Panasonic

パーソナルワープロ

品番 FW-U1S50

ワープロ

●日本語ワープロ ●英文ワープロ
●グラフ ●図形エディタ



Ws50 でつくってみました

[日本語ワープロ]

第５回ソフトボール大会のお知らせ

1989・10・3

スポーツシーズンの到来！

社員有志による第５回ソフトボール大会を、下記のとおりに開催します。さわやかな秋空の下、日頃鍛えた腕前を発揮するときがやってまいりました。
皆さん、ふるって御参加下さい。参加ご希望の方は、お手数ですが、下記の申し込み書の所定欄にご記入の上、総務課の山田までご提出下さい。
※なお、用具はこちらで準備していますが、専用のものを持参してもかまいません。

― 記 ―

★日　　時　　１０月１０日（土）午後１時～　（雨天中止）

★場　　所　　浜寺公園野球場

★参 加 費　　無　料

★賞　　品　　優勝チーム、準優勝チームにトロフィー、その他ハッスルプレー賞　ｅｔｃ．参加賞全員。

（切り取り線）

参加・不参加（○で囲んで下さい）

氏名

（☞19ページ）

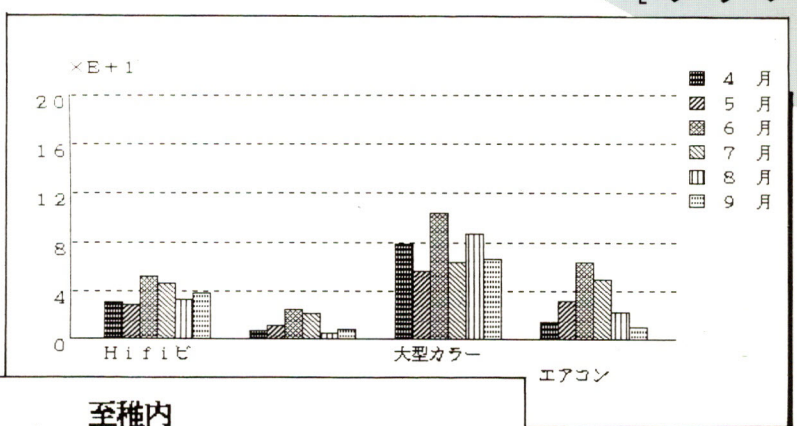
[英文ワープロ]

Bombacaceae

This is a family of dicotyledonous trees,often sometimes with grotesque trunks containing water The leaves may be simple or palmately divided with deciduous stipules;the flowers are asymmetric with five sepals,five or many stamens (free or united into a tube) and a superior ovary. The seeds are smooth,often embedded in hair in large capsules.

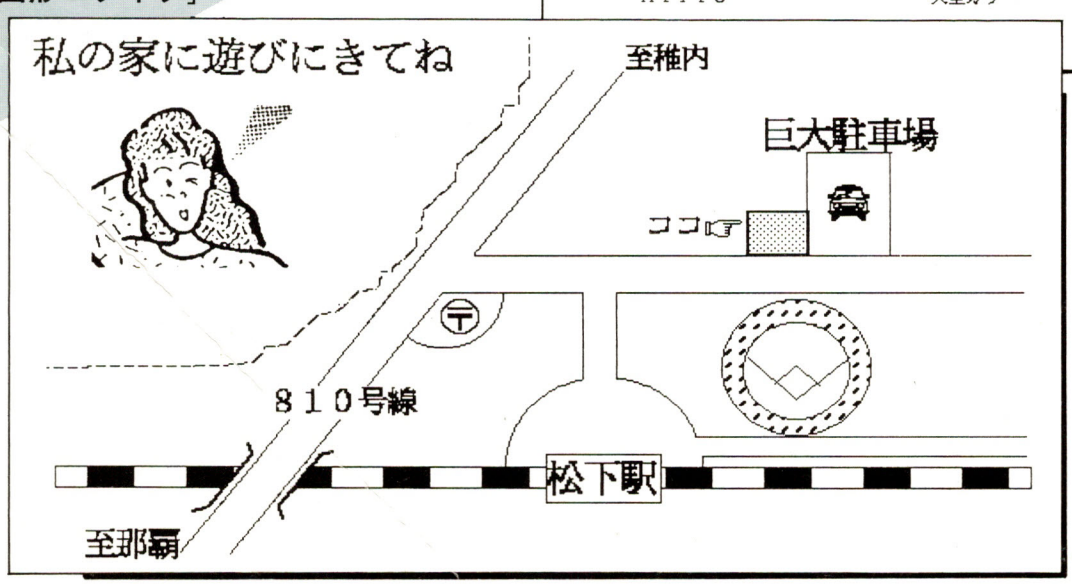
（☞199ページ）

[グラフ]



（☞209ページ）

[図形エディタ]



（☞225ページ）

日本語ワープロ編

準備 (☞ 19ページ) 1
入力 (☞ 33ページ) 2
編集 (☞ 53ページ) 3
印刷 (☞ 111ページ) 4
保存 (☞ 141ページ) 5
外字 (☞ 159ページ) 6
辞書 (☞ 177ページ) 7
便利 (☞ 187ページ) 8

英文ワープロ編 (☞ 199ページ)

グラフ編 (☞ 209ページ)

図形編

準備 (☞ 225ページ) 1
入力 (☞ 237ページ) 2
編集 (☞ 255ページ) 3
印刷 (☞ 273ページ) 4
保存 (☞ 277ページ) 5
便利 (☞ 291ページ) 6

付　録 (☞ 305ページ)

もくじ

ページ
6 さくいん　14 本書の見かた　16 他のソフトへの移動と戻りかた　18 操作を間違えたときは

日本語ワープロ編

1 準備

ページ
20 操作の流れ
22 画面表示の紹介
24 カーソルの便利な動かしかた
25 設定した桁にカーソルを動かす(タブ)
26 入力方法を選ぶ(入力設定)
28 用紙に合わせて書式を決める(書式設定)
32 書式の違いによる印刷例

2 入力

ページ
34 いろいろな文字入力と簡単な訂正
36 入力した文字をそのまま書く(無変換)
37 カタカナに変える(カタカナ変換)
38 漢字やカタカナに変える(漢字変換)
40 1文字の漢字に変える(単漢字変換)
42 部首で漢字を呼び出す(部首画数辞書)
44 画数で漢字を呼び出す(部首画数辞書)
45 記号を書く(記号)
46 郵便番号で地名を呼び出す(郵便番号辞書)
47 前回入力した文字を呼び出す(前入力呼出)
48 区コードで漢字を呼び出す(区コード)
50 単語を登録して呼び出す(単語登録)
52 半角の文字を書く(半角)

3 編集

ページ
修飾
54 文字の大きさを変える(文字サイズ)
56 文字の形を変える(強調)
58 網かけをする(網かけ)
59 取消線を引く(取消線)
60 文字を回転させる(回転)
62 下線(アンダーライン)を引く(下線)

挿入
63 1行挿入する(行挿入)

削除
64 文字単位で削除する(文字列削除)
65 四角の範囲を指定して削除する(領域削除)
66 行単位で削除する(行削除)
67 全文を削除する(全文削除)
68 削除した文字を呼び出す(貼り付け)

移動
69 文字単位で移動する(文字列移動)
70 四角の範囲を指定して移動する(領域移動)
71 行単位で移動する(行移動)

複写
72 文字単位で複写する(文字列複写)
73 四角の範囲を指定して複写する(領域複写)
74 行単位で複写する(行複写)

検索 置換
75 文字を探す(検索)
76 文字を置き換える(置換)

改行 改頁
78 行を変える(改行)
79 ページを変える(改頁)

揃え
80 文字を揃える(センタリング、右寄せ、左寄せ)
81 カーソルが移動する桁を設定する(タブ)
82 行の先頭の桁を設定する(インデント)

枠編集
83 入力できない枠を作る(枠あけ)
84 枠を移動する(枠移動)
85 枠を削除する(枠削除)

ロゴ 均等
86 ロゴ作成と均等割付(ロゴ・均等)

行書式

ページ
88 行単位で書式を変える(行書式)

けい線

90 けい線の種類を選ぶ(けい線種)
92 カーソルキーでけい線を引く
93 文字間けい線を引く(文字間けい線)

表編集

94 自動表作成機能を使う(表作成)
96 手動表作成機能を使う(表作成)
98 表を修正する(表修正)
101 表を削除する(表削除)
102 表計算をする(表計算)
106 表の中のデータを並べ替える(並替)
108 表の中のデータを選び出す(分類、抽出)

4 印刷

ページ
112 文書を印刷する(印刷)
116 行単位で印刷する(行印刷)
120 色を変えて印刷する(一時停止)
122 はがきをまっすぐに印刷する(ストレート印刷)
124 リフィル用紙を印刷する
126 ハンディプリンタで印刷する(ハンディプリンタ)
128 外部プリンタで印刷する

5 保存

ページ
142 文書を保存する(保存)
144 文書を呼び出す(呼出)
146 他の文書を参照する(他文書呼出)
148 文書一覧表を表示、印刷する(文書一覧)
150 文書名を変更する(文書名変更)
152 文書を複写する(文書複写)
154 文書を削除する(文書削除)
156 フロッピーの内容をすべて複写する(全複写)
158 文書フロッピーを作る(初期化)

6 外字

ページ

準備

160 操作の流れ
162 始めかたと終わりかた

作成

164 外字を新しく作る
165 本体に外字を登録する(外字登録)
166 外字パターンを消去する(消去)
167 登録済の外字を呼び出す(外字参照)
168 記号、文字のパターンを呼び出す(記号文字参照)

編集

170 外字パターンを反転する(反転)
171 外字パターンを移動する(移動)
172 外字パターンを回転させる(回転)

保存

173 登録した外字を保存する(保存・呼出)
174 システム外字を呼び出す(外字変換)
176 保存した外字を呼び出す(呼出)

7 辞書

ページ
178 始めかたと終わりかた
180 頭文字を指定して単語を表示する(検索)
181 単語を削除する(削除)
182 ユーザ辞書を初期化する(初期化)
183 単語の一覧を印刷する(印刷)
184 ユーザ辞書を保存する(保存)
185 ユーザ辞書を呼び出す(呼出)

8 便利

ページ
188 電卓を使う(電卓)
189 優先画面とオートパワーオフを設定する(システム設定)
190 各機能の説明を見る(機能説明)
192 操作手順を省く上級モード(操作設定)
194 画面のレイアウト、縮小、図形表示(表示設定)
196 画面を2つに分ける(画面分割)

英文ワープロ編

ページ
200 操作の流れ
201 始めかたと終わりかた
202 英文行を設定する
203 書体を変える(字体)
204 英文を入力する
206 行頭と行末を揃える(均等)
208 修飾する(修飾)

グラフ編

ページ
210 操作の流れ
212 グラフを作るために
214 始めかた
216 終わりかた
218 グラフの種類を選ぶ
219 詳細を決める（詳細）
222 大きさを選ぶ(サイズ)
224 グラフを作る(作図)

図　形　編

1 準備

ページ
226 操作の流れ
228 図形を入れるための枠を作る(枠作成)
230 メニュー
231 始めかた
232 終わりかた
234 画面について

2 入力

ページ
238 線の太さと種類を選ぶ(ペン先・線種)
240 模様を付ける(図柄)
241 直線を描く(直線)
242 平行線を描く(平行線)
243 カーソルキーで描く(フリーハンド)
244 円を描く（円）
246 四角形を描く(四角形)
248 網かけをする(網かけ)
250 図形を消しゴムで消す(消しゴム)
251 図形をすべて消す(クリア)
252 文字を入力する(文字)

3 編集

ページ
256 図形を移動する(移動)
260 図形を複写する(複写)
264 拡大して修正する(拡大修正)
266 白黒反転する(白黒反転)
267 枠を変更する(枠変更)
272 標準、精細を切り替える(枠変更)

4 印刷

ページ
274 範囲を指定して印刷する(領域)
276 全画面を印刷する(全画面)

5 保存

ページ
278 図形を保存する(保存)
282 図形を呼び出す(呼出)
286 図形ファイルを削除する(文書管理)
288 図形ファイルを更新する(保存)
290 文書中の図形を書き換える

6 便利

ページ
292 イメージスキャナの使いかた
298 システムイラストを呼び出す
300 年賀状を作る

付 録

ページ
306 画面に表示される記号の一覧
307 文書に入力できる記号の一覧
308 システムイラスト一覧
310 システム外字一覧
312 用紙サイズと桁数、行数、余白の値
315 区点コード表
330 部首名一覧
333 エラーメッセージ一覧

さくいん

あ

網かけ（英文）…… 208
（修飾）…… 58
（図形）…… 248
アンダーライン（英文）…… 208

い

イタリック（英文）…… 203
1行桁数（書式）…… 30
1字削除…… 35
1字挿入…… 35
1頁行数（書式）…… 30
一本線（取消線）…… 59
移動
外字パターンの移動…… 171
行単位…… 71
図形の移動…… 256
文字列移動…… 69
領域移動…… 70
枠移動…… 84
イメージスキャナ…… 292
イラスト文字（記号）……45、307
印刷
全文印刷…… 112
行印刷…… 116
ねらい打ち印刷…… 119
縮小印刷…… 30
ロゴ印刷…… 86
はがきをまっすぐに印刷する…… 122
外部プリンタでの印刷…… 128
全画面印刷（図形）…… 276
部分印刷（図形）…… 274
ハンディプリンタでの印刷…… 126
単語の一覧印刷（辞書）…… 183
リフィル印刷…… 124
印刷一時停止（色を変えての印刷）…… 120
印刷開始頁…… 115
印刷終了頁…… 115
印刷書式…… 114
印刷濃度（ハンディプリンタ）…… 126
印刷部数…… 115
印刷方向…… 30
印刷用紙…… 29
インデント…… 82

う

ウィンドウ（図形）…… 267
上余白…… 30
上書き…… 35

え

英字…… 34
英文…… 200
英文行…… 202
A4用紙…… 29
エラーメッセージ…… 333
円グラフ…… 218
円（図形）…… 244

お

欧文文字…… 205
帯グラフ…… 218
折線グラフ…… 218

か

カーソル…… 24
カーソルキー…… 24
カーソルの移動…… 24
開始マーク（ロゴ、均等）…… 86
改行…… 78
外字作成…… 164
外字登録…… 165
外字変換…… 174
外字編集
　反転…… 170
　移動…… 171
　回転…… 172
　消去…… 166
回転
　外字…… 172
　文字…… 60
外部プリンタ…… 128
改頁…… 79
学習機能…… 27
画数…… 44
拡大、縮小（図形）…… 258、262
拡大割付…… 253
拡大修正…… 264
拡張…… 16
影付き…… 56
影付き文字…… 56
重ね…… 89
下線（アンダーライン）…… 62、208
カタカナ…… 34
カタカナ変換…… 37
かな配列…… 27
画面
　外字編集画面…… 162
　入力編集画面…… 22
　縮小画面…… 23、194
　レイアウト画面…… 23、194
　図形表示画面…… 23、194
画面分割…… 196
漢字（単漢字変換）…… 40
漢数字…… 39

き

キーボードの配列（かな配列）…… 27
記号…… 45、205
機能説明…… 190
基本書体…… 89、114
行
　改行…… 78
　英文行…… 202
行印刷…… 116
行間隔…… 30、89
行削除…… 66
行書式…… 88
行数…… 30
行挿入…… 63
行単位…… 66、71、74
行頭…… 24
行末…… 24
禁則処理…… 27
禁則領域…… 27
均等（ジャスティフィケーション）…… 206
均等割付…… 86

く

区点コード…… 48、315
区点コード表…… 315
句読点変換…… 27
グラフ…… 209
クリア（図形）…… 251

け

警告音…… 27
計算…… 102、188
けい線
　けい線の引きかた…… 92
　文字間けい線…… 93
けい線印刷…… 114
けい線種…… 90
消しゴム…… 250
桁…… 25、82
桁数…… 30、94、312
原稿用紙…… 29、31
検索…… 75

こ

合計…… 102
更新
（日本語）…… 21
（図形）…… 290
後退…… 35
項目数…… 221
項目表示…… 219

さ

最小値（グラフ）…… 220
最大値（グラフ）…… 220
削除
文字列…… 64
領域全…… 65
領域文字…… 65
行…… 66
全文…… 67
ユーザ辞書…… 181
枠…… 85
削除した文字の呼出（貼付）…… 68
鎖線
下線…… 62
けい線…… 90
左／右回転
（日本語）…… 60
（外字）…… 172
（図形）…… 257、261
左右上下逆転（図形）…… 257、261

し

四角形…… 246
四角の範囲の移動…… 70
四角の範囲の削除…… 65
四角の範囲の複写…… 73
軸方向…… 221
辞書編集…… 178
システムイラスト…… 298
システムイラスト一覧…… 308
システム外字…… 174、310
実線（下線）…… 62
実線（けい線）…… 90
自動禁則…… 27
自動表作成…… 94
ジャスティフィケーション…… 206
斜線…… 58
斜体…… 56
修飾
網かけ…… 58
回転…… 60
強調…… 56
取消線…… 59
住所録…… 16
縮小表示…… 194
手動表作成…… 96
消去（外字）…… 166
詳細（グラフ）…… 219
上級モード…… 192
初期化…… 158
書式…… 28
書式の違いによる印刷例…… 32
書体…… 88、114
白黒反転…… 58、170、266
白抜き…… 56
白抜き文字…… 56

す

数字…… 34
図柄（図形）…… 240
スキャナ…… 292
スキャナ入力…… 293
スクロール…… 22
図形エディタ…… 226 230
図形の印刷
　全画面印刷…… 276
　領域印刷…… 274
図形の入力…… 237
図形の編集
　移動…… 256
　拡大修正…… 264
　拡大／縮小…… 261
　左右回転…… 261
　上下左右逆転…… 261
　白黒反転…… 266
　複写…… 260
図形の保存…… 278
図形ファイルの削除…… 286
図形を描く
　網かけ…… 248
　円…… 244
　クリア…… 251
　四角形…… 246
　図柄…… 240
　直線…… 241
　フリーハンド…… 243
　平行線…… 242
　ペン先…… 238
　文字入力…… 252
図形精細…… 272
図形標準…… 272
図形表示…… 194
図形枠
　移動…… 84
　削除…… 85
スタイミー（英文）…… 203
スムージング…… 118

せ

精細…… 272
全画面印刷（図形）…… 276
全画面保存（図形）…… 278
全角／半角…… 34
全角文字…… 34
センタリング…… 80
全置換…… 76
前入力呼び出し…… 47
全複写…… 156
全文削除…… 67

そ

操作設定…… 192
操作の流れ
　日本語…… 20
　英文…… 200
　グラフ…… 210
　図形…… 226
挿入
　1字挿入…… 35
　行挿入…… 63
揃え…… 80

た

第2書体…… 118
縦書き…… 30
縦使い…… 29
縦倍角文字…… 54
縦分割…… 196
タブ…… 25
タブ設定…… 25
他文書参照…… 146
単漢字変換…… 40
単語登録…… 50

ち

置換…… 76
中断
　F10…… 18
　印刷…… 113
抽出…… 108
直線（図形）…… 241

10 さくいん

つ

積み上げグラフ…… 218

て

データ数…… 221
点線
　下線…… 62
　けい線…… 90
電卓…… 188
テンキー…… 34

と

取消…… 18
取消線…… 59

な

波線
　下線…… 62
　けい線…… 90
並べ替え…… 106

に

二重線
　下線…… 62
　けい線…… 90
二本線（取消線）…… 59
入力設定…… 26

ね

ねらい打ち…… 118
年賀状イラスト
　呼び出し…… 298
　一覧…… 309

は

パイカピッチ…… 205
はがき
　書式…… 29
　年賀状…… 309
貼付…… 68
半角文字…… 34
ハンディプリンタ…… 126
反転
　修飾…… 58
　外字…… 170

ひ

B 5 用紙…… 29
B 4 用紙…… 29
B 4 用紙の印刷…… 113
左寄せ…… 80
左余白…… 30
標準／精細の切り換え…… 272
標準…… 272
標準偏差…… 105
標準割り付け…… 254
標準モード…… 192
表修正（拡大、縮小）…… 98
表計算…… 102
表作成…… 94、96
標準画面…… 194
表示設定…… 194
表編集…… 94
ひらがな…… 27

ふ

複写
　文字列複写…… 72
　領域複写…… 73
　行複写…… 74
　全複写…… 156
　図形の複写…… 260
　フロッピーの複写…… 152
　フロッピーの全複写…… 156
袋とじ印刷…… 114
部首…… 42
部首名一覧…… 330
太字
　強調…… 56
　図形…… 253
太実線（けい線）…… 90
フリー…… 29
フリーハンド…… 243
ふりがな…… 89
フロッピー（初期化）…… 158
文書一覧印刷…… 148
文書印刷…… 112
文書削除…… 154
文書複写…… 152
文書フロッピー…… 158
文書保存…… 142
文書名…… 142
文書名変更…… 150
文書呼出…… 144
文節…… 39
文節区切…… 39
文節伸…… 39
文節縮…… 39
文頭…… 24
文末…… 24
分類…… 108
分類名…… 142

へ

平均…… 102
平行線…… 242
頁頭…… 24
頁番号…… 115
頁末…… 24
変換
　カタカナ変換…… 37
　単漢字変換…… 40
　無変換…… 36
ペン先…… 238
偏差値…… 105
編集
　日本語…… 53
　図形…… 255

ほ

棒グラフ…… 218
ボールド…… 205
保存
　日本語…… 142
　グラフ…… 216
　図形…… 278
　外字…… 173
　辞書編集…… 178
本文書…… 146

み

右寄せ…… 80
明朝体
　日本語…… 112
　図形…… 252

む

無印字（けい線）…… 90
無変換…… 36

め

メニュー
　図形……230
目盛り……220
メモリ（記憶領域）…… 20

も

文字間隔…… 30
文字間けい線…… 93
文字けい線…… 90
文字サイズ
　標準、大文字、中文字、小文字…… 89
　1/4～4倍角…… 54
　×1～×20倍……116
文字修飾…… 56
文字入力…… 34
文字の回転…… 60
文字の形…… 56
文字列複写…… 72
文字列移動…… 69
文字列削除…… 64

ゆ

郵便番号辞書…… 46
ユーザ辞書……178

よ

用紙サイズ…… 29
用紙使い…… 29
横拡大……126
横書き
　日本語…… 29
　図形……253
横使い…… 29
横倍角文字…… 54
横分割……196
呼出
　文書……144
　他文書……146
　図形……282
　ユーザ辞書……185
　システム外字……174
　システムイラスト……298
4倍角文字…… 54
1／4上付文字…… 54
1／4下付文字…… 54

り

リフィル……124
領域移動…… 70
領域複写…… 73
領域削除
　文字…… 65
　全削除…… 65
領域保存……278
領域印刷……274

れ

レイアウト表示……194
レーダーチャート……218

ろ

ローマ字かな入力…… 35
ロゴ印刷…… 86

わ

ワードラップアラウンド……204
枠
　　（グラフ）……220
　　（図形）……228
枠あけ…… 83
枠移動…… 84
枠サイズ……229
枠削除…… 85
枠変更……267
枠編集…… 83、84、85
割り算……102

本書の見かた

本書は日本語ワープロ、英文ワープロ、グラフ、図形の各機能について説明しています。辞書感覚で使えるように各機能ごとの説明となっていますので、わからないことがあればその都度お読みください。
※初めて使われるかたは、本書の前に必ず「入門ガイド」をお読みください。

本書の構成

本書は次のように大きく5つに別れています。

■日本語ワープロ編
日本語ワープロとしての機能をすべて説明しています。

■英文ワープロ編
英文の入力、編集について説明しています。
（印刷や保存は、日本語ワープロ編で行います。）

■グラフ編
文書中の表をグラフにする方法を説明しています。
（表の作成および印刷は、日本語ワープロ編で行います。）

■図形編
文章中に取り込むイラストや図形の作成方法を説明しています。

■付録
漢字の区コードやエラーメッセージ一覧表などを載せています。漢字の区コードを知りたいときや本機がうまく動作しないときなどにお読みください。

操作の流れについて

本書は辞書的に活用できるように機能ごとに説明していますので、操作手順に従った説明順序になっていません。そこで各編の最初に「○○作成の流れ」という項目を設けていますので、まずここを読んで操作の流れをつかむことをお勧めします。
（各編のはじめの他に日本語ワープロ編「第6章　外字」の最初にもあります。）

キーの表記について

本書ではキーを次のように［　］で囲んで表記します。

■必要な文字だけを［　］で囲んで表記します。
例：

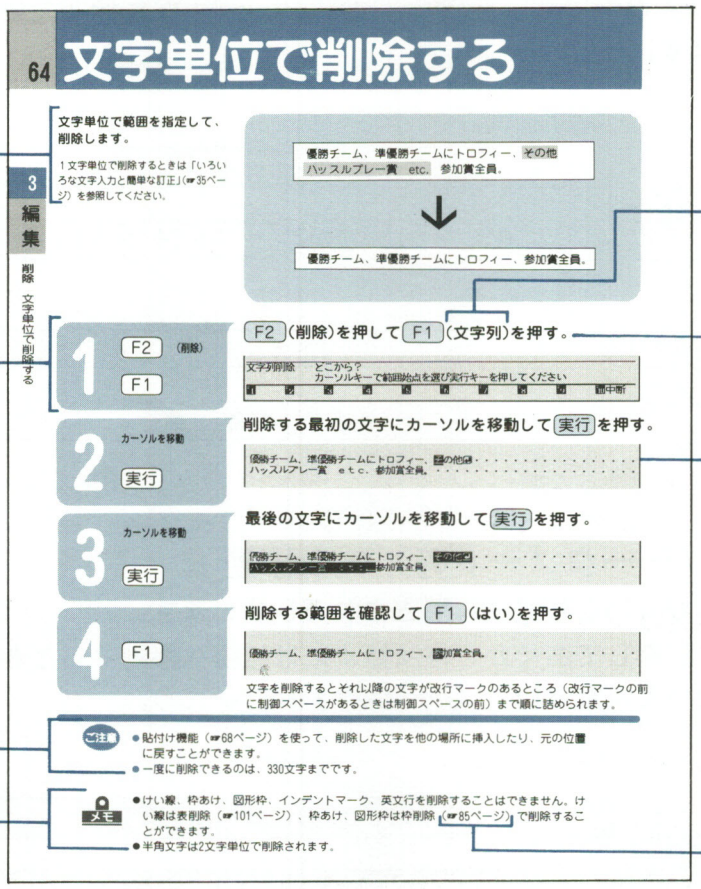
→［終了］
→［記号］

■あるキーを押しながら別のキーを押すときは、「＋」でつないで表記します。
例：［シフト］を押しながら［終了］を押すときは［シフト］＋［終了］
また、［機能1］、［機能2］の場合は、それぞれのキーを押した後、ファンクションキーを押してもかまいません。

■キーを順番に押すときは、並べて表記します。
例：［あ］［い］［う］［え］［お］

各ページの見かた

本書の主なページは次のような構成になっています。



機能の概要や、操作の前に気を付けてほしいことを書いています。

操作の順番と使用するキーを書いています。

機能を使う上で特に注意してもらいたい事を書いています。必ずお読みください。

より詳しい説明や知っていると便利なことなどについて書いています。

ファンクションキーに対応する機能を書いています。

実際の操作について書いています。

その操作直後の画面の必要な部分を載せています。

参照ページを表しています。

その他ご注意

■掲載している印刷例はスペースの関係上、実際のものと桁数や行数、文字の大きさなどが異なることがあります。

■同じキーでもその時の操作によって表記が異なることがあります。

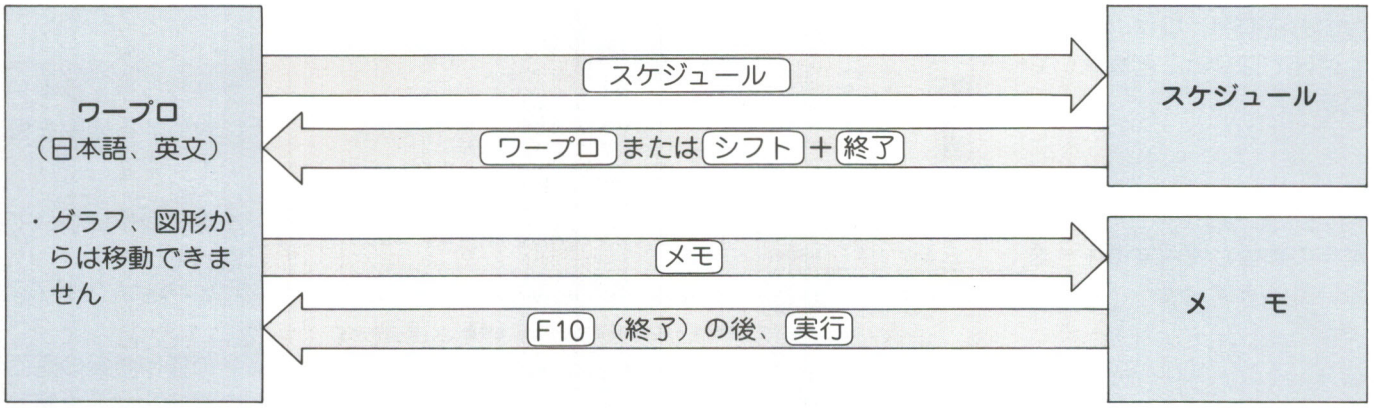
例：メニュー ワープロ
- 日本語ワープロ、英文ワープロ、図形エディタ、グラフ間の移動⇨ メニュー
- 住所録、スケジュール、メモ等から日本語ワープロへの移動 ⇨ ワープロ

16 他のソフトへの移動と戻りかた

スケジュール、メモ、住所録、拡張への移動

■スケジュール、メモへの移動

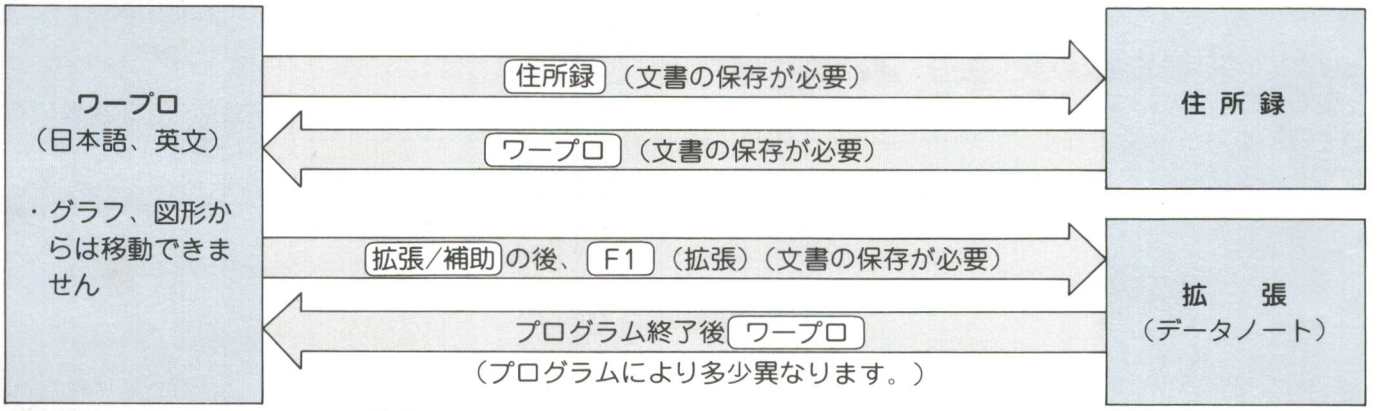
文書を作成している途中でも［スケジュール］または［メモ］を押すだけで文書を消すことなく移動することができます。



■住所録、拡張（データノート等）への移動

文書を保存しておかないと移動時に消去されてしまいます。

あらかじめ文書を保存しておくか、住所録または拡張へ移動するときに表示されるメッセージに従って保存を行ってください。（☞「保存」142ページ）。



ご注意

- **ワープロからスケジュールを起動した後、用途キーの［住所録］を押した場合。**
  - ・ワープロで文書を作成していたとき
    日本語ワープロで保存の確認メッセージが表示されます。メッセージに従って操作した後、終了メッセージが表示されます。［実行］を押すと住所録の画面が表示されます。
  - ・ワープロで文書を作成していないとき
    日本語ワープロで終了メッセージが表示されます。［実行］を押すと住所録の画面が表示されます。

メモ

- 住所録⇦⇨スケジュール間やスケジュール⇦⇨メモ間の操作は『住所録/スケジュール/メモ』をご覧ください。

日本語ワープロと英文ワープロ、グラフ、図形エディタ間の移動

日本語ワープロ、英文ワープロ、グラフ、図形エディタは1つの文書に混在して使用することができます。日本語ワープロを中心に、必要に応じて各ソフトを使用してください。

■英文ワープロへの移動

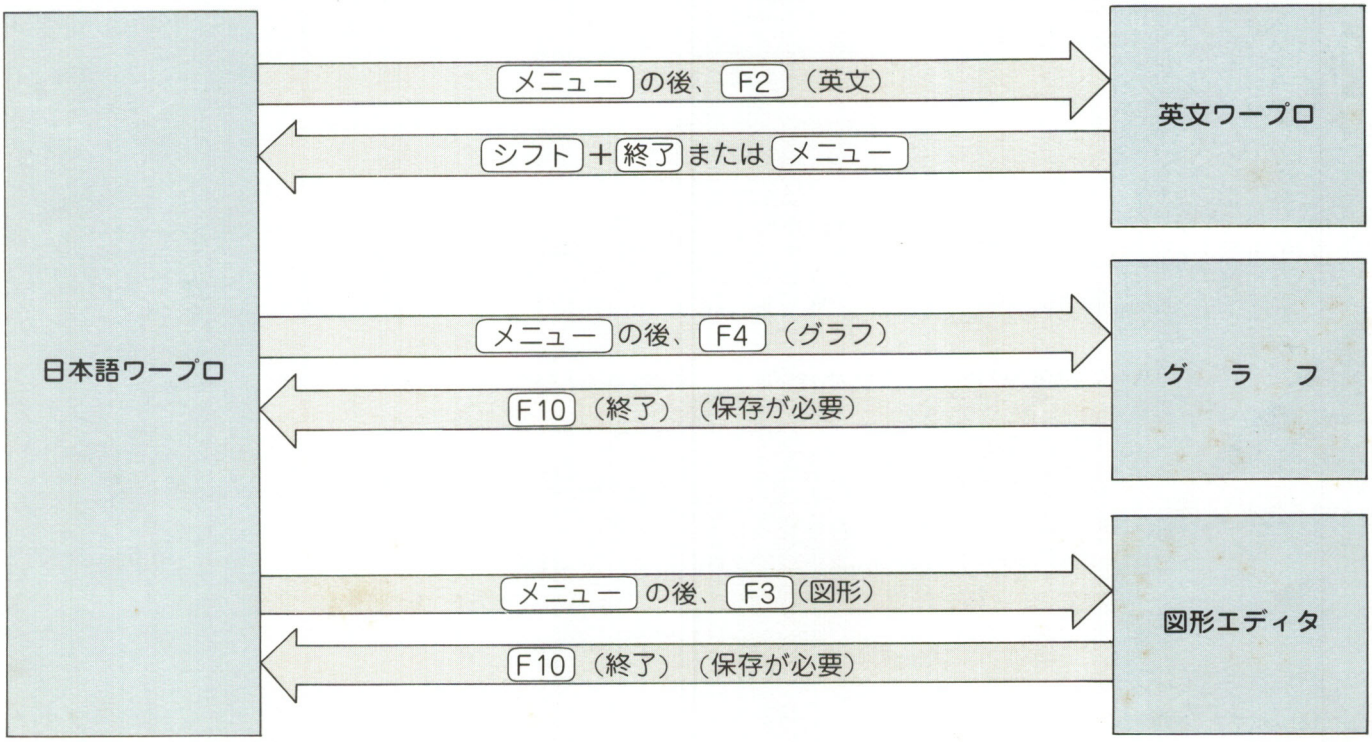
英文ワープロは日本語ワープロの中に行単位で英文行を挿入します。文書の初めから英文ワープロとして使用することもできます。

■グラフへの移動

日本語ワープロで作成した表のデータを元にグラフを作成します。作成したグラフは日本語ワープロの文書に取り込むことができます。
グラフの入った文書を印刷するためには、日本語ワープロの文書が保存されている文書フロッピーにグラフを保存しておく必要があります。

■図形エディタへの移動

日本語ワープロの文書に取り込む図形を作成します。図形エディタへの移動には、あらかじめ図形枠を作成し、図形の大きさを決めてから移動する方法と直接図形エディタに移動し、適当な大きさの図形を作成する2通りの方法があります。
図形の入った文書を印刷するためには、日本語ワープロの文書が保存されている文書フロッピーに図形を保存しておく必要があります。



18 操作を間違えたときは

ワープロの機能を使っていて操作を間違えたときなど、操作を取り消したい場合があります。このようなときは、取消と F10（中断）を使い分けると便利です。

■操作をすべて取り消すには

F10（中断）を押します。

F10（中断）は、機能ガイド行に「F10 中断」と表示されているとき、機能を使う状態から入力編集する状態に戻す働きをします。

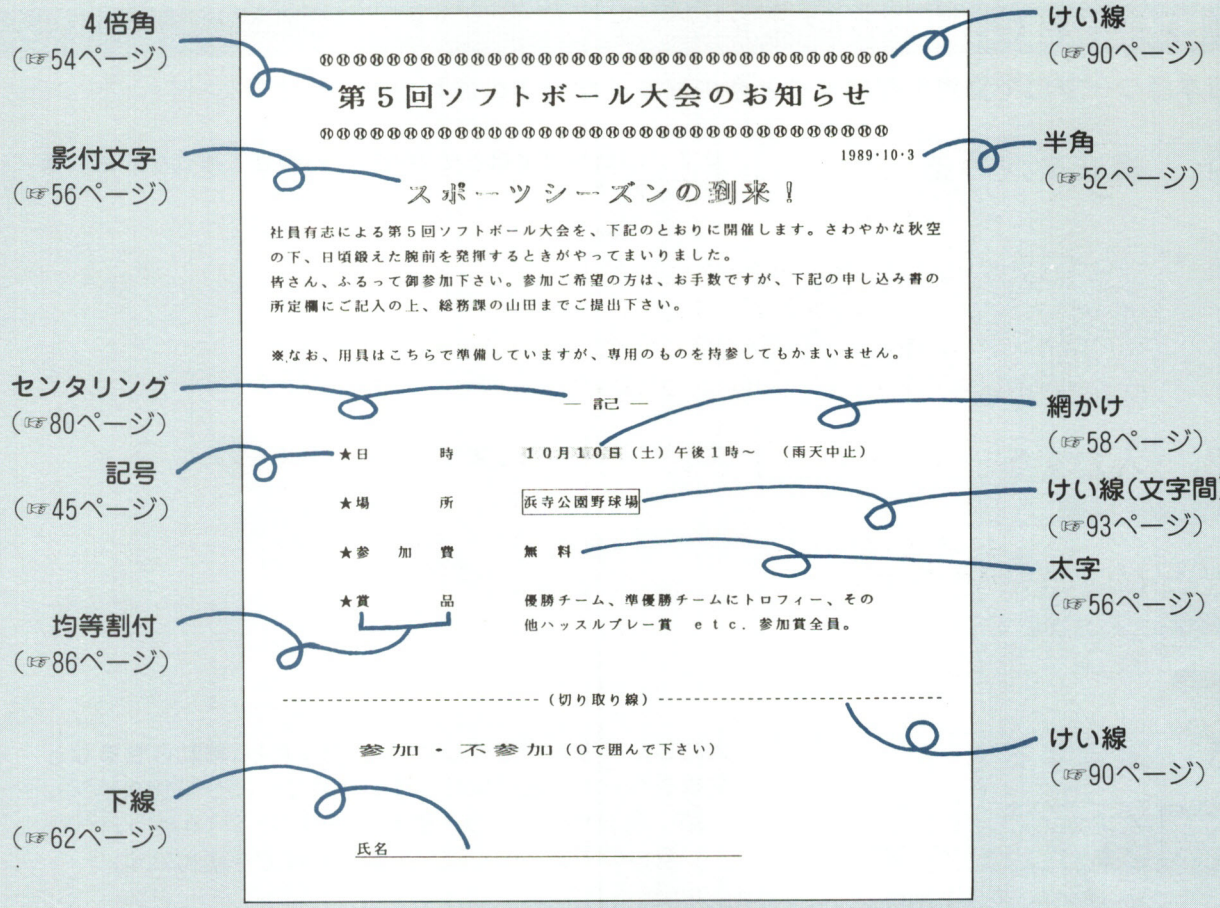
操作のどの段階からでも、入力編集の状態に戻すことができます。

機能によっては操作を終了し、入力編集の状態に戻すときに使います。

■操作を一つ前に戻すには

取消を押します。

取消は、機能を使う状態で、一つ前の手順に戻す働きをします。取消を押し続けると、入力編集の状態に戻ります。



準備 1

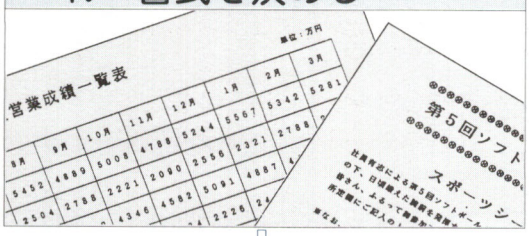
ページ
20　操作の流れ
22　画面表示の紹介
24　カーソルの便利な動かしかた
25　設定した桁にカーソルを動かす（タブ）
26　入力方法を選ぶ（入力設定）
28　用紙に合わせて書式を決める（書式設定）
32　書式の違いによる印刷例

操作の流れ

日本語文書の作成

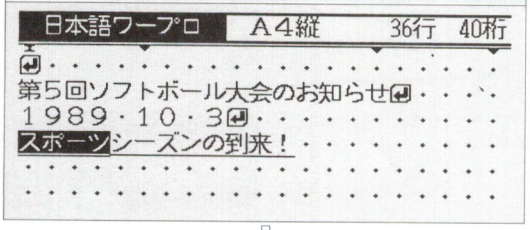
日本語ワープロで文書を作成するときの基本的な操作の流れを説明します。

1. 書式を決める



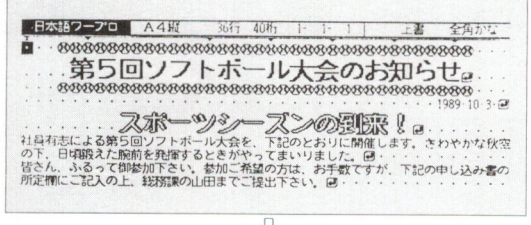
まず、印刷する用紙とその内容に合わせて書式を設定します（☞28ページ）。

2. 入力する



文字や記号を入力します（☞34～52ページ）。

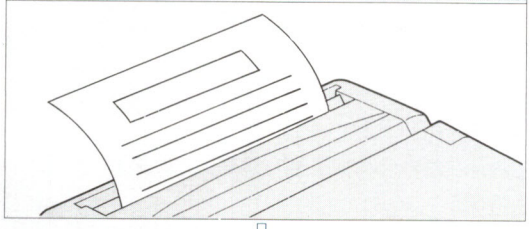
3. 編集する



入力した文字を大きくしたり、修飾したり、移動させるなど文書をページごとに編集していきます（☞54～110ページ）。

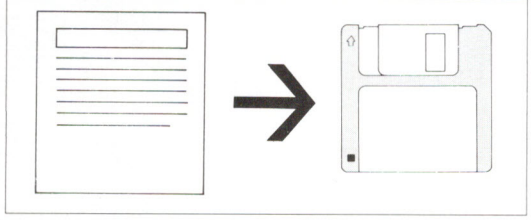
・縮小表示やレイアウト表示（☞194ページ）を使うとページ全体のイメージを確かめることができ便利です。

4. 印刷する



できあがった文書を印刷します（☞112ページ）。

5. 保存する



必要な文書は、文書フロッピーに保存しておきます（☞142ページ）。

・作成した文書は電源を切っても本体内のメモリ（記憶領域）に残っています。しかし、新たに文書を作るときは、その文書を消去しなければなりません。そこで、必要な文書は文書フロッピーに保存しておきます。

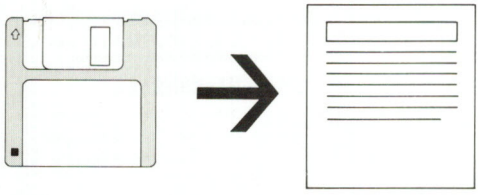
・保存した文書は必要なときに文書フロッピーから呼び出して使うことができます。

・文書フロッピーは、あらかじめ本機で初期化し、作成しておきます（☞158ページ）。

保存した文書の更新

次に文書を更新する（保存した文書の内容を書き換える）ときの、基本的な操作の流れについて説明します。

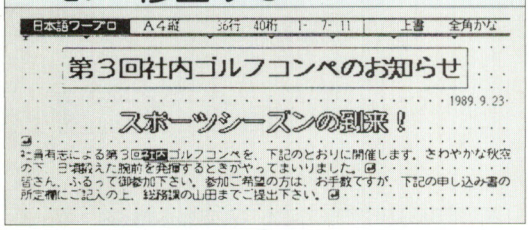
1. 呼び出す



文書フロッピーから目的の文書を呼び出します。（☞144ページ）。

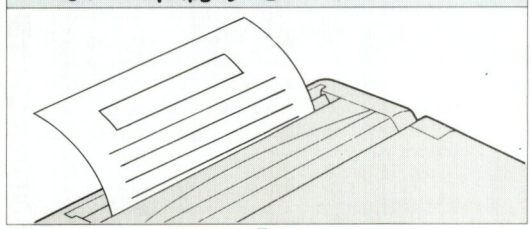
・文書作成中に呼び出すと、作成中の文書が消えてしまいます。作成中の文書があるときは、保存してから呼び出してください。

2. 修正する



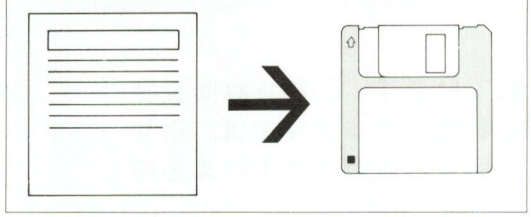
文書を修正します。

3. 印刷する



書き換えた文書を印刷します（☞112ページ）。

4. 再保存する

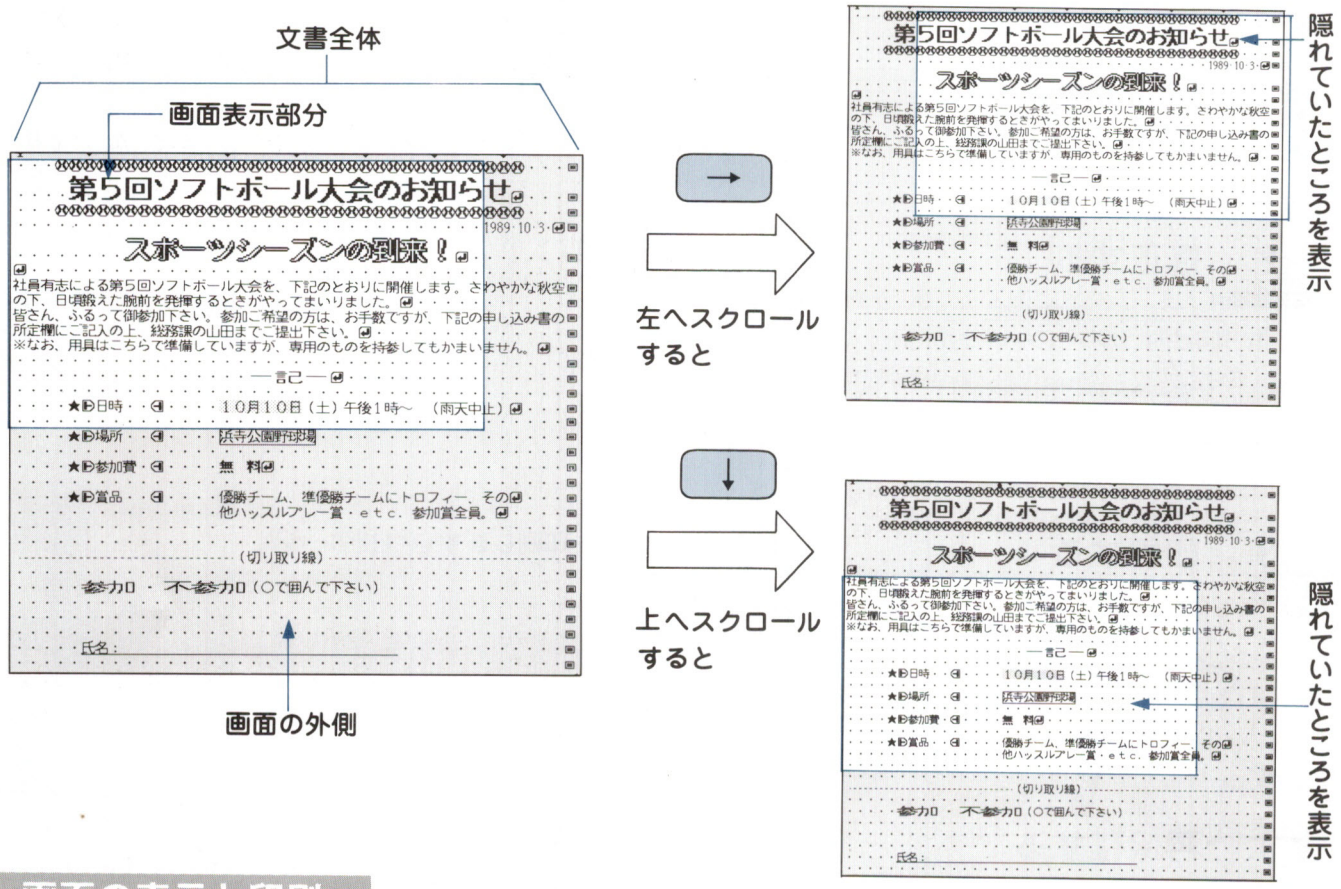


書き換えた文書を保存します（☞142ページ）。

画面表示の紹介

スクロール

画面に一度に表示できるのは、全角文字で18行×40桁(標準画面)です。書式サイズにより文書全体を表示できないときは、文書を上下左右に移動させて隠れている部分を表示させることができます。これをスクロールと呼びます。カーソルを移動させる機能を使うと、カーソルの動きに合わせて文書が移動します。



画面の表示と印刷

画面の文字は1文字が縦16、横16の小さな点(ドット)で表示されています。印刷される文字は縦48、横48の点でできていますので、画面に表示される文字と印刷される文字では、形や大きさが異なります。行と行の間隔、文字と文字の間隔なども、画面に表示されているものと印刷されたものとでは異なります。

画面表示では

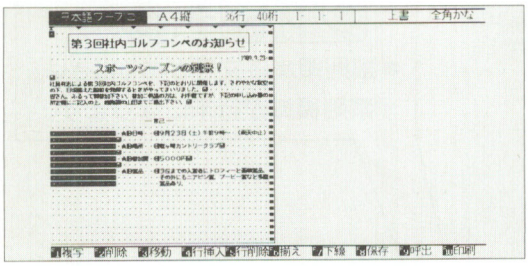
分水嶺の長いトンネルを抜けると、遠くに故郷の薄の灯が見えた。・・・・

印刷すると

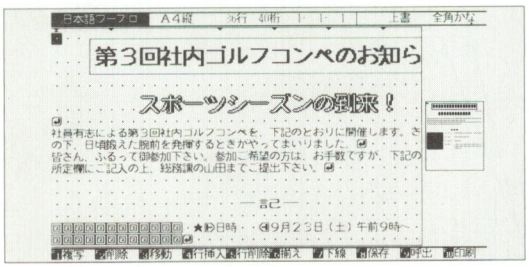
分水嶺の長いトンネルを抜けると、遠くに故郷の薄の灯が見えた。

画面表示の種類

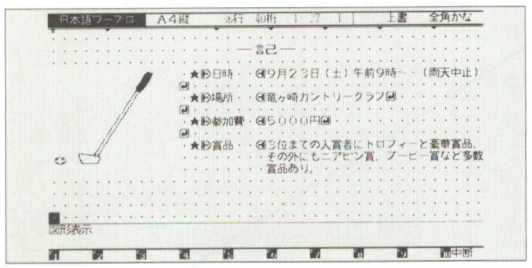
画面表示には標準画面の他に、次のような表示もできます。（これらの表示にはいくつかの制限があります。参照ページで確認してください。）



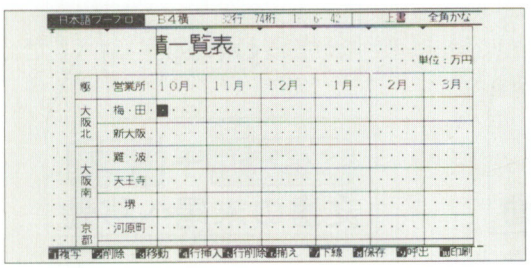
縮小表示（☞194ページ）
文字を縮小表示し、最大で34行×80桁を一度に表示します。
（標準画面では最大で18行×40桁）
行数、桁数の多い文書も一度に多くの文字を見ることができ、編集しやすくなります。
ただし、縦16ドット（点）×横16ドット（点）（全角文字の場合）で表示されていた文字が、縦8ドット×横8ドットになりますので、画数の多い文字はつぶれて見にくくなります。



レイアウト表示（☞194ページ）
カーソルのあるページの文字や図形の配置を表示します。
レイアウトを確かめながら編集することができます。



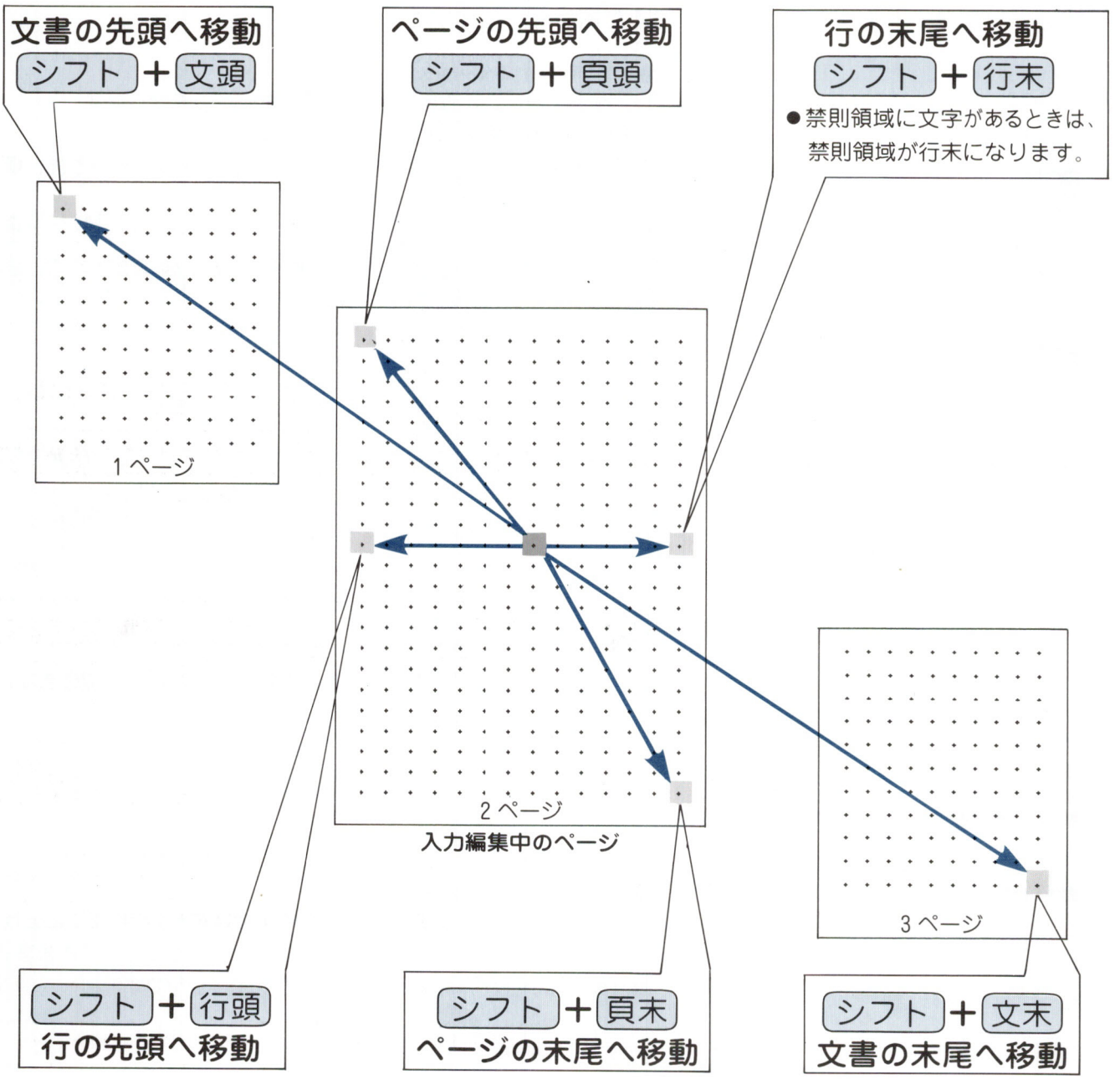
図形表示（☞194ページ）
文書中に取り込んだ図形やグラフを表示します。
図形やグラフが入った文書のおおよそのイメージが確認できます。
入力、編集等は行えません。



画面分割表示（☞196ページ）
カーソル位置を基準に画面を上下方向または左右方向で2つに分け、それぞれ下側または右側のみをスクロールさせることができます。
項目数の多い表を作成するときなどに使うと便利です。

カーソルの便利な動かしかた

↑ ↓ ← →…上下左右に移動

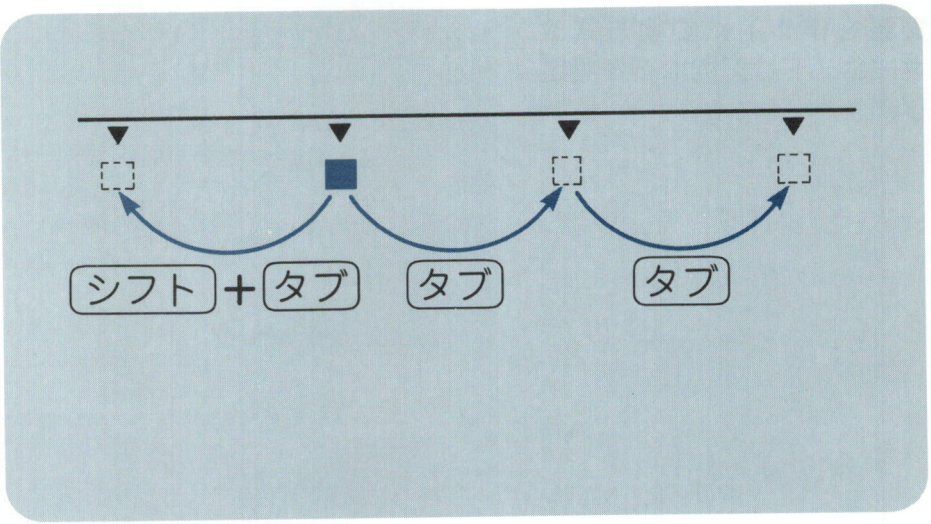


ご注意
- 文頭で↑、←を押すと警告音が出ます。カーソルは移動しません。
- カーソルが頁頭にあるときにシフト＋頁頭を押しても、カーソルは移動しません。
- カーソルが頁末にあるときにシフト＋頁末を押しても、カーソルは移動しません。

設定した桁にカーソルを動かす

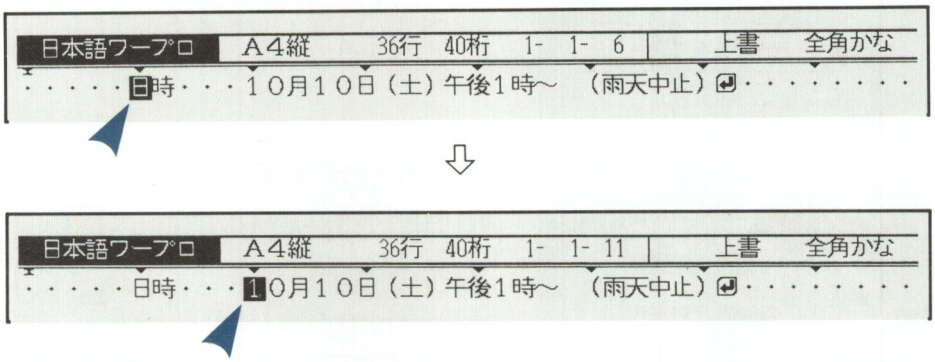
カーソルをあらかじめ設定した桁(タブ位置)に移動します。

タブ位置はあらかじめ1桁目から5桁ごとに設定されていますが、自由に変更することができます。(☞81ページ)。



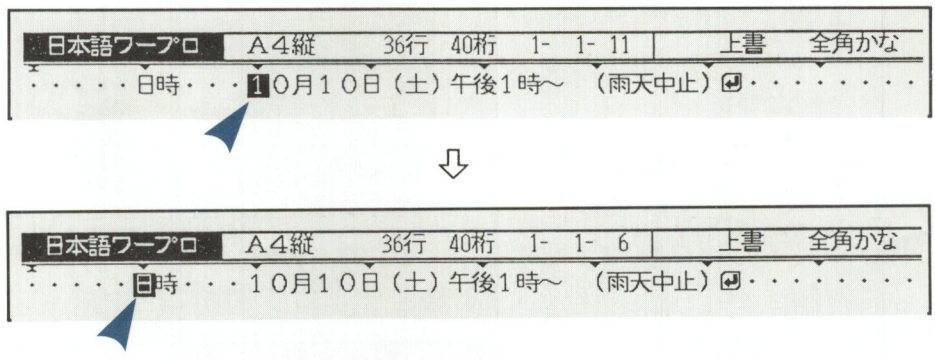
1 タブ

行末方向のタブ位置へ移動するには⇨タブを押す。



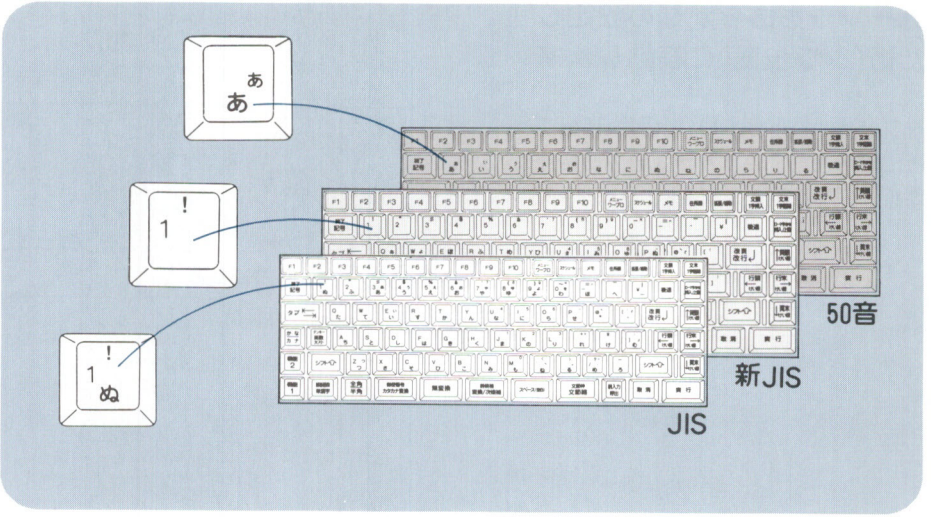
2 シフト+タブ

行頭方向のタブ位置へ移動するにはシフト+タブを押す。



入力方法を選ぶ

文書を作る前に変換方式やキーボードの配列などを設定します。



1

機能 2 ＋ F9
（入力設定）

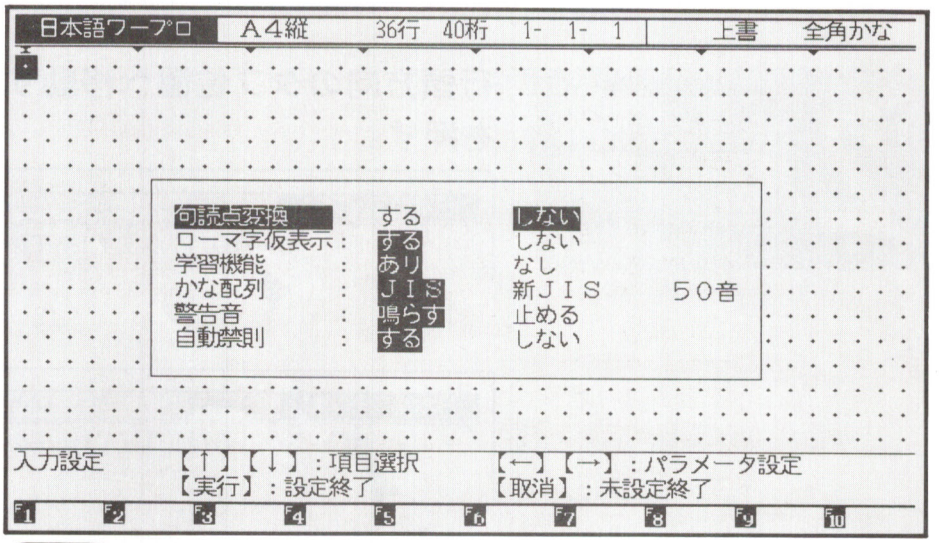
機能 2 ＋ F9 （入力設定）を押す。

2

↑ ↓ ← →

項目を設定する。
項目間のカーソル移動⇨ ↑ 、 ↓ を押す。
内容の設定 ⇨ ← 、 → を押す。

各項目の詳細は、次ページで説明します。

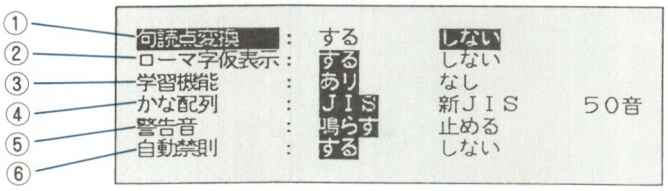


3

実行

実行 を押す。

各項目の詳細



①句読点変換

句点「。」または読点「、」を入力すると、自動的に漢字やカタカナに変換します。
句読点変換をしない場合は、変換/次候補を押して変換します。

②ローマ字仮表示

ローマ字入力時に、キーを押して一つの文字になる過程を表示します。

例：きゃ（K Y A）を入力する場合、「k→ky→きゃ」とキーを押すごとに表示されます。「しない」に設定した場合K Y Aとキーを押した時点で「きゃ」が表示されます。

③学習機能

一度確定した漢字と同じ読みで漢字に変換すると、その漢字を優先的に表示するのが「学習機能」です。「学習機能」を「なし」にすると、漢字が表示される順序は変わりません。「学習機能」を「なし」に設定した後に確定した文字は、「学習機能」に記憶されません。（以前に確定した文字は「学習機能」に記憶されています。）

「学習機能」の内容を消すには、シフトと後退を押しながら電源を入れ、実行を押します。この場合、「学習機能」の内容だけでなく、本体内の文書、ユーザ辞書、外字もすべて消えてしまいますのでよく確認してから行ってください。

④かな配列

キーボードのかな配列を「JIS」、「新JIS」、「50音」のいずれかに切り替えます。
（☞『入門ガイド』43ページ）。

⑤警告音

操作に間違いがあるときなどに「ピッ」と鳴るのが「警告音」です。「止める」にすると警告音は鳴りません。

⑥自動禁則

句点「。」や読点「、」など、行頭に来ると都合の悪い文字を前の行末に送るのが禁則処理です。自動的に禁則処理するかどうかを設定します。
禁則処理の対象になる文字（禁則文字）は次の通りです。

記述記号　かっこ記号	、。，．・？／〃°ヽゝゞ々ー―‐’”）〕｝〉》」』】
ひらがな　カタカナ	ぁぃぅぇぉゃゅょっわ ァィゥェォャュョッワカケ（よう促音）

前の行から続けて禁則文字を入力したときに禁則処理されます。禁則処理された行を印刷すると、文字間が詰められて1桁目と最終桁が他の行と揃います。インデントなどで行頭があいている場合は、禁則処理で文字間が詰められるため他の行と揃いません。

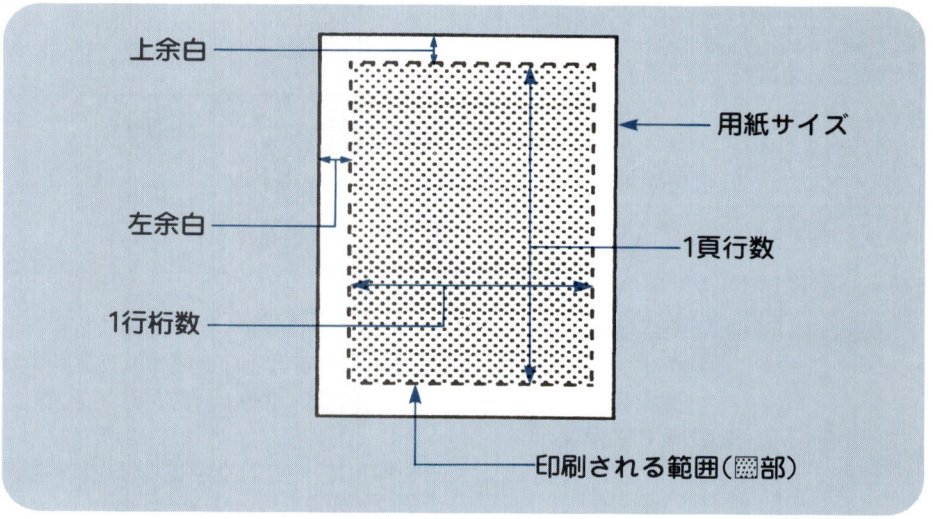
次の場合は禁則処理されません。

・行頭で新たに禁則文字を入力し、確定させたとき
・禁則文字が全角、縦倍角以外のとき
・けい線、文字間けい線、枠あけ、図形枠がある行では、印刷時に禁則処理された文字が1文字分はみ出して、他の行と揃いません。

用紙に合わせて書式を決める

文書を作り始める前に、印刷する用紙の大きさや印刷する形式、文書の内容に合わせて書式を設定します。

文書作成中に書式を変更することもできます。（書式の変更には制限があります。31ページのメモとご注意をご覧ください。）



1

機能 2 ＋ F1（書式）

機能 2 ＋ F1（書式）を押す。

2

↑ ↓ ← →
数字入力

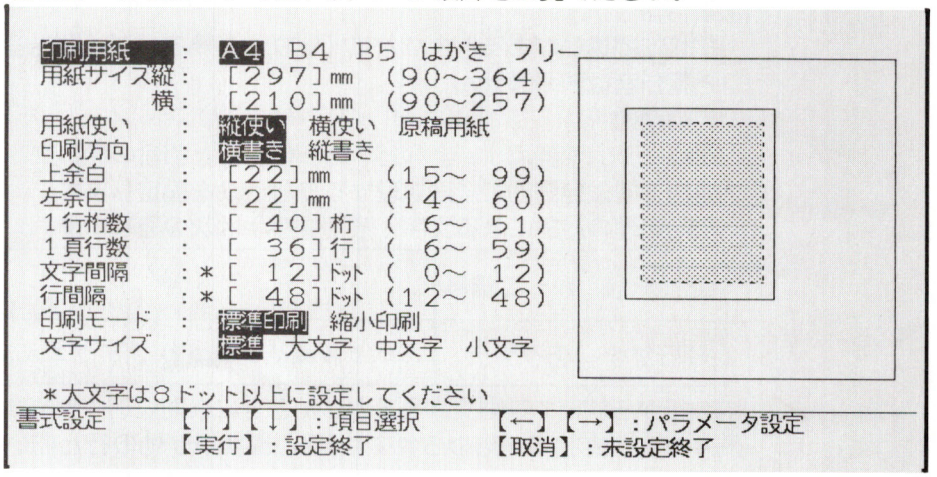
各項目を設定する。

項目間のカーソル移動⇨ ↑ 、 ↓ を押す。

内容の設定 ⇨ ← 、 → を押す。

数値設定 ⇨数字を入力する。

各項目の詳細については、次ページ以降をご覧ください。



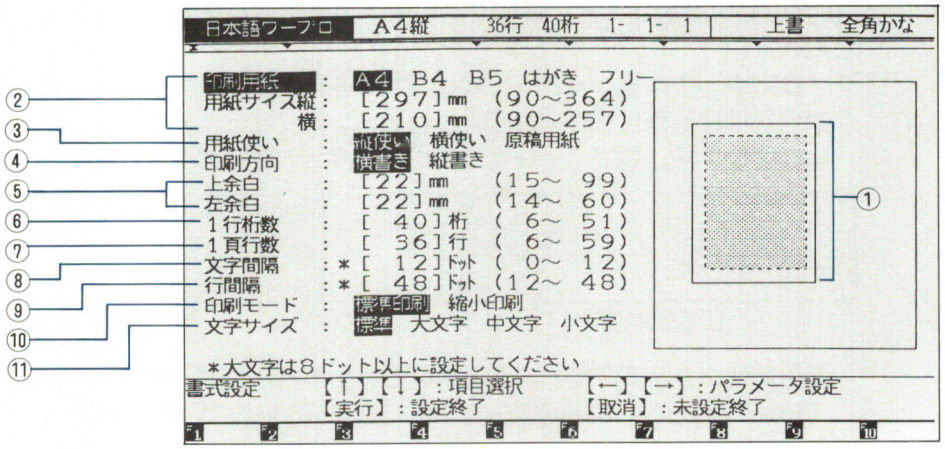
3

実行

書式設定の操作が終了したら、実行 を押す。

画面に表示されている書式が設定されて、入力編集の画面に変わります。

各項目の詳細



①印刷イメージ

実線で囲まれた部分が、「印刷用紙」の項目に設定されているサイズの用紙です。破線で囲まれて網かけされた部分が、現在設定されている書式での文書の印刷範囲です。印刷イメージは、書式の各項目を変更するにつれて変化します。書式を設定するときの目安にしてください。

②印刷用紙/用紙サイズ

印刷する用紙を選びます。選べるサイズは次の通りです。(単位：mm)

A4　：縦297×横210　B4　：縦364×横257　B5　：縦257×横182

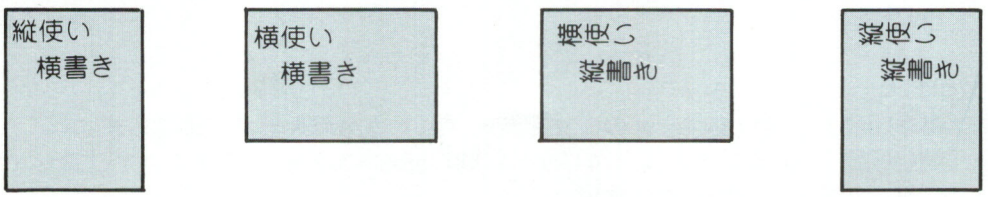
はがき：縦148×横100　フリー：縦（90～364）×横（90～257）

・「印刷用紙」で「フリー」を選んだときのみ、「用紙サイズ」の指定ができます。

③用紙使い

用紙を使う方向を選びます。また原稿用紙に印刷するときは「原稿用紙」を選びます。

- 「原稿用紙」は「印刷用紙」でA4またはB4を選んだときのみ設定できます（☞ 31ページ：メモ）。
- 次の「印刷方向」で「縦書き」、「横書き」を選ぶことにより、4通りの印刷ができます。詳しくは「書式の違いによる印刷例一覧」（☞32ページ）をご覧ください。

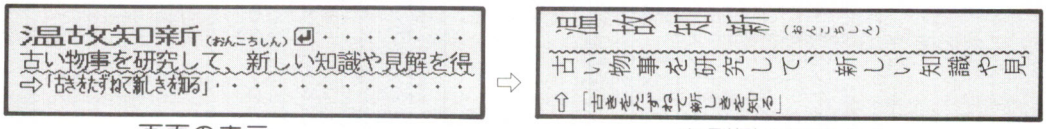


④印刷方向

文書を縦書きで印刷するか、横書きで印刷するかを決めます。

「縦書き」を設定すると、画面には横書きで表示されますが、印刷時には縦書きで印刷されます。

※「縦書き」で印刷すると、下線は文字の右側に引かれて傍線に、縦倍角は横倍角に、横倍角は縦倍角にそれぞれ変わります。半角文字、1/4上付、1/4下付は、1文字ずつ縦に並びます。なお、半角文字は文字の高さが全角の半分になります。



画面の表示　　印刷例（縦書き）

「用紙使い」と「印刷方向」を組み合わせると、4通りの印刷ができます。詳しくは「書式の違いによる印刷例一覧」（☞32ページ）をご覧ください。

⑤上余白/左余白

用紙上端または用紙左端から何㎜あけて印刷するかを指定します。

⑥１行桁数

1行に入力できる文字数を設定します。

⑦１頁行数

1頁に印刷できる行数を設定します。

⑧文字間隔

印刷する文字と文字の間隔を決めます。標準は12ドット（約0.84㎜）で、4ドット（約0.28㎜）単位で設定します。

・白抜き、影付き、太字、斜体などの強調を行うときは、4ドット以上に設定してください。文字が欠けたり重なったりすることがあります。

⑨行間隔

印刷する行と行の間隔を決めます。標準は48ドット（約3.36㎜）で、4ドット（約0.28㎜）単位で設定します。

・白抜き、影付き、太字、斜体などの強調や、下線、網かけの種類「２」を使っているときは、16ドット以上に設定してください。文字が欠けたり重なったりする場合があります。

⑩印刷モード

「標準印刷」：全角文字を⑪の「文字サイズ」で選んだ大きさで印刷します。

「縮小印刷」：全角文字を24×24ドット（約1.68㎜×1.68㎜）の大きさで印刷します。

※「縮小印刷」に設定したときは

・文字の大きさが標準時の1/4になります。

・白抜き、影付き、太字、斜体は設定していても無効になります。

・「標準印刷」に戻すときは、桁数と行数を標準値に設定します。
標準値については、付録の「用紙サイズと桁数、行数、余白の値」（☞312ページ）を参照してください。

⑪**文字サイズ**
印刷時の全角文字の大きさを設定します。
「標　準」⇨48×48ドット（10.5ポイント相当：約3.36㎜×3.36㎜）
「大文字」⇨56×56ドット（12ポイント相当：約3.64㎜×3.64㎜）
「中文字」⇨40×40ドット（8ポイント相当：約2.80㎜×2.80㎜）
「小文字」⇨32×32ドット（7ポイント相当：約2.24㎜×2.24㎜）
行書式を使うと、１行ずつ全角文字の大きさを設定することができます。
※文字サイズを「大文字」に設定すると、印刷速度が遅くなります。

ご注意

- 書式を変更する文書にけい線や枠あけがあるときは、「印刷用紙」、「用紙サイズ」、「用紙使い」、「桁数」の変更はできません。
- 図形枠や英文行があると、書式は変更できません。
- 設定できる範囲外の数値を入力すると、警告音とともに元の数値に戻ります。
- 桁数、行数を変更すると、1文書に入力できる文字数が少なくなることがあります。
  文字を入力した後で上記のように書式を変更した場合、あふれた文字があると「文書の一部が削除されます　よろしいですか？」メッセージが表示されます。F1（はい）を押すとあふれた文字が削除され、書式が変更されます。削除された文字は元に戻すことができませんので注意してください。

メモ

- **標準値でよいときは**
  「印刷用紙」と「用紙使い」を設定して実行を押すだけで、自動的に標準値の書式を設定することができます。
- **間違えたときは**
  入力した数字を間違えたときは、後退を押して削除してから入力しなおします。
  カーソルを移動して修正することはできません。
- **文書作成中（または作成後）に書式を変更すると**
  ・操作手順は28ページの書式の設定方法と同じです。
  ・入力済みの文書は新しい書式に合わせて再編集されます。
  ・タブ、インデントの設定は解除されます。（桁数が同じ場合、タブは解除されません）
  ・制御スペースのみの行は削除されます。
  ・行頭から文字までの制御スペースは削除され、文字が詰められます。
  ・レイアウト表示、画面分割は解除されます。
  ・「行書式」の「大文字」、「中文字」、「小文字」は「標準」として扱われます。
  書式を変更すると、元の文書は残りません。元の文書を残しておきたいときは、あらかじめ文書フロッピーに保存しておいてください。
- 「袋とじ印刷」をするときは、「印刷用紙」で「B5」を選んでください。それ以外では袋とじ印刷できません。
- **「原稿用紙」に設定したときは**
  ・「印刷用紙」と「印刷方向」以外は自動的に適切な値が設定され、カーソルを動かすことはできません。
  ・原稿用紙はコクヨ株式会社製の下記品番のものを使用してください。
  A4⇨ケ-70、ケ-70G、ケ-20、ケ-270
  B4⇨ケ-60、ケ-60G、ケ-10、ケ-210、ケ-260
  ・文書は全部全角で入力してください。文字サイズを変更すると、原稿用紙のマス目にうまく入らなくなります。また禁則処理が設定されていると、禁則文字がマス目からはみ出る場合があります。
  ・行書式は無効になります。
  ・「ロゴ」、「均等」は処理されません。

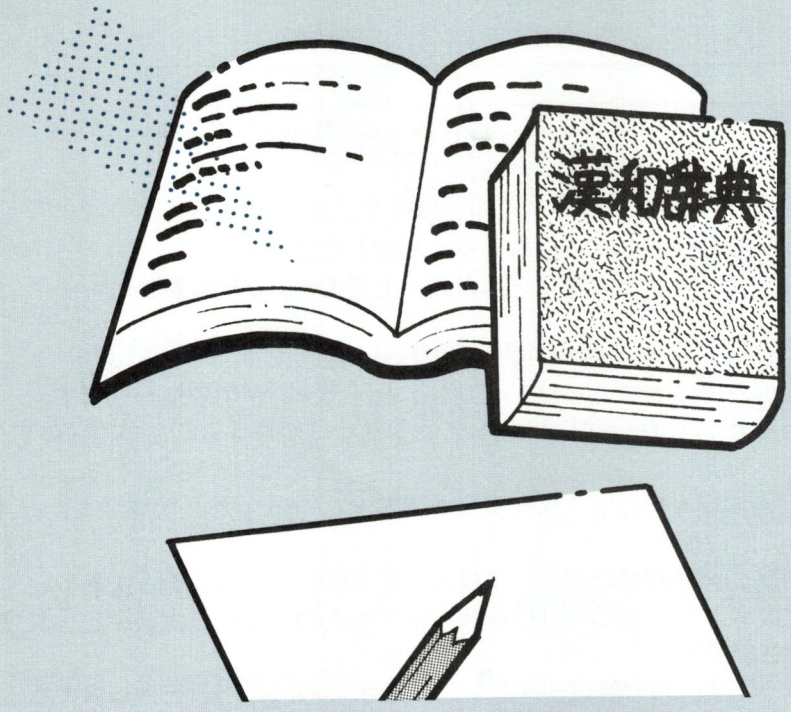
書式の違いによる印刷例

用紙はすべて縦長の方向でセットします。
「用紙使い」と「印刷方向」の組み合せにより、つぎの6通りの印刷が可能です。
自分が印刷したい形になるように、「用紙使い」と「印刷方向」を設定してください。

（画面上では入力した文字はすべて横書きで表示されます。）

印刷方向	用紙使い：縦使い	用紙使い：横使い	用紙使い：原稿用紙
横書き	Ｆ１グランプリ。それは世界一速い男達の壮絶な戦いの場だ。エンジン、シャーシ、タイヤ、メカニック、ドライバー、そして駆け引き。この中に一つでも不備があると、勝利は簡単に逃げていってしまい、ときには人の命さえ奪ってしまう。 私はＦ１のメカニックとしてはじめて参加したとき、そのことを思い知らされた。１９９１年開幕戦、ブラジルのネルソンピケサーキット。いつものように熱く、激しい戦いが始まろうとしていた。	Ｆ１グランプリ。それは世界一速い男達の壮絶な戦いの場だ。エンジン、シャーシ、タイヤ、メカニック、ドライバー、そして駆け引き。この中に一つでも不備があると、勝利は簡単に逃げていってしまい、ときには人の命さえ奪ってしまう。 私はＦ１のメカニックとしてはじめて参加したとき、そのことを思い知らされた。１９９１年開幕戦、ブラジルのネルソンピケサーキット。いつものように熱く、激しい戦いが始まろうとしていた。	Ｆ１グランプリ。それは世界一速い男達の壮絶な戦いの場だ。エンジン、シャーシ、タイヤ、メカニック、ドライバー、そして駆け引き。この中に一つでも不備があると、勝利は簡単に逃げていってしまい、ときには人の命さえ奪ってしまう。 私はＦ１のメカニックとしてはじめて参加したとき、そのことを思い知らされた。１９９１年開幕戦、ブラジルのネルソンピケサーキット。いつものように熱く、激しい戦いが始まろうとしていた。
縦書き	Ｆ１グランプリ。それは世界一速い男達の壮絶な戦いの場だ。エンジン、シャーシ、タイヤ、メカニック、ドライバー、そして駆け引き。この中に一つでも不備があると、勝利は簡単に逃げていってしまい、ときには人の命さえ奪ってしまう。 私はＦ１のメカニックとしてはじめて参加したとき、そのことを思い知らされた。１９９１年開幕戦、ブラジルのネルソンピケサーキット。いつものように熱く、激しい戦いが始まろうとしていた。	Ｆ１グランプリ。それは世界一速い男達の壮絶な戦いの場だ。エンジン、シャーシ、タイヤ、メカニック、ドライバー、そして駆け引き。この中に一つでも不備があると、勝利は簡単に逃げていってしまい、ときには人の命さえ奪ってしまう。 私はＦ１のメカニックとしてはじめて参加したとき、そのことを思い知らされた。１９９１年開幕戦、ブラジルのネルソンピケサーキット。いつものように熱く、激しい戦いが始まろうとしていた。	Ｆ１グランプリ。それは世界一速い男達の壮絶な戦いの場だ。エンジン、シャーシ、タイヤ、メカニック、ドライバー、そして駆け引き。この中に一つでも不備があると、勝利は簡単に逃げていってしまい、ときには人の命さえ奪ってしまう。 私はＦ１のメカニックとしてはじめて参加したとき、そのことを思い知らされた。１９９１年開幕戦、ブラジルのネルソンピケサーキット。いつものように熱く、激しい戦いが始まろうとしていた。

※スペースの関係上、実際の印刷例とは、桁数、行数が異なっています。



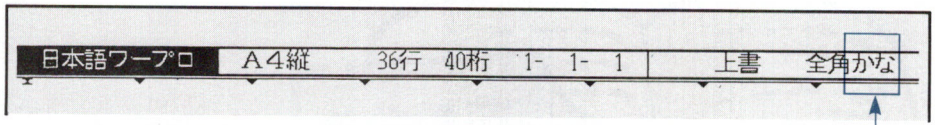
入力2

ページ
34 いろいろな文字入力と簡単な訂正
36 入力した文字をそのまま書く（無変換）
37 カタカナに変える（カタカナ変換）
38 漢字やカタカナに変える（漢字変換）
40 １文字の漢字に変える(単漢字変換)
42 部首で漢字を呼び出す(部首画数辞書)
44 画数で漢字を呼び出す(部首画数辞書)
45 記号を書く（記号）
46 郵便番号で地名を呼び出す（郵便番号辞書）
47 前回入力した文字を呼び出す（前入力呼出）
48 区コードで漢字を呼び出す（区コード）
50 単語を登録して呼び出す（単語登録）
52 半角の文字を書く（半角）

いろいろな文字入力と簡単な訂正

いろいろな文字入力の方法と、簡単な訂正のしかたを説明します。

文字種類の切り換え



文字種類はヘッダーのこの部分に表示されています。

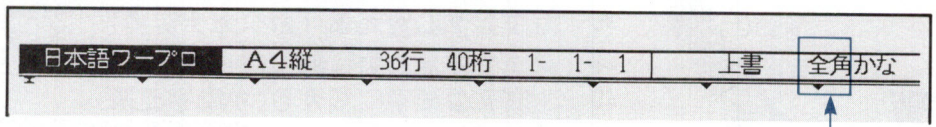
■ひらがなの入力： かな/カナ を押してヘッダーを「かな」にします。
かな/カナ を押すたびに、「かな」と「カナ」が切り換わります。

■カタカナの入力： かな/カナ を押してヘッダーを「カナ」にします。
かな/カナ を押すたびに、「かな」と「カナ」が切り換わります。
・カタカナはひらがなで入力してカタカナに変換することもできます（☞37ページ）。

■英数字の入力　： 英数大/小 を押して、ヘッダーを「英大」（英大文字、数字）または「英小」（英小文字、数字）にします。
英数大/小 を押すたびに、「英大」と「英小」が切り換わります。
・英数字入力では シフト を押しながら入力すると、大文字と小文字が入れ代わって入力されます。
・ローマ字入力の場合、「かな」のままでも シフト を押しながら入力すると英大文字が入力できます。また、数字についても「かな」のままで入力できます。

■数字の入力（テンキー）　： 機能1 ＋ テンキー を押して、ヘッダーを「テンキー」にします。
・テンキーについては『入門ガイド』（☞19ページ）をご覧ください。

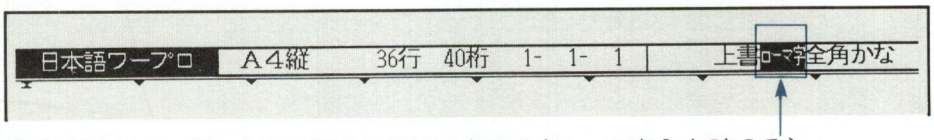
文字サイズの切り換え



文字サイズはヘッダーのこの部分に表示されています。

●半角文字の入力： 全角/半角 を押して、ヘッダーを「半角」にします。
全角/半角 を押すたびに、「全角」と「半角」が切り換わります。
・文字を入力後、他のサイズに変更することができます（☞54ページ）。
・半角文字にはいくつかの制限があります。詳しくは「半角の文字を書く」（☞52ページ）を参照してください。

入力方法の切り換え



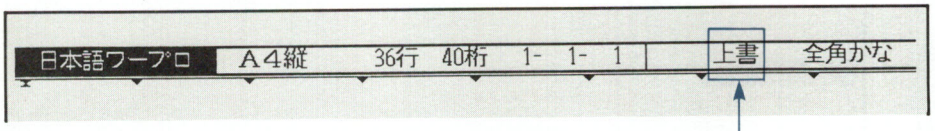
入力方法はヘッダーのこの部分に表示されます（ローマ字入力時のみ）。

■ローマ字で入力する：シフト＋ローマ字/かなを押して、ヘッダーを「ローマ字」にします。
シフト＋ローマ字/かなを押すたびに、「ローマ字」と無表示（かな入力）が切り換わります。

・かな入力には、JIS、新JIS、50音順の3つの方法があります。
詳しくは『入門ガイド』（☞43ページ）をご覧ください。

・ローマ字入力、かな入力それぞれの特徴については、『入門ガイド』（☞18ページ）をご覧ください。

挿入と上書きの切り換え



挿入、上書きはヘッダーのこの部分に表示されます。

■文字を挿入する：挿入/上書を押して、ヘッダーを「挿入」にします。
挿入/上書を押すたびに、「挿入」と「上書」が切り換わります。

■文字を上書きする：挿入/上書を押して、ヘッダーを「上書」にします。
挿入/上書を押すたびに、「挿入」と「上書」が切り換わります。

・挿入は文字と文字の間に入力するとき、上書きはすでに入力してある文字を書き換えるときに使います。詳しくは『入門ガイド』（☞31ページ）をご覧ください。

文字の簡単な訂正

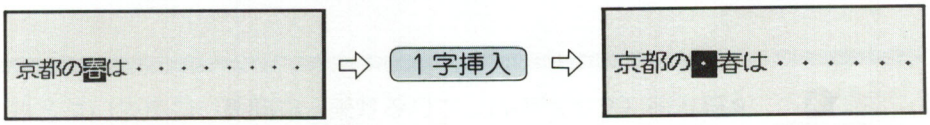
■カーソル位置の文字を消す



■カーソルの前の文字を消す



■1文字分スペースを挿入する

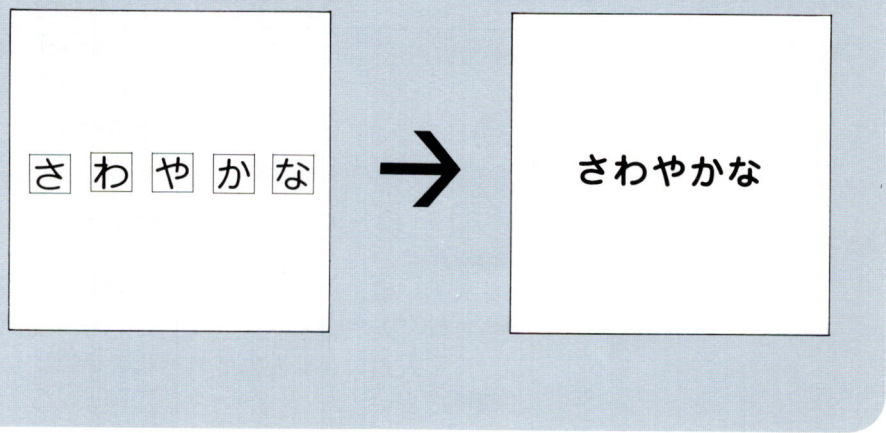


・この他にも四角の範囲を指定して削除したり、行単位で挿入するなどいろいろな方法があります。第3章「編集」ですべて説明していますので、そちらを参照してください。

36 入力した文字をそのまま書く

ひらがな、カタカナ、数字、英字は、変換せずにキーボードから直接入力します。

入力する文字種は[かな/カナ]または[英数大/小]で選択してください。



1 文字入力

文字を入力する。



2 [無変換]

[無変換]を押す。

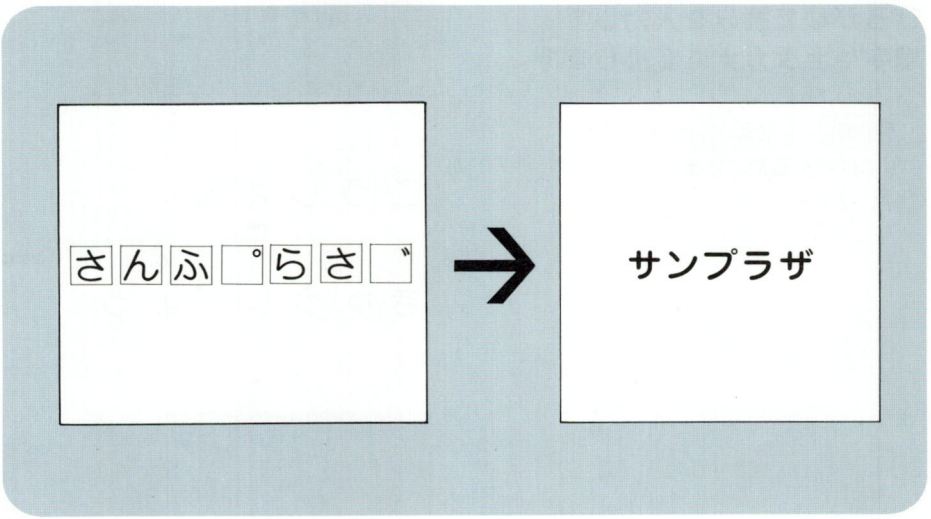


メモ

- 確定前（文字が半転している状態）に間違いに気付いたときは確定後と同様「いろいろな文字入力と簡単な訂正」（前ページ）と同じ方法で訂正できます。[取消]を押すと入力した文字がすべて取り消されます。
- [改行]、[実行]でも[無変換]と同じように文字が確定します。

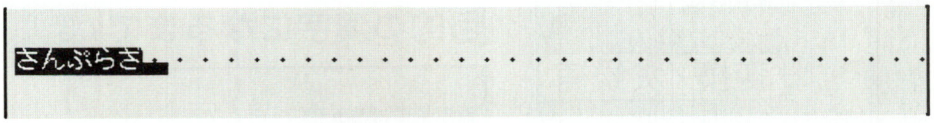
カタカナに変える

ひらがなを入力してカタカナに変換します。



1 文字入力

文字を入力する。



2 カタカナ変換

カタカナ変換 を押す。



ご注意

- ひらがなで入力した文字がすべてカタカナに変換されます。
- 「ヴ」が入力できるのは、ローマ字入力でカタカナ入力の状態のときだけです。ひらがなで入力して変換することはできません。

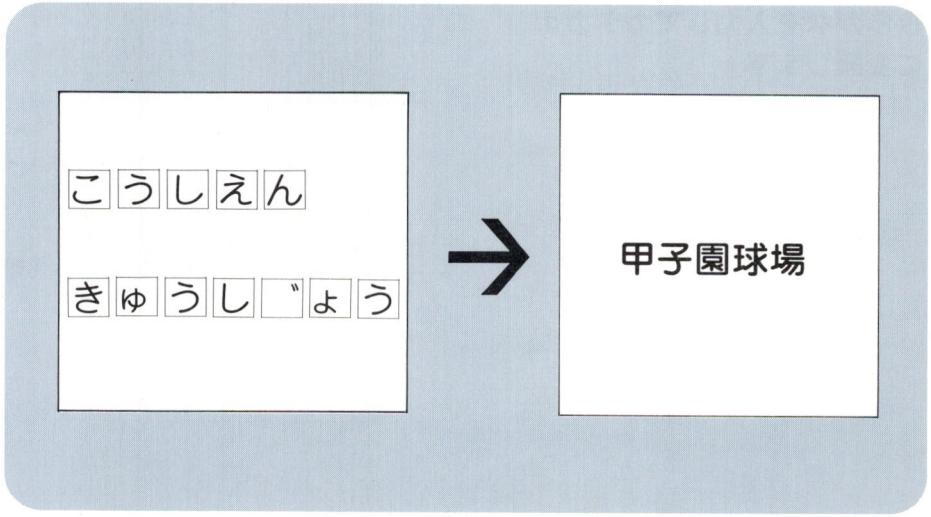
メモ

- 本機の辞書には、約5500語のカタカナの語句が含まれていますので、外来語などはひらがなで入力した後 変換/次候補 でカタカナに変換することもできます。

漢字やカタカナに変える

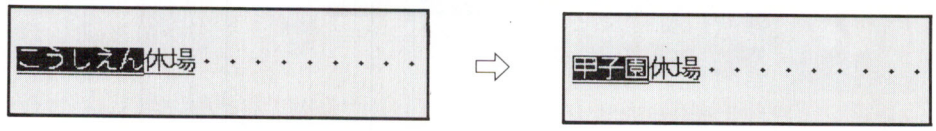
ひらがなで読みを入力して、漢字やカタカナに変換します。

文節伸、文節縮を活用すると、よりすばやく変換できます。



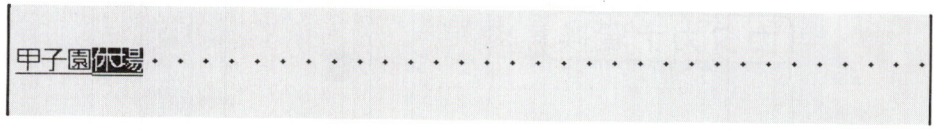
1 文字入力 変換／次候補

読みを入力して変換／次候補を押す。
目的の漢字になるまで変換／次候補を押す。



2 ← →

文節の移動は、← 、→ を押す。



3 変換／次候補 実行

目的の漢字になるまで変換／次候補を押す。
実行を押して確定させる。



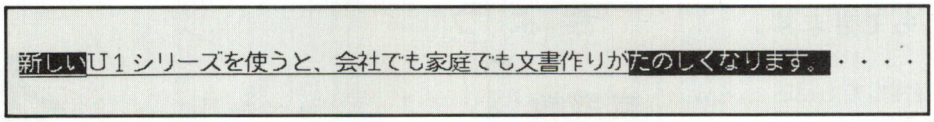
メモ

- **読みを修正するには**
  変換／次候補を押した後で間違いに気付いたときは、取消を押して、読みを入力した状態に戻します。修正方法は「いろいろな文字入力と簡単な訂正」（☞35ページ）を参照してください。
- **変換中の操作**
  前の候補に戻すには ⇨ シフト＋前候補を押します。
  ひらがなにするには ⇨ 無変換を押します。
  カタカナにするには ⇨ カタカナ変換を押します。押し続けると文節の右端からひらがなになります。
- **句読点変換を「する」に設定しているとき**
  変換／次候補を押さなくても、句読点を入力した時点で自動的に変換されます。

こんなときには

■入力した文字数が多いときは

入力した文字が多すぎて一度に変換できないときは、後ろの文字が反転表示されます。



変換後[実行]を押すと、最初に下線部が確定し、後ろの文字が変換できる状態になります。
最初に確定した部分は、[取消]を押しても修正できません。

■文節の区切りを変えたいときは

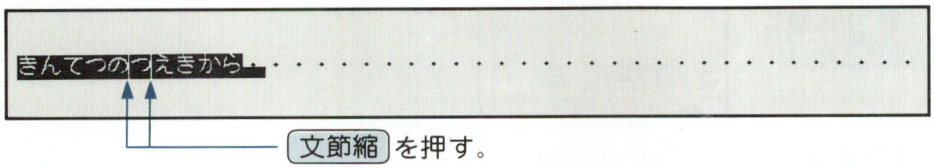
自動的に区切られた文節ではうまく変換できない場合、文節の区切りを変えることができます。
文節を縮めるには⇨[文節縮]または[↓]を押します。
文節を伸ばすには⇨[シフト]＋[文節伸]または[↑]を押します。

■長い文節を変えたいときは

[変換/次候補]を押した後、区切りを変更する文節にカーソルを移動し、[機能1]＋[文節縮]を押します。その後、
文節を縮めるには⇨[機能1]＋[←]を押します。
文節を伸ばすには⇨[機能1]＋[→]を押します。
文節が目的の長さになったら、[変換/次候補]を押します。

■あらかじめ文節を区切っておくには

読みを入力しているときに、区切りたい所で[文節縮]を押します。変換するときにその位置が文節の区切りになり、正しく変換される確率が高くなります。



⇨「近鉄の津駅から」と一度に変換されます。

■漢数字に変換するには

数字を入力して[変換/次候補]を押します（数字は16桁まで一度に変換できます）。
漢数字はひらがなで読みを入力するよりも、数字を入力して変換した方が早く変換できます。

ご注意

- 変換中に[実行]、[改行]を押したり、文字を入力すると、そのときの状態で文字が確定して、文節の変更や修正ができなくなります。
- 一度に入力できるのは240文字までです。ただし、画面分割のときなど、画面上に入力できる範囲が少ない場合は、画面がいっぱいになった時点で入力できなくなります。一度に変換できるのは40字以内の15文節までです。

メモ

- 正しい読みを入力してください。

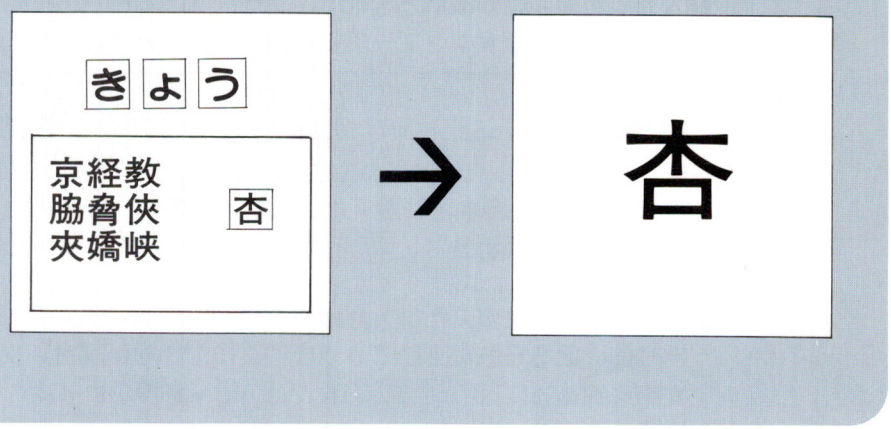
例1：「配付」と変換したい場合
「はいふ」⇨「配付」○
「はいぶ」⇨「背部」×

例2：「缶詰」と変換したい場合
「かんづめ」⇨「缶詰」○
「かんずめ」⇨「間詰め」、「缶詰め」×

1文字の漢字に変える

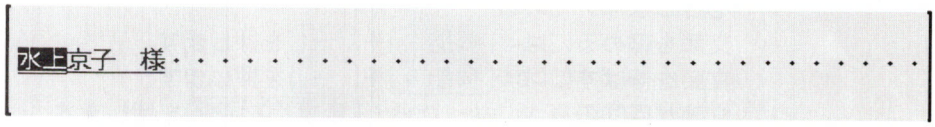
変換のときに文節の区切りを変更して、1文字ずつの読みで漢字に変換します。1文字分の読みだけを入力して、漢字に変換することもできます。

変換/次候補 を何度押しても目的の漢字にならないときに便利です。



1 文字入力 変換/次候補

「漢字に変える」の手順に従って、読みを入力して変換する。



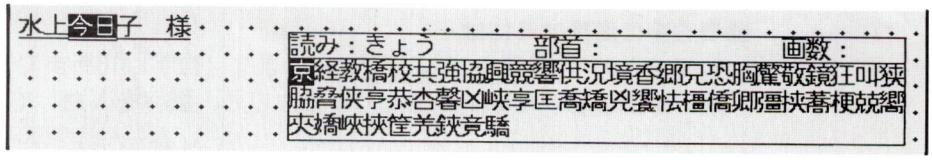
2 カーソルを移動 文節縮 または シフト＋文節伸

漢字の読みがある文節へカーソルを移動して、文節縮 または シフト＋文節伸 で漢字１文字分の読みになるように文節の長さを調節する。



3 単漢字

単漢字 を押す。



4 実行

目的の漢字にカーソルを移動して 実行 を押す。



部首と画数で漢字を絞り込む

手順3で表示された漢字が多すぎて、目的の漢字を探しにくいときは、部首と画数で漢字を絞り込むことができます。

部首で絞り込む⇨ F2 (部首)を押して部首名を入力し、 実行 を押す。
画数で絞り込む⇨ F3 (画数)を押して総画数を入力し、 実行 を押す。

ご注意

●入力した読みに対応する漢字が一つもないときは、警告音が鳴り、漢字は表示されません。読みを変えて入力し直してください。

メモ

●部首名がわからないとき

付録の「部首名一覧」（☞330ページ）を参照にするか、 F2 （部首）を押してから 機能1 ＋ 部首画数 を押して、「部首一覧」を表示させて選びます。

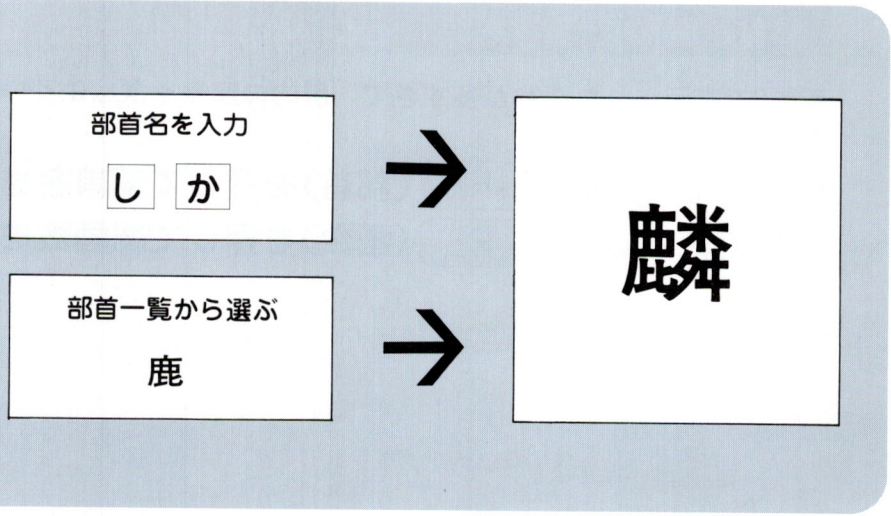
●単漢字変換の読みについて

・音訓どちらでも特殊な読みを除き変換できます。
・単独で読むときの読みを使用してください。
　例：「山田」の「田」　「だ」でなく「た」
　　「日本橋」の「橋」　「ばし」でなく「はし」
・送りがなを含めた読みが必要なものもあります。
　例：「落」　「おちる」で変換（「お」だけでは変換されません）。
　　「愛」　「いとしい」で変換（「いと」だけでは変換されません）。
　もちろん、それぞれ「らく」、「あい」でも変換されます。

部首で漢字を呼び出す

漢字を部首（へん、つくり）の読み、または「部首一覧」で呼び出します。

漢字の読みがわからないときに使います。「部首一覧」での呼び出しは、部首名がわからないときに便利です。



部首名で漢字を呼び出す

1 カーソルを移動

漢字を入力する位置へカーソルを移動する。

戦国のキリシタン大名大友宗▪

2 文字入力

機能 1 ＋ 部首画数

「しか」などの部首名を入力して 機能 1 ＋ 部首画数 を押す。

戦国のキリシタン大名大友宗しか
読み：　部首：しか　画数：
鹿麁麂麃麄麈麉麊麋麌麍麟

3 カーソルを移動

実行

目的の漢字にカーソルを移動して 実行 を押す。

戦国のキリシタン大名大友宗麟▪

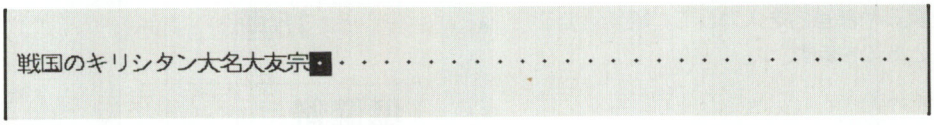
メモ

- **該当する漢字が多いとき**
  一度にすべての漢字を表示できない場合があります。そのときは ↓ を押すと、スクロールします。
- **部首名がわからないときは**
  付録の「部首名一覧」（☞330ページ）を参照するか、機能 1 ＋ 部首画数 を押して、「部首一覧」を表示させて選びます。

部首一覧で漢字を呼び出す

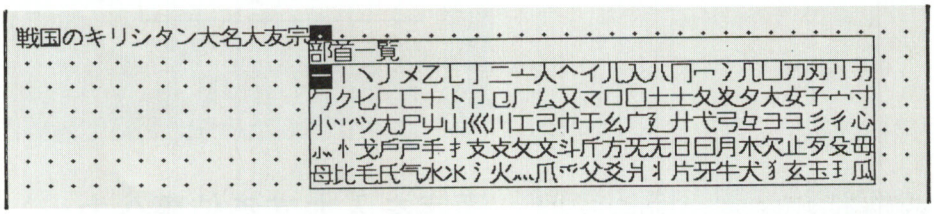
1 カーソルを移動

漢字を入力する位置へカーソルを移動する。



2 機能1 + 部首画数

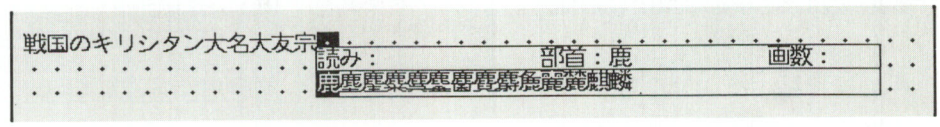
機能1 + 部首画数 を押す。



最下段で ↓ を押すと次の部首一覧画面に変わります。　上段で ↑ を押すと前の部首一覧画面に変ります。

3 カーソルを移動 実行

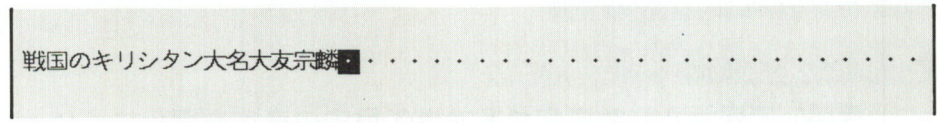
目的の部首にカーソルを移動して 実行 を押す。



4 カーソルを移動 実行

目的の漢字にカーソルを移動して 実行 を押す。

一度にすべての漢字を表示できないときがあります。 ↓ を押してスクロールさせてください。



読みと画数で漢字を絞り込む

前ページの手順2と上記手順3で表示された漢字が多すぎて目的の漢字を探しにくいときは、読みと画数で漢字を絞り込むことができます。

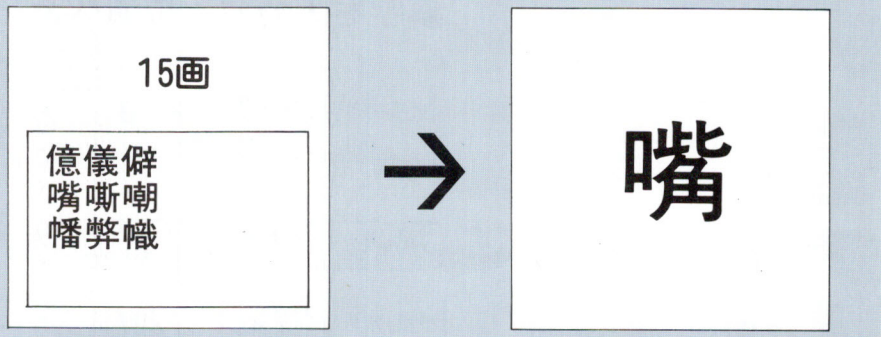
読みで絞り込む⇨ F1 (読み)を押して読みがなを入力し、実行 を押す。

画数で絞り込む⇨ F3 (画数)を押して総画数を入力し、 実行 を押す。

画数で漢字を呼び出す

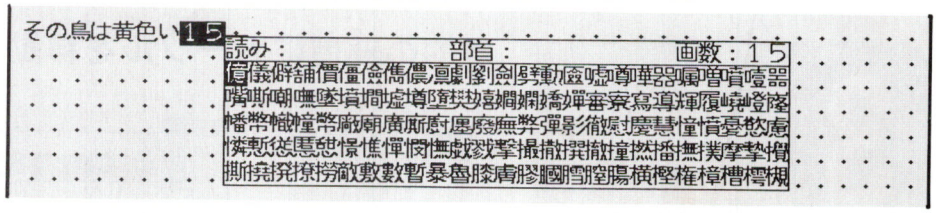
漢字を総画数で呼び出します。

漢字の読みや部首名がわからないときに使います。
読みや部首名を入力して、絞り込むこともできます。



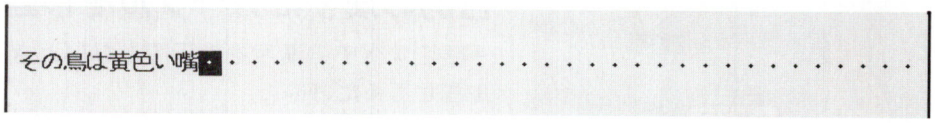
1 カーソルを移動 数字入力 機能1 + 部首画数

漢字を入力する位置へカーソルを移動する。
総画数を入力して 機能1 + 部首画数 を押す。



2 カーソルを移動 実行

目的の漢字にカーソルを移動して 実行 を押す。



読みと部首で漢字を絞り込む

手順1 で表示された漢字が多すぎて目的の漢字を探しにくいときは、読みと部首で漢字を絞り込むことができます。

読みで絞り込む⇨ F1 (読み)を押して読みがなを入力し、実行 を押す。

部首で絞り込む⇨ F2 (部首)を押して部首名を入力し、実行 を押す。

ご注意

- 漢字を絞り込むときに、指定した条件に該当する漢字がない場合は、最後に指定した条件が無視されます。
- 一部の文字で画面表示画数と印字画数が異なる場合があります。

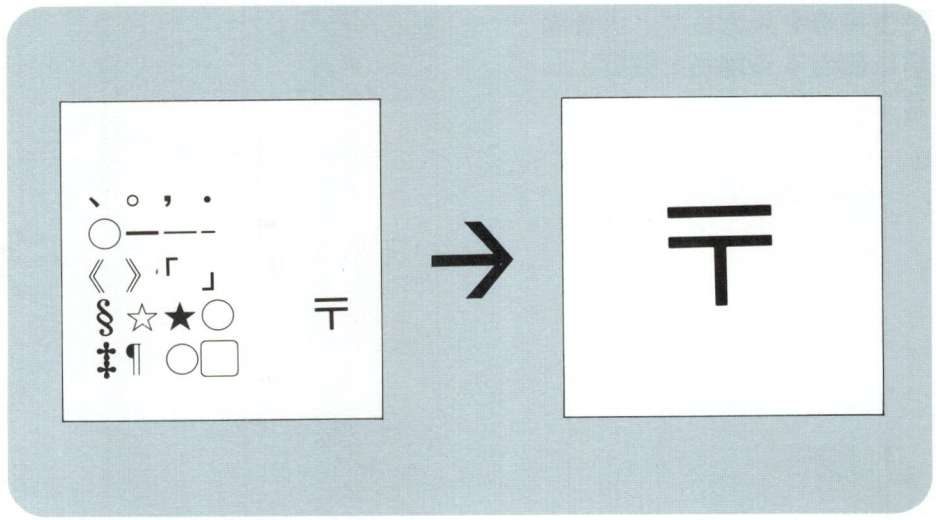
メモ

- 手順1で F3 (画数) を押して、画数を変更することができます。
- **部首の読みがわからないときは**
  付録の「部首名一覧」(☞330ページ) を参照するか、F2 (部首) を押してから 機能1 + 部首画数 を押して、「部首一覧」を表示させて選びます。

記号を書く

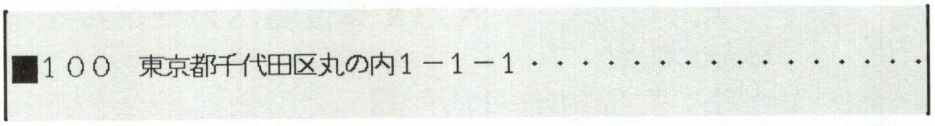
「☆」、「㊡」などの記号、フランス語、ドイツ語などの欧文文字、イラスト文字といったキーボードには書かれていない文字を入力します。

本機に内蔵されている記号の他に、自分で作った文字や記号（外字：がいじ）も同じ操作で呼び出すことができます。（☞159ページ）。



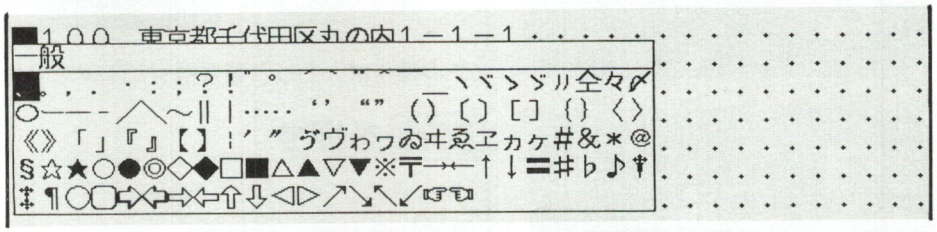
1 カーソルを移動

記号を入力する位置へカーソルを移動する。



2 記号 F1～F8 または F10

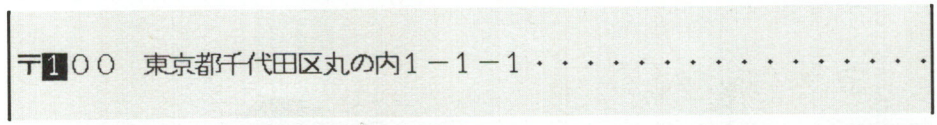
記号を押して目的の記号のあるグループを F1（欧文）～ F8（地図イラスト）、F10（外字）の中から選んで押す。



3 カーソルを移動 実行

目的の記号へカーソルを移動して実行を押す。

実行を押して確定させる。

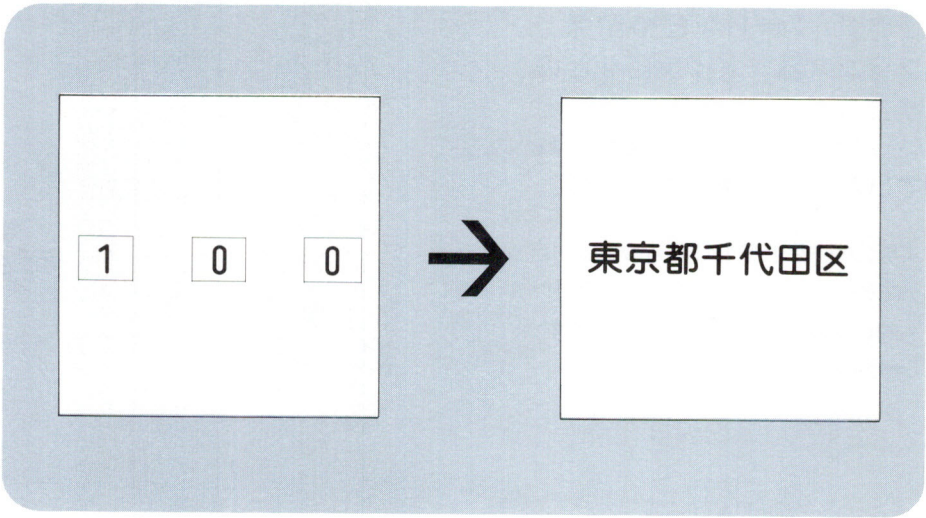


メモ

- **記号が見つからないときは**
  選んだグループ名が間違っている場合があります。付録の「文書に入力できる記号の一覧」（☞307ページ）で確認してください。
- **地図イラストは、2画面で表示されます。**
  最初の画面最下行で ↓ 、2番目の画面最上行で ↑ を押すと、画面が切り変わります。

郵便番号で地名を呼び出す

郵便番号を入力して、郵便番号に該当する地名を呼び出します。



1 フロッピーを入れる　カーソルを移動

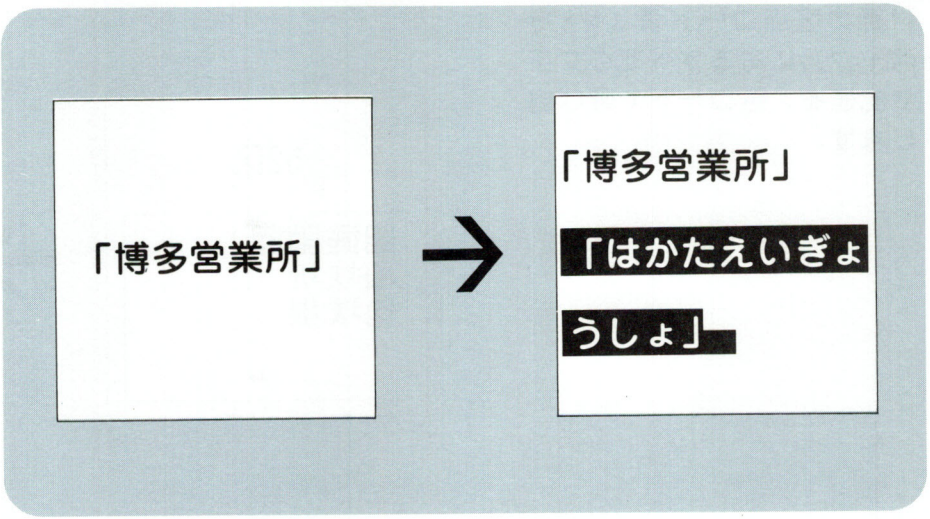
補助フロッピーをセットする。
入力する位置へカーソルを移動する。

住所：■・・・

前回入力した文字を呼び出す

一つ前の操作で確定した文字を呼び出します。

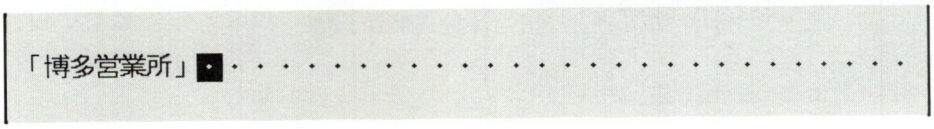
同じ文字を続けて入力するときや、変換を間違えてしまったときなどに使用します。
例:漢字に変換するつもりが、間違えて 無変換 を押してしまったときなど。



1 文字入力 変換/次候補 実行

読みを入力、変換し、確定させる。

例:「はかたえいぎょうしょ」を入力し、変換/次候補 を押して 実行 を押す。



2 前入力呼出

前入力呼出 を押す。

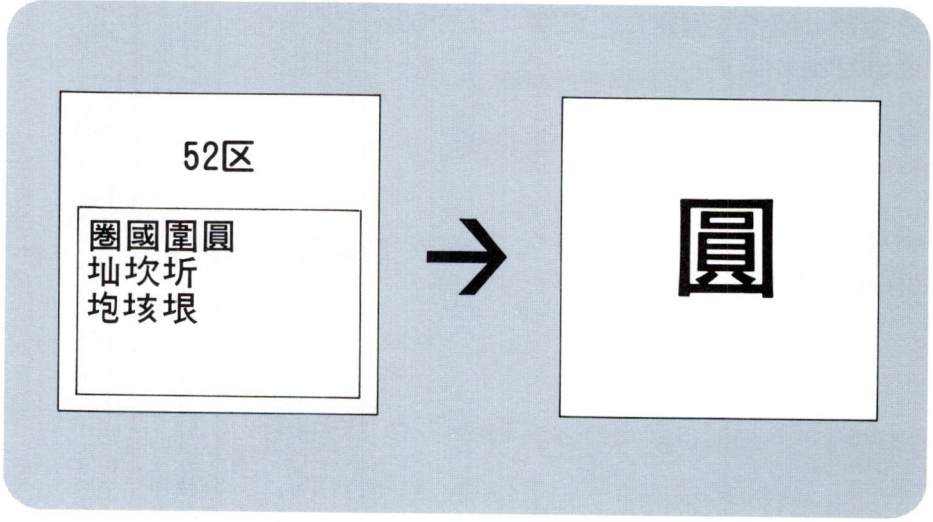


ご注意
- 前入力呼出 を押して呼び出せるのは、漢字に変換する前に入力した文字（読み）です。漢字に変換するときは、もう一度変換の操作をしてください。
- 郵便番号辞書で入力した数字を呼び出すことはできません。

メモ
- 住所録カードを作成するとき、「フリガナ」の欄をひらがなで入力し、「氏名」の欄で 前入力呼出 を使えば便利です。（☞『住所録』「カードに入力する」14ページ）

区コードで漢字を呼び出す

付録の区点コード表（☞315ページ）にあるすべての文字や記号を、区コードで呼び出します。



1 カーソルを移動

金弐萬五千■

2 記号 F9

記号 を押して F9 (区コード)を押す。

区コード入力（　■　）

3 数字入力 実行

目的の文字のある区コードの数字を入力して 実行 を押す。

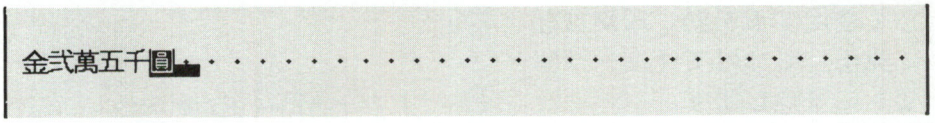
区コード入力（52）
圏國圍圓團圖壽圓圩圾圻
圩圾圻址坏甘垂垈坡坿
垉垓垠垳垪垿垹垺垉浦
埒埻堊堎埣堋堊堝塲堡
塢塋塗毀塒堤堊塹墅墹墟
墫墺壞墻墮墮篋墜壑墸
墻壘壛壜壝壟壯壺壹壻
壺壽夂夊夐夛梦夥夬夭
夲夸夾奇奕奐奎奚奘奢
奠奥奨奩

メモ

● 区コードの入力を間違えたときは
取消 を押して入力し直します。
後退 、 1字削除 は使えません。

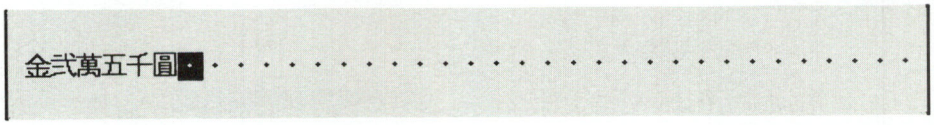
4 カーソルを移動 実行

目的の文字へカーソルを移動して実行を押す。



5 実行

実行を押して確定させる。



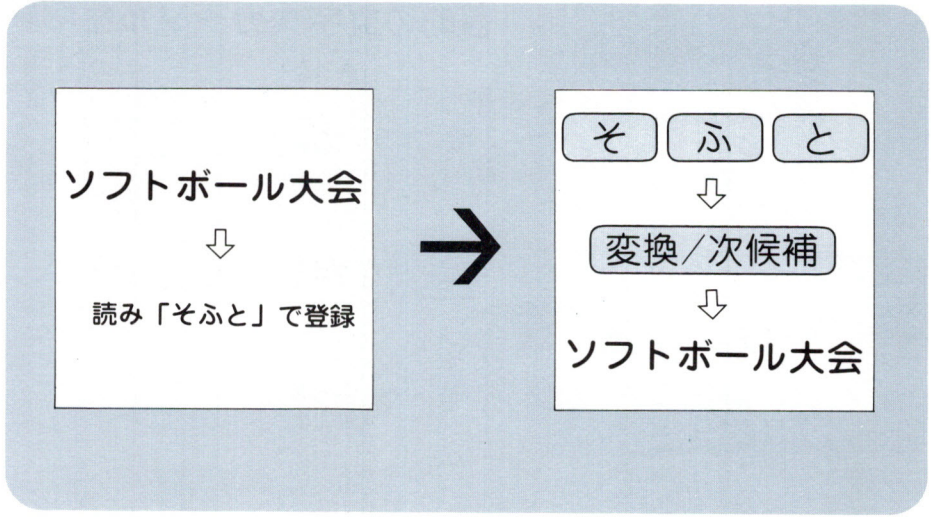
ご注意
- 区コードは「1区」～「8区」、「16区」～「84区」、「87区」～「93区」です。それ以外の数字を入力すると警告音が鳴り、文字は表示されません。

メモ
- 手順4のときに シフト ＋ ↑ で前の区、 シフト ＋ ↓ で次の区を表示することができます。
- 市販されているワープロ用の漢字辞典を利用すると、読み、画数、部首から目的の漢字の区コードを調べることもできます。

単語を登録して呼び出す

パナワードFW-U1の基本辞書にない単語や何度もくり返して使用する単語、短文などに見出しをつけて「ユーザ辞書」に登録します。

「ユーザ辞書」に単語を登録しておくと、入力が楽になり、文書を作成する時間が短縮できます。



単語を登録する

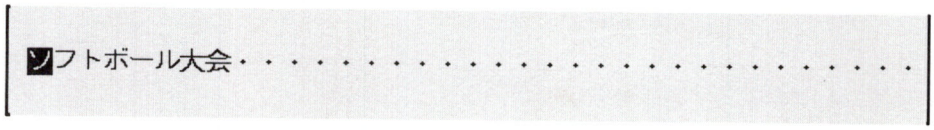
1 文字入力
機能2 ＋ F4（単語登録）

登録したい単語を入力し、機能2 ＋ F4（単語登録）を押す。

すでに文書中に登録したい単語がある場合、あらためて入力する必要はありません。

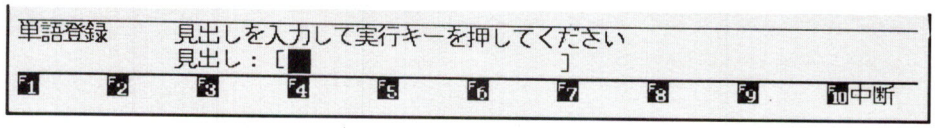
2 カーソルを移動
実行

登録する単語の先頭の文字へカーソルを移動して実行を押す。



3 カーソルを移動
実行

最後の文字へカーソルを移動して実行を押す。



4 文字入力
実行

単語の見出しを入力し、実行を押す。

登録した単語を呼び出す

1 文字入力

登録した単語の見出しを「読み」として入力する。

そふと

2 変換／次候補

変換／次候補 を押す。

ソフトボール大会

ご注意

- 登録する単語は、あらかじめ入力しておいてください。
- 登録できる単語は、30文字以内の全角の文字だけです。
- 見出しに使用できる文字は、全角のひらがなと長音記号（ー）だけです。
- 同じ見出しで登録できる単語は5つまでです。
- 制御マークは登録できません。
- 文字修飾（網かけ、回転など）した単語を指定することはできますが、文字修飾した状態では、呼び出せません。
- 次の13文字（小さなひらがなやマイナス符号など）を見出しの先頭に使うことはできません。

ぁ ぃ ぅ ぇ ぉ ゃ ゅ ょ ゎ っ ゐ ゑ ー

小さいひらがな

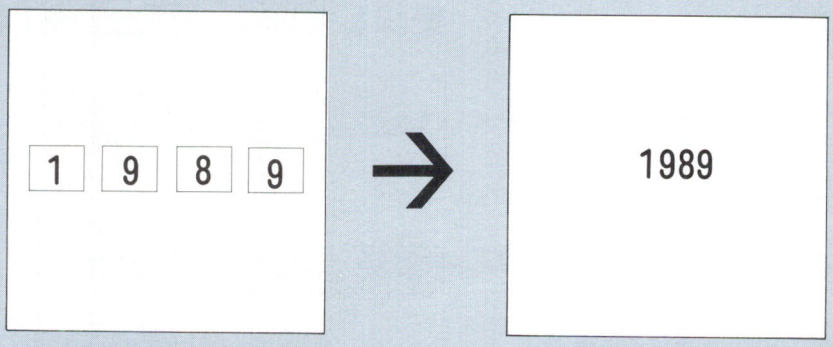
メモ

- **登録した単語を編集するには**
  機能 2 ＋ F6 （辞書編集）で編集できます。（☞177ページ）
- 登録できる単語数は約320語（見出し4字、登録語5字の場合）です。
- **基本辞書とユーザ辞書の違いについて**
  基本辞書：本体内にあらかじめ用意されている辞書です。内容を変更することはできません。
  ユーザ辞書：自分で作る辞書です。内容を変更することができます。
- 見出しを1文字にすると、その文字が入力されるたびに登録した単語が呼び出されます。2文字以上で自分にわかりやすい見出しをつけるとよいでしょう。

半角の文字を書く

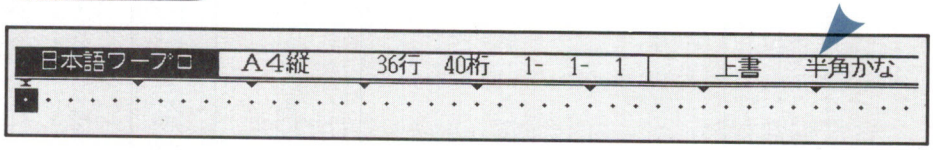
文字を半分の大きさ（半角）で入力します。

桁数の多い数字や日本語の中で英語の単語を入力するときに使います。

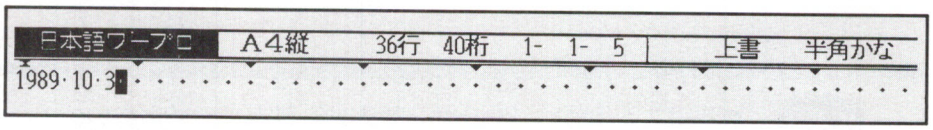


1 全角/半角

全角/半角を押す。

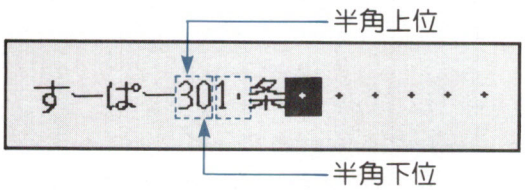


これから入力する文字は、漢字も含めてすべて半角になります。



ご注意

- 読みの中に全角と半角の文字を混ぜて入力した場合、別々の漢字に変換されるときがあります。
- 複雑な形の文字は、読みにくくなる場合があります。
- 半角の文字は、全角1文字分のスペースに必ず2文字分入力されます。前の文字を「半角上位」、後ろの文字を「半角下位」と呼びます。



メモ

- **全角で入力する状態に戻すには**
  もう一度全角/半角を押します。
- **半角文字が奇数のとき**
  半角の制御スペースが追加されます。この制御スペースを削除して、文字を半角分ずらすことはできません。

編集3

	ページ	
修飾	54	文字の大きさを変える（文字サイズ）
	56	文字の形を変える（強調）
	58	網かけをする（網かけ）
	59	取消線を引く（取消線）
	60	文字を回転させる（回転）
	62	下線（アンダーライン）を引く（下線）
挿入	63	１行挿入する（行挿入）
削除	64	文字単位で削除する（文字列削除）
	65	四角の範囲を指定して削除する（領域削除）
	66	行単位で削除する（行削除）
	67	全文を削除する（全文削除）
	68	削除した文字を呼び出す（貼り付け）
移動	69	文字単位で移動する（文字列移動）
	70	四角の範囲を指定して移動する（領域移動）
	71	行単位で移動する（行移動）
複写	72	文字単位で複写する（文字列複写）
	73	四角の範囲を指定して複写する（領域複写）
	74	行単位で複写する（行複写）
検索／置換	75	文字を探す（検索）
	76	文字を置き換える（置換）
改行／改頁	78	行を変える（改行）
	79	ページを変える（改頁）
揃え	80	文字を揃える（センタリング、右寄せ、左寄せ）
	81	カーソルが移動する桁を設定する（タブ）
	82	行の先頭の桁を設定する（インデント）
枠編集	83	入力できない枠を作る（枠あけ）
	84	枠を移動する（枠移動）
	85	枠を削除する（枠削除）
ロゴ／均等	86	ロゴ作成と均等割付（ロゴ・均等）
行書式	88	行単位で書式を変える（行書式）
けい線	90	けい線の種類を選ぶ（けい線種）
	92	カーソルキーでけい線を引く
	93	文字間けい線を引く（文字間けい線）
表編集	94	自動表作成機能を使う（表作成）
	96	手動表作成機能を使う（表作成）
	98	表を修正する（表修正）
	101	表を削除する（表削除）
	102	表計算をする（表計算）
	106	表の中のデータを並べ替える（並替）
	108	表の中のデータを選び出す（分類、抽出）

文字の大きさを変える

文字の大きさを変えて、効果的な文書を作成します。

文字サイズは、次の修飾機能と組み合せて使用することができます。
（強調・網かけ・回転・取消線・下線）

全　角 スポーツシーズンの到来
横倍角 スポーツシーズンの到来
縦倍角 スポーツシーズンの到来
4倍角 スポーツシーズンの到来
半　角 ｽﾎﾟｰﾂｼｰｽﾞﾝの到来　1/4上付 スポーツシーズンの到来　1/4下付 スポーツシーズンの到来

1 機能1 + F1（サイズ）

機能1 + F1（サイズ）を押す。

2 F1 ～ F7

F1（全角）～ F7（1/4下付）の中から変更する文字サイズを選んでファンクションキーを押す。

```
文字サイズ　どこから？
　　カーソルキーで範囲始点を選び実行キーを押してください
F1全角 F2横倍角 F3縦倍角 F4 4倍角 F5半角 F6 1/4上付 F7 1/4下付 F8　F9　F10中断
```

3 カーソルを移動 実行

サイズを変更する最初の文字にカーソルを移動して実行を押す。

```
スポーツシーズンの到来・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
```

4 カーソルを移動 実行

最後の文字にカーソルを移動して実行を押す。

```
スポーツシーズンの到来・・・・・・・・・・・・・・・・・
```

ご注意

- 縦倍角、4倍角の文字は2行に数えられるため、縦倍角や4倍角の文字がある行数分だけ、その文字のあるページの行数は減ります。
- ページの最終行の文字を縦倍角、4倍角の文字にすると、その行は次のページへ送られます。この場合、元のページも1行減りますが、F4（行挿入）を押すと元の行数に戻すことができます。
- 半角、1/4上付、1/4下付の文字は、範囲指定のときに2文字単位で指定されます。1文字だけ指定することはできません。
- 半角、1/4上付、1/4下付の文字が奇数のときは、それぞれの最後に半角の制御スペースが追加されます。この制御スペースを詰めることはできません。

画面では

$C_2.H_5.OH+O_2.\rightarrow 2C+ 3H_2.O$

印刷すると

$C_2\ H_5\ OH+O_2\ \rightarrow\ 2C+\ 3H_2\ O$

- 複雑な形の文字を半角、1/4上付、1/4下付の文字にすると、読みにくくなります。
- 文字サイズを変更すると、印刷速度が遅くなります。
- 文字サイズを変更すると、貼付データ（☞68ページ）は削除されます。

メモ

- ふりがな（ルビ）などを付けるときは1/4下付文字を使用します。
  詳しくは「行単位で書式を変える」（☞88ページ）を参照してください。
- **間違えて文字サイズを変えてしまったときは**
  文字サイズを選び直して範囲を指定し、元のサイズに変更します。
- **4倍角よりも大きな文字を印刷するには**
  行印刷を使うと文字を縦横それぞれ設定サイズの20倍まで拡大できます。（☞116ページ）
- 書式設定、行書式で大文字（全角56×56ドット）、中文字（全角40×40ドット）、小文字（全角32×32ドット）の設定ができます。（☞28、88ページ）

例：〔縦倍角文字の場合〕〔半角文字の場合〕

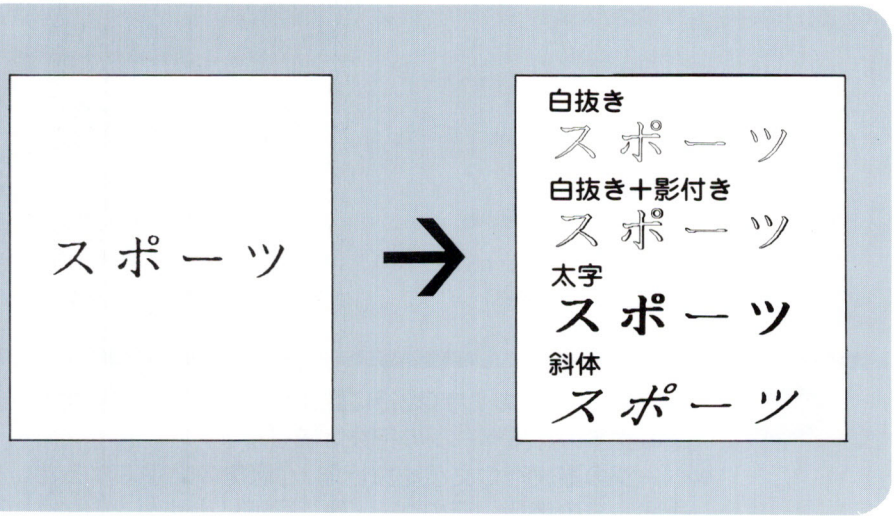
標準	住所が変わりました。	住所が変わりました。
大文字	住所が変わりました。	住所が変わりました。
中文字	住所が変わりました。	住所が変わりました。
小文字	住所が変わりました。	住所が変わりました。

- サイズを変えると、それ以降の文字が改行マークのあるところ（改行マークの前に制御スペースがあるときは制御スペースの前）まで送られたり、詰められたりします。
- サイズを変更できる範囲は、全角、縦倍角が330文字以内、横倍角、4倍角が165文字以内、半角、1/4上付、1/4下付が660文字以内です。

文字の形を変える

文章中の文字の形（文字種）を変えて、その部分を強調します。
文字種には、白抜き、影付き、太字、斜体の4種類があり、組み合わせることによって11種類の文字が使用できます。

強調は以下の修飾機能と、組み合わせて使用することができます。
（文字サイズ・網かけ・回転・下線・取消線）

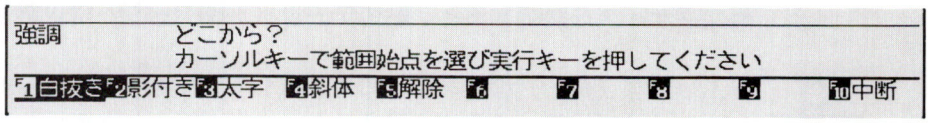


1 機能1 ＋ F2（修飾）
F2

機能1 ＋ F2（修飾）を押して F2（強調）を押す。

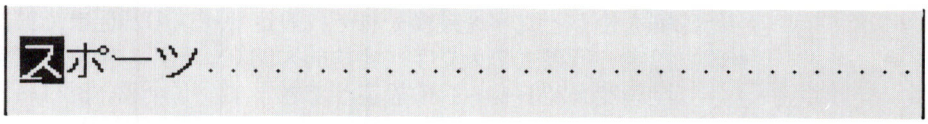
2 F1 ～ F4

F1（白抜き）～ F4（斜体）の中から文字種を選んでファンクションキーを押す。



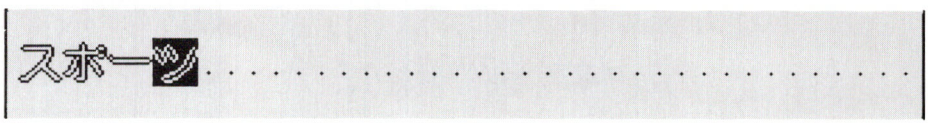
3 カーソルを移動
実行

文字種を変更する最初の文字へカーソルを移動して実行を押す。



4 カーソルを移動
実行

最後の文字へカーソルを移動して実行を押す。



5 F10

F10（中断）を押す。

複数の文字種を組み合せるには

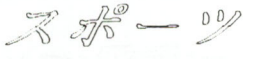
手順2でそれぞれの文字種に対応するファンクションキーを押します。

■文字種を選び直すときは、一度 F5 (解除)を押してから、ファンクションキーを押します。
■56ページで例にあげた4つの文字種を組み合せることにより、次の文字種が使用できます。
(影付き F2 を押すと自動的に白抜き F1 も設定されます。)

白抜き＋影付き＋太字＋斜体 (F2 F3 F4)



白抜き＋太字＋斜体 (F1 F3 F4)



白抜き＋太字 (F1 F3)



白抜き＋斜体 (F1 F4)



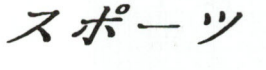
白抜き＋影付き＋太字 (F2 F3)



白抜き＋影付き＋斜体 (F2 F4)



太字＋斜体 (F3 F4)



ご注意

- 縮小印刷に設定しているときは、文字の強調はできません。
- 影付きは白抜きと同時に指定されます。影付きだけを指定することはできません。
- 画数の多い文字を太字や白抜きにすると、文字がつぶれる場合があります。
- 文字間隔がせまいときには、斜体の傾いた部分が次の文字と重なるため、印刷時に欠けてしまう場合があります。
- 4倍角文字を斜体に変更して、網かけ、取消線、下線の修飾をすると、印刷時に次の文字と重なる場合があります。文字間隔を広げて調整してください。
- 文字の形を変えると、印刷速度が遅くなります。

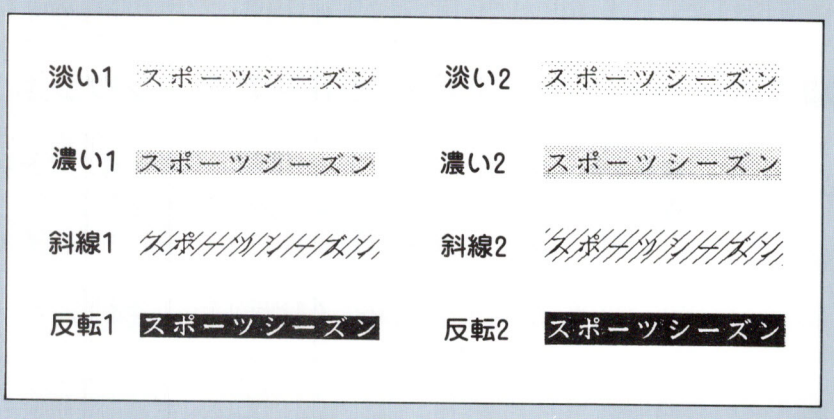
メモ

- **文字種を元に戻すには**
  手順2で F5 (解除)を押して範囲を指定します。

網かけをする

文字に網をかけたり、文字の白黒を反転したりします。網かけと反転には8種類あります。

淡い1～反転1は主に文字の網かけに使います。
淡い2～反転2は主に文字間けい線で囲んだ枠内の網かけに使います。
網かけは、以下の修飾機能と組み合せて使用することができます。
（文字サイズ・強調・回転・下線）
取消線と組み合せることはできません。

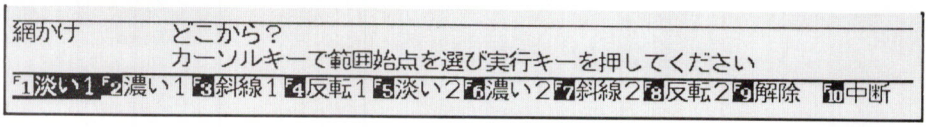


1 機能1 ＋ F2（修飾） F1

機能1 ＋ F2（修飾）を押して F1（網かけ）を押す。

2 F1 ～ F8

F1（淡い1）～ F8（反転2）の中から種類を選んでファンクションキーを押す。



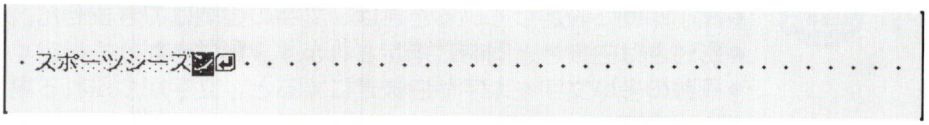
3 カーソルを移動 実行

網かけをする範囲の始点へカーソルを移動して 実行 を押す。



4 カーソルを移動 実行

終点へカーソルを移動して 実行 を押す。



F10（中断）を押すと、入力編集画面に戻ります。

ご注意

- 反転文字を印刷すると文字がつぶれる場合があります。文字を強調（太字）した後、反転するようお勧めします。なお、白抜き文字の反転は、ふちどり線が細く使用できません。
- 網かけをすると印刷速度が遅くなります。

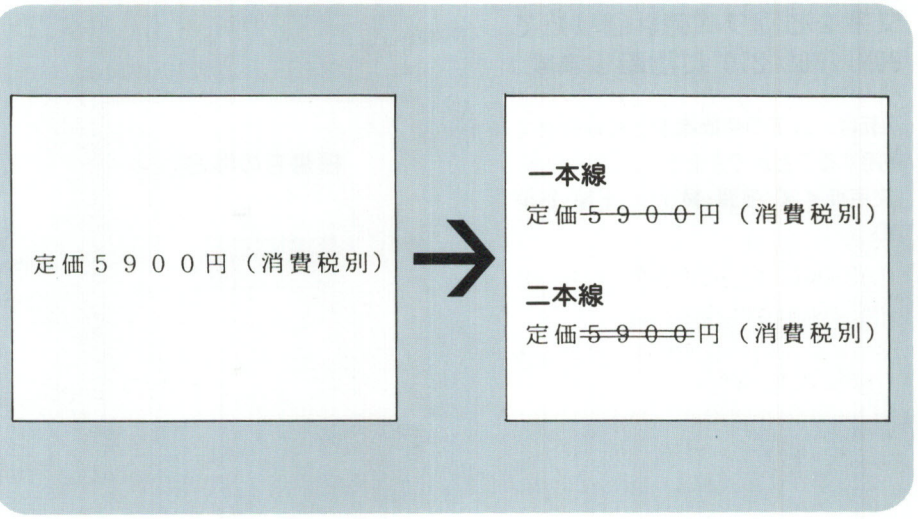
メモ

- **網かけを解除するには**
  手順2で F9（解除）を押して、網をかけるときと同じ手順で範囲を指定します。

取消線を引く

文字に取消線を引きます。取消線には一本線と二本線があります。

取消線は、以下の修飾機能と組み合せて使用することができます。
（文字サイズ・強調・下線・回転）
「網かけ」と組み合せることはできません。



1 機能1 ＋ F2（修飾） F4

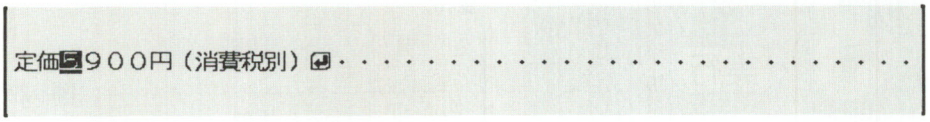
機能1 ＋ F2（修飾）を押して F4（取消線）を押す。

2 F1 または F2

取消線の種類を選ぶ。
一本線のとき⇨ F1（一本線）を押す。
二本線のとき⇨ F2（二本線）を押す。

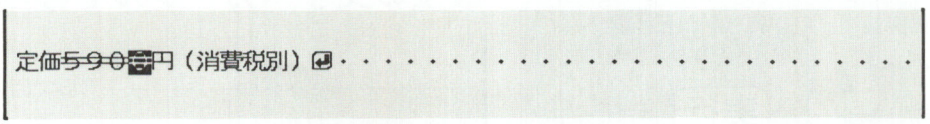
3 カーソルを移動 実行

取消線を引く範囲の始点へカーソルを移動して実行を押す。



4 カーソルを移動 実行

終点へカーソルを移動して実行を押す。



F10（中断）を押すと、入力編集画面に戻ります。

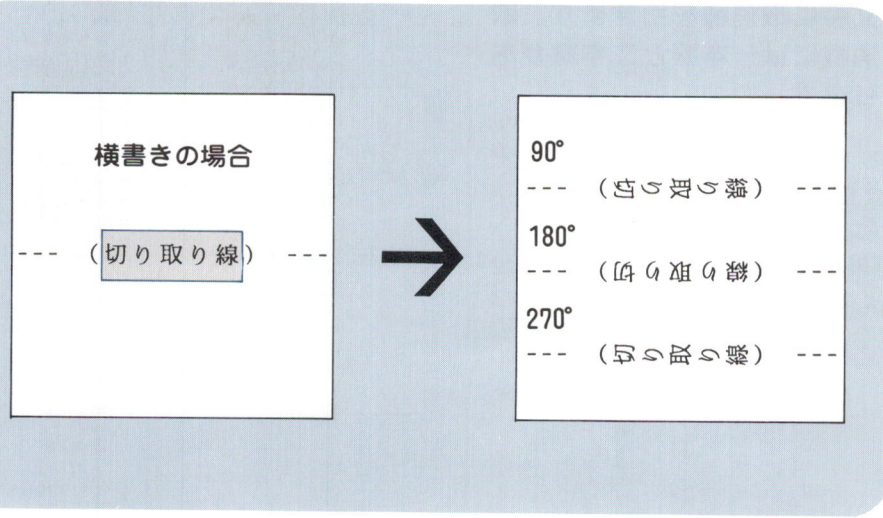
ご注意
- 取消線を引くと印刷速度が遅くなります。

メモ
- **取消線を消すには**
  手順2で F3（解除）を押して、取消線をひくときと同じ手順で範囲を指定します。

文字を回転させる

文字を右回り（時計回り）で90°、180°、270°に回転します。

回転は、以下の修飾機能と組み合せて使用することができます。
（文字サイズ・強調・網かけ・下線・取消線）

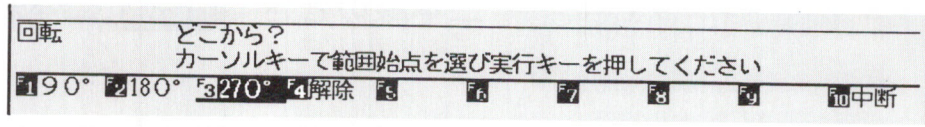


1 機能1＋F2（修飾）
F3

機能1＋F2（修飾）を押してF3（回転）を押す。

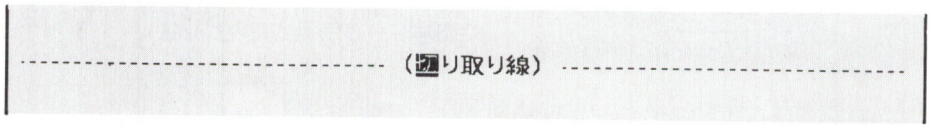
2 F1～F3

F1（90°）～F3（270°）の中から選んでファンクションキーを押す。



3 カーソルを移動
実行

回転させる最初の文字へカーソルを移動して実行を押す。



4 カーソルを移動
実行

最後の文字へカーソルを移動して実行を押す。



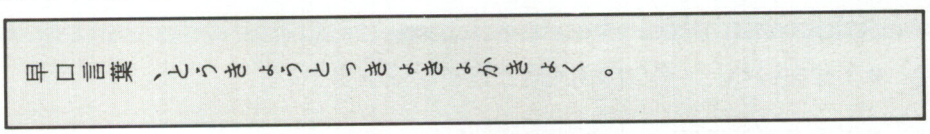
5 F10

F10（中断）を押す。

ご注意

- 半角、1/4上付、1/4下付の文字を回転させることはできません。
- 文字の「回転」と印刷方向の「縦書き」、「横書き」は異なる部分がありますので、文字を回転させて部分的に縦書きにするときは以下の点に注意してください。
  - ・かっこや長音記号（ー）、波ダッシュ（〜）、ハイフン（－）などは回転させないでください。
  - ・句点（。）、読点（、）、よう促音（かなの小さい文字）は、位置がずれて印刷されます。

  例：印刷方向「横書き」で270°回転させた場合



- 角度は通常の文字の角度を基準に設定されています。180°を2回指定しても180°のままです。
- 文字を回転させると印刷速度が遅くなります。

メモ

- **通常の角度に戻すには**

  手順2で F4 （解除）を押して範囲を指定します。

下線(アンダーライン)を引く

文字に下線を引きます。
下線には、6種類あります。

下線は、以下の修飾機能と、組み合せて使用することができます。
(文字サイズ・強調・網かけ・回転・取消線)

実線　氏名：　　二重線　氏名：
点線　氏名：　　太実線　氏名：
波線　氏名：　　鎖線　氏名：

1

F7 (下線)
F1 ～ F6

F7 (下線)を押して F1 (実線)～ F6 (鎖線)の中から選んでファンクションキーを押す。

```
下線          どこから？
              カーソルキーで範囲始点を選び実行キーを押してください
F1実線 F2点線 F3波線 F4二重線 F5太実線 F6鎖線 F7解除 F8  F9  F10中断
```

2

カーソルを移動
実行

下線を引く最初の文字にカーソルを移動して 実行 を押す。

```
氏名：・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
```

3

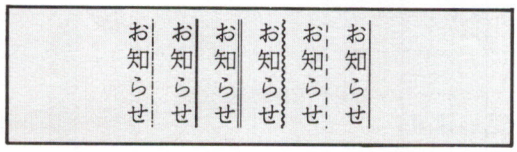
カーソルを移動
実行

最後の文字にカーソルを移動して 実行 を押す。

```
氏名：＿＿＿＿＿＿■・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
```

ご注意

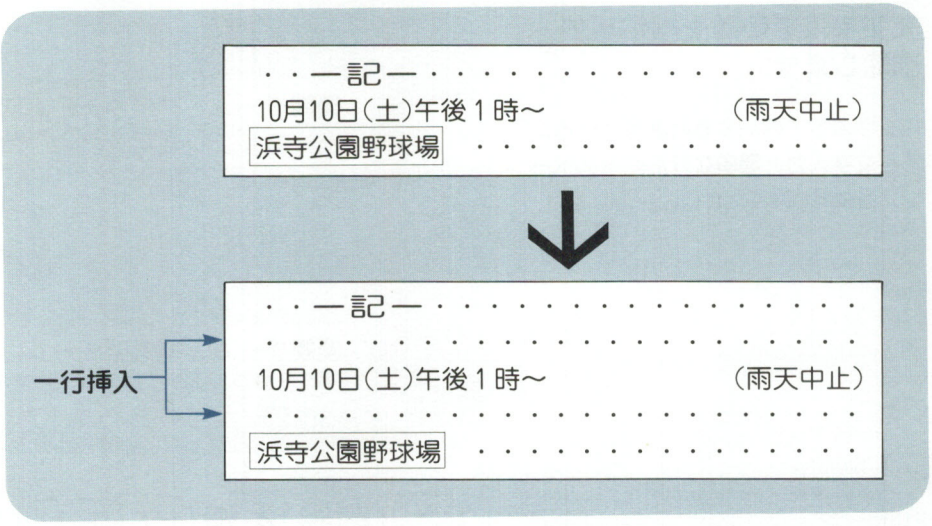
- 下線を引くと、多少印刷速度が遅くなります。
- **下線を消すには**
  手順1で F7 (解除)を押して範囲を指定します。
- 縦書き印刷をすると下線は文字の右側に引かれ、傍線になります。



1行挿入する

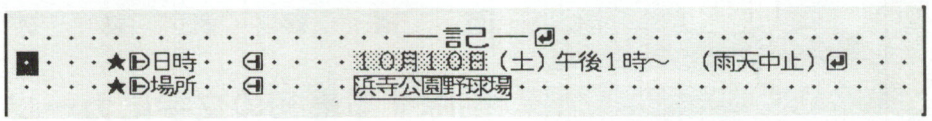
行と行の間に未入力の新しい行を挿入します。

行挿入を行うと、それ以降の行が挿入した分だけ後に送られます。ページ末にある文章は次ページに送られますので、注意してください。
1文字単位で挿入するときは「いろいろな文字入力と簡単な訂正」（☞35ページ）を参照してください。



1 カーソルを移動

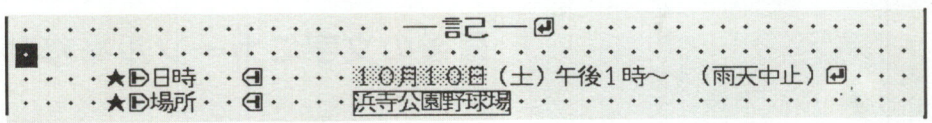
挿入する行へカーソルを移動する。



2 F4 (行挿入)

F4 (行挿入)を押す。

F4 を押すたびに、1行ずつ挿入されます。



行挿入を行なうと、その行以降、作成最終行まで1行ずつ送られます。

ご注意
- 本体内のメモリ（記憶領域）の容量が残り少ないときは、行挿入できません。
- 枠あけ、図形枠のある行では行挿入できません。

文字単位で削除する

文字単位で範囲を指定して、削除します。

1文字単位で削除するときは「いろいろな文字入力と簡単な訂正」(☞35ページ) を参照してください。

優勝チーム、準優勝チームにトロフィー、その他
ハッスルプレー賞　etc.　参加賞全員。

↓

優勝チーム、準優勝チームにトロフィー、参加賞全員。

1 F2 (削除) F1

F2 (削除) を押して F1 (文字列) を押す。

文字列削除　どこから？
カーソルキーで範囲始点を選び実行キーを押してください
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10中断

2 カーソルを移動 実行

削除する最初の文字にカーソルを移動して実行を押す。

優勝チーム、準優勝チームにトロフィー、その他↵
ハッスルプレー賞　etc.　参加賞全員。

3 カーソルを移動 実行

最後の文字にカーソルを移動して実行を押す。

優勝チーム、準優勝チームにトロフィー、その他↵
ハッスルプレー賞　etc.　参加賞全員。

4 F1

削除する範囲を確認して F1 (はい) を押す。

優勝チーム、準優勝チームにトロフィー、参加賞全員。

文字を削除するとそれ以降の文字が改行マークのあるところ（改行マークの前に制御スペースがあるときは制御スペースの前）まで順に詰められます。

ご注意

- 貼付け機能（☞68ページ）を使って、削除した文字を他の場所に挿入したり、元の位置に戻すことができます。
- 一度に削除できるのは、330文字までです。

メモ

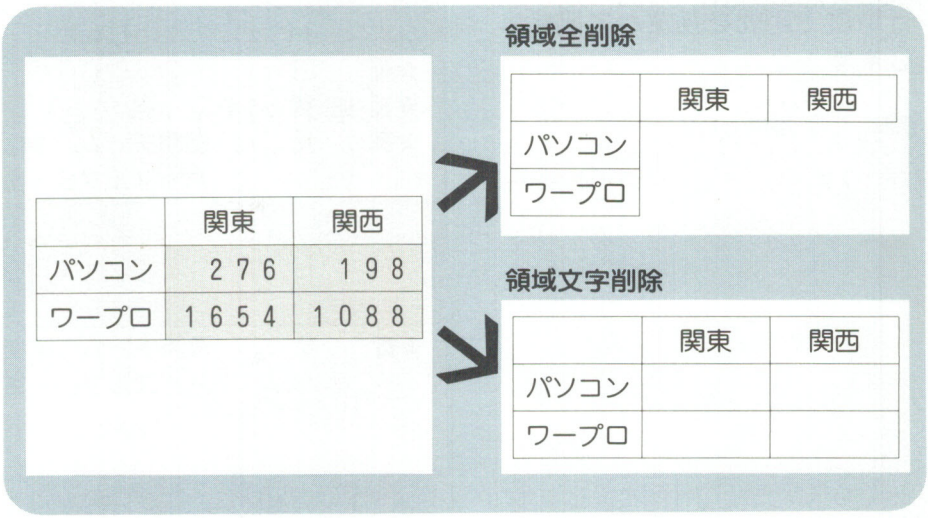
- けい線、枠あけ、図形枠、インデントマーク、英文行を削除することはできません。けい線は表削除（☞101ページ）、枠あけ、図形枠は枠削除（☞85ページ）で削除することができます。
- 半角文字は2文字単位で削除されます。

四角の範囲を指定して削除する

四角の範囲を削除します。

領域全削除
範囲内をすべて削除します。330文字まで削除できます。

領域文字削除
領域全削除で削除されるものの中で、けい線と文字間けい線は削除されずに残ります。330文字まで削除できます。



	関東	関西
パソコン	276	198
ワープロ	1654	1088

	関東	関西
パソコン		
ワープロ		

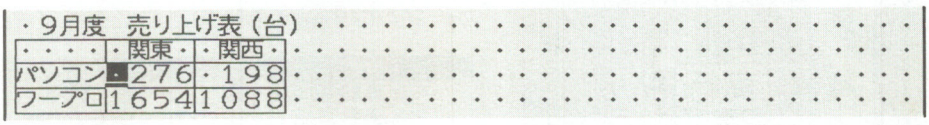
	関東	関西
パソコン		
ワープロ		

1 F2（削除）
F2 または F3

F2（削除）を押す。
領域全削除のときは⇨ F2（領域）を押す。
領域文字削除のときは⇨ F3（領域文字）を押す。

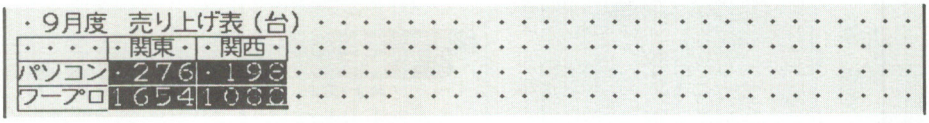
2 カーソルを移動
実行

削除する領域の始点へカーソルを移動して実行を押す。



3 カーソルを移動
実行

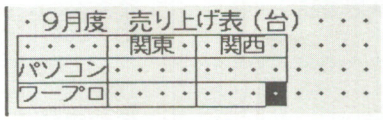
終点へカーソルを移動して実行を押す。



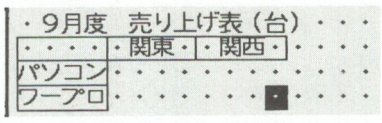
4 F1

削除する領域を確認して F1（はい）を押す。

領域文字削除の場合



領域全削除の場合



上の例は文字間けい線を使っています。通常のけい線を使った表の場合は、削除したいけい線上にカーソルを移動してください。

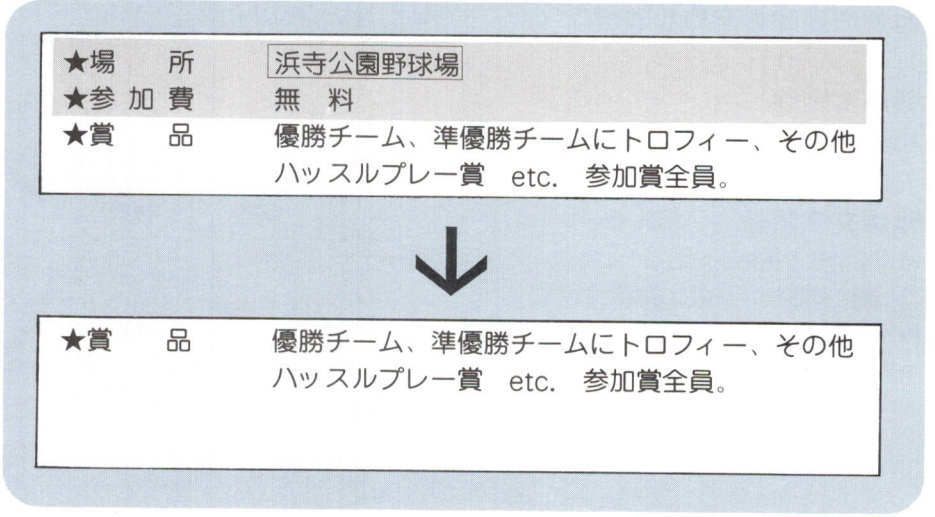
ご注意
- 指定した範囲で削除が行われます。文字は詰められません。
- 枠あけ、図形枠は削除されません。枠あけ、図形枠は枠削除（☞85ページ）で削除することができます。

メモ
- 領域全削除の場合、貼付け機能（☞68ページ）を使って削除した範囲を元に戻したり、他の部分に入力することができます。領域文字削除では貼付機能を使えません。

行単位で削除する

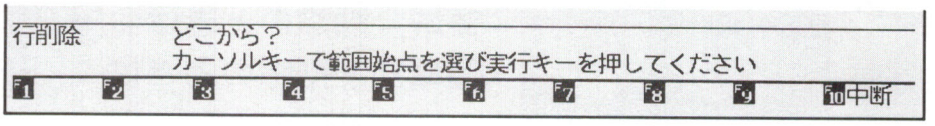
行単位で範囲を指定して削除します。

削除した行は詰められます。



1 F5（行削除）

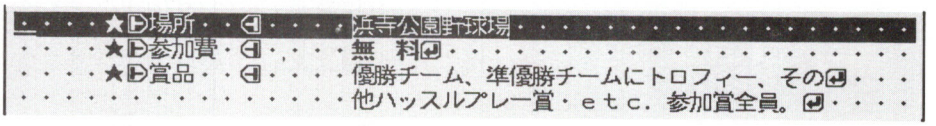
F5（行削除）を押す。



2 カーソルを移動 実行

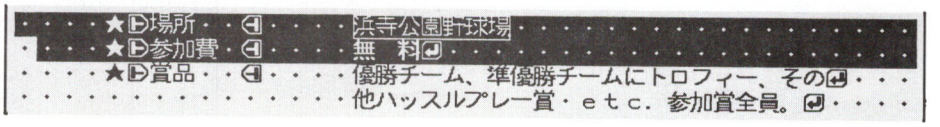
削除する最初の行にカーソルを移動して実行を押す。

カーソルは削除する行のどこにあってもかまいません。



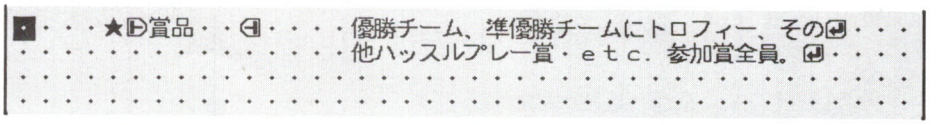
3 カーソルを移動 実行

最後の行にカーソルを移動して実行を押す。



4 F1

範囲を確認してF1（はい）を押す。



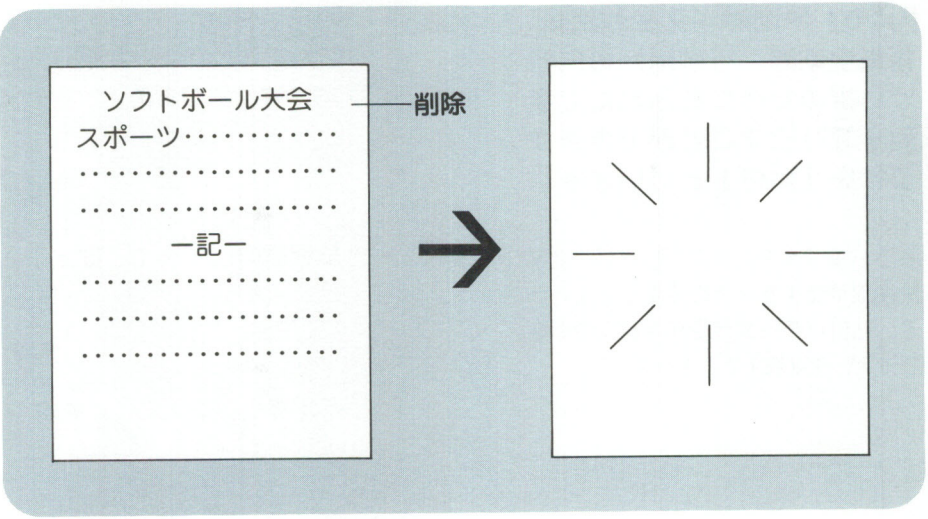
行削除すると、その行以降、作成最終行までが前に詰められます。

ご注意
- 枠あけ、図形枠のある行を削除することはできません。枠あけ、図形枠は枠削除（☞85ページ）で削除することができます。

メモ
- 削除する行にある文字が、禁則領域を含めて330文字以内の場合、貼付け機能を使うことができます。
  貼付けできるときは、手順3で「削除データは貼付できます」とメッセージが表示されます。

全文を削除する

入力編集中の文書をすべて削除します。



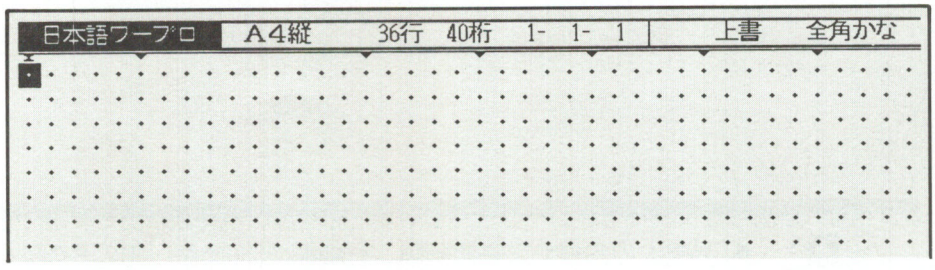
1 F2 (削除) F4

F2 (削除)を押して F4 (全文)を押す。



2 F1

削除してもよいことを確認して F1 (はい)を押す。

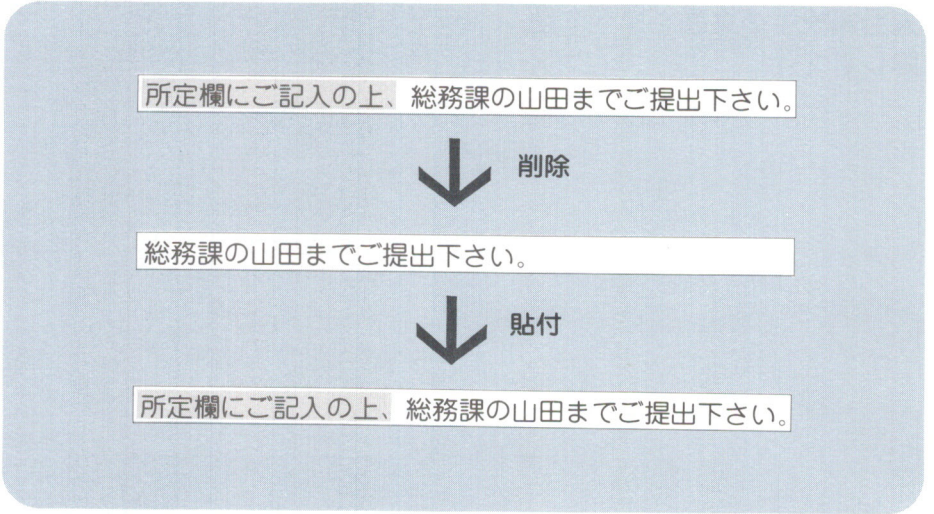


ご注意 ●全文削除を行うと、文書を元に戻すことはできません。
保存（☞142ページ）または十分な確認を行った上で、削除してください。

削除した文字を呼び出す

「メモ」や削除（文字列削除、領域全削除、行削除）の内容、けい線のためにあふれた文字列を呼び出すことができます。これを「貼付」といいます。

もう一度「メモ」を入力したり、文字列削除や文字サイズの変更などを行うと、貼付けデータが更新され、前の貼付けデータは消えてしまいます。



1 カーソルを移動

機能 1 ＋ F7（貼付）

貼付ける位置へカーソルを移動して 機能 1 ＋ F7（貼付）を押す。

例：文字列削除した文字を貼付ける。

所定欄にご記入の上、総務課の山田までご提出ください。↵

「所定欄にご記入の上、」を削除する。

（F2（削除）を押して F1（文字列）を押す）

総務課の山田までご提出下さい。↵

機能 1 ＋ F7（貼付）を押す。

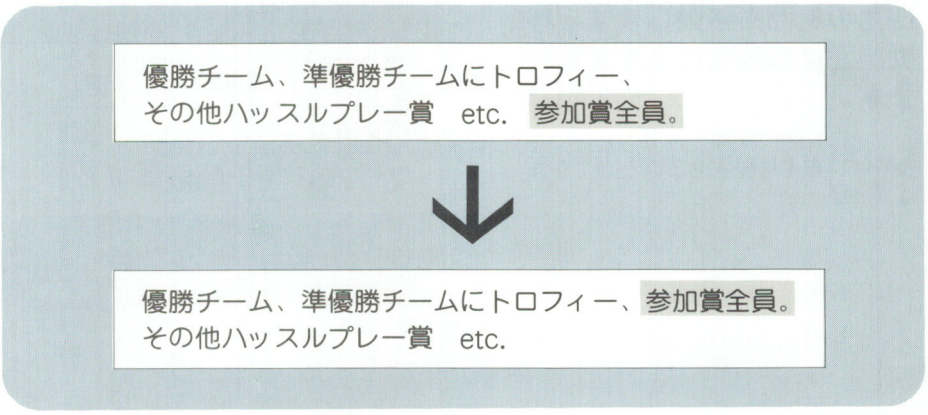
所定欄にご記入の上、総務課の山田までご提出下さい。↵

メモ

- 「メモ」の内容や文字列削除、行削除（330文字以内のもの）、領域全削除で削除した内容、けい線などのためにあふれた文字列のうち、最新の貼付けデータを呼び出すことができます。
- 電源を切ったり、日本語ワープロを終了すると、貼付けデータは消えます。
- 文字列削除、行削除で削除したデータやあふれた文字列およびメモの内容は、カーソル位置に挿入されます。領域全削除で削除したデータは、カーソル位置に上書きされます。

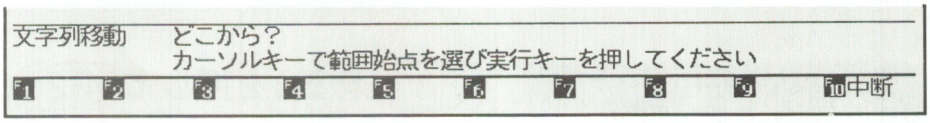
文字単位で移動する

文字を文書中の別の場所へ移動します。移動した文字は、移動先に挿入されます。



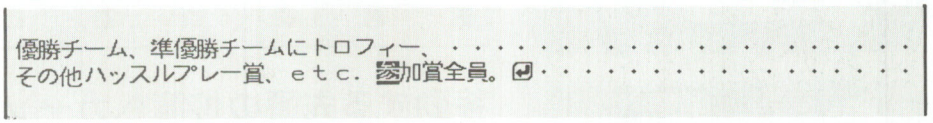
1 F3（移動）　F1

F3（移動）を押してF1（文字列）を押す。



2 カーソルを移動　実行

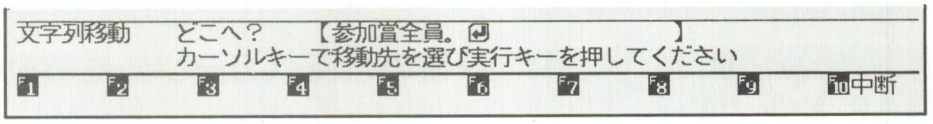
移動する先頭の文字へカーソルを移動して実行を押す。



3 カーソルを移動　実行

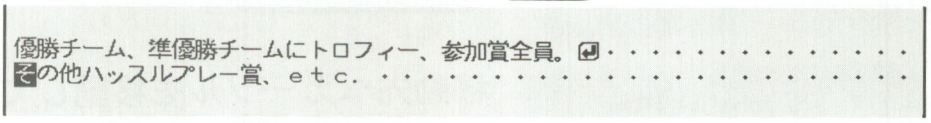
最後の文字へカーソルを移動して実行を押す。

指定した範囲の先頭15文字がガイドに表示されます。



4 カーソルを移動　実行

移動先へカーソルを移動して実行を押す。



ご注意

- けい線、枠あけ、図形枠、改頁マーク、改頁スペース、インデントマーク、英文行を移動することはできません。けい線は領域移動（☞70ページ）、枠あけ、図形枠は枠移動（☞84ページ）で移動することができます。
- けい線、枠あけ、図形枠、英文行に移動することはできません。けい線上に移動する場合は、領域移動（☞70ページ）で移動してください。
- 一度に移動できるのは、330文字までです。

メモ

- **半角文字の移動**

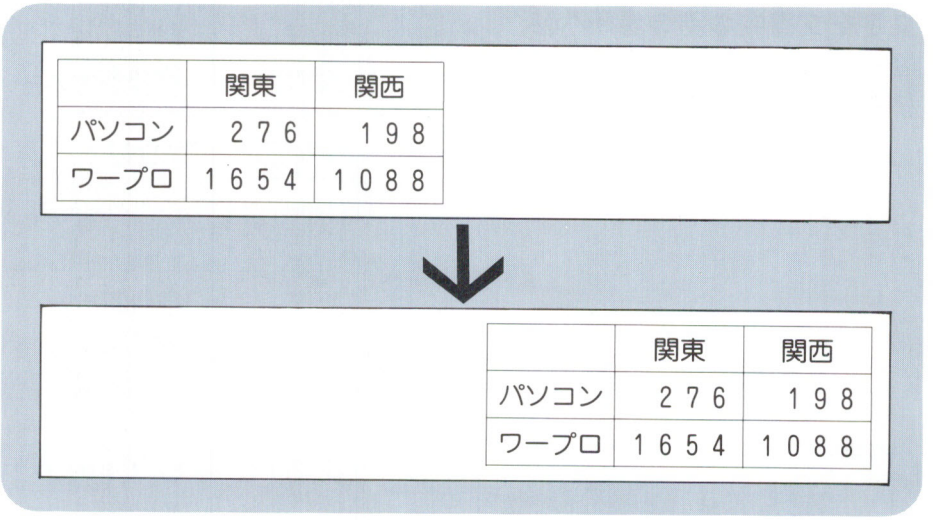
移動する半角文字の間に半角の制御スペースがあるとき、半角の制御スペースは移動されずに文字が詰められます。半角の制御スペースを残しておきたいときは、領域移動（☞70ページ）で移動してください。（全角の制御スペースはそのまま移動できます。）

画面例　第5回・ソフト・ボール・大会・・　⇨　第5回ソフトボール大会・・・

四角の範囲を指定して移動する

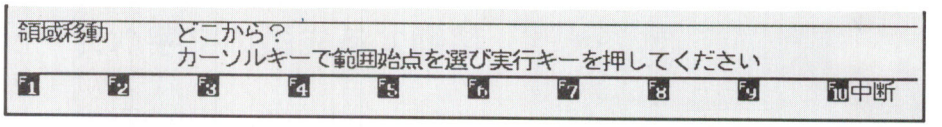
四角の範囲を移動します。移動範囲は移動先に上書きされます。

表やけい線を移動させることができます。



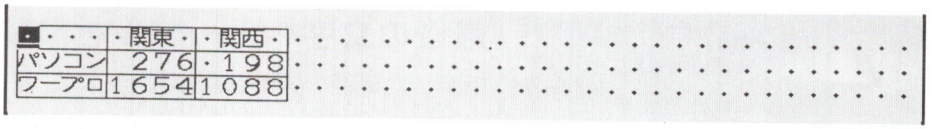
1 F3（移動） F2

F3（移動）を押してF2（領域）を押す。



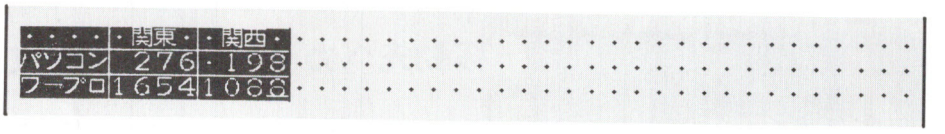
2 カーソルを移動 実行

移動する先頭の位置へカーソルを移動して実行を押す。



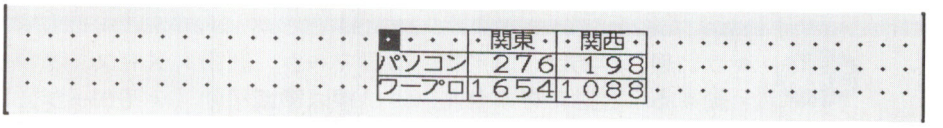
3 カーソルを移動 実行

最後の位置へカーソルを移動して実行を押す。



4 カーソルを移動 実行

移動先へカーソルを移動して実行を押す。



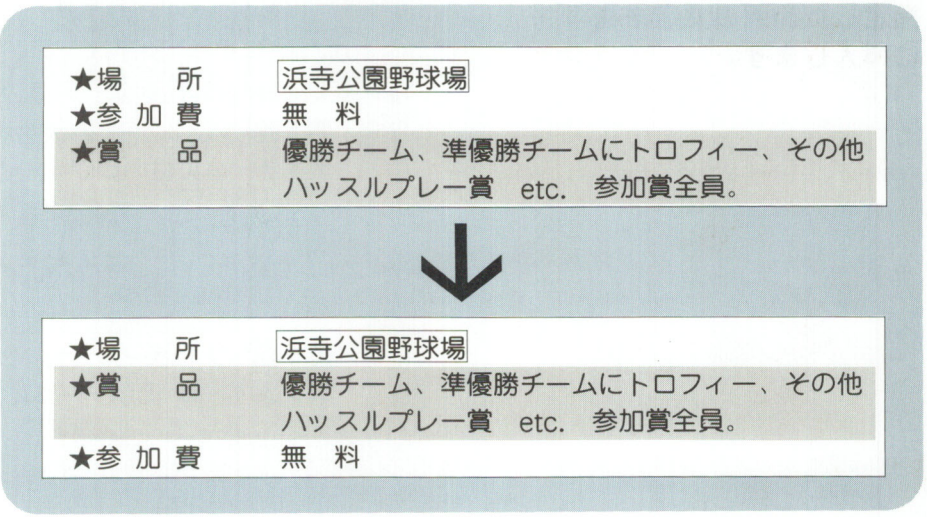
ご注意

- 反転した領域（移動元）は、制御スペースに置き換わります。
- 枠あけ、図形枠、改頁マーク、改頁スペース、英文行を移動することはできません。枠あけ、図形枠は枠移動（☞84ページ）で移動することができます。
- 枠あけ、図形枠、英文行を含む範囲を移動先として指定することはできません。
- 横倍角、4倍角の文字が分断されるような位置に移動することはできません。
- インデントマークを移動すると制御スペースになります。
- 移動先の領域が行末にかかり移動元よりも小さい場合は、メッセージが表示され、あふれた部分は移動しません。

行単位で移動する

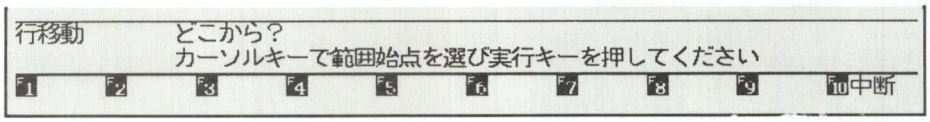
行単位で範囲を指定して、移動します。移動した行は、移動先に挿入されます。

項目の順番を変更するときなどに使用します。



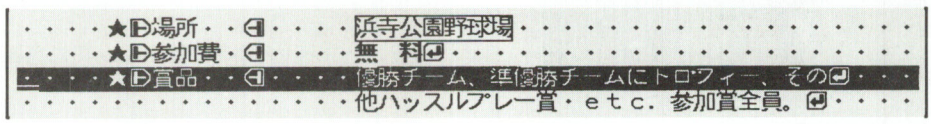
1 F3（移動）　F3

F3（移動）を押してF3（行単位）を押す。



2 カーソルを移動　実行

移動する最初の行へカーソルを移動して実行を押す。



3 カーソルを移動　実行

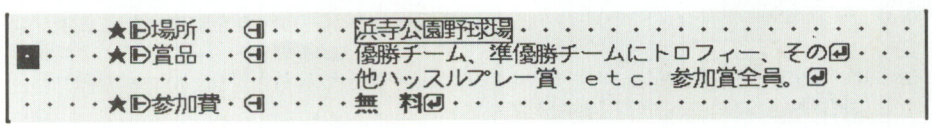
最後の行へカーソルを移動して実行を押す。



指定した最初の行の先頭15文字が、ガイド行に表示されます。

4 カーソルを移動　実行

移動先へカーソルを移動して実行を押す。

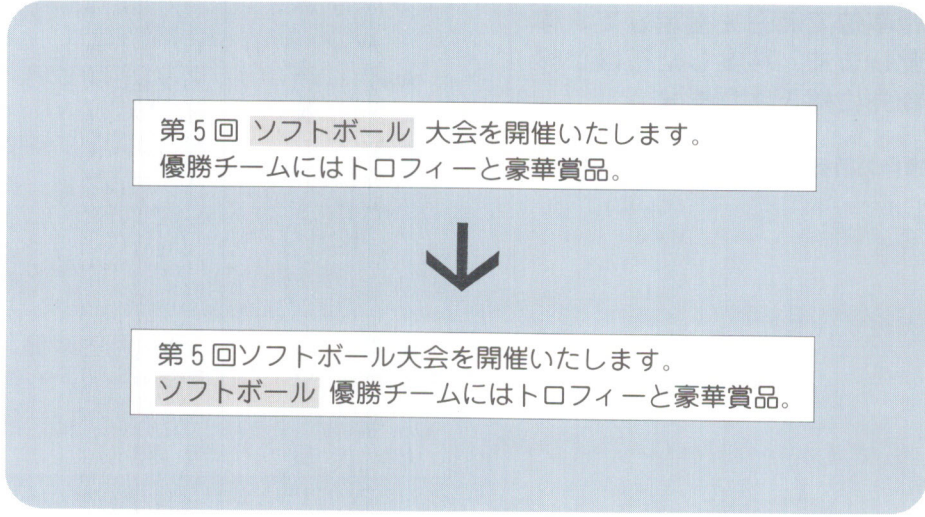


ご注意

- 枠あけ、図形枠のある行を移動元や移動先に指定することはできません。枠あけ、図形枠は枠移動（☞84ページ）で移動することができます。
- 行書式の設定は移動しません。移動した行の行書式の設定は解除されます。

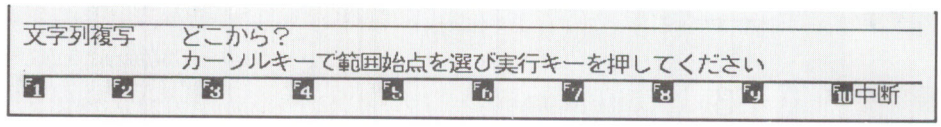
文字単位で複写する

指定した範囲の文字を複写先に挿入します。



1 F1 (複写) F1

F1 (複写)を押して F1 (文字列)を押す。



2 カーソルを移動 実行

複写する先頭の文字へカーソルを移動して 実行 を押す。



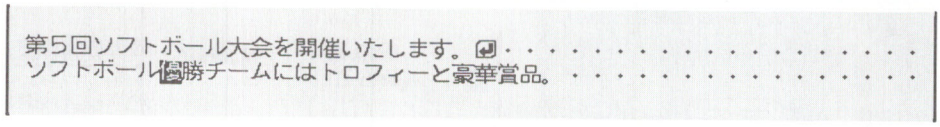
3 カーソルを移動 実行

最後の文字へカーソルを移動して 実行 を押す。



4 カーソルを移動 実行

複写先へカーソルを移動して 実行 を押す。



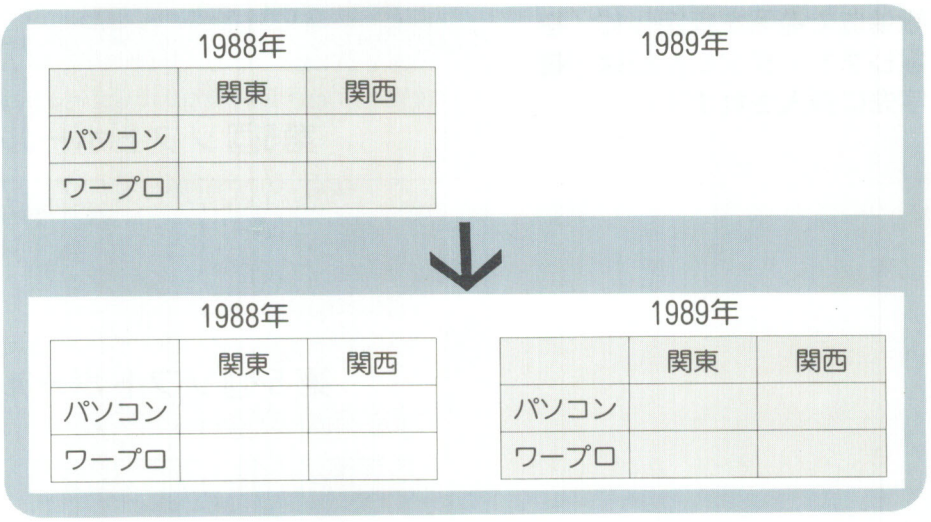
ご注意

- けい線、枠あけ、図形枠、改頁マーク、改頁スペース、インデントマーク、英文行を複写することはできません。けい線は領域複写（☞次ページ）で複写することができます。
- けい線、枠あけ、図形枠、禁則領域、英文行に複写することはできません。
- 一度に複写できるのは、330文字までです。
- 上書きの状態にしていても、挿入されます。

四角の範囲を指定して複写する

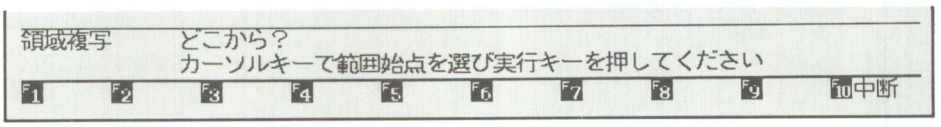
四角の範囲を複写します。複写範囲は、複写先に上書きされます。

表やけい線を複写することができます。



1 F1 (複写) F2

F1 (複写)を押して F2 (領域)を押す。



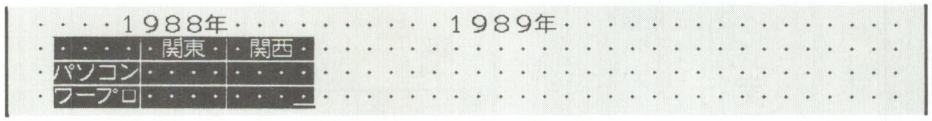
2 カーソルを移動 実行

複写する先頭の位置へカーソルを移動して 実行 を押す。



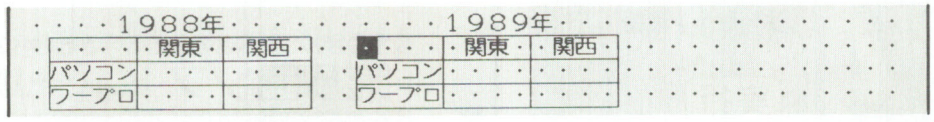
3 カーソルを移動 実行

最後の位置へカーソルを移動して 実行 を押す。



4 カーソルを移動 実行

複写先へカーソルを移動して 実行 を押す。

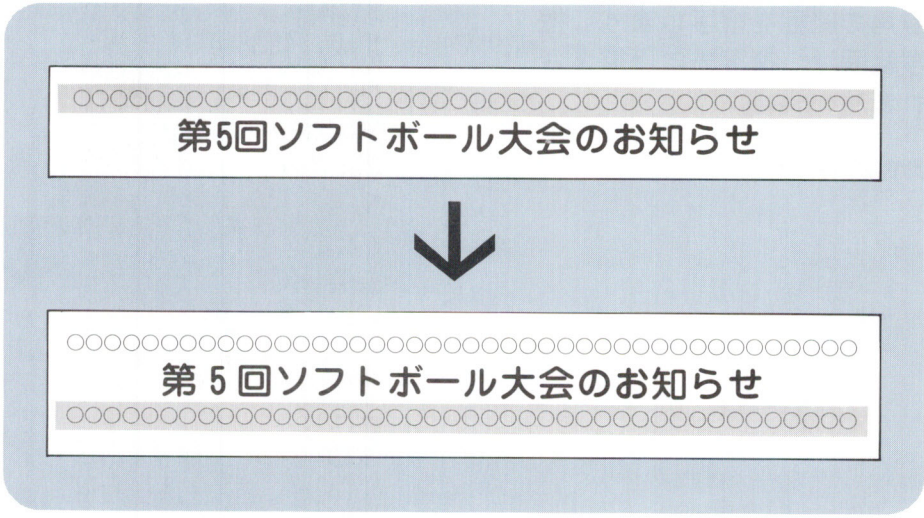


ご注意

- 枠あけ、図形枠、改頁マーク、改頁スペース、英文行を含む範囲に複写することはできません。
- インデントマークは複写先では制御スペースになります。
- 複写先の領域が行末にかかり複写元よりも小さい場合は、メッセージが表示され、あふれた部分は複写されません。
- 挿入の状態にしていても、上書きされます。

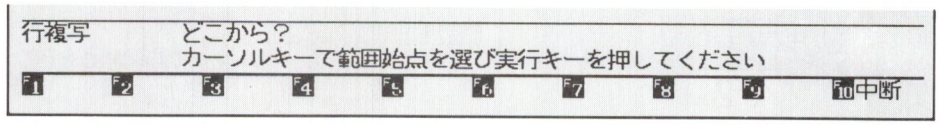
行単位で複写する

行単位で範囲を指定して、複写します。指定した行は、複写先に挿入されます。



1 F1 (複写) F3

F1 (複写)を押して F3 (行単位)を押す。



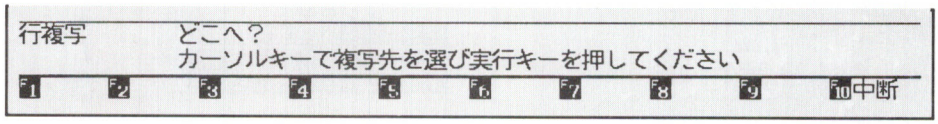
2 カーソルを移動 実行

複写する最初の行へカーソルを移動して 実行 を押す。



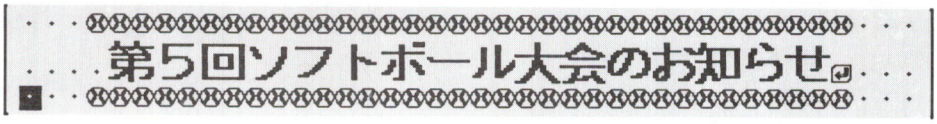
3 カーソルを移動 実行

最後の行へカーソルを移動して 実行 を押す。



4 カーソルを移動 実行

複写先へカーソルを移動して 実行 を押す。



ご注意

- 枠あけ、図形枠のある行を複写元や複写先に指定することはできません。
- 行書式の設定は複写しません。複写先では行書式の設定は解除されます。
- 英文行へ、日本語ワープロで作成した行を複写することはできません。

文字を探す

文書中の指定の文字を探します。

特定の事柄について書かれている所を探すときなどに使用します。

「新幹線」を探す。

↓

東京大阪間の 新幹線 利用客は増加傾向にあるが、現在の設備ではこれ以上の 新幹線 の増発は不可能で、シーズンオフでも 新幹線 の切符を取るのが難しくなっている。

1

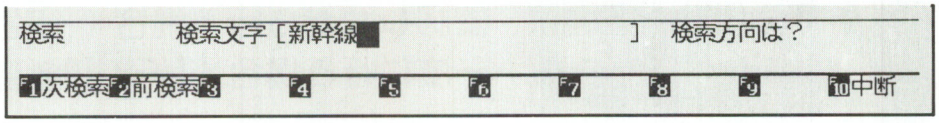
機能1 + F9 (検索)
F1

機能1 + F9 (検索) を押して F1 (検索) を押す。

2

文字入力
実行

検索する文字を入力して 実行 を押す。



3

F1 または F2

検索する方向を選ぶ。
カーソルより後を探すとき⇨ F1 (次検索) を押す。
カーソルより前を探すとき⇨ F2 (前検索) を押す。

検索文字があるとき⇨検索文字の先頭にカーソルが移動し、「見つかりました」と表示されます。
検索文字がないとき⇨警告音が鳴り、「見つかりません」と表示されます。

続けて同じ文字を検索するときは、この操作をくり返します。

4

F10

F10 (中断) を押す。

メモ

●検索される文字について
文章の意味や文字サイズ、文字の修飾に関係なく、指定した文字あるいはその文字を含む語句が検索されます。

文字を置き換える

文書中の指定した文字を探し出し、別の文字に置き換えます。

置換
一つずつ確認しながら置き換える。

全置換
一度にすべてを置き換える。

文中に何度も出て来る単語を、他の単語に変えるときなどに使います。

東京大阪間の 新幹線 利用客は増加傾向にあるが、現在の設備ではこれ以上の 新幹線 の増発は不可能で、シーズンオフでも 新幹線 の切符を取るのが難しくなっている。

↓ 「新幹線」を「航空機」に置換。

東京大阪間の 航空機 利用客は増加傾向にあるが、現在の設備ではこれ以上の 航空機 の増発は不可能で、シーズンオフでも 航空機 の切符を取るのが難しくなっている。

1

機能1 + F9 (検索)

機能1 + F9 (検索)を押す。

2

F2 または F3

置き換える方法を選ぶ。
確認しながら行う場合⇨ F2 (置換)を押す。
一度に行う場合⇨ F3 (全置換)を押す。

```
置換          検索文字 [■                    ]
              置換文字 [                      ]
F1  F2  F3  F4  F5  F6  F7  F8  F9  F10中断
```

3

文字入力
実行

検索する文字を入力して 実行 を押す。

```
置換          検索文字 [新幹線                ]
              置換文字 [■                     ]
F1  F2  F3  F4  F5  F6  F7  F8  F9  F10中断
```

4

文字入力
実行

置換する文字を入力して 実行 を押す。

「全置換」を選んだとき⇨手順7の終了の操作をする。

```
置換          検索文字 [新幹線                ]  検索方向は？
              置換文字 [航空機■               ]
F1次検索 F2前検索 F3  F4  F5  F6  F7  F8  F9  F10中断
```

5 F1 または F2

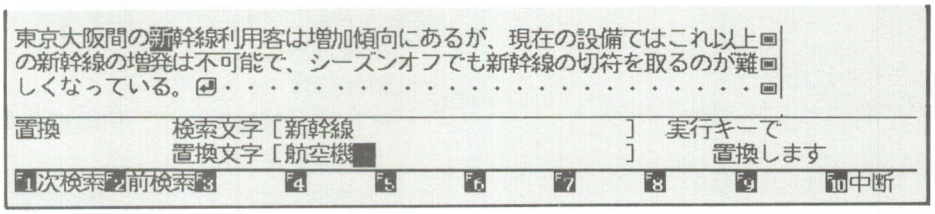
検索する方向を選ぶ。

カーソルより後を探すとき⇨ F1 (次検索)を押す。

カーソルより前を探すとき⇨ F2 (前検索)を押す。

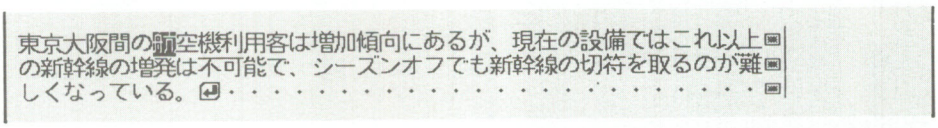
検索文字があるとき⇨検索文字の先頭にカーソルが移動し、「実行キーで置換します」と表示されます。

検索文字がないとき⇨警告音が鳴り、「見つかりません」と表示されます。



6 実行

置き換えてもよいことを確認して 実行 を押す。



続けて同じ文字を置き換えるときは、手順5、6の操作をくり返します。

7 F10

F10 (中断)を押す。

ご注意

- 置換文字を入力せずに置換を行うと、検索文字が削除されて文字が詰められます。
- 検索文字と置換文字の長さが違うときは、文字が詰められたり、送られたりします。

メモ

- **文字サイズと修飾について**
  検索された文字のサイズが変更されていたり、修飾されている場合は、その設定状態でそのまま置き換えられます。

行を変える

行を改めて新しい段落を始めます。

改行位置から次の改行マークまでの文字は順次送られますが、次の改行マーク以降の段落は変化しません。

社員有志による第5回ソフトボール大会を、下記のとおりに開催します。さわやかな春風の下、日頃鍛えた腕前を発揮するときがやってまいりました。

↓

社員有志による第5回ソフトボール大会を、下記のとおりに開催します。↵
さわやかな春風の下、日頃鍛えた腕前を発揮するときがやってまいりました。

1 カーソルを移動

改行する位置へカーソルを移動する。

社員有志による第5回ソフトボール大会を、下記のとおりに開催します。さわやかな春風の下、日頃鍛えた腕前を発揮するときがやってまいりました。↵

2 改行

改行を押す。

社員有志による第5回ソフトボール大会を、下記のとおりに開催します。↵
さわやかな春風の下、日頃鍛えた腕前を発揮するときがやってまいりました。↵

ご注意

- 文字がある場所で改行すると改行マークが挿入されて、カーソル以降の文字が次の行へ移動して、文字が順に送られます。このとき文字の間の制御スペースがなくなり、文字が詰まりますので注意してください。

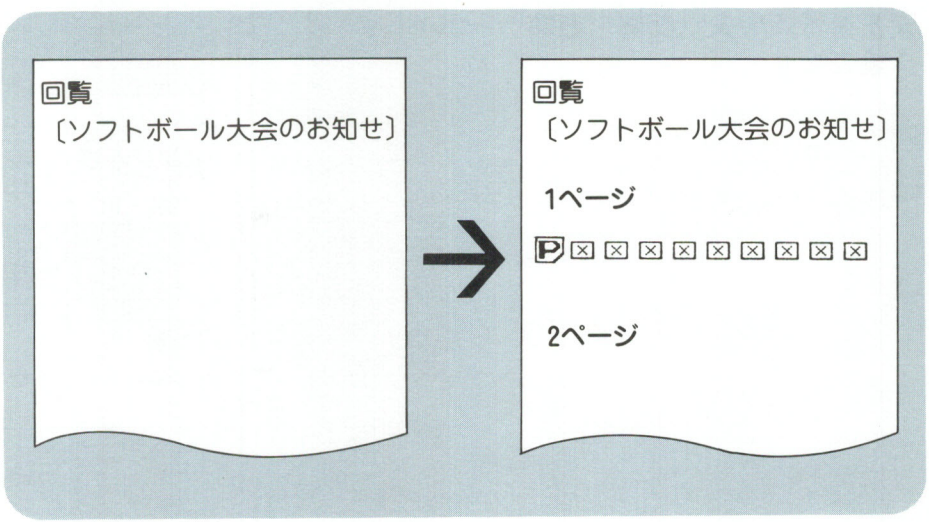
メモ

- **改行を取り消すには**
  改行マークは、後退 または 1字削除 で削除できます。改行マークを削除するとマークのあった位置に次の行の文字が詰まります。また、詰まるのは次の行のみで、2行目以降は変りありません。ただし、次の行の先頭が制御スペースのときは、文字は詰まりません。
- **改行と段落**
  改行マークの次の行から、次の改行マークまでが一つの段落になります。
- **改行マークから行末の間に文字を入力すると**
  挿入の状態のときは、改行マークは文字の次へ移動します。
  上書きの状態のときは、改行マークが消えます。

ページを変える

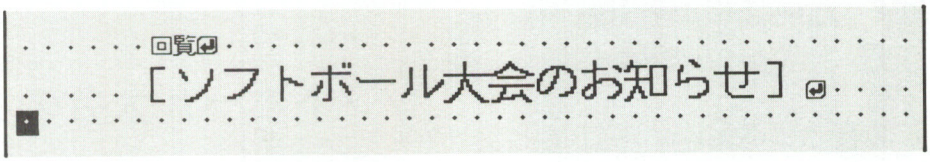
ページを区切り、新しいページから次の文章を始めます。

文書作成中、章や項目が変ったときなど強制的にページを変えます。



1 カーソル移動

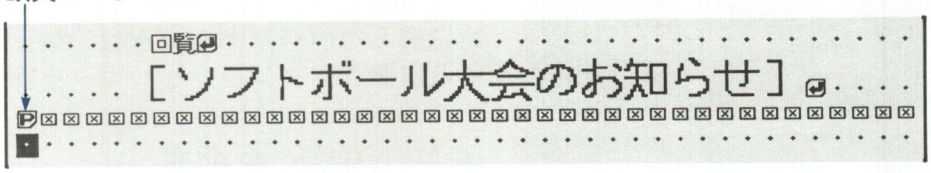
ページを変える行の1桁目へカーソルを移動する。



2 シフト＋改頁

シフト＋改頁を押す。

改頁マーク



ご注意

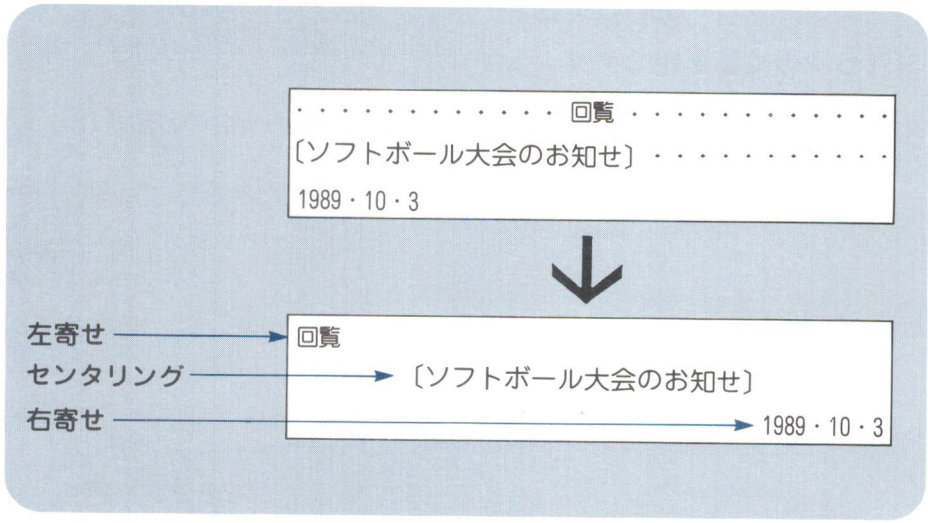
- 改頁できるのは、カーソルが1桁目にあるときだけです。
- 枠あけ、図形枠が分断される位置での改頁はできません。
- すでに文字が入力されている行で改頁すると、その行は次のページの先頭に移動します。けい線があるときは、けい線も分断されます。
- 改頁スペースに文字を入力すると、入力した文字の行が挿入されて、改頁マークの行はその次の行へ移動します。

メモ

- **改頁を取り消すには**
  P（改頁マーク）にカーソルを移動し、1字削除を押します。マークのあった位置に次のページの先頭から文字が詰められてきます。
- **自動的にページが変わるとき**
  文書が書式で設定した1ページの行数を越えると、そこで自動的にページが変わります。この場合、文書を修正するとページの区切りを越えて文字が送られたり、詰められたりします。
  自動的にページが変わるときの区切りには、ヘッダーの表示で確認してください。

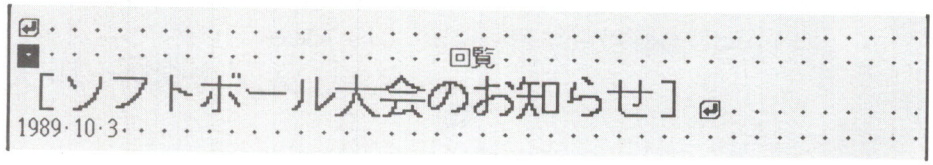
文字を揃える

文字を行の中央、左端、右端へ揃えます。



1 カーソルを移動

揃える行へカーソルを移動する。



2 F6 (揃え)　F1 ～ F3

F6 (揃え)を押して F1 (左寄せ)～ F3 (右寄せ)の中から揃える位置を選んでファンクションキーを押す。

他に揃えたい行があるときは、続けてカーソルをその行に移動し、揃える位置のファンクションキーを押します。

3 F10

F10 (中断)を押す。

ご注意

- インデントが設定されているときは、インデントと行末の間でセンタリングされます。
- 枠あけ、図形枠があるときは、枠の位置と行頭、または行末の間で揃えられます。
- けい線があるときは、けい線とけい線の間、またはけい線と行頭、行末の間で揃えられます。
- 書式で桁数を変更すると、文字は左端へ寄せられます。
- 右寄せを行ったとき、半角文字が奇数個の時は右側に半角のスペースがあきます。また、改行マークも1字分として揃えられます。

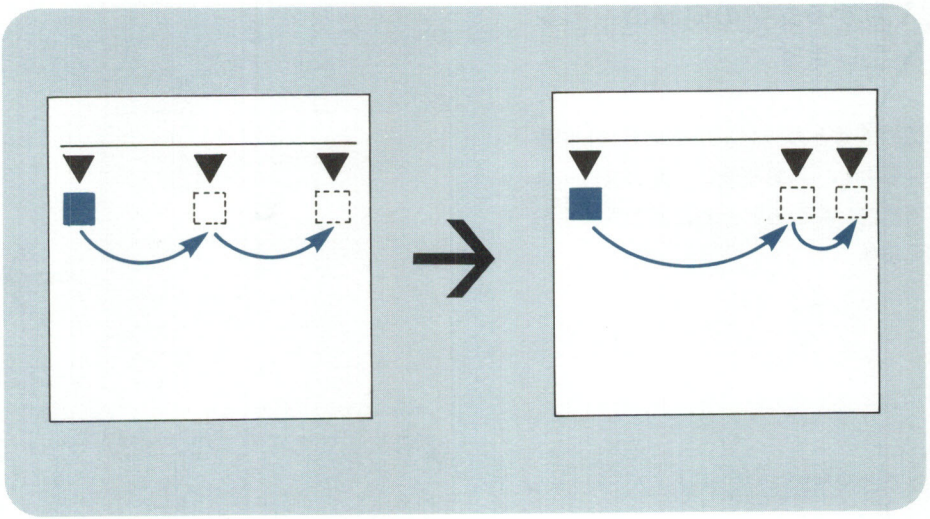
メモ

- **空白があるとき**
  空白や文字と文字の間または文字と改行マークの間の制御スペースは揃えの対象になります。

カーソルが移動する桁を設定する

タブの位置（▼）を設定しなおします。

タブで設定した位置にカーソルを移動させることができます。「設定した桁にカーソルを動かす」（☞25ページ）。

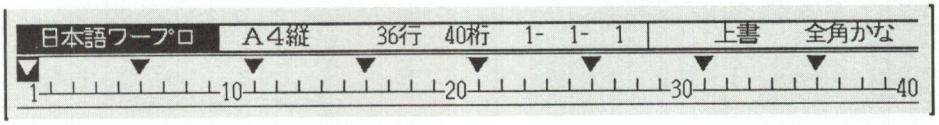


1

機能 2 ＋ F3（タブ設定）

F1

機能 2 ＋ F3（タブ設定）を押して F1（タブ）を押す。



2

← または →

実行

タブ位置（▼）の設定⇨設定する位置にカーソルを移動し、実行を押す。

タブ位置（▼）の解除⇨解除する▼にカーソルを移動し、実行を押す。

複数のタブ位置（▼）を解除設定するときは、この操作を繰り返します。

3

F10

F10（中断）を押す。

ご注意

- タブ設定後、書式で桁数を変更するとタブは設定前に戻ります。
- 行頭のタブは解除できません。
- インデント位置（☞82ページ）と重なるタブ位置（▼）は、入力編集画面上に表示されません。

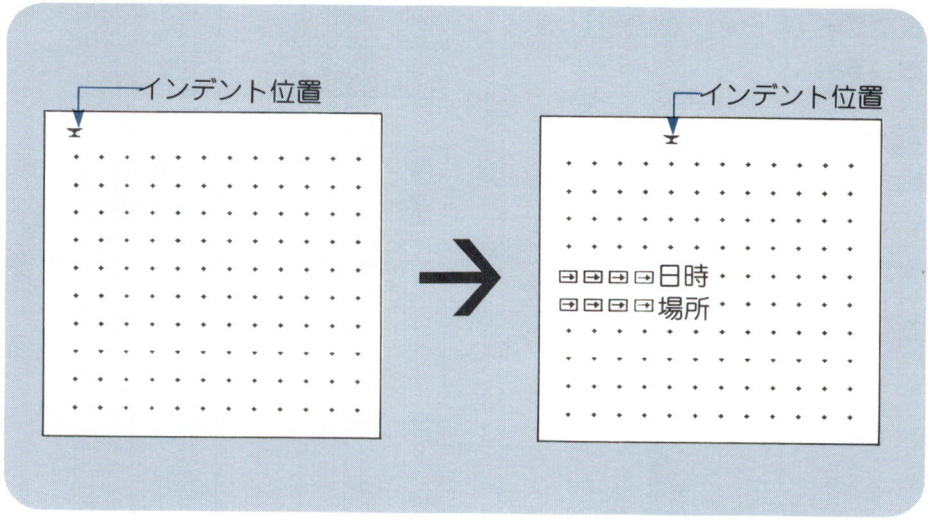
メモ

- 文書を文書フロッピーに保存すると、設定したタブ位置もいっしょに保存されます。
  文書を呼び出したときは、その文書に設定されていたタブ位置が表示されます。
- タブ位置はあらかじめ1桁から5桁ごとに設定されています（初期値）。
- タブは最大30ヶ所まで設定できます。

行の先頭の桁を設定する

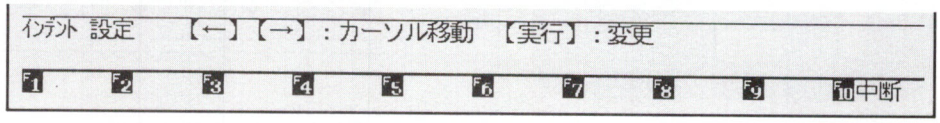
入力する文字の先頭の位置を設定します。

改行するとカーソルがインデント位置に移動し、用紙左側に一定のスペース（空白）を取るとともに行の先頭を揃えます。



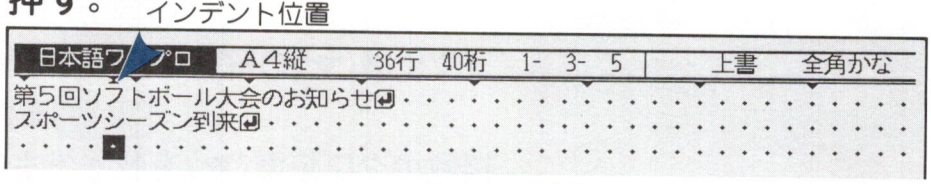
1 機能2 ＋ F3（タブ設定） F2

機能2 ＋ F3（タブ設定）を押して F2（インデント）を押す。

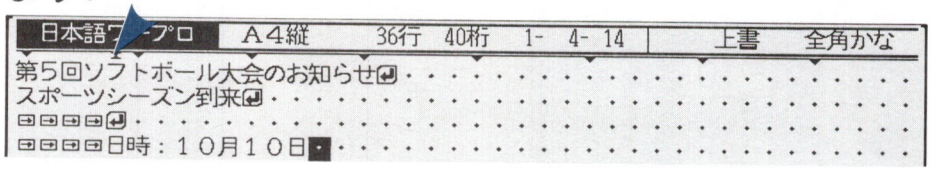


2 ← または → 実行

インデントを設定する桁へカーソルを移動し、実行を押す。



文字を入力し、確定するか、改行を押すと、行頭からインデント位置の前までインデントマークが表示されます。



ご注意

- すでに文字が入力されている行では、インデントは作用しません。
- イデント設定後、電源を切るか、書式の変更を行うと、インデント位置は1桁目に戻ります。

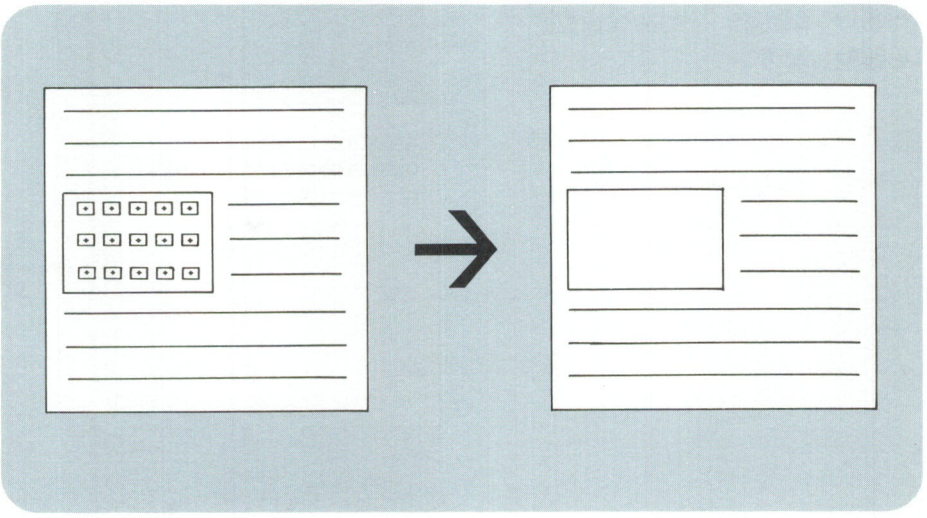
メモ

- インデントはあらかじめ1桁目に設定されています。
- **インデントを解除するには**
  1桁目にインデントを設定してください。解除したことになります。
- インデントマークの上にも文字を入力することができます。

入力できない枠を作る

印刷した文書に手書きでイラストを描いたり、写真を貼り込んだりするための枠をあけます。

文字を入力する前に作っておきます。すでに文字が入力されている位置に作ると、後の文字送りが正しく送られないことがあります。

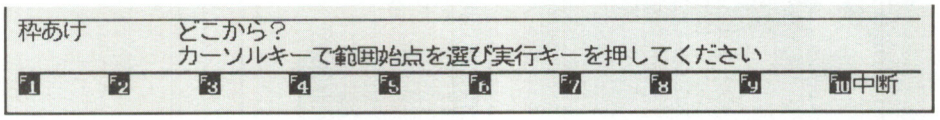


1 機能1＋F8（枠編集）
F1

機能1＋F8（枠編集）を押してF1（枠作成）を押す。

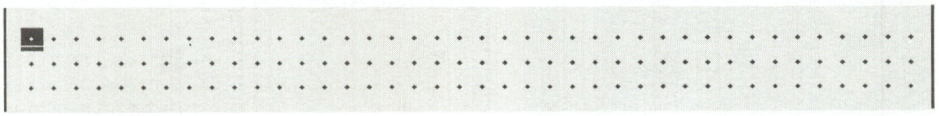
2 F1

F1（枠あけ）を押す。



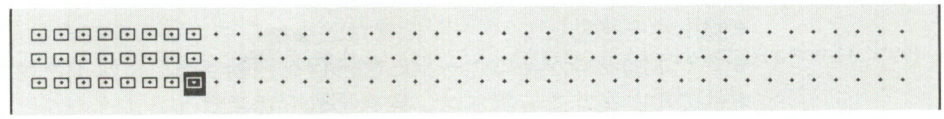
3 カーソルを移動
実行

枠を作る始点の位置へカーソルを移動して実行を押す。



4 カーソルを移動
実行
F1

終点の位置へカーソルを移動して実行を押し、枠の範囲を確認してF1（はい）を押す。

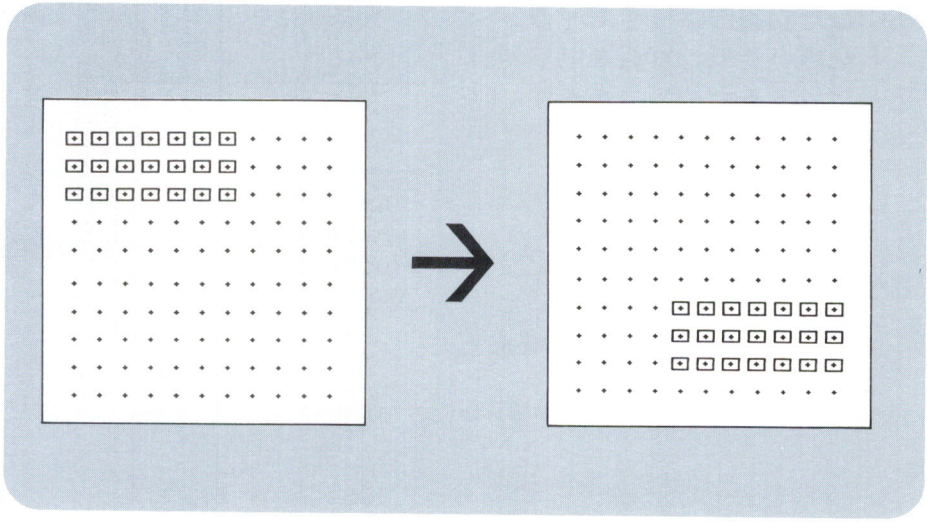


ご注意
- 他の枠あけ、図形枠と接する位置に枠をあけることはできません。

メモ
- 図形枠の作成については「図形を入れるための枠を作る」（☞228ページ）をご覧ください。
- **枠あけを削除するには**
「枠を削除する」（☞85ページ）を参照してください。

枠を移動する

枠あけ、図形枠（☞228ページ）を移動します。



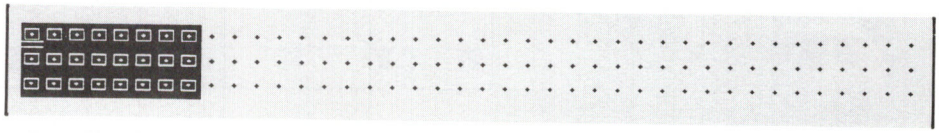
1 機能1＋F8（枠編集）を押す。

機能1＋F8（枠編集）

2 移動する枠の一部にカーソルを移動してF3（枠移動）を押す。

カーソルを移動

F3

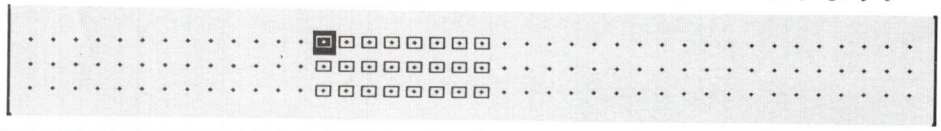


3 移動先へカーソルを移動して実行を押す。

移動先を指定するときは、カーソルの位置が枠の左上になります。

カーソルを移動

実行



ご注意

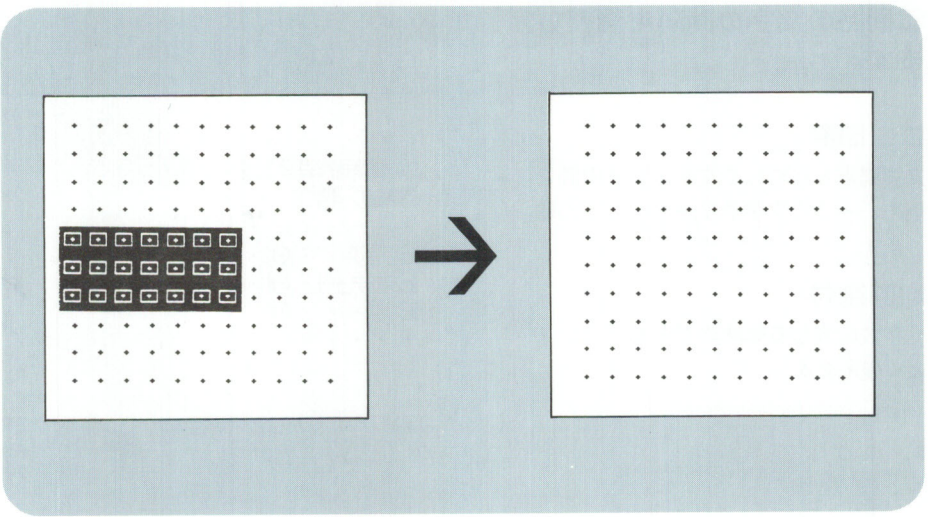
- 枠の一部にカーソルがないときは、枠を移動できません。
- すでに文字が入力されている位置へは、枠を移動しないでください。後の文字が正しく送られないことがあります。
- 図形枠を移動して2ページにまたがるときは、図形枠を移動できません。
- すでに図形枠があるページに図形枠を移動することはできません。
- 他の枠と接する位置へは、枠を移動できません。
- 移動先に英文行やけい線がある場合は、枠を移動できません。
- 行挿入をしたり、文字サイズを縦倍角文字や4倍角文字に変更すると、図形枠が2ページにまたがることがあります。枠移動で1ページにおさまるように移動してください。
- 移動先の領域が行末にかかり枠が分断される場合は、メッセージが表示され、移動できません。移動先を選び直してください。

メモ

- 枠は移動先へ挿入されます。

枠を削除する

枠あけ、図形枠（☞228ページ）を削除します。

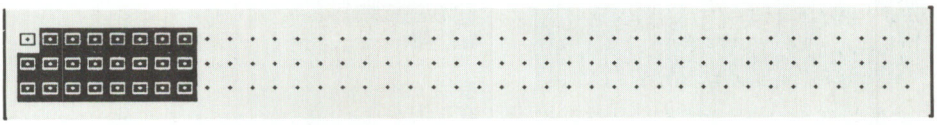


1 機能1＋F8（枠編集）

機能1＋F8（枠編集）を押す。

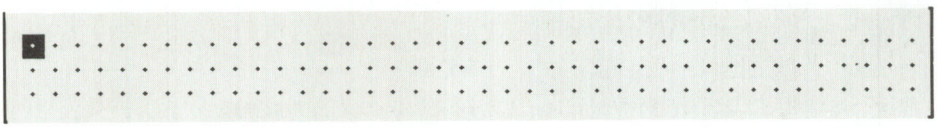
2 カーソルを移動 F2

削除する枠の一部にカーソルを移動してF2（枠削除）を押す。



3 F1

削除してもよいことを確認してF1（はい）を押す。



ロゴ作成と均等割付

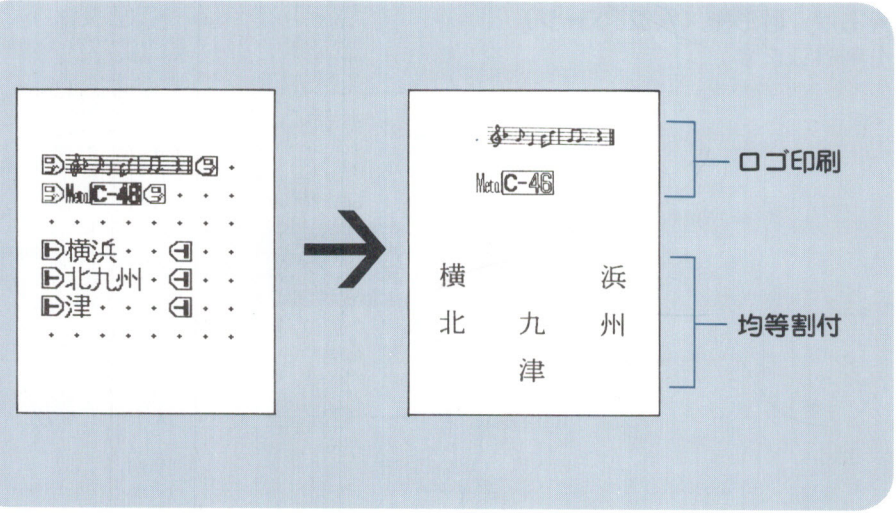
印刷時の文字の間隔を調整します。

ロゴ印刷

文字間隔をなくして文字と文字の間を詰め、一つの文字やマークとして印刷します。

均等割付

文字数の異なる単語の左右をバランスよく揃えます。

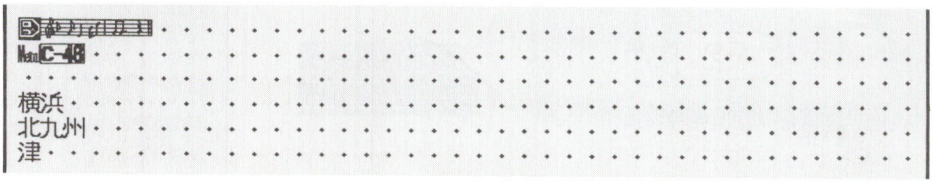


1 機能1 ＋ F10（ロゴ均等）
F1 または F2

機能1 ＋ F10（ロゴ均等）を押す。
ロゴ印刷のとき⇨ F1（ロゴ）を押す。
均等割付のとき⇨ F2（均等）を押す。

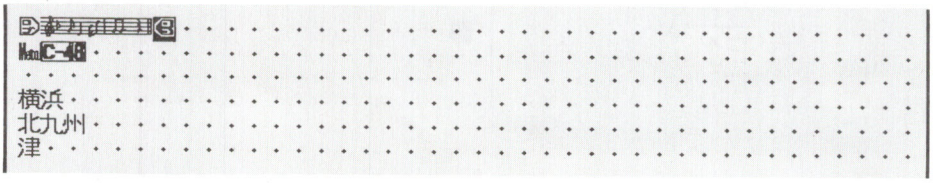
2 カーソルを移動
実行

文字間隔を調整する最初の桁へカーソルを移動して実行を押す。



3 ← または →
実行

最後の桁へカーソルを移動して実行を押す。



4 F10

F10（中断）を押す。

メモ

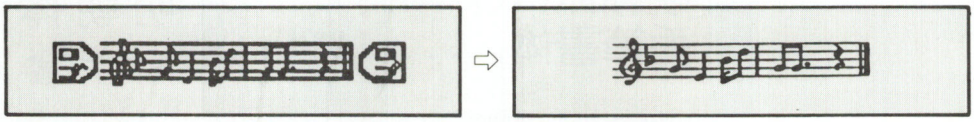
● 「ロゴ印刷」と「均等割付」を解除するには
「ロゴ印刷」、「均等割付」の開始マーク（、）と終了（、）マークを後退または1字削除で削除します。

ロゴ印刷について

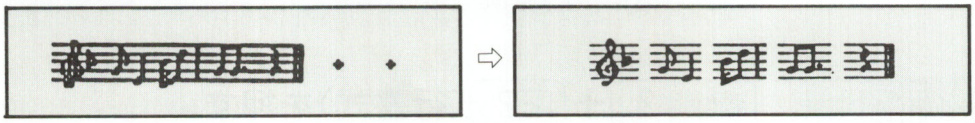
2つ以上の文字や記号をくっつけて、記号やマークを作るときなどに使用します。
特に外字では、右半分、左半分など何個かに分けて作成し、それをロゴ印刷で1つのものとして印刷することができます。

例：、、、、の5個の外字を組み合せて楽符を印刷する。

ロゴ印刷するとき



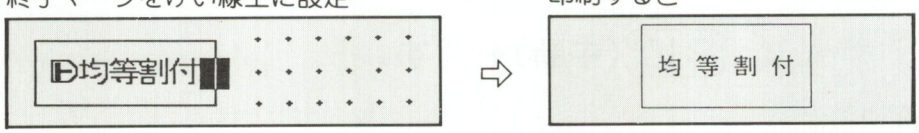
ロゴ印刷しないとき（文字間隔が0以外の場合）



ご注意

- 行書式で「大文字」に設定している場合、「ロゴ印刷」をすると文字が重なります。
- 2行以上に渡って指定することはできません。
- けい線、枠あけ、図形枠、禁則領域へは、カーソルを移動できません。
- 編集の結果、「ロゴ印刷」、または「均等割付」の開始マーク（、）だけとなった行は、開始マークと行末の間の文字が、ロゴ印刷または均等割付されます。終了マーク（、）だけの行は、処理されません。
  また、終了マークをけい線上に設定すると、開始マークだけになり、開始マークとけい線の間の文字が処理されます。

終了マークをけい線上に設定　　印刷すると

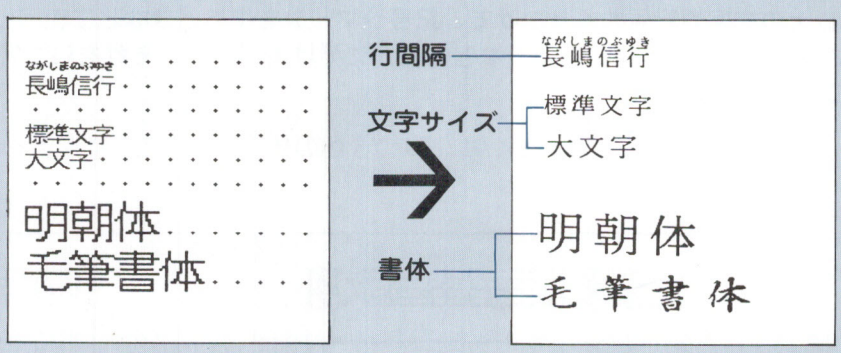


- 範囲を指定した後、開始マークと終了マークの間に枠（枠あけ、図形枠）をあけたり、けい線を引くと、開始マークと枠またはけい線の範囲で処理されます。
- 1ページに「ロゴ印刷」と「均等割付」は合わせて100個まで設定できます。101個目以降は設定しても処理されません。
- 編集の結果、同じ行に「ロゴ印刷」と「均等割付」が混在する場合は、最初に設定されたものだけが有効になります。
- ロゴ印刷を行うと、文字間隔が詰められた分だけ左右に空白ができます。

行単位で書式を変える

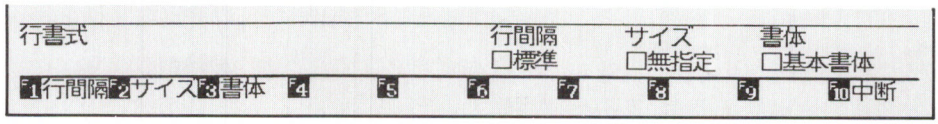
1行ごとに行間隔、文字サイズ、書体を設定します。

その行を目立たせたいときや、数式を書くとき、1/4下付文字をふりがなとして使うときなどに便利です。



1 機能2 + F2 (行書式)

機能2 + F2 (行書式)を押す。



2 カーソルを移動 F1~F3

行書式を設定する行へカーソルを移動する。

行間隔を設定するとき ⇨ **F1 (行間隔)を押して F1 (標準)~F5 (1/2重ね)を選びファンクションキーを押す。**

文字サイズを設定するとき ⇨ **F2 (サイズ)を押して F1 (無指定)~F5 (小文字)を選びファンクションキーを押す。**

書体を設定するとき ⇨ **F3 (書体)を押して F1 (基本書体)または F2 (第2書体)を押す。**

他にも設定したい行があるときは、この手順をくり返します。

3 F10

F10 (中断)を押す。

メモ

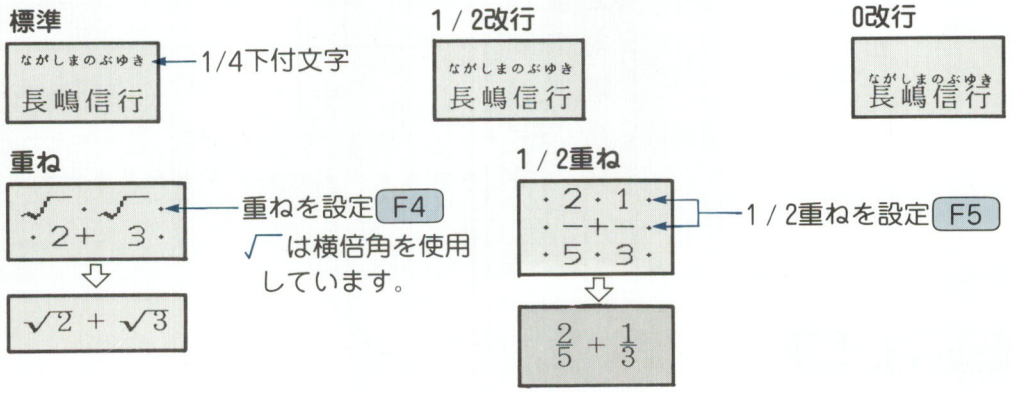
●行書式を確認するには

設定の操作時に機能ガイド行に表示されます。確認したい行にカーソルを移動して確認します。

設定できる項目について

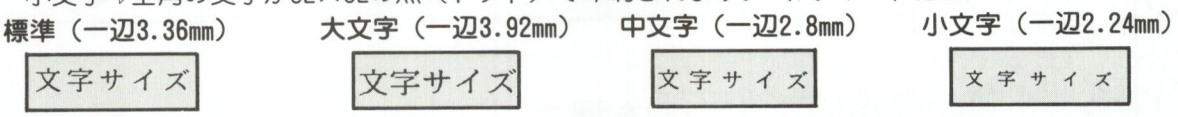
■行間隔

設定した行とその次の行の間隔を変えます。「標準」は書式で設定した値です。「重ね」を指定すると、指定した行数分だけ印刷される行数が減ります。
標準以外の行間隔をたくさん設定すると、印刷したときページ下部に余白ができます。



■文字サイズ

行ごとに文字のサイズを指定します。無指定は書式で設定した文字サイズです。例えば書式で大文字に設定した場合、無指定は大文字になります。
標　準⇨全角の文字が48×48の点（ドット）で印刷されます。（10.5ポイント相当）
大文字⇨全角の文字が56×56の点（ドット）で印刷されます。（12ポイント相当）
中文字⇨全角の文字が40×40の点（ドット）で印刷されます。（8ポイント相当）
小文字⇨全角の文字が32×32の点（ドット）で印刷されます。（7ポイント相当）



■書体

別売りのROMカードをセットしたときに、明朝体とROMカードの書体のどちらで印刷するかを行ごとに設定できます。（印刷時に「基本書体」と「第2書体」をどの書体にするか決めます。）

ご注意

- 削除、移動、複写などを行うと、編集先の行書式の設定は解除されます。
- 縦倍角、4倍角の文字がある行は2行分になるため、「重ね」または「1 / 2重ね」に設定すると1行分ずれて印刷されます。
- 図形枠のある行で「重ね」または「1 / 2重ね」に設定すると、文字と図形が重なって印刷される場合があります。
- 書式で「原稿用紙」に設定している場合は、大文字を指定しても標準の文字で印刷されます。
- 書式で文字間隔を4ドット以下に設定しているときに大文字の指定をすると文字が重なります。
- 行印刷のときは、文字サイズはすべて標準になります。
- 毛筆体、ゴシック体で印刷する場合、明朝体で印刷した場合と一部形が異なる漢字があります。

けい線の種類を選ぶ

機能1＋カーソルキーでけい線を引くときのけい線の種類を選びます。

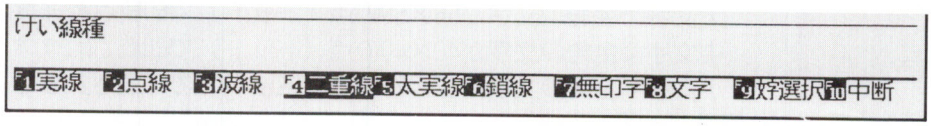
けい線は8種類あります。
文字や記号をけい線として使うこともできます。

実　線
点　線
波　線
二重線
太実線
鎖　線
無印字線
文　字　★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★

けい線の種類を選ぶ

1 機能1＋F3（けい線種）
F1～F8

機能1＋F3（けい線種）を押してF1（実線）～F8（文字）の中からけい線の種類を選んでファンクションキーを押す。



2 実行

実行を押す。

けい線の種類を選ぶ操作が終了して、入力編集する状態に戻ります。
機能1＋カーソルキーでけい線を引くことができます。

ご注意

- 種類を選ぶと、次に変更するまで同じ種類のけい線になります。
- すでに引いたけい線の種類は変わりません。
- 文字間けい線は種類を選ぶことができません。すべて「実線」になります。

メモ

- F8（文字）にはあらかじめ「★」が設定されています。文字けい線の文字を選ぶときは、次ページの「けい線に使う文字を選ぶ」を参照してください。
- F7（無印字）は画面上では通常のけい線と同じ働きをしますが、印刷されません。2段組の文書を入力するときなどに区分線として使います。
- この章の「カーソルキーでけい線を引く」（☞92ページ）の説明に従って操作すると選んだ種類のけい線を引くことができます。

けい線に使う文字を選ぶ

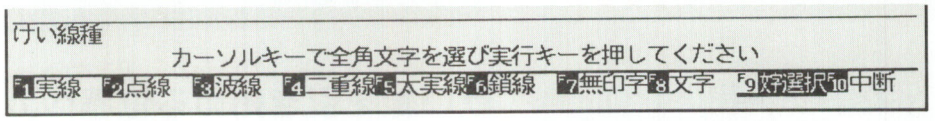
1 文字入力

入力編集画面でけい線に使う文字か記号を全角で入力する。



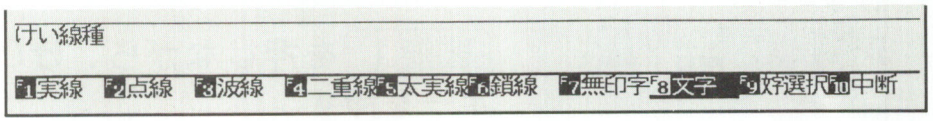
2 機能1＋F3（けい線種）
F9

機能1＋F3（けい線種）を押してF9（文字選択）を押す。



3 カーソルを移動
実行

けい線に使う文字にカーソルを移動して実行を押す。
けい線用の文字が指定されて、「F8（文字）」が反転します。



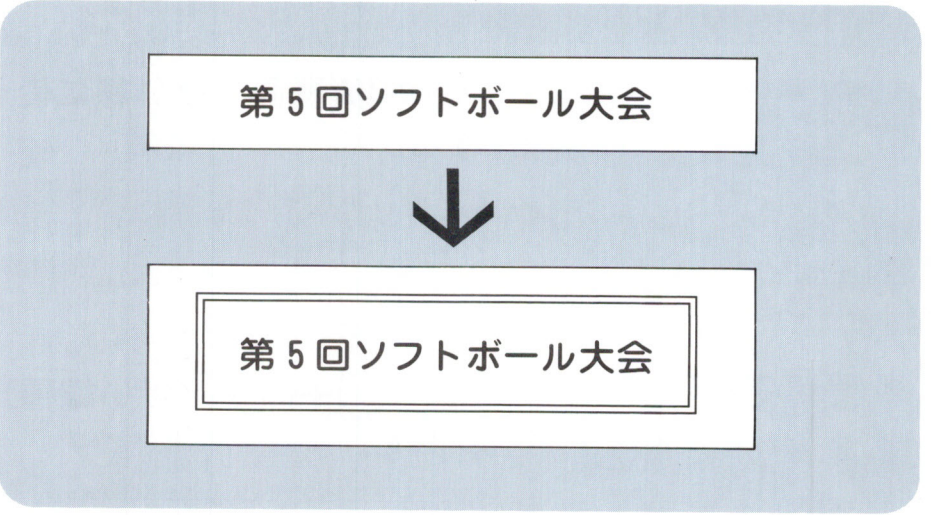
4 実行

実行を押す。

カーソルキーでけい線を引く

けい線を引きます。

文字を囲むときなどに使用します。

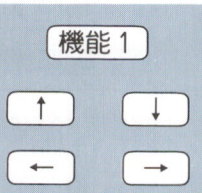


1 カーソルを移動

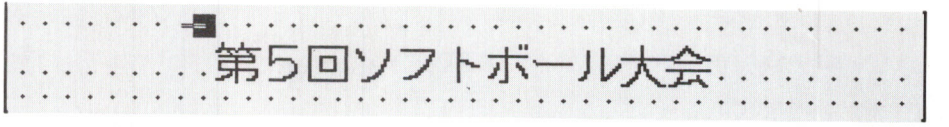
けい線を引き始める位置へカーソルを移動する。



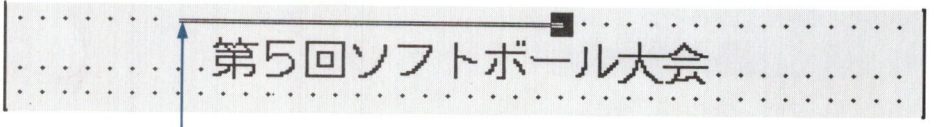
2



機能1 を押しながら、けい線を引く方向のカーソルキーを押す。



機能1 ＋ → を押し続けると



けい線種で選んだ線

ご注意

- けい線は、制御スペース、スペース（空白）、けい線、文字けい線の上にだけ引くことができます。
- レイアウト表示をしているときは、処理速度が遅くなります。

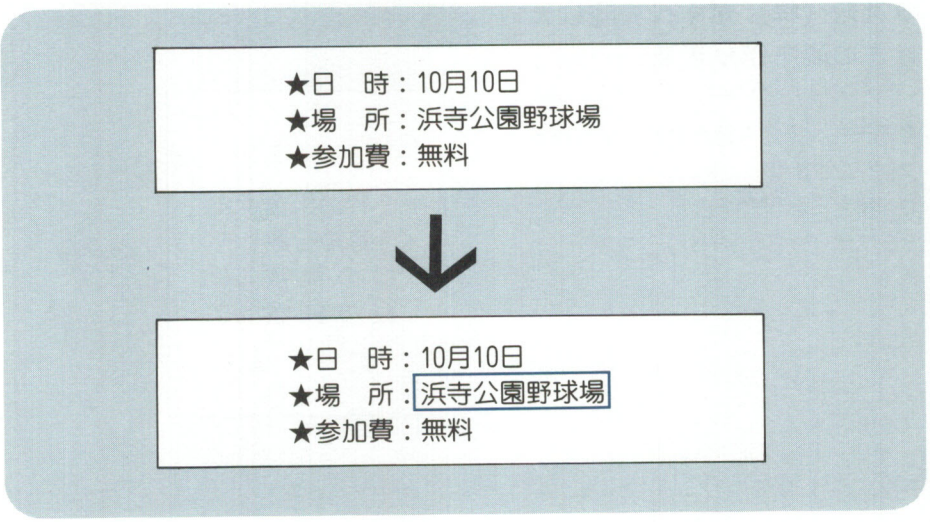
メモ

- **けい線を消すには**
  けい線の上にカーソルを移動して、機能2 ＋カーソルキーでけい線を消すことができます。「表削除」（☞101ページ）や「領域全削除」（☞65ページ）で消すこともできます。
- けい線の種類を変えるには「けい線の種類を選ぶ」（☞90ページ）を参照してください。
- **文字けい線のときは**
  機能1 ＋カーソルキーでカーソルが移動したところに指定した文字が入力されます。

文字間けい線を引く

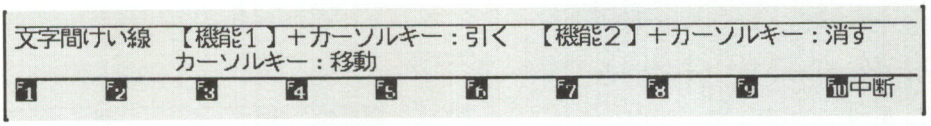
隣接する文字と文字の間、行と行の間にけい線を引きます。

文字を囲むときなどに使用します。



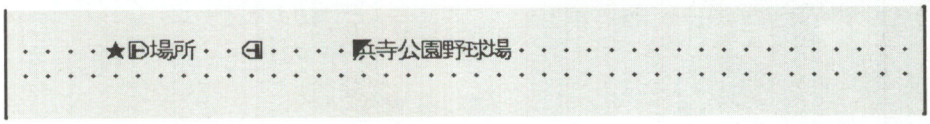
1 機能1＋F4（文字間けい線）

機能1＋F4（文字間けい線）を押す。



2 カーソルを移動

文字間けい線を引き始める位置へカーソルを移動する。



3 機能1＋↑ ↓ ← →

機能1を押しながら、けい線を引く方向のカーソルキーを押す。



F10（中断）を押すと、入力編集画面に戻ります。

ご注意

- 横倍角、4倍角の文字を分断するときは、警告音が鳴りカーソルは移動しません。
- 文字間けい線を消す場合は、カーソルの向きを文字間けい線を引いたときと同じ向きにして、操作してください。
- 線の種類を変えることはできません。
- 縦線を引くときの左向き◤（◣）と右向き◢（◥）、横線を引くときの下向き◣（◢）と上向き◤（◥）とでは、同じ所に引いた線でも別々の線になりますので、注意してください。

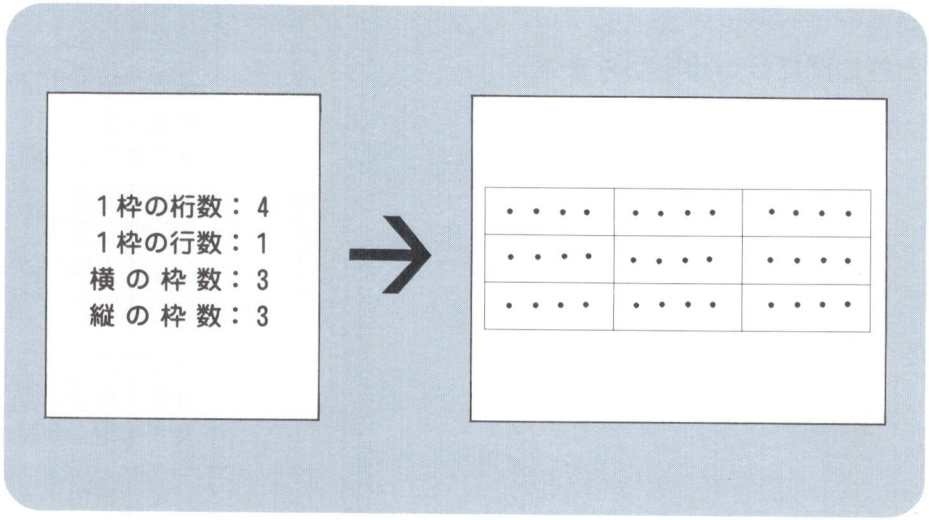
メモ

- **文字間けい線を消すには**
  文字間けい線の機能を使っているときに機能2＋カーソルキーで、文字間けい線を消すことができます。「表削除」（☞101ページ）で消すこともできます。

自動表作成機能を使う

マス目（枠）がすべて同じ大きさの表を作ります。

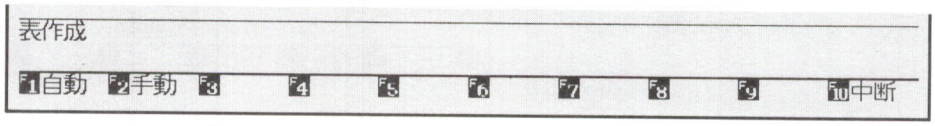
表のデータの並べ替えやデータのグラフ化ができます
並べ替え（☞106ページ）
グラフ化（☞209ページ）



1

機能1 ＋ F5（表編集）
F1

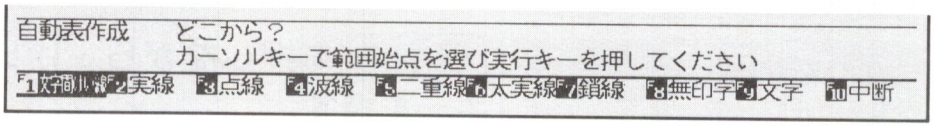
機能1 ＋ F5（表編集）を押して F1（表作成）を押す。



2

F1
F1 ～ F9

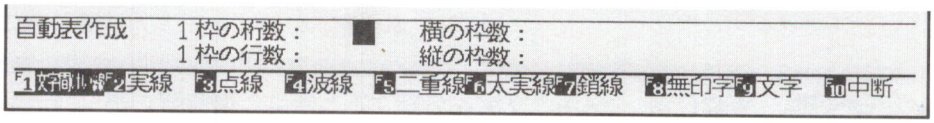
F1（自動）を押して F1（文字間けい線）～ F9（文字）の中からけい線の種類を選んでファンクションキーを押す。



3

カーソルを移動
実行

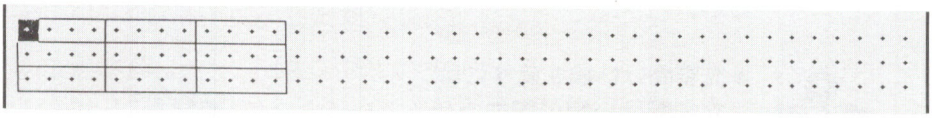
表を作成する始点の位置へカーソルを移動して 実行 を押す。



4

数字入力
実行

「1枠の桁数」、「1枠の行数」、「横の枠数」、「縦の枠数」を入力する。
それぞれ数字を入力して 実行 を押す。

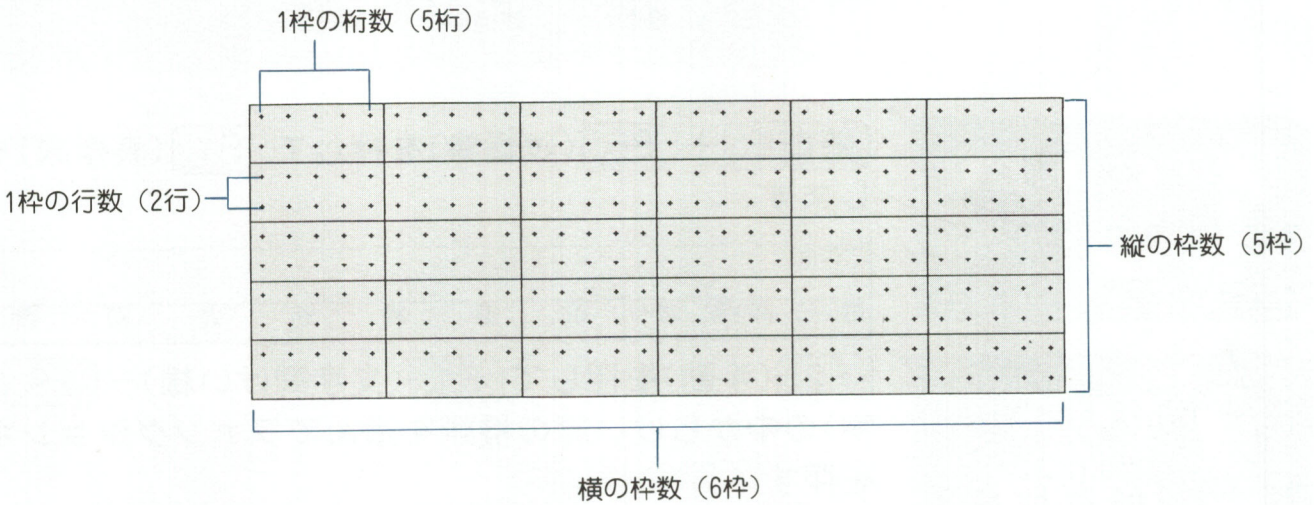


5 F10

F10（中断）を押す。

作成される表について

例：1枠の桁数：5、1枠の行数2、横の枠数6、縦の枠数5の場合。



ご注意

- 指定した範囲に枠あけ、図形枠、英文行、改頁行がある場合は、警告音が鳴り、メッセージが表示されます。範囲の始点を変更してください。
- 編集中の文書よりも大きな表を作ることはできません。
「枠数×1枠の桁数」が、書式の桁数を越えないようにしてください。
- 指定した範囲に文字がある場合は、けい線が上書きされます。

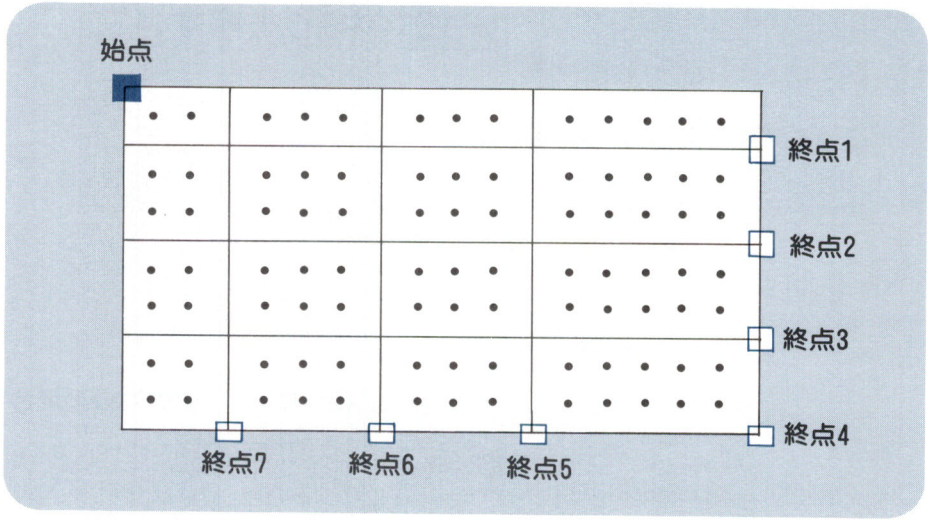
メモ

- **くり返し表を作るときは**
手順4の後、手順2からくり返します。
- **設定値を間違えたときは**
取消を押してから入力し直してください。

手動表作成機能を使う

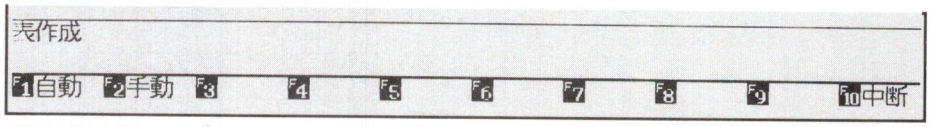
けい線を組み合わせて、表を作ります。

表のデータの並べ替えやデータのグラフ化ができます。
並べ替え（☞106ページ）
グラフ化（☞209ページ）



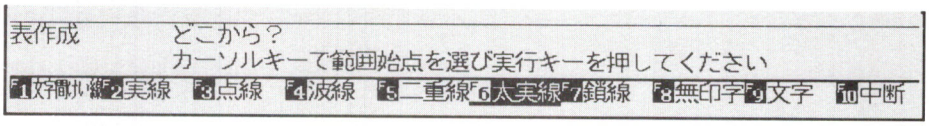
1 機能1＋F5（表編集）
F1

機能1＋F5（表編集）を押してF1（表作成）を押します。



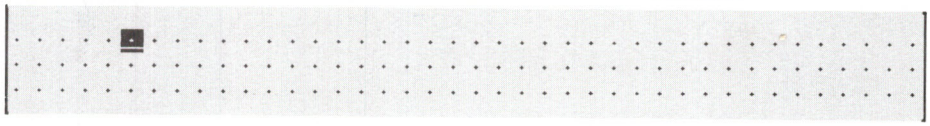
2 F2
F1～F9

F2（手動）を押してF1（文字間けい線）～F9（文字）の中からけい線の種類を選んでファンクションキーを押す。



3 カーソルを移動
実行

表の始点の位置にカーソルを移動して実行を押す。



4 カーソルを移動
実行

終点の位置へカーソルを移動して実行を押す。



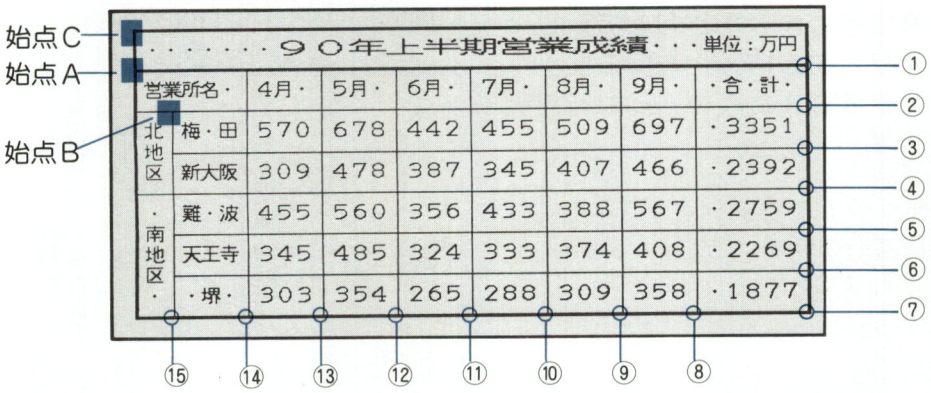
表の作成が終了すると、ふたたび終点を指定するメッセージが表示されます。終点の位置を変えて、続けてけい線を引くことができます。（始点の位置は変わりません。）

取消を押すと、始点の位置を変えることができます。

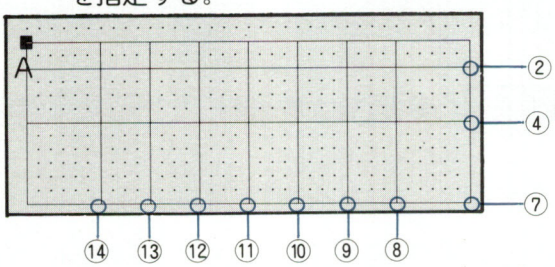
F10（中断）を押すと、入力編集画面に戻ります。

表作成例

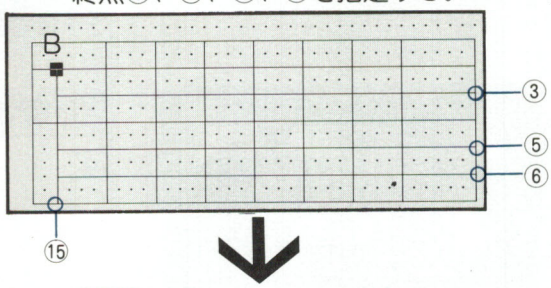
たとえば右のような表を作るときには、下記のような手順で行います。



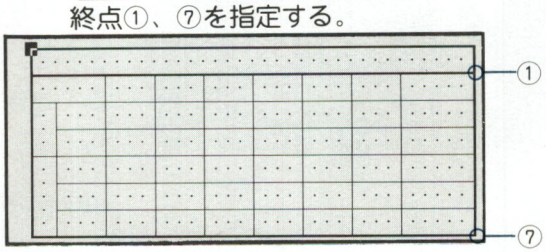
1. 始点Aと終点②、④、⑦、⑧～⑭を指定する。



2. 取消を押して始点をBに動かし、終点③、⑤、⑥、⑮を指定する。



3. 取消を押して始点をCに動かす。
F6を押して太実線を選んだ後、終点①、⑦を指定する。



4. 文字と数値を入力する。
合計の値は、表計算を使って入力することもできます。
（☞102ページ）

ご注意

- 文字の上にけい線を引くと、挿入、上書きのどちらの状態でも、けい線が上書きされます。
- けい線の上には、文字を入力できません。入力しようとすると警告音が鳴ります。
- 終点を指定するとき、ページを越えてカーソルを移動することができます。
  ただし、改頁マークがあるときは、ページを越えることができません。また、本体内のメモリ(記憶領域)を越えると、カーソルの移動ができなくなります。

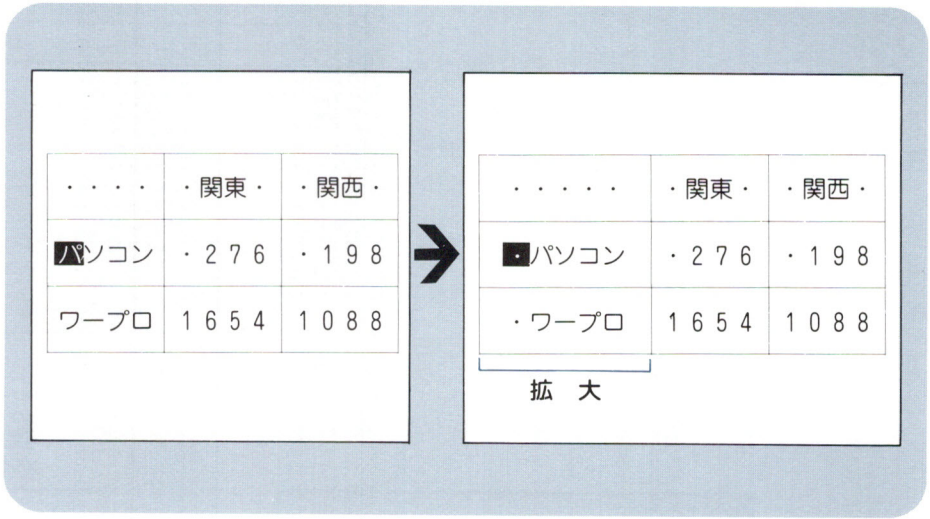
メモ

- 始点と終点が同じ行、または同じ桁にあるときは、2点を結ぶ直線になります。（文字間けい線のときは行または桁を囲む四角形になります。）
- **けい線を消すには**
  「表削除」（☞101ページ）でけい線を消すことができます。
  機能2＋カーソルキーまたは「領域全削除」（☞65ページ）で消すこともできます。
- **けい線の種類を変えるには**
  始点と終点を指定する間にF1（文字間けい線）～F9（文字）を押して、けい線の種類を変更します。

表を修正する

表を右方向、下方向に拡大したり、左方向、上方向に縮小します。また表の移動も行えます。

カーソルを移動させるときは、シフトを押しながらカーソルキーを押します。



1

機能1 + F5（表編集）
F2

機能1 + F5（表編集）を押して F2（表修正）を押す。

2

F1 ~ F9

拡大、縮小するけい線の種類を選んでファンクションキーを押す。

F2 ~ F8 までのどれを押してもすべて反転します。1種類だけを選ぶことはできません。

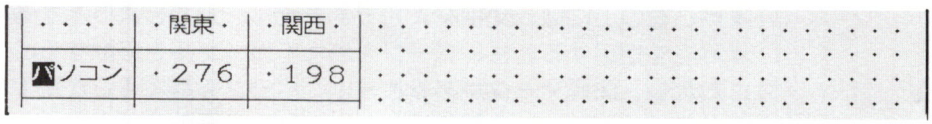


3

シフト +
↑ ↓
← →

シフト＋カーソルキーで修正する表の位置へカーソルを移動する。

カーソルを移動する位置は、後の説明を参照してください。

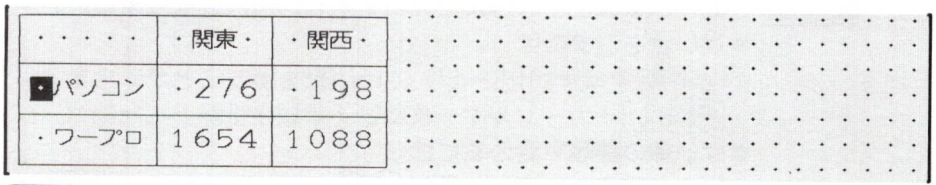


4

↑ ↓
← →

拡大、縮小、移動する方向のカーソルキーを押す。

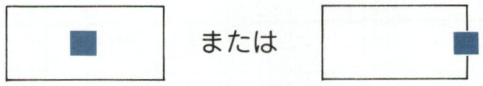
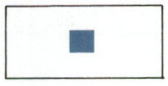
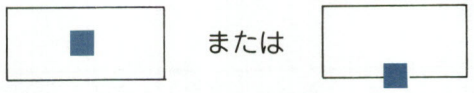
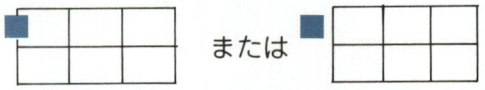
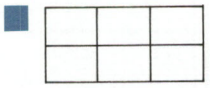
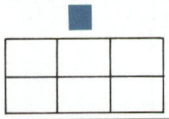
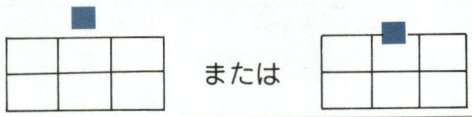
→ を押すと



F10（中断）を押すと、入力編集画面に戻ります。

修正するときのカーソル位置

修正するときのカーソル位置は次のようになります。拡大、縮小は枠に対してのカーソル位置、移動については表に対してのカーソル位置を表示します。
拡大、縮小時の文字については、次ページをご覧ください。

修正の種類		カーソル位置	カーソルキー
表の修正	右に拡大するとき		→
	左に縮小するとき		←
	上に縮小するとき		↑
	下に拡大するとき		↓
表の移動	右に移動するとき		→
	左に移動するとき		←
	上に移動するとき		↑
	下に移動するとき		↓

ご注意

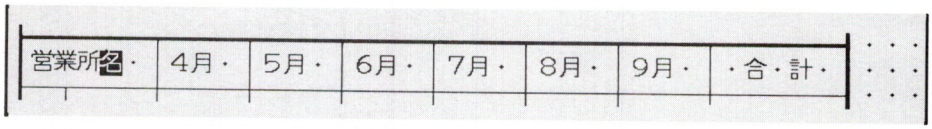
- 複数の表があるときに表を修正すると、他の表が壊れることがあります。カーソルの位置に注意してください。
- 指定した種類のけい線だけが修正されます。ただし、けい線の一部に文字間けい線を使っているときは、他のけい線を修正するときに文字間けい線も同時に移動します。カーソルの位置によっては拡大、縮小されることもあります。
- 表を拡大して、右端、下端のけい線が文字にかかるときは、拡大できません。制御スペースを挿入するか、文字を移動してください。
- 移動時、表が文末や行末にかかるときは、警告音が鳴り、移動できません。
- 大きな表を修正する場合、カーソルキーを押してから修正が実行されるまでかなり時間がかかります。誤って押しすぎないよう注意してください。

100 表を修正する

拡大、縮小と表の中の文字

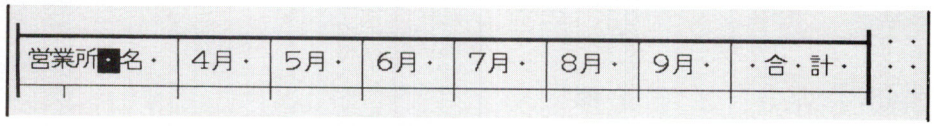
横方向に修正（右拡大、左縮小）するときは、カーソルのある桁が基準になります。右に拡大するときはカーソルのある桁に制御スペースが挿入され、左に縮小するときはカーソル桁の文字が削除されます。縦方向に修正（下拡大、上縮小）するときは、カーソルのある行が基準になります。下に拡大するときは、カーソルのある行に制御スペースが挿入されます。上に縮小するときは、カーソルのある行が削除されます。

■右に拡大するとき



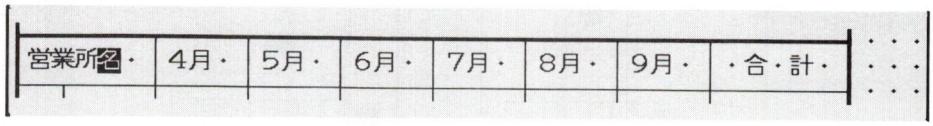
↑カーソルのある桁

→ を押すと



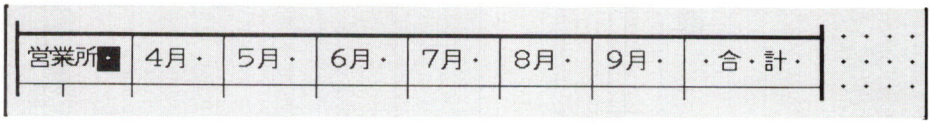
↑制御スペースが挿入される

■左に縮小するとき



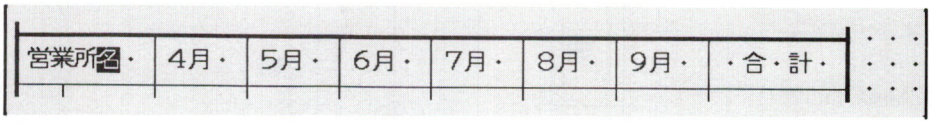
↑カーソルのある桁

← を押すと

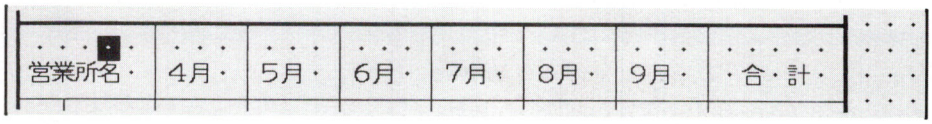


↑文字が削除されます。

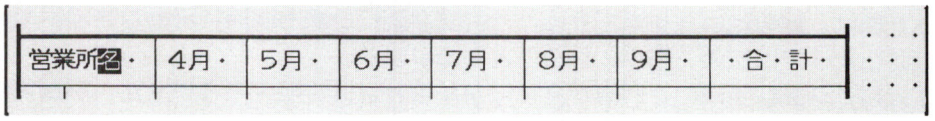
■下に拡大するとき



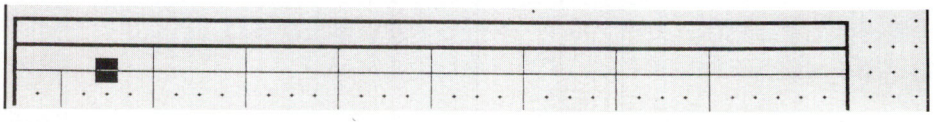
↓ を押すと



■上に縮小すると



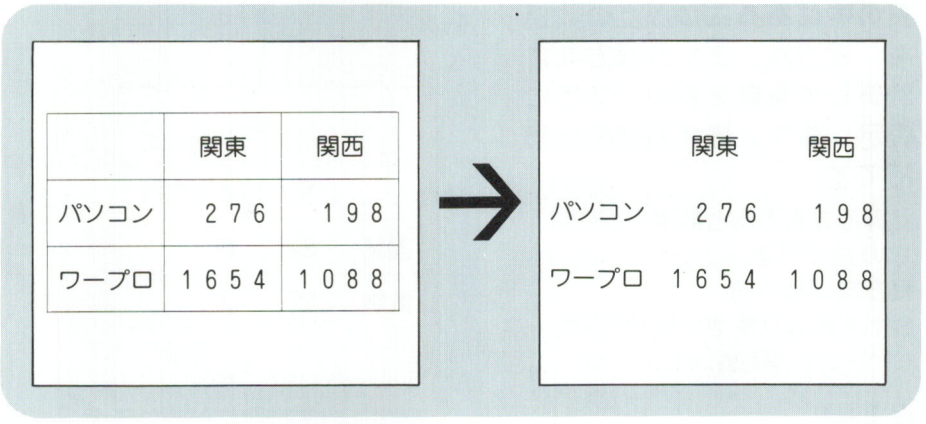
↑ を押すと



表を削除する

指定した種類のけい線を削除します。

表のけい線だけを削除します。表中の文字も削除するときは、領域全削除（☞65ページ）を使ってください。



1

機能1 + F5（表編集）
F3

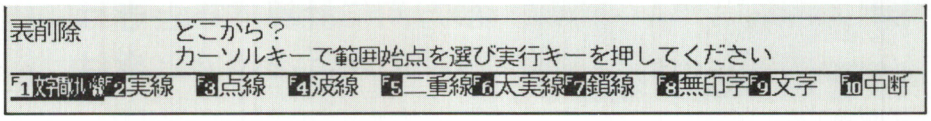
機能1 + F5（表編集）を押してF3（表削除）を押す。

2

F1 ～ F9

削除するけい線を選んでファンクションキーを押す。

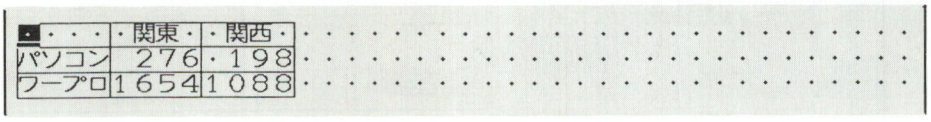
F1（文字間けい線）、F2（実線）～F8（無印字）、F9（文字）の3種類の中から選びます。
F2（実線）～F8（無印字）はまとめて1種類となり、その中からは選べません。



3

カーソルを移動
実行

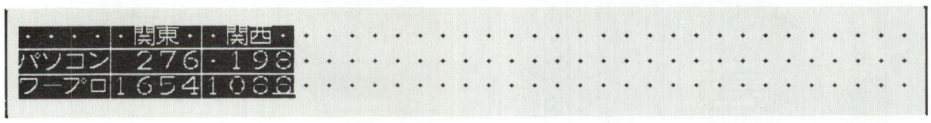
表を削除する始点の位置へカーソルを移動して実行を押す。



4

カーソルを移動
実行

終点の位置へカーソルを移動して実行を押す。

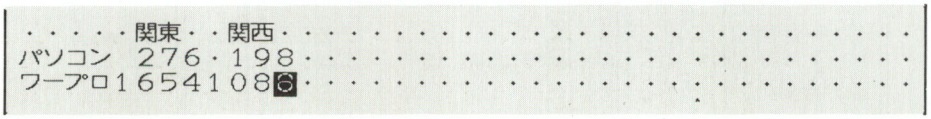


5

F1

範囲を確認してF1（はい）を押す。

指定した範囲のけい線が削除されます。指定した種類のけい線以外には影響はありません。



表計算をする

表の中にある二つ以上の数値を、縦方向、または横方向に計算して結果を表のマス目に表示します。最大有効桁は16桁です。

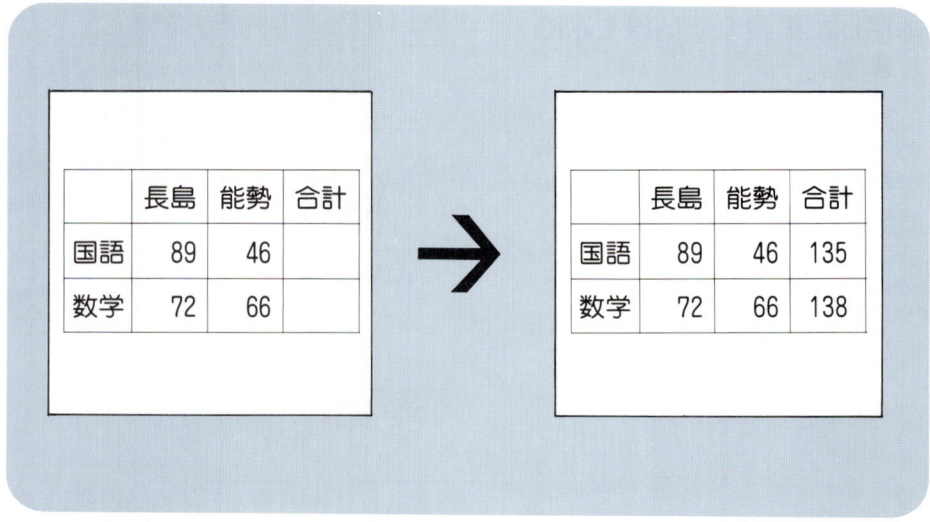
計算できる方向と計算の種類は、次の通りです。

縦方向、横方向

合計、平均、掛け算、割り算、標準偏差(☞105ページ)、偏差値(☞105ページ)

縦横同時

合計のみ



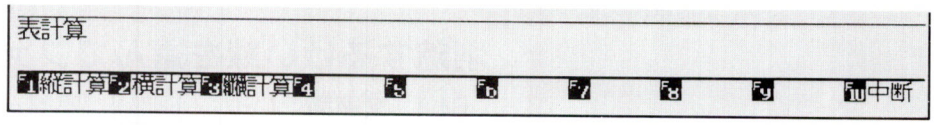
	長島	能勢	合計
国語	89	46	
数学	72	66	

→

	長島	能勢	合計
国語	89	46	135
数学	72	66	138

1 機能1 + F5(表編集) F4

機能1 + F5(表編集)を押してF4(表計算)を押す。



2 F1~F3

計算の方向を選ぶ。

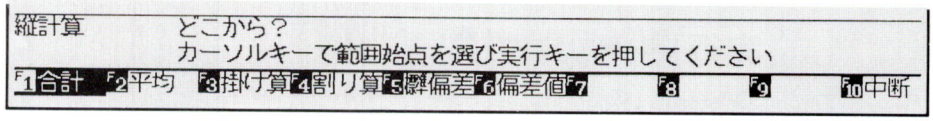
縦方向に計算するときは⇨F1(縦計算)を押す。

横方向に計算するときは⇨F2(横計算)を押す。

縦横の合計を出すときは⇨F3(縦横計算)を押して手順4へ

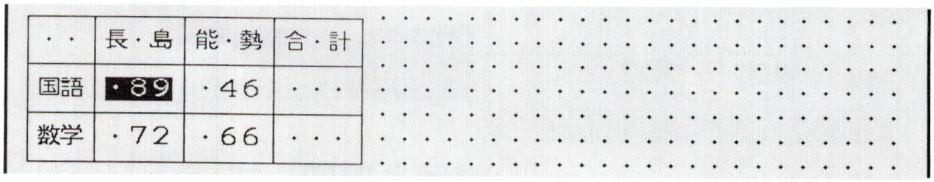
3 F1~F6

F1(合計)~F6(偏差値)の中から計算の種類を選んでファンクションキーを押す。



4 カーソルを移動 実行

計算する最初のマス目にカーソルを移動して実行を押す。



・・	長・島	能・勢	合・計
国語	・89	・46	・・・
数学	・72	・66	・・・

5 カーソルを移動 実行

最後のマス目にカーソルを移動して実行を押す。

・・	長・島	能・勢	合・計
国語	・89	・46	・・・
数学	・72	・66	・・・

6 F1 ~ F3

計算結果の精度を選ぶ。(端数は切り捨てます。)

整数 ⇨ F1 (整数)を押す。

小数2桁まで ⇨ F2 (小数2)を押す。

小数16桁まで ⇨ F3 (小数16)を押す。

7 カーソルを移動 実行

計算結果を入力するマス目の一つにカーソルを移動して実行を押す。

・・	長・島	能・勢	合・計
国語	・89	・46	135
数学	・72	・66	138

縦横の合計を出すときは下図のように縦横が交わるマス目にカーソルを移動します。

・・	長・島	能・勢	合・計
国語	・89	・46	135
数学	・72	・66	138
合計	161	112	・・・

→

・・	長・島	能・勢	合・計
国語	・89	・46	135
数学	・72	・66	138
合計	161	112	273

この位置にカーソルを移動

※次ページで計算できる表とできない表、105ページで標準偏差と偏差値についてそれぞれ説明しています。

ご注意

- 前後の縦のけい線で区切られた範囲を一つの項目として扱います。横のけい線がなくても、縦のけい線で区切られていれば一つの項目とみなします。
- 計算結果を表示するマス目に文字が入力されているときは、文字をすべて削除した後、結果を上書きします。
- 計算結果の整数部が17桁以上になるときや計算結果がマス目に入りきらない場合には、「＞＞＞」が表示され、「★桁あふれしました」とメッセージが表示されます。桁あふれした数値は貼付けできません。小数部分だけが切り捨てられたときは「★小数部分が切り捨てられました」とメッセージが表示されます。

メモ

- 計算結果の文字サイズは、最初の行または列の数字のサイズ（全角、半角のいずれか）になります。
  (1/4のときは半角になります。)
  最初のマス目に数字が入力されていないときは、全角になります。
- 計算結果を表示するマス目はあらかじめ桁に余裕があるように、設定してください。

計算できる表とできない表

表計算を行う場合、表を作成するにあたっていくつかの制限があります。次に挙げる制限を守って表を作成してください。

■使用できる文字について

数字の他に次の文字と記号が使用できます。これら以外の文字や記号があるとき、そのデータは「0」として計算され、「計算できないものがありました」とメッセージが表示されます。

- 数字の先頭にある記号

「￥」（円記号）、「$」（ドル記号）、「@」（単価記号）

計算時これらの記号は無視されます。計算結果に記号は付きません。

- 数字の先頭にある符合

「＋」（プラス）、「－」（マイナス）

計算結果が負（マイナス）のとき、「－」符号が付きます。正（プラス）のときは符号が付きません。

- 小数点と位取り

「.」（ピリオド）、「,」（コンマ）

計算時「,」（コンマ）は無視されます。計算結果に「,」は付きません。計算結果に小数部があるときは、「.」（ピリオド）が付きます。

■計算できる数字とサイズ

全角、半角、1/4の数字だけです。漢数字や記号で入力した数字、および横倍角、縦倍角、4倍角の数字は0として計算され、「計算できないものがありました」とメッセージが表示されます。

■表の形式

縦のけい線が途中でずれているような表では、項目の並びを正しく認識できないことがあります。このような表では電卓機能（☞188ページ）を使って計算してください。

計算できる

・・	長・島	能・勢
国語	100	・46
数学	・25	100
合計	・・・	・・・

計算できない

・・	・長島	・能勢
国語	・100	46
数学	25	・100
合計	・・・	・・・

標準偏差と偏差値

■標準偏差とは

分布が平均値からどのくらいずれているのかを数値化したもの。

値が大きいほど、データのバラツキが大きいことを示します。

データの個々の値と平均値との差を2乗したものの平均値（分散）を、開平（1/2乗）して算出しています。

計算例

・・・	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	標準偏差・
実験1	213	256	199	188	220	・・・・・
実験2	・55	・52	・52	・53	・55	・・・・・
実験3	127	・75	・29	・54	142	・・・・・
実験4	563	567	555	532	540	・・・・・

→

・・・	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	標準偏差・
実験1	213	256	199	188	220	23. 21
実験2	・55	・52	・52	・53	・55	・1. 35
実験3	127	・75	・29	・54	142	42. 91
実験4	563	567	555	532	540	13. 39

■偏差値とは

平均を50として、平均からどのくらいずれているかを数値化したもの。

そのときのデータの分布状態によって異なりますが、おおむね最高で75、最低で25ぐらいになります。

●縦計算のときは1列単位、横計算のときは1行単位で計算します。

2列以上、または2行以上で範囲を指定した場合、縦計算のときは反転表示の1列目、横計算のときは反転表示の1行目が無条件に選択、計算されます。

計算例

・・・	国・語	数・学	英・語	理・科	社・会	合・計	・偏差値・
高・岡	・73	・54	・66	・58	・80	331	・・・・・
長・島	・55	・72	・70	・67	・32	296	・・・・・
能・勢	・66	・70	・56	・80	・85	357	・・・・・
鈴・木	・53	・65	・80	・61	・60	319	・・・・・

↓

・・・	国・語	数・学	英・語	理・科	社・会	合・計	・偏差値・
高・岡	・73	・54	・66	・58	・80	331	52. 38
長・島	・55	・72	・70	・67	・32	296	36. 47
能・勢	・66	・70	・56	・80	・85	357	64. 20
鈴・木	・53	・65	・80	・61	・60	319	46. 99

メモ

●標準偏差、偏差値計算の注意事項などは、他の表計算のときと同じです。前ページを参照してください。

表の中のデータを並べ替える

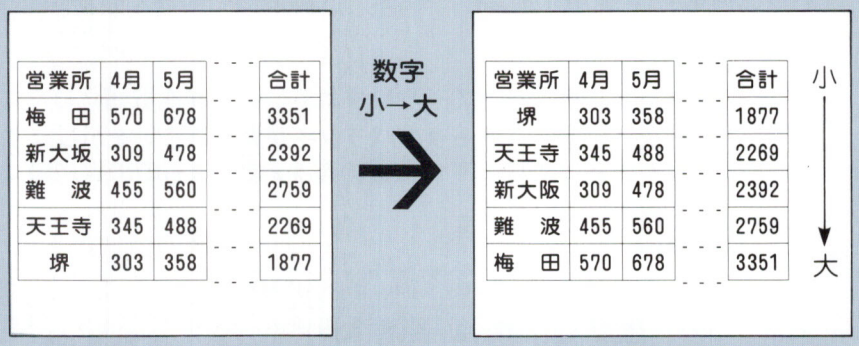
けい線や文字間けい線の表に入力されている数字や文字を行単位で並べ替えます。

並べ替えの順序は、次のようになります。

数字： 大きい順または小さい順

文字： 区点コード順

（☞「区点コード表」315ページ）



営業所	4月	5月	…	合計
梅　田	570	678	…	3351
新大坂	309	478	…	2392
難　波	455	560	…	2759
天王寺	345	488	…	2269
堺	303	358	…	1877

数字 小→大

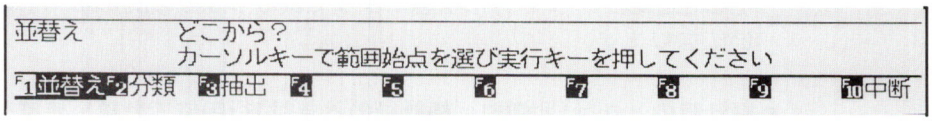
営業所	4月	5月	…	合計
堺	303	358	…	1877
天王寺	345	488	…	2269
新大阪	309	478	…	2392
難　波	455	560	…	2759
梅　田	570	678	…	3351

小 ↓ 大

例：合計の小さな順に並べ替えます。

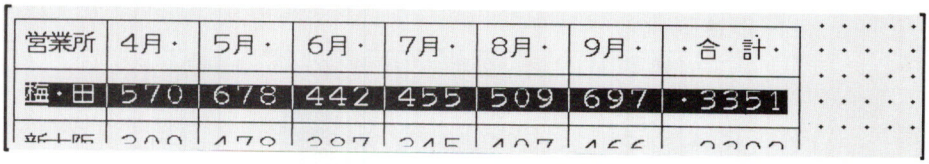
1 機能1＋F5（表編集）　F5

機能1＋F5（表編集）を押してF5（並替え）を押す。



2 カーソルを移動　実行

並べ替える最初の行へカーソルを移動して実行を押す。



3 カーソルを移動　実行

最後の行へカーソルを移動して実行を押す。



4 カーソルを移動　実行

並べ替えの基準になる項目（キー項目）にカーソルを移動して実行を押す。

ここでは合計を基準に並べ替えます。



5 ↑ ↓ ← → 実行

並べ替える基準と種類を選ぶ。
項目間のカーソル移動⇨ ↑、↓
内容の設定 ⇨ ←、→
実行を押す。

6 F1

並べ替えの範囲と内容を確認して F1 (はい)を押す。

営業所	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
堺	303	354	265	288	309	358	1877
天王寺	345	485	324	333	374	408	2269
新大阪	309	478	387	345	407	466	2392
難波	455	560	356	433	388	567	2759
梅田	570	678	442	455	509	697	3351

ご注意

- 並べ替えの基準に指定できるのは数字16桁、文字40桁までです。
- 並べ替えは、行単位で行われるため、下のように2行以上に渡るデータは、正常に並べ替えられません。

Hifiビデオ	31 10	29 52	52 33	46 11	33 22	38 32	229 160

- 並べ替えのキー項目は、反転している範囲から指定してください。

表の中のデータを選び出す

けい線や文字間けい線の表に入力されているデータのうち一定の条件に合ったものを選び出します。

分類
条件に合ったものを上に、合わなかったものを下に分けます。

抽出
条件に合わなかったものを、削除します。

例：合計2500以上のものを選び出します。

営業所	4月	5月		合計
梅　田	570	678		3351
新大坂	309	478		2392
難　波	455	560		2759
天王寺	345	488		2269
堺	303	358		1877

分類 →

営業所	4月	5月		合計
梅　田	570	678		3351
難　波	455	560		2759
新大坂	309	478		2392
天王寺	345	488		2269
堺	303	358		1877

条件に合ったもの

抽出 →

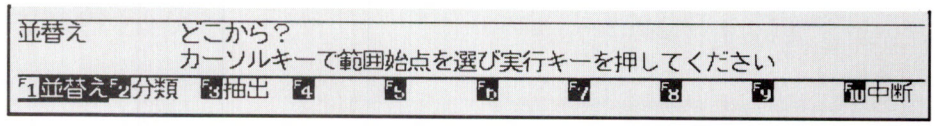
営業所	4月	5月		合計
梅　田	570	678		3351
難　波	455	560		2759

条件に合わないデータは削除されます。

1

機能1 ＋ F5（表編集）
F5

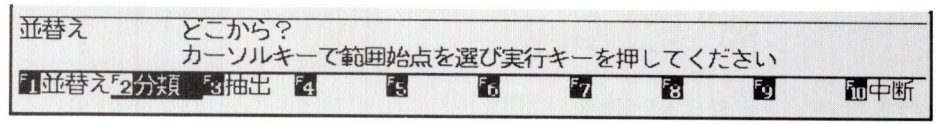
機能1 ＋ F5（表編集）を押して F5（並替え）を押す。



2

F2 または F3

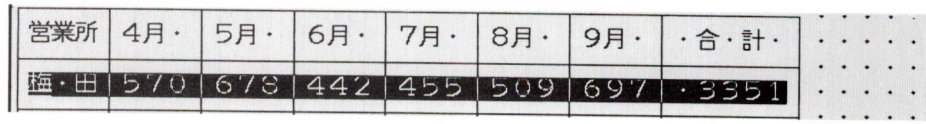
F2（分類）または F3（抽出）を押す



3

カーソルを移動
実行

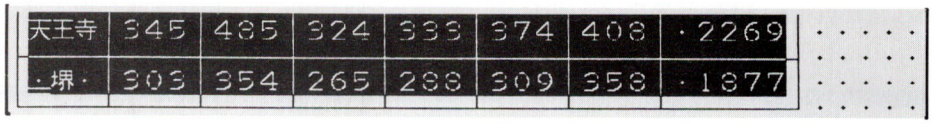
分類または抽出を行う最初の行へカーソルを移動して実行を押す。



4

カーソルを移動
実行

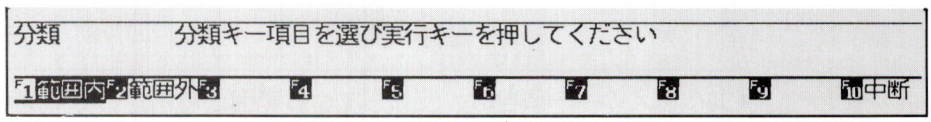
最後の行へカーソルを移動して実行を押す。



5

カーソルを移動
実行

分類または抽出の基準になる項目にカーソルを移動して実行を押す。



6 F1 または F2 / 実行

ファンクションキーで条件を指定する。
範囲内のものを選ぶ⇨ F1 (範囲内)を押す。
範囲外のものを選ぶ⇨ F2 (範囲外)を押す。
実行 を押す。

7 文字入力 / 実行

条件となるデータを入力し、実行 押す。

分類の場合

```
分類（範囲外）よろしいですか?
              範囲［0                    ]～[2500                    ]
F1はい F2いいえ F3  F4  F5  F6  F7  F8  F9  F10中断
```

抽出の場合

```
抽出（範囲外）よろしいですか?（該当するデータ以外は削除されます）
              範囲［0                    ]～[2500                    ]
F1はい F2いいえ F3  F4  F5  F6  F7  F8  F9  F10中断
```

8 F1

範囲を確認して F1 (はい)を押す。

ご注意

- 分類、抽出のキー項目として指定できるのは、数字16桁、文字40桁までです。
- 分類、抽出は、行単位で行われるため、2行以上に渡るデータは、正常に選び出せない場合があります。
- 分類、抽出のキー項目は、反転している範囲から指定してください。
- 抽出で条件に合わなかったデータは削除され、元に戻すことはできません。大切なデータは文書フロッピーに保存してから行ってください。

メモ

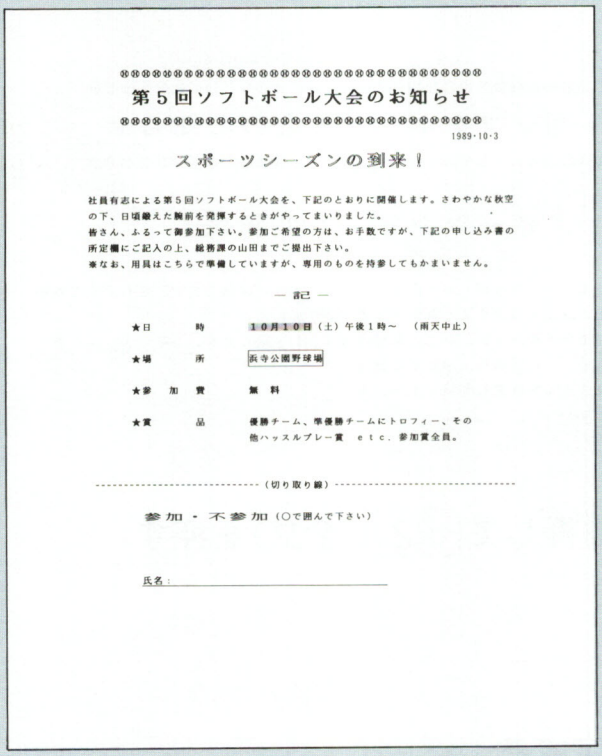
- **範囲データの指定について（例）**

（データは0、5、10、15のときを例に説明）

範囲指定	範囲内	範囲外
〔 5〕～〔10〕	5以上、10以下(5、10)	5未満、10を越える(0、15)
〔10〕～〔 5〕		
〔10〕～〔 〕	10以下(0、5、10)	10を越える(15)
〔 〕～〔10〕		
〔10〕～〔10〕	10のみ(10)	10以外(0、5、15)

〔 〕(何も入力しない場合）は〔0〕となります。

全文印刷(☞112ページ)



第５回ソフトボール大会のお知らせ

1989・10・3

スポーツシーズンの到来！

社員有志による第５回ソフトボール大会を、下記のとおりに開催します。さわやかな秋空の下、日頃鍛えた腕前を発揮するときがやってまいりました。
皆さん、ふるって御参加下さい。参加ご希望の方は、お手数ですが、下記の申し込み書の所定欄にご記入の上、総務課の山田までご提出下さい。
※なお、用具はこちらで準備していますが、専用のものを持参してもかまいません。

― 記 ―

★日　　時　　10月10日（土）午後１時～　（雨天中止）

★場　　所　　長寺公園野球場

★参 加 費　　無 料

★賞　　品　　優勝チーム、準優勝チームにトロフィー、その他ハッスルプレー賞　etc. 参加賞全員。

（切り取り線）

参加・不参加（○で囲んで下さい）

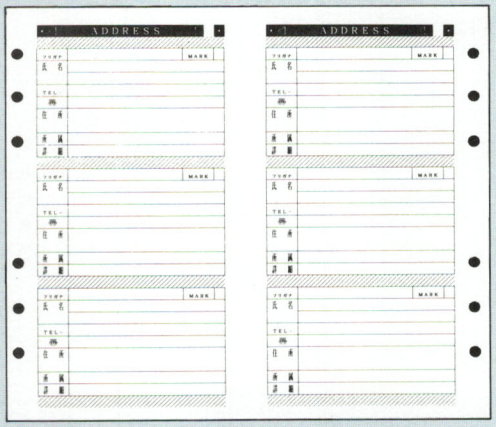
氏名：

行印刷(☞116ページ)

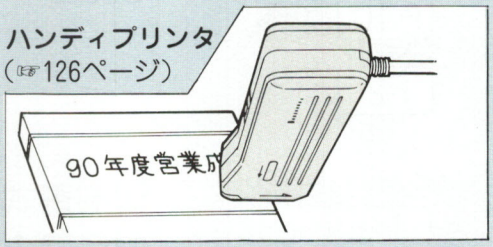


スポーツシーズンの到来！

リフィル用紙印刷(☞124ページ)



ハンディプリンタ(☞126ページ)



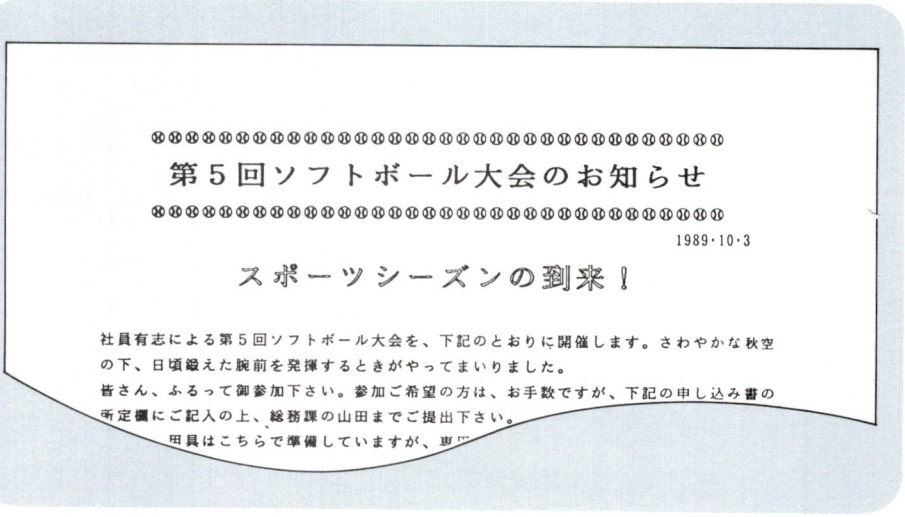
印刷 4

ページ
112　文書を印刷する（印刷）
116　行単位で印刷する（行印刷）
120　色を変えて印刷する（一時停止）
122　はがきをまっすぐに印刷する(ストレート印刷)
124　リフィル用紙を印刷する
126　ハンディプリンタで印刷する（ハンディプリンタ）
128　外部プリンタで印刷する

文書を印刷する

編集中の文書の全ページ、または指定した範囲をページ単位で印刷します。

英文ワープロや図形、グラフのある文書もこの手順で印刷します。



1 F10（印刷）→ F2

F10（印刷）を押してF2（全文）を押す。

2 ↑ ↓ ← → 数字入力

印刷書式を設定する。

項目間のカーソル移動⇨↑、↓を押す。

内容の設定⇨←、→を押す。

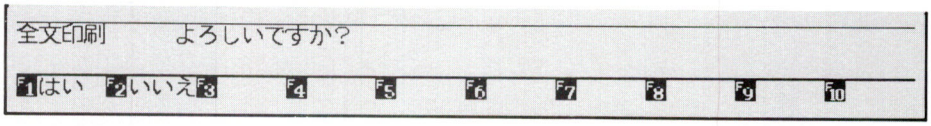
数値設定⇨数字を入力する。

各項目の詳細については、「項目の詳細」(☞114ページ)をご覧ください。



3 実行

実行を押す。



4 F1

印刷書式を確認して F1 (はい)を押す。

```
全文印刷        プリンタに用紙をセットして実行キーを押してください
```

5 用紙をセット 実行

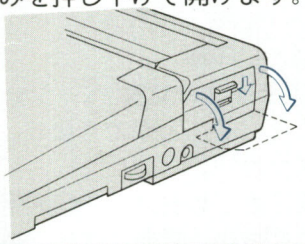
プリンタに用紙をセットして実行を押す。

2ページ以上印刷するときは、1ページ印刷するたびにメッセージが表示されます。新しい用紙をセットし、実行を押してください。
用紙のセットのしかたは、『入門ガイド』34ページを参照してください。
印刷を中止するときは取消を押します。

B4サイズの用紙に印刷するとき

B4サイズの用紙に印刷するときは、本体右側にあるプリンタ側面フタをあらかじめ開けておいてください。

フタ上部にあるつまみを押し下げて開けます。



グラフ、図形のある文書の印刷

手順5の後、グラフまたは図形のあるページを印刷する前に、フロッピーをセットするメッセージが表示されます。図形、グラフのデータが保存されているフロッピーをセットして、実行を押してください。
取消を押すと図形、グラフは印刷されず、本文のみの印刷になります。

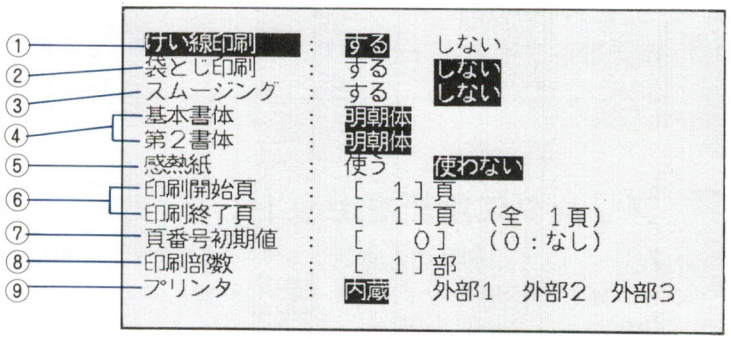
印刷一時停止を設定しているとき

「印刷一時停止」を設定している位置の印刷が停止し、次のメッセージが表示されます。

```
印刷一時停止
【実行】続行　【取消】中止
```

リボンカセットを交換して実行を押すと、印刷が続行されます。
「印刷一時停止」の設定については「色を変えて印刷する」(☞120ページ)、リボンカセットの交換については『入門ガイド』(☞33ページ)を参照してください。

各項目の詳細



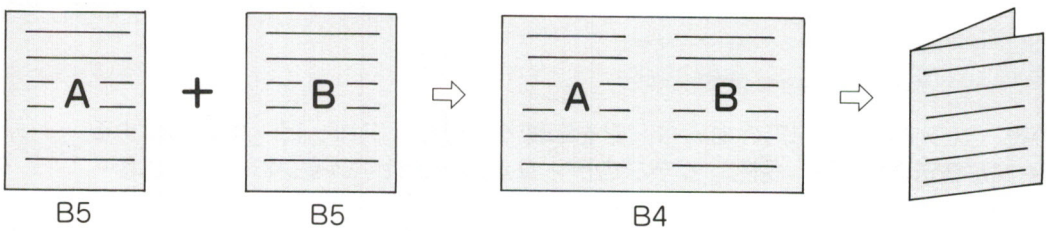
①けい線印刷

けい線を印刷するかどうか設定します。ただし、文字を使ったけい線は設定に関係なく常に印刷され、無印字けい線は設定に関係なく常に印刷されません。

②袋とじ印刷

B5サイズの文書2ページ分をB4用紙1枚に印刷します。用紙の中心で折りたたむと袋状にとじることができます。(中心がずれるときは、用紙セット位置をずらして印刷してください。)

あらかじめ書式で「印刷用紙」をB5、「印刷モード」を「標準印刷」に設定しておいてください。なお、ページ番号を印刷することはできません。



③スムージング

文字を拡大して印刷したときに、文字のギザギザが目立つ場合、スムージングを「する」に設定するとギザギザがなめらかになります。

スムージングを「する」に設定すると、印刷速度が遅くなります。

④書体

別売りのROMカードをセットしているときに、「基本書体」と「第2書体」をそれぞれ設定できます。「基本書体」と「第2書体」の設定方法は、「行単位で書式を変える」(☞88ページ)を参照してください。

⑤感熱紙

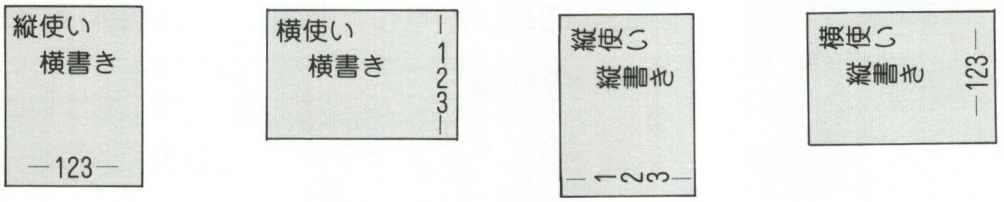
感熱紙を使用するかどうか設定します。感熱紙以外は「使わない」に設定します。
「使う」に設定すると印字ヘッドのアップダウンを省略するため、印刷速度が速くなります。また、感熱紙を使用する場合、リボンカセットは不要ですので取り外してください。

⑥印刷開始頁 / 終了頁

2ページ以上の文書を印刷するときに、何ページから何ページまで印刷するかを設定します。開始頁、終了頁とも同じページを設定すると、そのページのみ印刷されます。

⑦頁番号初期値

文書にページ番号を付けて印刷するときに設定します。
設定した番号は印刷開始頁から印刷されます。
「1～999」の範囲で指定します。
「0」の場合や、書式で「印刷用紙」を「はがき」に設定している場合、袋とじ印刷を行う場合にはページ番号は印刷されません。



⑧印刷部数

同じ文書を何部印刷するか設定します。「1」～「99」の範囲で設定します。

⑨プリンタ

本体の内蔵プリンタを使うか、外部プリンタを使うかを設定します。「外部1」、「外部2」、「外部3」は外部プリンタのタイプを設定します。外部プリンタではいくつかの利点と制約があります。詳しくは「外部プリンタで印刷する」(☞128ページ)を参照してください。

ご注意

- FW-U1PRO、EX、SPRO、PROMK2、P201で作成された文書を呼び出すと、「スムージング」が「する」に設定されています。印刷速度を速くしたいときは、「スムージング」を「しない」、書式(☞28ページ)で「文字サイズ」を「標準」に設定してください。
- 書式(☞28ページ)で「印刷モード」を「縮小印刷」に設定している場合、「書体」の設定はできません。すべて「明朝体」で印刷されます。

メモ

●横使いに設定しているとき

書式(☞28ページ)で「用紙使い」を「横使い」、「文字サイズ」を「大文字」に設定すると印刷速度が遅くなります。
例：197ページの「90年度　営業成績一覧表」を印刷した場合で約12分かかります。

●印刷を中断するには

取消を押します。
印刷を中断した後で再び印刷するときは、新しい用紙をセットしてから行ってください。
ページの途中から印刷することはできません。

行単位で印刷する

編集中の文書を行単位で印刷します。

文字を縦横それぞれ20倍まで拡大したり、印刷開始位置を設定し、印刷することができます。

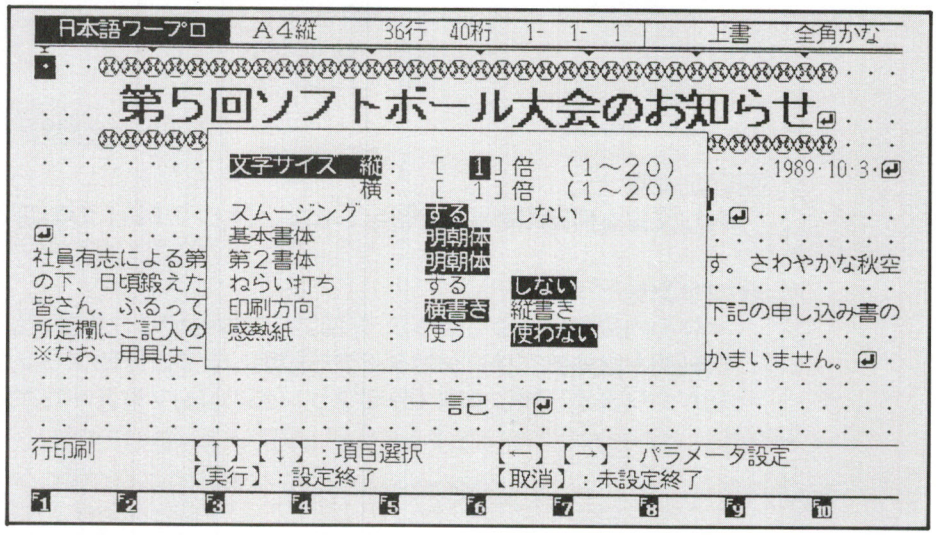
第５回ソフトボール大会のお知らせ
スポーツシーズンの到来！
社員有志による第５回ソフトボール大会を下記の通り開催します。

↓

スポーツシーズンの到来！
社員有志による第５回ソフトボール大会を下記の通り開催します。

1 F10（印刷） F1

F10（印刷）を押してF1（行印刷）を押す。



2 数字入力 ↑ ↓ ← → 実行

印刷書式を設定する。

文字サイズ ⇨数字を入力する。

項目間のカーソル移動⇨ ↑ 、 ↓ を押す。

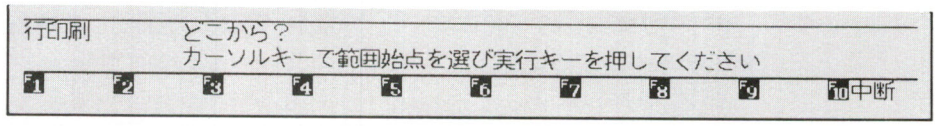
内容の設定 ⇨ ← 、 → を押す。

実行を押す。

各項目の詳細については、「各項目の詳細」（☞118ページ）をご覧ください。

3 F1

印刷書式を確認してF1（はい）を押す。



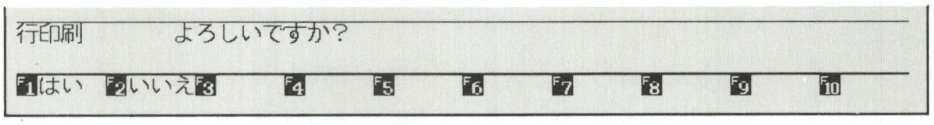
4 カーソルを移動 実行

印刷する最初の行へカーソルを移動して実行を押す。



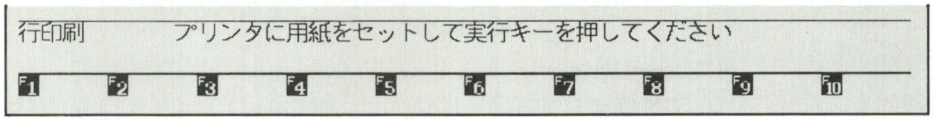
5 カーソルを移動 実行

印刷する最後の行へカーソルを移動して実行を押す。



6 F1

範囲を確認してF1(はい)を押す。



7 用紙をセット 実行

プリンタに用紙をセットして実行を押す。

用紙のセット位置については、「印刷開始位置の決めかた」(☞119ページ)を参照し、上下方向の印刷開始位置を決めてください。

くり返し印刷するには用紙送りノブを回して用紙を送った後、4〜7をくり返します。

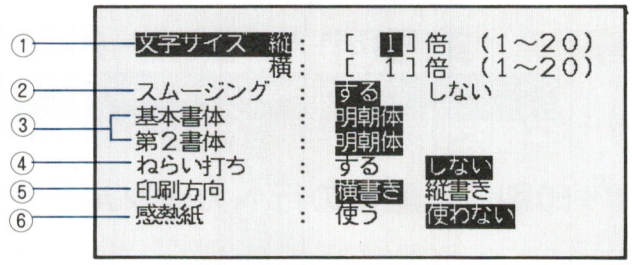
8 F10

F10(中断)を押す。

ご注意

- **書式(☞28ページ)で次の設定を行っているときは**
  - 「用紙使い」で「横使い」を設定しても、「縦使い」を設定したときと同じように印刷されます。
  - 「縮小印刷」できません。「印刷モード」で「縮小印刷」(24×24ドット)を設定しても、通常の48×48ドットの文字で印刷されます。
  - 「文字サイズ」で「大文字」、「中文字」、「小文字」を設定しても、すべて「標準」の文字で印刷されます(行書式の場合も同じです)。
  - 「行間隔」、「文字間隔」はすべて設定した値になります(行書式の場合も同じです)。
- 横方向に文字を拡大した場合や、印字ヘッドを移動した位置によって、印刷可能範囲を越える部分については印刷されません。
- A4サイズの用紙幅を越える可能性があるときは、あらかじめ本体右側のプリンタ側面フタを開けておいてください(開けかたは☞113ページ)。
- 行書式の重ね、1/2重ね、0改行、1/2改行のある行は、全文印刷のときより行間隔が多少広く印刷されます。

各項目の詳細



①文字サイズ

印刷する文字の大きさを縦横それぞれ2～20倍まで拡大することができます。
指定した倍率は、入力編集画面で設定した文字サイズに対しての倍率になります。
例：4倍角文字の場合、もともと縦2倍横2倍になっていますから、ここで縦横それぞれ3倍に指定すると印刷される文字は縦横それぞれ6倍（36倍角）の文字になります。

②スムージング

文字を拡大して印刷したときに、文字のギザギザが目立つ場合、スムージングを「する」に設定するとギザギザがなめらかになります。
例：3×3倍の場合



する



しない

③書体

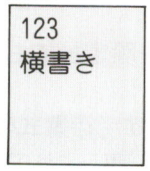
別売りのROMカードをセットしているときに、「基本書体」と「第2書体」をそれぞれ設定できます。「基本書体」と「第2書体」の設定方法は、「行単位で書式を変える」（☞88ページ）を参照してください。

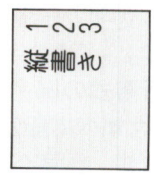
④ねらい打ち

「する」に設定すると、カーソルキーで印字ヘッドが動かせるようになるため、自分のねらった位置から印刷が始められます。
用紙上下方向は、用紙送りノブを手で回して調整します。詳しくは次ページをご覧ください。

⑤印刷方向

横書きか、縦書きか選びます。



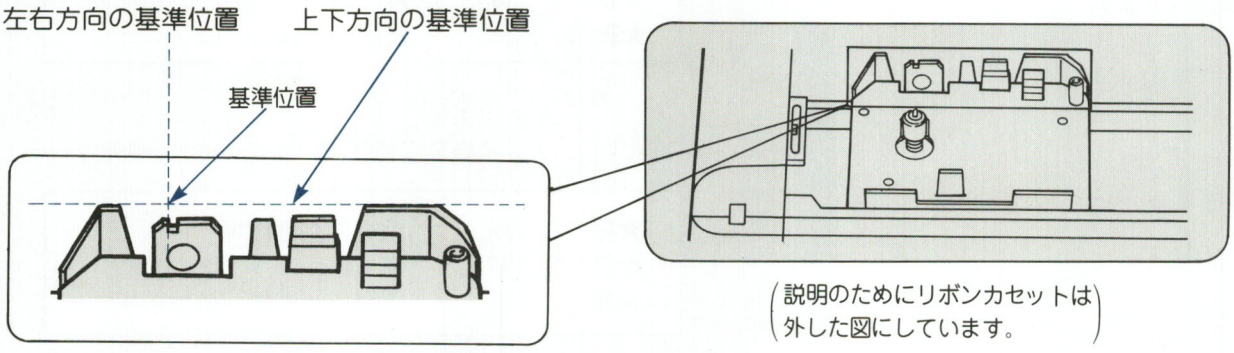


⑥感熱紙

感熱紙を使うかどうか設定します。感熱紙以外は「使わない」に設定します。
「使う」に設定すると印字ヘッドのアップダウンを省略するため、印刷速度が若干速くなります。また、感熱紙を使用する場合、リボンカセットは不要ですので取り外してください。

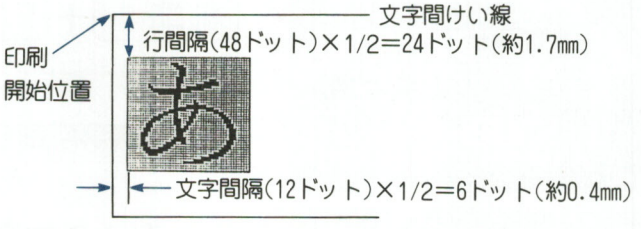
印刷開始位置の決めかた

■基準位置について



■基準位置と印刷開始位置の関係

基準位置が印刷開始位置になります。
ただし、行間隔および文字間隔があるため、
文字の印刷位置はそれより上下方向で約1.7mm
下側、左右方向で約0.4mm右側になります。



■上下方向の合わせかた

用紙送りノブを手で回して用紙を一度引き込み、送り出す方向で上下方向の基準位置に合わせます。

■左右方向の合わせかた（ねらい打ち設定時のみ行えます）

[←] [→]（カーソルキー）で印字ヘッドを動かし、左右方向の基準位置に合わせます。
右に動かすときは⇨[→]（16ドット＝約1.1mm）または[シフト]＋[→]（80ドット＝約5.6mm）を押す。
左に動かすときは⇨[←]（16ドット＝約1.1mm）または[シフト]＋[←]（80ドット＝約5.6mm）を押す。

ねらい打ち印刷のしかた

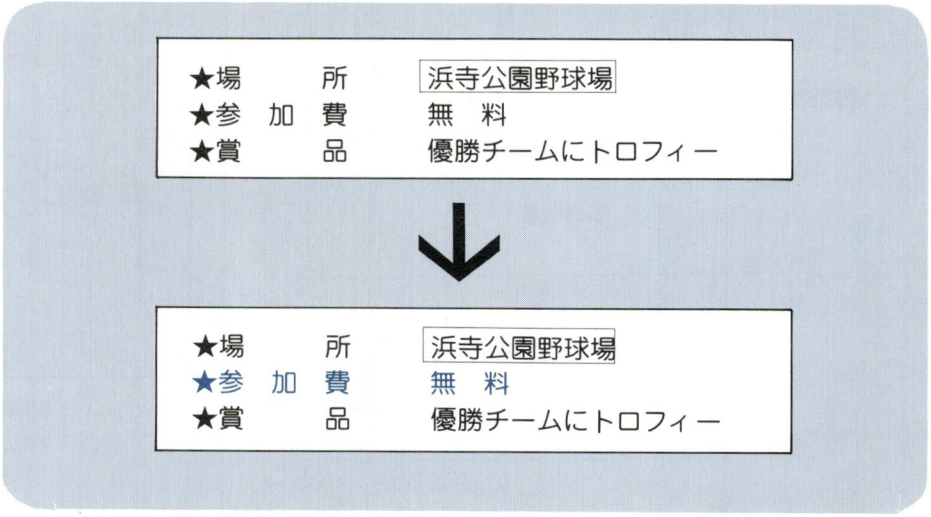
手順7の後、印刷開始位置に印字ヘッドを合わせて[実行]を押します。
印字ヘッドの合わせかたは、上記「印刷開始位置の決めかた」を参照してください。

ご注意 ● アクリルカバーを閉じて印刷してください。

色を変えて印刷する

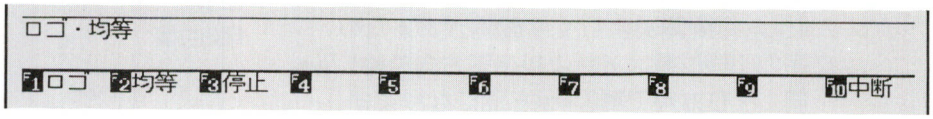
印刷を一時停止させます。

リボンカセットを交換すると、2色以上の印刷ができます。



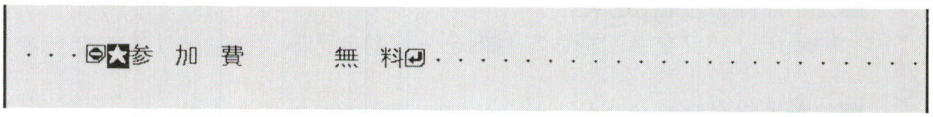
1 機能1＋F10（ロゴ均等）　F3

機能1＋F10（ロゴ均等）を押してF3（停止）を押す。



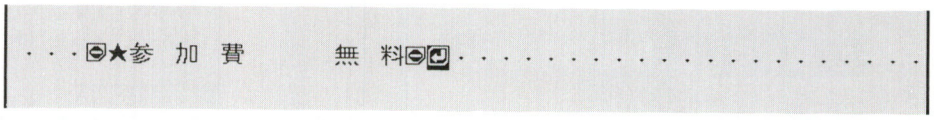
2 実行

色を変える先頭の文字へカーソルを移動して実行を押す。



3 F3　カーソルを移動　実行

もう一度F3（停止）を押した後、最後の文字の後へカーソルを移動し、実行を押す。



4 カーソルを移動　F10

F10（中断）を押す。

印刷時には

※印刷のしかたは「文書を印刷する」（☞112ページ）をご覧ください。

印刷停止位置のところで、印刷が止まり、次のメッセージが表示されます。
リボンカセットを交換し、実行を押すと印刷が続行されます。

```
印刷一時停止
【実行】続行　【取消】中止
```

※印刷停止位置を設定した行に、下線や文字間けい線、縦倍角文字、4倍角文字などがあると、2〜3回上のメッセージが表示されます。文字、下線、文字間けい線、縦倍角文字、4倍角文字の上半分と下半分などを別々に印刷しているため、ひとつひとつを印刷するごとに上のメッセージが表示されます。
リボンカセットを変える必要のないときは、そのまま実行を押してください。

ご注意

- 用紙を「横使い」に設定している場合、印刷一時停止マークがあっても停止しません。
- 図形枠だけの行では、印刷一時停止マークがあっても停止しません。
- 「印刷一時停止」は、必ず同じ行に始点と終点を設定してください。色を変える部分が2行以上に渡るときは、各行にも「印刷一時停止」の始点と終点を設定してください。

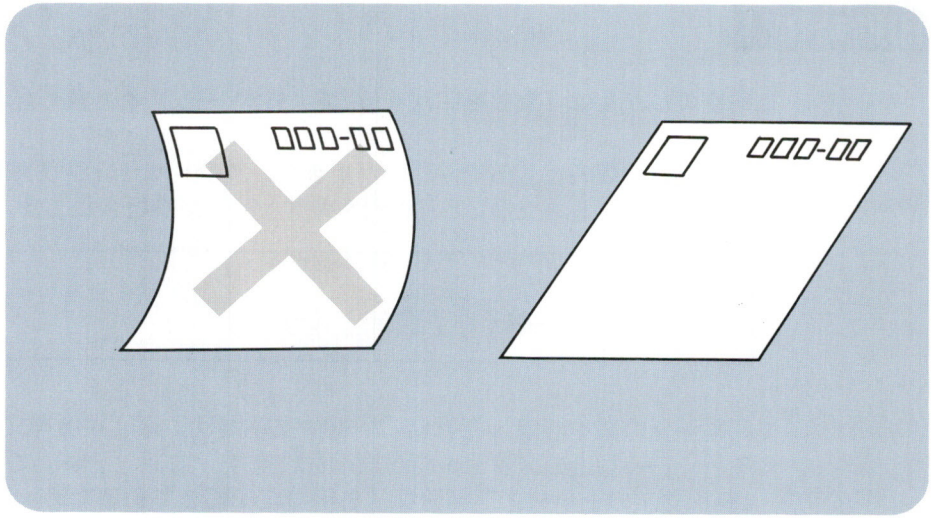
メモ

- **印刷一時停止を解除するには**
  後退または1字削除で印刷一時停止マークを消します。
- 印刷一時停止マークは、設定位置に挿入されます。印刷するとスペース（空白）になります。

はがきをまっすぐに印刷する

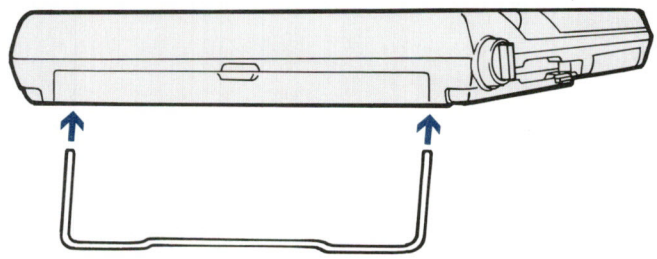
**はがきをまっすぐに伸ばした状態で印刷します。
はがきをカールさせずに印刷することができます。**

印刷方法は文書の印刷と同じです。
（☞112ページ）



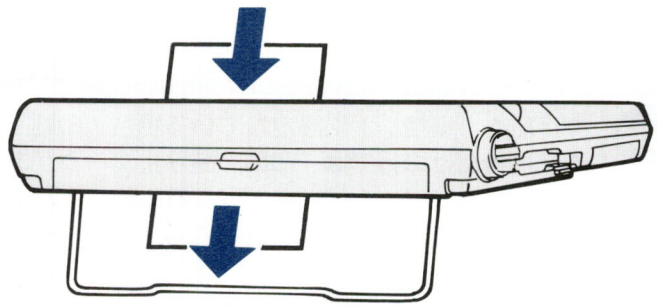
1

はがき印刷用のスタンドを取り付ける。



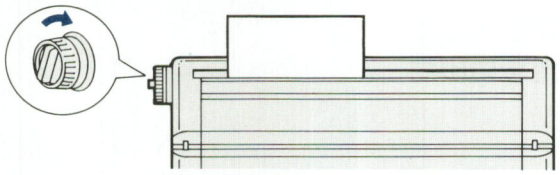
2

用紙セットつまみを回して「解除」の状態にした後、用紙取り出し口（本体上面）からはがきをまっすぐに差し込む。



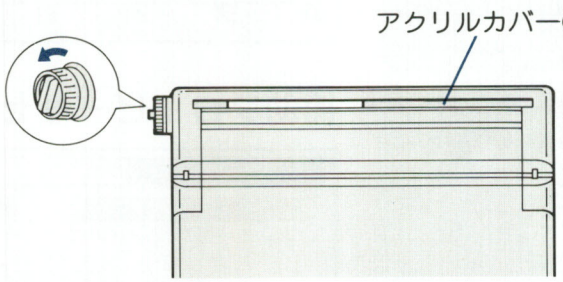
3

はがきを「はがき左端」の線に合わせ、用紙セットつまみを「紙押さえ」の位置にする。



4

用紙送りノブを回して、一度はがきを引き込んだ後、はがきの上端をアクリルカバーの先端に合わせる。

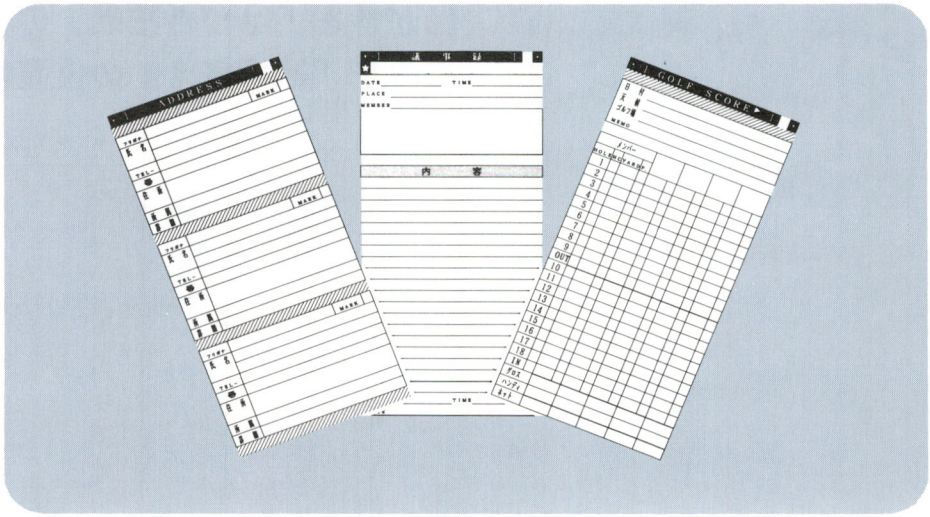


ご注意
- 印刷が始まったら、画面部をはがきが当たらないように引き起こしてください。画面部にはがきが当たると、正常に印刷できないことがあります。
- 官製はがきより厚い用紙や、官製はがきとサイズが異なる用紙には印刷できません。
- 手順 4 ではがきを引き込み過ぎると、下に落ちてしまうことがあります。

リフィル用紙を印刷する

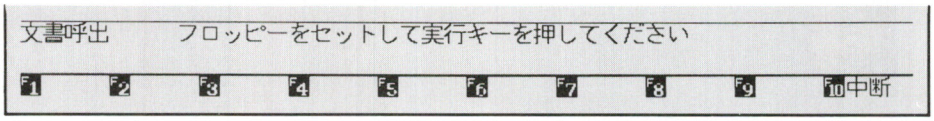
システム手帳用のリフィル書式が、付属の補助フロッピーの中に10種類用意されています。
日本語ワープロで呼び出して、別売りのリフィル用紙に印刷します。

呼び出した後、他の文書と同じように文字を入力したり、保存したりすることができます。



1 F9（呼出）　F1

F9（呼出）を押してF1（文書）を押す。



2 フロッピーを入れる　実行

補助フロッピーをセットして実行を押す。



3 カーソルを移動　実行

使用するリフィルにカーソルを移動して実行を押す。

- ADDRESS（住所録）
- DAILY PLAN（日々の行動予定）
- DO CHECK（チェックリスト）
- GOLF SCORE（ゴルフスコア）
- GOOD PLACE（アナ場リスト）
- MONTHLY（月間スケジュール）
- PERSONAL（個人データ）
- WEEKLY（週間スケジュール）
- 議事録
- 集計表

ご注意

- 印刷には別売りの当社製リフィル用紙をご使用ください。171㎜×86㎜のリフィルを一度に2枚ずつ印刷できるようになっています。これは、市販のシステム手帳のバインダー(6穴)に対応したサイズになっています。
  熱転写リフィル用紙（6穴用 / 2枚×50セット）：CF-PP931RF
  感熱リフィル用紙　（6穴用 / 2枚×50セット）：CF-PP932RFS
  （感熱リフィル用紙に印刷するときは、リボンカセットは不要です。）
- 別売りのリフィル用紙に印刷する場合、用紙をミシン目で切り離してしまうとうまく印刷できません。切り離しは、印刷が終ってから行ってください。

4 文字入力 F10 F2

文字を入力する。

（入力しないでそのまま印刷することもできます。）

F10（印刷）を押して、F2（全文）を押す。

5 実行

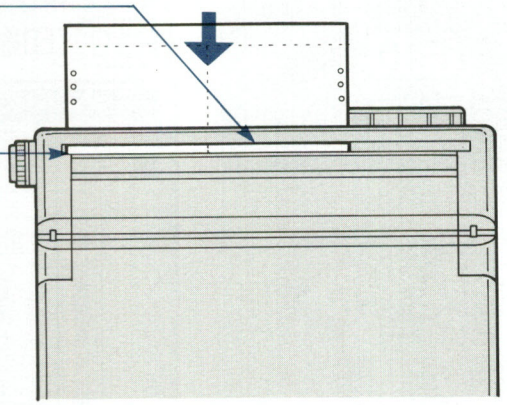
ここではそのまま実行を押す。

6 用紙をセット

専用のリフィル用紙をセットする。

②アクリルカバーの先端に用紙の上端を合わせる。

①「用紙左端▷」に合わせる。



7 F1 実行

F1（はい）を押し、実行を押す。

ご注意

- 市販のリフィル用紙では印刷時の紙送りの関係上、最後まで印刷できません。
- 英文ワープロや図形を使用することはできません。
- 呼び出したリフィルにデザインされている文字やけい線、枠あけマーク（⊡）等は入力されたものです。文字を上書きしたりけい線を移動、削除等したりすると、リフィルのデザインがくずれます。
- 禁則処理はできません。
- 作成した文書を保存する際は、分類名と文書名を付け直して文書フロッピーに保存してください。
- 分類名、文書名を変更しないで補助フロッピーに保存すると、リフィル用紙が書き換えられます。

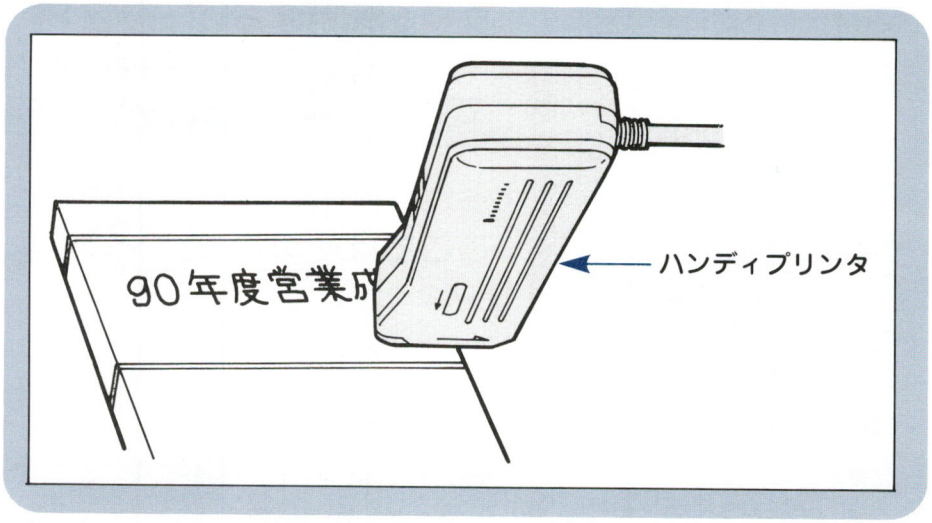
メモ

- 専用のリフィル用紙がないときは、横192㎜×縦200㎜よりも大きめの用紙に印刷してシステム手帳の取り付け穴の位置に穴をあけ、リフィルの大きさに切って使います。
- 書式は自動的に設定されます。

ハンディプリンタで印刷する

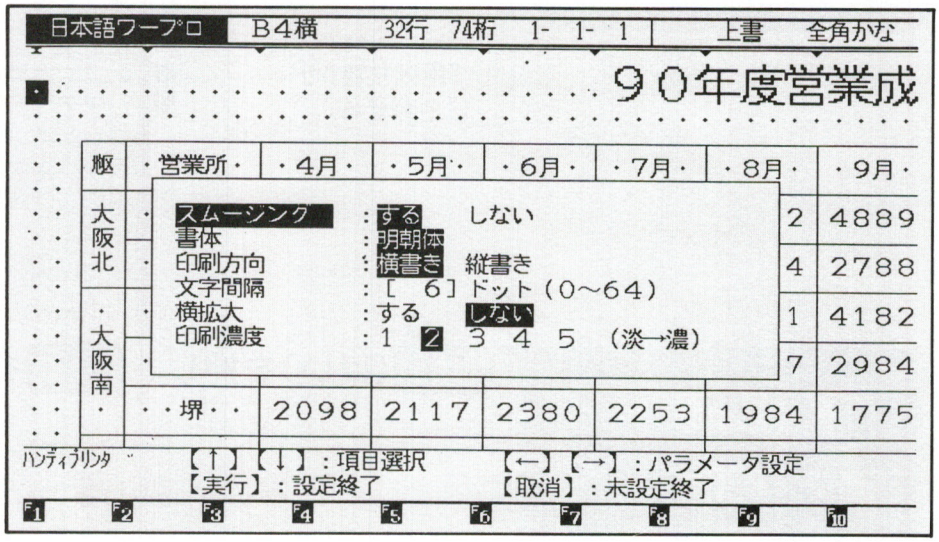
オプションのハンディプリンタ（品番：FW-PU1B、FW-PU1）で印刷します。

ハンディプリンタの接続方法や取扱上の注意は、ハンディプリンタの「取扱説明書」を参照してください。
※FW-PU1のインターフェイスカートリッジは不要です。



1 フロッピーを入れる F10（印刷） F3

補助フロッピーをセットする。
F10（印刷）を押してF3（ハンディ）を押す。



2 ↑ ↓ ← → 数字入力

印刷書式を設定する。
項目間のカーソル移動⇨↑、↓を押す。
内容の設定⇨←、→を押す。
文字間隔⇨数字を入力する。

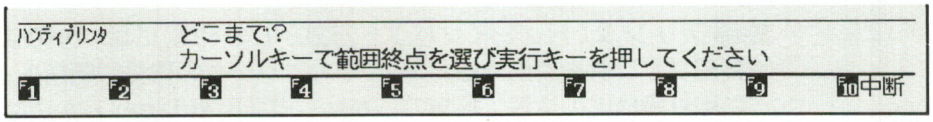
3 実行

設定内容を確認して実行を押す。

メモ
- **横 拡 大**：指定した文字を横方向に2倍の大きさで印刷します。
- **印刷濃度**：印刷の濃さを設定します。数字が大きくなるに従って、印刷濃度も濃くなります。

4 カーソルを移動 実行

印刷する最初の行へカーソルを移動して実行を押す。



5 カーソルを移動 実行

最後の行へカーソルを移動して実行を押す。

6

ハンディプリンタで印刷する。

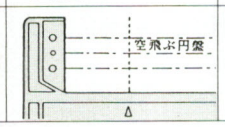
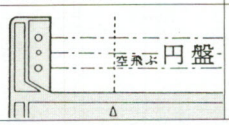
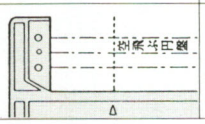
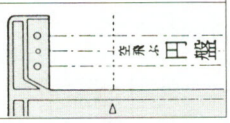
くり返し何度も印刷するときは、手順4～6をくり返します。

7 F10

F10(中断)を押す。

ご注意

- 本機でハンディプリンタ(FW-PU1B)をお使いになる場合は、下図の位置に印刷されます。ハンディプリンタ本体の取扱説明書(☞10ページ)に記載されている印刷位置と異なりますのでご注意ください。

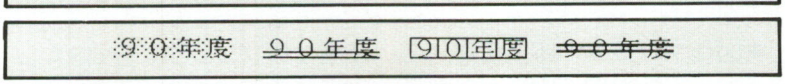
印刷方向	横書き		縦書き	
文字サイズ	全角文字のみの行の場合	縦倍角・4倍角文字を含む行の場合	全角文字のみの行の場合	縦倍角・4倍角文字を含む行の場合
印刷例				

- 網かけ、下線、けい線、取消線は本体のプリンタで印刷した状態とは異なります。

本体のプリンタ



ハンディプリンタ



- 行頭から文字までの制御スペースは詰められて印刷されます。なるべく行頭から入力してください。
- 印刷可能長さは約224mmです(文字間隔6ドットの場合、全角50文字以内、横拡大25文字以内)。印刷可能長さを越える場合は、印刷されません。
- FW-PU1をお使いの場合は、FW-PU1のインターフェイスカートリッジおよびその付属ソフトは使わないでください。動作しません。

外部プリンタで印刷する

外部プリンタを使うと

外部プリンタ（ドットインパクト方式）での印刷には、次のような特徴があります。

※外部プリンタを使用するときは、そのプリンタの取扱説明書もよくお読みください。（特に取り扱い上の注意、接続のしかた、単票用紙のセット方法など）

■印刷速度が速い

■経済的

内蔵プリンタが1本のリボンを一度しか使用できないのに比べ、同じリボンを何度でも使用できます（ただし、印刷濃度は淡くなります）。

■複写式の用紙（カーボン紙など）に印刷できる

内蔵プリンタでは印刷できませんが、外部プリンタでは手で書いたときと同じように下の用紙に複写されます（用紙厚の調節が必要です）。

■アルカリ乾電池使用時にも印刷できる

ACアダプタや充電電池の他に、アルカリ乾電池で使用している時でも印刷が行えます。

■機能が制限される

外部プリンタではいくつかの機能が制限されます（☞130ページ）。

■印刷イメージが異なる

内蔵プリンタが48ドットで印刷するのに対して、外部プリンタでは24ドット印刷となります。ドット数の違いのため、印刷イメージが多少異なります。

必要な機器

外部プリンタを使って印刷するには、本機とプリンタの他に次の周辺機器が必要です。

プリンタインターフェイスカートリッジ　当社製FW-CPS1
プリンタケーブル　当社製CF-2505A

使用できるソフト

外部プリンタを使って印刷できるソフトは次のとおりです。

ソフト名と主な機能	可／不可	備　　考
日本語・英文・グラフ	○	
行印刷	×	機能によっては使えないものもあります。（☞130ページ）。
辞書編集（辞書印刷）	×	
文書一覧印刷	×	
図形エディタ	△	日本語ワープロに取り込んだ図形は印刷できます。
スケジュール、メモ	×	
住所録	×	
拡張	×	データノート等の拡張機能では印刷できません。

●図形やグラフの印刷において、使用するプリンタに逆改行（バックフィード）がある場合、この領域に図形がかかると図形や文字の途中に隙間（空白）が生じます。
外部プリンタの取扱説明書を参照し、逆改行領域にかからないように図形枠を移動してください。（☞「枠を移動する」84ページ）。

使用できるプリンタ

本機で使用できるプリンタは次の通りです。

■推奨機種

メーカー名	機　　種　　名	設定
松下電器 （Panasonic）	Mシリーズ用24ドット ドットインパクト漢字プリンタ	★ CV-MPR453 ★ CV-MPR652	外部1 外部1

■使用可能機種

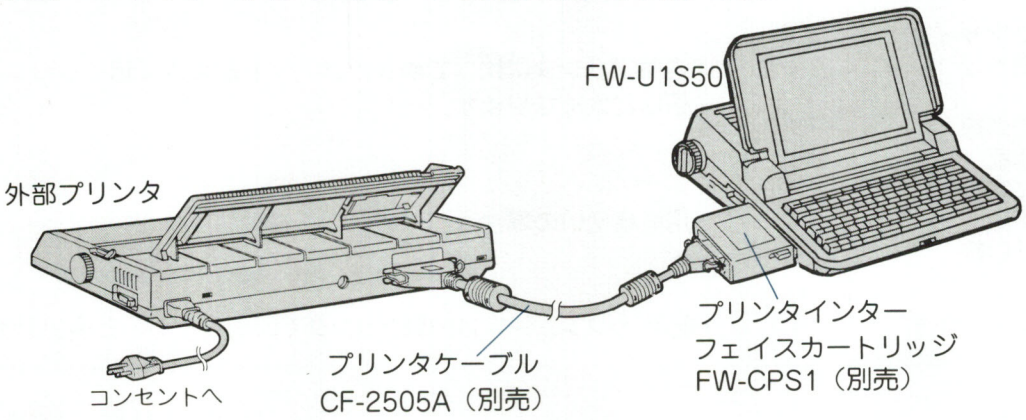
下記の機種も使用することができますが、第2種情報装置の正規許容値（VCCI基準）を満足しない場合があります。周辺の機器に電波障害等の妨害をあたえないことを十分確認の上、ご使用ください。（VCCI基準については：『入門ガイド』1ページ）

メーカー名	機　　種　　名	設定
松下電器 （Panasonic）	Mシリーズ用24ドット ドットインパクト漢字プリンタ	★ CV-MPR402 ★ CV-MPR451 ★ CV-MPR651	外部1 外部1 外部1
松下電器 （National）	MSX用24ドット ドットインパクト漢字プリンタ	★ FS-P400　※1 （生産完了品）	外部3
日本電気 （NEC）	PC98シリーズ用24ドット ドットインパクト漢字プリンタ	PC-PR201G PC-PR201V2 PC-PR201CL PC-PR201H3	外部2 外部2 外部2 外部2
ブラザー （brother）	24ドット ドットインパクト漢字プリンタ	★ M-1024ⅡP/X M-1224P/X ※2	外部3 外部3
ソニー （SONY）	MSX用24ドット ドットインパクト漢字プリンタ	★ PRN-M24 TYPEⅡ	外部3

※1：FS-P400は現在製造しておりません。
※2：M-1224P/Xは、ＭＳＸモードで使用してください。
★印のあるプリンタには、専用のプリンタケーブルCF-2505Aが必要です。
それ以外のプリンタにつきましても、上記プリンタケーブルのご使用をお勧めします。

接続方法

本機とプリンタの電源を切り、次のように接続します。詳しくはプリンタインターフェイスカートリッジ（FW-CPS1）の取扱説明書をご覧ください。



使用できる印刷の機能

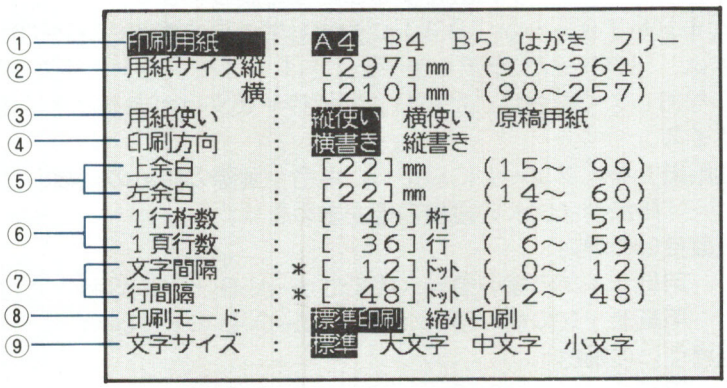
使用できる印刷の機能は次の通りです。

		可／不可	備　　考
書式設定	用紙 A4	○	
	B4	○ ⇨	下記の機種ではＢ４書式は使えません。 CV-MPR402、FS-P400、M-1024ⅡP/X、PRN-M24TYPEⅡ
	B5	○	
	はがき	× ⇨	設定しないでください。
	フリー	○	
	原稿用紙	× ⇨	設定しないでください。
	縦・横使い印刷	○	
	上・左余白	○ ⇨	上余白・左余白は用紙のセット位置によって異なります。また、PC-PR201シリーズ使用時は設定値どおりにはなりません。
	桁数・行数	○	
	文字間隔・行間隔	○ ⇨	文字間隔・行間隔は表示ドット数の半分のドット数になります。
	縮小印刷	× ⇨	設定しないでください。
	大文字、標準、中文字、小文字	○	
印刷設定	連続	○	
	けい線印刷	○	
	袋とじ印刷	× ⇨	設定しないでください
	スムージング	○	
	第２書体	○	
	感熱紙	×	
	頁指定	○	
	頁番号付け	○ ⇨	ただし、PC-PR201シリーズの場合はフリーで書式設定したときのみこの機能が使えます。使用するプリンタの仕様により、紙送り方向に印刷不可能領域が約35㎜以上ある場合は印刷できないことがあります。
	印刷部数指定	○	
行書式	行間制御	○	
	大文字、標準、中文字、小文字	○	
	第２書体	○	
印刷制御	ロゴ	○	
	均等	○	
	一時停止	× ⇨	一時停止の指定は無視されます。
	改頁	○	
修飾	文字サイズ	○	
	網かけ	○ ⇨	内蔵プリンタに比べて網かけはドットが大きく粗くなり、下線・けい線は２倍ほど太くなります。
	取消線	○	
	回転	○	
	文字変形	○	
	下線	○ ⇨	用紙横使いの場合は、下線が文字に重なります。
	けい線	○	
その他	記号・外字	○	記号・システム外字は内蔵プリンタで印刷したものと多少デザインが異なります。

プリンタに合わせて書式を設定(変更)する

設定方法は「用紙に合わせて書式を決める」(☞28ページ)を参照してください。

設定の詳細



■当社製Mシリーズ用プリンタ(CV-MPRシリーズ) やMSX用プリンタを使うには

①印刷用紙

「はがき」以外の用紙を選ぶことができます。

・下記の機種ではB4用紙に印刷できません。

CV-MPR402、FS-P400、M-1024ⅡP/X、PRN-M24TYPEⅡ

③用紙使い

「縦使い」か「横使い」を選びます。原稿用紙には印刷できません。

⑦文字間隔 / 行間隔

それぞれの間隔は表示の半分の値になります。

⑧印刷モード

「標準印刷」⇨全角文字を24×24ドットで印刷します。文字の大きさはプリンタの種類によって異なります。

「縮小印刷」⇨印刷できません。

②、④～⑥、⑨の設定は本体内蔵のプリンタと同じです。「用紙に合わせて書式を決める」(☞28ページ) を参照してください。

■日本電気製PC-9800シリーズ用プリンタ(PC-PR201シリーズ）や紙送り方向に印刷不可能領域が35㎜以上あるプリンタを使うには

①印刷用紙

「はがき」以外の用紙を選ぶことができます。ここではA4、B5、B4の用紙に印刷する場合でも「フリー」に設定することをお勧めします。

・「A4」か「B5」か「B4」に設定してある文書をPC-PR201シリーズで印刷するときは、135ページを参照して「上余白」、「左余白」、「文字間隔／行間隔」を設定しなおしてください。ただし、図形枠や英文行があるときは書式変更できません。

②用紙サイズ

「印刷用紙」を「フリー」に設定した場合、実際の用紙の縦横の寸法を次の補正式に代入し、「用紙サイズ」の縦横の値を求めます。

・用紙縦使いの場合：

用紙サイズの縦の値＝（用紙寸法−A−B）÷K＋35㎜
用紙サイズの横の値＝（用紙寸法−C−D）÷K＋24㎜

・用紙横使いの場合：

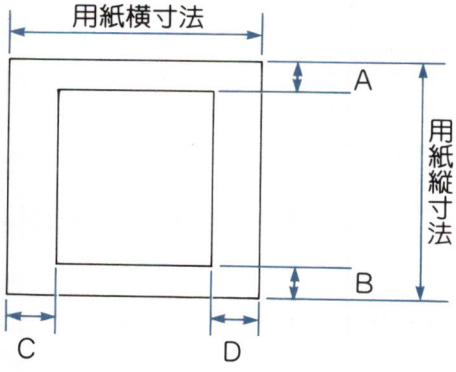
用紙サイズの縦の値＝（用紙寸法−C−D）÷K＋24㎜
用紙サイズの横の値＝（用紙寸法−A−B）÷K＋35㎜

※Kの値

K＝1.125　PC-PR201シリーズ（160ドット／インチ）
K＝1.00　その他のプリンタ（180ドット／インチ）

※A、B、C、Dの値

A、B、C、Dの値は各プリンタの仕様を見て確認してください。



A：プリンタに用紙をセットして用紙上端からはじめて印刷できる位置（㎜）。
B：用紙の最も下に印刷できる位置で、それ以上下に印刷しようとするとペーパーエンドになる位置（㎜）。
C：プリンタに用紙をセットして用紙左端からはじめて印刷できる位置（㎜）。
D：プリンタの印刷不可能領域（㎜）。

・「フリー」に書式設定し、補正式を使って「用紙サイズ」の縦横の値を入力した場合、「印刷イメージ」を目安に「上余白／下余白」、「文字間隔／行間隔」の値を設定します。詳しくは「用紙に合わせて書式を決める」（☞28ページ）を参照してください。

・用紙縦寸法と用紙横寸法

用紙横寸法と用紙縦寸法は次の表を参考にしてください。これ以外の用紙を使用するときは実際に大きさをはかってください。

用紙	用紙寸法(㎜)
A4	210×297
B4	257×364
B5	182×257

③用紙使い
「縦使い」か「横使い」を選びます。原稿用紙には印刷できません。

④印刷方向
「縦書き」か「横書き」を選びます。

⑤上余白 / 左余白
紙の上端または左端から何㎜あけて印刷するかを指定します。ただし、実際に印刷されたときの上余白 / 左余白は用紙のセット位置により異なります。
PC-PR201シリーズを使っているときは、上余白 / 左余白は設定値通りになりません（☞135ページ）。

⑥1行桁数 / 1頁行数
詳しくは「用紙に合わせて書式を決める」（☞28ページ）を参照してください。

⑦文字間隔 / 行間隔
文字間隔と行間隔は表示の半分の値になります。

⑧印刷モード
「標準印刷」⇨全角文字を24×24ドットで印刷します。文字の大きさはプリンタの種類によって異なります。
「縮小印刷」⇨印刷できません。

⑨文字サイズ
「標準」「大文字」「中文字」「小文字」のどれかを選びます。

印刷のしかた

1 F10 (印刷) F2 (全文)

F10(印刷)を押してF2(全文)を押す。

2 ↑、↓、←、→ 数字入力

印刷書式を設定する。
「袋とじ印刷」は「しない」に設定する。
「感熱紙」は「使わない」に設定する。
「プリンタ」の設定は「使用できるプリンタ」(☞129ページ)を参照し、設定する。

```
けい線印刷   :  する    しない
袋とじ印刷   :  する    しない
スムージング :  する    しない
基本書体     :  明朝体
第2書体      :  明朝体
感熱紙       :  使う    使わない
印刷開始頁   :  [  1]頁
印刷終了頁   :  [  1]頁  (全  1頁)
頁番号初期値 :  [   0]   (0:なし)
印刷部数     :  [  1]部
プリンタ     :  内蔵    外部1  外部2  外部3
```

3 実行

実行を押す。

```
全文印刷      よろしいですか?
F1はい F2いいえ F3  F4  F5  F6  F7  F8  F9  F10
```

4 F1

印刷書式を確認してF1(はい)を押す。

```
全文印刷      プリンタに用紙をセットして実行キーを押してください
```

5 用紙をセット 実行

用紙を縦にセットして実行を押す。

用紙は縦使い、横使いにかかわらず必ず縦方向(縦使い)にセットしてください。
用紙の左右のセット位置はプリンタに合わせてバランスよく印刷できる位置を探してください。
印刷を途中で中止するときは取消を押します。

ご注意
- 印刷実行中に用紙切れが発生した場合は、プリンタのオンラインスイッチかSELスイッチを押してください。フォームズオーバーライド機能が働いて残り1行分が印刷されることがあります。

PC-PR201シリーズでの行間隔／文字間隔

内蔵プリンタや、Mシリーズ用プリンタ（CV-MPRシリーズ）などが、1インチあたり180ドットで印刷するのに対して、PC-9800シリーズ用プリンタ(PC-PR201シリーズ）は1インチあたり160ドットで印刷します。書式によっては、1ページにおさまらないことがありますので注意してください。
すでに作成済の文書などを使って「A4」か「B4」か「B5」に書式設定して、PC-PR201シリーズに印刷する場合は下の表を参考にして「上余白」、「左余白」、「文字間隔／行間隔」を設定し直してください。

■A4用紙縦使いのとき

PC-PR201シリーズ使用時に用紙縦使いで印刷するには、上余白、行間隔、行数を次の組合せで設定すると文字がA4用紙1ページにおさまります。（表中の***部分は行間隔や文字間隔の設定をどのような値にしても1ページにおさまりません。）

	行数(行)													
	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52
上余白(mm)	行間隔(ドット)													
15	64	56	48	44	36	32	28	24	20	16	16	12	***	***
20	60	52	48	40	36	32	28	24	20	16	12	12	***	***
25	60	52	44	40	32	28	24	20	16	16	12	***	***	***
30	56	48	44	36	32	28	24	20	16	12	12	***	***	***
35	52	48	40	36	28	24	20	16	16	12	***	***	***	***
40	52	44	36	32	28	24	20	16	12	***	***	***	***	***
45	48	40	36	28	24	20	16	12	12	***	***	***	***	***
50	44	40	32	28	24	20	16	12	***	***	***	***	***	***
55	44	36	32	24	20	16	12	12	***	***	***	***	***	***
60	40	32	28	24	20	16	12	***	***	***	***	***	***	***
65	36	32	24	20	16	12	***	***	***	***	***	***	***	***
70	36	28	24	20	16	12	***	***	***	***	***	***	***	***
75	32	28	20	16	12	***	***	***	***	***	***	***	***	***
80	28	24	20	16	12	***	***	***	***	***	***	***	***	***

PC-PR201シリーズ使用時に用紙縦使いで印刷するには、左余白、文字間隔、桁数を次の組合せで設定すると文字がA4用紙1ページにおさまります。

	桁数(桁)											
	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52
左余白(mm)	文字間隔(ドット)											
15	24	20	16	12	8	8	4	0	0	***	***	***
20	24	20	16	12	8	4	4	0	***	***	***	***
25	20	16	12	8	4	4	0	0	***	***	***	***
30	16	12	12	8	4	0	0	***	***	***	***	***
35	16	12	8	4	4	0	***	***	***	***	***	***
40	12	8	8	4	0	***	***	***	***	***	***	***
45	12	8	4	0	0	***	***	***	***	***	***	***
50	8	4	4	0	***	***	***	***	***	***	***	***
55	8	4	0	***	***	***	***	***	***	***	***	***
60	4	0	0	***	***	***	***	***	***	***	***	***

■B4用紙縦使いのとき

PC-PR201シリーズ使用時に用紙縦使いで印刷するには、上余白、行間隔、行数を次の組合せで設定すると文字がB4用紙1ページにおさまります。(表中の***部分は行間隔や文字間隔の設定をどのような値にしても1ページにおさまりません。)

	行数(行)													
	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62
上余白(mm)	行間隔(ドット)													
15	56	52	44	40	36	32	28	28	24	20	20	16	12	12
20	56	48	44	40	36	32	28	24	24	20	16	16	12	12
25	52	48	44	36	32	32	28	24	20	20	16	12	12	***
30	52	44	40	36	32	28	24	24	20	16	16	12	12	***
35	48	44	40	36	32	28	24	20	20	16	12	12	***	***
40	48	40	36	32	28	24	24	20	16	16	12	***	***	***
45	44	40	36	32	28	24	20	16	16	12	12	***	***	***
50	44	36	32	28	24	24	20	16	16	12	***	***	***	***
55	40	36	32	28	24	20	16	16	12	12	***	***	***	***
60	40	32	28	24	24	20	16	12	12	***	***	***	***	***
65	36	32	28	24	20	16	16	12	***	***	***	***	***	***
70	36	32	28	24	20	16	12	12	***	***	***	***	***	***
75	32	28	24	20	16	16	12	***	***	***	***	***	***	***
80	32	28	24	20	16	12	12	***	***	***	***	***	***	***

PC-PR201シリーズ使用時に用紙縦使いで印刷するには、左余白、文字間隔、桁数を次の組合せで設定すると文字がB4用紙1ページにおさまります。

	桁数(桁)											
	39	41	43	45	47	49	51	53	55	57	59	61
左余白(mm)	文字間隔(ドット)											
15	24	20	16	12	12	8	4	4	0	0	0	***
20	20	16	16	12	8	8	4	4	0	0	***	***
25	20	16	12	12	8	4	4	0	0	***	***	***
30	16	16	12	8	8	4	0	0	0	***	***	***
35	16	12	8	8	4	4	0	0	***	***	***	***
40	12	12	8	4	4	0	0	***	***	***	***	***
45	12	8	8	4	0	0	***	***	***	***	***	***
50	12	8	4	4	0	0	***	***	***	***	***	***
55	8	4	4	0	0	***	***	***	***	***	***	***
60	8	4	0	0	***	***	***	***	***	***	***	***
65	4	4	0	***	***	***	***	***	***	***	***	***

■B5用紙縦使いのとき

PC-PR201シリーズ使用時に用紙縦使いで印刷するには、上余白、行間隔、行数を次の組合せで設定すると文字がB5用紙1ページにおさまります。(表中の***部分は行間隔や文字間隔の設定をどのような値にしても1ページにおさまりません。)

	行数(行)													
	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46
上余白(mm)	行間隔(ドット)													
15	72	64	52	44	40	32	28	24	20	16	12	***	***	***
20	72	60	52	44	36	32	24	20	16	12	12	***	***	***
25	68	56	48	40	32	28	24	20	16	12	***	***	***	***
30	64	52	44	36	32	24	20	16	12	***	***	***	***	***
35	60	48	40	36	28	24	20	16	12	***	***	***	***	***
40	56	48	40	32	24	20	16	12	***	***	***	***	***	***
45	52	44	36	28	24	20	16	12	***	***	***	***	***	***
50	48	40	32	28	20	16	12	***	***	***	***	***	***	***
55	44	36	28	24	20	12	***	***	***	***	***	***	***	***
60	40	32	28	20	16	12	***	***	***	***	***	***	***	***
65	40	32	24	20	12	***	***	***	***	***	***	***	***	***
70	36	28	20	16	12	***	***	***	***	***	***	***	***	***
75	32	24	16	12	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
80	28	20	16	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***

PC-PR201シリーズ使用時に用紙縦使いで印刷するには、左余白、文字間隔、桁数を次の組合せで設定すると文字がB5用紙1ページにおさまります。

	桁数(桁)											
	23	25	27	29	31	33	35	37	39	41	43	45
左余白(mm)	文字間隔(ドット)											
15	32	24	20	16	12	8	4	0	0	***	***	***
20	28	24	16	12	8	4	4	0	***	***	***	***
25	24	20	16	12	8	4	0	***	***	***	***	***
30	24	16	12	8	4	0	0	***	***	***	***	***
35	20	16	12	8	4	0	***	***	***	***	***	***
40	16	12	8	4	0	***	***	***	***	***	***	***
45	16	8	4	0	0	***	***	***	***	***	***	***
50	12	8	4	0	***	***	***	***	***	***	***	***
55	8	4	0	***	***	***	***	***	***	***	***	***

■A4用紙横使いのとき

PC-PR201シリーズ使用時に用紙横使いで印刷するには、上余白、行間隔、行数を次の組合せで設定すると文字がA4用紙1ページにおさまります。(表中の***部分は行間隔や文字間隔の設定をどのような値にしても1ページにおさまりません。)

	行数(行)													
	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39	41
上余白(mm)	行間隔(ドット)													
10	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
20	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
25	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
30	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
35	100	84	68	56	48	40	32	28	24	20	16	12	***	***
40	96	80	64	56	44	36	32	24	20	16	12	***	***	***
45	92	76	60	52	44	36	28	24	20	16	12	***	***	***
50	88	72	60	48	40	32	28	20	16	12	***	***	***	***
55	84	68	56	44	36	28	24	20	16	12	***	***	***	***
60	76	64	52	40	32	28	20	16	12	***	***	***	***	***
65	72	60	48	36	32	24	20	12	***	***	***	***	***	***
70	68	56	44	36	28	20	16	12	***	***	***	***	***	***
75	64	52	40	32	24	20	12	***	***	***	***	***	***	***
80	60	44	36	28	20	16	12	***	***	***	***	***	***	***
85	52	40	32	24	16	12	***	***	***	***	***	***	***	***

PC-PR201シリーズ使用時に用紙横使いで印刷するには、左余白、文字間隔、桁数を次の組合せで設定すると文字がA4用紙1ページにおさまります。

	桁数(桁)											
	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	68	70
左余白(mm)	文字間隔(ドット)											
15	12	8	8	4	4	0	0	***	***	***	***	***
20	8	8	4	4	0	0	***	***	***	***	***	***
25	8	4	4	0	0	0	***	***	***	***	***	***
30	8	4	4	0	0	***	***	***	***	***	***	***
35	4	4	0	0	***	***	***	***	***	***	***	***
40	4	0	0	***	***	***	***	***	***	***	***	***
45	4	0	0	***	***	***	***	***	***	***	***	***
50	0	0	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
55	0	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
60	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
65	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
70	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***

■B4用紙横使いのとき

PC-PR201シリーズ使用時に用紙横使いで印刷するには、上余白、行間隔、行数を次の組合せで設定すると文字がB4用紙1ページにおさまります。(表中の***部分は行間隔や文字間隔の設定をどのような値にしても1ページにおさまりません。)

	行数(行)													
	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48
上余白(mm)	行間隔(ドット)													
20	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
25	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
30	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
35	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
40	80	68	60	52	44	40	36	28	24	20	20	16	12	***
45	76	68	56	48	44	36	32	28	24	20	16	12	12	***
50	72	64	56	48	40	36	32	24	20	20	16	12	***	***
55	72	60	52	44	40	32	28	24	20	16	12	12	***	***
60	68	56	48	44	36	32	24	20	16	16	12	***	***	***
65	64	56	48	40	32	28	24	20	16	12	***	***	***	***
70	60	52	44	36	32	28	20	16	16	12	***	***	***	***
75	56	48	40	36	28	24	20	16	12	***	***	***	***	***
80	56	44	40	32	28	20	16	12	12	***	***	***	***	***
85	52	44	36	28	24	20	16	12	***	***	***	***	***	***
90	48	40	32	28	20	16	12	***	***	***	***	***	***	***
95	44	36	32	24	20	16	12	***	***	***	***	***	***	***

PC-PR201シリーズ使用時に用紙横使いで印刷するには、左余白、文字間隔、桁数を次の組合せで設定すると文字がB4用紙1ページにおさまります。

	桁数(桁)											
	64	66	68	70	72	74	76	78	80	82	84	86
左余白(mm)	文字間隔(ドット)											
15	8	8	4	4	4	0	0	0	***	***	***	***
20	8	8	4	4	0	0	0	***	***	***	***	***
25	8	4	4	0	0	0	***	***	***	***	***	***
30	4	4	4	0	0	0	***	***	***	***	***	***
35	4	4	0	0	0	***	***	***	***	***	***	***
40	4	0	0	0	***	***	***	***	***	***	***	***
45	4	0	0	***	***	***	***	***	***	***	***	***
50	0	0	0	***	***	***	***	***	***	***	***	***
55	0	0	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
60	0	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
65	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
70	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
75	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
80	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
85	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***

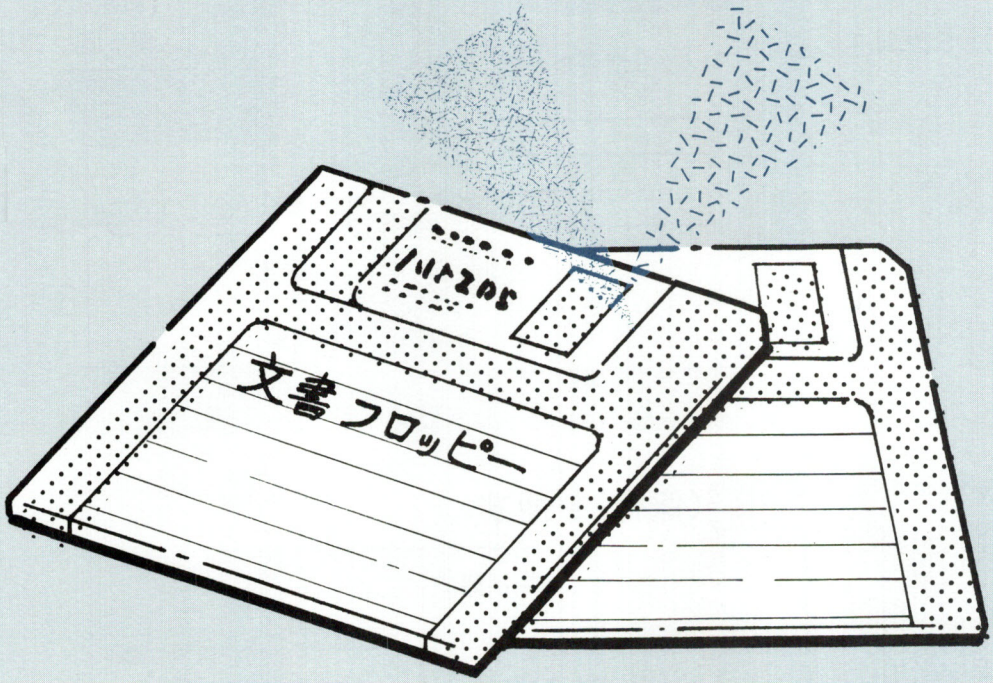
■B5用紙横使いのとき

PC-PR201シリーズ使用時に用紙横使いで印刷するには、上余白、行間隔、行数を次の組合せで設定すると文字がB5用紙1ページにおさまります。(表中の***部分は行間隔や文字間隔の設定をどのような値にしても1ページにおさまりません。)

	行数(行)													
	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37
上余白(mm)	行間隔(ドット)													
10	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
20	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
25	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
30	128	100	80	64	52	44	36	28	20	16	12	***	***	***
35	120	92	76	60	48	40	32	24	20	16	12	***	***	***
40	112	88	72	56	44	36	28	24	16	12	***	***	***	***
45	108	84	64	52	40	32	24	20	16	***	***	***	***	***
50	100	76	60	48	36	28	24	16	12	***	***	***	***	***
55	96	72	56	44	32	24	20	12	***	***	***	***	***	***
60	88	68	52	40	28	24	16	12	***	***	***	***	***	***
65	80	60	48	36	28	20	12	***	***	***	***	***	***	***
70	76	56	40	32	24	16	***	***	***	***	***	***	***	***
75	68	52	36	28	20	12	***	***	***	***	***	***	***	***

PC-PR201シリーズ使用時に用紙横使いで印刷するには、左余白、文字間隔、桁数を次の組合せで設定すると文字がB5用紙1ページにおさまります。

	桁数(桁)										
	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58
左余白(mm)	文字間隔(ドット)										
15	12	12	8	4	4	0	0	***	***	***	***
20	12	8	4	4	0	0	***	***	***	***	***
25	8	8	4	0	0	***	***	***	***	***	***
30	8	4	4	0	0	***	***	***	***	***	***
35	8	4	0	0	***	***	***	***	***	***	***
40	4	0	0	***	***	***	***	***	***	***	***
45	4	0	***	***	***	***	***	***	***	***	***
50	0	0	***	***	***	***	***	***	***	***	***
55	0	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
60	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
65	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***



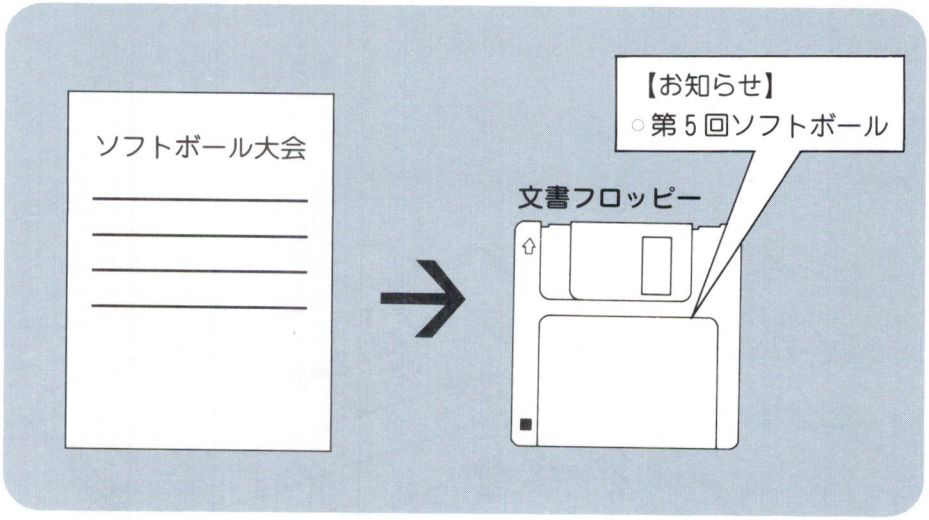
保存5

ページ
142 文書を保存する（保存）
144 文書を呼び出す（呼出）
146 他の文書を参照する（他文書呼出）
148 文書一覧表を表示、印刷する（文書一覧）
150 文書名を変更する（文書名変更）
152 文書を複写する（文書複写）
154 文書を削除する（文書削除）
156 フロッピーの内容をすべて複写する（全複写）
158 文書フロッピーを作る（初期化）

文書を保存する

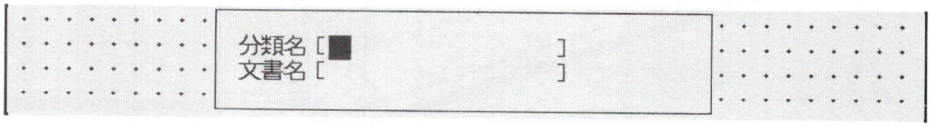
作成した文書を文書フロッピーに保存します。

保存した文書は、いつでも呼び出して利用できます。



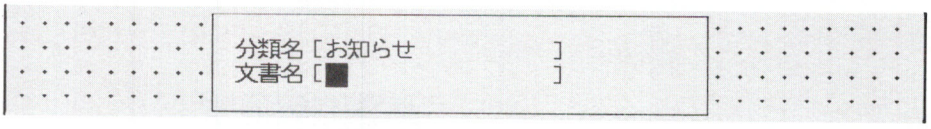
1 F8 (保存)

F8 (保存)を押す。



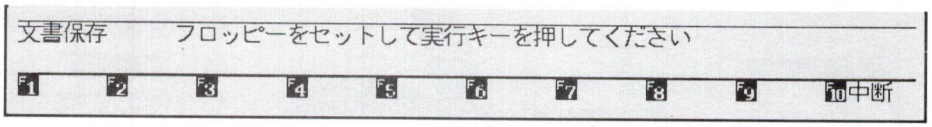
2 文字入力 実行

分類名を入力し 実行 を押す。



3 文字入力 実行

文書名を入力し 実行 を押す。



4 フロッピーを入れる 実行

文書フロッピーをセットして 実行 を押す。

文書フロッピーについては（☞158ページ）「文書フロッピーを作る」を参照してください。

ご注意
- 英文ワープロの状態では、文書を保存できません。日本語ワープロに切り換えた後、保存してください。
- 分類名、文書名を省略することはできません。
- 分類名、文書名の先頭に空白を入力することはできません。

メモ
- 本機で保存した文書を下記のU1シリーズで呼び出すことができます。
  FW-U1PRO、EX、SPRO、PROMK2、P201、P301、P501、P501AI、P701、K104
  ただし、行書式（☞88ページ）でのサイズ、書体の設定は無視されます。また、記号の地図・イラストなどの形が一部異なります。
- １枚の文書フロッピーには、最大でA4サイズ約160ページ、または100文書まで保存できます。ただし、保存する文書のサイズが大きいときなどは、これより少なくなります。
- 分類名と文書名は、必要に応じて変更することができます。変更する方法は、「文書名を変更する」（☞150ページ）を参照してください。
- 保存した文書の一覧を表示・印刷すると、分類名・文書名の区点．コード順に表示・印刷されます。文書名に番号を付けて管理する場合、番号の桁数が同じでないと番号順に表示・印刷されません。

例：「見本１」、「見本２」、…、「見本10」⇨「見本１」、「見本10」…、「見本２」
数字が小さな番号を付けるときは、番号の前に必要なだけ「０」を付けて桁数を揃えてください。

例：「見本001」、「見本002」、…、「見本010」⇨「見本001」、「見本002」、…、「見本010」

●同名の文書があるとき

次のようなメッセージが表示されます。

```
同名の文書があります
重ね書きしてもよろしいですか?
【実行】:はい　【取消】:いいえ
```

保存されている文書の内容を消して、重ね書きする場合は、実行を押します。
分類名、文書名を入力し直す場合は、取消を押して操作し直します。

●再保存するとき

一度保存した文書を呼び出して、再び保存する場合、以前保存した文書の分類名、文書名が表示されます。

新しい文書として保存するとき⇨後退で分類名、文書名を消した後、新しい分類名、文書名を入力します。

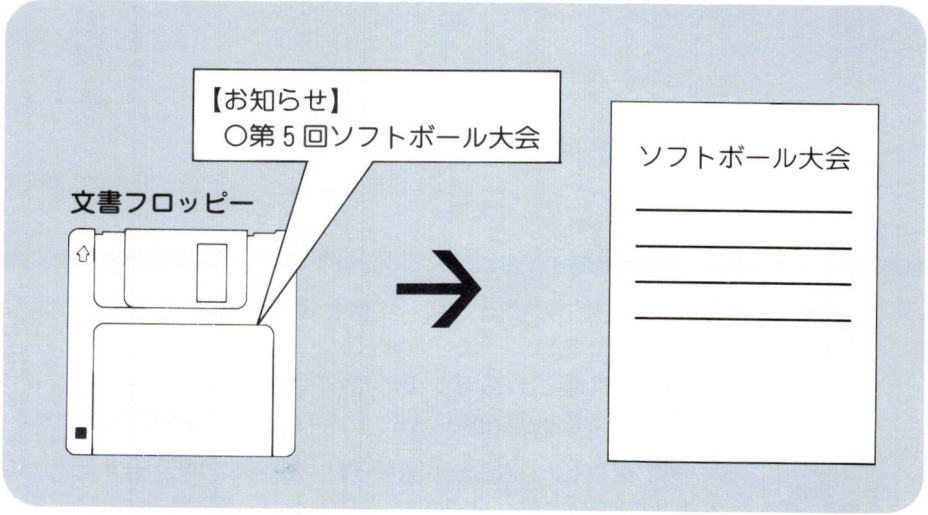
元の文書に重ね書きするとき　⇨分類名、文書名を変更せずに実行を押します。

ただし、重ね書きする場合は、「●同名の文書があるとき」と同じメッセージが表示されます。

文書を呼び出す

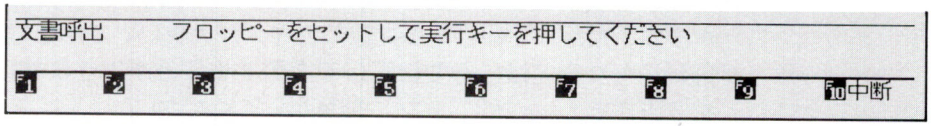
保存した文書を画面に呼び出します。

文書を呼び出すと、現在表示されている文書が消えて、呼び出した文書の内容に置き換えられます。表示されている文書を消したくないときは、呼び出す前に保存してください。



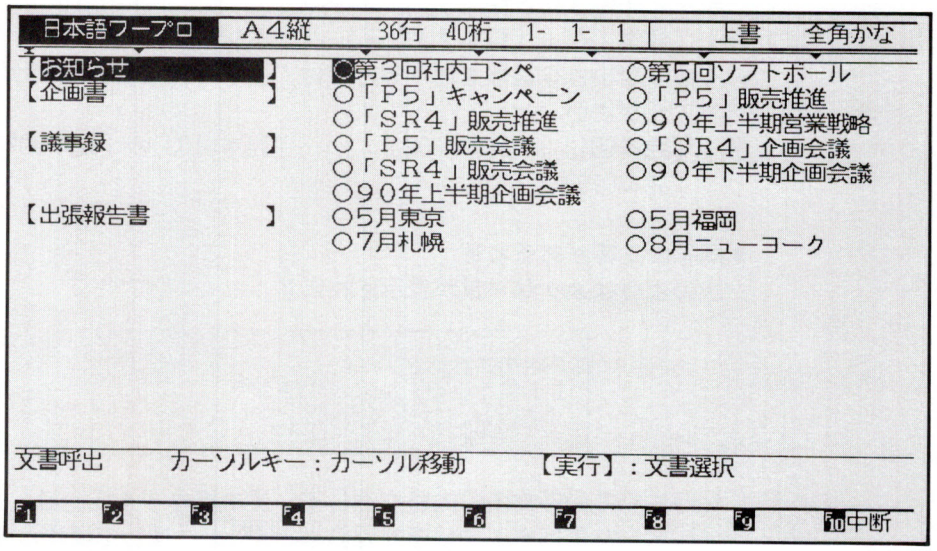
1 F1（呼出） F9

F9（呼出）を押してF1（文書）を押す。



2 フロッピーを入れる 実行

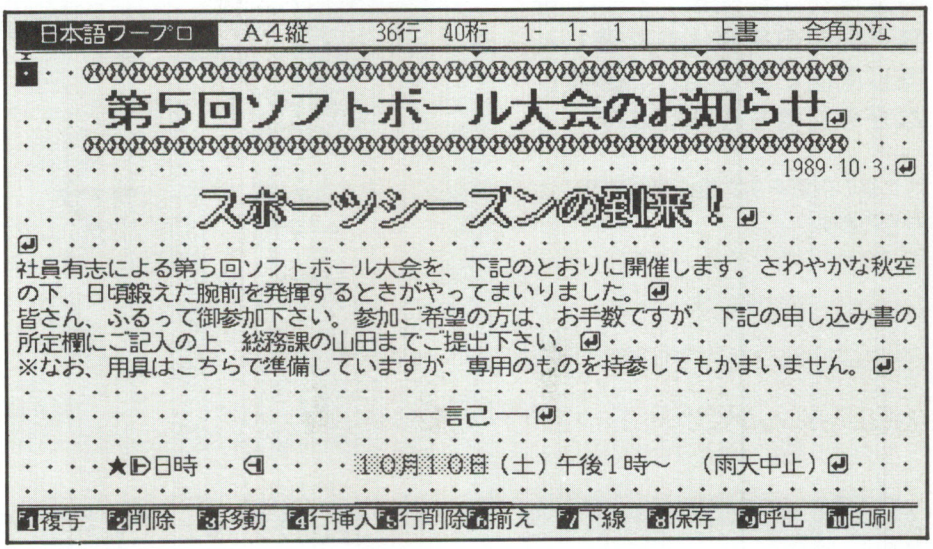
文書フロッピーをセットして実行を押す。



3 カーソルを移動

実行

呼び出す文書にカーソルを移動して実行を押す。



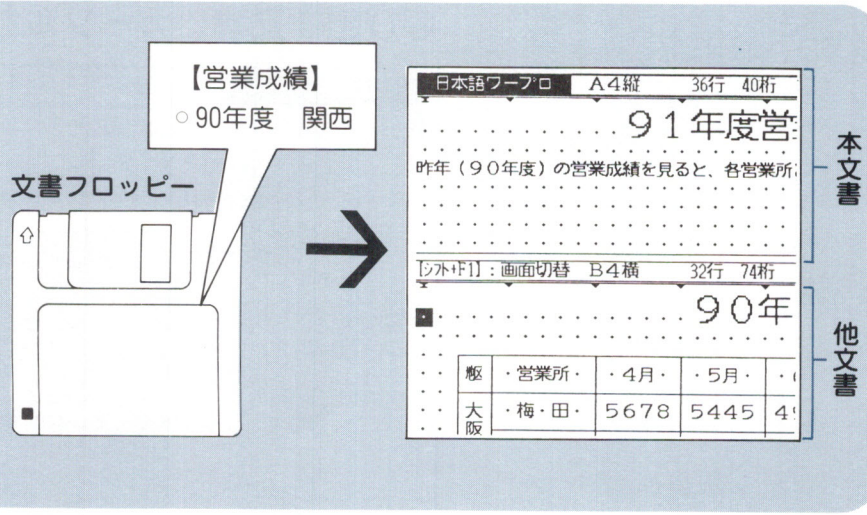
メモ

- 下記のU1シリーズで作成した文書も、呼び出すことができます。
  FW-U1PRO、EX、SPRO、PROMK2、P201、P301、P501、P501AI、P701、K104
  呼び出した文書で外字を使用している場合、本機に登録している外字が表示されます。呼び出した文書の外字を使用するときは、次の操作を行って本機に外字を登録してください。
  FW-U1P301、P501、P501AI、P701、K104⇨「外字呼出」（☞176ページ）。
  FW-U1PRO、EX、SPRO、PROMK2、P201⇨「外字変換」（☞174ページ）。
  ※FW-U1PRO、EX、SPRO、PROMK2、P201で作成した外字は20個までしか使用できません。地図・イラストなど記号の一部は形が異なります。
- FW-U1P701で作成した斜線のある文書を本機で呼び出すと、斜線は表示も印刷もされません。また、その文書を本機で保存すると、斜線は削除されます。

他の文書を参照する

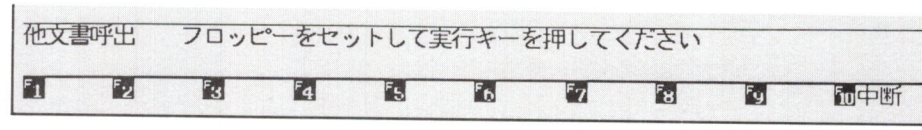
文書フロッピーに保存してある文書を「他文書」として現在入力中の文書（本文書）と同じ画面に呼び出し、参照しながら文書を作成します。

他文書の内容を本文書に複写することもできます。



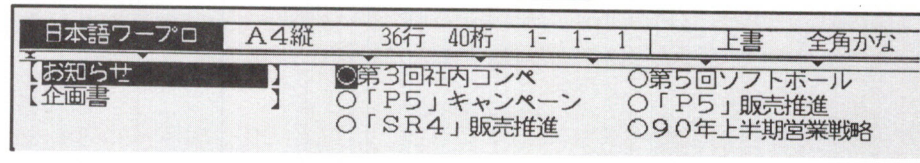
1 F9（呼出）　F2

F9（呼出）を押してF2（他文書）を押す。



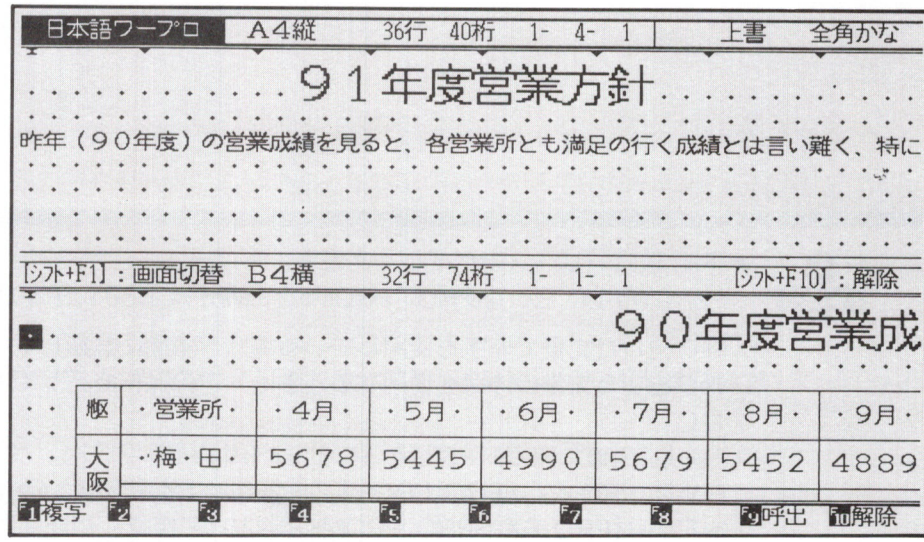
2 フロッピーを入れる　実行

文書フロッピーをセットして実行を押す。



3 カーソルを移動　実行

参照する文書にカーソルを移動して実行を押す。



他文書の使いかた

■他文書と本文書の間でカーソルを移動するには

シフト＋F1（画面切替）を押します。

■他文書を本文書に複写するには

下記の手順で複写します（☞72～74ページ）

①カーソルを他文書に移動する。

②F1（複写）を押し、F1（文字列）～F4（全文）の中から複写の種類を選ぶ。

③F1（文字列）～F3（行単位）を選んだときは、複写する範囲を指定。

④本文書にカーソルが表示されるので、複写位置を指定し、実行を押す。

■他文書参照を解除するには

シフト＋F10（解除）を押します。

（カーソルが他文書にあるときは、F10だけでも解除できます。）

確認のメッセージが表示されるので、解除することを確認してF1を押します。

■他文書参照中に使えない機能

カーソルが他文書にあるときは、他文書から本文書への「複写」と「文書呼出」（本文書の呼び出し）しか使えません。

カーソルが本文書にあるときでも、下記の機能は使用できません。

・「画面分割」
・「印刷」の「行印刷」と「ハンディプリンタ」
・「辞書編集」
・「表示設定」
・「外字編集」の「外字変換」
・「文書管理」の「複写」と「全複写」
・「書式設定」

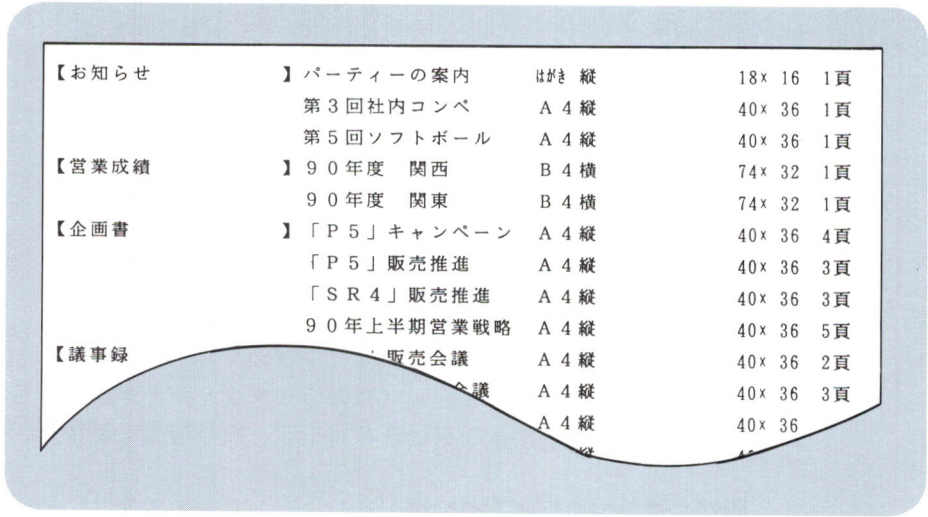
ご注意

- 他文書の内容を変更（入力、編集）することはできません。
- 他文書に図形枠がある場合、全文複写できません。
- 他文書と本文書の桁数が異なる場合、全文および行単位での複写はできません。
- 他文書の枠あけ、図形枠、英文行を複写することはできません。
- 全文複写で他文書側の文書量が多いときは、確認のメッセージが表示されます。
- 他文書参照中にスケジュールを始めたり電源を切ったりすると、他文書参照は解除されます。

文書一覧表を表示、印刷する

文書フロッピーに保存した文書の一覧表を表示します。そのまま印刷することもできます。

分類名、文書名の他に各文書の書式（用紙サイズ、用紙使い、桁数、行数）と総ページ数も表示、印刷できます。

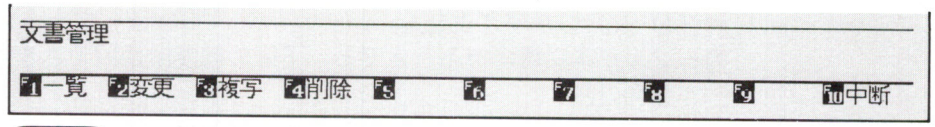


【お知らせ	】パーティーの案内	はがき 縦	18x 16	1頁
	第３回社内コンペ	Ａ４縦	40x 36	1頁
	第５回ソフトボール	Ａ４縦	40x 36	1頁
【営業成績	】９０年度　関西	Ｂ４横	74x 32	1頁
	９０年度　関東	Ｂ４横	74x 32	1頁
【企画書	】「Ｐ５」キャンペーン	Ａ４縦	40x 36	4頁
	「Ｐ５」販売推進	Ａ４縦	40x 36	3頁
	「ＳＲ４」販売推進	Ａ４縦	40x 36	3頁
	９０年上半期営業戦略	Ａ４縦	40x 36	5頁
【議事録	販売会議	Ａ４縦	40x 36	2頁
	会議	Ａ４縦	40x 36	3頁
		Ａ４縦	40x 36	

一覧表の表示

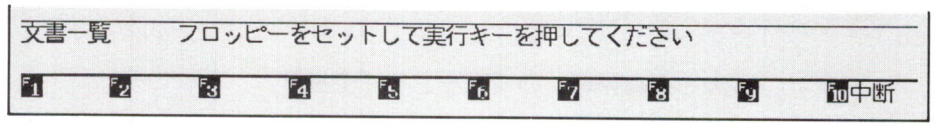
1 機能2 + F7（文書管理）
F1

機能2＋**F7**（文書管理）を押して**F1**（文書管理）を押す。



2 F1

F1（一覧）を押す。



3 フロッピーを入れる
実行

文書フロッピーをセットして実行を押す。

印刷するときは、次ページの手順５へ進んでください。



日本語ワープロ	Ａ４縦　36行 40桁 1- 1- 1		上書	全角かな
【お知らせ	】パーティーの案内	はがき 縦	18x 16	1頁
	第３回社内コンペ	Ａ４縦	40x 36	1頁
	第５回ソフトボール	Ａ４縦	40x 36	1頁
【営業成績	】９０年度　関西	Ｂ４横	74x 32	1頁
	９０年度　関東	Ｂ４横	74x 32	1頁
【企画書	】「Ｐ５」キャンペーン	Ａ４縦	40x 36	4頁
	「Ｐ５」販売推進	Ａ４縦	40x 36	3頁
	「ＳＲ４」販売推進	Ａ４縦	40x 36	3頁
	９０年上半期営業戦略	Ａ４縦	40x 36	5頁
【議事録	】「Ｐ５」販売会議	Ａ４縦	40x 36	2頁
	「ＳＲ４」企画会議	Ａ４縦	40x 36	3頁
	「ＳＲ４」販売会議	Ａ４縦	40x 36	2頁
	９０年下半期企画会議	Ａ４縦	40x 36	5頁
	９０年上半期企画会議	Ａ４縦	40x 36	4頁
【出張報告書	】５月東京	Ｂ５縦	33x 30	3頁
	５月福岡	Ｂ５縦	33x 30	3頁

文書一覧　【↓】：次頁　【↑】：前頁　【実行】：一覧印刷

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10中断

4 F10

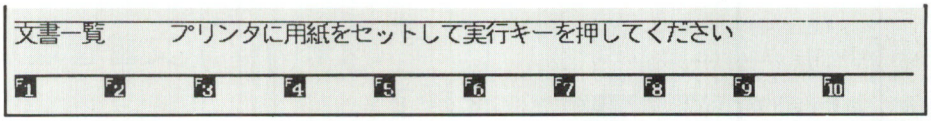
文書の確認が終わったら[F10](中断)を押す。

一覧表の印刷

5 実行

[実行]を押す。

用紙セットのメッセージが表示されます。文書の一覧印刷のときはA4の用紙をセット（セットのしかたは『入門ガイド』34ページ）してください。一枚の用紙に36文書まで印刷できます。



6 用紙をセット 実行

プリンタに用紙をセットして[実行]を押す。

一覧表の印刷が始まります。

7 F10

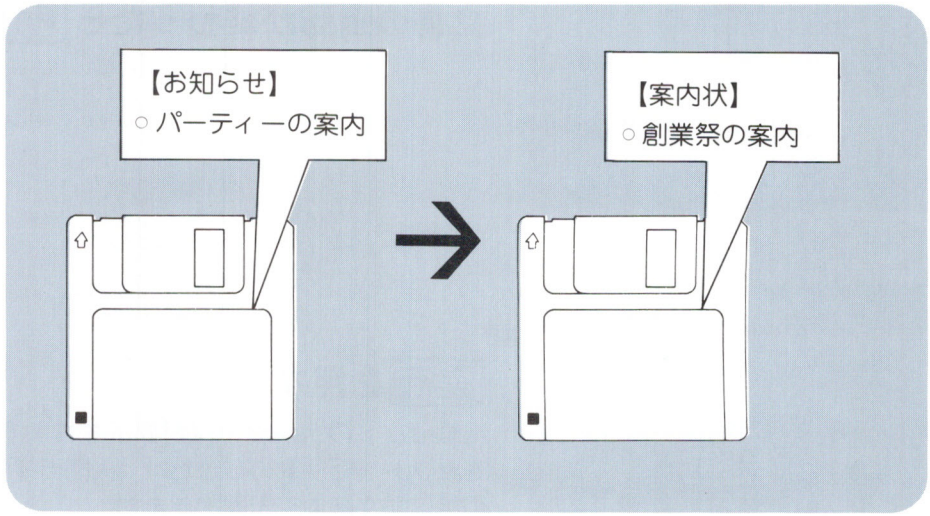
印刷が終わったら[F10](中断)を押す。

ご注意
- 外部プリンタでは印刷できません。

メモ
- **保存されている文書数が多いときは**
  [↑]を押すと⇨前頁（前画面）を表示します。
  [↓]を押すと⇨次頁（次画面）を表示します。
- 印刷を中断するには、停止するまで[取消]を押し続けます。
- 分類名、文書名は頭文字の区点コード（☞315ページ）順に表示されます。

文書名を変更する

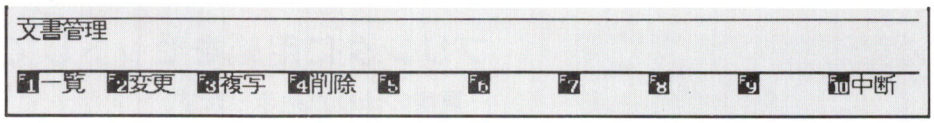
保存した文書の分類名、文書名を変更して、文書を整理し直すことができます。



1

機能2 ＋ F7（文書管理）
F1

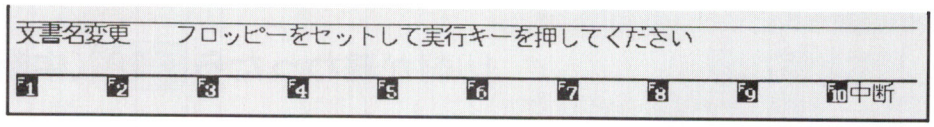
機能2 ＋ F7（文書管理）を押して F1（文書管理）を押す。



2

F2

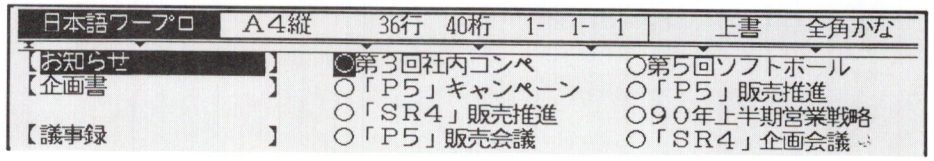
F2（変更）を押す。



3

フロッピーを入れる
実行

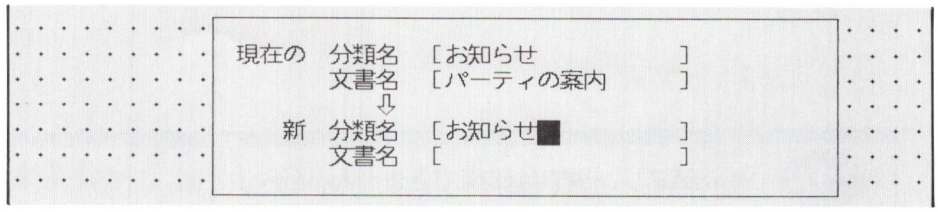
文書フロッピーをセットして実行を押す。



4

カーソルを移動
実行

名前を変更する文書にカーソルを移動して実行を押す。



5 文字入力 実行

新しい分類名を入力して実行を押す。

分類名を変えないときは、そのまま実行を押してください。

```
現在の  分類名  [お知らせ              ]
        文書名  [パーティの案内        ]
                ⇩
新      分類名  [案内状                ]
        文書名  [■                     ]
```

6 文字入力 実行

新しい文書名を入力して実行を押す。

```
文書名変更    よろしいですか?
F1はい F2いいえ F3  F4  F5  F6  F7  F8  F9  F10中断
```

7 F1

新しい分類名、文書名を確認してF1(はい)を押す。

8 F10

F10(中断)を押す。

メモ

●同じ名前の文書があるとき

エラーメッセージが出ます。

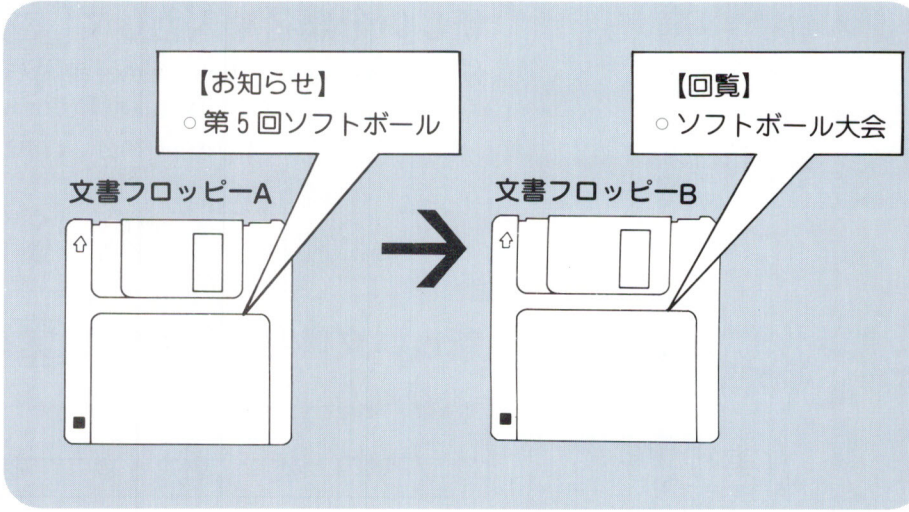
しばらくするとメッセージが消え、手順4に戻ります。

これは、文書名変更のときに、間違って別の文書を削除しないためのものです。もう一度名前を変更して、入力してください。

文書を複写する

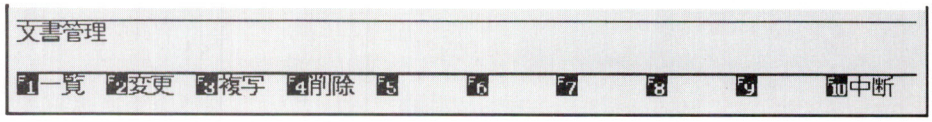
文書フロッピーに保存した文書を、他の文書フロッピーに複写（コピー）します。

分類名、文書名を変えて、同じ文書フロッピーに複写することもできます。



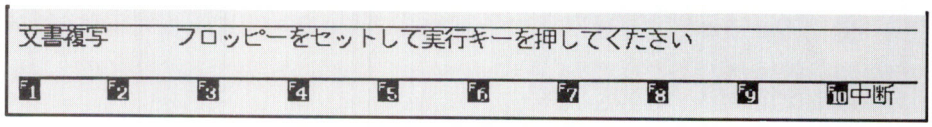
1 機能２ ＋ F7（文書管理）
F1

機能２ ＋ F7（文書管理）を押して F1（文書管理）を押す。



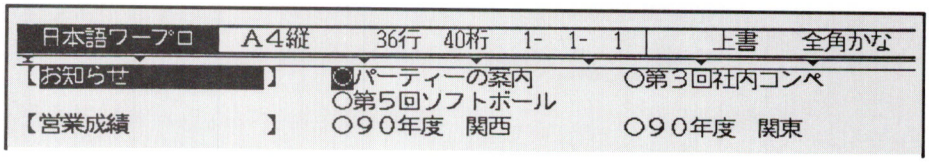
2 F3

F3（複写）を押す。



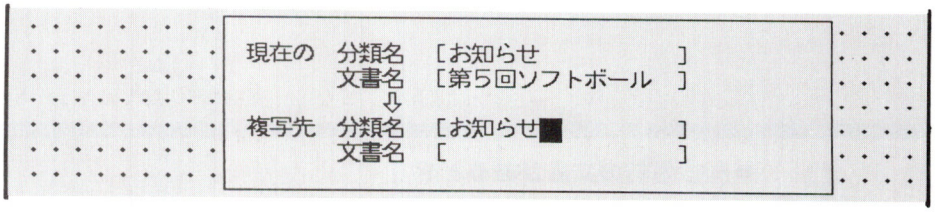
3 フロッピーを入れる
実行

複写元の文書がある文書フロッピーをセットして実行を押す。



4 カーソルを移動
実行

複写する文書にカーソルを移動して実行を押す。



5 文字入力 実行

新しい分類名を入力して実行を押す。

分類名を変えないときは、そのまま実行を押してください。

```
現在の  分類名  [お知らせ              ]
        文書名  [第5回ソフトボール    ]
          ⇩
複写先  分類名  [回覧                 ]
        文書名  [■                    ]
```

6 文字入力 実行

新しい文書名を入力して実行を押す。

```
文書複写      複写先のフロッピーをセットして実行キーを押してください
F1  F2  F3  F4  F5  F6  F7  F8  F9  F10中断
```

7 フロッピーを入れる 実行

複写先の文書フロッピーをセットして実行を押す。

同じ文書フロッピーに複写するときは、そのまま実行を押してください。

```
文書複写      よろしいですか?
F1はい F2いいえ F3  F4  F5  F6  F7  F8  F9  F10中断
```

8 F1

複写してもよいことを確認してF1(はい)を押す。

9 F10

F10(中断)を押す。

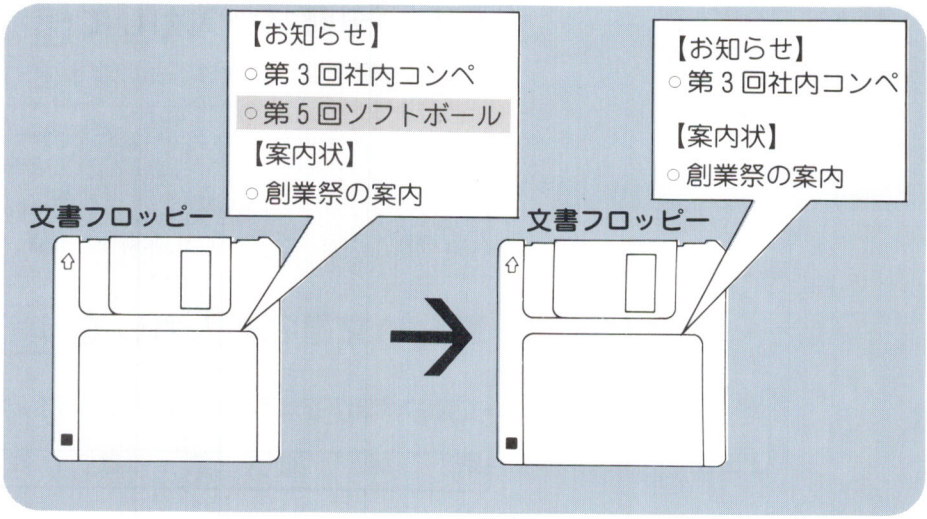
ご注意 ●複写先の文書フロッピーに、複写する文書と同じ分類名、文書名の文書がある場合、確認のメッセージが表示されます。
「●同名の文書があるとき」(☞143ページ)を参照してください。

メモ ●複写する文書量が多いときは、手順8の後、文書フロッピーを交換するメッセージが表示されます。メッセージに従って操作してください。

文書を削除する

不要になった文書を削除します。

削除した文書を、元に戻すことはできません。必ず確認してください。



1 機能2 ＋ F7（文書管理） F1

機能2 ＋ F7（文書管理）を押して F1（文書管理）を押す。

```
文書管理
F1一覧 F2変更 F3複写 F4削除 F5  F6  F7  F8  F9  F10中断
```

2 F4

F4（削除）を押す。

```
文書削除      フロッピーをセットして実行キーを押してください
F1  F2  F3  F4  F5  F6  F7  F8  F9  F10中断
```

3 フロッピーを入れる 実行

文書フロッピーをセットして実行を押す。

```
日本語ワープロ  A4縦    36行 40桁  1- 1- 1    上書  全角かな
【お知らせ      】  ◎パーティーの案内      ○第３回社内コンペ
                    ○第５回ソフトボール
【営業成績      】  ○９０年度 関西          ○９０年度 関東
```

4 カーソルを移動 実行

削除する文書にカーソルを移動して実行を押す。

```
文書削除      ★指定の文書を削除します
              よろしいですか？
F1はい F2いいえ F3  F4  F5  F6  F7  F8  F9  F10中断
```

5 F1

削除してもよいことを確認して F1 (はい)を押す。

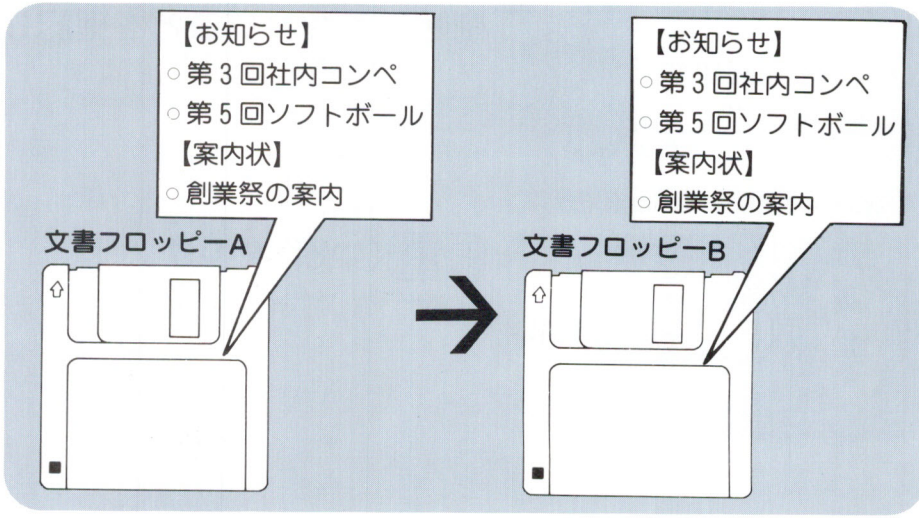
6 F10

F10 (中断)を押す。

フロッピーの内容をすべて複写する

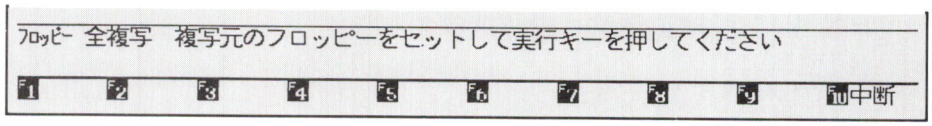
フロッピーディスクのすべての内容を、別の文書フロッピーに複写します。

・複写先の文書フロッピーの元の内容は、すべて消去されます。
・付属の補助フロッピーやデータノートのフロッピーなど、この方法でもう1枚同じものを作っておく（バックアップ）と安心です。
・複写元のフロッピーは、誤まって消去しないように、書き込み保護（☞『入門ガイド』41ページ）をかけておきましょう。



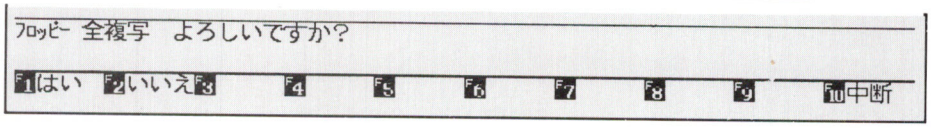
1 機能2＋F7（文書管理）
F4

機能2＋F7（文書管理）を押して F4（全複写）を押す。



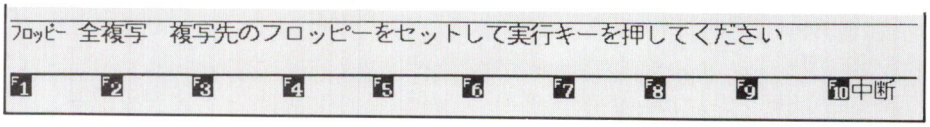
2 フロッピーを入れる
実行

複写元のフロッピーディスクをセットして実行を押す。



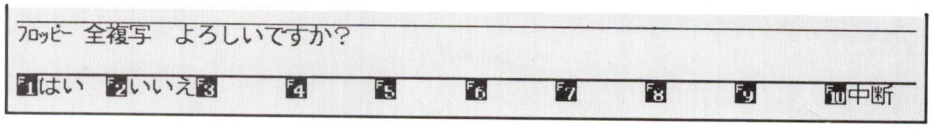
3 F1

複写してもよいことを確認して F1（はい）を押す。



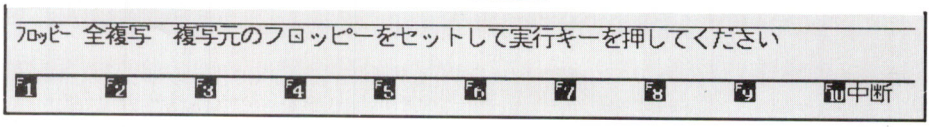
4 フロッピーを入れる
実行

複写先の文書フロッピーをセットして実行を押す。



5 F1

文書フロッピーを確認して F1（はい）を押す。



ご注意
●手順5で F1（はい）を押した後はフロッピーディスクの複写を中止することはできません。電源を切り、強制的に全複写を中止すると、複写先の文書フロッピーの内容が壊れることがあります。

6 フロッピーを入れる

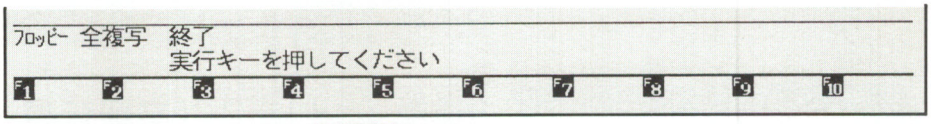
実行

メッセージに従って複写元のフロッピーディスクをセットして実行を押す。

7 フロッピーを入れる

実行

メッセージに従って複写先のフロッピーディスクをセットして実行を押す。
すべての複写が終わるまで手順6と7を繰り返す(合計12回)。



8 実行

複写が終了すれば実行を押す。

9 F10

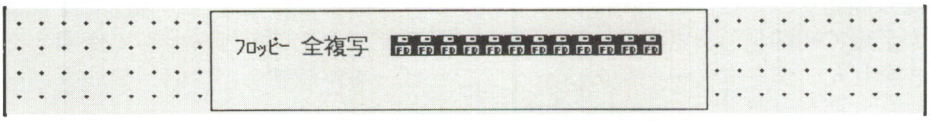
F10(中断)を押す。

ご注意

- 複写先のフロッピーディスクとして使用できるのは、パナワードFW-U1で初期化した文書フロッピーだけです。作成の方法は、「文書フロッピーを作る」(☞158ページ)を参照してください。
- 「文書」だけでなく、保存されている「ユーザ辞書」と「外字」も複写されます。
- 付属の補助フロッピーやデータノートのプログラムフロッピーを複写先にして全複写することはできません。しかし、補助フロッピーやデータノートのプログラムフロッピーの内容を他の文書フロッピーに全複写することはできます。

メモ

- **補助フロッピーの予備(バックアップ)を作る**
  万一、補助フロッピーやデータノートのプログラムフロッピーを壊してしまうと、そのフロッピーが必要な機能が使用できなくなります。そんなとき困らないように、この方法でもう1枚同じものを作っておきましょう。普段は、複写(バックアップ)したフロッピーを使い、元のフロッピーは大切に保管しておいてください。
- フロッピーディスクを交換する回数は常に12回です。

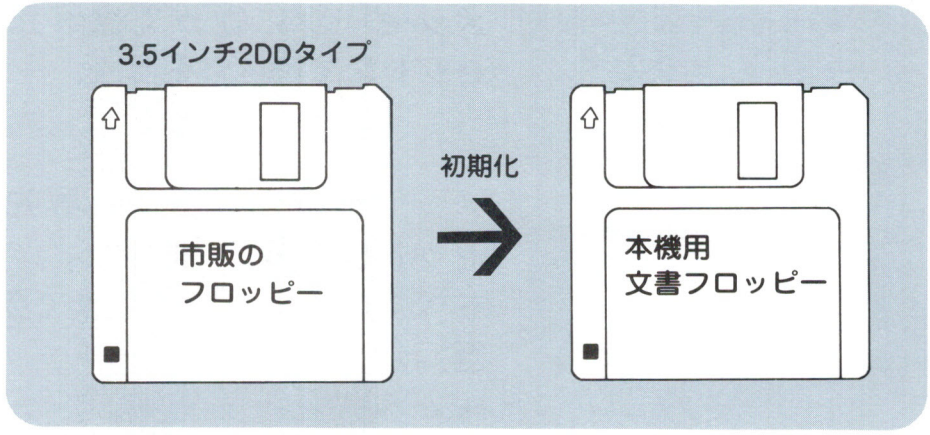


フロッピーディスクマーク「 」は複写元の内容が複写先の文書フロッピーへ書き込まれるたびにひとつずつ消えて、残りの複写をするためにフロッピーディスク交換を行う回数を示します。

文書フロッピーを作る

市販のフロッピーディスクを初期化して、文書フロッピーを作成します。

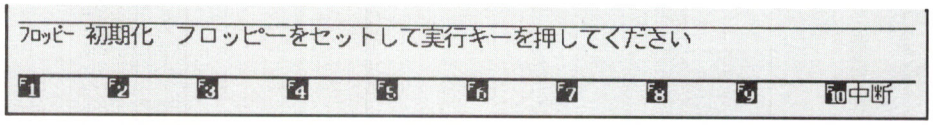
・フロッピーディスクの元の内容はすべて消去されます。
・初期化が必要なのは、初めの1回だけです。
・初期化を行っても画面の文書は消えません。



1

機能2 + F7
（文書管理）
F3

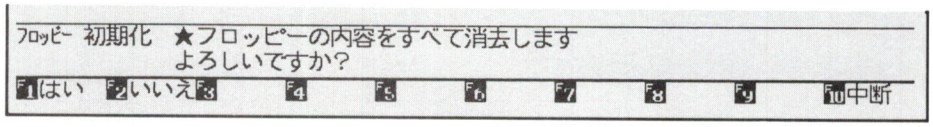
機能2 + F7（文書管理）を押してF3（初期化）を押す。



2

フロッピーを入れる
実行

初期化するフロッピーディスクをセットして実行を押す。

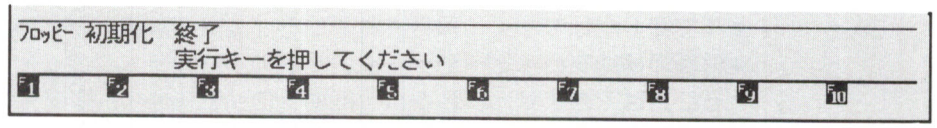


3

F1

初期化してもよいことを確認してF1（はい）を押す。

「★実行中」と表示され、初期化が開始されます。初期化には約2分かかります。



4

実行
F10

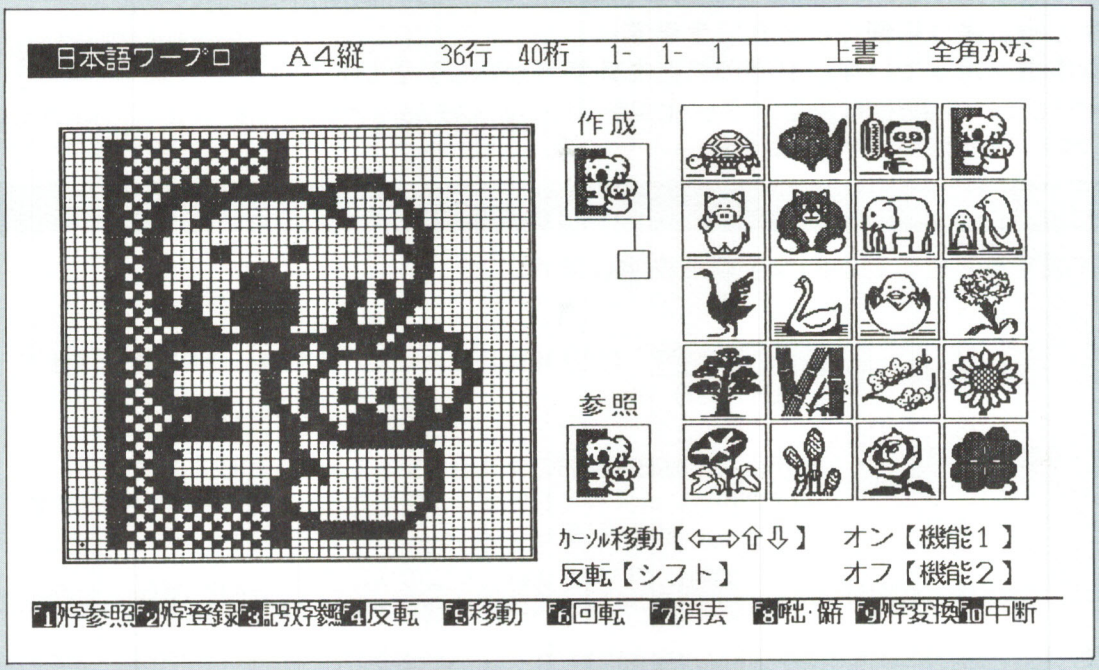
初期化が終了すれば実行を押して、F10（中断）を押す。

ご注意

- 付属の補助フロッピーとデータノートのプログラムフロッピーは初期化できません。
- この手順で初期化したものを、データノートのデータフロッピーとして使用することはできません。データノート用のデータフロッピーを作成するときは、データノートで初期化してください。

メモ

- パソコンや他のワープロなどで使用していたフロッピーディスクも初期化すると本機で使うことができます。ただし、２ＤＤと表示されている3.5インチのものだけです。



外字作成画面：48×48個のマス目に点を書くことにより、
自由に記号や文字を作成できます。

外字6

ページ

準備
160 操作の流れ
162 始めかたと終わりかた

作成
164 外字を新しく作る
165 本体に外字を登録する（外字登録）
166 外字パターンを消去する（消去）
167 登録済の外字を呼び出す（外字参照）
168 記号、文字のパターンを呼び出す（記号文字参照）

編集
170 外字パターンを反転する（反転）
171 外字パターンを移動する（移動）
172 外字パターンを回転させる（回転）

保存
173 登録した外字を保存する（保存・呼出）
174 システム外字を呼び出す（外字変換）
176 保存した外字を呼び出す（呼出）

操作の流れ

入力したい文字や記号が本機にないとき、自分で点（ドット）を書いてその文字を作ることができます。作った文字や記号は本機に登録して、本機が初めから持っている文字と同じように使うことができます。
このような本機が持っていない文字のことを外字（がいじ）といいます。

外字には自分で作るユーザ外字と付属の補助フロッピーに保存されているシステム外字がありますが、ここではユーザ外字の作成手順について説明します。

外字作成の手順

外字を作成するときの基本的な手順を説明します。

外字を始める　機能2＋F5（外字編集）を押して、外字編集画面を表示させる。（☞162ページ）

方法1　はじめから作る

・表示された縦48×横48のマス目を使って外字を作成します。
・外字の作成には大きく分けて、下記の方法1と次ページの方法2があります。
ここで説明している方法は、一つの例にすぎません。自分の作りたい外字にあった方法をいろいろ試してみてください。

1. 点を書く

機能1、機能2、シフトと←→↑↓を使って表示されたマス目に点を描きます。（☞164ページ）

・簡単そうに見えますが、全体のバランスをとるのが難しいので、最初は1㎜方眼紙などに下絵を書いてから作成することをお勧めします。

2. 編集する

作成した外字を回転させたり、白黒反転させたり、移動させたりして外字を完成させます。（☞170～172ページ）

・たとえば、作成した外字が上下左右いずれかにかたよっていたり、右向きのものを左向きにしたいときなどに使います。

3. 登録する

完成した外字を本機に登録します。（☞165ページ）

・最大20個まで登録できます。登録する場所がなくなったときは、登録されてある外字を外字ファイルとして文書フロッピーに保存し、新たに登録することができます。

4. 終了する

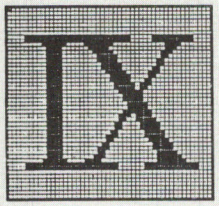
F10（中断）を押して外字編集を終了します。

登録した外字を使用するときには、「記号を書く」（☞45ページ）を参照してください。

方法 2 文字を流用して作る

ここでは「Ⅸ」と「Ⅶ」から「Ⅻ」を作ってみます。

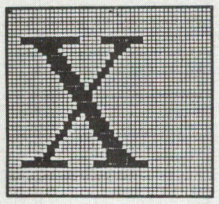
1.「Ⅸ」を呼び出す



区点コード表（315ページ）で「Ⅸ」の区を調べ、呼び出します。

「記号、文字のパターンを呼び出す」（☞168ページ）

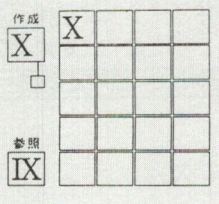
2.「Ⅹ」だけ残す



移動を使って不必要な部分を消去します。

「外字パターンを移動する」（☞171ページ）

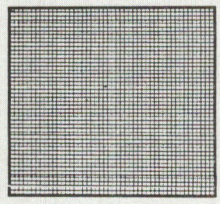
3.「Ⅹ」を登録する



いったん作成した外字を登録します。

「本体に外字を登録する」（☞165ページ）

4.外字パターンを消去する



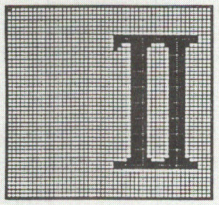
外字編集枠の外字パターンを消去します。

「外字パターンを消去する」（☞166ページ）

5.「Ⅶ」を呼び出す

「Ⅸ」と同じように「Ⅶ」を呼び出します。

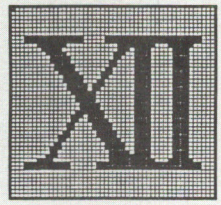
6.「Ⅱ」だけ残す



移動を使って不必要な部分を消去します。

「外字パターンを移動する」（☞171ページ）

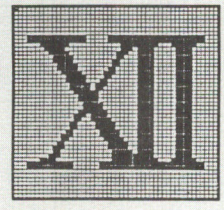
7.「Ⅹ」を呼び出して組み合わせる



登録しておいた「Ⅹ」を呼び出します。

「登録済みの外字を呼び出す」（☞167ページ）

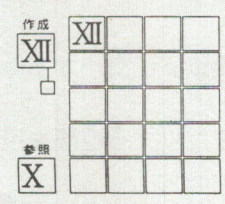
8.形を整える



機能 1 、機能 2 、シフト と ← → ↑ ↓ を使って欠けている点や余分な点を修正します。

「外字を新しく作る」（☞164ページ）

9.登録する



完成した外字を登録します。

「本体に外字を登録する」（☞165ページ）

10.終了する

F10 （中断）を押して外字編集を終了します。

登録した外字を使用するときには、「記号を書く」（☞45ページ）を参照してください。

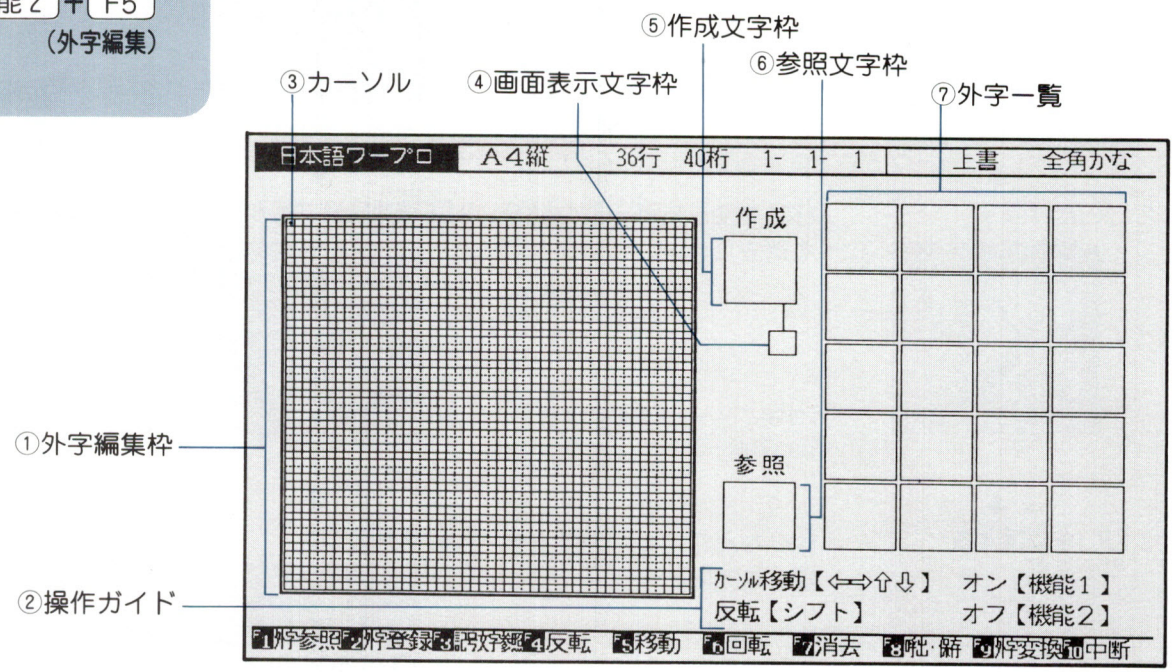
始めかたと終わりかた

外字編集画面を表示させて外字を作成、編集します。

始　め　か　た

1 機能2 + F5 (外字編集)を押す。

機能2 + F5
(外字編集)



①外字編集枠
外字を作成したり、編集する枠です。縦48、横48のマス目から成り、そのマス目ひとつひとつが印刷するときのドット（点）になります。
・4マスごとに引かれている点線は、外字を作成するときのカーソル位置の目安とするためのものです。
・外字編集枠に表示された外字の構成を外字パターンと呼びます。

②操作ガイド
外字作成および編集時に操作するキーとその働きを表示します。

③カーソル
点を書いたり消したりする位置を示します。← → ↑ ↓ で移動します。

④画面表示文字枠
外字の登録時に、ワープロの画面上で表示される文字や記号を表示します。
16×16ドットで表示されるため、登録した文字とは多少異なって見えます。

⑤作成文字枠
外字編集枠で作成または編集中の外字を表示します。実際に印刷される文字のイメージを確認することができます。

⑥参照文字枠
参照した文字を表示します。参照した文字と作成、編集した文字とを比較することができます。

⑦外字一覧
本体に登録されている外字を表示します。

終わりかた

1 外字登録

F10（中断）

外字を登録（☞165ページ）して、F10（中断）を押す。

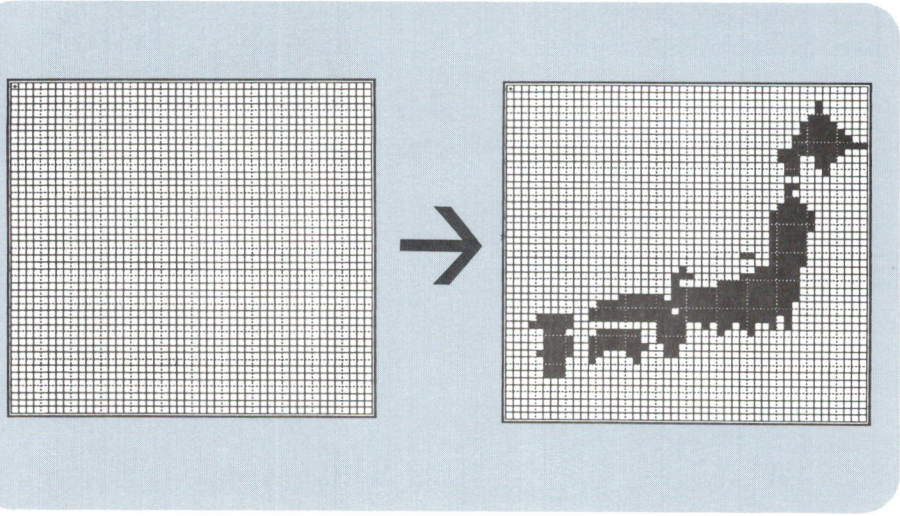
外字を登録しないときは、そのままF10を押してください。

ご注意 ●外字作成後、本体に登録せずに終了すると、作成した外字は消えてしまいます。

外字(がいじ)を新しく作る

縦48、横48のマス目に点を描いて新しい文字や記号、イラストを作ります。

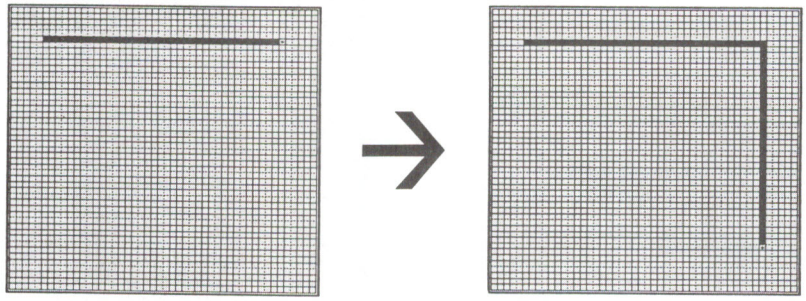
編集、登録した外字を修正するときにも使えます。



点を描くには

1 機能1 + ← → ↑ ↓

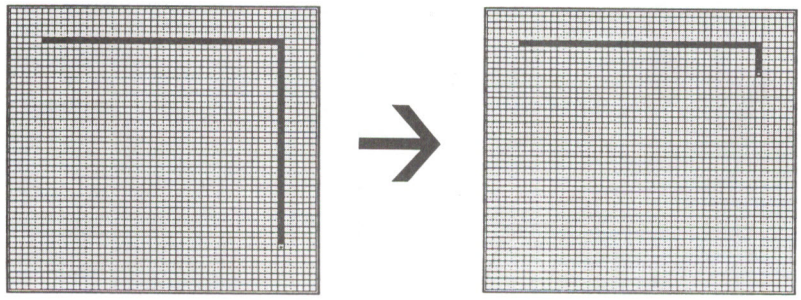
機能1 を押しながら、カーソルキーを押す。



点を消すには

1 機能2 + ← → ↑ ↓

機能2 を押しながら、カーソルキーを押す。

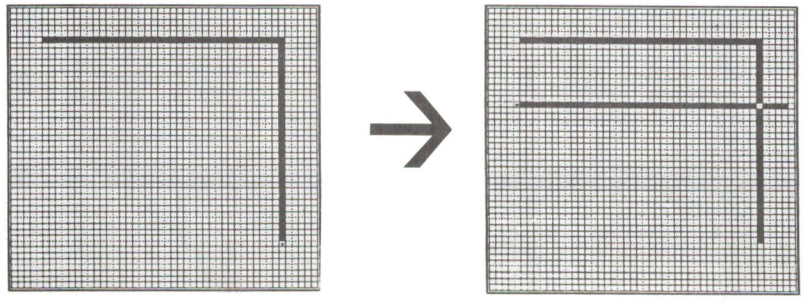


点を反転させるには

1 シフト + ← → ↑ ↓

シフト を押しながら、カーソルキーを押す。

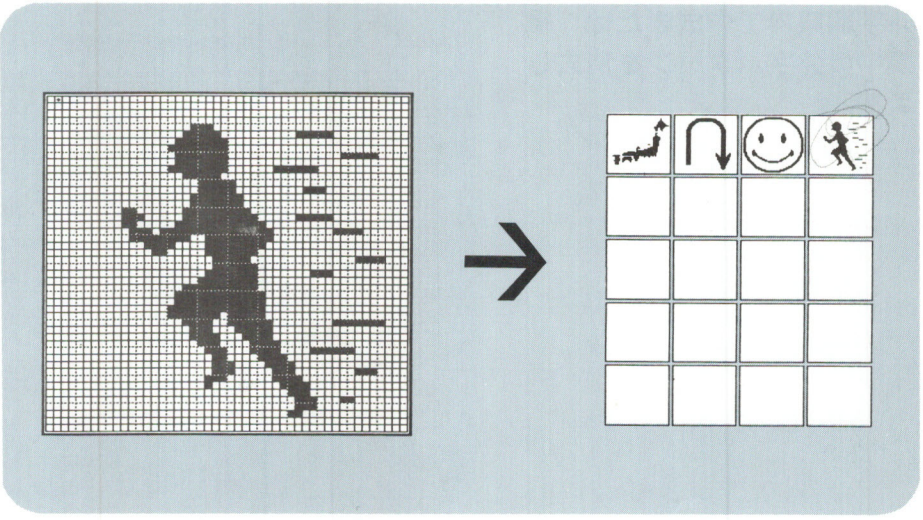
空白のマス目に点が描かれ、点が描かれているマス目が空白になります。



本体に外字を登録する

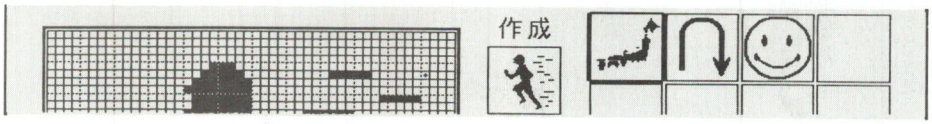
作成した外字を本体に登録します。

最高で20個まで登録できます。



1 F2 (外字登録)

F2 (外字登録)を押す。



2 枠を移動 実行

カーソルキーで外字を登録する位置へ枠を移動して実行を押す。



3 実行

外字を登録する場所を確認して実行を押す。



4 F10 実行

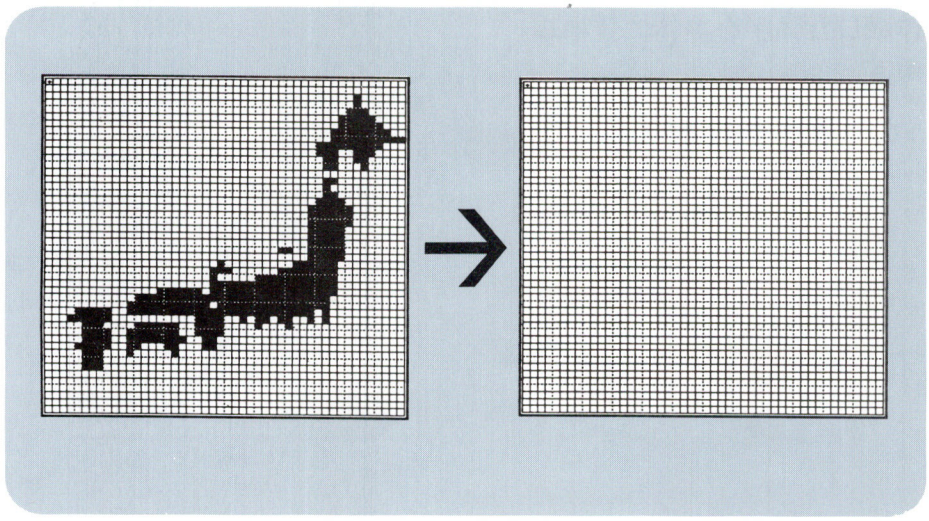
外字編集を終わるときはF10(中断)を押して実行を押す。

ご注意

- すでに外字が登録されている位置に別の外字パターンを登録すると、上書きされて外字が置き換えられます。登録している外字を置き換えると、文書中で使っている外字も同時に置き換えられます。

外字パターンを消去する

外字編集枠で作成または、編集中の外字パターンを消去します。



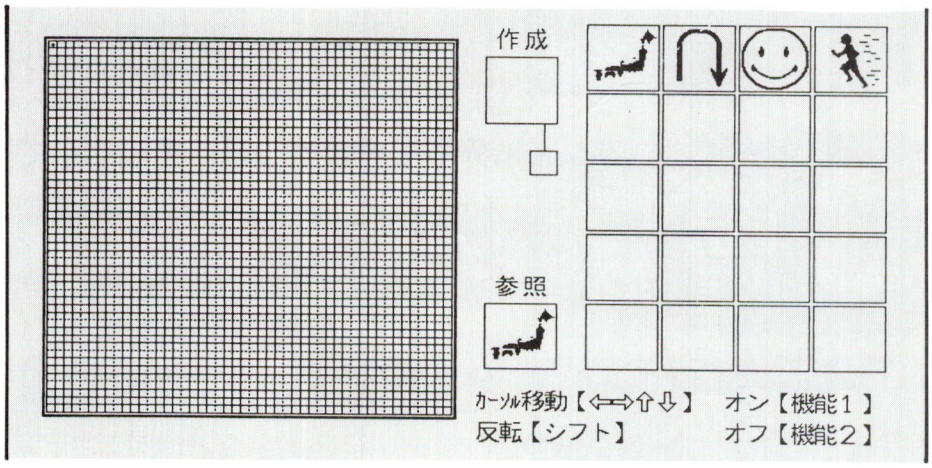
1 F7 (消去)

F7 (消去)を押す。



2 実行

文字パターンを消去してもよいことを確認して実行を押す。

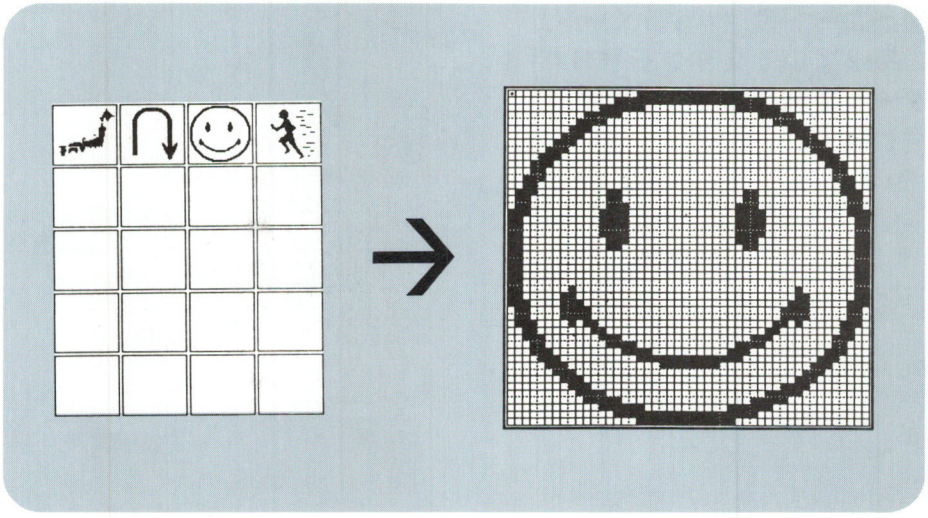


ご注意
- 登録している外字を消去すると、文書中で使っているその外字は空白に置き換えられます。

メモ
- **登録済の外字を消去するには**
  外字編集枠の空白の外字パターンを消去したい外字のところに登録してください。

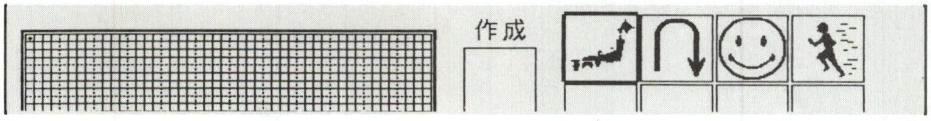
登録済みの外字を呼び出す

外字一覧に表示されている外字を利用して新たな外字を作成します。



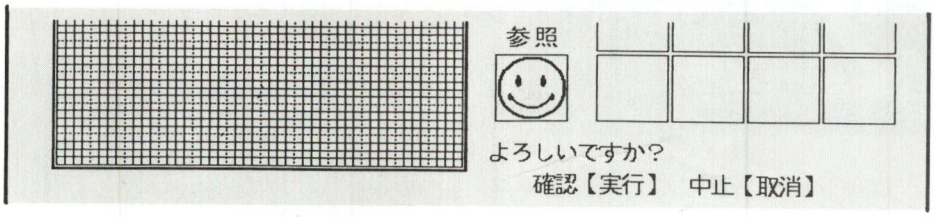
1 F1 (外字参照)

F1 (外字参照)を押す。



2 枠を移動 実行

呼び出す外字の位置へ枠を移動して実行を押す。



3 実行

呼び出す外字を確認して実行を押す。

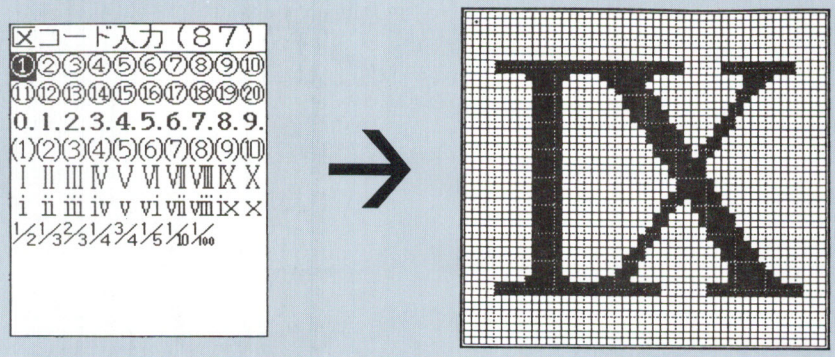
ここから後の操作は、外字を作成するときと同じです。登録済の外字と置き換えたり、新しい外字として登録することができます。

ご注意

- 外字編集枠に外字のパターンが残っているときは、外字パターンを消去してから呼び出してください。そのまま呼び出すと、外字編集枠にパターンが重なって表示されます。外字パターンの消去のしたかは、「外字パターンを消去する」(☞166ページ)を参照してください。

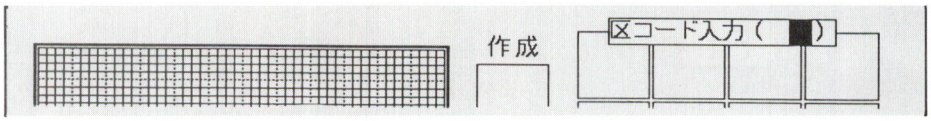
記号、文字のパターンを呼び出す

区点コード表（☞315ページ）に載っている文字や記号のパターンを利用して、外字を作成します。



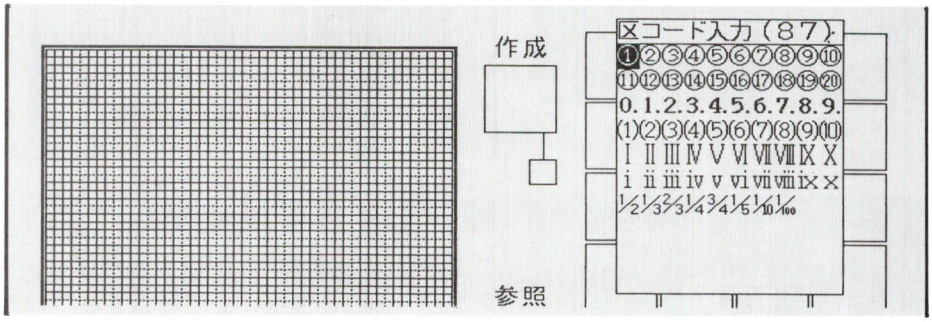
1 F3（記号文字参照）

F3（記号文字参照）を押す。



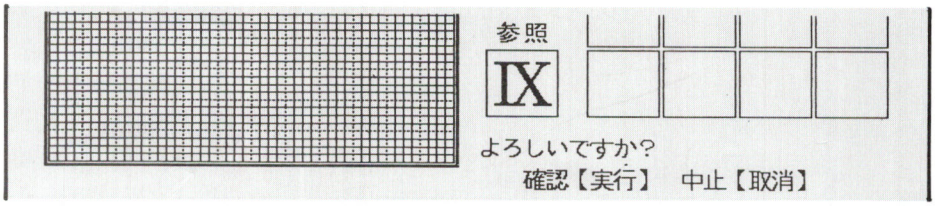
2 数字入力 実行

呼び出す文字または記号の区コード(☞315ページ)を入力して実行を押す。



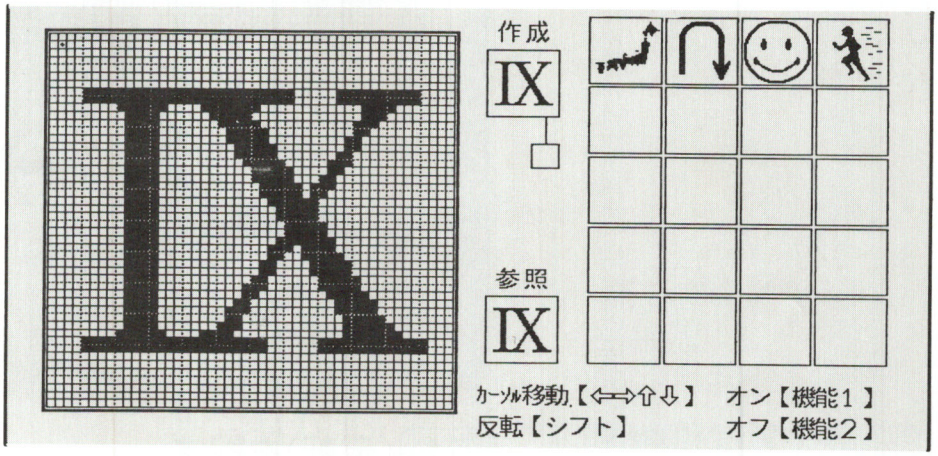
3 カーソルを移動 実行

呼び出す文字または記号にカーソルを移動して実行を押す。



4 実行

呼び出す文字または記号を確認して実行を押す。



ここから後の操作は、外字を作成するときと同じです。登録済の外字と置き換えたり、新しい外字として登録することができます。

ご注意

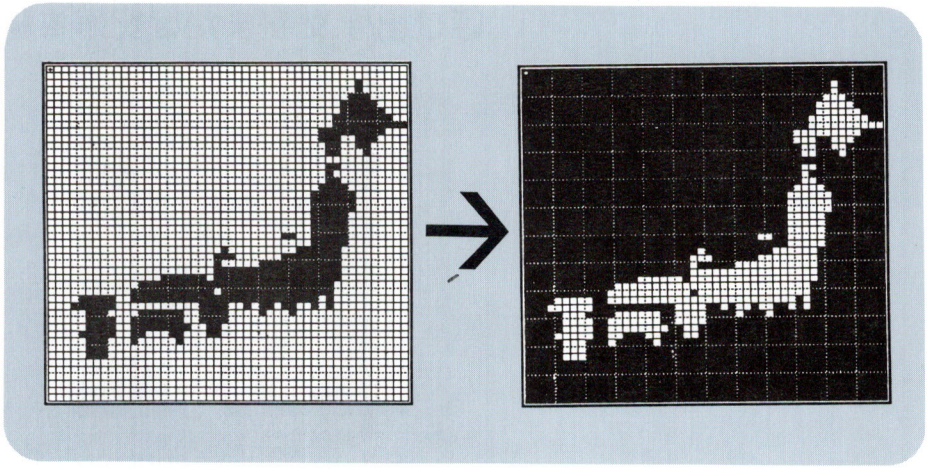
- 外字編集枠に外字のパターンが残っているときは、外字パターンを消去してから呼び出してください。そのまま呼び出すと、外字編集枠にパターンが重なって表示されます。外字パターンの消去のしかたは、「外字パターンを消去する」(☞166ページ) を参照してください。
- 区コードは「1区」～「8区」、「16区」～「84区」、「87区」～「93区」までです。それ以外の数字を入力すると、警告音が鳴り、文字は表示されません。

メモ

- **区コードの入力を間違えたときは**
  取消を押して区コードを消してから、入力し直します。
- **前の区、次の区を表示するには**
  前の区⇨シフト＋↑を押します。
  次の区⇨シフト＋↓を押します。

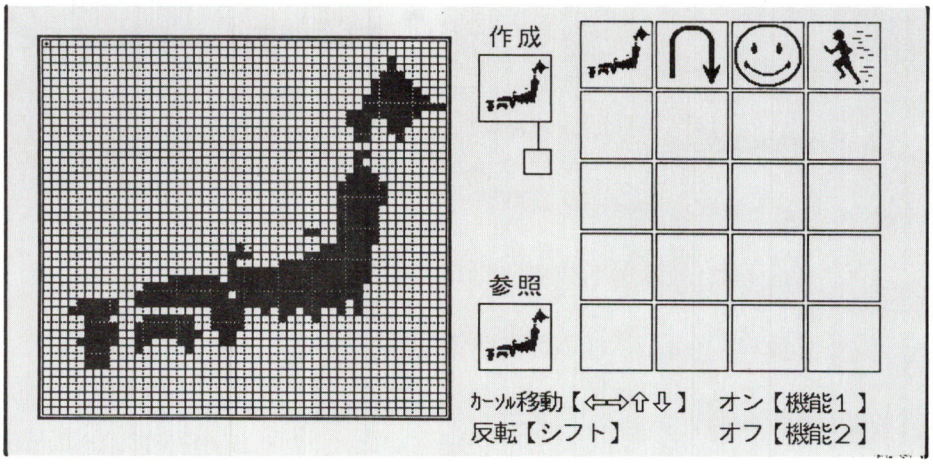
外字(がいじ)パターンを反転する

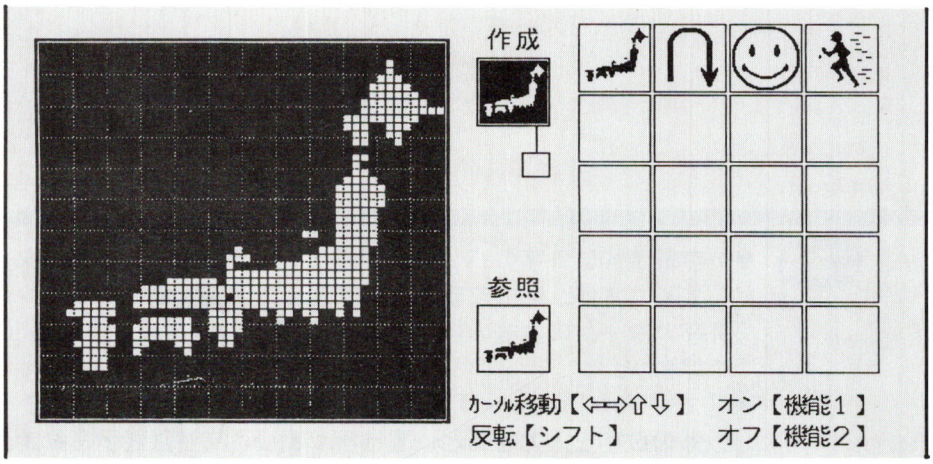
外字編集枠の外字パターンを反転します。



1 F4 (反転)

F4 (反転)を押す。





ここから後の操作は、外字を作成するときと同じです。登録済の外字と置き換えたり、新しい外字として登録することができます。

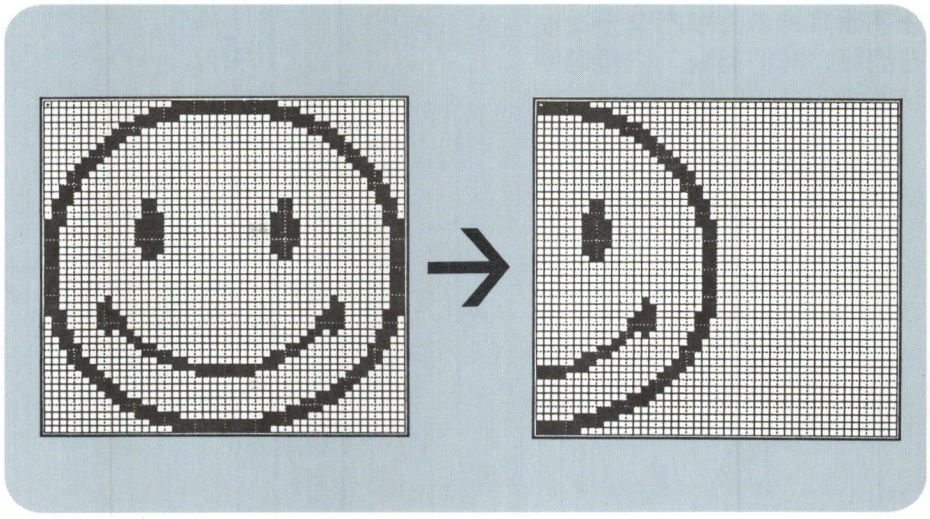
ご注意

- 外字パターンを反転すると、外字入力の画面では文字がつぶれることがありますが、印刷すると作成した通りになります。

外字パターンを移動する

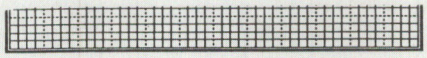
外字編集枠の外字パターンを上下左右に移動します。

作成または呼び出した外字の一部を流用したり、左右または上下を入れ替えることができます。



1 F5（移動）

F5（移動）を押す。

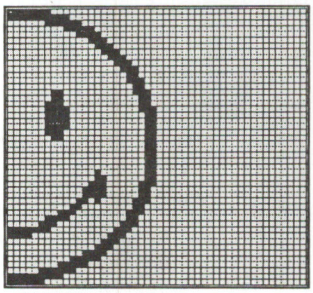


2 ↑ ↓ ← →／または／シフト＋↑ ↓ ← →

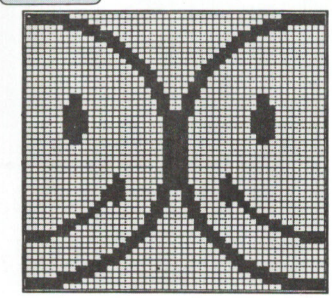
外字パターンを移動させる。

枠からあふれた点が消えるように移動　⇨　カーソルキーを押す。
枠からあふれた点が消えないように移動　⇨　シフト＋カーソルキーを押す。

（カーソルキーのみのとき）



（シフト＋カーソルキーのとき）



3 取消

取消を押す。

ここから後の操作は、外字を作成するときと同じです。登録済の外字と置き換えたり、新しい外字として登録することができます。

メモ

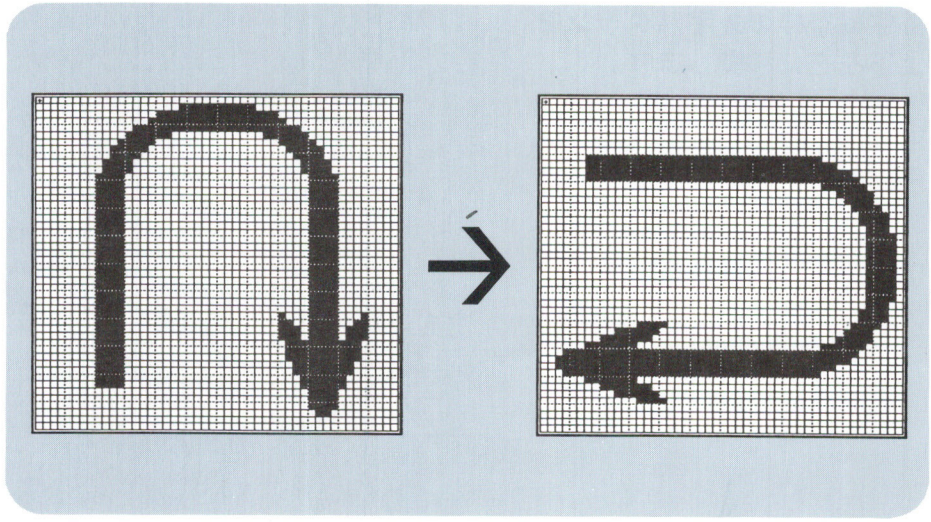
●カーソルキーとシフト＋カーソルキーの違い

カーソルキーで移動させた場合、枠からあふれた外字パターンの点は消えてしまいます。消えてしまった点は、外字パターンを逆に移動しても元に戻りません。

シフト＋カーソルキーで移動させた場合、枠からあふれた外字パターンの点は、反対側に移動します。

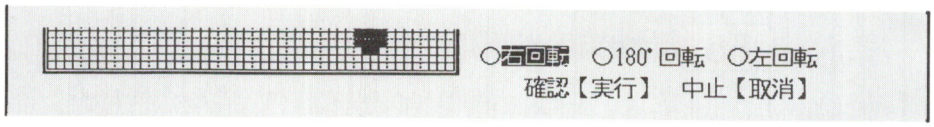
外字(がいじ)パターンを回転させる

外字編集枠の外字パターンを右回転、180°回転、左回転させます。



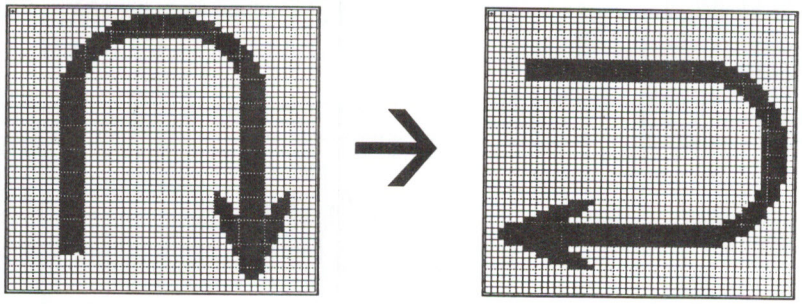
1 F6 (回転)

F6 (回転)を押す。



2 カーソルを移動 実行

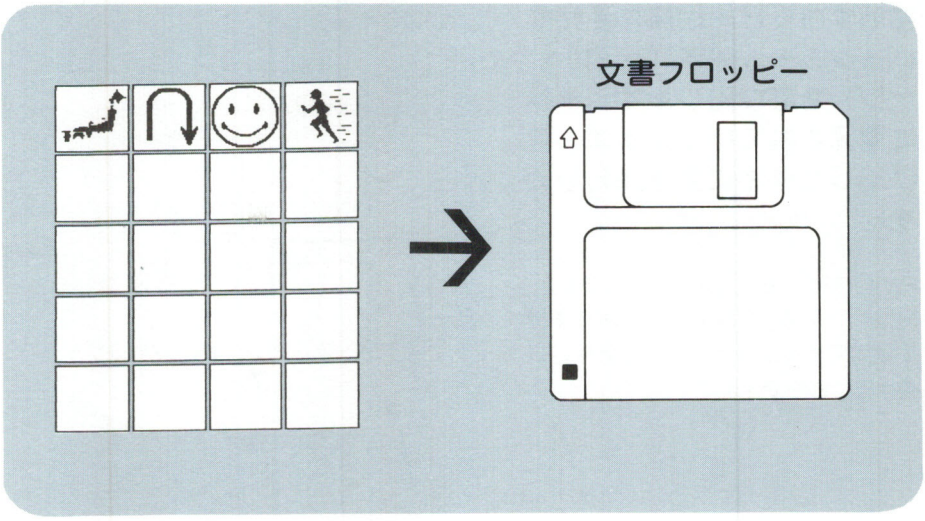
回転させる方向にカーソルを移動して実行を押す。



ここから後の操作は、外字を作成するときと同じです。登録済の外字と置き換えたり、新しい外字として登録することができます。

登録した外字を保存する

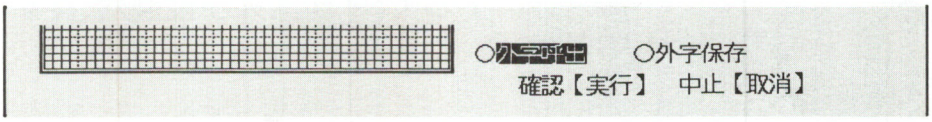
自分で作成し、登録した外字を「外字ファイル」として文書フロッピーに保存します。



1 フロッピーを入れる

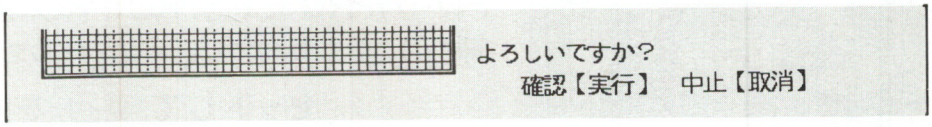
F8（呼出・保存）

文書フロッピーをセットして F8 (呼出・保存)を押す。



2 →　実行

→ でカーソルを「外字保存」へ移動して 実行 を押す。



3 実行

外字を保存することを確認して 実行 を押す。

ご注意

- 1枚の文書フロッピーには、ひとつの外字ファイルしか保存できません。外字ファイルを保存している文書フロッピーに別の外字ファイルを保存すると、内容が書き換わります。

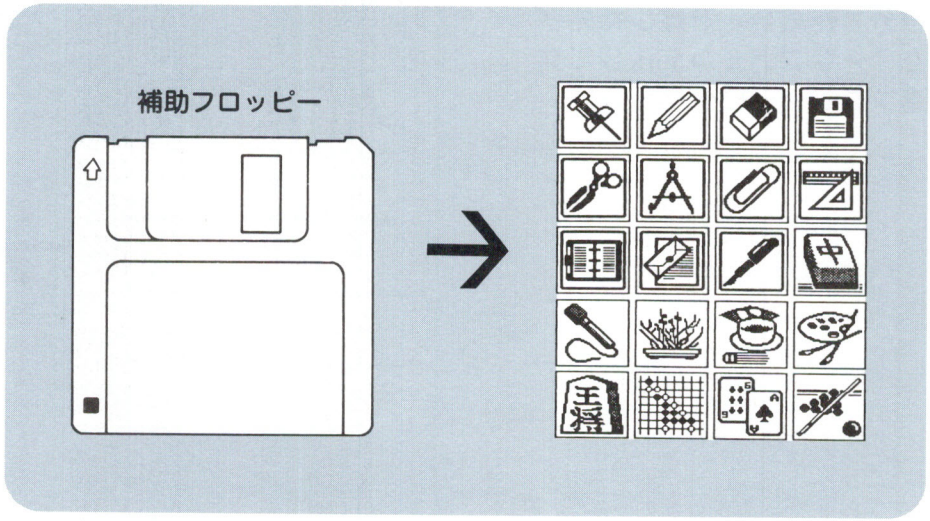
メモ

- 本機で保存した外字は、次のU１シリーズで呼び出すことができます。
  FW-U1P301、P501、P501AI、P701、K104

システム外字を呼び出す

補助フロッピーに保存されているシステム外字（☞310ページ）を呼び出します。本体に登録されている外字は、呼び出した外字に置き換わります。

FW-U1PRO、EX、SPRO、PROMK2、P201で作成した24ドット外字を本機で使用できるように48ドット外字に変換することもできます。



1 機能2 + F5（外字編集）
フロッピーを入れる
F9

機能2 + F5（外字編集）を押し、補助フロッピーをセットしてF9（外字変換）を押す。

2 フロッピーを入れる
実行

システム外字を呼び出す⇨そのまま実行を押す。
FW-U1PRO、EX、SPRO、PROMK2、P201の外字（24ドット）を呼び出す⇨外字ファイルが保存されている文書フロッピーをセットして実行を押す。

3 カーソルを移動
実行

呼び出す外字ファイルにカーソルを移動して実行を押す。
ここから後の操作は48ドットシステム外字の場合と24ドット外字の場合で異なります。

48ドットシステム外字の場合

4 カーソルを移動
実行

本体に登録されている外字を保存するかどうか選ぶ。
保存する ⇨「保存する」にカーソルを移動して実行を押す。
保存しない⇨「消去する」にカーソルを移動して実行を押す。

5 F10 実行

外字編集を終わるときはF10(中断)を押して実行を押す。

24ドット外字の場合

4 F1 または F2 カーソル移動 実行 実行

1文字ずつ変換する⇨F1(1字単位)が反転しているのを確認する
変換する外字に矢印を移動して実行を押す。
登録する場所に枠を移動して実行を押す。

20文字を一度に変換する ⇨F2(20字一括)を押す。
変換する最初の外字に矢印を移動して実行を押す。外字を確認して、もう一度実行を押す。

5 F10 F10 実行

F10(中断)を押す。
外字編集を終わるときはF10(中断)を押して実行を押す。

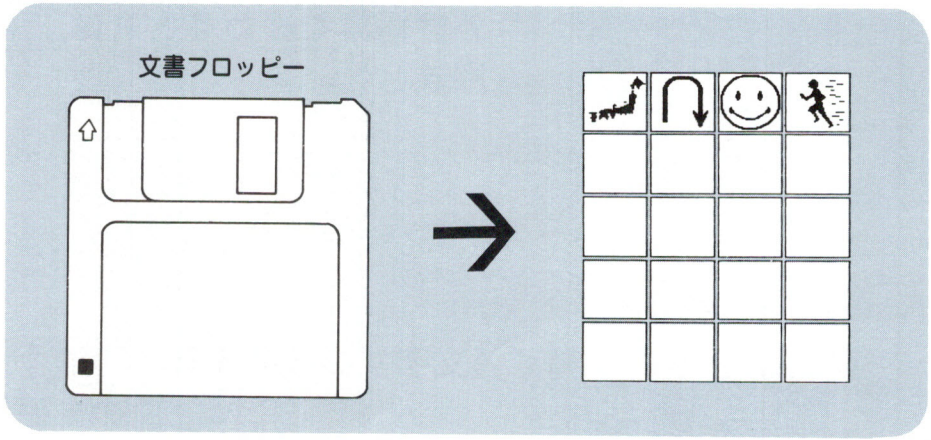
ご注意

- 他文書参照中(☞146ページ)は、「外字変換」できません。
- 本体の外字ファイルが置き換わると、文書中の外字パターンも置き換わります。
- 一度に呼び出せる外字ファイルはひとつだけです。同時に2種類以上の外字ファイルを使うことはできません。
- FW-U1PRO、EX、SPRO、PROMK2、P201で作成した24ドットの外字を本機で使用できる48ドットの外字に変換する場合、ひとつの外字ファイルにつき、最大20個までです。また、変換した外字はドット数の違いにより元の外字とは細部が異なる場合があります。

保存した外字を呼び出す

文書フロッピーに保存されている外字を呼び出します。

本体に登録されている外字は、呼び出した外字ファイルの内容に置き換わります。



1

機能 2 ＋ F5 （外字編集）

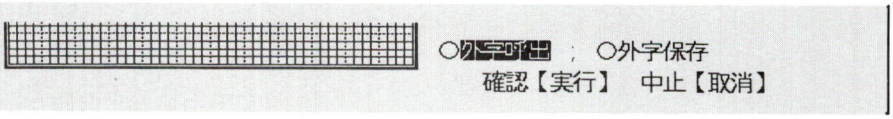
機能 2 ＋ F5 （外字編集）を押す。

2

フロッピーを入れる

F8

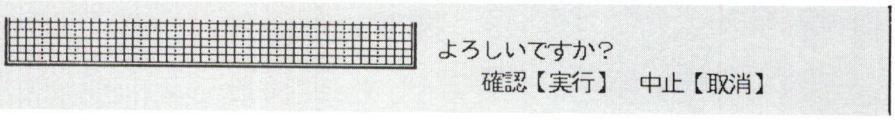
文書フロッピーをセットして F8 （呼出・保存）を押す。



3

実行

カーソルが「外字呼出」にあることを確認して 実行 を押す。



4

実行

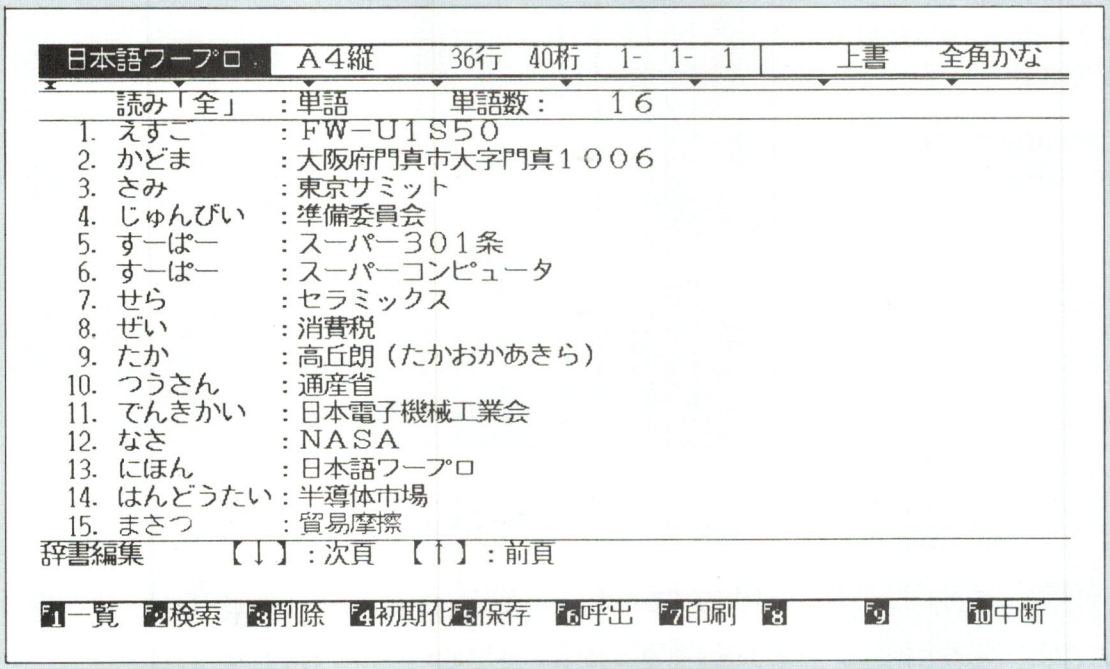
外字ファイルを呼び出すことを確認して 実行 を押す。

ご注意

- 本体の外字を残しておきたい場合は、外字ファイルを呼び出す前に外字の保存されていない別の文書フロッピーに保存してください。「登録した外字を保存する」(☞173ページ)
- 本体の外字ファイルが置き換わると、文書中の外字パターンも置き換わります。
- 本体内のメモリ（記憶領域）を初期化した場合や、バックアップ用乾電池を交換したときに登録した外字が消去された場合は、文書フロッピーから外字ファイルを呼び出してください。

メモ

- FW-U1P501、P501AI、P301、P701、K104で保存した外字を本機で呼び出すことができます。



ユーザ辞書編集画面：登録したユーザ辞書を検索や削除することができます。

辞書7

ページ
178 始めかたと終わりかた
180 頭文字を指定して単語を表示する（検索）
181 単語を削除する（削除）
182 ユーザ辞書を初期化する（初期化）
183 単語の一覧を印刷する（印刷）
184 ユーザ辞書を保存する（保存）
185 ユーザ辞書を呼び出す（呼出）

始めかたと終わりかた

単語登録（☞ 50 ページ）で登録した単語を削除したり、文書フロッピーに保存したりすることができます。

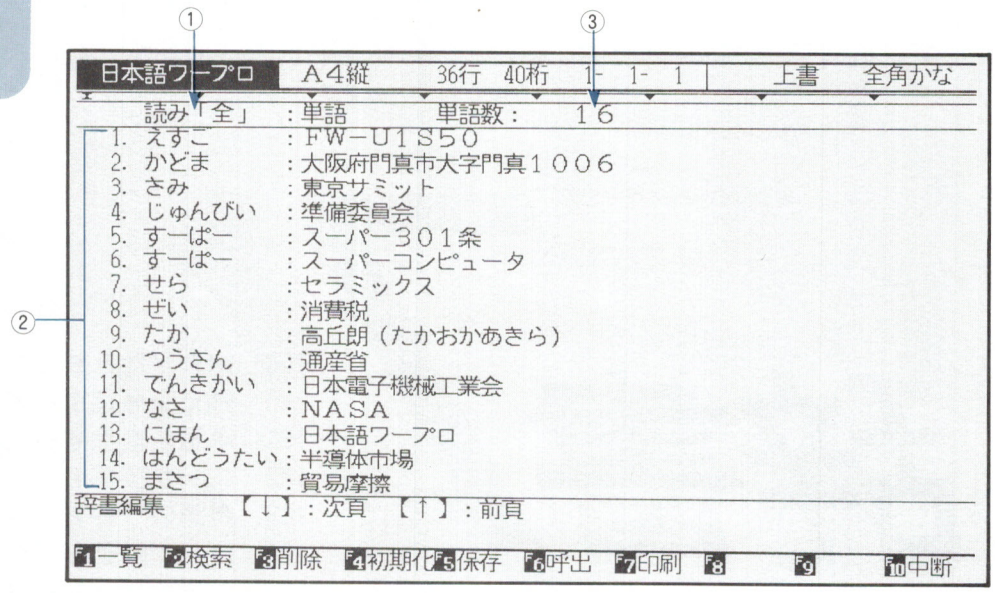
ユーザ辞書とは単語登録で登録した単語が納められている辞書のことです。

読み「全」	：単語	単語数： 16
1.	えすご	：ＦＷ－Ｕ１Ｓ５０
2.	かどま	：大阪府門真市大字門真
3.	さみ	：東京サミット
4.	じゅんびい	：準備委員会
5.	すーぱー	：スーパー３０１条
6.	すーぱー	：スーパーコンピュータ

始めかた

1 フロッピーを入れる 機能2 + F6 (辞書編集)

補助フロッピーをセットして 機能2 + F6 (辞書編集)を押す。



①読みモード

検索（☞180ページ）などで指定した読み（先頭の1文字）を表示します。読みを指定していないときは「全」と表示されます。（全読みモード）。

②読み：単語

登録している単語とそれに対応する読みを表示します。読みモードが「全」のときは登録されている単語すべてを、読みが指定されているときは該当する単語を読みの区点コード順に（五十音順）に表示します。

③登録単語数

登録している単語数を表示します。読みモードが「全」のときは登録されている単語の全数を、読みが指定されているときは該当する単語数を表示します。

終わりかた

1 F10（中断）

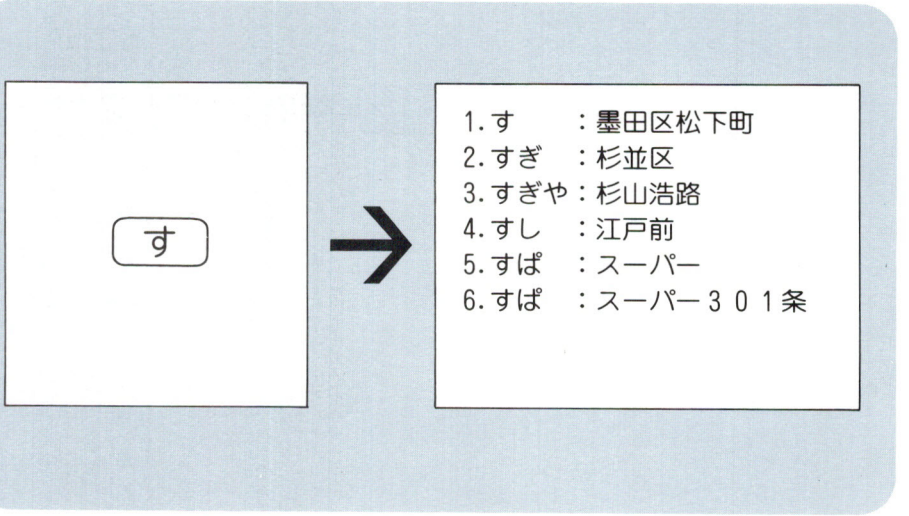
F10（中断）を押します。

メモ

- **単語が16個以上登録されているときは**
  ↑を押すと⇨前頁（前画面）を表示します。
  ↓を押すと⇨次頁（次画面）を表示します。
- 左ページの画面の状態で、機能ガイド行に表示されている機能を使うことができます。それぞれの機能については180〜185ページを参照してください。
- 登録された単語の読みが7文字以上のときは、半角で表示されます。
- ユーザ辞書に単語が登録されていない（単語数0）状態で、F2（検索）、F3（削除）、F5（保存）、F7（印刷）、を押すと、「★該当する単語がありません」と表示され、実行されません。

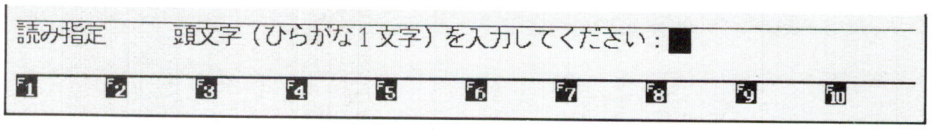
頭文字を指定して単語を表示する

ユーザ辞書に登録されている単語の読みの頭文字を指定して、同じ頭文字の単語だけを表示します。



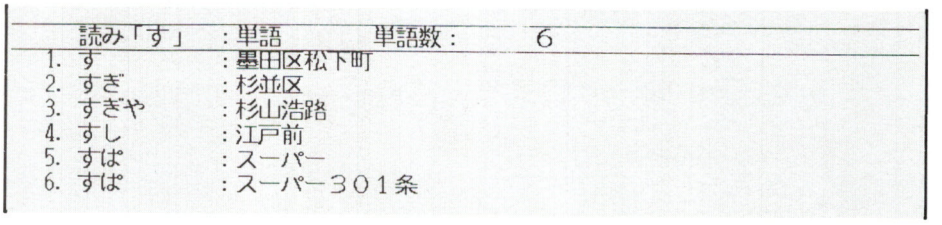
1 F2（検索）

F2（検索）を押す。



2 文字入力 実行

頭文字を入力して実行を押す。



3 F10

辞書編集を終わるときはF10（中断）を押す。

ご注意

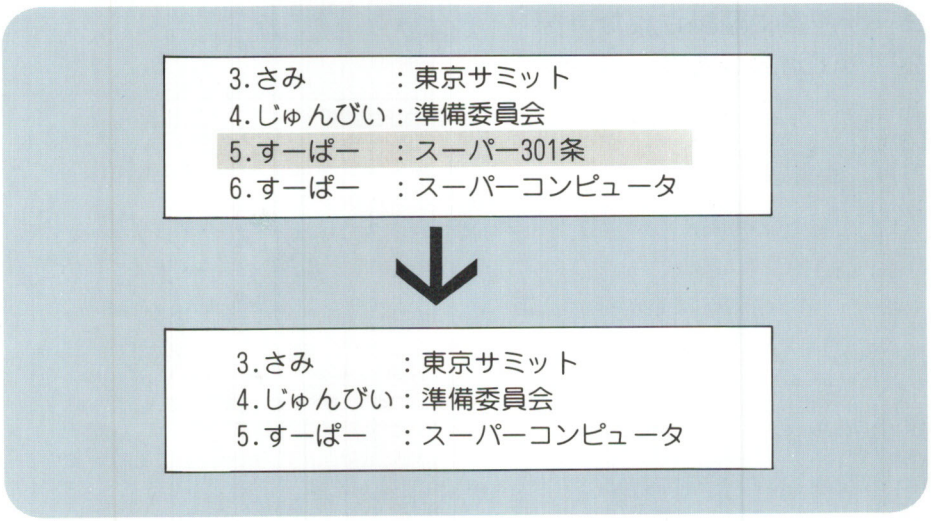
- ユーザ辞書にない読み（ぁぃぅぇぉゃゅょっゎ一ゐゑ）または登録単語がない読みを入力した場合は、「★該当する単語がありません」とメッセージが表示されます。頭文字を入力し直してください。

メモ

- **前の読み、次の読みの単語を表示させるには**
  前の読み⇨シフト＋↑を押します。
  次の読み⇨シフト＋↓を押します。
- **全読みモードに戻すには**
  F1（一覧）を押します。

単語を削除する

ユーザ辞書に登録されている
不要な単語を削除します。



1 ↑ または ↓ または F2

↑、↓やF2(検索)などで削除する単語を画面に表示する。

```
3. さみ　　：東京サミット
4. じゅんびい　：準備委員会
5. すーぱー　　：スーパー３０１条
6. すーぱー　　：スーパーコンピュータ
```

2 F3 (削除)

F3(削除)を押す。

```
単語削除　　カーソルキーで指定し実行キーを押してください
F1  F2  F3  F4  F5  F6  F7  F8  F9  F10中断
```

3 カーソルを移動 実行

削除する単語へカーソルを移動して実行を押す。

```
3. さみ　　：東京サミット
4. じゅんびい　：準備委員会
5. すーぱー　　：スーパー３０１条
6. すーぱー　　：スーパーコンピュータ
```

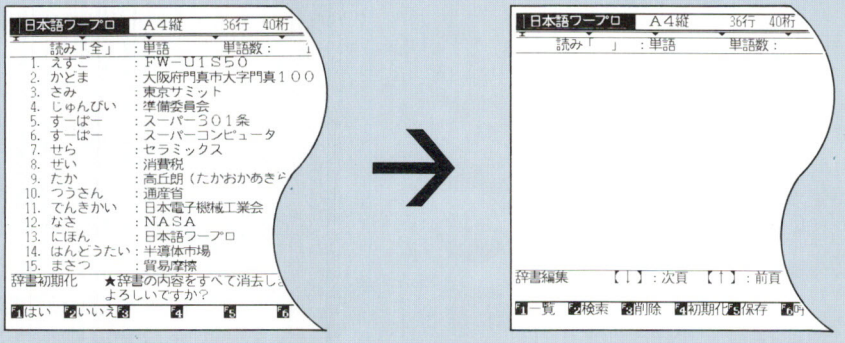
4 F1 F10

削除してもよいことを確認してF1(はい)を押す。
辞書編集を終わるときはF10(中断)を押す。

ご注意 ●単語を削除しても、一度かな漢字変換で呼び出した単語は学習機能（☞27ページ）に記憶されるため、かな漢字変換で呼び出される場合があります。

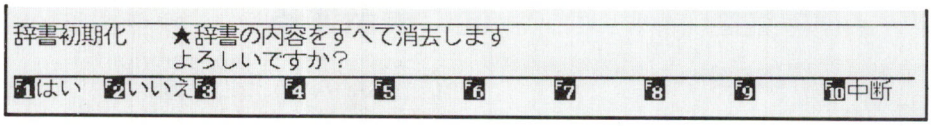
ユーザ辞書を初期化する

ユーザ辞書に登録された単語をすべて消去します。



1 F4（初期化）

F4（初期化）を押す。



2 F1

ユーザ辞書を初期化してもよいことを確認してF1（はい）を押す。

3 F10

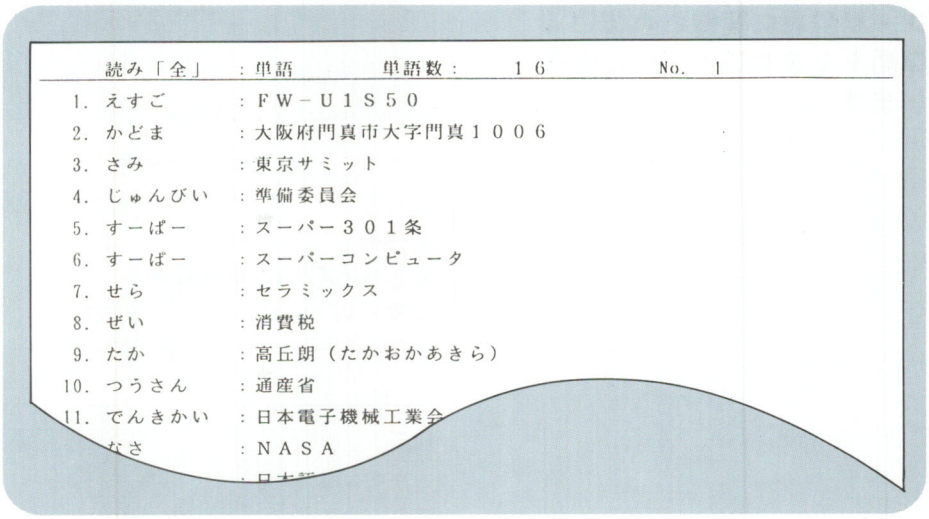
辞書編集を終わるときはF10（中断）を押す。

ご注意

- ユーザ辞書を初期化すると、本体に登録されているユーザ辞書の内容はすべて消去されます。必要のある場合は、文書フロッピーに保存しておいてください。保存の方法は、「ユーザ辞書を保存する」（☞184ページ）を参照しておいてください。
- ユーザ辞書を初期化しても一度かな漢字変換で呼び出した単語は、学習機能（☞27ページ）に記憶されるため、かな漢字変換で呼び出される場合があります。

単語の一覧を印刷する

ユーザ辞書に登録されている
単語を一覧印刷します。

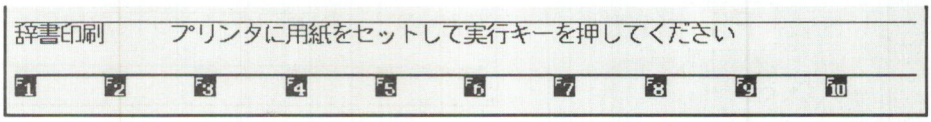


読み「全」　：単語　　単語数：　16　　No.　1

1. えすご　：ＦＷ－Ｕ１Ｓ５０
2. かどま　：大阪府門真市大字門真１００６
3. さみ　：東京サミット
4. じゅんびい　：準備委員会
5. すーぱー　：スーパー３０１条
6. すーぱー　：スーパーコンピュータ
7. せら　：セラミックス
8. ぜい　：消費税
9. たか　：高丘朗（たかおかあきら）
10. つうさん　：通産省
11. でんきかい　：日本電子機械工業会
　なさ　：ＮＡＳＡ

1 F7（印刷）

F7（印刷）を押す。



辞書印刷　　プリンタに用紙をセットして実行キーを押してください

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10

2 用紙をセット　実行

A4の用紙をセットして実行を押す。

印刷が2ページ以上になるときは、1ページ分印刷するごとにメッセージが表示されます。新しい用紙をセットして実行を押してください。

3 F10

辞書編集を終わるときはF10（中断）を押す。

ご注意

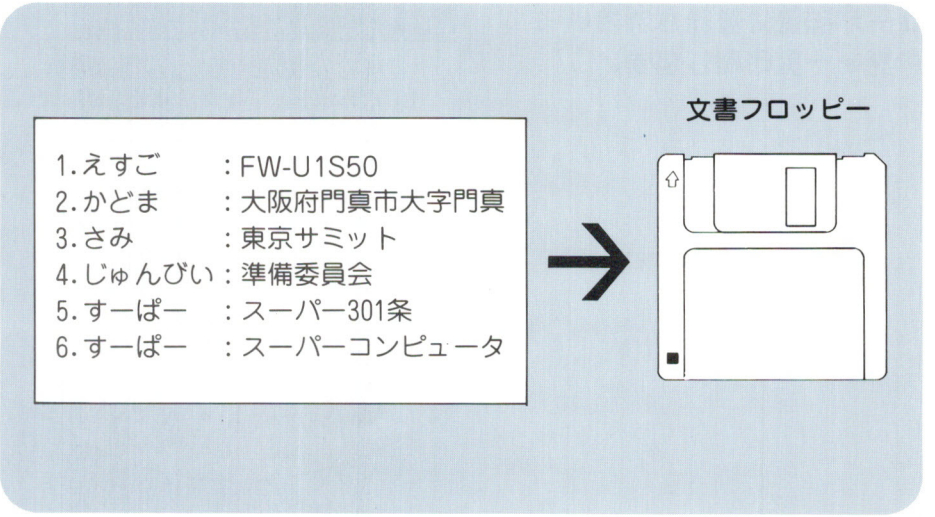
- 印刷に使用できるのはA4サイズの用紙だけです。
  用紙のセットは『入門ガイド』（☞34ページ）を参照してください。
- 外部プリンタで印刷することはできません。

メモ

- **印刷を中断するには**
  取消を押します。
- **頭文字を指定して印刷するには**
  あらかじめF2（検索）を押して頭文字を入力します。指定した頭文字の単語だけが表示されます。F7（印刷）を押して印刷してください。

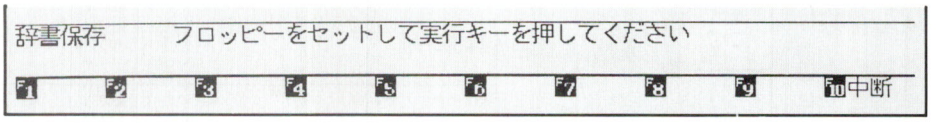
ユーザ辞書を保存する

ユーザ辞書に登録されている単語を文書フロッピーに保存します。



1 F5（保存）

F5（保存）を押す。



2 フロッピーを交換 実行

補助フロッピーを取り出し文書フロッピーをセットして実行を押す。

3 F10

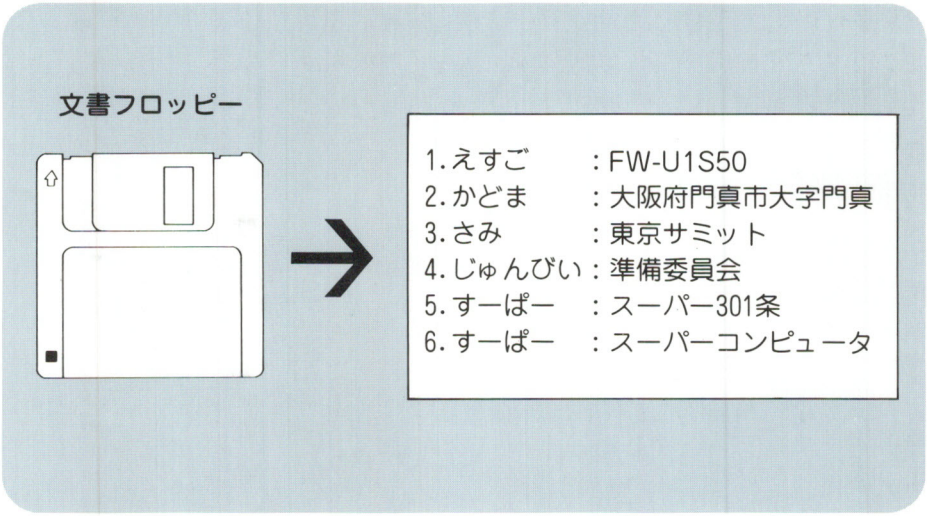
辞書編集を終わるときはF10（中断）を押す。

ご注意

- 1枚の文書フロッピーには一つのユーザ辞書しか保存できません。すでにユーザ辞書を保存している文書フロッピーに別のユーザ辞書を保存すると、内容が書き換わります。別の文書フロッピーに保存してください。

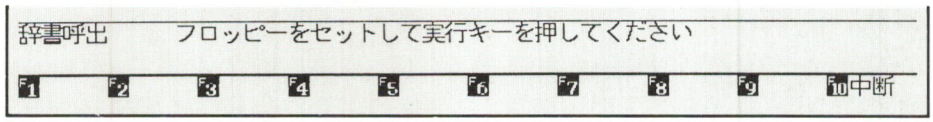
ユーザ辞書を呼び出す

文書フロッピーに保存されているユーザ辞書を画面に呼び出します。



1 F6 (呼出)

F6 (呼出)を押す。



2 フロッピーを交換 実行

補助フロッピーを取り出し文書フロッピーをセットして実行を押す。

3 F10

辞書編集を終わるときはF10(中断)を押す。

ご注意

- 文書フロッピーからユーザ辞書を呼び出すと、本体に記憶されているユーザ辞書は、呼び出したユーザ辞書の内容に書き換えられます。必要のある場合は、呼び出す前に本体のユーザ辞書の内容を保存しておいてください。保存の方法は「ユーザ辞書を保存する」（☞184ページ）を参照してください。
- ユーザ辞書が保存されていない文書フロッピーをセットして呼び出しを行うと、本体内のユーザ辞書の内容がすべて消去されます。
- 本体内のメモリ（記憶領域）を初期化した場合や、バックアップ用乾電池を交換したことによってユーザ辞書の内容が消去された場合は、文書フロッピーからユーザ辞書を呼び出してください。

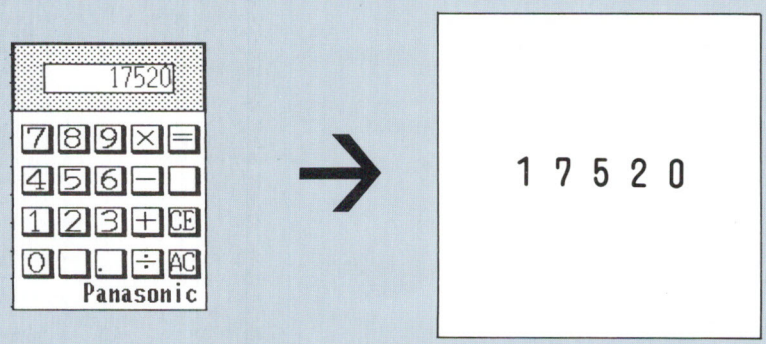
便利8

ページ
188 電卓を使う（電卓）
189 優先画面とオートパワーオフを設定する（システム設定）
190 各機能の説明を見る（機能説明）
192 操作手順を省く上級モード（操作設定）
194 画面のレイアウト、縮小、図形表示（表示設定）
196 画面を 2 つに分ける（画面分割）

電卓を使う

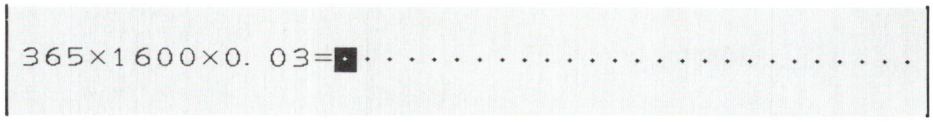
画面上に電卓を呼び出し、計算結果を入力します。

四則計算（足し算、引き算、掛け算、割り算）を行うことができます。



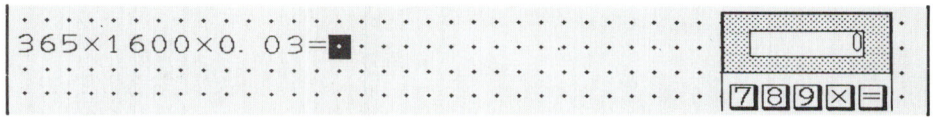
1 カーソルを移動

計算結果を入力する位置へカーソルを移動する。



2 拡張/補助 F2（電卓）

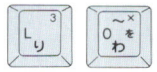
拡張/補助を押してF2（電卓）を押す。



3 計算する

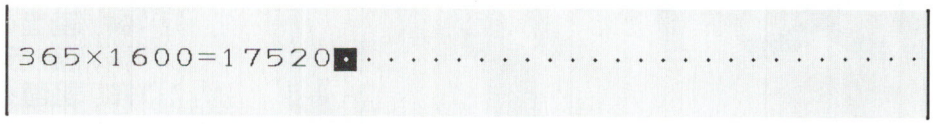
テンキーとF1～F8を使って計算する。

テンキーには  この位置に数字や計算記号が付いています。

例：3×7なら  と押します。

4 実行

実行を押して文中に入力する。



ご注意

- キーボードの一番上の数字キー（1～0）および文字キーは使用できません。
- ,（カンマ）は使用できません。

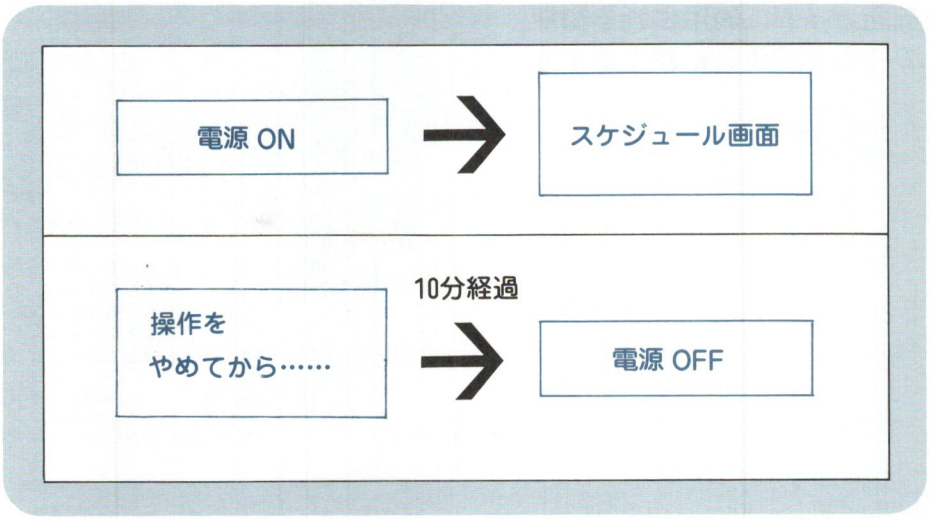
メモ

- 「+」「−」「×」「÷」「=」はテンキーとファンクションキーのどちらでも操作できます。
- 加減と乗除がまじった式でも、入力した順に計算します。
- 途中でキーを押し間違えたらF7（CE）を押して再入力します。初めからやり直すときはF6（AC）を押します。
- 計算のみで文中に入力しないときは、手順4で取消を押してください。

優先画面とオートパワーオフを設定する

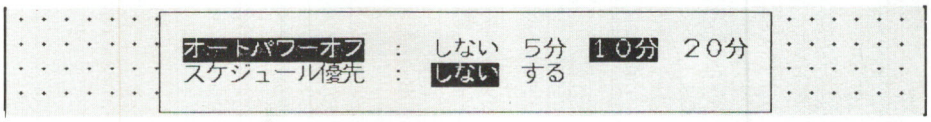
電源を入れたときに、スケジュールを優先的にスタートさせます。また、充電電池あるいはアルカリ乾電池使用時にキー操作が行なわれなくなってから電源が自動的に切れる（オートパワーオフ）までの時間を設定します。

購入時、オートパワーオフは「10分」に設定されています。



1 拡張/補助　F4（システム設定）

拡張/補助を押してF4（システム設定）を押す。



2 ↑ ↓ ← →

各項目を設定する。
項目間のカーソル移動⇨↑、↓を押す。
内容の設定⇨←、→を押す。

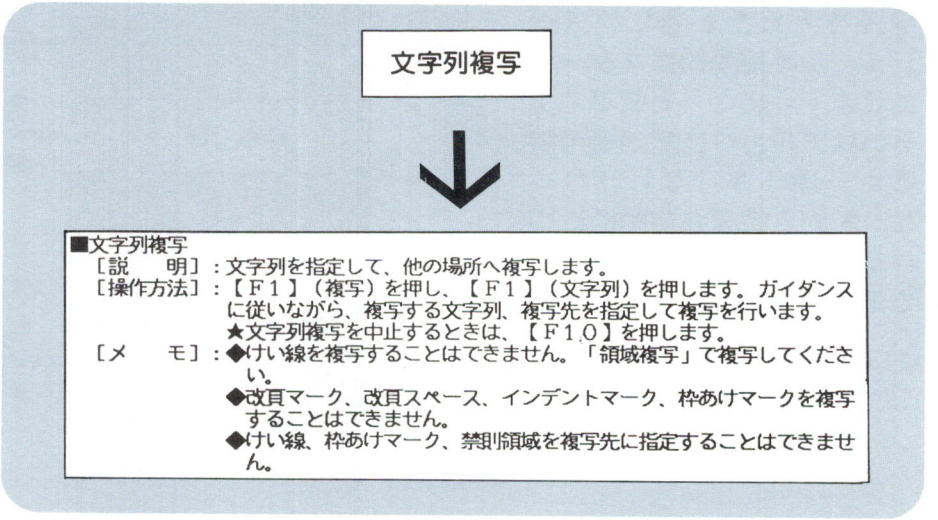
3 実行

実行を押す。

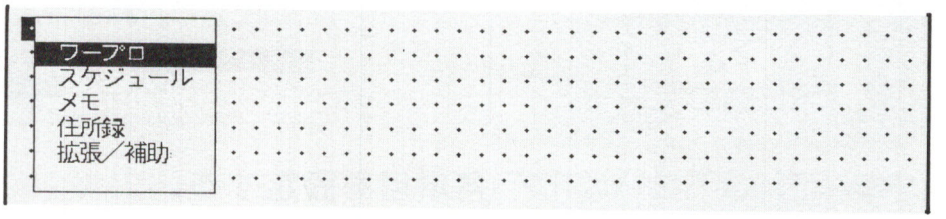
ご注意 ● オートパワーオフが作動するのは、充電電池かアルカリ乾電池使用時だけです。ACアダプタを使用しているときは、作動しません。

各機能の説明を見る

機能ガイドに表示される機能の内容を知ることができます。



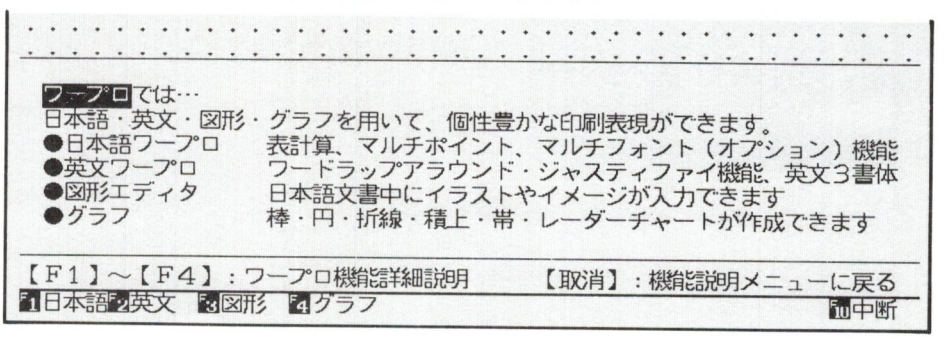
1 拡張／補助 F3（機能説明）を押す。



2 ↓ ↑ 実行

調べたい機能のあるメニューにカーソルを移動し、実行を押す。

そのソフトの概略が表示されます。「ワープロ」、「スケジュール」、「住所録」は機能ごとのより詳しい説明を見ることができます。



ワープロの場合

3 F1～F4

F1（日本語）～F4（グラフ）の中から、調べたい機能のあるファンクションキーを押す。

スケジュール、住所録の場合

3 実行

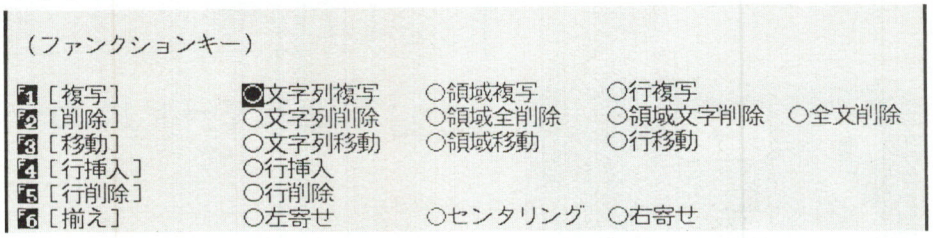
実行を押す。

4 フロッピーを入れる

実行

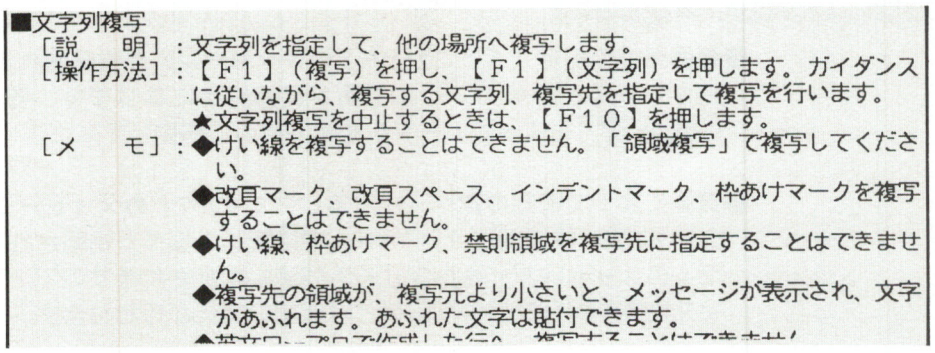
補助フロッピーをセットし実行を押す。

シフト＋↓（次頁）またはシフト＋↑（前頁）で画面が切り換わります。



5 ↑ ↓ ← → 実行

調べたい機能にカーソルを移動し実行を押す。



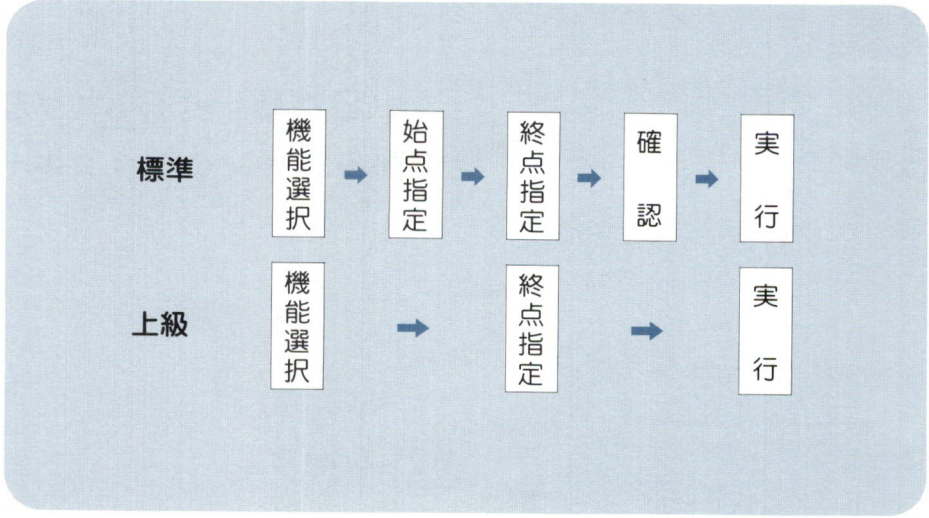
6 F10（中断）

F10（中断）を押す。

操作手順を省く上級モード

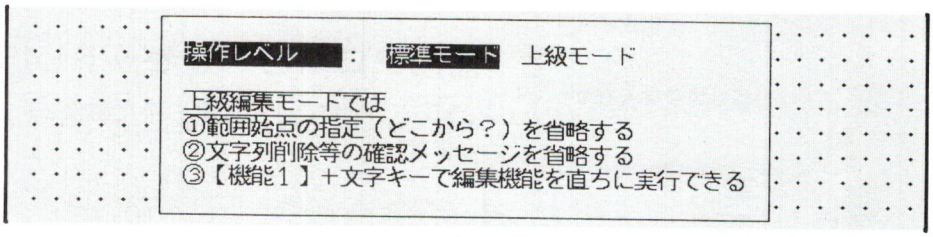
範囲始点の指定や文字列、削除などの確認メッセージが省略され、す早く機能が使えます。

機能1＋文字キーで直接編集機能に入ることもできます。



1 機能2＋F8（操作設定）

機能2＋F8（操作設定）を押す。



2 →　実行

→で「上級モード」へカーソルを移動し実行を押す。

上級モードを使うと

■範囲始点の指定（「どこから?」のメッセージ）が省略されます。
機能に入るときのカーソル位置が範囲始点になります。機能に入る前に、←　→　↑　↓を使ってカーソルを範囲始点に移動してください。

■機能によって確認の操作（「よろしいですか?」のメッセージ）が省略されます。
文字列削除、領域削除、行削除などでは確認の操作が省略されます。範囲終点（「どこまで?」のメッセージ）を指定すると同時に削除されますので、注意してください。
全文削除や保存文書の削除などは確認の操作が行われます。

■機能1＋文字キーで機能を直接実行することができます。（☞次ページ）

メモ
- 文字列削除や領域削除（全削除）などで、誤って違う所を削除した場合、貼り付け機能（☞68ページ）で元に戻すことができます。

上級モード設定時の操作キー

上級モードにすると次の編集機能については、機能1とその機能に対応している文字キーを組み合わせて操作することもできます。（ひらがなキーの配列は「JIS配列」の場合を元にしています。）

文字列複写 … 機能1＋F（は）
領域複写 …… 機能1＋V（ひ）
行複写 …… 機能1＋G（き）
文字列削除 … 機能1＋S（と）
領域全削除 … 機能1＋D（し）
領域文字削除… 機能1＋X（さ）
全文削除 …… 機能1＋E（い）
文字列移動 … 機能1＋I（に）
領域移動 …… 機能1＋O（ら）
行移動 …… 機能1＋P（せ）
貼付け …… 機能1＋H（く）
右寄せ …… 機能1＋R（す）
センタリング … 機能1＋C（そ）
左寄せ …… 機能1＋L（り）
下線 …… 機能1＋U（な）
文字サイズ … 機能1＋M（も）
網かけ …… 機能1＋A（ち）
強調 …… 機能1＋Q（た）
回転 …… 機能1＋K（の）
取消線 …… 機能1＋T（か）

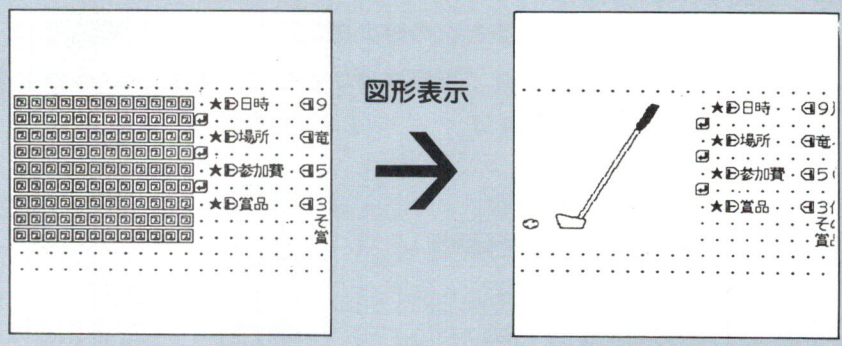
メモ

●一部の機能については下のように覚えることができます。

右寄せは	RIGHTのR
センタリングは	CENTERのC
左寄せは	LEFTのL
下線は	UNDERLINEのU
文字サイズは	MOJIのM
網かけは	AMIのA
回転は	KAITENのK
取消線は	TORIKESHIのT
貼付けは	HARITUKEのH

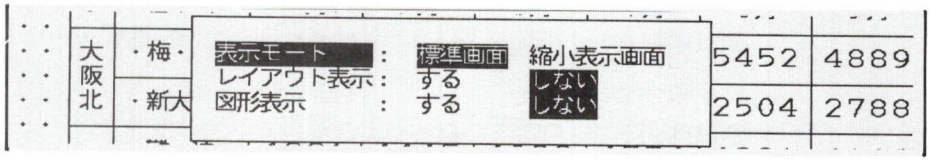
画面のレイアウト、縮小、図形表示

入力している画面に図形エディタで作成した図形やグラフを表示したり、編集中の文書の縮小表示やレイアウト表示を行います。



1 機能2 + F10（表示設定）

機能2 + F10（表示設定）を押す。



2 ↑ → ← ↓

項目を設定する。

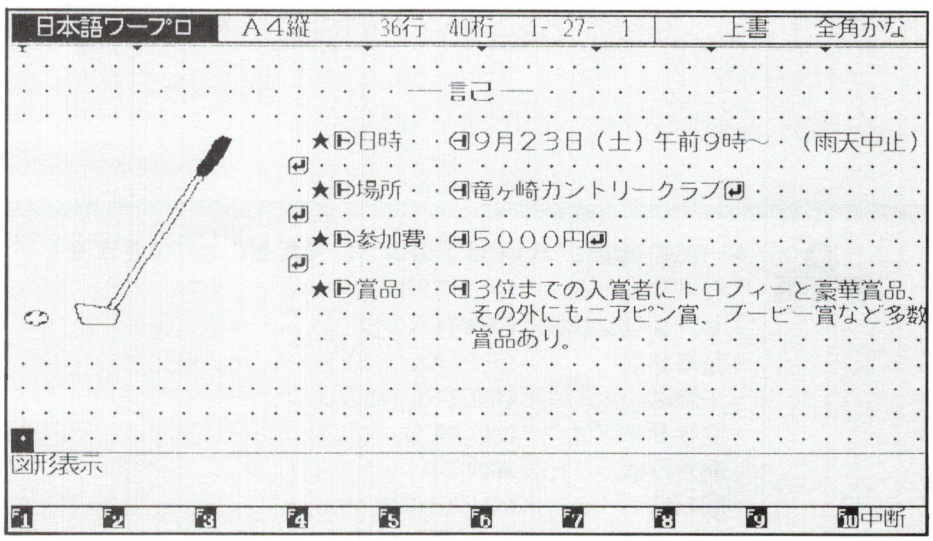
項目間のカーソル移動⇨ ↑ 、 ↓ を押す。

内容の設定⇨ ← 、 → を押す。

図形表示を「する」に設定したときは、図形データが保存されている文書フロッピーをセットします。

3 実行

実行を押す。



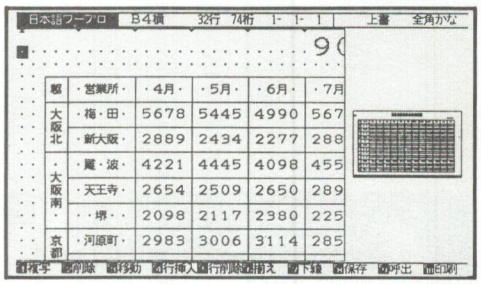
縮小表示画面

文字を縮小表示（8×8ドット）し、最大34行×80桁を一度に表示します。
（標準画面：16×16ドット、最大18行×40桁）
・レイアウトと一緒に表示できます。



レイアウト表示

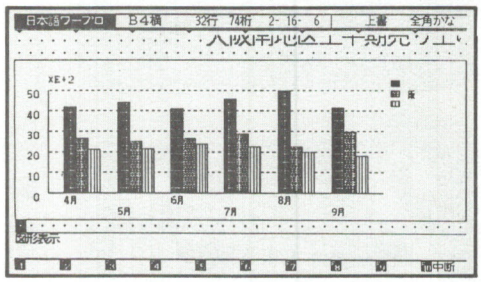
カーソルのあるページの文字や表の配置を表示します。
・1文字をひとつの点で表示します。
・書式によっては、標準画面の表示桁数が少なくなります。（例：B4横の場合、18行×29桁）
・縮小表示と一緒に表示できます。



図形表示

図形エディタで作成し、文書中に取り込んだ図形やグラフを表示します。
・縮小またはレイアウト表示と一緒に表示することはできません。
・図形表示中は文字の入力、編集などいっさい行えません。（カーソルの移動のみ行えます。）
・F10（中断）を押すと、図形表示を解除できます。

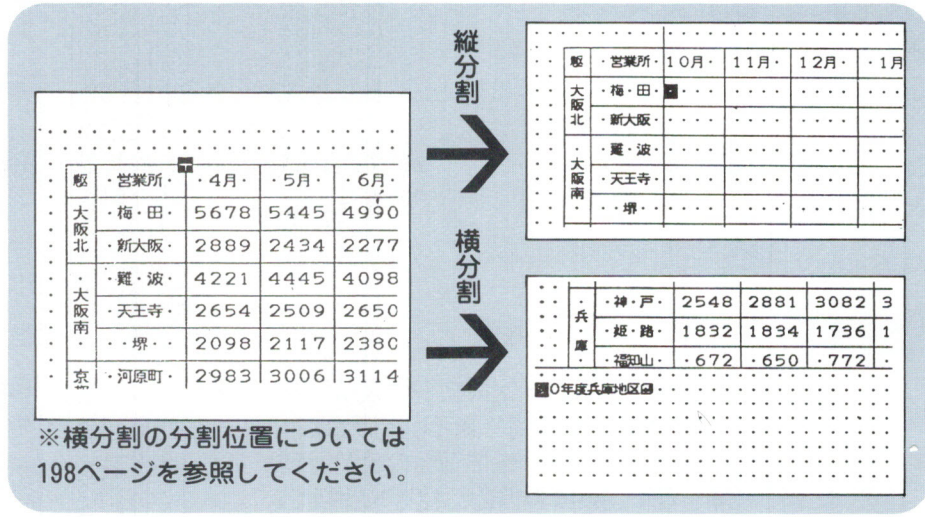
・図形表示枠があっても、図形データがない場合には「☆表示する図形がありません」というメッセージが表示されます。F10（中断）を押して、図形表示を解除してください。
・作成した図形枠が大きすぎるときには、「☆図形枠が大き過ぎます図形表示できません」というメッセージが表示されます。F10（中断）を押して、図形表示を解除してください。



ご注意
- 電源を切るか、書式の変更を行うと、縮小表示、レイアウト表示、図形表示は解除されます。
- レイアウト表示では、本機のメモリ（記憶領域）容量を越える分と図形枠については黒く塗り潰して表示されます。
- 枠あけはレイアウト表示されません。
- 英文ワープロは英文行が挿入された時点で、行単位でレイアウト表示します。文字列の配置は表示されません。
- 図形表示は画面中の図形枠の大きさに合わせて表示されますので、実際に印刷される図形とは多少異なります。

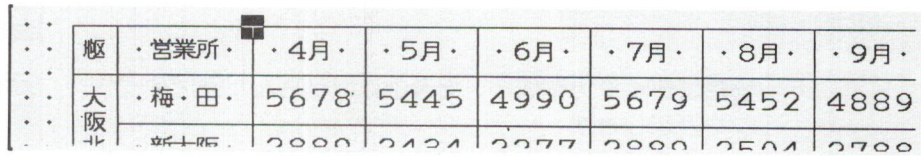
画面を2つに分ける

カーソルの位置を基準にして画面を縦、または横に2つに分けます。桁数や行数の多い文書で表に入力するときや表の項目を確認するときなどに使います。



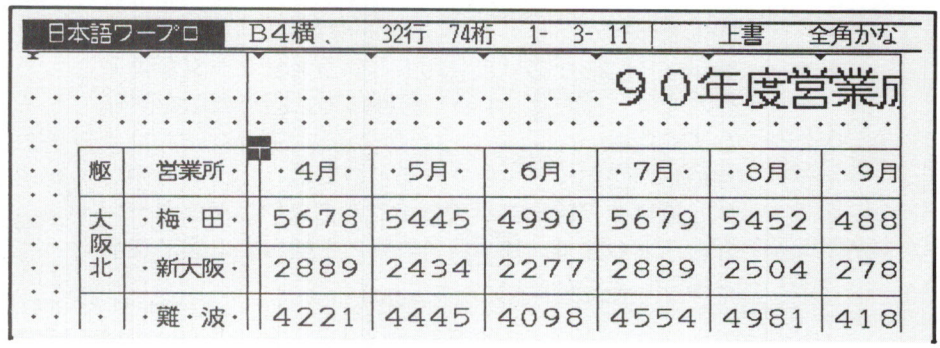
1 カーソルを移動

画面を分ける位置へカーソルを移動する。



2 機能1＋F6（画面分割）→ F1 または F2

機能1＋F6（画面分割）を押す。
縦方向に画面を分割するとき⇨F1（縦分割）を押す。
横方向に画面を分割するとき⇨F2（横分割）を押す。



ご注意

- カーソルが画面の右端、または左端にあるときは縦分割できません。
  カーソルが画面の上端、下端、または下端から3行目にあるときは横分割できません。
- 1行の桁数が39桁以下のときは、縦分割できません。
- 縮小表示画面、図形表示、または他文書呼出を設定しているときは、画面分割できません。
- 画面分割をしているときは、表示設定を変更できません。
- 図形エディタやスケジュールを始めたり、電源を切るか、書式を変更すると画面分割は解除されます。

メモ

- **画面分割を解除するには**
  もう一度 機能1＋F6（画面分割）を押して F1（解除）を押します。

画面分割の上手な使いかた

画面分割を行うと縦分割のときは右側の画面、横分割のときは下側の画面をスクロール(☞22ページ) させることができます。このとき左側の画面、上側の画面は固定されています。画面分割を使った代表的な文書作成例を2つ紹介します。

大きな表を作る (縦分割)

用紙の横一杯にこのような表を作るとき、画面分割を使うとデータが入力しやすくなります。

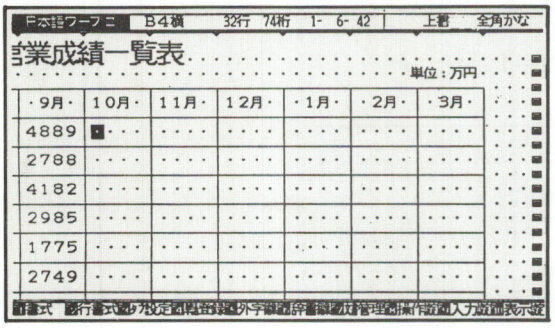
９０年度営業成績一覧表

単位：万円

地区	営業所	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
大阪北	梅田	5678	5445	4990	5679	5452	4889	5008	4788	5244	5567	5342	5281
	新大阪	2889	2434	2277	2889	2504	2788	2221	2090	2556	2321	2788	2954
大阪南	難波	4221	4445	4098	4554	4981	4182	4346	4582	5091	4887	4456	4500
	天王寺	2654	2509	2650	2891	2237	2984	2330	2484	2226	2457	3598	3210
	堺	2098	2117	2380	2253	1984	1775	1925	1832	2138	2300	2265	2583
京都	河原町	2983	3006	3114	2853	2333	2749	3026	2929	3276	3116	3020	3100
	伏見	1023	1238	1472	1390	1192	988	1022	973	1064	1223	1136	1342
兵庫	神戸	2548	2881	3082	3225	2886	2747	3564	3365	3871	3402	3650	3551
	姫路	1832	1834	1736	1805	1652	1690	1302	2004	2198	1999	1783	1811
	高知山	672	650	772	698	731	779	801	823	762	808	726	851
奈良	奈良	1136	1372	986	1306	1234	1173	1094	1224	1371	1239	1102	1211
和歌山	和歌山	1043	998	1263	1443	1187	1175	924	1046	1180	1283	1299	1124

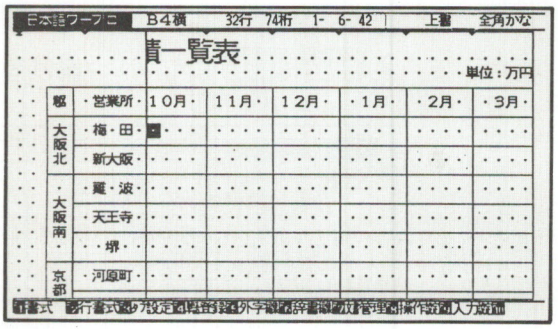
たとえば、4月～9月までのデータを入力した時点で、→を押して画面をスクロールさせ、10月～3月分までの表を表示させると、画面分割をしたときとしないときでは、次のような違いがあります。

画面分割をしないとき



営業所の欄が画面から消えてしまうのでデータを入力する所を間違えたり、←を押して営業所を確認することが多くなる。

営業所の欄と4月の欄のあいだで縦分割したとき



営業所の欄が表示されたままなので楽に入力できる。

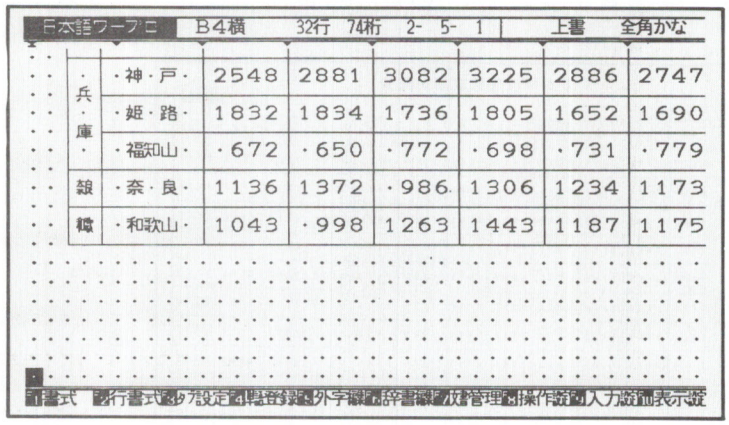
画面を2つに分ける

同じ文書の他の部分を参照する　(横分割)

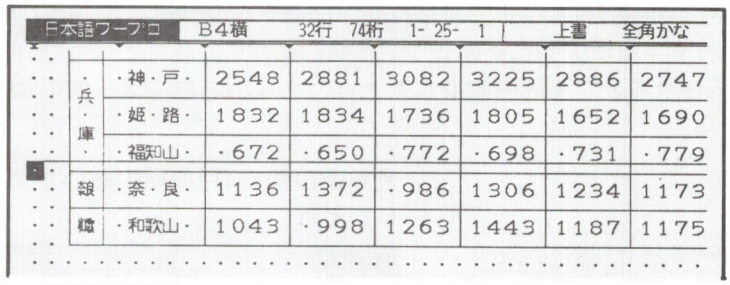
他文書呼出（☞146ページ）では他の文書を参照できましたが、横分割を使うと同じ文書内の他の部分を参照しながら文書を作成することができます。
※ただし、参照文書からの複写や、参照文書をスクロールさせることはできません。

ここでは、前ページで作成した表を参照して文章を入力してみます。

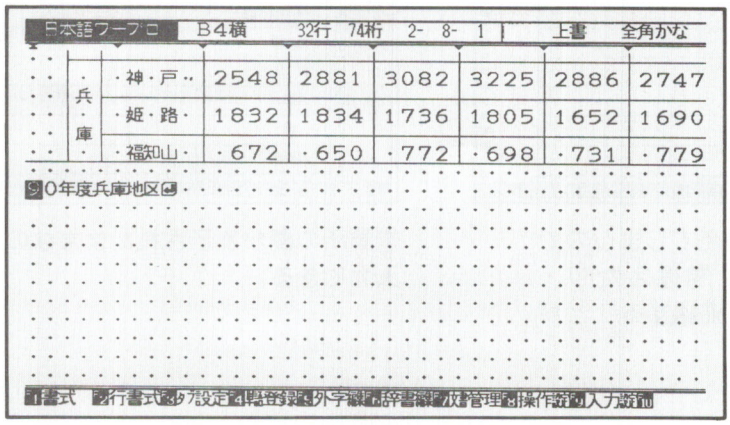
1. ↑ ↓ で参照したい部分をスクロールさせて、画面上方に表示させます。



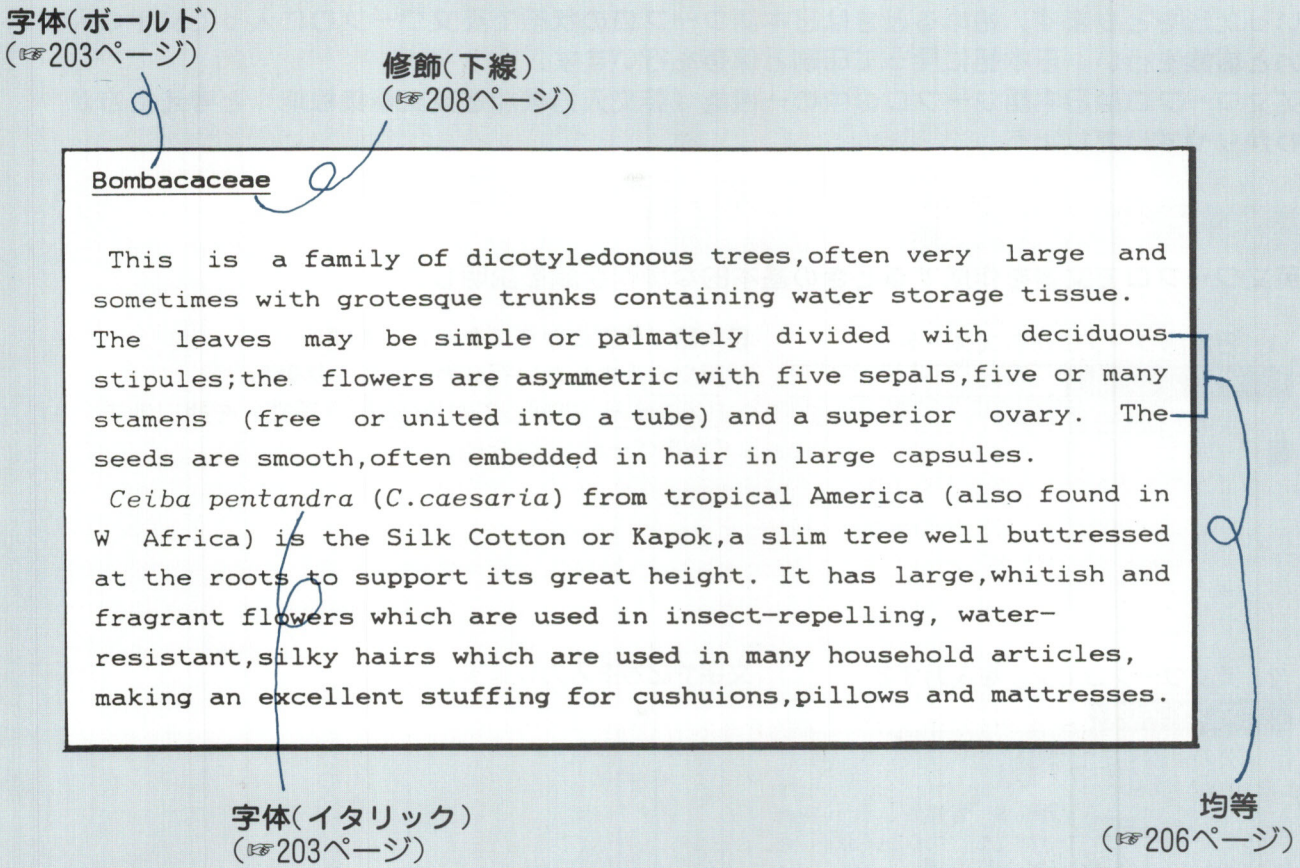
2. 参照したい部分の次の行にカーソルを移動し、横分割を行います。



3. ↑ ↓ で入力する部分をスクロールさせて、表示します。



4. 画面上方に表示された表を参照しながら文書を入力します。



ページ
200 操作の流れ
201 始めかたと終わりかた
202 英文行を設定する
203 書体を変える（字体）
204 英文を入力する
206 行頭と行末を揃える（均等）
208 修飾する（修飾）

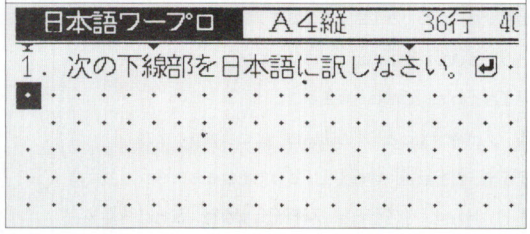
操作の流れ

英文ワープロは基本的に日本語ワープロの中に英文を入力できる行（英文行）を挿入するといった形をとります。始めるときは日本語ワープロの状態で英文ワープロに入って文字の入力と編集を行い、日本語に戻って印刷と保存を行います。
英文ワープロは日本語ワープロの中の一機能（英文入力機能と英文編集機能）と考えた方がわかりやすいでしょう。

英文書の作成

英文ワープロで文書を作成するときの基本的な操作手順を説明します。

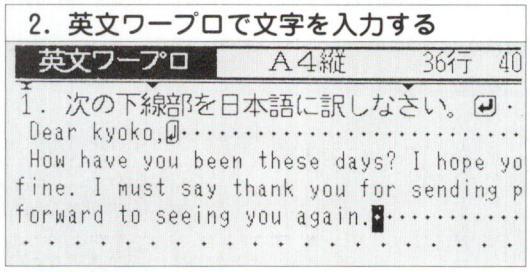
1. 日本語ワープロからスタート



日本語ワープロからスタートします。
・英文を入力したい行にカーソルを移動し、
メニュー を押してから F2 （英文）を押します。
（☞次ページ）

⇩

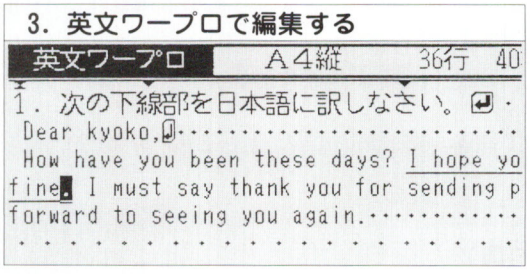
2. 英文ワープロで文字を入力する



文字や記号を入力します。

⇩

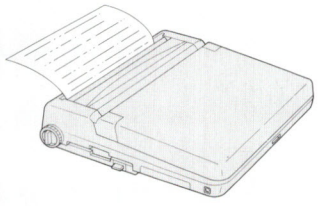
3. 英文ワープロで編集する



入力した文書を編集します。

⇩

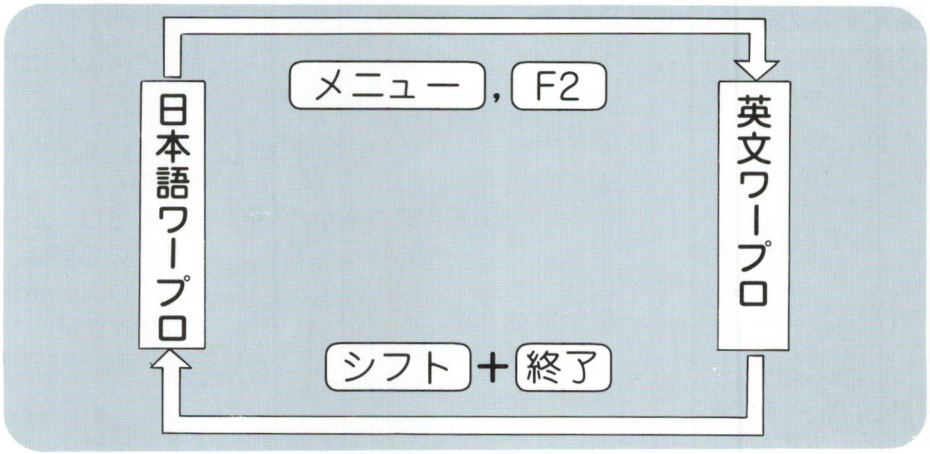
4. 日本語ワープロに戻る



日本語ワープロに戻って印刷・保存します。
・印刷のしかたは日本語ワープロ編の「文書を印刷する」（☞112ページ）を参照してください。
・保存のしかたは日本語ワープロ編の「文書を保存する」（☞142ページ）を参照してください。

始めかたと終わりかた

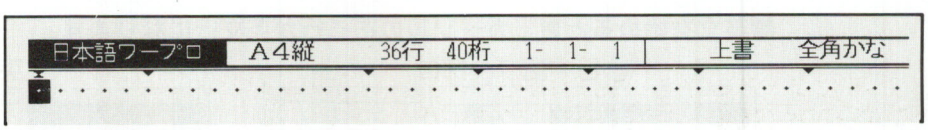
英文ワープロは日本語ワープロから始めることができます。
英文ワープロを終了すると、日本語ワープロに戻ります。



始めかた

1 カーソルを移動

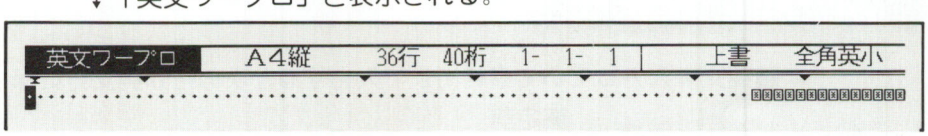
英文ワープロを開始する行へカーソルを移動する。



2 メニュー / F2 (英文)

メニュー を押し、F2 (英文)を押す。

↓「英文ワープロ」と表示される。



入力禁止マーク↑
このマークの位置には入力できません。

終わりかた

1 シフト+終了

シフト + 終了 を押す。

日本語ワープロに戻ります。

ご注意

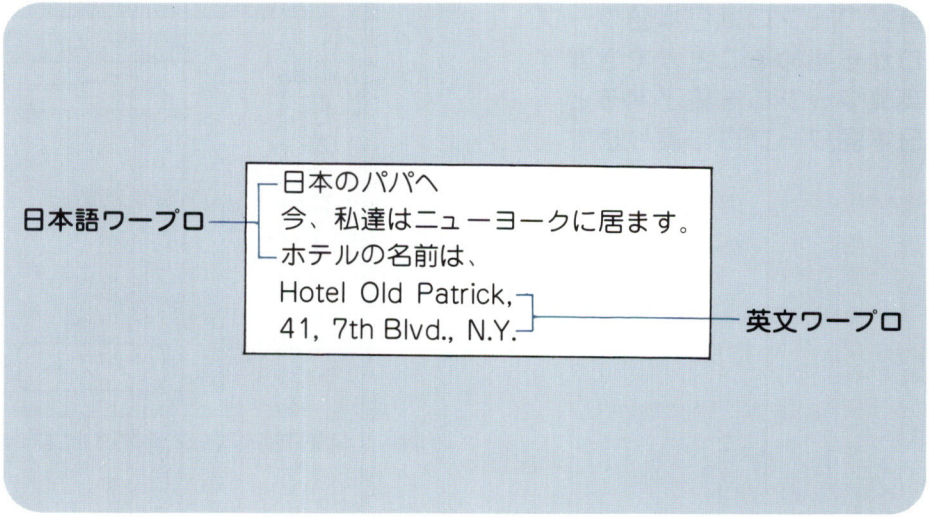
- 英文ワープロで作成した行の中に日本語を入力したり、日本語ワープロで作成した行の中に英文を入力することはできません。
- 英文ワープロの行があると、書式の変更はできません。あらかじめ書式を設定してから英文ワープロを始めてください。
- 図形枠のある行では、英文ワープロを始めることはできません。

メモ

- 英文ワープロは行単位で挿入されます。
- 英文ワープロの行は日本語ワープロの行削除で削除できます。間違えて F2 (英文) を押したときは日本語ワープロに戻って英文の行を行削除してください。
- メニュー を押して、日本語ワープロに戻ることもできます。

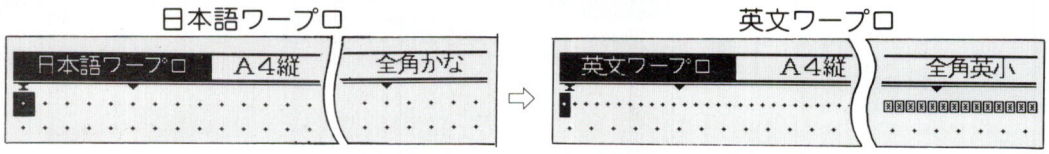
英文行を設定する

英文を入力するには英文行が必要です。



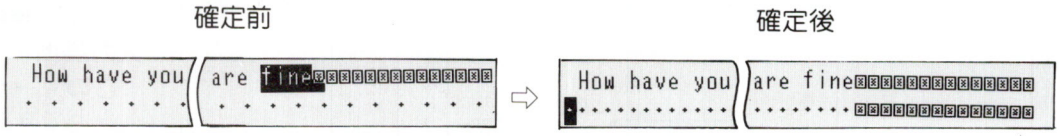
英文開始時

■英文を始めるとき、カーソルのある行が英文行になります。

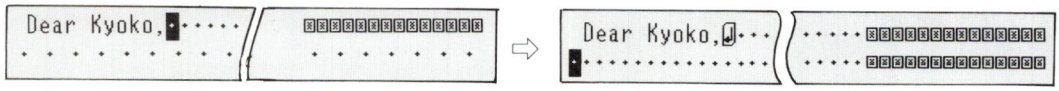


英文入力時

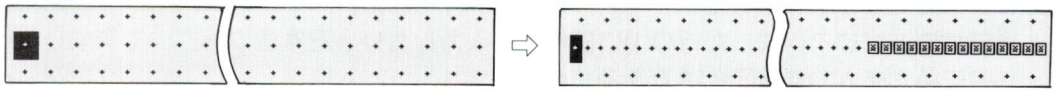
■英文を入力していて最終桁まで入力すると次の行が英文行になります。



■改行を行うと次の行が英文行になります。



■カーソルを移動して F4 （行挿入）を押すと英文行が挿入されます。



ご注意
- 日本語行を英文ワープロで行削除することはできません。

メモ
- 英文行は日本語ワープロの行削除で削除することができます。

書体を変える

英文専用の書体（字体）には、スタイミー、イタリック、ボールドの3種類があります。

はじめはスタイミーに設定されています。
文字を入力する前に決めてください。

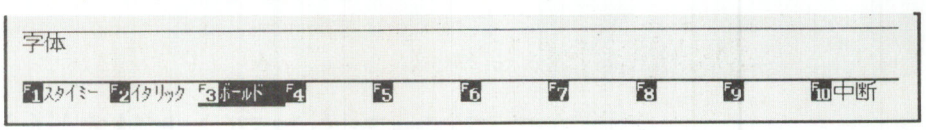
スタイミー
How have you been these days?

イタリック
How have you been these days?

ボールド
How have you been these days?

1 F8（字体）F1～F3

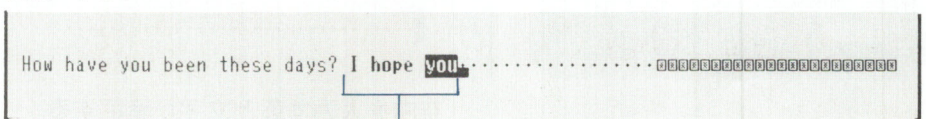
F8（字体）を押してF1（スタイミー）～F3（ボールド）の中から選んでファンクションキーを押す。



2 実行

実行を押す

以後、入力した文字は選んだ書体になります。



ご注意

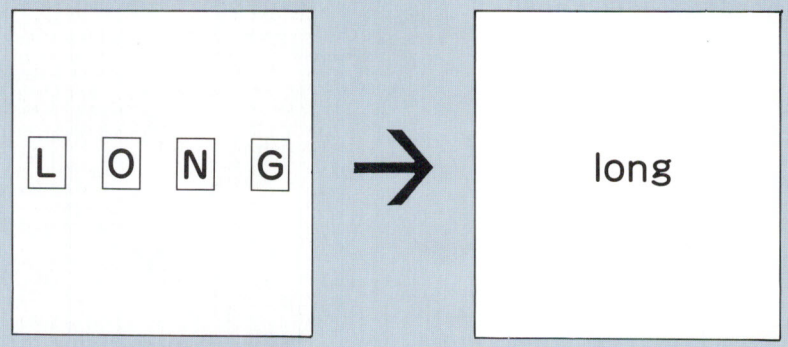
- 変更した後で入力する文字の書体が変わります。すでに入力済みの文字の書体を変更することはできません。
- 変更した書体は、次に変更するまで有効です。

英文を入力する

入力は、日本語ワープロの英数字入力と同じです。

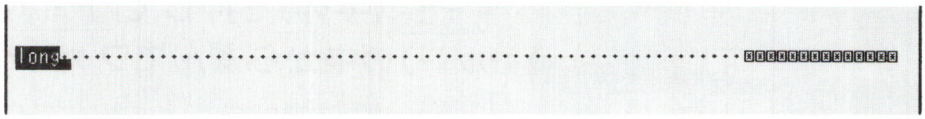
英数大/小 で大文字入力と小文字入力を切り換えることができます。また シフト を押しながら入力すると、大文字と小文字が入れ替わります。

例：英小文字入力の場合



1 文字入力

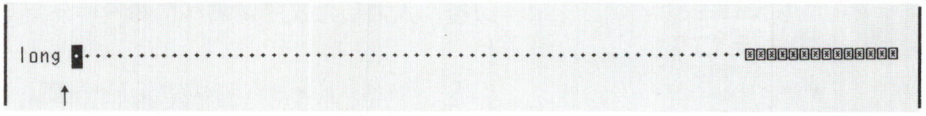
キーボードから英字を入力する。



2 スペース

スペース、カンマ(,)、ピリオド(.)を入力すると文字が確定する。

実行 を押しても確定します。



空白を入力すると文字が確定する。

ご注意

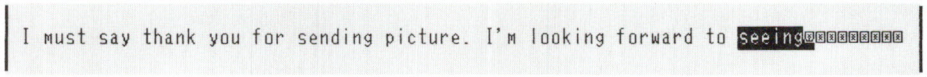
- 確定した文字の修正方法は日本語ワープロのときと同じですが、移動や複写などで日本語の行を含む範囲を指定することはできません。
- 後退、1字削除 で英文行の文字をすべて削除したり、行削除を行うと、英文行が削除されてしまいます。英文行を挿入するときは F4 （行挿入）を押します。

メモ

- 確定した文字より前の制御スペースは空白になります。
- **単語が入力禁止領域にかかるときは**

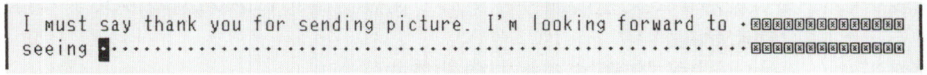
単語を入力していて入力禁止領域にかかると、その単語は自動的に次の行へ送られます（ワードラップアラウンド）。

英文ワープロでは、常にこの機能が働きます。



↑入力禁止領域に表示

スペース、実行 などを押して文字が確定すると



↑次の行に送られる

1行の桁数と印刷される文字

■1行の桁数

英文行1行に入力できる文字数は、標準書式（文字間隔が12ドット）の場合、日本語の全角文字数の約1.6倍となります。画面では半角で表示されるため、入力できる文字数を越えた部分に文字入力禁止マークが表示されます。

■印刷される文字

英文行は幅36ドットの英文書体で印刷されます。文字間隔は書式の設定値にかかわらず常に一定です（1インチあたり10文字＝パイカピッチ）。

印刷例

How have you been these days?	→スタイミー
How have you been these days?	→イタリック
How have you been these days?	→ボールド
How have you been these days?	→日本語ワープロ

ただし、書式で文字間隔を24ドット以上に設定したときは、日本語行と英文行の行末が揃いません。

入力できる文字と数字

■キーボードから入力できる文字

英字の大文字と小文字、記号、数字のみ入力できます。
確定せずに一度に入力できる文字数は、1行に入力できる文字数から4文字を引いた文字までです。

■使用できる記号（マルチリンガル）

英文ワープロでは、記号で次の記号と欧文文字を使用することができます。外字や他の記号は呼び出せません。

Ç ü é â ä à å ç ê ë è ï î ì Ä Å É æ Æ ô ö ò û ù ÿ Ö Ü ¢ £ ¥ ₧ ƒ
á í ó ú ñ Ñ ª º ¿ ⌐ ¬ ½ ¼ ¡ « » Ã ã Ĩ ĩ Õ õ Ũ ũ Ĳ ĳ ¾ ‾ ◇ ‰ ¶ §

使用できる機能

■次の機能ガイドに表示されている機能が使用できます。複写、削除、移動、行挿入、行削除、揃えについては日本語ワープロ編のそれぞれの説明を参照してください。

F1複写 F2削除 F3移動 F4行挿入 F5行削除 F6揃え F7修飾 F8字体 F9均等 F10

・領域単位での複写、削除、移動はできません。
・全文削除を行っても1行目は英文行になります。
・けい線を引くことはできません。

働きの変わるキー

■単漢字、全角/半角、カタカナ変換、無変換、変換/次候補、文節縮、前入力呼出を押すとスペース（空白）が入力されます。
かな/カナ、ローマ字/かなは無効になります。

行頭と行末を揃える

行頭と行末を揃えます。(ジャスティフィケーション)

ワードラップアラウンドなどでバラバラになった行末を、きれいに揃えることができます。

```
 How have you been these days? I
hope you and your family are
fine. I must say thank you for
sending picture.
```

↓

```
 How have you been these days? I
hope  you  and your  family  are
fine.  I must say thank you  for
sending picture.
```

1 F9 (均等)

F9 (均等)を押す。

```
均等          どこから?
              カーソルキーで範囲始点を選び実行キーを押してください
F1  F2  F3  F4  F5  F6  F7  F8  F9  F10中断
```

2 カーソルを移動 実行

均等割付を始める行へカーソルを移動して実行を押す。

```
_How have you been these days? I hope you and your family are ····
fine. I must say thank you for sending picture. I'm looking ·····
forward to seeing you again.↵···································
```

3 カーソルを移動 実行

最後の行へカーソルを移動して実行を押す。

```
均等          よろしいですか?
F1はい F2いいえ F3  F4  F5  F6  F7  F8  F9  F10中断
```

4 F1

範囲を確認してF1 (はい) を押す。

```
 How  have  you  been these days? I hope you and your  family  are
fine.  I  must  say  thank you for sending  picture.  I'm  looking
forward to seeing you again.↵···································
```

行末が揃うように単語間に空白が挿入されます。

ご注意

- 改行マークがある行は、均等割付されません。
- 空白に網かけや下線の修飾（☞208ページ）をしている部分は、均等割付を行っても単語間にスペースは入りません。網かけや下線を付ける前に均等割付を行ってください。

```
I must say thank you for sending picture.
```

均等割付すると

```
I      must      say      thank you      for      sending      picture.
```

スペースは入らない

- 均等割付は、その行のすべての空白（制御スペースを含む）を単語間に均等に割り付けます。そのため、元の単語間の空白より詰まる場合があります。

```
I must say                thank you for sending picture.
```

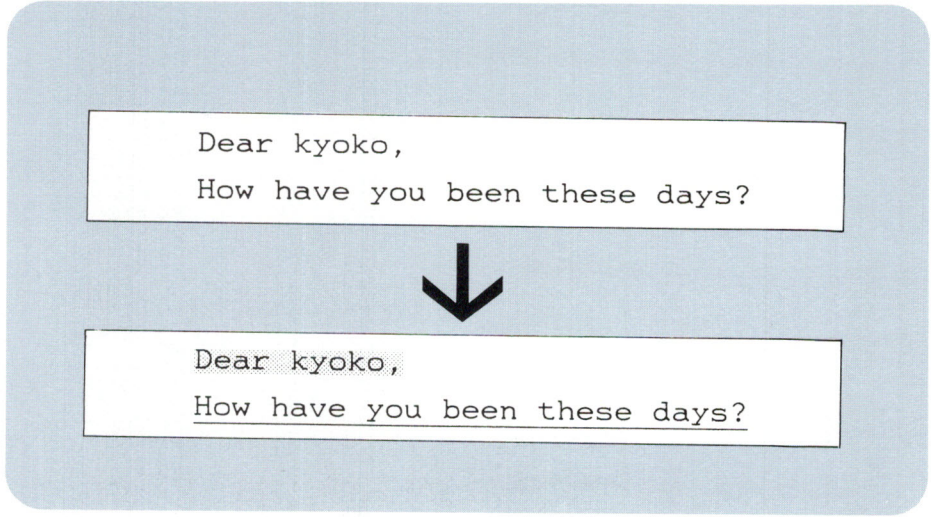
均等割付すると

```
I      must      say      thank      you      for      sending      picture.
```

元の単語間より詰まる

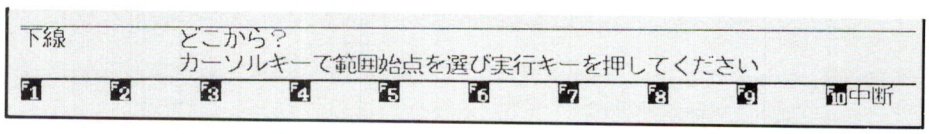
修飾する

英文ワープロで作成した文書の文字に網をかけたり、下線（アンダーライン）を付けます。



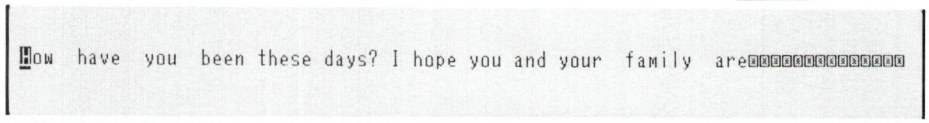
1 F7（修飾）F1 または F2

F7（修飾）を押してF1（網かけ）、またはF2（下線）を選んで押す。



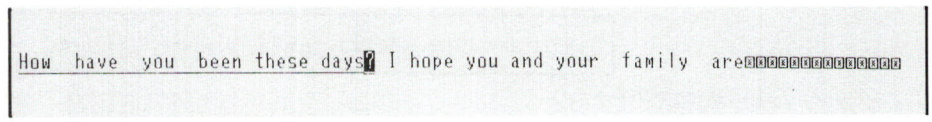
2 カーソルを移動 実行

修飾する最初の文字へカーソルを移動して実行を押す。



3 カーソルを移動 実行

最後の文字へカーソルを移動して実行を押す。



4 F10

F10（中断）を押す。

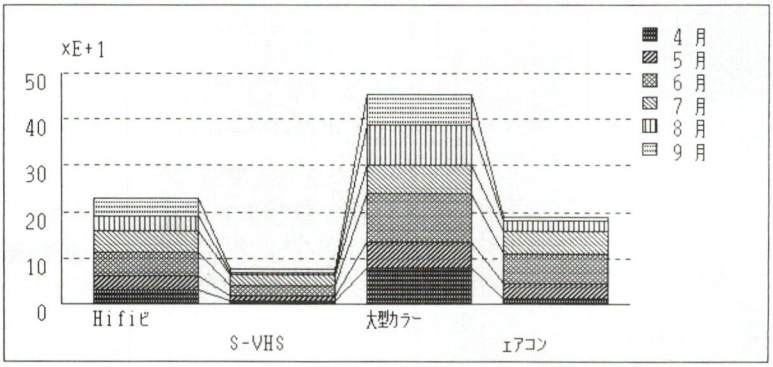
メモ

●網かけ、下線を消すには

手順1でそれぞれF3（網解除）、F4（下線解除）を押して範囲を指定します。

９０年度上期売上一覧表　　単位：台

品　名	4　月	5　月	6　月	7　月	8　月	9　月	合計
Ｈｉｆｉビデオ	３１	２９	５２	４６	３３	３８	２２９
Ｓ－ＶＨＳビデオ	７	１１	２４	２１	５	８	７６
大型カラーテレビ	７９	５６	１０４	６３	８７	６６	４５５
エアコン	１４	３２	６３	４９	２２	１０	１９０



上の表をグラフ化(積み上げグラフ)したものです。

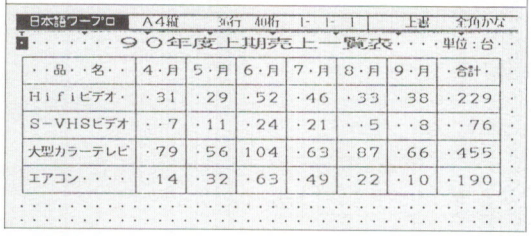
ページ
210　操作の流れ
212　グラフを作るために
214　始めかた
216　終わりかた
218　グラフの種類を選ぶ
219　詳細を決める（詳細）
222　大きさを選ぶ（サイズ）
224　グラフを作る（作図）

操作の流れ

日本語ワープロでグラフを作成するときの基本的な操作手順を説明します。

日本語ワープロで

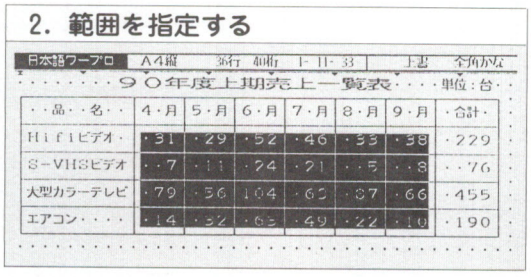
1. 表を作成する



まず、日本語ワープロの表作成機能などを使って、グラフ化したい表を作成します。

グラフで ⇩

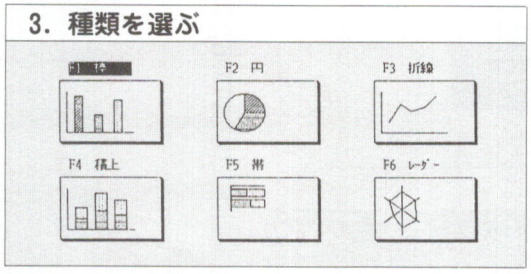
2. 範囲を指定する



メニュー を押したあと F4 を押してグラフに入り、グラフ化する範囲を指定します（☞214ページ）。
・付属の補助フロッピーが必要です。

⇩

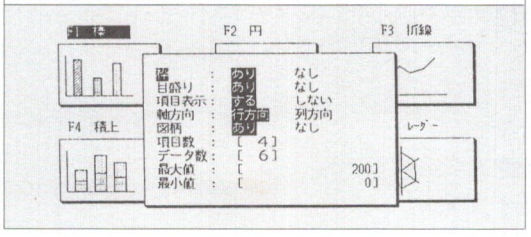
3. 種類を選ぶ



グラフの種類を選びます（☞218ページ）。
・グラフには棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフ、積み上げグラフ、帯グラフ、レーダーチャートの6種類があります。

⇩

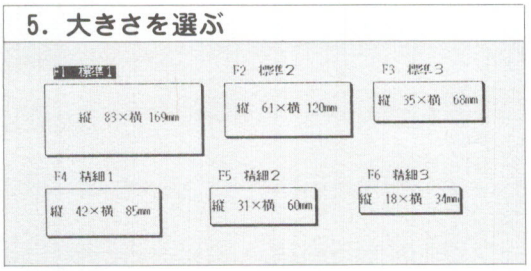
4. 詳細を決める



グラフの軸方向や項目表示などの詳細を決めます（☞219ページ）。

⇩

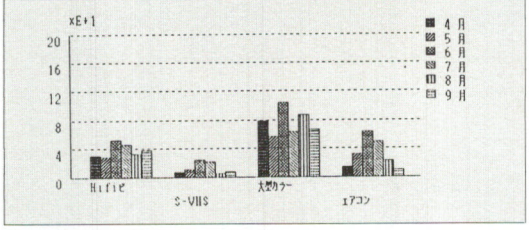
5. 大きさを選ぶ



グラフの大きさを決めます（☞222ページ）。

⇩ ※次ページへ続く

6. 作図する



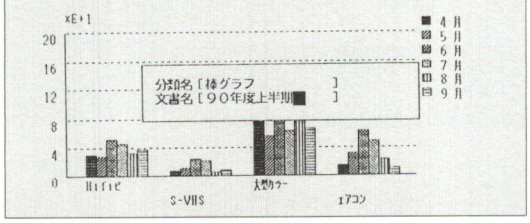
作成したグラフを画面上に表示します（☞224ページ）。

・画面上で作成したグラフの確認ができます。

・グラフを作図せず、F10（終了）を押した場合、グラフは作成されずに日本語ワープロに戻ります。この場合、グラフを印刷できません。

⇩

7. グラフを保存する



F10（終了）を押し、作成したグラフを文書フロッピーに保存します（☞216ページ）。

日本語ワープロで ⇩

8. 文書に貼り付ける

・・品・・名・・	4・月	5・月	6・月	7・月	8・月	9・月	・合計・
Hifiビデオ・	・31	・29	・52	・46	・33	・38	・229
S-VHSビデオ	・・7	・11	・24	・21	・・5	・・8	・・76
大型カラーテレビ	・79	・56	104	・63	・87	・66	・455
エアコン・・・	・14	・32	・69	・49	・22	・10	・196

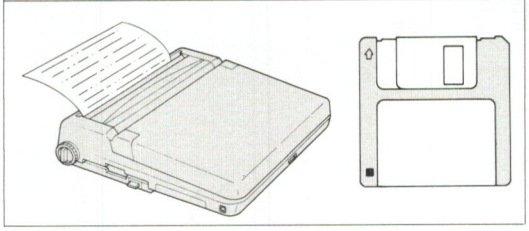
図形貼付 どこへ？
左上の位置を指定し、実行キーを押してください

作成したグラフを日本語ワープロの文書に貼り付けます。貼り付けが終わると、自動的に日本語ワープロに戻ります（☞216ページ）。

・貼り付けたグラフは、図形枠として表示されます。

⇩

9. 文書を印刷、保存する



文書を印刷、保存します。

・印刷のしかたは日本語ワープロ編の「文書を印刷する」（☞112ページ）を参照してください。

・保存のしかたは日本語ワープロ編の「文書を保存する」（☞142ページ）を参照してください。

グラフを作るために

日本語ワープロで表を作り、
データを入力します。

品　名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
Hifiビデオ	31	29	52	46	33	38	229
S-VHSビデオ	7	11	24	21	5	8	76
大型テレビ	79	56	104	63	87	66	455
エアコン	14	32	63	49	22	10	190

1 表を作る。

自動表作成機能、手動表作成機能を使って表を作ります。
各項目の大きさが同じとき　⇨自動表作成機能（☞94ページ）
項目ごとに大きさが異なるとき⇨手動表作成機能（☞96ページ）

2 データを入力する。

3 必要に応じてデータを整理する。

表計算（☞102ページ）
並替え（☞106ページ）
分　類（☞108ページ）
抽　出（☞108ページ）

ご注意
●日本語ワープロの書式設定で「縦書き」を設定した場合は、グラフの向きと文字の向きが一致しません。

グラフ化できない表

次のような表はグラフを作成することができません。

■縦のけい線が揃っていない

手動表作成機能や 機能1 ＋カーソルキーで作成する場合、縦のけい線が揃っていることが必要です。次のような表はグラフを作成できません。

・・品・・名・・	4・月	5・月	6・月	7・月	8・月	9・月	・合計・
Ｈｉｆｉビデオ・	・・31	29	・52	・46	・33	・38	・229
Ｓ－ＶＨＳビデオ	7	・・・11	・24	・21	・・5	・・8	・・76

■1項目のデータが2行以上ある

本機は1行で1データと考えてグラフ化しますから、次のような2行以上のデータがある場合は、正常なグラフが作成できません。

・・品・・名・・	4・月	5・月	6・月	7・月	8・月	9・月	・合計・
Ｈｉｆｉビデオ・	・31	・・・	・52	・46	・・・	・38	・167
・・・・・・・・	・・・	・29	・・・	・・・	・33	・・・	・・55

ただし、横けい線がないだけで、データが1項目で1行の次のような表はグラフ化できます。

・・品・・名・・	4・月	5・月	6・月	7・月	8・月	9・月	・合計・
Ｈｉｆｉビデオ・	・31	・29	・52	・46	・33	・38	・229
・・・・・・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・・
Ｓ－ＶＨＳビデオ	・・7	・11	・24	・21	・・5	・・8	・・76

■数値の文字サイズを大きくしている。

数値を縦倍角、横倍角、4倍角に拡大するとグラフ化できません。
使用できる数値の文字サイズは、全角、半角、1/4上付き、1/4下付きです。

■整数部が17桁以上のデータがある。

整数部が17桁以上の数値があると、グラフ化できません。グラフ化できる数値は整数部16桁、小数部16桁までです。

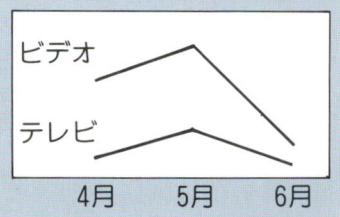
始めかた

日本語ワープロで作成した表のデータをもとにグラフを作ります。

表の形やデータを指定した範囲によっては、グラフを作成できない場合があります（☞213ページ）。

品　名	4月	5月	6月
ビデオ	29	52	11
テレビ	9	13	9

→ メニュー / F4

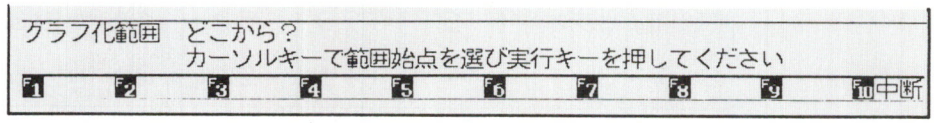


1 フロッピーを入れる

補助フロッピーをセットする。

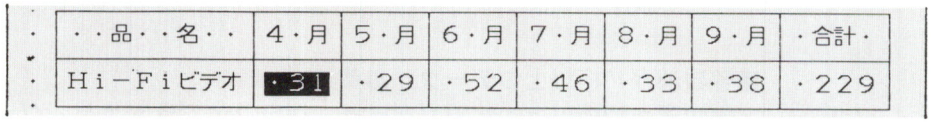
2 メニュー / F4

用途キーの メニュー を押し、F4 (グラフ)を押す。



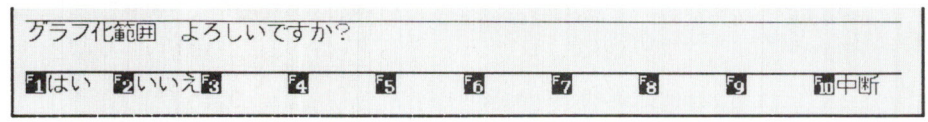
3 カーソルを移動 / 実行

グラフ化するデータの始点にカーソルを移動して 実行 を押す。



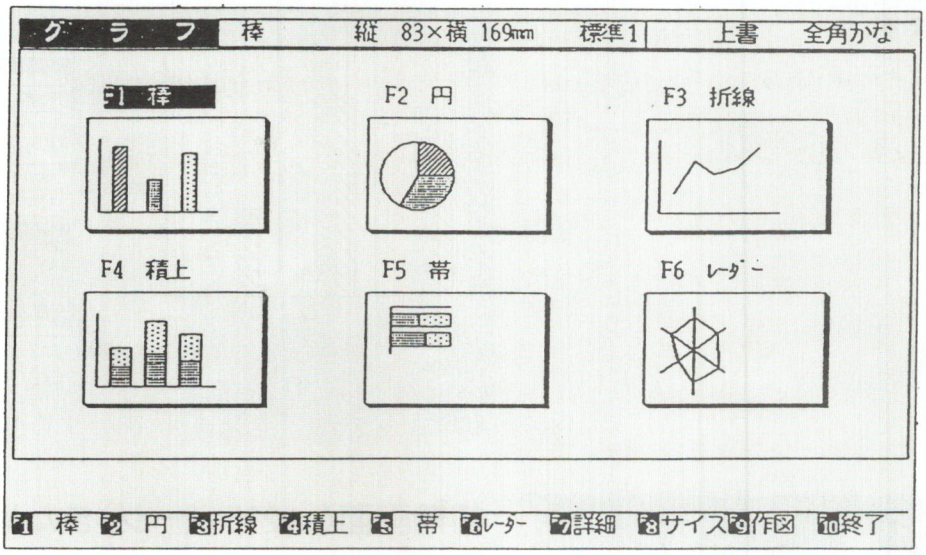
4 カーソルを移動 / 実行

終点にカーソルを移動して 実行 を押す。



5 F1

範囲を確認して F1 (はい)を押す。



上の画面をグラフの「初期画面」と呼びます。

ご注意

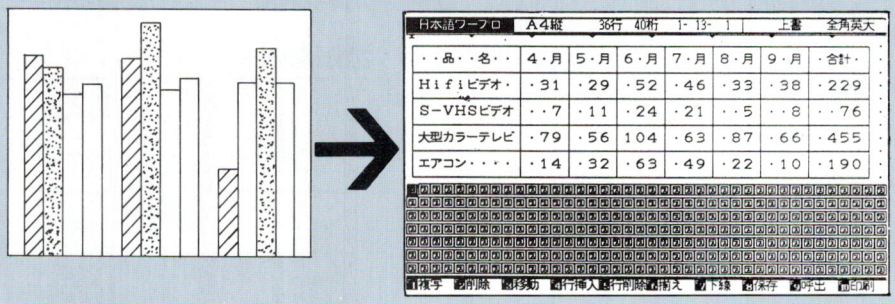
- 項目名を範囲指定すると、グラフ化できません。項目名は範囲指定しなくても、グラフ作成時に上1行目と左1列目の内容が自動的に項目名として表示されます。
- 次の大きさを越えて範囲を指定すると、グラフ化できません。

軸方向	棒グラフ	円グラフ	折線グラフ	積上グラフ	帯グラフ	レーダー
行方向	24行×8列	1行×8列	24行×8列	24行×8列	8行×8列	8行×8列
列方向	8行×8列	12行×1列	12行×8列	12行×8列	12行×8列	12行×8列

- グラフ化する範囲に次の文字があると、グラフ化できません。
  数値の先頭の「¥」、「$」、「@」、「+」、「−」および位取りの「,」(カンマ)以外の文字があると、グラフ化できません。

終わりかた

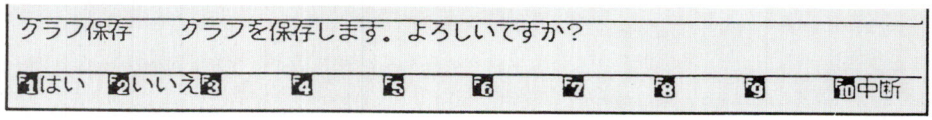
作成したグラフを保存して日本語ワープロの文書に貼付けます。



1 F10 (終了)

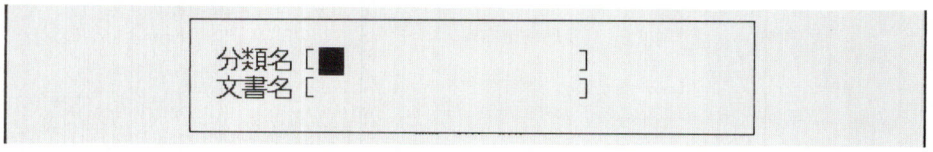
初期画面(☞215ページ)または作図画面(☞224ページ)でF10(終了)を押す。

作図(☞224ページ)をしなかった場合は、この時点で日本語ワープロに戻ります。



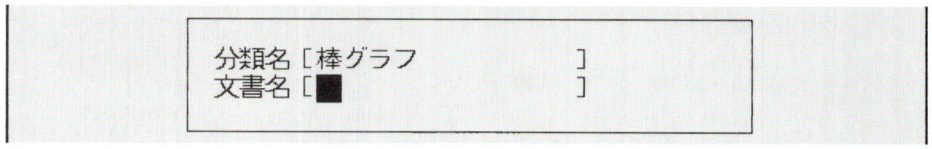
2 F1

グラフを保存することを確認してF1(はい)を押す。



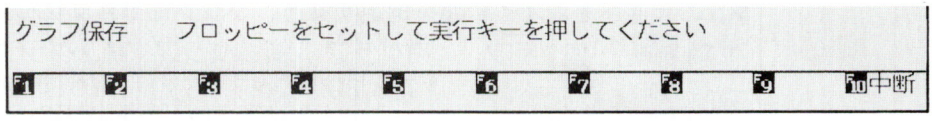
3 文字入力 実行

分類名を入力して実行を押す。



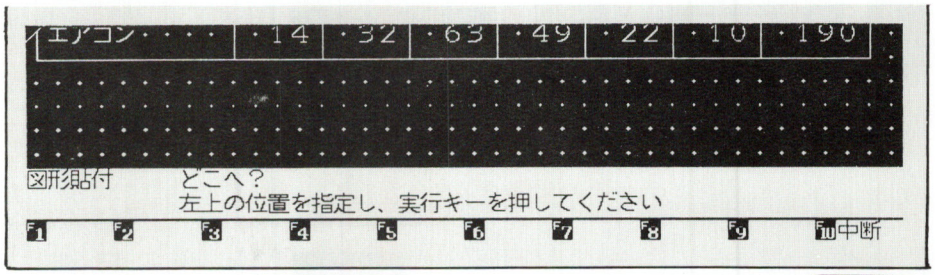
4 文字入力 実行

文書名を入力して実行を押す。



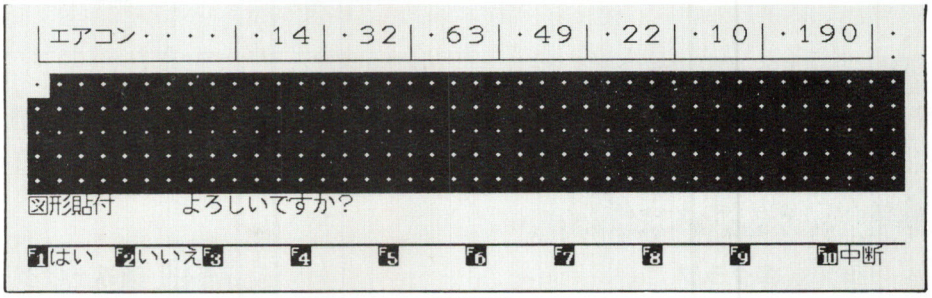
5 フロッピーを交換 実行

補助フロッピーを取り出し文書フロッピーをセットして実行を押す。



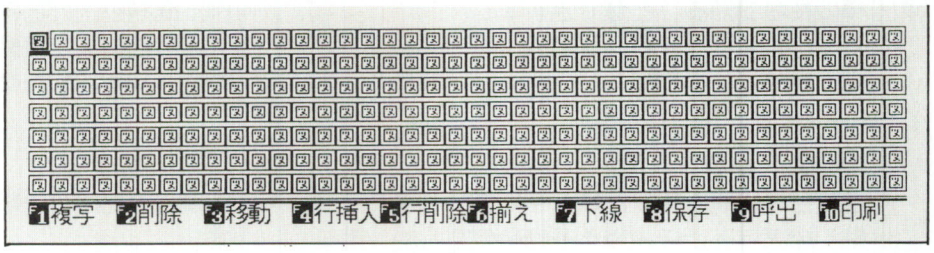
6 カーソル移動 実行

貼り付ける位置の左上へカーソルを移動して実行を押す。



7 F1

貼り付け位置を確認してF1(はい)を押す。



ご注意

- 「グラフを作る」（☞224ページ）の操作をせずに、F10（終了）を押した場合、グラフは保存されずに日本語ワープロに戻ります。この場合グラフを印刷できません。
- 手順6で左上の位置を示すカーソルは、図形枠が右へはみでるような位置へは移動しません。

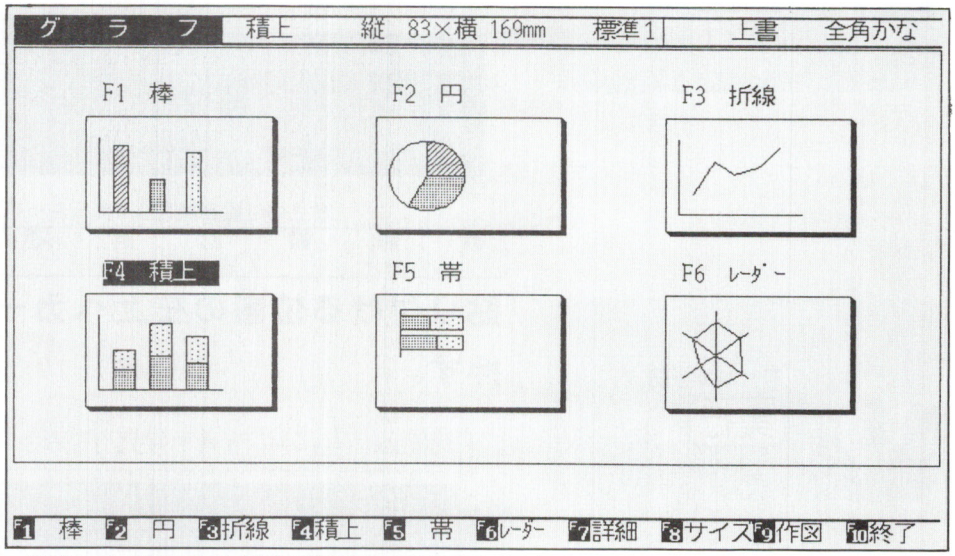
メモ

- **すでに図形枠がある場合**
  「前回作成した図形枠を削除します/よろしいですか」と表示されます。図形枠を削除するときはF1（はい）を押します。図形枠を残しておきたいときはF2（いいえ）を押して、図形枠のないページにグラフを貼り付ける位置を指定します。
- 保存したグラフのファイルは、図形エディタのファイルとして取り扱われます。
  グラフのデータを部分的に修正したいときは、図形エディタで呼び出してください。
- **保存したグラフを削除するには**
  「図形ファイルを削除する」（☞286ページ）を参照してください。

グラフの種類を選ぶ

1 F1（棒）～F6（レーダー）

F1（棒）～F6（レーダー）の中から選んでファンクションキーを押す。



指定したグラフの種類が反転して表示されます。

グラフの種類と使いかた

F1 棒グラフ

各項目の数量を知りたいときに使います。

例：商品別の売り上げや科目別の得点などを棒の長さで知ることができます。

F2 円グラフ

各項目の比率を知りたいときに使います。

例：総売り上げに占める各商品の割合や、市場における各社のシェアなどを円に占める割合で知ることができます。

F3 折れ線グラフ

各項目の推移を知りたいときに使います。

例：月ごとの売り上げは伸びているか、定期試験の成績は良くなっているかなどを線の傾きで知ることができます。

F4 積み上げグラフ

各項目の数量およびそれらの合計の推移を知りたいときに使います。

例：総売り上げと各商品別売り上げなどがどのように増えたり減ったりしているのかを棒の高さや推移線の傾きで知ることができます。

F5 帯グラフ

各項目の比率の推移を知りたいときに使います。

例：総売り上げに占める各商品の割合が年によってどのように変わってきているかなどを、帯の幅や推移線で知ることができます。

F6 レーダーチャート

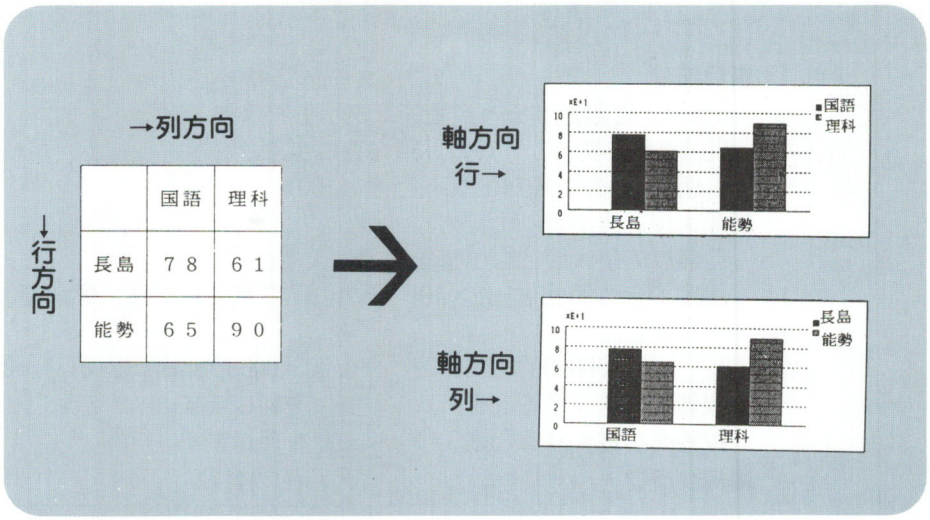
全体のバランスや総合力を知りたいときに使います。

例：各商品のデザイン、操作性、機能、価格などのバランスや総合力などを、線で結んでできる大きさと形から知ることができます。

●各グラフの詳しい内容は「詳細を決める」（☞219ページ）を参照してください。

詳細を決める

グラフの詳細（枠、項目表示、軸方向など）を設定します。

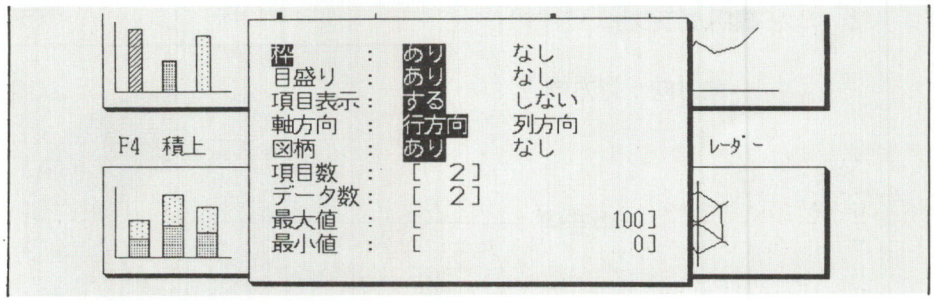


1 F7（詳細）

F7（詳細）を押す。

2 ← ↓ ↑ →

詳細を設定する。
項目間のカーソル移動⇨↑、↓を押す。
内容の設定⇨←、→を押す。



グラフにより設定する項目が異なります。詳しくは「各グラフの項目」（☞ 220ページ）を参照してください。

3 実行

実行を押す。

ご注意

- 印刷時には、画面に表示されている文字をそのまま印刷するため、日本語ワープロで印刷される文字とは異なります。グラフのサイズに応じて文字が縮小されるため、グラフのサイズが小さいときは見づらくなります。

メモ

- **項目表示と文字数の関係**

項目表示は、文字サイズや文字修飾の設定にかかわらず、すべて一定の文字で表示されます。
全角、半角、1/4、縦倍角⇨5文字まで表示されます。
横倍角、4倍角　⇨3文字まで表示されます。
項目数が多いときは表示される文字が減ります。

各グラフの項目

■目盛り

「あり」に設定すると自動的に表示されます。

「E＋1」の表示は、10のｎ乗を表します。

例 E＋2 ：10^2 ⇨100（目盛×100）

■最大値と最小値

目盛りの最大値と最小値を設定します。

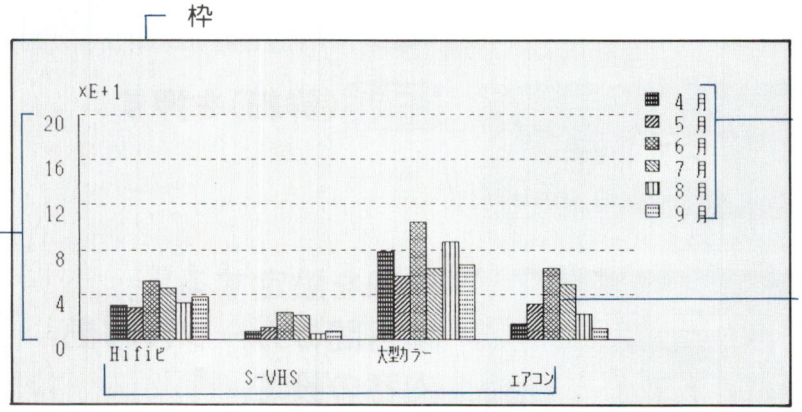
設定できる範囲は-5×10^{17}～5×10^{17}です。ただし、最大値＞最小値の範囲で設定してください。

（･･･−0.00000000000000002、−0.0000000000000001、0、1、2、5、10、20、50･･･）

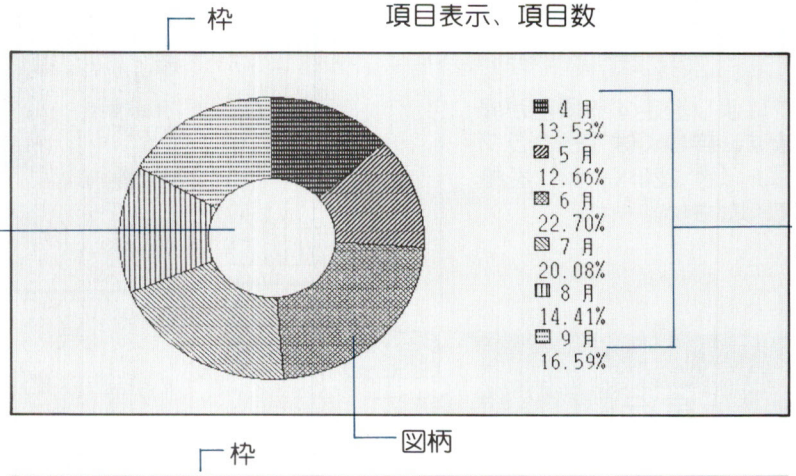
数値を大きくするとき ⇨ →を押します。

数値を小さくするとき ⇨ ←を押します。

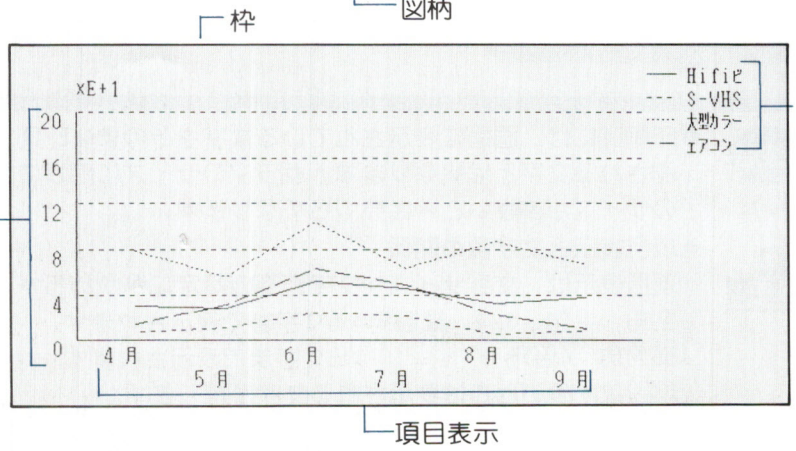
■棒グラフ



■円グラフ



■折線グラフ



■軸方向

行方向、列方向のどちらについてグラフ化するかを設定します。（☞219ページの上のワク内の例を参照してください。）

■図柄

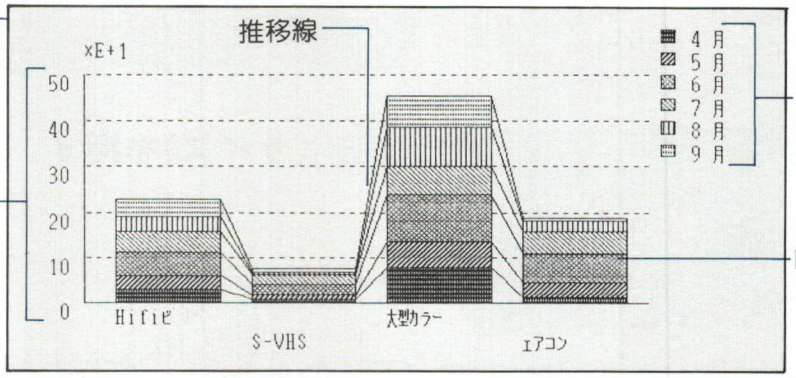
12種類あります。「あり」に設定すると自動的に付きます。種類を選ぶことはできません。

■項目数とデータ数

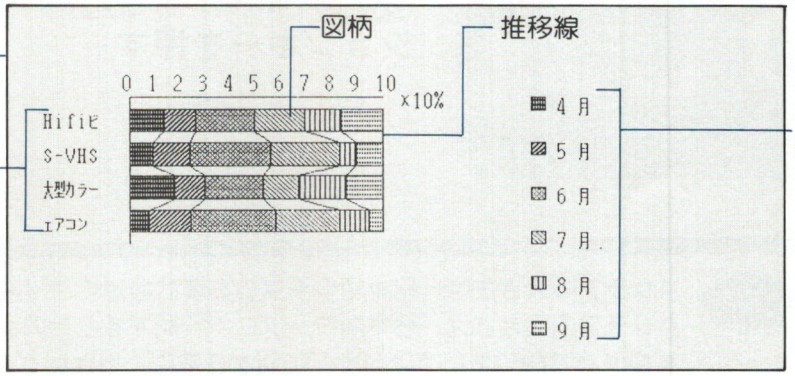
軸方向を行方向に設定時：項目数 ⇨ 行方向の項目数、データ数
⇨列方向の項目数

軸方向を列方向に設定時：項目数 ⇨ 列方向の項目数、データ数
⇨行方向の項目数

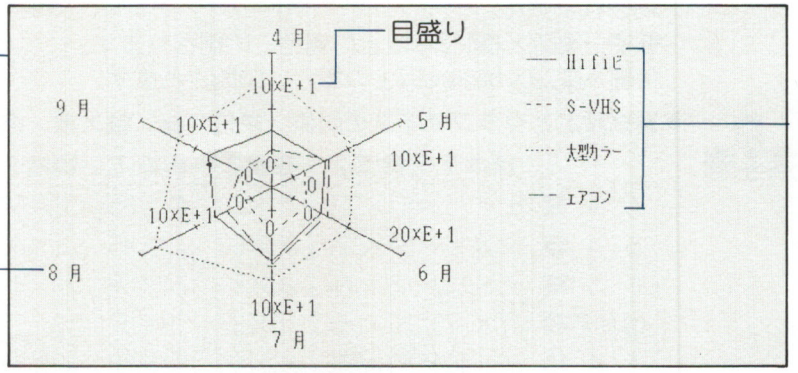
■積上グラフ



■帯グラフ



■レーダーチャート

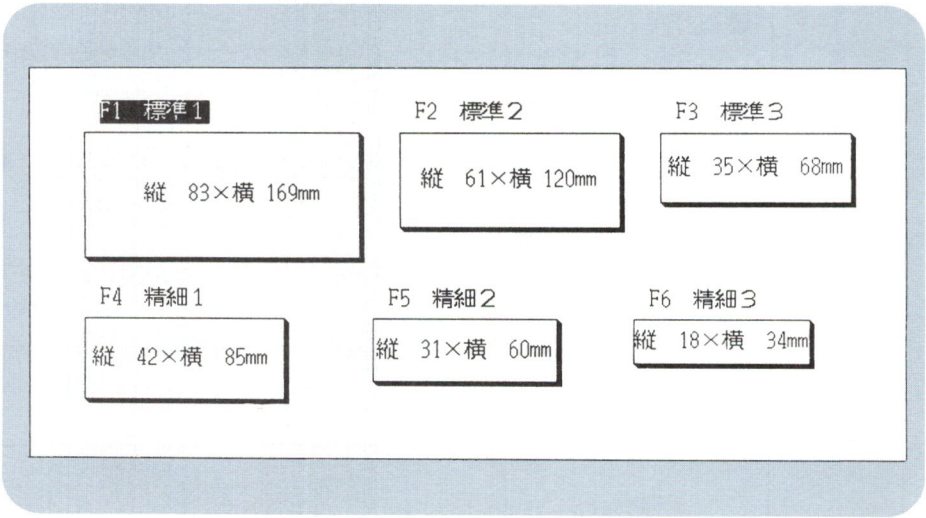


項目番号は中央上の軸から時計回りに番号が付けられています。
（上記例では、1－4月、2－5月、3－6月、4－7月、5－8月、6－9月）
項目番号によって軸ごとの最大値、最小値を設定することができます。

大きさを選ぶ

日本語ワープロで印刷するときの大きさを選びます。

精細を選ぶと、小さいながらきめの細かいグラフを印刷することができます。



1 F8 (サイズ)

F8 (サイズ)を押す。

2 F1 ～ F6

F1 (標準1)～F6 (精細3)の中から選んでファンクションキーを押す。

ご注意

- グラフの大きさは、日本語ワープロの書式設定により変わります。
- グラフの大きさは、日本語ワープロで印刷するときの大きさです。
- 標準3や詳細3またははがきへ印刷する場合、小さなグラフでは項目名や目盛り数字が印刷されません。
  標準…縦57×横112mm以上の場合、印刷されます。
  精細…縦29×横56mm以上の場合、印刷されます。

メモ

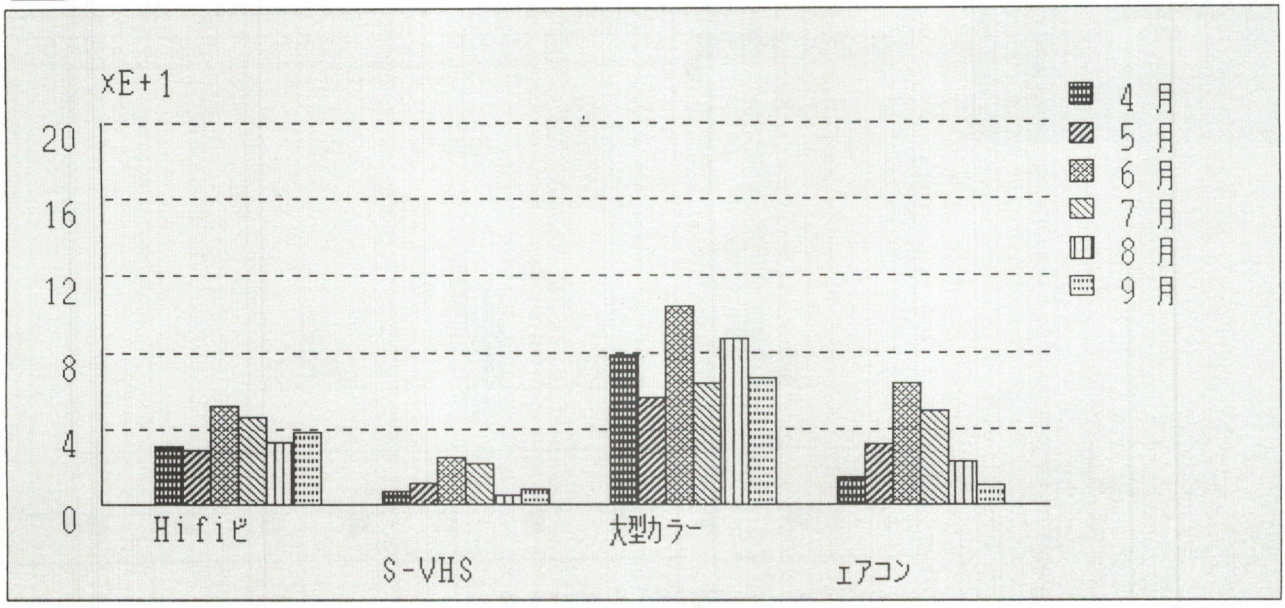
- **書式設定とグラフサイズの関係（単位：mm、縦×横、標準書式の場合）**

	標準1	標準2	標準3	精細1	精細2	精細3
A 4 縦	83×169	61×120	35×68	42×85	31×60	18×34
B 4 縦	83×169	61×120	35×68	42×85	31×60	18×34
B 5 縦	68×138	48× 97	28×56	34×69	24×49	14×28
はがき縦	37× 75	26× 54	15×32	19×37	13×27	8×16
A 4 横	86×164	63×116	36×66	43×82	32×58	18×33
B 4 横	86×164	63×116	36×66	43×82	32×58	18×33
B 5 横	86×164	63×116	36×66	43×82	32×58	18×33
はがき横	52×101	38× 72	23×42	26×50	19×36	11×21

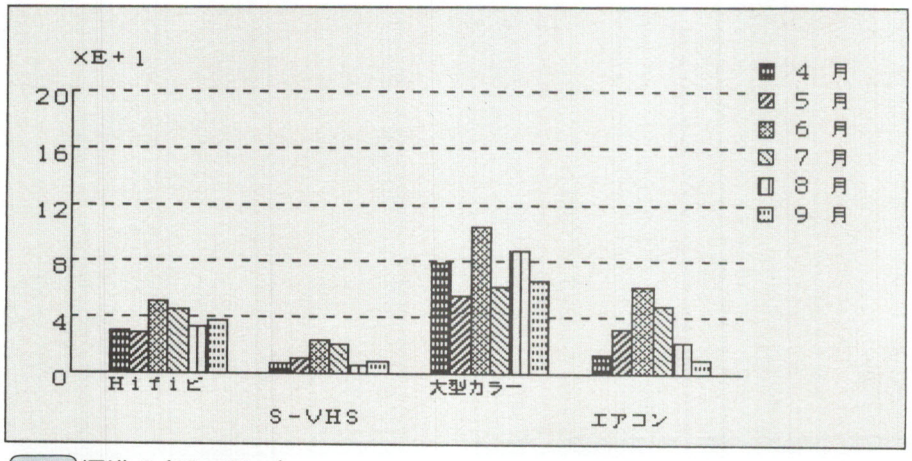
印　刷　例

A4縦の場合

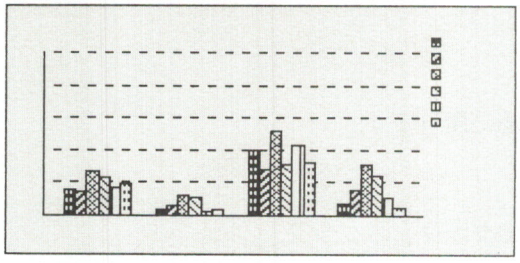
F1 標準 1（83×169mm）



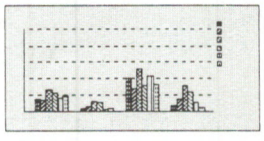
F2 標準 2（61×120mm）



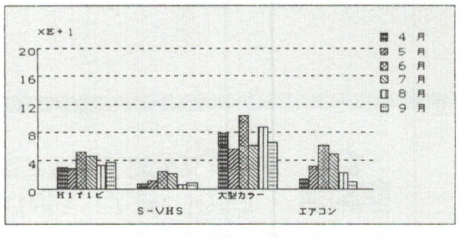
F3 標準 3（35×68mm）



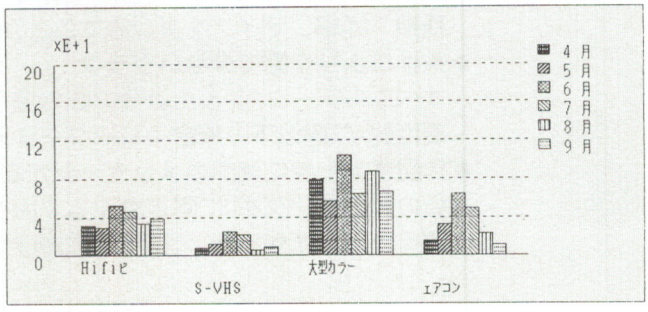
F6 精細 3（18×34mm）



F5 精細 2（31×60mm）



F4 精細 1（42×85mm）

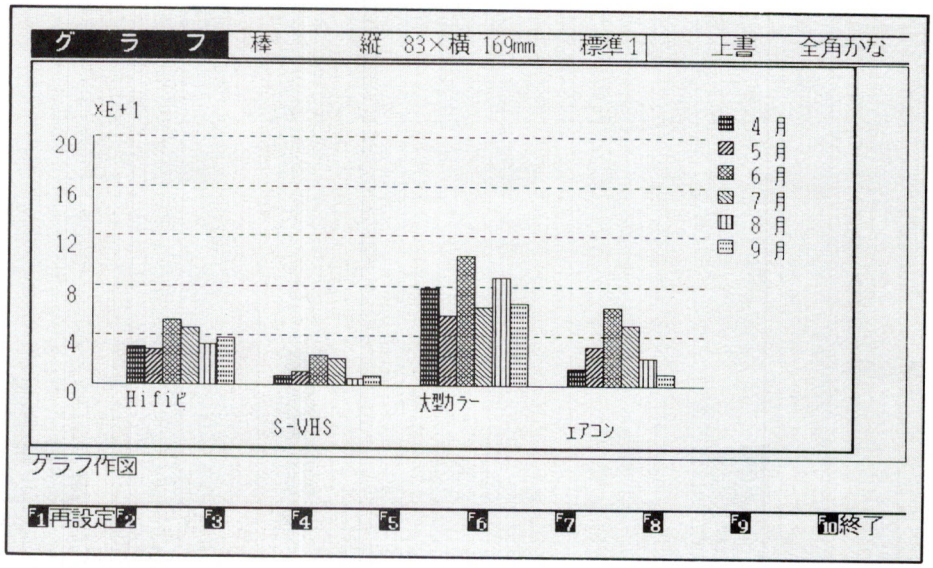


グラフを作る

グラフを作り、確認します。

1 F9（作図）

F9（作図）を押す。



上の画面を「作図画面」と呼びます。

メモ

- **グラフを終了するには**
  F10（終了）を押します。（☞216ページ）
- **グラフを作り直すときは**
  F1（再設定）または取消を押してグラフの初期画面に戻ります。
  種類、詳細、サイズを選び直すことができます。
- **条件により作図できないグラフ**
  すべてのデータが0または負の数の場合⇨円グラフ、積上グラフ、帯グラフ
  項目数が2個以下の場合⇨レーダーチャート
- **作図するときに確認のメッセージが表示されるグラフ**
  負の数のデータを0に置き換える⇨円グラフ、積上グラフ、帯グラフ
  項目数が多すぎると、許容範囲以外は無視する⇨円グラフ、折線グラフ、積上グラフ、帯グラフ、レーダーチャート



スキャナ入力
（☞292ページ）

フリーハンド
（☞243ページ）

文字入力
（☞252ページ）

四角形
（☞246ページ）

円
（☞244ページ）

図柄
（☞240ページ）

平行線（☞242ページ）

準備1

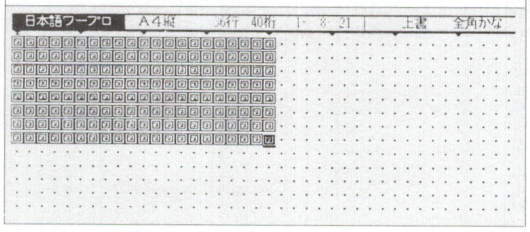
ページ
226　操作の流れ
228　図形を入れるための枠を作る（枠作成）
230　メニュー
231　始めかた
232　終わりかた
234　画面について

操作の流れ

図形エディタで図形を作成するときの基本的な操作手順を説明します。

日本語ワープロで

1. 図形枠を作る

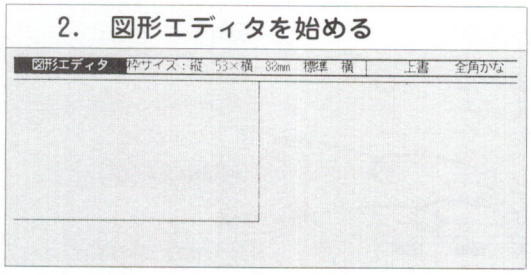


日本語ワープロで文書内に入れる図形の枠（図形枠）を作ります。（☞228ページ）

・図形枠を作らずに、図形エディタを始めることもできます。

⇩

2. 図形エディタを始める

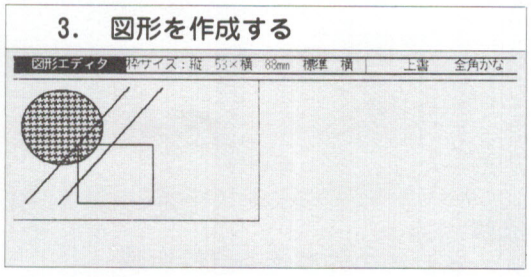


日本語ワープロから図形エディタに入ります。（☞231ページ）

⇩

図形エディタで

3. 図形を作成する

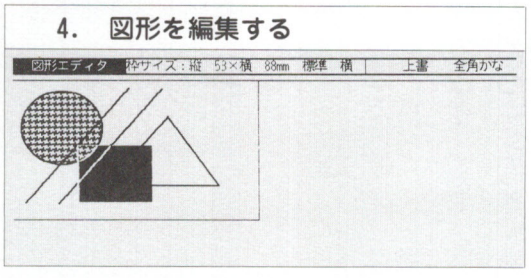


直線や平行線、四角形、円、などを使って図形を描いていきます。（☞238～254ページ）

・文字を入力したり、イメージスキャナ（別売り）で絵をとり込んだりすることもできます。

⇩

4. 図形を編集する



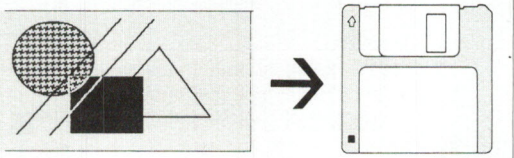
作成した図形の細部を修正したり、位置や大きさをかえるなどして、図形を完成させます。（☞256～275ページ）

・図形エディタの中で、図形だけを印刷してみることができます。

⇩

※次ページへ続く

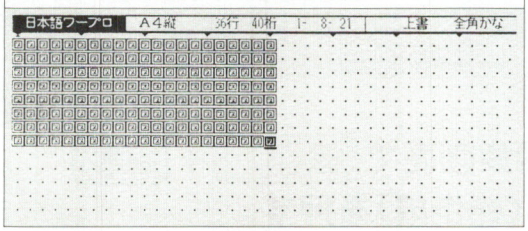
5. 図形を保存する



作成した図形を文書フロッピーに保存します。(☞278ページ)

⇩

6. 日本語ワープロに戻る

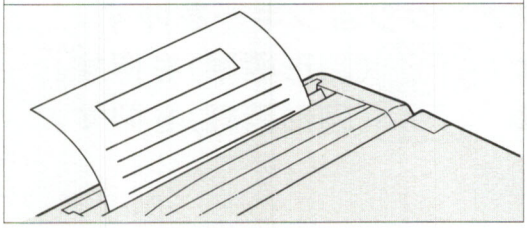


図形エディタを終了し、日本語ワープロに戻ります。
(☞232ページ)
・図形枠を作成していなかったり、枠の変更を行った場合は、図形を入れる位置を指定します。

⇩

日本語ワープロで

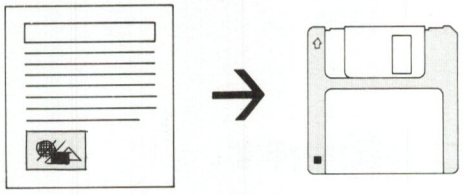
7. 文書を印刷する



図形の入った文書を印刷します。(☞112ページ)
・印刷には図形を保存した文書フロッピーが必要です。

⇩

8. 文書を保存する

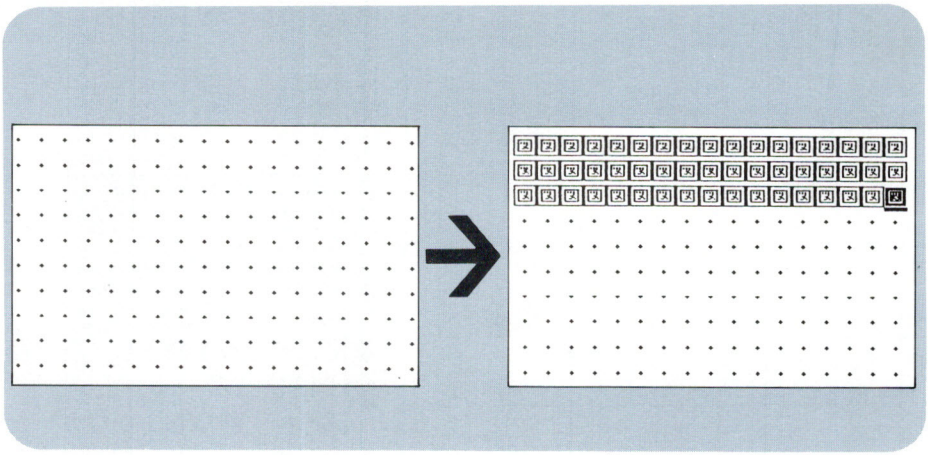


図形の入った文書を保存します。(☞142ページ)
・図形を保存したフロッピーと同じフロッピーに保存します。

図形を入れるための枠を作る

図形エディタを始める前に図形を日本語ワープロの文書に取り込むための図形枠を作ります。

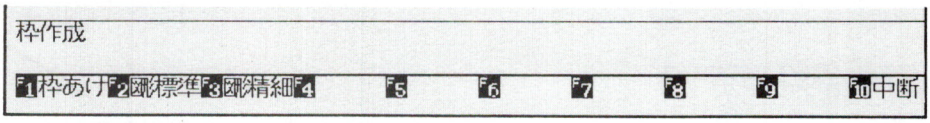
図形枠を作らずに図形エディタを始めることもできます。この場合、直接231ページの操作を行ってください。



1

機能1 + F8（枠編集）
F1

日本語ワープロの入力編集画面で 機能1 + F8（枠編集）を押して F1（枠作成）を押す。



2

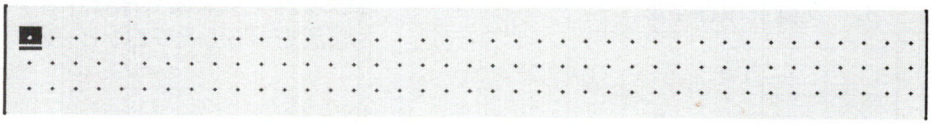
F2 または F3

図形枠の種類を選んでファンクションキーを押す。
標準の図形を作るときは⇨ F2（図形標準）を押す。
精細な図形を作るときは⇨ F3（図形精細）を押す。

3

カーソルを移動
実行

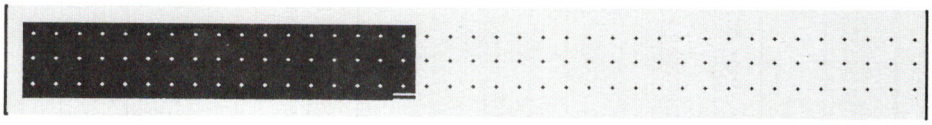
図形枠を作る始点へカーソル移動して 実行 を押す。



4

カーソルを移動
実行

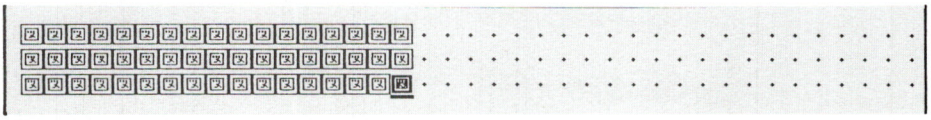
終点へカーソルを移動して 実行 を押す。



5

F1

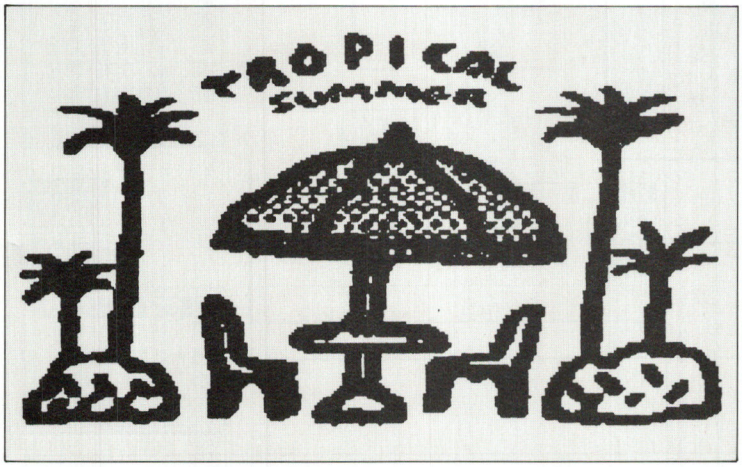
図形枠の範囲を確認して F1（はい）を押す。



「図形標準」と「図形精細」の違い

図形標準⇨図形エディタでの1ドットを4×4ドットにして印刷します。
図形精細⇨図形エディタでの1ドットを2×2ドットにして印刷します。
図形精細にすると、図形標準の約1 / 4の大きさになり、全体的になめらかな感じになります。

例：図形標準



図形精細



ご注意

- 図形枠は1ページにひとつしか作成できません。
- 2ページにまたがる図形枠は作成できません。
- 他の枠（枠あけ・図形枠）と接する位置に図形枠を作ることはできません。
- 図形枠を作ると書式の変更はできません。あらかじめ書式を設定しておいてください。
- すでに文字が入力されている位置には、図形枠を作らないでください。文字が正しく送られない場合があります。
- 縦倍角、4倍角の文字がある行では、図形枠は2行分表示されますが、実際には1行分のみ有効です。印刷すると、縦倍角、4倍角の文字がある行数分、図形の下部が空白になります。

メモ

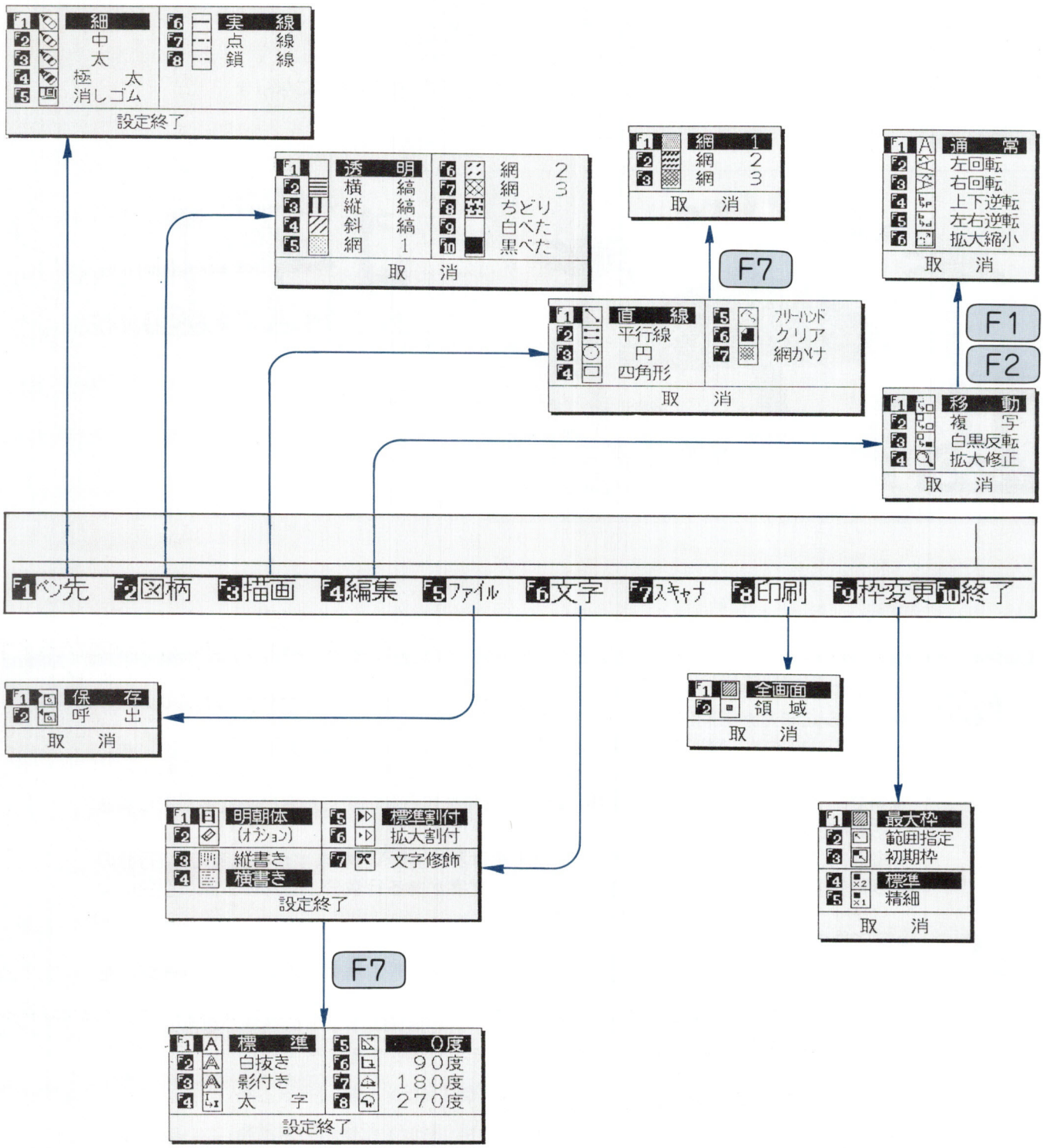
- **図形枠の大きさを変えるには**
  図形エディタで枠変更の機能を使います。詳しくは「枠を変更する」（☞267ページ）を参照してください。
- **書式による図形枠の最大値**（文字間隔12ドット、行間隔48ドットの標準の場合）

書　式	図形標準	図形精細	書　式	図形標準	図形精細
A 4 縦	14行×40桁	7行×21桁	A 4 横	14行×42桁	7行×21桁
B 4 縦	14行×42桁	7行×21桁	B 4 横	14行×42桁	7行×21桁
B 5 縦	14行×33桁	7行×21桁	B 5 横	14行×42桁	7行×21桁
はがき縦	14行×18桁	7行×18桁	はがき横	11行×25桁	7行×21桁

- 図形枠の移動と削除については、日本語ワープロ編の「枠を削除する」（☞85ページ）および「枠を移動する」（☞84ページ）をご覧ください。

メニュー

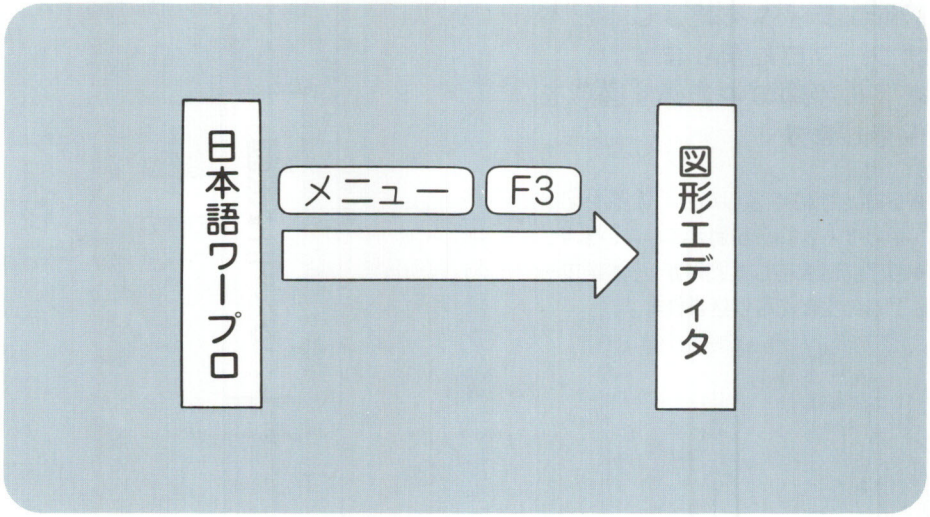
図形エディタには、次のようなメニューがあります。



始めかた

図形エディタを始めます。

- 文書中に図形を入れるときは、あらかじめ日本語ワープロで図形枠を作成しておきます。(☞228ページ)
- 作成する図形の大きさが決まっていないときなど、図形枠を作成せずに始めることもできます。



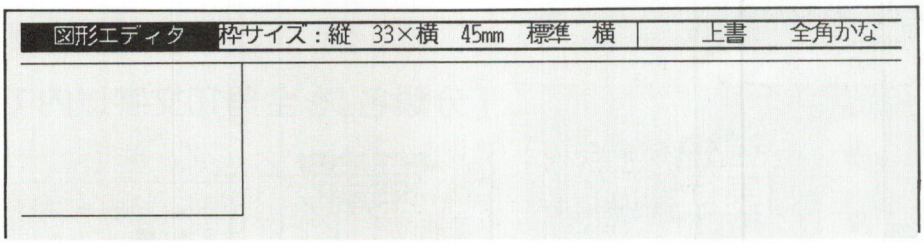
1 メニュー

用途キーの メニュー を押す。

2 F3 (図形)

F3 (図形)を押す。

図形エディタの枠(ウィンドウ=図形を描く画面)が表示されます。
図形枠を作成しているとき ⇨図形枠に合せた大きさのウィンドウが表示されます。
図形枠を作成していないとき⇨最大枠の大きさのウィンドウが表示されます。



ご注意

- 最大枠の大きさは、日本語ワープロの書式設定によって変ります。(☞「図形を入れるための枠を作る」228ページ)
- 2つのページが画面に表示されているときは、カーソルがあるページの図形枠を表示します。
- 図形が入っている文書を呼び出した後で図形エディタを始めると、文書フロッピーのセットを確認するメッセージが表示され、その文書中の図形を呼び出します。(☞「文書中の図形を書き換える」290ページ)

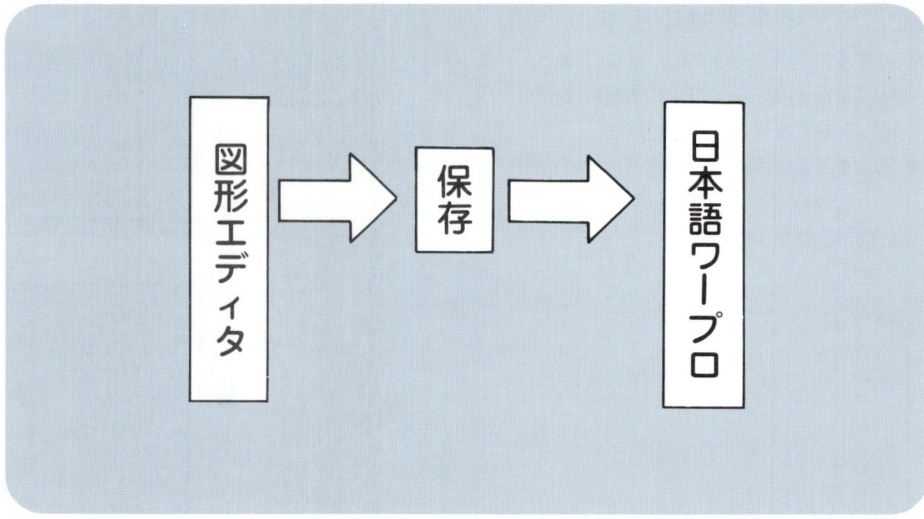
メモ

- 図形枠を作成していない場合、図形エディタを終了するときに図形のどの範囲を取り込むか、文書のどの位置に図形を置くかを指定します。(☞「終わりかた」232ページ)

終わりかた

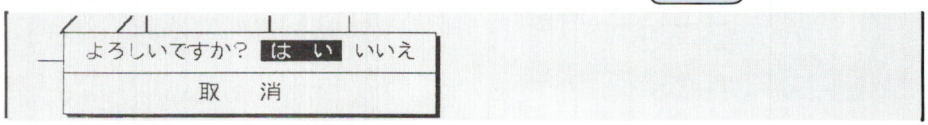
図形エディタを終了し、日本語ワープロに戻ります。
終了の手順の中で必ず図形を保存します。

- 保存せずに終了したり、電源を切ったりすると図形が消えてしまいます。
- 終了時に保存した図形が、日本語ワープロの文書に取り込まれます。



1 F10（終了）
実行

F10（終了）を押す。
「はい」にカーソルがあるのを確認して実行を押す。

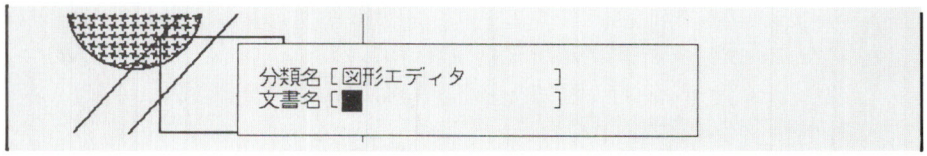


2 実行

「はい」にカーソルがあるのを確認して実行を押す。

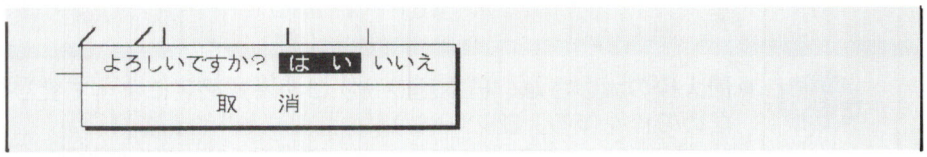
3 文字入力
実行

「分類名」を全角10文字以内で入力し、実行を押す。



4 文字入力
実行

「文書名」を全角10文字以内で入力し、実行を押す。



5 フロッピーを入れる
実行

文書フロッピーをセットする。
「はい」にカーソルがあるのを確認して実行を押す。

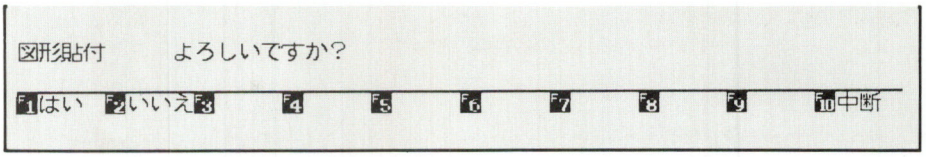
- 枠変更をしたとき、図形枠を作成してないとき⇨手順6へ
- 枠（ウィンドウ）と図形枠が同じ大きさのとき⇨日本語ワープロに戻ります。
（枠変更しなかった場合）

図形枠を作成せずに図形エディタを始めたとき および枠変更を行ったとき

図形枠の大きさが反転表示されます。（枠変更を行った場合、元の図形枠は消去されます。）

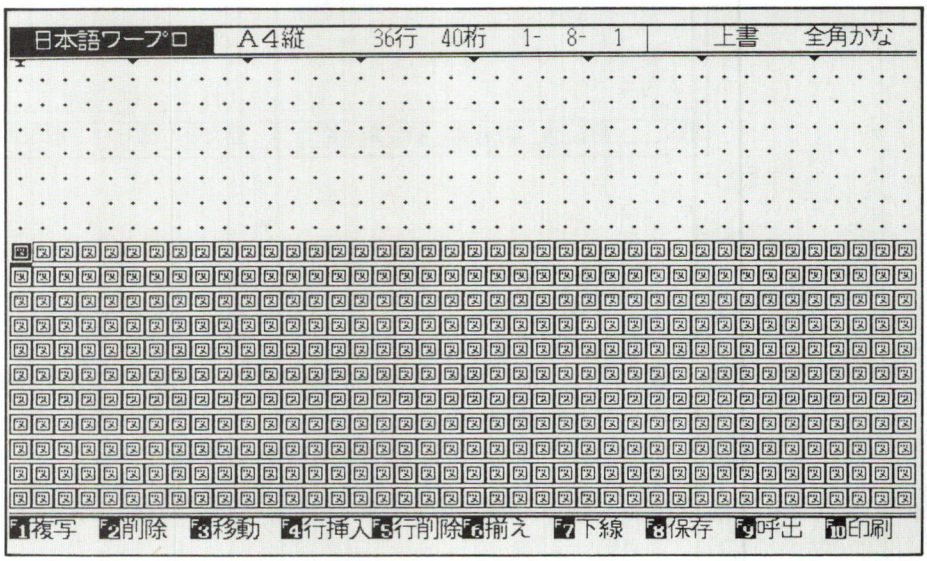
6 カーソルを移動 実行

貼り付ける位置にカーソルを移動して実行を押す。



7 F1

F1（はい）を押す。



ご注意

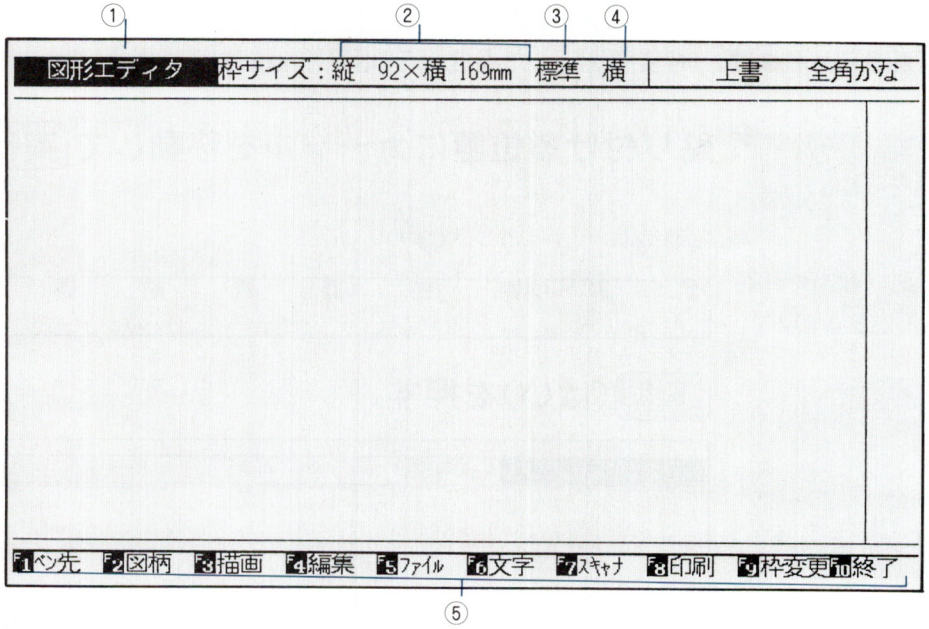
- 保存しないで終了すると、図形は消えてしまいます。
- 手順6で、けい線・文字間けい線が含まれる領域は、図形を貼り付ける位置に指定できません。また、すでに文字が入力されている位置へは指定しないでください。文字が正しく送られない場合などがあります。
- また、他の枠（枠あけ・図形枠）と接する位置は、指定できません。
  （☞「図形を入れるための枠を作る」228ページ）
- 手順6で、左上の位置を示すカーソルは、図形枠が行末から右へはみ出るような位置へは移動しません。

メモ

- 手順1で用途キーのメニューを押して終了することもできます。
  終了時に保存を行わなかった場合は、F5（ファイル）、F1（保存）で一番最後に保存した図形が取り込まれます。
- メニューや操作を取り消すときは、取消を押します。
- 呼び出した図形を使った場合は、手順2で、分類名・文書名が自動的に表示されます。変更がなければ実行を押してください。（☞「図形ファイルを更新する」288ページ）
- 「分類名」「文書名」の入力のしかたは、日本語ワープロと同じです。

画面について

図形エディタの初期画面



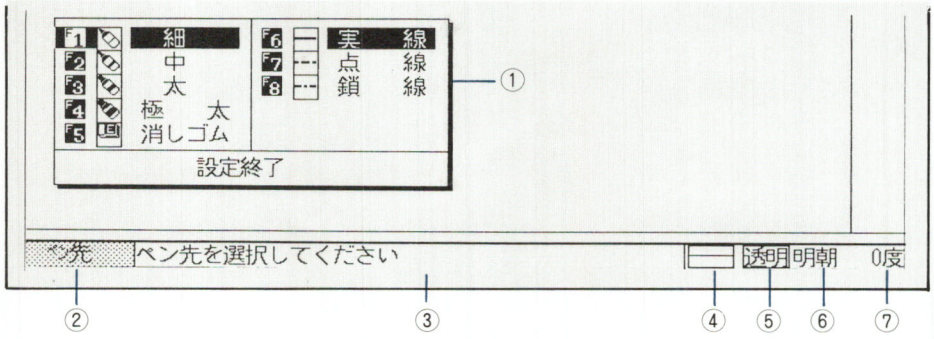
①プログラム名…使用中のプログラム名を表示します。
②枠サイズ……印刷時の枠のサイズをmm単位で表示します。
③標準・精細……「標準」か「精細」かを表示します。
④縦・横……日本語ワープロの書式設定（印刷方向）が「縦書き」か「横書き」かを表示します。
⑤基本メニュー…図形エディタで使用できる機能です。
ファンクションキー（F1）～（F10）を押して選びます。

メモ

- 書式設定（印刷方向）が「縦書き」の文書に図形を入れる場合は、図形を「左回転」させてください。文書と同じ方向で印刷することができます。（☞「図形を移動する」256ページ）
- メニューや操作を取り消すときは、（取消）を押します。
- メニューの表示位置を変えるときは、（タブ）を押します。メニューが消え、枠だけが表示されます。
  カーソルキーで枠を移動して、（実行）を押すと、その位置にメニューが表示されます。
  （実行）のかわりに（取消）を押すと、元の位置に戻ります。

メニューを表示する

F1（ペン先）～F10（終了）の基本メニューから機能を選んで、ファンクションキーを押すと、次のようなメニューが表示されます。
例：F1（ペン先）のメニュー



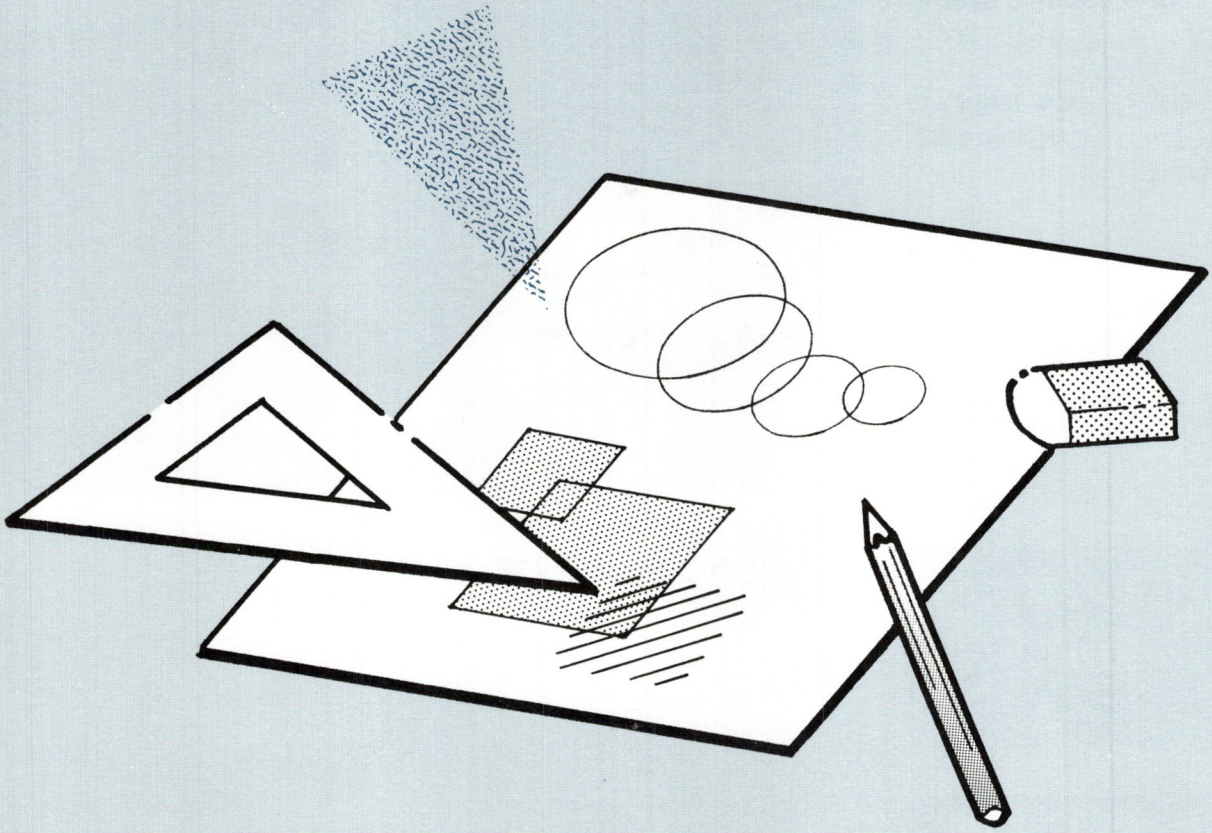
①メニュー……この中から処理を選択します。
②ファンクション名…使用中の機能名を表示します。
③機能ガイド行……この指示に従って操作してください。
④線種
⑤図柄
⑥文字の書体・修飾
⑦文字の回転角度
} 現在設定されているものを表示します。

メニューの選びかた

カーソルキーで、選ぶ項目にカーソルを移動して実行を押すと、選んだ項目が反転表示されます。ファンクションキー（F1～F10）を押して選ぶこともできます。
設定を終了するときは、「設定終了」にカーソルを移動して実行を押します。

カーソルのいろいろな移動方法

押すキー	カーソルの移動
カーソルキー（↑ ↓ ← →）	1ドット単位で移動
シフト＋↑ ↓ ← →	8ドット単位で移動
機能2＋↑ ↓ ← →	16ドット単位で移動



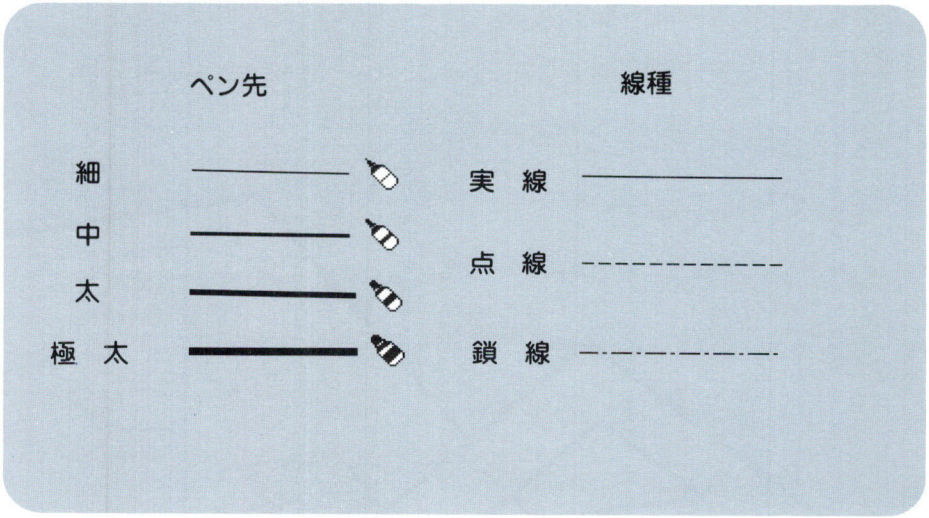
入力2

ページ
238　線の太さと種類を選ぶ（ペン先・線種）
240　模様を付ける（図柄）
241　直線を描く（直線）
242　平行線を描く（平行線）
243　カーソルキーで描く（フリーハンド）
244　円を描く（円）
246　四角形を描く（四角形）
248　網かけをする（網かけ）
250　図形を消しゴムで消す（消しゴム）
251　図形をすべて消す（クリア）
252　文字を入力する（文字）

線の太さと種類を選ぶ

ペン先（線の太さ）と線種を選びます。

ペン先（4種類）と、線種（3種類）の組み合わせにより、12種類の線を選ぶことができます。



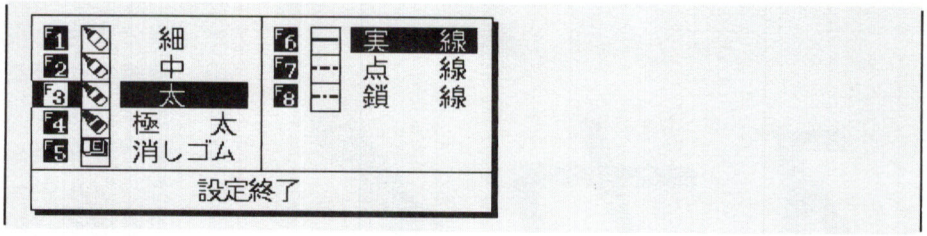
1 F1（ペン先）

F1（ペン先）を押す。

ペン先を選ぶ

2 カーソルを移動 実行

F1（細）～F4（極太）の選びたいペン先にカーソルを移動して実行を押す。



メモ

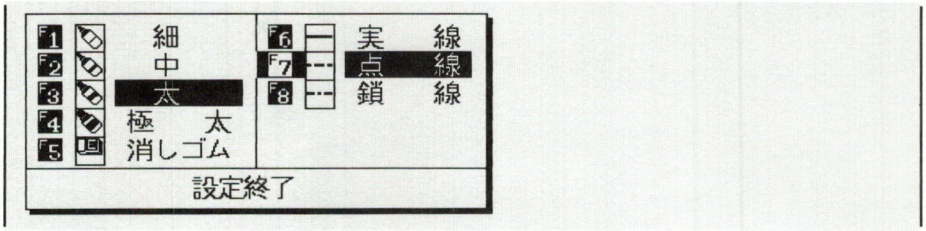
●描画するとき、カーソルの形が設定したペン先のイラスト（ ）になります。

線種を選ぶ

3 カーソルを移動

実行

F6（実線）～ F8（鎖線）にカーソルを移動して実行を押す。



4 カーソルを移動

実行

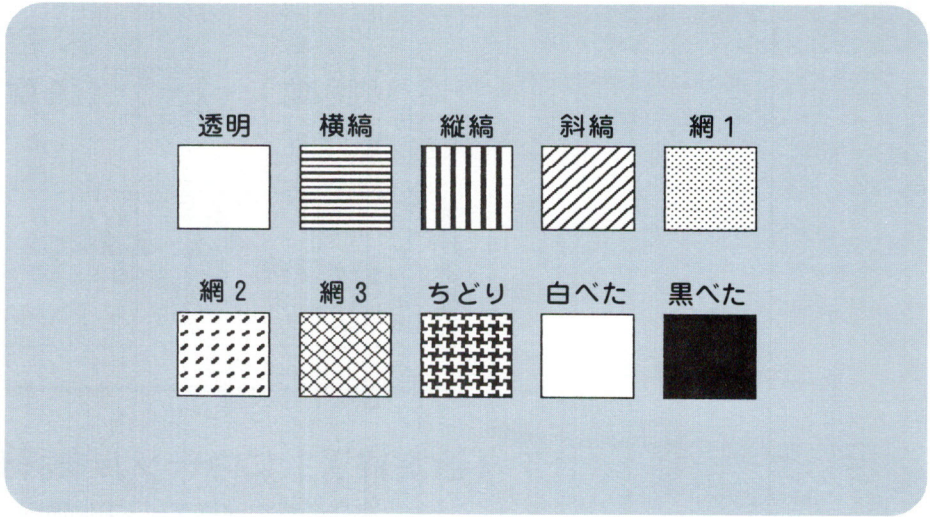
「設定終了」にカーソルを移動して実行を押す。

ペン先、線種の設定が終了して初期画面に戻ります。

メモ
- 設定した線種に関係なく、円は実線で描画されます。
- メニューを取り消すときは、取消を押します。

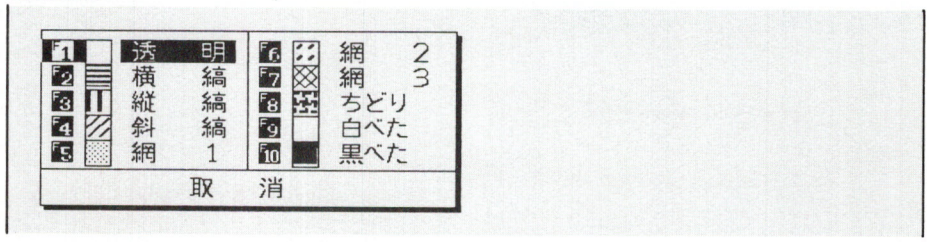
模様を付ける

円や四角形を描く前に図柄を設定します。そのあと、円や四角形を描くと、自動的にその図柄で塗りつぶされます。



1 F2 (図柄)

F2 (図柄)を押す。



2 カーソルを移動 実行

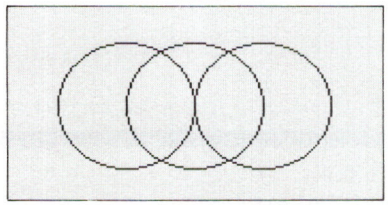
F1 (透明)～F10 (黒べた)にカーソルを移動して実行を押す。

図柄の設定が終了して初期画面に戻ります。

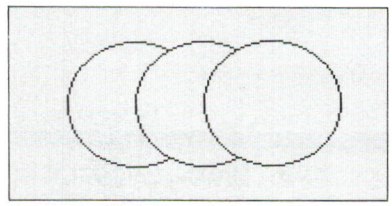
ご注意
- 一度描いた図柄を変更することはできません。

メモ
- メニューを取り消すときは、取消を押すか、「取消」にカーソルを移動して実行を押します。
- 「透明」と「白べた」の違い

透明



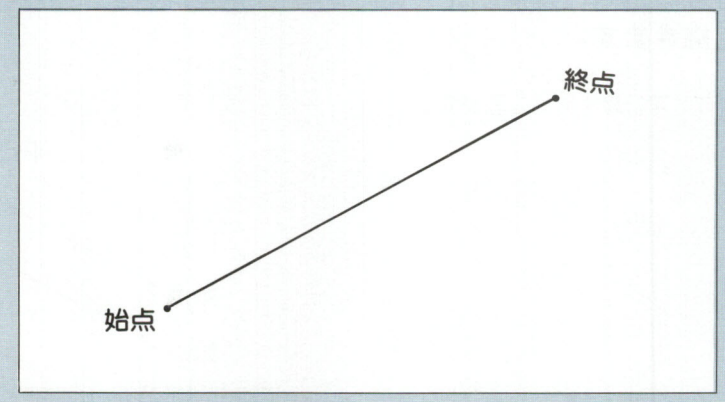
白べた



「透明」以外の図柄を重ねると、下の図形が消えます。

直線を描く

2つの点（始点と終点）を指定して直線を描きます。

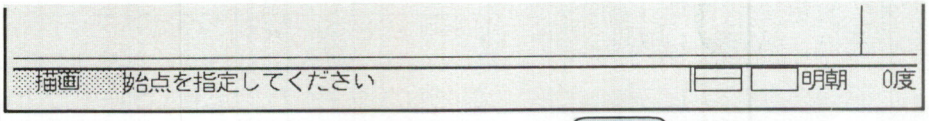


1 F3（描画）

実行

F3（描画）を押す。

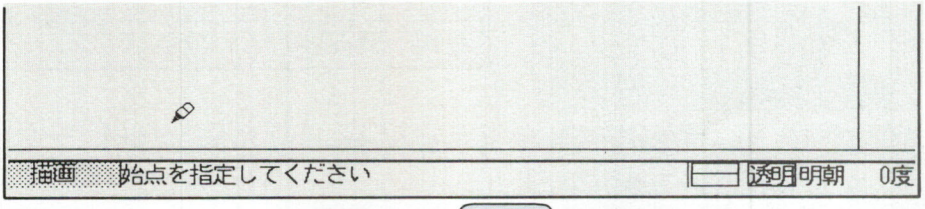
F1（直線）にカーソルがあるのを確認して実行を押す。



2 カーソルを移動

実行

直線の始点へカーソルを移動して実行を押す。

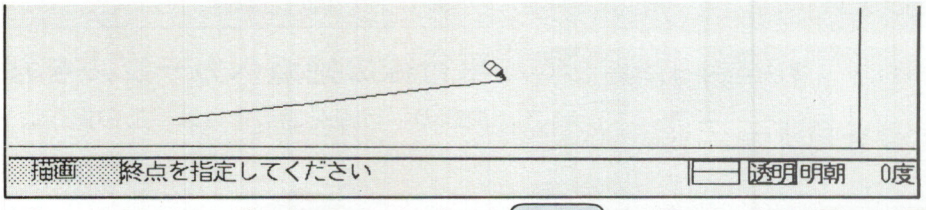


3 カーソルを移動

実行

終点へカーソルを移動して実行を押す。

設定しておいたペン先・線種で直線が描画されます。



4 取消

（取消）

新しく始点を指定するときは取消を押す。（手順2へ戻る）

直線の描画を終わるときは、もう一度取消を押します。

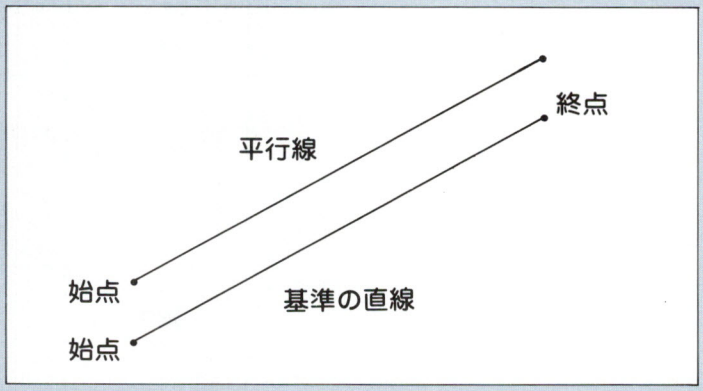
メモ

- 手順3のあと続けて終点を指定すると、連続して折れ線を描くことができます。
- メニューや操作を取り消すときは、取消を押します。
- 手順3で取消を押すと、始点を指定する画面に戻ります。

242 平行線を描く

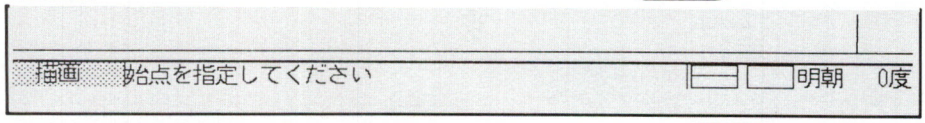
はじめに基準の直線を描き、次に平行線の位置（始点）を指定して描きます。

何本でも続けて平行線を引くことができます。



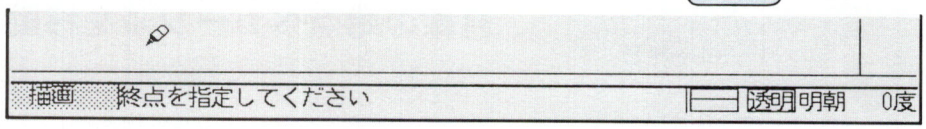
1 F3（描画）
カーソルを移動
実行

F3（描画）を押す。
F2（平行線）にカーソルを移動して**実行**を押す。



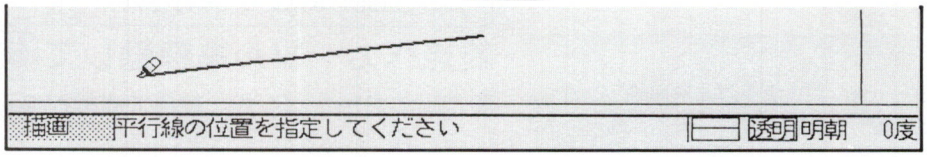
2 カーソルを移動
実行

基準の直線の始点へカーソルを移動して実行を押す。



3 カーソルを移動
実行

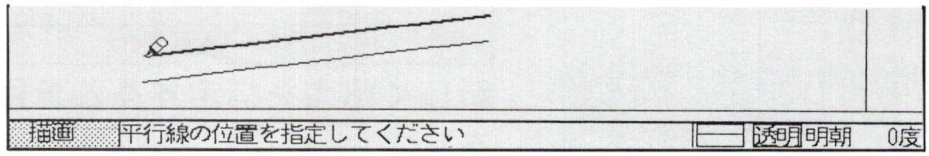
終点へカーソルを移動して実行を押す。



4 カーソルを移動
実行
（取消）

平行線の始点へカーソルを移動して実行を押す。

複数の平行線を描くときは、この操作を繰り返してください。



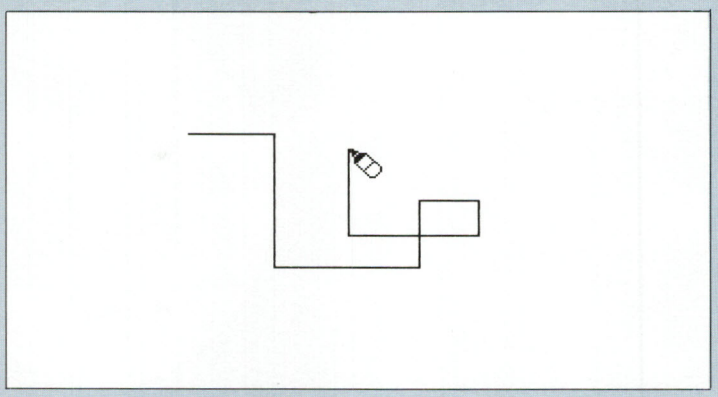
平行線の描画を終わるときは、取消を押す。

ご注意
- メニューや操作を取り消すときは、取消を押すか、または「取消」にカーソルを移動して実行を押します。

メモ
- 斜めの直線に対する平行線は、指定した始点よりも1ドット下へずれて描画されます。

カーソルキーで描く

カーソルキーを使って、自由に直線を描くことができます。

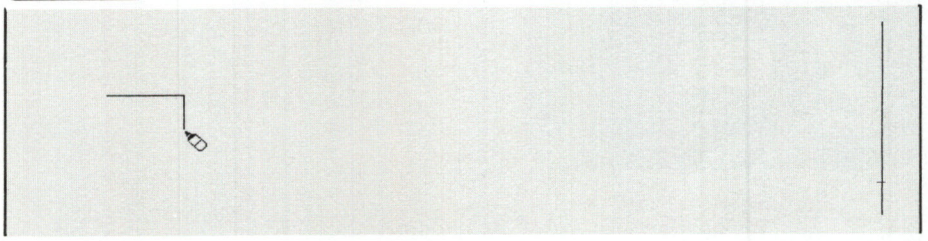


1 F3（描画）
カーソルを移動
実行

F3（描画）を押す。
F5（フリーハンド）にカーソルを移動して実行を押す。

2 機能1＋カーソルキー

機能1を押しながらカーソルキーを押す。



3 取消

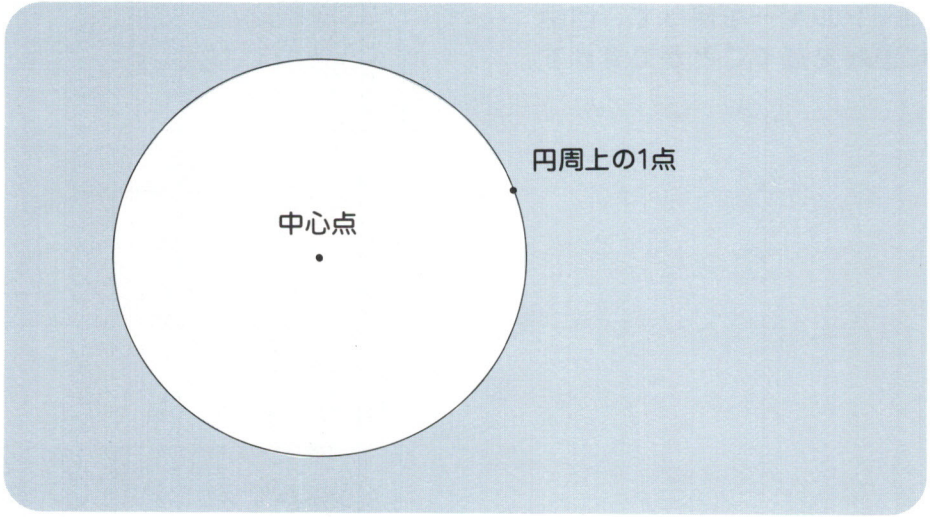
フリーハンドの描画を終わるときは、取消を押す。

ご注意 ●曲線を描くことはできません。

メモ ●設定したペン先・線種で描画されます。

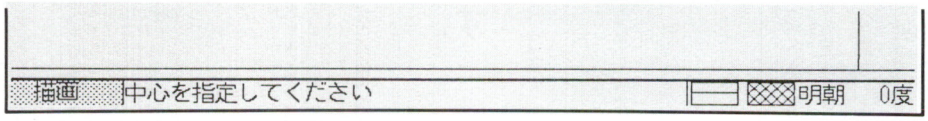
円を描く

2つの点（円の中心点と円周上の1点）を指定して描きます。



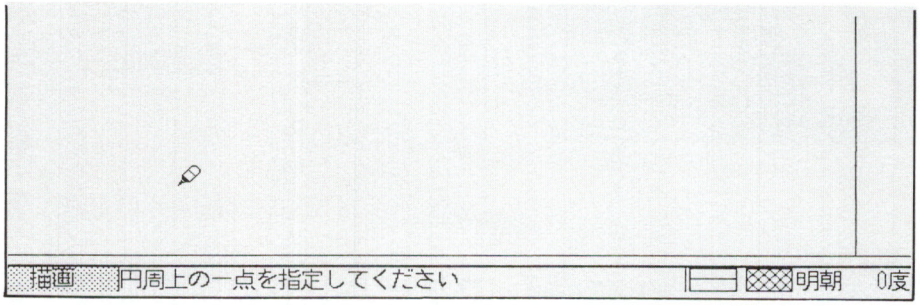
1 F3（描画）
カーソルを移動
実行

F3（描画）を押す。
F3（円）にカーソルを移動して実行を押す。



2 カーソルを移動
実行

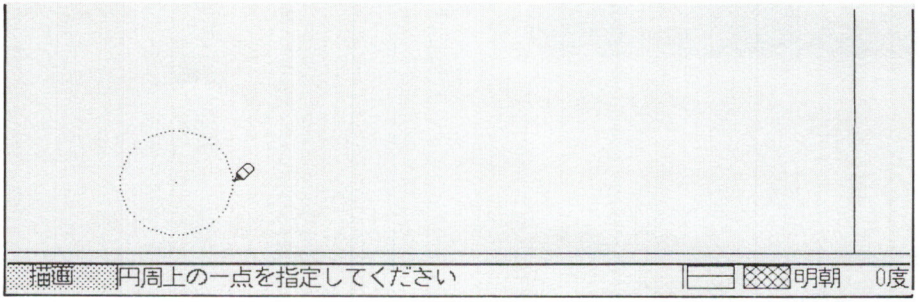
円の中心へカーソルを移動して実行を押す。



3 カーソルを移動

円周上の1点にカーソルを移動する。

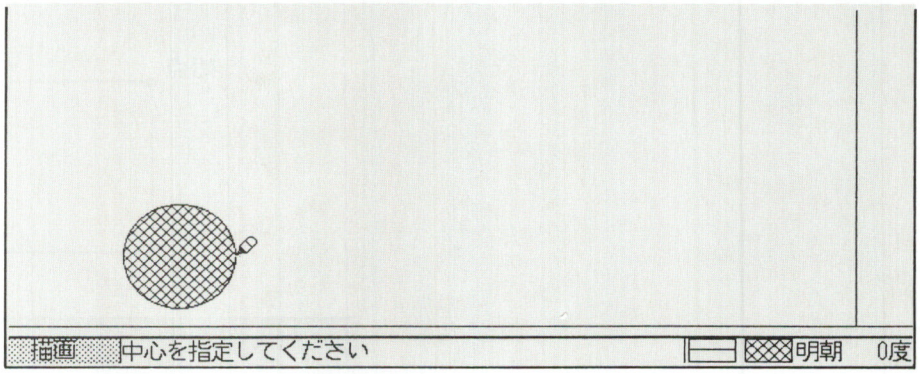
カーソルキーを押し続けると円が大きくなります。



4 実行

実行を押す。

設定したペン先・図柄で円が描画されます。
複数の円を描くときは、2～4の操作を繰り返してください。



5 取消

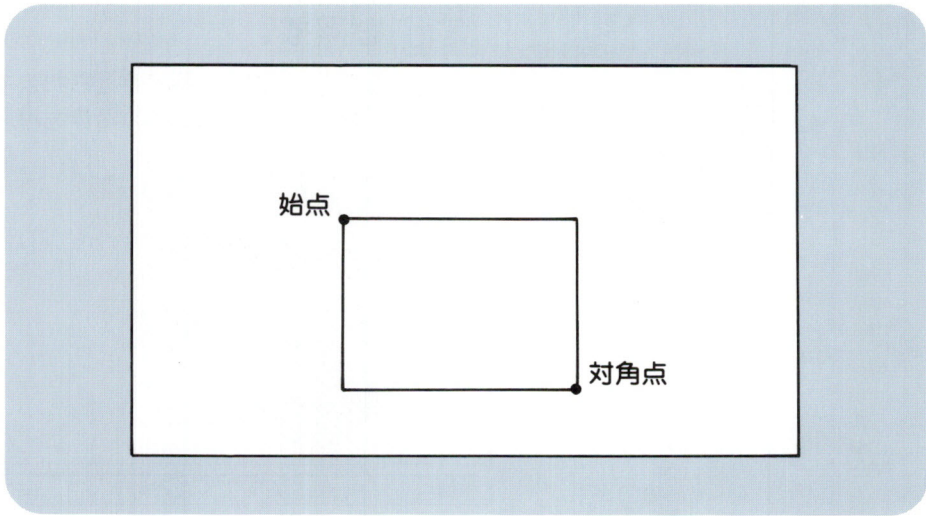
円の描画を終わるときは、取消を押す。

ご注意
- 設定した線種に関係なく、円は実線で描画されます。

メモ
- 手順2で中心を指定し直すときは、取消を押します。
- 手順3で逆方向のカーソルキーを押すと、円は小さくなります。
- メニューを取り消すときは、取消を押すか、または、「取消」にカーソルを移動して実行を押します。

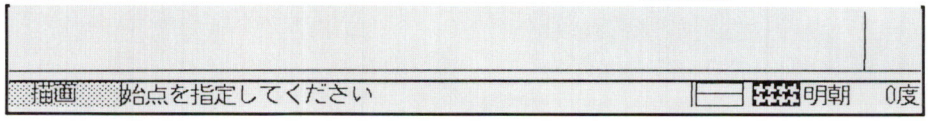
四角形を描く

2つの点（始点と対角点）を指定して描きます。



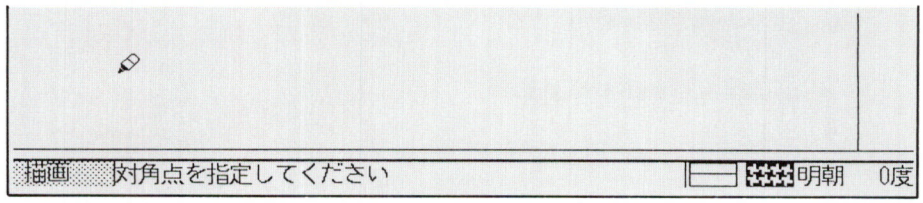
1 F3（描画）
カーソルを移動
実行

F3（描画）を押す。
F4（四角形）にカーソルを移動して実行を押す。



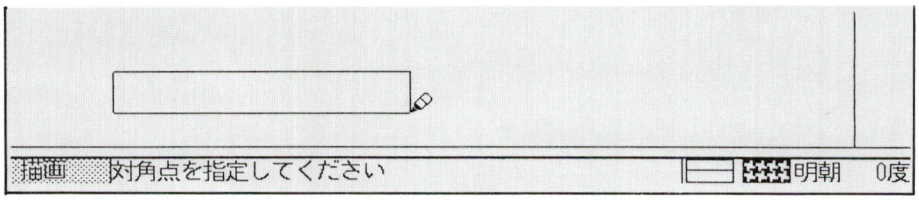
2 カーソルを移動
実行

四角形の始点へカーソルを移動して実行を押す。



3 カーソルを移動

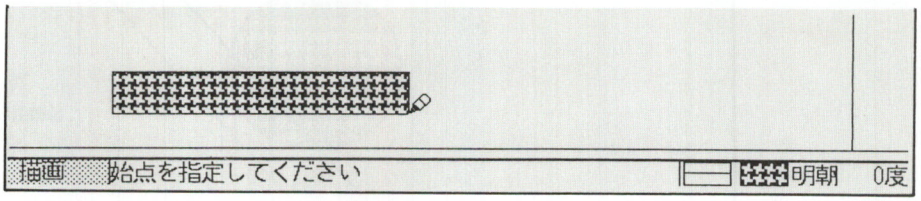
対角点へカーソルを移動する。



4 実行

実行を押す。

設定したペン先・線種・図柄で四角形が描画されます。
複数の四角形を描くときは、2〜4の操作を繰り返してください。



5 取消

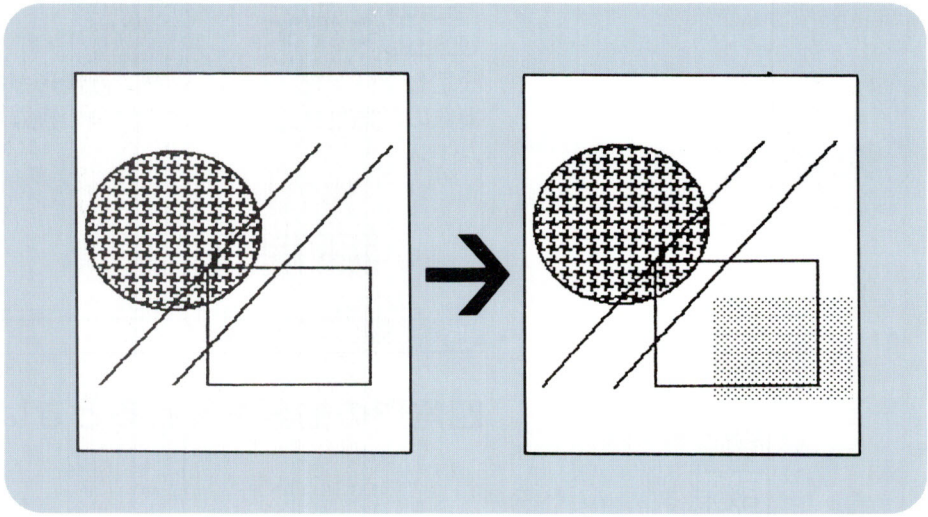
四角形の描画を終わるときは、取消を押す。

メモ

- 手順2で始点を指定し直すときは、取消を押します。
- 手順3で逆方向のカーソルキーを押すと、四角形は小さくなります。
- メニューを取り消すときは、取消を押すか、または、「取消」にカーソルを移動して実行を押します。

網かけをする

四角の範囲を指定して、図形に網かけ（3種類）をします。



1

F3（描画）

カーソルを移動 実行

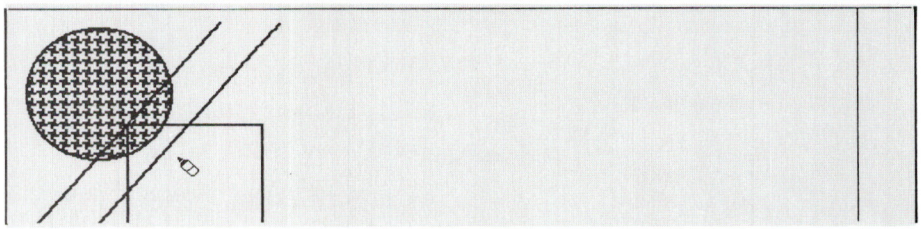
カーソルを移動 実行

F3（描画）を押す。
F7（網かけ）にカーソルを移動して実行を押す。
F1（網1）～F3（網3）にカーソルを移動して実行を押す。

2

カーソルを移動
実行

網かけをする範囲の始点へカーソルを移動して実行を押す。

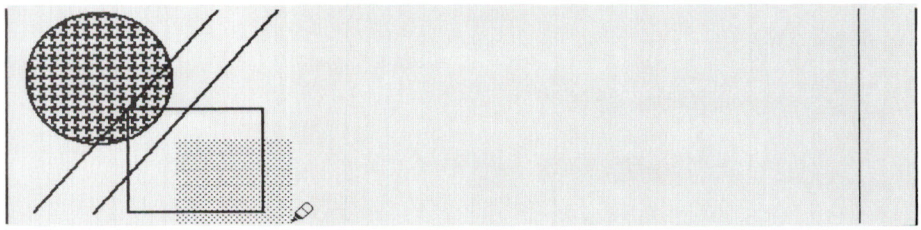


3

カーソルを移動
実行

対角点へカーソルを移動して実行を押す。

複数の網かけを行うときは、2～3の操作を繰り返します。

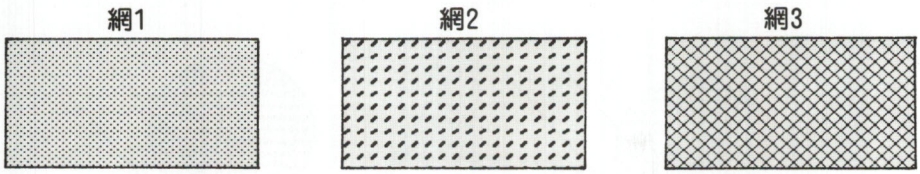


4

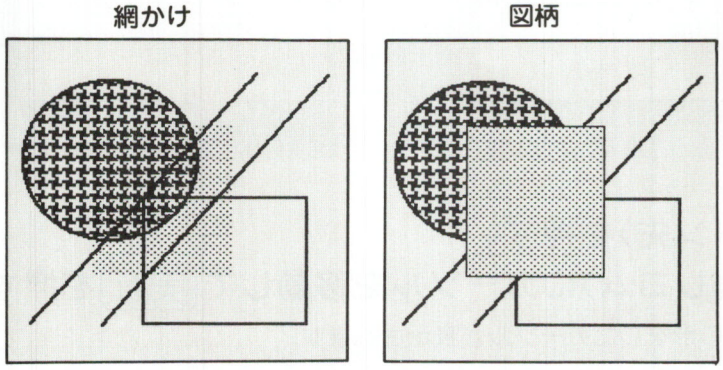
取消

網かけを終わるときは、取消を押す。

網の種類



網かけと図柄の違い

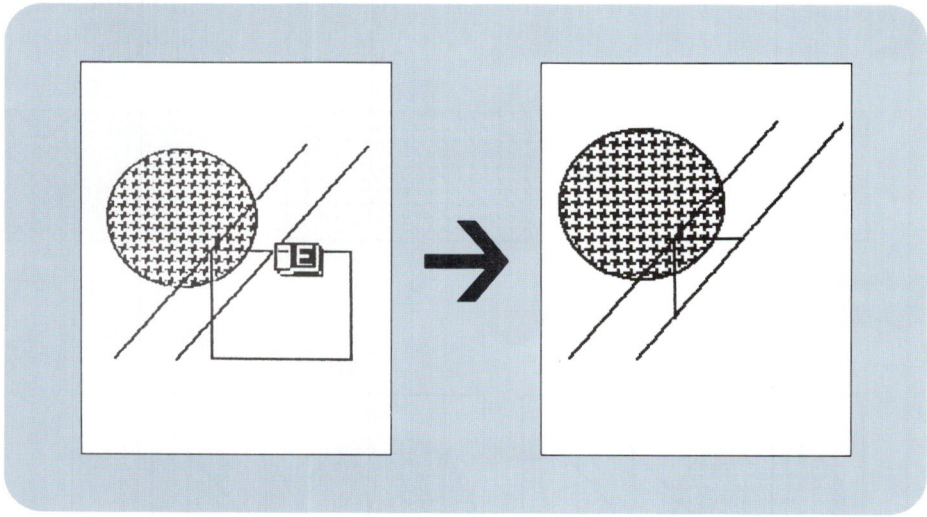


メモ

- 手順1でメニューを取り消すときは、取消を押すか、または、カーソルを「取消」に移動して実行を押します。
- 手順3で始点を指定し直すときは、取消を押します。
- 違う網を重ねて描画することもできます。

250 図形を消しゴムで消す

図形や文字の一部を消すときは、消しゴムを使います。



1

F1（ペン先）
カーソルを移動
実行

F1（ペン先）を押す。
F5（消しゴム）にカーソルを移動して実行を押す。
「消しゴム」の形をしたカーソルが表示されます。

2

カーソルを移動

消したいところへカーソルを移動する。



3

機能 1
＋
カーソルキー

機能 1を押しながらカーソルキーを押す。
カーソル（消しゴムの頭の部分：6×10ドット）が通った部分が消えます。



4

取消

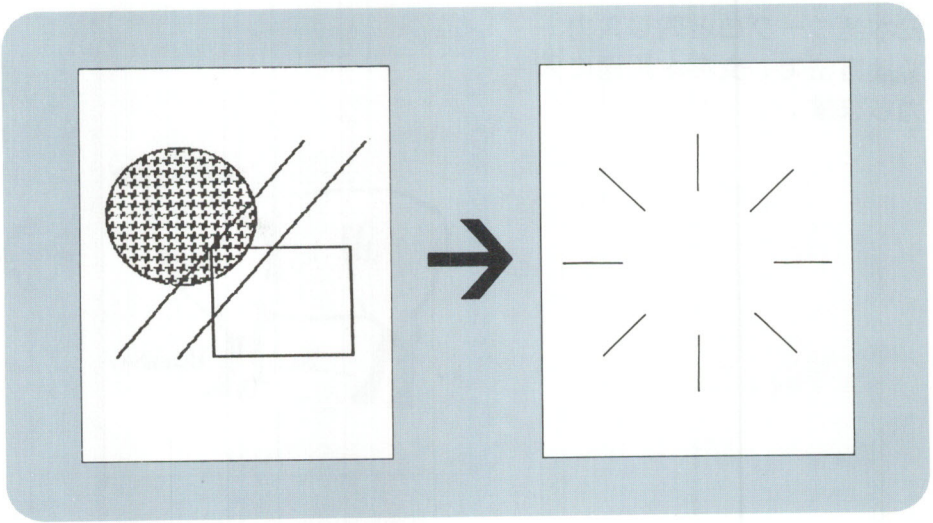
消しゴムを終わる時は、取消を押す。

メモ

●細かい部分を消すときは、「拡大修正」（☞264ページ）を使ってください。1ドット単位で消すことができます。

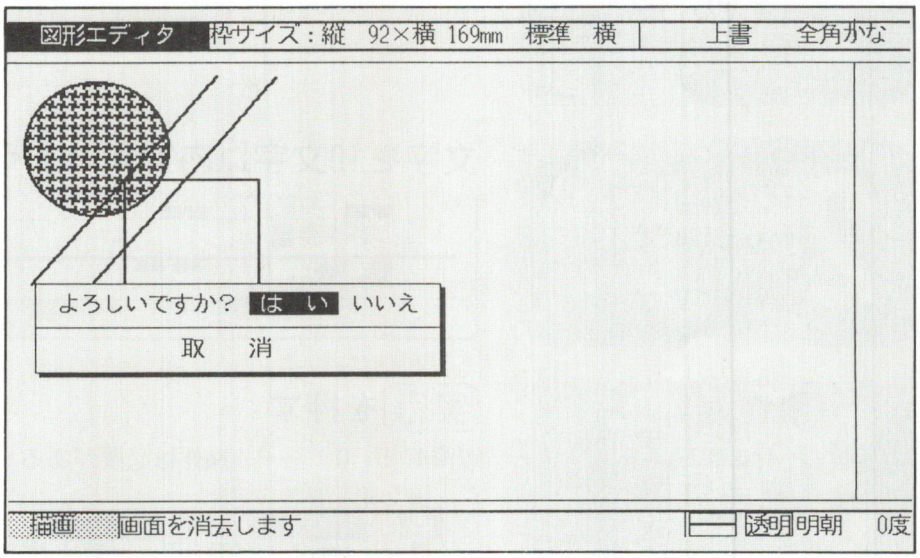
図形をすべて消す

画面に表示されている内容を一度にすべて消します。



1 F3（描画）
カーソルを移動
実行

F3（描画）を押す。
F6（クリア）にカーソルを移動して実行を押す。



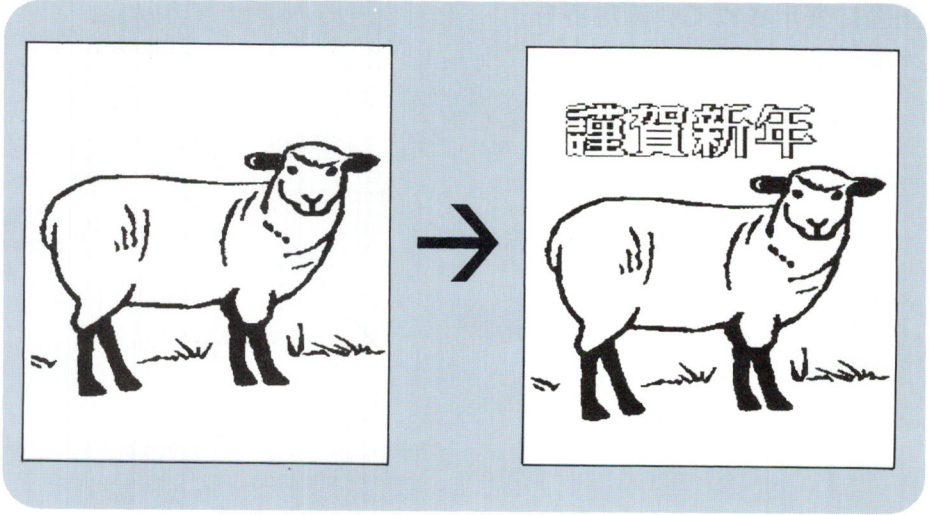
2 実行

「はい」にカーソルがあるのを確認して実行を押す。
画面がすべて消去されます。

メモ
- 手順2で「いいえ」または「取消」にカーソルを移動して実行を押すと、消去せずに初期画面に戻ります。

文字を入力する

日本語ワープロと同じ入力・変換方法で、文字を画面に入力します。

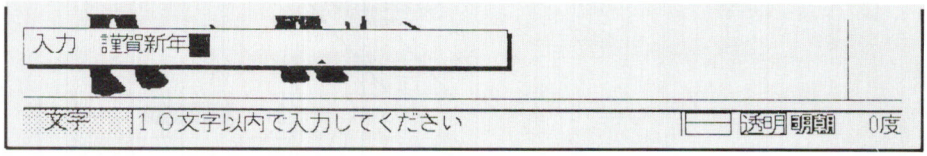


1 F6（文字）

F6（文字）を押す。

2 文字入力

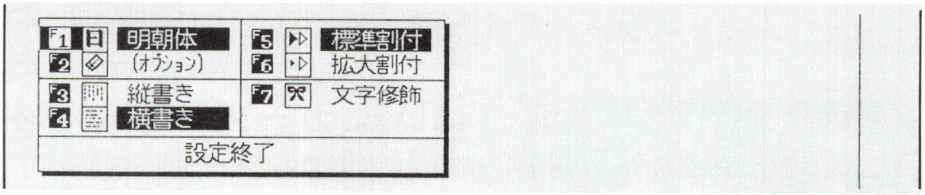
文字を10文字以内で入力する。



3 実行

実行を押す。

以降4、5、6、7～9の操作は必要があるもののみ行ってください。



書体の変更

4 カーソルを移動 実行

F1（明朝体）またはF2（オプション）にカーソルを移動して実行を押す。

F2（オプション）は、別売りの「ROMカード」（毛筆体、ゴシック体）が必要です。ROMカードが接続されているときは、（オプション）のかわりにそれぞれの書体が表示されます。

縦書き、横書きの変更

5 カーソルを移動 実行

F3（縦書き）またはF4（横書き）にカーソルを移動して実行を押す。

文字サイズの変更

6 カーソルを移動 実行

F5（標準割付）またはF6（拡大割付）にカーソルを移動して実行を押す。

「拡大割付」では文字を拡大、縮小することができます。（☞254ページ）

文字修飾と回転

7 カーソルを移動 実行

F7（文字修飾）にカーソルを移動して実行を押す。



8 カーソルを移動 実行

F1（標準）～F4（太字）、F5（0度）～F8（270度）にそれぞれカーソルを移動して実行を押す。



9 カーソルを移動 実行

「設定終了」にカーソルを移動して実行を押す。

3の画面に戻ります。

10 カーソルを移動 実行

「設定終了」にカーソルを移動して実行を押す。

文字の表示は、「標準割付」と「拡大割付」とで操作が異なります。

6で F5 (標準割付)を選んだとき

11 カーソルを移動 実行

表示する位置にカーソル(文字枠)を移動して実行を押す。



6で F6 (拡大割付)を選んだとき

11 カーソルを移動 実行

表示する位置にカーソル(文字枠)を移動して実行を押す。



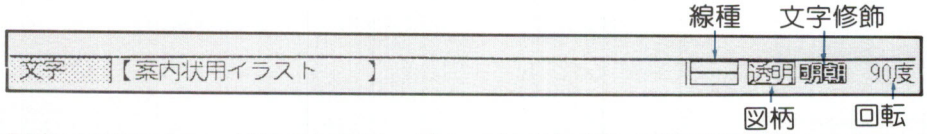
12 カーソルを移動 実行

カーソルキーを押して文字枠を拡大または縮小し、実行を押す。

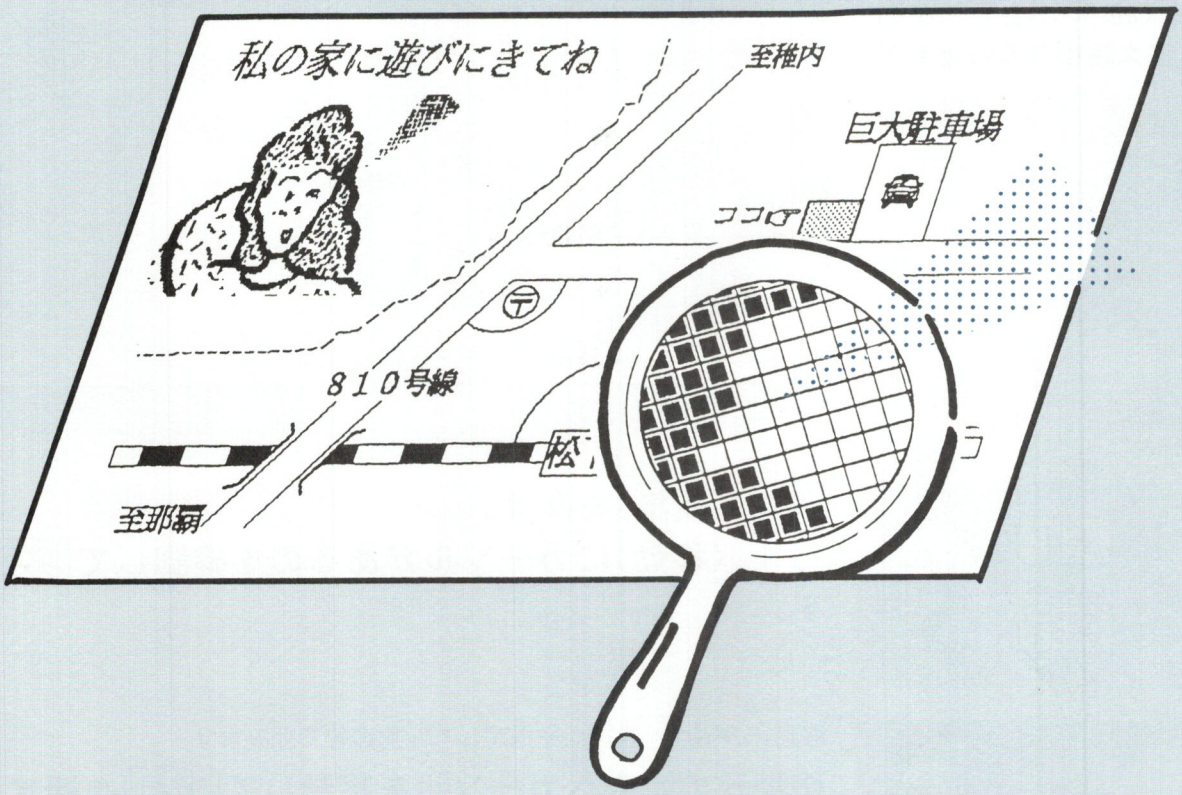


ご注意
- 縮小しすぎると、文字が欠けてしまうことがあります。
- 文字は、画面に表示される通りに印刷されるため、日本語ワープロで印刷されるものとやや異なります。

メモ
- 文字の入力の方法は、日本語ワープロと同じです。
- 一度に入力できる文字数は10文字までです。
- 11で位置を合わせるとき、表示する位置とカーソル(文字枠)の左上の角を合わせてください。
- 拡大割付は、縦と横の拡大率は同じです。
- 各メニューを取り消すときは、取消を押します。
- 画面右下に、現在設定されている書体および修飾、回転の角度が表示されます。



- 別売りのROMカードについては、詳しくはそれぞれの取扱説明書をお読みください。

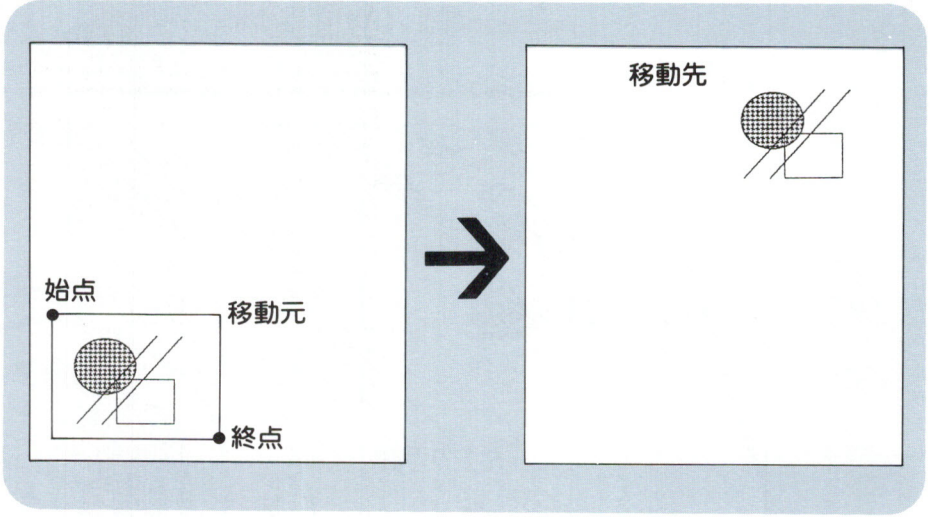


編集3

ページ
256　図形を移動する（移動）
260　図形を複写する（複写）
264　拡大して修正する（拡大修正）
266　白黒反転する（白黒反転）
267　枠を変更する（枠変更）
272　標準 精細を切り替える（枠変更）

図形を移動する

範囲を指定して図形を移動します。移動するときに、左・右回転（90°）、上下・左右逆転、拡大縮小することもできます。



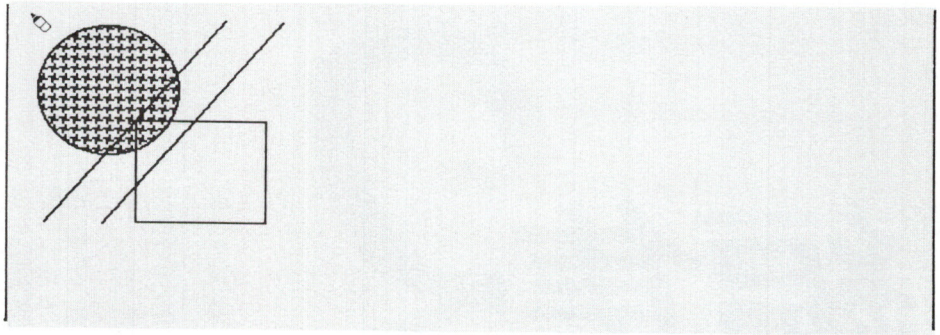
1 F4（編集）
実行

F4（編集）を押す。
F1（移動）にカーソルがあるのを確認して実行を押す。

2 カーソルを移動
実行

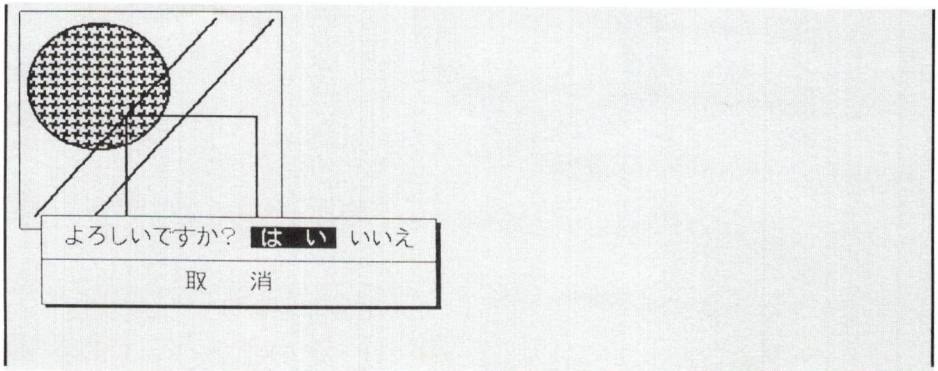
移動元の始点と対角点を指定して四角の枠で囲みます。

移動元の始点へカーソルを移動して実行を押す。



3 カーソルを移動
実行

対角点へカーソルを移動して実行を押す。



4 カーソルを移動 実行

F1（通常）～F6（拡大縮小）へカーソルを移動して実行を押す。

F1（通常）～F5（左右逆転）とF6（拡大縮小）では後の操作が異なります。

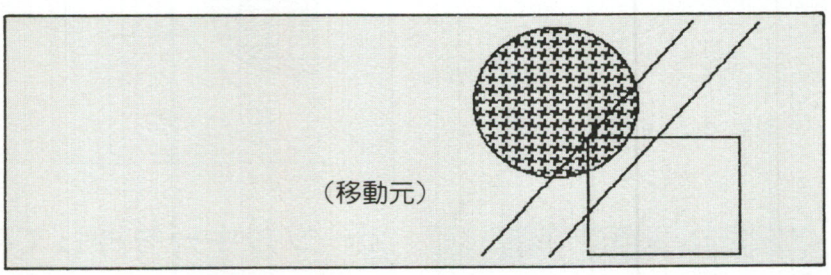
F1（通常）～F5（左右逆転）のとき

5 カーソルを移動 実行

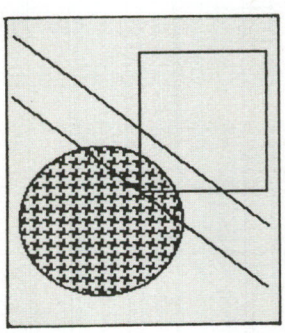
移動先へカーソル（枠）を移動して実行を押す。

左回転、右回転、上下逆転、左右逆転、だけを行いたいときは、カーソル（枠）を移動せずに実行を押す。

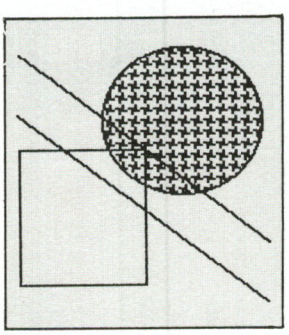
F1（通常）



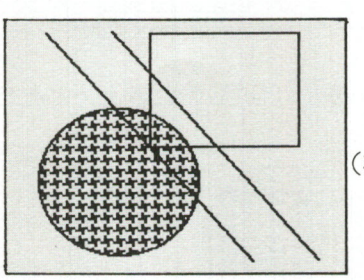
F2（左回転）



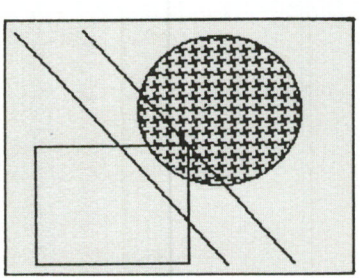
F3（右回転）



F4（上下逆転）



F5（左右逆転）



図形を移動する

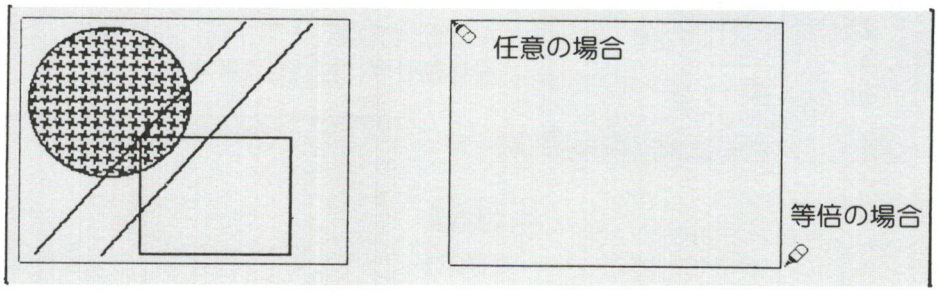
F6（拡大縮小）のとき

5 カーソルを移動
実行

F1（等倍）またはF2（任意）にカーソルを移動して実行を押す。

6 カーソルを移動
実行

拡大縮小先（移動先）の始点へカーソルを移動して実行を押す。



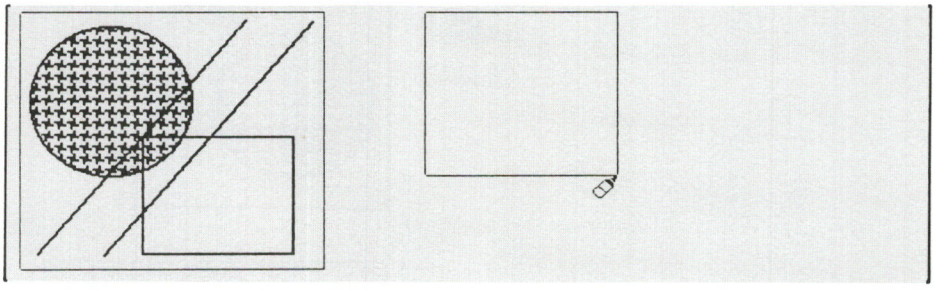
7 → ← ↓ ↑

カーソルキーを押して枠の大きさを変える。

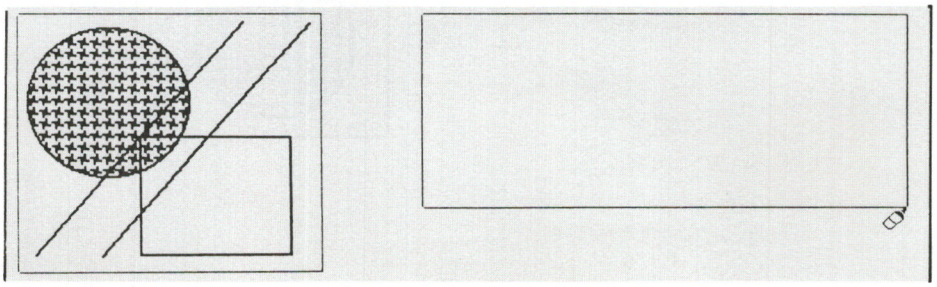
→、↓ ⇨それぞれの方向に拡大。

←、↑ ⇨それぞれの方向に縮小。

● F1（等倍）のとき上下と左右の拡大縮小率は同じで、大きさのみ変えられる。



● F2（任意）のとき上下と左右の拡大縮小率と大きさを変えられる。

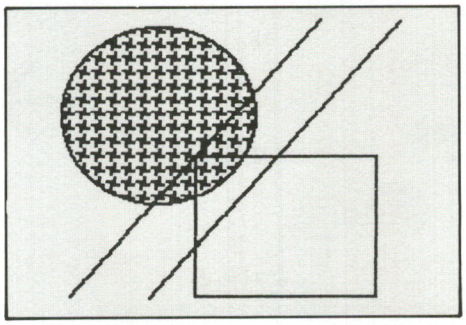


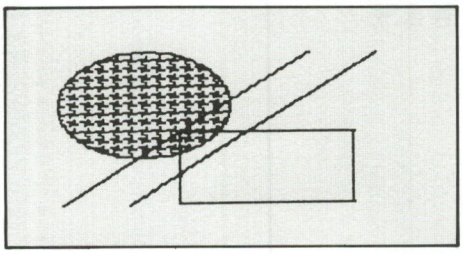
8 実行

実行を押す。

対角点が指定され、枠の大きさに合わせて図形が拡大または縮小されます。

- F1（等倍）
- F2（任意）





ご注意

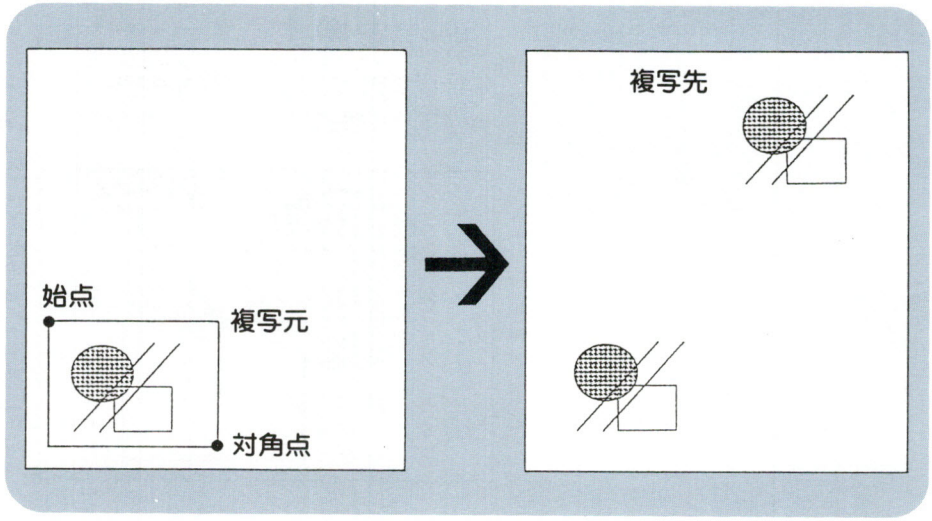
- 図形のあるところを移動先に指定すると、その図形は上書きされて消されるので注意してください。
- 拡大または縮小しすぎると見づらくなります。（文字については欠ける場合があります。）

メモ

- 縦書きの文書中に図形を入れる場合、F2（左回転）を使用して図形の向きを変えると、文字と同じ方向で図形を印刷することができます。
  （☞『入門ガイド』「年賀状にチャレンジ!」）
- 等倍の移動で、移動先を指定すると、範囲指定の枠はいったん消えますが、カーソルを移動させると、重なっていない部分の線は見えます。
- メニューや操作を取り消すときは、取消を押すか、または、「取消」にカーソルを移動して実行を押します。

図形を複写する

範囲を指定して図形を複写します。複写するときに、左・右回転（90°）、上下・左右逆転、拡大縮小することもできます。



1

F4（編集）

カーソルを移動

実行

F4（編集）を押す。
F2（複写）へカーソルを移動して実行を押す。

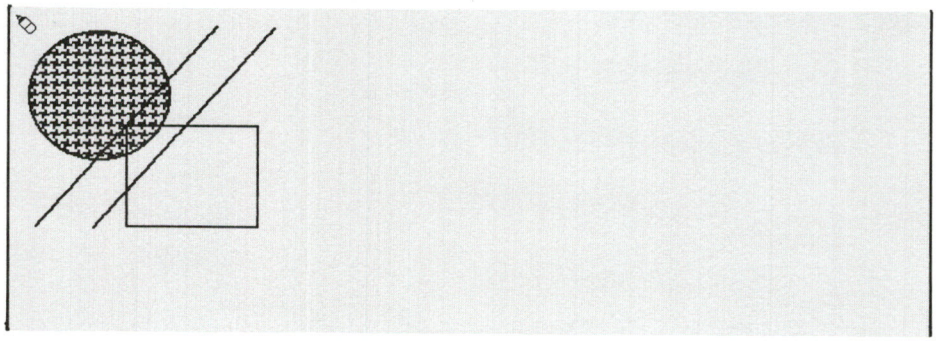
2

カーソルを移動

実行

複写元の始点と対角点を指定して四角の枠で囲みます。

複写元の始点へカーソルを移動して実行を押す。

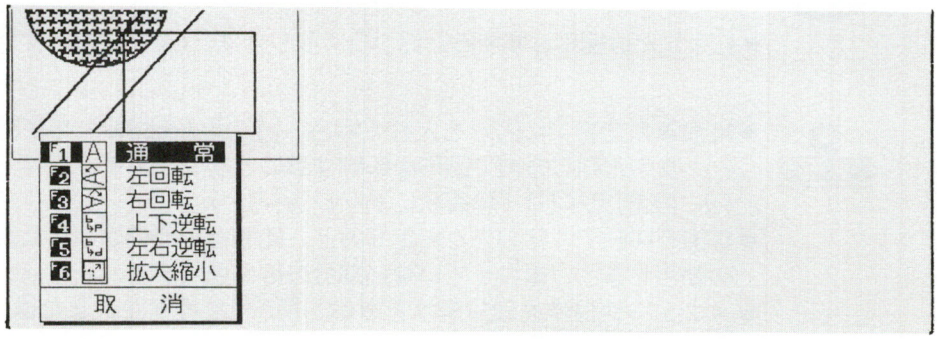


3

カーソルを移動

実行

対角点へカーソルを移動して実行を押す。



4 カーソルを移動

実行

F1（通常）～F6（拡大縮小）へカーソルを移動して実行を押す。

F1（通常）～F5（左右逆転）とF6（拡大縮小）では後の操作が異なります。

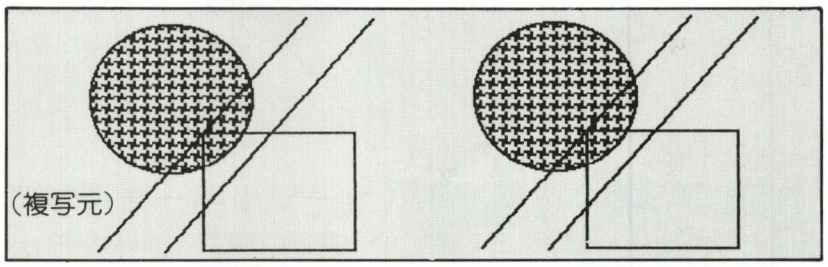
F1（通常）～F5（左右逆転）のとき

5 カーソルを移動

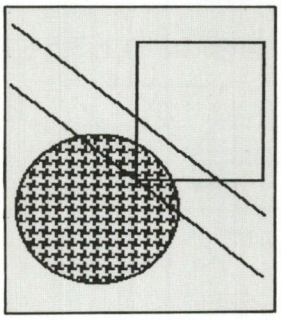
実行

複写先へカーソル（枠）を移動して実行を押す。
左回転、右回転、上下逆転、左右逆転、だけを行いたいときは、カーソル（枠）を移動せずに実行を押す。

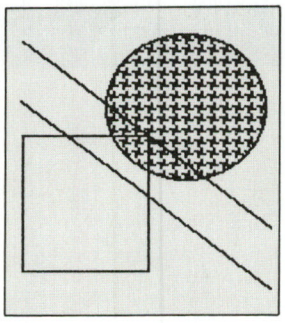
F1（通常）



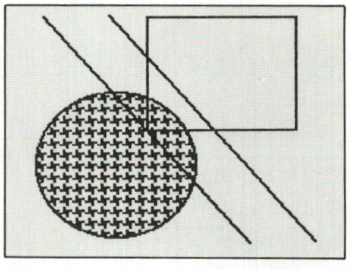
F2（左回転）



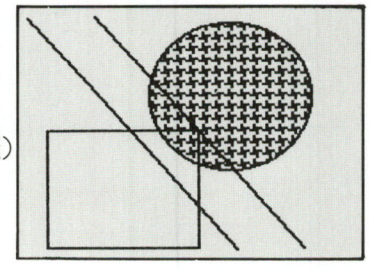
F3（右回転）



F4（上下逆転）



F5（左右逆転）



図形を複写する

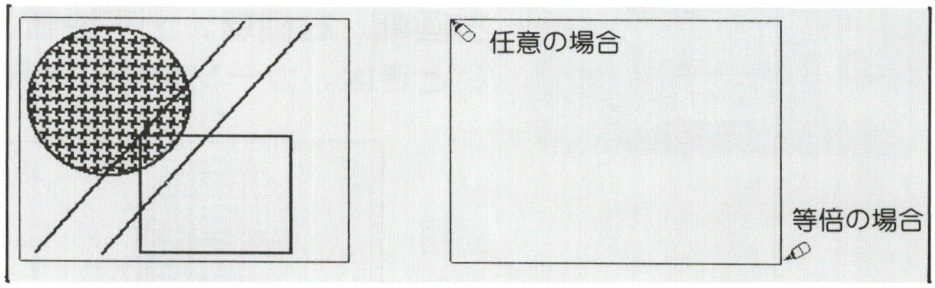
F6（拡大縮小）のとき

5 カーソルを移動 実行

F1（等倍）またはF2（任意）にカーソルを移動して実行を押す。

6 カーソルを移動 実行

拡大縮小先（複写先）の始点へカーソルを移動して実行を押す。



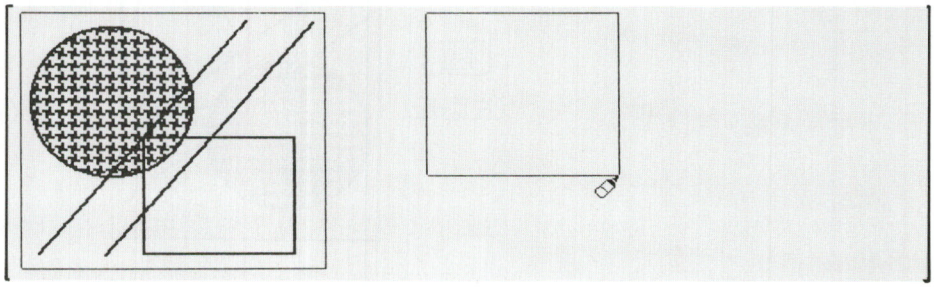
7 → ← ↓ ↑

カーソルキーを押して枠の大きさを変える。

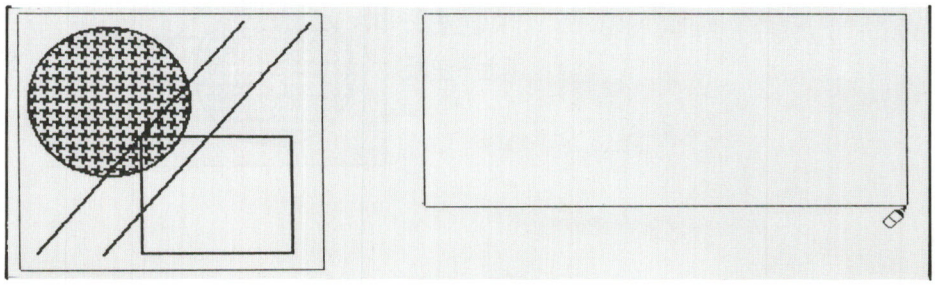
→、↓ ⇨それぞれの方向に拡大。

←、↑ ⇨それぞれの方向に縮小。

● F1（等倍）のとき上下と左右の拡大縮小率は同じで、大きさのみ変えられる。



● F2（任意）のとき上下と左右の拡大縮小率と大きさを変えられる。

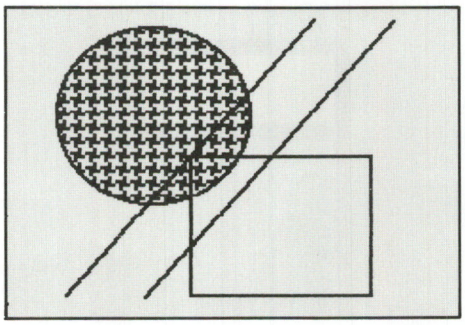


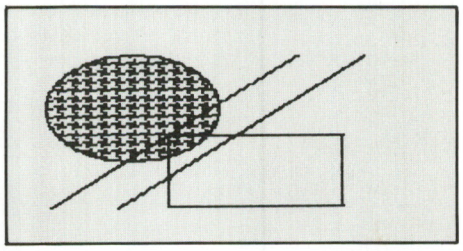
8 実行

実行を押す。

対角点が指定され、枠の大きさに合わせて図形が拡大または縮小されます。

- F1（等倍）
- F2（任意）





ご注意

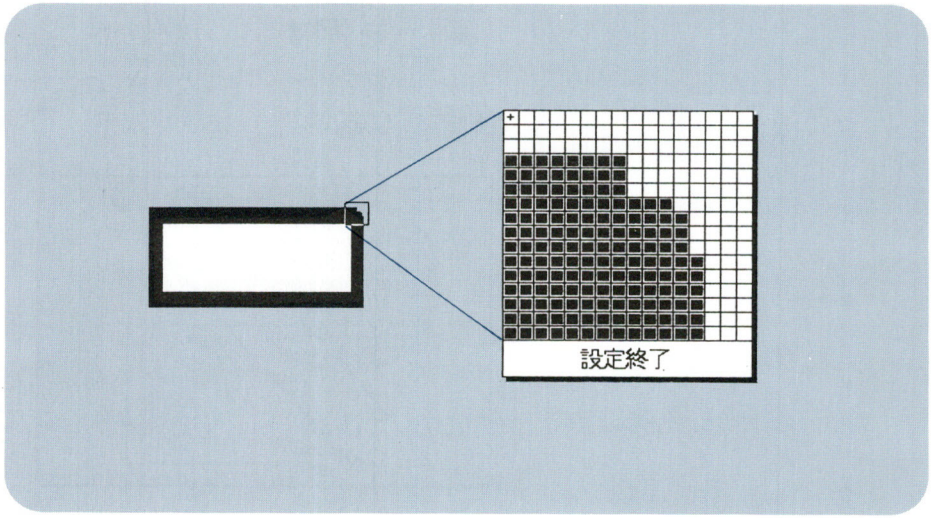
- 図形のあるところを複写先(および拡大縮小先)に指定すると、その図形は上書きされて消されるので注意してください。
- 拡大または縮小しすぎると見づらくなります。(文字については欠ける場合があります。)

メモ

- 等倍の複写で、複写先を指定すると、範囲指定の枠はいったん消えますが、カーソルを1ドットでも移動させると、重なっていない部分の線は見えます。
- メニューや操作を取り消すときは、取消を押すか、または、「取消」にカーソルを移動して実行を押します。

拡大して修正する

図形の一部分を拡大して表示し、1ドット（点）単位の細かい修正をすることができます。



1

F4 （編集）
カーソルを移動
実行

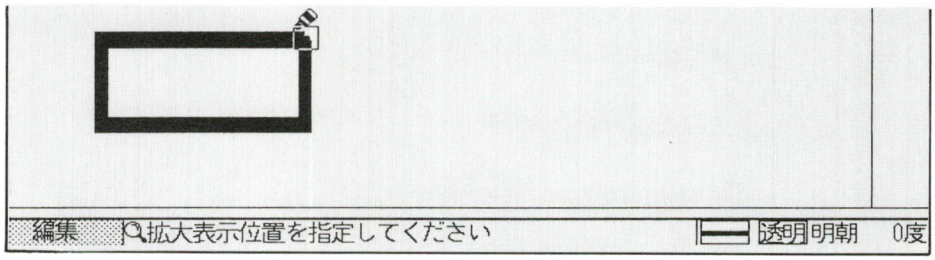
F4（編集）を押す。
F4（拡大修正）にカーソルを移動して実行を押す。

16×16ドットの□の形をしたカーソルが表示されます。

2

カーソルを移動
実行

拡大修正する部分へカーソル（□）を移動して実行を押す。

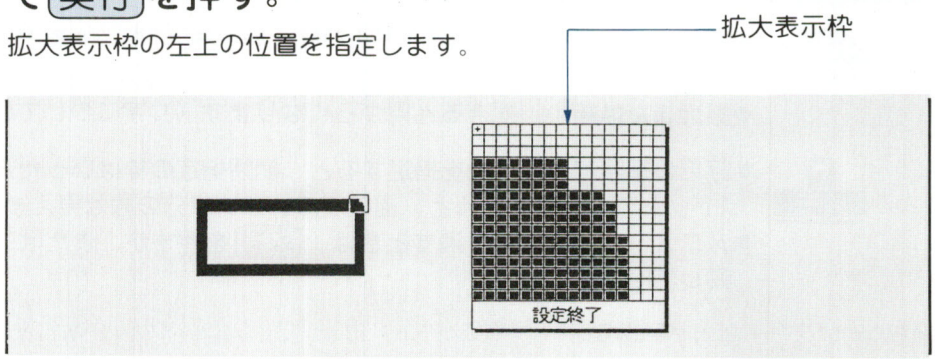


3

カーソルを移動
実行

「拡大表示枠」を表示させる位置へカーソルを移動して実行を押す。

拡大表示枠の左上の位置を指定します。

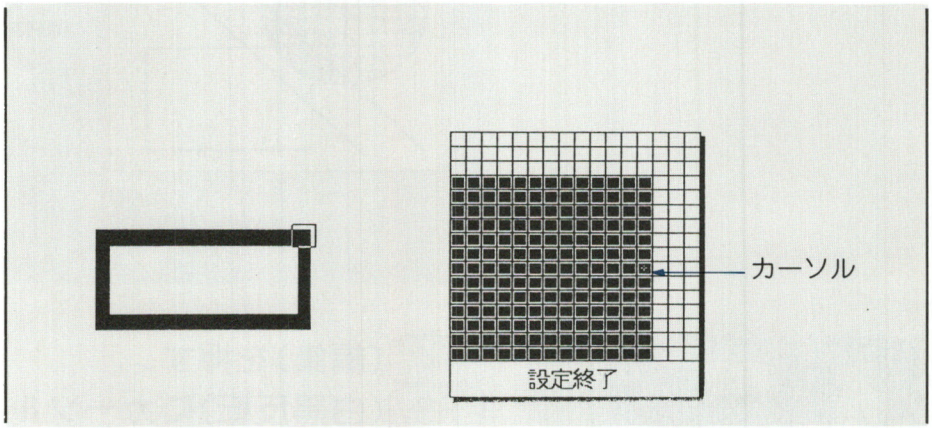


カーソル（□）で指定した16×16ドット（点）の範囲が拡大表示されます。

4 カーソルを移動 実行

修正する点（ドット）にカーソル（＋）を移動する。
■にカーソルがあるとき、F1を押すと□に変わる。
□にカーソルがあるとき、F1を押すと■に変わる。

拡大表示の点を修正するに従い、元の修正部分も同時に修正されていきます。



5 カーソルを移動 実行

修正が終わると、実行を押す。

拡大修正する部分を指定する画面に戻ります。他にも修正する部分があるときは、2～5の操作を繰り返してください。

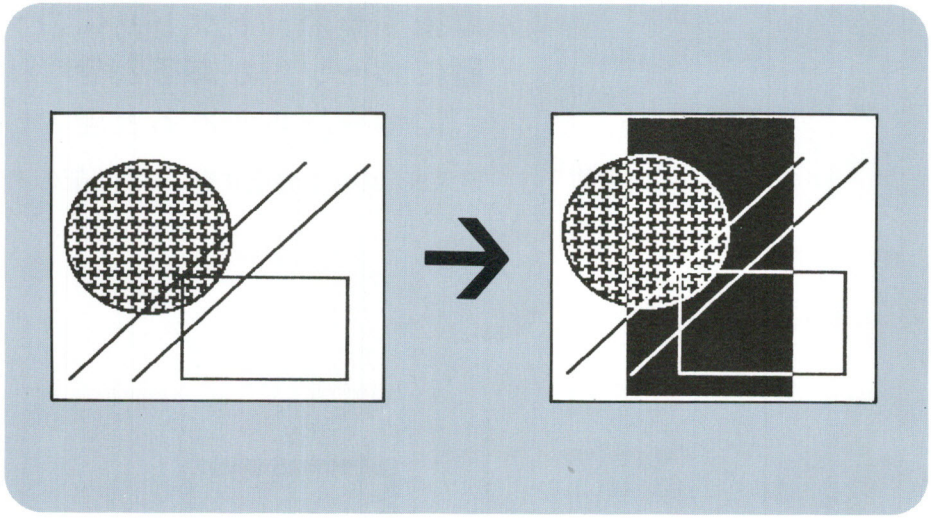
6 取消

拡大修正を終了するときは、取消を押す。

メモ
- 「拡大表示枠」は、元の修正部分が隠れない位置に表示してください。
- メニューや操作を取り消すときは、取消を押します。

白黒反転する

四角の範囲を指定して、図形の白黒を反転します。

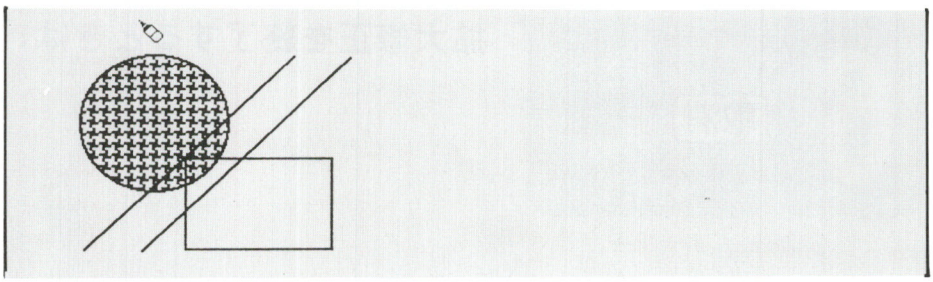


1 F4（編集）、カーソルを移動 実行

F4（編集）を押す。
F3（白黒反転）にカーソルを移動して実行を押す。

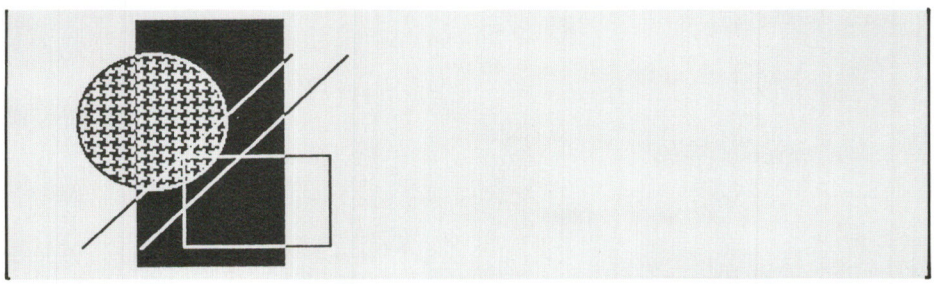
2 カーソルを移動 実行

白黒反転をする範囲の始点へカーソルを移動して実行を押す。



3 カーソルを移動 実行

対角点へカーソルを移動して実行を押す。



メモ

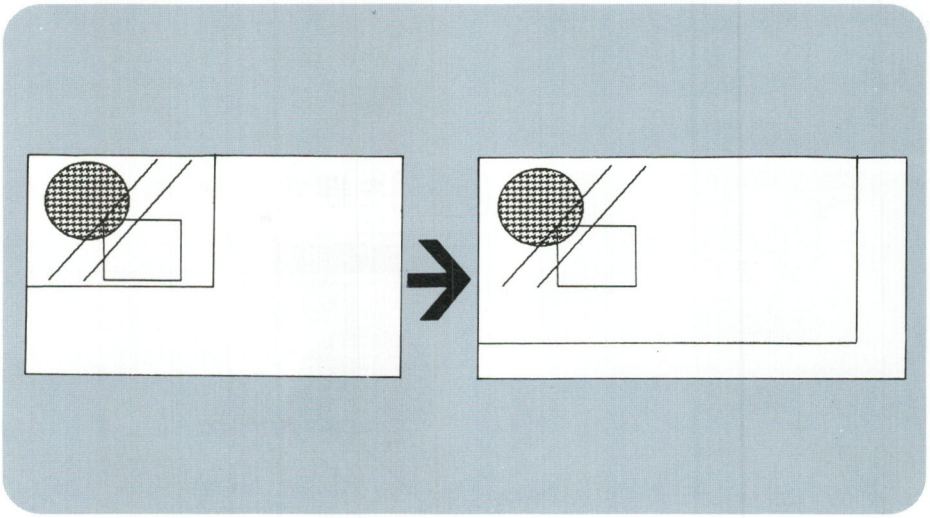
- 手順3で取消を押すと、始点を指定する画面に戻ります。
- メニューや操作を取り消すときは、取消を押すか、または、「取消」にカーソルを移動して実行を押します。

枠を変更する

枠（ウィンドウ）の大きさを変更することができます。

文書中に入れる図形枠を適当な大きさに変更したり、大きな枠(ウィンドウ)を使って描画・編集したりすることができます。

- 日本語ワープロで作成した図形枠が小さくて、フロッピーから呼び出したイラストが入らないときや図形が描きにくいときなどに図形枠を大きくすることができます。



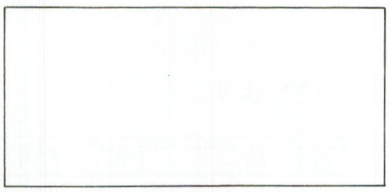
1 F9（枠変更）カーソルを移動

F9（枠変更）を押す。

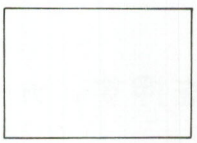
F1（最大枠）～F3（初期枠）にカーソルを移動する。

選んだ機能によって、以降の操作が異なります。
枠の大きさを変更していない場合は F3（初期枠）を選んでも処理されません。

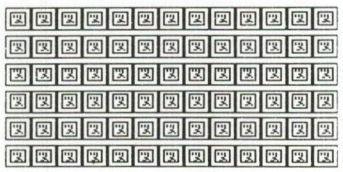
最大枠（設定した書式での最大の大きさ）
（☞271ページ）

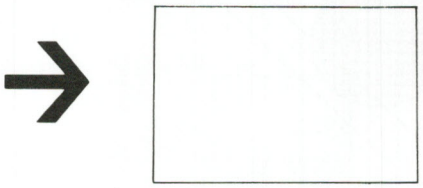


範囲指定（最大枠の範囲内で自由に大きさを指定できます）



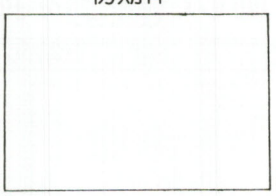
初期枠（日本語ワープロの図形枠で設定された大きさの枠）





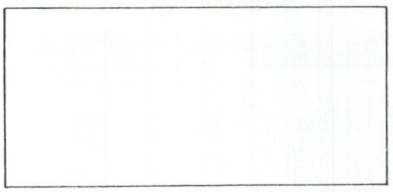
※初期枠は、枠の大きさを変更した後、元の図形枠の大きさに戻すためのものです。

初期枠



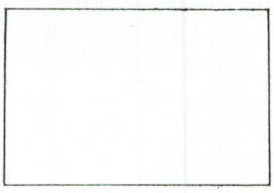
枠変更

最大枠に変更する



枠変更

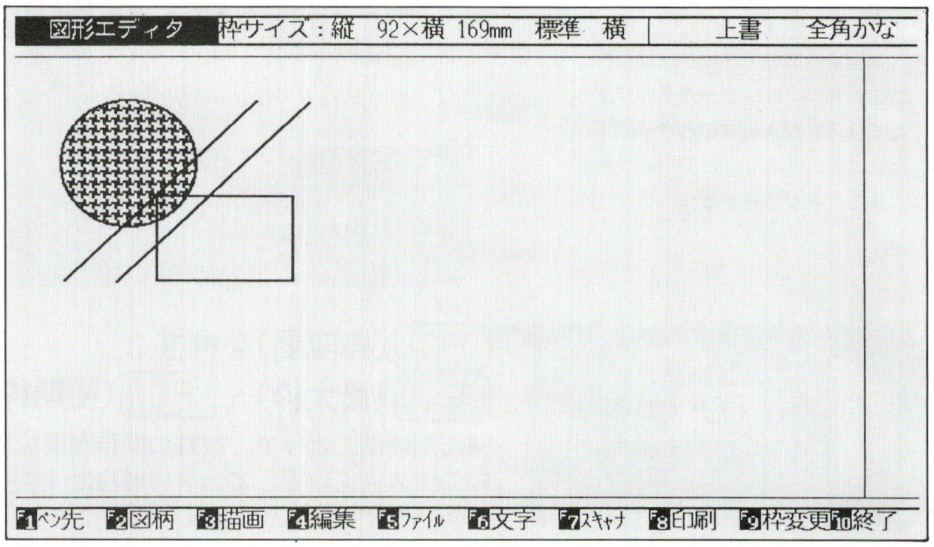
初期枠に戻す



F1（最大枠）を選んだとき

2 実行

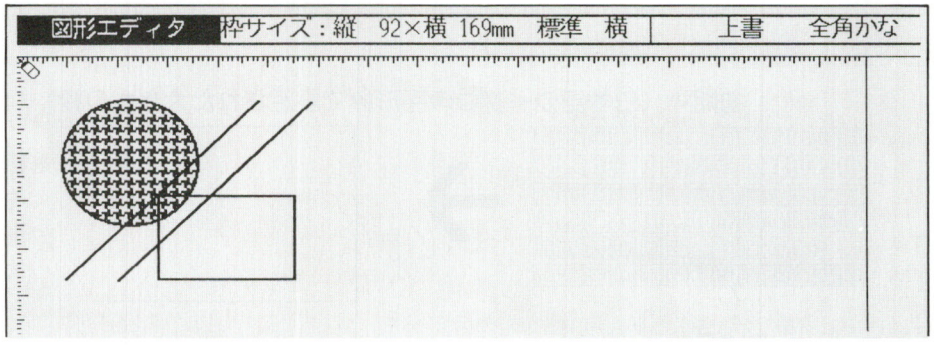
実行 **を押す。** 枠が最大枠に変更されます。



F2（範囲指定）を選んだとき

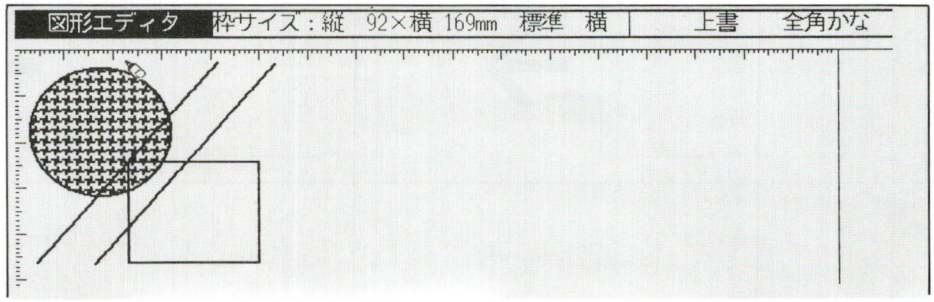
2 実行

実行 **を押す。** カーソルと目盛りが表示されます。



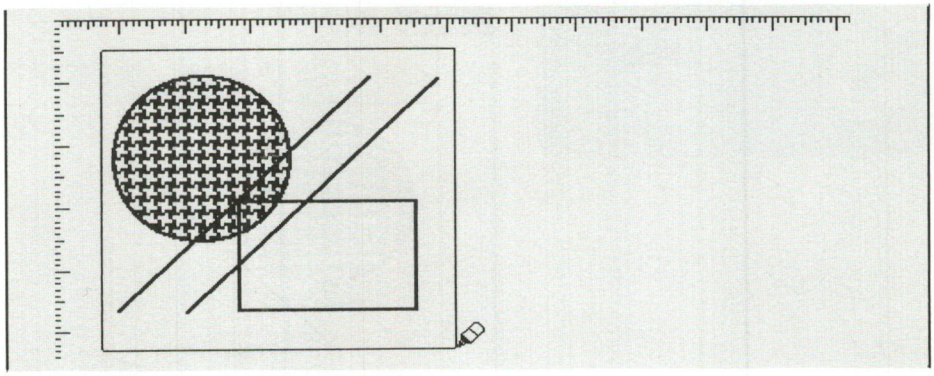
3 カーソルを移動
実行

指定する範囲の始点へカーソルを移動して 実行 **を押す。**



4 カーソルを移動

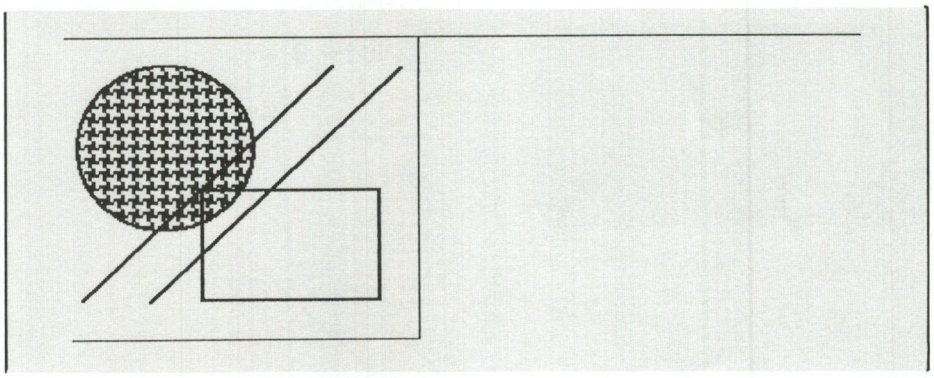
対角点へカーソルを移動する。



5 実行

実行を押す。

枠が指定した範囲に変更されます。
取消を押すと、始点を表示する画面に戻ります。

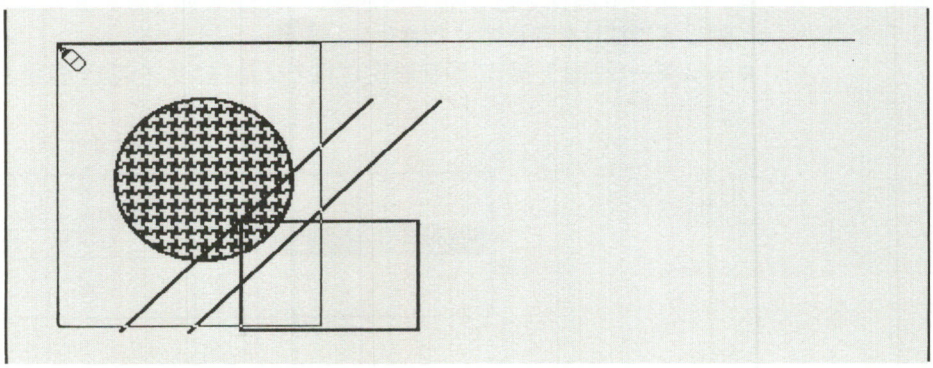


F3（初期枠）を選んだとき

2 実行

実行を押す。

枠の大きさを変更している場合は、初期枠（日本語ワープロの図形枠で設定された大きさの枠）が表示されます。

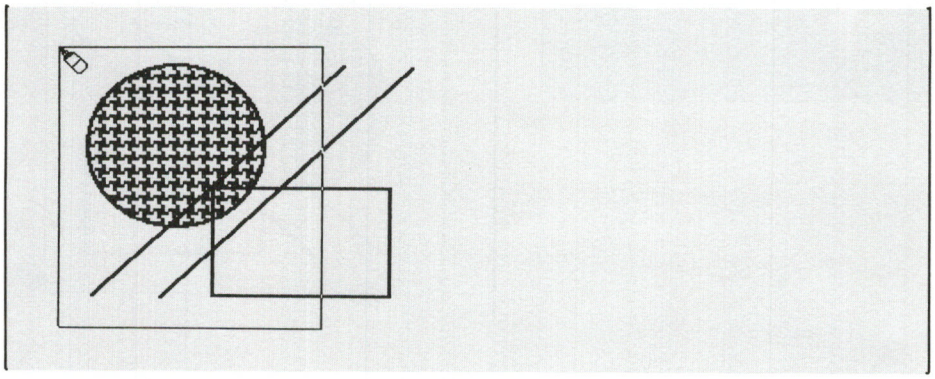


※次のページに続きます。

枠を変更する

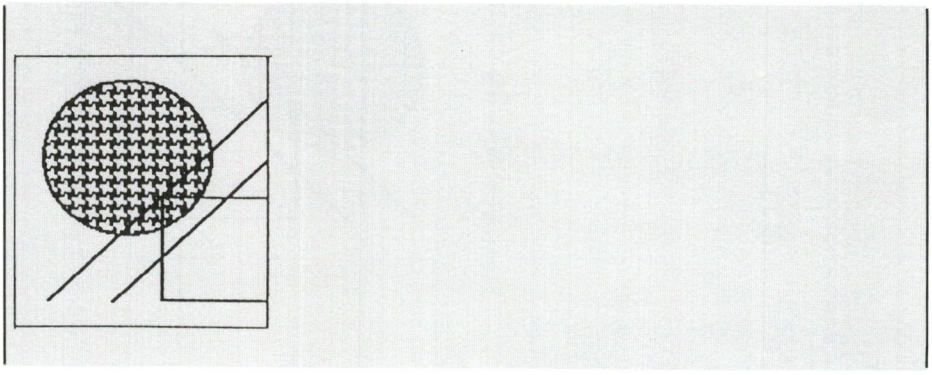
3 カーソルを移動

カーソル(枠)を移動して、図形を枠内の適当な位置に表示する。



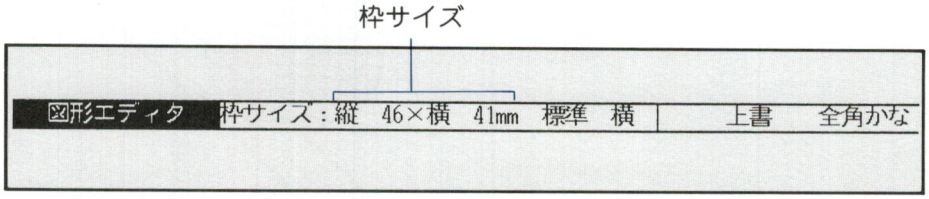
4 実行

実行を押す。



メモ

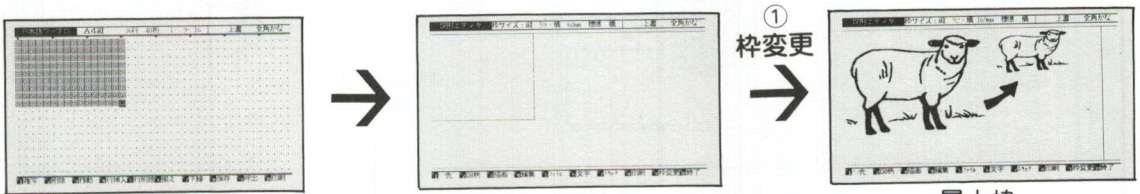
- 同時に、標準・精細を切り換えることもできます。(☞272ページ)
- 範囲指定のとき表示される目盛り(最小目盛りは1mm)は、目安としてお使いください。
- メニューや操作を取り消すときは、取消を押すか、または、「取消」にカーソルを移動して実行を押してください。
- ヘッダー(画面上部)に現在設定されている「枠サイズ」が表示されています。(単位:mm)



枠変更の利用例

■日本語ワープロの図形枠（初期枠）にフロッピーから呼び出したイラストが入らないとき

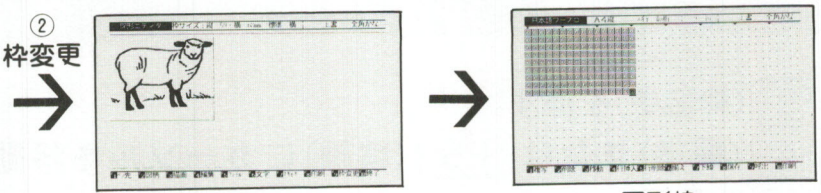
図形枠が小さすぎて、図形が描きにくいときなどにも使えます。



図形枠
（日本語ワープロ）

初期枠

最大枠



初期枠

図形枠

①まず、イラストの全体を取り込めるように F1 (最大枠)に変更し、イラストを呼び出して編集する。
②日本語ワープロの文書に入るように元の図形枠 F3 (初期枠)に変更する。

■図形枠を作成せずに図形エディタを始めたとき

自動的に最大枠に設定されます。F2 (範囲指定)を使うと適当な大きさに枠変更することができます。

ご注意

- F2 (範囲指定)を選んだとき、枠は 8 ドットの整数倍で変更されるので、実際に指定した範囲とずれる場合があります。
- 日本語ワープロで図形枠を作成しないで図形エディタを始めたときは、初期枠＝最大枠になります。
- F3 (初期枠)を選ぶと、枠の大きさと標準・精細の設定が、日本語ワープロの図形枠作成時の設定に戻ります。
- 最大枠の大きさは、日本語ワープロの書式設定により変わります。

最大枠の大きさ（縦×横〔mm〕、標準書式の場合）

		A4	B4	B5	はがき
用紙縦使い	標準	92×169	92×176	92×138	92×75
	精細	46×88	46×88	46×88	46×76
用紙横使い	標準	95×171	95×171	95×171	75×101
	精細	47×85	47×85	47×85	47×85

- 枠サイズは、日本語ワープロで印刷するときの大きさです。

272 標準精細を切り替える

標準・精細を切り替えることができます。

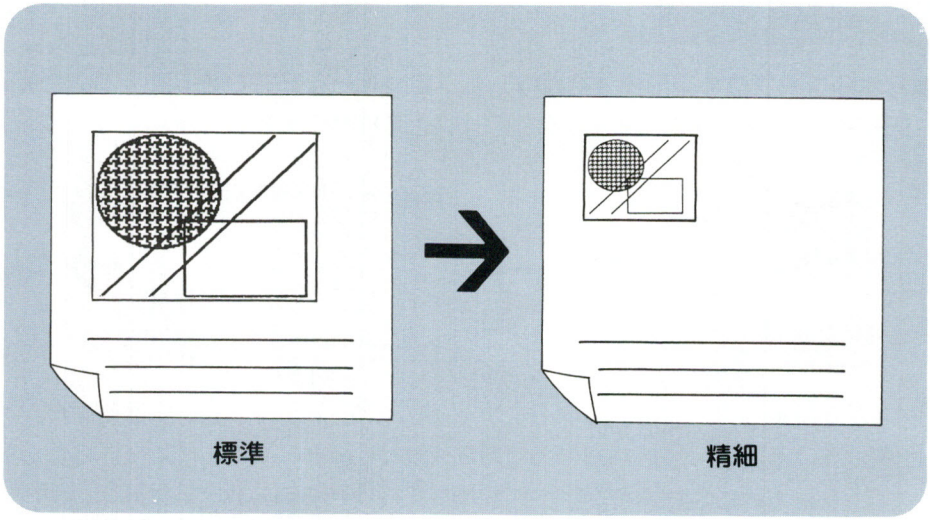
標準・精細を切り替えるには、枠についても指定し直す必要があります。

標準

日本語ワープロで図形を印刷するとき、図形画面の1ドット（点）を4×4ドットの大きさで印刷します。

精細

図形画面の1ドットを2×2ドットで印刷します。大きさは標準の¼になりますが、全体的になめらかになります。



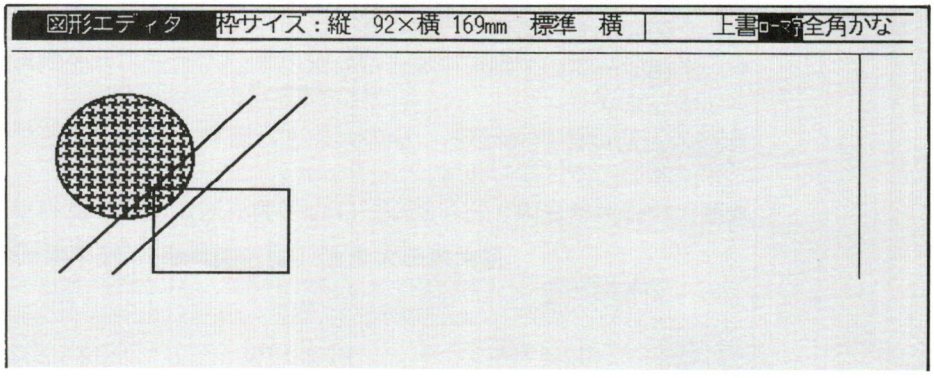
1 F9 （枠変更）
カーソルを移動
実行

F9（枠変更）を押す。
F4（標準）または**F5**（精細）にカーソルを移動して**実行**を押す。

2 カーソルを移動
実行

F1（最大枠）または**F2**（範囲指定）にカーソルを移動して**実行**を押す。

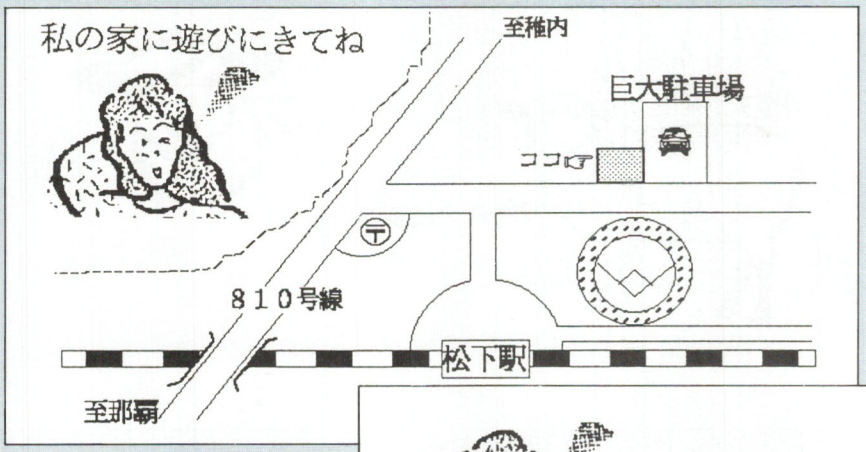
図形の大きさを最大にするとき⇨F1（最大枠）
図形の大きさを変更するとき ⇨F2（範囲指定）
（☞「枠を変更する」の「F2（範囲指定）を選んだとき」267ページ）
日本語ワープロの図形枠作成時の設定に戻すとき⇨F3（初期枠）



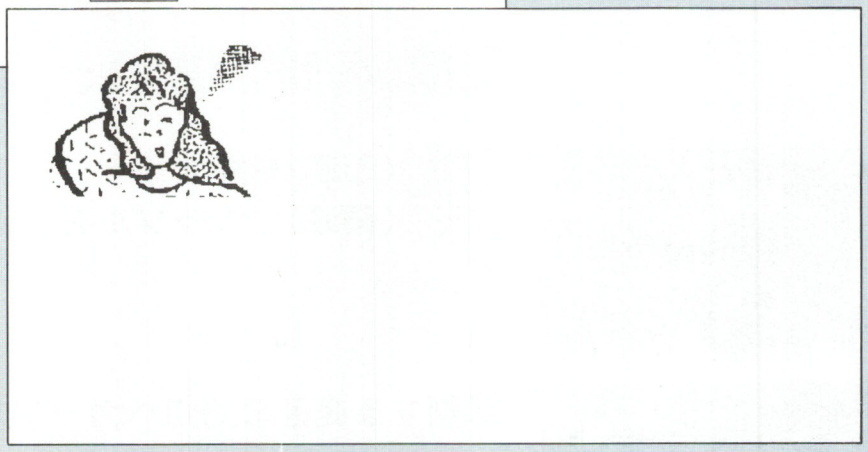
メモ

- 標準・精細の設定にかかわらず、図形エディタのF8（印刷）では、常に標準で印刷されます。
- メニューや操作を取り消すときは、取消を押すか、または、「取消」にカーソルを移動して実行を押します。

全画面印刷



領域印刷



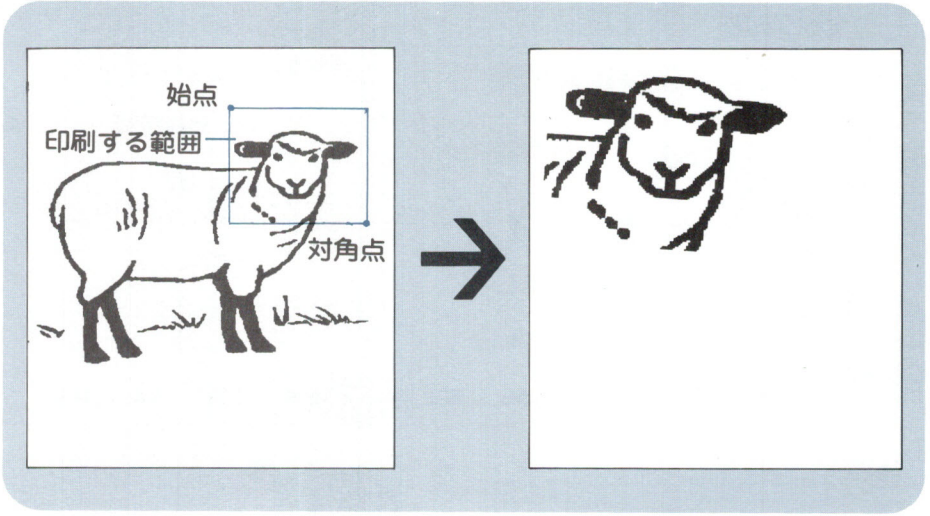
印刷4

ページ
274　範囲を指定して印刷する（領域）
276　全画面を印刷する（全画面）

範囲を指定して印刷する

画面に表示されている図形の範囲を指定して印刷することができます。

図形全体を印刷するときは、「全画面を印刷する」(☞276ページ)を参照してください。



1 F8 (印刷)
カーソルを移動
実行

F8 (印刷)を押す。
F2 (領域)にカーソルを移動して実行を押す。

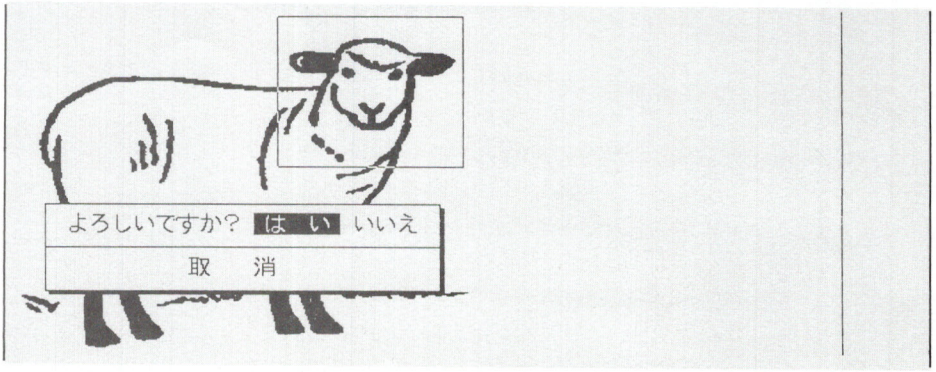
2 カーソルを移動
実行

印刷する範囲の始点へカーソルを移動して実行を押す。



3 カーソルを移動
実行

対角点へカーソルを移動して実行を押す。



4 用紙をセット 実行

プリンタに用紙をセットする。
「はい」にカーソルがあるのを確認して実行を押す。

用紙のセット方法は、入門ガイドの『用紙をセットする』（☞34ページ）を参照してください。

印刷が終了すると、初期画面に戻ります。

（印刷例）

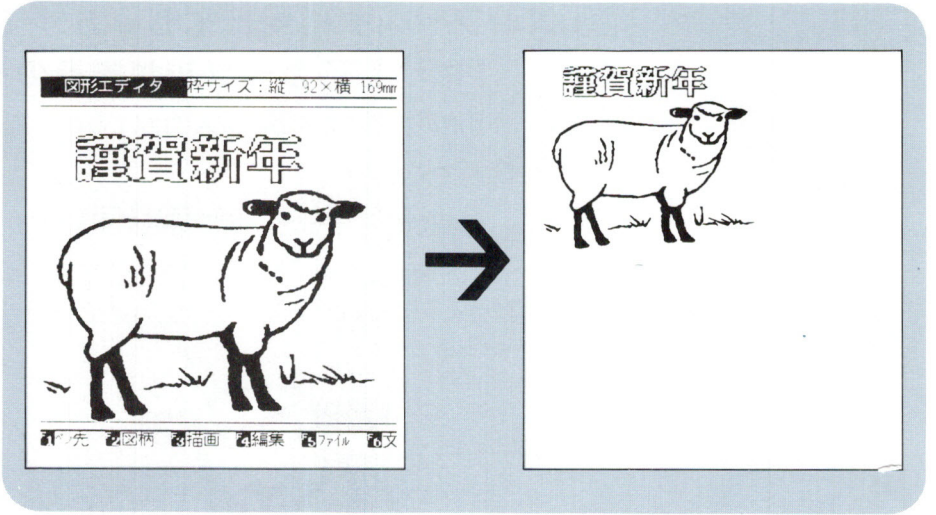


ご注意
- 手順3で範囲は縦横とも8ドットの整数倍で確定されるので、印刷される範囲は指定した範囲よりも小さくなる場合があります。

メモ
- 手順4で「いいえ」または「取消」にカーソルを移動して実行を押すと、印刷をしないで初期画面に戻ります。
- 印刷を中止するときは、プリンタが止まるまで取消を押し続けてください。
- 設定が「標準」「精細」のいずれの場合でも、図形エディタで印刷すると「標準」（ひとつの点が4×4ドットの大きさ）で印刷されます。

276 全画面を印刷する

画面に表示されている枠（ウィンドウ）内の図形を印刷することができます。



1 F8（印刷）
実行

F8（印刷）を押す。
F1（全画面）にカーソルがあるのを確認して**実行**を押す。

2 用紙をセット
実行

プリンタに用紙をセットする。
「はい」にカーソルがあるのを確認して実行を押す。

用紙のセット方法は、『入門ガイド』の「用紙をセットする」（☞34ページ）を参照してください。

（印刷例）



印刷が終了すると、初期画面に戻ります。

メモ

- 図形エディタで印刷できるのは、画面の枠内の図形だけです。
  日本語ワープロの文書と図形データをいっしょに印刷するときは、図形エディタ終了時に保存を行ったのち日本語ワープロで印刷してください。（☞「文書を印刷する」112ページ）
- 手順2で「いいえ」または「取消」にカーソルを移動して実行を押すと、印刷しないで初期画面に戻ります。
- 印刷を中止するときは、プリンタが止まるまで取消を押し続けてください。
- 設定が「標準」「精細」のいずれの場合でも、図形エディタで印刷すると「標準」（ひとつの点が4×4ドットの大きさ）で印刷されます。



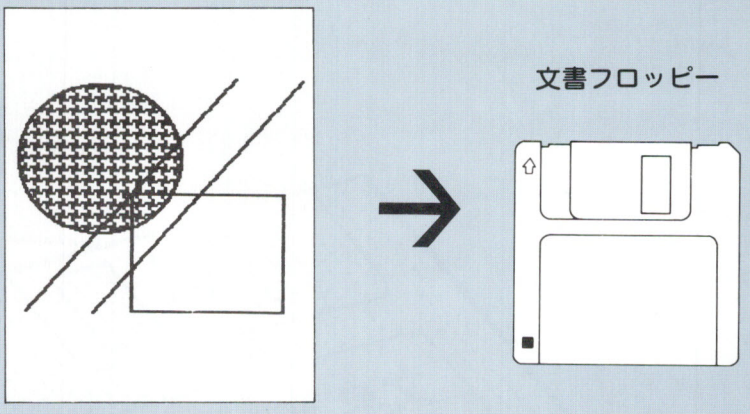
保存5

ページ
278　図形を保存する（保存）
282　図形を呼び出す（呼出）
286　図形ファイルを削除する（文書管理）
288　図形ファイルを更新する（保存）
290　文書中の図形を書き換える

図形を保存する

図形を文書フロッピーに保存することができます。

- 図形は、フロッピーディスクに保存しないと消えてしまいます。
  作成した図形を消したくないときは、必ず保存してください。
- フロッピーディスクは、必ず初期化してご使用ください。
  (☞「文書フロッピーを作る」158ページ)



1 F5 (ファイル)
F5 実行

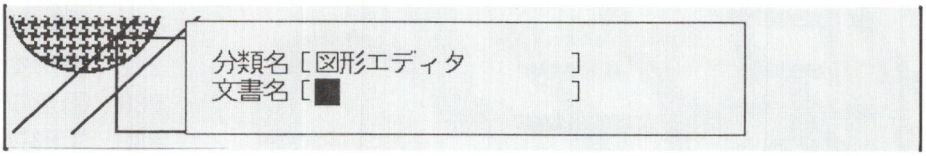
F5 (ファイル)を押す。
F1 (保存)にカーソルがあるのを確認して、実行を押す。

2 カーソルを移動
実行

F1 (全画面)または F2 (領域)にカーソルを移動して実行を押す。
F1 (全画面)⇨作成した図形の全画面を保存
F2 (領域) ⇨作成した図形の指定した範囲を保存

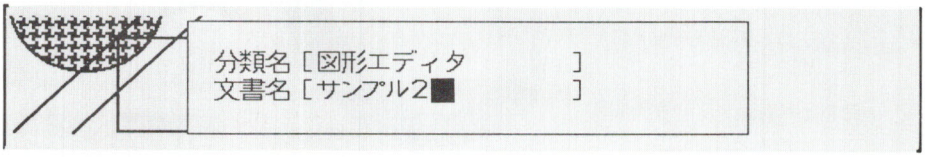
3 文字入力
実行

「分類名」を全角10文字以内で入力して実行を押す。



4 文字入力

「文書名」を全角10文字以内で入力する。



5 実行

実行を押す。
F1 (全画面)を選んだときと F2 (領域)を選んだときとでは、以降の操作が異なります。

F1（全画面）を選んだとき

6 フロッピーを入れる

実行

文書フロッピーをセットする。
「はい」にカーソルがあるのを確認して実行を押す。

画面保存が始まります。保存が終了すると、初期画面に戻ります。

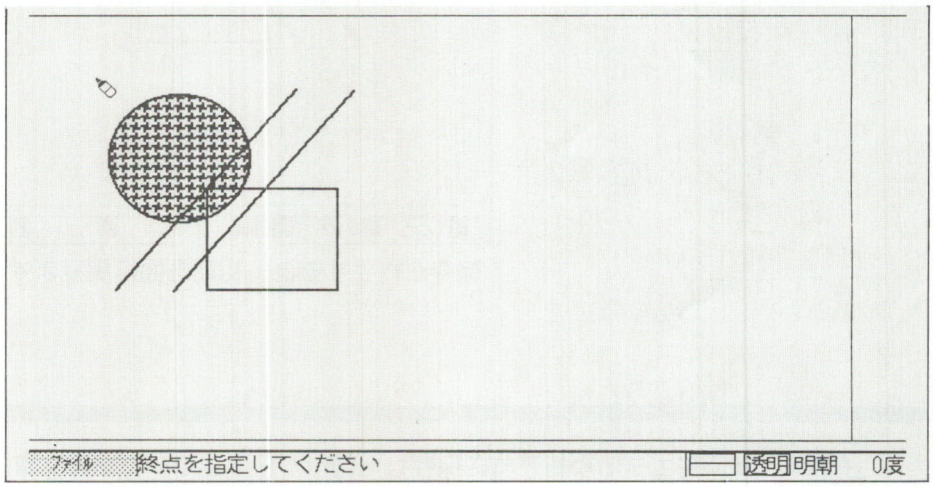
F2（領域）を選んだとき

6 カーソルを移動

実行

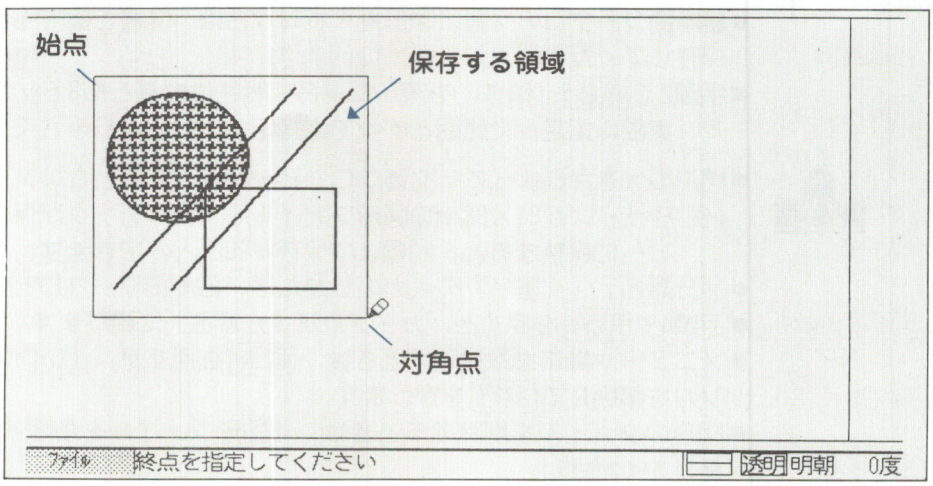
保存する領域の始点と対角点を指定して四角の枠で囲みます。

保存する領域の始点へカーソルを移動して実行を押す。



7 カーソルを移動

対角点へカーソルを移動をする。



図形を保存する

8 実行

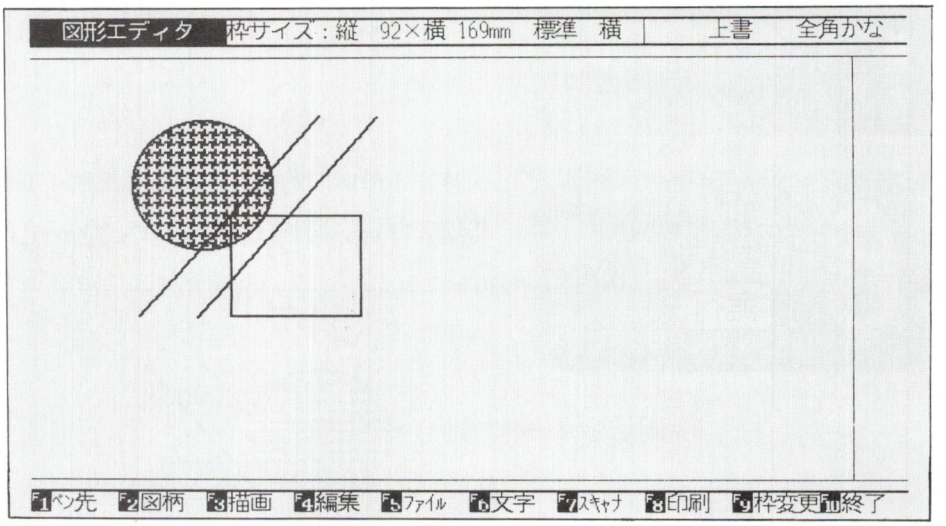
実行を押す。

取消を押すと、始点を指定する画面に戻ります。

9 フロッピーを入れる 実行

文書フロッピーをセットする。
「はい」にカーソルがあるのを確認して実行を押す。

保存が始まります。



保存が終了すると、初期画面に戻ります。

ご注意

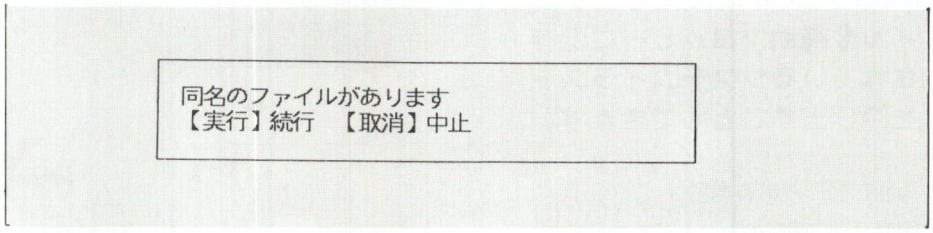
- 図形エディタ終了時に保存した図形が日本語ワープロの文書に取り込まれます。終了時に保存を行わなかった場合は、F5（ファイル）のF1（保存）で最後に保存を実行した図形が取り込まれます。
- 日本語ワープロの文書に図形を入れる場合は、文書と図形を必ず同じ文書フロッピーに保存してください。
- 手順2でF2（領域）を選んだ場合、範囲は縦横とも8ドットの整数倍で確定されるので、実際に指定した範囲とずれて、指定した範囲より小さくなる場合があります。

メモ

- 図形の大きさによって、文書フロッピーに保存するときのメモリ容量が変わります。
  （例）枠サイズが81×68mmの図形ファイルを、他のデータが保存されていない文書フロッピーに保存すると、60個まで保存することができます。
- 「分類名」「文書名」の入力のしかたは、日本語ワープロと同じです。
- 手順4で取消を押すと、カーソルが「分類名」に戻ります。
- メニューや操作を取り消すときは、取消を押すか、「いいえ」または「取消」にカーソルを移動して実行を押します。
- 図形のファイルを削除するときは、「図形ファイルを削除する」（☞286ページ）を参照してください。

「同名のファイルがあります」のメッセージが表示されたとき

図形を保存するとき、その文書フロッピーの中に、同じ分類名・文書名の図形ファイルがある場合は、次のメッセージが表示されます。



実行を押すと、保存が続行され、図形ファイルの内容が新しく作成したものに書き換えられます。

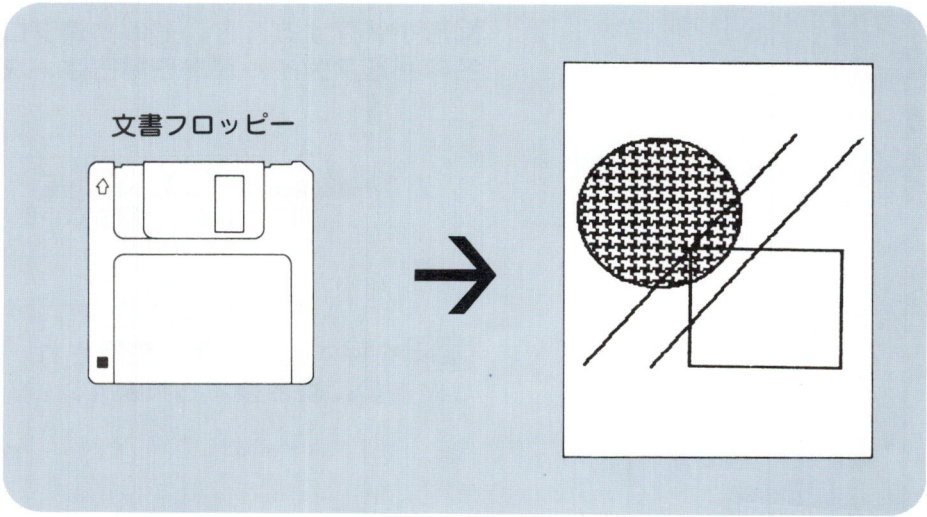
ご注意

- 「同名のファイルがあります」のメッセージが表示されたとき、実行を押すとファイルの元の内容は消去されます。消さない場合は取消を押し、別の分類名・文書名で保存してください。

図形を呼び出す

文書フロッピーに保存しておいた図形を呼び出します。「グラフ」で作成、保存したファイルや補助フロッピーに保存されているシステムイラストを呼び出すこともできます。

画面に図形がある場合は、呼び出した図形は元の図形の上に上書きされます。

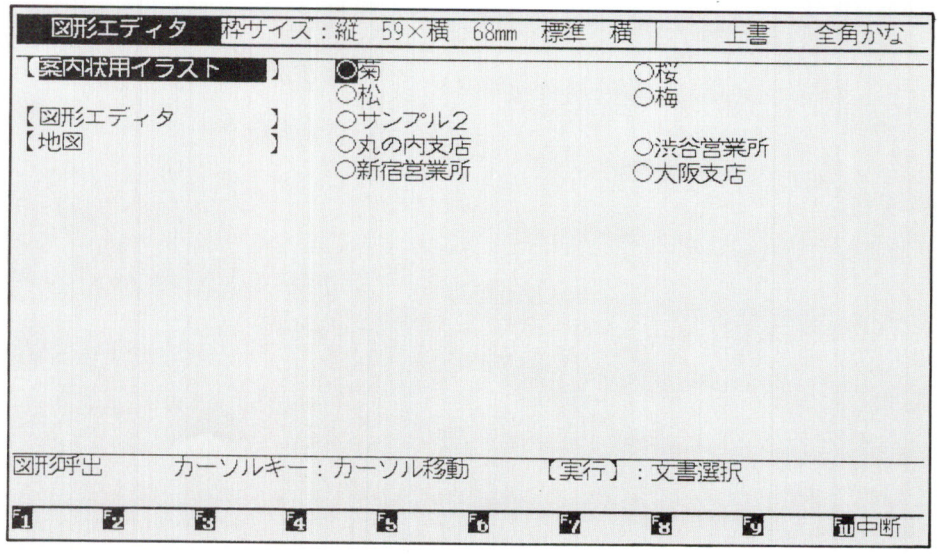


1 F5
カーソルを移動
実行

F5（ファイル）を押す。
F2（呼出）にカーソルを移動して実行を押す。

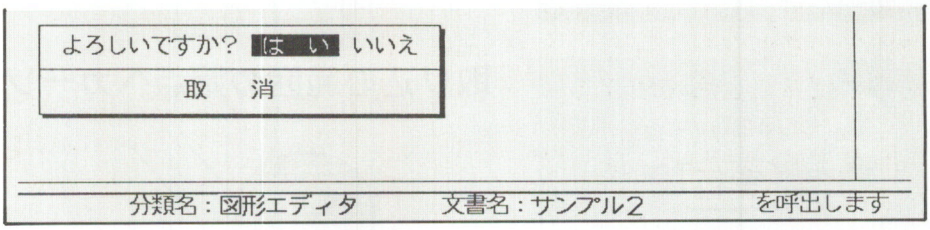
2 フロッピーを入れる
実行

文書フロッピーをセットし、「はい」にカーソルがあるのを確認して実行を押す。



3 カーソルを移動 実行

呼び出す図形の分類名・文書名にカーソルを移動して実行を押す。



4 実行

呼び出す図形の分類名・文書名を確認し、よければ「はい」にカーソルがあるのを確認して実行を押す。



5 カーソルを移動 実行

F1（範囲）または F2（図形枠）にカーソルを移動して実行を押す。

F1（範囲）⇨指定した範囲で取り込みます。（☞284ページ）
F2（図形枠）⇨図形枠（ウィンドウ）の大きさで取り込みます。（☞285ページ）

図形を呼び出す

F1 (範囲) を選んだとき

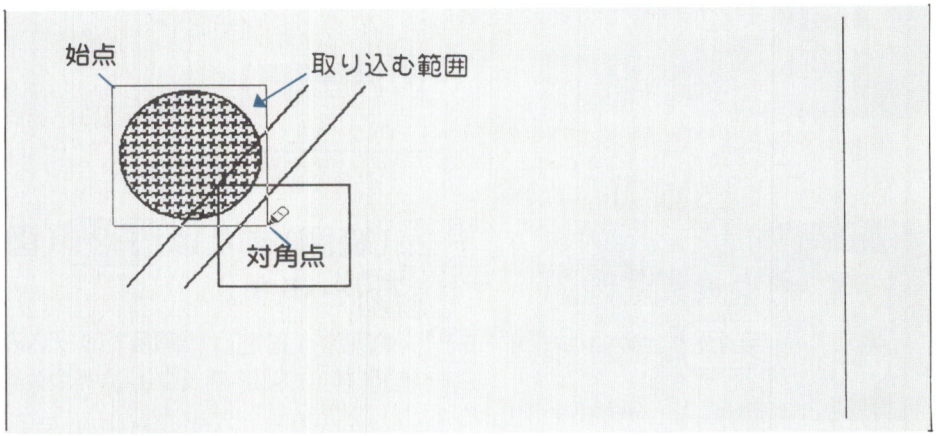
6 カーソルを移動
実行

取り込む範囲の始点へカーソルを移動して実行を押す。



7 カーソルを移動

対角点へカーソルを移動する。



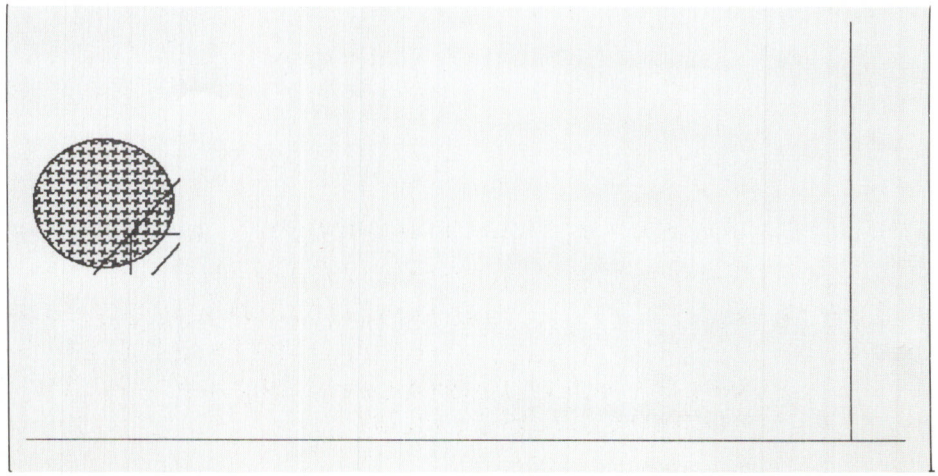
8 実行

実行を押す。

表示位置を指定する画面になります。

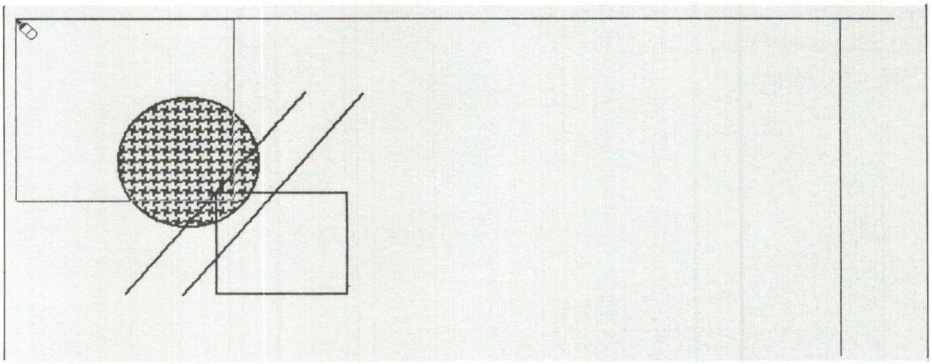
9 カーソルを移動
実行

ウィンドウ内の適当な位置にカーソル(枠)を移動して実行を押す。



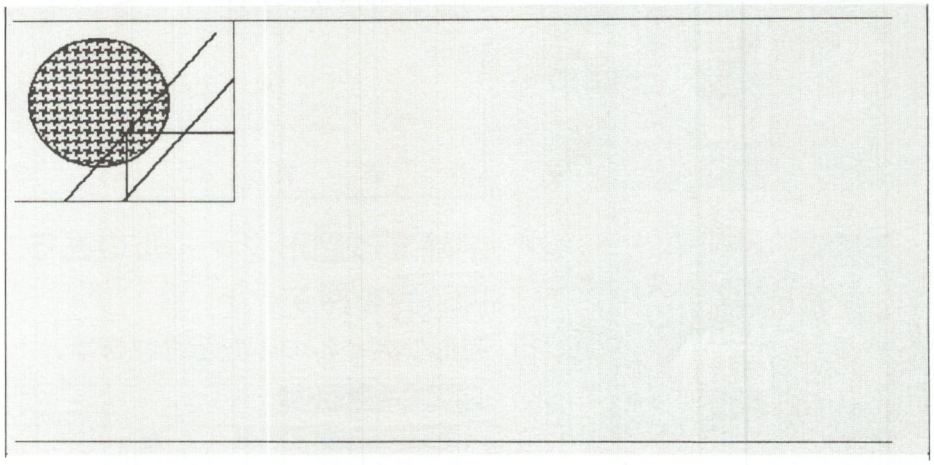
F2（図形枠）を選んだとき

図形枠（ウィンドウ）の枠が表示されます。この枠に囲まれた部分が取り込まれます。



6 カーソルを移動
実行

カーソル（枠）を移動して部分を指定し、実行を押す。



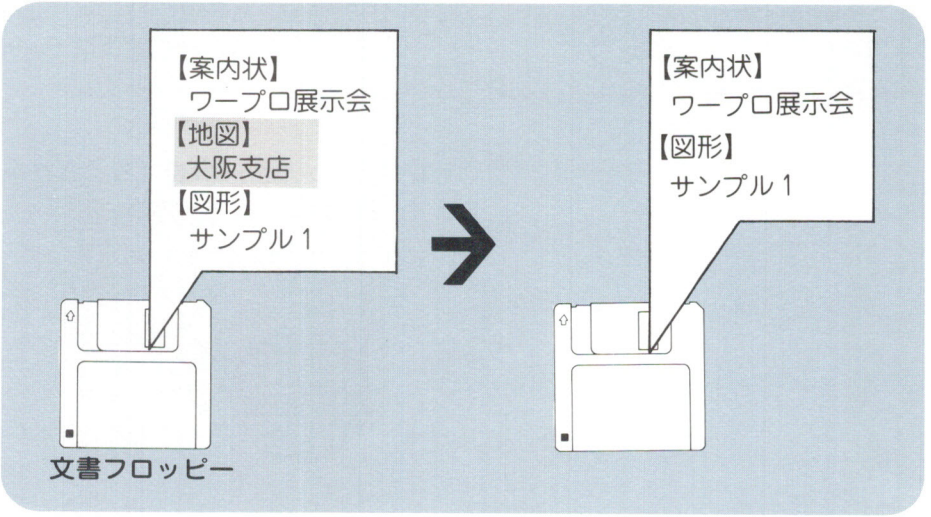
メモ

- グラフも図形として呼び出すことができます。
- 枠（ウィンドウ）が、呼び出す図形よりも小さいときは、手順1の前に枠（ウィンドウ）を大きくしておくこともできます。「枠を変更する」（☞267ページ）を参照してください。
- メニューや操作を取り消すときは、取消を押すか、「いいえ」または「取消」にカーソルを移動して実行を押します。

286 図形ファイルを削除する

図形エディタまたはグラフで作成したファイルを削除します。

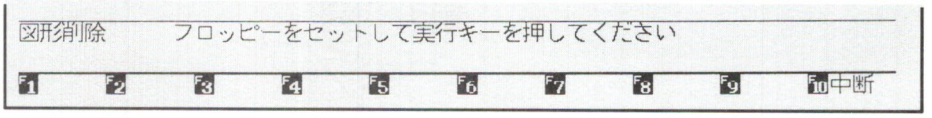
日本語ワープロの「文書管理」の機能を使って行います。
図形エディタに入っているときは、図形エディタを終了し、日本語ワープロに戻ってください。



日本語ワープロで操作します。

1 機能2 + F7（文書管理）
F2

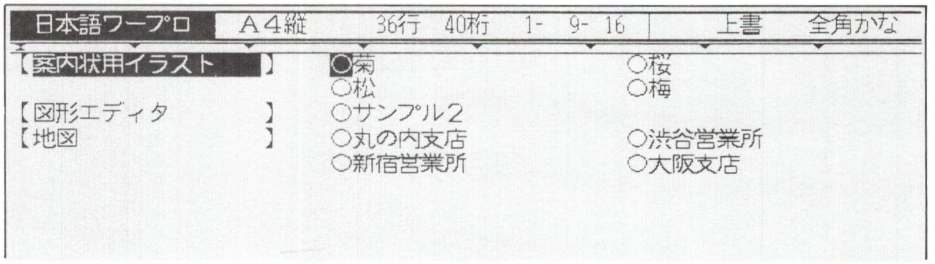
機能2 + F7（文書管理）を押して F2（図形削除）を押す。



2 フロッピーを入れる
実行

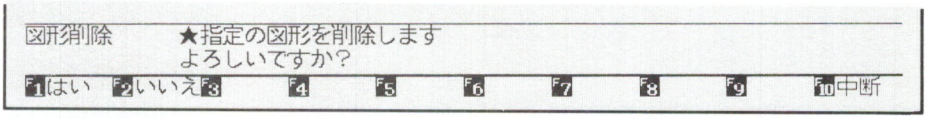
削除する図形ファイルのある文書フロッピーをセットして実行を押す。

図形ファイルのみ表示されます。



3 カーソルを移動
実行

削除する図形ファイルにカーソルを移動して実行を押す。



4 F1

削除してもよいことを確認して F1 (はい)を押す。

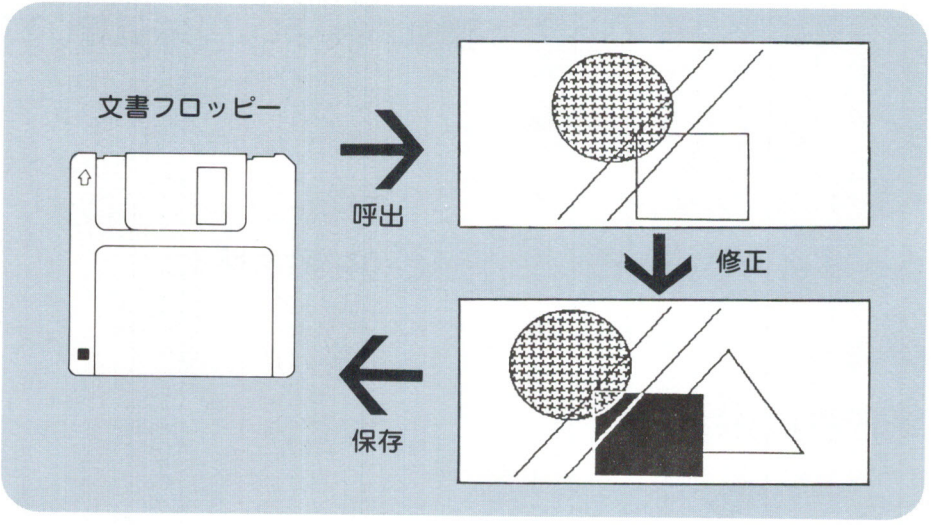
5 F10

F10 (中断)を押す。

ご注意 ●削除した図形ファイルを元に戻すことはできません。よく確認してください。

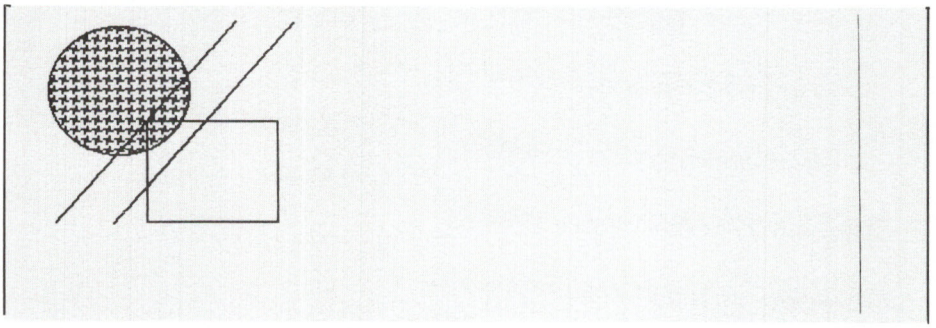
288 図形ファイルを更新する

呼び出した図形を書き換えて保存します。



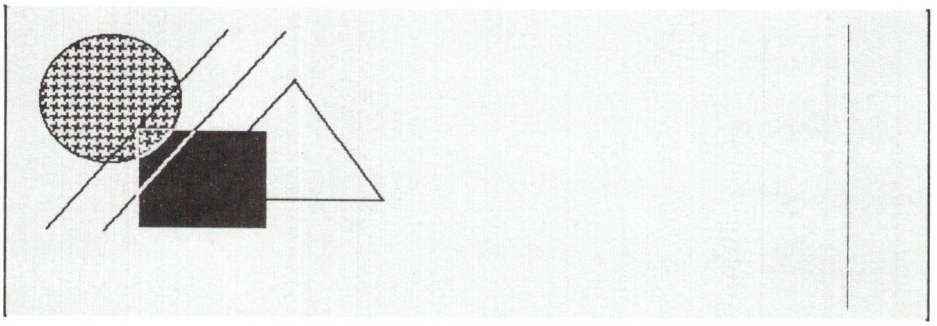
1 図形を呼び出す

「図形を呼び出す」（☞282ページ）の手順に従って図形を呼び出す。



2 修正・編集する

F1（ペン先）～F9（枠変更）の機能を使い、図形の修正・編集などをする。



3 F5（ファイル） 実行

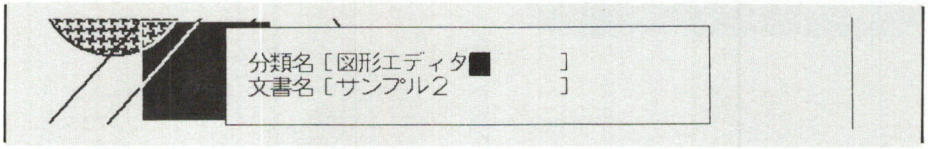
F5（ファイル）を押す。
F1（保存）にカーソルがあるのを確認して実行を押す。

4 カーソルを移動

実行

F1（全画面）または**F2**（領域）にカーソルを移動して**実行**を押す。

呼び出した図形の分類名・文書名が表示されます。
全画面と領域の違いや、領域指定のしかたについては「図形を保存する」（☞278ページ）を参照してください。



図形ファイルを更新（書き変える）するとき

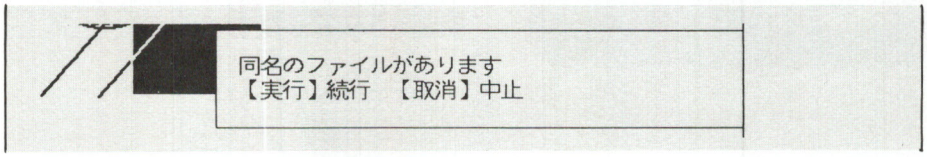
5 実行

実行

分類名・文書名を確認してそれぞれ**実行**を押す。

6 実行

「はい」にカーソルがあるのを確認して**実行**を押す。



7 実行

実行を押す。

元の図形は削除され、更新した図形が保存されます。

元の図形と更新した図形の両方とも保存するとき

5 文字入力

実行

実行

分類名・文書名を変更してそれぞれ**実行**を押す。

6 実行

「はい」にカーソルがあるのを確認して**実行**を押す。

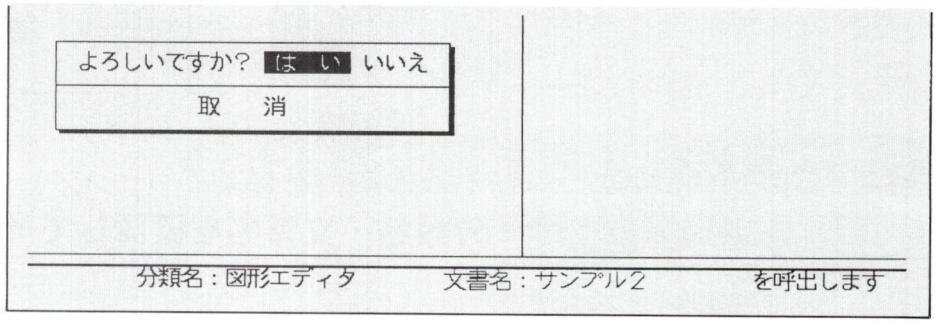
文書中の図形を書き換える

日本語ワープロで呼び出した文書中の図形を更新します。

1 フロッピーを入れる 実行

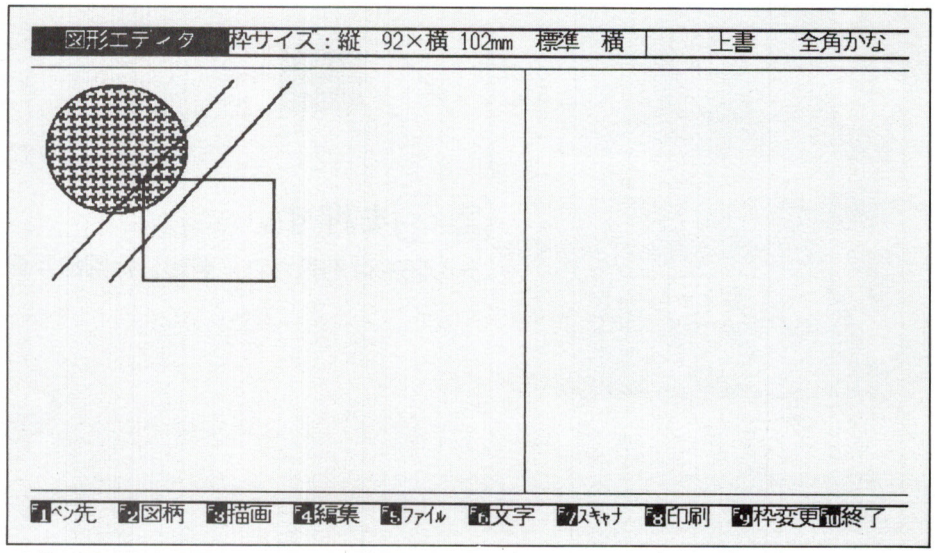
日本語ワープロで図形が保存されている文書を画面に表示したあと図形エディタを始めると、文書フロッピーのセットを確認するメニューが表示されます。

文書フロッピーをセットし、「はい」にカーソルがあるのを確認して実行を押す。



2 実行

分類名・文書名を確認し、よければ「はい」にカーソルがあるのを確認して実行を押す。



以後の手順は「図形ファイルを更新する」（☞288ページ）と同じです。

ご注意
- 図形が保存されている文章フロッピーをセットしなかったときは、「呼出す図形がありません」のメッセージが表示されます。正しいフロッピーをセットして、操作をやり直してください。

メモ
- 別の新しい図形を作成するとき、または保存されている別の図形を使うときは、手順1でカーソルを「いいえ」に移動して実行を押します。

イメージスキャナ（☞292ページ）



システムイラスト（☞298ページ）



年賀状イラスト（☞300ページ）



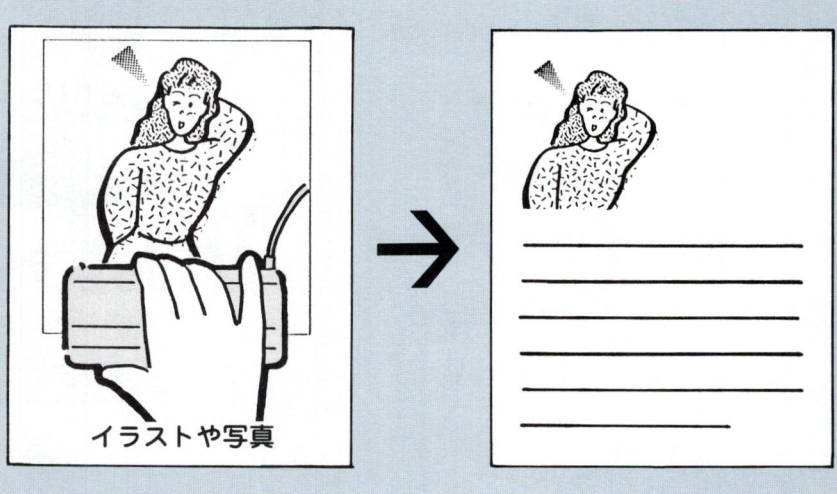
便利6

ページ
292　イメージスキャナの使いかた
298　システムイラストを呼び出す
300　年賀状を作る

イメージスキャナの使いかた

別売りのイメージスキャナ(FW-RSU1W)を接続すると、お気に入りのイラストや写真を日本語ワープロの文書中に取り入れることができます。

●詳しい取り扱いについては、イメージスキャナの取扱説明書を参照してください。
●イメージスキャナは、必ずワープロ本体の電源を切った状態で接続してください。



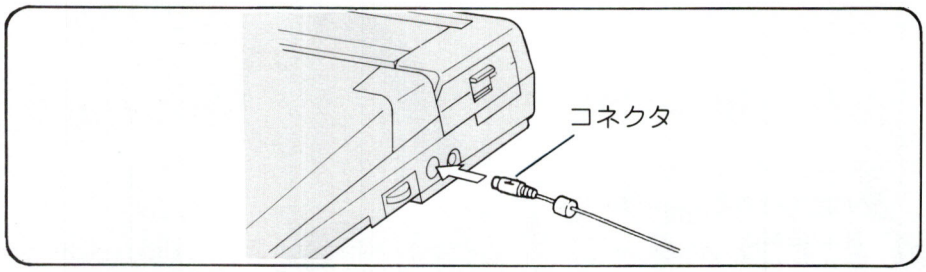
接続のしかた

1 電源を切る

ワープロ本体の電源を切る。

2 コネクタを差し込む

コネクタを持って、ワープロ本体の端子に差し込む。



取り外しかた

1 電源を切る

図形を終了し、電源を切る。

2 コネクタを取り外す

コネクタを持って、ワープロ本体から取り外す。

スキャナ入力のしかた

1 F7 (スキャナ)

図形エディタを始め、F7(スキャナ)を押す。

2 実行

スキャナの接続を確認し、「はい」にカーソルがあるのを確認して実行を押す。

枠(ウィンドウ)が表示されます。この枠内に、原稿をスキャナ入力します。カーソルを「いいえ」または「取消」に移動して実行を押すと、初期画面に戻ります。

イメージスキャナのサーチライト(赤色のランプ)が点灯します。

- サーチライトが点灯するのは、実行を押した後、約60秒間だけです。この間にスキャナ入力を行わないと、「スキャナの入力エラーです」のメッセージが表示され、警告音が鳴ってサーチライトが消え、初期画面に戻ります。

3 スキャナをセットする

スキャナ入力を行う原稿の上に、イメージスキャナをセットする。

4 スタートスイッチ

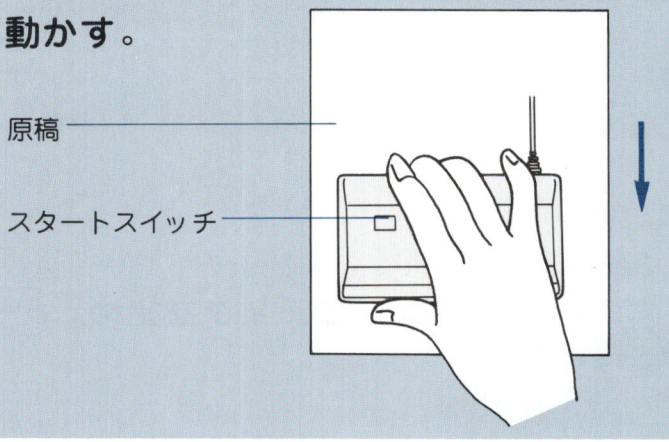
スタートスイッチを押す。

※次ページへ続く

ご注意 ●コードを引っ張って抜かないでください。

5 スキャナを動かす

イメージスキャナを原稿の上から下へまっすぐ動かす。



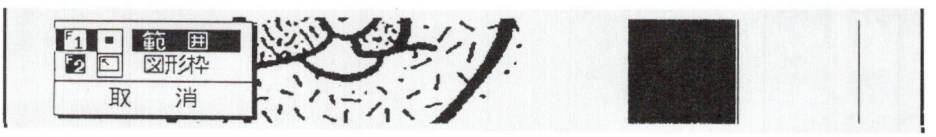
イメージスキャナを動かすと同時に、原稿のイメージデータ（画像）が画面に入力されていきます。
入力が終わると、スキャナ入力終了を知らせる「ピッ」という音が鳴り、イメージデータが正常に入力されたかどうかを確認するメッセージが表示されます。



正しく入力できたとき

6 実行

気に入った入力ができたときは、「はい」にカーソルがあるのを確認して 実行 を押す。



7 F1 または F2 実行

F1（範囲）または F2（図形枠）にカーソルを移動して実行を押す。

F1（範囲）を選んだとき⇨295ページ 手順8へ

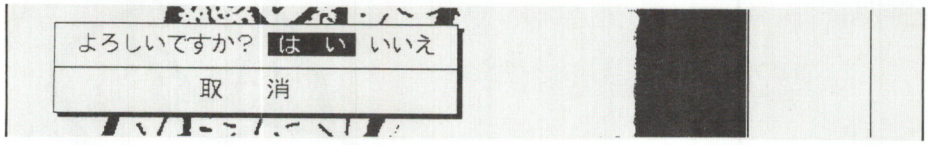
F2（図形枠）を選んだとき⇨296ページ 手順8へ

やり直したいとき

6 カーソルを移動 実行

スキャナ入力をやり直すときは、「いいえ」にカーソルを移動して実行を押す。

「取消」にカーソルを移動して実行を押すと、初期画面に戻ります。



7 カーソルを移動 実行

「はい」にカーソルがあるのを確認して実行を押す。
⇨手順3からやり直します。

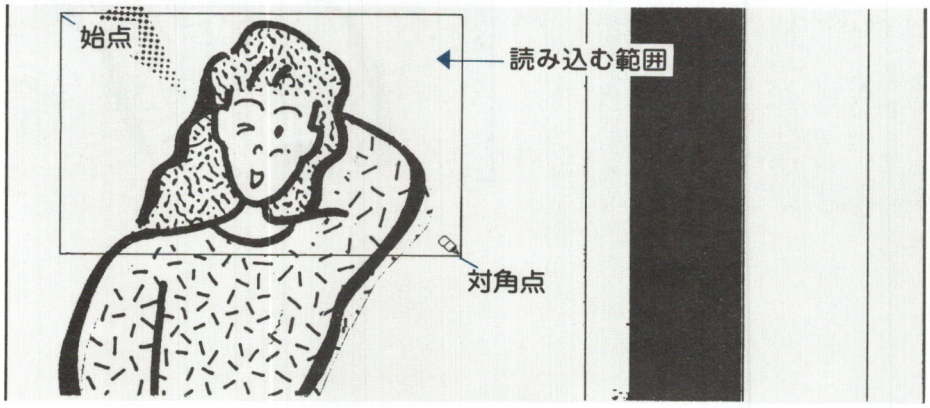
イメージデータ（画像）を取り込む〈F1（範囲）を選んだとき〉

8 カーソルを移動 実行

取り込む範囲の始点へカーソルを移動して実行を押す。

9 カーソルを移動

対角点へカーソルを移動する。



※次ページへ続く

10

実行を押す。

表示位置を指定する画面になります。

11

カーソルを移動
実行

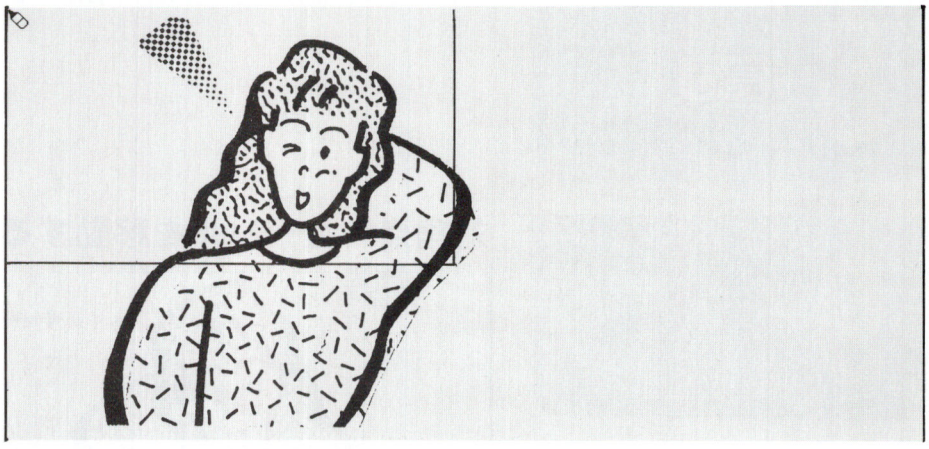
ウィンドウ内の適当な位置にカーソル(枠)を移動して実行を押す。



イメージデータ(画像)を取り込む〈F2(図形枠)を選んだとき〉

8

図形枠（ウィンドウ）の枠が表示されます。この枠に囲まれた範囲が取り込まれます。



9 カーソルを移動 実行

カーソル(枠)を取り込みたい範囲に移動して実行を押す。



ご注意

- イメージスキャナが接続されていなくても、「スキャナを正しく接続してください」のメッセージは表示されません。取消を押してスキャナ入力を中断してください。(取消を押さない場合は、約60秒後に「スキャナの入力エラーです」のメッセージが表示されて初期画面に戻ります。)
- イメージスキャナの「線密度切り換えスイッチ」を4(4dot/mm)に設定した場合は、枠(ウィンド)の右端92ドット分にはイメージデータ(画像)は入力されず黒い帯が入ります。枠いっぱいにイメージデータを入力したいときは、線密度切り換えスイッチを6(6dot/mm)または8(8dot/mm)に切り換えて使用してください。詳しくは、イメージスキャナの取扱説明書を参照してください。

メモ

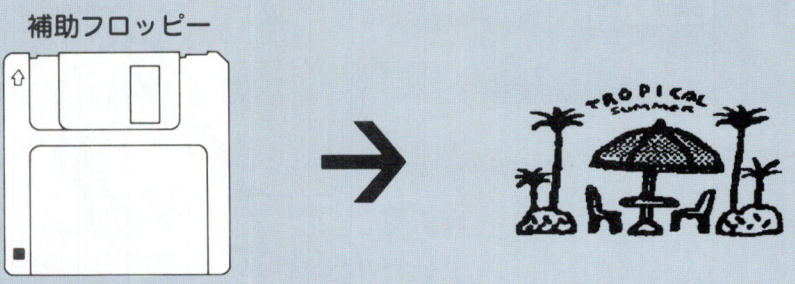
- 従来のイメージスキャナ(FW-RSU1)も使用できます。
- スキャナ入力を途中で中断するときは、取消を押してください。
- イメージスキャナの入力中に、スタートスイッチを押すと、スキャナ入力が中断されます。再びスタートスイッチを押すと、引き続き入力できます。
- 原稿の色によっては、読み取れない場合があります。特に赤・黄色系統の色の原稿はきれいに読み取れないことがあります。思うようにイメージが読み取れない場合は、原稿をコピーし、コピー原稿を読み取ってください。

システムイラストを呼び出す

付属の「補助フロッピー」に保存されているシステムイラストを呼び出します。

(☞システムイラスト一覧308ページ)

●システムイラストを呼び出す方法は「図形を呼び出す」(☞282ページ)と同じです。



1 F5 (ファイル)
カーソルを移動
実行

F5 (ファイル)を押す。
F2 (呼出)にカーソルを移動して実行を押す。

2 フロッピーを入れる
実行

付属の「補助フロッピー」をセットする。
「はい」にカーソルがあるのを確認して実行を押す。



3 カーソルを移動
実行

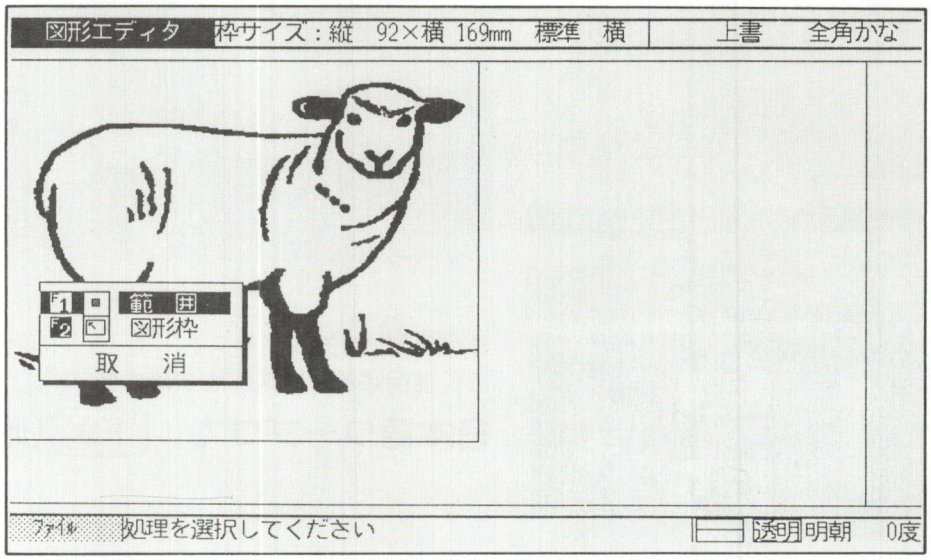
呼び出すシステムイラスト名にカーソルを移動して実行を押す。

4 実行

呼び出すシステムイラストの分類名・文書名を確認し、よければ「はい」にカーソルがあるのを確認して実行を押す。

「いいえ」または「取消」にカーソルを移動し実行を押すと、初期画面に戻ります。

システムイラストが表示されます。



以後の操作は、「図形を呼び出す」手順5から（☞283ページ）と同じです。

ご注意
- 呼び出したシステムイラストに修正を加えた後、付属の「補助フロッピー」に保存すると、システムイラストが書き換えられます。文書フロッピーに保存してください。

メモ
- システムイラストよりも小さいサイズの図形枠を作成していて、システムイラストの全体を枠に取り込みたいときは、「枠変更」（☞267ページ）をするか、または、いったん図形エディタを終了して、図形枠の作成をやり直してください。
- A4縦の標準書式（36行×40桁）でシステムイラストの全体を取り込む場合、次の大きさ以上の図形枠が必要です。

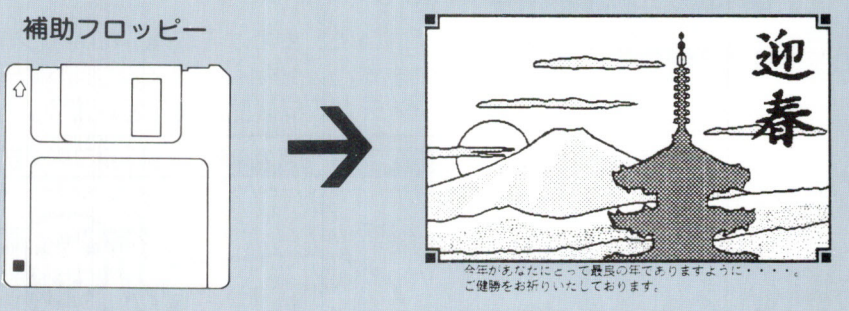
	システムイラスト〔01〕～〔02〕	システムイラスト〔03〕～〔08〕
標準	10（行）× 20（桁）	12（行）× 22（桁）
精細	5（行）× 10（桁）	6（行）× 11（桁）

- 「年賀状イラストA・B」については「年賀状を作る」（☞300ページ）を参照してください。

300 年賀状を作る

システムイラストを使って年賀状を作ります。

専用の書式が、付属の「補助フロッピー」に保存されています。



日本語ワープロで操作します。

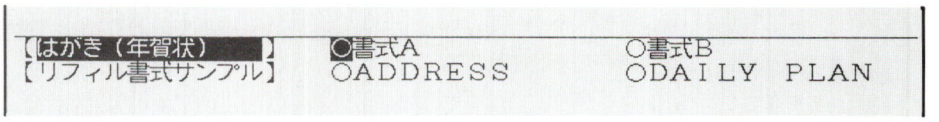
1 F9 (呼出) F1

まず、「システムイラスト一覧」(☞309ページ) の「年賀状イラストA·B」から、使用するイラストを決めます。

日本語ワープロで、F9(呼出)、F1(文書)を押す。

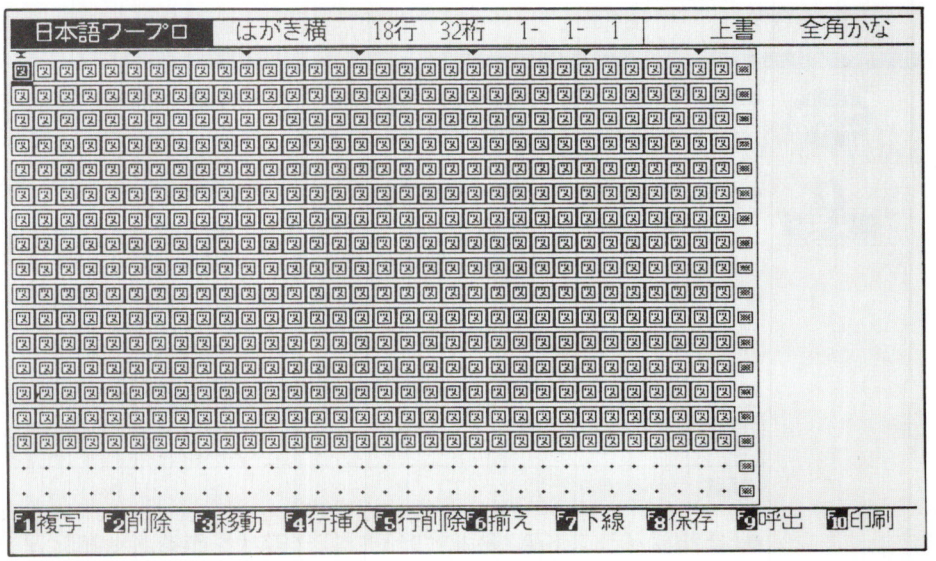
2 フロッピーを入れる 実行

付属の「補助フロッピー」をセットして実行を押す。



3 カーソルを移動 実行

使用するシステムイラストに合わせて「書式A」または「書式B」にカーソルを移動し、実行を押す。



4 メニュー / F3

メニューを押し、**F3**(図形)を押す。

図形エディタのウィンドウが表示されます。

図形エディタで操作

5 F5(ファイル) / カーソルを移動 / 実行

F5(ファイル)を押す。
F2(呼出)にカーソルを移動して**実行**を押す。

6 フロッピーを入れる / 実行

付属の「補助フロッピー」をディスクドライブにセットする。
「はい」にカーソルがあるのを確認して**実行**を押す。

【年賀状イラスト・A 】	○A HAPPY・・・ ○謹賀新年	○あけまして・門松
【年賀状イラスト・B 】	○あけまして・馬	○迎春

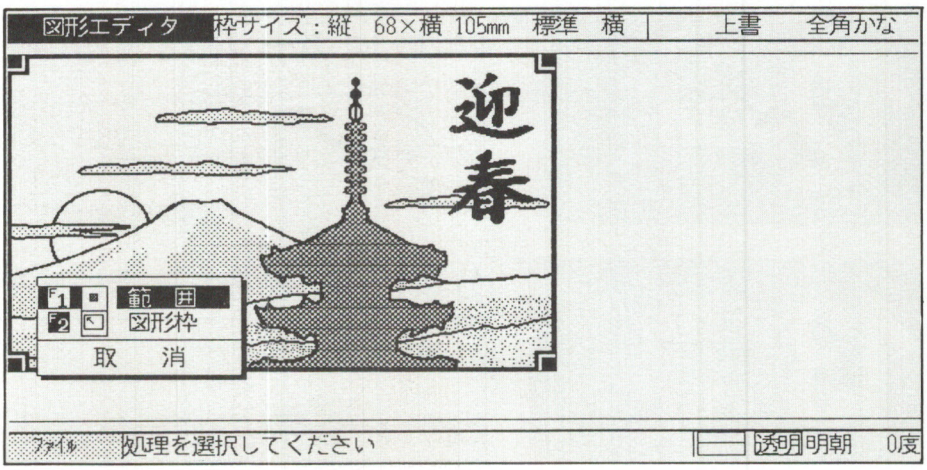
7 実行

使用するシステムイラスト名にカーソルを移動して**実行**を押す。

手順3で書式Aを選んだときは「年賀状イラスト・A」から、書式Bを選んだときは「年賀状イラスト・B」から選んでください。

8 カーソルを移動 / 実行

呼び出すシステムイラストの分類名・文書名を確認し、よければ「はい」にカーソルがあるのを確認して**実行**を押す。



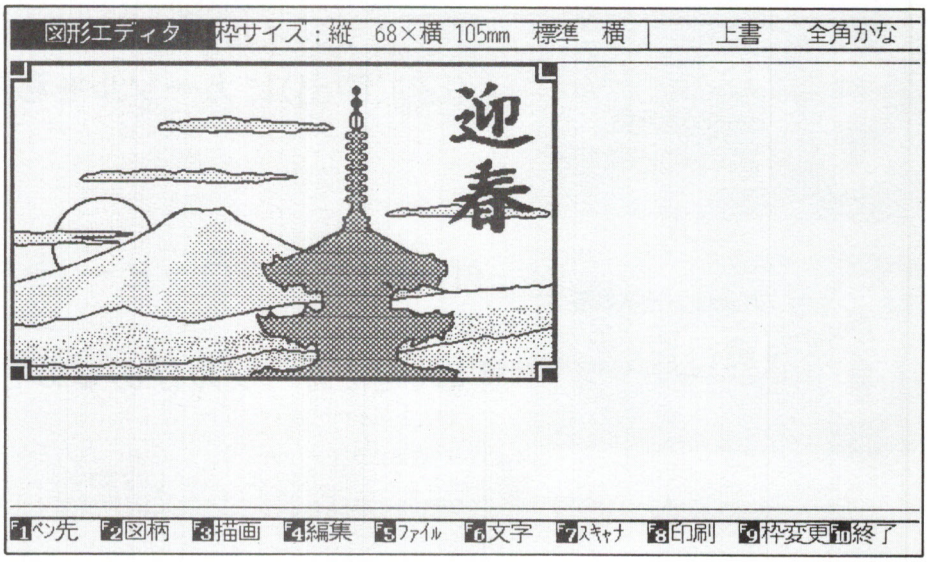
9 カーソルを移動 実行

F2（図形枠）にカーソルを移動して実行を押す。

10 実行

システムイラスト全体を読み込みます。

実行を押す。

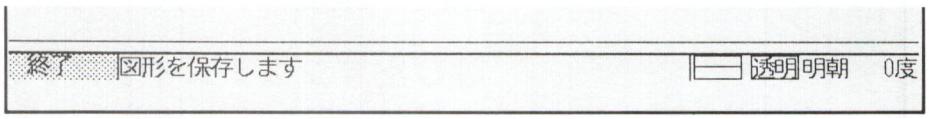


11 F10 実行

図形エディタを終了します。

F10（終了）を押す。

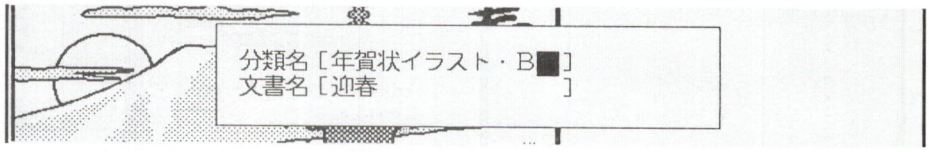
「はい」にカーソルがあるのを確認して実行を押す。



図形を保存します。

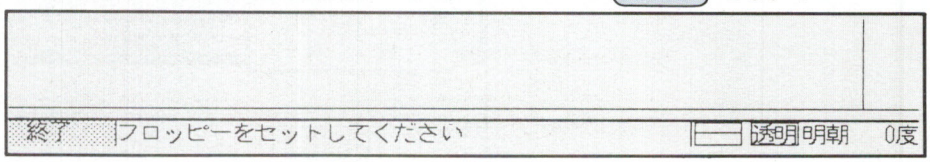
12 実行

「はい」にカーソルがあるのを確認して実行を押す。



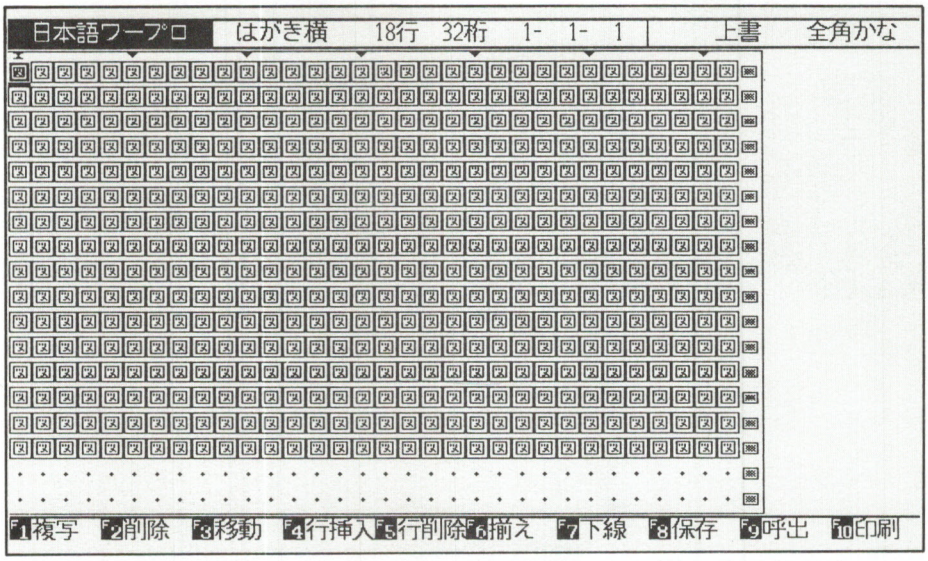
13 実行 実行

分類名・文書名を確認してそれぞれ実行を押す。



14 フロッピーを交換 実行

付属の「補助フロッピー」を取り出し、文書フロッピーをセットする。
「はい」にカーソルがあるのを確認して実行を押す。



日本語ワープロの図形枠に、選んだシステムイラストが取り込まれます。

機能2 ＋ F10（表示設定）で、イラストを画面に表示してみることができます。

印刷のしかたについては、入門ガイドの「年賀状にチャレンジ！」を参照してください。

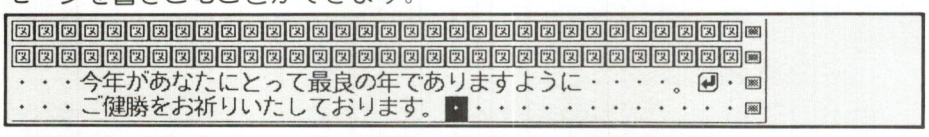
このあと日本語ワープロで文書を保存する場合は、文書と図形を必ず同じ文書フロッピーに保存してください。

ご注意

- 手順14で保存するときは、必ず文書フロッピーにしてください。付属の補助フロッピーに保存すると、システムイラストが書き換えられてしまいます。

メモ

- 手順10で、呼び出したシステムイラストに、図形エディタの豊富な機能を使って図形や文字を入れたりすることもできます。
- システムイラスト下部の余白には、日本語ワープロで文字を入力したり、手書きでメッセージを書きこむことができます。



（余白は、「書式A」で4行×23桁、「書式B」で2行×32桁です。）

付録

ページ
306　画面に表示される記号の一覧
307　文書に入力できる記号の一覧
308　システムイラスト一覧
310　システム外字一覧
312　用紙サイズと桁数、行数、余白の値
315　区点コード表
330　部首名一覧
333　エラーメッセージ一覧

画面に表示される記号の一覧

画面に表示される記号の一覧です。各記号の名前とその記号の簡単な説明です。

記　号	名　　前	簡　　単　　な　　説　　明
■	カーソルマーク	文字の入力位置や選択する処理を指定するために表示される記号です。
・	制御スペース	まだ文字が入力されていない位置に表示される記号です。
⊡	枠あけマーク	枠をあけた範囲に表示される記号です。 この領域には、文字を入力することはできません。
図	図形枠マーク	図形エディタで図形を描くためにあけた枠の範囲に表示される記号です。
⇨	インデント設定マーク	インデントを設定すると設定した桁の前まで表示される記号です。
↵	改行マーク	改行 を押すと表示される記号です。 改行マークの次の行から次の改行マークまでが一つの段落となります。
P	改頁マーク	シフト ＋ 改頁 を押すと表示される記号です。
▷	均等割付開始マーク	均等割付を始める位置を表す記号です。
◁	均等割付終了マーク	均等割付を終了する位置を表す記号です。
▷	ロゴ印刷開始マーク	ロゴ印刷を始める位置を表す記号です。
◁	ロゴ印刷終了マーク	ロゴ印刷を終了する位置を表す記号です。
▼	タブ位置マーク	タブ設定のときに、タブを設定している位置に表示される記号です。 ヘッダー下部に表示されます。
⊠	改頁スペース	改頁マークのある行に表示されます。
⛔	印刷一時停止マーク	印刷一時停止を設定した位置に表示される記号です。
⧗	インデント位置マーク	インデントを設定した桁に表示される記号です。ヘッダー下部に表示されます。
▩	禁則領域	禁則処理のときに文字が入力されます。
FD	フロッピーディスクマーク	ディスクドライブがアクセス（動作）したときに表示される記号です。 フロッピー全複写のときには、複写の残り回数を表示します。
⊠	入力禁止マーク （英文ワープロ）	英文ワープロの行末に表示されます。この範囲には、文字を入力できません。

文書に入力できる記号の一覧

文書に入力できる記号をグループ名ごとにまとめた一覧表です。記号を入力するときにファンクションキーでクループ名を選ぶと、画面にはグループ単位で表示されます。英文ワープロでは、欧文の一部しか入力できません。

グループ名	記　号
F1 欧文	(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) Ä Ö Ü ä ë ï ö ü Ç â á à ç ê é è î í ì ô ó ò û ú ù Ñ ñ ¿ ¡ æ Æ œ Œ ɑ ɑ́ ɑ̀ ʌ ʌ́ ʌ̀ ɔ ɔ́ ɔ̀ ǽ ǽ ɛ ɛ́ ɛ̀ ɔ ɔ́ ɔ̀ ŋ θ ð ʃ ʒ : ə ə́ ə̀ ə r
F2 数字	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ 0. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) I II III IV V VI VII VIII IX X i ii iii iv v vi vii viii ix x ½ ⅓ ⅔ ¼ ¾ ⅕ ⅒ ⅑
F3 一般	、 。 , . ・ : ; ? ! ゛ ゜ ´ ` ¨ ^ ￣ _ ヽ ヾ ゝ ゞ 〃 仝 々 〆 〇 ー ― ‐ ／ ＼ ～ ‖ ｜ … ‥ ‘ ’ “ ” （） 〔〕 ［］ ｛｝ 〈〉 《》 「」 『』 【】 ： ′ ″ ヴ ヷ わ ヮ ゐ 卄 ゑ ヱ ヵ ヶ ＃ ＆ ＊ ＠ § ☆ ★ ○ ● ◎ ◇ ◆ □ ■ △ ▲ ▽ ▼ ※ 〒 → ← ↑ ↓ 〓 ♯ ♭ ♪ † ‡ ¶ ◯ □ ⇨ ⇦ ⇨ ⇦ ⇧ ⇩ ◁ ▷ ↗ ↘ ↖ ↙ ☞ ☜
F4 学術	＋ － ± × ÷ ＝ ≠ ＜ ＞ ≦ ≧ ∞ ∴ ♂ ♀ ∈ ∋ ⊆ ⊇ ⊂ ⊃ ∪ ∩ ∧ ∨ ￢ ⇒ ⇔ ∀ ∃ ∠ ⊥ ⌒ ∂ ∇ ≡ ≒ ≪ ≫ √ ∽ ∝ ∵ ∫ ∬ ∮ Σ ∟ Σ ∥ ″ ↔ ⇄ ⊕ ⊖ ∓ ≃ ≦ ≧ ħ ℧ ⊗
F5 略号	㉾ ☎ TEL No. FAX KK. ㍻ 明治 大正 昭和 平成 (株) (代) (内) (呼) (注) (至) (企) (協) (名) (労) (有) (社) (監) (自) (営) (組) (特) (学) (祭) (販) (研) (営) (情) (支) (七) (連) (印) (秘) (済) (役) (企) (医) (協) (名) (宗) (労) (学) (有) (株) (社) (営) (管) (組) (上) (中) (下) (左) (右) © ®
F6 単位	° ′ ″ ℃ ¥ $ ¢ £ % Å ‰ mm cm km cm² m² km² cm³ m³ mg kg mℓ dℓ ℓ kℓ cc Hz mb sec ms μs ns ps KB MB GB HP ミリ ｾﾝﾁ ﾒｰﾄﾙ ｷﾛ ﾐﾘﾊﾞｰﾙ ﾍﾍﾟｰｼﾞ ｲﾝﾁ ﾌｨｰﾄ ﾔｰﾄﾞ ｸﾞﾗﾑ ﾎﾟﾝﾄﾞ ｱｰﾙ ﾍｸﾀｰﾙ ﾄﾞﾙ ｾﾝﾄ ﾊﾟｰｾﾝﾄ ｶﾛﾘｰ ﾜｯﾄ ｷﾛﾜｯﾄ ﾎｰﾝ ﾐﾘﾊﾞｰﾙ ﾍﾙﾂ ﾍﾟｰｼﾞ ｱﾊﾟｰﾄ ﾋﾞﾙ ﾏﾝｼｮﾝ ｺｰﾎﾟ ﾊｲﾂ ﾘｯﾄﾙ
F7 ギリシャ・ ロシア	Α Β Γ Δ Ε Ζ Η Θ Ι Κ Λ Μ Ν Ξ Ο Π Ρ Σ Τ Υ Φ Χ Ψ Ω α β γ δ ε ζ η θ ι κ λ μ ν ξ ο π ρ σ τ υ φ χ ψ ω А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я а б в г д е ё ж з и й к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ъ ы ь э ю я
F8 地図・ イラスト	♣ ♣ ♤ ♠ ♡ ♥ ◇ ◆ ○ ● ✕ ◎ ✓ ✓ ▩ ⊕ ☼ ☁ ☂ ☃ ☁ ◯ ◑ ◎ ∞ Ⓢ Ⓖ ⊕ ⊙ ● ◒ ⊗ ◬ ◭ ◒ ⊗ ｷ ｯ ﾆ ◎ ◯ ♁ ♤ ✧ ✳ ☥ ⊗ ☒ ✕ ♈ ☒ ⊕ ⊕ ◯ ⊟ ☼ ☼ 文 ⊗ ☒ ☒ ⊞ ⊞ ⊞ ⌑ ⌂ ⌂ ♂ ⌗ ☼ ⌒ ⌂ ∴ ⌯ ⌂ ♨ ✕ ✈ ⚓ ⚓ ⚓ † ▲ ⊘ ✈ ⚑ ◭ ✍ ⛟ ⌆ ⌆ Ⓟ △ ⊡ ・ ˝ ˬ ° ᵞ ∴ °o °o ^ ˬ ᵞ ᵞ ᵞ ᵞ ˝ ˬ 三 ⁘ ⁖ ▭ ⊞ ≍ ⌂

システムイラスト一覧

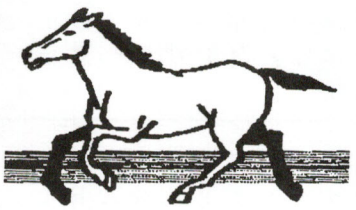
〔システムイラスト01〕
トロピカル



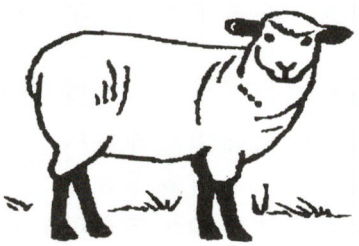
〔システムイラスト02〕
お正月



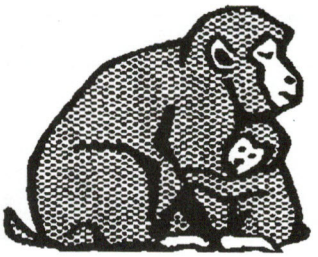
〔システムイラスト03〕
ウマ



〔システムイラスト04〕
ヒツジ



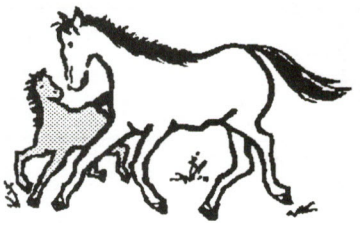
〔システムイラスト05〕
サル



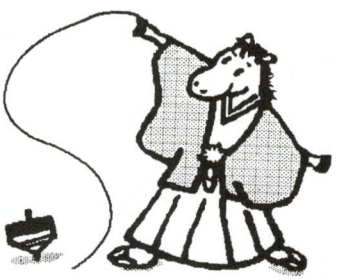
〔システムイラスト06〕
トリ



〔システムイラスト07〕
馬の親子



〔システムイラスト08〕
馬とコマ



年賀状イラスト・A

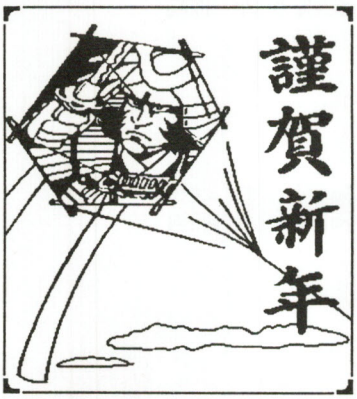
〔09〕A HAPPY……



〔10〕あけまして・門松

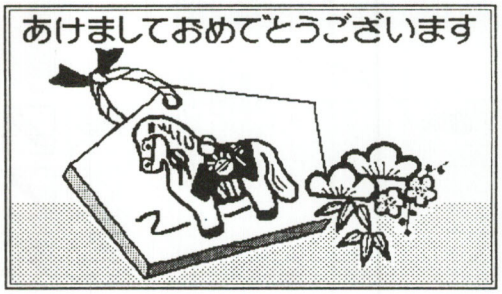


〔11〕謹賀新年

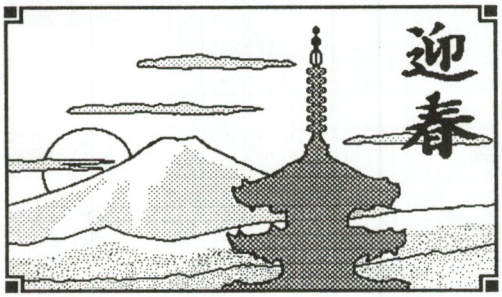


年賀状イラスト・B

〔12〕あけまして・馬



〔13〕迎春



システム外字一覧

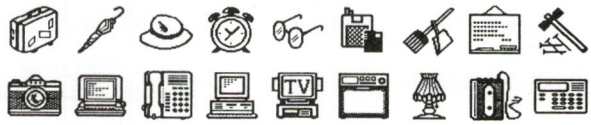
外字変換（☞174ページ）の機能を使って文書中で使用できる外字の一覧です。

48ドット外字

文具・趣味



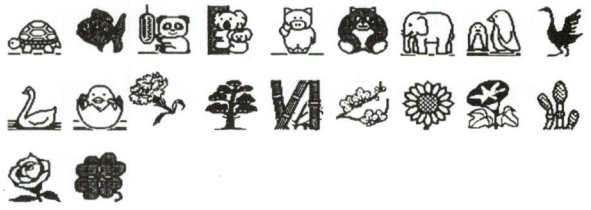
日用品



食べ物



動物・植物



乗り物・景色



季節



標識・マーク



24ドット外字（一度に使用できるのは20個までです。）

手書き風ひらがな

あいうえおかきくけ
こさしすせそたちつ
てとなにぬねのはひ
ふへほまみむめもや
ゆよらりるれろわを
んがぎぐげござじず
ぜぞだぢづでどばび
ぶべぼぱぴぷぺぽぁ
ぃぅぇぉゃゅょっー

手書き風カタカナ

アイウエオカキクケ
コサシスセソタチツ
テトナニヌネノハヒ
フヘホマミムメモヤ
ユヨラリルレロワヲ
ンガギグゲゴザジズ
ゼゾダヂヅデドバビ
ブベボパピプペポァ
ィゥェォャュョッー

手書き風ABC

ABCDEFGHI
JKLMNOPQR
STUVWXYZ.
abcdefghi
jklmnopqr
stuvwxyz,
123456789
0-/‘ ’ “” : ;
( )[ ]#$&!?

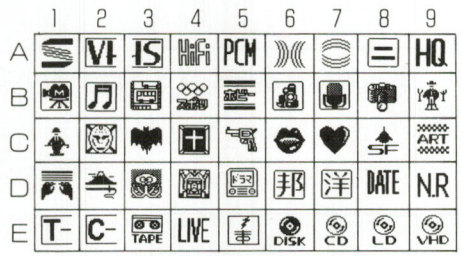
アルファベット1

ABCDEFGHI
JKLMNOPQR
STUVWXYZ.
abcdefghi
jklmnopqr
stuvwxyz,
123456789
0-/‘ ’ “” : ;
( )[ ]#$&!?

アルファベット2

ABCDEFGHI
JKLMNOPQR
STUVWXYZ.
abcdefghi
jklmnopqr
stuvwxyz,
123456789
0-/‘ ’ “” : ;
( )[ ]#$&!?

AVイラスト





A-1　SVHS
A-2　テープの種類
A-3　テープの種類
A-4　ハイファイ
A-5　PCM録音
A-6　ステレオ
A-7　サラウンド
A-8　2ヶ国語放送
A-9　ハイクオリティ

B-1　映画
B-2　音楽
B-3　アニメ
B-4　スポーツ
B-5　趣味
B-6　ドキュメンタリー
B-7　ニュース
B-8　ノンフィクション
B-9　西部劇

C-1　喜劇
C-2　ホラー
C-3　オカルト
C-4　宗教
C-5　ハードボイルド
C-6　アダルト
C-7　ラブストーリー
C-8　SF
C-9　芸術

D-1　スリラー
D-2　時代劇
D-3　スペースオペラ
D-4　テレビアニメ
D-5　ドラマ
D-6　邦画
D-7　洋画
D-8　日付
D-9　ノイズリダクション

E-1　ビデオテープの長さの意味のT
E-2　カセットテープの長さの意味のC
E-3　ソースの種類　テープ
E-4　ソースの種類　ライブ
E-5　ソースの種類　エアチェック
E-6　LP、EP
E-7　CD
E-8　LD
E-9　VHD

F-1〜9　テープの長さでE-1、2を組合わせる

G-1　メタルテープ
G-2　クロームテープ
G-3　ノーマルテープ
G-4　3倍モード
G-5　コピーしたテープ
G-6　保存用テープ
G-7　マスターテープ
G-8　A面
G-9　B面

H-1　クラシック
H-2　ポップス
H-3　ニューミュージック
H-4　演歌
H-5　ジャズ
H-6　ロック
H-7　ソウル
H-8　カントリー
H-9　ボーカル

I-1　クラシック
I-2　ポップス
I-3　ニューミュージック
I-4　演歌
I-5　ジャズ
I-6　ロック
I-7　ソウル
I-8　カントリー
I-9　ボーカル

用紙サイズと桁数、行数、余白の値

用紙サイズごとに1行の桁数、1ページの行数、上余白、および文字間隔、行間隔の標準値、最大値、最小値をまとめた表です。書式設定をするときの参考にしてください。

■桁数（単位：桁）

用紙サイズ	A4		B4		B5		はがき	
用紙使い	縦	横	縦	横	縦	横	縦	横
標準値	40	58	49	74	33	48	18	25
最大値	53	75	64	95	45	63	23	32
最小値	6	6	6	6	6	6	6	6

●標準値は左余白と文字間隔が標準値のときの値です。最大値は左余白と文字間隔が最小のとき、最小値は左余白と文字間隔が最大のときの値です。

■行数（単位：行）

用紙サイズ	A4		B4		B5		はがき	
用紙使い	縦	横	縦	横	縦	横	縦	横
標準値	36	25	46	32	30	21	16	11
最大値	60	43	76	52	51	37	26	18
最小値	6	6	6	6	6	6	6	6

●標準値は上余白と行間隔が標準値のときの値です。最大値は上余白と行間隔が最小のとき、最小値は上余白と行間隔が最大のときの値です。

■上余白（単位：mm）

用紙サイズ	A4		B4		B5		はがき	
用紙使い	縦	横	縦	横	縦	横	縦	横
標準値	22	22	22	22	22	22	15	10
最大値	99	99	99	99	99	99	99	63
最小値	15	10	15	20	15	10	15	10

■左余白（単位：mm）

用紙サイズ	A4		B4		B5		はがき	
用紙使い	縦	横	縦	横	縦	横	縦	横
標準値	22	22	22	22	22	22	10	15
最大値	99	99	99	99	99	99	67	99
最小値	14	15	14	15	14	15	10	15

■文字間隔（単位：ドット）

用紙サイズ	A4		B4		B5		はがき	
用紙使い	縦	横	縦	横	縦	横	縦	横
標準値	12	12	12	12	12	12	12	12
最大値	196	196	196	196	196	196	116	160
最小値	0	0	0	0	0	0	0	0

■行間隔（単位：ドット）

用紙サイズ	A4		B4		B5		はがき	
用紙使い	縦	横	縦	横	縦	横	縦	横
標準値	48	48	48	48	48	48	48	48
最大値	196	196	196	196	196	196	188	140
最小値	12	12	12	12	12	12	12	12

用紙サイズと桁数、行数、余白の値

「印刷モード」を「縮小印刷」に設定したときの、桁数と行数の最大値です。上余白、左余白、文字間隔、行間隔については「標準印刷」のときと同じですので、312～313ページを参照してください。

■桁数（単位：桁）

用紙サイズ	A4		B4		B5		はがき	
用紙使い	縦	横	縦	横	縦	横	縦	横
標準値	68	98	83	124	57	82	31	44
最大値	108	150	130	150	92	129	47	67
最小値	6	6	6	6	6	6	6	6

●標準値は左余白と文字間隔が標準値のときの値です。最大値は左余白と文字間隔が最小のとき、最小値は左余白と文字間隔が最大のときの値です。

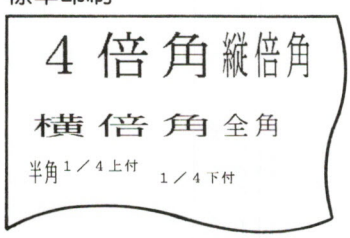
■行数（単位：行）

用紙サイズ	A4		B4		B5		はがき	
用紙使い	縦	横	縦	横	縦	横	縦	横
標準値	49	34	62	43	41	28	22	15
最大値	102 (62)	73 (45)	128 (51)	87 (45)	86 (73)	62 (52)	45 (45)	31 (31)
最小値	6	6	6	6	6	6	6	6

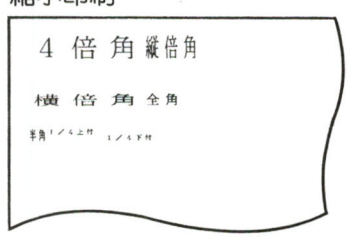
●標準値は上余白と行間隔が標準値のときの値です。最大値は上余白と行間隔、および桁数が最小のとき、最小値は上余白と行間隔が最大のときの値です。

●用紙サイズによっては、桁数、行数を同時に最大値に設定することはできません。桁数を最大値に設定した場合、行数の最大値は、かっこの中の値になります。

標準印刷



縮小印刷



区点コード表

区点コードとは、日常使用する文字に区と点で番号を付けて分類したものです。
番号の付けかたは、84区までJIS（日本工業規格）で定められています。

区点コード表について

区点コードは、次のように大きく分類されて並んでいます。

・8区までは記号やひらがな、かたかな、英字に割り当てられています。
・16区から47区までは第１水準の漢字です。
・48区から84区までは第２水準の漢字です。
・87区から93区までは拡張用の数字、欧文、略号、その他に割り当てられています。
・9区から15区及び85～86区は使用していません。

■第１水準の漢字の並び

第１水準の漢字は、漢字の代表的な読みの50音順に並んでいます。同じ読みの漢字は、先に音読み（中国語における発音に由来する漢字の読み）のもの、次に訓読み（音以外に固定した読み）のものの順に並んでいます。同じ音、同じ訓の漢字は、部首順・画数順に並んでいます。

■第２水準の漢字の並び

第２水準の漢字は、漢字の部首順に分類されて並んでいます。部首は、その画数順に並んでいます。同じ部首の中の文字は、画数順、同じ画数のものは、読みの50音順に並んでいます。ただし、84区の文字は、部首に関係なく補充されたものです。

この表の使いかた

この区点コード表は、区ごとに漢字をまとめたものです。区コードを指定するときは、区の2桁の数字を入力してください。
コードが探しやすいように読み、部首を表示します。

文字の書体について

表中の文字の形は、本機のプリンタを使用し、明朝体で印刷したときのものです。
画面の表示および毛筆体、ゴシック体で印刷した場合は形が異なります。

記号・英字・数字・ひらがな・カタカナなど

区(分類)	
01(記号)	、。，．・：；？！゛゜´｀¨＾￣＿ヽヾゝゞ〃仝々〆〇ー―‐／＼～∥｜ …‥ ‘’ “” （） 〔〕 ［］｛｝ 〈〉 《》 「」 『』 【】 ＋－±×÷＝≠＜＞≦≧ ∞∴♂♀°′″℃￥＄¢£％＃＆＊＠§☆★○●◎◇
02(記号)	◆□■△▲▽▼※〒→←↑↓〓 ∈∋⊆⊇⊂⊃∪∩ ∧∨¬⇒⇔∀∃ ∠⊥⌒∂∇≡≒≪≫√∽ ∝∵∫∫∫ Å‰♯♭♪†‡¶ ○
03(数字・英字)	０１２３４５６７８９ ＡＢＣ ＤＥＦＧＨＩＪＫＬＭＮＯＰＱＲＳＴＵＶＷＸＹＺ ａｂｃｄｅｆ ｇｈｉｊｋｌｍｎｏｐｑｒｓｔｕｖｗｘｙｚ
04(ひらがな)	ぁあぃいぅうぇえぉおかがきぎくぐけげこごさざしじすずせぜそぞただちぢっ つづてでとどなにぬねのはばぱひびぴふぶぷへべぺほぼぽまみむめもゃやゅゆ ょよらりるれろゎわゐゑをん
05(カタカナ)	ァアィイゥウェエォオカガキギクグケゲコゴサザシジスズセゼソゾタダチヂッ ツヅテデトドナニヌネノハバパヒビピフブプヘベペホボポマミムメモャヤュユ ョヨラリルレロヮワヰヱヲンヴヵヶ
06(ギリシャ)	Α Β Γ Δ Ε Ζ Η Θ Ι Κ Λ Μ Ν Ξ Ο Π Ρ Σ Τ Υ Φ Χ Ψ Ω α β γ δ ε ζ η θ ι κ λ μ ν ξ ο π ρ σ τ υ φ χ ψ ω
07(ロシア)	А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я а б в г д е ё ж з и й к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ъ ы ь э ю я
08(けい線)	─ │ ┌ ┐ ┘ └ ├ ┬ ┤ ┴ ┼ ━ ┃ ┏ ┓ ┛ ┗ ┣ ┳ ┫ ┻ ╋ ┠ ┯ ┨ ┷ ┿ ┝ ┰ ┥ ┸ ╂

区(分類)		
87(数字)		①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳ 0. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. (1)(2)(3)(4)(5) (6)(7)(8)(9)(10) Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ Ⅴ Ⅵ Ⅶ Ⅷ Ⅸ Ⅹ ⅰ ⅱ ⅲ ⅳ ⅴ ⅵ ⅶ ⅷ ⅸ ⅹ ½ ⅓ ⅔ ¼ ¾ ⅕ ⅒ ⅟₁₀₀
88(欧文)		(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) Ä Ö Ü ä ë ï ö ü Ç â á à ç ê é è î í ì ô ó ò û ú ù Ñ ñ ¿ ¡ æ Æ œ Œ ɑ ɑ́ ɑ̀ ʌ ʌ́ ʌ̀ ə ə́ ə̀ ǽ ɔ̀ ɛ ɛ́ ɛ̀ ɔ ɔ́ ɔ̀ ŋ θ ð ʃ ʒ ː ɚ ɚ́ ɚ̀ ɚ r
89(略号)		㉾ ☎ TEL No. FAX KK. ㍾ ㍽ 明治 大正 昭和 平成 (株) (代) (内) (呼) (注) (至) (企) (協) (名) (労) (有) (社) (監) (自) (資) (財) (特) (学) (祭) (販) (研) (営) (事) (支) (〒) (㊤) (印) 秘 済 夜 企 医 協 名 宗 労 学 有 株 社 監 資 財 上 中 下 左 右 Ⓒ Ⓡ
90(単位・学術)		mm cm km ㎠ ㎡ ㎢ ㎤ ㎥ mg kg mℓ dℓ ℓ kℓ cc Hz mb sec ms μs ns ps KB MB GB HP ミリ センチ メートル キロ ミリバール キロバール インチ フィート ヤード グラム キログラム トン アール ヘクタール ドル セント パーセント カロリー ワット キロワット ホーン ミリバール ヘルツ ページ アパート ビル マンション コーポ ハイツ リットル ∮ Σ ㄴ Σ ∥ ′″ ↔ ⇄ ⊕ ⊖ ∓ ≃ ≦ ≧ ħ ℧ ⊗
地図・イラスト・一般	91	♧ ♣ ♤ ♠ ♡ ♥ ◇ ◆ ⇨ ⇦ ⇨ ⇦ ⇧ ⇩ ◁ ▷ ↗ ↘ ↖ ↙ ☞ ☜ ○ ● ✕ ◎ ✓ ‼ ▨ ⊕ ☼ ☁ ☂ ☃ ☆ ◯ ◑ ◎ ♾ Ⓢ ㊎ ⊕ ⊙ ● ◒ ⊗ ⊘ ⊙ ◬ ◭ ◒ ⊗ キ ッ ニ
	92	◎ ◯ ♁ ♤ ✧ ✳ ⊤ ⊗ ☒ × ⋎ 囚 ⊕ ㊡ ⌬ ⌸ ☼ ☼ ✕ ⊗ ✕ ✕ ⊞ ⊟ ⌘ ⌑ ⍾ ⍾ ⍾ ⌗ ☼ ⌒ ⌂ ∴ ♨ ♨ ♨ ⚒ ⛏ ⚓ ⚓ ⚓ † ▲ ⊘ ✈ ⚑ ⛵ ⛵ ⛵ ⛟ ⛟ ☕ ⍾ ⍾ Ⓟ △ ⊡ ˙ ˙˙ ˇ ˇ ° ° ᵀ ᵀ ∴ ° ° ^ ^ ˇ ˇ ˇ

漢字（JIS第１水準）

区	漢　　字
16	(あ)亜唖娃阿哀愛挨姶逢葵茜穐悪握渥旭葦芦鯵梓圧斡扱宛姐虻飴絢綾鮎或粟袷安庵按暗案闇鞍杏(い)以伊位依偉囲夷委威尉惟意慰易椅為畏異移維緯胃萎衣謂違遺医井亥域育郁磯一壱溢逸稲茨芋鰯允印咽員因姻引飲淫胤蔭
17	院陰隠韻吋(う)右宇烏羽迂雨卵鵜窺丑碓臼渦嘘唄鬱蔚鰻姥厩浦瓜閏噂云運雲荏(え)餌叡営嬰影映曳栄永泳洩瑛盈穎頴英衛詠鋭液疫益駅悦謁越閲榎厭円園堰奄宴延怨掩援沿演炎焔煙燕猿縁艶苑薗遠鉛鴛塩於(お)汚甥凹央奥往応
18	押旺横欧殴王翁襖鴬鴎黄岡沖荻億屋憶臆桶牡乙俺卸恩温穏音下(か)化仮何伽価佳加可嘉夏嫁家寡科暇果架歌河火珂禍禾稼箇花苛茄荷華菓蝦課嘩貨迦過霞蚊俄峨我牙画臥芽蛾賀雅餓駕介会解回塊壊廻快怪悔恢懐戒拐改
19	魁晦械海灰界皆絵芥蟹開階貝凱劾外咳害崖慨概涯碍蓋街該鎧骸浬馨蛙垣柿蛎鈎劃嚇各廓拡撹格核殻獲確穫覚角赫較郭閣隔革学岳楽額顎掛笠樫橿梶鰍潟割喝恰括活渇滑葛褐轄且鰹叶椛樺鞄株兜竃蒲釜鎌噛鴨栢茅萱
20	粥刈苅瓦乾侃冠寒刊勘勧巻喚堪姦完官寛干幹患感慣憾換敢柑桓棺款歓汗漢澗潅環甘監看竿管簡緩缶翰肝艦莞観諌貫還鑑間閑関陥韓館舘丸含岸巌玩癌眼岩翫贋雁頑顔願企(き)伎危喜器基奇嬉寄岐希幾忌揮机旗既期棋棄
21	機帰毅気汽畿祈季稀紀徽規記貴起軌輝飢騎鬼亀偽儀妓宜戯技擬欺犠疑祇義蟻誼議掬菊鞠吉吃喫桔橘詰砧杵黍却客脚虐逆丘久仇休及吸宮弓急救朽求汲泣灸球究窮笈級糾給旧牛去居巨拒拠挙渠虚許距鋸漁禦魚亨享京
22	供侠僑兇競共凶協匡卿叫喬境峡強彊怯恐恭挟教橋況狂狭矯胸脅興蕎郷鏡響饗驚仰凝尭暁業局曲極玉桐粁僅勤均巾錦斤欣欽琴禁禽筋緊芹菌衿襟謹近金吟銀九(く)倶句区狗玖矩苦躯駆駈駒具愚虞喰空偶寓遇隅串櫛釧屑屈

漢字（JIS第１水準）

区	漢　　字
23	掘窟沓靴轡窪熊隈粂栗繰桑鍬勲君薫訓群軍郡卦(け)袈祁係傾刑兄啓圭珪型契形径恵慶慧憩掲携敬景桂渓畦稽系経継繋罫茎荊蛍計詣警軽頚鶏芸迎鯨劇戟撃激隙桁傑欠決潔穴結血訣月件倹倦健兼券剣喧圏堅嫌建憲懸拳捲
24	検権牽犬献研硯絹県肩見謙賢軒遣鍵険顕験鹸元原厳幻弦減源玄現絃舷言諺限(こ)乎個古呼固姑孤己庫弧戸故枯湖狐糊袴股胡菰虎誇跨鈷雇顧鼓五互伍午呉吾娯後御悟梧檎瑚碁語誤護醐乞鯉交佼侯候倖光公功効勾厚口向
25	后喉坑垢好孔孝宏工巧巷幸広庚康弘恒慌抗拘控攻昂晃更杭校梗構江洪浩港溝甲皇硬稿糠紅紘絞綱耕考肯肱腔膏航荒行衡講貢購郊酵鉱砿鋼閤降項香高鴻剛劫号合壕拷濠豪轟麹克刻告国穀酷鵠黒獄漉腰甑忽惚骨狛込
26	此頃今困坤墾婚恨懇昏昆根梱混痕紺艮魂些(さ)佐叉唆嵯左差査沙瑳砂詐鎖裟坐座挫債催再最哉塞妻宰彩才採栽歳済災采犀砕砦祭斎細菜裁載際剤在材罪財冴坂阪堺榊肴咲崎埼碕鷺作削咋搾昨朔柵窄策索錯桜鮭笹匙冊刷
27	察拶撮擦札殺薩雑皐鯖捌錆鮫皿晒三傘参山惨撒散桟燦珊産算纂蚕讃賛酸餐斬暫残仕(し)仔伺使刺司史嗣四士始姉姿子屍市師志思指支孜斯施旨枝止死氏獅祉私糸紙紫肢脂至視詞詩試誌諮資賜雌飼歯事似侍児字寺慈持時
28	次滋治爾璽痔磁示而耳自蒔辞汐鹿式識鴫竺軸宍雫七叱執失嫉室悉湿漆疾質実蔀篠偲柴芝屡蕊縞舎写射捨赦斜煮社紗者謝車遮蛇邪借勺尺杓灼爵酌釈錫若寂弱惹主取守手朱殊狩珠種腫趣酒首儒受呪寿授樹綬需囚収周
29	宗就州修愁拾洲秀秋終繍習臭舟蒐衆襲讐蹴輯週酋酬集醜什住充十従戎柔汁渋獣縦重銃叔夙宿淑祝縮粛塾熟出術述俊峻春瞬竣舜駿准循旬楯殉淳準潤盾純巡遵醇順処初所暑曙渚庶緒署書薯藷諸助叙女序徐恕鋤除傷償

漢字（JIS第１水準）

区	漢　　字
30	勝匠升召哨商唱嘗奨妾娼宵将小少尚庄床廠彰承抄招掌捷昇昌昭晶松梢樟樵沼消涉湘焼焦照症省硝礁祥称章笑粧紹肖菖蒋蕉衝裳訟証詔詳象賞醤鉦鍾鐘障鞘上丈丞乗冗剰城場壌嬢常情擾条杖浄状畳穣蒸譲醸錠嘱埴飾
31	拭植殖燭織職色触食蝕辱尻伸信侵唇娠寝審心慎振新晋森榛浸深申疹真神秦紳臣芯薪親診身辛進針震人仁刃塵壬尋甚尽腎訊迅陣靭笥(す)諏須酢図厨逗吹垂帥推水炊睡粋翠衰遂酔錐錘随瑞髄崇嵩数枢趨雛据杉椙菅頗雀裾
32	澄摺寸世(せ)瀬畝是凄制勢姓征性成政整星晴棲栖正清牲生盛精聖声製西誠誓請逝醒青静斉税脆隻席惜戚斥昔析石積籍績脊責赤跡蹟碩切拙接摂折設窃節説雪絶舌蝉仙先千占宣専尖川戦扇撰栓栴泉浅洗染潜煎煽旋穿箭線
33	繊羨腺舛船薦詮賤践選遷銭銑閃鮮前善漸然全禅繕膳糎噌(そ)塑岨措曾曽楚狙疏疎礎祖租粗素組蘇訴阻遡鼠僧創双叢倉喪壮奏爽宋層匝惣想捜掃挿掻操早曹巣槍槽漕燥争痩相窓糟総綜聡草荘葬蒼藻装走送遭鎗霜騒像増憎
34	臓蔵贈造促側則即息捉束測足速俗属賊族続卒袖其揃存孫尊損村遜他(た)多太汰詑唾堕妥惰打柁舵楕陀駄騨体堆対耐岱帯待怠態戴替泰滞胎腿苔袋貸退逮隊黛鯛代台大第醍題鷹滝瀧卓啄宅托択拓沢濯琢託鐸濁諾茸凧蛸只
35	叩但達辰奪脱巽竪辿棚谷狸鱈樽誰丹単嘆坦担探旦歎淡湛炭短端箪綻耽胆蛋誕鍛団壇弾断暖檀段男談値(ち)知地弛恥智池痴稚置致蜘遅馳築畜竹筑蓄逐秩窒茶嫡着中仲宙忠抽昼柱注虫衷註酎鋳駐樗瀦猪苧著貯丁兆凋喋寵
36	帖帳庁弔張彫徴懲挑暢朝潮牒町眺聴脹腸蝶調諜超跳銚長頂鳥勅捗直朕沈珍賃鎮陳津(つ)墜椎槌追鎚痛通塚栂掴槻佃漬柘辻蔦綴鍔椿潰坪壷嬬紬爪吊釣鶴亭(て)低停偵剃貞呈堤定帝底庭廷弟悌抵挺提梯汀碇禎程締艇訂諦蹄逓

漢字（JIS第１水準）

区	漢　　字
37	邸鄭釘鼎泥摘擢敵滴的笛適鏑溺哲徹撤轍迭鉄典填天展店添纏甜貼転顛点伝殿澱田電兎(と)吐堵塗妬屠徒斗杜渡登菟賭途都鍍砥砺努度土奴怒倒党冬凍刀唐塔塘套宕島嶋悼投搭東桃梼棟盗淘湯涛灯燈当痘祷等答筒糖統到
38	董蕩藤討謄豆踏逃透鐙陶頭騰闘働動同堂導憧撞洞瞳童胴萄道銅峠鴇匿得徳涜特督禿篤毒独読栃橡凸突椴届鳶苫寅酉瀞噸屯惇敦沌豚遁頓呑曇鈍奈(な)那内乍凪薙謎灘捺鍋楢馴縄畷南楠軟難汝二(に)尼弐迩匂賑肉虹廿日乳入
39	如尿韮任妊忍認濡(ぬ)禰(ね)祢寧葱猫熱年念捻撚燃粘乃(の)廼之埜嚢悩濃納能脳膿農覗蚤(は)巴把播覇杷波派琶破婆罵芭馬俳廃拝排敗杯盃牌背肺輩配倍培媒梅楳煤狽買売賠陪這蝿秤矧萩伯剥博拍柏泊白箔粕舶薄迫曝漠爆縛莫駁麦
40	函箱硲箸肇筈櫨幡肌畑畠八鉢溌発醗髪伐罰抜筏閥鳩噺塙蛤隼伴判半反叛帆搬斑板氾汎版犯班畔繁般藩販範釆煩頒飯挽晩番盤磐蕃蛮匪(ひ)卑否妃庇彼悲扉批披斐比泌疲皮碑秘緋罷肥被誹費避非飛樋簸備尾微枇毘琵眉美
41	鼻柊稗匹疋髭彦膝菱肘弼必畢筆逼桧姫媛紐百謬俵彪標氷漂瓢票表評豹廟描病秒苗錨鋲蒜蛭鰭品彬斌浜瀕貧賓頻敏瓶不(ふ)付埠夫婦富冨布府怖扶敷斧普浮父符腐膚芙譜負賦赴阜附侮撫武舞葡蕪部封楓風葺蕗伏副復幅服
42	福腹複覆淵弗払沸仏物鮒分吻噴墳憤扮焚奮粉糞紛雰文聞丙(へ)併兵塀幣平弊柄並蔽閉陛米頁僻壁癖碧別瞥蔑箆偏変片篇編辺返遍便勉娩弁鞭保(ほ)舗鋪圃捕歩甫補輔穂募墓慕戊暮母簿菩倣俸包呆報奉宝峰峯崩庖抱捧放方朋

漢字（JIS第1水準）

区	漢字
43	法泡烹砲縫胞芳萌蓬蜂褒訪豊邦鋒飽鳳鵬乏亡傍剖坊妨帽忘忙房暴望某棒冒紡肪膨謀貌貿鉾防吠頬北僕卜墨撲朴牧睦穆釦勃没殆堀幌奔本翻凡盆摩(ま)磨魔麻埋妹昧枚毎哩槙幕膜枕鮪柾鱒桝亦俣又抹末沫迄侭繭麿万慢満
44	漫蔓味(み)未魅巳箕岬密蜜湊蓑稔脈妙粍民眠務(む)夢無牟矛霧鵡椋婿娘冥(め)名命明盟迷銘鳴姪牝滅免棉綿緬面麺摸(も)模茂妄孟毛猛盲網耗蒙儲木黙目杢勿餅尤戻籾貰問悶紋門匁也(や)冶夜爺耶野弥矢厄役約薬訳躍靖柳薮鑓愉(ゆ)愈油癒
45	諭輸唯佑優勇友宥幽悠憂揖有柚湧涌猶猷由祐裕誘遊邑郵雄融夕予(よ)余与誉輿預傭幼妖容庸揚揺擁曜楊様洋溶熔用窯羊耀葉蓉要謡踊遥陽養慾抑欲沃浴翌翼淀羅(ら)螺裸来莱頼雷洛絡落酪乱卵嵐欄濫藍蘭覧利(り)吏履李梨理璃
46	痢裏裡里離陸律率立葎掠略劉流溜琉留硫粒隆竜龍侶慮旅虜了亮僚両凌寮料梁涼猟療瞭稜糧良諒遼量陵領力緑倫厘林淋燐琳臨輪隣鱗麟瑠(る)塁涙累類令(れ)伶例冷励嶺怜玲礼苓鈴隷零霊麗齢暦歴列劣烈裂廉恋憐漣煉簾練聯
47	蓮連錬呂(ろ)魯櫓炉賂路露労婁廊弄朗楼榔浪漏牢狼篭老聾蝋郎六麓禄肋録論倭(わ)和話歪賄脇惑枠鷲亙亘鰐詫藁蕨椀湾碗腕

漢字（JIS第2水準）

部首	区	漢字
一丨丶ノ乙亅二十人(亻)	48	一　丨　丶　ノ　乙亅　二　亠　人 弍丐丕个丱丶丼丿乂乖乘亂亅豫事舒弍于亞亟亠亢亰亳亶从仍仄仆仂仗仞仭仟价 伉佚估佛佝佗佇佶侈侏侘佻佩佰侑佯來侖儘俔俟俎俘俛俑俚俐俤俥倚倨倔倪倥倅 伜俶倡倩倬俾俯們倆偃假會偕偐偈做偖偬偸傚傀傚傅傴傲
儿入八	49	儿　入　八 僉僊傳僂僖僞僥僭僣僮價僵儉儁儂儖儕儔儚儡儺儷儼儻兀兀兒兌兔兢競兩兪兮冀
冂冖冫几凵刀	49	冂　冖　冫　几　凵　刀 冂冏冊冉冏冑冓冕冖冤冦冢冩冪冫决冱冲冰况冽凅凉凛几處凩凭凰凵函刃刋刦刹刪 刧刪刮刳刹剏剄剋剌剞剔剪剴剩剳剿剽劍劔劒劓劑辨
力勹匕匚匸十卜卩厂厶又口	50	力　勹　匕匚　匸　十　卜卩　厂　厶　又　口 辨劬劭劼劵勁勍勗勞勣勦飭勠勳勵勸勹匆匈甸甫甽匏匕匚匣匯匱匳匸區卆卅丗卉 卍準卞卩卮卯卻卷厂厖厠厦厥厮厰厶參篡雙叟曼燮叮叨叭叺吁吋呀听吭吼吮吶吩 吝呎咏呵咎咢咯呱呷呰咒呻咀呪呶咄咐咆哇哂咸咥咬哄哈咨
土士夂夊夕大	51	咫哂咤唪啀哥哦唏唔哽哮哭哺哢唹啾唖啗啻啣唸唳啅喙喀喀喊喟喞喨喘喝喫喔喋喇喨嗚嗅嗟嗄嗜嗤嗔嘔嗷嘖嗾嗽嘛嗹噎噐營嘴嘶嘲嘸噫噤嘯噬噪嚆嚊嚠 嚊嚼嚏嚔嚥嚮嚶嚴嚊嚼嚙嚥囀囁囃囂囈囑囓囗囮囹圄圉圊圏圀
土士夂夊夕大	52	土 圏國圍圓團圖嗇圜圦圩圳圬圻址坏坩垂埜坡垳垉垓垠垳垤垪垞埃埒埔埒埒堊垉埣 堋堙堝塲堡塢塋塰毀塒堙塹墅墹墟墫墺壞牆墦墮壅壓壑壗壘壜壛壟壯士壺壹堷 壺壽夂夊夐夛梦夥夬夭夲夸夾竒奕奐奎奚奘奢奩奥奬奩

漢字（JIS第2水準）

部首	区	漢字
女 子宀 寸小尢尸	53	女 奸妁妝佞佚妣妲姆姨姜妍姙姚娥娟娑娜娉娚婀婬婉婀娶婢婪媚媼媾嫋嫂媽嫣嫗嫦 子 嫩嫖嫺嫻嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孀孅孑孕孚孛孜孩孰孳孵學孺宀它宦宸宛寇寔 寸　小　尢　尸 寐寤實寢寞寥寫寰寶寳尅將專對尓尠尢尨尸尹屁屆屎屓
屮山 巛工已巾 干幺广	54	屮山 展屏屓屬屮屶屹岌岑岔岩岫岻岶岼岷峅峡峺峩峪峭嵎嵋嵐嵒嵓嵜嵩嵯嶇嶄嶌 巛工已　巾 嶝嶬嶮嶢嶬嶷嶼嶽巉巍巓巒巖巛巫已巵帋帙帑 干　幺广 帛帶帷幄幃幀幎幗幔幟幢幣幇幵并幺麼广庠廁廂廈廐廏
廴廾弋 弓彑彡 彳心	55	廖廣廝廚廛廢廡廨廩廬廱廳廰廴廸廾弃弉彝彜弋弍弓弩弭弸弼弾彁彎彑彖彗彙 彡彭彳彷徃徂彿徊很徑徇從徙徘徠徨徭徼忖忻忤忸忱忝悳忿怡恠怙怐怩怎怱怛怕 彳　心 怫怦怏怙悉悋恪悠悒悌協恆恍恣恃恤恫恙悁悍惧悃悚
戈 戸手(扌)	56	悄悛悖悗悃悋惡悸惠悁悴悋惓悃悵惘慍愕愆惶惷愀惴惺愰愾惚惻惱愍愎慇慊慴慚慥慱慟慝慓慵慙慵憇憊憚憊憑憫憮懌懊應 戈 懷懈懃懆憺懋罹懍懦懣懶懺懴懿懽戁戉戊戌戔戛
	57	戸手 戞戡截戮戦戯戳扁扎扞扣扛扠扨扼抂抉找抒抓抖拔扑抔拗拑抻挙拿拆擔拈拜拌拊 拂拇抛拉挌拮拱挧挂挈拶挬捐挟捍搜捏掖掎掀掫捶掏掉掟掵捫捩掾揩揀揆揣揉 插揶揄搖搴搆搓搦搶攝搗搨搏摧摯搏摎攪撕撓撥撩撈撼

漢字（JIS第2水準）

部首	区点	漢字
手(扌)支 斗斤方无 日	58	手 據擒擅擇撻擘擂擱擧舉擠擡抬擣擯攬擶擴擲擺攀攙攜攢攤攣攫支攵攷收攸畋效 斗 斤 方 无 日 敖敕敍敘敞敝敲數斂斃變斛斟斫斷旆旋旌旎族旛旙无旡旱杲昊昃旻杳昵昶昴昜 晏晄晉晁晞晝晤晧晨晟晢晰暈暎暉暄暘暝曁暹曉暾曆
曰月木	59	日 月 木 曄暸曖曚曠昿曦曩曰曳曷朏朖朞朦朧霸朮朿朶杁朷朸杆杞杠杙杣杤枉杰枩杼杪枌 枋枦枡枅枷柯枴柬枳枢枸柤柞柝柢柮枹桁桎桀桍桃桄桍栲桎梳栫桙档桷桿梟 梏梭梔條梆梃檮槙梓梵桾椶椹棔棕椁棟
欠 止歹殳母 毛氏气 水(氵)	60	棔棧棕椶椒椄棗棣椥棹棠棯椨椪椄棨椌椋椌棔椹棆棚楸楫楔楾楮椹棚楾梶椽楙椰榆楞楝椌 楪榲榮槐榿槁槓榠槎槧槊榻榻槃棰楔槫楹槞槔槭槝槏槧槓槍槌樔槞樗樒櫁樣樓橦 橙橦橇檠檎槹樛樔橡檑檜檎檐檍檣檠櫌檞檐檎檜檝檄檎檜檠櫚檣檍檢檣
火	61	欠 檗蘗檻櫃欅檸檳檬檬櫑橾櫟櫚櫪欅櫻欅蘗櫺欒欖鬱欟欸欷盜欹飲歇慼歐歙歔歛 止歹 歡歸歹歿殀殄殃殍殘殕殖殛殞殪殫殯殱殳殷殻殴毋毓毛毬毫毳毯麾氈氓气氛氤氣 水 汞汕汢汪沂沍沚沁沛汾汨汳沒沐泄泱泓沽泗泅泝沮沱沾
	62	泗泛泯泙泪洟衍洶洫洽洸洙洵洳洒洌浣涓浤浚浹浙涎涕濤涅淹渕渊涵淇淦涸淆淬 淞淌淨淒淅淺淙淤淥淪淮渭湮滒渙湲滬滻渾滓淴滂淖湎渤滿澦游滌溪溘滉 溷滓澣溯滄溲滔滕溏溥滂溟潁漑灌滬滔滾漿滲漱滯漲滌
	63	漾漓滷澆潺潸澁澀潯潛濳潭澂潼潘澎澑濂潦澳澣澡澤澹濱澪濟濕濬濔濘濛瀉 瀋濺瀑瀟瀏瀘瀛瀚潴瀝瀘瀟瀰瀾瀲灑灣炙炒炯烱炬炸炳炮烟烋烝烙焉烽焜焙煥熙 熙煦煢煌煖煬熏燻熄燠燬燔燧熹熾燒燉燏燎燠燹燵燼

漢字（JIS第２水準）

部首	区	漢字
火 爪爻爿片 牛犬(犭) 王	64	火　爪　爻　爿　片　牛　犬 燹燿爍爐爛爨爭爬爰爲爻爼爿牀牆牋牘牴牾犂犁犇犒犖犢犧犹犲狃狆狄狎狒狢狠 王 狡狹猖倏猗猊猜猖猝猴猯猩猥猾獎獏默獗獪獨獰獣獵獻獺珈玳珎玻珀珥珮珞璢琅 瑯琥琣琲琺瑕琿瑟瑙瑁瑜瑩瑰瑣瑪瑶瑾璋璞璧瓊瓏瓔珱
瓜瓦 甘生用田 疒	65	瓜　瓦　甘　生　用　田 瓠瓣瓧瓩甕甦甬甯甭甸畄畋畔畉畛畚畝畤畧畫畭畸 疒 當疆疇畴畳疊畳疔疚疝疥疣痂疳痃疱疸疾症疽疸疼疱痍痊痒痙痣痞痾痿痼瘁痰痺痲痳瘋 瘍瘉瘟瘧瘠瘡瘢瘤瘴瘰瘻癇癈癆癇癘癡癢癨癩癪癧癬癰
癶白皮皿 目 矛矢 石	66	癶　白　皮　皿　目 癪癶癸發皀皃皈皋皎皖皓皙皚皰皴皸皹皿盂盍盖盒盞盡盥盧盪蘆盻眇眈眄眩眴眼眞 矛矢　石 眷眦眛眷眸睇睚睨睫睛睥睿睾睹瞎瞋瞑瞠瞞瞰瞶瞹瞿瞼瞽瞻瞽矍矗矚矜矣矮矼砌 砒礦砠礪硅碎硼碌磑磆磊磅磆磋磔碾碼磅磊磬
示内禾 穴 立竹	67	示※1　内　禾 磧磚磽磴磲礒礑礙礫祀祠祇祟祚祕祓祺禄禊禍禧齋禪禮禳禹禺秉秕秧秬秡秣稈 穴 稍稘稙稠稟禀稱稻稾稷稼稽稻穂穉穡穭穹穽窈窗窕窘窖窩竈窰窶竅竄窿邃竇竊 立　竹 竗竓竚竝竡竢竦竭竰笂笏笊笆笳笘笙笞笵笨笶筐
米 糸	68	筐筅筍笋筌筅筵筥筴筧筰筱筬筮箝箘箟箍箜箚箋箒箏筝箙箛箪箷箝箴箑篭篩簔簑 米 簀篳簾簀簇簓簫篷篳篋篶篇簣簧簪簟簷簫簽籌籃籔籏籀籐籘籟籤籖籥籬粁粍粑粤粭 糸 粲粨粡粨粳粲粱粮粹粽糀糅糘糗糊糢糞糲糯糧糲糴糶糸糾紆

※１．「示」（しめすへん）の文字のうち次の文字は、画面上では「ネ」（ねへん）で表示されます。

表示例

祀祠祇祚祕祓祺禄禊禍禧禪禮禳

漢字（JIS第２水準）

部首	区	漢字
糸 缶	69	糸 紂紜 紕紊絅紘紮絏紿紵絆絳絖絎絲絨絮絏絣經綉條綏絽綛綺綮綣綵緇綽綫總綢綯 縣綸 綟綰緘緝緤緞緻緲緕緘縊縣綷縒縱縟縻縵縹繃縷縲縺繧繝繖繞繙 繚繹 繪繩繼繻纃繕繃繽辮繿纈纉續纏纈纓纔纖纎纜缶缸缺
网羊羽 老耒 耳聿 にくづき 肉	70	网 罅罌罍罎罐网罕罔罘罟罠罧罩罸罰罶罷罸羈羌羔羞羝羚羣羯羲羹羮羶羸譱翅翠 老　耒　耳　聿 翊翕翔翡翦翩翳翹飜耆耄耋耒耘耙耜耡耨耿耻聊聆聒聘聚聟聢聨聳聲聰聶聴聽聿 肉 肄肆肅肛肓肚肭冐肬胛胥胙胝胃胚胖脉胯胱脛脩脣舗脯
臣至臼舌 舟艮色 艸(艹)	71	臣至臼　舌　舟　艮色 隋膕脾腓腑胼腱腮腥腦腴膃膕膀膂膠膕膤膣腔腸膩膰膾膸臆臂膺臉臍膿臙 臘臈臚臟臺臧臻臾舁舂舅與舊舎舐舗舩舫舸舳艀艙艘艝艚艟艤艦艫舮艱艶 艸 艸艾芍芒芫芟芻芬苡苣苟苒苴苳苺莓范荷莘苞茆苜茉苣
虍虫	72	茵茴荅茲茱荀茹荐荅茯茫茗荔荏菷莪莟莢莖莫莎莇莊茶莵荳荵荸莉莨菴萓董萆萩 萃萩萋菁蒂萇菠菲萍泡萠莽萸蔆萪萼蓁萼蒄葷葫蒭葭蒂葩葆萬葯施蒿蓊葢蒹蒿 蒟蓙蓍蒻蓚蓴蓁蓆虌蒐蔡藿蓴蔗蔘蔬蔟蔕蔔蘩蘋蘓蘂蘞蕈
虍虫	73	蕁藥蔬貜薀薙薈薑薊薨蕭薔薛藪薇薜蕚蕾蔭藉薺藏薹藐藕藝藥藜謁蘊蔫藾蘋藾廬 虍 龍蘚蘊蘿虎虒虔號虧虱蚓蚣蚩蚪蚋蚌蚶蚯蚓蛄蛆蚰蛉蠣蛇蛔蛞蛩蛟蛛蛯蜒蛹蜈蜀 蜑蛻蜑蜉蝣蛹蜊蜴蜿蜷蜻蜥蜩蜚蝠蝟蝸蝌蝎蝴蝗蝨蝮蝙
血行 衣(衤)	74	蝓蝣蝪蠅螢螟螂螯蟋蠁蟲蟀蟐雖螯蠏螳蠑蟆蠖蠕蠢蠡蠱蠶蠹蠧蠻衁衂衒衙衞衢衫袁衾袞袒袵袮袂袗袒袖袢袍表袈袱袴裄裔裘裙裝 血　行　衣 裹褂裼裴裨裲裾褌褊褓褫褥褪褫褶褸褽襁襄褻褶褸襌褝襠襞

漢字（JIS第2水準）

部首	区	漢字
衣(衤) 襾見角言	75	衣 襾 見 角 言 襦襤襪襯襴襷襾覃覈覊覓覗覯覩覦覬覯覲覧覿覿觀觚觜觝觧觴觸訃訖訐訌訛訝 訥訶詁詛詒詆詈詼詭詬詢詆誄誂誅誆誦誚誣諄諍諂諧諤諱謔諠諢諷諞 諛謌謇謚謦謫謾謨譁譌譏譎證譖譛譚譫
谷豆豕豸貝 赤走足	76	谷 豆 豕 豸 貝 豁豐譯譴譽讀讌讎讒讓讖讙讃谿豁谺豈豌豎豐豕豢豬豸豺貂貉貊貍貎貔貘貶 赤 走 足 貭貪貽貲貳貮貶賈賁賤賣贄賽賺賻贅贄贊贇贏贍贐齎贓賭贔贖赧赭赱赳趁趙跂趾 趺跏跚跖跌跛跋跪跫跟跣跼跿踈踉踟踝踞踐踟踉踰踵踏
身車 辛 辶	77	身 車 蹇蹉蹌蹐蹈蹙蹤蹠蹟蹣蹕蹶躁躇躅躊躋躑躔躙躡躪躰躱躾軀躬躯軅軆 辛 軈軼軻軫軾軽軺軽軿輊輙輓輜輟輛輌輦輳輻輹轅轂轆転轤轡轎轗轜轢轣轤辜辟辣辭 辶 辯辷迚迥迢迪迯邇迴逅迹迦逑逕逡逍逞逖逋逧逶逵達逝
邑(阝) 酉釆里金	78	邑 遏遐遑遒逎遉逾遖遘遞遨遯遶隨遲邂遽邁邀邊邉邏邨邯邱邵郢郤郷郭郡鄂鄒鄙鄲鄰 酉 釆 里 金 酊酖酘酣酥酩酳酲酷酵酴酸醫醢醪醵醴醺釀釁釉釋釐釦釜釣釧釵釶鈎斮鈔鈬鈕 鈑鉞鉗鉅鉉鉤鉈銕鈿鉋鉚銜銖銓銛鉚鋤鋏錆銷鍇鐚鋺錙鍋
門 阜(阝)	79	錙錢錚錣錺錵錻鍜鍠鍼鍮鍖鎰鎬鎭鎔鎹鏖鏗鏨鏥鏘鏐鏝鏐鏈鏤鐚鐔鐓鐃鐇鐐鐶鐫鑁 門 鑞鑓鑼鑚鑵鑷鑽鑾鑼鑚鑁鑓鈬鑰鑵鑷鑽鑚鑾鑼鑿閂閇閊閔閖閘閙閏閨閧閭閼閻 阜 閾閹潤閴閣闌鬩闥闖鬮鬨鬩闢阡阨阮阯陂陌陏陋陷陜陞

漢字（JIS第2水準）

部首	区	漢字
阜(阝) 隶隹雨	80	隶 隹 雨 陝陟陧陲陬隘隕隗險隧隱隲隰隴隶隸隹雎雋雉雍雓雑霍雕雹霄霆霈霓霎霑霏霖
青非面革		青 非 面 革 霙霤霪霰霹霽霾靄靆靈靂靖靠靤靦靨勒靼靱鞆鞅鞳鞴鞁鞜鞦鞣鞳鞴
韋韭音頁		韋 韭 音 頁 韃韈韋韜韭齏韲竟韶韵頑頌頸頤頡頷頽顆顔顋顫顯顰
風食(飠) 首香馬	81	風 食 顱顴顳颪颯颱颶颸飃飩飫飭飴餉餒餔餘餡餝餞餤餬餮餽餾饂饅饉饋饑饒饌饗 首 香 馬 馘馥馥馭馮馼駈駛駝駘駑駭駮駱駲駸駻駿騁騏騅騈騙騫騒驅驂驃驟驕驍驛驗驟驢
骨高髟		骨 高 髟 驤驤驪驫驪骭骸骼髀髏髑髓體髞髟髢髣髴髷髻髯髱髷髹髺髦髫
門鬯鬲 鬼魚	82	門 鬯 鬲 鬼 魚 鬟鬆鬘鬚鬣鬻鬻鬥鬧鬨鬩鬮鬯鬲鬼魁魏魍魎魑魘魴鮓鮃鮑鮖鮗鮟鮠鮨鮴鯀鯊鯇鯆鯏鯑鯒鯣鯢鯤鯔
鳥		鳥 鯱鯰鯡鰆鰇鰈鰌鰍鰐鰒鰔鰕鰛鰥鰭鰮鰯鰲鰺鰾鱁鱇鱈鱒鱚鱠鱧鱶鱸鳧鳬鳰鳶鳥鳩鳫鳲鳳鳴鳶鴉鴇鴈鴎鴒鴕鴛鴟鴣鴦鴨鴪鴫鴬鴻鵁鵄鵆鵈鵐鵑鵙鵜鵝鵞鵠鵡鵤鵬鵯鵲鵺鵼鵾鶇鶉鶊鶏鶚鶫鶯鶲鶴鶸鶺鶻鶽鶾鷁鷂鷄鷆鷉鷏鷓鷔鷕鷗鷙鷚鷦鷭鷯鷲鷴鷸鷹鷺鷽鷾鸇鸚鸛鸞
歯	83	歯 鹵鹸鹹鹽麁麈麋麒麕麗麝麥麩麹麺麻黄黍黎黏黐黔黜點黝黠黥黨黯黴黶黷黹黻黼黽鼇鼈鼎鼓鼠鼻鼾齊齒齔齦齧齪齬齲齶齷齸齷龍龜龠
麁麥麻黄 黍黒黹黽 皷鼠鼻斉 歯龍龜龠		麁 麥 麻 黄 黍 黒 黹 黽 皷 鼠 鼻 斉 歯 龍 龜 龠 鼕鼡皷鼾鼻鼬鼾齊齒齔齦齧齪齬齲齶齷齸龍龜龠
	84	堯槇遙瑤

部首名一覧

部首	部首名
一	いち
丨	ぼう
丶	てん
ノ	の のかんむり
乂	のめ
乙	おつ おつにょう
亅	れ
丿	はねぼう
二	に
亠	なべぶた
人	ひと ひとがしら
𠆢	やね ひとやね
儿	にんべん
入	ひとあし にんにょう
八	いる いりがしら いりやね
冂	はち はちがしら
冖	えんがまえ けいがまえ まきがまえ
冫	わかんむり わ
几	にすい
凵	つくえ きにょう
刀	うけばこ かんがまえ かんにょう
刃	かたな
刂	やいば
力	りっとう
勹	ちから
匕	つつみがまえ
匚	く
匸	さじのひ
	はこがまえ ※1 はこ

部首	部首名
亡	かくしがまえ ※1 かくし
十	じゅう
卜	ぼくのと
卩	ふしづくり ふし わりふ
巳	ふしづくり
厂	がんだれ
厶	む
又	また
マ	ま
口	くち くちへん
口	くにがまえ くに
土	つち つちへん どへん
士	さむらい
夂	ふゆがしら ※2 ふゆ
夊	すいにょう ※2
夕	ゆうべ
大	だい
女	おんな おんなへん
子	こ こへん
宀	うかんむり う
寸	すん
小	ちいさい
尣	なおがしら
尸	つ
尢	まげあし
尸	しかばね
屮	てつ
山	やま やまへん
巛	まがりがわ
川	さんぼんがわ
工	たくみ
己	おのれ

部首	部首名
巾	はば はばへん きんへん
干	ほす
幺	いとがしら
广	まだれ
廴	えんにょう いんにょう
廾	にじゅうあし
弋	しきがまえ しき
弓	ゆみ ゆみへん
旦	けいがしら けい
ヨ	よ
彐	よ
彡	さんづくり さん けかざり
彳	ぎょうにんべん
心	こころ
小	したごころ
忄	りっしんべん
戈	かのほこ ほこづくり ほこがまえ
戸	とびらのと とびら とかんむり とだれ
戸	とびらのと とびら とかんむり とだれ
手	て
扌	てへん
支	じゅうまた しにょう えだにょう
攴	とまた
攵	のぶん ぼくにょう ぼくづくり
文	ぶん ぶんにょう

※1.「 亡 」(かくしがまえ、かくし)のうち「 亡 」以外の漢字は「 匚 」(はこがまえ、はこ)に含まれています。
※2.「 夂 」(すいにょう)のうち「 夂 」以外の漢字は「 攵 」(ふゆがしら、ふゆ)に含まれています。

部首	部首名
斗	とます
斤	きん おのづくり
方	ほう ほうへん かたへん
无	すでのつくり むにょう
无	すでのつくり むにょう
日	にち　※3 にちへん
曰	ひらび　※3
月	つき　※4
木	き きへん
欠	かける あくび
止	とめる とめへん
歹	いちた がつへん
殳	るまた
毋	なかれ
母	はは
比	くらべるひ くらべる
毛	け
氏	うじ
気	きがまえ
水	みず
氷	したみず
氵	さんずい
火	ひ
灬	よつてん れっか れんが
爪	つめ つめかんむり
爫	のつ つめかんむり
父	ちち
爻	めめ
爿	しょうへん しょう
片	かた
牙	きば きばへん
牛	うし うしへん
犬	いぬ
犭	けものへん
玄	げん
玉	たま たまへん おう おうへん
王	たまへん
瓜	うり
瓦	かわら
甘	あまい
生	うまれる
用	もちいる
田	た
疋	ひき ひきへん
疋	ひきへん
疒	やまいだれ
癶	はつがしら はつ
白	しろ
皮	ひのかわ けがわ
皿	さら
目	め めへん
矛	むのほこ ほこへん
矢	や やへん
石	いし いしへん
示	しめす しめすへん
礻	ねへん
禸	ぐうのあし
禾	のぎ のぎへん
穴	あな あなかんむり
立	たつ たつへん
竹	たけ たけへん
米	こめ こめへん
糸	いと いとへん
缶	ほとぎ ほとぎへん みずがめ
网	あみがしら あみ
罒	よんがしら よん
冂	よんがしら よん
罒	よんがしら よん
羊	ひつじ
羽	はね
羽	はね
老	おい
耂	おいがしら おいかんむり
而	しかして
耒	らいすき すぎへん
耳	みみ みみへん
聿	ふでづくり
肉	にく　※4 にくづき
臣	しん
自	みずから
至	いたる
臼	うす
臼	うす
舌	した したへん
舛	ます まいあし

※3.「 曰 」(ひらび)の漢字のうち「 曰 」「 曳 」「 曲 」「 曵 」以外は「 日 」(にち、にちへん)に含まれています。
※4.(にく、にくづき)のうち『 月 』の漢字は「 月 」(つき)に含まれています。

部首名一覧

部首	部首名	部首	部首名	部首	部首名
舟	ふね ふねへん	辰	しんのたつ	馬	うま うまへん
艮	こん	辶	しんにゅう	骨	ほね ほねへん
色	いろ	辶	しんにゅう	高	たかい
艸	くさ	邑	むら	髟	かみがしら かみ かみかんむり
艹	くさかんむり	阝	おおざと ※5	鬥	とうがまえ
虍	とらがしら とら とらかんむり	酉	さけのとり さけづくり ひよみのとり	鬯	ちょう
虫	むし むしへん	釆	のごめ のごめへん	鬲	かく
血	ち	里	さと さとへん	鬼	おに
行	ぎょう ぎょうがまえ ゆきがまえ	金	かね かねへん	魚	うお うおへん さかなへん
衣	ころも	長	ながい	鳥	とり とりへん
衣	ころもへん	門	もん もんがまえ かどがまえ	鹵	ろ
衤	ころもへん	阜	ぎふのふ·こざと ※5 ぎふ·こざとへん	鹿	しか
襾	にし	隶	れいづくり れい	麥	むぎ
西	にし	隹	ふるとり	麻	あさ あさかんむり
見	みる	雨	あめ あめかんむり	麻	あさ あさかんむり
角	つの つのへん	青	あお	黄	きいろ
言	ことば ごんべん	青	あお	黄	きいろ
谷	たに たにへん	非	あらず	黍	きび
豆	まめ まめへん	面	めん	黒	くろ
豕	いのこ いのこへん	革	かくのかわ つくりかわ	黒	くろ
豸	むじな むじなへん	韋	なめしがわ	黹	ふつ
貝	かい かいへん こがい	韭	にら	黽	べん
赤	あか	音	おと	鼎	かなえ
走	はしる	頁	おおがい いちのかい	鼓	つづみ
足	あし	風	かぜ	鼠	ねずみ
𧾷	あしへん	飛	とぶ	鼻	はな はなへん
身	み みへん	食	しょく	齊	せい
車	くるま くるまへん	飠	しょくへん	斉	せい
辛	からい	飠	しょくへん	歯	は
		首	くび	歯	は
		香	においこう	龍	りゅう
				龜	かめ
				龠	やく

※5.（こざと、こざとへん）のうち『阝　』の漢字は『　阝』（おおざと）に含まれています。

エラーメッセージ一覧

間違った操作をすると、画面にエラーメッセージ（間違いを知らせるメッセージ）が表示されます。
エラーメッセージが表示されたら、メッセージおよび下表の「対策」に従って操作してください。

（あいうえお順）

画面表示	原因	対策
移動する場所がありません	表修正で文字のある場所に表またはけい線を移動しようとした。	表修正で移動先に文字があるときは表を移動できません。制御スペースを挿入するか、文字を移動した後に移動してください。
印刷する文書がありません	入力されている文書がないのに印刷しようとした。	文書を入力するか、呼び出した後に印刷してください。
インデントマークは指定できません カーソル位置を修正してください	インデントマークが設定されているところに揃えの指定をした。	インデントマークに揃えを指定することはできません。カーソルの位置を変更してください。
インデントマークは指定できません 範囲始点を選び直してください	インデントマークを文字列の複写、移動、削除や下線、サイズの変更または文字修飾などの範囲に指定しようとした	インデントマークは指定できません。カーソルの位置を変更してください。
英文行以外は指定できません 範囲始点を選び直してください	英文ワープロの入力編集状態で日本語ワープロで作成した文書を文字単位、行単位で複写、削除、移動や網かけ、下線、均等などの操作をしようとした。	操作を解除してください。日本語ワープロで作成した文書を操作をする場合、[メニュー]を押すか、[シフト]+[終了]で日本語ワープロに戻ってから操作してください。 続けて英文ワープロの操作を行う場合カーソルを英文行に移動してください。
英文行は指定できません	文字列削除したデータを貼付けしようとしたときに、貼付け先に英文行が含まれていた。	英文行に貼付けできません。 カーソルの位置を変更してください。
英文行は指定できません 移動先を選び直してください。	文字列移動の移動先に英文行を指定した。	英文行は文字列移動の移動先に指定できません。カーソルの位置を変更してください。
英文行は指定できません カーソル位置を修正してください	英文行にカーソルがあるとき、揃えの機能を使おうとした。	英文行で揃えの機能は働きません。カーソルの位置を変更してください。
英文行は指定できません 格納先を選び直してください	英文行を表計算の結果を書き込む合計欄に指定した。	英文行は合計欄に指定できません。カーソルの位置を変更してください。

エラーメッセージ一覧

（あいうえお順）

画面表示	原因	対策
英文行は指定できません 範囲始点を選び直してください	・英文行を文字単位での複写、移動、削除の範囲始点に指定しようとした。 ・下線、文字サイズ、文字修飾、表作成、表削除、ロゴ均等、枠作成などの範囲始点に指定しようとした。 ・領域単位での複写、移動、削除の範囲始点に指定しようとした。	英文行は指定できません。カーソルの位置を変更してください。
同じ表内でなければ指定できません 範囲終点を選び直してください	日本語ワープロの並替え、分類、抽出のとき、範囲始点と範囲終点が同じ表の中になかった。	範囲終点を同じ表の中で指定してください。
同じ読みの登録可能語数を越えました 登録できません	単語登録のときに同じ見出しの単語を6個登録しようとした。	同じ見出しで登録できる単語数は5個までです。見出しを変更してください。
カーソルキーを枠の一部に移動してください	カーソルが枠あけや図形枠の領域にないときに、枠移動や枠削除を行おうとした。	カーソルが枠あけや図形枠の領域にないときに枠移動または枠削除することはできません。枠のある位置に変更してください。
カーソルの下に対象とするけい線がありません	表修正でカーソルの下側に表またはけい線がないのに、縦方向に表修正しようとした。	表修正できません。カーソルの位置を変更してください。
カーソルの右に対象とするけい線がありません	表修正でカーソルの右側に表またはけい線がないのに、横方向に表修正しようとした。	表修正できません。カーソルの位置を変更してください。
改行マークの右側では指定できません 範囲始点を選び直してください	禁則領域の前に改行マークがあるとき、改行マークの右側から行末までの間を文字列複写、文字列移動、文字列削除、下線、文字サイズ、文字修飾などの操作をした。	禁則領域の前に改行マークがあるときは指定できません。カーソルの位置を変更してください。
改頁行が含まれています 移動先を選び直してください	改頁行を含めた領域を領域移動の移動先に指定した。	改頁行は指定できません。カーソルの位置を変更して移動先を指定し直してください。
改頁行が含まれています 範囲終点を選び直してください	改頁が設定されている行を含んで、複写、移動、削除、文字サイズ、文字修飾、表作成の範囲指定をしようとした。	改頁行を含んで範囲指定することはできません。カーソルの位置を変更してください。
改頁行は指定できません カーソル位置を修正してください	改頁行で行書式の設定を指定しようとした。	改頁行は指定できません。カーソルの位置を変更してください。
改頁行は指定できません 格納先を選び直してください	改頁の設定を行った行を表計算の結果を書き込む合計欄に指定した。	改頁行を合計欄に指定できません。カーソル位置を変更してください。

（あいうえお順）

画面表示	原因	対策
改頁行は指定できません 範囲始点を選び直してください	改頁が設定されている行を複写、移動、削除、下線、文字サイズ、文字修飾の範囲始点に指定した。	改頁行は指定できません。カーソルの位置を変更してください。
該当する単語がありません。	・ユーザ辞書の読み指定で登録している単語にない読みを指定した。 ・ユーザ辞書に単語を登録しないで単語の印刷、単語の削除、保存、検索などを実行しようとした。	・登録していない単語の読みを指定することはできません。正しい読みで指定してください。 ・単語登録をしないで各処理を実行することはできません。単語を登録してから処理を行ってください。
外部プリンタを確認してください 【実行】続行　【取消】中止	・外部プリンタが正しく接続されていない。 ・外部プリンタの電源が入っていない。 ・外部プリンタに用紙がセットされていない。 ・外部プリンタが「ON-LINE」(オンライン)になっていない。	・ワープロ本体と外部プリンタを正しく接続してください。 ・外部プリンタの電源を入れてください。 ・外部プリンタに用紙をセットしてください。 ・外部プリンタのON-LINEスイッチを入れてください。
書き込み保護を解除してください 【実行】続行　【取消】中止	文書フロッピーを書き込み禁止の状態でセットしていた。	フロッピーの書き込み禁止を解除し、セットし直します。実行 を押すと操作を続行します。取消 を押すと操作を中止します。
画面分割できません	書式設定で1行の桁数が39桁以下に設定したときに縦分割しようとした。	縦分割できません。ただし、34桁以上の文書はレイアウト表示をすると縦分割することができます。
画面分割できません カーソル位置を修正してください	・カーソルが右端または左端にあるときに画面を縦分割しようとした。 ・カーソルが上端または下端にあるときに画面を横分割しようとした。 ・カーソルが画面の最下行から3行目にあるとき、または画面の最上行に縦倍角文字などがあり、分割した後の下の画面には4行以上もないなどのとき横分割しようとした。	・カーソルが右端または左端にあるときに画面を縦分割することはできません。カーソルの位置を変更してください。 ・カーソルが上端または下端にあるときに画面を横分割することはできません。カーソルの位置を変更してください。 ・横分割できません。カーソルの位置を変更してください。
画面分割できません 表示サイズを標準にしてください	表示モードが縮小画面のときに画面分割しようとした。	表示モードが縮小画面のときは画面分割できません。表示モードを標準に設定してください。

エラーメッセージ一覧

（あいうえお順）

画面表示	原因	対策
行数が24行を越えています グラフは実行できません	指定した範囲が25行以上だった。	グラフを作成できる行数は24行までです。範囲を指定しなおしてください。
行頭のタブは解除できません	タブ設定で行頭のタブを解除しようとした。	行頭のタブを解除することはできません。
禁則領域に文字がありません 範囲始点を選び直してください	文字のない禁則領域を文字列の複写、移動、削除や文字サイズ、下線、文字修飾などの範囲の始点に指定しようとした。	禁則領域に文字のないときは指定できません。カーソルの位置を変更してください。
禁則領域は指定できません	カーソルが禁則領域にあるときに貼付けを行おうとした。	禁則領域には貼付けできません。カーソルの位置を変更してください。
禁則領域は指定できません 格納先を選び直してください	禁則領域を表計算の結果を書き込む合計欄に指定した。	禁則領域は指定できません。カーソルの位置を変更してください。
禁則領域は指定できません 範囲始点を選び直してください	禁則領域を図形枠、枠あけ、表などを作成する領域の範囲始点に指定した。	禁則領域では図形枠、枠あけ、表を作成することはできません。カーソルの位置を変更してください。
計算できないものがありました	表計算で指定した範囲に数字、「¥」、「$」、「@」、「+」、「−」、「,」、「.」以外の記号、文字、数式または全角、半角、1/4以外の文字があり、その枠内を0として扱った。 ・整数部分が17桁以上ある数字を計算しようとした。	・表計算に使える文字は数字、「¥」、「$」、「@」、「+」、「−」、「,」、「.」のみです。全角、半角、1/4サイズの文字のみ表計算できます。 ・表計算できる数字の桁数は整数部分、少数部分ともに16桁までです。
けい線、文字間けい線が含まれています 範囲終点を選び直してください	図形枠、枠あけの範囲指定でけい線、文字間けい線が含まれた範囲を指定した。	けい線、文字間けい線が含まれた範囲は指定できません。範囲を指定しなおしてください。
けい線、枠領域があります 桁数の変更はできません	けい線、枠あけがあるときに書式を変更しようとした。	けい線、枠あけがあるときは書式の桁数を変更することはできません。
けい線は指定できません	・文字列削除したデータを貼付けしようとしたときに貼付け先にけい線を指定しようとした。 ・表を編集中に範囲始点をけい線上に指定した。	・けい線に貼付けできません。カーソルの位置を変更してください。 ・範囲始点をけい線以外の位置に指定してください。
けい線は指定できません 移動先を選び直してください	文字列移動の設定を行った後、けい線にカーソルを移動して移動先に指定した。	けい線は指定できません。カーソルの位置を変更して移動先を指定しなおしてください。
けい線は指定できません 格納先を選び直してください	けい線を表計算の結果を書き込む合計欄に指定した	けい線を合計欄に指定できません。カーソルの位置を変更してください。

（あいうえお順）

画面表示	原因	対策
けい線は指定できません。 範囲始点を選び直してください	けい線を文字列複写、文字列移動、文字列削除、文字サイズ、下線などの範囲の始点に指定した。	けい線は指定できません。カーソルの位置を変更してください。
けい線は指定できません 複写先を選び直してください	文字列複写の設定を行った後、けい線にカーソルを移動して複写先に指定した。	けい線は指定できません。カーソルの位置を変更して複写先を指定しなおしてください。
桁あふれしました	表計算の結果を書き込む合計欄のスペースが小さくて、表のなかに納まりきれなかった。	表計算の結果を書き込む合計欄のスペースを表示しきれるように修正して大きく設けてください。
項目数が多すぎます 許容範囲以外は無視します よろしいですか？	指定した項目が多すぎた。	実行 を押すと許容範囲以外を無視して作図します。 取消 を押すと作図されません。
項目数が2つ以下です 作図できません！ 実行キーを押してください	項目数が2以下のときにレーダーチャートを作図しようとした。	項目数を3以上に増やしてください。
このフロッピーは初期化できません 【取消】中止	付属の補助フロッピーまたはデータノートのプログラムフロッピーを初期化しようとした。	取消 を押して操作を中止し、別のフロッピーディスクをセットして操作を続行してください。
これ以上拡大できません	表修正で拡大方向と行末がぶつかるような表修正をしようとした。	表修正で行末にぶつかったときは、それ以上拡大できません。
これ以上縮小できません	表修正中、カーソルが表の左右の端にきたときに ← を押した。または、上下の端にきたときに ↑ を押した	表修正でカーソル位置まで縮小すると、それ以上縮小されることはありません。
指定範囲が大き過ぎます 範囲終点を選び直してください	・図形枠を作成するときに設定できる範囲より大きく指定した。 ・領域全削除で一度に削除できる文字数を越えて指定しようとした。 ・枠あけをする範囲を次のページにまたがって指定した。 ・文字サイズの範囲指定をしたときに、全角文字で330文字を越える範囲を指定した。	・図形枠の範囲を指定しなおしてください。 ・一度に設定できるのは330文字までです。 ・枠あけをする範囲を次ページにまたがって指定できません。 ・指定範囲を小さくしてください。
17桁以上の数値があります グラフは実行できません	範囲指定した中に整数部17桁以上の数値があった。	グラフを作成するには、数値は整数少数ともに16桁までです。 （少数部は17桁以上を無視します。）
縮小文字は指定できません 範囲始点を選び直してください	登録単語の範囲指定のときに半角文字、1／4上付文字、1／4下付文字を範囲始点に指定した。	半角文字、1／4上付文字、1／4下付文字は単語登録できません。範囲を指定しなおしてください。
小数部分が切り捨てられました	表計算の結果を書き込む合計欄が小さくて、小数点以下の計算結果が表示できなかった。	合計欄はあらかじめ桁数に余裕を持たせて設定してください。

エラーメッセージ一覧

（あいうえお順）

画面表示	原因	対策
数値以外のデータがあります グラフは実行できません	グラフを作成する基準になる表の中に数値以外のデータが入っている。	表の中の数値以外のデータを削除してください。
スキャナの入力エラーです	スキャナ入力を開始して規定時間（約60秒）以上経過した。	もう一度スキャナ入力を行ってください。
スキャナを正しく 接続してください	スキャナ以外のハンディプリンタ等が接続されている。	図形エディタを終了し、電源を切った後、スキャナを正しく接続してください。
図形枠、英文行があります 書式変更できません 実行キーを押してください	図形枠、英文行が設定されている文書の書式設定を変更しようとした。	図形枠、英文行の設定されている文書は書式設定の変更ができません。
図形枠があります 範囲終点を選び直してください	指定した行に図形枠があります。	図形枠を含む行は移動できません。範囲を指定し直してください。
すべてのデータが 0または負の数です 作図できません！ 実行キーを押してください	すべてのデータが0または負の数のときに円グラフ、積上グラフ、帯グラフを作図しようとした。	すべてのデータが0または負の数のときには、円グラフ、積上グラフ、帯グラフは作図できません。
制御マーク、縮小、拡大文字が含まれています 範囲終点を選び直してください	単語登録のときに制御マーク、縮小または拡大文字を含む文字列を登録する範囲に指定した。	制御マーク、縮小または拡大文字は単語登録できません。登録する範囲を指定し直してください。
制御マークは指定できません 範囲始点を選び直してください	単語登録の範囲指定のときに、制御マーク，枠あけマーク、インデントマーク、図形枠マークのいずれかを範囲始点に指定した。	制御マーク、枠あけマーク、インデントマーク、図形枠マークは単語登録できません。登録する範囲を指定し直してください。
設定数が多すぎます	タブを31個以上設定しようとした。	タブは31個以上設定することはできません。
専用のフロッピーをセットしてください 【実行】続行　【取消】中止	FW-U1シリーズ用以外のフロッピーディスクをセットして実行しようとした。	FW-U1シリーズ用のフロッピーをセットし、実行 を押すと操作が続行します。取消 を押すと操作を中止します。
縦倍角、4倍角文字は 指定できません 範囲始点を選び直してください	単語登録の範囲指定のときに、縦倍角文字、4倍角文字を範囲始点に指定した。	縦倍角文字、4倍角文字は単語登録できません。範囲始点を指定し直してください。
他文書の全文は入らず 一部が削除されます よろしいですか？	他文書を全文複写すると、本体のメモリ（記憶領域）の容量をこえる。	本文書の一部を削除するか、一部上書きする位置にカーソルを移動して他文書を全文複写する。または他文書の一部を削除して全文複写する。
他文書参照中です 書式変更はできません 実行キーを押してください	他文書参照中に書式の設定を変更しようとした。	他文書参照を解除した後、書式の設定を変更してください。

（あいうえお順）

画面表示	原因	対策
他文書参照中は グラフは実行できません 他文書解除してください	他文書参照中にグラフを作成しようとした。	他文書参照を解除してから、グラフを作成してください。
他文書参照中は、 図形編集は実行できません 他文書解除してください	他文書参照中に図形を編集しようとした。	他文書参照を解除してから、図形編集を行ってください。
電圧降下のため正しく動作できません 【取消】中止 ※充電電池または乾電池使用時のみ表示されます。	フロッピーディスクドライブやプリンタなどが動作するための電圧が足りなくなった。	ACアダプタを使用してください。 乾電池をご使用の場合は電源スイッチを切り、新しいアルカリ乾電池と交換してください。 ※ただし印刷する場合は、乾電池では動作しませんので、充電電池またはACアダプタをお使いください。
登録可能語数を越えました 登録できません	ユーザ辞書に登録されている単語数がいっぱいのときに、単語登録をしようとした。	これ以上単語登録できません。登録したいときは辞書編集で不要な単語を削除するかフロッピーに保存してからユーザー辞書を初期化してください。ただし、以前に登録した内容は消去されます。
同名の文書があります 重ね書きしてよろしいですか？ 【実行】はい　【取消】いいえ	すでに保存されている文書（ファイル）と同じ分類名、文書名を付けて保存または複写しようとした。	実行 を押すと文書が上書きされて保存されている文書は消えてしまいます。取消 を押すと文書名入力の状態に戻ります。
同名の文書があります 別の文書名を入力してください	すでに保存されている文書（ファイル）と同じ分類名、文書名を付けて保存しようとした。	別の分類名または文書名を付けてください。
並替えできないものがありました	並べ替え基準で数字を指定したが、並べ替える範囲内に文字データが含まれていた。	並べ替える範囲内の文字データを削除してください。
バックアップ電池の電圧が低下しています バックアップ電池を交換してください 【実行】確認	・バックアップ電池をセットしていない。 ・バックアップ電池の電圧が低下した。	・バックアップ電池をセットする。 ・バックアップ電池を新しいものに交換する。
貼付データがありません	貼付データがないのに貼付けを行おうとした。	文字サイズを実行すると、貼付データはなくなります。領域文字削除で削除した内容は貼付けできません。

エラーメッセージ一覧

（あいうえお順）

画面表示	原因	対策
半角下位は指定できません 範囲始点を選び直してください	半角下位位置の文字を文字単位の複写、削除、移動および表作成や枠作成の範囲始点に指定した。	半角下位位置では指定できません。操作を解除してからカーソルの位置を変更してください。
反転範囲の外では指定できません	表編集の並べ替え、分類、抽出で基準となる項目を反転範囲以外のところに指定した。	表編集の並べ替え、分類、抽出で基準となる項目は反転範囲内に指定してください。
表が不正です グラフは実行できません	表が正しく作られていないときにグラフを作成しようとした。	213ページを参照の上、表を正しく作成してください。
表の外は指定できません 範囲始点を選び直してください	日本語ワープロの並べ替え、分類、抽出のとき範囲始点が表の外側だった。	範囲始点を表の中に選び直してください。
ファイルが見つかりません	呼出で該当する文書（ファイル）が保存されていない文書フロッピーをセットしていた。	該当する文書（ファイル）が保存されている文書フロッピーをセットして呼出の操作を行ってください。
負の数のデータがあります 0に置き換えます よろしいですか？	範囲指定した中に負の数があるときに円グラフ、積上グラフ、帯グラフを作成しようとした。	実行 を押すと0に置き換えて作図します。 取消 を押すと作図されません。
フロッピーがいっぱいです 【取消】中止	文書フロッピーに保存できるほどの空き容量がない。	取消 を押して保存を中止した後、新しい文書フロッピーをセットして再び保存を行ってください。
フロッピーをセットしてください 【実行】続行　【取消】中止	フロッピーディスクドライブに文書フロッピーがセットされていない。	フロッピーディスクドライブに文書フロッピーをセットしてから 実行 を押してください。
フロッピードライブにエラーが発生しました 【取消】中止	本体のフロッピーディスクドライブに何らかの異常が発生した。	取消 を押して操作を中止してください。フロッピーディスクドライブに異常が発生したことが考えられます。サービス店にご相談ください。
プリンタが正しく動作していません 【実行】続行　【取消】中止	印刷時に用紙が正しくセットされていない。または紙づまりなどで用紙が正しく送られていない。	用紙を正しくセットして 実行 を押して印刷を続行するか、 取消 を押して印刷を中止します。
プリンタのふた（右側面）をあけてください 【実行】続行　【取消】中止	B4用紙に印刷するときか、行印刷で拡大文字を印刷するときに、本体右側面にあるフタをあけなかった。	右側面のフタをあけたあと 実行 を押すと印刷が続行されます。 取消 を押すと印刷を中止します。
文書が一杯です 英文ワープロは実行できません	本体のメモリ（記憶領域）の容量をいっぱいに使っているときに、英文行を作成しようとした。	行削除してから英文ワープロを実行してください。
文書が一杯です 改頁できません	本体のメモリ（記憶領域）の容量をいっぱいに使っているときに、改頁を実行しようとした。	改頁できません。作成した文書を保存してから、再び入力編集を行ってください。
文書が一杯です 行挿入できません	本体のメモリ（記憶領域）の容量をいっぱいに使っているときに、行挿入を実行しようとした。	行挿入できません。作成した文書を保存してから、再び入力編集を行ってください。

（あいうえお順）

画面表示	原因	対策
文書が一杯です 全文複写できません	本文書がいっぱいのときに全文複写しようとした。	本文書の一部を削除して他文書を全文複写するか、他文書の一部を削除してから全文複写してください。
文書フロッピーをセットしてください 【実行】続行　【取消】中止	「全文複写」で複写先に付属の補助フロッピーまたはデータノートプログラムフロッピーをセットした。	文書フロッピーをセットした後[実行]を押して「全文複写」を続行するか、[取消]を押して「全文複写」を中止する。
頁数が制限を越えます 改頁できません	強制改頁で作成可能なページ数を越えて設定しようとした。	強制改頁で作成可能なページ数は最大99ページまでです。
頁内に別の枠データがあります 枠作成できません	すでに図形枠が設定されている同じページに図形枠を設定しようとした。	図形枠は1ページに1つしか作成できません。
補助フロッピーをセットしてください。 【実行】続行　【取消】中止	付属の補助フロッピーをセットせずに「システム外字」、「グラフ」、「機能説明」、「郵便番号辞書」の機能を使おうとした。	文書フロッピーをセットした後[実行]を押して操作を続行するか、[取消]を押して操作を中止する。
保存する文書がありません	入力されている文書がないのに、保存しようとした。	文書を入力してから保存してください。
本文書と他文書の桁数が違います行複写できません	本文書と他文書の桁数が違うときに行複写しようとした。	他文書参照を一度解除し、書式設定で桁数を揃えてから行ってください。
本文書と他文書の桁数が違います全文複写できません	本文書と他文書の桁数が違うときに全文複写しようとした。	他文書参照を一度解除し、書式設定で桁数を揃えてから行ってください。
メイン電池の電圧が低下しました! ACアダプタ又は新しいアルカリ乾電池をお使いください 古い電池は抜き取ってください ※充電電池または乾電池使用時のみ表示されます。	電源を入れたときや入力編集中に本機を動作させる電圧が足らなくなった。	ACアダプタを使用してください。乾電池をご使用の場合は電源スイッチを切り、新しいアルカリ乾電池と交換してください。 ※ただし印刷する場合は、乾電池では動作しませんので、充電電池またはACアダプタをお使いください。
文字数が多すぎます 範囲終点を選び直してください	・一度に330文字を越えて文字列の複写、移動、削除を行おうとした。 ・単語登録するときに一度に30文字を越えて登録しようとした。 ・文字サイズの範囲指定をしたときに、全角文字で330文字を越える範囲を指定した。	・文字列で一度に複写、移動、削除できる文字数は330文字までです。 ・一度に登録できる文字数は30文字までです。 ・指定範囲を短く変更してください。

エラーメッセージ一覧

（あいうえお順）

画面表示	原因	対策
文字列があふれました	・領域削除で削除したデータを禁則領域にかかるように貼付けようとした。 ・領域複写または領域移動で処理するデータを禁則領域にかかるように複写または移動しようとした。	・貼付けのデータがあふれない位置を指定してください。 ・複写または移動するデータがあふれない位置を指定してください。
文字列があふれました あふれた文字は貼付できます	・置換で置き換えた文字数が元の文字数よりも多く、けい線などで文字があふれた。 ・文字列削除で削除したデータを貼付けようとしたが、けい線があるなどで貼付け領域が足りなかった。または元の文字列があふれてしまった。 ・本体のメモリ（記憶領域）の容量いっぱいのときにページ末で改行した。 ・本体のメモリ（記憶領域）の容量いっぱいのときに、後ろ詰めされてメモリからあふれるような文字列挿入を行った。	・データがあふれない領域を指定してください。
文字列が連続していません 範囲終点を選び直してください	枠あけや図形枠を設定した範囲、けい線で囲まれた領域、縦倍角文字や4倍角文字のある領域、インデントマークなどを含んだ範囲などと文字列を文字単位で複写、移動または削除や文字サイズの操作をしようとした。	文字列が連続していないところで文字列複写、文字列移動、文字列削除や文字サイズの操作を行うことはできません。
用紙が正しくセットされていません 【実行】続行　【取消】中止	印刷時に用紙が正しくセットされていない。または紙づまりで用紙が正しく送られない。	用紙を正しくセットして 実行 を押して印刷を続行するか、 取消 を押して印刷を中断します。
横倍角文字は指定できません 範囲始点を選び直してください	単語登録の範囲指定のときに横倍角文字を範囲始点に指定した。	横倍角文字は単語登録できません。範囲を指定し直してください。
呼び出す図形がありません	図形ファイルの保存されていないフロッピーディスクをセットした。	図形ファイルの保存されているフロッピーディスクをセットして、「呼出」を行ってください。
読み出しまたは書き込みエラーが発生しました 【取消】中止	フロッピーのデータが正しく記録または呼び出されなかった。	取消 を押して操作を中止します。全複写時は電源を切って中止します。

（あいうえお順）

画面表示	原因	対策
リボンカセットを 交換してください 【実行】続行　【取消】中止 ※金色、銀色のリボンカセットをご使用の場合、このメッセージは出ません。 ※印刷時に「感熱紙」を「使う」に設定している場合、このメッセージは出ません。	印刷中にリボンカセットを使いきってしまった。	リボンカセットを交換し、実行を押して印刷を続行するか、取消を押して印刷を中止します。実行を押した場合、リボンカセットを使いきった行の先頭から再び印刷を開始します。
列数が8列を越えています グラフは実行できません	指定した範囲が9列以上だった。	グラフを作成できる範囲は8列までです。範囲を指定し直してください。
枠が頁にまたがります 移動先を選び直してください	枠移動で図形枠の移動先を次のページにまたがって指定した。	2ページにまたがるような移動先は指定できません。
枠が頁にまたがります 範囲終点を選び直してください	枠移動で図形枠の範囲指定を次のページにまたがって指定した。	2ページにまたがるような図形枠、枠あけを設定することはできません。
枠データが分断されます	図形枠、枠あけが設定されている範囲で貼付けを行おうとした。	図形枠、枠あけが設定されている範囲に貼付けはできません。カーソル位置を変更してください。
枠データが分断されます 改頁できません	図形枠、枠あけが設定されている範囲で強制改頁を実行しようとした。	図形枠、枠あけが設定されている範囲で強制改頁はできません。カーソルの位置を変更してください。
枠データが分断されます 行挿入できません	図形枠、枠あけが設定されている行に行挿入しようとした。	図形枠、枠あけが設定されている行に行挿入できません。
枠データが分断されます 複写先を選び直してください	図形枠、枠あけが設定されている行を含んで複写先に指定した。	図形枠、枠あけが設定されている行を含めて複写先に指定することはできません。カーソルの位置を変更してください。
枠データが分断されるので英文ワープロは実行できません	図形枠が設定されている範囲で英文ワープロに切り換えようとした。	図形枠が設定されている範囲で英文ワープロに切り換えることはできません。
枠データが頁にまたがりました 【枠移動】で移動してください	行挿入や行削除を行うと、すでに設定されていた図形枠が移動して2ページにまたがってしまった。	図形枠が2ページにまたがると正しく処理できません。枠移動で元のページに戻してください。
枠の大きさが制限を越えます 範囲始点を選び直してください	自動表作成で縦方向の枠の数が180を越えた。	縦方向の枠の数を180以下にしてください。
枠領域､英文行が含まれています 範囲終点を選び直してください	領域複写や領域移動の範囲を指定するときに、枠あけ、図形枠、英文行を含めて指定した。	枠領域、英文行をふくんだ領域複写や領域移動の範囲指定はできません。カーソルの位置を変更してください。

エラーメッセージ一覧

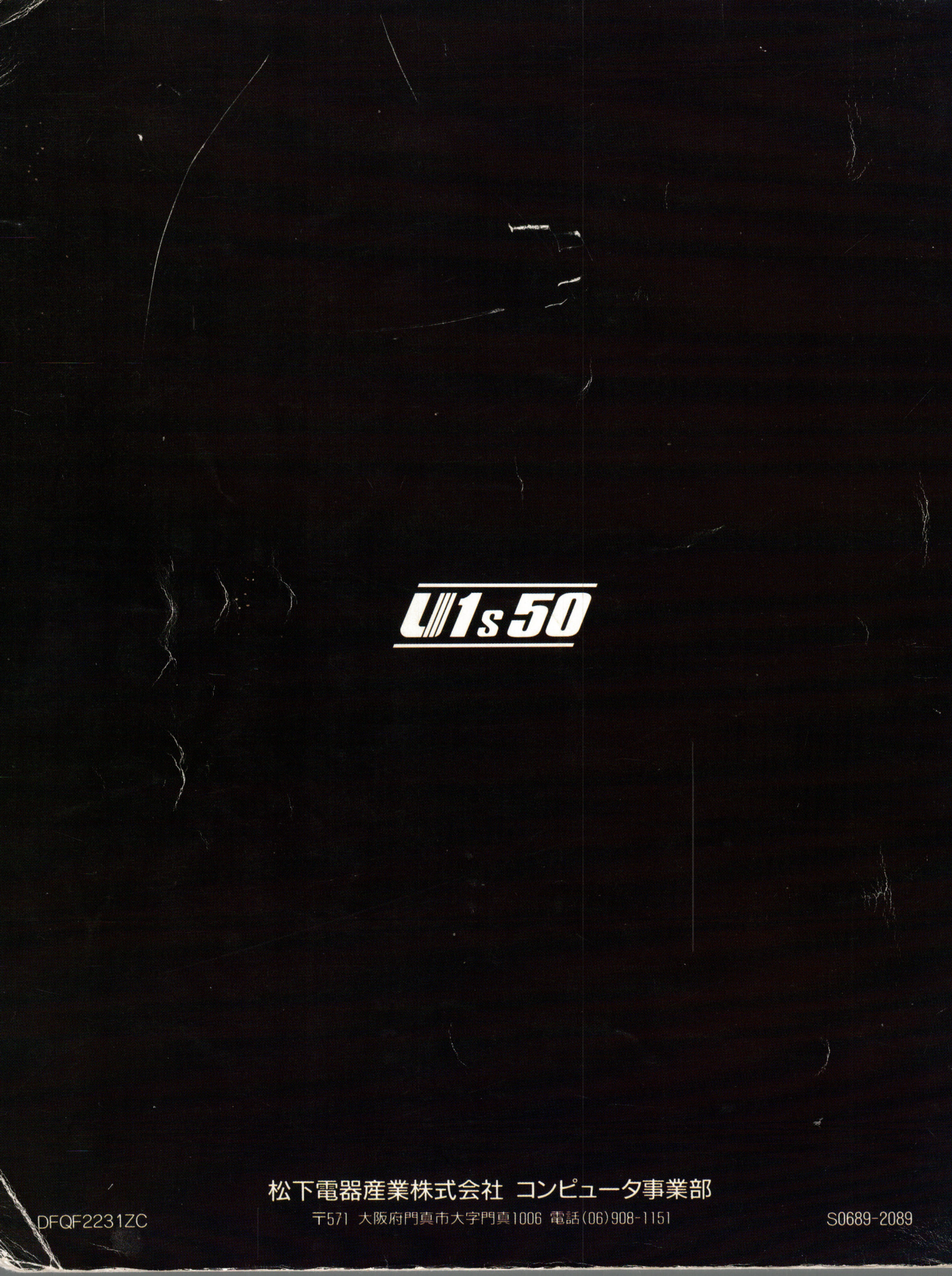
（あいうえお順）

画面表示	原因	対策
枠領域、英文行が含まれています 複写先を選び直してください	図形枠、枠あけ、英文行が設定されている範囲を含んで複写先の指定をした。	枠領域、英文行は複写先に指定できません。カーソルの位置を変更してください。
枠領域がつながります 移動先を選び直してください	枠移動すると前後の枠領域がつながってしまうような移動先を指定した。	枠領域同士がつながるような枠移動はできません。カーソルの位置を変更してください。
枠領域がつながります 行削除できません	行削除すると、前後の枠領域がつながってしまうような範囲を指定した。	枠領域同士がつながるような範囲指定はできません。
枠領域がつながります 範囲終点を選び直してください （範囲始点を選び直してください）	すでに設定されている枠あけの領域と接してつながるように範囲を指定した。	枠領域と枠領域がつながるような範囲は指定できません。
枠領域は指定できません	文字列削除したデータを貼付けしようとしたときに貼付け先に枠領域が含まれていた。	枠領域に貼付けできません。カーソルの位置を変更してください。
枠領域は指定できません 移動先を選び直してください	枠あけ、図形枠が設定してある範囲を文字列移動の移動先に指定した。	枠領域を文字列移動の移動先に指定できません。カーソルの位置を変更してください。
枠領域は指定できません 格納先を選び直してください	枠あけ、図形枠の設定を行った範囲を表計算の結果を書き込む合計欄に指定した。	枠領域を合計欄に指定できません。カーソルの位置を変更してください。
枠領域は指定できません 範囲始点を選び直してください	・枠あけや図形枠が設定されている範囲を下線、文字サイズ、文字修飾、表作成、表削除、ロゴ均等、枠作成などの範囲指定の始点にしようとした。 ・枠あけや図形枠が設定されている範囲を複写、移動、削除（文字列削除、領域全削除、領域文字削除）の範囲始点に指定しようとした。	・枠領域は指定できません。 ・枠領域は指定できません。カーソルの位置を移動させてください。
枠領域は指定できません 複写先を選び直してください	図形枠、枠あけが設定されている範囲を文字列複写で複写先に指定した。	枠領域を文字列複写の複写先に指定することはできません。カーソルの位置を変更してください。

FW-U1S50
「ワープロ」

発　行　松下電器産業株式会社　コンピュータ事業部
〒571　大阪府門真市大字門真1006
電話（06）908-1151

●本書の内容につき、ご意見・ご希望がございましたら上記宛先までお寄せください。
●本書の内容の一部またはすべてを無断転載することを禁止します。
●本書の内容に関しましては、予告なしに変更することがあります。
●落丁、乱丁はお取り替えします。



松下電器産業株式会社 コンピュータ事業部
〒571 大阪府門真市大字門真1006 電話(06)908-1151

DFQF2231ZC
S0689-2089