

National

National MSX FS-4000

品番

MSX

FS-4000

ワープロ使用説明書



National MSXワープロ

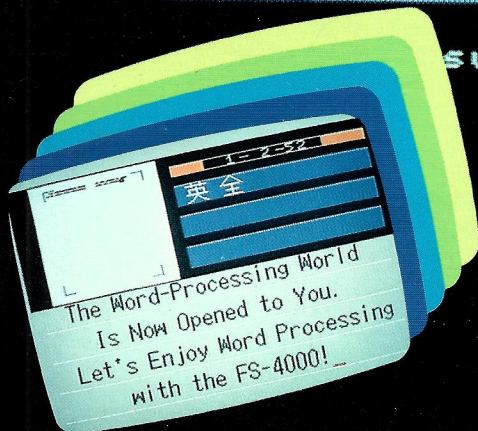
Welcome to MSX Wordprocessor

1 | 和文ワープロ

2 | 英文ワープロ

3 | BASIC

sushita 1985



ワープロ使用説明書

‘

はじめに

このたびは、ナショナルワープロ・パソコンFS-4000をお買い上げいただきまして、まことにありがとうございます。

この説明書は、FS-4000に内蔵されているワープロソフトを十分ご活用いただくためのものです。

ワープロ・パソコン取扱説明書をよくお読みのうえ、正しくお使いいただくようお願いいたします。

この使用説明書は、次の7章で構成されています。

第1章……ワープロを初めて使用する方のために、ワープロの仕組みや基本的な使い方などを説明しています。

第2・3章…文書作成にあたって、基本となる文字の入力方法から、ワープロソフトの数々の機能をすべて説明しています。

第4・5・6章…文書の印刷、保存、呼び出しの方法について説明しています。

第7章……英文ワープロの操作方法を説明しています。

● 目次 ●

1. ワープロの基本操作	6
1-1. ワープロとは	6
1-2. ワープロの主なはたらき	7
1-3. ワープロ操作の基本手順	8
1-4. ワープロの起動と終了	10
1-5. メニュー画面と編集画面	14
1-6. キーボードの使い方	16
1-7. 簡単な文章を作って印刷 してみましよう	20
2. 文書の作成	28
2-1. 新しい文書の作成	28
2-2. 文書作成を終わらせるには	29
2-3. 文書のレイアウトを決める(書式の設定)	30
2-4. 文字を入力するには	32
2-5. 漢字を入力するには	42
3. 文書の編集	47
3-1. カーソルの移動	47
3-2. 文字を直すには(訂正)	48
3-3. 文字を追加するには(挿入)	49
3-4. 文字を削除するには(削除)	51
3-5. 行がえ(改行) / ページがえ(改ページ)	53
3-6. 文字列をコピーするには(複写)	55
3-7. 文字列を移動するには(移動)	58
3-8. 文字列をさがし出すには(検索)	60
3-9. 別の文字に置き換えるには(置換)	62
3-10. 文字を拡大/縮小するには(倍角/半角)	64
3-11. 文字列を行の中央に移動させるには (センタリング)	67

3-12. 下線(アンダーライン)を引くには	68
3-13. 文書の左の部分をあけるには (インデント)	69
3-14. 文字列を右に寄せるには(右寄せ)	71
3-15. カーソルを指定の位置まで とばすには(タブ)	72
3-16. 文字の右上/右下に文字を つけるには(上添字/下添字)	77
3-17. 語句の登録/呼び出し	79
3-18. 文字やマークの作成/呼び出し (外字作成/呼出)	82

4. 文書の印刷	86
5. 文書の保存(記録)	89
6. 文書の呼び出し	92

6-1. カセットテープ/データカートリッジ から文書を呼び出すには	92
6-2. フロッピーディスクから 文書を呼び出すには	94

7. 英文ワープロの操作説明	95
7-1. 英文ワープロの各種機能	95
7-2. 起動の方法	95
7-3. 簡単な文書の作成	96
7-4. 和文ワープロとの違い	101

付録

1. ワープロ機能のすべて	103
2. 制御キーの機能	104
3. ローマ字→かな変換表	105
4. 漢字コード表	106
5. エラーメッセージが表示されたら	111
6. 仕様(和文ワープロ)	112

1. ワープロの基本操作

1-1. ワープロとは

ワープロは、正しくはワード・プロセッサといい、文書を作成するのに使用する道具です。

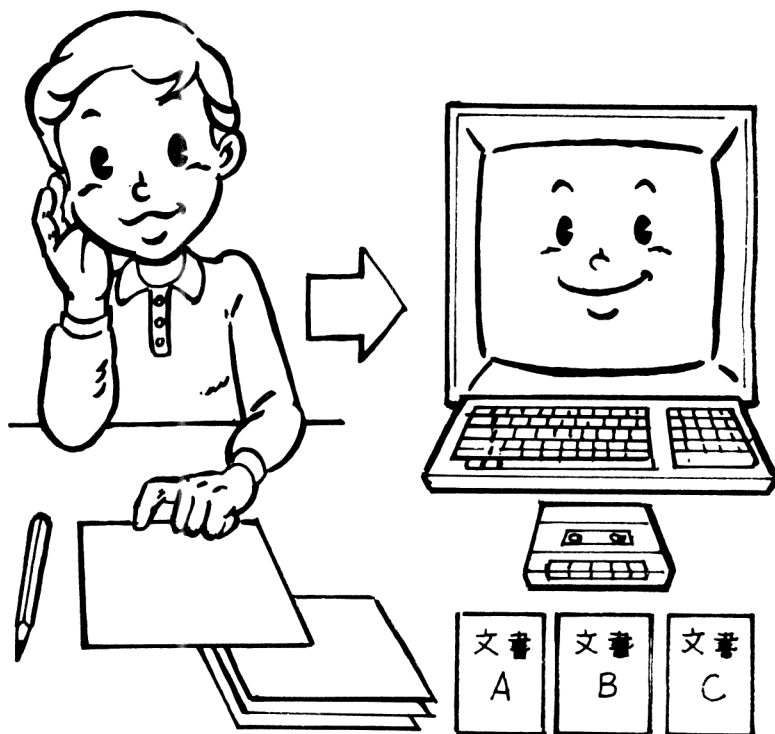
私たちは紙、ペン、消しゴムなどの道具を使用して文書を作成します。

ワープロでは、ペンや消しゴムのかわりにパーソナルコンピュータ（パソコン）のキーボードを、紙のかわりにテレビの画面を使用します。

ワープロは、文書の作成だけではなく、作成した文書を自分の気にいったスタイルに編集し直したり、文書を美しい文字で印刷することができます。また、作成した文書を保存しておき、必要なときに、自由に取り出して印刷したり、文書の一部を書き直して新しい文書を作成することも非常に簡単です。

●道具 ペン

ワープロ ワープロ使用



1-2. ワープロの主な^{おも}はたらき

1. 文書の作成

パソコンのキーボードがペンに、テレビの画面が用紙になります。

●文字の種類

英文字(大・小)、数字、記号、カタカナ、ひらがな、漢字など、約3400文字です。

あなただけのマークを作り、利用することもできます。

●文字を漢字にするには

漢字の「読み」をひらがな、カタカナ、あるいは、ローマ字で入力し漢字に変換します。

文字の入力は、「音読み」、「訓読み」のどちらでもできます。

例 音……オン、イン(音読み)
……おと、ね (訓読み)

●数多くの修正・編集機能

文字の削除、挿入、センタリング、インデント、右寄せ、複写、移動、置換、検索…など、多くの修正・編集機能があります。したがって文書を直したり、文書にアクセントをつけ、スタイルを整えるなどの作業が簡単にできます。

●文書作成とレイアウトが同時に可能

文書作成画面とレイアウト表示画面が同じ画面の中に表示されるため、文書作成をしながら、紙面のデザイン(レイアウト)を、いつでも確認できます。

2. 文書の印刷

作成した文書を印刷することができます。

●用紙のサイズはA4判、B5判。

●印刷は横書きはもちろん、縦書きもできます。

●拡大文字や縮小(半角)文字の印字ができます。

半角: ABC 123 アイ ! \$?

倍角: A B 1 2 あい

アイ 漢字 ! \$

半角: あいうえお

倍角: あ い う え お

アイ 漢字 ー ー

3. 文書の保存

作成した文書をデータカートリッジ、フロッピーディスク、カセットテープに保存しておくことができます。

4. 保存した文書を利用して新しい文書を作成

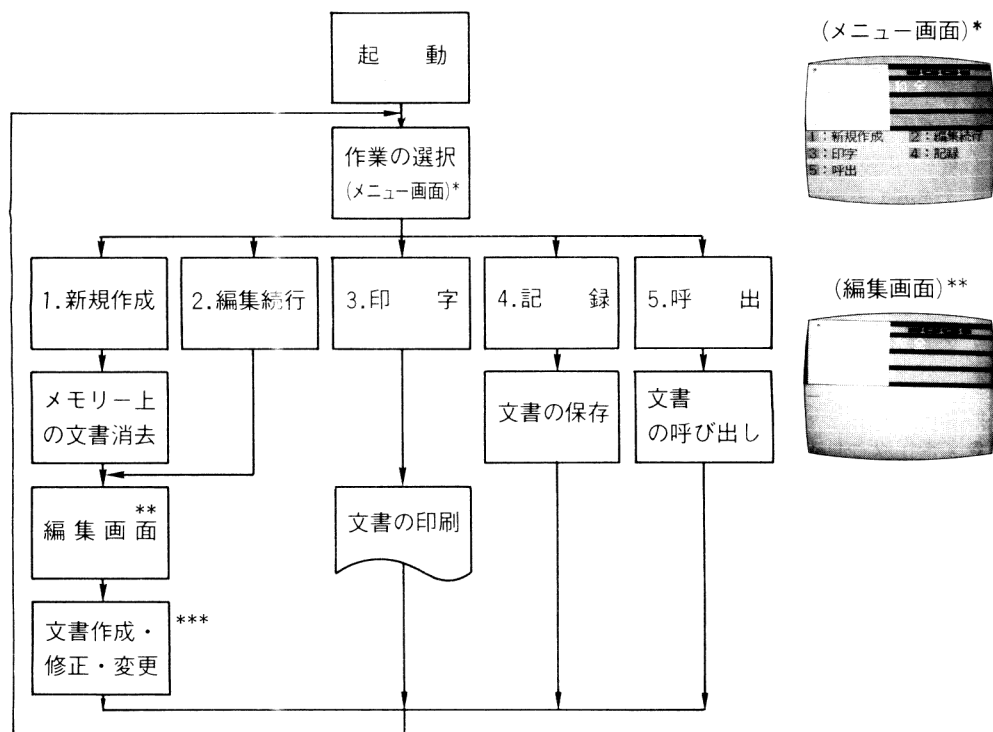
保存してある文書の一部を書きかえて短時間のうちに新しい文書を作成することができます。

1. ワープロとは

1-3. ワープロ操作の基本手順^{そう さ て じゅん}

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。

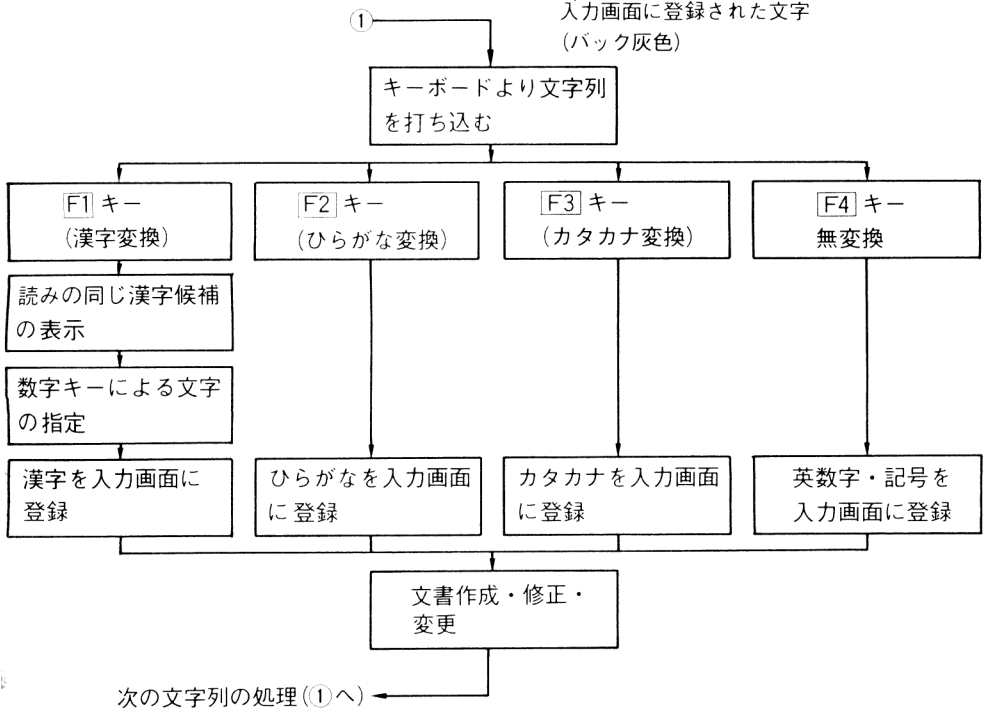
〔操作手順〕



*** 文書作成の手順(9ページ参照)

〔文書作成の手順〕

(編集画面)



- ワープロには、どんな機能があるか、詳しくは、付録の1「ワープロの機能のすべて」を参照してください。

1. ワープロとは

1-4. ワープロの起動と終了

1-4.1. 起動のしかた

まず、機器の接続を確認してください。機器接続については、ご使用になる機器の取扱説明書をお読みください。

なお、フロッピーディスク・ドライブを使用される方は、(2)の「起動の方法Ⅱ」をお読みください。

(1)起動の方法Ⅰ(フロッピーディスクドライブを接続していない場合)

① テレビ、MSXパソコンの順で電源を入れます。
左の画面が表示されます。

①



② 処理の選択をします。

●「和文ワープロ」を使用する場合……「1」

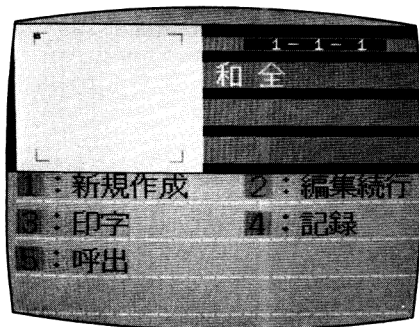
●「英文ワープロ」を使用する場合……「2」

のいずれかを選び、キーボードから、数字を打ちこみます。キーボードから文字を打ちこむことを「入力する」といいます。

ここでは、「1」を入力します。

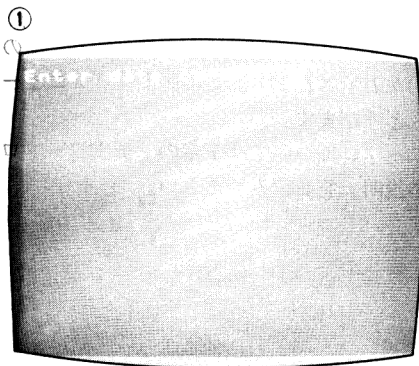
③

(メニュー画面)



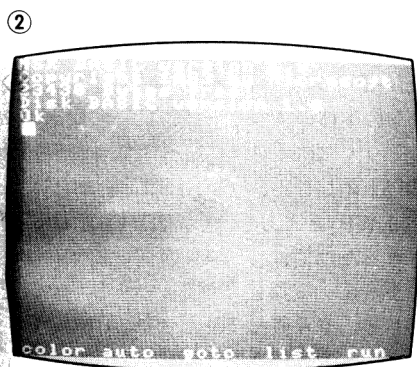
③ 和文ワープロのプログラムが呼び出され、左の画面が表示されます。この画面を「メニュー画面」といいます。

英文ワープロについては7章の「英文ワープロの操作説明」をお読みください。

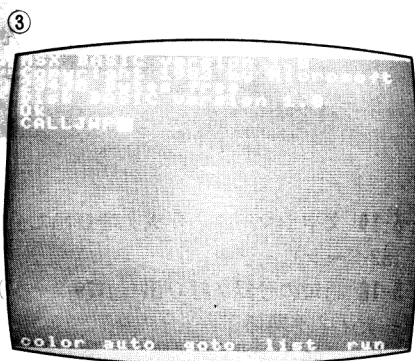


(2)起動の方法Ⅱ(フロッピーディスク・ドライブ接続の場合)

- ①テレビ、フロッピーディスク・ドライブ、テレビ、MSXパソコンの順で電源を入れます。
左の画面が表示されます。



- ② **U** キーを押します。
左の画面が表示されます。



③キーボードから

- 「和文ワープロ」を使用する場合は

C A L L J W P

- 「英文ワープロ」を使用する場合は

C A L L E W P

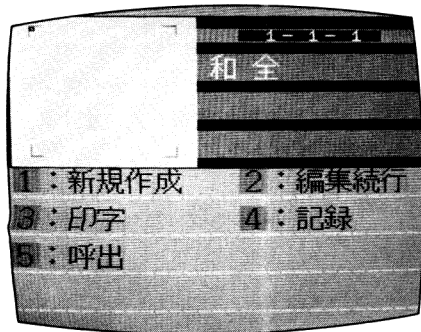
をそれぞれ入力し、**U** キーを押します。

「CALLJWP」、「CALLEWP」は、小文字でもかまいません。

ここでは、「CALLJWP」を入力します。

1. ワープロとは

④ (メニュー画面)



④和文ワープロのプログラムが呼び出され、左の画面④が表示されます。この画面を「メニュー画面」と呼びます。

英文ワープロについては7章の「英文ワープロの操作説明」をお読みください。

〈フロッピーディスク・ドライブ使用上のご注意〉

- パソコンの本体のスロットに、フロッピーディスク・ドライブのインタフェースカートリッジを2個以上差しこみ、「CALLJWP」または「CALLEWP」と入力しても、画面には“OK”が表示されるだけで、ワープロのプログラムは、動作しません。電源を切って、カートリッジを1個にして、やり直してください。
- インタフェースカートリッジにフロッピーディスク・ドライブが2台接続されている場合は、ドライブAだけしか使用することはできません。
- 外字や語句を使用する文書をあつかう場合には、事前に外字の読み込みを実行してください。

〈参照〉

外字……3-19「文字やマークの作成 / 呼び出し」
(82ページ)

語句……3-18「語句の登録 / 呼び出し」(79ページ)
フロッピーディスク関係

5. 「文書の保存」(89ページ)

6. 「文書の呼び出し」(92ページ)

1-4.2. 終了のしかた

作った文書が必要な場合は、データカートリッジ、カセットテープ、またはフロッピーディスクに保存してください。

(終了の方法)

[ESC] キーを押して画面を、「メニュー画面」に戻してください。

MSXパソコン、テレビの順で電源を切ります。

なお、フロッピーディスク・ドライブをご使用の方は、フロッピーディスク・ドライブの電源を最初に切ってください。

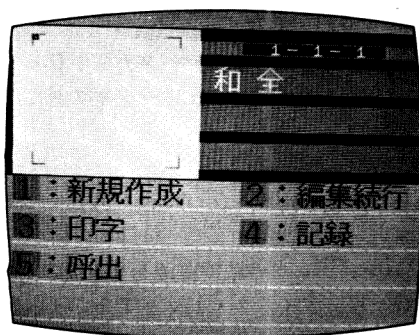
〈ご注意〉

- 電源を切った直後に電源を入れると誤動作することがあります。
電源を切った後は、2秒以上たってから電源を入れてください。
- データカートリッジ、フロッピーディスクのインタフェースカートリッジの抜き取りは、必ず電源を切ってから行ってください。

〈参照〉

文書の保存……5. 「文書の保存」(89ページ)

1-5. メニュー画面と編集画面



1-5.1. メニュー画面

「和文ワープロ」のプログラムを呼び出し、最初に表示される左の画面が、「メニュー画面」であることは、「1.4」で説明しました。

メニューとは、つまり料理の献立表のようなものです。

これからは、この「メニュー画面」から作業(処理)を選んで、文書の作成・印刷・保存などを行うことになります。

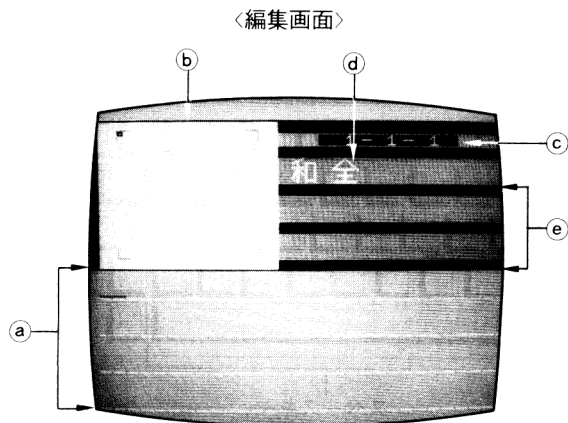
各処理では、次のような作業を行うことができます。

- 1：新規作成……新しい文書を作る。
- 2：編集続行……作成中の文書や、保存してある文書呼び出して、文書をなおす。(編集する)
- 3：印字……文書を印刷する。
- 4：記録……作成した文書を、データカートリッジ、フロッピーディスク、カセットテープのいずれかに保存する。
- 5：呼出……データカートリッジ、フロッピーディスク、カセットテープのいずれかに保存した文書呼び出す。

1-5.2. 編集画面

「メニュー画面」において、「1：新規作成」または、「2：編集続行」を選ぶと、編集画面が表示されます。

「編集画面」とは、文書を作成したり、編集するための画面です。



カーソルとは、次に入力する文字の位置を示すマーク()のことであり、またレイアウト・カーソルは、次に入力する文字の紙面上での位置を示すマーク()のことです。

①入力画面

カーソルの位置に文字を入力することができます。カーソルは、文字列を入力するごとに、その文字数分だけ右へ移動します。ここで入力した文字列は、バックが黄色で表示され、ひらがな変換や漢字変換などの変換操作後、文書に登録されます。登録された文字列はバックが灰色となります。

②レイアウト表示

入力した文字の紙面上での位置および入力した文字列全体の配列の感じ(レイアウト)を表します。レイアウト・カーソルの位置は、文書に文字列を登録するごとにその文字数分だけ右へ移動します。

③カーソル位置

レイアウト表示(②)上でのカーソルの位置を表します。ワープロを起動した時点では「1-1-1」と表示されています。数字は左からページ数、行数、文字数を表し、「1-1-1」とは、1ページ目の1行目の1文字目という意味です。

④文字サイズの表示

文字の大きさを表します。和文ワープロを起動した時点では、「和全」と表示されています。「和」は、「和文ワープロ」を、「全」は全角を表します。「全」の部分は、「半」(半角)、「倍」(倍角)の切りかえができます。

⑤候補・メッセージの表示

漢字、記号の候補表示、複写、移動、検索、置換、書式設定、文字の挿入、語句の登録/呼び出し、外字の登録/呼び出し、処理のメッセージを表示します。

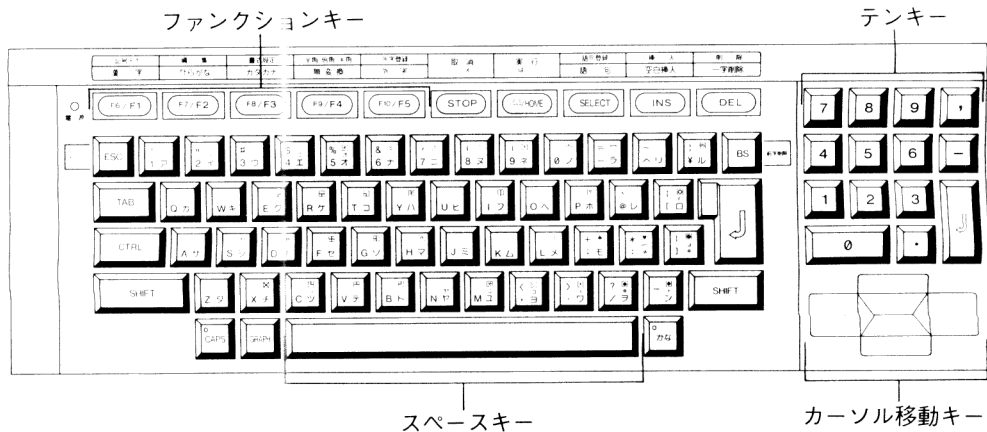
1. ワープロとは

1-6. キーボードの使い方

1-6.1. 各キーの名前

ナショナルMSXパーソナルコンピュータFS-4000のキー配置と各キーの名前は次のとおりです。

ワープロ操作において各キーに割り当てられている機能を、そのキーの近くに表示していただきますので、参考にしながら操作してください。



各キーの機能を説明する前に、この説明書における「キー操作の表記方法」について以下に示します。

(キー操作の表記方法)

以後、この説明書ではキー操作を次のように表します。

1. リターンキーは、と表します。
2. カーソル移動キーはと表します。
 - カーソルキーと略して呼ぶこともあります。以降は、カーソルキーで説明しています。
3. スペースキーは **スペース** と表します。
4. 同時に2つのキーを押す場合は、2つのキーを“+”でつないで表します。

例 **SHIFT** キーと  キーを同時に押す：

SHIFT + 

5. キーボードのキーを押すことを“入力する”といいます。入力画面に入力したときには文字のバックは黄色で表示されます。
6. 入力画面に入力された文字列は、変換キーの操作により文書中の文字列として登録されます。これを“登録する”といいます。登録された文字列のバックは灰色に変わります。

●ファンクションキー（[F1]～[F10]）部

[F6]～[F10] キーは、[SHIFT] キーを押しながら、[F1]～[F5] キーを押します。

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。 (42ページ参照)
[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。(34ページ参照)。
[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(36ページ参照)。
[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	あなたが作成した文字(外字)を編集画面へ呼び出します。 (85ページ参照)。
[F6]	記号入力	区点コード*による漢字入力および記号の入力ができます。 (45ページ参照)。
[F7]	編集	文字列の複写、移動、検索、置換を行います。文字の大きさを変換する機能もあります。(55～66ページ)
[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。 (30ページ参照)。
[F9]	全角・倍角・半角	文字の大きさを決めます。全角は普通文字、倍角は拡大文字、半角は縮小文字を表します(64ページ参照)。
[F10]	外字登録	あなただけの文字を作成し、それを保存します(82ページ参照)。

*区点コードとは、付録4.の「漢字コード表」
に示す文字(記号なども含む)の1つ1つにつけたコード番号のことです。

1. ワープロとは

●特殊キー

記号・名称	機 能 ・ 内 容
かな (かなキー)	かな キーを押し、かなキーのランプをつけると、ひらがな、またはカタカナを入力することができます。もう一度、かなキーを押し、かなキーのランプを消すと英文字を入力できます。
CAPS (キャブスキー)	かな キーとの組み合わせにより、入力できる文字の種類が異なります。 (下表< CAPS 、 かな 、 SHIFT キーによる文字の指定>を参照) CAPS キーを押すごとにランプはついたり消えたりします。
SHIFT (シフトキー)	SHIFT キーを押しながら文字キーを押すと、英字、記号、かな記号を入力できます。 SHIFT キーは、キーボードの左右にあります。どちらを押してもかまいません。

<**CAPS**、**かな**、**SHIFT** キーによる文字の指定>

CAPS キー	かな キー	入力できる文字の種類	
		通常の場合	SHIFT キーを同時に押した場合
●	●	英小文字、数字	英大文字、英記号
☀	●	英大文字、数字	英小文字、英記号
●	☀	ひらがな	ひらがな記号
☀	☀	カタカナ	カタカナ記号

<注> ●印は、ランプが消えている状態 ☀印は、ランプがついている状態を表します。

1. ワープロとは

記号・名称	機 能	内 容
◀ ▶ ▲ ▼ (カーソル移動キー)	カーソルの移動	矢印の方向にカーソルを移動します。ただし、文字列が入力されていない領域には移動できません。 ● SHIFT + ◀ キーはカーソルを次ページの先頭へ移動。 ● SHIFT + ▶ キーはカーソルを前ページの先頭へ移動。
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、または作業を終わらせ、「メニュー画面」へ戻ります。
TAB (タブキー)	カーソルをタブの 設定位置へ移動	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。ワープロ起動時には、タブは1、6、11、16、21、26、31、36、39文字目に設定されています。
CTRL (コントロールキー)	制御 (コントロ ール) 命令	英字キーと組み合わせて使用すると制御命令になり、いろいろなはたらきをします(「付録.2」104ページ参照)。
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(スペース)を入力します。入力画面に文字列が入力されている時には、その文字列(漢字の読み)に対応する漢字候補を表示します。 SHIFT + スペース キーは無変換キーになります。
STOP (ストップキー)	処理の取り消し	作業(処理)の取り消しを行います。 CTRL + STOP キーは、カセットテープレコーダの動作をストップします。
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	あなたが登録した語句を呼び出します。 SHIFT + SELECT キーにより、あなたが指定した語句の登録ができます。
INS (インサートキー)	文字の挿入	カーソル位置の前に、1文字分のスペース(空白)をあけます。 SHIFT + INS キーにより、文字を続けて挿入することができます。終了は CLS/HOME キーです。
DEL (デリートキー)	文字削除	カーソル位置の文字を1文字削除し、それに続く文字列を左へ1文字ずらします。 SHIFT + DEL キーにより、文字列をまとめて削除することができます。終了は CLS/HOME キーです。
BS (バックスペースキー)	カーソルの前の 1文字削除	カーソルの前にある文字を1文字削除し、それに続く文字列をカーソルとともに左へ1文字ずらします。
↵ (リターンキー)		文字列を入力したあとに押すと、ひらがな変換* または無変換を実行し、文字列を入力画面へ登録します。 変換すべき文字列がない場合には、文章を改行します。 SHIFT + ↵ キーにより、ページが変わります(改ページ)。

*入力したローマ字に対応するひらがながある場合

●テンキー

0～9の数字、およびコンマ(、)、小数点(・)、マイナス記号(－)を入力します。

1. ワープロとは

1-7. ^{かん たん}簡単な文章を作って印刷してみましょう

まずは、ワープロを動かしてみましょう。あれこれと考えていても始まりません。とにかく、さわってみることです。

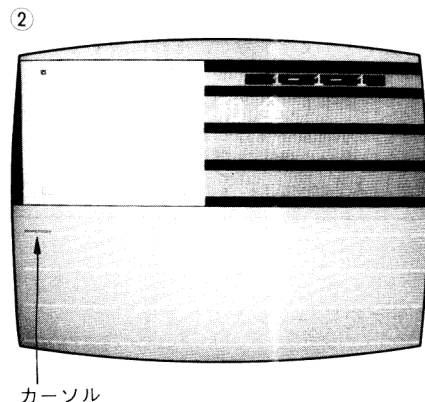
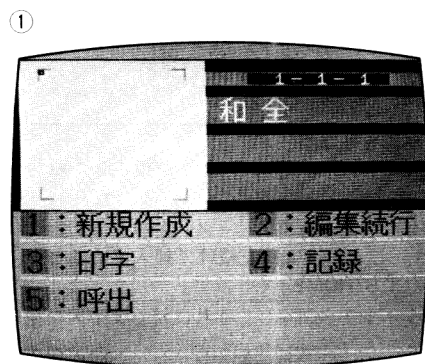
1-7.1. 簡単な文章の入力

ここでは、簡単な文章を作り、それを印刷してみることになります。スタートです！

画面は、①の「メニュー画面」となっていますか。メニュー画面が表示されていない場合は、パソコンの電源を切って、もう一度、ワープロのプログラムを呼び出してください。(10ページ参照)

- 以降の説明では、画面写真左上に操作手順の番号と対応した番号をつけています。

①まず数字キーで「1」を入力します。



②左の画面が表示されます。

入力画面の左端に表示される赤い線を、「カーソル」と呼びます。カーソルの表示されている位置に文字を表示させることができます。

これで、画面に文字を表示させるための準備は終わりです。

次の日曜には、
コアラを見たい。

上の文章を2行にわけて入力してみましょう。

① **[CAPS]** キーを押してランプをつけます。

② 英字キーで「TUGI」(つぎ)と入力します。
「TUGI」のバックが黄色になって表示されます。
間違えてキー入力した場合は **[BS]** キーを押して、
正しい文字を入力します。

これを漢字に変えます。

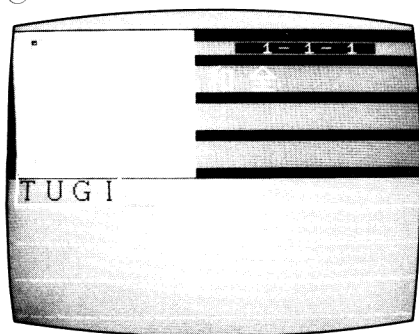
③ **[スペース]** キーを押します。

画面の右上に「TUGI」(つぎ) という読みに対す
る漢字候補が表示されます。漢字候補の中から
「1」の「次」を選びます。

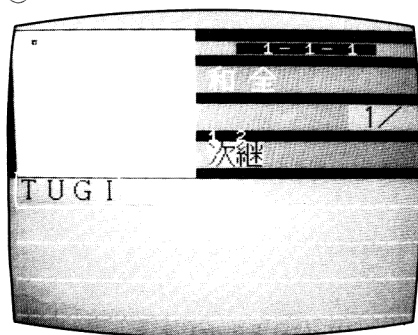
④ 数字の「1」を入力します。

「TUGI」は「次」に変換され、入力画面上には、
「次」が表示されます。

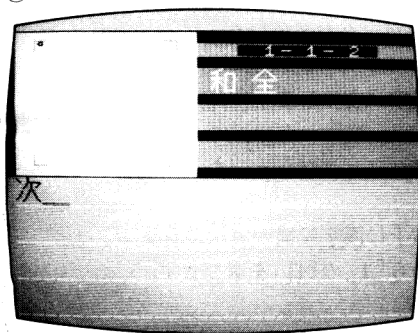
②



③

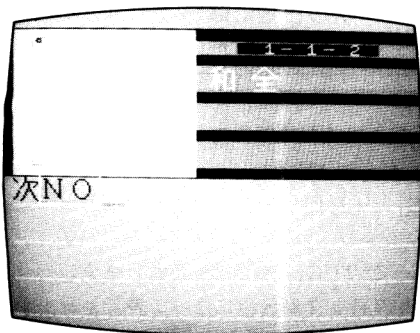


④



1. ワープロとは

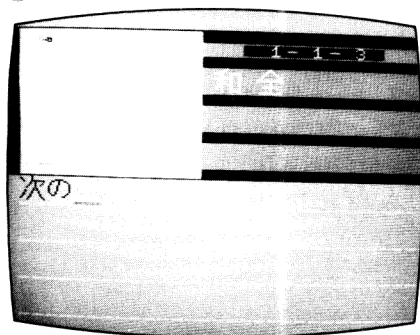
⑤



⑤ 英字キーで「NO」(の) と入力します。

「NO」のバックが黄色になって表示されます。

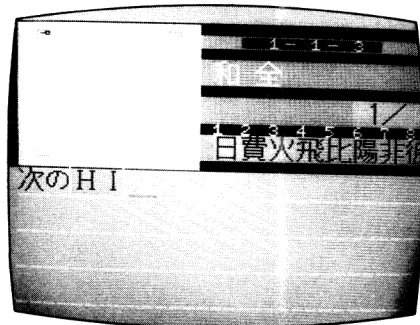
⑥



⑥  (リターン) キーを押します。

バックの黄色が消え、「の」に変換されます。

⑦



⑦ 英字キーで「HI」(ひ) と入力します。

「NITI」(にち) と入力しても OK です。

「HI」のバックが黄色になって表示されます。

これを漢字に変換します。

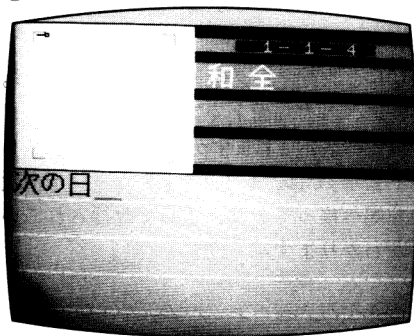
ここでは、ファンクションキー **[F1]** を押してみます。

画面の右上に漢字候補が表示されます。

この中から「1」の「日」を選びます。

もちろん、**[F1]** キーのかわりに **[スペース]** キーを押しても、漢字候補が表示されます。

⑧



⑧「1」を入力します。

「HI」は「日」に変換され、表示されます。

<ポイント>

- 漢字変換は、**[スペース]** キー、**[F1]** キーのどちらでも OK です。

⑨



⑨同様に、英字キーで「YOU」(よう)と入力し

[スペース] キー、または **[F1]** キーを押します。

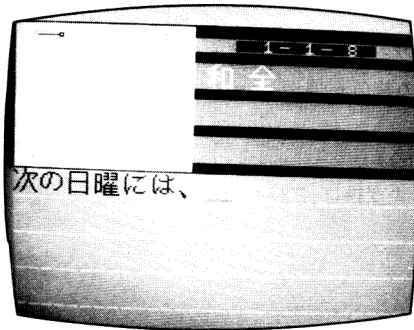
画面の右上に漢字候補が表示されます。この中から「8」の「曜」を選びます。

⑩「8」を入力します。

⑪英字キーで「NIHA,」(には、)と入力します。

「NIHA,」のバックが黄色になって表示されます。

⑫



これを、ひらがなに変換します。

⑫ファンクションキー **[F2]** を押します。

バックの黄色が消え、「には、」に変換されます。

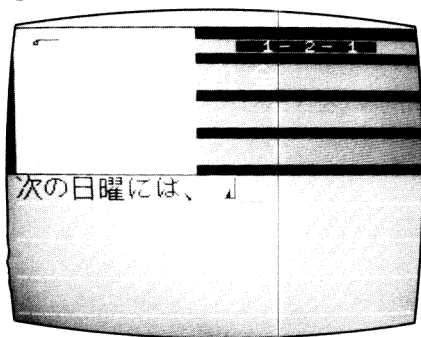
- 「,」はひらがな変換を行うと「、」に変わります。

<ポイント>

- ひらがな変換は、**[F2]** キーです。

1. ワープロとは

⑬

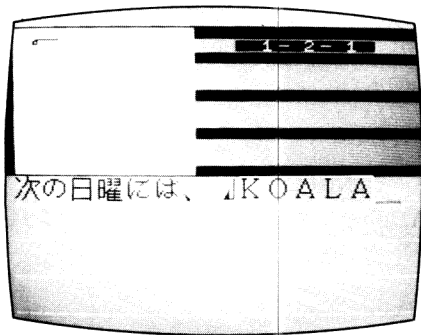


次は、行をかえてみましょう(改行)。

⑬ **↵** キーを押します。

画面上には、改行マークの **↵** が表示されます。カーソルは、入力画面上では、改行マークの次の位置へ表示されますが、画面の左上の「レイアウト表示」では、レイアウト・カーソルが次の行の左端へ移っており、正しく改行されていることがわかります。

⑭

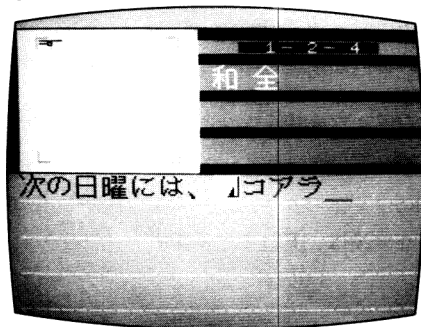


⑭ 英字キーで「KOALA」(コアラ)と入力します。

「KOALA」のバックが黄色になって表示されます。

これを、カタカナに変えます。

⑮



⑮ ファンクションキー **F3** を押します。

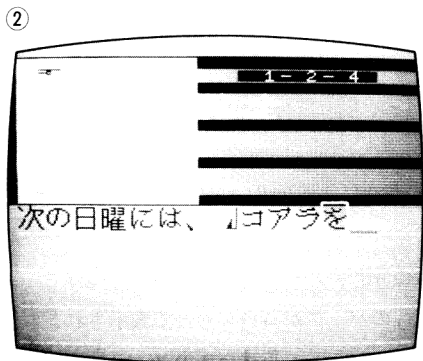
バックの黄色が消え、「コアラ」に変換されます。

<ポイント>

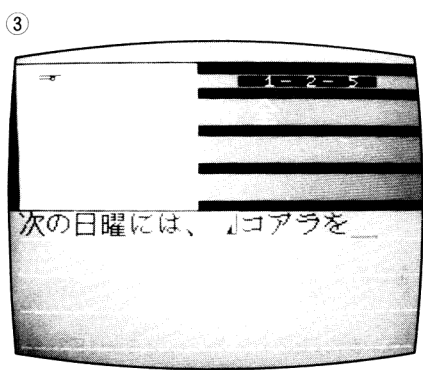
● カタカナ変換は **F3** キーを使います。

- 今度は、ローマ字ではなく、かなキーを使って2行目の「を見たい。」を入力してみましょう。

- ① **[CAPS]** キーのランプを消し、**[かな]** キーのランプをつけます。



- ② かなキーの「ラ」を入力します。
「を」のバックが黄色になって表示されます。



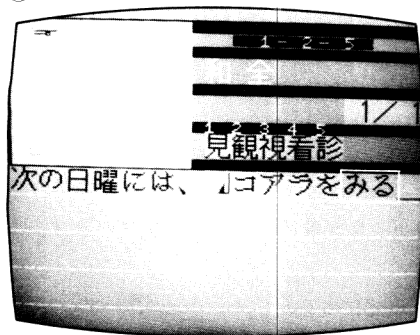
- ③ ファンクションキー **[F4]** を押します。
バックの黄色が消えます。このように何も変換しない操作を無変換といいます。



- ④ かなキーの「ミル」を入力します。
「みる」のバックが黄色になって表示されます。

1. ワープロとは

⑤

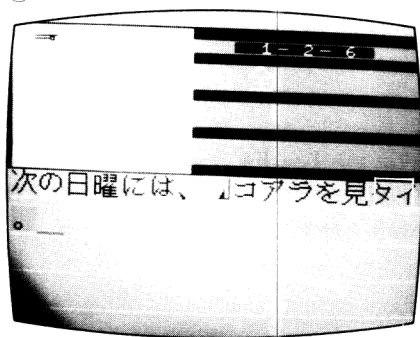


⑤ **[スペース]** キー、あるいは **[F1]** キーを押します。
漢字候補が表示され、この中から「1」の「見」を選びます。

⑥ 「1」を押します。

⑦ **[CAPS]** キーにランプをつけます。

⑧

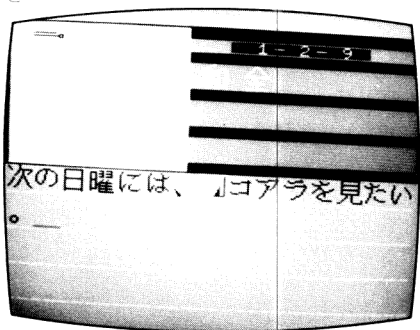


⑧ かなキーで「タイ。」と入力します。
「タイ。」のバックが黄色になって表示されます。

●「。」は **[SHIFT]** + **[。]** により表示されます。

「タイ。」をひらがなに変えます。

⑨



⑨ **[J]** キー、またはファンクションキー **[F2]** を押します。

バックの黄色が消え、「たい。」に変換されます。

これで、文章の作成は終わりです。

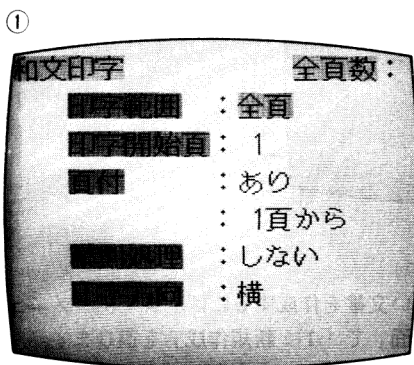
[ESC] キーを押します。

「メニュー画面」が表示されます。

1-7.2. 文章の印刷

いよいよ印刷です。

「メニュー画面」で、「3：印字」処理を選びます。



- ①「3」を入力します。

左の画面が表示されます。

「印字範囲」、「印字開始頁」、「罫線」、「罫線幅」、「罫線高さ」の5項目を指定することができます。ここでは、最初の「印字範囲」だけを指定します。

- ②カーソルキーの◀を押し、「印字範囲」の「全頁」を「単頁」に変えます。

- ③用紙をプリンタにセットして、**CLS/HOME** (実行)キーを押します。

画面左下には「印字中」のメッセージが表示され、印刷が始まります。

プリンタ異常と表示された場合は、本体左側にある紙送りスイッチを軽く押した後、再度 **CLS/HOME** キーを押してください。

左下の例のように印刷されます。

- ④**ESC** キーを押すと、「メニュー画面」に戻ります。

作業が終わったら、必ずこの「メニュー画面」へ戻してください。

〈印刷例〉

次の日曜には、
コアラを見たい。

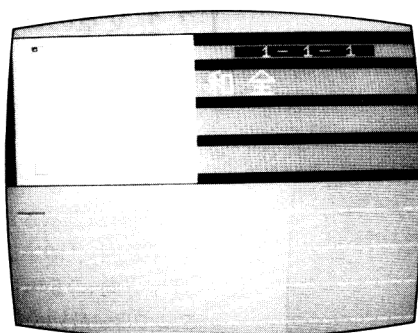
いかがですか？

なんとなく“ワープロ”というものが、おわかりいたがけたでしょうか。

文字の入力方法がいくつもあって、一度にはおぼえきれないと思われた方もあるかもしれません。でも、心配はいりません。次のページから、ワープロの機能を1つ1つ、詳しく説明していきます。あなたのペースで、進めてください！

2. 文書の作成

2-1. 新しい文書の作成 さく せい



〈編集画面〉

〈ご注意〉

フロッピーディスクをご使用の装置で、外字や語句を使用する文書をあつかう場合には、事前に外字の読み込みを実行してください。(6.2「フロッピーディスクから文書を読み出すには」94ページ参照)

〈ワンポイント〉

メモリ容量の制約から、文字量は最大約8200文字または10ページです。この値をこえて入力すると「文書量オーバー」「頁オーバー」のメッセージが表示されます。このような場合には、文書を2つに分けて処理してください。

新しい文書を作成するには、まず、「メニュー画面」で「1：新規作成」を選びます。数字キーで「1」を入力します。

上の画面が表示されます。この画面が「編集画面」です。

[ESC] キーを押すと、「メニュー画面」に戻ります。

●文書作成中に間違えて「メニュー画面」へ戻した場合

文書の作成中に、間違えて、[ESC] キーを押してしまった場合は、「メニュー画面」の「2：編集続行」を選んでください。もとの画面に戻ります。

ここで、「1：新規作成」を選ぶと、「メニュー画面」の右上に「文書を消してもいいですか」というメッセージが表示されます。[ESC] キーか、[SELECT] (取消) キーを押して、メッセージを消し、「2：編集続行」を選びます。

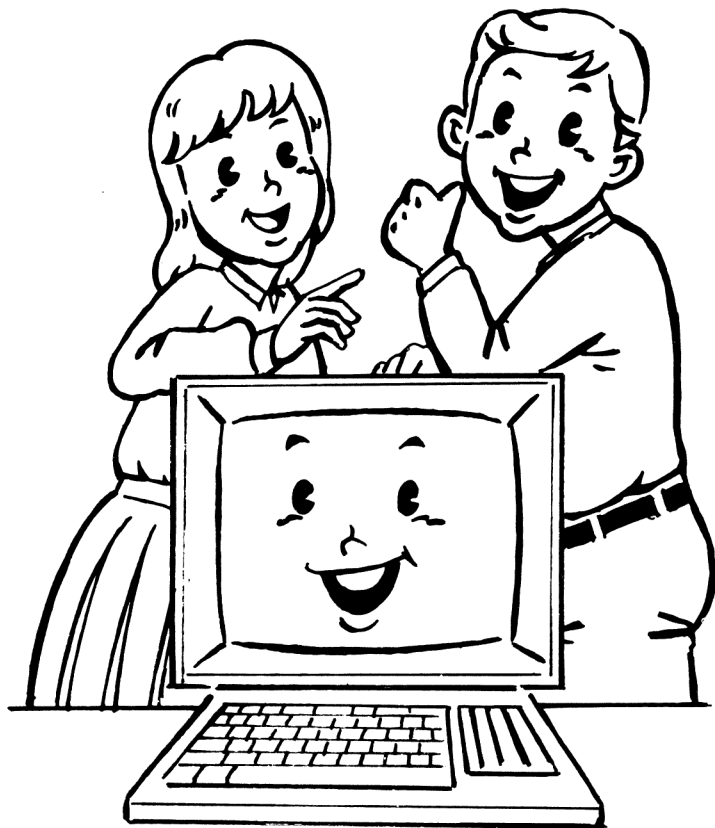
[ESC] キーのかわりに [CLS/HOME] (実行) キーを押すと、それまでに作成した文書は全て消えます。注意してください。

2-2. 文書作成を終わらせるには

文書を作っている途中で、あるいは、文書作成が終わったとき、「文書作成」の作業を終わらせるには、

[ESC] キーを押します。

画面は、「メニュー画面」に戻ります。これで終了です。ただし、作成した文書をあとで使いたい場合には、文書を保存しておく必要があります。



2. 文書の作成

2-3. 文書のレイアウトを決める(書式の設定)

文書ができあがり、印刷する場合の文書のレイアウト(文字の配置)を決めておきます。これを「書式の設定」といいます。

「書式の設定」は、編集画面で、いつでも自由に行うことができます。

文書を作成する前に、書式を決めておけば、文章を入力しながら、印刷時の文書のレイアウトを画面左上の「レイアウト表示」で見ることができます。また、「書式設定」をしなくても、ワープロのプログラムが決めた書式にしたがって、文書はレイアウトされます。

書式を決めたあとでも、自由に書式を変えることができるので、文書のレイアウトも思いのままです。

(設定の方法)

①編集画面で[F8]([SHIFT]+[F3])キーを押します。左の画面が表示されます。

②カーソルキーの▲▼◀▶で、各項目にカーソル(赤色表示)を移し、[F1]、[F2]キーを使って書式を設定します。

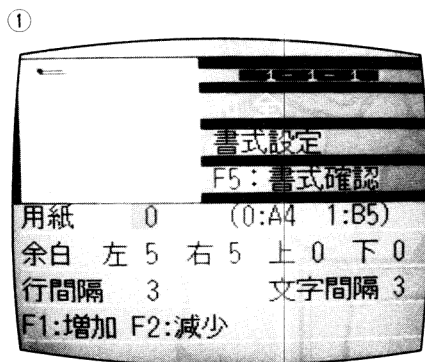
- [F1]キーを押すごとに数字は1ずつ増えます。
- [F2]キーを押すごとに数字は1ずつ減ります。
- 項目の切換えは、カーソル移動キーです。

[書式の設定の内容]

1. 用紙：用紙のサイズはA4判、B5判の2種類あります。ワープロ起動時には、「A4」が設定されています。

サイズ	A4	B5
1行の最大文字数	50(39)	49(31)
1ページの最大行数	45(40)	37(33)

()内は標準使用状態の値(デフォルト値)。



行間隔
行間隔
(3ドットの場合) (8ドットの場合)

文字間隔 (3ドットの場合)
文字間隔 (8ドットの場合)

2. 余白：用紙の左右に何文字分、上下に何行分の「あき」(スペース)をとって印刷するかを指定します。ワープロ起動時には、左右がともに「5」、上下がともに「0」に設定されています。

指定の範囲は次のとおりです。

●左右……0～14(文字数)

●上下……0～10(行数)

3. 行間隔：行と行の間をどれくらいあけて印刷するかをドット(点)数で指定します。ワープロ起動時には、「3」が設定されています。

ドット数は0～8の範囲で指定。ドット数の指定は、見た目にわかりにくいので、左の印刷例を参考にしてください。

4. 文字間隔：文字と文字の間をどれくらいあけて印刷するかをドット数で指定します。ワープロ起動時には「3」が設定されています。

ドット数は0～8の範囲で指定。

ドット数の指定は、左の印刷例を参考にしてください。

「書式の設定」が終わったら、どんなレイアウトになるのか、目で確かめてみましょう。

操作を続けます。

③[F5] キーを押します。

画面の左上には、新しく設定したレイアウトが表示されます。

このレイアウトを、さらに変えたい場合は、もう一度②の操作を行います。

④左上の「レイアウト表示」でOKの場合は、

[CLS/HOME] (実行)キーを押します。

画面は、編集画面に戻り、画面左上には新しく設定したレイアウトが表示されます。

これ以降の文書作成は、ふたたび「書式設定」するまで、このレイアウトにしたがって行われます。

2-4. 文字を入力するには

和文ワープロで使用できる文字は、英字、数字、記号、ひらがな、カタカナ、漢字。おまけに、ロシア文字、ギリシャ文字などが特別な文字も用意されているので、あなたの文書作りも楽しいものになることうけあいです。

2-4-1. 英字の入力

英字はそのまま、文字としてだけではなく、ひらがなやカタカナ、あるいは漢字に変換する場合の入力文字としても使われます。

ここでは、英字の入力のしかたを説明します。

(英字の入力方法)

画面は、「編集画面」になっていますか？

- ① **かな** キーのランプは消してください。

パソコンの電源を入れたときには、**かな** キーのランプは消えています。(ランプがついているときには、そのキーを押すと消えます。)

- ② **CAPS** キーのランプをつけます。

(**CAPS** キーを押します。)

ここで、英字を入力すると、画面には英字の大文字が表示されます。

- 例  を入力→ A が表示される **SHIFT**

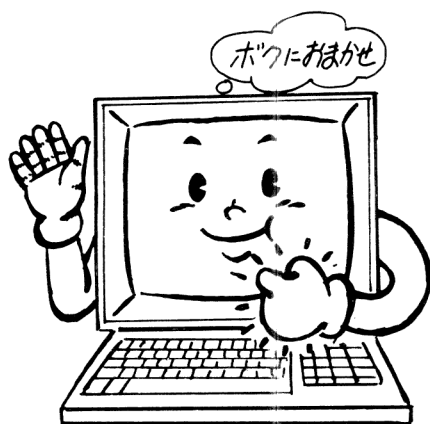
キーを押しながら英字を入力すると、英字の小文字が表示されます。

- 例  を入力→ a が表示される

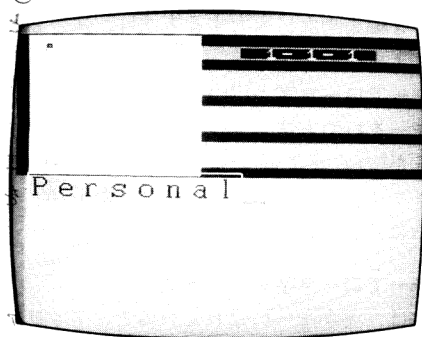
CAPS キーのランプを消して、英字を入力すると、逆に英字の小文字が表示され、**SHIFT** キーを押しながら、入力すると大文字が表示されます。

- ③ **F4** キー、あるいは **SHIFT** + **スペース** キーを押します。

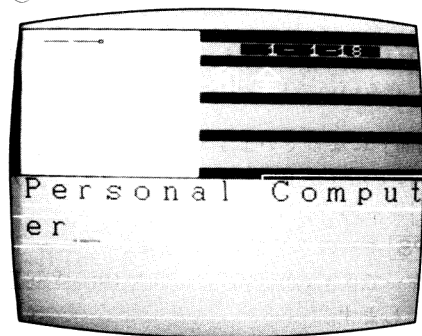
英字のバックの黄色が消えます。これで、英字は入力画面に登録されました。このように、何も変換しない方法を無変換といいます。



④



⑨



《練習》

「Personal Computer」と入力してみましょう。

- ① **[かな]** キーのランプを消します。
- ② **[CAPS]** キーのランプをつけます。
- ③ 英字キー **[P]** を入力します。
- ④ **[SHIFT]** キーを押しながら、**[E]****[R]****[S]****[O]****[N]****[A]****[L]** と続けて入力します。
- ⑤ **[F4]** キー、あるいは **[SHIFT]** + **[スペース]** キーを押します。
- ⑥ **[スペース]** キーを1回押します。
今度は、逆にしてみます。
- ⑦ **[CAPS]** キーのランプを消します。
- ⑧ **[SHIFT]** キーを押しながら **[C]** を入力します。
- ⑨ **[SHIFT]** キーを離して **[O]****[M]****[P]****[U]****[T]****[E]****[R]** を続けて入力します。
- ⑩ **[F4]** キー、あるいは **[SHIFT]** + **[スペース]** キーを押します。

〈ご注意〉

- 英字に黄色のバック表示のあるままで、続けて **[スペース]** キーを押すと、画面の右上に「該当漢定なし」のメッセージが表示されます。
[スペース] キーには、漢字変換キーのはたらかがあるため、バックに黄色のついた文字が漢字変換の対象となるからです。

2. 文書の作成

2-4-2. ひらがなの入力

ひらがなを編集画面に入力する方法は、次の2とおりあります。

(1)英字キーでローマ字を打つ方法

(2)かなキーを打つ方法

打ちこんだ「ひらがな」を直接、漢字に変換することもできます。漢字変換については、「2-5. 漢字を入力するには」をお読みください。

(1)英字キーでローマ字を打つ方法

この方法は、英字キーになれている方、アルファベット、数字、記号などをよく使う方に便利です。

●ローマ字とひらがなの対応を示す「ローマ字→かな変換表」は、105ページにあります。ローマ字のつづりとして特別なものは、「ん→NN」、「を→WO」ぐらいでしょう。

「編集画面」になっていますか？

「きょうはてんきがよい」と入力してみましょう。

① **[かな]** キーのランプを消します。

② **[CAPS]** キーのランプをつけます。

③ 英字キーで **KYOUHATENNKIGAYOI** と入力します。

入力した文字のバックが黄色になって表示されます。

「ん」は「NN」です。

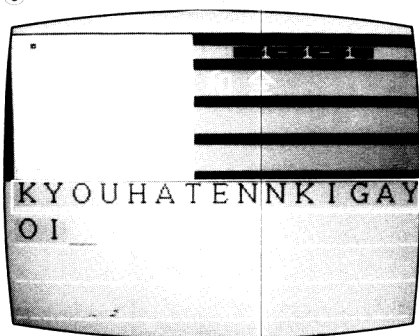
④ **[]** キー、あるいは **[F2]** (ひらがな変換) キーを押します。

バックの黄色が消えて、ローマ字はひらがなに変換されます。

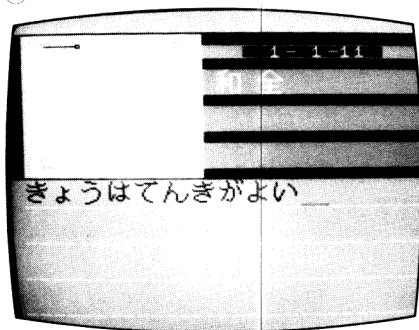
＜ポイント＞

- **[]** キー、**[F2]** キーは共に、ひらがな変換キーです。したがって、記号、数字、かな読みのない英字以外の文字は、**[]** キー、あるいは **[F2]** キーを押すと、すべて、ひらがなに変換されます。
- 小さいかな文字(例. つ、ゆ、い)の入力は、英

③



④



字の小文字を使うこともできます。

例 あつ←**A****t****t****u**

〈ご注意〉

- 「,(コンマ)」、「.(ピリオド)」を「ひらがな変換」させると、「,」は「、」に、「.」は「。」となります。

(2)かなキーを打つ方法

かなキーで打ちこんだ文字がそのまま画面に表示されるので、わかりやすい入力方法です。

「あすはうんどうかいです」と入力してみましょう。

- ① **[CAPS]** キーのランプを消します。

- ② **かな** キーのランプをつけます。

- ③ かなキーで**あ****す****は****う****ん****と****う****か****い****で****す**と入力します。

入力した文字のバックが黄色になって表示されます。

- ④ **↵** キー、あるいは **[F2]** (ひらがな変換) キーを押します。

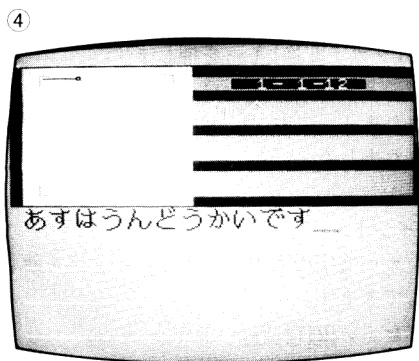
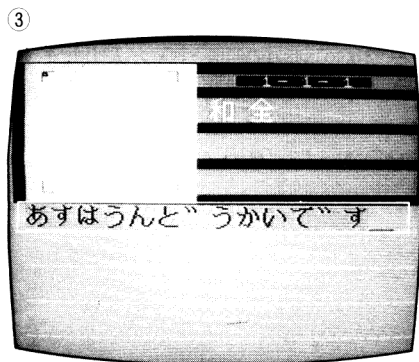
バックの黄色が消え、文字列は、入力画面に登録されます。

↵、**[F2]** キーのかわりに、**[F4]** キー、または **[SHIFT]** + **[スペース]** キーを押すと、いずれのキーも無変換キーのため、「ど」、「で」は、そのまま2文字で表示されますのでご注意ください。

〈ワンポイント〉

- 小さいかな文字の入力は、**かな** キーのランプをつけ、**[SHIFT]** キーを押しながら、かなキーを入力します。

例 **⇧** **あ** → っ、 **⇧** **い** → い



2-4-3. カタカナの入力

カタカナを編集画面に入力する方法は、ひらがなの入力方法と同じように2とあります。

(1)英字キーでローマ字を打つ方法

(2)カナキーを打つ方法

(1)英字キーでローマ字を打つ方法

- 「ローマ字→かな変換表」は、105ページを参照してください。

「編集画面」になっていますか？

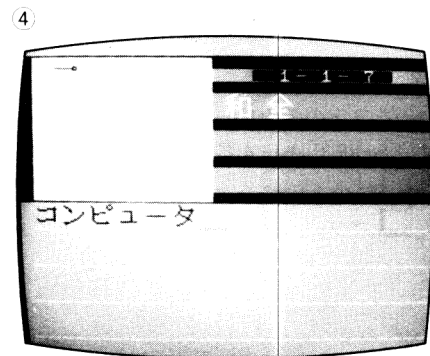
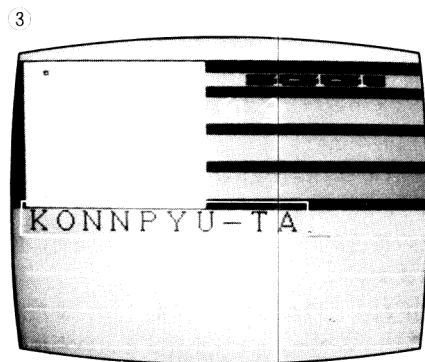
「コンピュータ」と入力してみましょう。

① **[かな]** キーのランプを消します。

② **[CAPS]** キーのランプをつけます。

③ 英字キーで **[K][O][N][N][P][Y][U][] [T][A]** と入力します。
入力した文字のバックが黄色になって表示されます。

*「ン」は「NN」、「ー」はマイナス記号を入力。



④ **[F3]** (カタカナ変換) キーを押します。

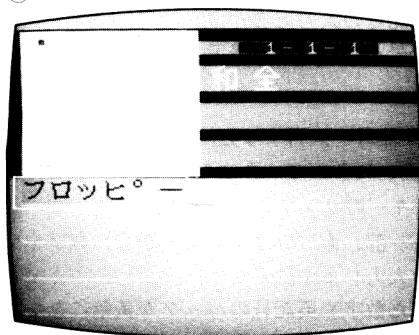
バックの黄色が消えて、ローマ字はカタカナに変換されます。これで、文字列は、入力画面に登録されました。

〈ワンポイント〉

- 小さいカナ文字の入力は、英字の小文字を使うこともできます。

例) ヒヤ ← **[H][l][y][a]**

②



(2) カナキーを打つ方法

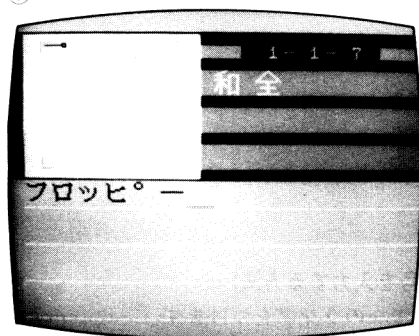
「フロppy」と入力してみましょう。

① **[CAPS]** キーと **[かな]** キーのランプをつけます。

② かなキーで、**[フ]****[ロ]****[ッ]****[ピ]****[ー]**と入力します。

入力した文字のバックが黄色になって表示されます。

③

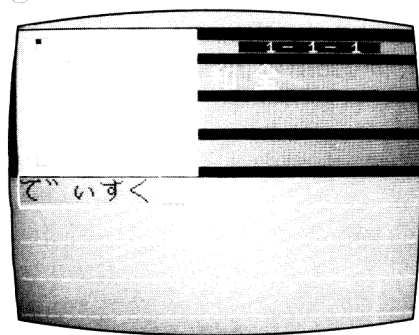


③ **[F3]** (カタカナ変換) キーを押します。

バックの黄色が消え、カタカナの入力は終了。

[F3] キーのかわりに **[F4]** (無変換) キーを押すと、**[ピ]** の部分が **[ビ]** とならず、2文字のままで変換されますのでご注意ください。

③



次は、別の方法で「ディスク」と入力してみましょう。

① **[CAPS]** キーのランプを消します。

② **[かな]** キーのランプをつけます。

③ かなキーで **[で]****[い]****[す]****[く]** と入力します。

入力した文字のバックが黄色になって表示されます。

④ **[F3]** (カタカナ変換) キーを押します。

バックの黄色が消えて、ひらがなはカタカナに変換されます。

2-4-4. 数字・記号・特殊文字の入力

(1) 数字・記号の入力方法

数字・記号を編集画面に表示する方法は次のとおりです。

(数字・英記号を入力する方法)

「編集画面」になっていますか？

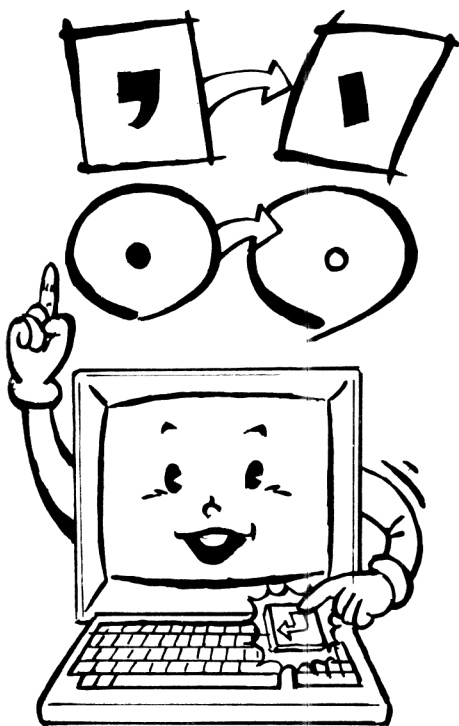
- ① **かな** キーのランプを消します。
- ② 文字キー部、あるいはテンキーから、数字や英記号を入力します。
入力した数字や英記号のバックが黄色になって表示されます。
- ③ **↵** キー、あるいは **[F4]** (無変換) キーを押します。これで、数字や英記号は入力画面に登録されました。

<ご注意>

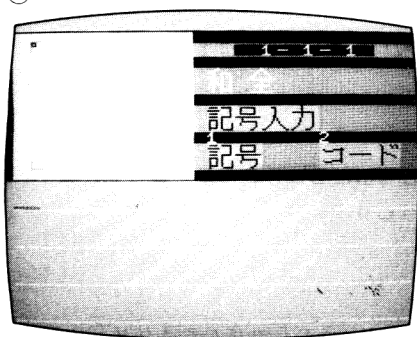
- 「,」(コンマ)、「.」(ピリオド)については、**[.]** キーを押すと、「,」が「.」に、「.」が「。」に変わります。この2つについては **[F4]** キーをご使用ください。

(かな記号を入力する方法)

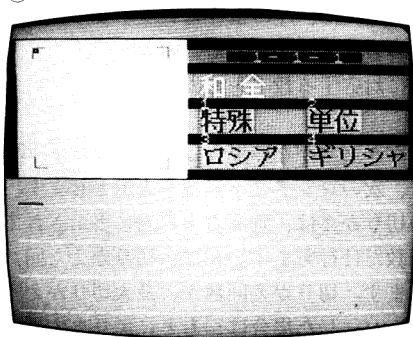
- ① **かな** キーのランプをつけます。
- ② かな記号を入力します。
入力したかな記号のバックが黄色になって表示されます。
- ③ **↵** キー、あるいは **[F4]** (無変換) キーを押します。
これで、かな記号は入力画面に登録されました。



①



②



(2)特殊文字の入力方法

通常、よく使われる記号や数字は、(1)の方法で入力しますが、特殊な文字・記号などの入力は、**[F6]**(記号入力)キーの機能を使います。

① **F6** (**SHIFT** + **F1**) キーを押します。

画面の右上に左のような表示がされます。

記号の入力方法には次の2とおりあります。

1. 記号.....特殊文字、単位、ロシア文字。
ギリシャ文字を入力できます。
2. コード入力.....付録の漢字コード表（106ページ参照）から区点を入力し、
区点に対応する文字を入力できます。

②「1」を入力します。

ここでは、「1:記号」を選んでみます。

「2」の「コード入力」については、T2.5.2区点コードによる漢字の入力」(45ページ)をお読みください。

画面の右上の表示が左のように変わります。

入力したい記号の種類を1～4の中から選びます。

記号の種類は次のとおりです。

1. 特殊文字(164種類)

[illegible]

2. 文書の作成

2. 単位 (29種類)

g m cm dm kg (kg) ml m2 kg/s 秒 ミリメートル アド トン 度 分 秒 度 分 秒 度 分 秒

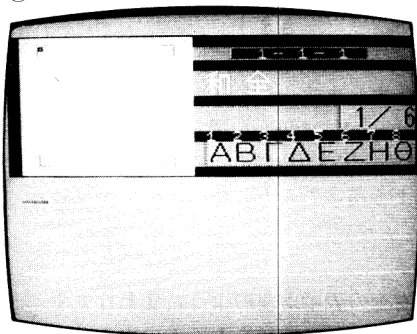
3. ロシア文字 (66種類)

АБВГДЕЕЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ абвгдее
жзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

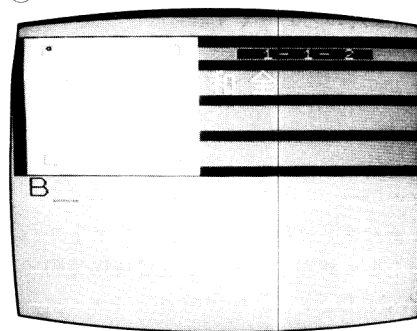
4. ギリシャ文字 (48種類)

ΑΒΓΔΕΖΗΘΙΚΛΜΝΞΟΠΡΣΤΥΦΧΨΩ αβγδεζηθικλμνξοπ
ρστυφχψω

③



④



ロシア文字を入力してみます。

③「3」を入力します。

画面の右上には、左のようにロシア文字候補が最大8つ表示されます。その中から、入力したい文字に対応する数字を入力します。

入力すべき文字がない場合は、カーソルキー▼を押し、次のロシア文字候補を表示させます。表示の切りかえは、画面右上の④に表示されている回数だけ行えます。⑥は、切りかえた回数を表します。切りかえ回数が、最大切りかえ回数をオーバーした場合は、もとに戻ります。また、カーソルキー▲で、一つ前の候補が見られます。

④③の画面で、「2」を入力してみます。

画面右上の候補が消え、「2」に対応する文字が、画面に表示されます。これで、指定のロシア文字が入力画面に登録されました。

●他の特殊文字、単位、ギリシャ文字の入力手順も上記①～④と同じです。

2-4-5. 文字入力についてのご注意

入力画面で文字列を入力すると、入力した文字列のバックが黄色になって表示されます。文字列のバックが黄色になっている状態では、まだ、入力した文字列は文書に登録されておられません。すなわち、入力した文字を、ひらがな変換、カタカナ変換、漢字変換、あるいは無変換のいずれかの操作を行って始めて、入力した文字列は、文書に登録されるわけです。

以降の説明では、この変換操作についての説明は省略していますが、わすれないように操作してください。



2-5. 漢字を入力するには

2-5.1. 漢字の1文字変換^{たんかんへんかん}(単漢変換)

あなたが編集画面に入力した読みに対して、ワープロは2965種の漢字(JIS第一水準)の中から対応する漢字をさがし出し、そのすべてを順に表示します。そして、あなたがその中から一つの文字を選ぶことにより漢字の変換が行われます。

漢字の変換は、1文字ずつ行います。この方法を「単漢変換」といいます。

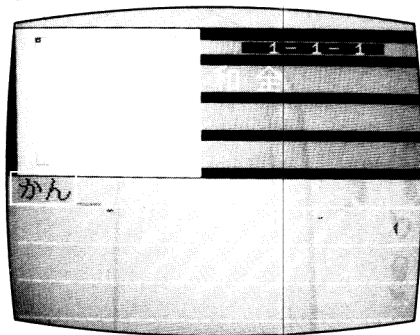
- 画面に入力する漢字の読みは、ひらがな、カタカナ、ローマ字のいずれも漢字への変換ができます。

例 ほん、ホン、HONN、honnのいずれも「本」に変換されます。

- 漢字変換の読みは、「音読み」、「訓読み」のどちらでもできます。

例 楽…ラク (音)、今…コン、キン(音)
たのしい(訓) いま (訓)

①



「編集画面」になっていますか？
漢字の「漢」の変換をしてみましょう。

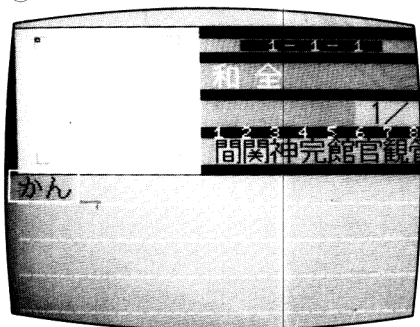
- ①「かん」という読みを入力します。

「かん」は、「KANN」、「カン」でもOK。

読みのバックが黄色になって表示されます。

- 読みの入力を間違えた場合は、**[BS]** キー、**[DEL]** キー、**[STOP]** (取消) キーで読みを消し入力し直してください。**[STOP]** キーは、入力した読みのすべてを一度に消します。他のキーは1文字ずつです。

②

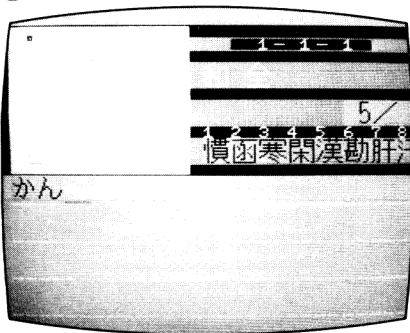


- ②**[スペース]** キー、あるいは**[F1]** (漢字変換) キーを押します。

画面の右上に、漢字候補が一度に最大8つ表示されます。

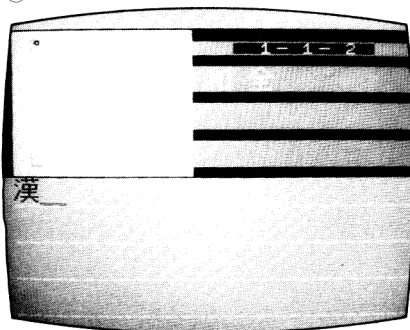
- 漢字候補が8つ以上ある場合は、カーソルキーの▼で次の漢字候補を表示させます。また、前の候補を表示させるには、カーソルキーの▲を使います。
- 漢字候補の表示されている行の上には「m/n」という形式で数字が表示されています。
mは表示中の候補画面番号を、nは漢字の読みに対応するすべての候補表示画面数を表します。
mは、すべての候補表示画面数をオーバーすると「1」にもどります。
- 入力した読みが、漢字に変換できない場合は、「該当漢字なし」のメッセージが画面右上に表示されます。この表示は1～2秒後に消えます。

③



- ③ カーソルキーの▼を押して、「漢」が表示されるまで漢字候補の表示を切りかえます。
- 間違えてカーソルキー◀を押すと漢字候補表示が消えます。この場合には、再度 **[F1]** キーを押してください。

④



- ④ 漢字候補の中から「漢」に対応する数字を入力します。ここでは、「5」です。
漢字候補が消え、「かん」の読みにかわって、「漢」が表示されます。これで、「漢」が入力画面に登録されました。

2. 文書の作成

＜ポイント＞

- 「該当漢字なし」のメッセージを表示させないためには、「読み」を正しく入力するのがコツです。
そのチェック・ポイントは？
 - ①読みの中に、スペース、記号を入れないこと。
 - （例） ゆめ□、ゆ□め、「ゆめ」、ページ□
とするとメッセージが表示されます（※□はスペースのこと）。
 - ②かな文字が正しく入力されていること。
 - （例） 十は「じゅう」です。「じゆう」ではメッセージが表示されてしまいます。
- 読みが正しく入力されているのに、目的とする漢字がない場合、あるいは「該当漢字なし」が表示される場合は「読み」をかえて、ふたたび入力してみてください。
 - （例） 「本箱」の「箱」を漢字変換する場合、読みを「ばこ」にして行くと、「該当漢字なし」が表示されてしまいます。「ばこ」を「はこ」にかえて行くと、「箱」が候補表示されます。
（熟語での読みでなく、単漢での読みを使用してください。）

＜お知らせ＞

熟語変換カートリッジを使用すると、熟語単位での変換ができます。
熟語変換カートリッジ「FS-SR022」は、近日発売の予定です。

2-5.2. 区点コードによる漢字の入力

[F6] キーを使って、区点コードを入力することにより、漢字変換を行うことができます。

記号・数字・文字(特殊文字を含む)の入力も同じようにできます。

●区点コードとは、各文字につけられたコード番号のことです。付録「4. 漢字コード表」(106ページ)を参照してください。

例 「亜」は「JIS第1水準」の最初の漢字です。この区点コードを調べてみます。「漢字コード表」で「亜」をさがします。「亜」のある行の左端の数字が「区」のコード(この場合は「16」)、上端の数字が「点」(この場合は「1」)のコードです。同じようにして、「夏」の区点コードは、「18区38点」となります。

(区点コードの入力方法)

「夏」を表示させてみましょう。

①編集画面で[F6]([SHIFT] + [F1])キーを押します。

画面の右上には「記号入力」と表示され、記号またはコードの入力ができます。

ここでは、「2. コード入力」を選びます。

②数字キーで「2」を入力します。

画面の右上には、「コード入力」と表示され、同時に、区コードの入力位置が赤表示されます。

③数字キーで、区のコード「18」を入力します。「18」が表示されます。

④カーソルキーの▶で、コード入力のカーソルを点コード入力位置へ移します。点コードの入力位置が赤表示されます。

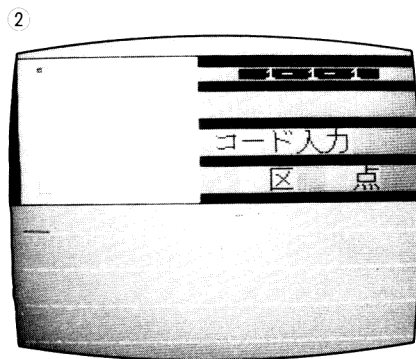
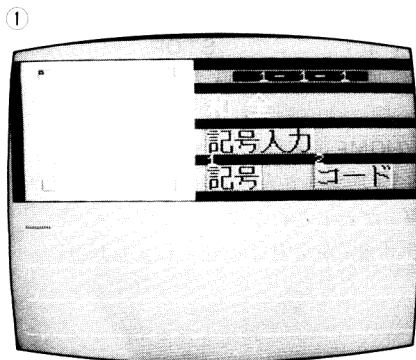
「点」のコード

区 \ 点	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	(sp)					.	:	;	?	!	"	'

区 \ 点	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
16	亜	娃	阿	哀	愛	挨	始	逢	葵	茜	槐	
17	陰	陰	韻	時	宇	烏	羽	迂	雨	卯		
18	王	翁	襖	鴛	鷓	鴉	鷓	鷓	鷓	鷓	鷓	鷓

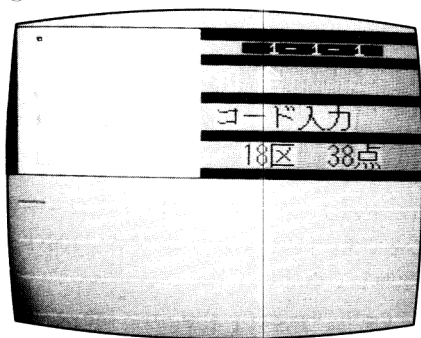
使用する文字

「区」のコード



2. 文書の作成

⑤



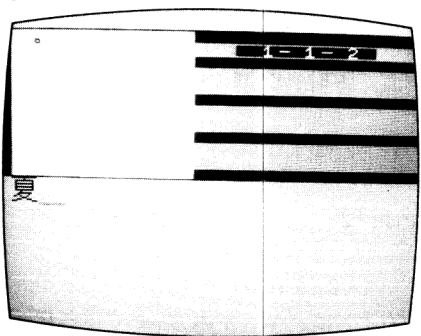
- ⑤ 数字キーで、点のコード「38」を入力します。
「38」が表示されます。

- 入力できる区点コードの範囲は次のとおりです。
区コード…… 1～7、16～47
点コード…… 1～94

これ以外のコードを入力すると、「コード入力エラー」のメッセージが表示されます。メッセージは1～2秒後に消え、ふたたびコード入力ができます。

- 漢字コード表の空白部分のコードを入力すると、「コード入力エラー」が表示されます。ただし、「1区の1点」の空白は、「スペース」を表しますので、メッセージは表示されません。
- コード入力を間違えた場合は、入力位置を赤表示(▶、◀キーを使用)させて、ふたたびコードを入力します。ここで、**[STOP]** (取消) キーを押すと、画面は①(記号入力)へ戻ります。

⑥



- ⑥ **[CLS/HOME]** (実行) キーを押します。

画面右上の「コード入力」表示が消え、入力画面に、「夏」が表示されます。

これで、「夏」が文書に登録されました。

第2章の「文書の作成」では、基本となる文字の入力の方法について説明しました。この章では、文書の直し(訂正)、追加(挿入)をはじめとして、文字の大きさを変える、文字の下に線(アンダーライン)を引くなど、文書を作るうえでの、いろいろな機能を説明します。

3-1. カーソルの移動

編集画面内でのカーソルの移動には、通常カーソルキーの▲▼◀▶を使用しますが、次のような方法もあります。

- **[TAB]** キー

行の中で、**[TAB]**を押すごとに、カーソルが6→11→16→21→26→31→36文字目に5文字分ずつ移動します。たとえばカーソル位置が13文字目にあった場合に、**[TAB]**キーを押すと、カーソルは16文字目に移ります。

[TAB]キーの詳しい説明は、「3-15タブ」をお読みください。

- **[CTRL] + ▼** キー

次の改行マーク  の右隣へ、カーソルを移動します。改行マーク  が一つもなければ、カーソルは、いっきに文書の最後の文字(文末)の右隣へ移動します。

ページが、かわっても機能します。

- **[CTRL] + ▲** キー

[CTRL] + ▼ キーと逆のはたらきをします。二つ前の改行マーク  の右隣へカーソルは移ります。改行マークが二つなければ、カーソルは、文書のはじめ(文頭)へ移動します。ページが、かわっても機能します。

- **[SHIFT] + ▼** キー

カーソルが次のページの先頭に移動します。1頁だけの文書では、このキーは機能しません。

- **[SHIFT] + ▲** キー

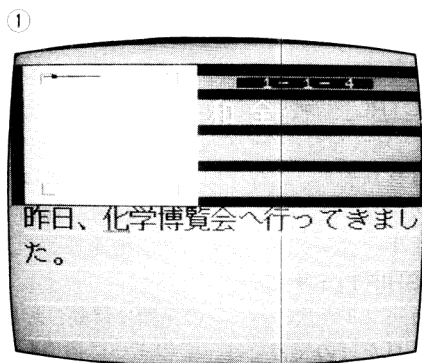
[SHIFT] + ▼ キーと逆のはたらきをします。カーソルは、前のページの先頭に移動し、1頁だけの文書では、このキーは機能しません。

3-2. 文字を直すには(訂正)

編集画面で文書を作っている途中、または文書作成が終わってから、文字を直すには、次のような手順で行います。

「化学博覧会」の「化」を「科」へ直します。

① カーソルを「化」の位置に移動します。



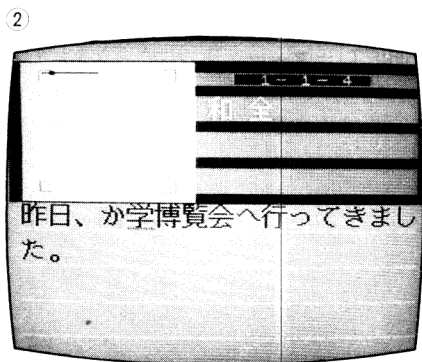
② ローマ字で「KA」と入力します。

「KA」のバックが黄色になって表示されます。

ローマ字で「KA」と入力した場合、「A」により「学」は消えますが、漢字変換が終われば、表示されますので、心配はいりません。

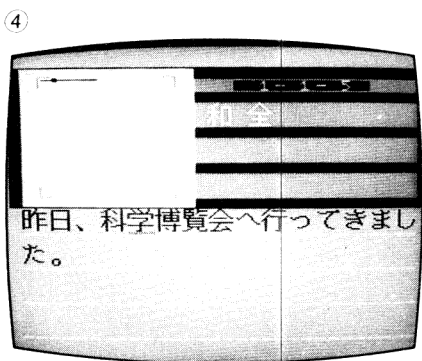
③ **スペース** キーを押します。

カーソルキーの **▶** で漢字候補を切りかえます。



④ 「2」を入力します。

これで「化学博覧会」は「科学博覧会」に訂正されました。



3-3. 文字を追加するには(挿入)^{つか}^{そうにゅう}

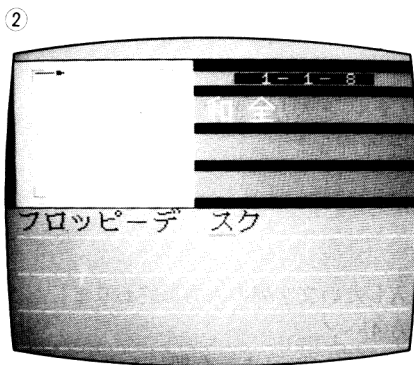
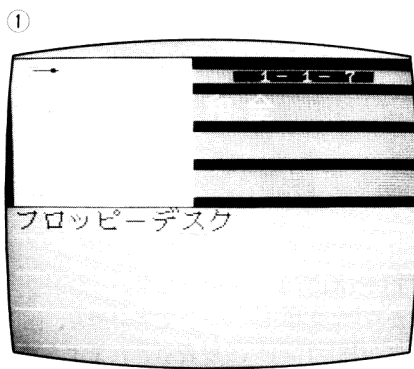
文書に文字を追加(挿入)する方法は、次の2とおりあります。

- 1文字ずつ挿入する方法
- 連続して文字を挿入する方法

3-3.1. 1文字ずつ挿入する方法

「フロッピーデスク」を「フロッピーディスク」に直します。

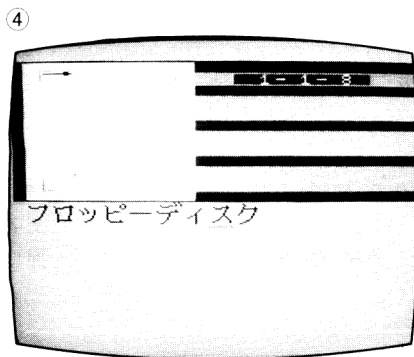
- ① カーソルを「ス」の位置に移動します。



- ② [INS] キーを押します。

カーソルの前に1文字分のスペース(あき)が挿入されます。

- ③ カーソルをカーソルキーの[◀]で1文字分左へずらします。

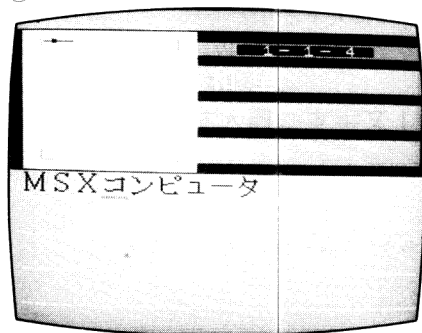


- ④ 「イ」を入力します。

1文字ずつ文字を挿入したい場合は、この操作をくり返し行います。この方法では、挿入文字が多いから、めんどうだと思われる方は、(2)の方法で!

3-3.2. 連続して文字を挿入する方法

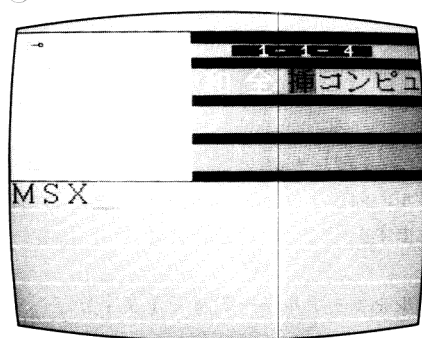
①



「MSXコンピュータ」を「MSXパーソナルコンピュータ」に直します。

①カーソルを「コ」の位置に移動します。

②



②[SHIFT] + [INS] キーを押します。

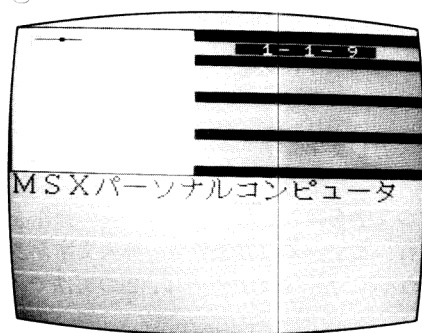
入力行から「コンピュータ」の文字が消え、画面の右上に、挿「コンピュ」が表示されます。

これで、文字を続けて挿入するための準備は終わりです。

③「パーソナル」と入力します。

④[F3] キーを押します。

④



文書に挿入したい文字列の入力は終わりましたか終了したら④へ！

④[CLS/HOME] (実行) キーを押します。

([STOP] キーでも同じです。)

画面右上の表示が消えて、入力画面には、「コンピュータ」の表示がされ、文字の挿入作業は終わりです。

文字挿入作業(処理)の取り消しは、[CLS/HOME] (実行) キーを押す前に、[BS] キーで入力した文字列を削除した後 [CLS/HOME] (実行) キーを押してください。

3-4. 文字を削除するには(削除)

文書から、必要のない文字を消す方法には、次の2とおりあります。

- 1文字ずつ削除する方法
- 連続して文字を削除する方法

3-4.1. 1文字ずつ削除する方法

[DEL] キーを使う方法と **[BS]** キーを使う方法があります。

「美<しい、花です」を「美しい花です」に直します。

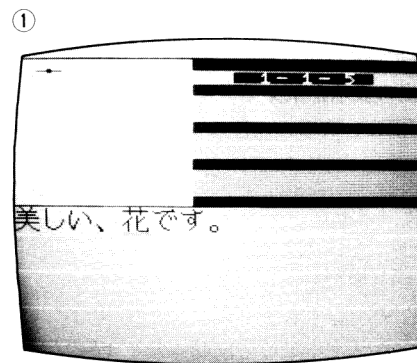
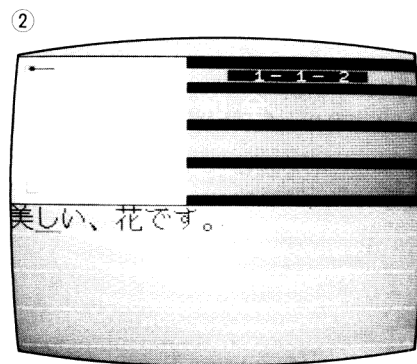
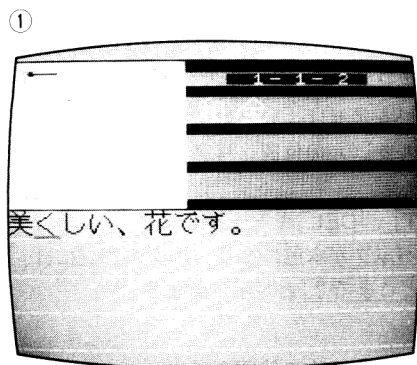
- **[DEL]** キーを使う方法

① カーソルを「<」の位置に移動します。

② **[DEL]** キーを押します。

カーソルの位置にある文字が1文字、消えます。

これで、「<」が削除されました



- **[BS]** キーを使う方法

① カーソルを「花」の位置に移動します。

② **[BS]** キーを押します。

カーソルの位置の左の文字が1文字、消えます。

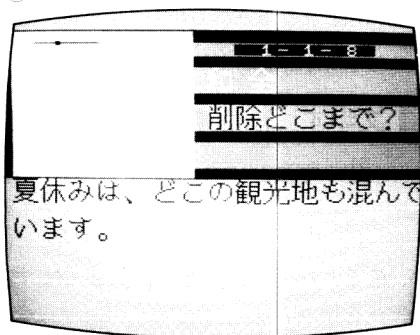
これで、「、」が削除されました。

<ご注意>

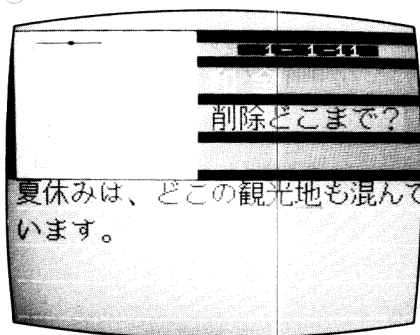
半角文字は2文字単位で削除されます。

(一度の削除操作で2文字が削除される。)

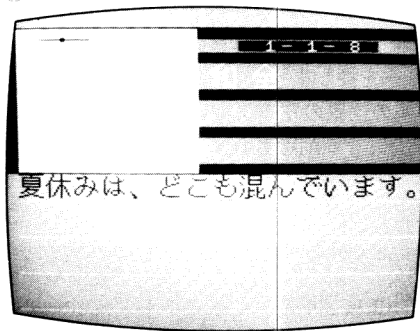
②



③



④



3-4.2. 連続して文字を削除する方法

「夏休みは、どこの観光地も混んでいます」を「夏休みはどこも混んでいます」に直します。

「の観光地」を消せばよいわけです。

①カーソルを「の」の位置に移動します。

② **[SHIFT] + [DEL]** キーを押します。

「の」のバックが水色になり、画面の右上には、**削除どこまで?**と表示されます。

次に、消したい文字の範囲を設定します。

③カーソルキーの**[▶]**で、カーソルを「地」の位置に移動します。

消したい文字のバックが水色で表示されます。

④ **[CLS/HOME]** (実行) キーを押します。

画面右上の表示が消えて、入力画面では、「の観光地」が消え、文字の削除は終わりです。

＜ご注意＞

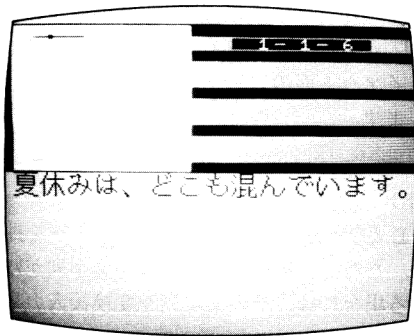
- **[SHIFT] + [DEL]** キーを押す前に、カーソルは必ず、消したい文字列の先頭にあわせてください。キーを押してから、カーソルを移動させても、正しく削除されません。
- 半角文字は2文字単位で削除されます。

- 文字削除の作業(処理)を取り消すには、**[STOP]** (取消) キーを押せばOKです。

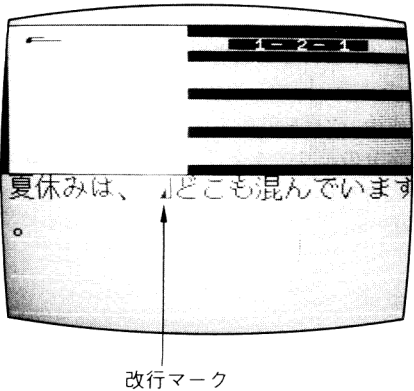
3-5. 行がえ(改行)^{かいぎょう}/ページがえ(改ページ)^{かい}

文書作成の途中、あるいは文書を作ったあとで新しく行をかえたり、ページをかえることができます。

3-5.1. 改行の方法



文書を作成しているときに、文字列の位置が行末に来ますと自動的に改行されますので、文書作成途中では改行について特に意識する必要はありません。ただし、必ず改行させたい位置には改行マークを入力してください。改行マークは **⏎** キーを押します。表示画面にはバックの色が白でが表示され、レイアウト画面のカーソルは改行され次行の先頭に移動します。

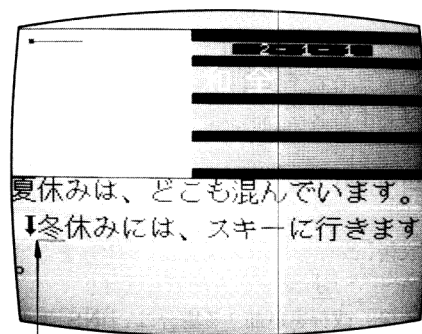
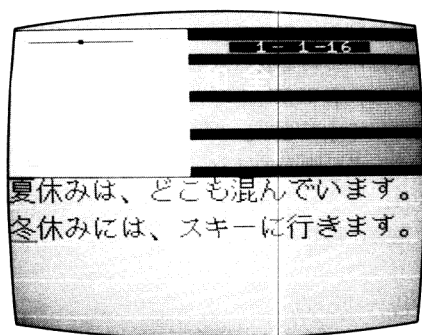


〈ポイント〉

- 改行の必要な部分では **⏎** キーを押します。
ただし、変換されていない文字列が残っている場合には、その文字列を変換後 **⏎** キーを押します。
- **[CTRL] + [M]** でも改行を実行することができます。
- 文書作成後、改行を取消す場合は、**[BS]** または **[DEL]** キーで **⏎** マークを削除します。
- 文書作成後、改行を追加する場合は、**[INS]** キーで1文字分のエリアを空け、その位置に **⏎** キーを押して **⏎** マークを入力します。

3-5.2. 改^{かい}ページの方法

文書を作成しているページが一ぱいになると自動的に改頁しますので、通常は改頁を特に意識する必要はありません。ただし、必ず改頁させたい所では、改頁マークを入力してください。改頁は **SHIFT** +  です。表示画面には、バックの色が白で  が表示され、レイアウト面は、次頁に移り、レイアウト面のカーソルは1行目の1字目に移動します。



改頁マーク

(冬休み…以降は次のページへ移ります。)

〈ポイント〉

- 改頁の必要な部分では **SHIFT** +  キーを押します。ただし、変換されていない文字列が残っている場合には、その文字列を変換後入力します。
- **CTRL** + **P** でも改頁を実行することができます。
- 文書作成後、改頁を取消す場合は、**BS** または **DEL** キーで  マークを削除します。
- 文書作成後、改頁を追加する場合は、**INS** キーで1文字分のエリアを空け、その位置に  マークを入力します。

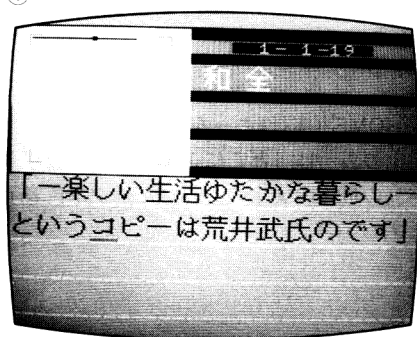
3-6. 文字列をコピーするには(複製)^{ふくしゃ}

編集画面内の文章の一部を、別の部分へ複製することができます。もちろん、複製する文字列は、そのまま残ります。複製したら、もとの文字列はいらないといわれる方は、「3.7」の「移動」の機能をお使いください。

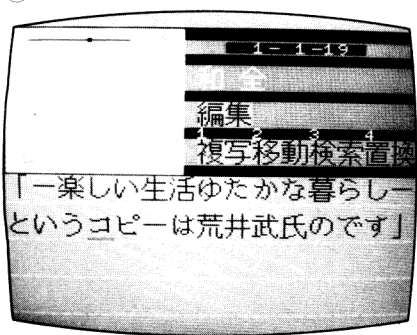
「—楽しい生活ゆたかな暮らし—というコピーは荒井武氏のコピーです」の「コピー」を複製して、「—楽しい生活ゆたかな暮らし—というコピーは荒井武氏のコピーです」と変えてみましょう。

①カーソルを複製したい文字列の先頭に移動します。ここでは、「コ」の位置です。②の操作をした後では、カーソルは移動できません。

①



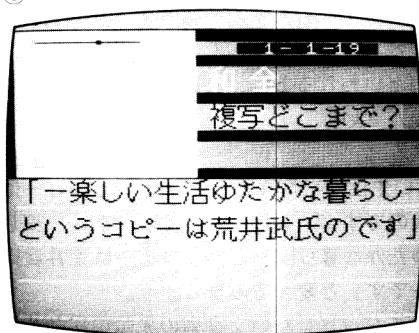
②



② **[F7]** (編集) (**[SHIFT]** + **[F2]**) キーを押します。画面の右上には、編集機能 (1: 複製、2: 移動、3: 検索、4: 置換) が表示されます。ここでは、「1」を選びます

3. 文書の編集

③



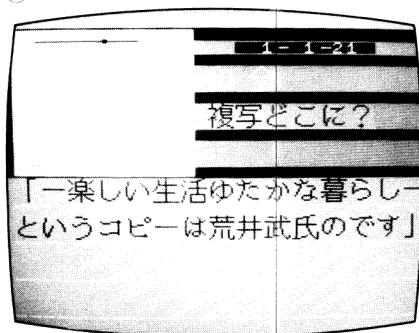
③「1」を入力します。

画面右上の表示は、複製「どこまで?」にかわり、入力画面では、カーソルのある文字のバックが水色になります。

④カーソルキーの▶で、カーソルを複製する文字列の最後の文字へ移動します。

複製する文字列のバックが水色になります。

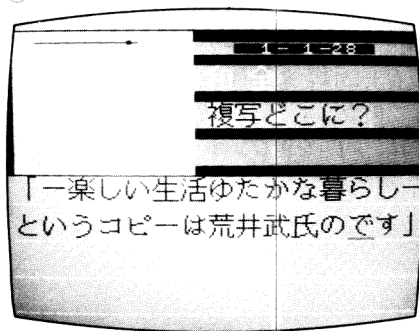
⑤



⑤ [CLS/HOME] (実行) キーを押します。

画面右上の表示は、「どこに?」とかわり、複製する文字列の最後の文字のバックだけが水色表示されます。

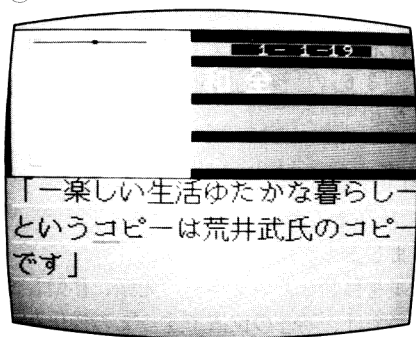
⑥



⑥カーソルを、文字列を複製したい位置に移動します。

ここでは、「で」の位置です。

⑦



⑦ **[CLS/HOME]** (実行) キーを押します。

画面右上の表示が消え、入力画面には、複写した文字列が挿入されます。カーソルは、複写文字列の先頭へ戻ります。

〈ポイント〉

- 違うページに、文字列を複写することもできます。
複写したいページにまったく文字列が入力されていない場合は、「複写」を行う前に、入力画面上で、改ページマーク  を挿入しておかなければなりません。
- 文字列の指定を間違えた場合など、途中で操作を中止する場合は **[STOP]** (取消) キーを押します。

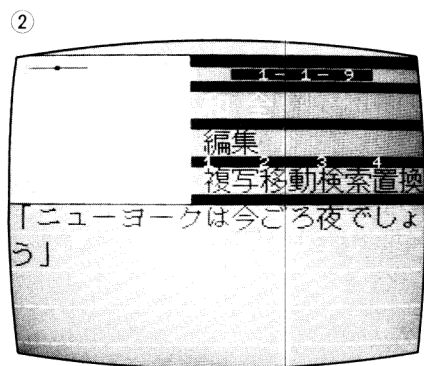
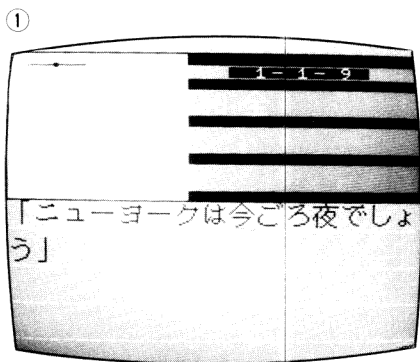
3. 文書の編集

3-7. 文字列を移動するには(移動)

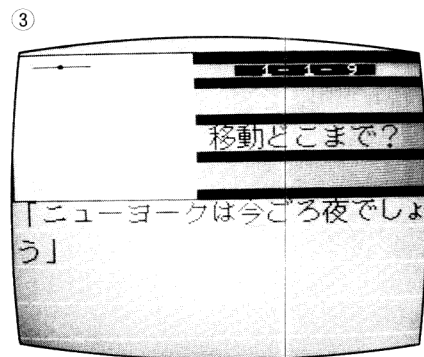
編集画面内の文章の一部を、自由に別の部分へ移動することができます。移動させる文字列は、そのまま移動先へ移ります。文字列を残しておきたい場合は、「3.6」の「複写」(55ページ参照) 機能をお使いください。

「ニューヨークは今ごろ夜でしょう」の「今ごろ」を移動して、「今ごろニューヨークは夜でしょう」と変えてみましょう。

① カーソルを移動したい文字列の先頭に移動します。ここでは、「今」の位置です。②の操作をした後では、カーソルは移動できません。

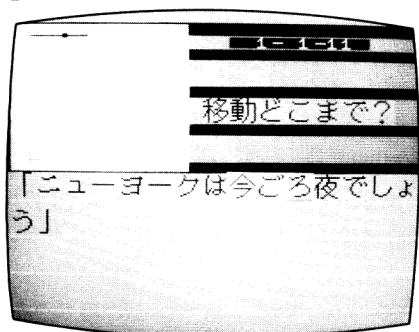


② **[F7]** (編集) (**[SHIFT]** + **[F2]**) キーを押します。
画面の右上には、編集機能(1:複写、2:移動、3:検索、4:置換)が表示されます。



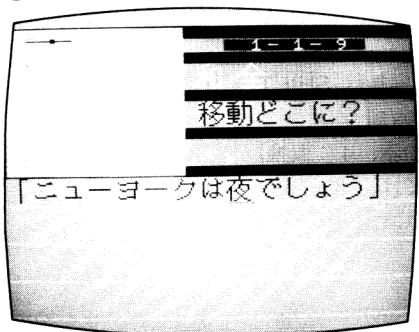
③「2」を入力します。
画面右上の表示は、「移動どこまで?」にかわり、入力画面では、カーソルのある文字のバックダケが水色になります。

④



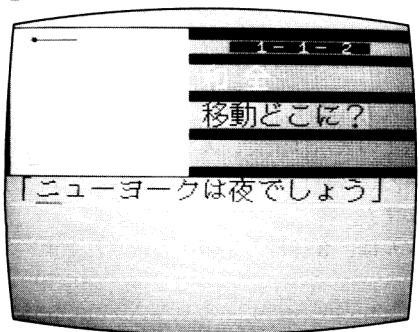
- ④ カーソルキーの▶でカーソルを移動する文字列の最後の文字へ移動します。移動する文字列のバックがすべて水色になります。

⑤



- ⑤ [CLS/HOME] (実行) キーを押します。
画面右上の表示は、「どこに?」とかわり、移動させる文字列は入力画面から消えます。

⑥



- ⑥ 指定の文字列を移動したい位置へカーソルを移します。
ここでは、「ニ」の位置です。
- ⑦ [CLS/HOME] (実行) キーを押します。
画面右上の表示が消え、入力画面には、移動した文字列が挿入されます。カーソルは、移動させる文字列のあった位置に戻ります。

〈ポイント〉

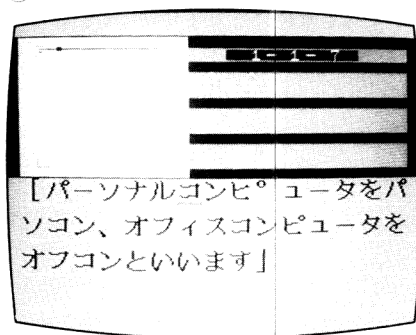
- 違うページに文字列を移動することもできます。
ただし、移動したいページに、まったく文字が入力されていない場合は、「移動」を行う前に、入力画面上で、改ページマーク [↓] を挿入しておかなければなりません。
- 文字列の指定を間違えた場合など、途中で操作を中止する場合は [STOP] (取消) キーを押します。

3. 文書の編集

3-8. 文字列をさがし出すには(検索)

「検索」とは編集画面で、目的の文字列を文書の中から、さがし出すための機能です。

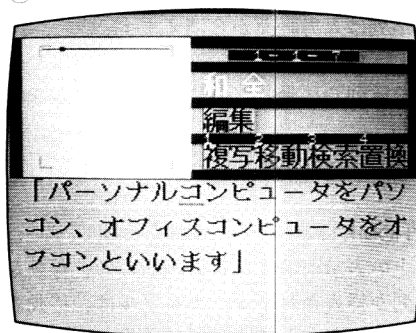
①



「パーソナルコンピュータをパソコン、オフィスコンピュータをオフコンといいます」という文章で、文字列「コンピュータ」を検索してみます。

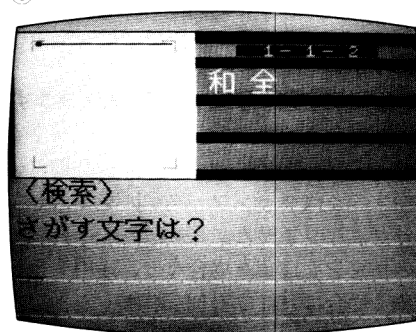
①カーソルを、文書の先頭に移動します。②の操作をした後では、カーソルは移動できません。

②



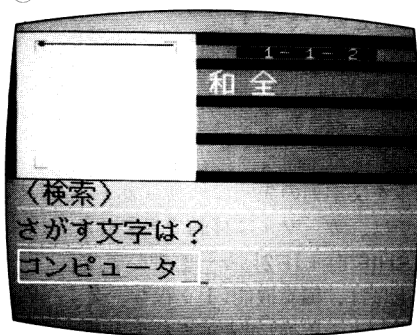
②[F7] (編集) ([SHIFT] + [F2]) キーを押します。画面の右上には、編集機能(1：複写、2：移動、3：検索、4：置換)が表示されます。ここでは、「3」を選びます。

③

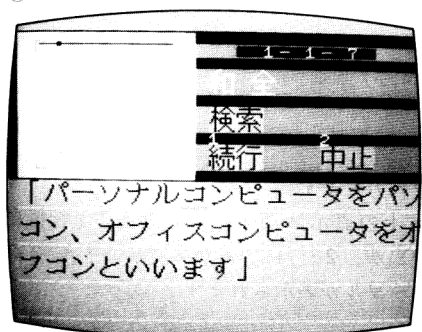


③「3」を入力します。画面右上の表示は消え、入力画面の1行目には「<検索>」、2行目には「さがす文字は？」と表示されます。カーソルは、3行目の先頭に表示されます。

④



⑤



④ 検索したい文字列を入力します。

ここでは、「コンピュータ」と入力します。

入力した文字のバックが水色になります。

⑤ **[CLS/HOME]** (実行) キーを押します。

画面右上の2行目には「検索」、3行目には「1 : 続行」、「2 : 中止」が表示され、画面は、もとの入力画面へ戻ります。カーソルは、最初に検索した文字列の先頭に移動します。

● 検索文字列が15文字以上の場合、**[CLS/HOME]** (実行) キーを押すと、画面右上に「入力オーバー」というメッセージが表示されます。オーバーした文字は自動的に消えます。カーソルキーの◀で、入力し直してください。

● カーソルが文末にある場合や検索する文字列が1つも無い場合は、画面右上に「文末です」というメッセージが表示されます。

⑥ 検索を続けたい場合は、「1」を選びます。検索をやめたい場合は、「2」を選びます。

(i) 「1」を入力します。

カーソルは、次に検索した文字列の先頭に移動します。

「1」を入力することにより、検索したい文字列のすべてを調べることができます。

● 検索する文字列が文章中になくなると、画面の右上に「文末です」というメッセージが表示され、1～2秒後に消えます。カーソルは文末に表示され、検索は終わりです。

(ii) 「2」を入力します。

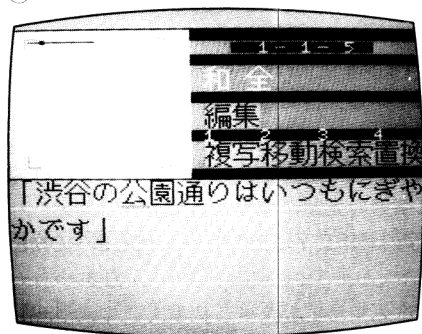
画面右上の表示は、すべて消え、検索を終わります。

3-9. 別の文字に置き換えるには(置換)

編集画面内の文章の一部を、自由に別の文字列に置きかえることができます。

「渋谷の公園通りはいつもにぎやかです」の「公園」を「スヘイン」に置きかえてみましょう。

②



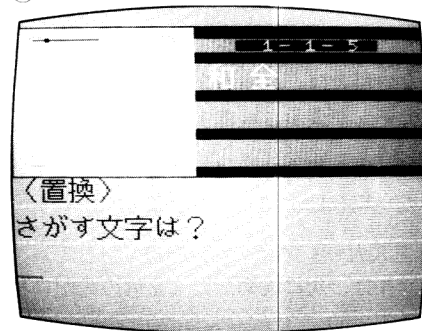
① カーソルを文字列の先頭に移動します。②の操作の後では、カーソルは移動できません。

② **[F7]** (**[SHIFT]** + **[F2]**) キーを押します。

画面右上には、編集機能(1:複製、2:移動、3:検索、4:置換)が表示されます。

ここでは、「4」を選びます。

③



③「4」を入力します。

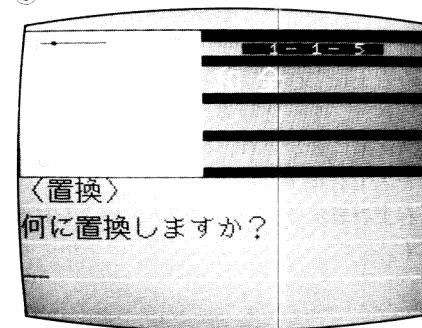
画面右上の表示は消え、入力画面の1行目に「〈置換〉」が、2行目に「さがす文字は?」、3行目にカーソルが表示されます。

④ さがす文字列(置き換えられる文字列)を入力します。

ここでは、「公園」と入力します。

入力した文字のバックが水色になります。

⑤



⑤ **[CLS/HOME]** (実行) キーを押します。

入力画面の2行目が「何に置換しますか?」にかわります。

⑥ 置きかえる文字列を入力します。

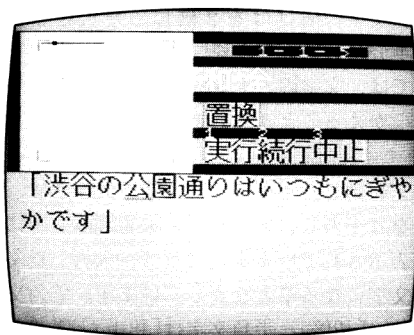
ここでは、「スヘイン」を入力します。

入力した文字のバックが水色になります。

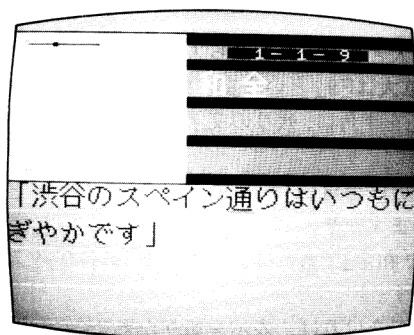
● もちろん、置きかえる文字列と置きかえられる文字列の文字数は違っていてもOKです。

(文字列は最大14文字です。)

⑦



⑧



＜ご注意＞

- 「さがす文字」、あるいは「置きかえる文字」の入力で、15文字以上を入力し、**CLS/HOME** (実行) キーを押すと、画面右上に「入力オーバー」のメッセージが表示されます。オーバーした入力文字は自動的に消えます。カーソルキーの $\leftarrow$ で、入力し直してください。

＜ワンポイント＞

- 違うページに対しても、続けて「置換」をすることができます。

⑦ **CLS/HOME** (実行) キーを押します。

画面右上に「1：実行、2：続行、3：中止」が表示されます。

カーソルは置換される文字列の先頭に表示されます。

- 置きかえる文字列を間違えた時など、途中で操作を中止する場合は **STOP** (取消) キーを押して、最初からやりなおしてください。

⑧ 置換を行いたい場合(「1」実行)。

置換の作業は続けるが、この文字列は置換したくない場合(「2」続行)。

置換をやめたい場合(「3」中止)の中から1つ選び、その数字を入力します。

(i)「1」を入力します。

カーソルのある文字列が置換され、カーソルは次の対象文字列の先頭へ移動します。

- 置換の対象文字列がない場合には、

画面右上には「文末です」のメッセージが表示され、最後の置換が行われます。メッセージは、1～2秒後に消え、カーソルは文末の右隣へ移ります。

(ii)「2」を入力します。

カーソルのある文字列は置換されず、カーソルは、次の置換の対象となる文字列の先頭へ移動します。

- (i)と同じように、最後の文字列になると、「文末です」というメッセージが画面右上に表示され、カーソルは文末の右隣へ表示されます。

(iii)「3」を入力します。

画面右上の表示が消え、置換は中止されます。カーソルは、そのままです。

3-10. 文字を拡大/縮小するには(倍角/半角)

ふつうの文字の大きさを「全角」といいます。これに対し、文字の横はばを2倍にした大きさを「倍角」、半分にした大きさを「半角」といいます。ワープロでは、文字の大きさを、全角、倍角、半角と自由にかえることができます。

ワープロを起動したときには、文字の大きさは、「全角」になっており、メニュー・編集画面右上に「和全」と表示されています。これは、入力した文字が全角文字になることを表しています。倍角文字の場合は、「和倍」、半角文字は「和半」と表示されます。

(1)文字の大きさを決めながら入力する場合

「文字の拡大はF9」という文字列の「拡大」を倍角に、「F9」を半角に、残りの文字を全角にして入力してみましょう。

まず、最初は「全角」です。画面右上の表示は「全」となっていますか？

①表示が「和全」であれば、そのまま「文字の」を入力します。

「和全」でなければ、表示を切りかえて「文字の」を入力します。

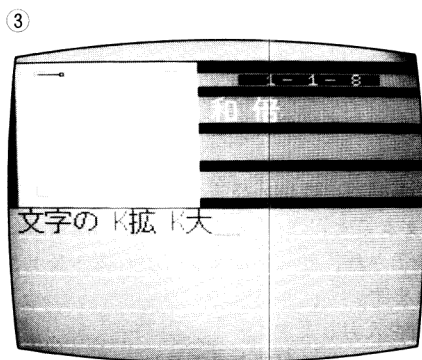
表示の切りかえは、操作②により行ってください。

②[F9]([SHIFT]+[F4])キーを押し、表示を切りかえ、「和全」になった所で「文字の」と入力します。

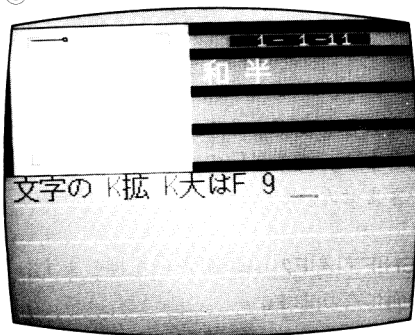
●[F9]キーを押すごとに、全角→倍角→半角の順に文字の大きさを切りかえることができます。

③[F9]キーにより、表示を「和倍」に切りかえて、「拡大」を入力します。

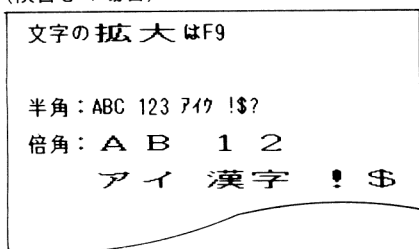
文字を入力するごとに文字の前に拡大マーク[K]が挿入されます。



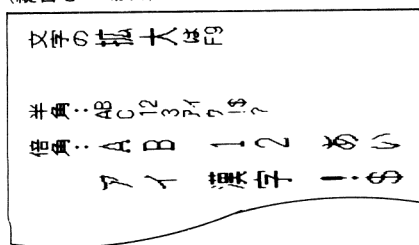
⑤



(横書きの場合)



(縦書きの場合)



④全角に切りかえて、「は」を入力します。

次は、「半角文字」です。

⑤[F9] キーで表示を「和半」にして文字列「F9」を入力します。

文字列「F9」の各文字が半角になり表示されます。

〈ご注意〉

- ひらがな文字や漢字、外字は半角文字にすることはできません。
- 倍角文字が行の最後にかかった場合は、次の行の先頭に、全角で印刷されます。したがって、印刷の時、倍角文字は、2行にわたらないようにご注意ください。
- 半角文字は偶数個単位であつってください。奇数個の場合、次の全角または倍角文字との間に半角のスペースが入ります。

例 菊ヶ丘 → 菊ヶ丘
 半角文字 →
 半角スペース →

〈ワンポイント〉

- 文書を作成した後も挿入・削除の機能により文字の大きさを変えることができます。

倍角→全角 倍角マーク[**K**]を削除全角→倍角 倍角にする文字の前に[**CTRL**] + [**K**]により倍角マークを挿入

〈ご注意〉

- ひらかな、漢字、外字を半角文字にすることはできません。(半角指定しても変換されません。)
- 濁点を持った全角または半角文字(例 ダ、じ)を半角文字に変換すると、濁点がなくなります。(半濁点も同じです。)

例 ダンプ → タンプ

- 濁点を含む半角文字(例 ダ<2文字>)を全角または倍角文字に変換すると、2文字のままで、濁点も1文字として全角または半角文字に変換されます。
- 変換後、行末に倍角文字がかかった場合(行末に[**K**]があり、次行の先頭に文字がある)は、印刷時行末の拡大指定の文字は、次行の先頭に全角文字で印字されますのでご注意ください。
- 半角文字に変換した場合、半角文字が奇数個連続する部分の最後には半角のスペースが入ります。

(2) 文書作成後に文字の大きさを変える場合

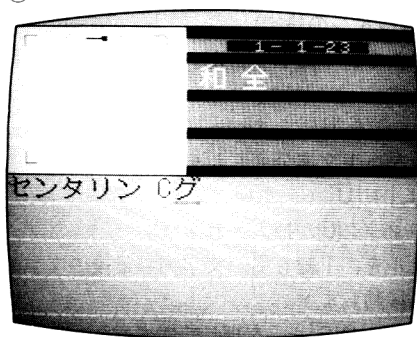
すでに入力されている文書の指定範囲の文字の大きさを拡張編集機能により変更することができます。

- ① 文字の大きさを変更する先頭の文字にカーソルを移動します。②の操作のあとではカーソルは移動できません。
- ② **F7**(**SHIFT**+**F2**)(編集)キーを押します。
編集画面になります。
- ③ カーソルキーの▼を押すと拡張編集画面となります。(再度押すと編集画面になります。)
- ④ 変更する文字の大きさを数字キーで指定します。
半角「1」、全角「2」、倍角「3」
- ⑤ カーソル部分の文字のバックが水色となり、画面右上に「どこまで?」と表示されます。
- ⑥ 大きさを変更する文字列の最後の文字までカーソルを移動します。指定した範囲の文字列のバックが水色となります。
- ⑦ **CLS/HOME**(実行)キーを押します。
指定した範囲の文字の大きさが指定した大きさに変換されます。

3-11. 文字列^{れつ}を行の中央に移動させるには(センタリング)

「センタリング」とは、指定した行の文字列を用紙の左右の中央に位置させる機能のことです。

③



(センタリングの設定)

- ①カーソルを、センタリングしたい行に移動します。
- センタリングは、その行のどの位置でも設定できます。

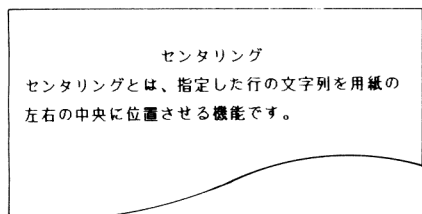
- ②[INS] キーを押して、スペースをあげカーソルを左へ1文字分ずらします。

- ③[CTRL] + [C] キーを押します。

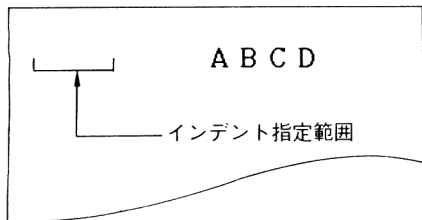
センタリングのマークが挿入されます。

画面左上の「レイアウト表示」で指定した行の文字列がセンタリングされたことがわかります。

(印刷例)



センタリング指定行



インデント指定範囲

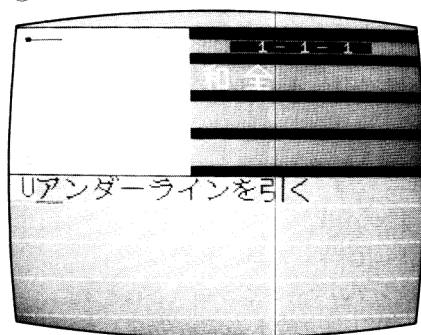
〈ワンポイント〉

- インデント(69ページ参照)の機能により、指定した行の字下げ(文字をずらす)が設定されている場合は、字下げの桁(文字)数を除いた桁数内で、センタリングを行います。
- 間違えてセンタリングしたり、センタリングを取り消したい場合は、カーソルをセンタリングマークにあわせて[DEL] キーを押せばOKです。

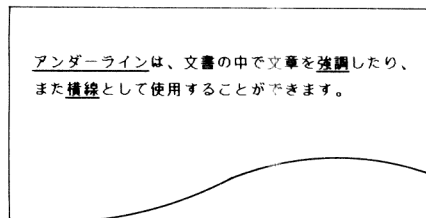
3-12. 下線(アンダーライン)を引くには

アンダーラインは、文書の中で文書を強調したり、また横線として使用することができます。

③



〈印刷例〉



(アンダーラインの設定)

- ①カーソルを、下線を引きたい文字列の先頭に移動します。
- ②[INS] キーを押してスペースを1つあけ、カーソルを左へ1文字分ずらしします。
- ③[CTRL] + [U] キーを押します。
下線のマークUが挿入されます。
- ④カーソルを、下線を引く文字列の最後の文字の右隣へ移動します。
- ⑤ふたたび、[INS] キーを押してスペースを1つあけ、カーソルを左へ1文字分ずらしします。
- ⑥[CTRL] + [U] キーを押します。

下線のマークUが挿入されます。

これで、下線が設定されました。下線は編集画面上には表示されませんが、印刷時には正しく印刷されます。

〈ご注意〉

- 下線を引くには、下線のマークUを必ず2つ1組で設定しなければなりません。2つ目の下線マークUがない場合は、1つ目のマークUの設定位置以降の文章に、すべて下線が引かれて印刷されてしまいます。

〈ワンポイント〉

- 「書式の設定」(30ページ参照)で、行の間隔を「3」以上に設定すると、美しく下線を引くことができます。
- 文書作成後に下線を挿入する方法だけを説明しましたが、もちろん文書作成しながらでも、Uマークを入れて下線を引くこともできます。

3-13. 文書の左の部分をあけるには(インデント)

「インデント」とは、文書中の各行の左端を何文字分かあける機能のことです。

この機能は、文書の途中に、グラフ、図、写真などを入れる場合に使うと便利です。

(インデントの設定)

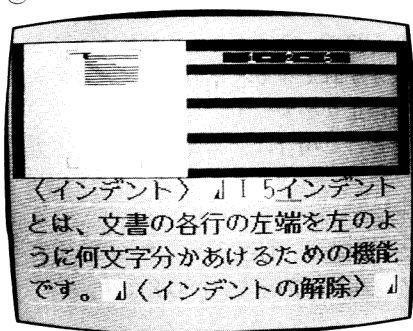
- ①カーソルを、「インデント」を行いたい行の左端(レイアウト画面上で)に移動します。
- ② **[SHIFT]** + **[INS]** キーを押します。
- ③ **[CTRL]** + **[I]** キーを押します。
[I] が、バックが白色で挿入されます。

- ④ **[CTRL]** キーを押しながら、左端から何文字分あけるかを指定する数を入力します。
 入力できる数字の最大値は、「書式設定」で決めた1行の文字数－1文字です。
 です。

指定した数のバックが白になって表示されます。レイアウト画面上の左側が、インデント **[I]** を挿入した行より指定した文字数分だけ空きます。

- インデントを行の先頭で設定すると、その行からインデントが行われます。また、行の途中で行うと、次の行から行われます。

⑤

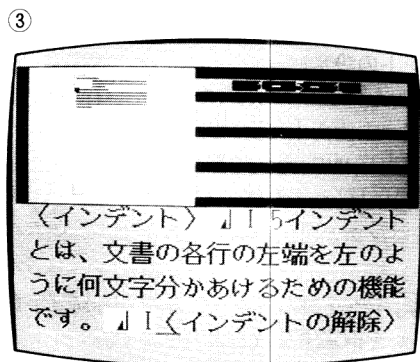


- ⑤ **[CLS/HOME]** (実行) キーを押して、挿入を終わらせます。

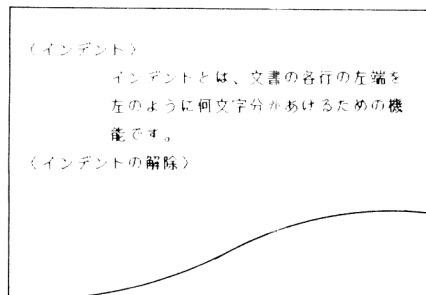
〈ご注意〉

インデント設定のための数字入力、文字キー部の数字キーを使用してください。テンキーの数字キーでは正常に動作しません。

3. 文書の編集



〈印刷例〉



（インデントの解除）

「インデント」の設定を行うと、この設定を解除しないかぎり、文書の左端は、指定した文字数分だけ空白のままになります。

インデントさせたくない行は、その行の先頭でインデントを解除しなければなりません。

インデントの解除方法は次のとおりです。

- ①カーソルを、インデントを解除したい行の先頭へ移動します。
- ②[INS] キーを押して、スペースを1つあけ、カーソルを左へ1文字分ずらします。
- ③[CTRL] + [I] キーを押します。

[I] が挿入され、インデントが解除されます。画面左上の「レイアウト表示」で、インデントが解除されたことがわかります。

〈ワンポイント〉

- スペースを挿入することにより、文書の左端をあけることもできますが、その方法では、文書を作成した後で、文字の挿入や削除をすると、文字位置がずれてきて、そのたびに左端のあけた部分の修正が必要です。しかし、インデントで左端をあけた場合は、文書を修正しても大丈夫です。
- 間違えて、インデントしたり、インデントを取り消したい場合は、[DEL] キーで、マーク[I]と指定した文字数を削除すればOKです。

3-14. 文字列を右に寄せるには(右寄せ)

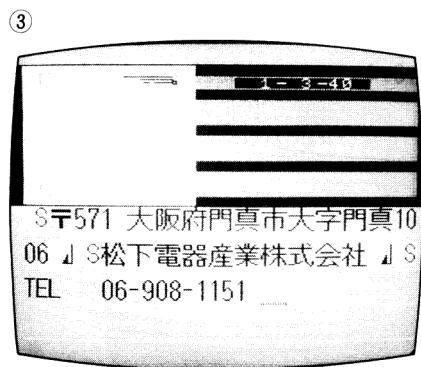
「右寄せ」とは、文書中の各行の文字列を右端にそろえる機能のことです。

(右寄せの設定)

右寄せは、1行ずつ設定します。

①カーソルを、右寄せを行いたい行に移動します。

●右寄せは、その行のどの位置でも設定できます。



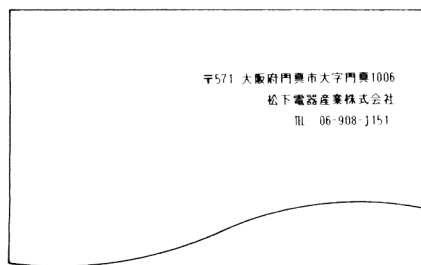
②[INS]キーを押して、スペースを1つあけ、カーソルを左へ1文字分ずらします。

③[CTRL] + [S]キーを押します。

右寄せのマーク[S]が白色のバックで挿入されます。

画面左上の「レイアウト表示」で右寄せが行われたことがわかります。

〈印刷例〉



〈ワンポイント〉

- 右端に、まったくスペースのない行に対して、「右寄せ」を行っても、何も行われません。
- 右寄せを行ったあと、その行に文字を入力することもできます。

間違えて右寄せを行ったり、右寄せを取り消したい場合は、カーソルを右寄せのマーク[S]にあわせて、[DEL]キーを押せばOKです。

3-15. カーソルを^し指定の位置までとばすには(タブ)

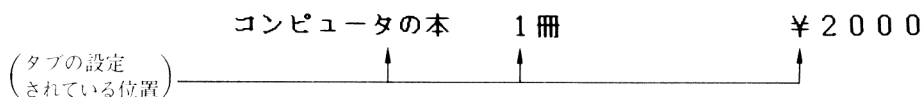
「タブ」とは、カーソル位置を指定した位置までスキップさせる機能です。

タブは、下のような表形式の文章を作る場合に便利です。

〈住所録〉

1	秋山 透	東京都文京区白山4-21-14	03-123-4567
2	井元 健	大阪府門真市大字門真1006	06-908-1151
3	江川 了子	宮城県仙台市一番町3-4	0222-21-1234

ワープロを起動した時点では、タブは「6、11、16、21、26、31、36、39文字目」に設定されています。まず、タブを使いながら、下のように文字を入力してみましょう。



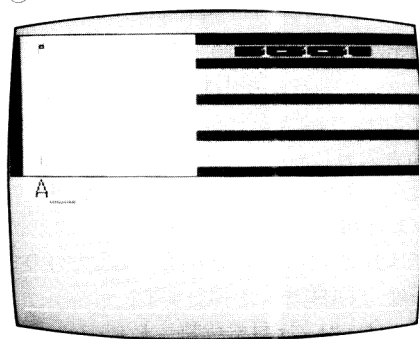
- ①「コンピュータの本」と入力します。
- ② **TAB** キーを押します。
タブのマーク **T** が表示されます。
カーソルは、11文字目に移動します。
- ③「1冊」と入力します。
- ④ **TAB** キーを押します。
カーソルは16文字目に移動します。
ここでは21文字目に「¥2000」を入力したいので、もう一度、**TAB** キーを押します。
カーソルは、21文字目に移動します。
- ⑤「¥2000」と入力します。

また、最初に設定されているタブの位置を変えることもできます。

(タブの設定)

タブは1行の文字数の範囲で自由な位置に設定できます。

②



① **SHIFT** + **INS** キーを押します。

② **CTRL** + **A** キーを押します。

タブの設定マークAが表示されます。

③ **CTRL** キーを押しながら、タブを設定しようとする位置の数を入力します。

ここでは、「13」を入力してみましょう。

④ **STOP** キーを押し、挿入を終了させます。

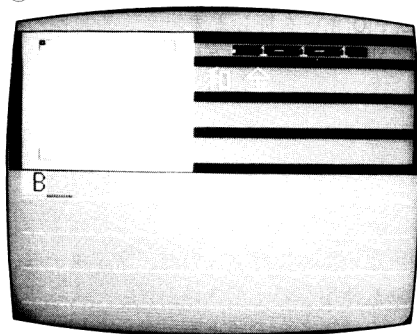
これで、タブは「6、11、16、21、26、31、36、39文字目」の他に「13文字目」にも設定されました。

- 一度に2つ以上のタブを設定する時は、②と③の操作を繰り返します。
- 設定したタブは、それを解除するまでそのまま残ります。

(タブの解除)

設定したタブは、どの行からでも解除できます。

②



- ① **SHIFT** + **INS** キーを押します。
- ② **CTRL** + **B** キーを押します。
- ③ **CTRL** キーを押しながら、タブを解除しようとするタブ位置の数字を入力します。
 - 数字入力は、文字キー部の数字キーを使用してください。
- ④ **STOP** キーを押し、挿入を終了させます。

これで、設定したタブは解除されました。

 - 2つ以上のタブを解除するときは、①と②の操作を繰り返します。

(全てのタブ設定を解除する方法)

すべてのタブを一度に解除するには、次のようにします。

- ① **INS** キーでスペースを1つあげ、カーソルを左へ1文字分ずらします。
- ② **CTRL** + **O** キーを押します。

これで、設定されているタブはすべて解除されます。

〈ご注意〉

- タブの設定のための数字入力、文字キー部の数字キーを使用してください。
テンキーの数字キーでは正常に動作しません。
- 文書作成の途中でタブの設定を変更すると、それまでに作成した文書のタブ位置がずれることがあります。したがって、タブの設定は文書作成の最初に行なってください。

〈ワンポイント〉

- 間違えてタブの設定を行ったり、タブ設定を取り消す場合は、**DEL** キーでタブ設定マーク **A** と指定した文字数を削除すればOKです。
- **CTRL** + **T** キーも **TAB** キーと同様に使用できます。

3-16. 文字の右上/右下に文字をつけるには(上添字/下添字)

「上添字」とは、文字の右上に縮小文字を、「下添字」とは、文字の右下に縮小文字をつける機能です。

(例 A^2 , H_2O , $(FF)_{16}$)

数学の方程式や、化学式などに使います。

添字として使える文字は、英字、数字、カタカナです。

(上添字の設定)

「A」に上添字「BB」をつけて、「A^{BB}」としてみましょう。

- ①「A」を入力します。
- ②**CTRL** キーを押しながら、続けて「NN」を入力します。

上添字のマーク **N** **N** が表示されます。

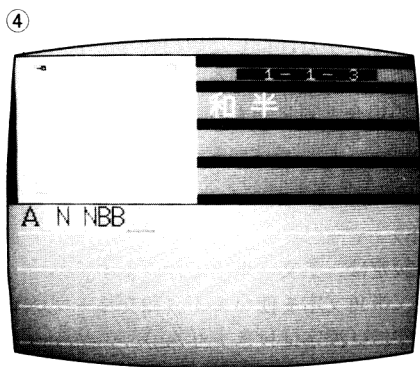
- ③**F9** (**SHIFT** + **F4**) キーを押し、画面右上の表示を「和半」に切りかえます。

- ④添字「BB」を入力します。

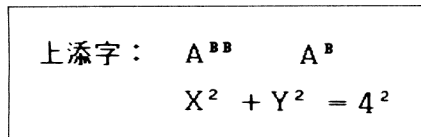
(**CTRL** キーは押しません。)

「BB」が半角文字になって表示されます。

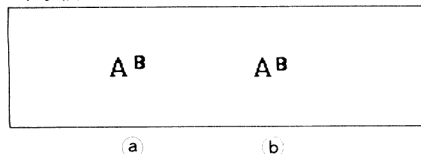
編集画面上では、添字の設定はわかりませんが、印刷時には、文字に正しく添字がつけられます。



<印字例>

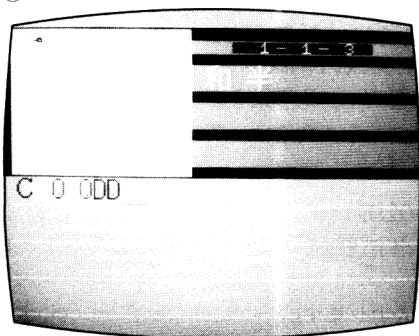


<印字例>



- 上添字を1文字だけにしたい場合は、1文字入力したあとで、スペースを必ず1つ挿入します[図(a)]。逆にスペースを1つ挿入したあとで、1文字入力することでもできます[図(b)]。

④



<印字例>

下添字： C_{DD} C_D N H₃

(下添字の設定)

「C」に下添字「DD」をつけて、「C_{DD}」としてみましょう。

①「C」を入力します。

②[CTRL] キーを押しながら、続けて「QQ」を入力します。

下添字のマーク [Q][Q] が表示されます。

③[F9] ([SHIFT] + [F4]) キーを押し、画面右上の表示を「和半」に切りかえます。

④添字「DD」を入力します。

「DD」が、半角文字で表示されます。

●下添字を1文字だけにしたい場合は、1文字入力したあとで、スペースを1つ挿入します。

上添字の場合と同じです。

<ポイント>

- 添字の設定は、二文字単位で行います。
- 添字は、半角文字を使います。(和文ワープロは、全角文字では添字は付きません。)
- 間違えて、添字をつけたり、添字を取り消したい場合は、カーソルを添字マークにあわせて、[DEL] キーでマークと添字を削除します。
- 上添字、下添字を1字ずつ付けることもできます。

この場合の指定は [N][Q] (上、下) または [Q][N] (下、上) です。

<印字例>

上下の添字： A^B A_B N H₃

3-17. 語句^{ご く}の登録^{とう るく}/呼び出し

文書作成中によく使う単語や文節を語句として登録し、その登録語句を簡単に使用することができます。これは、文書作成のスピードアップにもつながります。

登録できる語句は10文字以内で、20種類までです。

語句は、データカートリッジ、カセットテープ、フロッピーディスクに保存することができます。

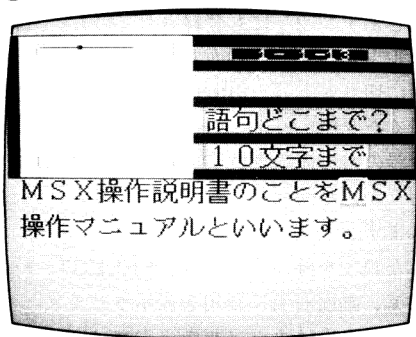
3-17.1. 語句を登録するには

「MSX操作マニュアル」を語句として登録してみましょう。

- ① カーソルを登録したい語句の先頭に移動します。

●②の操作のあとで、登録したい語句の先頭へカーソルを移動しても正しく登録されません。

②



- ② **[SHIFT] + [SELECT]** キーを押します。

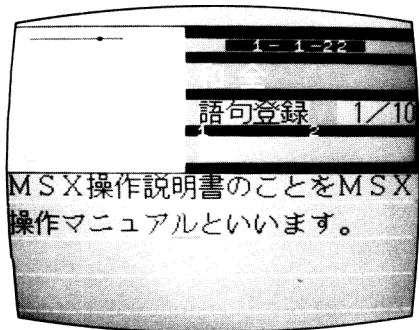
画面右上の2行目に**[語句 どこまで?]**、3行目に**[10文字まで]**と表示され、カーソルのある文字のバックが水色になります。

- ③ カーソルキーの**[▶]**で、カーソルを登録したい語句の最後の文字に移動します。

登録したい語句のバックが水色になります。

●登録語句を間違えた場合は、**[STOP]** キーを押して、最初からやりなおしてください。

④



- ④ **[CLS/HOME]** (実行) キーを押します。

画面右上の表示が、左のようになります。

- ⑤ 語句を登録するエリアの番号を入力します。

「1」のエリアが空いておれば「1」を入力します。画面右上の表示は消え、カーソルは、登録した語句の先頭に戻ります。これで、語句は登録されました。

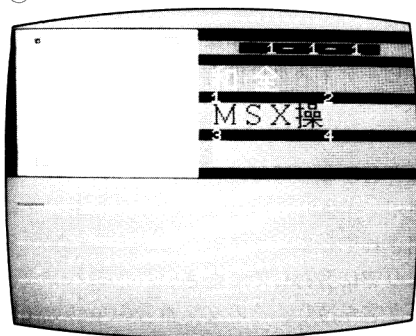
〈ご注意〉

- すでに登録されている語句の番号を選ぶと、登録されている語句は消去され、新しい語句が登録されます。逆に、必要のなくなった語句は、新しい語句をその上に登録すればOKです。
- フロッピーディスクなどのファイルへの語句の登録は外字登録と一緒にこなわれます。くわしくは5の「文書の保存」を参照してください。
(89ページ)

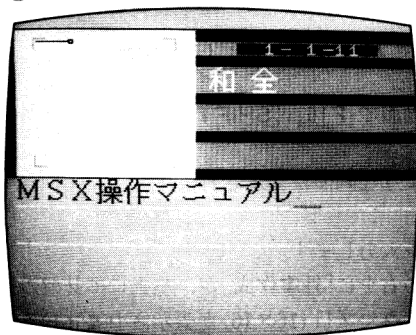
〈ポイント〉

- 「1」にすでに語句が登録されている場合は、「2」を入力します。「2」にも登録されているときは、カーソルキーの▼で、画面右上の表示を次の登録画面に切りかえ、あいているエリアの数字を選んでください。
- 語句登録の右に表示されている数字の左の数字は、切りかえた回数を、右は最大切りかえ回数を表します。
- 登録した語句を確かめるには、**[SELECT]** キーを押して、画面右上に語句を表示させます。表示の切りかえはカーソルキーの▼▲です。確認が終われば、**[STOP]** キーを押してください。

②



③



3-17.2. 登録した語句^{とうごく}を使用する^{ごく}には^{しよう}

「3.18.1」で登録した語句「MSX 操作マニュアル」を呼び出してみましょう。

① 語句を呼び出したい位置にカーソルを移動します。

② **[SELECT]** (語句) キーを押します。

画面右上に、登録されている語句の一部 (4 文字分) が、最大 4 つ表示されます。

呼び出したい語句が表示されていない場合は、カーソルキーの▼で表示を切りかえます。最大切りかえ回数は 5 回です。それ以上押すと、最初の画面に戻ります。また、▲キーで画面を一つ前に戻せます。

③ 使いたい語句の番号を入力します。

ここでは、「1」を入力します。

カーソルの位置に「MSX 操作マニュアル」が表示され、画面右上の表示が消えます。

＜ご注意＞

- 語句の呼び出しは、語句が先頭から 4 文字分だけ表示されるため、4 文字分まったく同じ文字の語句を登録する場合は、メモしていただくと、正しい語句の呼び出しができます。
- フロッピーディスクなどのファイルに保存した語句を使用する場合は、事前に外字の呼び出しが必要です。
(語句は、外字と同じファイルに保存されています。)(92 ページ参照)

3-18. 文字やマークの作成/呼び出し(外字作成/呼出)

編集画面で、「漢字コード表」(106ページ参照)にない、あなた自身の文字やマークを作って登録することができます。そして、登録した文字やマークは、漢字や登録語句と同じように簡単に使用できます。

あなたが作った文字やマークのことを「外字」といいます。登録できる外字は15種類までです。

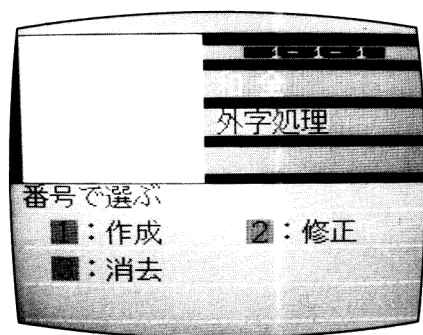
外字は、データカートリッジ、カセットテープ、フロッピーディスクに保存できます。

＜フロッピーディスク使用のシステムでのご注意＞

- 文書の作成または修正時には、事前に外字の呼び出しをおこなってください。
呼び出しをしなかった場合、以前に作成した外字は使用できません。また、呼び出しをしないで、新たに外字を保存すると以前に作成した外字は消されてしまいます。
- 新しく外字を作成した場合は、未登録の空いているエリアに登録してください。
未登録のエリアがない場合には、消しても影響のない文字を捜し、その文字番号のエリアに登録してください。
- 外字の作成、修正、消去などの操作を行った場合は、業務終了時に外字の保存を実行してください。
実行しなければ、電源を切ると作成した外字は消えてしまいます。

3-18.1. 外字を作るには(作成)

①



- ①編集画面で[F10] ([SHIFT] + [F5]) キーを押します。

左のような画面が表示されます。

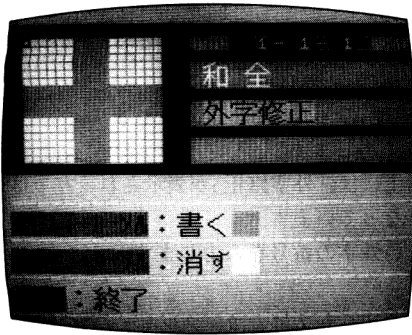
- ②「1」を入力します。

画面の右上に「外字作成」が、左上には基盤の目のようなマス目(16×16)が表示されます。このマス目で、外字を作っていきます。
マス目の左上隅には、カーソルが赤棒で表示されています。

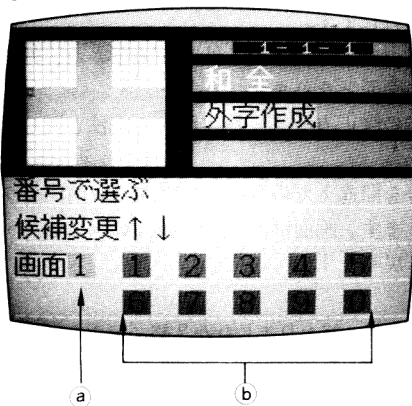
このカーソルを移動して外字を作ります。

カーソルの移動は、カーソルキーの▶◀▼▲を使います。

③



④



③ **[SHIFT]** キーを押しながら、カーソルキーを押すと、カーソルのあったマス目が青色になります。この青表示が、印字される部分です。

- 書いた青色のマスを消すには、カーソルをそのマス目にあわせて、**[CTRL]** キーを押しながら、カーソルキーを押します。そのマス目は、白にかわります。

外字の作成は終わりましたか？終了したら④へ！

④ **[CLS/HOME]** (実行) キーを押します。

入力画面が左のようになります。

⑤ 外字を画面④の⑥の位置へ登録します。

あいている番号を選んで入力します。

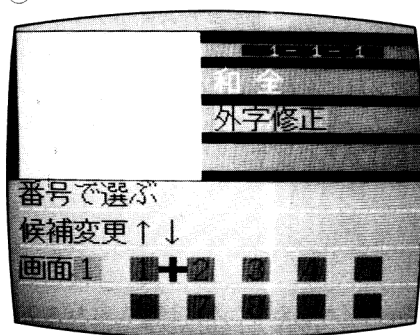
すでに登録されている外字の番号を押すと、登録されている外字は消され、画面左上の外字が登録されます。

- カーソルキーの▼▲で、外字候補を切りかえます。画面④の⑥の位置に、切りかえ回数(最大2)が表示されます。
- 外字候補のエリアが全て登録されている場合には、消しても影響のない外字をさがし、その番号のエリアに登録してください。

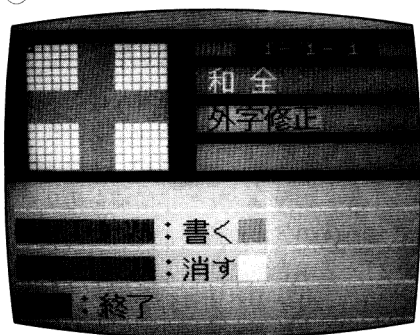
登録すると画面は、「外字処理」のメニュー画面へ戻ります。

⑥ **[STOP]** (取消) キーを押して、「編集画面」に戻します。

③



④



5-18.2. 外字を直すには (修正)

- ①編集画面で[F10] ([SHIFT] + [F5]) キーを押します。
「外字処理」のメニューが表示されます。
- ②「2」を入力します。
画面右上には、「外字修正」が表示され、左上は、空白となっています。
- ③直したい外字の番号を入力します。

外字候補の切りかえは、カーソルキーの◀▶で行います。

ここでは、「3.19.1」で作った外字を選びます。

「1」を入力します。

- ④画面左上には、該当する外字が表示され、外字修正の画面となります。
 - 外字の修正方法は、外字作成の方法と同じです。
 - 番号を間違えた場合は、[STOP] (取消) キーを押します。画面は、「外字処理」のメニュー画面に戻ります。

外字の直しは、終わりましたか？終了したら⑤へ！

- ⑤[CLS/HOME] (実行) キーを押します。

これで、外字の直しは終わりです。

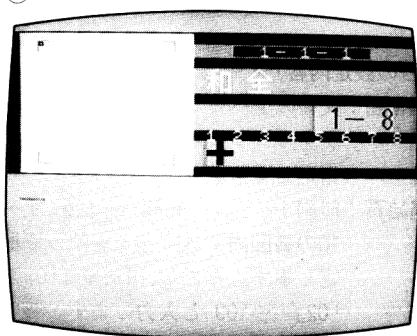
画面は、「外字処理」のメニュー画面へ戻ります。

- ⑥[STOP] (取消) キーで、編集画面へ戻します。

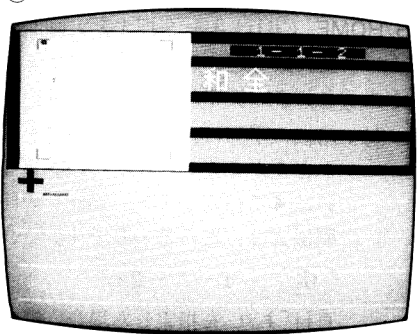
3-18.3. 外字^{がいじ}を消去するには

- ①編集画面で[F10] ([SHIFT] + [F5]) キーを押します。
「外字処理」のメニュー画面が表示されます。
- ②「3」を押します。
画面右上には「外字消去」が、入力画面にはすでに作成した外字が表示されます。
- ③削除したい外字の番号を入力します。
画面は、「外字処理」のメニュー画面に戻ります。
- ④[STOP] (取消) キーで、編集画面へ戻します。

②



③



3-18.4. 登録した外字を使用するには

「3.19.1」で登録した外字を呼び出してみましょう。

- ①編集画面で、[F5] (外字) キーを押します。
- ②画面右上に登録した外字が最大8つ表示されます。
- ③必要な外字の番号を入力します。
ここでは「1」を入力します。
カーソルの表示されている位置に外字が表示されます。
- 外字候補表示の切りかえは、カーソルキーの
▼▲で行います。候補面は2面あります。

4. 文書の印刷

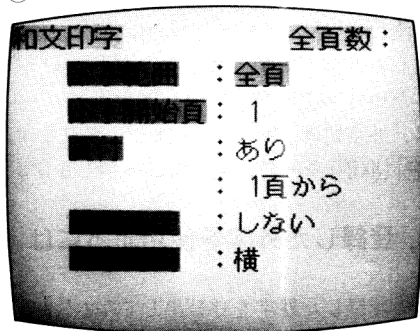
いよいよ、作成した文書の印刷です。

印刷に使う用紙のサイズは A4 判か B5 判です。

横書きだけではなく、縦書き、倍角文字、半角文字の印刷もできます。

用紙、インクリボンなどは、セットされていますか？セットの方法は、ご使用の装置の取扱説明書をお読みください。

②



① **[ESC]** キーを押して、画面を「メニュー画面」へ戻します。

② 「3」(印字) を入力します。
画面左上に「和文印字」が表示され、印刷画面になります。

③ カーソルキーの **▼▲** で、カーソルを各項目へ移動します。

〔印刷項目の設定内容〕

1. 印 字 範 囲：文書の全ページ、あるいは単ページをカーソルキーの **▶** または **◀** で指定します。

2. 印字開始頁：印刷する文書の先頭ページを、1～10の範囲内で数字キーを使って指定します。ただし、1～9は「01」、「02」……「09」と入力します。

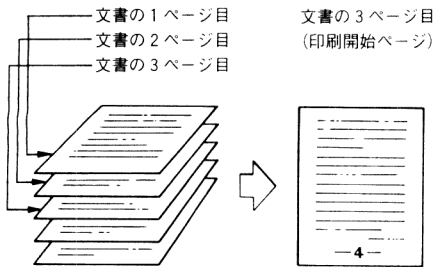
● 指定した「印字開始頁」が、画面右上に表示されている「全頁数」より大きい場合は、

CLS/HOME (実行) キーを押すと、画面の一番下に「全頁数を越えています」のメッセージが表示されます。やり直してください。

3. 頁 付：用紙の下部に、ページを印刷するかどうかをカーソルキーの **▶** あるいは **◀** で指定します。ページの印刷様式は、次のとおりです。

例 — 1 —、— 2 —

頁付「あり」を指定した場合、続けて入力されている文書の1頁を何ページとしてページ付するかを指定します。



＜ご注意＞

- 「印刷開始頁」を「3」、「頁付き」のページ指定を「2」とした場合、実際に印刷される最初のページの値は「4」となります。

＊文書の1ページ目が「2」、2ページ目が「3」、3ページ目が「4」となるわけです。

すなわち、最初の印刷ページの値＝印刷開始頁＋頁付指定値－1

上の例では $4 = 3 + 2 - 1$ となります。

禁則処理を行わないと、行頭に句読点がきても、その句読点はそのままです。

禁則処理を行うと、行頭に句読点がきた場合は、その句読点は前の行の文末にきます。

4.禁則処理：次の2つの処理をパソコンが自動的に行ってよいかどうか(「する」、「しない」)をカーソルキーの▶あるいは◀で指定します。

(1)「、(読点)」、「。(句点)」、あるいは「>」、「)」などのような終わりを示す記号が行の先頭にくる場合には、印刷時に自動的に前の行の文末に移動して印刷する。

(2)「<」、「(」などのような始まりを示す記号が行の最後にくる場合には、印刷時に自動的に次の行の先頭に移動して印刷する。

5.印字方向：カーソルキーの▶あるいは◀で、横書きにするか、縦書きにするかを指定します。

4. 文書の印刷

- ④用紙をプリンタにセットして **[CLS/HOME]** (実行) キーを押します。

画面左下に、「印字中」が表示されると同時に印刷が開始されます。

- **[プリンタ異常]** が表示された場合には、プリンタの紙送りボタンを軽く押して、再度 **[CLS/HOME]** キーを押してください。

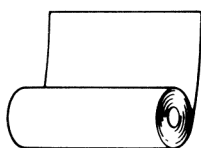
FS-4000のプリンタ切換スイッチが外部になっていて、外部プリンタが接続されていない場合も表示されます。確認してください。

- 印刷中に、**[STOP]** (取消) キーを押すと、印字がストップし、画面左下に「印字中止」が表示されます。

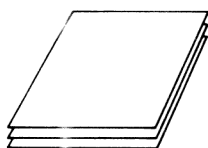
ふたたび、**[CLS/HOME]** (実行) キーを押すと、最初から印刷されます。

また、**[ESC]** キーを押すと、「印刷中止」が表示され、「メニュー画面」へ戻ります。

ロールペーパー



単票



＜ポイント＞

- 印刷用紙は、連続用紙(ロールペーパー)、単票(1ページずつ)のどちらもOKです。
- A4判の用紙の印字領域は最大で191mm×256mm、B5判は最大162mm×221mmです。

5. 文書の保存(記録)

編集画面で作成した文書は、パソコンの電源を切ると、すべて消えてしまいます。

そこで、文書作成の途中で、いったんやめて、あとで、また続きを作成したり、文書作成は終わったが、あとでその文書を使う場合などのために、文書を保存しておくことができます。

保存には、カセットテープやデータカートリッジ、あるいはフロッピーディスクを使用します。

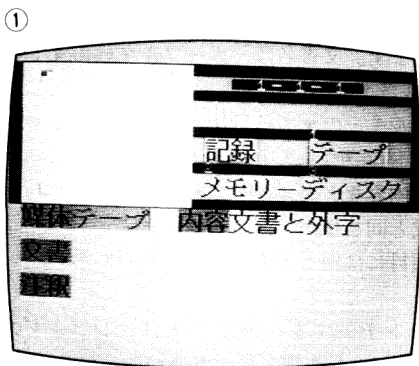
カセットテープレコーダやデータカートリッジ、あるいはフロッピーディスクドライブの接続は正しく行われていますか？

[ESC] キーで、「メニュー画面」に戻します。

①「4」(記録)を入力します。

画面は左のようになります。

- データカートリッジやフロッピーディスク・ドライブが接続されていない場合は、画面右上に「2. メモリー」、「3. ディスク」の表示はされません。



保存するもの(媒体)を指定します。

- ②カセットテープに保存する場合……………「1」
データカートリッジに保存の場合……………「2」
フロッピーディスクに保存する場合……………「3」
のいずれか1つを選び、その数字を入力します。
指定した「媒体名」のバックが赤で表示されます。
- カセットテープレコーダだけ接続している場合は、「媒体、テープ」と表示されていますので、指定の必要はありません。

- ③カーソルキーの▶で、項目を「内容」に移します。
「文書と外字」の両方を保存する場合……………「1」
「文書のみ」を保存する場合……………「2」
「外字のみ」を保存する場合……………「3」
のいずれか1つを選び、その数字を入力します。
指定した「内容」のバックが赤になって表示されます。(91ページの<ご注意>参照)

5. 文書の保存

- ④カーソルキーの▼で、項目を「文書」に移します。
カーソルが赤表示されます。(外字のみ保存の場合は操作⑧へ)
- ⑤文書の名前を入力します。
- 文書名に使用できる文字は、次のとおりです。
A～Z, 0～9, カタカナ

文書名を入力すると、入力文字のバックが水色で表示されます。文書名は、カーソルキーの◀でなおせます。

- ⑥カーソルキーの▼で項目を「注釈」へ移します。

- ⑦コメント(注釈)を入力します。

文書の内容などをメモしておくと便利です。文書作成と同じ操作で漢字も使えます。

この項目には何も入力しなくてもOKです。

- カセットテープをご使用の方は、レコーダの **SAVE** ボタンを押してください。

- ⑧ **CLS/HOME** (実行) キーを押します。

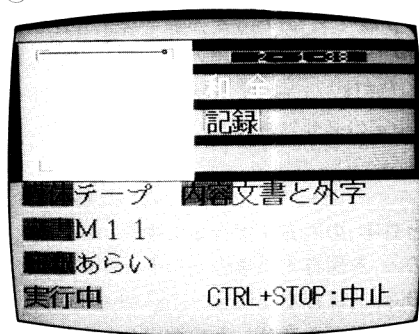
画面左下には、「実行中」のメッセージが表示されると同時に、カセットテープやデータ・カートリッジ、あるいはフロッピーディスクへの書き込みが行われます。

- カセットテープへの文書の書き込みが行われている途中で、書き込みをストップさせたい場合は、**CTRL + STOP** キーを押します。画面左下に「テープエラー 2」のメッセージが表示され、すぐ消えます。

ふたたび書き込みを行いたい場合は、最初からやり直してください。

書き込みが終わると、画面左下に「実行終了」のメッセージが表示されます。これで、文書は指定の媒体に保存されました。

⑧



〈ご注意〉

外字をフロッピーディスクに保存する場合

外字を保存すると、フロッピーディスク内の外字および語句は、全て新しく保存したものになります。

したがって、外字および語句を扱う操作については、以下の点を守ってください。*

- 外字文字および語句を使用する文書を作成または更新する場合は**事前に外字を読み込んだ後処理**をする。
- 新しく外字および語句を作成した場合は、未登録の空いているエリアに登録する。空いているエリアがない場合には、消去しても影響のない文字をさがし、そのエリアに登録する。
- 外字および語句に登録修正した場合には、業務の終了時に外字を保存する。

* 上記の操作をせず外字を保存した場合、以前に作成した文書の外字文字および語句の部分が新しく登録保存した外字文字および語句に変わってしまいます。

〈ワンポイント〉

- カセットテープには、いくつもの文書を保存できますが、1本のカセットテープには、1つの文書を保存するようにした方が何かと便利です。間違えて、別の文書を消してしまったりする心配もなくなります。
- データカートリッジ1個に保存できる文書の数は1つです。
- フロッピーディスクに保存した文書の中で、いらなくなった文書は、「MSX BASIC」のKILLコマンドを使って削除できます。MSX BASICを起動して、FILESコマンドで文書ファイル名を確認後、KILLコマンドで削除してください。詳しくは、DISK BASICの説明書をお読みください。
- 操作を中止する場合は、**[ESC]** キーを押してください。

6. 文書の呼び出し

保存した文書を印刷したり、直したり、完成させるためには、まずカセットテープやデータカートリッジ、あるいはフロッピーディスクから文書を呼び出さなければなりません。

カセットテープレコーダやデータカートリッジ、あるいはフロッピーディスク・ドライブの接続は正しく行われていますか？

6-1. カセットテープ/データカートリッジから文書を呼び出すには

①



「メニュー画面」で、「5：呼出」を選びます。

①「5」を入力します。

画面は、左のようになります。

●データカートリッジが接続されていない場合は、画面右上に「2：メモリー」の表示はされません。文書を呼び出す「媒体」を指定します。

②カセットテープの場合……………「1」

データ・カートリッジの場合……………「2」

を選び、その数字を入力します。

指定した「媒体名」のバックが赤で表示されます。

③カーソルキーの▶で、項目を「内容」に移します。

「内容」を指定します。

④「文書と外字」の両方を呼び出す場合…………「1」

「文書のみ」を呼び出す場合……………「2」

「外字のみ」を呼び出す場合……………「3」

のいずれか1つを選び、その数字を入力します。

指定した「内容」のバックが赤で表示されます。

- カセットテープをご使用の方は、レコーダの **[LOAD]** ボタンを押してください。

⑤ **[CLS/HOME]** (実行) キーを押します。

画面左下に、「実行中」のメッセージが表示されると同時にカセットテープ、あるいはデータカートリッジからの読み込みが行われます。

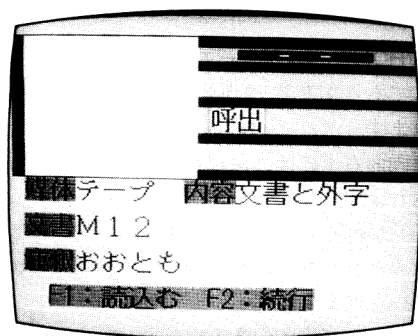
- カセットテープの場合、文書の読み込みが行われている途中で、読み込みをストップさせたい場合は、**[CTRL] + [STOP]** キーを押します。画面左下には「テープエラー 1」のメッセージが表示され、すぐ消えます。

- 文書が見つかると、「実行中」の表示は消え、「文書」の欄に呼び出した文書名が水色のバックで表示されます。

⑥ 表示された「文書」が、呼び出す文書であれば、**[F1]** キーを押し、その文書を読み込ませます。画面左下に「実行中」が表示され、文書の読み込みが終わると「実行終了」が表示されます。

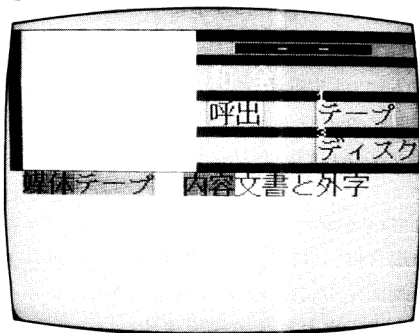
- 逆に、違う文書であれば、**[F2]** キーを押し、次の文書の呼び出しを続けます。
- データカートリッジの場合は、1つの文書しかありませんので、**[F1]** キーを押します。

⑥



6-2. フロッピーディスクから文書を呼び出すには

①



「メニュー画面」で「5：呼出」を選びます。

①「5」を入力します。

画面は、左のようになります。

文書を呼び出す「媒体」を指定します。

②「3」を入力します。

「ディスク」のバックが赤になり表示されます。

③カーソルキーの▶で項目を「内容」に移します。

④「文書と外字」の両方を呼び出す場合……………「1」

「文書のみ」を呼び出す場合……………「2」

「外字のみ」を呼び出す場合……………「3」

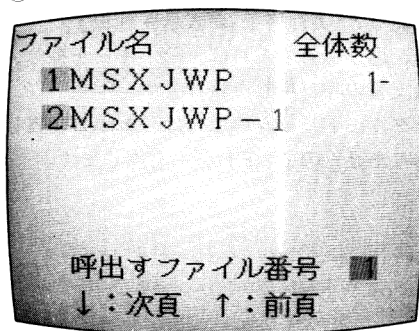
のいずれかを1つ選び、その数字を入力します。

指定した「内容」のバックが赤で表示されます。

〈ご注意〉

外字または語句を使用する文書を作成または修正する場合は、外字の呼び出し(「1」または「3」)を実行してください。

⑤



⑤[CLS/HOME] (実行) キーを押します。

保存してある文書名(ファイル名)が最大5つ表示されます。

また、画面右上には、保存されている文書数が表示されます。

次ページ(画面)のファイル名を表示させたい場合は、カーソルキーの▼を押します。▲で前のページへ戻せます。

⑥呼び出したい文書名のあるページ(画面)で、文書名に対応する数字を入力します。

⑦[CLS/HOME] (実行) キーを押します。

画面の一番下に、「実行中」のメッセージが表示され、読み込みを始めます。読み込みが終わると「実行終了」が表示され、画面は、呼び出し画面にかわります。

画面左上に呼び出した文書の「レイアウト」が表示され、入力画面には、呼び出した文書の名前が表示されます。

⑧[ESC] キーを押し、「メニュー画面」へ戻します。

ここで「2」の編集続行を選びます。

編集画面が表示され、同時に呼び出した文書が表示されます。

7. 英文ワープロの操作説明

7-1. 英文ワープロの各種機能

英文ワープロでは、和文ワープロと同じように各種の機能が使えます。

例えば文章の編集中に、文字の訂正 / 追加 / 削除、改ページ / 改行、複写 / 移動 / 検索 / 置換などの機能が使えます。また、倍角 / 全角、センタリング、アンダーライン、インデント、右寄せ、タブ / 上添字 / 下添字などの編集機能もあります。

これらの編集機能の詳しい説明は、和文ワープロの各項目を参照してください。

和文ワープロと操作上大きく異なる点は、次の通りです。

- 英文ワープロでは、漢字変換などの変換処理はありません。
(入力した文字はそのまま文書として登録されます。)
- 英文ワープロには、半角文字、外字、語句の機能がありません。
- 英文ワープロには、右揃え、ハイフン機能がありません。

7章では、これらの機能を使用した英文ワープロの概要について説明します。

7-2. 起動の方法



1-4-1.の「ワープロの起動のしかた」にしたがって、英文ワープロを起動すると、左のような英文ワープロのメニュー画面が表示されます。

このメニュー画面については、和文ワープロと同じですので説明は省きます。詳しくは、和文ワープロの1-5-1.「メニュー画面」を読んでください。

7-3. 簡単な文書の作成

それでは、実際に英文ワープロを使ってみましょう。

「Seeing is believing」(百聞は一見にしかず)です。

7-3-1. 簡単な文章の入力

まず、メニュー画面から1：新規作成を選びます。
数字キーから「1」を入力します。

左のような編集画面が表示されます。

赤い線(これからはカーソルと呼びます)が表示されている位置に文字を入れることができます。

これで入力の準備はできました。

それでは、簡単な英語の文章を入力してみましょう。

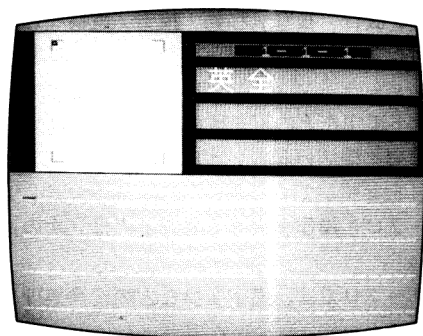
Dear Keiko,

How have you been these days? I hope
you and your family are fine.

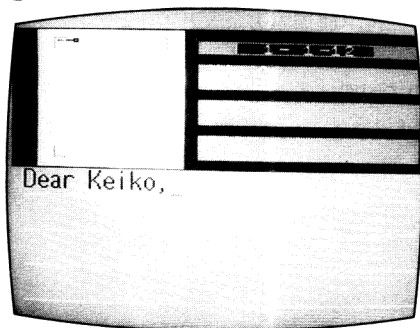
- ①キーボード左下の **[CAPS]** キーのランプと **かな** キーのランプは消えていますか。(**かな** キーのランプがついていると入力できません。) ランプがついている場合にはランプのついてい
るキーを押し、消してください。
この状態では、キーボードから入力された英字は、小文字になります。大文字を入力したい時には、**[SHIFT]** キーを押しながら英字を打ってください。

- ②Dear Keiko,

まず最初に、**[SHIFT]** キーを押しながら、Dを入力します。その後は、**[SHIFT]** キーを離して“ear”と入力します。1つ空白を入れてKを大文字、“eiko,”を小文字で入力します。



②





- 単語のスペルを間違えた時には、**[BS]**キーを押します。1文字前の文字が削除され、カーソルが1文字前に戻ります。

または、**[◀▶]**を使い間違えた文字へカーソルを動かして打ち込んだ文字の上に正しいスペルを重ねて入力してください。

これで1行めは終わりですので、改行マークを入れます。改行マークは **[↵]** キーです。

すると画面上のDear Keiko, の後に **[↵]** が表示されます。「レイアウト表示」を見てください。

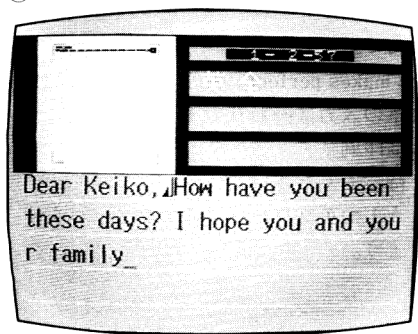
「Dear Keiko,」で1行めが終わり、2行めに移っています。文章を印刷する時にはレイアウト表示通りに印刷されますが、画面上では、この **[↵]** の後に入力が続けます。

③ How have you been these days?

同じように大文字は、**[SHIFT]** キーを押しながら、小文字はそのままを入力します。

キーボードから入力できる文字は、英字、数字、? / ! などの英記号です。

④

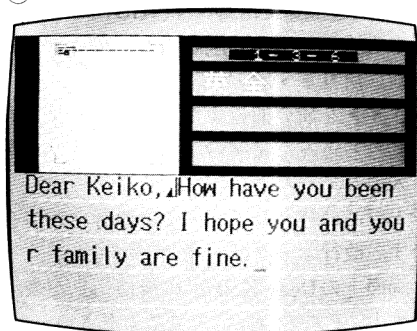


④ I hope you and your family

前の文に続けて入力してみましょう。

おや、「your」という単語が「yo」と「ur」と分かれてしまいましたが気にする必要はありません。

⑤



⑤ are fine.

今までタイプライターでは2行にまたがる単語を“-” (ハイフン) でつないで打ち込みました。この英文ワープロでは最後の単語が2行にまたがる時には、自動的にその単語全体を次の行へ移動します。レイアウト表示とその右隣の数字で確かめてみましょう。

改行マークは、見出しの後や段落が終わる時のように強制的に改行したい時だけ使います。

1行の終わりを気にせずに、思い通りに英文を入力してください。

⑥もう少し入力続け、下の文書を完成しましょう。

▲で示した部分だけ ▢ キーを押してください。

Dear Keiko, ▲

How have you been these days? I hope you and your family are fine. I must say thank you for sending the pictures taken in Kyoto and Nara. I had a pleasant time last summer in Japan. And I have another plan to visit Japan. ▲

I'm looking forward to seeing you again soon. ▲

うまく入力できましたか？

「Practice makes perfect」(習うより慣れろ)です。これで文章の入力は終わりです。

さあ、次は印刷？

ちょっと待ってください。

ここでもう1つ英文ワープロのテクニックを使ってみましょう。

7-3-2. 文書の右揃えをしましょう。

(右揃え)

左上のレイアウト表示を見てみましょう。入力された英文の左端は揃っていますね。右端はどうですか。各行ともばらばらです。これでは印刷した時に、美しい文書にはなりません。

このばらばらの右端を揃えてみましょう。

①右揃えしたい場所にカーソルを移動します。

▶キーを使い、カーソルを文書の2行めの“How”の“H”に戻します。

②[INS]キーを押します。

“How”の前に1文字分の空白が挿入されました。

③次に◀キーを押してカーソルを1文字分左へ移します。

④最後に、[CTRL]キーを押しながら、Jを入力します。

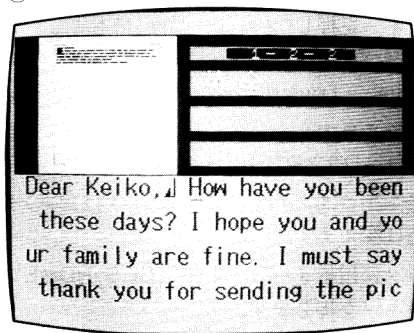
画面には、バックが白で◻と表示されます。

これで、右揃えの作業は終わりました。

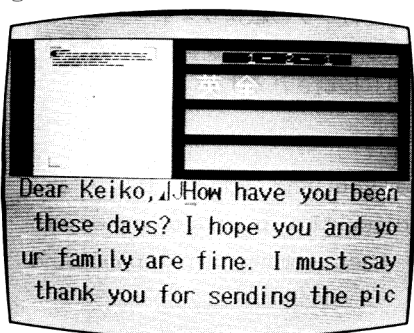
このCTRL+Jは文書の右揃えをする制御文字です。このJは行頭に入れますとその行から、行の途中で次の行から右揃えされます。

◻の入っている行からは文章の右端は入力した通りの形になります。続けて右揃えする場合は、再度CTRL+Jを入力してください。

②



④



7-3-3. ハイフン機能について

1つの単語が行末からはみだしてしまうと、通常はその単語の先頭から次の行に移動します。しかし、その単語が長い場合には、行末に大きな空白を作ってしまう、バランスが悪い文字配列となってしまう。このような場合、行末に[CTRL]+[H]を入れると、行末にハイフンを表示し、次行に移るのを防ぎます。これがハイフン機能です。

●ハイフンを入れたい場所で[CTRL]を押しながらHを入力します。画面には、バックが白で◻が表示されます。

このハイフン機能は、行末にある場合だけ有効です。

文字の挿入・削除などの編集により、◻が行末から外れる場合には、“—”の印字はされません。

7-3-4. 文書の印刷

- ① **[ESC]** キーを押して「メニュー画面」にもどして「3」印刷を選びます。

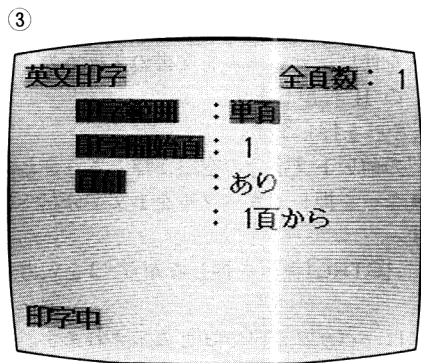
「印字範囲」、「印字開始頁」、「頁付」を指定することができます。

ここでは、「印字範囲」だけを指定します。

- ② カーソルキー **[◀]**、**[▶]** で「印字範囲」の「全頁」を「単頁」に変えます。

- ③ プリンタに用紙をセットして、**[CLS/HOME]** (実行) キーを押します。

画面左下に「印字中」のメッセージが表示され、印刷が始まります。プリンタ異常と表示された場合は、プリンタの紙送りスイッチを押して、再度 **[CLS/HOME]** キーを押してください。次のように印刷されます。



Dear Keiko,

How have you been these days? I hope you and your family are fine. I must say thank you for sending the picture taken in Kyoto and Nara. I had a pleasant time last summer in Japan. And I have another plan to visit Japan.

I'm looking forward to seeing you again soon.

印刷が終了すると、「印刷中」のメッセージが消えます。

- ④ **[ESC]** キーを押して、「メニュー画面」に戻ります。

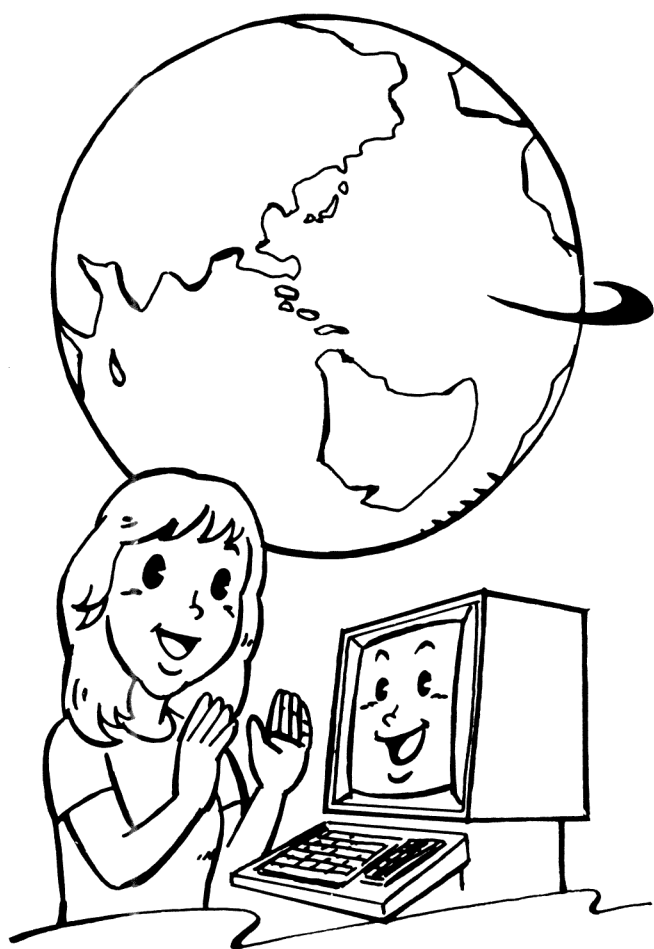
作成した文書を保存したい時にこの「メニュー画面」で「4 : 記録」を選びます。いったん保存した文書は必要な時にいつでも呼び出せます。

7-4. 和文ワープロとの違い

以上が英文ワープロの概要ですが、ご理解いただけたでしょうか。
念のため、和文ワープロとの違いを整理してみましょう。

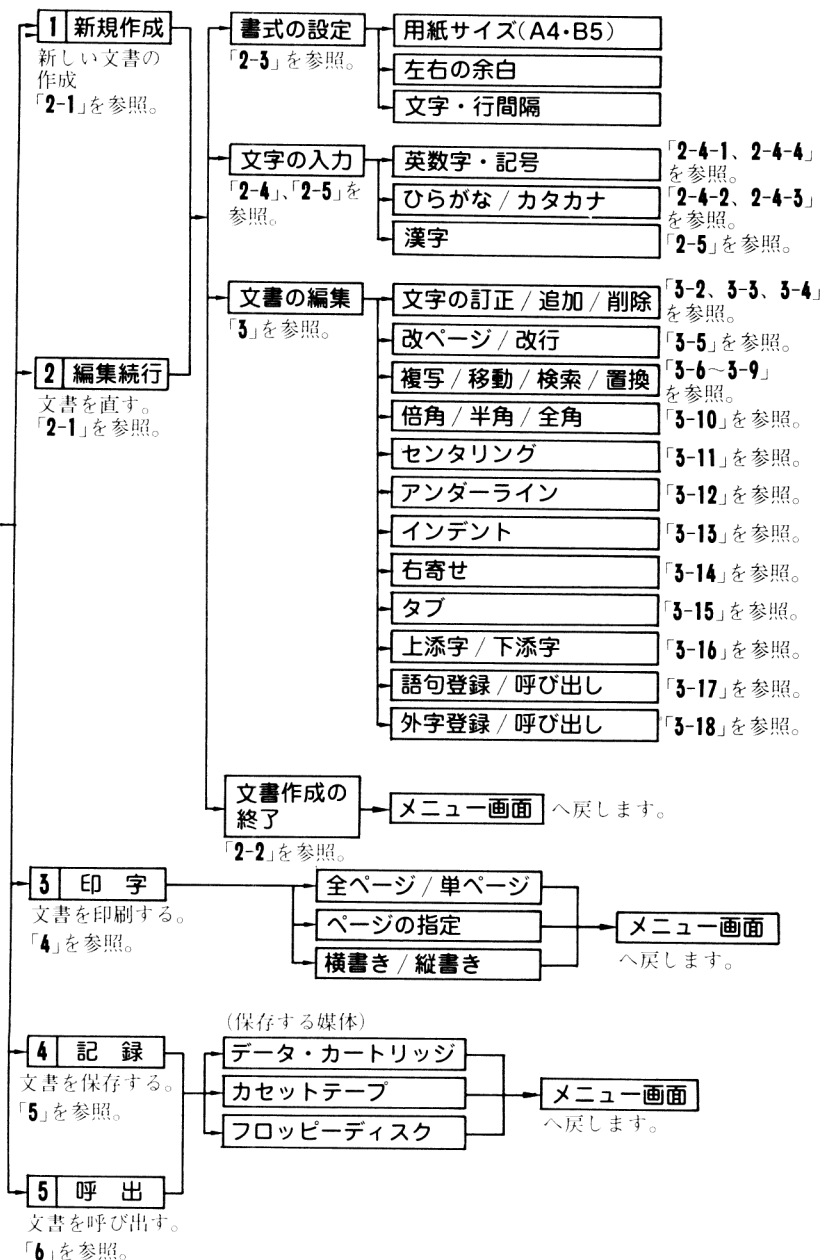
機 能		和 文 ワ ー プ ロ	英 文 ワ ー プ ロ
入力できる文字		英字、数字、かな、漢字、外字 * 文書に登録のためには変換操作が必要。	英字、数字、英記号 * 変換操作は不要。
文字の大きさ		半角、全角、倍角	全角、倍角
編集機能		挿入 / 削除 複写 / 移動 / 検索 / 置換	同 左
		センタリング、アンダーライン インデント、右寄せ タブ	同 左
		上添字 / 下添字 * 添字は半角文字で入力。	上添字 / 下添字 * 添字は全角文字で入力。
		語句登録 / 呼び出し 外字登録 / 呼び出し	な し
		な し	右揃え、ハイフン
書式 (デフォルト時)	A4	39字/行×40行	65字/行×40行
	B5	31字/行×33行	53字/行×33行

さあ、これで英文ワープロの一通りの説明は終わりました。
このワープロの機能を十分に活用して楽しい文書を作成してください。





〈メニュー画面〉



付録2

せい ぎょ 制御キーの機能

*□で囲ったキーは[CTRL]キーと一緒に押します。

キ ー *	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〉	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から実行。[I]は解除。
[J]	右揃え〈英〉	文章の右端を揃える。 [J] 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] [Q][N] [Q][Q] + 添字 (2文字)	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]に囲まれた文字列に下線を引く。

** 文字キー部の数字キーを使用。

〈英〉は英文ワープロのみにある機能。

付録3 ローマ字→かな変換表

あ A	い I	う U	え E	お O
か KA CA	き KI	く KU CU QU	け KE	こ KO CO
さ SA	し SI SHI	す SU	せ SE	そ SO
た TA	ち TI CHI	つ TU TSU	て TE	と TO
な NA	に NI	ぬ NU	ね NE	の NO
は HA	ひ HI	ふ FU	へ HE	ほ HO
ま MA	み MI	む MU	め ME	も MO
や YA		ゆ YU		よ YO
ら RA LA	り RI LI	る RU LU	れ RE LE	ろ RO LO
わ WA	ゐ WI	う WU	ゑ WE	を WO
ん NN				
が GA	ぎ GI	ぐ GU	げ GE	ご GO
ざ ZA	じ ZI JI	ず ZU	ぜ ZE	ぞ ZO
だ DA	ぢ DI	づ DU	で DE	ど DO
ば BA	び BI	ぶ BU	べ BE	ぼ BO
ぱ PA	ぴ PI	ぷ PU	ぺ PE	ぽ PO

小さいかな文字は英字の小文字を使ってもよい。

(例) にっぽん←NItuPONN

キャット←KYAtuTO

またはKIyatuTO

またはKIYaTuTO

きゃ KYA	きい KYI	きゅ KYU	きえ KYE	きよ KYO
ぎゃ GYA	ぎい GYI	ぎゅ GYU	ぎえ GYE	ぎよ GYO
しゃ SYA SHA	しい SYI	しゅ SYU SHU	しえ SYE SHE	しよ SYO SHO
じゃ ZYA JA JYA	じい ZYI JI JYI	じゅ ZJU JU JYU	じえ ZYE JE JYE	じよ ZYO JO JYO
ちゃ TYA CYA CHA	ちい TYI CYI	ちゅ TYU CYU CHU	ちえ TYE CYE CHE	ちよ TYO CYO CHO
ぢゃ DYA	ぢい DYI	ぢゅ DYU	ぢえ DYE	ぢよ DYO
にゃ NYA	にい NYI	にゅ NYU	にえ NYE	によ NYO
ひゃ HYA	ひい HYI	ひゅ HYU	ひえ HYE	ひよ HYO
びゃ BYA	びい BYI	びゅ BYU	びえ BYE	びよ BYO
ぴゃ PYA	ぴい PYI	ぴゅ PYU	ぴえ PYE	ぴよ PYO
みゃ MYA	みい MYI	みゅ MYU	みえ MYE	みよ MYO
りゃ RYA LYA	りい RYI LYI	りゅ RYU LYU	りえ RYE LYE	りよ RYO LYO
くわ QWA	くい QWI QI	くう QWU	くえ QWE QE	くお QWO QO
くわ KWA	くい KWI	くう KWU	くえ KWE	くお KWO
ぐわ GWA	ぐい GWI	ぐう GWU	ぐえ GWE	ぐお GWO
つあ TSA	つい TSI		つえ TSE	つお TSO
ふあ FA	ふい FI		ふえ FE	ふお FO
ぶあ VA	ぶい VI	ぶう VU	ぶえ VE	ぶお VO
			いえ YE	

付録4 漢字コード表

(特殊文字、数字、ローマ字、ひらがな、ギリシャ文字、
ロシア文字を含む。)

「点」のコード

点 区	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	(sp)	、	。	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、
2	◆	□	■	△	▲	▽	▼	※	〒	→	←	↑	↓	=																
3																	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9				

16	咄	唾	娃	阿	哀	愛	挨	始	逢	葵	茜	穗	患	握	渥	旭	草	戸	珍	作	庄	幹	扱	宛	姐	蛇	鮎	絢	綾	鮎
17	院	陰	隱	韻	時	右	宇	烏	羽	迂	雨	卯	鶴	窺	丑	確	白	渦	嘘	唄	蔚	蔚	鯉	姥	既	浦	瓜	閨	噂	云
18	押	旺	横	欧	殿	王	翁	襖	鴛	鸕	黄	岡	沖	荻	億	屋	憶	臆	桶	壮	乙	俺	卸	恩	温	穩	音	下	化	仮
19	魁	晦	械	海	丘	田	比	公	安	解	開	隘	目	凱	効	外	咳	害	崖	慨	概	涯	碍	蓋	街	該	鎧	骸	湮	馨

「区」のコード

●使用する文字の「区」、「点」コードの数字を入力します。

※コード表は、新字体で示していますが、漢字パターンは旧字体で表示されるものもあります。

例) 鷗 → 鷗

点 区	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	点 区	
1	(sp)	、	。	。	。	。	:	:	?	!	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	1	
2	◆	□	■	▲	△	▽	▼	※	〒	→	←	↑	↓	=																	2	
3																0	1	2	3	4	5	6	7	8	9							3
4	あ	い	う	え	お	か	き	く	け	こ	さ	し	す	せ	そ																	4
5	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ	サ	シ	ス	セ	ソ																	5
6	A	B	Γ	Δ	E	Z	H	Θ	I	K	Λ	M	N	Ξ	O	Π	P	Σ	T	Υ	Φ	X	Ψ	Ω								6
7	A	B	B	Γ	Δ	E	Ε	Θ	I	K	Λ	M	N	Ξ	O	Π	P	C	T	Υ	Φ	X	Ψ	Ω	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь		7
8																																8
9																																9
10																																10
11																																11
12																mm	cm	km	cm ²	m ²	mg	kg	μs	メートル	センチ	ミリ	キロ	グラム	トン		12	
13																																13
14																																14
15																																15
16	咄	陰	隠	阿	哀	愛	挨	始	逢	西	槐	愚	握	渥	旭	葦	鱈	梓	圧	幹	扱	宛	姐	蛇	鉛	絢	綾	鮎			16	
17	院	押	晦	韻	時	右	宇	烏	羽	迂	卯	愚	窺	丑	碓	白	噓	嘖	嘖	幹	幹	姥	既	浦	鉛	絢	綾	鮎			17	
18	押	旺	横	歐	殿	王	翁	襖	萬	黃	岡	沖	窺	億	屋	憶	喝	桶	乙	乙	卸	恩	温	該	瓜	絢	綾	鮎			18	
19	魁	晦	横	海	乾	侃	冠	寒	菊	開	階	貝	窺	効	咳	官	害	屋	概	概	碍	蓋	街	敢	鎧	骸	淫	馨			19	
20	粥	刈	械	瓦	汽	畿	祈	稀	稀	開	階	貝	窺	効	咳	官	害	屋	概	概	碍	蓋	街	敢	鎧	骸	淫	馨			20	
21	機	掃	穀	瓦	汽	畿	祈	稀	稀	開	階	貝	窺	効	咳	官	害	屋	概	概	碍	蓋	街	敢	鎧	骸	淫	馨			21	
22	供	俠	僑	兇	競	共	凶	協	匡	開	階	貝	窺	効	咳	官	害	屋	概	概	碍	蓋	街	敢	鎧	骸	淫	馨			22	
23	掘	倉	雀	靴	轡	窪	硯	果	果	開	階	貝	窺	効	咳	官	害	屋	概	概	碍	蓋	街	敢	鎧	骸	淫	馨			23	
24	検	権	牽	大	垢	好	孔	孝	恨	工	巧	開	階	貝	窺	効	咳	官	害	屋	概	概	碍	蓋	街	敢	鎧	骸	淫	馨		24
25	后	喉	坑	好	孔	孝	恨	工	巧	開	階	貝	窺	効	咳	官	害	屋	概	概	碍	蓋	街	敢	鎧	骸	淫	馨			25	
26	此	察	次	滋	就	治	爾	壘	痔	磁	耳	自	薛	辭	夕	式	參	識	襲	座	寬	寬	恩	温	該	鎧	骸	淫	馨		26	
27	察	次	滋	就	治	爾	壘	痔	磁	耳	自	薛	辭	夕	式	參	識	襲	座	寬	寬	恩	温	該	鎧	骸	淫	馨			27	
28	次	宗	就	匠	升	殖	織	色	食	蝕	辱	性	征	性	成	政	善	漸	全	卒	探	探	天	展	店	綫	端	單	綫		28	
29	宗	勝	就	匠	升	殖	織	色	食	蝕	辱	性	征	性	成	政	善	漸	全	卒	探	探	天	展	店	綫	端	單	綫		29	
30	勝	拭	植	殖	殖	織	色	食	蝕	辱	性	征	性	成	政	善	漸	全	卒	探	探	天	展	店	綫	端	單	綫			30	
31	拭	澄	摺	寸	世	瀬	敵	是	制	選	遷	性	成	政	善	漸	全	卒	探	探	天	展	店	綫	端	單	綫			31		
32	澄	摺	寸	世	瀬	敵	是	制	選	遷	性	成	政	善	漸	全	卒	探	探	天	展	店	綫	端	單	綫					32	
33	織	羨	腺	外	船	薦	詮	則	息	促	測	足	成	政	善	漸	全	卒	探	探	天	展	店	綫	端	單	綫				33	
34	臟	贈	達	辰	奪	彫	徵	懲	挑	朝	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適				34	
35	叩	帖	帳	庁	弔	張	彫	徵	懲	挑	朝	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適				35	
36	帖	帳	庁	弔	張	彫	徵	懲	挑	朝	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適				36	
37	邸	鄭	釘	鼎	泥	摘	擢	敵	逃	逃	逃	逃	逃	逃	逃	逃	逃	逃	逃	逃	逃	逃	逃	逃	逃	逃	逃				37	
38	董	萬	藤	妊	妊	忍	苦	櫛	膝	麥	必	畢	筆	遍	媼	媛	紐	百	百	百	百	百	百	百	百	百	百				38	
39	如	函	箱	俗	箸	正	髭	彦	沸	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛				39	
40	函	箱	俗	箸	正	髭	彦	沸	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛	佛				40	
41	鼻	終	稗	匹	淵	弗	弘	芳	萌	蓬	蜜	蜜	蜜	蜜	蜜	蜜	蜜	蜜	蜜	蜜	蜜	蜜	蜜	蜜	蜜	蜜	蜜				41	
42	福	腹	覆	覆	覆	覆	覆	覆	覆	覆	覆	覆	覆	覆	覆	覆	覆	覆	覆	覆	覆	覆	覆	覆	覆	覆	覆				42	
43	法	泡	烹	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味				43	
44	漫	蔓	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味	味				44	
45	論	輪	唯	佑	優	勇	友	有	幽	幽	幽	幽	幽	幽	幽	幽	幽	幽	幽	幽	幽	幽	幽	幽	幽	幽	幽				45	
46	痢	裏	裡	里	離	陸	律	率	立	立	立	立	立	立	立	立	立	立	立	立	立	立	立	立	立	立				46		
47	連	連	鍊	呂	魯	魯	魯	魯	魯	魯	魯	魯	魯	魯	魯	魯	魯	魯	魯	魯	魯	魯	魯	魯	魯	魯	魯				47	

点 区	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	点 区																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1	/	\	~			...		□	□	□	()	()	[]	{ }	< >	< >	「 」	『 』	【 】	+												1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2																																2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
3			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z				3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
4	た	だ	ち	ち	っ	つ	つ	て	で	と	ど	な	に	ぬ	ね	の	は	ば	ば	ひ	び	び	ふ	ぶ	ぶ	へ	べ	べ	ほ	ほ		4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
5	タ	ダ	チ	ヂ	ッ	ツ	ツ	テ	デ	ト	ド	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	バ	パ	ヒ	ビ	ビ	フ	ブ	ブ	ヘ	ベ	ベ	ホ	ホ		5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
6			α	β	γ	δ	ε	ζ	η	θ	ι	κ	λ	μ	ν	ξ	ο	π	ρ	σ	τ	υ	φ	χ	ψ	ω						6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
7	Э	Ю	Я																а	б	в	г	д	е	ё	ж	з	и	й	к		7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
8																																8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
9																																	9																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
10																																	10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
11																																	11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
12	〒1-2-3 TEL. 03-1234-5678 (代) (有) 株 K.K. TEL. ☎ No.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							</

点 区	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	点 区
1	—	±	×	÷	≠	<	>	≤	≥	∞	∴	♂	♀	□	◻	◻	℃	¥	\$	¢	£	%	#	&	*	@	§	☆	★		1
2																															2
3					a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	3
4	ほ	ま	み	む	め	も	や	や	ゆ	ゆ	よ	ら	り	る	れ	ろ	わ	わ	わ	え	を	ん									4
5	ボ	マ	ミ	ム	メ	モ	ヤ	ヤ	ユ	ユ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ワ	ワ	ワ	エ	を	ん	ウ	カ	ケ						5
6																															6
7	л	м	н	о	п	р	с	т	у	ф	х	ц	ч	ш	щ	ъ	ы	ь	э	ю	я										7
8																															8
9																															9
10																															10
11																															11
12																															12
13																															13
14																															14
15																															15
16	維	緯	胃	委	謂	違	遺	医	井	亥	域	育	郁	磯	一	志	溢	逸	稲	茨	芋	鰯	允	印	咽	員	姻	引		16	
17	模	賦	園	圍	堰	宴	延	怨	掩	援	演	演	炎	焔	煙	燕	溢	逸	稲	茨	芋	鰯	允	印	咽	員	姻	引		17	
18	課	嘩	桲	圉	過	蚊	俄	峨	我	牙	臥	臥	芽	蛾	賀	雅	猋	駕	介	苑	蘭	遠	鉛	驚	塩	汚	甥	凹		18	
19	掛	笠	岸	圉	樞	鯢	割	喝	拾	活	渴	頰	滑	葛	伎	轄	鯢	會	花	解	回	塊	塊	廻	釜	怪	恢		19		
20	丸	急	救	欒	求	泣	割	球	匱	頑	顔	顔	願	糾	舊	危	且	居	叶	杞	樺	株	渠	窺	竈	怪	恢		20		
21	弓	襟	嶽	謹	近	泣	割	球	匱	頑	顔	顔	願	糾	舊	危	且	居	叶	杞	樺	株	渠	窺	竈	怪	恢		21		
22	菌	襟	嶽	謹	近	泣	割	球	匱	頑	顔	顔	願	糾	舊	危	且	居	叶	杞	樺	株	渠	窺	竈	怪	恢		22		
23	芸	迎	嶽	謹	近	泣	割	球	匱	頑	顔	顔	願	糾	舊	危	且	居	叶	杞	樺	株	渠	窺	竈	怪	恢		23		
24	鼓	五	閭	伍	項	擊	割	球	匱	頑	顔	顔	願	糾	舊	危	且	居	叶	杞	樺	株	渠	窺	竈	怪	恢		24		
25	鋼	割	枝	死	項	擊	割	球	匱	頑	顔	顔	願	糾	舊	危	且	居	叶	杞	樺	株	渠	窺	竈	怪	恢		25		
26	際	割	枝	死	項	擊	割	球	匱	頑	顔	顔	願	糾	舊	危	且	居	叶	杞	樺	株	渠	窺	竈	怪	恢		26		
27	旨	灼	爵	準	項	擊	割	球	匱	頑	顔	顔	願	糾	舊	危	且	居	叶	杞	樺	株	渠	窺	竈	怪	恢		27		
28	杓	灼	爵	準	項	擊	割	球	匱	頑	顔	顔	願	糾	舊	危	且	居	叶	杞	樺	株	渠	窺	竈	怪	恢		28		
29	杓	灼	爵	準	項	擊	割	球	匱	頑	顔	顔	願	糾	舊	危	且	居	叶	杞	樺	株	渠	窺	竈	怪	恢		29		
30	杓	灼	爵	準	項	擊	割	球	匱	頑	顔	顔	願	糾	舊	危	且	居	叶	杞	樺	株	渠	窺	竈	怪	恢		30		
31	酢	厨	厨	厨	厨	厨	厨	厨	厨	厨	厨	厨	厨	厨	厨	厨	厨	厨	厨	厨	厨	厨	厨	厨	厨	厨	厨	厨		31	
32	撰	折	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔		32		
33	掃	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔	揔		33		
34	苔	袋	賞	賞	賞	賞	賞	賞	賞	賞	賞	賞	賞	賞	賞	賞	賞	賞	賞	賞	賞	賞	賞	賞	賞	賞	賞		34		
35	竹	筑	蓄	蓄	蓄	蓄	蓄	蓄	蓄	蓄	蓄	蓄	蓄	蓄	蓄	蓄	蓄	蓄	蓄	蓄	蓄	蓄	蓄	蓄	蓄	蓄	蓄		35		
36	紬	瓜	吊	釣	釣	釣	釣	釣	釣	釣	釣	釣	釣	釣	釣	釣	釣	釣	釣	釣	釣	釣	釣	釣	釣	釣	釣		36		
37	倒	覺	冬	鈍	那	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐		37		
38	吞	培	媒	那	那	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐		38		
39	否	媒	那	那	那	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐		39		
40	否	媒	那	那	那	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐		40		
41	怖	敷	那	那	那	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐	唐		41		
42	保	鋪	鋪	鋪	鋪	鋪	鋪	鋪	鋪	鋪	鋪	鋪	鋪	鋪	鋪	鋪	鋪	鋪	鋪	鋪	鋪	鋪	鋪	鋪	鋪	鋪	鋪		42		
43	翻	盆	盆	盆	盆	盆	盆	盆	盆	盆	盆	盆	盆	盆	盆	盆	盆	盆	盆	盆	盆	盆	盆	盆	盆	盆	盆		43		
44	李	餅	餅	餅	餅	餅	餅	餅	餅	餅	餅	餅	餅	餅	餅	餅	餅	餅	餅	餅	餅	餅	餅	餅	餅	餅	餅		44		
45	慾	抑	沃	沃	沃	沃	沃	沃	沃	沃	沃	沃	沃	沃	沃	沃	沃	沃	沃	沃	沃	沃	沃	沃	沃	沃	沃		45		
46	皇	淚	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類	類		46	
47																														47	

点 区	91	92	93	94	点 区
1	○	●	◎	◇	1
2					2
3					3
4					4
5					5
6					6
7					7
8					8
9					9
10					10
11					11
12					12
13					13
14					14
15					15
16	飲	淫	胤	蔭	16
17	央	奧	往	応	17
18	懷	戒	拐	改	18
19	鴨	栢	茅	萱	19
20	既	期	棋	棄	20
21	魚	亨	享	京	21
22	櫛	釧	屑	屈	22
23	憲	懸	拳	捲	23
24	勾	厚	口	向	24
25	惚	骨	狛	込	25
26	笹	匙	冊	刷	26
27	寺	慈	持	時	27
28	需	囚	収	周	28
29	鋤	除	傷	償	29
30	錠	囑	埴	飾	30
31	菅	頗	雀	裾	31
32	旋	穿	箭	線	32
33	騷	像	增	憎	33
34	茸	夙	蛸	只	34
35	兆	凋	喋	寵	35
36	訂	諦	蹄	遞	36
37	筒	糖	統	到	37
38	廿	日	乳	入	38
39	縛	莫	駁	麦	39
40	毘	琵琶	眉	美	40
41	副	復	幅	服	41
42	捧	放	方	朋	42
43	鷹	万	慢	滿	43
44	輪	愈	油	癒	44
45	李	梨	理	璃	45
46	煉	簾	練	聯	46
47					47

付録5 エラーメッセージが表示されたら

エラーメッセージが表示された場合、下表の内容に応じた処置をしてください。

処 置	メ ッ セ ー ジ	内 容 ・ 処 置
文書 作成	文書量オーバー	規定文字数を越えた。文書を2つに分割して処理する。 この状態でムリヤリ処理を続行しないこと。
	頁オーバー	文書が10頁を超えた。文書を2つに分割して処理する。 この状態でムリヤリ処理を続行しないこと。
編 集	文末です	検索、置換などで調べている位置が文末に来た。
	入力オーバー	検索、置換などで、入力14文字を超えた。再入力する。
	コード入力エラー	記号入力、区点コード入力で範囲外の値を入力した。 再入力する。
	該当漢字なし	該当する漢字がない。読みを変えてやりなおす。
印 刷	0 頁は印字できません	印字開始頁指定が0 となっている。頁指定をやりなおす。
	全頁数を越えています	印字開始頁指定が文書の全ページ数より大きい。 頁指定をやりなおす。
	11頁以上は印字できません	文書が10頁をこえている。10頁までならば印字可能。
カセット テープ	テープエラー 1	呼出処理中にCTRL+STOPキーが押された。
	テープエラー 2	保存処理中にCTRL+STOPキーが押された。
フ ロ ッ ピ ー デ ィ ス ク	ディスクエラー 1	フロッピーディスクが挿入されていない。 またはドライブの電源が入っていない。
	ディスクエラー 2	フロッピーディスクに保存できるエリアが残っていない。 または書き込み禁止となっている。 フロッピーディスクを交換する。
	ディスクエラー 3	読取りエラーが発生した。再実行でも同じであれば、フ ロップーディスクを変えてみる。接続関係の確認。
	ディスクエラー 4	ファイルネームが不適切なときなど。
	ディスクエラー 5	ファイルネーム、フロッピーディスクの確認。
	番号指定誤り	ファイルの呼出番号の指定が誤っている。再度指定する。
呼 出	外字未登録	呼出し時、外字登録されていない。 文書のみの呼出し指定にする。
	文書未登録	文書が保存されていない。 文書の登録されている媒体と交換。
プリンタ	プリンタ異常	プリンタ用紙を確認し、プリンタの紙送りボタンを押 して、再度実行する。プリンタ切換スイッチを確認する。

付録6

仕様（和文ワープロ）

項 目	内 容
文字の種類	漢字(JIS第一水準)2965字 数字、英字、かな、記号など..... 487字
漢字変換機能	ローマ字変換 } 単漢変換 かな漢変換 }
最大文字数	約8200文字/文書
最大ページ数	10ページ/文書
文書作成機能	挿入、削除、複写、移動、検索、置換、センタリング、アンダーライン、インデント、右寄せ、タブ、上添字、下添字、語句、外字など。
語句(ユーザー登録)	10文字×20種類
外字(ユーザー登録)	15文字
文字構成	16×16ドット(表示、印刷)
文書構成	A4 最大50字/行×45行 B5 最大49字/行×37行
記憶媒体	カセットテープ データカートリッジ フロッピーディスク
印刷	A4、B5、縦書き、横書き
その他	レイアウト編集画面に常時表示 英文ワープロ機能付



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)