

## 第3章 文書の作成・編集・印刷

初の日本語ワープロ専用機が630万円で発売されたのは1979年のことです。その後まもなくパソコンが登場し、パソコンで利用できる日本語ワープロソフトも発売され、改良と普及が急速に進みました。

この章では、カット&ペーストによる編集操作と文字列の検索・置換を中心に、ワープロの基本的な操作を学びます<sup>1</sup>。

### 3.1 ワープロの基本操作

#### 3.1.1 文書の作成と保存

StarSuite Writer を起動してください。ワープロソフトが起動し、文書編集ウィンドウが現れます。

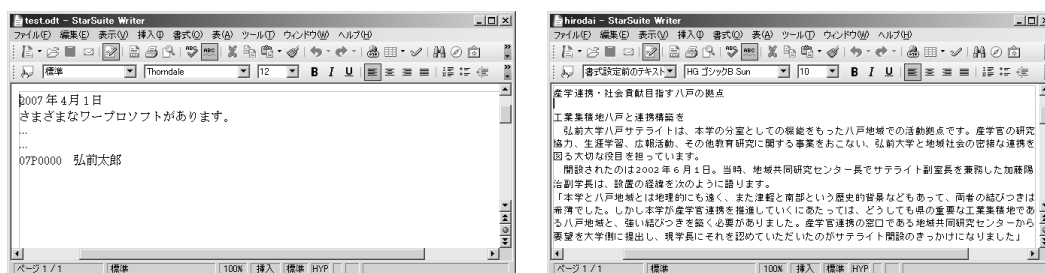
起動時は用紙の上に文書を作成する [印刷レイアウト] になっていますが、[表示]メニューから [Web レイアウト] を選ぶと、Web ページのような用紙サイズに拘束されない文書を作成することができます。

図 2.1(a) のように、日本語の文章を何行か入力してください。なお、日本語の入力については 2.3 節を参照してください。改行させたい箇所では **[Enter]** を使います。

画面には太い縦棒で表わされるカーソルが表示されていて、キーボードから入力する文字はカーソルの位置に挿入されます。カーソルはマウスのクリック操作で文章中の任意の位置に移動できます。また、キーボードの **[←]** **[→]** **[↑]** **[↓]** でも前後左右に移動できます。実際にカーソル位置を移動してみてください。

入力文字を間違えたときは、キーボード右上の **[BackSpace]** や **[Delete]** を使います。**[BackSpace]** を押すと、カーソル直前の 1 文字が削除され、**[Delete]** を押すとカーソルの次の 1 文字が削除されます。マウスで範囲を指定して削除することもできます。

作成した文書をファイルに保存するには、[ファイル]メニューから [名前を付けて保存] を選びます<sup>2</sup>。ウィンドウが現れるので、[保存する場所] を「H: ¥Literacy」、[ファイルの種類] を「OpenDocument のテキスト (odt)」、[ファイル名] を「diary.odt」とし、**[OK]** をクリックします<sup>3</sup>。



(a) diary.odt を新規に作成

(b) hirodai.txt を開く

図 3.1: ワープロソフト (Writer) の編集ウィンドウ

<sup>1</sup>ここでは、H: ¥Literacy に hirodai.txt というサンプルファイルがあるものとして説明します。弘前大学では P: ¥Literacy から必要なファイルをコピーするようになっていますが、以下の URL から入手することができます。  
<http://siva.cc.hirosaki-u.ac.jp/center/pub/literacy/>

<sup>2</sup>以後、このような操作を [ファイル][名前を付けて保存] と略記することがあります。

<sup>3</sup>Word 文書を作成する場合は [ファイルの種類] を「Microsoft Word 97/2000/XP(doc)」にします。ただし、完全に互換があるわけではありません。

パソコン機器やソフトは、利用途中にもまれにトラブルを生じることがあります。大事な原稿や長い文章を入力するときには、作成途中であっても、時々「文書の保存」を行なってください。使用するソフトによっては自動保存の機能が利用できることもありますが、意識して保存する習慣をつけることが重要です。

### 3.1.2 文書の印刷

文書を印刷する前に、どのような仕上がりになるのかプレビューします。[ファイル]メニューから[印刷プレビュー]を選び、表示結果を確認してください。何か問題があれば原稿を修正します。上下左右の余白を設定する場合は、[書式]メニューからページタブを選んで設定しますが、例えば上下左右を各々20mm程度にします。

印刷するには、[ファイル]メニューから[印刷]を選びます。ウィンドウが現れるので、 をクリックすると、プリンタから印刷されます。なお、ページを指定して印刷することもできますので、レポートの一部を書き直したときなどは、変更したページ(あるいはそれ以降)のみを印刷して差し替えるようにします。

印刷プレビューやページを指定した印刷を有効に利用し、用紙やトナーを無駄に使わないようにしてください。文書は一旦閉じてください。

### 3.1.3 文書を開く

ここでは、既存の文書ファイルを異なる方法で開いてみます。

まずは、ダブルクリック(またはシングルクリックで選択して)で開いてみます。diary.odtとhiro dai.txtのアイコンをそれぞれダブルクリックしてみてください。Windowsではファイルの拡張子がアプリケーションプログラムと関連づけられています。拡張子odtはStarSuite Writerと関連づけられていて、ファイルアイコンをダブルクリックするとStarSuite Writerが起動してそのファイルが開かれます。また拡張子txtはメモ帳と関連づけられていて、ファイルアイコンをダブルクリックするとメモ帳が起動してそのファイルが開かれます<sup>4</sup>。

次に、StarSuite Writerの[ファイル]メニューから[開く]を選び、H:¥Literacy¥hiro dai.txtを開いてみます。

これらの方法の他、ドラッグ&ドロップで開く方法もあります。状況に応じた適切な操作を用いることができるように練習してください。

### 3.1.4 文書の切り貼り

ここでは、文書の切り貼りの練習をします。この操作方法は、描画ソフトなど他の多くのソフトにも共通していますので、この機会に習熟してほしいと思います。

まず、hiro dai.txtとdiary.odtが適当なウィンドウサイズになるよう調節してください。

#### (1) 範囲指定

マウスを使い、hiro dai.txtの編集ウィンドウの適当な箇所を横方向や縦方向にドラッグ操作してください。その部分が範囲指定され、反転表示になります。文書全体を範囲指定する場合は、[編集][すべて選択]、 +  のキー操作<sup>5</sup>のいずれかの操作を行います。

#### (2) コピー

hiro dai.txtの編集ウィンドウの数行分を範囲指定し、[編集][コピー]、マウスの右クリックで[コピー]、 +  のいずれかの操作を行ってください。範囲指定した内容がクリップボードにコピーされます。コピー操作の度にクリップボードの内容は入れ替わります。

<sup>4</sup>ファイルの拡張子とアプリケーションプログラムの関連づけは、フォルダを表示して[ツール]メニューから[フォルダオプション]を選び、ファイルタイプタブで確認したり変更することができます。

<sup>5</sup> +  という表記は、 (コントロールキー)を押しながらを押す操作を意味しています。

表 3.1: 切り貼りと検索の操作

	メニューバー	マウス右ボタン	キー操作
全て選択	[編集][全て選択]	—	(Ctrl) + (A)
コピー	[編集][コピー]	[右クリック][コピー]	(Ctrl) + (C)
カット	[編集][切り取り]	[右クリック][切り取り]	(Ctrl) + (X)
ペースト	[編集][貼り付け]	[右クリック][貼り付け]	(Ctrl) + (V)
元に戻す	[編集][元に戻す]	—	(Ctrl) + (Z)
検索	[編集][検索]	—	(Ctrl) + (F)

## (3) 貼り付け

次に diary.odt の編集ウィンドウに切り換え、文書の末尾にカーソルを移動し、[編集][貼り付け]、マウスの右クリックで [貼り付け]、(Ctrl) + (V) いずれかの操作を行ってください。いずれの操作でもクリップボードの内容がカーソル位置に貼り付けられます。

「コピー」と「貼り付け」の一連の操作はコピー&ペーストと呼ばれます。「貼り付け」の操作をしてもクリップボードの内容が消えるわけではないので、任意の場所に何回でも貼り付けることができます。

## (4) 切り取り

今度は、上記で余分に貼り付けた箇所を適宜範囲指定し、[編集][切り取り]、マウスの右クリックで [切り取り]、(Ctrl) + (X) のいずれかの操作を行ってください。範囲指定された箇所が切り取られ、削除されます。しかし、これでまったく消えて無くなったわけではありません。切り取った内容はクリップボードに保存されます。

「切り取り」と「貼り付け」の一連の操作はカット&ペーストと呼ばれます。これにより、文章や段落を前後に入れ換える「移動」の操作も容易に行なうことができます。

(練習) 上記の操作を終えたら、引用した箇所がわかるように、「以下は広報誌ひろだい Vol.7 からの引用です。」のような文を追加しなさい。ホームページの閲覧画面からも同様の方法でコピー&ペーストできますが、引用時にはそのことを明記する習慣を是非つけてください。

(練習) 現在 StarSuite Writer で開いている hirodai.txt を、ファイルの種類を「OpenDocument のテキスト (odt)」とし、hiro dai.odf として保存しなさい。次に、段落の入れ替えを、メニュー操作、右クリック、キー操作の3つの方法で行ってみなさい。また、マウス操作とキー操作の併用、すなわち「マウス操作で範囲指定してキー操作でその箇所をカットやコピー」し「マウス操作でカーソルを移動してキー操作でその箇所にペースト」という方法に慣れると効率良く編集が行えるようになります。なお、範囲指定した箇所をマウスのドラッグ操作で移動することもできます。

## 3.1.5 文字列の検索と置換

カーソルを hirodai.odt の先頭に置いてください。

まず、文字列の検索を試してみます。[編集]メニューから [検索] を選ぶとウィンドウが現れるので、[検索テキスト] を入力します。たとえば「八戸」と入力し、[検索 (F)] をクリックします。すると、文書中の「八戸」という文字列が探し出され、編集ウィンドウにはその前後が表示されます。再び [検索 (F)] をクリックすると、次の「八戸」が探し出されます。

次に、文字列の置換を試してみます。[検索テキスト] と [置換テキスト] を入力します。例えば、[検索テキスト] を「サテライト」、[置換テキスト] を「拠点」としてみます。そして、[検索 (F)] をクリックします。すると、文書中の「サテライト」という文字列が探し出され、編集ウィンドウにはその前後が表示されるので、こ



(a) 実際に刊行された広報誌 (見本)

(b) ワープロソフトによる編集終了時の画面

図 3.2: ワープロソフトによる広報誌の編集例

ここで **置換** をクリックすると、先ほどの「サテライト」は「拠点」に置換され、次の「サテライト」が表示されます。文書中のすべての「サテライト」を「拠点」に置換したい場合は、**すべて置換** をクリックします。

置換を取り消したい場合は、**編集** メニューから **[元に戻す]** または **(Ctrl) + (Z)** としてください。

(練習) hirodai.odt を開き、「しました」を「した」に、「います」を「いる」に **すべて置換** で置換した後、適切に置換が行なわれているかどうか調べなさい。

(練習) diary.odt の末尾に、以下のような数行の「箇条書き」を作りなさい。

- 名前
- 住所
- 電話番号

この部分を範囲指定し、**[書式][箇条書きと段落番号]** の操作をし、さまざまな箇条書きにしてみなさい。続いて、**[書式][段落]** の操作をし、インデントと行間隔タブで、**[インデント]** を **[5mm]** 程度にしてみなさい。また **[配置]** を **[中央揃え]** にしてみなさい。

(練習) diary.odt の末尾に、次のような表を作りなさい。表の作り方の不明な箇所については、ヘルプを使って調べなさい。

名前	弘前太郎
住所	青森県弘前市
電話番号	0172-99-0000

## 3.2 レイアウトの編集

図 2.2(a) は広報誌「ひろだい」Vol.7 の 4 ページ目<sup>6</sup>で、下記の URL で閲覧することができます。

<http://www.hirosaki-u.ac.jp/daigakuannai/hirodai/hirodaivo107.pdf>

ここでは、ワープロソフトを使ってこのような文書を作ってみましょう<sup>7</sup>。hiro dai.txt には広報誌のページの文字情報のみが入っています。

前節の操作で hiro dai.odt の内容が変更されている場合は、オリジナルの内容に戻してから、以下に従ってレイアウトの編集を行ってください。おおよそ図 2.2(b) のようになります。

(練習) タイトル

先頭行の「産学連携...」を範囲指定した後にセンタリングし、フォントサイズを 26、B(ボールド)にしてください。

(練習) 段組みとフォントサイズ

2 行目以降すべてを範囲指定し、フォントサイズを 9 にしてください。また、テキスト末尾の住所記載箇所は、フォントサイズを 6 にしてください。続いて [書式] メニューから [段組み] を選び、段数を 3、間隔を 0.50cm にしてください。

(練習) 見出し

「工業集積地八戸～」「積極的に向き～」「総合大学の～」「地域住民にも～」などの見出しは、センタリングし、文字色を紺、フォントサイズを 10、B(ボールド)にしてください。

(練習) 写真と図の挿入

ドラッグ&ドロップ操作で写真と地図 (photo1.jpg ~ photo4.jpg, map.jpg) を文書中に貼りつけなさい。適切な大きさになるようにサイズを調整しなさい<sup>8</sup>。

図や写真を選択した後、[挿入] メニューから [図表番号] を選択し、キャプションを書き込みなさい<sup>9</sup>。





(練習) 背景の図形描画

[表示] メニューから [ツールバー][図形描画] を選ぶとウィンドウの下に図形ツールバーが現れるので、この中の □(丸四角) を選択し、ページ全体の背景となるよう拡大しなさい。角の丸みは図形の左上部分で調整できます。この図形を選択し、[書式] メニューから [整列][背景へ] を選び、背景にしてください。

## 3.3 日本語の入力

ここでは、日本語の入力方法を簡単に説明します。入力は、ローマ字入力による方法とします<sup>10</sup>。

### 3.3.1 日本語入力

現在の入力モードはウィンドウ右下のインジケータ領域に  または  のように表示されています。ここをクリックするとサブメニューが現れるので、[ ひらがな ][ 全角カタカナ ][ 直接入力 ] のいずれかを選択し、入力モードを切り換えます。なお、日本語入力と直接入力の切り換えは、 +  というキー操作で行なうこ

<sup>6</sup>本ページは弘前大学の委託により川口印刷工業(株)が制作しました。

<sup>7</sup>練習に必要なファイルは下記から入手できます。

<http://siva.cc.hirosaki-u.ac.jp/center/pub/literacy/>

<sup>8</sup>ワープロの操作で画像ファイルのサイズを小さくしたとしても画像データは小さくならず、巨大な文書ファイルとなってしまうことがあります。デジタルカメラなどで撮影した画像は、あらかじめ適切なサイズ(例えば 640 × 480 ドット)にしてから文書に貼りつけるようにします。

<sup>9</sup>広報誌では図表の番号がついていませんが、レポートなどでは図 1、図 2、...、表 1、表 2、... のように通し番号をつけてキャプションをつけるのが一般的です。

<sup>10</sup>操作方法は MS-IME2002 に関するもので、使用するシステムによって多少異なることがあります。

表 3.2: 代表的なローマ字表記

あ	い	う	え	お	あ	い	う	え	お
a	i	u	e	o	xa	xi	xu	xe	xo
か	き	く	け	こ	きゃ		きゅ	きえ	きよ
ka	ki	ku	ke	ko	kya		kyu	kye	kyo
が	ぎ	ぐ	げ	ご	ぎゃ		ぎゅ	ぎえ	ぎよ
ga	gi	gu	ge	go	gya		gyu	gye	gyo
さ	し	す	せ	そ	しゃ		しゅ	しえ	しよ
sa	si	su	se	so	sha		shu	she	sho
	shi				sya		syu	sye	syo
ざ	じ	ず	ぜ	ぞ	じゃ		じゅ	じえ	じよ
za	zi	zu	ze	zo	ja		ju	je	jo
	ji				zya		zyu	zye	zyo
た	ち	つ	て	と			つ		
ta	ti	tu	te	to			xtu		
	chi	tsu			ちゃ		ちゅ	ちえ	ちよ
だ	ぢ	づ	で	ど	cha		chu	che	cho
da	di	du	de	do					
な	に	ぬ	ね	の	にゃ		にゅ	にえ	によ
na	ni	nu	ne	no	nya		nyu	nye	nyo
は	ひ	ふ	へ	ほ	ふぁ	ふぃ		ふぃえ	ふぉ
ha	hi	hu	he	ho	fa	fi		fe	fo
		fu			ふゃ		ふゅ	ふぃえ	ふょ
					fya		fyu	fye	fyo
					ひゃ		ひゅ	ひえ	ひよ
					hya		hyu	hye	hyo
ば	び	ぶ	べ	ぼ	びゃ		びゅ	びえ	びよ
ba	bi	bu	be	bo	bya		byu	bye	byo
ぱ	ぴ	ぷ	ぺ	ぽ	ぴゃ		ぴゅ	ぴえ	ぴよ
pa	pi	pu	pe	po	pya		pyu	pye	pyo
ま	み	む	め	も	みゃ		みゅ	みえ	みよ
ma	mi	mu	me	mo	mya		myu	mye	myo
や		ゆ		よ	ゃ		ゅ		ょ
ya		yu		yo	xya		xyu		xyo
ら	り	る	れ	ろ	りゃ		りゅ	りえ	りよ
ra	ri	ru	re	ro	rya		ryu	rye	ryo
わ	うい		うえ	を		てい			
wa	wi		we	wo		thi			
ん		-	,	.		でい			
nn		-	,	.		dhi			

ともできます。また、日本語入力モードで、ローマ字入力/かな入力の切り換えは **[Alt] + [ローマ字]** のキー操作で行ないます。カナ配列のタイプ操作に慣れた方は、かな入力モードを使ってください。

以下の操作は、ローマ字入力モードを想定しています。

### 3.3.2 ひらがなの入力

[ひらがな] を選択し、ローマ字で「kokoha」とキー入力すると、「ここは」のように、ひらがなになります。ひらがなのままで良いときは、**[Enter]** を押して確定します。

特殊なローマ字として、「wo(を)」「nn(ん)」などがあります。句読点は「,(,)」「.(.)」、長音は「-(ー)」、促音は「kekka(けっか)」のようにします。表 2.2 には、代表的なローマ字表記をまとめてあります。

### 3.3.3 漢字の入力

漢字を入力する場合は次のようにします。まずローマ字で「hirosakidesu.」のようにキー入力すると、「ひろさきです。」のように自動的にひらがなになります。ここで **[スペース]** を押すと、かな漢字変換が行なわれ、「弘前です。」のように表示されます。この段階で表示される文字は、変換候補文字と呼ばれ、もしも「広崎です。」

などと表示され、うまく変換されないならば、もう一度 **スペース** を押して次の変換候補文字を表示します。「弘前です。」が出たら、**Enter** で確定します。学習機能がありますから、次回からは「ひろさき」を変換するとすぐに「弘前」になります。

これだけのことを覚えておけば、通常の用途には十分です。

```
hirosakiha, スペース Enter
aomorikennni スペース Enter
arimasu. スペース Enter
```

のように、続けて操作してください。変換操作を連続して行なう場合は、確定のための **Enter** の操作を省略することができます。また、











```
hirosakiha,aomorikennniarimasu スペース Enter
```

のように、いっぺんに変換することもできます。しかし、はじめのうちは、文節ごとに変換操作を繰り返す方法を勧めます。

### 3.3.4 その他の変換操作

キーボード上部のファンクションキー **F7** で全角カタカナに、**F8** で半角文字に変換できます。また、**F9** で全角英数字に変換でき、**F6** で全角ひらがなに戻ります。なお、半角カタカナ文字は利用するソフトによっては不都合を生じることがありますので、特別な理由が無い限り使わないようにしてください。

パソコンが解釈しにくい文節で変換操作をしたり、辞書に登録されていない単語の変換をすると、希望する文字が現れないことがあります。このような場合は、**Esc** で変換を取り消してひらがなに戻し、パソコンにも理解できそうな文節に修正してからもう一度変換します。

人名や地名に現れる難しい漢字の中には、うまくかな漢字変換できないものもあります。そのような場合は、         の  (IME パッド) をクリックし、[手書き][総画数][部首]などで文字を選ぶことができます。

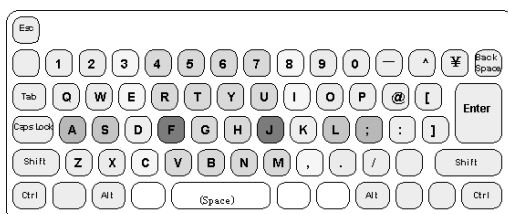
(練習) IME パッドを使って、「難字」を含む身近な地名や人名を入力してみなさい。












## 3.4 タッチタイピングの練習

「美佳のタイプトレーナー」というソフトを利用し、タッチタイピングの練習をします<sup>11</sup>。目標は「3 英単語練習」の「1 基本英単語練習」で1分間100文字入力です。この程度の速さで文字入力ができるようになると、キーボード操作が楽に感じられます。更に上のレベルをめざす方は、次の目標は1分間200文字です。

### 3.4.1 ホームポジションと指使い











はじめにホームポジションと各指の守備範囲を覚えます。



<sup>11</sup> 「美佳のタイプトレーナー」は今村二朗氏が開発したフリーソフトです。「カナ配列」で日本語入力の練習をする場合は、「カナ編」のトレーナーソフトを使ってください。その場合、キーボードからカナ入力ができるようにするために、ディスプレイ右下に表示される          が  で  が押された状態にしておきます。

左手を[A] [S] [D] [F]、右手を[J] [K] [L] [;] の位置に置いてください。指は「軽く」しかし「確実に」触れるように置きます。指を上や下の段に移動し、各指の受け持ち箇所の感触を確かめてください。人差し指は隣の列をも受け持ちます。スペースキーは左または右の親指で操作します。

各指の守備範囲を覚えたら、手を膝に置き、そこからホームポジションに持っていく動作を何度かやってみましょう。少し慣れないと、「キーの上に軽く指を置く」のが難しく感じるかもしれません。

キーボードは「英数小文字」にしておいてください(    A 般   CAPS KANA が  A で  と  が押されていない状態)。大文字を入力する場合は、 を押しながら該当するキーを押します。「\* (アスタリスク)」や「+ (プラス)」などの一部の記号も同様に操作します。 は、左または右の小指で操作します。はじめのうちは、文字を押すほうの手ではなく、もう一方の手の小指を使うように練習します。

### 3.4.2 練習方法

ただ漫然と文字を入力してもキーボード操作は上達しません。練習は練習と割り切って、集中して取り組んでください。1日30分の練習を1週間続けると、明らかに上達を自覚できます。以下に練習のポイントをまとめておきます。

- (1) なるべくキーを押す指だけを動かすようにします。そしてキー操作をするたびにホームポジションに指を戻します。
- (2) つい知っているキーを速く打ってしまいがちですが、特に、練習のはじめの頃は、意識してペースを遅くして、一定のリズムを保つように心がけてください。
- (3) キーの位置がわからない場合は、手元を見ずにディスプレイに表示されるキーボードの絵を見てください。
- (4) コンピュータに向かうと、とかく長時間にわたって根をつめてしまいがちです。時々、手を膝に戻し、肩を回して背伸びをし、一息つきましょ。
- (5) 練習する時間は、1日に30分程度。なるべく毎日続けて練習してください。
- (6) 「練習用ソフトを使わずにレポートなどを書きながら練習したい」という方も少なくないでしょう。その場合は、キーボードの図をディスプレイの上部に貼っておき、キーの位置がわからなくなったら、手元を見ずにこの図を見るようにしてください。

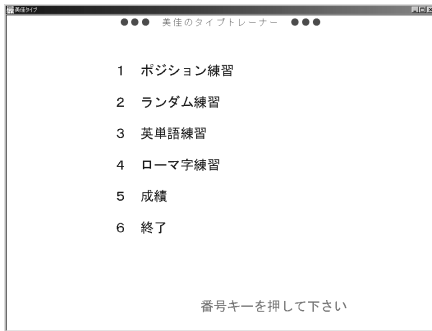
### 3.4.3 練習課題の選択とタイピング練習

美佳のタイプロナーを起動すると初期画面が現れ、何かキーを押すと図 2.3(a) のメニュー画面が現れるので、まずは「1」キーを押して「ポジション練習」を選択します。

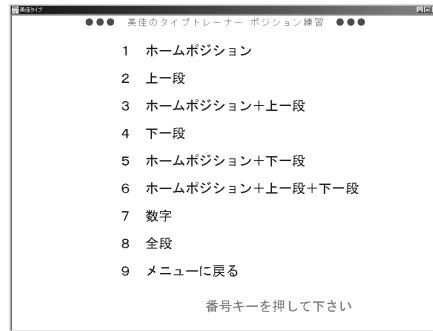
ポジション練習は図 2.3(b) のように8ステップで練習するようになっています。まずは「1」キーを押して「ホームポジション」から練習を始めます。図 2.3(c) は「1 ポジション練習」で「1 ホームポジション」を選択した場合の画面の例、図 2.3(d) は「2 ランダム練習」で「1 ホームポジション」を選択した場合の画面の例です。

図 2.3(e) は「3 英単語練習」で「1 基本英単語練習」を選択した場合の画面の例、図 2.3(f) は「4 ローマ字練習」で「2 ローマ字単語練習」を選択した場合の画面の例です。当面の目標は「1 基本英単語練習」で毎分100文字の入力ができるよう練習することです。

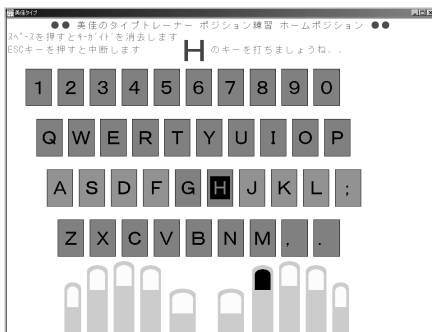
初期メニュー画面で「5 成績」を選ぶと、それまでの練習時間や入力速度が表示されます。



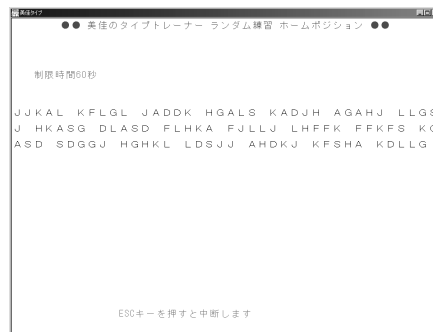
(a) 初期メニュー



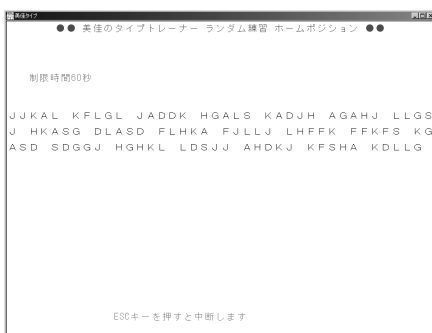
(b) ポジション練習のメニュー



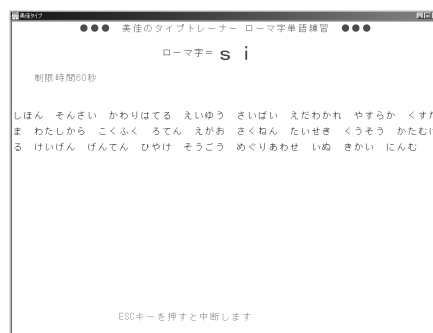
(c) ホームポジション練習



(d) ランダム練習



(e) 基本英単語練習



(f) ローマ字単語練習

図 3.3: タイプライナーの表示画面