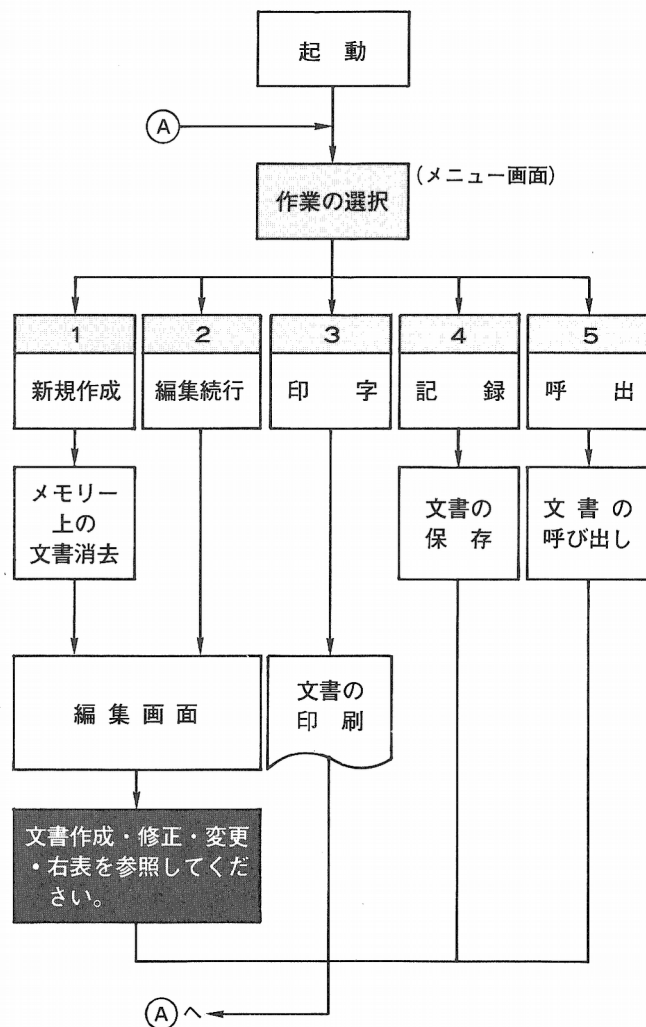


FS-4000ワープロ操作早見表

●ワープロを使用する場合の基本的な操作手順は、次の図に示すとおりです。



文 書 作 成

カーソル移動

- 左、右、上、下 $\leftarrow, \rightarrow, \uparrow, \downarrow$
- 次の $\blacksquare$ マーク $\text{CTRL} + \downarrow$
- 1つ前の $\blacksquare$ マーク $\text{CTRL} + \uparrow$
- 次ページ $\text{SHIFT} + \downarrow$
- 前ページ $\text{SHIFT} + \uparrow$

文 書 入 力

- 漢字 F1
- ひらがな F2
- カタカナ F3
- 無変換 F4
(英字・数字)
- 外字 F5 (外字登録 F10)
- 記号 F6
- 語句 SELECT (語句登録 $\text{SHIFT} + \text{SELECT}$)
- 改行 ENTER
- 改頁 $\text{SHIFT} + \text{ENTER}$

文字の大きさ変更
(入力モードの変更)

F9

修 正

- 1字削除 DEL または BS
- 文字列削除 $\text{SHIFT} + \text{DEL}$ 文字列指定後 CLS/HOME
- 空白挿入 INS
- 文字列挿入 $\text{SHIFT} + \text{INS}$ 文字列入力後 CLS/HOME
- 移動/複写/
検換/置換 F7

修 飾

- 指定範囲の $\text{F7} \cdot \downarrow$ 文字の大きさ、範囲指定後 CLS/HOME
文字の大きさ変更
- 書式設定 F8 設定後、確認 F5 、実行 CLS/HOME
- センタリング $\text{CTRL} + \text{C}$
- 右寄せ $\text{CTRL} + \text{S}$
- インデント
(左空け) $\text{CTRL} + \text{I}$
- アンダーライン $\text{CTRL} + \text{U}$

タ ブ

- タブ設定(自動) TAB (英) 11, 21, 31, 41, 51, 61, 64
(和) 6, 11, 16, 21, 26, 31, 36, 39
- タブ設定 $\text{CTRL} + \text{A} \text{ n n}$
- タブ解除 $\text{CTRL} + \text{B} \text{ n n}$
- タブ解除 $\text{CTRL} + \text{O}$ 設定されているすべてのタブを解除

FS-4000ワープロ操作キー早見表

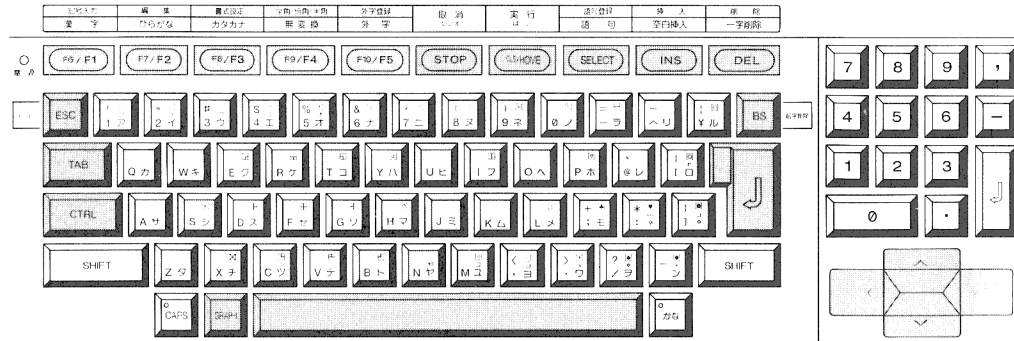
●イラストでは、使用するキーを3つのグループにわけております。

ファンクションキー… 色で示しています。

CTRL キーと合わせて使用するキー

特殊キー…………… 色で示しています。

… 色で示しています。



記 号	機 能	内 容
F1	漢字変換	キーボードから入力された文字列(漢字の読み)を漢字に変えます。
F2	ひらがな変換	キーボードから入力された文字列をひらがなに変え、入力画面に登録します。
F3	カタカナ変換	キーボードから入力された文字列をカタカナに変え、入力画面に登録します。
F4	無変換	キーボードから入力された文字列をそのまま入力画面に登録します。
F5	外字変換	作成した文字(外字)を編集画面へ呼び出します。
F6	記号入力	区点コードによる漢字および記号の入力ができます。
F7	編集	文字列の複写・移動・検索・置換を行います。また文字の大きさを変換します。
F8	書式設定	用紙の大きさ、文字の間隔、行の間隔などを決めます。
F9	全角・倍角・半角	文字の大きさを決めます。全角(英文では拡大文字)、倍角、半角(英文では普通文字)
F10	外字登録	文字を作成し、それを保存します。

記 号・名 称	機 能	内 容
← → ▲ ▼ (カーソル移動キー)	カーソルの移動	矢印の方向へカーソルを移動します。・ [SHIFT] + [▼] は、次頁、文頭へ。・ [SHIFT] + [▲] は、前ページ文頭へ
[ESC] (エスケープキー)	処理の取り消しまたは終了	作業(処理)の取り消し、または作業を終らせ「メニュー画面」へ戻ります。
[TAB] (タブキー)	カーソルをタブの指定位置へ移動	編集画面で、カーソルを次のタブが設定されている位置まで進めます。
[CTRL] (コントロールキー)	制御(コントロール)命令	英文文字キーとの組み合わせにより制御命令になります。
[GRAPH] (グラフィックキー)		ワープロでは使用しません。
[スペース] (スペースキー)		空白を入力します。また [F1] と同じ働きをします。 [SHIFT] + [スペース] は、 [F4] と同じ働きをします。
[STOP] (ストップキー)	処理の取り消し	作業(処理)の取り消しをします。 [SHIFT] + [STOP] は、プリンタ、カセットの動作をストップします。

記 号・名 称	機 能	内 容
[CLS/HOME] (クリア/ホームキー)	処理の実行	各処理を実行します。
[SELECT] (セレクトキー)	登録語句の呼び出し	登録した語句を呼び出します。 [SHIFT] + [SELECT] は、語句を登録することができます。
[INS] (インサートキー)	文字の挿入	カーソルの前に1文字分の空白をあけます。 [SHIFT] + [INS] は、文字を続けて挿入することができます。
[DEL] (デリートキー)	文字の削除	カーソル位置の文字を1文字削除します。 [SHIFT] + [DEL] は、まとめて削除します。この時終了は、 [STOP] です。
[BS] (バックスペースキー)	カーソルの前の1文字削除	カーソルの前の文字を1文字削除し、文章全体を1文字前へつめます。 [SHIFT] + [] で改頁をします。
[] (リターンキー)		文章を改行します。また [F2] と同じ働きをします。

CTRL +	機 能	内 容
[A] + [n] [n]	タブの設定	レイアウト画面上の「nn」桁にタブを設定。
[B] + [n] [n]	タブの解除	レイアウト画面上の「nn」桁のタブを解除。
[C]	センタリング	入力した行の文字列を、その行の中央にくるように移動。
[H]	ハイフン(英文のみ)	行末にハイフンを挿入する。
[I] + [n] [n] [I]	インデントの設定 インデントの解除	入力した行より左端を「nn」桁空ける。行の途中に入れると次の行より実行。インデントを解除する。
[J]	右揃え(英文のみ)	文章の右端を揃える。 [] があると解除。
[K]	拡大文字	[K] に続く文字を倍角文字にする。
[M]	改行	改行する。
[N] [N] [N] [Q] + 添字 [Q] [N] (2文字) [Q] [Q]	添字	文字の右上([N])または右下([Q])に添字をつける。 添字は、2字ペアで入力。 日本語ワープロ：添字は半角文字で入力。 英文ワープロ：添字は全角文字で入力。
[O]	タブの解除	現在設定されている全てのタブを解除する。
[P]	改ページ	改頁する。
[S]	右寄せ	設定した行の文字列を右端に移動する。
[T]	タブ	カーソルを次のタブ位置に移動する。
[U]	アンダーライン	[U] で囲まれた文字列に下線を引く。



松下電器産業株式会社
情報機器部

〒571 大阪府門真市大字門真1006
電話 (06) 908-1151 (代表)

DFQF9010ZA F0585M0