＋[↵]



10. コード入力

キーボード上にない文字や、ＪＩＳ第２水準の文字や記号、登録した外字などは、４桁のコード番号によって入力します。

コード入力には３通りの方法があります。

1. 区点コード入力
2. ＪＩＳコード入力
3. シフトＪＩＳコード入力

1. 区点コード入力

巻末の「記号(区点入力)一覧表」、「文字索引・コード表」を参照して、それぞれの文字・記号に割り当てられた４桁の番号(区点コード)を入力します。

例

「今日の温度は15℃」の「℃」(区01点78)を入力してみます。

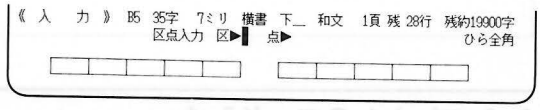
①[シフト]＋(区点)キーを押します。

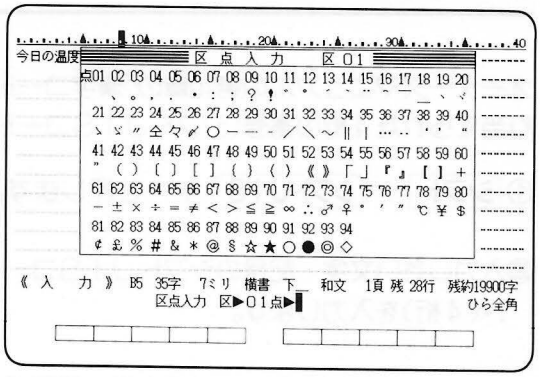
②ガイダンスの「区」に区番号(01)を入れます。区点番号の最初の２桁の番号です。ガイダンスのカーソルは「点」に移り、入力した区番号に属するすべての文字・記号が表示されます。

③点番号を入力します。
点78が「℃」です。

④画面はもとに戻り、文字・記号はカーソル位置に入力されます。

[シフト]＋(区点)





メモ
※目的とする文字・記号がないときや操作をやめるときは、[ESC]キーでもとの画面に戻ります。
※区点の入力で、まちがって番号を入力した場合は、３桁目までならば[後退]キーでカーソルを戻して入力し直すことができます。

2. ＪＩＳコード入力

オーナーズマニュアルの第10章の「漢字コード表」を参照して、それぞれの文字・記号に割り当てられた４桁の番号（ＪＩＳコード）を入力します。

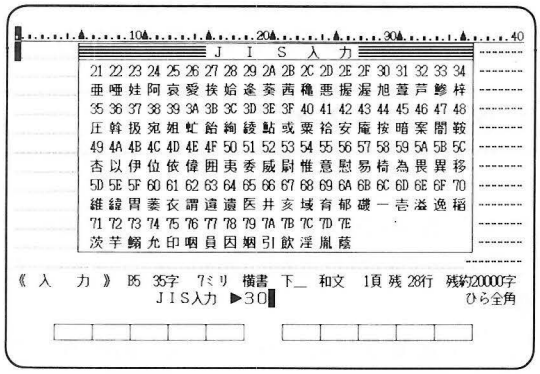
①[シフト]＋(ＪＩＳ)キーを押します。

②ＪＩＳコードの最初の２桁を入力します。その２桁で始まるすべての文字・記号が表示されます。

③目的の文字・記号の番号を入力します。

④画面はもとに戻り、文字・記号はカーソル位置に入力されます。

[シフト]＋(ＪＩＳ)



メモ

※目的とする文字・記号がないときや操作をやめるときは、[ESC]キーを押します。

※まちがった番号を入力したときは、３桁目までならば[後退]キーでカーソルを戻すことができます。

3. シフトＪＩＳコード入力

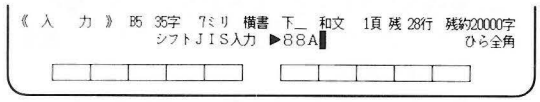
オーナーズマニュアルの第10章の「漢字コード表」を参照して、それぞれの文字・記号に割り当てられた４桁の番号（シフトＪＩＳコード）を入力します。

①[シフト]＋(シフトＪＩＳ)キーを押します。

②入力したい文字・記号のシフトＪＩＳコード（４桁）を入力します。

③カーソル位置にそのコードの文字・記号が入力されます。

[シフト]＋(シフトＪＩＳ)



メモ

※操作をやめるとき、[ESC]キーを押します。

※まちがった番号を入力したときは、３桁目までならば[後退]キーでカーソルを戻すことができます。

11. 記号入力

キーボード上にない記号を入力する方法です。

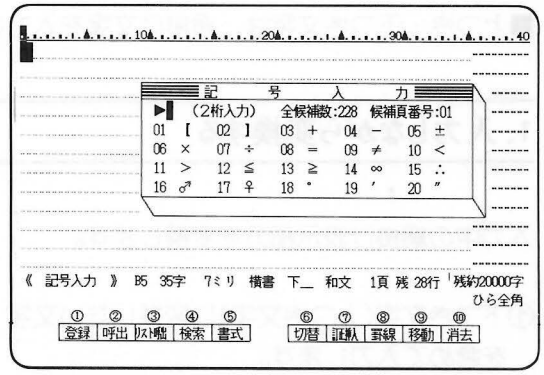
①[シフト]＋(記号)キーを押します。
ウィンドウに20個の記号が表示されます。

②最初に表示されたウィンドウに入力したい記号がないときは、[変換]キーを押すと、ウィンドウ内は次のページを表示します。

メモ
※前のページを表示するときは[前候補]キーを押します。
※記号を入力しないときは、[ESC]キーで、もとの画面に戻ります。

③記号の前の2桁の番号を入力します。
画面はもとに戻り、記号はカーソル位置に入力されます。

[シフト]＋(記号)



●選んだ記号は学習され、次に記号入力をするときに、候補の先頭に表示されます。
●選んだ記号が
(【([{〈《「『“‘のかっこや引用符号などのときは、対応する)】)]}〉》」』”’も同時に学習され候補の先頭に表示されます。
●記号入力で入力できる記号は巻末の「記号入力一覧表」を参照してください。

12. 上つき文字・下つき文字

上つき文字は、数式や化学式などに用いられる「X^2」の「^{2}」のような文字のことで、下つき文字は、同様に「H_2O」の「$_2$」のような文字のことです。このように文字の右上や右下に小さい文字を入力することができます。

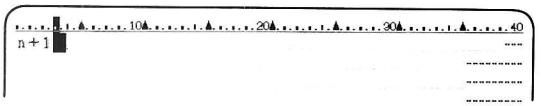
■上つき文字・下つき文字に変換できるのは、数字・英文字・一部の記号です。また、半角で入力した文字も変換できます。

■上つき・下つき文字は、通常に文字を入力してから変換します。

1. 入力しながら変換する

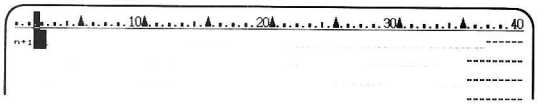
入力中の網掛け表示部分を変換します。

①下つき文字(上つき文字)に変換したい文字を含めて入力します。



②(下つき)((上つき))キーを押します。網掛け表示の中の英数字が、すべて下つき文字(上つき文字)に変換されます。

(下つき)((上つき))

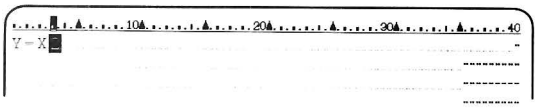


2. 1 文字ずつ変換する

①変換したい文字を含めて入力し、無変換キーを押します。

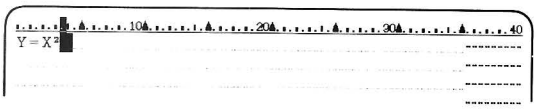
無変換

②すでに入力され確定されている文字で、上つき文字(下つき文字)にする文字の位置にカーソルを移動します。



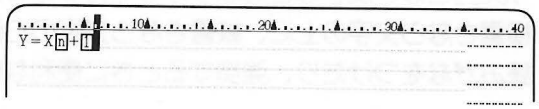
③(上つき)((下つき))キーを押します。カーソルの位置の数字が、上つき文字(下つき文字)に変換されます。

(上つき)((下つき))



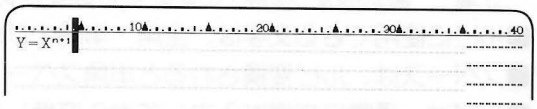
3. 領域指定して変換する

①上つき文字(下つき文字)にする範囲を領域指定します。



②(上つき)((下つき))キーを押します。
領域指定した範囲の英数字が、すべて上つき文字(下つき文字)に変換されます。

(上つき)((下つき))



●上つき文字を下つき文字に、下つき文字を上つき文字に変換することもできます。

13. ルビ

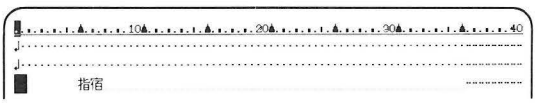
「ルビ」とは、漢字などにふりがなを打つときに用いる小さな文字のことです。
横書きなら文字の上に、縦書きなら文字の右側にルビを入力することができます。
読みがなをつけたり、強調するときに便利な機能です。

■ルビは１行として扱われるので、印字するときは、ルビの行の前後の行で改行ピッチ(第３章 「書式設定」参照)を変更する必要があります。
■ルビに使用できる文字は、全角・半角のひらがなやカタカナです。
■スペースは、ルビ変換されると半角スペースになります。
■ルビは、通常に文字を入力してから変換します。ルビの改行ピッチを変更してから印字します。

1. 入力しながら変換する

入力中の網掛け表示部分を変換します。

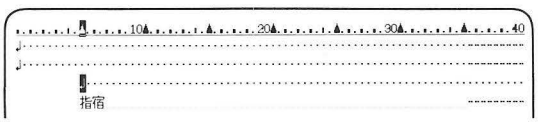
①ルビをつける漢字の行頭にカーソルを移動します。



②[↵]キーを押し、１行分の行を挿入します。

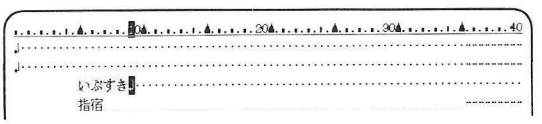


③挿入した行の行頭にカーソルを移し、ルビを入れる箇所までスペースを入れます。



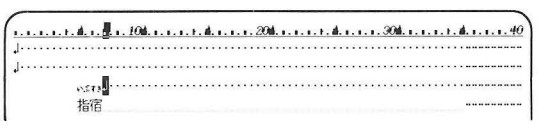
メモ ※[スペース]キーで操作します。

④ルビの文字を入力します。
網掛け表示になっています。



⑤(ルビ)キーを押します。
ルビが入力されます。



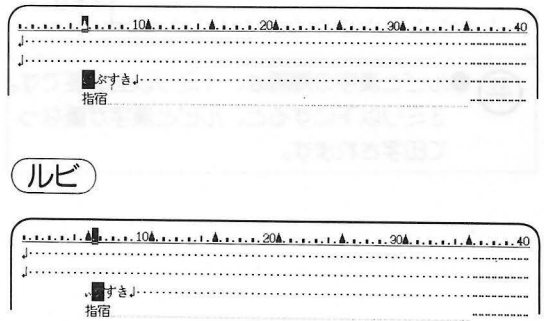


2. 1 文字ずつルビ変換する

①すでに入力(確定)されている文字で、ルビに変換したい文字の位置にカーソルを移動します。

②(ルビ)キーを押します。
カーソル位置の文字が、ルビに変換されます。

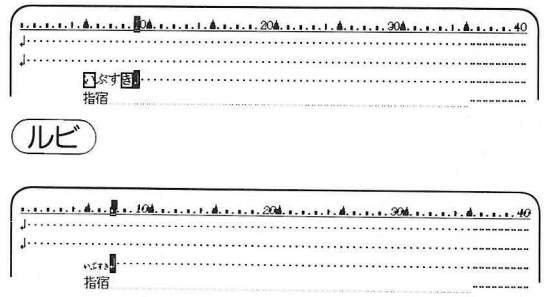
③続けて次の字もルビにするときは、
(ルビ)キーを押し続けます。



3.領域指定してルビ変換する

①すでに入力(確定)されている文字で、ルビに変換したい部分を領域指定します。

②(ルビ)キーを押します。
指定した領域の文字が、ルビに変換されます。



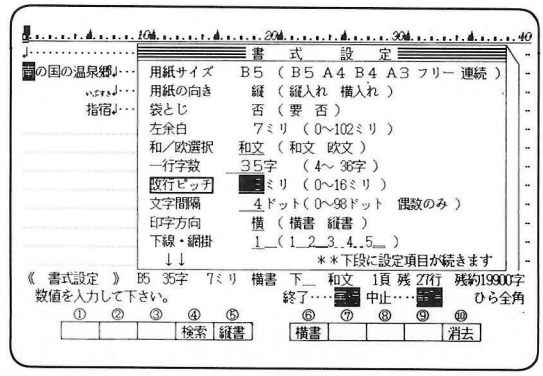
4.ルビの改行ピッチを変更する

(例)
改行ピッチを7ミリとして、ルビの改行ピッチを調整してみます。

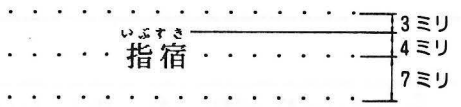
①ルビを入力した行のひとつ前の行にカーソルを移動させます。書式設定で改行ピッチを3ミリに変更します。

②ルビを入力した行にカーソルを移動し、書式設定で改行ピッチを4ミリに変更します。

③ルビを入力した次の行にカーソルを移動し、書式設定で改行ピッチを7ミリに戻します。

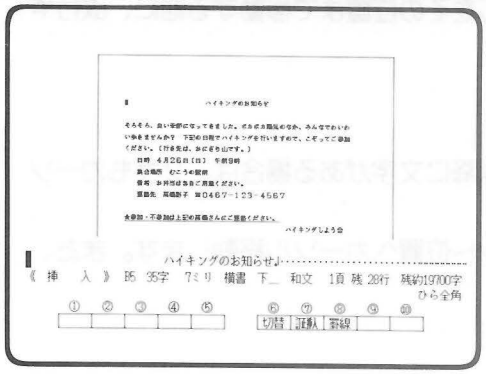


④印字すると、次のような印字が得られます。



気をつけて ●ルビと漢字の間隔は、4ミリ以上必要です。3ミリ以下にすると、ルビと漢字が重なって印字されます。

文章を編集します
――編集



第 6 章

この章では、さまざまな編集機能について説明します。

編集機能を上手に使えば、読みやすい美しい文書を効率よく作成することができます。

1．行や頁(ページ)を改める
2．領域を指定する
3．まちがった文字を消すには
4．訂正する
5．文字の種類を変える―倍角、４倍角
6．文字の形を整える―左ヅメ、右ヅメ、センタリング、インデント、均等割り付け
7．文字を強調する―アンダーライン、網掛け
8．ロゴを指定する
9．文字や数字をそろえる―タブ、ケタ揃え
10．印字のイメージを知るには
11．文字を移動したり、複写する
12．文字を探したり、置き換える
13．穴うめ機能
14．切り貼りをする
15．文書の一部に枠をあける

1．行や頁(ページ)を改める

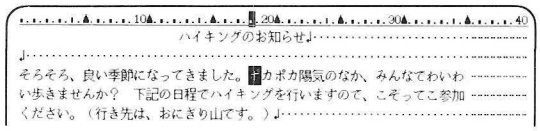
行や頁(ページ)を改めて入力したいとき、カーソルをその位置まで移動する他に、改行や改頁の機能を用いて行う方法があります。

1．改行する
「改行」とは、行を改める機能です。改行する位置以降に文字がある場合は、文字もカーソルといっしょに次行に送られます。
改行は、インデント指定してある行では、インデント位置へカーソル移動します。また、空白行を作るときにも使用します。

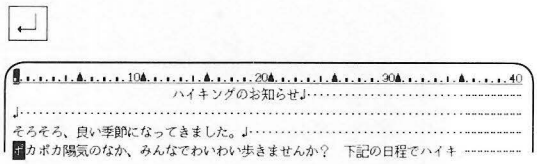
2．改頁する
「改頁(改ページ)」とは、ページを改める機能です。改頁するとき、改頁する位置以降の文書は、カーソルとともに次頁に送られます。
カーソル位置のページ数がガイダンスに表示されます。

1.改行

①改行したい位置にカーソルを合わせます。



②↵キーを押します。
カーソル位置に改行マーク(↵)が挿入され、カーソルは次行へ移動します。

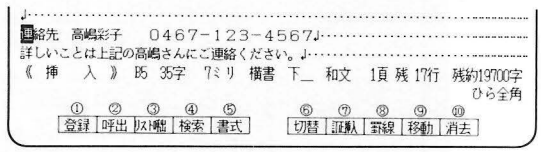


③行頭にカーソルを合わせて、↵キーを押すと、一行あきます。

メモ ※改行を取り消すときは、改行マーク(↵)を挿入／抹消キーなどで消去します。

2.改頁

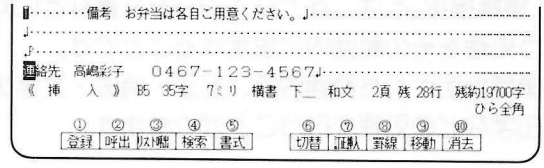
①改ページしたい位置にカーソルを合わせます。ガイダンスには、現在のカーソル位置のページ数が表示されます。



②[機能]＋ ↵ キーを押します。
カーソル位置に改頁マーク(↵♪)が挿入されます。

メモ ※改頁を取り消すときは、改頁マーク(↵♪)を 挿入／抹消 キーなどで消去します。

コントロール
[機能]＋ ↵



●カーソルの位置が書式設定により決められた１ページあたりの行数を超えると自動的に次ページになります。ただし、「フリー」を選択しているときは、次ページにはなりません。

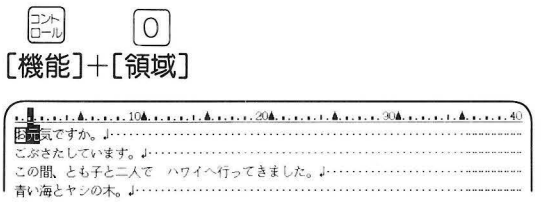
2. 領域を指定する

「領域指定」とは、すでに入力した文書などに対して、範囲を指定することにより、次に行う処理をその範囲内に限定することです。
領域指定された範囲内で、訂正・消去・文字の大きさ変更などの編集処理や、文書登録や、印字などの処理を行うことができます。

■領域指定は、通常ある範囲の始めと終わりの２ヵ所を指定します。
■領域指定が１ヵ所の場合、その位置以降すべてが、処理の対象になります。

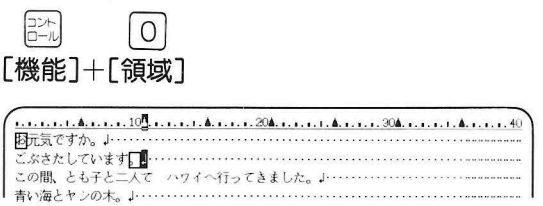
①領域指定をしたい部分の最初の位置にカーソルを移動します。

②[機能]＋[領域]キーを押します。
指定した位置に枠が表示されます。



③領域指定をしたい部分の最後の位置にカーソルを移動します。

④[機能]＋[領域]キーを押します。
指定した位置に枠が表示されます。
これで領域指定ができました。



メモ ※領域指定を取り消すときは、ESC キーを押します。

3．まちがった文字を消すには

入力した文字や記号を消すことを消去といいます。

■文字や記号を消去する他に、改行マーク(↵)、改頁マーク(↵)など機能のマークを消去することにより、機能を取り消すこともできます。
■文字を消去するには、

1．一字抹消
2．部分消去
3．行左・行右消去

があります。

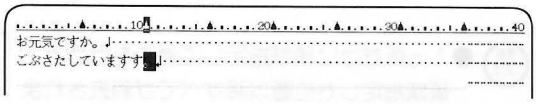
1.一字抹消

一文字ずつ消去するには、後退キーまたは挿入／抹消キーを使います。

後退キーを使う場合

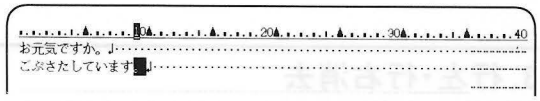
カーソルの前の一文字を消去します。

①消去したい文字の後にカーソルを移動します。



②後退キーを押します。
カーソル位置の左側の１文字が消去され、カーソル位置から右側の文字は一字ずつ左へ詰められます。

後退

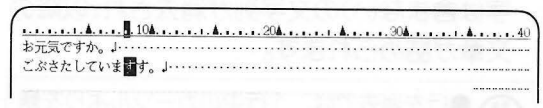


気をつけて ● 後退キーは、網掛け表示の１文字目にカーソルがあるとき、または、書式設定かタブ設定が行われている行で、行頭にカーソルがあるときは使用できません。

挿入／抹消キーを使う場合

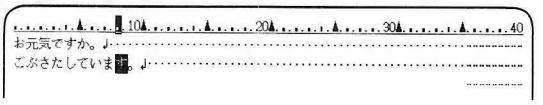
カーソル位置の文字を消去します。

①カーソルを消去したい文字の上に移動します。



②［挿入／抹消］キーを押します。
カーソル位置の文字が消去され、カーソルの右側の文字は一文字ずつ左へ詰められます。

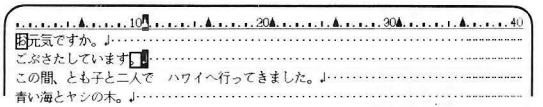
［挿入／抹消］



2. 部分消去

部分消去は、領域指定された部分のみが消去されます。

①消去したい部分を領域指定します。

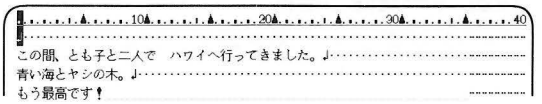


②（消去）キーを押します。
ガイダンスに《部分消去》と表示されます。

（消去）

③［シフト］＋［↵］キーを押します。
領域指定した部分が消去され、残りの文章が繰り上がります。

［シフト］＋［↵］



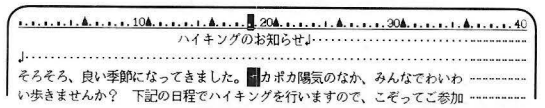
気をつけて ●１ヵ所だけに領域指定して消去を行うと、領域指定した位置以降すべてが消去されます。

3. 行左・行右消去

行左・行右消去は、カーソル位置より行頭または行末までを一度に消すことができます。

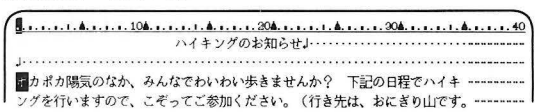
行左消去

①カーソルを消去したい文字列の右端の次の文字に移動します。



②［機能］＋［行左］キーを押します。
カーソル位置より、左側（カーソル位置の文字は含まない）の文字列が消去され、以降の文章が詰められます。

［コントロール］　［後退］
［機能］＋［行左］



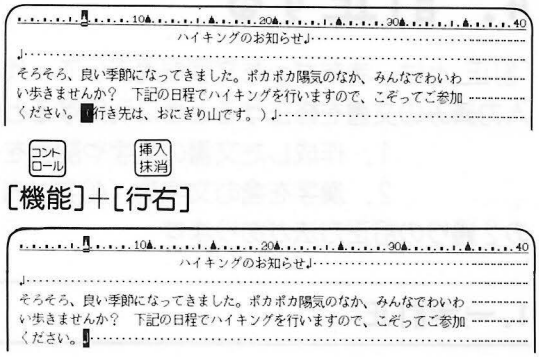
気をつけて ●行左消去では、１行中のカーソルより左側の文章が消去されます。消去したい文章の前に必要な文章があるときは、注意してください。

行右消去

①カーソルを消去したい文字列の左端の文字に移動します。

②[機能]+[行右]キーを押します。
カーソル位置より、右側（カーソル位置の文字も含む）の文字列が消去され、以降の文章が詰められます。

気をつけて ●行右消去では、1行中のカーソルより右側の文章が消去されます。消去したい文章の後に必要な文章があるときは、注意してください。



4. 全文消去

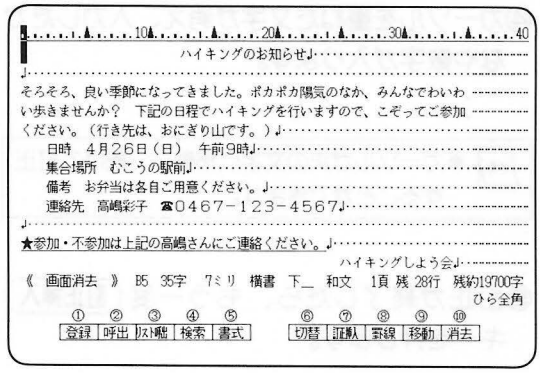
画面の表示をすべて消去します。

①入力画面で 消去 キーを押します。

②シフト + ↵ キーを押します。
画面が消去され、選択画面に戻ります。

気をつけて ●全文消去では文字だけでなく、罫線など画面に表示されているものはすべて消去されてしまいます。

●「バックアップ：要」で500タッチ以上であれば消去した文書をバックアップ呼び出しできますが、バックアップをしなかったり、500タッチ以下の場合は新たに入力しなおさねばなりません。



4. 訂正する

「訂正」とは、まちがった文字を消去して、代わりに正しい文字を入力する機能です。
入力済みの文書を修正するときに利用すると便利な機能です。

1．作成した文書の文字や記号を一字ずつ訂正する
2．漢字を含む文字列（40字以内）を訂正する部分訂正

の2通りの訂正方法があります

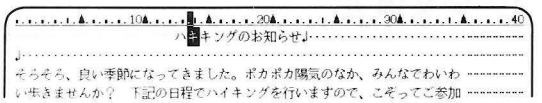
1.一字訂正

漢字以外の文字、記号が訂正できます。そのとき、全角・半角相互の訂正もできます。

①（訂正挿入）キーを押します。
ガイダンスに《訂正》と表示されます。

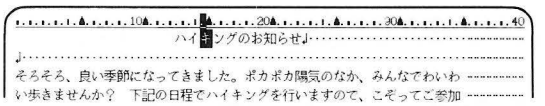
訂正挿入

②カーソルを、目的の文字の上に重ねます。



③訂正するかなや数字を入れます。

④カーソルを重ねた文字が消え、入力したかなや数字が入ります。



メモ ※カーソルが次の文字に移動し、続けて訂正することができます。

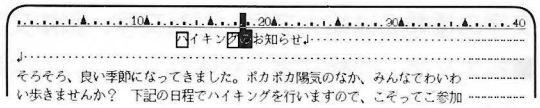
⑤訂正が終了したら、もう一度（訂正挿入）キーを押します。

訂正挿入

気をつけて ●全角(半角)の文字や記号は、それぞれ半角(全角)に訂正することができます。ただし、その場合、文書は半角分ずれます。

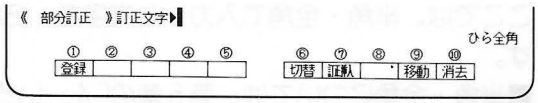
2. 部分訂正

領域指定を利用して、文字列を訂正します。
①訂正する部分を領域指定します。



②（訂正挿入）キーを押します。
ガイダンスに《部分訂正》と表示され、訂正文字を入力できる状態になります。

（訂正挿入）



③訂正文字列を入力します。

④ シフト ＋ ↵ キーを押します。
領域指定した部分が入力した文字列に訂正されます。

シフト ＋ ↵

メモ
※訂正文字列の文字数が、領域指定した部分の文字数と同じでなくても、訂正することができます。
※操作を中止するときは、ESC キーを押します。

5．文字の種類を変える――倍角、4倍角

文字の大きさには、半角・全角・倍角・４倍角などの文字があります。また、印字できる文字の種類には拡大文字、回転文字、斜体文字があります。

■拡大文字、回転文字・斜体文字については第８章「文書を印字します」を参照してください。

ここでは、半角・全角で入力した文字を、倍角や４倍角に拡大する方法を中心に説明します。

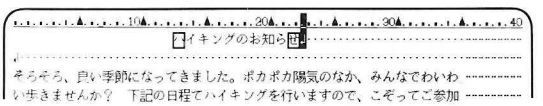
■半角・全角については、第５章の「４．いろいろな文字の入力」を参照してください。

1．倍角

全角文字の横幅を２倍にしたものが倍角です。
全角・半角のどちらでも、１文字ずつ、あるいは領域指定した文字列を倍角にすることができます。

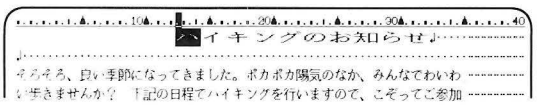
①倍角にしたい文字にカーソルを重ねるか、領域指定をします。

②[機能]＋[倍角]キーを押します。カーソル位置の文字、または領域指定した部分が倍角文字に変換されます。



コントロール　0を わ

[機能]＋[倍角]

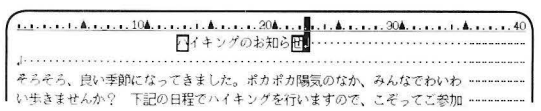


メモ ※倍角を解除したいときは、解除したい文字にカーソルを重ねるか、領域指定をして、[機能]＋[解除]（半/全）キーを押します。

2．４倍角

全角文字の縦幅・横幅とも２倍にしたものが４倍角です。４倍角文字は、印字のときに太字・白抜きなど５種類のパターンのカザリ文字が使えます。種類は、書式設定で設定します。

①４倍角にしたい文字にカーソルを重ねるか、領域指定をします。



②[機能]+[4倍角]キーを押します。カーソル位置の文字、または領域指定した部分が4倍角文字に変換されます。

メモ ※4倍角を解除したいときは、解除したい文字にカーソルを重ねるか、領域指定をして、[機能]+[解除](¥!)キーを押します。

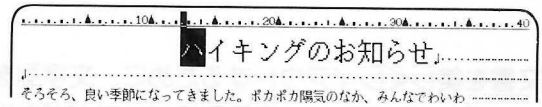
カザリ文字にするには

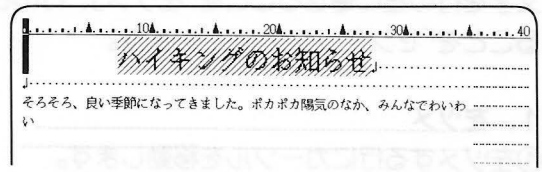
①書式設定により4倍角文字の種類を設定します。行単位で設定できます。

②設定がされると、対象の4倍角文字に、網が重ねられた状態で表示されます。

コントロール　ニほ

[機能]+[4倍角]





●小さな文字では、ルビや上つき文字(3²)、下つき文字(H_2O)などが使えます。
ルビとは、読みにくい漢字などに付けるふりがなのことをいいます。
(第5章「4. いろいろな文字の入力」参照)

6. 文書の形を整える――左ヅメ、右ヅメ、センタリング、インデント、均等割り付け

文書を美しくレイアウトするために、文字列を揃える機能として左ヅメ、右ヅメ、センタリングやインデント、均等割り付けなどがあります。

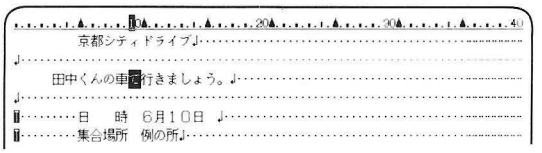
1. 左ヅメ・右ヅメ・センタリング

文字を行の左に寄せることを「左ヅメ」、行の右に寄せることを「右ヅメ」、行の中央にそろえることを「センタリング」といいます。

1. 左ヅメ

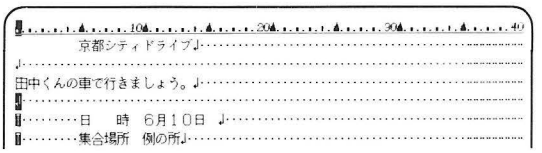
①左ヅメする行にカーソルを移動します。

メモ ※カーソルの位置は、プロテクト領域以外なら、その行のどの位置でもかまいません。



②[機能]+[左ヅメ]キーを押します。
指定した行の文字列が、左端に移動します。

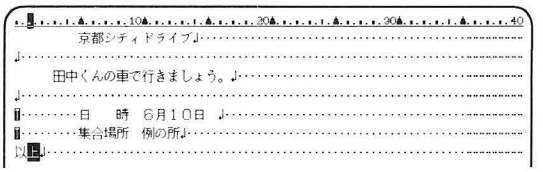
コントロール　2ふ
[機能]+[左ヅメ]



2. 右ヅメ

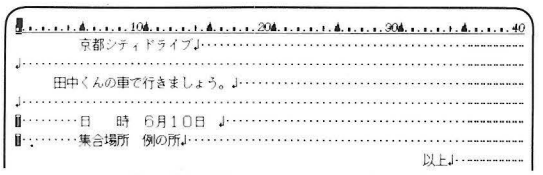
①右ヅメする行にカーソルを移動します。

メモ ※カーソルの位置は、プロテクト領域以外なら、その行のどの位置でもかまいません。



②[機能]+[右ヅメ]キーを押します。
指定した行の文字列が、設定されている1行字数中の右端に移動します。

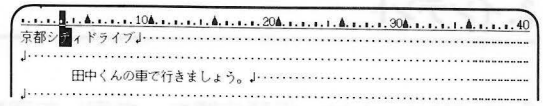
コントロール　4$う
[機能]+[右ヅメ]



気をつけて ●右ヅメの場合は、行末の↵マークも移動しますので、右端の1文字分は詰められません。

3．センタリング

①センタリングする行にカーソルを移動します。

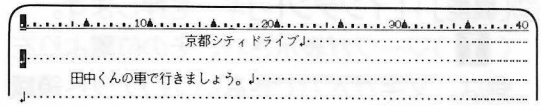


メモ ※カーソルの位置は、プロテクト領域以外なら、その行のどの位置でもかまいません。

②[機能]+[センタリング]キーを押します。
指定した行の文字列が、設定されている1行字数中の中央に移動します。

コントロール　3 #あ

[機能]+[センタリング]



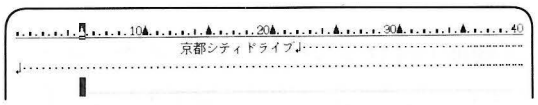
●右ヅメ、あるいはセンタリングした文字列を修正・編集するときは、一度左ヅメにしてから操作する方が容易です。

●行中にタブマーク(T)、インデントマーク(I)がある場合は、左ヅメ、右ヅメ、センタリングを行うことはできません。

2.インデント

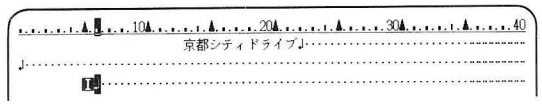
「インデント」とは、行頭位置を、指定した字数分下げる(右へ移動させる)機能です。
何行にもわたって行頭を下げて書き出したい場合に、一度インデント指定をすると、その位置が以降の行の行頭になり、各行でスペースを入れる手間が省けます。

①[スペース]キーを押し、カーソルをインデント指定したい位置に移動させます。



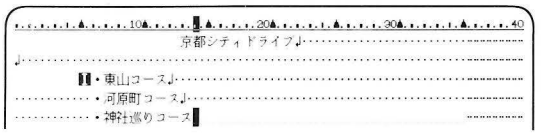
②[機能]+[インデント]キーを押します。
(▮)マークが表示され、その位置より左側は、文字が入力できないプロテクト領域になります。

[コントロール] [5%えぇ]
[機能]+[インデント]



> メモ ※全角の状態でインデント指定したときは、インデントマークは、全角1文字分のスペースと同じです。同じように半角文字のときには指定したインデントマークの幅も半分になります。

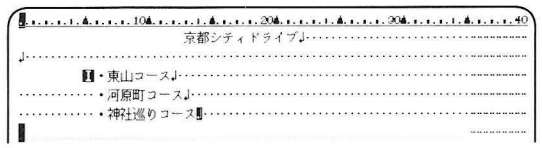
③文章を入力します。



> メモ ※インデントを取り消すときは、「▮」マークにカーソルを重ねて、[挿入/抹消]キーで消去します。

④もとの入力位置に戻すときは[機能]+[インデント解除]キーを押します。
▮マークが表示され、次行からは1文字目から文字を入れることができます。

[コントロール] [6&おぉ]
[機能]+[インデント解除]



> メモ ※インデント解除を取り消すときは、▮マークにカーソルを重ねて[挿入/抹消]キーで消去します。

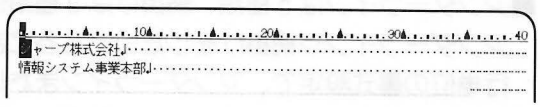
●インデントを指定した場合、[↵]キーを押してもカーソルは次行の行頭に移動しません。インデント指定に従った位置に移動します。
●▮、▮マークは消去・挿入ができます。
●▮、▮マークは、印字されません。
●インデント(設定と解除を合わせて)は1文書あたり最大100ヵ所まで入力できます。それ以上はエラー音が鳴り、インデント入力は無効となります。タブやスペースで代用してください。
●入力する位置を決める場合には▮、▮マークの全角1文字分、または半角1文字分の幅を考慮してください。

3. 均等割り付け

「均等割り付け」とは、指定した範囲内に、文字間隔を均等にするように配置する機能です。

■画面では均等割り付けを表示しませんが、印字イメージ表示または印字により見ることができます。

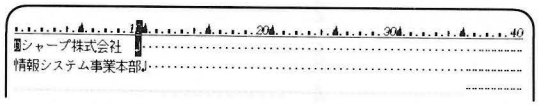
①均等割り付けをする文字列の左端の文字にカーソルを移動します。



②（均等割付）キーを押します。
文字列の前に均等割り付けマーク「 均 」が挿入されます。

（均等割付）

③文字列の後にカーソルを移動して、そろえたい文字幅に必要な分だけスペースを入れます。

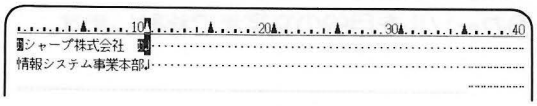


メモ ※均等割り付けの範囲は、前の 均 マークから後の 均 マークまで含みます。

気をつけて ●スペースの挿入は左端の「 均 」マークの後なら、文字列の前でもかまいません。

④（均等割付）キーを押します。
画面には、「 均 」マークが表示されるだけですが、印字のときに均等に配置され印字されます。

（均等割付）



メモ ※均等割り付けの指定を取り消すには「 均 」マークにカーソルを重ねて 挿入／抹消 キーを押します。
※ 均 マークが行中に１つしかないときは、半角スペースとしてあつかわれます。

印字例

シャープ株式会社
情報システム事業本部

●均等割り付けの状態は印字イメージ表示で確認できます。
本章の「10. 印字のイメージを知るには」の項を参照）

7. 文字を強調する――アンダーライン、網掛け

アンダーラインや網掛けで、文書中の文字を強調することができます。
「アンダーライン」とは、文字の下に引く下線のことです。縦書き表示のときは右側に表示されます。
「網掛け」とは、網模様のパターンを文字の上に重ねることをいいます。

■アンダーラインは5種類、網掛けは9種類使うことができます。種類を設定するには、アンダーラインや網掛けをしたいところにまず、アンダーラインを引きます。
行単位の書式設定で、アンダーラインまたは網掛けを選択し、種類を設定します。
アンダーラインでも網掛けでも、設定した種類では画面表示されず、(ガイダンスには種類が表示されます) アンダーラインの下線1の表示のままです。
印字したときに設定したアンダーライン・網掛けになります。

アンダーライン
1 ――――
2 ――――
3 - - - - - - - - - - -
4 - - - - - - - - - - -
5 ═══

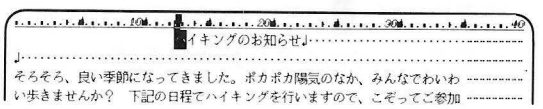
網掛け
1 ////////// 6 ▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒
2 ▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒ 7 ▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒
3 ▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒ 8 ▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒
4 ―――――― 9 ═══
5 ••••••••••••••••••

1. アンダーライン・網掛け

アンダーラインと網掛けの指定方法には、2通りあります。
1. 1文字ごとの指定
2. 領域指定による指定

1文字ごと指定するとき

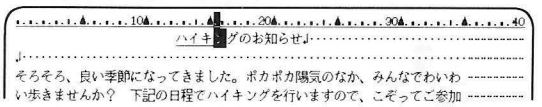
①カーソルを目的の文字まで移動します。



②[機能]+[アンダーライン]キーを押します。



③文字の下にアンダーラインが引かれ、カーソルは次の文字に移動します。続けてアンダーラインを引くときは、そのまま[機能]+[アンダーライン]キーを押し続けます。



メモ
※網掛けに変えるには、書式設定で網掛けの種類を指定します。

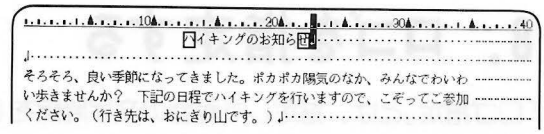
※アンダーラインや網掛けを消去したいときは、同じ場所でアンダーラインを引く操作を繰り返します。

領域指定により指定するとき

①目的の部分を領域指定します。

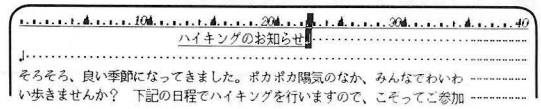
②[機能]+[アンダーライン]キーを押します。

領域指定した部分にアンダーラインが引かれます。





[機能]+[アンダーライン]



メモ
※網掛けに変えるには、書式設定で網掛けの種類を指定します。
※アンダーラインや網掛けを消去したいときは、同じ場所でアンダーラインを引く操作を繰り返します。

8. ロゴを指定する

「ロゴ指定」とは、指定した範囲の文字間隔を0ドットにつめて印字する機能です。画面ではロゴマークを表示するだけですが、印字するときに指定区間の文字間隔が0ドットになります。

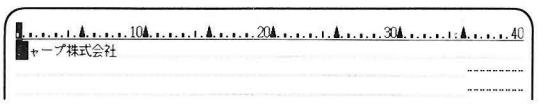
例：こんなロゴがつくれます。

シャープ株式会社

1. ロゴ指定

①ロゴ指定をする語句の先頭の文字に、カーソルを移動します。

②（ロゴ）キーを押します。
語句の前に「 ロゴ 」マークが挿入されます。



（ロゴ）

③ロゴ指定する語句の次の文字にカーソルを移動して、（ロゴ）キーを押します。
語句の後に「 ロゴ 」マークが挿入されます。



（ロゴ）

メモ
※ロゴ指定をする語句がいくつかあるときは、以上の操作を繰り返します。

※ロゴ指定を取り消すときは、 ロゴ マークを 挿入／抹消 キーで消去します。

2. 均等割り付け内のロゴ指定

均等割り付けされた文字列に含まれる語句で、ロゴ指定します。
ロゴ指定した範囲のみ文字間隔は短縮され、全体は均等割り付けとなります。

●均等割り付け・ロゴ指定(前項参照)の手順でそれぞれ指定します。
●「 ロゴ 」マークも「 濁 」マークも半角スペースとしてみなされます。文字幅をそろえるときに注意してください。

9. 文字や数字をそろえる――タブ、ケタ揃え

文字や数字をそろえる機能には、タブとケタそろえがあります。
「タブ」は、項目を並べたり、表を作成するとき、タブ設定位置に文字をそろえて入れる機能です。
「ケタ揃え」は、数値のケタや少数点をタブ設定位置にそろえて入れる機能です。(ケタ揃えのことをデシマルタブとも呼びます。)
タブやケタ揃えを行うと、表や項目が見やすく美しい状態に作成することができます。

タブの使用例

氏名	所属
山田太郎	企画部
日本　一	管理部
田中一平太	生産部
鈴木花子	業務部

▲
タブ設定位置

ケタ揃え使用例

所属	基本給
企画部	103,000
管理部	97,500
生産部	125,000
業務部	94,000

▲
タブ設定位置

■ケタ揃えでは、数字と一部の記号(,、ー、@、¥、$など)はタブ設定位置の左に入力され、その他の文字、記号(.など)を入力したときから右に入力されます。

■カーソルをタブ位置に移動することを、タブ移動といいます。プロテクト領域のタブ設定位置にタブを移動することはできません。

1.タブ・ケタ揃え

1．タブ・ケタ揃えを設定・入力する

タブ・ケタ揃えをする位置にはあらかじめタブを設定しておきます。タブは行頭から5文字間隔で初期設定されています。
タブを設定すると、その行から、次のタブ設定行の前の行までが同じタブ設定となります。
カーソルのある行のタブ設定位置がスケールに表示されます。

1．タブを設定する
2．タブ設定を利用して文字を入力する
3．ケタ揃えで入力する
4．タブ位置へカーソル移動する

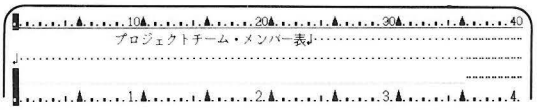
タブを設定する

入力画面で設定します。

①カーソルをタブ設定する行(行中どの位置でもよい)に移動します。

②(タブ設定)キーを押します。
次の行にスケールが表示されます。
スケール上に、タブの位置が表示されます。

(タブ設定)



③新規にダブを設定する場合は、(消去)キーを押し、設定されているすべてのタブを消去します。

(消去)

④スケール上のカーソルを[←][→]キーでタブ設定する位置に移動し、[タブ]キーを押します。

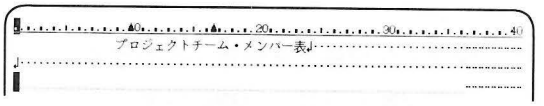
[←][→]
[タブ]



メモ
※続けてタブ設定を行うときは、この操作を繰り返してください。
※設定されているタブ(▲)にカーソルを重ねて[タブ]キーを押し、タブを消去することができます。

⑤[シフト]+[↵]キーを押します。
タブ設定がされて入力画面に戻り、画面上部のスケールに設定したタブ位置が表示されます。

[シフト]+[↵]



スケール上でのカーソル移動

[機能]+[←]　スケールの上のカーソルを、左側のタブ設定位置に移動します。

[機能]+[→]　スケールの上のカーソルを、右側のタブ設定位置に移動します。

[スペース]　スケール上のカーソル位置の右側に設定されているすべてのタブを、半角分右側に移動します。

[後退]または
[挿入/抹消]　スケール上のカーソル位置の右側に設定されているすべてのタブを、半角分左側に移動させます。([後退]キーのときはカーソルも半分左側へ移動しますが、[挿入/抹消]キーでは移動しません)。 カーソルの移動([後退])またはカーソルと重なるタブは、消去されます。

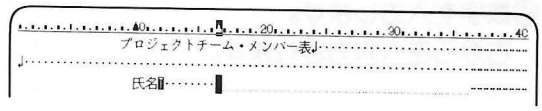
1 ～ 9
0 と タブ　入力された数値に対応するスケール上の位置に、カーソルが移動します。
プリンタ種によって制限値があり、それ以上の数値を入力したときは、
プリンタの制限値に移動します。

タブ設定を利用して文字を入力する

①まず、文字を入力します。

②タブ キーを押します。

タブ



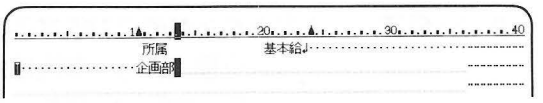
③タブマーク(▮)が文字列の後に表示され、
カーソルは次のタブ設定位置に移動します。

④続けて文字を入力し、タブ キーを押して
タブ設定位置に入力していきます。

● タブ キーを押しすぎたり、入力した文字の位置を前のタブ位置に戻したいときは、(▮)マークを
後退 または 挿入／抹消 キーで消去してください。
●タブの設定可能数は、最大25個までです。

ケタ揃えで入力する

①ケタ揃えする位置にあらかじめタブ設定をしておきます。



②文字や、数字を入力していきます。

③ケタ揃えでの入力時は、[機能]+[ケタ揃]キーを押して次のタブ設定位置にカーソルを移動させます。



[機能]+[ケタ揃]

④数字を入力します。
右から左へ入力されます。



メモ
※数字をまちがえて入力した場合は、後退キーを押し、再入力してください。
※途中で中止する場合は、ESCキーを押します。

タブ位置へカーソル移動する

●[機能]+[タブ移動]キーを押します。
カーソルは次のタブ設定位置に移ります。

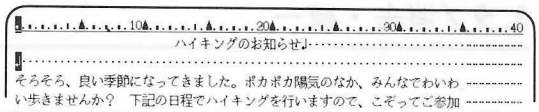
●数字と一部の記号(.、-、@、¥、$など)以外の文字を入力するとその位置でのケタ揃えは解除されます。
[機能]+[ケタ揃]キーを押すと半角のスペースが自動的に挿入されます。

2.タブ検索

タブ設定した行を検索します。タブ設定を設定し直す場合に、その行を捜すのに便利です。

入力画面で操作します。

①検索を開始する行にカーソルを移動します。

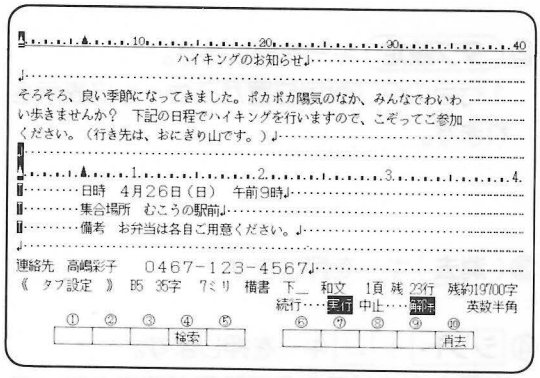


②（タブ設定）キーを押します。

（タブ設定）

③（検索）キーを押すとガイダンスが《タブ検索》になります。続いて シフト ＋ ↵ キーを押します。
カーソルは文末方向に移動し検索をはじめます。

（検索）
シフト ＋ ↵



メモ ※検索開始時の シフト ＋ ↵ キーを押す前に ↑ キーを押すと、文頭方向へ検索がされます。

※タブ設定した行が検索されると、カーソルが止まり、スケールにタブ設定位置が表示され、ガイダンスも《タブ設定》になります。

④必要に応じ、タブを変更し シフト ＋ ↵ キーを押します。

シフト ＋ ↵

⑤次のタブ設定された行までカーソルが動き、検索を再開します。

メモ ※タブ位置を変更しないときは、そのまま シフト ＋ ↵ キーを押します。

⑥タブ設定の行がなくなると、文末(文頭)までカーソルが移動し検索が終了します。

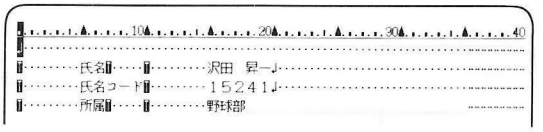
メモ ※操作を途中で中止するときは、ESC キーを押してください。

3.タブ消去・統一

文書中の行単位で設定されたすべてのタブを消去し、統一することができます。

入力画面から操作します。

①カーソルを文頭に移動します。



②(タブ設定)キーを押します。
1行目のタブ設定位置がスケールに表示されます。

(タブ設定)

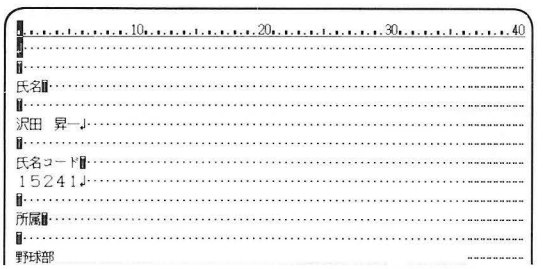


③(消去)キーを押します。

(消去)

④シフト + ↵ キーを押します。
文書中のすべてのタブ設定が消去され、タブを使って入力されていた文字は自動的に改行されます。

シフト + ↵



⑤新たにタブの設定を行います。
タブ位置が統一されます。

メモ ※途中で操作を中止するときは、ESC キーを押してください。

●検索の方向は、カーソルが文頭にある時は文末へ、文末にあるときは文頭へと進みます。
はじめに(検索)キーを押して、その後に(タブ検索)キーを押す方法でも、同じようにタブ検索の操作ができます。

10. 印字のイメージを知るには

「印字イメージ表示」とは、入力された文書の用紙のレイアウトイメージを表示する機能です。
文字や罫線、印字内容が縮小されて表示されます。簡単な文書の入力、訂正、編集も可能です。

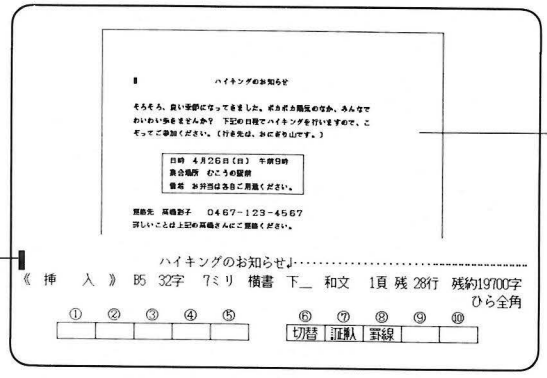
■印字イメージで操作できる機能
文字入力、一字抹消、後退、行左・行右消去、訂正、挿入、改行改頁、左ヅメ、右ヅメ、センタリング、アンダーライン、インデント、インデント解除、カーソル移動、倍角文字、4倍角文字、ルビ、上つき文字、下つき文字、均等割り付け、ロゴ、罫線などができます。
■印字イメージ表示では1頁200行を越える文書は表示できない場合があります。
■用紙サイズが「フリー」で、1ページ分の長さが400ミリを超えるページを印字イメージ表示することはできません。
■「用紙枚数オーバー」とエラー表示された場合、印字イメージ表示することはできません。
■印字イメージ表示では、文字などの印字内容を縮小して表示しますので、文字がつぶれて表示されたり、文字の大きさにより黒ベタ(■)で表示される場合があります。

1. 印字イメージ表示

入力画面または罫線作成画面から操作します。

①[機能]+[表示切替]キーを押します。
画面表示は、印字イメージ表示になります。

コントロール　9 よ
[機能]+[表示切替]



②もとの画面に戻すときは、再度[機能]+[表示切替]キーを押します。

縦書きで表示されていても、印字イメージ表示ではすべて横書きになります。

コントロール　9よ

[機能]+[表示切替]

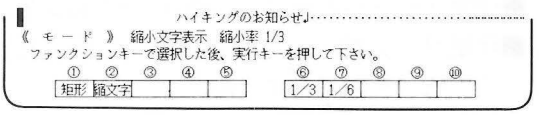
印字イメージ表示での文字表示変更

印字イメージ表示する文字は、縮小文字または、矩形のいずれかを選択することができます。また表示する文字の大きさを指定することもできます。

①印字イメージ表示で、モード キーを押します。

②キーガイダンスに表示されるそれぞれのキーで、表示の方法、文字の大きさを指定して シフト + ↵ キーを押します。

モード

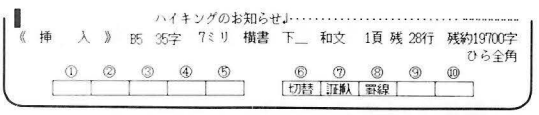


シフト + ↵

2. 印字イメージ表示での入力・訂正・編集

①カーソルのある行の内容がガイダンスに表示されます。

②通常の入力・訂正・編集と同様に操作します。



●文字を入力した場合、ガイダンスに表示された文字は、カーソル移動などにより確定され、上の画面に表示されます。

11. 文字を移動したり、複写する

いったん入力した文字を別の未入力領域に移動させたり、複写することができます。

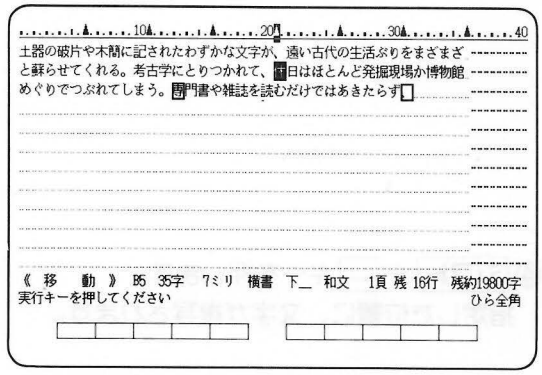
1. 文字の移動

領域指定した文字を指定の場所に移動します。このとき、元の文字は消去され、自動的にその文字数だけ、後に続く文章が詰められます。

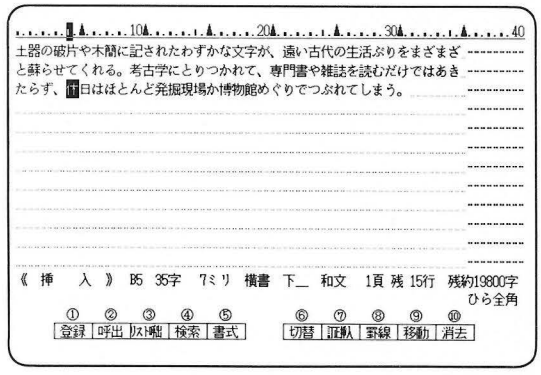
①入力画面で、移動させたい文字例の最初と最後の位置を領域指定します。

②移動したい場所の最初の位置にカーソルを移動します。

③ (移動) キーを押します。



④ [シフト] + [↵] キーを押します。
指定した位置に、文字が移動されます。



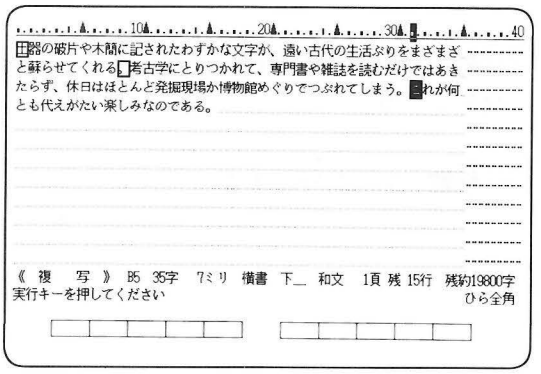
2. 文字の複写

領域指定した文字を指定の場所に複写します。このとき、元の文字も保存され、複写された文字は指定した場所に挿入されます。

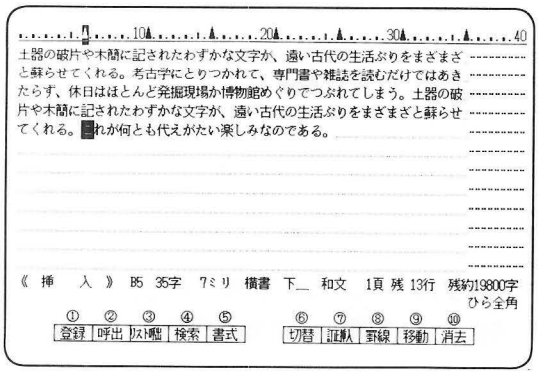
①入力画面で、複写させたい文字例の最初と最後の位置を領域指定します。

②複写したい場所の最初の位置にカーソルを複写します。

③ (複写) キーを押します。



④ [シフト] + [↵] キーを押します。
指定した位置に、文字が複写されます。



気をつけて ●複写した結果文書容量をオーバーしたときは、文字の複写はできません。

12. 文字を捜したり、置き換える

指定した文字を文中から捜したり(検索)、他の文字に置き換えたり(検索置換)、捜し出した文字を消したり(検索消去)することができます。

1．検索
文中から、指定された語句を捜し出します。

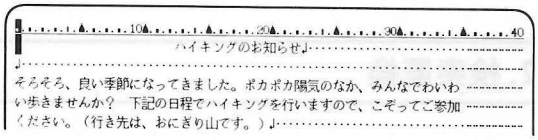
2．検索置換
文中から検索した文字を、指定した文字に置き換える機能です。
契約書の修正、長い文書での修正など、特定の単語を検索し、他の単語にすべて変更するときに、有効な機能です。

■検索文字数と置換文字数が異なるときは、挿入、削除を自動的に行います。

3．検索消去
文中から検索した語句を消去する機能です。
消去後の領域は自動的に詰められます。

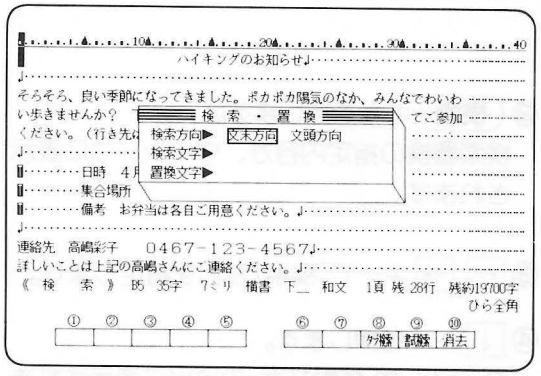
1.検索

①カーソルを、文章中の検索を始める位置に移動します。



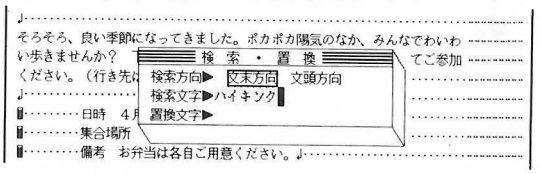
②(検索)キーを押します。
検索の指定内容が、ウィンドウに表示されます。

(検索)



③←→キーで「検索方向」を指定します。

④↓キーを押します。
カーソルが「検索文字」の項目に表示されます。

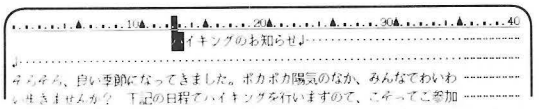


⑤捜し出す語句を、10文字以内(変換後)で入力します。
(ここでは「ハイキング」と入力します。)

メモ ※記号も検索できます。(直接または、コード入力で入力します)。
※外字も検索できます。
※誤った文字を入力したときには、後退キーを押して正しく入力し直してください。

⑥ シフト + ↵ キーを押します。
指定した方向に、検索を開始します。指定した文字が検索されると、その文字位置にカーソルが移動します。

シフト + ↵



⑦ シフト + ↵ キーを押します。
検索を再開します。

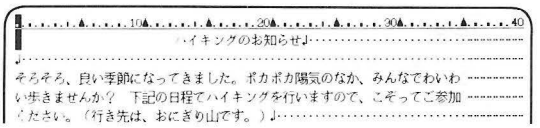
シフト + ↵

メモ ※文字の挿入、訂正などを行うとき、あるいは操作を終了するときは、ESC キーを押してください。

⑧検索文字がなくなると、文末(文頭)までカーソルが移動し、文字検索は終了します。

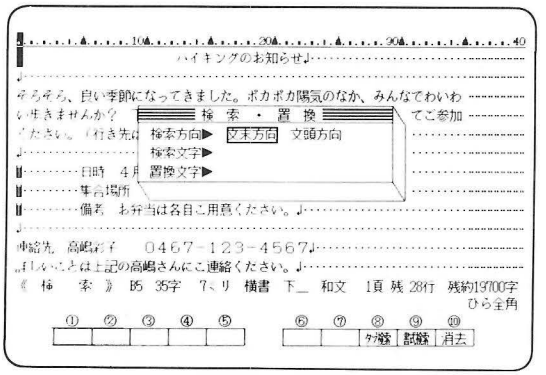
2. 検索置換

①カーソルを、文章中の検索置換を始める位置に移動します。



② (検索) キーを押します。
検索置換の指定内容が、ウィンドウに表示されます。

(検索)



③ ← → キーで「検索方向」を指定します。

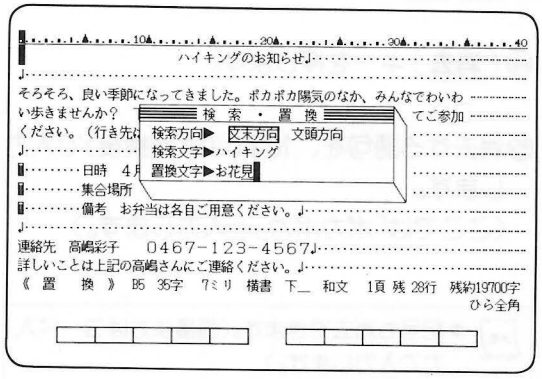
④ ↓ キーを押します。
カーソルが「検索文字」の項目に表示されます。

⑤検索文字を10字以内で入力します。
（ここでは「ハイキング」と入力します。）

メモ
※記号も検索できます(直接またはコード入力で入力します)。
※外字も検索できます。
※誤った文字を入力したときは、後退キーを押して、正しく入力し直してください。

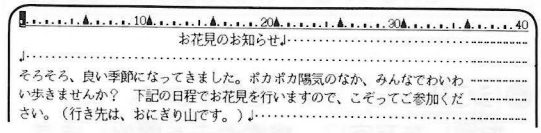
⑥↓キーでカーソルを「置換文字」の項目に移動します。

↓



⑧シフト＋↵キーを押します。
指定した方向に、検索置換を開始します。
検索文字がなくなると、文末(文頭)までカーソルが移動し、検索置換は終了します。

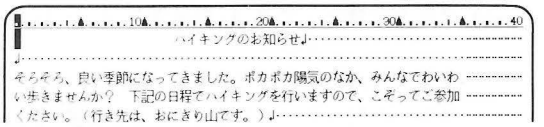
シフト＋↵



●操作を中止するときは、ESCキーを押してください。
●アンダーラインが引かれた文字を置換すると、アンダーラインは消去されます。あとで引き直してください。

3. 検索消去

①カーソルを、文章中の検索消去を始めたい位置に移動します。



②（検索）キーを押します。

（検索）

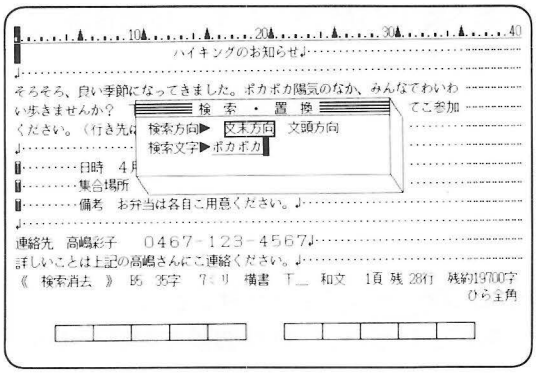
③←　→キーで「検索方向」を指定します。

←　→

④（消去）キーを押します。

（消去）

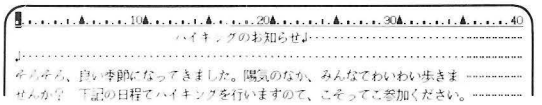
⑤消去する語句を、10字以内(変換後)で入力します。
（ここでは「ポカポカ」と入力します。）



> メモ
> ※記号も消去できます。(直接またはコード入力で入力します。)
> ※外字も消去できます。
> ※誤った文字を入力したときは、後退キーを押して、正しく入力し直してください。

⑥シフト＋↵キーを押します。
指定した方向に、検索消去を開始します。

シフト＋↵



検索文字がなくなると、文末(文頭)までカーソルが移動し、検索消去は終了します。

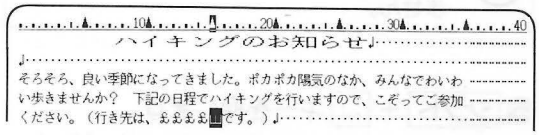
13. 穴うめ機能

文書や手紙などで、住所や姓名など一部分だけを変更して何度も使いたい場合、文書中で毎回語句が変わる箇所に記号(「○」または「ゑ」)を入力しておき、その記号の代わりに、指定した語句を入力することができます。
このような機能を持つものに「穴うめ」と「さし込み印字」があります。穴うめとは、文書中の「○」または「ゑ」の記号部分に、文字を入力する機能です。

■さし込み印字は、「○」や「ゑ」の入っている所に、あらかじめ登録しておいたさし込み語句を自動的に入れて印字する機能です。(第8章の「6. さし込み印字をする」参照)
■穴うめを使用するときは、あらかじめ文書中に全角で「○」または「ゑ」が入力されている必要があります。
■穴うめする語句(変更文字)は、全角20文字(半角なら2倍の文字数)までで、コード入力もできます。
■変更文字に使用できない文字は半角の漢字、ユーザー辞書、分野別辞書です。
■変更文字数が「○」または「ゑ」の数に満たないときは、残りの「○」または「ゑ」は、スペースに変換されます。

1. 穴うめ用の文書入力

●穴うめをする部分には、「○」または 「ゑ」を入力しておきます。
「○」または「ゑ」は全角で記号入力します。



メモ ※「○」・「ゑ」は倍角・4倍角で入力しておくこともできます。
この場合は、変更文字を入れたときにその文字も倍角・4倍角になります。

●「○」・「ゑ」の記号で入力した穴うめの文書は、さし込み印字にも利用できます。

2. 穴うめ操作

入力画面で操作します。
①穴うめ文書を呼び出します。

②ドライブ１にシステムディスク１をセットします。

③ (穴うめ) キーを押します。
カーソルが文頭より最初の穴うめ(「○」または「ゑ」)の位置に移動し、ガイダンスに変更文字を入力するカーソルが現れます。

④20字以内で変更文字を入れます。

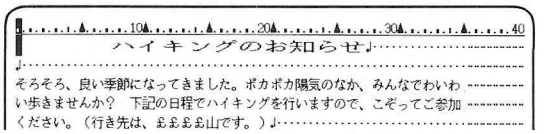
メモ ※実際は25文字まで入れることができますが、有効なのは20字までです。

気をつけて ●変更文字に半角の漢字を入れることはできません。

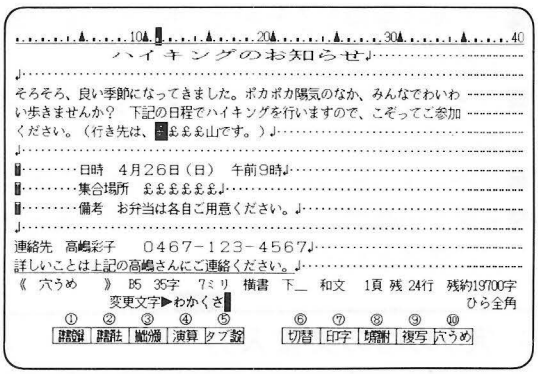
⑤ [シフト] + [↵] キーを押します。
「○」または「ゑ」の位置に変更文字が入り、カーソルは次の穴うめ位置に移動します。

メモ ※変更文字を入力しないで [シフト] + [↵] キーを押すと、「○」・「ゑ」は、そのまま残り、次の穴うめ位置に移ります。
また、残った「○」・「ゑ」は、さし込み印字に利用できます。

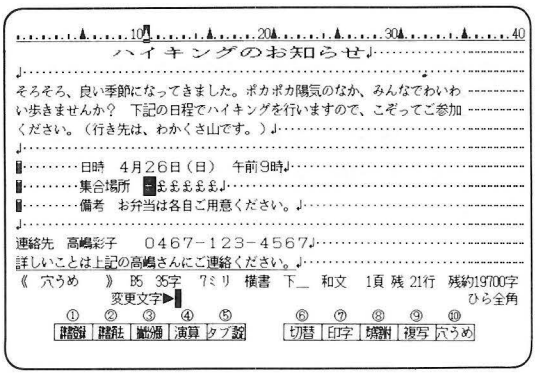
⑥文書中に「○」・「ゑ」がなくなると、カーソルは文末まで移動し、入力画面に戻ります。



(穴うめ)



[シフト] + [↵]



メモ ※穴うめ操作は、連続して実行することができます。

※操作の途中で [ESC] キーを押すと、操作したところまでが変更された文書になり、入力画面に戻ります。

14. 切り貼りをする

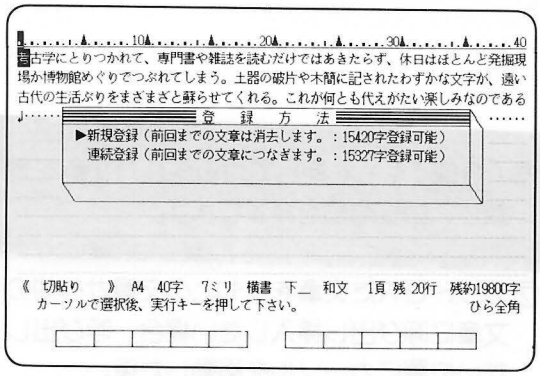
「切り貼り」は文章作成中に、他の登録文書の文字列の一部を取り出し(カットするといいます)作成中の文書に追加・挿入する機能です。
すでに登録してある文書の一部を流用したいときに使用します。
わざわざ、初めから入力する必要がないので、たいへん便利な機能です

■再利用したい文章を含んでいる文書を呼び出し、その部分を領域指定することにより、カットします。
■カットされた文書はシステムディスク2に格納されます。引き続き、別の文書からも、カットすることができます。複数の文書からカットされた文書は次々と1つにまとめて格納されます。
■挿入先となる文書に、格納されたカット文章を挿入することができます。挿入先となる文書は、カット開始前に作成・呼び出しておくか、または、カット終了後に呼び出します。

①(切貼り)キーを押します。
登録方法を示すウィンドウが、表示されます。

メモ ※最初の切り貼りのときは表示されません。

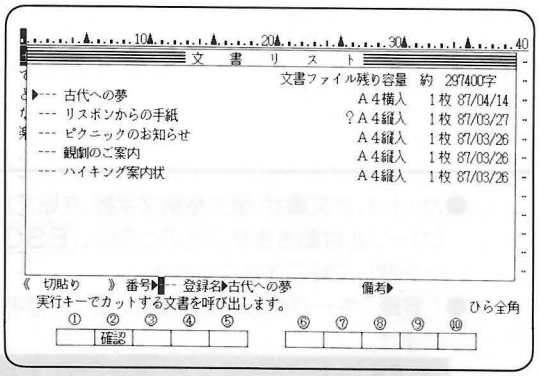
(切貼り)



②↑ ↓キーでカーソルを動かし、登録方法を指定した後、シフト+↵キーを押します。
リスト呼び出し画面が表示されます。

↑ ↓
シフト+↵

メモ ※リスト呼出しと同様に、(確認)キーにより文書内容を確認することができます。



③利用したい内容を含む文書を選択して
シフト＋↵キーを押します。
指定した文書が呼び出されます。

④カットしたい文章を領域指定します。

↵キーを押すと、下のウィンドウのカーソル位置以後に、カットした文章が挿入されます。
下のウィンドウのカーソルは、挿入された文章の後につきます。

メモ
※下のウィンドウのカーソルは、ファンクションキーによって移動できます。
※カットを続けたいときは、領域指定をし再度、同様に繰り返します。
※また、別の文章を呼び出したいときは、継続キーを押した後にリスト呼び出しからやり直します。

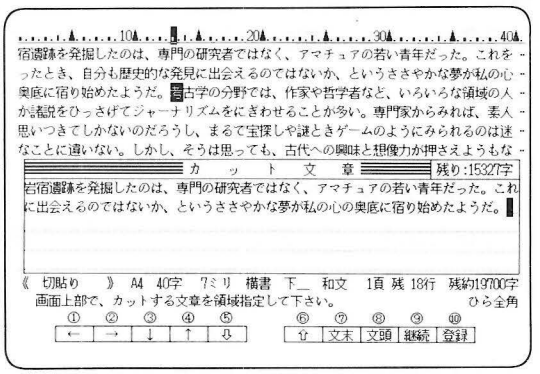
⑥登録キーを押し、シフト＋↵キーを押してカットした文章を登録し、切り貼りを終了します。

⑦カットされた文章を、もとの文章から他の文章に呼び出し挿入したい場合、呼び出したい位置にカーソルを移動した後、
部分呼出キーを押します。ガイダンスは《呼出》になります。

シフト＋↵



↵



登録

シフト＋↵

●カットした文章が「最大格納文字数」を超えたときは、エラーとなりカット・継続ともにできません。（カーソルは動きます。）そのときは、ESCキーを押した後、領域指定からやり直すか登録キーを押して終了させてください。
●登録キーが押された直後に、エラーがおこる場合があります。このときは、メッセージが表示されます。
シフト＋↵キーを押すと、再度「登録」を開始します。ESCキーを押すと、「切り貼り」を終了します。

15. 文書の一部に枠をあける

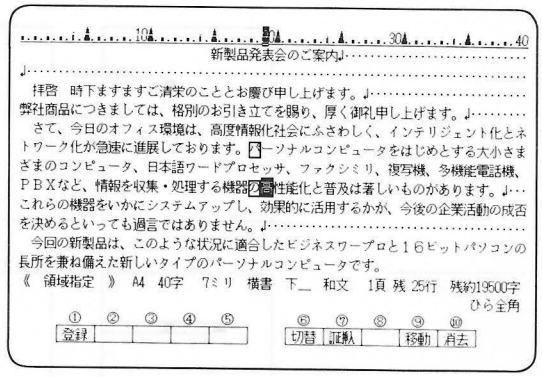
「枠あけ」とは、入力済みの文書に対して、文中の右側や左側の一部に、写真や図を入れるための枠(空白)をあける機能です。

枠をあけるには、書式設定を利用した１行字数の変更(右枠あけ)・インデント利用(左枠あけ)の方法もありますが、枠あけは、もっと簡単に操作できる機能です。

■領域指定が１ヵ所の場合は、枠あけはできません。
■枠あけ部分の文章は自動編集されますが、枠内には、文字を入れることはできません。
■十分に文書の修正・編集を行った後に、枠をあけてください。枠あけ後の文書修正は操作が複雑です。

1. 枠あけの操作

①文章を入力・編集した後、枠あけをする部分に領域指定をします。



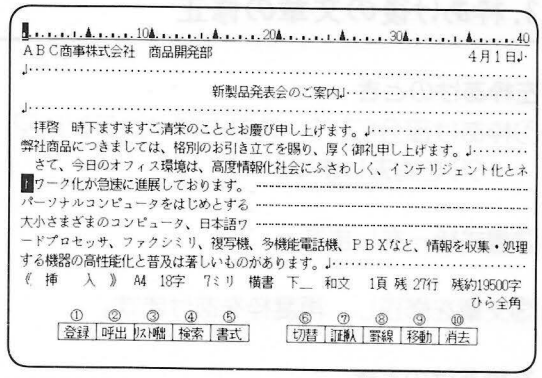
> ※枠あけの長さ(行数)・幅(文字数)を考えて枠あけの位置を決めます。
> ※後述の枠あけ場所の指定例を参照。

②（枠あけ）キーを押します。

（枠あけ）

③ シフト ＋ ↵ キーを押します。
領域指定した範囲が枠あけされます。
左枠あけのときは、インデントマーク I が表示されます。

シフト ＋ ↵



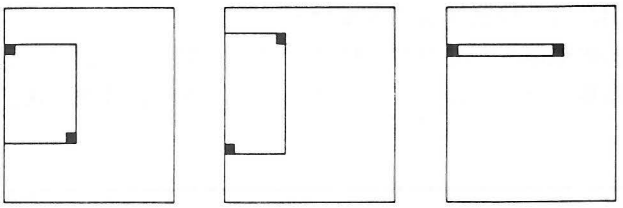
> ※枠あけの位置は、全角で指定されます。半角文字での位置指定は、自動的に補正されます。

●左枠あけは全角スペース、全角インデントが挿入されることと同じです。枠を指定した範囲内にインデント解除、書式設定、タブ設定した行があるときは、その行で枠あけが解除されます。
●右枠あけは、書式設定により１行字数を変更したことと同じです。枠を指定した範囲内に書式設定した行があるときは、その行で枠あけが解除されます。

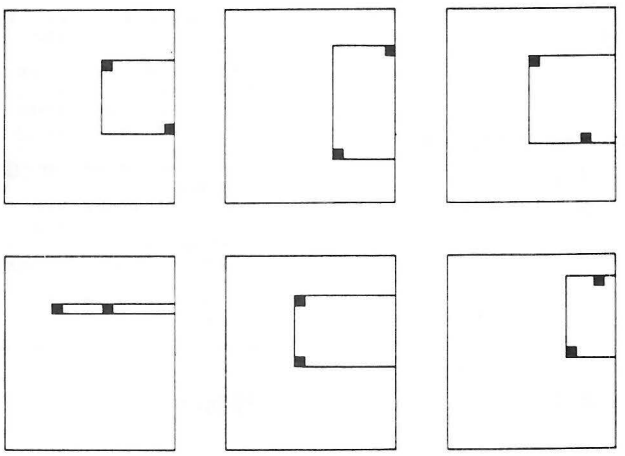
2.枠あけ場所の指定例

■……領域指定場所
□……枠あけされる場所

●左枠あけ……カーソルの一方が行頭にあるとき、2つのカーソルを結んだ長さが対角線となる四角形が枠あけされます。



●右枠あけ……カーソルの両方が行頭にないとき、2つのカーソルの上下差が長さとなり、右端より遠い方のカーソル位置が幅となる四角形が枠あけされます。



3.枠あけ後の文章の修正

左枠あけのとき

①枠あけ部分(スペースおよびインデントマーク)を消去します。

②書式統一をします。

③文章を修正し、再度枠をあけます。

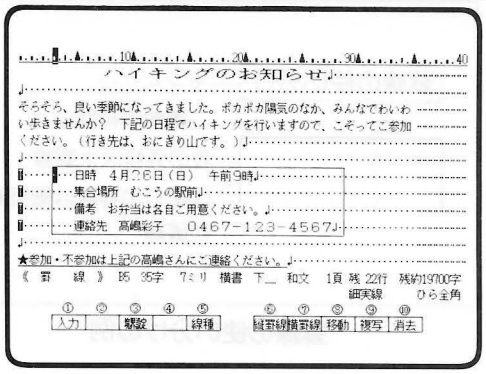
右枠あけのとき

①一度書式設定で1行字数をもとに戻して、文をつなぎます。

②文章を修正し、再度枠をあけます。

表や枠を作るには――罫線

第7章



日常作成する文章の中には、スケジュール表や簡単なチャート、囲み記事など、縦横の線を使って表や枠組みを使うものが多くあります。この線のことを「罫線(ケイ線)」と呼びます。

手書きだと定規を使って１本ずつ引く線も、キー操作により、簡単に正確に引くことができます。また、消したり、移動することも簡単です。

罫線を使用するには、「罫線モード」にする必要があります。
この章では、罫線モードの各機能を順に説明します。

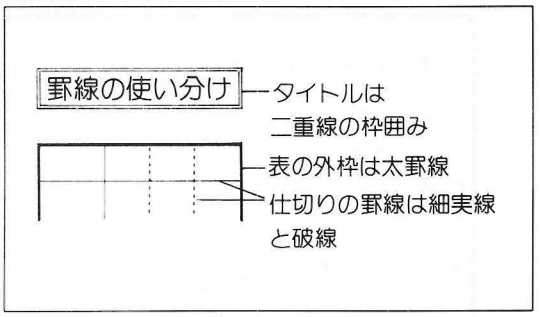
1．罫線の種類
2．罫線が引ける範囲――罫線境界と罫線ブロック
3．罫線の引きかた
4．罫線の消しかた
5．罫線の移動
6．罫線の複写

1. 罫線の種類

次の４種類の罫線を使うことができます。

1．細実線
2．太実線
3．二重線
4．破　線

罫線モードにしたときは、常に細実線が引ける状態になっています。他の種類の罫線を引きたいときは、罫線の種類変更を行ってください。



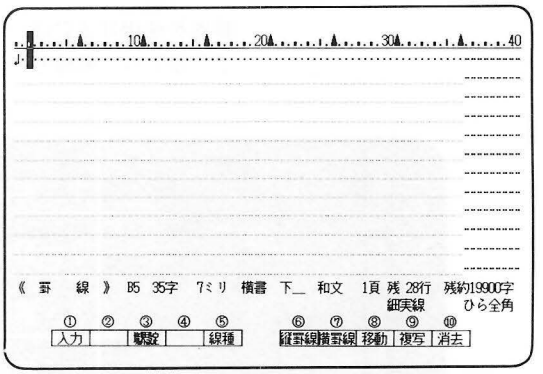
罫線の使い分けの例

1. 罫線モードにする

①入力画面から、（罫線）キーを押します。

②画面のガイダンスが《罫線》に変わり、キーガイダンスも罫線作成用に変わります。

（罫線）

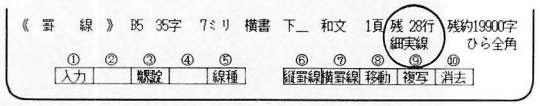


気をつけて ●罫線モードでは文字入力、編集、登録、印字などの作業はできません。

メモ ※罫線モードを解除するには ESC キーを押します。

2. 罫線の種類を変更する

①ガイダンスの右側に罫線の種類が表示されています。

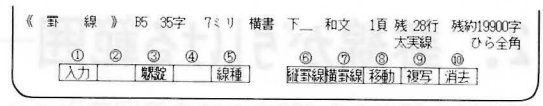


② 変換 キーを押します。
変換 キーを押すごとに、罫線の種類が下記の順に変更されます。

↱細実線⇨太実線⇨二重線⇨破線┐

前候補 キーを押すと、逆の順に戻っていきます。

③ガイダンスの表示が引きたい罫線の種類であることを確認してください。



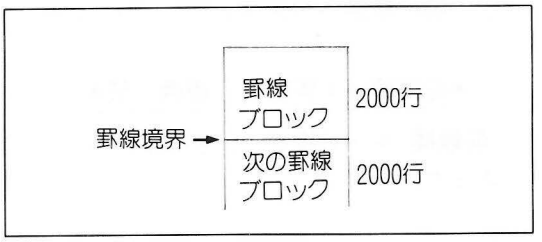
変換

前候補

● 線種 キーでも 変換 キーと同じ操作ができます。
●すでに引かれている罫線の種類を変更する場合は、いったん罫線を消してから引き直してください。
罫線の消しかたは127ページ参照

2. 罫線が引ける範囲——罫線境界と罫線ブロック

罫線は文頭から2,000行までの範囲で引くことができます。この範囲を「罫線ブロック」と呼びます。一つの罫線ブロックを越えて罫線を引きたいときは、罫線境界設定を行います。罫線境界設定はその文書内で100箇所まで設定することができます。



1. 罫線境界を設定する

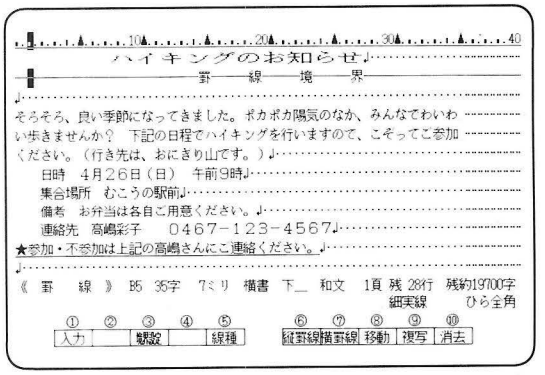
①罫線境界を設定したい行にカーソルを移動します。

②（罫線）キーを押して、罫線モードにします。

（罫線）

③（境界設定）キーを押します。
罫線境界のマーク（"—罫—線—境—界—"）が表示され、そこから2,000行までが罫線ブロックとして罫線が引けるようになります。

（境界設定）



気をつけて
- ●罫線モードのときは、別の罫線ブロックにカーソルを移動することができません。
- ●罫線境界の上1行分には罫線を引くことができません。
- ●罫線境界の上に文字を書くことはできません。

- ●罫線境界は罫線ブロック内のどこの行からでも設定できます。
- ●カーソルが罫線ブロック外にあるとき、罫線モードにすると、自動的に罫線境界設定状態になります。
- ●文書作成中に罫線入りの別の文書を呼び出した場合は、呼び出したカーソル位置に自動的に罫線境界が設定されます。

2. 罫線境界を消去する

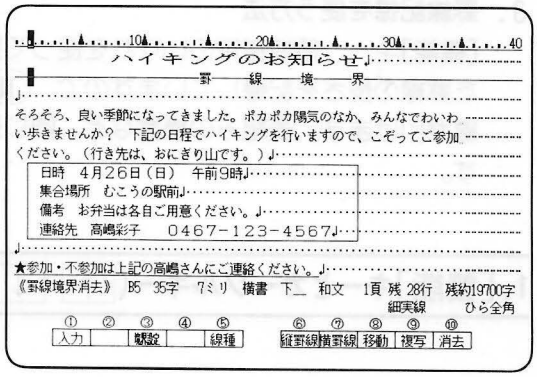
①消したい罫線境界のマーク上にカーソルを移動します。

②（罫線）キーを押して、罫線モードにします。

（罫線）

③（消去）キーを押します。
ガイダンスが《罫線境界消去》に変わります。

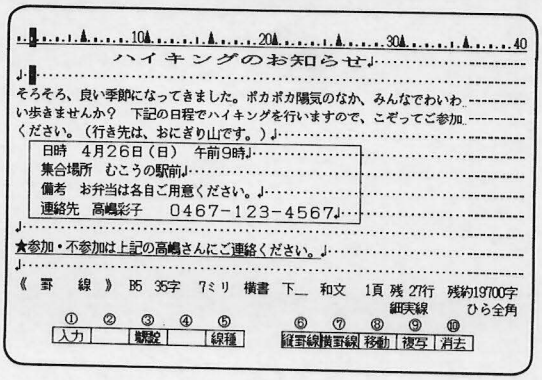
（消去）



④シフト＋↵キーを押します。

シフト＋↵

罫線境界マークが消え、上下の罫線ブロックがひとつになります。



気をつけて
- 上下の罫線ブロックがひとつになって2,000行を超える場合には、罫線境界を消すことができません。

3. 罫線の引きかた

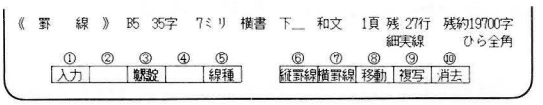
罫線の引きかたには、3通りあります。

1. **[機能]キーとカーソルキー(↑ ↓ ← →)を使う方法**
   カーソルを移動した跡がそのまま罫線になります。思いのままに連続して罫線が引くことができます。
2. **領域指定を使う方法**
   引きたい罫線の最初と最後の位置を指定すると一度に枠組みが引けます。原稿どおりに打つ場合や、あらかじめ文字が書いてある上に表組みなどを素早く作る場合に便利です。
3. **罫線記憶を使う方法**
   [機能]キー、領域指定のいずれを使って罫線を引いた場合でも、縦横別に最後に引いた罫線の長さを記憶していますので、(縦罫線)キー、(横罫線)キーを押すだけで罫線が引けます。表組みの横罫など、同じ長さの罫線を繰り返し引くときなどに便利です。

1.[機能]キーとカーソルキー(↑ ↓ ← →)を使う

①(罫線)キーを押して、罫線モードにします。

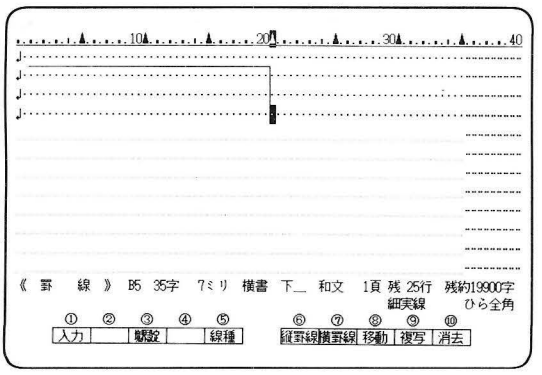
(罫線)



②使用したい罫線の種類かどうかガイダンスの表示で確認してください。

③[機能]キーを押しながら、↑ ↓ ← →キーを押します。矢印の方向に罫線が引かれます。

(コントロール) + ↑ ↓ ← →
[機能]



④同じキーを押し続けると、カーソルの移動方向にそって罫線が連続して引かれます。

2. 領域指定を使う

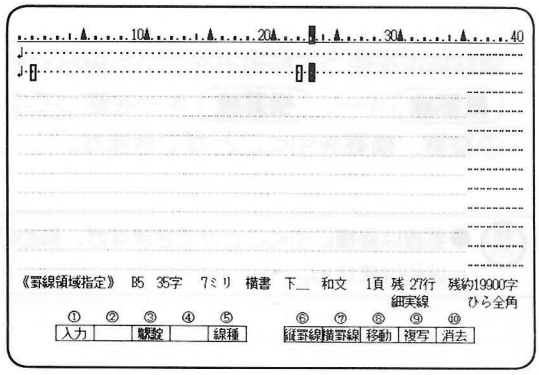
縦横の罫線を引くときと、枠組みを作るときの領域指定のしかたを説明します。

罫線モードで操作します。

縦横の罫線を引く

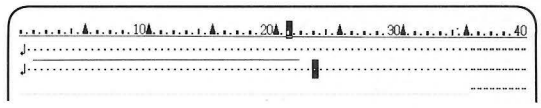
①縦横どちらか１本の罫線を引く場合には、罫線を引きたい部分の最初の位置と最後の位置を領域指定します。

コントロール　0
[機能]+[領域]



②（入力）キーを押すと、罫線が指定した範囲に引かれます。

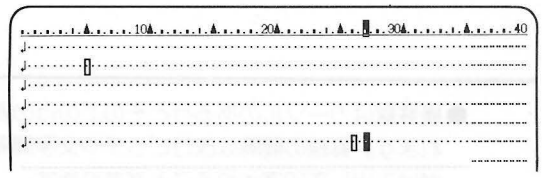
入力



枠組みを引く

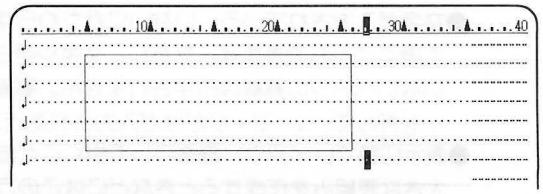
①枠組みを作りたい場合は、最初と最後の対角位置を領域指定します。

コントロール　0
[機能]+[領域]



②（入力）キーを押すと、領域指定した２点を結ぶ線を対角線とする四角形の罫線が引かれます。

入力



3. 罫線記憶を使う

①縦横の罫線を引いた後、次に罫線を引きたい行あるいは列にカーソルを移動します

②（縦罫線）キー、（横罫線）キーを押します。

③最後に引いた罫線と同じ長さの罫線が引かれます。

領域指定を使って枠組みを引いた場合でも、（縦罫線）キー、（横罫線）キーを使って中の縦罫、横罫を引くことができます。

（縦罫線）（横罫線）

気をつけて ●罫線は縦横に引くことができますが、斜めには引けません。

メモ ※罫線が交わる部分が画面では離れて見えることがあります。

●横罫線はカーソルのある行とその上の行の間に、縦罫線はカーソル位置とその左の文字の間に引かれます。罫線の間隔は改行ピッチや文字間隔に従いますが、改行ピッチが3㎜以下のとき、縦罫線がはみ出して印字されることがあります。
●文字間隔が4ドット以下の場合、文字と罫線が重なることがあります。
●半角モードでは罫線も半角単位で引くことができます。
●文字が入力されている、いないにかかわらず、引くことができますので、罫線だけあらかじめ引いておくこともできます。ただし、文字や空白行(改行マーク、改ページマークも含む)の入力されていないページの罫線は印字されません。罫線の印字が必要な場合は、空白行(何も入力せずに↵キーを押して、↵マークだけが入力された行)を入力してください。
●表示切替でレイアウト画面にして引くこともできます。
大きな表組みを作成するときなどにはこの方が便利です。
●プロテクト領域に引かれた罫線は印字されません。

4. 罫線の消しかた

罫線の消しかたには、次の3とおりがあります。単です。

1. **部分的に消す**……[機能]キーとカーソルキーを使う
   罫線を引くのと同じ要領で消したい部分を連続的に消せます。
2. **部分的に消す**……領域指定を使う
   枠組みや線を一度に消します。
3. **1つつ罫線ブロック内の罫線全部を消す**……罫線消去
   罫線ブロックに引かれた罫線をすべて一度に消します。罫線だけをもう一度やり直したいときには効果的です。

1.[機能]キーとカーソルキー（↑ ↓ ← →）を使う部分消去

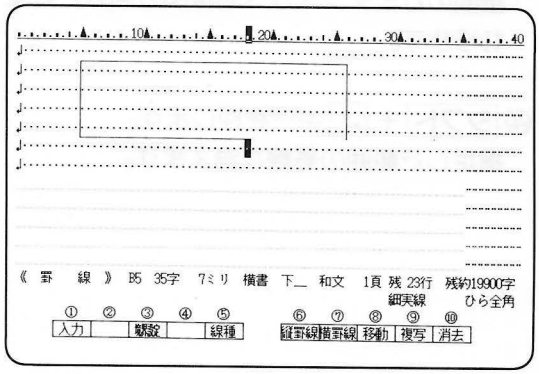
①（罫線）キーを押して、罫線モードにします。

②消したい罫線の上を、[機能]キーと↑ ↓ ← →キーで罫線を引くときのようになぞっていくと、その部分だけが消えます。

（罫線）

コントロール ＋ ↑ ↓ ← →

[機能]



2. 領域指定による部分消去

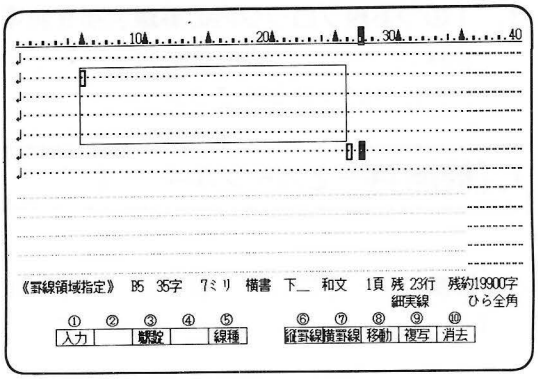
①（罫線）キーを押して、罫線モードにします。

②消したい罫線の最初と最後の位置を領域指定します。

（罫線）

[コントロール] [0]

[機能]+[領域]

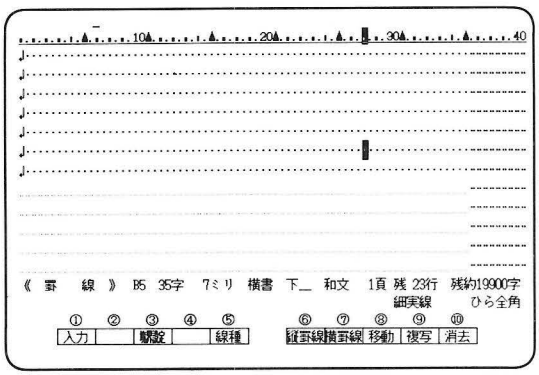


③（消去）キーを押します。
画面のガイダンスが《罫線部分消去》に変わります。

（消去）

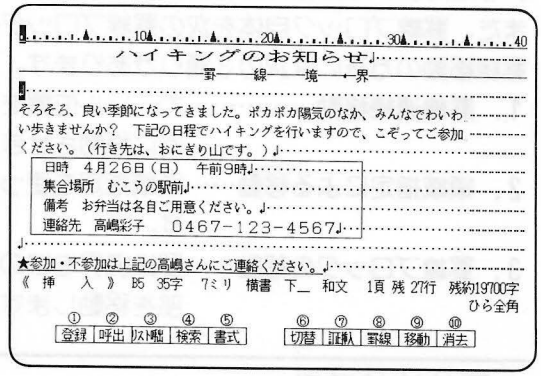
④ [シフト] + [↵] キーを押します。
指定した範囲の罫線が消えます。

[シフト] + [↵]



3.ブロック単位罫線消去

①カーソルを消したい罫線ブロック内に移動します。



②（罫線）キーを押して、罫線モードにします。

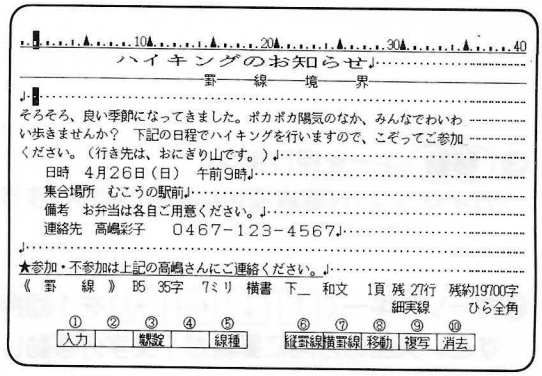
（罫線）

③（消去）キーを押します。
画面のガイダンスが《罫線消去》に変わります。

（消去）

④ シフト ＋ ↵ キーを押しますと、罫線が消え、ガイダンスが《罫線》に戻ります。

シフト ＋ ↵



気をつけて
●罫線モードになっていない状態で消去、実行すると、作成中の文書が消えてしまいますので注意してください。

5. 罫線の移動

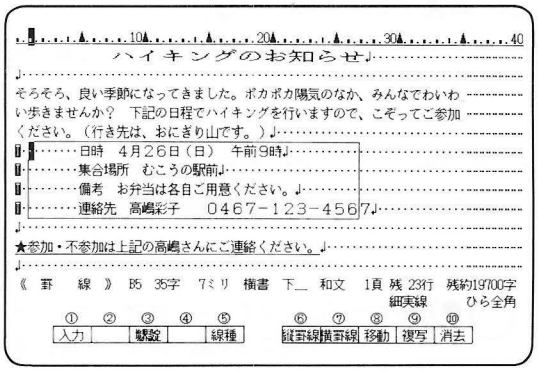
いったん引いた罫線を同一罫線ブロック内で移動させることができます。
また、罫線ブロック自体を次の罫線ブロックの手前まで移動することもできます。
罫線移動の方法には次の３通りがあります。

1. **罫線連続移動**……カーソル位置をもとにして、カーソルキーを使って矢印の方向に移動させます。
2. **領域指定による移動**……領域指定を使って罫線を指定した位置に、そっくり移動します。
3. **罫線ブロックの移動**……罫線境界を縦のカーソルキーで動かし、ブロック内の罫線全部を移動します。

1. 罫線連続移動

①（罫線）キーを押して、罫線モードにします。

罫線



②移動させたい罫線の最初の位置にカーソルを移動します。

③（移動）キーを押します。
ガイダンスが《罫線連続移動》に変わります。

移動



④カーソルキー（↑ ↓ ← →）を１回押すと、矢印の方向に罫線が１文字分移動します。

⑤カーソルキーを押し続けると、連続して移動します。
移動の方向を、途中で変えることもできます。

⑥移動が終了したら、ESC キーを押すと、罫線モードに戻ります。

ESC

気をつけて
- ●同一罫線ブロック内しか移動できません。
- ●カーソルの右下にある罫線がすべて移動します。
  右下に移動したくない罫線がある場合は、カーソルをその部分の最初に置き、罫線移動で戻します。
- ●移動先に別の罫線があるときや、移動した結果、罫線ブロックからはみ出る場合は、罫線移動できません。

2. 領域指定による罫線移動

①（罫線）キーを押して、罫線モードにします。

②移動したい罫線の最初と最後の位置を、領域指定します。

③移動したい場所の最初の位置にカーソルを移動します。

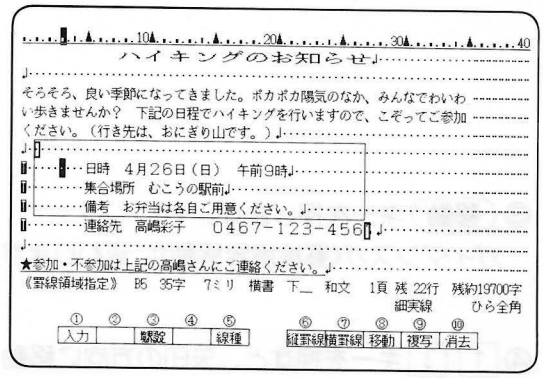
メモ ※（移動）キーを押した後で、カーソルを移動することもできます。

④（移動）キーを押します。
ガイダンスが《罫線移動》に変わります。

⑤ シフト ＋ ↵ キーを押すと、指定した位置に罫線が移動します。

（罫線）

コントロール ＋ 0
［機能］＋［領域］



（移動）

シフト ＋ ↵



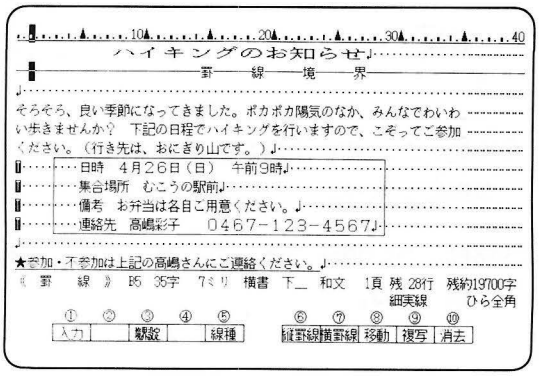
気をつけて
- ●同一罫線ブロック内しか移動できません。
- ●移動先に別の罫線があるときや、移動した結果、罫線ブロックからはみ出る場合は、罫線移動できません。

3. 罫線ブロックの移動

①移動したい罫線ブロックの罫線境界上にカーソルを移動します。

②（罫線）キーを押して、罫線モードにします。

（罫線）

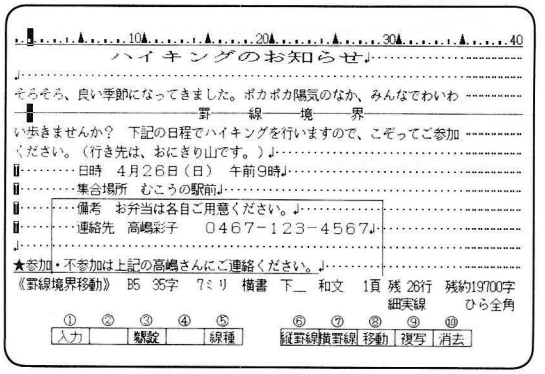


③（移動）キーを押します。
ガイダンスが《罫線境界移動》に変わります。

（移動）

④↑ ↓キーを押すと、矢印の方向に移動します。
押し続けると、連続して移動します。
移動中に移動する方向を変えることもできます。

↑ ↓



⑤移動を終えたら、ESCキーを押すと、罫線モードに戻ります。

気をつけて
- ●文字あるいは改行マークのある範囲内しか移動できません。
- ●上下隣接する罫線ブロックを越えて移動することは、できません。
- ●罫線ブロック内の罫線はすべて移動します。

6. 罫線の複写

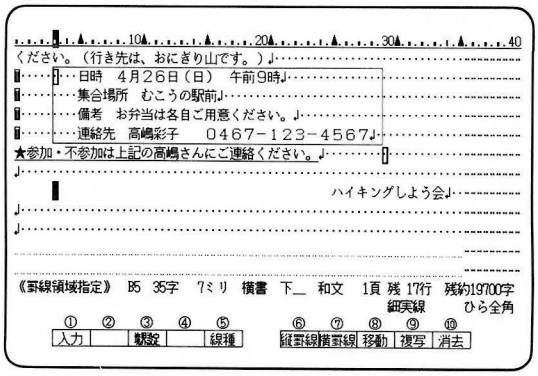
引いた罫線を、同じ罫線ブロック内の別の場所にそっくり複写します。
罫線の種類や引きかたは、もとの罫線と同じ形で複写されます。

①（罫線）キーを押して、罫線モードにします。

罫線

②複写したい罫線の最初と最後の位置を、領域指定します。

コントロール　0
［機能］＋［領域］



③複写したい場所の最初の位置に、カーソルを移動します。

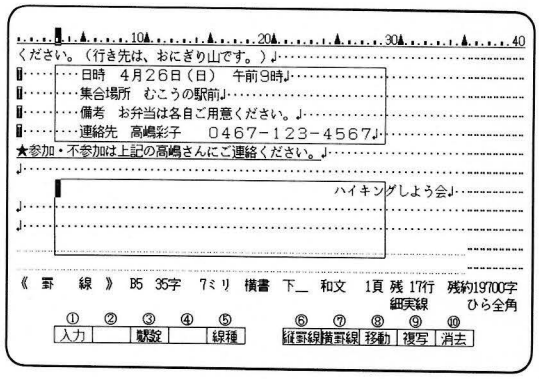
メモ ※（複写）キーを押した後で、カーソルを移動することもできます。

④（複写）キーを押します。

複写

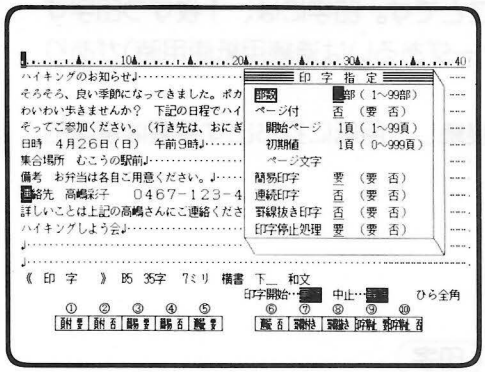
⑤ シフト ＋ ↵ キーを押します。
指定した位置に、罫線が複写されます。

シフト ＋ ↵



気をつけて ●複写先に別の罫線があるときや、複写した結果、罫線が罫線ブロックをはみ出すときは、罫線の複写はできません。

文書を印字します
――――印字



第8章

この章では、文書の印字のしかたや、特殊な印字について説明します。

領域指定した範囲を印字する部分印字や、用紙の所定の位置へ一定の語句を印字するヘッダ・フッタ、特殊な記号(「〆」「○」)の代わりに文字を入れて印字するさし込み印字などを行うことができます。

また特殊なものには、ラベルに印字するラベル印字や、原稿用紙などに印字する定型文書印字、文字を拡大して印字する拡大文字印字、文字を回転して印字する回転文字印字・文字を斜めにして印字する斜体文字印字などがあります。

1．基本的な印字の操作
2．部分印字
3．印字条件を設定する
4．印字を停止する
5．ヘッダ・フッタを入れる
6．さし込み印字をする
7．ラベルに印字する
8．文字を拡大して印字する
9．回転文字・斜体文字を印字する

※使用するプリンタの種類をシステムディスクに設定していない、または設定が正しくないと正しく印字されません。必ず設定を行ってから印字をしてください。(第2章の「3. プリンタ機種を設定する」参照)

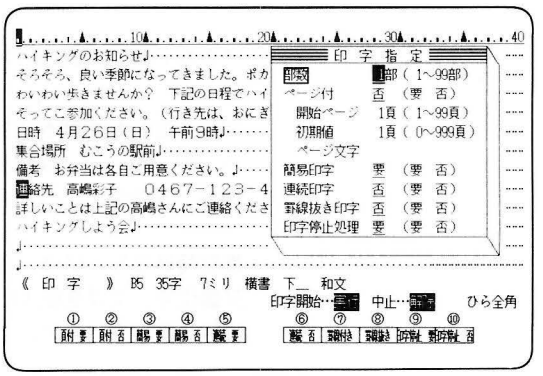
1. 基本的な印字の操作

印字とは、作成した文書をプリンタで紙に打ち出すことです。印字には、1枚ずつ印字する場合と、連続して印字する場合(カットシートフィーダあるいは連続用紙使用時)があります。
印字にはさまざまな種類がありますが、プリンタを接続し、用紙に打ち出す手順は基本的に同じです。

①プリンタに用紙をセットし、印字できる状態にします。

②〔印字〕キーを押します。印字指定ウィンドウが表示されます。
(印字条件の指定は「3. 印字条件を設定する」を参照)

〔印字〕



③〔シフト〕+〔↵〕キーを押します。
印字が開始され、ガイダンスに《印字中》と表示されます。

〔シフト〕+〔↵〕

気をつけて ●印字の実行中は、ディスクの出し入れを絶対に行わないように注意してください。

メモ ※印字を途中で停止するときは、〔印字停止〕キーを押します。
※そのまま、印字を中止するときは、〔ESC〕キーを押します。
※停止した印字を再開するときは、〔シフト〕+〔↵〕キーを押します。

④印字が終了すると、ウィンドウが消えてもとの表示に戻ります。

気をつけて

●1枚ずつの印字（連続印字の設定が「否」）では、1枚の印字が終わるごとに用紙をセットし、シフト＋↵キーを押してください。
連続用紙への印字、カットシートフィーダを使った印字（連続印字の設定が「要」）のときは、自動的に連続印字されます。
印字実行中に、ディスクの出し入れは行わないでください。

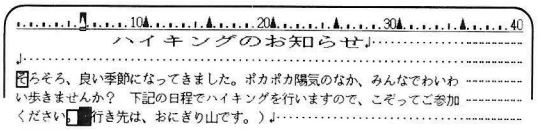
●1行めに4倍角文字、罫線が入力されている文書を印字すると、以降の文書が下にずれて印字されます。
●改行ピッチ3ミリ以下で、次行に4倍角文字が入力されている文書を印字すると、以降の文書が下にずれて印字されます。
●拡大文字を含む行は、指定した改行ピッチより下にずれて印字されることがあります。また、次のページにわたって印字されることがあります。
●用紙が送り出されても、ガイダンスに〈印字中〉と表示されているときは、新しい用紙をセットしてからプリンタを印字可能な状態にし、再びシフト＋↵キーを押すと続けて印字できます。

2. 部分印字

領域指定した範囲だけを部分的に印字します。文書の中の必要な部分だけを印字させたいときに便利です。たとえば、修正部分の確認などに使うと印字時間が短縮できます。

①プリンタに用紙をセットし、印字できる状態にします。

②印字する部分を領域指定します。



③ 印字 キーを押します。

印字

④ シフト ＋ ↵ キーを押します。
ガイダンスは《印字中》に変わり、領域指定された範囲が印字されます。

シフト ＋ ↵

気をつけて ●領域指定の開始が行頭でないときも、印字は行頭位置から始めますので、最初の改行マーク(↵)までの文書は前にずれます。

3. 印字条件を設定する

ここでは、部数・ページ付・簡易印字・連続印字・罫線抜き印字・印字停止処理などの印字条件を設定します。
「第3章　書式設定」での改行ピッチや文字間隔などの書式の印字の条件も併わせて設定すると、より見やすい印字を行うことができます。

①入力画面で、印字 キーを押します。印字指定ウィンドウに印字条件が表示されます。

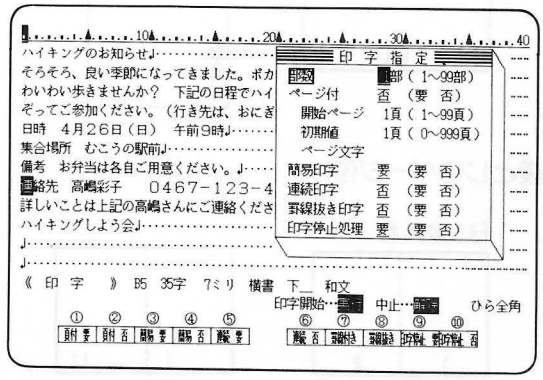
②↑ ↓キーでカーソルを移動して、項目を選択します。

③項目の指定内容が数値のときは、テンキーで数字を入力します。
訂正するときは 後退 キーを使います。
数値以外のときは ← → キーで、選択します。
その機能を行う場合は「要」、その機能を行わない場合は「否」を選択します。

④ シフト ＋ ↵ キーを押すと、設定した印字条件で印字されます。

メモ ※「ページ付」、「簡易印字」、「連続印字」、「罫線抜き印字」、「印字停止処理」などは、キーガイダンスの表示に対応するファンクションキーで直接指定することもできます。

印字



部数

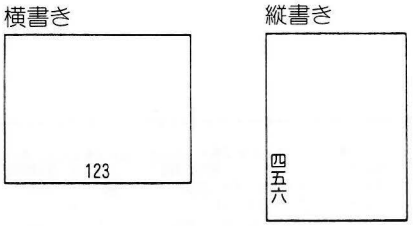
同一の文書を、同じ印字条件で繰り返し印字するときに指定します。
部数は99部まで指定することができます。
複数ページのものを指定した場合は、1部ずつ印字していきます。

ページ付

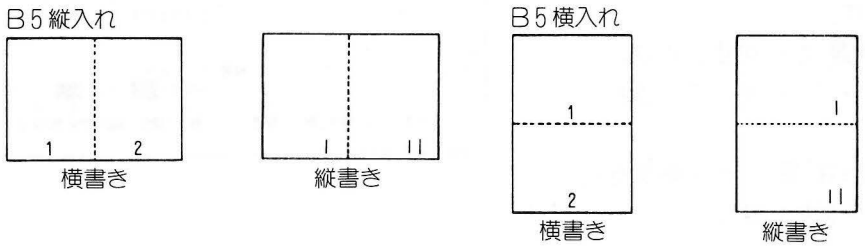
用紙の一定位置に、ページ数を印字することができます。ページ数は1～999まで指定できます。
■ページ数を印字するときは、ページ付の項目を「要」に指定します。

メモ ※ 頁付 要 頁付 否 キーを押しても、指定できます。

用紙への印字位置は、下図のようになります。



袋とじのページ付け



開始ページ

何ページ目の文書から、ページ印字を開始するか指定できます。(指定は、1～99までできます。)

たとえば、1ページ目が表紙で、2ページ目からページ印字を開始したいときは、「2」と指定します。

初期値(ページ付け開始値)

ページ付けをする最初のページ値を指定します。(指定は、0～999までできます。)

0を指定した場合は、ページは印字されません。

ページ文字

ページ数の両端に入れる文字を全角2文字まで設定することができます。1文字を設定したときはページ数の左側に、スペースを入れた後に1文字を設定したときはページ数の右側に印字されます。また、2文字を設定したときはページ数の両側に分かれて印字されます。たとえば、"頁"を設定すると"頁1"のように印字されます。

漢字を設定する場合は、コード入力で入力してください。

気をつけて ●入力文書のページ数より、開始ページの値が大きい場合、ページは印字されません。
●用紙サイズが「フリー(XX)」のとき、ページ付けはできません。

メモ ※用紙サイズが「連続(ZZ)」のとき、ページ付けの位置は、文頭の1行字数に応じた位置(1行字数中のほぼ中央となる所定の位置)に印字されます。

簡易印字

印字の際に、システムディスク 2 にある漢字フォント（24×24ドット）を使わずに、プリンタ内の漢字フォントを使って全角文字などを印字する機能です。(拡大文字などはシステムディスク 2 にある漢字フォントを使用します。)そのため、通常の印字よりも速く印字することができます。レイアウトの確認や、ためし印字を行う場合などに指定すると便利です。

メモ ※ 簡易 要 簡易 否 キーを押しても、指定できます。

連続印字

連続用紙への印字、またはカットシートフィーダを使った印字のときに、連続して印字を行います。

■連続印字するときは「要」を、しないときは「否」を指定します。

メモ ※ 連続 要 連続 否 キーを押しても、指定できます。

罫線抜き印字

罫線のある文書で、罫線を抜いた印字を行います。

■罫線抜き印字するときは、「要」を、罫線抜き印字しないときは「否」を指定します。

メモ ※ 罫線付き 、 罫線抜き キーを押しても、指定できます。

印字停止処理

文書中に印字停止コード(142 ページ参照)があるとき、その位置で印字を停止します。

■「否」を指定すると、印字停止コードがあっても印字は停止されません。

メモ ※ 印字停止 要 印字停止 否 キーを押しても、指定できます。

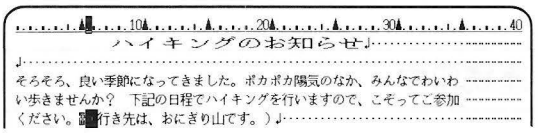
4. 印字を停止する

文書中に印字停止コードを挿入しておくと、印字停止コードのある行の前の行までを印字して一時停止させることができます。印字を再開したり、そのまま中止することもできます。

①入力中の文書の中で、印字を一時停止したい行にカーソルを移動します。

②[機能]+[印字停止]キーを押します。
印字停止マーク「印」が挿入されます。

[機能]+[印字停止]



メモ ※印字を再開するときには シフト + ↵ キー、印字を中止するときには ESC キーを押してください。もとの入力画面に戻ります。

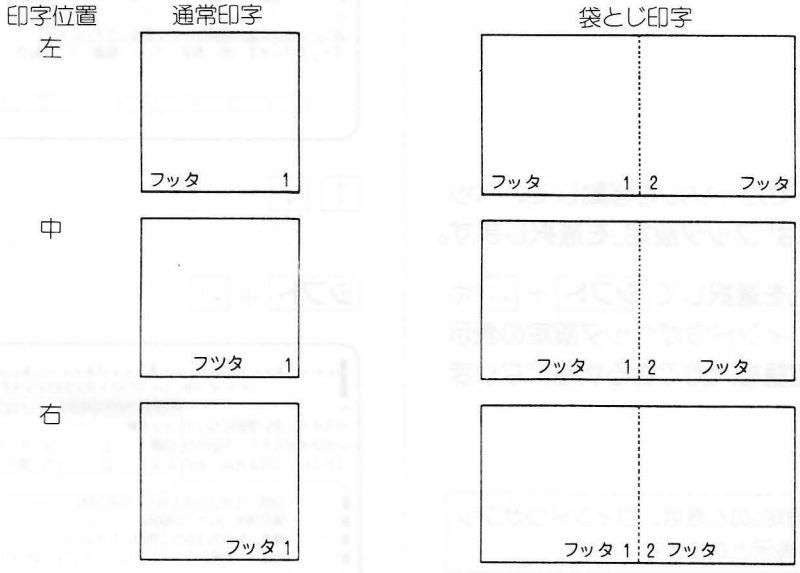
●印字停止の指定を解除するときは、印字停止マーク(印)を消去してください。印字のとき、マークは半角のスペースに置き換えられます。
●アンダーラインが入力されている文字列の途中に、印字停止コードを入力すると、アンダーラインが途中で切れて印字される場合があります。
●4倍角文字を含む行に印字停止コードを入力すると、印字停止コード以降の文字が、行がずれたりして正しく印字されない場合があります。
●均等割り付け、ロゴ中に印字停止コードを入力しても、印字は停止されません。また、設定された均等割り付け、ロゴも正しく行われません。

5. ヘッダ・フッタを入れる

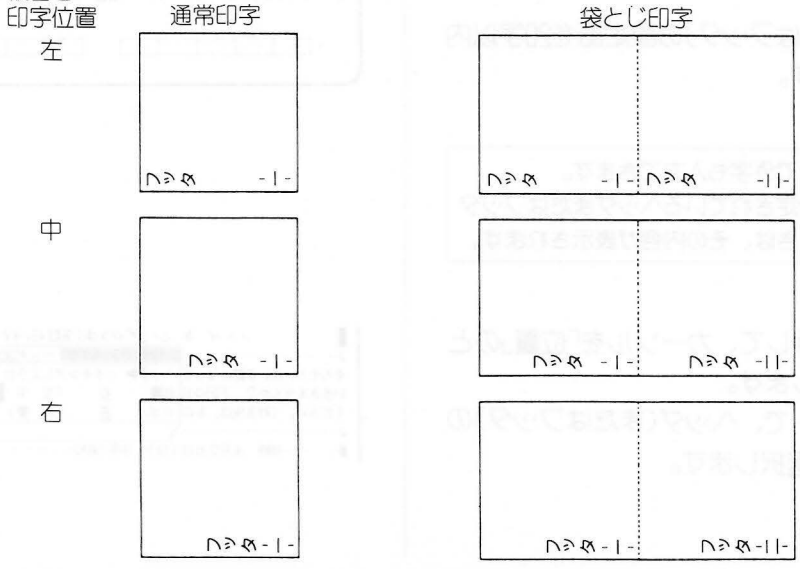
「ヘッダ」(Header)とは用紙の上端に、「フッタ」(Footer)とは用紙の下端に、社名や記号など一定の文章を印字することをいいます。

■ヘッダ・フッタの位置は文書を印字する範囲の外になり、1回設定すると、自動的に各ページのヘッダ・フッタの位置に印字されます。
■ヘッダ・フッタはそれぞれ、用紙の左端、中央、右端に印字できます。
■ヘッダ・フッタに、区点入力で外字も入力でき、それぞれ20文字まで設定できます。入力画面では、表示されません。
また、ロゴ機能を用いて、字間を0ドットにして印字できます。
■フッタとページ付けの位置

横書き
印字位置



縦書き
印字位置

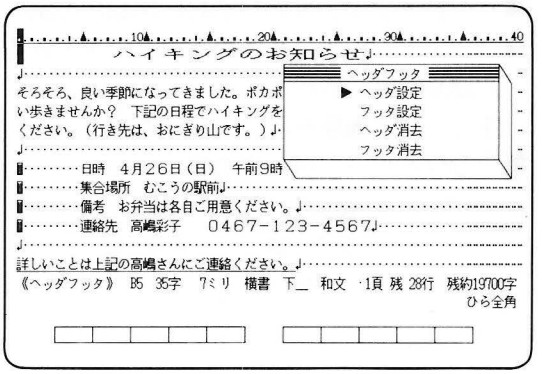


1. ヘッダ・フッタの設定

入力画面で操作します。

①（ヘッダ設定）キーを押します。
ウィンドウでヘッダ・フッタの設定・消去が選択できます。

（ヘッダ設定）

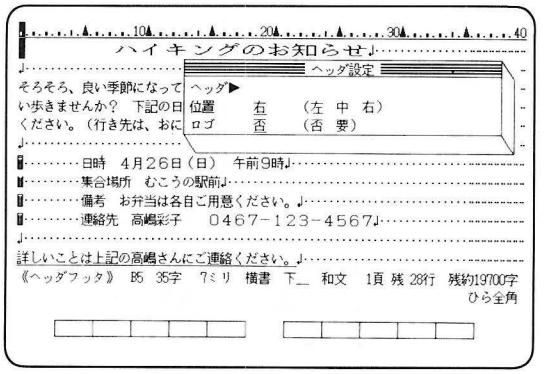


②[↑] [↓]キーでカーソルを移動して、「ヘッダ設定」または「フッタ設定」を選択します。

[↑] [↓]

③「ヘッダ設定」を選択して[シフト]＋[↵]キーを押すとウィンドウがヘッダ設定の表示となり、設定語を入力できる状態になります。

[シフト]＋[↵]

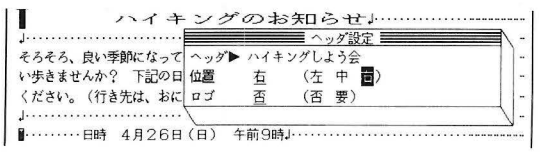


> メモ ※「フッタ設定」のときは、ウィンドウがフッタ設定の表示となります。

④ヘッダ（またはフッタ）の設定語を20字以内で入力します。

> メモ ※区点入力で外字も入力できます。
> ※すでに設定されているヘッダまたはフッタがあるときは、その内容が表示されます。

⑤[↓]キーを押して、カーソルを「位置」のところへ移動します。
⑥[←] [→]キーで、ヘッダ（またはフッタ）の印字位置を選択します。



⑦ヘッダ・フッタを□ゴ指定するときは、カーソルを「□ゴ」のところへ移動して、「要」を指定します。
(□ゴ要)キーを押しても指定できます。

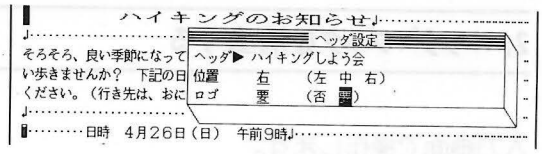
メモ ※□ゴ指定をやめたいときは、「□ゴ」の項目で「否」を指定するか、(□ゴ否)キーを押します。

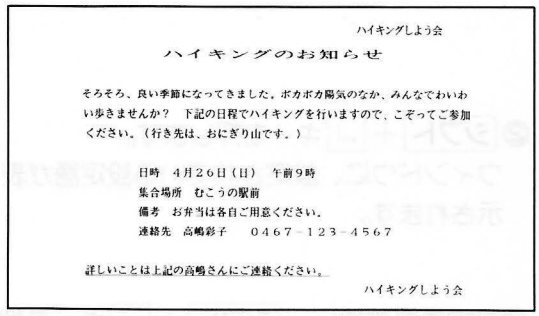
⑧[シフト]+[↵]キーを押すとヘッダ・フッタが設定されます。

メモ ※途中で操作を中止するときは、[ESC]キーを押します。
※ヘッダ・フッタは画面に表示されません。印字時の文字サイズは普通文字です。

気をつけて ●用紙サイズがフリー(XX)のときは、ヘッダ、フッタは印字されません。

⑨[ESC]キーを押すともとの入力画面に戻ります。




ハイキングしよう会

ハイキングのお知らせ

そろそろ、良い季節になってきました。ポカポカ陽気のなか、みんなでわいわい歩きませんか？ 下記の日程でハイキングを行いますので、こぞってご参加ください。(行き先は、おにぎり山です。)

日時 4月26日(日) 午前9時
集合場所 むこうの駅前
備考 お弁当は各自ご用意ください。
連絡先 高嶋彩子 0467-123-4567

詳しいことは上記の高嶋さんにご連絡ください。

ハイキングしよう会

(ヘッダの印字例)

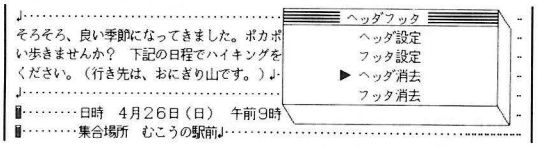
●ヘッダが入力されている文書では、ヘッダが入力されていない文書にくらべて本文が下にずれて印字されます。

2. ヘッダ・フッタを消去する

入力画面で操作します。

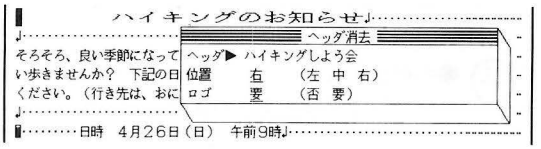
① (ヘッダ設定) キーを押して、ウィンドウのカーソルを「ヘッダ消去」、「フッタ消去」に移動します。

(ヘッダ設定)



② シフト + ↵ キーを押します。
ウィンドウに、設定されている設定語が表示されます。

シフト + ↵



③設定語を確認し、 シフト + ↵ キーを押します。
ヘッダまたはフッタが消去されます。

> ※途中で操作を中止するときは、ESC キーを押します。

④ ESC キーを押すと、もとの入力画面に戻ります。

6. さし込み印字をする

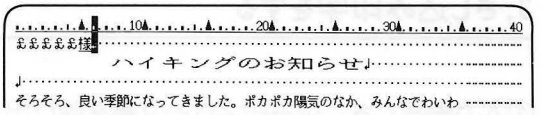
さし込み印字は、文書を作成するときに、語句の代わりに「ゑ」または「○」を入力し、印字のときに、その記号(「ゑ」「○」)の部分に登録しておいたさし込み語句を入れて印字する機能です。手紙など同じ内容の文書で宛名のみを変えていく場合に使うと便利です。

■同じような機能に「穴うめ機能」があり、これは文書編集のときに、あらかじめ入力しておいた記号の代わりに文字を入力するものです。(第6章「13.穴うめ機能」参照)

1.さし込み用文書の入力

①入力画面で文書の入力を行います。

②文書のさし込み印字する部分には、あらかじめ「ゑ」または「○」を入力して文書登録しておきます。

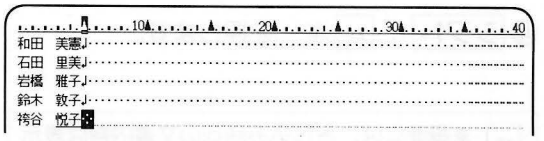


メモ ※「ゑ」、「○」には、倍角・4倍角を指定できます。

気をつけて ●「ゑ」、「○」は、さし込み語句の文字数分だけ連続して入力してください。間にスペース、改行、タブ、インデント、書式設定、タブ設定などがあると、さし込み語句が分離されて、次のさし込み語句が印字されます。

2.さし込み語句を登録する

①さし込み語句を1つずつ[↵]キーで区切りながら入力します。



気をつけて ※文字を入力しないで[↵]キーを押すと、さし込み部分がスペースになります。
※1文書中のさし込み部分の数だけさし込む順序通りに入力してから、次の入力をします。さし込みする数を考慮して、入力してください。

②通常の文書登録をします。

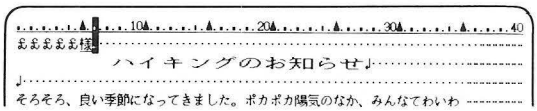
登録

気をつけて ●さし込み語句は、行頭から入力してください。

メモ ※さし込み語句の文字には、すべての文字を使用できます。
※「ゑ」、「○」は、全角１字として扱われます。半角文字も「ゑ」、「○」の数の文字数だけさし込まれます。

3.さし込み印字をする

①入力画面でさし込み印字する文書を呼び出します。



②（さし込印字）キーを押してください。
文書リストが表示されます。

さし込印字

③↑ ↓キーで、さし込み語句の登録文書を指定します。

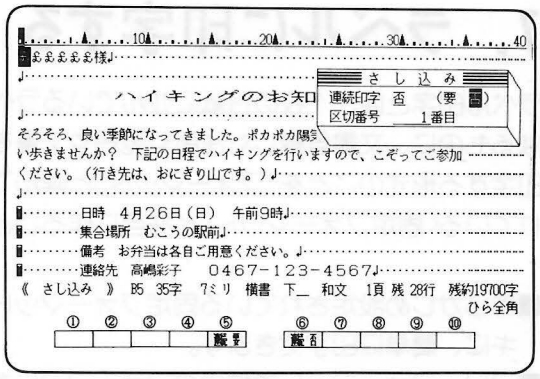


④シフト ＋ ↵ キーを押します。

シフト ＋ ↵

メモ ※画面には、さし込み語句の文書内容は表示されません。

⑤さし込みのウィンドウが表示され、連続印字・区切番号が指定できます。



⑥←　→キーで連続印字の指定を行います。

⑦カーソルを↓キーで、「区切番号」の項目に移動します。

> ※「区切番号」は、１文書分のさし込み語句を１区切りにしたときの番号です。

⑧さし込み印字を開始する区切番号を、テンキーで入力します。

> ※たとえば、さし込み印字を２文書目のさし込み語句から行いたいときは、「２」と入力します。
> ※「区切番号」を指定しないときは、最初の語句から印字します。

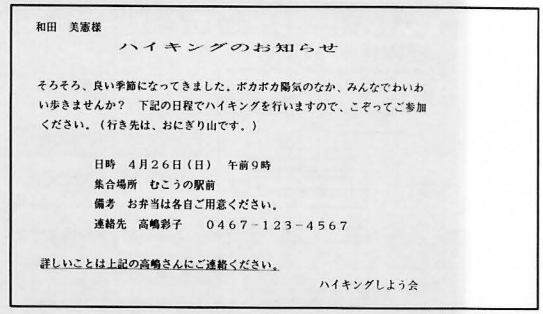
⑨シフト＋↵キーを押し、印字条件を設定します。

⑩シフト＋↵キーを押すと、さし込み印字が開始されます。
印字が終了するとさし込み画面に戻ります。

⑪ESCキーで入力画面に戻ります。

> 気をつけて　●さし込み文字数が「ゑ」、「○」の数に満たないときは、残りの「ゑ」、「○」はスペースに変換されます。

シフト＋↵



和田　美憲様

ハイキングのお知らせ

そろそろ、良い季節になってきました。ポカポカ陽気のなか、みんなでわいわい歩きませんか？　下記の日程でハイキングを行いますので、こぞってご参加ください。（行き先は、おにぎり山です。）

日時　４月２６日（日）　午前９時
集合場所　むこうの駅前
備考　お弁当は各自ご用意ください。
連絡先　高嶋彩子　　０４６７－１２３－４５６７

詳しいことは上記の高嶋さんにご連絡ください。

ハイキングしよう会

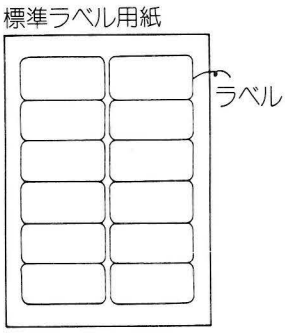
（印字例）

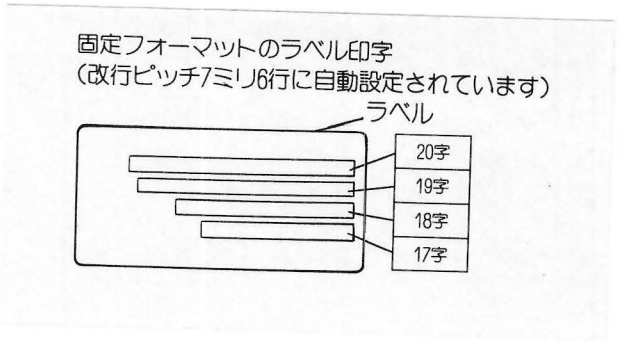
7. ラベルに印字する

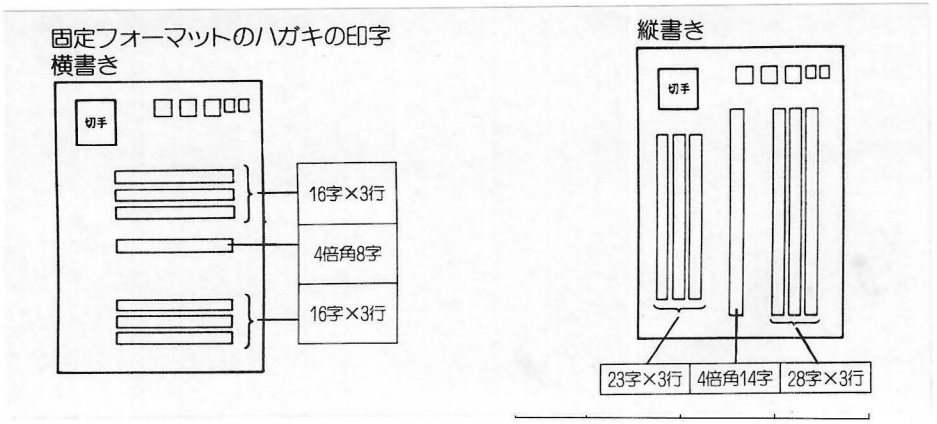
ラベル印字とは、１枚の台紙に並んでいるラベルやハガキや原稿用紙など通常の用紙と異なるものに、文書登録した住所や宛名や文書をある形式に従って印字する機能です。
印字する形式のことを「フォーマット」と呼んでいます。フォーマットは、初めから設定されている「固定フォーマット」と独自に作ることができる「フリーフォーマット」があります。

■あらかじめ設定されている固定フォーマットを用いると、シャープ標準のラベルやハガキに、簡単に印字できます。
■フリーフォーマットで独自のフォーマットを作成すれば、シャープの標準外のラベルへの印字ができます(次ページ参照)。
■固定フォーマットで標準ラベルに印字するときは、何も設定する必要はありません。

当社の標準ラベルは縦42ミリ、横84ミリで、Ａ４サイズの台紙に12枚貼り付けてあります。







※標準ラベル(宛名ラベル)……品番：WP1281(12面×250枚×2/箱)

1. フリーフォーマットの設定

固定フォーマットで標準ラベルに印字するときは、何も設定する必要はありませんが、標準以外のラベルの場合には、フォーマットを自由に設定して（フリーフォーマット）ラベル印字することができます。

選択画面で操作します

①ドライブ１に、システムディスク１をセットします。

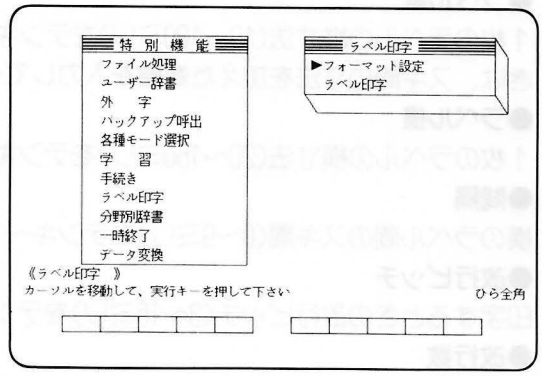
②[機能]+[特別機能]キーを押します。



③カーソルを「ラベル印字」に移動して、シフト＋↵キーを押します。

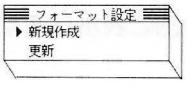
シフト＋↵

④カーソルを「フォーマット設定」に移動して、シフト＋↵キーを押します。



シフト＋↵

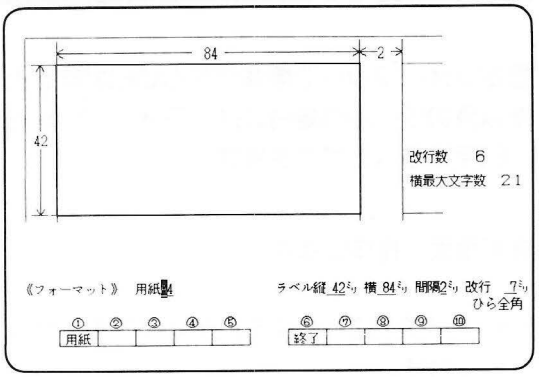
⑤カーソルを移動して、「新規作成」か「更新」を選択します。



メモ ※「新規作成」を選択したときは、固定フォーマットが呼び出されます。
「更新」を選択したときは、前に作成したフォーマットが呼び出されます。

⑦ シフト ＋ ↵ キーを押します。
ガイダンスが、フォーマット設定の状態になります。カーソルを ← → キーで移動して必要なデータを入力してください。

シフト ＋ ↵



設定項目

●用紙
ラベル用紙のサイズを (用紙) キーを押して選択します。表示が「Ａ４」、「Ｂ５」、「Ｂ４」、「フリー」の順序で変わります。
フリーサイズを選択したときは、用紙の縦、横サイズも入力してください。

●ラベル縦
１枚のラベルの縦寸法(10～100ミリ)をテンキーで入力します(ラベル間にスキ間があるときは、スキ間の寸法を加えた数値を入力してください)。

●ラベル横
１枚のラベルの横寸法(20～150ミリ)をテンキーで入力します。

●間隔
横のラベル間のスキ間(0～9ミリ)をテンキーで入力します。

●改行ピッチ
印字するときの改行ピッチ(3～16ミリ)をテンキーで入力します。

●改行数
ラベルの縦の長さと改行ピッチから、１枚のラベルの改行数(区切り数)を自動的に表示します。

●横最大文字数
ラベルの横の長さから、自動的に表示します。

⑧フォーマットの設定が終了したら、(終了) キーを押します。
印字位置指定の画面になります。
ガイダンスに、カーソル位置が表示されます。

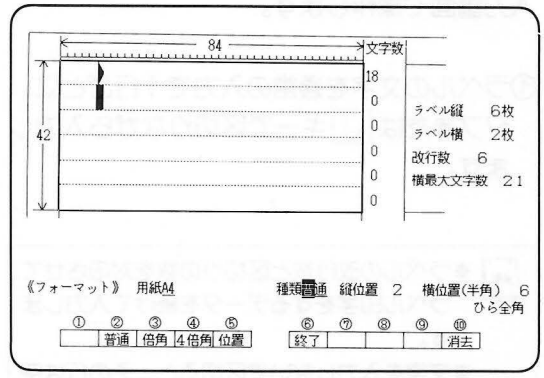
(終了)

⑨ ← → キーで印字を開始する位置に、カーソルを移動します。

← →

⑩ 位置 キーを押します。
印字開始位置に「▶」が表示され、カーソルは次行に移動します。

位置





メモ
※印字開始位置の指定は、1行中に1つです。2つめを指定すると、その位置が印字開始位置となり、前の位置は消えます。
※印字位置を指定しない行は、空白となります。
※印字位置を消すときは、その行にカーソルを移動して、消去 キーを押します。

⑪文字の種類を変更するときは、変更する行にカーソルを移動して、普通 、倍角 、4倍角 キーを押して指定します。
ガイダンスに、カーソルのある行の文字の種類が表示されます。

メモ
※文字の種類は行ごとに指定できます。
※操作を中止するときは、ESC キーを押してください。

⑫フォーマットの作成が終了したら、
終了 キーを押してください。
フォーマットは、システムディスク2に登録されます。

終了

⑬ ESC キーを3回押します。
選択画面に戻ります。

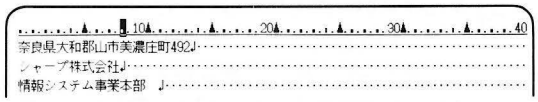
●フリーフォーマットを新規作成または更新でフォーマット作成後に終了した場合、前に登録したフォーマットは削除されます。フリーフォーマットをいくつか保存したいときは、手続き機能を使用して登録をしてください。(第14章参照)

●フリーフォーマットのラベル用紙に複数のラベルを印字する場合、ラベル用紙の上下合わせて約45ミリ、左右合わせて約20ミリの領域には印字できません。
たとえば、縦100mm、横50mmのラベル用紙に、縦サイズを20ミリ、横サイズ25ミリのラベルを印字する場合、計算の上では10枚のラベルが印字されることになりますが、そのままの値を入力したのでは、上下左右の印字不可領域が存在するため、実際には10枚ものラベルを印字することはできません。したがって、ラベル用紙の縦・横サイズを設定するときは、必要に応じて、「1枚のラベルの縦寸法×枚数+45、1枚のラベルの横寸法×枚数+20」、の値以上を入力してください。

2.ラベル印字に使う文書の作成

入力画面で操作します。

①ラベルの文字を通常の入力で1行ごとに、タブまたは↵キーで区切りながら入力します。



メモ ※ラベルの改行数と区切りの数を対応させて、ラベル印字をするデータを続けて入力します。
※文字を入力しないで区切ると、その行は空白になります。

②通常の文書登録をします。

登録

気をつけて
- ●ロゴ・均等割り付け、書式設定はラベル印字では無効です。
- ●タブ設定は区切りとして使用されるので、ラベル印字では無効です。
- ●倍角・4倍角文字は、フォーマットによる行ごとの設定となります。データ内では、設定できません。

メモ
- ※1行フォーマットの文字数を超えて入力したときには、超過分は印字時にカットされます。(標準フォーマットの文字数参照)
- ※標準ラベル1枚の改行数(区切り数)は4で、ハガキ1枚の改行数(区切り数)は、横書き・縦書きとも7です。(150ページ参照)
- ※フリーフォーマットのときの文字数および区切り数は、設定したフォーマットに従ってください。
- ※通常の文字、外字が入力できます。アンダーラインをつけることができます(網掛けは、アンダーラインとなります)。

3.ラベルの印字

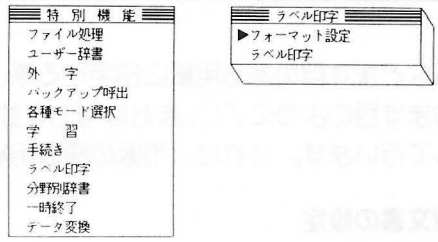
設定したフォーマットに従い、印字内容を印字していきます。

選択画面から操作します。

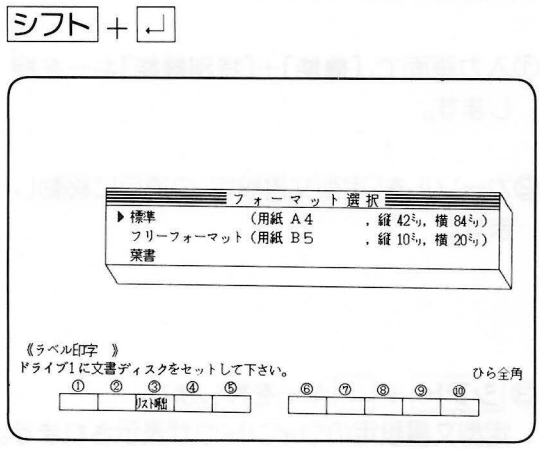
①[機能]+[特別機能]キーを押します。

コントロール ＊
[機能]+[特別機能]

②カーソルを「ラベル印字」の項目に移動し、[シフト]＋[↵]キーを押します。



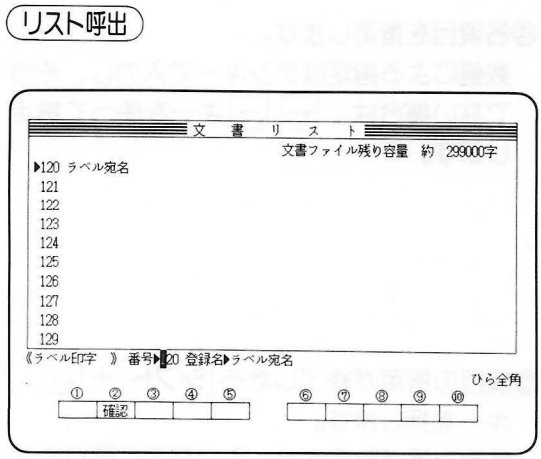
③カーソルを「ラベル印字」の項目に移動し、[シフト]＋[↵]キーを押します。



④フォーマットを選択する画面になります。カーソルを、使用するフォーマットに移動します。

⑤ドライブ１に、ラベル印字に使う文書が登録された文書ディスクをセットします。

⑥ (リスト呼出) キーを押します。



⑦カーソルを呼び出す文書の登録名に移動し、[シフト]＋[↵]キーを押します。

⑧印字条件を設定し、用紙をプリンタにセットします。

⑨[シフト]＋[↵]キーを押すと、印字が開始されます。印字が終了すると、ガイダンスに《ラベル印字終》と表示されます。

⑩[ESC]キーを押して、選択画面に戻ります。

メモ
※印字操作の詳細は、通常の印字と同様です。
※操作を中止するときは、[ESC]キーを押してください。

4. 定型文書設定(フォーマット設定)

原稿用紙などます目のある用紙に印字する際、ます目の中に字が入るようにできます。原稿用紙のます目のように、「○」または「&」を並べたフォーマットを作り、登録文書をさし込み印字して行います。これは、市販の原稿用紙などへの印字に適した機能です。

a. 定型文書の設定

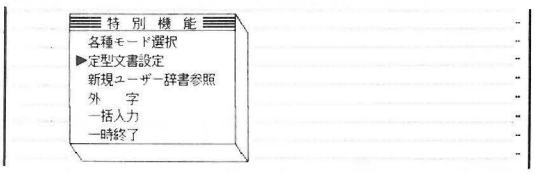
入力画面から操作します。

①入力画面で、[機能]+[特別機能]キーを押します。



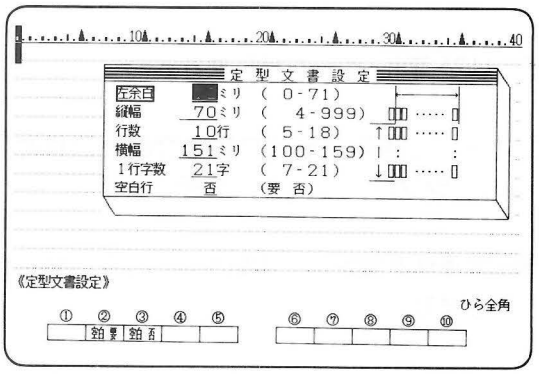
[機能]+[特別機能]

②カーソルを「定型文書設定」の項目に移動します。



③ シフト + ↵ キーを押します。
定型文書設定のウィンドウが表示されます。

シフト + ↵



④各項目を指定します。
数値による指定はテンキーで入力し、そうでない場合は、← → キーを使って指定します。

⑤項目の指定が終了したら シフト + ↵ キーを押します。
定型文書が設定され、入力画面に戻ります。

シフト + ↵

⑥作ったフォーマットを登録する場合は、この状態で 登録 キーを押します。

登録

メモ ※各項目の移動は ↑ ↓ キーで行います。

●操作を途中で中止するときは、ESC キーを押してください。

設定項目

●左余白

用紙の左側の余白の大きさを、ミリ単位で指定します。

> ※左余白は用紙の左端からではなく、プリンタの第1印字位置からのミリ数で指定します。
>
> ※左余白は、文頭でのみ指定可能です。

●縦幅

設定範囲の1行めの下端から最終行の下端までの長さを、ミリ単位で指定します。

●行数

設定範囲の行数を指定します。

●横幅

設定範囲の1文字めの右端から、右端の文字の右側までの長さを、ミリ単位で指定します。

> ※横幅の最大値は、用紙サイズ、プリンタ機種、左余白の値によって異なります。

●1行字数

1行に印字する文字数を、全角文字数2桁の値で指定します。

> ※1行字数の最小値、最大値は、横幅の値によって異なります。

●空白行

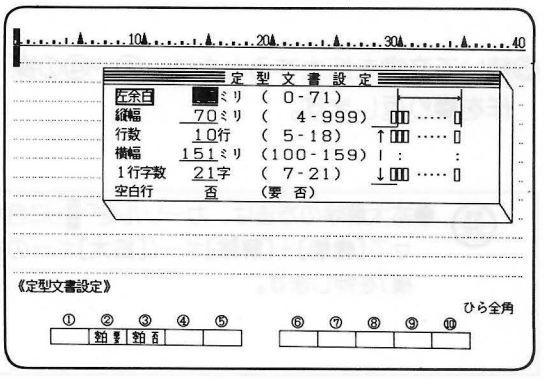
指定した縦幅の範囲を、空白行として間隔をあけるか否かを指定します。「要」を指定すると、設定された縦幅分を空白とします。「否」を指定すると、空白行は入力されません。
空白行「要」を指定すると、行数、横幅、1行字数の値は無効となります。
(第3章 「書式設定」参照)

b. 定型文書の印字

①定型文書の設定(フォーマット設定)をします。(前項参照)

> ※印字する文書は、フォーマット設定より以前に登録する必要があります。

②別に入力しておいた定型印字する文書を、さし込み印字機能を使って印字します。



8. 文字を拡大して印字する

文字を拡大して印字します。
1つの文字を、縦3倍×横3倍から、最高縦24倍×横24倍まで拡大して印字できます。
半角文字は、縦4倍×横4倍から、縦24倍×横24倍まで拡大して印字できます。

■1文字ずつ指定するので、数文字を拡大印字するときは、指定の作業を繰り返してください。
■この拡大文字は、画面では表示されません。
■チラシやPOP、案内状の作成時に、利用すると便利な機能です。

拡大文字の指定

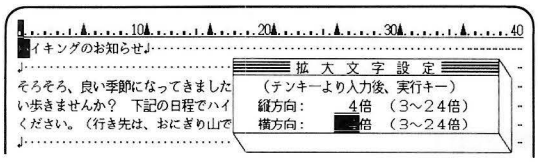
入力画面で操作します。

①拡大印字する文字にカーソルを移動します。

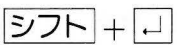
②[機能]+[拡大]キーを押します。

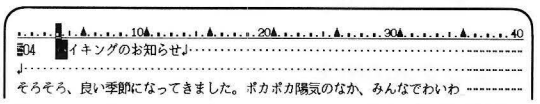


③テンキーで、必要な倍率を入力します。縦方向、横方向とも3～24倍まで設定できます。
（ただし、半角文字は縦方向、横方向とも4～24倍まで設定できます。）



④シフト＋↵キーを押します。
指定された文字は拡大文字に設定され 拡大 マークと指定倍数が表示されます。画面はもとの入力画面に戻ります。





⑤続いて文字を拡大するときは、①～④の操作を繰り返します。

気をつけて
●拡大解除の方法は、カーソルを「拡大」に合わせて[機能]+[解除]キー（[拡大]キーの右横）を押します。

メモ
※2回め以後の拡大文字指定は、前回の倍率が設定されています。
※文字を拡大すると、拡大文字より後の文書がそのページ内に印字しきれない場合があります。

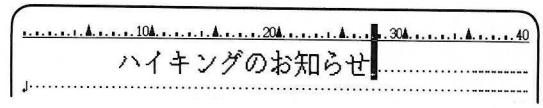
9. 回転文字・斜体文字を印字する

4倍角文字を、回転したり、斜体にして印字します。

回転文字・斜体文字の指定

①文字を入力して4倍角文字にします。

[コントロール] [ーほ]
[機能]+[4倍角]



②回転、または斜体にする4倍角文字の行にカーソルを移動し、(書式)キーを押します。

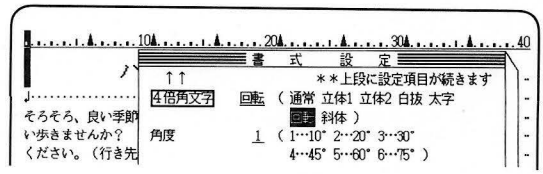
(書式)

③[↑] [↓]キーでカーソルを「4倍角文字」の項目に移動します。

[↑] [↓]

④[←] [→]キーで「回転」または「斜体」を選択します。
「角度」の項目が表示されます。

[←] [→]

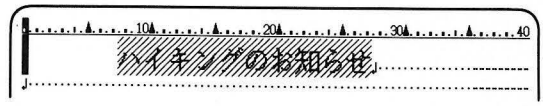


⑤[↓]キーでカーソルを「角度」の項目に移動します。

⑥設定する角度の数値（1～6）をテンキーから入力します。

⑦[シフト]＋[↵]キーを押すと設定され、もとの画面に戻ります。
対象となる4倍角文字に網が重ねて表示されます。

[シフト]＋[↵]



気をつけて
●75°を指定して斜体文字を印字した場合は、印字された文字が判読できないことがあります。

回転文字の印字例

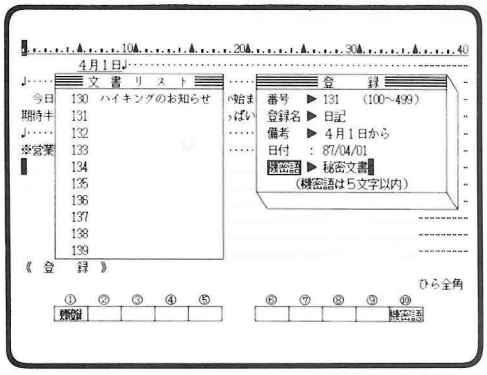
日本語ワードプロセッサ

斜体文字の印字例

日本語ワードプロセッサ

8. 回転文字・多様文字を印字する

作成した文書を保存する
――文書登録



第9章

作成した文書をディスク保存することを登録といいます。

文書は、文書ディスクと呼ばれるディスクに登録されます。何も登録されていない1枚の文書ディスク(2HDタイプ)にはA4サイズで約350枚(1枚約1000字で換算)登録できます。(2DDタイプのディスクには約200枚登録可能)
登録した文書は何度でも使いたいときに呼び出すことができます。日常よく使う文書や手紙などを登録しておくとよいでしょう。
文書ファイル処理では、処理をまちがえると登録した文書が消去されることもあるので、操作をよくご理解ください。

1．文書の登録
2．登録した文書を呼び出す
3．登録した文書を管理する
4．文書ディスクのコピー

1. 文書の登録

作成した文書を保存することを「登録」といいます。
登録の基本的な方法には、

1. 番号をつけて登録する番号登録
2. 登録名をつけて登録する登録名登録
3. 一時的に登録しておく一時登録

の３つがあります。

通常の登録方法以外に

1. 部分登録
2. 更新登録
3. 機密登録

の３つの登録の種類があります。

一時登録、番号登録、登録名登録の操作手順は基本的には同じです。番号登録の場合は、番号・登録名の両方とも入れることができます。文書の呼び出しや検索をするときに便利なので、番号・登録名・備考の３項目とも入力をすることをおすすめします。また、登録名登録の場合も、備考を入力することをおすすめします。(一時登録は何も入力せずに登録します。)
部分登録をする場合には、あらかじめ登録する部分を領域指定しておきます。更新登録や機密登録は必要に応じて用います。

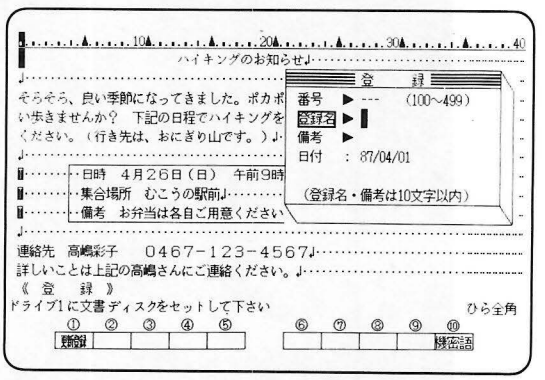
1. 番号登録、登録名登録

「番号登録」とは番号をつけて登録する登録方法で、「登録名登録」とは登録名をつけて登録する登録方法です。
番号登録の場合は、登録名もつけることができます。番号登録と登録名登録では、文書ディスク内の別の領域に登録されますので、呼び出すときには、それぞれの方法をとってください。

登録する前に、初期化した文書ディスクを用意します。

①ドライブ１からシステムディスク１を取り出し、文書ディスクをセットします。

②（登録）キーを押します。
画面に登録ウィンドウが表示されます。



メモ ※カーソルが、登録名のところに現れます。番号・備考欄へは ↑ ↓ キーでカーソルを移動します。

③番号・登録名・備考の3項目を入力します。

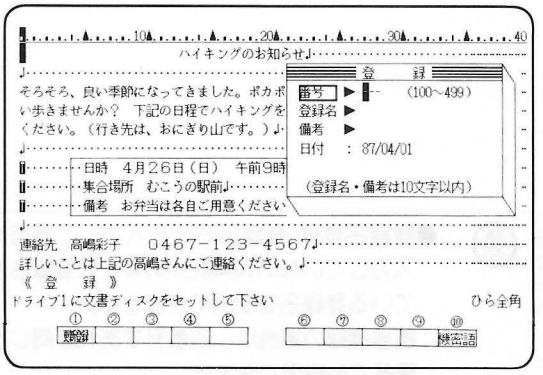
気をつけて
- ●番号または登録名のどちらかは必ず入力してください。
- ●番号も登録名も入れないで シフト ＋ ↵ キーを押すと一時登録になります。

メモ
- ※備考は入力しなくてもかまいません。

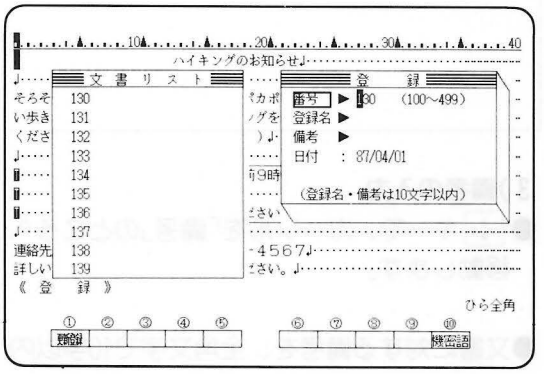
1)番号の入力

● ↑ キーでカーソルを「番号」のところへ移動します。

↑



●テンキーで番号(100～499)を入力します。文書リストがウィンドウ表示されます。



メモ
- ※番号入力を中止するときは、テンキーの ・ キーを押します。

気をつけて
- ●すでに登録に使用した番号や、制限を超えた番号を入力するとエラーになり、再入力をしなければなりません。

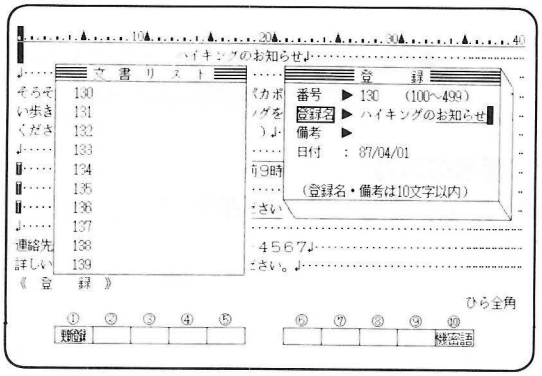
メモ
- ※ここで入力した番号が登録する文書の番号となります。
- ※番号をもとに、登録や呼び出しをすることを番号登録・呼び出しといいます。

2)登録名の入力

●番号を入力したときは ↓ キーで、カーソルを「登録名」のところへ移動します。

●文書のタイトルなどを登録名として入力します。

↓



気をつけて

●登録名登録(登録名だけを入力して番号を入力していない)の場合は、すでに登録されている登録名を使用できません。
番号登録の場合は、別番号であれば同じ登録名でも使用できます。

メモ

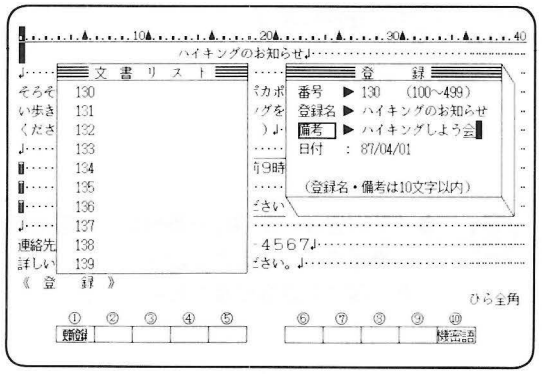
※登録名は、全角文字で10字以内で入力することができます。
入力・変換の方法は文章作成と同じですが、記号やコードなど使用できないものもあります。

※登録名をもとに登録や呼び出しをすることを登録名登録・呼び出しといいます。
番号登録をしたものを、この登録名呼び出しで呼び出すことはできません。

3)備考の入力

● ↓ キーで、カーソルを「備考」のところへ移動します。

●文書に対する備考を、全角文字で10字以内で入力します。



気をつけて

●備考での検索呼び出しはできません。

メモ

※入力・変換の方法は登録名と同じです。

●日付けだけでも文書を検索し呼び出すことができます。

4)日付の登録

●登録ウィンドウには、自動的に日付けが表示されます。登録をすると、表示されている日付けも同時に登録されます。

(「付録　時刻・日付」を参照ください。)

必要な項目を入力したら、これで文書ディスクに文書を登録する準備ができました。

④ シフト + ↵ キーを押します。
ドライブ1が作動し、登録のウィンドウが消えたら登録は終了です。

シフト + ↵

気をつけて ●登録の実行中には、絶対に文書ディスクを取り出さないでください。保存されている文書が壊れる可能性があります。

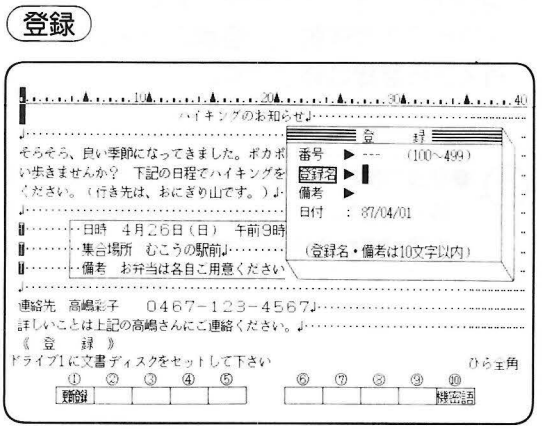
●初期化したディスクを文書ディスクとして用意しましょう。
●新しく作成した文書を、すでに文書登録されている番号や登録名(登録名登録の登録名)で登録することはできません。
●ただし、登録されている文書に追加・修正を加えた後、元の番号や登録名で登録することはできます。(更新登録)
このとき、追加・修正前の元の文書は消されてしまいます。

2. 一時登録

「一時登録」とは、作成した文書に登録名や登録番号をつけず、一時的に登録することです。
１枚の文書ディスクには、１つの文書を一時登録することができます。すでに一時登録されている文書ディスクに別の文書を一時登録すると、前の一時登録文書は消えてしまいます。

①ドライブ１に、文書ディスクをセットします。

②（登録）キーを押します。



メモ ※ウィンドウに、登録名などを入力するように表示されますが、一時登録のときは何も入力しません。

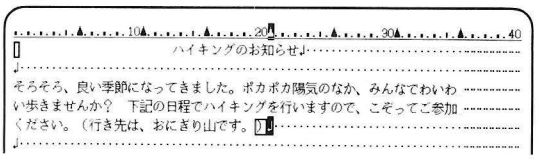
③ シフト ＋ ↵ キーを押します。

ドライブ１が作動します。登録ウインドウが消えたら、一時登録は終了です。

3. 部分登録

通常は作成した文書全体を登録しますが、文書中の必要な部分だけを指定して登録することもでき、これを「部分登録」といいます。
これに対して、全部の文書を登録することを「全文登録」と呼びます。

①部分登録する部分を領域指定します。



気をつけて ●領域指定位置が１つのときは、指定位置から文末までが対象となります。

②以下の操作は、全文登録と同じです。

メモ ※部分登録をした場合、文書リストのサイズのところは０枚になります。

●文書を一時的にではなく、正式に登録するときは、文書に登録名をつけるか、登録番号をつけてください。

4. 更新登録

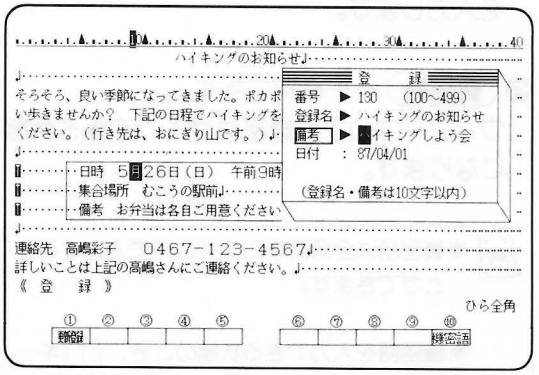
登録した文書を修正して、同じ番号や文書名で登録し直すことを、「更新登録」といいます。このとき、修正前の文書はなくなりますので注意してください。

①目的の文書を呼び出し、修正した後 (登録) キーを押します。

(登録)

②(更新登録)キーを押します。ウィンドウにその文書を登録したときの番号や登録名が表示されます。

(更新登録)



メモ ※このとき、備考の内容を変更することもできます。変更する場合は、新しい内容を入力してください。入力は10字以内です。

③シフト＋↵キーを押すと、更新登録されます。

シフト＋↵

気をつけて
- ●更新登録をすると、修正前の文書の内容は消去されます。前の文書を保存したいときは、更新登録をせずに、通常の方法で登録してください。
- ●更新登録をした場合、番号・登録名は変更できません。最初に番号だけを入力して、登録名を入力していないときは、更新登録も前と同じく番号のみの登録になります。
- ●文書保護された文書(リスト表示のとき「★」のマークがついているもの)は、更新登録できません。

メモ ※2つの文書を呼び出して、更新登録する場合は、初めに呼び出した文書の番号・登録名で行うことになります。

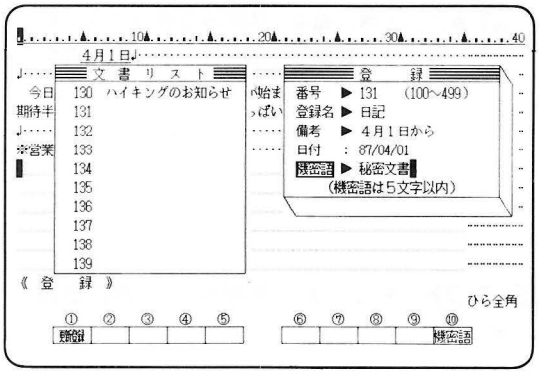
5. 機密登録

登録の際、番号・登録名などに加えて機密語をつけて文書を登録しておくことができます。これを「機密登録」といいます。
機密登録した文書に対して処理を行うには、機密語を知っていなければなりません。プライベートな日記や機密文書に適した機能ですが、うっかり機密語をつけないよう注意しましょう。

①登録の操作に従って、番号・登録名・備考を入力します。

②（機密語）キーを押します。
ウィンドウの下に機密語が入力できる状態になります。

（機密語）



メモ
※機密語は全角文字の5字以内で入力することができます。

※機密語を入力できる状態のとき、↑キーでカーソルを上に移動すると機密語の入力欄が消去され、通常の文書登録になります。

気をつけて
●機密文書の呼び出しは、機密語を入力しないとできません。機密語の設定には十分注意してください。

③シフト＋↵キーを押すと、機密文書として登録されます。

シフト＋↵

メモ
※機密文書を通常の文書に戻すには、更新登録をするときに（機密語）キーを押して機密語を表示します。そして、後退、または挿入／抹消キーで機密語を消去してから登録します。

※機密文書の機密語を変更するには更新登録するときに（機密語）キーを押して機密語を表示します。そして、新しい機密語を入力して登録します。

※機密文書として登録された文書は、リスト表示で文書サイズの前に「？」と表示され区別できます。

2. 登録した文書を呼び出す

文書ディスクに登録した文書を画面に表示させることを「呼び出し」といいます。

文書の呼び出しは、どの画面から呼び出すかによって
1．選択画面からの呼び出し
2．入力画面からの呼び出し
の2つの種類があります。
また、文書の呼び出しかたには、
1．一時登録した文書の呼び出し
2．番号呼び出し、登録名呼び出し
3．リスト呼び出し
4．検索呼び出し
a．登録名による検索呼び出し
b．日付けによる検索呼び出し
c．登録名と日付けによる検索呼び出し
5．機密文書の呼び出し
a．番号呼び出し、登録名呼び出し
b．リスト呼び出し、検索呼び出し
6．バックアップ文書の呼び出し
の6つの方法があります。

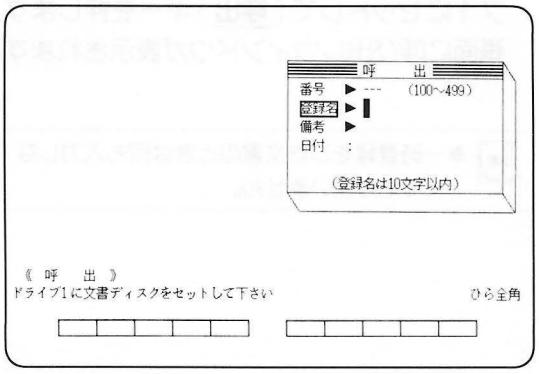
■機密文書の呼び出しは、登録のときに設定した機密語の入力が必要です。
■リスト呼び出しは、番号や、登録名がわからなくても、文書リストの中から文書を指定するだけで呼び出せます。
■検索呼び出しでは登録名または日付けの条件をつけると該当文書をリスト表示するので、早く目的の文書を探せます。日付けは期間指定もできます。

1.選択画面からの呼び出し

①選択画面で、(呼出)キーを押します。
呼び出しウィンドウが表示されます。

②以降は、呼び出しかたに応じて操作します。

(呼出)

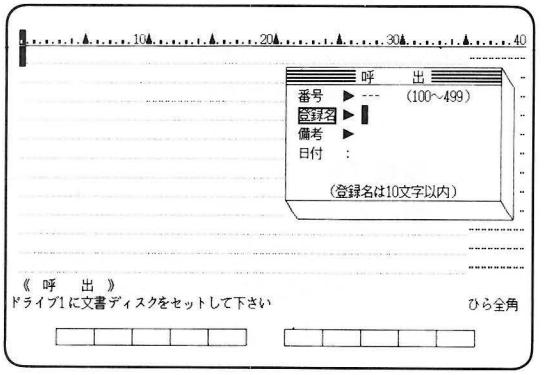


2. 入力画面からの呼び出し

①入力画面で、(呼出)キーを押します。
呼び出しウィンドウが表示されます。

②以降は、呼び出しかたに応じて操作します。

(呼出)



気をつけて
●入力中の文書の用紙サイズよりも、呼び出す文書の用紙サイズの方が大きい場合、エラーが表示されます。
B5<A4<B4<A3<フリー(XX)、連続(ZZ)の順に用紙サイズが大きくなっています。
最小用紙サイズ　B5
最大用紙サイズ　フリー(XX)
　　連続(ZZ)

メモ
※文書入力中に呼び出す場合は、入力中の文書と呼び出した文書が合成されます。
※入力画面または文書入力中に呼び出す場合は、画面上のカーソル位置に呼び出した文書の文頭がきます。

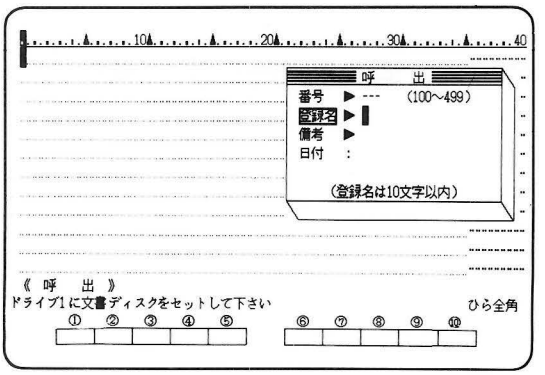
用紙サイズが同じであっても、入力中の書式が「縦書」に設定されているときに「横書」の文書を呼び出した場合は、エラーが表示されます。用紙サイズのトラブルでエラーが表示されたときは、ESCキーを押しエラーを解除して、入力中の文書の用紙サイズをいったん呼び出す文書のサイズより大きいものに設定した後、再度、呼び出しの操作をします。文書呼び出し後、必要に応じてもとの用紙サイズに戻します。

3. 一時登録した文書の呼び出し

①一時登録されている文書ディスクをドライブ1にセットして(呼出)キーを押します。
画面に呼び出しウィンドウが表示されます。

メモ
※一時登録をした文書のときは何も入力しなくてもかまいません。

(呼出)



②[シフト]＋[↵]を押します。
一時登録されている文書が呼び出され、表示されます。

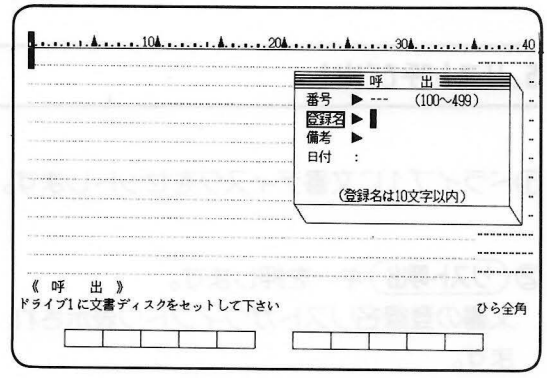
[シフト]＋[↵]

4. 番号呼び出し，登録名呼び出し

①ドライブ１に文書ディスクをセットします。

②(呼出)キーを押します。
画面に呼び出しウィンドウが表示されます。

(呼出)

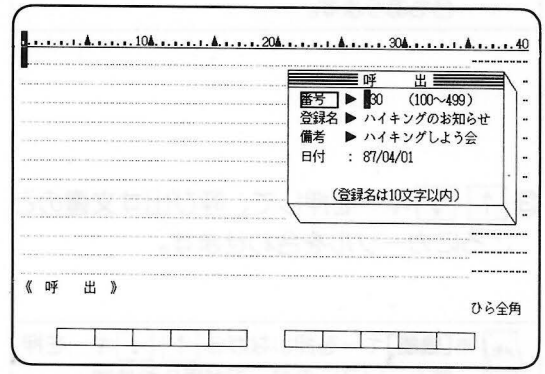


③番号、または登録名を入力します。
番号登録した文書は、番号呼び出しで、登録名登録した文書は、登録名呼び出しで呼び出します。

1)番号呼び出しの場合

●[↑]キーでカーソルを「番号」のところへ移動します。

●呼び出したい文書の番号をテンキーから入力します。
ウィンドウの中にその文書の登録名・備考・日付が表示されます。(登録のとき入力していない項目は、表示されません。)



2)登録名呼び出しの場合

●呼び出したい文書の登録名を入力します。

④[シフト]＋[↵]キーを押します。文書が呼び出され、表示されます。

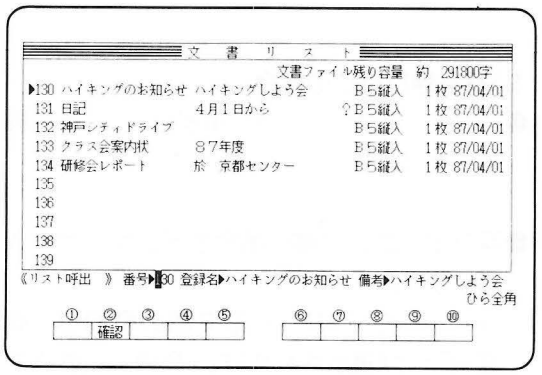
気をつけて
- ●登録名呼び出しの登録名は、一字一句、登録時と同じものでなければ目的の文書は呼び出せません。
- ●番号、登録名の入力をまちがえたときは、修正し正しいものにしてから シフト ＋ ↵ キーを押してください。
  シフト ＋ ↵ キーを押す前なら、番号を修正できます。
- ●入力した番号で登録された文書、または入力した登録名の文書がないときは、エラー(文書未登録)表示がされ、再入力が必要です。

5.リスト呼び出し

①ドライブ１に文書ディスクをセットします。

②(リスト呼出)キーを押します。
文書の登録名リストがウィンドウ表示されます。

(リスト呼出)



メモ
※カーソルのある位置の文書の登録名と備考がガイダンスに表示されます。各種モード設定での設定により、備考を表示しない場合もあります。

③ ↑ ↓ キーを押して、呼び出す文書のところにカーソルを合わせます。

↑ ↓

メモ
※[機能]キーを押しながら ↑ ↓ キーを押すと、リストのページが繰られます。

※３桁の登録番号を入力すると、その番号を含むリストが表示されます。

④文書の内容を確認したいときは、(確認)キーを押します。

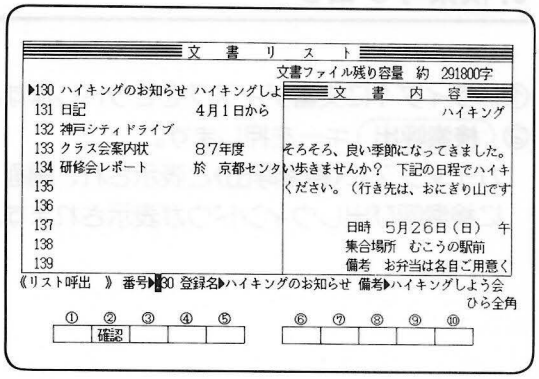
メモ ※ウィンドウに文書内容の一部が表示されます。
この状態で[←][→]キーを使って、文書内容を確認することもできます。

※文書内容の表示のとき、カーソルを[↑][↓]キーで上下移動させると、ウィンドウは消えてリストだけの表示に戻ります。

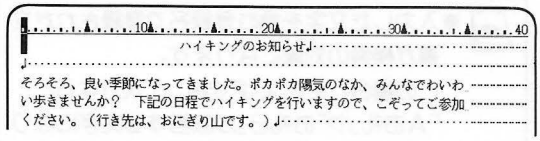
気をつけて ●リスト表示のとき、機密文書には「?」のマークがついています。
機密文書の内容確認はできません。
機密文書の呼び出しについては177ページを参照してください。

⑤[シフト]＋[↵]キーを押すと、文書が呼び出され表示されます。

(確認)



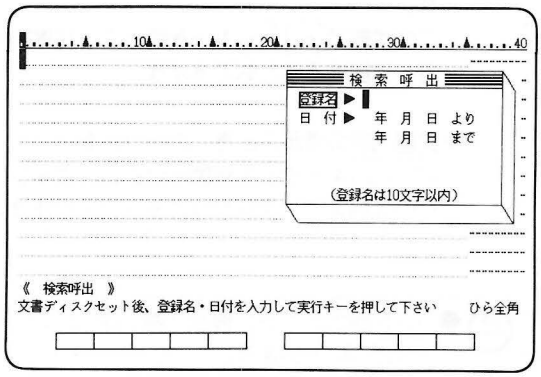
[シフト]＋[↵]



6. 検索呼び出し

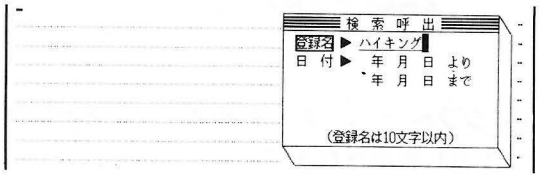
①ドライブ1に文書ディスクをセットします。
②（検索呼出）キーを押します。
ガイダンスに《検索呼出》と表示され、画面に検索呼び出しウィンドウが表示されます。

（検索呼出）



a. 登録名による検索呼び出し

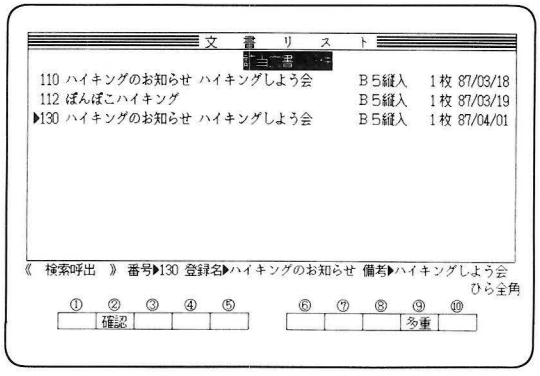
●呼び出したい文書の「登録名」の一部、または複数文書の登録名に共通する文字を入力します。



メモ ※入力した文字を含む登録名で登録された文書が検索の対象になります。
この場合、たとえば「お礼」と入力すると、「Aお礼」や「お礼B」は該当する文字になりますが、「お○礼」などは該当しません。

●シフト＋↵キーを押します。
条件に該当する文書リストが、画面に表示されます。

シフト＋↵



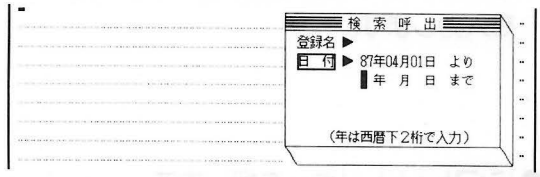
●↑ ↓キーでカーソルを移動して、目的の文書のところに合わせます。

●シフト＋↵キーを押すと、画面にその文書が呼び出されます。

b．日付けによる検索呼び出し

● ↓ キーでカーソルを「日付」のところに移動させ、検索する日付けを入力します。

↓

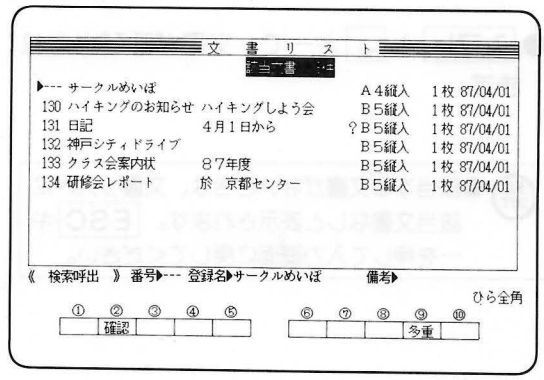


●「～より」のみに入力するとその日付け以降に登録された文書、「～まで」のみの入力はその日付け以前に登録された文書が該当文書になります。

> メモ ※年は西暦の下2桁を入力します。月日は、それぞれ2桁ずつで入力します。
> （5月 → 05月のように）

● シフト ＋ ↵ キーを押します。
該当文書の文書リストが、画面に表示されます。

シフト ＋ ↵



● ↑ ↓ キーでカーソルを移動して、目的の文書のところに合わせます。

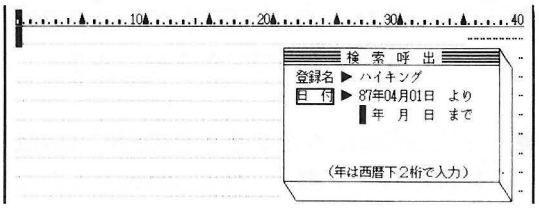
↑ ↓

● シフト ＋ ↵ キーを押すと、画面にその文書が呼び出されます。

シフト ＋ ↵

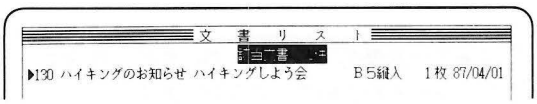
C．登録名と日付による検索呼び出し

●登録名と日付の両方の欄に、前記の要領で呼び出したい文書の登録名の一部と日付けを入力します。



● シフト ＋ ↵ キーを押します。
条件に該当する文書リストが画面に表示されます。

シフト ＋ ↵



● ↑ ↓ キーでカーソルを移動して、目的の文書のところに合わせます。

↑ ↓

● シフト ＋ ↵ キーで、文書が呼び出されます。

気をつけて ●該当する文書がないときは、文書リストに該当文書なしと表示されます。 ESC キーを押して入力画面に戻してください。

●検索呼び出しは、登録文書が多量のとき、登録に関する記憶があやふやなとき、必要な文書だけを呼び出すのに便利です。たとえば、「５月に書いた、ワープロに関する文書」といったものも呼び出せます。

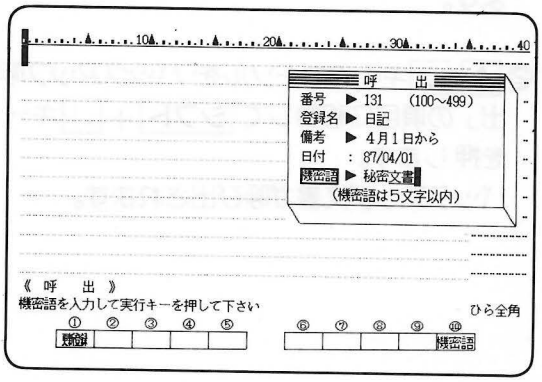
●１回の検索で該当文書が多いときは、該当文書の中からさらに範囲をしぼった多重検索ができます。
該当文書リスト表示中に、ファンクションキーの 多重 キーを押し、検索呼び出しウィンドウが表示されたら、新しい条件を入れてください。
前の条件と、新しい条件の両方を満足させる該当文書リストを表示します。
この多重検索は、該当文書がなくなるまで繰り返すことができます。
なお、多重検索中に ESC キーを押すと、入力または選択画面に戻り、検索はすべて解除されます。

7.機密文書の呼び出し

a．番号呼び出し、登録名呼び出し

①通常の番号呼び出し、登録名呼び出しと同じ操作を行います。

②呼び出しウィンドウに備考や日付が表示されると同時に、機密語入力欄が表示されます。



③機密語を入力します。

④ シフト ＋ ↵ キーを押します。
文書が呼び出されます。

シフト ＋ ↵

b．リスト呼び出し、検索呼び出し

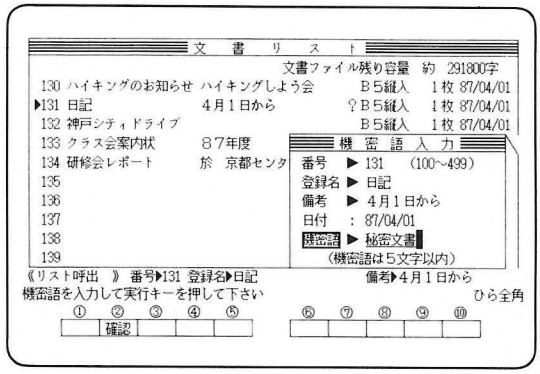
①通常のリスト呼び出し、検索呼び出しと同じ操作を行います。

②機密文書は、画面の表示に「？」マークがつきます。

③カーソルを目的の文書のところへ移動し、
シフト ＋ ↵ キーを押します。

シフト ＋ ↵

④ウィンドウ表示がされ、機密語入力できる状態になります。



⑤機密語を入力します。

⑥ シフト ＋ ↵ キーを押します。
文書が呼び出されます。

シフト ＋ ↵

8.バックアップ文書の呼び出し

バックアップ機能により登録されている文書を呼び出すときは、次のようにします。
(バックアップ機能については42ページ参照)

①選択画面で**[機能]＋[特別機能]**キーを押します。



②↑ ↓キーでカーソルを「バックアップ呼出」の項目に移動して シフト ＋ ↵ キーを押します。
バックアップ文書が呼び出されます。



3. 登録した文書を管理する

文書ディスクに対する処理は、

1. 登録名変更
2. 文書保護・保護解除
3. 文書消去
4. 文書リスト印字

などが行えます。

文書ディスク(ファイル)処理をするには

①選択画面で[機能]+[特別機能]キーを押します。



[機能]+[特別機能]

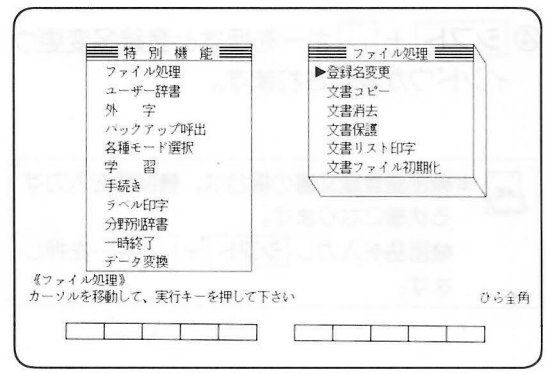
②カーソルが「ファイル処理」にあることを確認し、シフト+↵キーを押します。

↑ ↓

シフト+↵

③ガイダンスが《ファイル処理》に変わり、ファイル処理ウィンドウが表示されます。これが文書ディスク(ファイル)処理の基本画面です。

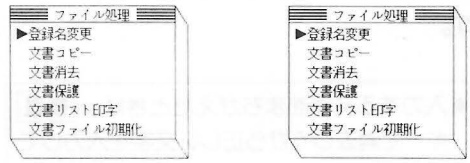
④↑ ↓キーでウィンドウのカーソルを目的の操作のところに移動します。



1. 登録名変更

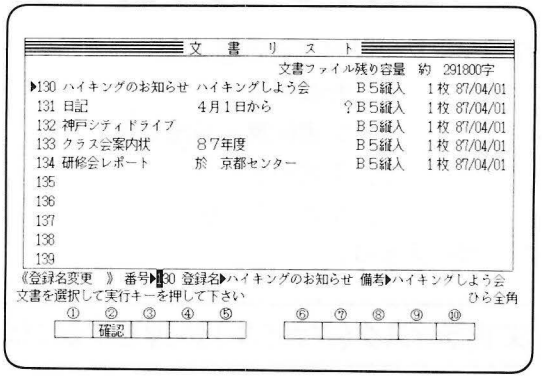
登録名登録、番号登録の登録名や備考を変更することができます。

①文書ディスク(ファイル)処理の基本画面にして、ドライブ1に文書ディスクをセットします。



②カーソルが「登録名変更」のところにあることを確認して、シフト＋↵キーを押します。
ガイダンスが《登録名変更》になり、文書ディスクの登録名リストが表示されます。

シフト＋↵



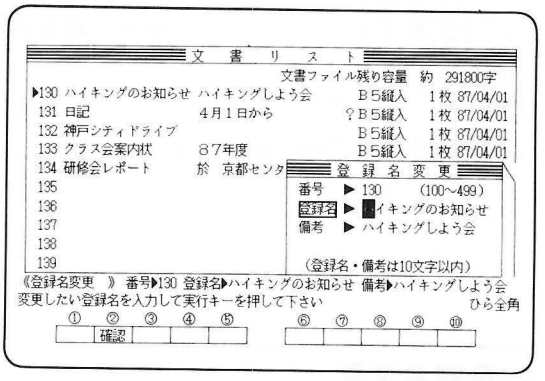
③↑ ↓キーでカーソルを変更する登録名のところへ移動します。
画面下のガイダンスの登録名の内容が、カーソルの移動とともに入れ替わります。

メモ ※リストの画面繰りは、[機能]キーを押しながら↑ ↓キーを押してください。

※3桁の登録番号を入力すると、その番号を含む文書リストが表示されます。

④シフト＋↵キーを押すと登録名変更ウィンドウが表示されます。

シフト＋↵



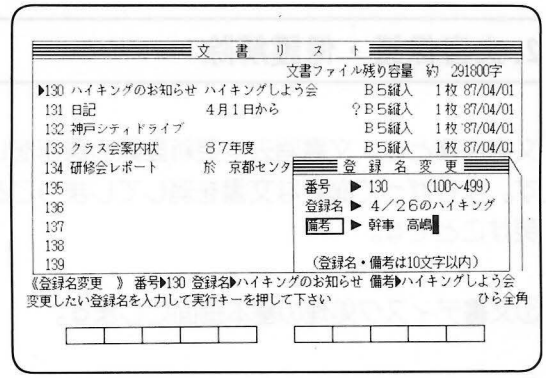
メモ ※機密語登録文書の場合は、機密語を入力する状態になります。
機密語を入力しシフト＋↵キーを押します。

気をつけて ●ここでは機密語の変更はできません。機密語の変更は、更新登録(167ページ参照)の際に行います。

⑤挿入／抹消キーを押して、すでにある登録名を消去した後、新しい登録名を入力します。

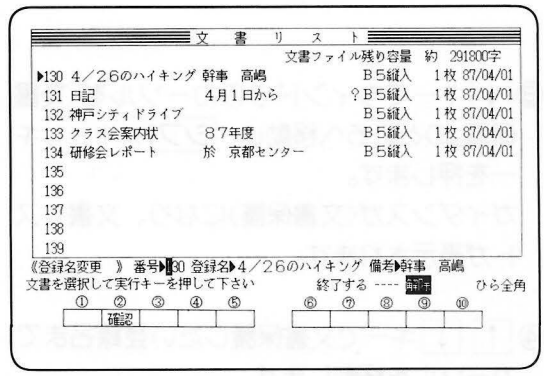
メモ ※入力する文字をまちがえたときは、後退キーで消去してから正しい文字を入力してください。

⑥備考を変更する場合は、[↓]キーでカーソルを「備考」のところへ移動し、新しい備考を入力します。



⑦[シフト]＋[↵]キーを押すと、画面のリスト内に新しい登録名・備考が表示されます。

[シフト]＋[↵]



> ※登録名変更の状態が続いていますので、さらにカーソルを移動して、他の登録名の変更ができます。

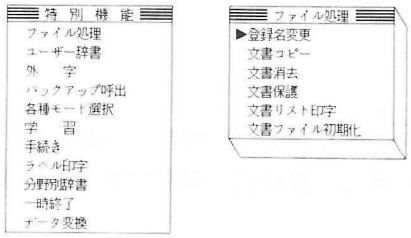
⑧登録名変更が終わったら、[ESC]キーを3回押してください。

> ※操作を中止するときは、[ESC]キーを押してください。

2. 文書保護・保護解除

文書保護とは、文書消去や更新登録の操作をしても文書を消去できないようにすることです。まちがって必要な文書を消してしまうことを防ぎます。保護解除とは、もとの状態に戻すことです。

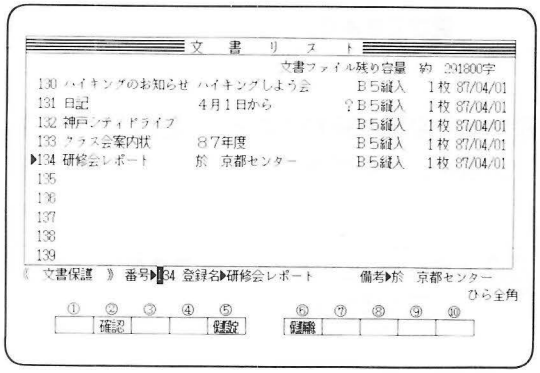
①文書ディスク処理の基本画面にします。



②ドライブ1に文書ディスクをセットします。

③ ↓ キーでウィンドウのカーソルを「文書保護」のところへ移動し、シフト ＋ ↵ キーを押します。
ガイダンスが《文書保護》になり、文書リストが表示されます。

シフト ＋ ↵



④ ↑ ↓ キーで文書保護したい登録名までカーソルを移動します。

⑤ 保護設定 キーを押します。その文書が文書保護されます。文書保護を解除するときは、保護解除 キーを押します。

保護設定

メモ ※文書保護された文書には、リスト表示に「★」マークがつきます。

⑥続けて文書保護の設定・解除をするときは、④、⑤の操作を繰り返します。

⑦操作を終了するときは ESC キーを3回押して選択画面に戻します。

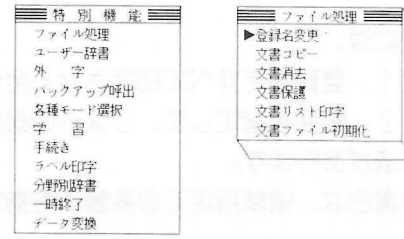
気をつけて ●保護している文書でも、ディスク全体を初期化(2章の「2. 文書ディスクを作成する」参照)すると、消去されます。

メモ ※保護された文書は、文書消去・更新登録ができなくなりますが、登録名変更・文書コピーはできます。

3. 文書消去

文書消去では、文書ディスクから登録名登録、番号登録された文書を消去します。
一度消去された文書は、再度呼び出すことはできませんので注意して操作してください。

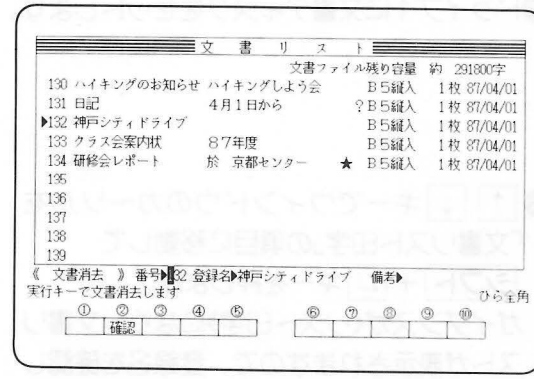
①文書ディスク処理の基本画面にします。



②ドライブ１に文書ディスクをセットします。

③ ↑ ↓ キーでウィンドウのカーソルを、「文書消去」の項目に移動して、シフト ＋ ↵ キーを押します。
ガイダンスが《文書消去》になり、文書ディスクの登録名リストが表示されます。

↑ ↓

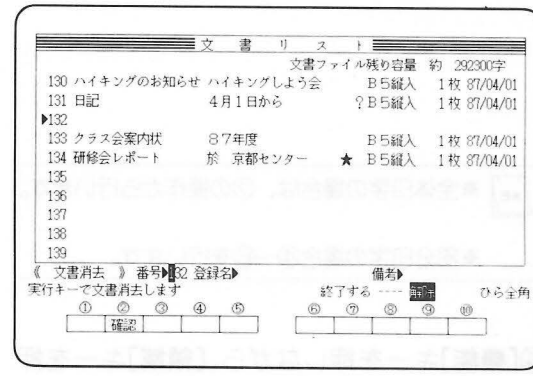


④ ↑ ↓ キーでカーソルを、消去したい登録名のところへ移動します。

> ※リスト画面繰りは[機能]キーを押しながら ↓ ↑ キーを押してください。

⑤ シフト ＋ ↵ キーを押します。
指定した文書が消去され、登録名・備考が画面から消去されます。

シフト ＋ ↵



> ※消去したい文書が機密文書のとき、⑤の操作の後、機密語を入力する状態になります。機密語を正しく入力して、シフト ＋ ↵ キーを押します。

⑥続けて消去するときは、④、⑤の操作を繰り返します。

⑦消去終了後は ESC キーを３回押して選択画面に戻します。

> ※操作を中止するときは ESC キーを押してください。

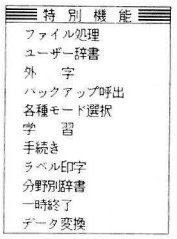
4. 文書リスト印字

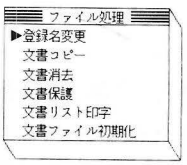
文書リスト印字では、登録名のリストを印字します。
文書名を一覧して見ることができますので、文書が多くなってきたら、印字しておくと便利です。
リスト印字には、

1．登録名をすべて印字させる全体印字
2．範囲を指定して、リストの必要な部分だけを印字させる部分印字

の２つの方法があります。
部分印字の場合は、領域指定で必要箇所を指定します。

①文書ディスク処理の基本画面にします。

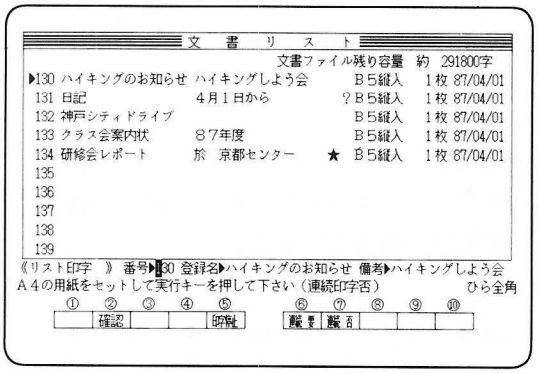




②ドライブ１に文書ディスクをセットします。

③[↑][↓]キーでウィンドウのカーソルを「文書リスト印字」の項目に移動して[シフト]＋[↵]キーを押します。
ガイダンスが《リスト印字》になり、文書リストが表示されますので、登録名を確認してください。

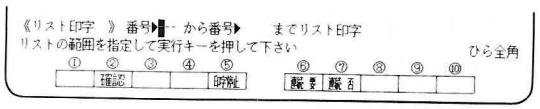
[↑] [↓]
[シフト]＋[↵]



メモ ※全体印字の場合は、⑦の操作から行います。
※部分印字の場合④～⑥を行います。

④[機能]キーを押しながら、[領域]キーを押します。
ガイダンスに「リストの範囲を指定して実行キーを押して下さい」と表示されます。

[コントロール] [0]
[機能]＋[領域]



⑤リスト印字する最初の番号（３桁）を入力します。

メモ ※テンキーの [・] キーを押して「番号欄」に「---」を入力すると、すべての登録名登録文書がリスト印字されます。

⑥リスト印字する最後の番号(3桁)を入力します。

⑦通常印字または、連続印字を行います。
(次ページ参照)
文書リストが印字されます。

⑧操作を中止するときは、**[機能]+[印字停止]**キー、[ESC]キーを押してください。

通常印字

①プリンタにA4サイズの用紙を縦にセットします。

②[シフト]+[↵]キーを押します。
リストが印字されます。

[シフト]+[↵]

③1枚分の印字が終了すると、ガイダンスに用紙のセットを要求する表示が出ます。
A4サイズの用紙をセットした後、
[シフト]+[↵]キーを押します。

④すべてのリスト印字が終了するまで、上記の操作を繰り返します。

連続印字

①カットシートフィーダにA4サイズの用紙を縦にセット、または連続用紙をセットします。

②キーガイダンスの(連続要)キーを押します。

(連続要)

③[シフト]+[↵]キーを押すと連続印字します。

[シフト]+[↵]

印字についての詳細は、第8章「文書を印字します―印字」を参照してください。

4．文書のコピー

1．同一ディスク内でのコピー
もとの登録文書をそのまま置いておき、修正を加えて別の文書を作りたいときは同一ディスク内でのコピーを使うと便利です。

2．別ディスクへのコピー
また、文書を保存したり、整理したりするときなどは、別の文書ディスクにコピーすると便利です。

文書をコピーするには、2つの方法があります。

1．文書単位のコピー
指定した文書だけをコピーします。
2．文書ディスク全部のコピー
すべての文書をコピーします。

■別ディスクにコピーする場合は、コピー元文書ディスクの書き込み禁止スイッチは「書き込み禁止」の状態にして操作してください。
■コピー先文書ディスクに新しい文書ディスクを使用するときは、あらかじめ初期化したものをお使いください。
また、コピー先文書ディスクの書き込み禁止スイッチは「書き込み可能」の状態にしておいてください。

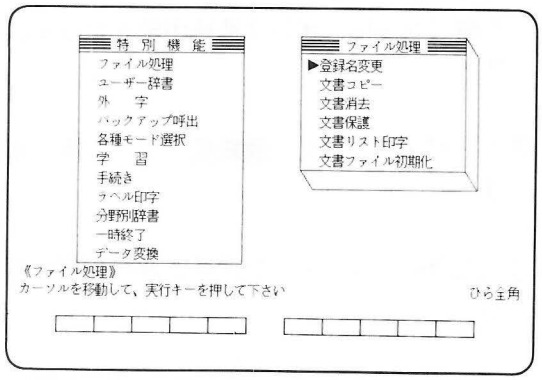
文書をコピーをするには

①選択画面で[機能]+[特別機能]キーを押します。

[コントロール] [＊]
[機能]+[特別機能]

②カーソルが「ファイル処理」のところにあることを確認し、[シフト]+[↵]キーを押します。
ファイル処理ウィンドウが表示されます。

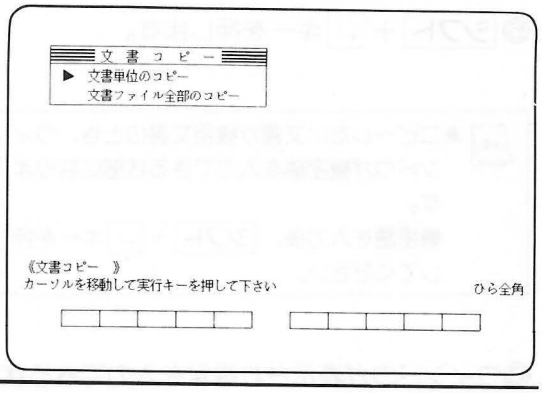
[シフト]+[↵]



③[↑][↓]キーでウィンドウのカーソルを「文書コピー」の項目に移動し、[シフト]＋[↵]キーを押します。
文書コピーのウィンドウが表示されます。

[↑][↓]

[シフト]＋[↵]



1. 文書単位のコピー

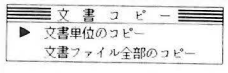
登録文書を指定してコピーしていきます。必要な文書だけを、別の文書ディスクまたは、同一ディスク内にコピーすることができます。

a. 1文書ずつコピーする方法

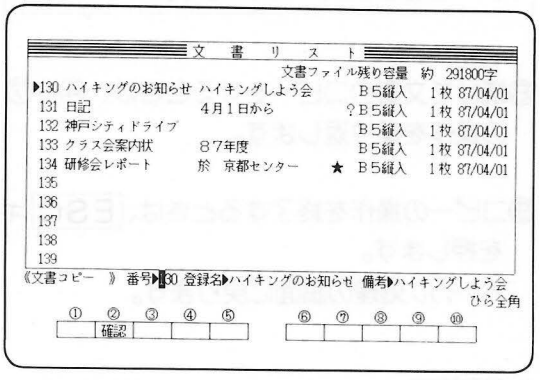
①文書コピーの基本画面にします。

②ドライブ1にコピー元文書ディスクを、ドライブ2のにコピー先文書ディスクをセットします。

③カーソルが「文書単位のコピー」のところにあることを確認し、[シフト]＋[↵]キーを押します。
ドライブ1の文書ディスクの内容が、リスト表示されます。



[シフト]＋[↵]



④ ↑ ↓ キーでカーソルを、目的の登録名のところに移動します。

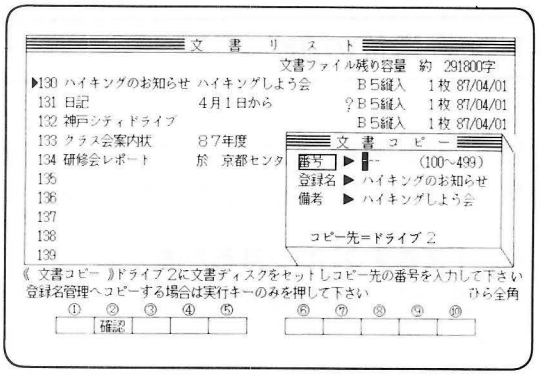
↑ ↓

⑤ シフト ＋ ↵ キーを押します。

シフト ＋ ↵

> メモ ※コピーしたい文書が機密文書のとき、ウィンドウが機密語を入力できる状態になります。
> 機密語を入力後、シフト ＋ ↵ キーを押してください。

⑥ウィンドウが表示され番号を入力できる状態になります。
コピー先文書ディスクで番号登録するときは、番号を入力します。



> メモ ※登録名登録のときは、番号を入力する必要はありません。

⑦ シフト ＋ ↵ キーを押すと、ドライブ1からドライブ2へコピーします。

> 気をつけて ●コピー先の番号に登録文書があると、エラーになります。
>
> ●登録名登録のとき、コピー先に同一登録名があるとエラーになります。

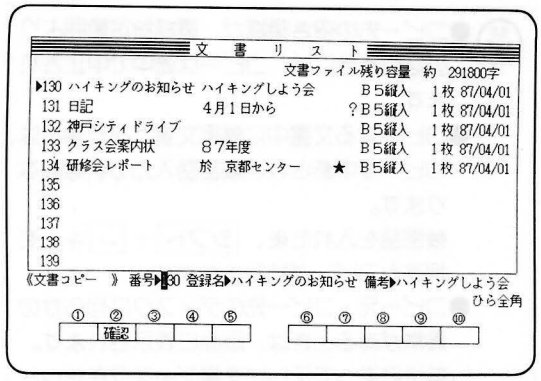
⑧続けて文書のコピーをするときは、④～⑦の操作を繰り返します。

⑨コピーの操作を終了するときは、ESC キーを押します。
ファイル処理の画面に戻ります。

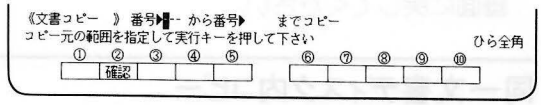
⑩ ESC キーを2回押し、選択画面に戻します。

b．領域指定によりコピーする方法

①文書単位コピーの④の後のリスト表示の状態で[機能]キーを押しながら、[領域]キーを押します。
ガイダンスに、コピー範囲が入力できるようになります。



コントロール ＋ 0
[機能]＋[領域]



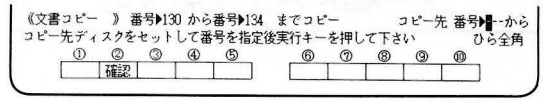
②コピーする文書の始めと終わりの登録番号（３桁）をそれぞれ入力し、
シフト ＋ ↵ キーを押します。

シフト ＋ ↵

> メモ ※始めの番号だけを指定したときは、指定された番号だけがコピーされます。
>
> ※テンキーの ・ キーを押して「番号欄」に「---」を入力すると、すべての登録名登録文書がコピーされます。
> 登録名文書の一部をコピーするときは、文書単位のコピー（本章の前項を参照）でコピーしてください。

③コピー先の始めの登録番号（100～499）を入力します。

④ シフト ＋ ↵ キーを押すと、指定された範囲がコピーされます。



シフト ＋ ↵

> 気をつけて ●領域指定範囲内の空き番号は、空いたままコピーされます。

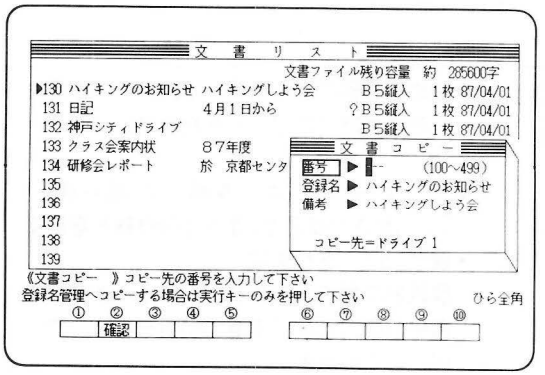
気をつけて
●コピー先の空き領域が、領域指定範囲より少ないときには、コピーは途中で中止されます。
●コピーする文書中に機密文書がある場合は、コピーが中断され、機密語入力の状態になります。
機密語を入れた後、シフト＋↵キーを押すとコピーが続行されます。
●コピー元・コピー先のディスクに何らかの異常があるときは、画面に表示されます。指示に従って正しい文書ディスクをセットし直してください。

⑤コピー終了後は、ESCキーにより選択画面に戻してください。

同一文書ディスク内コピー

文書単位のコピーは、同一文書ディスク内(ドライブ１→ドライブ１)の別の領域にコピーすることができます。

①１件ずつのコピーの場合は、コピーする文書の選択後、領域指定によるコピーの場合は、番号入力後、シフト＋↵キーを押す前に、↑(または↓)キーを押すと、コピー先がドライブ１に変わります。



↑

シフト＋↵

気をつけて
●同一番号・同一登録名の制限や操作法は、ドライブ２の場合と同じです。

メモ ※もう１度↑(または↓)キーを押すと、コピー先はドライブ２に戻ります。

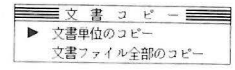
②シフト＋↵キーを押すと、同一文書ディスク内でコピーします。

③コピーの操作を終らせるときは、ESCキーを押します。

2. 文書ディスク全部のコピー

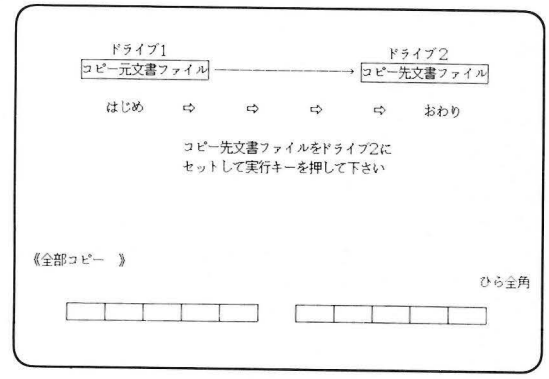
ドライブ１のコピー元文書ディスクに登録されているものすべて(登録名登録文書・番号登録文書・一時登録文書・手続き登録)が、ドライブ２のコピー先文書ディスクにコピーされます。

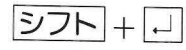
①文書コピーの基本画面にします。



②[↓]キーでウィンドウのカーソルを「文書ファイル全部のコピー」に移動し、[シフト]＋[↵]キーを押します。







メモ ※操作を中止するときは[ESC]キーを押します。

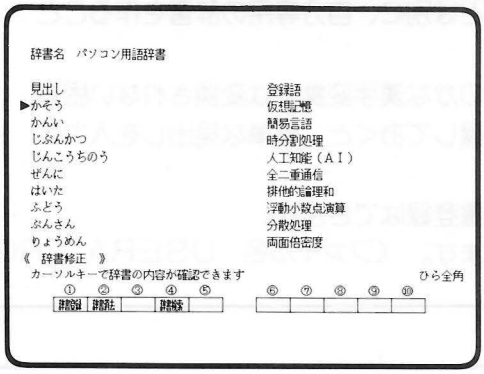
③ドライブ１にコピー元となる文書ディスクを、ドライブ２にコピー先となる文書ディスクをセットします。

④[シフト]＋[↵]キーを押します。
文書ディスクの内容がすべてコピーされます。

⑤コピーが終了したら[ESC]キーを３回押して、選択画面に戻します。

●すでに文書などのデータが登録されている文書ディスクをドライブ２に入れて、ドライブ１の文書ディスクを全部コピーすると、ドライブ２の文書ディスクの登録内容がすべてなくなり、ドライブ１の文書ディスクがコピーされてしまいます。

辞書を使いこなす
――辞書機能



第10章

辞書機能には、２種類あります。

１．ユーザー辞書
よく使う固有名詞や専門用語または文章を、システムディスク２（辞書）に登録し、簡単な見出しを入力するだけで必要な語句に変換できます。

２．分野別辞書
システムディスク２の代わりに辞書ディスクに登録する分野別辞書があります。分野別辞書は目的別に作成することができます。たとえば、パソコンマニアのパソコン用語ばかりを集めたものや、グルメの料理名ばかりを集めた辞書を独立した別々の辞書ディスクに保存しておくことができます。

この章では、これらの２つの辞書機能について説明します。

1．ユーザー辞書の作りかた
2．ユーザー辞書の消去
3．ユーザー辞書のコピー
4．ユーザー辞書の利用のしかた
5．ユーザー辞書のリスト印字
6．分野別辞書の作りかた
7．分野別辞書の消去
8．分野別辞書のコピー
9．分野別辞書の利用のしかた
10．分野別辞書のリスト印字

1．ユーザー辞書の作りかた

日本語ワードプロセッサに本来内蔵されている辞書とは別に、自分専用の辞書を作ることができます。これがユーザー辞書です。
日常のワープロ作業の中でよく使われる語句や通常のかな漢字変換では変換されない固有名詞や専門用語、文章(40字まで登録できます)を登録しておくと、簡単な見出しを入力するだけで必要な語句に変換できます。
■選択画面・入力画面どちらからでも、ユーザー辞書登録はできます。
■ユーザー辞書は、システムディスク2に登録されます。（ファイル名　USERA.PRG）

ユーザー辞書の登録

ユーザー辞書に新しく登録するには、

1．選択画面からユーザー辞書を登録する
2．入力画面からユーザー辞書を登録する

2通りの方法があります。
また、入力した文字を登録する場合は、

3．入力画面から（辞書登録）キーを押して、領域指定を用いて登録することができます。

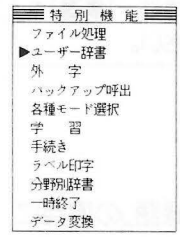
登録可能件数
見出し3文字、登録語5文字として、約2500語まで登録可能です。
見出し
全角ひらがなのみ使用可能。1見出し20文字まで入力できます。
登録語
全角／半角含め40文字まで入力できます。記号、外字の入力も可能です。

■ユーザー辞書は、登録の順番に関係なく、見出しは50音順に登録されます。
■1つの見出しに対して、登録語は10個まで登録できます。

1.選択画面からユーザー辞書を登録する

①選択画面で[機能]+[特別機能]を押します。
特別機能のメニューが表示されます。

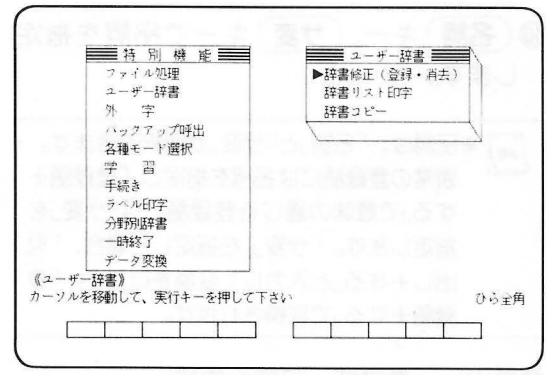
[コントロール] [＊]
[機能]+[特別機能]



②カーソルを「ユーザー辞書」の項目に移動します。

③ シフト + ↵ キーを押します。
ユーザー辞書操作の基本画面が表示されます。

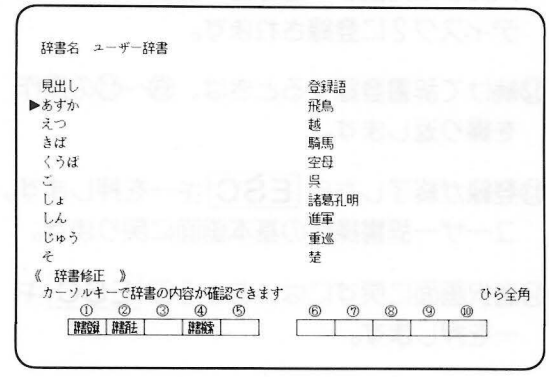
シフト + ↵



④カーソルが「辞書修正」にあることを確認します。

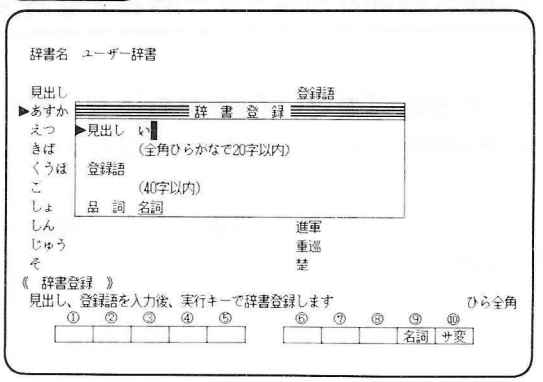
⑤ シフト + ↵ キーを押します。
ユーザー辞書の内容（見出し・登録語）が表示されます。

シフト + ↵



⑥ 辞書登録 キーを押します。辞書登録のウィンドウが表示されます。

辞書登録



⑦見出し語(全角ひらがな20字以内)を入力します。

気をつけて ●まちがって文字を入れたときは、 後退 キーを押して入れ直してください。

⑧ ↓ キーで、カーソルを「登録語」の項目に移動します。

↓

⑨登録語を入力します。

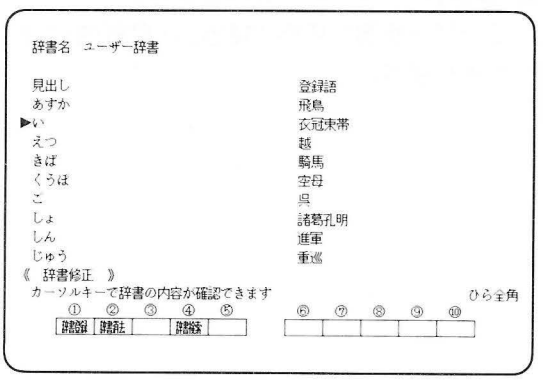
⑩ 名詞 キー、 サ変 キーで品詞を指定します。

名詞 サ変

メモ ※品詞は、「名詞」と「サ変」が選択できます。通常の登録語には名詞を指定し、「登録語＋する」で意味の通じる登録語には「サ変」を指定します。「サ変」を指定した場合、「見出し＋する」と入力して変換を行うと、「登録語＋する」で変換されます。

⑪見出し・登録語・品詞を確認し、 シフト ＋ ↵ キーを押します。
入力した見出し・登録語・品詞がシステムディスク2に登録されます。

シフト ＋ ↵



⑫続けて辞書登録するときは、⑥～⑪の操作を繰り返します。

⑬登録が終了したら ESC キーを押します。ユーザー辞書操作の基本画面に戻ります。

⑭選択画面に戻すには、あと2回 ESC キーを押します。

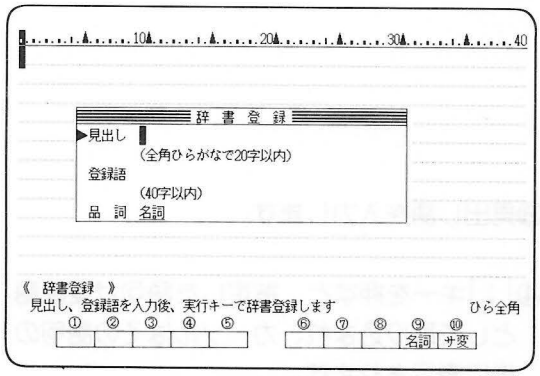
気をつけて ●辞書内容の表示では、登録語は全角18字までしか表示されません。
[機能]＋ → キーで、カーソルの位置の登録語のみ、全角39字まで表示することができます。(40文字登録されている場合は、最初の1文字が欠けます。)

メモ ※見出しには、登録語の略語や頭文字など、わかりやすい簡単なものを入力すると便利です。

2. 入力画面からユーザー辞書を登録する

①入力画面から、(辞書登録)キーを押します。
辞書登録のウィンドウが表示されます。

(辞書登録)



②選択画面からユーザー辞書を登録するときと同様に、見出し・登録語・品詞を入力し、[シフト]＋[↵]キーを押します。

[シフト]＋[↵]

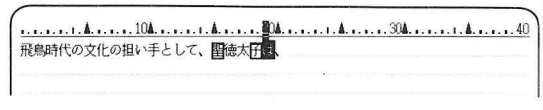
ユーザー辞書が登録され、入力画面に戻ります。

メモ ※途中で操作を中止するときは、[ESC]キーを押します。

気をつけて ●ユーザー辞書のリスト画面は、入力画面からの登録では表示されません。

3. 領域指定によるユーザー辞書登録

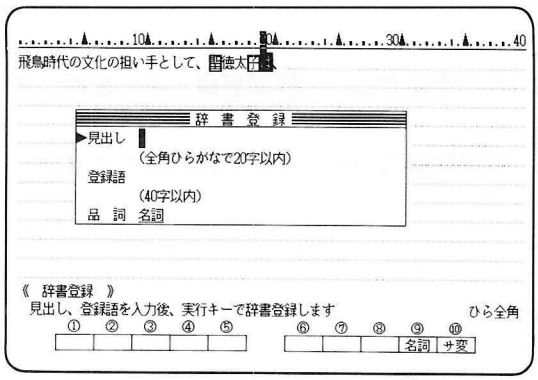
①入力画面で、登録する語句を領域指定します。



メモ ※領域指定が1ヵ所だけの場合や、40字を超える場合は、設定開始位置から40字めまでが辞書登録の対象です。

②（辞書登録）キーを押します。
辞書登録のウィンドウが表示されます。

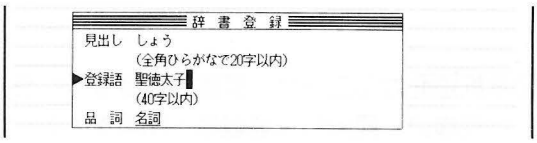
（辞書登録）



③見出し語を入力します。

④[↓]キーを押すと、指定した語句が登録語として取り込まれ、カーソルはその語句の後に表示されます。

[↓]



メモ ※登録語は、文章の修正と同じようにして修正することもできます。

⑤品詞を指定します。

⑥[シフト]＋[↵]キーを押します。
ユーザー辞書が登録され、入力画面に戻ります。

[シフト]＋[↵]

気をつけて
- ●操作中は、絶対にディスクをドライブから取り出さないでください。
- ●ユーザー辞書は、見出し登録の順番に関係なく、50音順に登録されます。

メモ
- ※途中で中止する時は、[ESC]キーを押すと入力画面に戻ります。
- ※1つの見出しに対して、登録語は10個まで登録できます。
- ※変換のとき、「見出し」に「が」、「は」などの助詞をつけて変換を行うと、「登録語」にその助詞をつけて変換することができます。ただし、この場合、変換できないこともありますので、そのときは通常の「見出し」のみで辞書変換してください。

2. ユーザー辞書の消去

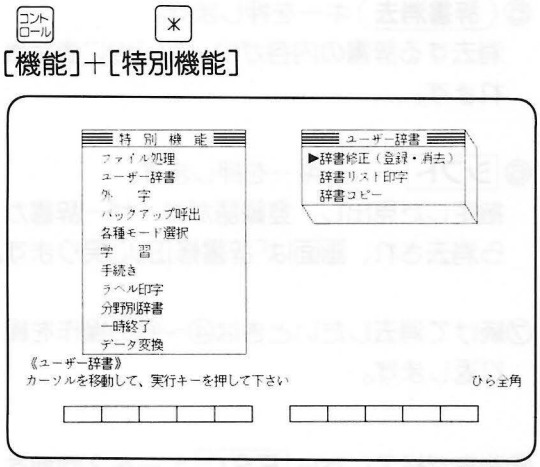
ユーザー辞書の不要な内容を消去します。
消去には、

1．選択画面でユーザー辞書を消去する
2．入力画面でユーザー辞書を消去する

2つの方法があります。

1.選択画面でユーザー辞書を消去する

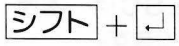
①選択画面で[機能]+[特別機能]キーを押し、「ユーザー辞書」を選択してユーザー辞書操作の基本画面にします。

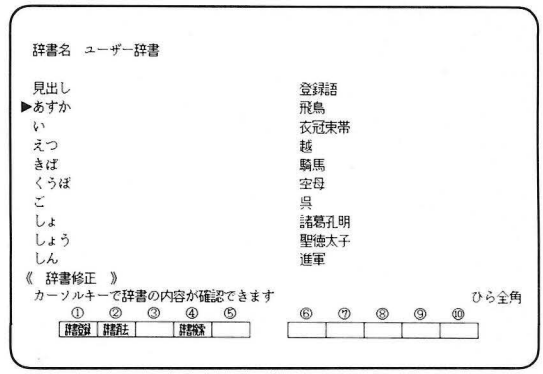


②↑ ↓キーでカーソルを「辞書修正」の項目に移動します。



③シフト＋↵キーを押します。
ユーザー辞書の内容（見出し・登録語）が表示されます。





④ ↑ ↓ キーで、消去する登録語の見出しにカーソルを移動します。

> ※[機能]キーを押しながら ↑ ↓ キーを押すと画面のページ繰りが行われます。
>
> ※ 辞書検索 キーを押して、消去する辞書の見出しを検索し、カーソルを移動することもできます。

⑤ 辞書消去 キーを押します。
消去する辞書の内容がウィンドウに表示されます。

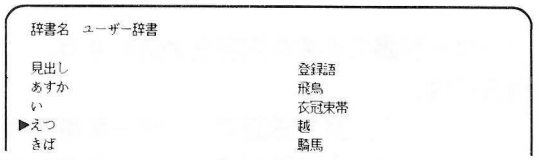
⑥ シフト ＋ ↵ キーを押します。
指定した見出し、登録語がユーザー辞書から消去され、画面は「辞書修正」に戻ります。

⑦続けて消去したいときは④～⑥の操作を繰り返します。

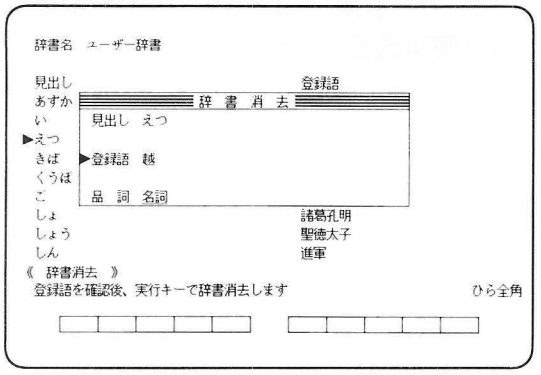
⑧消去が終了したら ESC キーを3回押すと選択画面に戻ります。

> 気をつけて ※途中で中止するときは、ESC キーを押すと「辞書修正」の画面に戻ります。

↑ ↓



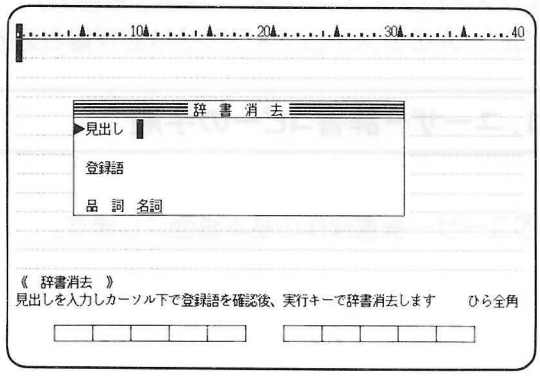
辞書消去



2. 入力画面でユーザー辞書を消去する

①入力画面で 辞書消去 キーを押します。
辞書消去のウィンドウが表示されます。

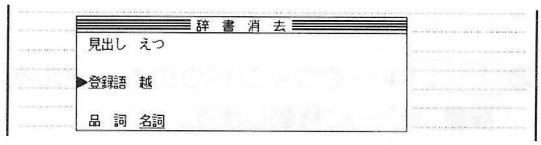
辞書消去



②消去する辞書の見出しを入力します。

③ ↓ キーを押すと、登録語・品詞が表示されます。

↓



> メモ ※同一の見出しで登録されている語に限り、変換 キーを押すと、別の登録語を表示できます。

④ シフト ＋ ↵ キーを押します。
指定した見出し・登録語が消去されます。
入力画面に戻ります。

シフト ＋ ↵

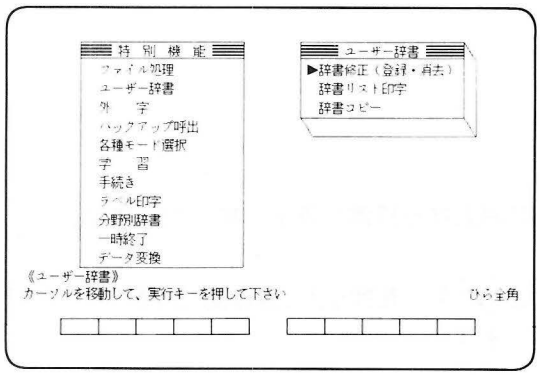
> メモ ※途中で中止するときは、ESC キーを押すと、入力画面に戻ります。

3. ユーザー辞書のコピー

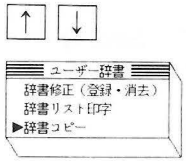
システムディスク２に登録したユーザー辞書のすべてを、別のシステムディスク２にコピーします。
（システムディスクのコピーは第２章参照）
コピー元のシステムディスク２は必ず書き込み禁止状態にしておいてください。

1. ユーザー辞書コピーの手順

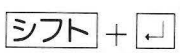
①ユーザー辞書操作の基本画面にします。



②[↑] [↓]キーでウィンドウのカーソルを「辞書コピー」に移動します。



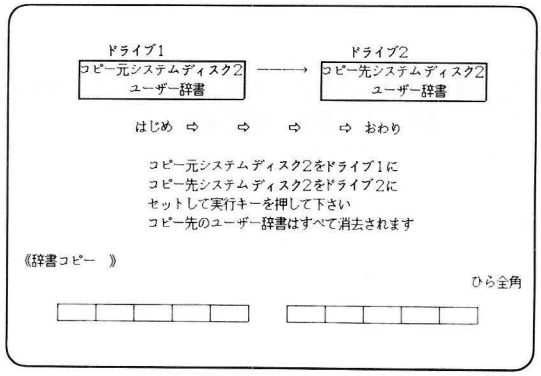
③[シフト]＋[↵]キーを押します。



④ドライブ１にコピー元のシステムディスク２を、ドライブ２にコピー先のシステムディスク２をセットします。

⑤[シフト]＋[↵]キーを押します。
コピーが開始されます。

⑥コピーが終了したら、[ESC]キーを３回押して選択画面に戻ります。



気をつけて
- ●コピー実行中は、絶対にドライブからディスクを取り出さないでください。
- ●コピー元のシステムディスク２は、必ず書き込み禁止状態にしておいてください。

- ●すでに辞書が登録済みのディスクに辞書コピーを行うと、登録されていた辞書内容が消去され、新たにコピー元のユーザー辞書がコピーされます。

4. ユーザー辞書の利用のしかた

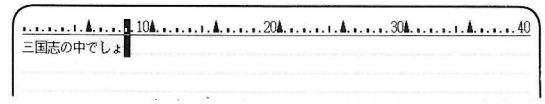
ユーザー辞書による変換は、起動したときにドライブ2にセットされているシステムディスク2のユーザー辞書で行われます。
別のシステムディスク2に登録されているユーザー辞書を使用したいときには、新規ユーザー辞書参照の機能を利用します。

■ユーザー辞書使用の際、システムディスク2を入れ替えるたびに、新規ユーザー辞書参照の機能を用いるようにしてください。

1. ユーザー辞書による変換

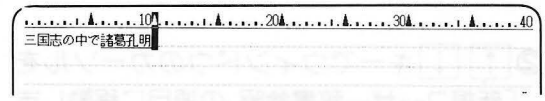
文書入力中に操作します。

①見出しを入力します。



②変換キーを押します。
入力した見出しで登録されている登録語に変換されます。

変換



メモ
※1つの見出しにいくつかの登録語を登録しているときは、続いて変換キーを押します。

※ユーザー辞書の変換後、続いて変換キーを押すと入力した見出しに対して、通常のかな漢字変換が行われます。

●「サ変」を指定して登録したときは、見出しの後に「する」と入力すると、「登録語＋する」のかたちで変換されます。
たとえば、見出し「あ」、登録語「あいさつ」として「サ変」を指定して登録します。見出しの「あ」に「する」をつけて(「あする」)を入力し、ユーザー辞書変換を行うと「あいさつする」と変換されます。

●見出しに、「が」、「は」などの助詞をつけて変換を行うと、登録語にその助詞をつけて変換することができます。
ただし、この場合、容量の関係で変換できないこともあります。その場合は通常の見出しのみでユーザー辞書変換を行ってください。

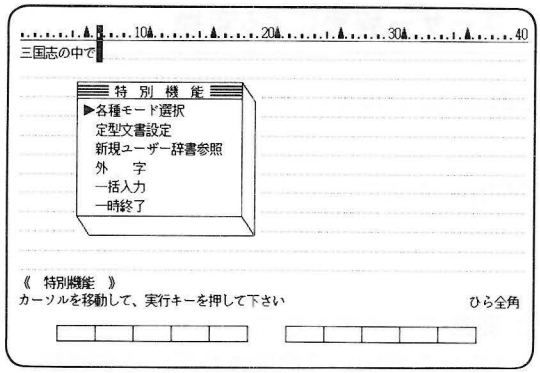
●登録語の中に外字(第11章参照)を使用している場合、その外字を外字消去すると、ユーザー辞書変換のとき、スペースになります。また外字修正を行うと修正後の外字が表示されます。

2. 新規ユーザー辞書参照

別のシステムディスクに登録されているユーザー辞書を使用したいときは、この操作をします。

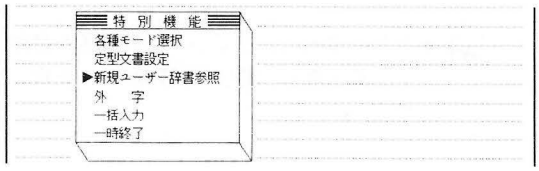
①入力画面で[機能]+[特別機能]キーを押します。

コントロール ＊
[機能]+[特別機能]



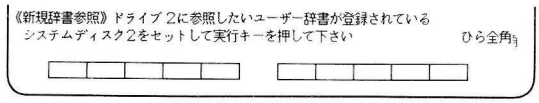
②↑ ↓キーでウィンドウのカーソルを「新規ユーザー辞書参照」の項目に移動します。

↑ ↓



③シフト +↵キーを押します。

シフト +↵



④参照したいユーザー辞書が登録されているシステムディスク 2 をドライブ 2 にセットして、もう一度シフト +↵キーを押します。新しいシステムディスク 2 のユーザー辞書の使用が可能になります。

シフト +↵

⑤入力画面に戻ります。

気をつけて ●もとのシステムディスク 2 のユーザー辞書を使用したいときは、ディスクを入れ替えてもう一度新規ユーザー辞書参照の操作を行ってください。

メモ ※途中で中止するときは、ESCキーを押すと、入力画面に戻ります。

5. ユーザー辞書のリスト印字

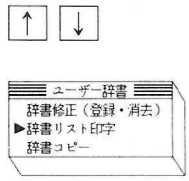
登録したユーザー辞書の内容(リスト)を印字します。ユーザー辞書の内容確認をするときに便利です。

①ユーザー辞書操作の基本画面にします。

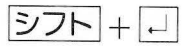
②ドライブ2に、システムディスク2をセットします。



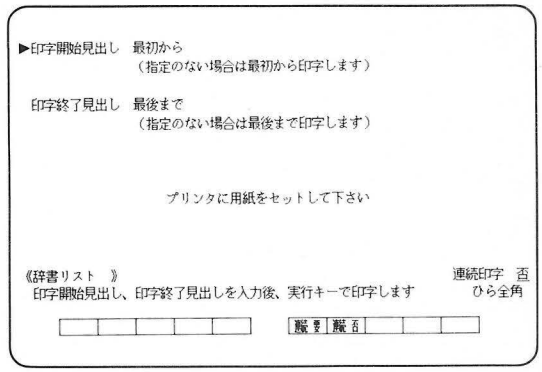
③[↑][↓]キーでウィンドウのカーソルを「辞書リスト印字」の項目に移動します。



④[シフト]+[↵]キーを押します。



⑤印字を開始する見出し、印字を終了する見出しを入力します。



メモ ※すべてのリストを印字するときは、指定は必要ありません。

※印字終了見出しにカーソルを移動するときは[↓]キーを押します。

⑥(連続 要)(連続 否)キーで、「印字形態」を選択し用紙をセットします。

メモ ※連続印字をするときは、(連続 要)キーを押し、プリンタに連続用紙をセット、またはカットシートフィーダにA4サイズの用紙を縦にセットします。

※連続印字をしないときは、(連続 否)キーを押し、プリンタにA4サイズの用紙を縦にセットします。

⑦ シフト ＋ ↵ キーを押します。
印字が開始されます。

⑧印字が終了すると「辞書リスト終」と表示されます。

⑨ ESC キーを3回押すと選択画面に戻ります。

メモ ※「サ変」で登録されたものには、見出しの前に「☆」がつけられます。

シフト ＋ ↵

6. 分野別辞書の作りかた

分野別辞書は、通常のかな漢字変換では変換されない固有名詞や専門用語を専用の辞書として1枚の辞書ディスクに登録したものです。使いかたに合わせたオリジナルな辞書が作れます。

ある分野の用語や文などを見出しをつけて登録しておいて使う点では、ユーザー辞書とほぼ同じです。ユーザー辞書がシステムディスク2に登録されたのに対して、分野別辞書は専用の辞書ディスクに登録されます。（ファイル名　BUNYA.DAT）

■作成する文書のジャンルごとに分野別辞書を作っておけば、辞書内容の管理や、見出しを覚えて変換効率を高めることが容易です。
■分野別辞書では、ユーザー辞書と異なり、辞書ディスクの出し入れの作業があります。

登録可能件数
見出し3文字、登録語5文字として約10000語まで登録可能です。
見出し
全角ひらがなのみ使用可能。1見出し20文字まで入力できます。
登録語
全角／半角含め40文字まで入力できます。記号、外字の入力も可能です。

■分野別辞書は、登録の順番に関係なく、見出しは50音順に登録されます。
■1つの見出しに対して、登録語は10個まで登録できます。

分野別辞書を使うためには、通常用いる文書ディスク以外の分野別辞書専用の新しいディスクが必要です。

新しいフロッピーディスクを辞書ディスクとして使うためにディスクを初期化します。

分野別辞書操作をするには

①選択画面で[機能]+[特別機能]キーを押します。

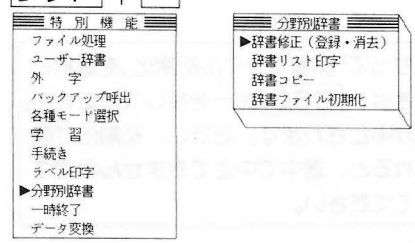
②[↑][↓]キーでウィンドウのカーソルを「分野別辞書」の項目に移動します。

③[シフト]+[↵]キーを押します。
分野別辞書操作の基本画面が表示されます。

[コントロール] [＊]
[機能]+[特別機能]

[↑] [↓]

[シフト]+[↵]

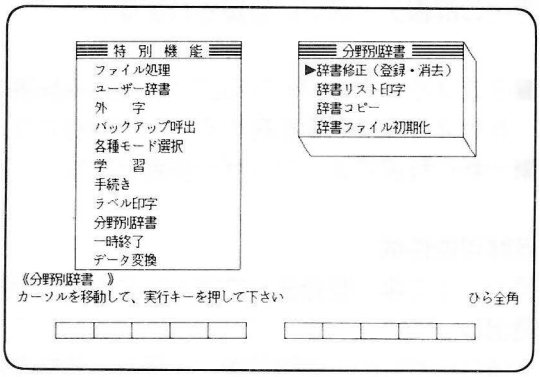


1. 辞書ファイルを初期化する

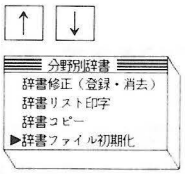
分野別辞書は、独立した辞書ディスクを使用しますので、ディスクを用意してください。辞書ディスクとして用いるディスクは文書用に初期化する必要はありませんが、「辞書ファイル初期化」を行う必要があります。
「辞書ファイル初期化」とは辞書用にディスク上に枠作りを行うことです。すでに作成した辞書ディスクに対して辞書ファイル初期化を行うと、以前の辞書内容がすべて消去されますので注意してください。

①分野別辞書操作の基本画面にします。

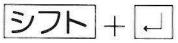
②ドライブ１にシステムディスク１をセットします。



③[↑] [↓]キーでウインドウのカーソルを「辞書ファイル初期化」の項目に移動します。

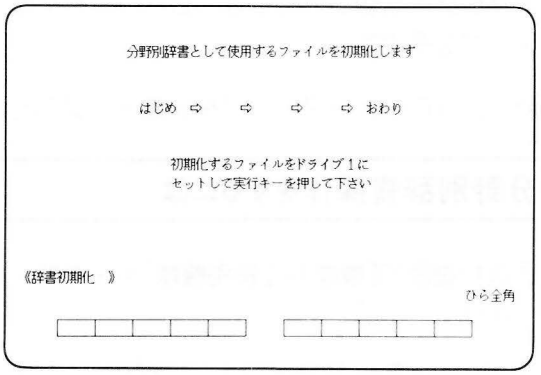


④[シフト]＋[↵]キーを押します。



⑤ドライブ１に辞書ファイル初期化をするディスクをセットします。

⑥[シフト]＋[↵]キーを押します。
初期化が開始されます。



⑦終了するとガイダンスに《辞書初期化終》と出ます。その後[ESC]キーを押します。
分野別辞書のウィンドウに戻ります。

⑧選択画面に戻る時は、[ESC]キーをあと２回押します。

気をつけて ●まちがって「辞書ファイル初期化」を選択したときは、[ESC]キーを押してください。操作が中止されます。ただし、初期化が開始されると、途中で中止できませんので注意してください。

2. 辞書作成の準備をする

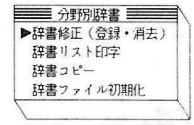
辞書ファイル初期化をしたディスクに、辞書名をつけることを「新規辞書作成」と呼び、これにより、辞書を作成することができるようになります。この操作は、辞書ファイル初期化されたディスクに対して、最初に行う必要があります。いちど操作すれば、その後は必要ありません。まず、辞書ファイル初期化を行ったディスクを用意してください。

①分野別辞書操作の基本画面にします。

②ドライブ1に辞書ファイル初期化されたディスクをセットします。

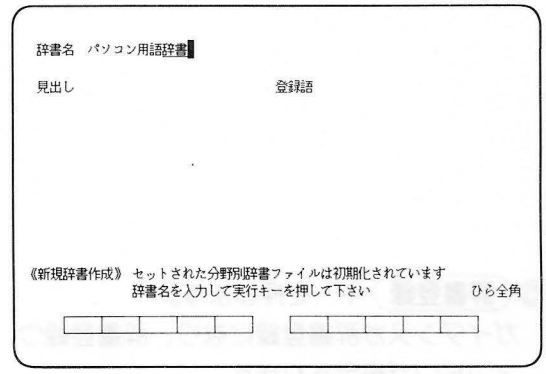
③[↑][↓]キーでウインドウのカーソルを「辞書修正」の項目に移動します。

[↑] [↓]



④[シフト]＋[↵]キーを押します。
画面の辞書名の項目に、カーソルが表示されます。

[シフト]＋[↵]



⑤全角文字10字以内で、作成する分野別辞書にあった辞書名を入力します。

メモ ※外字・半角文字は使えません。

⑥[シフト]＋[↵]キーを押します。
辞書登録可能の状態になります。

[シフト]＋[↵]

メモ ※以後の操作は、次項の分野別辞書登録・修正に従ってください。

3. 分野別辞書の登録(追加)をする

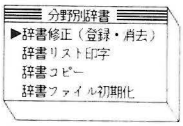
①分野別辞書操作の基本画面にします。

> ※新しく辞書用に初期化したばかりのディスクに登録するときは、前項の説明に従って操作します。

②ドライブ1に登録(追加)する辞書ディスクをセットします。

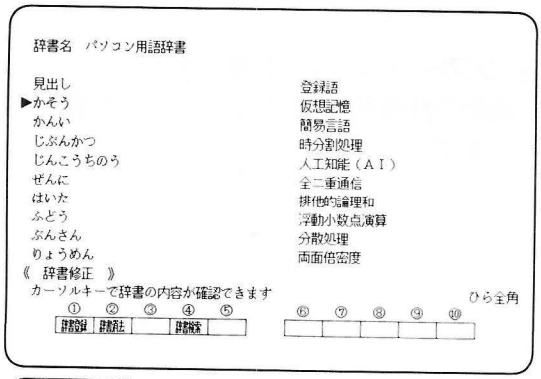
③[↑][↓]キーでウィンドウのカーソルを「辞書修正」の項目に移動します。

[↑] [↓]



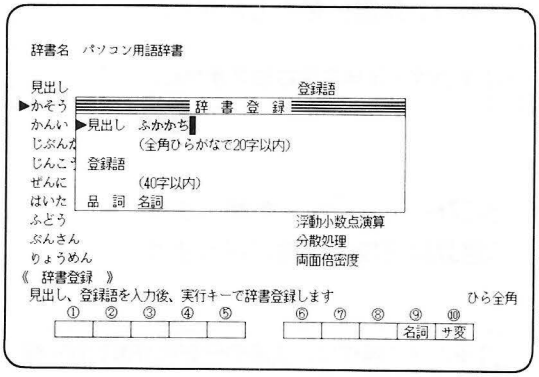
④[シフト]＋[↵]キーを押します。
辞書名と登録されている辞書の内容(見出し・登録語)が表示されます。

[シフト] ＋ [↵]



⑤(辞書登録)キーを押します。
ガイダンスが辞書登録になり、辞書登録ウィンドウが表示されます。

(辞書登録)



⑥見出し語(全角ひらがな20字以内)を入力します。

> ※見出しには、登録語の略語や頭文字などの、わかりやすく簡単なものを入力すると便利です。
>
> ※まちがった文字を入力したときは、[後退]キーを押して、入れ直してください。

⑦[↓]キーを押し、カーソルを「登録語」の項目に移します。

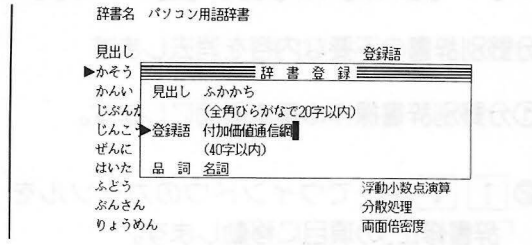
[↓]

⑧登録語を入力します。

⑨キーガイダンスの 名詞 、 サ変 キーで品詞を指定します。

メモ ※品詞は、名詞とサ変が選択できます。通常の登録語には名詞を指定し、「登録語＋する」で意味の通じる登録語にはサ変を指定します。「サ変」を指定した場合、「 見出し＋する」と入力して変換を行うと、「登録語＋する」で変換されます。

⑩見出し・登録語・品詞を確認して、
シフト ＋ ↵ キーを押します。
入力した見出し・登録語・品詞が登録されます。



シフト ＋ ↵

メモ ※このまま続けて辞書登録するときは、 辞書登録 キーを押し、同じように操作をします。

気をつけて ●辞書内容の表示では、登録語は全角18字までしか表示されません。
[機能]＋ → キーで、カーソル位置の登録語のみ、全角39字まで表示することができます。
カーソルを上下に移動すると、もとの状態に戻ります。

⑪登録が終了したら ESC キーを押します。
分野別辞書画面に戻ります。

⑫選択画面に戻すには、 ESC キーを２回押してください。

気をつけて ●操作中は、絶対にディスクをドライブから取り出さないでください。保存されている内容が壊れることがあります。

メモ ※途中で中止するときは、 ESC キーを押してください。辞書修正の画面に戻ります。

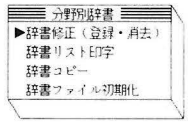
7. 分野別辞書の消去

分野別辞書の不要な内容を消去します

①分野別辞書操作の基本画面にします。

②[↑][↓]キーでウインドウのカーソルを「辞書修正」の項目に移動します。

[↑][↓]

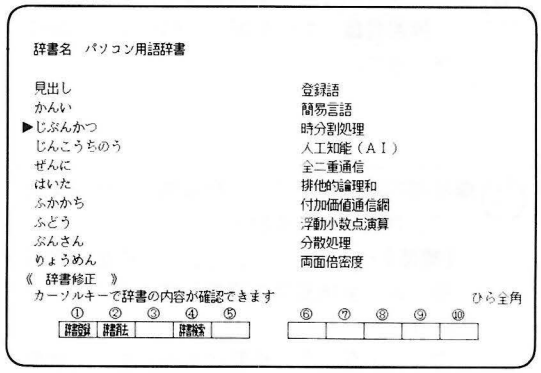


③[シフト]＋[↵]キーを押します。
辞書名と登録されている辞書の内容(見出し・登録語)が表示されます。

[シフト]＋[↵]

④[↑][↓]キーで、カーソルを消去する登録語の見出しに移動します。

[↑][↓]

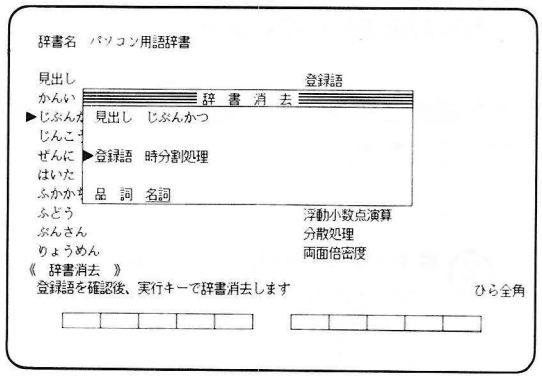


> ※[機能]キーを押しながら[↑][↓]キーを押すと、画面のページ繰りが行われます。
>
> ※(辞書検索)キーを押して検索する辞書の見出しを入れ[シフト]＋[↵]キーを押すと、その見出しを検索してカーソルが移動します。

⑤(辞書消去)キーを押します。

(辞書消去)

⑥辞書消去ウィンドウに、消去する辞書の内容が表示されます。



⑦ シフト ＋ ↵ キーを押します。
指定した見出し、登録語が辞書ディスクから消去されます。

⑧続けて消去したいときは④～⑦の操作を繰り返します。

⑨消去が終了したら ESC キーを押します。
分野別辞書の画面に戻ります。

⑩選択画面に戻るには、あと2回 ESC キーを押してください。

シフト ＋ ↵

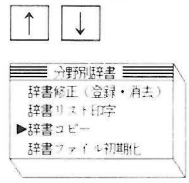
8. 分野別辞書のコピー

辞書ディスクに登録した分野別辞書すべてを、別の辞書ディスクにコピーします。(辞書ディスクの作りかた参照)コピー元の辞書ディスクは、必ず書き込み禁止状態にしておいてください。また、コピー先の辞書ディスクを辞書ファイル初期化して、準備してからコピー作業に入るようにしてください。

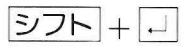
①分野別辞書操作の基本画面にします。

②ドライブ1に辞書ディスクをセットします。

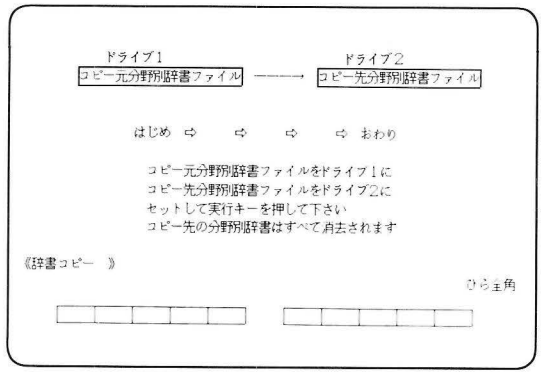
③[↑][↓]キーでウインドウのカーソルを「辞書コピー」に移動します。



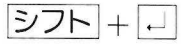
④[シフト]＋[↵]キーを押します。



⑤ドライブ1にコピー元の辞書ディスクを、ドライブ2にコピー先の辞書ディスクをセットします。



⑥[シフト]＋[↵]キーを押します。
コピーが開始されます。



⑦コピーが終了したら、システムディスクをドライブ2にセットして[ESC]キーで分野別辞書の画面に戻ります。

⑧[ESC]キーをさらに2回押すと、選択画面に戻ります。

気をつけて

●操作中は、絶対にドライブから辞書ディスクを取り出さないでください。保存されている内容が壊れることがあります。

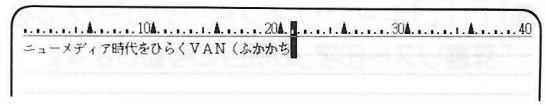
●すでに辞書が登録されている辞書ディスクに対し、辞書コピーを行うと、前の辞書は消去され、新たにコピー元の分野別辞書がコピーされます。

9. 分野別辞書の利用のしかた

文書作成中に登録した分野別辞書を使うことができます。ユーザー辞書と同じく、入力の手間が省けます。

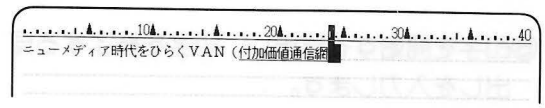
①文章作成中に、ドライブ1からシステムディスク1を取り出し、分野別辞書ディスクをセットします。

②見出しを入力します。



③[機能]+[分野別]キーを押します。
入力した見出しで登録されている登録語に変換されます。

コントロール　変換
[機能]+[分野別]



メモ
※1つの見出しで複数の登録語をしているときは、続いて[機能]+[分野別]キーを押します。
※サ変を指定して登録したときは、見出しの後に「する」と入力すると「登録語＋する」と変換されます。
※分野別辞書の変換後、続いて 変換 キーを押すと、入力した見出しに対して、通常のかな漢字変換が行われます。

●見出しに、「が」、「は」などの助詞をつけて変換を行うと、登録語にその助詞をつけて変換することができます。ただし、この場合、容量の関係で変換できないこともあります。その場合は、通常の見出しのみで分野別辞書変換を行ってください。
●外字（第11章参照）を登録語の中に入力している場合、その外字を外字消去すると、分野別辞書変換のときには、スペースとなります。また、外字修正を行うと修正後の外字が表示されます。

10. 分野別辞書のリスト印字

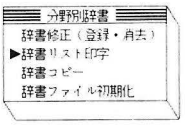
登録した分野別辞書の内容(リスト)を印字します。

①分野別辞書操作の基本画面にします。

②ドライブ１に分野別辞書ディスクをセットします。

③[↑][↓]キーでウィンドウのカーソルを「辞書リスト印字」の項目に移動します。

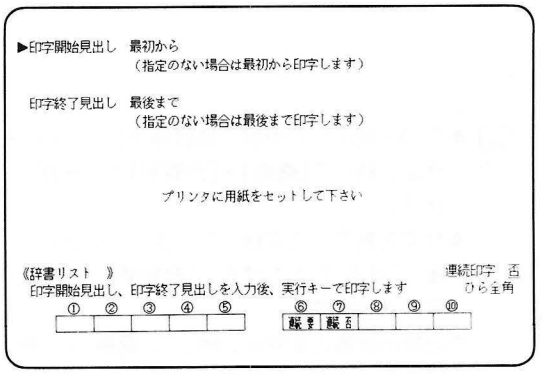
[↑][↓]



④[シフト]＋[↵]キーを押します。

[シフト]＋[↵]

⑤印字を開始する見出し、印字を終了する見出しを入力します。



メモ
※すべてのリストを印字するときは、指定する必要はありません。

※印字終了見出しにカーソルを移動するときは、[↓]キーを押します。

⑥(連続 要)、(連続 否)キーで印字形態を選択し用紙をセットします。

メモ
※連続印字を行うときは、(連続 要)キーを押して、プリンタに連続用紙をセット、またはカットシートフィーダにＡ４サイズの用紙を縦にセットします。

※連続印字を行わないときは、(連続 否)キーを押して、プリンタにＡ４サイズの用紙を縦にセットします。

⑦[シフト]＋[↵]キーを押します。
印字が開始されます。

[シフト]＋[↵]

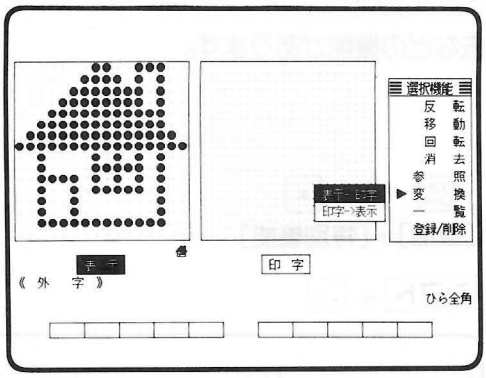
⑧印字が終了すると《辞書リスト終》と表示されます。

⑨ESC キーで分野別辞書の画面に戻ります。

⑩さらに ESC キーを2回押すと選択画面に戻ります。

メモ ※サ変名詞として登録されたものには、見出しの前に「☆」がつきます。

第11章　外　字



第11章

独自に文字や記号を作成(これを「外字」といいます)して、普通の文字と同じように使えます。作成できる外字のパターンは表示用と印字用の2種類があります。
また、外字は470字まで登録できます。

※外字は起動したときにセットしたシステムディスク1に登録されているものを基準に入力されます。他のシステムディスク1に登録されている外字を入力したいときは、いったん電源を切ってから新しいシステムディスク1で操作をやり直してください。

1．外字の作成・削除

2．外字の一覧表示・印字

3．外字の入力

※作成できる外字のパターンは表示用(16×16ドット)と印字用（24×24ドット）の2種類がありますが、プリンタにMZ-1P06を使用する場合は、印字する外字も表示用(16×16ドット)と同じになります。したがって、MZ-1P06を使用する場合は印字用パターンを作成する必要はありません。

1．外字の作成・削除

新しい外字パターンの作成・修正・登録をします。
この中には、パターン参照・移動・反転・回転・消去などの機能があります。

選択画面、または入力画面で操作します。

①[機能]+[特別機能]キーを押します。

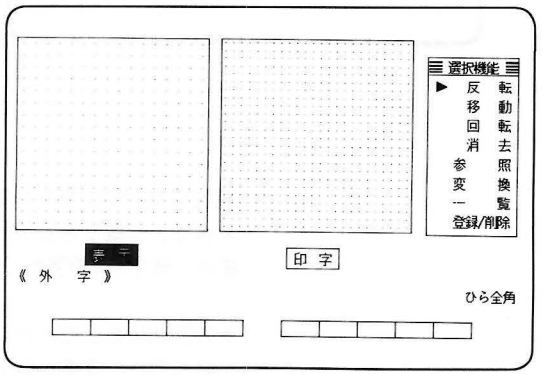
②カーソルを「外字」の項目に移動して、
シフト + ↵ キーを押します。
外字操作の基本画面になります。

③ ↑ ↓ キーで画面右側の機能を選択することができます。

④ ← → キーで表示用パターン、印字用パターンを選択することができます。

コントロール ＊
[機能]+[特別機能]

シフト + ↵



1.基本的操作

編集カーソルの移動

次のようにテンキーを使います。



ドットの点灯

GRAPH キーを押すと、カーソル位置のドットが点灯します。
GRAPH キーを押してドットを点灯し、そのまま GRAPH キーを押しながらカーソル移動用のテンキーを押すと、移動方向のドットが連続して点灯します。

ドットの消灯

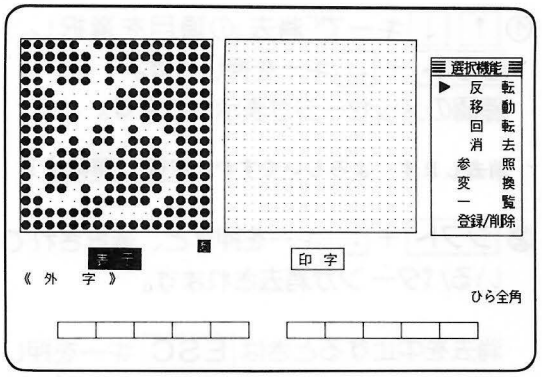
点灯しているドットのところへカーソルを移動し、GRAPH キーを押すと消灯します。連続して消灯する場合も、点灯するときと同じ操作をします。

2. パターンの反転

● ↑ ↓ キーで「反転」の項目を選択し、シフト ＋ ↵ キーを押します。
選択されているパターンが反転します。

メモ ※もういちど シフト ＋ ↵ を押すと、もとの表示に戻ります。

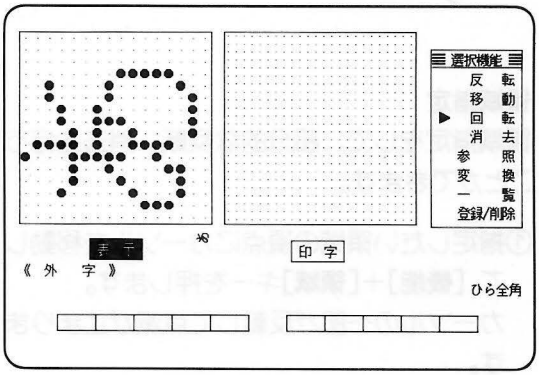
領域指定により指定した部分だけを反転することもできます。（84 ページ参照）



3. パターンの回転

● ↑ ↓ キーで「回転」の項目を選択し、シフト ＋ ↵ キーを押します。

選択されているパターンが反時計回りに90°回転します。シフト ＋ ↵ キーを押すごとに、反時計回りに90°回転します。



4. パターンの移動

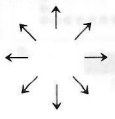
①↑ ↓ キーで「移動」の項目を選択します。

②カーソル移動用のテンキーを押すと、移動方向にパターンが移動します。

「移動」が選択されているときは、編集カーソルは表示されません。

キー		
7	8	9
4		6
1	2	3

移動方向



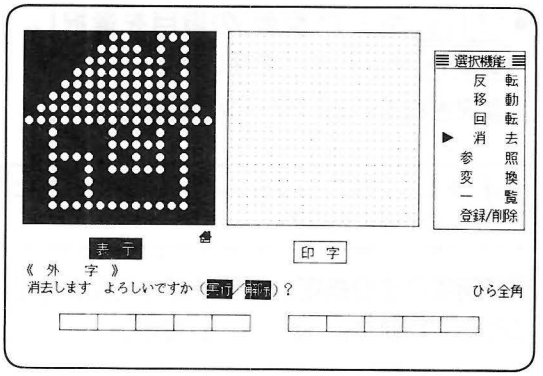
5.パターンの消去

①[↑][↓]キーで「消去」の項目を選択し、[シフト]＋[↵]キーを押します。
確認のメッセージが表示されます。

消去します　よろしいですか([実行]/[解除])？

②[シフト]＋[↵]キーを押すと、選択されているパターンが消去されます。

消去を中止するときは[ESC]キーを押します。



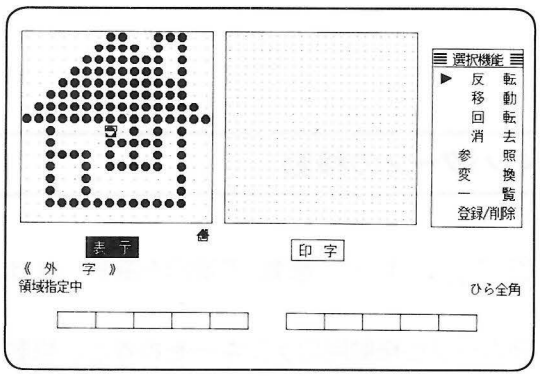
領域指定により指定した部分だけを消去することもできます。

領域指定

領域指定をして、部分的な反転、消去を行うことができます。

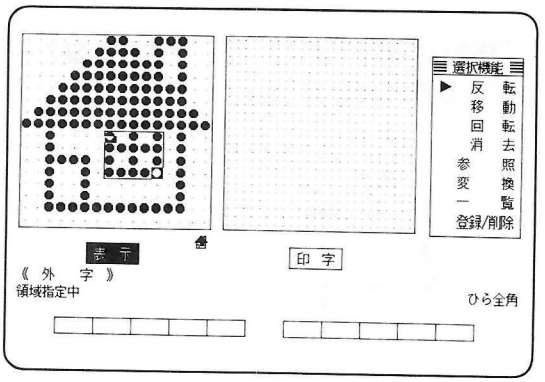
①指定したい領域の頂点にカーソルを移動して、**[機能]＋[領域]**キーを押します。
カーソルの一部が反転して点滅が止まります。

[コントロール]　[0]
[機能]＋[領域]



②テンキーを使ってカーソルを移動します。
指定領域が枠で囲まれます。

③[↑][↓]キーで「反転」または「消去」を選択し、[シフト]＋[↵]キーを押します。
領域指定した部分が反転、または消去されます。
領域指定を中止するときは[ESC]キーを押します。

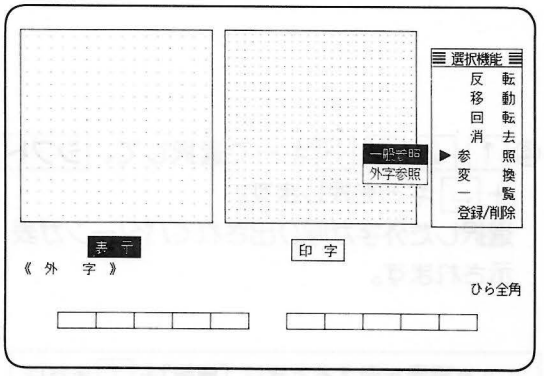


6. パターンの参照

漢字、記号や作成済みの外字パターンなどを呼び出すことができます。呼び出したパターンを編集することにより、目的の外字を効率よく作成できます。

一般参照：通常の漢字や記号を呼び出します。
外字参照：作成済みの外字を呼び出します。

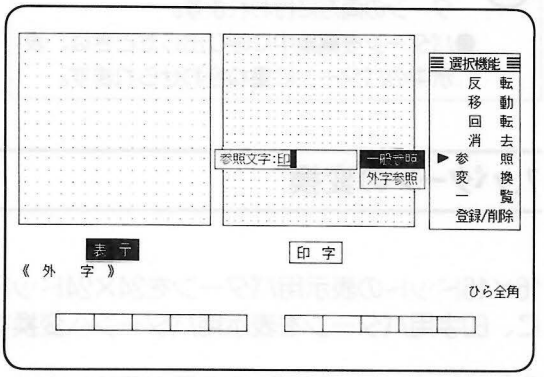
①[↑] [↓] キーで「参照」の項目を選択し、[シフト] + [↵] キーを押します。



②「一般参照」または「外字参照」を選択し、[シフト] + [↵] キーを押します。

「一般参照」を選択したとき

③通常のかな漢字変換と同じようにして入力します。
または、[シフト] + (区点) キーを押して、参照したい文字の区点コードを入力します。
（区点コードは、巻末の「文字索引・コード表」または各種一覧表参照）

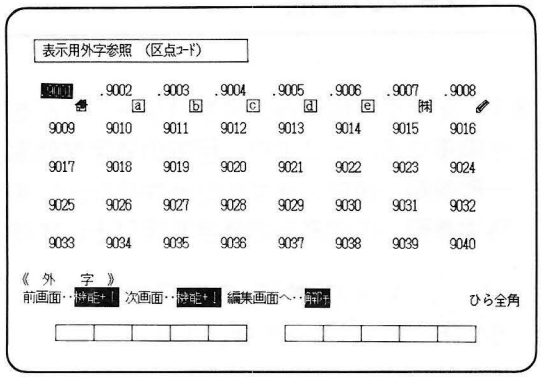


④[シフト] + [↵] キーを押すと、入力した文字が呼び出されてパターンが表示されます。

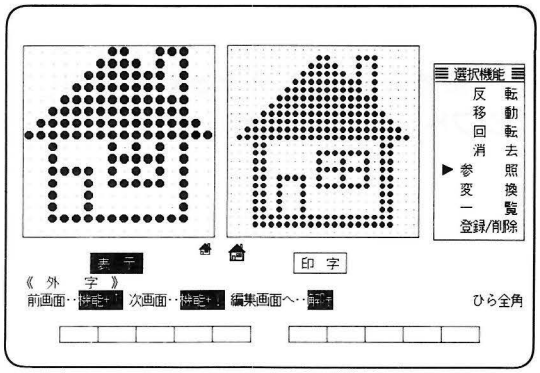
気をつけて
- 「一般参照」は、表示用パターンと印字用パターンの両方に行われます。
- パターンを編集中に呼び出したときは、表示中のパターンに重ね合わせられます。

「外字参照」を選択したとき

③表示用外字の一覧が表示されます。



④[↑] [↓] [←] [→]キーで選択して、[シフト]＋[↵]キーを押します。
選択した外字が呼び出されてパターンが表示されます。



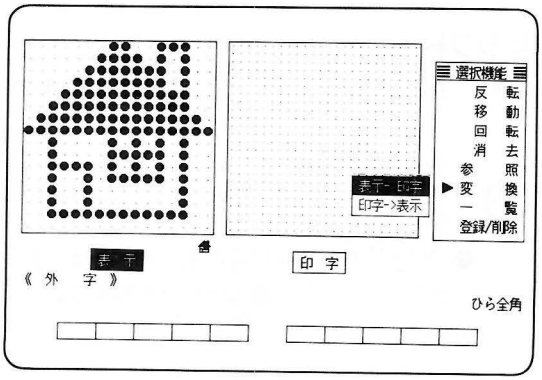
メモ ※画面を変えるときは、[機能]＋[↑]または[機能]＋[↓]キーを押します。

気をつけて
- 「外字参照」は、表示用パターンと印字用パターンの両方に行われます。
- パターンを編集中に呼び出したときは、表示中のパターンに重ね合わせられます。

7. パターンの変換

16×16ドットの表示用パターンを24×24ドットの印字用パターンへ変換、あるいはその逆に、印字用パターンを表示用パターンへ変換することができます。

①[↑] [↓]キーで「変換」の項目を選択して、[シフト]＋[↵]キーを押します。



②「表示ー>印字」または「印字ー>表示」を選択して、シフト＋↵キーを押します。

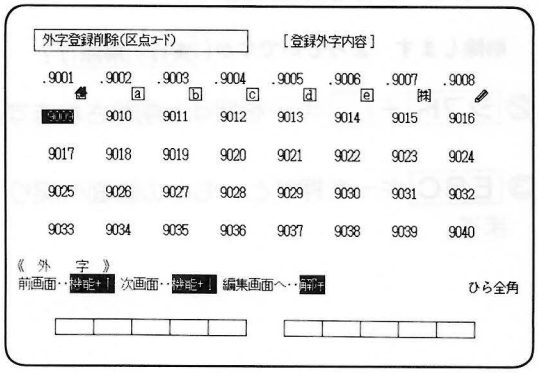
「表示ー>印字」を選択したとき
表示中の表示用パターンが変換されて、印字用パターンの画面に表示されます。

「印字ー>表示」を選択したとき
表示中の印字用パターンが変換されて、表示用パターンの画面に表示されます。

気をつけて ●変換先に表示されているパターンは消去されます。

8. パターンの登録・削除

作成した外字のパターンを、システムディスク1に登録します。また、登録されている外字を削除します。



● ↑ ↓ キーで「登録/削除」の項目を選択し、シフト＋↵キーを押します。
表示用パターンの一覧表が表示されます。

登録
登録の対象となるパターンは、画面右上に表示されています。

①登録したいコードへカーソルを移動して シフト ＋ ↵ キーを押すと、確認のメッセージが表示されます。

登録します　よろしいですか(実行 / 解除)?

② シフト ＋ ↵ キーを押すと登録されます。

③ ESC キーを押すと、もとの画面へ戻ります。

メモ
※登録を中止するときは、[ESC]キーを押します。
※画面を変えるときは、[機能]+[↑]または[機能]+[↓]キーを押します。

外字として登録可能なコード(区点コード)の範囲と文字数は次のとおりです。

9001～9094	94文字
9101～9194	94文字
9201～9294	94文字
9301～9394	94文字
9401～9494	94文字
(合計)	470文字

削除

①削除するパターンのコードにカーソルを移動して[挿入/抹消]キーを押します。
削除の対象となる表示用パターンと、印字用パターンが画面右上に表示され、確認のメッセージが表示されます。

削除します　よろしいですか([実行]/[解除])?

②[シフト]+[↵]キーを押すと削除されます。

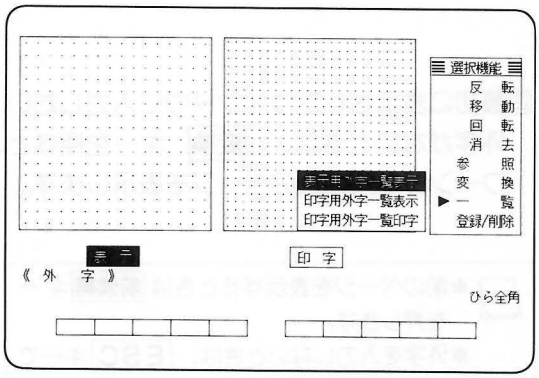
③[ESC]キーを押すと、もとの画面へ戻ります。

2．外字の一覧表示・印字

登録されている外字を表示、または印字します。

表示用外字一覧表示：表示用外字を表示します。
印字用外字一覧表示：印字用外字を表示します。
印字用外字一覧印字：印字用外字を印字します。

①[↑][↓]キーで「一覧」の項目を選択し、[シフト]＋[↵]キーを押します。



②一覧表示、または一覧印字を選択し、[シフト]＋[↵]キーを押します。

一覧表示の場合

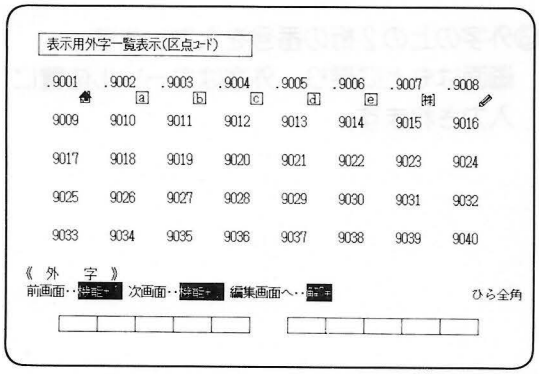
表示されます。

> ※一覧表示で画面を変えるときは、[機能]＋[↑]または[機能]＋[↓]キーを押します。

一覧印字の場合

- (連続 否)キーまたは(連続 要)キーを選択します。
- [シフト]＋[↵]キーを押すと、印字されます。

> ※印字を途中で停止するときは、(印字停止)ーを押します。停止した印字を再開するときは、[シフト]＋[↵]キーを押します。そのまま印字を止めるときは[ESC]キーを押します。



③[ESC]キーを押すと、もとの画面に戻ります。

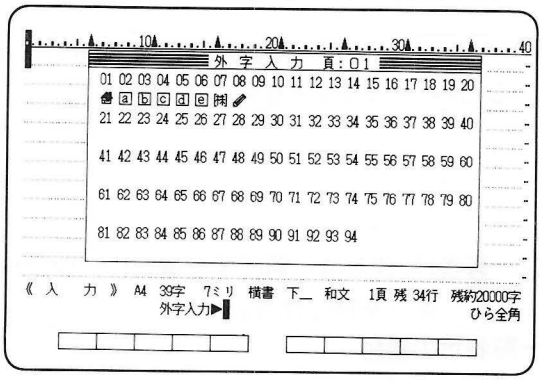
3．外字の入力

登録した外字を入力するときは、次のようにします。

①[シフト]＋(外字)キーを押します。

ウィンドウに外字が表示されます。

[シフト]＋(外字)

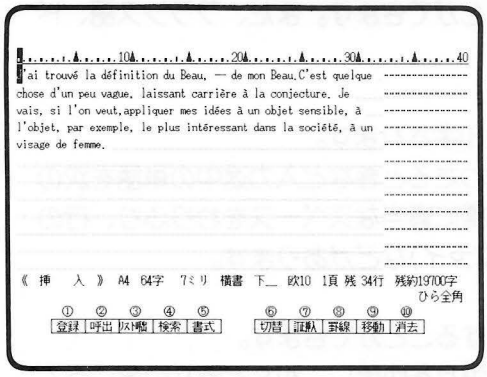


②最初に表示されたウィンドウに入力したい外字がないときは、[変換]キーを押すと、ウィンドウ内は次のページを表示します。

> メモ
> ※前のページを表示するときは[前候補]キーを押します。
> ※外字を入力しないときは、[ESC]キーでもとの画面に戻ります。

③外字の上の2桁の番号を入力します。
画面はもとに戻り、外字はカーソル位置に入力されます。

欧文を作ります――欧文モード



第12章

通常の日本語文書の入力方法(和文モード)の他に、より見やすい欧文文書を作成するための欧文モードがあります。欧文独特の文字間隔、または行末処理が行われた、本格的な欧文文書が作成できますので、英文タイプライターの代わりにどんどんこの機能を利用してください。

この章では、欧文モードについて、順に説明します。

1．欧文モード

2．欧文モードの設定

3．欧文文字の入力

1. 欧文モード

欧文モードでは、英数字・記号・外字を入力することができます。また、フランス語、ドイツ語、スペイン語に用いる文字も入力できます。

■欧文モードでは、各文字間隔は約10字／インチで印字されます。
■欧文独特の処理として、1つの単語が2つの行にわたるときなど入力途中の単語を次の行に移す**行末処理(ワードラップ処理)**や、各単語間に適当なスペースをわりふり、行の両端を揃えて印字する**両端揃え印字(ジャスティファイ)**などがあります。

このような機能によって、見やすい欧文文書を作成することができます。
また、1つの文書中に、和文モードと欧文モードの両方を使用し、和文と欧文の混じっている文書をより美しく仕上げることもできます。
ここでは、欧文モードの大きな特長である、行末処理と両端揃え印字について、和文・欧文混合の文書作成のきまりについて説明します。

■行末処理

行末処理とは、単語を入力している途中で行末にさしかかり、1つの単語が2行にわたって入力されてしまうようなときに、入力途中の単語を自動的に次の行に移す処理をいいます。

たとえば、1行字数が50字に設定されているときに、49字目から“field”と入力した場合、そのままでは“fi”と“eld”とが2行に分かれて入力されてしまいます。このようなとき、自動的に“fi”を次行に移し単語を途中で切れてしまわないようにするのが、行末処理です。

行末処理では、下記の記号やマークを1つの単語の区切りとします。
1行中に下記の記号などが入力されている場合、その記号などの後の単語(文章)に対して行末処理を行うかどうかが判断されます。

スペース(空白)	ハイフン(－)	アンダーライン(＿)
オーバーライン(￣)	タブマーク( )	インデントマーク( )
印字停止コード( )		

■両端揃え印字

両端揃え印字とは、各行で入力されている文字の数が異なり行末が揃わないときに、各単語間に適当なスペースをわりふり、行の両端を揃えて印字する機能です。
この両端揃え印字を実行するかしないかは、必要に応じて設定することができます。
(「2. 欧文モードの設定」を参照)

```
J'ai trouvé la définition du Beau, — de mon Beau.C'est
quelque chose d'un peu vague, laissant carrière à la
conjecture.
```

メモ ※和文モードでいう均等割り付けにあたる機能です。

■和文と欧文の混在

書式設定により行単位で和文、欧文の混在ができます。

和文の文書に欧文を入れるとき

和文の文書を作成した後で、その途中に欧文を入れたい場合は、次のようにします。
①和文で文章を入力します。
②欧文を入れたい行にカーソルを移動します。
③書式設定で「欧文」を選択し、欧文モードにします。
④欧文を入力します。
　欧文の終りで [↵] キーを押します。
　ここで注意が必要なのは、このままだと欧文の後の和文が欧文の書式になってしまい、文字サイズが異なるためレイアウトが不自然になります。そのため、もとの和文の書式にする必要があります。
⑤欧文に続く和文の行にカーソルを移動します。
⑥書式設定で「和文」を選択し、和文モードにします。
　これで欧文の前の和文の書式が設定されます。

欧文の文書に和文を入れるとき

前記の和文を欧文、欧文を和文に置き換えて、同じ方法で書式設定してください。

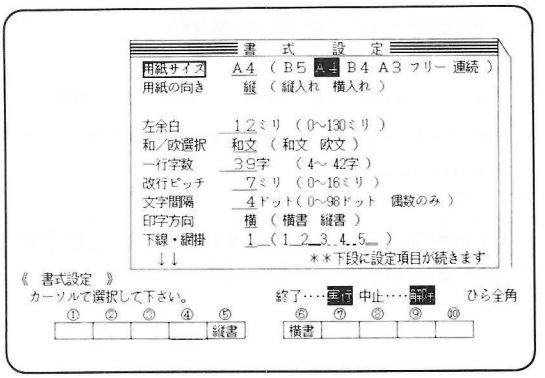
- ●欧文モードでは、かなや漢字は入力できません。また、区点入力(外字以外)・ユーザー辞書・ルビ・均等割付け・ロゴ・部分登録の機能を使用することはできません。
- ●欧文モードを指定すると、その前の和文モードでの入力状態がひらがな、カタカナのときでも、自動的に「欧文」の入力状態となります。
- ●半角にできない記号を除いて、記号は自動的に半角で入力されます。
- ● [変換]、[無変換]、[前候補]、[取消] キーは、いずれも [スペース] キーとして機能します。
- ●外字入力・記号入力で入力された文字は、画面表示では半角で表示されます。
- ●キー上の表示と画面表示、および印字された状態が異なる場合があります。
- ●罫線が入力されている文書で、和文と欧文が混在しているとき、縦罫線はつながりません。

2．欧文モードの設定

①選択画面、または入力画面で、
(書式)キーを押します。
書式設定のウィンドウが表示されます。

入力画面から操作するときは、欧文モードにしたい行にカーソルを移動して
(書式)キーを押します。

(書式)

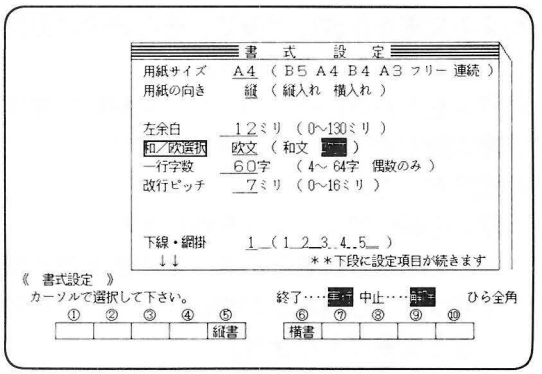


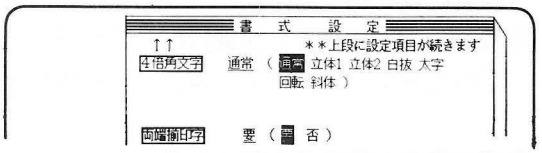
②↓キーでカーソルを「和／欧選択」の項目に移動します。

↓

③←→キーで「欧文」を選択します。
欧文モードでの書式の各項目が表示されます。

←　→





④各項目にカーソルを移動するには↑↓キーで行います。

↑　↓

⑤(　)内の設定は、数字により設定するものは数字を入力、数字以外は←→キーで選択します。

←　→

●和文モードの文書を欧文モードに変更すると、半角で入力されているアルファベットは、自動的に欧文の文字に変更されます。
また、逆に欧文モードの文書を和文モードに変更すると、欧文の文字は自動的に半角のアルファベットに変更されます。

●和文と欧文を交互に入力する場合、書式設定で和／欧選択を行うときに、ウィンドウに表示される他の書式の項目は、それぞれ和文または欧文で直前に設定した内容が表示されます。

⑥各項目の設定が終了したら[シフト]＋[↵]キーを押します。欧文モードが設定されます。

[シフト]＋[↵]

設定項目について

書式設定で、「欧文」を選択すると、和文とは異なる欧文モードでの書式項目が表示されます。ここでは欧文モードでの設定項目について説明します。和文と欧文と共通の項目については、第3章の「書式設定」を参照してください。

1行字数

1行に入力できる文字数を設定します。欧文の文字は、和文の文字より文字幅が狭いため、和文よりも多くの文字を1行中に入力できます。
1行字数は、各用紙サイズ(縦入れ)ごとに初期値が設定されています。また、4文字から最大1行字数(用紙によって異なります)までの範囲で設定できます。

■左余白・文字間隔を変更すると、設定できる最大1行字数が変わります。それぞれの設定値を大きくする(1行字数が減る)と、1行字数は自動的に減少された最大値に設定されます。また、それぞれの設定値を小さくする(1行字数が増える)と、1行字数は変更されません。変更したいときは、設定し直してください。

両端揃え印字(ジャスティファイ)

両端揃え印字を実行するかしないかを指定します。
両端揃え印字とは各行で入力されている文字数が異なり行末が揃わないときに、各単語間に適当なスペースをわりふり、行の両端を揃えて印字する機能です。

●両端揃え印字は、1行中にインデントマーク(I)・タブマーク(T)がある場合、そのマークの後の文章を対象に行われます。
●両端揃え印字は、改行した([↵]キーを入力した)行では行われません。
●両端揃え印字を指定した行に、印字停止コード(Pn)・均等割り付けマーク(均)・ロゴマーク(ロゴ)がある時、それらはすべて半角のスペースとして印字され、機能は無効になります。
●均等割付や口ゴ指定は、欧文モードでは入力できません。ただし、文書の移動・複写などにより、欧文の文書中に入力される場合があります。
●両端揃え印字される状態は、印字イメージ表示または実際の印字で確認してください。
●罫線が入力されている行では、両端揃え印字は行わないでください。
罫線と文字がズレることがあります。

3. 欧文文字の入力

欧文は、通常の入力と同様にキーボードから英字を入力します。
特殊な記号(ウムラウト“Ä”の“¨”など)をつけた文字を入れる場合、
1. 特殊な記号を入力した後で文字を入れる方法—**デッドキー入力**
2. 巻末の「欧文文字一覧表」に記載の文字を入れる方法—**欧文入力**

があります。

1. デッドキー入力

①[機能]キーを押しながらZ(¨)、X(´)、C(`)、V(^)、B(~)キーを押すと、それぞれのキーの前側面に書かれている記号が記憶されます。

コントロール
[機能]+Z
(X、C、V、B)

②文字を入力します。
特殊な記号をつけた文字が入力されます。

気をつけて ●該当しない文字を入力すると何も表示されません。

例

①[機能]キーを押しながらX(´)キーを押します。

コントロール
[機能]+X

②次にEキーを押すと、画面に「é」が入力されます。

E

気をつけて ●和文モードでこの操作をすると、各キーの前側面にある記号のみが入力されます。ただし、「~」のみは入力できません。

2. 欧文入力

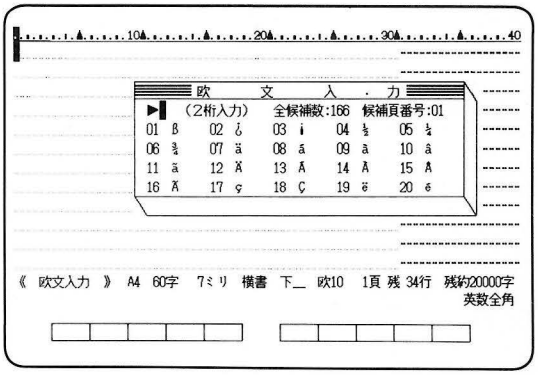
①入力画面で シフト キーを押しながら
(欧文) キーを押します。
ウィンドウに20個の欧文文字が表示されます。

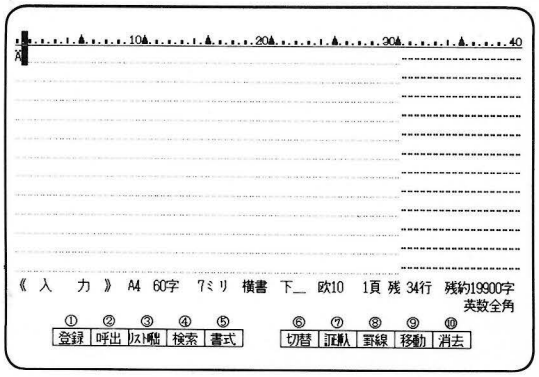
②最初に表示されたウィンドウに入力したい文字がない場合は、変換 キーを押すと、ウィンドウ内に次のページが表示されます。
前候補 キーを押すと、ウィンドウ内は1ページ前を表示します。

③文字の前の2桁の数字を入力します。文字が入力されて画面はもとの入力画面に戻ります。

文字を入力しないときは、ESC キーを押すともとの入力画面に戻ります。

シフト + (欧文)

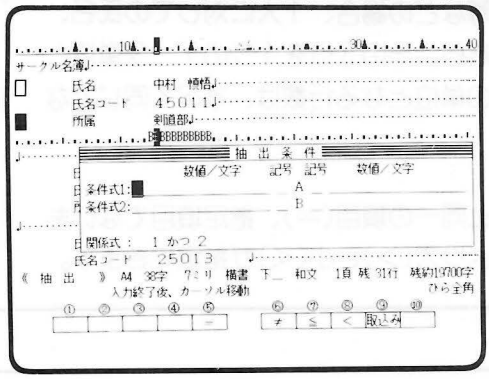




メモ
※選んだ文字は学習され、次に欧文入力を行うと候補の先頭に出ます。
※欧文文字は、通常の和文モードの状態でも入力できます。

●欧文入力で入力できる文字については、巻末の「欧文文字一覧表」を参照してください。

文書内で抽出・並べ替え・演算をする
――抽出、分類、演算



第13章

一覧表などを作成しているとき、必要な部分のみのデータを抜き出したり、順序を並べ替えたり、計算結果を入力していく場合があります。
このように、データ類や、数値の表をよく入力される方に、特に便利な機能として、抽出、分類、演算があります。
入力したデータに対して文字、数値、記号などを指定して、抜き出し(抽出)、並べ替え(分類)したり、合計を求めたり(演算)できます。また、演算では入力中に数値を計算し、計算結果を入力することができます。

1．選び出す……抽出
2．並べ替える……分類
3．計算する……演算

1. 選び出す——抽出

抽出は、データ行単位で扱われます。たとえば、名簿などの場合、1人に対しての氏名、各自のコード、所属が3行にわたって入力されていたら、その3行を1つのデータ単位と考えて抽出を行うことができます。ただし、データの単位となる行数は、すべて同じでないと抽出できません。

■抽出の条件には、抽出の対象として指定した項目と同一の項目(＝)、指定項目でないもの(≠)、指定数値以上(≧)、以下(≦)、指定数値より大(＞)、小(＜)が指定できます。

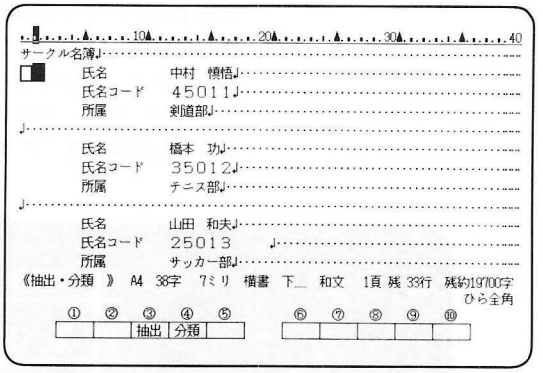
1. 抽出

①入力画面で、抽出を行う範囲を領域指定します。

コントロール　0
[機能]+[領域]

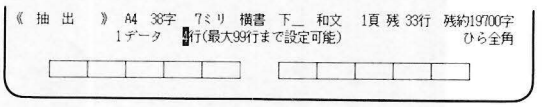
②(抽出分類)キーを押します。

(抽出分類)



③(抽出)キーを押します。

(抽出)



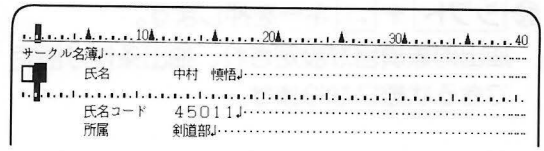
④1つのデータの単位となる行数を入力します。(1～99行)
データの単位と単位の間に空白行がある場合、その行も含めて行数を指定します。

メモ ※まちがった数字を入れたときは、後退キーを押してください。

⑤シフト+↵キーを押します。

シフト+↵

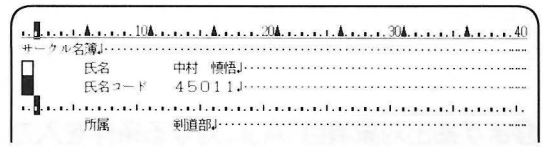
⑥カーソルの次の行にスケールが表示され、抽出の対象項目を指定できる状態になります。



⑦スケールの上のカーソルを ↑ ↓ キーで、抽出の対象項目の行へ移動させます。

↑ ↓

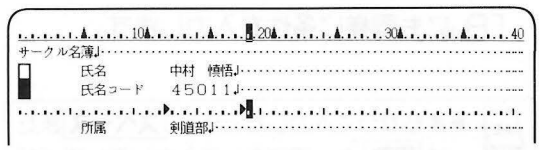
⑧カーソルを ← → キーで動かし、抽出の対象項目の前後(その項目をはさんで)をそれぞれ タブ キーを押して指定します。



← →

タブ

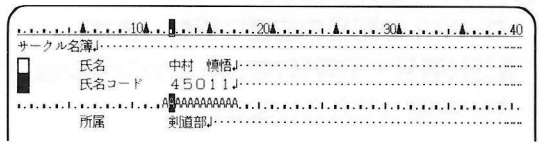
⑨ タブ キーを押した位置に「▶」が表示され、その間の項目が抽出対象項目となります。



メモ ※操作を途中で中止するときは、ESC キーを押してください。

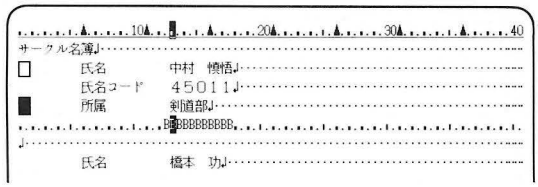
⑩「▶」間にカーソルを戻して、(A) キーを押します。
「▶」の間に「A」が表示されます。

(A)



⑪他の抽出対象項目を指定したいときは、同様にその項目を「▶」ではさみ、それぞれ (B)、(C) キーを押します。

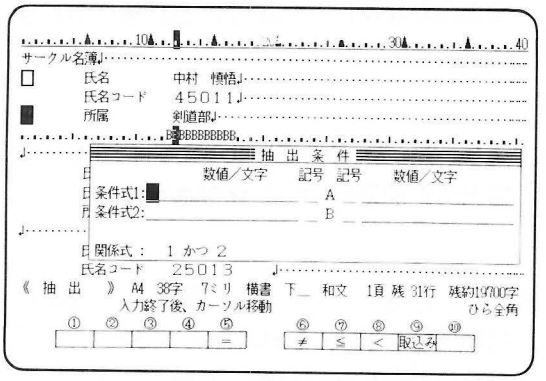
(B)



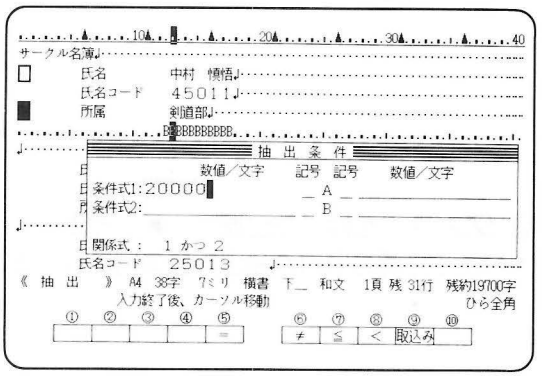
メモ ※抽出対象項目は3つ(「A」「B」「C」)まで指定できます。
※1つのデータが複数行の場合、↑ ↓ キーでスケールを上下の行に移動し、各行で抽出対象項目を指定することができます。

⑫ シフト ＋ ↵ キーを押します。
抽出対象項目が設定され、抽出条件が設定できる状態になります。

シフト ＋ ↵



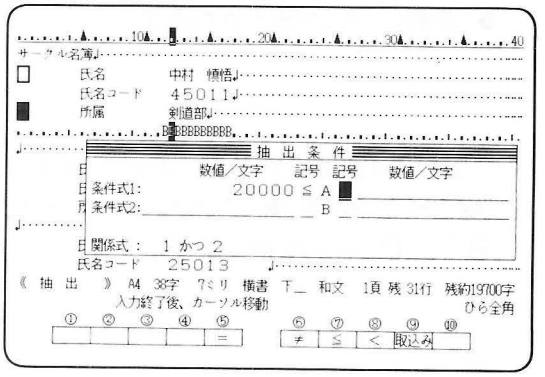
⑬まず抽出対象項目「A」に対する条件を入力します。
「A」に対する比較数値（整数部10ケタ・小数第1位まで）、または、文字（全角10字以内）を入力します。
「B」にも同様に条件を入力します。



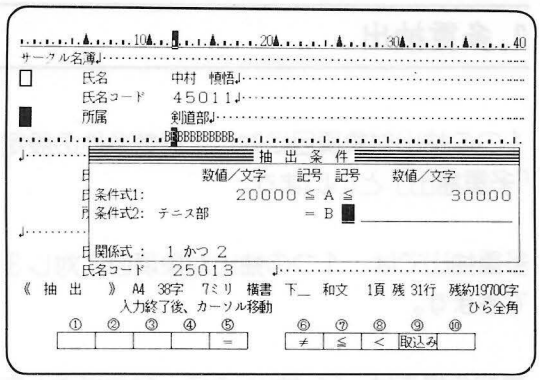
メモ
※まちがって入力したときは、スペース または 取消 キーで消去して入力し直してください。
※ 取込み キーを押すと、抽出対象項目の数値・文字が表示されます。

⑭ → キーを押します。
カーソルは記号の位置に移動します。
記号（等号・不等号）などをファンクションキーを使って入力します。

→



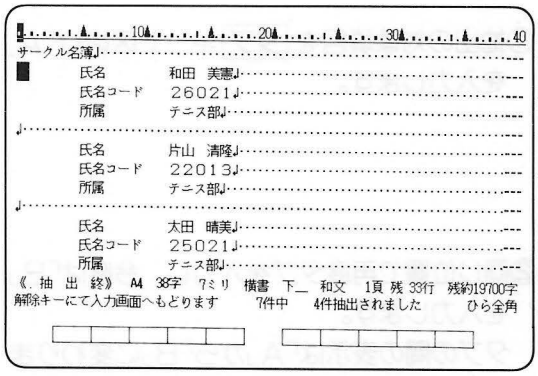
⑮残りの記号・比較数値または文字を入力します。
関係式はファンクションキーを使って入力します。



メモ ※他に抽出項目が設定されているときは、↓キーで、カーソルを移し、それぞれの条件を指定します。

⑯ シフト ＋ ↵ キーを押します。
抽出が開始されます。
指定した抽出条件に該当する項目を含むデータが、データ行単位で画面上に表示されます。
ガイダンスには処理内容が表示されます。

シフト ＋ ↵



メモ ※領域指定が１ヵ所のときは、その行から文末までが抽出の対象になります。

※抽出対象項目が文字のときは、ガイダンスに「マスク有無」と表示されます。
マスクとは、たとえば、抽出条件で「山」と入力した場合に、「山口」や「山本」まで抽出の対象とするか、しないかを指定するためのものです。
「有」で「山口」「山本」が抽出対象になります。

⑰再度 シフト ＋ ↵ キーを押すと抽出が開始され、ESC キーを押すともとの入力状態に戻ります。

気をつけて
- ●抽出を行うと、抽出前の文書が自動的にバックアップされます。
- ●抽出の対象となる範囲内に罫線境界が設定されているとき、抽出はできません。
- ●¥、$、£、＋、－で始まる数字は、数字として抽出されます。

●複数の対象項目を指定すると、その項目間で論理演算(「論理積(かつ)」、「論理和(または)」)を指定し、その演算結果を抽出することができます。

2. 多重抽出

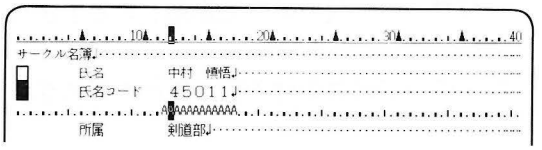
1つの抽出対象項目に対し、複数条件の設定をして抽出を行うことができます。これを、「多重抽出」といいます。

多重抽出では、1つの抽出対象項目に対し3つ(「A」、「B」、「C」)の条件を設定することができます。

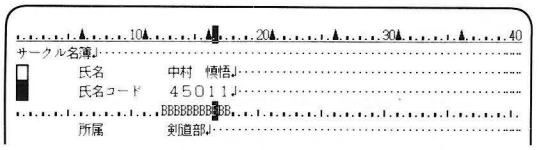
最初の操作は、「1. 抽出」の①～⑩の操作と同じです。

①抽出の対象項目を タブ キーで区切り「A」を入力します。

タブ



②同じ位置で再度タブを入力し、今度は「B」を入力します。
タブの間の表示は「A」から「B」に変わりますが、抽出条件の設定ときに、「A」「B」2つの条件を設定することができます。



③条件設定後 シフト ＋ ↵ キーを押すと、「A」または「B」の条件に該当するデータを抽出することができます。

シフト ＋ ↵

メモ ※多重抽出できる抽出項は3つまでです。

2. 並べ替える——分類

ある条件によってデータを並べ替えることを「分類」といいます。

分類も抽出と同様に、データ行単位で行われます。分類の条件には、昇順・降順が指定できます。

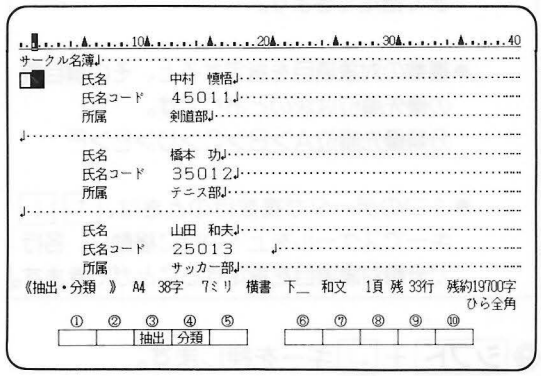
■昇順は、数値のときは小さいものから大きいものへ、文字のときはＪＩＳのコード順に並べ替えます。
■降順はこれと逆の順に並べ替えます。

①入力画面で分類を行う範囲を領域指定します。

[コントロール] [0]
[機能]＋[領域]

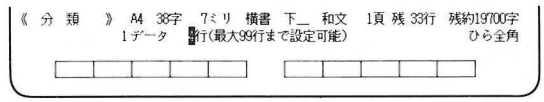
②（抽出分類）キーを押します。

（抽出分類）



③（分類）キーを押します。

（分類）

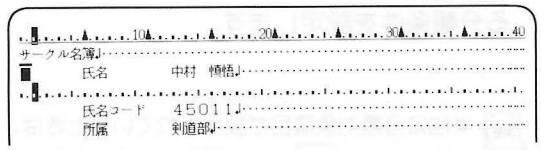


④１つのデータ単位となる行数(１～99行以内)を入力します。

メモ ※まちがった数字を入れたときは、[後退]キーを押してください。

⑤[シフト]＋[↵]キーを押します。
カーソルの次の行にスケールが表示され、分類の対象とする項目が指定できる状態になります。

[シフト]＋[↵]

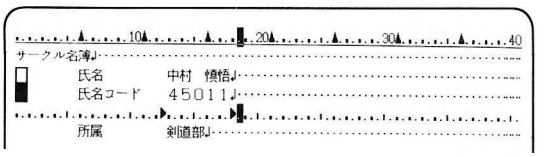


⑥[↑] [↓]キーでスケール上のカーソルを分類対象項目がある行へ移します。

[↑] [↓]

⑦ ← → キーでカーソルを移動し、分類対象項目の前後(その項目をはさむ)で タブ キーを押します。

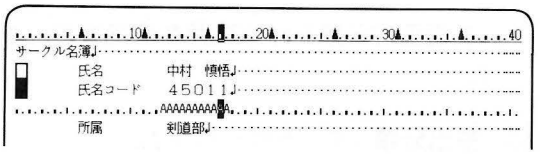
← → タブ



> ※[機能]キーを押しながら ← → キーを押すと、カーソルを行頭・行末に動かすことができます。

⑧「▶」間にカーソルを戻して、(A)キーを押します。「▶」の間に「A」が表示されます。

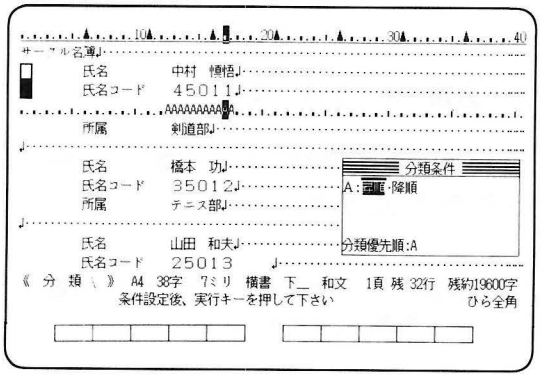
(A)



> ※他の分類項目を指定したいときは、同様に項目を「▶」ではさみ、B ～ F キーを押します。分類対象項目は6つ(「A」～「F」)まで指定できます。
>
> ※複数の対象項目を指定すると、その項目間の優先順位は次のとおりです。
> 分類優先順位A>B>C>D>E>F
>
> ※1つのデータが複数行のときは、↑ ↓ キーでスケールを上下の行に移動し、各行で分類対象項目を指定することができます。

⑨ シフト ＋ ↵ キーを押します。
分類対象項目が設定され、分類の条件を設定できる状態になります。

シフト ＋ ↵



⑩ ← → でカーソルを移動し、「A」に対する分類条件を設定します。

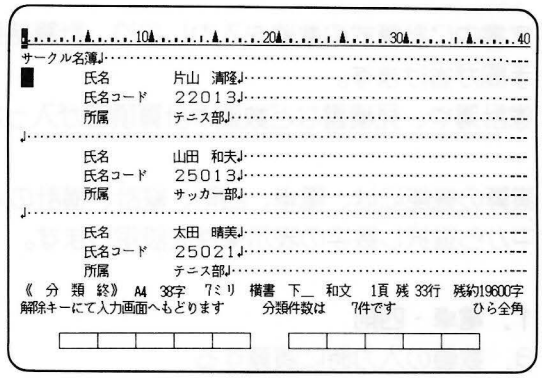
← →

> ※他に分類対象項目が設定されているときは、カーソルを ↓ キーで移動し、条件を設定します。

⑪ シフト ＋ ↵ キーを押します。
分類が開始され、指定した分類条件で、データの並べ替えが行われます。
ガイダンスには処理の内容が表示されます。

⑫ ESC キーを押してもとの入力状態に戻します。

シフト ＋ ↵



気をつけて ●分類の対象となる範囲内に罫線境界が設定されていると、分類はできません。

メモ ※操作を途中で中止するときは、ESC キーを押します。

●¥、$、£、＋、－で始まる数字は、数字として分類されます。
●分類を行うと、分類前の文書が自動的にバックアップされます。
●タブ、あるいはインデントが入力されている文書で分類を行うと、文書のレイアウトが崩れることがあります。
●領域指定が１ヵ所のとき、その行から行末までが分類の対象となります。

3．計算する――演算

文書中に計算式の数値を入力したり、計算結果のみを入力することができるので、計算の手間が省けます。
家計簿や、見積書など数値や計算項目が入った文書の作成に便利です。

演算の機能には、電卓、四則、縦計、横計の４つの種類があります。演算の種類を４つの中から選択し数字の表示条件を設定します。

１．電卓・四則

ａ．数値の入力時に演算する
ｂ．入力された数値から計算する
　（電卓のみ）

■「電卓」では、演算結果のみを画面に入力できます。画面上のカーソル位置を基準に整数部と小数部とに分けて入力されます。
■「四則」では、計算式の数値および演算結果を、画面上に入力でき、計算表などに便利な機能です。
　画面上のタブ設定位置を基準に整数部と小数部に分けて、入力されます。
■「電卓」・「四則」は、入力時の数値についても演算を行うことができます。
　加減乗除(＋－×÷)、√‾、％が使えますが、これらの演算記号は文書中には入力されません。

２．縦計・横計

すでに入力済みの数値に対して、縦または横方向の合計を計算します。
■演算結果を画面上のタブ設定位置を基準に整数部と小数部とに分けて入力します。
■合計算を求めるだけでよい場合はこの縦計・横計を使う方が簡単です。

●演算は、かっこ「(　)」優先、加減「＋」「－」よりも、乗除「×」「÷」を優先など、通常の計算のきまりに基づいて行われます。
●マイナス符号で「▲」を選択したときは、画面表示と印字では、多少形が異なります。
●計算する数字も、結果の数字も、ともに全角、半角で入力できます。
●演算記号の約束
　使える演算記号…(　)、％、√‾、＝、＋、－、×、÷

1. 設定項目について

1．演算種類

演算の種類を指定します。

電卓：数字を入力しながら、またはすでに入力されている数字を利用して四則演算を行い、結果だけを画面上に入力します。
四則：数字を入力しながら四則演算を行い、計算式、結果を画面上に入力します。
横計：すでに入力されている数字を利用して、横方向の合計を計算します。
縦計：すでに入力されている数字を利用して、縦方向の合計を計算します。

2．小数部桁数

小数部の桁数（0～9）を指定します。

3．位取り

3桁ごとの位取り（表示）を指定します。

4．マイナス符号

演算結果がマイナスのとき、マイナスを表す記号（－または▲）を指定します。

5．表示位置

入力した計算式をどの位置に表示するかを指定します。
両　　方：ガイダンス、ウィンドウの両方に表示します。
ガイダンス：ガイダンスに表示します。
ウィンドウ：ウィンドウに表示します。
な　　し：表示しません。

2. 電卓・四則

a. 数値の入力時に演算を行う

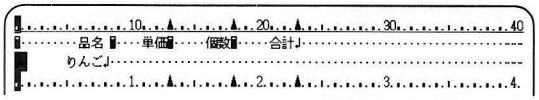
①スペースキーなどで、あらかじめ計算式の数字、または、演算結果を入力するための領域を作っておきます。

スペース



気をつけて ●演算結果を入力するための領域は、カーソル位置の右側に入力される小数部の桁数を考慮して空けておいてください。カーソル位置以降にスペースが入力されていないプロテクト領域のときや、十分な領域を空けていないときは、正しく入力されません。(演算結果の小数部の数字が入力されません。)

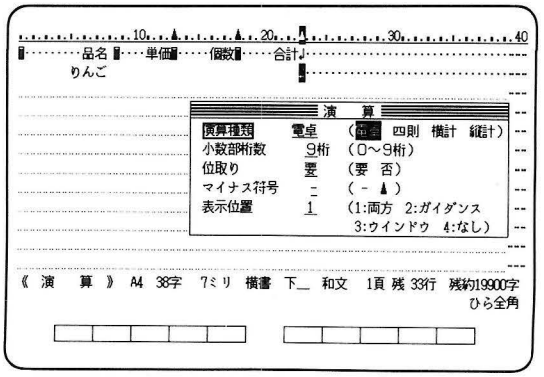
②「四則」を行う場合は、計算式の数字、演算結果を入力する位置に、タブを設定した上でスペースを空けておきます。



気をつけて ●タブは、入力される数字、または演算結果の桁数を考慮して、十分な間隔で設定してください。間隔が不十分な場合、正しく入力されないことがあります(たとえば、前のタブ位置に入力されている数字と重なるなど)。

③(演算)キーを押します。演算の条件が、ウィンドウに表示されます。

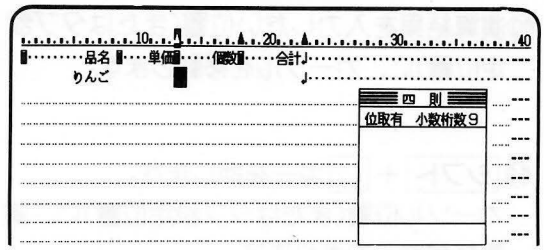
(演算)



④「演算種類」を「電卓」(または「四則」)に、その他の条件を必要に応じて設定しシフト+↵キーを押します。

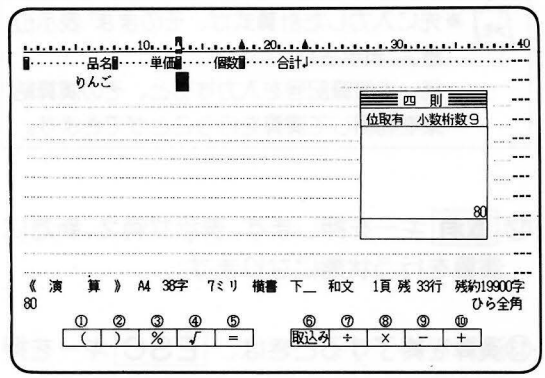
シフト + ↵

⑤「四則」のときは、最初に数字を入力する位置(タブ設定位置)にカーソルを移動します。



メモ ※カーソルをタブ設定位置へ移動するときは、[機能]キーを押しながら ←、→ キーを押します。

⑥数字を入力します。
演算の条件で設定した「表示位置」に応じて、入力した数字が表示されます。



メモ ※まちがった数字や演算記号を入力したときは 後退 キーを押します。
ただし、 後退 キーでは、入力直後の演算記号は修正できますが、次の数字を入力すると、修正はできなくなります。
この場合、 取消 キーを押して、入力し直してください。

⑦演算記号を入力します。
「四則」のときは、文書中のカーソル位置(タブ設定位置)に数字が入力されます。

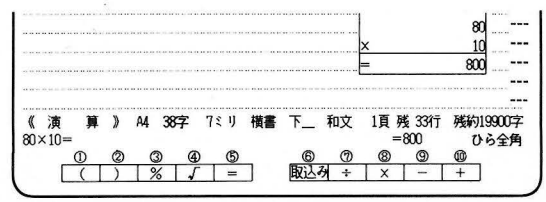
メモ ※入力される数字は、半角でも入力ができます。
※まちがった演算記号を入力したときの修正は、 後退 キーでできます。

気をつけて ●文書中のカーソルが、タブ設定されている位置にないときは、カーソル位置に数字が入力されます。

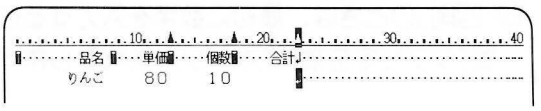
⑧続けて数字、演算記号を入力します。

⑨ (=) キーを押すと、「表示位置」に結果が表示されます。

(=)

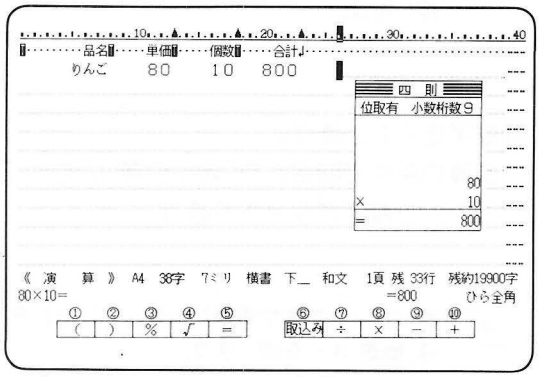


⑩演算結果を入力したい位置(またはタブ設定位置)に、カーソルを移動します。



⑪ シフト ＋ ↵ キーを押します。
カーソル位置(またはタブ設定位置)に、演算結果が入力されます。

シフト ＋ ↵



メモ ※先に入力した計算式が、そのまま「表示位置」に表示されています。
続いて演算記号を入力すると、その演算結果を利用して演算を行うことができます。

⑫ 取消 キーを押します。表示が消え、新たに演算を行う状態になります。

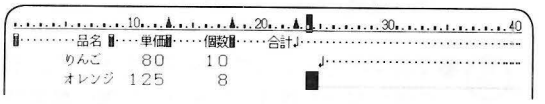
⑬演算を終了するときは、 ESC キーを押します。

メモ ※操作を途中で中止するときは、ESC キーを押してください。演算の条件を設定する状態となります。

⑭再度 ESC キーを押すと入力画面に戻ります。

b．入力された数字から計算する(電卓のみ)

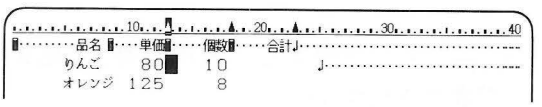
①数値が、タブまたは、スペースで区切られているかを確認します。



② (演算) キーを押し、「電卓」を選択して シフト ＋ ↵ キーを押します。

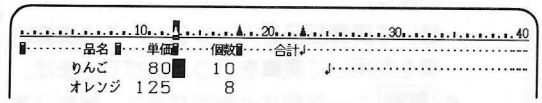
(演算) シフト ＋ ↵

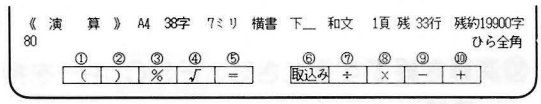
③計算したい数値(またはその数値のタブ設定位置)にカーソルを移動します。



④ 取込み キーを押します。
カーソル位置(タブ設定位置)の数字が、演算の条件で設定した「表示位置」に表示されます。

取込み





メモ ※カーソルをタブ設定位置へ移動するときは、[機能]キーを押しながら ← → キーを押します。

⑤演算記号を入力します。

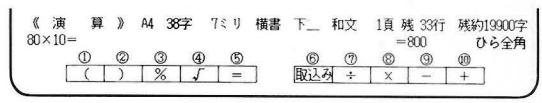
メモ ※誤った演算記号を入力したときは 後退 キーを押します。
ただし、後退 キーでは、入力直後の演算記号は修正できますが、次の数字を入力すると修正はできなくなります。
この場合、取消 キーを押して、入力し直してください。

⑥続けて、文書中の数値へカーソル移動をし、取込み キーを押し、演算記号の入力を行います。

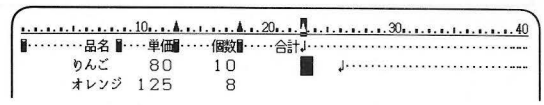
取込み

⑦ = キーを押して、結果を求めます。
「表示位置」に演算結果が表示されます。

=

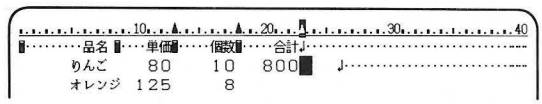


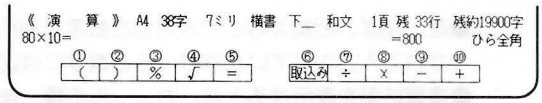
⑧文書中の、演算結果を表示したい位置(またはタブ設定位置)にカーソルを移動します。



⑨ シフト + ↵ キーを押します。
カーソル位置(タブ設定位置)に演算結果が入力されます。

シフト + ↵





メモ ※計算式がそのまま「表示位置」に表示されています。
続いて演算記号を入力すると、その演算結果を利用して演算を行うことができます。
※ 取消 キーを押すと表示が消え、新たに演算を行う状態になります。

⑩演算を終了するときは、ESC キーを押します。

メモ ※操作を途中で中止するときは、ESC キーを押してください。
演算の条件を設定する画面に戻ります。

⑪再度、ESC キーを押すと、入力画面に戻ります。

●取り込む数値と数値のあいだは、スペースまたはタブにより区切って入力されている必要があります。
●マイナス符号(−)付きの数字を取り込むときは、「−」と数字はつながっていなければなりません。

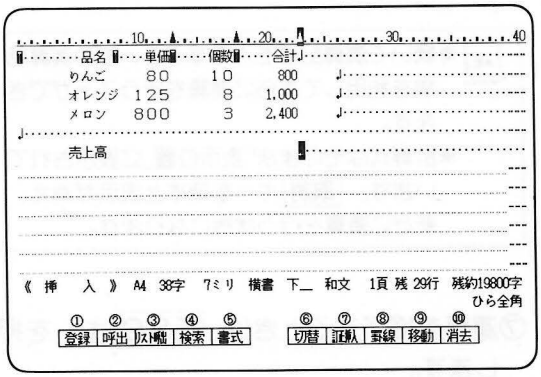
※数字の取り込みは、タブ単位(設定されているタブとタブの間に入力されている数字を1つの単位として)で行われます。
※ √ 計算を行うときは、数字を入力して (√) キーを押します。
たとえば、√3のときは 3 (√) と入力すると√3の値が入力されます。
※%計算を行うときは、A×B%、またはA÷B%という形で入力します。結果は、A×B%でAのB%の値が、A÷B%でAをB%とする値が入力されます。
※ (、) は、6重まで入力できます。

●たとえば、桁揃えなどで入力した数字を利用する場合、タブ設定位置基準に整数部と小数部とに分かれて入力されていますが、その数字には区切りがないため、1つの数字として取り込まれます。
●演算結果を表示するとき、カーソル位置、または演算結果を表示するタブ設定位置以降が、スペースが入力されていないプロテクト領域のときや、十分なスペースがないときは、演算結果の小数部の数字は表示されません。

3. 縦計・横計

①入力画面で、文書中にあらかじめ演算結果を入力するための領域を スペース キーで作っておきます。

スペース

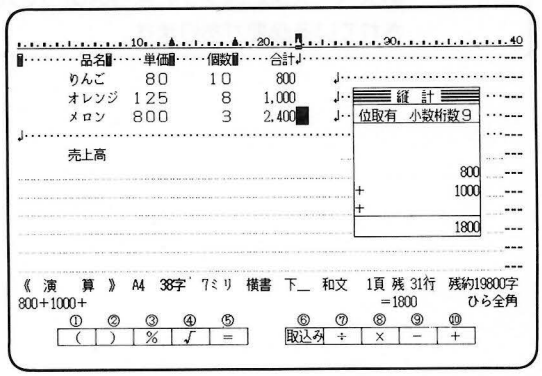


②（演算）キーを押し、「縦計」（または「横計」）を選択して シフト ＋ ↵ キーを押します。

（演算） シフト ＋ ↵

③縦計（または横計）を行う文書中の数字（またはその数字が入力されているタブ設定位置）にカーソルを移動して（取込み）キーを押します。
カーソル位置（タブ設定位置）の数字が、演算の条件で設定した「表示位置」に応じて表示されます。

（取込み）



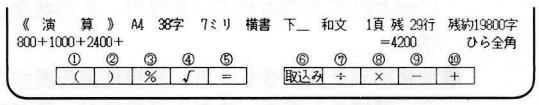
メモ
※カーソルを、タブ設定位置へ移動するときは、[機能]キーを押しながら ←、→ キーを押します。
※カーソルは（取込み）キーを押した後、「縦計」のときは次の行に、「横計」のときは次のタブ設定位置に自動的に移動します。

④文書中で、合計したい数値を、（取込み）キーを使って取り込みます。

（取込み）

⑤結果は、（＝）キーを押して求めると、「表示位置」に表示されます。

（＝）



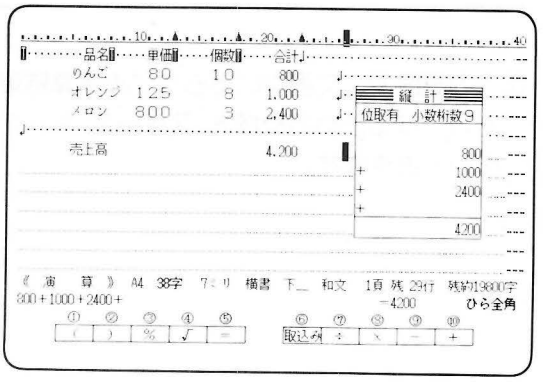
⑥文書中の演算結果を表示したい位置、またはタブ設定位置)にカーソルを移動して、シフト＋↵キーを押します。
カーソル位置(タブ設定位置)に演算結果が入力されます。

メモ ※続いて演算記号を入力すると、前の演算結果を利用してさらに演算を行うことができます。
※計算式はそのまま「表示位置」に表示されています。取消キーを押すと表示が消え、新たに演算を行う状態になります。

⑦演算を終了するときは、ESCキーを押します。

⑧再度ESCキーを押すと、入力画面に戻ります。

シフト＋↵



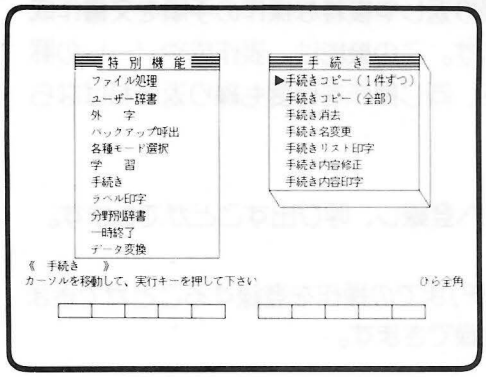
気をつけて ●取り込む数値と数値のあいだは、あらかじめスペースまたはタブにより区切って入力されている必要があります。

メモ ※操作を途中で中止するときは、ESCキーを押してください。
演算の条件を設定する画面になります。

●数字の取り込みは、タブ単位(設定されているタブとタブの間に入力されている数字を1つの単位として)で行われます。
たとえば、ケタ揃えなどで入力した数字を利用するとき、タブ設定位置を基準に整数部と小数部とに分かれて入力されていますが、その数字には区切りがないため、1つの数字として取り込まれます。

●演算結果を表示するとき、演算結果を表示するタブ設定位置以降が、スペースの入っているプロテクト領域のときや、また十分なスペースがないときは、演算結果の小数部の数字が入力されないことがあります。

操作の手順を記憶させます
――――手続き機能



第14章

操作の手順を登録しておき、文書入力時に呼び出して再現するのが手続き機能です。
文書作成中に出てくる同じ操作や複雑な操作を繰り返す必要がなく、簡単な操作ですませることができるので、手間を省き、効率の良い文書作成ができます。
手続き機能を上手に使いこなして、スピーディな文書作成に役立ててください。

1．手続きの登録・呼び出し
2．手続きの停止と再開
3．手続きを組み合わせる
4．手続きの管理をする
5．手続きに判断機能を入れる

1. 手続きの登録・呼び出し

手続き機能を使うと、登録しておいたキー操作の繰り返しや複雑な操作の手順を文書作成中に呼び出して、その操作を再現することができます。この機能は、表作成やノートの罫線のように何本もの線を引かなければならないとき、同じ操作を何度も繰り返さねばならないときに便利です。

■手続き内容は、通常の文書のように文書ディスクへ登録し、呼び出すことができます。

■手続１個あたり、キータッチ数が500回（500タッチ）までの操作を登録することができます。49個までの手続きを１枚の文書ディスクに登録できます。

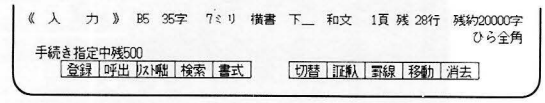
■ローマ字やかな、漢字、記号なども入力できますが、学習機能により手続き再現時に異なる文字に変換されることもありますので、注意が必要です。

1. 手続きの登録

登録したい一連の操作を始める前に、これから手続き機能を使うことを指定し、一連の操作が終わった後、登録します。

①入力画面で、[機能]＋（開始／終了）キーを押します。
ガイダンス左端に《手続き指定中残500》と登録できる操作の残りのタッチ数が表示され、手続き登録が開始されます。

[コントロール]
[機能]＋（開始／終了）



②登録したい手続きを、通常の入力・変換方法で実際に画面上で行います。

③手続き内容の入力がすんだら、[機能]＋（開始／終了）キーを押します。
ガイダンスの《手続き指定中残》が消えます。

[コントロール]
[機能]＋（開始／終了）

> ※手続きを途中で中止するときは、[機能]＋（開始／終了）キーを押します。

④[機能]＋（登録）キーを押します。

[コントロール]
[機能]＋（登録）

⑤ガイダンスの指示に従い、ドライブ１に文書ディスクをセットし、手続き登録番号（01～49）をテンキーから入力します。

⑥ シフト ＋ ↵ キーを押します。

シフト ＋ ↵

メモ ※途中で中止する場合は、ESC キーを押します。

⑦文書ディスクに手続きが登録され、ガイダンスが指定前の状態に戻ります。

気をつけて ●すでに手続きが登録されている番号では、登録できません。

2. 手続きの呼び出し

指定した登録番号の手続きを呼び出して、自動的に再現します。

①入力画面で、手続きを呼び出す位置にカーソルを移動します。

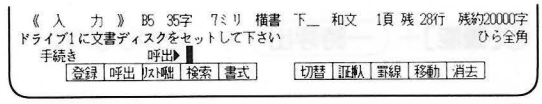


②[機能]＋ 呼出 キーを押します。

コントロール
[機能]＋ 呼出

気をつけて ●ドライブ1に呼び出したい手続きが登録された文書ディスクが入っていないときは、セットしてください。

③ガイダンスのカーソル位置に、呼び出したい手続きの番号(01～49)を入力します。



④手続き登録した内容が、手順どおり自動的に再現されます。

気をつけて ●かな漢字変換、あるいは記号入力などの操作を手続き登録すると、学習機能（変換した語句が次回の第一候補として表示される機能）により、操作を再現（手続き呼び出し）するときに正しい文字が入力されないことがありますので注意が必要です。

メモ ※手続き呼び出し後、再現中の操作を途中で中止するときは、ESC キーを押してください。

※手続き呼び出しで再現される操作のタッチ数も、バックアップ機能(各種モードの設定参照)の対象となります。

3. 手続きの一時登録・呼び出し

一時登録とは、文書ディスクに登録しないで、一時的に一つだけの手続きを登録する方法です。

a. 手続きの一時登録をするには

①入力画面で、[機能]＋（開始／終了）キーを押し、手続き指定をします。

②手続き内容を入力し、
[機能]＋（開始／終了）キーを押します。この時点で、手続きが自動的に一時登録されます。

コントロール
[機能]＋（開始／終了）

気をつけて ●手続きの一時登録は、次に手続きの登録操作を行うか、電源を切るまでは保持されます。

メモ ※一時登録された手続きも正式な登録をした手続きと同様に、（一時呼出）キーで呼び出して操作を再現させることができます。

b. 一時登録された手続きを呼び出すときは

①[機能]＋（一時呼出）キーを押します。

②一時登録されている手続きの内容を自動的に再現します。

コントロール
[機能]＋（一時呼出）

メモ ※途中で手続きの登録を中止したときは、そこまでの操作が一時登録されます。

2. 手続きの停止と再開

手続きの停止と再開は、手続きを再現している途中で入力や挿入をするのに便利な機能です。

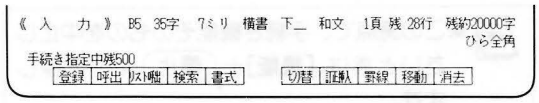
あらかじめ、手続き中に停止する位置を設定して登録しておきます。手続きを呼び出して再現している途中で、一時停止させ、そこで、入力・挿入が行えます。
手続き再開で中断していた手続きを続行させます。

■ほとんどの操作が同じで特定箇所だけの変更が必要な操作は、手続きの停止と再開を使って登録しておくと、手続き機能と変更部分の操作だけですみ、効率的です。
■停止・再開は、手続き中に何度でも指定できます。ただし、手続き停止は１タッチとして扱われます。

1. 手続きに停止・再開を組み入れる

①入力画面で[機能]＋（開始／終了）キーを押し、手続き登録をする操作を開始します。

コントロール
[機能]＋（開始／終了）



②手続きを停止したいところで[機能]＋（停止）キーを押します。
手続きを再現するときには、この位置で手続きが一時停止した状態になります。ガイダンスの表示が《手続き停止中》に変わります。

コントロール
[機能]＋（停止）

③通常の入力・変換操作ができますので、手続き登録に加えたくない操作を行います。

④[機能]＋（再開）キーを押して、手続き機能に戻ります。
ガイダンスの表示が《手続き指定中》に戻ります。

コントロール
[機能]＋（再開）

⑤続けて手続き登録する操作をし、終われば[機能]＋（開始／終了）キーを押します。

コントロール
[機能]＋（開始／終了）

⑥[機能]＋（登録）キーを押し、登録番号を入力し[シフト]＋[↵]キーを押します。手続きが登録されます。

[コントロール]
[機能]＋（登録）
[シフト]＋[↵]

2.停止・再開を組み入れた手続きの呼び出し

①[機能]＋（呼出）キーを押し、番号を入力して登録した手続きを呼び出します。

[コントロール]
[機能]＋（呼出）

②登録されている操作のうち、手続き停止までの操作が再現され、手続きが一時中断されます。
ガイダンスの左端に手続きの停止を示す「★」が表示されます。

③通常どおり、文字などの入力を行います。
ガイダンスは、挿入モードを表示しています。

メモ ※この時点で、手続き機能そのものを中止したいときは、[機能]＋（停止）キーを押します。

④手続きを再開したい位置にカーソルを移動し[機能]＋（再開）キーを押します。

[コントロール]
[機能]＋（再開）

●一部の箇所のみ変更が必要な操作は、手続きの停止と再開を合わせて登録しておきます。
たとえば、ある品物の毎日の売上げ金額を計算する手続きを登録するとします。
この場合、品物の単位は常に一定ですが、売上個数が日によって変わるため単純に「単価×個数＝」と手続き登録したのでは、毎日の売上げ金額を計算させることはできません。
そこで「単価×個数＝」を入力する際に、常に一定の「単価」から手続き操作を開始し、毎日変化する「個数」の前で手続き停止を設定しておきます。続いて再開、そして「＝」を入力して、以上の操作を手続きに登録しておきます。
この手続きを呼び出すと「単価×」までが再現されます。その後、手続き停止を設定した「個数」の位置で操作が一時中断します。その日の売上げ個数を入力し、手続きの再開を指定すると、そこから操作が再開し、その日の売上げ金額を求めることができます。

3. 手続きを組み合わせる

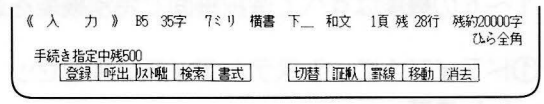
複数の手続きを組み合わせて、1つの手続きに500タッチ以上の操作を登録することもできます。
一つ一つ手続きを別々に作らなくても、登録した複数個の手続きをまとめて一つの手続きにすることで、複雑な手続きを作ることもできます。

手続き指定中に、登録された別の手続きを呼び出すことで、手続きを重ねていきます。組み合わせた手続きの登録・呼び出し方法は、基本的な手続き操作と同じです。

①ドライブ1に組み合わせたい手続きが登録されている文書ディスクをセットします。

②[機能]+（開始/終了）キーを押して、手続き登録を開始します。

コントロール
[機能]+（開始/終了）



③手続き指定中に[機能]+（呼出）キーを押し、登録しておいた手続きの番号を入力します。

④いくつかの手続きを組み合わせたいときは、③の操作を繰り返します。

コントロール
[機能]+（呼出）

メモ ※呼び出しを途中で中止するときは、ESCキーを押します。
※手続き登録の操作を途中で中止するときは[機能]+（開始/終了）キーを押します。

⑤手続き登録を終了させたいときは、[機能]+（開始/終了）キーを押します。

⑥[機能]+（登録）キーを押し、登録番号を入力します。

⑦シフト+↵キーを押します。
呼び出した手続きが、1つの手続きに組み合わされて登録されます。

コントロール
[機能]+（開始/終了）

コントロール
[機能]+（登録）

シフト+↵

メモ ※登録を途中で中止するときはESCキーを押します。入力画面にするには再度ESCキーを押します。

4．手続きの管理をする

登録した手続きを活用するための特別機能です。
この機能には

1．手続きコピー
2．手続き消去
3．手続き名変更
4．手続きリスト
5．手続き内容修正
6．手続き内容印字

などがあります。

1～6の機能はすべて選択画面で特別機能を選択してから操作します。

①ドライブ1に、システムデイスク1をセットします。

②[機能]+[特別機能]キーを押します。

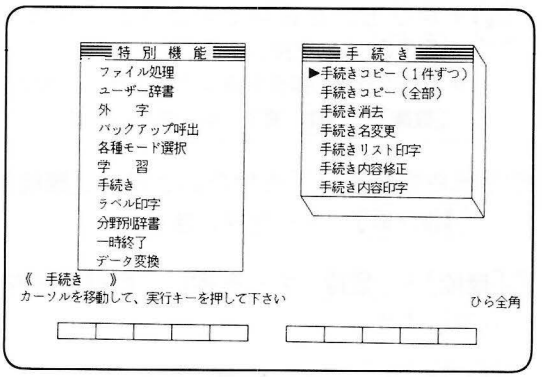
[コントロール] [＊]
[機能]+[特別機能]

③[↑] [↓]キーでカーソルを「手続き」の項目に移動します。

[↑] [↓]

④[シフト]+[↵]キーを押します。
手続きの特別機能が表示されます。

[シフト]+[↵]



1. 手続きコピー

登録した手続きは別の文書ディスクにコピーすることができます。また同一文書ディスク内にコピーして、同じ手続きをいくつも作ることができます。
この場合、1件ずつ、あるいはディスク内に登録された手続き全部をコピーすることができます。

■一件ずつのコピーのとき

①特別機能の「手続き」の画面にします。

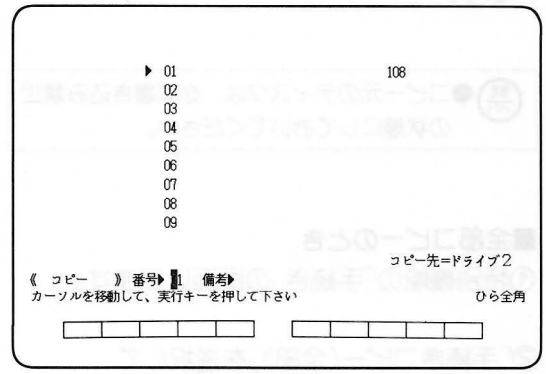
②「手続きコピー(一件ずつ)」を選択して
[シフト]＋[↵]キーを押します。

[シフト]＋[↵]

③ドライブ1に、コピー元の文書ディスクをセットします。

④[シフト]＋[↵]キーを押します。
登録番号01～09までの手続きリストが表示されます。

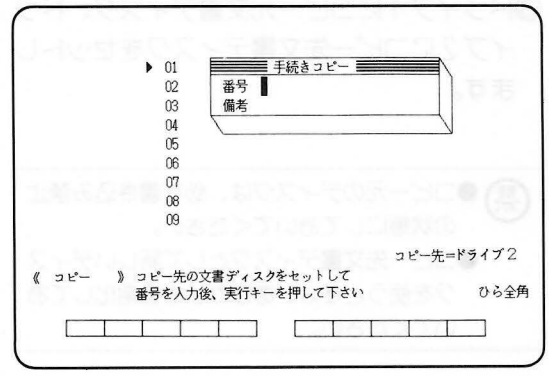
[シフト]＋[↵]



> メモ ※[機能]キー押しながら[↑]または[↓]キーを押すと、次(または前)のリストが表示されます。
> ※登録番号をテンキーで入力すると、その手続きを含むリストが表示されます。
> ※リストの右の数字はキータッチ数です。

⑤カーソルをコピーする手続きの番号に移動して、[シフト]＋[↵]キーを押します。
手続きコピーのウィンドウが表示されます。

[シフト]＋[↵]



⑥ドライブ2にコピー先文書ディスクをセットします。

⑦コピー先の登録番号(01～49)をテンキーから入力します。

> メモ ※途中で操作を中止するときは、[ESC]キーを押します。
> ひとつ前の画面に戻ります。

⑧ シフト ＋ ↵ キーを押すとコピーが行われます。
コピーが終了すると《コピー終》と表示されます。
続けて、別の手続きをコピーするときは、⑤⑦⑧を繰り返し操作します。

シフト ＋ ↵

メモ ※同じ文書ディスク(ドライブ１)にコピーするときは、コピー先の番号入力の際に、↑ キーを押してコピー先を(ドライブ１)に変更してください。

気をつけて ●すでに登録されているコピー先登録番号には、コピーできません。
空き番号を入力し直してください。

⑨ ESC キーを３回押すと選択画面に戻ります。

気をつけて ●コピー元のディスクは、必ず書き込み禁止の状態にしておいてください。

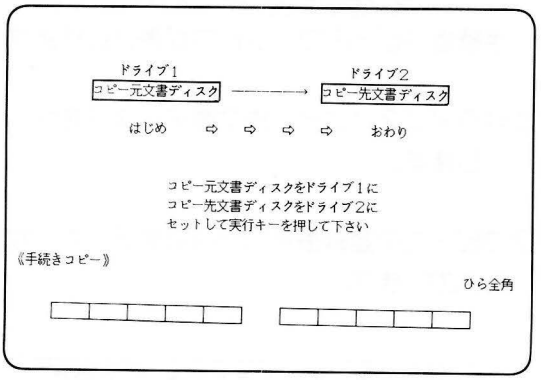
■全部コピーのとき

①特別機能の「手続き」の画面にします。

②「手続きコピー(全部)」を選択して
シフト ＋ ↵ キーを押します。

↑ ↓ シフト ＋ ↵

③ドライブ１にコピー元文書ディスク、ドライブ２にコピー先文書ディスクをセットします。



気をつけて ●コピー元のディスクは、必ず書き込み禁止の状態にしておいてください。
●コピー先文書ディスクとして新しいディスクを使うときは、あらかじめ初期化しておいてください。

④ シフト ＋ ↵ キーを押します。
コピーが終了すると《コピー終》と表示されます。

シフト ＋ ↵

メモ ※途中で操作を中止するときは、ESC キーを押します。
一つ前の手続きウィンドウに戻ります。

⑤ ESC キーを３回押すと、選択画面に戻ります。

メモ ※全部コピーを行うと、コピー先の文書ディスクに登録されていた手続きはすべて消去され、コピー元の手続きとなります。

2. 手続きの消去

登録してある手続きを一件ずつ消去します。

①特別機能の「手続き」の画面にします。

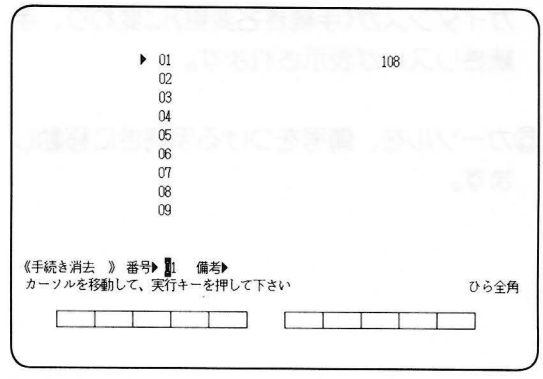
②「手続き消去」を選択して シフト ＋ ↵ キーを押します。

↑ ↓　　シフト ＋ ↵

③ドライブ１に、消去する手続きの登録された文書ディスクをセットします。

④ シフト ＋ ↵ キーを押します。
手続きリストが表示されます。
ガイダンスは《手続き消去》に変わります。

シフト ＋ ↵



⑤カーソルを、消去する手続きの番号に移動します。

⑥ シフト ＋ ↵ キーを押します。
指定した手続きが消去されます。

シフト ＋ ↵

メモ ※続けて別の手続きを消去できます。⑤⑥の操作を繰り返してください。

⑦ ESC キーを３回押すと選択画面に戻ります。

メモ ※途中で操作を中止するときは、ESC キーを押してください。

3. 手続き名変更

登録した手続きに備考をつけます。

①特別機能の「手続き」の画面にします。

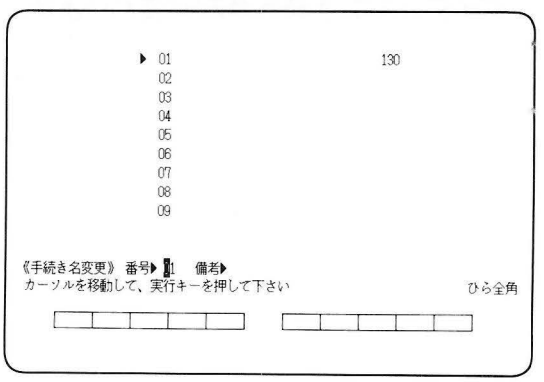
②「手続き名変更」を選択して、シフト ＋ ↵ キーを押します。

↑ ↓　　シフト ＋ ↵

③ドライブ１に、文書ディスクをセットします。

④ シフト ＋ ↵ キーを押します。
ガイダンスが《手続き名変更》に変わり、手続きリストが表示されます。

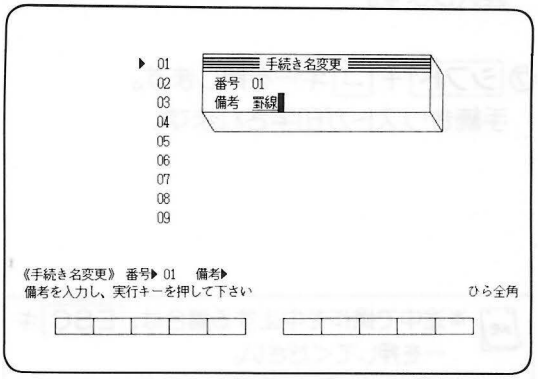
シフト ＋ ↵



⑤カーソルを、備考をつける手続きに移動します。

⑥ シフト ＋ ↵ キーを押します。
手続き名変更のウィンドウが出ます。

シフト ＋ ↵



⑦備考(全角文字10字以内)を入力します。

メモ
※文字を誤って入力したときは、後退 キーを押して入力し直します。
すでに入力されている備考も、同様に変更できます。
※途中で操作を中止するときは、ESC キーを押してください。
一つ前の画面に戻ります。

⑧ シフト ＋ ↵ キーを押すと、備考が入力されます。
続けて手続き名変更ができます。

シフト ＋ ↵

⑨手続き名変更が終了したら、ESC キーを３回押すと選択画面に戻ります。

4. 手続きリスト

登録した手続きのリストを印字します。

①特別機能の「手続き」の画面にします。

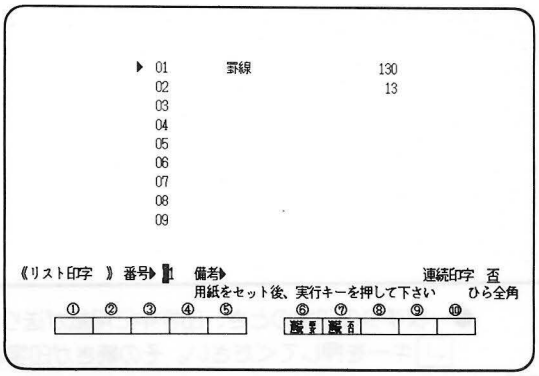
②「手続きリスト」を選択して シフト ＋ ↵ キーを押します。

↑ ↓　　シフト ＋ ↵

③ドライブ１に、文書ディスクをセットします。

④ シフト ＋ ↵ キーを押します。
ガイダンスが《リスト印字》に変わり、手続きリストが表示されて、印字を開始する状態になります。

シフト ＋ ↵



⑤プリンタに用紙をセットします。

⑥ 連続 否 キーまたは 連続 要 キーを選択します。

連続 要　連続 否

⑦ シフト ＋ ↵ キーを押します。
手続きリストが印字されます。

シフト ＋ ↵

＊＊＊　手続き　リスト　＊＊＊

番号	備　考	タッチ数
01	算線	130
02		13

メモ
※途中で操作を中止する場合は、ESC キーを押してください。
※印字を途中で停止するときは、印字停止 キーを押します。停止した印字を再開するときは、シフト ＋ ↵ キーを押します。そのまま印字を止めるときは ESC キーを押します。

⑧印字が終了したら、ESC キーを3回押すと選択画面に戻ります。

●一枚ずつの印字のとき、印字中に用紙が送り出されたときは、新しい用紙をセットして シフト ＋ ↵ キーを押してください。その続きが印字されます。

5. 手続き内容修正

登録した手続きのキー操作を画面上に表示して修正します。
手続き内容修正には、削除・移動・複写・消去・合成・入力の操作があります。

①手続き特別機能の基本画面にします。

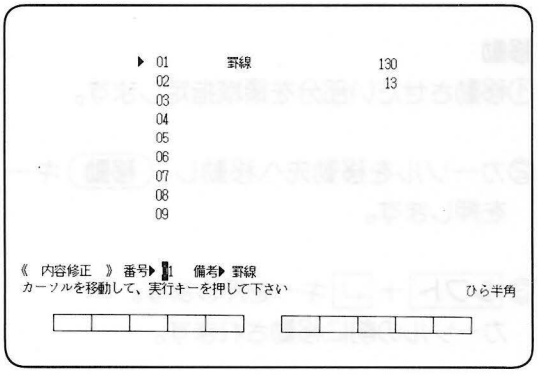
②「手続き内容修正」を選択して シフト ＋ ↵ キーを押します。

↑ ↓　　シフト ＋ ↵

③ドライブ１に、文書ディスクをセットします。

④ シフト ＋ ↵ キーを押します。
ガイダンスが《内容修正》に変わり、手続きリストが表示されます。

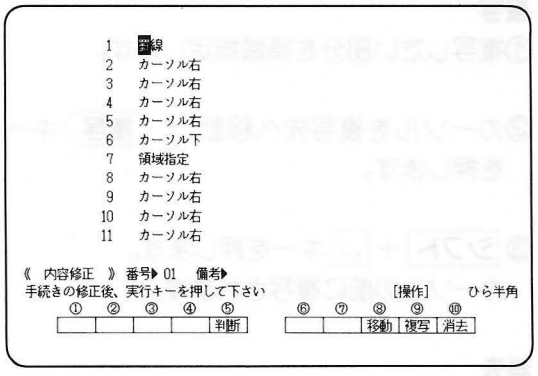
シフト ＋ ↵



⑤カーソルを内容修正したい手続きの番号に移動します。

気をつけて ●登録されていない手続き番号を選択すると、新しい手続き指定となります。

⑥ シフト ＋ ↵ キーを押します。
手続きしたキー操作が表示されます。ガイダンスの右に操作の文字が表示されます。



メモ ※スペースキーは「␣」(全角)、「␣」(半角)で表示されます。
※書式設定の「縦書き」、「横書き」、罫線の「縦罫」、「横罫」などの指定は、手続きの内容表示では「た」、「よ」などの略語表示されることがあります。

⑦手続きの修正(削除・移動・複写・消去・合成・入力)を行います。

⑧手続きの修正が終了したら シフト ＋ ↵ キーを押します

シフト ＋ ↵

メモ ※続けて修正したいときは、カーソルを内容修正する手続きの番号に移動し[シフト]＋[↵]キーを押します。

⑨修正された手続きは、もとの登録番号で自動的に更新登録されます。

⑩[ESC]キーを3回押すと、選択画面に戻ります。

気をつけて ●手続き内容修正も、キータッチ(キーを押す回数)は500回までです。

削除

[挿入／抹消]キー、[後退]キーで、不要なキー操作を削除します。

移動

①移動させたい部分を領域指定します。

②カーソルを移動先へ移動し、(移動)キーを押します。

③[シフト]＋[↵]キーを押します。
カーソルの前に移動されます。

複写

①複写したい部分を領域指定します。

②カーソルを複写先へ移動し、(複写)キーを押します。

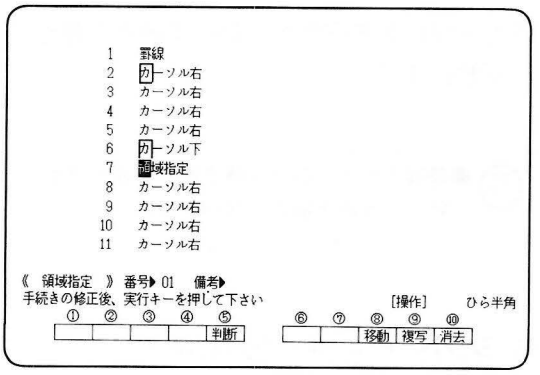
③[シフト]＋[↵]キーを押します。
カーソルの前に複写されます。

消去

①消去したい部分を領域指定します。

②(消去)キーを押します。

③[シフト]＋[↵]キーを押します。
領域指定した部分が消去されます。



合成

①[機能]＋（呼出）キーを押します。

②呼び出す手続きの番号を入力します。

③[シフト]＋[↵]キーを押します。
カーソルの前に呼び出された手続きが挿入されます。

メモ ※途中で中止するときは、[ESC]キーを押します。

入力

①[機能]＋（開始／終了）キーを押して、手続き指定をします。ガイダンスの[操作]が[入力]に変わります。

②キー操作がカーソルの前に挿入されます。

気をつけて ●カーソルが手続きの最後にあるときは、キー操作が追加入力されます。

③もう一度、[機能]＋（開始／終了）キーを押すと、入力状態が解除れます。

気をつけて ●操作を途中で中止するときは、[ESC]キーを押します。
まちがって[ESC]キーを押した後、[シフト]＋[↵]キーを押すと、それ以前のキー操作が消去されてしまいますので注意してください。

メモ ※[機能]＋（一時呼出）キーを押すと、キーガイダンスの表示の切り替えができます。

6. 手続きの内容印字

登録した手続きのキー操作を印字できます。手続き内容のチェック用に印字しておくと便利です。

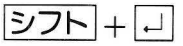
①手続きの特別機能の基本画面にします。

②「手続き内容印字」を選択して シフト ＋ ↵ キーを押します。

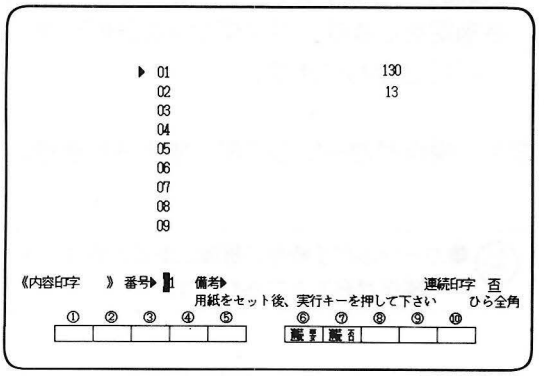


③ドライブ１に、手続き登録した文書ディスクをセットします。

④ シフト ＋ ↵ キーを押します。
手続きリストが表示され、印字を開始する状態になります。



⑤カーソルを印字する手続きに移動します。

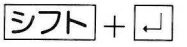


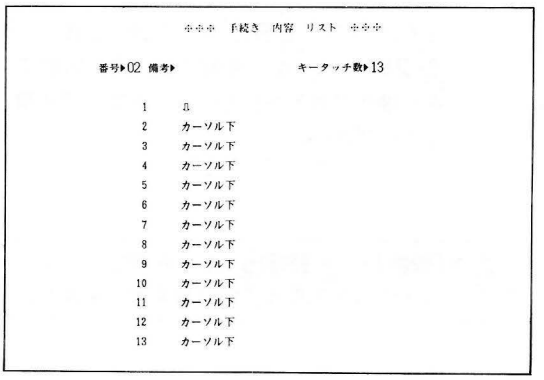
メモ ※操作を途中で中止するときは、ESC キーを押します。

⑥Ａ４サイズの用紙を、縦入れにセットします。

⑦ 連続否 キーまたは 連続要 キーを選択します。

⑧ シフト ＋ ↵ キーを押します。
手続きの内容が印字されます。





⑨印字が終了したら、ESC キーを３回押すと選択画面に戻ります。

●一枚ずつの印字のとき、印字中に用紙が送り出されたときは、新しい用紙をセットして シフト ＋ ↵ キーを押してください。その続きが印字されます。

5．手続きに判断機能を入れる

手続きを実行中に、現在のカーソル位置の文字列あるいは数字を参照し、指定条件に従ってそれ以降の手続きを変更する機能です。判断の種類は、＝、≠、〉、〈、≧、≦の６種類が指定できます。

■文字列
現在のカーソル位置を含めて、カーソル行以降の文字を対象とします。文字列の長さは、判断設定で指定した比較文字の長さとなります。

■数字
現在のカーソル位置前後の数字（整数部10桁、小数部３桁）を対象とします。カーソル位置、あるいはカーソルの１文字前が数字、マイナス符号、小数点のときは、左方向にさかのぼって判断の対象とします。
マイナス符号がカーソル位置か、カーソルより左にあるときは、そのマイナス符号からが対象となります。
マイナス符号がカーソルより右にあるときは、そのマイナス符号の１文字前までの数字が対象となります。

■判断は、通常の入力画面・検索・移動・複写・穴うめ・罫線・抽出・分類・演算で使用できます。

■手続き判断をするには、まず判断場所を指定してから、判断条件を指定します。

1.判断位置を指定する

●手続き作成登録の操作中に[機能]＋（判断）キーを押して、判断する位置を指定します。

メモ ※１つの判断は、手続き18タッチに相当します。

コントロール
[機能]＋（判断）

2. 手続き判断条件を設定する

①手続きの特別機能の基本画面にします。

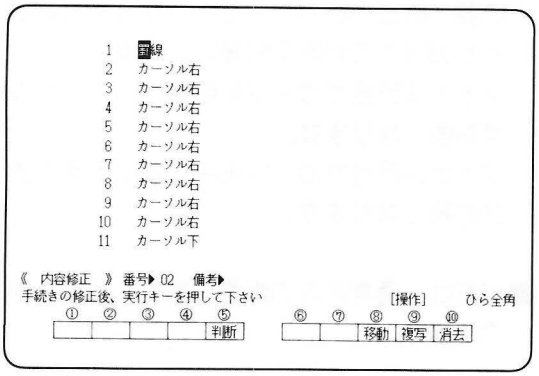
②「手続き内容修正」を選択して シフト ＋ ↵ キーを押します。

シフト ＋ ↵

③ドライブ1に文書ディスクをセットし、シフト ＋ ↵ キーを押します。

④判断設定したい手続きの番号をカーソルで選択し シフト ＋ ↵ キーを押し、キー操作を表示させます。

シフト ＋ ↵



⑤カーソルを「判断」の場所に移動し[機能]＋ 判断 キーを押します。判断設定のウィンドウが表示されます。

コントロール
[機能]＋ 判断

⑥条件設定を ← → キーで指定します。

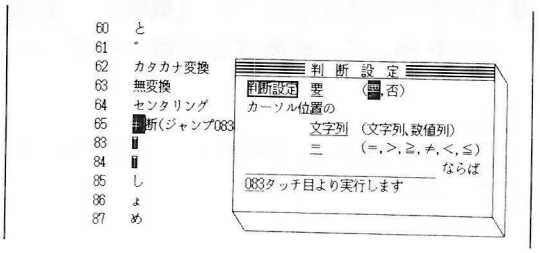
「要」

手続き実行中(ディスプレイに再現)、判断の場所にきたときに、設定された条件と一致すれば、それ以降のキー操作を変更したいときに指定します。

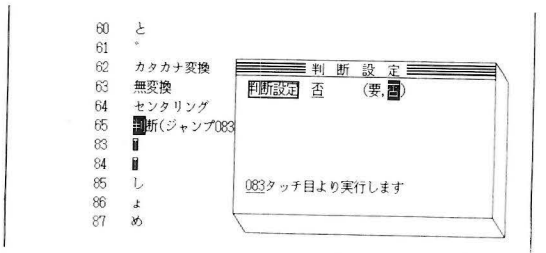
「否」

手続き実行中(ディスプレイに再現)、判断の場所にきたときに、それ以降のキー操作を、無条件に変更したいときに指定します。

「要」



「否」



⑦ ↓ キーでカーソルを、次のアンダーラインの項目に移動します。

⑧判断の対象となる文字種を指定します。

メモ ※文字列
判断の対象となるカーソル位置のデータを、文字列として比較します。
数値列
判断の対象となるカーソル位置のデータを、数値列として比較します。

⑨カーソルを、次の項目に移動します。

⑩判断の種類を指定します。
＝、≠、〉、〈、≧、≦の6種類が指定できます。

⑪比較文字(数値)を入力します。

メモ ※文字列の場合は、比較文字列を、15字以内で入力します。
「↵」「␣」「▯」「▯」などの記号も入力できます。
数値列の場合は、比較数値列を整数部10桁、小数部3桁の範囲で入力します。マイナス符号も入力できます。

⑫条件が一致した場合に、次に何タッチめから手続きを実行するかを指定します。
手続きリストで、操作内容の左側に表示されている数字を入力します。

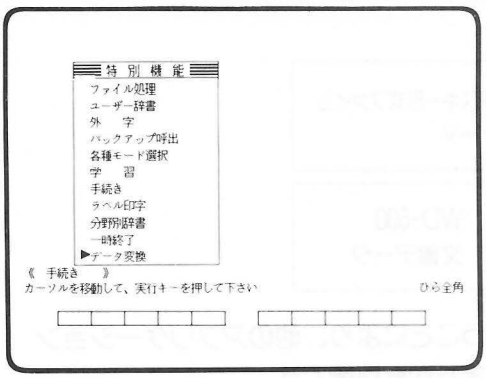
気をつけて ●入力するタッチ番号には、あらかじめ操作内容が入力されていなければなりません。入力したタッチ番号のところに操作内容がない場合は、ブザーが鳴ります。[後退]キーで番号を消去して入力し直してください。

●条件が一致した場合は、その手続きを終了したいときには、タッチ番号の入力の際に、(終了)キーを押してください。

●タッチ番号は、指定された番号から実行するという設定で、その操作内容とは関係ありません。したがって、後退や一字抹消、挿入などで、操作の順番が変わったり、そのタッチ番号に操作内容がなくなったときも、タッチ番号は変わりません。そのようなときは、判断条件設定でタッチ番号を修正してください。

●タッチ番号がまちがって設定されているとき(上記のようなとき)に手続きを実行すると、その場所の判断は無効になります。

データを変換する――データ変換



第15章

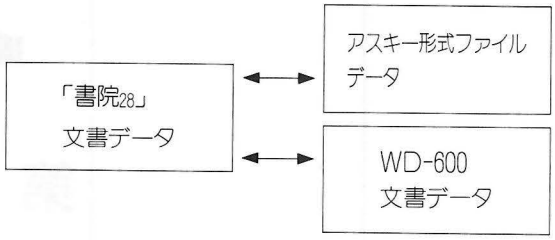
データ変換とは、「書院28」で作成した文書のデータを、他のアプリケーションソフトや、日本語ワードプロセッサ“書院”のWD-600シリーズでも使用できるように、データの形式を書き直すことです。または、他のソフトなどで作成したデータを「書院28」で使用できるように書き直すことです。

データ変換を行うことにより、文書ディスクのデータを、BASICプログラムや、MS-DOSの各種アプリケーションソフトに利用することができ、また逆にBASICプログラムやアプリケーションソフトのデータを「書院28」で利用することもできます。

1．データ変換について
2．アスキーファイルとの変換
3．WD-600文書との変換
4．登録文書の互換性

1．データ変換について

データ変換機能では、次の変換が行えます。



「書院28」で作成した文書データは、データ変換を行うことにより、他のアプリケーションソフト、WD-600シリーズで使用可能となります。また逆も可能です。

WD-600シリーズとは、WD-530/535、WD-590/595、WD-600/605、WD-610/615、WD-630/635のことです。(以下、これらをまとめてWD-600と表記します。)

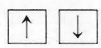
データ変換の基本画面

①選択画面で、[機能]+[特別機能]キーを押します。



[機能]+[特別機能]

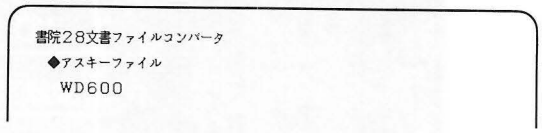
②カーソルを、「データ変換」の項目に移動して、シフト+↵キーを押します。



シフト+↵

③データ変換についての説明が表示されますので、それに従ってディスクをセットしてください。

④任意のキーを押すと、右のデータ変換の画面になります。



2．アスキーファイルとの変換

「書院28」で作成した文書のデータを、アスキー形式のファイル(以下アスキーファイルと略します。)に変換することができます。
また、アスキーファイルのデータを、「書院28」のデータに変換することができます。データ変換すると、文書のときとアスキーファイルのときで文書の体裁が変わりますが、画面上で修正することができます。
「書院28」で作った文書やデータをプログラム中で使いたいときや、他のソフトと合わせて使いたいときは、データ変換することにより使用できますので、わざわざ初めから入力し直す手間が省け、文書やデータの移行が容易に行えます。

■アスキー形式のファイルとは、１文字１文字をそのままディスクに連続した形で書き込む形式のファイル(シーケンシャルファイル)です。

1.「書院28」→アスキーファイル

この変換では、「書院28」文書ディスクの一時登録文書を変換します。
変換する文書を、あらかじめ一時登録しておいてください。

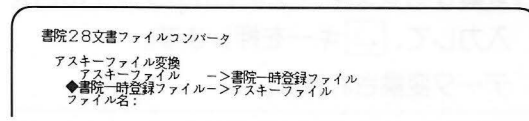
①データ変換の基本画面にします。

②カーソルを、「アスキーファイル」の項目に移動して、シフト＋↵キーを押します。

シフト＋↵

③カーソルを、「書院一時登録ファイル－＞アスキーファイル」の項目に移動して、シフト＋↵キーを押します。
ファイル名を入力できる状態になります。

シフト＋↵



④「書院28」の文書ディスクをドライブ１に、アスキーファイルを登録するディスクをドライブ２にセットします。

(注) ファイル名に漢字を入力することはできません。

⑤変換して作成するアスキーファイルのファイル名を入力して、↵キーを押します。
データ変換されます。

↵

⑥システムディスク１とシステムディスク２をセットしてシフト＋↵キーを押すと、特別機能の画面に戻ります。

⑦ESCキーを押して、選択画面に戻ります。

メモ ※操作を途中でやめるときは、ESCキーを押します。(ただし、ファイル名の入力中は中止できません。)
※ファイル名を入力するとき、ルートディレクトリ以外のディレクトリにファイルを作成する場合は、ルートからのパス名も記述してください。

2.「書院28」←アスキーファイル

変換されたデータは、「書院28」文書ディスクに一時登録文書として書き込まれます。必要に応じて、一時登録文書を通常の文書として登録し直してください。

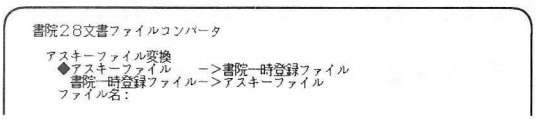
①データ変換の基本画面にします。

②カーソルを、「アスキーファイル」の項目に移動して、シフト＋↵キーを押します。

シフト＋↵

③カーソルを、「アスキーファイル→書院一時登録ファイル」の項目に移動して、シフト＋↵キーを押します。
ファイル名を入力できる状態になります。

シフト＋↵



④「書院28」の文書ディスクをドライブ1に、アスキーファイルの登録されているディスクをドライブ2にセットします。

(注) ファイル名に漢字を入力することはできません。

⑤変換するアスキーファイルのファイル名を入力して、↵キーを押します。
データ変換されます。

↵

メモ ※ファイル名を入力するとき、ルートディレクトリ以外のディレクトリにあるファイルの場合は、ルートからのパス名も記述してください。

⑥システムディスク1とシステムディスク2をセットしてシフト＋↵キーを押すと、特別機能の画面に戻ります。

⑦ESCキーを押して、選択画面に戻ります。

メモ ※操作を途中でやめるときは、ESCキーを押します。(ただし、ファイル名の入力中は中止できません。)

3．WD-600文書との変換

「書院28」で作成した文書のデータを、WD-600シリーズで使用可能なデータ形式に変換します。また、WD-600シリーズで作成した文書を、「書院28」で使用可能なデータ形式に変換します。

1.「書院28」→ WD-600文書

①データ変換の基本画面にします。

②カーソルを「WD-600」の項目に移動して、[シフト]＋[↵]キーを押します。

[シフト]＋[↵]

③カーソルを、「書院一時登録ファイル－＞WD600番号ファイル」の項目に移動して、[シフト]＋[↵]キーを押します。
文書番号を入力できる状態になります。

[シフト]＋[↵]

書院28文書ファイルコンバータ

WD600ファイル変換
◆書院一時登録ファイル　－>WD600番号ファイル
WD600番号ファイル－>書院一時登録ファイル
文書番号：

④「書院28」の文書ディスクをドライブ1に、WD-600の文書ディスク(WD-600で初期化したもの)をドライブ2にセットします。

⑤WD-600文書ディスクに登録する文書番号を入力して、[↵]キーを押します。
データ変換されます。

[↵]

気をつけて ●WD-600文書ディスクにすでに同一の番号で登録されている場合はエラーとなります。

⑥システムディスク1とシステムディスク2をセットして[シフト]＋[↵]キーを押すと、特別機能の画面に戻ります。

⑦[ESC]キーを押して、選択画面に戻ります。

気をつけて ●変換される文書にヘッダ・フッタがある場合は、エラーとなります。

2.「書院28」← WD-600文書

①データ変換の基本画面にします。

②カーソルを、「WD-600」の項目に移動して、
シフト ＋ ↵ キーを押します。

シフト ＋ ↵

③カーソルを「WD600番号ファイル→書院一時登録ファイル」の項目に移動して、
シフト ＋ ↵ キーを押します。
文書番号を入力できる状態になります。

シフト ＋ ↵

```
書院２８文書ファイルコンバータ

  ＷＤ６００ファイル変換
     書院一時登録ファイル　－>ＷＤ６００番号ファイル
    ◆ＷＤ６００番号ファイル－>書院一時登録ファイル
     文書番号：
```

④「書院28」の文書ディスクをドライブ1に、WD-600の文書ディスクをドライブ2にセットします。

⑤変換するWD-600文書の番号を入力して、
↵ キーを押します。
データ変換されます。

↵

気をつけて ●「書院28」の文書ディスクにすでに文書が一時登録されている場合は、一時登録されていた文書は消えます。

⑥システムディスク1とシステムディスク2をセットして シフト ＋ ↵ キーを押すと、特別機能の画面に戻ります。

⑦ ESC キーを押して、選択画面に戻ります。

● WD-600シリーズで登録した外字のコード「01」～「94」(WD-600/605は「32」)は、「書院28」の「9001～「9094」(「9032」)と対応します。

4. 登録文書の互換性

1. WD-600シリーズとの互換性

データ変換を行うことにより、文書データの相互利用ができます。
データ変換を行うとき、WD-600文書ディスクは必ずWD-600で初期化したものを使用してください。「書院28」で初期化したディスクを、WD-600文書ディスクとして使用することはできません。

変換したWD-600シリーズの文書を「書院28」で呼び出すとき

■外字は呼び出せません。

変換した「書院28」の文書をWD-600シリーズで呼び出すとき

■ WD-590/595で使用する場合、欧文文字はスペースになります。
■ WD-600/605で使用する場合、英文文字は半角の文字に、その他の欧文文字はスペースになります。
■外字は呼び出せません。

2. WD-5000シリーズとの互換性

文書データの相互利用ができます。

WD-5000シリーズの文書を「書院28」で呼び出すとき

■カルク、グラフ、図形が含まれている場合は、エラーとなります。
■欧文モードでエリートピッチに設定された文書を「書院28」で呼び出して印字した場合は、パイカピッチで印字されます。
■外字は呼び出せません。
■A3横入れの文書は、呼び出せません。

「書院28」の文書をWD-5000シリーズで呼び出すとき

■「書院28」の文書ディスクに登録された文書をWD-5000で使用することはできません。
あらかじめWD-5000文書ディスク(WD-5000シリーズで初期化したもの、またはWDFORMAT(次項参照)で作成したものを用意して、次のようにしてください。
①「書院28」で文書を作成、または登録してある文書を呼び出します。
②WD-5000文書ディスクをMZ-2800のドライブにセットし、文書登録を行います。
③そのディスクをWD-5000シリーズにセットして使用します。
■外字は呼び出せません。

WD-5000文書ディスクを作るには

「書院28」の文書ディスクと、WD-5000文書ディスクにするディスク(2DDタイプ)を用意してください。

次のようにして、WD-5000で使用できる文書ディスクを作ることができます。

(「書院28」の文書ディスクに登録されている文書は、作成されるWD-5000文書ディスクにコピーされます。)

①選択画面で(終了)キーを押します。"A>"が表示されます。
②システムディスク1をドライブ1にセットして、WDFORMAT [↵] と入力してください。
③画面の指示どおりに操作し、"A>"が表示されたらWD-5000文書ディスクの作成は終了です。
(途中で"[CR]キーを押してください。"と表示されたら [↵] キーを押します。)

●操作がわからなくなったら [コントロール] + [C] キーを押してから [Y] キーを押し、②からやり直してください。

※WD-5000シリーズとは、WD-5000S/5000D、WD-5010S/5010Dのことです。

付録

時刻・日付け――時刻機能

1. 時刻・日付けを設定する

2. 日付けを入力する

文字索引・コード表

各種一覧表

エラー一覧表

用語集

目的別索引

ローマ字／かな対応表

キーボード図

■時刻・日付け――――時刻機能

現在の時刻や日付けを画面に表示したり、文書の中に入力したりできます。

1．時刻・日付けを設定する
2．日付けを入力する

1.時刻・日付けを設定する

ご購入時には、時刻・日付けは設定されていません。ご使用の前に時刻・日付けを設定してください。

一度設定すると、電源を切ってもコンピュータ内部で記憶していますので、毎回設定する必要はありません。

①選択画面で、(時刻設定)キーを押します。
キーを押した時点の日付けと時刻が表示されます。

②まず日付けを設定します。
昭和の年号(例：62)をテンキーより2桁で入力します。入力するとカーソルは月に移ります。

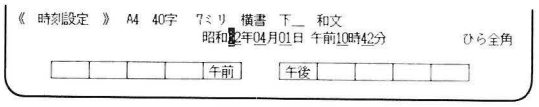
③1月から12月までの「月」を2桁で入力します。
(たとえば1月なら、01と入力します)

④次に「日」を同じようにして入力します。
(たとえば2日なら、02と入力します)

⑤キーガイダンスの(午前)または(午後)キーを押します。

⑥時刻を設定します。「時」を2桁で入力します。
(たとえば0時なら00と入力します)

(時刻設定)



⑦次に「分」を入力します。
（たとえば0分なら00と入力します）

⑧ シフト ＋ ↵ キーを押すと、入力した年月日が設定され、入力した時刻で時計がスタートします。

画面は、選択画面に戻ります。

気をつけて ●時刻設定中は、時計は止まっています。

シフト ＋ ↵

●途中で操作を中止するときは、ESC キーを押します。
●操作中の訂正・変更は、変更したい年・月・日・時・分の数値にカーソルを移し、テンキーで新しい数値を入れます。
●設定した時刻と年月日は、コンピュータ本体内部に記憶されて自動的に更新されていきます。長期間コンピュータ本体を使用しないと、時計が止まることがあります。この場合は再度時刻を設定してください。

2. 日付けを入力する

発信日などの日付けを入力するときに使うと便利な機能で、現在の日付けを8種類のスタイルで、文書中に入力することができます。

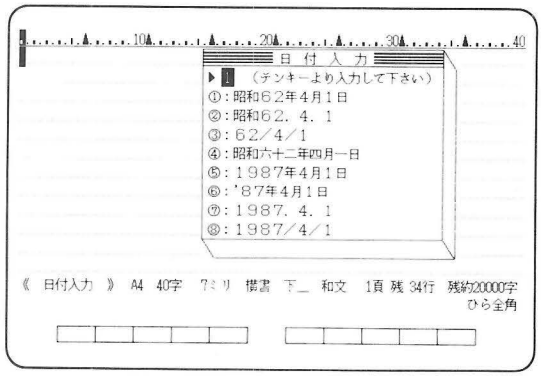
①日付けを入力する位置にカーソルを移動します。

②（日付）キーを押します。
ウィンドウに8種類のスタイルで、日付けが表示されます。

③それぞれ、1～8までの番号がついているので、テンキーでどれかを選びます。
選択したスタイルのとおり、日付けが入力され、画面は入力画面に戻ります。

メモ ※一度選択したスタイルは、次に日付けを呼び出したとき、最初に表示されます。

（日付）



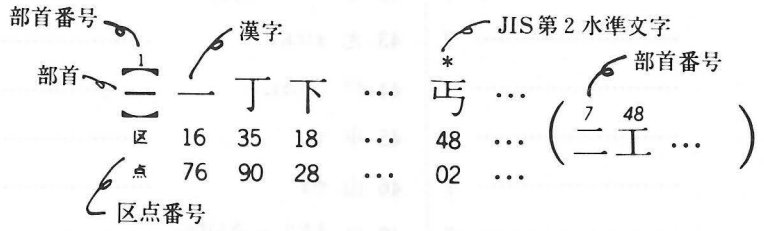
■文字索引・コード表

文字索引・コード表の使いかた

文字索引・コード表は、日本語ワードプロセッサ「書院28」で、読みのわからない漢字やＪＩＳ第２水準文字を入力する際に活用していただくためのものです。

本コード表には、ＪＩＳ第１水準文字2,965字と第２水準文字3,388字の漢字が、部首別(康類(こうき)事典の214部に基づいた分野)に記載されています。

内容は、ＪＩＳ規格の部首の番号(1～214)、部首、漢字とその漢字の区点番号からなっています。漢字の上の「＊」は、ＪＩＳ第２水準の文字であることをあらわします。また、(　)内の文字は漢字の上の部首番号に記載されていることをあらわします。



コード入力の方法で、入力したい漢字を部首により探し出し区点番号を入力（区点入力）すると、その番号の漢字が画面上に入力されます。

コード入力については、第５章の「10．コード入力」を参照してください。

※コード表は、ＪＩＳ Ｃ 6226－1983に準拠しています。

本コード表に記載の文字と画面上に表示される文字、あるいは実際に印字される文字とが異なるものがあります。

番号	部首	名称	変形	名称	頁
		一 画			
1	一	いち			6
2	丨	ぼう			6
3	丶	てん			6
4	丿	の	メ	のめ	6
5	乙	おつ	し	れ	6
6	亅	はねぼう			6
		二 画			
7	二	に			6
8	亠	なべぶた			6
9	人	ひと	亻	にんべん	6
10	儿	ひとあし			7
11	入	いる			7
12	八	はち			7
13	冂	えんがまえ			7
14	冖	わかんむり			7
15	冫	にすい			7
16	几	つくえ			7
17	凵	うけばこ			8
18	刀	かたな	刃	やいば	8
			刂	りっとう	
19	力	ちから			8
20	勹	つつみがまえ	ク	く	8
21	匕	さじのひ			8
22	匚	はこがまえ			8
23	匸	かくしがまえ	→22に合併		8
24	十	じゅう			8
25	卜	ぼくのと			8
26	卩	ふしつくり	巳		8
27	厂	がんだれ			8
28	厶	む			9
29	又	また	マ	また	9
		三 画			
30	口	くち			9
31	口	くにがまえ			9
32	土	つち			9
33	士	さむらい			10
34	夂	ふゆがしら			10
35	夂	すいにょう	→34に合併		10
36	夕	ゆうべ			10
37	大	だい			10
38	女	おんな			10
39	子	こ			11
40	宀	うかんむり			11
41	寸	すん			11
42	小	ちいさい	忄	なおしら	11
			灬	つ	
43	尢	まげあし			11
44	尸	しかばね			11
45	屮	てつ			11
46	山	やま			11
47	巛	まかりがわ	川	さんぼんがわ	12
48	工	たくみ			12
49	己	おのれ			12
50	巾	はば			12
51	干	ほす			12
52	幺	いとがしら			12
53	广	まだれ			12
54	廴	えんにょう			12
55	廾	にじゅうあし			12
56	弋	しきがまえ			12
57	弓	ゆみ			12
58	彐	けいがしら	ヨ	よ	12
59	彡	さんつくり			13
60	彳	ぎょうにんべん			13
		刃 → 18			8
		忄 → 61			13
		扌 → 64			14

番号	部首	名称	変形	名称	頁
			氵 →	85	17
			礻 →	90	18
			犭 →	94	19
			艹 →	140	24
			辶 →	162	27
			阝 →	163	27
		四　画			
61	心	こころ	小	したごころ りっしんべん	13
62	戈	かのほこ			13
63	戸	とびらのと	戸		13
64	手	て	扌	てへん	14
65	支	じゅうまた			14
66	攴	とまた	攵	のぶん	14
67	文	ぶん			14
68	斗	とます			14
69	斤	きん			14
70	方	ほう			15
71	无	すてのつくり	无		15
72	日	にち			15
73	曰	ひらび	→72に合併		15
74	月	つき			15
75	木	き			15
76	欠	かける			16
77	止	とめる			17
78	歹	いちたへん			17
79	殳	るまた			17
80	毋	なかれ	母	はは	17
81	比	くらべる			17
82	毛	け			17
83	氏	うし			17
84	気	きがまえ			17
85	水	みず	氷	したみず さんずい	17
86	火	ひ	灬	よつてん	18
87	爪	つめ	爫	のつ	18
88	父	ちち			18
89	爻	めめ			18
90	爿	しょうへん	爿		18
91	片	かた			18
92	牙	きば			19
93	牛	うし			19
94	犬	いぬ	犭	けものへん	19
			王 →	96	19
			礻 →	113	21
			耂 →	125	23
			辶 →	162	27
		五　画			
95	玄	げん			19
96	玉	たま	王	たまへん	19
97	瓜	うり			19
98	瓦	かわら			19
99	甘	あまい			19
100	生	うまれる			19
101	用	もちいる			19
102	田	た			19
103	疋	ひき	疋	ひきへん	20
104	疒	やまいだれ			20
105	癶	はつがしら			20
106	白	しろ			20
107	皮	ひのかわ			20
108	皿	さら			20
109	目	め			20
110	矛	むのほこ			20
111	矢	や			20
112	石	いし			20
113	示	しめす	礻	ねへん	21
114	内	ぐうのあし			21

番号	部首	名称	変形	名称	頁
115	禾	のぎ			21
116	穴	あな			21
117	立	たつ			21
			氷 → 85		17
			皿 → 122		22
			礻 → 145		25
		六 画			
118	竹	たけ			21
119	米	こめ			22
120	糸	いと			22
121	缶	ほとぎ			22
122	网	あみがしら	皿	よんかしら 血 四	22
123	羊	ひつじ			22
124	羽	はね	羽		23
125	老	おい	耂	おいがしら	23
126	而	しかして			23
127	耒	らいすき			23
128	耳	みみ			23
129	聿	ふでづくり			23
130	肉	にく	月	つき →74に合併	23
131	臣	しん			23
132	自	みずから			23
133	至	いたる			23
134	臼	うす	臼		23
135	舌	した			23
136	舛	ます			23
137	舟	ふね			23
138	艮	こん			24
139	色	いろ			24
140	艸	くさ	艹	くさかんむり	24
141	虍	とらかしら			25
142	虫	むし			25
143	血	ち			25
144	行	ぎょう			25
145	衣	ころも	衤	ころもへん	25
146	西	にし			25
		七 画			
147	見	みる			25
148	角	つの			25
149	言	ことば	言	ごんべん	25
150	谷	たに			26
151	豆	まめ			26
152	豕	いのこ			26
153	豸	むじな			26
154	貝	かい			26
155	赤	あか			26
156	走	はしる	走	そうにょう	26
157	足	あし	𧾷	あしへん	26
158	身	み			27
159	車	くるま			27
160	辛	からい			27
161	辰	しんのたつ			27
162	辵	しんにゅう	辶		27
163	邑	むら	阝	おおざと	27
164	酉	さけのとり			28
165	釆	のごめ			28
166	里	さと			28
			臣 → 131		23
			臼 → 134		23
			麦 → 199		31
		八 画			
167	金	かね			28
168	長	なかい			28
169	門	もん			28
170	阜	きふのふ	阝	こざと →163に合併	28
171	隶	れいづくり			29

番号	部首	名称	変形	名称	頁
172	隹	ふるとり			29
173	雨	あめ			29
174	青	青 あお			29
175	非	あらず			29
			飠 → 184		30
			斉 → 210		32
		九　画			
176	面	めん			29
177	革	かくのかわ			29
178	韋	なめしがわ			29
179	韭	にら			29
180	音	おと			29
181	頁	おおがい			29
182	風	かぜ			29
183	飛	とぶ			29
184	食	しょく	飠	しょくへん	30
185	首	くび			30
186	香	においこう			30
		十　画			
187	馬	うま			30
188	骨	ほね			30
189	高	たかい			30
190	髟	かみがしら			30
191	鬥	とうがまえ			30
192	鬯	ちょう			30
193	鬲	かく			30
194	鬼	おに			30
		十一画			
195	魚	うお			30
196	鳥	とり			31
197	鹵	ろ			31
198	鹿	しか			31
199	麥	麦 むぎ			31
200	麻	麻 あさ			31
			黄 → 201		31
			黒 → 203		31
		十二画			
201	黃	黄 きいろ			31
202	黍	きび			31
203	黒	黒 くろ			31
204	黹	ふつ			31
			歯 → 211		32
		十三画			
205	黽	べん			31
206	鼎	かなえ			31
207	鼓	つつみ			32
208	鼠	ねずみ			32
		十四画			
209	鼻	はな			32
210	齊	斉 せい			32
		十五画			
211	歯	歯 は			32
		十六画			
212	龍	りゅう			32
213	龜	かめ			32
		十七画			
214	龠	やく			32

1【二】2【丨】3【丶】4【丿】5【乙】6【亅】7【三】8【亠】9【人】

1【二】区点

一	丁	下	三	万	*丐	不	丙	再	百	両	更	画	*兩	爾	上	丑	丘	且	*丕	丞	並	七	与
16	35	18	27	43	48	41	42	26	41	46	25	18	49	28	30	17	21	19	48	30	42	28	45
76	90	28	16	92	02	52	26	38	20	30	25	72	32	04	69	15	54	78	03	71	34	23	31

丈	世	(7 二	48 工	51 干	63 戸	71 旡	78 歹	92 牙	96 玉	98 瓦	112 石	113 示	126 而	128 耳	133 至	146 襾	151 豆	152 豕	164 酉	173 雨	176 面	181 頁	193 鬲)
30	32																						
70	04																						

2【丨】区点

*个	中	*丱	串	(6 亅	25 卜	42 小	46 山	77 止	85 水	90 爿	175 非	179 韭	204 黹)
48	35	48	22										
04	70	05	90										

3【丶】区点

*丶	丸	之	丹	主	*丼	(15 冫	85 氵	42 ツ	162 辶	68 斗	61 心	86 灬)
48	20	39	35	28	48							
06	61	23	16	71	07							

4【丿】区点

*丿	乃	久	之	壬	乏	*夭	乎	乍	*乕	兎	*巵	*乖	乗	*乘	喬	重	[メ]	*乂	希	肴	*弑	(59 彡	162 辵
48	39	21	39	31	43	52	24	38	73	37	54	48	30	48	22	29		48	20	26	55		
08	21	55	23	49	19	80	35	67	41	38	66	10	72	11	12	37		09	85	72	22		

60 彳	144 行	9 イ	87 ⺍	153 豸	64 手	82 毛	115 禾	186 香	202 黍	165 采	135 舌	66 攵	84 气	111 矢	118 竹	121 缶	93 牛	100 生	20 勹	20 ク	76 欠	34 夂	35 夊	36 夕	136 舛	139 色	148 角	195 魚	213 龜	69 斤
63 戸	87 爪	97 瓜	83 氏	134 臼	208 鼠	172 隹	106 白	132 自	209 鼻	137 舟	143 血	158 身	170 阜	194 鬼	196 鳥	89 爻)														

5【乙】区点

乙	乞	乱	乳	乾	*亂	九	也	(183 飛)
18	24	45	38	20	48	22	44	
21	80	80	93	05	12	69	73	

6【亅】区点

*亅	了	予	*亊	事	*舒	*豫	(2 丨)
48	46	45	48	27	48	48	
13	27	29	15	86	16	14	

7【三】区点

二	*于	云	些	竺	五	互	亙	亘	亜	*亞	*亟	井	(113 示	48 工	96 玉	151 豆)
38	48	17	26	28	24	24	47	47	16	48	48	16				
83	18	30	19	19	62	63	42	43	01	19	20	70				

8【亠】区点

*亠	亡	*亢	*卞	市	亦	亥	交	充	*弃	亨	享	京	卒	夜	亭	帝	亮	*京	*亳	牽	商	率	棄
48	43	48	50	27	43	16	24	29	55	21	21	21	34	44	36	36	46	48	48	24	30	46	20
21	20	22	38	52	82	71	82	28	17	92	93	94	20	75	66	75	28	23	24	03	06	08	94

*亶	*禀	*壅	*羸	*贏	(67 文	70 方	95 玄	117 立	160 辛	180 音	212 龍	145 衣	189 高	210 齊	53 广	104 疒	200 麻	198 鹿	40 宀	116 穴)
48	67	52	70	76																
25	41	57	32	55																

9【人】区点

人	*从	*俎	*仄	以	*來	[ヘ]	*个	介	今	令	会	合	企	全	余	舎	命	*侖	倉	傘	禽	*會	*僉
31	48	48	48	16	48		48	18	26	46	18	25	20	33	45	28	44	48	33	27	22	48	49
45	26	57	28	42	52		04	80	03	65	81	71	75	20	30	43	31	53	50	17	57	82	01

*舒	舗	舘	(11 入	12 八	167 金	184 食	214 龠	86 火)	[イ]	化	仇	什	*仍	仁	*仆	仏	*仂	仕	仔	*仗	*仞	*仭	仙	*仟
48	42	20								18	21	29	48	31	48	42	48	27	27	48	48	48	32	48
16	62	60								29	56	26	27	46	29	09	30	37	38	31	32	33	71	34

他	代	付	伊	仮	*价	伎	休	件	伍	仰	*伉	*伜	仲	伝	任	伐	伏	位	*佚	何	伽	*佝	*估
34	34	41	16	18	48	20	21	23	24	22	48	48	35	37	39	40	41	16	48	18	18	48	48
30	69	53	43	30	35	76	57	79	64	36	36	71	71	33	04	18	90	44	37	31	32	40	38

佐	作	伺	似	住	伸	*佗	但	*佇	体	低	佃	*佞	伯	伴	*佛	佑	*攸	伶	依	価	佳	侃	*佶
26	26	27	27	29	31	48	35	48	34	36	36	53	39	40	48	45	58	46	16	18	18	20	48
20	78	39	87	27	13	41	02	42	46	67	49	04	76	28	39	04	33	66	45	33	34	06	43

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

供 22 01　侠 22 02　佼 24 83　使 27 40　*侈 48 44　侍 27 88　*侏 48 45　侭 43 89　*侘 48 46　*佻 48 47　*佼 53 05　*佩 48 48　*佰 48 49　侮 41 78　併 42 27　*侑 48 50　*佯 48 51　例 46 67　俄 18 68　係 23 24　*倪 48 55　侯 24 84　*俟 48 56　俊 29 51

信 31 14　侵 31 15　促 34 05　俗 34 15　*俘 48 58　*俛 48 59　便 42 56　保 42 61　*俑 48 60　*俚 48 61　*俐 48 62　*侶 48 23　*倏 48 63　*俥 48 64　俣 43 83　*倚 48 65　俺 18 22　*倨 48 66　倶 22 70　*倔 48 67　*倪 48 68　倹 23 80　倦 23 81　個 24 36

候 24 85　倖 24 86　*倥 48 69　借 28 58　修 29 04　*俶 48 72　*倡 48 73　*倩 48 74　*倬 48 75　値 35 45　倒 37 61　俳 39 48　倍 39 60　*俾 48 76　*俵 41 22　*俯 48 77　*倣 42 79　俸 42 80　*們 48 78　*倆 48 79　倫 46 49　倭 47 33　*倅 48 70　*偃 48 80

*假 48 81　*偕 48 83　*修 48 84　偽 21 22　偶 22 86　*偈 48 85　健 23 82　*做 48 86　*偲 28 37　*脩 70 91　*倏 64 39　*倨 48 87　*偬 48 88　側 34 06　*偸 48 89　停 36 68　*偵 36 69　偏 42 48　偉 16 46　*傀 48 90　*僅 22 47　*傚 48 91　備 40 87　*傅 48 92

傍 43 21　*傴 48 93　傾 23 25　傑 23 70　*傲 48 94　*債 26 36　催 26 37　傷 29 93　*傺 69 22　*僊 49 02　*僧 33 46　*傳 49 03　*働 38 15　*傭 45 35　*僂 49 04　*僖 49 05　*僞 49 06　僑 22 03　*僥 49 07　*僭 49 08　*僣 49 09　像 33 92　*僮 49 10　僕 43 45

*僚 46 29　*億 18 15　*價 49 11　*儀 21 23　*儡 49 12　*儉 49 13　*儔 49 14　*儂 49 15　*儖 42 40　儒 28 84　*儘 48 54　*儕 49 17　*儔 49 18　*儚 49 19　*儲 44 57　*償 29 94　*優 45 05　*儷 49 20　*儖 49 16　*儺 49 21　*儷 49 22　*儼 49 23　*儻 49 24　(60 亻 144 行)

10【儿】区点
*儿 49 25　*兀 49 26　允 16 84　元 24 21　兄 23 27　*兇 22 04　光 24 87　充 29 28　先 32 72　克 25 78　児 27 89　*兌 49 28　*兒 49 27　免 44 40　*兢 22 38　*党 37 62　*兜 19 85　*競 49 30　競 22 05　*競 49 31　兆 35 91　*兎 37 38　*兔 49 29　(194 鬼 16 几)

11【入】区点
入 38 94　*兪 49 33　*兩 49 32

12【八】区点
八 40 12　*兮 49 34　公 24 88　酋 29 22　兼 23 83　六 47 27　共 22 06　兵 42 28　其 34 22　具 22 81　典 37 21　*巽 35 07　*冀 49 35　(88 父　150 谷)

13【冂】区点
*冂 49 36　円 17 63　内 38 66　*冏 49 37　*冊 26 93　*册 49 38　*冉 49 39　同 38 17　*冏 49 40　周 28 94　*冕 49 43　*冐 51 05　*冑 49 41　*冓 49 42　(14 一　122 网　74 月　101 用　114 内　130 肉)

14【冖】区点
*冖 49 44　冗 30 73　*罕 70 07　写 28 44　冠 20 07　*軍 23 19　*冤 49 45　*冦 49 46　*冢 49 47　冥 44 29　冨 41 58　*寫 49 48　*冪 49 49

15【丶】区点
*冫 49 50　*決 49 51　*沍 49 52　冴 26 67　次 28 01　*冲 49 53　*冰 49 54　*況 49 55　*冶 44 74　冷 46 68　*冽 49 56　*凅 49 57　准 29 58　凄 32 08　凋 35 92　凍 37 64　凌 46 31　*凉 49 58　*馮 81 40　*凛 49 59　凝 22 37　冬 37 63　尽 31 52　寒 20 08　(90 丬　104 疒)

16【几】区点
*几 49 60　凡 43 62　凧 34 92　*凩 49 62　*処 29 40　*凪 38 68　*凰 49 64　鳳 43 17　*凭 49 63　*梵 59 80　処 29 72　凱 19 14　(10 儿　79 夊　182 風)

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

【17】【口】区点

*𠮟	凶	出	画	函	*凾	凹	凸	(46 山 45 中 192 𠙵)
49 65	22 07	29 48	18 72	40 01	49 66	17 90	38 44	

【18】【刀】区点

刀	分	券	*剪	*劈	*劗	切	*刧	初	*辦	*劒	刃	*刄	*剏	*劍	*劔	[刂]	刈	刊	*刋	刑	*刦	*刎	列
37 65	42 12	23 84	49 82	49 92	78 55	32 58	49 71	29 73	50 01	49 90	31 47	49 67	49 76	49 91	49 89		20 02	20 09	49 68	23 26	49 69	49 70	46 83
*刪	判	別	利	*刮	*刳	刻	刷	刺	制	*剔	*剎	到	荊	*剄	*剋	削	前	則	剃	*剌	*剖	*劍	剛
49 72	40 29	42 44	45 88	49 73	49 74	25 79	26 94	27 41	32 09	49 81	49 75	37 94	23 53	49 77	49 78	26 79	33 16	34 07	36 70	49 79	49 80	23 85	25 68
剤	剥	剖	剰	副	*剴	*剩	割	*剳	創	*剿	*剽	劃	劇	*劍	劉	*劑	帰	*辨					
26 62	39 77	43 22	30 74	41 91	49 83	49 84	19 68	49 85	33 47	49 86	49 87	19 36	23 64	49 88	46 13	49 93	21 02	49 94					

【19】【力】区点

力	劣	男	努	労	*劵	勇	募	*勞	勢	虜	加	功	幼	*劬	劫	助	*劭	励	劾	*勘	効	*勁	勅
46 47	46 84	35 43	37 56	47 11	50 05	45 06	42 71	50 09	32 10	46 26	18 35	24 89	45 36	50 02	25 69	29 85	50 03	46 69	19 15	50 04	24 90	50 06	36 28
勃	*勍	勉	勘	動	*勗	務	勤	勝	勧	*勣	*勲	飭	*勠	*勳	勲	*勳	勵	*勸	
43 54	50 07	42 57	20 10	38 16	50 08	44 19	22 48	30 01	20 11	50 10	50 11	50 12	50 13	23 14	50 14	50 15	50 16		

【20】【勹】区点

*勹	勺	勾	勿	匂	匁	*匆	句	包	*匈	旬	*匍	*匐	匏	*匐	匍	匏	[ク]	久	危	争	急	負	象	*龜
50 17	28 59	24 91	44 62	38 87	44 72	50 18	22 71	42 81	50 19	29 60	50 20	50 21	71 77	50 22	50 23		21 55	20 77	33 72	21 62	41 73	30 61	83 38	
*匏	(139 色 148 角 195 魚 213 龜)																			
52 75																				

【21】【匕】区点

*匕	旨	北	匙	疑	(81 比)															
50 24	27 61	43 44	26 92	21 31																

【22】【匚】区点

*匚	巨	区	匹	匝	匡	匠	医	*匣	匿	匪	*區	*匯	*匱	*匳	(23 匕 131 臣 168 長 190 彭 187 馬)					
50 25	21 80	22 72	41 04	33 57	22 09	30 02	16 69	50 26	38 31	40 59	50 31	50 27	50 28	50 29						

【23】【匸】区点

*匸	〈22 匚に合併〉																			
50 30																				

【24】【十】区点

十	*卉	古	克	直	南	真	千	午	*卆	卒	卓	奉	卑	*準	*𠮟	*舉	協	博	乾	戟	幹	斡	翰
29 29	50 35	24 37	25 78	36 30	38 78	31 31	32 73	24 65	50 32	34 20	34 78	42 84	40 60	50 37	63 73	58 10	22 08	39 78	20 05	23 65	20 20	16 22	20 45
韓	升	*卅	廿	*卌	半	*卍	(41 寸 65 支 68 斗 64 扌 45 屮 140 艸 50 巾 140 艹 55 廾 99 甘 177 革 201 黄)													
20 58	30 03	50 33	38 91	50 34	40 30	50 36														

【25】【卜】区点

卜	占	卓	貞	*睿	*卞	外	卦	(66 支 141 虎 197 鹵 77 止 211 歯 103 疋 162 癶 157 足 156 走)												
43 46	32 74	34 78	36 71	66 47	50 38	19 16	23 21													

【26】【卩】区点

*卩	叩	卯	*卯	印	却	即	*卻	卸	卿	卵	*厄	危	*卷	(49 己 163 阝)						
50 39	35 01	17 12	50 41	16 85	21 49	34 08	50 42	18 23	22 10	45 81	50 40	20 77	50 43							

【27】【厂】区点

*厂	*仄	厄	厄	圧	灰	厚	*厖	厘	原	*厠	*厦	雁	*厥	厨	厩	厭	*厮	*厳	暦	歴	*隔	*靨	*魘	*黶	(161 辰)
50 44	48 28	44 81	16 21	19 05	24 92	50 45	46 50	24 22	50 46	50 47	20 71	50 48	31 63	17 25	17 62	50 49	50 50	46 81	46 82	82 78	80 52	82 22	83 65		

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

【28 ム】

字	*ム	台	弁	牟	*矣	参	*畚	*叅	去	*簒	(52 幺 120 糸)
区	50	34	42	44	66	27	65	50	21	50	
点	51	70	59	22	67	18	29	52	78	53	

【29 又】

字	又	双	叉	及	反	友	受	隻	*叟	*曼	*燮	*雙	*矍	収	取	叔	叙	叛	最	叡	叢	[マ]	予	*甬
区	43	33	26	21	40	45	28	32	50	50	50	50	66	28	28	29	29	40	26	17	33		45	65
点	84	48	21	58	31	07	85	41	55	56	57	54	63	93	72	39	86	32	39	35	49		29	21

字	柔	勇	*舒	務	*豫	(110 矛)
区	29	45	48	44	48	
点	32	06	16	19	14	

【30 口】

字	口	*咒	*咢	*哭	*單	器	*噐	*嚴	*囂	品	号	只	吊	呉	呈	呆	呂	員	*號	嗣	*咫	古	召	台
区	24	50	50	51	51	20	51	51	51	41	25	34	36	24	36	42	47	16	73	27	51	24	30	34
点	93	80	88	13	37	79	58	78	79	42	70	94	63	66	72	82	04	87	43	44	01	37	04	70

字	右	吉	后	合	名	含	君	吾	告	呑	否	*吝	*咎	*呰	舎	若	尚	*咨	唇	倉	哲	唐	啓	*售
区	17	21	25	25	44	20	23	24	25	38	40	50	50	50	28	28	30	50	31	33	37	37	23	51
点	06	40	01	71	30	62	15	67	80	61	61	71	75	79	43	67	16	94	16	50	15	66	28	20

字	*啻	善	可	*哥	句	司	向	同	命	*咸	周	哀	哉	*咼	商	問	喜	喬	*嚮	[illegible]	加	如	和	嘉
区	51	33	18	51	22	27	24	38	44	50	28	16	26	51	30	44	20	22	51	23	18	39	47	18
点	33	17	36	07	71	42	94	17	31	89	94	05	40	05	06	68	78	12	76	05	35	01	34	37

字	叶	叱	叩	*叮	*叨	*叭	*叺	吃	吸	叫	*吁	吐	吋	*吽	*呀	*听	吟	*吼	*吭	吹	*吮	*吶	吠	吻
区	19	28	35	50	50	50	50	21	21	22	50	37	17	50	50	50	22	50	50	31	50	50	43	42
点	80	24	01	58	59	60	61	41	59	11	62	39	05	63	64	65	67	67	66	65	68	69	42	13

字	*吩	*呎	*咏	*呵	*呟	呼	*呱	*呷	咋	呪	*呻	*咀	*呶	*咄	*咐	*咆	味	*哇	咽	咳	*咯	*咬	*哄	*哈
区	50	50	50	50	50	24	50	50	26	28	50	50	50	50	50	50	44	50	16	19	51	50	50	50
点	70	72	73	74	76	38	77	78	80	86	81	82	83	84	85	86	03	87	86	17	30	91	92	93

字	咲	*哂	*咤	*咥	*咾	*哘	唖	*哦	*唏	*唔	*哽	*哮	唆	哨	啄	*哺	哩	唄	*唳	*哢	*唹	*啀	*啣	喝
区	26	51	51	50	51	51	16	51	51	51	51	51	26	30	34	51	43	17	51	51	51	51	51	19
点	73	02	03	90	04	06	02	08	09	10	11	12	22	05	79	14	73	20	26	15	16	17	18	69

字	*啌	唱	*啜	唾	*啅	*啖	*啗	*唸	唯	*啝	*喙	*喀	喚	*喊	*喟	喫	喧	喉	*啾	*喘	*喞	喋	*啼	*喃
区	51	30	51	34	51	51	51	51	45	51	51	51	20	51	51	21	23	25	51	51	51	35	51	51
点	19	07	21	35	22	23	24	25	03	27	28	29	13	31	32	42	86	02	34	35	36	93	38	39

字	*喩	*喇	*喨	喰	*嗚	*嗅	*嗟	*嗄	*嗜	*嗤	*嗔	嘆	*嘔	嘩	*嗷	*嘖	噌	*嗾	*嗽	*嘛	鳴	*嗹	*噎	嘘
区	51	51	51	22	51	51	51	51	51	51	51	35	51	18	51	51	33	51	51	51	44	51	51	17
点	40	41	42	84	43	44	45	46	47	48	49	18	50	62	51	52	25	53	54	55	36	56	57	19

字	噛	*嘴	嘱	*嘶	噂	*嘲	*嘸	噴	*噫	*噤	*嘯	*噬	*噪	噸	噺	嚇	*嚆	*嚔	*嚀	*嚊	*嚏	*嚠	*嚥	*嚶
区	19	51	30	51	17	51	51	42	51	51	51	51	51	38	40	19	51	51	51	51	51	51	51	51
点	90	60	92	61	29	62	63	14	64	65	66	67	68	53	24	37	69	74	70	71	73	72	75	77

字	*嚼	*囁	*囃	*囀	*囈	*囎	*囑	*囓	史	吏	喪	嚢	営	*嘗	麿	(135 舌 157 足 163 邑 72 日 73 曰 102 田 109 目 122 罒 166 里 203 黑)
区	51	51	51	51	51	51	51	51	27	45	33	39	17	51	43	
点	80	81	82	83	84	85	87	86	43	89	51	25	36	59	91	

【31 囗】

字	*囗	四	囚	因	回	団	囲	*囮	困	図	固	国	*囹	*圀	*囿	*圄	圃	*圉	圏	*圈	*國	*圍	*圓	園
区	51	27	28	16	18	35	16	51	26	31	24	25	51	51	51	51	42	51	23	52	52	52	52	17
点	88	45	92	88	83	36	47	89	04	62	39	81	90	91	92	93	64	94	87	01	02	03	04	64

字	*圖	*團	*圜	*嗇	(102 田)
区	52	52	52	52	
点	06	05	08	07	

【32 土】

字	土	圭	幸	*袁	*堯	執	報	圧	在	坐	*垈	型	*堊	基	堂	埜	堅	堕	*堡	塁	*塋	*塰	塑	塞
区	37	23	25	74	84	28	42	16	26	26	52	23	52	20	38	39	23	34	52	46	52	52	33	26
点	58	29	12	47	01	25	83	21	63	33	18	31	33	80	18	24	88	36	40	61	42	43	26	41

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

【28 ム】【29 又】【30 口】【31 囗】【32 土】

32【土】33【土】34【夂】35【夊】36【夕】37【大】38【女】

塗 37 41　墓 42 72　*塹 52 47　塾 29 46　*墅 52 48　塵 31 48　墨 43 47　*墮 52 56　墜 36 38　墾 26 06　壁 42 41　*壅 52 57　*壓 52 58　*壑 52 59　*壘 52 62　*壟 52 66　*毀 52 44　垂 31 66　*垂 52 17　*圦 52 09　地 35 47　*圷 52 10　*圸 52 11　*坎 52 12

*圻 52 13　均 22 49　坑 25 03　*址 52 14　*坏 52 15　坂 26 68　坊 43 23　*坩 52 16　坤 26 05　坦 35 19　*坡 52 19　*坿 52 20　坪 36 58　*垉 52 21　垣 19 32　*垓 52 22　*垠 52 23　垢 25 04　*垳 52 24　城 30 75　*垤 52 25　*垪 52 26　*垰 52 27　*埃 52 28

*埆 52 29　*埔 52 30　埋 43 68　*埒 52 31　*埒 52 32　域 16 72　*埖 52 34　埼 26 75　堀 43 57　埴 30 93　*埣 52 35　堆 34 47　培 39 61　埠 41 54　*堋 52 36　*堙 52 37　堰 17 65　*堝 52 38　堺 26 70　堪 20 14　場 30 76　塚 36 45　堤 36 73　堵 37 40

塔 37 67　塀 42 29　塩 17 86　*塢 52 41　塊 18 84　塙 40 25　*塒 52 45　填 37 22　塘 37 68　*堽 52 46　境 22 13　*塲 52 39　増 33 93　*墹 52 49　*墟 52 50　*墫 52 51　墳 42 15　*墺 52 52　壊 18 85　*墻 52 54　壌 30 77　壇 35 37　*墸 52 55　壕 25 72

*壗 52 60　*壙 52 61　*壞 52 53　*壜 52 64　*壤 52 65　*壥 52 63　(155 赤 156 走 125 老)

33【土】区点　士 27 46　吉 21 40　壱 16 77　声 32 28　売 39 68　壷 36 59　*壹 52 69　喜 20 78　*壺 52 68　*壼 52 71　嘉 18 37　*壽 52 72　*臺 71 42　*懿 56 84　壬 31 49　壯 33 52　*壯 52 67　*壻 52 70　(207 鼓)

34【夂】区点　*夂 52 73　冬 37 63　各 19 38　条 30 82　変 42 49　夏 18 38　*夐 52 75　処 29 72　(199 麦)

35【夊】区点　*夊 52 74　〈34 夂に合併〉

36【夕】区点　夕 45 28　多 34 31　*夥 52 78　夙 29 40　*夛 52 76　*梦 52 77　夢 44 20　夜 44 75　外 19 16　(136 舛 199 麥)

37【大】区点　大 34 71　太 34 32　*夲 52 81　*夸 52 82　奄 17 66　奇 20 81　奈 38 64　奔 43 59　*奎 52 87　套 37 69　*匏 50 23　*奢 52 90　奪 35 05　*奩 52 94　奮 42 19　天 37 23　*夭 52 80　尖 32 77　*奕 52 85　*奐 52 86　契 23 32　臭 29 13　*奚 52 88　*奘 52 89

奥 17 92　*奠 52 91　*奧 52 92　奨 30 09　*奬 52 93　*樊 60 72　*夬 52 79　夫 41 55　央 17 91　失 28 26　夷 16 48　*夾 52 83　爽 33 54　奉 42 84　奏 33 53　(94 犬)

38【女】区点　女 29 87　姦 20 15　妄 44 49　妥 34 37　委 16 49　妻 26 42　妾 30 10　*姜 53 10　姿 27 49　*娑 53 16　*娶 53 24　婆 39 44　*婪 53 26　婁 47 12　*嬖 53 42　嬰 17 37　*妝 53 03　奴 37 59　*奸 53 01　好 25 05　*妁 53 02　如 39 01　妃 40 62　妓 21 24

*妍 53 11　妊 39 05　*妣 53 06　妨 43 24　妙 44 15　妖 45 37　姑 24 40　始 27 47　姉 27 48　姓 32 11　姐 16 25　*妲 53 07　妬 37 42　*姆 53 08　妹 43 69　娃 16 03　*姨 53 09　姻 16 89　姶 16 08　*姙 53 12　姪 44 37　姥 17 24　*姚 53 13　*娥 53 14

姫 41 17　*娟 53 15　娯 24 68　娘 44 28　娠 31 17　*娜 53 17　*娉 53 18　*娚 53 19　*婀 53 20　*婬 53 21　*婉 53 22　婚 26 07　*娵 53 23　娼 30 11　*婢 53 25　婦 41 56　娩 42 58　媛 41 18　婿 44 27　媒 39 62　*媚 53 27　*媼 53 28　嫁 18 39　嫌 23 89

*媾 53 29　嫉 28 27　*嫋 53 30　*嫂 53 31　*媽 53 32　*嫣 53 33　*嫗 53 34　*嫦 53 35　嫡 35 68　*嫩 53 36　*嫖 53 37　*嫺 53 38　*嫻 53 39　嬉 20 82　*嬌 53 40　*嬋 53 41　嬢 30 78　嬬 36 60　*嬪 53 45　*嬶 53 46　*嬾 53 47　*孃 53 48　*孅 53 49　*孀 53 50

威 16 50　*嬲 53 43　*嫐 53 44

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

39【子】区点

子	*孑	孟	*孝	*孕	存	孝	*孚	*孛	学	季	*孥	*孳	*學	*孰	*孵	孔	*孩	孤	孫	*孺		
27	53	44	53	53	34	25	53	53	19	21	53	53	53	53	53	25	53	24	34	53		
50	51	50	61	52	24	07	53	54	56	08	55	58	60	57	59	06	56	41	25	62		

40【宀】区点

*宀	*它	安	宇	字	守	宅	完	宏	宋	宍	牢	宛	官	宜	実	宗	宙	定	宕	宝	客	*宦	室
53	53	16	17	27	28	34	20	25	33	28	47	16	20	21	28	29	35	36	37	42	21	53	28
63	64	34	07	90	73	80	16	08	55	21	20	24	17	25	34	01	72	74	70	85	50	65	28

宣	宥	案	宴	家	害	宮	宰	宵	*宸	容	寅	*寃	寄	*寇	寂	宿	*寉	密	寒	寓	*寔	*寐	富
32	45	16	17	18	19	21	26	30	53	45	38	53	20	53	28	29	53	44	20	22	53	53	41
75	08	38	67	40	18	60	43	12	66	38	50	67	83	68	68	41	69	09	08	87	70	71	57

寛	塞	寝	寡	*搴	*寤	*寨	察	*實	*寢	寧	*寞	蜜	*寥	*寫	審	賓	寮	*寰	憲	*謇	*蹇	*賽	寵
20	26	31	18	57	53	60	27	53	53	39	53	44	53	53	31	41	46	53	23	75	77	76	35
18	41	18	41	75	72	45	01	73	74	11	75	10	76	77	19	48	32	78	91	73	01	48	94

*寶	*騫	*寶	(116 穴)
53	81	53	
80	58	79	

41【寸】区点

寸	寺	寿	専	辱	*專	尋	尊	奪	導	対	封	*尅	射	尉	*對	将	*將	欝				
32	27	28	32	31	53	31	34	35	38	34	41	53	28	16	53	30	53	17				
03	91	87	76	11	83	50	26	05	19	48	85	81	45	51	84	13	82	21				

42【小】区点

小	少	光	尖	当	肖	尚	党	常	堂	掌	*棠	*嘗	*當	嘗	裳	賞	*黨	*尠	輝	耀	*尓	[ツ]	労
30	30	24	32	37	30	30	37	30	38	30	60	65	65	30	30	30	83	53	21	45	53		47
14	15	87	77	86	51	16	62	79	18	24	11	19	36	08	56	62	62	86	17	52	85		11

学	*鼡	栄	単	挙	蛍	巣	営	覚	誉	厳
19	83	17	35	21	23	33	17	19	45	24
56	75	41	17	83	54	67	36	48	32	23

43【尢】区点

*尢	尤	*尨	就
53	44	53	29
87	64	88	02

44【尸】区点

*尸	尺	尻	尼	尽	局	尿	*屁	尾	届	*屆	居	屈	屋	屍	*屎	*屏	昼	*屓	*屐	屑	展	屠	犀
53	28	31	38	31	22	39	53	40	38	53	21	22	18	27	53	54	35	53	54	22	37	37	26
89	60	12	84	52	41	02	91	88	47	92	79	94	16	51	93	02	75	94	01	93	24	43	52

*孱	属	屡	層	履	*屬	*尹	(63 戸)
54	34	28	33	45	54	53	
03	16	40	56	90	04	90	

45【屮】区点

*屮	屯	(140 艸)
54	38	
05	54	

46【山】区点

山	*屶	*岌	*岑	*妛	岸	岩	*峇	炭	*崋	*峩	峯	崖	*崟	*崗	*崑	*崔	崇	崩	*崙	*嵌	*嵜	嵐	*嵬
27	54	54	54	54	20	20	54	35	54	54	42	19	54	54	54	54	31	42	54	54	54	45	54
19	07	09	10	12	63	68	20	26	28	22	87	19	32	30	34	35	82	88	38	40	31	82	44

*嵳	嵩	*嶄	*嶌	*嶐	*嶽	*嶷	嶺	巌	*巍	*巓	*巖	*岔	岳	岱	島	密	*嵒	*巒	*屺	*屹	岐	岬	*岫
54	31	54	54	54	54	54	46	20	54	54	54	54	19	34	37	44	54	54	54	54	20	44	54
45	83	48	26	55	54	56	70	64	59	60	62	11	57	50	71	09	41	61	06	08	84	08	13

岨	*岻	*岶	*岼	*岷	*峅	*岾	峡	*峙	峠	峨	*峽	*峺	峻	*峭	峰	*峪	*崕	崎	*崛	*崢	*崚	*崘	*嵎
33	54	54	54	54	54	54	22	54	38	18	54	54	29	54	42	54	54	26	54	54	54	54	54
27	14	15	16	17	18	19	14	21	29	69	23	24	52	25	86	27	29	74	33	36	37	39	42

*嵋	嵯	*嵶	*嶇	*嶂	嶋	*嶢	*嶝	*嶬	*嶮	*嶼	*巉	岡
54	26	54	54	54	37	54	54	54	54	54	54	18
43	23	46	47	49	72	50	51	52	53	57	58	12

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

【巛】区点
*巛 54 63　川 32 78　州 29 03　(42 ツ)

【工】区点
工 25 09　巨 21 80　*巫 54 64　巧 25 10　左 26 24　差 26 25

【己】区点
己 24 42　*已 54 65　巳 44 06　巴 39 35　巽 35 07　*巵 54 66　巻 20 12　巷 25 11　(26 巳 57 弓)

【巾】区点
巾 22 50　市 27 52　布 41 59　希 20 85　*帑 54 67　*帚 54 68　*帑 54 70　*帛 54 71　帝 36 75　席 32 42　帯 34 51　*帶 54 72　常 30-54 79-83　*幇 54 83　幕 43 75　幣 42 30　*幣 54 82　帥 31 67　師 27 53　帆 40 33　帖 36 01　*帙 54 69　*帷 54 73　帳 36 02
*幄 54 74　*幃 54 75　*幀 54 76　幅 41 93　帽 43 25　幌 43 58　*幎 54 77　*幗 54 78　*幔 54 79　*幟 54 80　*幢 54 81　幡 40 08

【干】区点
干 20 19　*于 48 18　*幷 54 84　平 42 31　年 39 15　*幷 54 85　幸 25 12　幹 20 20

【幺】区点
*幺 54 86　幽 45 09　幾 20 86　幾 21 06　*麼 54 87　幻 24 24　幼 45 36　(120 糸 95 玄)

【广】区点
*广 54 88　広 25 13　庁 36 03　庄 30 17　応 17 94　序 29 88　床 30 18　庇 40 63　庚 25 14　底 36 76　店 37 25　府 41 60　庖 42 89　*庠 54 89　度 37 57　庫 24 43　座 26 34　席 32 42　庭 36 77　唐 37 66　庵 16 35　康 25 15　庶 29 78　庸 45 39
*廁 54 90　*廂 54 91　廃 39 49　廊 47 13　*廈 54 92　*廉 46 87　*廓 19 39　*廐 54 93　*廏 54 94　*廖 55 01　*慶 23 36　*廣 55 02　*廝 55 03　*廠 30 19　*廚 55 04　*廛 55 05　*廢 55 06　廟 41 32　*廡 55 07　*廨 55 08　*廩 55 09　*應 56 70　*膺 71 31　*廬 55 10
*廳 55 13　*廱 55 11　鷹 34 75　*廳 55 12　(198 鹿 200 麻 104 疒)

【廴】区点
*廴 55 14　廷 36 78　延 17 68　*廸 55 15　廻 18 86　建 23 90　廼 39 22

【廾】区点
*廾 55 16　廿 38 91　弁 42 59　弄 47 14　*弃 55 17　*弊 55 18　弊 42 32　*彝 55 20　*彜 55 19　(140 艹)

【弋】区点
*弋 55 21　*弍 48 01　*弐 48 17　式 28 16　*貳 76 40　弐 38 85　武 41 80　*貳 76 41　鳶 38 48　*弑 55 22　(62 戈)

【弓】区点
弓 21 61　弱 28 69　弼 41 11　*弖 55 23　*弩 55 24　弯 55 31　*彎 55 30　引 16 90　弘 25 16　弛 35 48　弦 24 25　弥 44 79　弧 24 44　*弭 55 25　強 22 15　張 36 05　*弸 55 26　弾 35 38　*彈 55 27　*彈 55 28　彊 22 16　*彌 55 29　*彊 65 37　弔 36 04
弗 42 06　弟 36 79

【彐】区点
*彑 55 32　*彖 55 33　*彙 55 35　*彝 55 20　*彜 55 19　帰 21 02　尋 31 50　*彗 55 34

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

59【彡】区点

| | | |

64【手】区	手	*拏	*拿	挙	*挈	拳	掌	*掣	*搴	撃	*摯	摩	*擘	*擧	*攀	*攣	承	〔扌〕	才	*扎	打	払	*扞	*扣
区	28	57	57	21	57	23	30	57	57	23	57	43	58	58	58	58	30		26	57	34	42	57	57
点	74	28	29	83	45	93	24	58	75	66	85	64	06	09	21	27	21		45	09	39	07	10	11
	*扛	*扠	*扨	扱	托	*扼	*抂	技	*抉	抗	*找	*抒	抄	折	*抓	択	投	*抖	把	抜	批	扶	扮	*抃
	57	57	57	16	34	57	57	21	57	25	57	57	30	32	57	34	37	57	39	40	40	41	42	57
	12	13	14	23	81	15	16	27	17	19	18	19	22	62	20	82	74	21	36	20	67	62	17	23
	*抔	抑	押	*拗	拐	拡	*拑	拒	拠	拘	招	*抻	拙	拓	*抬	*拆	担	抽	抵	*拈	拝	*拜	拍	*拔
	57	45	18	57	18	19	57	21	21	25	30	57	32	34	58	57	35	35	36	57	39	57	39	57
	24	62	01	25	93	40	26	81	82	20	23	27	59	83	13	30	20	74	81	32	50	33	79	22
	*拊	*拂	*拇	*拌	披	抱	*抛	抹	*拉	按	*挌	括	*拮	*拱	挟	*挧	*挂	拷	拶	指	持	拾	*拯	拭
	57	57	57	57	40	42	57	43	57	16	57	19	57	57	22	57	57	25	27	27	27	29	57	31
	35	36	37	34	68	90	38	85	39	36	40	71	41	42	20	43	44	73	02	56	93	06	46	01
	*拵	挑	挨	*捐	*挾	挫	振	捜	*捍	挿	捉	挺	*捏	捌	捕	*捩	*掖	掩	掛	掴	*掎	掬	据	*掀
	57	36	16	57	57	26	31	33	57	33	34	36	57	27	42	57	57	17	19	36	57	21	31	57
	47	09	07	48	49	35	22	60	50	62	10	82	52	11	65	64	53	70	61	47	54	37	88	55
	掘	掲	控	採	捨	*掫	授	捷	推	*捶	接	措	掃	掻	探	捗	*掏	*掉	*掟	捺	捻	排	挽	描
	23	23	25	26	28	57	28	30	31	57	32	33	33	33	35	36	57	57	57	38	39	39	40	41
	01	39	21	46	46	56	88	25	68	57	60	28	61	63	21	29	59	60	61	72	17	51	52	33
	捧	*掵	*捫	掠	握	援	*掾	*揩	換	*揀	揮	*揆	捲	*揣	*揉	揃	*插	*搜	提	*揶	*揄	揖	揚	揺
	42	57	57	46	16	17	57	57	20	57	20	57	23	57	57	34	57	57	36	57	57	45	45	45
	91	62	63	11	14	71	65	66	25	67	88	68	94	69	70	23	71	51	83	72	73	12	40	41
	*搖	携	*搆	*搓	搾	*搦	*搶	摂	損	搭	*搗	*搨	*搏	搬	*摧	摺	*摶	摘	摸	*摎	攪	撮	撒	*撕
	57	23	57	57	26	57	57	32	34	37	57	57	57	40	57	32	57	37	44	57	19	27	27	57
	74	40	76	77	81	78	79	61	27	75	81	82	83	34	84	02	86	06	46	87	41	03	21	89
	撰	撤	撞	*撓	撚	播	*撥	撫	撲	*撩	*撈	*撼	*據	*擒	*擅	操	*擇	*撻	*擔	擁	*擂	*擱	擬	擦
	32	37	38	57	39	39	57	41	43	57	57	57	58	58	58	33	58	58	57	45	58	58	21	27
	81	17	21	90	18	37	91	79	48	92	93	94	01	02	03	64	04	05	31	42	07	08	28	04
	*擠	*擡	擢	*擣	*擯	*擴	*攅	擾	*擲	*擺	*擽	*擶	*攘	*攜	*攝	*攤	*攪	*攫	*攬					
	58	58	37	58	58	58	58	30	58	58	58	58	58	58	57	58	57	58	58					
	11	12	07	14	15	18	25	81	19	20	22	17	23	24	80	26	88	28	16					
65【支】区	支	*翅	(207 鼓)																					
点	27	70																						
	57	34																						
66【攴】区	*攴	*敍	*敲	〔攵〕	*攵	*收	*攷	改	攻	孜	*攸	放	故	政	*畋	*效	致	敏	救	教	*敖	赦	*敕	*敘
点	58	58	58		58	58	58	18	25	27	58	42	24	32	58	58	35	41	21	22	58	28	58	58
	29	38	42		30	32	31	94	22	58	33	92	46	15	34	35	55	50	63	21	36	47	37	39
	敗	敢	敬	散	*敞	敦	*敝	数	*數	敵	敷	整	*斂	*斃	*釐	*變								
	39	20	23	27	58	38	58	31	58	37	41	32	58	58	78	58								
	52	26	41	22	40	56	41	84	43	08	63	16	44	45	58	46								
67【文】区	文	*吝	*斈	*紊	斐	斌	斑	(210 斉)																
点	42	50	53	69	40	41	40																	
	24	71	61	04	69	44	35																	
68【斗】区	斗	科	料	*斛	斜	*斟	斡	魁																
点	37	18	46	58	28	58	16	19																
	45	42	33	47	48	48	22	01																
69【斤】区	斤	斧	折	所	*斫	斬	断	斯	新	*斷	欣	斥												
点	22	41	32	29	58	27	35	27	31	58	22	32												
	52	64	62	74	49	34	39	59	23	50	53	45												

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

70【方】区点

方	*旁	於	放	施	*旃	*旆	*旄	旅	*旌	旋	族	*旒	旗	*旙	*旛
42	58	17	42	27	58	58	58	46	58	32	34	58	20	58	58
93	53	87	92	60	51	52	54	25	55	91	18	56	90	58	57

71【无】区点

*无	*无	既
58	58	20
59	60	91

72【日】区点

日	昌	晶	旦	早	*旱	易	昂	*杲	*昊	昆	昇	*昃	*旻	*曷	是	星	冒	*昴	*昜	*晏	晃	*晁	*晨
38	30	30	35	33	58	16	25	58	58	26	30	58	58	59	32	32	43	58	58	58	25	58	58
92	27	29	22	65	61	55	23	62	63	11	26	64	65	11	07	17	33	69	70	71	24	74	79
*晟	*冕	景	最	暑	量	*暃	*暈	暴	曇	*曩	旨	昏	昔	沓	*杳	春	書	晋	*晉	*哲	曽	曹	曾
58	49	23	26	29	46	58	58	43	38	59	27	26	32	23	58	29	29	31	58	58	33	33	33
80	43	42	39	75	44	83	84	29	62	08	61	10	46	03	66	53	81	24	73	81	30	66	29
替	智	普	嘗	暮	暦	暫	魯	*暼	旧	旭	*昶	旺	明	映	*昿	昨	*昵	昭	昧	晦	*晄	晒	時
34	35	41	30	42	46	27	47	58	21	16	58	18	44	17	59	26	58	30	43	19	58	27	27
56	50	65	08	75	81	35	05	94	76	16	68	02	32	39	06	82	67	28	70	02	72	15	94
*晞	*晤	*晧	暁	晴	*晰	晩	暗	暇	*暎	*暉	*暄	暖	*暘	*暝	*曄	*曉	*暸	*暾	*曖	曙	*曚	曜	*曠
58	58	58	22	32	58	40	16	18	58	58	58	35	58	58	59	58	59	58	59	29	59	45	59
75	77	78	39	18	82	53	37	43	85	86	87	40	88	89	01	92	02	93	03	76	04	43	05
曝	*曦	旬	昼	*晝	暢	*暨	(106 白)																
39	59	29	35	58	36	58																	
88	07	60	75	76	10	90																	

73【曰】区点

*曰	曳	曲	*曵
59	17	22	59
09	40	42	10

〈72 日に合併〉

74【月】区点

月	朋	有	*肓	肖	育	肯	肩	肴	*肙	胃	胤	*胥	*胄	背	脅	脊	能	*脣	*朞	腎	膏	*膂	膚
23	42	45	70	30	16	25	24	26	70	16	16	70	70	39	22	32	39	70	59	31	25	71	41
78	94	13	75	51	73	46	10	72	78	63	93	81	84	56	28	52	29	92	14	53	49	16	70
*臀	*臂	*膺	胡	朔	朗	期	朝	肌	肋	肝	*肛	肘	*肚	股	肱	肢	*肭	肥	服	肪	*肬	*胛	*胙
71	71	71	24	26	47	20	36	40	47	20	70	41	70	24	25	27	70	40	41	43	70	70	70
29	30	31	53	83	15	92	11	09	30	46	74	10	76	52	47	72	77	78	94	35	79	80	82
胎	胆	*胝	肺	*胚	*胖	胞	*脉	*朏	胸	脇	*胯	*胱	脂	脆	朕	胴	*胼	脈	脚	*脛	脱	豚	脳
34	35	70	39	70	70	43	70	59	22	47	70	70	27	32	36	38	71	44	21	70	35	38	39
59	32	83	57	85	86	06	87	12	27	38	88	89	73	40	31	25	06	14	51	90	06	58	30
*脯	*朖	*腋	腔	脹	*腆	*脾	*腓	*腑	腕	*腱	*腮	腫	勝	*腥	腿	*腟	腸	*腦	腹	*腴	腰	腺	*膃
70	59	70	25	36	71	71	71	71	47	71	71	28	30	71	34	71	36	71	42	71	25	33	71
93	13	94	48	17	02	03	04	05	51	07	08	80	01	09	60	21	18	10	02	11	88	03	12
*膈	*膊	*膀	膜	*膠	*膕	膝	*膣	*膓	*膤	*膳	膳	*縢	*膰	膨	*膵	臆	*膾	*臉	*膸	*膽	膽	膿	*臈
71	71	71	43	71	71	41	71	71	71	71	33	69	71	43	71	18	71	71	71	71	38	39	71
13	14	15	76	17	18	08	20	22	19	23	23	56	24	36	25	18	26	32	27	28	05	31	37
*臑	*臍	*朦	臓	*臙	*臘	騰	*臚	*朧	*臟	(188 骨)													
71	71	59	34	71	71	38	71	59	71														
34	33	15	01	35	36	13	38	16	39														

75【木】区点

木	林	*梺	森	欝	*鬱	杏	李	杢	*杳	*杰	*杏	査	*朶	条	呆	果	*杲	采	栄	架	柴	柔	染
44	46	59	31	17	61	16	45	44	58	59	59	26	59	30	42	18	58	26	17	18	28	29	32
58	51	82	25	21	21	41	91	61	66	31	32	26	20	82	82	44	62	51	41	45	38	32	87
某	案	*栞	*桀	栽	桑	栗	渠	*梟	巣	梨	梁	*棊	棄	集	*棠	楽	業	*榮	*寨	*槊	築	*槃	*樂
43	16	59	59	26	23	23	21	59	33	45	46	59	20	29	60	19	22	60	60	60	35	60	60
31	38	57	60	47	12	10	84	70	67	92	34	87	94	24	11	58	40	38	45	46	59	49	59

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

75【木】 76【欠】

75【木】

*	*	*	*	*	*					*	*	*	*	*							*	*	*
槧	檠	檗	蘖	蘗	欒	札	机	朽	朴	朳	朸	朷	杆	杞	材	杉	杖	村	杜	杓	杠	杙	杣
60	60	61	61	61	61	27	20	21	43	59	59	59	59	59	26	31	30	34	37	28	59	59	59
65	91	01	17	02	19	05	89	64	49	21	22	23	24	25	64	89	83	28	46	61	26	27	28
*	*							*						*	*	*		*	*		*	*	*
杤	枉	杭	枝	杵	松	枢	析	杼	枕	杷	杯	板	枇	杪	枌	枋	枚	枦	枡	枠	枅	枷	柯
59	59	25	27	21	30	31	32	59	43	39	39	40	40	59	59	59	43	59	59	47	59	59	59
29	30	26	62	47	30	85	47	33	77	39	53	36	90	34	35	36	71	37	38	40	39	40	41
*		*	*	*		*		*						*		*	*	*		*			*
枴	柑	枳	柩	枸	枯	柤	柵	柞	柿	柘	柊	相	柁	柝	柱	柢	柮	枹	柏	柎	柄	柚	柆
59	20	59	59	59	24	59	26	59	19	36	41	33	34	59	35	59	59	59	39	59	42	45	59
42	27	44	45	46	47	47	84	48	33	51	02	74	40	49	76	50	51	52	80	53	33	14	54
				*							*	*		*			*			*			
柳	栂	栃	柾	柧	桜	桧	格	核	桓	桔	框	栩	桂	桍	校	桁	栲	根	桟	桎	株	栖	栓
44	36	38	43	59	26	41	19	19	20	21	59	59	23	59	25	23	59	26	27	59	19	32	32
88	46	42	79	55	89	16	42	43	28	43	58	59	43	61	27	69	62	12	23	63	84	20	82
	*						*	*		*	*			*		*		*		*	*	*	
栴	栫	桃	桐	梅	栢	桝	桙	档	械	桷	桿	梧	梗	梏	梱	梭	梓	梔	梢	條	梳	梛	梯
32	59	37	22	39	19	43	59	59	19	59	59	24	25	59	26	59	16	59	30	59	59	59	36
83	65	77	45	63	92	81	66	67	03	68	69	72	28	71	13	72	20	73	31	74	64	75	84
*					*	*	*		*	*	*		*			*		*	*	*	*	*	*
梃	桶	梼	梶	彬	梹	桴	梠	椛	梍	桾	椏	椅	椁	棺	棋	椈	検	椢	椦	棡	椌	棍	棔
59	18	37	19	41	59	59	59	19	59	59	59	16	59	20	20	59	24	59	59	59	59	59	60
76	19	78	65	43	78	79	81	81	84	85	83	56	86	29	93	88	01	90	91	92	93	94	01
*	*	*			*		*	*		*	*	*	*						*	*		*	*
棧	棕	椒	植	棲	椄	椎	棣	椥	棟	棹	棯	椨	椪	棚	棒	棉	椋	椀	椚	椣	椙	椡	棆
60	60	60	31	32	60	36	60	60	37	60	60	60	60	35	43	44	44	47	60	60	31	60	60
02	03	05	02	19	06	39	08	09	79	10	12	13	14	10	32	41	26	48	15	16	90	17	18
*	*		*	*	*			*	*	*			*		*		*				*	*	*
楹	楷	極	楜	楸	楫	楢	楯	楔	楾	椶	楕	椴	楮	椿	椹	槌	椽	楠	楳	楓	楙	椰	楡
60	60	22	60	60	60	38	29	60	60	60	34	38	60	36	60	36	60	38	39	41	60	60	60
19	20	43	21	22	23	74	61	24	25	04	42	46	26	56	27	40	29	79	64	86	30	31	32
	*	*				*	*	*	*			*		*		*	*	*	*				*
楊	楞	楝	楼	榔	榊	榁	楪	榲	楴	榎	樺	槐	概	榿	構	槁	槓	榾	槎	榛	槍	槙	槇
45	60	60	47	47	26	60	60	60	60	17	19	60	19	60	25	60	60	60	60	31	33	43	84
44	33	34	16	17	71	35	36	37	28	61	82	39	21	40	29	41	42	43	44	26	68	74	02
*	*		*	*	*			*	*	*	*	*		*		*	*			*	*		*
榻	槝	樋	榧	榑	榠	様	模	榜	榕	榴	槞	樮	横	槨	槻	樛	槿	権	樫	槹	槲	樟	樅
60	60	40	60	60	60	45	44	60	60	60	60	60	18	60	36	60	60	24	19	60	60	30	60
48	47	85	50	52	53	45	47	54	55	56	57	51	03	58	48	60	61	02	63	63	64	32	66
*	*	*	*		*			*	*	*	*	*	*		*			*				*	*
榱	樞	槭	槫	槽	樔	樗	標	樒	樣	樓	樌	樢	橄	機	橲	橘	橋	樶	樹	樵	橡	橸	橇
60	60	60	60	33	60	35	41	60	60	60	60	60	60	21	60	21	22	60	28	30	38	60	60
67	68	69	71	69	70	84	24	73	75	76	78	88	77	01	79	44	22	80	89	33	43	81	82
	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*			*		*	*	*	*	*	*	*	*
樽	橢	橙	橦	橈	樸	檐	檍	檜	橿	檄	檢	檎	櫛	檣	檀	檪	檻	櫃	櫂	檮	檸	檳	櫁
35	60	60	60	60	60	60	60	59	19	60	60	24	22	60	35	61	61	61	61	59	61	61	60
14	83	84	85	86	87	89	90	56	64	92	93	73	91	94	41	12	03	04	05	77	06	07	74
*	*	*	*	*			*		*	*	*	*	*	*	*				*				
檬	櫞	櫑	櫚	櫟	櫓	欄	櫪	櫨	櫻	欅	櫺	權	欖	欟	朮	本	末	未	朿	朱	束	来	東
61	61	61	61	61	47	45	61	40	61	61	61	60	61	61	59	43	43	44	59	28	34	45	37
08	09	10	13	11	06	83	14	07	15	16	18	62	20	22	18	60	86	04	19	75	11	72	76
*	*	*																					
柬	棘	棗	(119 米 115 禾 127 耒 165 釆)																				
59	59	60																					
43	89	07																					

76【欠】

					*	*				*			*	*	*		*	*			*	*	*	*
	欠	次	欧	欣	欸	欷	盗	欲	款	欹	欺	欽	飮	歇	歃	歌	歉	歐	歓	歎	歙	歔	歛	歟
区	23	28	18	22	61	61	37	45	20	61	21	22	61	61	61	18	61	61	20	35	61	61	61	61
点	71	01	04	53	23	24	80	63	30	26	29	54	27	28	29	46	30	31	31	23	32	33	34	35
	*																							
	歡																							
	61																							
	36																							

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

77【止】区点
止 27 63
歩 42 66
歯 27 85
歳 26 48
武 41 80
歴 46 82
*帰 61 37
正 32 21
歪 47 36
整 32 16
此 26 01
(211 歯)

78【歹】区点
*歹 61 38
死 27 64
*斃 58 45
*歿 61 39
*殀 61 40
殆 43 56
*殄 61 41
*殃 61 42
残 27 36
殊 28 76
*殉 29 62
*殍 61 43
*殘 61 44
殖 31 03
*殕 61 45
*殞 61 46
*殤 61 47
*殪 61 48
*殫 61 49
*殯 61 50
*殲 61 52
*殱 61 51

79【殳】区点
*殳 61 53
殴 18 05
*段 35 42
*殷 61 54
殺 27 06
殻 19 44
設 32 63
*殻 61 55
*毀 52 44
殿 37 34
穀 25 82
*毆 61 56
*毅 21 03
*轂 77 56

80【毋】区点
*毋 61 57
母 42 76
毎 43 72
毒 38 39
*毓 61 58

81【比】区点
比 40 70
毘 40 91
(21 匕)

82【毛】区点
毛 44 51
*毳 61 62
*毟 61 59
*毫 61 61
*麾 61 64
*氈 61 65
*毬 61 60
*毯 61 63

83【氏】区点
氏 27 65
民 44 17
*氓 61 66

84【气】区点
*气 61 67
気 21 04
*氛 61 68
*氤 61 69
*氣 61 70

85【水】区点
水 31 69
永 17 42
氷 41 25
沓 23 03
*汞 61 71
泉 32 84
*漿 62 89
*潁 62 83
(氷)
求 21 65
泰 34 57
*滕 62 78
(氵)
汁 29 33
汀 36 85
氾 40 37
汚 17 88
汗 20 32
江 25 30
*汕 61 72
汝 38 82
汐 28 14
池 35 51
汎 40 38

*汢 61 73
*汪 61 74
汽 21 05
*沂 61 75
汲 21 66
決 23 72
*沍 61 76
沙 26 27
*沚 61 77
*沁 61 78
汰 34 33
沢 34 84
沖 18 13
沈 36 32
沌 38 57
*沛 61 79
*汾 61 80
*汨 61 81
*汳 61 82
*没 61 83
*沐 61 84
没 43 55
沃 45 64
泳 17 43

*泄 61 85
沿 17 72
*泱 61 86
*泓 61 87
河 18 47
泣 21 67
況 22 23
*沽 61 88
*泗 61 89
*沼 61 90
*沂 61 91
*沮 61 92
沼 30 34
*沱 61 93
治 28 03
注 35 77
泥 37 05
*沾 61 94
*沺 62 01
波 39 40
泊 39 81
*泛 62 02
泌 40 71
*泯 62 03

沸 42 08
法 43 01
*泙 62 04
*泪 62 05
泡 43 02
沫 43 87
油 44 93
*洟 62 06
*洩 17 44
*衍 62 07
海 19 04
活 19 72
*洶 62 08
*洫 62 09
洪 25 31
*洽 62 10
*洸 62 11
*洒 62 15
*洙 62 12
洲 29 07
*洵 62 13
*洳 62 14
浄 30 84
津 36 37

浅 32 85
洗 32 86
染 32 87
洞 38 22
派 39 41
洋 45 46
洛 45 76
*洌 62 16
*浣 62 17
*涓 62 18
浩 25 32
*浚 62 19
酒 28 82
*浚 62 20
消 30 35
*涎 62 21
浸 31 27
*浙 62 22
*涎 62 23
*涕 62 24
涛 37 83
*涜 62 34
*涅 62 26
浜 41 45

浮 41 66
浦 17 26
涌 45 16
浴 45 65
*浬 19 29
流 46 14
涙 46 62
浪 47 18
淫 16 92
液 17 53
*淵 42 05
*淹 62 27
*浬 62 28
*淵 62 29
*涯 19 22
*渇 19 73
*涵 62 30
*淇 62 31
*淦 62 32
*渓 62 23
*涸 62 44
*涓 62 33
*淆 62 34
混 26 14
*淬 62 35

渋 29 34
淑 29 42
淳 29 63
渚 29 77
涉 30 36
*淞 62 36
*淌 62 37
*淨 62 38
深 31 28
清 32 22
*済 26 49
*凄 62 39
*淅 62 40
*淺 62 41
*淙 62 42
淡 35 24
添 37 26
淀 45 68
淘 37 81
*淤 62 43
涼 46 35
*淪 62 45
淋 46 52
*淮 62 46

*淦 62 44
渥 16 15
*渭 62 47
*湮 62 48
温 18 25
*渦 17 18
*滒 62 49
*渙 62 50
*湲 62 51
渠 21 84
減 24 26
湖 24 48
港 25 33
*湟 62 52
*渾 62 53
*渣 62 54
滋 28 02
湿 28 30
湘 30 37
*湫 62 55
*溝 62 56
*滌 62 57
湊 44 11
測 34 12

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

85【水】 86【火】 87【爪】 88【父】 89【爻】 90【爿】 91【片】

湛	*湍	*渟	渡	湯	*湃	溌	*渺	*湎	*渤	満	*渝	*游	湧	*溂	湾	溢	滑	漢	*溪	源	溝	*溘	*滉
35	62	62	37	37	62	40	62	62	62	43	62	62	45	62	47	16	19	20	62	24	25	62	62
25	58	59	47	82	60	14	61	62	63	94	65	66	15	67	49	78	74	33	68	27	34	69	70
*溷	*滓	準	*溽	*溯	*滄	*溲	滞	溺	*滔	*溏	*溥	*滂	*溟	滅	溶	溜	滝	漣	演	*漑	潅	漁	*滬
62	62	29	62	62	62	62	34	37	62	62	62	62	62	44	45	46	34	46	17	62	20	21	62
71	72	64	73	74	75	76	58	14	77	79	80	81	82	39	47	15	76	90	73	84	35	89	86
*滸	*滾	漬	漆	*滲	漸	漕	*漱	*滯	*漲	滴	*滌	漠	漂	*滿	漫	*漾	*漓	漏	*滷	漉	窪	潰	澗
62	62	36	28	62	33	33	62	62	62	37	62	39	41	62	44	63	63	47	63	25	23	36	20
87	88	50	31	90	18	70	91	92	93	09	94	89	26	64	01	01	02	19	03	87	06	57	34
*澆	*潔	*潸	*潺	*澁	潤	*潯	潟	潜	*潛	*潭	*潴	澄	*澂	潮	*潼	*潘	*濆	*澎	*澑	*潦	*澳	*澣	激
63	23	63	63	63	29	63	19	32	63	63	63	32	63	36	63	63	63	63	63	63	63	63	23
04	73	06	05	07	65	09	67	88	10	12	44	01	13	12	14	15	25	16	17	19	20	21	67
*澡	*澤	濁	*澹	澱	濃	*澪	*濂	*濶	濠	*濟	*濕	濡	*澀	*濬	瀞	濯	*濔	*濤	*濘	*濱	*濮	*濛	*瀉
63	63	34	63	37	39	63	63	79	25	63	63	39	63	63	38	34	63	62	63	63	63	63	63
22	23	89	24	35	27	26	18	73	74	27	28	08	08	29	52	85	30	25	31	32	33	34	35
*瀋	*濺	瀦	*瀑	濫	*瀁	*瀏	*濾	*瀛	*瀚	*瀯	瀬	*瀝	*瀘	瀧	*瀟	*瀰	瀕	*瀾	*瀲	*灌	灘	*灑	*灣
63	63	35	63	45	63	63	63	63	63	63	32	63	63	34	63	63	41	63	63	62	38	63	63
36	37	85	38	84	39	40	41	42	43	11	05	45	46	77	47	48	46	49	50	85	71	51	52

86【火】区点

火	炎	*煢	灰	灸	災	*炙	炭	焚	*熨	*燹	*爨	灯	灼	炊	*炒	炉	*炯	*炬	*炸	畑	*炳	*炮	*烟
18	17	63	19	21	26	63	35	42	63	64	64	37	28	31	63	47	63	63	63	40	63	63	63
48	74	73	05	68	50	53	26	18	81	01	06	84	62	70	54	07	55	57	58	10	59	60	61
*烙	焔	*烱	*烽	*焜	焼	*焙	煉	煙	*煥	*煌	*煖	煤	煩	*煬	煽	*熄	*熕	熔	*燗	*熾	燈	*燒	*燉
63	17	63	63	63	30	63	46	17	63	63	63	39	40	63	32	63	63	45	63	63	37	63	63
64	75	56	66	67	38	68	91	76	69	74	75	65	49	76	90	79	80	48	83	85	85	86	87
燃	*燔	*燎	燐	*燠	*燬	燦	燭	*燧	燥	*燵	*燻	*燼	*燿	*爍	爆	*爐	*爛	〔灬〕	*杰	点	為	烏	*烋
39	63	63	46	63	63	27	31	63	33	63	63	63	64	64	39	64	64		59	37	16	17	63
19	88	89	53	90	91	24	04	92	71	93	78	94	02	03	90	04	05		31	32	57	08	62
*羔	*烝	烈	*焉	庶	烹	煮	焦	然	無	*煦	照	煎	*熙	*熙	*熏	熊	勳	*熬	熟	熱	默	窯	燕
70	63	46	63	29	43	28	30	33	44	63	30	32	63	63	63	23	23	63	29	39	44	45	17
22	63	85	65	78	03	49	39	19	21	72	40	89	70	71	77	07	14	82	47	14	59	50	77
*熹	(203 黒	195 魚	196 鳥	187 馬)																			
63																							
84																							

87【爪】区点

爪	妥	*孚	采	受	*爭	*爰	*爲	舜	愛	*孵	爵	*爬	(97 瓜)
36	34	53	26	28	64	64	64	29	16	53	28	64	
62	37	53	51	85	07	09	10	56	06	59	63	08	

88【父】区点

父	斧	釜	爺
41	41	19	44
67	64	88	76

89【爻】区点

*爻	*爼	爽	爾
64	64	33	28
11	12	54	04

90【爿】区点

*爿	*壯	*妝	*牀	*將	*牆	〔丬〕	壮	状	将
64	52	53	64	53	64		33	30	30
13	67	03	14	82	15		52	85	13

91【片】区点

片	版	*牋	牒	牌	*牘
42	40	64	36	39	64
50	39	16	13	55	17

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

92【牙】

字	区	点
牙	18	71

93【牛】

字	区	点
牛	21	77
*犇	64	22
牟	44	22
牽	24	03
*犁	64	21
犀	26	52
*犂	64	20
*犖	64	24
牝	44	38
牡	18	20
物	42	10
牧	43	50
牲	32	23
*牴	64	18
特	38	35
*牾	64	19
*犒	64	23
犠	21	30
*犢	64	25
*犧	64	26

94【犬】

字	区	点
犬	24	04
*獎	64	50
状	30	85
献	24	05
猷	45	18
*默	64	52
獣	29	35
*獸	64	57
*獻	64	59
犭		
犯	40	40
犹	64	27
*犲	64	28
狂	22	24
狃	64	29
*狆	64	30
*狄	64	31
狐	24	49
*狎	64	32
狗	22	73
狙	33	32
狛	25	93
*狒	64	33
*狢	64	34
*狠	64	35
狹	22	25
*狡	64	36
狩	28	77
独	38	40
*狹	64	37
*狷	64	38
狽	39	66
狸	35	12
狼	47	21
*猗	64	40
*猊	64	41
*猜	64	42
*猖	64	43
*猝	64	44
猪	35	86
猫	39	13
猛	44	52
猟	46	36
*猴	64	45
*猯	64	46
*猩	64	47
猶	45	17
*猥	64	48
猿	17	78
*猾	64	49
獅	27	66
獄	25	86
*獏	64	51
*獗	64	53
*獪	64	54
*獨	64	55
獲	19	45
*獰	64	56
*獵	64	58
*獺	64	60
(153 豸 152 豕)		

95【玄】

字	区	点
玄	24	28
畜	35	60
率	46	08

96【玉】

字	区	点
王	18	06
玉	22	44
弄	47	14
琴	22	55
琶	39	42
琵	40	92
*瑟	64	78
皇	25	36
望	43	30
聖	32	27
*瑩	64	82
*璧	64	90
*璽	28	05
玖	22	74
玩	20	65
珂	18	49
*珈	64	61
珊	27	25
珍	36	33
*玳	64	62
*珎	64	63
*玻	64	64
*珀	64	65
玲	46	72
珪	23	30
*珥	64	66
珠	28	78
*珮	64	67
班	40	41
*珱	64	94
*珞	64	68
琉	46	16
球	21	69
現	24	29
*琣	64	73
琢	34	86
理	45	93
*琅	64	70
*琥	64	72
*琲	64	74
*琺	64	75
琳	46	54
瑛	17	45
*瑕	64	76
瑚	24	74
*琿	64	77
瑞	31	80
*瑙	64	79
*瑁	64	80
*瑜	64	81
*瑶	64	86
*瑰	64	83
*瑣	64	84
*瑳	64	26
*瑪	64	85
*瑤	64	04
*瑠	64	60
*瑯	64	71
*瑾	64	87
*璋	64	88
*璃	64	94
*璞	64	89
*璢	64	69
*環	20	36
*瓊	64	91
*瓏	64	92
*瓔	64	93

97【瓜】

字	区	点
瓜	17	27
*瓠	65	01
*瓢	41	27
*瓣	65	02
(87 爪)		

98【瓦】

字	区	点
瓦	20	04
*瓮	65	05
*瓷	65	10
*甃	65	12
*甍	65	16
*甕	65	17
*甓	65	18
瓶	41	51
*甄	65	11
*甌	65	14
*甎	65	15
甑	25	89
*甜	65	03
*瓩	65	04
*瓸	65	06
*瓰	65	07
*瓱	65	08
*瓲	65	09
*瓳	65	13

99【甘】

字	区	点
甘	20	37
甚	31	51
某	43	31
*甞	65	19
甜	37	28

100【生】

字	区	点
生	32	24
産	27	26
*甦	65	20
甥	17	89

101【用】

字	区	点
用	45	49
*甬	65	21
甫	42	67

102【田】

字	区	点
田	37	36
*疊	65	40
*疊	65	41
男	35	43
*甼	65	22
畏	16	58
胃	16	63
界	19	06
毘	40	91
異	16	59
畢	41	13
*畧	65	32
累	46	63
畳	30	86
畺	46	61
*畳	65	42
*甸	50	20
*畄	65	23
畜	35	60
*畚	65	29
留	46	17
畠	40	11
番	40	54
*當	65	36
奮	42	19
畑	40	10
町	36	14
*畍	65	24
*畊	65	25
*畉	65	26
*畛	65	27
*畔	40	42
*畝	65	30
*畦	23	45
*畤	65	31
略	46	12
*畴	65	39
*畭	65	34
*畸	65	35
*畷	38	77
*疇	65	38
*畆	65	28
畝	32	06
*畫	65	33
畿	21	06
甲	25	35
由	45	19
申	31	29

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

*嬶 53 44　暢 36 10　(166 194 里 鬼)

【103】【疋】区点
正 41 05　*胥 70 81　楚 33 31　疏 33 33　疎 33 34　疑 21 31

【104】【疒】区点
*疔 65 43　*疚 65 44　*疝 65 45　疫 17 54　*疥 65 46　*疣 65 47　*痂 65 48　*疳 65 49　*疚 65 50　*疵 65 51　疾 28 32　*疽 65 52　症 30 41　*疹 31 30　*疸 65 53　*疼 65 54　疲 40 72　病 41 34　*疱 65 55　*痍 65 56　痕 26 15　痔 28 06　*痙 65 57　*痒 65 58
*痙 65 59　*痣 65 60　痩 33 73　痛 36 43　*痘 37 87　*痞 65 61　*痢 46 01　*痾 65 62　*痿 65 63　*痼 65 64　*痒 65 65　*痰 65 66　痴 35 52　*痺 65 67　*瘋 65 70　*痲 65 68　*痳 65 69　*瘉 65 72　*瘍 65 71　*瘟 65 73　*瘧 65 74　*瘠 65 75　*瘡 65 76　*癈 65 77
*瘤 65 78　*瘴 65 79　*瘰 65 80　*瘻 65 81　*癇 65 82　癌 20 66　*癈 65 83　*療 46 37　*癆 65 84　*癪 65 85　癖 42 42　癒 44 94　*癘 65 86　*癡 65 87　*癢 65 88　*癨 65 89　*癩 65 90　*癪 65 92　*癪 65 91　*癖 65 93　*癰 65 94　*癲 66 01

【105】【癶】区点
*癶 66 02　*癸 66 03　発 40 15　登 37 48　*發 66 04

【106】【白】区点
白 39 82　*皂 66 05　*皃 66 06　*帛 54 71　皇 25 36　泉 32 84　*皐 66 08　畠 40 11　皐 27 09　百 41 20　皆 19 07　*晢 66 12　的 37 10　*皈 66 07　*皎 66 09　*皖 66 10　*皓 66 11　*皴 66 13　*皚 82 16　*緜 69 36

【107】【皮】区点
皮 40 73　*皴 66 15　*皸 66 16　*皹 83 73　*皺 66 18　*皰 66 14　*皹 66 17

【108】【皿】区点
皿 27 14　*盂 66 19　孟 44 50　盈 17 46　盃 39 54　盆 43 63　益 17 55　*盍 66 20　*盖 66 21　*盒 66 22　盛 32 25　盗 37 80　*盗 61 25　*盞 66 23　盟 44 33　*盡 66 24　監 20 38　盤 40 55　*盥 66 25　*盧 66 26　*盪 66 27　*藍 66 28　*蠱 74 35　*鹽 83 37

【109】【目】区点
目 44 60　具 22 81　県 24 09　盲 44 53　看 20 39　盾 29 66　省 30 42　眉 40 93　冒 43 33　*眥 66 36　眷 66 39　着 35 69　督 38 36　*睿 66 47　瞥 42 45　*瞽 66 60　*眄 66 29　*眈 66 30　*眇 66 31　*眄 66 32　*眩 66 33　*眦 66 37　*眤 66 34　*眛 66 38
眠 44 18　眼 20 67　眺 36 15　*眸 66 40　*睚 66 41　*睚 66 42　*睨 66 43　*睫 66 44　睡 31 71　*睛 66 45　*睥 66 46　睦 43 51　*睹 66 49　*瞎 66 50　*瞋 66 51　*瞑 66 52　*瞠 66 53　*瞞 66 54　*瞰 66 55　*瞶 66 56　瞳 38 23　*瞭 46 38　*瞹 66 57　*瞼 66 59
瞬 29 54　*瞻 66 61　*瞹 66 62　*矚 66 65　直 36 30　真 31 31　*眞 66 35　*矗 66 64　(122 132 147 154 206 皿 自 見 貝 鼎)

【110】【矛】区点
矛 44 23　柔 29 32　*矜 66 66　務 44 19

【111】【矢】区点
矢 44 80　*矣 66 67　知 35 46　矧 39 74　矩 22 75　短 35 27　*雉 80 21　*矮 66 68　矯 22 26

【112】【石】区点
石 32 48　*磊 66 93　岩 20 68　砦 26 54　碁 24 75　*磐 66 78　碧 42 43　*磐 40 56　*磬 66 94　磨 43 65　*礬 67 09　*矸 66 69　研 24 06　砂 26 29　砕 26 53　*斫 58 49　*砌 66 70　*砒 66 71　砿 25 60　砥 37 54　*砠 66 73　砧 21 46　破 39 43　砲 43 04
砺 37 55　*硅 66 75　*碎 66 76　硯 24 07　硬 25 37　硝 30 43　硫 46 18　硲 40 03　*砺 66 77　碍 19 23　碕 26 76　碓 17 16　碇 36 86　*硼 66 79　*碚 66 80　*碌 66 81　碗 47 50　*碣 66 82　磁 28 07　*碕 66 84　碩 32 57　*碵 66 83　*磆 66 85　碑 40 74

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

112【石】 113【示】 114【内】 115【禾】 116【穴】 117【立】 118【竹】

	*磑 66 86	確 19 46	*磆 66 87	*磋 66 88	*磔 66 89	*碾 66 90	*碼 66 91	*磅 66 92	*磧 67 01	*磚 67 02	磯 16 75	*磽 67 03	礁 30 44	*磴 67 04	*礇 67 05	*礒 67 06	礎 33 35	*礑 67 07	*礙 67 08	*礦 66 72	*礪 66 74	*礫 67 10	
113【示】区点	示 28 08	*祟 67 14	祭 26 55	斎 26 56	票 41 28	禁 22 56	*禀 67 41	禦 21 90	*齋 67 23	*祀 67 11	*祠 67 12	*祗 67 13	*祚 67 15	*祕 67 16	*祓 67 17	*祺 67 18	*祿 67 19	*禊 67 20	*禝 67 21	*禧 67 22	*禪 67 24	*禮 67 25	*禳 67 26	穎 17 48
	〔礻〕	礼 46 73	祁 23 23	社 28 50	祈 21 07	祇 21 32	祉 27 67	祝 29 43	神 31 32	祖 33 36	祢 39 10	祐 45 20	祥 30 45	視 27 75	祷 37 88	禄 47 29	禍 18 50	禅 33 21	禎 36 87	福 42 01	禰 39 09	(145 礻)	
114【内】区点	*禹 67 27	*禺 67 28	禽 22 57																				
115【禾】区点	禾 18 51	秀 29 08	禿 38 37	委 16 49	秦 31 33	*稟 67 40	*稾 67 44	私 27 68	利 45 88	和 47 34	科 18 42	秋 29 09	*秕 67 30	秒 41 35	*秧 67 31	*秬 67 32	称 30 46	秤 39 73	租 33 37	秩 35 65	*秡 67 33	*秣 67 34	移 16 60	*稈 67 35
	稀 21 09	税 32 39	*稍 67 36	程 36 88	*稘 67 37	*稙 67 38	稔 44 13	稚 35 53	*稱 67 42	秘 40 75	*稠 67 39	稜 46 39	種 28 79	稲 16 80	稗 41 03	稼 18 52	稽 23 46	稿 25 38	*稷 67 45	穂 42 70	*稻 67 43	*榕 67 46	穐 16 12	穏 18 26
	積 32 49	穆 43 52	*穗 67 47	*穉 67 48	*穡 67 49	穣 30 87	*穢 67 50	*穩 67 51	穫 19 47	*穐 67 52	*穰 67 53	*黎 83 53	穎 17 47	*秉 67 29	(186 香 202 黍)									
116【穴】区点	穴 23 74	究 21 70	*穹 67 54	空 22 85	突 38 45	*穽 67 55	窃 32 64	穿 32 92	窄 26 85	*窈 67 56	窓 33 75	窒 35 66	*窕 67 58	*窘 67 59	*窖 67 60	*窗 67 57	窟 23 02	*窩 67 61	窪 23 06	窮 21 71	窯 45 50	*窰 67 63	窺 17 14	*窶 67 64
	竈 19 86	*窿 67 67	*竅 67 65	*竄 67 66	*竇 67 69	*竈 67 62	*竊 67 70																	
117【立】区点	立 46 09	*竝 67 77	妾 30 10	*竒 52 84	彦 41 07	竜 46 21	産 27 26	章 30 47	童 38 24	翌 45 66	竪 35 08	*竍 67 71	*竏 67 72	*竕 67 73	*竓 67 74	*站 67 75	*竚 67 76	*竡 67 78	*竢 67 79	竣 29 55	*竦 67 80	靖 44 87	*竭 67 81	*颯 81 05
	端 35 28	*竰 67 82	(160 辛 180 音 212 龍)																					
118【竹】区点	竹 35 61	竺 28 19	竿 20 40	*笂 67 83	笈 21 72	*笄 68 02	*笏 67 84	*笋 68 04	笑 30 48	*笊 67 85	*笆 67 86	*笳 67 87	笥 31 58	*笘 67 88	*笙 67 89	第 34 72	*笞 67 90	笛 37 11	*笵 67 91	符 41 68	*笨 67 92	笠 19 62	笹 26 91	*笶 67 93
	筈 40 06	*筐 67 94	筋 22 58	策 26 86	*筍 68 03	*筌 68 05	*筅 68 06	*筝 68 24	筑 35 62	等 37 89	答 37 90	筒 37 91	筏 40 21	筆 41 14	*筵 68 07	*筥 68 08	*筺 68 01	*筴 68 09	*筧 68 10	*筰 68 11	*筱 68 12	*筬 68 13	*筮 68 14	節 32 65
	箇 18 53	管 20 41	*箝 68 15	箕 44 07	*箘 68 16	*箟 68 17	*箍 68 18	*箜 68 19	*箚 68 20	算 27 27	*箋 68 21	*箒 68 22	*箏 68 23	箸 40 04	箔 39 83	*箙 68 25	箆 42 47	*篏 68 29	*篋 68 26	*篁 68 27	*篌 68 28	箱 40 02	*箴 68 30	箭 32 93
	箪 35 29	*篆 68 31	範 40 47	篇 42 51	*篝 68 32	*篡 50 53	*篩 68 33	*篔 68 34	築 35 59	篤 38 38	*篦 68 36	*篥 68 37	篭 47 22	*簔 68 35	*簀 68 39	篠 28 36	*簇 68 40	*簓 68 41	*篳 68 42	*篷 68 43	*簗 68 44	*簍 68 45	*篤 68 46	簡 20 42
	*簣 68 47	*簧 68 48	*簪 68 49	*簟 68 50	*簷 68 51	*簫 68 52	*簽 68 53	*籀 68 58	簸 40 86	簿 42 77	簾 46 92	*籏 68 57	纂 27 28	籍 32 50	*籌 68 54	*籃 68 55	*籖 68 63	*籔 68 56	*籐 68 59	*籐 68 60	*籟 68 61	*籠 68 38	*籤 68 62	*籥 68 64

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

118【竹】 119【米】 120【糸】 121【缶】 122【网】 123【羊】

	*籬 68 65																							
119【米】区点	米 42 38	糞 42 21	粂 23 09	*粢 68 71	粟 16 32	*粲 68 76	*粱 68 77	*麋 83 40	*糜 68 86	*籵 68 66	粁 22 46	籾 44 66	粋 31 72	*粃 68 67	粉 42 20	粍 44 16	料 46 33	*粐 68 68	粗 33 38	粘 39 20	粕 39 84	粒 46 19	*粭 68 70	*粫 68 72
	粧 30 49	*粡 68 73	*粨 68 74	*粳 68 75	*粮 68 78	精 32 26	*粹 68 79	*粽 68 80	*糀 68 81	糊 24 50	*糅 68 82	*糂 68 83	糎 33 24	*糘 68 84	糖 37 92	*糒 68 85	糠 25 39	糟 33 76	*糢 68 87	糧 46 40	*糯 68 89	*糲 68 90	粛 29 45	*粤 68 69
	粥 20 01	*鬻 68 88	*糴 68 91	*糶 68 92																				
120【糸】区点	糸 27 69	*絲 69 15	系 23 47	索 26 87	素 33 39	*紊 69 04	*紮 69 07	紫 27 71	累 46 63	*絮 69 17	緊 22 59	*綮 69 27	繁 40 43	繋 23 50	*縻 69 59	纂 27 28	*緜 69 36	*縣 69 49	*糺 68 93	*紆 68 94	紀 21 10	級 21 73	糾 21 74	紅 25 40
	*紂 69 01	約 44 83	*紜 69 02	紘 25 41	紗 28 51	紙 27 70	純 29 67	紐 41 19	納 39 28	*紕 69 03	紛 42 22	紡 43 34	紋 44 70	経 23 48	*絅 69 05	絃 24 30	*絋 69 06	紺 26 16	細 26 57	終 29 10	紹 30 50	紳 31 34	*紲 69 08	組 33 40
	*紿 69 09	紬 36 61	*紵 69 10	*絆 69 11	絵 19 08	給 21 75	結 23 75	絢 16 28	絞 25 42	*絳 69 12	*絖 69 13	*絎 69 14	*絨 69 16	*絏 69 18	絶 32 68	統 37 93	*絣 69 19	絡 45 77	継 23 49	*經 69 20	絹 24 08	*綉 69 21	*綏 69 23	続 34 19
	*綟 69 38	*絽 69 24	*綛 69 25	維 16 61	*綺 69 26	*綣 69 28	綱 25 43	*綵 69 29	*緇 69 30	*綽 69 31	綬 28 90	緒 29 79	総 33 77	*緕 69 78	*綫 69 32	綜 33 78	綻 35 30	*綢 69 34	綴 36 54	*綯 69 35	緋 40 76	綿 44 42	網 44 54	綾 16 29
	緑 46 48	*綸 69 37	練 46 93	*綰 69 39	縁 17 79	緩 20 43	*緘 69 40	*緝 69 41	縄 38 76	*緤 69 42	線 32 94	*緞 69 43	締 36 89	*緲 69 45	*緡 69 46	編 42 52	緬 44 43	*縅 69 47	緯 16 62	*縊 69 48	縞 28 42	*縡 69 50	*縒 69 51	縦 29 36
	*縟 69 53	*縉 69 54	*緻 69 44	*縋 69 55	縛 39 91	縫 43 05	*繦 69 58	繍 29 11	縮 29 44	*縱 69 52	績 32 51	繊 33 01	*總 69 33	*繆 69 57	*縵 69 60	*縹 69 61	*繃 69 62	*縷 69 63	*縲 69 64	*縺 69 65	*繧 69 66	*繝 69 67	*繖 69 68	*繞 69 69
	織 31 05	繕 33 22	*繙 69 70	*繚 69 71	*繹 69 72	*繪 69 73	*繩 69 74	繰 23 11	*繼 69 75	*繻 69 76	*纃 69 77	*繽 69 79	*繿 69 81	*纈 69 82	*纉 69 83	*纖 69 90	*續 69 84	纏 37 27	*纐 69 86	*纏 69 85	*纓 69 87	*纔 69 88	*纖 69 89	*纜 69 92
	*辮 69 80	*纛 69 91																						
121【缶】区点	缶 20 44	*罌 70 02	*罍 70 03	*缸 69 93	*缺 69 94	*罅 70 01	*罎 70 04	*罐 70 05																
122【网】区点	*网 70 06	[皿]	*罘 70 09	*罟 70 10	*罠 70 11	買 39 67	*罨 70 12	罫 23 51	罪 26 65	署 29 80	*蜀 73 70	置 35 54	*罩 70 13	*罧 70 14	罰 40 19	罵 39 45	*罸 70 15	罷 40 77	*罹 56 77	*羂 70 16	*羆 70 17	*羃 70 18	羅 45 69	*羇 70 20
	*羈 70 19	*睾 66 48	[罒]	*罔 70 08	[冗]	*罕 70 07																		
123【羊】区点	羊 45 51	*羌 70 21	*姜 53 10	美 40 94	*羔 70 22	差 26 25	*恙 55 89	*羞 70 23	善 33 17	着 35 69	義 21 33	羨 33 02	*羮 70 30	養 45 60	*羲 70 28	*羹 70 29	*譱 70 33	*羣 70 26	群 23 18	*羝 70 24	*羚 70 25	*翔 70 38	*羯 70 27	*羶 70 31

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

*羸 70 32

124【羽】区点

羽 17 09 | *翠 70 35 | 習 29 12 | 翌 45 66 | 翠 31 73 | 翼 45 67 | 翁 18 07 | *翕 70 37 | *翡 70 39 | *翩 70 40 | *翳 70 42 | *翅 70 34 | *翊 70 36 | *翔 70 38 | *翩 70 41 | 翰 20 45 | *翹 70 43 | 翻 43 61 | 翫 20 69

125【老】区点

老 47 23 | *耆 70 45 | *耄 70 46 | *耋 70 47 | [耂] | 考 25 45 | 孝 25 07 | 者 28 52

126【而】区点

而 28 09 | 耐 34 49

127【耒】区点

*耒 70 48 | *耘 70 49 | 耕 25 44 | *耙 70 50 | 耗 44 55 | *耜 70 51 | *耡 70 52 | *耨 70 53

128【耳】区点

耳 28 10 | *聶 70 67 | *聟 70 61 | *聳 70 64 | *聲 70 65 | 聾 47 24 | 取 28 72 | 耶 44 77 | *耿 70 54 | 耽 35 31 | 恥 35 49 | *耻 70 55 | *聊 70 56 | *聆 70 57 | *聒 70 58 | *聘 70 59 | *聚 70 60 | 聡 33 79 | *聢 70 62 | *聨 70 63 | *聰 70 66 | 聴 36 16 | 聯 46 94 | 職 31 06

*聹 70 68 | *聽 70 69

129【聿】区点

*聿 70 70 | 書 29 81 | *畫 58 76 | 肅 29 45 | *肅 70 73 | *盡 66 24 | 肇 40 05 | *肄 70 71 | *肆 70 72 | (171 隶)

130【肉】区点

肉 38 89 | 腐 41 69 | *臠 71 40 | [月] | 〈74 月に合併〉

131【臣】区点

臣 31 35 | 臥 18 73 | 臨 46 55 | 堅 23 88 | 腎 31 53 | 竪 35 08 | 緊 22 59 | *豎 76 19 | 賢 24 13 | 監 20 38 | 覧 45 87 | *覽 75 21 | *鑒 79 40 | *鹽 83 37 | *臧 71 41

132【自】区点

自 28 11 | 臭 29 13 | (209 鼻)

133【至】区点

至 27 74 | *臺 71 42 | 到 37 94 | 致 35 55 | *臻 71 43

134【臼】区点

臼 17 17 | *舁 71 45 | *舅 71 47 | *舂 71 46 | *臾 71 44 | *與 71 48 | *學 53 60 | 興 22 29 | 輿 45 33 | *舉 58 10 | *擧 58 09 | *覺 75 20 | *鷺 83 31 | (208 鼠)

135【舌】区点

舌 32 69 | 乱 45 80 | *舐 71 51 | 甜 37 28 | 辞 28 13 | *舎 71 50 | *舒 48 16 | 舗 42 62 | *舗 71 52 | 舘 20 60

136【舛】区点

舛 33 04 | 舜 29 56 | 舞 41 81

137【舟】区点

舟 29 14 | 航 25 50 | *舩 71 53 | 般 40 44 | *舫 71 54 | *舮 71 68 | *舸 71 55 | 舷 24 31 | 船 33 05 | *舳 71 56 | 舵 34 41 | 舶 39 85 | 艇 36 90 | *艀 71 57 | *艙 71 58 | *艘 71 59 | *艚 71 61 | *艝 71 60 | *艟 71 62 | *艤 71 63 | *艪 71 64 | *艨 71 65 | 艦 20 47 | *艫 71 66

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

137【舟】 138【艮】 139【色】 140【艸】

*艫 71 67																								
138【艮】区点	艮 26 17	*艱 71 69	良 46 41																					
139【色】区点	色 31 07	艷 17 80	*艷 71 70																					
140【艸】区点	*艸 71 71	[艹]	*艾 71 72	芋 16 82	*芍 71 73	*芒 71 74	花 18 54	芥 19 09	苅 20 03	芹 22 60	芸 23 61	*芫 71 75	*芟 71 76	芝 28 39	芯 31 36	芭 39 46	芙 41 71	*芬 71 78	芳 43 07	芦 16 18	*苡 71 79	英 17 49	苑 17 81	苛 18 55
	茄 18 56	芽 18 74	*苣 71 80	苦 22 76	茎 23 52	*苟 71 81	若 28 67	苫 38 49	*苒 71 82	*苴 71 83	苔 34 61	苧 35 87	*苳 71 84	*苺 71 85	*范 71 87	苗 41 36	*苻 71 88	*苹 71 89	*苞 71 90	茅 19 93	*茆 71 91	*茉 71 93	茂 44 48	*苜 71 92
	*苙 71 94	苓 46 74	*茵 72 01	*茴 72 02	*茖 72 03	荊 23 53	荒 25 51	茨 16 81	*茲 72 04	*茱 72 05	*荀 72 06	*茹 72 07	茸 34 91	荏 17 33	茜 16 11	*荐 72 08	草 33 80	荘 33 81	茶 35 67	*荅 72 09	*茯 72 10	*茫 72 11	*茗 72 12	*莽 72 47
	*荔 72 13	*莅 72 14	*莚 72 15	荷 18 57	華 18 58	*莪 72 16	莞 20 48	*莟 72 17	*莢 72 18	*莖 72 19	*莫 72 20	*莎 72 21	*莇 72 22	*莊 72 23	荻 18 14	*荼 72 24	*莵 72 25	*荳 72 26	*荵 72 27	莫 39 92	*莓 71 86	*莠 72 28	莱 45 73	*莉 72 29
	*莨 72 30	*菴 72 31	萎 16 64	菓 18 59	葛 19 75	菅 31 91	*萓 72 32	菊 21 38	菌 22 61	*菫 72 33	菰 24 54	*菎 72 34	菜 26 58	*菽 72 35	菖 30 52	*萃 72 36	*菘 72 37	*萋 72 38	*菁 72 39	*菷 72 40	著 35 88	*萇 72 41	萄 38 26	*菠 72 42
	*菲 72 43	*萍 72 44	菩 42 78	萌 43 08	*萢 72 45	*萠 72 46	*萸 72 48	菱 41 09	*菻 72 50	葦 16 17	*葭 72 51	*萪 72 52	*葢 72 68	*萼 72 53	*蒄 72 55	葵 16 10	韮 39 03	*葷 72 56	萱 19 94	*葫 72 57	萩 39 75	葺 41 88	葬 33 82	葱 39 12
	*葮 72 59	菟 37 49	董 38 01	*蒂 72 60	*葩 72 61	葡 41 82	募 42 71	*葆 72 62	*萬 72 63	*葯 72 64	葉 45 53	落 45 78	葎 46 10	*萵 72 66	*葹 72 65	*蓊 72 67	蓋 19 24	*蒹 72 69	*蒿 72 70	*蒟 72 71	蓑 44 12	*蓙 72 72	蒜 41 39	*蓍 72 73
	蒔 28 12	*蒻 72 74	蒐 29 15	*蓚 72 75	蒋 30 53	蒸 30 88	*蓐 72 76	*蓁 72 77	*蒭 72 58	*蓆 72 78	*蓖 72 79	蒼 33 83	蓄 35 63	蒲 19 87	墓 42 72	蓬 43 09	*蒡 72 80	幕 43 75	夢 44 20	蒙 44 56	蓉 45 54	蓮 47 01	蔭 16 94	蔚 17 22
	*蔡 72 81	*蓿 72 82	*蓴 72 83	*蔗 72 84	*蔘 72 85	*蔬 72 86	*蔟 72 87	蔦 36 53	*蔕 72 88	*蔔 72 89	蔑 42 46	慕 42 73	暮 42 75	蔀 28 35	蔓 44 02	*蔆 72 49	*蓼 72 90	*蕚 72 54	蕎 22 30	*蕀 72 91	蕨 47 47	*蕣 72 92	蕉 30 54	*蕘 72 93
	*蕈 72 94	*蕁 73 01	蕊 28 41	*蕋 73 03	蔵 34 02	蕩 38 02	蕃 40 57	蕪 41 83	蔽 42 35	*蕕 73 04	蕗 41 89	*蘊 73 05	薗 17 82	*薤 73 06	*薈 73 07	*薑 73 08	薫 23 16	*薊 73 09	*薨 73 10	薯 29 82	*蕭 73 11	*薔 73 12	薪 31 37	*薛 73 13
	薦 33 06	薮 44 89	薙 38 69	薄 39 86	*蟇 74 17	*薇 73 15	*薜 73 16	薬 44 84	*蕷 73 17	*蕾 73 18	*薐 73 19	*舊 71 49	藁 47 46	薩 27 07	*薺 73 21	*藉 73 20	*藏 73 22	*薹 73 23	*藐 73 24	*藕 73 25	*藝 73 26	繭 43 90	藷 29 83	*藪 73 14
	藤 38 03	藩 40 45	*藥 73 27	藍 45 85	*藜 73 28	*藹 73 29	*蘊 73 30	*藥 73 02	蘇 33 41	*蘓 73 31	藻 33 84	*蘋 73 32	*藾 73 33	蘭 45 86	*藺 73 34	*蘆 73 35	*蘢 73 36	*蘚 73 37	*蘰 73 38	*鷟 81 62	*蘿 73 39			

(55 廾 177 革 201 黄)

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

141【虍】

	*虍	虎	虐	*虔	虚	*處	虞	虜	膚	慮	*盧	*號	彪	*虧
区	73	24	21	73	21	49	22	46	41	46	66	73	41	73
点	40	55	52	42	85	61	83	26	70	24	26	43	23	44

142【虫】

	虫	*蝨	*螽	*蠢	*蠡	*蠹	*蠶	*蠧	*蟲	*蠱	*虱	*蚩	蚤	蚕	蛍	蛋	*蛩	*蛬	蛮	*蜀	*蜃	*蜑	*蜚	蜜
区	35	73	74	74	74	74	74	74	74	74	73	73	39	27	23	35	73	73	40	73	73	73	73	44
点	78	92	10	33	34	38	36	37	21	35	45	48	34	29	54	33	62	63	58	70	71	73	84	10

	*螢	*螯	*螫	*蟄	*蟇	蟹	*蠻	融	虹	虻	*蚓	*蚣	*蚪	蚊	*蚋	*蚌	*蚶	*蚯	*蛄	*蛆	蛇	*蚰	*蛉	蛎
区	74	74	74	74	74	19	74	45	38	16	73	73	73	18	73	73	73	73	73	73	28	73	73	19
点	05	08	14	15	17	10	39	27	90	26	46	47	49	67	50	51	52	53	54	55	56	56	57	34

	*蚫	蛙	*蛔	*蛞	*蛟	蛤	蛭	*蛛	*蛯	*蜒	蛾	*蜆	*蜈	蛸	*蛻	*蜉	蜂	*蜍	*蛹	*蜊	*蜴	*蜿	*蜷	*蜻
区	73	19	73	73	73	40	41	73	73	73	18	73	73	34	73	73	43	73	73	73	73	73	73	73
点	59	31	60	61	64	26	40	65	66	67	75	68	69	93	72	74	10	75	76	77	78	79	80	81

	*蜥	蜘	*蜩	蝋	*蝠	*蝟	蝦	*蝸	*蝌	*蝎	*蝴	*蝗	蝉	蝶	*蝮	*蝙	*蟒	*蝓	*蝣	*蝪	蝿	*螂	*螟	*蟋
区	73	35	73	47	73	73	18	73	73	73	73	73	32	36	73	73	74	74	74	74	39	74	74	74
点	82	56	83	25	85	86	60	87	88	89	90	91	70	19	93	94	29	01	02	03	72	07	06	09

	*蟀	*蟐	*螳	*蟆	螺	*螻	*蟯	*蟠	*蠏	*蠍	蟻	*蟾	*蟶	*蟷	*蠎	*蠅	*蠑	*蠖	*蠕	*蠣
区	74	74	74	74	45	74	74	74	74	74	21	74	74	74	74	74	74	74	74	73
点	11	12	16	18	70	19	20	22	23	24	34	25	26	27	28	04	30	31	32	58

143【血】

	血	衆	*衂	*衄
区	23	29	74	74
点	76	16	41	40

144【行】

	行	*衍	*衒	術	街	*衙	*衘	衝	衛	*衞	衡	*衜	*衢
区	25	62	74	29	19	74	78	30	17	74	25	82	74
点	52	07	42	49	25	43	82	55	50	44	53	93	45

145【衣】

	衣	*裔	*衾	袈	袋	*袰	装	裂	*裘	裟	*裝	裳	製	*裴	*襞	襲	表	*袁	[亠衣]	哀	衰	衷	*袞	*袤
区	16	74	74	23	34	74	33	46	74	26	74	30	32	74	74	29	41	74		16	31	35	74	74
点	65	67	48	22	62	62	85	86	68	32	70	56	29	74	94	17	29	47		05	74	79	49	61

	裏	*裹	褒	*襄	*褻	*褎	[衤]	初	*衫	衿	*衵	*衽	*衲	*袂	袖	*袗	*袒	*袮	*袙	袴	*袢	被	*袍	*袿
区	46	74	43	74	74	74		29	74	22	74	74	74	74	34	74	74	74	74	24	74	40	74	74
点	02	71	11	87	88	81		73	46	62	50	51	53	54	21	55	56	57	58	51	59	79	60	63

	袷	*袵	*袱	*裃	*裄	*裙	補	裕	裡	*褂	褐	裾	*裼	*裨	裸	*裲	*褄	*褌	複	*褝	*褊	*褓	*褞	*褥
区	16	74	74	74	74	74	42	45	46	74	19	31	74	74	45	74	74	74	42	74	74	74	74	74
点	33	52	64	65	66	69	68	21	03	72	76	94	73	75	71	76	77	78	03	92	79	80	82	83

	*褪	*褫	*襁	*褶	*褸	襖	*襍	*襌	襟	*襠	*襦	*襤	*襭	*襪	*襯	*襴	*襷	裁
区	74	74	74	74	74	18	80	74	22	74	75	75	75	75	75	75	75	26
点	84	85	86	89	90	08	23	91	63	93	01	02	03	04	05	06	07	59

146【襾】

	*襾	西	要	*覃	*賈	覆	*覈	覇	*覊
区	75	32	45	75	76	42	75	39	75
点	08	30	55	09	43	04	10	38	11

147【見】

	見	*覓	覚	覧	*覺	*覽	規	視	覗	*覘	*覡	親	*覩	*覦	*覬	*覯	観	*覲	*覿	*觀
区	24	75	19	45	75	75	21	27	39	75	75	31	75	75	75	75	20	75	75	75
点	11	12	48	87	20	21	12	75	33	13	14	38	15	16	17	18	49	19	22	23

148【角】

	角	*觜	*觚	*觝	解	*觧	触	*觴	*觸
区	19	75	75	75	18	75	31	75	75
点	49	25	24	26	82	27	08	28	29

149【言】

	言	*詈	誉	誓	*謇	*謦	警	*譬	*譽	讐	計	訂	*訃	記	*訖	訓	*訐	*訌	訊	託	討	*訛	*訝	許
区	24	75	45	32	75	75	23	76	76	29	23	36	75	21	75	23	75	75	31	34	38	75	75	21
点	32	42	32	32	73	82	57	02	05	18	55	91	30	13	31	17	32	33	54	87	04	34	35	86

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

149【言】

訣	訟	設	*訥	訪	訳	詠	*訶	*詁	詐	詞	証	詔	診	訴	*詛	詑	*詒	註	*詆	評	*詼	該	*詭
23	30	32	75	43	44	17	75	75	26	27	30	30	31	33	75	34	75	35	75	41	75	19	75
77	57	63	36	12	85	51	37	38	30	76	58	59	39	42	39	34	40	80	41	30	43	26	44

詰	詣	誇	*詬	詩	試	*詢	詳	誠	詮	詫	*誅	*誂	*誄	話	*誨	*誡	*誑	語	誤	*誥	誌	*誦	*誚
21	23	24	75	27	27	75	30	32	33	47	75	75	75	47	75	75	75	24	24	75	27	75	75
45	56	56	45	77	78	46	60	31	07	45	47	48	49	35	50	51	52	76	77	53	79	54	55

説	読	認	*誣	誘	謁	課	諌	誼	諏	*諄	諸	*諚	誰	請	*諍	諾	誕	談	調	*諂	誹	諒	論
32	38	39	75	45	17	18	20	21	31	75	29	75	35	32	75	34	35	35	36	75	40	46	47
66	41	07	56	22	58	61	50	35	59	57	84	60	15	33	58	90	34	44	20	59	80	42	32

*諳	謂	*諧	*諤	*諫	*諱	*謔	*諠	諺	*諢	諮	諜	諦	*諷	*諞	謀	謎	諭	*諛	謡	*謌	謹	謙	講
75	16	75	75	75	75	75	75	24	75	27	36	36	75	75	43	38	45	75	45	75	22	24	25
62	66	63	64	61	65	66	67	33	68	80	21	92	69	70	37	70	01	71	56	72	64	12	54

*諡	*謚	謝	*謖	*謐	*謗	*謠	*謳	*譁	*謫	*謾	謬	*謨	*譌	*譏	*譎	識	*證	*譖	*譛	*譚	譜	議	護
75	75	28	75	75	75	75	75	75	75	75	41	75	75	75	75	28	75	75	75	75	41	21	24
74	75	53	76	77	78	79	80	86	83	84	21	85	87	88	89	17	90	91	92	93	72	36	78

譲	*譫	*譟	*譯	*譴	讃	*讀	*讌	*讒	*讓	*讖	*讙	*讚	謄	*辯	*讎
30	75	76	76	76	27	76	76	76	76	76	76	76	38	77	76
89	94	01	03	04	30	06	07	09	10	11	12	13	05	71	08

150【谷】

	谷	*豁	*谿	*谺
区	35	76	76	76
点	11	15	16	14

151【豆】

	豆	*豈	豊	*豎	*豐	*豌
区	38	76	43	76	76	76
点	06	17	13	19	20	18

152【豕】

	*豕	象	*豢	豪	*豬
区	76	30	76	25	76
点	21	61	22	75	23

153【豸】

	*豸	*豺	豹	*豼	*貂	*貉	*貅	*貊	貌	*貍	*貎	*貔	*貘
区	76	76	41	76	76	76	76	76	43	76	76	76	76
点	24	25	31	33	26	27	28	29	38	30	31	32	34

154【貝】

	貝	*贔	貞	負	貢	貨	貫	*貭	責	*貪	貧	賀	貴	*貲	貰	貸	買	費	*賁	貿	*賈	賛	資	賃
区	19	76	36	41	25	18	20	76	32	76	41	18	21	76	44	34	39	40	76	43	76	27	27	36
点	13	61	71	73	55	63	51	36	53	37	47	76	14	39	67	63	67	81	44	39	43	31	81	34

賞	質	*賣	賓	賢	*賚	*賽	*贄	*贅	贋	*贊	*贇	則	財	*戝	販	*貽	貯	貼	*貶	賎	*賍	賊	賂
30	28	76	41	24	76	76	76	76	20	76	76	34	26	76	40	76	35	37	76	33	76	34	47
62	33	46	48	13	47	48	51	52	70	53	54	07	66	35	46	38	89	29	42	08	60	17	08

賄	賑	賜	*賤	賭	賠	賦	購	*賺	*賻	贈	*贍	*贐	*贓	*贖	*貳	*貮	*贏	*齎
47	38	27	76	37	39	41	25	76	76	34	76	76	76	76	76	76	76	76
37	88	82	45	50	69	74	56	49	50	03	56	57	59	62	40	41	55	58

155【赤】

	赤	赫	*赧	*赭
区	32	19	76	76
点	54	50	63	64

156【走】

	走	*赱	*赳	赴	起	越	超	*趁	*趙	趣	趨
区	33	76	76	41	21	17	36	76	76	28	31
点	86	65	66	75	15	59	22	67	68	81	86

157【足】

	足	*跫	*蹇	*蹙	*躄	*跂	*趾	*趺	*跏	距	*跚	*跖	*跌	*跛	*跋	*跪	跨	*跟	跡	践	*跣	跳	路	*跼
区	34	76	77	77	77	76	76	76	76	21	76	76	76	76	76	76	24	76	32	33	76	36	47	76
点	13	79	01	06	18	69	70	71	72	87	73	74	75	76	77	78	57	80	55	09	81	23	09	82

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

157【足】 158【身】 159【車】 160【辛】 161【辰】 162【辵】 163【邑】

*蹂	76	83	踊	45	57	*踉	76	84	*跿	76	85	*踝	76	86	*踞	76	87	*踪	77	09	*踐	76	88
*踟	76	89	踏	38	07	*蹂	76	90	*踵	76	91	蹄	36	93	*踰	76	92	*踴	76	93	*蹊	76	94
*蹉	77	02	*蹌	77	03	*蹐	77	04	*蹈	77	05	*蹤	77	07	*蹠	77	08	*蹟	32	56	*蹣	77	10
*蹕	77	11	*蹶	77	12	*蹴	29	19	*蹲	77	13	*蹼	77	14	*蹽	77	15	*蹼	77	16	*躅	77	17
*躋	77	19	*躊	77	20	*躍	44	86	*躓	77	21	*躑	77	22	*躔	77	23	*躙	77	24	*躡	77	25
158【身】区点	身	31	40	*躬	77	27	射	28	45	躯	22	77	*躰	77	28	*躰	77	30	*躾	77	31	*躰	77	32
*體	77	33	*軀	77	33																		
159【車】区点	車	28	54	轟	25	76	*軣	77	36	軍	23	19	輩	39	58	*輦	77	51	*輦	77	34	軌	21	16
軒	24	14	斬	27	34	転	37	30	軟	38	80	*軛	77	35	*軼	77	37	*軻	77	38	軽	23	58
軸	28	20	*軫	77	39	較	19	51	*軾	77	40	*軽	77	41	*輌	77	50	*輅	77	42	*輕	77	43
*輒	77	44	*輓	77	46	輔	42	69	*輜	77	47	*輙	77	45	*輟	77	48	*輛	77	49	輪	46	56
輯	29	20	*輳	77	52	*輻	77	53	*輹	77	54	輸	45	02	*輳	77	55	*轄	19	77	*轅	77	57
*轌	77	58	*轉	77	59	*轆	77	60	*轎	77	61	*轍	37	18	*轗	77	62	*轜	77	63	*轢	77	64
*轣	77	65	*轤	77	66	輿	45	33	載	26	60												
160【辛】区点	辛	31	41	*辜	77	67	辞	28	13	*辟	77	68	*辭	77	70	*辣	77	69					
161【辰】区点	辰	35	04	辱	31	11	*蜃	73	71	農	39	32											
162【辵】区点	〔辶〕			*辷	77	72	辺	42	53	込	25	94	辻	36	52	迂	17	10	迄	43	88	巡	29	68
迅	31	55	辿	35	09	迅	22	65	迎	23	62	返	42	54	*迚	77	73	迦	18	64	*迥	77	74
述	29	50	*迢	77	75	*迪	77	76	*迯	77	77	迭	37	19	迫	39	87	迩	38	86	*迴	77	79
*逅	77	80	逆	21	53	*迹	77	81	送	33	87	退	34	64	*迺	77	82	追	36	41	逃	38	08
*迸	77	94	迷	44	34	*逑	77	83	*逕	77	84	這	39	71	*逎	77	04	*逡	77	85	*逍	77	86
逝	32	34	造	34	04	速	34	14	逐	35	64	通	36	44	逓	36	94	*逞	77	87	*逖	77	88
途	37	51	透	38	09	逗	31	64	*逋	77	89	逢	16	09	連	47	02	*逧	77	90	*逶	77	91
逸	16	79	*達	77	92	逸	16	79	*達	77	93	進	31	42	逮	34	65	*遏	78	01	運	17	31
過	18	65	*遐	78	02	*遇	22	88	*遑	78	03	*遒	78	05	遂	31	75	達	35	03	遅	35	57
*遉	78	06	道	38	27	遁	38	59	逼	41	15	遍	42	55	*逾	78	07	遊	45	23	遥	45	58
*遠	78	08	遠	16	67	遠	17	83	遣	24	15	*遘	78	09	遡	33	44	遜	34	29	*遞	78	10
*遙	84	03	*遨	78	11	*遨	78	11	*遙	78	13	*遡	78	14	遷	33	11	*暹	58	91	遲	78	15
遼	46	43	*遼	78	16	*邂	78	16	還	20	52	*遽	78	17	*邁	78	18	避	40	82	*邀	78	19
*邃	78	20	*邊	78	21	*邇	77	78	*邊	78	20	*邏	78	22									
163【邑】区点	邑	45	24	〔阝〕		*邨	78	23	那	38	65	邦	43	14	*邯	78	24	祁	23	23	*邱	78	25
*邵	78	26	邸	37	01	邪	28	57	邨	16	74	郊	25	57	耶	44	77	郎	47	26	*郢	78	27
郡	23	20	*郤	78	28	*郡	78	30	郭	19	52	郷	22	31	都	37	52	部	41	84	郵	45	25
*鄂	78	31	*鄒	78	32	*鄙	78	33	*鄙	78	34	鄭	37	02	*鄰	78	35	*嚮	51	76	*阡	79	84
*阨	79	85	*阮	79	86	*阯	79	87	阪	26	69	防	43	41	阿	16	04	阻	33	43	陀	34	43
*陂	79	88	附	41	77	限	24	34	*陌	79	89	*陏	79	90	*陋	79	91	院	17	01	陷	20	57
*陜	79	93	陜	25	63	除	29	92	*陞	79	94	陣	31	56	*陝	80	01	*陟	80	02	*陟	80	03
*陸	42	37	*陸	17	02	陰	17	02	*陷	79	92	陰	24	17	*陲	80	04	*陲	80	05	陳	36	36
陶	38	11	陪	39	70	陸	46	06	陸	46	20	陵	46	45	階	19	12	隅	22	89	隙	23	68
*隍	80	06																					

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

隨 31 79　*隋 71 01　隊 34 66　陽 45 59　隈 23 08　*隘 80 07　*隕 80 08　*隗 80 09　隔 19 54　隠 17 03　際 26 61　障 30 67　隣 46 57　*險 80 10　*隧 80 11　*隱 80 12　*隋 80 13　*隰 80 14　*隴 80 15

164【酉】区点

酉 38 51　醤 30 63　*醫 78 48　酒 28 82　*酊 78 36　酌 28 64　*酎 35 81　配 39 59　酔 31 76　*酳 78 37　*酘 78 38　*酣 78 39　酢 31 61　*酥 78 40　*酬 29 23　*酪 78 41　酪 45 79　*酳 78 42　酵 25 58　酷 25 83　酸 27 32　*醒 78 43　*醋 78 44　醇 29 70

*醉 78 45　*醐 78 46　醐 24 79　醒 32 35　醍 34 73　醗 40 16　*醢 78 47　醜 29 25　*醪 78 50　*醢 78 49　*醤 78 51　醸 30 90　*醴 78 52　*醢 78 53　*醸 78 54　*釁 78 55

165【釆】区点

釆 40 48　釈 28 65　*釉 78 56　釋 78 57

166【里】区点

里 46 04　*釐 78 58　野 44 78　(203 黒)

167【金】区点

金 22 66　釜 19 88　*釜 78 61　*鑿 79 18　*鏨 79 20　*鑒 79 40　*鑾 79 54　*鑿 79 56　針 31 43　釘 37 03　*釗 78 59　*釩 78 60　*釣 78 62　*釵 78 63　釦 43 53　*釵 78 64　釧 22 92　釣 36 64　*釶 78 65　欽 22 54　*鈞 78 66　*釿 78 67　鈎 19 35　*鈔 78 68

*鈬 78 69　*鈕 78 70　鈍 38 63　*鈑 78 71　*鈬 79 47　鉞 78 72　鉛 17 84　*鉗 78 73　*鉅 78 74　*鉉 78 75　鉦 24 58　鉱 25 59　*鉤 78 76　*鉈 78 77　鉦 30 64　鉄 37 20　鋳 35 82　*銷 78 89　鋪 42 63　鋒 43 15　*鋺 78 90　鋲 41 38　*鋾 78 91　*鋺 78 92　鋸 21 88　*鋲 78 93

銭 33 12　銑 33 13　*銓 78 84　*銛 78 85　*銕 78 78　銅 38 28　錆 43 40　銘 44 35　銚 36 24　*錒 78 86　鋭 17 52　*鋏 78 87　*錆 78 88　錻 29 91　*銷 78 89　鋳 35 82　鋪 42 63　鋒 43 15　*鋺 78 90　鋲 41 38　鍋 38 73　鍔 36 55　鍵 24 16　*鍠 79 09　鍬 23 13

錦 22 51　*錮 78 94　鋼 25 61　錯 26 88　*錙 79 01　錘 31 78　錫 28 66　錠 30 91　錐 31 77　*錢 79 02　*錚 79 03　*錣 79 04　錬 47 03　録 47 31　*錳 79 05　*錵 79 06　*錻 79 07　*鍛 79 08　鍋 38 73　鍔 36 55　鍵 24 16　*鍠 79 09　鍬 23 13

鍾 30 65　*鍼 79 10　鍛 35 35　*鍮 79 11　*鍖 79 12　鎚 36 42　鍍 37 53　錨 41 37　*鎰 79 13　鎧 19 27　*鎬 79 14　鎖 26 31　*鎗 33 89　鎮 36 35　*鎭 79 15　*鎔 79 16　鎌 19 89　*鎹 79 17　鏡 22 32　*鏗 79 19　*鏥 79 21　*鏘 79 22　*鏃 79 23　鏑 37 13

*鏝 79 24　*鏐 79 25　*鏈 79 26　*鏤 79 27　*鏸 79 28　鐘 30 66　*鐔 79 29　*鐓 79 30　*鐵 79 37　鐙 38 10　*鐃 79 31　*鐺 79 32　*鐐 79 33　*鐶 79 34　*鐫 79 35　*鐵 79 36　鐸 34 88　*鐺 79 38　*鑁 79 39　鑓 44 90　鑑 20 53　*鑄 79 41　*鑞 79 42　*鑚 79 52

*鑠 79 43　*鑢 79 44　*鑞 79 45　*鑪 79 46　*鑰 79 48　*鑵 79 49　*鑷 79 50　*鑽 79 51　*鑼 79 53　*鑼 79 55　*銜 78 82

168【長】区点

長 36 25　(190 髟)

169【門】区点

門 44 71　*閂 79 57　閃 33 14　閉 42 36　*閇 79 58　問 44 68　*閊 79 59　開 19 11　間 20 54　閑 20 55　閏 17 28　*閔 79 60　悶 44 69　*閉 79 61　*閘 79 62　*閙 79 63　*閏 79 64　閣 19 53　関 20 56　*閨 79 65　閤 25 62　*閧 79 66　閥 40 22　聞 42 25

閲 17 60　*閙 79 67　*閟 79 68　*閻 79 69　*閹 79 70　*閾 79 71　閻 16 39　*閼 79 72　*閲 79 74　*閻 79 75　*閹 79 76　*闕 79 77　*閻 79 78　*闖 79 79　闘 38 14　*關 79 80　*閘 79 81　*闥 79 82　*闢 79 83　(191 阡)

170【阜】区点

阜 41 76　阝 〈163 邑(阝)に合併〉

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

171【隶】 172【隹】 173【雨】 174【青】 175【非】 176【面】 177【革】 178【韋】 179【韭】 180【音】 181【頁】 182【風】 183【飛】

171【隶】区点
- *隶 80 16
- 隷 46 76
- *隸 80 17

172【隹】区点
- *佳 80 18
- 隼 40 27
- 隻 32 41
- 集 29 24
- *雋 80 20
- 雀 31 93
- *雔 66 58
- 雄 45 26
- 雅 18 77
- 雌 27 83
- *雎 80 19
- 雉 80 21
- 雑 27 08
- *雕 80 26
- *雖 74 13
- *雑 80 24
- 雛 31 87
- 難 38 81
- 離 46 05
- 雁 20 71
- *雍 80 22
- 耀 45 52

173【雨】区点
- 雨 17 11
- 雪 32 67
- 雫 28 22
- 雲 17 32
- *雰 80 23
- 電 37 37
- *雹 80 27
- 雷 45 75
- 零 46 77
- 需 28 91
- *霄 80 28
- *震 80 44
- *霆 80 29
- *霑 80 30
- *霊 80 46
- *霍 80 25
- *霓 80 31
- *霎 80 32
- *霑 80 33
- *霏 80 34
- *霖 80 35
- *霙 80 36
- 霞 18 66
- 霜 33 90
- *霤 80 37
- *霪 80 38
- *霧 44 24
- *霰 80 39
- *露 47 10
- *霸 59 17
- *霹 80 40
- *霽 80 41
- *霾 80 42
- *靄 80 43
- *靈 80 45
- *靆 80 46
- *靆 80 44
- *靆 80 47

174【青】区点
- 青 32 36
- 静 32 37
- *靜 80 48

175【非】区点
- 非 40 83
- 輩 39 58
- *靠 80 49
- *靡 83 51
- (179 韭)

176【面】区点
- 面 44 44
- *靨 80 52
- *靤 80 50
- *靦 80 51

177【革】区点
- 革 19 55
- *鞏 80 63
- *勒 80 53
- *鞁 80 54
- 靭 31 57
- *靱 80 55
- 靴 23 04
- *鞆 80 56
- *鞅 80 57
- *鞳 80 58
- *鞁 80 59
- 鞄 19 83
- *鞅 80 60
- *鞆 80 61
- *鞋 80 62
- 鞍 16 40
- *鞴 80 64
- 鞘 30 68
- *鞜 80 65
- *鞨 80 66
- *鞠 75 81
- *鞦 80 67
- *鞣 80 68
- 鞭 42 60
- *鞳 80 69
- *鞴 80 70
- *鞣 80 71
- *鞾 80 72
- *鞿 80 73

178【韋】区点
- *韋 80 74
- 韓 20 58
- *韜 80 75

179【韭】区点
- *韭 80 76
- *韲 80 78

180【音】区点
- 音 18 27
- *竟 80 79
- 響 22 33
- *韵 80 81
- *韶 80 80
- 韻 17 04

181【頁】区点
- 頁 42 39
- 頃 26 02
- 頂 36 26
- 項 25 64
- 須 31 60
- 順 29 71
- 頑 20 72
- *頑 80 82
- *頌 80 83
- 頓 38 60
- 頒 40 50
- 預 45 34
- 頚 23 59
- 碩 32 57
- 頗 31 92
- 領 46 46
- *頤 80 85
- *頴 62 83
- *頡 80 86
- 頬 43 43
- 頴 17 47
- 頴 17 48
- *頷 80 87
- *頸 80 84
- *頽 80 88
- 頭 38 12
- 頼 45 74
- *顆 80 89
- 頻 41 49
- 額 19 59
- 顎 19 60
- 顔 20 73
- *顔 80 90
- 顕 24 18
- *顋 80 91
- 題 34 74
- 類 46 64
- 願 20 74
- 顛 37 31
- *顧 24 60
- *顫 80 92
- *顯 80 93
- *顱 81 01
- *顧 81 02
- *顳 81 03
- *顰 80 94

182【風】区点
- 風 41 87
- *颯 81 04
- *颪 81 05
- *颱 81 08
- *颯 81 10
- *颱 81 06
- *颶 81 07
- *飄 81 09

183【飛】区点
- 飛 40 84
- *飜 70 44

*印はJIS第2水準の漢字です。

184【食】区点

食 31 09
養 45 60
餐 27 33
*餮 81 24
饗 22 34
*饕 81 35
飢 21 18
飲 16 91
*飭 50 12
*飩 81 11
飯 40 51
*飫 81 12
飴 16 27
飼 27 84
飾 30 94
蝕 31 10
飽 43 16
*餃 81 13
餌 17 34
*餉 81 14
餅 44 63
餓 18 78
*餒 81 15
*餔 81 16
*餘 81 17
館 20 59
*餡 81 18
*餞 81 19
*餞 81 20
*餤 81 21
*餅 81 22
*餬 81 23
*餽 81 25
*餾 81 26
*饂 81 27
*饉 81 28
*饅 81 29
*饐 81 30
*饋 81 31
*饑 81 32
*饒 81 33
*饌 81 34

185【首】区点

首 28 83
*馗 81 36
*馘 81 37

186【香】区点

香 25 65
馨 19 30
*馥 81 38

187【馬】区点

馬 39 47
*驫 81 74
駕 18 79
*騖 81 46
*騫 81 58
*驀 81 62
驚 22 35
*馮 81 40
*馭 81 39
馴 38 75
馳 35 58
駅 17 56
駆 22 78
駈 22 79
*駄 34 44
*駁 39 93
*駮 81 41
駒 22 80
*駟 81 42
*駸 81 43
*駝 81 44
*駘 81 45
駐 35 83
*駭 81 47
*駮 81 48
*駱 81 49
*駟 81 50
*駢 81 51
*駿 29 57
*騅 81 52
*騁 81 53
騎 21 19
*騏 81 54
験 24 19
*騅 81 55
騒 33 91
*騈 81 56
騨 34 45
*騙 81 57
*騒 81 59
*驅 81 60
*驂 81 61
*驃 81 63
*驟 81 64
*驕 81 65
*驍 81 66
*驛 81 67
*驗 81 68
*驟 81 69
*驢 81 70
*驥 81 71
*驤 81 72
*驩 81 73
*驪 81 75

188【骨】区点

骨 25 92
*肝 81 76
*殴 81 77
骸 19 28
*骼 81 78
*髀 81 79
髄 31 81
*髏 81 80
*髑 81 81
*髄 81 82
*體 81 83

189【高】区点

高 25 66
*臺 67 44
*韲 81 84

190【髟】区点

髟 81 85
*髣 81 86
髪 40 17
*髴 81 87
*髦 81 88
*髯 81 89
髭 41 06
*髫 81 90
*髪 81 91
*髴 81 92
*髱 81 93
*髷 81 94
*髴 82 01
*鬆 82 02
*鬘 82 03
*鬚 82 04
*鬟 82 05
*鬢 82 06
*鬣 82 07

191【鬥】区点

鬥 82 08
*鬧 82 09
*鬩 82 10
*鬮 82 11
*鬪 82 12
*鬱 82 13

192【鬯】区点

*鬯 82 14

193【鬲】区点

*鬲 82 15
*鬻 68 88
融 45 27

194【鬼】区点

鬼 21 20
魔 43 66
*魘 82 22
魂 26 18
*魄 82 16
*魏 82 18
醜 29 25
魅 44 05
*魃 82 17
*魍 82 19
*魑 82 20
*魑 82 21

195【魚】区点

魚 21 91
魯 47 05
*鯊 82 34
*鰲 82 66
*魴 82 23
*鮭 82 24
鮎 16 30
*鮮 82 25
*鮒 42 11
*鮑 82 26
*鮖 82 27
*鮗 82 28
*鮟 82 29
鮪 43 78
*鮠 82 30
鮭 26 90
鮫 27 13
*鮨 82 31
鮮 33 15
*鮴 82 32
*鮓 82 33
*鮹 82 35
*鮪 82 36
鯉 24 81
*鯏 82 37
*鯑 82 38
*鯒 82 39
鰯 82 40
鯨 23 63
*鯢 82 41
*鯤 82 42
*鯏 82 43
鯖 27 10
鯛 34 68
*鯡 82 44
*鯵 16 19
*鯰 82 46
*鯱 82 47
*鯢 82 48
*鰛 82 60
*鰕 82 49
*鰐 47 44
*鰄 82 50
*鰒 82 51
*鰓 82 52
*鰭 82 53
鰍 19 66
*鰆 82 54

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

	*鰈 82 55	*鰒 82 56	*鰊 82 57	*鰔 82 58	*鰮 82 59	*鰥 82 61	鰭 41 41	*鰤 82 62	*鰡 82 63	鰯 16 83	*鰰 82 64	鰹 19 79	*鰊 82 65	*鱆 82 67	*鰺 82 45	鰻 17 23	*鰾 82 68	鱈 35 13	鱒 43 80	鱗 46 58	*鱚 82 69	*鱠 82 70	*鱧 82 71	*鱶 82 72
	*鱸 82 73																							
196【鳥】区点	鳥 36 27	*鳧 82 75	*鳧 82 74	鳶 38 48	鳳 43 17	鴛 17 85	*鴦 82 83	鴬 18 09	*鵞 83 02	*鵞 83 15	*鶯 82 84	*鷙 83 25	鷲 47 41	*鷽 83 31	鷹 34 75	鷺 26 77	*鸞 83 34	鳩 40 23	*鳰 82 76	*鴉 82 77	鴎 18 10	*鴆 82 81	鴇 38 30	*鴪 82 82
	鴨 19 91	*鴣 82 85	*鴟 82 86	*鴒 82 89	鴫 28 18	鴻 25 67	*鵁 82 90	*鴿 82 91	*鵄 82 87	*鴾 82 92	*鵈 82 94	*鵝 83 01	*鵤 83 03	*鵑 83 04	鵠 25 84	鵜 17 13	鵡 44 25	*鵐 83 05	鶏 23 60	*鵙 83 06	*鵲 83 07	*鶉 83 08	*鶇 83 09	*鵯 83 11
	鵬 43 18	*鵺 83 12	*鶤 83 14	*鶚 83 13	*鶫 83 10	*鶲 83 16	鶴 36 65	*鷄 83 17	*鷁 83 18	*鶻 83 19	*鶸 83 20	*鶺 83 21	*鷆 83 22	*鷏 83 23	*鷂 83 24	*鷓 83 26	*鷸 83 27	*鷦 83 28	*鷭 83 29	*鷯 83 30	*鸚 83 32	*鸛 83 33	*鴃 82 80	*鴕 82 88
	*鵆 82 93	*鳫 82 79	*鴈 82 78																					
197【鹵】区点	*鹵 83 35	*鹸 24 20	*鹹 83 36																					
198【鹿】区点	鹿 28 15	塵 31 48	*麈 83 39	*麋 83 40	*麌 83 41	*鏖 79 18	*麕 83 43	*麑 83 44	*麝 83 45	*麁 83 38	麗 46 79	麓 47 28	*麒 83 42	麟 46 59										
199【麥】区点	*麥 83 46	麦 39 94	*麩 83 47	*麸 83 48	*麪 83 49	*麭 83 50	麹 25 77	麺 44 45																
200【麻】区点	麻 43 67	*麼 54 87	摩 43 64	*麾 61 64	磨 43 65	魔 43 66	麿 43 91	*靡 83 51																
201【黃】区点	黄 18 11	*黌 83 52																						
202【黍】区点	黍 21 48	*黎 83 53	*黏 83 54	*黐 83 55																				
203【黑】区点	黒 25 85	墨 43 47	黛 34 67	*黨 83 62	*黶 83 65	*黔 83 56	*黜 83 57	*點 83 58	*黝 83 59	*黠 83 60	*黥 83 61	*黯 83 63	*黷 83 66											
204【黹】区点	*黹 83 67	*黻 83 68	*黼 83 69																					
205【黽】区点	*黽 83 70	*鼇 83 71	*鼈 83 72																					
206【鼎】区点	鼎 37 04																							

195【魚】 196【鳥】 197【鹵】 198【鹿】 199【麥】 200【麻】 201【黃】 202【黍】 203【黑】 204【黹】 205【黽】 206【鼎】

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

207【鼓】 208【鼠】 209【鼻】 210【齊】 211【齒】 212【龍】 213【龜】 214【龠】

207【鼓】	鼓	*鼓	*鼕
区	24	83	83
点	61	73	74
208【鼠】	鼠	*鼡	*鼬
区	33	83	83
点	45	75	76
209【鼻】	鼻	*鼾	
区	41	83	
点	01	77	
210【齊】	斉	斎	*齊 *齋 *齏 *齎 *齏
区	32	26	83 67 80 76 80
点	38	56	78 23 78 58 77
211【齒】	歯	*齒	*齧 *齔 *齣 *齟 *齠 齡 *齡 *齦 *齬 *齪 *齷 *齲 *齶
区	27	83	83 83 83 83 83 46 83 83 83 83 83 83 83
点	85	79	86 80 81 82 83 80 84 85 87 88 89 90 91
212【龍】	竜	龍	襲 *龕
区	46	46	29 83
点	21	22	17 92
213【龜】	亀	*龜	
区	21	83	
点	21	93	
214【龠】	*龠		
区	83		
点	94		

●検索困難な文字

	也	*尹	屯	半	吏	弟	*乕	*咫	叛	兼	*冓	師	能	*孰	喪	巽	*嗇	暢	*冀	*歸	嚢	*纛	欝
区	44	53	38	40	45	36	73	51	40	23	49	27	39	53	33	35	52	36	49	61	39	69	17
点	73	90	54	30	89	79	41	01	32	83	42	53	29	57	51	07	07	10	35	37	25	91	21

	*鬱
区	61
点	21

＊印はＪＩＳ第２水準の漢字です。

各種一覧表

記号（区点入力）一覧表

間隔

区点番号	記号
0101	スペース

記述記号

区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号
0102	、	0103	。	0104	,	0105	.	0106	・	0107	:
0108	;	0109	?	0110	!	0111	゛	0112	゜	0113	´
0114	`	0115	¨	0116	^	0117	￣	0118	_	0119	ヽ
0120	ヾ	0121	ヽ	0122	ゞ	0123	〃	0124	仝	0125	々
0126	〆	0127	〇	0128	ー	0129	―	0130	‐	0131	/
0132	＼	0133	～	0134	∥	0135			0136	…	0137	‥

かっこ記号

区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号
0138	‘	0139	’	0140	“	0141	”	0142	（	0143	）
0144	〔	0145	〕	0146	［	0147	］	0148	｛	0149	｝
0150	〈	0151	〉	0152	《	0153	》	0154	「	0155	」
0156	『	0157	』	0158	【	0159	】				

学術記号

区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号
0160	＋	0161	－	0162	±	0163	×	0164	÷	0165	＝
0166	≠	0167	＜	0168	＞	0169	≦	0170	≧	0171	∞
0172	∴	0173	♂	0174	♀	0260	∠	0261	⊥	0262	⌒
0263	∂	0264	∇	0265	≡	0266	≒	0267	≪	0268	≫
0269	√	0270	∽	0271	∝	0272	∵	0273	∫	0274	∬
0226	∈	0227	∋	0228	⊆	0229	⊇	0230	⊂	0231	⊃
0232	∪	0233	∩	0242	∧	0243	∨	0244	¬	0245	⇒
0246	⇔	0247	∀	0248	∃						

単位記号

区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号
0175	°	0176	′	0177	″	0178	℃	0179	￥	0180	$
0181	¢	0182	£	0183	%	0282	Å	0283	‰		

一般記号

区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号
0184	#	0185	&	0186	*	0187	@	0188	§	0189	☆
0190	★	0191	○	0192	●	0193	◎	0194	◇	0201	◆
0202	□	0203	■	0204	△	0205	▲	0206	▽	0207	▼
0208	※	0209	〒	0210	→	0211	←	0212	↑	0213	↓
0214	〓	0284	♯	0285	♭	0286	♪	0287	†	0288	‡
0289	¶	0294	○								

罫線素片記号

区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号
0801	─	0802	│	0803	┌	0804	┐	0805	┘	0806	└
0807	├	0808	┬	0809	┤	0810	┴	0811	┼	0812	━
0813	┃	0814	┏	0815	┓	0816	┛	0817	┗	0818	┣
0819	┳	0820	┫	0821	┻	0822	╋	0823	┠	0824	┯
0825	┨	0826	┷	0827	┿	0828	┝	0829	┰	0830	┥
0831	┸	0832	┼								

『書院』独自記号

区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号
8682	ʃ	8601	□	8602	■	8603	▯■	8604	▬	8605	■
8638	0	8639	1	8640	2	8641	3	8642	4	8643	5
8644	6	8645	7	8646	8	8647	9	8637		8685	0
8686	1	8687	2	8688	3	8689	4	8690	5	8691	6
8692	7	8693	8	8694	9	8684		8606	*0*	8607	*1*
8608	*2*	8609	*3*	8610	*4*	8611	*5*	8612	*6*	8613	*7*
8614	*8*	8615	*9*								

ギリシャ文字

区点番号	文字	区点番号	文字	区点番号	文字	区点番号	文字	区点番号	文字	区点番号	文字
0601	Α	0602	Β	0603	Γ	0604	Δ	0605	Ε	0606	Ζ
0607	Η	0608	Θ	0609	Ι	0610	Κ	0611	Λ	0612	Μ
0613	Ν	0614	Ξ	0615	Ο	0616	Π	0617	Ρ	0618	Σ
0619	Τ	0620	Υ	0621	Φ	0622	Χ	0623	Ψ	0624	Ω
0633	α	0634	β	0635	γ	0636	δ	0637	ε	0638	ζ
0639	η	0640	θ	0641	ι	0642	κ	0643	λ	0644	μ
0645	ν	0646	ξ	0647	ο	0648	π	0649	ρ	0650	σ
0651	τ	0652	υ	0653	φ	0654	χ	0655	ψ	0656	ω

ロシア文字

区点番号	文字	区点番号	文字	区点番号	文字	区点番号	文字	区点番号	文字	区点番号	文字
0701	А	0702	Б	0703	В	0704	Г	0705	Д	0706	Е
0707	Ё	0708	Ж	0709	З	0710	И	0711	Й	0712	К
0713	Л	0714	М	0715	Н	0716	О	0717	П	0718	Р
0719	С	0720	Т	0721	У	0722	Ф	0723	Х	0724	Ц
0725	Ч	0726	Ш	0727	Щ	0728	Ъ	0729	Ы	0730	Ь
0731	Э	0732	Ю	0733	Я	0749	а	0750	б	0751	в
0752	г	0753	д	0754	е	0755	ё	0756	ж	0757	з
0758	и	0759	й	0760	к	0761	л	0762	м	0763	н
0764	о	0765	п	0766	р	0767	с	0768	т	0769	у
0770	ф	0771	х	0772	ц	0773	ч	0774	ш	0775	щ
0776	ъ	0777	ы	0778	ь	0779	э	0780	ю	0781	я

特殊文字

区点番号	文字	区点番号	文字	区点番号	文字	区点番号	文字	区点番号	文字	区点番号	文字
0478	ゎ	0480	ゐ	0481	ゑ	0578	ヮ	0580	ヰ	0581	ヱ
0584	ヴ	0585	ヵ	0586	ヶ	8701	ぁ	8702	あ	8703	ぃ
8704	い	8705	ぅ	8706	う	8707	ぇ	8708	え	8709	ぉ
8710	お	8711	か	8712	が	8713	き	8714	ぎ	8715	く
8716	ぐ	8717	け	8718	げ	8719	こ	8720	ご	8721	さ
8722	ざ	8723	し	8724	じ	8725	す	8726	ず	8727	せ
8728	ぜ	8729	そ	8730	ぞ	8731	た	8732	だ	8733	ち
8734	ぢ	8735	っ	8736	つ	8737	づ	8738	て	8739	で
8740	と	8741	ど	8742	な	8743	に	8744	ぬ	8745	ね
8746	の	8747	は	8748	ば	8749	ぱ	8750	ひ	8751	び
8752	ぴ	8753	ふ	8754	ぶ	8755	ぷ	8756	へ	8757	べ
8758	ぺ	8759	ほ	8760	ぼ	8761	ぽ	8762	ま	8763	み
8764	む	8765	め	8766	も	8767	ゃ	8768	や	8769	ゅ
8770	ゆ	8771	ょ	8772	よ	8773	ら	8774	り	8775	る
8776	れ	8777	ろ	8778	ゎ	8779	わ	8780	ゐ	8781	ゑ
8782	を	8783	ん	8784		8785	g	8786	ℓ	8787	m
8788	c	8789	d	8790	k	8791	⇧	8792	⇩	8793	⇦
8794	⇨	8801	ァ	8802	ア	8803	ィ	8804	イ	8805	ゥ
8806	ウ	8807	ェ	8808	エ	8809	ォ	8810	オ	8811	カ
8812	ガ	8813	キ	8814	ギ	8815	ク	8816	グ	8817	ケ
8818	ゲ	8819	コ	8820	ゴ	8821	サ	8822	ザ	8823	シ
8824	ジ	8825	ス	8826	ズ	8827	セ	8828	ゼ	8829	ソ
8830	ゾ	8831	タ	8832	ダ	8833	チ	8834	ヂ	8835	ッ
8836	ツ	8837	ヅ	8838	テ	8839	デ	8840	ト	8841	ド
8842	ナ	8843	ニ	8844	ヌ	8845	ネ	8846	ノ	8847	ハ
8848	バ	8849	パ	8850	ヒ	8851	ビ	8852	ピ	8853	フ
8854	ブ	8855	プ	8856	ヘ	8857	ベ	8858	ペ	8859	ホ
8860	ボ	8861	ポ	8862	マ	8863	ミ	8864	ム	8865	メ
8866	モ	8867	ャ	8868	ヤ	8869	ュ	8870	ユ	8871	ョ
8872	ヨ	8873	ラ	8874	リ	8875	ル	8876	レ	8877	ロ
8878	ヮ	8879	ワ	8880	ヰ	8881	ヱ	8882	ヲ	8883	ン
8884	ヴ	8885	ヵ	8886	ヶ	8887	ー	8888	メートル	8889	ミリ
8890	センチ	8891	キロメートル	8892	グラム	8893	キログラム	8894	パーセント	8683	⓪
8901	①	8902	②	8903	③	8904	④	8905	⑤	8906	⑥
8907	⑦	8908	⑧	8909	⑨	8910	⑩	8911	⑪	8912	⑫
8913	⑬	8914	⑭	8915	⑮	8916	⑯	8917	⑰	8918	⑱
8919	⑲	8920	⑳	8921	㊤	8922	㊦	8923	㊧	8924	㊨
8925	(大)	8926	㊥	8927	(小)	8928	(代)	8929	㊟	8930	㊞
8931	Ⅰ	8932	Ⅱ	8933	Ⅲ	8934	Ⅳ	8935	Ⅴ	8936	Ⅵ
8937	Ⅶ	8938	Ⅷ	8939	Ⅸ	8940	Ⅹ	8941	Ⅺ	8942	Ⅻ
8943	ⅰ	8944	ⅱ	8945	ⅲ	8946	ⅳ	8947	ⅴ	8948	ⅵ
8949	ⅶ	8950	ⅷ	8951	ⅸ	8952	ⅹ	8953	ⅺ	8954	ⅻ
8955	☎	8956	(西)	8957	株式会社	8958	有限会社	8959	社団法人	8960	財団法人
8961	学校法人	8962	医療法人	8963	宗教法人						

特殊文字

区点番号	文字	区点番号	文字	区点番号	文字	区点番号	文字	区点番号	文字	区点番号	文字
1101	α	1139	G	1175	k	1215	o	1253	U	1289	y
1102	β	1140	H	1176	l	1216	π	1254	V	1290	z
1103	γ	1141	I	1177	m	1217	ρ	1255	W	8624	・
1104	δ	1142	J	1178	n	1218	σ	1256	X	8625	／
1105	ε	1143	K	1179	o	1219	τ	1257	Y	8626	～
1106	ζ	1144	L	1180	p	1220	υ	1258	Z	8627	(
1107	η	1145	M	1181	q	1221	φ	1265	a	8628	)
1108	θ	1146	N	1182	r	1222	χ	1266	b	8629	[
1109	ι	1147	O	1183	s	1223	ψ	1267	c	8630	]
1110	κ	1148	P	1184	t	1224	ω	1268	d	8631	{
1111	λ	1149	Q	1185	u	1233	A	1269	e	8632	}
1112	μ	1150	R	1186	v	1234	B	1270	f	8633	+
1113	ν	1151	S	1187	w	1235	C	1271	g	8634	±
1114	ξ	1152	T	1188	x	1236	D	1272	h	8635	=
1115	ο	1153	U	1189	y	1237	E	1273	i	8636	∞
1116	π	1154	V	1190	z	1238	F	1274	j	8669	.
1117	ρ	1155	W	1201	α	1239	G	1275	k	8670	／
1118	σ	1156	X	1202	β	1240	H	1276	l	8671	～
1119	τ	1157	Y	1203	γ	1241	I	1277	m	8672	(
1120	υ	1158	Z	1204	δ	1242	J	1278	n	8673	)
1121	φ	1165	a	1205	ε	1243	K	1279	o	8674	[
1122	χ	1166	b	1206	ζ	1244	L	1280	p	8675	]
1123	ψ	1167	c	1207	η	1245	M	1281	q	8676	{
1124	ω	1168	d	1208	θ	1246	N	1282	r	8677	}
1133	A	1169	e	1209	ι	1247	O	1283	s	8678	+
1134	B	1170	f	1210	κ	1248	P	1284	t	8679	±
1135	C	1171	g	1211	λ	1249	Q	1285	u	8680	=
1136	D	1172	h	1212	μ	1250	R	1286	v	8681	∞
1137	E	1173	i	1213	ν	1251	S	1287	w		
1138	F	1174	j	1214	ξ	1252	T	1288	x		

※ 区点番号8957～8963の記号は、画面上にはそれぞれ[株]、[有]、[社]、[財]、[学]、[医]　[宗]と表示されます。印字の際、表記のように印字されます。

記号入力一覧表

区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号
0102	、	0103	。	0104	,	0105	.	0106	・
0107	:	0108	;	0109	?	0110	!	0111	゛
0112	°	0113	´	0114	｀	0115	¨	0116	^
0117	￣	0118	_	0119	ヽ	0120	ヾ	0121	ゝ
0122	ゞ	0123	〃	0124	仝	0125	々	0126	〆
0127	〇	0128	―	0129	—	0130	-	0131	／
0132	＼	0133	～	0134	∥	0135	｜	0136	…
0137	‥	0138	‘	0139	’	0140	“	0141	”
0142	（	0143	）	0144	〔	0145	〕	0146	［
0147	］	0148	｛	0149	｝	0150	〈	0151	〉
0152	《	0153	》	0154	「	0155	」	0156	『
0157	』	0158	【	0159	】	0160	＋	0161	－
0162	±	0163	×	0164	÷	0165	＝	0166	≠
0167	＜	0168	＞	0169	≦	0170	≧	0171	∞
0172	∴	0173	♂	0174	♀	0175	°	0176	′
0177	″	0178	℃	0179	￥	0180	＄	0181	¢
0182	£	0183	％	0184	＃	0185	＆	0186	＊
0187	＠	0188	§	0189	☆	0190	★	0191	○
0192	●	0193	◎	0194	◇	0201	◆	0202	□
0203	■	0204	△	0205	▲	0206	▽	0207	▼
0208	※	0209	〒	0210	→	0211	←	0212	↑
0213	↓	0214	＝	0801	―	0802	｜	0803	┌
0804	┐	0805	┘	0806	└	0807	├	0808	┬
0809	┤	0810	┴	0811	┼	0478	わ	0480	ゐ
0481	ゑ	0578	ワ	0580	ヰ	0581	ヱ	0584	ヴ
0585	ヵ	0586	ヶ	8785	ℊ	8786	ℓ	8787	㎜
8788	㎝	8789	㎞	8790	㏎	8791	㎡	8792	㎥
8793	㎖	8794	㎗	8888	㍍	8889	㍉	8890	㌢
8891	㌔	8892	㌘	8893	㍑	8894	㌫	8901	①
8902	②	8903	③	8904	④	8905	⑤	8906	⑥
8907	⑦	8908	⑧	8909	⑨	8910	⑩	8911	⑪
8912	⑫	8913	⑬	8914	⑭	8915	⑮	8916	⑯
8917	⑰	8918	⑱	8919	⑲	8920	⑳	8921	㊤
8922	㊦	8923	㊧	8924	㊨	8925	㊙	8926	㊥
8927	㊚	8928	㊛	8929	㊟	8930	㊞	8931	Ⅰ
8932	Ⅱ	8933	Ⅲ	8934	Ⅳ	8935	Ⅴ	8936	Ⅵ
8937	Ⅶ	8938	Ⅷ	8939	Ⅸ	8940	Ⅹ	8941	Ⅺ
8942	Ⅻ	8943	i	8944	ii	8945	iii	8946	iv
8947	v	8948	vi	8949	vii	8950	viii	8951	ix
8952	x	8953	xi	8954	xii	8955	☎	8956	㏍
8957	株式会社	8958	有限会社	8959	社団法人	8960	財団法人	8961	特殊法人
8962	医療法人	8963	宗教法人						

記号入力一覧表

区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号	区点番号	記号
0812	─	0817	└	0821	┴	0825	┤	0829	┬
0813	│	0818	├	0822	┼	0826	┴	0830	┤
0814	┌	0819	┬	0823	├	0827	┼	0831	┬
0815	┐	0820	┤	0824	┬	0828	├	0832	┼
0816	┘								

※ 区点番号8957～8963の記号は、画面上にはそれぞれ[株]、[有]、[社]、[財]、[学]、[医] [宗]と表示されます。印字の際、表記のように印字されます。

欧文文字入力一覧表

区点番号	文字	区点番号	文字	区点番号	文字	区点番号	文字	区点番号	文字
1336	¿	1337	¡	1338	ß	1339	½	1340	¼
1341	¾	1342	ä	1343	á	1344	à	1345	â
1346	ã	1348	Ä	1349	Á	1350	À	1351	Â
1352	Ã	1354	ç	1355	Ç	1356	ë	1357	é
1358	è	1359	ê	1360	Ë	1361	É	1362	È
1363	Ê	1364	ï	1365	í	1366	ì	1367	î
1368	Ï	1369	Í	1370	Ì	1371	Î	1372	ñ
1373	Ñ	1374	ö	1375	ó	1376	ò	1377	ô
1379	Ö	1380	Ó	1381	Ò	1382	Ô	1384	ü
1385	ú	1386	ù	1387	û	1388	Ü	1389	Ú
1390	Ù	1391	Û	0601	А	0602	Б	0603	Г
0604	Д	0605	Е	0606	Ж	0607	З	0608	И
0609	І	0610	К	0611	Л	0612	М	0613	Н
0614	Ξ	0615	О	0616	П	0617	Р	0618	Σ
0619	Т	0620	Ѵ	0621	Ф	0622	Х	0623	Ψ
0624	Ω	0633	α	0634	β	0635	γ	0636	δ
0637	ε	0638	ζ	0639	η	0640	θ	0641	ι
0642	κ	0643	λ	0644	μ	0645	ν	0646	ξ
0647	ο	0648	π	0649	ρ	0650	σ	0651	τ
0652	υ	0653	φ	0654	χ	0655	ψ	0656	ω
0701	А	0702	Б	0703	В	0704	Г	0705	Д
0706	Е	0707	Ё	0708	Ж	0709	З	0710	И
0711	Й	0712	К	0713	Л	0714	М	0715	Н
0716	О	0717	П	0718	Р	0719	С	0720	Т
0721	У	0722	Ф	0723	Х	0724	Ц	0725	Ч
0726	Ш	0727	Щ	0728	Ъ	0729	Ы	0730	Ь
0731	Э	0732	Ю	0733	Я	0749	а	0750	б
0751	в	0752	г	0753	д	0754	е	0755	ё
0756	ж	0757	з	0758	и	0759	й	0760	к
0761	л	0762	м	0763	н	0764	о	0765	п
0766	р	0767	с	0768	т	0769	у	0770	ф
0771	х	0772	ц	0773	ч	0774	ш	0775	щ
0776	ъ	0777	ы	0778	ь	0779	э	0780	ю
0781	я								

異体字一覧表

亜	亞	穐	秋穐	惡	惡圍	芦	蘆	鰺	鰺
圧	壓	菴	庵一	壱	壹	為	爲	医	醫
育	毓	弌	一隠	卯	夘	稲	稻	飲	飮
淫	婬	隠	隱	曳	曵	蓊	鬱	厩	廐廄
叡	睿	営	營	駅	驛	栄	榮	頴	潁
衛	衞	詠	咏	奥	奧	円	圓	煙	烟
艶	艷	塩	鹽	鴬	鶯	往	徃	応	應
欧	歐	殴	毆	譁	囲	沖	冲	穏	穩
仮	假	価	價	蝉	蟬	峨	峩	画	畫
会	會	解	觧	回	囘	壊	壞	怪	恠
懐	懷	絵	繪	蟹	蠏	碍	礙	蓋	盖蓋
蛎	蠣	鈎	鉤	擴	擴	撹	攪	殻	殼
覚	覺	学	學斈	嶽	嶽	楽	樂	竈	竃
釜	釜	粥	鬻	苅	苅	勧	勸	巻	卷
歓	歡	潅	灌	罐	罐	観	觀	諌	諫
鑑	鑒	関	關	陥	陷	館	舘	厳	嚴
雁	鴈鴈	顔	顏	器	噐	奇	竒	期	碁
棋	棊	棄	弃	帰	歸皈	気	氣	亀	龜
偽	僞	戯	戲	犠	犧	却	卻	糾	糺
旧	舊	拠	據	挙	擧	京	亰	峡	峽
挟	挾	況	况	狭	狹	尭	堯	暁	曉
区	區	駆	駈驅	勲	勳	群	羣	径	徑逕
恵	惠	憩	憇	携	攜	渓	溪谿	経	經
継	繼	茎	莖	蛍	螢	軽	輕	頚	頸
鶏	鷄	芸	藝	欠	缺	決	決	倹	儉
剣	劍劒劔劒釼	圏	圈	検	檢	権	權	献	獻
県	縣	険	險	顕	顯	験	驗	厳	嚴
虎	虒	鼓	皷	効	效	広	廣	恒	恆
晃	晄	稿	槁	鉱	砿礦鑛	劫	刼	号	號
轟	轟	国	國	峯	峯	済	濟	砕	碎
斎	齋	剤	劑	賎	賤	冴	沍	坂	阪
崎	埼碕嵜	桜	櫻	冊	册	雑	雜	阜	皐
参	參	惨	慘	桟	棧	蚕	蠶	讃	讚
賛	贊	残	殘	糸	絲	紙	帋	歯	齒
事	爭	児	兒	爾	尓	辞	辭	湿	濕
質	質	実	實	篠	筱	蕊	藥蘂	舎	舍

写	寫寫	釈	釋	呪	咒	寿	壽	収	收
讐	讎	従	從	渋	澁澀	獣	獸	縦	縱
粛	肅	準	準	処	處	叙	敍敘	嘗	甞
奨	奬奬	将	將	廠	厰	松	枩	焼	燒
称	稱	証	證	乗	乘	剰	剩	場	塲
壌	壤	嬢	孃	条	條	浄	淨	畳	疊疊疊
穣	穰	譲	讓	醸	釀	嘱	囑	触	觸
唇	脣	寝	寢	慎	愼	晋	晉	真	眞
刃	刄	尽	盡	靭	靫靱	酢	醋	図	圖
厨	廚	垂	埀	粋	粹	翠	翆	酔	醉
随	隨	髄	膸髓	数	數	枢	樞	世	丗
畝	畆	凄	淒	棲	栖	声	聲	静	靜
斉	齊	摂	攝	窃	竊	専	專	戦	戰
浅	淺	潜	潛潛	線	綫	繊	纖纖	船	舩
賎	賤	践	踐	銭	錢	善	譱	禅	禪
曾	曽	疎	踈	蘇	蘓	遡	溯	鼠	鼡
双	雙	壮	壯	捜	搜	挿	插	争	爭
窓	窗	総	總	聡	聰	荘	莊	装	裝
走	赱	騒	騷	臓	臟	蔵	藏	属	屬
続	續	卒	卆	多	夛	堕	墮	柁	舵
楕	橢	体	躰軆體	対	對	帯	帶	滞	滯
台	臺	滝	瀧	択	擇	沢	澤	鐸	鈬
達	逹	竪	豎	狸	貍	単	單	担	擔
胆	膽	団	團	弾	彈	断	斷	恥	耻
痴	癡	稚	穉	遅	遲	昼	晝	虫	蟲
鋳	鑄	瀦	潴	猪	豬	庁	廳廳	町	甼
聴	聽	腸	膓	勅	敕	珍	珎	鎮	鎭
壷	壺	逓	遞	鉄	銕鐵鐵	纏	纒	転	轉
点	點	伝	傳	兎	菟兔莵	砺	礪	党	黨
島	嶋嶌	梼	檮	盗	盜	涛	濤	灯	燈
当	當	逃	迯	闘	鬪	働	仂	独	獨
読	讀	栃	枋	届	屆	縄	繩	二	弍
弐	貳貳	迩	邇	韮	韭	妊	姙	禰	祢
廼	迺	埜	野	悩	惱	脳	腦	覇	霸
廃	廢	拝	拜	杯	盃	梅	楳	売	賣
蝿	蠅	麦	麥	函	凾	発	發	髪	髮
罰	罸	抜	拔	蛮	蠻	秘	祕	桧	檜
氷	冰	浜	濱	富	冨	淵	渕渊	払	拂

仏	佛	幣	幣	並	竝	閉	閇	箆	篦
変	變	辺	邊邊	弁	辨辦瓣辯	舗	舖	穂	穗
宝	寶寶	峰	峯	萌	萠	褒	襃	豊	豐
冒	冐	貌	皃	没	沒	本	本	翻	飜
槙	槇	桝	枡	侭	儘	万	萬	満	滿
蓑	簑簑	脈	脉	夢	梦	婿	壻聟	麺	麪
黙	默	餅	餅	弥	彌	薬	藥	訳	譯
薮	籔藪	癒	瘉	湧	涌	予	豫	余	餘
与	與	誉	譽	揺	搖	様	樣	窯	窰
耀	燿	謡	謠	踊	踴	遥	遙	来	來
乱	亂	覧	覽	略	畧	溜	澑	留	畄
竜	龍	両	兩	涼	凉	猟	獵	瞭	暸
糧	粮	隣	鄰	瑠	璢	塁	壘	涙	泪
励	勵	礼	禮	隷	隸	霊	靈	齢	齡
恋	戀	聯	聯	炉	爐	労	勞	朗	朖
楼	樓	篭	籠	禄	祿	亙	亘	湾	灣
仞	仭	俎	爼	倅	伜	僭	僭	冤	寃
冦	寇	冪	羃	冽	洌	凅	涸	剋	尅
剳	箚	匳	奩	卮	巵	厠	廁	厦	廈
厮	廝	喀	咯	噪	譟	嚏	嚏	囓	齧
址	阯	埒	埓	壜	罎	奘	弉	佞	侫
嫺	嫻	嬲	嬲	崙	崘	嵌	嵌	廸	迪
彝	彜	彎	弯	彿	髴	悴	忰	慙	慚
懺	懴	戛	戞	扠	扨	擡	抬	旛	旙
曠	昿	棕	椶	樒	櫁	檗	蘗	櫟	檪
殲	殲	炯	烱	熙	熙	熏	燻	犂	犁
犲	豺	狢	貉	猊	貌	獏	貘	琅	瑯
瑙	碯	瑶	瑤	瓔	珱	疇	畴	疣	肬
皸	皹	盪	蘯	眥	眦	稟	禀	筐	筐
筍	笋	箏	筝	籐	籐	籖	籖	纃	緕
羈	羇羈	羹	羹	膣	腟	臘	臈	艫	舮
苺	莓	萼	萼	虱	蝨	蟇	蟆	蟒	蟒
蠹	蠹	衄	衂	衽	衽	襌	褝	謚	諡
譖	譖	貔	貔	贓	賍	躙	躪	輒	輙
輛	輌	遒	逎	鑪	鈩	鑽	鑽	鬧	鬧
闊	濶	齏	韲	飄	飃	鰛	鰛	鳧	鳬
鴟	鵄	鵝	鵞	鶇	鶇	鷆	鷏	麸	麩

■ エラー一覧表

表　示	区　分	原　因	対　策
一時登録文書なし	文書ディスク	文書が登録されていないのに一時登録文書を呼び出そうとした	文書ファイルを交換する
一時登録容量超過	文書ディスク	一時登録の際、登録しようとする文書の容量が大きすぎる	番号登録、登録名登録などで代用する
インデント超過	画　面	画面上のインデントの数が100を超えた	タブやスペースで代用する
オフライン状態	プリンタ	プリンタがオフライン状態である	オンライン状態にして[シフト]＋[↵]キーを押す
開始位置なし	システムディスク2	ラベル印字のフォーマット設定において、開始位置が設定されていない	開始位置を設定する
該当項目なし	画　面	抽出の際、指定した項目がない	データを入力し直す
該当登録名なし	文書ディスク	文書の呼び出しの際、登録されていない登録名を入力した	登録名を入力し直す
該当部首名なし	画　面	入力した部首名がない	部首名を入力し直す
該当見出しなし	システムディスク2 辞書ディスク	ユーザー辞書、分野別辞書の消去の際、登録されていない見出しを入力した	見出しを入力し直す
区切番号超過	文書ディスク	さし込み印字の際、指定した区切番号に対応するデータがない	区切り番号を小さくする
罫線境界数超過	画　面	罫線境界数が100を超えた	不要な罫線境界を消去する
罫線はみだし	画　面	書式設定で用紙サイズを変更する場合、罫線が設定した用紙サイズの1行字数からはみだす	新しい書式ではみだす罫線を消去する
罫線本数超過	画　面	入力できる罫線の本数がいっぱいになった	不要な罫線を消去する
罫線容量不足	画　面	罫線の画面メモリ容量を超えた	不要な罫線を消去する
最大登録番号超過	文書ディスク	領域指定の文書コピーで、コピー先の登録番号が499を超えた	コピー先の登録番号を小さいものに変更する
さし込み不可	画　面	さし込み印字において、画面上の文書に○、&が入力されていない	○、&を入力する
ジャンプ先不可	画　面	手続き内容修正の判断設定で、実行するタッチ数の設定が誤っている	[後退]キーで消去後、正しいタッチ数を入力し直す
初期化不可	文書ディスク	初期化しようとした文書ディスクに異常が発生した	文書ディスクを交換する
既に登録済	文書ディスク	番号登録、手続き登録の際、すでに文書(手続き)が登録されている番号を入力した	空いている番号を入力し直す
手続き数異常	文書ディスク	手続きの合成中、呼び出す手続きの数が50を超えた	合成する手続きを50以内にする
		指定されていない操作を登録しようとした	手続きを指定してから登録する

表　示	区　分	原　因	対　策
手続き未登録	文書ディスク	手続きの呼び出しまたはコピーの際、登録されていない番号を入力した	番号を入力し直す
データ異常	画　面	抽出または分類を行う際、指定した1データの行数が一致していない	すべてのデータの行数を合わせる
データ数オーバー	画　面	手続きの内容修正の際、タッチ数が500を超えた	不要な部分を消去する
データ不足	画　面	抽出または分類を行う際、入力されているデータの行数が指定したデータの行数より少ない	データの行数を多くする
登録語容量不足	システムディスク2 辞書ディスク	ユーザー辞書、分野別辞書の登録の際、登録できるだけの容量がない	不要な登録語を消去する
登録名異常	文書ディスク	登録名のない文書を登録名登録の領域にコピーしようとした	登録名変更で登録名をつける
登録名領域不足	文書ディスク	登録名登録の領域がいっぱいである	不要な文書を文書消去する 番号登録する
同一登録名あり	文書ディスク	登録名登録の際、すでに登録されている登録名を入力した	登録名を入力し直す
同一見出し超過	システムディスク2 辞書ディスク	ユーザー辞書、分野別辞書の登録の際、すでに10個の登録語が登録されている見出しを入力した	見出しを入力し直す
二重登録	システムディスク2 辞書ディスク	ユーザー辞書、分野別辞書の登録の際、すでに登録されている登録語を入力した	登録の必要なし
日付指定エラー	文書ディスク	検索呼び出しで、日付範囲の指定が矛盾している	正しい日付けを入力し直す
ディスク異常	各種ディスク	実行する機能に該当しないディスクがドライブにセットされている	ディスクを交換する
ディスクエラー	各種ディスク	ディスク内部に異常が発生した	新しいディスクをセットする
ディスク書込異常	各種ディスク	ディスクに情報を書き込む際、異常が発生した	操作をやり直す 新しいディスクと交換する
ディスク書込禁止	各種ディスク	ディスクが、書き込み禁止状態になっている	書き込み禁止スイッチを書き込み可能な状態にする
ディスク不備	各種ディスク	ドライブにディスクがセットされていない	ディスクをセットする
ディスク容量不足	文書ディスク	文書ディスクに文書を登録するだけの空き領域がない	他の文書ディスクに登録する 文書ディスク整理を行う
ディスク読出異常	各種ディスク	ディスクから情報を読み出す際、異常が発生した	操作をやり直す
複写不可能	画　面	複写の際、インデントあるいは文字数の容量を超える複写を行った	複写する領域を減らす 分けて複写する
文書処理禁止	文書ディスク	機密文書を機密語を入力せずに操作しようとした	機密語を入力して操作する

表　示	区　分	原　因	対　策
文書未登録	文書ディスク	文書の呼び出しの際、登録されていない番号、登録名を入力した	番号、登録名を入力し直す
文書呼出不可	文書ディスク	文書呼び出しの際、呼び出す文書の中に処理できないデータがある	その文書を入力した機械で処理できないデータを消去する
分類容量不足	画　面	分類の際、分類可能範囲を超えるデータが入力されている	データを減らす
プリンタエラー	プリンタ	プリンタに異常が発生した	いったんプリンタの電源を切る
プリンタ電源断	プリンタ	プリンタの電源が入っていない	プリンタの電源を入れる
保護指定文書	文書ディスク	文書保護されている文書を消去、更新登録しようとした	文書保護を解除する
文字数オーバー	画　面	画面上のメモリを超える文字を入力した	不要な文字を消去する
用紙サイズエラー	画　面	文書入力中に他の文書を呼び出す際、用紙サイズが入力中の文書より呼び出す文書のほうが大きい	入力中の文書の用紙サイズを、呼び出す文書の用紙サイズよりも大きく設定し直す
用紙枚数オーバー	画　面	画面上に表示される入力中の文書の用紙枚数が50枚を超えた	登録を行い、画面上の文書を消去して新たに入力する
ラベル印字不可	文書ディスク	ラベル印字で、呼び出そうとした文書にラベル印字用のデータが入力されていない	ラベル印字用のデータが入力されている文書を呼び出す
枠あけはみだし	画　面	書式設定で、画面上の枠あけの最大より小さい用紙サイズに変更しようとした	画面の用紙サイズを枠あけ最大サイズ以上にする

■用語集

あ

穴うめ
文書編集のときに、あらかじめ入力しておいた「○」、「ぉ」を捜し出し、文字を差し替えていく機能です。
さし込み印字参照

網掛け
強調したい文字や空白に網(模様)を掛けることで、デザイン処理の一種です。

アンダーライン
強調したい文字の下に線を引くことです。縦書きのときは文字の右に引かれます。

い

異体字
旧字体の漢字を、本書では異体字と呼んでいます。

1行字数
文書を作成するときの1行の文字数のことで、書式設定で指定します。

移動
文書のある部分を同一文書内の指定した位置に移します。

印字
プリンタで、作成した文書を打ち出すことを、印字と呼んでいます。

印字イメージ表示
入力された文書の用紙のレイアウトを画面上に表示させる機能です。

印字方向
プリンタで印字した場合の文書の方向で、横書きと縦書きがあります。
書式設定で指定します。

インデント
行頭を何文字分か下げて入力できるように指定できる機能です。

う

ウィンドウ
選択画面や入力画面に重ねて、設定用の項目などが枠囲みで表示されることをいいます。窓に似ているため、このような名称で呼ばれています。

上つき文字
化学式や数式で、上についている小さな文字のことをいいます。

$$x^{2}+2xy+y^{2}$$
上つき文字

え

エラーメッセージ
操作をまちがったときなどに画面に表示されるメッセージのことをいいます。

お

欧文
ヨーロッパ諸国、英米の言語で書かれた文章を、欧文と呼んでいます。
欧文モードでは、英語、ドイツ語、フランス語、スペイン語、の4ヵ国語が書けます。

欧文モード
欧文を入力するためのモードで、欧文独特の文字間隔、または行末処理が行われた、見やすい欧文文書を作成することができます。

か

カーソル
画面上に表示されるマーク(■、▶など)で、文字の入力位置や項目の指定位置を示します。

解除
作動中の機能を途中で中止し、もとの状態に戻すことをいいます。

改行
行を改めることを改行といいます。文字を入力するとき、行の右端までくると自動的に次行へ文字が送られます。行の途中で改行する

ときは [↵] キーを押します。カーソル位置に↵マークがつきカーソルは次行の先頭に移動します。

改行ピッチ
印字の際の、行と行の間隔を表すものです。

外字
自分で作った文字や記号、マークなどのパターンをいいます。

ガイダンス
画面の下4行分で、現在の入力状態やエラーメッセージが表示される箇所のことをいいます。

回転文字印字
文字を回転させて印字する機能です。4倍角文字に指定できます。

改頁(改ページ)
ページを改めることを改ページといいます。通常は、1ページあたりの行数が決まっているので、その行数を超えて入力すると自動的にページが改まります。ページの途中で改ページするときは [コントロール] + [↵] キーを押します。カーソル位置に ⏎ マークがつき、カーソルは次ページ(次行)の先頭に移動します。

拡大文字印字
文字を拡大して印字する機能です。
1つの文字を、最高縦24倍×横24倍まで拡大して印字できます。

学習機能
効率のよい漢字変換を行うため、変換で漢字の選択を行うたびに、選択した漢字を、次の変換時の第一候補にもってくる機能をいいます。変換時の優先順位を記憶するという意味で、学習機能と呼ばれます。

カザリ文字
文字を立体的にしたり、太くしたりして印字する機能で、4倍角文字に指定できます。

き

キーガイダンス
画面の一番下の位置で、現在ファンクションキーで入力可能な機能を表示している箇所のことをいいます。

機密語
作成した文書を機密文書として扱う際に、登録、呼び出しなどに必要な語句のことです。

行間
行と行の間の幅のことです。

行末処理
(ワードラップ処理)
欧文モードで、入力途中の単語が2行にまたがるときに、その単語を自動的に次の行に移す機能です。

切り貼り
文書作成中に、他の登録文書の一部(文字列のみ)を取り出し作成中の文書に追加・挿入する機能です。

禁則処理
文書を作成するとき、句読点やかっこ、拗音、促音などが、行頭あるいは行末に入力されないよう自動的に処理する機能です。

均等割り付け
指定した範囲の中で、文字間隔が等しくなるように文字を割り付けて印字する機能です。

け

罫線
表や、枠囲みに用いる線のことです。
アンダーラインとは異なります。

罫線境界
罫線ブロックを示す境界線で、自由に設定することができます。
罫線ブロックを新たに作るときに、この罫線境界を設定します。

罫線ブロック
罫線境界から次の罫線境界までの2000行の範囲のことで、ブロック内でのみ続けて罫線を引くことができます。

罫線抜き印字
罫線のある文書で、罫線を抜いて印字を行う方法です。

ケタ揃え
数値のケタや小数点を、自動的に設定位置に揃えて入力する機能です。

検索
指定された語句を文中から捜し出す機能です。

検索置換
文中から検索した語句を、指定した語句に置き換える機能です。

こ

更新登録
以前に作成した文書に追加・修正を加えて登録し直すことをいいます。

降順
分類の条件で、大→小に並べ替えます。文字のときはコード順(4桁の番号)の大→小になります。

孔数
連続用紙の切り取り線と切り取り線の間にある孔の数のことをいいます。

コピー
同じものをもうひとつ写しとって作ることをいいます。＝複写

さ

削除
作成した文書の不要部分を取り除くことをいいます。

さし込み印字
文書を作成するときに、「ゑ」、または「○」を入力しておいて、印字のとき、その記号のところに、登録しておいたさし込み語句を入れて印字する機能です。

さし込み語句
さし込み印字に使用するための語句で、通常の文書登録により登録し、さし込み印字に利用します。

し

辞書
漢字や語句を表示するときの、指定された文字の内容を判断して変換するための語彙集(ごいしゅう)のようなものを辞書と呼んでいます。システムディスクに初めから入っている漢字変換用の辞書には、部首別辞書、音訓辞書があります。

システムディスク
ワープロとして動かすための情報が保存されているディスクのことで、システムディスク1とシステムディスク2があります。

下つき文字
化学式や数式で、下についている小さな文字のことをいいます。

H_2SO_4
下つき文字

斜体文字印字
文字を斜めにして印字する機能です。4倍角文字に指定できます。

昇順
分類の条件で、小→大に並べ替えます。文字のときはコード順(4桁の番号)の小→大です。

消去
画面上に表示されている文字や罫線などを消すことをいいます。

初期化
新しいフロッピーディスクや、不要になったフロッピーディスクに情報やデータを書き込めるようにディスク上に枠づくりをすることをいいます。

書式
一行の文字数、行間、用紙サイズなど文書の形式のことをいいます。

書式統一
文書中に行単位で設定されたすべての書式を、文頭で設定されている書式に統一することをいいます。

す

スケール
入力画面の上1行に表示されている目盛りで、

行中のカーソル位置、タブの設定位置を表示しています。

せ

センタリング
文字列を行の中央の位置に移動することをいいます。

全角文字
普通サイズの文字のことをいいます。

そ

挿入
すでに入力されている部分に語句や文などを、新たに入力することをいいます。

た

タッチ番号
手続き機能で登録された手続きの実行順序を示す番号のことです。

タブ
文字の入力位置を、設定した位置に揃えることができる機能のことです。

ち

抽出
文書中から、指定した条件に該当するデータだけを選び出す機能をいいます。

て

データ変換
このソフトで作成した文書を他の日本語ワードプロセッサでも使用できるように、ディスクに登録した文書データの内容を、他の日本語ワードプロセッサなどが読み込めるデータにすることです。

定型文書設定
（フォーマット設定）
原稿用紙などのあらかじめます目のある用紙に印字する際、用紙のます目サイズに合うようにフォーマットを設定することをいいます。

手続き
同じキー操作の繰り返しや複雑な操作を記憶させ、必要なときに呼び出して使用することができる機能です。

テンキー
キーボードの右端にある数字入力用のキーです。

と

登録
作成した文書をディスクに保存しておくことをいいます。

ドライブ
フロッピーディスクをセットするところのことです。ディスク上の情報を読んだり書き込んだりする装置（ディスクドライブ）を略してこう呼んでいます。

な

中余白
袋とじのために用紙の中央にとる余白のことをいいます。

に

入力
キーボードのキーを押して、文字や数字などを打ち込むことをいいます。打ち込まれた文字や数字は、ディスプレイの画面に表示されます。

は

倍角文字
全角文字の2倍の横幅、縦は同じ長さの文字のことをいいます。

バックアップ
入力のときにキーを500タッチするごとに、入力された文章がシステムディスク2に自動的に書き込まれる機能です。
一般的には、データの入ったディスクのすべての内容を別のディスクにコピーすることをいいます。

半角文字
全角文字の半分の横幅、同じ縦の長さの文字のことをいいます。

ひ

左ツメ
文字列を行の左端に寄せる機能です。

左余白
文書を印字するときの用紙の左側の余白のことをいいます。

ふ

ファンクションキー
キーボードの上部にある F1 ～ F10 のキーのことで、それぞれが特別な働きを持っています。

フォーマット
ラベル印字の際の印字の形式のことをいいます。

袋とじ
用紙を2つに折ってとじる方法のことです。用紙サイズB5の文書に限り、B4の用紙に2ページ分ずつ間に余白をとって袋とじ印字をすることが可能です。

フッタ
各ページの用紙の下端に一定の語句や文を自動的に印字する機能です。

部数
同一の文書を、同じ印字条件で繰り返し印字するときに指定します。99部まで指定できます。

フリー
設定できる用紙サイズの1種で、幅がプリンタ幅内の変形サイズ（B5、A4などの規格以外のサイズ）のことをいいます。

プロテクト領域
書式で設定する一行字数を超えた領域のことをいい、ここには、文字は入力できません。

文書ディスク
作成した文書を保存しておくためのディスクです。

分野別辞書
簡単な見出しをつけ、語句や文を辞書として登録しておき、見出しを入力することにより、語句や文に変換できる機能で、入力の手間、漢字変換の手間が省けます。分野別辞書は、辞書ディスクに登録されます。通常のかな漢字変換では変換されない用語など、分野ごとに辞書ディスクを作れるという利点があります。

分類
一定の形式で作成されたデータを、指定した順序に従って並べ替える機能です。

へ

ヘッダ
各ページの用紙の上端に一定の語句や文を自動的に印字する機能です。

ページ付け
各ページの用紙の一定位置に、自動的にページを印字する機能です。

変換
文字や数字を、別の文字や数字などに変えることをいいます。一般的には、入力したひらがなを漢字に変えることをいいます。

編集
文書のレイアウトを整えるために行ういろいろな作業を総称していいます。

み

右ヅメ
文字列を行の右端に寄せることをいいます。

む

無変換
文字や数字を、別の文字や数字などに変えず、入力したままの文字にしておくことをいいます。

め

メニュー
選択画面やウィンドウ表示で示される選択用の項目の一群を指していいます。

モード
入力の状態を示す言葉で、「ひらがなモード」や「欧文モード」のように使用されます。

文字間隔
文字と文字の間の空きのことで、初期値は4ドットに設定されています。

ゆ

ユーザー辞書
簡単な見出しをつけ、語句や文を辞書として登録しておき、見出しを入力することにより、語句や文に変換できる機能で、入力の手間、漢字変換の手間が省けます。
ユーザー辞書は、システムディスク2に登録されます。
通常のかな漢字変換では変換されない固有名詞や専門用語などの、辞書を作っておくと便利です。

よ

用紙サイズ
印字するための紙の大きさのことで、B5、A4、B4、A3、フリー、連続用紙の6種類の中から選ぶことができます。

呼び出し
ディスクに登録してある文書を、画面上に表示させることをいいます。

4倍角文字
全角文字の4個分の大きさの文字で、文字の縦、横とも全角文字の2倍の長さになります。

ら

ラベル印字
決められた形式(フォーマット)に従って印字する機能で、ハガキやラベルに印字する際、使用します。

り

領域指定
文書中で、ある処理を行いたい範囲を指定することをいいます。

両端揃え印字
(ジャスティファイ)
欧文モードで、各行の行末を揃えて、各単語間に適当なスペースを割り振り、ちょうど両端がそろうように印字する機能です。

れ

レイアウト
文字や図などの紙面への配置、割り付けのことをいいます。

連文節
文章の中で、自然な発音と意味で区切られる最小の単位を文節といい、この文節が2つ以上連続したものを連文節といいます。連文節変換では、この文節を2つ以上入力してから、変換作業を行うことにより、効率のよいキー入力が可能です。

ろ

ロゴ指定
ある範囲の文字だけを、文字間隔を0ドットにして、詰めて印字する機能です。

わ

枠あけ
文書中の右側や左側の一部分に、写真や図を入れるための枠(空白)をあける機能をいいます。

和文
日本語の文章のことを、和文と呼んでいます。

■目的別索引

〈索引集〉

■準備するとき

●ワープロ作業を始めるには ……第1章 「起動する」 4
●ワープロ作業を終わるには ……第1章 「終了する」 9
●システムディスクをコピーするには……第2章 「システムディスクをコピーする」 12
●文書ディスクを作成するには ……第2章 「文書ディスクを作成する―初期化」 15
●プリンタの機種を変えるには ……第2章 「プリンタ機種を設定する」 18

■文書の形式(書式)を設定するとき

●文書の仕上りの形式を設定・変更するには ……第3章 「書式を設定するには」 23
●行単位で仕上がりの形式を設定・変更するには ……第3章 「書式を設定するには」 23
●書式設定した行を捜し出すには ……第3章 「書式検索」 33
●文書中の行で設定したすべての書式を文頭の書式に統一する …… 第3章 「書式統一」 35
●縦書きにするには ……第3章 「書式設定の項目と意味」 25

■文字を入力する

●カーソルを移動するには ……第1章 「入力画面にする」 6
●文字を入力するには ……第5章 47
●かなをローマ字で入力するには ……第5章 「かな入力方式とローマ字入力方式」 53
●行を改めて入力(改行)するには ……第6章 「行や頁をかえる」 82
●キーボード上にない文字や記号を入力するには ……第5章 「コード入力」「記号入力」 73
●全角・半角・倍角・4倍角文字を入力するには ……第5章 「いろいろな文字の入力」 56
●4倍角文字の種類を変更するには……第3章 「書式を設定するには」 23
●X^2やH_2Oのような小さい文字を上や下につけるには 第5章 「上つき文字・下つき文字」 76
●漢字にふりがなをつけるには ……第5章 「ルビ」 78
●入力の条件を変更するには ……第4章 「各種モードの選択」 37
●文字入力中に電源が切れたとき、入力文章を呼び出すには
……第9章 「バックアップ呼び出し」 178
●欧文文字を入力するには ……第12章 「欧文を作ります…欧文モード」 230
●いままでにない文字や特殊な記号を作るには ……第11章 「外字」 220

■漢字に変換するとき

●通常の漢字に変換するには……第5章 「漢字に変換するには」 60
●連文節で変換するには ……第5章 「漢字に変換するには 連文節変換」 62
●ひらがなを続けて入力しておいて一括して漢字変換するには
……第5章 「漢字に変換するには 一括変換」 65

●通常の漢字変換で変換されない語句の漢字変換は
……第5章 「漢字に変換するには 音訓辞書変換」 68
●部首別で入力するには ……第5章 「部首別入力」 71
●旧字体の漢字を入力するには ……第5章 「異体字変換」 70
●通常の漢字変換を常用の漢字の変換に制限するには ……第4章 「通常／常用漢字変換」 41
●固有名詞を優先的に変換するには ……第4章 「固有名詞優先変換」 41
●よく使う漢字や語句を短いことばで自分の辞書として登録して使うには
……第10章 「ユーザー辞書」 194
●固有名詞や専門用語の分野別の辞書を作るには ……第10章 「分野別辞書」 207
●かな漢字変換で、最後に選択した漢字を次回の第一候補とする機能は 第4章 「学習機能」 45
●一度変換した語句を1字の入力で変換する機能は ……第5章 「短縮変換」 69

■入力されている文書を修正するとき

●入力されている文字を一字ずつ抹消するには
……第6章 「まちがった文字を消すには 一時抹消・後退」 85
●文書のある範囲を消去(部分消去)するには
……第6章 「まちがった文字を消すには 部分消去」 86
●1行中のカーソルより左(または右)にある文字を抹消するには
……第6章 「まちがった文字を消すには 行左・行右消去」 86
●ひらがな(カタカナ)をカタカナ(ひらがな)に変えるには
……第5章 「文字間の変換 ひらがな←カタカナ変換」 58
●アルファベットをひらがな(カタカナ)に変えるには
……第5章 「文字間の変換 アルファベット←かな変換」 59
●かなや数字を一字ずつ訂正するには ……第6章 「訂正する 一字訂正」 88
●文書の一部分を訂正するには ……第6章 「訂正する 部分訂正」 89

■文書を編集する

●半角(全角)文字を全角(半角)文字に変換するには
……第6章 「文字の種類を変える 倍角・4倍角」 90
●半角・全角文字を倍角・4倍角文字に変換するには
……第6章 「文字の種類を変える 倍角・4倍角」 90
●範囲を指定するには ……第6章 「領域を指定する」 84
●文字を行の右に寄せるには ……第6章 「文字の形を整える 右ヅメ」 92
●文字を行の左に寄せるには ……第6章 「文字の形を整える 左ヅメ」 92
●文字を行の中央に寄せるには ……第6章 「文書の形を整える センタリング」 93
●文字にアンダーラインをつけるには ……第6章 「文字を強調する アンダーライン」 96
●文字に網を掛けるには ……第6章 「文字を強調する 網掛け」 96
●文字を指定する範囲に均等に割り付けるには 第6章 「文字の形を整える 均等割り付け」 95
●指定する文字間を詰めるには……第6章 「ロゴを指定する 98
●文書の中から指定する語句を捜し出すには
…… 第6章 「文字を探したり、置き換える 検索」 109

●文書の中の指定する語句を別の語句に置き換えるには
……第6章 「文字を探したり、置き換える 検索置換」 110
●文書の中の指定する語句を消去するには
……第6章 「文字を探したり、置き換える 検索消去」 112
●文書の途中で強制的にページを改めるには ……第6章 「行や頁を改める」 82
●指定する範囲の文字を文書中で移動するには
……第6章 「文字を移動したり、複写する 文字の移動」 107
●指定する範囲の文字を文書中で複写するには
……第6章 「文字を移動したり、複写する 文字の複写」 108

■文書をレイアウトするとき

●文字を行頭から指定する文字数分下げて入力するには
……第6章 「文字の形を整える インデント」 94
●文字を指定する位置で縦に揃えて入力するには ……第6章 「文字や数字を揃える タブ」 99
●数字の少数点位置を揃えて入力するには ……第6章 「文字や数字を揃える ケタ揃え」 102
●文書中のタブを指定した行を捜すには ……第6章 「文字や数字を揃える タブ検索」 103
●文書中のタブを同じ位置に統一するには 第6章 「文字や数字を揃える タブ消去・統一」 104
●いくつかの文書から必要な文章だけを取り出して合成するには …第6章 「切り貼りする」 115
●文書中の図や表を入れる部分を空白にするには ……第6章 「文書の一部に枠をあける」 117
●文書中の文字のレイアウトの確認をするには ……第6章 「印字のイメージを知るには」 105
●レイアウトを見ながら編集するには ……第6章 「印字のイメージを知るには」 105

■表を作成するとき

●表の罫線の種類を指定するには ……第7章 「表や枠を作るには 使用できる罫線の種類」 120
●すでに引かれている罫線を移動するには ……第7章 「表や枠を作るには 罫線の移動」 130
●すでに引かれている罫線を複写するには ……第7章 「表や枠を作るには 罫線の複写」 133
●新しい罫線境界を設定したり、消去するには
……第7章 「表や枠を作るには 罫線が引ける範囲」 122

■文書の語句をさしかえて利用するとき

●文書の「記号」部分に語句をうめて文書を完成させるには
……第6章 「穴うめ機能で文字を入れる」 113
●文書の「記号」部分に語句を差し込みながら、 差し込み語句の異なる文書をいくつも印字するには ……第8章 「さし込み印字をする」 147

■印字するとき

●印字するには ……第8章 「基本的な印字の操作」 136
●印字の条件を設定して、形良く印字するには ……第8章 「印字条件を設定する」 139
●各用紙にページをつけて印字するには ……第8章 「印字条件を設定する ページ付け」 139
●各用紙の上端・下端に指定した文字を印字するには …第8章 「ヘッダ・フッタを入れる」 143
●連続用紙に連続印字するには ……第8章 「印字条件を設定する」 139

●文書の一部を印字するには …… 第8章 「部分印字」 138
●文書の罫線を抜いて印字するには ……第8章 「印字条件を設定する 罫線抜き印字」 141
●ラベルやハガキに宛名などを印字するには ……第8章 「ラベルに印字する」 150
●文字を拡大して印字するには ……第8章 「文字を拡大して印字する」 158
●イタリックや回転文字を印字するには ……第8章 「回転文字・斜体文字を印字する」 159

■文書を保管し、利用するとき

●文書を一時的に保管するには ……第9章 「文書の登録 一時登録」 166
●文書に名前をつけて保管するには ……第9章 「文書の登録 登録名登録」 162
●文書に番号をつけて保管するには ……第9章 「文書の登録 番号登録」 162
●文書の一部分だけを保管するには ……第9章 「文書の登録 部分登録」 166
●修正した文書を登録し直すには……第9章 「文書の登録 更新登録 167
●機密文書を保管するには ……第9章 「文書の登録 機密登録 」 168
●一時登録した文書を利用するには
……第9章 「登録した文書を呼び出す 一時登録した文書の呼び出し」 170
●登録名登録・番号登録した文書を利用するには
……第9章 「登録した文書を呼び出す 番号・登録名呼び出し」 171
●機密登録した文書を利用するには
……第9章 「登録した文書を呼び出す 機密文書の呼び出し」 177
●条件を満たす必要な文書だけを利用するには
……第9章 「登録した文書を呼び出す 検索呼び出し」 174
●登録文書のリストを出すには ……第9章 「登録した文書を呼び出す リスト呼び出し」 172
●登録文書のリストを印字するには …第9章 「登録した文書を管理する 文書リスト印字」 184

■文書ディスクを整理するとき

●文書ディスク内のデータをすべて消すには ….第2章 「文書ディスクを作成する」初期化 15
●登録文書の登録名を変更するには ……第9章 「登録した文書を管理する 登録名の変更」 179
●文書ディスクから不要な文書を消すには …第9章 「登録した文書を管理する 文書消去」 183
●文書を誤って消去するのを防ぐには
……第9章 「登録した文書を管理する 文書保護・保護解除」 182
●文書ディスクをコピーするには ……第9章 「文書ディスクのコピー」 186

■条件を指定して、項目を選び出したり並べ替えるとき

●指定した条件の語句・数値で項目を選び出すには ……第13章 「選び出す 抽出」 238
●指定した条件の語句・数値で項目を並べ替えるには ……第13章 「並べ替える 分類」 243

■入力・編集時に計算するとき

●数値を入力しながら計算結果を入力するには ……第13章 「計算する 電卓・四則」 248
●表やタブ入力した数値を計算するには ……第13章 「計算する 電卓」 250
●一覧表などで縦・横の合計値を入力するには ……第13章 「計算する 縦計・横計」 253

■キー操作を記憶させ、再現するとき(手続き)

●手続きを作るには ……第14章 「手続きの登録・呼び出し」 256
●手続きを保管し、利用するには ……第14章 「手続きの登録・呼び出し」 256
●登録されている手続きを整理／統合するには ……第14章 262

■データの共有をはかるとき

●文書ファイルを書院WD-600シリーズと相互に利用するには
……第15章「WD-600文書との変換、登録文書の互換性」 281
●文書ファイルを書院WD-5000／5010などと相互に利用するには
……第15章 「登録文書の互換性」 283
●MS-DOSやBASICのファイルを相互に利用するには
……第15章 「アスキーファイルとの変換」 279

■その他

●時刻・日付を設定するには ……付録 「時刻・日付け」 286
●日付を表示・文書中に入力するには ……付録 「日付け入力」 288
●変換できない漢字をコード入力するには……付録 文字索引・コード表 289
●ローマ字入力の表記法が知りたいときは……付録 「ローマ字／かな対応表」 345
●エラーが表示されたときは……付録 「エラー一覧表」 331

■ローマ字/かな対応表

あ 行	a	i	u	e	o	いぇ行				ye	
か 行	ka ca	ki	ku cu qu	ke	ko co	きゃ行	kya	kyi	kyu	kye	kyo
さ 行	sa	si shi	su	se	so	しゃ行	sya sha	syi	syu shu	sye she	syo sho
た 行	ta	ti chi	tu tsu	te	to	ちゃ行	tya cya cha	tyi cyi	tyu cyu chu	tye cye che	tyo cyo cho
な 行	na	ni	nu	ne	no	にゃ行	nya	nyi	nyu	nye	nyo
は 行	ha	hi	hu fu	he	ho	ひゃ行	hya	hyi	hyu	hye	hyo
ま 行	ma	mi	mu	me	mo	みゃ行	mya	myi	myu	mye	myo
や 行	ya		yu		yo						
ら 行	ra la	ri li	ru lu	re le	ro lo	りゃ行	rya lya	ryi lyi	ryu lyu	rye lye	ryo lyo
わ 行	wa	wi		we	wo						
ん 行	n	nn	m	nx	n'						

が 行	ga	gi	gu	ge	go	ぎゃ行	gya	gyi	gyu	gye	gyo
ざ 行	za	zi ji	zu	ze	zo	じゃ行	zya ja	zyi	zyu ju	zye je	zyo jo
だ 行	da	di	du	de	do	ぢゃ行	dya	dyi	dyu	dye	dyo
ば 行	ba	bi	bu	be	bo	びゃ行	bya	byi	byu	bye	byo
ぱ 行	pa	pi	pu	pe	po	ぴゃ行	pya	pyi	pyu	pye	pyo

促音・拗音（つまる音、小さな音）の特殊な入力方法

あ 行	¥a	¥i	¥u	¥e	¥o	うぁ行	wha	whi		whe	who
						ヴァ行	va	vi	vu	ve	vo
カ 行	¥ka			¥ke		くぁ行	qa	qi		qe	qo
						くわ行	qwa kwa	qwi kwi	qwu kwu	qwe kwe	qwo kwo
						ぐわ行	gwa	gwi	gwu	gwe	gwo
た 行			¥tu ¥tsu			つぁ行	tsa	tsi		tse	tso
						てゃ行	tha	thi	thu	the	tho
						でゃ行	dha	dhi	dhu	dhe	dho
						ふぁ行	fa	fi		fe	fo
						ふゃ行	fya		fyu		fyo
						ぷわ行	pwa	pwi	pwu	pwe	pwo
や 行	¥ya		¥yu		¥yo						
わ 行	¥wa										

※va（ヴァ）、vi（ヴィ）、vu（ヴ）、ve（ヴェ）、vo（ヴォ）、¥ka（カ）、¥ke（ケ）は、カタカナのみ入力できます。

ローマ字における特殊な入力

● “ん”（“ン”）の入力

例）ringo → “りんご”

“ん”は“n”（または“m”）により入力します。

ただし、“n”の後にa, i, u, e, o, yが続くとき、“ん”が最後にくるとき、“ん”を単独入力するときは、“n”の後に“×”または“,”（アポストロフィー）を入力します。

例）hanxi → “はんい”

（han'i）

mikanx → “みかん”

nx → “ん”

● “っ”（“ッ”）の入力

子音を重ねて入力します。

例）bikkuri → “びっくり”

asatte → “あさって”

● のばす音（長音）の入力

“ー”（ハイフンまたはマイナス記号）を入力します。

例）wa−puro → “ワープロ”

● 句読点の入力

読点（、）および句点（。）は、［<ね］キーおよび［>る］キーで入力します。

● 小さい文字の入力

¥を前につけて入力する小さい文字（¥a→“あ”、¥yu→“ゅ”）は、［シフト］キーを押しながら入力することもできます。

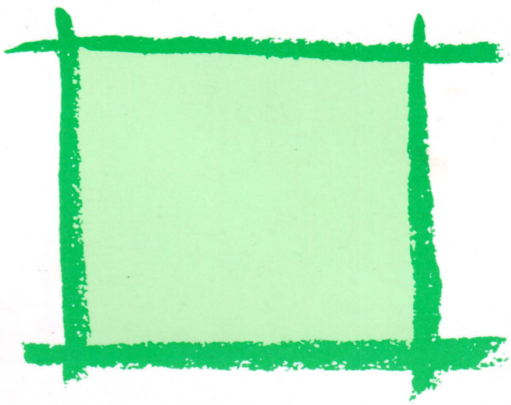
このときは¥はつけません。

例）［シフト］を押しながらa →“ぁ”

［シフト］を押しながらyu→“ゅ”

略字入力

@S	昭和	@N	年	@G	月	@H	日
@T	都	@D	道	@F	府	@K	県
@I	市	@U	区	@Q	郡	@C	町
@M	村	@A	字	@Y	丁目	@V	番地
@B	番	@X	号	@Z	殿	@R	様
@O	御中						



シャープ株式会社

本　　社　〒５４５　大阪市阿倍野区長池町22番22号
電話　06(621)1221（大代表）
情報システム　〒639-11　奈良県大和郡山市美濃庄町492
事業本部　電話　07435(3)5521（大代表）

© 1987 SHARP CORPORATION
7E1.0Ō (TINSJ1408BACZZ)