



# 一太郎

**Ver.6/6.3**  
**for Windows**

鈴木哲哉 著

池田書店

## 使用許諾

本 PDF 文書は、原書（カラー版一太郎 Ver.6/6.3 for Windows、1995 年 9 月 22 日発行の初版）を忠実に再現したもので、内容が正しいかどうかを検証していません。本 PDF 文書に関し、著者、版元とも一切の責任を負いませんし、お問い合わせにも応じられません。

本 PDF 文書の著作権は、著者と各部の制作者が有します。本 PDF 文書の全部または一部を営利目的で利用することは著作権の侵害になるので禁じます。

本 PDF 文書を非営利目的で利用、配布することを認めます。そのさい、内容を変更することを禁じます。圧縮など形態の変更は認めます。営利目的の書籍、雑誌などへの収録は、本 PDF 文書に相当する料金が定価に含まれていないことが明白である限り、認めます。

■著者  
鈴木哲哉  
■発行者  
池田菊夫  
■印刷所  
株式会社萩原印刷所  
■製本所  
株式会社難波製本  
■発行所  
株式会社池田書店  
郵便番号 162  
東京都新宿区弁天町 43 番地  
電話 03-3267-6821(代表)  
振替 00120-9-60072  
■装幀  
八十島博明 (GRID)

(C)Suzuki Tetsuya.1995,Printed in Japan  
ISBN4-262-14154-3

## はじめに

本書は、一太郎 Ver.6 および一太郎 Ver.6.3 で実用的な文書を作成するための入門書です。本書の特徴は、一太郎の機能を、文書の内容と結び付けて解説しているところにあります。現実の社会で役立つ、美しく機能的な文書を作成するには、まず文書を理解し、そのために一太郎をどう使うか、学ぶ必要があると思うからです。本書によって、多くの方に、実践的な一太郎活用法を身に付けていただきたいと思います。

### Real Color Graphics

#### 手順のすべてをカラーの画面表示で解説

一太郎の操作を解説するにあたり、刻々と変化する画面表示を、手順にそってすべて掲載しています。分かりにくい機能も、本書のとおり操作すれば、印刷見本と同じものができあがります。そのあと、みなさんの工夫で応用してください。特に複雑な機能は、あらかじめチャートにまとめています。また、本書は全ページをカラー印刷していますから、一太郎が色で区別している表示も、実物どおりに見いただけます。

### Practical Examples

#### 文例として活用できる実用的な印刷見本

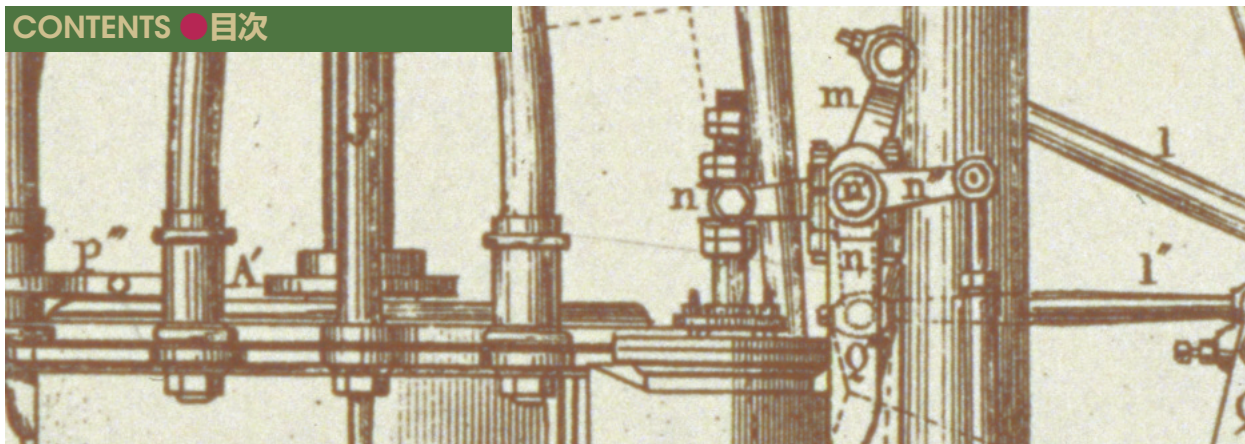
印刷見本は、雑誌の記事や実際に使われた企画書を、一太郎の文書に作成しなおしたものです。通常のサンプルでは、うまくできているように見えても、実用的な文書として完成していないことがあります。本書の印刷見本は、現実におこりうる、さまざまな問題に配慮しており、そのまま文例として活用していただけます。本文の解説では、文書を作成するコツ、流儀や習慣、デザインのノウハウにも言及しています。

### 一太郎 Ver.6.3 Applicable

#### 一太郎 Ver.6 と一太郎 Ver.6.3 に対応

一太郎には、基本機能をもった一太郎 Ver.6 と、拡張機能をもった一太郎 Ver.6.3 があります。本書は、このふたつのバージョンで共通な基本機能を中心に解説していますが、よりよい文書を作成するために必要と思われる場合、冒頭でことわったうえ拡張機能にもふれています。したがって、一太郎 Ver.6.3 をお使いのかたが拡張機能を活用したいと考えたときにも、本書がお役に立てるものと思います。

## CONTENTS ● 目次



### CHAPTER ● 1

#### 一太郎のためのウィンドウズ入門

ウィンドウズのセンスで一太郎を活用しよう

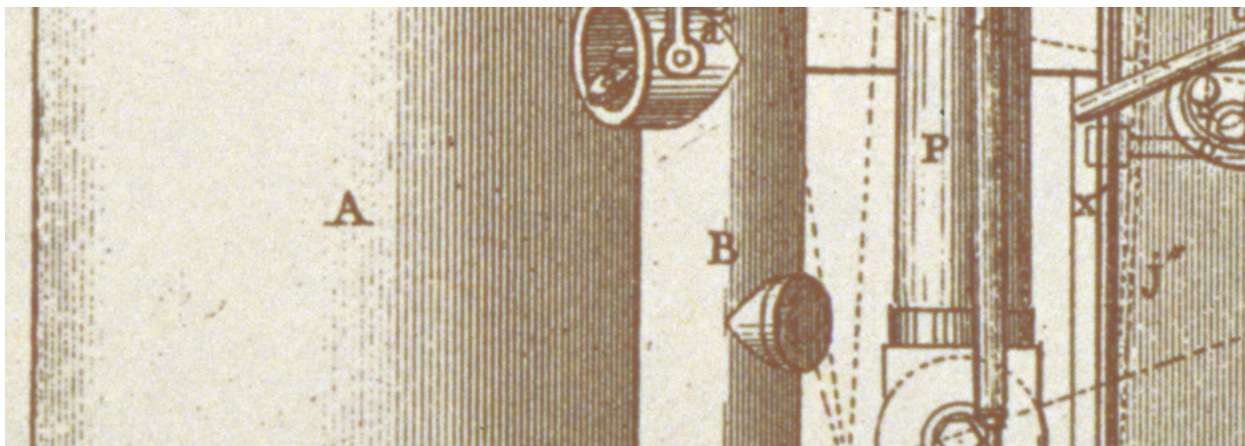
■	
マウスの操作	10
起動と終了	16
ウィンドウの操作	22
コントロールの操作	28
プリンタの組み込み	34
フォントの組み込み	40
メインとアクセサリ	46

### CHAPTER ● 2

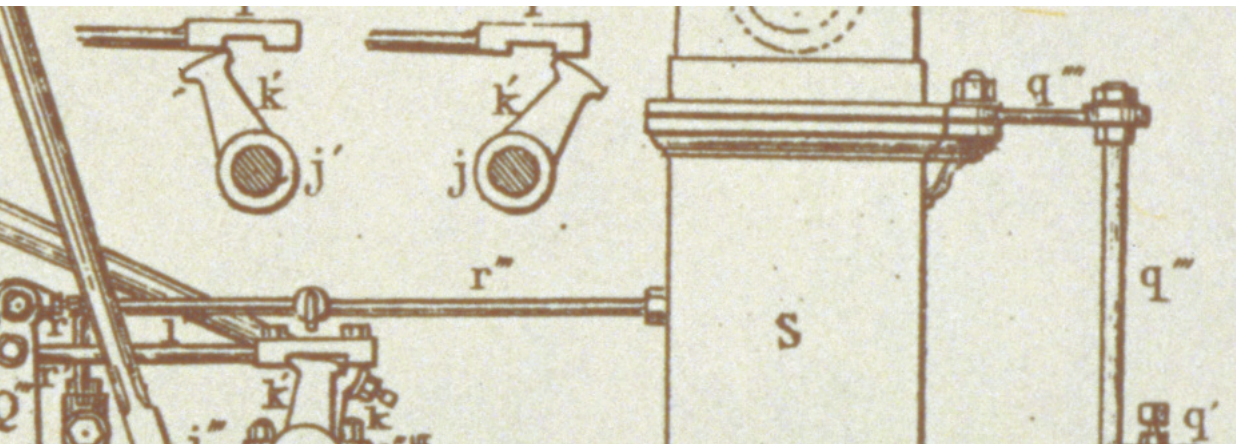
#### これだけは知っておきたい一太郎の基本

当たり前の文書作成からはじめよう

■	
文書作成の流れ	56
スタイルの工夫	76
文字の修飾	92
連番	108
参照	118
脚注	120
目次	128
索引	136







## CHAPTER ● 3

### 一太郎の最高性能を引き出す全手順

斬新な機能を身に付けて創造力を発揮しよう

レイアウトボックスの基本——142

レイアウトボックスの活用——154

簡易作図——162

OLEの基本——164

OLE2の活用——176

フォントエフェクト——182

数式作成——192

グラフ作成——194

修太で文書校正——196

## CHAPTER ● 4

### 簡単・便利な文書作成テクニック

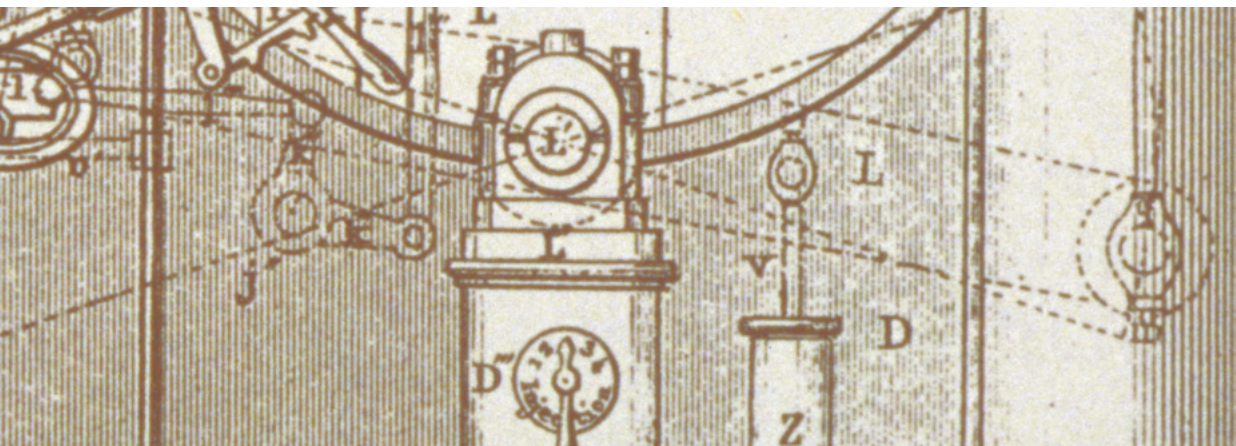
サンプルや素材をじょうずに利用しよう

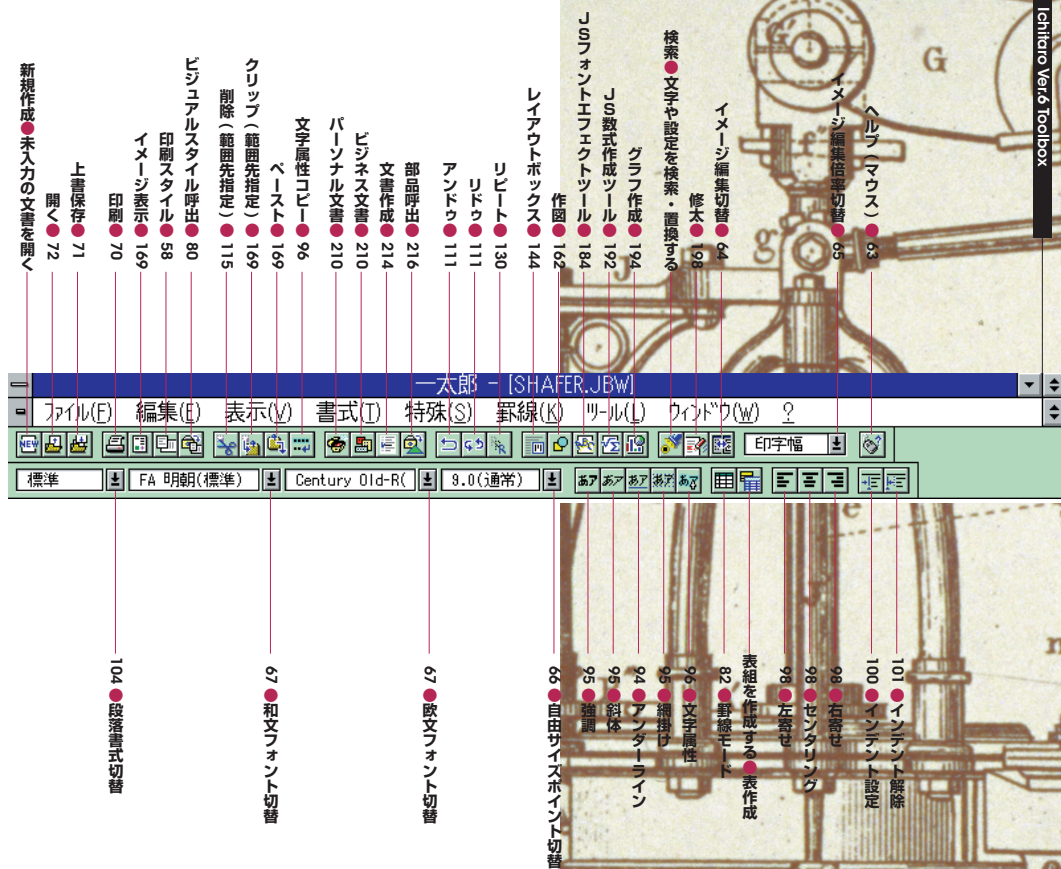
サンプル文書の活用——208

文例の活用——214

カット集の活用——216

英和・和英・国語辞典の活用——218











# 一太郎のための ウィンドウズ入門

Beginner's Guide  
of Windows  
for Ichitaro

C  
H  
A  
P  
T  
E  
R



## ウィンドウズのセンスで一太郎を活用しよう

一太郎 Ver.6 for Windows は、ひとつ前の一太郎 Ver.5 for Windows とくらべて多くの機能が追加されています。しかし、いちばんの進歩はウィンドウズにとってもよく馴染んだところでしょう。新しい一太郎の持ち味を引き出すためには、追加された機能を使いこなすよりも、むしろウィンドウズのセンスを身に付けることのほうが大切だと思います。MS-DOS とは異なる、ウィンドウズの先進的な環境にひたってみてください。

### マウスを使ってラクラク操作しよう

ウィンドウズと、そのアプリケーションは、ほとんどの操作でマウスが使えるようになっています。一太郎も、マウスを使って操作したほうが分かりやすく便利です。マウスは、ボタンが2つあるだけの単純な入力装置ですが、ちょっとした操作に多くの意味をもち、慣れてくれば、まるでもうひとつの手のように使えます。たとえば、表示された文書を、直接、自由自在に処理できます。キーボードは文字を入力する装置と割り切って、マウスの使いかたをおぼえてください。

### ウィンドウズに共通の操作をおぼえよう

一太郎のウィンドウには、マウスの操作に反応する、コントロールという表示がちりばめられています。このうちの多くは、ウィンドウズのほかのアプリケーションでもよく見かけるはずです。もし、それがほかのアプリケーションで使ったことのあるコントロールなら、同じように操作して同じように動かすことができます。コントロールの操作は、ウィンドウズのアプリケーションに共通しています。一太郎でおぼえたことは、多くのアプリケーションで役立ちます。

### ウィンドウズの機能を充実させよう

一太郎をはじめとするウィンドウズのアプリケーションは、ウィンドウズに組み込んだ文字フォントやプリンタを共有しています。ウィンドウズが充実すれば、その恩恵は全部のアプリケーションにもたらされます。一太郎で使いたい文字フォントやプリンタも、ウィンドウズに組み込んでおきます。一太郎は、ウィンドウズのために作られた文字フォント、周辺装置、そのほかリソースと総称される付加機能のすべてを取り入れて活用できるようになっています。

Visual  
Display and  
Mouse

Common  
Rule  
Operation

Useful  
"Windows"'s  
Resource



# SECTION 1

## マウスの操作



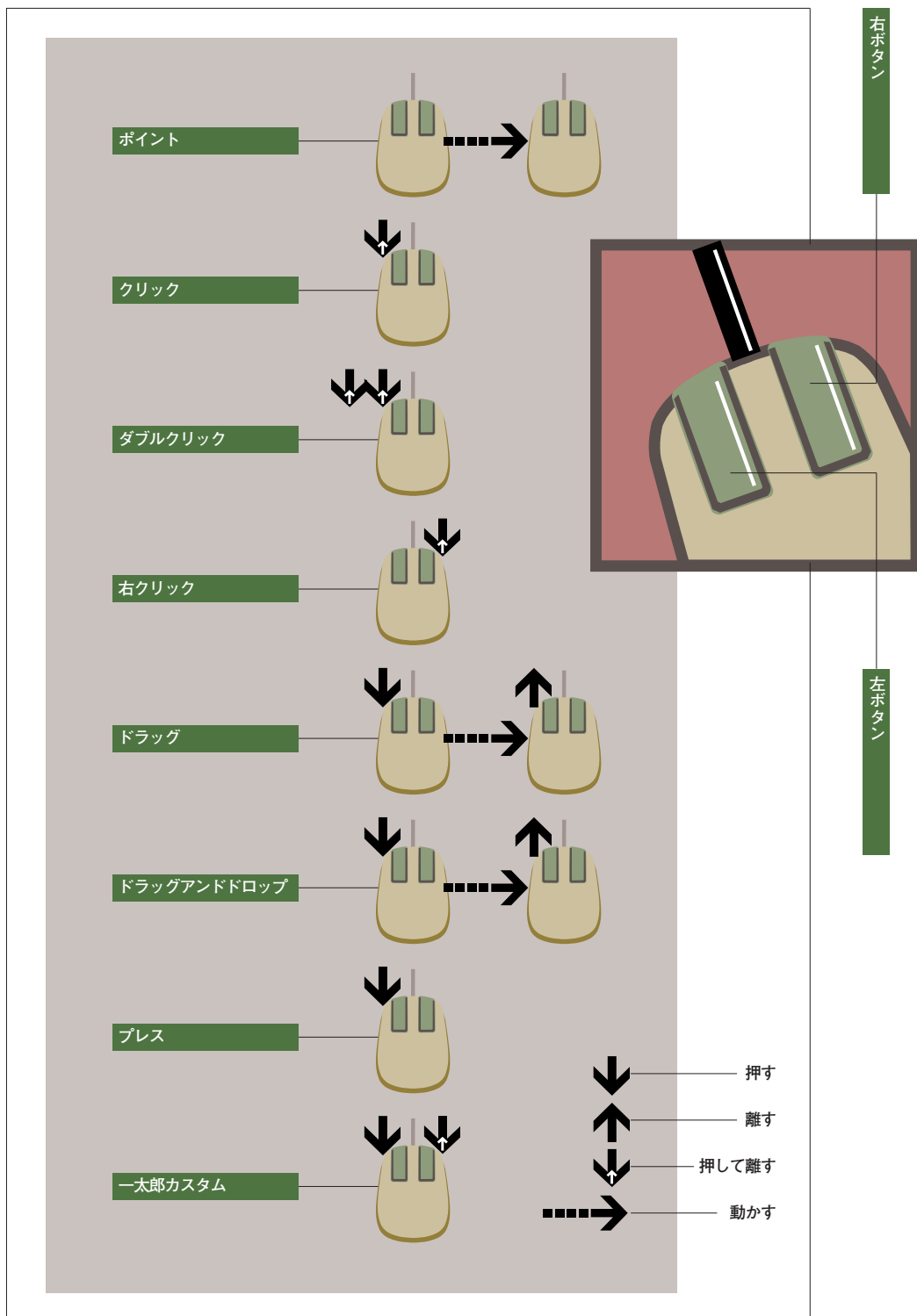
ウィンドウズの売りものはたくさんありますが、だれもがすぐに納得できるのは、見た目に分かりやすい操作性でしょう。その実現に大きな役割を果たしているのが、キーボードに替わる入力装置、マウスです。ウィンドウズならではの操作性を味わうために、マウスを活用していくことにします。

マウスは、左右に2つのボタンがあるだけの単純な装置です。しかも、通常、右のボタンは使わず、ほとんどの処理を左のボタン1つで行います。これで多くの指示を区別できるというのは、ボタンをどう押すかということに、それぞれの意味を込めているからです。

マウスの操作は、私たちの日常の動作になぞらえてあります。かりに正確な操作の方法を知らなくても、画面は、なんとなく期待していたとおり反応してくれます。



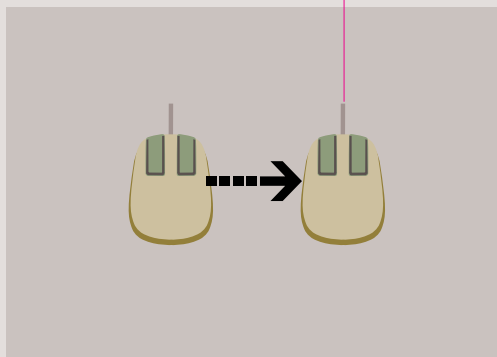
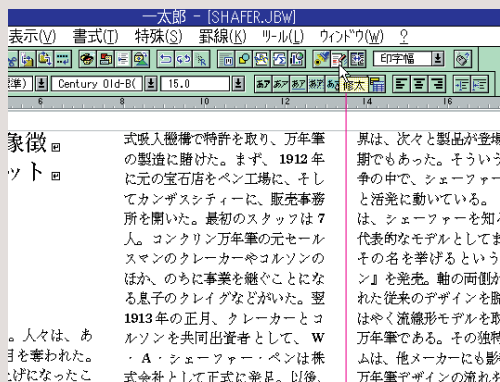




## POINT 【ポイント】

マウスカーソルを特定の位置に合わせる。

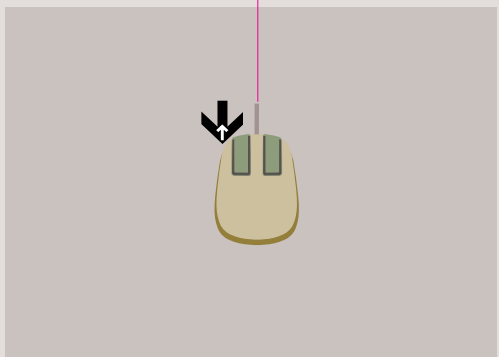
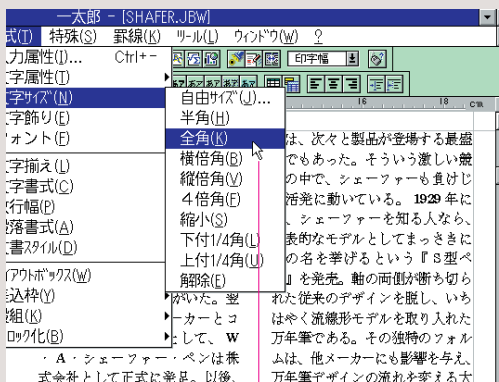
マウスカーソルを移動し、特定の位置に合わせ、しばらく止める操作を、ポイントといいます。特定の位置に合わせたあと、しばらくしてからポイントと認識されます。これは、ただマウスカーソルが通過したのと区別するためです。ボタンは操作しません。一太郎では、ツールボックスのアイコンをポイントすると、その機能を説明する簡単な表示が現れます(画面表示例参照)。アイコンは、もともとそれがもつ機能を象徴するようデザインされていますが、この仕組みによりいっそう分かりやすくなります。ほかの操作でも、一連の手順の中にしばしばマウスカーソルの移動が含まれ、そのさい、位置によってはマウスカーソルが形を変えることがあります。これはポイントに似た操作ですが、それだけでは終了しないので、ポイントとは呼びません。



## CLICK 【クリック】

左ボタンを1回押す。

左ボタンを1回押す操作を、クリックといいます。左ボタンを押して、すぐ離してください。クリックには、マウスカーソルの位置にあるものを選択するという意味があります。「これ」といって指で示すような操作です。たとえば、リストボックスの選択肢をクリックすると、反転表示になって選択されたことを示します。また、メニューバーのメニューをクリックすると、下層のメニューを表示しながら、ひとつのコマンドが選択されます(画面表示例参照)。このほか、各種のボタンやツールボックスにはひとまとまりの機能が割り当てられており、クリックして選択するとそれが実行されます。一太郎には、クリックで操作する機能がたくさんあり、頻繁にクリックを使います。



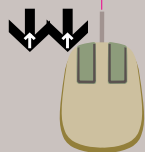
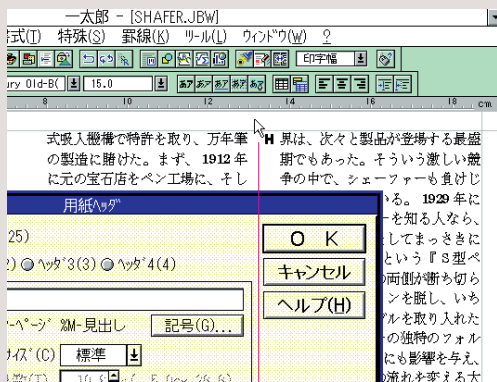
## DOUBLE CLICK 【ダブルクリック】

左ボタンを2回押す。

左ボタンを2回押す操作を、ダブルクリックといいます。左ボタンを押して離し、すぐもう1度、押して離します。操作をもたついたりマウスカースルを移動させてしまったりすると2回クリックしたことになりますので、自然に操作してください。

ダブルクリックには、マウスカースルの位置にあるものを活動させる意味があります。寝ている子のほほをつついて起こすような操作です。

一太郎の文書では、ヘッダ、フッタ、ページ飾り、ルビ、均等枠、ロック枠、添削、注釈など多くの設定が、ダブルクリックにより編集できる状態になります(画面表示例参照)。ウィンドウズでは、グループのアイコンをダブルクリックするとウィンドウを開き、アプリケーションのアイコンをダブルクリックすると実行します。



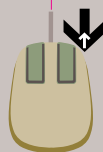
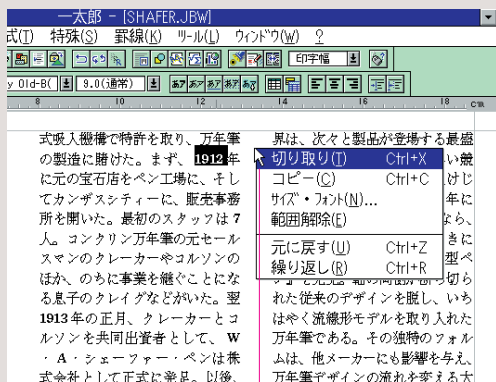
## CLICK BY RIGHT BUTTON 【右クリック】

右ボタンを1回押す。

右ボタンを1回押す操作を、右クリックといいます。右ボタンを押し、すぐ離してください。ボタンが違いますが、操作はクリックと同じです。

マウスの右ボタンは補助的に付いているもので、右クリックを使う機会も、そう多くありません。このため、左ボタンによるクリックを単にクリックと呼び、右ボタンによるクリックのほうは省略なしに右クリックと呼びます。右クリックの役割も曖昧ですが、通常、取り消し、中断などに使います。

一太郎では、これに加えてショートカットメニューを表示するという重要な役割があります。右クリックすると、その時点で実行できる代表的なコマンドのメニューが、マウスカースルの位置に現れます(画面表示例参照)。選択肢は限られますが、無用な選択肢がないぶんかえって選択しやすいでしょう。



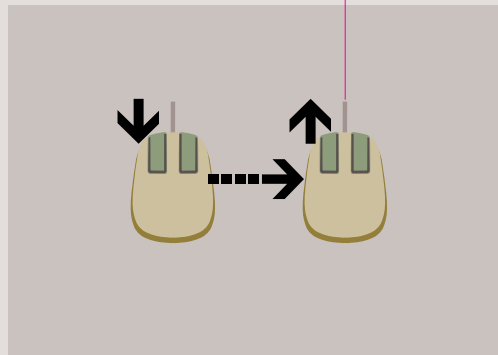
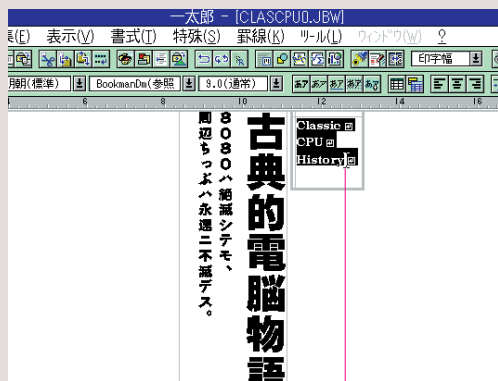
## DRAG 【ドラッグ】

左ボタンを押したまま移動して離す。

左ボタンを押し、そのままマウскарソルを移動して離す操作を、ドラッグといいます。ドラッグは、おもに範囲を指定するとき使います。

たとえば、一太郎で文字の上をドラッグしていくと、その範囲がしだいに反転表示に変わり、ドラッグを終了した時点で選択状態になります(画面表示例参照)。左ボタンを押したときのマウскарソルの位置が始点、離れた位置が終点にあたります。

ドラッグは、マッキントッシュに接続されるボタンが1つしかないマウスで、メニューの選択など多方面に活用されています。ウィンドウズではメニューをクリックで選択するのが原則ですが、マッキントッシュと同じようにドラッグでも選択できます。ドラッグは、指でなぞる感覚の操作です。あるいは、マーキングペンで印を付けるのにも似ています。



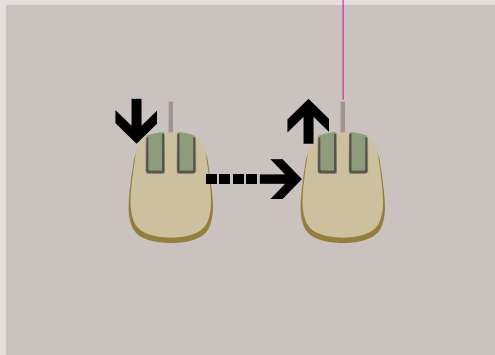
## DRAG AND DROP 【ドラッグアンドドロップ】

左ボタンを押したまま移動して離す。

左ボタンを押し、そのままマウскарソルを移動して離す操作を、ドラッグアンドドロップといいます。ドラッグとまったく同じ操作ですが、左ボタンを離したときのマウскарソルの位置に特段の意味合いが込められているとき、こう呼びます。

ドラッグアンドドロップは、おもにマウскарソルの位置にあるものを移動するための操作です。左ボタンを押した時点で、マウскарソルの位置にあるものは掴まれたような状態になります。掴まれたものはマウскарソルとともに移動し、左ボタンを離れた位置に置かれます。

一太郎では、ドラッグアンドドロップで、選択した範囲の文字や枠を移動することができます(画面表示例参照)。また、ウィンドウズではウィンドウの位置やサイズを変更するのにも使います。



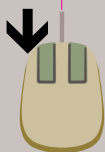
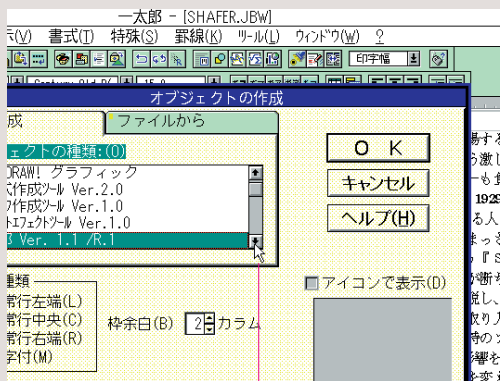
## PRESS 【プレス】

左ボタンを押し続ける。

左ボタンを押し続ける操作をプレスといいます。プレスの本来の意味は、マウスに複数の機能が割り当てられているとき、控えに回っているほうの機能を有効にするものです。たとえば、ページメーカーという DTP ソフトでは、画像をプレスするとマウスカーソルが手の形に変わり、この時点から画像の位置を調整できるようになります。

一太郎には、プレスを使う操作はありません。しかし、プレスと同じように左ボタンを押し続ける操作は有効です。このようにすると、左ボタンを押している間、クリックが繰り返されます。

たとえば、スクロールボタンをプレスすると、その間ずっと、表示がスクロールを続けます。必要なところまでスクロールしたら、左ボタンを離してください(画面表示例参照)。



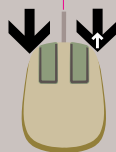
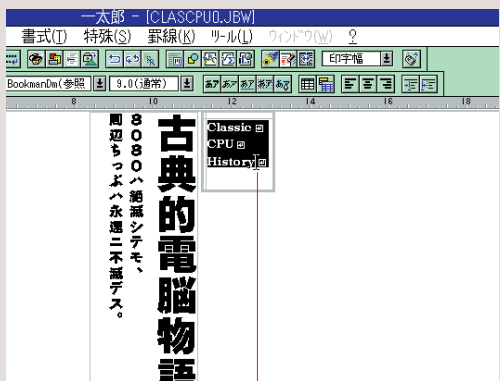
## CUSTOM 【カスタム】

アプリケーションが独自に定めた操作。

マウスに複雑な役割を要求するアプリケーションでは、一般的な操作のほかに独自の操作を定めていることがあります。これを総称してカスタムと呼びます。特定の操作の名前ではありません。

CAD ソフトは、カスタムを多用する代表的なアプリケーションです。しかし、一太郎も、ブロック単位の範囲を指定するときに限り、ドラッグと右クリックを組み合わせたようなカスタムを使います。

ブロック単位の範囲は、始点からドラッグをはじめますが、そのままドラッグを終了すると文字単位の範囲となってしまいます。そこで、ドラッグを終了する前、左ボタンを押したままの状態でも右クリックします。反転表示はブロック単位の範囲を示します(画面表示例参照)。ここでドラッグを終了するとブロック単位の範囲が指定できます。



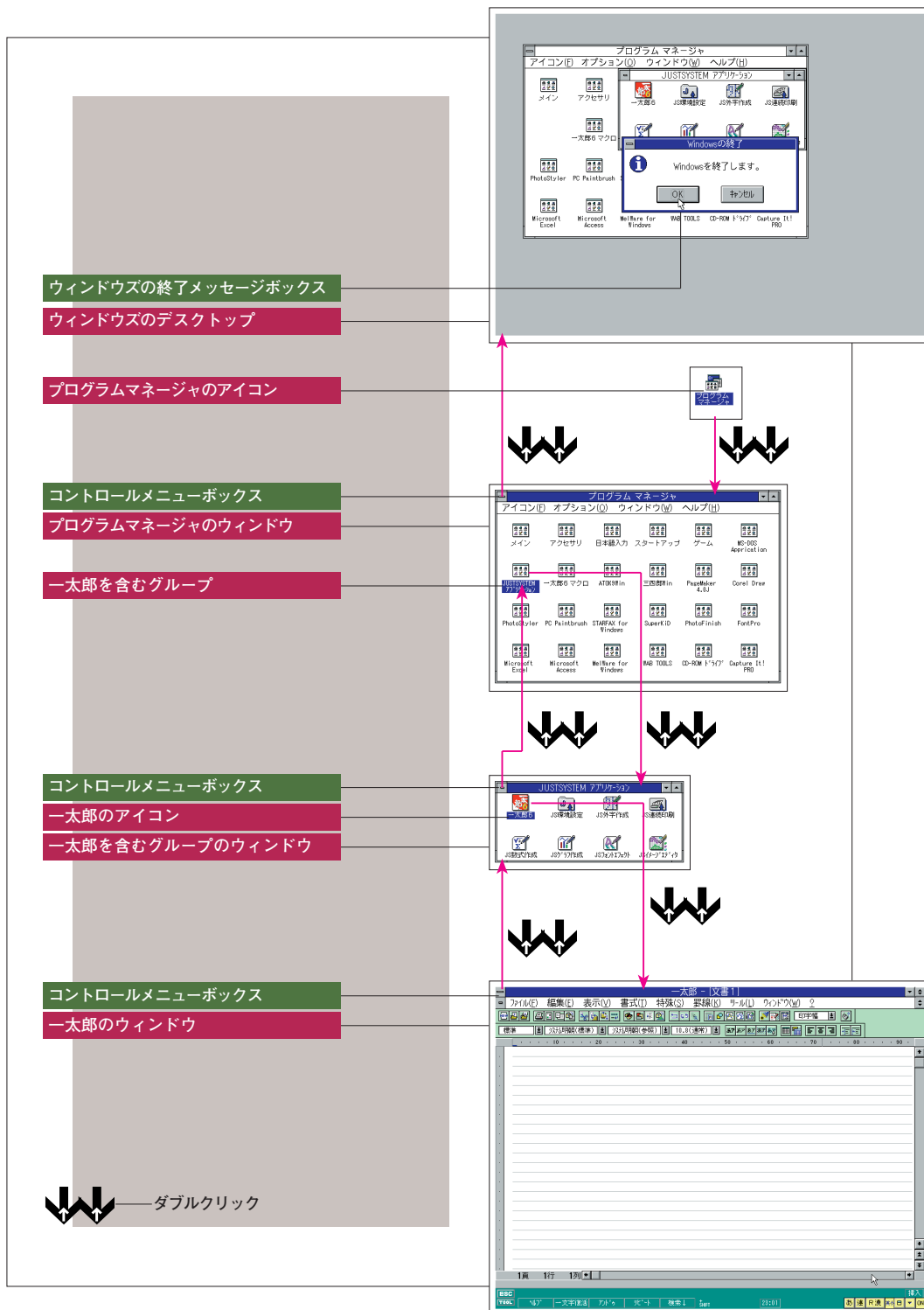
## SECTION 2

### 起動と終了

アプリケーションを購入すると、なにはともあれ動かしてみたいくなることでしょう。やみくもに操作してもたいした収穫はないと思いますが、その旺盛な好奇心が習得への原動力となることも事実です。とりあえず、起動と終了の方法を簡単に説明しておきます。アプリケーションを起動・終了する方法は、とてもたくさんあります。アプリケーションが独自に定めた手順とウィンドウズの共通規則、マウスを使うときに便利な方法とキーボードでの操作に適したもの。これらに対応する方法が全部あるからです。もちろん、どれを使っても同じことです。そこで、まず1つ、もっとも単純で明快な方法をおぼえることにしましょう。ここではウィンドウズの共通規則にのっとって、マウスを使うときの手順を説明します。







## STEP 1 プログラムマネージャを開く

ウィンドウズの画面の、背景にあたる部分は、机の上に似た役割をもつところからデスクトップと呼ばれています。デスクトップでは、本当の机の上でノートを広げたり閉じたりする感覚で、アプリケーションのウィンドウを広げたり閉じたりします。

このような、デスクトップのやりくりを担当しているのが、ウィンドウズに付属するプログラムマネージャという特殊なアプリケーションです。プログラムマネージャは、最初に自動的に実行されています。

プログラムマネージャは、自分自身も閉じることができます。こうなっていたら、まず、プログラムマネージャを開いてください。プログラムマネージャのアイコンをダブルクリックします。プログラムマネージャのウィンドウが開き、その中のグループを表示します(画面表示例参照)。ただし、通常、プログラムマネージャのグループは開いておきます。

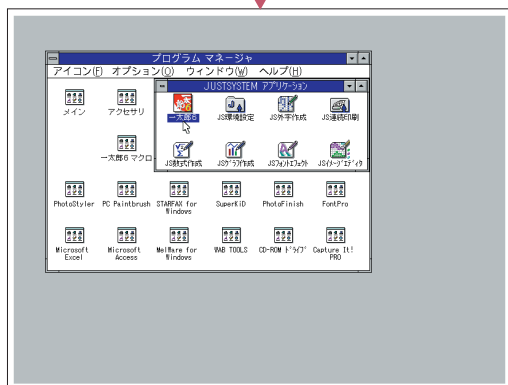
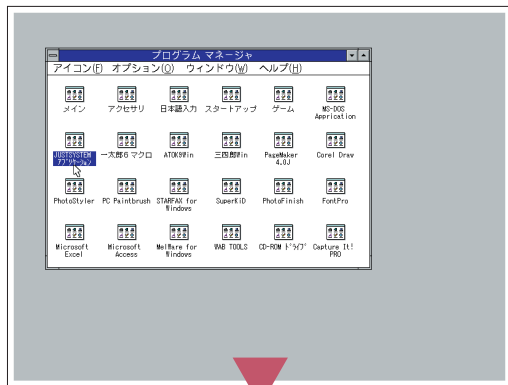


## STEP 2 グループを開く

プログラムマネージャのウィンドウには、グループのアイコンがあります。アプリケーションは、これらのグループの中に分類・整理されています。グループはアプリケーションを便宜的に分類・整理する仕切りのようなもので、それ自体には特別な意味も機能もありません。アプリケーションは、どれかのグループにあれば、どのグループにあっても正しく動作します。

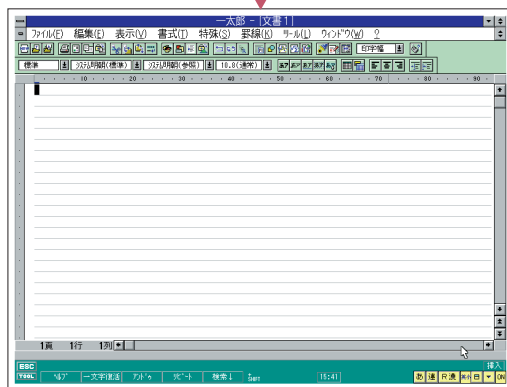
使いたいアプリケーションを含むグループを開きましょう。グループのアイコンをダブルクリックしてください。グループのウィンドウが開き、アプリケーションのアイコンを表示します(画面表示例参照)。

なお、ウィンドウズを起動した直後のデスクトップは、前回、ウィンドウズを終了した時点の状態に再現されるので、少なくともプログラムマネージャのウィンドウは開いています。また、いくつかのグループのウィンドウも、すでに開いている可能性があります。



## 3 アプリケーションを開く

アプリケーションを起動するためには、アプリケーションのアイコンをダブルクリックします(画面表示例参照)。これまで述べた、プログラママネージャのウィンドウを開き、グループのウィンドウを開くという手順は、ひとえにこのアプリケーションのアイコンを表示させることにほかなりません。みなさんのウィンドウズが、本書の画面表示例などと異なる場合もあるかと思いますが、どのような状態であれアプリケーションのアイコンをダブルクリックできるならば、そのアプリケーションは起動することができます。アプリケーションのアイコンをダブルクリックすると、ウィンドウが開いて、その中でアプリケーションが起動します。ウィンドウズの概念に忠実な表現を心掛けるならば、アプリケーションの「起動」は「開く」、「終了」は「閉じる」になります。本書では、文脈に合わせて両方の表現を使っています。

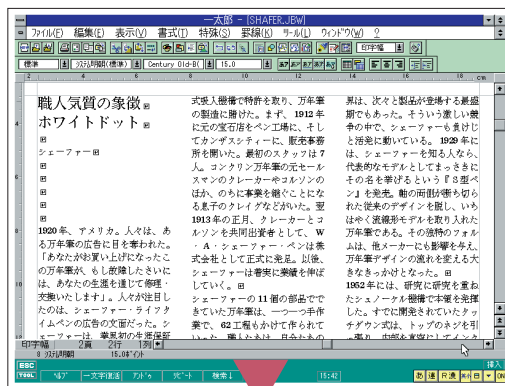


## 4 別のアプリケーションを開く

ウィンドウズは、起動しているアプリケーションがあっても、あらかたの機能に制限がありません。したがって、さらに別のアプリケーションを起動することもできます。複数のアプリケーションを同時に起動しておけば、簡単な操作で切り替えながら使い分けられ、便利です。このための操作を説明しましょう。

一太郎が起動している状態で[GRPH]を押しながら[ESC]を押して離します。プログラママネージャが現れ、一太郎のウィンドウは背景にまわります(画面表示例参照)。あとは、プログラママネージャを、これまでに述べた手順で操作してください。

起動しているアプリケーションを切り替えるには、まず[GRPH]を押します。この状態で[TAB]を押すたびに、メッセージボックスが現れアプリケーションの名前が順に表示されます。[GRPH]を離すと、表示されていたアプリケーションに切り替わります。



STEP

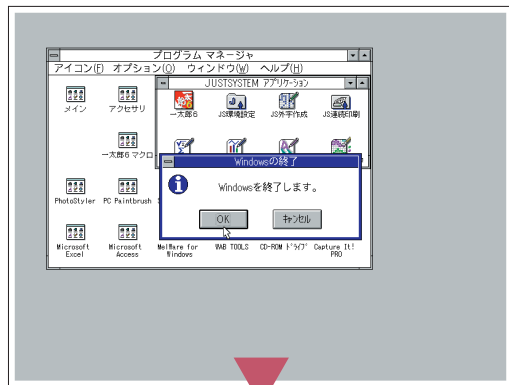
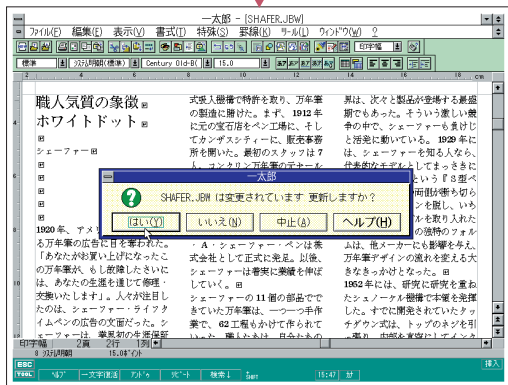
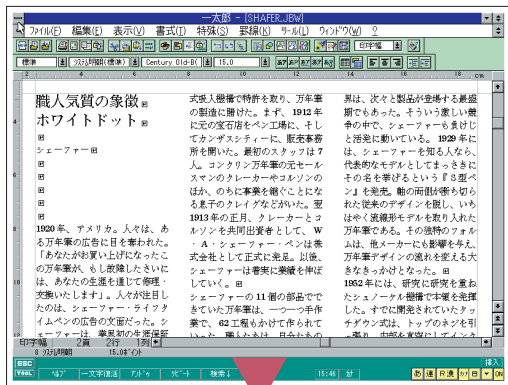
## アプリケーションを閉じる

アプリケーションは、たいてい終了のために独自の方法を定めています。その方法で、終了してもかまいません。しかし、アプリケーションごとに終了の方法をおぼえるのはたいへんだと思います。ウィンドウズには、終了のための共通の操作の方法があります。アプリケーションのウィンドウの左上端に、コントロールメニューボックスと呼ばれる、1本の横線の入った四角い表示があります。このコントロールメニューボックスをダブルクリックすると、アプリケーションは終了の手続きをはじめます。一太郎では、文書の内容を変更していなければそのまま終了します。文書の内容を変更していれば、確認をし、応答をまって終了します(画面表示例参照)。終了したアプリケーションは、ウィンドウを閉じてアイコンにもどり、グループにおさまります。ウィンドウズの内部ではメモリなども解放されています。

STEP

## ウィンドウズを終了する

コントロールメニューボックスは、アプリケーションのウィンドウだけでなく、すべてのウィンドウの左上端にあります。コントロールメニューボックスをダブルクリックすると、どのウィンドウも閉じます。アプリケーションを終了し、開いておく必要のなくなったグループは、この方法で閉じてしまうのがいいでしょう。また、プログラムマネージャのウィンドウをこの方法で閉じると、確認があり、応答をまってウィンドウズが終了します(画面表示例参照)。パソコンの電源を切るときには、かならずウィンドウズを終了し、MS-DOSにもどったことを確認してください。ウィンドウズは終了のさい、変更された設定を保存し、メモリやファイルを解放し、ハードディスクのヘッドをリトラクトします。ウィンドウズを終了せずにパソコンの電源を切ると、起動しなくなったりハードディスクを傷めたりするおそれがあります。

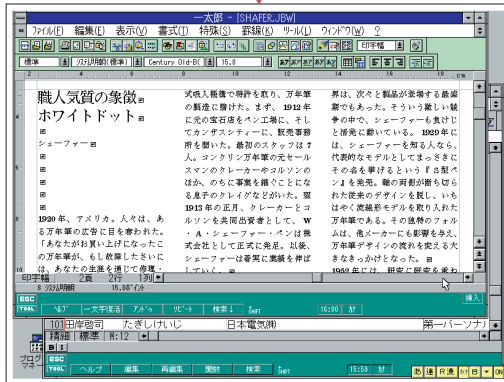
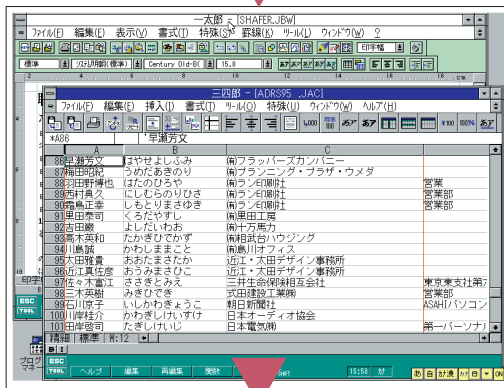
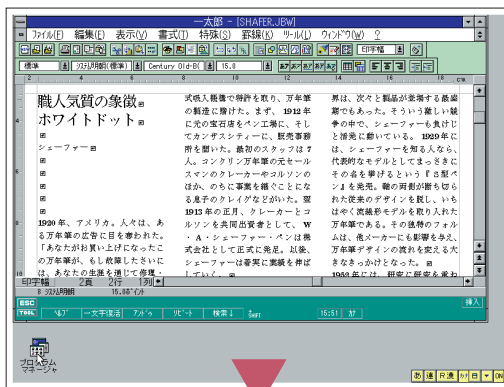


# COLUMN マルチタスク

一太郎と、ほかのアプリケーションを  
一緒に使う。

ウィンドウズには、スタンダードモードとエンハンス  
トモードの2種類の動作モードがあり、エンハンス  
トモードで動作していればマルチタスクが可能です。  
どちらの動作モードになるかは、パソコンがどうい  
う仕様をもっているかウィンドウズが判断して自動  
的に選択します。ざっといって、CPUが386以上、メ  
モリが4メガバイト以上あればエンハンストモード  
になります。つまり、これがマルチタスクの可能な  
仕様です。マルチタスクというのは、複数のアプ  
リケーションを同時に起動し、切り替えながら使  
う仕組みです。ウィンドウズの画面表示の背景に  
あたる部分は、デスクトップと呼ばれますが、これ  
が本当の机の上のように、本を広げ、ノートも広  
げ、なおかつ電卓を叩くという具合に使えるのが  
、マルチタスクの効能の1つです。マルチタスクを  
便利だと実感するためには、複数のアプリケーション  
の起動や、起動しているアプリケーションの切り  
替えが簡単にできなければなりません。本文では、  
面倒な方法を説明していますが、実は、アプリ  
ケーションのウィンドウが少し小さくなっている  
と、ごく簡単に、しかも直感的に操作できるの  
です。もし、アプリケーションのウィンドウのす  
きまからデスクトップが見えたら、そこにあるプ  
ログラムマネージャやグループやアプリケーション  
は、本文で説明したとおりに操作して別のアプ  
リケーションを起動することができます。また、  
アプリケーションのウィンドウのすきまから、  
別のアプリケーションのウィンドウが見えたら、  
それに切り替えるにはウィンドウのどこかを  
クリックするだけです(画面表示例参照)。

こんなに簡単な方法があるのに、本文でそう  
説明しなかったのは、一太郎のウィンドウが既  
定値で最大サイズになっていて、この方法が使  
えなかったからです。もちろん、一太郎のウィ  
ンドウを少し小さくしてやれば、この方法が使  
えます。どうやって小さくするのか、それは、次  
の章のテーマです。というわけで、どうぞ期  
待をもって次の章に進んでください。





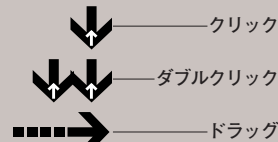
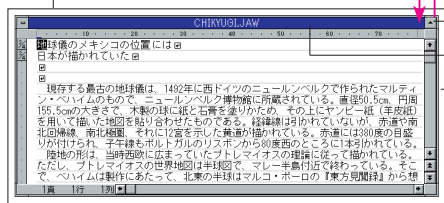
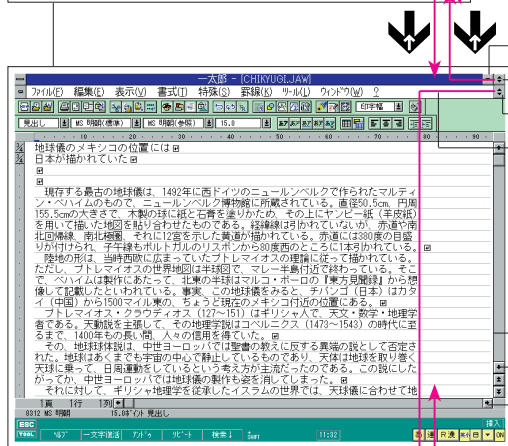
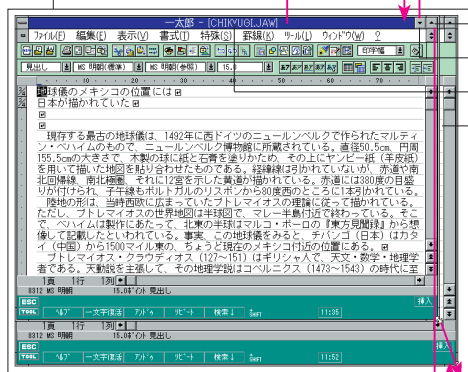
# SECTION 3

## ウィンドウの操作

ウィンドウズのアプリケーションはデスクトップに開いたウィンドウの中で実行されます。このウィンドウの周囲には、どのアプリケーションが開いても同じコントロールが配置され、それによって次のとおり共通に操作できます。ウィンドウの大きさは、デスクトップいっぱいの最大サイズ、アイコンに相当する最小サイズ、大きさを自由に決められる自由サイズに切り替わります。最大サイズ以外のウィンドウは、デスクトップの自由な位置に移動できます。このほか、トップメニューを並べたメニューバー、アプリケーションが独自の表示に使うドキュメントウィンドウ、ドキュメントウィンドウにおさまりきらない表示をスクロールして表示させるスクロールバーが、ウィンドウズの規則にしたがって配置されています。







最小サイズのウィンドウ (アイコン)

最大化ボタン

最小化ボタン

タイトルバー

フレーム

自由サイズのウィンドウ

最小化ボタン

復元ボタン

ドキュメントウィンドウの復元ボタン

メニューバー

最大サイズのウィンドウ

最大サイズのドキュメントウィンドウ

上下方向のスクロールバー

左右方向のスクロールバー

ドキュメントウィンドウの復元ボタン

ドキュメントウィンドウのタイトルバー

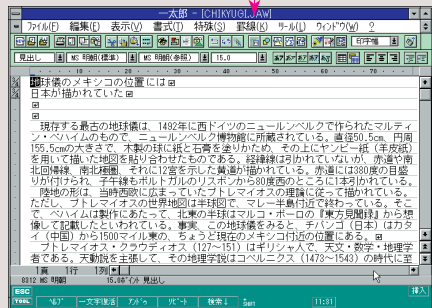
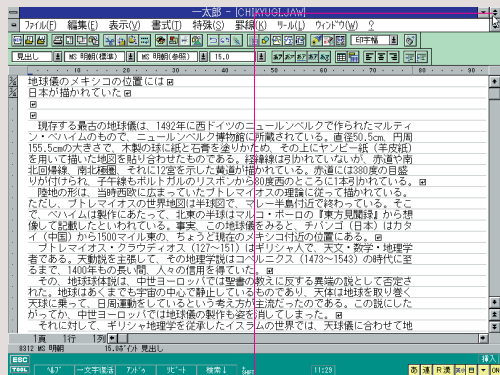
ドキュメントウィンドウのフレーム

自由サイズのドキュメントウィンドウ

## RESTORE BUTTON 【復元ボタン】

ウィンドウを前回設定したサイズにする。

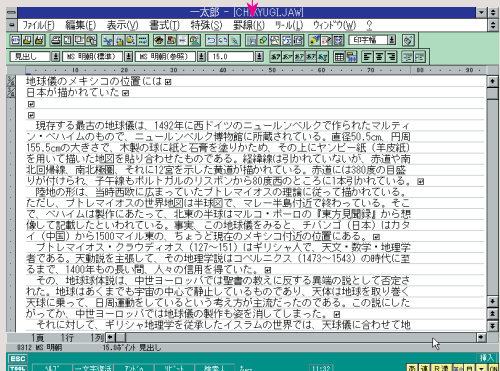
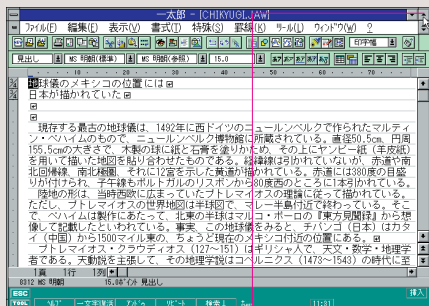
最大サイズのウィンドウの右上端には、ウィンドウをもとの大きさにもどす復元ボタンがあります。復元ボタンをクリックすると、ウィンドウは現在の最大サイズにする前に設定されていた大きさになります。たとえば、最小サイズ(アイコン)から最大サイズにしていたのであれば最小サイズになり、自由サイズから最大サイズにしていたのなら、もとの大きさの自由サイズにもどります(画面表示例参照)。復元ボタンは、最大サイズのウィンドウにしかありません。最小サイズのウィンドウは、それ自体が復元ボタンの機能をもち、ダブルクリックするともとの大きさにもどります。自由サイズのウィンドウでは、同じ位置に最大化ボタン、そのとなりに最小化ボタンがあります。復元ボタンがなくとも、最大サイズにも最小サイズにもできます。



## MAXIMIZE BUTTON 【最大化ボタン】

ウィンドウをデスクトップいっぱいのサイズにする。

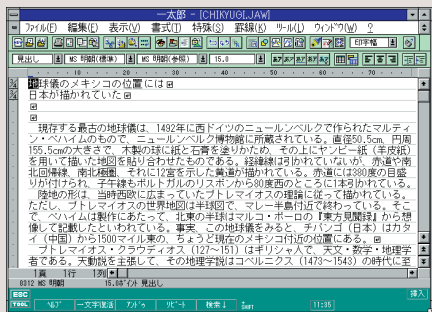
自由サイズのウィンドウの右上端には、ウィンドウを最大サイズにする最大化ボタンがあります。最大化ボタンをクリックすると、ウィンドウはデスクトップいっぱい(画面表示例参照)に広がります。最大化ボタンは、自由サイズのウィンドウにしかありません。最大サイズのウィンドウでは、最大化ボタンが必要ないので、同じ位置が復元ボタンになっています。最小サイズ(アイコン)は、以前が最大サイズだったのであればダブルクリックするだけです。自由サイズだったときには、いったん自由サイズにするなどの手順を要します。ウィンドウを最大サイズにすると、スクロールなしに広い範囲が見渡せるようになります。一方、ほかのアプリケーションと一緒に起動して切り替えながら使う操作がやりづらくなります。



## FRAME 【フレーム】

ウィンドウの自由サイズを決める。

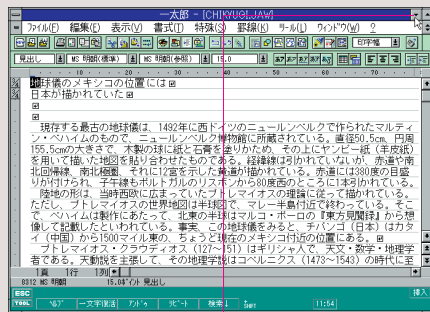
自由サイズのウィンドウは、四辺、四隅を二重線で囲まれています。この部分をフレームと呼びます。フレームをドラッグすると、ウィンドウはマウスカーソルの動きにしたがって拡大・縮小されます。右または左の辺にあたるフレームをドラッグすると、ウィンドウの左右が拡大・縮小されます。上または下の辺にあたるフレームをドラッグすると、ウィンドウの上下が拡大・縮小されます。また、四隅のいずれかをドラッグすると、対角を支点にして全体が拡大・縮小されます(画面表示例参照)。この操作により、自由サイズのウィンドウはデスクトップの中で、文字どおり自由な形と大きさに設定できます。ウィンドウの中になにも表示していない部分があるときには、少し縮小して、ほかのアプリケーションのために開放します。



## MINIMIZE BUTTON 【最小化ボタン】

ウィンドウをアイコンにする。

ウィンドウの右上端から2番めに、ウィンドウを最小サイズにする最小化ボタンがあります。最小化ボタンをクリックすると、ウィンドウはもっとも小さな大きさ、アイコンになります(画面表示例参照)。この状態のウィンドウは、アプリケーションを実行する前のアイコンとそっくりです。見かけの違いは、グループからはずれ、デスクトップの下部に並ぶところだけです。しかし、終了したわけではないので、アプリケーションは作業の途中で待機しているか、マルチタスクによりいくらか進んでいます。最小サイズのウィンドウは、ダブルクリックするともとの大きさにもどり、ドラッグすると移動します。しばらく使わないアプリケーションは、最小サイズにしておくとデスクトップに大きな余裕ができ、ほかのアプリケーションが伸びのびと表示できます。



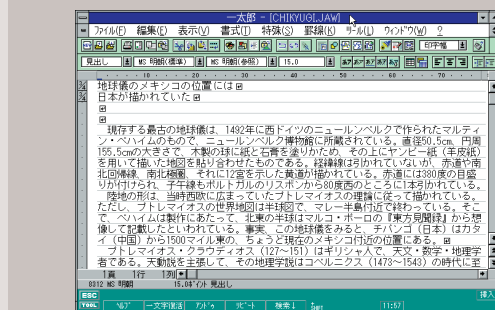
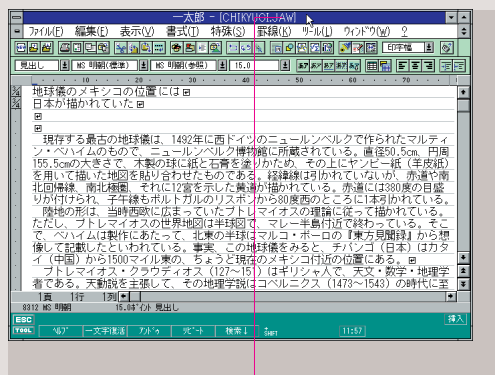
## TITLE BAR 【タイトルバー】

ウィンドウを移動する。

ウィンドウの上端にはタイトルバーがあり、実行しているアプリケーションの名前を表示しています。ウィンドウをたくさん開いて、ほとんど重なってしまふようなときにも、通常、タイトルバーだけは見えるように少しずれているはずです。

タイトルバーにはウィンドウを移動する機能もあります。タイトルバーをドラッグすると、ウィンドウはマウスカーソルとともにデスクトップの中を移動します(画面表示例参照)。もし、操作したいウィンドウが別のウィンドウにかくれてしまっていたら、こうして手前のウィンドウを移動してください。

最小サイズのウィンドウ(アイコン)にはタイトルバーがありませんが、ドラッグして移動することができます。最大サイズのウィンドウは、タイトルバーをドラッグしても移動しません。



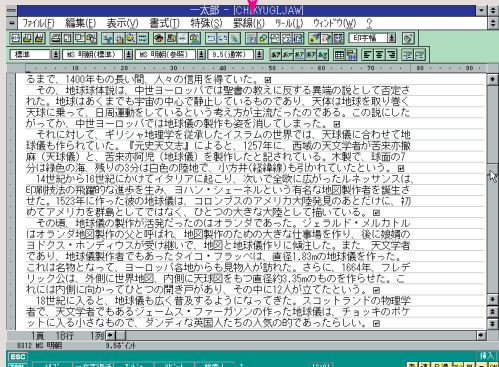
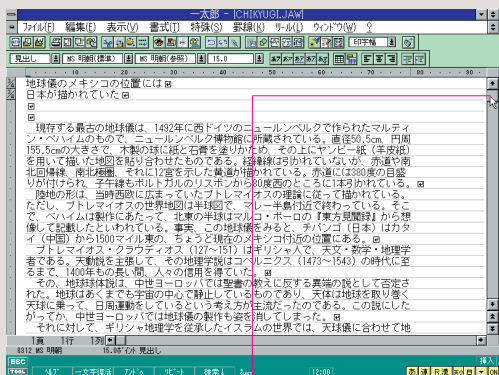
## SCROLL BAR 【スクロールバー】

表示をスクロールする。

ウィンドウの右端と左端には、表示をスクロールさせるためのスクロールバーがあります。右端のスクロールバーを操作すると上下にスクロールし、下端のスクロールバーを操作すると左右にスクロールします。2つのスクロールバーは、スクロールの方向が異なるだけで操作の方法は同じです。

右端のスクロールバーを例に説明しましょう。

スクロールバーの上端と下端にはスクロールボタンがあり、これをクリックすると一定量、スクロールします。一定量がどれくらいかということは、アプリケーションの種類や、その状態で異なります。スクロールバーの全体はスクロール範囲をシンボル化しており、表示範囲の位置にスクロールつまみがあります。スクロールつまみをドラッグすると、その位置にスクロールします(画面表示例参照)。

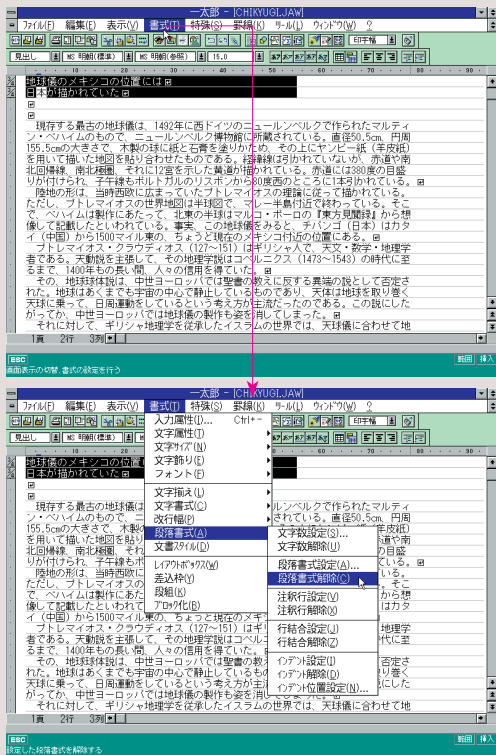


## MENU BAR

# 【メニューバー】

コマンドを選択する。

ウィンドウの上端、タイトルバーのすぐ下にメニューバーがあります。アプリケーションのコマンドは階層構造のメニューに分類・整理されており、そのトップメニューがここに配置されています。トップメニューをクリックすると、1つ下層のメニューが現れます。このメニューをクリックすると、さらに下層のメニューが現れることもあります(画面表示例参照)。こうして操作を続け、とうとう最後のメニューをクリックしたとき、そこに分類・整理されたコマンドが選択されます。コマンドを分類・整理する方法は、どのアプリケーションでもだいたい同じです。たとえば、左端には「ファイル」があり、その下層に現れるメニューの、いちばん下は「アプリケーションの終了」になっています。慣れてくると、カンで操作できます。

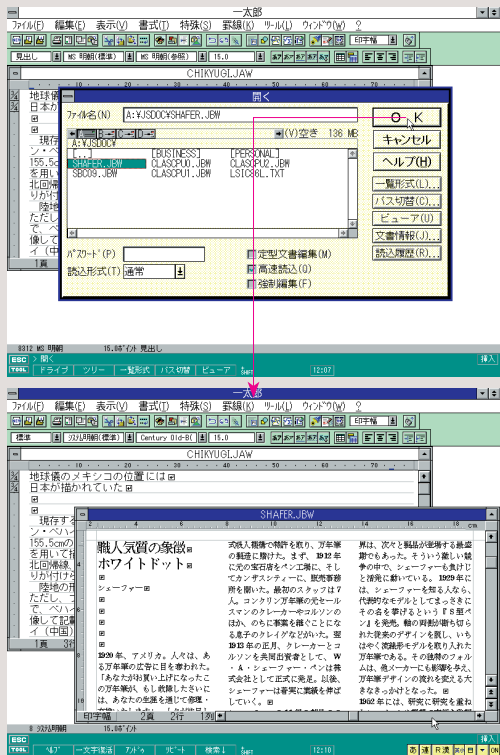


## DOCUMENT WINDOW

# 【ドキュメントウィンドウ】

アプリケーションがひとつくりのデータを表示する。

アプリケーションのウィンドウの中には、アプリケーションが管理しているひとつくりのデータに対応したウィンドウがあります。これをドキュメントウィンドウと呼びます。一太郎では、ドキュメントウィンドウに一つの文書を表示しています。ウィンドウズが、デスクトップに複数のアプリケーションのウィンドウを開けるように、アプリケーションも複数のドキュメントウィンドウを開くことができます。このためには、開いているドキュメントウィンドウを閉じないで、新しいドキュメントウィンドウを開くだけです(画面表示例参照)。ドキュメントウィンドウにも最大化ボタン、最小化ボタン、復元ボタンなどがあってウィンドウの大きさを変えられます。ウィンドウの位置を移動できる場所も同じです。





## SECTION 4

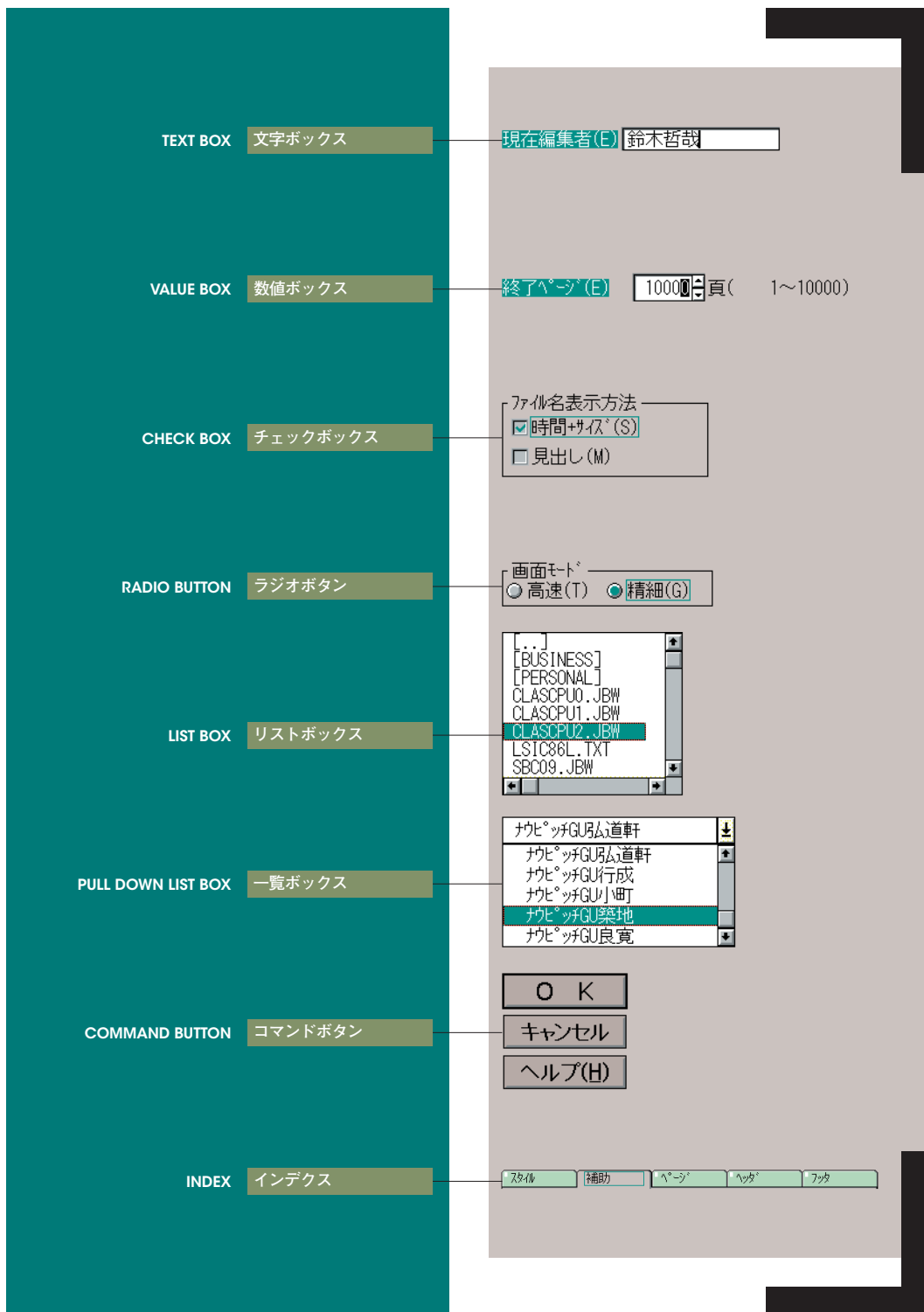
### コントロールの操作

アプリケーションはウィンドウの中にさまざまな表示をちりばめ、一見、複雑な操作を要求してきます。しかし、よく見ると、その多くがかぎられた表示の組み合わせで構成されていることが分かります。これを、コントロールと呼びます。コントロールは、ウィンドウのもとに、機能や操作の方法が規格化されています。

一太郎を使っても、見おぼえのあるコントロールが現れます。これを、ほかのアプリケーションでやったように操作すれば、ほかのアプリケーションで体験したとおりの機能が実現するはずです。コントロールは、電器製品の押しボタンや住所録のインデクスなどを模したデザインになっていて、機能や操作の方法が直感的に分かります。また、操作していて、なかなか愉快でもあります。





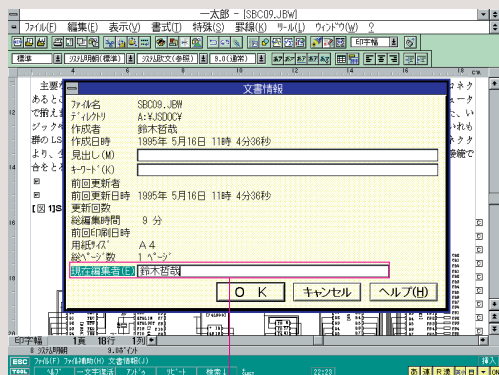


## TEXT BOX 【テキストボックス】

文字を入力する。

文字を入力するための形式です。クリックして選択したのち、キーボードから文字を入力します。テキストボックスの操作にはキーボードが必須です。さすがのウィンドウズも、この場合はマウスにこだわらないほうがよいと判断したようです。

入力の方法は、通常の文字と同じです。一太郎では、半角で入力するとと全角で入力するところを判別し、自動的に ATOK8 をオン・オフしてくれます。編集も通常どおりできますが、テキストボックスは1行しかないため上下方向のカーソル移動やスクロールなどの操作ができないことはいまでもありません。また、行末に [RETURN] は必要ありません。テキストボックスには既定値が設定されていることがあります。テキストボックスの大きさは、表示領域が許すかぎり入力できる文字数を表します。



見出しは入力を受け付けるとき反転表示になる  
編集可能な既定値

現在編集者(E) 鈴木哲哉

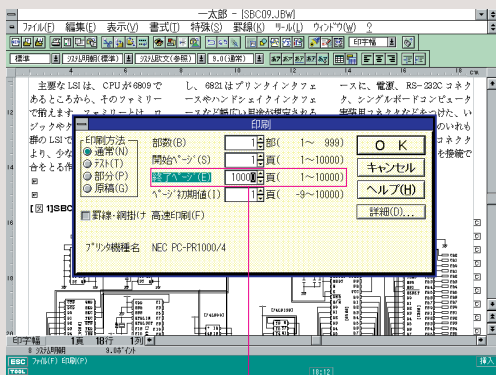
文字カーソル

文字の規則で入力・編集する

## VALUE BOX 【数値ボックス】

数値を入力する。

数値を入力するための形式です。現在の設定値(設定していなければ既定値)をもったボックス、上向きの三角形が表示された増加ボタン、下向きの三角形が表示された減少ボタンが1組になっています。このうちの増加ボタンをクリックするとボックスの設定値が一定量だけ増加し、減少ボタンをクリックするとボックスの設定値が一定量だけ減少します。キーボードでボックスに直接書き込むこともできます。受け付けられるのはカンマ(3桁区切り記号)、ピリオド(小数点)、数字など数値を表現するためのキーに限られます。[DEL][BS][HOME/CLR]は、いずれもボックスの設定値を0にします。数値ボックスは、一応、マウスでも操作できるようになっていますが、キーボードで操作したほうが便利なところに使われます。



見出しは入力を受け付けるとき反転表示になる  
編集可能な既定値

クリックすると増加する

終了ページ(E) 10000 頁 (1~10000)

設定可能な値の範囲

クリックすると減少する

数値の規則で入力・編集する

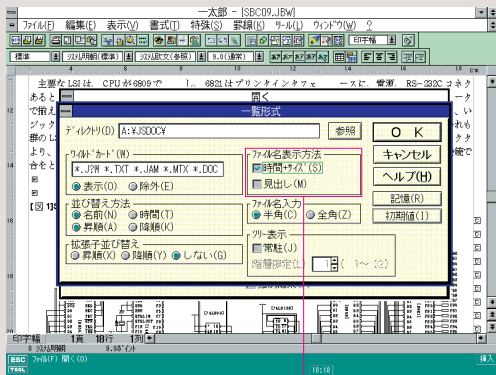
## CHECK BOX 【チェックボックス】

特定の選択肢から必要数を選択する。

固定した選択肢の中から、必要なだけいくつでも選択させるための形式です。選択されている選択肢は、チェックボックスにマークがついています。日常の生活でも、アンケート用紙やテスト用紙などで、このような書式を目にすることがあります。

チェックボックスのマークは、クリックするたびについたり消えたりします。マークがないチェックボックスをクリックするとマークがついて選択され、マークのついたチェックボックスをクリックするとマークが消えて選択が解除されます。

あるチェックボックスの選択・解除は、ほかのチェックボックスに影響しません。チェックボックスにマークのついた選択肢は、すべて同時に選択され、有効になります。そこで、チェックボックスがグループに分類されていることは重要ではありません。



このグループ内でいくつでもクリックして選択できる  
選択されている選択肢

ファイル名表示方法  
☒ 時間+サイズ(S)  
☐ 見出し(M)

選択されていない選択肢

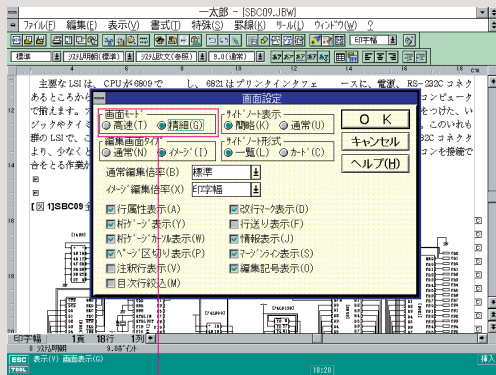
## RADIO BUTTON 【ラジオボタン】

特定の選択肢から1つを選択する。

固定した選択肢の中から、1つだけ選択させるための形式です。ラジオボタンは、ラジオのバンド切り替えボタンをまねたもののようです。バンド切り替えボタンでは、たとえばFMを選択するとAMやSWが解除されます。ラジオボタンの役割は、おおよそこのようなものと理解することができます。

選択されている選択肢は、ラジオボタンにマークがついています。マークがついていないラジオボタンをクリックすると、マークがついて選択されると同時に、ほかのラジオボタンのマークが消えて選択が解除されます。すでにマークがついたラジオボタンをクリックしても反応しません。

ラジオボタンのついた選択肢は、どこまでがひとつのグループなのか把握しておく必要があります。通常、グループは罫線で囲って示されます。



このグループ内で1つだけクリックして選択できる

画面モード  
☐ 高速(T) ☒ 精細(G)

選択されていない選択肢

選択されている選択肢

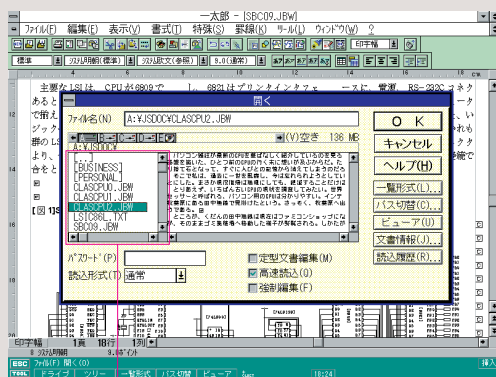
## LIST BOX 【リストボックス】

変動する選択肢から選択する。

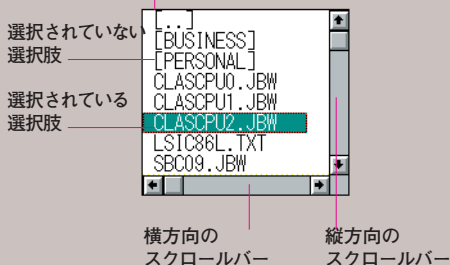
選択肢を表示して選択させるための形式です。作業の経緯によって選択肢が変わるときに使われます。選択肢が多数になるときは、表示しきれないときにそなえてスクロールバーがつきます。

選択肢の1つには反転カーソルがあり、現在それが選択されていることを示します。ほかを選択したいときには、必要に応じてスクロールバーを操作し、リストボックスに選択肢を表示させたうえ、選択肢をクリックします。反転カーソルが移動して選択されたことを示します。アプリケーションによっては、[SHIFT]を併用するなどの操作で複数を選択できるようになっていることもあります。

選択したい選択肢が、すでに選択されているとき、これをあらためてクリックしてはいけません。こうすると、一連の手順を終了してしまいます。



このグループ内で1つだけクリックして選択できる



## PULL DOWN LIST BOX 【一覧ボックス】

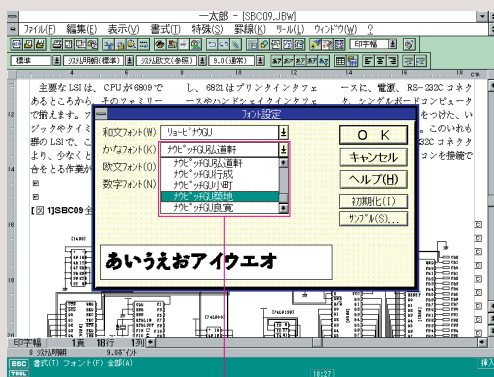
固定した選択肢から1つを選択する。

固定した選択肢の中から、1つだけ選択させるための形式です。ボックスと、一覧ボタンが組み合わされています。いわば、リストボックスの形式とラジオボタンの機能をもつもので、選択肢が多数あっても表示しきれないときに使われます。

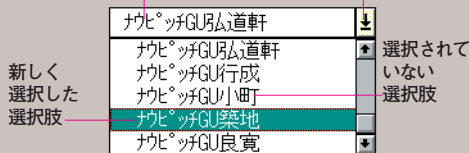
ボックスには、現在の設定が表示されています。この内容は、直接書き替えることはできません。

ボックスのとなりにある一覧ボタンをクリックすると、選択肢が現れます。選択肢が多いときには、スクロールバーがつきます。

選択肢の1つには反転カーソルがあり、現在それが選択されていることを示します。別の選択肢をクリックすると反転カーソルが移動し、選択が変更されたことを示します。このあたりの操作は、リストボックスと共通しています。



現在選択されている選択肢      クリックするたびにリストを開閉する



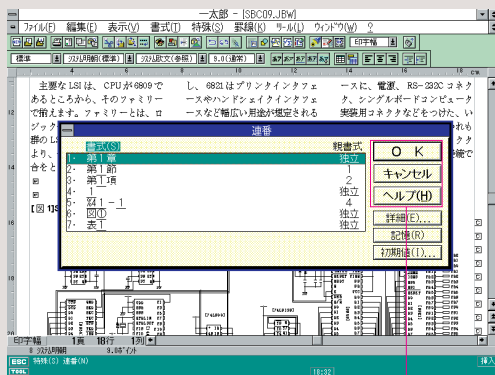
このグループ内で1つだけクリックして選択できる



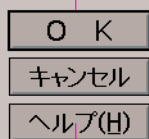
# COMMAND BUTTON 【コマンドボタン】

割り当てられた機能を、ただちに実行する。

ウィンドウズがもつ機能の一部を割り当て、ただちに実行できるようにした形式です。電器製品の押しボタンのような恰好をしており、機能を文字で表しています。コマンドボタンは、名前としてその文字を呼ぶことがあります。たとえば、ヘルプボタン、OK ボタン、キャンセルボタンなどといいます。コマンドボタンをクリックすると、割り当てられた機能がただちに実行されます。どのような機能が実行されるかは個々に異なり、一概にいえません。いくつかのコマンドボタンを並べて選択肢とし、そのうちの1つを選択させることもよく行われます。たとえば、取り消しできない操作をしようとする、はいボタン、いいえボタン、キャンセルボタンが並びます。この場合、よく選択されそうなコマンドボタンが既定値として目立つように表示されます。



既定値を強調する枠

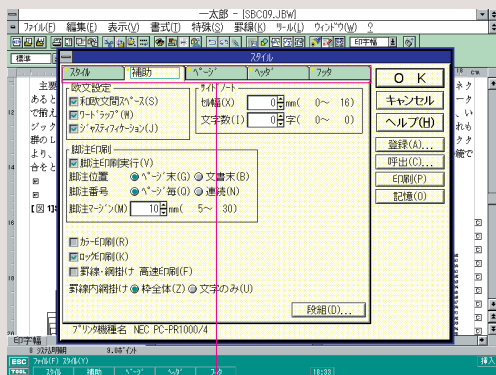


機能を表わす文字

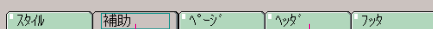
# INDEX 【インデクス】

ダイアログボックスを選択する。

コマンドが複数の対等なダイアログボックスをもち、これを頻繁に切り替えて使うことが想定される場合、設定したいダイアログボックスを選択させるための形式です。住所録や電話帳のインデクスをまねたもののようで、インデクスの役割も、おおよそこのようなものだ理解することができます。コマンドが多く、ダイアログボックスをもっている、それらが対等でなければ、インデクスはつきません。インデクスの1つをクリックすると、選択したダイアログボックスが手前に表示され、それまで手前にあったダイアログボックスが奥へまわります。奥へまわったダイアログボックスは、インデクスの色が変わりますが消えません。したがって、ふたたび設定したいと思ったとき、そのインデクスをクリックすることで、すぐに手前に表示できます。



このグループで1つだけクリックして選択できる



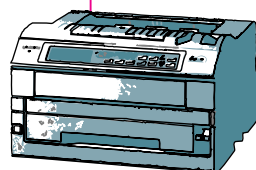
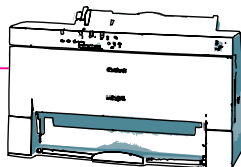
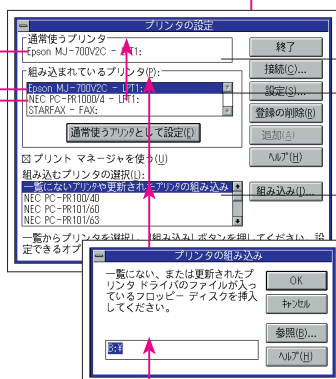
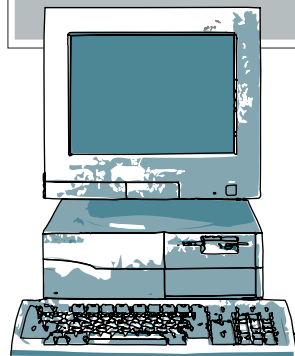
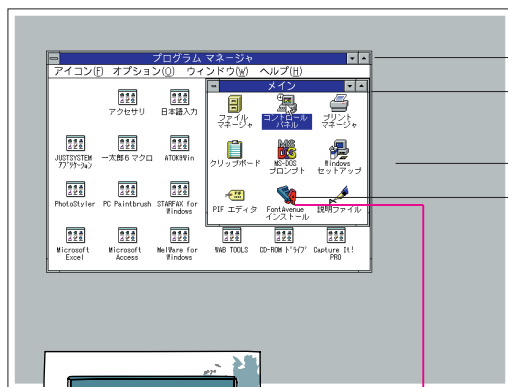
選択されているインデクス 選択されていないインデクス

# SECTION 5

## プリンタの組み込み

ウィンドウズでは、プリンタやフォントなど、いろいろなアプリケーションで共同利用するものをリソースと呼んでいます。リソースはドライバと1組になっており、このドライバをウィンドウズに組み込んで使います。アプリケーションは、リソースを直接制御することはなく、ウィンドウズに要求して制御してもらいます。たとえば、あるプリンタを使いたいとなったときには、まずそのドライバをウィンドウズに組み込みます。組み込みには、メイングループのコントロールパネルの「プリンタ」を使います。プリンタの場合、複数のドライバを組み込んでおけるようになっており、その中から通常使うプリンタを選びます。アプリケーションが印刷を実行したときには、こうして選んだプリンタが使われます。





プログラムマネージャのウィンドウ

メイングループのウィンドウ

コントロールパネルのウィンドウ

プリンタのアイコン

プリンタの設定ダイアログボックス

通常使うプリンタ欄

組み込まれているプリンタグループ

組み込むプリンタの選択リストボックス

プリンタの組み込みダイアログボックス

プリンタ [A] のドライバ

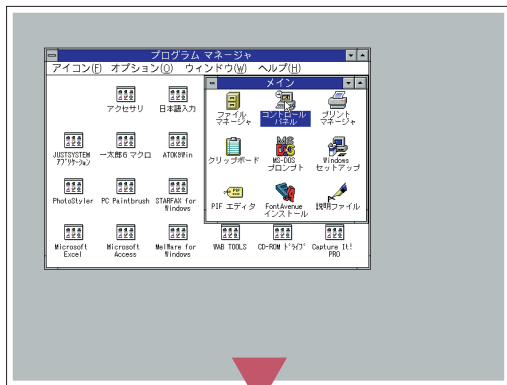
プリンタ [A]

プリンタ [B]

## STEP 1 コントロールパネルのプリンタを開く

ウィンドウズのアプリケーションで使うプリンタは、ドライバと呼ばれるプログラムと1組になっています。このドライバをウィンドウズに組み込んだうえでプリンタを接続して使います。

いま接続しているプリンタのドライバは、ウィンドウズをインストールしたとき自動的に組み込まれていると思います。しかし、プリンタを買い替えたり、買い足したりしたときには、ドライバの組み込みが必要で、複数のドライバを組み込んでおいて、接続したプリンタにあわせて切り替えて使うこともできます。ドライバの組み込みは、メイングループのコントロールパネルにある「プリンタ」という名前のアプリケーションを使います。プログラムマネージャを開き、メイングループを開き、コントロールパネルを開いて「プリンタ」のアイコンが見えたところで、これを開いてください(画面表示例参照)。

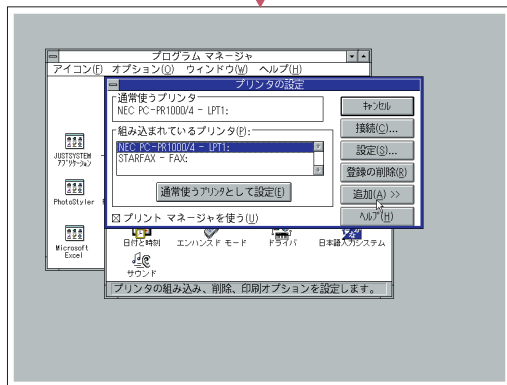
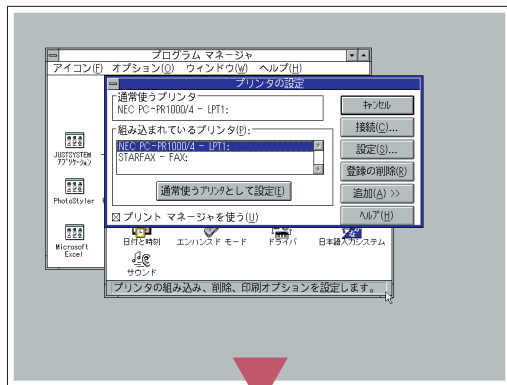


## STEP 2 追加ボタンを選ぶ

プリンタの設定ダイアログボックスが現れます。通常、ここでは、すでに組み込んであるドライバの中から有効とするドライバを選びます。現在、有効になっているドライバは通常使うプリンタ欄に表示されています。使いたいプリンタのドライバがここに表示されているなら、そのまま終了してください。

組み込まれているプリンタリストボックスには、組み込み済みのドライバが一覧表示されています。使いたいプリンタのドライバがここに表示されていなければクリックしてから通常使うプリンタとして設定ボタンをクリックします。そのドライバが有効になり通常使うプリンタ欄に表示されます。

使いたいプリンタのドライバがないときには、いったん組み込みへ進んでからまたここへもどり、それを有効にするという手順になります。追加ボタンをクリックしてください(画面表示例参照)。





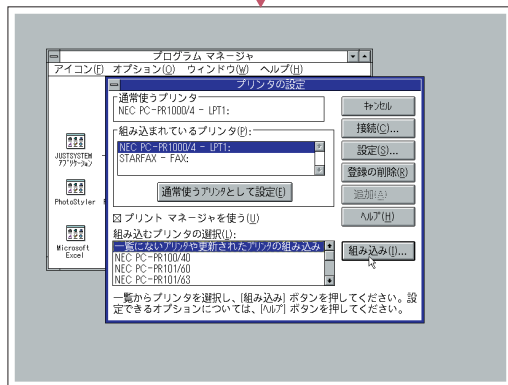
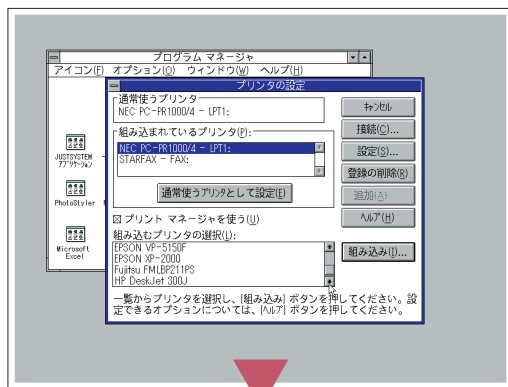
## 3 一覧にないプリンタ…を選ぶ

新しくドライバを組み込むときには追加ボタンをクリックします。ダイアログボックスの下端が広がって、そこに、組み込むプリンタの選択リストボックスが追加表示されます。ここで、ドライバを選びます。

ウィンドウズには、主要なプリンタのドライバが添付されており、インストールのときハードディスクに転送されています。単に転送され、保存されているだけで、組み込まれているわけではありません。この保存されているドライバが、組み込むプリンタの選択リストボックスに表示されます。

組み込みたいドライバが見つかったならば、クリックし組み込みボタンをクリックして組み込みます。

見つからなかったら「一覧にないプリンタや更新されたプリンタの組み込み」をクリックし、組み込みボタンをクリックします(画面表示例参照)。この場合には、ほかを探す操作に進んで組み込みます。

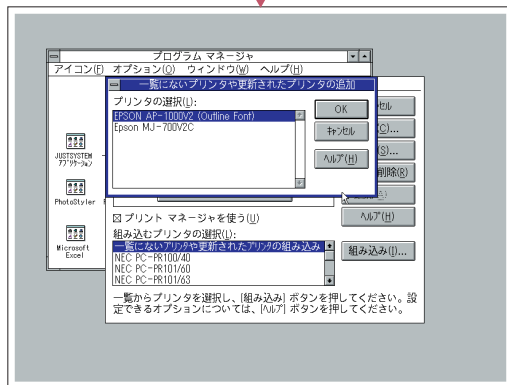
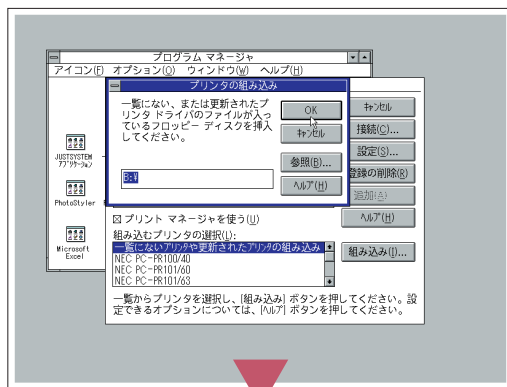


## 4 ドライバへのパスを入力する

ウィンドウズで使えるプリンタは、ドライバを同梱しています。ドライバは、そう大きなプログラムではないので、フロッピーディスクで提供されることが多いようです。そのドライバを組み込むには、この時点までに、ドライバのあるフロッピーディスクをフロッピーディスクドライブに挿入しておいてください。

組み込むプリンタの選択リストボックスで「一覧にないプリンタや更新されたプリンタの組み込み」を選べば、プリンタの組み込みダイアログボックスが現れます。このテキストボックスに、ドライバへのパスを入力します。既定値として「B:」が入力済みです。ドライバのあるフロッピーディスクをドライブ B に挿入したとすれば、そのまま OK ボタンをクリックして操作を進められます(画面表示例参照)。

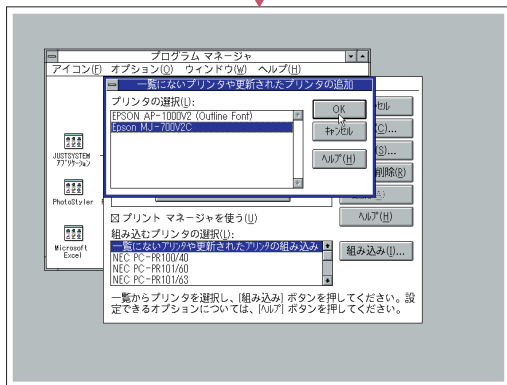
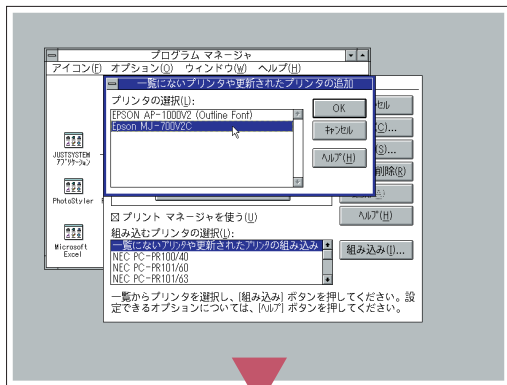
この操作の結果、新しいドライバが一覧表示され、その中から選べるようになります。



## STEP 5 組み込むドライバを選ぶ

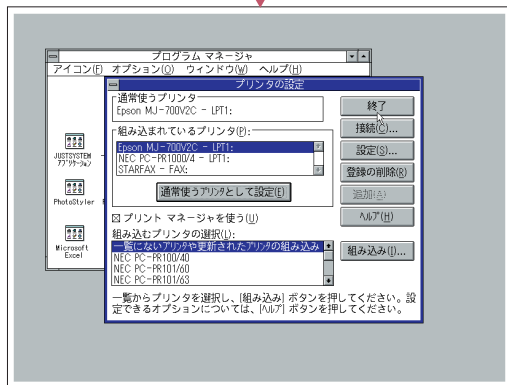
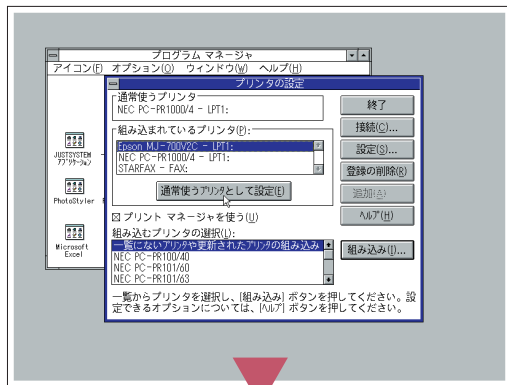
一覧にないプリンタや更新されたプリンタの追加ダイアログボックスが現れます。プリンタの選択リストボックスには、プリンタの組み込みダイアログボックスで入力したパスにあるドライバが一覧表示されます。このうちの、組み込みたいドライバをクリックし、OKボタンをクリックしてください(画面表示例参照)。プリンタの設定ダイアログボックスの組み込むプリンタの選択リストボックス、または一覧にないプリンタや更新されたプリンタの追加ダイアログボックスのプリンタの選択リストボックスでドライバを選ぶと、いずれの場合もすぐに組み込みがはじまり、しばらくして終了します。

ドライバの組み込みが終了すると、プリンタの設定ダイアログボックスにもどります。組み込まれているプリンタリストボックスには、いま組み込んだドライバが追加されていると思います。



## STEP 6 有効とするドライバを選ぶ

これで、新しいドライバを組み込んだうえでもとのダイアログボックスにもどりました。しかし、通常使うプリンタ欄の表示は変わっていません。つまり、いまままで使っていたドライバが有効になっています。もし、いま組み込んだドライバのほうを有効にしたいのなら、ここであらためてそのための操作が必要です。はじめに説明したとおり、組み込んであるドライバの中から有効とするドライバを選びます。組み込まれているプリンタリストボックスに追加されている、いま組み込んだドライバをクリックしてから通常使うプリンタとして設定ボタンをクリックします。そのドライバが有効になり通常使うプリンタ欄に表示されます。これで、ドライバの組み込みと、それを有効にする操作が終了しました(画面表示例参照)。あとはプリンタを接続すれば使えます。終了ボタンをクリックして「プリンタ」を終了してください。



# COLUMN 一太郎での操作

一太郎からプリンタを切り替えたり  
その設定を変えたりする

「プリンタ」で組み込み、有効にしたドライバは、すべてのアプリケーションで既定値のプリンタとして選択されています。たとえば、一太郎のメニューバーで〈ファイル→印刷〉と選んだとき現れる印刷ダイアログボックスは、プリンタ機種名欄に有効にしたドライバを表示しています。単に印刷をすれば、有効にしたドライバで印刷されます。

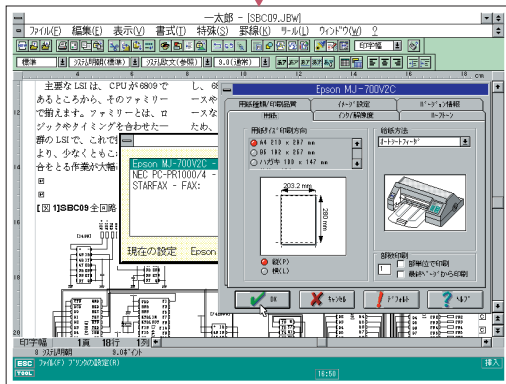
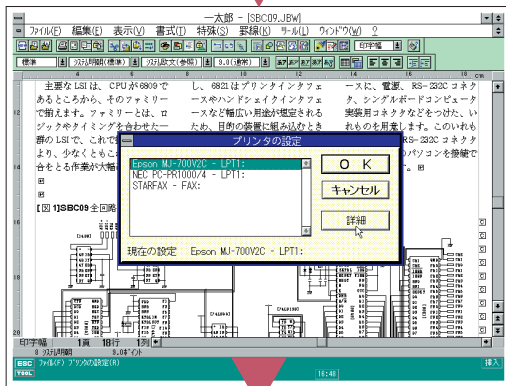
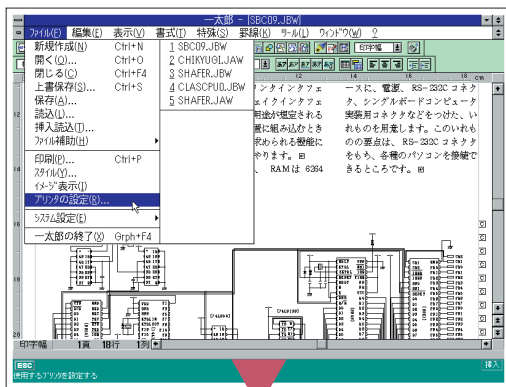
複数のドライバが組み込まれているとき、有効なドライバはアプリケーションからも切り替えることができます。一太郎では、メニューバーで〈ファイル→プリンタの設定〉と選んだとき現れる、プリンタの設定ダイアログボックスで切り替えます。

リストボックスに、組み込まれているドライバが一覧表示され、選択されているドライバに反転カーソルがあります。その中から、有効にしたいドライバをクリックし、OK ボタンをクリックしてください。この直後から有効なドライバが切り替わります。

プリンタの設定ダイアログボックスでは、選択したドライバの詳細を設定することもできます。リストボックスで詳細を設定したいドライバをクリックし、詳細ボタンをクリックしてください(画面表示例参照)。

詳細を設定するためのダイアログボックスが現れます。このダイアログボックスがどういうものかは、選択したドライバによって異なります。つまり、接続したプリンタの機能にあわせて、そのドライバが必要な設定をするようになっているわけです。このため、プリンタの特徴的な機能も生かされます。たとえば、印刷の解像度やカラーの調整ができます。

また、用紙サイズや用紙方向など基本的な設定もできます。ただし、一太郎のコマンドで設定した項目と同じ項目の設定は、一太郎の設定のほうが優先します。これらの設定は、アプリケーションがなにも設定していないとき有効になるもので、通常、ウィンドウそのものによる印刷、あるいはウィンドウズに添付されるアプリケーションによる印刷で参照されます。



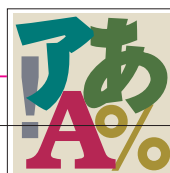
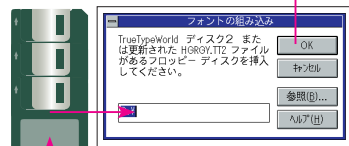
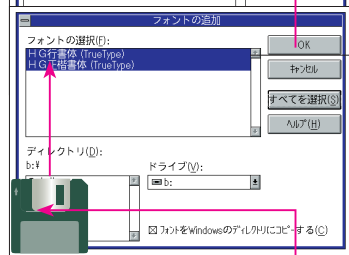
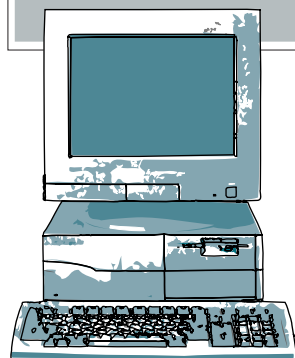
# SECTION 6

## フォントの組み込み

ウィンドウズでは、JS フォント、フォントアベニュー、トゥルータイプなどいろいろな形式のフォントが使えます。これらのフォントは、いずれもドライバと1組で機能しますが、トゥルータイプはウィンドウズの標準となっているため、ウィンドウズにドライバが内蔵されています。新しいフォントを追加するにも、ただフォントのデータを追加するだけです。トゥルータイプのフォントの追加には、メイングループのコントロールパネルの「フォント」を使います。ここでは、大雑把にいつてフォントのデータがどこにあるのか、パスを入力して指定すれば、あとは自動的に追加されます。ただし、和文のフォントは複数のフロッピーディスクに分けて提供されるので、実際にはその差し替えなどでやや複雑になっています。







プログラムマネージャのウィンドウ

メイキンググループのウィンドウ

フォントのアイコン

コントロールパネルのウィンドウ

フォントの設定ダイアログボックス

組み込まれているフォントリストボックス

フォントの追加ダイアログボックス

フォントの選択リストボックス

フォントの組み込みダイアログボックス

追加するフォント

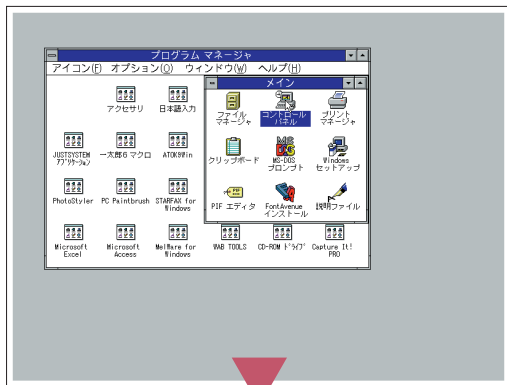
組み込まれているフォント

## STEP 1 コントロールパネルのフォントを開く

フォントの追加には「フォント」という名前のアプリケーションを使います。プログラムマネージャを開き、メイングループを開き、コントロールパネルを開いて「フォント」のアイコンが見えたところで、これを開いてください(画面表示例参照)。

コントロールパネルには、装置やソフトウェアをウィンドウズに登録するためのアプリケーションがまとめられています。フォントのほかにも、シリアルポート、マウス、キーボード、プリンタなどを登録するアプリケーションがあります。ただし、ほとんどの装置やソフトウェアは、ウィンドウズをインストールしたとき自動的に登録されています。追加や変更がないかぎり、あらためて操作する必要はありません。

フォントも、ウィンドウズに付属するものは登録済みです。また、一太郎に付属するものも、一太郎をインストールしたとき自動的に登録されているはずで

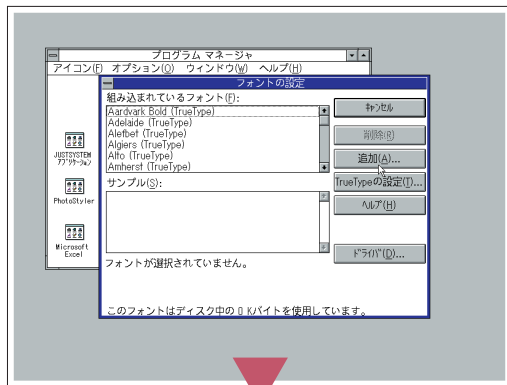


## STEP 2 追加を選びドライブを切り替える

フォントの設定ダイアログボックスが現れます。ここでは、追加のほかにもいくつか関連の機能があり、コマンドボタンで選ぶようになっています。

フロッピーディスクで提供される和文フォントを追加することにしましょう。和文のフォントは1枚のフロッピーディスクにはおさまらないので、何枚かに分かれていて連番がふられています。このうちの1枚めのフロッピーディスクをドライブに差し込み、追加ボタンをクリックします(画面表示例参照)。

フォントの追加ダイアログボックスが現れます。そのフォントの選択リストボックスに追加できるフォントの名前が現れる予定なのですが、「フォントがありません。」と表示されることのほうが多いと思います。これは、とりあえずハードディスクへ探しに行くからです。ドライブ一覧ボックスを操作して、フロッピーディスクを差し込んだドライブに切り替えてください。

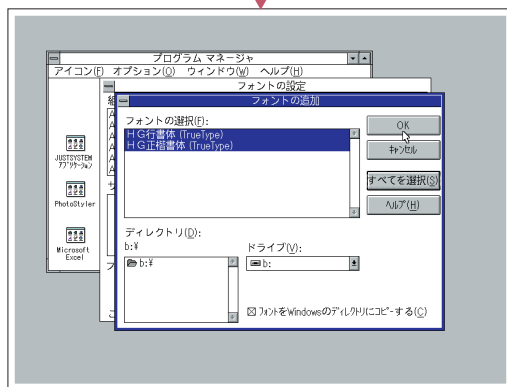
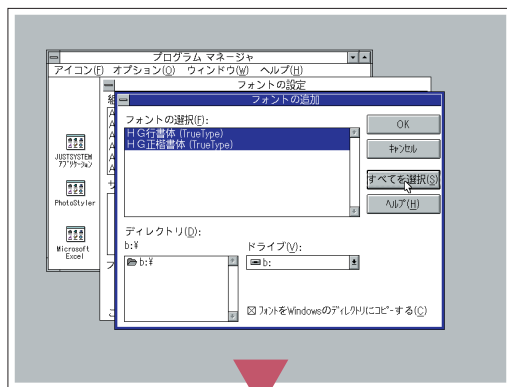


## 3 フォントを選ぶ

ドライブ一覧ボックスを操作して、フロッピーディスクを差し込んだドライブに切り替えると、フォントの選択リストボックスに、追加できるフォントの名前が現れます。フォントが何枚かのフロッピーディスクに分かれていても、全体の情報が1枚めのフロッピーディスクに記録されているので、ここに現れる名前が追加できるフォントのすべてです。

いくつかの名前が現れたとき、そのうちの1つだけを追加するには、追加したい名前をクリックします。全部を追加するときには、すべてを選択ボタンをクリックします(画面表示例参照)。

ここで、一応、フォントを Windows のディレクトリにコピーするチェックボックスがチェックされていることを確認してください。チェックされていない場合は、チェックボックスをクリックします。確認できたら、OK ボタンをクリックします。

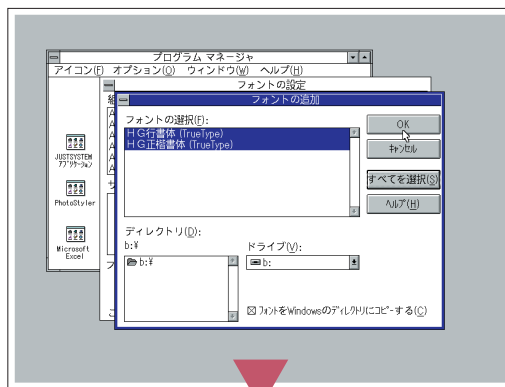


## 4 フロッピーディスクを交換する

フォントの選択リストボックスで追加したいフォントの名前をクリックし、フォントを Windows のディレクトリにコピーするチェックボックスがチェックされていることを確認したうえで、OK ボタンをクリックすると、処理がはじまります。ドライブの回転する音が聞こえることと思います。

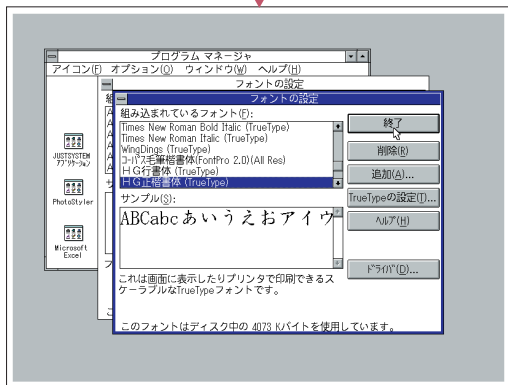
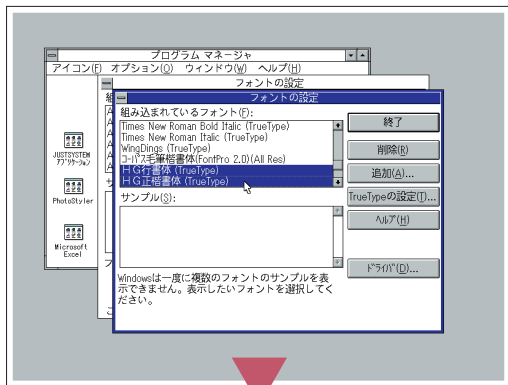
しばらくして、1枚めのフロッピーディスクの処理が終わります。次のフロッピーディスクと交換するわけですが、このタイミングをとるため、フォントの組み込みダイアログボックスが現れます。メッセージに表示されたフロッピーディスクに交換し、OK ボタンをクリックします(画面表示例参照)。

フォントの組み込みダイアログボックスが現れたときテキストボックスにドライブ名を書き込むと、ドライブが切り替わります。また、キャンセルボタンをクリックすると、処理を中止することができます。



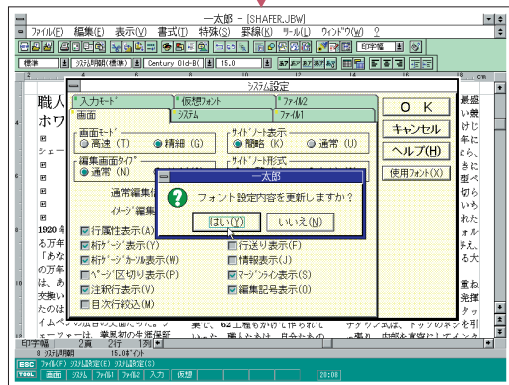
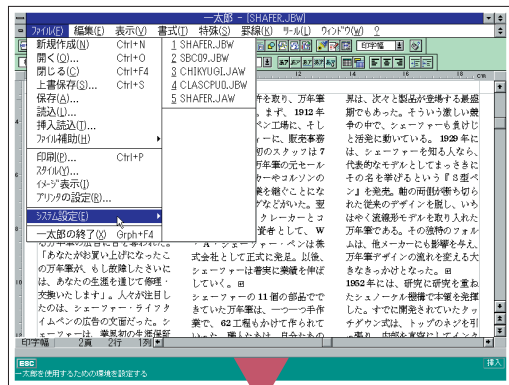
## STEP 5 追加したフォントを確認する

フォントの追加は、はじめてしまえば簡単なことです。ダイアログボックスに指示されたとおりフロッピーディスクを交換していけば終わります。処理が終わると、フォントの設定ダイアログボックスにもどり、組み込まれているフォントリストボックスに追加したフォントの名前を表示します。フォントを1つだけ追加したときには、サンプルも表示します。いくつかのフォントを追加すると、表示すべきフォントが確定できないため表示しません(画面表示例参照)。組み込まれているフォントリストボックスから1つをクリックしてください。そのフォントのサンプルが表示されます。続けてほかもクリックできます。追加したフォントは、一応、すべてサンプルを確認しておくといいでしょう。これらの操作がうまくいったら、正しく追加されています。終了ボタンをクリックして「フォント」を閉じてください。



## STEP 6 有効とするドライバを選ぶ

通常のアプリケーションは、トゥルータイプのフォントは組み込みが終了した直後から使えます。しかし、トゥルータイプのほかにも多くのフォントに対応するアプリケーションの中には、これらを統一的に取り扱う都合から、アプリケーションの中での操作を必要とするものがあります。一太郎も、その一つです。一太郎では、ウィンドウズにフォントを組み込んだあと、一太郎自身のフォント設定内容を更新して、はじめて使えるようになります。この操作は、具体的には次のようになります。





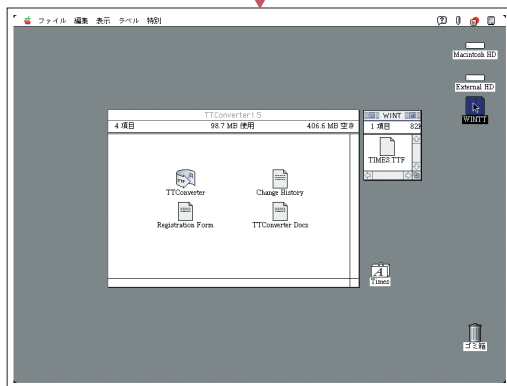
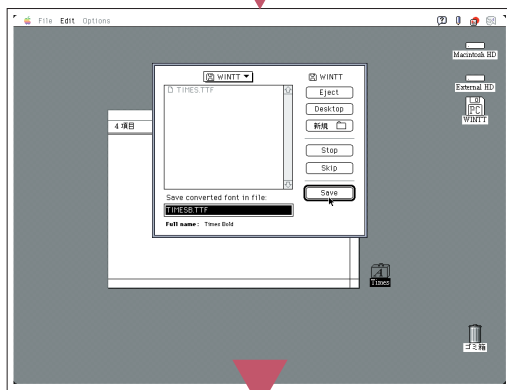
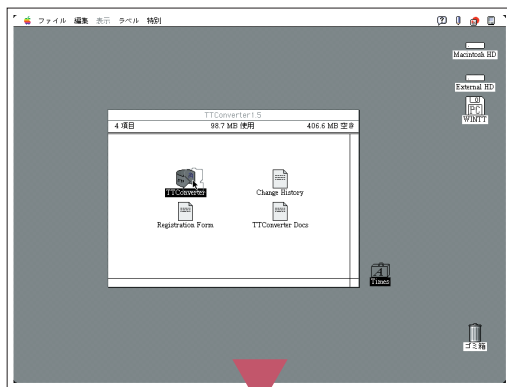
## COLUMN フォントの流用

漢字トーク用のツールタイプを  
ウィンドウズで使う。

フォントは、1書体あたり1万円から3万円ほどします。1文字ずつ全部の文字をデザインしているのですから、まあこのくらいにはなるのでしょう。しかし、ネグリ倒してようやく買ったパソコンに、この出費はちょっと痛手です。そこで、フリーソフトやシェアウェアに宣言されているフォントを探してみましょう。

フリーソフトに宣言されたフォントは、無料で使うことができます。シェアウェアに宣言されたフォントは、有料ですがせいぜい数千円で、後払いです。フリーソフトやシェアウェアは、おもにパソコン通信を使って配布されています。CD-ROMにおさめて書店で販売していたり雑誌の付録になっていることもあります。ただ、日本のウィンドウズの使い手にはちょっと困ったことがあります。ひとつは、欧文のフォントしか見つからないことで、これはしかたがないでしょう。もうひとつは、マッキントッシュ（漢字トーク）のためのフォントが多く、ウィンドウズのためのフォントが少ないことです。これには、解決の方法があります。マッキントッシュのツールタイプは、TTConverterという、やはりシェアウェアのアプリケーションで、ウィンドウズに組み込めるよう形式変換できます。なお、この作業はマッキントッシュのほうでやらなければなりません。マッキントッシュをもっているお友だちの協力が必要です。

TTConverterによる形式変換の手順は、次のようになります（画面表示例参照）。形式変換したいツールタイプを、TTConverterへドラッグアンドドロップします。ダイアログボックスが開きますから、そのリストボックスで形式変換後に保存する場所を指定しSAVEボタンをクリックします。マッキントッシュが漢字Talk7.5以降で運用されていれば、ウィンドウズのフロッピーディスクを挿入しておいて直接保存できます。指定した場所に形式変換されたツールタイプが保存されています。あとは、本文で述べた手順でウィンドウズに組み込んでください。



# SECTION 7

## メインとアクセサリ

ウィンドウズには、多数のアプリケーションが付属します。これらは、その機能によって、メイン、アクセサリ、ゲームの3つのグループに分類されます。メインに分類されているのは、MS-DOSのコマンドに相当するアプリケーションです。アクセサリに分類されているのは、ワープロソフトやグラフィックソフトなどの実用ソフトです。また、ゲームには楽しいゲームソフトがあります。

ゲームソフトはともかく、メインやアクセサリにあるアプリケーションは、ひととおり使いかたをおぼえておくといいでしょう。いままで、ちょっと不便に思っていた使い勝手がうまく変更できたり、一太郎と組み合わせて使うと便利なアプリケーションが見つかったりします。一時的にMS-DOSに戻ることもできます。



メイングループ



—— ウィンドウズの運用に必要なアプリケーションのグループ

コントロールパネル



—— ウィンドウズの仕様を設定する



—— マウスの仕様を設定する



—— パソコンの内蔵時計を設定する



—— マルチタスクの動作条件を設定する



—— 画面表示の色の規則を設定する



—— 画面表示の形式の規則を設定する

セットアップ



—— ハードウェアの仕様を設定する

ファイルマネージャ



—— ファイルを整理する

クリップボード



—— クリップボードのデータを表示する

プリントマネージャ



—— バックグラウンドで印刷する

MS-DOS プロンプト



—— 一時的に MS-DOS にもどる

アクセサリグループ



—— ウィンドウズの特徴を示すアプリケーションのグループ

ライト



—— ワードプロソフト

ペイントブラシ



—— グラフィックソフト

カードファイル



—— データベースソフト

電卓



—— デスクトップにあると便利な電卓

時計



—— デスクトップにあると便利な時計

カレンダー

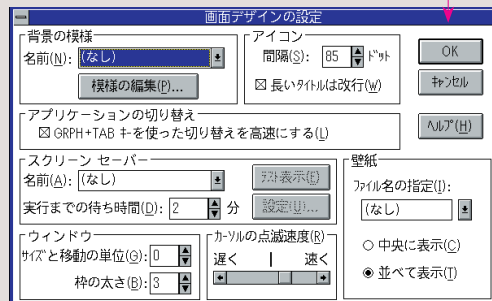
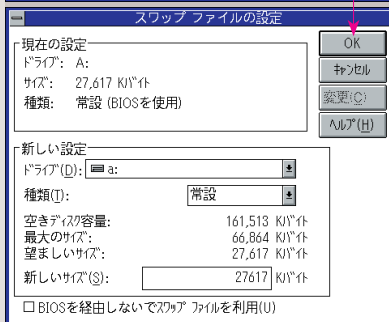
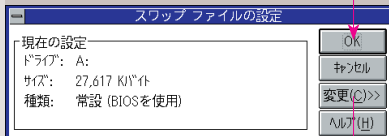
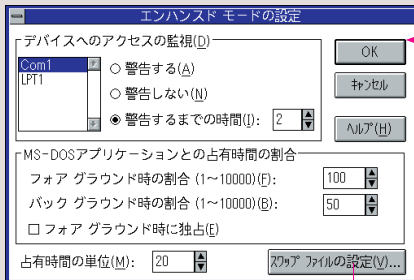
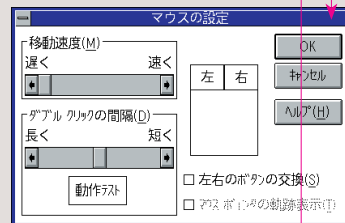
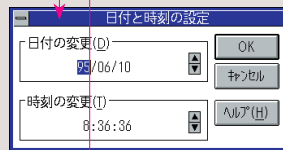
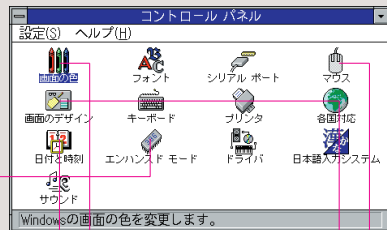


—— デスクトップにあると便利なカレンダー

# CONTROLL PANEL 【コントロールパネル】

ウィンドウズの仕様を設定する。

メイングループに分類されています。アイコンをダブルクリックすると、さらに 13 のアイコンが表示され、それぞれがウィンドウズの各部の仕様を設定します。特に大切な「プリンタ」は「SECTION5・プリンタの組み込み」、「フォント」は「SECTION6・フォントの組み込み」で丁寧に説明しています。このほか、次のものを知っていると便利です。「日付と時刻」は、一太郎がファイル一覧リストボックスを作成順に表示するために必要なパソコンの内蔵時計を設定します。「マウス」はマウスのボタンの機能を設定するもので、左利きの人やダブルクリックがうまくいかない場合に設定します。「エンハンスドモード」でスワップファイルを大きくするとウィンドウズの速度があがります。「画面の色」「画面のデザイン」は、表示を見やすくします。





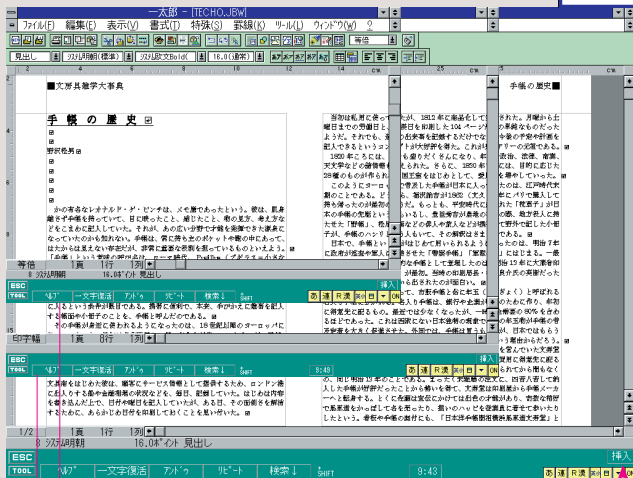
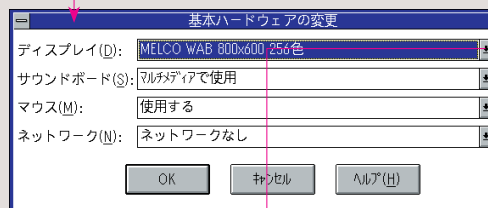
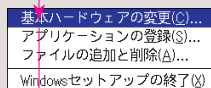
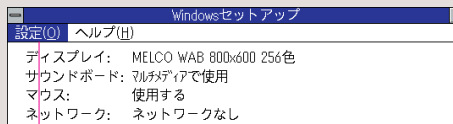
# 【セッアップ】

ハードウェアの仕様を設定する。

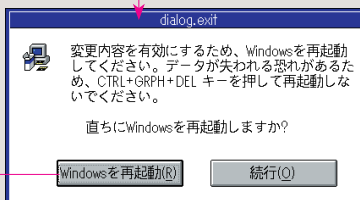
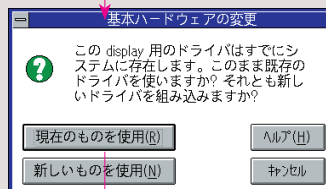
メイングループに分類されています。ハードウェアの仕様を設定するものです。いくつかの項目がありますが、一太郎に関係するものとしては、画面表示の解像度を設定する機能があげられます。

解像度は〈設定→基本ハードウェアの変更〉を選び、基本ハードウェアの変更ダイアログボックスのディスプレイ一覧ボックスで選びます。このあと、いくつかの問い合わせに回答してください。設定は、ウィンドウズを再起動してから有効になります。

解像度を高く設定すると、文書の広い範囲が表示され、操作しやすくなります。ディスプレイが15インチなら800×600ドット、17インチなら1024×768ドットが目安です。本書の画面表示例は800×600ドットです。なお、パソコンやディスプレイによって、選択肢が異なることがあります。



640 × 480 ドット  
800 × 600 ドット  
1024 × 768 ドット



## FILE MANAGER 【ファイルマネージャ】

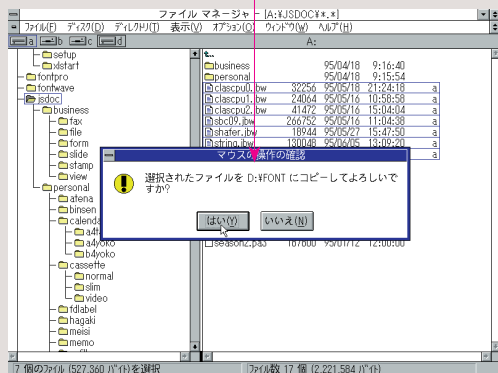
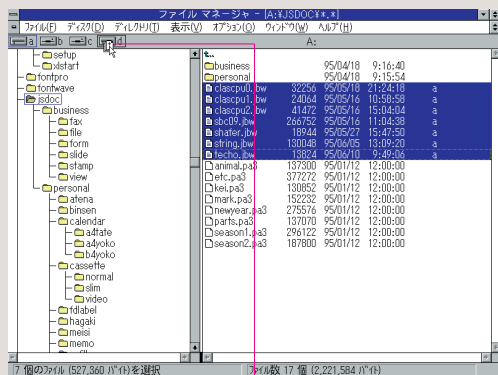


ファイルを整理する。

メイングループに分類されています。独特の操作性で、ファイルを整理するものです。ディレクトリ構造を視覚的に表示し、ファイルのコピーや移動も直感的に操作できるようになっています。

たとえば、ファイルをコピーするにはファイルのアイコンをコピーしたいディレクトリやドライブまでドラッグします(画面表示例参照)。**[SHIFT]**を押しながらこの操作をすると移動になります。データから、それを作ったアプリケーションを起動する機能もあり、一太郎の文書をダブルクリックすれば、その文書を読み込んだ状態で一太郎が起動します。

また、ウィンドウズではフロッピーディスクのフォーマットに、通常、ファイルマネージャを使います。メニューバーから〈ディスク→フロッピーディスクのフォーマット〉を選んでください。



## CLIP BOARD 【クリップボード】



クリップボードのデータを表示する。

メイングループに分類されています。クリップボードのデータを表示するのがおなじみの役割ですが、それを保存したり読み込んだりする機能もあります。

クリップボードというのは、ウィンドウズの内部に確保された記憶領域です。一太郎では、切り取り、コピーなどの操作で範囲の内容がクリップボードに記憶され、貼り付けで取りだせます。コピー、移動などの操作は、これを組み合わせたものです。

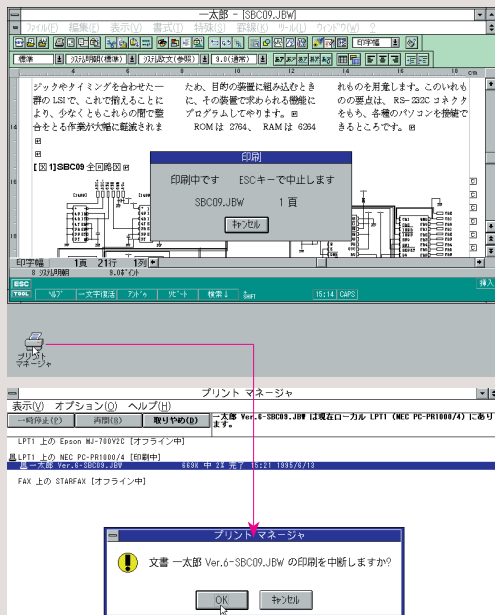
クリップボードは、ウィンドウズのすべてのアプリケーションから共通に使えるので、ほかのアプリケーションで切り取った内容を一太郎に貼り付けることもできます。ただし、最新のデータしか記憶しません。ウィンドウのすみにクリップボードを開いてみると、どういうデータをクリップしているのかわかって便利です(画面表示例参照)。



# PRINT MANAGER 【プリントマネージャ】

バックグラウンドで印刷する。

メイングループに分類されています。印刷の処理を担当しますが、アプリケーションから自動的に起動されるため、通常、操作する必要はありません。印刷の間、プリントマネージャはアイコンの状態動いています。印刷を実行したとき、デスクトップのすみに見えることがあります(画面表示例参照)。印刷データは、アプリケーションから直接プリンタへいくのではなく、とりあえずプリントマネージャにわたされます。このため、印刷の処理はすぐに終了し、操作を続けることができます。一方、プリントマネージャはバックグラウンドで動作し、印刷データをプリンタへ出力します。アイコンをダブルクリックすると開き、たまっている印刷データを入れ替えて印刷順序を変えたり、間違えて印刷してしまったデータをキャンセルできます。



# MS-DOS PROMPT 【DOS プロンプト】

一時的に MS-DOS にもどる。

メイングループに分類されています。ウィンドウズを中断して MS-DOS を起動します。アイコンをクリックすると、MS-DOS のプロンプトが現れます。以降、MS-DOS の規則で操作します。操作を終えたら、EXIT コマンドを実行して MS-DOS を終了してください。中断していたウィンドウズが再開します。ウィンドウズが便利でも、歴史の長い MS-DOS やそのアプリケーションを、いきなり手放すことはできないでしょう。MS-DOS のほうが便利なところは、MS-DOS を使ってください。たとえば、フロッピーディスクをフォーマットしたり、ディレクトリ構造の単純なファイルをまとめて削除したいときなどは、ファイルマネージャを起動するより MS-DOS にもどって FORMAT コマンドや DEL コマンドを使ったほうが早いと思います(画面表示例参照)。

- ・EXIT と入力してリターンキーを押すと、この MS-DOS プロンプトを終了して Windows に戻ります
- ・[GRPH]+[TAB] キーを押すと、Windows やほかのアプリケーションに切り替えられます。
- ・[GRPH]+リターンキーを押すと、MS-DOS プロンプトの表示をウィンドウ表示またはフルスクリーン表示に切り替えます。

Command 'ジョ 5.00A

A>DEL C:.\*  
ディレクトリ内のすべてのファイルは削除されます！  
よろしいですか <Y/N>?Y

A>

- ・EXIT と入力してリターンキーを押すと、この MS-DOS プロンプトを終了して Windows に戻ります
- ・[GRPH]+[TAB] キーを押すと、Windows やほかのアプリケーションに切り替えられます。
- ・[GRPH]+リターンキーを押すと、MS-DOS プロンプトの表示をウィンドウ表示またはフルスクリーン表示に切り替えます。

Command 'ジョ 5.00A

A>DEL C:.\*  
ディレクトリ内のすべてのファイルは削除されます！  
よろしいですか <Y/N>?Y

A>EXIT

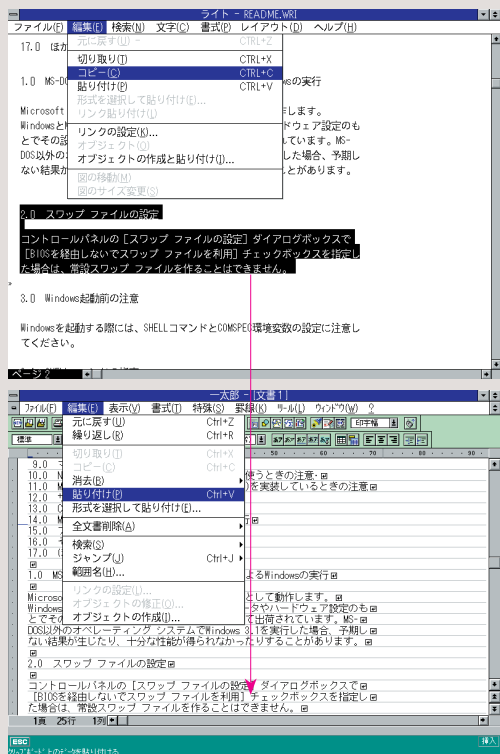
## WRITE 【ライト】

ワープロソフト。



アクセサリグループに分類されています。文書の作成、編集、印刷ができる、いわゆるワープロソフトです。使い勝手に配慮がなく、文書校正などの関連機能もありますが、フォントの設定やグラフの貼り付けができるなどの特徴があります。ソフトウェアのメーカーに、ウィンドウズにおけるワープロソフトのありかたを示したものだといわれます。

一太郎をもっている人が、わざわざ「ライト」を使う理由はありません。ただし、ウィンドウズのユーザーどうして文書を受け渡しするとき、それが「ライト」の形式になっていることがあります。文字だけの文書は「メモ帳」、グラフィックが混在する文書は「ライト」の形式を使うのが一般的です。「ライト」の内容は、クリップボード経由で一太郎に貼り付けられます(画面表示例参照)。



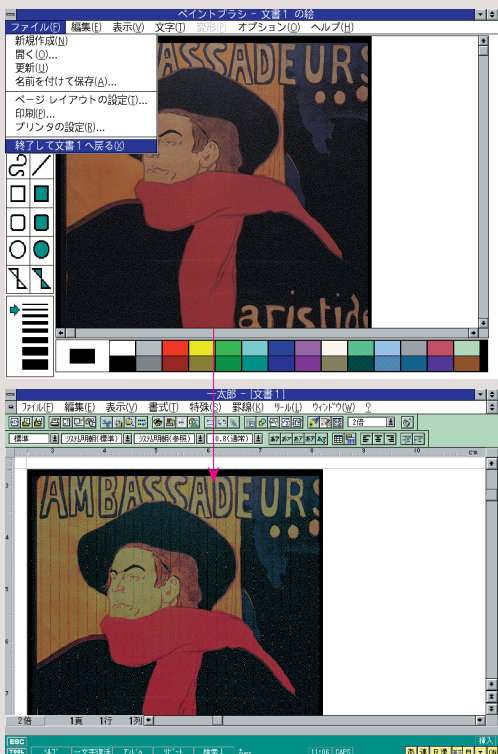
## PAINT BRUSH 【ペイントブラシ】

グラフィックソフト。



アクセサリグループに分類されています。グラフィックの作成や編集をする、いわゆるグラフィックソフトです。ただし、最低限の機能しかありません。「ペイントブラシ」で取り扱えるのはBMP形式のグラフィックだけですし、作成や編集の機能もとぼしく、特殊効果などは使えません。基本的には、ウィンドウズのユーザーどうして、グラフィックのデータを受け渡しするために付属しています。

しかし、OLEに対応しているため、ペイントブラシで描いたグラフィックはオブジェクトとして一太郎の文書に貼り付けることができます。一太郎で、このオブジェクトの作成や編集が必要になったときには、ペイントブラシが自動的に起動し、終了するとまた一太郎にもどります(画面表示例参照)。グラフィックの機能が弱い一太郎を補強します。



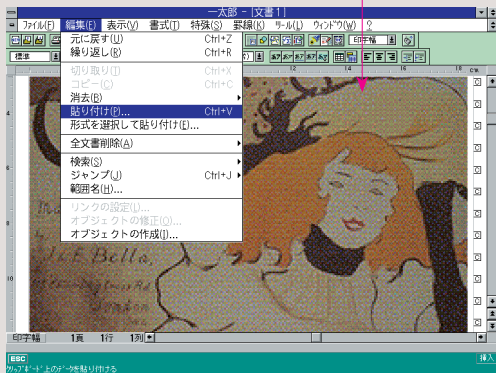
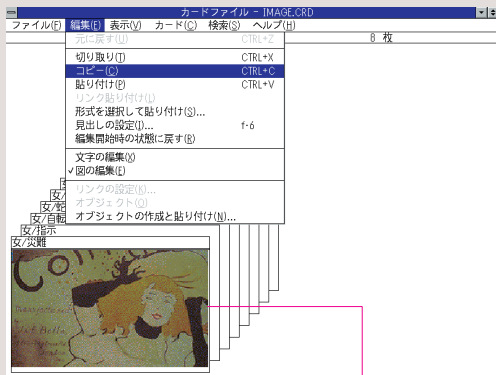


# CARD FILE 【カードファイル】

データベースソフト。



アクセサリグループに分類されています。データを蓄積するとともに検索の手段を用意する、いわゆるデータベースソフトです。基本的な機能は貧弱ですが、一般のデータベースソフトが文字を中心に蓄積するのに対し「カードファイル」はグラフィックやサウンドを蓄積することもできます。ソフトウェアのメーカーに、ウィンドウズにおけるデータベースソフトのありかたを示したものだといわれます。また、モデムが接続されていれば電話番号簿から電話をかけられるなど気のきいた機能もあります。「カードファイル」にクリップアートなどの素材を蓄積しておくと、一太郎で文書を作成するとき便利です。文書の内容にあったクリップアートを検索し、よいものが見つかったら、クリップボード経由で貼り付けます(画面表示例参照)。

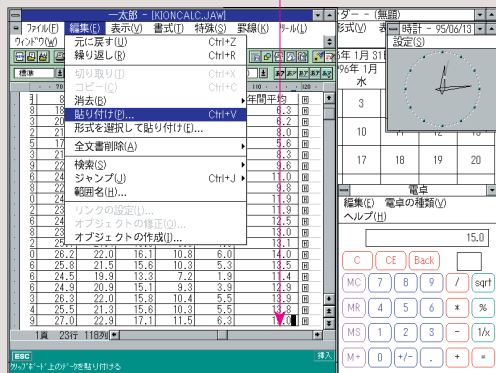
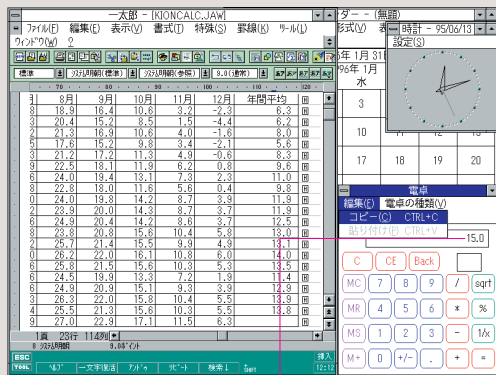


# DESK TOP ITEMS 【電卓ほか】



一太郎とともに使える便利な小物。

アクセサリグループには、すでに紹介したアプリケーションのほか、電卓、時計、カレンダーなどの小物が用意されています。これらは、ほかのアプリケーションのように、それだけで高い機能をもつものではありませんが、一太郎とともに使うとなにかと便利です。それこそデスクトップのすみにも置いておけば、本物の電卓、時計、カレンダーなどを机の上に置いておく必要がなくなります。たとえば、一太郎のウィンドウのとなりに電卓を開いておくと、文書に書き込む数値の計算に使えます。計算の結果は、クリップボードを経由して一太郎の文書に貼り付けることができます(画面表示例参照)。これで、書き写しのミスもなくなります。時計やカレンダーも、それぞれおもしろい機能をもっていますから、ぜひ活用してください。





# これだけは知っておきたい 一太郎の基本

Start Up Notes  
of Ichitaro  
Basics

C  
H  
A  
P  
T  
E  
R

2

## 当り前の文書作成 からはじめよう

一太郎は、高速な CPU とウィンドウズ の環境を背景にした高度な機能が売りものですが、日常の文書なら、そこまでしなくても十分に作成できます。ごく当り前の文書を、意のままに作成できるようにしておくことが、一太郎の第一歩です。まず、おおまかな文書作成の流れをつかむとともに、いくつかの基本的なコマンドをおぼえてください。また、文書の規則や習慣を知っておくことも、別の意味で大切です。

### おおまかな文書作成の流れをつかもう

一太郎を起動してから一つの文書を仕上げるまでには、とてもたくさんのこまごまとした操作が必要になります。一太郎の勉強は、とりあえずこれを片っ端からおぼえるというものになりますが、文書作成の一連の作業では、適切な操作を選び、組み立てる力も求められます。したがって、あらかじめ文書作成の流れをしっかりと把握しておくことが大切です。どういう場面でどんな操作をしたらいいか、作業の流れの中でどう位置づけられるかを考えながらおぼえてください。

### 基本となるコマンドをおぼえよう

一太郎には、たくさんの魅力的なコマンドがありますが、いきなり高度なコマンドに取り組むのは賢明ではありません。日常の文書は、基本となるいくつかのコマンドで作成できます。たとえば、スタイル設定、文字の入力や編集、印刷、ファイルの保存や読み込みといったものです。あまった情熱は、表示を見やすく設定したり、範囲をじょうずに設定するなどの、操作性をあげる勉強に向けてください。基本を押さえておけば、高度なコマンドをおぼえたときにも役に立ちます。

### 文書の規則や習慣を身に付けよう

どんなに優秀なワープロソフトも、美しい文書を自動的に作成するコマンドはもちません。私たちは、一太郎を勉強する一方で、どうしても美しい文書が作成できるかということについても勉強する必要があります。当り前の文書でも、組版にはさまざまな規則や習慣があり、我流でやると醜悪になります。ビジネス文書では、特定のスタイルが決まっていることがあり、これを守らないと失礼にあたるかも知れません。この点については、みなさんの努力で解決してください。

Complete  
Makeup  
Sequence

Basic  
Command  
Specification

Document  
Rules and  
Customs

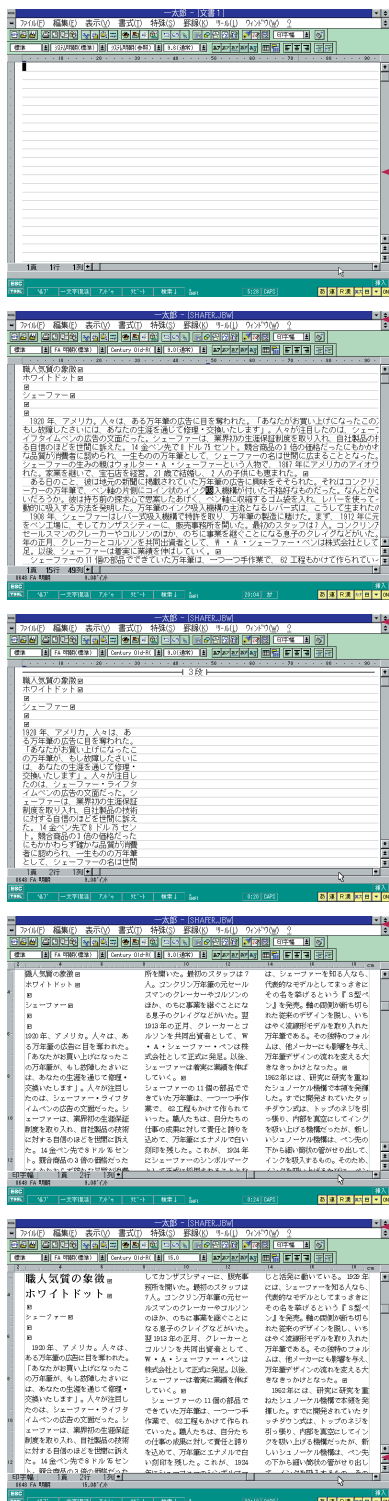
SECTION ● 1

# [文書作成の流れ]



■美しい文書を作成するために、どんな機能をどう使うかということは、使い手の工夫にまかされています。ただし、ごく普通の文書を作成するときには、結局、だれもが同じような手順を踏むことになります。それは、もっとも使いやすい状態で入力し、もっとも分かりやすい状態で設定し、やりなおしや間違いを最小限にとどめようとする中で生まれた、基本的な文書作成の流れです。**1**あらゆる作業に先だち、スタイルを設定します。**2**文字を入力します。**3**段組などの補助的なスタイルを設定します。文書の位置に関係なく、全体を段組するような場合、より早い段階で設定しておくほうがいいでしょう。**4**設定したスタイルによっては、編集画面タイプを切り替えると仕上がりの感じがつかみやすく、作業しやすくなります。**5**編集画面タイプをイメージ編集画面にしていると、一部の要素を表示に直接設定することができます。ヘッダ、フッタ、ページ番号などは、全体の感じをみながら設定するといいいでしょう。**6**表示を直接操作して文字の複写や移動ができます。**7**イメージ編集画面で文書全体を表示していると、表示を直接操作してマージンの調整ができます。**8**文書の全体のスタイルが決定したら、部分のスタイルを設定します。見出しや脚注などのサイズを調整します。**9**部分のフォントを設定します。**10**印刷します。**11**文書を保存します。**12**必要に応じて保存してある文書を開き、作業を続けます。





1

庭には庭の鶏

2

3 段組①

3



4



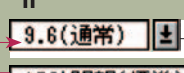
5



6



7



8



9



10



11



12

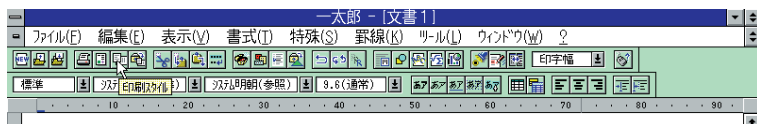
◆あらかじめ仕上りのスタイルを設定しておくことで、文書を計画的に作成します。スタイルをあとで設定(変更)することもできますが、センタリングの位置がずれたり、図形がおさまらなくなるなどトラブルが生じるおそれがあります。

◆ここで設定するスタイルは、文書の全体に適用されます。このほかに、文書の部分にスタイルを設定するコマンドも多数あります。双方が重複したときには、部分の設定が優先します。

## STEP 1 スタイルの設定

### ツールボックスの印刷スタイルアイコンをクリックする

はじめに、用紙サイズや文字のならべかたなど文書のスタイルを設定します。スタイルを設定することで、作業中の文書は仕上がりに忠実に表示されます。ツールボックスの印刷スタイルアイコンをクリックしてください。



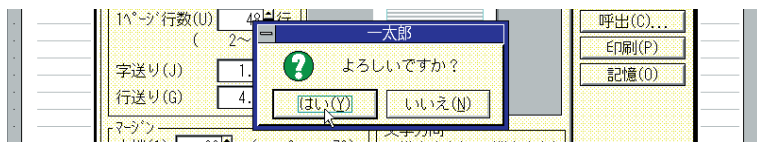
### スタイルダイアログボックスを設定する

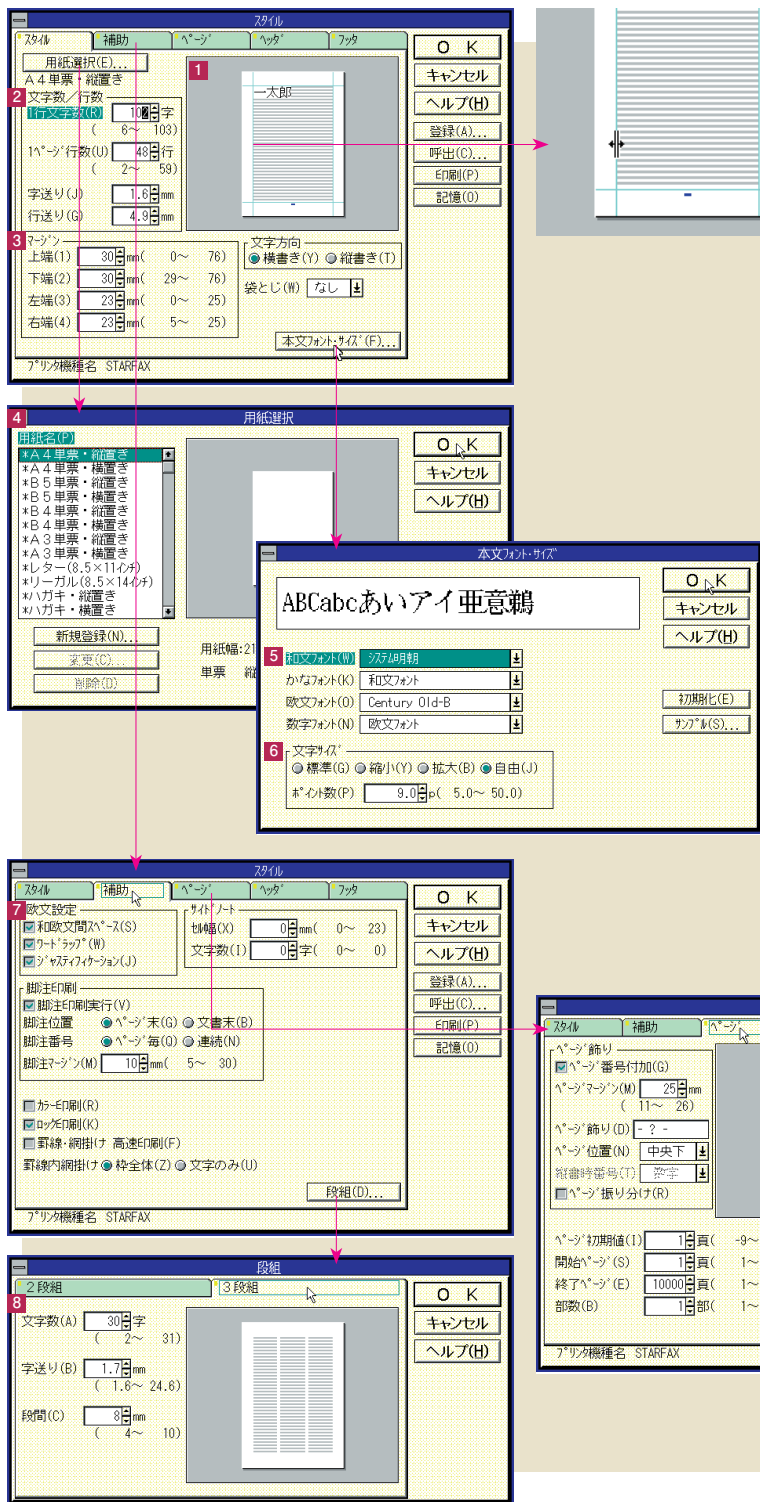
スタイルダイアログボックスが現れます。この各項目を設定することで、文書全体の基本となるスタイルが設定されます。1行文字数と字送りの関係のように、相互に影響する項目が多数あるので、繰り返し調整してください。



### スタイルダイアログボックスを閉じる

設定を終えたら、OK ボタンをクリックします。確認がありますので、応答してください。スタイルダイアログボックスが閉じて設定が有効になります。





◆スタイルダイアログボックスの設定例を示します。既定値でよい項目は、説明を省略します。ヘッダやフッタは、ここでは設定しないので示していません。

**1 簡易表示**  
設定中のスタイルは簡易表示されます。マージンは、簡易表示の青線をドラッグして設定することもできます。

**2 文字数 / 行数**  
マージンをのぞいた1ページの、文字の並べかたを設定します。1行文字数や字送りを、半角文字換算で設定することに注意してください。

**3 マージン**  
周囲の余白を設定します。ページ番号、ヘッダ、フッタは、このマージンに印刷されます。

**4 用紙名**  
用紙選択ボタンをクリックしてから設定してください。用紙サイズと置きかたを設定します。

**5 フォント**  
本文フォント・サイズボタンをクリックしてから設定してください。和文フォントは基本となるフォントです。ほかの項目は、かな、欧文、数字に別のフォントを組み合わせたいときだけ設定し、そうでなければ「和文フォント」を選びます。数字フォントは、和文または欧文のどちらにそろえるか選べます。

**6 文字サイズ**  
本文フォント・サイズボタンをクリックしてから設定してください。文字の大きさを設定します。「自由」を選ぶとポイント数の設定が有効になります。

**7 欧文設定**  
欧文に特有の字送りの規則を設定します。欧文フォントにのみ適用されます。和文に混在する欧文フォントにも有効です。

**8 3 段組**  
段組ボタンをクリックしてから設定してください。1行の文字の並べかたを設定します。設定は文書に「書式→段組」を設定したとき適用されます。

# STEP 2 文字の入力と編集

## 文字の入力位置にカーソルを移動する

◆カーソル移動や文字の編集などの操作の方法には、ここで説明しているほかに、一太郎の旧バージョンで使われていたJW型があります。しかし、ウィンドウズの一般的なアプリケーションと不統一になるため、便利ではありません。

◆文字カーソルは、上下左右のほか、次の位置に移動できます。

- 1 左端
- 2 中央
- 3 右端
- 4 行末
- 5 文頭
- 6 文末
- 7 文書の先頭
- 8 文書の末尾
- 9 前の区切り
- 10 次の区切り

文字の入力や編集は、文字カーソルの位置を対象とします。入力や編集をするにあたり、必要に応じて文字カーソルを移動してください。

文字カーソルはマウスカーソルでクリックした位置に移動します。しかし、操作の連続性から、この時点ではキーボードで移動するほうが便利です。

文字カーソルは、次のようなキーボードの操作で移動します。



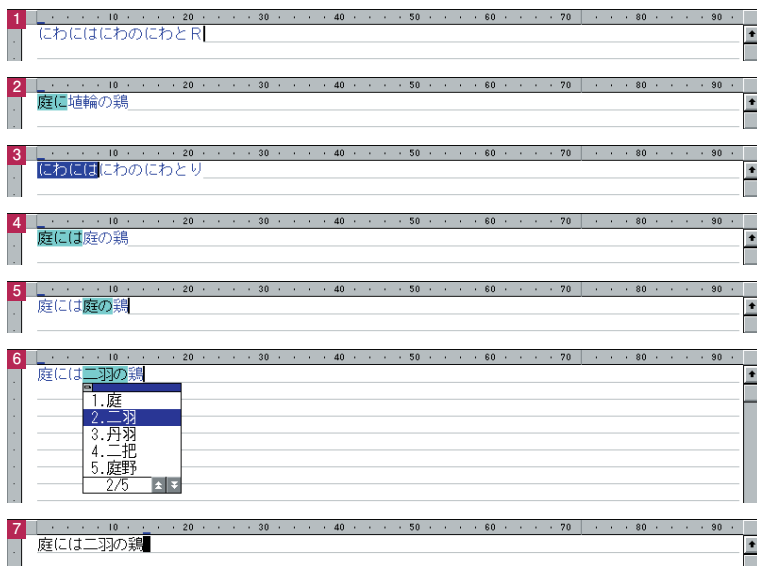
処理の内容	操作の方法
上下左右に1文字移動	[↑][↓][←][→]
左端へ移動	[HOME]
右端へ移動	[HELP] または [END]
中央へ移動	[CTRL]+[W]
行末へ移動	[CTRL]+[T]
文頭へ移動	[CTRL]+[K]
文末へ移動	[CTRL]+[L]
文書の先頭へ移動	[CTRL]+[HOME]
文書の末尾へ移動	[CTRL]+[HELP] または [CTRL]+[END]
前の区切りへ移動	[CTRL]+[←]
次の区切りへ移動	[CTRL]+[→]
ジャンプメニューを表示	[CTRL]+[J]

## 文字を入力する

文字を入力していきます。和文の入力には、かな漢字変換が付きものですが、この機能は ATOK9 などのかな漢字変換システムがもつもので、一太郎の機能ではありません。このことは、整理して理解しておくといいいでしょう。

ATOK9 が取り扱っている文字は、青色で表示されます。かな漢字変換が終了して一太郎に渡されると、黒色の表示に変わります。

ATOK9 で和文を入力するときの、典型的な手順は次のようになります。



## 文字を編集する

ある程度の文字を入力したら、編集をします。編集とは、ただ間違いを訂正することではありません。美しい文書に仕上げるには、文字の分量を調整したり、言葉を吟味して書きなおすなどの編集も必要です。

実際の編集は、訂正部分を削除して新しい文字を挿入するという作業が基本になります。削除にはさまざまな方法があります。一方、文字の中に文字を入力したとき、通常は挿入モードになっており、カーソル位置に挿入されます。

文字は、次のようなキーボードの操作で編集できます。

処理の内容	操作の方法
挿入 / 上書モードの切り替え	[INS]
文字カーソル前の 1 文字の削除	[BS] または [CTRL]+[H]
文字カーソル位置の 1 文字の削除	[DEL]
[BS] や [DEL] で削除した 1 文字の復活	[CTRL]+[E] または [f・2]
[BS] や [DEL] で削除した文字列の復活	[SHIFT]+[CTRL]+[E] または [SHIFT]+[f・2]
文字カーソル位置から行末までの削除	[SHIFT]+[CTRL]+[H]
行頭から文字カーソル前までの削除	[SHIFT]+[CTRL]+[BS]
1 行挿入	[SHIFT]+[INS]
1 行削除	[SHIFT]+[DEL]

◆かな漢字変換は ATOK9 などのかな漢字変換システムの機能であり、カーソル移動や編集の操作は一太郎とは異なります。ATOK9 にはさまざまな操作の方法がありますが、通常の和文を入力する場合を想定して典型的な操作の方法を示します。

**1 読みの入力**  
かなまたはローマ字かな変換を使って読みを入力します。

**2 最初の変換**  
[SPACE] を押します。読みは文節に区切られ、最初の候補に変換され、1 つの文節が反転表示になって、以降の操作の対象であることを示します。

**3 文節の区切りなおし**  
文節が正しく区切られていないときには [→] や [←] で正しく区切りなおします。

**4 変換**  
[SPACE] を押します。区切りなおした文節で変換されます。正しく変換されなかったときの操作は **6** と同じです。

**5 文節の移動**  
[SHIFT]+[→] や [SHIFT]+[←] で操作の対象とする文節を移動します。まだ正しく変換されていない文節がある場合の操作は次のようになります。

**6 再変換**  
[SPACE] を押します。次の候補に変換されます。正しく変換されるまで [SPACE] を押してください。ある回数になると候補のリストボックスが表示されます。この場合には、正しい候補の番号を入力します。

**7 確定**  
[RETURN] を押します。



◆文書の先頭から全体を段組する場合、本来は、スタイルを設定したあとすぐに段組も設定するほうが理にかなっています。文書の途中から設定する場合は、文字を入力してからでないと開始位置が決まりません。

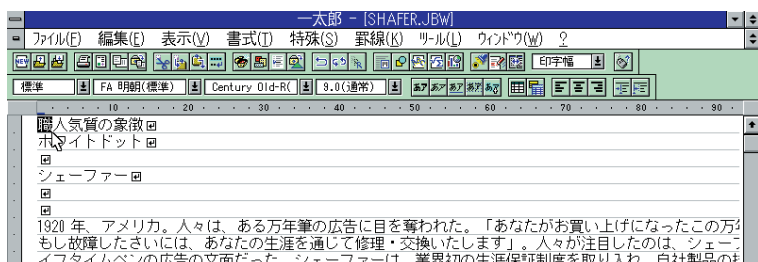
◆段組は〈書式→段組→3段組〉の位置から設定され〈書式→段組→解除〉の位置で解除されます。解除しないと、文書の末尾まで段組になります。

## STEP 3 段組の設定

### 段組の開始位置に文字カーソルを移動する

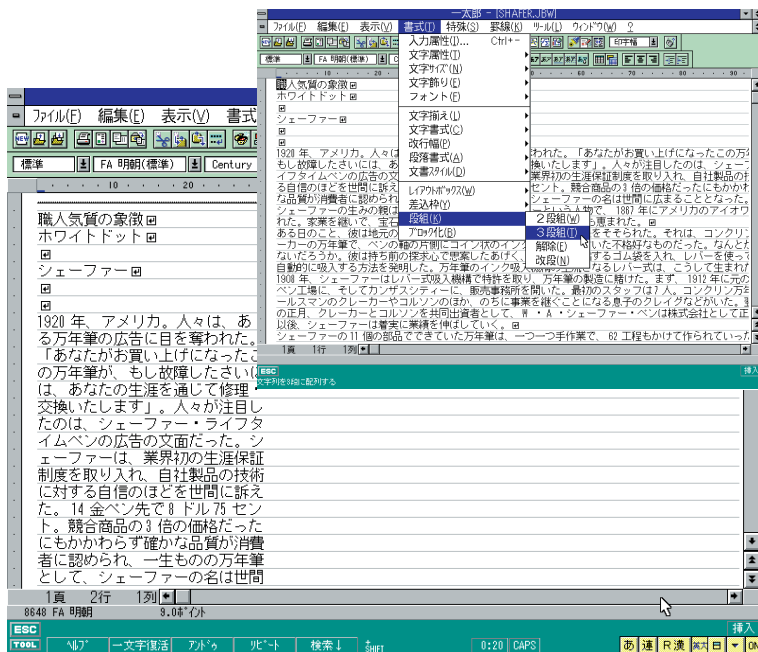
読みやすい文字のサイズは9ポイント前後といわれています。しかし、このサイズに設定すると、よく使われるA4判の用紙では、1行文字数が多くなります。文字を適当な1行文字数で折り返し、読みやすくするために、段組を設定することにしましょう。

段組の開始位置をクリックし、文字カーソルを移動してください。



### 3 段組コマンドを選ぶ

メニューバーから〈書式→段組→3段組〉を選んでください。区切り線が表示され、以降の範囲が段組に設定されます。入力済みの文字の表示は、段組した1段のスタイルに更新されます。



# COLUMN Help!

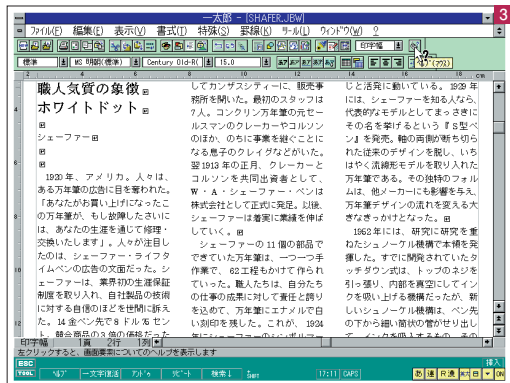
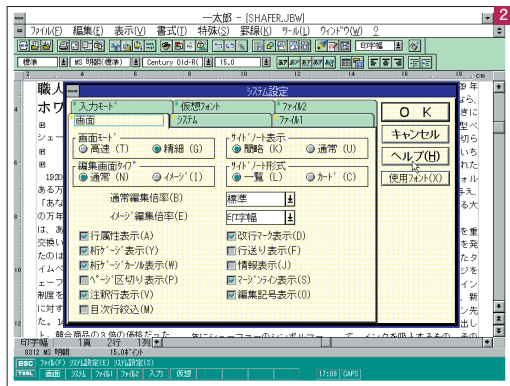
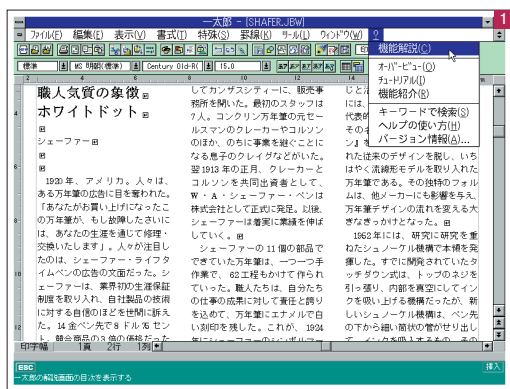
絶体絶命のピンチを救う  
ヘルプのいろいろ。

作業の途中でふと疑問がわいたり、おぼえたはずの操作の方法をどわすれてしまったときには、ヘルプに助けを求めるといいでしょう。一太郎は、作業がどんな状態にあっても説明を参照できるよう、いろいろなところにヘルプを用意しています。

すぐ目に付くのは、メニューバーの右端に割り当てられている(?)です(画面表示例[1]参照)。このヘルプは、マニュアルや参考書を読むように、腰を据えてじっくり取り組むのに適しています。しかし、すぐ知りたいことがあるときには、その部分を探す操作がやっかいです。操作を調べるための操作が分からないというのでは困ります。

実用的で気が利いているのは、ダイアログボックスに付いているヘルプです(画面表示例[2]参照)。一太郎のダイアログボックスには、かならずヘルプボタンが付いており、クリックすると、説明のうちの、いま開いているダイアログボックスに関する部分を参照できます。説明そのものは、メニューバーの(?)で参照するものと同じですから、そのまま、ほかへ移動して関連部分の説明を参照することもできます。

作業をはじめめる前に、そもそもなにがなんだか分からないという場合には、ツールボックスの右端にあるヘルプ(マウス)アイコンが便利です(画面表示例[3]参照)。ヘルプ(マウス)アイコンをクリックすると、ヘルプモードに切り替わり、マウスカーソルは「？」の付いた形になります。このあと、コマンドを選んだり、表示をクリックしたりしてみてください。コマンドを選ばると、説明のうちの選んだコマンドに関する部分を参照できます。表示をクリックすると、説明のうちのクリックした表示に関する部分を参照できます。ヘルプを終了するとヘルプモードは解除されます。これらのヘルプで参照できる説明は、たくさんの方がこまごま書き込んであります。必要な部分を、的確にすばやく探しだす方法を身に付ければ、たのもし味方になることでしょう。



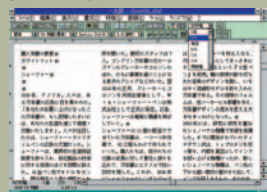
# STEP 4 編集画面タイプの切り替え

## イメージ編集切替アイコンをクリックする

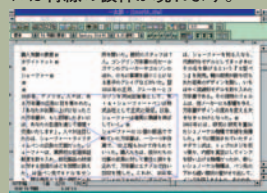
編集画面タイプには、通常編集画面とイメージ編集画面があります。既定値は通常編集画面ですが、段組した文書を仕上がりどおり表示するにはイメージ編集画面に切り替えてやる必要があります。

編集画面タイプは、ツールボックスのイメージ編集切替アイコンをクリックすると交互に切り替わります。

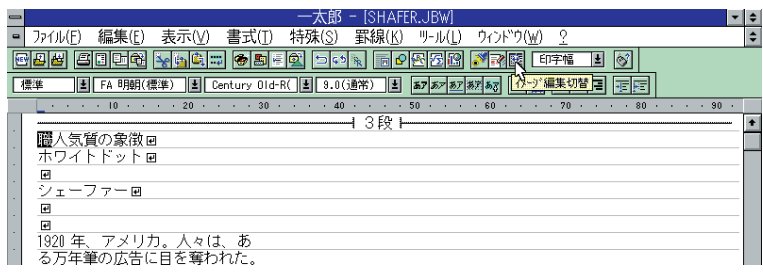
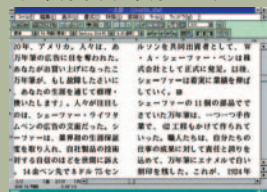
◆イメージ編集画面の表示倍率はツールボックスのイメージ編集倍率切替リストボックスで選択できます。



表示倍率を低い方向に変更すると、そのまま表示が切り替わります。高い方向に変更したときには青線の仮枠が現れます。



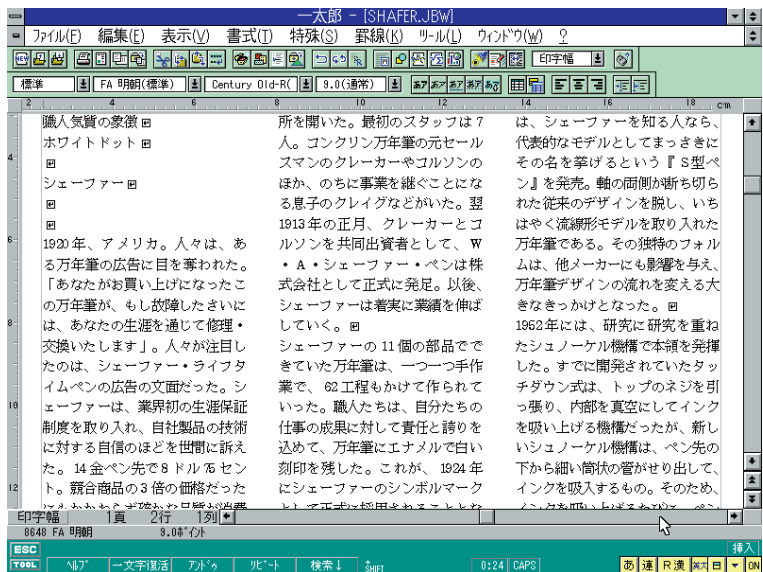
青線の仮枠は、変更したあとの表示範囲を表しています。これをドラッグして移動したあと、その表示範囲を表示します。

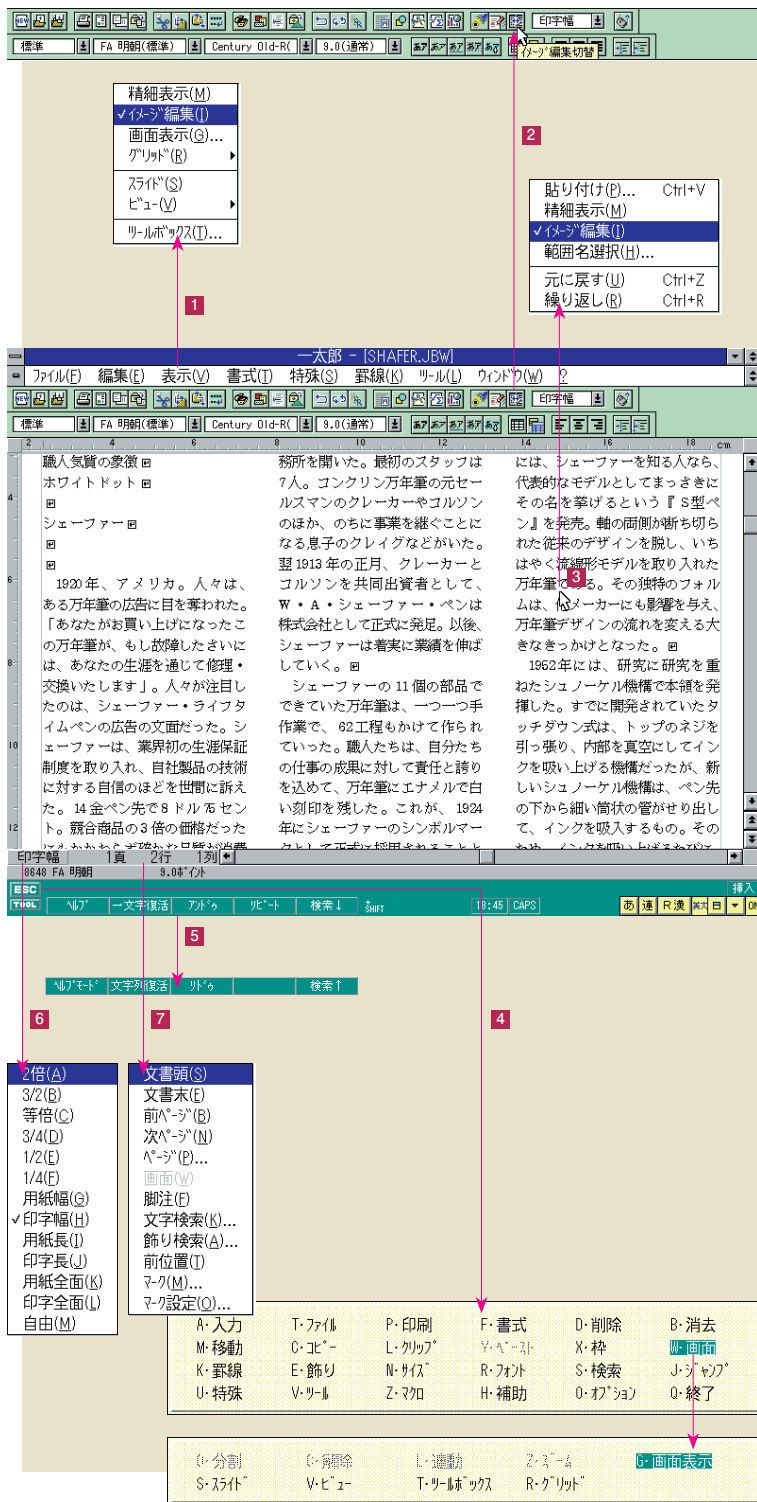


## イメージ編集画面の性質

イメージ編集画面に切り替えると、下に示すような表示になります。特に縦書きの文書は、縦書きで表示したまま作業できて便利です。

いろいろな設定は、それがどんな効果をもたらしているか確認することができます。ただし、設定の内容を正確に知りたいときには、文字や色ではっきり表示する通常編集画面のほうがいいでしょう。





◆コマンドは、ウィンドウのあちこちから選べます。同じコマンドがいくつかの部分から選べる時、ツールボックスやメニューバーを使うのが標準ですが、状況によって、ほかの選びかたを併用すると便利です。

**1** メニューバー  
ウィンドウの共通規則にしたがった形式です。メニューバーにはトップメニューがあり、クリックすると下層のメニューがプルダウンします。

**2** ツールボックス  
ウィンドウが推奨しているコマンドの形式です。アイコンをポイントするとコマンド名を表示し、クリックすると割り当てられたコマンドを実行します。

**3** ショートカット  
右クリックするとマウスカーソルのすぐ近くに現れます。マウスカーソルの位置や操作の段階により、その時点で選ばれそうなコマンドが表示されます。

**4** ESC メニュー  
[ESC] を押すか、ESC ボタンをクリックすることでトップメニューが現れます。一太郎の旧バージョンの形式です。

**5** ファンクションキー  
コマンドがファンクションキーに割り当てられているとき表示されます。該当するファンクションキーを押すか、表示をクリックするとコマンドが実行されます。[SHIFT] や [CTRL] と併用できることがあります。

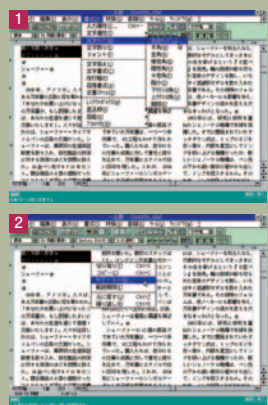
**6** 倍率表示  
イメージ編集画面では、通常、表示倍率を表示していますが、クリックすると表示倍率を設定するメニューが現れます。

**7** カーソル位置表示  
通常、カーソル位置を表示していますが、クリックするとジャンプメニューが現れます。



◆ウィンドウズの標準的な手順では、範囲を指定してからコマンドを選びます。MS-DOSでは、コマンドを選んだあと、そのコマンドによって範囲の指定が求められるのが普通でした。一太郎は、どちらの方法にも対応しています。

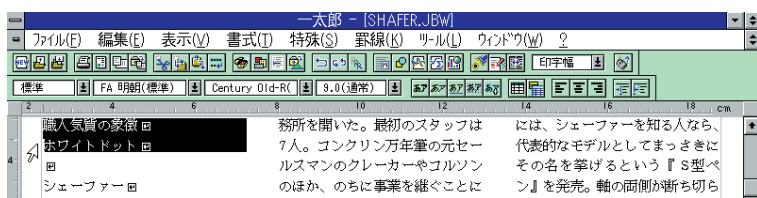
◆文字のサイズを自由サイズ以外のサイズに設定するには1メニューバーから〈書式→文字サイズ〉を選ぶか2ショートカットから〈サイズ・フォント〉を選んでください。



## STEP 5 範囲の文字の設定

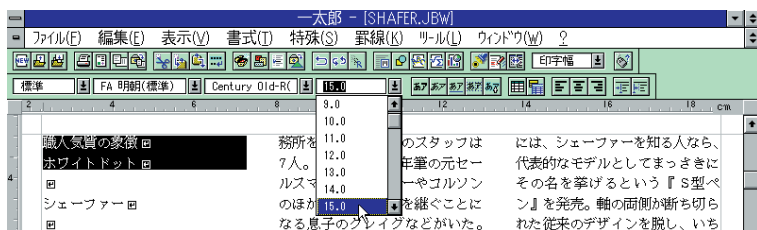
### 範囲を指定する

文書全体の基本となるスタイルは、はじめに設定しておきますが、部分のスタイルは、文字を入力してから範囲を指定して設定します。範囲には、文字単位、行単位、段落単位、ページ単位、ブロック単位の指定の方法があります。見出しの文字を行単位に指定して、サイズを設定してみましょう。見出しの文字の左側の余白を、範囲の先頭から末尾までドラッグしてください。範囲が反転表示となり、以降の処理の対象となることを示します。



### 自由サイズポイント切替一覧ボックスを設定する

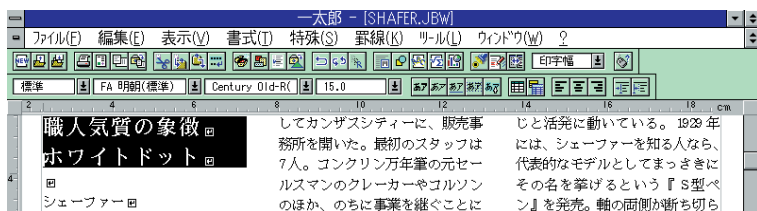
ツールボックスの自由サイズ切替一覧ボックスを設定します。一覧ボタンをクリックして選択肢を表示し、必要に応じてスクロールボタンでスクロールし、設定したいポイント数をクリックしてください。



### 範囲の文字のサイズが変わる

この操作を終えると、設定が有効になります。範囲はその外をクリックすれば解除されますが、解除せずにほかの設定を続けることもできます。

文字の設定の内容を調べたいときには、その位置に文字カーソルを移動してください。ツールボックスの関連一覧ボックスや画面下部のガイドスラインに設定の内容が表示されます。





#### 4 職人気質の象徴 ホワイトドット

シェーファー

1920年、アメリカ。人々は、ある万年筆の広告に目を奪われた。「あなたが買い上げになったこの万年筆が、もし故障したさいには、あなたの生涯を通じて修理・交換いたします」人々が注目したのは、シェーファー・ライフタイムの広告の文面だった。シェーファーは、業界初の生産保証制度を取り入れ、自社製品の技術に対する自信のほどを世間に訴えた。14金ペン先で8ドル75セント。競合商品の3倍の価格だったにもかかわらず、品質が消費者に認められ、一生もの万年筆として、シェーファーの名は世間に広まることとなった。

2

シェーファーの生みの親はウォルター・A・シェーファーという人物で、1857年にアメリカのアイオワ州で生まれた。家業を継いで、宝石店を経営。21歳で結婚し、2人の子供にも恵まれた。ある日のこと、彼は地元の新聞に掲載されていた万年筆の広告に興味をそそられた。それは、コンクリートというメーカーの万年筆で、ペンの軸の側面にコイン状のインク吸入機構が付いた不格好なものだった。なんとか改良できないだろうか。彼は持ち前の探求心で思案したあぐり、ペン軸に収めるゴム袋を入れ、レバーを使ってインクを自動的に吸入する方法を発明した。万年筆のインク吸入機構の主流となるレバー式は、こうして生まれたのだ。

1908年、シェーファーはレバ

ー式吸入機構の特許を取り、万年筆の製造に精げた。まず、1912年に元の宝石店をペン工場に、そしてカンザスシティに、販売事務所を開いた。最初のスタッフは7人。コンクリート万年筆の元セールスマンのクレイカーやゴルソンのほか、のちに事業を継ぐことになる息子のクレイグなどがいた。翌1913年の正月、クレイカーとゴルソンを共同出資者として、W・A・シェーファー・ペンは株式会社として正式に発足。以後、シェーファーは着実に業績を伸ばしていく。

3 シェーファーの11個の部品でできていた万年筆は、一つ一つ手作業で、62工程もかけて作られていった。職人たちは、自分たちの仕事の成果に対して責任と誇りを含めて、万年筆にエメラルドで白い刻印を残した。これが、1924年にシェーファーのシンボルマークとして正式に採用されることとなった。クラフトマンシップの証として世界に知られる、ホワイトドットの始まりである。「常に最高品質を」は、シェーファー創業以来の合言葉だ。長く宝石商を営んできたウィリアム・シェーファーにとって、本物に妥協は許されないのだ。不純物が少しでもあれば、その商品の価値はすぐに落ちてしまう。ホワイトドットは、大いなる賭けに挑戦した、1人の宝石商の信念の表れでもあった。

品質は、なんみなみならぬこだわりを見せるシェーファーが、ペン先の製造に力を注いだのは、ごく当然のことだ。それまでペン先は、アメリカ東部のメーカーからの供給に頼っていたが、1917年の工場設備とともに、自社生産に乗り出している。ペン先の細工にかけては超一流といわれる職人を呼び寄せるべく、社長自ら各地を奔走しているほどだ。

1920年代のアメリカの万年筆

業界は、次々と製品が登場する最盛期でもあった。そういう激しい競争の中で、シェーファーも負けじと活発に動いている。1929年には、シェーファーを知る人なら、代表的なモデルとしてまっさきにその名を挙げるという『S型ペン』を発売。軸の両側が断ち切られた従来のデザインを脱し、いちいち流線形モデルを取り入れた万年筆である。その独特のフォルムは、他メーカーにも影響を与え、万年筆デザインの流れを変える大きなきっかけとなった。

1952年には、研究に研究を重ねたシェーファーが本領を発揮した。すでに開発されていたタッチダウン式は、トップのマジを引っ張り、内部を真空にしてインクを吸い上げる機構だったが、新しいシェーファー機構は、ペン先の下から細い管状の管がせり出して、インクを吸入するもの。そのため、インクを吸い上げるたびに、ペン先をインク壺にどっぷりと浸す必要がなくなったのである。このほか、低価格のカートリッジ万年筆や、19種類を揃えたレディーズ・シェーファーの発売など、50年代は、一段と精力的な活動が目立つ時期でもあった。

1966年、シェーファーはテクストロンというグループ会社に買収される。10年後、同グループ会社の中でシェーファーは、イートン・パーパー・カンパニーと合併。だが、大企業に買収されてからは、クラフトマンシップをモットーとするシェーファーの持ち味を十分に生かした商品がなかったと内外から不満の声が挙がってきた。そこで1988年、シェーファー・イートン株式会社は、再びグループ会社から独立し、商品開発や販売戦略の見直しを行い始めた。日本にも昨年、初めての支社ができています。

現在の万年筆メーカーで、ペン

◆指定される範囲は、操作の方法によって単位が異なります。操作の方法と単位の関係は、次に示すようになっています。なお、コマンドによっては特定の単位を受け付けなかったり、単位を無視することがあります。

#### 1 文字単位

文字を、始点から終点までドラッグします。

#### 2 行単位

行の左側（縦書きでは上側）のマージンまたは段間を、始点から終点までドラッグします。

#### 3 段落単位

行の左側（縦書きでは上側）のマージンまたは段間をダブルクリックすると1段落が指定されます。複数の段落を一度に指定する方法はありません。

#### 4 ページ単位

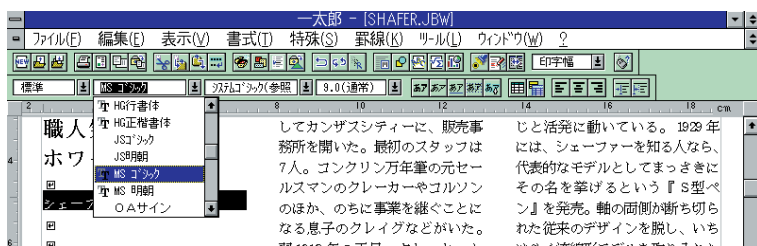
ページの左側（縦書きでは上側）のマージンまたは段間を[CTRL]を押しながら始点から終点までドラッグします。

#### 5 ブロック単位

文字を、始点から終点までドラッグするのですが、途中で1回右クリックします。ドラッグの途中で右クリックすると、そのたびに文字単位とブロック単位が交互に切り替わります。

## 範囲の文字のフォントを設定する

範囲の文字に、フォントを設定してみることになります。範囲を指定する方法はサイズの設定と同じですが、選ぶコマンドが違います。一覧ボタンをクリックして選択肢を表示し、必要に応じてスクロールボタンでスクロールし、設定したいフォントをクリックしてください。



◆和文のフォントを設定する場合、和文フォント切替一覧ボックスを使います。欧文の場合、欧文フォント切替一覧ボックスを使います。和文フォント切替一覧ボックスで「参照」とあるフォントを選ぶと和文フォント切替一覧ボックスと同じ設定になり、それ以外を選ぶと欧文独自のフォントに設定されます。

◆用紙ヘッダダイアログボックスの設定例を示します。ここに示す設定で、事例にあげている文書ができあがります。

#### 1 マージン

用紙の端からの距離を設定します。ヘッダは上マージンにおさまる範囲で設定できます。

#### 2 ヘッダ選択

選択して4個の異なるヘッダを設定できます。設定したヘッダはすべて印刷されます。

#### 3 ヘッダ

印刷する内容を設定します。「%」ではじめる記号は印刷時に置き換えられます。ほかの文字はそのまま印刷されます。

#### 4 位置

「付けない」、左端、中央、右端から選びます。「付けない」を選ぶと設定を無効にします。

#### 5 ページ

奇数、偶数、両方から選びます。製本したときの右ページと左ページを個別に設定できます。

#### 6 文字サイズ

標準、拡大、縮小、自由から選びます。文字の大きさを設定します。「自由」を選ぶとポイント数の設定が有効になります。

#### 7 字送り

文字に設定したサイズに対する字送りの比率を設定します。半角文字に換算して設定します。

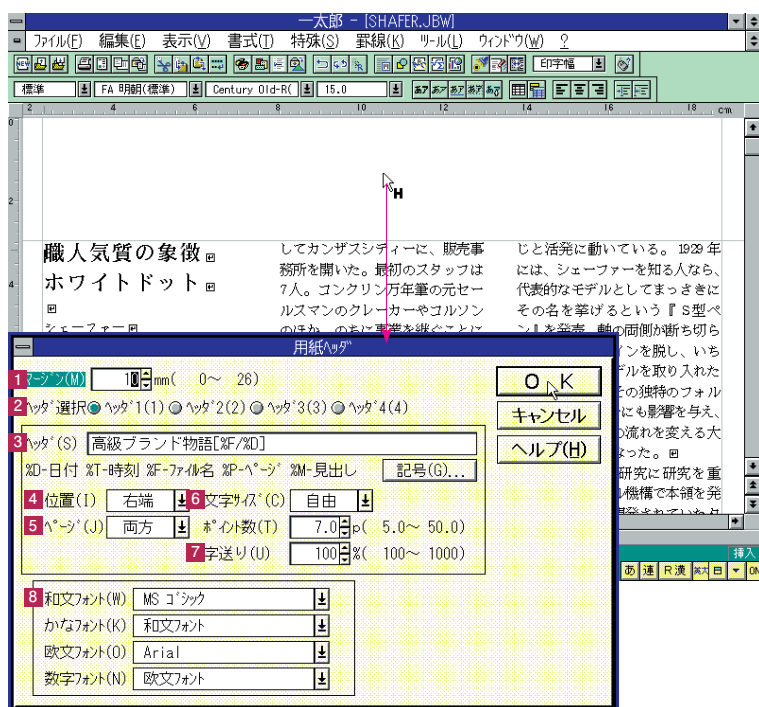
#### 8 フォント

フォントを選びます。どの項目も「標準」を選ぶと本文と同じになります。かなフォント、欧文フォント、数字フォントで「和文フォント」を選ぶと和文フォントと同じになります。数字フォントで「欧文フォント」を選ぶと欧文フォントと同じになります。

## STEP 6 文書の直接の操作

### 上マージンをダブルクリックしヘッダを設定する

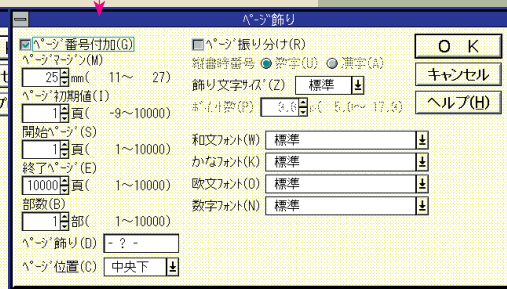
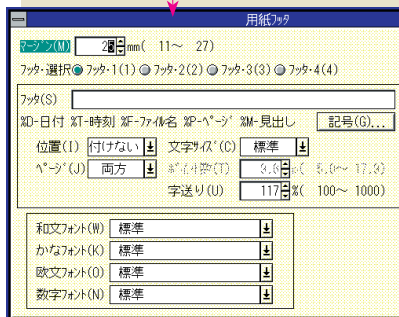
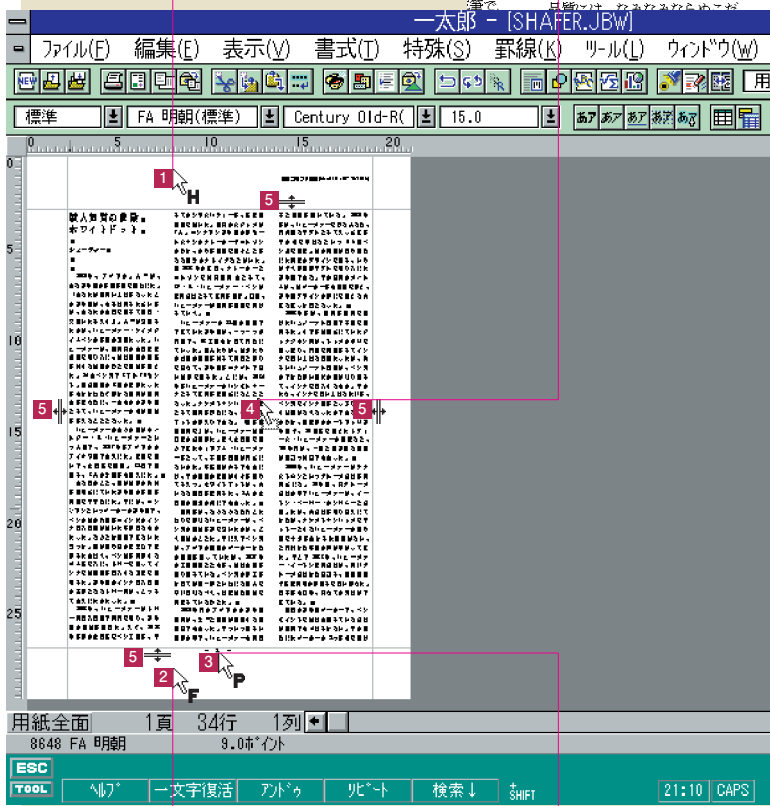
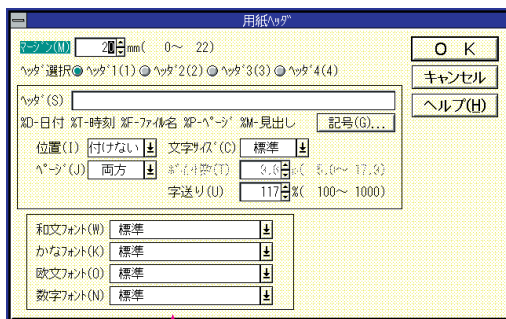
文書のいくつかの部分は、マウスで直接の操作ができるようになっています。たとえば、上マージンをダブルクリックすると用紙ヘッダダイアログボックスが現れ、ヘッダを設定できます。



### ヘッダが設定される

OK ボタンをクリックし、用紙ヘッダダイアログボックスの設定を終えると、ヘッダが設定されます。ヘッダは、文書に表示されるので、どのように印刷されるか確認することができます。





◆イメージ編集画面で表示している文書は、次の部分をマウスで直接に操作できます。コマンドを使う操作より、自然で分かりやすく、便利です。

1 ヘッダ  
上マージンをダブルクリックし、用紙ヘッダダイアログボックスを表示して設定します。

2 フッタ  
下マージンをダブルクリックし、用紙フッタダイアログボックスを表示して設定します。

3 ページ飾り  
ページ番号付近をダブルクリックし、ページ飾りダイアログボックスを表示して設定します。

4 範囲指定した文字  
範囲指定して反転表示されている文字は、ドラッグすると移動します。移動元は削除され、移動先に挿入されます。

5 マージン  
表示倍率が「用紙全面」になっているとき、マージンラインはドラッグすると移動します。マージンは、このマージンラインにしたがって変更されます。

◆印刷ダイアログボックスには次のような項目があります。

#### 1 印刷方法

「通常」は通常に印刷します。「テスト」は罫線などの品質を落として高速に、「部分」は範囲指定した部分のみ、「原稿」は原稿用紙への印刷を想定し、すべて全角文字で印刷します。

#### 2 部数

印刷する部数を設定します。

#### 3 開始・終了ページ

文書の中の印刷する範囲をページ数で設定します。終了ページが最大値になっていると文書の最後まで印刷します。

#### 4 ページ初期値

文書の先頭ページのページ番号を設定します。負数を設定すると、1になるまで印刷しません。

#### 5 罫線・網掛け

チェックすると罫線と網掛けをウィンドウが担当し、印刷が高速になります。

#### 6 詳細

製本することを想定した印刷、特殊な設定がある文書の印刷などについて詳細を設定します。

◆プリントマネージャが印刷データをプリンタに送っているとき、画面の表示はプリンタのドライバによって異なります。下に示すように、印刷の状態を表示することもあります。

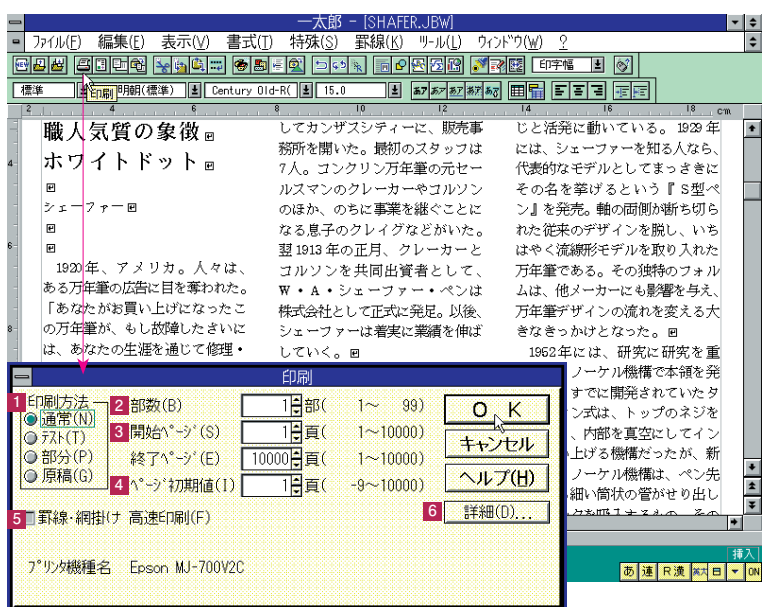


## STEP 7 文書の印刷

### 印刷アイコンを選び印刷ダイアログボックスを設定する

文書を印刷するには、ツールボックスの印刷アイコンをクリックします。印刷ダイアログボックスが現れます。

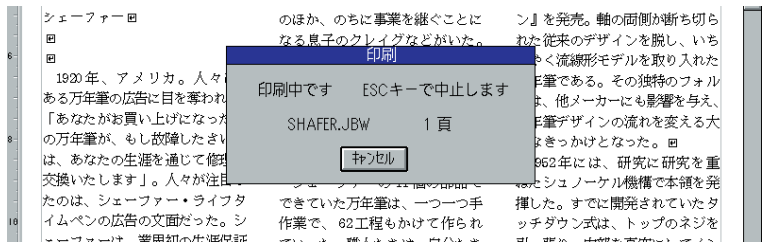
印刷ダイアログボックスではいろいろな設定ができるようになっていますが、通常、既定値でかまいません。そのまま OK ボタンをクリックしてください。



### 印刷がはじまる

印刷データは、とりあえずプリントマネージャに送られます。この間、印刷メッセージボックスが現れます。印刷メッセージボックスのキャンセルボタンをクリックすると印刷を中止できます。

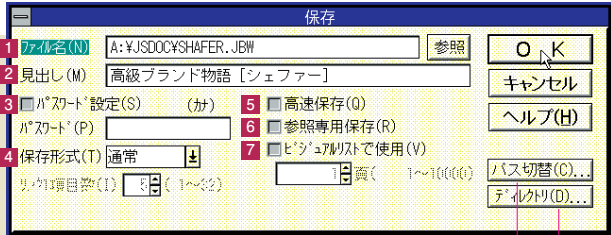
次に、プリントマネージャがバックグラウンドで印刷データをプリンタに送ります。この時点で一太郎は印刷の処理から解放されるため、プリンタが印刷中であっても操作を再開することができます。





## 上書保存アイコンをクリックする

保存ダイアログボックスが現れます。ファイル名テキストボックスに MS-DOS の規則にしたがったパスとファイル名を入力してください。パスの入力は、パス切替ボタンやディレクトリボタンを利用するといいいでしょう。そのほかの項目は、必要に応じて設定してください。OK ボタンをクリックして設定を終了すると文書が保存されます。



パスワード切替

現在のパス A:YJSDOCY

登録内容(L)

1-パス1	: A:YJSDOCY
2-パス2	: A:VWTERM\LOGV
3-パス3	:
4-パス4	:
5-パス5	:
6-パス6	:
7-パス7	:
8-パス8	:
9-パス9	:

OK

キャンセル

ヘルプ(H)

パス登録(A)...

削除(D)

見出し(M)...

**1** ファイル名

## 2 見出し

### 3 パスワード

#### 4 保存形式

## 5 高速保存

## 6 参照専用保存

## 7 ビジュアルリストで使用

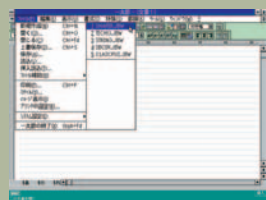
## 8 パス切替

## 9 ディレクトリ

ディレトリダイアログボックスが現れます。パスの構成をツリー表示し、パスの作成、削除、切り替えをやりやすくします。



◆一太郎は、保存したり開いたりしたファイル名を、新しい順に一定数、記憶しており、メニューバーから〈ファイル〉が選ばれたときコマンドの横にプルダウンします。ここに表示されているファイルは、クリックして開くことができます。

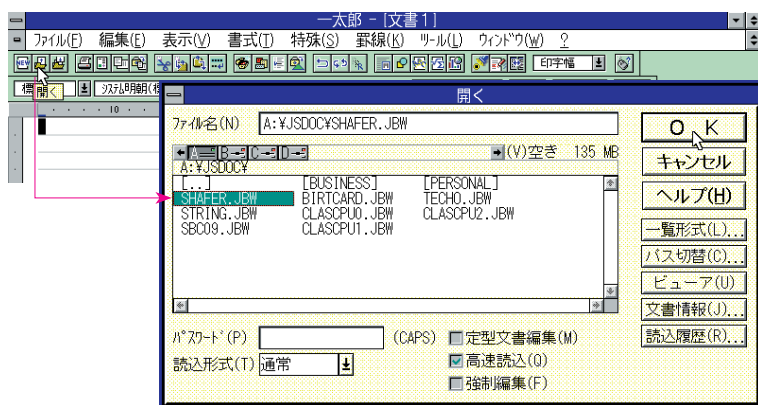


## STEP 9 ファイルを開く

### 開くアイコンを選び開くダイアログボックスを設定する

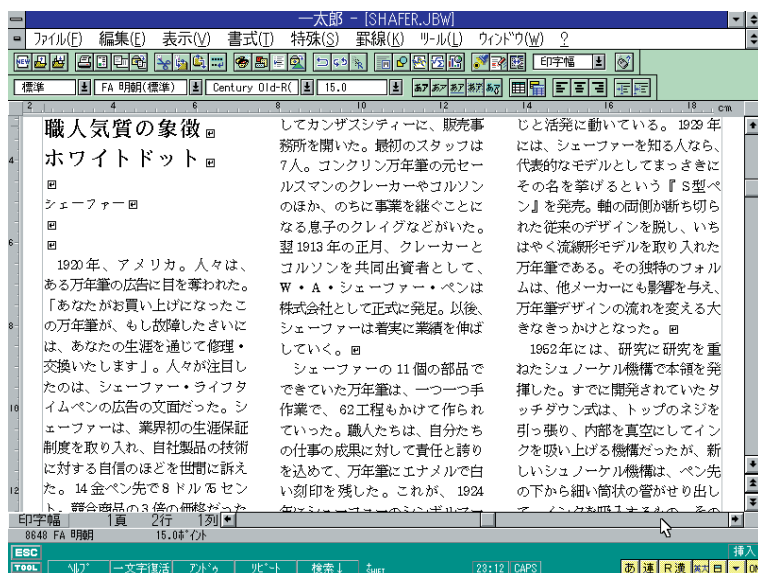
ファイルを開くには、ツールボックスの開くアイコンをクリックします。開くダイアログボックスが現れます。

開くダイアログボックスの、ファイル名リストボックスから、開きたいファイルをクリックして選びOK ボタンをクリックしてください。



### ファイルが開く

これでファイルが開き、保存したときと同じ状態で文書が再現されます。必要に応じて文書作成の作業を続け、印刷、保存してください。



◆開くダイアログボックスには次のような項目があります。

**1 ファイル名**  
開きたいファイルのパスとファイル名を入力します。ファイル名リストボックスでファイルを選ぶと、自動的に入力されます。

**2 ドライブ**  
ファイル名リストボックスに表示するドライブを設定します。

**3 ファイル名リストボックス**  
設定されているパスのファイルを一覧表示します。クリックしてファイルを選択します。

**4 パスワード**  
パスワードの付いたファイルを開くとき、ここにパスワードを入力します。

**5 読込形式**  
通常の形式のほか、表計算ソフトなどで使われる代表的な2つの形式が選べます。

**6 定型文書編集**  
チェックして開いた定型文書は更新できます。

**7 高速読込**  
チェックすると高速に開きますが、文字カーソルを大きく移動すると時間がかかります。

**8 強制編集**  
チェックして開いた参照専用文書は更新できます。

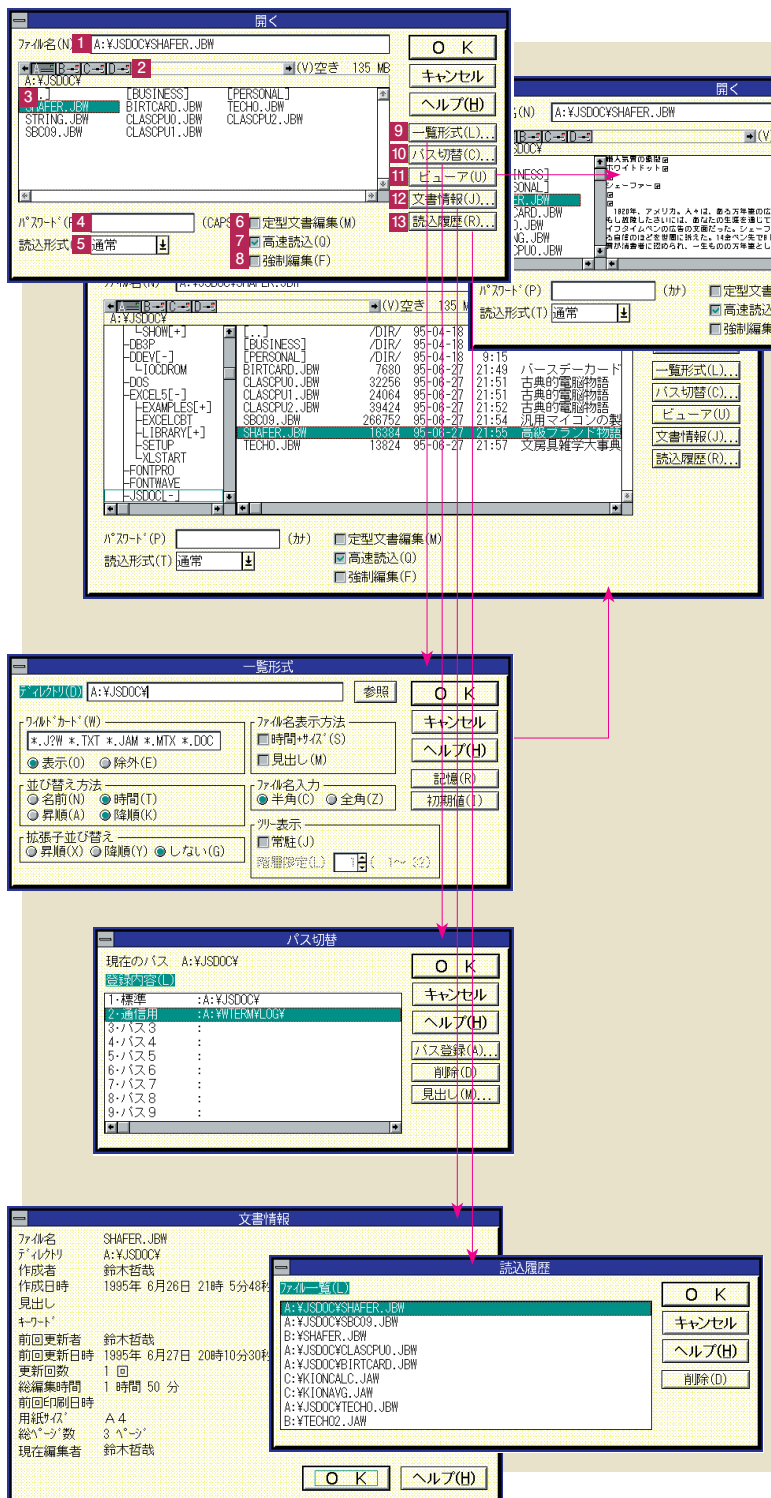
**9 一覧形式**  
一覧形式ダイアログボックスが現れます。ファイル名リストボックスの表示形式を変更します。

**10 パス切替**  
パス切替ダイアログボックスが現れます。パスや見出しの登録、削除、切り替えを行います。

**11 ビューア**  
ビューアが現れます。ファイル名リストボックスで選んだファイルの内容を表示します。

**12 文書情報**  
文書情報メッセージボックスが現れます。ファイル名リストボックスで選んだファイルの文書情報を表示します。

**13 読込履歴**  
読み込み履歴ダイアログボックスが現れます。過去に保存したり開いたりした記録から、開くファイルを設定します。



文書が複数のページにわたるときには、ヘッダやフッタによってページの所属を明確にしておくことで全体の構成が分かりやすくなります。少なくとも、ページ番号をふっておくのは文書作成の常識です。

今日の製図器具は、昔と異なり多岐にわたる。これら流れをくんだものである。中でも右井は「製図コンパス」の一番盛んな製図コンパスの普及に力をつくして名がふる。

わが国で明治の前半までは製図器具を総称して「採筆器」と呼ばれていた。そのため、コンパスそのもののルーツがはっきりしない。いさゝかそのころクリヤーの場がひびき上りてこないのが、当時個々の長と短であった。コンパスは「アーンマン」と呼ばれていた。また、明治の後半になり、採筆は圓引、製図引、圓引と製図引とでは異なる。製図引より製図器具と呼ぶようになったのは、大正以後のことである。アーンマンが「コンパス」と明瞭な時に、輪杓・圓杓のコンパスを売っていたのは、ごく限られた中で、中でも本橋通三丁目の三喜丸（後の中野店）<sup>10</sup>、銀座三浦屋眼鏡所<sup>11</sup>であった。大正五、三年に早稲田大学門前<sup>12</sup>で測量器具・文房具を売った若原義郎<sup>13</sup>が、昭和と測量器具と文房具とを合符し、文房具屋を営んだ。

大正五年には大正製作用、昭和一五年に大正製図器具、昭和一八年にアール製図器具、二二年に日本製図器具と改定された。この頃の製図器具事業は、活版化したものである。

文房具雜學辭典⑫

SAMPLE

## 職人氣質の象徴 ホワイトドット

### シェーファー

1920年、アメリカ。人々は、ある万年筆の広告に目を奪われた。「あなたがお買い上げになったこの万年筆が、もし故障したさいには、あなたの生涯を通じて修理・交換いたします」。人々が注目したのは、シェーファー・ライフタイムペンの広告の文面だった。シェーファーは、業界初の生涯保証制度を取り入れ、自社製品の技術に対する自信のほどを世間に訴えた。14金ペン先で8ドル75セント。競合商品の3倍の価格だったにもかかわらず確かな品質が消費者に認められ、一生ものの万年筆として、シェーファーの名は世間に広まることとなった。

シェーファーの生みの親はウォルター・A・シェーファーという人物で、1867年にアメリカのアイオワ州で生まれた。家業を継いで、宝石店を経営。21歳で結婚し、2人の子供にも恵まれた。

ある日のこと、彼は地元の新聞に掲載されていた万年筆の広告に興味をそそられた。それは、コンクリンというメーカーの万年筆で、ペンの軸の片側にコイン状のインク吸入機構が付いた不格好なものだった。なんとか改良できないだろうか。彼は持ち前の探求心で思索したあげく、ペン軸に収納するゴム袋を入れ、レバーを使ってインクを自動的に吸入する方法を発明した。万年筆のインク吸入機構の主流となるレバー式は、こうして生まれたのだった。

1908年、シェーファーはレバー式吸入機構で特許を取り、万年筆の製造に賭けた。まず、1912年に元の宝石店をペン工場に、そ

してカンザスシティに、販売事務所を開いた。最初のスタッフは7人。コンクリン万年筆の元セールスマンのクレーカーやコルソンのほか、のちに事業を継ぐことになる息子のクレイグなどがいた。翌1913年の正月、クレーカーとコルソンを共同出資者として、W・A・シェーファー・ペンは株式会社として正式に発足。以後、シェーファーは着実に業績を伸ばしていく。

シェーファーの11個の部品でできていた万年筆は、一つ一つ手作業で、62工程もかけて作られていった。職人たちは、自分たちの仕事の成果に対して責任と誇りを込めて、万年筆にエナメルで白い刻印を残した。これが、1924年にシェーファーのシンボルマークとして正式に採用されることとなった。クラフトマンシップの証として世界に知られる、ホワイトドットの始まりである。「常に最高品質を」は、シェーファー創業以来の合言葉だ。長く宝石商を営んできたウィリアム・シェーファーにとって、本物に妥協は許されないのだ。不純物が少しでもあれば、その商品の価値はすぐに落ちてしまう。ホワイトドットは、大いなる賭けに挑戦した、1人の宝石商の信念の表れでもあった。

品質には、なみなみならぬこだわりを見せるシェーファーが、ペン先の製造に力を注いだのは、ごく当然のことだ。それまでペン先は、アメリカ東部のメーカーからの供給に頼っていたが、1917年の工場設置とともに、自社生産に乗り出している。ペン先の細工にかけては超一流といわれる職人を呼び寄せるべく、社長自ら各地を奔走しているほどだ。

1920年代のアメリカの万年筆業界は、次々と製品が登場する最盛期でもあった。そういう激しい競争の中で、シェーファーも負け

じと活発に動いている。1929年には、シェーファーを知る人なら、代表的なモデルとしてまっさきにその名を挙げるという『S型ペン』を発売。軸の両側が断ち切られた従来のデザインを脱し、いち早く流線形モデルを取り入れた万年筆である。その独特のフォルムは、他メーカーにも影響を与え、万年筆デザインの流れを変える大きなきっかけとなった。

1952年には、研究に研究を重ねたシュノーケル機構で本領を発揮した。すでに開発されていたタッチダウン式は、トップのネジを引っ張り、内部を真空にしてインクを吸い上げる機構だったが、新しいシュノーケル機構は、ペン先の下から細い筒状の管がせり出して、インクを吸入するもの。そのため、インクを吸い上げるたびに、ペン先をインク壺にどっぷりと浸す必要がなくなったのである。このほか、低価格のカートリッジ万年筆や、19種類を揃えたレディーズ・シェーファーの発売など、'50年代は、一段と精力的な活動が目立つ時期でもあった。

1966年、シェーファーはテキストロンというグループ会社に買収される。10年後、同グループ会社の中でシェーファーは、イートン・ペーパー・カンパニーと合併。だが、大会社に取り込まれてからは、クラフトマンシップをモットーとするシェーファーの持ち味を十分に生かした商品がない、と内外から不満の声が挙がってきた。そこで1988年、シェーファー・イートン株式会社は、再びグループ会社から独立し、商品構成や販売戦略の見直しを行い始めた。日本にも昨年、初めての支社ができていた。

現在の万年筆メーカーで、ペンポイントを自社生産している会社は世界でも4社しかない。その限られたメーカーの1つに名を運ね

SECTION ● 2

# [スタイルの工夫]



■文書は、表紙、目次、扉、本文、索引、資料などから構成されます。この区別を明確にするため、少し大きな文書ではスタイルに変化を付けることが求められます。より大きな文書では、本文も内容の違いによりいくつかのデザインを使い分けるといいでしょう。一方、定期刊行物などでは、ファイルが分けられていても同じスタイルに統一しておく必要があります。これらスタイルに関連した作業のために、ビジュアルスタイル呼出、オーバーレイ設定、ページスタイル設定などのコマンドが用意されています。**1**印刷スタイルアイコンで文書のスタイルを設定するさい、登録ボタンをクリックしておく**2**ビジュアルスタイル呼出アイコンで呼びだして文書の全体**8**に設定することができます。**3**スタイルは文書の全体に設定されますが、ページスタイルコマンドを使うと、ページ単位の範囲**9**に別のスタイルを設定することができます。**4**登録されているページスタイルから選択して設定します。ページスタイルが登録されていない場合は、登録してから設定する手順になります。この手順を途中で終了すると、登録だけが行われます。**5**オーバーレイを設定すると、その範囲**10**の先頭ページ**11**が以降のページ**12**に重ねられます。**6**オーバーレイにより、柱など範囲のページに共通の要素を盛り込むことができます。**7**ページを飾るとき、罫線モード切替アイコンで引く罫線が効果的です。

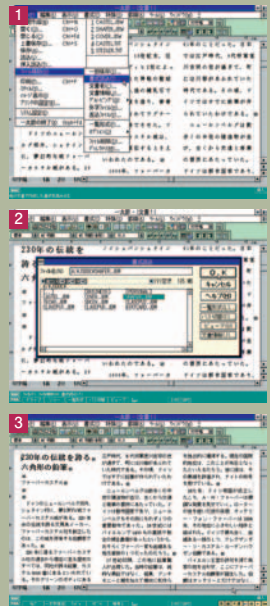




## STEP

# スタイルの登録

◆複数の文書を同じスタイルに統一したいとき、とりあえずの方法としては書式読込コマンドがあります。1 スタイル未設定の文書のメニューバーから〈ファイル→ファイル補助→書式読込〉を選び、2 書式読込ダイアログボックスでスタイル設定済みの文書を選んでください。3 選んだ文書と同じスタイルが設定されます。



## ツールボックスの印刷スタイルアイコンをクリックする

文書に設定したスタイルは、登録しておく、ほかの文書から呼び出すことができます。複数の文書を同じスタイルに統一したいときには、最初の文書で十分に検討したのち、登録しておくといいいでしょう。

スタイルを登録する機能は、スタイルを設定する機能のオプションです。ツールボックスの印刷スタイルアイコンをクリックしてください。



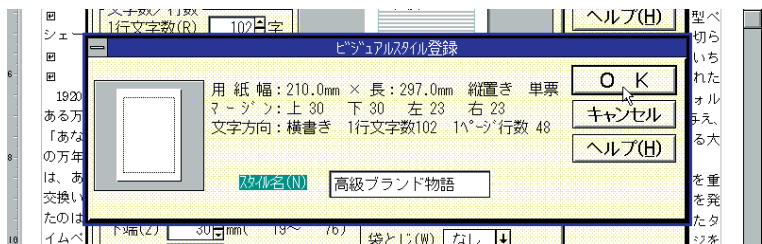
## スタイルダイアログボックスの登録ボタンをクリックする

スタイルダイアログボックスが現れます。ここに設定されているスタイルが登録されるので、確認し、必要に応じて変更します。スタイルが決定したら、登録ボタンをクリックしてください。



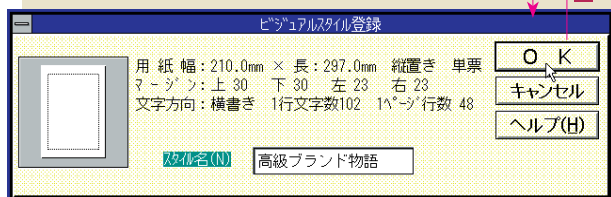
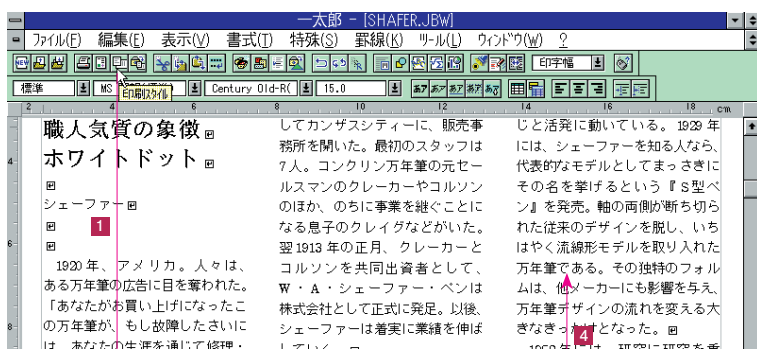
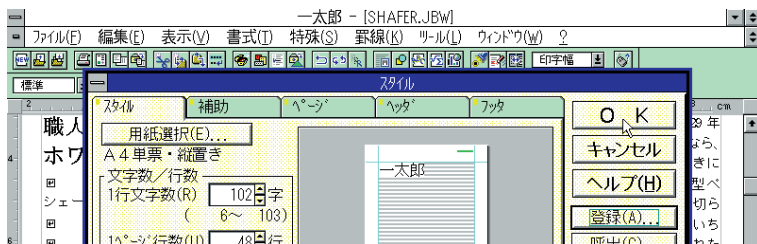
## ビジュアルスタイル登録ダイアログボックスを設定する

ビジュアルスタイル登録ダイアログボックスが現れます。スタイル名テキストボックスにスタイル名を設定してください。スタイル名は呼び出しのとき使います。OK ボタンをクリックすると登録は終わります。



## スタイルダイアログボックスの OK ボタンをクリックする

スタイルダイアログボックスにもどります。すでに登録は済んでいるので、OK ボタンをクリックして終了してください。さらに、文書も閉じてしまっにかまいません。



◆スタイルを登録する手順をまとめると次のようになります。

- 1 登録したいスタイルの設定されている文書で、ツールボックスの印刷スタイルアイコンをクリックします。
- 2 スタイルダイアログボックスの登録ボタンをクリックします。
- 3 ビジュアルスタイル登録ダイアログボックスを設定し OK ボタンをクリックします。
- 4 スタイルダイアログボックスの OK ボタンをクリックします。

## STEP 2 スタイルの呼びだし

### ビジュアルスタイル呼出アイコンをクリックする

登録してあるスタイルは、どの文書からでも簡単な操作で呼び出すことができます。呼び出したスタイルは、呼び出した文書に設定されます。ツールボックスのビジュアルスタイル呼出アイコンをクリックしてください。



### ビジュアルスタイルダイアログボックスから選ぶ

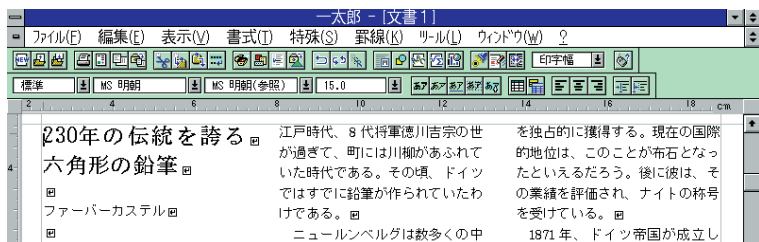
ビジュアルスタイルダイアログボックスが現れます。リストボックスには、スタイル名と簡易表示が並びます。この中から、呼びだしたいスタイルをクリックして選んでください。



### スタイルが設定される

◆画面表示例では、スタイルが更新されるようすを分かりやすく示すため、あらかじめ文字を入力してあります。実際の作業では、スタイルを設定してから文字を入力するのが原則です。

ビジュアルスタイルダイアログボックスのOK ボタンをクリックすると、選んだスタイルが設定されます。すでに文字が入力されていれば、既定値のスタイルから呼び出したスタイルに更新されるようすが分かります。



## 職人気質の象徴 ホワイトドット

### シェーファー

1920年、アメリカ。人々は、ある万年筆の広告に目を奪われた。「あなたがお買い上げになったこの万年筆が、もし故障したさいには、あなたの生涯を通じて修理・交換いたします」。人々が注目したのは、シェーファー・ライフタイムペンの広告の文面だった。シェーファーは、業界初の生涯保証制度を取り入れ、自社製品の技術に対する自信のほどを世間へ訴えた。14金ペン先で8ドル75セント。競合商品の3倍の価格だった

してカンザスシティに、販売事務所を開いた。最初のスタッフは7人。コンクリン万年筆の元セールスマンのクレイカーやコルソンのほか、のちに事業を継ぐことになる息子クレイグなどがいた。翌1913年の正月、クレイカーとコルソンを共同出資者として、W・A・シェーファー・ペンは株式会社として正式に発足。以後、シェーファーは着実に業績を伸ばしていった。

シェーファーの11個の部品でできていた万年筆は、一つ一つ手作業で、62工程もかけて作られていた。職人たちは、自分たちの仕事の成果に対して責任と誇りを込めて、万年筆にエナメルで白い刻印を残した。これが、1924年にシェーファーのシンボルマー

高級ブランド物語 [SHAFER JB/1920/22]

とと活発に動いている。1929年には、シェーファーを知る人なら、代表的なモデルとしてまっさきにその名を挙げるという『S型ペン』を発売。軸の両側が彫り切られた従来のデザインを脱し、いちはやく流線形モデルを投入した万年筆である。その独特のフォルムは、他メーカーにも影響を与え、万年筆デザインの流れを変える大きなきっかけとなった。

1952年には、研究に研究を重ねたシュノーケル機構で本願を登録した。すでに開発されていたタッチダウン式は、トップのネジを引っ張り、内部を真空にしてインクを吸い上げる機構だったが、新しいシュノーケル機構は、ペン先の下から細い管状の管がせり出して、インクを吸入するもの。その

◆ビジュアルスタイル呼出アイコンの働きによって、文書1で登録したスタイルが、呼び出した文書2に設定されました。定期的に発行する文書や、シリーズ化された文書は、この方法でスタイルを設定するといでしょう。ただし、この方法で文字のサイズやフォント、段組は設定されません。画面表示例や印刷見本のスタイルが完全に一致しているのは、あらためて設定したからです。

## 230年の伝統を誇る 六角形の鉛筆

### ファーバーカステル

ドイツのニュールンベルグ郊外、シュタイン村に、夢想的な城ファーバーカステル城がある。230年余の伝統を誇る文房具メーカー、ファーバーカステル社を創立したのは、この城を所有する伯爵家であった。

230年に渡るファーバーカステルの過去から現在に至る歴史のすべては、本社が誇る鉛筆、カステル9000番にあるといわれている。そのグリーンボディにある塔のマークは、まぎれもなくドイツ貴族ファーバーカステル家の城のシンボルなのである。

バイエルン山岳地帯には、もうひとつ幻想の城ノイシュバウシテイン城がある。19世紀末、狂王、ルドルフヒツ2世によって構築された神祕の聖域だ。王は人畜の無乳石で洞窟の部屋を造り、豪華な王座を占めてワグナーの音楽を奏でさせた。ファーバーカステル城は、この城に類似するとさえいわれたのである。

1900年、ファーバーカステル伯爵家誕生6年後に、この城は増築された。100室以上の部屋、プライベート用教会、ヤシの木で造ったバウムハウス、冬の庭園ウィンターハウスなどが設けられ、高価な木材や大理石、金銀を散りばめた細工など荘厳な装飾が随所に施された。この豪華な財宝を持っていた城は、そのままファーバーカステル社の華やかな歴史を物語るてくれる。

カスパー・ファーバーが、ニュールンベルグ郊外のシュタイン村で鉛筆の製造を始めたのは、1761年のことだった。日本では

江戸時代、8代将軍徳川吉宗の世が過ぎて、町には川柳があふれていた時代である。その頃、ドイツではすでに鉛筆が作られていたわけである。

ニュールンベルグは数多くの中世の建造物が並び、古くから交通と商業の要所にあたっていた。ドイツは都市国家であり、ニュールンベルグもその例にれず1つの重要都市であった。18世紀にはバイエルンで1400もの貴族や教会の領主農場があったというから、おそらくファーバー家も由緒ある地方豪族の1つだったのだろう。

17世紀初頭、この地に鉛筆職人が出現した。当時の鉛筆は、純粋な黒鉛ではなく、硫黄、アンチモニーと樹脂を加えて塊状に形作られたものだった。複数の鉛筆工場がこの地で操業を始めるなか、ファーバー家2代目のアントン・ヴァイルヘルムは生産設備を拡張し、ひときり大きな工場にしていっていった。1784年には社名をA・W・ファーバーとし、次代へとその名を手渡すのである。

1839年に3代目となったローター・フォン・ファーバーは、受け継いだ家名を全世界にとどろかせ、その地位を不動のものにした立て役者である。ペンシルバロン、つまり鉛筆男爵と呼ばれたローターは、社主になってまもなく、1940年代に新ルネサンス様式の豪華な城を建てた。それは現在、ファーバーカステル城の古い城と呼ばれている。

世界最高の鉛筆を目指した彼は、軸が六角形の鉛筆を初めて世に出した。この鉛筆は、たちまち評判をとり、のちに長さ、太さ、硬度の世界的基準となった。

1工場で生まれた製品から世界の基準を作ってしまったローターの行動力は、ドイツ国内にとどまらなかった。彼は、ニューヨークに支社を設立し、シベリアの黒鉛

を独占的に獲得する。現在の国際的地位は、このことが基石となったといえるだろう。後に彼は、その業績を評価され、ナイトの称号を受けている。

1871年、ドイツ帝国が成立したころ、A・W・ファーバーは順調な発展を見せていた。ローターの後を継いだ彼の孫娘、オットリー・フォン・ファーバーは1908年、その地位にふさわしい相手と結ばれた。ドイツで最も古く、血筋ある一族の1つ、アレクサンダー・ツ・カステル・ルーデンハウゼン伯爵である。

バイエルン王室の許可を得て両家の姓を合わせ、ここにファーバーカステル伯爵家が誕生した。伯爵はオットリーとだけではなく、巨万の富を築いたファーバー家とも結婚したのである。ファーバーカステルにとって、20世紀という新しい時代の幕開けであった。

新しい貴族の血統を賞賛するかのように、20世紀初頭の1903年から新しい城の建築が計画され、今も残るファーバーカステル城が建立された。伯爵は豪華なその城に、さまざまな趣向を凝らしていた。その装飾の仕事に携わることができたのは、内外の名声を博した芸術家やスタッフだけだったという。

新しい伯爵家を記念して発売されたのが、ファーバーカステルが最も誇りとする鉛筆、『カステル9000番』である。当時、圧倒的な人気を博した9000番は鉛筆の王様とも呼ばれ、グリーンヘッドには、現在も発売当時の趣向である種のマークが入っている。

アレクサンダー伯爵の時代に、工場は近代設備を備え、広大なものとなっていた。その後継いだのは、アレクサンダー伯爵の息子、ローランド・フォン・ファーバーである。1928年に社長となったとき、彼はまだ23歳であった。

高級ブランド物語 [FABER 1950/23]



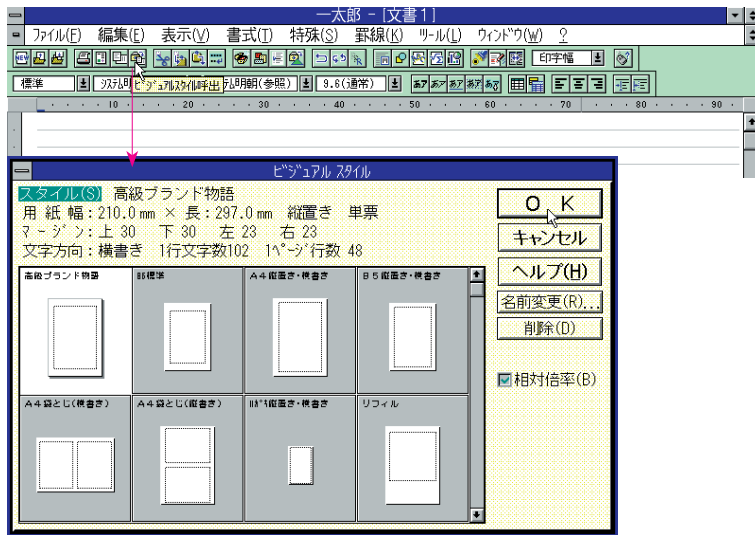
# STEP 3 オーバーレイページの作成

◆事例の手順では、すでに作成した文書とは別の新しい文書が作成します。これまでに作成した文書がまだ編集画面にあるときには、ツールボックスの上書保存アイコンで保存したうえメニューバーから〈ファイル〉閉じる〉を選んで閉じてください。すでに作成した文書の前に、未入力のパージがあるときには、それをオーバーレイページとすることができます。

## 新規の文書にスタイルを設定する

一定の範囲のパージが、共通の要素を必要とするとき、その要素を範囲の先頭ページに入力しておく、オーバーレイ機能によって、あとのページに重ねていくことができます。この先頭ページをオーバーレイページと呼びます。オーバーレイページは、特別なページではなく、通常の1ページです。

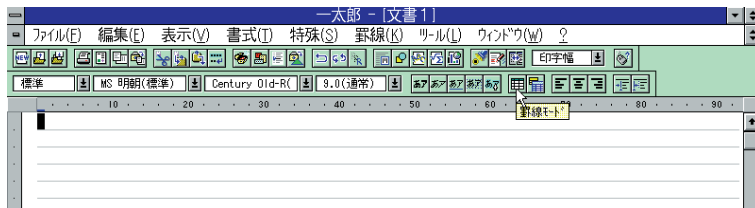
この機能を使って、段間罫のある段組文書を作成してみることにします。新規の文書の1ページ目をオーバーレイページとし、そのうしろに、これまでに作成した段組した文書を挿入読み込みしてオーバーレイを設定します。新規の文書からスタイルを呼びだし、段組した文書と同じスタイルを設定してください。段組を設定する必要はありません。

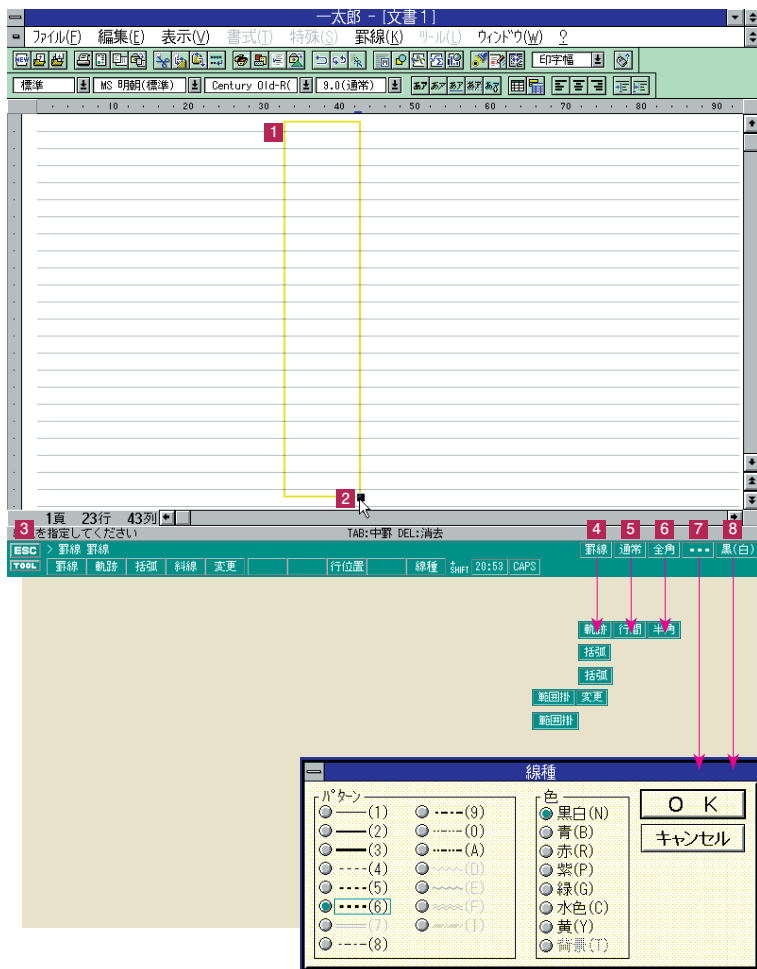


## 罫線モードアイコンで線引きモードに切り替える

◆段組を設定すると、通常、段間には罫線を引けません。この事例は、段組しないページに罫線を引き、段組したページに重ねようというものです。したがって、オーバーレイページには段組を設定しません。また、文字カーソルの位置やこれから行う設定を正確に知るため、編集画面タイプは通常編集画面のまま作業します。

あとに続くページの、段間にあたる位置(段組しない文書の1行文字数の1/3と2/3の位置)に罫線を引きます。ここからは、通常の罫線を引く作業です。罫線は、線引きモードに切り替えてから引きます。ツールボックスの罫線モードアイコンをクリックして線引きモードに切り替えてください。

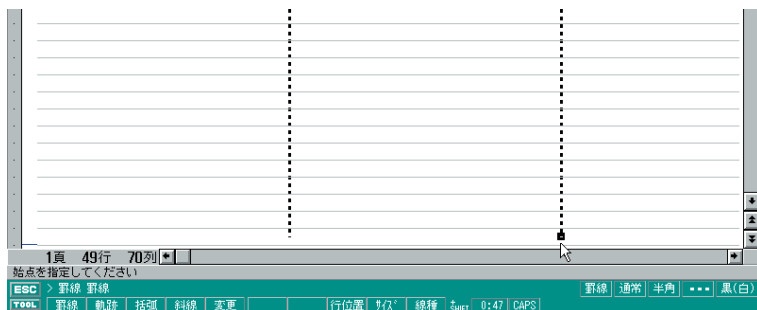




## 野線を引いて線引きモードを終了する

野線を引くには、その始点から終点までドラッグします。1本の野線を引いたあと、そのまま次の野線を引くことができます。

すべての野線を引き終えたら [ESC] ボタンをクリックしてください。線引きモードを終了して編集画面にもどります。



◆野線は、線引きモードで引きます。線引きモードに切り替えると、編集画面には野線を引くための表示が現れます。

### 1 始点 2 終点

野線を引くには、始点から終点までドラッグしてください。始点と終点の位置関係が意味をもつこともあります。終点を指定すると、ふたたび始点の指定が求められます。線引きモードを終了するには 3 ESC ボタンをクリックしてください。

### 4 野線ボタン

クリックすると次の野線の種類が順次、切り替わります。「野線」では始点と終点を対角とする矩形になります。始点と終点が、水平または垂直だと通常の野線になります。

「軌跡」では、1本めは始点から終点まで野線を引きます。2本めからは、前回の終点が始点となるので、終点のみクリックしてください。この結果、折れ線が引かれます。最後に終点をもう一度クリックしてください。

「括弧」では始点から終点の幅の括弧になります。終点の位置は、始点の垂直または水平から少しずらしてください。ずらしたほうを内側とします。ドラッグの途中で [TAB] を押すと、その位置にプレスが付きます。「斜線」では始点と終点を結ぶ野線になります。

「変更」では、すでに引かれている野線を、現在設定されている線種と色に変更します。「範囲掛」では始点と終点を対角とする範囲にかかる野線を対象とします。「範囲内」では範囲に含まれる野線を対象とします。

### 5 通常ボタン

クリックすると縦方向の単位が行中央 / 行間に切り替わります。

### 6 全角ボタン

クリックすると横方向の単位が全角 / 半角に切り替わります。

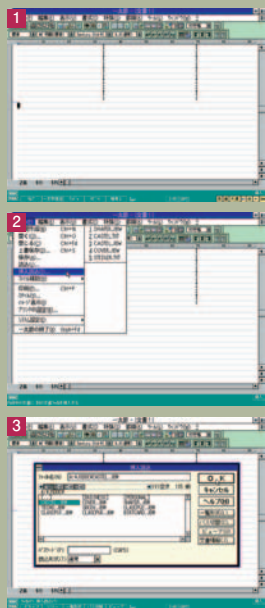
### 7 線種ボタン 8 線色ボタン

クリックすると線種ダイアログボックスが現れ、線種と線色を設定することができます。設定は、以降の野線に適用されます。

## STEP 4 オーバーレイの設定

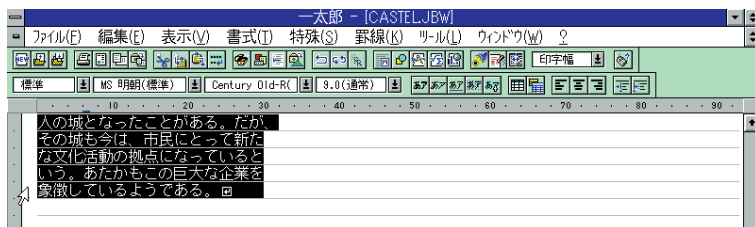
### オーバーレイ範囲を指定する

◆挿入読込は次のように操作します。**1**文字カーソルを挿入位置に移動してください。挿入位置はオーバーレイページのうしろ、つまり2ページめの先頭になります。**2**メニューバーから〈ファイル→挿入読込〉を選びます。**3**挿入読込ダイアログボックスが現れます。ここで選んだファイルの文書が、文字カーソルの位置に挿入されます。挿入読込ダイアログボックスの操作の方法は、ファイル読込ダイアログボックスと同じです。



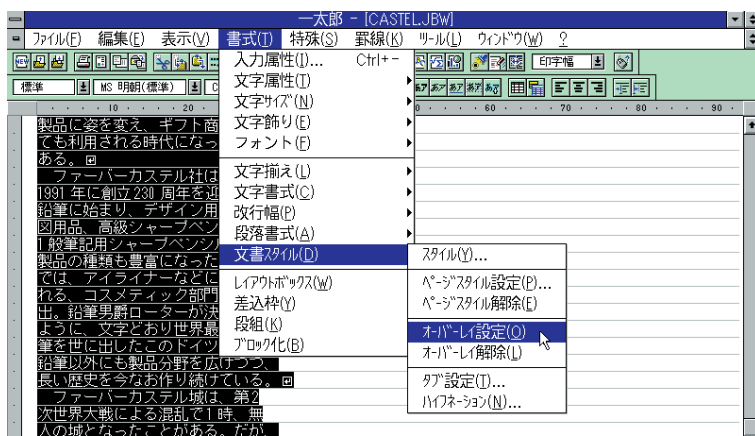
オーバーレイページが作成できたら、そのうしろに段組される文書が続けます。ここでは、段組した文書を挿入読込しています。これで、重ねるページと重ねられるページがひとつの文書の連続したページにつながりました。

この全体をオーバーレイ範囲に指定します。オーバーレイ範囲はページ単位ですから、[CTRL]を押しながら文書の左側のマージンをドラッグしてください。

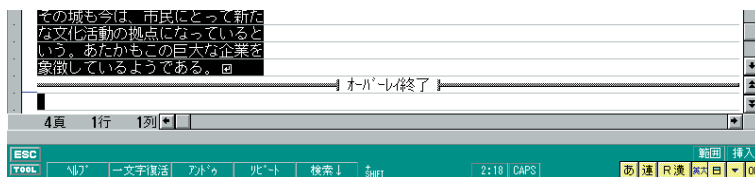


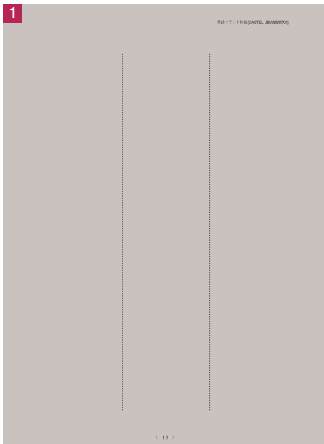
### オーバーレイ設定コマンドを選ぶ

メニューバーから〈書式→文書スタイル→オーバーレイ設定〉を選んでください。これでオーバーレイは設定されました。



オーバーレイが設定されると、通常編集画面ではオーバーレイ範囲が区切り線で示されます。イメージ編集画面では、この区切り線は表示されません。また、どのページも重なっていない状態が表示されます。





高級ブランド物語 [CASTEL JBW6950701]

## 230年の伝統を誇る六角形の鉛筆

### ファーパーカステル

ドイツのニュールンベルグ郊外、シュタイン村に、夢想的な城ファーパーカステル城がある。230年余の伝統を誇る文房具メーカー、ファーパーカステル社を創立したのは、この城を所有する伯爵家であった。

230年に渡るファーパーカステル社の過去から現在に至る歴史のすべては、本社が誇る鉛筆、カステル 9000 番にあるといわれている。そのグリーンボディにある塔のマークは、まぎれもなくドイツ貴族ファーパーカステル家の城のシンボルなのである。

バイエルン山岳地帯には、もうひとつ幻想の城ノイエンシュタイン城がある。19世紀末、狂王、ルドルフ2世によって構築された神祕の聖域だ。王は人畜の鱗乳石で洞窟の部屋を造り、豪華な王座を占めてワグナーの音楽を奏でさせた。ファーパーカステル城は、この城に類似するとさえいわれたのである。

1900年、ファーパーカステル伯爵家誕生6年後に、この城は増築された。100室以上の部屋、プライベート用教会、ヤシの木で造ったバームハウス、冬の庭園ウィンターハウスなどが設けられ、高価な木材や大理石、金銀を散りばめた細工など荘厳な装飾が随所に施された。この豪華な財宝を持っていた城は、そのままファーパーカステル社の華やかな歴史を物語るてくれる。

カスパー・ファーパーが、ニュールンベルグ郊外のシュタイン村で鉛筆の製造を始めたのは、1761年のことだった。日本では

江戸時代、8代将軍徳川吉宗の世が過ぎて、町には川柳があふれていた時代である。その頃、ドイツではすでに鉛筆が作られていたわけである。

ニュールンベルグは数多くの中世の建造物が並び、古くから交通と商業の要所にあたっていた。ドイツは都市国家であり、ニュールンベルグもその例にもれず1つの重要都市であった。18世紀にはバイエルンで1400もの貴族や教会の領主農場があったというから、おそらくファーパー家も由緒ある地方豪族の1つだったのだろう。

17世紀初頭、この地に鉛筆職人が出現した。当時の鉛筆は、純粋な黒鉛ではなく、硫黄、アンチモンと糖を加えて棒状に形作られたものだった。複数の鉛筆工場がこの地で操業を始めるなか、ファーパー家2代目アントン・ヴァイルヘルムは生産設備を拡張し、ひときわ大きな工場にしていた。1784年には社名をA・W・ファーパーとし、次代へとその名を手渡すのである。

1839年に3代目となったローター・フォン・ファーパーは、受け継いだ家名を全世界にとどろかせ、その地位を不動のものにした立て役者である。ペンシルバロン、つまり鉛筆男爵と呼ばれたローターは、社主になってまもなく、1940年代に新ルネッサンス様式の豪華な城を建てた。それは現在、ファーパーカステル城の古い城と呼ばれている。

世界最高の鉛筆を目指した彼は、軸が六角形の鉛筆を初めて世に出した。この鉛筆は、たちまち評判をとり、のちに長さ、太さ、硬度の世界的基準となった。

1工場で生まれた製品から世界の基準を作ってしまったローターの行動力は、ドイツ国内にとどまらなかった。彼は、ニューヨークに支社を設立し、シベリアの黒鉛

を独占的に獲得する。現在の国際的地位は、このことが基石となったといえるだろう。後に彼は、その業績を評価され、ナイトの称号を受けている。

1871年、ドイツ帝国が成立したころ、A・W・ファーパーは順調な発展を見せていた。ローターの後を継いだ後の孫娘、オットリー・フォン・ファーパーは1908年、その地位にふさわしい相手と結ばれた。ドイツで最も古く、血筋ある一族の1つ、アレクサンダー・ツ・カステル・ルーデンハウゼン伯爵である。

バイエルン王室の許可を得て両家の姓を合わせ、ここにファーパーカステル伯爵家が誕生した。伯爵はオットリーとだけではなく、巨万の富を築いたファーパー家とも結婚したのである。ファーパーカステルにとって、20世紀という新しい時代の幕開けであった。

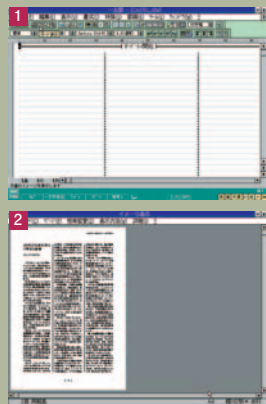
新しい貴族の血統を賞賛するかのように、20世紀初頭の1903年から新しい城の建築が計画され、今も残るファーパーカステル城が竣工された。伯爵は豪華なその城に、さまざまな趣向を凝らしていた。その装飾の仕事に携わったことができたのは、内外の名声を得た芸術家やスタッフだけだったという。

新しい伯爵家を記念して発売されたのが、ファーパーカステルが最も誇りとする鉛筆、『カステル 9000 番』である。当時、圧倒的な人気を博した9000番は鉛筆の王様とも呼ばれ、グリーンヘッドには、現在も発売当時の趣向である種のマークが入っている。

アレクサンダー伯爵の時代に、工場は近代設備を備え、広大なものとなっていた。その後継者だったのは、アレクサンダー伯爵の息子、ローランド・フォン・ファーパーである。1928年に社長となったとき、彼はまだ23歳であった。

◆オーバーレイを設定していないとき、1先頭ページと2それ以降のページはそのまま印刷されます。オーバーレイを設定すると3のように重ねて印刷されます。

◆オーバーレイを設定していても、編集画面にはそれぞれのページが個別に表示されます。仕上がりを表示で確認したいときには、1ツールボックスのイメージ表示アイコンをクリックし2イメージ表示ウィンドウを開いてください。



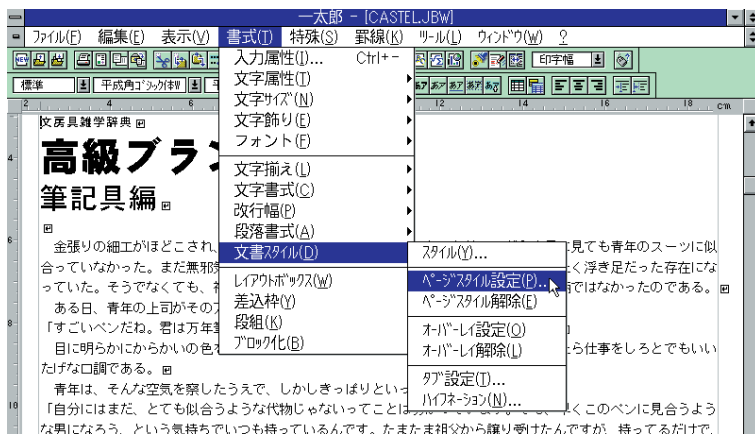
## STEP 5 ページスタイルの登録

◆ページスタイルの登録だけを行う場合、設定の対象となるページは必要ありません。ただし、設定は文書に記憶されるので、かならず、設定する文書を開いたうえで登録してください。

### ページスタイル設定コマンドを選ぶ

文書の中には、表紙、扉、資料など本文とはスタイルの異なるページがあります。スタイルをページ単位に設定したいときには、ページスタイルを設定します。ページスタイルは、基本的には登録と設定を一連の手順で実行しますが、混乱しがちなのではじめは登録だけをしてみましょう。

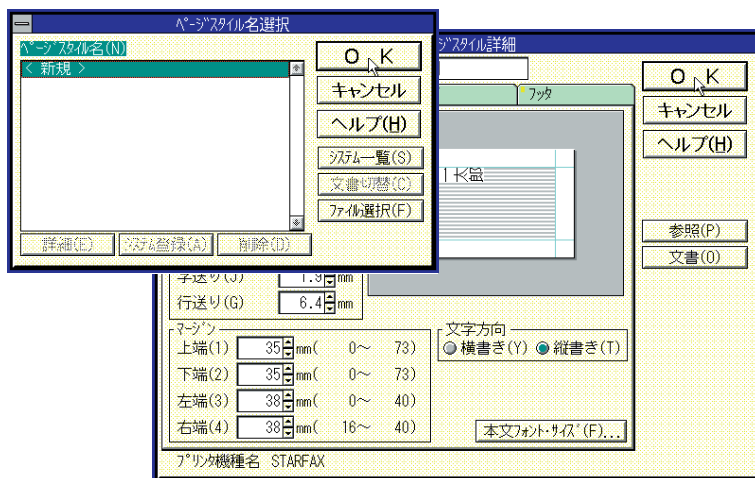
〈書式→文書スタイル→ページスタイル設定〉を選んでください。



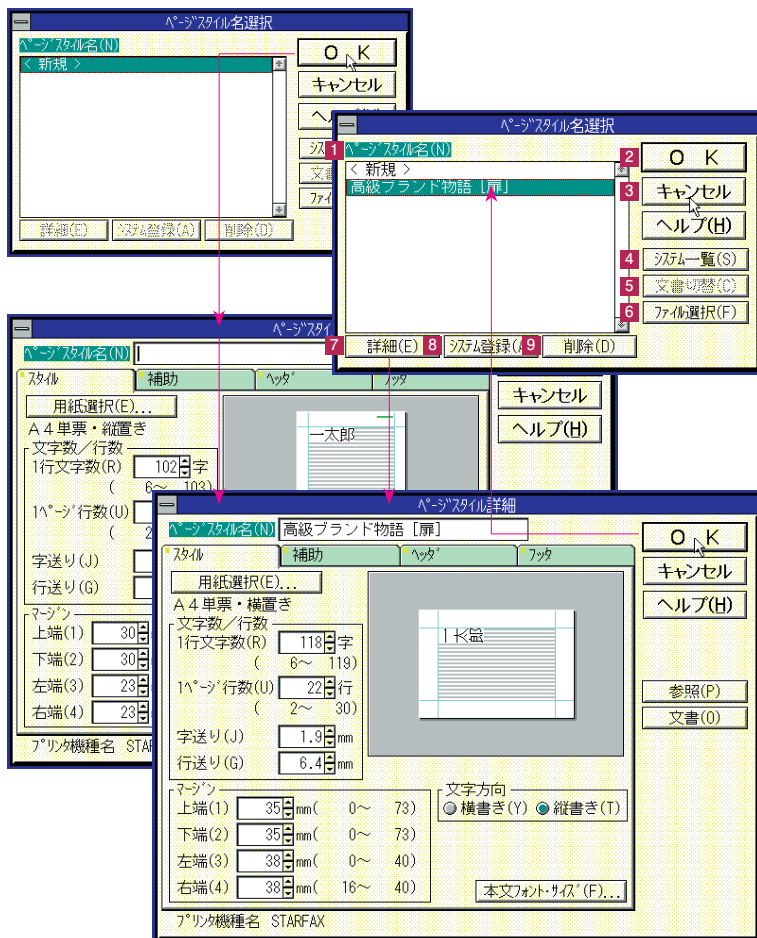
### ページスタイルを新規に定義する

◆ページスタイル詳細ダイアログボックスでは、最初にページスタイル名テキストボックスを設定してください。ページスタイル名テキストボックスが設定されていないと、一部の機能に制限があります。そのほかの項目は、スタイル設定ダイアログボックスと同じです。

ページスタイル名選択ダイアログボックスが現れます。〈新規〉を選びOK ボタンをクリックするとページスタイル詳細ダイアログボックスが現れます。ここで、ページスタイルを定義してください。

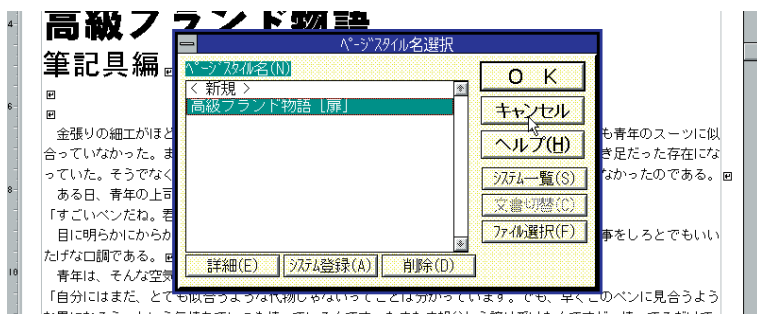






## 手順を終了する

ページスタイル詳細ダイアログボックスの定義を終え OK ボタンをクリックすると、ページスタイル名選択ダイアログボックスにもどります。ページスタイル名リストボックスに登録されていることを確認し、キャンセルボタンをクリックして手順を終了してください。ここで OK ボタンをクリックすると、ページスタイルの設定へと手順が進んでしまいます。



◆ページスタイル名選択ダイアログボックスには次のような項目があります。

**1** ページスタイル名  
登録済みのページスタイル名が一覧表示されます。ただし〈新規〉は未定義です。ここで、以降の処理の対象となるページスタイルを選択します。

**2** OK  
選択したページスタイルを文書に設定する手順に進みます。ただし〈新規〉を選択していると、未定義のページスタイル詳細ダイアログボックスが現れます。

**3** キャンセル  
ページスタイルを文書に設定する手順をキャンセルします。登録したページスタイルはキャンセルされません。

**4** システム一覧  
システム登録されているページスタイルを一覧表示します。選択したページスタイルは、開いている文書に登録されます。

**5** 文書切替  
グルーピングされている子文書を一覧表示します。子文書を選択すると、登録されているページスタイルを一覧表示します。ここで選択したページスタイルは、親文書に登録されます。

**6** ファイル選択  
ファイル選択ダイアログボックスが現れます。ファイルを選択すると、そのファイルのスタイルと登録されているページスタイルを一覧表示します。ここで選択したスタイルやページスタイルは、親文書に登録されます。

**7** 詳細  
選択したページスタイルのページスタイル詳細ダイアログボックスが現れます。定義の変更ができます。

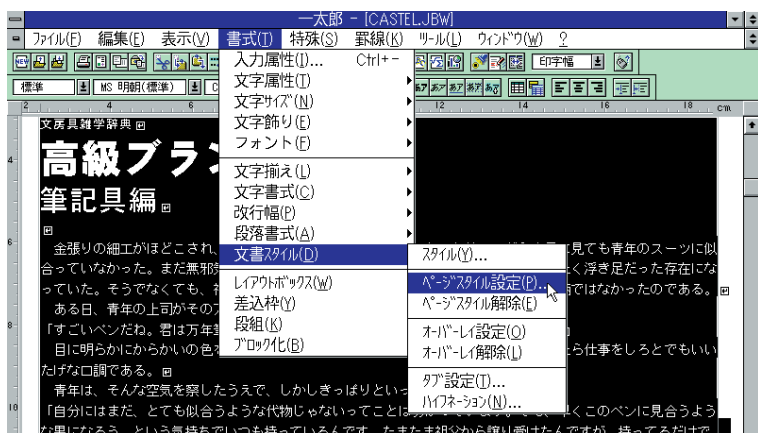
**8** システム登録  
選択したページスタイルのページスタイルをシステム登録します。システム登録すると、ほかの文書で登録できます。

**9** 削除  
確認したのち選択したページスタイルを削除します。

# STEP 6 ページスタイルの設定

## 範囲を指定してからページスタイル設定コマンドを選ぶ

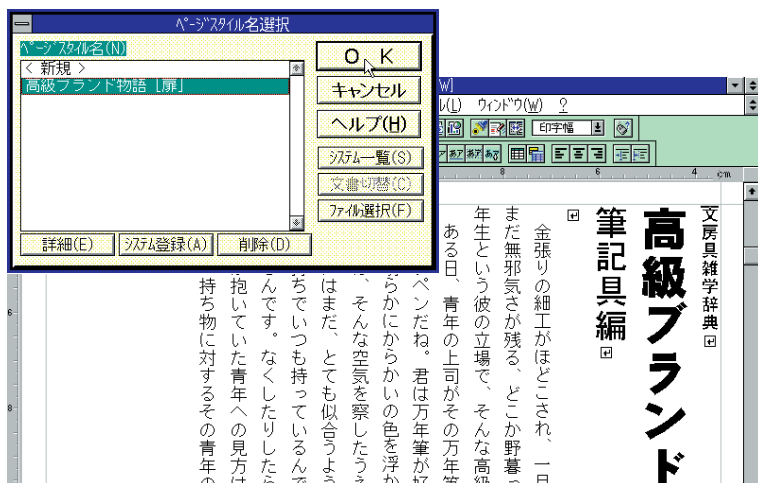
ページスタイルを設定するには、範囲を指定しなければならないので、あらかじめ文字を入力しておく必要があります。この範囲を指定したうえ、〈書式→文書スタイル→ページスタイル設定〉を選んでください。



## ページスタイルを選び OK ボタンをクリックする

ページスタイル名選択ダイアログボックスが現れます。設定したいページスタイルを選び OK ボタンをクリックしてください。

これで範囲にページスタイルが設定されます。範囲の直後には自動的に改ページマークが挿入されます。設定の直後、文字カーソルは次のページに移動しますから、設定を確認するには文字カーソルを前のページに移動してください。



## 230年の伝統を誇る六角形の鉛筆

### ファーバーカステル

ドイツのニュールンベルグ郊外、シュタイン村に、夢幻的な城ファーバーカステル城がある。230年余の伝統を誇る文具メーカー、ファーバーカステル社を創立したのは、この城を所有する伯爵家であった。

230年に渡るファーバーカステル社の過去から現在に至る歴史のすべては、同社が誇る鉛筆、カステル 9000 番にあるといわれている。その城を所有する伯爵家である。

江戸時代、8代将軍徳川吉宗の世が過ぎて、町には川柳があふれていた時代である。その頃、ドイツではすでに鉛筆が作られていたわけである。

ニュールンベルグは数多くの中世の建造物が並び、古くから交通と商業の要所にあっていた。ドイツは都市国家であり、ニュールンベルグもその例にもれず1つの重要都市であった。18世紀にはバイエルンで1400もの貴族や教会の領主農場があったというから、おそらくファーバー家も申請ある地方豪族の1つだったのだろう。

17世紀初頭、この地に鉛筆職人が出現した。当時の鉛筆は、純粋な黒鉛ではなく、硫黄、アンチ

モニウムを添加して作られていた。そのことが布石となったといえるだろう。後に彼は、その業績を評価され、ナイトの称号を受けた。

1871年、ドイツ帝国が成立したころ、A・W・ファーバーは順調な発展を見せていく。ローターの後を継いだ彼の孫、オットー・フォン・ファーバーは1908年、その地位にあきましい相手と結ばれた。ドイツで最も古く、由緒ある一族の1つ、アレグザンダー・ツ・カステル・ルーデンハウゼン伯爵である。

バイエルン王室の許可を得て両家の姓を合わせ、ここにファーバーカステル伯爵家が誕生した。伯爵

◆ページスタイルの機能によって、一つの文書に異なるスタイルを設定すると、マージンの広さ、縦書きと横書きの混在、ヘッダやフッタの有無、文字のサイズやフォントなどに変化を付けることができます。ページスタイルの定義を変更したときには、設定されている範囲が一括して更新されます。オーバーレイを設定した範囲にページスタイルを設定することはできません。また、ページスタイルを設定した範囲にオーバーレイを設定することはできません。ページスタイルとオーバーレイは同時に成立しません。

## 文房具雑学辞典 高級ブランド物語 筆記具編

金振りの細工がほこされ、一目で高級品とわかる、その瀟洒な万年筆は、どう大目に見ても青年のスーツに似合っていないかった。まだ無邪気が残る、どこか野暮ったい風貌からして、それはまったく浮き足立った存在になっていた。そうでなくても、社会人一年生という彼の立場で、そんな高級品は、およそ情ではなかったのである。

ある日、青年の上司がその万年筆を話題にした。

「すごいペンだね。君は万年筆が好きなのかい。それとも一点豪華主義ってやつかね」

目に明らかにからかいの色を浮かべ、君にはまだ似合わんよ、気取っている暇があったら仕事をしろとでもいいかげんな口調である。青年は、そんな空気を察したうえで、しかしさっぱりといった。

「自分にはまだ、とても似合うような代物じゃないってことは分かっています。でも、早くこのペンに見合うような男になろう、という気持ちでいつも持っています。たまたま祖父から譲り受けただけで、いい意味での緊張感が湧いてくる気がするんです。なくしたりしたら、祖父に怒られやいそう、怖いんですけどね」

上司が抱いていた青年への見方は一転して翻ってしまった。それが、じつは祖父の遺品だったというセンチメンタルな感情からではない。持ち物に対するその青年の心意気みたいなものが、なんとなく嬉しくなったからである。

■スタイルは文書の性質に合わせて考えなければなりません。たとえば、1 ページだけの文書とある程度の分量をもち製本する文書、内容をじっくり読みたい文書と見栄えや印象を重視する文書。こうした違いで、最適なスタイルは異なります。

製本する文書は、袋綴じなどの設定をすると便利なことはもちろんですが、ヘッダやフッタを活用してページの所属を明確にしておく必要があります。また、見開き 2 ページを同時に見ることになるので、スタイルは奇数ページと偶数ページを個別に考えるべきでしょう。

ヘッダとフッタには、習慣から生まれた役割分担があります。ヘッダは、おもにページに盛り込まれた内容が文書全体のどこに位置付けられるのかを明確にします。一般的には、章タイトルや節タイトルが抜き書きされます。特に章や節による一分類が長くてどこかの見開きに見出しがなくなるおそれがあるときヘッダが重要になります。

一方のフッタは、内容とは無関係に用紙の属性を示します。ページ番号が代表的な例ですが、雑誌では出版社、誌名、月号なども印刷されています。製本された文書では、見開きが 1 単位となり、その左ページと右ページでヘッダやフッタの内容に優先順位がつけられます。通常、ページ番号の小さいページが「主」あるいは大分類、大きいページが「従」あるいは小分類になります。たとえば、左ページが章タイトルで右ページが節タイトル、左ページが誌名で右ページで月号、などです。さて、ごく短い文書では、むしろこうした流儀を壊すところから、美しい見栄えやはっとする印象が生まれることがあります。マージンを極端に広くとってみるというのが一例です。ただし、変わったことをやればなんでもいいというわけではありません。たとえば、見出しを用紙の中央に置くというスタイルはとても変わっていますが、読み手の視線がまずそこへいくことを計算しているわけです。

## ■ 文房具雑学事典

# 手帳の歴史

野沢松男

かの有名なレオナルド・ダ・ビンチは、メモ魔であったという。彼は、肌身離さず手帳を持っていて、目に映ったこと、感じたこと、物の見方、考え方をこまめに記入していた。それが、あの広い分野で才能を発揮できた源泉になっていたのかも知れない。手帳は、常に持ち主のポケットや鞆の中にあって、はたからは見えない存在だが、非常に重要な役割を担っているものといえよう。「手帳」という意味の呼び名は、ローマ時代、*Pugillus*（プギラス＝小さな手）を意味する *Pugillares*（プギラーレ＝メモ用の書板）からはじまった。現在の英語では *Pocket Diary* とか *Pocket Book* とか *Pocket Memorandum* などという。またドイツ語では *Taschen Buch* といい、フランス語では *Agenda de Poche* という、中国語でも「手冊」というように、あくまでもポケット（懐中）に入るという条件が眼目である。携帯に便利で、本来、手びかえに雑事を記入する帳面や小冊子のことを、手帳と呼んだのである。

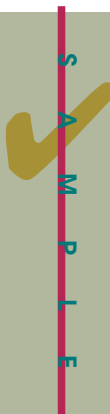
その手帳が身近に使われるようになったのは、18 世紀以降のヨーロッパにおいてであった。最初は貴族階級や一部の文化人が使っていたものが、用紙、筆記具、印刷術などが進歩するにしたがい、だんだんと一般市民へ普及していったのである。

現在のように、あらかじめ紙面に日付や曜日を記しておく手法は、イギリスのジョン・レッツが考案したものだとされている。1796 年に王立取引所で文具商をはじめた彼は、顧客にサービス情報として提供するため、ロンドン港に出入りする船や金融相場の状況などを、毎日、記録していた。はじめは内容を書き込んだ上で、日付や曜日を記入していたが、ある日、その面倒さを解消するために、あらかじめ日付を印刷しておくことを思い付いた。

当初は私用に作られた手帳で、曜日まで印刷されたものも多かった。それでも、入できるという。1820 年ころに天文学などの諸作 28 種のものを作った「野帳」、このようにヨーロッパのことである。持ち帰ったのが本の手帳の先駆けとされた「野帳」、子が、手帳のハシ

日本で、手帳が政府が巡査や軍人たちが常用する局が出した「懐中印刷局」というお

手帳は、その性名入り手帳に分類に得意先に配るほどであった。及定着を大きくしたものという通念が名入り手帳はの佐藤繁次郎によつて、文寿堂にの、同じ明治 13 入した手帳が好評一へと転身する。で馬車道をかつしたという。看板



売っていたが、1812年に商品化して発売された。月曜から土曜まで、祝祭日を印刷した104ページだけの単純なものだった。過去の出来事を記録するだけでなく、今後の予定や計画を記録するコンセプトが大好評を得た。これがダイアリーの元祖である。最初は、中身も盛りだくさんになり、年鑑や政治、法律、商業、情報も加えられた。さらに、1830年までには、目的に応じられ、英国王室をはじめとして、愛用者を増やしていった。ヨーロッパで普及した手帳が日本に入ってきたのは、江戸時代末。どうやら、福沢諭吉が1862（文久2）年にパリで購入して持ち帰ったのが最初のようなのだ。もっとも、平安時代に記された「枕草子」が日記という人もいり、豊臣秀吉が農地の検地の際、地方役人に持ち寄り松尾芭蕉などの俳人や旅人などが携帯して野外で記した小冊子という人もいて、その解釈はさまざまである。という語がはじめて用いられるようになったのは、明治7年に人に所持させた「警察手帳」「軍隊手帳」にはじまる。一般の庶民に本格的な手帳として登場したのは、明治13年に大蔵省印刷局で「日記」が最初。当時の印刷局長・得能良氏の英断だったが、安所から出されたのが面白い。

性格によって、市販手帳と俗に年玉（ねんぎょく）と呼ばれる手帳に分かれる。名入り手帳は、銀行や企業がPRのために作り、年初のもの。最近では少なくなったが、一時は全需要の80%を占めた。これは西欧にない日本独特の現象で、この年玉物が手帳の普及を促進させた。外国では、手帳は買うものだが、日本ではもらうもの。つい最近まで定着していたのも、そういう理由からだろう。最初に作ったのは、横浜の馬車道で印刷屋を営んでいた文寿堂である。印刷局の手帳を見た住友銀行が、年賀用に得意先に配る手帳を注文したのはじまる。印刷局で手帳が作られてから間もなく、年賀のことである。まったく未経験の注文に、四苦八苦して納品できなかったことから勢いを得て、文寿堂は印刷屋から手帳メーカーへととくに佐藤は宣伝にかけては出色の才能があり、奇技な格好で名を売ったり、揃いのハッピーを従業員に着せて歩いたり。手帳や手帳の奥付にも、「日本洋手帳開祖横浜馬車道文寿堂」と

3

ペンとインクで文字が書かれるようになって12世紀頃、インクは五倍子鉄を主成分とされていた。五倍子とは、ヌルデという植物にブラムシが寄生したとき、その刺激で分泌されたタンニン酸を多く含んでいる。空気触れて酸化がすすむとブルーブラックの色をあらわし、耐水性にもすぐれていた。一方で、酸性が強く、鋼鉄を侵してボロボロに腐蝕させてしまうという欠点があった。このため、金属のペンはなかなか登場しなかった。確認できる最初の金属ペンというと、アメリカの金具師、サムエル・ハリスンが30年に作った鋼ペンである。長方形の薄鉄板を管状に丸め、その合わせ目に切り割り役目をもたせ、裏側を斜めに切ったもの。しかし、この方法では切り割りの間隔にラツキがでたり、うまく合わさなかった。するので、いいものができなかった。

## 金ペンの誕生

耐久性との戦いに決着をつけた技術

これを改良し、鋼ペンの実用化をすすめたのが、アメリカのジェームス・ベリーである。30年、彼は、半円形で切り割りの終点にを開けた、現在の鋼ペンのスタイルを完成させた。材料には、バネにも使える上等な鋼を用いた。それでも長く使ううちにペン先が消耗し、筆跡は微妙に変わってくる。なにより、腐蝕するという問題にはほとんど対策なく、決定版にはならなかった。

1810年頃、フランスのバイロン卿は、先代ロジウムのついた1本の金ペンを秘蔵していたといわれる。堅くて磨耗しにくいロジウムと、腐蝕しにくい金の組み合わせは、経済的な余裕を土壌として発想された合理的なものであった。この金ペンを作ったのがアメリカのホーキンスである。彼は、金を素材にしてペン体を作り、そのペンポイントにイリジウムをロウ着した。金ペンはこうして完成した。一般に普及するようになったのは19世紀の初めといわれている。



SECTION ● 3

# [文字の修飾]



■文字に、フォントやサイズが設定できることはすでに説明しましたが、そのほかにもさまざまなスタイル、レイアウトが設定できます。これらは、どのような順序で設定しても特に機能的な制約は受けません。しかし、コマンドの中には個別の設定をするものと、いくつかを一括で設定するものがあり、ある設定がほかの設定の機能を含んでいることがあるので、よく注意して無駄のない作業をしてください。少し使い慣れてくると、いくつかの設定を組み合わせで使うことが多くなります。設定し忘れをふせぐためにも、できるだけ一括で設定するコマンドを優先して使うのがいいでしょう。**1**太くして強調します。**2**斜めにして特別な意味を与えます。**3**アンダーラインを引いてひとくくりの語句にまとめます。**4**網を掛けて目立たせます。**5**サイズ、フォント、文字飾りを1組にして登録し、呼びだして一括設定します。登録した内容を変更すると、設定部分が一括して更新されます。**6**文字を行の左に寄せます。センタリングや右寄せを解除するのに使います。**7**文字を行の中央に合わせます。**8**文字を行の右に寄せます。**9**字下げをします。簡条書きや注釈を一般的なレイアウトに設定します。**10**字下げを解除します。**11**文字属性などのスタイル、インデントなどのレイアウト、さらに、注釈行、行結合、目次行などの行属性を1組にして登録・一括設定します。登録した内容を変更すると、設定部分が一括して更新されます。



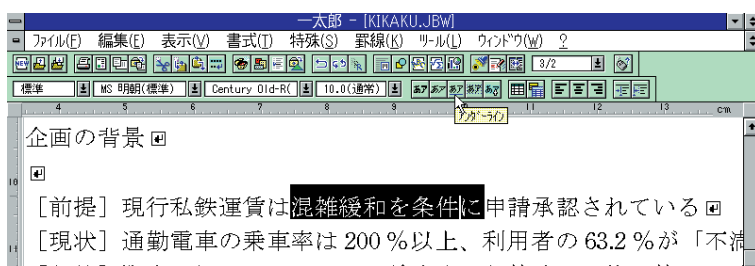
◆アンダーラインの設定と同じ手順で、強調、斜体、網掛けが設定できます。また、メニューバーの〈書式→文字飾り〉の下層には取消ライン、文字囲、中抜き、反転、回転、文字色、プリンタフォント、飾り消去のコマンドがあります。

◆範囲を指定せずにアンダーラインアイコンをクリックすると、続いて指定した範囲にアンダーラインが設定され、アンダーラインダイアログボックスが現れずに終了します。アンダーラインの書式は、直前の設定が引き継がれます。

## STEP 1 文字飾りの設定

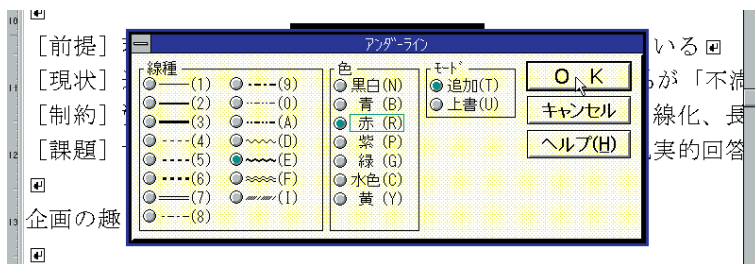
### 範囲を指定しアンダーラインアイコンを選ぶ

文書でよく使われる文字飾りは、ツールボックスのアイコンで設定することができます。一例として、アンダーラインを引いてみましょう。  
範囲を指定し、アンダーラインアイコンをクリックしてください。



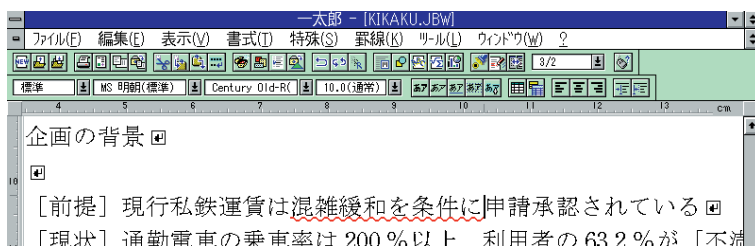
### アンダーラインダイアログボックスを設定する

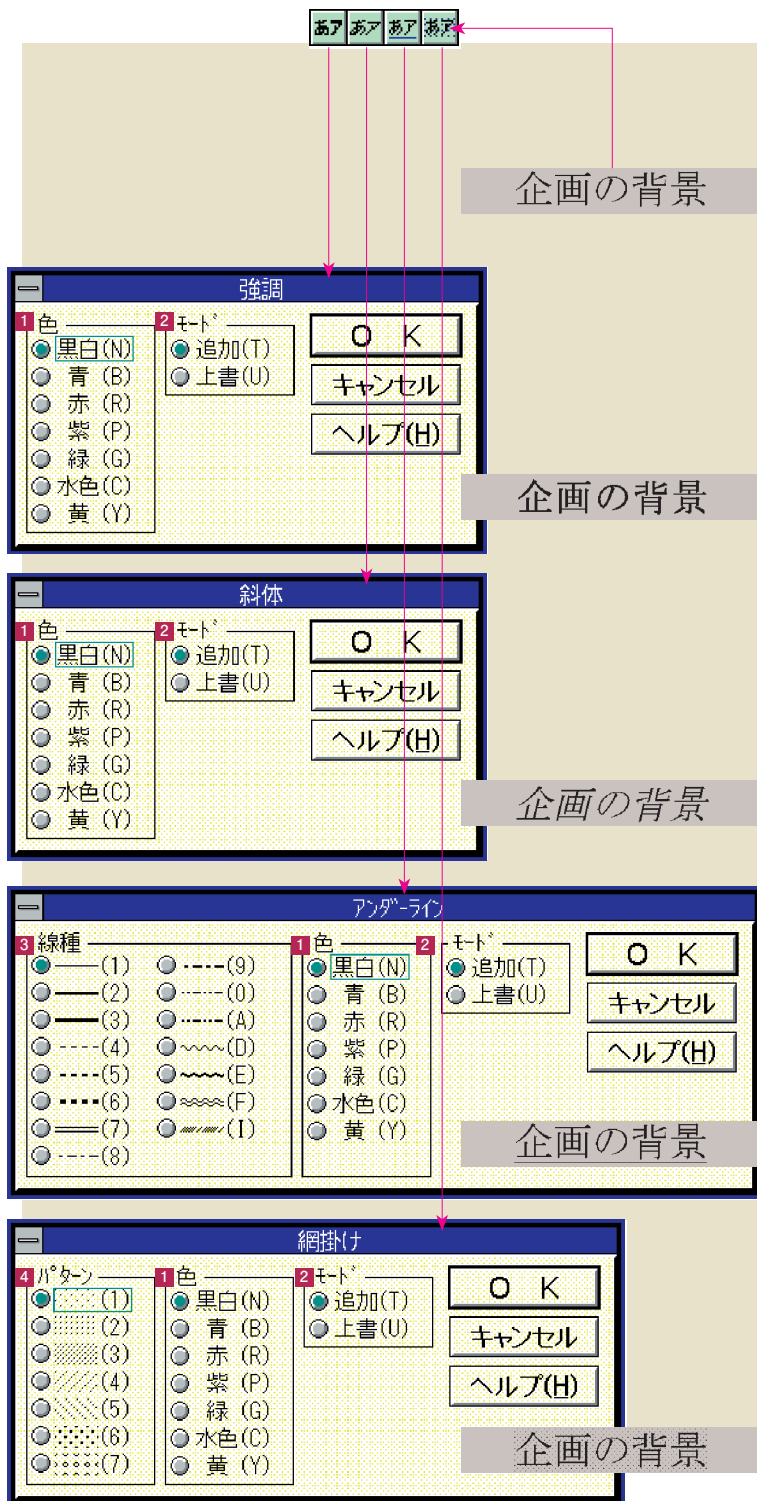
アンダーラインダイアログボックスが現れます。アンダーラインについては線種と色を選べます。モードは、「追加」にすると設定済みの文字飾りにアンダーラインを追加し、「上書」にするとアンダーラインだけを設定します。  
設定を終えたら、OK ボタンをクリックしてください。



### アンダーラインが設定される

アンダーラインが設定されます。指定した範囲はまだ有効なので、ほかの設定を続けることができます。  
範囲の指定を解除するには、範囲の外をクリックしてください。





◆文字飾りのうち、強調、斜体、アンダーライン、網掛けはツールボックスのアイコンで設定できます。範囲を指定し、アイコンを選び、ダイアログボックスを設定してください。ダイアログボックスには次のような項目があります。

- 1 色  
文字飾りの色を選びます。
- 2 モード  
「追加」は設定済みの文字飾りを残したまま新しい文字飾りを設定します。「上書」は設定済みの文字飾りを解除して新しい文字飾りを設定します。
- 3 線種  
アンダーラインの書式を選びます。
- 4 パターン  
網の書式を選びます。

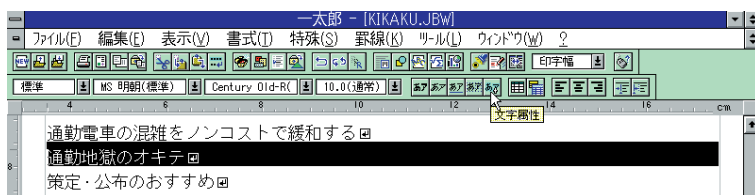
◆文字属性は登録できます。複数の部分に複雑な設定をするときにも、文字属性を登録して使えば間違いがありません。文字属性を登録するだけなら範囲の指定は必要ありません。

◆文字属性を登録するには、文字属性名を入力し、OK ボタンをクリックして終了してください。範囲を指定していないと、この時点で範囲の指定が求められますが、右クリックしてキャンセルしてください。

## STEP 2 文字属性の設定

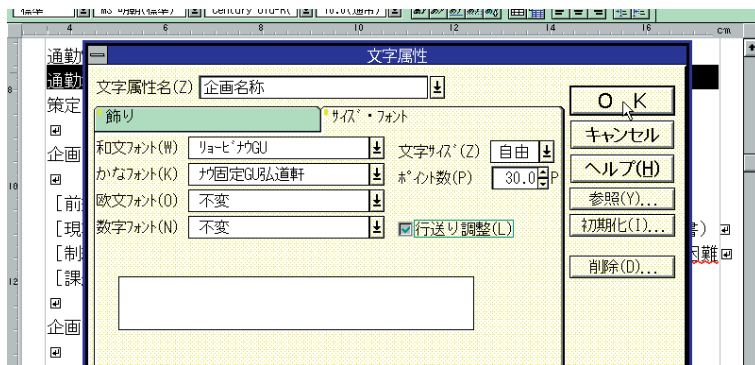
### 範囲を指定し文字属性アイコンを選ぶ

文字にさまざまな飾り、サイズ、フォントを設定する必要があるならば、これらを1組の文字属性として設定するといいいでしょう。範囲を指定したうえ、ツールボックスから文字属性アイコンをクリックしてください。



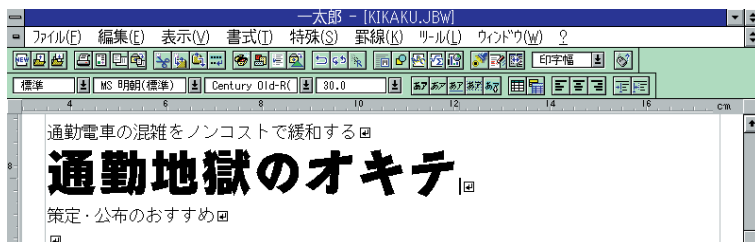
### 文字属性ダイアログボックスを設定する

文字属性ダイアログボックスが現れます。この中で、一太郎がもつ文字飾り、サイズ、フォントのすべてが定義できます。設定を終えたら、OK ボタンをクリックしてください。

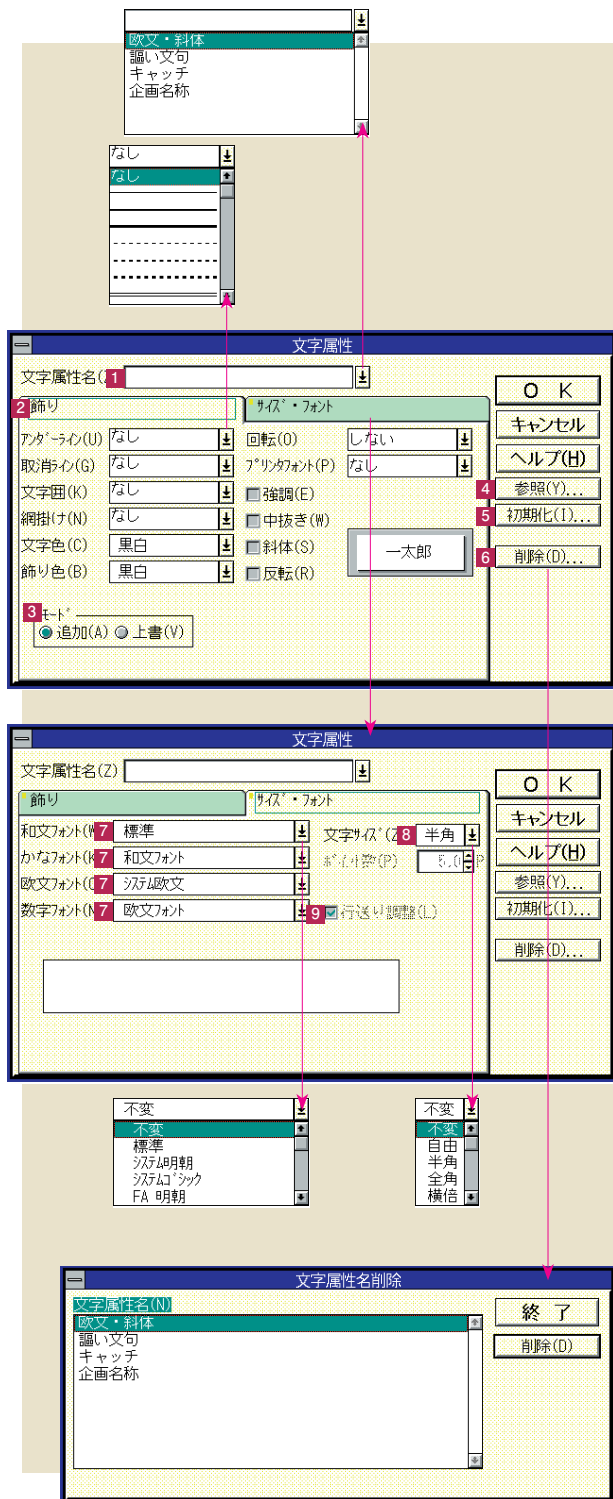


### 文字属性が設定される

文字属性が設定されます。定義した書式は一括して設定されますが「文字属性」という書式が設定されたのではなく、個別の設定を繰り返したものと同じ状態になります。たとえば、解除は個別に行うことになります。







◆センタリングの設定と同じ手順で、左揃え、右揃えが設定できます。左揃えは、実際の作業ではセンタリングや右揃えの解除に使います。

◆右揃えにも標準と自動があります。標準のセンタリングや右寄せはメニューバーの〈書式→文字揃え〉の下層にあります。

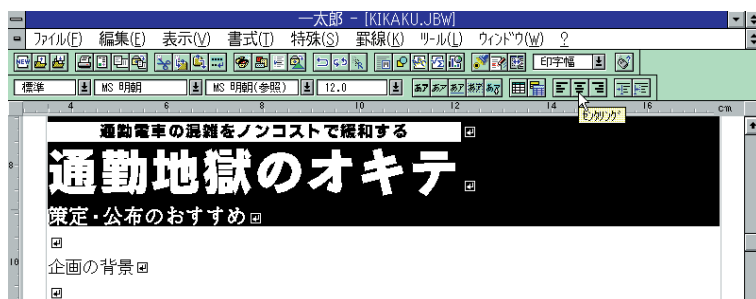
## STEP 3 文字揃えの設定

### 範囲を指定しセンタリングアイコンを選ぶ

文書の中では、左、中央、右などに文字を揃えたいことがあります。ツールボックスには、この文字揃えをするための3つのアイコンがあります。

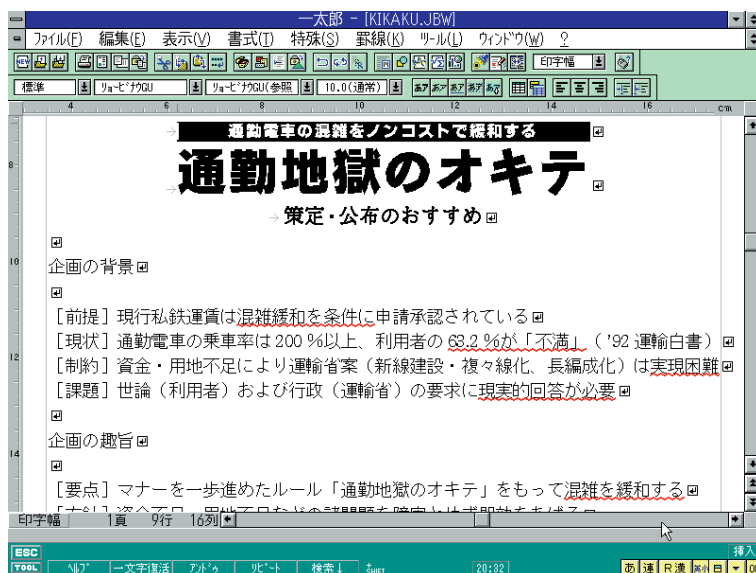
一例として、複数行にわたるタイトルを中央に揃えてみましょう。これをセンタリングといいます。

範囲を指定し、センタリングアイコンをクリックしてください。



### センタリングが設定される

センタリングが設定されます。センタリングには、空白を挿入する標準と、制御コードを挿入する自動があり、ツールボックスのアイコンで設定されるのは自動です。このため、センタリングしたあと文字を編集したり1行文字数の設定を変更したりしたときにも、つねにセンタリングをたもちます。

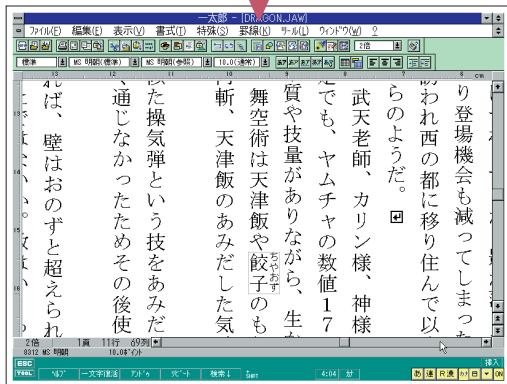
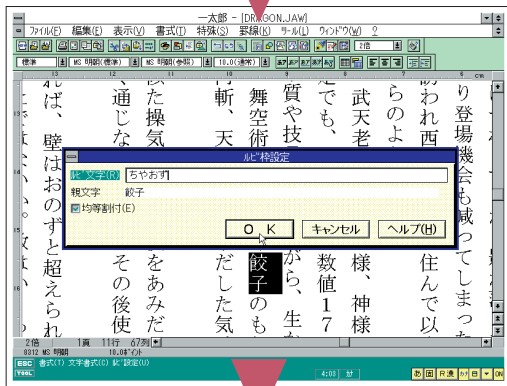
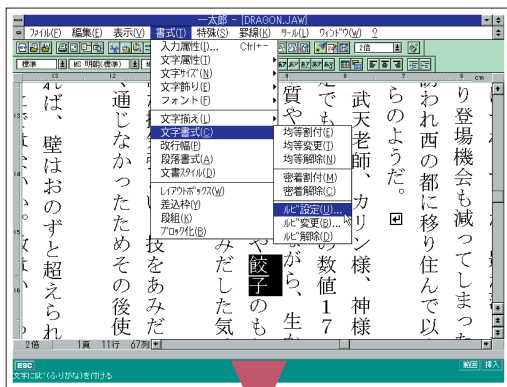


# COLUMN ルビの効能

ただのふりがなではなく  
文脈の理解を助ける

意外なことに、黙読という声をださない読みかたは、日本では明治以降にはじまったのだそうです。それまでは、たとえひとりぼっちで部屋にいても、文章は声をだして読んでいた、つまり音読していたといえます。いまは、学校の国語の授業でもないかぎり黙読するのが普通ですが、やはり頭の中では声をだしています。私たちは、どうしても声をださなければ文章の意味がスムーズに汲み取れないようになっているのです。まず気を付けたいのは、文章の中にむずかしい漢字を使わないこと。なんでもかんでも漢字にしてしまうのは、初心者がかくおちいりがちな落とし穴です。では、人名や地名など、漢字でなければおかしいものはどうしたらいいでしょうか。これらは、読めなくても文章の意味を曲げたりはしませんから、そのままほったらかしにされることが多いようです。しかし、読めない漢字は声にだせないため、たいへん疲れます。漢字の使いすぎに気を付けても、ここをほったらかしにしてしまったら、あと一步、配慮がたりません。一般に、当用漢字でない漢字にはルビをふるのが習慣です。むずかしい漢字の範囲をドラッグして指定し、メニューバーから〈書式→文字書式→ルビ設定〉を選んでください。ルビ枠設定ダイアログボックスが現れます。このルビ文字テキストボックスにルビを入力し、OK ボタンをクリックしてください。これでルビが設定されます(画面表示例参照)。

さて、せっかくですからルビのふりかたを少し補足しておきましょう。古典的な流儀では、ルビにはひらがなを使い(まさか漢字を使う人はいないでしょうがカタカナを使いたくなることはあります)、拗音も普通に記述します。たとえば「餃子」をチャオズと読ませたいとき、ルビは「ちやおず」とします。また、文字数の多いルビは、横書きでは右揃え、縦書きでは下揃えにするしきりもあるのですが、一太郎では漢字の字送りを広げるという方法で解決しています。古典的な流儀ではありませんが、間違いとはいえません。



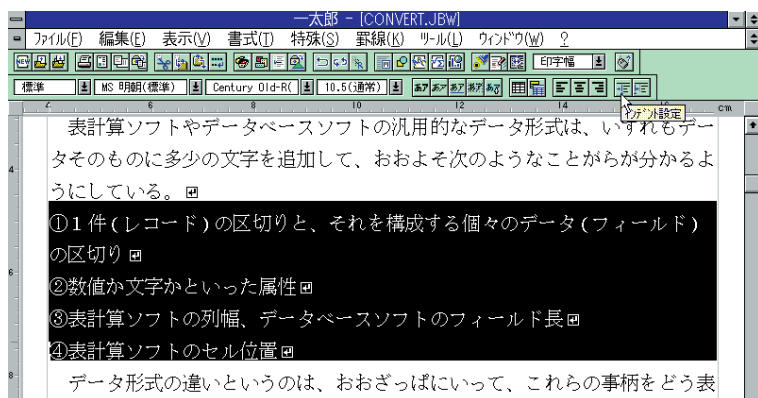
これだけは知っておきたい一太郎の基本

99 ▼ 文字の修飾

## STEP 4 インデントの設定

### 範囲を指定しインデント設定アイコンを選ぶ

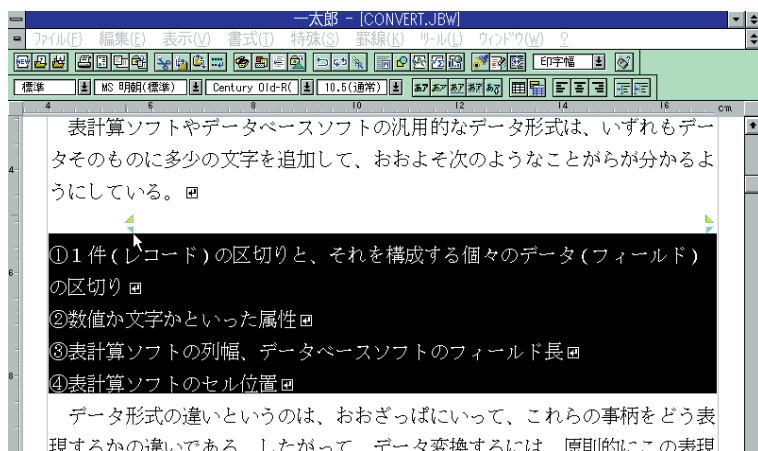
箇条書きなどの部分を、本文よりいくらか字下げする書きかたがあります。本来は欧文で使われていたものですが、現在は和文でも多用されています。一太郎には、文書をこのようなスタイルに設定するためのインデントがあります。インデントを設定したい範囲を指定し、ツールボックスのインデント設定アイコンをクリックしてください。



### インデント位置を設定する

範囲の上にインデント設定行が現れます。これは、インデントの設定のために一時的に現れるもので、設定を終えるとなくなります。

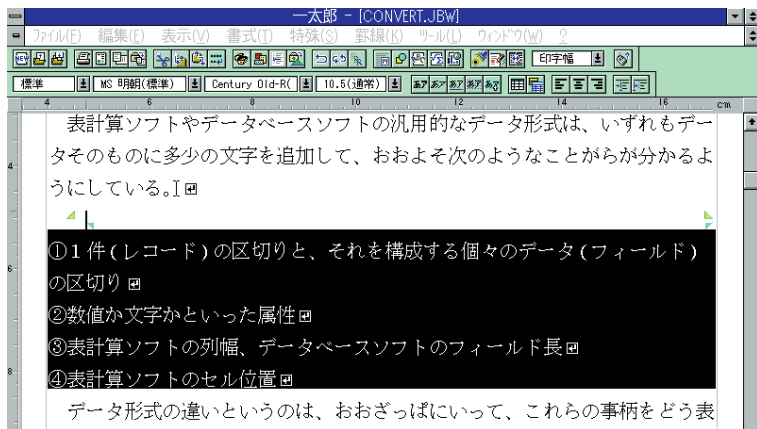
インデント設定行には、4つのインデントマークがあります。これは、行頭と行末、段落の先頭行と2行め以降の行のインデント位置を表します。それぞれ、設定したいインデント位置にドラッグしてください。



◆先頭行のインデントマークは単独で移動しますが、2行め以降のインデントマークは先頭行のインデントマークといっしょに移動します。2行め以降のインデントマークは先頭行のインデントマークからの相対位置を設定するものと考えられます。

## インデント設定行の外をクリックする

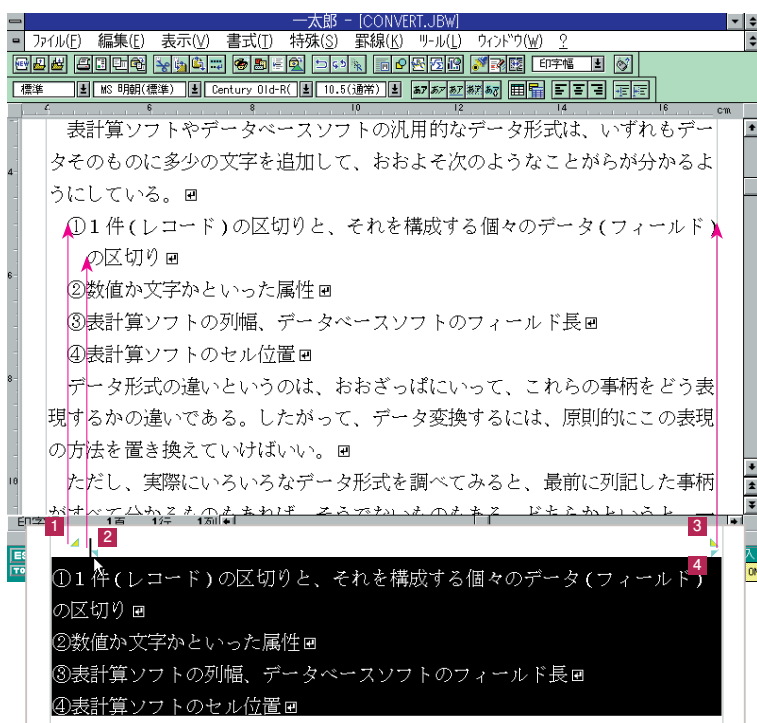
インデント設定行が設定できたら、どこかインデント設定行の外をクリックしてください。これで手順が終了します。



## インデントが設定される

これでインデントが設定されました。このあと、文字を編集してもこのスタイルは変わりません。

インデントを使いこなすには、インデントマークと、それによってどういうスタイルが設定されるかを把握することが大切です。



◆インデントを解除するには、範囲を指定したツールボックスのインデント解除アイコンをクリックしてください。

◆インデント設定行の4つのインデントマークは、それぞれ次のような意味をもちます。

**1 行頭・先頭行**  
範囲の段落の先頭行を行頭からこのインデントマークの位置まで下げます。範囲の2行め以降でも、段落の先頭行であれば対象になります。

**2 行頭・2行め以降**  
範囲の段落の2行め以降を行頭からこのインデントマークの位置まで下げます。1行文字数に達して折り返した行が対象になります。

**3 行末・先頭行**  
範囲の段落の先頭行を行末からこのインデントマークの位置まで下げます。インデントというより、部分的に1行文字数を小さくするような感覚で使われます。

**4 行末・2行め以降**  
範囲の段落の2行め以降を行末からこのインデントマークの位置まで下げます。通常の文書では、このようなスタイルを設定する場面はありません。



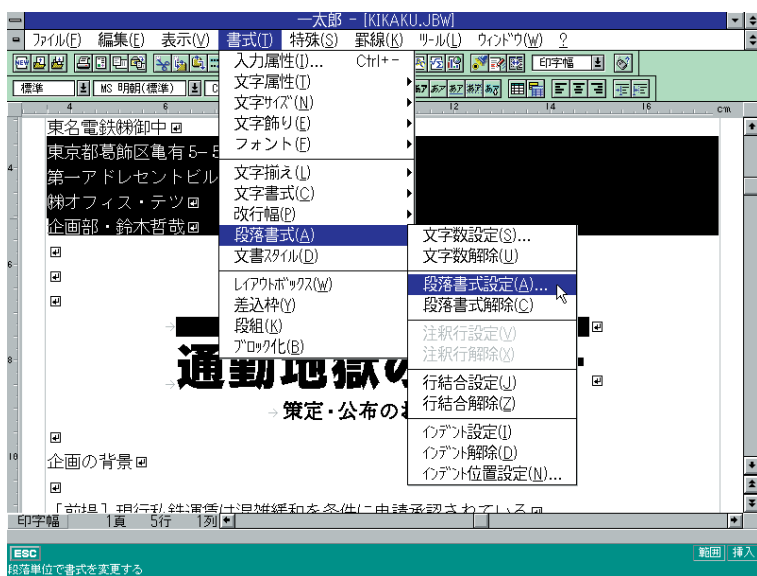
# STEP 5 段落書式の設定

## 範囲を指定し段落書式設定コマンドを選ぶ

◆段落書式とよく似た機能に文字属性があります。文字属性は、文字の飾り、サイズ、フォントを文字単位の範囲に一括して設定します。段落書式は、これに加えて文字揃え、インデント、注釈行、行結合、目次行、ランク、改行幅などを段落単位の範囲に一括して設定します。

段落書式を使うと、段落単位の範囲に文字属性とスタイルを一括して登録・設定できます。また、登録した段落書式は、ツールボックスの段落書式切替一覧ボックスから選べるようになります。

一例として、改行幅をやや狭く、文字を右揃えにする段落書式を登録し、企画書の提案者の部分に設定してみます。範囲を指定したうえ、メニューバーから〈書式→段落書式→段落書式設定〉を選んでください。



## 段落書式名選択ダイアログボックスで新規を選ぶ

◆段落書式名選択ダイアログボックスには、登録済みの段落書式を範囲に設定したり定義を変更したりする役割もあります。このような作業では、登録済みの段落書式を選んでOKボタンや詳細ボタンをクリックします。ただし、前者はツールボックスの段落書式切替一覧ボックスを使うほうが便利です。

段落書式名選択ダイアログボックスが現れます。段落書式名リストボックスには、登録済みの段落書式と〈新規〉が表示されています。

登録されていない段落書式を設定するには、まず登録しなければなりません。〈新規〉を選びOKボタンをクリックしてください。



## 段落書式詳細ダイアログボックスを設定する

段落書式詳細ダイアログボックスが現れます。最初に、段落書式名テキストボックスに名前を入力してください。そのあと、各項目を設定します。段落書式が定義できたら OK ボタンをクリックしてください。



## 段落書式が設定される

これで、段落書式が設定されます。設定後、編集しても同じスタイルがたもたれます。また、段落書式の定義を変更すると、その段落書式を設定した部分は、すべて一括して新しい定義に更新されます。



## 段落書式が登録される

これまでの手順で、段落書式は登録されています。登録済みの段落書式は、ツールボックスの段落書式切替一覧ボックスから選んで設定できます。ここでは「標準」も選べますが、これは登録したものではありません。「標準」を選んで設定すると、設定してある段落書式が解除されます。



◆段落書式名を入力していないと、一部の機能に制限があります。段落書式名は、登録後、ツールボックスの段落書式切替一覧ボックスから段落書式を選ぶために使われます。

◆段落書式の定義を変更する手順は、次のとおりです。範囲を指定せずに段落書式名選択ダイアログボックスを呼び出してください。登録されている段落書式名をクリックし、詳細ボタンをクリックすると段落書式詳細ダイアログボックスが現れます。ここで定義をやりなおし OK ボタンをクリックしてください。段落書式名選択ダイアログボックスにもどりますから、OK ボタンをクリックしてください。続いて範囲の指定が求められますが、もう段落書式は新しい定義で更新されていますから、右クリックして手順をキャンセルしてください。

◆段落書式名選択ダイアログボックスには次のような項目があります。

# 1 段落書式名

登録済みの段落書式名が一覧表示されます。ただし〈新規〉は未定義です。以降の処理の対象となる段落書式を選択します。

# 2 OK

選択した段落書式を文書に設定する手順に進みます。〈新規〉を選択していると、未定義の段落書式詳細ダイアログボックスが現れ、定義したあとと文書に設定する手順に進みます。

# 3 キャンセル

段落書式を文書に設定する手順をキャンセルします。登録した段落書式はキャンセルされません。

# 4 システム一覧

システム登録されている段落書式を一覧表示します。選択した段落書式は、開いている文書に登録されます。

# 5 文書切替

グルーピングされている子文書を一覧表示します。子文書を選択すると、登録されている段落書式を一覧表示します。ここで選択した段落書式は、親文書に登録されます。

# 6 ファイル選択

ファイル選択ダイアログボックスが現れます。ファイルを選択すると、そのファイルに登録されている段落書式を一覧表示します。ここで選択した段落書式は、親文書に登録されます。

# 7 詳細

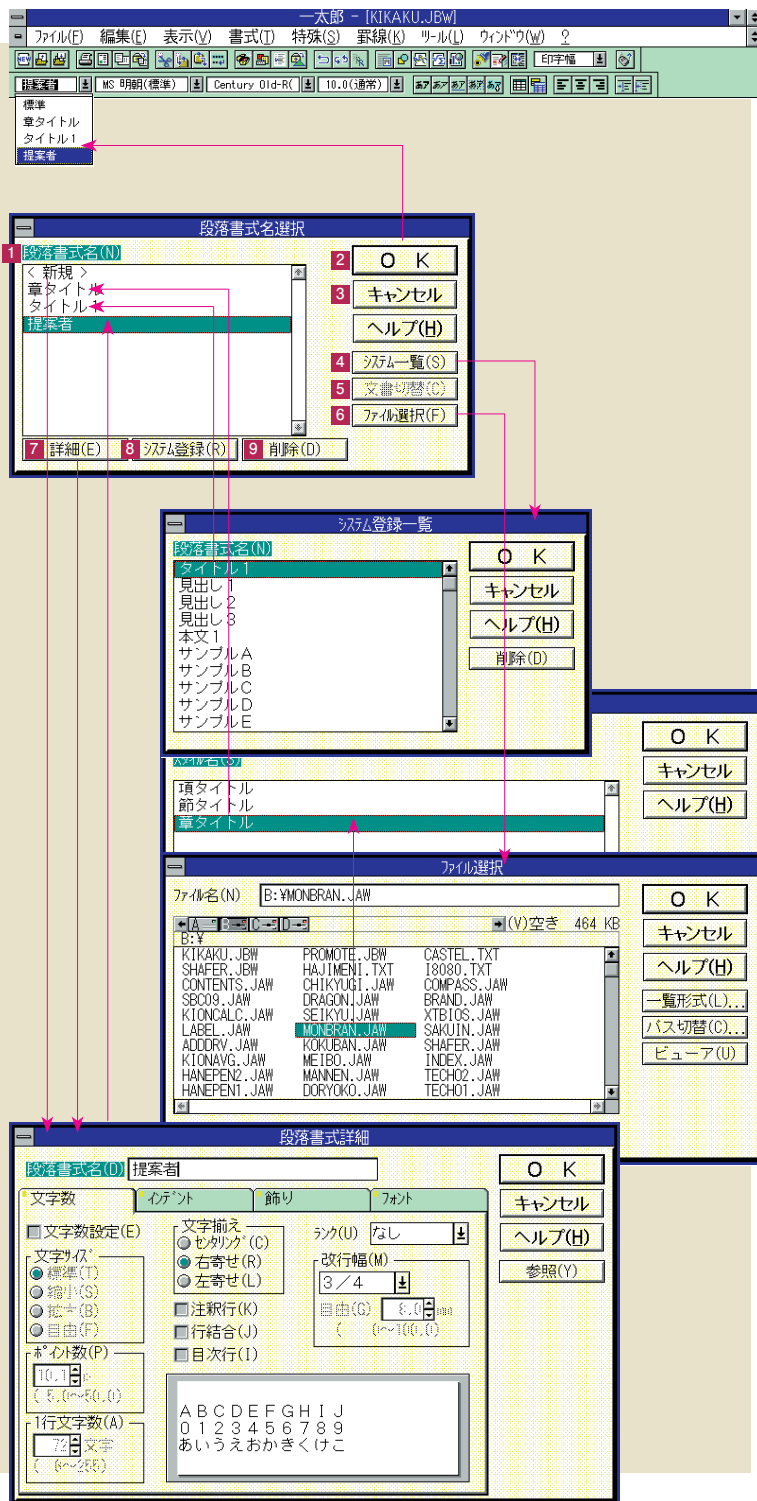
選択した段落書式の段落書式詳細ダイアログボックスが現れます。定義の変更ができます。

# 8 システム登録

確認したのち、選択した段落書式の段落書式をシステム登録します。システム登録すると、ほかの文書で呼びだして登録できます。

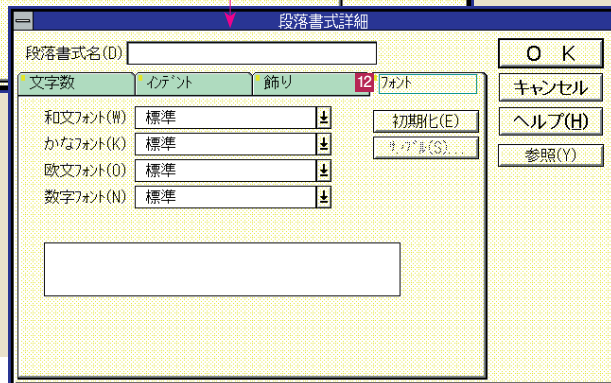
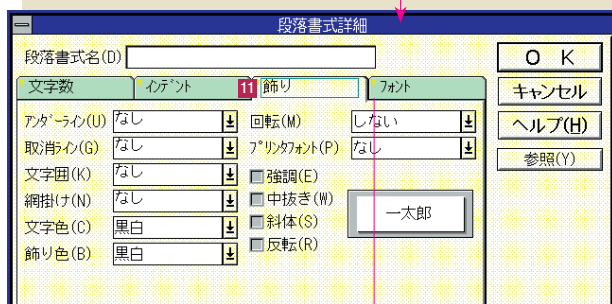
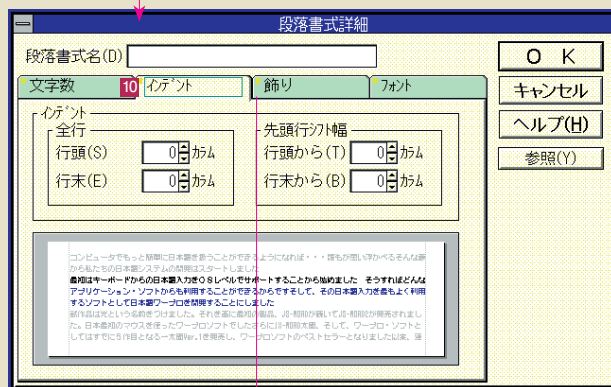
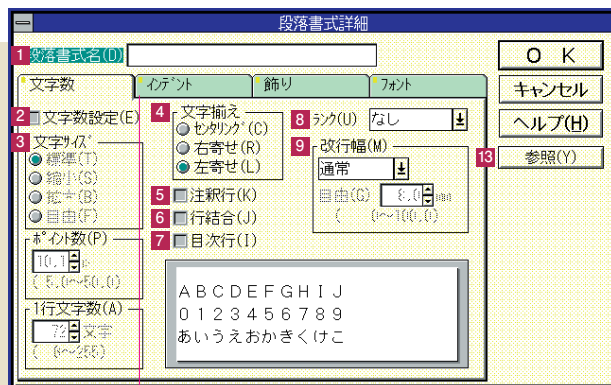
# 9 削除

確認したのち選択した段落書式を削除します。



◆段落書式詳細ダイアログボックスには次のような項目があります。

- 1 段落書式名  
段落書式の名前を入力します。
- 2 文字数設定  
チェックすると文字のサイズと1行文字数の設定を同時に有効とします。文字がぶつかるおそれがありますが、うまく設定すると字送りを微調整できます。
- 3 文字サイズ  
文字のサイズを選びます。「自由」を選んだときにはポイント数を設定してください。
- 4 文字揃え  
文字揃えを選びます。
- 5 注釈行  
チェックすると範囲を注釈行にします。注釈行はおぼえ書きなどに使うもので、印刷されません。
- 6 行結合  
チェックすると範囲を行結合します。行結合すると、範囲が改段や改ページにひっかかったとき、範囲の先頭から改段や改ページします。
- 7 目次行  
チェックすると範囲を目次行にします。目次行は〈特殊→目次/索引→目次作成〉で項目としてひろわれます。
- 8 ランク  
範囲のランクを選びます。ランクは「なし」を含めて8段階あり、ランク順の字下げや表示の絞り込みができます。
- 9 改行幅  
改行幅を選びます。「自由」を選んだときには値を設定してください。
- 10 インデント  
インデントを設定します。半角換算の文字数で設定します。
- 11 飾り  
文字飾りを選びます。
- 12 フォント  
フォントを選びます。
- 13 参照  
一時的に文書にもどり、位置の指定が求められます。指定した位置のスタイルを各項目に複写します。





■文字をどう修飾するか考える前に、いくつか了解しておかなければならないことがあります。第1に、企画書や通信文などのビジネス文書では、習慣でだいたいのスタイルが決まっており、あまりハメをはずせないということです。特に、どういう内容の文字をどこにレイアウトするかは、まず動かさません。こういう種類の文書は、素直に作成するのがいいでしょう。独創的なスタイルは、かえって失礼にあたるおそれもあります。第2に、文字は優秀なデザイナーが精魂込めてデザインしているということです。文字は生(き)のまま使うのがいちばん美しく、修飾すればするほど醜悪になっていきます。したがって、ちょっと変わった文字がほしくなったら、まずそういうフォントを探してみるべきなのです。以上の2点を了解したうえで、それでも文字を修飾しなければならないのはどういう場合でしょうか。それは、文字を美しく見せたいときではなく、文字が機能を求めているときです。たとえば、斜体は数式の中の変数や予約語に設定する習慣があります。小さな文字は、印刷があれども読めるようゴシック系のフォントを設定するのが普通です。そのほか、よく使われるスタイルには、たいていそれならではの役割があります。なぜなら、ほとんどのスタイルは必要があって生まれたからです。ワープロソフトを使い始めると、ついおもしろくなって文字に意味もなくいろいろな修飾を設定してしまいがちです。一所懸命やっているのに、どうしても美しい文書が作れないというとき、原因は、案外、こんなところにあるかもしれません。ただし、表紙、扉、タイトルなど、ここぞというところで思いきり凝るというのは、まんざら間違ったやりかたではありません。そのような場合、JSフォントエフェクトツールが力を発揮してくれます。結局、一太郎そのものでは、あまり頑張りすぎないほうがいいようです。普通こそ、美しいのです。

## ADDDRV

指定した環境ファイルの記述にしたがってキャラクタ系デバイスドライバを組み込みます。MS-DOS起動後にキャラクタ系デバイスドライバを追加するとき使います。DELDRVと組み合わせるとキャラクタ系デバイスドライバを切り替えることができます。書式は、次のようになります。

```
ADDDRV [d:] [path] file [.ext]
d ..... ドライブ名
path ..... パス名
file ..... ファイル名
ext ..... 拡張子
```

引数は環境ファイルを表しています。追加したいデバイスドライバは、まず環境ファイルにDEVICEを使って記述します。松茸V3かな漢字変換システムの各種デバイスドライバを追加する環境ファイルの記述は次のようになります。

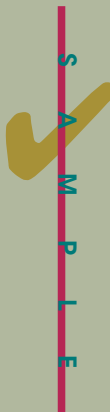
```
DEVICE=MTTK3.DRV /D /J4/X 并
DEVICE=MCODE.DRV
DEVICE=MBUSHU.DRV
DEVICE=MCALC.DRV
```

環境ファイルの名前をMTTKV3.DEVとし、これがカレントドライブのカレントパスにあるものとすれば、松茸V3かな漢字変換システムの各種デバイスドライバを追加するためにはコマンドラインには次のように記述します。

```
ADDDRV MTTKV3.DEV
```

ADDDRVはDELDRVと組になっています。ADDDRVでデバイスドライバを組み込んでから起動したアプリケーションは、DELDRVを実行してから終了する習慣をつけてください。

参照→ P225 | 第2章・MS-DOSのコマンド | DELDRV





東名電鉄御中

東京都葛飾区亀有 5-5-12  
第一アドレセントビル  
株オフィス・テツ  
企画部・鈴木哲哉

## 通勤電車の混雑をノンコストで緩和する 通勤地獄のオキテ

策定・公布のおすすめ

### 企画の背景

- [前提] 現行私鉄運賃は混雑緩和を条件に申請承認されている
- [現状] 通勤電車の乗車率は200%以上、利用者の63.2%が「不満」(’92運輸白書)
- [制約] 資金・用地不足により運輸省案(新線建設・複々線化・長編成化)は実現困難
- [課題] 世論(利用者)および行政(運輸省)の要求に現実的対応が必要

### 企画の趣旨

- [要点] マナーを一步進めたルール「通勤地獄のオキテ」をもって混雑を緩和する
- [方針] 資金不足、用地不足などの諸問題を障害とせず即効をあげる
- [目標①] 科学的合理性にもとづき通勤電車の空間資源を有効利用する
- [目標②] 道徳的論理性にもとづき迷惑行為の判断基準を明確にする

### 企画の内容

- [起点] 「通勤族新党」を結成し利用者参加で「通勤地獄のオキテ」を策定する
- [確定] 関係者の共通意識を徹底させるため明文化する
- [展開①] テレビ、新聞、雑誌などマスコミ媒体に発表する
- [展開②] 通勤電車内で読みやすい新書判にて配布または販売する
- [展開③] 「通勤族新党」グッズを配布し「通勤地獄のオキテ」遵守の意識を高める

### 企画の効果

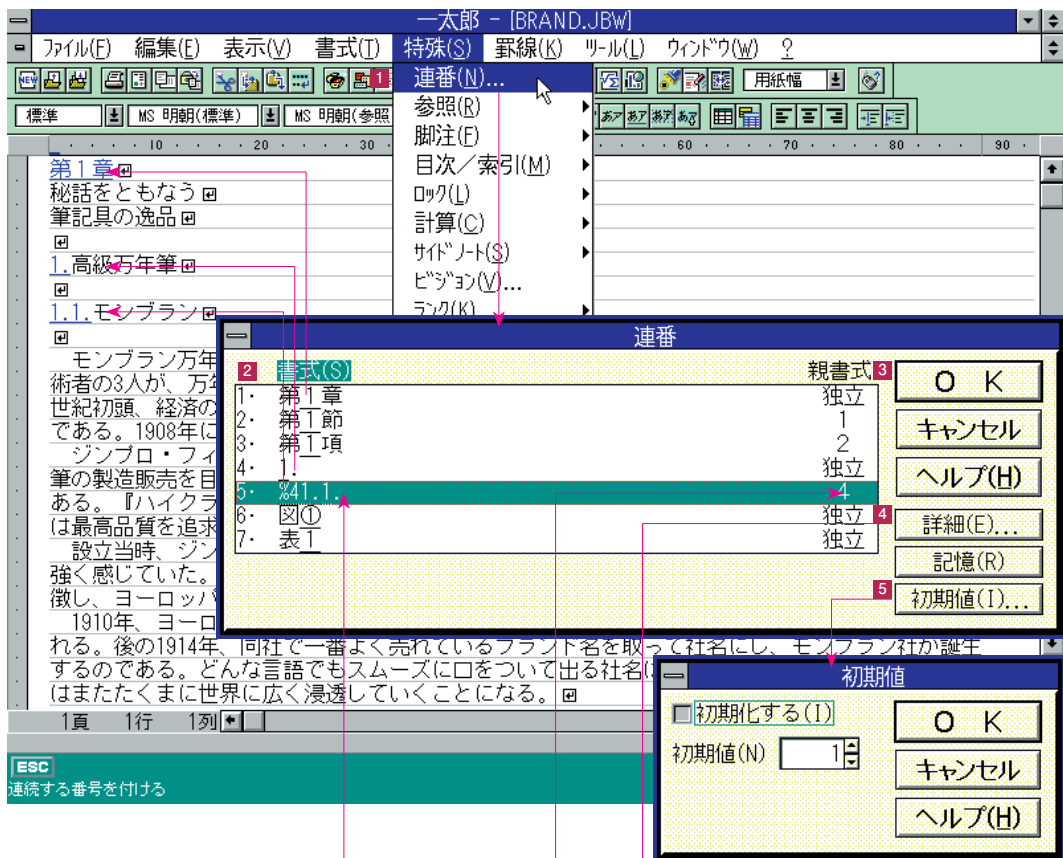
- [直接効果] 空間資源の有効利用で30%の混雑緩和、迷惑行為をなくし混雑感を解消
  - [間接効果] 利用者に運賃値上分が社会還元されたとの認識を与える
  - [副次効果] 降乗の誘導、ケンカ仲裁、呼びだしアナウンスなどの駅業務が軽減
  - [発展効果] 新書、グッズの売上により「通勤族新党」を独立組織として運営可能
- 以上

SECTION ● 4

# [連番]



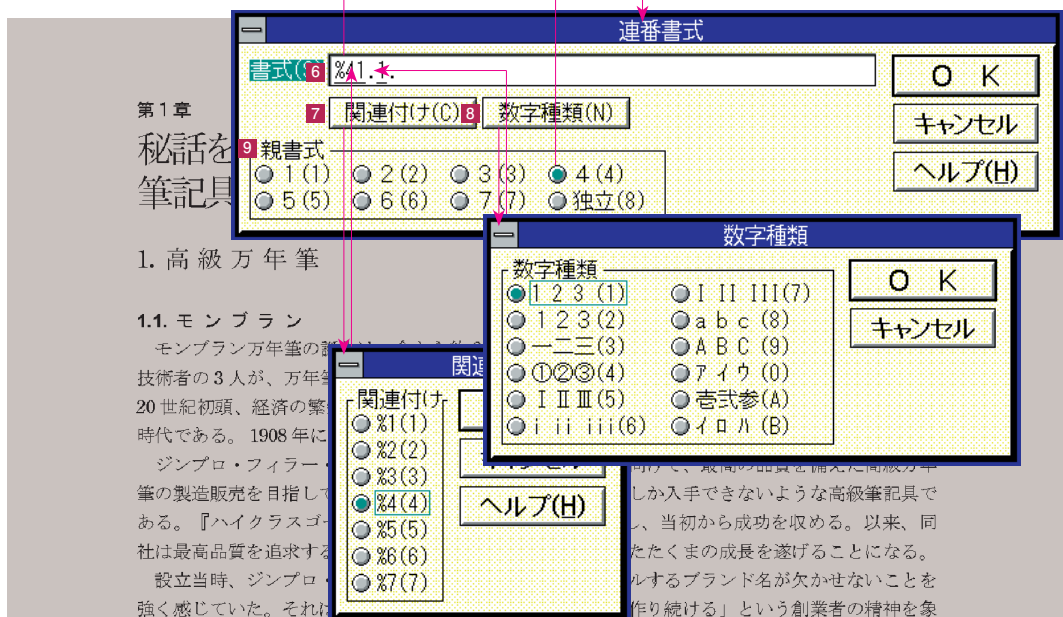
■連番は、文書の中で連続した数字と置き換わる特殊な文字です。通常、見出しの前にふったり、図表の番号として使います。連番による数字は、追加や削除をしてもあらためて連続するよう更新されます。**1**連番は、一種の文字として文字カーソルの位置に入力されます。入力したい位置に文字カーソルを移動したのち、連番コマンドを選びます。**2**連番ダイアログボックスが現れます。ここには7つの書式を登録しておいて使い分けられます。すべての連番に既定値の書式が設定されています。**3**連番を選んでOK ボタンをクリックすると、文字カーソルの位置に入力されます。**4**書式を設定、変更するときには、登録する位置を選んで詳細ボタンをクリックします。**5**連番を選んで初期値ボタンをクリックすると、初期値ダイアログボックスが現れ、文書に最初に現れる連番の数字を設定できます。**6**連番書式ダイアログボックスの書式テキストボックスには、連番の書式を入力します。キーボードから直接入力した文字は、そのまま使われます。数字に置き換えたい部分は関連付けボタンと数字種類ボタンで入力します。**7**関連付けボタンで選んだ「%」ではじまる文字は、文書では続く数字を関連付けた連番に置き換わります。**8**数字種類ボタンで選んだ数字は、文書では連番に置き換わります。**9**親書式を設定すると、文書ではその親書式が現れたところで連番は初期値にもどります。



これだけは知っておきたい一太郎の基本

109

連番

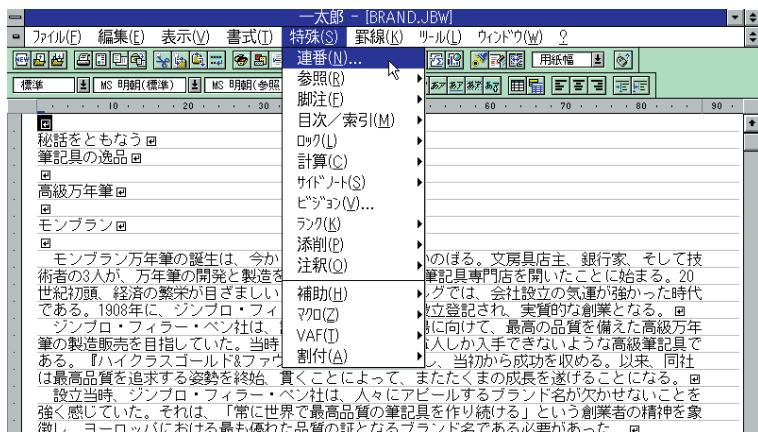


# STEP 1 独立した連番

## 連番の位置を指定し連番コマンドを選ぶ

文書の先頭から連続した数字に置き換える連番は、ほかの連番から影響されないところから独立していると表現されています。文書の、もっとも大きな分類を表す、章番号のようなものには独立した連番を使います。

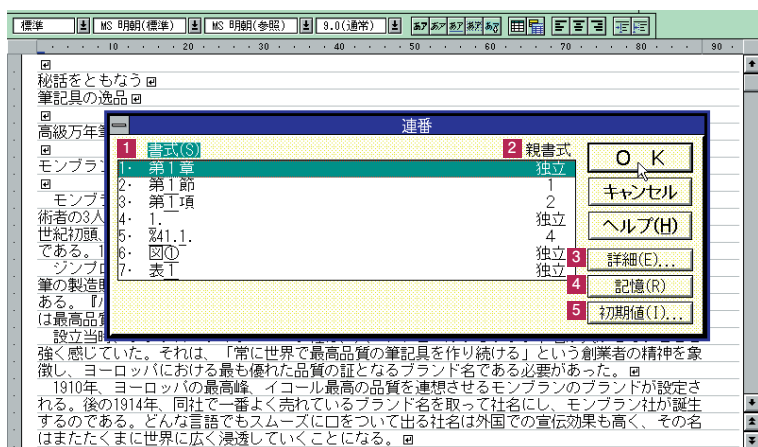
この連番で、章番号を入力してみましょう。章番号の位置に文字カーソルを移動し、メニューバーから〈特殊→連番〉を選んでください。



## 連番ダイアログボックスを設定する

連番ダイアログボックスが現れます。ここで書式の設定と連番の選択ができますが、書式は既定値のままにして連番を選ぶことにしましょう。

章番号には、いちばん上にある連番番号1の連番が適当です。クリックして選択し、OK ボタンをクリックしてください。



◆連番ダイアログボックスには次のような項目があります。

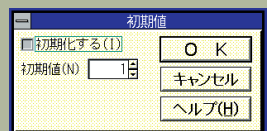
**1 書式**  
登録されている連番が一覧表示されています。先頭の1から7までの数字は連番番号であり、連番そのものではありません。続いて書式が表示されています。アンダーラインが引かれている数字が連番に置き換わり、そのほかの文字はそのまま入力されます。連番は全部で7つまでしか登録できないので、表示されているものがすべてです。すべての連番に既定値の書式が設定されています。

**2 親書式**  
親書式となる連番を連番番号で表示しています。親書式が変わると、連番が初期化されます。独立と表示されているのは親書式をもたない連番です。

**3 詳細**  
クリックすると連番書式ダイアログボックスが現れます。選択している連番の書式を設定できます。

**4 記憶**  
クリックすると設定をシステムに記憶します。以降、記憶した設定が既定値となります。

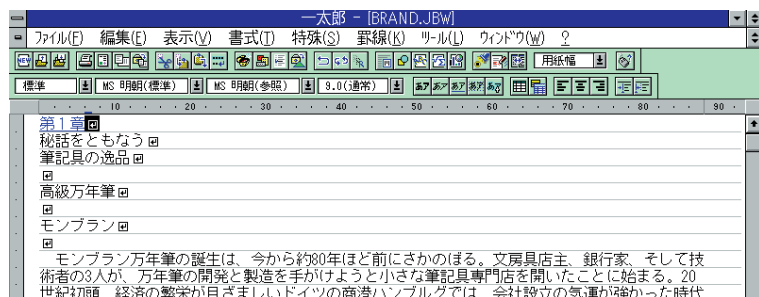
**5 初期値**  
クリックすると下に示す初期値ダイアログボックスが現れます。選択している連番の最初の数字を設定できます。



強く感じていた。それは、「常に世界で最高品質の筆記具を作り続ける」という創業者の精神を象徴し、ヨーロッパにおける最も優れた品質の証となるブランド名である必要があった。1910年、ヨーロッパの最高峰、イギリス最高品質の証となるモンブランのブランドが設定される。後の1914年、同社で一番よく売れているブランド名を取って社名にし、モンブラン社が誕生するのである。どんな言語でもスムーズに口をついて出る社名は外国での宣伝効果も高く、その名はまたたく間に世界に広く浸透していくことになる。

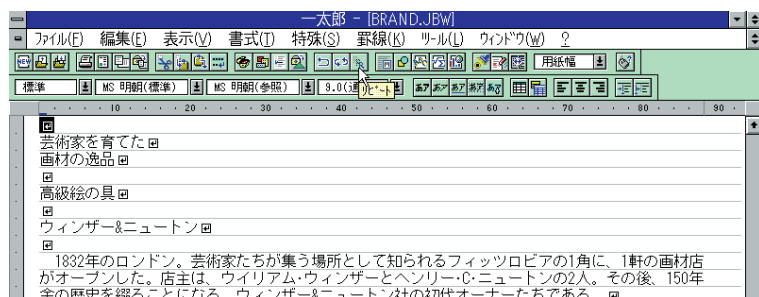
## 連番が入力される

文字カーソルの位置に「第1章」の連番が入力されました。編集画面タイプを通常編集モードにしていると、連番は青色で表示されます。これは、確定した文字ではなく、条件によって変化することを表しています。たとえば、この位置より前に連番を挿入すると、この連番は「第2章」に更新されます。



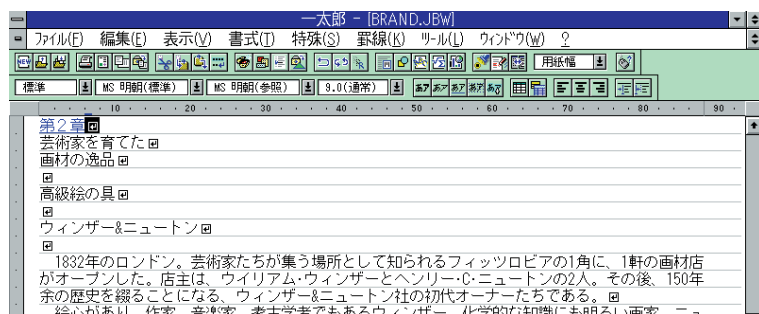
## ツールボックスのリPEATアイコンで次の連番を入力する

続いて、次の連番を入力してみましょう。次の章番号の位置に文字カーソルを移動します。このあと、メニューバーから〈特殊→連番〉を選ぶわけですが、直前のコマンドの繰り返しは、ツールボックスのリPEATアイコンをクリックすることで代用できます。この方法をためてください。





## 次の連番が入力される


文字カーソルの位置に「第2章」の連番が入力されました。この操作を繰り返すと、たとえ位置の指定が順序どおりでなくても、仕上がりは正しい順序で章番号が入力されているはずです。



◆ツールボックスには、直前のコマンドを繰り返したり、取り消したりするために、次のようなアイコンがあります。

 アンドゥを取り消します。ただし、一部のコマンドは取り消せません。そのようなコマンドは、処理を実行する前に確認があります。

 リドゥを取り消します。取り消しを取り消すので、直前のコマンドが有効になります。

 リPEATを取り消します。何度でも繰り返すことができます。

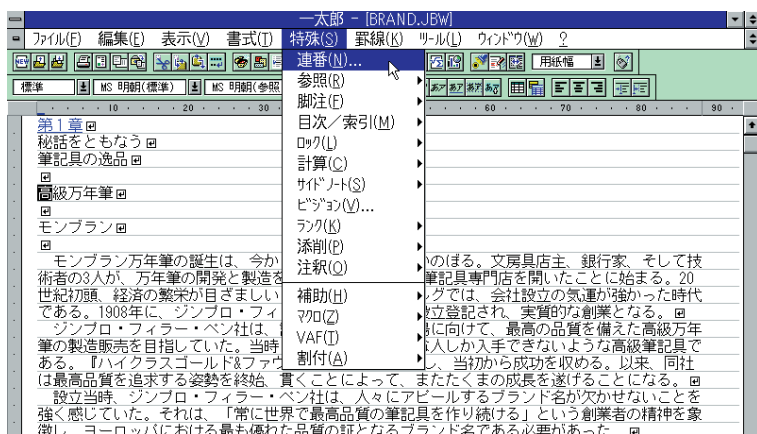


## STEP 2 親書式をもつ連番

### 連番の位置を指定し連番コマンドを選ぶ

章番号の次に、節番号を入力することにしましょう。節番号は、章番号が変わったところで、あらためて1からはじめる必要があります。このような関係がある場合、節番号から見た章番号を、親書式と呼びます。

親書式をもつ連番を入力するときも、とりあえずは章番号の位置に文字カーソルを移動し、メニューバーから〈特殊→連番〉を選びます。

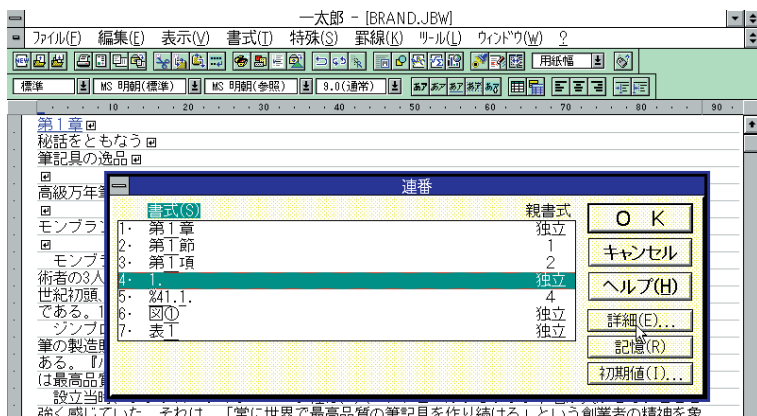


### 連番ダイアログボックスを設定する

◆連番ダイアログボックスの書式リストボックスでは、どこにどのような書式を登録してもかまいません。しかし、登録できる7つの場所にはすべて既定値の書式がありますから、実際には、よく似た書式を選んで設定しなおすことになります。

連番ダイアログボックスが現れます。章番号の書式は「1」「2」……となるようにしてみましょう。書式リストボックスの連番番号4がこれにあたりますが、親書式が設定されていません。この連番に親書式を設定して使います。

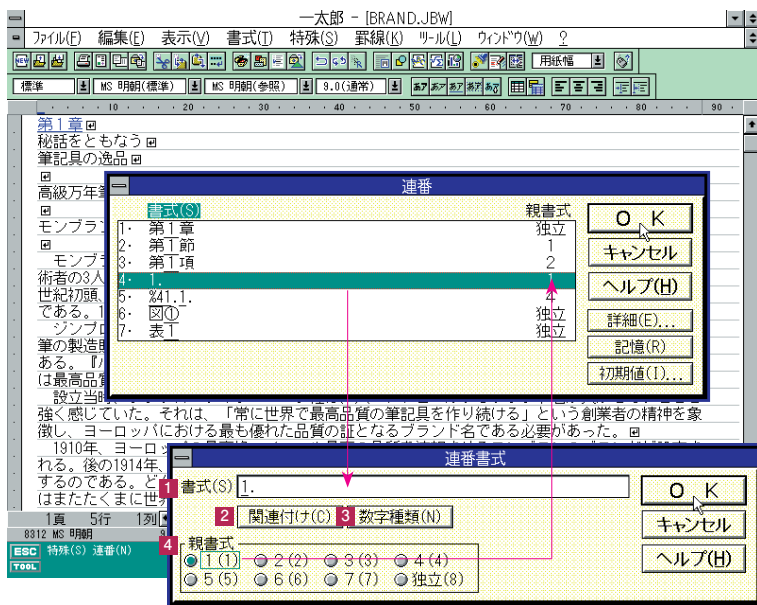
書式リストボックスの連番番号4をクリックして選択し、詳細ボタンをクリックしてください。



強く感じていた。それは、「常に世界で最高品質の筆記具を作り続ける」という創業者の精神を象

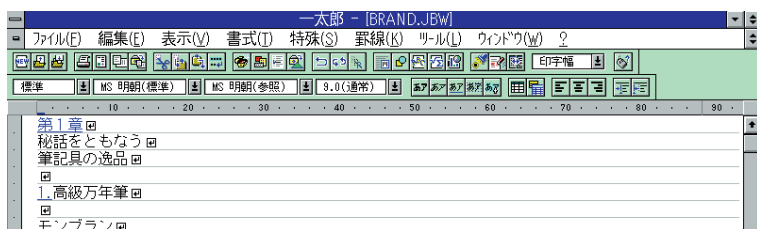
## 連番書式ダイアログボックスを設定する

連番書式ダイアログボックスが現れます。親書式グループに注目してください。この数字は、親書式となる連番の連番番号です。章番号に使っている連番は、連番番号1ですから、これを親書式とするには「1」をクリックして選びます。このあと、OK ボタンをクリックして連番書式ダイアログボックスを終了し、同様に連番ダイアログボックスを終了してください。



## 連番が入力される

文字カーソルの位置に「1.」の連番が入力されました。この連番は、親書式の連番が現れるまで増え続けます。



親書式が現れると、連番は、あらためて「1.」からはじまります。



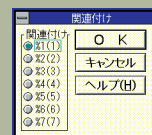
◆連番書式ダイアログボックスには次のような項目があります。

### 1 書式

連番の書式を入力します。キーボードから直接入力した文字は、そのまま使われます。連番に置き換えたい数字は、数字種類ボタンで入力してください。

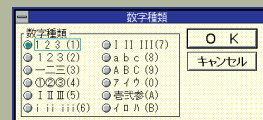
### 2 関連付け

クリックすると下に示す関連付けダイアログボックスが現れます。関連付ける連番を選びOK ボタンをクリックしてください。この操作で選んだ「%」ではじまる文字は、続く数字を関連付けした連番に置き換えます。



### 3 数字種類

クリックすると下に示す数字種類ダイアログボックスが現れます。この中から数字の種類を選んでOK ボタンをクリックしてください。選んだ数字は、書式テキストボックスにアンダーライン付きで入力され、文書では連番に置き換わりします。



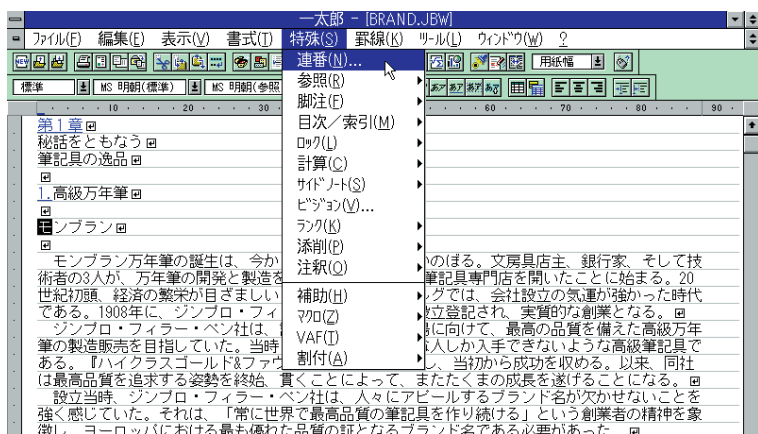
### 4 親書式

親書式とする連番を連番番号で選びます。選んだ親書式が現れると、次の連番は初期値からはじまります。

## 連番の位置を指定し連番コマンドを選ぶ

章番号、節番号に続いて項番号を入力しましょう。項番号は、節番号が変わったところであらためて1からはじめるとともに、節番号を含めて「1.1.」のような書式にしたいと思います。後者の処理を関連付けと呼びます。

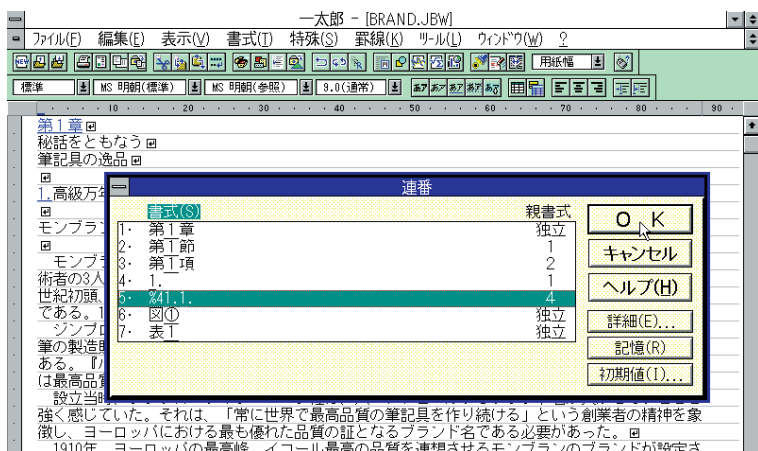
例によって、項番号の位置に文字カーソルを移動し、メニューバーから〈特殊→連番〉を選んでください。



## 連番ダイアログボックスを設定する

連番ダイアログボックスが現れます。「1.1.」となるような連番は連番番号5に登録されています。「%4」とあるのは、続く数字が連番番号4と関連付けられていて、連番番号4の連番と置き換わることを表します。

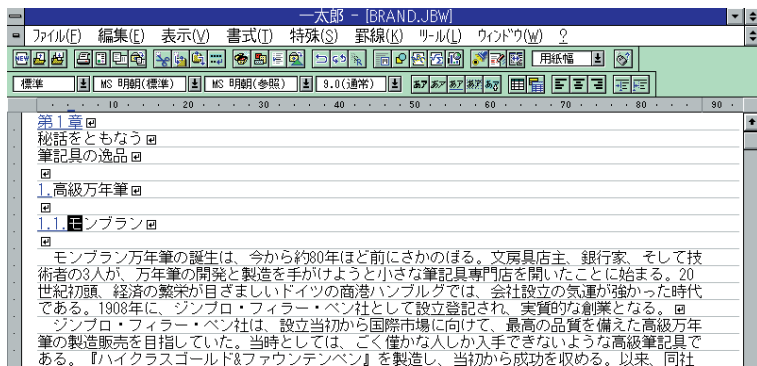
連番番号4をクリックして選択し、OK ボタンをクリックしてください。



◆関連付ける連番は自由に選べます。たとえば、項番号を節番号でなく章番号と関連付けることができます。この場合、項番号は節番号の影響を受けず、各章でのとおし番号となります。

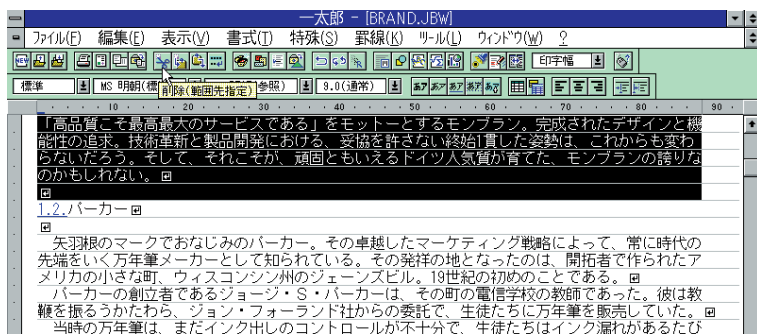
## 連番が入力される

文字カーソルの位置に「第1章」の連番が入力されました。編集画面タイプを通常編集モードにしていると、連番は青色で表示されます。これは、確定した文字ではなく、条件によって変化することを表しています。たとえば、この位置より前に連番を挿入すると、この連番は「第2章」に更新されます。

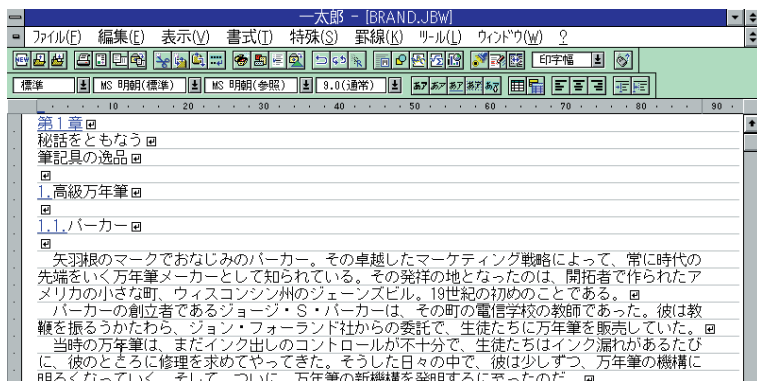


## 不要な連番を削除する

不要になった連番は、通常の文字と同じように削除できます。たとえば、連番を含む範囲を指定して、ツールボックスの削除アイコンをクリックすると、文字と連番は一緒に削除されます。



連番を削除すると、それよりうしろにある連番が繰りあがります。



◆連番は、通常の文字と同じように取り扱うことができます。たとえば、通常の文字と同じ操作で、削除、コピー、ペーストができます。なお、1つの連番が複数の文字からなるときも、それは1文字とみなされます。

■連番は、極論すればただ順番にふられた数字にすぎませんが、使いかたによっては素晴らしい役割を果たします。ここでは、見出しに連番をふって文書の構成を明確にした事例を示しましょう。見出しにふった連番は、次の3点を表現します。

第1は、見出しの順序であり、読んでいて全体のどのあたりにさしかったのか分かります。第2はランクであり、書かれている内容が総論なのか各論にあたるのか見当が付きます。第3は、所属であり、総論と各論の関連が把握できます。

連番は、こうした役割がきちんと果たせるものでなければなりません。ただ果たせるだけでなく、より分かりやすく示されれば、それがよい書式ということになります。

古典的な流儀では「章」「節」「項」などの呼びかたで連番を飾ります。これは、文書を読み慣れていないひとには不親切かも知れませんが、「章」が大部分類で「項」が小分類といったことは、習慣でなんとなくそう使われているだけなのです。

現在では「章」で分類したあとは「1」「1.1」など字面で判断できる書式が好まれます。さらに、スタイルにも工夫を加えれば申し分ありません。

見出しや、それに付く連番は、少なくともフォントやサイズを明確に区別しておくべきでしょう。サイズは、常識的には「章」から「項」に向かって小さくしていきます。フォントをどう区別するかは、サイズに適したものでいいと思います。

さて、文書の構成を明確にするには、連番の効果を目線などで強調するのがいいでしょう。ここに示した事例は、見出しのまわりに印象的な目線をあしらっています。また、本文は基本的に2段組に設定していますが、章見出しのまわりと、節見出しの目線は段組を解除してあり1段組になっています。

なお、見出しのランクがある段階まで下がったら、連番は必要ありません。あまり丁寧にやりすぎても、うるさくなります。

## 1.5. ペリカン

ペリカンの創立は1832年。ドイツはハノーバーのカルル・ホルネマンが、前衛的な絵画インクを発明したのが始まり。彼の父親は西ドイツのハノーバー家の宮廷画家だった。父の芸術的素養を、彼は材料の分野で発揮したことになる。そして、1863年、化学者ギュンター・ワグナーが経営に参画、社名をギュンター・ワグナー・ペリカン社に改める。ペリカンのトレードマークを採用したのもこの時期で、これを機に販路はヨーロッパ、アメリカへと広がっていく。

ちなみにこのトレードマークは、ワグナー一家の家紋から取ったもの。品質と優秀性を保証するために付けられたという。ペリカン鳥は、ヨーロッパでは古くから母性愛の象徴として親しまれている。扉画1枚、完全主義者のドイツのマイスターたちの仕事にかけた心意気を表現するには、ピッタリのマークといえよう。

ペリカンは万年筆を作り始めたのは、1929年。創

立から約1世紀後のこと。当時の主力商品は、#100や金象牙技術を駆使した#100トードなど。いずれも書き味の良い、豪華なフォルムが人気を集めた。以降、あらゆるバリエーションの万年筆を世に送り出し、現在の世界的筆記具メーカーの地位を築いていく。

ペリカンはまた、さまざまな文化、教育事業の後援者となって数多くの芸術家を支えてきた。万年筆を作り始めた20世紀に入ってから、この姿勢は変わらず、抽象絵画の創始者であるアドルフ・ホルンブーアーを育てたり、戦時中の経済下にあった文化人たちの保護に積極的であったことは、世界的に知られている。

それゆえ、ペリカンを愛用する文化人は多い。中でも有名なのが、「ヴェニスに死す」でおなじみのドイツの文豪トーマス・マンと、「門」のレマルク。特にトーマス・マンは、ペリカンの大ファンで、アメリカ支社には何通もの彼の手紙が残されているという。

華麗なるハノーバー文化を受け継いで160年、確固たるステータスを保っているペリカン。自分らさまで表現してくれる本物の万年筆は、永遠に不滅なのだ。

## 2. 高級鉛筆

### 2.1. ステッドラー

鮮やかなブルーのコーポレーションカラーが印象的なドイツのステッドラー。主要24カ国に点在する直営会社を通じて、130カ国以上で販売される、世界屈指の総合文房具メーカーである。

ステッドラーの起源は、はるか17世紀までさかのぼる。ドイツのニュルンベルグにあったステッドラー一家が、鉛筆の製造を始めたのがそのルーツである。ステッドラー家が、鉛筆の製造を始めた正確な年は定かではない。ただ、歴史をひもといていくと、1662年、当時のステッドラー家の当主、フリードリッヒ・ステッドラーの名が、ニュルンベルグ裁判所の裁判記録に記されたという史実にたどり着くことができる。

フリードリッヒが裁判に関わった理由としては、当時の鉛筆作りに起因するところが大きい。17世紀の半ばはまだ鉛筆の黎明期で、鉛筆のスタイルも現在のものとは違い、黒鉛を棒状に固めたものを木製ホルダーに装着して使うというものであった。そして、芯を作る職人と木製ホルダーを作る職人は、それぞれ別々に商売を営んでいたのである。

フリードリッヒは、芯を作る側の職人であった。だが、フリードリッヒは芯の製作のみならず、木製ホルダーの製作にも取り組んだ。これが問題になったのである。木製ホルダーを製作する職人たちは自分たちの職を妬まれたとして、フリードリッヒをニュルンベルグの裁判所に訴えたのだ。

当時の職人たちはそれぞれに同業組合（ツンフト）を持ち、かたくなに自分たちの職を守っていた。ホルダー職人にしてみれば、フリードリッヒは自分たちの生活を脅かす、外敵以外の何者でもなかったのだろう。

だが、この裁判はフリードリッヒの勝利という形で幕を閉じている。原告側の敗因に付いては、今となってはわからない。ただ、ホルダー製作という職業自体が弱く、重命にまだ方がなかったためともいわれている。あるいは、これは権威の威を失いがた、ホルダー職人たちの製品より、鉛筆というものをトータルで考えたフリードリッヒの製品のほうが優れており、それを見極めたうえでの判決が、フリードリッヒの勝利となったとも考えられる。

ともあれ、晴れて公認を得たフリードリッヒは芯とホルダーの同時製作を進め、以降、約2世紀に渡って、ステッドラーは鉛筆とともに歩んでいくのである。

1795年、当時のステッドラー家の当主、パウル・ステッドラーは、フランスのニコラス・ジャック・コンデによって発明された、黒鉛に粘土を混ぜて焼き固めるという新技術をいち早く導入、より高品質の



## 第1章

秘話をともなう  
筆記具の逸品

## 1. 高級万年筆

## 1.1. モンブラン

モンブラン万年筆の誕生は、今から約80年ほど前にさかのぼる。文房具店主、銀行家、そして技術者の3人が、万年筆の開発と製造を手がけようと小さな筆記具専門店を開いたことに始まる。20世紀初頭、経済の繁栄が目ざましいドイツの商港ハンブルグでは、会社設立の気運が強かった時代である。1908年に、ジンプロ・フィラー・ペン社として設立登記されるが、これが実質的な創業となる。

ジンプロ・フィラー・ペン社は、設立当初から国際市場に向けて、最高の品質を備えた高級万年筆の製造販売を目指していた。当時としては、ごく僅かな人しか入手できないような高級筆記具である。『ハイクラスゴールド&ファウンテンペン』を製造し、当初から成功を収める。以来、同社は最高品質を追求する姿勢を終始、貫くことによって、またたくまの成長を遂げることになる。

設立当時、ジンプロ・フィラー・ペン社は、人々にアピールするブランド名が欠かせないことを強く感じていた。それは、「常に世界で最高品質の筆記具を作り続ける」という創業者の精神を象徴し、ヨーロッパにおける最も優れた品質の証となるブランド名である必要があった。

1910年、ヨーロッパの最高峰、イコール最高の品質を連想させるモンブランのブランドが設定される。後の1914年、同社で一番よく売れているブランド名を取って社名にし、モンブラン社が誕生するのである。どんな言語でもスムーズに口をついて出る社名は外国での宣伝効果も高く、その名はまたたくまに世界に広く浸透していくことになる。

この命名を記念して、モンブラン製品の本一本には、雪でおおわれた山頂をシンボライズした「白い星（ホワイトスター）」がキャップヘッドに入れられる。この六角形の白い星マークは、雪でおおわれた山頂を真上から見たイメージである。

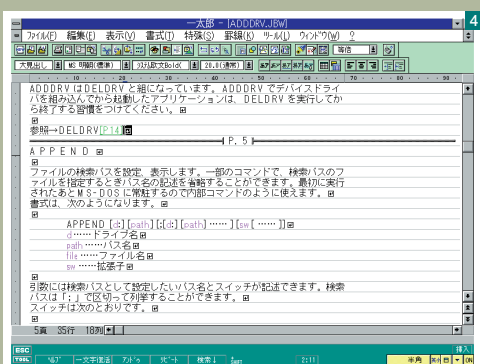
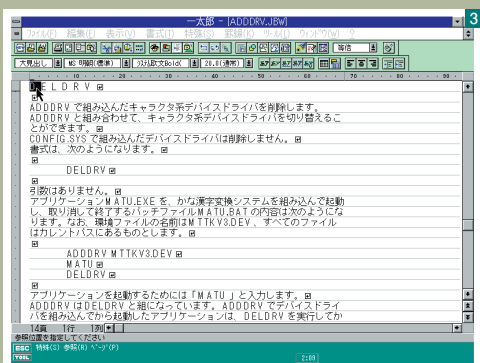
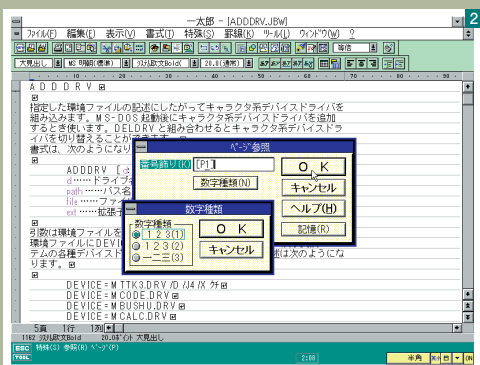
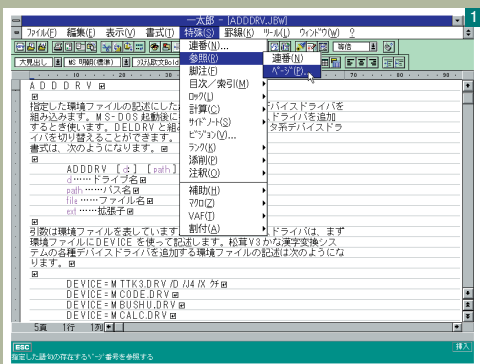
シンボルマークに関しては、面白い変遷がある。初期の頃の銘柄、『ルーージュ・エ・ノワール』は先端が赤だったというし、ほかに白い円、白い四角のマークなども作られていたようである。また、今でも中近東などでは、宗教的な理由から、ダビデの星に似た六角形の白い星マークではなく、白い三角形のマーク入りで発売されているという。

今や万年筆の名品とされるマイスターシュテックの金のペン先には、4810という数字が独特な風合いで刻印されている。これは、一説にはモンブランの標高とされていて、事実、そう思っている人も多いようだ。ところが、理科年表などによれば、モンブランの実際の標高は4807mとなっている。4810という数字は、山頂の十字架も含めたモンブランの山の高さを、実は示しているのである。

モンブランが打ち出した「アート・オブ・ライティング」のスローガンは、一世を風靡した。これは、書く芸術に関する使命感のもとに生まれたもの。このスローガンの意味するところは、一つには、どこから見ても釣り合いのとれた美しい文字の書けるペンを作ること。もう一つには、ペン自体の外観を含め、その完成度を芸術にまで昇華させることである。

こうした条件を満たす万年筆として、1924年、名品マイスターシュテックが産声をあげる。以来、60年余に渡り、時代を越えた筆記具の古典として、国際的に評価され、愛され続ける超ロングセラーとなったのである。

マイスターシュテックが、現在の149、146と同じデザインになったのは1948年からである。40数年前に作られた万年筆が、今でもほとんど形を変えずに製造、販売されているのだ。



## SECTION 5

# [参照]



■ 文書のある位置からほかの位置を参照させたいとき、参照先を参照コマンドで入力しておく、文書を編集してその位置が変わっても、正しい位置を指すよう自動的に更新されます。参照先は、連番かページ番号を指定できますが、ページ番号を指定するものとして操作の手順を示しましょう。

1メニューバーから〈特殊→参照→ページ〉を選びます。2ページ参照ダイアログボックスが現れます。番号飾りテキストボックスに書式を入力してください。キーボードから直接入力した文字は、そのまま文書に入力されます。数字種類ボタンをクリックして選んだ数字は、番号飾りテキストボックスにはアンダーライン付きで入力され、文書では参照先のページ番号に置き換わります。設定ができれば OK ボタンをクリックして終了してください。3参照先の指定が求められます。マウスカーソルは黒色になっています。これで参照先の行をクリックしてください。4参照元の指定が求められます。クリックすると、書式にしたがって参照先のページ番号が入力されます。

この操作によって、参照元が緑色で表示されるとともに、参照先の行の左端にも緑色の四角が表示されます。参照元をダブルクリックすると、文字カーソルが参照先に移動します。

## ADDDRV

指定した環境ファイルの記述にしたがってキャラクタ系デバイスドライバを組み込みます。MS-DOS 起動後にキャラクタ系デバイスドライバを追加するとき使います。DELDRV と組み合わせるとキャラクタ系デバイスドライバを切り替えることができます。書式は、次のようになります。

```
ADDDRV [d:] [path] file [ext]
d ..... ドライブ名
path ..... パス名
file ..... ファイル名
ext ..... 拡張子
```

引数は環境ファイルを表しています。追加したいデバイスドライバは、まず環境ファイルに DEVICE を使って記述します。松茸 V3 かな漢字変換システムの各種デバイスドライバを追加する環境ファイルの記述は次のようになります。

```
DEVICE=MTTK3.DRV /D /J4 /X 3
DEVICE=MCODE.DRV
DEVICE=MBUSHU.DRV
DEVICE=MCALC.DRV
```

環境ファイルの名前を MTTKV3.DEV とし、これがカレントドライブのカレントパスにあるものとすれば、松茸 V3 かな漢字変換システムの各種デバイスドライバを追加するためにはコマンドラインには次のように記述します。

```
ADDDRV MTTKV3.DEV
```

ADDDRV は DELDRV と組になっています。ADDDRV でデバイスドライバを組み込んでから起動したアプリケーションは、DELDRV を実行してから終了する習慣をつけてください。

参照→DELDRV [P14]

- 5 -

## DELDRV

ADDDRV で組み込んだデバイスドライバと組み合わせることができます。CONFIG.SYS で組み込んだ環境ファイルの記述は、次のようになります。

```
DELDRV
```

引数はありません。アプリケーション MATU を実行し、取り消して終了するまで待ちます。なお、環境ファイルはカレントパスにあるものと

```
ADDDRV MTTKV3.DEV
MATU
DELDRV
```

アプリケーションを起動する

ADDDRV は DELDRV と

バを組み込んでから起動したアプリケーションは、DELDRV を実行してから終了する習慣をつけてください。

そのほか、次の点に注意してください。

- キャラクタ系デバイスドライバの稼働中や PRINT によるバックグラウンド印刷中は実行できません。子プロセスとして実行することはできません。
- DELDRV 実行中のキー入力は無視されます。
- CONFIG.SYS で組み込んだデバイスドライバは取り消しできません。アプリケーションごとに切り替えて使いたいキャラクタ系デバイスドライバは、CONFIG.SYS では組み込まないようにします。
- バッチファイルで ADDDRV を実行したときにはバッチファイルを終了する前に DELDRV を実行してください。

参照→ADDDRV [P5]

- 14 -

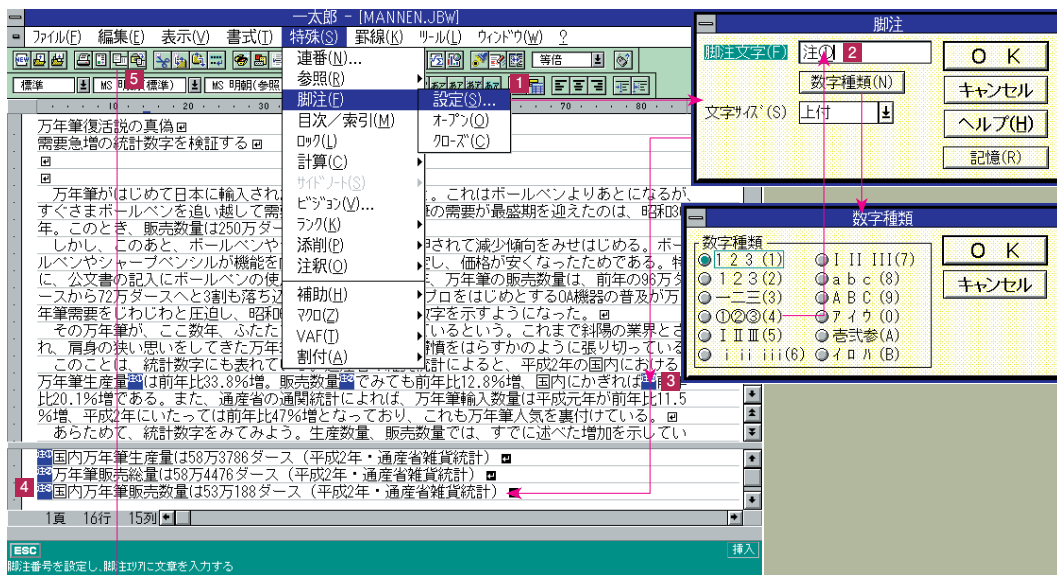


SECTION ● 6

# [脚注]

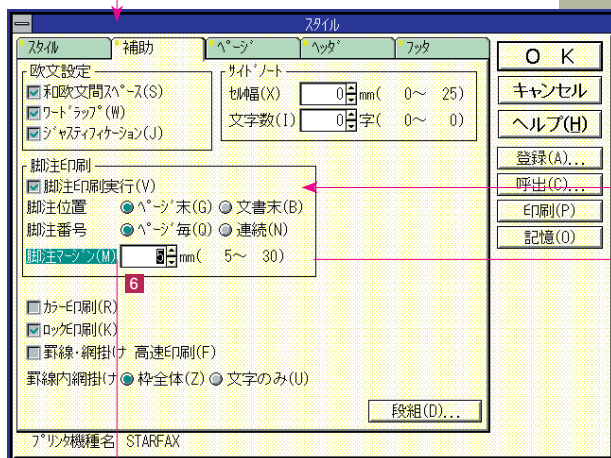


■脚注の機能は、本文と脚注を別個の文書として作成し、自動的に配置して印刷するものです。本文と脚注は、脚注文字で照合します。脚注文字には自動的にふられる連番を含むことができます。**1** 補足したい語句に文字カーソルを移動しメニューバーから脚注コマンドを選びます。文字カーソルの位置には脚注文字がふられるのですが、その前に脚注文字のスタイルを設定するための脚注ダイアログボックスが現れます。**2** 脚注文字を設定するさい数字種類ボタンで入力した数字は本文の中では連番に置き換わります。数字種類によっては、連番が一定数を超えたとき不自然な形になることがあるので注意してください。**3** 脚注文字が本文にふられます。連番は自動的にふられ、脚注を追加、削除したときには自動的に更新されます。**4** 脚注文字は、本文にふられると同時に脚注エリアにもふられます。本文の脚注文字をダブルクリックすると、文字カーソルは脚注エリアの照合される脚注文字のうしろに移動し、脚注の入力、編集ができます。**5** 本文と脚注の入力ができたあとは、ツールボックスの印刷スタイルアイコンをクリックし、スタイルダイアログボックスでどう印刷するか設定します。脚注の位置を各ページに置くか文書の最後にまとめるか、などが設定できます。これらは、通常、既定値でかまいません。しいていえば**6** 本文と脚注の間のマージンを調整すると文書の見栄えがよくなります。



これだけは知っておきたい 一太郎の基本

121 ▼ 脚注



されて減少傾向をみせはじめる。ボール  
、価格が安くなったためである。特に、  
万年筆の販売数量は、前年の 96 万ダ  
プロをはじめとする OA 機器の普及が万  
年筆需要をじわじわと圧迫し、昭和 60 年ごろには最低の数字を示すようになった。  
その万年筆が、ここ数年、ふたたび生産数量を伸ばしているという。これまで斜陽の業界とされ、  
肩身の狭い思いをしていた万年筆メーカーは、その評価をほらすかのように張り切っている。  
このことは、統計数字にも表れている。通産省の雑貨統計によると、平成 2 年の国内における  
万年筆生産量<sup>注①</sup>は前年比 33.8%増。販売数量<sup>注②</sup>でみても前年比 12.8%増、国内にかぎれば<sup>注③</sup>前年  
比 20.1%増である。また、通産省の通関統計によれば、万年筆輸入数量は平成元年が前年比 11.5  
%増、平成 2 年にいたっては前年比 47%増となっており、これも万年筆人気を裏付けている。

<sup>注①</sup>国内万年筆生産量は 58 万 3786 ダース (平成 2 年・通産省雑貨統計)

<sup>注②</sup>万年筆販売総量は 58 万 4476 ダース (平成 2 年・通産省雑貨統計)

<sup>注③</sup>国内万年筆販売数量は 53 万 188 ダース (平成 2 年・通産省雑貨統計)



◆編集画面タイプを通常編集画面にしておくと、脚注エリアという脚注専用の編集画面が現れるので能率があがります。ただし、イメージ編集画面でも特に機能的な制約はありません。

◆脚注ダイアログボックスには次のような項目があります。

#### 1 脚注文字

脚注文字を入力します。キーボードから直接入力した文字は、そのまま使われます。連番に置き換えたい数字は、数字種類ボタンで入力してください。

#### 2 数字種類

クリックすると数字種類ダイアログボックスが現れます。この中から数字の種類を選んでOKボタンをクリックしてください。選んだ数字は、脚注文字テキストボックスにアンダーライン付きで入力され、文書では連番に置き換わります。

#### 3 文字サイズ

脚注文字のサイズを選びます。脚注文字は、通常、上付きか下付きに設定します。

#### 4 記憶

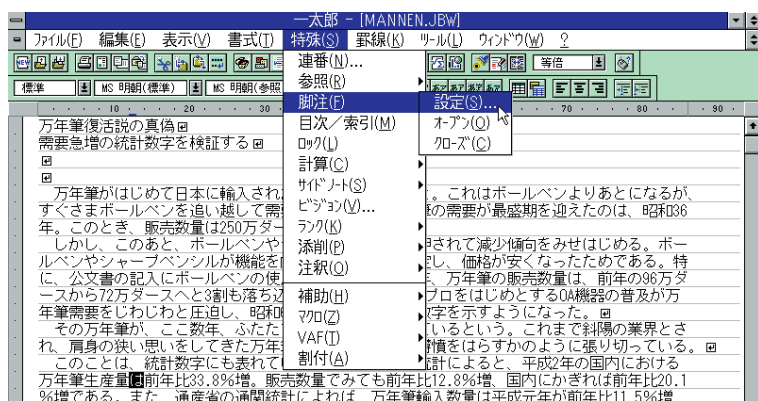
クリックすると設定をシステムに記憶します。以降、記憶した設定が既定値となります。

## STEP 1 脚注文字をふる

### 脚注の位置を指定し脚注・設定コマンドを選ぶ

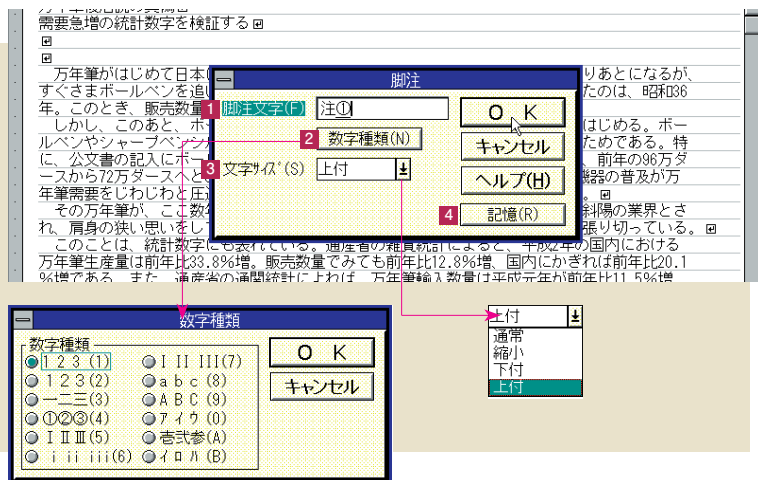
語句と脚注の照合に使う文字を、脚注文字と呼びます。脚注の作成は、本文に脚注文字をふるところからはじめます。

脚注文字は、補足したい語句の末尾にふるのが一般的です。その位置に文字カーソルを移動し、メニューバーから〈特殊→脚注→設定〉を選んでください。



### 脚注ダイアログボックスを設定する

脚注ダイアログボックスが現れます。ここでは、脚注文字のスタイルを設定します。脚注文字テキストボックスに脚注文字を入力し、文字サイズ一覧ボックスでサイズを選んでください。脚注文字に連番を含めるときには、数字種類ボタンを使って入力すると、あとで追加や削除をしたとき自動調整されます。設定を終えたら OK ボタンをクリックして終了してください。



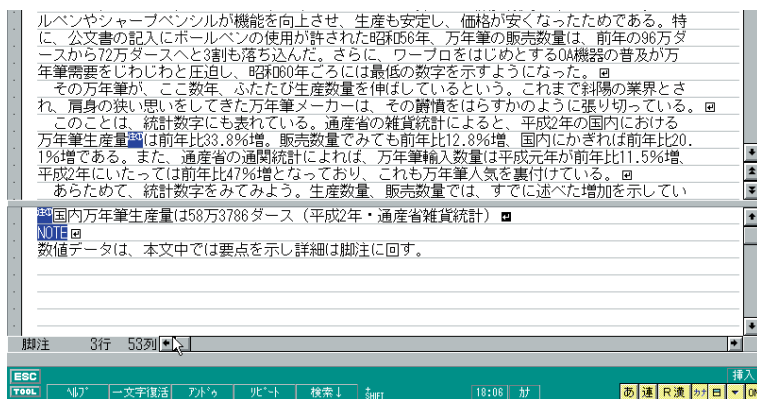
## STEP 2 脚注を入力する

### 脚注エリアに脚注を入力する

編集画面の下部に脚注エリアがオープンします。本文には脚注文字がふられ、それと同じものが脚注エリアにも入力されています。

脚注は、脚注エリアの脚注文字のうしろに入力します。クリックして文字カーソルを移動し、脚注を入力してください。

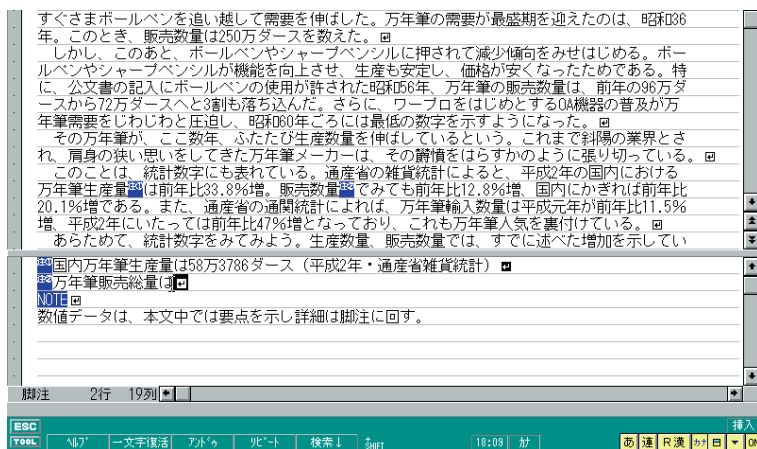
また、脚注エリアの「NOTE」のうしろは無視される部分です。ここには、必要に応じてメモなどを入力してください。



### 次の脚注を設定する

さらに脚注が必要な場合には、これまでの操作を繰り返してください。

脚注文字を追加した場合、数字種類ボタンで入力した数字は、既定値ではページの先頭からはじまる連番となります。脚注エリアの脚注文字も、ページの先頭から出現順に並べられます。



◆文字カーソルは、編集画面と脚注エリアの区別なく、クリックすればその位置に移動します。このほか、文字カーソルは次のような操作で移動します。本文の脚注文字をダブルクリックすると脚注エリアの照合される脚注文字のうしろに移動します。脚注エリアの脚注文字をダブルクリックすると本文の照合される脚注文字に移動します。

◆脚注エリアは広げたりスクロールしたりできます。脚注を追加して操作しづらくなったら次のようにしてください。1 脚注エリアの上端のフレームをドラッグすると広がります。2 脚注エリアのスクロールボタンを操作するとスクロールします。



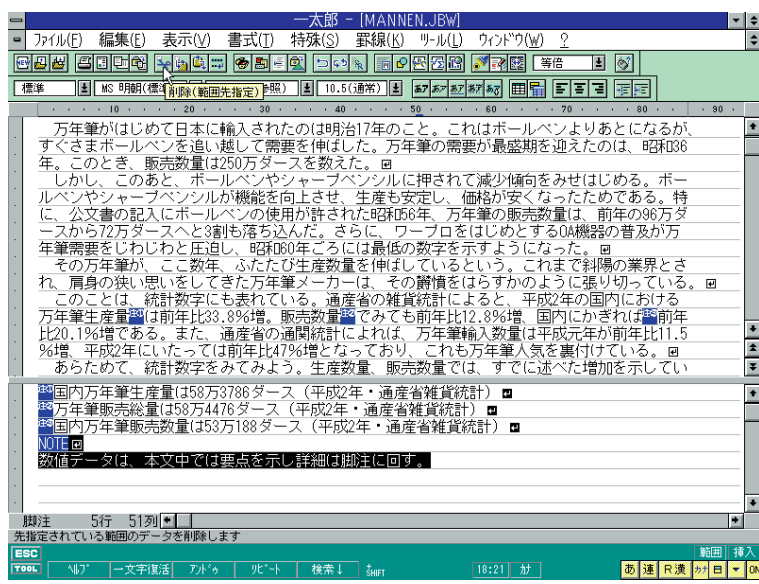
◆本文と脚注エリアの間で、文字の移動やコピーもできます。一例として、本文をコピーして脚注エリアにペーストする操作は次のようになります。本文のコピー元に範囲を指定してツールボックスのコピーアイコンをクリックします。次に脚注エリアのコピー先をクリックして文字カーソルを移動し、ツールボックスのペーストアイコンをクリックします。

## STEP 3 脚注を編集する

### 脚注エリアの文字を編集する

脚注エリアの文字は、編集画面の文字と同じように、キーボード操作やコマンドを使って編集できます。

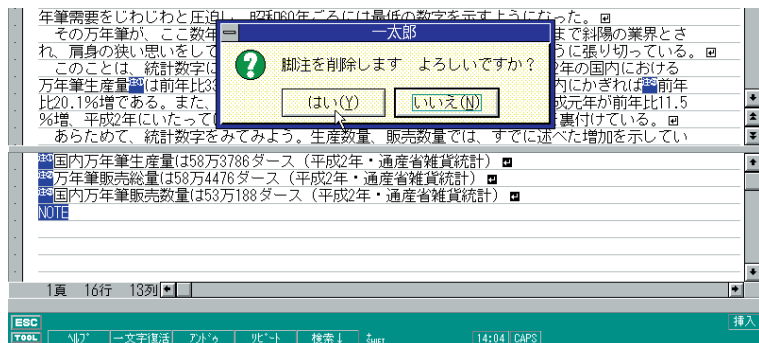
たとえば「NOTE」のうしろに入力したメモが不要になったとすると、範囲を指定し、ツールボックスの削除アイコンをクリックして削除します。



### 不要な脚注を削除する

脚注が不要になったら、本文の脚注文字を削除してください。脚注文字は、通常の文字と同じ操作で削除できます。このさい、確認があります。

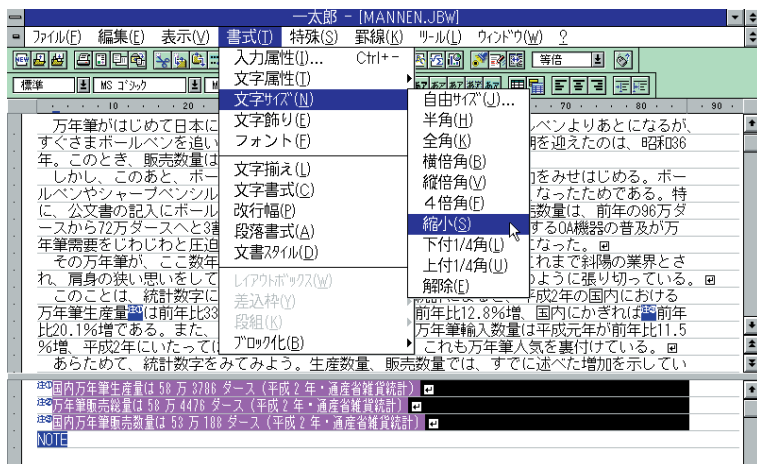
本文の脚注文字を削除すると、脚注エリアの照合される脚注文字と脚注も削除され、残された脚注文字の連番が更新されます。



# STEP 4 脚注のスタイルを設定する

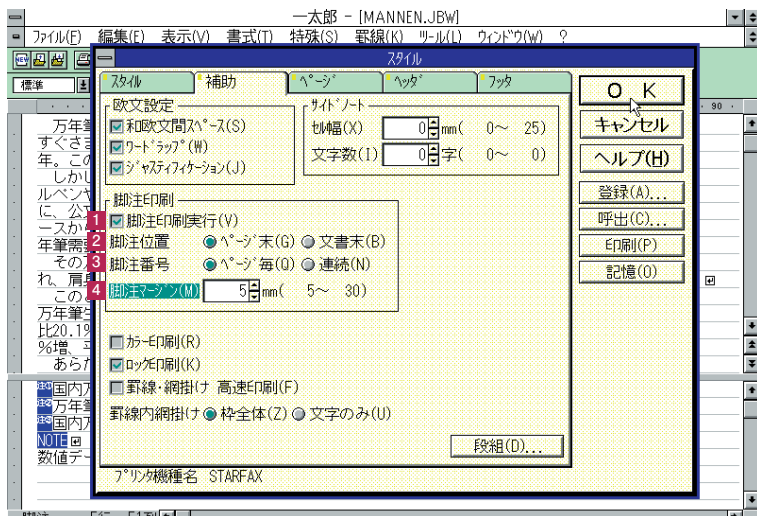
## 脚注エリアの文字を修飾する

脚注エリアの文字は、編集画面の文字と同じ操作で修飾することができます。ゴシック系のフォントに設定し、サイズをやや小さくすると、一般的な脚注のスタイルになります。



## 脚注の位置を設定する

脚注の位置は、ツールボックスの印刷スタイルアイコンをクリックしたとき現れる、スタイルダイアログボックスで設定します。補助インデックスの脚注印刷グループに、関連の項目があります。ただし、通常、既定値にかまいません。



◆スタイルダイアログボックスの補助インデックスをクリックすると、脚注印刷グループに次のような項目があります。

- 1 脚注印刷実行  
チェックすると、脚注が設定されているとき脚注を含めて印刷します。チェックをはずすと、脚注が設定されていても脚注を印刷しません。
- 2 脚注位置  
「ページ末」は脚注文字のあるページに、照合される脚注を印刷します。  
「文書末」は、全部の脚注を文書の最後のページにまとめて印刷します。
- 3 脚注番号  
「ページ毎」は、連番をページごとにふります。  
「連続」は、連番を文書の先頭から連続してふります。
- 4 脚注マージン  
本文と脚注の間とするマージンの広さを設定します。

■文書には、丁寧な説明とともに読み手の思考プロセスにそったスムーズな流れも求められています。この対立する要求をとともに満たす切り札が脚注です。脚注には、必要な情報のうち本文の流れを乱しそうなものを書き込んでおきます。これを脚注文字で本文と関連付けます。

脚注は、ページ単位で処理していくのが普通です。あるページの説明は、そのページに脚注を入れます。こうすると、気になる脚注をすぐに参照することができます。脚注文字の連番も、そのページの中で1から順にふっていきます。連番は、あまり大きくならないので、10しかないローマ数字、20しかない丸数字なども使えます。脚注は、本文といくらか重複しても文章として完結していることが必要です。本分と脚注を見比べながら読まなければならないようでは不親切です。ただし、長くても1行にはおさまるよう簡潔にまとめ、句読点もできるだけはらずに文中の空白が少なくなるよう工夫してください。

脚注のスタイルは、本文との意味合いの重さの違いからやや小さめのサイズとし、印刷がかすれないようゴシック系のフォントを設定します。スタイルを本文とはっきり区別することで、性質の違いも明確になります。ただし、このやりかたでは脚注の多いページと少ないページで、印象が少し変わってしまうという問題点があります。

一方、脚注を文書の最後にまとめて入れるやりかたは、一般的には縦書きの文書で、脚注が引用部分の発展を示したり商標使用のことわりをしているとき使われます。脚注で説明している内容が文書をとおして共通性をもつとき、その脚注は文書に所属すると考えられますから、こういうやりかたにも合理性があります。実際の出版物では、スタイルも、本文と少しだけ区別するか、そのまま同じにしていることが多いようです。

脚注をどう取り扱うかということは、文書の性質や脚注の内容で決まることになります。

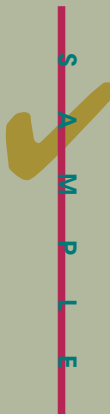
出典① マイクロコンピュータ・ニューザ・マニアル MCS-85第2版（インテルジャパン）  
出典② 日立TTLデータブック（日立製作所）  
出典③ 日立ワンチップマイコンコンピュータ（日立製作所）  
出典④ 日立8/16ビットマイコンコンピュータ周辺LSI（日立製作所）  
出典⑤ IAPX86/88ハードウェア・リファレンス・マニアル（インテルジャパン）  
出典⑥ 標準MS-DOSハンドブック（アスキー）  
出典⑦ IAPX86ハードウェア・リファレンス・マニアル（インテルジャパン）

8085は、4・9・152メガヘルツのクロックで動作させる。このクロックは、繰り返して割っている、やがてRS-232Cインターフェイスのボーレートが現れる。8085は、もう少し高いクロックでも動くと思うが、マニアルにはきりきりとした説明がないので余裕をとった。RS-232Cインターフェイスには8251を使う。PC-8001からPC-9801まで長く使われてきた周辺チップである。その送信可変端子と受信可変端子を、8085の割り込み制御に接続する。これが唯一、私の独自の設計である。

あとチップは、EPROM、RAM、七個のTTL。全部あわせても一六個と、基板は非常にスッキリしている。マシントップのマザーボードを見て、こういうのが好きになった。ただ、チップの数が少なくても、ひとつのチップが一六から四〇の端子をもっているから、配線は多量だ。ここからは、私の独自の世界へ突入していく。配線を美しく仕上げるためには、チップをどう配置するかが影響するので、あらかじめシミュレーションをした。図形ソフトを使って実体配線図を書いてみたのだが、私の場合は自分で書いて、うまくいかなかったら自分で書きなおすのだから、こういうのはシミュレーションとは言わないのかもしれない。CADがあれば、きっと便利と思う。

この実体配線図をもとに、できるだけ直角に曲げるように掛けながら配線した。こうしておくと見栄えが良い。そのほかの利点は何かもない。プログラムの開発には、CP/Mの環境が適している。私はV3.0を搭載した初代98ノットで自作のCP/Mエミュレーターを動かしている。V3.0のエミュレーションモードを使っている。CPUが386や486ではダメだ。8085のおかげで、初代98ノットまでよみがえってしまった。CP/Mには、ASというアセンブラが付属している。マイコンソフトのMACRO80も有名である。スモールCというフリーソフトのCコンパイラがうまく使えると便利だが、一部はどうしてもアセンブラでなければならぬ。どれも8085を対象にしていないので、RIMとSIMを書くには苦勞することになる。この環境で開発していたのなら、8085が8080の代わりにされたのもうなずける。

まあ、こんなすつたもたがあつて基板は完成した。身伏せながら電源を入れると、パソコンから送ったデータちゃんとエコーバックしてくる。8085は動いている。でも、たいしたプログラムを作っていないので、どう動くのか、詳細を知る由もない。何やってんだ、オレ。





## 万年筆復活説の真偽

需要急増の統計数字を検証する

筆記具の王者といわれる万年筆の需要も昭和 36 年を最盛期として減少に転じ、以後、長期低落が続いてきた。その万年筆が、ここ数年また復活のきざしをみせているという。万年筆メーカーが鼻息を荒くして復活を宣言する万年筆人気。はたして顔面どおりうけとっていいものだろうか。

### ◆万年筆の栄枯盛衰

万年筆がはじめて日本に輸入されたのは明治 17 年のこと。これはボールペンよりあとになるが、すぐさまボールペンを追い越して需要を伸ばした。万年筆の需要が最盛期を迎えたのは、昭和 36 年。このとき、販売数量は 250 万ダースを数えた。

しかし、このあと、ボールペンやシャープペンシルに押されて減少傾向をみせはじめる。ボールペンやシャープペンシルが機能を向上させ、生産も安定し、価格が安くなったためである。特に、公文書の記入にボールペンの使用が許された昭和 56 年、万年筆の販売数量は、前年の 96 万ダースから 72 万ダースへと 3 割も落ち込んだ。さらに、ワープロをはじめとする OA 機器の普及が万年筆需要をじわじわと圧迫し、昭和 60 年ごろには最低の数字を示すようになった。

その万年筆が、ここ数年、ふたたび生産数量を伸ばしているという。これまで斜陽の業界とされ、肩身の狭い思いをしてきた万年筆メーカーは、その窮乏をはらすかのように張り切っている。

このことは、統計数字にも表れている。通産省の雑貨統計によると、平成 2 年の国内における万年

筆生産量<sup>120</sup>は前年比 33.8% 増。販売数量<sup>121</sup>でみても前年比 12.8% 増、国内にかざれば<sup>122</sup>前年比 20.1% 増である。また、通産省の通関統計によれば、万年筆輸入数量は平成元年が前年比 11.5% 増、平成 2 年にいたっては前年比 47% 増となっており、これも万年筆人気を裏付けている。

### ◆万統計数字のウソ

あらためて、統計数字をみてみよう。生産数量、販売数量では、すでに述べた増加を示している万年筆も、販売金額ではさほどの増加をみせていない。国内の販売数量で前年比 20.1% 増となった平成 2 年も、その売上金額は前年比 3.9% 増にとどまっている。このとき、平均単価は前年から 115 円も下がって、わずか 745 円であった。

つまり、議論の対象となっているのは 745 円の万年筆なのである。これは、いったいどういう万年筆なのか。各社のカタログを調べてみても、実際には存在しない。

しかし、200 円前後の万年筆は存在し、平均単価は、これを含めて算出されたものと推察される。200 円前後の万年筆とは、パイロットの V ペン、ブラチナ万年筆

の E ペンなど、俗に使い切り万年筆と呼ばれているもので、当のメーカーでも万年筆という分類にこだわっていない。万年筆の原理を応用した、新しい筆記具である。

生産数量、販売数量の増加は、これら廉価な万年筆の需要が大幅に増加したものと考えられる。したがって、だれもが思い浮かべる、いわゆる万年筆が復活したということには結びつきそうもない。

残念なことに、統計数字がこれらの筆記具を含んでいるかどうかということは、いまひとつ、はっきりしない。統計数字を発表した通産省は、ほかの機関からあがってきた数字を集計しているだけなので、その実体がどのようなものかということまでは把握していないという。しかし、V ペンや E ペンを計上するなら万年筆に分類するしかないのである。これは正しい。万年筆の復活というのに、もっとも確かなよりどころになると思われた統計数字は、こんな盲点を抱えていたのである。

ただ、復活というほどではないにしても、需要がいくらか上向いていることは事実のようだ。大手小売店の店頭状況などいろいろな情報から推察して、万年筆に注目が集まっているのは確かであり、その人気が高まっているということではできると思う。

<sup>120</sup> 国内万年筆生産量は 58 万 3786 ダース（平成 2 年・通産省雑貨統計）

<sup>121</sup> 万年筆販売総量は 58 万 4476 ダース（平成 2 年・通産省雑貨統計）

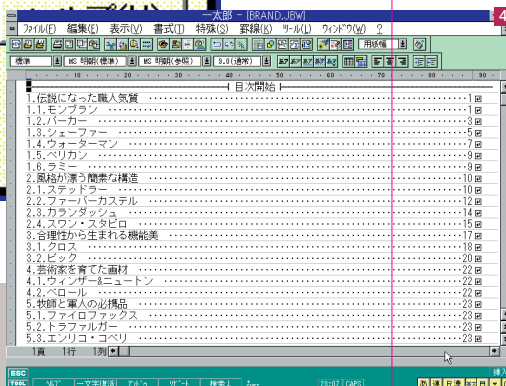
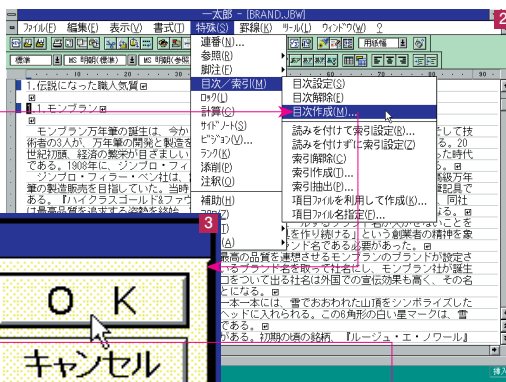
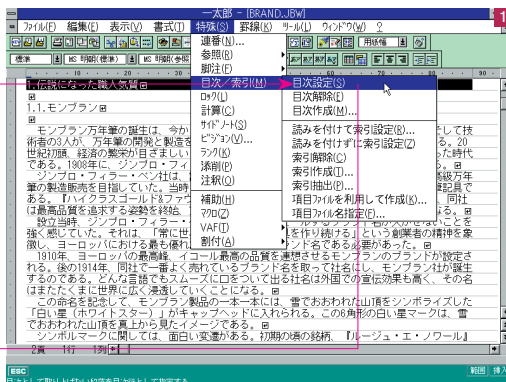
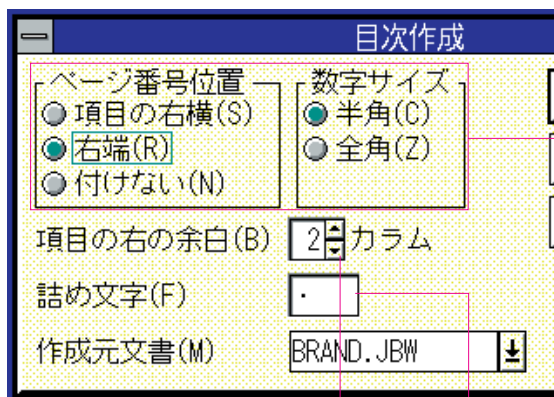
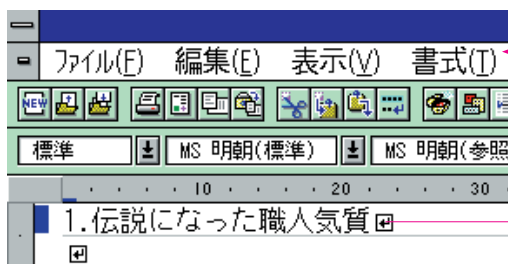
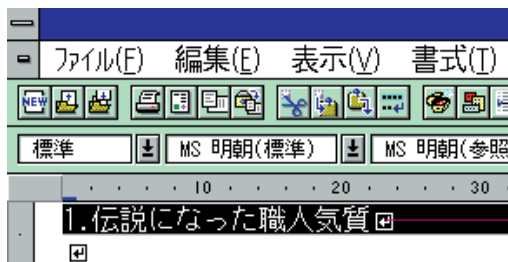
<sup>122</sup> 国内万年筆販売数量は 53 万 188 ダース（平成 2 年・通産省雑貨統計）

SECTION ● 7

# 〔目次〕



■目次を作成する手順は、文書の中の目次に拾う行を設定する操作と、これを抽出して文書に挿入する操作の2段階があります。通常、目次に拾う行は見出しになります。つまり、目次行設定コマンドを使って見出しに目次行を設定していくのが普通です。しかし、ほとんどの見出しには文字属性が設定されるため、文字属性とともに目次行の設定もできる、段落書式を使うやりかたも検討すべきでしょう。目次行の抽出と文書への挿入には、目次作成コマンドを使います。この手順は機械的であり、迷う余地はありません。ただ、目次作成コマンドによって作成された目次は無愛想であり実用的でないので、作成後、いくらか編集が必要です。また、目次を挿入することにより、それよりあとのページ番号が繰り下がるので、ページ初期値などの調整が必要になることがあります。このように、きちんとした目次を完成するにはほかの機能を併用しなければなりませんが、とりえず素朴な目次を作成するときの手順を示すと、次のようになります。**1**目次に拾う行を指定したうえ目次設定コマンドを選んで、目次行に設定します。この操作を、文書の全体にわたって繰り返します。**2**目次作成コマンドを選びます。**3**目次作成ダイアログボックスで、目次のスタイルを設定します。項目と仕上がりの関係を、よく理解したうえで設定してください。**4**一太郎の内部に作成された目次を、位置を指定して文書に挿入します。



1. 伝説になった職人気質	1
1.1. モンブラン	1
1.2. パーカー	3
1.3. シェーファー	5
1.4. ウォーターマン	7
1.5. ベリカ	9
1.6. ラミー	9
2. 風格が漂う簡素な構造	10
2.1. ステッドラー	10
2.2. ファーバーカステル	12

◆事例では、見出しに目次行だけを設定しています。しかし、実際の文書の見出しには、文字属性や文字位置なども設定することになりますから、段落書式を使って、これを一括で設定するのがいいでしょう。段落書式で目次行を設定するには、段落書式を定義するさい、下に示すとおり目次行チェックボックスをチェックしておきます。

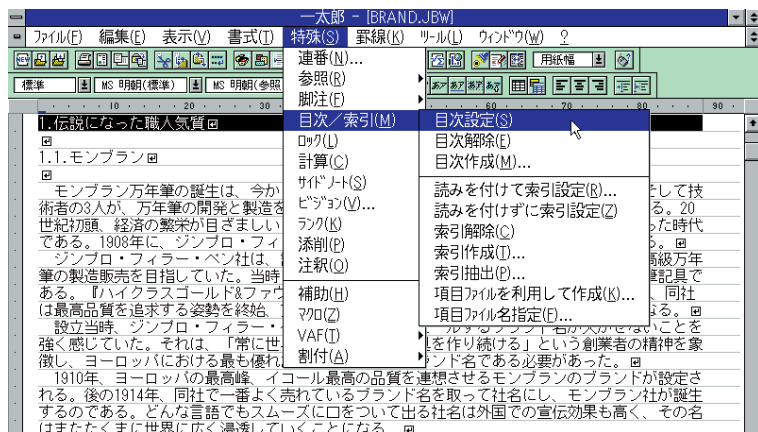


◆編集画面タイプを通常編集画面にしておくと、目次行の左端には青色のマークが表示されます。目次行をはじめとする、いわゆる行属性は、設定が明示される通常編集画面で操作するほうが便利です。ただし、イメージ編集画面でも特に機能的な制約はありません。

## STEP 1 目次行を設定する

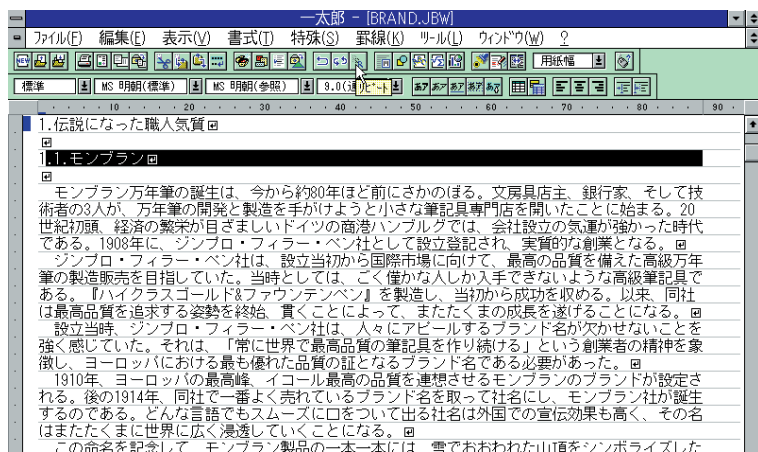
### 目次行を指定し目次設定コマンドを選ぶ

目次の機能は、文書に設定されている目次行の内容と、そのページ番号を1組にして扱うものです。文書には、あらかじめ目次行を設定しておきます。目次行を指定し、メニューバーから〈特殊→目次/索引→目次設定〉を選んでください。なお、目次行は行単位の範囲を指定できますが、複数行を指定すると各行にページ番号が組み合わされた、おかしな目次になってしまいます。



### リポートアイコンで次の目次行を設定する

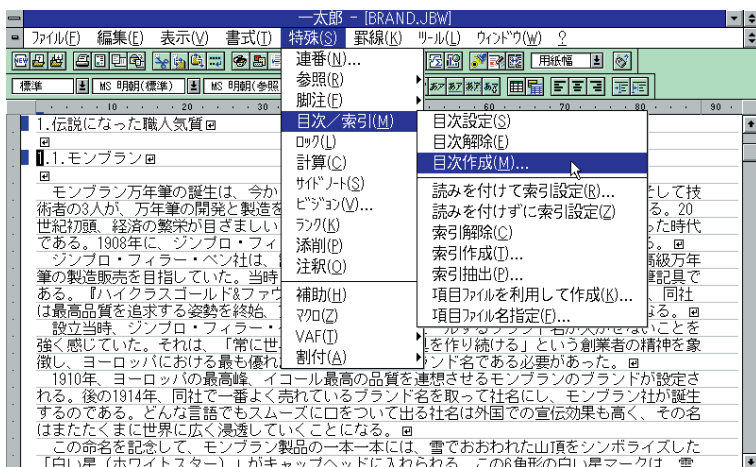
続いて、次の目次行を設定してみましょう。次の目次行の範囲を指定します。このあと、メニューバーから〈特殊→目次/索引→目次設定〉を選ぶのが正しいやりかたですが、直前のコマンドの繰り返しはツールボックスのリポートアイコンをクリックすることで代用できます。このほうが便利です。



## 目次作成コマンドを選ぶ

文書に目次行が設定されていれば、目次作成コマンドで目次を自動的に作成できます。目次を作成する手順はいろいろありますが、目次行を設定したあと、そのまま、同じ文書に目次を作成してみます。

メニューバーから〈特殊→目次/索引→目次作成〉を選んでください。



◆ここからは目次を作成する手順に入ります。目次行の設定と目次の作成は、連続した手順ではありません。したがって、目次行を設定した文書は、その状態で保存し、あとで目次を作成することもできます。

◆目次作成コマンドでは、ほかの文書の目次行を調べて目次を作成することができます。これは、ひとつの文書が複数のファイルに分かれている可能性があるからです。

◆目次作成ダイアログボックスには次のような項目があります。

**1 ページ番号位置**  
目次行から拾った項目に対し、ページ番号の位置を設定します。「項目の右横」は項目の右に余白をおいて続けます。「右端」は行に右揃えにし、項目との間には余白をおいて詰め文字で埋めます。「付けない」はページ番号を付けません。

**2 項目の右の余白**  
項目とページ番号または詰め文字の間におく余白を半角文字換算の文字数で設定します。

**3 詰め文字**  
ページ番号位置を「右端」に設定したとき、項目や余白とページ番号の間に埋める文字を設定します。

**4 作成元文書**  
目次を作成するために、目次行の設定された文書を設定します。これにより、開いているほかの文書の目次を作成できます。既定値は作業中の文書です。  
**5 数字サイズ**  
ページ番号を半角にするか全角にするかを設定します。文書が縦書きになっている場合、全角に設定します。

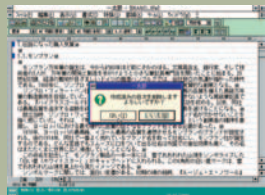
## 目次作成ダイアログボックスを設定する

目次作成ダイアログボックスが現れます。ここで、目次のスタイルを設定します。うまく設定すれば、ほぼそのまま使える目次ができあがります。設定を終えたら、OK ボタンをクリックしてください。





◆いったん作成された目次は、あとから目次行を編集しても、その内容が反映されません。また、目次行が連番などを含んでいても、通常の文字に置き換わっています。本文を編集したときには、あらためて目次を作成してください。あらためて目次を作成するとき、下に示すとおり、すでにある目次を削除するかどうか、確認があります。

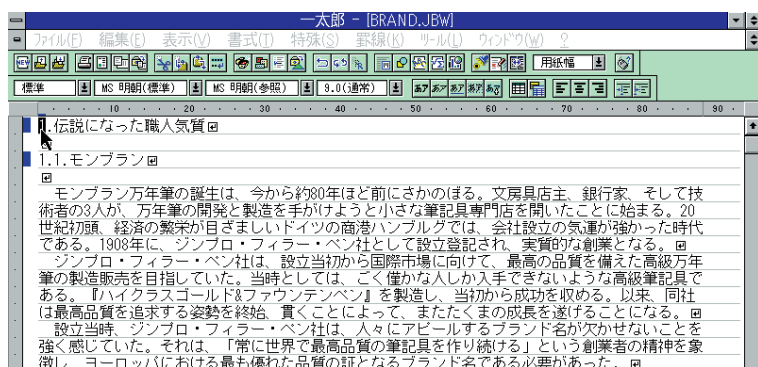


## STEP 3 目次の位置を指定する

### 作成した目次の挿入位置をクリックして指定する

目次作成ダイアログボックスの設定を終えると、しばらくして一太郎の内部で目次が作成されます。マウスカーソルが黒色になり、ガイダンスラインに「目次の作成位置を指定してください」と表示されたら完成の合図です。

次に、これを文書に挿入します。目次の挿入位置をクリックしてください。



### 目次が挿入される

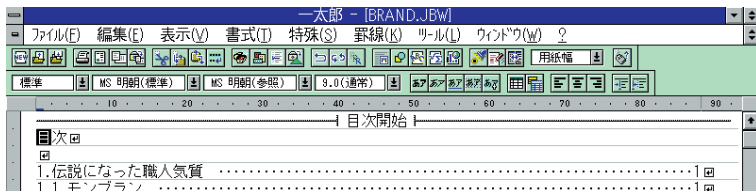
文書に目次が挿入されます。通常編集画面では、目次の先頭と末尾に区切り線が表示され、ほかの部分と区別されますが、編集やスタイルの設定などで、特別な制約はありません。目次らしく整えてください。



# STEP 4 目次らしく整える

## 目次の内容を編集する

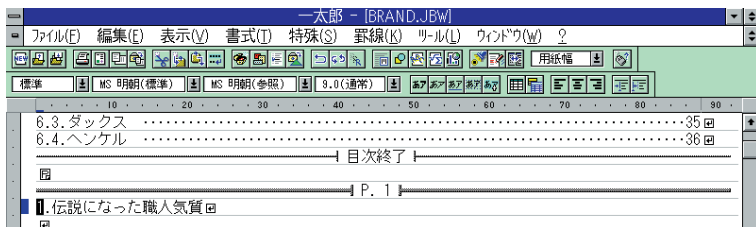
自動的に作成された目次は、そのままでは少し無愛想です。この部分は、通常の文書と同じように編集できますから、目次らしく整えてください。たとえば、先頭には「目次」と書いておくといいでしょう。



## 目次のページを区切る

目次はなりゆきで挿入され、そのまま本文につながります。しかし、通常の文書では、目次のページは独立しています。目次の区切り線のうしろに改ページマークを入力し、ページを区切っておくといいでしょう。

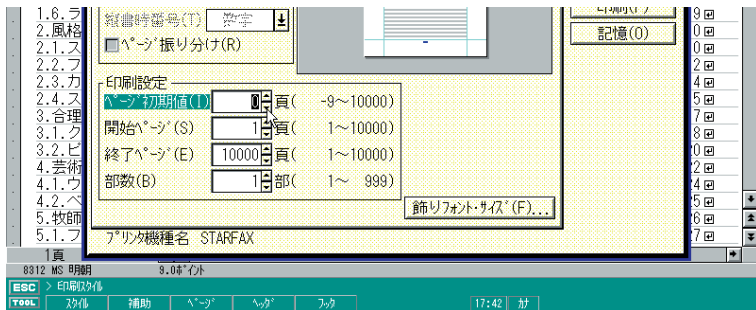
改ページマークを入力するには[CTRL]を押しながら[Y]を押します。



## ページ番号を調整する

目次を挿入すると、それよりあとの部分が繰り下がります。実際のページ番号と目次が一致しなくなったときには、ページ初期値で調整します。

ツールボックスの印刷スタイルアイコンをクリックし、スタイルダイアログボックスで、目次が占めるページ数だけページ初期値を減らしてください。



◆目次を挿入したことによるページ番号のずれを、ページ初期値で解決する方法は、手軽ですが、いろいろな制約もあります。たとえば、目次より前に目次行があると調整されません。また、表紙や挨拶など目次より前のページで、おかしなページ番号が印刷されることがあります。これらの問題を解決するには、目次作成コマンドを選ぶ前に、目次の挿入位置に改ページマークを入力するなどして、あらかじめ目次のためのページを確保しておくといいでしょう。

■目次は、端的にいえば一定のランクにある見出しを拾ってページ番号と付け合わせたものであり、それがどの位置にあるか知らせます。目次の目的からいって、数枚の文書では必要ありません。しかし、それ以上になったら、たとえばペラペラとめくっていけば分かるようでも付けておいてください。目次が付くと、文書がきちんと構成されている証明になるからです。

目次を作るときには、いろいろと検討すべきことがあります。いちばん大切であり、なおかつむずかしいのが間違えないということです。プロの編集者でさえ、ここでは気合いを入れなおして取り組みます。幸い、一太郎には目次を自動的に作る機能がありますが、目次を作ったあと文書を編集したり、目次を挿入したことでページ番号が繰り下がるなど、本文と目次が不一致になる可能性もいくらあります。頭から信用するのは、少し危険です。

さて、目次には、書籍的な作りかたと雑誌的な作りかたの、2つの方向性があります。

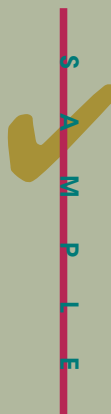
書籍的な目次は、目次項目をページ番号の順番に並べたもので、文書の構成を忠実に反映します。目次項目のスタイルには区別がなく平坦で、全体に地味な印象になります。このような目次なら、一太郎が、ほぼ自動的に作成してくれます。

一方、雑誌的な目次は、これとは対照的です。目次項目は、その内容によって整理され、かならずしもページ番号の順序にはなりません。目次項目のスタイルも、骨子に当たる部分を目立つように設定し、そうでない部分は、むしろ目立たないようにします。変化に富み、ダイナミックな印象になります。

雑誌的な目次を作るには、一太郎の目次の機能は、あまりあてになりません。もともになる原稿を作るためだけに使い、これを積極的に修正していきます。目次項目の文字サイズや文字フォントを変え、詰め文字も数種類を使い分け、移動などさまざまな編集も必要になります。

## 目次

1. 伝説になった職人気質	1
1.1. キンブレ	1
1.2. パーカー	3
1.3. シェアアワー	5
1.4. ウォーターマン	7
1.5. ペリカン	9
1.6. ラミー	9
2. 風格が漂う簡潔な構造	10
2.1. ステッドラー	10
2.2. ファーバーカステル	12
2.3. カランダッシュ	14
2.4. スワン・スタピロ	15
3. 合理性から生まれる機能美	17
3.1. クロス	18
3.2. ビック	20
4. 芸術家を育てた画材	22
4.1. ウィンザー&ニュートン	24
4.2. ベロール	25
5. 教師と軍人の必需品	26
5.1. ファイロファックス	27
5.2. トラファルガー	28
5.3. エンリコ・コペリ	29
5.4. ミラ・シヨーン	30
5.5. アタスキュータム	32
6. 精緻を極める信賴の道具	33
6.1. ロットリング	33
6.2. シロ	34
6.3. ダックス	35
6.4. ヘンケル	36



# CONTENTS

池田商事通信4月号

■特集■探す力で常識が変わる

## 情報検索

自由自在—— 10

PART1 | 最先端の情報産業に学ぶ

快刀乱麻を断つような

素速さがいい—— 12

現代流検索技法◆14

再構築と検索◆16

海外データの検索◆18

鮮度と検索◆20

情報量と検索◆22

伝統的な検索◆24

PART2 | 現代流の情報検索を考える

有形無形の情報相手に

邁進していく面白さ—— 26

フォーマットで検索◆28

ラベルで検索◆30

パソコンで検索◆32

ネットワークで検索◆34

オフィスで検索◆36

電話で検索◆38

PART3 | 検索がキーワードの道具

落花流水の情けのように

通じ合える間柄—— 58

検索の第一歩◆60

基本となる検索◆62

検索の高速性◆66

圧倒的なデータ量の検索◆68

室内外でネットワークを組む◆70

PART4 | 検索性を高めて豊かな生活

自由闊達なアイデアの構築で

検索の核心に迫る—— 74

極私的パーソナルデータベース◆76

マルチメディア住所録◆78

AVラベル記入術◆80

情報整理は日曜出版◆82

手帳の使い方再点検◆84

## 身近な検索

コンピュータで

プロ野球観戦!?

野球を分析する

IBM BIS—— 48

## 検索の現場

「ヤマト運輸」

所要時間 40 秒で

状況検索—— 39

「めくり屋」

ハイテクを支える

めくりの美技—— 42

おたよりコーナー—— 104

親睦会からのお知らせ—— 144

発行

池田商事親睦会

内線 43( 倶楽室 )

1995 年 4 月 1 日

これだけは知っておきたい一太郎の基本

135

▼ 目次

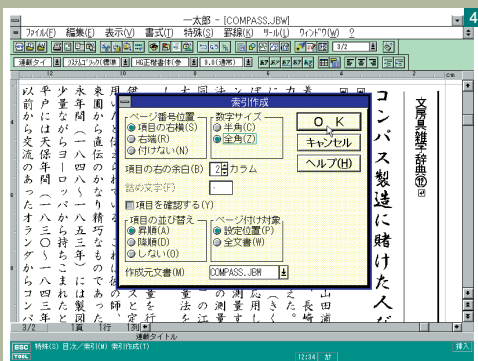
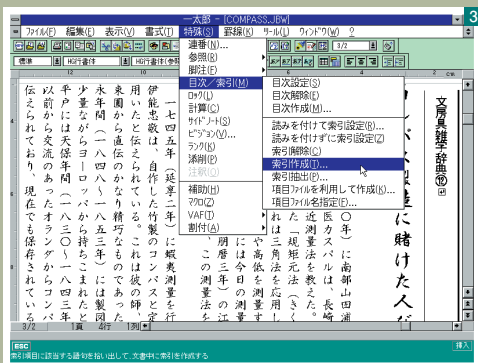
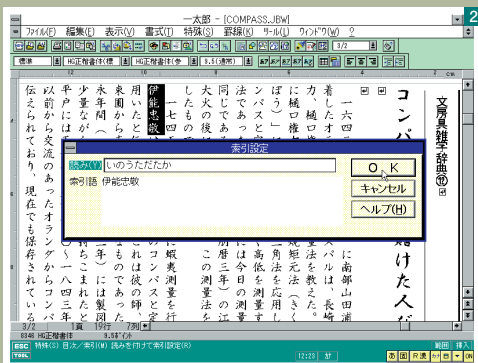
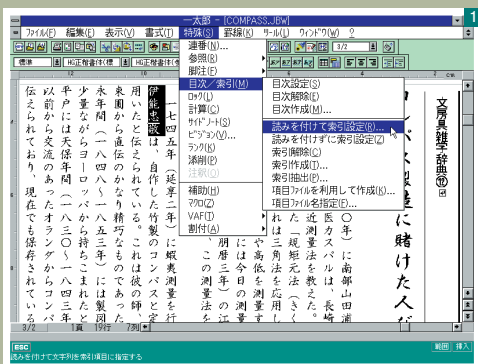
## SECTION 8

# [索引]



■索引の機能は、索引項目に設定された語句をページ番号とともに拾い、並べ替えなどの処理をして、文書に挿入するものです。複数のファイルに分かれている文書に1つの索引を作りたいとか、多くの索引項目をできるだけ簡単に設定したいなどという場合、手順はたいへん複雑になります。しかし、1つのファイルからなる通常の文書に、こつこつと索引項目を設定していくのなら、むずかしいところはありません。標準的な手順は、次のようになります。

**1** 文書の中の索引項目に設定したい語句をドラッグして指定し、メニューバーから〈特殊→目次/索引→読みを付けて索引設定〉を選びます。**2** 索引設定ダイアログボックスが現れます。読みテキストボックスにひらがなで読みを入力してください。OKボタンをクリックして終了します。この操作を繰り返し、すべての索引項目を設定してください。**3** メニューバーから〈特殊→目次/索引→索引作成〉を選びます。**4** 索引作成ダイアログボックスが現れます。索引のスタイルを設定してください。OKボタンをクリックして終了します。**5** 索引の挿入位置の指定が求められます。マウスカーソルは黒色になっています。これで参照先の行をクリックしてください。**6** 書式にしたがって索引が挿入されます。





## 索引作成

**1 ページ番号位置**

☒ 項目の右横(S)

☐ 右端(R)

☐ 付けない(N)

**2 数字サイズ**

☐ 半角(C)

☒ 全角(Z)

**3 項目の右の余白(B)**

2 カラム

**4 結め文字(F)**

**5 ☐ 項目を確認する(Y)**

**6 項目の並び替え**

☒ 昇順(A)

☐ 降順(D)

☐ しない(O)

**7 ページ付け対象**

☒ 設定位置(P)

☐ 全文書(W)

**8 作成元文書(M)**

COMPASS.JBW

OK

キャンセル

ヘルプ(H)

◆索引作成ダイアログボックスには次のような項目があります。

**1 ページ番号位置**  
索引項目に対し、ページ番号の位置を設定します。「項目の右横」は索引項目の右に余白を置いて続けます。「右端」は行に右揃えにし、索引項目との間には余白を置いて詰め文字で埋めます。「付けない」は索引項目だけを並べ、余白、詰め文字、ページ番号を付けません。

**2 数字サイズ**  
ページ番号を半角にするか全角にするかを設定します。文書が縦書きになっている場合、全角に設定したほうがうまくいきます。横書きの場合、どちらでもかまいません。

**3 項目の右の余白**  
索引項目とページ番号または詰め文字の間におく余白の大きさを設定します。半角文字換算の文字数で設定してください。

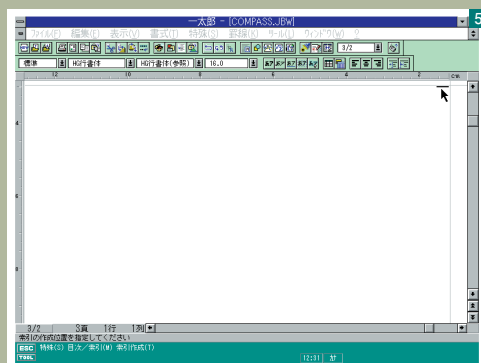
**4 詰め文字**  
ページ番号位置を「右端」に設定したとき、索引項目と余白とページ番号の間に埋める文字を設定します。

**5 項目を確認する**  
チェックしていると、索引項目の1つずつページ番号を付けるか付けないか問い合わせながら索引を作成します。チェックしていないと、すべての索引項目にページ番号が付きま。

**6 項目の並び替え**  
「昇順」は索引項目をアルファベット順、五十音順に並べ替えます。「降順」は、この逆順に並べ替えます。「しない」はページ番号順になります。並べ替えのキーには読みを使い、読みが設定されていない場合は索引項目そのものを使います。

**7 ページ付け対象**  
「設定位置」は索引項目を設定したページのページ番号が拾われます。「全文書」は索引項目と同じ語句が現れるすべてのページのページ番号を拾います。

**8 作成元文書**  
索引項目を拾う文書を設定します。これにより、開いているほかの文書の索引が作れます。既定値は作業中の文書です。



■索引は、文書中の語句と、それがあるページ番号を組にして五十音順などの規則により並べたもので、語句をきっかけに関連の部分を見出すために利用されます。索引は、読み手に対するサービスのような位置付けにあり、索引がなければ文書にならないというわけでもありません。目次を五十音順に並べ替えたような、中途半端な索引を作るくらいなら、むしろないほうがいいでしょう。いい替えれば、作ると決めたら、索引項目とする語句をじょうずに選び、正確を期してください。

索引では、重要な語句が落ちていて、そうでない語句が選ばれていたりすると信頼を失います。秩序をもたせるために、一種の方針が必要です。たとえば、専門用語、人名、地名などに注目していきます。このようにして、ひとつおき索引項目を選んだら、もう一度、別の方針を立てて索引項目を追加します。面倒でもひとつずつ片付けていくと選びもれがなくなります。

索引項目に選ぶような語句は、ひとつの文書で何回も使われているものと考えられます。このうちの、どのページ番号を示すかということも大切です。語句をもっとも直接的に説明している部分を選ぶのが原則です。例外的に、記述のひとつだけで印象的な使われかたをしている語句を選ぶこともあります。これは、語句をきっかけに関連の説明を見出すという使いかたを意識したやりかたです。

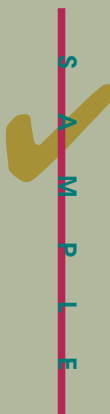
索引は、見栄えや美しさに配慮する必要はありません。実用性だけに注目してください。最低限、必要なは「索引」と書き込んで索引であることを示しておくことです。索引項目が非常に多い場合は「あ」「か」「さ」などの見出しを付けて分類しておくときがしやすくなります。欧文が多数まざる文書では、索引項目を和文と欧文に分けておくのがいいでしょう。索引項目はすべて同列で優劣はありませんから、スタイルは一定の調子で淡々と並べていきます。凝りすぎると失敗します。

## 索引

アサヒ製図器 1  
石井留吉 5  
伊能忠敬 1  
岩野慶男 3  
報見測量 1  
江戸の大火 8  
遠近測量法 1  
カラス口 9  
規矩元法 4  
斎藤善三郎 7  
沢田金太郎 2  
三角法 2  
三雲屋 8  
スプリングコンパス 7  
図引 5  
関谷弥助 3  
関谷流 3  
高橋東園 5  
玉屋 6  
玉屋商店 1  
大興重製図器 6  
東京大正博覧会 4  
中浅測量 6  
南部山田浦 6  
日本製図器 3

服部時計店 6  
樋口権右衛門 9  
比例コンパス 3  
藤山捨吉 9  
文祥堂 4  
山崎鉄五郎 7  
山崎流 1  
横浜海軍工廠 2  
和田貞一郎 5

一  
〇  
画



## 索引

### あ

ID 100  
アニメーション 58  
エイケン 126  
エキスパートシステム 86  
HA 16  
NC 10  
FA 8  
OA 1  
オペレーティングシステム 140  
音源 66  
オンライン関連 22  
オンラインサービス 54  
オンライン書籍注文サービス 40

### か

CAI 76  
環境 148  
キャッシュディスペンサ 52  
CAD 14  
教室内 LAN 80  
グラフィックソフト 60  
計算機 120  
健康障害 114  
検索 38  
腱鞘炎 117  
ゲーム 72  
コピー 110  
コピープロテクト 106  
コンピュータゲーム 70  
コンピュータ犯罪 94  
コンピュータミュージック 64  
合理性 154

### さ

産業用ロボット 12  
CG 56  
視覚障害 116  
シリコンバレー 142  
真空管 132  
診断型エキスパートシステム 88  
自動販売機 50  
スーパーバイザ 100  
制御型エキスパートシステム 92  
設計エキスパートシステム 90  
操作性 150

### た

多品種化 138  
弾道計算 130  
著作権 108  
テレビ会議 26  
テレビ電話 30  
データベース 36  
デジタルマネー 46  
電子式計算機 128  
電磁波 119  
図書検索システム 34  
トランジスタ 134

### な

難聴 118  
ニューメディア 24

### は

波形 66  
ハッカー 98  
バーコード 44  
VAN 32  
パスワード 100  
ビジネス用ソフト 4  
ビデオ入出力 62  
ファジーシステム 18  
フォン・ノイマン 132  
不正プログラム 96  
プライバシー 112  
プリペイドカード 48  
プロテクト 104  
ペーパーレス 6  
放送衛星 28  
ホレリスマシン 122  
POS システム 42

### ま

マーク I 126  
マイコン 20  
ミュージックソフト 68

### や

ユーザ 102  
ユーザインタフェース 152  
LAN 2



# 一太郎の最高性能を 引きだす全手順

How to get  
Maximum Performance  
of Ichitaro

C  
H  
A  
P  
T  
E  
R

3

## 斬新な機能を身に付けて 創造力を発揮しよう

一太郎は、文書を作成するためにたいへん多くの機能を用意しています。それを、どう使おうかと考えるのは、正しい発想ではありません。作りたい文書を、そのとおり作れるようにと用意されたものだからです。いままで手書きしていた文書を、一太郎ならどう操作するかと考えるのも、少し違います。手書きではできなかったことが、一太郎ならできるかもしれません。みなさんの創造力は、いっさい制限されないのです。

### ほかのアプリケーションと連携させよう

ウィンドウズのアプリケーションは、連携してひとつの仕事を成し遂げます。たとえば、一太郎と三四郎と花子を使って、文章と数表と図形を盛り込んだレポートを作ることができます。そのために、とても大切なふたつの機能があります。複数のアプリケーションを同時に動かすマルチタスク機能と、データを共有するOLE(Object Linking and Embedding)機能です。一太郎は、OLEをより洗練したOLE2にも対応し、自然でスムーズな操作性を実現しています。

### DTP ライクな機能で見栄えよく仕上げよう

現在、商業印刷物の多くがDTP(Desk-Top Pubrishing)ソフトで作成されています。そのDTPソフトとほぼ同じことが、一太郎でも実現されています。たとえば、レイアウトボックスには独自のスタイルを設定して文書を流し込むことができます。フォントは、デザインしたり、アレンジしたりして使えます。いままでのワープロソフトの機能では、頑張ったつもりでもやはりどこか商業印刷物とは仕上がりが違いました。一太郎を使って、プロの気分で文書作成してください。

### サンプル文書やカット集を活用しよう

とはいえ、必要に迫られ、せっぱつまって一太郎を使っている人も多いと思います。できるだけ短い手順で、さっさと仕上げてしまいたいこともあります。一太郎には、文書に添えると美しい、多数のカットが付属しています。サンプル文書も豊富に登録されており、ほとんどの文書はこれに少し手を加えれば完成しています。定型的な文書は、自動文書作成機能により、ほとんど一太郎まかせで仕上がります。文章に自信のない人は、修太にチェックしてもらいましょう。

Multitasking  
O.L.E. and  
O.L.E.2

Desk-Top  
Pubrishing  
Comand

Sample  
Clipart and  
"Shuta"



SECTION 1

# レイアウトボックスの [基本]



普通、文書にはいくつかのスタイルが混在してひとつの表情になっています。見出しや脚注などのスタイルを、本文と区別する手法はよく知られているところですが、その区別の手段を、いつも文字のフォントやサイズにたよっていたのでは表情がとぼしくなります。にぎやかなのに印象の薄い文書というのは、こういうところに原因があります。ほかの手段も検討しなければなりません。

たとえば、見出しを目立たせたいとき、それほど変わったフォントを使わなくても、文字方向を変えてやれば効果があります。さらに、字送りや行送りの異なる文字をもうひとつ組み合わせてやれば、印象がもっと強くなることでしょう。

このように、ある領域を、文書的基本的なスタイルとは異なるスタイルに設定するものが、レイアウトボックスです。レイアウトボックスは、文書に設定したもうひとつの文書のようなものであり、独自のスタイルを設定できますし、その中の一部にまた別のスタイルを設定することもできます。そして、レイアウトボックスのスタイルを変更したり、文字を編集したりしても、レイアウトボックスの外側には影響を与えません。

レイアウトボックスが使える一太郎では、文書のスタイルはおもに本文を意識して設定します。それ以外の部分は、できるだけレイアウトボックスに入力しておくのがいいでしょう。そうすることで、美しいデザインに仕上がりますし、またデザインの変更がとても楽になります。

Classic  
CPU  
History

## 古典的電腦物語

8080へ絶滅シテモ、  
周辺ちつぷへ永遠ニ不滅デス。

パソコン雑誌が最新の CPU を華ばなく紹介しているのを見ると、私の心には一抹の淋しさがおとずれる。その技術的基盤を築いた、ひとつ前の CPU の行く末に想いが及ぶからだ。たぶん、そのもうひとつ前の CPU と同じように、文字どおり捨て石となって、すぐに人びとの記憶から消えてしまうのだろう。

そこで私は、過去に一世を風靡し、今は忘れられようとしている CPU たちに、もう一度、光を当てるべく立ち上がることにした。まさか現役復帰は無理にしても、絶滅することだけは防いでやりたい。

とりあえず、いちばん古い CPU の現状を調査してみたい。世界最初の CPU が何だと聞かれると難しいが、マイクロプロセッサと呼ばれる、パソコン用の CPU は分かりやすい。インテルの 8080 である。情報通によると、2 年ほど前に東京の秋葉原にある田中無線で見つけたという。さっそく、秋葉原へ出掛け。情報通によらなくても、秋葉原にしかなさそうである。

ところが、くだんの田中無線は現在はファミコンショップになっていた。段ボール箱に放り込んであったという 8080 が、そのままゴミ集積場へ移動した様子が髣髴される。しかたがないので、ほかの心当たりを探したが、どこにも見つからなかつ

た。秋葉原中を歩き回り、あとで大阪の日本橋も探して回ったが見つからない。8080 は、もう絶滅してしまったのである。

というわけで、8080 はあきらめて、調査の対象を次に古い CPU に切り替えた。8080 の後継は 8085 になる。これは、8080 のソフトウェア、ハードウェアを少しだけ拡張したような CPU であった。このころの CPU の仕様は、みんな 8080 を拡張している。その中で、8085 は Z80 ほど拡張していない。これが災いして短命に終わってしまった。

8085 には、専用の周辺チップがある。RAM とパラレル入出力とタイマを集積した 8155、EP-ROM とパラレル入出力を集積した 8755 などである。本当に専用かどうか分からないが、8085 には合理的に接続できて、ほかの CPU にはうまく接続できない。これらを含めて、8085 ファミリーを探してみたい。

8080 が絶滅してしまったのに対し、8085 は比較的よく頑張っている。秋葉原なら、たいていどのお店にも置いてある。一方、専用の周辺チップはさすがに見つけにくい。8155 は日米商事と鈴商にあるだけ。8755 は、さんざん探した揚げ句、若松通商で箱だけ見つけた。中身がないから買えない。

インテルでは、8080、8085 と

並行してさまざまな周辺チップを開発している。シリアル入出力の 8251、タイマーの 8253、パラレル入出力の 8255、割り込み制御の 8259 などだ。8085 専用チップは絶滅の運命をたどっているが、これらの周辺チップは、8086 に受け継がれ、つい最近まで多くのパソコンで活躍してきた。そのため、どこにもゴロゴロある。まだ絶滅を心配する状況ではないが、安いお店を巡べるうちに入手しておきたい。私は、T・ZONE で、これらが一揃い差さっているジャンク基板を買った。

さて、忘れてはならないのが、マニュアル。CPU が秋葉原なら、マニュアルは『本の街』神保町だ。秋葉原から東へ 10 分ほど歩くと、書店、古書店がずらっと並んだ一帯がある。まあ、だいたいいいものはないということになっているが、この一帯だけで文化の全体をカバーしているのだから、特定の分野について見れば対象が限られる。

古い CPU のマニュアルなら、探すのは古書店。半導体関連書籍がもっとも充実しているのが明倫館書店だ。ただ古書店だから、書棚になればその日はあきらめるほかない。調査したときには、8085 のマニュアルはなかった。私の経験では、3 か月ほど毎日がめいているとめくろ合えると思う。保証はしないけど。

◆ツールボックス(レイアウトボックス)アイコンは、クリックするたびにレイアウトボックス関連アイコンの表示/非表示を切り替えます。

◆レイアウトボックスには次のような種類があります。

#### ■通常行左右

作成する位置により左端または右端に合わせられます。左端と右端に1つずつ作成できますが、そのほかの組み合わせで横に並べることはできません。文書の文字はあいた部分を流れます。

#### ■通常行中央

中央に合わせられます。横に並べることはできません。文書の文字は次の行に流れます。

#### ■保護行

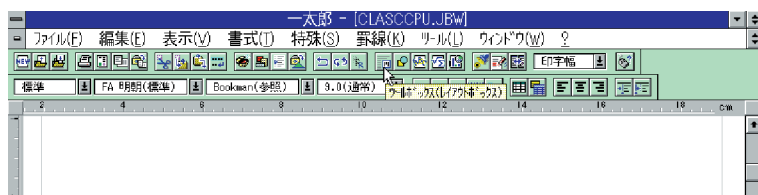
重ならないかぎり自由な位置にいくつでも作成できます。ただし、文書の文字に重なるとその文字は削除されるとともに分断され、流れなくなります。

◆レイアウトボックス作成アイコンは、縦書きと横書き、枠飾りのありとなしの組み合わせにより4つに分かれています。これらのスタイルは、本来、スタイル変更アイコンで設定するもの、あらかじめ設定されていると考えられます。枠飾りは、最初は既定値、次は前回の設定となります。どれを選んでも、スタイル変更アイコンで設定しなおすことができます。

## STEP 1 レイアウトボックスの作成

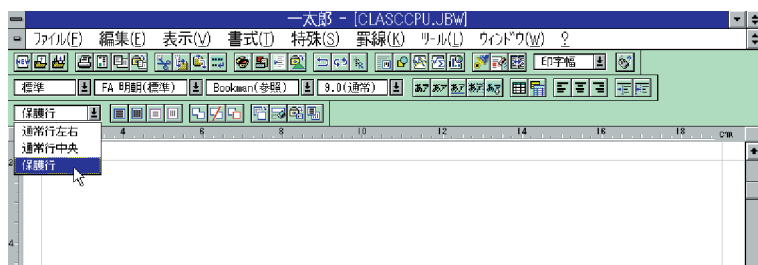
### ツールボックス(レイアウトボックス)アイコンをクリック

レイアウトボックスに関係するアイコンは、既定値ではツールボックスに表示されていません。ツールボックス(レイアウトボックス)をクリックしてください。ツールボックスが広がり、これらのアイコンが表示されます。



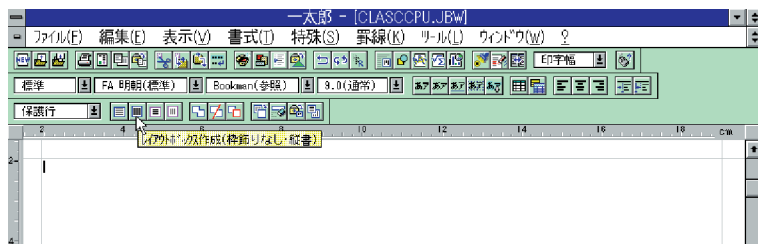
### レイアウトボックスの種類を設定する

広がったツールボックスの左端には、レイアウトボックスの種類を設定する一覧ボックスがあります。どれを選ぶかによって、できることとできないことが分かります。ここでは、保護行レイアウトボックスを選ぶことにします。保護行レイアウトボックスは、重ならないかぎりいくつでも作成できますが、文書の文字は重なった部分が削除され、編集しても流れ込まなくなります。



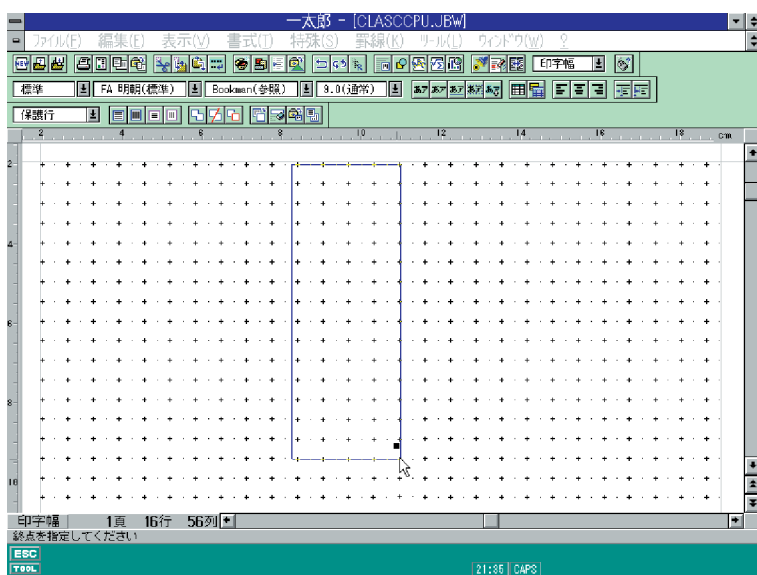
### レイアウトボックス作成アイコンを選ぶ

次に、レイアウトボックス作成アイコンをクリックします。このアイコンは、枠飾りのありとなし、縦書きと横書きの違いにより4つあります。それぞれ使ってみたいのですが、まずレイアウトボックス作成(枠飾りなし・縦書)アイコンを選び、横書きの文書に縦書きを混在させてみましょう。



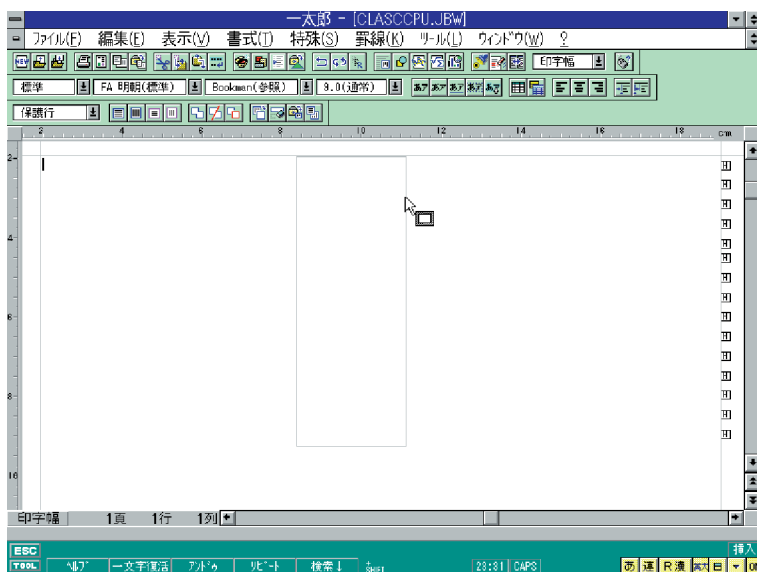
## レイアウトボックスを描く

文書にグリッドとスナップが表示されます。既定値では、1つのグリッドは半角4文字の間隔、スナップはグリッドの中央になっています。これを目安に、レイアウトボックスの対角にあたる2点の間をドラッグしてください。



## 確定したレイアウトボックスを操作する

これで、既定値のスタイルをもったレイアウトボックスが作成されます。この中をクリックするとレイアウトボックス、外をクリックすると文書が選択されます。枠の真上をクリックすると、レイアウトボックスの再設定ができます。



◆グリッドは半角文字単位的位置、スナップはグリッドを等間隔に分割する位置に表示されます。これらの表示/非表示、グリッドパターン、間隔などは〈表示→グリッド→レイアウト・差込〉で現れる1グリッド設定-レイアウト・差込ダイアログボックスで設定できます。また〈表示→グリッド→作図〉で現れる2グリッド設定-作図ダイアログボックスでポイントモードグループの「グリッド」を選ぶと、ラフに操作しても始点や終点が最近のグリッドやスナップの位置になります。



## STEP 2 サイズや位置の変更

### ノードをドラッグしてサイズを変更する

◆編集画面にグリッドとスナップが表示され、レイアウトボックスがノード付きの青色の枠になっているときには、次の操作でサイズや位置が変わります。

#### ■サイズの変更

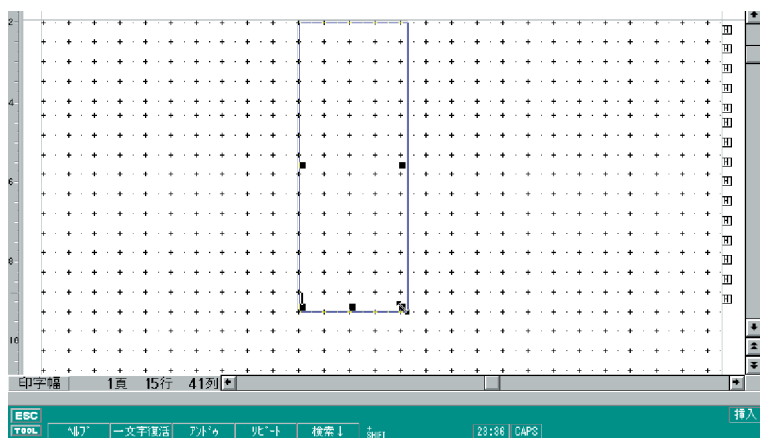
横辺のノードにマウスカーソルを合わせると左右矢印型に変わり、これでドラッグすると横辺とともに左右に移動します。下辺のノードにマウスカーソルを合わせると上下矢印型に変わり、これでドラッグすると下辺とともに上下に移動します。下角のノードにマウスカーソルを合わせると斜め両端矢印型に変わり、これでドラッグすると、接する横辺・下辺とともに移動します。ドラッグを終えると、変更したサイズが確定します。どの操作も一部に移動しない辺が含まれ、位置は変わりません。サイズを変えたとき、行送りや字送りはそのまま、1行文字数や枠内行数が変わります。

#### ■位置の変更

ノードでない部分をドラッグすると位置が変わります。この間、マウスカーソルは淡色箱付きに変わります。保護行のレイアウトボックスは、ドラッグした位置に確定します。通常行左右は、ドラッグした位置によりどちらかに変わり、確定します。通常行中央は上下にのみ移動し、確定します。

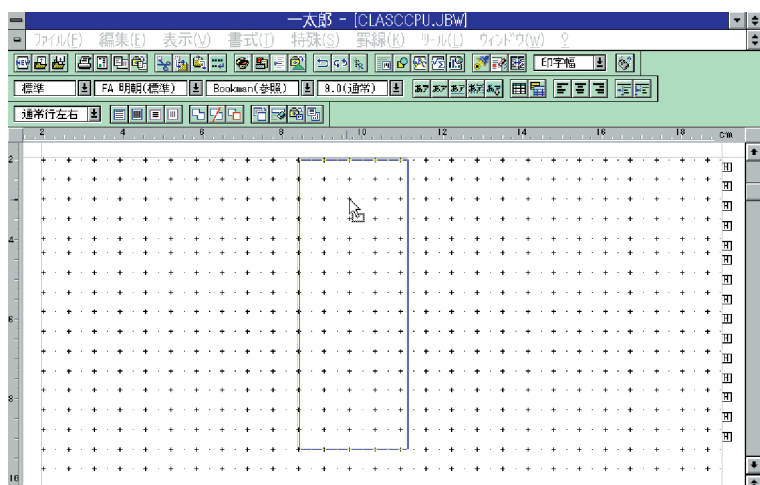
レイアウトボックスの枠をクリックすると、またグリッドとスナップが表示され、再設定できる状態になります。レイアウトボックスは、5つのノードをもつ青線で表示されます。

マウスカーソルをノードに合わせると、矢印型に変わります。このマウスカーソルでドラッグすると、矢印の方向に移動し、サイズが変わります。



### ノード以外をドラッグして位置を変更する

グリッドとスナップが表示されている状態では、レイアウトボックスのノード以外の部分をドラッグして、位置を変えることができます。この間、マウスカーソルは淡色箱付きに形が変わります。



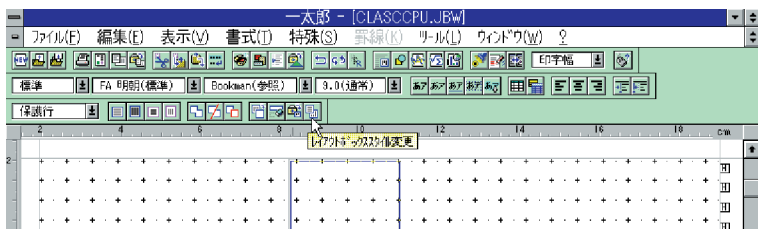


## STEP 3 スタイルの設定

### レイアウトボックススタイル変更アイコンをクリックする

レイアウトボックスも、文書と同じように、できるだけ早い段階で基本的なスタイルを設定しておくといいいでしょう。

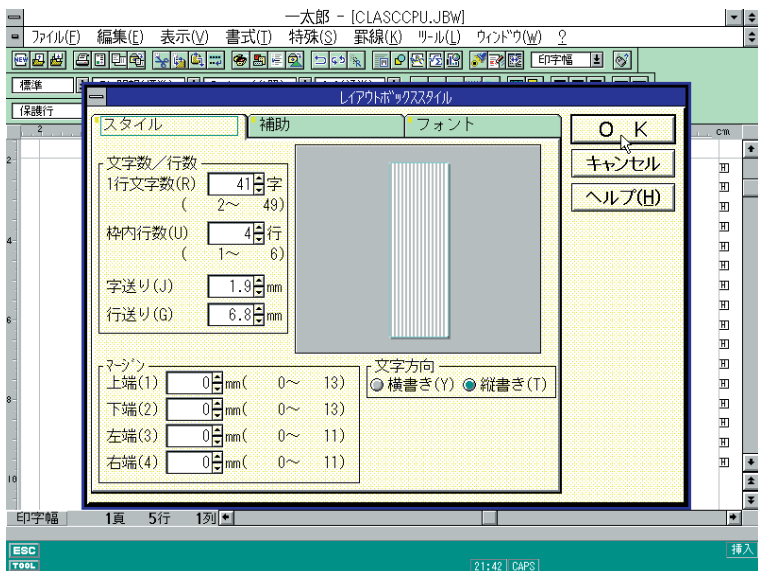
レイアウトボックスの枠またはレイアウトボックスの内側をクリックし、再設定できる状態にしてください。続いて、ツールボックスのレイアウトボックススタイル変更アイコンをクリックしてください。



### レイアウトボックススタイルダイアログボックスを設定する

レイアウトボックススタイルダイアログボックスが現れます。このダイアログボックスにより、レイアウトボックスに文字を書き込んだときのスタイル、レイアウトボックスそのものの色や形、そのほかいろいろな設定ができます。このダイアログボックスの設定は、文書の設定に影響を与えず、文書の設定から影響も受けません。独自の設定ができます。

設定を終えたら、OK ボタンをクリックしてください。



◆レイアウトボックスの枠をクリックしレイアウトボックスを選択すると、移動とスタイルの変更ができます。レイアウトボックスをクリックし文字カーソルをレイアウトボックスに移動しているときには、文字の入力とスタイルの変更ができます。

◆レイアウトボックススタイルダイアログボックスには、次のような項目があります。

**1 簡易表示**

設定中のスタイルは簡易表示されます。マージンは、簡易表示の青線をドラッグして設定することもできます。

**2 文字数 / 行数**

マージンをのぞいた枠内の文字の並べかたを設定します。1行文字数や字送りを、半角文字換算で設定することに注意してください。

**3 マージン**

周囲の余白を設定します。

**4 文字方向**

横書きか縦書きかを設定します。

**5 簡易サンプル**

設定中のフォントのサンプルを表示します。

**6 フォント**

和文フォントは基本となるフォントです。ほかの項目は、かな、欧文、数字に別のフォントを組み合わせたいときだけ設定し、そうでなければ「和文フォント」を選びます。数字フォントは、和文または欧文のどちらに揃えるか選べます。

**7 文字サイズ**

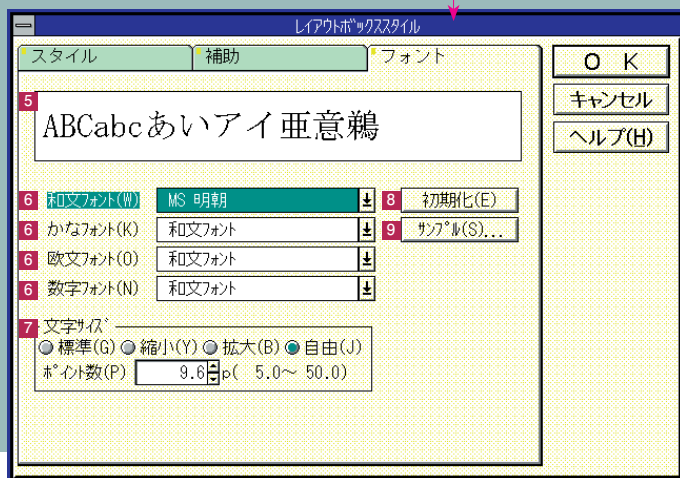
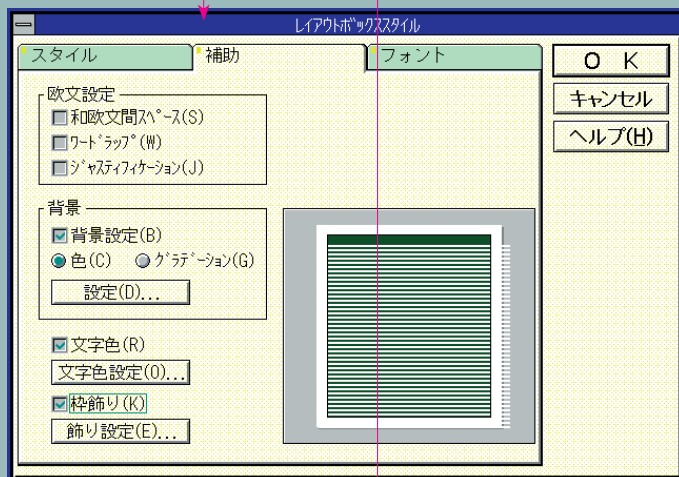
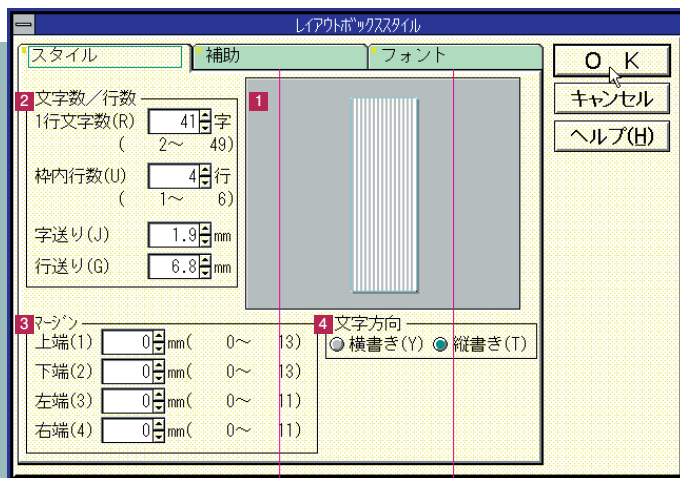
文字の大きさを設定します。「自由」を選ぶとポイント数の設定が有効になります。

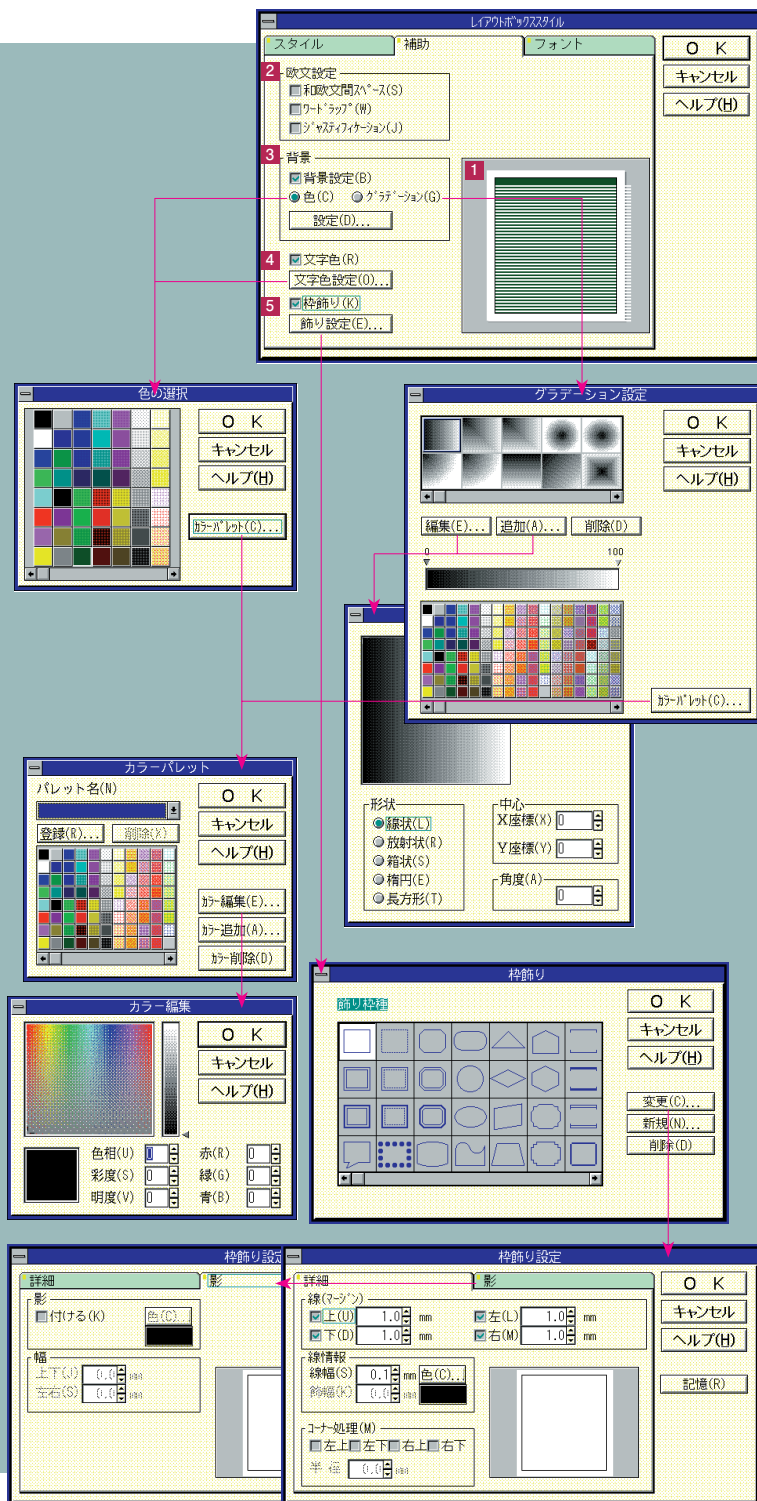
**8 初期化**

フォントの設定を既定値にもどします。

**9 サンプル**

設定中のフォントのサンプルと、フォント名、フォント表示名、和文系か欧文系か、などの関連情報を表示します。





◆レイアウトボックススタイルダイアログボックスの補助インデックスには、次のような項目があります。

#### 1 簡易表示

設定中のスタイルは簡易表示されます。

#### 2 欧文設定

欧文に特有の字送りの規則を設定します。欧文フォントにのみ適用されます。和文に混在する欧文フォントにも有効です。

#### 3 背景

背景設定チェックボックスをチェックすると、レイアウトボックスの内側に色やグラデーションが付きま。色かグラデーションかは、ラジオボタンをクリックして選びます。設定ボタンをクリックすると、色かグラデーションかにより異なる、詳細を設定する手順に入ります。

#### 4 文字色

文字色チェックボックスをチェックするとレイアウトボックスの文字に色が付きま。文字色設定ボタンをクリックすると詳細を設定する手順に入ります。

#### 5 枠飾り

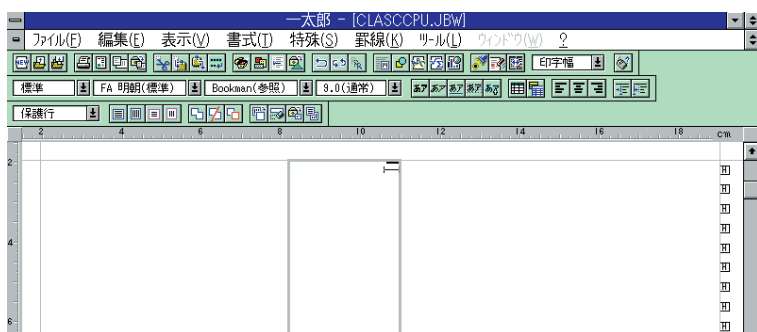
枠飾りチェックボックスをチェックするとレイアウトボックスの枠に飾りが付きま。飾り設定ボタンをクリックすると詳細を設定する手順に入ります。

◆文字カーソルは、文書がレイアウトボックスかを問わず、クリックした位置に移動します。このとき、レイアウトボックスの枠をクリックするとレイアウトボックスを選択し、ほかの手順がはじまってしまいます。微妙な位置の違いは、マウスカーソルの形で判断してください。

## STEP 4 文字入力とスタイル設定

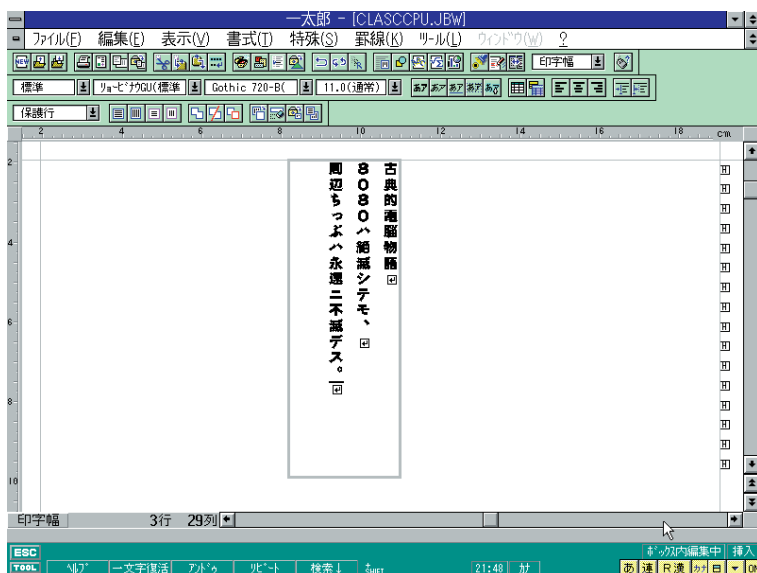
### レイアウトボックスをクリックする

レイアウトボックスに文字を入力してみましょう。レイアウトボックスをクリックしてください。レイアウトボックスの中に文字カーソルが現れます。文字カーソルは、前回、入力を終えたときの位置に表示されます。なにも入力していなければ、先頭にあります。



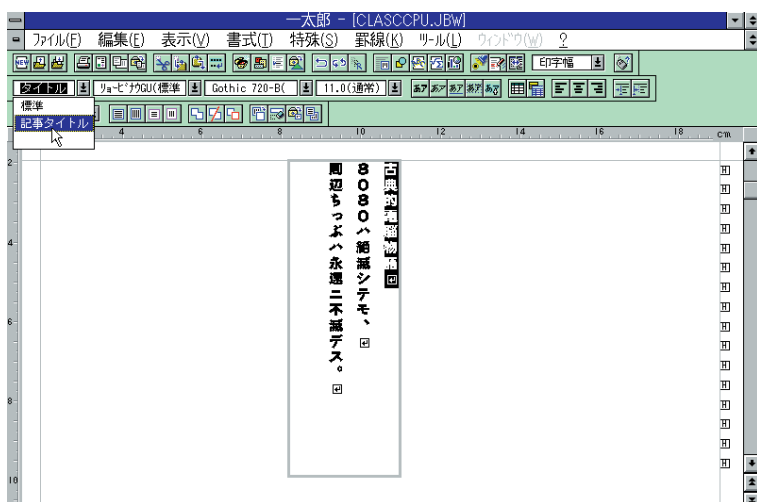
### 文字を入力する

文書と同じように、文字を入力してください。文字は、レイアウトボックススタイル変更アイコンで設定したスタイルになります。このスタイルは、文書に設定したスタイルから独立しています。たとえば、横書きの文書に縦書きのレイアウトボックスで、横書きと縦書きを混在させることができます。



## レイアウトボックスの文字に段落書式を設定する

レイアウトボックスの文字には、文書と同じように部分のスタイルも設定できます。一例として、レイアウトボックスの文字に段落書式を設定してみます。すでに段落書式が登録してあるものとすれば、範囲を指定し、ツールボックスの段落書式切替一覧ボックスから段落書式を選びます。



## 段落書式が設定される

段落書式が設定されました。レイアウトボックスの枠の一部に、段落書式が設定されていることを示す、赤色のマークが表示されています。レイアウトボックスは、文書の中に設定された、小さな文書と考えることができます。レイアウトボックスと文書のスタイルは、相互に影響しません。



◆ツールボックスの段落書式切替一覧ボックスを使うためには、あらかじめ段落書式を登録しておく必要があります。〈書式→段落書式→段落書式設定〉で現れる段落書式名選択ダイアログボックスで定義、登録してください。



◆次のレイアウトボックスを作成する手順は、はじめのレイアウトボックスを作成する手順と同じです。選ぶレイアウトボックス作成アイコンが異なりますが、これは既定値のスタイルにだけ影響します。既定値のスタイルは、変更できます。

## STEP 5 レイアウトボックスの追加

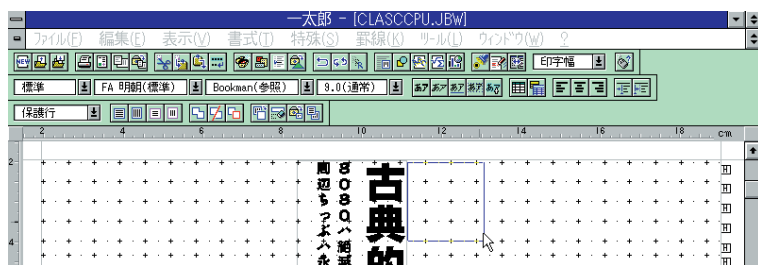
### レイアウトボックス作成アイコンを選ぶ

作成したレイアウトボックスのとなりに、スタイルの違うもうひとつのレイアウトボックスを作成してみましょう。レイアウト種類が保護行になっていることを確認したうえ、ツールボックスのレイアウトボックス作成アイコンを選びます。今度は、横書きで枠飾りのあるものを選んでみました。



### レイアウトボックスを描く

文書にグリッドとスナップが表示されます。これを目安に、レイアウトボックスの対角にあたる2点の間をドラッグしてください。レイアウトボックスの種類がともに保護行なら、重ならないかぎり自由に複数を作成できます。



### レイアウトボックススタイル変更アイコンを選ぶ

これで既定値のスタイルをもったレイアウトボックスが作成されます。これを、必要なスタイルに設定します。レイアウトボックスの枠または内側をクリックし、次にレイアウトボックススタイル変更アイコンをクリックします。



## レイアウトボックスが作成される

レイアウトボックスのスタイルは、すでに説明した手順により、レイアウトボックススタイルダイアログボックスで設定してください。ここでは、背景色と文字のサイズ、フォントを変更しました。

このレイアウトボックスに文字を入力して仕上げましょう。

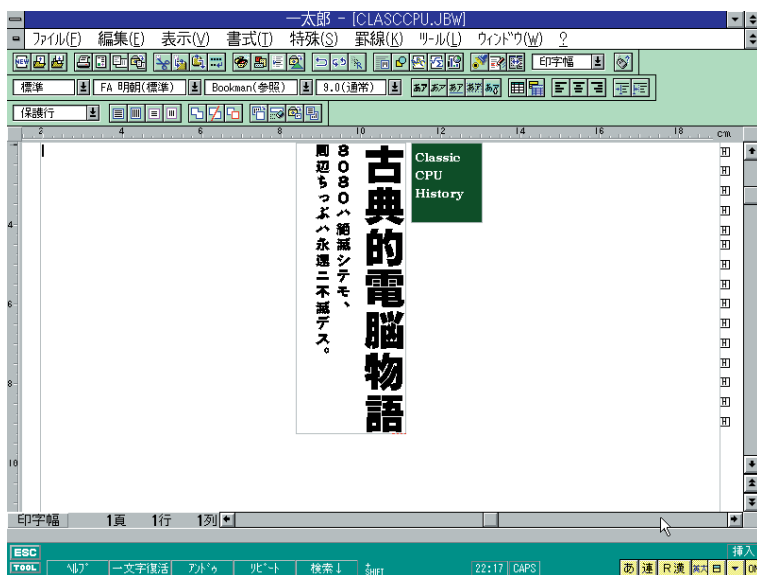


◆ツールボックスの段落書式切替一覧ボックスを使うためには、あらかじめ段落書式を登録しておく必要があります。〈書式→段落書式→段落書式設定〉で現れる段落書式名選択ダイアログボックスで定義、登録してください。

## レイアウトボックスに文字を入力する

レイアウトボックスをクリックして、文字カーソルを移動し、文字を入力してください。設定したスタイルによって、横書きになりました。

文書と個々のレイアウトボックスに、それぞれ異なるスタイルを設定することで、文書には豊かな表情が生まれます。



SECTION 2

# レイアウトボックスの [活用]



レイアウトボックスを活用すると、文書を自由なスタイルで構成できます。いままで、ワープロソフトの制限の中でしか考えられなかったデザインが、思いのままに実現できます。いっそ、レイアウトボックスだけで構成してみたらどうでしょうか。それは、決して変則的な手法ではありません。文字だけの当たり前の文書ならともかく、図形やサウンドまで混在しようかという文書では、全体をひとつのスタイルに設定することにはささか問題があります。一太郎の、そのような仕様は、率直なところ旧バージョンから引き継いだ互換機能のひとつではないかと考えられます。レイアウトボックスをはじめとする、いろいろな枠を組み合わせる手法が、これからの方向性です。さて、レイアウトボックスだけで文書を構成すると割り切れば、またそれなりのやりかたがあります。たとえば、たくさんのレイアウトボックスを一度に作成するために、コピーを活用します。レイアウトボックスのサイズを正確に作成するためには、グリッドも適切に設定しておく必要があります。文字の入力は、いままでどおりのほうが便利なので、いままでどおり作成して保存したものをレイアウトボックスに挿入読み込みします。これは、DTP ソフトを使っている人にはごく日常的な手順ですが、ワープロソフトでは、まだ一般的ではありません。さすがに、すぐそうしろとはいいません。こういうやりかたがあるのだということをおぼえておけばいいでしょう。

アプリケーションを使い込むと、ゆくゆく、何かしら疑問が芽生えたり問題に突き当たったりする。そういうときには、身近な先輩に助けを求めよという人がいるが、おかげでこの先輩も応対に大忙しなのだそう。相手の都合もあることだから、ハナから先輩のボランティアをアテにするのはよくない。アプリケーションにかかわる厄介ことは、本来相談すべき窓口がある。どういう相談を、どこへもっていったらいいかということくらいは、知っておいたほうがいいと思う。アプリケーションのメーカーは、例外なくユーザーサポートの窓口を設け、おもに電話で応対している。ただし、この窓口を利用するためには資格や条件がある。まず、ユーザー登

## 緊急事態に対処する！



パソコン 110 番

録をしておかなければならない。ソフトを買ったときには、添付されているユーザー登録ハガキに必要事項を書き込んで返送しておく。問い合わせの前には、問題解決の方法がマニュアルに書いてないか、確認しておくのも礼儀である。ソフトには、個々の製品を区別するシリアルナンバー（連番）がふつてある。分らないことがあってユーザーサポートに電話をかけたら、初めにこのシリアルナンバーをいう。それがユーザー登録されていると確認できたとき、初めて問い合わせに應對してくれるのだ。なんだかめんどくさいが、メーカーにとっては不正コピーを防ぐさやかな対抗手段なのだから、どうかかんべんしてあげてほしい。

◆印字幅を均等に分割するには1行文字数を知っておく必要があります。分らなければ、ツールボックスの印刷スタイルアイコンをクリックし、スタイルダイアログボックスで調べてください。

◆グリッド設定-レイアウト・差込ダイアログボックスには次のような項目があります。

#### 1 グリッド表示

レイアウトボックスや差込枠を作成・変更するとき、グリッドやスナップを表示するのしかを選びます。

#### 2 グリッドパターン

グリッドに表示する文字を選びます。スナップは「・」に固定されています。

#### 3 グリッド間隔

グリッドの間隔を、X軸は半角換算の文字数、Y軸は行数で設定します。

#### 4 スナップ分割数

グリッドとグリッドの間を何分割するか設定します。分割した位置はスナップになります。

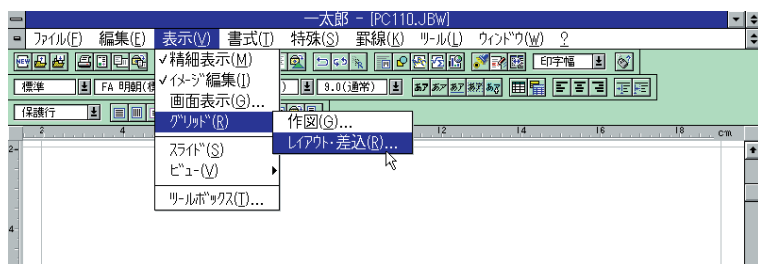
#### 5 記憶

クリックすると、確認したのち、設定をシステムに記憶します。以降に作成する文書は、このときの設定を既定値とします。

## STEP 1 グリッドの活用

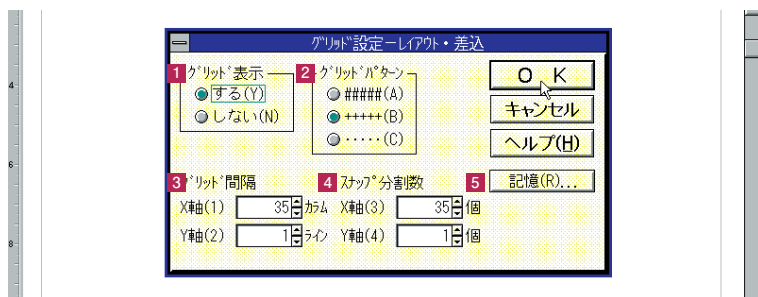
### グリッド・レイアウト・差込コマンドを選ぶ

レイアウトボックスで印字幅を均等に分割したいとき、グリッドやスナップが目印になるよう設定されていると便利です。グリッドやスナップを設定するには、メニューバーから〈表示→グリッド→レイアウト・作成〉を選びます。



### グリッド設定-レイアウト・差込ダイアログボックスを設定する

グリッド設定-レイアウト・差込ダイアログボックスが現れます。かりに、1行文字数105を3分割するものとしましょう。グリッド間隔・X軸を $105 \div 3 = 35$ に設定すると、グリッドパターンが印字幅を3分割した桁に表示されます。設定を終えたらOKボタンをクリックしてください。



### レイアウトボックス作成アイコンを選ぶ

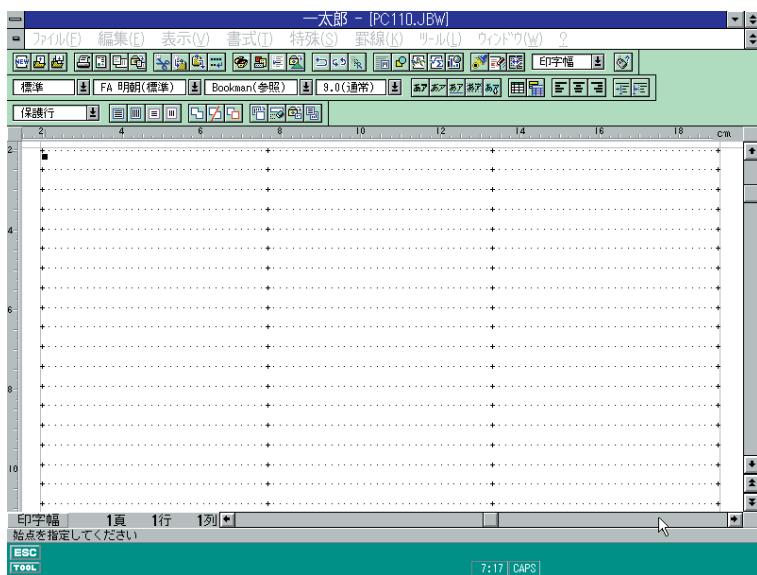
次に、レイアウトボックス作成アイコンをクリックします。これからあとは、レイアウトボックスを作成する、通常の手順です。





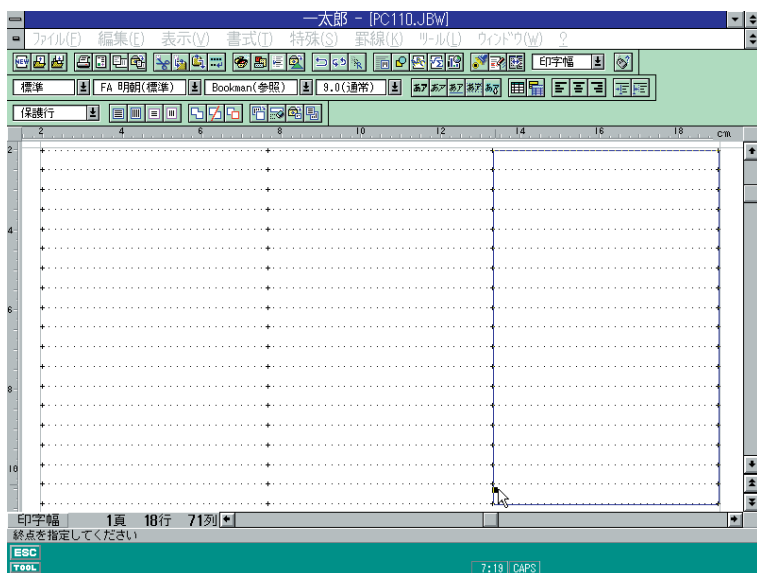
## グリッドとスナップが表示される

文書にグリッドとスナップが表示されます。グリッドが、印字幅を均等に3分割しています。グリッドやスナップの設定は、この事例にこだわらず、みなさんの都合で応用してください。



## レイアウトボックスを描く

グリッドを目安に、レイアウトボックスの対角にあたる2点の間をドラッグします。これで、印字幅の1/3の幅をもつレイアウトボックスが作成できます。スナップを目安にすれば、より細かな調整ができます。

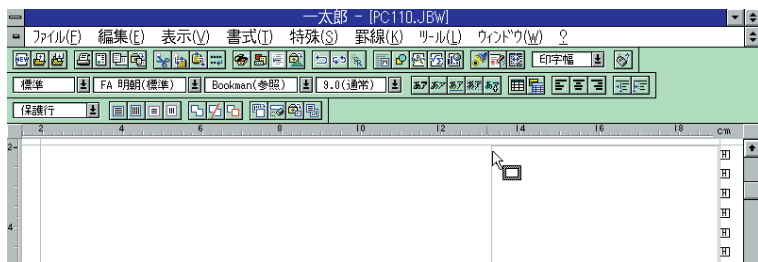


◆グリッドやスナップにそって、正確なレイアウトボックスを作成したいときには、〈表示→グリッド→作図〉で現れるグリッド設定 - 作図ダイアログボックスでポイントモードグループの「グリッド」を選んでおいてください。マウスをラフに操作しても、マウスカーソルは最近のグリッドやスナップに吸い付くように移動します。

## STEP 2 コピーの活用

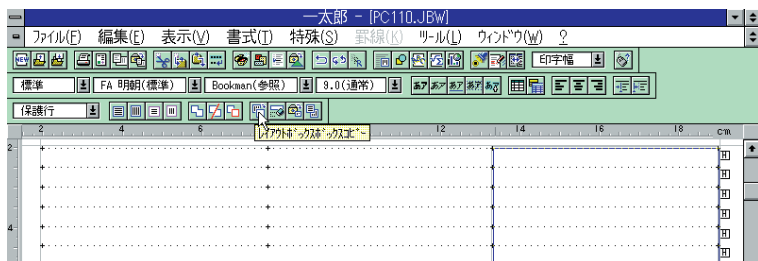
### コピー元のレイアウトボックスを選択する

サイズとスタイルの設定がまったく同じレイアウトボックスとするために、作成済みのレイアウトボックスをコピーする方法が使えます。まず、コピー元となるレイアウトボックスの枠をクリックして選択してください。



### レイアウトボックスコピーアイコンをクリックする

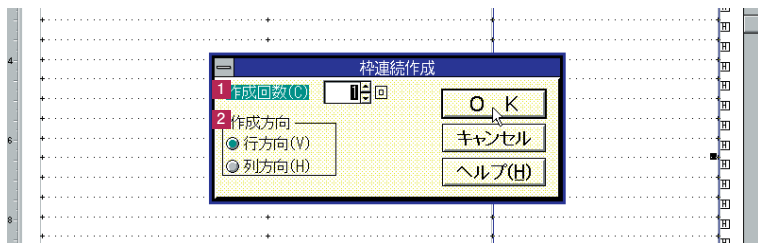
グリッドとスナップが表示されて、選択したレイアウトボックスを操作できる状態になります。このあと、ツールボックスのレイアウトボックスコピーアイコンをクリックしてください。



### 枠連続作成ダイアログボックスを設定する

枠連続作成ダイアログボックスが現れます。設定のしかたにより、1つのレイアウトボックスからたくさんのコピーを作成できます。

行方向に1つだけコピーするときには、既定値が使えます。そのままOKボタンをクリックしてください。



◆枠連続作成ダイアログボックスには次の項目があります。

#### 1 作成回数

コピー先のレイアウトボックスをいくつ作成するか設定します。レイアウトボックスは等間隔で作成されます。

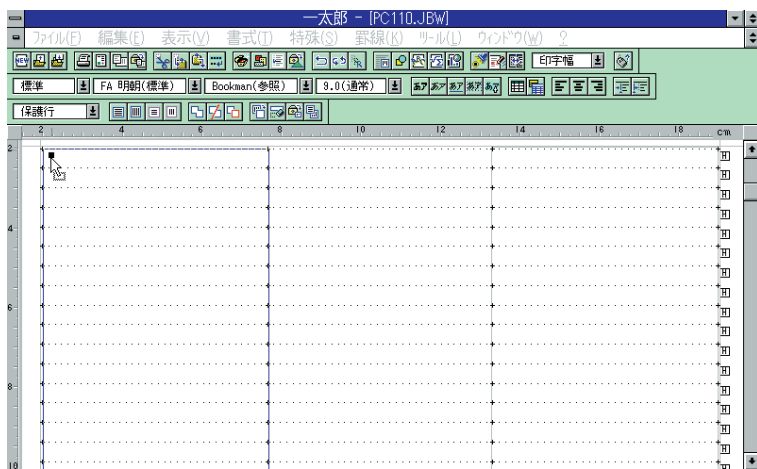
#### 2 作成方向

コピー元に対するコピー先の方向を設定します。ただし、これはマクロのための機能であり、マウスやキーボードで操作するときには無視されます。

## コピー先へドラッグする

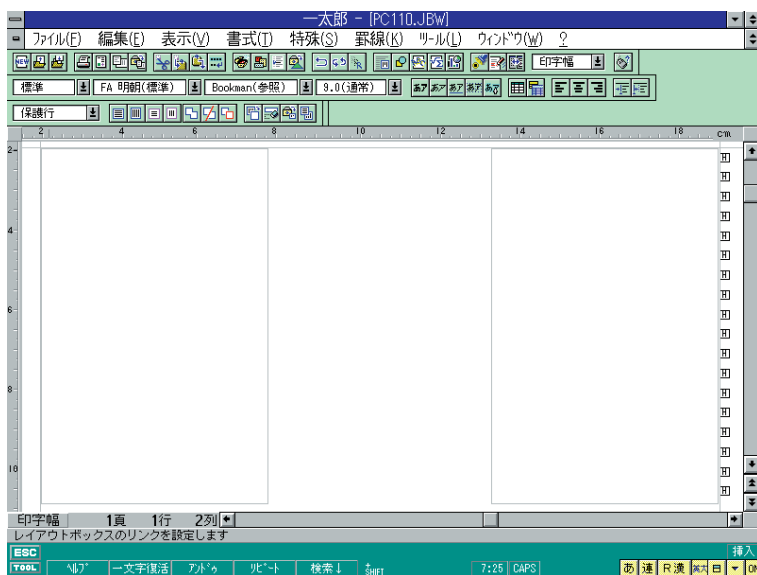
コピー元のレイアウトボックスをコピー先までドラッグしてください。作成回数を複数に設定していると、1つめのレイアウトボックスをドラッグした距離で、以降のレイアウトボックスを作成します。

なお、枠連続作成ダイアログボックスの作成方向は無視できるようです。



## レイアウトボックスがコピーされる

サイズとスタイルの設定がまったく同じレイアウトボックスを、文書に2つ作成することができました。表組やチャートのために多数のレイアウトボックスを作成するときも、手間はほとんど変わりません。その場合には、最初の1つを作成するとき、サイズやスタイルの設定を十分に検討し、完成させておくことが大切です。

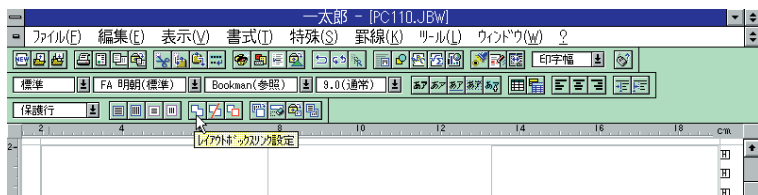


◆レイアウトボックスの作成の規則に違反するコピーはできません。たとえば、通常行左右のレイアウトボックスを行方向に複数コピーすることはできません。この場合、列方向にドラッグすればコピーできます。

## STEP 3 リンクの活用

### レイアウトボックスリンク設定アイコンをクリックする

あるレイアウトボックスからほかのレイアウトボックスへ、文字を流し込むことができます。この設定をリンクと呼びます。リンクするには、ツールボックスのレイアウトボックスリンク設定アイコンをクリックします。



◆ツールボックスにはリンクに関連する次のようなアイコンがあります。

#### 1 リンク設定

指定した2つのレイアウトボックスをリンクします。操作を繰り返し、2つ以上のレイアウトボックスをリンクできます。

#### 2 リンク分割

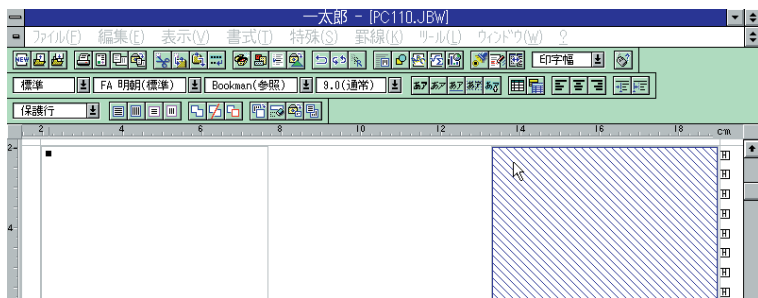
指定したレイアウトボックスでリンクを断ち切ります。

#### 3 リンク解除

指定したレイアウトボックスをはずし、前後のレイアウトボックスを直接リンクします。

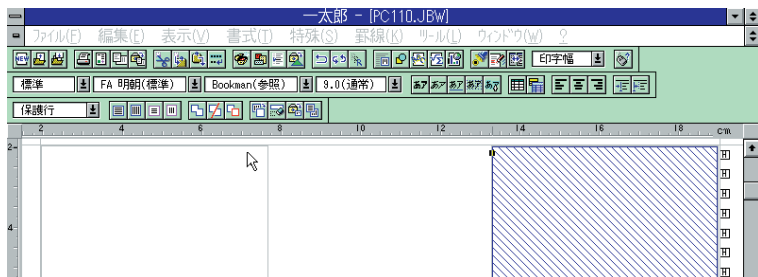
### リンク元レイアウトボックスをクリックする

まず、リンク元のレイアウトボックスをクリックします。クリックしたレイアウトボックスは青色に塗りつぶされます。このレイアウトボックスであふれた文字が、リンク先のレイアウトボックスに流れ込みます。



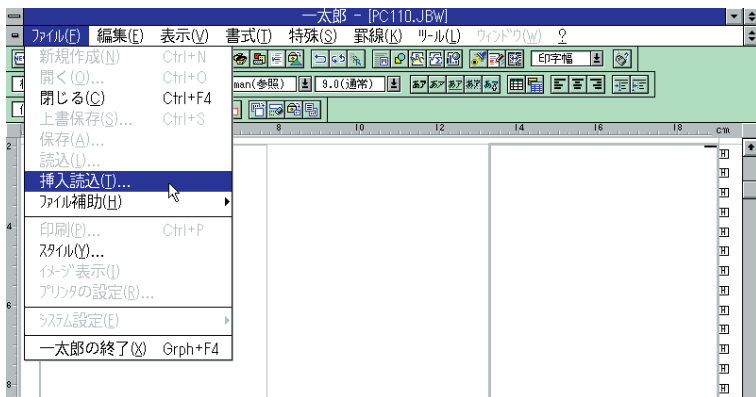
### リンク先レイアウトボックスをクリックする

次に、リンク先のレイアウトボックスをクリックします。このレイアウトボックスには、リンク元のレイアウトボックスから文字が流れ込みます。これで、2つのレイアウトボックスはリンクされました。続けて、またほかのレイアウトボックスとリンクさせることもできます。



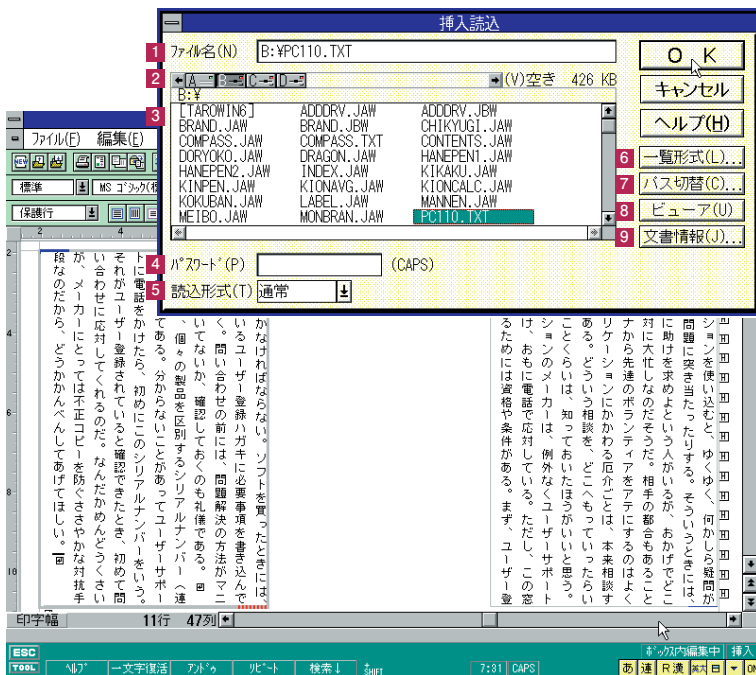
## レイアウトボックスに挿入読込する

挿入読込コマンドは、レイアウトボックスでも使えます。スタイルを意識せずに書きあげ、保存した文字を、レイアウトボックスに流し込んでみましょう。レイアウトボックスをクリックして文字カーソルを移動し、メニューバーから〈ファイル→挿入読込〉を選びます。



## 挿入読込ダイアログボックスを設定する

挿入読込ダイアログボックスが現れます。ここで、読み込むファイルを選択してください。操作の方法は、開くダイアログボックスと同じです。選択したファイルの文字がレイアウトボックスに流れ込み、あふれるとリンクしたレイアウトボックスに流れ込みます。



◆挿入読込ダイアログボックスには次の項目があります。

- 1 ファイル名  
開きたいファイルのパスとファイル名を入力します。ファイル名リストボックスでファイルを選ぶと、自動的に入力されます。
- 2 ドライブ  
ファイル名リストボックスに表示するドライブを設定します。
- 3 ファイル名リストボックス  
設定されているパスのファイルを一覧表示します。クリックしてファイルを選択します。
- 4 パスワード  
パスワードの付いたファイルを開くとき、ここにパスワードを入力します。
- 5 読込形式  
通常の形式のほか、表計算ソフトなどで使われる代表的な2つの形式が選べます。
- 6 一覧形式  
一覧形式ダイアログボックスが現れます。ファイル名リストボックスの表示形式を変更します。
- 7 パス切替  
パス切替ダイアログボックスが現れます。パスや見出しの登録、削除、切り替えを行います。
- 8 ビューア  
ビューアが現れます。ファイル名リストボックスで選んだファイルの内容を表示します。
- 9 文書情報  
文書情報メッセージボックスが現れます。ファイル名リストボックスで選んだファイルの文書情報を表示します。



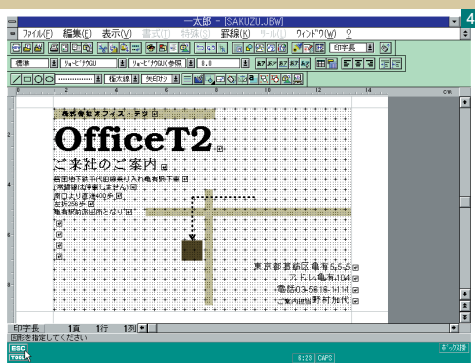
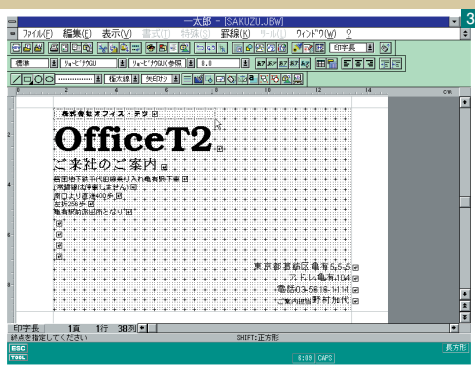
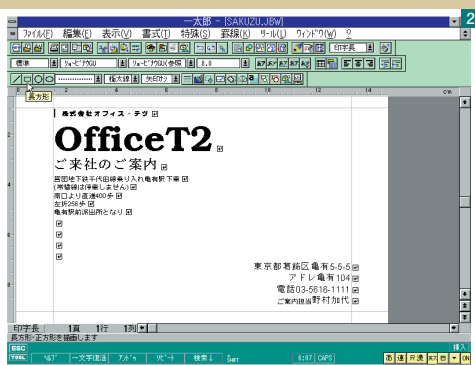
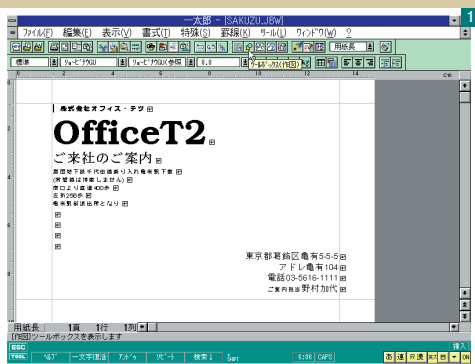
SECTION ● 3

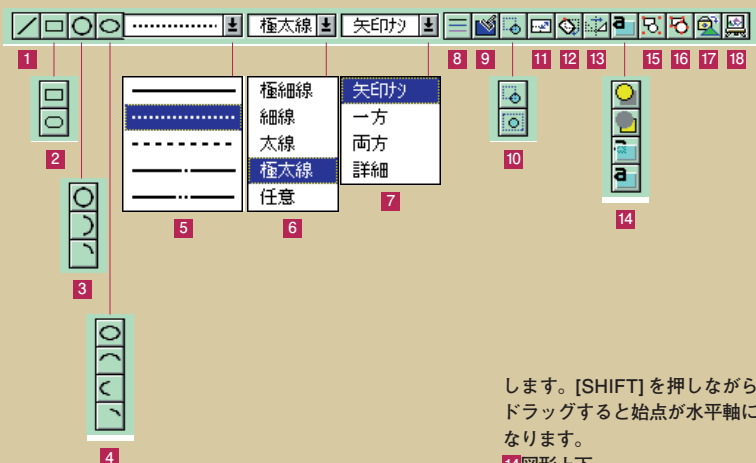
# [簡易作図]



■一太郎は、単独で簡易作図ができます。簡易作図は罫線の機能を含んでおり、使いかたをおぼえると罫線コマンドが必要なくなります。OLEでグラフィックソフトと連携するのにくらべると、文書に制限を加えないので使いやすさでは上回っています。機能も、名前から受ける印象よりは豊かです。簡易作図の一例を示すと、その手順は次のようになります。

**1** 簡易作図は文書の文字に影響しないので、文字の入力は済ませておいたほうがいいでしょう。ツールボックスのツールボックス(作図)アイコンをクリックします。**2** ツールボックスが広がり、簡易作図に関連するアイコンが現れます。一例として、長方形アイコンをクリックし、矩形を引いてみます。**3** 文書にはグリッドとスナップが現れます。これを目安に、対角となる2点をドラッグします。**4** 塗りつぶしアイコン、図形上下アイコン、直線アイコンなどを使って、簡単に地図を描いてみました。図形は文字に重ねられますし、文字が移動したり、保護行になるなどの影響ありません。**5** ESCボタンをクリックして簡易作図を終了します。**6** これで、グラフィックの混在した文書が完成しました。もう簡易作図が必要なければ、ツールボックスのツールボックス(作図)アイコンをクリックすると、ツールボックスが元の広さにもどります。





します。[SHIFT]を押しながらドラッグすると始点が水平軸になります。

#### 14 図形上下

図形どうし、図形と文書の文字との、重なり具合を設定します。

#### 15 図形合成

指定した全部の図形を合成します。移動やコピーがまとめて行われます。

#### 16 図形合成解除

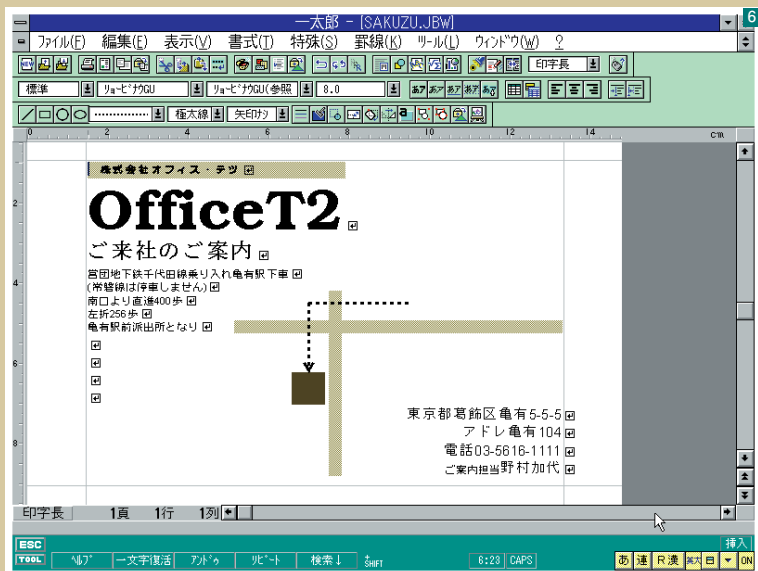
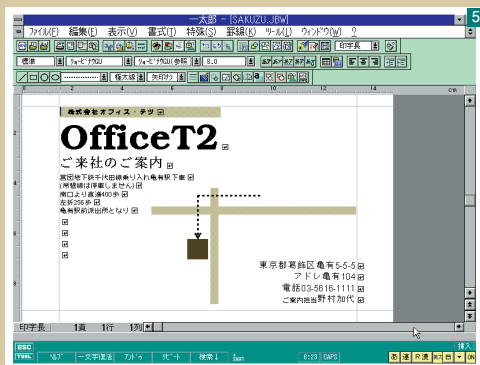
図形合成を解除します。

#### 17 部品呼出

部品ウィンドウが現れます。一太郎に添付されている部品ファイルから部品を呼び出します。

#### 18 花子透過編集

花子 Ver.3.1 for Windows がインストールされているときかぎり、その機能で作図します。



◆簡易作図アイコンをクリックして広がったツールボックスには、次のようなアイコン、一覧ボックスがあります。なお、アイコンをクリックしたとき右下端がめくれたような形になったら、もう一度、クリックするとアイコン一覧が表示されます。

#### 1 直線

ドラッグして始点と終点を結ぶ直線を引きます。

#### 2 長方形

ドラッグして始点と終点を対角とした矩形または角丸矩形を引きます。

#### 3 円

ドラッグして始点と終点を半径とする円または円弧を引きます。円弧はドラッグの終点から引かれます。

#### 4 楕円

ドラッグして始点と終点を直径とする楕円または楕円弧を引きます。楕円弧はドラッグの終点から引かれます。

#### 5 図形線種

線の種類を設定します。

#### 6 図形線サイズ

線の太さを設定します。

#### 7 図形矢印設定

直線を引いたとき矢印にするかしないか、するならその種類を設定します。

#### 8 図形線色

色の選択ダイアログボックスが現れます。線の色を設定します。

#### 9 塗りつぶし

塗りつぶしダイアログボックスが現れます。図形を塗りつぶすか塗りつぶさないか、塗りつぶすならパターンやグラデーションなどを設定します。

#### 10 図形指定

図形を指定します。ドラッグした範囲にかかるものまたは含まれるもののいずれかを選べます。以降のアイコンは、指定した図形を対象とします。

#### 11 図形拡大・縮小

ノードをドラッグして拡大・縮小します。

#### 12 図形回転

ドラッグして回転させます。

#### 13 図形ミラー

ドラッグした始点を垂直軸、終点を距離として線対象にコピー

SECTION 4

# OLEの [基本]



OLEとは、Object Linking and Embeddingの頭文字であり、翻訳するとオブジェクトをリンクした状態で埋め込む機能という意味になります。英語の先生にしかられそうな翻訳ですが、英語の先生が翻訳したらもっと分からなくしてしまうでしょう。OLEは新しい機能なので、どんな言葉を使っても正確な表現ができません。OLEに関連して、新しい言葉がたくさん使われることも、しばらくはがまんしていただくほかありません。

OLEでは、あるアプリケーションのデータに、ほかのアプリケーションのデータを埋め込んで、ひとまとまりのデータを完成させます。たとえば、一太郎の文書にペイントブラシのグラフィックやサウンドレコーダーのサウンドを埋め込みます。この例でいえば、グラフィックやサウンドがオブジェクトです。ただのデータとどこが違うのかというと、実はどこも違います。いまのアプリケーションのデータは、ほとんどオブジェクトになり得るのです。

文書に埋め込まれたオブジェクトは、ダブルクリックすると、それを作成したアプリケーションが起動して編集可能になります。埋め込みかたによっては、単独で編集しても、その内容が文書に反映されます。OLEにより、ハードディスクにインストールされたアプリケーションは、まるでひとつの万能のアプリケーションのように、みごとに連携して機能します。



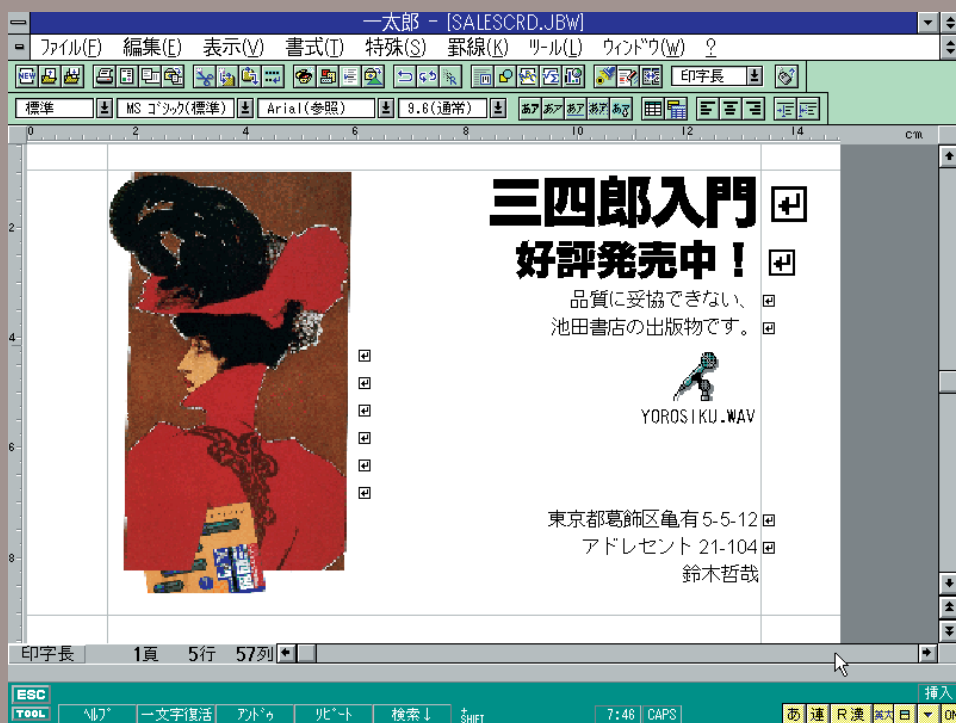
# 三四郎入門 好評発売中！

品質に妥協できない、  
池田書店の出版物です。



YOROSIKU.WAV

東京都葛飾区亀有 5-5-12  
アドレセント 21-104  
鈴木哲哉



## STEP 1 グラフィックのコピー

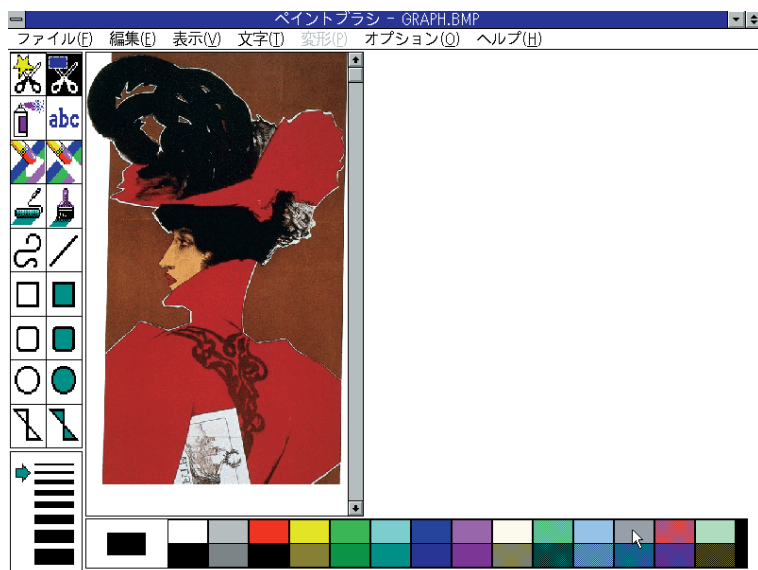
### ペイントブラシでグラフィックを開く

◆文書にオブジェクトを貼り付ける、もっとも簡単な方法は、クリップボードを経由させるものです。ほかのアプリケーションからデータをクリップボードにコピーし、一太郎でそれを貼り付けます。コピーと貼り付けは、それぞれのアプリケーションが、独立して行う処理です。

◆ペイントブラシはウィンドウズに付属するアプリケーションで、普通、アクセサリグループに分類されています。ペイントブラシを起動するには1アクセサリグループをダブルクリックして開き、ペイントブラシのアイコンをダブルクリックします。また、ペイントブラシで保存してあるグラフィックを開くには2メニューバーから〈ファイル→開く〉を選び、このあと現れるファイルを開くダイアログボックスで選びます。



文書にグラフィックを貼り付ける、もっとも簡単な手順を紹介しましょう。まず、ペイントブラシでグラフィックを作成するか、保存してあるグラフィックを開きます。まだ、一太郎は必要ありません。



### 範囲を指定してコピーコマンドを選ぶ

グラフィックをクリップボードにコピーします。選択ツールで範囲を指定し、メニューバーから〈編集→コピー〉を選んでください。この手順は、ペイントブラシの規則にしたがったものです。





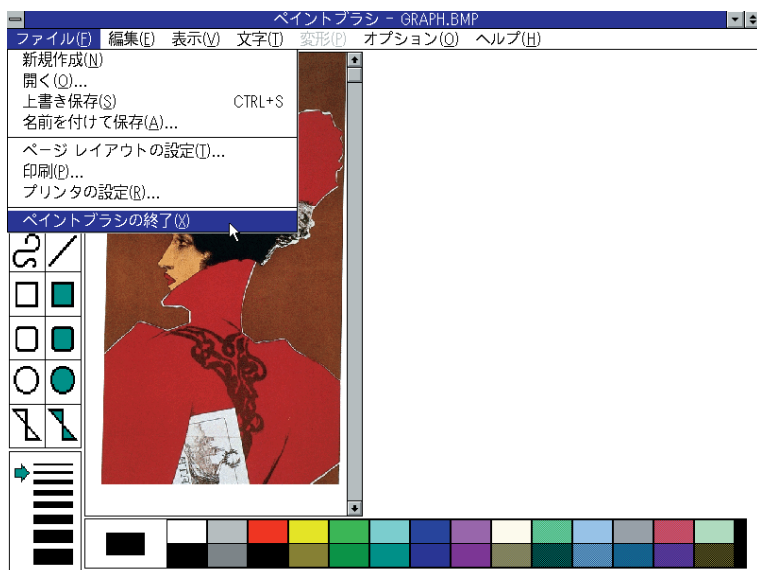
## クリップボードの内容を確認する

クリップボードはウィンドウズが内部の処理に使う記憶領域で、その内容は「クリップボード」により確認できます。念のために「クリップボード」を起動してみると、そこには確かにグラフィックがコピーされていました。

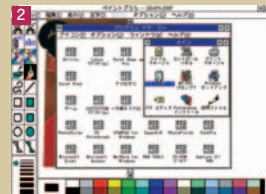


## ペイントブラシの終了コマンドを選ぶ

これでもう、ペイントブラシでの作業は終わりました。メニューバーから〈ファイル→ペイントブラシの終了〉を選んでください。ペイントブラシを終了しても、クリップボードの内容は失われません。



◆「クリップボード」はウィンドウズに付属するアプリケーションで、普通、メイングループに分類されています。アプリケーションのウィンドウが最大サイズになっているとき「クリップボード」を起動するには1[GRAPH[または[Alt]を押しながら[TAB]を何度か押し、メッセージボックスにプログラムマネージャが表示されたところで離します。2プログラムマネージャのウィンドウが現れたら、メイングループをダブルクリックして開き「クリップボード」のアイコンをダブルクリックします。



◆ここからは、一太郎での作業となります。文書は、通常の手順で作成してください。文字の入力まで済ませてしまう場合、その途中でクリップボードの内容を変更しないよう注意が必要です。コピーコマンドはもちろんのこと、切り取りコマンドなどでも対象となったデータがクリップボードにコピーされ、上書きされてしまいます。

◆枠種類選択ダイアログボックスには次の項目があります。

#### 1 通常行左端

指定した行の左端に貼り付けられます。通常行右端と同じ行に並べることができます。文書の文字はあいた部分を流れます。

#### 2 通常行中央

指定した行の中央に貼り付けられます。文書の文字は、枠の次の行に流れます。

#### 3 通常行右端

指定した行の右端に貼り付けられます。通常行左端と同じ行に並べることができます。文書の文字はあいた部分を流れます。

#### 4 保護行

指定した位置に貼り付けられます。保護行の枠どうしなら、重ならないかぎり自由な位置にいくつでも作成できます。貼り付けた行は保護行となり、文書の文字に重なるとその文字は削除されるとともに分断され、流れなくなります。

#### 5 文字付

指定した位置に貼り付けられます。文字として取り扱われます。

#### 6 枠余白

枠種類が通常行左端または通常行右端のとき、横を流れる文字との間隔を半角換算の文字数で設定します。

## STEP 2 グラフィックの貼り付け

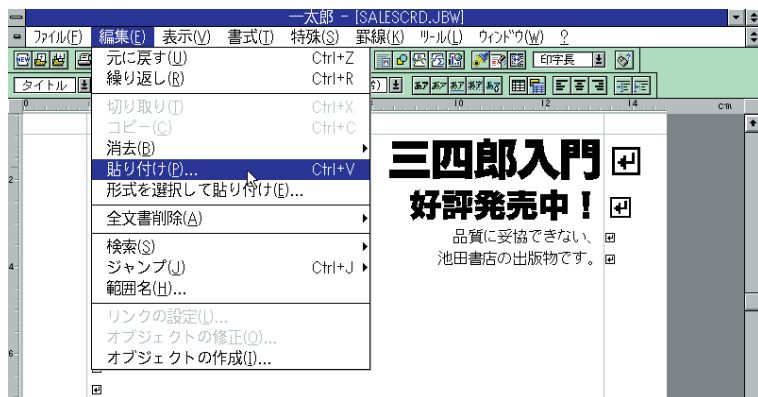
### 一太郎で文書を開く

一太郎で文書を作成するか、保存してある文書を開きます。文字はあとから入力してもかまいませんが、少なくとも文書のスタイルは設定しておきます。



### 文字カーソルを移動し貼り付けコマンドを選ぶ

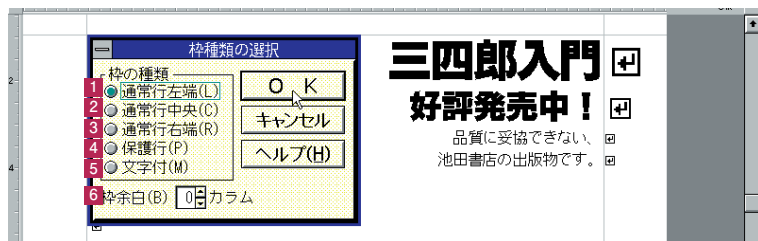
貼り付けるグラフィックの左上端にあたる位置をクリックし、文字カーソルを移動します。続いて、メニューバーから〈編集→貼り付け〉を選んでください。



### 枠の種類選択ダイアログボックスを設定する

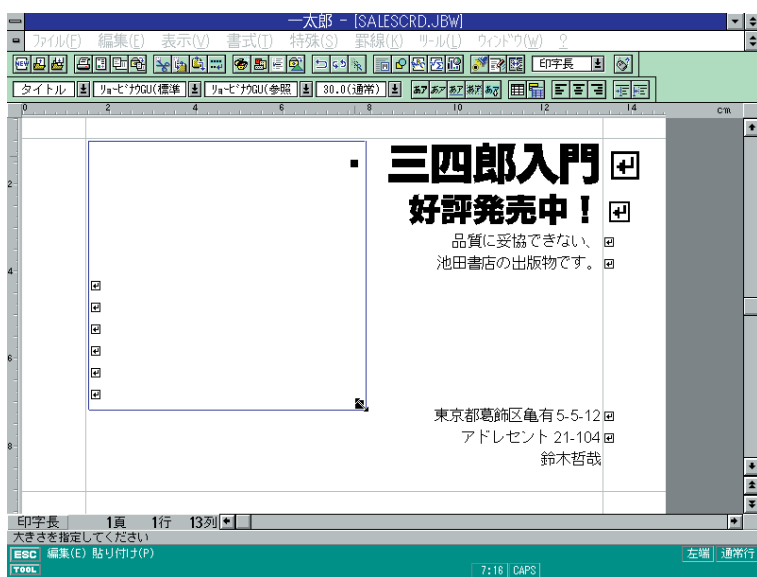
枠の種類選択ダイアログボックスが現れます。枠の種類は、どれを選ぶかによって、できることとできないことが分かります。ここでは、通常行左端を選びました。枠余白は、0 カラムとしています。

設定を終えたら OK ボタンをクリックしてください。



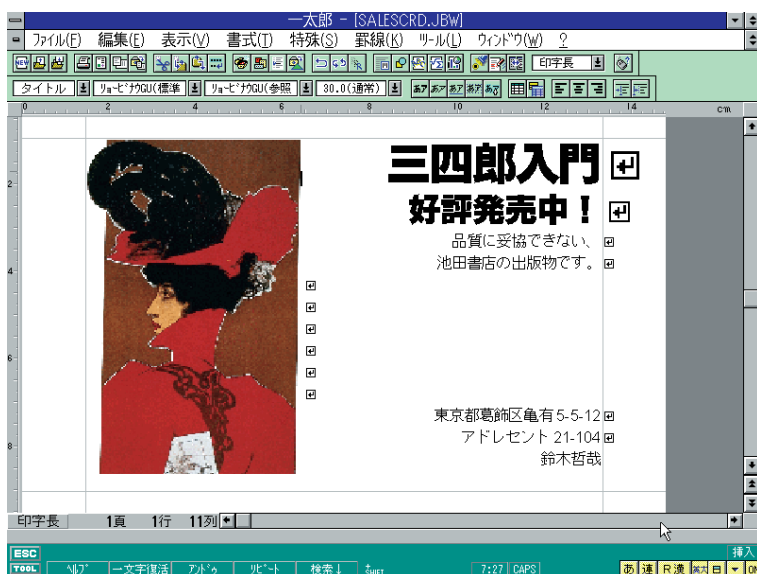
## 枠サイズを設定する

枠サイズを表す青線が現れます。右下のノードをドラッグして枠のサイズを設定してください。このとき、枠の縦横比は変わりません。たとえば、縦を小さくすると自動的に横も小さくなります。



## グラフィックが貼り付けられる

これで、グラフィックが貼り付けられました。自動右寄せに設定された文字は、そのまま右寄せされています。改行マークは、グラフィックをよけて右側の余白まで移動しました。これは、通常行左端の枠の性質によるものです。



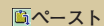
◆クリップボードを経由して受け渡すデータが文字であれば、ツールボックスにある次のアイコンが使えます。



**削除**  
指定した範囲の文字を削除してクリップボードへ転送します。



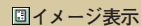
**クリップ**  
指定した範囲の文字をクリップボードへ転送します。



**ペースト**  
クリップボードの文字を文字カーソルの位置に入力します。

◆貼り付けたグラフィックの表示は、一時的に乱れることがあります。これは、グラフィックの形式や解像度と、ディスプレイの表示色数や表示倍率などとの相性が悪いからです。通常、印刷には影響ありません。印刷に影響する場合には、グラフィックの形式や解像度を変更して調整してください。

◆仕上がりの状態はツールボックスにある次のアイコンで確認できます。



**イメージ表示**  
印刷イメージを仕上がりに忠実に表示します。そのまま印刷することもできます。

◆グラフィックをクリックすると枠が現れ、サイズやトリミングを変更できます。

**1** 枠サイズ(右)ノード  
マウスカースールが左右矢印形になったときドラッグすると、グラフィックのサイズはそのまま横サイズが変わります。

**2** 枠サイズ(下)ノード  
マウスカースールが上下矢印形になったときドラッグすると、グラフィックのサイズはそのまま縦サイズが変わります。

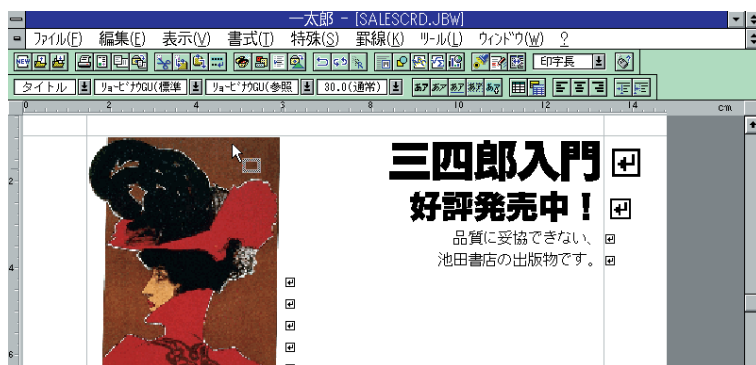
**3** ズーム(右下)ノード  
マウスカースールが斜め両端矢印形になったときドラッグすると、グラフィックのサイズと枠のサイズが変わります。



## STEP 3 グラフィックの編集

### グラフィックをクリックする

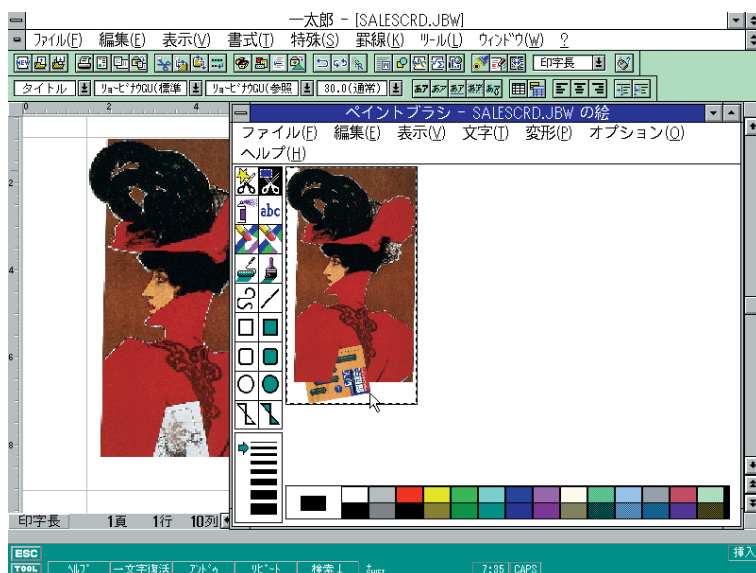
文書を編集していて、貼り付けたグラフィックの編集が必要になったら、グラフィックをダブルクリックしてください。このとき、マウスカースールは箱付きの形に変わっています。これからあとの処理を、OLEと呼びます。



### ペイントブラシでグラフィックを編集する

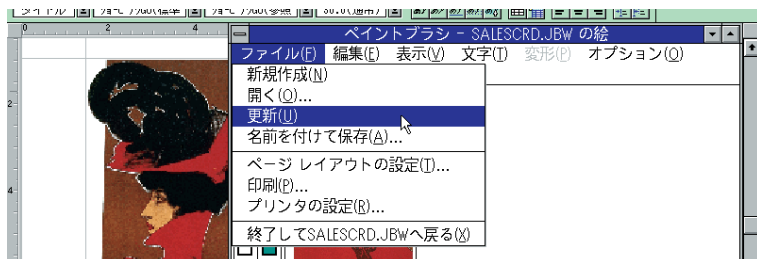
グラフィックを作成したアプリケーションが、グラフィックを開いた状態で起動します。この場合は、ペイントブラシが起動することになります。

あとは、ペイントブラシを操作してグラフィックを編集してください。一例として、グラフィックの一部にほかのグラフィックを組み合わせてみました。



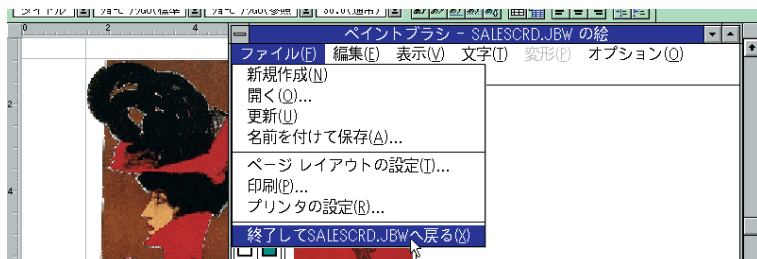
## 更新コマンドを選ぶ

編集ができたら、メニューバーから〈ファイル→更新〉を選びます。更新コマンドは、編集の内容を一太郎の文書に反映させるものです。このあたりの具体的な手順は、アプリケーションにより異なることがあります。



## 終了して SALESCRD.JBW へ戻るコマンドを選ぶ

メニューバーから〈ファイル→終了して SALESCRD.JBW へ戻る〉コマンドを選んでください。「SALESCRD.JBW」の部分は、一太郎の文書の名前になっています。これで、グラフィックの編集が終わりました。



## 一太郎に戻る

一太郎にもどります。グラフィックが編集されていることを確認してください。一太郎にはグラフィックを編集する機能はありませんが、OLEにより、この機能が実現されます。



◆ OLE で起動されたアプリケーションは、メニューの並びが変わっていることがあります。ペイントブラシでは、上書き保存コマンドやペイントブラシの終了コマンドが変わっています。



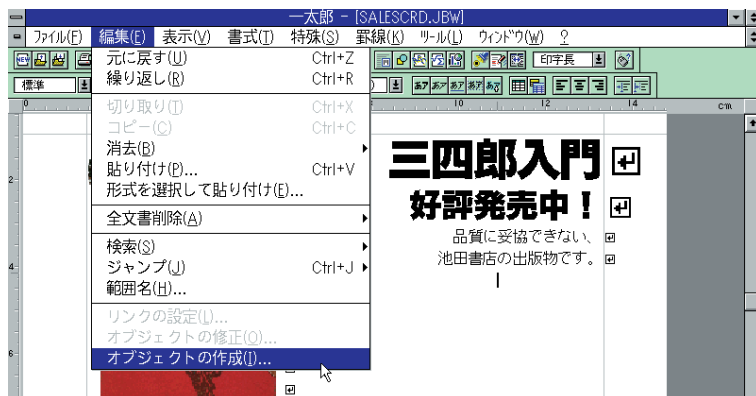
◆サウンドは、データの性質の違いからグラフィックのように簡単にクリップボードへコピーすることができません。そのため、クリップボードを経由する方法は、かえって複雑になってしまいます。あらかじめサウンドを保存し、あらためて一太郎から貼り付ける方法が簡単です。この方法は、グラフィックでも使えます。

◆ひとまとまりのデータを構成する、個々のデータをオブジェクトと総称します。これまでに取り扱った、グラフィックやサウンドはオブジェクトです。そのほか、いろいろなデータがオブジェクトになり得ます。一太郎で文書作成する場合、文書に貼り付けるデータがオブジェクトだと考えていいでしょう。

## STEP 4 サウンドの貼り付け

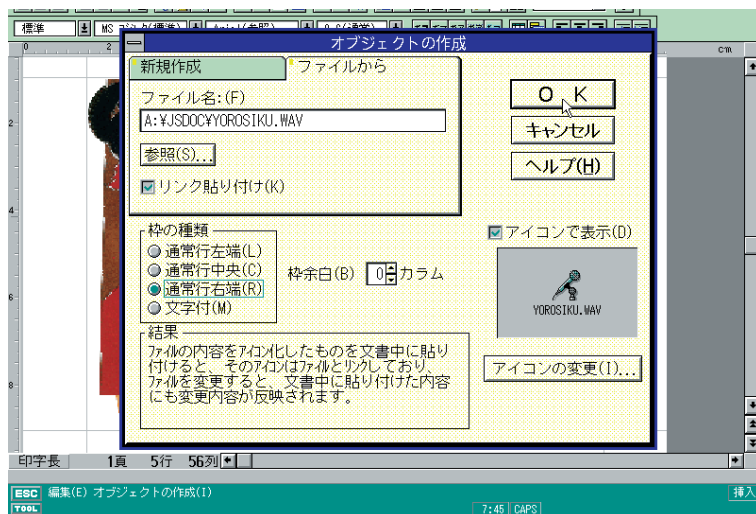
### 貼り付ける位置を指定しオブジェクトの作成コマンドを選ぶ

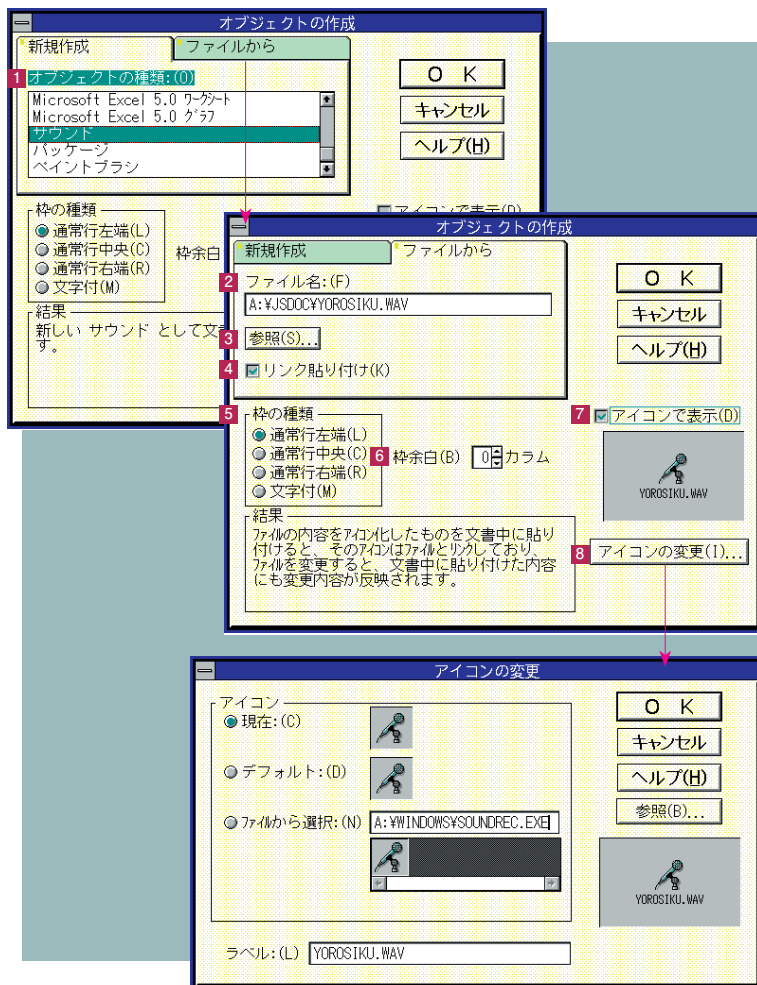
すでに作成、保存されているデータを、一太郎に貼り付ける方法もあります。この方法を使って、サウンドレコーダーで録音したサウンドを、文書に貼り付けてみましょう。サウンドは、文書では仮の形としてアイコンになります。貼り付けるサウンドの左上端にあたる位置をクリックして文字カーソルを移動し、メニューバーから〈編集→オブジェクトの作成〉を選んでください。



### オブジェクトの作成ダイアログボックスを設定する

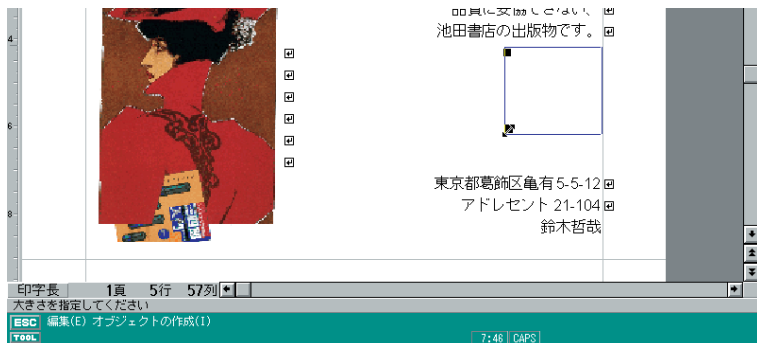
オブジェクトの作成ダイアログボックスが現れます。ここで、保存してあるサウンドのファイル名、枠の種類、枠余白、アイコンなどを設定してください。設定を終えたら OK ボタンをクリックしてください。





## 枠サイズを設定する

枠サイズを表す青線が現れます。左下のノードをドラッグして枠のサイズを設定してください。操作の手順はグラフィックと同じです。



◆オブジェクトの作成ダイアログボックスには次のような項目があります。

### 1 オブジェクトの種類

オブジェクトを新規に作成するとき、使用するアプリケーションを選びます。OK ボタンをクリックしたあと、選んだアプリケーションが起動します。

### 2 ファイル名

貼り付けるファイルのパスとファイル名を入力します。参照ボタンでファイルを選ぶと、自動的に入力されます。

### 3 参照

クリックするとファイル選択ダイアログボックスが現れます。開くダイアログボックスと同じ操作でファイルを選択します。選択したファイルのパスとファイル名はテキストボックスに入力されます。

### 4 リンク貼り付け

チェックすると、貼り付けたファイルが更新された場合、その内容が文書に反映されます。

### 5 枠の種類

枠の種類を選びます。貼り付けダイアログボックスで現れる枠の種類選択ダイアログボックスと同じです。「STEP2・グラフィックの貼り付け」を参照してください。

### 6 枠余白

枠種類が通常行左端または通常行右端のとき、横を流れる文字との間隔を半角換算の文字数で設定します。

### 7 アイコンで表示

チェックすると枠にはアイコンが表示されます。サウンドのように表示できないデータは、チェックしなくてもアイコンになります。

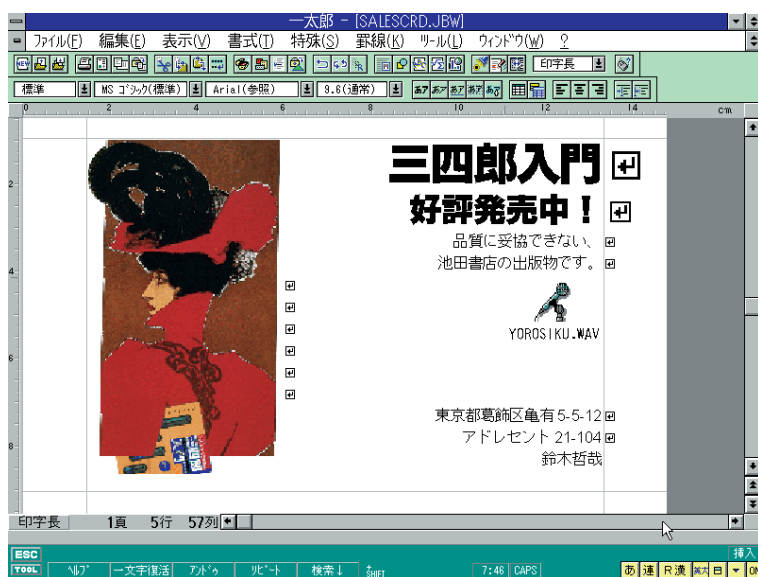
### 8 アイコンの変更

クリックするとアイコンの変更ダイアログボックスが現れます。アイコンファイルからアイコンを選んだり、ラベルを書き換えたりすることができます。

◆サウンドのアイコンは、そのままの形で印刷されますし、イメージ表示でも表示されますが、それらで再生はできません。サウンドを貼り付けた文書は、ファイルで受け渡しするときだけ意味のある機能を持ちます。

## サウンドが貼り付けられる

これで、サウンドが貼り付けられました。サウンドは枠の種類が通常行右端のため、通常行左端と同じ行に貼り付けることができます。いうまでもありませんが、サウンドは表示できないので、仮の形としてアイコンになっています。



## アイコンをダブルクリックしてサウンドを再生する

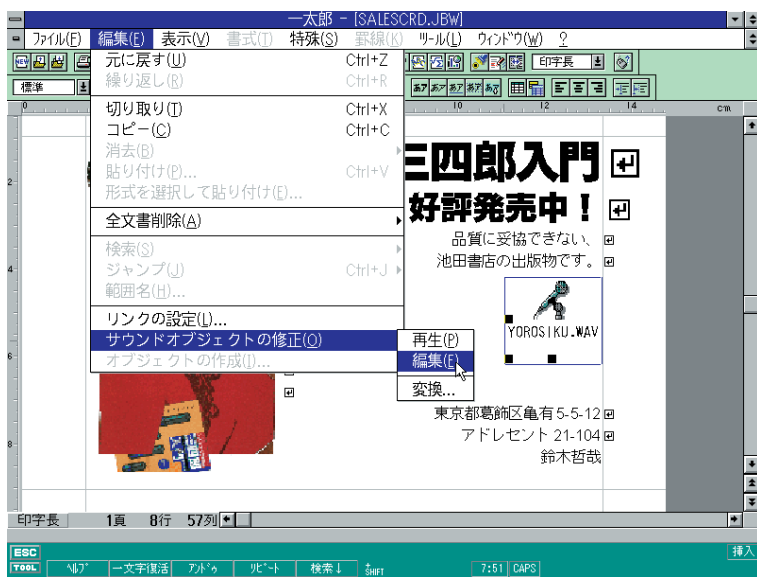
サウンドを再生するには、貼り付けられたアイコンをダブルクリックします。枠が現れるとともにサウンドが再生されます。再生が終わっても枠は消えないので、枠の外をダブルクリックして消してください。



## STEP 5 サウンドの編集

### サウンドをクリックしオブジェクトの修正コマンドを選ぶ

サウンドはダブルクリックすると再生になり、この方法では編集できません。サウンドを編集するには、クリックして選択したあと、メニューバーから〈編集→サウンドオブジェクトの修正→編集〉を選んでください。



### サウンドレコーダーで編集する

サウンドレコーダーが、サウンドのファイルを開いた状態で起動します。あとは、サウンドレコーダーを操作して編集してください。編集を終えたら、メニューバーから〈ファイル→サウンドレコーダの終了〉を選ぶと、一太郎の文書にもどります。



◆事例の文書は、オブジェクトの作成ダイアログボックスを設定するさい、リンク貼り付けチェックボックスをチェックしているため、ファイルを単独で編集しても、その内容が文書に反映されます。一太郎を終了し、サウンドレコーダーでサウンドを変更すると、ふたたび一太郎を起動したときにはサウンドが新しい内容になっています。

SECTION 5

# OLE2の [活用]



OLE は、現在では OLE2 に発展しています。OLE2 が私たちにもたらすものは、2 つあります。ひとつは、オブジェクトをウィンドウからウィンドウへ、ドラッグアンドドロップで移動、コピーできること。もうひとつは、オブジェクトをいまある同じウィンドウの中で編集できる (ウィンドウが切り替わらない) ことです。操作性がスムーズになり、感覚的にも理解しやすくなりました。

一太郎は、この OLE2 に対応したアプリケーションです。しかし、いまはまだ一太郎が真価を発揮する状況にありません。少なくとも、十分とはいええないでしょう。

たとえば、一太郎の相手となる OLE2 に対応したアプリケーションがまだ多くありません。しばらくは、花子やエクセルなど一部のアプリケーションとの間で、その感触を味わうほかありません。

OLE2 を軽やかに機能させるには、パソコンも相応の能力をもっている必要があります。CPU の速度やメモリの容量は、多少の余裕をもつくらいでちょうどいいでしょう。買ってきてそのままの標準仕様では、なんとか機能しますが、ハードディスクが猛烈に回るばかりで、なかなか処理が進みません。いい替えれば、一太郎はこれから先、ますますその持ち味を発揮することになります。一太郎をとことん使いこなせば、文書作成を超越し、マルチメディアのオーサリングもできるはずです。



# 夏は日本中が暑い、・・・・・・・・・・。

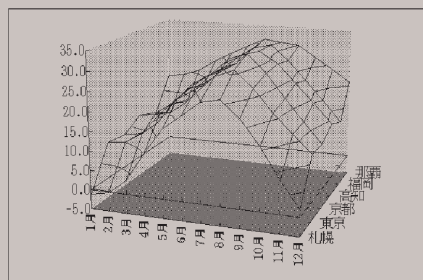
カナダ・アラスカ納涼ツアー参加者募集中!

期間 1996年8月1日から8月15日  
費用 大人168,000円、子供98,000円  
定員 120名  
受付 1996年5月1日から6月30日  
企画 東京電鉄株式会社  
東京都千代田区神田1-8  
東電ビル  
電話03-555-1111

詳細はお電話でお問い合わせください。



平均気温（全国主要観測点）



	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
札幌	-4.9	-4.2	-0.4	6.2	12.0	15.9	20.2	21.3	16.9	10.6	4.0	-1.6
東京	4.7	5.4	8.4	13.9	18.4	21.5	25.2	26.7	22.9	17.3	12.3	7.4
京都	3.9	4.6	7.6	13.7	18.4	22.1	26.3	27.5	23.2	17.0	11.4	6.4
福岡	5.7	6.4	9.3	14.2	18.4	22.0	26.7	27.3	23.4	17.8	12.7	8.1
高知	5.6	6.8	10.1	15.4	19.1	22.3	26.2	27.1	24.0	18.4	13.1	7.9
那覇	16.0	16.4	18.0	21.0	23.7	26.1	28.1	27.8	27.1	24.3	21.3	18.1

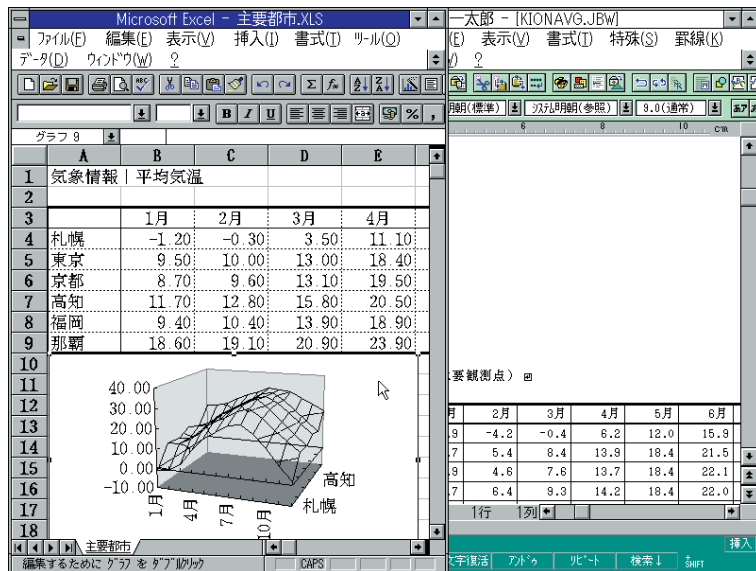
# STEP 1 ドラッグ&ドロップでコピー

## 一太郎とエクセルのウィンドウを並べる

◆一太郎のウィンドウが最大サイズになっているときには**1**復元ボタンをクリックして自由サイズにし**2**フレームをドラッグしてデスクトップに余裕を作り**3**エクセルのアイコンをダブルクリックしてエクセルを起動し、一太郎と同様にウィンドウのサイズを調整します。**4**エクセルのツールボックスの開くアイコンをクリックし、開くダイアログボックスでデータのファイルを選び、開きます。

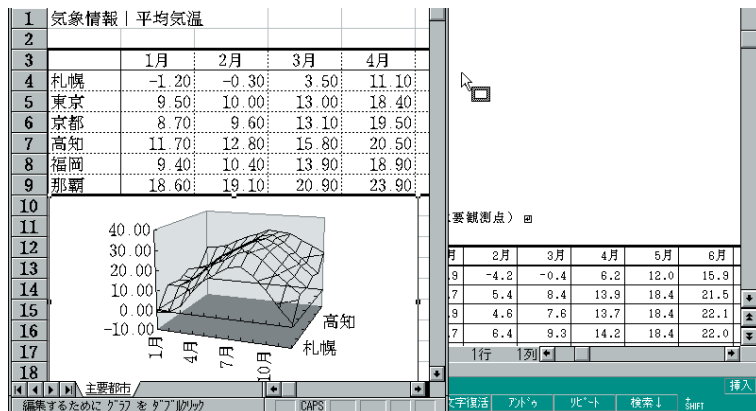


OLE2に対応したアプリケーションの間では、双方のウィンドウを開いておいて、ドラッグアンドドロップでオブジェクトの移動ができます。一太郎とエクセルで、この操作の例を示しましょう。



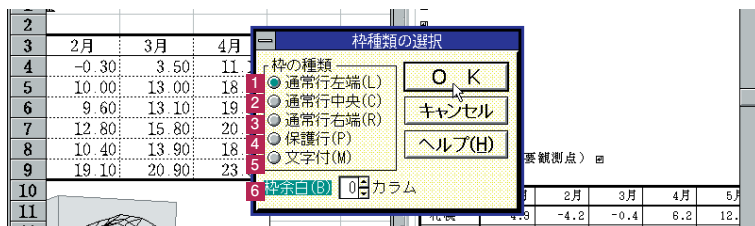
## 選択したオブジェクトをドラッグアンドドロップする

エクセルのウィンドウで、オブジェクトをクリックして選択し、これを一太郎のウィンドウへ向かってドラッグします。マウскарソルが一太郎のウィンドウに入ったら、位置を決めてドロップしてください。



## 枠種類の選択ダイアログボックスを設定する

枠種類の選択ダイアログボックスが現れます。枠の種類によって、できること、できないことがありますから、兼ね合いをみて設定してください。  
設定を終えたら OK ボタンをクリックしてください。



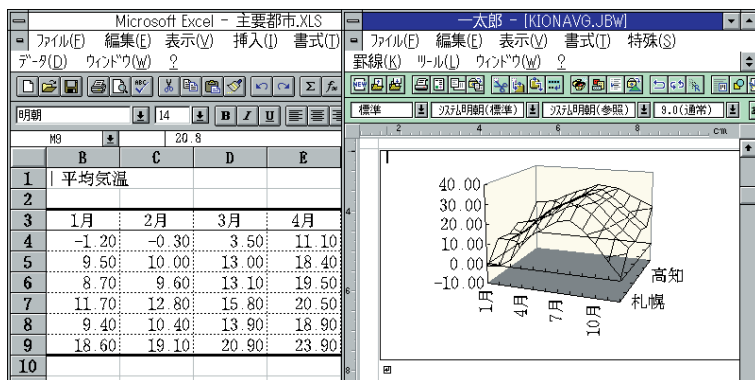
## 枠サイズを設定する

枠サイズを表す青線が現れます。右下のノードをドラッグして枠のサイズを設定してください。このとき、枠の縦横比は変わりません。たとえば、縦を小さくすると自動的に横も小さくなります。



## オブジェクトが移動する

一太郎の文書にオブジェクトが貼り付けられ、エクセルにあったオブジェクトは切り取られています。オブジェクトを貼り付ける手順としては、もっとも簡単であるとともに、見たまま操作できるところも便利です。



◆枠種類の選択ダイアログボックスには次の項目があります。

**1 通常行左端**  
指定した行の左端に貼り付けられます。通常行右端と同じ行に並べることができます。文書の文字はあいた部分を流れます。

**2 通常行中央**  
指定した行の中央に貼り付けられます。文書の文字は、枠の次の行に流れます。

**3 通常行右端**  
指定した行の右端に貼り付けられます。通常行左端と同じ行に並べることができます。文書の文字はあいた部分を流れます。

**4 保護行**  
指定した位置に貼り付けられます。保護行の枠どうしなら、重ならないかぎり自由な位置にいくつでも作成できます。貼り付けた行は保護行となり、文書の文字に重なるとその文字は削除されるとともに分断され、流れなくなります。

**5 文字付**  
指定した位置に貼り付けられます。文字として取り扱われます。

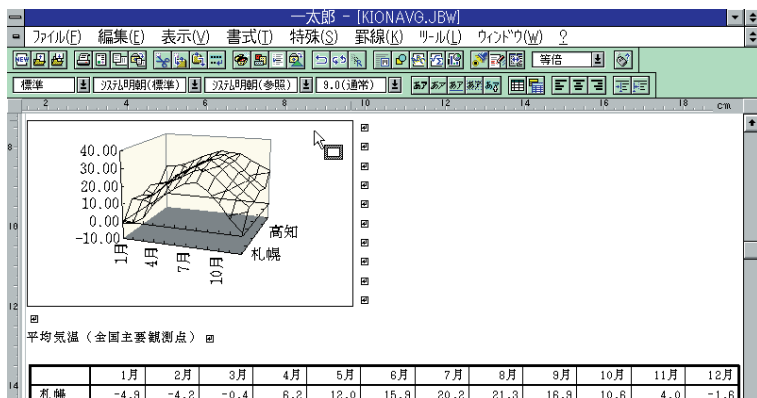
**6 枠余白**  
枠種類が通常行左端または通常行右端のとき、横を流れる文字との間隔を半角換算の文字数で設定します。

## STEP 2 インプレースで編集

### オブジェクトを編集する

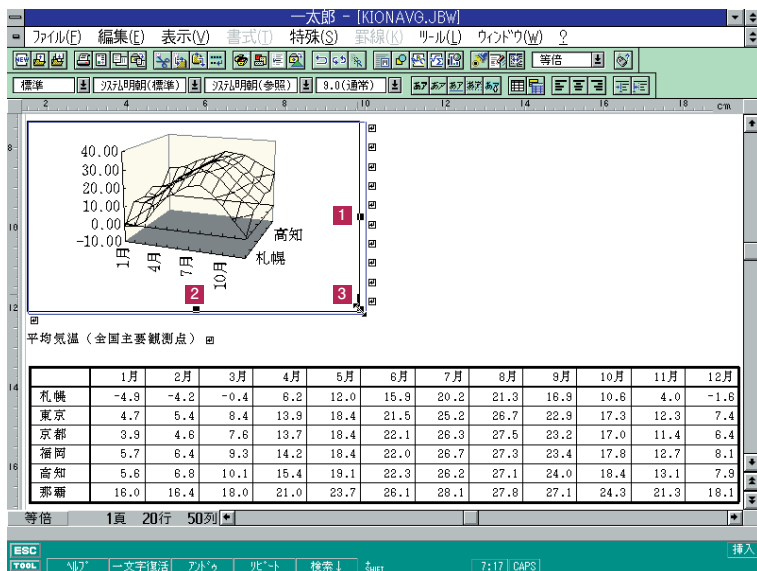
OLE2に対応したアプリケーションどうしても、オブジェクトの編集がウィンドウの中で行われます。これを、インプレース編集と呼びます。

以降に、枠のサイズの変更やインプレース編集の具体的な手順を示します。



### クリックしてサイズやトリミングを変更する

オブジェクトをクリックすると、3つのノードが付いた枠が表示されます。ノードをドラッグして、サイズやトリミングを変更できます。変更したオブジェクトは、ドラッグを終了した時点で確定します。



◆オブジェクトをクリックすると枠が現れ、サイズやトリミングを変更できます。

1 枠サイズ(右)ノード

マウスカursorが左右矢印形になったときドラッグすると、オブジェクトのサイズはそのまま枠の横サイズが変わります。

2 枠サイズ(下)ノード

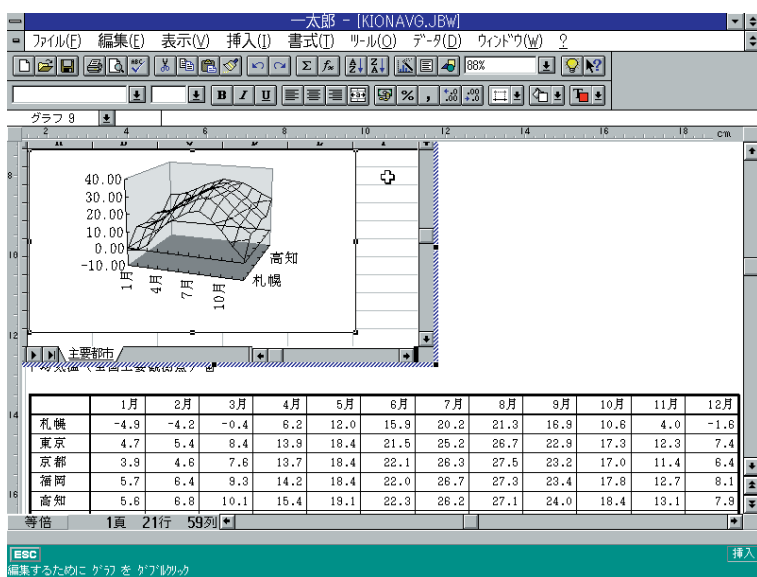
マウスカursorが上下矢印形になったときドラッグすると、オブジェクトのサイズはそのまま枠の縦サイズが変わります。

3 ズーム(右下)ノード

マウスカursorが斜め両端矢印形になったときドラッグすると、オブジェクトのサイズと枠のサイズが変わります。

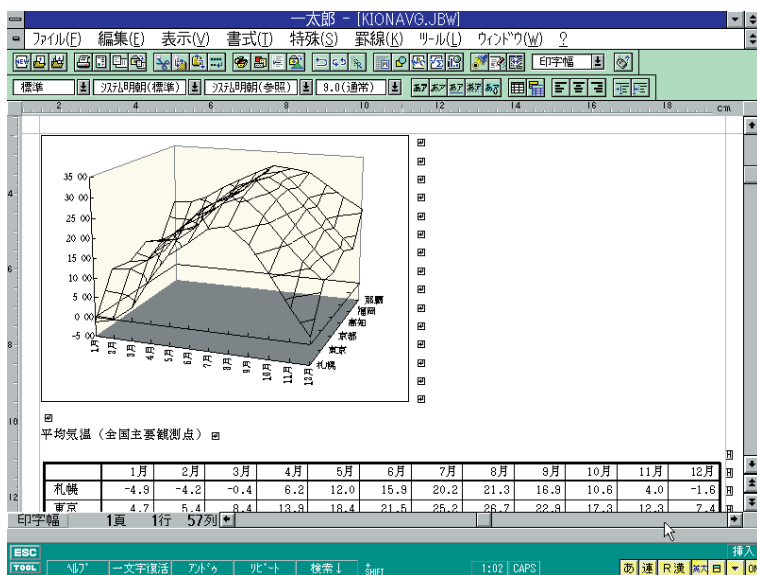
## ダブルクリックしてインプレース編集する

インプレース編集するには、オブジェクトをダブルクリックします。一太郎のウィンドウはメニューバーとツールボックスがエクセルのものと入れ替わり、エクセルの規則でオブジェクトを編集することができます。



## オブジェクトの外をクリックして確定する

作業が終了したら、オブジェクトの外をクリックして確定してください。メニューバーやツールボックスも、一太郎のものにもどります。インプレース編集だと、ごく自然な感覚でオブジェクトを編集できます。



◆ツールボックスのアイコン類のデザインや配置は、アプリケーションによって少し異なります。これが統一されると、アプリケーションが切り替わったことを意識させなくなり、インプレース編集はよりスムーズになります。現在はまだ試行錯誤の段階ですが、ファミリーのアプリケーションでは統一されているものも多くなってきました。



SECTION 6

# フォントエフェクト



文字のフォントは優秀なデザイナーが心血を注いでデザインしたものであり、そのまま使ったときにいちばん美しく見えます。使おうと思った文字と、フォントの基本的なデザインがぴったりハマったときには、もうその文字を文書の真ん中に大きくドンと置いてやるだけで、しみじみとした紙面ができあがることでしょう。極端なことをいえば、ワープロソフトの文字を修飾する機能は、できるだけ使わないようにするのが、文書を美しく仕上げる心得なのです。

しかし、文字を素材にして独自のデザインを完成させるとなると、少し意味合いが違います。徹底的にデザインした文字は、読ませる目的より見せる目的が前面に出て、イラストのような位置付けになります。文字をどう並べると美しいかという観点から述べたことが当てはまりません。

一太郎には JS フォントエフェクトツールというアプリケーションが含まれており、一太郎のツールボックスからアイコンをクリックして、OLE で起動できるようになっています。これで、文字のフォントを素材にして独自のデザインが作成できます。

JS フォントエフェクトツールは、ワープロソフトの、文字を修飾する機能とはくらべものにならないくらい豊かな機能をもっています。既成の道具では作成できない、新しい感覚のデザインを完成し、文書の飾りに役立ててください。

# 地球儀

地球儀のメキシコの位置には日本が描かれていた

現存する最古の地球儀は、1492年に西ドイツのニュールンベルクで作られたマルティン・ベハイムのもので、ニュールンベルク博物館に所蔵されている。直径50.5cm、円周155.5cm。木製の球に紙と石膏を塗りがため、その上にヤンピー紙（羊皮紙）に描いた地図を貼り合わせたものである。経緯線は引かれていないが、赤道や南北回歸線、南北極圈、それに12宮を示した黄道が描かれている。赤道には380度の目盛りが付けられ、子午線もポルトガルリスボンから80度西のところに1本引かれている。

陸地の形は、当時西欧に広まっていたプトレマイオスの理論に従って描かれている。ただし、プトレマイオスの世界地図は半球図で、マレー半島付近で終わっている。そこで、ベハイムは製作にあたって、北東の半球はマルコ・ポーロの『東方見聞録』から想像して記載したといわれている。事実、この地球儀をみると、チバング（日本）はカタイ（中国）から1500マイル東の、ちょうど現在のメキシコ付近の位置にある。

プトレマイオス・クラウディオス（127～151）はギリシャ人で、天文・数学・地理学者である。天動説を主張して、その地理学説はコペルニクス（1473～1543）の時代に至るまで、1400年もの長い間、人々の信用を得ていた。

その、地球球体説は、中世ヨーロッパでは聖書の教えに反する異端の説として否定された。地球はあくまでも宇宙の中心で静止しているものであり、天体は地球を取り巻く天球に乗って、日周運動をしているという考え方が主流だったのである。この説にしたがってか、中世ヨーロッパでは地球儀の製作も姿を消してしまった。

それに対して、ギリシャ地理学を従承したイスラムの世界では、天球儀に合わせて地球儀も作られていた。『元史天文志』によると、1257年に、西域の天文学者が苦来亦撒麻（天球儀）と、苦来亦阿兒（地球儀）を製作したと記されている。木製で、球面の7分は緑色の海、残りの3分は白色の陸地で、小方井（経緯線）も引かれていたという。

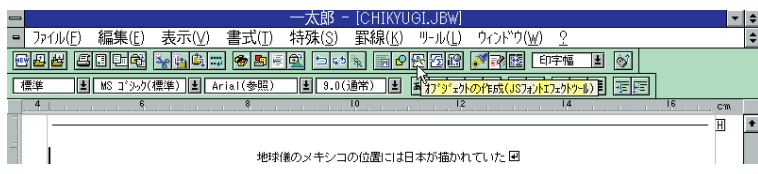
14世紀から16世紀にかけてイタリアに起こり、次いで全欧に広がったルネッサンスは、印刷技法の飛躍的な進歩を生み、ヨハン・シェーネルという有名な地図製作者を誕生させた。1523年に作った彼の地球儀は、コロンブスのアメリカ大陸発見のあとだけに、初めてアメリカを群島としてではなく、ひとつの大きな大陸として描いている。

その頃、地球儀の製作が活発だったのはオランダであった。ジェラルド・メルカトルはオランダ地図製作の父と呼ばれ、地図製作のための大きな仕事場を作り、後に娘婿のヨドクス・ホンディウスが受け継いで、地図と地球儀作りに傾注した。また、天文学者であり、地球儀製作者でもあったタイコ・フラツペは、直径1.83mの地球儀を作った。これは名物となって、ヨーロッパ各地からも見物人が訪れた。さらに、1664年、フレデリック公は、外側に世界地図、内側に天球図をもつ直径約3.35mのものを作らせた。

# STEP 1 OLE による起動

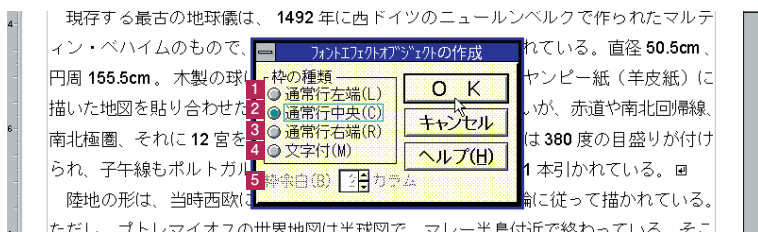
## オブジェクトの作成 (JS フォントエフェクトツール) を選ぶ

文字を積極的にデザインしたいときには、JS フォントエフェクトツールを使います。JS フォントエフェクトツールは独立したアプリケーションですが、ツールボックスのオブジェクトの作成 (JS フォントエフェクトツール) をクリックすると、OLE で起動するようになっています。



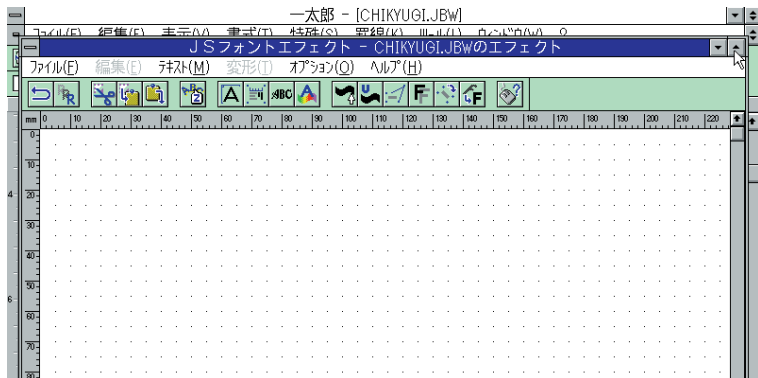
## 枠の種類と枠余白を設定する

フォントエフェクトオブジェクトの作成ダイアログボックスが現れます。枠の種類によって、できること、できないことがありますから、兼ね合いをみて設定してください。設定を終えたら OK ボタンをクリックしてください。



## JS フォントエフェクトツールが起動する

JS フォントエフェクトツールが起動し、ウィンドウを開きます。ウィンドウは、文書を参照しながら作業できるよう自由サイズになっています。作業の能率を優先するなら、最大化ボタンをクリックして最大サイズにしてください。



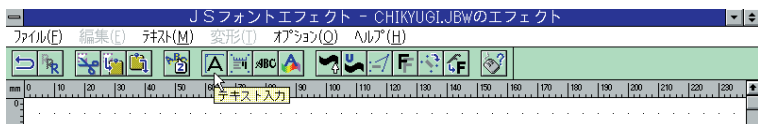
◆フォントエフェクトオブジェクトの作成ダイアログボックスには次の項目があります。

- 1 通常行左端  
指定した行の左端に貼り付けられます。通常行右端と同じ行に並べることができます。文書の文字はあいた部分を流れます。
- 2 通常行中央  
指定した行の中央に貼り付けられます。文書の文字は、枠の次の行に流れます。
- 3 通常行右端  
指定した行の右端に貼り付けられます。通常行左端と同じ行に並べることができます。文書の文字はあいた部分を流れます。
- 4 文字付  
指定した位置に貼り付けられます。文字として取り扱われます。
- 5 枠余白  
枠種類が通常行左端または通常行右端のとき、横を流れる文字との間隔を半角換算の文字数で設定します。

## STEP 2 文字の入力

### テキスト入力アイコンをクリックする

はじめに、デザインしたい文字を入力します。JS フォントエフェクトツールの主要な機能は、ツールボックスのアイコンに割り当てられています。このうち、テキスト入力アイコンをクリックしてください。



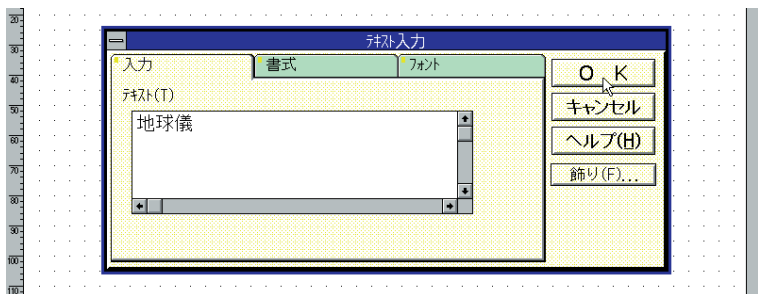
### 文字の左上端にあたる位置をクリックする

文字の位置の指定が求められます。左上端にあたる位置をクリックしてください。ただし、文字の移動はごく簡単な操作ですから、とりあえず操作しやすい位置を指定すればいいでしょう。

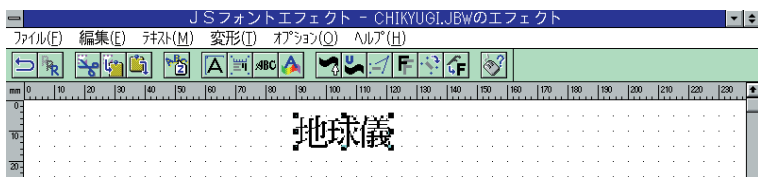


### テキスト入力ダイアログボックスを設定する

テキスト入力ダイアログボックスが現れます。項目はたくさんありますが、書式やフォントは、あとから別のアイコンを使って設定できます。テキストボックスに文字を入力したら、OK ボタンをクリックして終了してください。



以上の操作で、文字が次のように表示されます。



◆ JS フォントエフェクトツールの次のアイコンは、一郎のアイコンと同じ機能です。

☐元に戻す

直前の操作を取り消します。

🔄繰り返し

直前の操作を繰り返します。

✂切り取り

選択した文字を削除してクリップボードへ転送します。

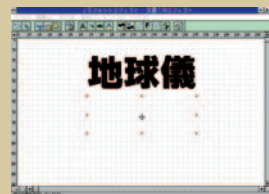
📋文字枠コピー

選択した文字をクリップボードへコピーします。

📌貼り付け

クリップボードの文字を貼り付けます。

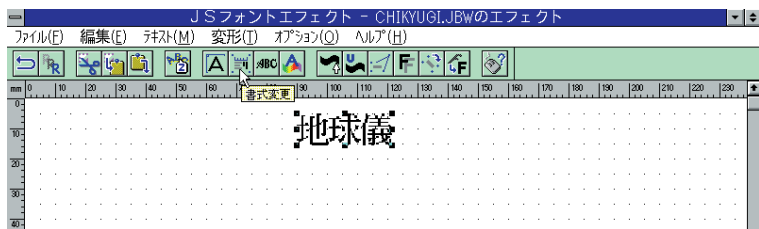
◆ 入力した文字の位置は、下に示すとおりドラッグして移動できます。



## STEP 3 サイズの設定

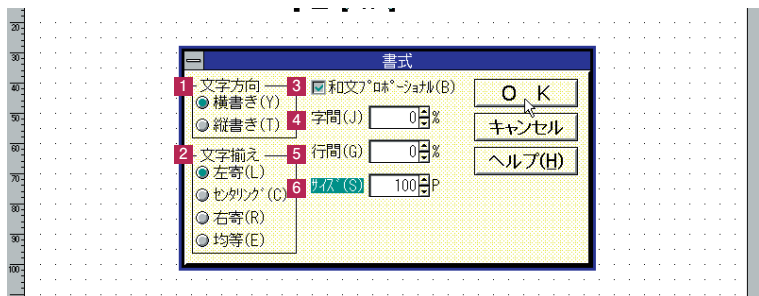
### ツールボックスの書式変更アイコンをクリックする

入力した文字の、サイズを変更します。選択されている文字はノードで囲まれています。もし、そうになっていなかったら、クリックして選択しておきます。ツールボックスの書式変更アイコンをクリックしてください。



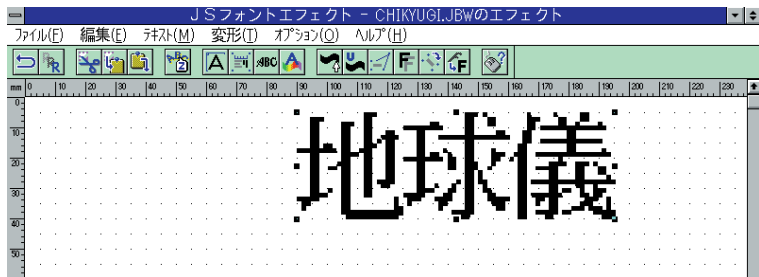
### 書式ダイアログボックスを設定する

書式ダイアログボックスが現れます。文字数が多いといろいろな項目がかかわってきますが、ここではサイズだけ設定することになります。設定を終えたら、OK ボタンをクリックしてください。



### サイズが設定される

文字にサイズが設定されました。数値で設定したので、できあがってみると期待したサイズでないかも知れません。ほかの文字とサイズを合わせる必要がないのなら、ノードをドラッグして拡大・縮小する方法も便利です。



◆書式ダイアログボックスには次のような項目があります。

- 1 文字方向  
横書きか縦書きかを選びます。
- 2 文字揃え  
文字が複数行にわたっているとき、各行の文字の揃えかたを選びます。
- 3 和文プロポーショナル  
チェックすると、和文を横書きしたとき字送りが文字幅に合わせて調整されます。ただし、設定したフォントが字送り情報を持っている必要があります。なお、欧文はかならずプロポーショナルになります。
- 4 字間  
文字の間隔を設定します。字送りではありません。1文字の幅を100%とし、-50%から50%までの1%単位で設定します。
- 5 行間  
行の間隔を設定します。行送りではありません。1文字の幅を100%とし、0%から100%までの1%単位で設定します。
- 6 サイズ  
文字のサイズを設定します。



## STEP 4 フォントの設定

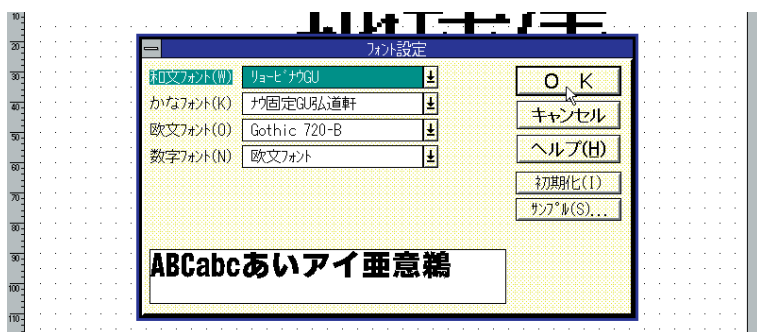
### ツールボックスのフォント変更アイコンをクリックする

この時点で、文字にはギザギザが目立つかもしれませんが。既定値として適当なフォントが設定されているからです。これにフォントを設定しましょう。ツールボックスのフォント変更アイコンをクリックしてください。



### フォント設定ダイアログボックスを設定する

フォント設定ダイアログボックスが現れます。文字種ごとと項目があり、異なるフォントを組み合わせたり、参照させて統一したり、どちらでも設定できます。設定を終えたら、OK ボタンをクリックしてください。

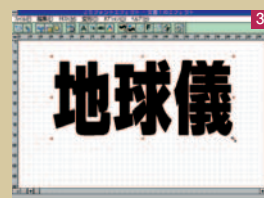
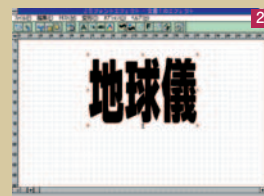
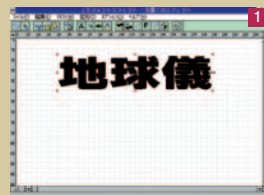


### フォントが設定される

文字にフォントが設定されました。一太郎にはできない微妙な字送りなどの効果で、これだけでもハッと目を引く美しさがあります。これ以上はよけいな気もしますが、もう少し可能性をさぐってみましょう。



◆サイズはノードをドラッグして変更することもできます。**1** 左右のノードをドラッグすると左右に拡大・縮小します。**2** 上下のノードをドラッグすると上下に拡大・縮小します。**3** 角のノードをドラッグすると、対角を基準に、自由な縦横比で拡大・縮小します。



## STEP 5 飾りの設定

### ツールボックスの飾りアイコンをクリックする

文字のデザインは、文字の塗りかたと文字の形のふたつに分かれます。前者の設定は、飾りと呼ばれる項目に相当します。

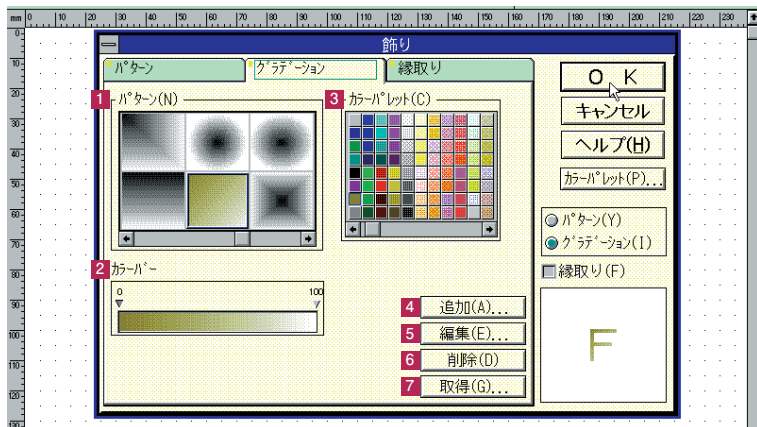
ツールボックスの飾りアイコンをクリックしてください。



### 飾りダイアログボックスを設定する

飾りダイアログボックスが現れます。非常に多くの項目をもちますが、要するにどう塗るか、縁取りをするかの設定ということになります。

設定を終えたら OK ボタンをクリックしてください。



### 飾りが設定される

グラデーションのパターンとカラーパレットを選んだだけで、下に示すとおりハデなデザインになりました。頑張れば、もっとハデになります。



◆飾りダイアログボックスには、パターン、グラデーション、縁取りのインデックスに分類された、たくさんの項目があります。このうち、特徴的な機能をもつ、グラデーションの項目について説明します。

#### 1 パターン

パターンを選択します。選択したパターンは、文字に設定されるほか、追加、編集、削除、取得の対象にもなります。

#### 2 カラーバー

始点の濃さを 0 印で設定し、終点の濃さを 100 印で設定します。

#### 3 カラーパレット

色を選びます。

#### 4 追加

グラデーション編集ダイアログボックスが現れます。選択したパターンを編集し、新しいパターンとして追加します。

#### 5 編集

グラデーション編集ダイアログボックスが現れます。選択したパターンを編集します。

#### 6 削除

選択したパターンを削除します。

#### 7 取得

グラデーション編集ダイアログボックスが現れます。選択した文字のパターンを編集し、新しいパターンとして追加します。

## ツールボックスの任意変形アイコンをクリックする

ツールボックスには、文字の形を変える、3つのアイコンが並んでいます。このうち、マウスを使って自由に換えられる、任意変形アイコンを使ってみます。ツールボックスの任意変形アイコンをクリックしてください。



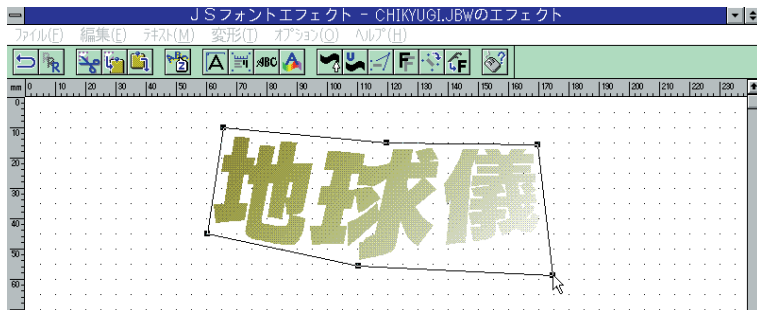
## 任意ダイアログボックスを設定する

任意ダイアログボックスが現れます。ここでは、ノードを自由に動かす方法と、対称位置のノードがいっしょに動く方法のどちらかを選びます。自由に動かす「独立」を選び、OK ボタンをクリックして終了してください。



## ノードをドラッグして文字を変形する

文字を囲むノードが6つになります。ノードはどれでもドラッグして動かせます。それにしただって、文字も形を変えていきます。この操作は、ほかのコマンドを選ぶまで繰り返せるので、心ゆくまでデザインしてください。



◆ JS フォントエフェクトツールは、文字を変形するために、ツールボックスに次のようなアイコンを用意しています。

### ■ テンプレート

テンプレートダイアログボックスが現れます。ここで選択したテンプレートにしたがって変形します。

### ■ ユーザーテンプレート

ユーザーテンプレートダイアログボックスが現れます。ここで選択したテンプレートにしたがって変形します。テンプレートは登録・削除できます。あらかじめ多数のテンプレートが登録されています。

### ■ 任意変形

ウィンドウ内でマウスを使って、文字を直接、変形します。

◆ 任意ダイアログボックスには、次のような項目があります。

### 1 独立

ドラッグしたノードが独立して動きます。

### 2 対称

ドラッグしたノードと、方向グループで選んだ位置のノードが、逆方向に動きます。

### 3 リンク

ドラッグしたノードと、方向グループで選んだ位置のノードが、同方向に動きます。

### 4 方向

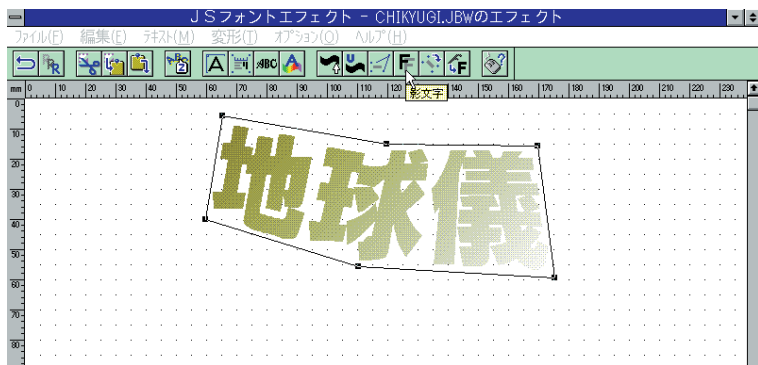
変形方法グループで「対称」または「リンク」を選んだとき、ドラッグしたノードといっしょに動くノードを選びます。「水平」は水平方向の対称位置にあるノードになります。「垂直」は垂直方向の対称位置にあるノードになります。

# STEP 7 影文字の設定

## ツールボックスの影文字アイコンをクリックする

変形した文字の、立体感を強調するために、影を付けてみます。ゆがんだ文字にどんな影が付くのかも楽しみです。

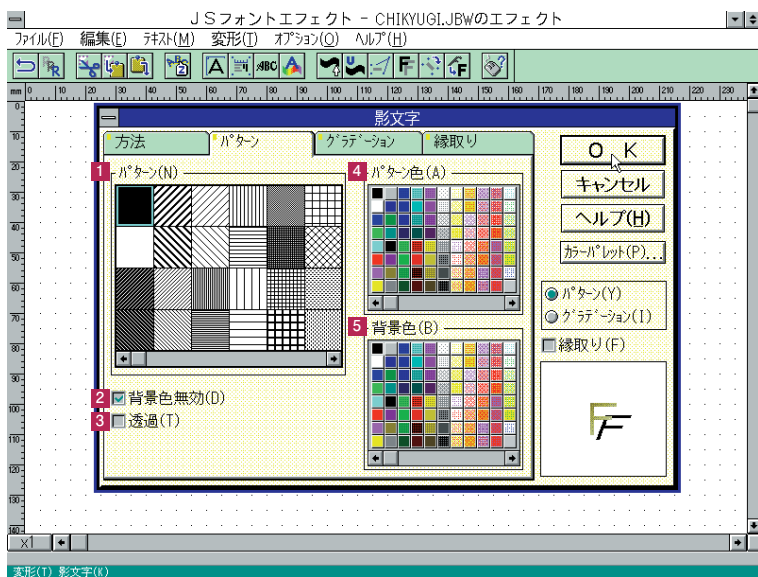
ツールボックスの影文字アイコンをクリックしてください。



## 影文字ダイアログボックスを設定する

影文字ダイアログボックスが現れます。ここにもまた、非常に多くの項目をもちますが、凝った設定はみなさんの創造力におまかせしたいと思います。パターンとパターン色だけを設定し、あとは既定値のままにしておきます。

設定を終えたら OK ボタンをクリックしてください。



◆影文字ダイアログボックスには、方法、パターン、グラデーション、縁取りのインデックスに分類された、たくさんの項目があります。このうち、特徴的な機能をもつ、パターンの項目について説明します。

### 1 パターン

パターンを選択します。

### 2 背景色無効

チェックすると背景色が付きません。チェックをはずすと背景色が付ききます。

### 3 透過

チェックすると背景色はなくなり、文字のうしろに重なった文字がのぞきます。チェックしないと背景色が白色になり、重なった文字を隠します。

### 4 パターン色

パターンの色を選びます。

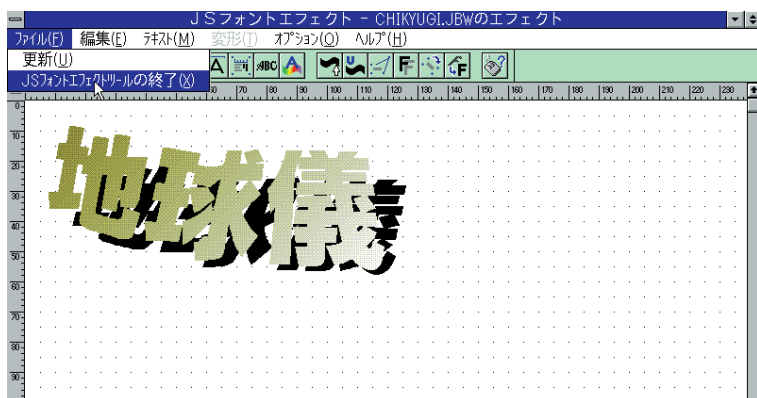
### 5 背景色

背景の色を選びます。

## STEP 8 文書への貼り付け

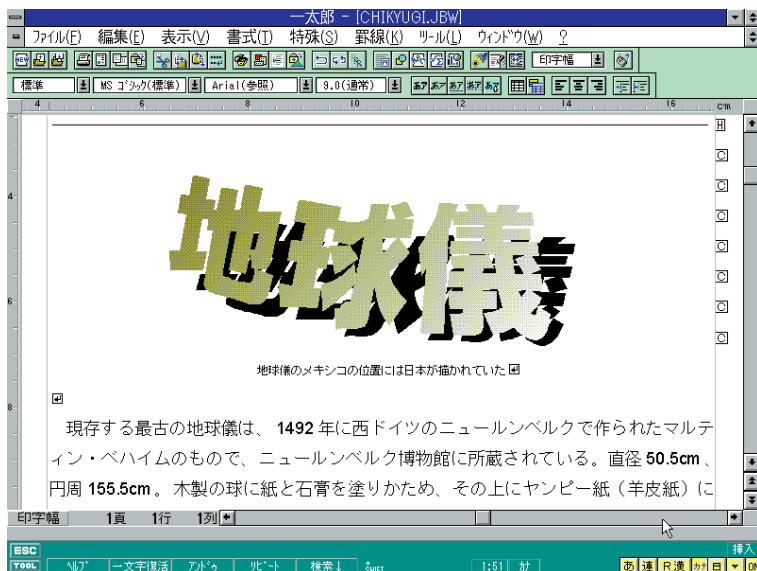
### JS フォントエフェクトツールの終了コマンドを選ぶ

文字がデザインできたら、ボーダーのメモリを目安に、位置を調整してください。そして、一太郎の文書にもどります。メニューバーから〈ファイル→JS フォントエフェクトツールの終了〉を選んでください。



### 文字が文書に貼り付けられる

これで、文書に文字が貼り付けられます。位置の指定や、サイズの設定といった手順はありません。したがって、JS フォントエフェクトツールで文字をどの位置において終了するかが重要になります。



◆ JS フォントエフェクトツールでは、選択した文字に次のような処理もできます。

#### 影文字

影文字ダイアログボックスが現れます。文字に影を加えます。

#### 回転

回転ダイアログボックスが現れます。文字を回転させます。

#### 変形解除

あらゆる変形を解除します。

#### 文字枠ピックアップ

花子のデータ形式で文字をクリップボードにコピーします。



SECTION ● 7

# [数式作成]



$$(a \pm b)^3 = a^3 \pm 3a^2b + 3ab^2 \pm b^3 \text{ (複号同順)}$$

$$(a > 0, b > 0)$$

$$(7) \quad \frac{b}{\sqrt{a}} = \frac{b\sqrt{a}}{\sqrt{a}\sqrt{a}} = \frac{b\sqrt{a}}{a}$$

$$(1) \quad \frac{c}{\sqrt{a} \pm \sqrt{b}} = \frac{c(\sqrt{a} \mp \sqrt{b})}{(\sqrt{a} \pm \sqrt{b})(\sqrt{a} \mp \sqrt{b})} = \frac{c(\sqrt{a} \mp \sqrt{b})}{a - b}$$

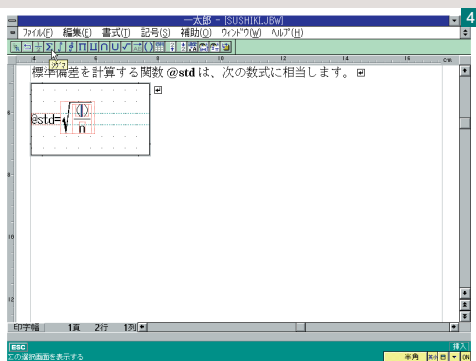
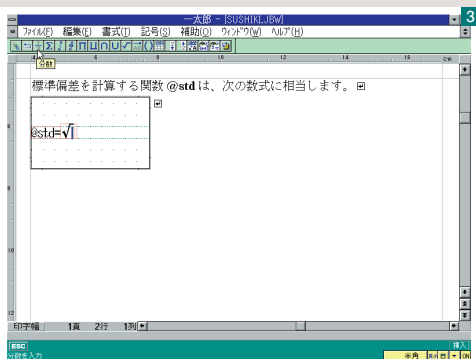
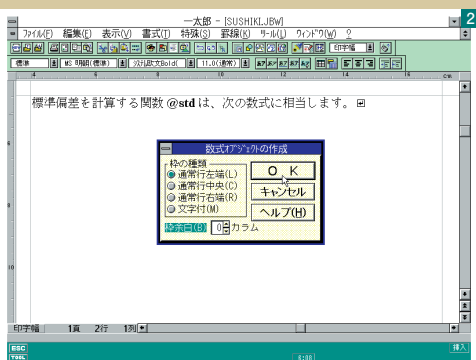
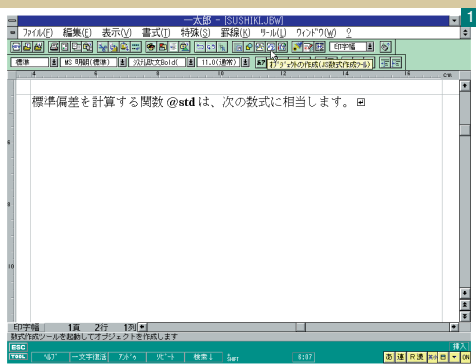
$ax^3 + bx^2 + cx + d = 0$  ( $a \neq 0$ )の解をX, Y, Zとすると

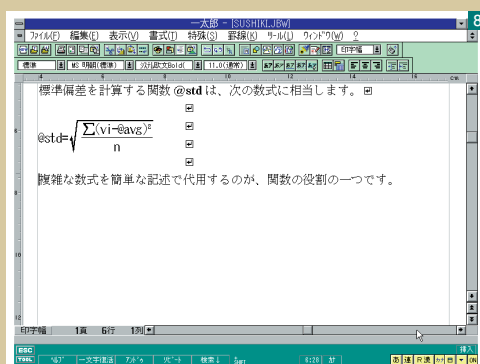
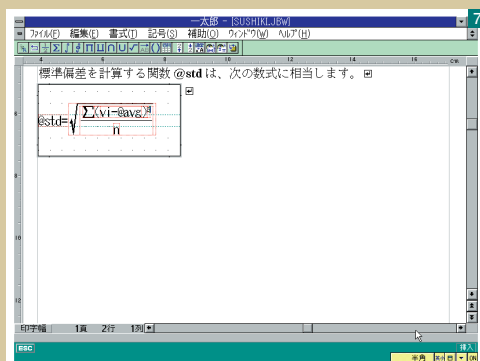
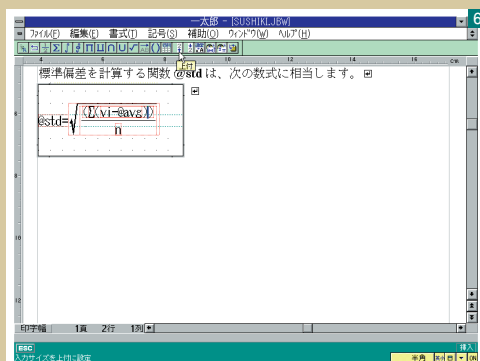
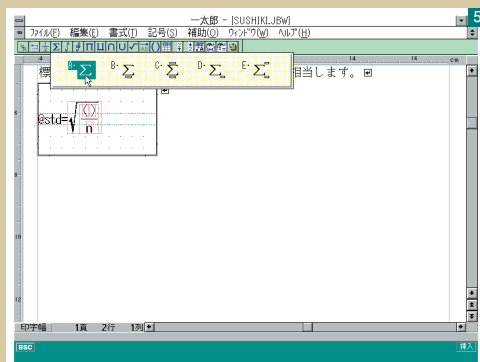
$$X + Y + Z = -\frac{b}{a}, \quad XY + YZ + ZX = \frac{c}{a}, \quad XYZ = -\frac{d}{a}$$

2点をA( $x_1, y_1$ ), B( $x_2, y_2$ )とすると

$$AB = \sqrt{(x_2 - x_1)^2 + (y_2 - y_1)^2}$$

$$\begin{cases} a^2 = b^2 + c^2 - 2bccosA \\ b^2 = c^2 + a^2 - 2cacosB \\ c^2 = a^2 + b^2 - 2abcosC \end{cases}$$





■一太郎には、数式を能率的にグラフを作成する、JS 数式作成というアプリケーションが添付されています。JS 数式作成は、単独でも起動できますが、基本的には一太郎と OLE2 で連携させて使います。OLE2 に対応しているため、操作は大変自然でスムーズです。その手順は、次のとおりです。

1 数式を入力したい位置をクリックして文字カーソルを移動し、ツールボックスのオブジェクトの作成 (JS 数式作成ツール) アイコンをクリックしてください。

2 数式オブジェクトの作成ダイアログボックスが現れます。枠の種類と枠余白を設定し、OK ボタンをクリックして終了してください。3 JS 数式作成が起動します。OLE2 に対応しているため、ごく自然なインプレース編集となります。数式のうち、通常どおり入力できるものはそのまま入力します。ツールボックスのアイコンにある記号は、そのアイコンを使って入力すると便利です。ここでは、アイコンを使って、すでにルートの記号を入力してあります。次に、分数アイコンをクリックしてみます。4 アイコンを使って入力していた、ルートの記号の上下が広がり、分数が現れ、分母の位置に文字カーソルが移動します。分母の入力を終え [RETURN] を押すと、文字カーソルは分子の位置に移動します。ここで、アイコンを使ってシグマを入力してみます。シグマのアイコンをクリックしてください。5 シグマの選択肢が現れます。通常、入力しにくい添字付きのシグマが、分数と同じような手順で入力できることが分かります。ただし、ここでは添字のないシグマを選んであります。このあと、シグマの大きさを設定すると入力されます。6 アイコンを使って入力した括弧は、先に閉じられており、あとから中身を入力します。中身を入力していくにしたがって括弧が広がり、[RETURN] を押すと確定します。続いて、2 乗を表す上付き数字を入力するため上付アイコンをクリックします。7 上付き数字を入力して数式は完成しました。JS 数式作成を終了するには、枠の外をクリックしてください。8 これで、数式混じりの文書ができあがりました。

JS 数式作成は、数式を作成するためのさまざまな機能をもっており、ツールボックスのアイコンはそのうちの入力に使うものにすぎません。コマンドを活用することで持ち味を発揮すると思います。たとえば〈補助→公式〉では登録済みの公式を利用できます。登録されている公式はたいへん多く、たいいていの場合、自分で入力する必要はないと思います。

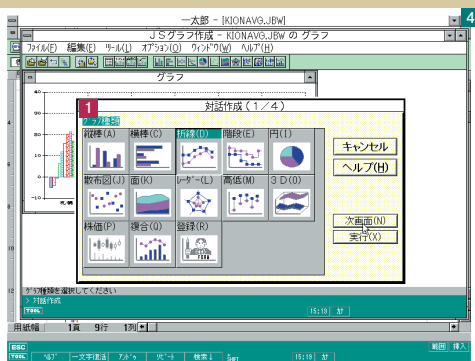
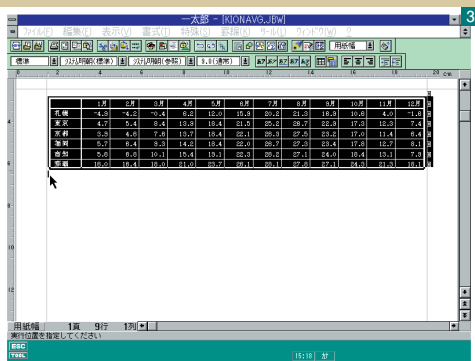
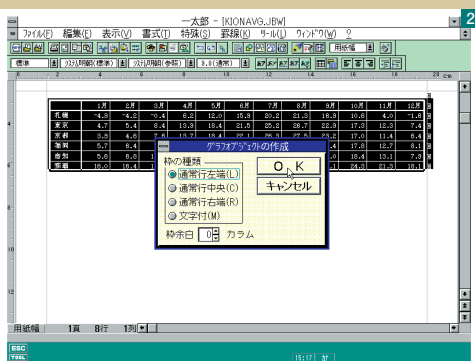
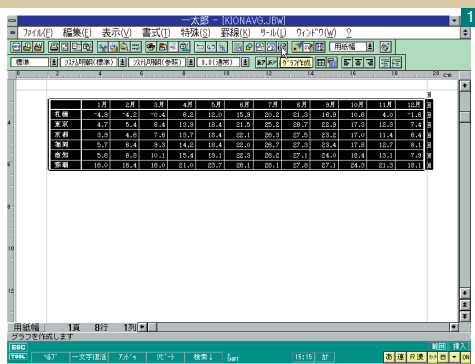
SECTION ● 8

# [グラフ作成]



■一太郎には、定型的な形式をもつ数字から自動的にグラフを作成する、JS グラフ作成というアプリケーションが添付されています。JS グラフ作成は、単独でも起動できますが、基本的には一太郎と OLE で連携させて使います。その手順は、次のとおりです。

- 1 文書の中のグラフ化したい数字の範囲をドラッグして指定し、ツールボックスのグラフ作成アイコンをクリックしてください。グラフ化したい数字は、野線で表組されている必要があります。
- 2 オブジェクトの作成ダイアログボックスが現れます。枠の種類と枠余白を設定し、OK ボタンをクリックして終了してください。
- 3 マウスカーソルが黒色に変わります。グラフの左上端にあたる位置をクリックして指定してください。
- 4 JS グラフ作成が起動し、対話作成ダイアログボックスが現れます。対話作成ダイアログボックスは 4 画面からなり、次画面ボタンで進み、前画面ボタンでもどります。全部の画面に実行ボタンがあり、これをクリックすると以降を既定値として終了します。
- 5 メニューバーから〈ファイル〉→JS グラフ作成ツールの〈終了〉を選びます。更新コマンドは必要ありません。
- 6 文書にグラフが貼り付けられます。枠のサイズは自動的に設定されます。枠のサイズの変更や、グラフの編集が必要なおときには、OLE の規則にしたがいます。



◆対話作成ダイアログボックスには次のような項目があります。

# 1 グラフ種類

グラフの種類を選びます。どれを選ぶかによって、以降の手順が少し異なることがあります。

# 2 折れ線グラフ

グラフ種類の続きにあたり、詳細を選びます。これ以降、グラフ種類で折れ線グラフを選んだときの例を示しています。

# 3 凡例

凡例の位置、または「なし」を選びます。凡例とは、折れ線を区別できる項目名で、以降の設定から判断されます。

# 4 左端列

左端列が「項目名」か「データ」かを選びます。項目名を含まない表組が「データ」です。

# 5 上端列

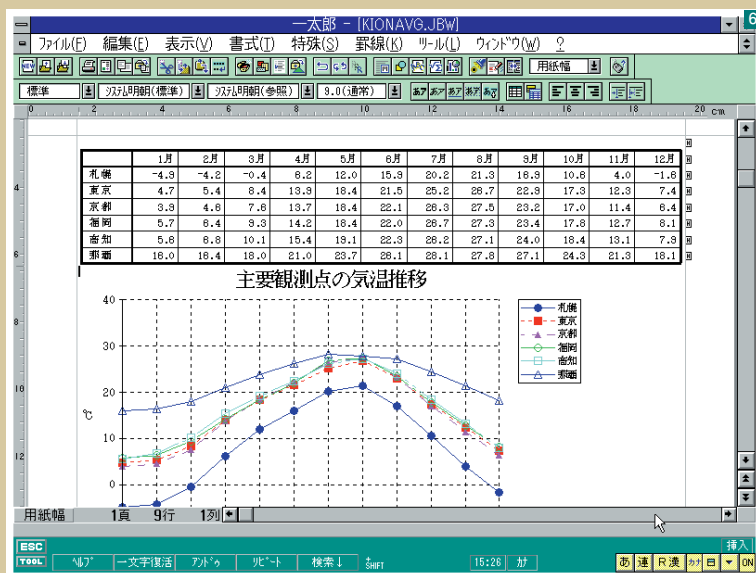
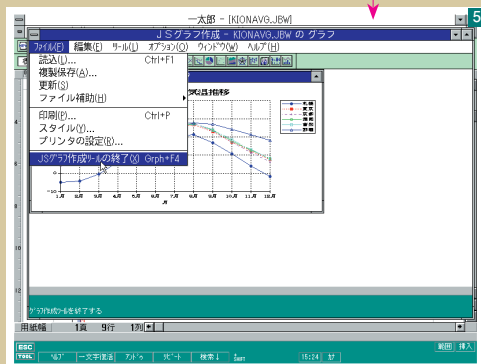
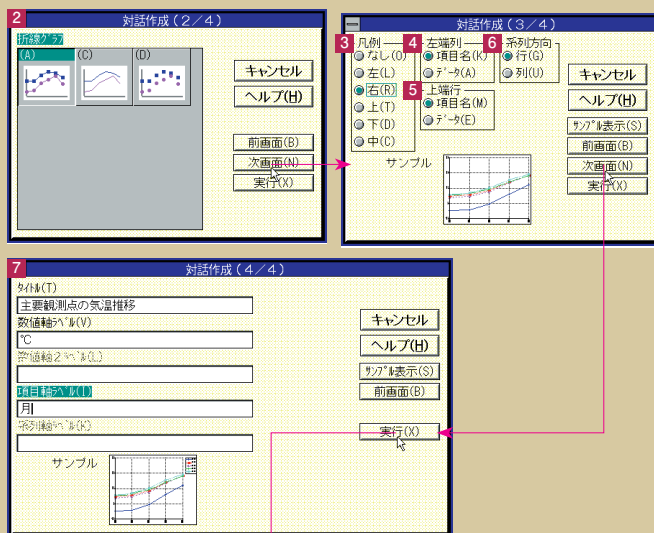
上端列が「項目名」か「データ」かを選びます。項目名を含まない表組が「データ」です。

# 6 系列方向

1件を構成するデータが「行」方向に並んでいるか「列」方向に並んでいるかを選びます。

# 7 タイトルほか

グラフに書き込む文字をテキストボックスに入力します。グラフの種類によって書き込めないテキストボックスがあります。



SECTION ● 9

# 修太で文書校正



一太郎は、文書作成の機能だけでなく、作成した文章の誤りを訂正する、文書校正の機能も優秀です。この機能には、わざわざ「修太」という名前が付けられています。一太郎ファミリーの末っ子という位置付けになるのでしょうか。しかし、独立したアプリケーションではありません。

文書校正の機能は、英文ワープロソフトにとってはゆかりの深いものです。いまから 20 年近く前に開発された、最初の英文ワープロソフトがもう、スペルチェッカーをそなえていたくらいです。しかし、日本語ワープロソフトではなかなか実現しませんでした。文書校正機能をもっているのは、各社の最新バージョンか、ひとつ前のバージョンです。

それだけ、日本語の校正はむずかしいのだと思います。ところが、修太は単に誤りを見つけるだけでなく、置換の候補を提案したり、誤りでなくてもよりよい文章に推敲する、といったことができます。もし校正だけなら、短い文章では必要ないかもしれませんが、推敲までやるとなると、念のために修太の評価を聞こうと思わせます。

しかも、修太の指摘はなかなか的確です。編集や執筆の学校で教えてくれるような、文章のポイントをついています。おそらく、この分野で豊かな経験をもつ人が開発に参加しているのでしょう。修太のダイアログボックスを設定するだけでも、文章の勉強になります。



はじめに

はじめに、本書のテーマであるデータ変換が、私たちに何をもたらすかということを説明したい。データ変換を志して本書を手にしてくださったかたに、そんな説明をするのは釈迦に説法するようなものだろうが、どうしてもいっておきたいことがある。それは、データ変換が、人類の崇高な目標の、いま現実に踏み出せる第一歩だということである。

人類の崇高な目標とは、私のごときものがせいっぱい言葉を見つuerるところで的確な説明にはならないと思う。そのことを承知したうえで読んでもらえるものと期待して、ある種のエコロジーと表現したい。データ変換の本質は、知的資産を再利用し、創造資源を節約するものである。

1通の書類を作る手間を考えると、パソコンを使うより手書きのほうが分があると思う。しかし、それをパソコンで作っておけば、新しい書類が必要になったとき、既存の書類をひな形にして短時間のうちに仕上げられる。同様に私たちは、パソコンを使って、いくつかの数表を新しい数表に再構成したり、住所録を見込み客リストや宛名印刷に応用している。正直に言って、ビジネスにおけるパソコンの役割は、計算でも分析でもなく、端的に言えば同じことを2度目か3度目まで繰り返すこと、つまり知的資産の再利用だ。データ変換は、そんなパソコンの役割をいっそう徹底させるのである。

また、別の観点から、データ変換は省資源にも貢献しているということがができる。私たちの身の回りには、PC-98 互換機、IBM PC/AT 互換機、Macintosh などいろいろなパソコンが混在していて、イメージスキャナ、プリンタなどの周辺装置は、それぞれに接続しなければならない。データ変換がうまくいけば、Macintosh に接続したイメージスキャナから画像を読み、PC-98 互換機に接続したプリンタで印刷するといったことができる。

私は、こう思う。もし、不偏的な真理というものが存在し、人類の英知がやがてそこへ行き着くのなら、データは唯一の合理的なシステムで処理されることになる、知的資産の再利用を考えたり創造資源の重複に頭を痛めたりすることはなくなるだろう。しかしその過程において、ということはずいぶん永遠に、データ変換は大きな意味をもつことになる。パソコンの本来あるべき姿を、データ変換はかいま見せてくれるのである。

◆文書校正「修太」ダイアログボックスには次のような項目があります。

**1 2 3 4 5 (校正項目選択)**

校正する項目を選びます。クリックすると、それぞれの手順がはじまります。詳細は、以降の本文で説明します。

**6 一括処理**

いくつかの項目を一括して校正します。一括処理ダイアログボックスで、校正する項目と、その詳細を選択します。

**7 辞書管理**

校正に使う辞書を選びます。

**8 チェック範囲**

校正する範囲を設定します。チェック範囲ダイアログボックスで「全文書」「カーソル位置以降」「既定範囲」(ページ範囲指定)から選びます。

◆文体ダイアログボックスには次のような項目があります。

**9 (校正細目選択)**

校正する細目を選びます。チェックした細目が対象になります。

**10 文体の統一**

文体を「である調」「ですます調」または統一しない「しない」から選びます。

**11 チェック方法**

「一括」を選ぶと文書の前頭から全部の細目を校正します。「項目別」を選ぶと1つの細目で文書の前頭から校正し、次の細目で繰り返します。

**12 文字種の統一**

半角、全角などの不統一を、設定した文字種に校正します。

# STEP 1 文体の校正

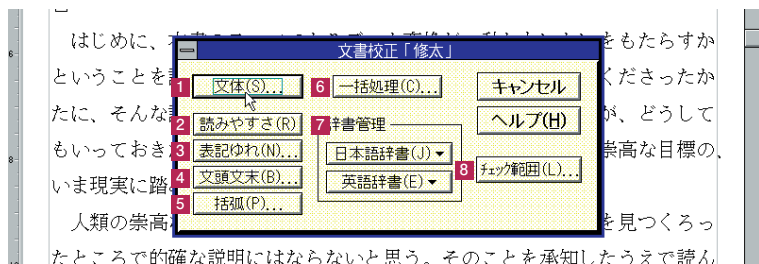
## ツールボックスから修太を選ぶ

文書校正の機能は「修太」と名付けられています。文書校正をするには、ツールボックスの修太のアイコンをクリックしてください。このあといろいろな項目に分かれていますが、はじめに文体の校正をしてみます。



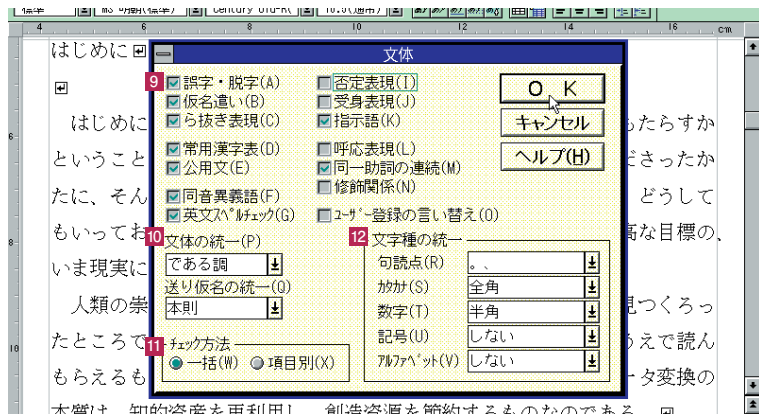
## 文書校正「修太」ダイアログボックスのボタンを選ぶ

文書校正「修太」ダイアログボックスが現れます。修太には、文体、読みやすさ、表記ゆれ、文頭文末、括弧を校正する機能があり、ボタンで選ぶようになっています。この中から、文体ボタンをクリックしてください。



## 文体ダイアログボックスを設定する

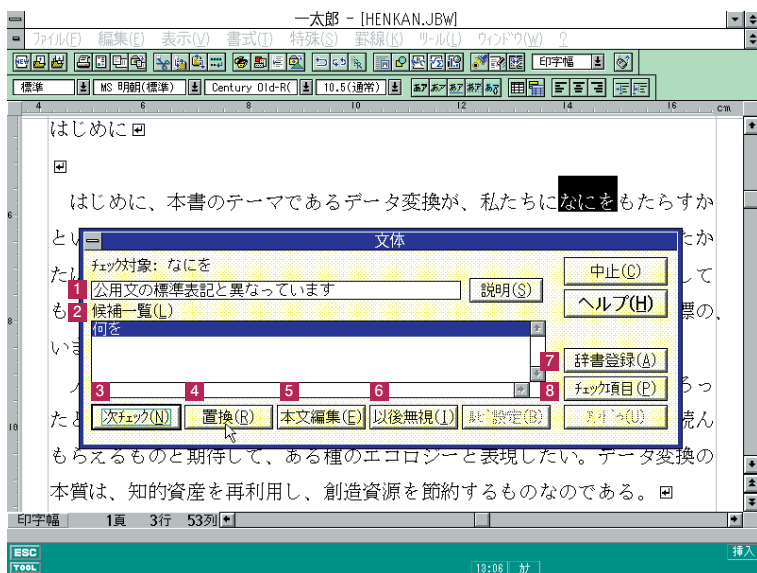
文体ダイアログボックスが現れます。ここで、校正する細目を設定します。細目は多いほど正確な校正ができますが、ささいなことで確認があり、作業の能力が落ちてしまいます。設定を終えたら OK ボタンをクリックしてください。



## 公用文の標準表記に置換する

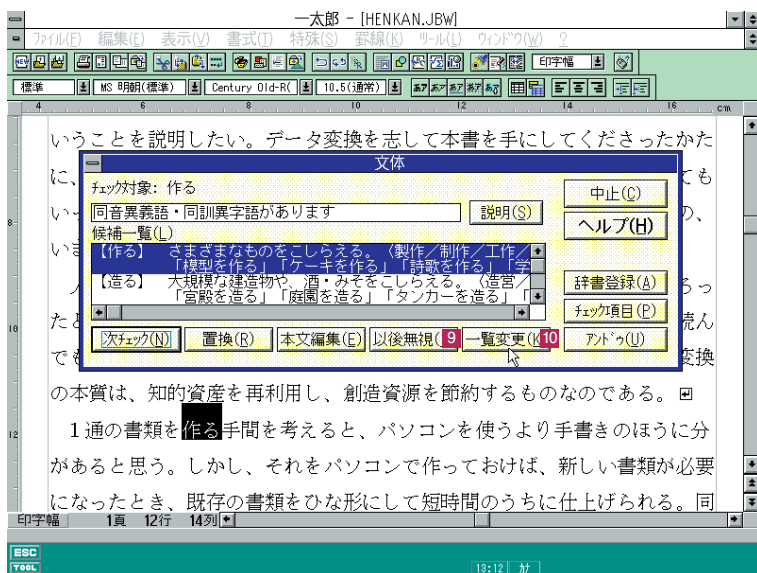
校正がはじまります。最初に、公用文の標準表記と異なる表記が見つかりました。該当の語句が反転表示になり、文体ダイアログボックスが現れます。

置換ボタンをクリックすると、選択されている候補に置換されます。



## 同音異義語を確認して校正を続ける

次に、同音異義語の多い語句が見つかりました。このとき、一覧変更ボタンをクリックすると候補一覧の表示が詳細に切り替わり、用法を確認できます。なにもせずに校正を続けるには、次チェックボタンをクリックします。



◆文体ダイアログボックスには次のような項目があります。

## 1 チェック対象

該当の語句、該当した理由を表示します。説明ボタンをクリックすると、適用した細目についての説明が表示されます。

## 2 候補一覽

置換の候補が一覧表示されます。クリックして選択し、**4**置換ボタンをクリックすると、該当部分と置き換わります。

### 3 次チェック

クリックすると該当の語句の処理を終え、校正を続けます。

## 5 本文編集

一時的に修太が停止し、文書を編集できます。[f・5] 編集終了をクリックすると修太にもどり、校正を続けます。

**6 以後無視**

クリックすると、該当の語句を、  
今回の校正中、該当させません。  
次回の校正では該当させます。

## 7 辞書登録

クリックすると日本語辞書・一覧編集・登録ダイアログボックスが現れます。該当の語句を辞書に登録します。

## 8 チェック項目

クリックすると文体・チェック項目ダイアログボックスが現れます。細目を再設定します。文体ダイアログボックスとほぼ同じ細目が設定できますが、チェック方法グループがなくなり、無視する単語のクリアボタンが追加されています。無視する単語のクリアボタンは6以後無視ボタンの設定を取り消します。

## 9 覽變更

クリックすると、候補一覧の簡易 / 詳細が切り替わります。

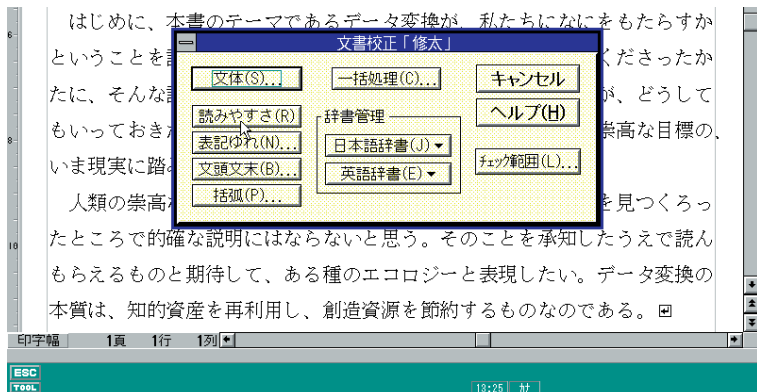
## 10 アンドウ

クリックすると、直前の校正を取り消し、校正する前の状態にもどります。

## STEP 2 読みやすさの校正

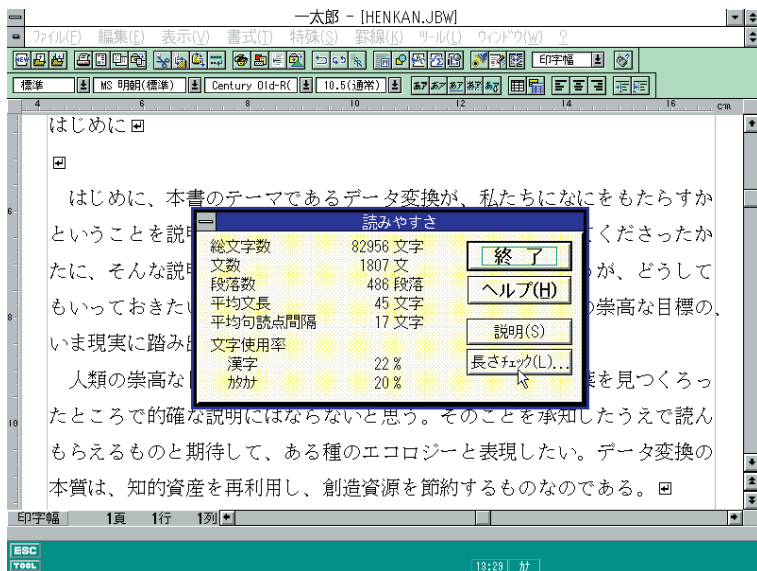
### 文書校正「修太」ダイアログボックスのボタンを選ぶ

文体ダイアログボックスのキャンセルボタンをクリックすると、校正を中断または終了して文書校正「修太」ダイアログボックスにもどります。  
次に、読みやすさボタンをクリックして読みやすさの校正をしてみます。



### 長さチェックボタンをクリックする

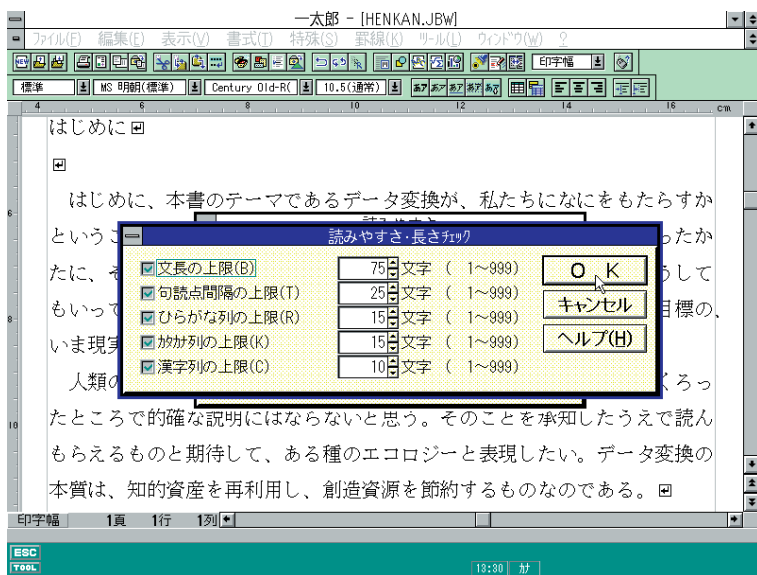
文章の分析がはじまり、しばらくして、読みやすさダイアログボックスに、その結果を表示します。さらに読みやすくするため、長さチェックボタンをクリックしてきびしく校正することになります。



◆読みやすさの校正は、その性格から、積極的な編集よりも文章の分析に比重を置いています。文章を編集する機能は、分析の結果を表示するダイアログボックスの、一部のボタンに割り当てられています。

## 読みやすさ・長さチェックダイアログボックスを設定する

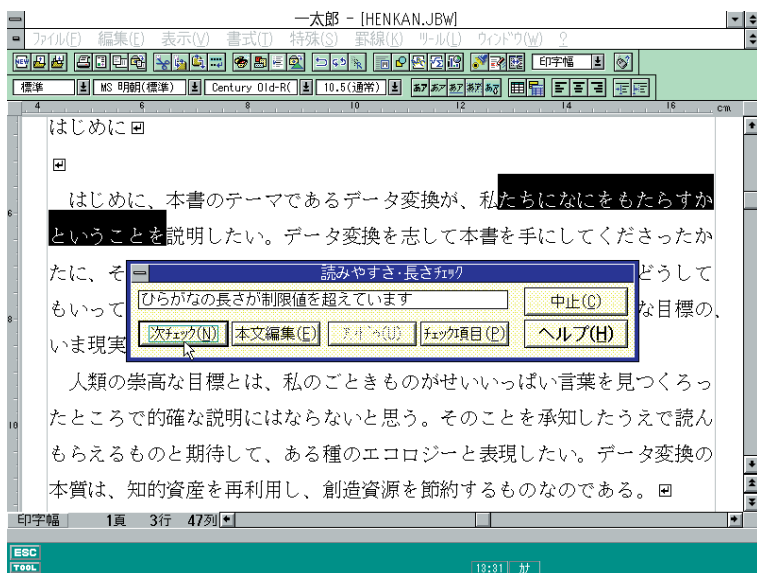
読みやすさ・長さチェックダイアログボックスが現れます。これにより、句読点なしに長く続いたり、同じ文字種が長く続く部分を構成します。設定を終えたら OK ボタンをクリックしてください。



◆読みやすさは、適当な比率で異なる文字種が混じっていること、または句読点で区切られていることを基準に判定しています。読みやすさという語感からは、もっと多くのものを期待させますが、実際のところこれだけでもきちんとしていれば、優秀な原稿です。

## ひらがなの長さを確認して校正を続ける

制限値をこえてひらがなが続く部分が見付かりました。しかし、ここはほかの部分と表記を統一するために、次チェックボタンをクリックしてそのまま校正を続けます。校正を終了するには中止ボタンをクリックしてください。



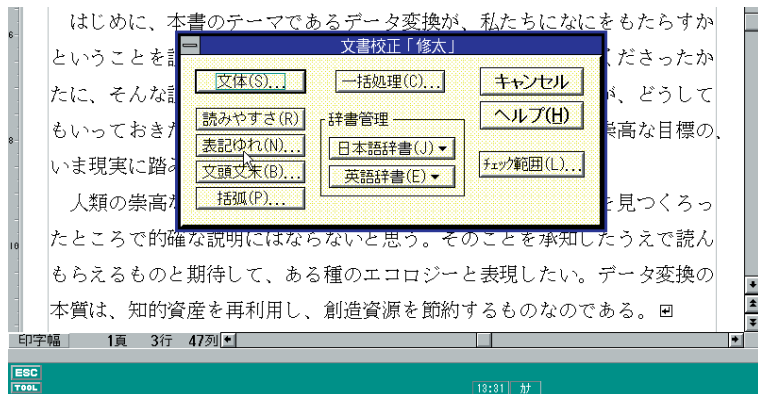
◆校正という作業では、読みやすさの向上と表記の統一（修太の呼びかたでは表記のゆれ）が、よく対立します。文学作品では読みやすさを優先し、理工学書は表記の統一を優先する傾向にあります。文書の性質を勘案し、この兼ね合いをとるのが、校正者の力量です。



## STEP 3 表記ゆれの校正

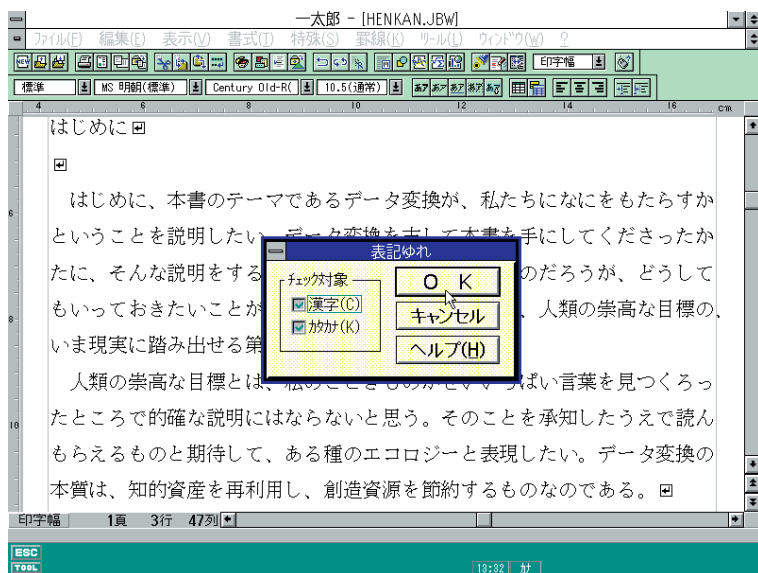
### 文書校正「修太」ダイアログボックスのボタンを選ぶ

文書校正「修太」ダイアログボックスの表記ゆれボタンをクリックすると、名詞相当の語句をソートして一覧表示し、表記の不統一を校正できます。同じものを指す言葉は、いつも同じ表記を使うというのが校正の一原則です。



### 表記ゆれダイアログボックスを設定する

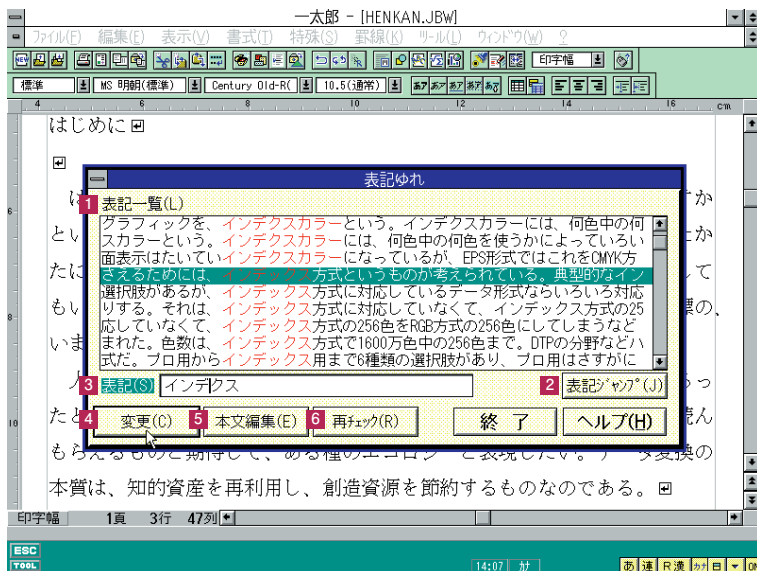
表記ゆれダイアログボックスが現れます。ここでは、漢字表記とカタカナ表記を、それぞれ校正の対象とするかどうか設定します。設定を終えたら OK ボタンをクリックしてください。



◆同じものを指す言葉は、いつも同じ言葉、同じ表記を使うというのが校正の一原則です。同じものを異なる言葉で指すことは、文学表現ではあるかもしれませんが、同じ言葉の表記が異なることはありません。いい替えれば、ほんの少し表記が違って、それは異なるものを指すと理解されます。たとえば、「インデックス」を間違えて「インデックス」と表記してしまうと、これらは違うものを指すと理解され、混乱します。

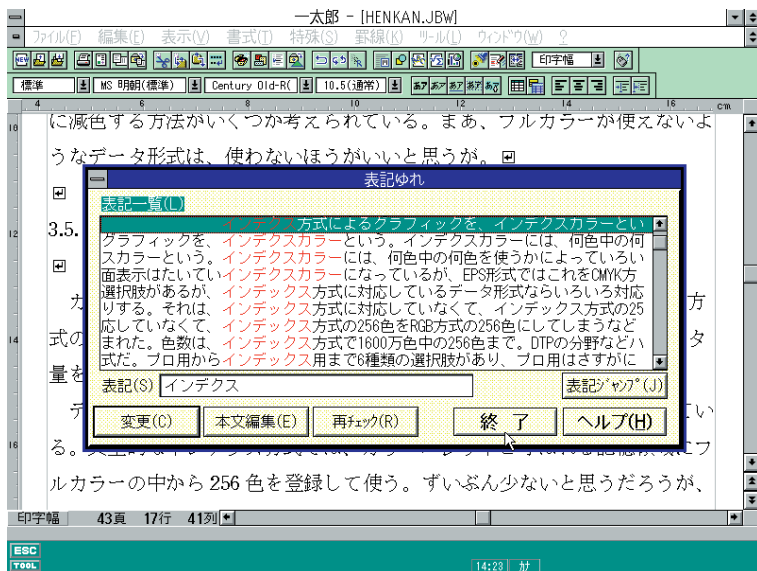
## 表記ゆれダイアログボックスで表記の不統一部分を調べる

しばらく待たされて、表記ゆれダイアログボックスが現れます。表記一覧リストボックスには名詞相当の語句がソートして表示されるので、よく似ていて異なる表記が、すぐ分かります。



## 不統一になっている表記を統一する

表記一覧リストボックスの反転カーソルのある語句は、表記テキストボックスで編集できます。こうして表記の不統一を校正したら、変更ボタンをクリックして文書に反映してください。終了ボタンをクリックすると終了します。



◆表記ゆれダイアログボックスには次の項目があります。

### 1 表記一覧

表記がコード順にソートされ、付近の語句とともに表示されます。クリックして反転カーソルを合わせると、処理の対象になります。

### 2 表記ジャンプ

クリックすると表記ゆれ・ジャンプダイアログボックスが現れます。ここには表記が一覧表示されており、選択して終了すると、表記一覧リストボックスがスクロールし、反転カーソルが選択した表記に移動します。

### 3 表記

表記一覧リストボックスの反転カーソルのある表記があります。ここで表記を編集します。

### 4 変更

クリックすると、表記一覧リストボックスの内容を文書に反映します。

### 5 本文編集

一時的に修太が停止し、文書を編集できます。[F・5] 編集終了をクリックすると修太にもどり、校正を続けます。

### 6 再チェック

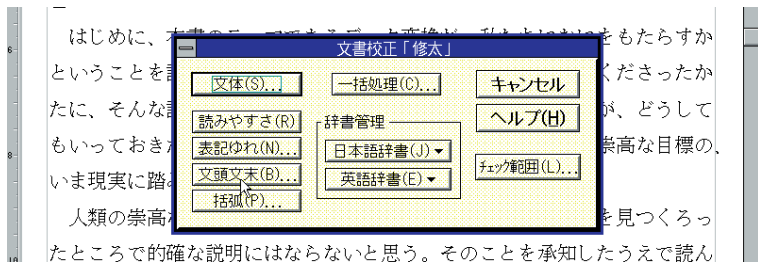
表記ゆれの校正をします。

## STEP 4 文頭文末の校正

◆文頭や文末が単調な文は、リズムが悪く、読んでいてとても疲れます。たとえば「です」で終わる文が続くことはありますが、変化がなく緊張感がたもてません。また、文章の文頭と文末には、守らなければならない関係、あってはならない関係、などの規則があります。「いわば～といえる」は、あってはいけない関係の一例です。

### 文書校正「修太」ダイアログボックスのボタンを選ぶ

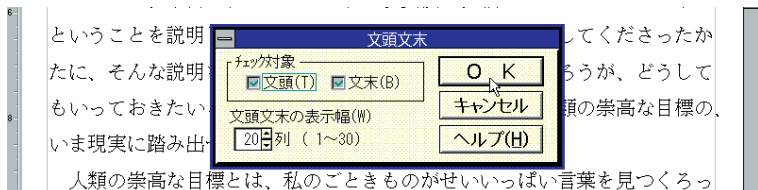
文書校正「修太」ダイアログボックスの文頭文末ボタンをクリックすると、全文の文頭と文末を付け合わせて一覧表示します。これにより、かかりうけの不整合やリズムが単調になっている部分を校正できます。



### 表記ゆれダイアログボックスを設定する

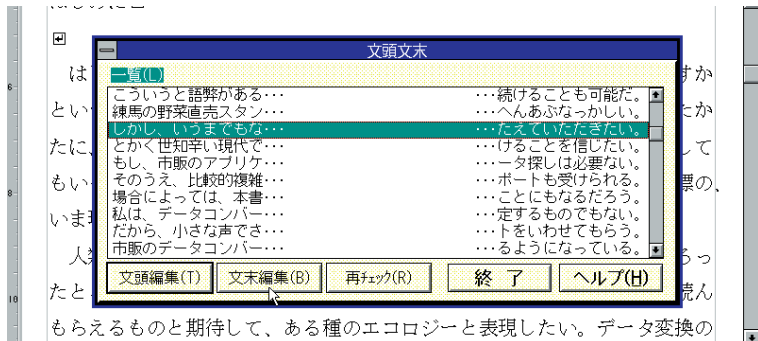
文頭文末ダイアログボックスが現れます。ここでは、文頭と文末を、それぞれ校正の対象とするかどうか、またその表示幅を設定します。

設定を終えたら OK ボタンをクリックしてください。



### 文頭文末の表現を確認する

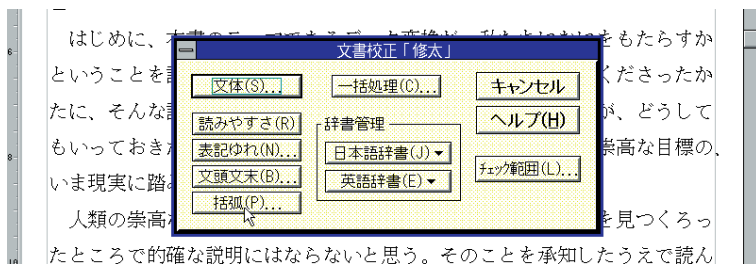
しばらくして、文頭文末ダイアログボックスが現れ、一覧ボックスに全文の文頭と文末を表示します。校正するかどうかは自分で判断します。校正するときには文頭・文末編集ボタン、必要なければ終了ボタンをクリックしてください。



## STEP 5 括弧の校正

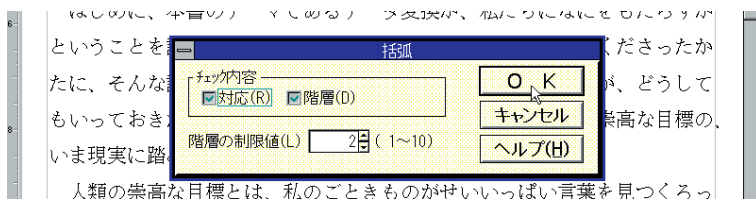
### 文書校正「修太」ダイアログボックスのボタンを選ぶ

文書校正「修太」ダイアログボックスの括弧ボタンをクリックすると、括弧のはじまりと閉じの対応していない部分、階層が深すぎる部分を校正できます。機械的な校正なので、人より修太のほうが正確にやってくれる。



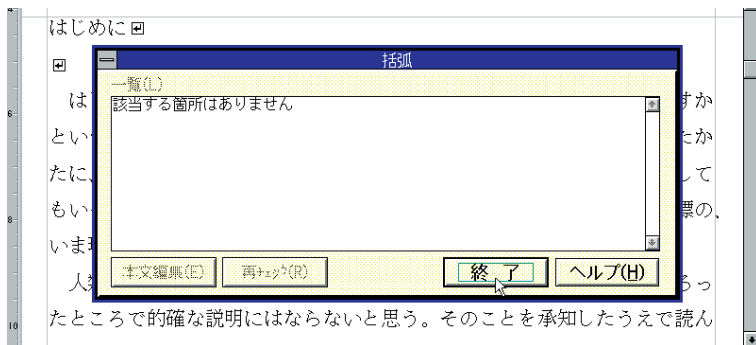
### 括弧ダイアログボックスを設定する

括弧ダイアログボックスが現れます。ここでは、対応と階層を、それぞれ校正の対象とするかどうか、また階層を校正するなら許す階層を設定します。設定を終えたら OK ボタンをクリックしてください。



### 括弧の付けかたを確認する

しばらくして、括弧ダイアログボックスが現れ、該当する部分があれば一覧ボックスに表示します。校正するときには本文編集ボタンを使います。校正が必要なければ、終了ボタンをクリックしてください。



◆文書校正「修太」ダイアログボックスのボタンではじめた校正の手順は、終了するとまた文書校正「修太」ダイアログボックスにもどります。修太を終了するには、下に示すとおり文書校正「修太」ダイアログボックスのキャンセルボタンをクリックします。





# 簡単・便利な 文書作成テクニック

Easy and Quick  
Word Processing  
Technique

C

H

A

P

T

E

R

# 4



Formal  
Style  
Document

Visual and  
Writing  
Material

E-J, J-E, J-J  
Electronic  
Dictionary

## サンプルや素材を じょうずに利用しよう

美しく機能的な文書を作成するには、少なからず勉強することがありますし、ねばり強い作業が必要です。勉強はしたほうがいいと思いますが、分かり切った作業に時間を奪われるのはもったいないことです。幸い、一太郎には多くのサンプルや素材が用意されています。これらを、必要に応じて変更しながら利用すれば、簡単・便利に文書が作成できます。場合によっては、一太郎まかせで完成してしまうかもしれません。

### 難解で面倒な設定をサンプルで解決しよう

一太郎の便利な機能は、ときとして難解で、設定も面倒です。たとえば、宛名印刷をしようとすると、差込枠の機能を勉強したり、はがきに合わせて位置の調整をしなければなりません。だれが作成しても同じになるはずの文書が、なかなか作成できないものです。このようなときには、まずサンプルを探してみるといいでしょう。一太郎には、この宛名印刷をはじめ、ファクシミリ送信、書き込み型カレンダーなど、よく使われる定型的な文書のサンプルが添付されています。

### 素材を利用して絵心や文才をおぎなおう

文書を作成するうえで、一太郎を熟知していても解決できない問題があります。たとえば、文書にちょっとしたカットをいれたいと思ったとき、絵心がないとうまくいきません。詫び状や借金の申し込みなどでは、独特の文才が求められます。この問題は、絵心や文才のあるひとから知恵を借りて解決するのがいちばんです。一太郎には、カット集や文例集などの素材がたくさん添付されています。また、これを自動的に組み合わせ、文書を作成する機能もあります。

### 辞典を引きながら正しい文章を書こう

文書の作成には、辞典が必需品です。一太郎 Ver.6.3 には、三省堂デイリーコンサイズの英和辞典、和英辞典、国語辞典が添付されており、文書の単語の訳語や意味を調べたり、調べた内容を文書に貼り付けることができます。これらの辞典は、一太郎 Ver.6 のオプションとしても販売されています。本物の辞典を引くのはおっくうなのですが、これなら簡単です。まめに調べて、乱れない日本語を使い、間違いのない英語を書くよう心がけてください。

SECTION ● 1

# サンプル文書の

# [活用]

一太郎には多数のサンプル文書が添付され、ツールボックスのアイコンで検索して開けるようになっています。サンプル文書は、ほとんどそのまま、実用的な文書として使えます。操作の手順が複雑なものは、サンプル文書から選んでそのまま使うか、少し手を加えて使うのがいいでしょう。宛名印刷のように定型的な書式がある場合は、なおさらです。なお、一太郎 Ver.6 と一太郎 Ver.6.3 では、添付されるサンプル文書が一部異なっているので注意してください。



郵便はがき

2 7 0 - 0 1

脇田雅英

松戸市新松戸328  
新松戸パークハウス

様



頼みの綱の料理レシピ

APTIVA/ 一太郎 Ver.6

読売新聞料理欄より

1995/1996  
のりこ専用

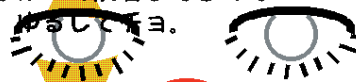
△書込  
▽可

いも煮会実行委員会  
買い出し担当

渡部 広美

〒125 東京都葛飾区亀有15-55  
Phone 03-1234-5678  
Fax 03-1234-5678

ごめんなさい。  
つい、カッときていいすぎちゃって。  
海よりふかーく反省してるので  
どうか、ゆるしてねヨ。



ゆるしてくれたら、明日、めちゃおいしい  
チョコレートケーキを作っあげます。

愛するダーリンへ！  
追伸・も一度いいます、本当にごめんなさい。

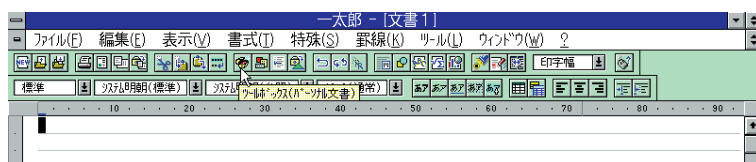
Please know that I'm sorry

# STEP 1 サンプル文書の選択

◆事例の「はがき表書き」は、差込ファイルに用意した宛名データをはがきの表に差し込んで印刷するものです。宛名データは差込ファイルに何件でも記録しておけます。

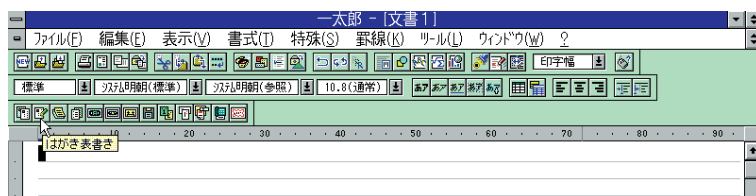
## ツールボックス (パーソナル文書) アイコンをクリック

サンプル文書で、はがき表書き (宛名印刷) をしてみましょう。サンプル文書はパーソナルとビジネスに大分類されており、はがき表書きはパーソナルのほうにあります。ツールボックスのツールボックス (パーソナル文書) アイコンをクリックしてください。



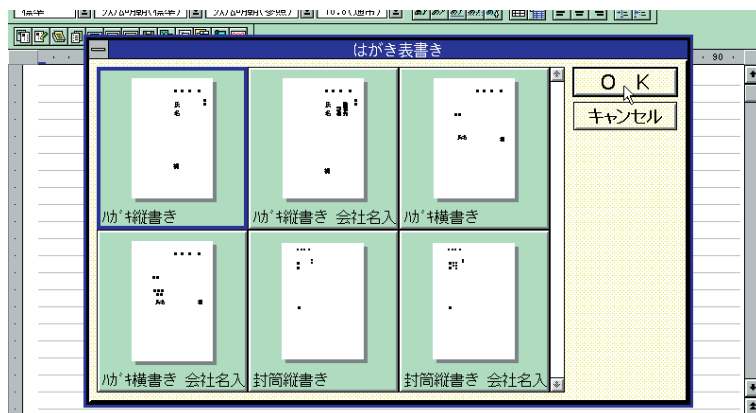
## はがき表書きアイコンをクリックする

広がったツールボックスには、パーソナルに大分類されたサンプル文書が、用途別のアイコンに小分類されています。ここから、はがき表書きアイコンをクリックしてください。



## はがき表書きダイアログボックスでサンプル文書を選ぶ

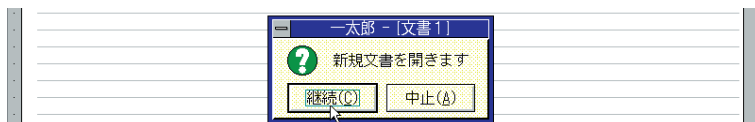
はがき表書きダイアログボックスが現れます。サンプル文書がビジュアルに一覧表示されます。どれかをクリックして選択してください。OK ボタンをクリックして終了してください。



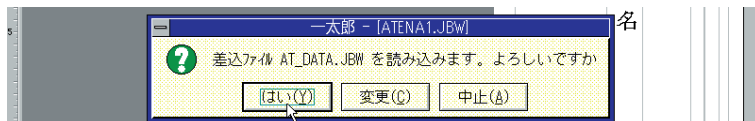
## STEP 2 JS 差込データ編集の起動

### メッセージボックスに順次応答する

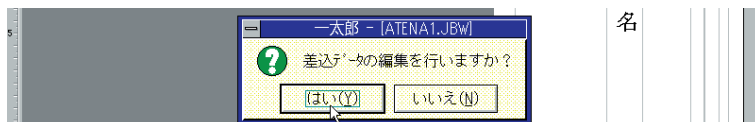
「新規文書を開きます」と表示されます。これはどのサンプル文書を選んでも表示されます。継続ボタンをクリックしてください。



サンプル文書が開き「差込ファイル AT\_DATA.JBW を読み込みます。よろしいですか」と表示されます。これから入力するとき、または AT\_DATA.JBW で入力済みのとき「はい」をクリックします。

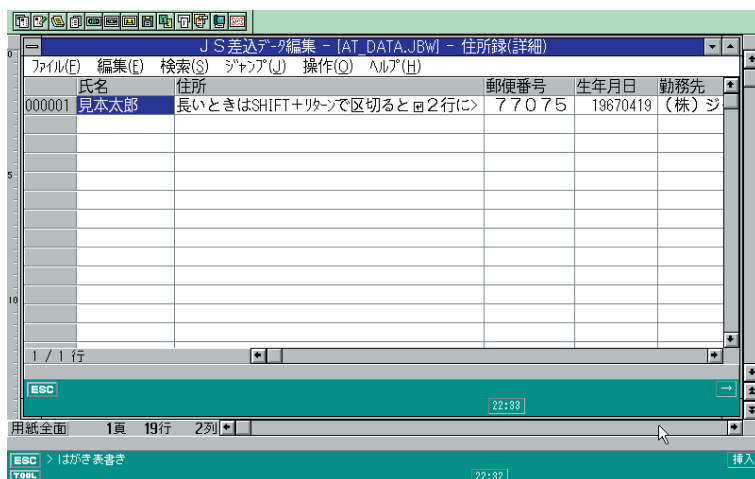


「差込データの編集を行いますか?」と表示されます。これから入力するとき「はい」をクリックします。



### JS 差込データ編集が起動する

JS 差込データ編集が起動します。表示されているのは差込ファイル AT\_DATA.JBW の内容です。最初はサンプルが入力されているだけです。



◆「はがき表書き」には AT\_DATA.JBW という差込ファイルが設定されています。この設定は変更せず、AT\_DATA.JBW の内容を編集しながら使うのがいいでしょう。

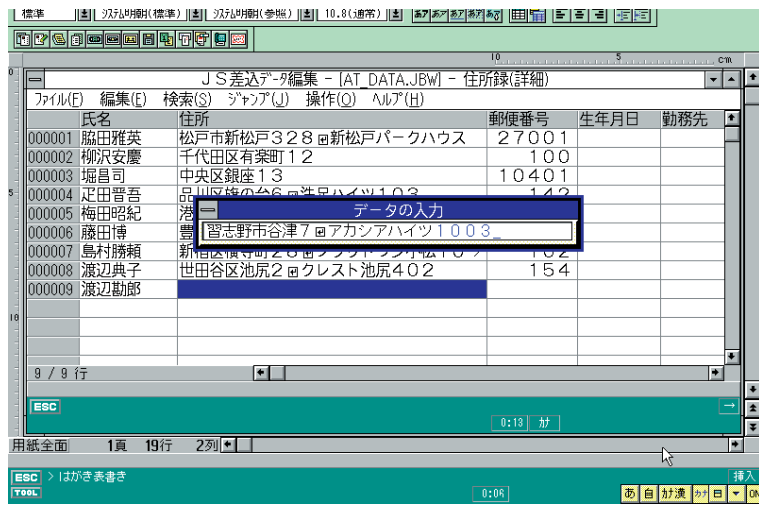


# STEP 3 差込ファイルの編集

## セルカーソルを合わせて [RETURN] を押し編集・入力する

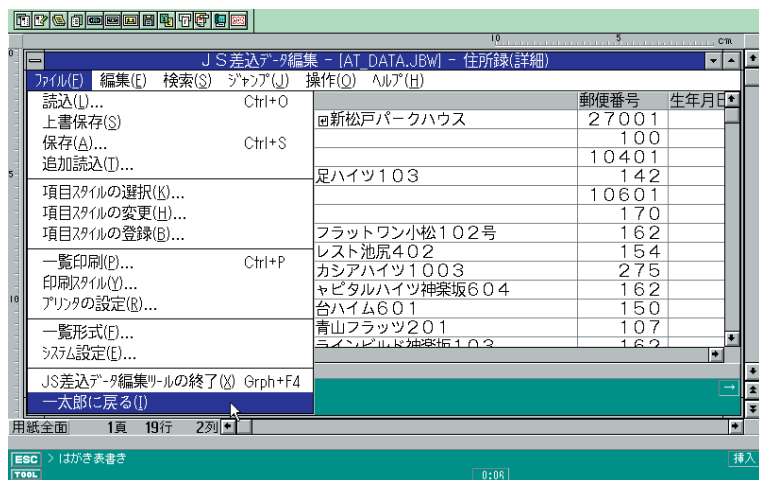
◆ JS 差込データ編集のワークシートには、必要でない列も含まれています。「はがき表書き」で使うのは氏名、住所、郵便番号だけです。ほかの列に入力する必要はありません。ただし、ほかの列はほかのサンプル文書で使いますから、いろいろとためてみたいひとは、こゝでまとめて入力しておいたほうが能率的です。

JS 差込データ編集は、表計算ソフトのような操作で差込ファイルの宛名データを編集します。編集する位置にセルカーソルを合わせて [RETURN] を押し、編集します。新規の入力も同じ操作です。



## 一太郎に戻るコマンドを選ぶ

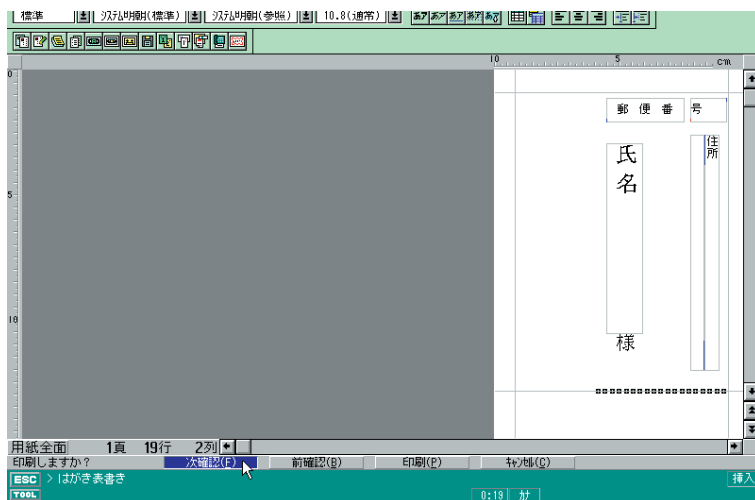
編集・入力を終えたら、必要に応じて〈ファイル→上書保存〉で保存してください。1回かぎりの宛名データなら保存の必要はありません。〈ファイル→一太郎に戻る〉で終了して文書にもどってください。



## STEP 4 差込状態の確認と印刷

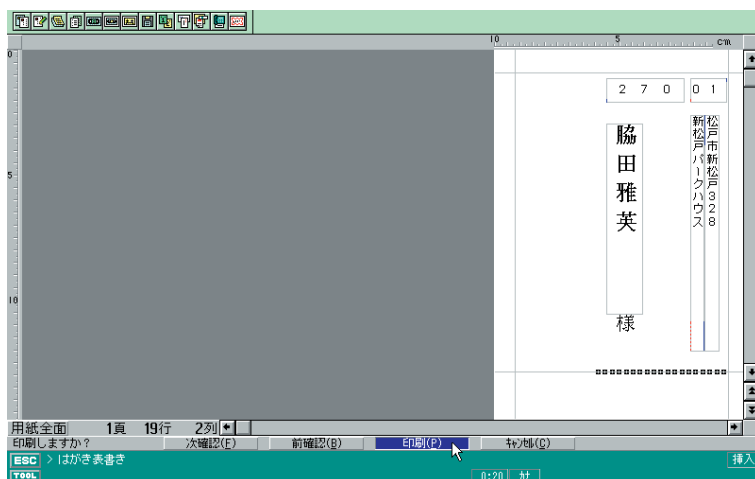
### 次確認ボタンをクリックして宛名データを差し込む

宛名データが、うまく差し込まれるかどうか確認してみましょう。次確認ボタンをクリックすると、先頭の宛名データが差し込まれた状態で表示されます。以降、前確認 / 次確認ボタンで差し込まれるデータが前後します。



### 印刷ボタンをクリックする

印刷に先立ち、プリンタにハガキをセットしておきます。印刷をするには、印刷ボタンをクリックしてください。  
差込ファイルの宛名データの、先頭から最後まで印刷します。

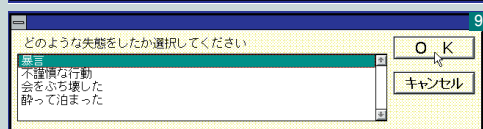
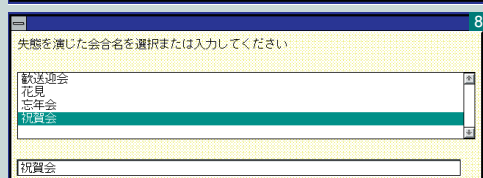
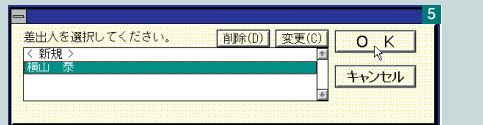
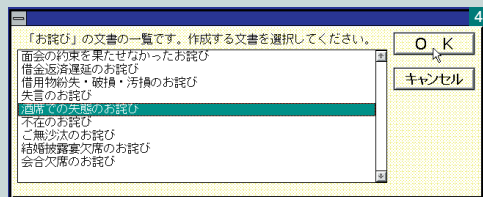
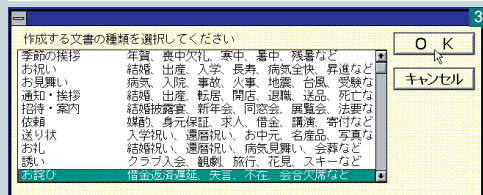
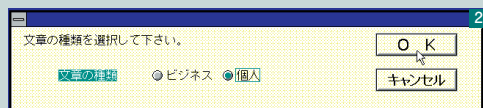
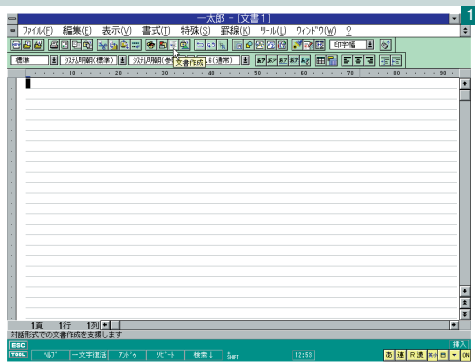


◆キャンセルボタンをクリックすると、自動処理が終了します。以降、次のように操作してください。差込ファイルの編集にはメニューバーから〈書式→差込枠→データ編集〉を選びます。印刷にはツールボックスの印刷アイコンをクリックします。

## SECTION 2 文例の活用



ツールボックスの文書作成アイコンには、文例から文章を自動的に作成する機能があります。いくつかの問い合わせに答え、文例を選ぶと、文章にまとめて文書に貼り付けてくれます。手紙を書くとき、文例集と首っ引きになるひとは、この機能を使うのが便利です。特に、詫び状のように微妙な表現が求められる場合などに有効です。一例として、酒席で暴言を吐いたという設定で、詫び状を作成してみました。日付の数字を少し工夫してやればよりよくなります。



◆詫び状を作成するまでの手順は次のようになります。

1 ツールボックスの文書作成アイコンをクリックします。

2 文章の種類を選びます。詫び状は「個人」の文章になります。

3 「個人」の文章から文書の種類を選びます。詫び状は「お詫び」に分類されています。

4 「お詫び」の文書から作成する文書を選びます。酒席で暴言を吐いた場合は「酒席での失態のお詫び」になります。内部での処理のためしばらく待たされます。

5 差出人を選びます。文書作成アイコンをはじめて使うときには差出人データとして氏名、住所、電話番号の入力が求められます。はじめてでなければ、入力済みの差出人データの氏名と「新規」が表示されます。差出人を氏名で選ぶか「新規」を選んで入力してください。

6 受取人の氏名を入力します。

7 差し出す日付を入力します。パソコン内蔵時計の、当日の日付が既定値となっています。

8 失態を演じた会合名を入力します。酒席ということで、ありがちな会合名が選べるようになっています。リストボックスに該当する会合名がなければ、テキストボックスに直接、入力してください。

9 どのような失態をしたか選びます。「暴言」を選びます。内部での処理のためしばらく待たされます。

10 作成した文章を挿入する手順に進みます。確認がありますが「実行」を選ぶほかありません。

11 マウスカーソルが黒色に変わります。文章を挿入する位置でクリックしてください。

12 文書に文章が挿入されます。これで文書作成の機能は終了します。以降、必要に応じて編集し、書式やスタイルを設定して印刷してください。事例の文書では、フォントを毛筆体に設定し、縦書きのスタイルにしています。文章は一太郎まかせでなにもしていませんが、日付の数字を漢数字にするなど、いくらか編集の余地があります。

前略 先日の祝賀会の席上において、とんでもない醜態を演じ、度の過ぎた暴

言でご不快を招きましたこと、誠に恐縮の限りでございます。酒の上とは言え、

あまりの無作法、汗顔の至りにて心よりお詫び申し上げます。

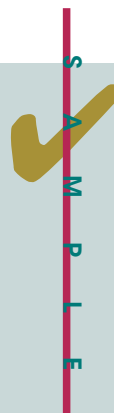
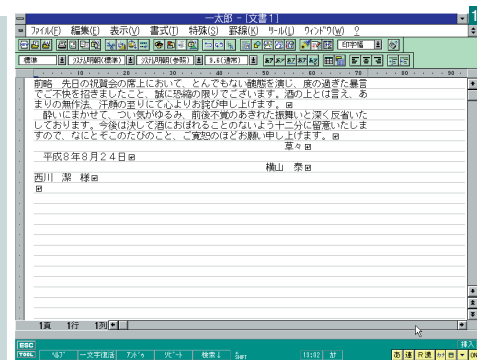
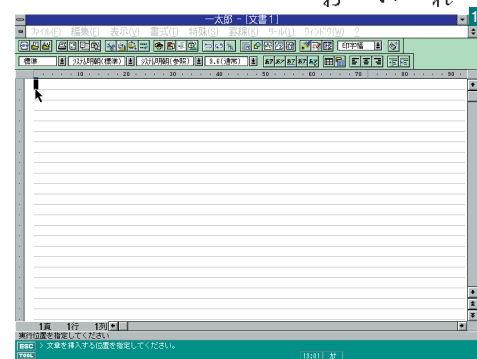
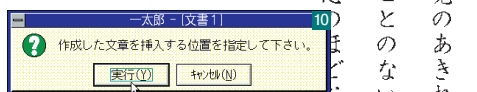
酔いにまかせて、つい気がゆるみ、前後不覚のあきれ

たしております。今後は決して酒におぼれることのない

しますので、なにとぞこのたびのこと、ご寛恕のほどお

平成8年8月24日

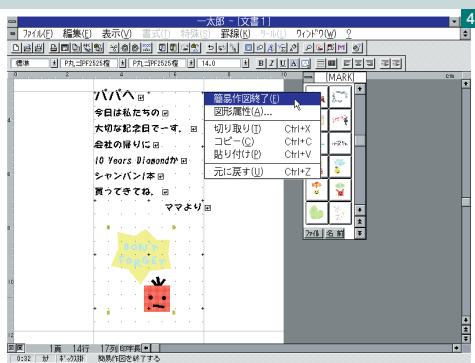
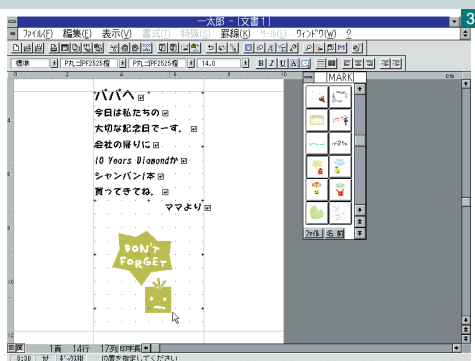
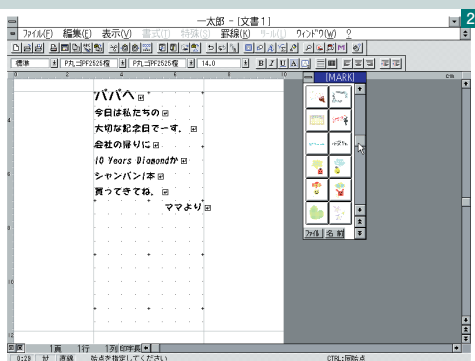
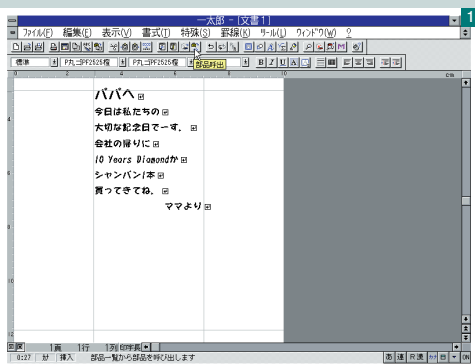
西川 潔 様



## SECTION 3 カット集の活用

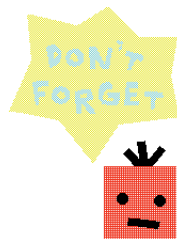


文書にちょっとしたグラフィックをあしらいたいとき、簡易作図の機能が便利ですが、絵心に恵まれないひとは、その便利さも中くらいというところでしょう。そこで、一太郎にはカット集が添付され、ツールボックスの部品呼出アイコンで呼び出せるようになっています。カットはパレットからドラッグして文書に貼り付けられます。また、簡易作図の機能を使って、変更することもできます。文字だけの文書に、やわらかさ、あたたかさが加わります。



パパへ  
今日は私たちの  
大切な記念日でーす。  
会社の帰りに  
10 Years Diamondか  
シャンパン1本  
買ってきてね。

ママより



◆カット集からカットを選び、文書に貼り付けるまでの手順は次のようになります。

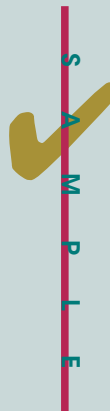
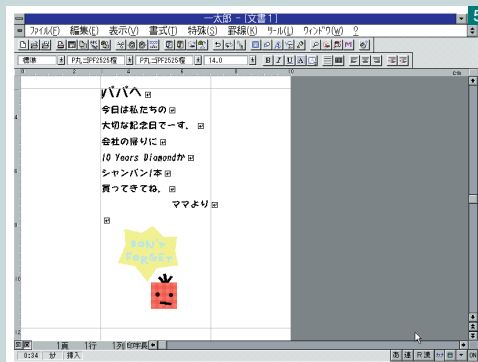
1 ツールボックスの部品呼出アイコンをクリックします。ウィンドウは簡易作図のモードに切り替わります。

2 パレットが現れます。ビジュアル表示されたカットの中から使えそうなものを選んでください。ファイルボタンをクリックすると部品ファイル設定ダイアログボックスが現れ、カットの種類を切り替えられます。名前ボタンをクリックするとカットを名前で表示します。

3 カットは、パレットから文書にドラッグして貼り付けます。ドラッグしている間の色は、実物とは異なります。カットを貼り付けても、文書の文字には影響しません。

4 貼り付けは、簡易作図のモードを終了するまで繰り返すことができます。終了するには、右クリックしてショートカットメニューから〈簡易作図終了〉を選ぶのが簡単です。

5 これでカットが文書に貼り付けられました。このカットは、ツールボックスのツールボックス(作図)アイコンをクリックし、簡易作図の機能で変更することができます。たとえば、カットが文字に重なって、文字を覆い隠してしまったようなときには、図形指定アイコン、図形上下アイコンを使って、上下を入れ替えるとなおります。





SECTION ● 4

# 英和・和英・国語辞典の

## [活用]

文書の誤字・脱字、誤用、英単語のスペルミスなどは、作成者の評価を下げるばかりか、契約書などでは思わぬトラブルを招きかねません。文書にまじめに取り組む人は、いつもかたわらに辞典を置いています。一太郎 Ver.6.3 のツールボックスには辞書検索アイコンがあり、OLE で JS 辞書検索を起動して三省堂デイリーコンサイスの英和・和英・国語辞典が引けるようになっています。この機能は、一太郎 Ver.6 でもオプションで対応します。

## 手帳の歴史

野沢松男

かの有名なレオナルド・ダ・ビンチは、メモ魔であったという。彼は、肌身離さず手帳を持っていて、目に映ったこと、感じたこと、物の見方、考え方などをこまめに記入していた。それが、あの広い分野で才能を発揮できた源泉になっていたのかも知れない。手帳は、常に持ち主のポケットや鞆の中にある、はたからは見えない存在だが、非常に重要な役割を担っているものといえよう。

「手帳」という意味の呼び名は、ローマ時代、**Pugillus**（アギラス＝小さな手）を意味する **Pugillares**（アギラーレ＝メモ用の書板）からはじまったようである。現在の英語では **Pocket Diary** といった **Pocket Book** であったり **Pocket Memorandum** などという。またドイツ語では **Taschen Buch** といい、フランス語では **Agenda de Poche** といい、中国語でも「手冊」というように、あくまでもポケット（懐中）に入るという条件が眼目である。携帯に便利で、本来、手びかえに雑事を記入する帳面や小冊子のことを、手帳と呼んだのである。

その手帳が身近に使われるようになったのは、18世紀以降のヨーロッパにおいてであった。最初は貴族階級や一部の文化人が使っていたものが、用紙、筆記具、印刷術などが進歩するにしたがい、だんだんと一般市民へ普及していったのである。

現在のように、あらかじめ紙面に日付や曜日を記しておく手法は、イギリスのジョン・レッツが考案したものだとされている。1796年

に王立取引所で文具商をはじめた彼は、顧客にサービス情報として提供するため、ロンドン港に出入りする船や金融相場の状況などを、毎日、記録していた。はじめは内容を書き込んだ上で、日付や曜日を記入していたが、ある日、その面倒さを解消するために、あらかじめ日付を印刷しておくことを思い付いた。

当初は私用に使っていたが、1812年に商品化して発売された。月曜から土曜日までの労働日と、祝祭日を印刷した104ページだての単純なものだったようだ。それでも、過去の出来事を記録するだけでなく、今後の予定や計画を記入できるというコンセプトが大好評を得た。これがダイアリーの元祖である。

1820年ころには、中身も盛りだくさんになり、年鑑や政治、法律、商業、天文学などの諸情報も加えられた。さらに、1830年までには、目的に応じた28種のものが作られ、英国王室をはじめとして、愛用者を増やしていった。

このようにヨーロッパで普及した手帳が日本に入ってきたのは、江戸時代末期のことである。どうやら、福沢諭吉が1862（文久2）年にパリで購入して持ち帰ったのが最初ようだ。もっとも、平安時代に記された「枕草子」が日本の手帳の先駆という人もいるし、豊臣秀吉が農地の検地の際、地方役人に持たせた「野帳」、松尾芭蕉などの俳人や旅人などが携帯して野外で記した小冊子が、手帳のハシリという人もいて、その解釈はさまざまである。

日本で、手帳という語がはじめて用いられるようになったのは、明治7年に政府が巡査や軍人に所持させた「警察手帳」「軍隊手帳」にはじまる。一般の人たちが常用する本格的な手帳として登場したのは、明治13年に大蔵省印刷局が出した「懐中日記」が最初。当時の印刷局長・得能良介氏の英断だったが、印刷局というお役所から出されたのが面白い。

手帳は、その性格によって、市販手帳と俗に年玉（ねんぎょく）と呼ばれる名入り手帳に分かれる。名入り手帳は、銀行や企業がPRのために作り、年初に得意先に配るもの。最近では少なくなったが、一時は全需要の80%を占めるほどであった。これは西欧にない日本独特の現象で、この年玉物が手帳の普及定着を大きく促進させた。外国では、手帳は買うものだが、

◆ JS 辞書検索は、あらゆる辞典、データベースを検索する可能性をもっています。ただし、実際には三省堂デイリーコンサイスの英和・和英・国語辞典を検索するものととらえられます。

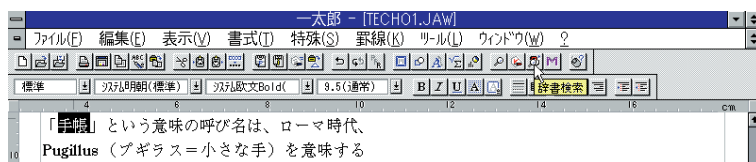
◆ ここで終了するには、下に示すように、メニューバーから〈ファイル→JS 辞書検索ツールの終了〉を選びます



## STEP 1 和英辞典の検索

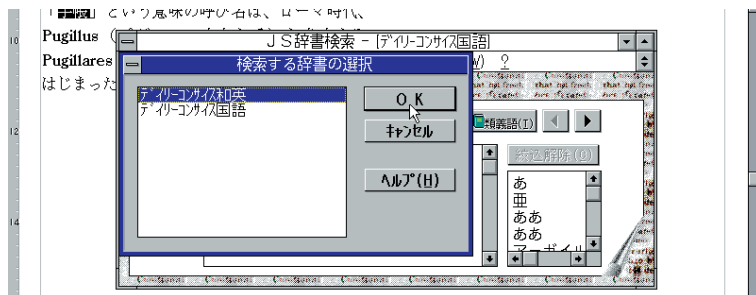
### 単語を選択し辞書検索アイコンをクリックする

JS 辞書検索で和英辞典を検索し、文書に書き込まれている単語の訳語を調べてみましょう。単語をドラッグして選択し、ツールボックスの辞書検索アイコンをクリックしてください。この手順は、どの辞典を使うときも同じです。



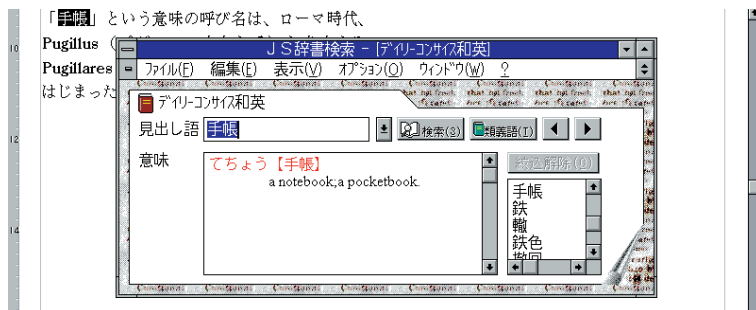
### JS 辞書検索の辞書選択ダイアログボックスで辞典を選ぶ

JS 辞書検索が起動します。単語が日本語だと、検索する辞書の選択ダイアログボックスが現れます。和英、国語辞典のどちらを使うか選んでください。単語が英語だと、この手順はなく、自動的に英和辞典が選ばれます。



### 意味リストボックスに訳語が表示される

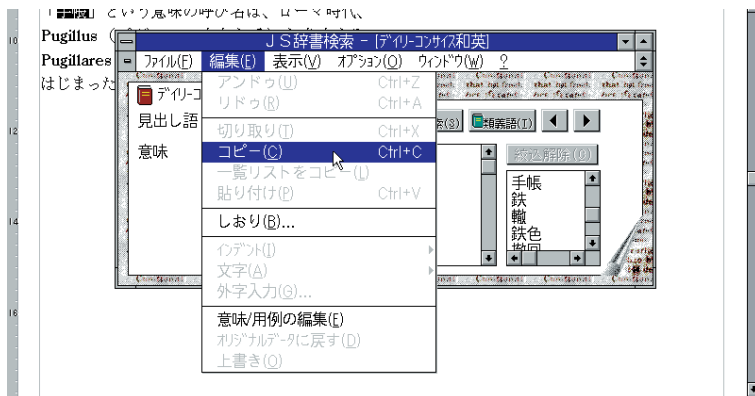
しばらく検索したあと、意味リストボックスに訳語ほかを表示します。これで、当面の作業は終わりです。これでよければ終了します。このまま、類義語の検索や各部の文字の文書への貼り付けなどにも進めます。



## STEP 2 訳語の文書への貼り付け

### 訳語を選択しコピーコマンドを選ぶ

見出し語、意味、一覧リストボックスに表示された文字は、クリップボードを経由して文書に貼り付けることができます。JS 辞書検索のほうでは、文字をドラッグして選択し、メニューバーから〈編集→コピー〉を選んでください。



◆コピーしたい文字は、下に示すとおりあらかじめドラッグして選択しておきます。見出し語、意味、一覧リストボックスの文字がコピーできます。

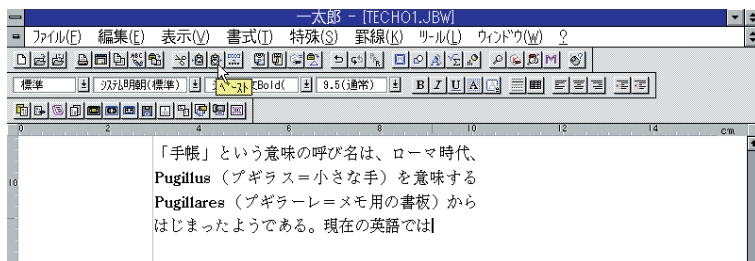


◆文字をコピーしたら、JS 辞書検索は終了してかまいません。下に示すとおり、メニューバーから〈ファイル→JS 辞書検索ツールの終了〉を選びます。

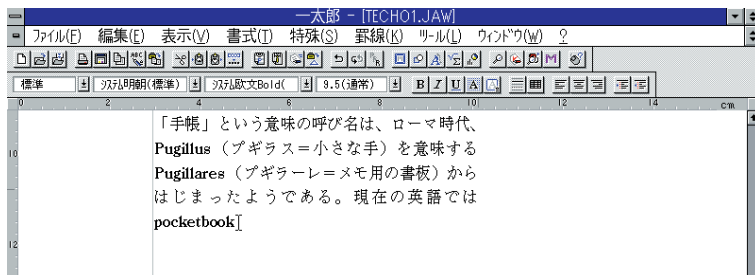


### 文字カーソルを移動しペーストアイコンを選ぶ

クリップボードにコピーされた文字は、ほかのアプリケーションで貼り付けられます。一太郎では、貼り付ける位置をクリックして文字カーソルを移動し、ツールボックスのペーストアイコンをクリックします。



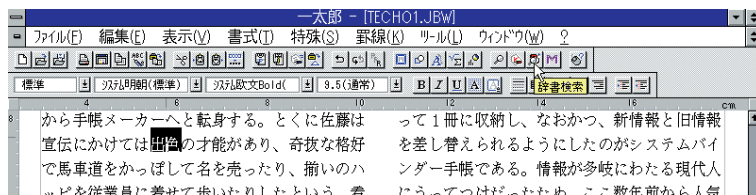
これまでの手順で、文書の和文を英文にして貼り付けることができました。



## STEP 3 国語辞典の検索

### 単語を選択し辞書検索アイコンをクリックする

JS 辞書検索で国語辞典を検索し、文書に書き込まれている単語の意味を調べてみましょう。単語をドラッグして選択し、ツールボックスの辞書検索アイコンをクリックしてください。この手順は、どの辞典を使うときも同じです。



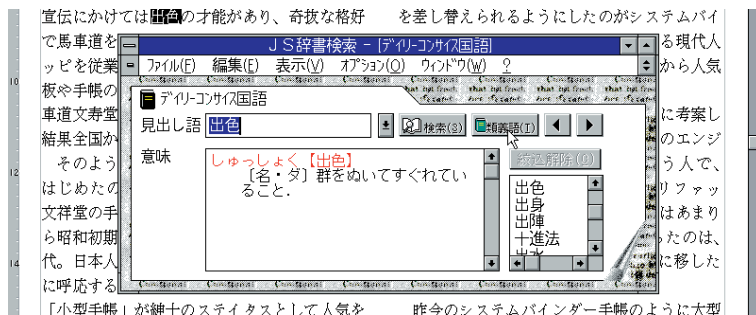
### JS 辞書検索の辞書選択ダイアログボックスで辞典を選ぶ

JS 辞書検索が起動します。単語が日本語だと、検索する辞書の選択ダイアログボックスが現れます。和英、国語辞典のどちらを使うか選んでください。単語が英語だと、この手順はなく、自動的に英和辞典が選ばれます。



### 類義語ボタンをクリックして類義語を検索する

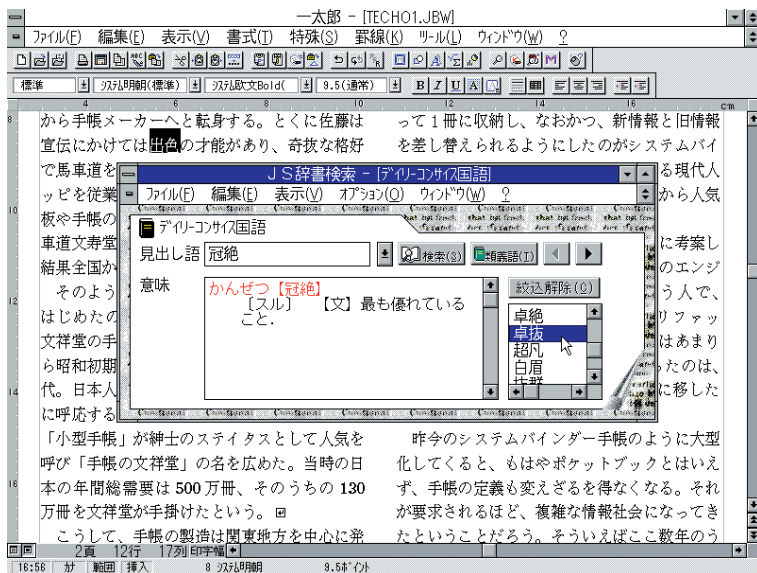
しばらく検索したあと、意味リストボックスに意味ほかを表示します。単語の用法が間違っていないことを確認できました。引き続き類義語を調べてみましょう。類義語ボタンをクリックしてください。



## 一覧から類義語を選ぶ

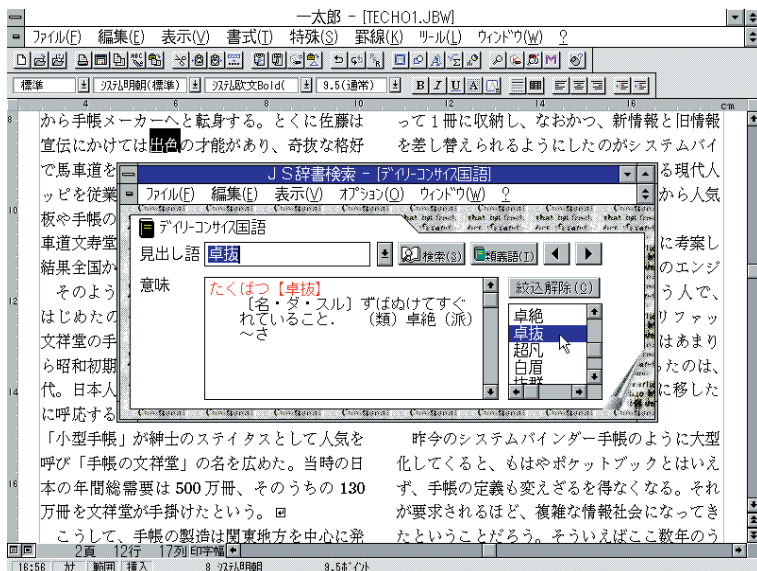
一覧リストボックスに類義語が表示され、先頭の類義語は見出し語リストボックスに、その意味は意味リストボックスに表示されます。

引きたい類義語が先頭でなければ、一覧リストボックスから選んでください。



## 類義語の意味が表示される

一覧リストボックスで類義語をダブルクリックすると、それが見出し語リストボックスにコピーされ、意味リストボックスに意味が表示されます。これらの文字も、クリップボードを経由して文書に貼り付けられます。



◆ JS 辞書検索の操作を終了するには、メニューバーから〈ファイル〉→ JS 辞書検索ツールの終了〉を選びます。

