【文書作成ソフトの基礎】

このテキストは、文書作成ソフト、つまりワードプロセッサ(word processor、ワープロ)の基本的に 使い方について書いてある.ワープロといえば一般には Microsoft Word が多く使われているが、本テ キストでは、Linux という OS でも使用できるように"LibreOffice Writer"というオープンソースのワー プロソフトを使うことを前提としている.このテキストでの表示や操作などは、Windows や Mac ではな く Linux での例となっているため、look&feel(見た目・使い心地)が、諸君の PC とは違う点があるだろ う.また、バージョンの差によるメニューの違いなどがあるかもしれない.

一般的に同じソフトでも,使う PC, 0S によって少しずつ変わるものなので,自分の PC, 0S, LibreOffice のバージョンに合った操作法を身につけるように工夫してほしい.

※以下は Writer についての説明だが, MS Word をはじめ他のワープロでも基本的な機能は共通している.

2. 文書作成における基本操作

2.1 Writer の起動と基本画面

Writer を起動する方法はOSやインストール時の設定により様々である. Linux であれば, デスクト ップのアプリケーションバーにある Writer アイコン (図 2.1) をクリックする. 一方, Windows におい てデスクトップに LibreOffice のショートカットが作成されている場合は, それをダブルクリックし, そこで表示される Writer アイコンをクリックする (デスクトップにアイコンがない場合, Windows キー を押し, Writer を検索してから起動する). また, Mac においてはアプリケーションフォルダにある LibreOffice のアイコンをクリックし, そこで表示される Writer アイコンをクリックする. 起動後は図 2-2 のような画面になる.



図 2-1 LibreOffice Writer のアイコン



図 2-2 Writer 基本画面の主要部 (Linux の場合の例)

図 2-2 で,基本画面の主要部を示す(①~⑥).

 タイトルバー&メニューバー ファイル名と基本メニューが表示される.
 ※メニューバーが見えない時は、タイトルバー 上にマウスカーソルを持っていくとメニュー バーが現れる.
 ツールバー 各種機能のアイコンボタンが並ぶメニュー.
 サイドバー ツールバーと同じだが画面横にある.
 ステータスバー 現在のページ数や文字数、カーソルの位置等の情報が表示される.
 スクロールバー マウスでドラッグすると文書が上下にスクロールする.

⑥ 文書カーソル 文書入力の現在位置を示す.

上記の②~④は,メニューバーの「表示(V)」で表示・非表示を設定できる. 図2-3は、②~④の表示要素を非表示にした例である.



図 2-3 基本画面上のいくつかの表示要素を非表示にした最もシンプルな基本画面

図2-3は、メニューバーの「表示(V)」で、すべてのチェックを外すした状態である. 実際に、図2-5 のように、

(1)「表示(V)」⇒「ステータスバー」,「サイドバー」のチェックを外し,(2)「表示(V)」⇒「ツー ルバー」⇒**すべてのチェックを外して**みよう.

すると、図2-2は、図2-3のようになる.設定は記憶され、次回の起動後も同じ画面になる.

※この設定をした後は、今後の作業のために、設定を戻しておこう.

文書作成ソフトの基礎 3

表示(V) 挿入(I) 書式(O) 表(A) ツール(T) ウ	ィンドウ(W) ヘルプ(H)	表示(V) 挿入(I) 書式(O) 表(A)	ツール(T) ウィン	/ドウ(W) ヘルプ(H)
• 印刷レイアウト(P) Web レイアウト	rec 😪 ¶ 📼 • 💌 🍖 🗛	 印刷レイアウト(P) Web レイアウト 		
ソールバー(T) ✓ ステータスパー(B) 入力メソッドのステータス(E) ルーラー(R) Shift+Ctrl+	 3D 設定 OLE オブジェクト オブジェクトの配置 R ツール 	ツールバー(T) ステータスバー(B) 入力メソッドのステータス(E) ルーラー(R)	Shift+Ctrl+R	3D 設定 OLE オブジェクト オブジェクトの配置 ツール
テキストの境界(X) 表の境界 灰色の背景で強調(L) Ctrl+F フィールド名(F) Ctrl+F 編集記号(N) Ctrl+F1 隠し段落(H) コメント Images	テキストオブジェクト ナビゲーション フォントワーク 7オームコントロール 9 フォームデザイン 0 フォームナビゲーション フレーム メディアのプレイバック 箇条書きと番号付け	テキストの境界(X) 表の境界 灰色の背景で強調(L) フィールド名(F) 編集記号(N) 隠し段落(H) コメント Images		テキストオブジェクト ナビゲーション フォントワーク フォームコントロール フォームデザイン フォームナビゲーション フレーム メディアのプレイバック 箇条書きと番号付け
ナビゲーター(V) F クリップアートギャラリー(G) ✓ サイドバー	画像 5 検索 ✓書式設定 図形描画	ナビゲーター(V) クリップアートギャラリー(G) サイドバー		画像 検索 書式設定 図形描画
全画面表示(U) Shift+Ctrlł ズーム(Z)	」 図形描画オブジェクトのプロパティ 挿入 ✓ 標準 標準 (表示モード) 表 変更 数式(R)	全画面表示(U) ズーム(Z)	Shift+Ctrl+J ▶	図形描画オブジェクトのプロパティ 挿入 標準 標準 (表示モード) 表 変更 数式(R)
	カスタマイズ(C) 元に戻す(R)			カスタマイズ(C) 元に戻す(R)

図2-4 基本画面上の表示要素を変更する

図2-4のようにツールバーには「3D設定」から「数式」まで、多くの表示項目がある.これらはWriter の機能を用途別にまとめたメニューと考えれば良い.いろいろなツールバーをチェックしてみて、どん なアイコンがあり、それらはどんな機能なのかを、試してみよう. ※実習の中でツールバーを指示することはあまりない.

ツールバーの位置調整:ツールバーの各ブロックは、ブロックの左端にある右図 の赤い円に示した三本線の部分をマウスの左ボタンを押したままドラッグすると、 ツールバー内での他のブロックと配置を入れ替えることもできる.下図は「標準」 ブロックと「書式設定」ブロックの上下の配置を入れ替えた例である.



_		兼題 1	- LibreOffice Writer						
	標準ス	タイル	▼ IPA P明朝	▼ 10.5 ▼ ▲	AA	🚖 aː aː /	A i 🎦 - 🌌 -	• E E E • •	•
	-	-	<u>▶</u> 📓 😫	X 🖻 🛍 • 🏄 🤝	• 🧼 •	ABC 😪 🐒 🛽	- 💌 🌈 .	ΑΙ 🔚 🔶 - Ω 🗈 🕷	b 🗖 😓 - 🦽

図 2-5 ツールバーのブロックの入れ替えの例

2.2 ページレイアウト

ワープロで作成する文書には、印刷される領域(印刷 領域)と印刷されない領域(余白)がある.ここでは、 余白を制御するマージンと、トンボについて説明する.

2.2.1 マージン

図 2-6 は文書1枚分の全体が表示されており、灰色で 示された印刷される領域と、その外側に、印刷されない 余白が示されている。余白の幅がマージンであり、ワー プロでは上下左右のマージンを個別に設定することがで きる.この設定を変更するためには、図 2-2 左のように、 メニューバーから



図2-6 文書レイアウトの概観

「書式(C)」⇒「ページ(P)」

をクリックし,図2-7右のようなページスタイル・ダイ アログを表示させて設定を行う.

図 2-7 右のダイアログ中,左下にある「余白」の部分で上から左右上下それぞれのマージンを cm 単 位で設定できるようになっており,標準で 2.0 cm になっている.

書式(O) 表(A) ツール(T) ウィンドウ(W) へ,	😣 ページスタイル	: 標準スタイル		
直接設定した書式の解除(D) Ctrl+M 文字	管理ページ背景	きる過性 ヘッダー フッター	外枠 段組み 脚注 行数と文字数	
段落(A) 箇条書きと番号付け(B)	用紙サイズ サイズ名(E):	A4		
タイトルページ	幅(<u>W</u>):	21.00 cm 🗘		ABC→
文字種の変換(C) ▶	高さ(<u>H</u>):	29.70 cm 🗘		
ルビ(I) 段組み(L) セクション(S)	印刷の向き(<u>O</u>):	● 縦(P)○ 横(A)		
スタイルと書式設定(Y) F11	文字の方向(<u>T</u>):	左から右へ(横書き) :	用紙トレイ(II):	[プリンターの設定から]
オートコレクト(E)	余白		レイアウト設定	
アンカー(N) ▶ 折り返し(w) ▶	左(<u>B</u>):	2.00 cm 🌲	ページレイアウト(P):	左右
配置(T) ►	右(<u>C</u>):	2.00 cm 🛟	ページ番号 <mark>付け(E</mark>):	1, 2, 3, 😫
整列(R) ▶ 反転(F) ▶	上(回):	2.00 cm 🗘	□ 印刷見当(U)	
回転(T) ►	下(<u>E</u>):	2.00 cm 🗘	適用段落スタイル(5):	
グループ化(G) ・				÷.,
オブジェクト(O) 枠/オブジェクト(M) 画像(I)	ヘルプ(<u>H</u>)		<u>о</u> к	用(A) キャンセル(C) 元に戻す(R)

図 2-7 ページスタイルの設定

2.2.2 トンボの表示

ところで,編集中の文書で印刷領域と余白 の境界を表示する機能がある.その境界記号 は通称「トンボ」と呼ばれ,右図の矢印の先



にある印である. メニューバーの

「表示(V)」⇒「テキストの境界(X)」

にチェックをつけるとトンボが表示され、チェックを外すと消える. テキストカーソルは、この トンボの位置から余白領域に入ることができない.表示しておくと、印刷領域を把握しやすいため、 表示することを勧めておく.

2.3 文書の保存

現状の文書を保存しよう.そのためには、タ イトルバー上にマウスカーソルを移動させ、メ ニュー一覧を表示し,図2-8①の

「ファイル(F)」

をクリックしてサブメニューを表示する. これ までの操作でファイル名を定めていなかった ため, ファイル名が

「無題1」

となっている.この場合、ファイル名を修正し て保存するには、図 2-8 ③

「名前を付けて保存(A)」

をクリックし、図 2-9 のようなファイル保存先 やファイル名を変更できるダイアログ1を表示 させる. 図 2-9 の「名前 (N): | の右の枠で ファイル名を修正し,保存場所を決めてダイア ログ右下の「保存(S)」ボタンを押し、文書 ファイルを保存する.ファイル名は

ファイル名.odt

のように、拡張子「.odt」が自動的に付与される.

ここでは, 作成した文書の名前を

sample_document.odt

として保存したと仮定する、ちなみに、既にファイル名 がついており,新たに名前を付ける必要がない場合は, 図 2-9 ②にある「保存(S)」を押せばよい.

①→	ファイル(F) 新	扁集(E)	表示(V)	挿入(I)	書式(O)	表(A)	ツール
	新規作成(開く(O) 最近使用 閉じる(C)	(N) したドキ	ュメント(し	(L		C	► trl+O ►
	ウィザード	(W)					Þ
	ドキュメン	トテンプ	[^] レート(T)				Þ
2 — 3 —	 保存(S) 名前を付け コピーを保 すべて保存 	ナて保存 発存 穿(V)	E(A)			C Shift+C	trl+S trl+S
	再読み込ま バージョン	み ′の管理					
	エクスポー PDF として 送る(D)	-ト(T) [エクスフ	ポート				•
	Web ブラ	ウザーで	プレビュ・	_			
	印刷プレヒ 印刷(P) プリンター	ビュー(E) の設定((R)			hift+Cl C	trl+O trl+P
	プロパティ デジタル署	′(I) 了名(R)					
	LibreOffi	ce の終	了(X)			C	trl+Q
				()			

図 2-8 「ファイル(F)」サブメニュー

名前(N):	無題1				
7ォルダの中に保存(F):	staff 🗃 🗖 Desktop	₩			フォルダの作成(
場所(P)	名前		. 1	サイズ	最終変更日
 検索 最近開いたファイ デスクトゥブ ファイル・システム 164 GB ボリューム ボリューム u1004 Documents Music 	■ old_home(従系のホームディレクトリ)				2015年04月27日
Pictures Videos Downloads		すべての形式			
フィルター設定を編集 パスワード付きで保有	ほする(E) 浮する(W)				
			dian't	(+r II.(

図 2-9 ファイル保存ダイアログ

¹ ダイアログ(dialog / dialogue)とは対話を意味するが、ここでは対話的に操作を行うサブウィンドウのこと.

2.4 Writer を終了する

メニューバーで,

右図①「ファイル(F)」→ ②「閉じる(C)」 で Writer が終了する. 文書ファイル上で入力作業をし た後,保存せずにこの操作を行うと、下図のようにウィ ンドウが現れる.



保存してから閉じるときは「保存(s)」,破棄する場合は 「保存しない(D)」,保存操作そのものを取りやめるとき は「キャンセル(C)」を押す.

2.5 ファイルを開く

メニューバーの①「ファイル(F)」→ ②「新規作成(N)」 で文書を新規に作成.既存ファイルを開くには、 → ③「開く(0)」 → ファイル選択(図 2-10)

→ 開きたい文書ファイルをクリック(選択)して開く. 図 2-10 では、2.3 節で保存した sample_document.odt が見え ている.



図 2-10 既存文書ファイルを開くためのウィンドウ

	ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 新規作成(N) 開く(O) 最近使用したドキュメント(U) 閉じる(C)	書式(O) 表(A) ツーノ ▶ Ctrl+O ▶
- ,	ウィザード(W)	
	ドキュメントテンプレート(T)	
	保存(S) 名前を付けて保存(A) コビーを保存 すべて保存(V)	Ctrl+S Shift+Ctrl+S
	エクスポート(T) PDF としてエクスポート 送る(D)	
	Web ブラウザーでプレビュー	
	印刷プレビュー(E) 印刷(P) ブリンターの設定(R)	Shift+Ctrl+O Ctrl+P
	プロパティ(l) デジタル署名(R)	
	LibreOffice の終了(X)	Ctrl+Q



2

3. 文書入力の基礎

3.1 全角・半角文字と特殊文字

※以下はLinux(Ubuntu)での説明だが、他の OS でも参考になる.

3.1.1 Linux 環境での文字入力モード切り替えと全角・半角文字

たいていの情報機器では、文字入力機能について、0S 側と文書作成ソフト側で役割が分担されている 場合が多い.例えば、入力する文字の全角・半角の切り替えは、主に0S 側の機能を使うことになるが、 入力する文字のフォント(字種)の選択は文書作成ソフト側の機能を使うことになる.ここでは、まず、 実習室のLinux 環境における文字の入力モード切り替えと全角・半角文字の関係を確認しておく.





実習室の Linux 環境では、デスクトップのメニューにある右図のようなアイコンをクリック すると、図 3-1(a)のように、サブメニューが現れ、「入力モード(あ)」をクリックすると、さ らに「ひらがな」「カタカナ」「半角カタカナ」「英数」「全角英数」を選択することができる。それぞれ の入力モードで文字列を入力してみた例が図 3-1(b)である。入力モードの選択を行う際、全角・半角が 明記されているものや明記されていないものもあるが、いずれも全角文字・半角文字のいずれかであり、 図 3-1(b)右端に示した対応関係となる。

3.1.2 特殊文字·記号の入力

3.1.1節では、0Sの機能により、5つの入力モードを切り替えることができることを確認したが、言 語の違いという観点で見れば日本語と英語の切り替えをしているに過ぎない.一方、世界には少なくと も 6700 語以上の言語があるとされているが、文字を持たない言語がある.文字を持つ言語でも文字が 異なる場合や、複数の言語で共通した文字を用いる場合もある.下記のサイト

世界の文字 http://the.nacos.com/information/character/

では,現在,日刊の新聞が発行され,それらの新聞で使われている現用文字の種類が,全世界で少なく とも 28 種類あるとしている.英語で用いられる A~Za~z は,その 28 種類の一つ,ラテン文字に含ま れるが、ラテン文字には A~Za~z 以外にも同じ字形の文字ではあるが、発音が区別されるべき文字に ダイアクリティカルマークと呼ばれる付加的な記号(日本語では「は」という字形に対し濁点「ば」や 半濁点「ぱ」)が付随したものや、複数の文字が融合したものなど、多くの種類が存在する.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz ÀÁÂÃÄÅÆÇÈÉÊËÌÍÎÏĐÑÒÔÕÖØÙÚÛÜÝÞßàáâãäåæçèéêëìíîïðñòóôöø ùúûüýþÿĀāĂ㥹ĆćĉČčĎďĐđĒēĔėĘėĜĞĞĠĥĦħĨīĪīĬĭįİIJijĴĶķĸĹĺļľ ĿőŒœŔŕŖřŚśŜŝŞşŠŢţŤťťŦŧŨūŭŮůŰŲųųŴŵŶŷŹźŻźſ

例えば、フランス語やドイツ語、アイスランド語では、A~Za~z以外の文字が多用される(表 2-1).

	記号	記号名
	à	
	è	アクサン・グラーヴ (仏:accent grave)
	ù	
	àìùèò	
	é	アクサン・テギュ (仏:accent aigu)
フランス語	Ç	セディーユ (仏:cédille)
	âîûêô	アクサン・シルコンフレクス (仏:accent circonflexe)
	ïüë	トレマ (仏:tréma)
	äüö	
	æ	
-	œ	
	ü	
ドイツ話	ä	ウムラウト (独:umlaut)
トイノ市	ö	
	ß	エスツェット (独:eszett)
	Ð	
	6	
	þ	
アイスランド語	ö	
	æ	
	áí ú é ó ý	

表 2-1 ラテン文字における特殊文字

以上のようなラテン文字は, A~Za~z のような基本的な文字に対して特殊文字として扱われるが, 0S 側の対応として言語ごとにキーボードのキーマップ²を切り替えることで入力可能にする方法がある. 一 方,文書作成ソフト側でも,特殊な文字を入力できる機能を持つことが一般的である.

Writer では,

² キーボードのキーと入力される文字との対応付けをした設定ファイル

「表示(V)」⇒「ツールバー」⇒「標準」

で加わったブロックに右図のような Ωマークのついたアイコンがあり、これ を左クリックすることで、図 3-2 のような特殊文字を入力するためのダイア ログを表示することができる.図 3-2 のように、文字のサブセットをプルダ ウンメニューで指定することができる.英語ではギリシャ文字も多用される が、この特殊文字サブセットの中に含まれていることがわかる.



80	特殊	文字												
フォント	•(<u>A</u>):	IPA P	明朝							•	ナブセン	ット(<u>B</u>):	: 基本ラテン文字 🗘	
	1		#	\$	%	&	1	()	*	+		基本ラテン文字 ラテン文字1	1
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	 ラテン拡張文字 A ラテン拡張文字 B 	
@	Α	В	С	D	Е	F	G	Η	Ι	J	Κ	L	IPA 拡張 スペース調整文字	
Р	Q	R	S	Т	U	V	W	Х	Y	Ζ	[¥		
×	a	b	с	d	е	f	g	h	i	j	k	1	基本キリシャ文字]キリル文字	
р	q	r	S	t	u	v	W	Х	У	Z	{		 ラテン拡張文字追補 ギリシャ拡張文字 	
i	¢	£	¤	¥		§		C	a	*			(普通の句読点	
±	2	3	-	1	•	د	1	Q	»	1⁄4	1/2	3⁄4) 过字様記号	
文字(0	<u>)</u> :												— 数字記号 矢印	
													数学演算子 その他技術用記号	
	ルノ(<u>ト</u>	1)											キーボード記号	
													田み文子 罫線素片	I
													幾何学模様 その他の記号	
													絵文字 補助矢印 B	

図 3-2 特殊文字入力用ダイアログ

以下に特殊文字の例を示す.

これらのダイアログを駆使すれば、複数の国の記述を同一文書内に記載することができる.

日本語	よい一日を
ドイツ語	Einen schönen Tag noch
フランス語	Bonne journée
アイスランド語	Eigðu góðan dag.
英語	Have a nice day.

なお、特殊文字を挿入すると、すでに入力済みのフォントと異なるフォントになるフォントで特殊文 字が挿入される場合がある.その場合は、単語全体を選択して同じフォントを適用すれば統一される.

× •	特殊	文字													_	
フォン	► <u>(A</u>):	IPA P	明朝							÷ 1	サブセ	ット <u>(B</u>)	: 絵:	文字		*
y	Z	0	12	B	14	(6)	16	0	18	()	20	1	2	3	4	
6	6	\bigcirc	8	9	00	—	—			Г	Г	٦	٦	L	L	
Ľ.	-				F	+	-	-	-	T	-	Т	T		<u> </u>	/
		+	+	+	+			•		\triangle	•		▼ ↓	\bigtriangledown	▲	
<		\sim	• *	0		•	• •	•	•	• •	°		*	*	J.	V
¢.	م	J		1	ß	b	+	0 #	~	*		2	8	4	6	
6	7	8	9	0	Ĵ	Ĵ	$ \mathbf{\bullet} $	#	##		、	•	//	人	×	11.2712
文字([): 「v	/	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	I			0+2715
	-															
^	ルプ(<u> </u>	<u>+</u>)													挿入(1)	キャンセル(<u>C</u>)
80	特殊3	と字											_			
フォント	(<u>A</u>):	IPA PI	明朝							‡ †	ナブセッ	[,] ト(<u>B</u>):	数学	≥演算	了	:
¥	Ż	\Rightarrow	\Leftrightarrow	¢	î	⇔	Ŷ	\forall	д	Ξ	Ø	∇	\in	∉	$ \rightarrow $	
_	Ŧ		∞	∞	L	\angle	//	*	\wedge	\vee	\cap	U	ſ	∬	<u>∮</u>	
		\sim	~	≅ ⊂	≈ (÷	+	=	≢	≦	≧	«	>	≶	≥	
=	\sim	⊄ କ	⊅ 			⊊ T	⊋ ⊕	⊕	⊖ ▼	⊗			1	1	<u></u>	$\mathbf{\nabla}$
Ĥ		جہ لے			(2)	(\mathcal{T})	<u>Ψ</u> ④	(5)	6	<u>中</u> ⑦	8	9	10	1	12	V
(13)	14	(15)	(16)	17	(18)	(19)	20	(a)	b	©	@	e	ſ	g	h	
í	j	k	1	m	n	0	P	Ø	r	(\mathbf{s})	t	U	V	w	x	11+2200
文字(D):	1	1													0+2200
															177 77 44	
~	レフ (<u>H</u>)													挿人(<u>l</u>)	キャンセル(<u>C</u>)
		⊬⇔									_		_			
80 7+`/b	特殊3	大字	旧由							<u> </u>	+ブセッ	(B)		-`/ \	21	•
 ⊗ □ フォント 	特殊3 (<u>A</u>):	と字 IPA Pi	明朝							; t	ナブセッ	・ト(<u>B</u>):	77	ーン文 マ	字 1	.
8 フォント p i	特殊3 (A): q	大字 IPA P ^I r	明朝 S	t	u	V	w	x	y	; + Z	ナブセッ {	/ト(<u>B</u>): 	77 }	ーン文明 ~ 一	7 1	•
 ⊗ □ フォント p i + 	特殊3 (<u>A</u>): 2	文字 IPA P ¹ 了 £ 3	明朝 S ロ	t ¥	u 	v §	W	X © Q	y a »	; +; Z «	ナブセッ { 「 」	ット(<u>B</u>): 3/4	77 } ₿	<mark>・ン文</mark> : ~ 一 入	字 1	;
 ▼ 7 オント p i ± Â 	特殊3 (A):	大字 IPA P ^I	明朝 s a ん	t ¥ ¶ Æ	u C	V S È	W ·· 1 É	X © Ê	y a » Ë	; +; Z « ¹ / ₄ Ì	ナブセッ { 「 ½ Í	/ト(<u>B</u>): 3⁄4 Î	<mark>∋</mark> 5 } ℝ ¿ Ϊ	ー ン文 ー 入 日	F 1	÷
 Ø □ フォント p i ± Â Ò 	特殊3 (A):	t字 IPA P ^I £ 3 Ä Ô	明朝 × × Å Õ	t ¥ ¶ Æ Ö	u ¦ Ç ×	V § È Ø	W ·· É Ù	x © Ê Ú	y a » Ë Û	 ↓ Z « ¼ Ì Ü 	ナブセッ { 「 ½ Í Ý	' ⊦(<u>B</u>): 	> 7 } ℝ ¿ Ϊ Β	・ ン文 ・ 一 入 日 à	≠ 1 ^ Á Ñ á	•
 ○ ○ ○ 7ォント p i ± Â Ò â 	特殊3 (A):	大字 IPA P ^I	明朝 s a Â Õ å	t ¥ ¶ Æ Ö æ	u ¦ Ç Ç ç	V S È Ø è	W ·· É Ù é	x © Ê Ú ê	y a » Ë Û ë	; +; Z « ¹ /4 Ì Ü Ì	+ブセッ { 「 」 ½ Í Ý í	/►(<u>B</u>): 	э } В ї В ї	・ 文 ・ 一 入 わ え る	≠ 1 <u> </u>	÷.
 ○ ○ 7ォント p i ± Â Ò â ò ô 	特殊3 (A):	t≠ IPA P ^I £ 3 Ä Ô ä ô	明朝 s a A Õ å õ	t ¥ ¶ Æ Ö æ ö	u - - - - - - - - -	v § È Ø è ø	W ·· É Ù é ù	x © Ê Ú ê ú	y a Ë Û ë û	 ↓ Z ≪ ¼ ¼ Ì Ü ì ü 	+7tz { √ ½ Í Ý í ý	/ ト(В): 3¼ Î] P î] р	> 7 } ℝ č Ϊ β ï ÿ	ー ン文 ー ー 入 日 泊 る 人	کا اُنْ اُنْ اُنْ اُنْ اُنْ اُنْ اُنْ اُن	÷
 ▼ ▼ ▼ ↑ ♥ ■ ↑ ■ ● /li> ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● 	特殊3 (A):	t≠ IPA P ^I £ 3 Ä Ô ä ô A	明朝 s ズ Å Õ å õ ą	t ¥ ¶ Æ Ö æ ö ć	u Ç ¢ ; ć	v § È Ø è Ø Ĉ	W ·· É Ù é ù ĉ	x © Ê Ú ê ú Č	y a » Ë Û ë û č	; + z « ¹ /4 Ì Ü ì ü Ď	+ブセッ { 「 ½ Í Ý í ý ď	/ト(B): 	 ▶ № ↓ /ul>	ン文 一 入 ච 泊 බ 不 一 礼 一 一 礼 一 一 礼 一 一 一 礼 一 一 一 礼 一 一 一 礼 一 一 一 礼 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	≠ 1 [•] Á Ñ á ñ ā Ę	÷
 ○ ○ ○ Â ○ Â ○ Â ○ Ă X字(D) 	特殊3 (A):	¢ IPA P ^I	明朝 s A Õ å õ ą	t ¥ ¶ Æ Ö œ Ö Ć	u - - - - - - - - - - - - - - - -	v § È Ø è Ø Ĉ	W É Ù é û û	X © Ê Ú ê ú Ľ Č	y a » Ë Û ü ů č	; ; ; z « ¼ ľ ľ Ü ì ü Ď	+7'セ× { 「 ½ Í Ý í ý ď	v ト(В): 	ラ ラ } 服 注 月 二 月 二 二 二 月 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	~ - À Đ à ā Ā Ē	7 1	¢ U+00A0 (160)
 ○ ○ ○ Â ○ Â ○ Ă ○ ○<td>特殊3 (A):</td><td>文字 IPA P^I</td><td>明朝 s 本 Č Č Č Č Č Č Č</td><td>t ¥ ¶ Æ Ö œ ö Ć</td><td>u Ç ; ; ć</td><td>v § È Ø ė ¢</td><td>W 1 É Ù é û î û</td><td>x © Ê Ú ê ú Ľ</td><td>y a Ë Û ë û č</td><td>* + + + + + + + + + + + + + + + + + + +</td><td><pre> +7セ * {</pre></td><td><pre>/ ►(B): / / / / / / / / / / / / / / / / / / /</pre></td><td>→ →</td><td>~ × × × × × × × × × × × × × × × × × × ×</td><td>F 1</td><td>÷ U+00A0 (160)</td>	特殊3 (A):	文字 IPA P ^I	明朝 s 本 Č Č Č Č Č Č Č	t ¥ ¶ Æ Ö œ ö Ć	u Ç ; ; ć	v § È Ø ė ¢	W 1 É Ù é û î û	x © Ê Ú ê ú Ľ	y a Ë Û ë û č	* + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	<pre> +7セ * {</pre>	<pre>/ ►(B): / / / / / / / / / / / / / / / / / / /</pre>	→ →	~ × × × × × × × × × × × × × × × × × × ×	F 1	÷ U+00A0 (160)
 ● ● フォント p i ± Â Ò â ò Ă 文字(D) 	特殊5 (A):	文字 IPA P ^I f f f f f f f f f f f f f f f f f f f	明朝 s ^a Č Č č ą	t ¥ ¶ Æ Ö œ č	u ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	v § È Ø ê ê ê	W É Ù é û î c	x © Ê Ú ê ú Č	y a Ë Û ë û č	<pre></pre>	<pre> +7セッ {</pre>	/ ト(В): 	▶ ▶ ■	- À Đ à đ Ā ē		・ U+00A0 (160) キャンセル(C)
 ○ ○ ○ Â ○ Â ○ Â ○ ▲ ○ ○<td>特殊3 (A):</td><td>文字 IPA PI F £ 3 Ä Ô â â ô A A</td><td>明朝 s Å Â Õ â a ą</td><td>t ¥ ¶ Æ Ö œ ö ć</td><td>u - Ç × ¢ : •</td><td>v § È Ø ê ê Ø Ĉ</td><td>W É Ù é ù ù</td><td>X © Ê Ú ê ú Č</td><td>y a » Ë Û ë û û č</td><td>; ; ; z ¼ ¼ Ì Ü Ì Ū Ď</td><td></td><td>・ト(B): </td><td> ラテ } 服 注 耳 路 正 ジ 上</td><td>∼ − À Đ à à ð Ā ē</td><td>ř ř Á Ñ á Ř E ● 挿入()</td><td>・ U+00A0 (160) キャンセル(<u>C</u>)</td>	特殊3 (A):	文字 IPA PI F £ 3 Ä Ô â â ô A A	明朝 s Å Â Õ â a ą	t ¥ ¶ Æ Ö œ ö ć	u - Ç × ¢ : •	v § È Ø ê ê Ø Ĉ	W É Ù é ù ù	X © Ê Ú ê ú Č	y a » Ë Û ë û û č	; ; ; z ¼ ¼ Ì Ü Ì Ū Ď		・ト(B): 	ラテ } 服 注 耳 路 正 ジ 上	∼ − À Đ à à ð Ā ē	ř ř Á Ñ á Ř E ● 挿入()	・ U+00A0 (160) キャンセル(<u>C</u>)
 ○ ○ ○ Â Ò Â Ò Â Ò Â ○ ○ ○ ○ ○ ○ 	特殊3 (A):	(IPA PI	明朝 s a Č Č č č č č č č	t ¥ ¶ Æ Ö œ ö Ć	u 	V S È Ø ê ê Ø Ĉ	W ··· É Ù é ù û c	X © Ê Ú ê ú Ú Č	y a » Ê Û ë û û č	; +; -; -; -; -; -; -; -; -; -; -; -; -; -;	+7+2 { 1 Ý í ý ď	1 1 1 1 1 b 1 1 b 1 0 0 0	▶ ●	·ン文 · · · · · · · · · · · · ·	F 1	・ U+00A0 (160) キャンセル(C)
マオント ア i 土 Â Ò â ò Ă 文字(D) マオント フォント	特殊s (A):	文字 IPA P ¹ ア 影 3 高 ô 入 1 IPA P ¹ (PA P ¹	明朝 <u> </u> <u> </u> <u> </u>	t ¥ ¶ Æ ö ć	u ¦ · Ç ¢ ÷ ć	v § È Ø ê ê Ø Ĉ	W 1 É Ù é û ĉ	X © Ê Ú ê û Ú Č	y a È Û č		+ブセッ { 「 」 ½ イ イ イ	<pre></pre>	> B i B ï ÿ Ē	·ン文 · · · · · · · · · · · · ·		・ U+00A0 (160) キャンセル(C)
 ○ ○ ○ Â Ô Â ô Â ô Ă ○ ○<td>特殊xx (A):</td><td>文字 IPA P¹ r f</td><td>明朝 <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> </td><td>t ¥ ¶ Æ ö č ć</td><td>u ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓</td><td>v 影 声 逆 Ø 亡 Ø 亡 ⑦ 亡</td><td>W ·· É Ù ć c ·· ··</td><td>X © Ê Ú Ú Č</td><td>y a Ê Û č</td><td></td><td>+ブセッ { 「 「 Ý í ý ď</td><td>۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱</td><td>▶ ▶ ₽ <p< td=""><td>~ ~ A D à ð Ā ē i i</td><td></td><td>・ U+00A0 (160) キャンセル(C)</td></p<></td>	特殊xx (A):	文字 IPA P ¹ r f	明朝 <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> 	t ¥ ¶ Æ ö č ć	u ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	v 影 声 逆 Ø 亡 Ø 亡 ⑦ 亡	W ·· É Ù ć c ·· ··	X © Ê Ú Ú Č	y a Ê Û č		+ブセッ { 「 「 Ý í ý ď	۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱	▶ ▶ ₽ <p< td=""><td>~ ~ A D à ð Ā ē i i</td><td></td><td>・ U+00A0 (160) キャンセル(C)</td></p<>	~ ~ A D à ð Ā ē i i		・ U+00A0 (160) キャンセル(C)
 ○ ○ ○ Â ○ Â ○ Â ○ Â ○ ○<td>特殊3 (A):</td><td>(IPA PI</td><td>明朝 <u> </u> <u> </u></td><td>t ¥ ¶ Æ ö ć ć</td><td>и ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ;</td><td>V Š Č V V Š V V V V V V V V V V V V V</td><td>W ·· É Ù ć c · · ·</td><td>х © Ê Ú Ć Č</td><td>y a \hat{E} \hat{U} \hat{c} I I Z Z</td><td>; +; Z ¼ ¼ Ì Ü Ì Ŭ Ď</td><td>+ブセッ { 「 Ý Í Ý í Ý ď ・ 、 、</td><td>۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲</td><td>>7 } ® <i>i i</i></td><td>~ ~ A D à a ð 人 e u 拡張 い よ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td><td>F 1</td><td>・ U+00A0 (160) キャンセル(C)</td>	特殊3 (A):	(IPA PI	明朝 <u> </u> <u> </u>	t ¥ ¶ Æ ö ć ć	и ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ;	V Š Č V V Š V V V V V V V V V V V V V	W ·· É Ù ć c · · ·	х © Ê Ú Ć Č	y a \hat{E} \hat{U} \hat{c} I I Z Z	; +; Z ¼ ¼ Ì Ü Ì Ŭ Ď	+ブセッ { 「 Ý Í Ý í Ý ď ・ 、 、	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	>7 } ® <i>i i</i>	~ ~ A D à a ð 人 e u 拡張 い よ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	F 1	・ U+00A0 (160) キャンセル(C)
マオント ア i 土 Â Ò â ò Ă 文字(D) マオント ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	特殊x (A):	(IPA PI	明朝 <u> </u> <u> </u> 	t ¥ ¶ <i>Æ</i> ö ć ć	и ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ;	v § è Ø ĉ Ĉ	w É Ù ć с	X © Ê Ú Ê Ú Č Č	y a \vec{E} \hat{U} \vec{c} \vec{c} \vec{I}		+ブセッ { 「 」 ½ f f ý ý ď	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	P 77 } B <i>i i</i>	· ン文 ・ 一 A D à つ A D à る 不 一 、 A D à る る 不 一 、 A D à も る ろ 不 「 ・	2 1 ○ ○ Á Ñ Â Ñ Â Ñ İ · / I ·	・ U+00A0 (160) キャンセル(C) :
 ○ ○ ○ Â Ô Â ô Â ô Â ○ ○<td>特殊xx (A):</td><td></td><td>明朝 <u> </u> <u> </u></td><td>t ¥ ¶ Æ ö č ć</td><td>u ↓ √ ¢ ċ ċ</td><td>v ŝ</td><td>w É Ù ć c</td><td>х © е Ú ć Č</td><td>y a ŵ Û č č</td><td></td><td>+7t± { 1 ý í ý ď</td><td><pre> / ト(B): // // // // // // // // // // // // //</pre></td><td>▶ ▶ ₽ <p< td=""><td>~ ~ 一 À Đ à ð 不 ē · · · · · · · · · · · · ·</td><td>2 1 ○ ▲ ▲ Ñ ▲ Ñ ▲ Ñ ▲ 下 ● ● <td< td=""><td>; U+00A0(160) (キャンセル(C) ;</td></td<></td></p<></td>	特殊xx (A):		明朝 <u> </u> <u> </u>	t ¥ ¶ Æ ö č ć	u ↓ √ ¢ ċ ċ	v ŝ	w É Ù ć c	х © е Ú ć Č	y a ŵ Û č č		+7t± { 1 ý í ý ď	<pre> / ト(B): // // // // // // // // // // // // //</pre>	▶ ▶ ₽ <p< td=""><td>~ ~ 一 À Đ à ð 不 ē · · · · · · · · · · · · ·</td><td>2 1 ○ ▲ ▲ Ñ ▲ Ñ ▲ Ñ ▲ 下 ● ● <td< td=""><td>; U+00A0(160) (キャンセル(C) ;</td></td<></td></p<>	~ ~ 一 À Đ à ð 不 ē · · · · · · · · · · · · ·	2 1 ○ ▲ ▲ Ñ ▲ Ñ ▲ Ñ ▲ 下 ● ● <td< td=""><td>; U+00A0(160) (キャンセル(C) ;</td></td<>	; U+00A0(160) (キャンセル(C) ;
マオント アオント アオント 第二 </td <td>特殊3 (A):</td> <td>(IPA PI</td> <td>明朝 S Δ Â Č Â Č 2 4 V 4 V 4 V 4 V V V V V V V V V V V V V</td> <td>t ¥ ¶ Æ ö č ć</td> <td>и , , , , , , , , , , , , ,</td> <td>v ŝ v ŝ v v s</td> <td>w É Ù ć </td> <td>Х © 2 Ê Ú Ê Ú Č </td> <td>У а ² ² ² ³ ³ ³ ³ ³ ³ ³ ³ ³ ³</td> <td>; +; Z ¼ Ì Ü Ì Ü Ì Č</td> <td>+7te { 1 Ý i ý ď d · · · · · ·</td> <td>۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲</td> <td>>77 } ® <i>i i</i></td> <td>~ · A D à ð A e · · · · · · · · · · · · ·</td> <td>♪ 1 ○ ▲ Ñ ▲ ñ ▲ 萬 ● 挿入(I) ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ○</td> <td>) U+00A0 (160) キャンセル(C) こ</td>	特殊3 (A):	(IPA PI	明朝 S Δ Â Č Â Č 2 4 V 4 V 4 V 4 V V V V V V V V V V V V V	t ¥ ¶ Æ ö č ć	и , , , , , , , , , , , , ,	v ŝ v ŝ v v s	w É Ù ć 	Х © 2 Ê Ú Ê Ú Č 	У а ² ² ² ³ ³ ³ ³ ³ ³ ³ ³ ³ ³	; +; Z ¼ Ì Ü Ì Ü Ì Č	+7te { 1 Ý i ý ď d · · · · · ·	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	> 77 } ® <i>i i</i>	~ · A D à ð A e · · · · · · · · · · · · ·	♪ 1 ○ ▲ Ñ ▲ ñ ▲ 萬 ● 挿入(I) ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ○) U+00A0 (160) キャンセル(C) こ
 ○ ○ ○ Â Ò Â Ò Â ○ ○<td>特殊xx (A):</td><td></td><td>明朝 S C A</td><td>t ¥ Π Æ Ö æ č C</td><td>и , , , , , , , , , , , , ,</td><td>v Š Č V Ř Ø Č V V N N T Z X</td><td>w 1 É Ù ĉ 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4</td><td>x © Ê Ú Ê ú Ú Č</td><td>y a Ê Û č č</td><td> +, +, -, -, -, -, -, -, -, -, -, -, -, -, -,</td><td>t7tz { Í Ý í ý ď ď</td><td>ν ト (B): 1 1 1 1 1 1 1 1 1 Γ Γ Γ 1</td><td>> β ï B ï ÿ Ē</td><td>· ン文 ・ 一 A D a o A D a o A E 、 、 こ 、</td><td>F1 [○] [▲] [▲] [№] [▲] [▲] [№] [▲] [∞] [↓] /td><td>: U+00A0(160) キャンセル(C) :</td>	特殊xx (A):		明朝 S C A	t ¥ Π Æ Ö æ č C	и , , , , , , , , , , , , ,	v Š Č V Ř Ø Č V V N N T Z X	w 1 É Ù ĉ 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	x © Ê Ú Ê ú Ú Č	y a Ê Û č č	 +, +, -, -, -, -, -, -, -, -, -, -, -, -, -,	t7tz { Í Ý í ý ď ď	ν ト (B): 1 1 1 1 1 1 1 1 1 Γ Γ Γ 1	> β ï B ï ÿ Ē	· ン文 ・ 一 A D a o A D a o A E 、 、 こ 、	F1 [○] [▲] [▲] [№] [▲] [▲] [№] [▲] [∞] [↓]	: U+00A0(160) キャンセル(C) :
 ○ ○ ○ Â ○ Â ○ Â ○ Â ○ Â ○ ○<td>特殊xx (A):</td><td>$z \neq$ $r = \frac{1}{2}$ $r = \frac{1}{2}$</td><td>明朝 S □ Â Õ â ô a 2 1 Γ Γ Γ Λ</td><td>t ¥ ¶ Æ č č č C</td><td>и ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ;</td><td>v § j k Ø φ Ø č Ø č M - - - Z X ξ -</td><td>w μ μ μ φ φ Κ </td><td>x © • Ú ê Ú Č J J Z •</td><td>y a) 2 0 (1) č c (1) ζ 2 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (</td><td> + Z « ¼4 Ì Ü Ì Ü Ì Ŭ Ŭ Ì I č + + I Δ /ul></td><td>+7tz { 1 Ý í Ý d d +7tz 7 γ Λ γ σ</td><td>ν ト (B): ¾ Î Þ Î b đ r r S τ</td><td>> } B I ÿ Ē I ÿ E I N ε υ</td><td> ~ ~ ~ △ △ △ △ △ △ △ ○ ○<td>子 1</td><td>・ U+00A0 (160) キャンセル(C) こ こ U+0282</td></td>	特殊xx (A):	$z \neq$ $r = \frac{1}{2}$ $r = \frac{1}{2}$	明朝 S □ Â Õ â ô a 2 1 Γ Γ Γ Λ	t ¥ ¶ Æ č č č C	и ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ;	v § j k Ø φ Ø č Ø č M - - - Z X ξ -	w μ μ μ φ φ Κ 	x © • Ú ê Ú Č J J Z •	y a) 2 0 (1) č c (1) ζ 2 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (+ Z « ¼4 Ì Ü Ì Ü Ì Ŭ Ŭ Ì I č + + I Δ /ul>	+7tz { 1 Ý í Ý d d +7tz 7 γ Λ γ σ	ν ト (B): ¾ Î Þ Î b đ r r S τ	> } B I ÿ Ē I ÿ E I N ε υ	 ~ ~ ~ △ △ △ △ △ △ △ ○ ○<td>子 1</td><td>・ U+00A0 (160) キャンセル(C) こ こ U+0282</td>	子 1	・ U+00A0 (160) キャンセル(C) こ こ U+0282
 ○ ○ ○ Â ○ Â ○ Â ○ Â ○ Â ○ Â ○ ○<td>特殊3 (A):</td><td>$z \neq$ r \hat{r} \hat{s} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{a} \hat{o} \hat{a}</td><td>明朝 S Δ Å Č Å Č 4 Č 4 C C C C C C C C C C C C C</td><td>t ¥ ¶ Æ ö č ć</td><td>u - - - - - - - - - - - - -</td><td>v § j k Ø φ Å Č n k n k Z X ξ k</td><td>W ·· É Ù ć · · · · · · · · · · · · ·</td><td>X © ° Ê Ú Ê Ú Č · · · · · · · · · · · · ·</td><td>y a [»] ^E ^C ^ζ ^ζ ^ζ ^ζ ^ζ ^ζ ^ζ</td><td> + Z « ¼ Ì Ì Ü Ì Ì I U Ì I Z × /ul></td><td>+7te { 1 Ý í ý d d - - - - - - - - - - - - -</td><td>ν ト (B): 3¼ Î Þ Î b đ đ r S τ</td><td>> } R ¿ Ĭ B ï ÿ Ē I v L N ε υ</td><td> ~ ○ ○<td>F 1</td><td>・ U+00A0 (160) キャンセル(C) : :</td></td>	特殊3 (A):	$z \neq$ r \hat{r} \hat{s} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{a} \hat{o} \hat{a} \hat{a} \hat{o} \hat{a}	明朝 S Δ Å Č Å Č 4 Č 4 C C C C C C C C C C C C C	t ¥ ¶ Æ ö č ć	u - - - - - - - - - - - - -	v § j k Ø φ Å Č n k n k Z X ξ k	W ·· É Ù ć · · · · · · · · · · · · ·	X © ° Ê Ú Ê Ú Č · · · · · · · · · · · · ·	y a [»] ^E ^C ^ζ ^ζ ^ζ ^ζ ^ζ ^ζ ^ζ	 + Z « ¼ Ì Ì Ü Ì Ì I U Ì I Z × /ul>	+7te { 1 Ý í ý d d - - - - - - - - - - - - -	ν ト (B): 3¼ Î Þ Î b đ đ r S τ	> } R ¿ Ĭ B ï ÿ Ē I v L N ε υ	 ~ ○ ○<td>F 1</td><td>・ U+00A0 (160) キャンセル(C) : :</td>	F 1	・ U+00A0 (160) キャンセル(C) : :

3.2 オートコレクト

3.2.1 スペルミスと先頭文字を大文字に自動修正(置換)する機能

多くのワープロには文字入力の支援機能としてオートコレクト機能がある.これは入力時のスペルミスや機能の誤用を自動的に修正してする機能である(auto-correct = 自動的に正しくする).これは置換機能の一部として実現されており,置換のパターンはユーザが追加することもできる.

ここでスペルミスの一例を体験してみよう.例えば、<u>すべて小文字で</u>about と入力するつもりが、

abbout

とtまで入力したとする.tの次に,次の単語を入力するため,スペースキーを押して空白をあけよう とすると,自動的に

About

へ修正される.この自動修正では、スペルを about に自動修正しただけでなく、もう一つの自動修正機 能が働いている.それは、文の**先頭文字を大文字に修正する機能**である.この機能は、主に文頭にしか 適用されないが、文という単位を判定するうえで、文末のピリオドが用いられている.例えば、以下の ように、文末のピリオドまで小文字で入力しても文頭以外の単語の先頭文字は大文字に変わらない.

About the time we can make the ends meet.

しかし、あえて、time のあとにピリオドを入れ、we 以降を消し、すべて小文字で再入力してみよう. About the time. We can make the ends meet.

このようにピリオド,ちなみに全角の「.」や「.」の後でも文字が大文字に自動修正される.

About the time. We can make the ends meet.

一方, time のあとのピリオドをカンマに変えると

About the time, we can make the ends meet.

大文字には変化しない.ただしIはピリオドやカンマの有無に関係なく大文字に変換されるようである. About the time I can make the ends meet.

3.2.2 URL にハイパーリンクを自動付与する機能

ハイパーリンクとは、文書中の文字列または図や画像等のオ <u>http://</u> ブジェクトをクリックすると、以下のような動作を行う機能で ある.

- ・同一文書内の指定箇所に移動
- ・他の文書の指定箇所に移動
- ・指定したファイル(静止画・動画等)を表示
- ・指定した Web ページを表示

Writerではハイパーリンクはその都度の設定が必要となる. ただし、http://www.jpなどのようなURLは、クリックすると URL 先を表示することが自然であるため、文書中にURLと解釈 できる入力があると、URLを示す文字列へ自動的にハイパーリ ンクを設定する機能があり、標準で有効化されている場合が多

/ww	w in	
	貼り付け(<u>P</u>)	
	形式を選択して貼り付け(S)	Þ
	直接設定した書式の解除(D)	
	書式(E)	F.
	行間(<u>N</u>)	Þ
	文字(出)	
	段落(A)	
	ページ(<u>G</u>)	
	箇条書きと番号付け(<u>B</u>)	
	文字種の変換(<u>C</u>)	Þ
	段落スタイルの編集	
	ハイパーリンクを開く(<u>O</u>)	
	ハイパーリンクを編集	
	ハイパーリンクの場所をコピー(L)	
	ハイパーリンクを削除(V)	

い. 自動的にハイパーリングが設定されると, http://www.jp という入力は, http://www.jp のように変 化する. 右図のように、パイパーリンク化された文字列をマウスで右クリックし、現れたサブメニュー の「ハイパーリンクを開く」を押すと URL 先が Web ブラウザに表示される.

3.2.3 オートコレクトの無効化

オートコレクト機能は便利な一面,余計に感じることも あるため、機能の有効化・無効化を設定できるようにもな っている.

ここでは、オートコレクト機能を無効にしてみよう.た だし、オートコレクトには、単語の先頭文字を大文字に修 正する機能や,インターネットのURLを記入すると,ハイ パーリンクを自動付加する機能など,他にもいくつか,自 動的な入力支援機能がある.ここでは、これらの機能も無 効にしてみよう.

オートコレクトの設定を変更するには、メニューバーに おいて右図のように、マウス操作で

「書式(0)」⇒「オートコレクト(E)」

⇒ $[オートコレクトオプション (A) \cdots]$

碁式(O) 表(A) ツール(T) ウィンドウ(W) Ctrl+M 直接設定した書式の解除(D) 🔲 - 💌 🌏 Al 层 🍯 箇条書きと番号付け(B)... 文字種の変換(C) 段組み(L)... スタイルと書式設定(Y) ✓ 入力時(W) 適用(Y) アンカー(N) 変更の適用と編集(C) 折り返し(W) 配置(T) 整列(R) 反転(F) 回転(T) グループ化(G)

図 3-3 オートコレクトダイアログの表示 を押して,図 3-3のダイアログを表示させ、「オプション」タブをクリックして表示させる(図 3-4).

ここでは,図 3-4 の①「置換リストを使う」,②「すべての文字を大文字で始める」,③「URL 識別」 の機能を無効化するため、各行の(M)列、(T)列上のチェックを外す.チェックが外れると無効化状 態になる.再び有効化するには、チェックをつければ良い.



図 3-4 オートコレクトダイアログの表示

3.2.4 置換機能の編集

スペルミスの自動修正は、実際のところ、Writerのオートコレクト機能のうち、置換機能によって実 現されている.図 3-5 は、オートコレクトの「置換」タブを表示したものであるが、文字列が2列で記 述されている。例えば、左側の7行目にある abbout という入力があれば、その右列の同行にある about に自動置換するという設定があるが、3.2.1節でテストした自動置換は、この設定によるものである. このように、よく間違いやすいパターンを登録しておけば置換によって正しい記述に自動修正される.

😣 🗊 オートコレクト		N	
置換と例外扱いの言語 (<u>A</u>): [すべて]		T T	
置換 例外 オプション 言語固有のオプシ	/ヨン 単語の補完		
置換(<u>C</u>)	置換文字列(<u>W</u>):	☑ テキストのみ(<u>T</u>)	
[*(C)	Ø		新規作成(<u>N</u>)
(C) .(R) .5 1/2 1/4 3/4 abbout abouta aboutit abscence accesories accidant accomodate accordingto accross acheive acheived acheiving	© © 1/2 1/2 1/4 about accident according to accident achieved achieved achieved achieved achieved achieved achieveng	(m) (m)	削除(<u>D</u>)
ヘルプ(<u>H</u>)	<u>0</u>	K キャンセル(<u>C</u>)	元に戻す(<u>R</u>)

図 3-5 置換の設定ダイアログ

一方,この機能が有効になっていると,例えば 1/2 と入力したときに自動的に%に変換される.これ はスペルミスの自動修正という観点ではなく,ある記述をすると,特殊記号に置き換えるという置換を 有効活用する方法のひとつである.意図した置換であれば良いが,意図していない場合は余計に思える. 図 3-4 の「置換リストを使う」行の(M)列,(T)列上のチェックを外すと,置換機能そのものが無効 になるため,このような自動変換も無効になる.一部の置換は使いたいが,余計と思える置換項目もあ るというときは,置換機能は有効にしたまま,一部の余計と思えるパターンを図 3-5 にある「削除(D)」 ボタンで消すという選択肢もある.

3.3 検索·置換

エディタにもワープロにも基本的に備わっている機能として「検索」,「置換」がある.検索機能とは, 長い文書の中で,検索ワードを指定し,その指定されたワードを文書中から自動的に探し,そのワード のある場所へジャンプする機能である.一方,置換機能は,文書中の文字列を別の文字列に置き換える 機能であるが,検索と置換を同時に行う機能もある.

3.3.1 文書内検索

図 3-6 の上段は、文章内から、指定したワードを検索するための準備操作を示している.まず、メニ

文書作成ソフトの基礎 14

ューの「編集(E)」⇒「検索(F)…」を押すと、図 3-6 上段①のような検索用のブロックが基本画面下部 のステータスバー上部に現れる.文字列を入力する枠に挿入するものが、検索したいワードである.大 文字・小文字を区別して検索するには、図 3-6 上段②のチェックを入れて③検索ボタンを押せばよい. また、図 3-6 上段④のVは次の検索対象へ進む、また、人は前の検索対象へ戻る、ためのボタンである.

 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) 元に戻す やり直し 繰り返し(R) 	表(A) ツール(T Ctrl+Z Ctrl+Y Shift+Ctrl+Y						
切り取り(T) コピー(C) 貼り付け(P) 形式を選択して貼り付け(S) テキストの選択 選択モード	Ctrl+X Ctrl+C Ctrl+V Shift+Ctrl+V Shift+Ctrl+I						
すべて選択(A)	Ctrl+A				2	3	4
検索(F)	Ctrl+F	• ① 🛛 🗱 検索	•	▶ ∧ すべて検索	 大文字と小文字を区別する 	👷 ナビゲート	× ^
編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) 元に戻す やり直し 繰り返し(R)	表(A) ツール(1 Ctrl+Z Ctrl+Y Shift+Ctrl+Y	 ◎ 検索と置換 検索する文字列(5) 	یرون عہد ت	検索(E) 検索(A)			
切り取り(T) コビー(C) 貼り付け(P) 形式を選択して貼り付け(S) テキストの選択 選択モード	Ctrl+X Ctrl+C Ctrl+V Shift+Ctrl+V Shift+Ctrl+I	置換後の文字列(P) ②	() *	3) 换(R) 置换(L)			
すべて選択(A)	Ctrl+A	□ 大文字と小文字を区	別する(<u>T</u>) 🗌 完全一致のみ(<u>D</u>)				
検索(F)	Ctrl+F	▶ 他のオプション(<u>O</u>)					
検索と置換(L) 🔖	Ctrl+H	ヘルプ(<u>H</u>)	DE DE	じる(<u>c</u>)			

図 3-6 検索と置換の設定ダイアログ

3.3.2 検索と置換

図 3-6 下段は、検索しながら置換を行うための準備操作を示している.まず、メニューの「編集(E)」 ⇒「検索と置換(L)…」を押すと、図 3-6 下段右のようなダイアログが現れる.図 3-6①に置換する対象 となるワードを入力し、②に置き換えるワードを入力する.そして、図 3-6②にある「置換(R)」「すべ て置換(L)」のいずれかを選べばよい.「置換(R)」を選ぶと、ワードを一つ探し1回だけ置換を行うこ とになる.何度も押せば押した回数分の検索ワードを置換ワードに変換できる.一方、「すべて置換(L)」 を選択すると、文書中に存在する、検索ワードすべてを一気に置換ワードに変換する.

4.文書の書式設定

4.1 書式を変更する部位の選択

入力した文書は、フォント(字種)やフォントサイズ(字の大きさ)、フォントの色など、様々な異なる書式を与えることができる.書式は、例えば以下のように、マウスドラッグで装飾を与える部位を 選択したのち、「書式設定」を行うことで変更をかける.

文書の中で選択された文字列の書式を設定することができる

「書式設定」を行う上で便利なインタフェースが、ツールバーの「書式設定」ブロックである. すで に、2.1節で、「表示(V)」⇒「ツールバー」⇒「書式設定」にチェックをつけており、図 4-1 上部のような ツールバーの「書式設定」ブロックが表示されているはずである. 図 4-1 は、「書式設定」ブロックの中で、 ▼の部位をマウスで左クリックすることでプルダウンメニュー表示されるものを抜粋している.



図 4-1 ツールバーの書式設定ブロックにおけるプルダウンメニューを備えた項目

4.2 プルダウンメニューを備えた「書式設定」の項目

4.2.1 フォントの設定

フォント(字の種類)を設定するもので図 4-1②で操作する.フォントは、全角・半角という違いで はなく、異なる文字デザインという違いによるものである.数多くのフォントがプルダウンメニューを 通じて選択することができる.自動的にキーマップを変えて諸外国の文字を選択できる場合や絵文字を 選択できる場合もある.文書作成ソフト側で設定できるフォントとして、例えば

Ariel, Courier, Times New Roman

など、多数のフォントを選択することができ、OS 側の設定し沿って全角・半角になる.ただし、全角が 用意されていない場合がある.また、用意されるフォントは主にOS に依存するため、Windows や Linux

文書作成ソフトの基礎 16

でフォントセットが異なっている場合がある.また同じ名前のフォントでも OS によってデザインが異 なる場合もある. 日本語の文字は基本的に全角文字であるが, 一般的な明朝体やゴシック体, それ以外 にもいくつかのフォントを選択することができる.ただし、演習室のLinux 環境では独立行政法人情報 処理推進機構(IPA)が無償提供している IPA フォントが日本語の標準的なフォントとなる.

ところで、フォントには、個々の文字の幅が同じ等幅フォント(Monospaced Font)と、文字ごとに 文字幅が異なる可変幅フォント(Proportional Font)がある. 伝統的なラテン文字の活版印刷では読 みやすい可変幅フォントが採用されている. IPA フォントにも等幅フォント・可変幅フォントがある.

これはフォントが明朝体で等幅フォントであり、 上の行と下の行で字の位置が揃っていることがわかる.	← IPA 明朝体
これはフォントが明朝体で等幅フォントではないため、 上の行と下の行では字の位置がずれることがわかる.	← IPA P明朝体
これはフォントがゴシック体で等幅フォントであり、 上の行と下の行で字の位置が揃っていることがわかる.	← IPA ゴシック体
これはフォントがゴシック体で等幅フォントではないため、 上の行と下の行では字の位置がずれることがわかる.	← IPA Pゴシック体

4.2.2 フォントサイズ

フォントの大きさを設定するもので図 4-1③で操作する.標準で6ポイン トから 96 ポイントまでのフォントサイズが用意されている. 右図は, 選択 された文字列にフォントサイズを適用した例である.

4.2.3 フォントの色

フォントの字の色は図 4-1④で操作し、背景色は図 4-1⑤で 操作する.いずれも選択された文字に対し、色パレット上の 色をマウスで左クリックすることで色を適用する. 右図はそ



これは9 ポイント

これは10ポイント

これは12ポイント

の例であるが、文字の色と背景色は同時に適用できることがわかる.



図 4-2 ツールバーの書式設定ブロックにおける文字装飾に関するアイコン項目

4.3 アイコンを用いた「書式設定」の項目

4.3.1 文字装飾

右図に示したように、選択された文字列に対し、それぞれ

- ・図 4-2①のアイコンを押すと太字,
- ・図 4-2②のアイコンを押すと**斜体文字**,
- ・図 4-2③のアイコンを押すと**アンダーライン**,
- ・図 4-2④のアイコンを押すと取り消し線,
- ・図 4-2⑤のアイコンを押すと上付き文字,
- ・図 4-2⑥のアイコンを押すと下付き文字,

に設定することができる.この機能を活用すると,簡単な数式を表現することができる.例えば,ベクトルとn次元の要素との関係を示す際,

ー般的にベクトルは太字の斜体,スカラは太字にせずに斜体で表現する方法がある.要素の番号(添 え字)を斜体にせずに下付き文字で表すと,右式のように表せる.ただし, 右式で使ったフォントは Times New Roman である. $a = (a_1, a_2, ..., a_n)$

4.3.2 文字列の配置

選択された文字列に対し, それぞれ

- ・図 4-2⑦のアイコンを押すと行頭の左揃え,
- ・図 4-2⑧のアイコンを押すと文字列を行中央に配置するセンタリング,
- ・図 4-29のアイコンを押すと行末の右揃え,
- ・図 4-200のアイコンを押すと行頭と行末両方の端を揃える両端揃え,

を設定することができる.

下図は、等幅でない明朝体で図 4-2⑦~⑩の適用例を示したものである。等幅フォントでも、半角文 字が含まれてくると、行頭・行末が揃わないことがあるため、これらの機能があると文書の体裁を良く することができる.



文書作成ソフトの基礎 17
 これは太字
 これは*斜体文字* これは<u>アンダーライン</u>
 これは取り消し線
 これは^{上付き文字}
 これは_{下付き文字}

4.4 段落書式:段落のインデント設定

4.4.1 ルーラーの表示

一般的に,段落の開始は少なくとも1文字分の字下げ (インデント)をして書き始める.文書作成ソフトには, 段落ごとに,この行頭のインデント量を設定する機能や, さらに段落ごとに段落の左端全体を右方向にインデント (左インデント)したり,段落の右端全体を左方向にイン デント(右インデント)する設定が可能な機能を持つ場合 がある.この設定を行う上で便利な方法が,ルーラーを表 示して操作する方法である.ルーラーを表示するには,図 4-3 左のように,メニューバーで

「表示 (V)」 \rightarrow [ルーラ - (R)]

で図 4-3 右の赤い破線で示したルーラーが表示される.





図 4-3 ルーラーの表示

ルーラーを使って段落ごとの左右インデントや行頭インデントを制御するには、右図のように、文書画面上部のルーラー上に見える▽や△を制御する.



ここでは, 3.3節で入力したテスト文書のうち, 図 4-4 のよう ^{左イ}

に、両端揃えを適用した段落を対象に左右インデントや行頭インデントの制御を行う事例を示す.

左右インデントや行頭インデントを適用するためには、まず、図 4-4 のように、対象となる段落をマ ウスでドラッグして選択状態にする必要がある.



図 4-4 両端揃えを適用した段落を選択状態にしている様子

4.4.2 左インデントの設定

選択された段落に対し, 左インデントの幅 を制御するには, ルーラーの左側の下側にあ る△をマウスの左ボタンで押してつかみ(図 4-5上段の①), 右方向にドラッグする.

ここで,図4-5上段の②の位置でマウスの 左ボタンを離すと,図4-5下段のように選択 された段落のみ,左端が移動して,左インデ ントが任意の幅で設定することができる.

4.4.3 右インデントの設定

選択された段落に対し、同様に、図 4-6 上 段①からマウスドラッグを行って△をつか み、②の位置でマウスの左ボタンを離すと、 図 4-6 下段のように、右インデントを設定す ることができる.



図4-6 選択された段落への右インデントの適用

4.4.4行頭インデントの設定

行頭インデントの制御は,ルーラー上 の左手,上側にある▽を制御するが,左 インデントの設定を行った図4-5を確認 すると,左インデントを制御する△に追 従して移動していることがわかる.つま り,行頭インデントは,左インデントの 位置が基準となっている.行頭インデン ト左右インデント同様の方法で行頭イン デントを制御する▽を動かしてみよう. 図4-7は,その例を示している.段落行 頭のインデントを自由に設定できること がわかる.



図 4-7 行頭インデントの制御

ただし、▽を制御すれば、左インデントの△位置より左側に行頭インデントの開始点持っていくこと も可能ではある.そのような記述法は体裁が良いとは言えない.

4.4.5 左右揃えと左右インデントの違い

ところで、上記の例では、両端揃えの段落について左右インデントを適用したが、左揃えや右揃えの 段落に適用した場合、左右インデントの△の位置で複数行の行頭や行末は位置が揃うであろうか. 左揃えや右揃えの段落で左右インデントの幅を調整してみるとわかるが、左右インデントを変更しても、 左揃えの場合は右端が揃わず、右揃えの場合は左端が揃わない.つまり、左右インデントで定まる端は、 文字を揃えることとは関係せず、段落ごとのテキスト表示幅を変更しているに過ぎないのである.

> これは右揃え、1行目も2行目も右側の端は位置が揃っていることがわかる、 両端揃えとの違いを調べるため、長文章を書いている、2行目の長さが右 端に達するまで記述してみると左端が揃わないことがわかる、

4.5 箇条書き

文書を構造的に記述する支援機能として、箇条書きと、箇条書きの項目に順序性を持たせた番号付け がある.この機能を利用するには、ツールバーの「書式設定」ブロックの中にある、図 4-8(a)①のアイ コンと、図 4-8(b)①のアイコンを用いることが最も簡単である.



図 4-8 箇条書きの設定(a)と番号付けの設定(b)

4.5.1 箇条書き

図 4-8(a)①のように、箇条書きアイコンをマウスの左ボタンでクリックすることにより、箇条書きの ON/OFF を切り替えることができる.また、箇条書きアイコンの右側にある▼をマウスの左ボタンでクリ ックすることで、図 4-8(a)②のように、箇条書きの印を選択することができる.箇条書きに使われる記 号は順序性がないことに注意しよう. 箇条書きを 0N にして項目1と項目2を入力した例が

● 項目1

• 項目1

▶ 項目1-1

■ 項目1-1-1

■ 項目1-1-2

● 項目1-1

である.この項目2にテキストカーソルを置いた状態で,図4-8(a)③(インデントを増やす)を押すと

- 項目1
- 項目1-1

となり、図 4-8(a)④ (インデントを減らす)を押すと元に戻る.

- 項目1
- 項目1-1

上記の項目1-1にカーソルを置いた状態で,図4-8(a)②の▼を押し,箇条書きに使われる先頭記号 を選択することで,先頭記号を変えることができる.

- 項目1
 - ▶ 項目1-1

1回のインデントで構造は2つのレベルを持つようになるが、3つの レベルやもっと深い構造にすることもできる.右図は「項目1」をより • **項目**2 深いレベルで表現した例となる.

4.5.3 番号付けされた箇条書き

図 4-8(b)①のように,番号付けアイ コンをマウスの左ボタンでクリック することにより,番号付けの 0N/0FF を切り替えることができる.また,番 号付けアイコンの右側にある▼をマ ウスの左ボタンでクリックすること で,図 4-8(b)②のように,番号付け の記号を選択することができる.番号 付けに使われる記号は,順序性がある ことに注意しよう.図4-8(b)③や④を 用いると,構造的な番号のついた箇条 書きを作ることができる.順序性のな い箇条書きに関する機能と全く同じ である.

1. 2. 3.	項目1 項目2 I.項目 II.項目 A) B) III.項目 項目3	目2—1 目2—2 項目2—2—1 項目2—2—2 目2—3		1. 2. 3.	項目1 項目2 I. 項目21 II. 項目22 A)項目221 B)項目222 III. 項目23 項目3
4.	項目1	 貼り付け(P) 形式を選択して貼り付け(5) 番号付けを新しく開始() 前の番号付けを継続する(」) 1レベル下へ(M) 直接設定した書式の解除(D) 書式(E) 行間(N) 文字(H) 段落(A) ページ(G) 箇条書きと番号付け(B) 文字種の変換(C) 段落スタイルの編集 	+ + +	1.	項目1

また、下記の図のように、箇条書きを増やす上で、番号付けを再度1 1. 項目1 から始めたい場合は、マウスの右クリックでメニューを表示し、「番号付 2. 項目2 けを新しく開始(F)」を選択することで、1から始めることができる. ● 項

さらに、右図のように、番号付き箇条書きと、番号なし箇条書きを混 在させることも可能である.任意のレベルで番号付き先頭記号に変更す るには、図 4-8(a)②もしくは図 4-8(b)②のプルダウンメニューから、番 号付きもしくは番号なし箇条書きの先頭記号を選択すればよい. 1. 項目2
項目2—1
項目2—2
A) 項目2—2-1
B) 項目2—2-2
項目2—3
3. 項目3

4.6 行間

ある行と隣り合う行との間隔を設定する機能がある.図4-9①には四つの行に文字列が記載されている.図4-9では、マウス操作によって1行目と2行目を選択状態にしているが、選択状態にある文字列の行間を確認したり、変更することができる.図4-9②の行間設定アイコン右側にある▼をマウスの左ボタンで押すとプルダウンメニューが現れる.図4-9③を見ると、現状の行間が1行に設定されていることがわかる.選択された文字列の行間を変更する上で、簡単には図4-9④の中から任意の行間を選択すればよい.ここで2行を選択すると1行目の下に1行分の間があいていることがわかる(図4-10).図4-10①を押して選択された文字列の行間設定を確認すると2行となっていることがわかる.



図 4-9 選択した行ごとの行間設定



図 4-10 行間設定を2行にした結果

4.7 書式の解除

書式には様々な項目があり、一つの文字列に対していくつも の書式を同時に適用することができる.一方、ある文字列につ いて複数同時に適用された書式を一度に標準状態に戻したいと きもある.そのようなときは、右図のように、



「書式(0)」⇒「直接設定した書式の解除(D)」

を押せば選択された文字列に対してユーザが設定した書式をすべて解除することができる.

5. 表の挿入と操作

5.1 行数と列数をマウスで指定して表を作る

文章中に表を挿入する最も簡単な方法は,右図のように,ツールバーの「表 の挿入」アイコンをクリックしてn行m列の表を挿入する方法である.表の 各要素は,文書作成ソフトで**セル**と呼ばれている.右図では,これから生成 する表の左上隅のセルをマウスの左ボタンで押したあと,右下方向にドラッ グし,2行2列を指定している状況を示している.この状態でマウスの左ボ タンを離すと,文書中に以下のような2行2列の表が現れる.



この生成された表はこのまま使用してもよいが,セルの幅や高さを変更したり,後からセルを細かく分割したり,複数の隣り合うセルどうしを結合することができ,より複雑な表を作ることができるようになっている.

5.2 セルの縦幅や横幅を操作する

新規に生成された表は、印刷領域の横 幅いっぱいに広がって挿入されるが、普 通はセルの幅を調整する.基本的に、セ ルの幅を調整するには、マウスの左ボタ ンを動かしたい境界線上で押すことで境 界線をつかみ、マウスをドラッグして移 動させる.図5-1は、2行2列の表のうち、 1行目中央の境界線上にマウスのカーソ ルを移動し、マウスの左ボタンを押して 境界線をつかみ(図①)、左方向に動かし (図②)、左ボタンを外した(図③)様子

である.これにより、2行目中央の境界 線も追従して動いていることがわかる.



図 5-1 セルの幅を調整する様子

また,2段目の下側境界線を同様にしてつかみ(図④),下方向に動かしてマウスの左ボタンを離した 状態が図⑤である.セルの縦幅が広がったことがわかる.

5.3 セル内の分割と統合

5.3.1 セルの分割

表を生成したあとに、セルをより細かく分割することができる.図 5-2①のように、分割したいセル にテキストカーソルを置いた上でマウスの右ボタンを押すと図 5-2②のようにサブメニューが現れる.



図 5-2 セルを分割するための操作

さらに、サブメニューの「セル(C)」→「分割(S)...」を選択することで図 5-3 のような「セルの分 割」ダイアログが表示される.このとき、分割には大きく分けて二つの選択肢がある.縦方向に水平に 分割する場合と、横方向に垂直に分割する方法である.図 5-3(a)は、水平方向を選択し、分割数を2に して分割を行った例、図 5-3(b)は、縦位置(垂直方向)を選択し、分割数を2にして分割を行った例で ある.



図 5-3 水平・垂直方向の分割と分割数の指定

5.3.2 セルの結合

セルは,隣り合う複数のセルを結合することもできる.図 5-4 は,5.3.1節で分割したセルを選択状態にした上で,マウスの右ボタンをクリックしてサブメニューを表示し,「セル(C)」⇒「結合(M)」を選択した様子を示している.図 5-4下段のように,5.3.1節の操作で水平に分割したセルや垂直に分割したセルが結合し,元の2行2列の表に戻っていることがわかる.



図 5-4 2つのセルを結合した様子

5.4 表のセル内の文字列について表示位置を操作する

セル内には文字列を入力することができるが,図 5-5 のようにセル内で左揃えや右揃え機能を使って 表示位置を制御することができる.もちろん,センタリングや両端揃えも可能である.



図 5-5 セル内の文字列に対する左揃え・右揃え

ただし、これまでの方法ではセル内の縦方向の表示位置制御ができない.



図 5-6 セル内の縦方向の文字列表示位置の操作

図 5-6 は、セル内で既に横方向の表示位置をセンタリングしている前提で、セル内の縦方向の表示位 置を操作する手順を示している.まず、縦方向の文字列表示位置を制御したいセル内にテキストカーソ ルを入れ(図 5-6①)、マウスの右ボタンを押すと、図 5-6 中央のように、サブメニューを通じて「セル (C)」から、「上揃え(T)」、「中央揃え(E)」、「下揃え(B)」を選択することができる.図 5-6 中央では、 「中央揃え(E)」を選択する様子が示されている.すると、図 5-6 下段のようにセル内の文字列が横方 向だけでなく、縦方向にもセンタリングされたことがわかる.

5.5 セル内の文字列に関する書式

セル内の文字列に関するフォントやフォントサイズ,文字色などの書式は、本文中と同様の方法で変 更することができる.

5.6 セルの背景色

セルごとに書式を設定することができる.図5-7は、セルの背景色を変更する例である.背景色を変 更したいセルにテキストカーソルを入れておき、マウスの右ボタンをクリックすると、サブメニューが 現れる.表示された項目のうち、「表(T)」を選択すると、図5-7中央のような表の書式を設定する「表 の書式」ダイアログが表示される.このダイアログには「表」「体裁」「段組み」「外枠」「背景」などの タブを選択して、表の書式を設定することができる.ここでは、「背景」タブをクリックする.すると、 図5-7の中央左にあるような色パレットが現れるが、いずれかの色をマウスの左ボタンでクリックする ことで、背景色を選択することができる.セルへの実際の適用は、このダイアログの「OK」を押せばよ い.すると、図5-7の下段②のように、背景色を設定することができることがわかる.



図 5-7 セルの背景色設定

5.7 表の線種

表を構成する線は、線のスタイルや、幅(太さ)、色など、いくつかの設定を行うことが可能である. 図 5-8 は、外枠に太い線、内枠の横の線に二重線を用いた例である.



図 5-8 表の線種を変更した例

このような設定は、表ごとに、表の書式を設定することで反映させることができる.

5.6 節で扱ったように、表のセル内でマウスの右クリックをすると、図 5-7①のようにサブメニュー が現れ、「表(T)...」選択すると、「表の書式」ダイアログが表示される.このダイアログの「外枠」タ ブをクリックすると、図 5-9 のようになる.

😣 表の書式		
表 体裁 段組み 外枠 背景		
線を引く位置 標準(<u>D</u>): □□□□□□□□□ ユーザー定義(<u>U</u>):	線 スタイル(Y): 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「	内容までの間隔 左(L): 0.10 cm ‡ 右(A): 0.10 cm ‡ 上(T): 0.10 cm ‡ 下(B): 0.10 cm ‡ 下(B): 0.10 cm ‡
 影付き 位置(P): プロパティ 図 隣接する線のスタイルを統合(間隔(<u>C</u>): 0.18 cm ♀	色(<u>O</u>): 灰色 6
ヘルプ(<u>H</u>)		<u>Q</u> K キャンセル(<u>C</u>) 元に戻す(<u>R</u>)

図 5-9 表の書式における「外枠」タブ

図 5-9 中央上部に線のスタイルを選択するプルダウンメニューがあ る. このスタイルのプルダウンメニューをクリックすると、右図のよ うに、実線や破線、二重線など、様々な線スタイルが現れるため、こ の中から線スタイルを選定することができる.また、スタイルのプル ダウンメニュー下に、「幅(W)」や、「色(C)」を設定する項目がある. 幅は線の太さのことである.0.75pt は細めの線であるが、2pt くらい になってくると太い線となる.また、線の色もプルダウンメニューで

緑	
スタイル(<u>Y</u>):	
<u> </u>	.
- <u>-</u> - <u>-</u> <u>-</u> <u>-</u> <u>-</u> <u>-</u> <u>-</u> <u>-</u> <u>-</u>	
— -	
— -	

選択することができるようになっていることがわかる.

線種の変更法としては、例えば図 5-8 のような表にしたいとき、図 5-9 の左上部分、「標準(D):」の

下にある5つ設定方式を選択する必要がある.そ れら5つの設定方式は,図5-10のような意味を持 っている.①は,枠線をなしにする設定である. 線消えるため,セル内に文字列等がないと,表が 見えなくなるので注意しよう.②は,外枠のみを 設定するもので,すべての線が引かれていても, この設定をすると,外枠のみとなるので注意しよ う.③は,外枠と横線のみを設定するものとなっ ている.また,④は,すべての線を設定するもの で,⑤は,内側の線に変更をかけずに,外枠だけ を変更するものである.

図 5-8 を実現するためには,

- 1. 図 5-10④ですべての線を細線で描く
- 図 5-10④で横線だけ選択し、 二重線にする
- 図 5-10 で表内の線を変更せず、外枠線 だけ太線にする

といった手順で設定が可能である.

1. は,図 5-10④をマウスの左ボタンで押した あと線のスタイルを実線にして,幅を 0.75pt 程度 に設定し、ダイアログのOKを押せばよい.そして

再び表の書式設定ダイアログを表示させる.2.は、図 5-10④をマウスの左ボタンで押したあと図 5-11 のように、線種を変更した横線をマウスの左ボタンで押して選択状態にしたのち、線のスタイルを二重 線にして、幅は 0.75pt のまま、ダイアログのOKを押せばよい.そして再び表の書式設定ダイアログ を表示させる.3.は、図 5-10⑤をマウスの左ボタンで押したあと、線のスタイルを実線に戻し、幅を 2pt にして、ダイアログのOKを押せばよい.



図 5-11 横線の選択



図 5-10 5つの設定方式



6.1 画像の挿入ダイアログの表示と画像ファイルの読み込み

文書中に画像を挿入することができる.最も簡単にディスク上の画像ファイルを挿入する方法は、ツ ールバーの「標準」ブロックにある図 6-1①のアイコンをマウスの左ボタンでクリックして「画像の挿 入」ダイアログを表示させ、0Sのフォルダ構造の任意の場所に置かれた画像ファイルを指定し、図 6-1 ③の「開く(0)」を押すことである.

🔒 • 🕅 🖪 🚇	==== ₽\$ \$\$ En En - ≜ ≪, - → - FRS, Q₂ ¶	🚃 🕞 🍋 🗛 🗮 🍋 · 🔉 🗈 🦢
レーマ IPA PI		
· · · 8 · · · · ·		
😣 💿 画像の挿		+
🗶 🖣 🚘 a 91	020 Besktop	
場所(P) Q 検索	名前 	▲ サイズ 最終変更日 2015年04月27日
 ○ 販近間(パピ) ▲ a91020 ビデスクトップ □ ファイル・シス・ □ 164 GB ボリュ □ ボリューム □ 11004 	PA	
Documents Music Pictures Videos Downloads		
		-t 470Et
 プレビュー(E) リンクとして挿 	λ(L)	^{砕スタイル} : 図 3

図 6-1 画像挿入アイコンと画像挿入ダイアログ

6.2 画像の挿入とサイズや配置の調整

ここでは、デスクトップに logo.png というファイルが存在することを想定して実行すると、図 6-1 のように、画像が文書中に挿入されていることがわかる.



図 6-2 画像が読み込まれた様子

文書作成ソフトの基礎 30

この挿入された画像は、挿入後に大きさや配置を自由に変更することができる.図 6-3 は、挿入され た図形のサイズを小さくする手順を示している.文書中の画像は、マウスでクリックして選択状態にあ ると、図 6-3 のように、画像の周囲に緑の矩形で表現された制御点が表示される.図 6-3 の上段では、 挿入された画像の右下隅にある制御点をマウスの左ボタンで押したあと、ドラッグで左上方向に動かし、 画像を縮小する方向に変化させた状態を示している.動かした先では、破線のガイド枠が見えており、 どの程度のサイズになっているかを確認することができる.マウスの左ボタンを離すと、その時点での サイズで画像が表示される(図 6-3 下段).



また,挿入された画像を移動させるときは,画像上にマウスのカーソルを移動し,マウスの左ボタン を押すと画像をつかんだ状態になる.そのままマウスを移動させれば画像はマウスの動きに追従して移 動させることができ,左ボタンを離したところに配置される.

7. 数式

7.1 数式バー

Writer には、文書中に計算式を埋め込んで計算結果を挿入する数式バー機能がある.この機能は、文書中に挿入された表のセルに入力された要素に対しても適用できる.ここでは、文書中に計算結果を挿入する簡単な例を示す.ここで、文中に「10を3であると」までを入力したとする.



図 7-1 数式バーの表示

ここで、図 7-1①の「表示(V)」⇒「ツールバー(T)」⇒「数式(R)」を選択すると、図 7-2 のように数 式バーが現れ、ここで図 7-2①「=10/3」を入力し、図 7-2②の適用アイコンを押すと図 7-2③のように 計算結果が文書中に挿入される.数式バーは挿入を終えると消えるようになっている(図 7-2 下段).



図7-2 数式バーによる計算結果の挿入

7.2 数式の挿入と編集

ワープロには文書中に数式表現を挿入できる機能を持つものも多い.数式は簡単なものから複雑なものまであるため,通常,数式編集を行うためのインタフェースが用意されている.Writerでは,文書中で数式表現を挿入したい位置にテキストカーソルを置き,その位置で数式編集モードに移項して操作を行う.ここで,図7-3①のように

「文書中に数式を埋め込みます。平方根は」

までを入力し、その次に数式表現の平方根を挿入してみよう.数式編集モードに移項するには、図 7-3 の②「挿入(I)」→③「オブジェクト(0)」→④「数式(F)」を選択する.



文書中に数式を埋め込みます。平方根は ①

図7-3 数式エディタモードへの移項

	800	無題 1 - Lib	oreOffice \	Writer						
	🔒 • 🖡	🗅 • 🖉	🛋 🔊	8 X I	Đ.	🛍 🔍 🔍 🔝 💽 👔 🖉 🔍 🔍 🔍 🔍 🔛				
-	単項·二項	演算子		:	Ŀ		5 6	7 8 9	10 1	12
① 数	+0	-0	±□	ŦŪ	-		8	要素		
式表	0+0				-	文書中に数式を埋め込みます。平方根は	+a/ a+b	a≤b a∈A f	'(×) Σa	
現の	•		۰÷	0/0	- 1	† 1	đ	a ^{ca} (8) 🛃 📗	
カテ		%	\mathbb{N}			④数式表現の反映先	+ a	-a ±a ∓	a ¬a	
IJ IJ	-0						a+b	a∘b a×b a	∗b a∧b	
を	②数式	たのべー	ス表現	を選択	- 91		a-b	<u>a</u> a÷b a	/b avb	
選 択					£ -		a.D	_	_	
					<u>[</u>]					
					ſ	 ③数式の編集				Î
					Œ)	
									·+	

図 7-4 数式編集モード

すると図 7-4 のようになる. 扱える数式表現は,カテゴリ に分けられており,図 7-4①の プルダウンメニューでカテゴ リを選択することができる. カテゴリの例は,図 7-5 左に 示したものがある.平方根は, 関数カテゴリに含まれている ため,プルダウンメニュー内 から「関数」を選択すると,



図7-5 数式表現のカテゴリと数式のベース表現の選択

図 7-4②の部位が図 7-5 右のように変化し,「関数」カテゴリ内に含まれる数式のベース表現を選択できる状態になる.ここで,平方根を表現するためのルート記号を選択すると,図 7-4 の数式編集モードは,図 7-6 のように変化する.



図7-6 ルート記号の編集状態

図 7-6①で、文書中に埋め込まれる様子を示しているが、ルート記号の中が口になっており、まだ値 が入っていない状態であることがわかる.この口を埋める編集作業は、図 7-6 の②で行う.この部分に は、現状で「sqrt{<?>}」と記載されているが、ここにテキストカーソルを置いて編集を行うことがで きる.この「<?>」の部分が図 7-6①の口に対応しているため、「<?>」を「2」に変えて画面上の文書画 面中の空白部をマウスでクリックすると、確定することになり、図 7-7 上段のようになる.

図 7-7 上段で平方根の数式表現が挿入されていることがわかる.ただし、数式の周囲に緑色の制御点 が表示されている.これは数式オブジェクトが選択された状態であることを示しているが、このとき、 マウスの左ボタンでダブルクリックすれば、再度、数式編集モードに移項することができる.完全に確 定するには、文書中の別の場所をクリックすれば緑色の制御点は消える.図 7-7 下段は、数式表現を確 定したあと、その後続に「と表します。」を入力した様子を示している.



7.3 数式表現挿入モードへのショートカット設定

自言文 章行脚語字 霍霍注

更新

拡張

頻繁に数式表現を挿入する場合,数式編集モードへ移項するショートカットを設定しておくと便利で ある.例えばAlt + M キーの入力で直ちに数式編集モードへ移項する設定を行う場合,下図のように, 「ツール(T)」⇒「カスタマイズ(C)」で「カスタマイズ」ダイアログを呼び出し,「キーボード」タブ でショートカットキー欄の「Alt+M」を選び,「分類(C)」欄を「挿入」,「機能(F)」欄を「数式」にして OK を入力すれば,以後,Alt + M で数式編集モードへ直ちに移項することができるようになる.機能欄 には二つ「数式」があるが,一つ目は「数式バー」機能であり,F2 キーが標準で割り当てられている.

リイントリ(W) ヘルノ(H)	🛛 🥙 カスタマイズ			
と文法チェック(S)	F7				
ペルチェック(A)	Shift+F7	メニュー キーホード ツール	バー イベント		
	۲	ショートカットキー			O LibreOffice(<u>A</u>
·)ノト(W)		Alt+I		<u></u>	Writer(<u>B</u>)
·付け(N)		AIC+J Alt+K			大王(2)
付け(L)		Alt+L			変更(<u>M</u>) ■
₹末脚注(F)		Alt+M	数式		削除(D)
献データベース(B)		AIC+N AIC+O			
		Alt+P		\cup	Ett 2 \3 2 (1)
み印刷ウィザード(Z)		Alt+Q			読み込み(<u>L</u>)
		Alt+R			保存(S)
	Ctrl++	Alt+T			
)	Þ	Alt+U		•	元に戻す(<u>E</u>)
M) 金マラーンジャー (F)		(7度月日	146 AM (-)	+ (10)	
能マネーンヤー(E)…		分類(<u>C</u>)	(機能(上)	+−(<u>K</u>)	
イルターの設定(X)		アプリケーション	脚注/文末脚注	Alt+M	
コレクトオフション(A)		ラフラレート	声圧の挿入		
?イス(C)	R	編集	作成者		
レ(0)		オプション	参考文献項目		
		BASIC 插入	数式		
		ドキュメント	插入		
		書式	相互参照		
		ナビゲート	他のフィールド		
		コントロール	段洛の挿入		
		ヘルプ(<u>H</u>)		<u>OK</u> キャンセル	(<u>C</u>) 元に戻す(<u>R</u>

図7-8 数式編集モードへのショートカット設定

【文書作成ソフトの基礎】2020年度版

情報基礎 担当·執筆:小堀聡,藤井大輔,熊野雅仁

龍谷大学先端理工学部電子情報通信課程