



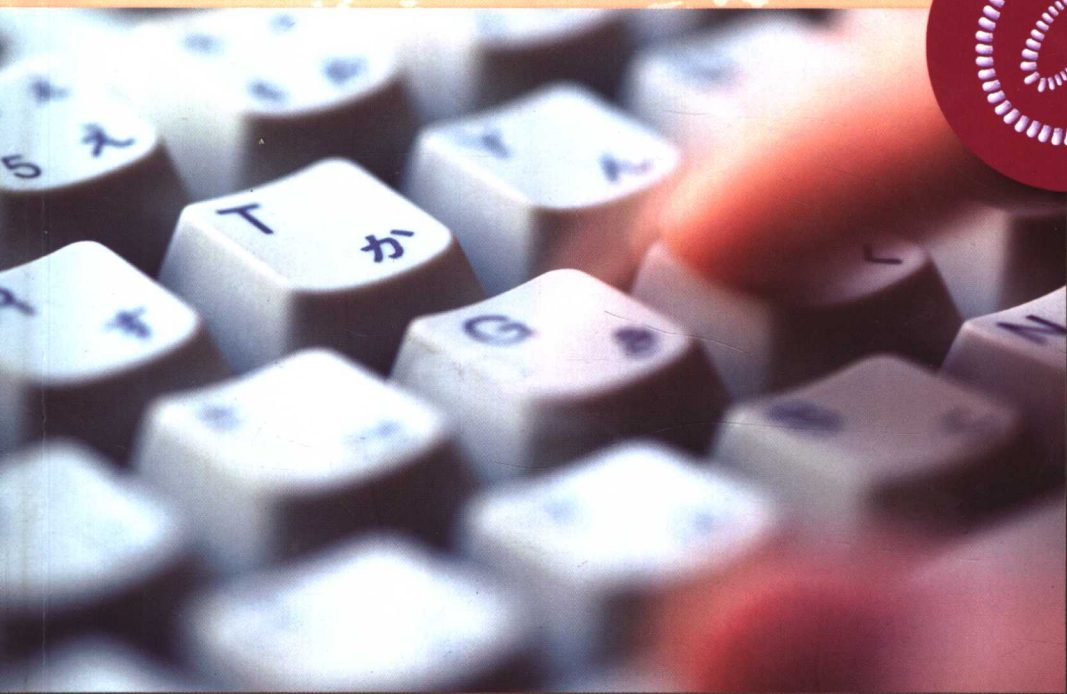
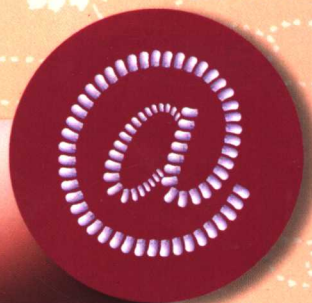
新世纪高职高专
日语类课程规划教材

日语文字处理

新世纪高职高专教材编委会组编

总主编 张鸿成 钱力奋

主 编 邱根成



大连理工大学出版社



新世纪高职高专
日语类课程规划教材

日语文字处理

新世纪高职高专教材编委会组编

总主编 张鸿成 钱力奋

主 编 邱根成



江苏工业学院图书馆
藏书章



图书在版编目(CIP)数据

日语文字处理/邱根成主编. —大连:大连理工大学出版社,2007.11

新世纪高职高专日语类课程规划教材

ISBN 978-7-5611-3785-7

I. 日… II. 邱… III. 日文—文字处理系统, Word 2000—高等学校:技术学校—教材 IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)166495 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail:dutp@dutp.cn URL:http://www.dutp.cn

大连金华光彩色印刷有限公司印刷, 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm

印张:8

字数:168 千字

2007 年 11 月第 1 版

2007 年 11 月第 1 次印刷

责任编辑:梁 雁 赵丽红

责任校对:周 飞

封面设计:宋 蕾

ISBN 978-7-5611-3785-7

定 价:18.00 元

新世纪高职高专日语类课程规划教材

编写委员会

总主编

张鸿成 钱力奋

委 员 (以姓氏笔画为序)

陆静华

张鸿成

张雪娜

邱根成

项杏林

钱力奋

梁 雁

总序

我们正在推出的高职高专日语类规划教材,是大连理工大学出版社高职教育出版中心推动的新世纪高职高专教材编委会的又一新的标志性系列教材品种。

大连理工大学出版社高职教育出版中心,是一个目标远大,追求卓越,并且肯于为自己的追求满腔热忱地付出长期坚忍不拔的努力的事业型出版者团队。

中心自2001年成立之日起,即以推动高职教育发展为己任,通过推动高职教材建设推动高职教育发展是我们的不懈追求。一直以来,我们始终走在高职教材建设认识与发展的前列,所取得的高职教材建设成就有目共睹。

我们之所以有如此远大的目标追求,主要是基于我们对于高职教育发展的前瞻性认识。因为在我们看来,高职教育的崛起,不仅是我国高等教育变革20多年来最重要的成果,而且其最终必将会改变我国高等教育发展的方向。其所以如此,乃是由于我们深信:一切所学,皆为所用。在一个理性运行的社会状态下,高等教育培养模式必然会合理地分为培养应用型人才(面向社会发展的现实需要)的高等教育和培养研究型人才(面向社会发展的未来需要)的高等教育,而培养应用型人才的高等教育(应用型中专教育、高专教育、本科教育、研究生教育)最终必将会成为我国高等教育人才培养模式的主流形式。把握住这样一个历史机遇,实现一个出版者的人生价值与事业目标,并为之付出满腔热忱与全部努力,是值得的。

不仅如此,我们为实现这一事业目标所付出的努力及其所完成的创新建树也同样不同凡响。为了使我们的理想目标得以实现,从而使我们的努力能够在高职教育发展进程中起到推进作用,我们探索出了能够将每一种教材都做成经典范本的运作思路,创新了教材建设理念,并以强大的意志力将其贯彻于每一种教材建设过程的始终;为了使我们的富有特色的高职教材最大限度地为广大高职院校所认识,所接受,并在高职教学实践中发挥推动作用,我们创新了市场运作模式,构造了覆盖全国的具有领先优势的市场推广体系,影响力正在逐步深入到全国各地;为了构造推动教材建设的强大动力基础,我们在公有制体制框架下完成了内部管理制度创新,并在此基础上,提出了一体化战略合作构想,以逐步整合一切与教材建设实现相关的力量,即出版者力量、作者力量、市场推广力量、终端用户力量,使之成为推动我们共同事业发展的合力。可以说,近年来在教材建设领域完成的所有重大创新,都与我们的努力密不可分。

六年多来,我们不仅成功地推出了包括公共英语类、商务英语类在内的数百种特色鲜明的高职教材,而且形成了日益显著的教材建设领先优势,彰显了我们在教材建设领域的非凡创造力。这一点,可以由我们的核心竞争力得到说明。我们知道,作为市场竞争力持续产生源泉的核心竞争力,必须同时具备两个不可或缺的条件,一是必须具有领先的优越性;二是必须具有不可复制性。我们核心竞争力的三个相互关联、不可分

割的组成部分如下:

- (1)能够将教材建设理念有效贯彻于每一种教材建设过程的统一意志;
- (2)编委会的强大感召力与凝聚力;
- (3)万众一心奔向共同事业目标的和谐、高效运行的团队。

从市场运行结果来看,我们所创造的持续、快速增长的出版奇迹及其强大发展后势,说明了市场对我们的认可与接受程度;普通高等教育“十一五”国家级规划教材高职高专类入选种数全国第七、2007年度国家级精品教材高职高专类入选种数全国第三的排名,可以作为我们教材特色与质量正在受到普遍认可、教材的品牌化建设正在走向成熟的官方佐证。考虑到我们的教材品种还相对较少(许多出版社拥有数千品种,而我们仅有几百种)、市场影响力形成相对滞后(许多出版社从专科教材做起,拥有多达几十年市场培育的历史,而我们仅有几年全国市场推进的影响力)等因素,可以推断,我们高职教材的质量与特色正在从总体意义上显现出全国领先的优势。

我们深信,一个如此追求、如此努力,同时又如此在教材建设领域拥有从运作思路到运作模式全面创新的领先优势的团队——我们的出版者团队和作者团队,以及我们所拥有的在公共英语类、商务英语类等教材建设过程中积累起来的成功经验,只要假以时日,我们就一定会在高职高专日语类系列教材建设过程中取得令所有高职教学单位值得期待的卓越成就。我们满腔热忱地持久努力的结果,就一定会在高职日语专业教学及其人才培养过程中起到积极的推进作用。

我们必将不负众望!

大连理工大学出版社高职教育出版中心

新世纪高职高专教材编委会

2007年8月

前言

随着中日贸易和IT业的不断发展,掌握商务日语和计算机日语变得越来越重要,尤其是在日资企业更是如此。近些年,商务日语方面的经贸教材层出不穷,计算机日语教材却寥寥无几,从而妨碍了学生对日语计算机语言及其操作的理解和掌握。这个问题不仅可从在华日资企业中体现出来,而且也集中体现在高职高专院校商务日语课程设置中。迄今为止,似乎没有兼顾操作与应用的计算机日语教材。

为了弥补这方面的不足,满足有关人员学习掌握计算机日语及其操作的要求,必须尽快编写这方面的通俗教材。经过各方面的调研,决定率先编写《日语文字处理》这本教材。该教材适用面广、实用性强,尤其是对商务日语专业的学生来说,既能够学语言又可以学电脑,一举两得。由于Word2000日文版与中文版不完全相同,所以对学过中文版Word2000的人来说,也有相应的参考价值。

《日语文字处理》是新世纪高职高专日语类课程规划教材之一。本教材共有11课,包括Word2000中的大部分内容。为了发挥本书的实用性和语言学习效果,每课附有新单词和相关课外作业。同时为了便于撰写日语计算机内容的文章或进行汉日翻译,书后附有汉日电脑词汇对照表。本书的初稿完成于2005年,曾在上海建桥学院商务日语专业课程中试用。鉴于他校也有开设本课程的意向,所以这次不揣冒昧,在根据教学效果和学生意见的基础上,对本书作出了相应修改和补充。

本教材适用于商务日语专业二年级学生,也适用于有一定日语基础对Word2000感兴趣的人士。

本书在选编和实践过程中,得到了上海建桥学院外语系和计算机房各位老师的大力帮助,在此深表谢意!

由于我们对高职高专日语课程教材建设的尝试刚刚开始,还需要有一个不断提高、完善的过程,教材中难免存有纰漏之处,敬请各相关高职高专院校和读者在使用本教材的过程中给予指正,并将意见及时反馈给我们。

所有意见建议请寄往:gzjckfb@163.com

联系电话:0411-84707604 0411-84707492

编者

2007年10月

目 次

第1課 Word 2000について/1

- 1.1 Word 2000の画面/1
- 1.2 ツールバーについて/2
 - 1.2.1 標準ツールバーについて/2
 - 1.2.2 書式設定ツールバーについて/3

第2課 文字の入力/6

- 2.1 入力モードの選択/6
 - カナ入力 と ローマ字入力の変更/7
- 2.2 数字記号の入力/8
 - アルファベットの入力/8
- 2.3 半角文字の入力/8
 - 2.3.1 文字の訂正/9
 - 2.3.2 漢字の入力/9
 - 2.3.3 確定文字の再変換/9
 - 2.3.4 記号の入力/10
- 2.4 文章の入力/11
 - 文節の区切りの変更/11
- 2.5 ローマ字とかなの対応一覧/12
- 2.6 特殊仮名輸入対応表/14

第3課 文字編集/16

- 3.1 文字編集 — Part 1/16
 - 3.1.1 範囲選択方法について/16
 - 3.1.2 (ツールバーを使って)コピー・切り取り/貼り付け/16
 - 3.1.3 (ショートカットメニューを

使って)コピー/貼り付け/17

- 3.1.4 操作を間違えてしまった場合は? /18

3.2 文字編集 — Part 2/18

- 3.2.1 文字を大きくするには? /18
- 3.2.2 文字の色を変えるには? /19
- 3.2.3 太字にするには? /19
- 3.2.4 斜体文字にするには? /19
- 3.2.5 文字にアンダーラインをつけたいときは? /19
- 3.2.6 文字配置(右寄せ・中央揃え)について/20

3.3 文字編集 — Part 3/20

- 3.3.1 横倍角文字にするには? /21
- 3.3.2 文字の周りに四角で囲みたい場合は/21
- 3.3.3 フォントの種類を変更するには/21
- 3.3.4 網掛け文字にするには? /21

3.4 文字編集 — Part 4/22

- 3.4.1 マウスで文字列を移動するには? /22
- 3.4.2 文字列の検索・置換方法について/23
- 3.4.3 繰り返しの操作をしたい場合は? /25

第4課 表作成について/27

4.1 表作成 — Part 1/27

- 4.1.1 メニューバーより行列数指定して表を挿入する方法/27
- 4.1.2 ツールバーより行列数指定して表を挿入する方法/28
- 4.1.3 マウスを使って罫線を引くには? /28
- 4.1.4 罫線ツールバーについて/30

4.2 表作成 — Part 2/31

- 4.2.1 表全体を移動するにはどうしたらいいの? /31
- 4.2.2 表全体の大きさを変えるにはどうしたらいいの? /32
- 4.2.3 行幅・列幅を調整するにはどうしたらいいの? /32
- 4.2.4 行または列の挿入をするには? /33
- 4.2.5 メニューバーより操作する方法/33
- 4.2.6 罫線ツールバーを使って操作する方法/34
- 4.2.7 標準ツールバーより行または列を挿入する方法/34
- 4.2.8 行または列の削除をするには? /35

第5課 表計算・グラフ/37

5.1 Excelワークシートを貼り付けよう/37

- 5.1.1 埋め込みオブジェクトとリンクオブジェクトの違い/37
- 5.1.2 Word文書にExcelワークシ

ートを埋め込ませる/38

- 5.1.3 ExcelワークシートファイルをWord文書にリンクさせる/38

5.2 Wordでグラフを作ろう!/39

- 5.2.1 とりあえずグラフを作ろう/39
- 5.2.2 グラフの種類を円グラフに変えてみよう/41
- 5.2.3 それぞれの分類名とパーセント値を入れよう/42

5.3 Wordで表計算に挑戦!/43

- 5.3.1 数値部分は半角英数に変えておきましょう/43
- 5.3.2 四則計算をするには? /43
- 5.3.3 合計を求めるには? /45
- 5.3.4 合計を通貨型に表示を変えたいんだけど/45
- 5.3.5 Wordで使える関数について/46

第6課 画像と図形/48

- 6.1 クリップアートを挿入するには? /48
好きな場所にクリップアートを配置するには? /50

6.2 画像を挿入しよう! — Part 1/50

- 6.2.1 メニューバーから画像を挿入しよう/50
- 6.2.2 サイズを変更するには? /51
- 6.2.3 図のツールバーを表示させておこう/51

6.3 画像を挿入しよう! — Part 2/52

- 6.3.1 画像の明るさなどを調整するには? /52
- 6.3.2 画像の周りに文字を折り返したいんだけど/52

6.3.3 図の書式設定について/53

6.4 オートシェイプに挑戦 — Part 1/54

6.4.1 図形描画ツールバーを表示させよう/55

6.4.2 文字を図形の下でなく、図形を避けて配置させる/57

6.4.3 図形の中に文字を書くには? /58

6.5 オートシェイプに挑戦 — Part 2/58

6.5.1 図形より手前に文字を入力するには? /58

6.5.2 図形を回転させるには? /59

6.5.3 図形全体を色などで塗りつぶすには? /60

6.5.4 デジカメの画像等を図形の中に取り込みたい場合は? /60

6.6 オートシェイプに挑戦 — Part 3/62

6.6.1 図形移動後ちゃぐちゃになっちゃったんだけど? /62

6.6.2 フロッピーディスクの絵を作ってみよう! /63

6.7 オートシェイプに挑戦! — Part 4/64

6.7.1 吹き出しを挿入するには? /65

6.7.2 吹き出し口の位置を変えるには? /65

6.7.3 吹き出し内の文字方向を変えるには? /66

第7課 ワードアートとテキストボックス/69

7.1 ワードアートを作ろう! /69

ワードアートツールバーについて/70

7.2 文字を思い通りに配置させよ

う! /71

7.2.1 テキストボックスを追加するには? /71

7.2.2 テキストボックス内の文字方向を変えるには? /72

7.2.3 テキストボックスの枠線を消すには? /72

第8課 ページ設定と段組について/74

8.1 ページ設定について/74

8.1.1 用紙サイズを変更するには? /74

8.1.2 行数と文字数を設定するには? /74

8.1.3 縦書き/横書きを設定するには? /75

8.1.4 余白を設定するには? /75

8.2 段組みに挑戦! /76

8.2.1 文章を2段組にするには? /76

8.2.2 段組した文章の体制を整えるには? /76

第9課 ヘッダー・フッターを編集しよう! /79

9.1 ヘッダー・フッター領域にモードを切り替えよう/79

9.1.1 ヘッダーとフッターツールバーについて/80

9.1.2 表紙となる1ページ目にはつけないんだけど/81

9.1.3 2ページ目からページ番号をつけるには? /81

9.2 すべてのページの背景に透かし画像をつけよう/82

- 9.2.1 Wordのレイヤー構造の謎/82
- 9.2.2 ヘッダー・フッター領域に画像を挿入しよう/82
- 9.2.3 画像を透かしにして、背景画像にしよう!/83

第10課 目次、差し込み印刷について/85

- 10.1 目次を作る前に/85
 - 10.1.1 目次を作ろう/85
 - 10.1.2 目次を更新するには? /86
- 10.2 差し込み印刷に挑戦!(同窓会案内状編) - Part 1/86
 - 10.2.1 差し込みするデータを用意しよう/86
 - 10.2.2 定型書簡を作成しよう/87
- 10.3 差し込み印刷に挑戦!(同窓会案内状編) - /88
 - 10.3.1 データファイルの指定をしよう/88
 - 10.3.2 予めExcelで作成された名簿ファイルを指定する/88
 - 10.3.3 データファイルをこれから作る場合/89
- 10.4 差し込み印刷に挑戦!(同窓会案内状編) - Part 3/91
 - 10.4.1 差し込み印刷ツールバーについて/91
 - 10.4.2 差し込みフィールドを挿入しよう/92
 - 10.4.3 データファイルを編集したい

場合は? /93

第11課 Reference for Word 2000/94

- 11.1 オプション編/94
 - 11.1.1 編集集中の文書ファイルにパスワード保護かける/94
 - 11.1.2 ファイルを開く時に使う規定フォルダを変更する/95
 - 11.1.3 印刷順序を逆にしたい/96
 - 11.1.4 使用する単位を変えたい/97
 - 11.2 ユーザー設定編/97
 - 11.2.1 標準ツールバーと書式設定ツールバーを横に並べたくない/97
 - 11.2.2 メニューバーをクリックしたときに全てのメニューを表示させたい/98
 - 11.2.3 書式設定ツールバーのフォントをそのフォントで表示させたくない/98
 - 11.3 書式編/99
 - 11.3.1 透かし文字をつけたい/99
 - 11.3.2 ページ全体に上下または囲むように飾りをつけたい/100
 - 11.3.3 丸数字の21以降を入力するにはどうしたらいい/100
 - 11.3.4 縦書き文章内に英数字をうまく表示させるには/101
- 汉日电脑词汇对照表/102
单词表/112

第1課

Word 2000について



1.1

Word 2000の画面

Wordをはじめてお使いになる前に、ちょっとだけ概要説明させていただきます。
画面に表示されているすべてのボタン(アイコン)などにはすべて名前がついています。

これらの名前を知らずしてWordを使いこなすことは難しいでしょう。

Word 2000を起動すると、このような画面になるかと思います(図 1-1)。

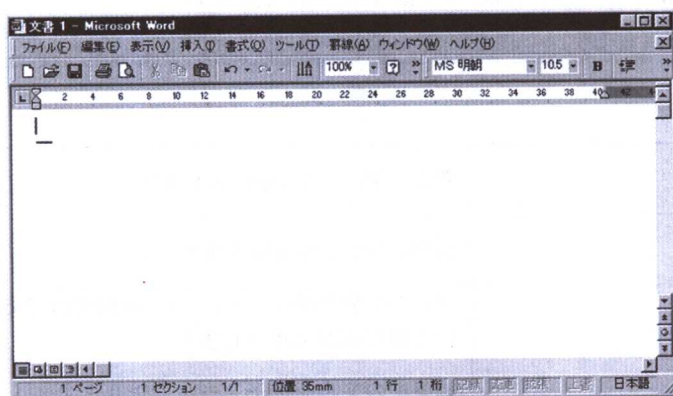


図 1-1

一番上のブルー部分は、すでにご存知のとおり、「タイトルバー」です。左上にはWordのロゴアイコン、そして「文書 1」、続いて、アプリケーションソフト名「Microsoft Word」が表示されています。

ちなみにExcelでは、「Microsoft Excel」続いて「Book 1」と表示されますよね？ タイトルバーの下にあるのは、メニューバーです。すべての操作はメニューバーで操作するようになっていますが、面倒ですね。

そこで、よく使う操作メニューはその下の「ツールバー」によって、簡単に操作を行うことができます。

Excelでもよく似たツールバーのボタンがありますよね？

デフォルト(規定値)では、標準ツールバー、そしてその隣には書式設定ツールバーが表示されています。

その下に表示されている部分は「水平ルーラー」と呼びます。

インデントの設定、タブ設定、そして、表の列幅を調節するためにも使われます。一番下の部分はステータスバーです。

左側には現在のページのステータス(状態)を表示しています。中央にはカーソルの位置を示しています。

右端と下部分に表示されているのは、スクロールバーと呼ばれます。

1.2 ツールバーについて

それでは、ツールバーそれぞれの各名称の説明をさせていただきます。次のセクションにて頻繁に使っていきますので、理解しておいてくださいね。

最初にWordを起動すると、ツールバーは省略した形で表示されています。

それぞれのツールバーの左端にマウスポインタを動かすと、のようにポインタの形が変わりますので、下へ動かすとすべて表示することが出来ます。

1.2.1 標準ツールバーについて

標準ツールバーは、Wordを使う上での標準的な機能のメニューボタンが揃っています。新規作成、ファイルを開く、保存、そして基本的な編集機能「切り取り・コピー/貼り付け、表作成など」のボタンがあります(図 1-2、表 1-1)。



図 1-2

表 1-1

 「新規作成」	新しいWord 文書を作成します。
 「開く」	既存のファイルを開きます。
 「上書き保存」	ファイルを保存します。もし、新規文書であれば、名前をつけて保存画面に移移します。
 「電子メール」	編集中の文書を電子メールで送ります。
 「印刷」	印刷します。
 「印刷プレビュー」	どのように印刷されるか予め確認したいときに使います。
 「スペルチェック」	スペルチェックや文書校正するためのボタンです。
 「切り取り」	選択されたものを切り取ります。
 「コピー」	選択したものをコピーします。
 「貼り付け」	コピーまたは切り取られたものを貼り付けます。

 「書式のコピー/貼り付け」	書式情報だけをコピーして他の個所に同じ情報を適用するときに使います。
 「元に戻す」	操作を誤ったときなど、前の状態に戻したいときに使います。右側の▼をクリックすると、どこまで戻すか指定することができます。
 「やり直し」	元に戻した操作を取り消します。右側の▼をクリックすると、どこまで元に戻した操作をやり直すか指定することができます。
 「ハイパーリンクの編集」	他のファイルまたはWebサイトへリンクを設定したいときに使います。
 「罫線」	罫線を引くときに使います。このボタンを押すと罫線ツールバーが表示されます。
 「表の挿入」	行数・列数を指定して行をページ幅いっぱいに挿入します。
 「Excelワークシートの挿入」	Excelのシートを挿入します。 つまり、Word 文書の中にExcelのシートをオブジェクトとして挿入されます。
 「文字方向の変更」	文字方向の変更ボタンです。縦書き、横書きを切り替えることが出来ます。
 「図形描画」	図形をマウスで描きたいとき、このボタンを押すと図形描画ツールバーが表示されて、さまざまな図形を描くことができます。
 「見出しマップ」	アウトラインの表示(長い文書やオンライン文書をすばやく検索するため)に使用
 「編集記号の表示/非表示」	改行記号などの編集記号の表示、非表示の切り替えをしてくれます。
100%  「ズーム」	表示の倍率を調整します。
 「ヘルプ」	困ったときに助けてくれます。通常は「カイル」という名前のイルカが登場します。 

1.2.2 書式設定ツールバーについて

書式設定ツールバーは、フォントの種類、フォントサイズ、基本的な文字修飾機能、文字配置、箇条書きなどの書式に関する機能ボタンが揃っています(図 1-3、表 1-2)。



図 1-3

表 1-2

 「スタイル」	見出し行などの設定をするところです。
 「フォント」	フォントの種類を設定することができます。
 「フォントサイズ」	フォントの大きさを変更することができます。
 「太字」	フォントを太字にすることができます。
 「斜体」	フォントを斜体(イタリック体)にすることができます。
 「下線」	フォントに下線(アンダーライン)をつけることができます。
 「囲み線」	文字の周りに囲み線で囲むことができます。
 「文字の網掛け」	文字に網掛けをすることができます。
 「文字の拡大/縮小」	文字を横倍角などに変更したいときに使います。
 「両端揃え」	行の両端がきちんとそろうようにします。 規定値ではちゃんとそろうようにボタンが押された状態となっています。 ちなみに、そのボタンをOFFにすると、「左寄せ」になり、右端の文字はそろいません。
 「中央揃え」	行全体をセンタリングします。
 「右寄せ」	行全体を右に寄せます。
 「均等割付」	ある文字列を下の文字列と均等に割付したいときに使います。
 「段落番号」	リストの各項目に番号を振りたいときに使います。
 「簡条書き」	リストを簡条書きにしたい場合に使います。
 「インデント解除」	インデントを解除したいときに使います。
 「インデント」	インデントを設定したいときに使います。
 「フォントの色」	フォントの色を変更したいときに使います。

ちょっと	稍微	ボタン	按钮
アイコン	图标	ブルー	蓝色
タイトルバー	标题栏	ロゴアイコン	标志性图标
アプリケーションソフト	应用软件	メニューバー	菜单栏
ツールバー	工具栏	デフォルト	缺省
ルーラー	标尺	インデント	缩进量
タブ	标签、制表键	ステータスバー	状态栏
カーソル	光标	スクロールバー	滚动条
セクション	部分	メール	电子邮件
プレビュー	预览	スペルチェック	拼写检查
書式	格式	クリック	单击
ハイパーリンク	超级连接	サイト	网址
罫線	划线、刻度	ワークシート	工作表
オブジェクト	目的、对象	オンライン	联机、在线
ズーム	可变焦距	イルカ	海豚
ヘルプ	帮助	フォント	字体
スタイル	样式	イタリック	斜体
アンダーライン	划底线	囲み線	边框线
網掛け	底纹	揃え	对齐
センタリング	居中	均等割付	分散对齐

课外练习

1. 起动 Word 2000, 熟悉菜单栏和工具栏的打开方式。
2. 打开一个空白文档, 为空白文档起名并保存到默认文件夹中。
3. 熟悉“切り取り”功能和“コピー”功能的异同。
4. 什么称为“書式のコピー/貼り付け”, 通过具体操作熟悉其功能。
5. 分清“元に戻す”和“やり直し”的区别。
6. 在打开的文档中, 分别给输入的文字添加“太字”、“斜体”、“下線”、“囲み線”以及“文字の網掛け”等修饰, 比较文字会出现哪些变化。
7. 熟悉“両端揃え”、“中央揃え”、“右寄せ”、“均等割付”、“フォントの色”等常用功能。
8. 使用 Word2000 的“ヘルプ”助手, 查看有哪些处理文档的快捷键(按键)。

第2課

文字の入力



2.1 入力モードの選択

パソコンで日本語を入力するには、日本語入力システムが必要です。今回は日本語入力システムとして、MS-IME2000を使います。日本語入力(かな漢字変換)は、日本語入力システムがオンの状態で行います。タスクバー右側のステータス表示で日本語入力システムのオンかオフを確認します。日本語入力システムがオンの場合はペンと紙(あ)、オフの場合はペン(A)の表示のみになります(図 2-1、図 2-2)。



図 2-1



図 2-2

※既に日本語入力モードになっているときは、



と表示されますので、切り替えは不要です。[Esc]キーでメニューをキャンセルします。

画面右下に日本語入力のツールバー



されていない場合には、



「A」をクリックして「あ」

を選びます。

※日本語入力モードの切り替えは、キーボードの[半角/全角]キーでも行えます。入力時のモードを切り替えます。

※「ひらがな、全角カタカナ、全角英数、半角カタカナ、半角英数、直接入力」の6つのモードが用意されています。使用しているモードの前に「✓」マークがつきます。通常は「あ」表示の全角ひらがなモードで入力を行います。