

SHARP®

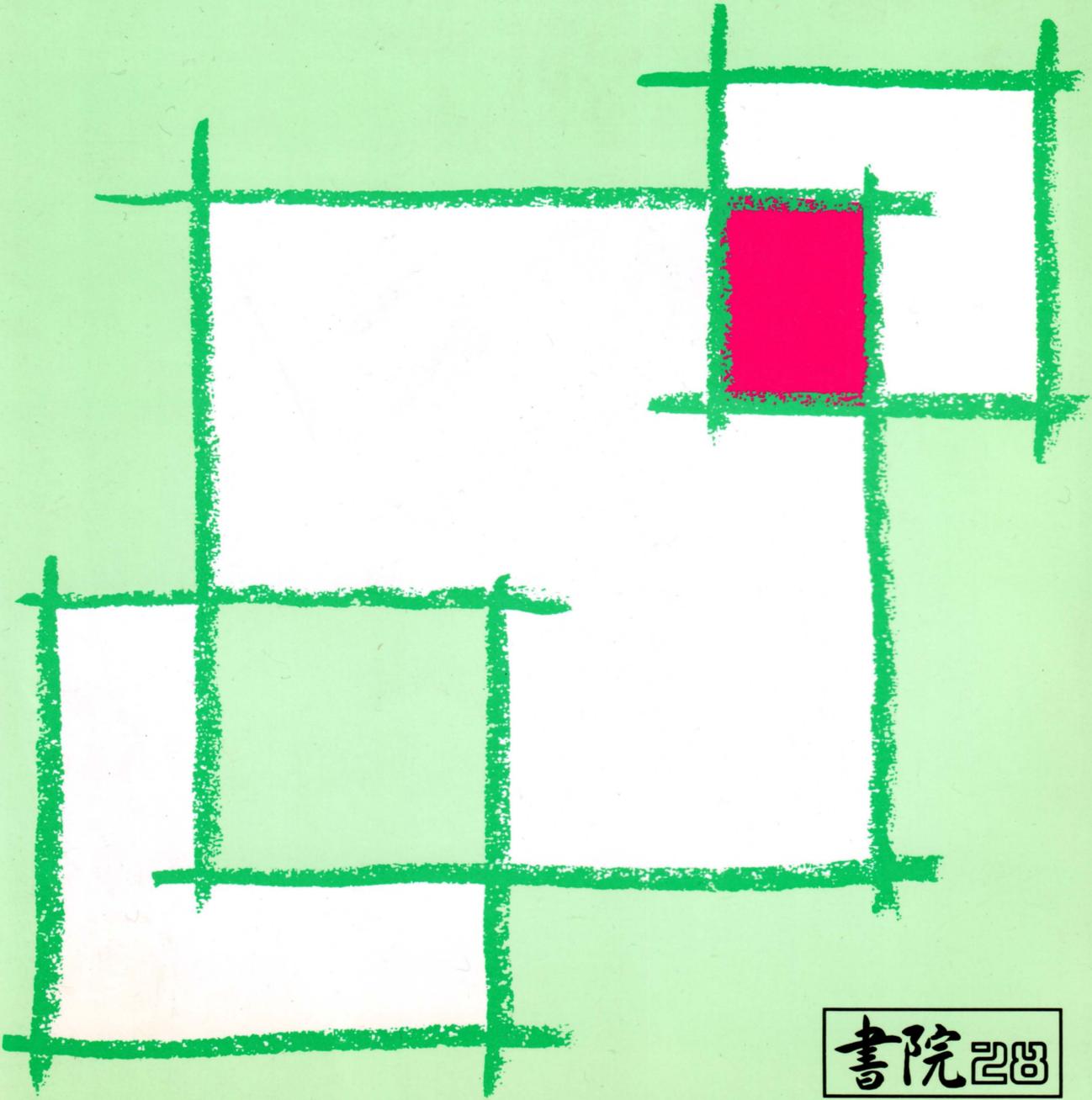
パーソナルコンピュータ

MZ-2800

形名

MZ-2861

日本語ワードプロセッサマニュアル(入門編)



書院 280

WZ-2800

日本語ワードプロセッサマニュアル(入門編)



MS-DOS 2.00用ワープロソフト「WZ-2800」の取扱説明書です。
この説明書は、WZ-2800の基本的な操作方法、機能、および
トラブルシューティングについて詳しく説明しています。
また、WZ-2800のインストール方法や、
ハードウェアの接続方法についても説明しています。
この説明書をよく読んで、WZ-2800を上手に活用してください。

— 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、日本語ワードプロセッサソフト「書院28」の基本的操作を中心に解説しております。

説明どおりの操作を行うことで、入力・編集・印字・登録の基本機能をマスターできるように構成されています。まずは本書で、日本語ワードプロセッサに対する操作に慣れてください。

また、本書に説明されている以外にも便利な機能が数多く備わっています。すべての機能や基本的操作の詳細については「日本語ワードプロセッサマニュアル(解説編)」で解説されていますのでご覧ください。

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	1
第1章 日本語ワードプロセッサのご紹介	
1.1 日本語ワードプロセッサ「書院 ₂₈ 」の特長	4
1.2 文書作成の流れ	5
第2章 文書を作成する前に	
2.1 システムディスクと文書ディスク	8
2.2 動かしがたと終わりかた	10
2.3 システムディスクと文書ディスクを作成する	12
2.4 プリンタを設定する	18
2.5 キーボード操作	20
第3章 文字を入力してみよう	
3.1 選択画面	24
3.2 入力画面	26
3.3 入力方式の選択	28
3.4 入力モードの選択	30
3.5 ひらがなの入力	31
3.6 カタカナの入力	32
3.7 英数字の入力	33
3.8 漢字への変換	34
3.9 音訓入力と記号入力	41
3.10 改行と改ページ	44
3.11 文書を入力してみよう	46
第4章 編集してみよう	
4.1 削除と挿入	51
4.2 スペースを入れる	52
4.3 文字の大きさを変える	53
4.4 文字の位置を整える	54
4.5 文字を強調する	55
第5章 文書を印字してみよう	58
第6章 文書をディスクに保存してみよう	
6.1 文書を登録する	62
6.2 登録した文書呼び出す	64
■ ローマ字／かな対応表	66

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。

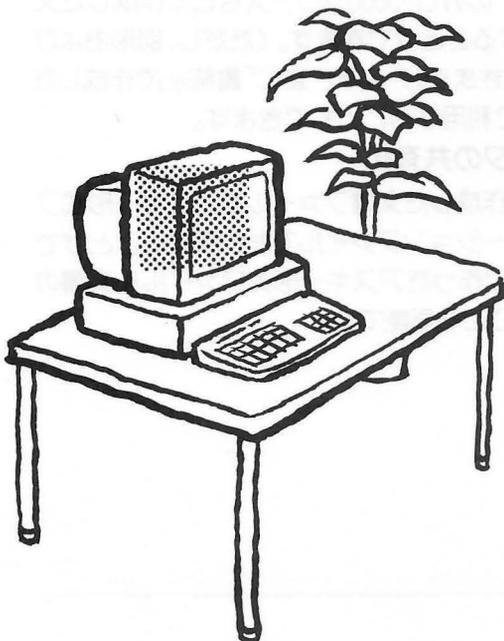
是社の「書院28」サービスロケーターで本日は

1

第

章

日本語ワードプロセッサのご紹介



- 1.1 日本語ワードプロセッサ「書院28」の特長
- 1.2 文書作成の流れ

1.1 日本語ワードプロセッサ「書院₂₈」の特長

■まとめて変換できる連文節変換

一度に複数の文節（最大4文節）を入力して、まとめて変換ができるので、効率よく入力ができます。

■約10万語の辞書

約80,000語の基本辞書と、人名や地名など約20,000語の固有名詞辞書の、合わせて約100,000語の日本語辞書により、人名や地名も簡単に入力できます。また、よく使う慣用文や専門用語などを、ディスクに登録しておけるユーザー辞書機能もあります。

■豊富な文字の種類

全角、半角、倍角、4倍角、上つき文字、下つき文字、ルビなど使える文字の種類が豊富です。画面にはそれぞれの大きさのまま表示されるので、文字のバランスがひと目でつかめます。

■罫線機能

線を引いたり、表や枠組を作ることができます。

■検索機能

指定した文字を、自動的に文章中から探すことができます。また、指定した文字を、別の文字に置き換えることもできます。

■新しい記号が作れる外字作成機能

会社のロゴや社章、新しい記号などを作成し、文書の中で使うことができます。

■演算機能

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、計算をすることができます。また、計算結果を文章中に入力することもできます。

■日本語ワードプロセッサ“書院”シリーズの文書利用

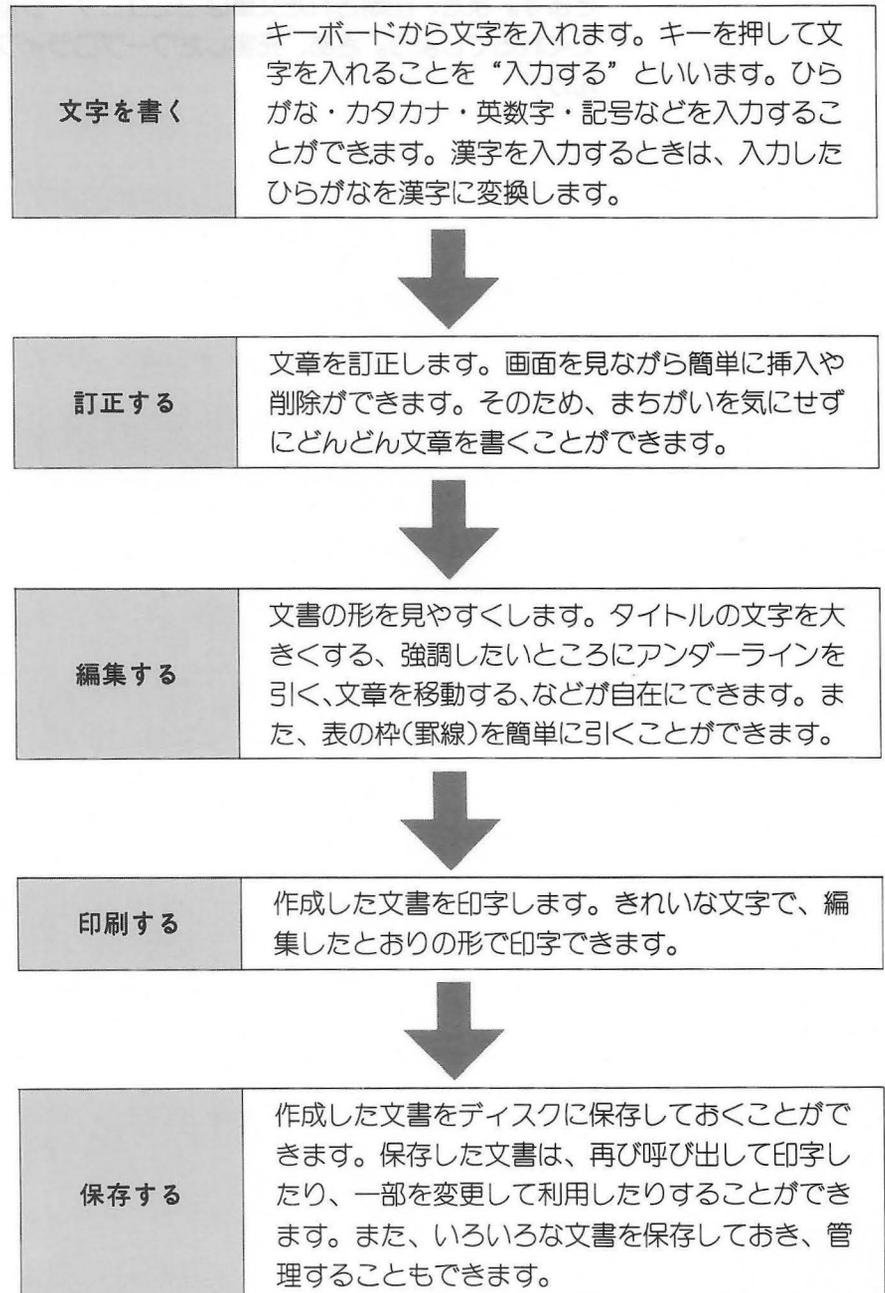
日本語ワードプロセッサ“書院”のWD-5000シリーズなどで作成した文書を読み出し、「書院₂₈」で利用することができます。（ただし、図形およびカルクのデータを含むものを除きます。）また、逆に「書院₂₈」で作成した文書をWD-5000シリーズなどで利用することもできます。

■他のソフトウェアとのデータの共有化

データ変換により、「書院₂₈」で作成した文書ファイルをアスキー形式ファイルに変換し、他のアプリケーションファイルでも利用することができます。また、BAS I C-M28で作ったアスキー形式ファイルを文書の中に、付け加えたり、編集することも可能です。

1.2 文書作成の流れ

日本語ワードプロセッサで文書を作成するときの手順は、手書きで文書を作成するときとよく似ています。文字の入力から文書の印字、保存までは次のような手順になります。

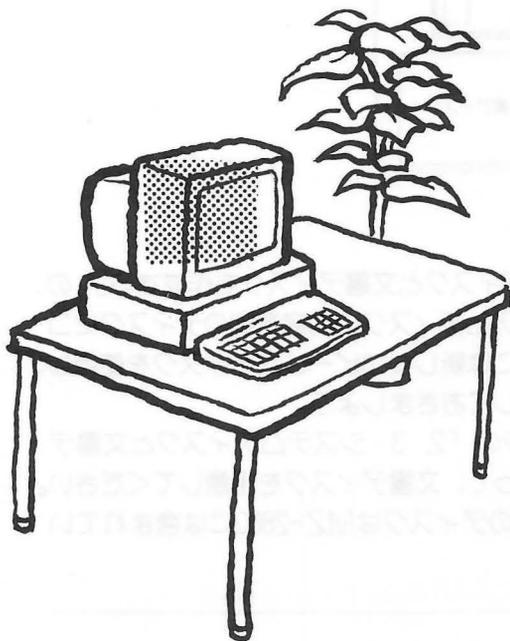


私たちが生活のさまざまな場面で、実際に文章を作成するときは、書き直しを何度も繰り返します。ちょっとした手紙でも、書いているうちに考えがはっきりしてくることをよく経験します。手書きならめんどろな訂正や変更も、日本語ワードプロセッサなら簡単です。画面や印刷された文章を見ると、思ってもみなかった自分の文章の欠点や長所に気がきます。ワードプロセッサを使って文章を書いていると、これまで鉛筆やペンで書いていたときとはひとあじ違った「書くことの楽しさ、おもしろさ」が体験できます。また、印刷された文章はコミュニケーションの範囲をぐんと広げてくれるでしょう。さあ、充実したワープロライフを、今日から始めませんか！

第 2 章

文書を作成する前に

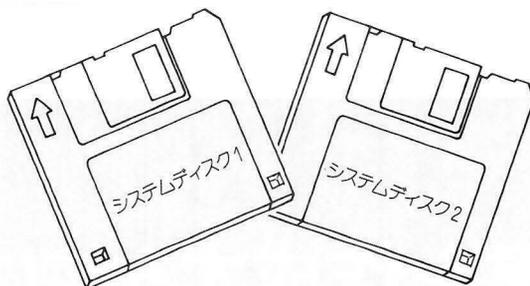
- 2.1 システムディスクと文書ディスク
- 2.2 動かしかたと終わりかた
- 2.3 システムディスクと文書ディスクを作成する
- 2.4 プリンタを設定する
- 2.5 キーボード操作



2.1 システムディスクと文書ディスク

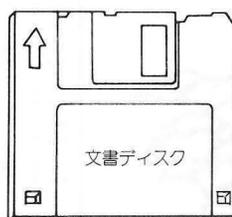
システムディスク(標準装備)

システムディスクには、システムディスク1とシステムディスク2の2種類があり、MZ-2800をワープロとして働かせるためのプログラムなどが記録されています。



文書ディスク(別売)

作成した文書は、文書ディスクに保存します。このディスクは、文書を記憶するためのディスクで、市販のディスクを使用します。1枚の文書ディスク(2HDタイプ)に記憶できる文書の量は、A4サイズで約350枚(1枚約1000字で換算)です。(2DDタイプのディスクには約200枚記憶可能)

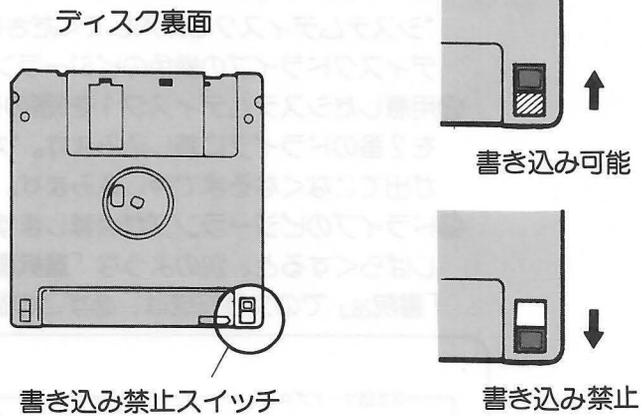


- 12 ページの「2.3 システムディスクと文書ディスクを作成する」の説明に従って、最初に必ずシステムディスクの内容を別のディスクにコピーしてください。通常の使用には新しくコピーしたディスクを使用し、システムディスクは大切に保管しておきましょう。
- 文書を作成する前に、12 ページの「2.3 システムディスクと文書ディスクを作成する」の説明に従って、文書ディスクを用意してください。
- コピー用および文書ディスク用のディスクはMZ-2800には含まれていません。

ディスクの取扱い

●書き込み禁止スイッチについて

ディスク裏面の下部には、ディスクに保存されているデータを保護するための「書き込み禁止スイッチ」が用意されています。これは、一般のカセットテープにある「ツメ」のような働きをするもので、「ツメ」により一切の録音を禁止しテープに保存されている内容が保護されるのと同じように、「書き込み禁止スイッチ」を所定の位置にセットすると、新たなデータの書き込み、あるいは保存されているデータを誤って消去してしまうことなどを防ぐことができます。



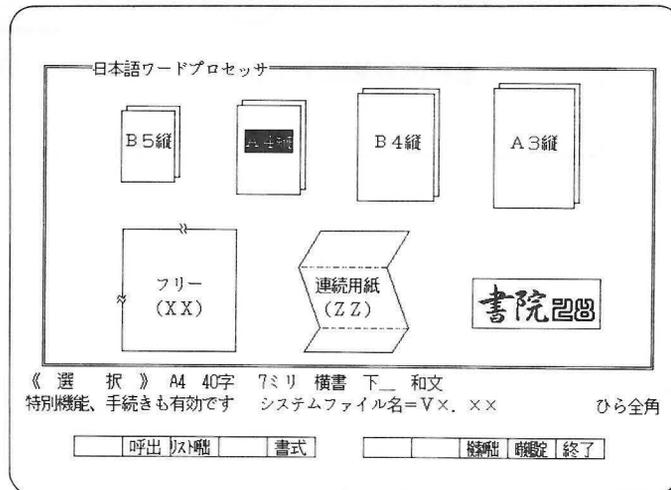
2.2 動かしかたと終わりがた

日本語ワードプロセッサ「書院28」を使うときの手順を説明します。

※「書院28」を動かしたり、終了したりするときは必ず以下の操作手順に従ってください。誤った操作をすると、大切な文書が消えたり、システムディスクが破壊されることがあります。

「書院28」を動かす

- ①ディスクドライブにディスクが入っていないことを確認して、コンピュータ本体の電源スイッチを「入」にします。
“システムディスクを挿入してください。”と表示されて、1番(上側)のディスクドライブの緑色のビジーランプが点灯します。
- ②用意したシステムディスク1を1番のドライブに、システムディスク2を2番のドライブに差し込みます。“カチャン”と音がして、ディスクが出てこなくなるまで押し込みます。
- ③ドライブのビジーランプが点滅します。
しばらくすると、次のような「選択画面」が表示されます。
「書院28」での文書作成は、必ずこの選択画面から始まります。



これで日本語ワードプロセッサが動きました。これを“起動した”といいます。

(注) システムディスク2がセットされていない場合は、「ドライブ2にシステムディスク2をセットして、実行キーを押して下さい」と表示されます。このときは、システムディスク2をセットしてから、 キーを押しながら (実行) キーを押してください。

「書院28」を終わる

①キーガイドンスの **消去** に対応するファンクションキー (**F10**) を押してから、**シフト** キーを押しながら **↓** (実行) キーを押して、選択画面にします。

選択画面にすると、それまで表示されていた文書は消えてしまいます。もし、表示されている文書を登録する必要がある場合は、先に文書ディスクに登録します。

②ドライブからディスクを取り出します。

③コンピュータ本体の電源スイッチを「切」にします。

- (注)・キーガイドンスに **消去** が表示されていないときは、**F6** (切替) キーを押して表示させます。
- ・選択画面以外の画面で電源を切ったり、ディスクドライブのピジーランプが点灯しているときにディスクを取り出さないでください。大切な文書が消えたり、システムディスクが破壊されることがあります。

選択画面でキーガイドンスの **終了** (**F10**) を押すと、MS-DOSの状態になります。

「書院28」を再起動する

選択画面でキーガイドンスの **終了** (**F10**) を押してMS-DOSの状態にした場合は、“A>” が表示されているときに **S H O I N 2 8** **↓** と入力すると「書院28」が起動します。

- (注)・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に入れていなければ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用して起動したMS-DOSの状態では、**S H O I N 2 8** **↓** と入力しても起動することはできません。

2.3 システムディスクと文書ディスクを作成する

以下の説明に従ってシステムディスクと文書ディスクを作成してください。
ください。

ディスクのフォーマットについて

システムディスクの作成、および文書ディスクの作成に使用する新しいディスクは、必ずフォーマット（初期化）を行ってから使用します。フォーマットを行っていないディスクは使用することができません。

- 両面倍密度（2HD）タイプと両面倍密度倍トラック（2DD）タイプのディスクでは、フォーマットを行うときの操作が異なります。必ずディスクのタイプに合わせたフォーマットを行ってください。
- システムディスクをコピーするためのコピー用ディスクは、「2HDタイプ」をフォーマットしたものを使用してください。

フォーマットを行うと、ディスクのデータはすべて消去されますのでご注意ください。

システムディスクを作成する

システムディスクは、そのまま使わずに別のディスクにコピーをして使いましょう。通常の使用には新しくコピーした方のディスクを使用し、付属していたシステムディスクは大切に保管しておきます。

システムディスクをコピーするためのディスク（2HDタイプ）を2枚用意し、最初にフォーマットをします。

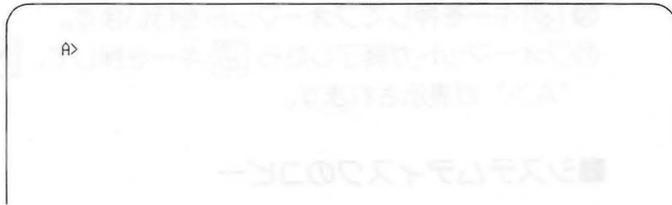
- システムディスクをコピーするためのディスクは必ず2HDタイプを使用してください。2DDタイプは使用できません。

■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 操作をまちがえるとシステムディスクの内容を破壊してしまう場合があるので、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」にしておきます。
- ② 選択画面でキーガイダンスの **終了** に対応するファンクションキー（F10）を押します。「A>」が表示されて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。）

（注） キーガイダンスに **終了** が表示されていないときは、**F6**（切替）キーを押して表示させます。（キーガイダンスについては26ページを参照）



③ **F O R M A T** **スペース** **B :** **[Enter]** と入力します。

次のように表示されます。

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。

④ 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」にし、2番のドライブに入れて、**[Enter]** キーを押します。

⑤ 次のように表示され、フォーマットが行われます。

フォーマット中です。(XX:XX)

⑥ フォーマットが終了すると次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。
必要がなければ<CR>キーを押してください。

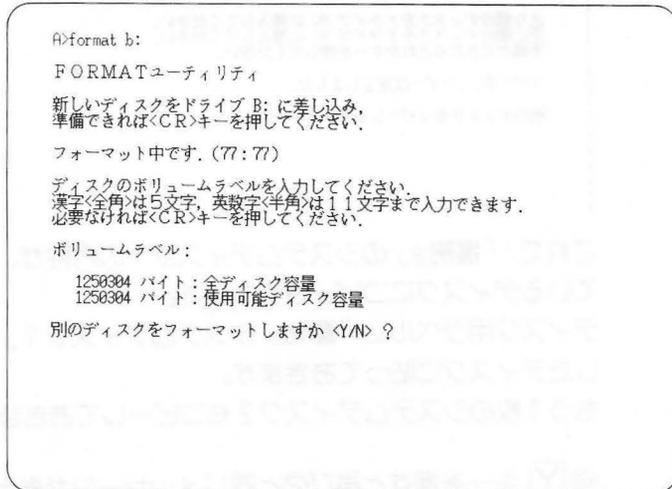
(注)日本語ワードプロセッサのシステムディスクをお使いの場合は、ボリュームラベルに漢字を入力することはできません。漢字を入力する場合は、MS-DOSのシステムディスクでMS-DOSを起動し、フォーマットを行ってください。(MS-DOSマニュアル参照)

ボリュームラベル:

ボリュームラベルとはディスク1枚ずつに付ける名前のことで、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。

⑦ **[Enter]** キーを押すと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>?



⑧ **[Y]** **[Enter]** と入力すると、再び③と同じメッセージが表示されます。

⑨ 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。

- ⑩  キーを押してフォーマットを行います。
- ⑪ フォーマットが終了したら  キーを押して、  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

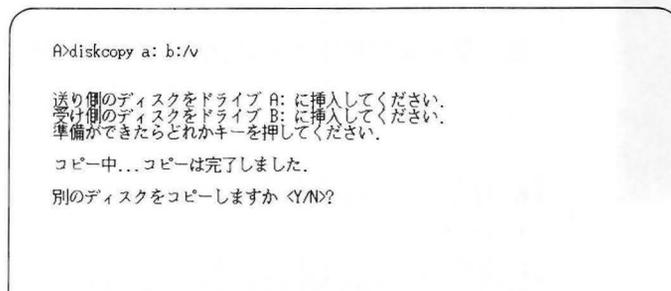
次にシステムディスクをコピーします。

- ① 操作をまちがえるとシステムディスクの内容を破壊してしまう場合があるので、2枚の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」にしておきます。
- ② “A>” が表示されているのを確認して、       
         と入力します。

次のように表示されます。

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。
準備ができたならどれかキーを押してください。

- ③ 1番のドライブに「書院28」のシステムディスク1を、2番のドライブにフォーマット済みのディスクを入れます。
- ④ 任意のキーを押すと次のように表示され、コピーが始まります。
コピー中...
- ⑤ コピーが終了すると、次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>?



これで、「書院28」のシステムディスク1の内容が、2番のドライブに入っているディスクにコピーされました。
ディスク用ラベルに「書院28 システムディスク1」と記入し、いまコピーしたディスクに貼っておきます。
もう1枚のシステムディスク2もコピーしておきます。

- ⑥  キーを押すと再び②と同じメッセージが表示されます。
- ⑦ 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を入れます。ドライブ2にフォーマット済の新しいディスクを入れます。
- ⑧ 任意のキーを押してコピーを行います。

- ⑨コピーが終了したら、システムディスク1をドライブ1に入れて \boxed{N} キーを押します。(システムディスク1を入れないと「: ¥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を入れて、任意のキーを押してください。) “A>”が表示されます。ディスク用ラベルに「書院₂₈システムディスク2」と記入し、コピーしたディスクに貼っておきます。

文書ディスクを作成する

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。「書院₂₈」の文書ディスクを作成するには、MS-DOSでフォーマットしたディスクを、さらに「書院₂₈」で初期化する必要があります。

- 2DD、2HDいずれのタイプでも文書ディスクとして使えます。

■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操作をまちがえるとシステムディスクの内容を破壊してしまう場合があるので、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」にしておきます。

- ②選択画面でキーガイダンスの $\boxed{\text{終了}}$ に対応するファンクションキー($\boxed{F10}$)を押します。“A>”が表示されてMS-DOSの状態になります。

- ③2HDタイプの場合は、

$\boxed{F}\boxed{O}\boxed{R}\boxed{M}\boxed{A}\boxed{T}$ $\boxed{\text{スペース}}$ \boxed{B} $\boxed{:}$ $\boxed{\text{Enter}}$

2DDタイプの場合は、

$\boxed{F}\boxed{O}\boxed{R}\boxed{M}\boxed{A}\boxed{T}$ $\boxed{\text{スペース}}$ \boxed{B} $\boxed{:}$ $\boxed{\text{スペース}}$ $\boxed{/}$ $\boxed{9}$ $\boxed{\text{Enter}}$

と入力します。

次のように表示されます。(2DDタイプの場合は、一部表示が異なります。)

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。

- ④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」にし、2番のドライブに入れて、 $\boxed{\text{Enter}}$ キーを押します。

- ⑤次のように表示され、フォーマットが行われます。
フォーマット中です。(XX:XX)

- ⑥フォーマットが終了すると次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。
必要がなければ<CR>キーを押してください。

ボリュームラベル:

ボリュームラベルとはディスク1枚ずつに付ける名前のことで、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。)

- ⑦ キーを押すと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>?

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

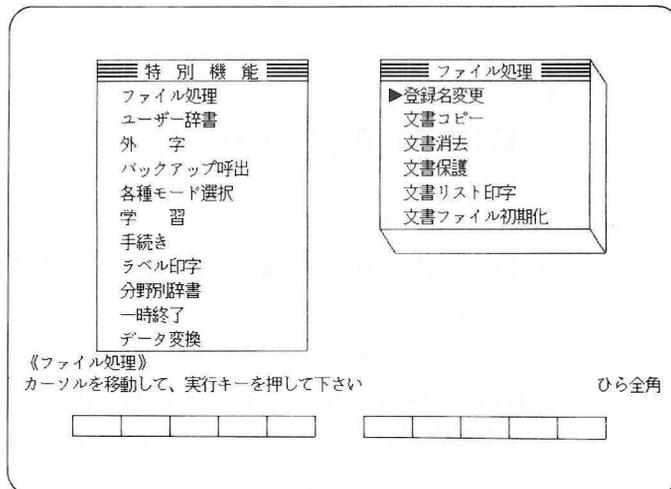
を入力し、再び「書院₂₈」のシステムを起動してください。

(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)

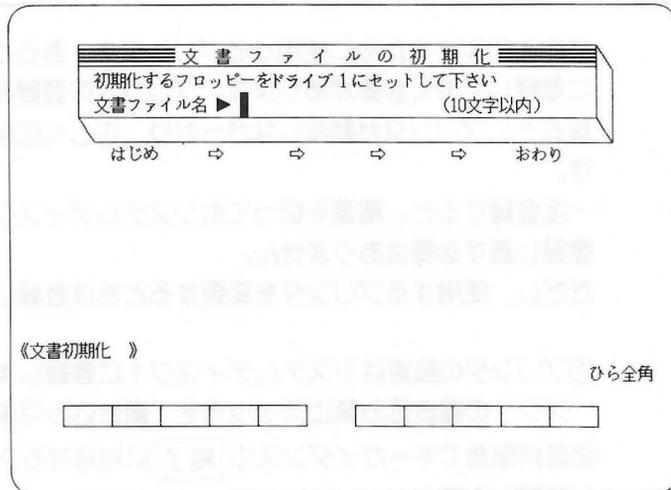
■ディスクの文書初期化

次に「書院₂₈」で初期化します。

- ①操作をまちがえるとシステムディスクの内容を破壊してしまう場合がありますので、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」にしておきます。
②選択画面で キーを押しながら (特別機能) キーを押します。
③カーソル(▶)が「ファイル処理」の項目にあるのを確認して、 キーを押しながら (実行) キーを押します。



- ④  キーでカーソルを「文書ファイル初期化」の項目に移動して、 キーを押しながら  (実行) キーを押します。



- ⑤ ドライブ1にフォーマット済のディスクを入れて、 キーを押しながら  キーを押します。初期化が開始されます。
- ⑥ 初期化が終了したら  キーを3回押して選択画面に戻します。

2.4 プリンタを設定する

文書を印字するために使用するプリンタを、あらかじめシステムディスクに登録しておく必要があります。プリンタの登録をしなかったり、設定を誤ると、プリンタが動作しなかったり、正しく印字されないことがあります。

一度登録すると、電源を切ってもシステムディスクに記憶されているので登録し直す必要はありません。

ただし、使用するプリンタを変更するときは登録し直してください。

①プリンタの設定はシステムディスク1に登録しますので、システムディスク1の書き込み禁止スイッチを「書き込み可能」にしておきます。

②選択画面でキーガイダンスの **終了** に対応するファンクションキー (**F10**) を押します。

“A>”が表示されてMS-DOSの状態になります。

③ **M** **K** **C** **N** **F** **↓** と入力します。

```

MKCNFユーティリティ
  DEVICE = GRAPHIC.SYS
  DEVICE = PRINTER.SYS MZ1P18.PRN GAIJI.FNT /64
  DEVICE = <未指定です>
  BREAK = <未指定です>
  BUFFERS = <未指定です>
  COUNTRY = <未指定です>
  FCBS = <未指定です>
  FILES = <未指定です>
  LASTDRIVE = <未指定です>

<スペース>キーと<CR>キーを使用して選択してください。
<ESC>キーを押すと実行を中止します。
    
```

④ **↓** キーでカーソルを「DEVICE = PRINTER.SYS……」の項目に移動して、**↓** キーを押してください。

⑤ **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**)

のように入力し、**↓** キーを押します。

M **Z** **1** **P** **1** **9** **.** **P** **R** **N** の部分は、使用するプリンタに合わせて変更します。

(注)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。

たとえば、プリンタの指定の場所は、各プリンタにより次のように書きます。設定できるプリンタについては、日本語ワードプロセッサマニュアル（解説編）の第2章の「3. プリンタ機種を設定する」を参照してください。（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-1P10A → MZ1P10. PRN
 MZ-1P11A → MZ1P11. PRN
 MZ-1P17 → MZ1P17. PRN
 MZ-1P18A → MZ1P18. PRN
 MZ-1P19A → MZ1P19. PRN

⑥  キーでカーソルを「登録終了」の項目に移動して、 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に登録されます。

登録が終了すると“A>”が表示されます。



 お持ちのプリンタを登録するときは、プリンタの機種名を正確に入力してください。（機種ごとの設定）

プリンタの機種名を入力するときは、機種名を正確に入力してください。

プリンタの機種名を入力するときは、機種名を正確に入力してください。機種名を入力するときは、機種名を正確に入力してください。

2.5 キーボード操作

キーボードのキーを押すことによって、ひらがな・カタカナ・英数字・記号などを入力することができます。たとえば、ひらがなを入力するのであれば、ひらがなが入力できる状態にして、キーを操作します。(この状態をひらがなモードといいます。)キーボードの操作は、日本語ワードプロセッサを利用するうえでとても重要です。

ひらがなモード、カタカナモード、英数字モードでは、それぞれ以下の文字が入力できます。

ひらがなモード



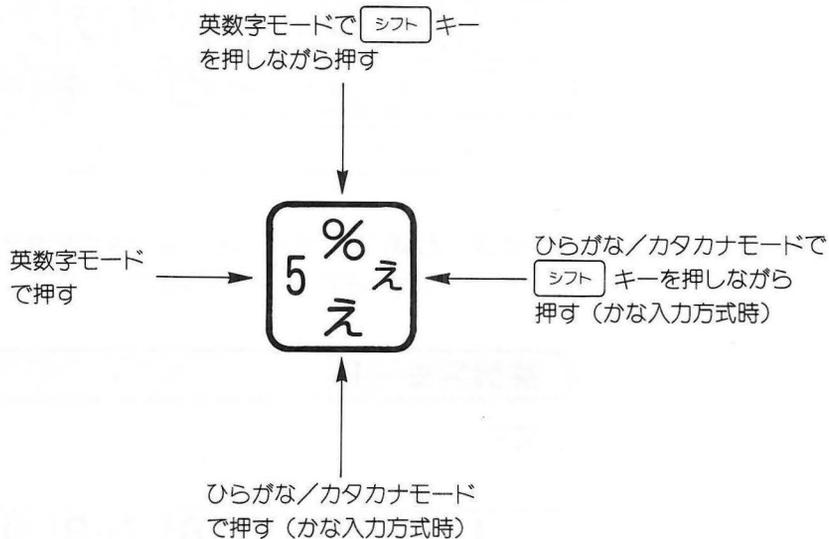
キー上面の右側に書かれているかな文字や記号を入力するときは、シフト キーを押しながらそのキーを押します。(22ページ参照)

例：シフト + 〇をわ → “を” の文字

(注) ひらがなモード、カタカナモードのところでは、かな入力方式の場合について説明していますので、ローマ字入力方式のときは異なります。
かな入力方式、ローマ字入力方式については28ページを参照してください。

各モードと入力できる文字・記号

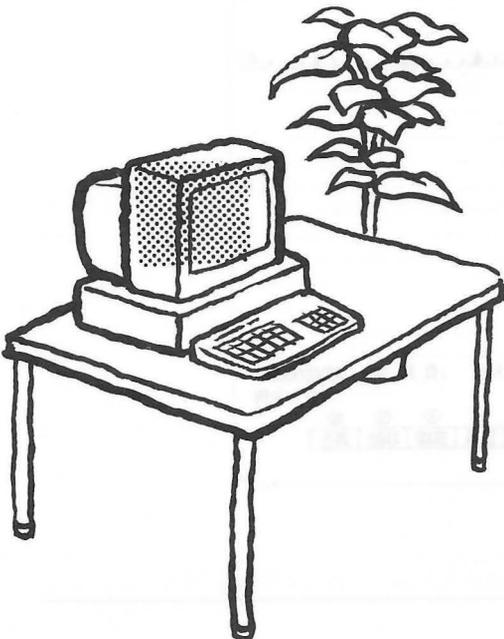
たとえば、のキーに書かれている文字・記号を入力するには、次の各モードで押します。



第 3 章

文字を入力してみましょう

- 3. 1 選択画面
- 3. 2 入力画面
- 3. 3 入力方式の選択
- 3. 4 入力モードの選択
- 3. 5 ひらがなの入力
- 3. 6 カタカナの入力
- 3. 7 英数字の入力
- 3. 8 漢字への変換
- 3. 9 音訓入力と記号入力
- 3.10 改行と改ページ
- 3.11 文書を入力してみよう

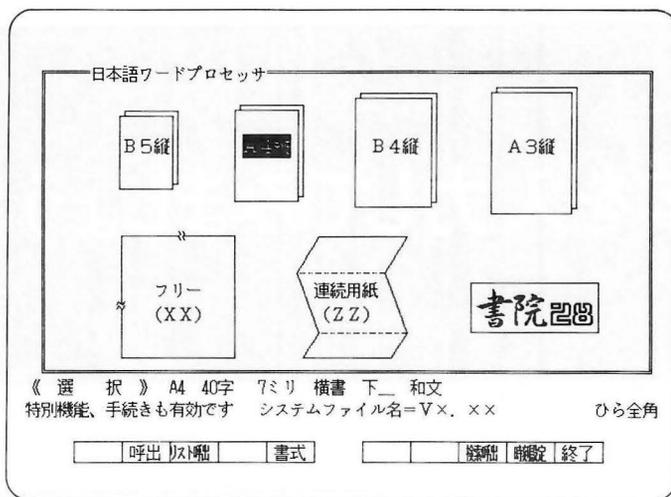


3.1 選択画面

文章を入力する前に、用紙の大きさを指定します。用紙サイズはB5から連続（連続用紙）までのいずれかを選ぶことができ、サイズによって1行に入力できる字数や1ページあたりの行数が変わります。

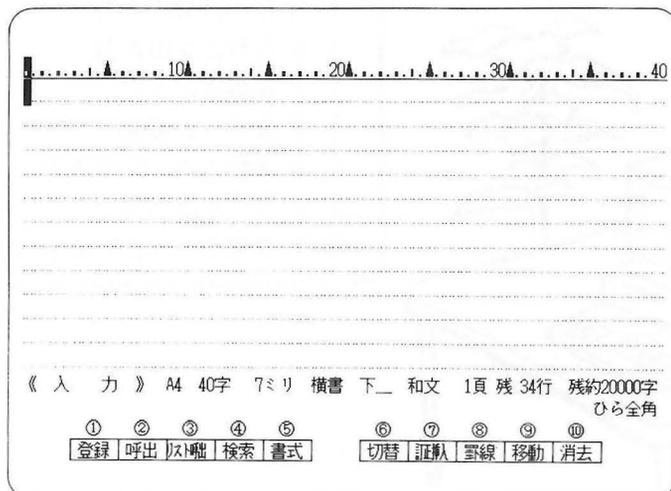
用紙の指定

- ①「書院28」を起動すると、次のような用紙の「選択画面」が表示されます。



- ② ← → (↑ ↓) キーで反転部分が移動するので、希望する用紙サイズを選んで、**シフト** キーを押しながら **決定** キー（実行）を押します。

- ③ 次のような「入力画面」が表示されます。この画面で文字を入力します。



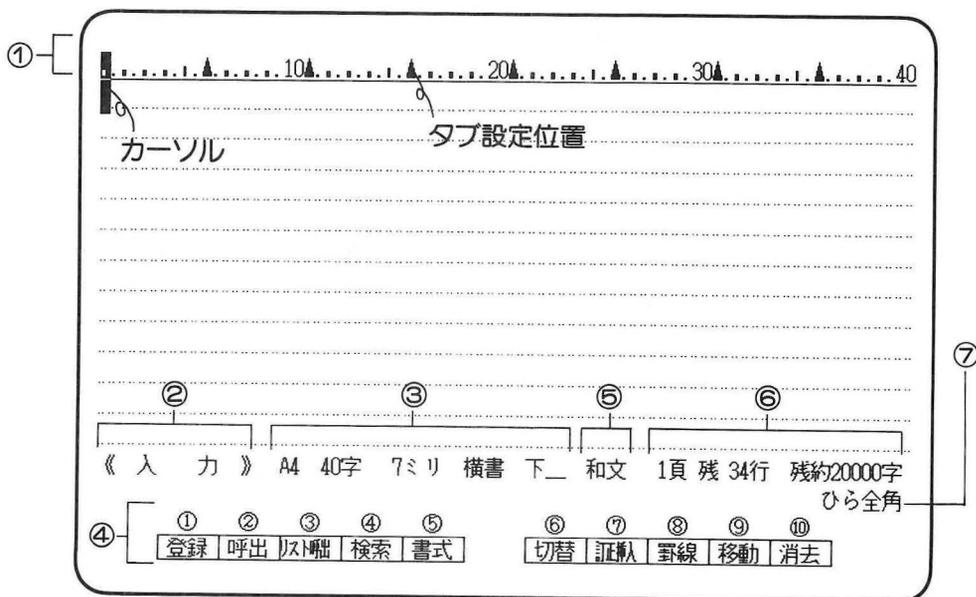
用紙サイズによって、標準的な1行の文字数や1ページの行数などがあらかじめ決められています。たとえば、A4サイズでは、1行の文字数は40字、1ページの行数は34行です。これらの文字数や行数は書式設定で変更することもできます。書式設定のしかたについては、日本語ワードプロセッサマニュアル（解説編）の第3章「文書の形を決めます——書式設定」をお読みください。



3.2 入力画面

普通は原稿用紙に文章を書きますが、日本語ワードプロセッサではこの入力画面に文章を書きます。

キーボードから文字を入力すると、カーソルの位置に表示されます。入力画面には、ワープロ独特の約束やキー入力の状態(モード)も表示されています。表示されている内容について簡単に説明しておきます。



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。

②モード表示

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

③書式表示

設定されている書式の内容を表示します。

④キーガイド

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(**F1** ~ **F10**) と対応しています。

⑥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、残りの行数、文字数も表示します。

⑦入力モード表示

現在のキー入力の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。

また、右端に  キーの状態を表示します。“L” が表示されているときは、英数モードで大文字が表示されます。

画面表示とページ

画面には一度に長い文書を表示することができませんので、文書の一部が表示されています。文書作成の途中でカーソルが1番上の行にあるとき  を押し続けると、前の行(上側)の内容が次々と表示されます。また、カーソルが1番下の行にあるとき  を押し続けると、後ろの行(下側)の内容が表示されます。

※最初に指定した用紙サイズにより、1ページあたりの行数は決まります。現在、カーソルが何ページ目にあるか、どこの行にあるかはページ表示  で確認することができます。

3.3 入力方式の選択

ひらがなやカタカナを入力するには、

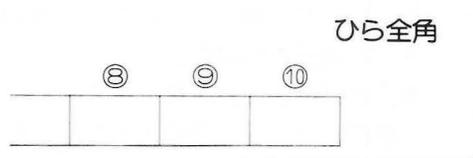
1. かな入力方式
2. ローマ字入力方式

の2つの方式があります。

かな入力方式

かな入力方式は、キーボードに書かれているひらがなを直接入力します。ローマ字入力方式に比べてキーを押す回数が少なくてすみませす。

- ① **かな** キー（ローマ字）を押して、ガイドンスの入力モード表示（ひら全角など）の左側に“R_”が表示されていない状態にします。
かな キー（ローマ字）を押すごとに、かな入力方式とローマ字入力方式の状態が切り替わります。



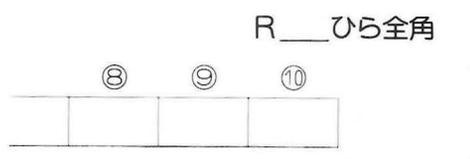
- ② キーを押すと、キー上面に書かれているとおりのひらがな（カタカナモード時はカタカナ）が画面に表示されます。
たとえば **わ** **た** **し** **の** と順にキーを押してみます。

わたしの ■

ローマ字入力方式

ローマ字入力方式は、ローマ字で入力します。かな入力方式に比べて使用するキーの種類が少ないので覚えやすいという利点があります。英文タイプライターのキー配列を覚えている方は、ローマ字入力方式を選択すると便利です。

- ① **かな** キー（ローマ字）を押して、ガイドンスの入力モード表示（ひら全角など）の左側に“R_”が表示された状態にします。



②キーボードからローマ字で入力すると、自動的にひらがな（カタカナモード時はカタカナ）に変換されて画面に表示されます。

たとえば **W A T A S I N O** と順にキーを押してみます。

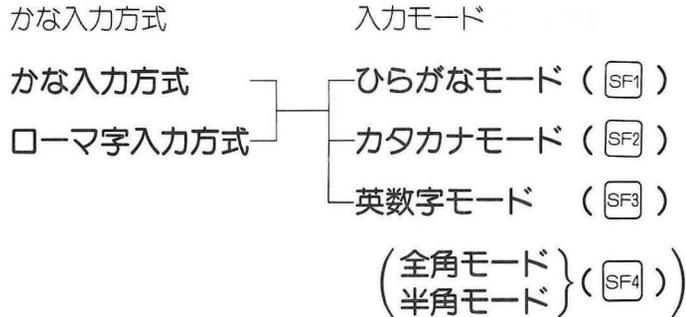
わたしの ■

ローマ字入力の変換規則については、付録の「ローマ字／かな対応表」を参照してください。

- (半) キー半全
- (半) キー半カタ
- (半) キー半英
- (半) { キー全
キー半 }

3.4 入力モードの選択

画面右下の入力モード表示が、“ひら全角”または“ひら半角”となっている場合は、キー入力した文字はひらがなで表示されます。このひらがなを漢字に変換したり、ひらがなのままにしたりして文章を書いていきます。ひらがな以外の文字は、漢字変換はできません。ひらがなモードのほかにも、次のようなモードがあります。

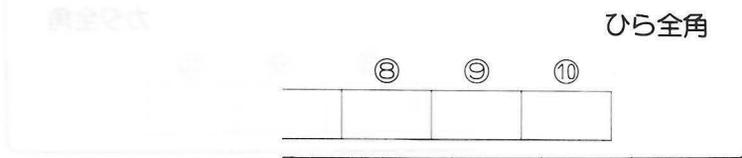


各モードにするには、上記の () の中のキーを押します。

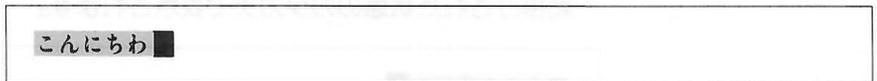
通常は、どのモードからも **変換** または **無変換** キーを押すことにより、自動的にひらがなモードに戻ります。

3.5 ひらがなの入力

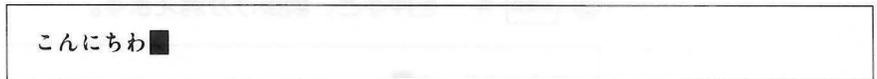
- ① **[SF1]** キーを押して、ひらがなモードにします。



- ② **[こ][ん][に][ち][わ]** と入力します。
 (ローマ字入力の場合は **[K][O][N][N][I][T][I][W][A]**)
 網掛けされた状態のひらがなで表示されます。



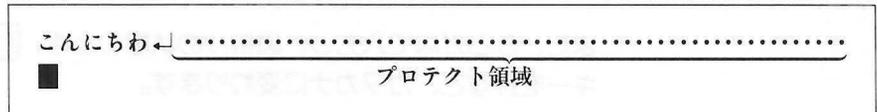
- ③ **[無変換]** キーを押すと、網掛けが消えます。



行を改めるとき

行を改めるときは **[↵]** キーを押します。

カーソル位置に改行マーク (↵) が入力されて、このマークより右側は文字を入力できない領域 (プロテクト領域) になります。



かな入力方式で小さい文字、濁点、半濁点、句読点を入力するときは、次のようにします。(カタカナの入力の場合も同じです。)

ローマ字入力方式での入力のしかたは、「ローマ字/かな対応表」を参照してください。

小さい文字の入力

[シフト] キーを押しながら **[あ]** などのキーを押します。

[シフト] + **[あ]** (**[い]**、**[う]**、**[え]**、**[お]**、**[や]**、**[ゆ]**、**[よ]**、**[つ]**)

濁点「・」、半濁点「゜」の入力

かなの後に続けて **[@、]** 「・」または **[!、]** 「゜」を押します。

ば → **[は]** **[@、]**

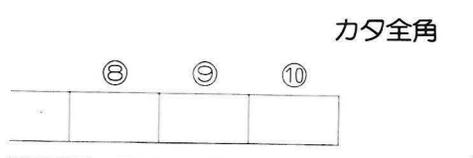
読点「、」、句点「。」の入力

「、」 → **[シフト]** + **[、]**

「。」 → **[シフト]** + **[。]**

3.6 カタカナの入力

- ① **[SF2]** キーを押して、カタカナモードにします。



- ② **[あ]** **[い]** **[す]** **[<]** **[り]** **[ー]** **[む]** と入力します。

(ローマ字入力の場合は **[A]** **[I]** **[S]** **[U]** **[K]** **[U]** **[R]** **[I]** **[ー]** **[M]** **[U]**)

網掛けされた状態のカタカナで表示されます。

アイスクリーム ■

- ③ **[無変換]** キーを押すと、網掛けが消えます。

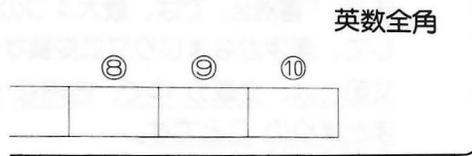
アイスクリーム ■

カタカナで入力し、網掛け状態のとき、**[ひら]** キーを押しながら **[SF1]** キーを押すと、ひらがなに変わります。

また、ひらがなで入力し、網掛けの状態のとき、**[カタ]** キーを押しながら **[SF2]** キーを押すと、カタカナに変わります。

3.7 英数字の入力

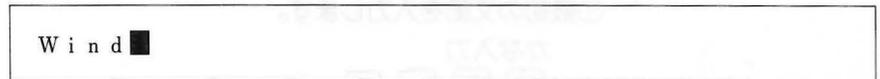
- ① **SF3** キーを押して、英数モードにします。



- ② **シフト** を押しながら **W** を押し、**シフト** を押さずに **I N D** と入力します。網掛けされた状態で表示されます。
このように、**シフト** を押しながら入力すると大文字で表示されます。



- ③ **無変換** キーを押すと、網掛けが消えます。



アルファベットの大きい文字は、**シフト** キーを押しながら入力する文字キーを押します。

ロック キーを押して、画面右下の入力モード表示の右端に“L”が表示されていれば、通常は大文字で表示され、**シフト** キーを押しながら文字キーを押したときに小文字で表示されます。大文字を続けて入力するときは、この状態で入力すると便利です。もう一度 **ロック** キーを押すと、もとの状態に戻ります。

数字の入力

数字を入力するときは、キーボードの右側にあるテンキー(0~9)で入力します。テンキーからの数字の入力は、ひらがなモードやカタカナモード時でもできます。

また、英数モードでは、**1/2** **2/3** などの文字キーを押しても入力できます。



3.8 漢字への変換

漢字は、まず読みをひらがなで入力し、これを漢字かなまじり文に変換します。「書院²⁸」では、最大4つの連続する文節の読み（40字以下）を入力して、漢字かなまじり文に変換する「連文節変換」の機能を持っています。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 まとまりの ことです。

(上記の下線のついているそれぞれが、1つの文節に相当します。)

まず最初は、文節ごとに変換してみましょう。

次の例文を入力してみます。

入力キーは「かな入力」と「ローマ字入力」の両方を示します。

〈例〉私の家は海の近くです。

①最初の文節を入力します。

かな入力

わ た し の

ローマ字入力

W A T A S I N O

わたしの ■

② **変換** キーを押します。

渡しの ■

③希望の漢字が表示されないときは、さらに **変換** キーを押します。

私の ■

前候補 キーを押すと、前の同音異義語（候補）に戻ります。

④次の文節を入力します。

い え は

I E H A

私のいえは ■

- ⑤ **変換** キーを押します。

私の言えは■

- ⑥さらに **変換** キーを押して目的の漢字を表示させます。

- ⑦ **う** **み** **の** **変換**
U **M** **I** **N** **O** **変換**

私の家は産みの■

- ⑧さらに **変換** キーを押して目的の漢字を表示させます。

- ⑨ **ち** **か** **<** **て** **@`** **す** **シフト** + **・ゝ**
T **I** **K** **A** **K** **U** **D** **E** **S** **U** **ゝ**

かな入力モードで濁点（ゝ）や半濁点（゜）のついた文字を入力するときは、次のようにします。

- 「ば」 → **は** **@`**
 「ぱ」 → **は** **[!]**

私の家は海の近くです。■

通常は、句点（。）や読点（、）を入力すると、文節の区切りと判断されて自動的に変換されます。

- ⑩ **↵** キーを押します。

私の家は海の近くです。↵
 ■

漢字変換に使うキー

- 変換** ……漢字（または漢字かなまじりの語句）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。
- スペース** ……スペースを1字あけて変換します。
- 、** **。** ……読点または句点を入力して変換します。
- 前候補** ……前の同音異義語を表示します。

※各種モード選択により、**スペース** および **、** **。** で変換しないように設定することもできます。

（日本語ワードプロセッサマニュアル（解説編）の第4章「各種モードの選択」参照）

入力をまちがえたとき

訂正に使うキー

- 取消 ……………変換または無変換を取り消し、もとの網掛け状態に戻します。
- 挿入
抹消 ……………カーソルのある位置の文字を消します。
- 後退 ……………カーソルの前の文字を消します。ただし、カーソルが網掛け文字の1文字目にあるとき、または書式設定かタブ設定が行われている行の行頭にカーソルがあるときは キーは使えません。

変換した後の確定した状態でも 、 キーの使いかたは同じです。

1. 違う文字を入力したとき（訂正）

わたしが → わたしは
（“が” を “は” に訂正）

わたし^が ■

- （カーソルの前の文字を削除）

わたし ■

- 「は」を入力します。

わたしは ■

入力を続けます。

2. 文字が足りないとき（挿入）

わしは → わたしは
（“た” を挿入）

わしは ■

- （文字を入れたい所にカーソルを移動）

わ^たしは

- 「た」を入力します。

わたしは

カーソルを“は”の後に戻して入力を続けます。

3. 文字が多いとき（削除）

わたたしは → わたしは
（“た”を削除）

わたたしは

-    （消したい文字の所にカーソルを移動）

わたたしは

- 

わたしは

カーソルを“は”の後に戻して入力を続けます。

連文節変換について

かな漢字変換は、文節単位で変換する文節変換のほか、2文節や3文節、最大で4文節（最大40文字）まで一度に変換することができます。これを「連文節変換」といいます。

<参考> 文節の区切りは自動的に判別して変換されますので、入力するときに意識する必要はありません。

ここからは、文字入力に関して  や  と入力することを あ と表現します。いままでと同じ要領で入力してください。

<2文節の例> 豆腐は/白い

（/は文節の区切りを表します）

- どうふはしろい 

豆腐は白い

<3文節の例> 今日の/天気は/雨です

- きょうのてんきはあめです 

今日の天気は雨です

< 4 文節の例 > 皆様の / ご多幸を / お祈り / 申し上げます

● みなさまのごたこうをおいのりもうしあげます

皆様のご多幸をお祈り申し上げます ■

連文節変換の訂正のしかた

連文節変換をして一度で目的の語句に変換されない場合は、大きく分けて次の3通りがあります。

- (1) 目的の漢字に変換されない (文節の区切りは正しい)
- (2) 目的の漢字に変換されない (文節の区切りが違う)
- (3) 全部ひらがなに変換される

(1) 目的の漢字に変換されない (文節の区切りは正しい) 場合の修正

+ (実行) キーで修正したい文節の下にアンダーラインを動かして、 キーで目的の漢字に変換します。

<例> これは彼の愛読書です

① これはかれのあいどくしょです

これは枯れ野愛読書です ■

「彼の」と変換したいのに「枯れ野」と変換されました。

② + (実行) キーを押します。
アンダーラインとカーソルが移動します。

これは 枯れ野愛読書です

③ + (実行) キーを押します。

これは枯れ野 愛読書です

④ キーを押します。

これは彼の 愛読書です

キーでカーソルを戻して入力が続けます。

(2) 目的の漢字に変換されない(文節の区切りが違う)場合の修正
 文節の区切りの違う部分を [取消] キーで網掛け状態に戻し、[←] [→] キーで正しい文節の次の文字にカーソルを動かし、[変換] キーで目的の漢字に変換します。

<例> 日本語と英語を併記してください

① にほんごとえいごをへいきしてください [変換]

日本語都営後を併記してください ■

② [取消] キーを3回押します。

にほんごとえいごをへいきしてください

③ カーソルを「え」(正しい文節の区切りの次の文字)に移動します。

にほんごとえいごをへいきしてください

④ [変換] キーを押します。

日本語とえいごをへいきしてください

⑤ カーソルをもとに戻して [変換] キーを押します。

日本語と英語を併記してください ■

(3) 全部ひらがなのまま変換されない場合の修正

[取消] キーで網掛け状態に戻し、[←] [→] キーで文節の区切りの次の文字にカーソルを動かし、[変換] キーで目的の漢字に変換します。

<例> 良い天気だから外に出よう

① よいてんきだからそとにでよう [変換]

よいてんきだからそとにでよう ■

② [取消] キーを押します。

よいてんきだからそとにでよう ■

③ カーソルを「そ」(文節の区切りの次の文字)に移動し、[変換] キーを押します。

良い天気だからそとにでよう

④カーソルをもとに戻して **変換** キーを押します。

良い天気だから外に出よう■

- ※ **取消** キーを押すとアンダーラインの引いてある所が網掛け状態になります。続けて押すと、アンダーラインのあった場所の左側の文節も網掛け状態に戻ります。
- ※ **シフト** + **実行**（実行）キーを押すとアンダーラインが移動します。
- ※文章によって文節の区切りの判断が異なる場合がありますので、ご注意ください。また、操作に慣れていないあいだは、少ない文節に区切って変換した方が修正の手間が少なくなります。操作に慣れるにしたがい多い文節で変換してください。

3.9 音訓入力と記号入力

ここでは、通常の変換では表示されない漢字をその読み(音読み、訓読み)から入力する音訓入力のしかた、およびキーには書いてない記号を入力するときの記号入力のしかたを練習します。

<例> 葡萄【ぶどう】は秋の果実です

- ① “ぶどう” を変換しても希望する漢字が表示されません。
 (“ぶ” や “どう” で変換しても表示されません。)

ぶどう

ぶどう ■

このようなときは音訓入力の機能を使います。

- ② 網掛け状態に戻し、“ど” の所にカーソルを移動します。

ぶ[○]どう

- ③ + (音訓)

このとき表示される漢字は、“ぶ” と読める漢字です。(一度に最大20個まで表示されます。)20個より多い場合、希望する漢字が見つからないときはさらに キーを押して次の20個を表示します。前の20個を表示したいときは キーを押します。

- ④ 希望する漢字の番号を2桁で入力します。

(数字はキーボードの右側にあるテンキー、または数字の書かれているキーで入力します。)

㊦ 同じように“どう”についても音訓入力します。

→ → シフト + F5 (音訓)

㊦ 1 2

葡萄■

㊧ 次の“【”の記号はキーに書かれていませんので、記号入力で入力します。

記号入力も音訓入力と同じように操作します。

シフト + F7 (記号)

㊦ 0 1

葡萄【■

㊟ぶどう

葡萄【ぶどう】■

⑩次の“】”も記号入力します。

+

葡萄【ぶどう】■

以下は「は秋の果実です」を通常の変換をして入力します。

3.10 改行と改ページ

文章の区切りなどで行を改めることを「改行」といいます。
また、ページを改めることを「改ページ」といいます。

改行

用紙のサイズにより1行あたりの文字数が決まっていますので、その文字数を超えて入力したときは、自動的に行が改まります。行の途中で改行するときには  キーを押します。カーソルの位置に  マークがつき、カーソルは次の行の先頭に移動します。このマークを「改行マーク」といいます。

入力中の改行

①次のように入力します。

彼女は猫が好きです。■

②  キーを押します。

彼女は猫が好きです。↓
■

入力後の改行

①カーソルを改行したい位置へ移動します。

彼女は猫が好きです。■毛猫を飼っています。

②  キーを押します。

彼女は猫が好きです。↓
■毛猫を飼っています。

入力中の空白行の挿入

文字など、何も入力されていない行を空白行と呼びます。

①次のように入力します。

彼女は猫が好きです。↓
■

- ②  キーを押します。

空白行 →

彼女は猫が好きです。↵
↵
■

入力後の空白行の挿入

- ①カーソルを、空白行を挿入したい位置の行頭へ移動します。

彼女は猫が好きです。↵
■毛猫を飼っています。

- ②  を押します。

彼女は猫が好きです。↵
↵
■毛猫を飼っています。

空白行の削除

空白行を削除するときは、↵マークを  または  キーで削除します。削除すると空白行がなくなり、次の行が上につまります。

改ページ

「フリー (XX)」以外の用紙を選択しているときは、1ページあたりの行数が決まっていますので、その行数を超えて入力したときは、自動的にページが改まります。

現在、何ページ目を入力しているかは画面下のガイダンスに表示されます。(27 ページ参照)

文章の途中で強制的に改ページしたいときは、 キーを押しながら  キー (改頁) を押します。カーソル位置に  マークがつき、カーソルは次の行の先頭に移動します。このマークを「改ページマーク」といいます。

ここから次のページになります。

A B C D E F G↵
H I J K L M N  ↵
O P Q R S T U V↵
W X Y Z↵
■

改ページマーク

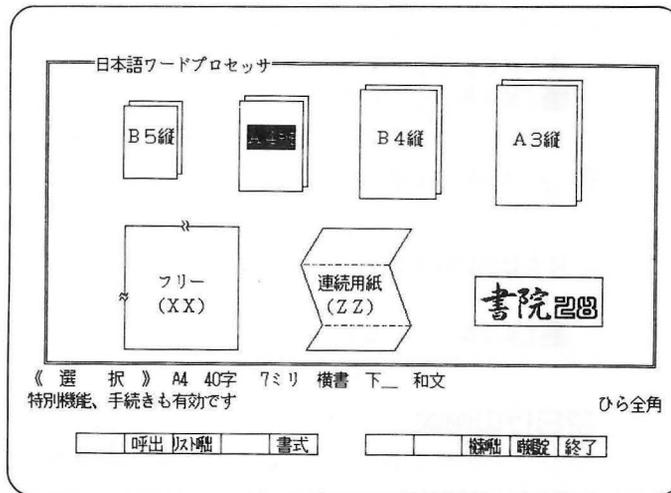
改ページを取り消すときは、 マークを  または  キーで削除します。

3.11 文書を入力してみよう

それでは、実際に文書を入力してみましょう。

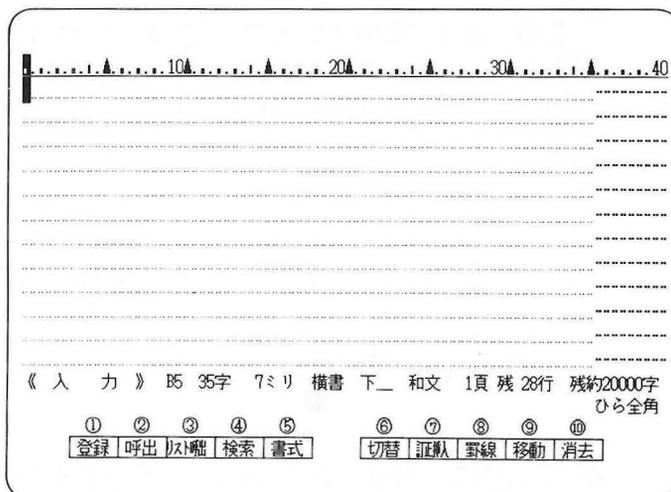
最初に、いままで入力してきた文章を消去して、選択画面に戻します。

- ①キーガイドンスの「消去」に対応するファンクションキー（F10）を押します。
- ② **シフト** + **↓**（実行）キーを押します。選択画面に戻ります。



（注）キーガイドンスに「消去」が表示されていないときは、**F8**（切替）キーを押して表示させます。

- ③ **←** キーを押して、反転を「B5縦」に移動して、**シフト** + **↓**（実行）キーを押します。
入力画面になります。



<例文>

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。 ↓

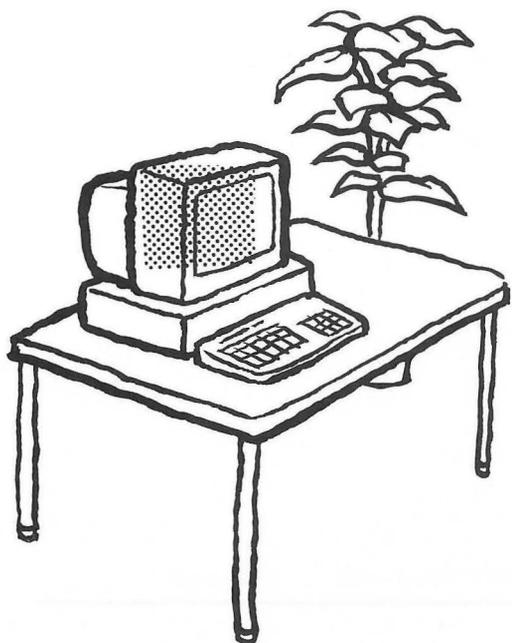
ハイキングしよう会 ↓

- ・ “↓” の位置で  キーを押して改行します。
- ・ “☎” は  +  (☎) キーで入力します。
- ・ “★” は記号入力で入力します。
- ・ “高嶋彩子” の “彩” (さい) は音訓入力で入力します。

第 4 章

編集してみましょう

- 4.1 削除と挿入
- 4.2 スペースを入れる
- 4.3 文字の大きさを変える
- 4.4 文字の位置を整える
- 4.5 文字を強調する



次は、入力した文書を見やすくしてみましょう。
「3. 11 文書を入力してみよう」で入力した文書を次のように編集してみます。

倍角文字
センタリング

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

★参加・不参加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

アンダーライン

右ツメ

4.1 削除と挿入

「★詳しいことは……ご連絡ください。」を「★参加・不参加は……ご連絡ください。」に変えます。

削除

①削除したい文字にカーソルを移動します。

★**詳**しいことは上記の高鳴さんにご連絡ください。←

② **挿入**キーを押すと、カーソル位置の文字が削除されます。5回押して「詳しいこと」を削除します。

★**は**上記の高鳴さんにご連絡ください。←

挿入

①挿入したい文字の位置にカーソルを移動します。

★**は**上記の高鳴さんにご連絡ください。←

②文字を入力すると、カーソル位置に文字が挿入されます。

「参加・不参加」と入力します。

(“.” は **挿入** + **Y** (**.**) キーで入力します。)

★参加・不参加**は**上記の高鳴さんにご連絡ください。←

4.2 スペースを入れる

空白行の挿入

まず、タイトルの下と「連絡先……」の下に空白行を入れて見やすくします。

①カーソルを、空白行を挿入したい位置の行頭へ移動します。

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

②  キーを押します。

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

これで、タイトルの下に空白行が入りました。同じようにして、「連絡先……」の下にも空白行を入れます。

スペースの挿入

次に「日時……」、「集合場所……」、「備考……」、「連絡先……」の行の頭にスペースを入れます。

①カーソルを、スペースを挿入したい位置へ移動します。

日時 4月26日(日)午前9時 ↵

② **スペース** キーを押します。

ここでは、2回押します。

日時 4月26日(日)午前9時 ↵

同じようにして、「集合場所……」、「備考……」、「連絡先……」の行の頭にスペースを入れます。

4.3 文字の大きさを変える

タイトルを大きな文字にしてみましょう。ここでは、タイトルを倍角文字（横幅が全角文字の2倍の文字）にします。

倍角文字

まず、倍角文字にする範囲を指定します。

①倍角文字にしたい文字列の先頭にカーソルを移動します。

②  + （領域）キーを押します。
カーソル位置の文字が枠で囲われます。

 ハイキングのお知らせ

③倍角文字にしたい文字列の最後にカーソルを移動します。

④  + （領域）キーを押します。
カーソル位置の文字が枠で囲われます。

 ハイキングのお知らせ

これで、「ハイキングのお知らせ」の範囲が指定されました。このように、ある範囲を指定することを「領域指定」といいます。

※領域指定が1ヶ所だけのときは、それ以降のすべての文章が範囲になります。

⑤  + （倍角）キーを押します。

「ハイキングのお知らせ」が倍角文字になります。

 ハイキングのお知らせ

文字の種類

次のような文字を使うことができます。

4倍角文字や倍角文字はタイトルに、倍角文字や半角文字は本文に、上つき文字や下つき文字は数式や化学式に、ルビ文字はふりがなに使います。この他に、拡大文字、回転文字、斜体文字などを使うこともできます。

- 4倍角 ハイキングの上つき $x^2 + 2xy + y^2$
上つき文字
- 倍角 ハイキングの下つき H_2SO_4
下つき文字
- 全角 ハイキングを行いますのルビ ウスタ 指宿
- 半角 SHARP

4.4 文字の位置を整える

センタリング

文字をその行の中央に配置することを「センタリング」といいます。
タイトルを中央に移してみます。

- ①センタリングしたい文字の行にカーソルを移動します。
プロテクト領域（31ページ参照）以外なら、その行のどの位置でもかまいません。

▲ハイキングのお知らせ←

- ②  + （センタリング）キーを押します。
タイトルが中央に移動します。

ハイキングのお知らせ←

右ツメ

文字を右側によせて配置することを「右ツメ」といいます。
「ハイキングしよう会」を右側に移してみます。

- ①右ツメしたい文字の行にカーソルを移動します。
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。

▲ハイキングしよう会←

- ②  + （右ツメ）キーを押します。
「ハイキングしよう会」が右端に移動します。

ハイキングしよう会←

4.5 文字を強調する

アンダーライン

文字の下に引く線を「アンダーライン」といいます。文書の中で、重要な部分にアンダーラインを引くことにより強調することができます。ここでは、「★参加・不参加は……ご連絡ください。」にアンダーラインを引きます。

①アンダーラインを引きたい文字の先頭にカーソルを移動します。

★参加・不参加は上記の高嶋さんにご連絡ください。←

②  +  (アンダーライン) キーを押します。
カーソル位置の文字の下にアンダーラインが引かれます。

★参加・不参加は上記の高嶋さんにご連絡ください。←

③  +  (アンダーライン) キーを押し続けると、アンダーラインが続けて引かれます。
必要な所まで押し続けてアンダーラインを引きます。
アンダーラインを消すときは、消したい所にカーソルを移動して、アンダーラインを引くときと同じように  +  (アンダーライン) キーを押します。

★参加・不参加は上記の高嶋さんにご連絡ください。←

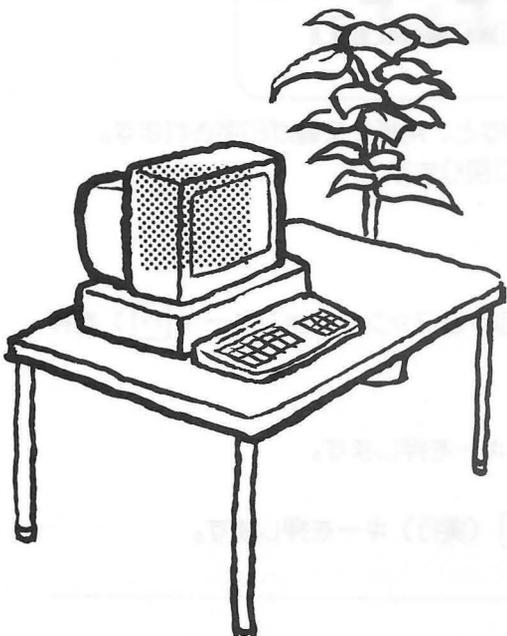
アンダーラインの種類

アンダーラインには次の5種類があります。どのアンダーラインにするかは書式設定で設定します。(書式設定については日本語ワードプロセッサマニュアル(解説編)の第3章「文書の形を決めますー書式設定」をお読みください。)下の2~5のアンダーラインを設定しても画面には1番のアンダーラインで表示されます。印字の際には設定した種類のアンダーラインで印字されます。

- 1 
- 2 
- 3 
- 4 
- 5 

第 5 章

文書を印字してみよう



文書を印字してみましよう

それでは、編集した文書を印字してみましよう。

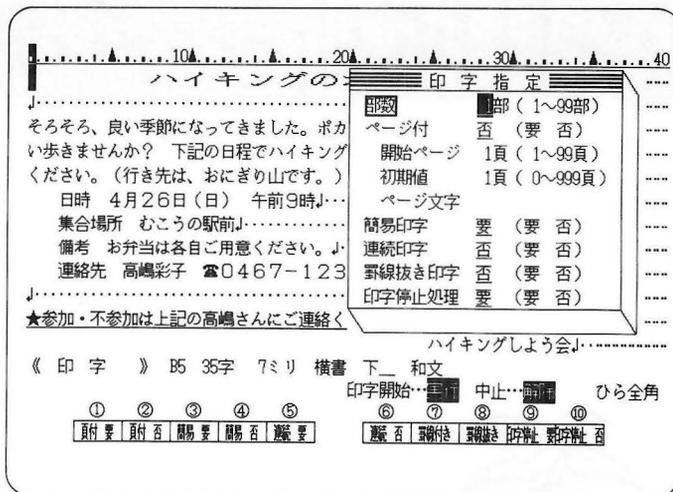
18ページで説明したプリンタの設定を行っていない場合は、まず設定から行ってください。

- ①プリンタに用紙(B5サイズ)をセットし、印字ができる状態にします。
- ②キーガイドンスの「印字」に対応するファンクションキー（**F7**）を押します。

(注)・キーガイドンスに「印字」が表示されていないときは**F6**(切替)キーを押して表示させます。

・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。

画面に印字指定ウィンドウが表示されます。ここでは、印字の条件は変えずに、そのまま印字します。



- ③ **シフト** + **実行** キーを押すと、用紙に文書が印字されます。印字が終了すると、もとの画面に戻ります。

印字を停止させるとき

キーガイドンスの「印字停止」に対応するファンクションキー（**F5**）を押すと、印字は途中で停止します。

そのまま印字を中止するとき

…… **ESC** (解除) キーを押します。

停止した印字を再開するとき

…… **シフト** + **実行** キーを押します。

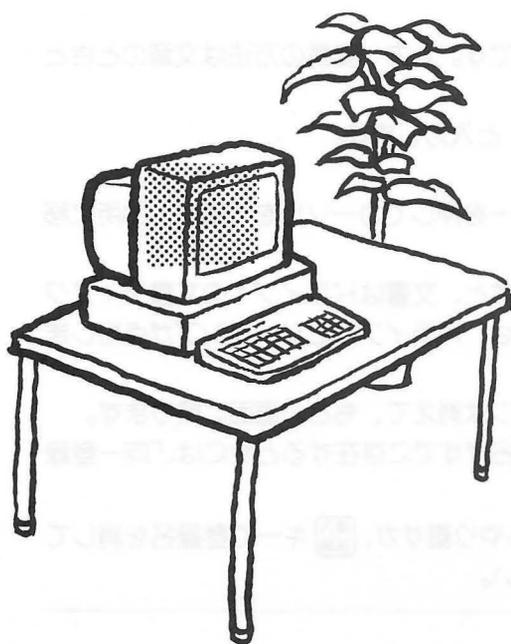
- (注)
- ・プリンタの準備ができていないと、エラーメッセージが表示されます。もう一度セットしなおして、**シフト** + **実行** キーを押してください。(プリンタのセレクトランプが点灯していないと印字できませんので、よく確認してください。)
 - ・文書が2ページ以上ある場合、1ページの印字が終わるごとに用紙をセットして、**シフト** + **実行** (実行) キーを押してください。
 - ・連続用紙、またはプリンタにカットシートフィーダを装着している場合は、最後のページまで順次印字されます。(手順②のところまでキーガイドの**連続要**に対応するファンクションキーを押して、「連続印字」の設定を「要」にしてください。)

6

第

章

文書をディスクに保存してみよう



- 6.1 文書を登録する
- 6.2 登録した文書呼び出す

6.1 文書を登録する

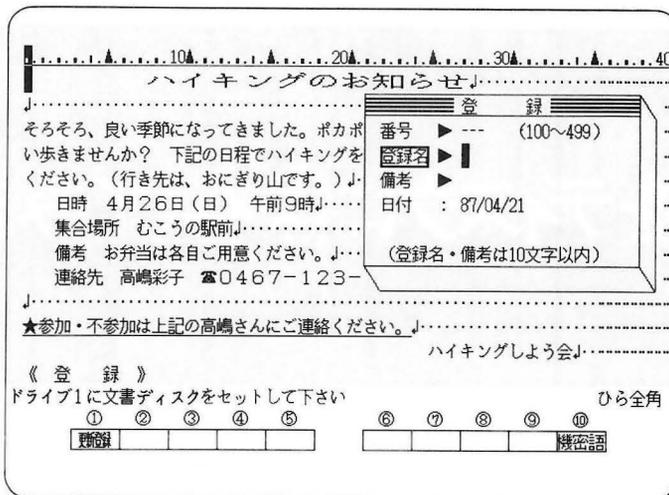
作成した文書をディスクに保存しておくことを「登録」といいます。それでは、編集した文書を登録してみましょう。

登録する前に、初期化した文書ディスクを用意します。(16ページ参照)

①ドライブ1に文書ディスクをセットします。

②キーガイドランスの「登録」に対応するファンクションキー（F1）を押します。

画面に登録ウィンドウが表示されます。



(注) キーガイドランスに「登録」が表示されていないときは、F6（切替）キーを押して表示させます。

③登録名を入力します。

登録名は全角文字で10文字以内です。入力・変換の方法は文章のときと同じです。

ここでは、「ハイキング案内状」と入力します。

備考を入力するときは、↓キーを押してカーソルを「備考」の所に移動します。

④ [シフト] + [実行] キーを押すと、文書はドライブ1の文書ディスクに登録されます。登録の実行中は、ドライブのビジーランプが点灯します。

登録が終了すると登録ウィンドウは消えて、もとの画面に戻ります。

このとき、ディスク中に同じ登録名がすでに存在するときには、「同一登録名あり」と表示されます。

[ESC]（解除）キーを押して②からやり直すが、[挿入/抹消] キーで登録名を消して別の登録名を入力し直してください。

(注) ビジーランプ点灯中には、絶対に文書ディスクを取り出さない
てください。保存されている文書が消える場合があります。



6.2 登録した文書を呼び出す

文書をディスクから呼び出すことにより、文書の修正・合成*・印字・別の文書ディスクへの登録などを行うことができます。

※画面上に文書があるときに別の文書を呼び出すことを合成といいます。

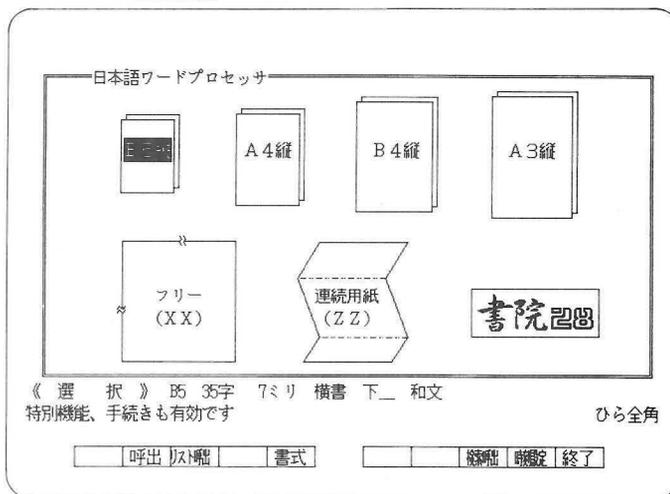
リスト呼び出し

「6.1 文書を登録する」で登録した文書を呼び出してみましょう。ディスクに登録されている文書の登録名を表示（これを「文書リスト」といいます）して、呼び出します。これを「リスト呼び出し」といいます。

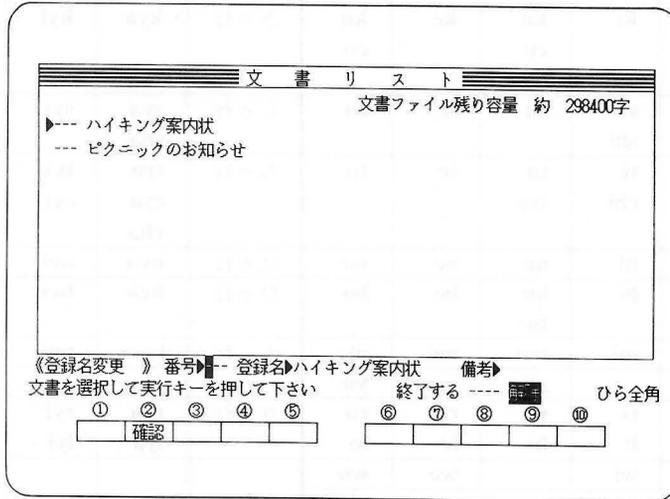
①ドライブ1に文書ディスクをセットします。

②画面を消去して、選択画面にします。

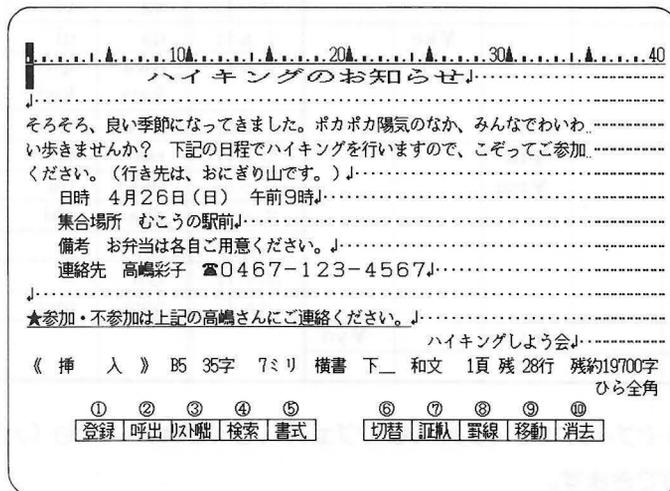
キーガイドの「消去」に対応するファンクションキー（F10）を押してから、 + （実行）キーを押します。



- ③キーガイドンスの「リスト呼出」に対応するファンクションキー（F3）を押します。
画面に文書リストが表示されます。



- ④ **↓** キーを押してカーソル（▶）を呼び出したい登録名「ハイキング案内状」に移動します。
※登録文書の数多くて、はじめに表示されたリストの中になくときは、**☺** キーを押しながら **↓** キーを押すと、次のリストが表示されます。
- ⑤ **シフト** + **↵**（実行）キーを押すと、ドライブ1の文書ディスクから文書が呼び出されます。
呼び出しの実行中は、ドライブのビジーランプが点灯します。
呼び出しが終了するとリストは消えて呼び出した文書が表示されます。



（注） ビジーランプ点灯中には、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消える場合があります。

ローマ字/かな対応表

あ 行	a	i	u	e	o	い え 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	zyi	zyu	zye	zyo
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 あ 行	wha	whi		whe	who
						ヴ ァ 行	va	vi	vu	ve	vo
か 行	¥ka			¥ke		く あ 行	qa	qi		qe	qo
						く わ 行	qwa	qwi	qwu	qwe	qwo
						ぐ わ 行	kwa	kwi	kwu	kwe	kwo
た 行			¥tu ¥tsu			つ あ 行	gwa	gwi	gwu	gwe	gwo
						つ ザ 行	tza	tzi	tzu	tze	tzo
						て ェ 行	tha	thi	thu	the	tho
						て ヌ 行	dha	dhi	dhu	dhe	dho
						ふ あ 行	fa	fi		fe	fo
や 行	¥ya		¥yu		¥yo	ふ ェ 行	fya		fyu		fyo
						ぶ わ 行	pwa	pwi	pwu	pwe	pwo
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“x”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” (“ツ”) 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

“-”(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、 キーおよび  キーで入力します。

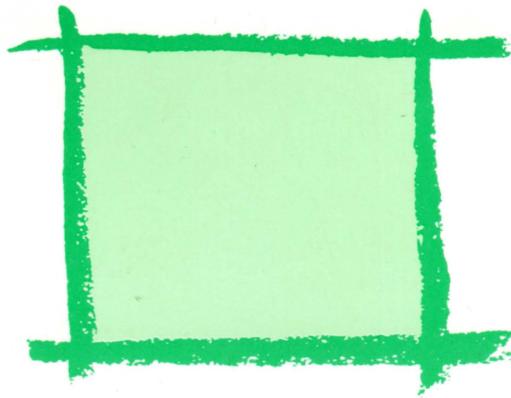
● 小さい文字の入力

¥を前につけて入力する小さい文字(¥a→“あ”、¥yu→“ゆ”)は、 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)  を押しながら a → “あ”

 を押しながら yu → “ゆ”



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)