



一太郎

Ver.7
for Windows 95

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.7 for Windows95、1997 年 1 月 20 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

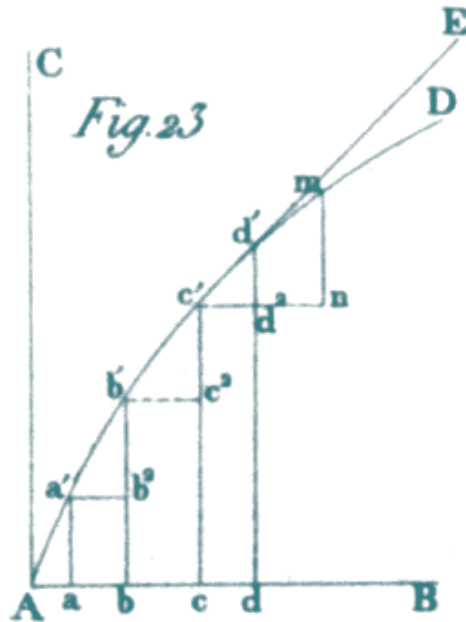
■製本所
株式会社難波製本

■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.1997,Printed in Japan
ISBN4-262-14157-8

はじめに



■本書は、一太郎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、どう操作したらどう反応するのか、リアルに見られるよう工夫したところにあります。ざっとページをめくってみてください。みなさんが見慣れたカラーの画面で、一太郎が動いています。そのとなりにあって、画面のところどころを指し示しているのは、操作の内容を表す操作シンボルです。

■画面と操作シンボルは、一連の変化、状態の推移を忠実に再現しています。本書は、パソコンに向かい一太郎を操作しながら読んでいただくのが理想ですが、そうできないとき、たとえば通勤電車の中でもお役に立てるものと思います。また、万が一、説明が言葉足らずだったとしても、画面と操作シンボルにしたがってそのとおり操作すれば、事例の文書が完成します。

■機能の説明に使った事例は、その機能の特徴を明確にする内容になっていることはもちろん、説明の範囲を超えて現実に関わり得るさまざまな問題を想定しています。事例のための事例になってはいけないということを、十分に意識しました。本文で説明しきれない文書作成のコツのようなものは、事例に目を凝らすことで読みとってください。

■さて、もうすでにワープロソフトを使った経験があり、まだ使いこなせていない人は、本書がごく簡潔な手順で思いがけなく複雑な文書を完成させていることに驚くかもしれません。いうまでもないことですが、これは魔法ではありません。みなさんにも、いますぐできます。本書によって一太郎が理解され、みなさんのお仕事の力になれば幸いに思います。

目次

Contents

体験編

Chapter1

基礎編

Chapter2

[SECTION ● 1]

宛名を印刷する ————— 8

- 10 「差込縦横」を開く
- 12 住所録を入力する
- 14 「差込縦横」を更新する
- 16 「宛名縦2」を開く
- 18 宛名を印刷する
- 20 フォントを設定する
- 22 印刷イメージで確認する
- 24 名前を付けて保存する

[SECTION ● 2]

文例を引用する ————— 26

- 28 文例の種類を選ぶ
- 30 仮の文例を確定する
- 32 書式を設定する
- 34 空欄を埋める
- 36 ファクス送信する
- 38 文書情報を記録する

[SECTION ● 3]

文章を校正する ————— 40

- 42 文体を校正する
- 44 誤りを訂正する
- 46 辞書に登録する
- 48 表記ゆれを統一する
- 50 使用単語を検討する
- 52 文頭文末の関係を推敲する
- 54 括弧の対応を確認する
- 56 単語情報で吟味する

[SECTION ● 1]

ウィンドウ操作の基本 ————— 60

- 62 新規の文書を開く
- 64 保存してある文書を開く
- 66 文書を保存する
- 68 文書を閉じ作業を終える
- 70 文書を印刷する
- 72 複数の文書を表示する
- 74 ウィンドウの種類をかえる
- 76 位置や形をかえる

[SECTION ● 2]

一太郎の基本 ————— 78

- 80 文字を選択する
- 82 特殊な範囲を選択する
- 84 枠を選択する
- 86 コマンドを選択する
- 88 表示内容をかえる
- 90 表示範囲をかえる
- 92 ウィンドウを分割する
- 94 表示をスクロールする

[SECTION ● 3]

文書作成の基本 ————— 96

- 98 スタイルを設定する
- 100 文字を設定する
- 102 文字を修飾する
- 104 文字を編集する
- 106 特殊な文字を入力する

活用編

Chapter3

[SECTION ● 1]

見出しを生かす ————— 110

- 112 単純な連番を挿入する
- 114 親書式を使う
- 116 関連付けを使う
- 118 段落スタイルを定義する
- 120 段落スタイルを設定する
- 122 目次設定をする
- 124 目次を作成する
- 126 目次の問題を解決する

[SECTION ● 2]

索引を作る ————— 128

- 130 索引語を登録する
- 132 下位項目を登録する
- 134 オプションを設定する
- 136 索引を作る

[SECTION ● 3]

表を作りグラフを描く ————— 138

- 140 表を作る
- 142 文字を入力する
- 144 属性を設定する
- 146 「JS グラフ作成」を起動する
- 148 オブジェクト枠を操作する
- 150 次の列でグラフを描く

応用編

Chapter4

[SECTION ● 1]

図形を描く ————— 154

- 156 図形を描く準備をする
- 158 長方形を描く
- 160 扇形（円）を描く
- 162 直線などを描く
- 164 図形を選択する
- 166 線と色を設定する
- 168 部品を呼び出す
- 170 位置やサイズを調整する
- 172 図形の関係を設定する

[SECTION ● 2]

飾り文字を作る ————— 174

- 176 文字を入力する
- 178 書式を設定する
- 180 マウス操作で変形する
- 182 色を塗る
- 184 テンプレートで変形する
- 186 影を付ける
- 188 設定を取り消す
- 190 オブジェクト枠を操作する
- 192 本文を入力する

[SECTION ● 3]

レイアウトを工夫する ————— 194

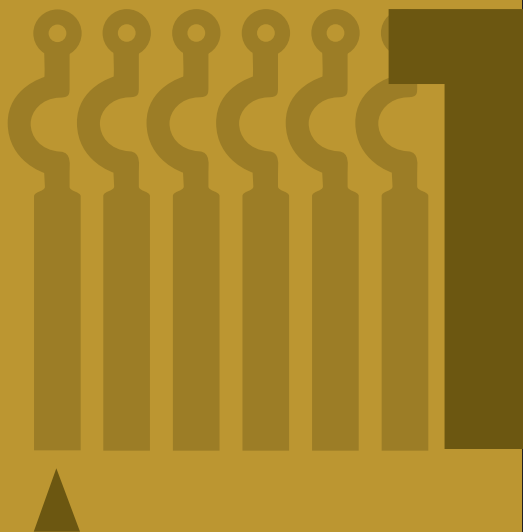
- 196 レイアウト枠を作る
- 198 スタイルを設定する
- 200 サイズや位置を調整する
- 202 図枠を作る
- 204 本文を入力する
- 206 重なりかたを変更する

まずマニュアルを読もうなんて、
冷静な気持ちでいられるかい？

【体験編】

一太郎の評判を聞き、期待に胸ふくらませて購入した人が、パッケージを開いたあとまずマニュアルを読むなんてことはちょっと考えられません。どうせ、でたらめな操作をするに決まっているのです。それじゃあだめだ、やっぱりマニュアルを読みなさいといったって、一太郎のマニュアルには肝腎な操作の説明がほとんどなく、導入ガイドのようなものになっています。いままでとは少し違って、具体的な操作はヘルプを参照してください、ということになっているようです。結局、はじめはマニュアルなしに起動することになりますし、へたをするとヘルプを見るためのヘルプを探してしまいます。

そういうこともあって、このさいでたらめでもいいからとりあえず動かしてみようと思います。アプリケーションに習熟しようとする人にとって、当面、いちばん大切なことは、関心と情熱を持続けることです。そのとっかかりのところで、せっかく盛り上がっている気持ちに水を差すことはありません。第1章【体験編】では、一太郎とともにインストールされるサンプル文書を使ったり、なにも知らなくても実用的な処理ができるコマンドをためします。やみくもに操作することになるかもしれませんが、とにかく1つやりとげ、その体験から一連の処理の流れを把握できれば、大きな成果になるでしょう。



第1章

Chapter1

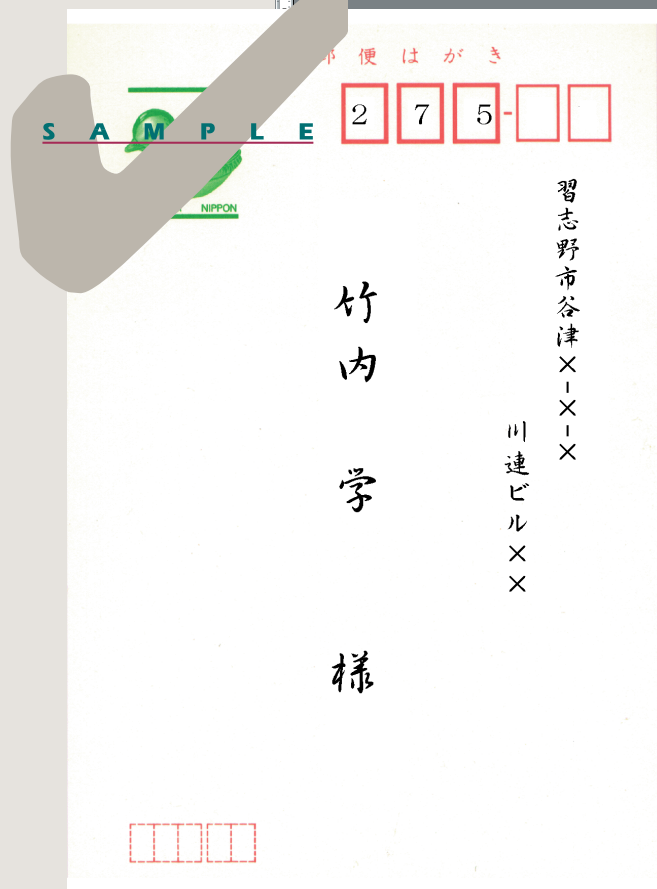
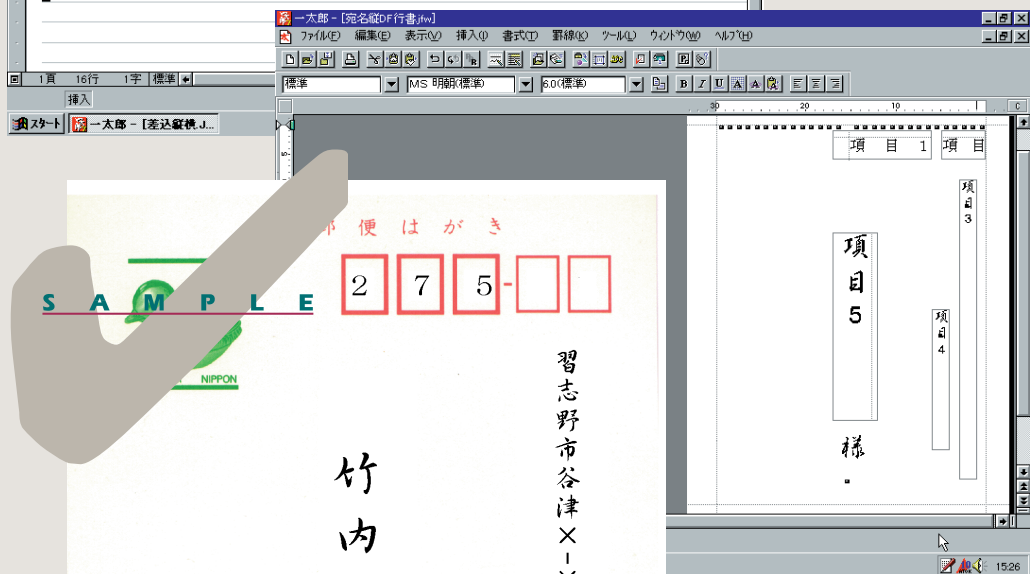
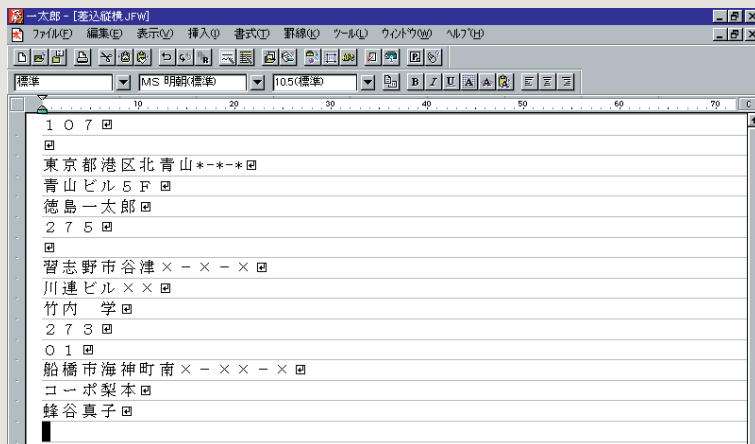
Japanese word processor ; Ichitaro version7 with ATOK10 for Windows95

SECTION ● 1

宛名を印刷する

一太郎のあらましを知るには、サンプル文書の「差込縦横」と「宛名縦2」を使って宛名印刷をやってみるのがいいでしょう。「差込縦横」は、郵便番号、住所、氏名を書き連ねて住所録とするものです。特別な機能を使わないごく普通の文書ですから、入力と編集に専念できます。「宛名縦2」は、ハガキの文書スタイルをもち、文字の位置に差込枠があって表書きの書式が設定してあります。こちらは、ただ印刷の操作をすれば、差込枠に「差込縦横」の内容が差し込まれ、ハガキ1枚に1件ずつ連続して印刷されます。「差込縦横」と「宛名縦2」を使った宛名印刷は、一太郎を現実の仕事に役立てながら、基本的な操作を体験し、先進的な機能の片鱗をかいまみることができます。





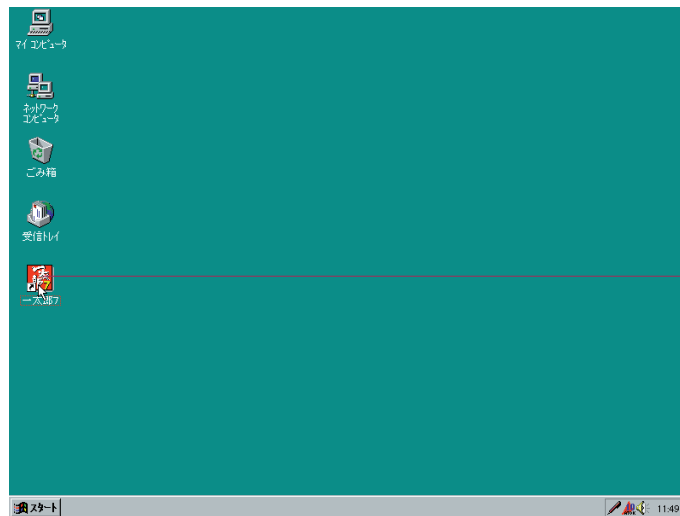
Step 1

「差込縦横」を開く

一太郎が用意している「差込縦横」という文書を開きます。特別な機能はなにも使っていない文書ですが、「宛名縦2」という文書が宛名印刷するとき参照します。そのため、普通の文書とは別のフォルダに保存されており、専用のボタンで開きます。

■一太郎を起動する

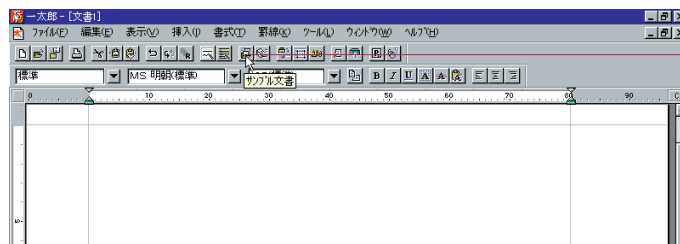
宛名印刷では「差込縦横」と「宛名縦2」を組み合わせで使います。これからしばらくは「差込縦横」のほうを開いて作業することになるのですが、さしあたり一太郎を起動しなければなりません。一太郎をおまかせでインストールしている場合、デスクトップには一太郎のショートカットがありますから、これをダブルクリックしてください。



Double Click

■【サンプル文書】ボタンを選ぶ

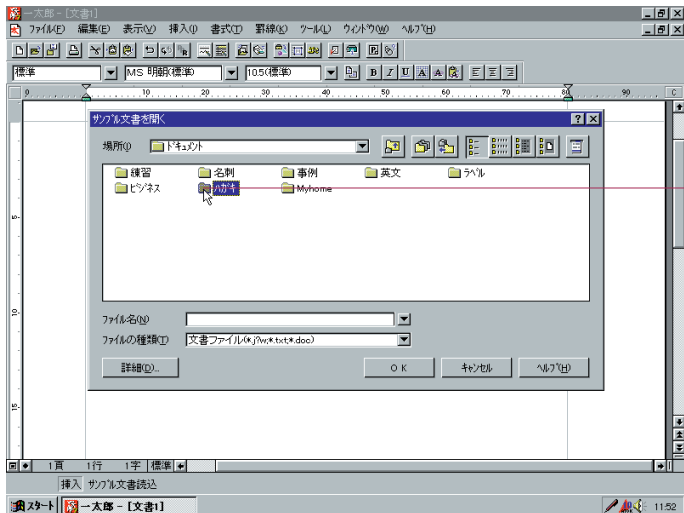
文書を開くときには、普通は、ツールバーの「開く」ボタンを使います。しかし、サンプル文書は【サンプル文書】ボタンで開くほうが便利です。これら2つのボタンは、最初に開くフォルダが違うだけで、基本的な機能に違いはありません。【サンプル文書】ボタンを選ぶと、最初に、一太郎が文書を保存している全部のフォルダを表示します。



Click

■「ハガキ」フォルダを開く

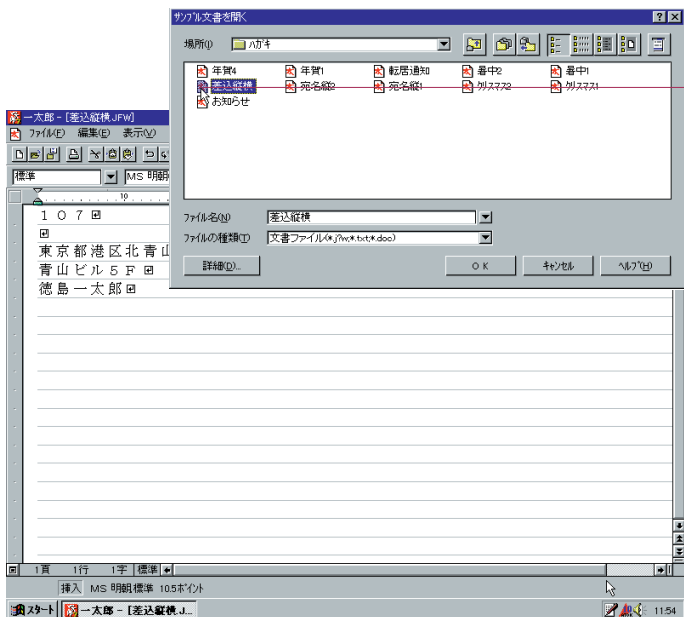
[サンプル文書を開く] ダイアログボックスが現れ、一太郎が文書を保存しているフォルダを表示します。このうち「Myhome」フォルダは、私たちが作った文書を保存します。そのほかのフォルダには、サンプル文書が内容で分類されています。「差込縦横」は「ハガキ」フォルダを開くと見つかります。「ハガキ」フォルダをダブルクリックしてください。



Double Click

■「差込縦横」を開く

[サンプル文書を開く] ダイアログボックスは「ハガキ」フォルダにある文書を表示します。この中から「差込縦横」というファイル名の文書を開きます。「差込縦横」をダブルクリックして開いてください。[サンプル文書を開く] ダイアログボックスが閉じ、ウィンドウには「差込縦横」が現れます。これで「差込縦横」に入力や編集ができるようになりました。



Double Click

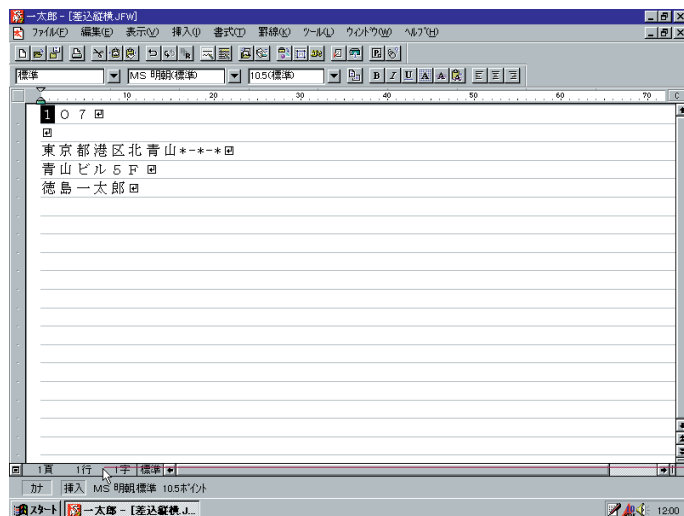
Step 2

住所録を入力する

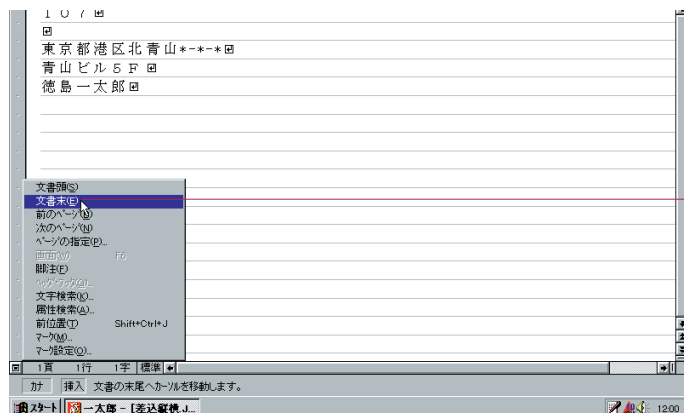
「差込縦横」は、先頭に1件だけサンプルの住所が入力してあります。これにならって、新しい住所を入力していきます。文書スタイルや書式は、いっさい気にする必要がありません。むしろ、うっかりミスをしないよう入力に専念してください。

■文字カーソルを文書の末尾へ移動する

「差込縦横」の内容は住所録で、1件だけサンプルの住所が入力されています。新しい住所は、末尾に追加します。まず、入力をはじめる位置に文字カーソルを移動しましょう。その位置が見えるときにはクリックすればいいのですが、件数が増えるとそうもいきません。カーソル位置表示をクリックし、現れたメニューから「文書末」を選ぶ方法を使いました。



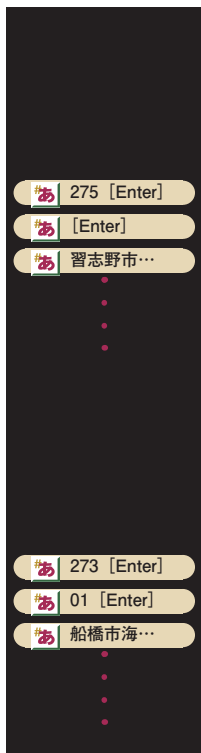
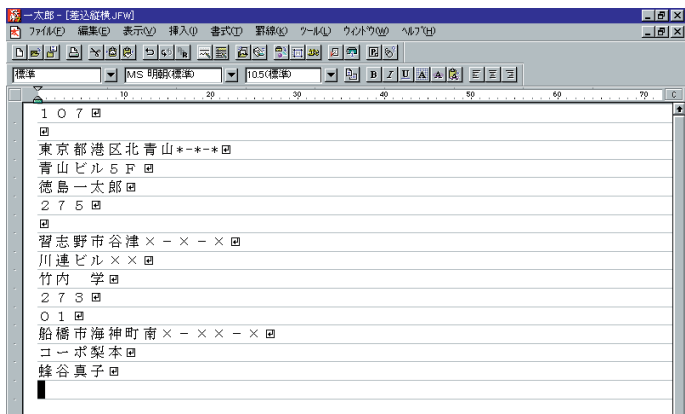
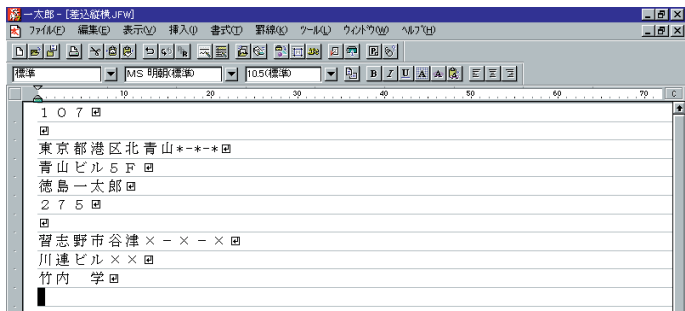
Click



Click

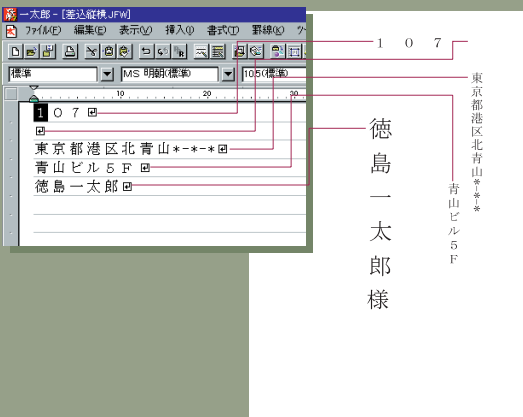
■住所を入力する

住所は、サンプルのとおり、郵便番号3桁、郵便番号2桁、住所、建物名、氏名の順に1行ずつ入力します。郵便番号2桁や建物名が不要なときも[Enter]キーだけは押して、かならず1行とるようにしてください。また、次の住所は、行をあげずに続けてください。こうして、全部の住所を書き連ねていきます。文書スタイルや書式を気にする必要はありません。



■住所の行と表書きの位置

「差込縦横」に入力した住所は、「宛名縦2」を使って印刷すると、右に示すとおり、先頭から1行ずつ所定の位置に配置されます。1件の住所を印刷したあとは、次の住所で同じことを繰り返します。もし入力する順序を間違えると、間違えた位置に印刷されてしまいます。入力忘れたり、よけいに入力したときにも、以降の住所が、すべて間違えた位置に印刷されます。



MEMO

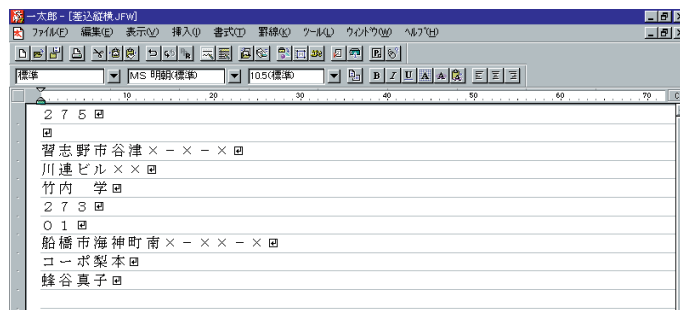
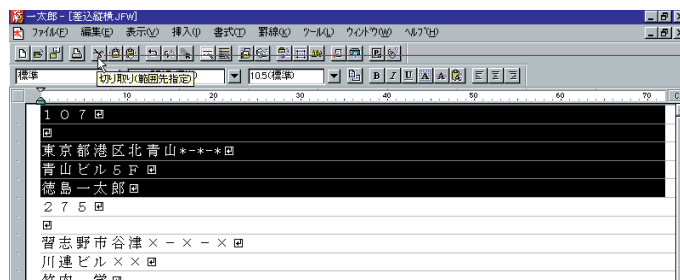
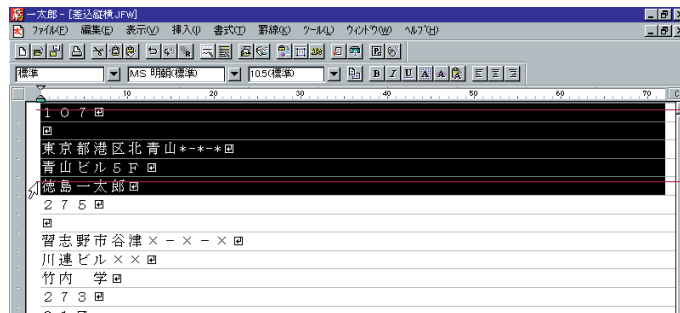
Step 3

「差込縦横」を更新する

住所の入力を終えたら、サンプルの住所を切り取って、住所録を完成します。しかし、この時点ではまだ「差込縦横」の内容が以前のままですから、新しい内容で上書き保存して、更新します。これで「差込縦横」での作業がすべて終わりました。

■ サンプルの住所を削除する

サンプルの住所は、入力するときには参考のために残しておきましたが、入力を終えたら切り取ってしまいましょう。まず、切り取る範囲を選択します。左端のマージンにあたる部分をドラッグすると、行単位で選択することができます。次に、ツールバーで「切り取り」ボタンを選んでください。サンプルの住所が切り取られ、以降の住所が繰りあがります。



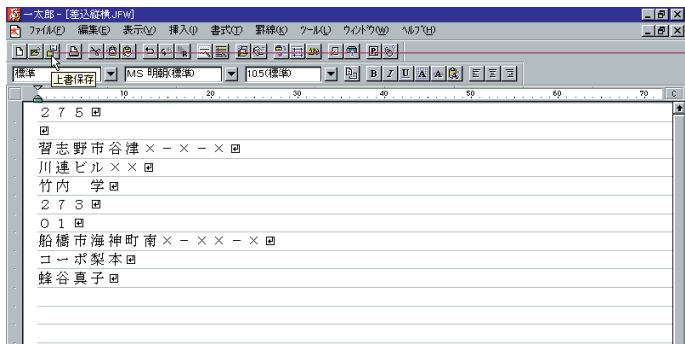
Drag 開始

Drag 終了

Click

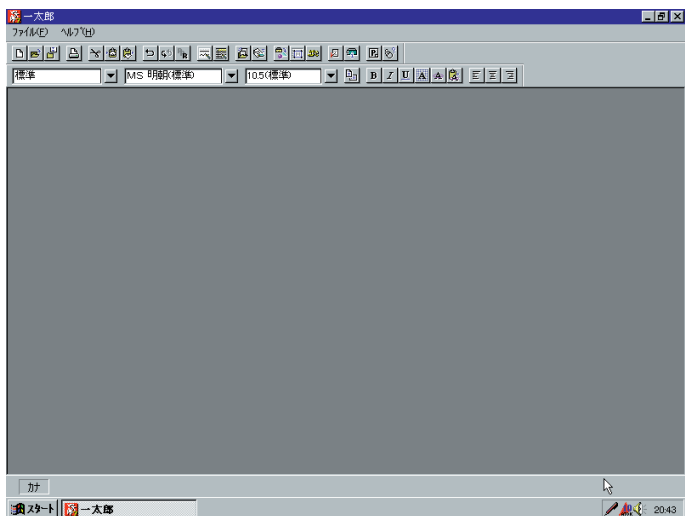
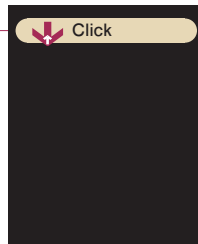
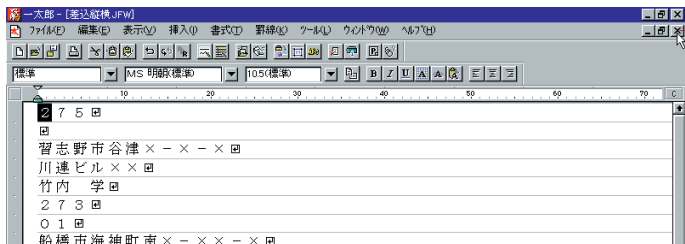
■「差込縦横」を更新する

住所録が完成しました。以前の内容で保存されている「差込縦横」に、新しい内容で上書き保存し、更新してやります。ツールバーの「上書き保存」ボタンをクリックしてください。上書き保存をしたあとも、ウィンドウの状態はかわらず、作業を続けることができます。作業の途中でも、区切りのよいところでときどき、上書き保存をするとよいでしょう。



■「差込縦横」を閉じる

「差込縦横」での作業は、これで完了です。「差込縦横」のウィンドウの右上端にある「閉じる」ボタンをクリックして、「差込縦横」を閉じてください。このとき、間違えて一太郎のウィンドウの右上端にある「閉じる」ボタンをクリックすると、一太郎まで終了してしまいますから注意しましょう。一太郎は終了せず、このあと別の文書を開いて作業を続けます。



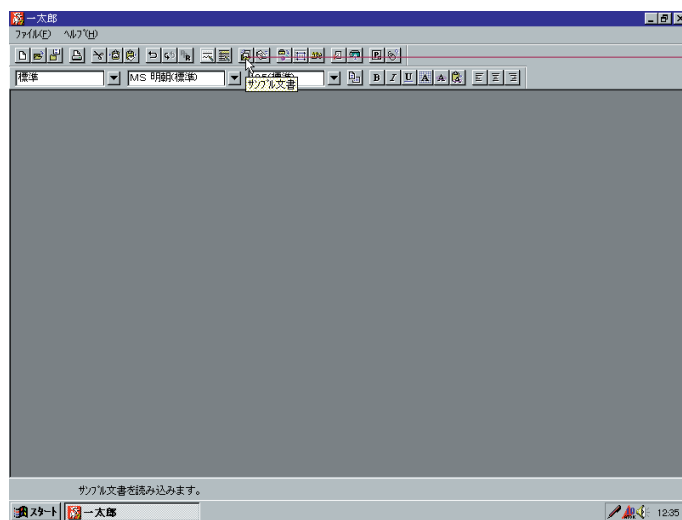
Step 4

「宛名縦 2」を開く

一太郎が用意している「宛名縦 2」という文書を開きます。「宛名縦 2」は「差込縦横」と同様に普通の文書とは別のフォルダに保存されており、専用のボタンで開きます。開いた文書は、なぜか「文書 1」という名前になりますが、理由はのちに説明します。

■「サンプル文書」ボタンを選ぶ

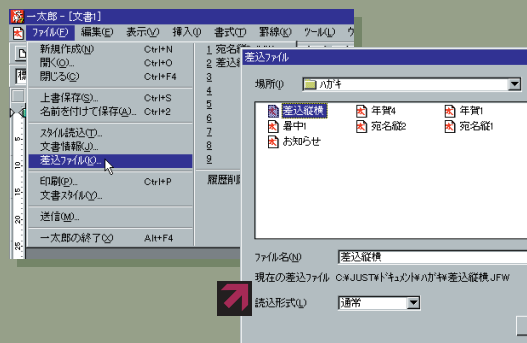
開いていた文書を閉じると、下に示すとおりちょっと見慣れぬ表示になりますが、ツールバーは残り、開く操作に影響はありません。ここから、こんどは「宛名縦 2」を開いて作業することになります。「宛名縦 2」もサンプル文書の 1 つであり、やはり「サンプル文書」ボタンで開くほうが便利です。ツールバーで「サンプル文書」ボタンを選んでください。



MEMO

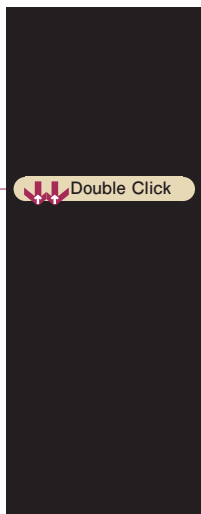
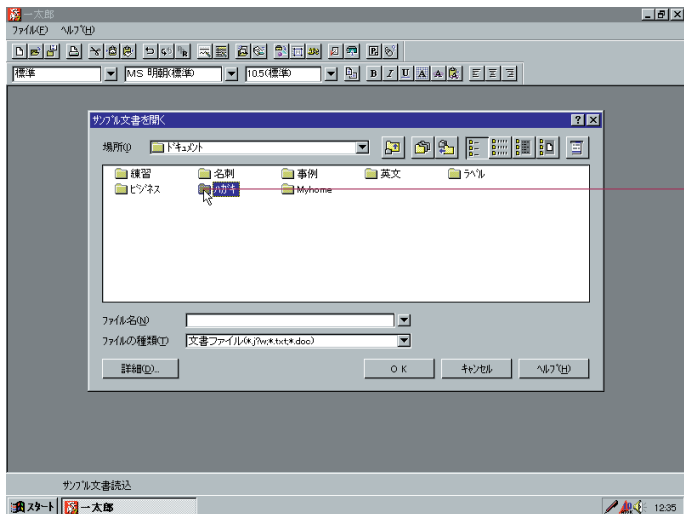
■宛名縦 2 と差込縦横

「宛名縦 2」は「差込縦横」の内容を参照します。この関係は「宛名縦 2」のほうに設定されています。「宛名縦 2」で、ツールバーから「ファイル」→「差込ファイル」と選び「差込ファイル」ダイアログボックスを見ると、右に示すとおり、「現在の差込ファイル」として「差込縦横」が表示されます。



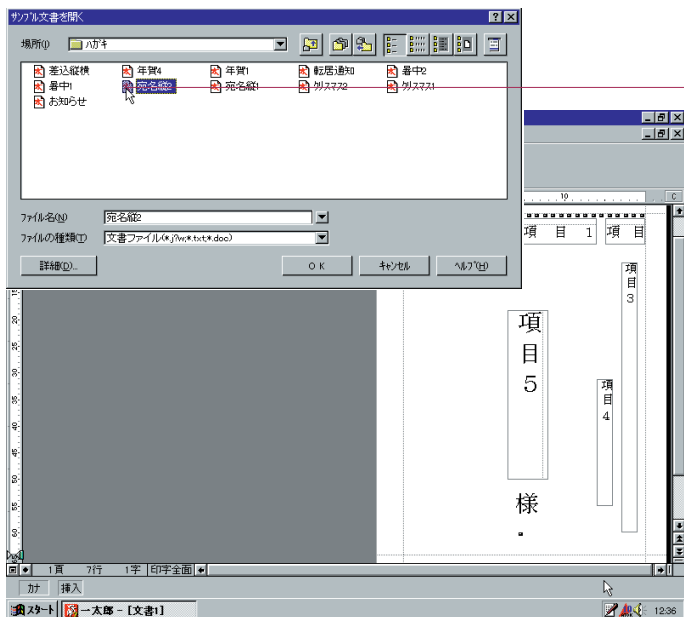
■「ハガキ」フォルダを開く

[サンプル文書を開く] ダイアログボックスが現れ、一太郎が文書を保存しているフォルダを表示します。「宛名縦2」、「差込縦横」といっしょに「ハガキ」フォルダに保存されています。「ハガキ」フォルダをダブルクリックしてください。ここまでの操作は「差込縦横」を開くときと同じです。ここからが、少しだけ違います。



■「宛名縦2」を開く

[サンプル文書を開く] ダイアログボックスは「ハガキ」フォルダにある文書を表示します。この中から「宛名縦2」というファイル名の文書を開きます。「宛名縦2」をダブルクリックしてください。[サンプル文書を開く] ダイアログボックスが閉じ、ウィンドウに文書が開きます。この文書の名前は、なぜか「文書1」なのですが、理由はのちに説明します。



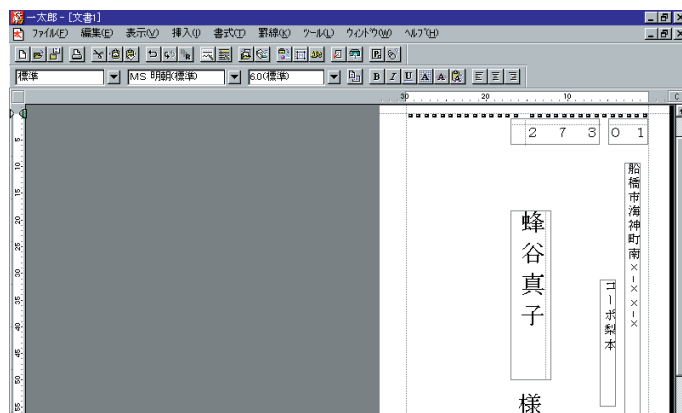
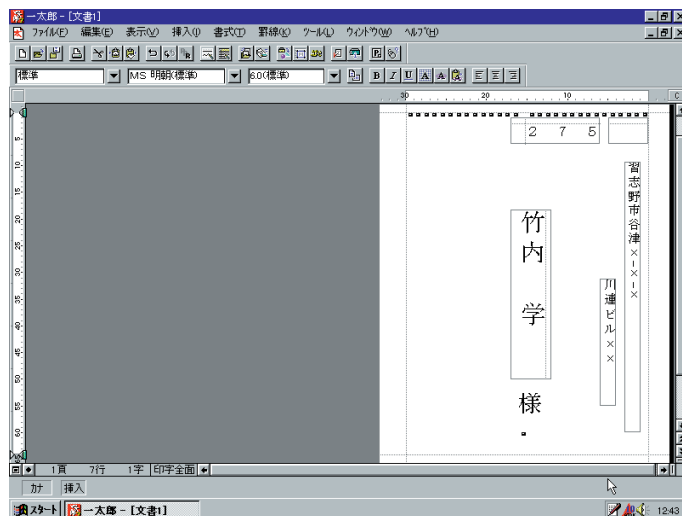
Step 5

宛名を印刷する

「宛名縦 2」を開いた文書は、たった 1 ページで 1 文字しか入力されていませんが、印刷の操作をすると「差込縦横」の内容を差し込んでハガキ 1 枚に 1 件ずつ連続して印刷します。印刷に先立ち「差込縦横」の内容がどのように差し込まれるか確認できます。

■「差込縦横」の内容を差し込んで確認する

「宛名縦 2」を開いた文書には、淡色表示された枠があり意味不明の文字が入力されています。この枠を差込枠と呼び、入力されている文字は項目名です。差込枠には「差込縦横」の内容が、先頭の行から、項目名の番号順に差し込まれます。[Ctrl] キーを押しながら [↓] を押すと次の 1 件、[↑] を押すと前の 1 件が差し込まれ、印刷の仕上がりを表示で確認できます。

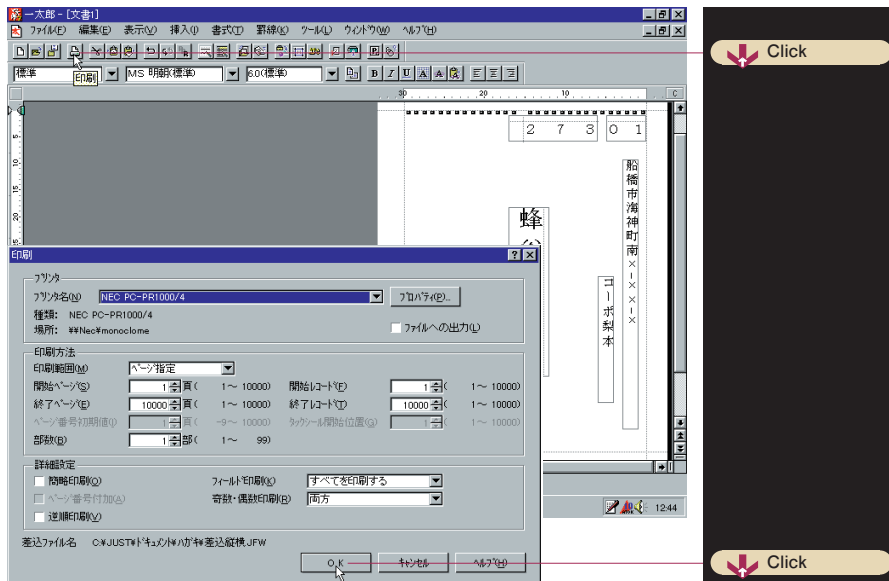


あ [Ctrl] + [↓]

あ [Ctrl] + [↓]

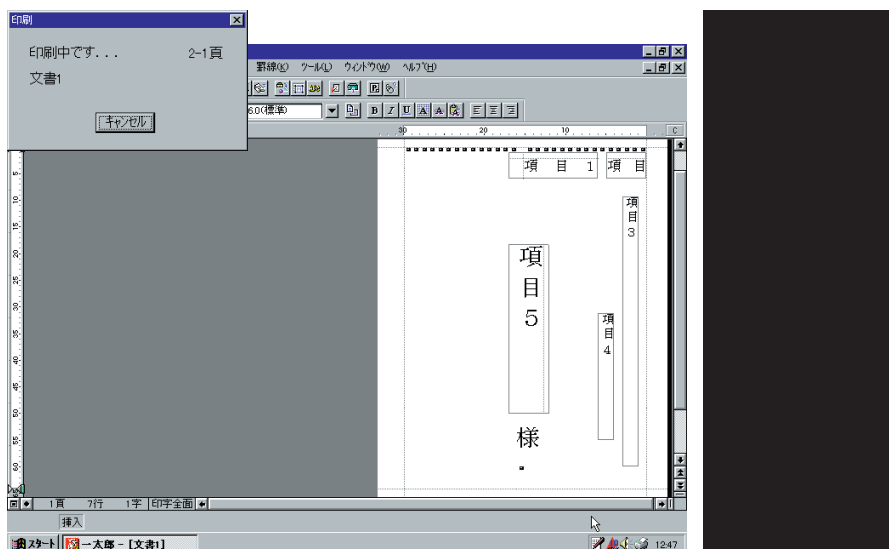
■宛名を印刷する

「宛名縦2」を開いた文書は、普通に印刷の操作をすれば、差込枠に「差込縦横」の内容を差し込んで印刷します。その、普通の印刷の操作をやってみましょう。ツールバーで [印刷] ボタンを選び、[印刷] ダイアログボックスを閉じます。[印刷] ダイアログボックスは、既定値の設定で、ハガキ 1 枚に 1 件ずつ、全部の住所を連続して印刷します。



■印刷結果に満足できたら文書を閉じる

印刷中のメッセージが表示され、しばらくして文書にもどります。うまく印刷できていれば、これで作業は完了です。思い返してみると、この文書は入力も編集もしていないので、保存する必要はありません。[閉じる] ボタンをクリックして閉じてください。印刷の結果に満足できないときには、このまま作業を続けます。事例では、もう少し続けることにします。



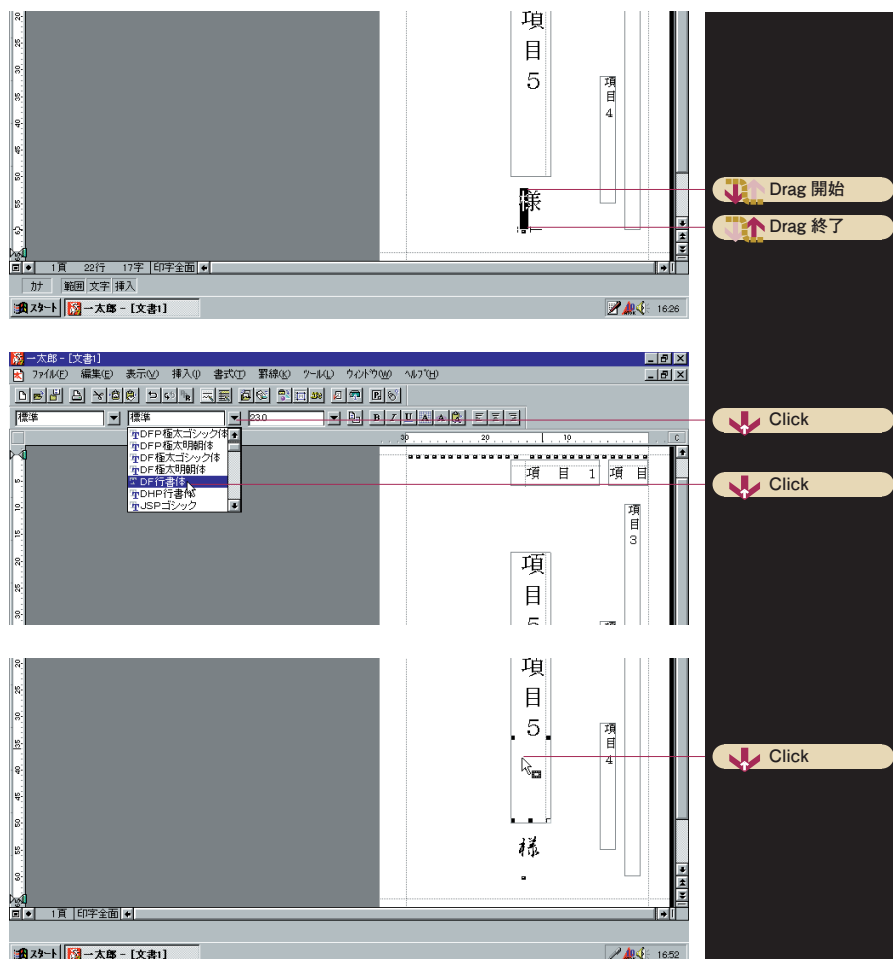
Step 6

フォントを設定する

宛名の印刷は、すでに完了しているので、ここからあとは発展的な操作です。やってみたいことはたくさんありますが、ここでは、文字を毛筆系のフォント（一太郎に付属する「DF 行書」）に設定しています。設定のしかたは、本文と差込枠で違います。

■本文のフォントを設定する

文書に入力されている文字を「本文」と呼ぶことにします。本文にフォントを設定してみましょう。「宛名縦2」を開いた文書の本文は「様」だけです。これをドラッグして選択し、ツールバーの「和文・欧文フォント切替」ボックスでフォントを選びます。フォントを設定したあとでも選択した状態は変わりませんが、ほかを選択するなどの操作で解除されます。



差込枠は、枠そのものにいろいろなスタイルが設定できるようになっており、フォントもその1つとして設定します。まず、設定したい差込枠をクリックして選択しておきます。次に右クリックし、ショートカットメニューで「枠のスタイル変更」コマンドを選びます。このあと現れる「枠スタイル変更」ダイアログボックスで設定します。



[**枠スタイル変更**] ダイアログボックスの [フォント・サイズ] ボタンをクリックすると [フォント・サイズ] ダイアログボックスが現れます。[和文フォント] ボックスと [欧文フォント] ボックスで、フォントを選んでください。[フォント・サイズ] ダイアログボックスを閉じ、[**枠スタイル変更**] ダイアログボックスを閉じると設定されます。



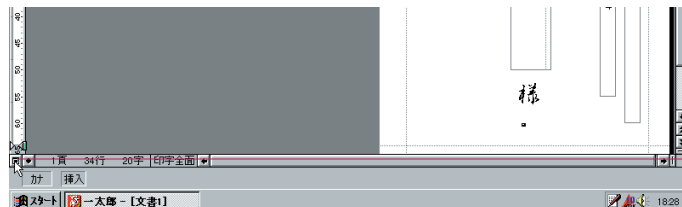
Step 7

印刷イメージで確認する

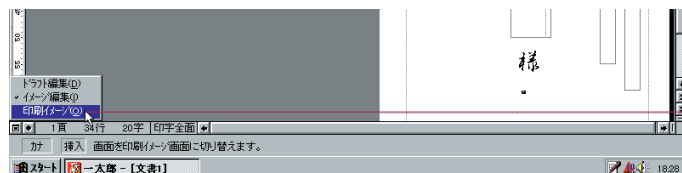
文書がうまくできているかどうか、そのつど印刷してみるというのでは用紙（特にハガキ）の無駄になります。画面モードを、仕上がりに近い「印刷イメージ」に切り替え、さらに拡大／縮小しながら確認してみましょう。

■ 「印刷イメージ」に切り替える

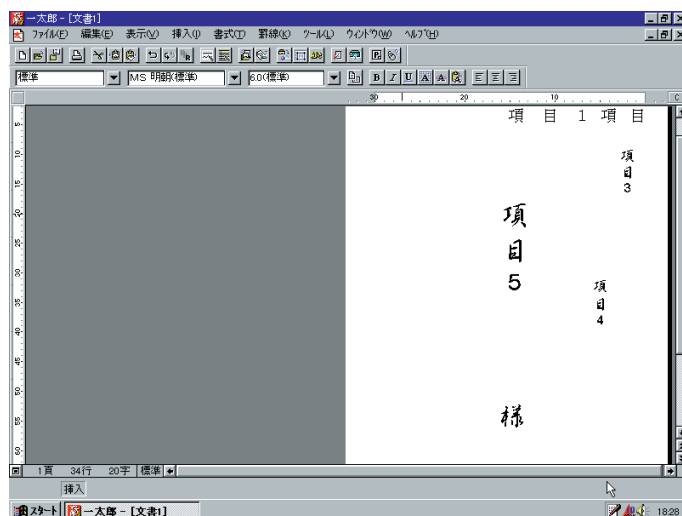
画面モードは「ドラフト編集」、「イメージ編集」、「印刷イメージ」の3種類があります。このうち、仕上がりに近い表示は「印刷イメージ」です。「印刷イメージ」に切り替えるには、画面モード切替ボタンをクリックし、現れたメニューから「印刷イメージ」を選びます。現れたメニューで、チェックが付いているのは現在の設定です。



Click

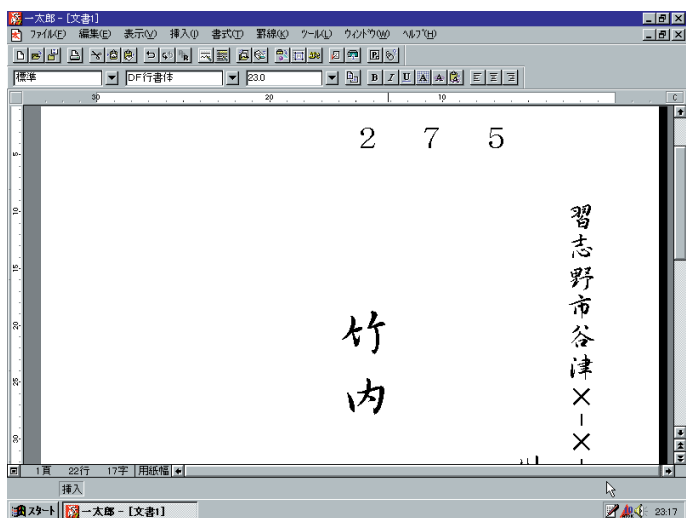
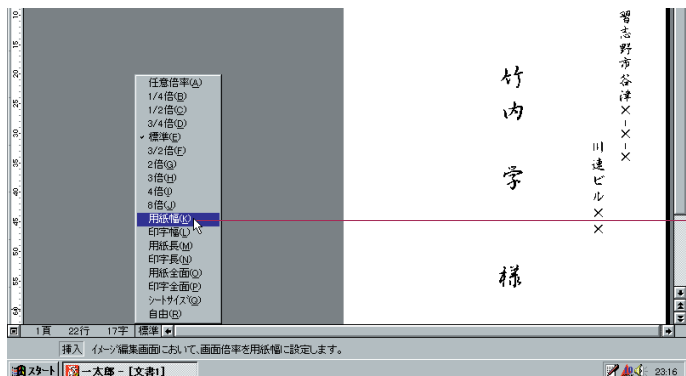
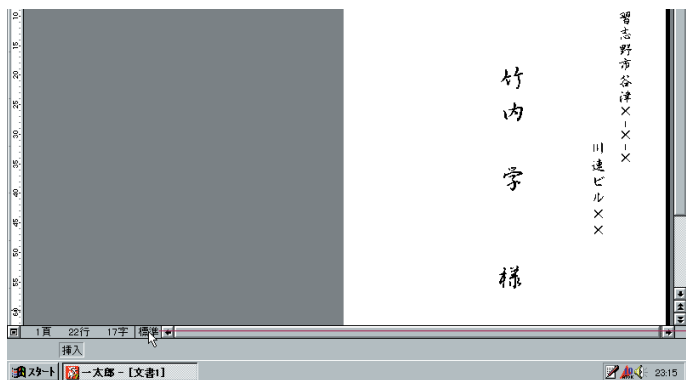


Click



■表示倍率を切り替える

画面モードを「印刷イメージ」に切り替えても、いままでどおり入力や編集の操作ができます。すでに説明したとおり、[Ctrl] キーを押しながら [↓] キーを押すと、先頭の1件が差し込まれます。このあと、表示倍率も切り替えてよく確認することになります。倍率表示をクリックし、現れたメニューから倍率を選んでください。



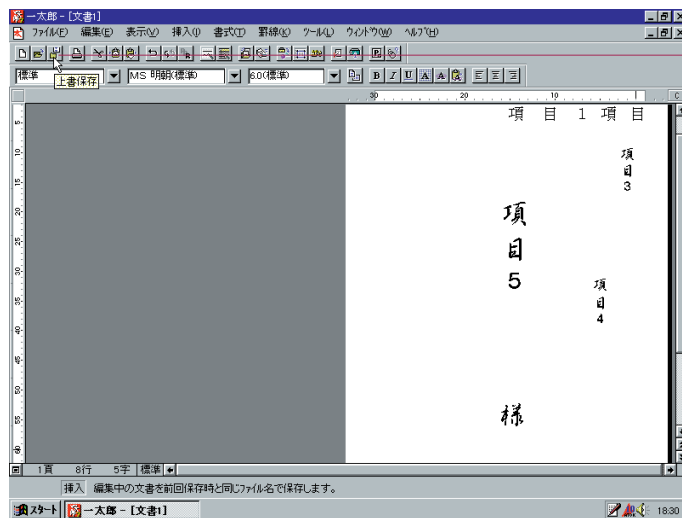
Step 8

名前を付けて保存する

フォントの設定を続け、印刷をして、作業を終えたところから説明を続けます。文書を保存して一太郎を終了しましょう。実は、「宛名縦2」はテンプレートと呼ばれる特殊な文書です。[上書保存] ボタンを選ぶと、更新ではなく保存の手順に進みます。

■ [上書保存] ボタンを選ぶ

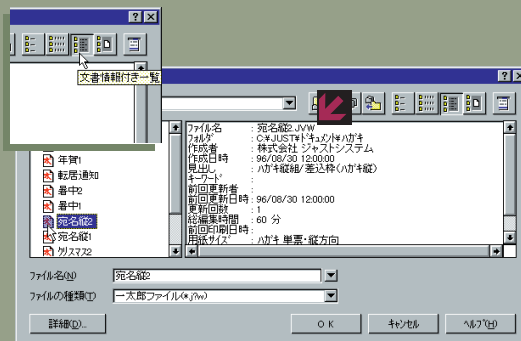
フォントの設定をしたり、印刷をしたら、文書を保存しておきましょう。ツールバーの[上書保存] ボタンを選んでください。[上書保存] ボタンは、開いた文書は更新し、新しい文書は名前をつけて保存します。実は、「宛名縦2」はテンプレートという特殊な文書で、開くと内容が同じ新しい文書になります。そこで、以降、名前を付けて保存する手順に進みます。



MEMO

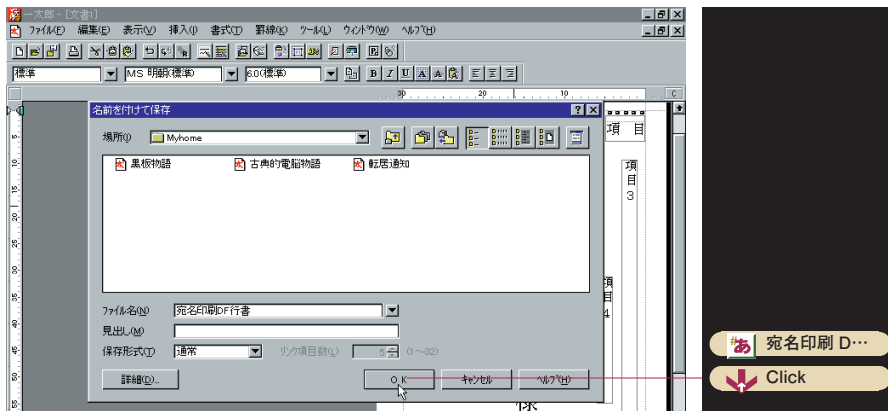
■ テンプレート

サンプル文書には、拡張子が「JFW」の普通の文書と、拡張子が「JRW」のテンプレートがあります。テンプレートを開くと、それ自身でなく、内容が同じ新しい文書が開きます。拡張子は「サンプル文書を開く」ダイアログボックスの「文書情報付き一覧」ボタンを選ぶと、右に示すとおり、表示されます。



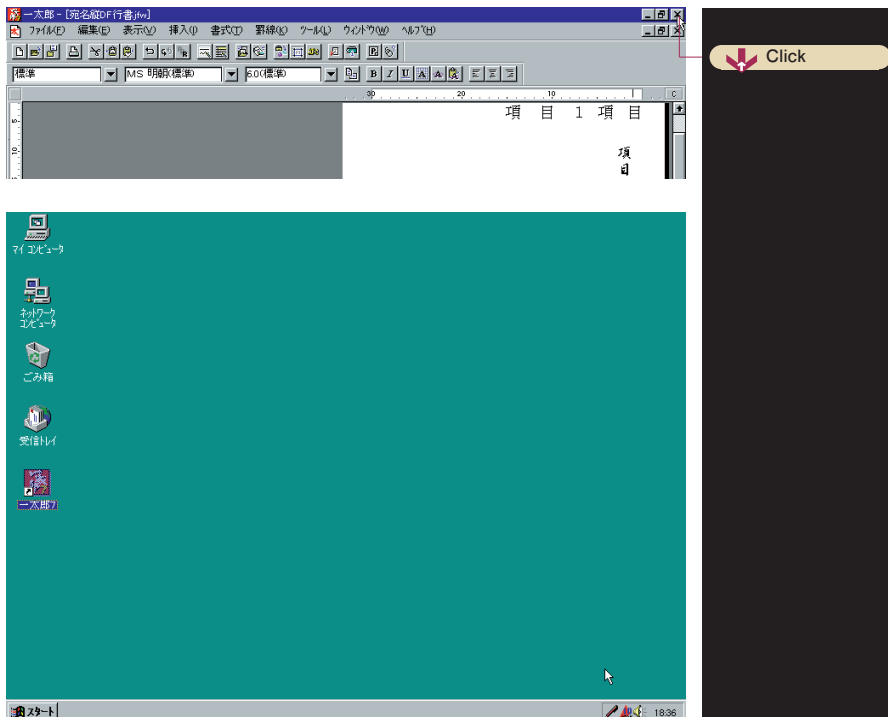
■ [名前を付けて保存] ダイアログボックスを設定する

[名前を付けて保存] ダイアログボックスが現れ、すでに保存されている文書を表示します。
[ファイル名] ボックスに文字カーソルがありますから、そのまま、重複しないファイル名を入力し [OK] ボタンをクリックしてください。「宛名縦2」は「ハガキ」フォルダから開きましたが、新しい文書は「Myhome」フォルダに保存されます。



■ 一太郎を終了する

文書は、保存したあとも新しい名前が開いた状態になっており、作業を続けることができます。この文書の作業を終了するには、この文書のウィンドウの [閉じる] ボタンをクリックします。一太郎での作業をすべて終了するときには、一太郎のウィンドウの [閉じる] ボタンをクリックしてください。文書と一太郎のウィンドウが閉じ、Windows95 にもどります。



文例を引用する

文書の多くは、形式や流儀があり、だれが作っても同じようなものになります。特にビジネスで使う文書は、工夫を凝らすより、さっさと仕上げるのが求められます。このような場合、文例が役に立ちます。一太郎には多数の文例が用意されており、ツールバーからすぐ引用できます。おそらく、日常の文書のほとんどは、文例がそのまま使えることでしょう。この機能は、作業の能率をあげるだけではありません。形式や流儀のうるさい挨拶状、表現のむずかしい詫言状などを作るときにも、思い悩まずに済みます。ここでは「組織変更の通知」を例に、文例の操作を説明します。具体的な操作は文例によって異なりますが、ここでおおまかな流れをつかめば応用できるはずです。





お得意様各位

平成9年1月22日

株式会社勉強堂出版
代表取締役 生駒秀知

業務組織変更のお知らせ

拝啓 時下ますますご隆昌の段、お喜び申し上げます。日頃、ひとたならぬご愛顧をいただき、厚くお礼申し上げます。

さて、このたび弊社では、いっそうの品質向上をはかるために、下記のとおり組織・部署変更および人事異動を行いましたので、ここにご報告申し上げます。お手数ですが、お控えくださいますようお願い申し上げます。

S A M P L E

お知らせかたがたご挨拶まで。

敬 具

記

組織の変更

編集部と校正部を編集部に統合
制作部を写真部とデザイン部に分割

人事異動

編集部副部長・佐伯直人（前校正部部長）
写真部部長・猿田俊行（前制作部部長）
デザイン部部長・植草将浩（前制作部副部長）

以 上

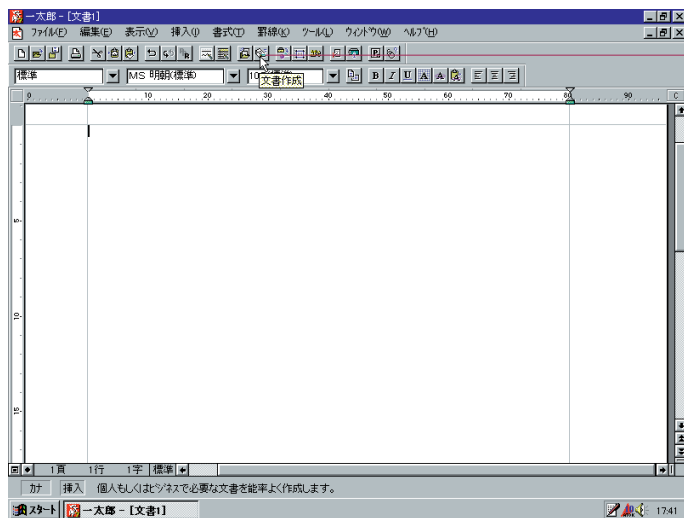
Step 1

文例の種類を選ぶ

文例の内容は多岐にわたるので、まず種類を選びます。一太郎は、文例の大まかな分類からはじまり、しだいに具体的な種類を質問をしてきますから、これに回答する形で操作を進めてください。なお、説明は一太郎を起動した直後からはじめています。

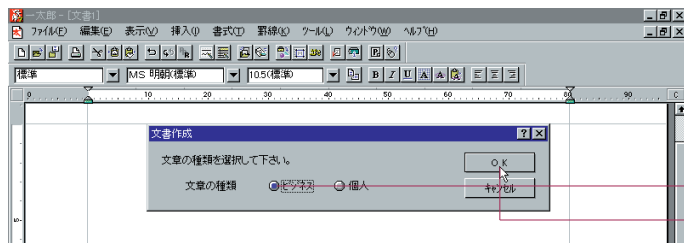
■ [文書作成] ボタンを選ぶ

文例を引用して、会社の組織を変更したときの、お得意さまへの通知を作ることしましょう。文例でどのくらい手抜きできるかを知るために、一太郎を起動した直後の、なにもしていない状態から操作をはじめてみます。ウィンドウには、既定値の文書スタイルをもつ、新規の文書が開いています。ツールバーで「文書作成」ボタンを選んでください。



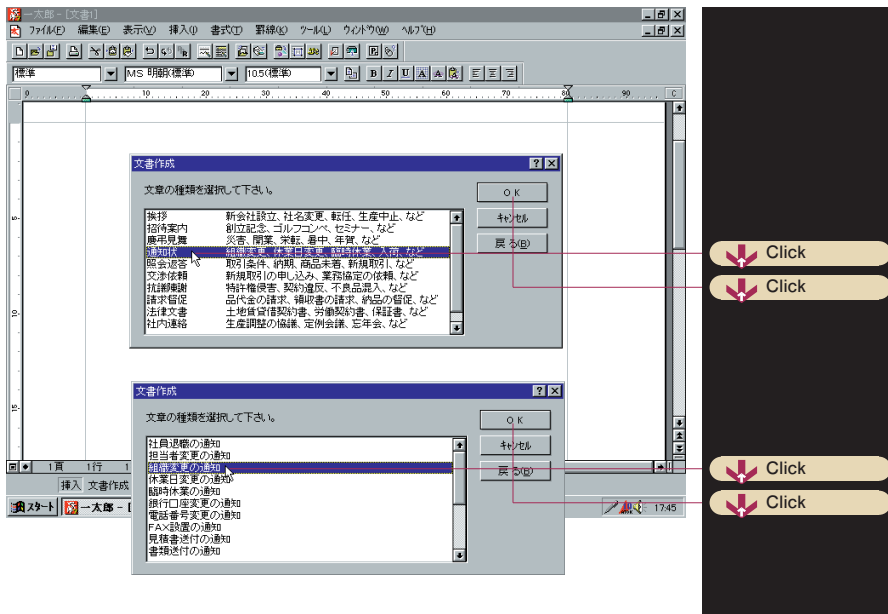
■ 大まかな分類を選ぶ

「文書作成」ダイアログボックスが現れます。ここで、引用したい文例が、ビジネス用途か個人用途かを選びます。作ろうとしている文書に必要な文例は、ビジネス用途です。「ビジネス」ボタンをクリックしてから、「OK」ボタンをクリックしてください。ここからあとの選択肢は、選びかたによって異なります。



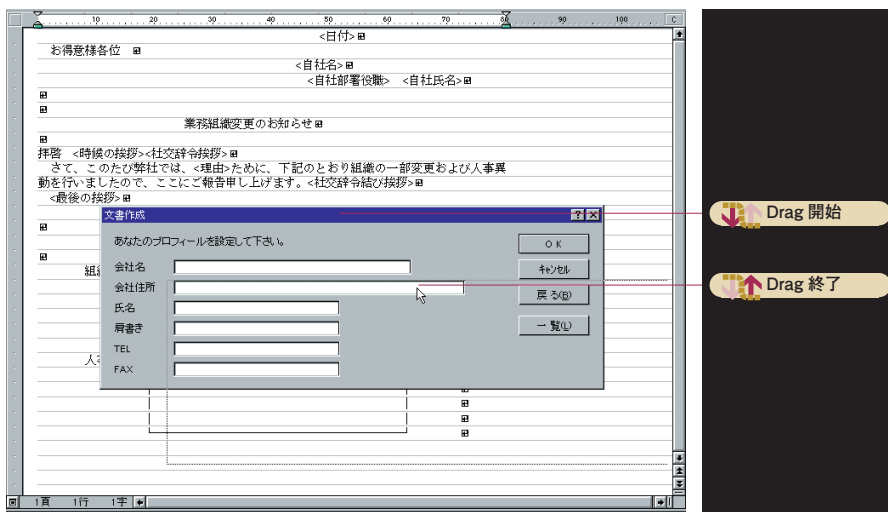
■具体的な種類を選ぶ

[文書作成] ダイアログボックスが切り替わり、種類の選択を求められます。下の例では「通知状」を選んでいますが、続いて「文書作成」ダイアログボックスが切り替わり、種類の詳細な選択を求められます。下の例では「組織変更の通知」を選んでいますが、種類の選択が、このように2段階になるかどうかは、はじめに選んだ種類によって異なります。



■文例の概要を確認する

文例の種類を選ぶと、仮の文例が文書に引用されます。その直後に、次のダイアログボックスが現れ文書に覆いかぶさってしまいますが、タイトルバーをドラッグすれば移動します。仮の文例で、括弧で囲まれているのは未確定の部分です。これから未確定の部分を確定していくことになりますから、どこを確定するのか、見とおしをつけておくとよいでしょう。



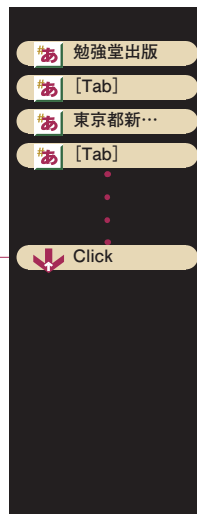
Step 2

仮の文例を確定する

未確定の部分を含む仮の文例が引用されました。これからあとの質問は、未確定の部分を確定するものです。どの部分を確定するのか、確認しながら回答すると自然な文書に仕上がります。なお、事例は「組織変更の通知」という文例に固有の操作です。

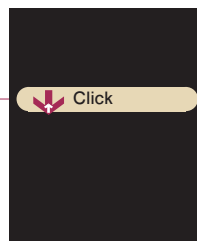
■差出人のプロフィールを入力する

[文書作成] ダイアログボックスが切り替わり、差出人のプロフィールの入力が求められます。文字カーソルが「会社名」ボックスにありますから、まず会社名を入力してください。最後に [Tab] キーを押すと、文字カーソルは次のボックスへ移動します。ボックスはクリックしてから入力するのが原則ですが、連続しているときには、この操作のほうが便利です。



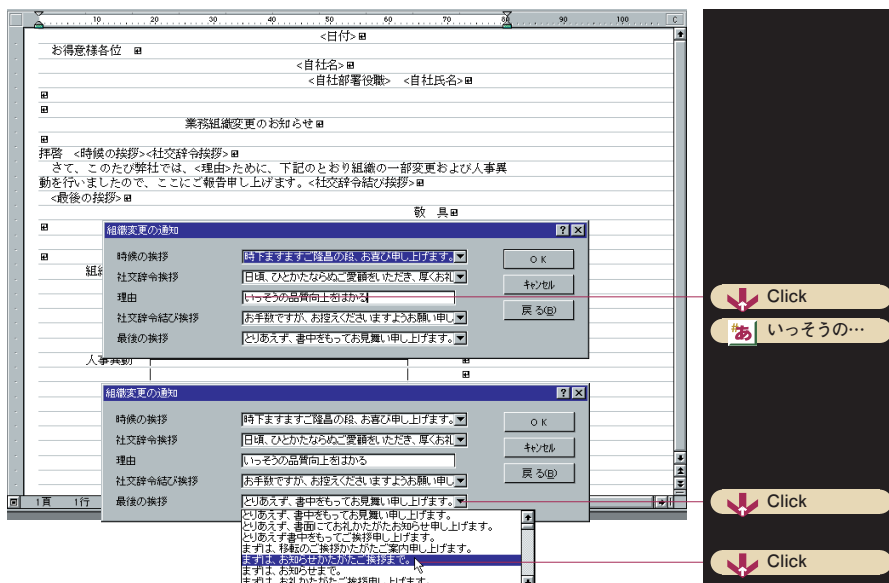
■差出日付を確認する

[文書作成] ダイアログボックスが切り替わり、差出日付の入力が求められます。既定値として、操作している当日の日付が入力されているので、これでよければ、そのまま [OK] ボタンをクリックします。よくないときには編集してください。たとえば、全体をドラッグして選択し、新しい差出日付を入力すると、新しい差出日付に置き換わります。



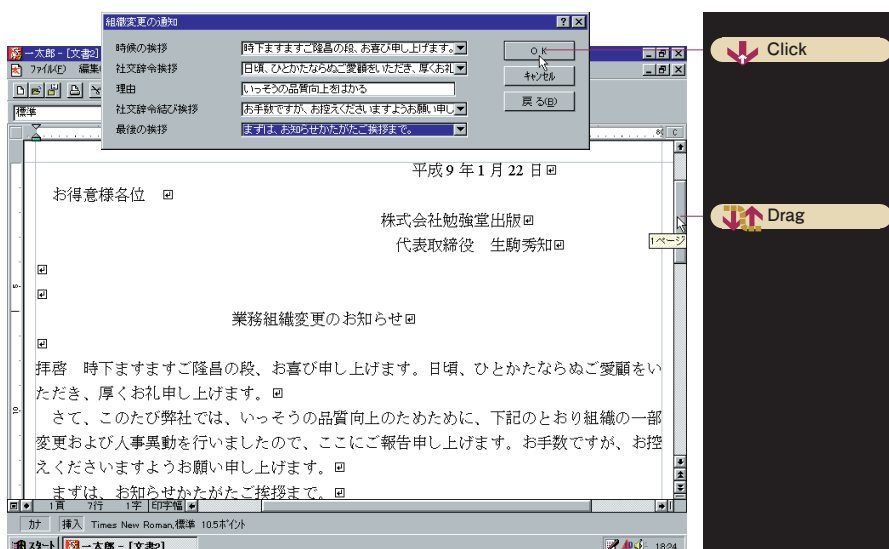
■ 本文を確定する

[文書作成] ダイアログボックスが切り替わり、本文の未確定の部分の入力が求められます。
[理由] ボックスの内容は、仮の文例の〈理由〉を見て、おさまりのよい文章を考えています。
ほかのボックスは、用意された文章を選択すればよいので考える必要はありません。ほとんど既定値でよいのですが[最後の挨拶] ボックスだけ選択しなおしています。



■ 確定した文例を確認する

[文書作成] ダイアログボックスを閉じると、あらためて確定した文例が入力されます。仮の文例は、メニューバーやツールバーを表示しない「全画面表示」で、画面モードは特殊な設定が明確に表示される「ドラフト編集」でしたが、これらはもとにもどります。スクロールバーをドラッグするなどして文書の全体を見渡し、文例の内容を確認してください。



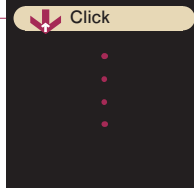
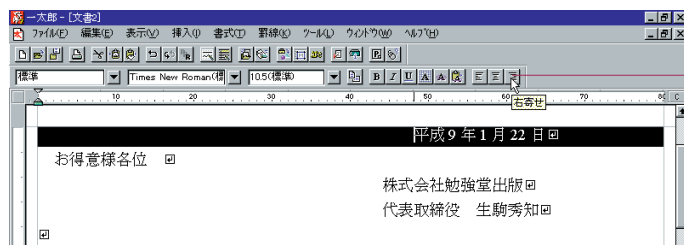
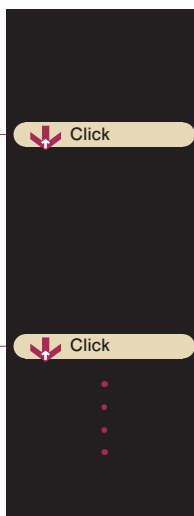
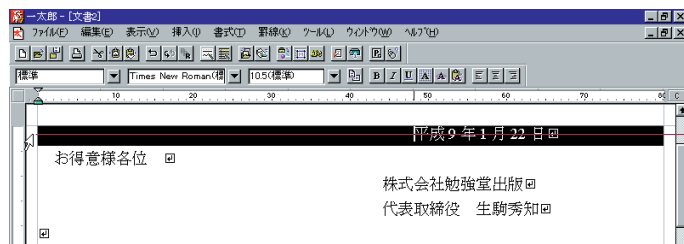
Step 3

書式を設定する

文例は、書式や罫線を含まない、ただの文字です。いちおう、空白を挿入して文字揃えをこころみ、罫線文字を使って罫線を引いてありますが、文書スタイルにしっくりくるものではありません。ここでは、まず書式をきちんと設定しておします。

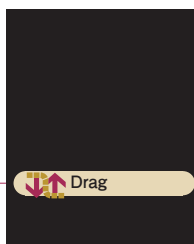
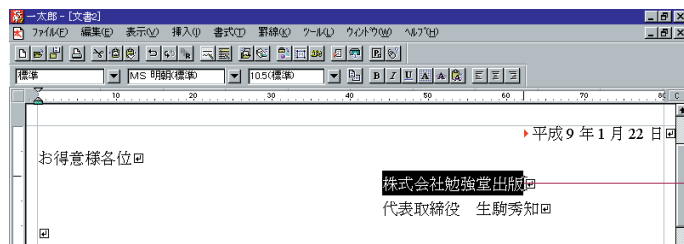
■文字揃えを設定する

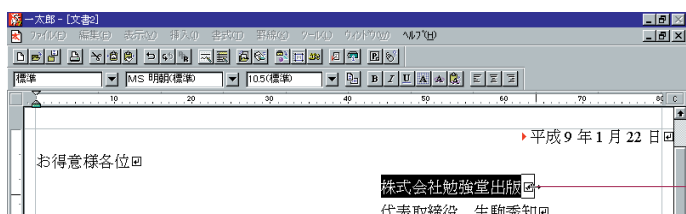
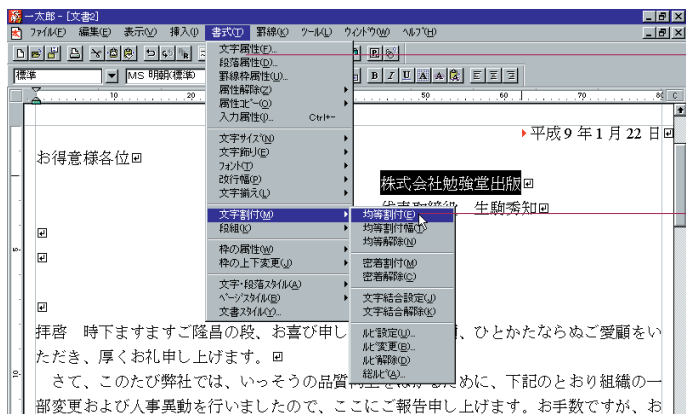
ビジネスの文書では、差出日付を右寄せ、宛先を左寄せ、標題をセンタリングするといった文字揃えの形式があります。文例も、だいたいその形式になっていますが、完全ではありません。それぞれ、行の左側のマージンをクリックして選択し、ツールバーで該当する文字揃えのボタンを選んでください。下の例は、差出日付を右寄せしているところです。



■均等割付を設定する

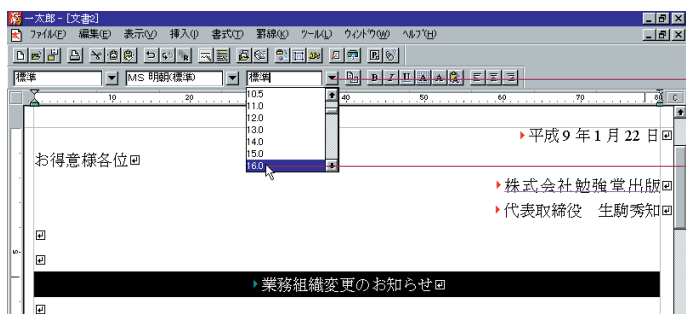
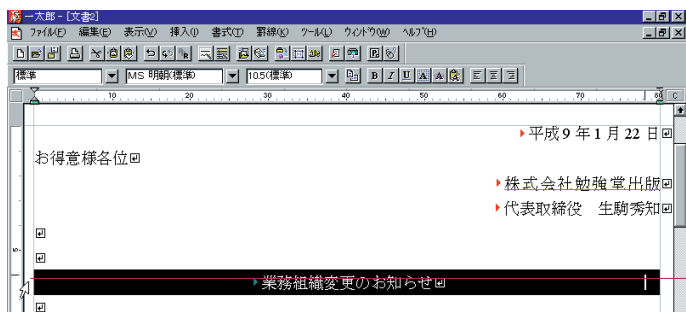
差出人の2行は、文字数が違うため幅が違います。狭いほうに均等割付を設定して広げ、幅を揃えておきましょう。まず、均等割付の対象になる文字をドラッグして選択し、メニューバーで「書式」→「文字割付」→「均等割付」と選びます。選択した範囲の右側に拡大ハンドルが表示されますから、これを仕上りの幅になるまでドラッグしてください。





■文字のサイズを設定する

標題を、ほかより大きなサイズに設定します。標題のある行の、左側のマージンをクリックして選択し、ツールバーの「自由サイズポイント切替」ボックスでサイズを選んでください。さて、これでだいたいの書式が設定できました。文書の全体を見わたすと、まだ少しおかしなところがありますが、これまでの説明を応用して、みなさんで設定してください。



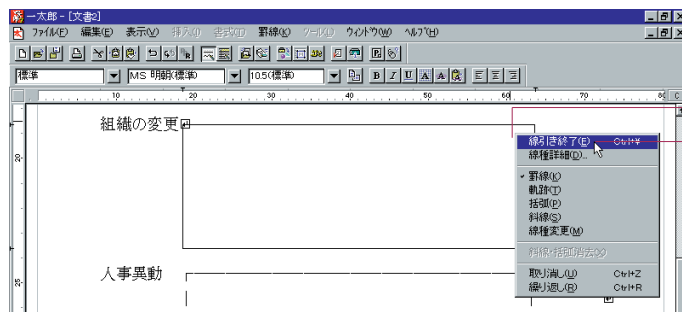
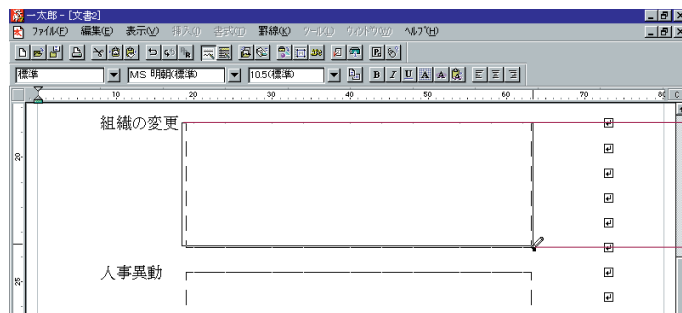
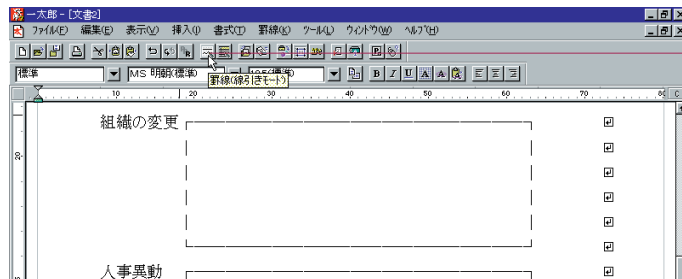
Step 4

空欄を埋める

文例の一部は、最後まで空欄のまま引用されています。「組織変更の通知」では、新しい組織と人事の内容が空欄です。ここを埋めて、文書を完成させましょう。ここには罫線文字を使った罫線が引かれているので、罫線を引きなおして文字を入力します。

■ 罫線文字に罫線の囲みを上書きする

「組織の変更」欄の罫線は罫線文字で引かれているので、本当の罫線上書きしておきます。ツールバーで「罫線」ボタンを選び、線引きモードに切り替えます。次に、罫線で囲む範囲をドラッグしてください。罫線は繰り返し引けます。線引きモードを終了するには、右クリックして現れるショートカットメニューで「線引き終了」コマンドを選びます。



Click

Drag 開始

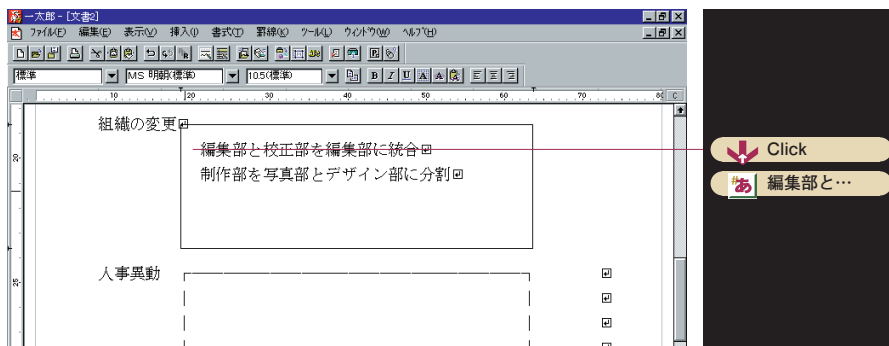
Drag 終了

右 Click

Click

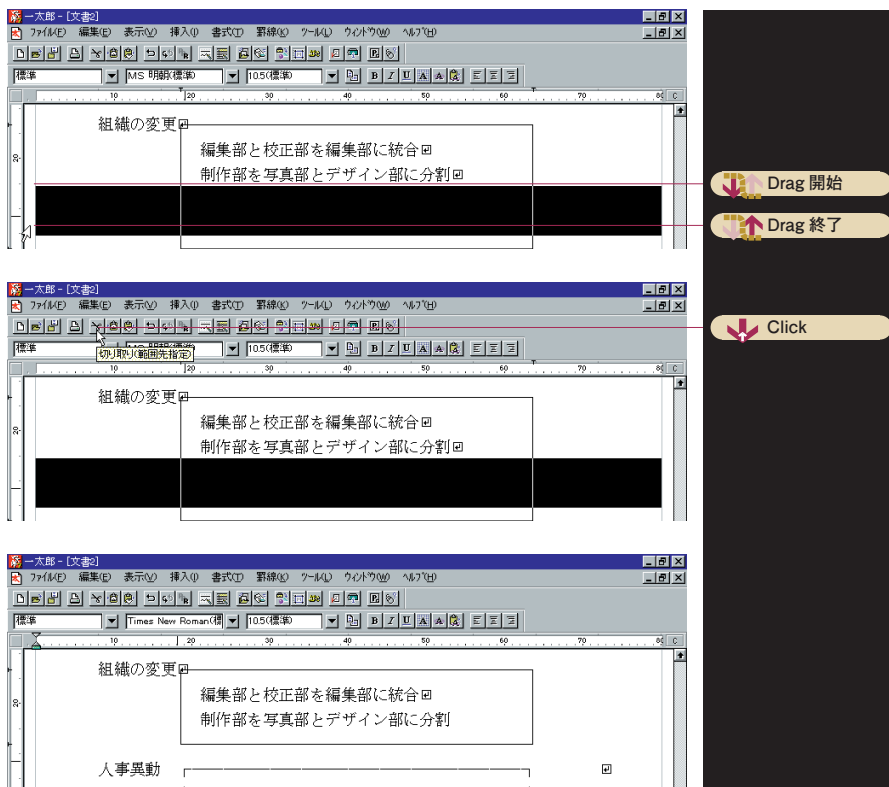
■罫線の囲みに文字を入力する

罫線の囲みの中をクリックし、文字カーソルを移動して、文字を入力します。入力した文字は、罫線の右辺にぶつかると折り返します。さらに入力して行があふれそうになったときには罫線の囲みが広がり、文字を削除して行が減れば広がったぶんはもどります。罫線の囲みは、なかば独立した空間になり、文字揃えを設定してもこの範囲の中で揃います。



■罫線のある行を削除する

罫線の囲みに、余白の行ができてしまいました。この範囲を削除して、ぴったりおさめることにします。余白の行の左側のマージンをドラッグして選択し、ツールバーで [切り取り] ボタンを選んでください。余白の行が罫線ごと削除されます。「組織の変更」欄の下に「人事異動」欄も空欄になっていますが、ここで説明した操作を応用して埋めることができます。



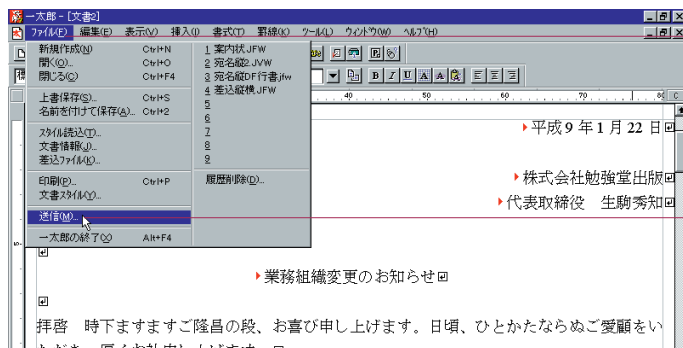
Step 5

ファクス送信する

完成した文書は、紙に印刷せずに直接ファクス送信してみます。この操作をするためには、Windows95 にファクス送信ソフトが組み込まれていなければなりません。ここでは Windows95 に付属する Microsoft FAX で例を示しています。

■ [送信] コマンドを選ぶ

完成した文書は、この時点では電氣的な情報です。普通はそれを印刷し、紙の文書に変換したうえ手わたしますが、高品質で直接ファクス送信できますし、電子メールを使えば電氣的な情報のままわたすこともできます。このようなわたしかたをするときには、まず、メニューバーで [ファイル] → [送信] を選んでください。

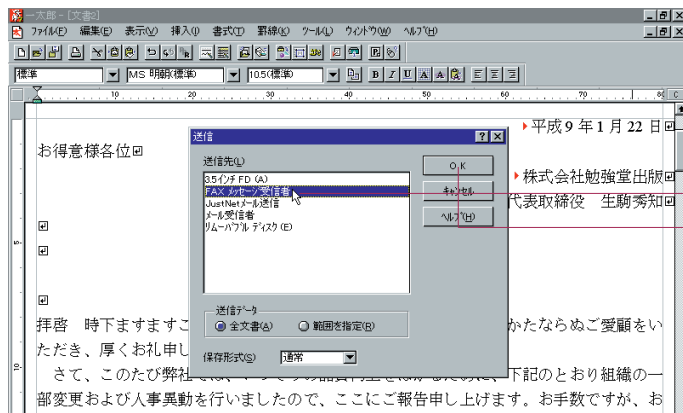


Click

Click

■ 「FAX メッセージ受信者」を選ぶ

[送信] ダイアログボックスが現れます。[送信先] ボックスの選びかたで、フロッピーディスクやリムーバブルディスクに保存したり、LAN やインターネットで電子メールを送ったり、ファクス送信することができます。ファクス送信するには「FAX メッセージ受信者」を選びます。わかりにくい呼びかたをするのは、単純なファクス送信をするだけではないからです。



Click

Click

■ [新しいメッセージの作成] ダイアログボックスを設定する

ここからはファクス送信ソフトの操作になります。Windows95に付属する Microsoft FAX の場合 [新しいメッセージの作成] ダイアログボックスを設定します。Microsoft FAX は、電子メールの機能もあるため複雑に見えますが、単純なファクス送信をするだけなら、下に示すとおり、原則としてファクスの電話番号を設定するだけです。

The sequence of screenshots shows the following steps:

- Screenshot 1:** The 'New Message' dialog box. The 'Send to:' field is highlighted. A red arrow points to the 'Click' callout.
- Screenshot 2:** The 'New Message' dialog box. The 'Country:' field is set to 'Japan (81)'. The 'Fax Number:' field is highlighted. A red arrow points to the 'Click' callout.
- Screenshot 3:** The 'New Message' dialog box. The 'Fax Number:' field is set to '03 5616-XXXX'. A red arrow points to the 'Click' callout.
- Screenshot 4:** The 'New Message' dialog box. The 'Send to:' field is highlighted. A red arrow points to the 'Click' callout.
- Screenshot 5:** The 'New Message' dialog box. The 'Send to:' field is highlighted. A red arrow points to the 'Click' callout.

On the right side of the page, there are five yellow callout boxes, each containing the text 'Click' and a red arrow pointing to the corresponding step in the sequence.

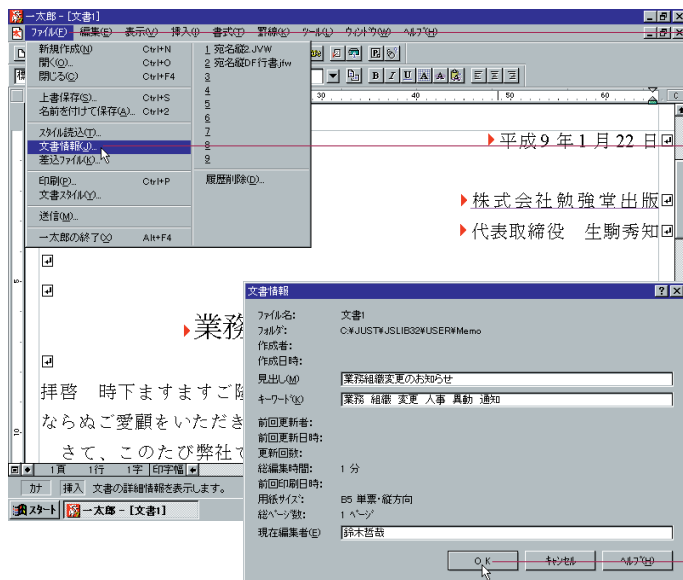
Step 6

文書情報を記録する

ビジネスの文書は雑多にあり、しかも、いろいろな人の手で更新が繰り返されます。こうした中で、取り違いや紛失などの事故が起きないように、一太郎の文書は、文書情報を記録しています。文書情報で、文書の素性や経緯が明らかになります。

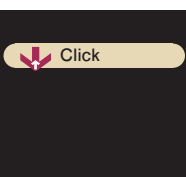
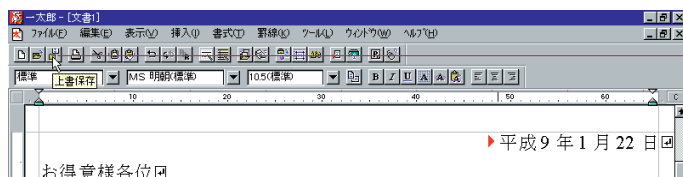
■文書情報を参照 / 記録する

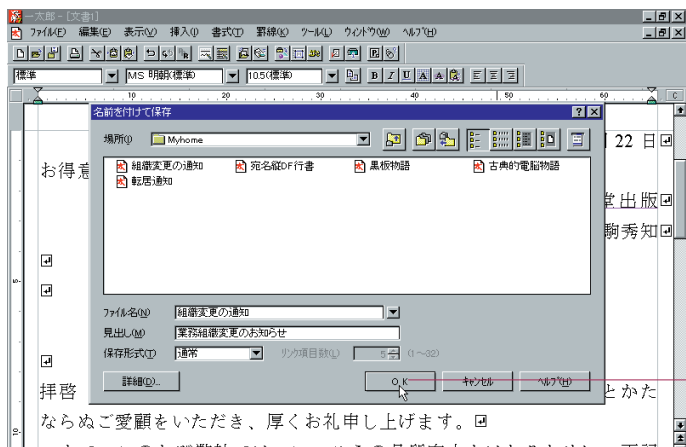
一太郎の文書は、文書情報を記録しています。文書情報を参照するには、メニューバーで[ファイル] → [文書情報] と選んでください。[文書情報] ダイアログボックスが現れ、素性や経緯を表示します。ボックスは、入力や書き換えが可能です。[キーワード] ボックスは意味ありげですが、ここに入力した文字を使う特別な機能はありません。



■名前を付けて保存する

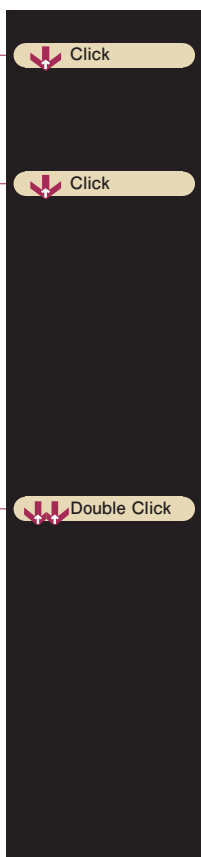
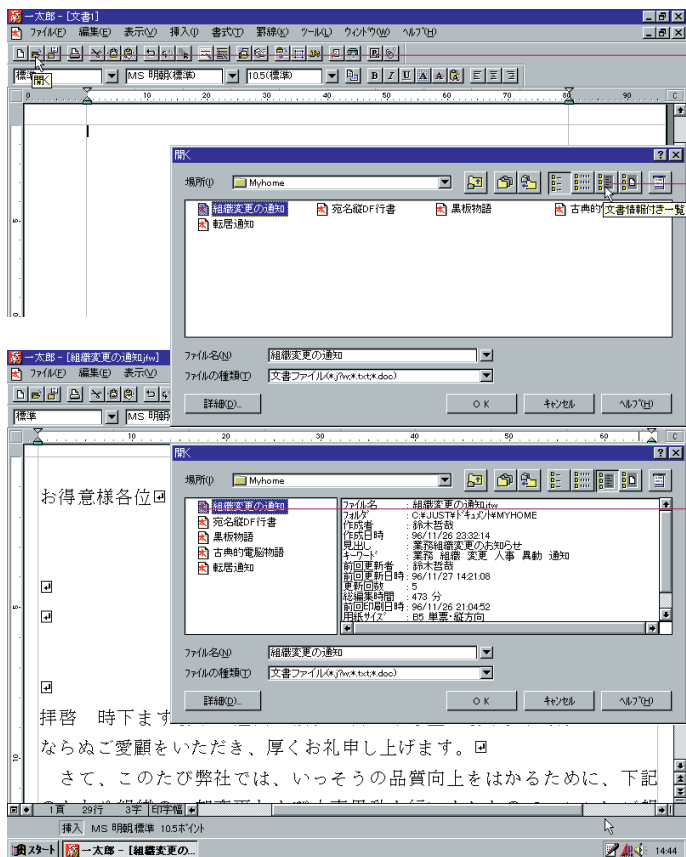
文書を保存します。この文書は新しく作ったものなので、ツールバーで[上書保存] ボタンを選べば[名前を付けて保存] ダイアログボックスが現れます。その[ファイル名] ボックスにファイル名を入力し[OK] ボタンをクリックしてください。文書情報は文書とともに保存され、ディスクや電子メールで受け渡しをしたときにも文書についてゆきます。





■文書情報で確認して開く

文書を保存し、一太郎を終了したあと、また一太郎を起動したところから説明を続けます。保存した文書を、文書情報を確認して開くことにします。ツールバーで「開く」ボタンを選び、「開く」ダイアログボックスが現れたら、その「文書情報付き一覧」を選んでください。文書情報が表示されます。そのうえで、文書をダブルクリックします。



文章を校正する

文書を作るとき、いちばん気を付けなければならないのは正しい文章を書くことです。書きっぱなしの文章には、かならず誤りがあると思ってよいでしょう。この誤りを見つけ、校正するのは、プロの校正者にとってもむずかしいことのようにですが、一太郎には「修太2」と呼ばれる校正機能と優秀な校正用辞書があり、なかなかしっかりした校正をやってくれます。たいていの誤りは「文体の校正」で指摘され、訂正の候補と置き換えられます。このほか「表記ゆれ」で表記の統一をはかるなどの機能があります。また、単語を選択し「単語情報」を表示すると、漢字の使い分けなどのヒントが得られ、必要に応じて、ルビをふったり表記を置き換えたりすることができます。





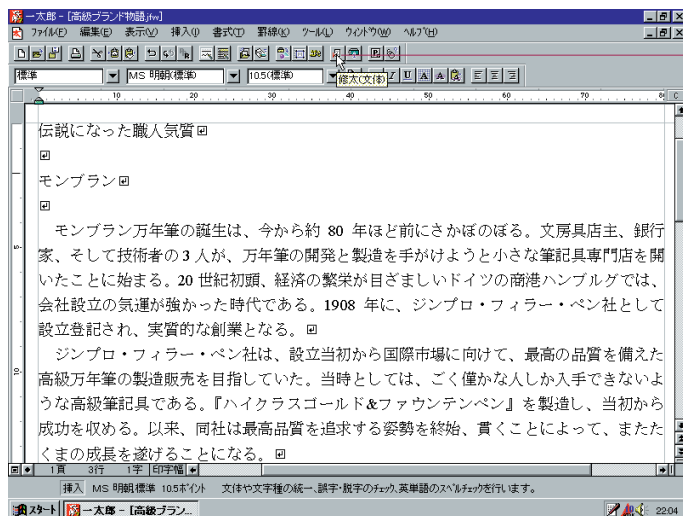
Step 1

文体を校正する

誤字脱字をはじめとする文章の誤りの校正を、一太郎は「文体」の校正と呼んでいます。まず、この文体の校正をやってみましょう。ほかに、文章をよりよくする推敲に近い校正もありますが、こちらは文体の校正のあとにやっています。

■ 文体の校正をはじめ

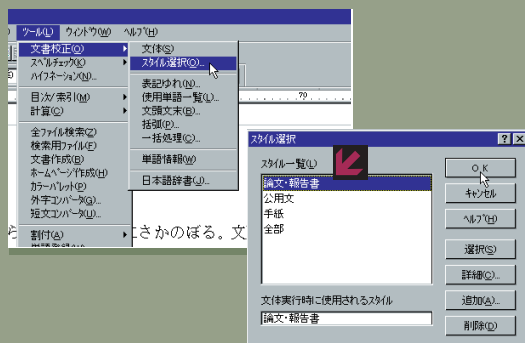
ツールバーの「[修太]」ボタンを選ぶと、文章の問題部分が指摘され、必要なら訂正することができます。チェックされるのは、既定値では、誤字脱字、かなづかい、ら抜き表現、英文スペル、文調（だである／ですます調）、送りがな、字種、長い文などです。チェックは文章の先頭からはじまり、中止しないかぎり、文章の末尾にいたるまで続きます。



MEMO

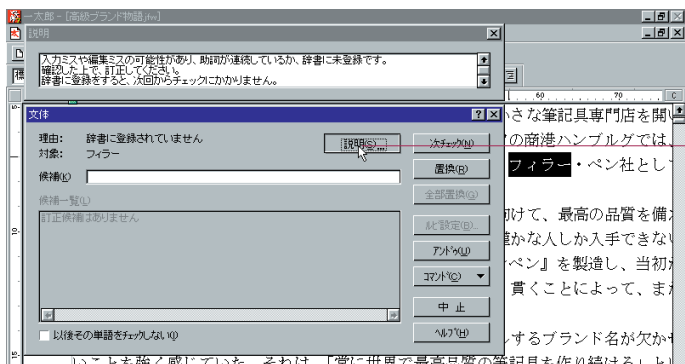
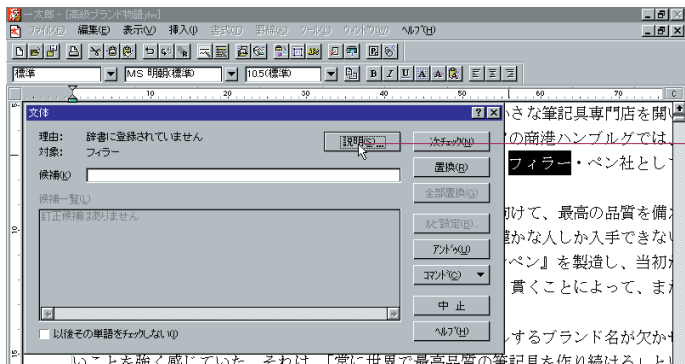
■ 校正のスタイル

校正には、なにをチェックするか、どういう規則でチェックするか、などによっていくつかのスタイルがあります。スタイルは、右に示すとおり、メニューバーで「[ツール]」→「[文書校正]」→「[スタイル選択]」と選び、「[スタイル選択]」ダイアログボックスで設定できます。既定値は「論文・報告書」のスタイルです。



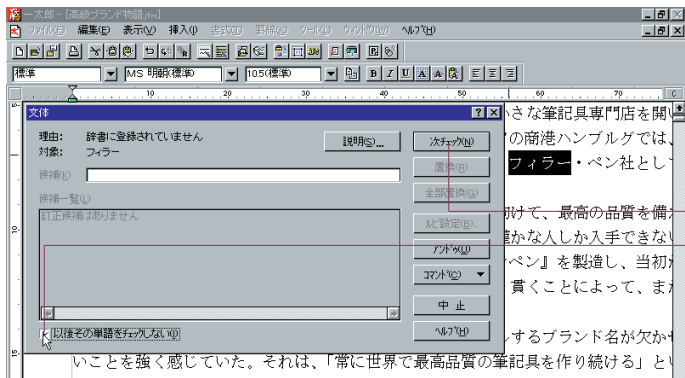
■問題部分の説明を表示する

問題部分が見つかったら、反転表示 [文体] ダイアログボックスが現れて理由を表示します。より詳しい説明が必要なおときには [説明] ボタンを選んでください。説明は、もう一度 [説明] ボタンを選ぶと消えます。問題部分が、誤りでないこともあります。誤りでなければ [次チェック] ボタンを選んでチェックを続けるか、次に説明するように対処します。



■問題部分を対象からはずす

固有名詞や特殊な単語は、辞書に登録されていないため、誤りでないのに問題部分とされることがあります。辞書に登録すれば解決しますが、それほどのものではないという場合には [以後その単語をチェックしない] ボックスをチェックし、チェックの対象からはずすとよいでしょう。そのあと [次チェック] ボタンを選んでチェックを続けます。



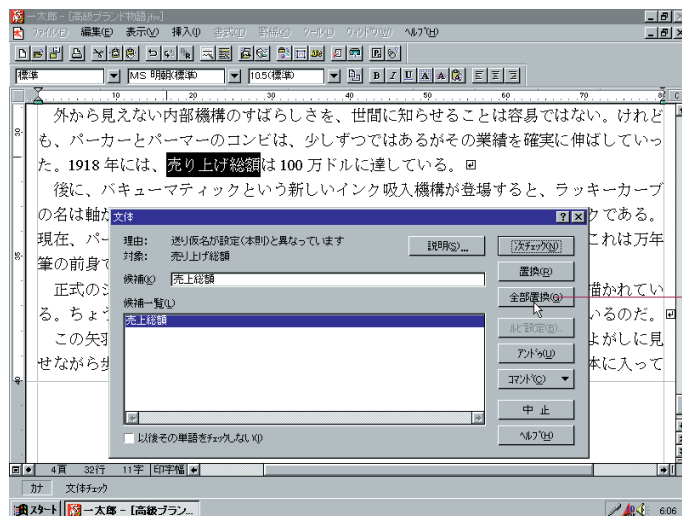
Step 2

誤りを訂正する

問題部分が指摘され、誤りと確認できたのち、訂正する操作を説明します。訂正の候補が表示されているときには、これと置き換えるのが簡単です。また、文書をクリックすれば、一時的に文書にもどり、通常のキー操作で編集して訂正できます。

■訂正の候補と置き換える

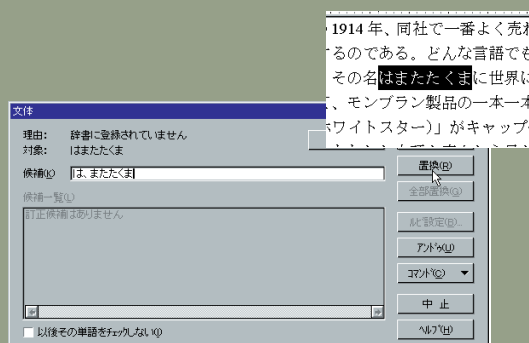
ら抜き表現、文調、送りがな、英文スペル、字種などの誤りでは、[候補] ボックスに訂正の候補が表示されます。このとき [置換] ボタンを選ぶと、問題部分が候補と置き換わります。また [全部置換] を選ぶと、以降の同じ問題部分がすべて候補と置き換わります。どちらのボタンを選んで、置き換えたあとチェックを続けます。



MEMO

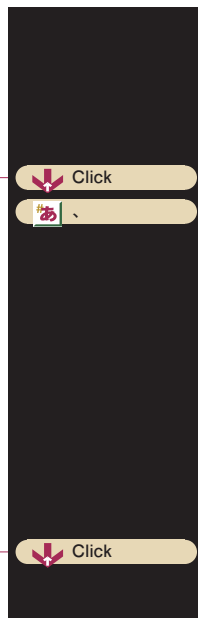
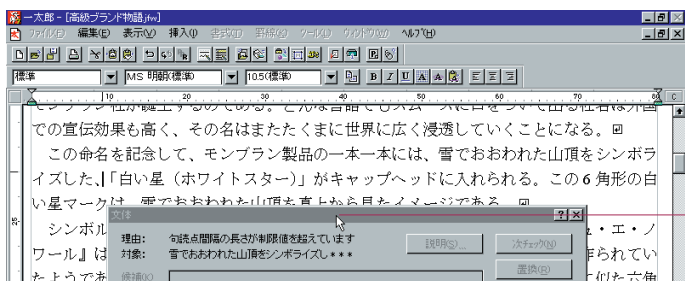
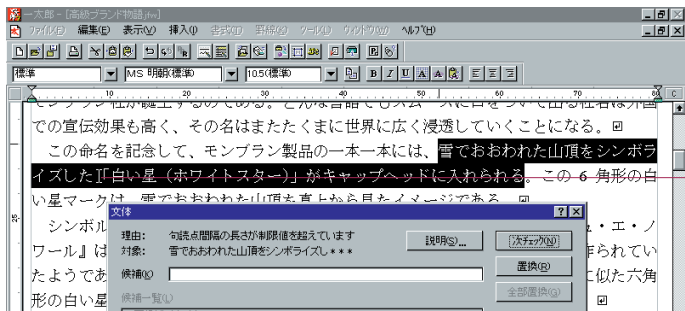
■訂正の候補

訂正の候補が複数あるときには [候補一覧] ボックスに表示され、その1つが [候補] ボックスに表示されています。このとき [候補一覧] ボックスの候補をクリックして [候補] ボックスに表示できます。また、[候補] ボックスの候補を編集したり、右に示すとおり、直接入力することもできます。



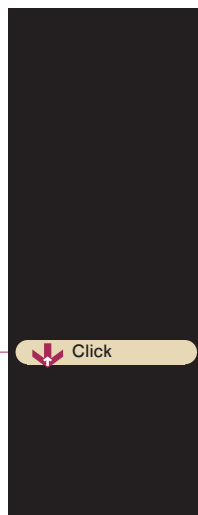
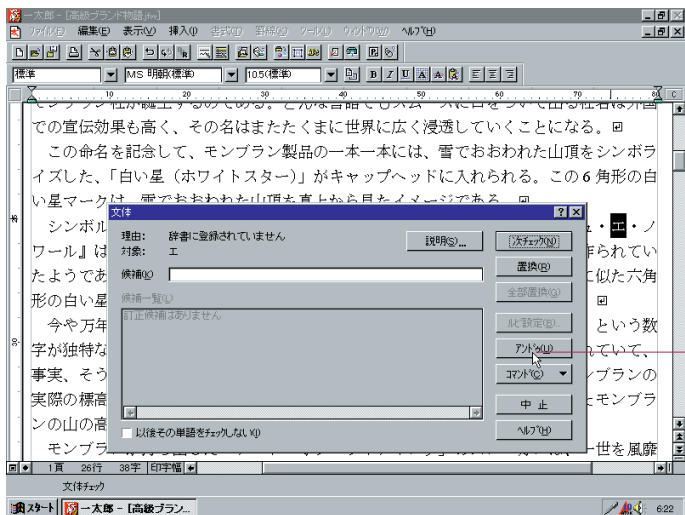
■文章を編集する

〔候補〕ボックスに訂正の候補が表示されないときや、単純な置き換えではすまないときには、文章を直接編集して訂正します。文書をクリックして文字カーソルを移動し、通常のキー操作をしてください。ただし、編集のコマンドは使えず、範囲の指定もできません。訂正できたら〔文体〕ダイアログボックスのどこかをクリックするとチェックを続けます。



■訂正を取り消す

候補と置き換えたり、文章を直接編集したあとは〔次チェック〕ボタンを選ばなくても自動的にチェックを続けます。もし訂正しそこなったときには〔アンドゥ〕ボタンを選んでください。直前の問題部分にもどり、訂正を取り消します。〔アンドゥ〕ボタンを繰り返し選ぶと、そのつどもどり、文章の先頭までさかのぼることができます。



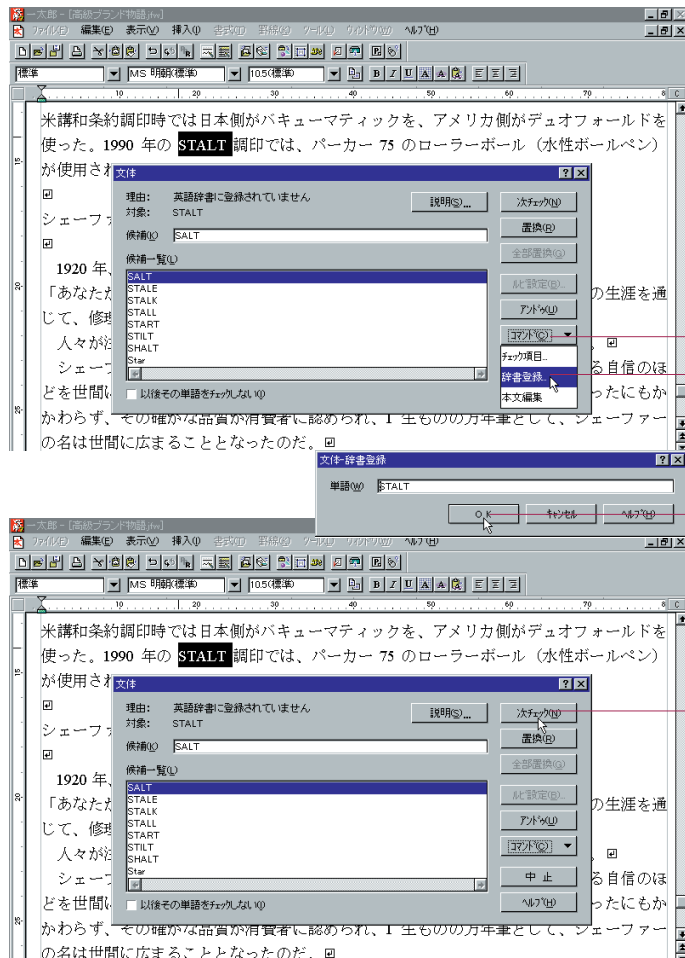
Step 3

辞書に登録する

辞書に登録されていないとされた問題部分が、誤りでなければ、辞書に登録しておく
と以降は指摘されません。英文と和文は違う辞書に登録しますが、この区別は自動的
に判断されます。文体の校正は、ここで一段落つけることにします。

■英語辞書に登録する

人名や社名などの固有名詞は、辞書に登録されていないという理由で、たびたび問題部分と
されます。誤りでないことが確認できたら、辞書に登録しておきましょう。[コマンド] ボ
タンを選び、現れた選択肢から「辞書登録」を選びます。[文体-辞書登録] ダイアログボッ
クスが現れます。問題部分が英文のときには、そのまま閉じれば登録されます。



Click

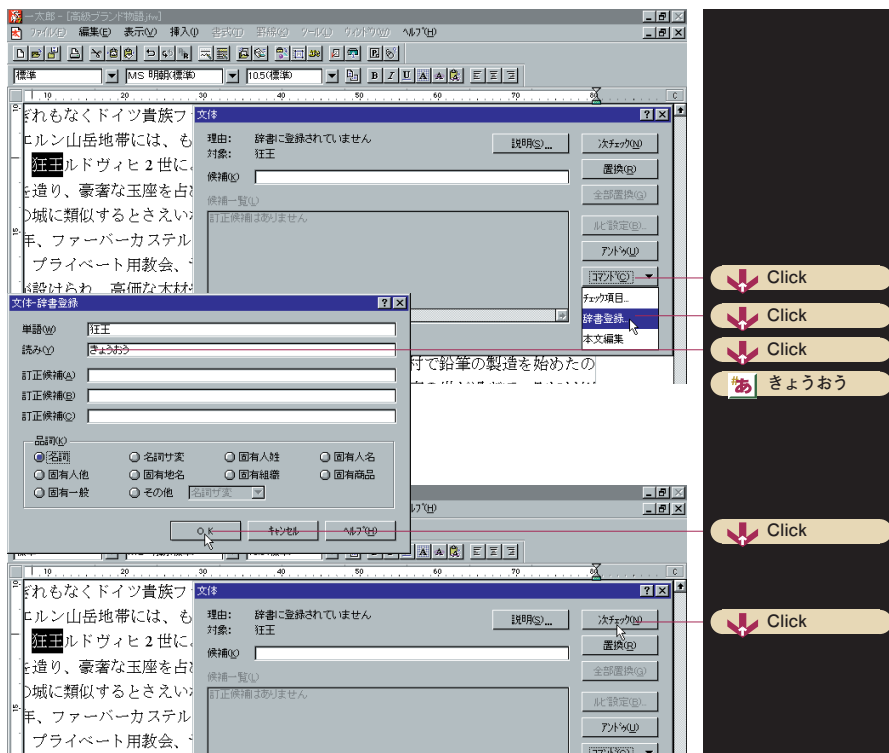
Click

Click

Click

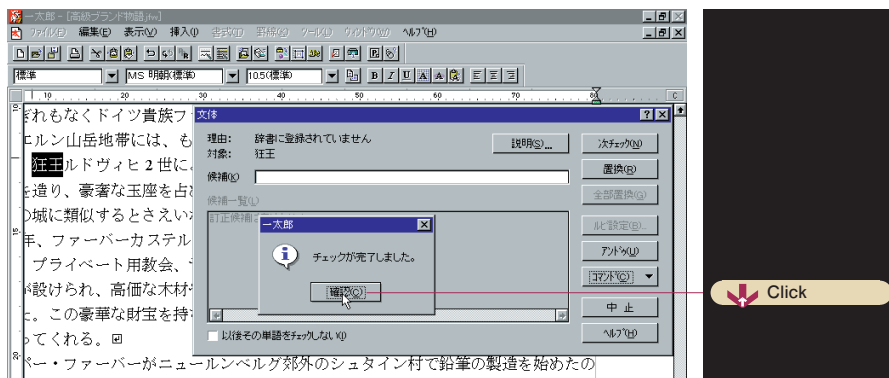
■日本語辞書に登録する

辞書に登録されていない和文を、辞書に登録してみます。操作は英文のときと同じですが「文体-辞書登録」ダイアログボックスにはたくさんのボックスやボタンがあり、これらを設定するとほかの機能で利用できます。たとえば、「読み」ボックスに読みを入力しておくと、ツールバーの「単語情報」ボタンを使って単語にルビをふることができます。



■確認して終了する

文章の末尾までチェックし、問題部分が見つからないと、下に示すとおりメッセージを表示しますから「確認」ボタンをクリックしてください。これで、文章の明らかな誤りはなくなりました。文体の校正は、てっとりばやく操作できて、むずかしい判断を求められないので、小さな文書でも印刷の前にやっておくのがいいと思います。



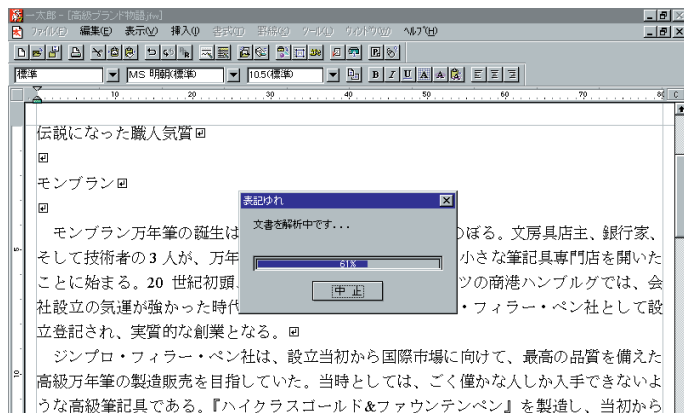
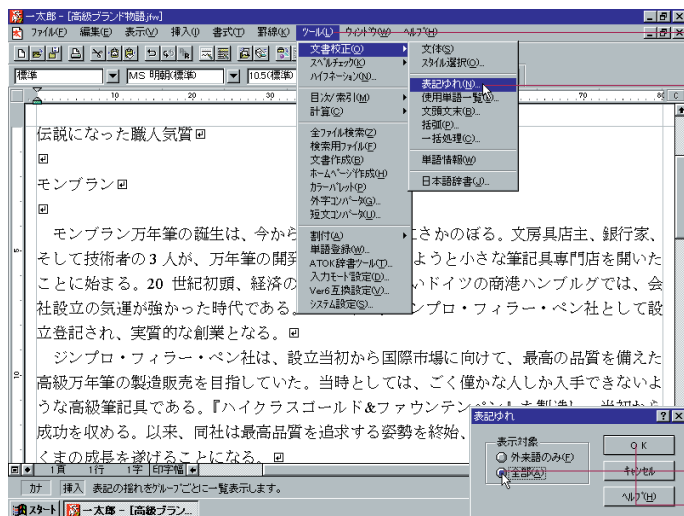
Step 4

表記ゆれを統一する

文学作品をのぞくと、文章は、同じものを指すには同じ言葉を使い、同じ言葉は同じ表記にします。そうならないものを、一太郎では表記のゆれと呼んでいます。表記のゆれは、一覧形式で表示され、機械的な操作で統一することができます。

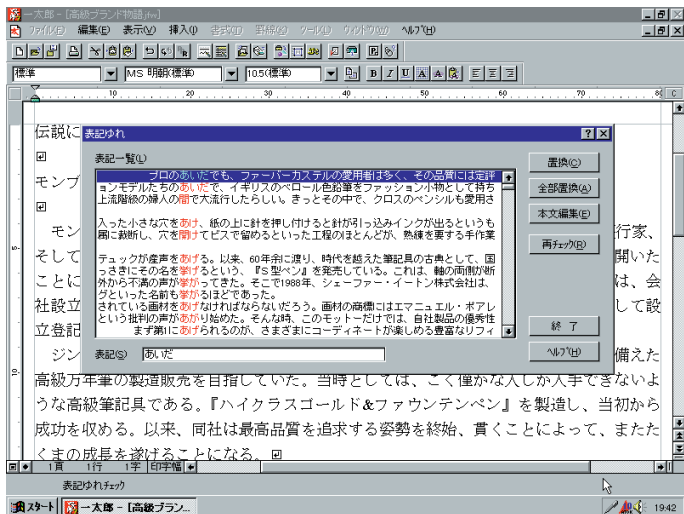
■表記のゆれをチェックする

表記のゆれをチェックします。メニューバーで[ツール]→[文書校正]→[表記ゆれ]と選び[表記ゆれ]ダイアログボックスで表示対象を選んでください。チェックには時間がかかるので、既定値では外来語のみが表示対象になっていますが、下の例では全部を表示するよう設定しなおしています。チェックがはじまると、進行状況が表示されます。



■表記のゆれを確認する

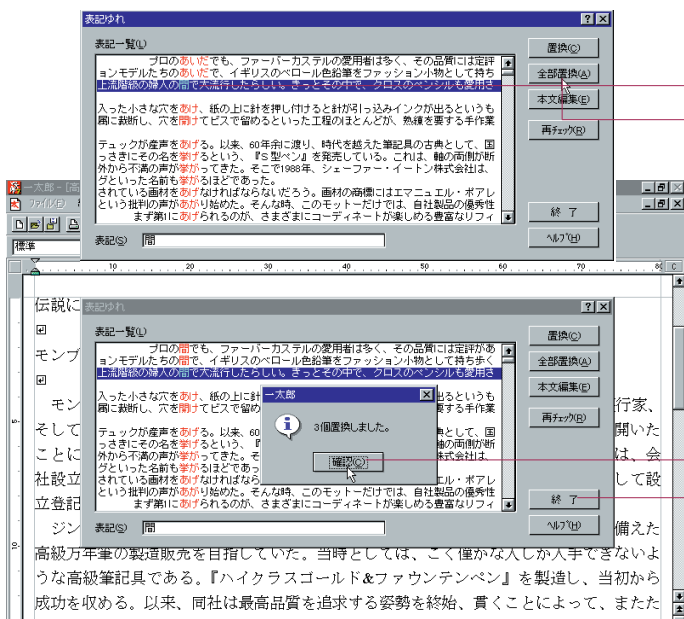
[表記ゆれ] ダイアログボックスが現れ、表記にゆれのある文章を一覧形式で表示します。空白の行で区切られているのがグループで、この中に表記のゆれがあります。下の例の、いけばん上のグループでは「あいだ」と「間」が使われています。これからこれを統一するわけですが、どの表記にするかは、あらかじめ自分で考えておいてください。



行家、
開いた
は、会
して設
備えた

■表記のゆれを統一する

表記のゆれは、グループごとに統一します。[表記一覧] ボックスでグループの中の使いたい表記を選び、[全部置換] ボタンを選び、確認のメッセージの[確認] ボタンをクリックしてください。下の例では「あいだ」と「間」を「間」に統一しています。同様にして、次のグループを校正します。全部の校正がすんだら[終了] ボタンを選びます。



行家、
開いた
は、会
して設
備えた

Click
Click

Click
Click

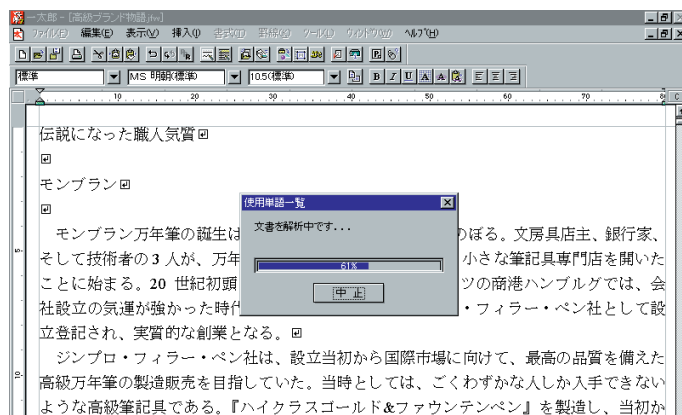
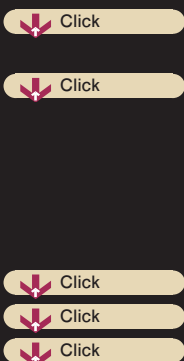
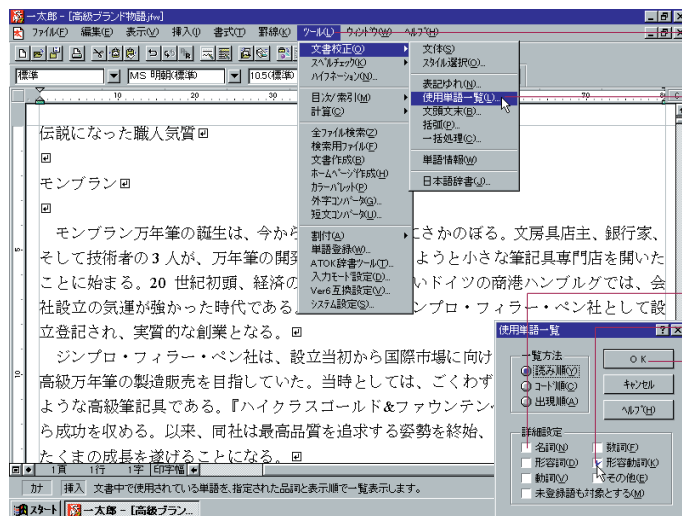
Step 5

使用単語を検討する

文章に使われている単語を、品詞ごとに一覧形式で表示することができます。こうすると、呼称に複数の意味を与えていないか、難解な表現がないかなど、単語の使いかたがわかります。ここでは、難解な表現を見つけ、平易な表現に置き換えています。

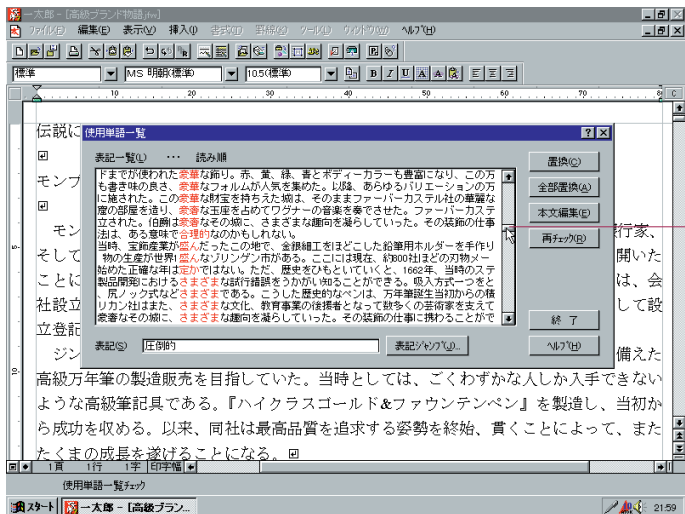
■使用単語をチェックする

使用単語をチェックします。メニューバーで [ツール] → [文書校正] → [使用単語一覧] と選び [使用単語一覧] ダイアログボックスを設定してください。既定値は名詞をチェックするようになっていますが、ここでは形容動詞をチェックするよう設定しなおし、難解な表現がないか検討することにした。チェックがはじまると、進行状況が表示されます。



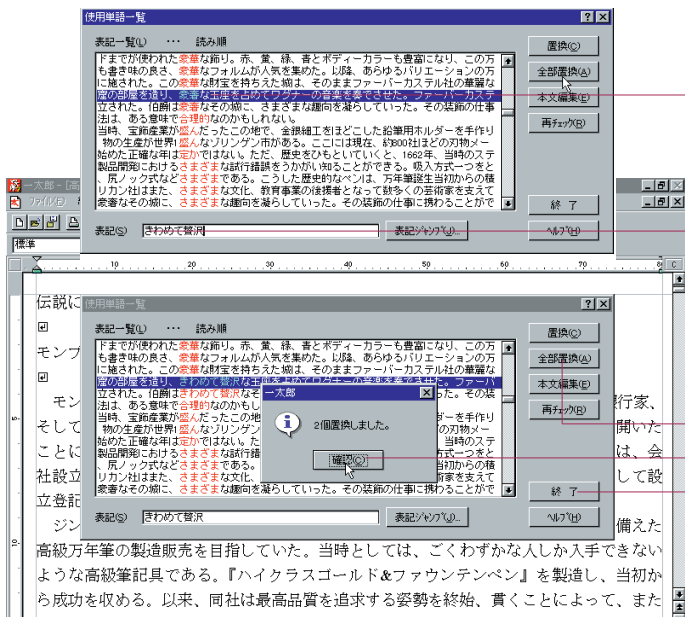
■使用単語を検討する

[使用単語一覧] ダイアログボックスが現れ、設定により形容動詞を含む文を一覧形式で表示しました。読みの順に並んでいるので、表記ゆれや、1つの単語がいろいろな意味で使われていないか、なども検討できます。ここでは、使われている単語だけに注目して検討しています。この中で「豪奢」という、常用漢字表にない難解な単語が見つかりました。



■使用単語を置き換える

「豪奢」を「きわめて贅沢」に置き換えます。[表記一覧] ボックスで「豪奢」を含む文を選ぶと、[表記] ダイアログボックスに「豪奢」が入力されますから、クリックして文字カーソルを移動し「きわめて贅沢」に書き換えてください。このあと [全部置換] ボタンを選べば、全部の「豪奢」が「きわめて贅沢」に置き換えられます。確認して終了してください。



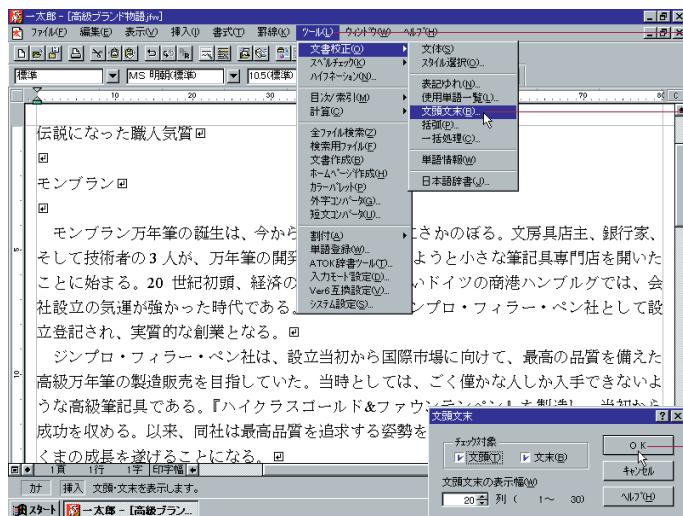
Step 6

文頭文末の関係を推敲する

文頭と文末を抜き出して、一覧形式で表示することができます。こうすると、「もしかすると～かもしれない」のような係り受けが正しいか、同じ表現が連続して単調になっていないか、確認できます。ここでは、単調な表現を見つけ、推敲しています。

■文頭文末の関係をチェックする

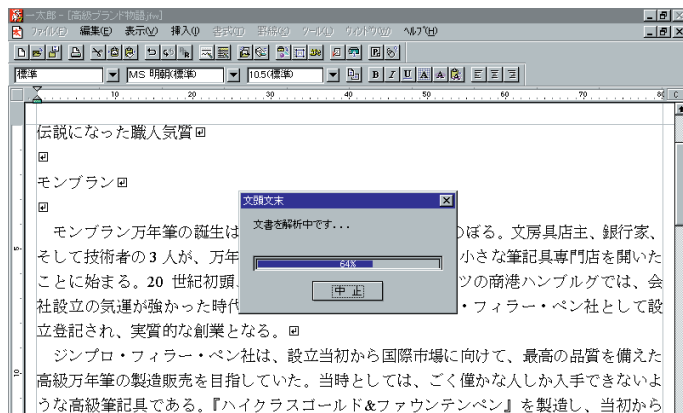
文章の全部の文から文頭と文末だけを抜き出し、一覧形式で表示して、係り受けの間違いや表現が単調になっている部分がないかチェックします。メニューバーで [ツール] → [文書校正] → [文頭文末] と選び [文頭文末] ダイアログボックスを設定してください。設定は、既定値のままでよいでしょう。チェックがはじまると、進行状況が表示されます。



Click

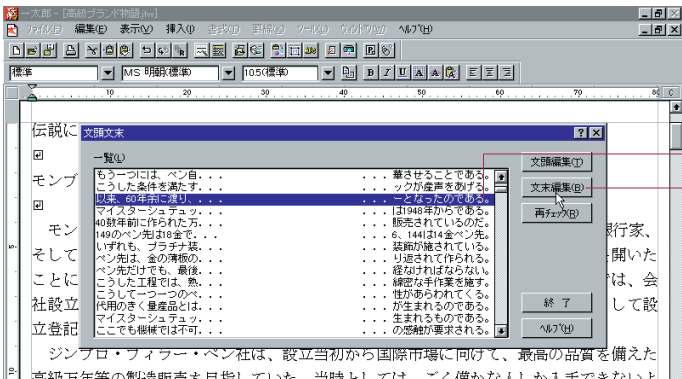
Click

Click



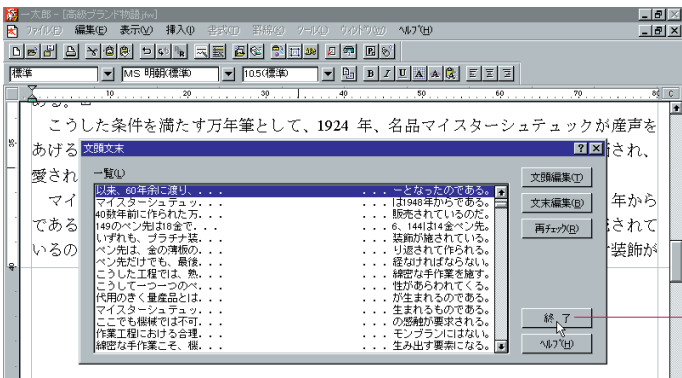
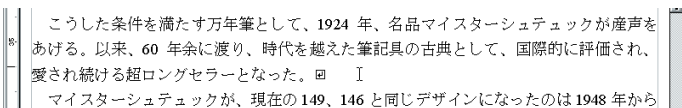
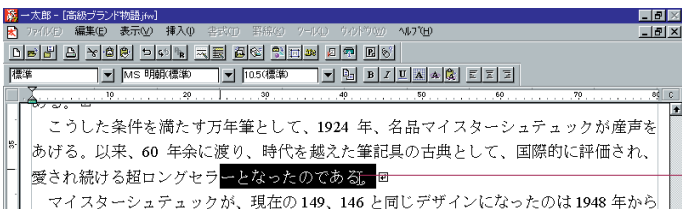
■単調な表現を指摘する

[文頭文末] ダイアログボックスが現れ、文章の全部の文頭と文末を一覧形式で表示します。これをどう見るかということは微妙な問題なので、一太郎が指摘することはありません。自分で推敲してください。下の例では、「～である」という文末の集中しているところが見つかりました。このうちの1つを編集するために、選択して[文末編集] ボタンを選びました。



■単調な表現を訂正する

一時的に文書にもどり、選択した文頭または文末を反転表示します。通常のキー操作で編集してください。ただし、ほとんどのコマンドは使えず、範囲の指定をともなう編集もできません。訂正できたら [F5] キーを押すと [文頭文末] ダイアログボックスが現れ、続きます。文章の全体を推敲し、訂正できたら [終了] ボタンを選んで終了してください。



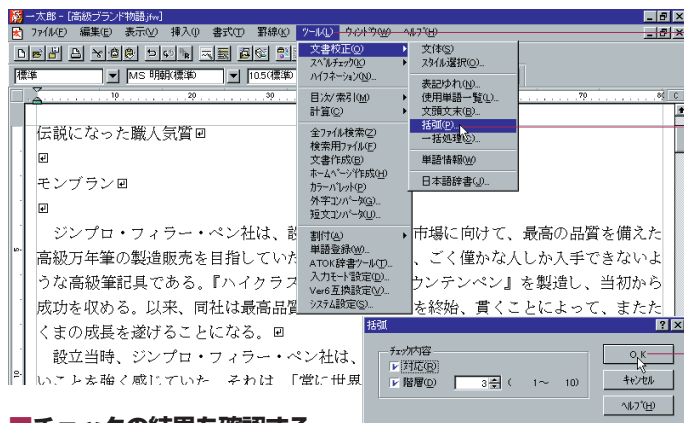
Step 7

括弧の対応を確認する

文章の誤りで、明確でありながら見つけにくいのが括弧の対応です。開いた括弧が閉じていないとか、開いていないのに閉じているといったことがよくあります。この誤りは、機械的にチェックすることができるので、一太郎が完全に指摘してくれます。

■括弧の対応をチェックする

括弧の対応をチェックします。括弧の対応は、本来は文体の校正でチェックされてよいものですが、簡条書きの行頭番号に閉じ括弧だけを付けるといった例外がよくあるので、別の機能になっています。メニューバーで [ツール] → [文書校正] → [括弧] と選び [括弧] ダイアログボックスを設定してください。設定は既定値のままでよいでしょう。



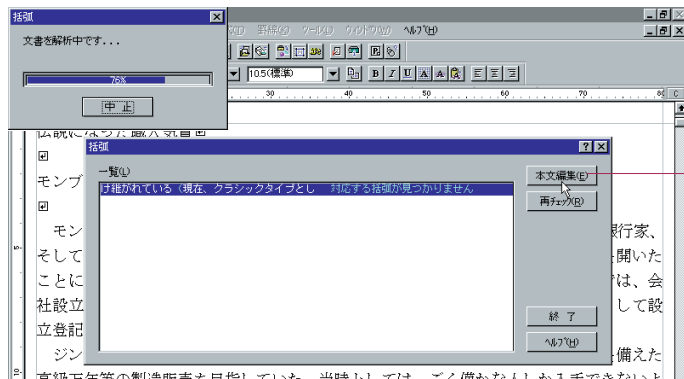
Click

Click

Click

■チェックの結果を確認する

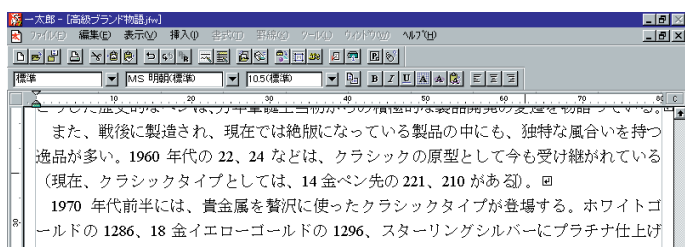
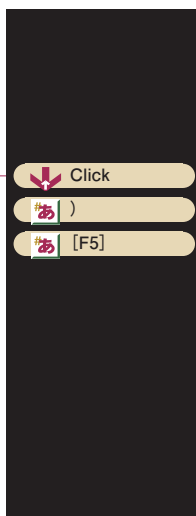
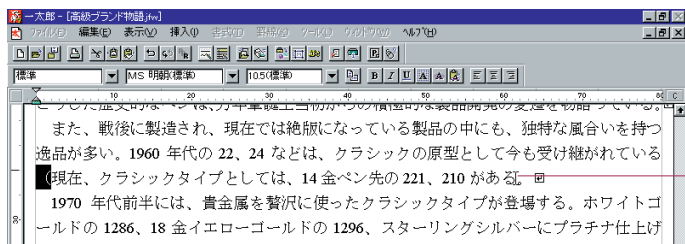
チェックの進行状況が表示され、まもなく [使用単語一覧] ダイアログボックスが現れます。誤りがなければ「該当する箇所はありません」と表示されるので [終了] ボタンで終了してください。誤りが見つかったら、一覧形式で表示されます。訂正するには、誤りが複数ある場合には訂正したい誤りを選び、[本文編集] ボタンをクリックしてください。



Click

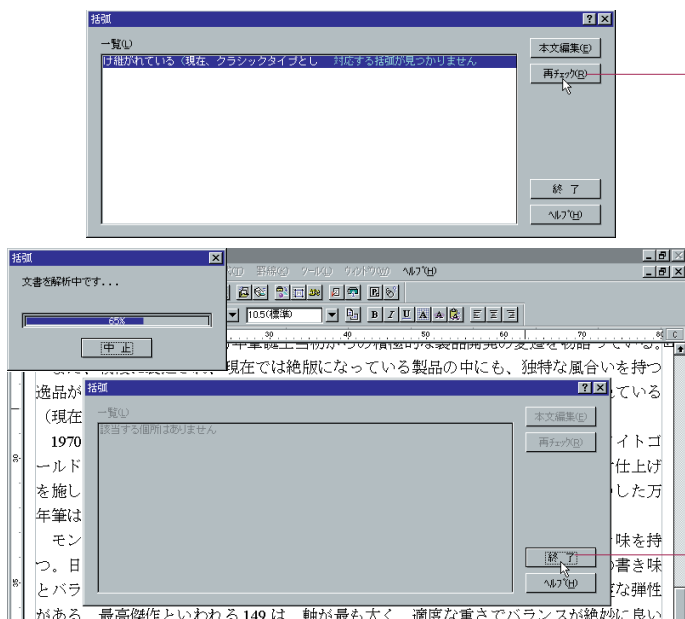
■誤りを訂正する

一時的に文書にもどり、対応していない一方の括弧を反転表示します。通常のキー操作で編集してください。ただし、ほとんどのコマンドは使えず、範囲の指定をともなう編集もできません。訂正できたら [F5] キーを押すと [括弧] ダイアログボックスが現れ、継続します。誤りが複数ある場合には、次の誤りを訂正してください。



■再チェックして終了する

[括弧] ダイアログボックスと [文頭文末] ダイアログボックスは、誤りを訂正したあとでも表示が更新されないので、誤りがたくさん指摘されたときには、どこを訂正したかわからなくなってしまうことがあります。表示を更新するには、[再チェック] ボタンを選んでください。全部の誤りを訂正したことが確認できたら [終了] ボタンを選んで終了します。



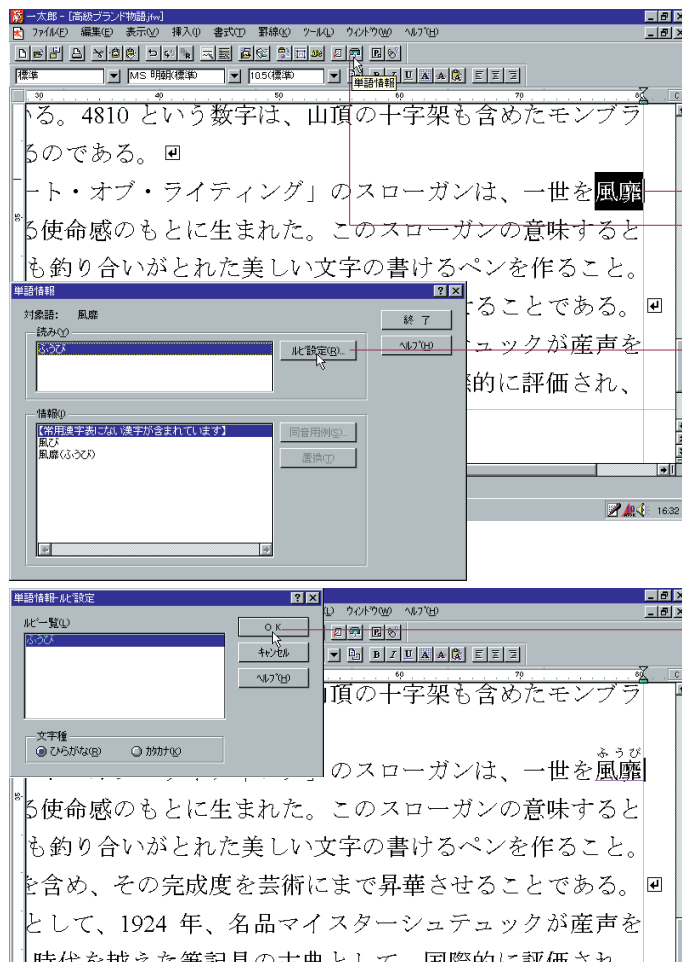
Step 8

単語情報で吟味する

単語情報で、漢字の使いこなしを中心に用字用語を吟味できます。難解な漢字は、ひらがなに開くのが原則ですが、そうできなければルビをふります。「はかる」や「かえる」のように、いくつかの漢字が当てはまるときには、その使い分けを確認します。

■ 難解な漢字にルビをふる

単語情報を参照し、難解な漢字にルビをふります。単語を選択し、ツールバーで [単語情報] ボタンを選んでください。[単語情報] ダイアログボックスに「漢常用漢字にない漢字が含まれています」と表示されたら難解と判断できます。[ルビ設定] ボタンを選び、[単語情報 - ルビ設定] ダイアログボックスで [OK] ボタンを選ぶとルビがふられます。



Drag

Click

Click

Click

■漢字の使い分けを確認する

漢字が正しく表記されているか確認します。単語を選択し、ツールバーで「単語情報」ボタンを選んでください。「単語情報」ダイアログボックスに「同音異義語があります」と表示されたら「同音用例」ボタンを選べと、使い分けのヒントが表示されます。正しく表記されていないければ、正しい表記を選び、「置換」ボタンを選んで置き換えてください。

The image illustrates the process of checking and correcting kanji usage in a Japanese text editor. It consists of several screenshots and a list of action buttons.

Screenshots:

- Top Screenshot:** Shows the main text editor window with a paragraph of Japanese text. A red box highlights the word "計った" (keitta) in the sentence "1925年、デュオフォールド発売前に比べ、約4倍になっていた。狂乱のパーカーはケネスの手腕によって、世界への進出を計ったのであった。" (In 1925, compared to before the Duo Fold release, it had increased about 4 times. The crazy Parker, thanks to Kenes's skill, planned the expansion into the world and it was so).
- Second Screenshot:** Shows the "単語情報" (Word Information) dialog box. The "対象語" (Target Word) is "計った". The "情報" (Information) tab is selected, showing "同音異義語があります" (There are homophones/synonyms). The "同音用例" (Synonym Examples) button is highlighted.
- Third Screenshot:** Shows the "同音用例" (Synonym Examples) dialog box. It lists various examples of the kanji "計" (kei) used in different contexts, such as "計る" (measure), "計画" (plan), "計量" (weighing), etc.
- Bottom Screenshot:** Shows the main text editor window again, with the word "計った" replaced by "図った" (keitta), which is the correct kanji for "planned".

Action Buttons:

- Drag
- Click
- Click
- Click

「よい文書を作る」コマンドがあれば、
ほかの機能はなににもいらぬ。

【基礎編】

日常の文書を作るのに、いったいいくつの機能がいるのでしょうか。多くのワープロソフトは、ほかのワープロソフトがもつ機能と、独自の機能と、旧バージョンの機能をもとうとして、とんでもなく複雑なものになっています。実をいうと、その典型的な例が、1つ前のバージョンの一太郎でした。

いまみなさんが手にしている一太郎は、一転、機能を絞り込んでいます。いままで使えた機能が使えなくて驚かされることがありますが、よく調べると、いままで作れた文書はやはりいままでどおり作れます。1つ1つの機能が洗練され、制限がなくなり、応用が利くようになっているからです。たとえば、ヘッダーやフッターを作る機能はなくなりましたが、本文を入力するのと同じ要領でヘッダーやフッターの領域に入力ができます。いっそ「よい文書を作る」コマンドだけになってしまえば最高でした。

さて、こうなると私たちも対応を考えなおさなくてはなりません。機能を片っ端からおぼえるのではなく、基本を身に付け、応用していく必要があります。第2章「基礎編」では、その基本中の基本について説明しています。まず、ここで一太郎のノリをつかんでください。それから先に進めば、1つの説明、1つの事例からいろいろな発想が生まれ、文書の作成に生かすことができると思います。



第2章

Chapter2

Japanese word processor ; Ichitaro version7 with ATOK10 for Windows95



THEME 1 新規の 文書を開く

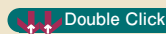
新規の文書は、一太郎が起動したあと自動的に開きます。したがって新規の文書を開く操作は、原則として一太郎を起動する操作と同じです。ただし、さらに開くには専用のボタンを使います。

SECTION 1 ウィンドウ操作の基本

APPROACH 1

デスクトップの ショートカットで開く

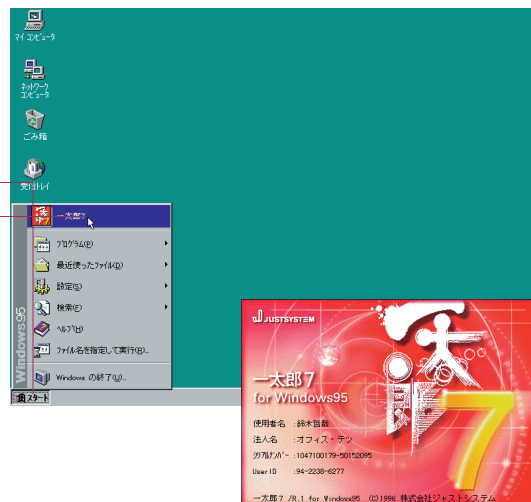
一太郎を、すべて既定値でインストールすると、デスクトップに一太郎のショートカットがマウントされます。一太郎を起動するには、これをダブルクリックする方法が便利です。ただし、この方法はデスクトップが表示されているときしか使えません。たとえば、ほかのアプリケーションがウィンドウを開いているときには使えません。なお、この方法を使わない場合、一太郎のショートカットを「ごみ箱」にドラッグして削除できます。



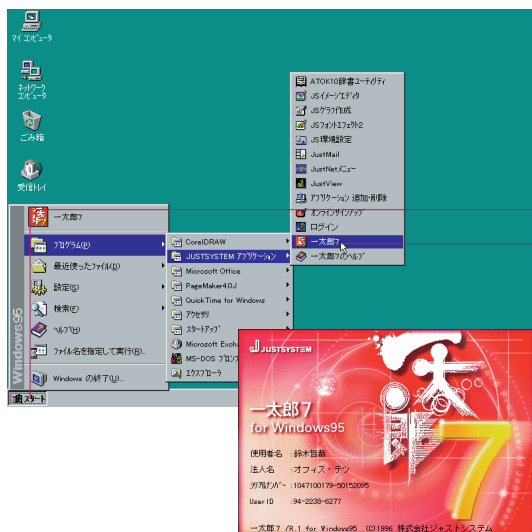
APPROACH 2

スタートメニューの 第1階層で開く

一太郎を、すべて既定値でインストールすると、スタートメニューの第1階層に「一太郎7」が追加されます。これを選ぶと、一太郎が起動します。なお、この方法を使わない場合、[スタート] ボタンを右クリックし、ショートカットメニューで「開く」を選び「スタートメニュー」フォルダの一太郎のショートカットを「ごみ箱」にドラッグすれば削除できます。



スタートメニューの第3階層で開く

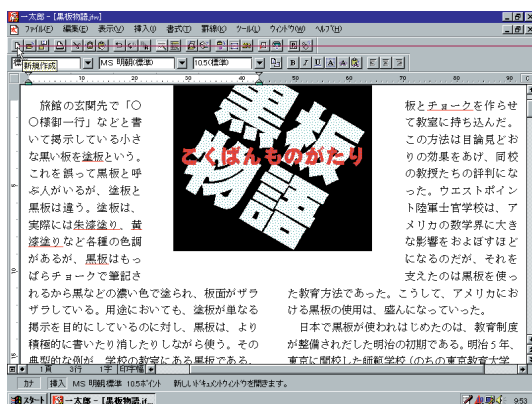


Click

Click

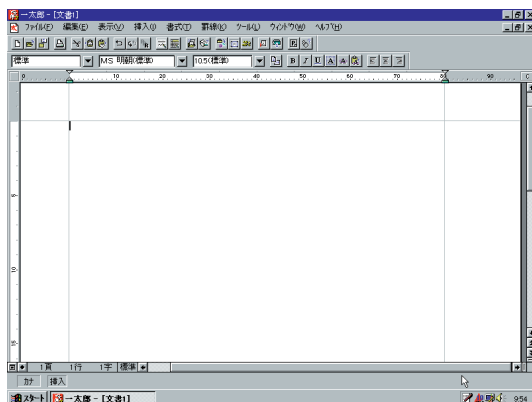
スタートメニューで「プログラム」→「JUSTSYSTEM アプリケーション」→「一太郎7」と選ぶと一太郎が起動します。一太郎に付属する関連のアプリケーションも、同様の操作で起動できます。この操作は、一太郎をどのようにインストールしていても使えます。

【新規作成】ボタンで次の文書を開く



Click

一太郎が自動的に開いた文書で作業しているとき、さらに別の文書を作るには、ツールバーの「新規作成」ボタンを選びます。この操作で、すでに開いている文書とは別に、新規の文書が開きます。この操作は、特に目次や索引を作るにあたり有用です。なお、新規の文書は、既定値では最大サイズで開き、すでに開いている文書を覆い隠してしまいます。自由サイズにすれば、並べて表示できます。



一太郎を起動したとき、あるいは起動している一太郎で「新規作成」ボタンを選んだとき、左に示するような新規の文書が開きます。新規の文書は、開いた順に「文書1」、「文書2」、……となりますが、これは仮の名前なので、保存するとき本当の名前を付けるよう求められます。

THEME 2 保存してある 文書を開く

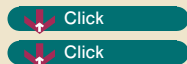
SECTION 1 ウィンドウ操作の基本

文書は、内容により別のフォルダに分けて保存されています。このフォルダを区別するため、一太郎は2つの開くボタンが用意されています。最近、取り扱った文書は、履歴から開く方法も使えます。

APPROACH 1

Windows95の 履歴で開く

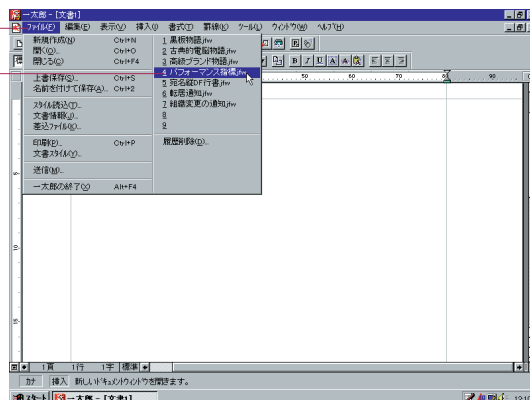
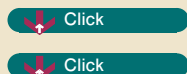
スタートメニューで「最近使ったファイル」を選ぶと、最近、開いたり保存したりした文書が一覧表示されます。もし、この中に開きたい文書があれば、それを選んでください。一太郎が起動し、選んだ文書を開きます。一太郎が起動していない状態では、ここに開きたい文書があるときには、この方法が文書を開く最短の手順となります。この機能はWindows95がもつもので、一太郎の機能ではありません。「最近使ったファイル」では、Windows95で開いたり保存したりした、すべてのアプリケーションの文書が一覧表示されます。表示しきれなくなると、古い文書から削除されます。



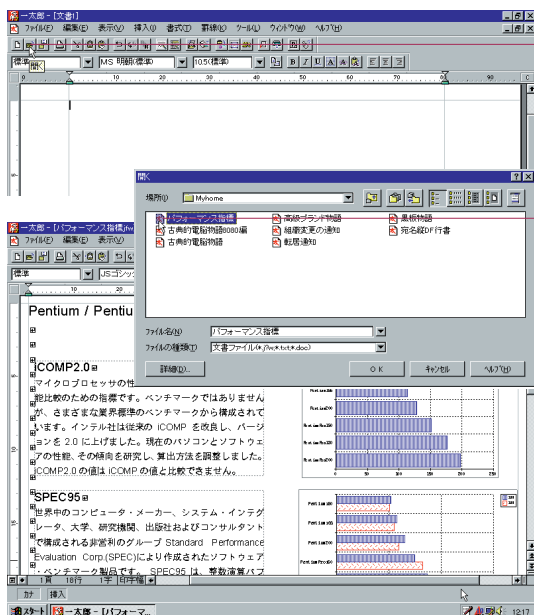
APPROACH 2

一太郎の 履歴で開く

メニューバーで「ファイル」を選ぶと、メニューの右側に、最近、開いたり保存したりした文書が一覧表示されます。もし、この中に開きたい文書があれば、それを選んでください。選んだ文書が開きます。ここに表示しきれなくなると、古い文書から順番に削除されます。



ユーザーが保存した文書を開く



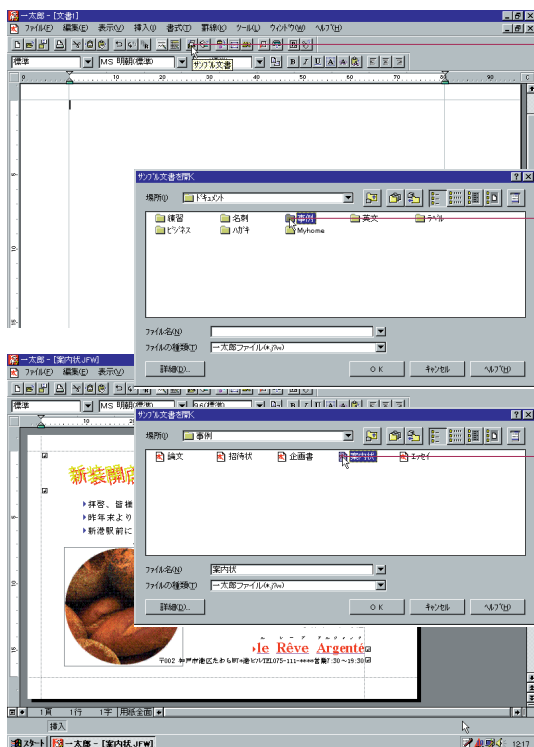
Click

Double Click

ユーザーが作った文書は、既定値では「Myhome」フォルダに保存されます。これを開くには、まず、ツールバーで「開く」ボタンを選びます。この操作で「開く」ダイアログボックスが現れ「Myhome」フォルダに保存されている文書を一覧表示します。ここで、開きたい文書をダブルクリックしてください。

保存してある文書を開くと、保存したときの状態が完全に再現されます。入力したデータや設定はもちろんのこと、文字カーソルの位置も、そのままです。ただし、標準でない形式の文書を開いたときには、完全に再現されるかどうかわかりません。

一太郎が用意した文書を開く



Click

Double Click

Double Click

一太郎が用意している文書は、内容により異なるフォルダに分類して保存されています。これを開くには、まず、ツールバーで「サンプル文書」ボタンを選びます。この操作で「サンプル文書を開く」ダイアログボックスが現れ、文書が分類されているフォルダを一覧表示します。ここで、開きたい文書のあるフォルダをダブルクリックします。続いて、そのフォルダに保存されている文書を一覧表示しますから、開きたい文書をダブルクリックしてください。

一太郎は、多数のサンプル文書を用意しています。このうち「事例」フォルダにあるのは事例ですが、ほかのフォルダには宛名印刷やラベル印刷など実用的な文書があります。サンプルだと思わず、活用してください。

THEME 3 文書を 保存する

SECTION 1 ウィンドウ操作の基本

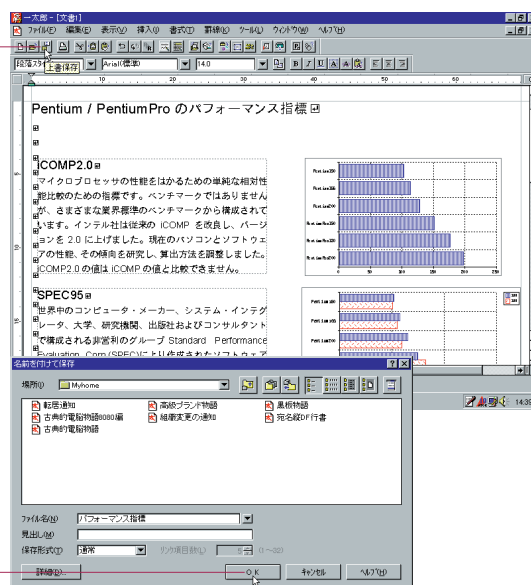
APPROACH 1

新規の文書をはじめて保存する

仮の名前で作業している、新規の文書をはじめて保存するときには、ツールバーで「上書保存」ボタンを選びます。この操作で「名前を付けて保存」ダイアログボックスが現れます。「ファイル名」ボックスに文字カーソルがありますから、そのまま名前を入力して閉じてください。入力した名前で「Myhome」フォルダに保存されます。保存したあとも、文書は開いたままになっており、作業を続けることができます。未完成の文書でも、ある段階で保存しておくことをすすめます。保存していない文書は、アプリケーションが暴走するなどのトラブルがあると、内容が失われてしまいます。

Click

パフォーマンス...
Click

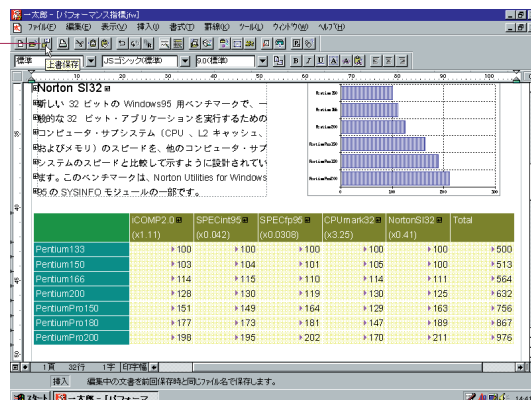


APPROACH 2

作業中の文書の保存内容を更新する

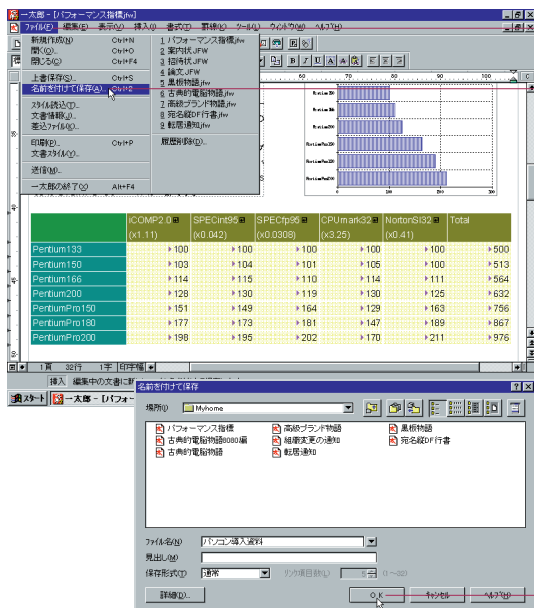
保存してある文書を開いて作業したり、いったん保存して作業を続けたとき、保存されている内容を更新するには、ツールバーで「上書保存」ボタンを選びます。この操作は、新規の文書をはじめて保存するのと同じですが、ダイアログボックスは現れず、そのまま上書き保存され、更新されます。

Click



別の文書として保存する

文書の名前をかえて、保存しなおすことができます。まず、メニューバーで[ファイル]→[名前を付けて保存]と選びます。この操作で[名前を付けて保存]ダイアログボックスが現れます。[ファイル名]ボックスには、もとの名前が入力されていますが、選択された状態になっており、新しい名前を入力すれば置き換わります。[名前を付けて保存]ダイアログボックスを閉じると、もとの名前の文書はそのまま残り、新しい名前の文書が保存されます。すでにある文書とよく似た文書を作るときには、すでにある文書を改題し、名前をかえて保存するのが能率的です。



Click

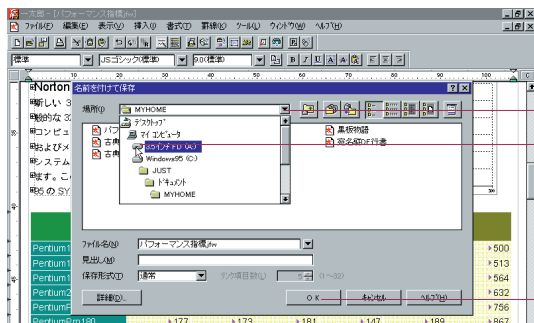
Click

パソコン購...

Click

「Myhome」以外に保存する

フロッピーディスクやMO（光磁気）ディスクなど「Myhome」フォルダ以外に保存するには、[名前を付けて保存]ダイアログボックスの[場所]ボックスで選びます。なお、選んだ場所は既定値として記憶されます。再度「Myhome」フォルダに控えを保存し、もどしてください。



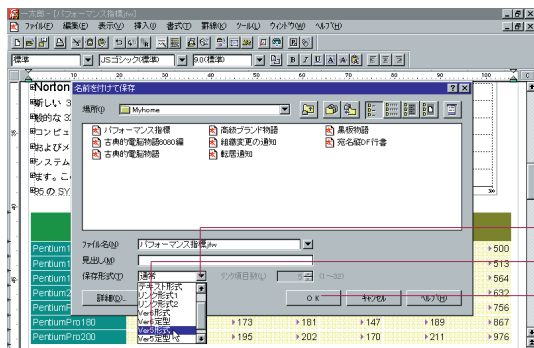
Click

Click

Click

標準以外の形式で保存する

一太郎の以前のバージョンや、ほかのアプリケーションに文書をわたすときには、相手を取り扱える形式で保存します。[名前を付けて保存]ダイアログボックスの[保存形式]ボックスで形式を選んでください。なお、標準以外の形式では一部の内容が失われることがあります。



Click

Click

Click

THEME 4

文書を閉じ 作業を終える

ウィンドウを閉じることで終了します。ウィンドウは、文書のウィンドウを太郎のウィンドウが困っています。文書だけを閉じる場合と、文書ごと太郎を閉じる（終了する）場合があります。

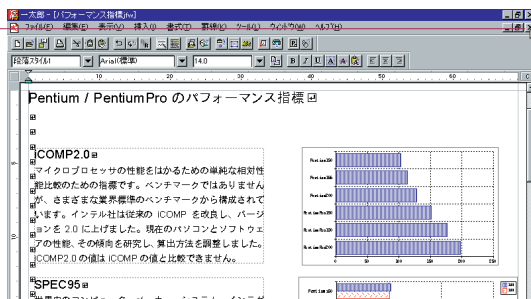
SECTION 1 ウィンドウ操作の基本

APPROACH 1

【閉じる】ボタンで 文書を閉じる

Click

文書のウィンドウの右上端には「閉じる」ボタンがあります。これをクリックすると文書のウィンドウが閉じます。これは、文書のウィンドウを閉じる最短の手順です。すぐ上にある太郎の「閉じる」ボタンと間違えないよう注意してください。

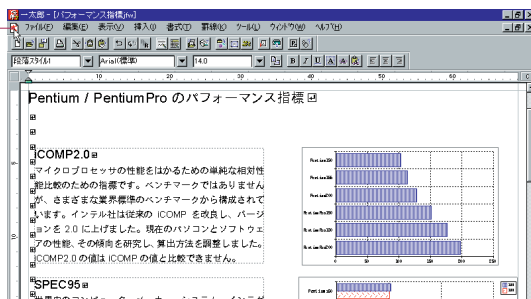


APPROACH 2

アイコンで 文書を閉じる

Double Click

文書のウィンドウの左上端にはドキュメントアイコンがあります。これをダブルクリックすると文書のウィンドウが閉じます。すぐ上にあるアプリケーションアイコンと間違えないよう注意してください。



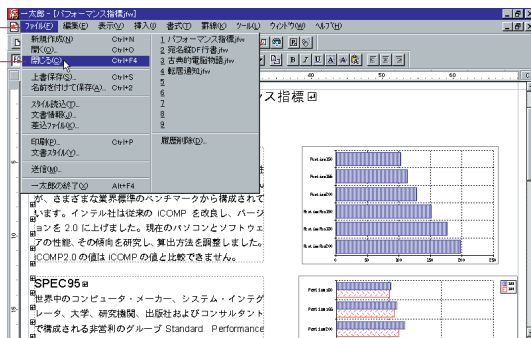
APPROACH 3

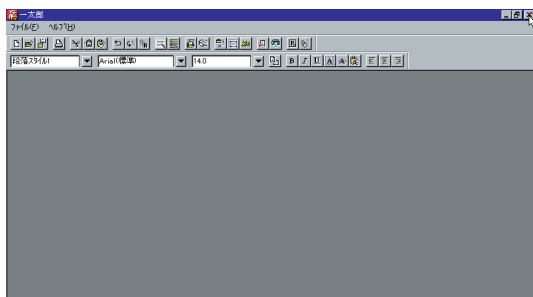
コマンドで 文書を閉じる

Click

Click

メニューバーで「ファイル」→「閉じる」と選ぶと文書のウィンドウが閉じます。この方法は手順が多くなるので便利ではありませんが、ほかの操作がよくメニューバーを使う場合には、同様に操作できるというメリットがあります。

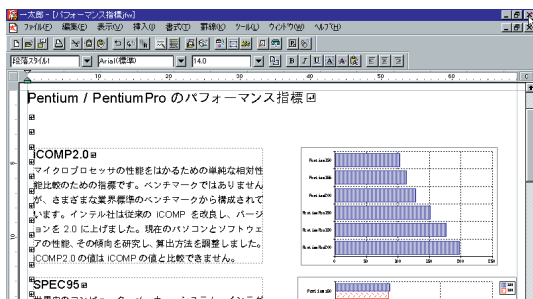




Click

「閉じる」ボタンで 一太郎を終了する

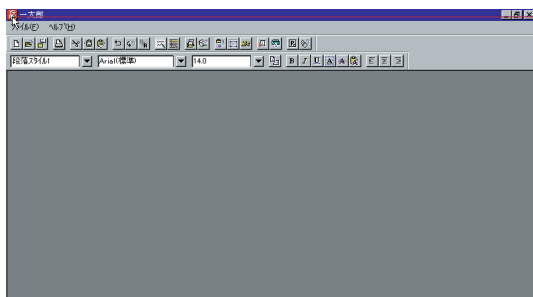
一太郎のウィンドウの右上端には「閉じる」ボタンがあります。これをクリックすると一太郎が終了します。これは、一太郎を終了する最短の手順です。すぐ上にある文書のウィンドウの「閉じる」ボタンと間違えないよう注意してください。



Click

文書を閉じ 一太郎を終了する

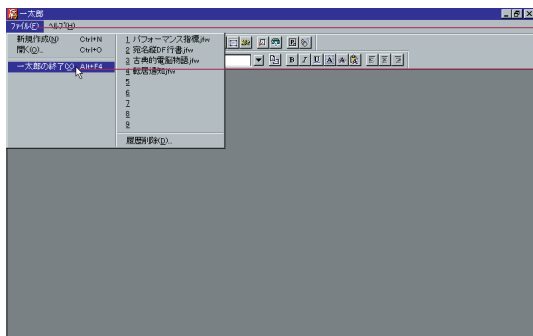
文書のウィンドウが開いているとき、一太郎を終了すると、まず文書のウィンドウを閉じ、一太郎を終了します。これは、一太郎をどのような操作で終了したときも同じです。通常、作業を終えるときはこう操作することになるでしょう。



Double Click

アイコンで 一太郎を終了する

一太郎のウィンドウの左上端にはドキュメントアイコンがあります。これをダブルクリックすると一太郎が終了します。すぐ下にあるアプリケーションアイコンと間違えないよう注意してください。



Click

Click

コマンドで 文書を閉じる

メニューバーで「ファイル」→「一太郎の終了」と選ぶと一太郎が終了します。この方法は手順が多くなるので便利ではありませんが、ほかの操作でよくメニューバーを使う場合には、同様に操作できるというメリットがあります。

THEME 5 文書を印刷する

通常の文書の印刷は、とても簡単です。差込枠のある文書は、印刷にあたり取り扱いを設定できます。脚注のある文書は、あらかじめ取り扱いを設定しておくことができます。

SECTION 1 ウィンドウ操作の基本

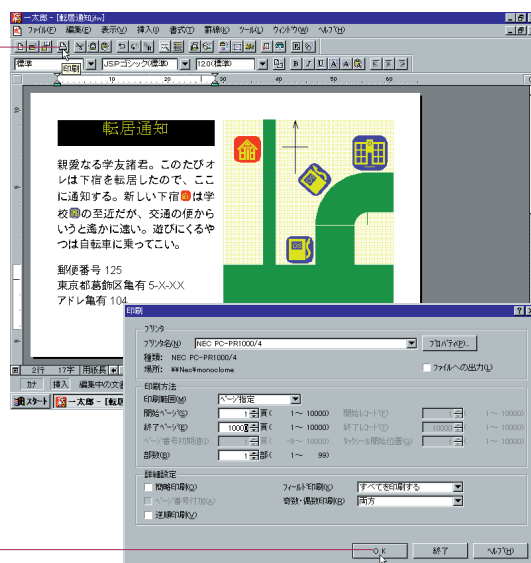
APPROACH 1

通常の文書を 既定値で印刷する

文書を印刷するには、ツールバーで「印刷」ボタンを選び「印刷」ダイアログボックスを設定します。文書の全体を1部ずつ印刷すればよいなら「印刷」ダイアログボックスの設定は必要ありません。差込枠や脚注のある文書では、その取り扱いについて特別な設定ができますが、通常、ここで説明した操作でうまく印刷できます。

Click

Click



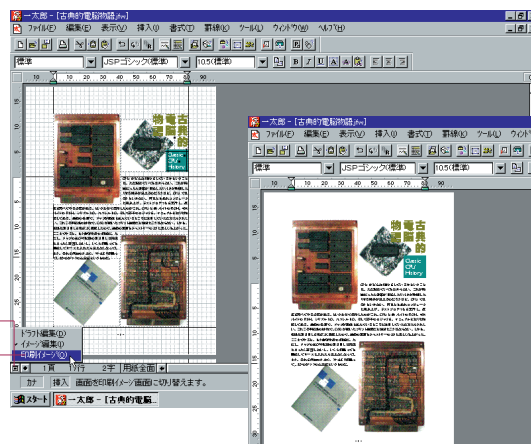
APPROACH 2

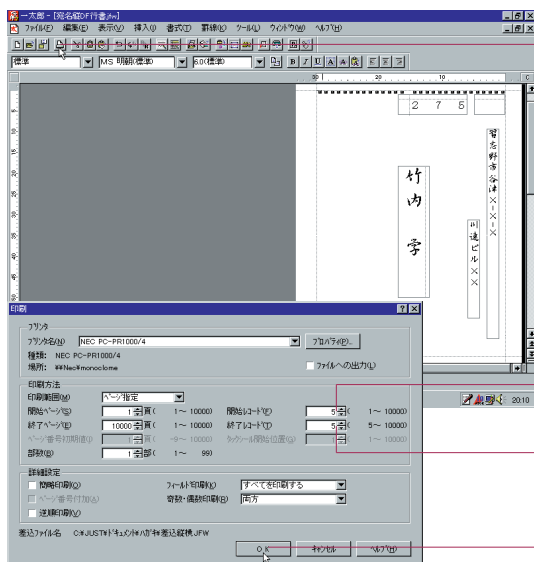
印刷イメージを 確認する

印刷の仕上がりの状態は、画面モードを「印刷イメージ」に切り替えて確認できます。ウィンドウの左下端にある「画面モード切替ボタン」を選び、表示される選択枝から「印刷イメージ」を選んでください。どこか修正したいときには「印刷イメージ」のまま、通常の操作ができます。なお、通常の作業に使っている「イメージ編集」も、かなり仕上がりに近い表示です。

Click

Click





[Ctrl] + [↓]

Click

差込枠のイメージを確認する

差込枠は、ほかの文書のレコードを差し込むので、作業している文書だけでは仕上がりの状態がわかりません。そこで、ほかの文書からレコードを差し込んで表示できるようになっています。[Ctrl] + [↓] で次のレコード、[Ctrl] + [↑] で前のレコードが差し込まれます。また、印刷にあたっては印刷するレコードの範囲を設定することができます。[印刷] ダイアログボックスの [開始レコード] ボックスと [終了レコード] ボックスで設定してください。左の例では、5 番目のレコードだけを印刷するよう設定しています。

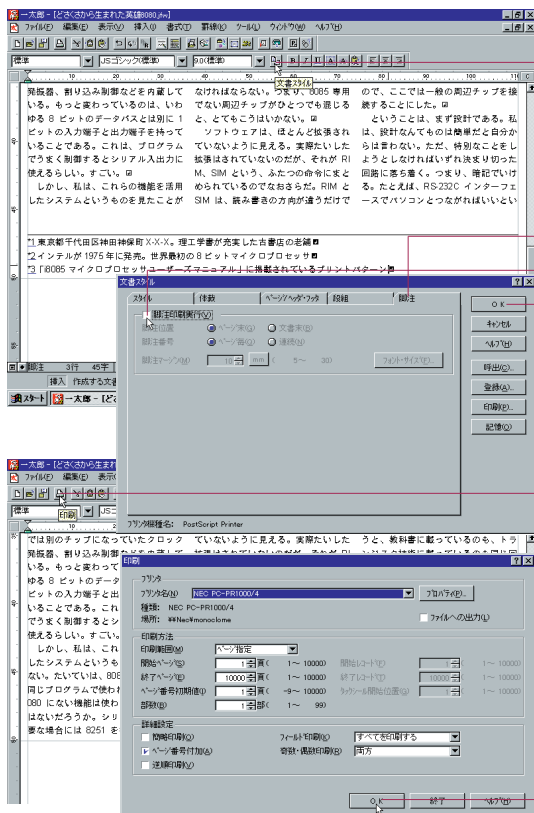
Click

5

Click

5

Click



Click

脚注を印刷するかしないかを設定する

脚注は、印刷するかしないか、あらかじめ設定しておくことができます。既定値では印刷するようになっています。印刷しないように設定するには、次のように操作してください。まず、ツールバーで [文書スタイル] ボタンを選び、[文書スタイル] ダイアログボックスを開きます。その [脚注] タブで [脚注印刷実行] ボックスのチェックをはずします。このように設定して閉じると、脚注は表示されず、印刷もされません。この機能は、教科書を、脚注 (模範解答など) のある教員用と脚注のない生徒用に作り分ける、といった用途を想定しています。

Click

Click

Click

Click

Click

THEME 6 複数の文書を表示する

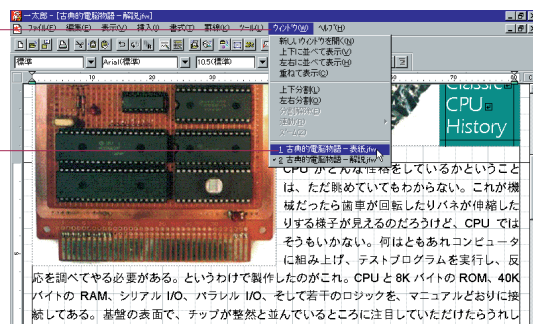
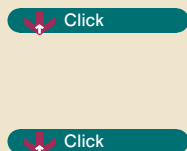
SECTION 1 ウィンドウ操作の基本

文書を開いている状態で、次の文書を開くと、複数の文書が開きます。これらは、切り替えて表示したり、同時に表示することができます。関連のある文書を同時に開いて作業すると能率的です。

APPROACH 1

表示する文書を切り替える

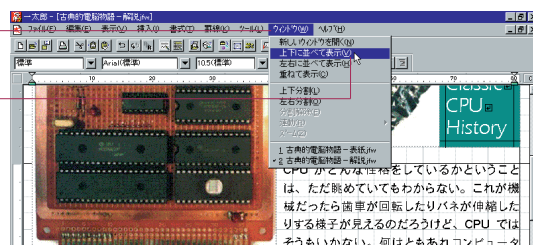
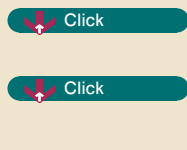
文書を開いている状態で、次の文書を開くと、あとから開いた文書が、前に開いていた文書を覆い隠してしまいます。これらの表示を切り替えるには、メニューバーで「ウィンドウ」を選び、下端に表示される文書の名前を選んでください。



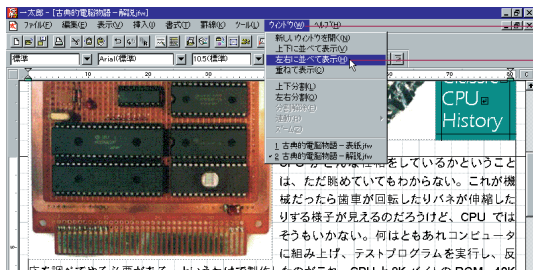
APPROACH 2

上下に並べて表示する

同時に開いている複数の文書は、並べて表示できます。横長に表示したいときには、上下に並べて表示するのがよいでしょう。メニューバーで「ウィンドウ」→「上下に並べて表示」を選びます。これらの文書は、どれか1つがアクティブになっており、それが作業の対象になります。たとえば、印刷をするとアクティブな文書が印刷されます。アクティブでない文書は、タイトルバーが淡色表示になっています。アクティブでない文書をアクティブにするには、文書のどこかをマウスで操作します。たとえばタイトルバーをクリックします。ほとんどの作業は、文書のどこかをマウスで操作するので、通常、アクティブかどうかは問題になりません。



左右に並べて表示する



Click

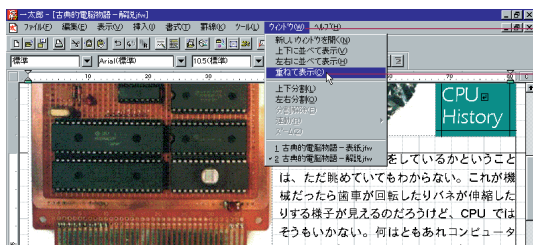
Click

同時に開いている複数の文書は、左右に並べて表示できます。メニューバーで [ウィンドウ] → [左右に並べて表示] を選びます。やはり、どれか1つがアクティブになっており、それが作業の対象になります。アクティブでない文書をアクティブにするには、文書のどこかをマウスで操作します。たとえばタイトルバーをクリックします。



Click

重ねて表示する



Click

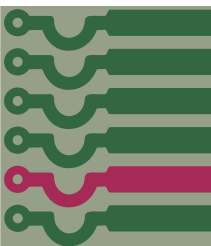
Click

同時に多数の文書を開き、頻繁に切り替えて作業するときには、重ねて表示するのがよいでしょう。メニューバーで [ウィンドウ] → [重ねて表示] を選びます。文書は自由サイズになり、タイトルバーだけズラして重なります。これらの文書は、どれか1つがアクティブになっており、それが作業の対象になります。アクティブでない文書をアクティブにするには、文書のどこかをマウスで操作します。たとえばタイトルバーをクリックします。アクティブでない文書は、前面に表示され、アクティブでなくなった文書に重なります。このときも、全部の文書のタイトルバーが表示されており、クリックして切り替えられるようになっています。



Click

2



SECTION 1 ウィンドウ操作の基本

APPROACH 1

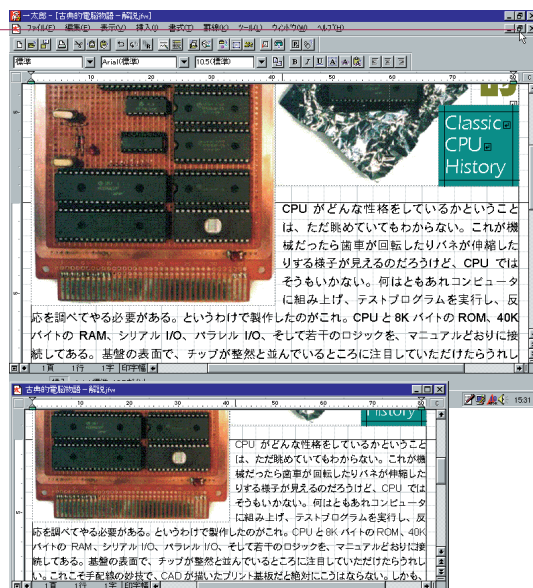
最大サイズを 自由サイズにする



文書のウィンドウの既定値は最大サイズになっており、一太郎のウィンドウいっぱいに表示されます。複数の文書を開いているときには、そのウィンドウを自由サイズにかえて、ほかの文書と同時に表示すると便利です。最大サイズの文書のウィンドウを自由サイズにかえるには、右上端に3つ並んでいるボタンのうち、中央にある「復元」ボタンをクリックします。自由サイズのウィンドウは、形や位置を自由にかえられます。うしろに見えるほかの文書のレイアウトによって、見やすい形、見やすい位置にかえてください。

THEME 7 ウィンドウの 種類をかえる

ウィンドウには、最大サイズ、自由サイズ、最小サイズの3つの種類があります。既定値は最大サイズですが、複数の文書を開いているときには、種類をかえると見やすくなる場合があります。



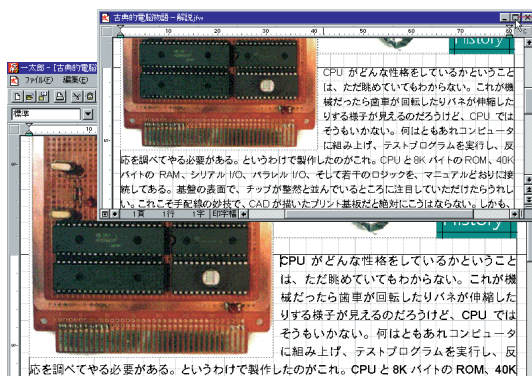
APPROACH 2

最大サイズを 最小サイズにする



複数の文書を開いているとき、しばらく作業しないウィンドウは最小サイズにかえてやると、ほかの文書を見やすく表示できます。最大サイズの文書のウィンドウを最小サイズにかえるには、右上端に3つ並んでいるボタンのうち、左側にある「最小化」ボタンをクリックします。自由サイズのウィンドウは、位置を自由にかえられます。

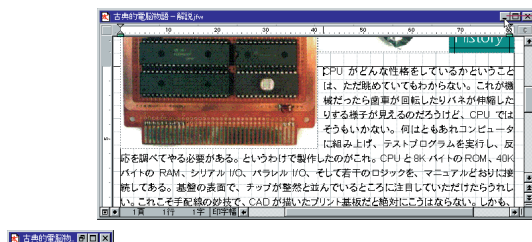




Click

自由サイズを 最大サイズにする

自由サイズの文書のウィンドウを最大サイズにかえるには、右上端に3つ並んでいるボタンのうち、中央にある「最大化」ボタンをクリックします。



Click

自由サイズを 最小サイズにする

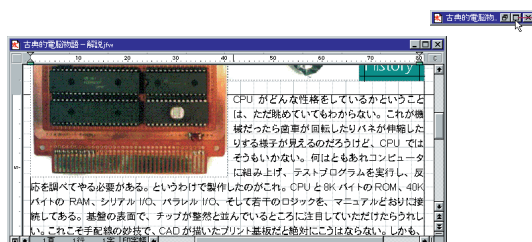
自由サイズの文書のウィンドウを最小サイズにかえるには、右上端に3つ並んでいるボタンのうち、左側にある「最小化」ボタンをクリックします。



Click

最小サイズを 最大サイズにする

最小サイズの文書のウィンドウを最大サイズにかえるには、右端に3つ並んでいるボタンのうち、中央にある「最大化」ボタンをクリックします。



Click

最小サイズを 自由サイズにする

最小サイズの文書のウィンドウを自由サイズにかえるには、右端に3つ並んでいるボタンのうち、左側にある「復元」ボタンをクリックします。

THEME 8 位置や形をかえる

SECTION 1 ウィンドウ操作の基本

自由サイズや最小サイズのウィンドウは、位置をかえられます。また自由サイズのウィンドウは、形を変えることができます。これらの操作で、限られた表示領域を有効に使ってください。

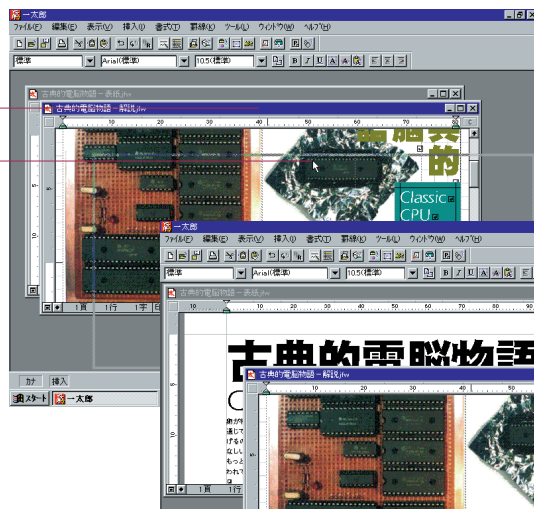
APPROACH 1

自由サイズの 位置を移動する

自由サイズのウィンドウは、タイトルバーをドラッグして位置を移動することができます。ドラッグできる範囲は一太郎のウィンドウの中に限られますが、自由サイズのウィンドウの一部が一太郎のウィンドウの外にはみだしてしまうことはありません。はみだした部分は表示されません。自由サイズのウィンドウが、ほかのウィンドウの大切な表示にかぶさってしまうとき、この操作で移動するとよいでしょう。

Drag 開始

Drag 終了



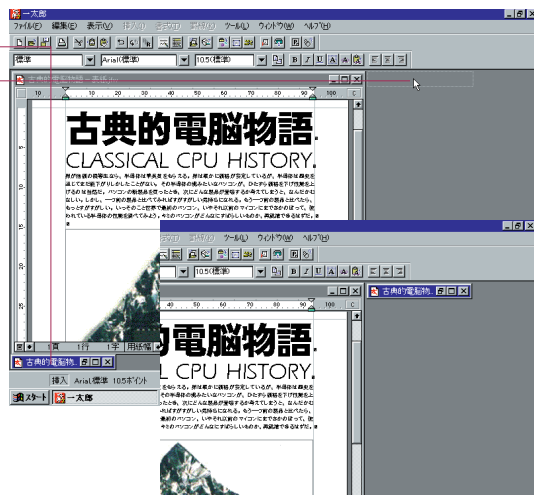
APPROACH 2

最小サイズの 位置を移動する

最小サイズのウィンドウは、タイトルバーをドラッグして位置を移動することができます。ドラッグできる範囲は一太郎のウィンドウの中に限られますが、最小サイズのウィンドウの一部が一太郎のウィンドウの外にはみだしてしまうことはありません。はみだした部分は表示されません。最小サイズのウィンドウは、一太郎のウィンドウの下端に並びますが、ほかのウィンドウの形によっては右端などに移動するとよいでしょう。

Drag 開始

Drag 終了



自由サイズの 幅や高さをかえる



Drag 開始

Drag 終了

Drag 開始

Drag 終了

自由サイズのウィンドウは、辺のフレームをドラッグして幅や高さをかえることができます。幅をかえるには、左または右のフレームをドラッグします。高さをかえるには、上または下のフレームをドラッグします。高さを固定して幅をかえたり、幅を固定して高さをかえるとき、この操作をします。なお、幅や高さをかえたあとの表示の倍率は、「倍率表示」の設定によって異なります。「標準」、「2倍」など固定の倍率が設定していると、ウィンドウを広くしたときにはより広い範囲が表示され、ウィンドウを狭くしたときには一部の表示が欠けることになります。「用紙幅」、「用紙長」などウィンドウのサイズを基準とする倍率の設定では、ウィンドウのサイズに合わせて表示の倍率が更新されます。

自由サイズの 形をかえる



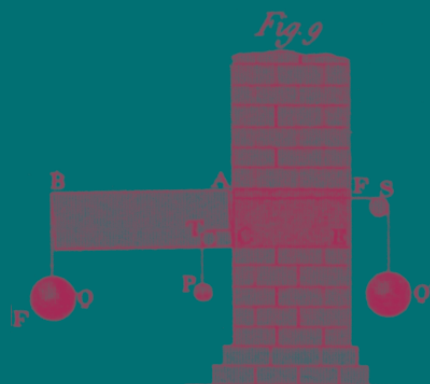
Drag 開始

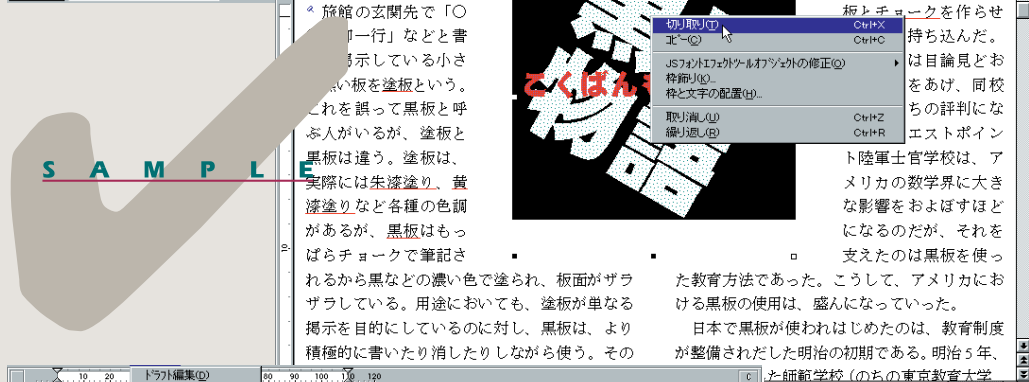
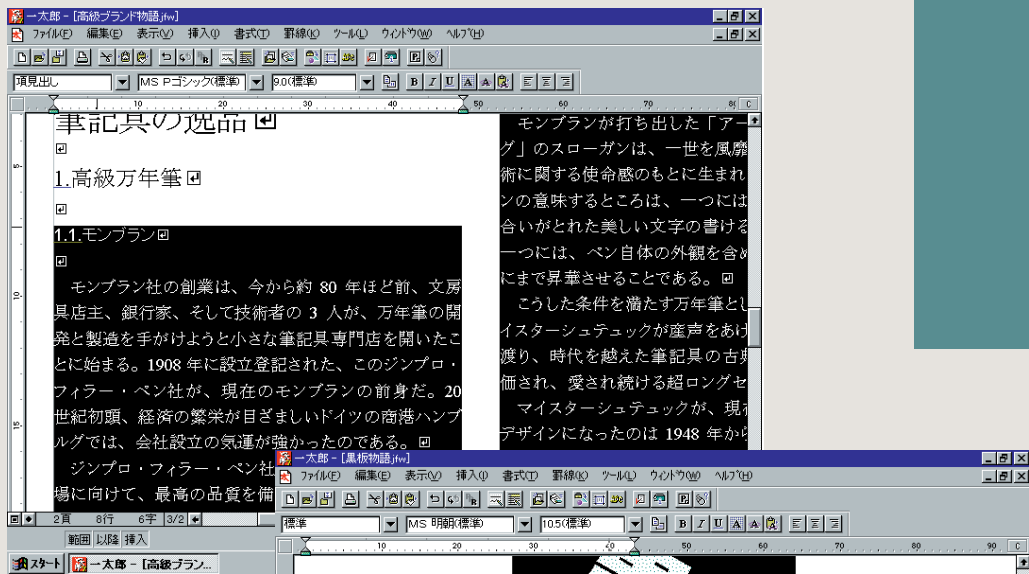
Drag 終了

自由サイズのウィンドウは、角をドラッグして形を変えることができます。ドラッグするのは、四隅のどこでもかまいません。ドラッグした角の、対角を支点にして幅と高さがわかります。なお、形をかえたあとの表示の倍率は、幅または高さをかえたときと同様、「倍率表示」の設定によって異なります。

一太郎の基本

文書を作る作業は、処理の対象を選び、コマンドを選び、文書の状態を表示する、という操作の繰り返しになります。特に大切なのは、コマンドによる処理の手順です。Windows95 の流儀では、処理の対象を選択してから、コマンドを選びます。処理の対象の合理的な選択のしかたをおぼえ、すばやいコマンドの選びかたを見付けてください。作業が進むと、文書がどう作られ、どのような設定がされているか、いろいろな表示で確認することになります。細かな内容は拡大して表示しますし、レイアウトを検討するには広い範囲を表示する必要があります。設定は、仕上がりどおり表示する方法と、文字や色で明確に表す方法があり、必要に応じて切り替えるといいでしょう。





THEME 1

文字を選択する

SECTION 2

一太郎の基本

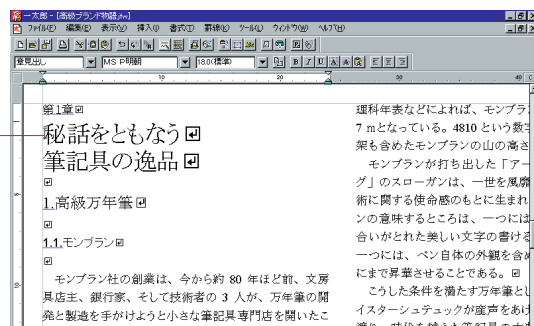
文字に何らかの処理をするには、あらかじめ対象とする文字を選択しておきます。この操作は、文字、単語、行、段落、ページ、ブロック、すべて、のどの単位で選択するかにより異なります。

APPROACH 1

文字カーソルの位置を指定する

文書をクリックすると、文字カーソルが移動します。文字カーソルの位置は、キー操作による入力や編集の対象となります。また、図枠やオブジェクト枠は、文字カーソルの位置を左上端にして挿入されます。文字が選択されているとき、文字カーソルを移動すると解除されます。

Click



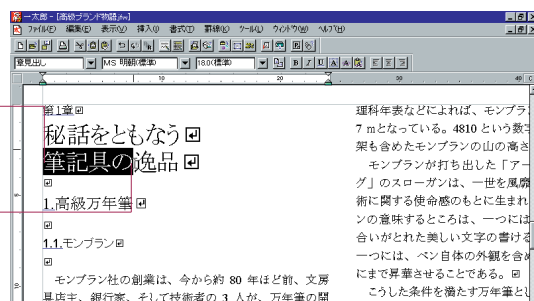
APPROACH 2

文字単位の範囲を選択する

文字の上をドラッグすると、文字単位の範囲が選択されます。文字の編集やスタイルの設定などにあたり、頻繁に行う操作です。ただし、文字単位で処理できない操作（たとえば段落スタイルの設定）を行うと、自動的に選択範囲を拡張します。

Drag 開始

Drag 終了

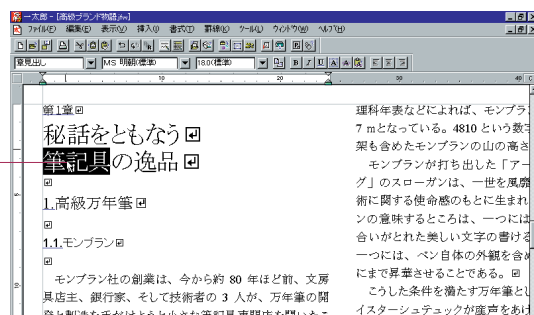


APPROACH 3

単語（同一文字種）の範囲を選択する

文字の上でダブルクリックすると、単語（その位置から連続した同一文字種の範囲）が選択されます。単語情報を表示させたり、なかなかフォントを設定するときなどに使いますが、頻繁に行う操作ではありません。

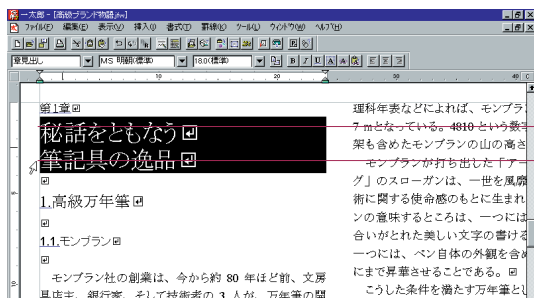
Double Click



行単位の範囲を選択する


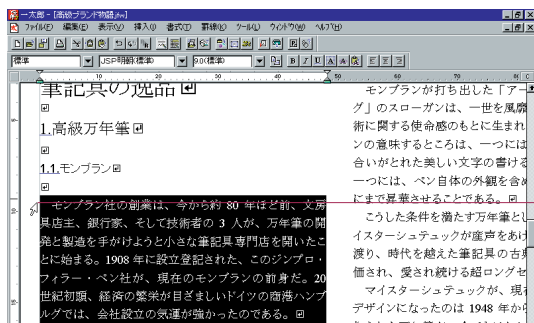
行の左側のマージンが段間をドラッグすると行単位の範囲が選択されます。1行だけを選択するには、行の左側のマージンが段間をクリックします。

 Drag 開始

 Drag 終了


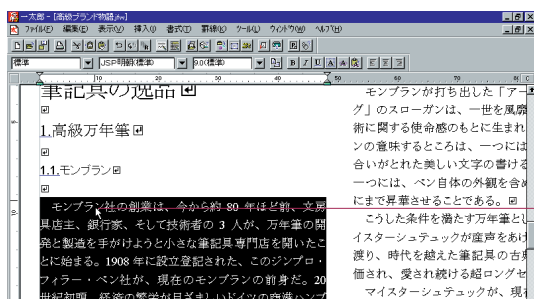
段落単位の範囲を選択する [1]

段落を選択するには、左側のマージンが段間をダブルクリックします。段落単位の範囲は、このダブルクリックの2度めのクリックでボタンを離さず、そのままドラッグして選択します。ただし、かなりむずかしい操作になるので行単位に選択したほうがいいでしょう。

 Double Click


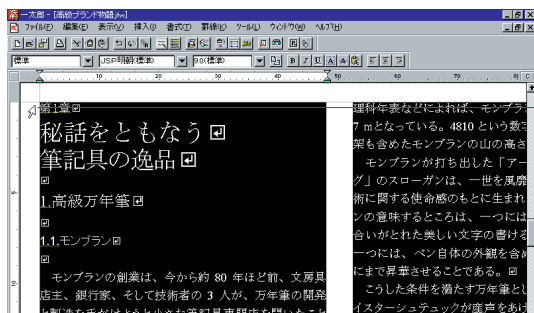
段落単位の範囲を選択する [2]

段落をトリプルクリックしたときにも段落が選択されます。段落単位の範囲は、このトリプルクリックの3度めのクリックでボタンを離さず、そのままドラッグして選択します。いずれも一般的な操作ではないので、この方法はおすすめられません。

 Triple Click


ページ単位の範囲を選択する

ページを選択するには、左側のマージンが段間をトリプルクリックします。ページ単位の範囲は、このトリプルクリックの3度めのクリックでボタンを離さず、そのままドラッグして選択してください。

 Triple Click


THEME 2 特殊な範囲を 選択する

マウスで文書进行操作するだけでは選択できない、特殊な範囲の選択の方法を説明します。広い範囲を能率的に選択したり、一部のコマンドが要求する特別な形の範囲を選択します。

SECTION 2
一太郎の基本

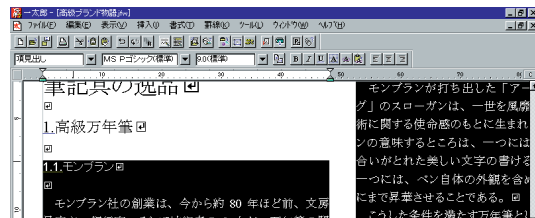
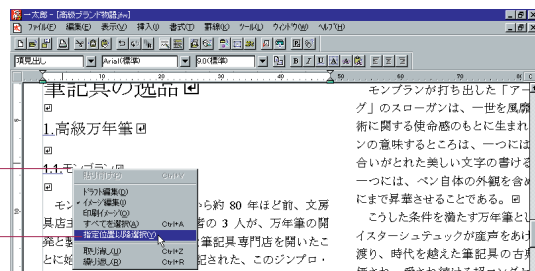
APPROACH 1

指定位置以降の 範囲を選択する

本文の行の上で右クリックし、ショートカットメニューで「指定位置以降選択」を選ぶと、その行からうしろにある本文の文字が選択されます。ただし、ヘッダー、フッター、脚注エリアの文字は選択されません。

右 Click

Click



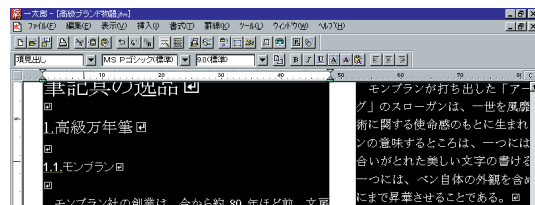
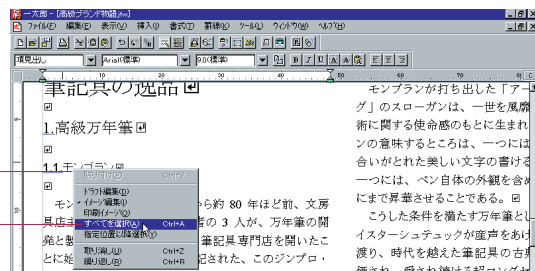
APPROACH 2

全部の範囲を 選択する

本文のどこかで右クリックし、ショートカットメニューで「すべてを選択」を選ぶと、本文の全部の文字、野線、図、枠が選択されます。ただし、ヘッダー、フッター、脚注エリアは選択されません。

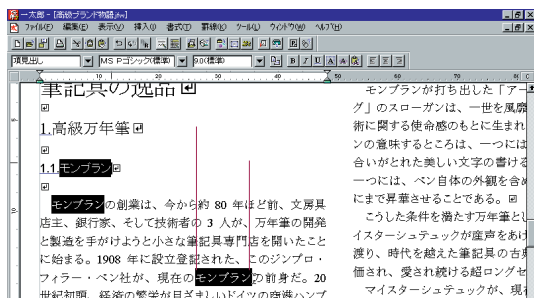
右 Click

Click



複数の範囲を選択する

離れた位置にある複数の範囲を選択するには、最初の範囲を選択したあと [Ctrl] キーを押しながら以降の範囲を選択します。範囲の単位は違ってもかまいませんが、矩形の単位は含まれません。また、コマンドによる選択はできません。

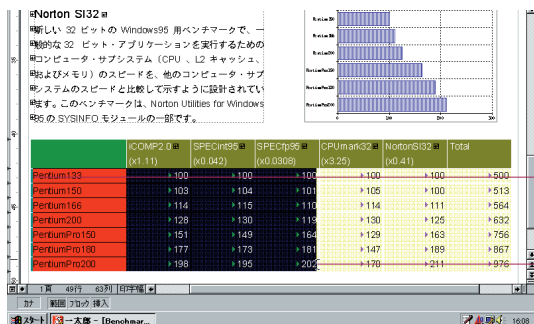


[Ctrl]
↑ Drag 開始

↓ Drag 終了

ブロック形の範囲を選択する

[Alt] キーを押しながらドラッグすると、始点と終点を対角とするブロック形の範囲が選択されます。この操作は、表のデータを「JS グラフ作成」にわたすとき使いますが、頻繁に行う操作ではありません。複数の範囲を選択することはできません。

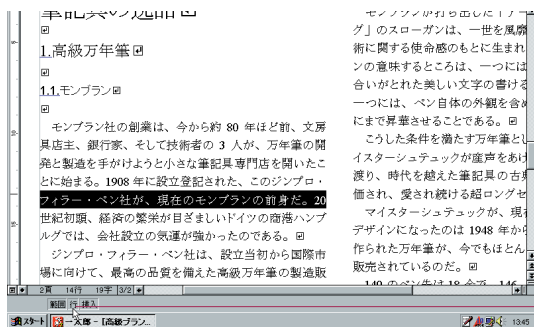


[Alt]
↑ Drag 開始

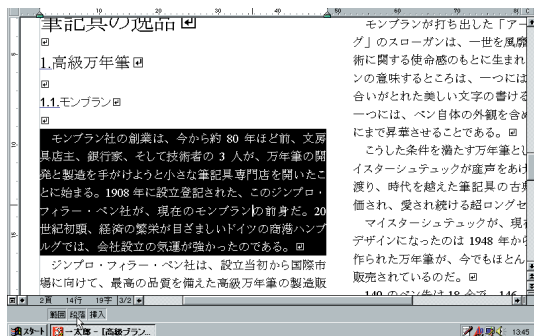
↓ Drag 終了

範囲の単位を拡張する

範囲の文字を選択したあと、ステータスバーに範囲の単位を表示したボタンが現れます。このボタンをクリックすると、そのつど「文字」→「単語」→「行」→「段落」→「ページ」→「ブロック」→「すべて」の順に単位がかわります。そして、すでに選択している範囲を完全に含むよう、あらためて新しい単位で範囲が選択されます。



Click



THEME 3 枠を選択する

枠に何らかの処理をするには、あらかじめ対象とする枠を選択しておきます。枠を選択する方法は、原則として、その枠をクリックします。ただし、レイアウト枠だけ微妙な違いがあります。

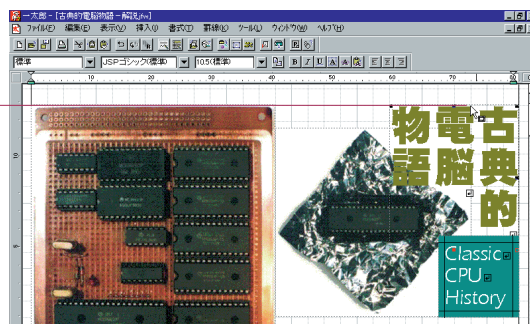
SECTION 2 一太郎の基本

APPROACH 1

レイアウト枠を選択する

レイアウト枠を選択するには、枠線をクリックします。周囲に拡大ハンドルが表示され、選択されたことを表します。また、枠線の内側をクリックすると、レイアウト枠の内容を操作することができます。枠線と内側は、マウスポインタに四角が付くかどうかで判断してください。

Click

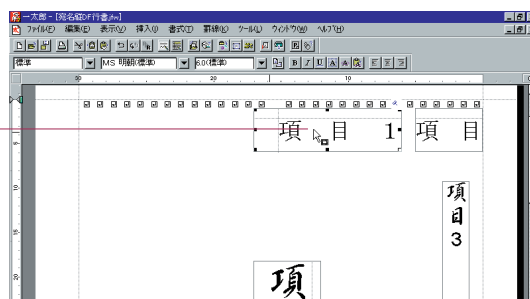


APPROACH 2

差込枠を選択する

差込枠を選択するには、枠線か内側をクリックします。周囲に拡大ハンドルが表示され、選択されたことを表します。

Click

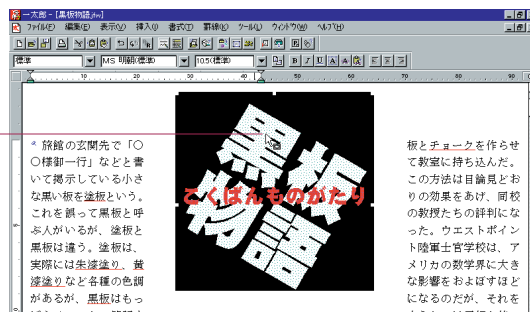


APPROACH 3

オブジェクト枠を選択する

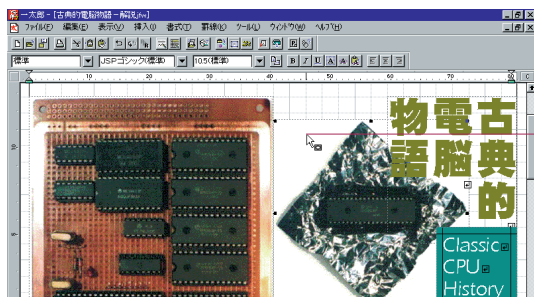
オブジェクト枠を選択するには、枠線か内側をクリックします。周囲に拡大ハンドルが表示され、選択されたことを表します。

Click



図枠を選択する

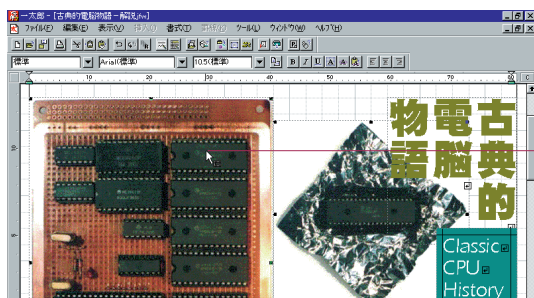
図枠を選択するには、枠線か内側をクリックします。周囲に拡大ハンドルが表示され、選択されたことを表します。



Click

複数の枠を選択する

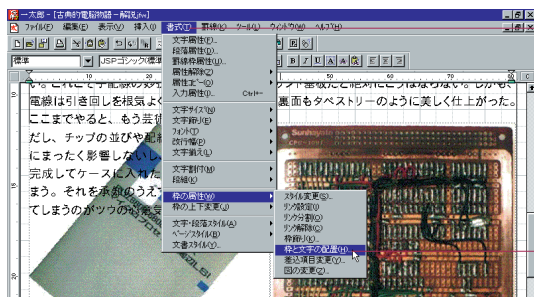
複数の枠を選択するには、最初の枠を選択したあと [Ctrl] キーを押しながら以降の枠を選択します。枠の種類は違っててもかまいませんが、意味のある選択かどうか判断してください。選択された枠は、すべて周囲に拡大ハンドルが表示されます。



[Ctrl]
Click

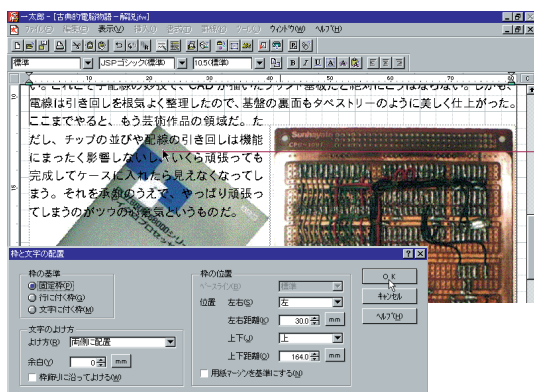
文字の背面にある枠を選択する

文字の背面にある枠は、クリックしても選択できません。まず、その枠を処理するコマンドを選び、次に枠を選択します。なお、枠の背面にある枠は、この方法でも選択できません。メニューバーで [書式] → [枠の上下変更] を選び、前面にある枠を背面に変更してから選択してください。作業を終えたら、同じコマンドで上下の関係をもとどおりにもどしておきます。



Click

Click



Click

THEME 4 コマンドを 選択する

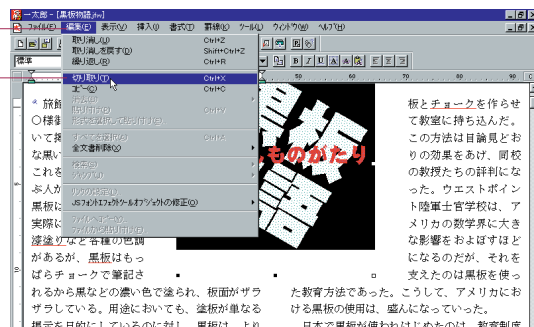
コマンドを使う処理の手順は、対象となる文字や枠を選び、コマンドを選ぶというのが原則です。コマンドの選びかたは、いくつかあります。どう選んでも、同じコマンドは同じ処理をします。

SECTION 2 一太郎の基本

APPROACH 1

メニューバーで 選択する

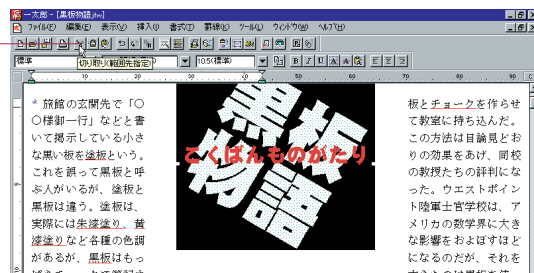
ウィンドウの上端にはメニューバーがあります。Windows95の規則により、ここには全部のコマンドが階層的に整理されています。メニューバーの表示はメニューの第1階層にあたり、メニューを選ぶと下位の階層を表示します。最後の階層を選ぶと、コマンドを実行します。



APPROACH 2

ツールバーで 選択する

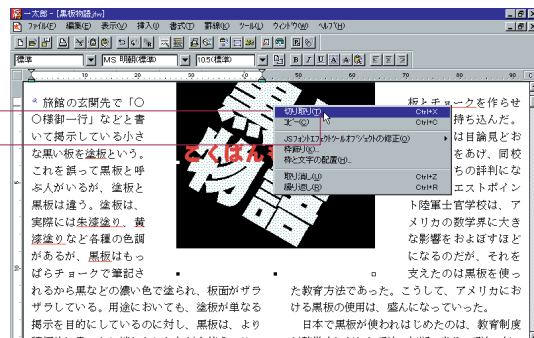
メニューバーの下にはツールバーがあります。ここに並んでいるボタンには、代表的なコマンドが割り付けられています。コマンドを選ぶと、割り付けられているコマンドを実行します。



APPROACH 3

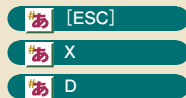
ショートカット メニューで選択する

右クリックするとショートカットメニューが現れ、コマンドを選べます。ショートカットメニューは、右クリックする位置や作業の状況などから次に選ばれそうなコマンドを判断して表示します。したがって、表示はいつも同じではありません。



ESC メニューで 選択する

[ESC] キーを押すと ESC メニューが現れます。最初の表示はメニューの第1階層に当たり、メニューを選ぶと下位の階層を表示します。最後の階層を選ぶと、コマンドを実行します。メニューは、マウスでクリックして選んでもよいのですが、通常、先頭に表示されている1文字を押します。ESC メニューは、一太郎の旧バージョンの操作性を引き継ぐためにあります。



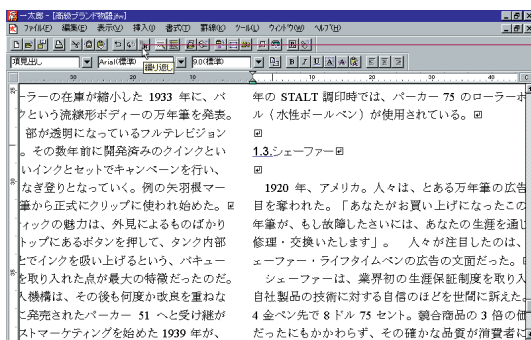
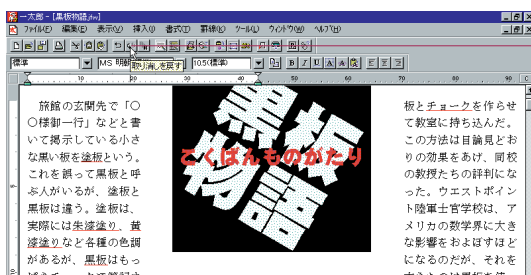
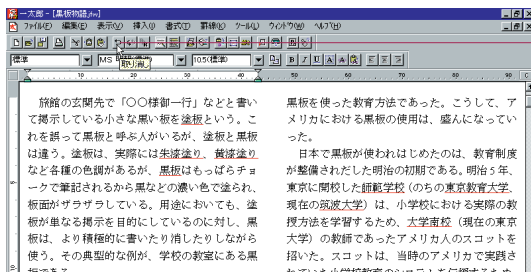
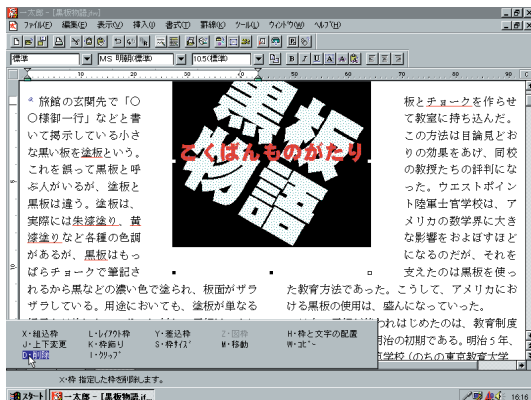
コマンドを取り消す 取り消しを取り消す

コマンドには、実行直前、実行してよいかどうか確認するものと、確認しないものがあります。確認しないコマンドは、ツールバーの「取り消し」ボタンを選んで取り消すことができます。この操作を繰り返すと、文書の状態は、既定値で10回前までさかのぼります。一方、取り消した直後に、取り消す前の状態にもどすには、ツールバーで「取り消しを戻す」ボタンを選びます。この操作も、取り消した回数だけ繰り返せます。



直前のコマンドを 繰り返す

直前に実行したコマンドは、ツールバーで「繰り返し」ボタンを選んで、再度、実行できます。選択に手間のかかるコマンドを繰り返し実行したいとき、この方法が便利です。すぐ選択できるコマンドは、再度選択したほうがよいでしょう。



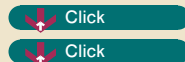
THEME 5 表示内容をかえる

SECTION 2 一太郎の基本

APPROACH 1

画面モードを切り替える

ウィンドウの左下端にある「画面モード切替ボタン」を選ぶと選択肢が表示され、画面モードを選べます。どの画面モードを選んでも、作業できます。既定値は「イメージ編集」になっており、仕上がりのイメージに、マージンラインや枠線など補助的な表示が重なります。



「ドラフト編集」にすると、文字以外の要素や各種の設定が、文字や色で簡略表示されます。設定の内容が正確に把握できます。また、処理速度がさがり低速のパソコンでも比較的スムーズに作業できます。文字を中心とした文書の作成に適します。

「印刷イメージ」にすると、仕上がりのイメージで表示されます。マージンラインや枠線など補助的な表示はありません。完成した文書で、印刷する前に、仕上がりのイメージを確認するのに適しています。この状態で作業することもできます。





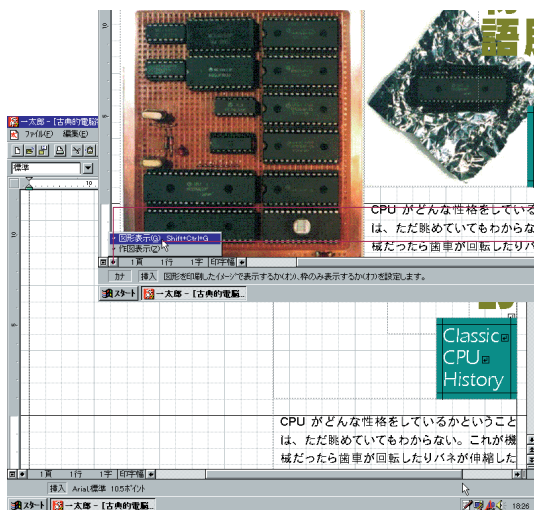
Click

Click

グリッドの表示 / 非表示を切り替える

作図したり、枠を挿入するときには、グリッドを表示して位置やサイズの基準にするといでしょう。メニューバーで [表示] → [グリッド表示] と選んでください。このコマンドは、選ぶたびに、グリッドの表示 / 非表示を切り替えます。

図形の表示 / 非表示を切り替える



Click

Click

「イメージ編集」のウィンドウは、左下端に [図形作図表示切替] ボタンがあります。これを選び「図形表示」を選べると、そのたびに図形の表示 / 非表示が切り替わります。図形とは、レイアウト枠に挿入したグラフィック、オブジェクト枠や図枠の内容です。図形を非表示にすると、処理速度が上がり低速のパソコンでも比較的スムーズに作業できます。図形のある文書の、文字を対象に作業するとき非表示にするといでしょう。

作図の表示 / 非表示を切り替える

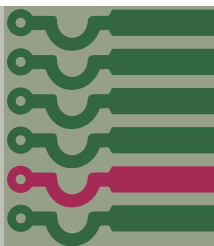


Click

Click

[図形作図表示切替] ボタンを選び「作図表示」を選べると、そのたびに作図の表示 / 非表示が切り替わります。作図とは、簡易作図モードで描いた図形です。作図を非表示にすると、やはり処理速度が上がります。

2

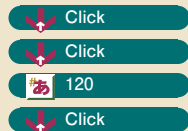


SECTION 2 一太郎の基本

APPROACH 1

画面モードを切り替える

ウィンドウの下端にある「表示倍率」をクリックすると選択肢が表示され、表示倍率を選べます。ここで「任意倍率」を選んだときには「表示倍率」ダイアログボックスが現れますから、「標準」を基準にした倍率を入力してください。ほかの選択肢では、ダイアログボックスは現れません。



「1/4倍」から「8倍」までの選択肢で、現在より表示倍率が高くなる場合、表示範囲を表すガイドラインが現れます。表示の中央をクリックするか、ガイドラインの中央を表示の中央へドラッグしてください。

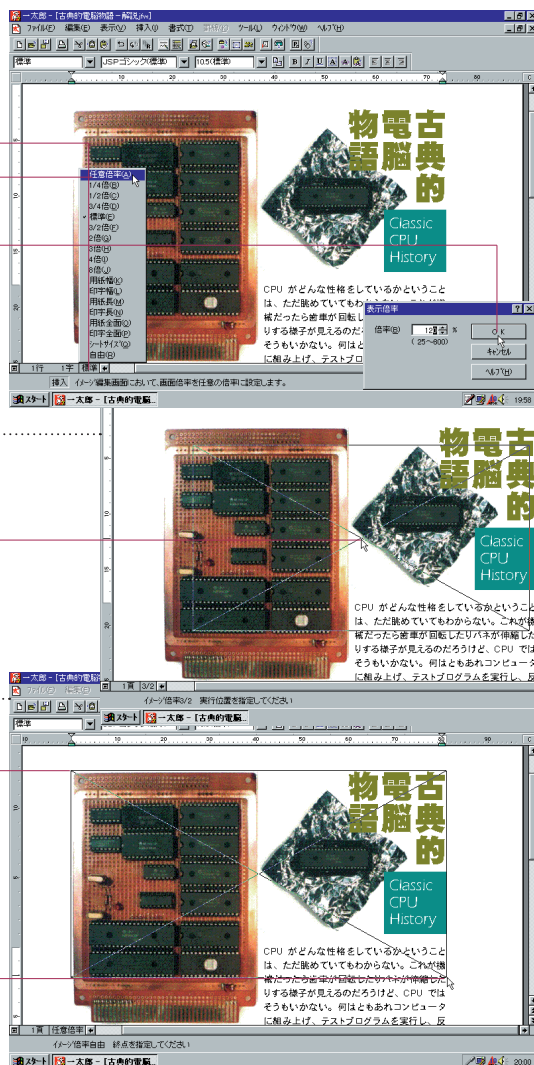


「自由」を選んだときには、表示範囲をドラッグして指定してください。ドラッグした範囲が完全におさまる、最大の表示倍率に設定されます。



THEME 6 表示範囲をかえる

ウィンドウの表示は、表示倍率や並べかたをかえられます。表示倍率を上げて丁寧に作業したり、全体を見わたしてレイアウトを検討するなど、表示を切り替えながら作業することになります。



複数ページを表示する

ウィンドウには複数のページを表示できます。メニューバーで[表示] → [複数ページ表示]と選び、[複数ページ表示]ダイアログボックスを設定してください。[複数ページ表示]ダイアログボックスでは、[複数ページ数]ボックスに表示したいページ数を入力するとともに[画面の幅にあわせて表示]ボックスをチェックしておくといでしょう。通常、この機能は製本する文書の見開きのイメージを確認するため、2ページを表示するのに使います。ウィンドウが有効に使われ、大型のディスプレイなら、この状態で作業することもできるはずです。



Click

Click

2

Click

Click

全画面表示に切り替える

完成に近い段階で、複雑な操作をしないときには、全画面表示に切り替え、文書をデスクトップいっぱいに表示すると作業しやすくなります。全画面表示に切り替えるには、メニューバーで[表示] → [全画面表示]と選んでください。このコマンドは、選ぶたびに全画面表示と通常の表示が切り替わります。全画面表示になっていないと、メニューバーは表示されていませんが、デスクトップの上端をクリックすれば下層のメニューが表示されます。通常の画面にもどすために[全画面表示]を選ぶときはもちろん、そのほかのコマンドを選ぶのにも、この操作を使います。ただし、カンにたよる操作になりますから、操作性がよいとはいえません。



Click

Click

Click

Click

THEME 7 ウィンドウを 分割する

文書のウィンドウは、分割線をドラッグすると上下 / 左右に分割されます。この複数のウィンドウを使って、文書の別の位置を同時に表示することができます。スクロールの運動も設定できます。

SECTION 2
一太郎の基本

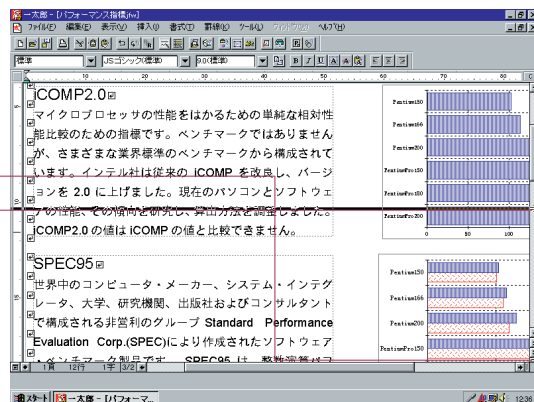
APPROACH 1

ウィンドウを 上下に分割する

ウィンドウの右下端にある、縦長の「ウィンドウ分割」ボタンをドラッグすると、ウィンドウが上下に分割されます。上下の中央で分割するときには「ウィンドウ分割」ボタンをダブルクリックする方法もあります。分割されたウィンドウは、既定値ではウィンドウごとに独立してスクロールします。どのウィンドウで作業しても、すべてのウィンドウに反映されます。

Drag 開始

Drag 終了



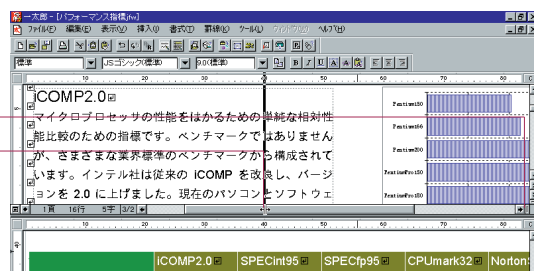
APPROACH 2

ウィンドウを 左右に分割する

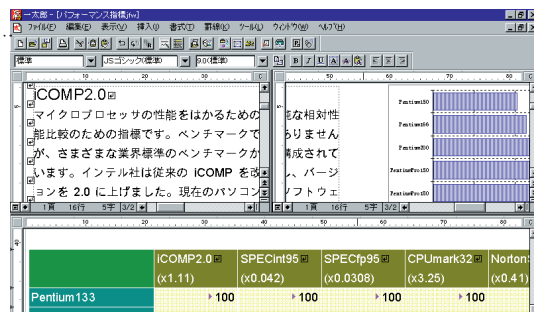
ウィンドウの右下端にある、縦長の「ウィンドウ分割」ボタンをドラッグすると、ウィンドウが左右に分割されます。左右の中央で分割するときには「ウィンドウ分割」ボタンをダブルクリックする方法もあります。

Drag 開始

Drag 終了



分割されたウィンドウをさらに分割したり、上下と左右の分割を混在してもかまいません。分割されたウィンドウは、既定値では独立してスクロールするので、複数のウィンドウを使って、文書の離れた位置を同時に表示することができます。



分割の位置を変更する

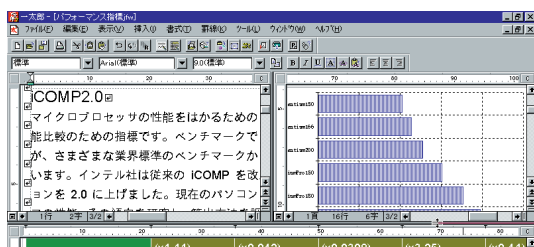


Drag 開始

Drag 終了

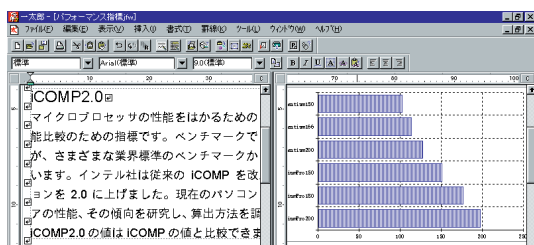
ウィンドウを分割している分割線をドラッグすると、分割の位置が変更されます。上下の分割線、左右の分割線、ともにこの操作ができます。なお、分割線を端いっぱいまでドラッグすると分割が解除されます。

ウィンドウの分割を解除する

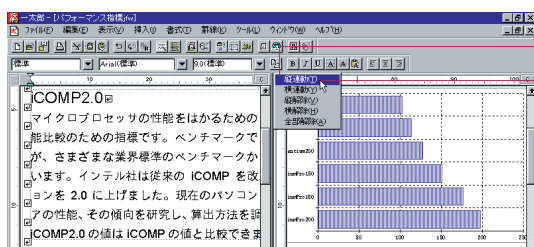


Double Click

ウィンドウを分割している分割線をダブルクリックすると、その分割線による分割が解除されます。また、分割線を端いっぱいまでドラッグしても分割が解除されます。上下の分割線、左右の分割線、ともにこの操作ができます。ほかの分割線による分割は、解除されません。



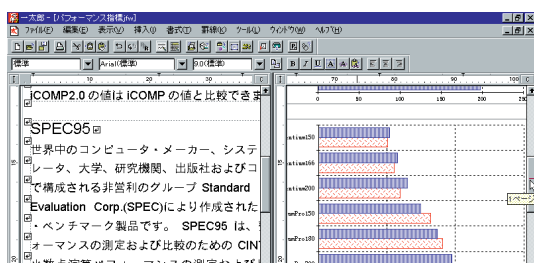
スクロールを連動させる



Click

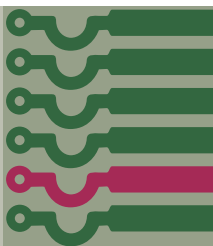
Click

ウィンドウの左上端にある「画面連動」ボタンをクリックすると選択肢が現れ、スクロールの連動 / 解除を選べます。縦 / 横の連動は重複して設定することができます。この機能は、ウィンドウを分割していないときには使えません。ウィンドウが3つ以上に分割されているとき連動 / 解除するには、選択肢を選んだ対象となる2つのウィンドウを、それぞれクリックしてください。連動を設定したあと、「画面連動」ボタンには連動する方向が矢印で表示されます。



Drag

2



SECTION ● 2 一太郎の基本

APPROACH ◆ 1

スクロール矢印で 少しずつ動かす

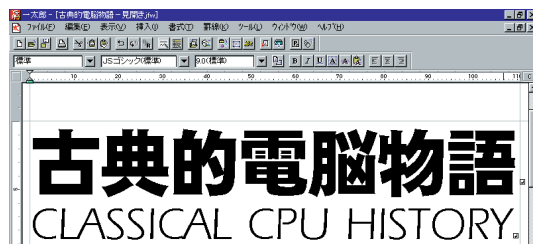
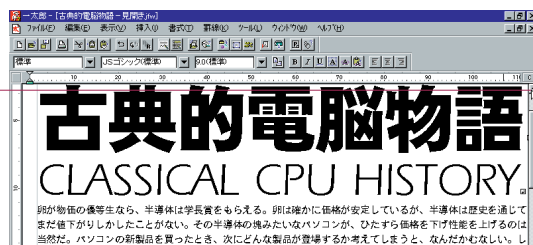
スクロールバーのスクロール矢印をクリックすると、矢印が示す方向に、表示が少しずつスクロールします。この操作でどのくらいスクロールするかということは、条件により異なり、いつも一定ではありません。



Click

THEME 8 表示をスク ロールする

表示のスクロールには、原則として、スクロールバーを使います。スクロールバーは、ウィンドウの右端と下端にあり、スクロールの方向が異なりますが、操作の方法は同じです。



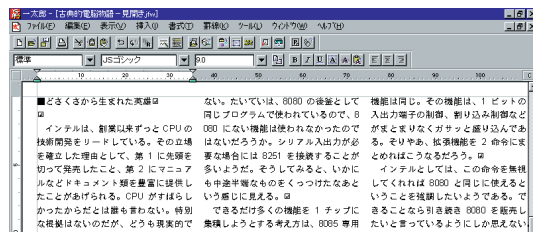
APPROACH ◆ 2

スクロールつまみで 自由に動かす

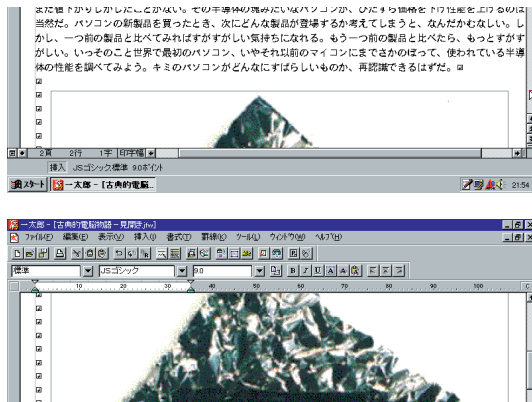
スクロールバーのスクロールつまみをドラッグすると、ドラッグした量に応じて、表示がスクロールします。垂直スクロールバーのスクロールつまみをドラッグしたときには、スクロールするページのページ番号が表示されます。なお、スクロールバーとスクロールつまみの長さの比率は、文書の全体と表示範囲の比率になっており、この点からもどのあたりをスクロールしているか見当がつけます。



Drag



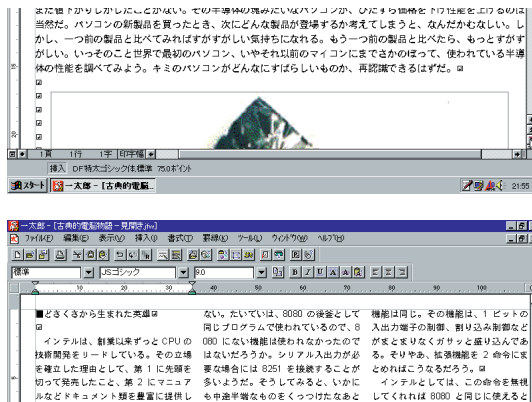
スクロール余白で画面単位で動かす



Click

スクロールバーのスクロール余白をクリックすると、直前に表示していた範囲の、すぐなりの範囲へスクロールします。表示を上下左右にスクロールするには、スクロールつまみの上下左右の余白をクリックします。

スクロール二重矢印でページ単位で動かす



Click

垂直スクロールバーの下端には、スクロール二重矢印があります。これをクリックすると、矢印が示す方向に、表示がページ単位でスクロールします。

文字カーソルを移動して動かす



Click

Click

ウィンドウは、つねに文字カーソルを表示するようになっているので、文字カーソルを移動すれば、それを追いかけるように表示がスクロールします。離れた位置や特定の位置にスクロールするには、ウィンドウの下端にある「カーソル位置表示」をクリックし、現れる選択枝から文字カーソルの移動先を選ぶ方法が便利です。

文書作成の基本

日常よく目にする文書の大部分は、文字を並べ、多少のスタイルを設定したものです。一太郎がどんなに高度な機能をもっている、そのすべてが活躍の場を与えられるわけではありません。どちらかというと、どんなワープロソフトにもある、ごく当たり前の機能こそ、頻繁に使われ、文書の出来映えを左右します。ここでは、そんな基本的な機能の操作を説明しています。新しい文書を開いたら、まず基本的スタイルを検討し、設定します。続いて、文字を入力、編集します。そして、見出し類にはかと違うスタイルを設定し、ヘッダーやフッター、脚注などを挿入します。ここで説明する操作と、ちょっとしたセンスを身に付ければ、普通の文書が、美しく作れるはずです。



THEME 1

スタイルを設定する

SECTION 3 文書作成の基本

文書の基本的なスタイルを設定します。ここで設定するスタイルは既定値として適用され、文書の基調を作ります。設定にあたっては、本文に適用されたときの美しさを考えてください。

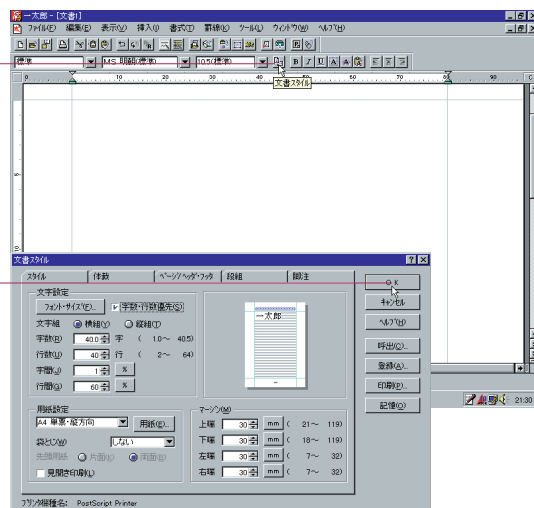
APPROACH 1

文書スタイルを設定する

文書の基本的なスタイルとなるのが文書スタイルです。文書スタイルは、ツールバーの「文書スタイル」ボタンを選び「文書スタイル」ダイアログボックスで設定します。設定しなくても、既定値の文書スタイルが使われますが、設定するならいちばんはじめがよいでしょう。作業を進めてから設定すると、一部のレイアウト（枠の位置など）のバランスが乱れます。文書スタイル以外のスタイルで、文書スタイルと同じ項目を設定すると、それは文書スタイルより優先して適用されます。

Click

Click



APPROACH 2

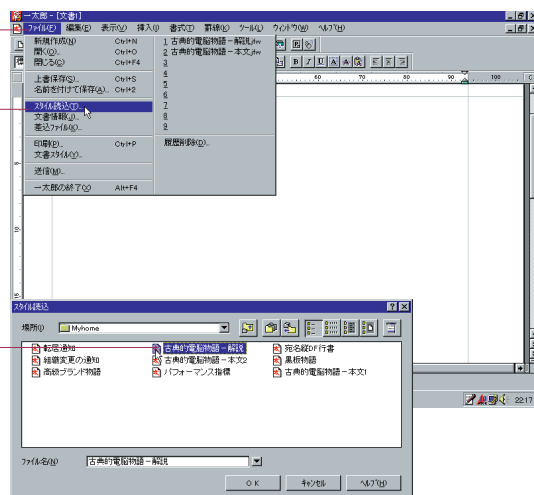
文書スタイルをコピーする

保存してあるほかの文書から、文書スタイルをコピーすることができます。メニューバーで「ファイル」→「スタイル読込」と選び、「スタイル読込」ダイアログボックスでコピーもとの文書を選んでください。大きな文書を複数の文書に分けて作っているときなど、この操作を使うと便利です。

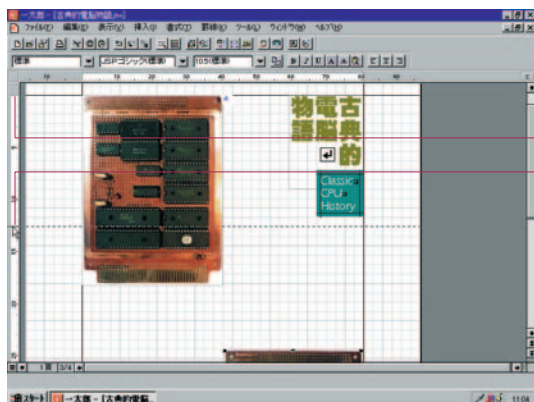
Click

Click

Double Click



ルーラーを使って マージンを変更する

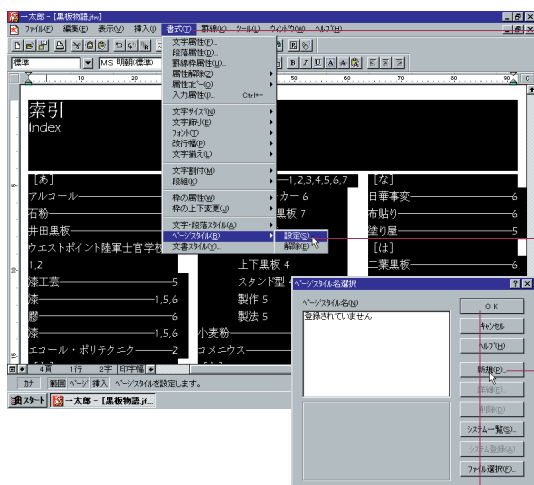


Drag 開始

Drag 終了

文書スタイルのうち、マージンは、ルーラーをドラッグして変更できます。作業を進めた段階で、バランスを調整するとき、この操作が便利です。変更したマージンは、全部のページに適用されます。なお、変更できる範囲は、マージン以外の項目により制限されることがあります。設定したい位置までドラッグできないときには、ほかの項目を設定しなおしてください。

ページスタイルを 設定する



Click

Click

Click

Click

Click

Click

特定のページの、スタイルを変更することができます。このスタイルをページスタイルと呼びます。ページスタイルは、文書スタイルより優先します。ページスタイルを設定するには、まずその範囲を選択します。範囲は、ページ単位でなくてもかまいませんが、設定後、範囲の前後で改ページされます。次にツールバーで「書式」→「ページスタイル」→「設定」と選びます。「[ページスタイル名]」ダイアログボックスが現れます。もし以前に設定したページスタイルをまた設定するならば、ここでその名前を選びます。はじめて設定するときには「新規」ボタンを選び「[ページスタイル詳細]」ダイアログボックスでページスタイルを設定し、もどってからそのスタイルを選びます。



THEME 2

文字を設定する

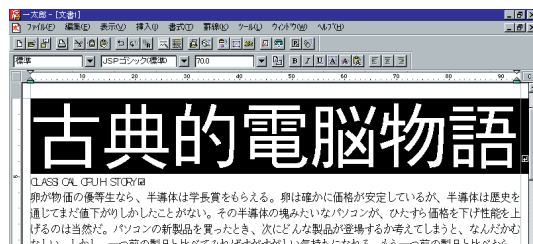
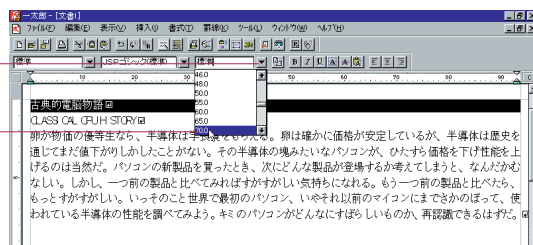
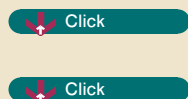
SECTION 3 文書作成の基本

文字のスタイルを設定します。範囲を選択し、スタイルを選ぶという手順になります。設定しない場合、文書スタイルが適用されます。通常、本文には設定せず、文書スタイルを適用します。

APPROACH 1

サイズを部分的に変更する

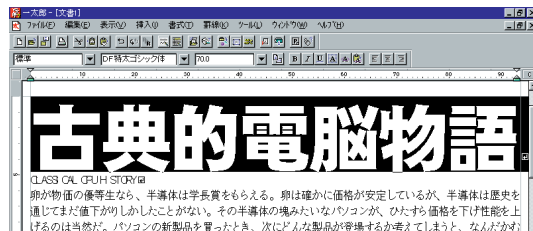
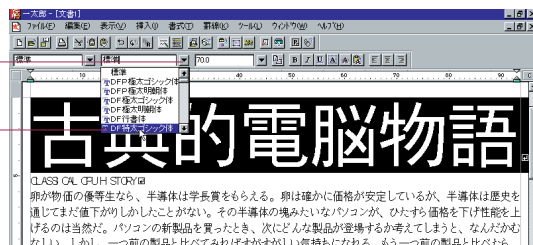
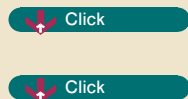
文字のサイズを設定するには、対象となる文字を選択し、ツールバーの「フォントサイズ」ボックスでサイズを選びます。設定したいサイズが表示されないときには、「フォントサイズ」ボックスをクリックし、サイズを入力してください。



APPROACH 2

フォントを部分的に変更する

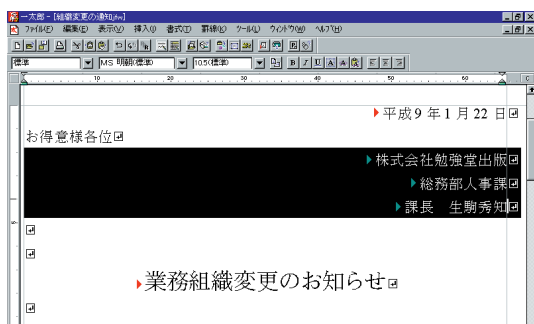
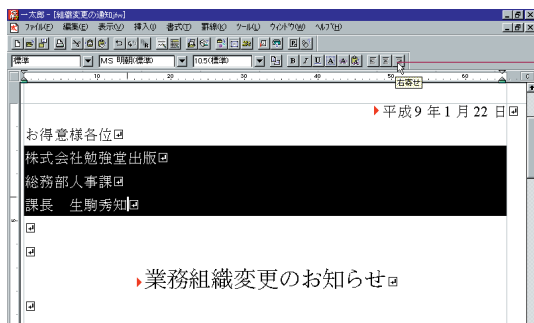
文字のフォントを設定するには、対象となる文字を選択し、ツールバーの「和文・欧文フォント切替」ボックスでフォントを選びます。設定したいフォントが表示されないときには、インストールされていないと考えられます。名前に「P」のつくフォントは一般にプロポーションフォントで、字送りをプロポーションにします。たとえば「JS 明朝」は通常の手送り、「JSP 明朝」はプロポーションの手送りになります。



文字揃えを設定する

Click

文字をセンタリングや右寄せに設定したり、解除したりするには、行単位の範囲を選び、ツールバーで該当するボタンを選びます。センタリングするのは[センタリング] ボタン、右寄せするのは[右寄せ] ボタン、解除するのは[左寄せ] ボタンです。文字揃えを設定した範囲の文字は、用紙サイズやマージンを変更しても、新しいスタイルのもとで正しく揃います。

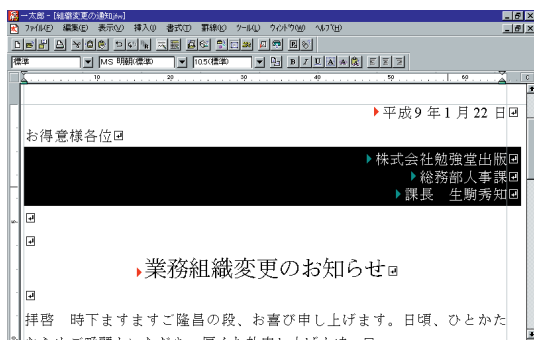
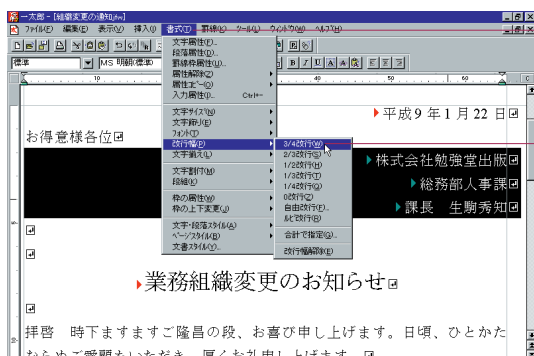


行送りを部分的に変更する

Click

Click

行送りを設定するには、行単位の範囲を選択し、ツールバーで[書式] → [改行幅] と選び、改行幅を選びます。「0 改行」は、次の行と重ねることを意味します。「ルビ改行」は一太郎の旧バージョンでルビを設定するために使ったものですが、現在は使う必要がありません。改行幅を変更すると、そのぶん、以降の行が移動します。段組みを設定している場合、段ごとの行の位置に微妙なズレが生じることがあります。これを避けるもっとも単純な方法は、改行幅を「3/4 改行」から「1/4 改行」の間で選び、分母となっている数字の単位の範囲に設定します。たとえば4行の範囲に「3/4 改行」を設定します。段組みを設定していなければ、この問題は目立ちません。



THEME 3 文字を 修飾する

SECTION 3 文書作成の基本

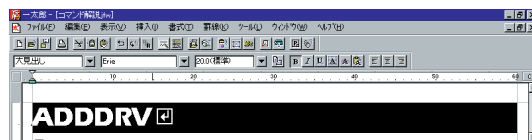
文字に修飾を設定します。範囲を選択し、ツールバーで対応するボタンを選ぶという手順になります。文字属性を設定すると、サイズやフォント、修飾、字送りなどをきめ細かく設定できます。

APPROACH 1

文字を太字に 設定する

文字を太字に設定するには、対象となる文字を選択し、ツールバーの[太字] ボタンを選びます。選択した文字が太字に設定されているとき[太字] ボタンは凹んだ形になります。これをもう一度クリックすると、太字の設定は解除されます。

Click

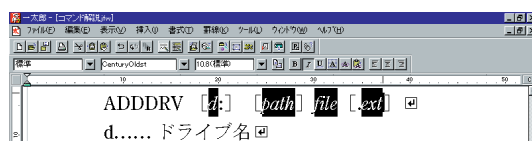


APPROACH 2

文字を斜体に 設定する

文字を斜体に設定するには、対象となる文字を選択し、ツールバーの[斜体] ボタンを選びます。選択した文字が斜体に設定されているとき[斜体] ボタンは凹んだ形になります。これをもう一度クリックすると、斜体の設定は解除されます。

Click



APPROACH 3

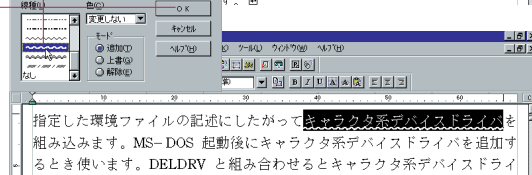
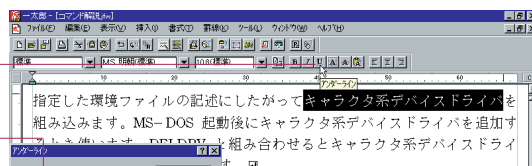
文字にアンダー ラインを引く

文字にアンダーラインを引くには、対象となる文字を選択し、ツールバーの[アンダーライン] ボタンを選び [アンダーライン] ダイアログボックスで線種や色を設定します。ほかの修飾を解除して設定するときには[上書] ボタンを選んでください。

Click

Click

Click



文字の背景に、塗りつぶしを設定する



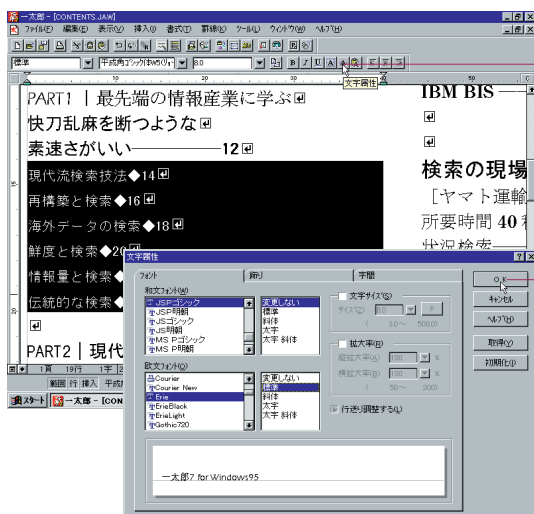
Click

Click

Click

文字の背景に塗りつぶし（網掛け）を設定するには、対象となる文字を選択し、ツールバーの「塗りつぶし」ボタンを選び「塗りつぶし」ダイアログボックスでパターンや色を設定します。ほかの修飾を解除して設定するときには「上書」ボタンを選んでください。

文字属性を設定する

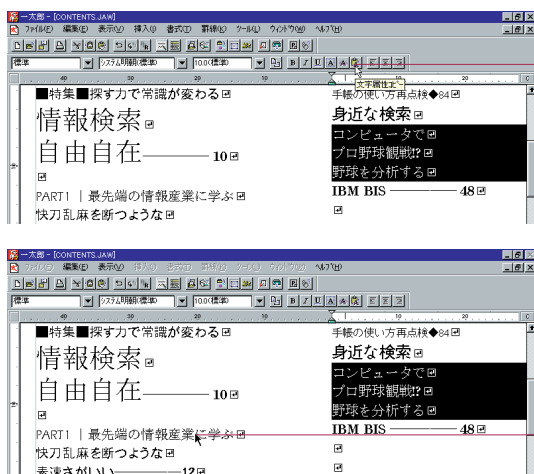


Click

Click

範囲の文字に、サイズやフォント、修飾、字送りなどをまとめて設定することができます。対象となる文字を選択し、ツールバーの「文字属性」ボタンを選び「文字属性」ダイアログボックスを設定します。この方法の特徴は、まとめて設定できて便利というだけではありません。「文字属性」ダイアログボックスの「字間」タブで、微妙な字送りと、ベース位置からのシフト量を設定できます。

文字属性をコピーする



Click

Click

文字属性は、ほかの文字からコピーすることができます。対象となる文字を選択し、ツールバーの「文字属性コピー」ボタンを選び、コピーもとなる文字をクリックしてください。なお、文字属性の設定では和文フォントと欧文フォントを区別しましたが、文字属性をコピーしたときには選択した範囲の和文フォントと欧文フォントがともに、コピーもとのフォントに設定されます。

THEME 4 文字を編集する

SECTION 3 文書作成の基本

文字の削除、移動、コピーなど、簡単な編集の操作を説明します。おもに、入力の際の誤りを訂正したり考え違いを書きなおすのに使います。より高度な編集は、ほかのコマンドを応用してください。

APPROACH 1

文字カーソル位置で編集する

キー操作による編集をおぼえておくと、入力中のちょっとした誤りを訂正したり、考え違いを書きなおすのに便利です。この操作は、文字カーソルの移動と、その位置を基準にした編集の2つに分けて整理できます。それぞれ、右の表に示すとおりです。

文字カーソルの移動	キー操作
上、下、左、右	[↑]、[↓]、[←]、[→]
前、次の単語	[Ctrl] + [←]、[Ctrl] + [→]
前の文頭、次の文末	[Ctrl] + [K]、[Ctrl] + [L]
行頭、行中央、行末	[Home]、[Ctrl] + [W]、[End]
文書の先頭、末尾	[Ctrl] + [Home]、[Ctrl] + [End]

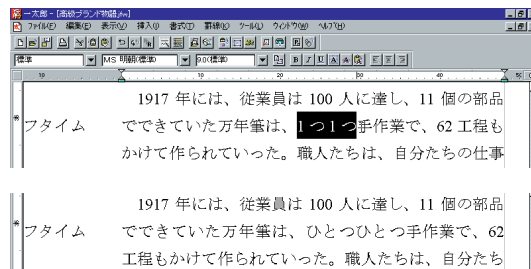
編集の内容	キー操作
1行削除	[Shift] + [Del]
文字カーソルの前、後の1文字削除	[BackSpace]、[Del]
削除文字の1文字、全文字復活	[Ctrl] + [E]、[Shift] + [Ctrl] + [E]
文字カーソルから行頭まで削除	[Shift] + [Ctrl] + [BackSpace]
文字カーソルから行末まで削除	[Shift] + [Ctrl] + [H]

APPROACH 2

入力した文字と置き換える

選択されている文字は、あとから入力した文字と置き換わります。あとから [BackSpace] キーか [Del] キーを押したときには削除されます。

あ ひとつひとつ

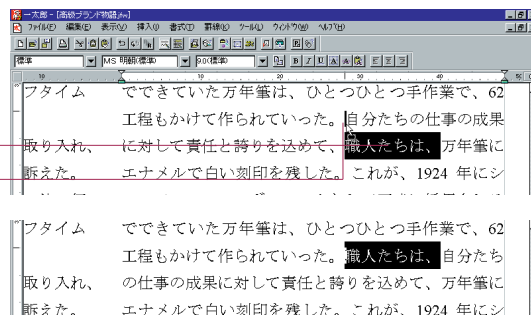


APPROACH 3

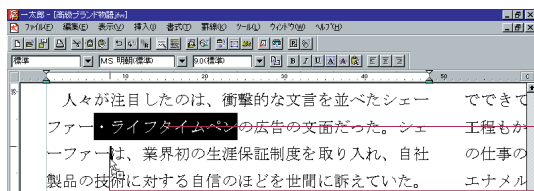
マウス操作で移動する

選択されている文字は、ドラッグして移動できます。すぐ近くへの移動は、この操作が便利です。はなれたところへ移動するときには [切り取り] ボタンと [貼り付け] ボタンを組み合わせる方法がよいでしょう。

Drag 開始
Drag 終了



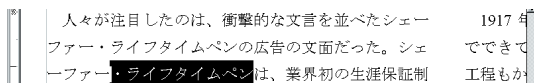
マウス操作で コピーする



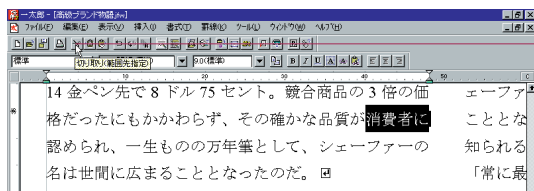
Drag 開始

[Ctrl]
Drag 終了

選択されている文字は、ドラッグし [Ctrl] キーを押しながら終了してコピーできます。すぐ近くへのコピーは、この操作が便利です。はなれたところへ移動するには [コピー] ボタンと [貼り付け] ボタンを組み合わせるで使う方法がよいでしょう。

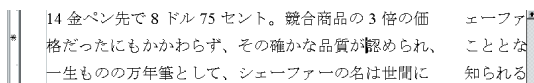


【切り取り】ボタンで 削除する

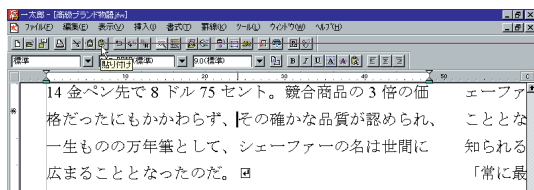


Click

ツールバーで [切り取り] ボタンを選ぶと、選択されている文字列を削除し、クリップボードに記憶します。[貼り付け] ボタンと組み合わせて、離れた位置への移動にも使えます。

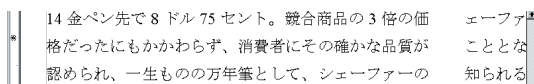


【貼り付け】ボタンで 貼り付ける

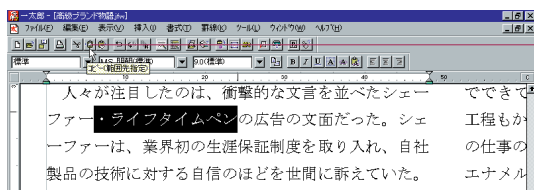


Click

ツールバーで [貼り付け] ボタンを選ぶと、クリップボードの内容が文字カーソルの位置に貼り付けられます。貼り付けてもクリップボードの内容は失われず、繰り返し貼り付けられます。[切り取り] や [コピー] ボタンと組み合わせて使います。

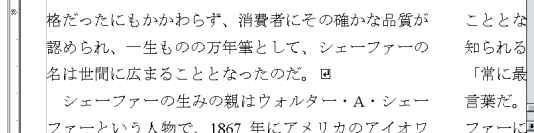


【コピー】ボタンで 記憶する



Click

ツールバーで [コピー] ボタンを選ぶと、選択されている文字列をクリップボードに記憶します。[貼り付け] ボタンと組み合わせ、離れた位置へコピーしたり、繰り返しコピーするために使えます。



2

SECTION 3 文書作成の基本

APPROACH 1

ページ番号や 連番を引用する

参照の機能を使うと、ページ番号や連番を引用することができます。文書を編集してページが移動したり、連番を追加して内容が更新されたときにも、引用したページ番号や連番が自動的に更新されます。メニューバーで[挿入]→[参照]と選び、ページ番号か連番を選んでください。ページ番号を選んだときには[ページ参照]ダイアログボックスで、スタイルや書式を設定します。次に、引用するページか連番をクリックします（ページ番号を引用する場合、クリックした位置のページ番号を指定したことになります）。続いて、引用する位置をクリックします。右の例は、ページ番号を引用する操作です。

Click

Click

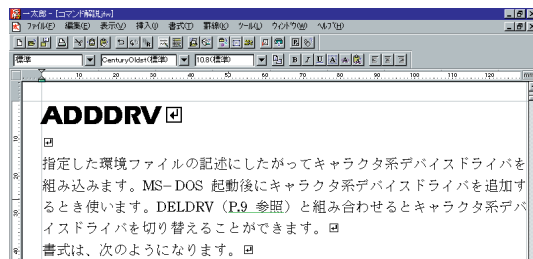
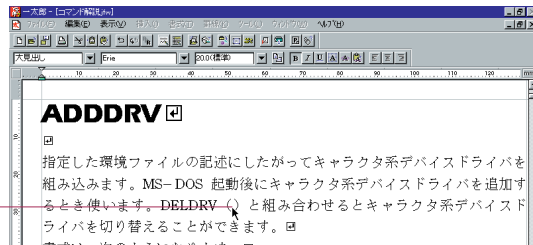
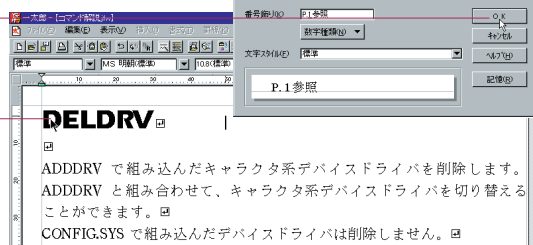
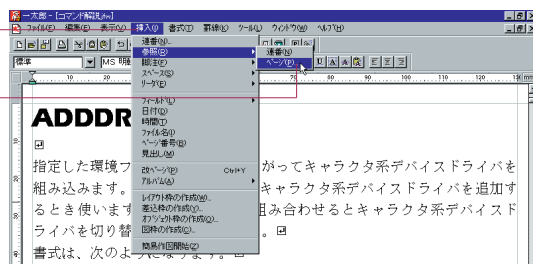
Click

Click

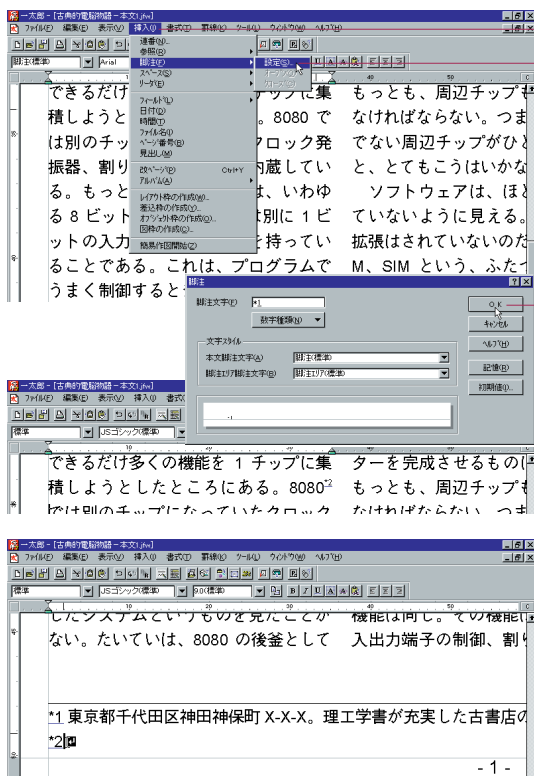
Click

THEME 5 特殊な文字を入力する

文書の情報と置き換わる、特殊な文字を入力します。これらの文字は、もともになる情報がかわると、自動的または簡単な操作で更新されます。したがって、文書を心おきなく編集できます。



脚注番号を入力し 脚注と照合する



Click

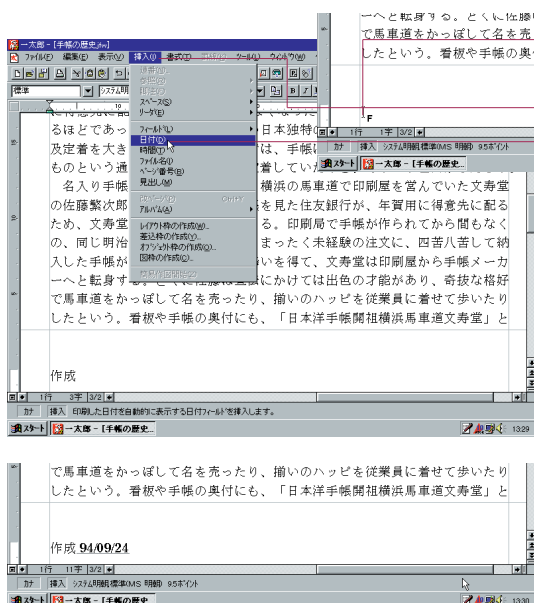
Click

Click

あ [Ctrl] + [Enter]

脚注の機能を使うと、脚注エリアが挿入され、文章の中の語句と脚注を照合する、脚注番号がふられます。まず、脚注番号を挿入したい位置をクリックし、文字カーソルを移動します。次に、メニューバーで [挿入] → [脚注] → [設定] と選び、[脚注] ダイアログボックスで脚注のスタイルや書式を設定してください。脚注エリアが挿入され、文字カーソルの位置と脚注エリアに、同じ脚注番号がふられます。文字カーソルが文書の中の脚注番号の位置にあるとき [Ctrl] + [Enter] キーを押すと、文字カーソルは脚注エリアの照合される脚注番号に移動します。ここに、脚注を入力してください。脚注番号は、追加や削除をするとき自動的に更新されます。左の例は、2つめの脚注を挿入しているところです。

フィールドを 挿入する



Click

あ 作成

Click

Click

日付、時間、ファイル名、ページ番号、見出しなど、一太郎が管理している情報と自動的に置き換わる文字領域をフィールドと呼びます。フィールドを挿入するもっとも簡単な操作は、メニューバーの [挿入] の下層にあるコマンドを選びます。フィールドは、どのように使ってもかまいませんが、通常、ヘッダーやフッターに使います。左の例では、フッターに日付を挿入しています。なお、ヘッダーやフッターに入力した文字、フィールドのスタイルは、[文書スタイル] ボタンで開く [文書スタイル] ダイアログボックスの設定が関係しています。

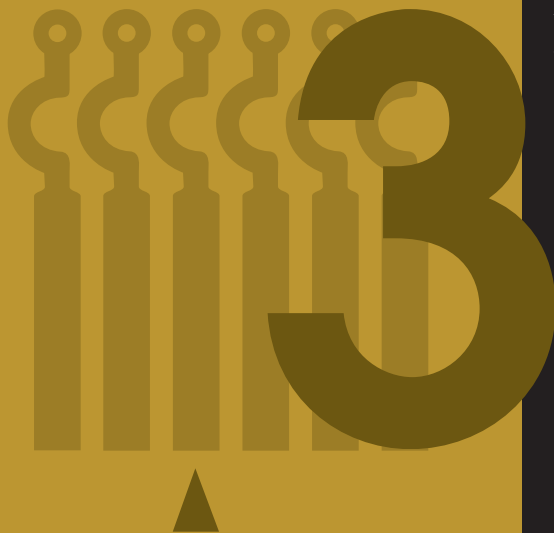
真面目に作った普通の文書が、
最高の訴求力、説得力をもつ。

【活用編】

一太郎には、複雑な文字組みをしたり、写真を挿入したりする機能があり、熱意を伝えたい企画書などでは、ついそういった方面に気持ちが動きます。もちろん、操作を理解していて、それが効果をあげるならば、ぜひ、挑戦してみてください。そうした機能の具体的な操作は、次の章で説明しています。

ただし、文書の訴求力、説得力は、複雑な文字組みや写真からだけ生まれるものではありません。まず、古典的な技法を使い、地味なところからしっかり作ってほしいと思います。たとえば、見出しに連番をふったり、目次や索引を付けて構成を明確にします。文章で表現しきれない情報は、写真とまでは飛躍しなくても、表やグラフでよいことがあります。こうすると、なんだか当たり前の文書になってしまうように感じられるかもしれません。まあだいたいそういうことです。伝える相手が伝えてほしいと願っている場合、しっかり作った当たり前の文書が最高の効果を発揮します。いいかげんに作った文書に写真を貼り付けるのが、最悪のやりかたです。

第3章【活用編】では、古典的な技法で地味な文書を作るときの操作を説明しています。根気のいる機械的な作業をやらなくてすむのが、一太郎を使うメリットです。さて、こうして完成したものが、本当に当たり前の文書に見えるでしょうか。



第3章

Chapter3

Japanese word processor ; Ichitaro version7 with ATOK10 for Windows95

見出しを生かす

よく考えられた見出しは、文書を読みやすくわかりやすくするのに、大きな役割を果たします。ご存じのとおり、見出しにじょうずな言葉を選ぶと、関心を高め、理解しようとする意欲を引き出します。しかし、見出しを生かすとなると、それだけでは十分ではありません。見出しが、文書のどのあたり、どの範囲の内容を代表しているか、明確にすればいっそう効果的です。このため、通常、見出しには番号をふり、スタイルをかえて表現します。一太郎は、この操作が簡単にできるよう配慮しています。さらに、見出しを引用して目次を自動的に作る機能もあります。ここでは、見出しの取り扱いから発展する一連の一太郎の機能を、文書作成の流れの中で説明しています。



目次

秘話をともなう 筆記具の逸品

1. 高級万年筆	1
2. 高級鉛筆	6
3. 高級ボールペン	10

芸術家を育てた 画材の逸品

1. 高級絵の具	12
2. 高級絵筆	14
3. 高級パレット	18
4. 高級デザインマーカー	20
5. 高級システム手帳	22

精緻を極め 職人の道具

1. 高級製図ペン	24
2. 高級コンパス	26
3. 高級スケール	28
4. 高級シャープ	30
5. 高級ハサミ	32

S A M P L E

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れ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。どんな首都でもスミ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。初代の頃の銘柄、『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、今でも申近東などでは、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 4807 m 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、書や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が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麗声をあげる。以来、60 年余に渡り、時代を越えた筆記具の古典として、国葬的に評価され、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。

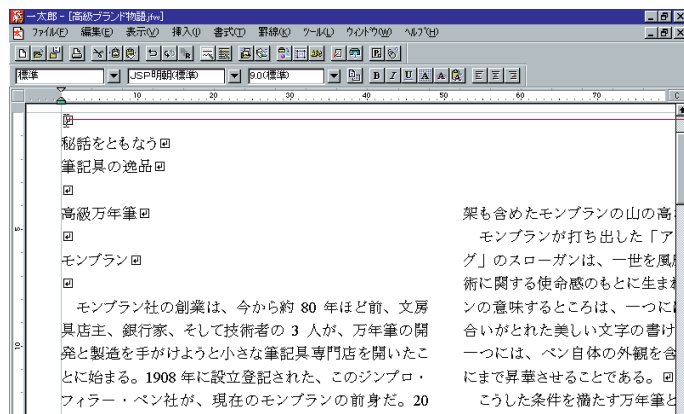
Step 1

単純な連番を挿入する

連番は、文書の先頭から連続した数字に置き換わる記号で、追加 / 削除したときにも連続するよう自動的に更新されます。通常、見出しにふったり、図表の番号に使います。ここでは、もっとも単純な連番を使って、章見出しに番号をふっています。

■連番を挿入する位置を指定し「連番」コマンドを選ぶ

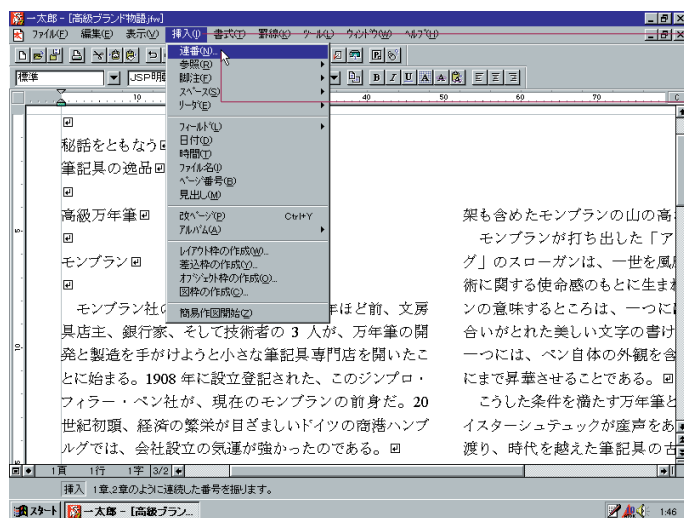
下に示すとおり、章、節、項で構成される文章の、それぞれの見出しに、連番を使って番号をふってみます。連番にはいろいろな書式がありますが、はじめに、もっとも単純な連番で、章見出しに番号をふります。あらかじめ、連番を挿入する位置に文字カーソルを移動しておいてください。そのあと、メニューバーで「挿入」→「連番」と選びます。



Click

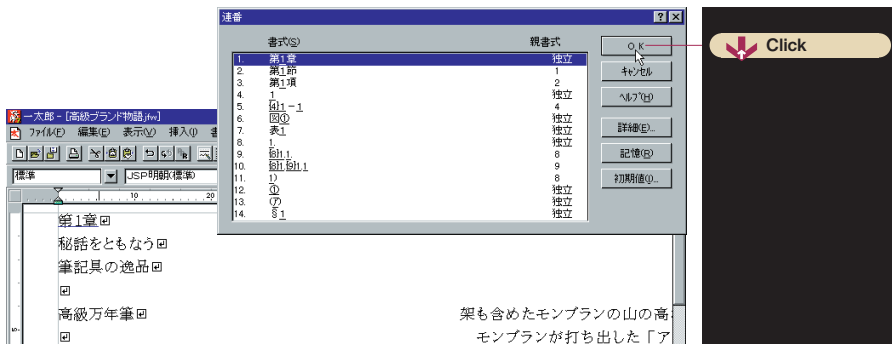
Click

Click



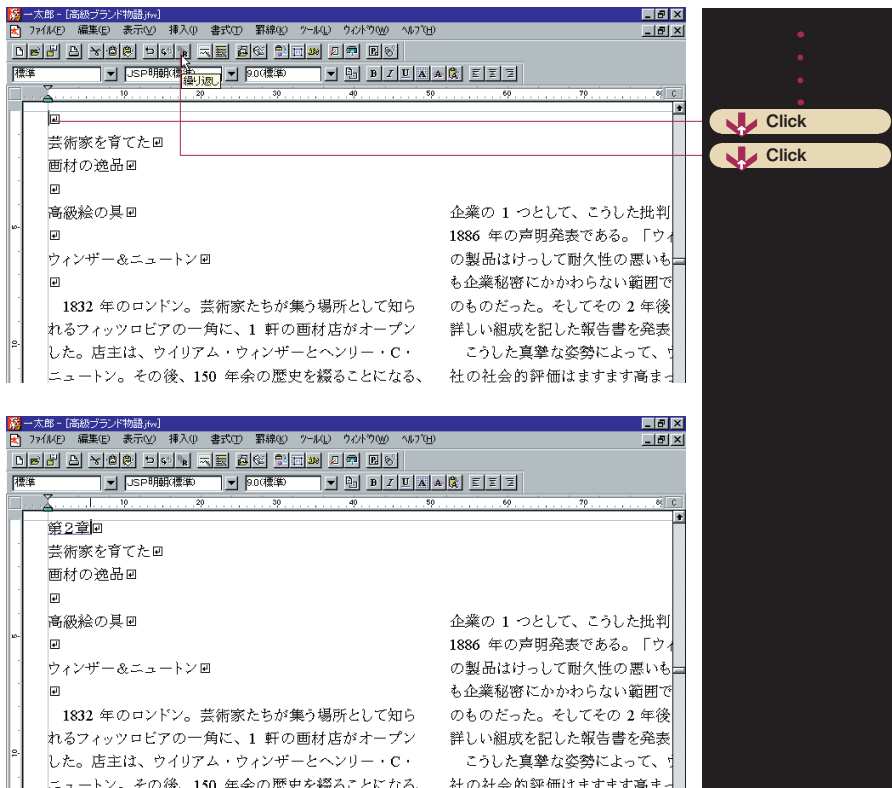
■ [連番] ダイアログボックスで書式を選ぶ

[連番] ダイアログボックスが現れるので、この中から書式を選びます。章見出しの番号は、節見出しや項見出しの番号に影響されることなく、ただ文書の先頭から連続しているほうがよい。そのため「親書式」欄が「独立」、[書式] 欄に「{」や「}」が使われていないものから選んでください。下の例では、いちばん上の書式を選んだところ「第1章」となりました。



■ 次の連番を挿入する

次の章見出しに連番をふり、数字が連続するようすを確認します。やはり、連番を挿入する位置に文字カーソルを移動しておきます。ここで[連番]コマンドを選べばよいのですが、まったく同じ操作を繰り返すために、ツールバーで「繰り返し」ボタンを選びました。直前にほかのコマンドを使っているとだめです。挿入された連番は「第2章」となっています。



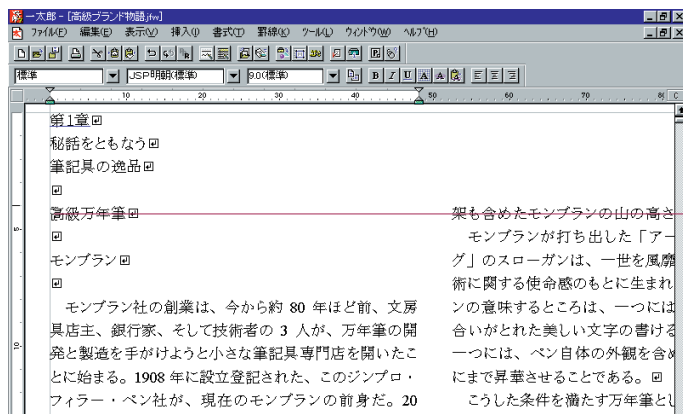
Step 2

親書式を使う

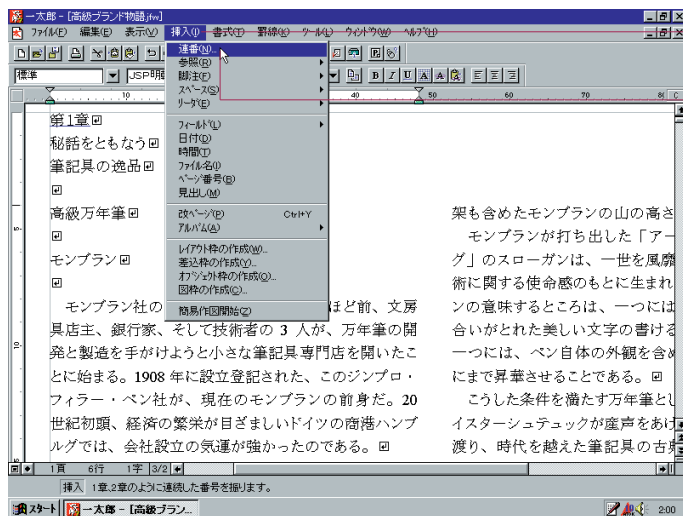
親書式をもつ連番は、親書式が現れたところで1にもどります。章見出しの番号を親書式に設定し、節見出しの番号をふってみます。このような連番は、用意された中にありますが、ここでは、そうでないものに親書式を設定して使っています。

■ 連番を挿入する位置を指定し「連番」コマンドを選ぶ

下に示すとおり、章見出しに連番を使って番号がふってあるものとし、それを親書式とする連番で、節見出しにも番号をふってみます。こうすると、節見出しの番号は、章見出しの番号が現れたところで1にもどります。あらかじめ、連番を挿入する位置に文字カーソルを移動しておいてください。そのあと、メニューバーで「挿入」→「連番」と選びます。



Click



Click

Click

■ [連番] ダイアログボックスで書式を選び設定を変更する

[連番] ダイアログボックスが現れるので、この中から書式を選びます。章見出しの連番を親書式とする連番は2番めにありますが、この書式は大ききなので、8番めの連番に親書式を設定して使います。8番めの連番を選んで [詳細] ボタンを選び、[連番書式8] ダイアログボックスの [親書式] ボックスで「1」を選んでください。「1」と挿入されます。

1. 高級万年筆回
モンブラン回

架も含めたモンブランの山の
モンブランが打ち出した
グ」のスローガンは、一世を

■ 次の連番を挿入する

以降の節見出しに連番をふると、「2.」、「3.」、……と数字が増えてゆきます。それでは、次の章見出しが現れたあとの節見出しの連番はどうなるでしょうか。連番を挿入する位置に文字カーソルを移動し、ツールバーで [繰り返し] ボタンを選びました。挿入された連番は「1.」となっています。「第2章」が現れたことにより、「1.」にもどったことがわかります。

第2章 回
芸術家を育てた回
画材の逸品回
高級絵の具回
ウィンザー&ニュートン回

企業の1つとして、こうした批判
1886年の声明発表である。「ウイ
の製品はけっして耐久性の悪いも

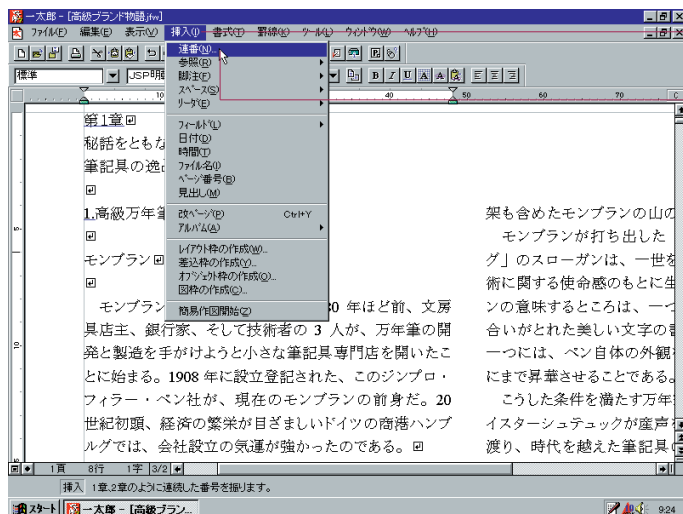
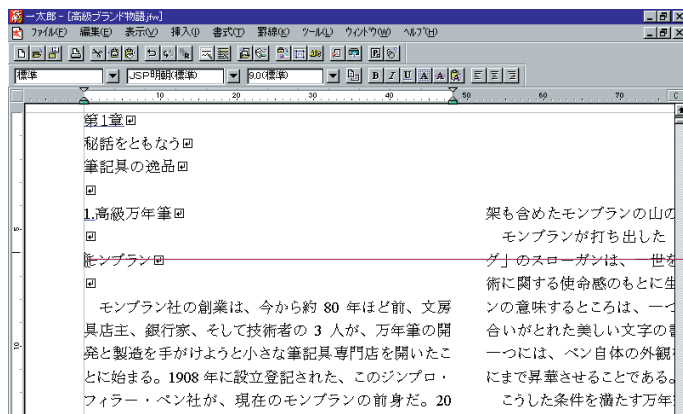
Step 3

関連付けを使う

ほかの連番と関連付けた連番は、ほかの連番の番号を引用します。ここでは、節見出しの連番と関連付けた連番で、項見出しの番号をふっています。この連番は、節見出しの連番を親書式にする設定もしてあります。どうなるか、想像してみてください。

■ 連番を挿入する位置を指定し「連番」コマンドを選ぶ

節見出しの連番を親書式とし、さらに節見出しの連番と関連付けた連番で、項見出しに番号をふってみます。こうすると、項見出しの番号は、節見出しの番号が現れたところで1にもどり、さらに節見出しの番号を引用します。あらかじめ、連番を挿入する位置に文字カーソルを移動しておいてください。そのあと、メニューバーで「挿入」→「連番」と選びます。



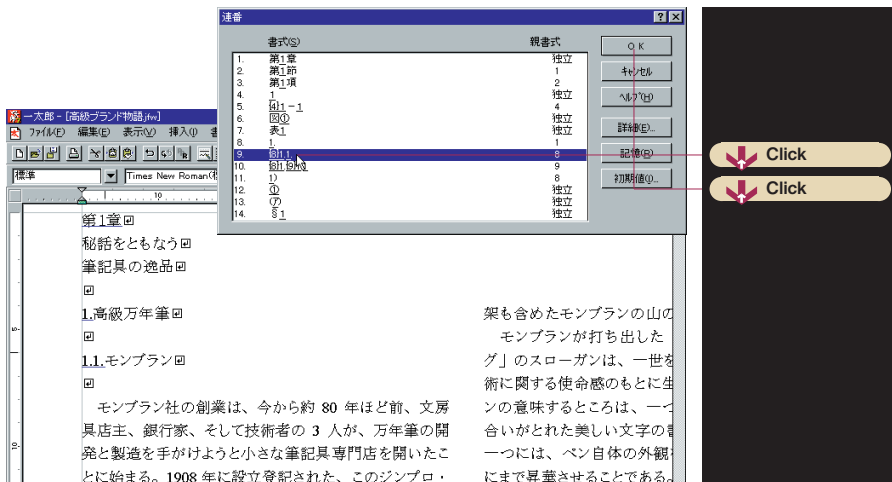
Click

Click

Click

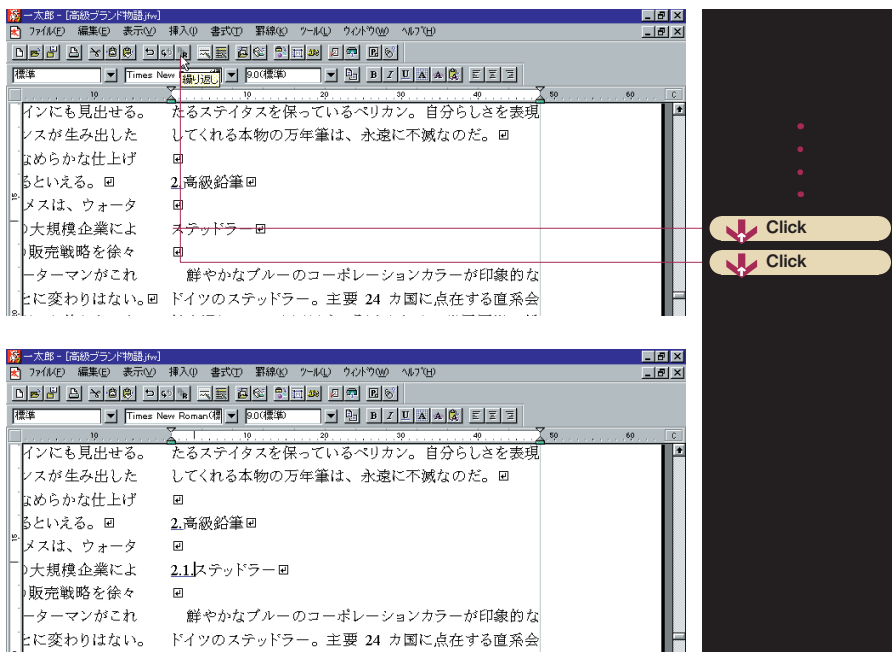
■ [連番] ダイアログボックスで書式を選ぶ

[連番] ダイアログボックスが現れるので、この中から書式を選びます。下の例では、9番めの連番を選んでいますが、「親書式」欄が「8」になっているので、8番めの連番が現れると1にもどります。さらに「書式」欄の「[8]」とあるところには、8番めの連番が引用されます。つまり、最初の節見出しの直後にくる項見出しには「1.1.」が挿入されます。



■ 次の連番を挿入する

以降の項見出しに連番をふると、「1.2.」、「1.3.」、……と数字が増えてゆきます。それでは、次の節見出しが現れたあとの項見出しの連番はどうなるでしょうか。連番を挿入する位置に文字カーソルを移動し、ツールバーで「繰り返し」ボタンを選びました。挿入された連番は「2.1.」となっています。1にもどるとともに、引用する番号もかわりました。



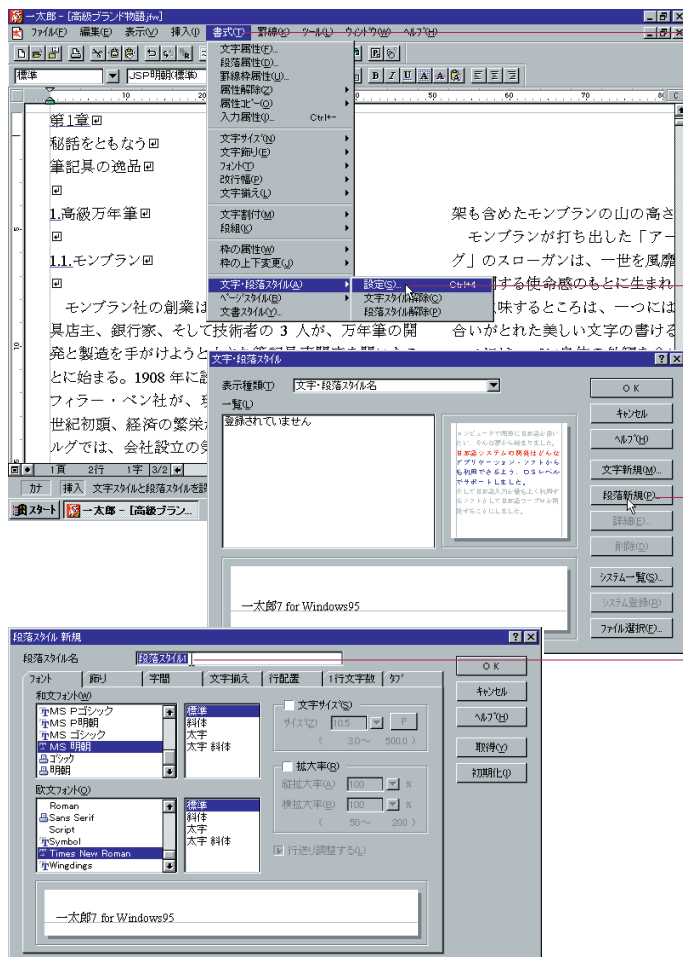
Step 4

段落スタイルを定義する

フォント、サイズ、改行幅など複数の書式を組み合わせる設定する場合、あらかじめ段落スタイルを定義しておく便利です。段落スタイルを設定すると、そこに定義されている書式が一括で設定されます。まず、段落スタイルの定義までを説明します。

■段落スタイルの名前を決める

段落スタイルは、1つの名前のもとに複数の書式を定義できます。メニューバーで[書式]→[文字・段落スタイル]→[設定]と選び[文字・段落スタイル]ダイアログボックスで[段落新規]ボタンを選びます。[段落スタイル新規]ダイアログボックスが現れます。さしあたり[段落スタイル名]ボックスを編集して名前を付けてください。



Click

Click

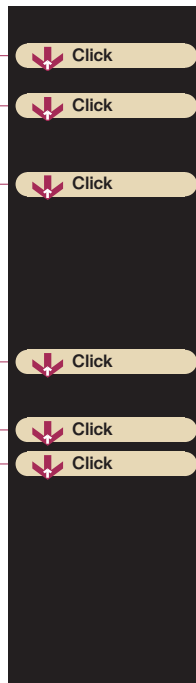
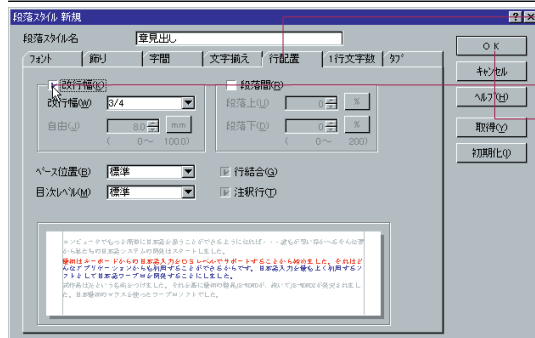
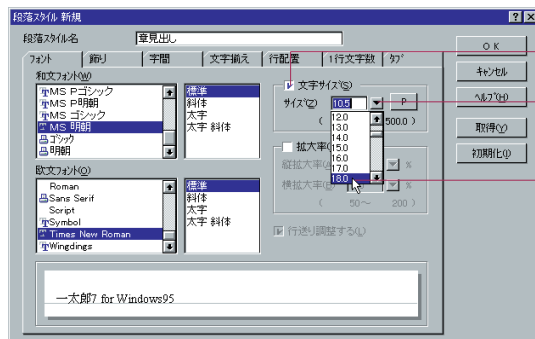
Click

Drag

あ 章見出し

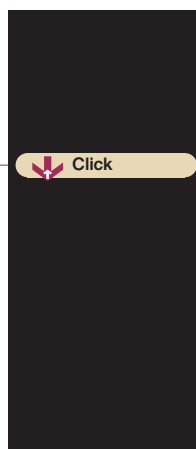
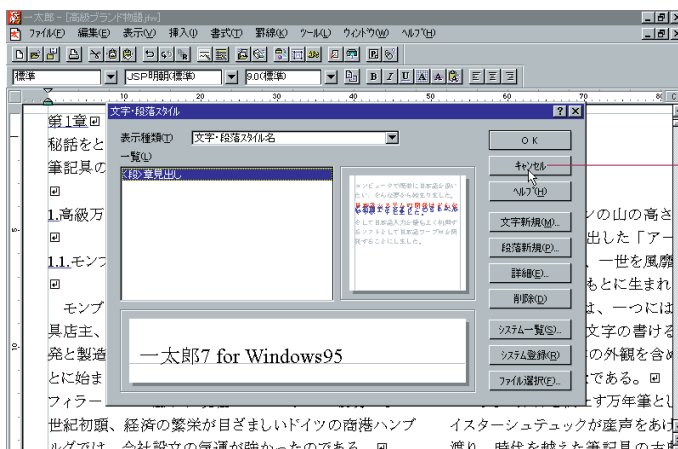
■段落スタイルを定義する

[段落スタイル新規] ダイアログボックスで、段落スタイルを定義します。通常、個別のコマンドで設定するいろいろな書式が、ここでまとめて定義できるようになっています。タブを選びながら、必要な書式を定義してください。下の例では「章見出し」の名前のもとに、サイズを18ポイント、改行幅を3/4に定義しています。



■定義のあとの手順をキャンセルする

[文字・段落スタイル新規] ダイアログボックスにもどります。もし、ここで [OK] ボタンを選ぶと、段落スタイルの設定に進みます。また、あらかじめ段落が選択されている場合には、そこに段落スタイルを設定します。ここでは、定義だけをして以降の手順をキャンセルするために [キャンセル] ボタンを選んでいきます。定義はキャンセルされません。



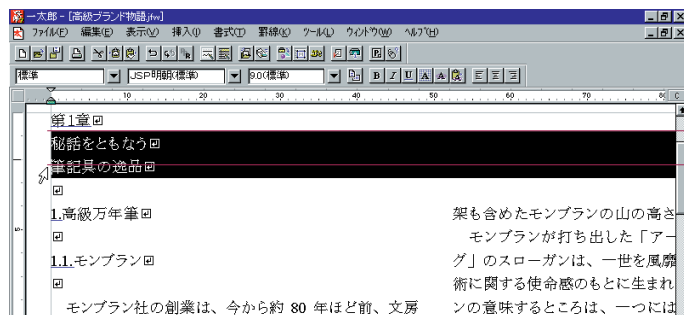
Step 5

段落スタイルを設定する

段落スタイルを設定すると、定義されている書式が一括して設定されます。見出しのように、みな同じスタイルにしたいとき、簡単に間違いなく設定できます。また、段落スタイルの定義を変更すると、設定済みの部分が一括して変更されます。

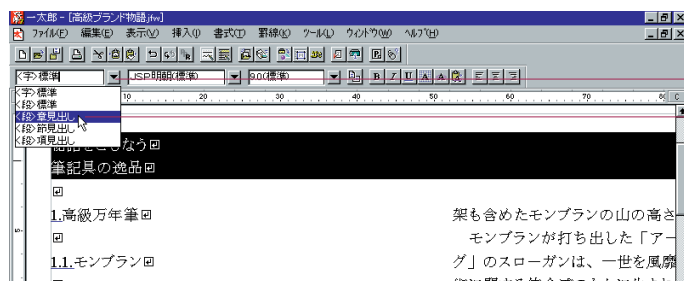
■ 章見出しに「章見出し」を設定する

章見出しに「章見出し」という名前で定義した段落スタイルを設定してみましょう。まず、章見出しの左側のマージンをドラッグ（章見出しが1行だけならクリック）し、章見出しの範囲を選択しておきます。さて、定義した段落スタイルは、ツールバーの「文字・段落スタイル切替」ボックスに登録されています。ここで「章見出し」を選んでください。



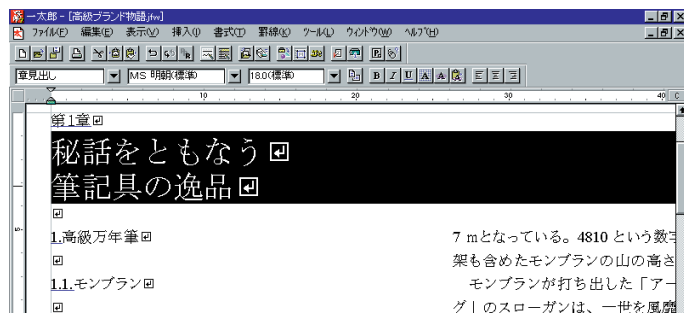
Drag 開始

Drag 終了



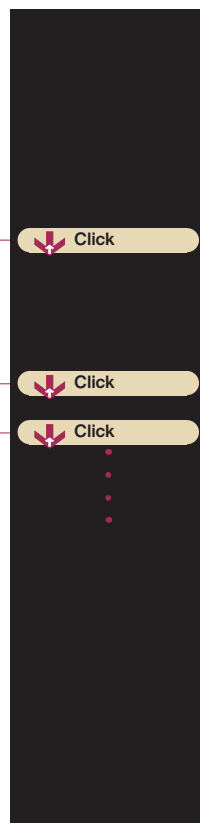
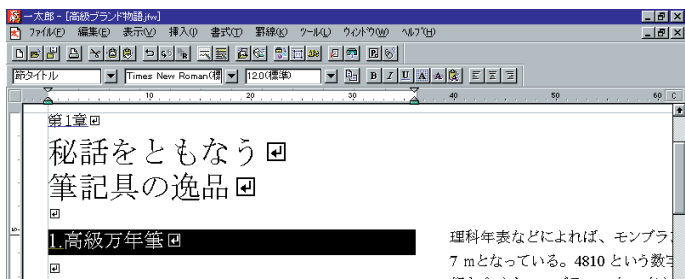
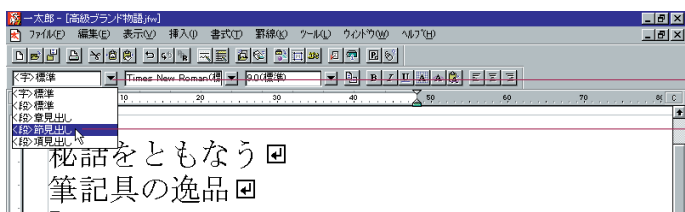
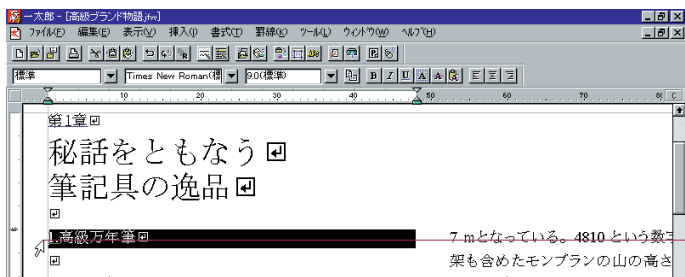
Click

Click



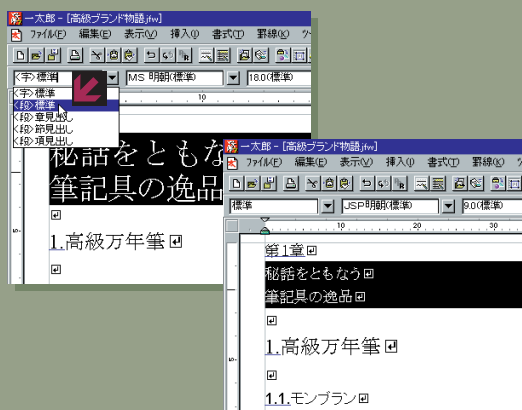
■節見出しと項見出しに段落スタイルを設定する

説明を省略していますが、「章見出し」を定義したのと同じ要領で、「節見出し」、「項見出し」も定義してあります。その「節見出し」を節見出しに設定する手順を下に示します。「章見出し」を設定する手順と同じです。また「項見出し」を設定するときにも、このように操作してください。段落スタイルは、簡単な操作で複雑な書式を一括して設定できます。



■「標準」のスタイル

ツールバーの「文字・段落スタイル切替」ボックスには、なにも定義しなくても「標準」という名前の文字スタイルと段落スタイルが登録されています。「標準」には、文書スタイルの本文の設定と同じ書式が定義されています。したがって、間違えて設定してしまった段落スタイルははじめ各種の書式を解除するのに、ここで「標準」を選んで設定するという方法が使えます。



MEMO

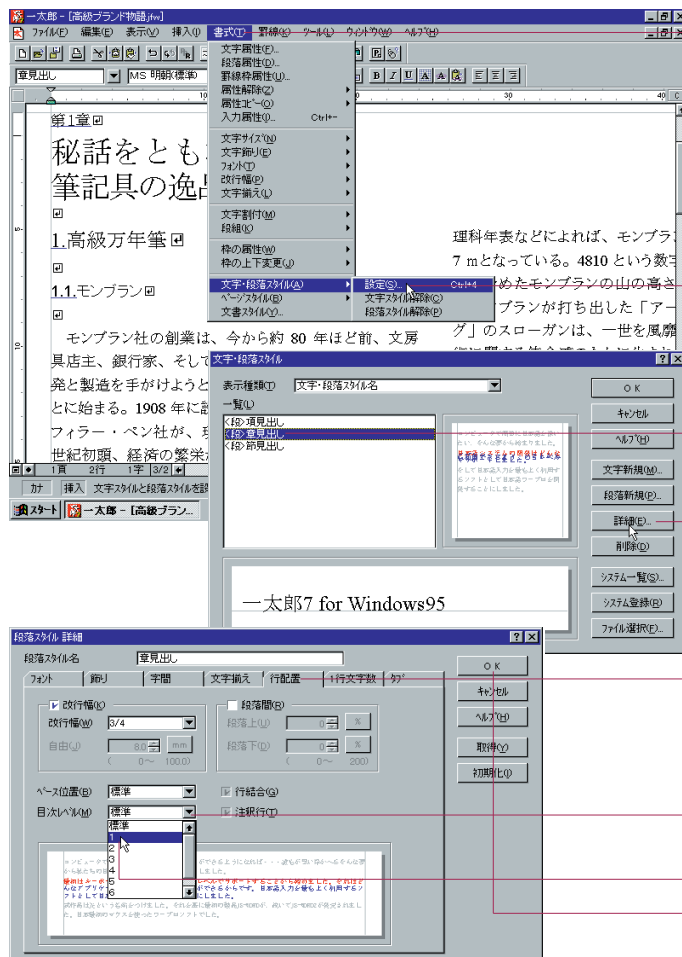
Step 6

目次設定をする

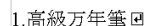
目次を作る準備として、目次項目とする範囲に目次設定しておきます。目次設定には、専用のコマンドがありますが、段落スタイルに定義して書式とともに設定するほうが便利です。ここでは、設定済みの段落スタイルに、目次設定の定義を追加しました。

■章見出しに目次設定する

文書に目次設定がしてあれば、一太郎は自動的に目次を作って文書に挿入します。目次設定だけをするには「目次設定」コマンドを使いますが、段落スタイルに目次レベルを定義しておくとも目次設定もされ、このほうが便利です。下の例では「章見出し」に目次レベルの定義を追加しています。こうすると、「章見出し」を設定した範囲に目次設定が追加されます。



「目次・段落スタイル」ダイアログボックスにもどったら、そのまま「節見出し」にも目次レベルを定義します。目次レベルは「章見出し」を1、「節見出し」を2というように、だんだん下げていくのがよいでしょう。「項見出し」は、目次を含めないことにして終了します。「目次・段落スタイル」ダイアログボックスは「キャンセル」ボタンで閉じてください。

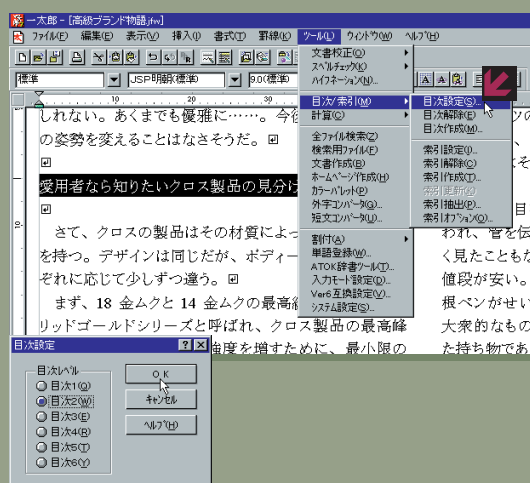


1.1.モンブラン

モンブラン社の創業は、今から約 80 年ほど前、文房

理科年表などによれば、モンブラン7 mとなっている。4810 という数字は、架も含めたモンブランの山の高さだ。モンブランが打ち出した「アーグ」のスローガンは、一世を風靡

目次設定は、段落スタイルに目次レベルを定義して設定するから、すでに設定してある段落スタイルに目次レベルの定義を追加する方法が、現実的であり、便利です。しかし、段落スタイルの設定されていない範囲を目次に追加するには、やはり本来のコマンドを使うことになります。右に示すとおり、目次設定する範囲を選択し、メニューバーで「ツール」→「目次/索引」→「目次設定」と選び、「目次設定」ダイアログボックスで目次レベルを選んでください。



われ、官を伝
く見たこともな
値段が安い。
根ペンがせい
大衆的なもの
た持ち物であ

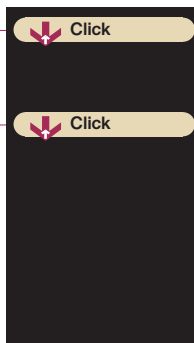
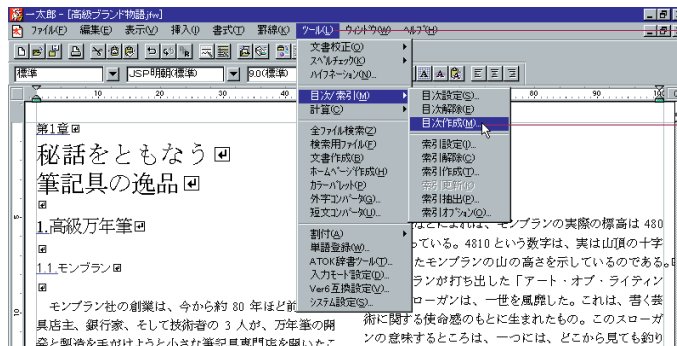
Step 7

目次を作成する

目次項目とする範囲に目次設定がしてあれば、一太郎は自動的に目次を作成し、指定した位置に挿入します。ページ番号がズレる可能性があるとか、スタイルに凝りにくいなどの問題を抱えていますが、目次の原稿を作ってくれればよいでしょう。

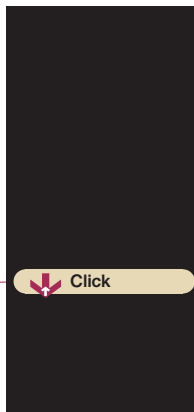
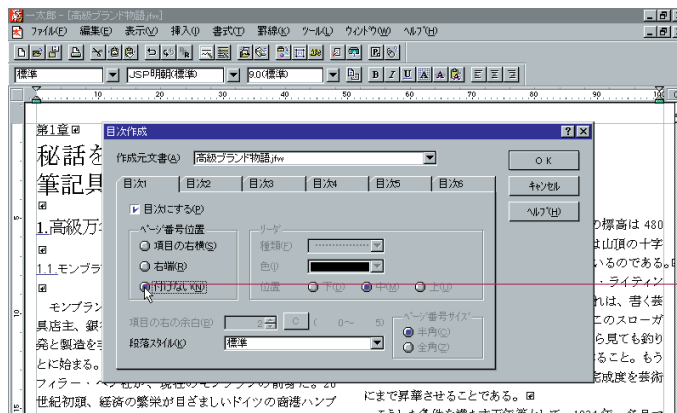
■【目次作成】コマンドを選ぶ

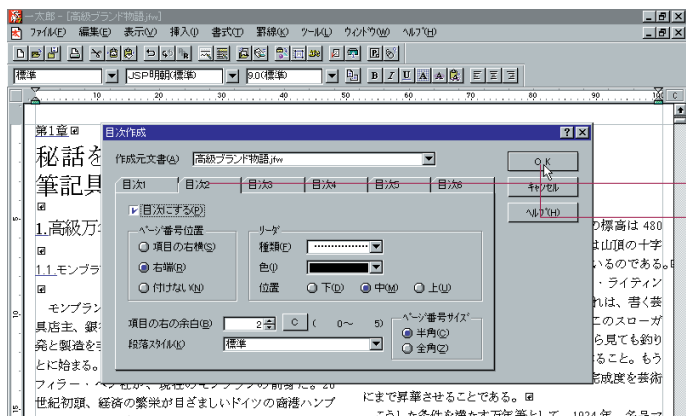
目次設定してある文書は、自動的に目次を作成し、指定した位置に挿入できます。ただし、作成した目次を挿入することで、ページ番号がズレてしまう可能性があります。また、見栄えのよい目次を一発で作るというわけにもいきません。目次の原稿を作る機能と考えればよいでしょう。メニューバーで「ツール」→「目次/索引」→「目次作成」と選んでください。



■目次レベルごとに取り扱いを設定する

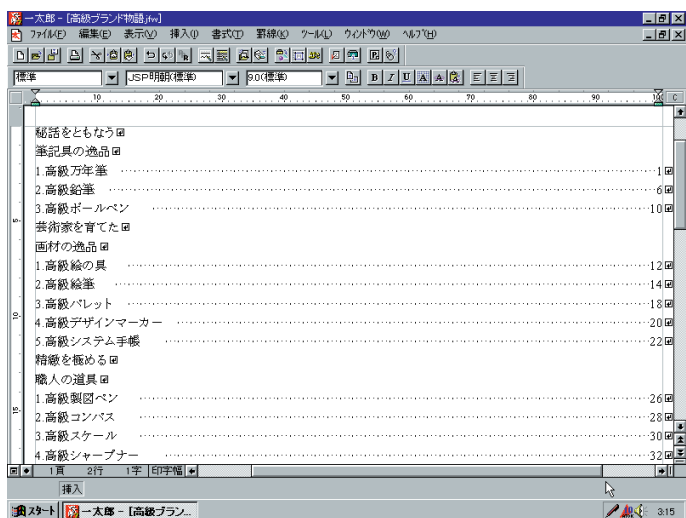
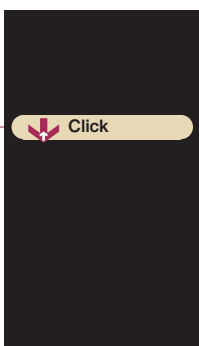
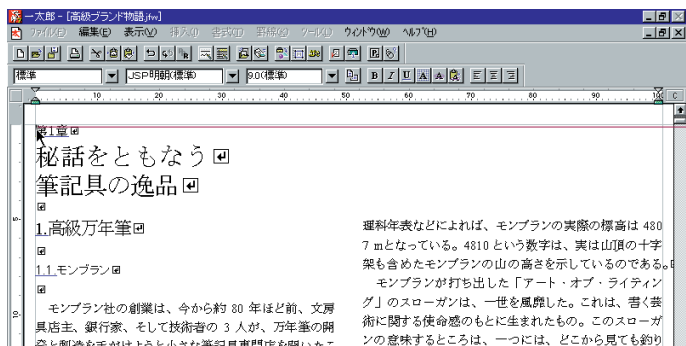
「目次作成」ダイアログボックスが現れます。6つのタブは、6つの目次レベルに対応し、内容はすべて同じです。ここで、目次を作成するさいの、目次レベルごとの取り扱いを設定します。下の例では「目次1」タブを設定し、目次レベル1の章見出しの目次項目にはページ番号を付けないようにしています。ほかは、既定値のままです。





■目次を挿入する位置を指定する

目次の作成は、大きな文書では数分かかります。ステータスバーに進行の状況が表示されるので、注目しててください。ここに「目次作成 目次の作成位置を指定してください」と表示されたら、目次を挿入する位置をクリックします。目次が挿入され、以降の内容が繰り下がります。この時点では、残念ながら目次としては多少の問題があります。



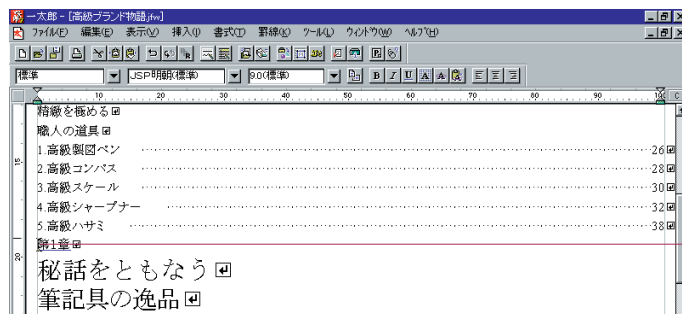
Step 8

目次の問題を解決する

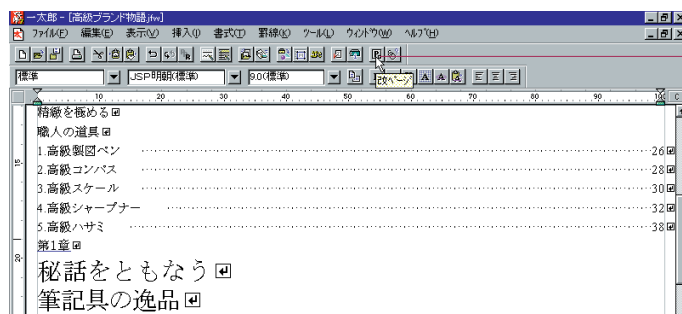
一太郎の目次作成の問題は、ページ番号がズれること、スタイルが一発では決まらないことの2点です。特に、ページ番号のズレは致命的です。本来は、目次を作りなおすべきですが、ここでは、ジャストシステムがすすめる便法で解決しています。

■目次の末尾で改ページする

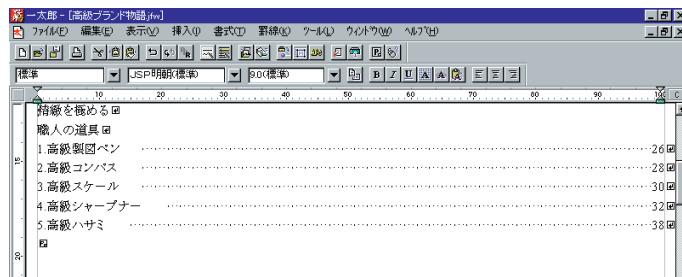
目次を挿入すると、以降の内容が、ページの中途半端な位置に繰り下がるといいます。これでは、見出しがページをまたいで移動したりそうでなかったりして、目次と実際のページ番号が不規則にズれてしまいます。いっそ、目次の末尾で改ページしておきましょう。目次の末尾をクリックして文字カーソルを移動し、ツールバーで「改ページ」ボタンを選びます。



Click

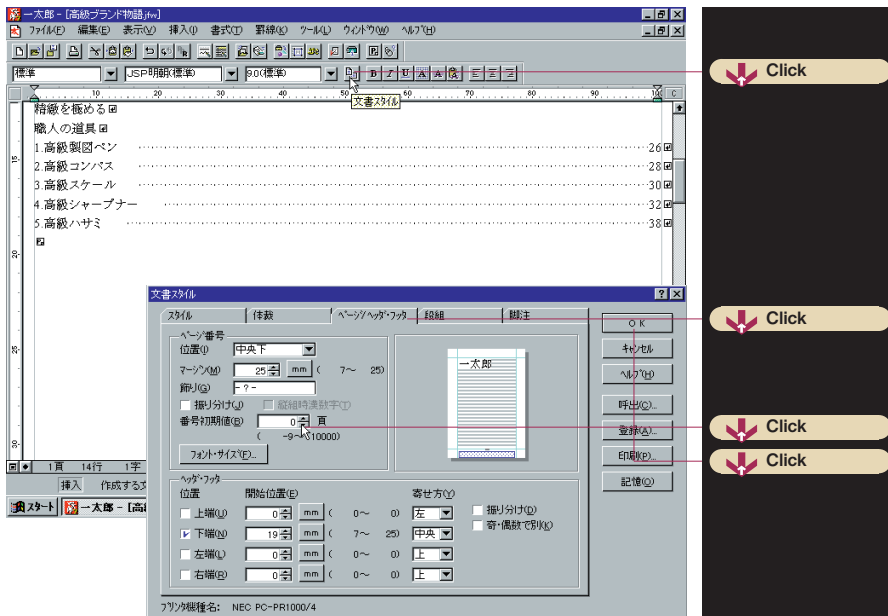


Click



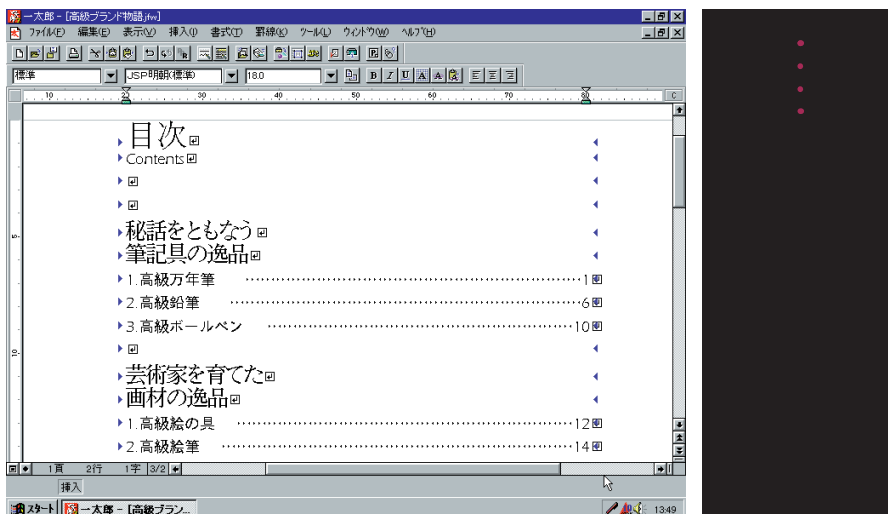
■ ページ番号初期値を調整する

事例の目次は、1 ページにおさまりました。末尾で改ページしたので、以降の内容はびったり 1 ページ移動し、目次のページ番号と 1 だけズレています。この問題は、印刷のさいのページ番号のふりかたをズラして解決します。ツールバーで「文書スタイル」ボタンを選び、「文書スタイル」ダイアログボックスで「番号初期値」ボックスの値を 1 だけ減らします。



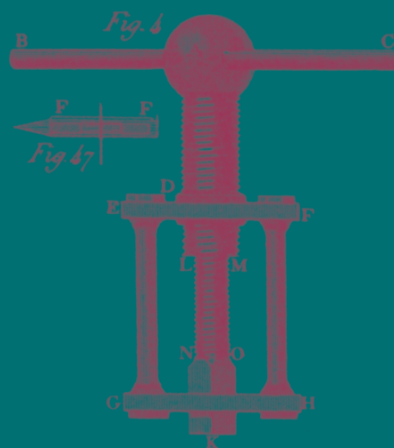
■ 目次のスタイルを整える

さて、目次のスタイルを整えて、文書の完成としましょう。とはいえ、スタイルというのはこうしなさいといいきれものではありません。みなさんのセンスでやってみてください。下の例では、インデントを設定して左右に余白をとり（「……」は自動的に伸縮します）、「目次」などの文字を追加し、サイズとフォントを設定してバランスをとっています。



索引を作る

索引は、文書の中の語句とページ番号を組みにして五十音順などの規則で並べ替えたもので、印象的な語句をきっかけに関連の部分を探すために使われます。散文調の文書で効果をあげますが、構成が明確な場合には、特に必要ありません。たとえば、国語事典に索引はありません。索引を作るには、まず索引語を登録します。この作業は、文書を読みながらキラキラと輝いている語句を見つけるというものになり、操作が煩雑だと気をとられてうまくいきません。へたをすると、目次を五十音順に並べ替えたようなものができあがってしまいます。一太郎では、登録のためのダイアログボックスを開いたままほかのいろいろな操作ができるなど、快適に登録できるようになっています。



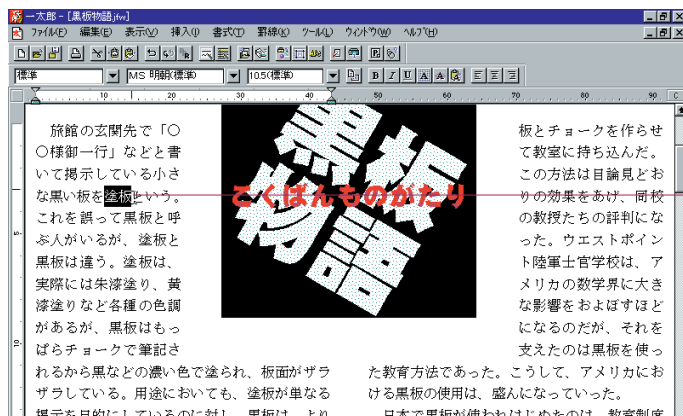
Step 1

索引語を登録する

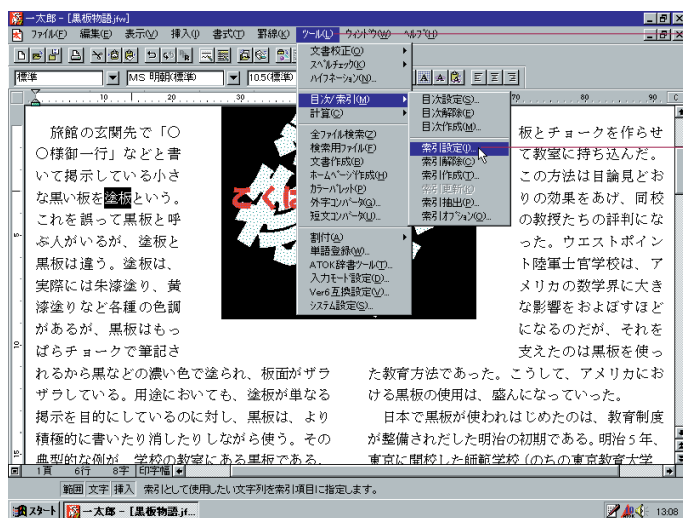
索引を作るには、あらかじめ文書の中の索引語を登録しておきます。登録は[索引設定] コマンドを選び[索引設定] ダイアログボックスで行いますが、このダイアログボックスは開いたままほかの操作ができるので、たいへん能率的です。

■索引語を選び[索引設定] コマンドを選ぶ

索引を作るには、あらかじめ文書の中の索引語を登録しておきます。この索引語と、それがあるページ番号から、一太郎が自動的に索引を作って文書に挿入します。登録は、1回めとそれ以降では、少し操作の方法が違います。1回めは、索引語をドラッグして選択したあと、メニューバーで[ツール] → [目次/索引] → [索引設定] と選びます。



Drag

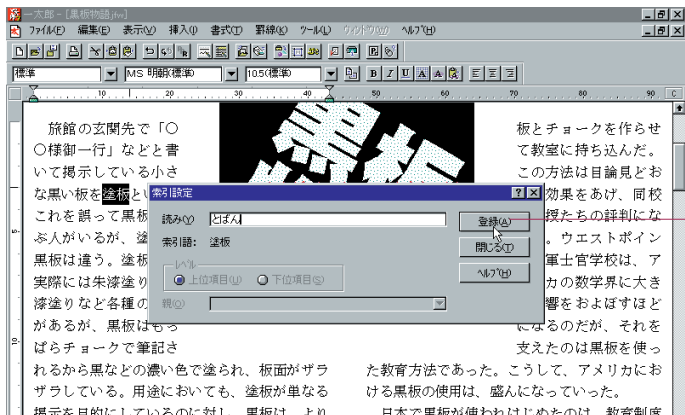


Click

Click

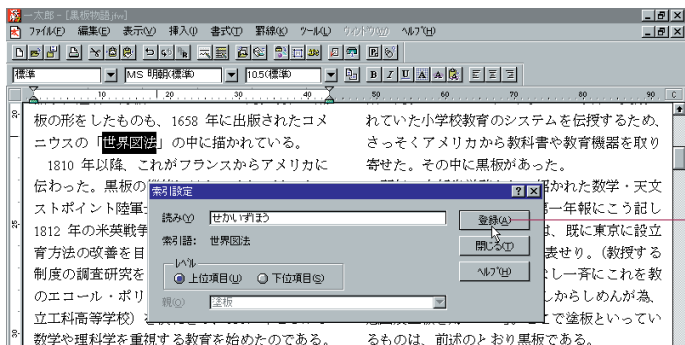
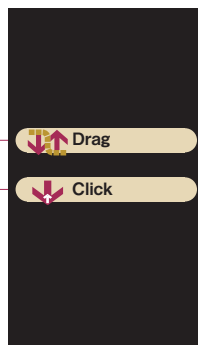
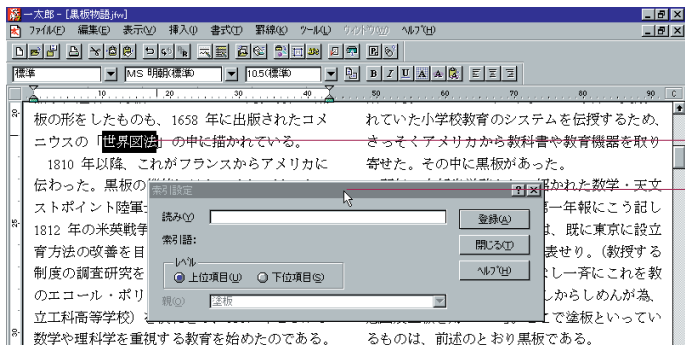
■読みを入力して【登録】ボタンを選ぶ

[索引設定]ダイアログボックスが現れます。[読み]ボックスに文字カーソルがありますから、そのまま読みを入力します。この読みは、索引を五十音順に並べ替えるために使われるものなので、すべてひらがなで入力するのがよいでしょう。また、読みの長い索引語では、末尾のほうを省略してもよいと思います。【登録】ボタンを選ぶと登録されます。



■次の索引語を登録する

[索引設定]ダイアログボックスは【登録】ボタンを選び索引語を登録したあとも開いたままになっています。この状態で、索引に関係ない操作を含め、ほとんどの操作が通常どおりできます。次の索引語を登録するには、索引語をドラッグして選択したあと【索引設定】ダイアログボックスのどこかをクリックし、読みを入力して【登録】ボタンを選びます。



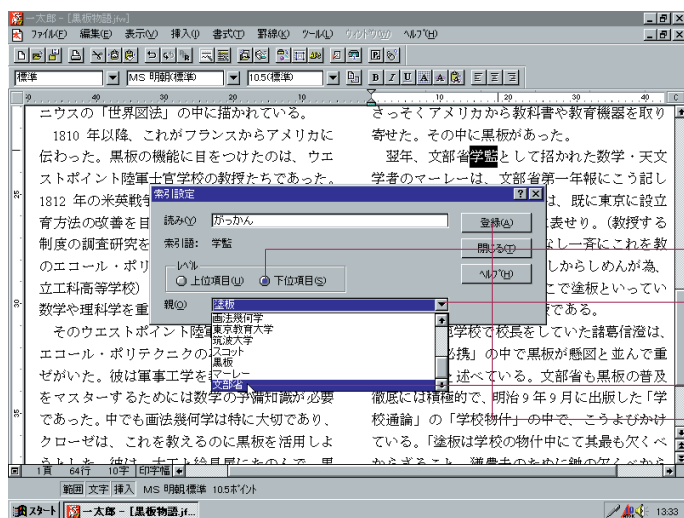
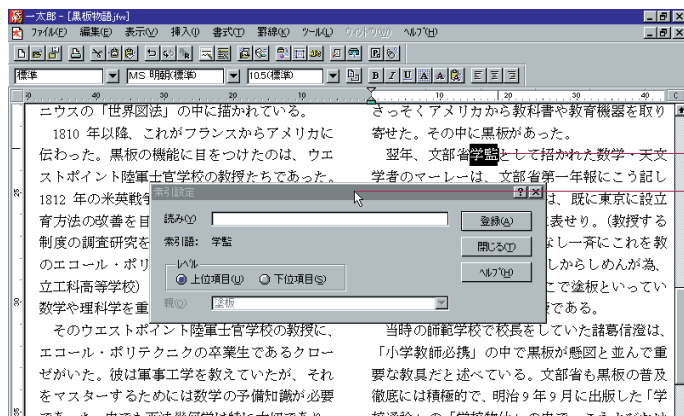
Step 2

下位項目を登録する

すでに登録してある索引語を上位項目として、そのもとに下位項目を登録できます。下位項目は、同じ上位項目をもつものどうしで並べ替えられ、その上位項目の直後に挿入されます。また、上位項目と下位項目を異なるスタイルに設定できます。

■連番を挿入する位置を指定し「連番」コマンドを選ぶ

意味の狭い索引語は、意味の広い索引語の下位項目に登録すると引きやすい索引になります。下の例では「文部省学監」とあるのを「文部省」の下位項目に「学監」で登録しています。下位項目に登録するには、「下位項目」ボタンを選び「親」ボックスで上位項目を選んでから「登録」ボタンを選びます。なお、上位項目は登録済みでなければなりません。



Drag

Click

がっかん

Click

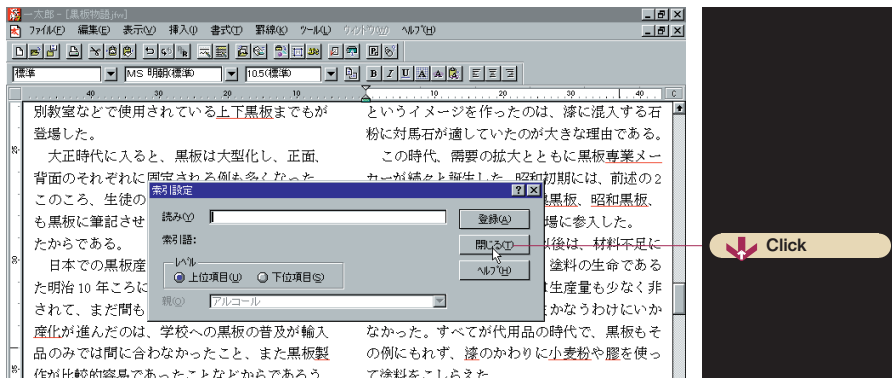
Click

Click

Click

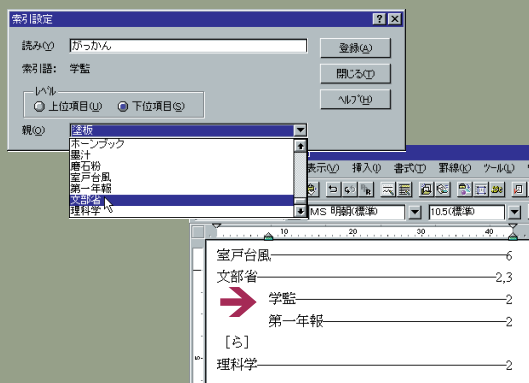
■ [索引設定] ダイアログボックスを閉じる

[索引設定] ダイアログボックスは、索引語を登録したあとも、またほかの操作をしても、開いたままになっています。全部の索引語を登録し、開いておく必要がなくなったら、[閉じる] ボタンを選んで閉じてください。登録した索引語には、赤色のアンダーラインが引かれています。登録の漏れがないか確認しておくといでしょう。



■ 下位項目の並べ替え位置

下位項目は、同じ上位項目をもつものどうして並べ替えられ、上位項目の直後に挿入されます。「文部省」を上位項目とする「学監」は「文部省」の直後になります。既定値では、上位項目と下位項目が同じスタイルになっており、並べ替えに失敗したように見えますから、通常、右に示すとおり、インデントなどのスタイルを設定して区別します。



■ 登録を取り消す

間違えて登録したり、重複して登録したときには、登録を取り消します。取り消す索引語をドラッグして選択し、メニューバーで [ツール] → [目次 / 索引] → [索引解除] と選んでください。よく、登録の途中で誤りに気付くことがあります。このときには [索引設定] ダイアログボックスを開いたままでも、この操作ができます。



Step 3

オプションを設定する

索引語が登録されていれば、一太郎は自動的に索引を作り、文書に挿入してくれます。ただし、既定値のままでは見栄えのよい索引になるかどうかは疑問です。ここでは、索引が実用的なスタイルになるよう、最低限のオプションを設定してみます。

■索引用の段落スタイルを登録する

索引に設定するスタイルは、あらかじめ段落スタイルに登録しておく必要があります。段落スタイルは、自分で定義して登録するのが原則ですが、一太郎が用意している段落スタイルの中から選ぶ方法もあります。下の例では「索引 2」を選んで登録しました。「索引 2」は下位項目に適したスタイルとなっており、あとで下位項目のスタイルとして指定します。



Click

Click

Click

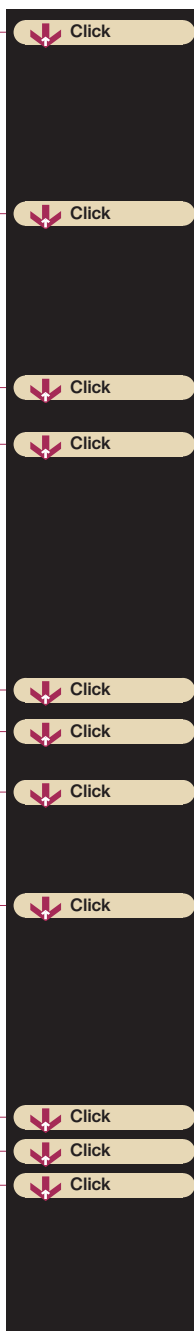
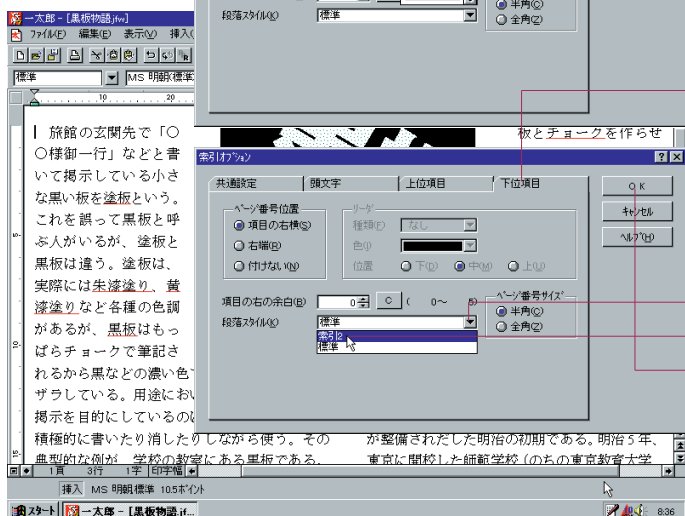
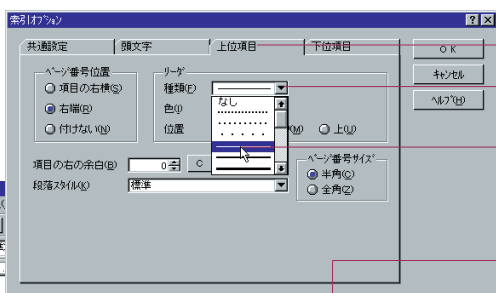
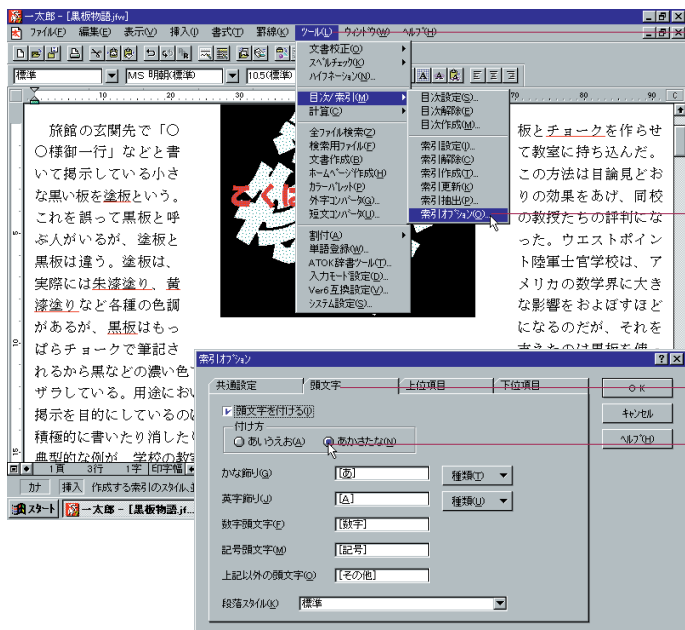
Click

Click

Click

■オプションを設定する

索引の作りかた、スタイルなどの設定は、ここからが本番です。メニューバーで[ツール]→[目次/索引]→[索引オプション]と選び、[索引オプション]ダイアログボックスを設定します。下の例では、既定値に対して、頭文字はあ段のみ、上位項目はページ番号まで罫線を引く、下位項目は段落スタイル「索引2」にする、という変更をしています。



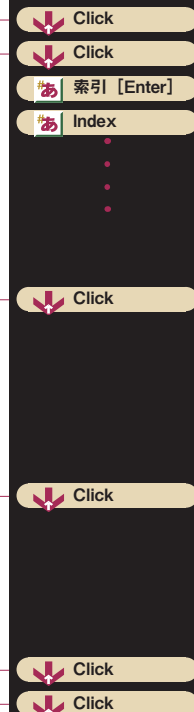
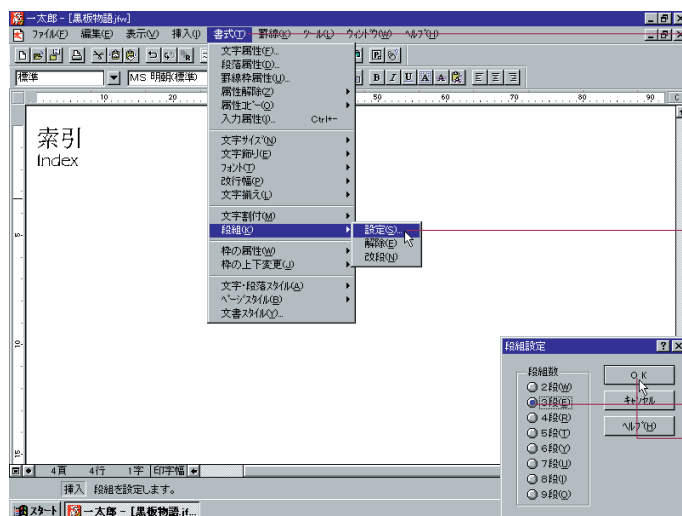
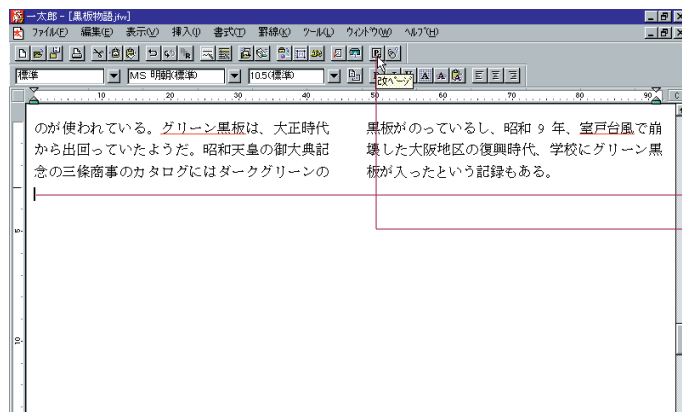
Step 4

索引を作る

索引の作りかたは目次と似ていますが、文書の末尾に挿入するため、ページ番号がズレたり、本文のスタイルに影響するといったことはありません。あらかじめ索引のためのページを用意しておき、一発で完成させることをめざします。

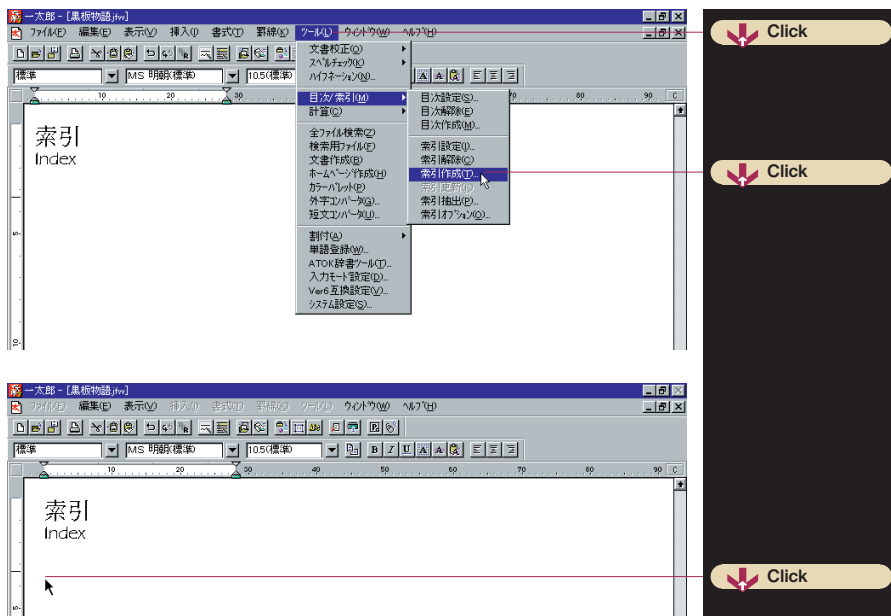
■索引のページを用意する

索引の作りかたは、目次の作りかたと似ていますが、索引は文書の末尾につけ加えるため、あらかじめそのページを用意しておくことができます。下の例では、文書の末尾で改ページし、「索引」などの文字を入力し、数行あけて段組みを設定しています。ここに、一太郎が作った索引を挿入すれば、だいたいそのまま使えるものとなるはずです。



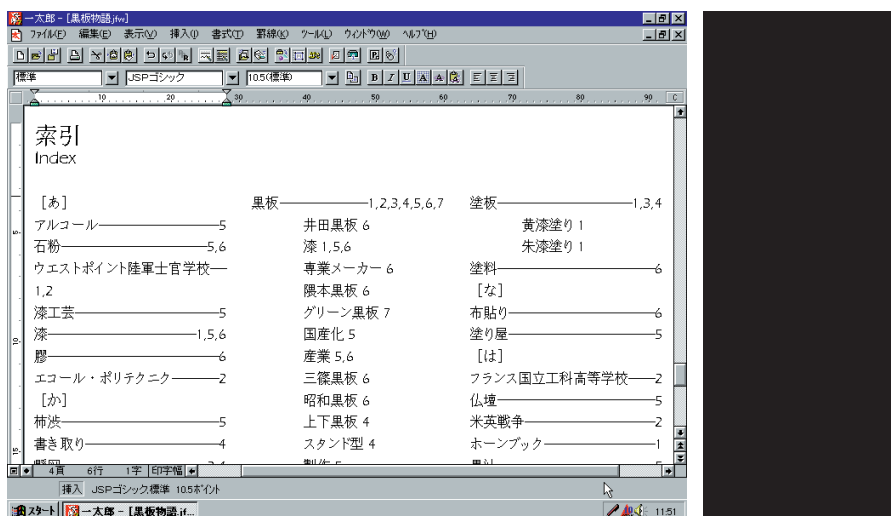
■索引を作る

では、索引を作りましょう。ツールバーで [ツール] → [目次 / 索引] → [索引作成] と選んでください。索引の作成は、大きな文書では数分かかります。ステータスバーに進行の状況が表示されるので、注目してください。ここに「索引作成 索引の作成位置を指定してください」と表示されたら、索引を挿入する位置をクリックします。



■索引のスタイルを整える

用意しておいたページに、索引が挿入されました。ここで索引のスタイルを調整するのですが、まあだいたい決まっており、頭文字の直後で改ページや改段してしまっているところを調整するなど、ほんの少しですむでしょう。また、索引は文書の末尾に挿入するため、文書の先頭に挿入した目次のように、ページ番号がズレるといった問題ありません。



表を作りグラフを描く

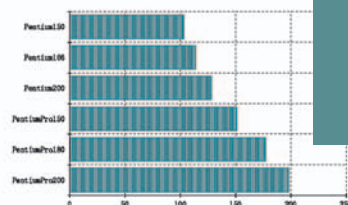
表を作る機能は、罫線を引く機能の一部に位置づけられますが、実用性はこちらのほうが高いかもしれません。一般的な表なら、あらかじめ用意されている14種類のスタイルから選ぶだけで作れます。表の1コマにあたる罫線枠は、入力した文字を折り返し、行数に合わせて伸縮します。せっかくですから、ここで表に関係するできるだけ多くの機能をためてみようと思います。表のスタイルは、罫線を使わない風変わりなものにし、色を使い分け、合計も計算させました。そして、列見出しと各列のデータを「JS グラフ作成」にわたし、グラフを描いています。グラフは、マウスを使った簡単な操作で拡大／縮小や移動ができるので、自由にレイアウトすることができます。



Pentium / PentiumPro のパフォーマンス指標

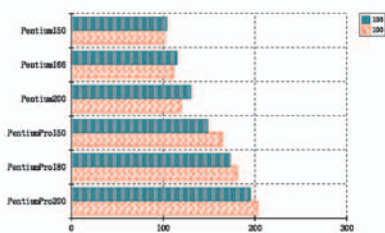
iCOMP2.0

マイクロプロセッサの性能をはかるための単純な相対性能比較のための指標です。ベンチマークではありませんが、さまざまな業界標準のベンチマークから構成されています。インテル社は従来の iCOMP を改良し、バージョンを 2.0 に上げました。現在のパソコンとソフトウェアの性能、その傾向を研究し、算出方法を調整しました。iCOMP2.0 の値は iCOMP の値と比較できません。



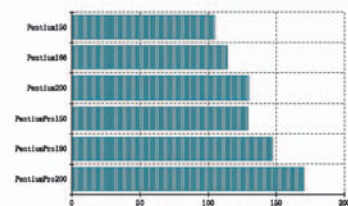
SPEC95

世界中のコンピュータ・メーカー、システム・インテグレータ、大学、研究機関、出版社およびコンサルタントで構成される非営利のグループ Standard Performance Evaluation Corp.(SPEC)により作成されたソフトウェア・ベンチマーク製品です。SPEC95 は、整数演算パフォーマンスの測定および比較のための CINT95 と、浮動小数点演算パフォーマンスの測定および比較のための CFP95 の2つから構成されています。



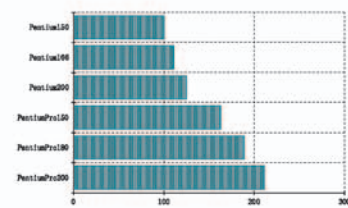
CPUmark

32ビット・Windows プラットフォームにより提供される 32 ビット Windows プラットフォームベンチマークです。32 ビット・アプリケーションを実行するための潜在的な性能を測定するように設計されています。これは Comdex ベンチマーク・パッケージの一部として出荷される予定です。



Norton SI32

新しい 32 ビットの Windows95 用ベンチマークで、一般的な 32 ビット・アプリケーションを実行するためのコンピュータ・サブシステム (CPU、L2 キャッシュ、およびメモリ) のスピードを、他のコンピュータ・サブシステムのスピードと比較して示すように設計されています。このベンチマークは、Norton Utilities for Windows 95 の SYSINFO モジュールの一部です。



	iCOMP2.0 (x1.11)	SPECint95 (x0.042)	SPECfp95 (x0.0308)	CPUmark32 (x3.25)	NortonSI32 (x0.41)	Total
Pentium133	100	100	100	100	100	500
Pentium150	103	104	101	105	100	513
Pentium166	114	115	110	114	111	564
Pentium200	128	130	119	130	125	632
PentiumPro150	151	149	164	129	163	756
PentiumPro180	177	173	181	147	189	867
PentiumPro200	198	195	202	170	211	976

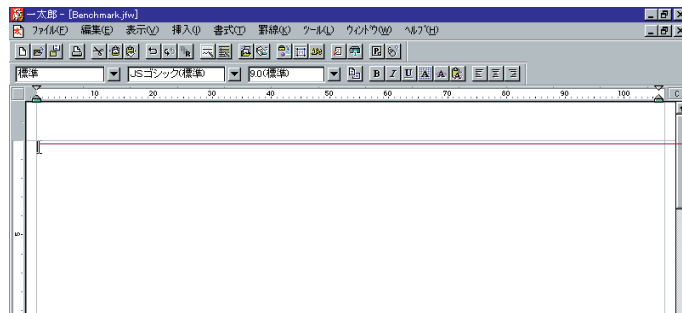
Step 1

表を作る

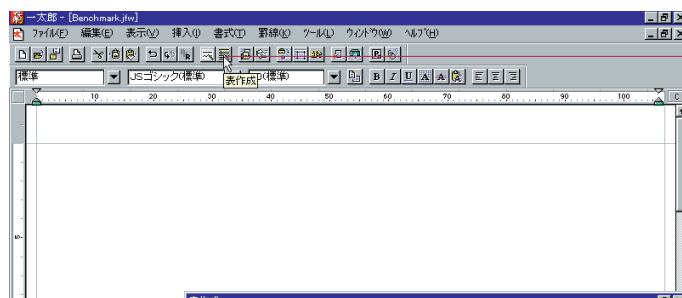
表を作るには、表作成の専用のコマンドを使います。14種類の設定が用意されていますから、一般的なスタイルの表なら、これを選ぶだけで作れます。ただし、ここでは用意された設定を使わず、自分で設定して風変わりな表を作ってみました。

■ 表の位置を指定し「表作成」ボタンを選ぶ

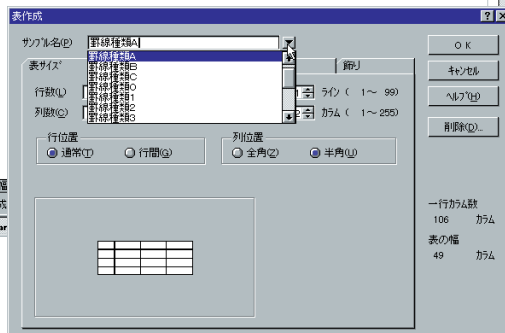
表を作るには、表の左上端にあたる位置を指定し、ツールバーで「表作成」ボタンを選び、「表作成」ダイアログボックスを設定します。事例では自分で設定しますが、「表作成」ダイアログボックスの「サンプル名」ボックスには14種類の設定が用意されていますから、一般的なスタイルの表ならここで選び、必要に応じて設定しなおせばよいでしょう。



Click

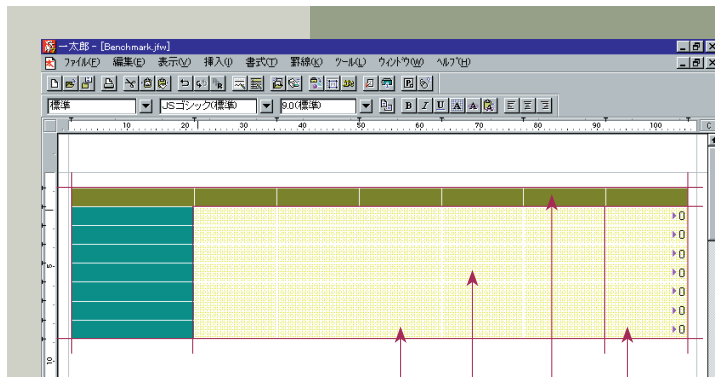
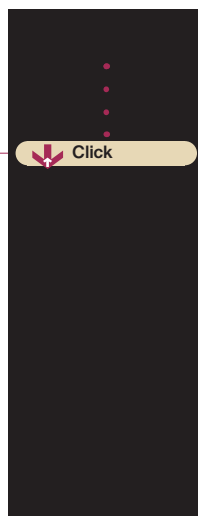
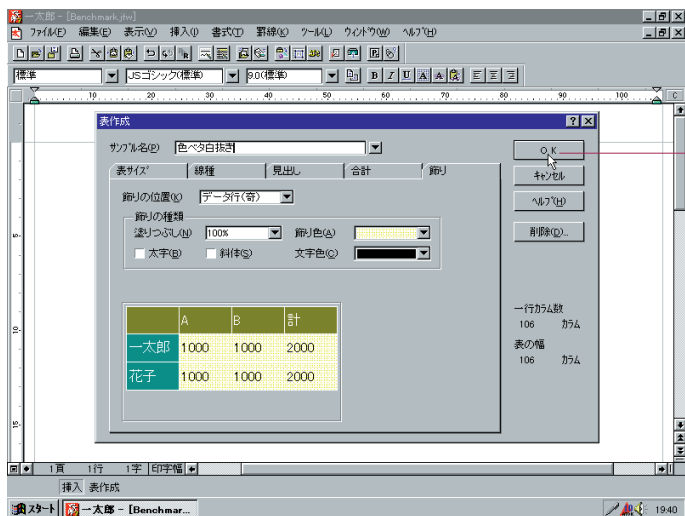


Click



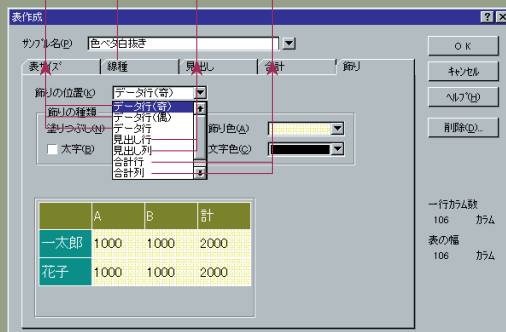
■【表作成】ダイアログボックスを設定する

「表作成」ダイアログボックスを設定します。設定項目がたくさんありますが「MEMO」に示す対応が理解できていれば、操作は簡単だと思います。ポイントは列幅の決めかたにあります。右下に表示されている「表の幅」が、その上の「一行カラム数」を越えないようにしてください。[サンプル名] ボックスに名前を入力しておくで、設定が記憶されます。



■タブと表の対応

「表作成」ダイアログボックスのタブと表は、右に示すとおり、対応しています。[表サイズ] タブ、[見出し] タブ、[合計] タブは、表を構成する範囲に対応します。[線種] タブは、[表サイズ] タブの範囲の線種を設定します。[飾り] タブは、[飾りの位置] ボックスで範囲を選んでから設定してください。



MEMO

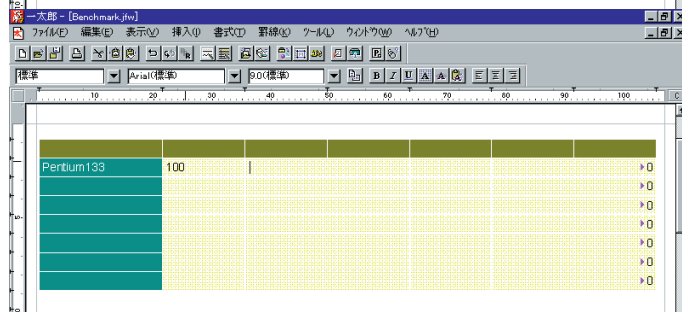
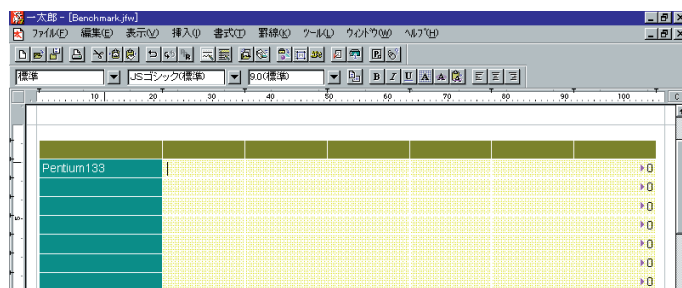
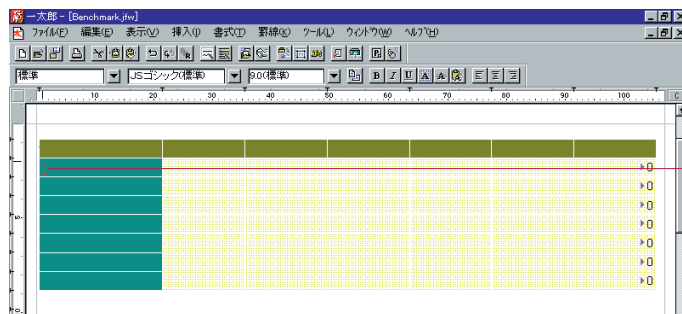
Step 2

文字を入力する

表の1マスに相当する範囲を罫線枠と呼びます。ここに文字や数字を入力します。入力の最後に [Tab] キーを押すと、文字カーソルは右側の罫線枠に移動し、行方向に連続して入力できます。罫線枠に複数行を入力すると、自動的に行幅が広がります。

■行方向に連続して入力する

文字を入力するときには、あらかじめ入力をはじめる位置に文字カーソルを移動しておきます。文字カーソルの移動は、クリックするのが原則です。このほか、[Tab] キーを押して右側、[Shift] + [Tab] キーを押して左側、[Shift] + [Enter] キーを押して下側の罫線枠に移動する方法があり、行方向、列方向に連続して入力するのに使うと便利です。



Click

あ Pentium133

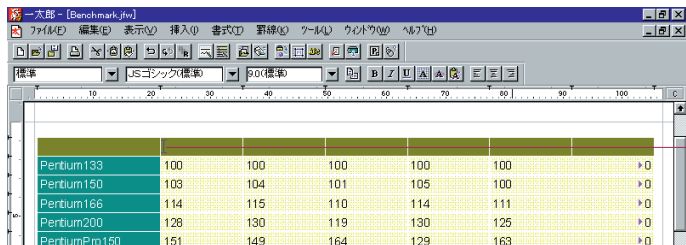
あ [Tab]

あ 100

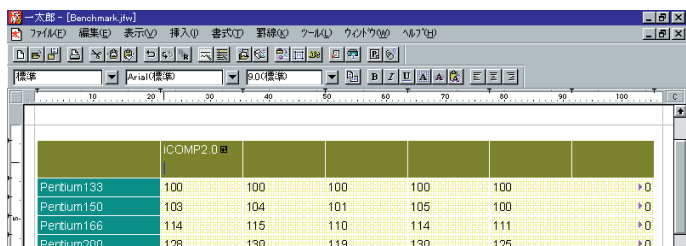
あ [Tab]

■ 複数行にわたって入力する

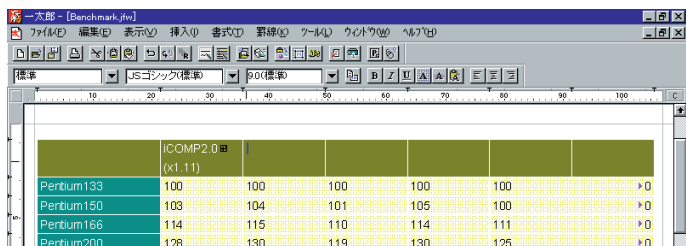
罫線枠の幅より長い文字を入力しようとすると、文字は罫線にぶつかったところで行幅を広げ次の行に流れます。[Enter] キーを押したときも同じです。このあと、文字を削除するなどして行が減ると、行幅は狭くなります。つまり、罫線枠は入力された文字の行数に合わせて行幅が調整されるわけです。一方、列幅は文字を入力しても変わりません。



Pentium133	100	100	100	100	100
Pentium150	103	104	101	105	100
Pentium166	114	115	110	114	111
Pentium200	128	130	119	130	125
PentiumPro150	151	149	164	129	163



iCOMP2.0					
Pentium133	100	100	100	100	100
Pentium150	103	104	101	105	100
Pentium166	114	115	110	114	111
Pentium200	128	130	119	130	125



iCOMP2.0 (x1.11)					
Pentium133	100	100	100	100	100
Pentium150	103	104	101	105	100
Pentium166	114	115	110	114	111
Pentium200	128	130	119	130	125

Click

あ iCOMP2.0

あ [Enter]

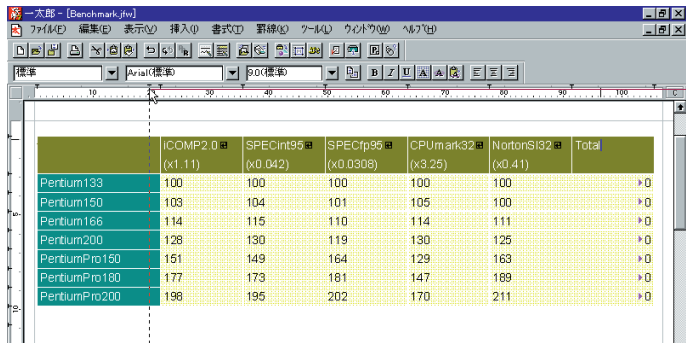
あ (x1.11)

あ [Tab]

あ [↑]

■ 列幅を調整する

行幅や列幅は、ルーラーの罫線の位置にある罫線マークをドラッグして調整できます。行幅を調整するには、縦ルーラーにあるト字形の罫線マークをドラッグします。列幅を調整するには、下に示すとおり、横ルーラーにある T 字形の罫線マークをドラッグします。また、表の左端または上端の罫線マークをドラッグすると表の位置が移動します。



iCOMP2.0 (x1.11)	SPECint95 (x0.042)	SPECfp95 (x0.0308)	CPUMark32 (x3.25)	NortonSI32 (x0.41)	Total
Pentium133	100	100	100	100	100
Pentium150	103	104	101	105	100
Pentium166	114	115	110	114	111
Pentium200	128	130	119	130	125
PentiumPro150	151	149	164	129	163
PentiumPro180	177	173	181	147	189
PentiumPro200	198	195	202	170	211

Drag

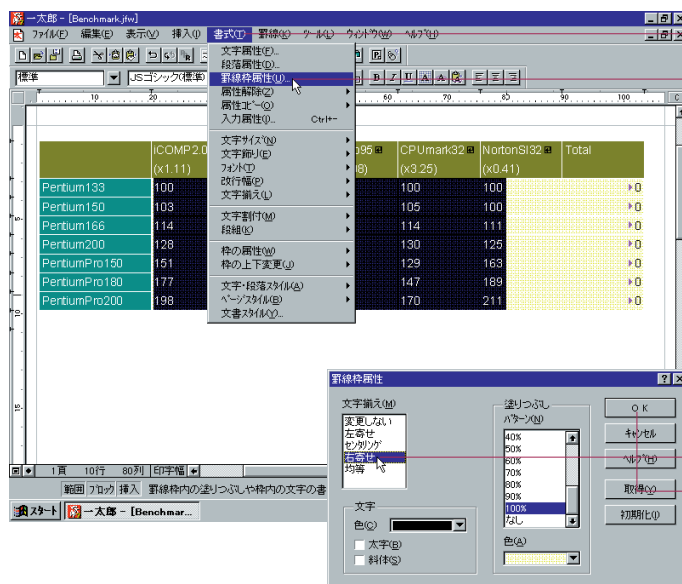
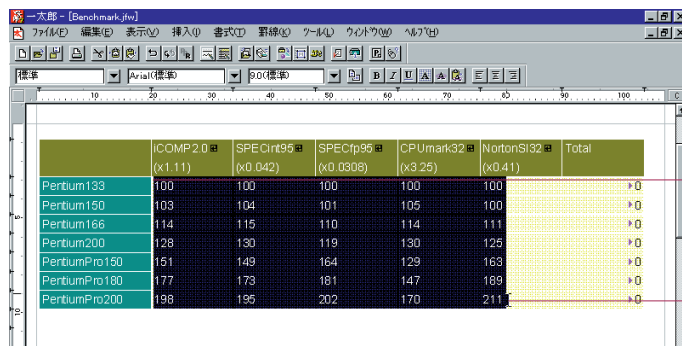
Step 3

属性を設定する

罫線枠は、文字揃え、文字の修飾、塗りつぶしなどの属性をもっており、設定や変更ができます。数字が左揃えになっているところや、塗りつぶしの色を設定しなおします。また、数字を入力する前の計算で合計が0になっているのも、再計算します。

■数字を右寄せする

罫線枠の数字は、はじめはどうしても左寄せになってしまいますから、この段階で右揃えに設定しおきましょう。まず、設定したい罫線枠の範囲を選択します。[Alt] キーを押しながらドラッグをはじめるとブロック形の範囲を選択できます。次に、メニューバーで [書式] → [罫線枠属性] と選び、[罫線枠属性] ダイアログボックスを設定します。



[Alt] Drag 開始

Drag 終了

Click

Click

Click

Click

罫線枠の塗りつぶしの色は、表を作るときには行または列の単位でしか設定できないので、部分については、やはりこの時点で設定しなおします。まず、設定したい罫線枠の範囲を選択します。次に「罫線枠属性」コマンドを選ぶのですが、ここではツールバーで「繰り返し」ボタンを選んでみます。このあと「罫線枠属性」ダイアログボックスを設定します。



合計の列は、数字を入力する前に計算した0が入力されています。数字を入力したところで、あらためて計算させましょう。合計の列のどこかをクリックして文字カーソルを移動し、メニューバーで「ツール」→「計算」→「再計算」と選ぶと、再計算され新しい値に更新されます。表の数字を編集したときにも、同じ操作で再計算してください。



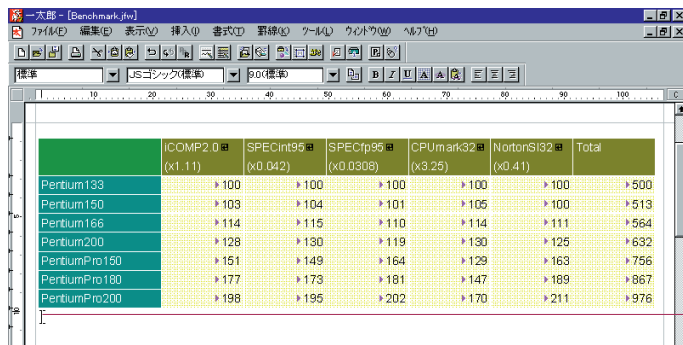
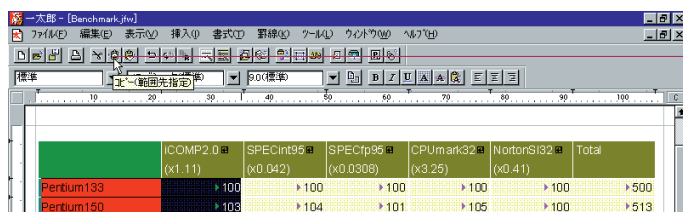
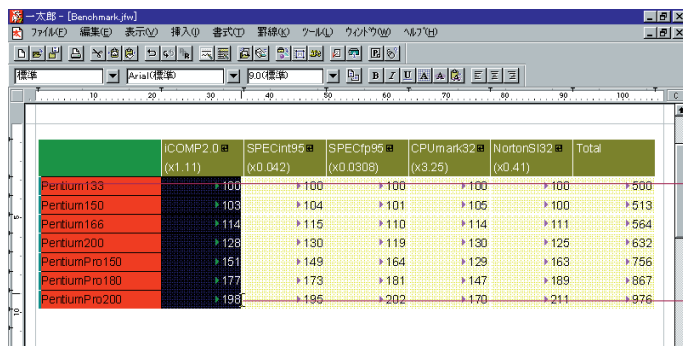
Step 4

「JS グラフ作成」を起動する

一太郎から「JS グラフ作成」を起動し、表のデータをもとにグラフを描くことができます。このとき、表のデータのわたしかたが独特なので注意が必要です。なお「JS グラフ作成」は、インストーラの「すべて」または「手動」で追加してください。

■表の数字をクリップボードにコピーする

一太郎から「JS グラフ作成」を起動し、表のデータをもとにグラフを描くことにします。表のデータは、あらかじめクリップボードにコピーしておく必要があります。範囲を選択し、ツールバーで「コピー」ボタンを選んでください。この操作のあと文字カーソルは表の中にあると思いますが、グラフの左上端にあたる位置に移動しておいてください。



[Alt]
Drag 開始

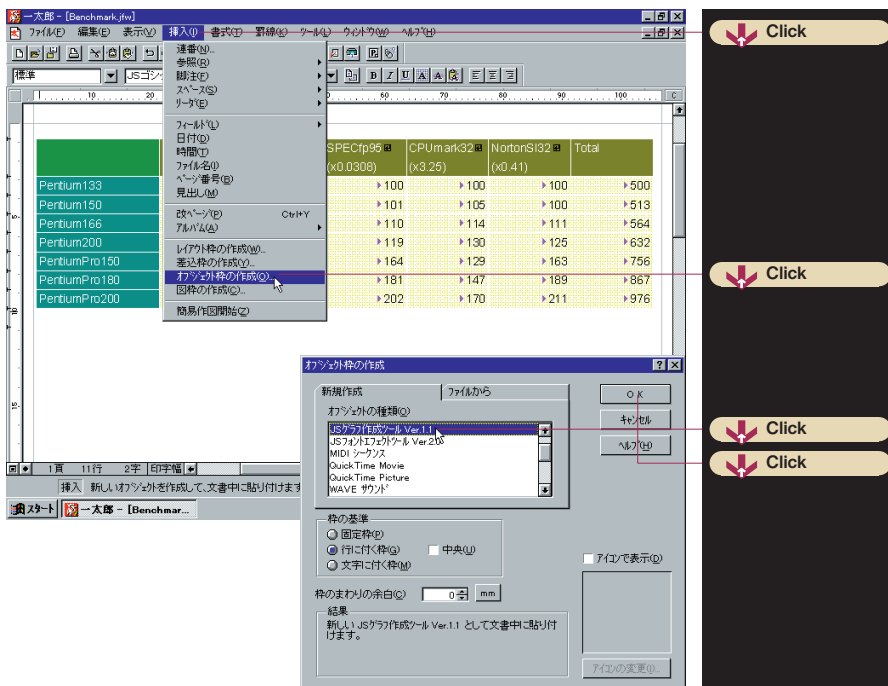
Drag 終了

Click

Click

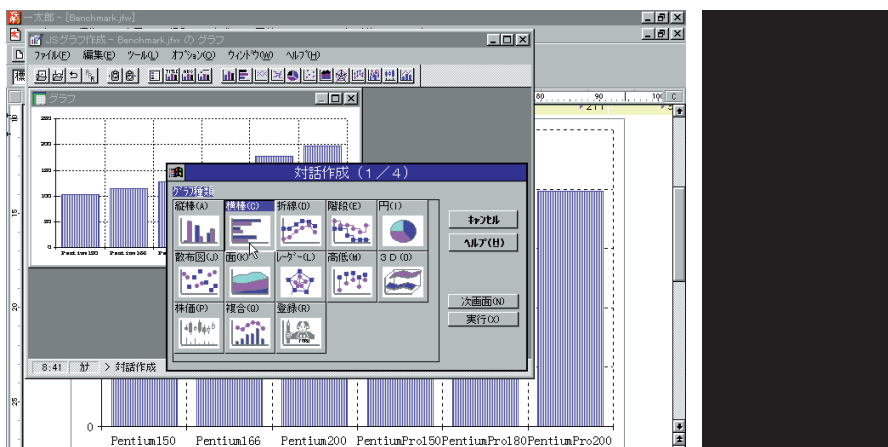
■「JS グラフ作成」を起動する

「JS グラフ作成」を起動します。まず、メニューバーで「挿入」→「オブジェクト枠の作成」と選んでください。「オブジェクトの作成」ダイアログボックスが現れます。その「オブジェクトの種類」ボックスで「JS グラフ作成ツール Ver.1.1」を選びます。「JS グラフ作成ツール Ver.1.1」がない場合、いったん一太郎を終了し、インストーラを追加する必要があります。



■「JS グラフ作成」がウィンドウを開く

「JS グラフ作成」は独立したアプリケーションであり、起動すると一太郎とは別のウィンドウを開きます。グラフは、一太郎のウィンドウではなく「JS グラフ作成」のウィンドウを操作して描きます。うしろに見える一太郎のウィンドウでは、文書にオブジェクト枠が挿入され、仮のグラフが描かれていますが、これを直接操作することはできません。



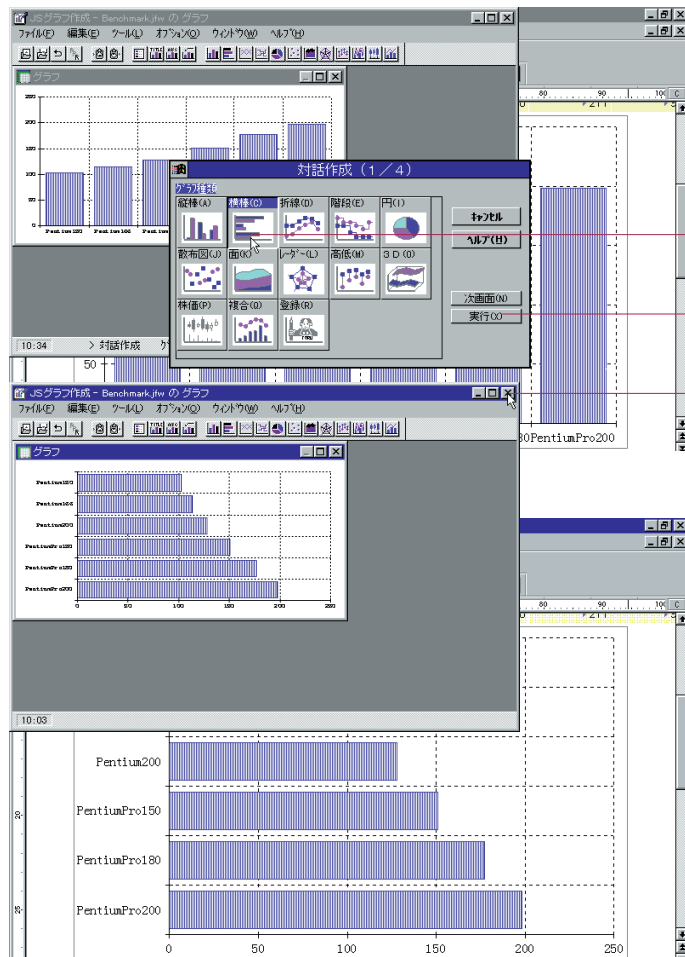
Step 5

オブジェクト枠を操作する

「JS グラフ作成」は、ほとんど既定値のままで立派なグラフを描いてくれるので、操作はすぐ終わります。描いたグラフは、文書ではオブジェクト枠の中におさまります。オブジェクト枠は、マウスを使って簡単に、拡大／縮小、移動、コピーできます。

■グラフを描く

「JS グラフ作成」を起動すると「対話作成」ダイアログボックスが現れます。グラフの種類を選び「実行」ボタンを選んでください。これは最短の手順ですが、立派なグラフが描けました。「JS グラフ作成」のウィンドウの右上端にある「閉じる」ボタンをクリックし「JS グラフ作成」を終了します。文書にはオブジェクト枠が挿入され、そこにグラフがおさまります。



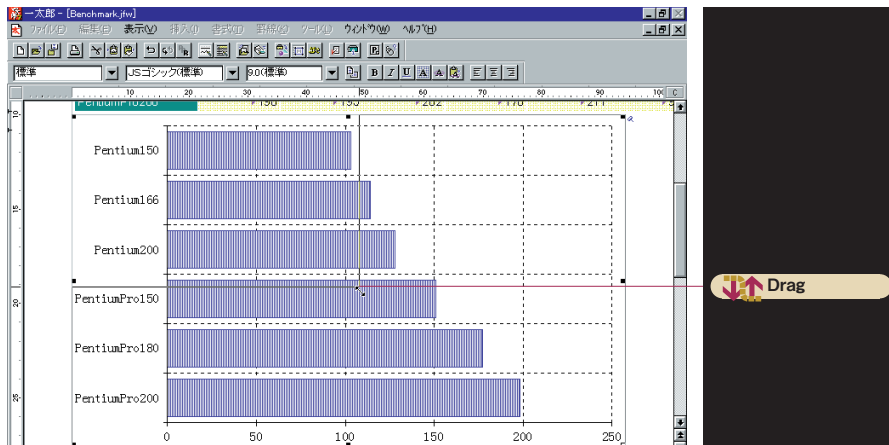
Click

Click

Click

■オブジェクト枠のサイズを調整する

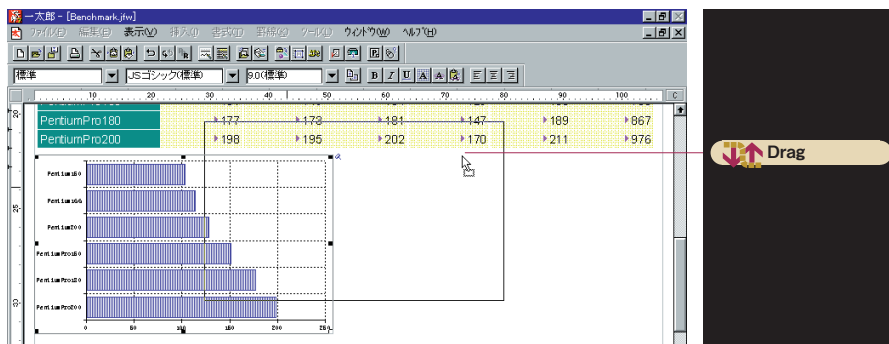
「JS グラフ作成」で描いたグラフをはじめ太郎以外のアプリケーションで作った部分的なデータをオブジェクトと呼び、文書ではオブジェクト枠の中におさまります。オブジェクト枠はクリックすると選択され、切り取りやコピーなどの対象になるほか、周囲に表示される拡大ハンドルを操作して、下の表に示すとおり、拡大 / 縮小ができます。



オブジェクト枠の処理	操作の方法
枠の高さまたは幅を拡大 / 縮小する	辺の拡大ハンドルをドラッグする
枠とオブジェクトを同比率で拡大 / 縮小	角の拡大ハンドルをドラッグする
中心を支点に拡大 / 縮小する	[Shift] キーを押しながらドラッグする

■オブジェクト枠を移動する

オブジェクト枠は、はじめ文字カーソルの位置が左上端になるように作られますが、ドラッグすれば文書のどこへでも移動します。このとき、[Shift] キーを押しながらドラッグすると、水平または垂直にだけ移動します。[Ctrl] キーを押しながらドラッグすると、移動先にコピーされます。これらの操作を、下の表にまとめます。



オブジェクト枠の処理	操作の方法
自由な位置に移動する	ドラッグする
水平または垂直に移動する	[Shift] キーを押しながら枠線をドラッグする
移動先にコピーする	[Ctrl] キーを押しながらドラッグを終了する

Step 6

次の列でグラフを描く

列見出しと1列めのデータをもとにしたグラフは、まとめて範囲を選択し、コピーして「JS グラフ作成」にわたすことができました。列見出しと2列めのデータでグラフを描くときには、こうはいきません。ここで、その方法を説明します。

■よけいな数字を含めてコピーする

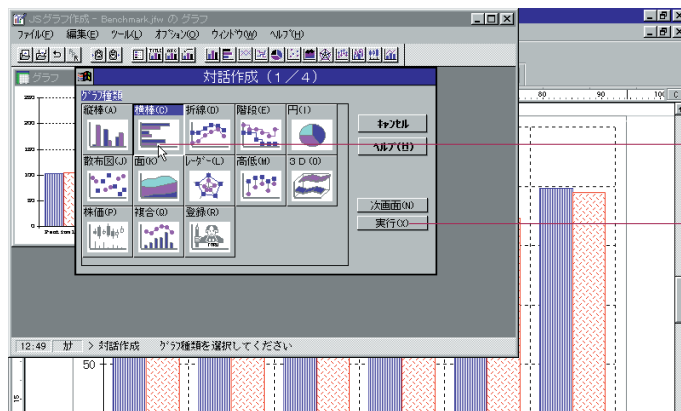
「JS グラフ作成」でグラフを描くには、まずもとなるデータのブロック形の範囲を選択し、クリップボードにコピーしておきます。ところが、列見出しと2列めのデータでグラフを描こうとすると、はなれた2箇所のブロック形の範囲を選択する方法がありません。この場合には、列見出しから2列めまで全部を選択し、クリップボードにコピーします。

	ICOMP2.0 (x1.11)	SPECint95 (x0.042)	SPECfp95 (x0.0306)	CPUmark32 (x3.25)	NortonSI32 (x0.41)	Total
Pentium133	100	100	100	100	100	500
Pentium150	103	104	101	105	100	513
Pentium166	114	115	110	114	111	564
Pentium200	128	130	119	130	125	632
PentiumPro150	151	149	164	129	163	756
PentiumPro180	177	173	181	147	189	867
PentiumPro200	198	195	202	170	211	976



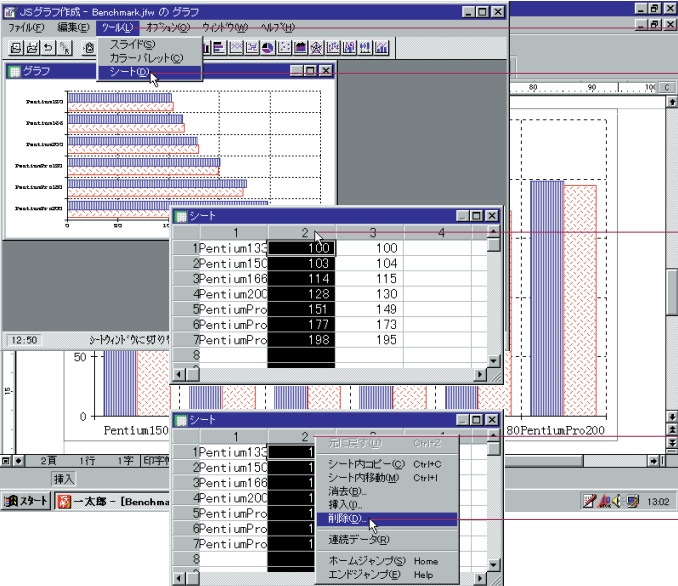
■「JS グラフ作成」で仮のグラフを描く

「JS グラフ作成」を起動するまでの手順は、すでに説明したとおりなので省略します。「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たところからはじめます。さて、クリップボードには1列めのデータがよけいにコピーされているので、棒グラフは2本ずつ描かれます。それでもかまいませんから、とりあえずグラフを描いてしまいます。



■「シート」で1列めのデータを削除する

クリップボードでわたされたデータは、シートに読み込まれています。ツールバーで[ツール]→[シート]と選ぶと「シート」のウィンドウが表示され、このようすがわかります。「シート」のウィンドウは、表計算ソフトのように列を削除することができますから、1列めのデータを削除してください。これで、列見出しと2列めのデータでグラフが描かれます。



Click

Click

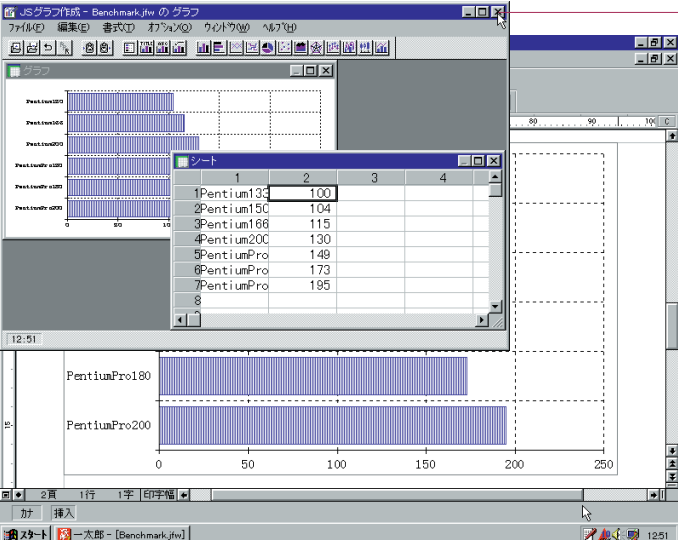
Click

右 Click

Click

■「JS グラフ作成」を終了する

「JS グラフ作成」を終了します。「JS グラフ作成」のウィンドウの右上端にある「閉じる」ボタンをクリックしてください。文書にオブジェクト枠が挿入され、そこにグラフがおさまります。ここでは見出しと2列めのデータでグラフを描く方法を説明しましたが、3列め、4列めでも同様です。よけいなデータを含めてわたし、それを削除するということになります。



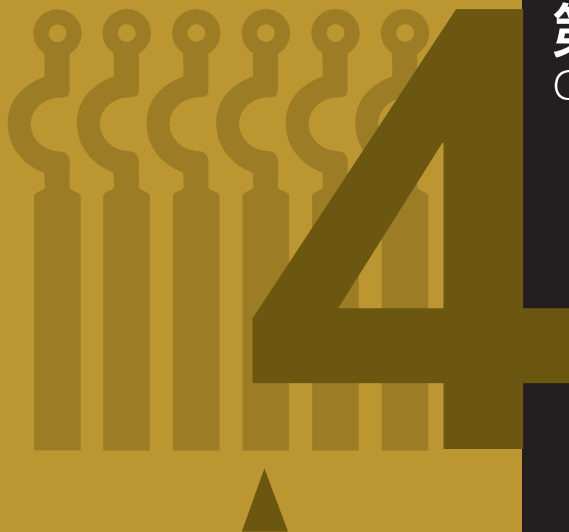
Click

ワープロソフトの機能の進歩は、
ただ喜んでばかりもいられない。

【応用編】

心の内を、そのまま伝えるというのは、たいへんむずかしいことです。そりゃあ、特別な間柄のふたりなら、以心伝心ということもあるでしょう。しかし、クライアントと企画マン、上司と部下、読者と物書きくらいの関係では、それはちょっと不可能です。伝える側が精いっぱい努力をして、相手にも理解しようとする意志が生まれたとき、どうにかこうにか、コミュニケーションが成立するのです。

文書を作る場合、その精いっぱいの努力とは、名文をひねりだすくらいでは不十分です。文字で伝わらない情景を写真で示し、数字はグラフで視覚化し、レイアウトにも工夫を凝らす必要があります。ほかにも、もっとよいアイデアがあるかもしれません。幸か不幸か、機能的な制限が多かったいままでのワープロソフトでは、文書は文字が美しく並んでいればよいとする傾向にありました。しかし、ワープロソフトの機能が進歩したいま、もう、そんなあまえはゆるされません。まず、どう作ればよいか、どうしたら心の内が伝わるか、自由に発想してください。そして、思いついたことはすべてやりとげてください。そうでなければ、ただのいいかげんな文書と受け取られてしまいます。いうまでもないことですが、一太郎は、みなさんがやろうとしたことをきちんと実現する、豊富な機能をもっています。



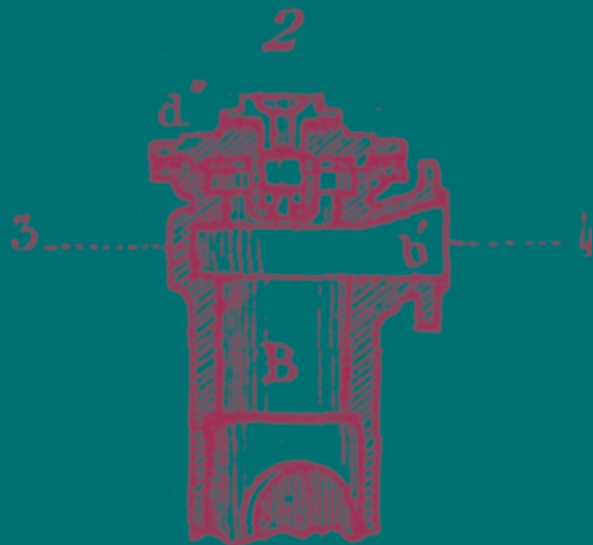
第4章

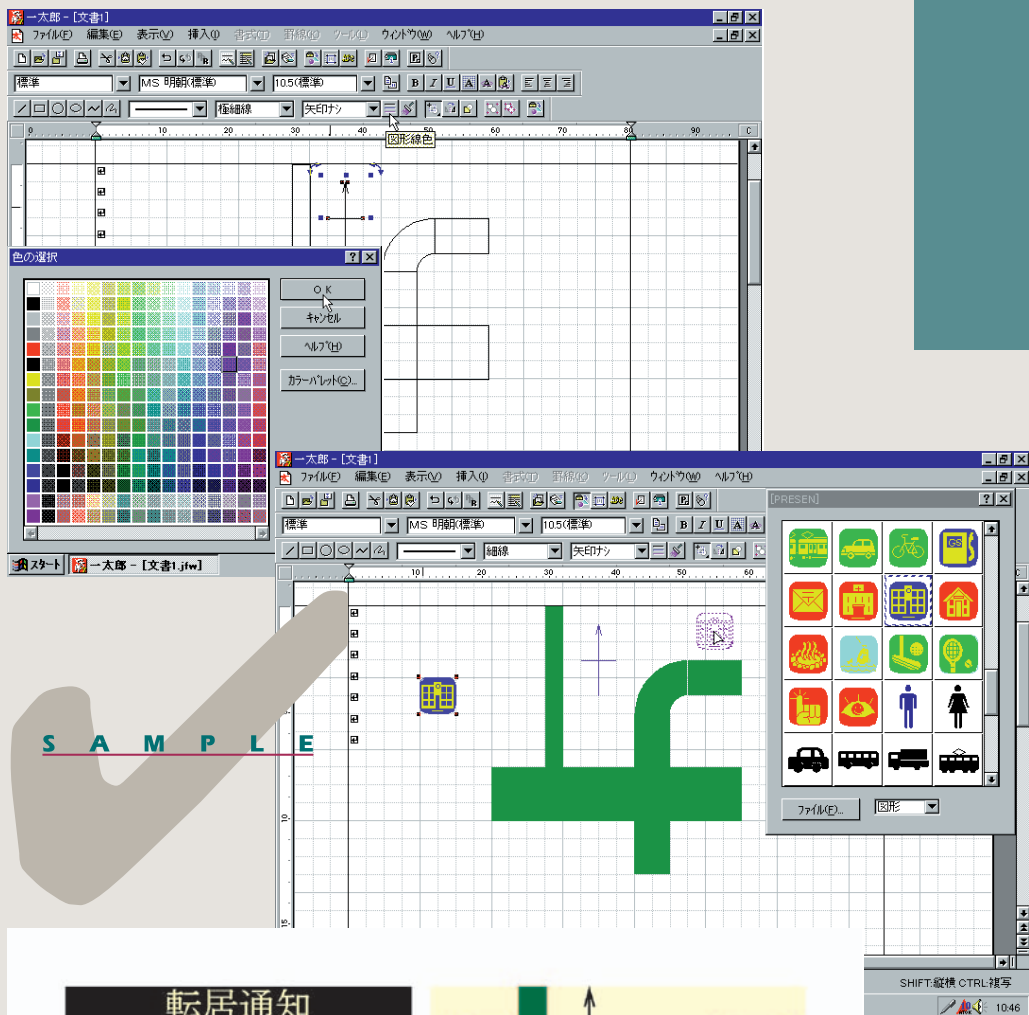
Chapter4

Japanese word processor ; Ichitaro version7 with ATOK10 for Windows95



図形を描く

ウィンドウは、通常、文字入力モードになっていますが、これを簡易作図モードに切り替えると、図形を描くことができます。図形は、簡易作図モードでのみ取り扱える透明なフィルムのようなところに描かれ、文書に重なります。したがって、文書の文字などに影響を与えませんし、影響を受けることはありません。オブジェクト枠、レイアウト枠、図枠などに似ていますが、枠はありません。簡易作図モードの操作性は、いわゆるドロー系のグラフィックソフトに匹敵します。線や面を描き、色や位置やサイズを決め、編集する機能があります。イラストやシンボルなどの部品も用意されています。ここでは、かりに転居通知に使うことを想定して、簡単な地図を描いてみました。





転居通知

親愛なる学友諸君。このたびオレは下宿を転居したので、ここに通知する。新しい下宿は学校の至近だが、交通の便からいうと遙かに遠い。遊びにくやつは自転車に乗ってこい。

郵便番号 125
東京都葛飾区亀有 5-X-XX
アドレ亀有 104

鈴木哲哉



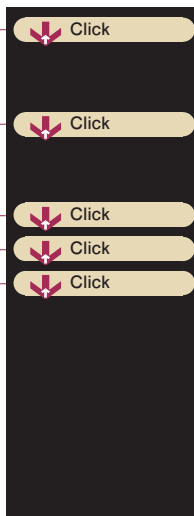
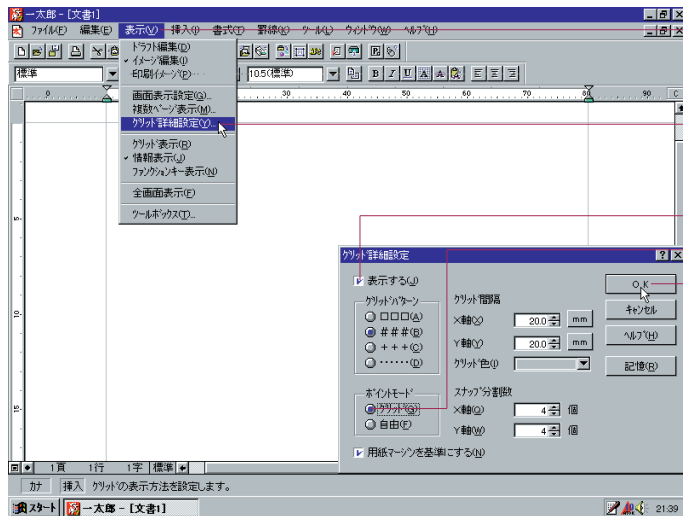
Step 1

図形を描く準備をする

図形を描くために、2つの準備をします。まず、グリッドを表示して図形の位置の基準とします。グリッドは、必要なければ表示しなくてもかまいません。次に、[簡易作図開始] コマンドを選びます。この操作で、簡易作図モードに切り替わります。

■グリッドを表示する

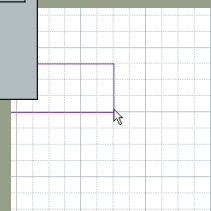
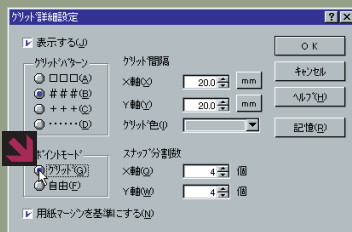
図形は自由な位置に描けますが、基準にそって描いたほうが見栄えがよいので、グリッドを表示しておくことにします。メニューバーから [表示] → [グリッド詳細設定] を選び、[グリッド詳細設定] ダイアログボックスを設定します。このとき、少なくとも [表示する] ボックスにチェックをつければいけません。ほかは、必要に応じて設定してください。



MEMO

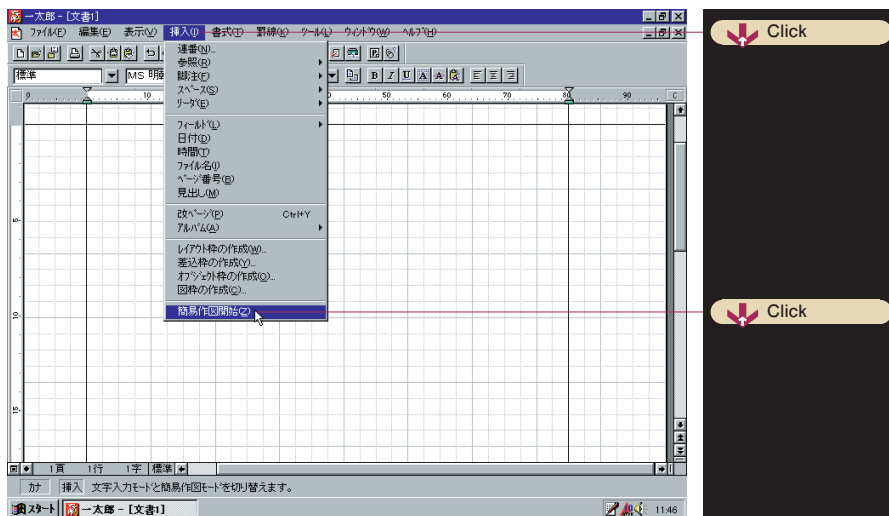
■グリッド

[グリッド詳細設定] ダイアログボックスで [グリッド] ボタンを選ぶと、右に示すとおり、図形はマウスの位置にもっとも近いグリッドにそって描かれます。一方、[自由] ボタンのほうを選べば、マウスの位置に描かれます。図形の性質に応じて、そのつど切り替えながら描くとよいでしょう。



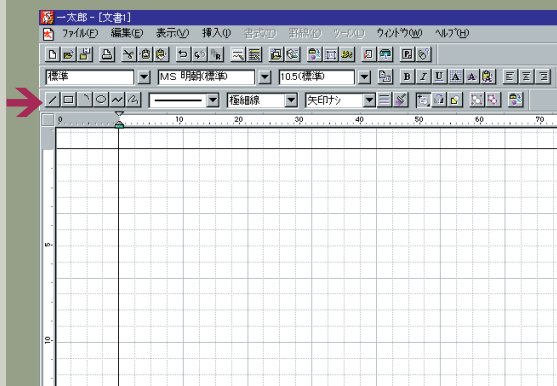
■簡易作図モードに切り替える

通常のウィンドウは、文字入力モードになっています。図形を描くには、簡易作図モードに切り替えます。メニューバーで[挿入]→[簡易作図開始]を選んでください。なお、メニューバーの[表示]→[ツールバー]を選ぶなどして[作図] ツールボックスを表示したとき、またツールバーで[部品呼出] ボタンを選んだときも、簡易作図モードになります。



■作図

簡易作図モードに切り替わると、右に示すとおり、ツールバーに[作図] ツールボックスが表示されます。[作図] ツールボックスのボタンやボックスは、微妙な間隔で8つに分類されています。これは大まかな機能の分類を示すもので、それぞれの機能は下に示すとおりです。図形を描くための機能は、すべて[作図] ツールボックスで選べます。



ボタンやボックスの種類	ボタンやボックスの機能
	図形の種類を選ぶ
	線や枠の種類を選ぶ
	線や枠のサイズを選ぶ
	直線の矢印を選ぶ
	図形の色を選ぶ
	描いた図形を編集する
	描いた図形を合成 / 解除する
	部品を呼び出す

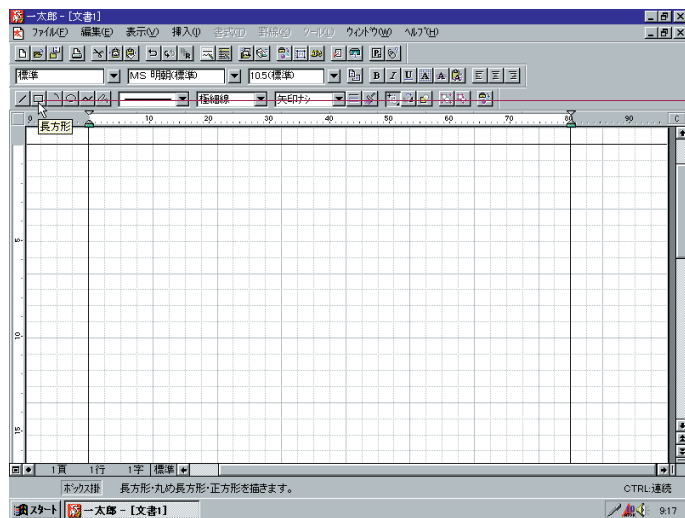
Step 2

長方形を描く

長方形を描くには「長方形」ボタンをクリックしたあとドラッグします。「長方形」ボタンは二重構造になっており、角のとがった長方形と角の丸まった長方形が選べます。「[Shift] キーを押しながらドラッグすると正方形が描けます。

■ 「長方形」 ボタンを選ぶ

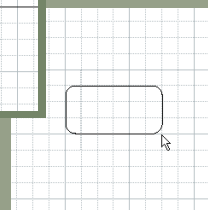
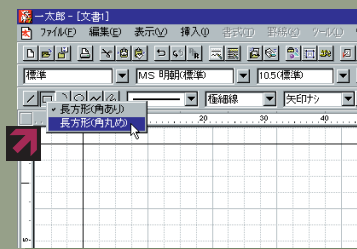
長方形を描きます。ツールバーの「長方形」ボタンを選んでください。どのボタンも選んだあと凹んだ形になりますが、そのとき「長方形」ボタンは右下がめくれたように表示されます。この表示は二重の構造になっていることを意味し、角のとがった長方形と角の丸まった長方形を選べます。既定値は、角のとがった長方形のほうになっています。



MEMO

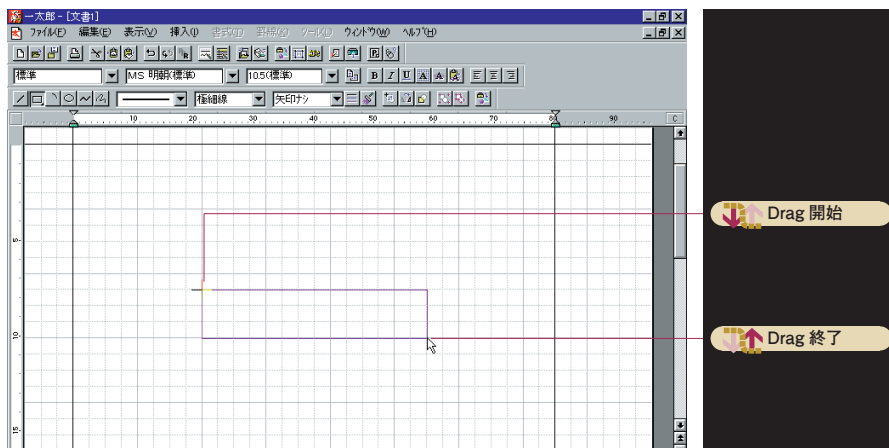
■ 長方形

「長方形」ボタンは二重構造になっており、角のある長方形と角の丸まった長方形を選べます。「長方形」ボタンをクリックしたあと、ふたたびクリックしてください。右に示すとおり、選択肢が現れ、現在の設定を変更できます。チェックのついているほうが、現在の設定です。既定値は、角のある長方形です。



■長方形の範囲をドラッグする

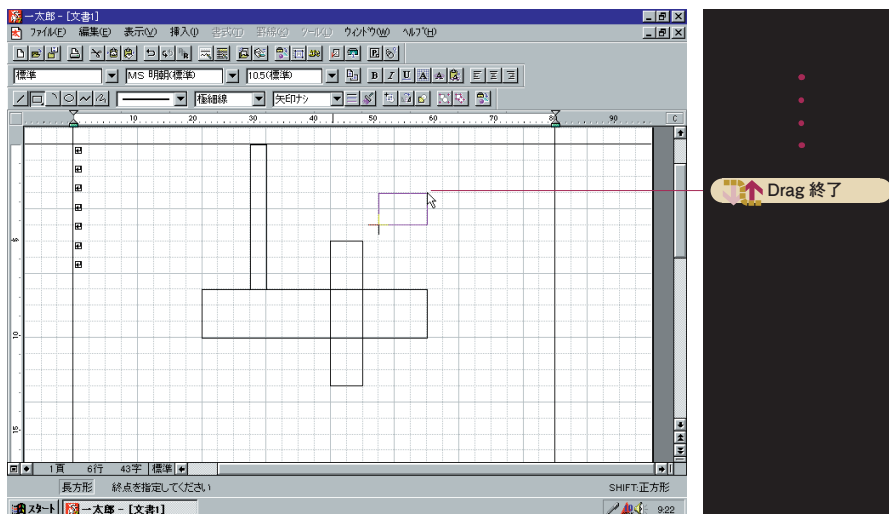
[長方形] ボタンが凹んでいるとき、マウスは長方形を描く道具になっています。文書をドラッグすれば、始点と終点を対角とする長方形が描かれます。長方形の1つとして、正方形を描くこともできます。正方形は、じょうずにドラッグすれば描けると思いますが、より正確に描くには [Shift] キーを押しながらドラッグします。



図形の種類	図形の描きかた
長方形を描く	対角となる2点をドラッグする
正方形を描く	対角となる2点を、[Shift] キーを押しながらドラッグする
前回と同じ始点から描く	[Ctrl] キーを押しながらドラッグを開始する

■次の長方形を描く

1つの長方形を描いたあとも [長方形] ボタンは凹んだままになっており、マウスは長方形を描く道具になっています。このまま続けて、次の長方形を描けます。このとき [Ctrl] キーを押しながらドラッグを開始すると、前回と同じ始点から描くことができます。なお、線や塗りつぶしはあとで設定しますが、あらかじめ設定しておいてもいいでしょう。



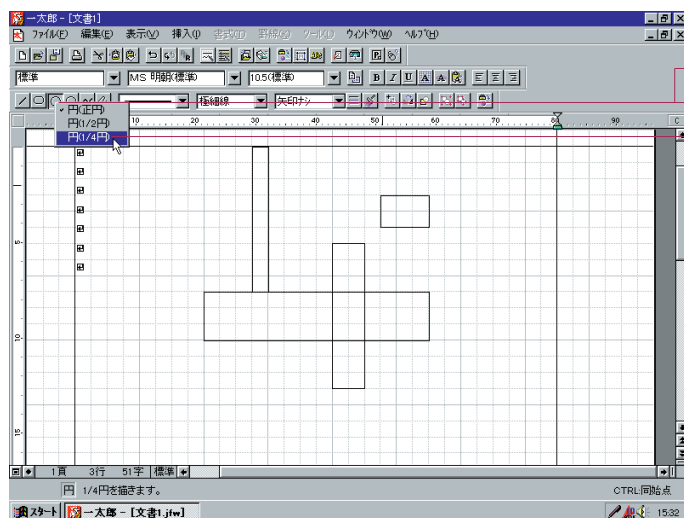
Step 3

扇形(円)を描く

円を描くには「円」ボタンをクリックしたあとドラッグします。「円」ボタンは二重構造になっており、円、1/2 円、1/4 円が選べます。ドラッグするとき「Shift」キーを押していると角度が、また「Ctrl」キーを押していると同心円が、正確に描けます。

■ 「円」ボタンで「円(1/4 円)」を選ぶ

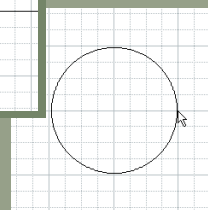
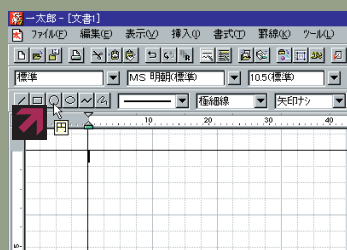
1/4 円にあたる扇形を描きます。まずツールバーの「円」ボタンを選んでください。このボタンの既定値は「円」ですが、選んだあと凹んだ形の右下がめくれたように表示されており、二重の構造になっていることがわかります。次に、ふたたび「円」ボタンをクリックすると、選択肢が現れます。この中から「円(1/4 円)」を選びます。



MEMO

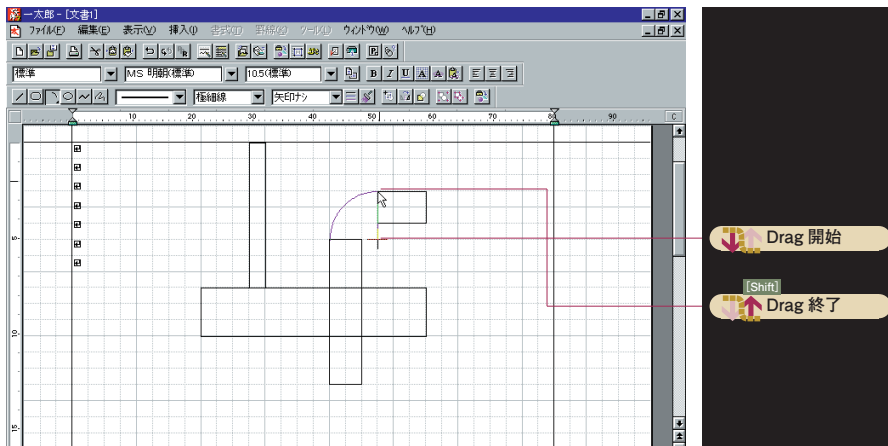
■ 円

「円」ボタンは二重構造になっており、すでに説明した操作で、円、1/2 円、1/4 円を選べます。本文では選択肢から「円(1/4 円)」を選んで1/4 円にあたる扇形を描いていますが、既定値は右に示すとおり「円」です。「円」ボタンをクリックしたあと、そのままドラッグすると、円が描かれます。



■扇形の範囲をドラッグする

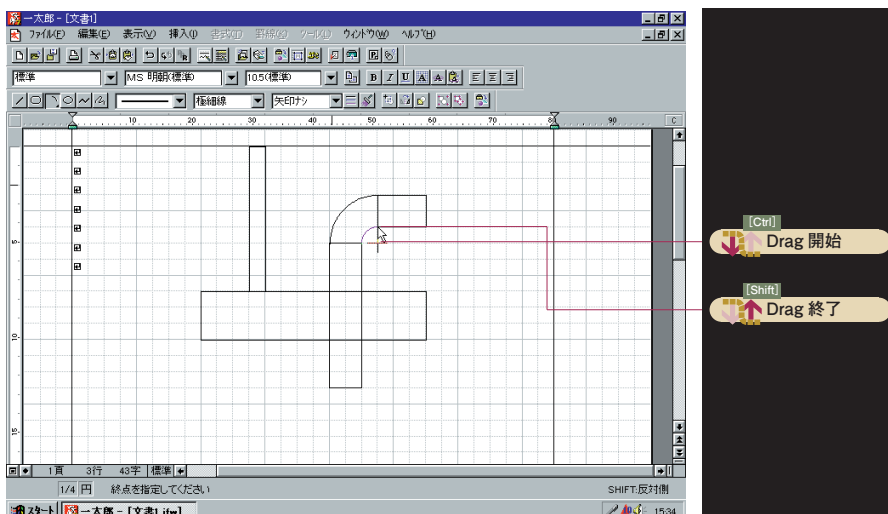
[円] ボタンが凹んでいるとき、マウスは円や扇形を描く道具になっています。文書をドラッグすれば、始点を中心、終点までを半径とする円や扇形が描かれます。扇形は、終点が扇形の右端になるように角度がつきます。この角度を、45 度、90 度、135 度、……というように 45 度ずつ正確に描くには、[Shift] キーを押しながらドラッグします。



図形の種類	図形の描きかた
円弧を自由な角度で描く	中心から円弧の右端までドラッグする
円弧を 45 度ごとの角度で描く	中心から円弧の右端まで、[Shift] キーを押しながらドラッグする
前回と同じ始点から描く	[Ctrl] キーを押しながらドラッグを開始する

■次の扇形を描く

1 つの円や扇形を描いたあとも [円] ボタンは凹んだままになっており、マウスは円や扇形を描く道具になっています。このまま続けて、次の円や扇形を描けます。このとき [Ctrl] キーを押しながらドラッグを開始すると、前回と同じ始点から描くことができます。この操作は、同心円や同心の扇形を描くときに便利です。



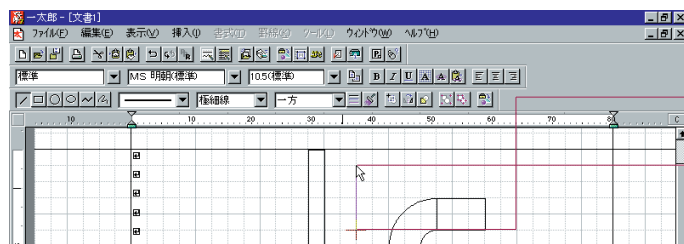
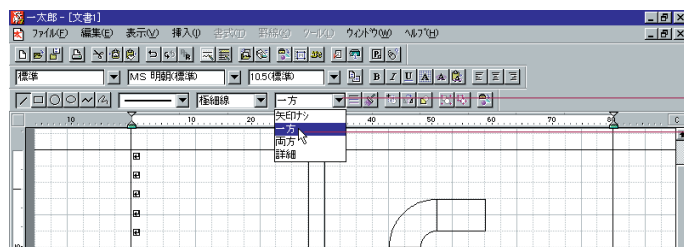
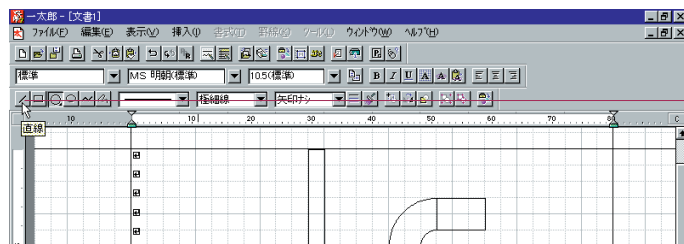
Step 4

直線などを描く

矢印のついた直線を描きます。また、事例では示さない楕円、連続直線、軌跡についても簡単に説明します。図形の描きかたはどれもよく似ていますから、わからないところは、すでに説明している長方形や円の描きかたを参考にしてください。

■ 矢印のついた直線を描く

直線を描きます。まずツールバーの「直線」ボタンを選んでください。直線にかぎり、ツールバーの「図形矢印設定」ボックスで矢印を設定できます。続いて、文書をドラッグします。始点と終点を結ぶ直線が引かれ、矢印を設定していれば終点に矢印が付きます。下の表に示すとおり「Shift」キーや「Ctrl」キーを押しながらドラッグする描きかたがあります。



Click

Click

Click

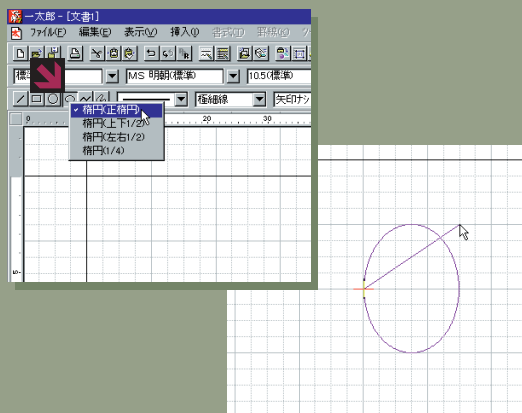
Drag 開始

[Shift]
Drag 終了

図形の種類	図形の描きかた
直線を自由な角度で描く	直線の端から端までドラッグする
直線を 45 度ごとの角度で描く	直線の端から端まで、[Shift] キーを押しながらドラッグする
前回と同じ始点から描く	[Ctrl] キーを押しながらドラッグを開始する

■楕円

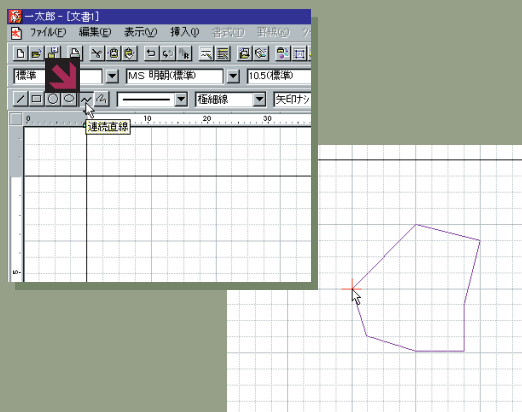
ツールバーの「楕円」ボタンをクリックしてから文書をドラッグすると、右に示すとおり、始点と終点の関係で定義される楕円を描けます。このボタンは二重構造になっており、ふたたびクリックすると選択肢が現れて、楕円、上下 1/2 楕円、左右 1/2 楕円、1/4 楕円を選べます。[Ctrl] キーを押しながらドラッグを始めると、前回と同じ始点から描くことができます。



MEMO

■連続直線

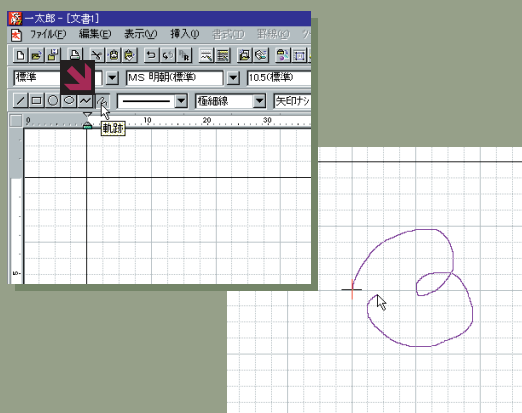
ツールバーの「連続直線」ボタンを選べると、右に示すとおり、連続直線を描けます。最初の直線はドラッグして描き、次からはクリックした位置につながります。[Shift] キーを押しながら操作すると、90 度ごとの角度がつきます。終端では、2 度クリックしてください。[Ctrl] キーを押しながら次のドラッグを始めると、前回と同じ始点から描くことができます。



MEMO

■軌跡

ツールバーの「軌跡」ボタンをクリックしてから文書をドラッグすると、右に示すとおり、軌跡を描けます。ドラッグしたとおり、まったく自由な線になります。このボタンにかぎり、[グリッド詳細設定] ダイアログボックスの「グリッド」ボタンの影響を受けません。[Ctrl] キーを押しながら次のドラッグを始めると、前回と同じ始点から描くことができます。



MEMO

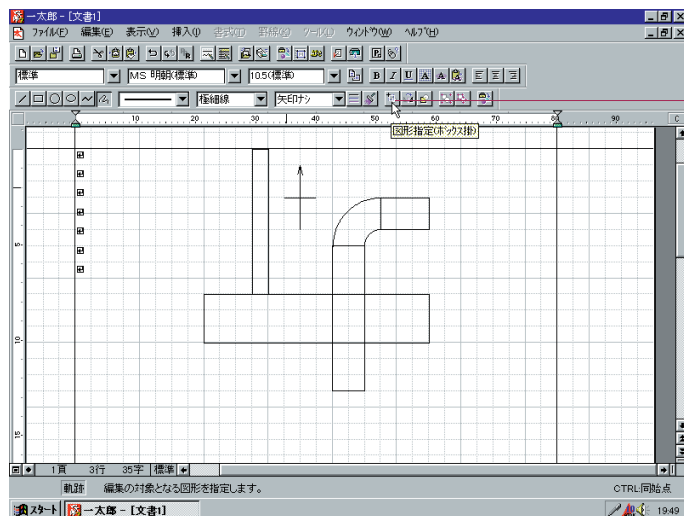
Step 5

図形を選択する

描いた図形は、選択したうえで、さまざまに編集できます。選択の方法は、いくつか用意されています。たくさんの図形をまとめて能率よく選択したり、複雑に組み合わさった図形の1つを選択するために、用意された方法の違いを理解しておきましょう。

■ [図形指定] ボタンを選ぶ

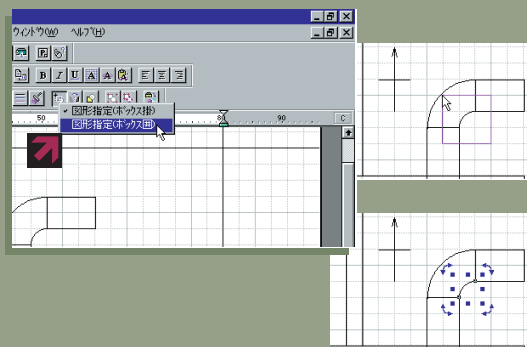
図形を選択します。選択の方法はいくつか用意されていますが、いずれも、はじめにツールバーの [図形指定] ボタンを選びます。[図形指定] ボタンは二重の構造になっており、クリックして凹んだ形に表示されているときふたたびクリックすると選択肢が現れて、選択の操作と選択される図形の関係を選べます。ここでは、既定値のまま操作を続けます。



MEMO

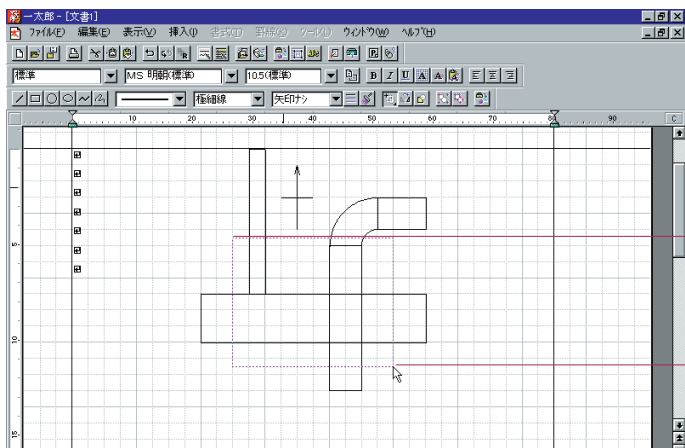
■ 図形指定

[図形指定] ボタンは二重構造になっており、すでに説明した操作で、指定する範囲と選択される図形の関係を選べます。本文では既定値の「図形指定 (ボックス掛)」を使っています。一方、「図形指定 (ボックス囲)」を選んだときには、右に示すとおり、範囲に完全に含まれる図形だけが選択されます。



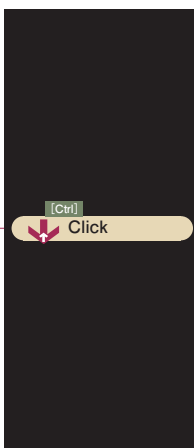
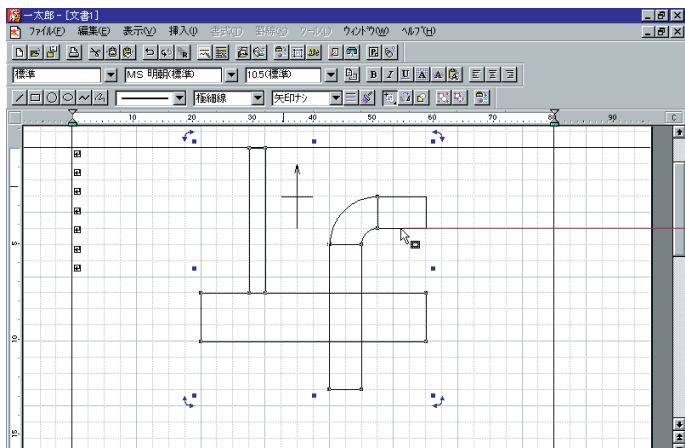
■図形の範囲をドラッグする

「図形指定」ボタンが凹んでいるとき、マウスは図形を選択する道具になっています。1つの図形を選択するには、その図形をクリックしてください。複数の図形をまとめて選択するには、その範囲の対角にあたる2点を、図形のないところからドラッグします。既定値では、この範囲に少しでもかかる図形がすべて選択されます。



■図形を追加して選択する

選択された図形には選択マークが表示され、選択された範囲には拡大ハンドルと回転ハンドルが表示されます。選択もれがあったときには、[Ctrl] キーを押しながら図形をクリックすれば追加できます。一方、選択を解除するには、どの方法でもかまいませんから選択されている図形を選択します。これら選択に関する操作をまとめると、下の表のとおりです。



選択する図形	選択の操作
範囲にかかる図形	「図形指定（ボックス掛）」で範囲を指定する
範囲に含まれる図形	「図形指定（ボックス掛）」で範囲を指定する
1つの図形	図形をクリックする
複数の図形	[Ctrl] キーを押しながら、図形をクリックする
選択の解除	選択されている図形を選択する

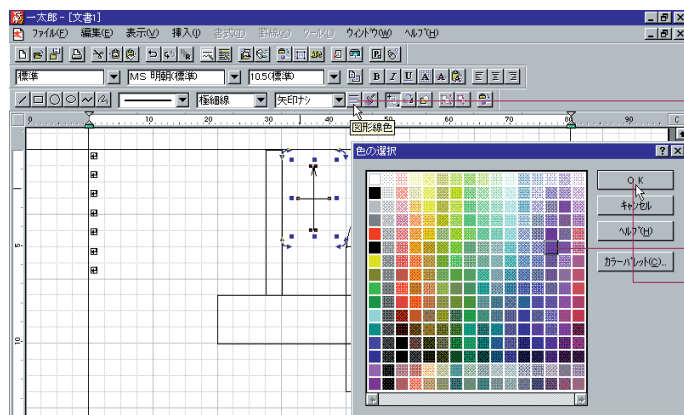
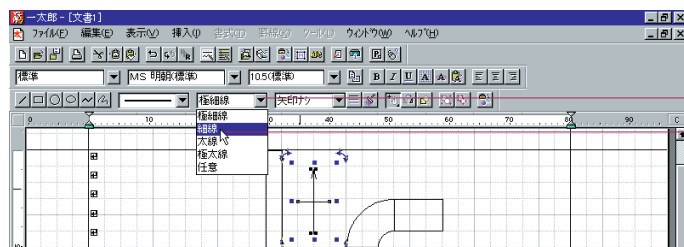
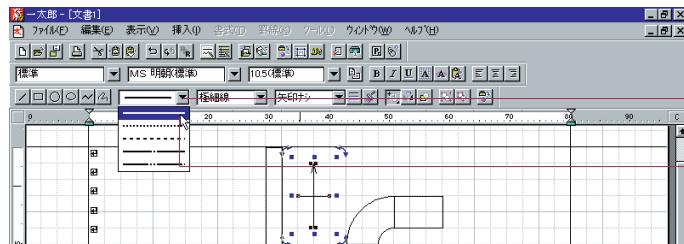
Step 6

線と色を設定する

選択した図形の線や枠、塗りつぶしを設定します。ここでは、直線をやや太くして紫色をつけます。長方形と扇形は、ベタの緑色で塗りつぶします。これらの設定は、図形を描く前、ボタンを選んだ直後にやっておく方法もあります。

■線や枠を設定する

選択した図形の線や枠を設定します。ツールバーの「図形線種」ボックスで種類、「図形線サイズ」でサイズを選んでください。また、「図形線色」ボタンを選び「色の選択」ダイアログボックスで色を設定してください。下の例では直線を選択して設定していますが、長方形や扇形などを選択していると、その枠が設定されます。



Click

Click

Click

Click

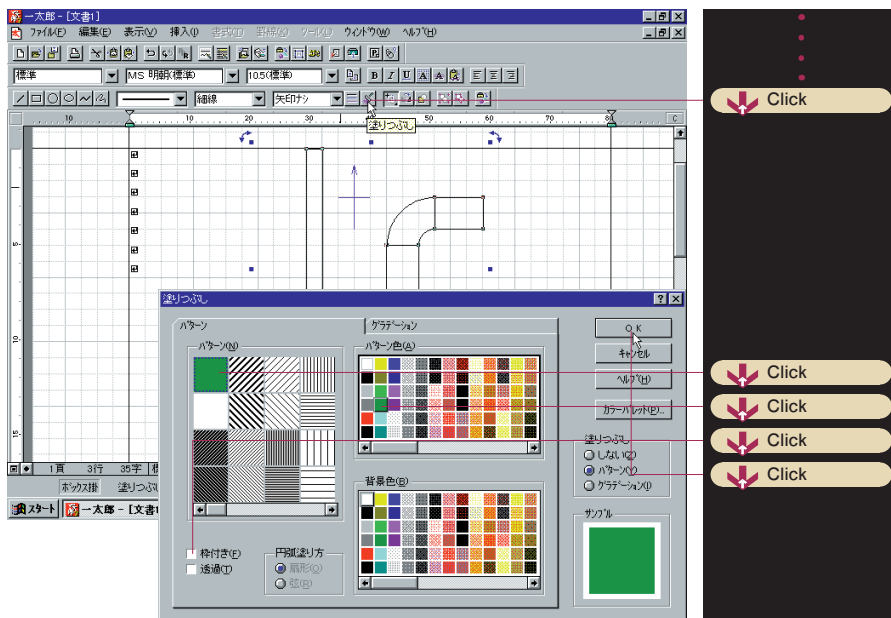
Click

Click

Click

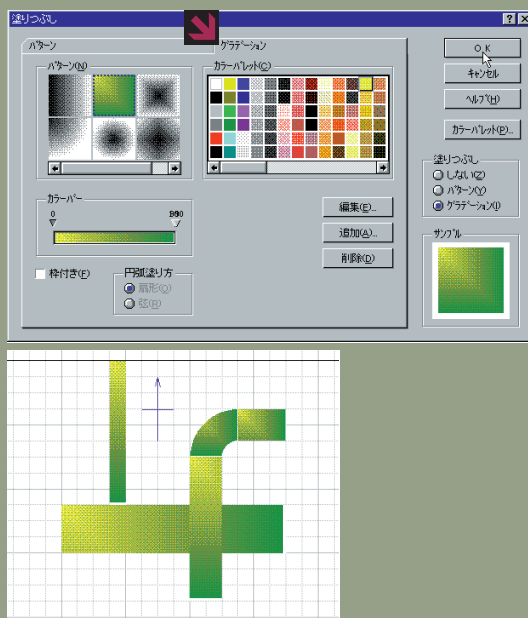
■塗りつぶしを設定する

選択した図形の塗りつぶしを設定します。ツールバーで「塗りつぶし」ボタンを選び、「塗りつぶし」ダイアログボックスを設定します。「パターン」タブと「グラデーション」タブがあり、設定した一方だけが有効です。下の例では、ベタの緑色で塗りつぶす設定をしています。「枠付き」ボックスのチェックをはずしているので、枠の設定は無効になります。



■グラデーション

「塗りつぶし」ダイアログボックスの「グラデーション」タブを設定すると、右に示すとおり、グラデーションで塗りつぶせます。グラデーションを設定するには、次のように操作してください。まず「パターン」ボックスでグラデーションのパターンを選びます。次に、カラーバーの「[0]」ボタンを選び、カラーパレットで、パターンの黒色部分にあたる色を選びます。続いて、カラーバーの「[100]」ボタンを選び、カラーパレットで、パターンの白色部分にあたる色を選びます。カラーバーをクリックして、さらに色を追加することができますが、操作が複雑なので、このくらいにするのが適当です。



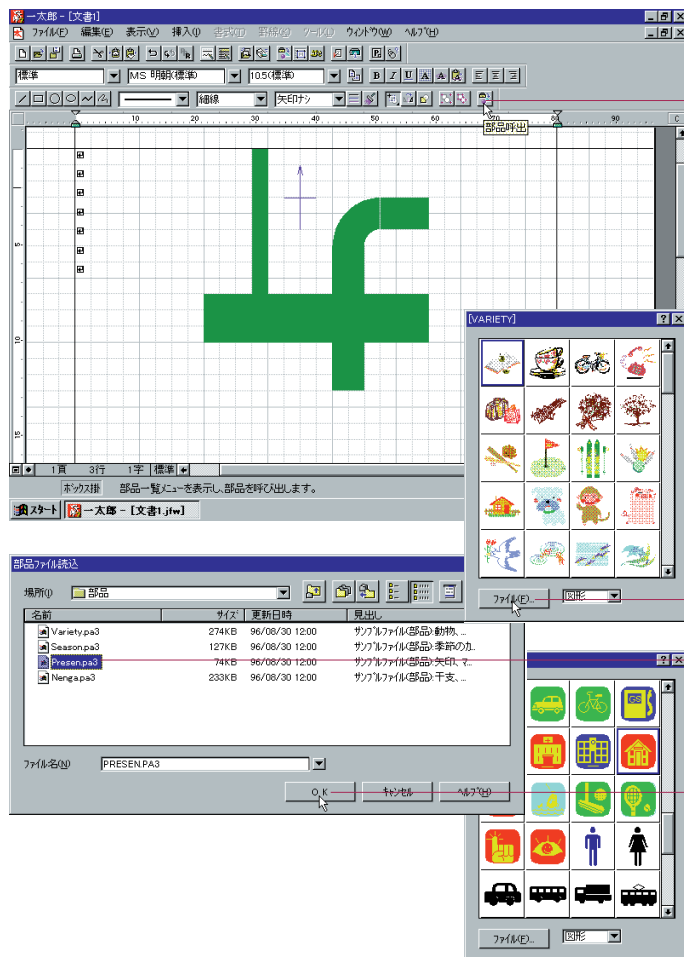
Step 7

部品を呼び出す

一太郎は、図形の部品を、4つの部品ファイルに分類してたくさん用意しています。これらの部品は[部品呼出]ボタンで呼び出して文書に貼り付けます。なお、[部品呼出]ボタンは標準のツールバーにもあり、文字入力モードになっていても選べます。

■部品ファイルを選ぶ

部品を呼び出して文書に貼り付けます。ツールバーの[部品呼出]ボタンを選んでください。パレットが開き、既定値ではVarietyに分類された部品が表示されます。ほかの分類の部品を使いたいときには、パレットの[ファイル]ボタンを選び[部品ファイル読込]ダイアログボックスで切り替えます。下の例ではPresenに分類された部品へ切り替えています。



Click

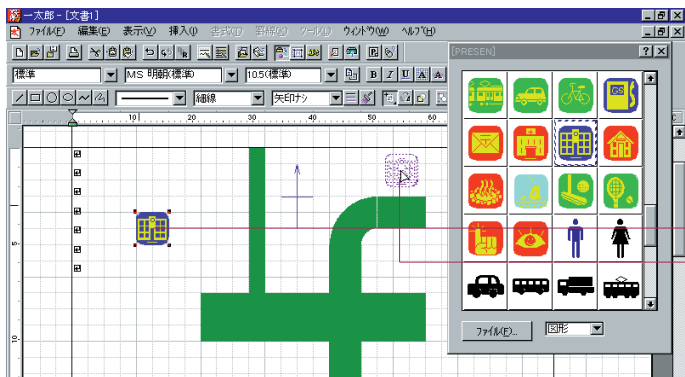
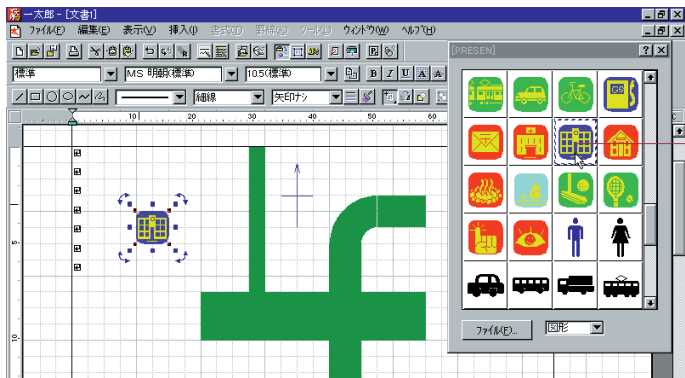
Click

Click

Click

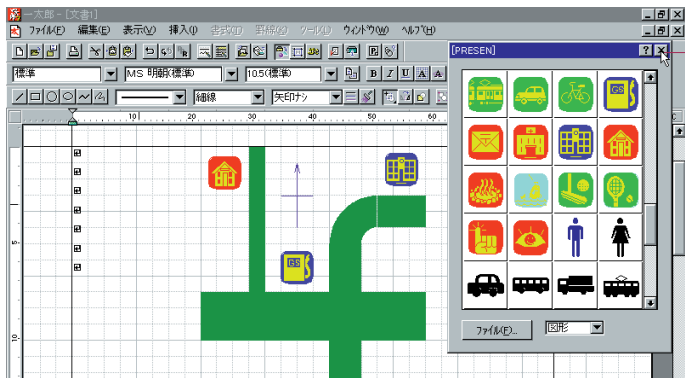
■部品を貼り付ける

パレットで部品を選んでください。選んだ部品は、文書の仮の位置に貼り付けられます。これを、正しい位置までドラッグして移動します。貼り付けた部品は、サイズを変更したり、かたむけたり、水平または垂直に移動するなど細かな編集ができますが、これはどの図形にもあてはまる操作なので、あとでまとめて説明することになります。



■パレットを閉じる

1つの部品を貼り付けたあともパレットは開いたままになっており、このまま続けて、次の部品を貼り付けることができます。作業を終えたら、パレットは表示の邪魔になりますから閉じておきましょう。パレットの右上端にある「閉じる」ボタンをクリックしてください。



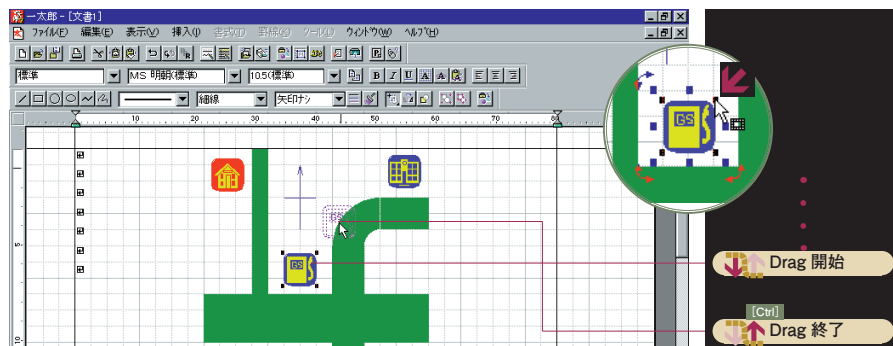
Step 8

位置やサイズを調整する

選択した図形は、マウスの操作で、移動、コピー、回転、拡大 / 縮小ができます。また、[図形ミラー] ボタンで裏返しにコピーできます。ここでは、これらの機能を使って部品の位置やサイズを調整しますが、操作の方法は、どの図形についても共通です。

■移動またはコピーする

選択している図形は、ドラッグすると移動します。ドラッグの開始位置は、選択マークの内側の不透明な部分と決められており、マウスカーソルは、この位置にくると四角のマークがつきます。[Shift] キーを押しながらドラッグすると、水平または垂直に移動します。下に示すとおり [Ctrl] キーを押しながらドラッグを終了すると、その位置にコピーされます。

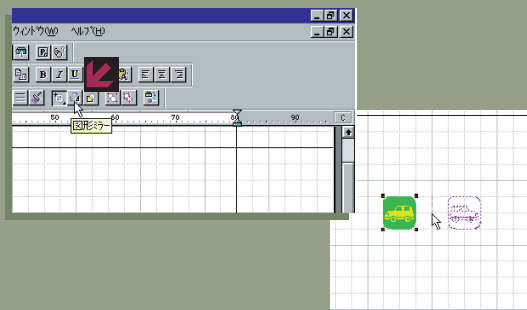


図形の処理	操作の方法
自由な位置に移動する	ドラッグする
水平または垂直に移動する	[Shift] キーを押しながら、ドラッグする
自由な位置にコピーする	[Ctrl] キーを押しながら、ドラッグを終了する
水平または垂直にコピーする	[Shift] キーと [Ctrl] キーを押しながら、ドラッグを終了する

MEMO

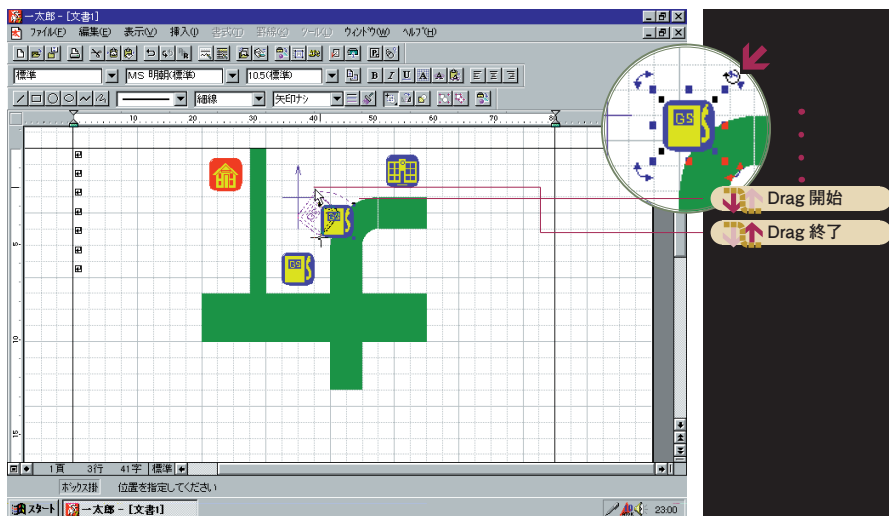
■図形ミラー

[図形ミラー] ボタンを選んでからドラッグすると、右に示すとおり、左右を逆にして水平方向にコピーされます。[Shift] キーを押しながらドラッグすると、上下を逆にして垂直方向にコピーされます。ドラッグの位置は、2つの図形の中央にあたります。



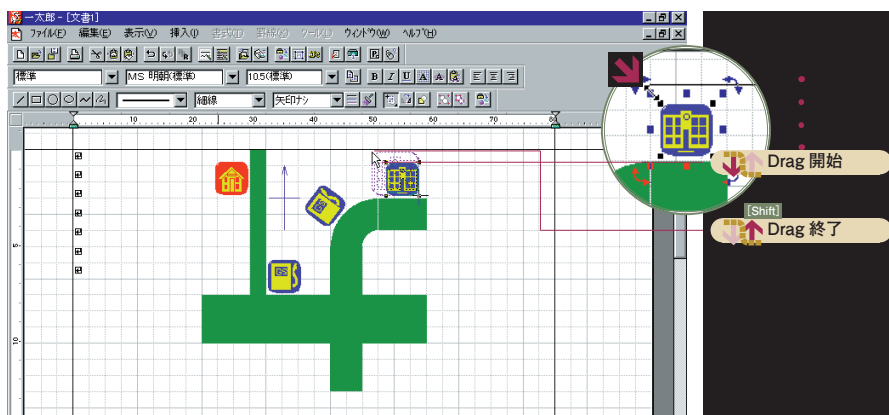
■回転させる

選択している図形は、回転ハンドルをドラッグすると回転します。マウスカースルは、回転ハンドルの位置にくると丸まった矢印の形にかわります。回転ハンドルは、図形のまわりに4つ表示されており、ドラッグする回転ハンドルの対角にあたる回転ハンドルが、回転の支点になります。[Shift] キーや [Ctrl] キーを併用する操作はありません。



■拡大または縮小する

選択している図形は、拡大ハンドルをドラッグすると拡大 / 縮小します。マウスカースルは、拡大ハンドルの位置にくると、拡大 / 縮小の方向を示す矢印の形にかわります。拡大ハンドルは、図形のまわりに8つ表示されており、ドラッグする拡大ハンドルの対角にあたる拡大ハンドルが、拡大 / 縮小の支点になります。操作方法は、下の表に示すとおりです。



図形の処理	操作の方法
自由な縦横比で拡大 / 縮小する	角の拡大ハンドルをドラッグする
縦横比を固定して拡大 / 縮小する	[Shift] キーを押しながら、角の拡大ハンドルをドラッグする
水平方向に拡大 / 縮小する	左右の拡大ハンドルをドラッグする
垂直方向に拡大 / 縮小する	上下の拡大ハンドルをドラッグする

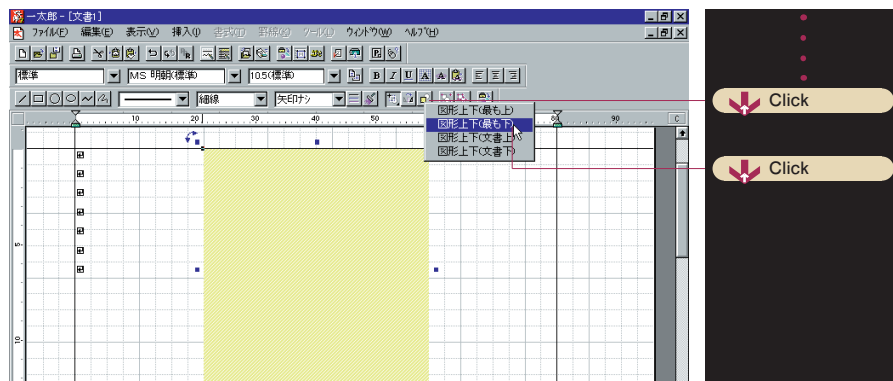
Step 9

図形の関係を設定する

図形どうしの重なりは、あとから描いたほうが上になりますが、この関係は変更できません。複数の図形を描いたときには、1つに合成して位置や比率の関係を固定できます。これらの操作をして完成し、簡易作図モードを終了することになります。

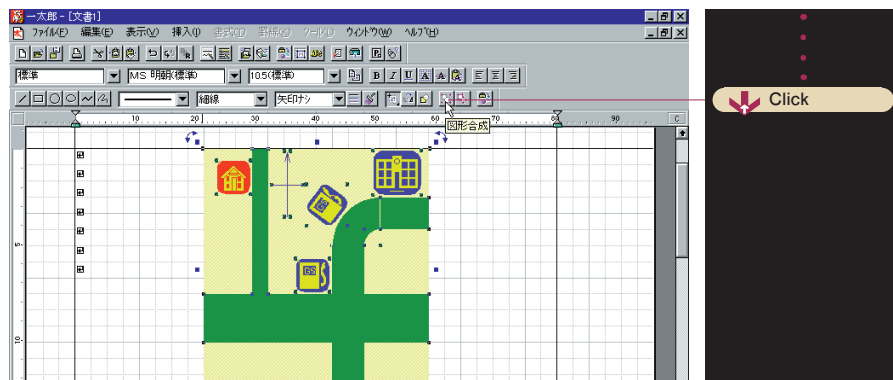
■重なりの上下を設定する

図形は、文字やほかの図形のあるところにも描けます。このとき、図形は文字の上に重なり、図形どうしではあとから描いたほうが上に重なります。この関係を変更するには、図形を選択し、ツールバーの「図形上下」ボタンを選び、選択肢を選びます。下の例は、これまでに描いた図形の全体をおおう長方形を描き、それをもっとも下に変更しているところです。



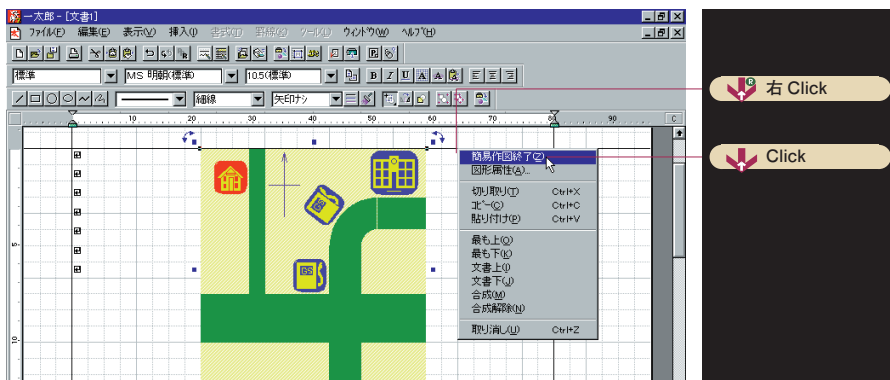
■複数の図形を1つに合成する

複数の図形を選択し、ツールバーの「図形合成」ボタンを選ぶと、1つの図形に合成できます。合成した図形は、選択マーク、拡大ハンドル、回転ハンドルが全体で1組みとなり、どのような操作をしても位置や比率の関係がたもたれます。なお、合成を解除するには、合成した図形を選択し、ツールバーの「図形合成解除」ボタンを選んでください。



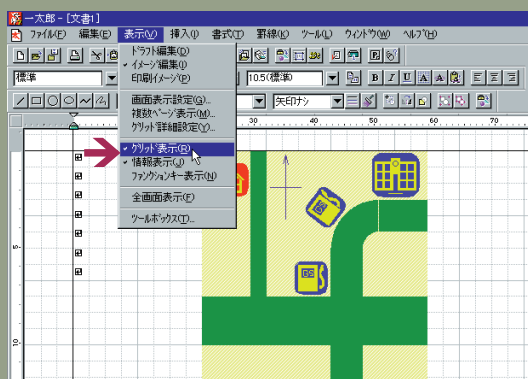
■簡易作図モードを終了する

図形が完成しました。簡易作図モードを終了して、文字入力モードにもどしておきましょう。図形のないところで右クリックし、ショートカットメニューで「簡易作図終了」を選びます。図形を描くために表示したグリッドや、簡易作図モードで自動的に表示されたツールバーの「図形」ツールボックスは、文字入力モードにもどしても消えません。



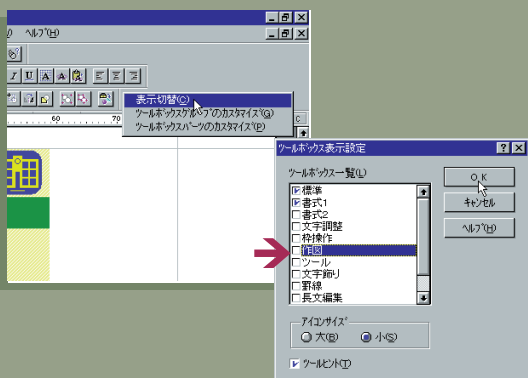
■グリッドを消す

グリッドを消すには、メニューバーで「表示」→「グリッド表示」と選びます。「グリッド表示」コマンドは、選ぶたびにグリッドの表示 / 非表示が切り替わり、これをチェックの有無で表します。本文では、グリッドの表示に「グリッド詳細設定」コマンドを使いましたが、詳細な設定が必要ないときには「グリッド表示」コマンドが使えます。



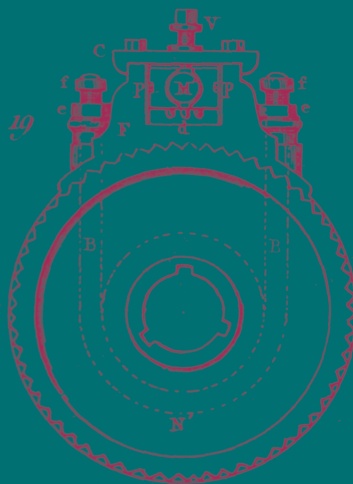
■ツールボックスを消す

ツールバーの「図形」ツールボックスは、自動的に消えません。これを消すには、まずツールバーで右クリックし、ショートカットメニューで「表示切替」を選びます。「ツールボックス表示設定」ダイアログボックスが現れますから、「作図」のチェックをはずします。同様の操作で、すべてのツールボックスの表示 / 非表示を設定できます。



飾り文字を作る

文字をグラデーションで塗ったり、波打つように変形する機能は、一太郎にはありませんが、「JS フォントエフェクト」がそなえています。一太郎のツールバーには「JS フォントエフェクト」を起動するボタンがあり、飾り文字がほしいと思ったとき、すぐ起動して作れるようになっています。一太郎と「JS フォントエフェクト」は、同時に起動しスムーズに連携します。「JS フォントエフェクト」を徹底的に活用すると、カードやメッセージなどのくだけた文書を思いきりハデに仕上げられます。しかし、そういう事例はよく見かけるので、ここでは文書のタイトルとなるロゴをデザインしてみました。「JS フォントエフェクト」をひかえめに使い、落ち着いた感じにしています。



旅館の玄関先で「〇様御一行」などと書いて掲示している小さな黒い板を塗板という。これを誤って黒板と呼ぶ人がいるが、塗板と黒板は違う。塗板は、実際には朱漆塗り、黄漆塗りなど各種の色調があるが、黒板はもっぱらチョークで筆記さ

れるから黒などの濃い色で塗られ、板面がザラザラしている。用途においても、塗板が単なる掲示を目的にしているのに対し、黒板は、より積極的に書いたり消したりしながら使う。その典型的な例が、学校に多くある黒板である。

黒板の原点は、16世紀のヨーロッパで子供の学習に用いられたものであり、字を書いた紙を板に貼っておいてあった。現在の黒板は、この紙の代りに黒い板で代わった。この黒板の原型は、1658年に出版されたコメツの「世界図法」の中に描かれている。

1700年以降、これがフランスからアメリカに伝わった。黒板の機能に目をつけたのは、ウエストポイント陸軍士官学校の教授たちであった。1812年の米英戦争が終わったころ、同校は、教育方法の改善を目指してヨーロッパの陸軍教育制度の調査研究を始めた。その結果、フランスのエコール・ポリテクニク（現在のフランス国立工科大学）を模範とし、1817年ころから数学や理科学を重視する教育を始めたのである。

そのウエストポイント陸軍士官学校の教授に、エコール・ポリテクニクの卒業生であるクロウゼがいた。彼は軍事工学を教えていたが、それをマスターするためには数学の予備知識が必要であった。中でも画法幾何学は特に大切であり、クロウゼは、これを教えるのに黒板を活用しようとした。彼は、大工と絵具屋にたのんで、黒



板とチョークを作らせた。彼は、黒板を教室に持ち込んだ。この方法は目論見通り、黒板の効果をあげ、同校の教授たちの評判に上った。ウエストポイント陸軍士官学校は、アメリカの数学界に大きな影響をおよぼすことになるのだが、それを支えたのは黒板を使っ

た教育方法であった。こうして、アメリカにおける黒板の使用は、盛んになっていった。

日本で黒板が使われはじめたのは、教育制度が整備されだした明治の初期である。明治5年、東京に開校した師範学校（のちの東京教育大学、現在の筑波大学）は、小学校における実際の教授方法を学習するため、大学南校（現在の東京大学）の教師であったアメリカ人のスコットを招いた。スコットは、当時のアメリカで実践されていた小学校教育のシステムを伝授するため、さっそくアメリカから教科書や教育機器を取り寄せた。その中に黒板があった。

翌年、文部省学監として招かれた数学・天文学者のマーレーは、文部省第1年報にこう記している。「一師範学校の功用は、既に東京に設立せるものに於て、その実験に表せり。（教授する方法は数人を合して一組となし一齊にこれを教え、かつ）学科をして理解易しからしめんが為、懸図及塗板を用い……」。ここで塗板といっているものは、前述のとおり黒板である。

当時の師範学校で校長をしていた諸葛信澄は、「小学教師必携」の中で黒板が懸図と並んで重要な教具だと述べている。文部省も黒板の普及徹底には積極的で、明治9年9月に出版した「学校通論」の「学校物什」の中で、こうよびかけている。「塗板は学校の物什中にて其最も欠くべからざるもの。猶農夫のために鋤の欠くべから

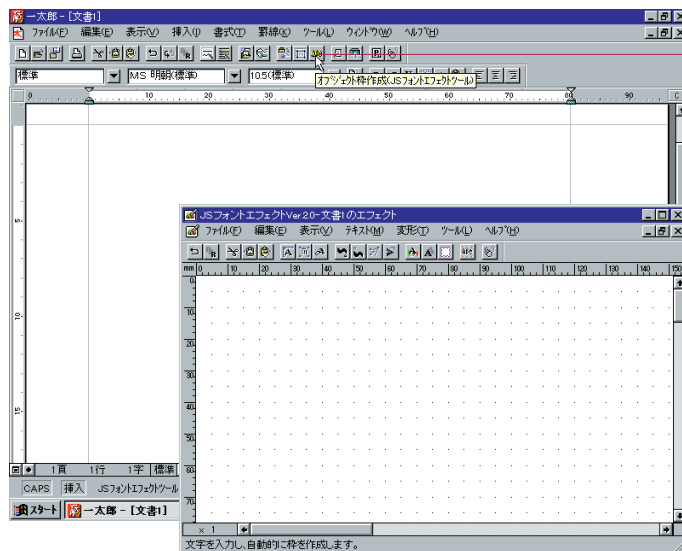
Step 1

文字を入力する

文字を飾る機能は、一太郎にはありません。「JS フォントエフェクト」で飾り文字を完成させ、オブジェクトとして貼り付けます。さしあたり、一太郎から「JS フォントエフェクト」を起動し、そのウィンドウに通常の文字を入力します。

■ 「JS フォントエフェクト」を起動する

文字をグラデーションで塗ったり、波打つように変形させるといった、凝った飾りは、一太郎ではできません。このような文字は「JS フォントエフェクト」で作り、オブジェクトとして貼り付けます。「JS フォントエフェクト」は、一太郎から起動できます。ツールバーで[オブジェクト枠作成 (JS フォントエフェクトツール)] ボタンを選んでください。



MEMO

■ JS フェントエフェクト

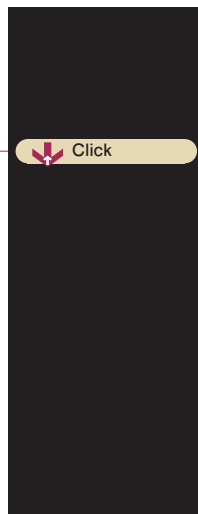
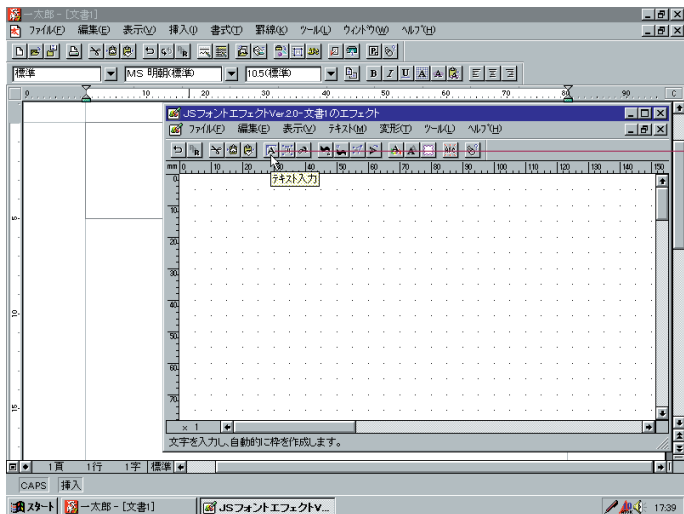
「JS フォントエフェクト」のツールバーにある一太郎と同じボタン（左から5つと右端の1つ）は、一太郎と同じ機能を持ちます。そのほかのボタンは、微妙な間隔で4つに分類されています。この分類の、それぞれの機能は右の表に示すとおりです。



ボタンの種類	ボタンの機能
	通常の文字を入力する
	文字を変形させる
	文字を飾る
	通常の文字にもどす

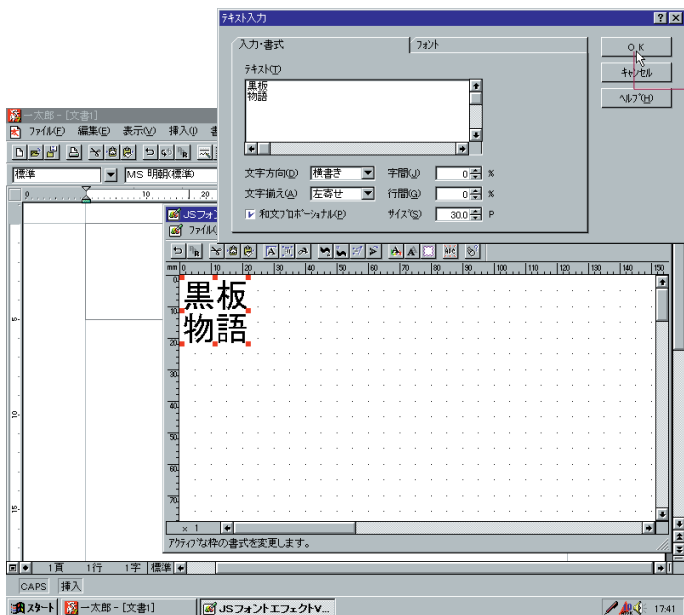
■ [テキスト入力] ボタンを選ぶ

「JS フォントエフェクト」は独立したアプリケーションであり、起動すると一太郎とは別のウィンドウを開きます。これからしばらくは、一太郎のウィンドウではなく「JS フォントエフェクト」のウィンドウを操作することになります。まず、文字を入力しましょう。ツールバーで [テキスト入力] ボタンを選んでください。



■ [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。[テキスト] ボックスに文字カーソルがあるので、そのまま文字を入力してください。このダイアログボックスでは、サイズやフォントを設定することもできますが、これらは入力したあとと表示を見ながら調整するほうがよいと思いますから、ここではなにもせず、既定値のまま閉じることになります。



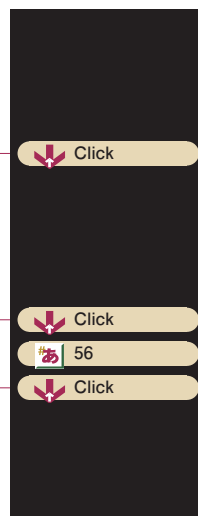
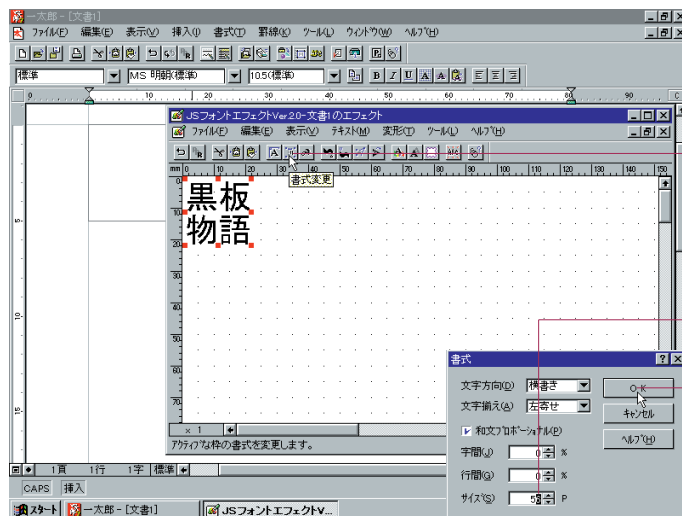
Step 2

書式を設定する

通常の書式から設定しましょう。サイズを大きくし、太いフォントにしてボリュームを出します。文字方向、文字揃え、字送りや行送りなども設定できます。こうした書式は一太郎でもよく設定しますが、一太郎とは操作の方法が違います。

■サイズを設定する

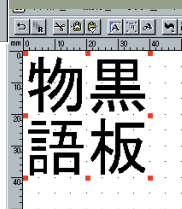
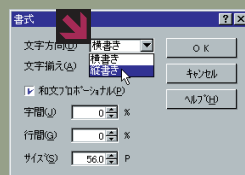
サイズを大きくします。対象となる文字は、選択されている必要があります。入力した直後の文字は選択された状態にあり、コントロールポイントが表示されています。コントロールポイントが表示されていない場合は、クリックして選択してください。次に、ツールバーから「書式変更」ボタンを選び、「書式」ダイアログボックスの「サイズ」ボックスを設定します。



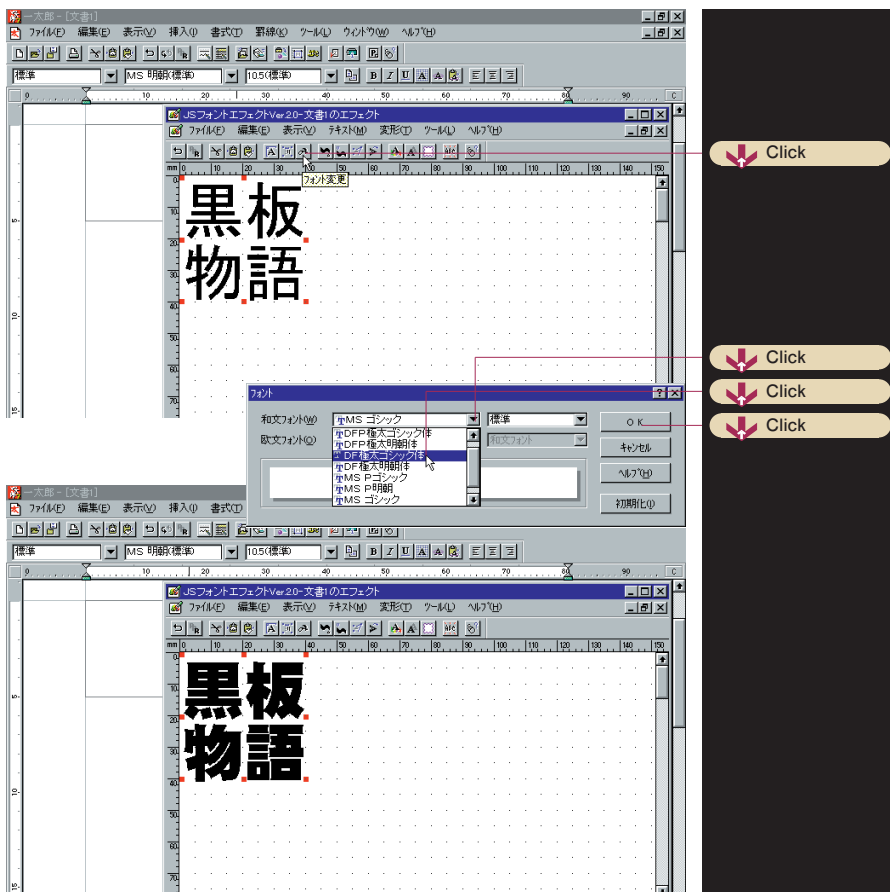
MEMO

■書式の設定

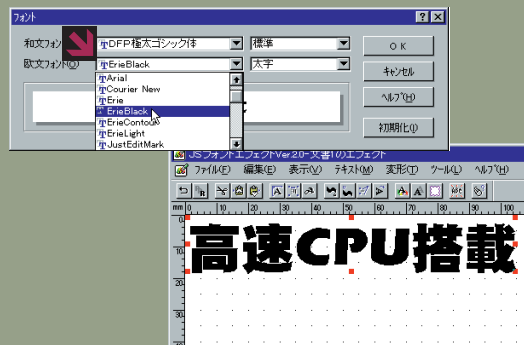
「書式」ダイアログボックスでは、文字方向、文字揃え、字送り、行送り、サイズ、和文プロポーショナルの設定ができます。本文ではサイズだけを設定していますが、必要に応じて、ほかの書式も設定してください。たとえば「文字方向」ボックスで「縦書き」を選べば、右に示すとおり、縦書きになります。



フォントを設定します。文字が選択されている状態で、ツールバーから「フォント変更」ボタンを選び、「フォント」ダイアログボックスを設定します。下の例では、文字がすべて漢字なので和文フォントだけを設定していますが、欧文が混在するときには欧文フォントを設定してもいいと思います。また、これらの修飾も設定できます。



和文フォントだけを設定すると、欧文にも和文フォントが使われ、字送りが不自然になります。文字が横書きで欧文を含んでいたら、欧文フォントも設定してください。和文と欧文のフォントには常識的な組み合わせがありますが、それを無視しても、右に示すとおり、ちょっとか変わった雰囲気を作ることができます。



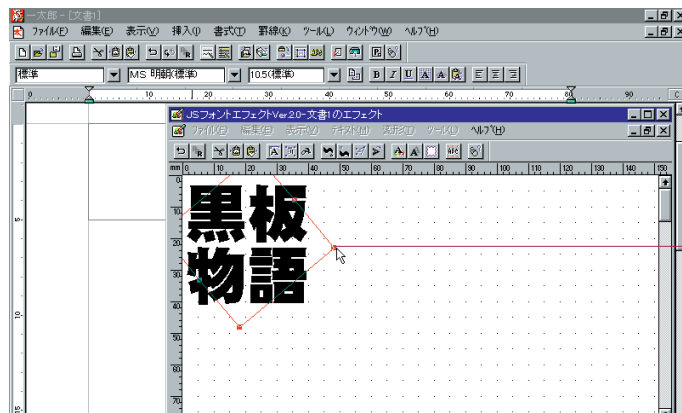
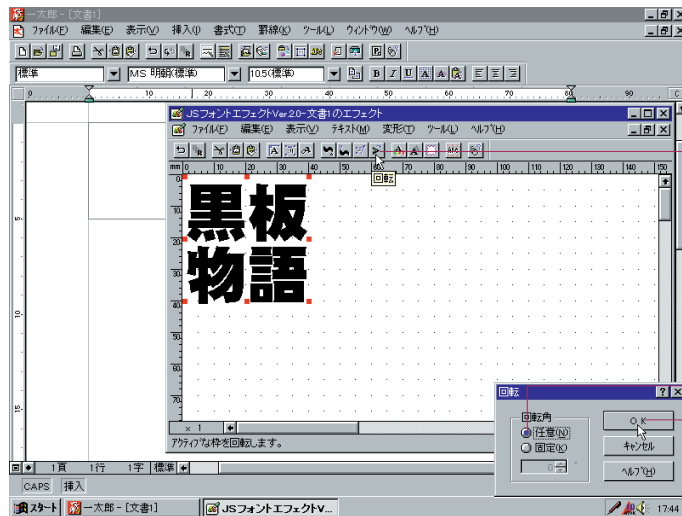
Step 3

マウス操作で変形する

文字は、コントロールポイントをマウスで操作して、さまざまに変形できます。一例として、少し回転させてみます。ほかにも拡大／縮小や任意変形などのハデな変形ができますが、そこまでやる予定がないので、操作の方法だけ説明しておきます。

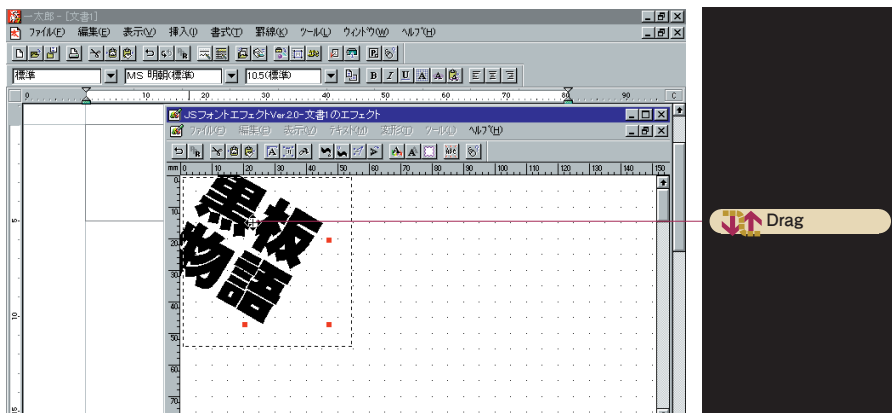
■ 回転させる

文字を少し右に回転させてみます。まず、文字が選択されている状態で、ツールバーから[回転] ボタンを選んでください。次に、[回転] ダイアログボックスで[任意] ボタンを選んでからコントロールポイントをドラッグします。回転させる角度が決まっているなら、[回転] ダイアログボックスで[固定] ボタンを選び、数値を入力してもいいでしょう。



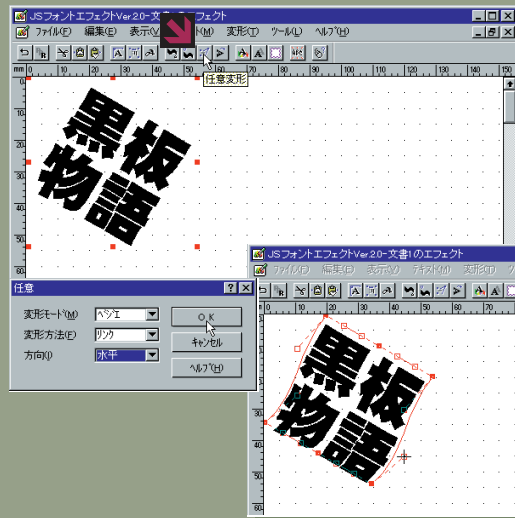
■移動する

コントロールポイントの内側（枠の中）をドラッグすると、文字が移動します。下の例は、文字を回転させたときウィンドウの外にはみ出してしまった部分を、移動しておさめているところです。[Shift] キーを押しながらドラッグすると水平または垂直に移動します。[Ctrl] キーを押しながらドラッグすると、文字は移動せず、ドラッグ終了位置にコピーされます。



■任意変形

コントロールポイントをドラッグすると、コントロールポイントを結ぶ枠に合わせて文字が変形します。通常の状態では、辺のコントロールポイントで上下または左右に、角のコントロールポイントで上下左右に変形します。また、ツールバーの[任意変形] ボタンを選び[任意] ダイアログボックスを設定すると、右に示すとおり、微妙な変形ができます。[任意] ダイアログボックスの設定のしかたは、下の表を参考にしてください。[任意変形] ボタンによる変形の操作を終了するには、右クリックしてください。



ボックスの名前	選択肢	枠の変化
変形モード	線形	コントロールポイント間を直線で結ぶ
	ベジエ	コントロールポイント間を曲線（ベジエ曲線）で結ぶ
変形方法	独立	対象位置のコントロールポイントは移動しない
	対象	対象位置のコントロールポイントが反対方向に移動する
	リンク	対象位置のコントロールポイントが同方向に移動する
変形方向	水平	水平対象位置のコントロールポイントが同時に移動する
	垂直	垂直対象位置のコントロールポイントが同時に移動する

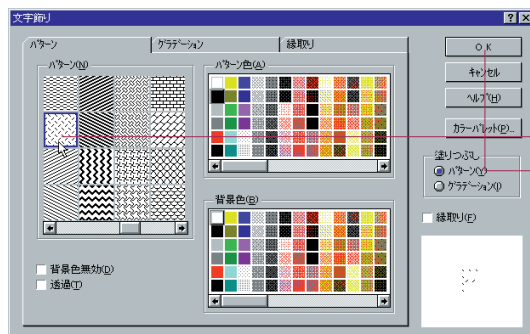
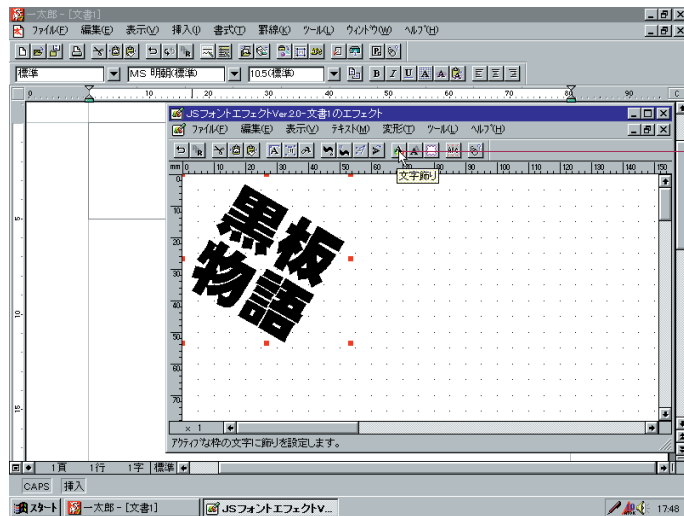
Step 4

色を塗る

文字を淡いパターンの白色、コントロールポイントの内側（枠の中）を黒色で塗り、黒板にチョークで書いたような効果を出してみます。グラデーションや縁取りは設定しませんが、やってみたい人は「Step6 影をつける」を参考にしてください。

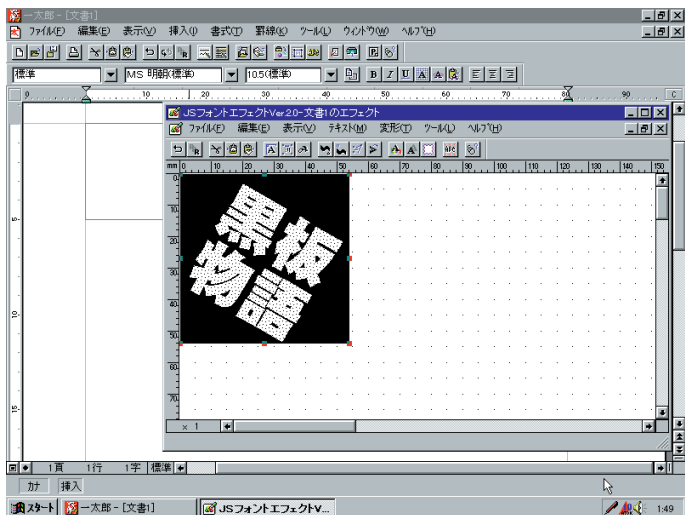
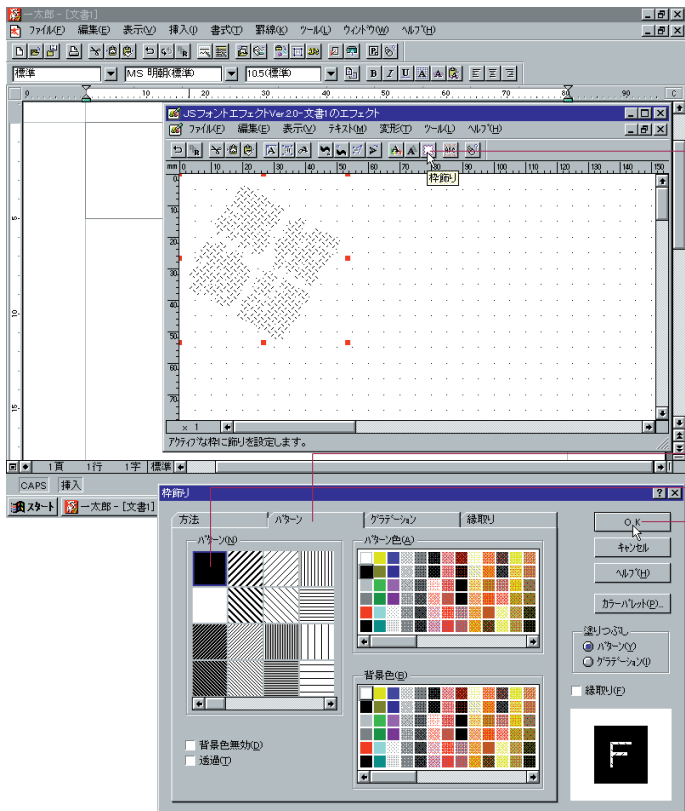
■文字を淡いパターンの白色に塗る

文字の色を設定します。文字が選択されている状態で、ツールバーの「文字飾り」ボタンをクリックし、「文字飾り」ダイアログボックスを設定してください。下の例では、文字を淡いパターンの白色に塗るよう設定しています。パターンの色が「パターン色」、パターンの隙間の色が「背景色」になりますが、これらは既定値のままでよいので、設定していません。



■コントロールポイントの内側を黒色に塗る

コントロールポイントの内側(枠の中)の色を設定します。文字が選択されている状態で、ツールバーの「枠飾り」ボタンをクリックし、「枠飾り」ダイアログボックスを設定してください。下の例では、ベタのパターンで黒色に塗るよう設定しています。「枠飾り」ダイアログボックスは最初に「方法」タブを開くので、「パターン」タブを選んで設定しました。



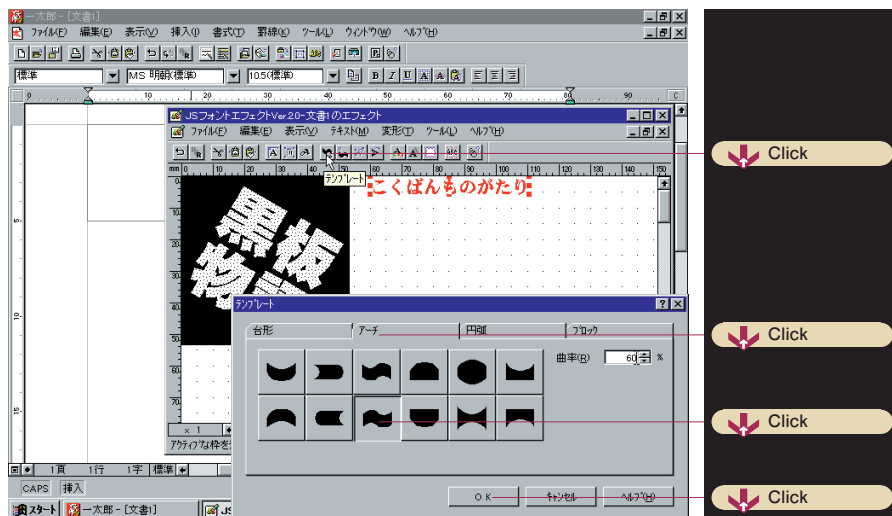
Step 5

テンプレートで変形する

マウス操作で変形する方法はすでに説明していますが、もう1つ、テンプレートを使う方法もあります。テンプレートを使うと、簡単な操作で正確な変形ができます。新しい文字を追加して、テンプレートで波打つように変形してみたいと思います。

■波打つように変形する

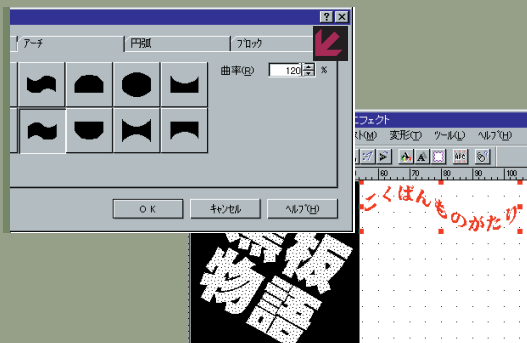
テンプレートを使って文字を変形します。文字が選択されている状態で、ツールバーから「テンプレート」ボタンを選び、「テンプレート」ダイアログボックスで変形する形を選んでください。なお、事例で変形しようとしている文字は、新しく追加し、書式と色を設定したものです。ここまでの操作は、すでに説明したことを参考にしてください。

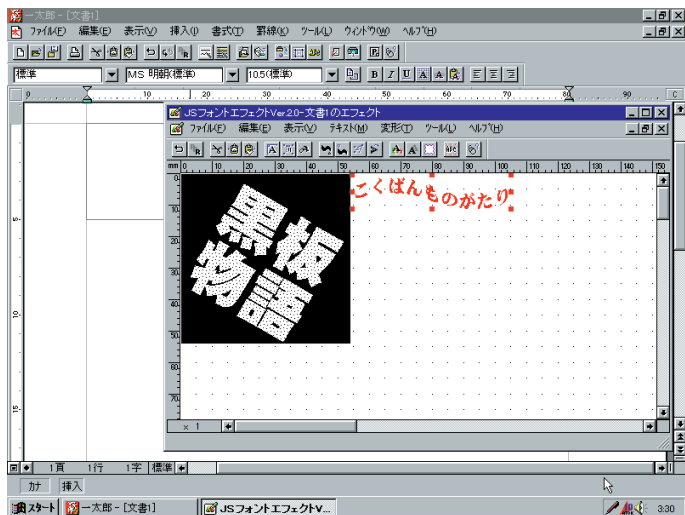


MEMO

■曲率

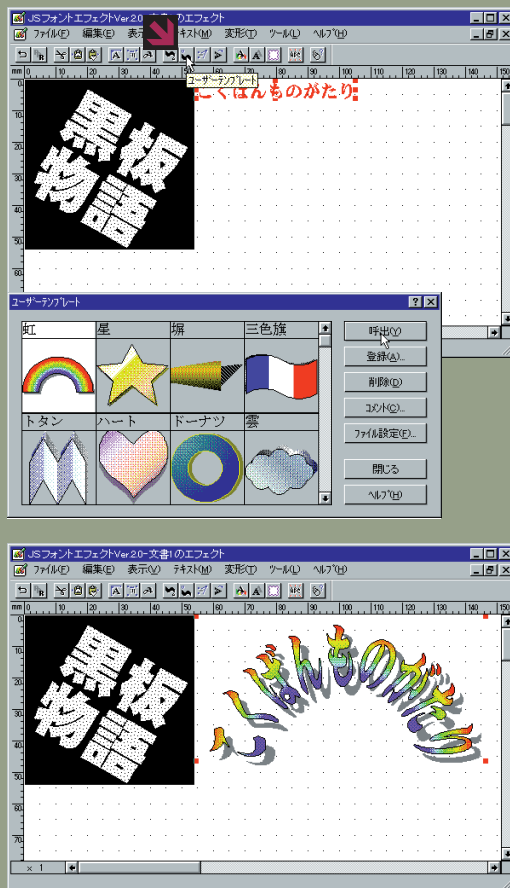
「テンプレート」ダイアログボックスでは、タブごとにいくつかのオプションがあり、変形の具合を調整できるようになっています。「アーチ」タブには「曲率」ボックスがあり、うねりの具合を設定できます。本文では既定値のままでありますが、この数値を大きくすると、右に示すとおり、うねりが大きくなります。





■ ユーザーテンプレート

テンプレートには、もう1つ、ユーザーテンプレートがあります。これは、本来は、ユーザーが作った飾り文字の、設定の情報を登録しておいて、ほかの文字にも使おうというものです。しかし、いくつかのサンプルが登録してあるので、これを通常のテンプレートのように使うことができます。通常のテンプレートは変形だけを行います、ユーザーテンプレートは、書式や色や影なども設定されます。ユーザーテンプレートを使うには、文字が選択されている状態でツールバーから「ユーザーテンプレート」ボタンを選び、「ユーザーテンプレート」ダイアログボックスでテンプレートを選んで、「呼出」ボタンをクリックします。一例として「虹」を設定してみました。ずどんと大きくなってしまったところは、拡大/縮小して調整すればいいでしょう。ただ、サンプルはどれもファンシーなものばかりなので、用途はカードやメッセージなどのくだけた文書に限られそうです。



MEMO

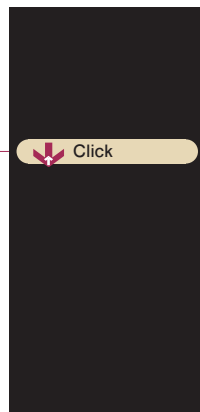
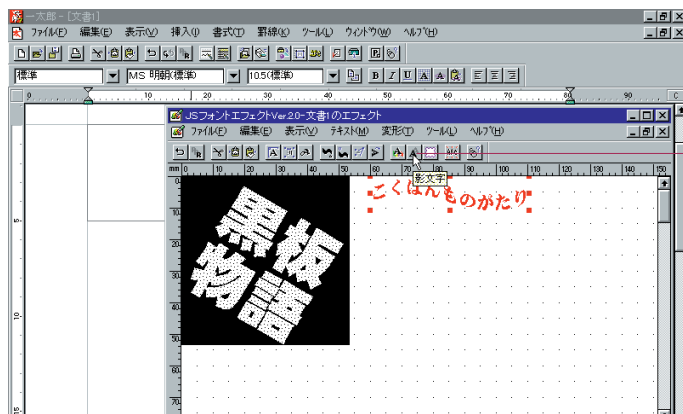
Step 6

影をつける

文字に影をつけると、立ちあがったり、浮きあがったりして見えるようになり、独特の雰囲気をもちます。影は文字をコピーし変形して作られますが、コピーする位置や変形の方法、作った影のパターンまたはグラデーション、縁取りを設定できます。

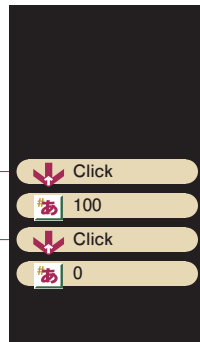
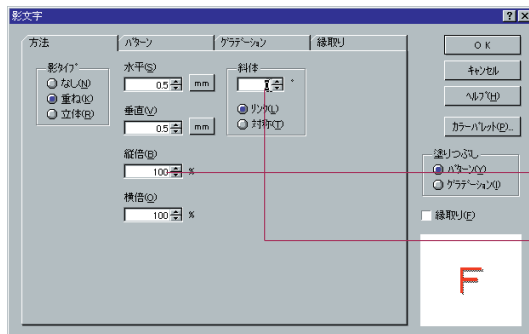
■ 【影文字】 ボタンを選ぶ

影をつけるには、文字が選択されている状態でツールバーから【影文字】ボタンを選び、【影文字】ダイアログボックスを設定します。【影文字】ダイアログボックスには4つのタブがあり、このうち【方法】タブで影のつけかたを決め、ほかのタブで色を塗ります。以降、これらのタブを設定して、ちょっとひかえめな影をつけてみることにします。



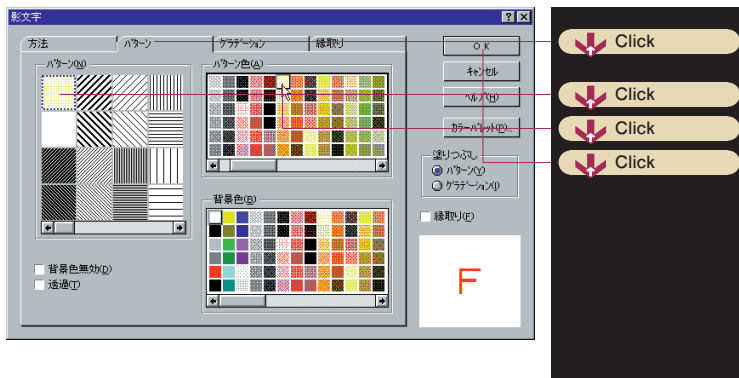
■ 【方法】 タブを設定する

文字は、影のつけかたで、立ちあがったり浮きあがったりして見えるようになります。【方法】タブの既定値は、文字が立ちあがって見えるよう、縦倍率を小さくし斜体をかける設定になっています。下の例は、文字が浮きあがって見えるよう、縦倍率を同一、斜体をなしに設定しているところです。設定と仕上がりの関係は、プレビューで確認してください。



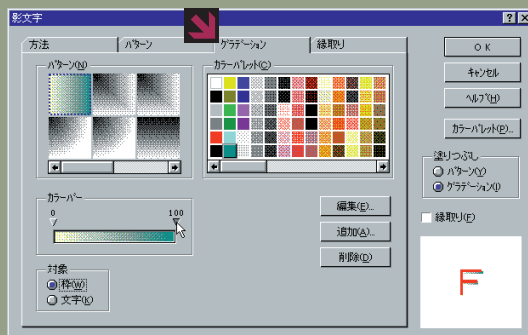
■ [パターン] タブを設定する

影は、パターンまたはグラデーションで色を塗ることができます。下の例は、ベタのパターンでクリーム色を塗っているところです。パターンの色が「パターン色」、パターンの隙間の色が「背景色」になりますが、ベタのパターンには隙間がありませんから、背景色は設定していません。なお、グラデーションを設定するとパターンの設定は無効になります。



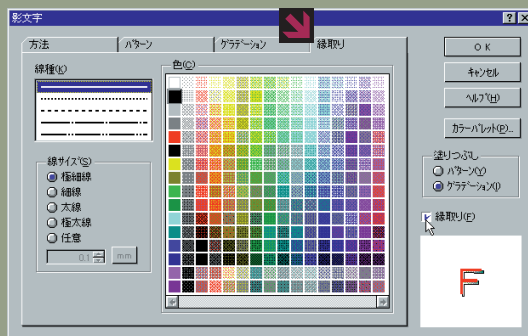
■ グラデーション

グラデーションを設定するには、次のようにします。まず [パターン] ボックスでグラデーションのパターンを選んでください。次に、カラーバーの [0] ボタンを選び、カラーパレットで、パターンの黒色部分にあたる色を選びます。続いて、カラーバーの [100] ボタンを選び、カラーパレットで、パターンの白色部分にあたる色を選びます。



■ 縁取り

縁取りを設定する操作は、線種、線サイズ、色を選ぶだけなので簡単です。[縁取り] タブの設定をすると、自動的に[縁取り]ボックスのチェックがつき、縁取りが有効になります。縁取りを取り消したいときには、このチェックをはずしてください。縁取りは、パターンまたはグラデーションといっしょに使え、ほかの設定に影響しません。



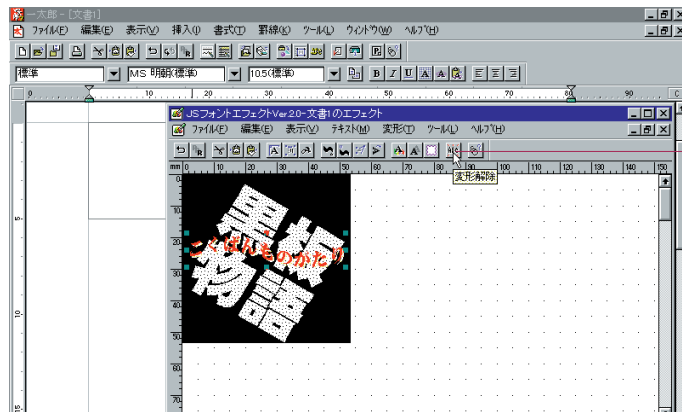
Step 7

設定を取り消す

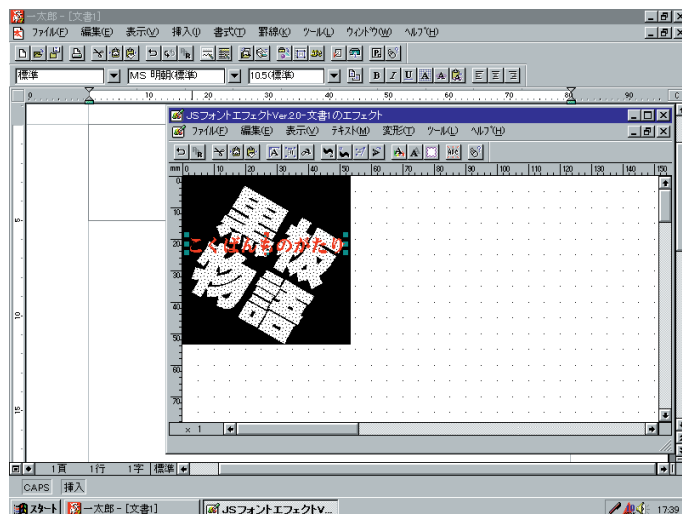
各種の設定がどのような効果をもたらすかということは、設定してみなければわからないものです。うまくいかなかったとき、もとの設定にもどす方法を説明します。なお、事例は文字の位置を調整したところからはじめています。

■変形を解除する

設定が予想した効果をもたらさなかったときには、もとおりに設定しなおせばいいのですが、マウス操作による変形などではそういきません。そこで、ツールバーには「変形解除」ボタンが用意されています。「変形解除」ボタンを選ぶと、下に示すとおり、サイズ、フォント、色の設定が残り、変形などほかの設定が解除されます。

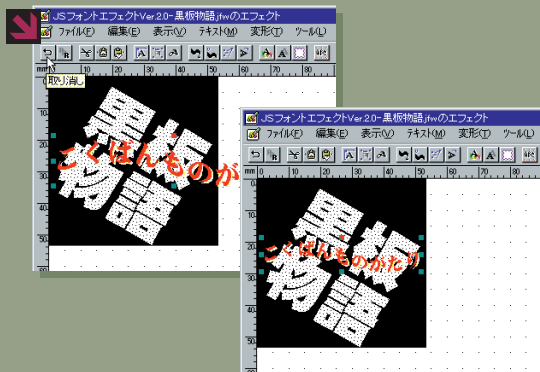


Click



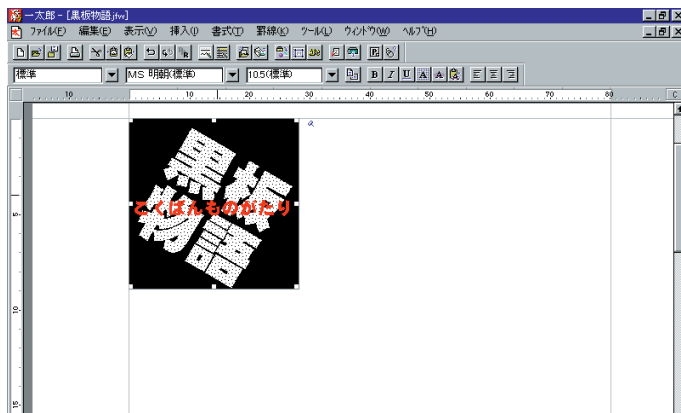
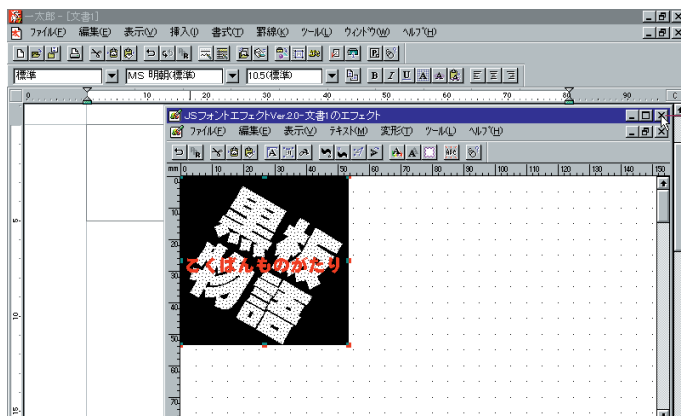
■取り消し

ツールバーには、一太郎でもお馴染みの「取り消し」ボタンがあります。これを選ぶと、直前の設定にかぎり、取り消すことができます。この操作で、変形はもちろんのこと、右に示すとおり、サイズ、フォント、色も、もとおりになります。ただし、一太郎の「取り消し」ボタンとは異なり何回もさかのぼって取り消していくことはできません。



■ JS フォントエフェクトを終了する

設定を検討し、やりなおしたり取り消したりしながら、ついに完成することができました。これを文書に貼り付けるわけですが、「JS フォントエフェクト」を一太郎から起動している場合には、ただ終了するだけです。ウィンドウの右上端にある「閉じる」ボタンをクリックしてください。文書にオブジェクト枠が作られ、飾り文字が貼り付けられます。



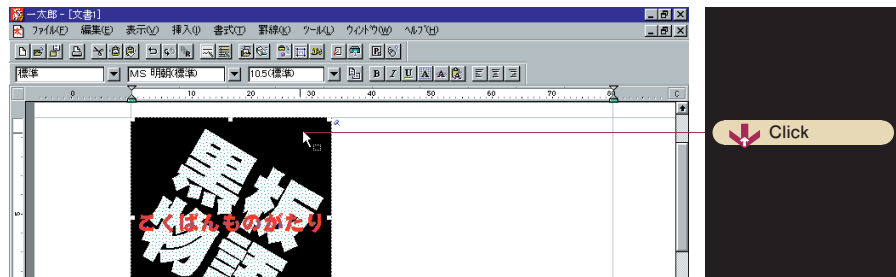
Step 8

オブジェクト枠を操作する

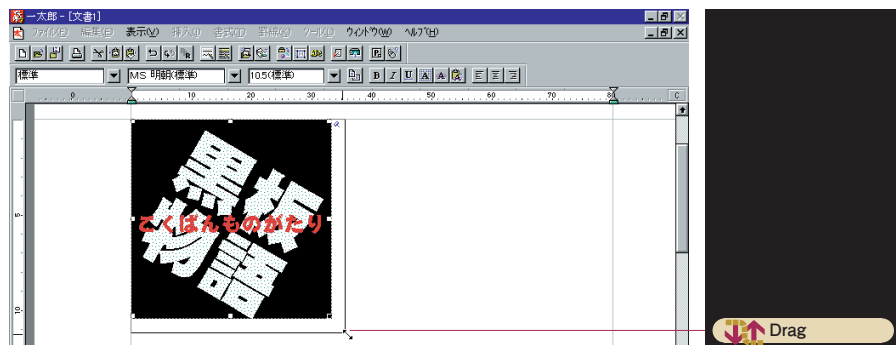
「JS フォントエフェクト」で作った飾り文字をはじめ、一太郎以外のアプリケーションで作ったデータ（オブジェクト）は、文書ではオブジェクト枠の中におさまります。オブジェクト枠は、マウスを使って簡単に、拡大／縮小、移動、コピーできます。

■オブジェクト枠のサイズを調整する

飾り文字は「JS フォントエフェクト」で作りましたが、このように一太郎以外のアプリケーションで作った部分的なデータをオブジェクトと呼び、文書ではオブジェクト枠の中におさまります。オブジェクト枠をクリックすると選択され、切り取りやコピーなどの対象になるほか、周囲に表示される拡大ハンドルを操作して拡大／縮小ができます。



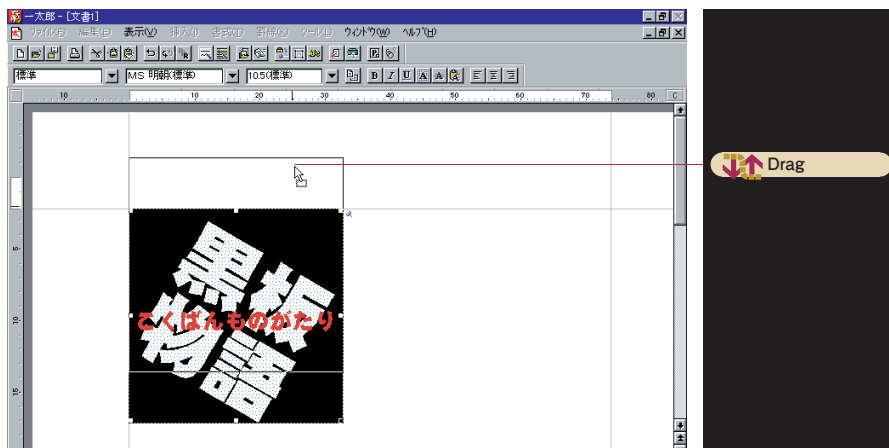
オブジェクト枠を選択し、拡大ハンドルをドラッグして、サイズを調整します。このとき、辺の拡大ハンドルをドラッグすると枠だけが拡大／縮小し、余白ができたりオブジェクトの一部が隠れたりします。角の拡大ハンドルをドラッグしたときには、枠とオブジェクトが拡大／縮小されます。そのほか、下の表に示す操作ができます。



オブジェクト枠の処理	操作の方法
枠の高さまたは幅を拡大／縮小する	辺の拡大ハンドルをドラッグする
枠とオブジェクトを同比率で拡大／縮小する	角の拡大ハンドルをドラッグする
中心を支点に拡大／縮小する	[Shift] キーを押しながらドラッグする

■オブジェクト枠を移動する

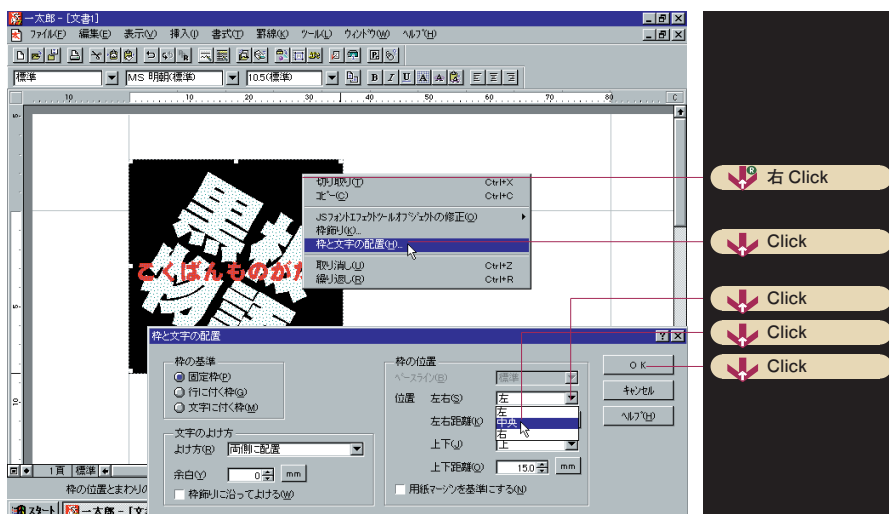
オブジェクト枠は、はじめ文字カーソルの位置が左上端になるように作られますが、ドラッグすれば文書のどこへでも移動します。このとき、[Shift] キーを押しながらドラッグすると、水平または垂直にだけ移動します。[Ctrl] キーを押しながらドラッグすると、移動先にコピーされます。これらの操作を、下の表にまとめます。



オブジェクト枠の処理	操作の方法
自由な位置に移動する	ドラッグする
水平または垂直に移動する	[Shift] キーを押しながら枠線をドラッグする
移動先にコピーする	[Ctrl] キーを押しながらドラッグを終了する

■オブジェクト枠を正確に移動する

オブジェクト枠を正確な位置に決めたいときには、オブジェクト枠を右クリックし、ショートカットメニューで「枠と文字の配置」コマンドを選び、「枠と文字の配置」ダイアログボックスの「枠の位置」グループを設定します。下の例は、[左右] ボックスで「中央」を選び、ぴったりページの幅の中央へ移動しているところです。



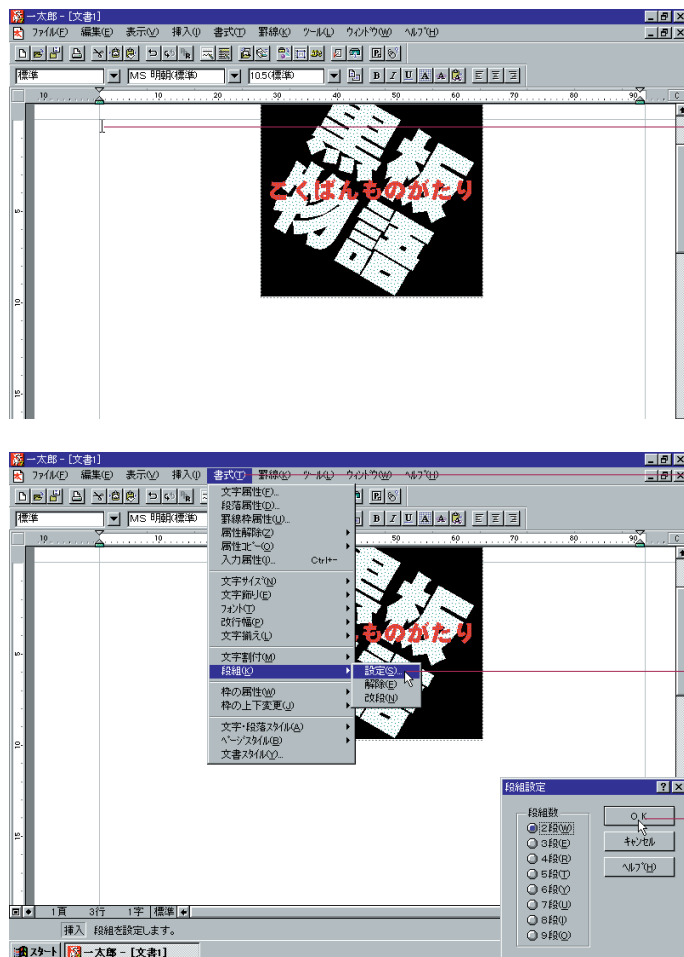
Step 9

本文を入力する

オブジェクト枠と文書の関係を見てみましょう。まず、段組みを設定しますが、オブジェクト枠は影響を受けません。本文を入力すると、オブジェクト枠をよけて回り込むように流れます。このとき、どのようによけるかを設定することができます。

■ 2 段組みを設定する

既定値のオブジェクト枠は、文書スタイルの影響を受けないので、文書スタイルを自由に設定できます。本文が段組みになるように設定してみましょう。段組みの開始位置をクリックし、メニューバーで[書式]→[段組]→[設定]と選び、[段組設定]ダイアログボックスを設定してください。下の例では、既定値の2段組みに設定しています。



Click

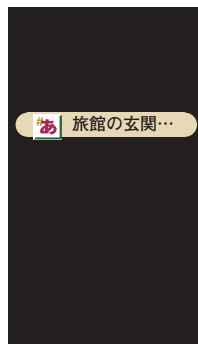
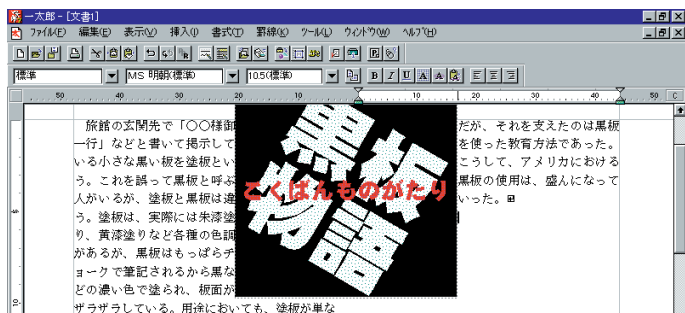
Click

Click

Click

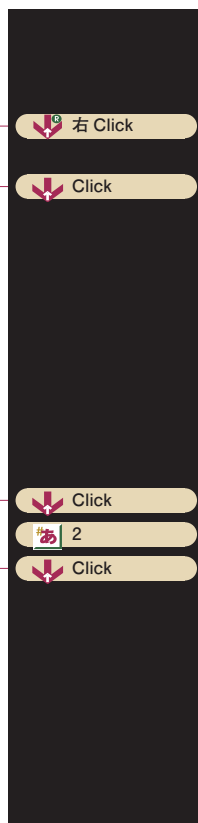
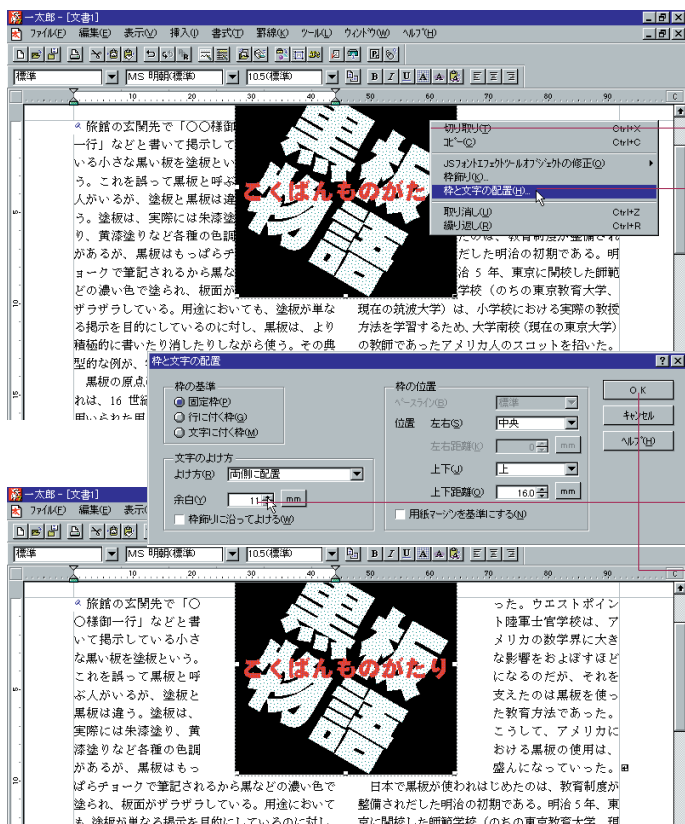
■本文を入力する

本文を入力します。本来はその前に、入力をはじめめる位置をクリックして文字カーソルを移動するのですが、事例では段組みを設定するとき文字カーソルを文書の先頭へ移動しているため、すぐ入力しています。オブジェクト枠は、既定値では本文をよけるように設定されています。したがって、本文はオブジェクト枠を回り込むように流れてゆきます。



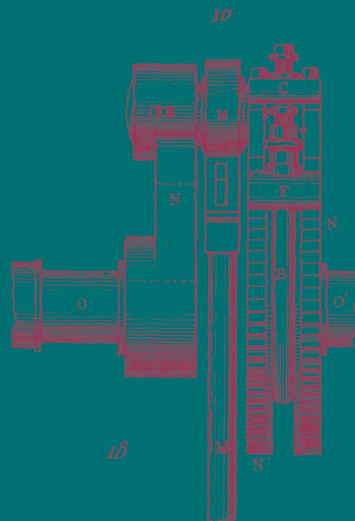
■枠と本文の間隔を調整する

オブジェクト枠と本文に、少し間隔をとりましょう。オブジェクト枠の中で右クリックし、ショートカットメニューで「枠と文字の配置」コマンドを選び「枠と文字の配置」ダイアログボックスの「余白」ボックスに間隔を入力します。なお、オブジェクト枠に本文を重ねるなどの設定もできます。「SECTION3 レイアウトを工夫する」の説明を参考にしてください。



レイアウトを工夫する

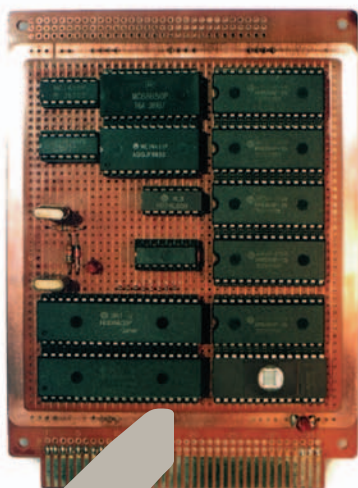
カタログや雑誌でよく見られるのびのびとした紙面は、本文のスタイルにとらわれすぎない、見出しや写真のレイアウトから生まれます。一太郎でも、レイアウト枠や図枠を使って、こうした紙面を作れます。レイアウト枠は、本文とは別のスタイルを設定できる領域です。図枠は、写真などのグラフィックを挿入するとき自動的に作られる領域です。どちらも、同じ操作で、自由なサイズ、自由な位置に変更できます。もし DTP ソフトを使った経験があれば、ほとんど同じ機能が実現されていることに驚くことでしょう。カタログや雑誌のような紙面が作れるというのも、もっともな話です。ここでは、その一例として、縦書きと横書き、文字と写真の混在した文書を作ってみます。





古典的 電脳 物語

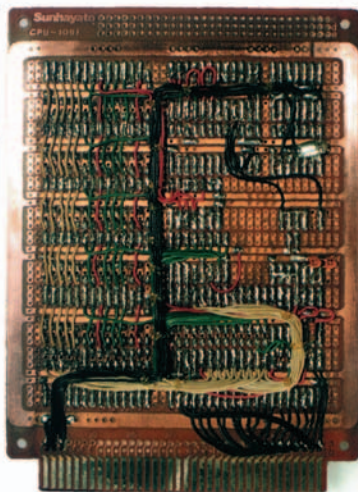
Classic
CPU
History



CPU がどんな性格をしているかということ
は、ただ眺めていてもわからない。これが機
械だったら歯車が回転したりバネが伸縮し
たりする様子が見えるのだろうけど、CPU では
そうもいかない。何はともあれコンピュータ
に組み上げ、テストプログラムを実行し、反

SAMPLE

応を期待する必要がある。というわけで製作したのがこれ。CPU と 8K バイトの ROM、40K
バイトの RAM、シリアル I/O、パラレル I/O、そして若干のロジックを、マニュアルどおりに接
合。基盤の表面で、チップが整然と並んでいるところに注目していただけたらうれし
い。あれこそ手配線の妙技で、CAD が描いたプリント基板だと絶対にこうはならない。しかも、
配線は引き回しを根気よく整理したので、基盤の裏面もタペストリーのように美しく仕上がった。
ここまでやると、もう芸術作品の領域だ。た
だし、チップの並びや配線の引き回しは機能
にまったく影響しないし、いくら頑張っても
完成してケースに入れたら見えなくなってしまう。それを承知のうえに、いまだに頑張っ
てしまうのがツウの心意気というものだ。



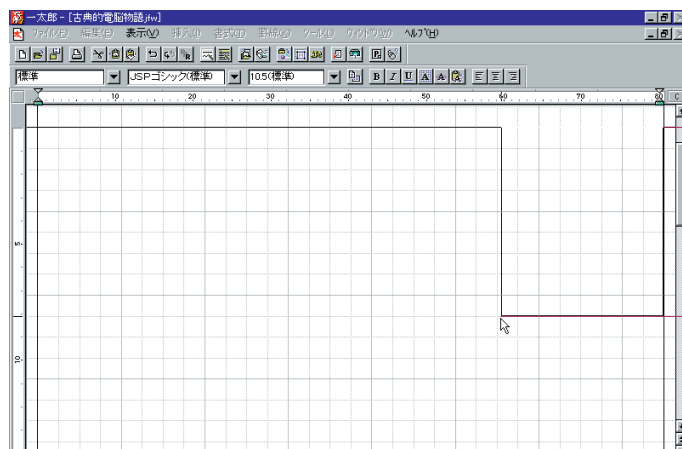
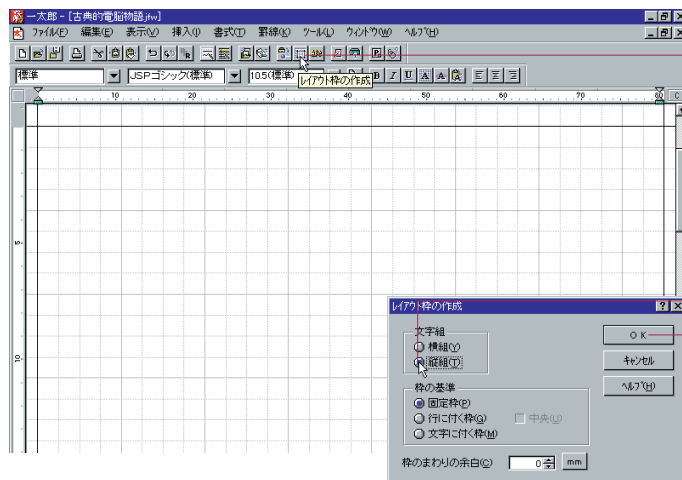
Step 1

レイアウト枠を作る

横書きのスタイルの文書に、縦書きのレイアウト枠を作ってみます。レイアウト枠のスタイルやサイズは、あとで変更または詳細に設定できるので、この時点で慎重に考える必要はありません。なお、文書にはあらかじめグリッドを表示してあります。

■レイアウト枠を作る

レイアウト枠を作ります。まず、ツールバーで「レイアウト枠の作成」ボタンを選び「レイアウト枠の作成」ダイアログボックスを設定します。下の例では、縦書きに設定しています。次に、レイアウト枠の範囲をドラッグします。「レイアウト枠の作成」ダイアログボックスの設定やレイアウト枠のサイズは、この時点ではラフに決め、あとで調整することになります。



Click

Click

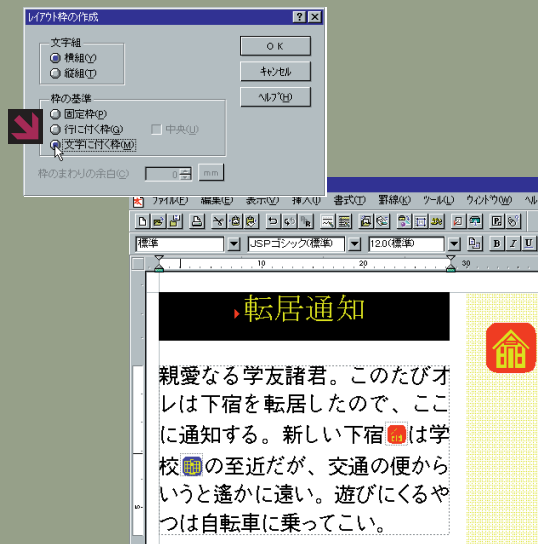
Click

Drag 開始

Drag 終了

■ 枠の基準

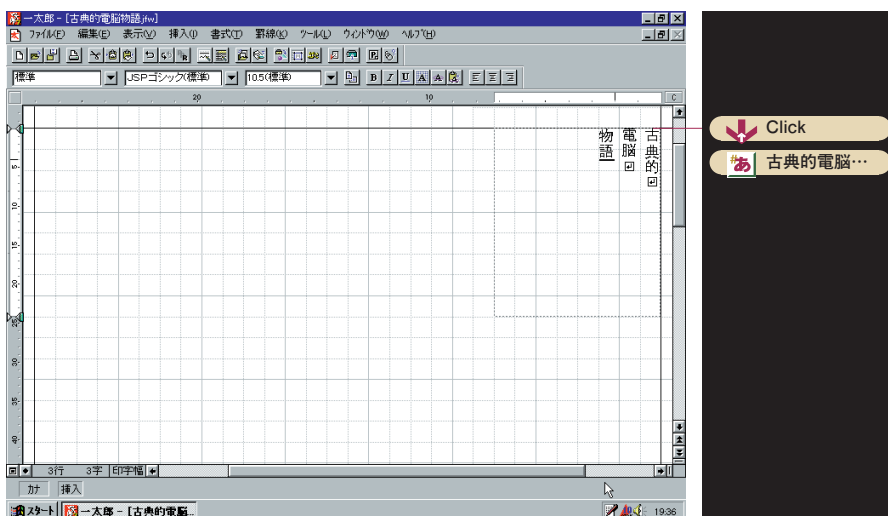
【レイアウト枠の作成】ダイアログボックスの「枠の基準」グループは、レイアウト枠をページ、行、文字のどの性質で取り扱うかを決めます。ここで選ぶボタンによって、下の表に示すような性質の違いが生まれます。本文では、既定値の「固定枠」ボタンが選ばれているものとして説明していますが、レイアウト枠に入力する内容によっては、ほかのボタンを選ぶべき場面もあります。右の例では、「文字に付く枠」ボタンを選んで小さなレイアウト枠を作り、その中に図形を描いて、絵文字のように使っています。



枠の基準	位置の制限	本文を編集したときの移動
固定枠	なし	なし
行に付く枠	余白、段間は不可	行といっしょに移動する
文字に付く枠	余白、段間は不可	文字といっしょに移動する

■ 文字を入力する

レイアウト枠に、文字を入力してみましょう。まずレイアウト枠の中をクリックし、次に文字を入力します。確かに、縦書きのスタイルで入力されました。レイアウト枠は、文字の入力だけでなく、図形を描いたり各種の枠を作るなど、ほぼ文書と同じように操作できます。また、レイアウト枠の中にレイアウト枠を作ることでもあります。



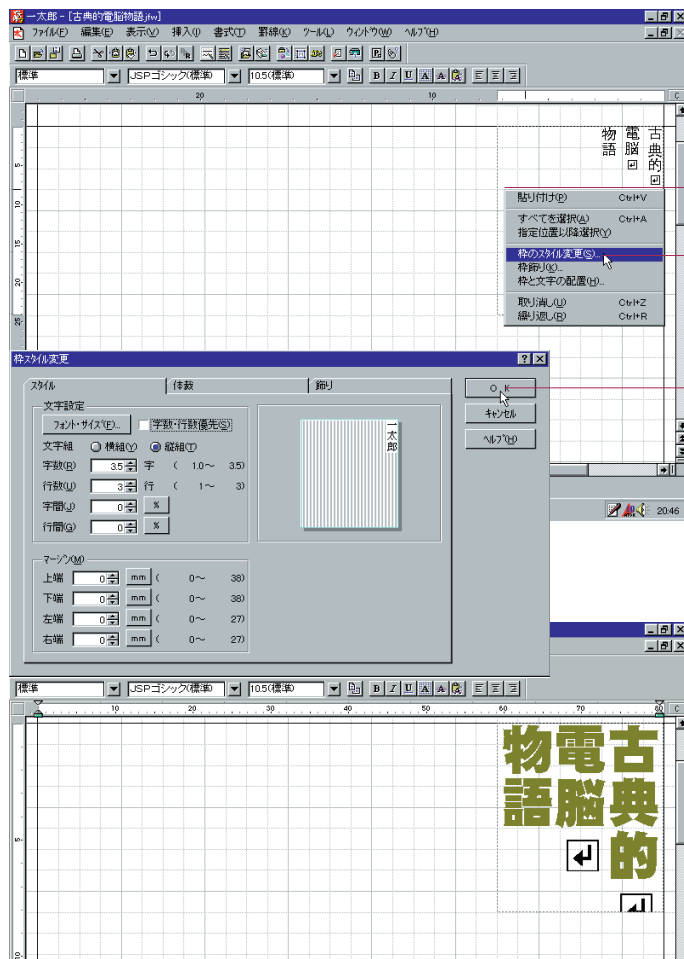
Step 2

スタイルを設定する

レイアウト枠のスタイルは、作るときには文字組しか設定できませんでしたが、作ってからは詳細に設定できます。この設定をして、1つのレイアウト枠を完成します。ここでは、同様の操作でもう1つレイアウト枠を作り、枠飾りの設定も説明します。

■レイアウト枠のスタイルを設定する

レイアウト枠のスタイルは、作るときは文字組しか設定できませんでしたが、作ってからは、より詳細に設定または変更することができます。レイアウト枠の中で右クリックし、ショートカットメニューで「枠のスタイル変更」コマンドを選び、「枠スタイル変更」ダイアログボックスを設定してください。設定の内容は、ほぼ本文と同じです。



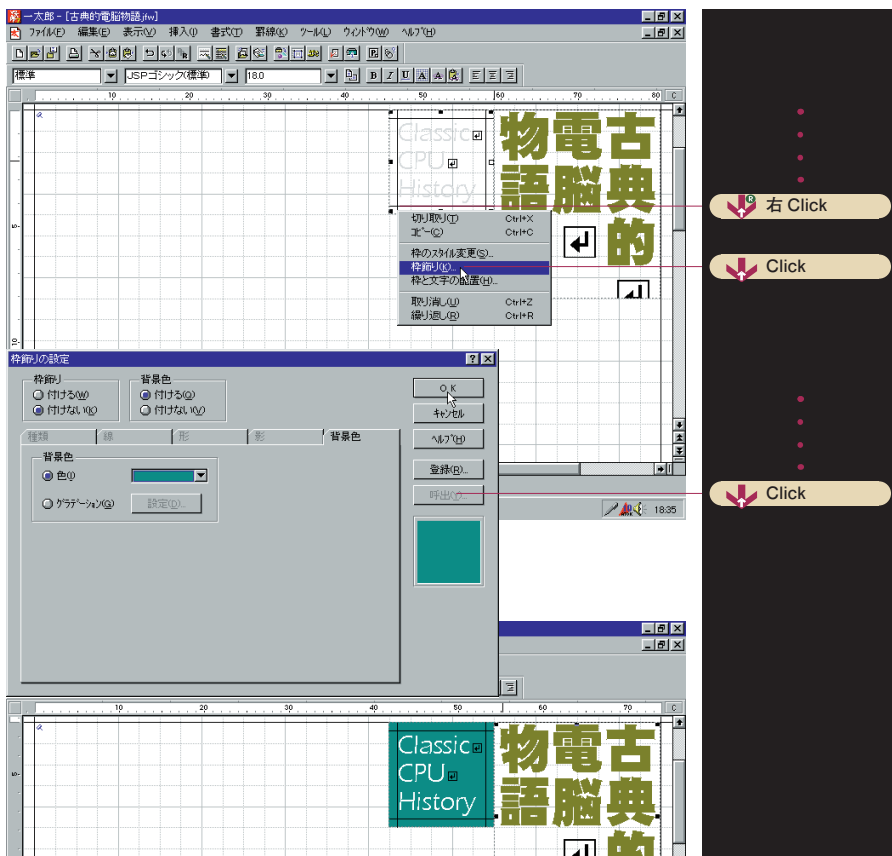
右 Click

Click

Click

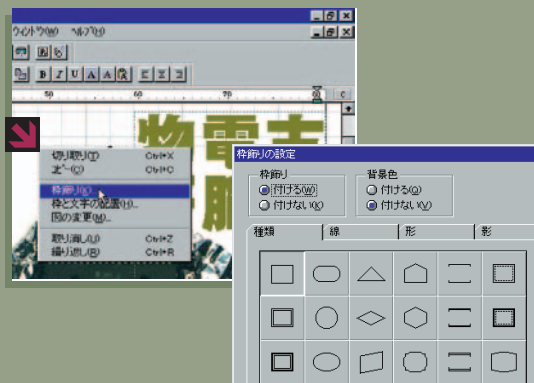
■レイアウト枠の枠飾りを設定する

これまで説明した操作を応用して、もう1つのレイアウト枠を作りました。マージンを取り、白っぽい文字色を選んでいるのは、背景色をつける準備です。これに枠飾りを設定して、背景に色を付けてみましょう。レイアウト枠の中で右クリックし、ショートカットメニューで「枠飾り」コマンドを選び、「枠飾りの設定」ダイアログボックスを設定してください。



■図枠の枠飾り

事例では、のちほど図枠を作ることになりますが、この図枠の枠飾りも、レイアウト枠と同じ操作で設定します。図枠の中で右クリックし、ショートカットメニューで「枠飾り」コマンドを選び、「枠飾りの設定」ダイアログボックスを設定します。「枠飾りの設定」ダイアログボックスで設定できる内容も、レイアウト枠とまったく同じです。



MEMO

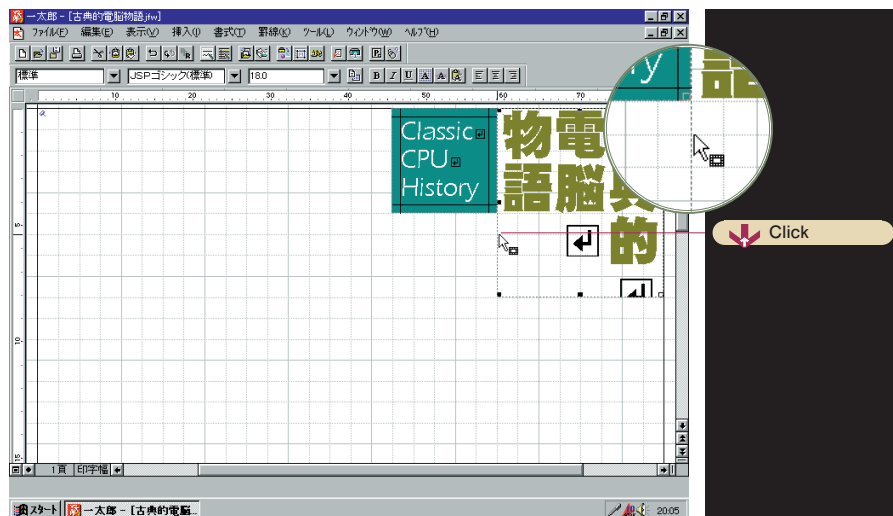
Step 3

サイズや位置を調整する

レイアウト枠は、マウスを使って簡単に、拡大／縮小、移動、コピーができます。これらの操作で、紙面は思いのままにレイアウトできます。なお、これらの操作がうまくいかないときには、レイアウト枠を固定枠に設定しているか確認してください。

■レイアウト枠を選択する

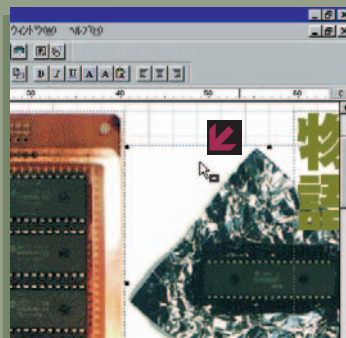
スタイルや枠飾りを設定した直後のレイアウト枠は、周囲に拡大ハンドルを表示し、選択されていることを表します。選択されていないレイアウト枠を選択するには、枠線（マウスポインタに四角のマークが付く位置）でクリックします。選択されたレイアウト枠は、切り取りやコピーなどの対象になるほか、拡大ハンドルを操作して拡大／縮小ができます。



MEMO

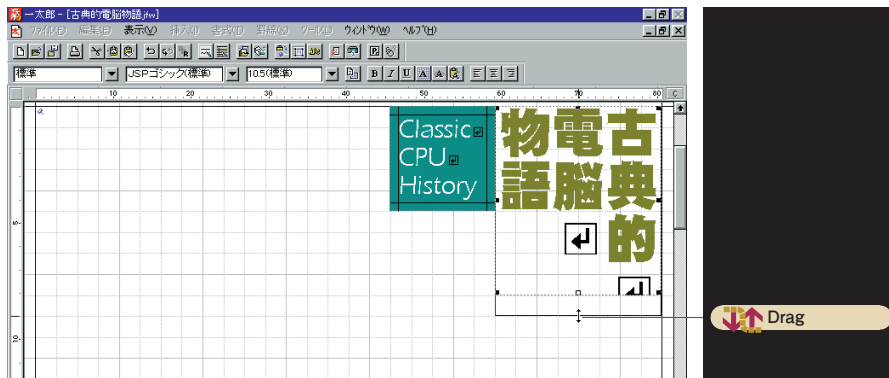
■図枠の選択

事例では、のちほど図枠を作ることになりますが、この図枠の選択も、基本的にはレイアウト枠と同じ操作です。ただし、図枠では枠線より内側をクリックすればよいという違いがあります。レイアウト枠は、文字を入力するとき枠線より内側をクリックしますが、図枠には文字を入力することがないからです。



■レイアウト枠のサイズを調整する

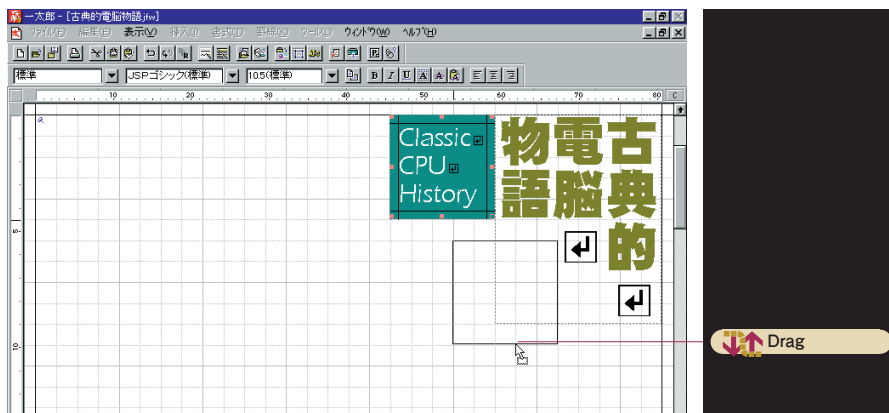
選択された状態にあるレイアウト枠は、周囲に拡大ハンドルを表示します。これをドラッグすると、反対側にある拡大ハンドルを支点にして、拡大 / 縮小ができます。[Shift] キーを押しながらドラッグすると、中心を支点にして、拡大 / 縮小ができます。これらの操作を、下の表にまとめます。レイアウト枠は、拡大 / 縮小しても内容は拡大 / 縮小されません。



レイアウト枠の処理	操作の方法
高さまたは幅を拡大 / 縮小する	辺の拡大ハンドルをドラッグする
高さと幅を拡大 / 縮小する	角の拡大ハンドルをドラッグする
中心を支点に拡大 / 縮小する	[Shift] キーを押しながらドラッグする

■レイアウト枠を移動する

レイアウト枠は、枠線をドラッグすると移動します。ドラッグをはじめる操作でレイアウト枠が選択されるので、あらかじめレイアウト枠を選択しておく必要はありません。[Shift] キーを押しながらドラッグすると、水平または垂直にだけ移動します。[Ctrl] キーを押しながらドラッグすると、移動先にコピーされます。これらの操作を、下の表にまとめます。



レイアウト枠の処理	操作の方法
自由な位置に移動する	枠線をドラッグする
水平または垂直に移動する	[Shift] キーを押しながら枠線をドラッグする
移動先にコピーする	[Ctrl] キーを押しながらドラッグを終了する

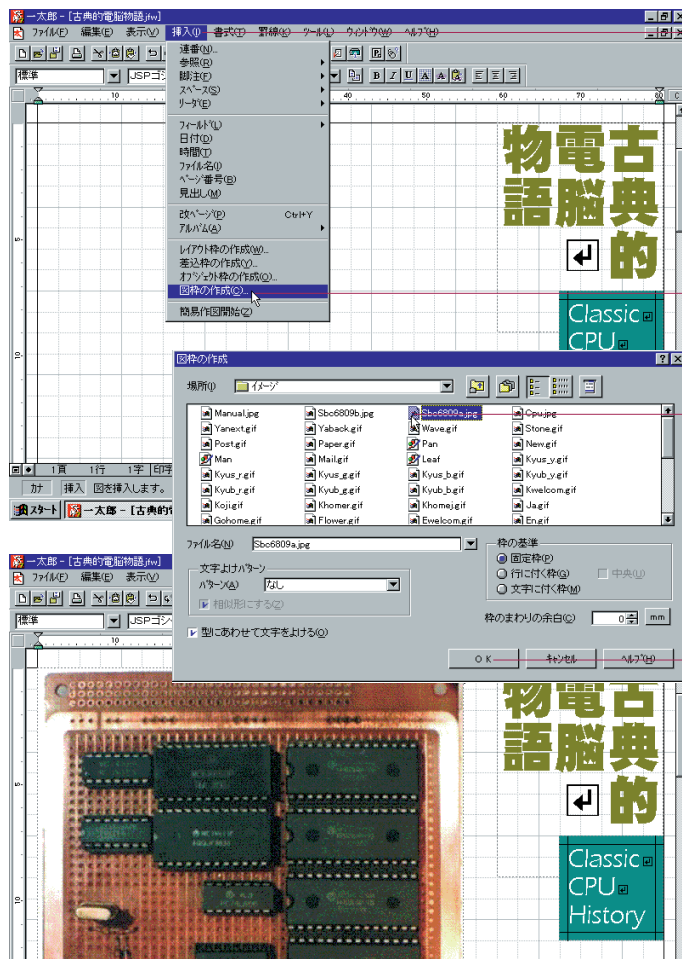
Step 4

図枠を作る

図枠を作り、サイズと位置を調整します。いろいろなところでレイアウト枠とよく似た操作がありますから、詳細は、これまでの説明を参考にしてください。なお、画像はあらかじめ作成し「イメージ」フォルダに用意してあるものとします。

■ 図枠を作る

図枠を作ります。画像は「起動ドライブ→JUST→イメージ」フォルダに用意しておきました。メニューバーで「挿入」→「図枠の作成」と選び、「図枠の作成」ダイアログボックスで画像を選んでください。「図枠の作成」ダイアログボックスの各種の設定は、あとから詳細な設定または変更ができるので、既定値のままとしています。



Click

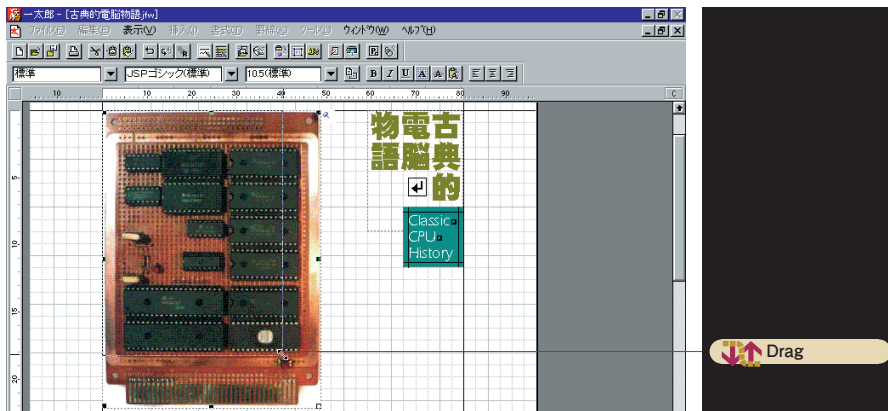
Click

Click

Click

■図枠のサイズを調整する

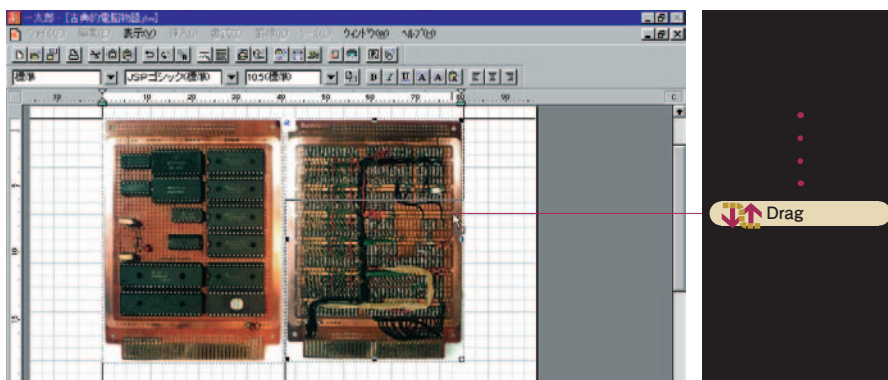
図枠は画像のサイズに合わせて作られるので、これを調整します。図枠を選択し、拡大ハンドルをドラッグしてください。このとき、辺の拡大ハンドルをドラッグすると枠だけが拡大／縮小し、余白ができたり画像の一部が隠れたりします。角の拡大ハンドルをドラッグしたときには、枠と画像が拡大／縮小されます。そのほか、下の表に示す操作ができます。



図枠の処理	操作の方法
枠の高さまたは幅を拡大／縮小する	辺の拡大ハンドルをドラッグする
枠と画像を同比率で拡大／縮小する	角の拡大ハンドルをドラッグする
中心を支点に拡大／縮小する	[Shift] キーを押しながらドラッグする

■図枠を移動する

これまでに説明した操作で、もう1つの図枠を作ったところから続けます。図枠は、はじめ文字カーソルの位置に作られますが、ドラッグすれば移動します。[Shift] キーを押しながらドラッグすると、水平または垂直にだけ移動します。[Ctrl] キーを押しながらドラッグすると、移動先にコピーされます。これらの操作を、下の表にまとめます。



図枠の処理	操作の方法
自由な位置に移動する	ドラッグする
水平または垂直に移動する	[Shift] キーを押しながら枠線をドラッグする
移動先にコピーする	[Ctrl] キーを押しながらドラッグを終了する

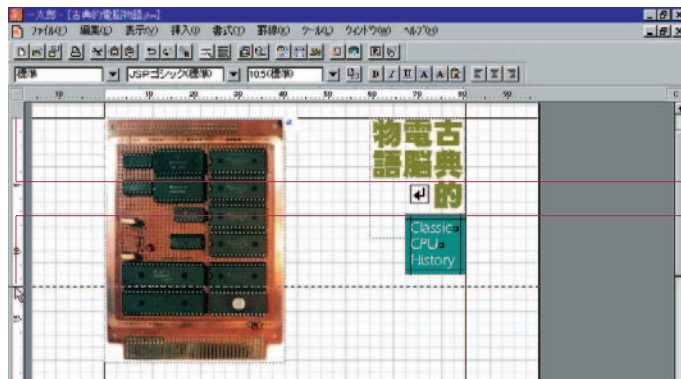
Step 5

本文を入力する

レイアウトの大筋が完成したところで、全体を見渡しながらマージンを調整し、本文を入力します。本文は、レイアウト枠や図枠をよけて入力されます。これはレイアウト枠や図枠の既定値によるものですが、あらためて、よける間隔などを調整できます。

■マージンを調整する

レイアウト枠や図枠はまだいくつか追加する予定ですが、レイアウトの大筋は見えてきましたから、本文を入力し、これからは本文との関係を考えながら作業を進めましょう。まず、ルーラーを操作してマージンを調整します。下の例では、縦ルーラーをドラッグして上部のマージンを広くし、本文が、紙面の込み入ったところを避けて配置されるようにしました。

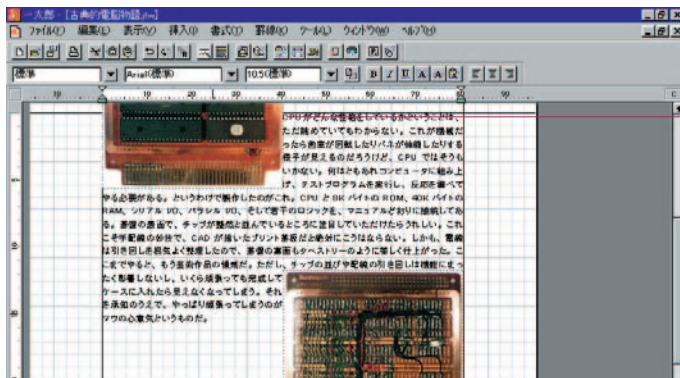


Drag 開始

Drag 終了

■本文を入力する

本文を入力します。このとき、レイアウト枠や図枠が選択されていると、文字カーソルが表示されていません。入力をはじめめる位置をクリックし、レイアウト枠や図枠の選択が解除され、文字カーソルが現れたところで入力してください。レイアウト枠や図枠は、既定値では本文をよけるように設定されるので、本文はこれらの間を回り込むように流れてゆきます。

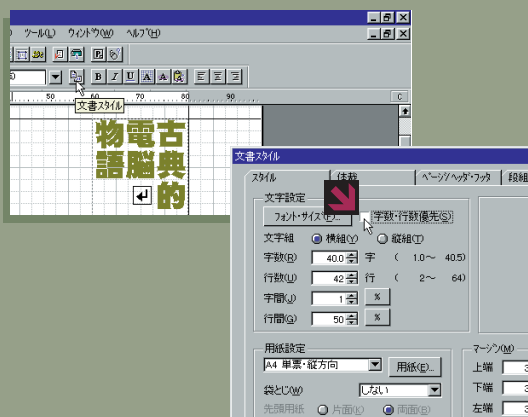


Click

CPU がどん…

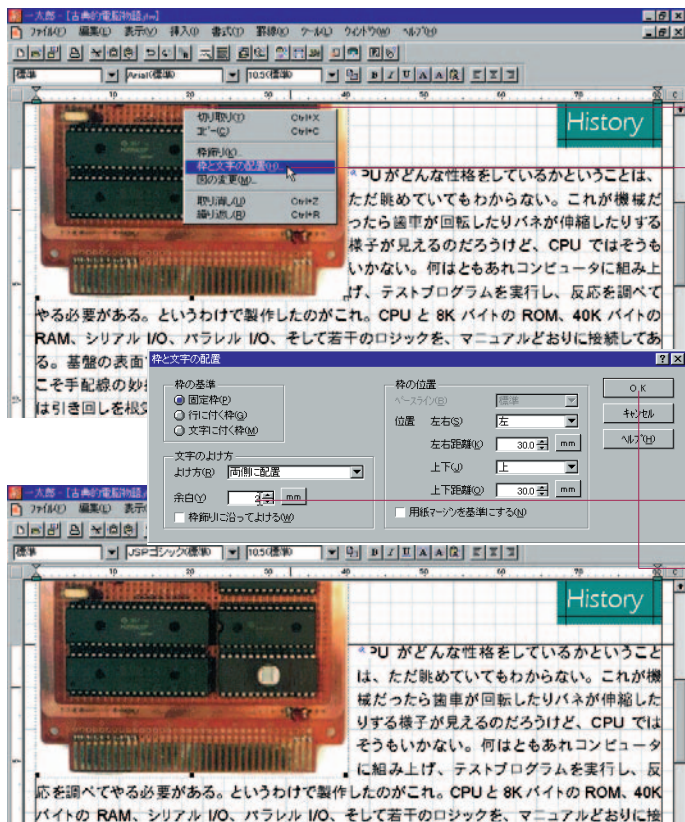
■マージンの制限

マージンは、既定値では字数や行数に制限され、かぎられた範囲でしか設定できません。ルーラーを操作したとき、もしガイドラインが動かなくなったら、このことが原因です。マージンを広くするには、ツールバーで「文書スタイル」ボタンを選び、「文書スタイル」ダイアログボックスの「字数・行数優先」ボックスについているチェックをはずしてください。



■枠と本文の間隔を調整する

枠と本文に、少し間隔をとりましょう。枠の中で右クリックし、ショートカットメニューで「枠と文字の配置」コマンドを選んでください。レイアウト枠でも図枠でも、まったく同じ「枠と文字の配置」ダイアログボックスが現れます。この「余白」ボックスに間隔を入力します。なお、ここで枠の基準を変更したり、枠の位置を数値で正確に決めることもできます。



右 Click

Click

Click

2

Click

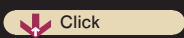
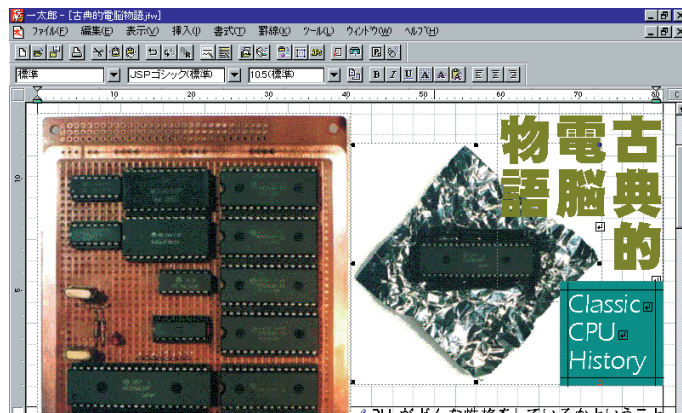
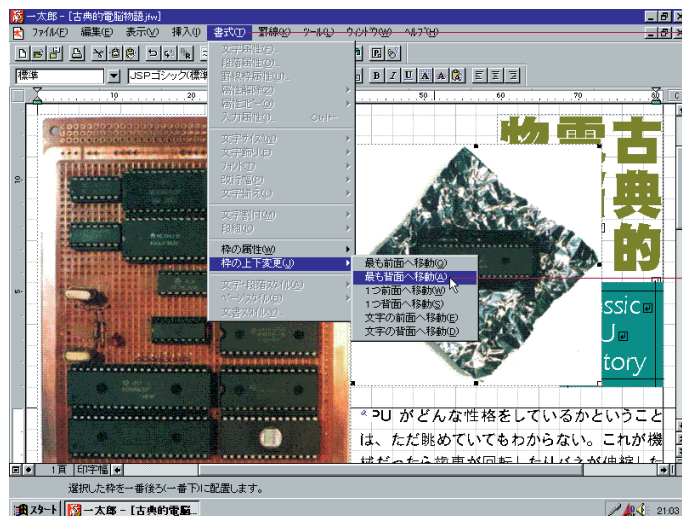
Step 6

重なりかたを変更する

文書に、さらに2つの図枠を作りました。枠は本文に重なり、枠どうしではあとから作ったほうが上になります。この関係を変更して、見た目を整えることにしましょう。事例では図枠を操作していますが、レイアウト枠も同じように操作できます。

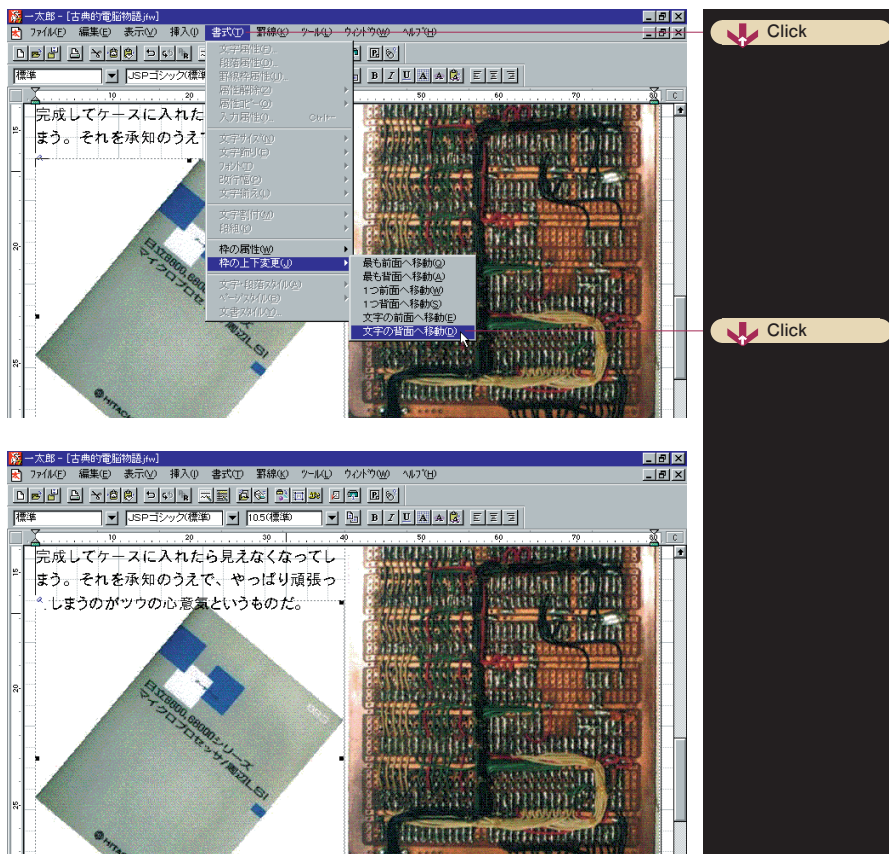
■ 枠どうしの重なりかたを変更する

枠どうしの関係は、あとから作ったほうが上になります。ここでは、あとから作った枠を、ほかの枠の下に変更してみます。枠を選択した状態で、メニューバーから [書式] → [枠の上下変更] → [最も背面へ移動] と選んでください。最後に選ぶコマンドによって、下にある枠を上にしたたり、3つ以上の枠の重なりかたを1つずつ変更することもできます。



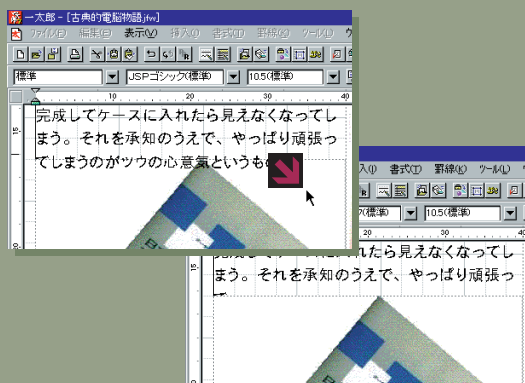
■ 枠と本文の重なりかたを変更する

枠と本文の関係は、枠のほうが上になります（枠をもっとも背面へ移動しても本文よりは上になります）。ここでは、枠を本文の下に変更してみます。枠を選択した状態で、メニューバーから「書式」→「枠の上下変更」→「文字の背面へ移動」と選んでください。枠が本文の下になると、それまで枠をよけて回り込むように流れていた文字が、枠の上を流れます。



■ 文字の前面に移動

重なりかたを変更するときには、変更する枠をあらかじめ選択しておくのが原則です。しかし、本文の下にある枠を上に移す場合は、枠を選択することができないため、操作の手順が少し異なります。枠を選択せずにメニューバーから「書式」→「枠の上下変更」→「文字の前面へ移動」と選び、右に示すとおり、枠をクリックしてください。



MEMO