

ImeStatusDisplay

作成者 **EdamuraSoftware**

作成日 **2026 年 9 月 29 日**

バージョン **1.07**

項目	内容
会社名	Edamura-Software
メール	y.edamura.1009@gmail.com
ホームページ	https://edamura-software.com
シェアウェア登録ページ	https://www.vector.co.jp/soft/winnt/writing/se529274.html

目次

STEP 1 このソフトウェアについて

STEP 2 起動と終了

STEP 3 IME インジケーター

STEP 4 表示・非表示の方法

STEP 5 タブの使い方

STEP 6 タブの並び順と色

STEP 7 ショートカットキー（ホットキー）一覧

STEP 8 ランチャー（タブ色：赤系/ホットキー：Ctrl+Alt+1）

STEP 9 Copy（クリップボード履歴）（タブ色：赤～オレンジ系/ホットキー：Ctrl+Alt+2）

STEP 10 OCR（文字認識）（タブ色：オレンジ系/ホットキー：Ctrl+Alt+3、スクショ認識はCtrl+Alt+S）

STEP 11 メモ（多機能テキストエディタ）（タブ色：オレンジ～黄系/ホットキー：Ctrl+Alt+4）

- STEP 12 メモ 2 (スプレッドシート) (タブ色：黄系/ホットキー：Ctrl+Alt+5)
- STEP 13 計算機 (タブ色：黄緑系/ホットキー：Ctrl+Alt+6)
- STEP 14 デスク (画面配置の保存・復元) (タブ色：緑系/ホットキー：Ctrl+Alt+7)
- STEP 15 ToDo (タスク管理) (タブ色：緑～シアン系/ホットキー：Ctrl+Alt+8)
- STEP 16 お気に入り (ブックマーク) (タブ色：シアン～青系/ホットキー：Ctrl+Alt+9)
- STEP 17 検索 (タブ色：青系/ホットキー：Ctrl+Alt+0)
- STEP 18 カレンダー (タブ色：青～紫系/ホットキー：Ctrl+Alt+Q)
- STEP 19 アイコン (デスクトップアイコンの配置 保存・復元) (タブ色：紫系/ホットキー：Ctrl+Alt+W)
- STEP 20 定型文 (タブ色：紫～マゼンタ系/ホットキー：Ctrl+Alt+E)
- STEP 21 文字変換 & 混在チェック (タブ色：マゼンタ～赤系/ホットキー：Ctrl+Alt+R)

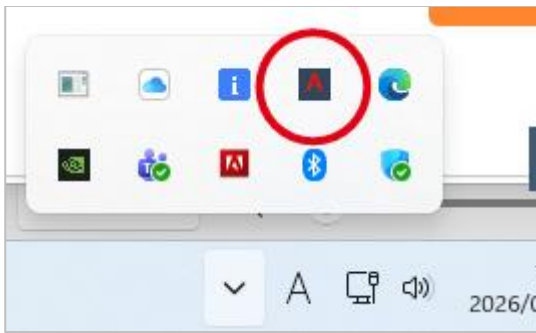
STEP 1 このソフトウェアについて

「IME ステータスディスプレイ」は、パソコンにサインインすると自動的に立ち上がり、常にバックグラウンドで動き続ける常駐アプリです。主な役割は 2 つあります。

- 1.今どちらの入力モード（日本語入力中か、半角英数入力中か）なのかを、マウスカーソルのすぐそばに小さく表示すること。
- 2.画面の右端に隠れている「サイドタブ」から、メモ・電卓・クリップボード履歴・OCR 文字認識・ToDo（タスク管理）など、日常のパソコン作業をちょっと便利にする 14 個の工具箱を呼び出せること。

この説明書では、実際の画面を撮影した写真を使って、1 つずつの機能をできるだけ丁寧に、専門知識がなくても迷わないように説明します。「どこを見て」「どこを押すと」「どうなるか」を順番に書き、さらに「こういった場面で便利か」という具体例も添えています

STEP 2 起動と終了



画面右下、時計近くの「タスクトレイ（通知領域）」にも、同じ文字・同じ色のアイコンが表示されています。

ここを右クリックすると以下のメニューが出てきます。

i 情報

- ・タブアニメ→ぶよぶよ：サイドタブがぶるぶると波打つように伸び縮みします（見た目重視）
- ・タブアニメ→停止：アニメーションなしで即座に切り替わります（動作重視・軽量）
- ・終了→アプリ自体を完全に終了します

STEP 3 IME インジケータ



アプリを起動すると、マウスカーソルのすぐ右下に小さな正方形の文字が常に表示され、マウスを動かすと追従してきます。

情報

A：文字色「赤」、半角英数字（IME オフ）

あ：文字色「青」、ひらがな

カ：文字色「黄緑」、全角カタカナ

カ：文字色「黄」、半角カタカナ

全：文字色「橙」、全角英数

ヒント

どのアプリを使っても入力モードを切り替え忘れてそのまま入力してしまう、といった間違いにすぐ気づきます

STEP 4 表示・非表示の方法



何もしていないときは、サイドタブは画面の右端に隠れていて見えません。

マウ斯卡ーソルを画面の一番右端（右端から指一本分くらい、約 50px 以内）に近づけると、タブが自動的にスライドして出てきます。自動的に隠れます。

△ 注意

ほかのウィンドウを画面いっぱいに最大化しているときはタブは出てきません。

最大化を解除（画面を少しだけ小さく）してから試してください。

STEP 5 タブの使い方



1. マウスをタブの上に乗せるとそのタブだけがぷっくりと大きく膨らみます。（タブアニメぷよぷよ時のみ）
2. タブをクリックすると、画面右側から対応する黒いパネル（ウィンドウ）がずっと現れます。
3. 同じタブをもう一度クリックするか、パネル右上の「×」ボタンで閉じます。

STEP 6 タブの並び順と色

現時点で、全 14 タブになっています。

また、タブの背景色はタブの並び順に合わせて

赤→オレンジ→黄→緑→・・・→紫と、途切れなく連続する「レインボー」のグラデーションになるように設計されています。

上から下に向かって色合いが滑らかに変化していくため、今どのあたりの位置のタブに触っているかが直感的にわかります。

STEP 7 ショートカットキー（ホットキー）一覧

基本のキーの割り当て

すべて「Ctrl+Alt+もう一つのキー」の組み合わせです。

3つのキーを同時に押してください。

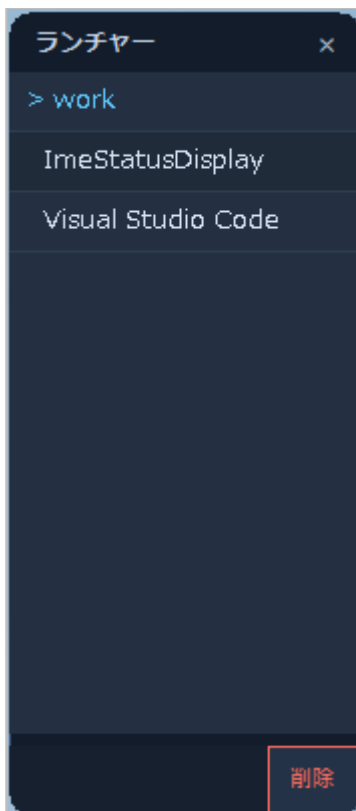
- ①Ctrl+Alt+1：ランチャー
- ②Ctrl+Alt+2：Copy（クリップボード履歴）
- ③Ctrl+Alt+3：OCR（文字認識）
- ④Ctrl+Alt+4：メモ
- ⑤Ctrl+Alt+5：メモ2（スプレッドシート）
- ⑥Ctrl+Alt+6：計算機
- ⑦Ctrl+Alt+7：ウィンドウ（画面配置の保存・復元）
- ⑧Ctrl+Alt+8：ToDo（タスク管理）
- ⑨Ctrl+Alt+9：お気に入り
- ⑩Ctrl+Alt+0：クイック検索
- ⑪Ctrl+Alt+Q：カレンダー
- ⑫Ctrl+Alt+W：アイコン（デスクトップ配置の保存・復元）
- ⑬Ctrl+Alt+E：定型文
- ⑭Ctrl+Alt+R：文字変換&混在チェック

△ 注意

ホットキーはアプリがバックグラウンドで起動している間、どのアプリを使用していても常に有効です。

ただし、ほかのソフトで同じキーの組み合わせをすでに使用している場合はそちらが優先され、反応しないことがあります。その場合はそのソフト側のショートカット設定を変更するか、サイドタブをマウスで直接開いてください。

STEP 8 ランチャー（タブ色：赤系/ホットキー：Ctrl+Alt+1）



よく使用するアプリ・フォルダ・ファイルをリストに登録しておき、ワンクリックで起動できるパネルです。

写真の例では、「Work フォルダ」「ImeStatusDisplay」「VisualStudioCode」の3つが登録されています。

登録方法

エクスプローラーでファイルやフォルダを選び、そのままパネルの中へドラッグアンドドロップする

起動方法

リストの項目をダブルクリック・または選択して Enter キーを押すと起動します

削除方法

リストの項目を右クリック→削除

選んで Delete キーで削除

並べ替え方法

項目をドラッグして上下にドロップすると好きな順番に並べ替えることができます

 ヒント

フォルダ水色の文字、アプリなどの実行ファイルは白色の文字で区別されます。

毎日使用するフォルダやファイルを登録しておけばデスクトップやフォルダ内のアイコンを探し回らずに、パネルを開いてダブルクリックするだけですぐに起動できます。

STEP 9 Copy（クリップボード履歴）（タブ色：赤～オレンジ系/ホットキー：Ctrl+Alt+2）



コピーした文字列を自動的にさかのぼって記録するパネルです。

アプリを起動した瞬間から、このパネルを開いていなくてもずっと記録され続け、最大 100 件まで蓄積されます。

上段「よく使う項目」（★1～★5）

よく使う文章をあらかじめ 5 つの固定スロットに登録しておける機能です。

スロットごとに右側の「編」ボタンで内容を編集し、「×」で解除できます。

下段「履歴」の使い方

入力したい場所にフォーカスし履歴の項目をダブルクリックすると、貼り付けが自動で送信されます。

項目右の「★」マークをクリックすると「よく使う項目」に追加することができます。

項目を右クリック→「削除」で個別に削除できます。「履歴をすべて削除」で履歴を丸ごと消せます。

ヒント

メールの署名文、よく使う住所などを固定しておくで、履歴がどれだけ増えても流れていきません。

STEP 10 OCR（文字認識）（タブ色：オレンジ系/ホットキー：Ctrl + Alt + 3、スクショ認識は Ctrl + Alt + S）



写真や画面に写っている文をコピーできるテキストに変換する機能です。Windows 標準の文字認識エンジンを使用するため、追加のソフトは不要です。

認識方法

上部の「スクショ OCR」ボタン、または Ctrl+Alt+S キーを押すと、画面が少し暗くなります。認識したい範囲をマウスでドラッグして囲むとその部分の文字が自動で認識されます。

また、PrintScreen キーや Windows 付属の「切り取り & スケッチ」で画像をコピーした状態で OCR パネルを開くと、自動的に認識が始まります。

よく使う項目と OCR 履歴

Copy パネルと同じように、よく使う文字おこし内容を★1～★5 に固定登録できるほか、認識した結果は自動的に「OCR 履歴」に時刻付きで蓄積されます。

履歴の項目もクリック一つで再利用、お気に入り登録・削除できます。

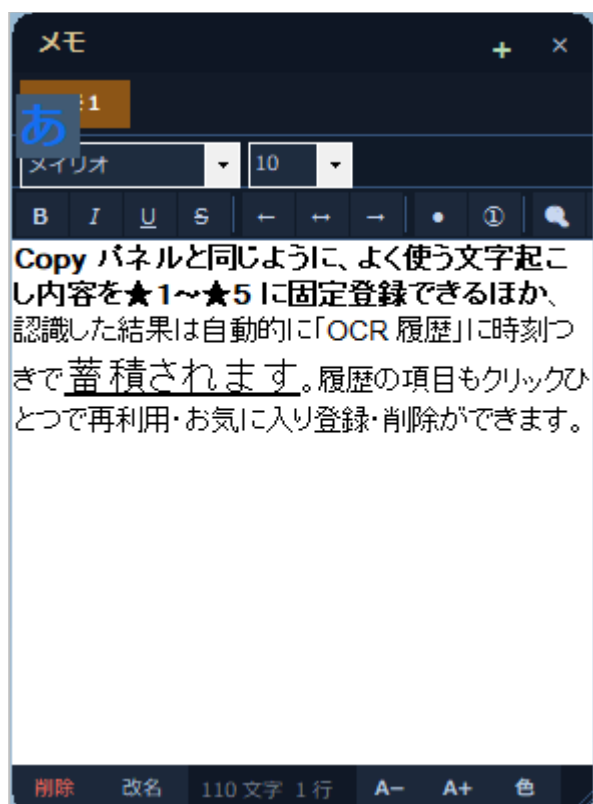
 ヒント

紙の資料をスマートフォンで撮影してパソコンに送り、その画像をコピーして OCR パネルを開くと、資料の文章がテキストとして取り出せます。

 注意

日本語・英語は自動で判別されます。認識されない場合は、Windows の設定→時刻と言語→言語と地域→日本語→言語オプションから「手書き文字認識」の言語パックを追加でインストールしてください。

STEP 11 メモ（多機能テキストエディタ）（タブ色：オレンジ～黄系 /ホットキー：Ctrl + Alt + 4)



文字の色・太さ・下線などが付けられる、複数タブ管理式のメモです。

入力した内容は自動的に保存されるため、保存し忘れる心配がありません。

タブの操作

- 上部の「メモ 1」「メモ 2」…をクリックするとメモが切り替わります。
- 右上の「+」ボタンで新しいタブのメモを追加します。
- メモ下の「改名」ボタンをクリックすると「名前変更」ができます。
- メモ下の「削除」ボタンをクリックすると該当タブのメモを削除できます。

ツールバーのボタン一覧

- フォント名/サイズ：文字のフォントを大きさを変更（8pt～24pt。Ctrl + マウスホイールでも変更可）
- B/I/U/S：選択した文字を「太字」「斜体」「下線」「取り消し線」にする。
- ← ↔ →：選択した段落を「左揃え」「中央揃え」「右揃え」にする。
- ：選択した行を箇条書きにする。
- ①：選択した行に自動で連番をふる。

：メモ内のテキストを検索・置換する。

色：画面下部の「色」ボタンから8色パレットで文字色を変更する。

- ・ パネルの端（角）をマウスでつかんでドラッグすると、パネルの大きさを自由に変わります。
- ・ 下部の「A-」「A+」ボタンでも全体のフォントサイズを変更できます。

ヒント

「メモ 1」を仕事の議事録用、「メモ 2」を買い物リスト用に使い分けたり、重要な行だけ赤色の太字にしておくと、あとで見返した時に直ぐに目につきます。

STEP 12 メモ 2（スプレッドシート）（タブ色：黄系/ホットキー：Ctrl + Alt + 5）



Excel のように、マス目（セル）に文字や数式を入力できる表形式のメモです。

画像の例では、A2～A6 に数字を入れ、A7 に数式「=sum(A2:A6)」を入力して自動計算しています。

基本操作

- セルをクリックして選択し、そのまま文字や数字を入力すると内容が書き換わります。
- 数式を入れたいときは、「=」から始めて入力します。（例：=sum(A2:A6)で範囲の合計）
- Tab キーで右のセルへ、Enter キーで下のセルへ移動します。
- Ctrl + C でコピー、Ctrl + V で貼り付け（複数セルまとめた範囲コピーにも対応）。

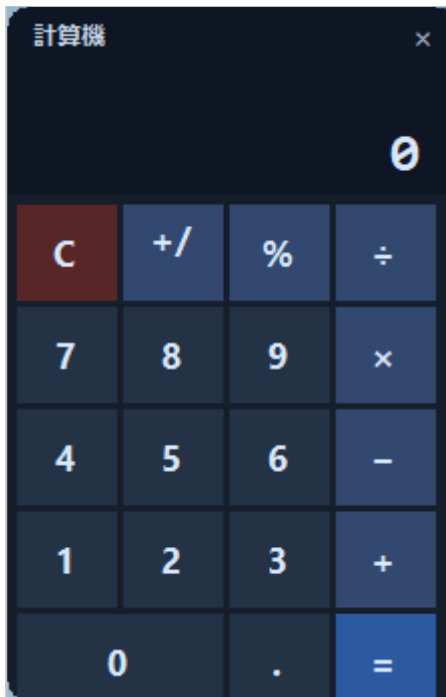
シートとファイルの操作

- 「xlsx 保存」「xlsx 読込」ボタンで、Excel 形式（.xlsx）としてファイルに書き出したり、逆に読み込んだりできます。
- 「B（太字）」、配置ボタンで、セルの見た目を整えられます。

 ヒント

在庫管理用シートを作成し、合計欄に数式を入れておけば金額を書き換えるたびに自動計算されます。

STEP 13 計算機（タブ色：黄緑系/ホットキー：Ctrl+Alt+6）



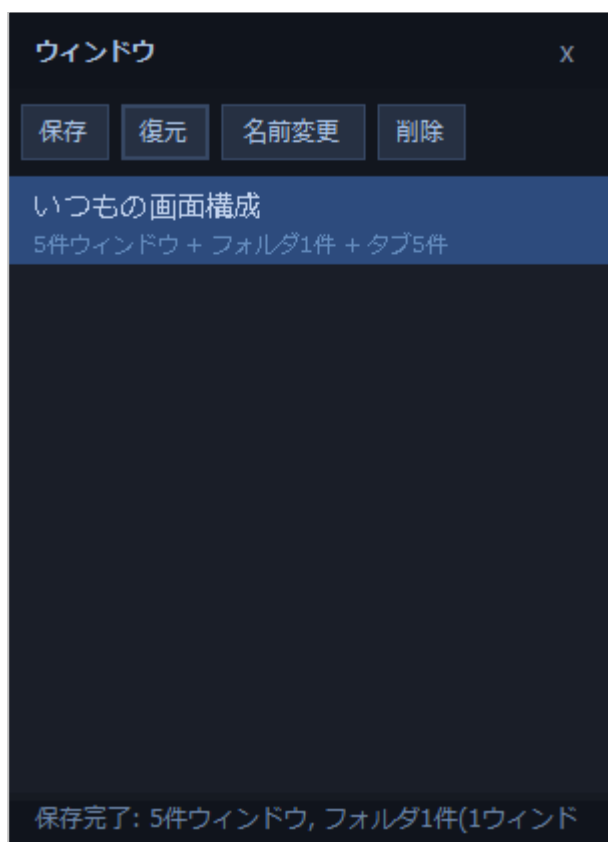
シンプルな電卓パネルです。

マウスでボタンを押すほかに、キーボードの数字キーや演算子キーでも入力できます。

基本操作

- Esc キーで入力をリセットします。
- 「+/-」で、プラスとマイナスを切り替えたり、「%」でパーセント計算ができます。
- 「=」ボタンまたは Enter キーで計算を実行できます。
- Backspace キーで最後の 1 文字を削除できます。

STEP 14 デスク（画面配置の保存・復元）（タブ色：緑系/ホットキー：Ctrl+Alt+7）



現在のウィンドウの位置・サイズや、開いているフォルダ・ファイルの状態をまとめて「レイアウト」として名前を付けて保存したり、あとから一発で元通りに復元できるパネルです。

画像の例では「いつもの画面構成」という名前で、ウィンドウ 5 件・フォルダ 1 件・タブ 5 件の状態が保存されています。

基本操作

- ・ 「保存」ボタン：現在のすべてのウィンドウの状態に名前を付けて保存します。（同じ名前で保存すると上書きされます）
- ・ 「復元」ボタン：選んだレイアウトの通りに Windows 配置しなおします。（ダブルクリックでも実行できます）
- ・ 「名前変更」ボタン：選択したレイアウトの名前を変更します。
- ・ 「削除」ボタン：選択したレイアウトをリストから削除します。

復元できるもの

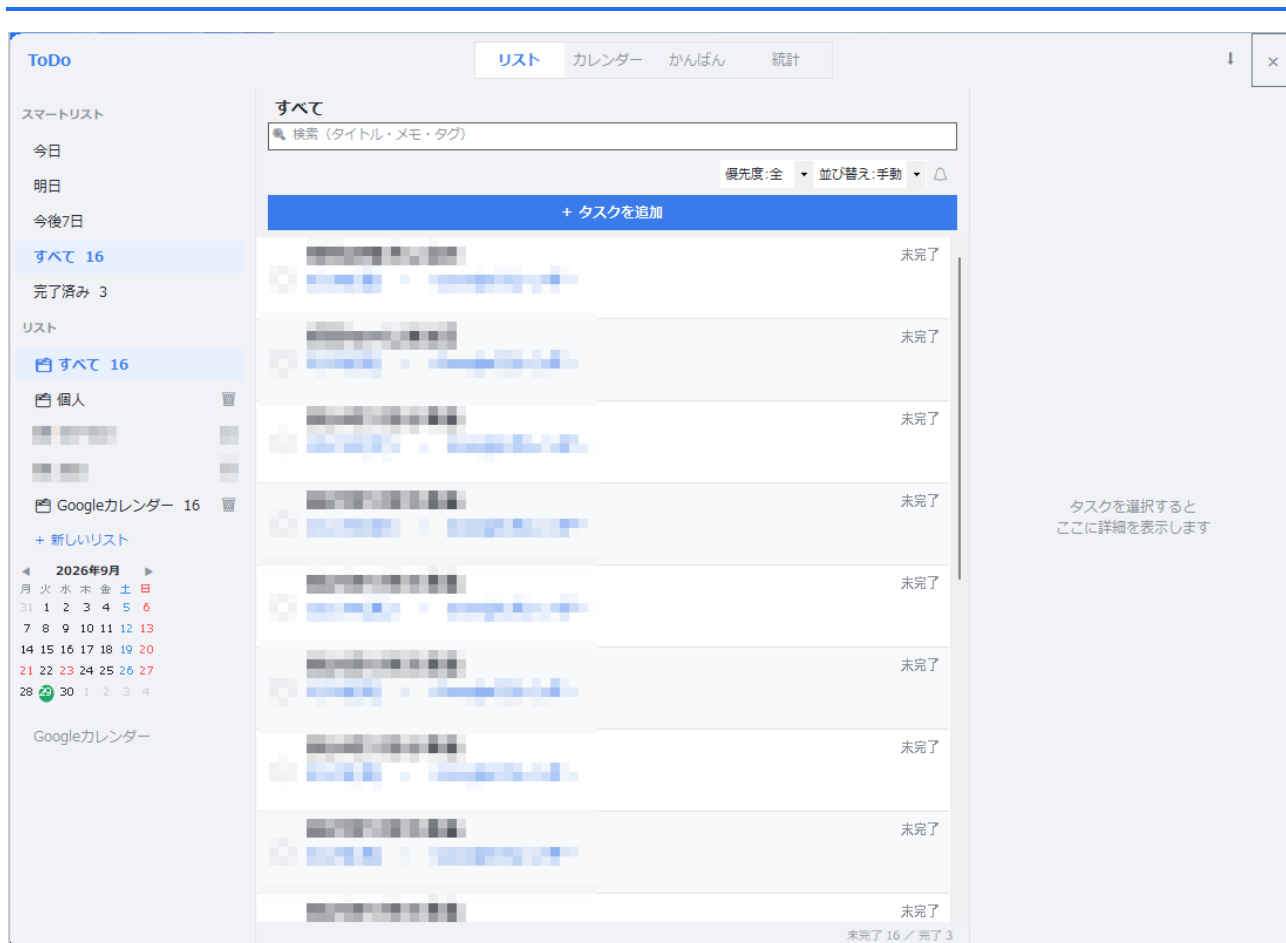
- ・ 通常のアプリのウィンドウ位置とサイズ

- エクスプローラーで開いていたフォルダのパスと位置
- Excel・Word ファイルを開いていた位置
- ブラウザのタブの URL (Chrome/Edge など)
- 最大化・最小化の状態

ヒント

メール・資料・フォルダ・ブラウザを決まった配置で並べた状態を「作業用レイアウト」として保存しておけば、パソコンを起動した後も「復元」ボタン1つで同じ画面配置にすぐに戻せます。

STEP 15 ToDo（タスク管理）（タブ色：緑～シアン系／ホットキー：Ctrl+Alt+8）



やることリスト（タスク）を、リスト表示・週間/月間/年間カレンダー表示・かんばん（ボード）表示・統計（レポート）表示の4通りの見方で管理できる、本格的なタスク管理パネルです。

仕事用・プライベート用のリストを分けたり、タグで横断的に分類したり、優先度・締切・繰り返し予定・添付ファイル・サブタスク（さらにその下の孫タスクまで）を設定したりできます。

作業に集中したいときのための「フォーカスタイマー（ポモドーロ）」も内蔵しています。

情報

詳細は別紙参照

ヒント

仕事の細かいタスクをもれなく管理したいとき

買い物リストや家事の ToDo を家族の予定と一緒に見たいとき

締め切りのある作業を先延ばしにせず可視化したいとき

1つの大きな作業を「サブタスク」に分解して段取りを整理したいとき

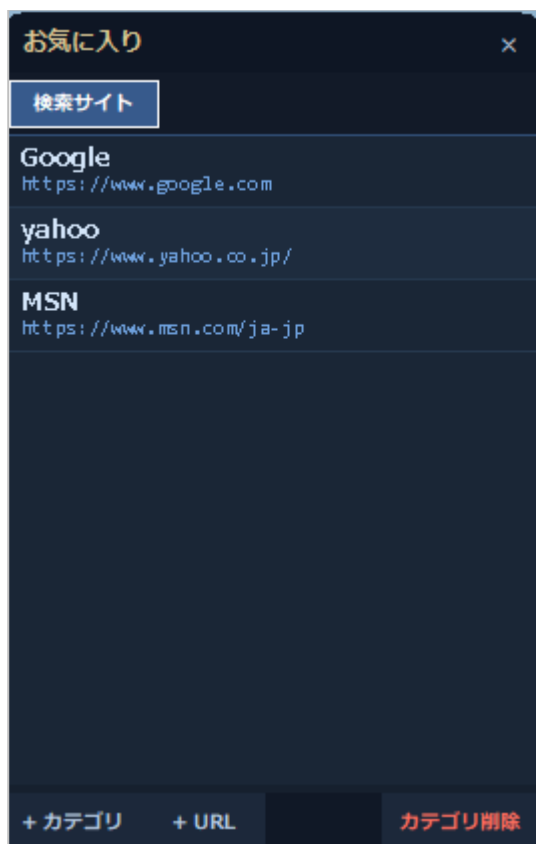
資料ファイルをタスクに紐づけてすぐ開けるようにしたいとき

集中して作業する時間を区切りたいとき（ポモドーロ）

自分がどれくらいタスクをこなせているか振り返りたいとき（統計）

など、幅広い場面で活用できます。

STEP 16 お気に入り（ブックマーク）（タブ色：シアン～青系／ホットキー：Ctrl+Alt+9）



よく見る Web ページの URL をカテゴリ（分類）ごとに整理して保存しておけるパネルです。

カテゴリをクリックするとパソコンの標準ブラウザで URL 登録しているすべてのページがタブとして開きます。

画像では「検索サイト」というカテゴリの中に「Google」「Yahoo」「MSN」が登録されています。

カテゴリと URL の操作

- パネル上部のタブがカテゴリの一覧です。クリックでカテゴリを切り替えます。
- カテゴリをダブルクリックすると、カテゴリ内に登録されている URL が規定のブラウザで開きます。
- 下部の「+カテゴリ」で新しいカテゴリを追加、「+URL」で現在のカテゴリにブックマークを追加します。
- 「カテゴリ削除」で表示中のカテゴリを丸ごと削除できます。
- 項目を右クリックすると、「名前変更」「URL 変更」「削除」が選べます。

 ヒント

例えば「仕事」カテゴリに社内システムの URL を、「個人」カテゴリによく使う通販サイトの URL を分けて登録しておく、と迷わずまとめて開けます。

STEP 17 検索（タブ色：青系／ホットキー：Ctrl+Alt+0）



1つの入力欄から、Google・GitHub・YouTubeなど12種類の検索エンジンをワンクリックで使い分けられるパネルです。

使用方法

1. 上部のボタン（G・DL・GH・SOなど）から使いたい検索エンジンを選びます。選んだボタンは水色に光り、その下に「〇〇で検索：」と表示されます。
2. 入力欄にキーワードを入力して、右側の虫眼鏡ボタン（またはEnterキーを押します）。
3. 既定のブラウザが開き、選んだ検索エンジンでの検索結果が表示されます。

対応している検索エンジン

G：Google

DL：DeepL 翻訳（日本語訳）

GH：GitHub

SO：Stack Overflow

MDN：MDN Web Docs

npm：npm パッケージ検索

YT : YouTube

X : X (旧 Twitter)

Wiki : Wikipedia (日本語)

Y! : Yahoo!検索

Amzn : Amazon (日本)

ChGPT : ChatGPT

検索履歴

過去に検索したキーワードは下部に履歴としてののこります。

クリックすると入力欄に呼び戻せます。

「全消去」で履歴全消去、各項目の「1 件削除」で個別に消すことができます。

ヒント

入力欄に「WinForms IME バグ」と入力して、「GH」ボタンを押すと、GitHub 上での検索結果がそのままブラウザで開きます。

STEP 18 カレンダー（タブ色：青～紫系／ホットキー：Ctrl+Alt+Q）



予定を登録し、カレンダー形式で登録できるパネルです。

時間になると画面右下にリマインダー（お知らせ）のポップアップが自動的に表示されます。

基本操作

- ・ 「◀」 「▶」 ボタンで前の月・次の月に移動します。「今日」ボタンで今日の日付にすぐに戻れます。
- ・ 日付をクリックすると、その日の予定一覧が下に表示されます。
- ・ 予定がある日には小さな点（マーカー）が付き、一目でわかります。

予定の登録・削除

- ・ 下部の「+予定」ボタンを押し、時刻と内容を入力して登録します。
- ・ 登録した予定を選んで「削除」ボタンを押すと削除できます。

リマインダー通知

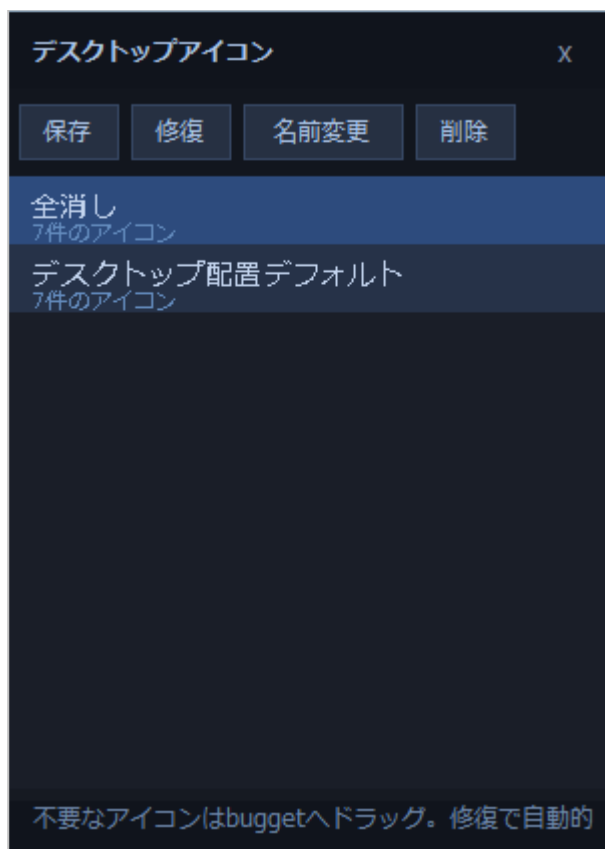
予定の時刻が近づくと、通知ウィンドウが画面に自動的に表示され、「あと 4 分 25 秒」のようにカウントダウンで知らせてくれます。

パネルを閉じていても通知されるので、うっかり予定を忘れる心配がありません。

ヒント

「15：00 休憩」という予定を登録しておくと、その 4～5 分前から画面右下にカウントダウン付きの通知が出て、休憩を忘れずにとることができます。

STEP 19 アイコン（デスクトップアイコンの配置 保存・復元）（タブ色：紫系／ホットキー：Ctrl+Alt+W）



デスクトップに並んでいるアイコンの位置を名前付きで保存しておき、あとからワンクリックで元通りに並べ直せる機能です。

外部ディスプレイを外した、Windows が勝手に「アイコンの整理」をしてしまった…などでデスクトップが乱れたときに便利です。

サイドタブでは短く「アイコン」と表示していますが、パネルの正式名称は「デスクトップアイコン」です。

基本操作

- ・ 「保存」 ボタン：現在のデスクトップにあるアイコンの名前と座標をまとめて記録し、名前を付けて保存します（最大 10 件、同名なら上書き）
- ・ 「修復」 ボタン：選んだレイアウト通りにアイコンを並べ直します（ダブルクリックでも実行可）。
- ・ 「名前変更」：選んだレイアウトの名前を変更します。

- ・「削除」：選んだレイアウトをリストから削除します（デスクトップのアイコン自体は消えません）。

使い方の手順

1. デスクトップのアイコンを自分の好きな位置に並べる。
2. サイドタブの「アイコン」を開き、「保存」を押してわかりやすい名前（例：「デスクトップ配置デフォルト」等）をつける。
3. 後日アイコンがバラバラになったら、リストから戻したいものの名前を選んで「修復」を押す。
4. 数秒でアイコンが保存時の位置に整列し、パネル下部に「○/○件を配置」のような結果が表示される。

「budget」フォルダとは

この機能を初めて使うと、デスクトップに直接「budget」という名前のフォルダが自動的に作られます。

budget は、デスクトップから一時的に姿を消してもらうアイコンの「待合室」のようなものです。ファイルは削除されているわけではなく、常に「デスクトップ」と「デスクトップ¥budget」フォルダの間を移動しているだけなので、中身が消えてしまう心配はありません。

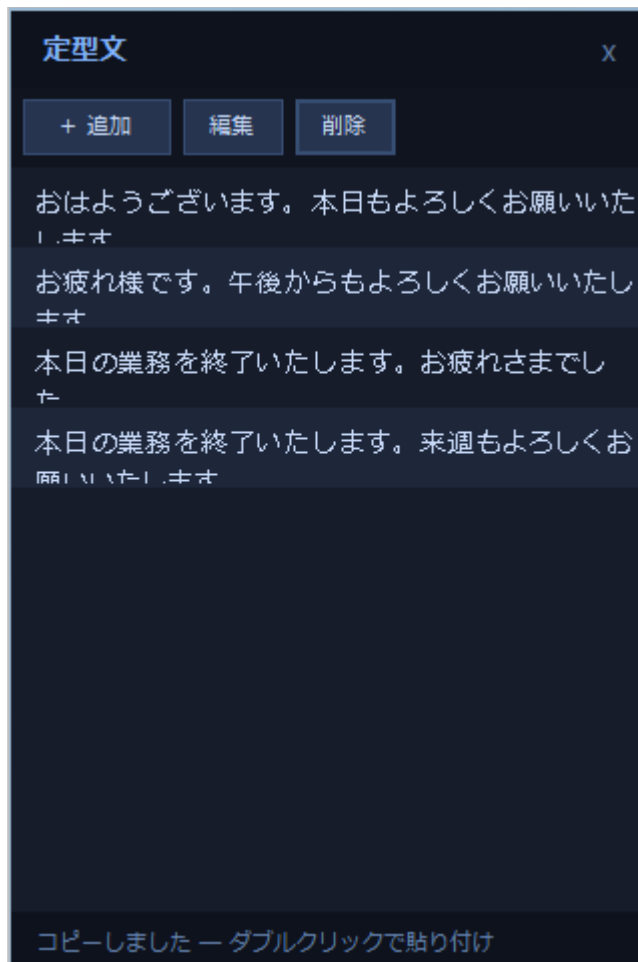
△ 注意

- ・ budget フォルダ自身が「レイアウトに含まれないアイコン」として budget の中に移動されることはありません。
- ・ desktop.ini のような隠しファイル・システムファイルは対象外で絶対に移動されません。
- ・ 移動先に既に同じ名前のファイルがある場合、上書きを避けるためそのアイコンの処理はスキップされます（結果表示の「退避スキップ」件数に含まれます）。
- ・ アイコンの名前が一致していれば、拡張子を表示する設定をしてもしなくてもどちらでも正しく探し出せます。

💡 ヒント

仕事のショートカットだけを並べた状態を「仕事用」として保存しておけば、休憩中に私用のアイコンを増やして散らかっても、「仕事用」を選択し「修復」するだけで、私用アイコンはまとめて budget に片づけられ、仕事用アイコンだけがきれいに並び直されます。

STEP 20 定型文（タブ色：紫～マゼンタ系／ホットキー： Ctrl+Alt+E）



「おはようございます。」のような、よく使う決まり文句をあらかじめ登録しておき、ダブルクリックで貼り付けができるパネルです。

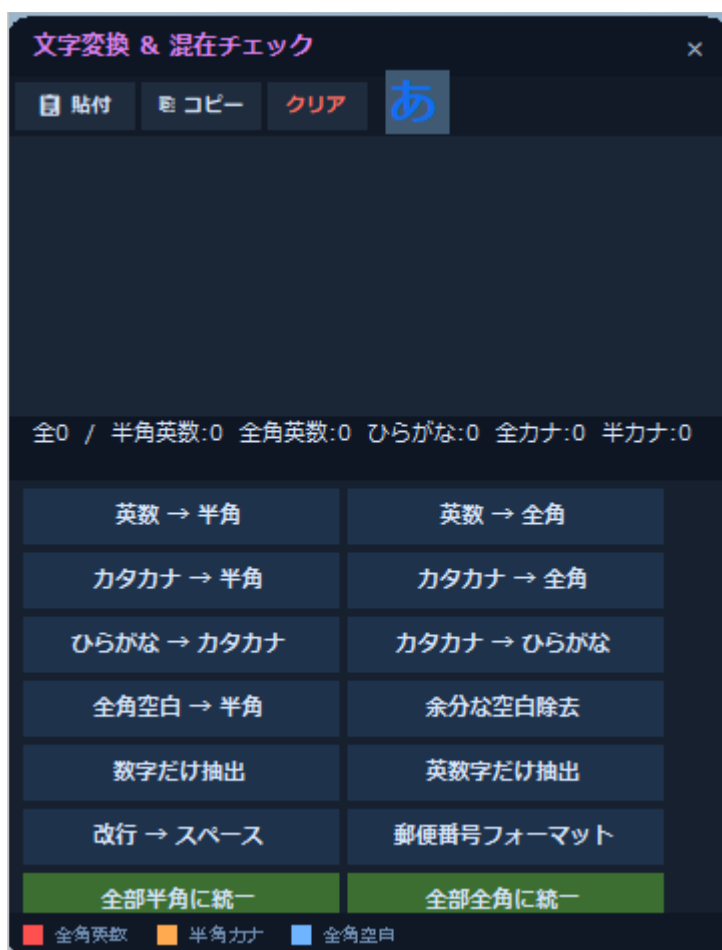
基本操作

- 登録した文章をクリックすると使用しているアプリにフォーカスが戻り、その場に貼り付けることができます。
- 「+追加」ボタンで新しい定型文を登録します。
- 項目を選んで「編集」「削除」ボタンを押すと、内容の書き換えや削除ができます。

💡 ヒント

「お世話になっております。〇〇です。」という書き出しを登録しておけば、メールを書くたびにダブルクリック一つで挿入できます。

STEP 21 文字変換 & 混在チェック（タブ色：マゼンタ～赤系／ホットキー：Ctrl+Alt+R）



全角・半角・ひらがな・カタカナが入り混じった文章を、ボタン1で整えられる変換ツールです。

データ入力（パンチャー）作業の効率化に特に役立ちます。

基本操作

1. 上部の「貼付」ボタンでクリップボードの文章を読み込むか、テキスト欄に直接入力します。
2. 下部に「全〇/半角英数:〇/全角英数:〇/ひらがな:〇/全カナ:〇/半カナ:〇」という文字数の内訳が自動で表示されます。
3. 使いたい変換ボタンを押すと、その場でテキストが書き換わります。
4. 「コピー」ボタンで結果をクリップボードにコピーし、ほかのアプリに貼り付けます。

変換ボタン一覧

英数→半角/全角：アルファベットと数字を半角あるいは全角に統一します。

カタカナ→半角/全角：カタカナを半角あるいは全角に統一します。

ひらがな⇄カタカナ：ひらがなとカタカナを相互に変換します。

全角空白→半角：全角の空白（スペース）を半角に変換します。

余分な空白除去：連続した無駄な空白をまとめて削除します。

数字だけ抽出/英数字だけ抽出：文章の中から数字あるいは英数字だけを取り出します。

改行→スペース：改行をすべて半角スペースに置き換えます（1行にまとめる）。

郵便番号フォーマット：数字だけの郵便番号を「123-5678」のような形式に整えます。

全部半角に統一/全部全角に統一：上記の返還をまとめて実行し、文書全体を半角あるいは全角どちらかに統一します。

■ 情報

テキスト欄では、問題のある文字が自動的に色付きでハイライトされます。

赤=全角英数字

橙=半角カナ

青=全角空白

💡 ヒント

「T e l : 0 3 - 1 2 3 4（全角）」という文章を貼り付けると全角の英数字が赤くハイライトされます。「英数 → 半角」ボタンを押すだけで「Tel : 03-1234」に一括変換できます。