

日本語入力の基礎

Microsoft IME スタンドアード 2002

初 版 平成 16 年 9 月 23 日

日本語入力の基礎

Microsoft IME スタンダード 2002 を使って

日本語入力ソフトMicrosoft IME (Input Method Editor)とは

キーボードから入力した「かな」や「ローマ字」を日本語に変換する日本語入力ソフトを、以前 FEP (フェップ) :Front-End Processor と呼んでいました。今では、機能が大きくなって単なる日本語入力ソフトではなくなってきました。それで最近ではIME (アイエムイー)と呼ぶようになっていました。マイクロソフト社のものをIMEと呼ぶ人がいますが、ジャストシステムのATOKも富士通のOAKもIMEです。マイクロソフト社のものはMS - IMEが正式名称です。

日本語を入力できるようになると

- コンピュータに日本語の文章を記憶させることができます。
- 記憶させた文章を呼び出して訂正できます。
- 文章(メッセージ)を交換することができます。
- 多くの人とコミュニケーションがとれます。
- 日本語入力は、コンピュータを活用できるようになる第一歩です。

その第一歩を踏み出しましょう。このテキストでは、日本語の入力方法を簡単に説明した後、練習してみます。読んだだけでは上手に使えるようにはなりません。とにかく毎日キーボードに触れて慣れることが上達の秘訣です。

1. アプリケーションの起動

日本語を入力するアプリケーションソフトを起動します。ここでは、Microsoft Word を使います。

2. 日本語入力の起動

自動的に日本語入力ソフトが起動するように設定されているものもありますが、そうでないものは日本語入力ソフトを起動します。

3. 文字入力

単語単位や文節単位で文字入力を練習します。「ローマ字入力」と「かな入力」がありますが、ここではローマ字入力について説明します。

入力した文字を変換

入力した文字を漢字仮名まじりに変換します。同音異形の文字から目的の文字を選び、確定します。

入力の修正

入力した文章の訂正方法について説明します。

4. ファイルの保存

文章が作成できたらファイルに名前を付けて保存します。以前に保存した文章を修正する場合は保存したファイルを呼び出して上書き保存します。

5. アプリケーションの終了

word を終了します。

1. アプリケーションの起動

日本語が入力できるアプリケーション・プログラムを起動します。アプリケーション・プログラムのことをソフトウェア（略してソフト）ということもあります。また、アプリケーション（略してアプリ）とか単にプログラムとか呼ぶこともあります。

ここでは「Microsoft Word（マイクロソフトワード）」を使います。画面左下にある「スタート」ボタンをクリックしてください。

アプリケーションを起動するには「スタート」「プログラム」と選びます。

「スタート」メニューのなかに「すべてのプログラム(P)」という項目が表示されます。Windows XP 以前のバージョンでは「プログラム(P)」と表示されていました。

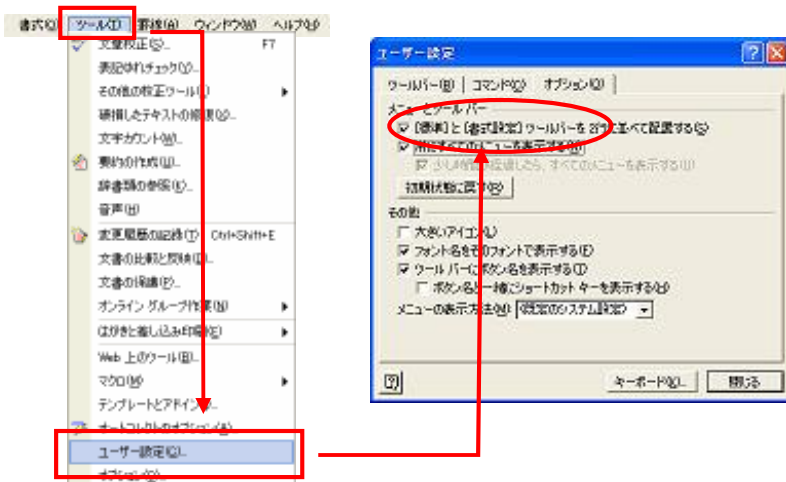
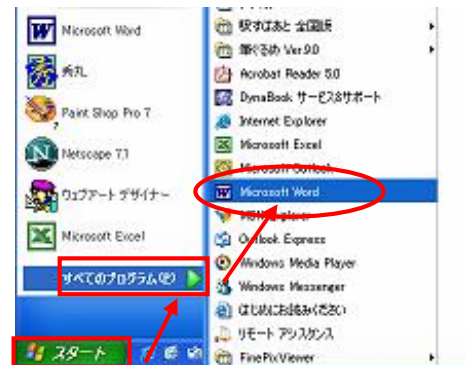
マウス ポインタを「すべてのプログラム(P)」の上におきます。クリックはしません。

するとパソコンにインストールされているアプリケーションがすべて表れます。その中に「Microsoft Word」という項目があります。プログラムがたくさん組み込まれていると画面からはみ出して見えないことがあります。そのようなときは「プログラム」メニューの上下に「↑」「↓」という記号が表示されます。マウス・ポインタを「↑」の上に置くと上の方のプログラムが、「↓」の上におくと下の方のプログラムが見えてきますので「Microsoft Word」というメニューを探してください。

「Microsoft Word」をクリックするとワープロソフト「Microsoft Word（以下、Word）」が起動します。

Word のメニュー表示が少し変更されています。メニューを選んでもしばらくはすべて表示されずに最近使ったものだけ表示されます。下端の展開ボタンを押せばいいのですが、以前のバージョンを使い慣れている人には不便です。また、説明の図を作る上でも面倒です。「常にすべてのメニューを表示する」ように設定しておきましょう。

1. [ツール(T)] [ユーザー設定(C)]と選びます。
2. [ツールバー(B)]タブの[メニューとツールバー]の中の[常にすべてのメニューを表示する(N)]をチェックします。



2. 日本語入力の起動

ワードパッドの中で日本語が入力できるように日本語入力ソフトMS - I M E を起動します。「半角/全角」キーを押します。

設定によっては「ALT」を押したまま、「半角/全角」キーを押さないと起動しないようになっているものもあります。起動しないときは試してみてください。

起動すると画面のどこか（普通は右下）に図のようなボタンが表示されます。



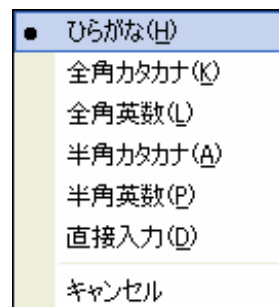
設定によっては常にボタンが表示されていることがあります。また、タスクバーの中に表示されていることもあります。

ボタンが図のように「あ」と表示される状態になったらローマ字で漢字仮名まじり文が入力できます。

入力方式には一般に「ローマ字かな漢字変換」と「カナ文字かな漢字変換」とがあります。パソコンを使う場合にはアルファベットは必ず覚えなければなりませんし、アルファベット26文字の場所を覚えるだけで日本語が入力できるようになります。まず、ローマ字で入力する「ローマ字かな漢字変換」を覚えましょう。

ローマ字読みで入力できるようにするには図の「あ」のところと「KANA」のところをそれぞれクリックして設定します。

「あ」のところをクリックすると右図のように入力モードを選べます。ひらがなを選ぶと「あ」が表示され、ひらがなと漢字が入力できるようになります。全角カタカナを選ぶと「ア」となり、カタカナが入力できるようになります。全角英数を選ぶと「A」が表れ、全角のアルファベットがそのまま入力されます。カタカナと英数字（アルファベットと数字、記号）に全角と半角があります。半角はコンピュータで日本語（漢字）が使えなかったころの文字です。コンピュータの内部で記憶するときにデータ量が半分ですみます。今でもプログラムを作ったりするときや、外国と英語でメッセージを交換するときは半角英数字を使います。半角カタカナは、半角英数字だけでは足りなかったため日本独自に考えられた文字の表し方を使っています。印刷して利用するような文書では問題ありませんが、インターネットなど他所のコンピュータを通してメッセージを送るような場合は、意味不明の文字に置き換わったり（文字化け）、コンピュータの誤動作の原因になったりして使えないので注意が必要です。



「KANA」の周りが濃く見える場合は、かな文字入力の状態になっています。キーボード上のひらがなの刻印のキーを使って文字を入力します。「KANA」をクリックしますと濃い青が消えてローマ字入力の状態になります。アルファベットの刻印を使って文字をローマ字で入力します。



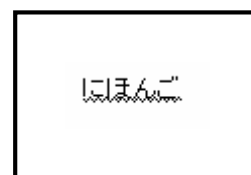
3. 文字を入力

日本語（漢字仮名まじり文）を入力するには

1. 読みをローマ字で入力します。
ひらがなで入力することもできますが、この講座ではローマ字入力で説明します。
2. 漢字仮名まじり文に変換します。
アルファベットやカタカナに変換することもできます。
3. 同音異形の文字から正しい文字を選びます。
4. 変換を確定します。

という手順で行ないます文字「日本語」を入力

1. 「にほんご」と入力しましょう。ローマ字読みで入力します。
キーを順番に「NIHONGO」と押してください。
2. 入力した文字列に波線がついています。
まだ、入力が確定していないからです。
「うんえい（運営）」のように「ん」の後に母音がくる場合は「UNNEI」と「N」を2回入力します。



入力した「読み」を訂正

この段階で入力を間違えた場合は、文字を訂正します。まず訂正したい場所
で移動します。

カーソルの左側の文字を消すには、
[Back Space]キーを使います。[BS]とか[後退]と刻印されているキーボードもあり
ます。

カーソルの右側の文字を消すには、
[Delete]キーを使います。[Del]とか[削除]と刻印されているキーボードもあります。
入力した読みをすべて取り消すには、
[ESC]キーを押します。[取消]と刻印されているキーボードもあります。

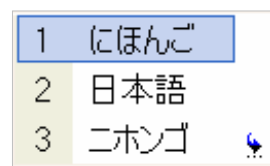
漢字に変換

[変換]キーで変換します。[変換]キーを押すと画面に入力し
た文字が漢字に変換されますが、下線はまだついたままです。
まだ確定していないからです。

自分が思っていた文字と違う文字に変換されたら、もう一
度[変換]キーを押してください。順番に候補が表れます。なん
どか[変換]キーを押してゆくと候補となっている文字の一覧が
表れます。[]キーや変換候補の左側の数字で選択します。

目的の文字に変換されたら[Enter]キーで確定します。

[Enter]キーを押して入力が確定すると下線が消えます。



カタカナやアルファベットに変換したい場合

うまく変換できないときには、ファンクション（機能）キーを使うと便利です。

[F 6].....ひらがなに変換します。続けて押すと、先頭から 1 文字ずつカタカナになります。

[F 7].....全角カタカナに変換します。続けて押すと、末尾から 1 文字ずつひらがなに戻ります。

[F 8].....半角文字に変換します。ひらがな、カタカナが入力されているときに押すと、半角カタカナに変換します。続けて押すと、末尾から 1 文字ずつひらがなに戻ります。

英数字が入力されているときに押すと、半角英数字に変換します。続けて押すと、すべて大文字、すべて小文字、先頭だけ大文字に切り替えます。

[F 9].....全角英数字に変換します。続けて押すと、続けて押すと、すべて大文字、すべて小文字、先頭だけ大文字に切り替えます。

[F10].....半角英数字に変換します。続けて押すと、すべて大文字、すべて小文字、先頭だけ大文字に切り替えます。

4. ファイルの保存

ファイルを保存するには、

1. 保存する場所（フォルダ）を指定します。
2. ファイルに名前を付けます。
3. 保存します。

保存をするには

- 「ファイル」メニューを選びます。
- 初めて作ったファイルは「名前を付けて保存(A)」をクリックします。
- 2回目からは「上書き保存(S)」をクリックします。



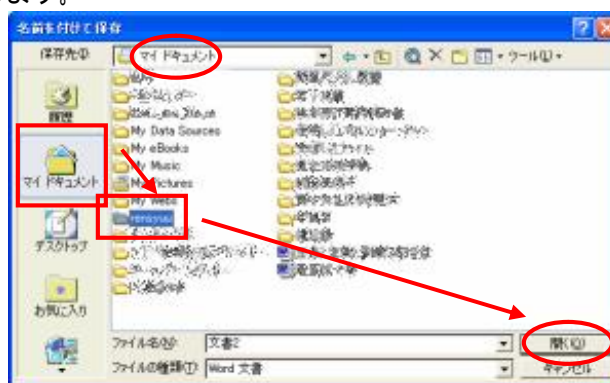
4-1. 保存する場所(フォルダ)を指定します。

ここでは「マイドキュメント」の中の「rensyuu」を選択しましょう。「保存先」という窓に表示されているフォルダが保存先です。ここに「デスクトップ」と表示されていない場合は、窓の右側の「」をクリックしてください。

新しく小さなウィンドウが表れてフォルダの一覧が表示されます。

ここにも見当たらない場合は右側の枠のスクロールボタン「」「」をクリックしてください。隠れている部分が順次送られて表れます。

「デスクトップ」が表れたらクリックして選びます。



4-2. ファイルに名前を付けます。

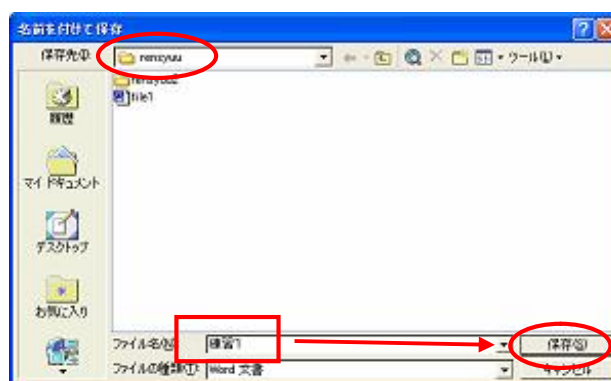
「ファイル名」という窓の中に名前を入力します。日本語の名前も使えます。ここでは「練習1」としておきましょう。

「ファイルの種類」はそのまま

「word 文書」にしておきます。4-3. 保存します。

名前を入力したら「保存」ボタンを押します。

これで保存は完了です。

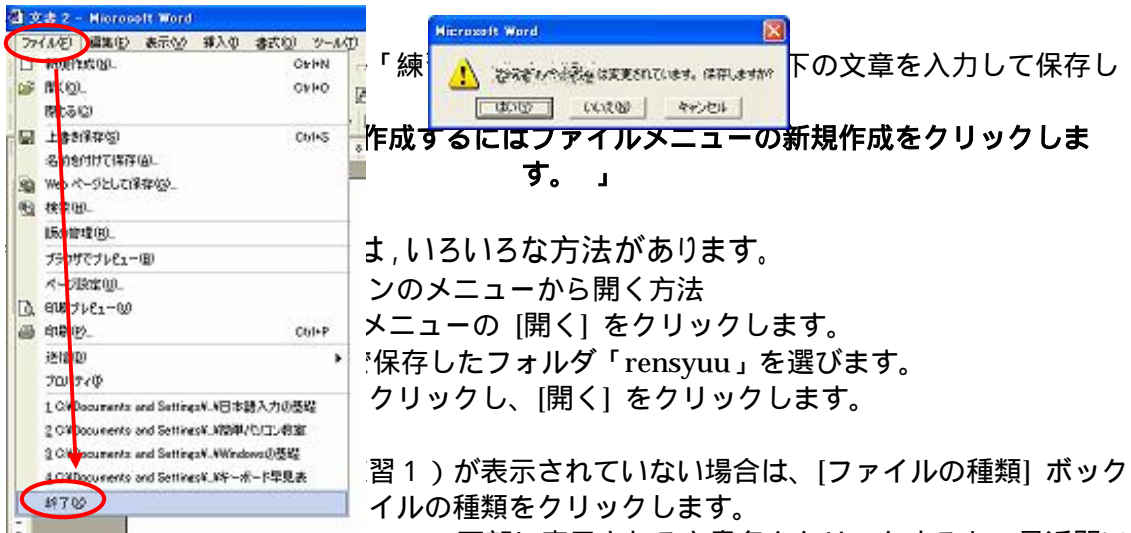


5. アプリケーションの終了

word のウィンドウの右上にある  ボタンをクリックして閉じます。

「ファイル」メニューから「終了(X)」を選んで閉じられます。

閉じる前に保存をしておかないと「～は変更されています。保存しますか」と尋ねてきます。必要に応じて「はい」か「いいえ」を選択します。



- [ファイル] メニューの下部に表示される文書名をクリックすると、最近開いた文書を開くことができます

保存したフォルダを開いておき、文書のアイコンをダブルクリックする方法

文書のアイコンを右クリックして表れるメニューから [開く] クリックする方法