

日本語入力の基礎2

Microsoft IME スタンドアード 2002

初 版 2004年9月23日

日本語入力の応用

コンピュータを使いこなすためにはキーボードに慣れることが必要ですが、速く入力する必要はありません。まず、キーボードの場所を覚えましょう。それには、毎日少しずつでも練習することです。

入力速度が速く思考の流れを妨げずに入力できれば理想的ですから、タッチタイピングの練習も大事なことです。楽しく練習できるソフトもたくさん発売されています。

しかし、タッチタイピングの練習は一人でもできます。また、初心者がいきなり速く入力できるものでもありません。速く入力しようとあせれば、かえってストレスがたまるでしょう。

ここではキーボードができるだけ楽に使えるように用意された機能を中心に説明します。とりあえず日本語入力機能と仲良くなりましょう。そして、日本語変換機能を賢く使いましょう。

市販の一般的な Microsoft Windows XP パソコンには、Microsoft Office というアプリケーションパッケージがバンドル（抱合せ販売）されています。その中に Microsoft IME（以下、IME）という日本語入力ソフトが含まれています。

IME 2002 にはスタンダードとナチュラルインプットとがあります。スタンダードは以前の入力方法と同じですが、ナチュラルインプットは文節の区切りなどを自動認識して変換してくれます。

例えば「ここで履物を脱ぐ」という文章を入力したかったのに、「ここでは着物を脱ぐ」と変換してしまったとします。スタンダードでは入力をやり直すしかありませんが、ナチュラルインプットでは、「ここで」の後に文字カーソルを持ってゆき [変換] キーを押すと再変換ができます。とても便利な機能ですが、思いがけないところで区切ったりしますので慣れないと使いにくいかもしれません。

2つのモードはIME ツールバーの [入力方式] ボタンで簡単に変更できます。このテキストでは、スタンダード入力方式で説明します。

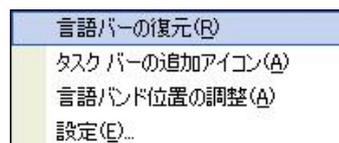


IME ツールバー

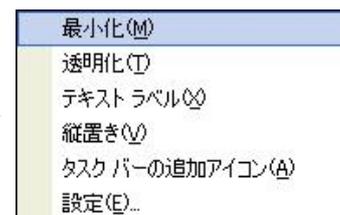
IME ツールバーには、入力方式の切り替えの他に、入力モードや変換モードの切り替えなど、さまざまな設定を行うための便利なボタンが集められています。IME パッドの起動、単語登録用のダイアログ ボックスの表示なども、それぞれのボタンをクリックするだけでできます。

IME ツールバーは、左端の部分をマウスでドラッグすると、自由に場所を移動できます。IME ツールバーに表示するボタンは、IME ツールバーの右端の [] をクリックし、[プロパティ] などをクリックして表示/非表示を切り替えることができます。

ツールバーは普通、画面の右下に表示されていますが、右上の [最小化] ボタンをクリックするとタスクバーに入れることもできます。IME ツールバーを右クリックすると表示についての設定を変更できます。



タスクバーにあるときのメニュー

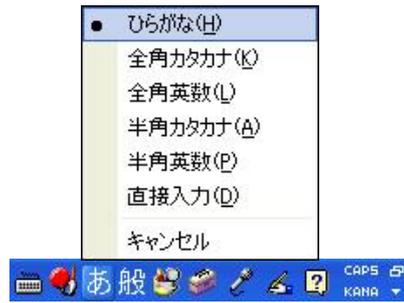


タスクバーの外にあるときのメニュー

入力モードを切り替える

Microsoft IME スタンダードが起動したときの入力モードを、ひらがな、全角カタカナ、全角英数、半角カタカナ、半角英数に切り替えます。

入力中に入力モードをすばやく切り替えるには、IME ツールバーの[入力モード]をクリックし、目的のモードを選択します。

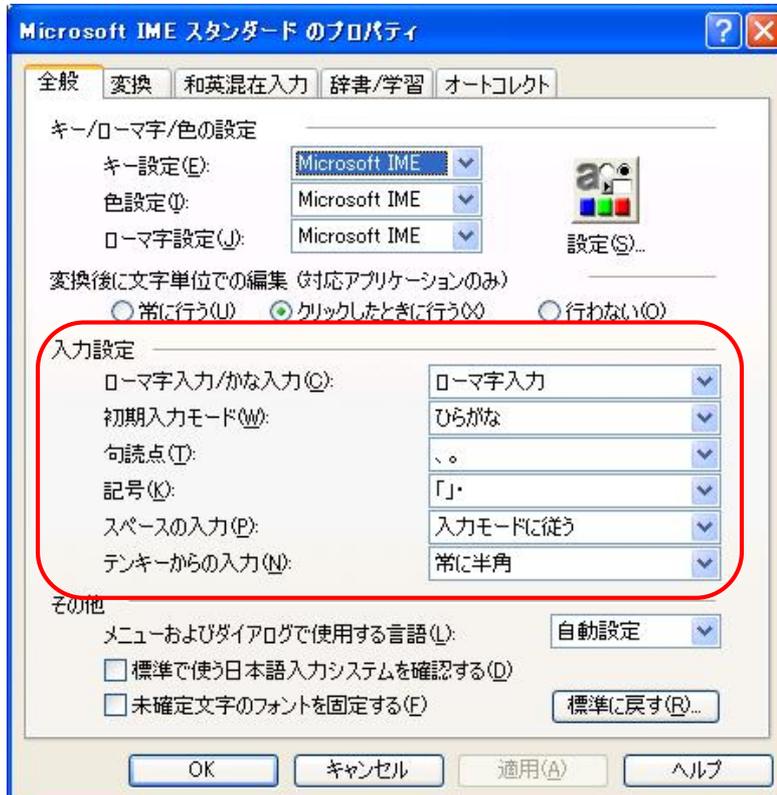


IME を起動したときの入力モードをプロパティで設定できます。

IME ツールバーの[ツール]ボタンのメニューから[プロパティ]を選ぶと次のようなダイアログボックスがあらわれます。ここで、IME の動作をいろいろとしていできます。

[初期入力モード(W)]をみてください。ここが[ひらがな]になっています。起動したときに「ひらがな」入力モードとなります。

「ローマ字入力/かな入力」は「ローマ字入力」が選ばれています。いつも「かな入力」を使っている人は切り替えておくとよいでしょう。

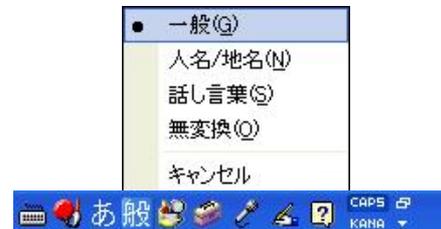


変換モードの種類

読みを漢字に変換するモードには、次の4つがあります。

一般

書き言葉中心の日本語文書を作成する場合に、最も変換精度が高くなるように調整されているモードです。



人名 / 地名

手紙やはがきの宛先を記入する場合など、入力するデータが人名や地名などに固定されている場合に利用すると便利なモードです。

このモードでは、標準辞書には登録されていない珍しい姓名などを集めた「人名地名辞書」、住所録作成に便利な「郵便番号辞書」が自動的に利用可能になります（出荷時設定の場合）。

話し言葉

親しい友人との電子メールのやりとり、小説や脚本等、話し言葉（会話調）の表現を多く含むような文書を作成する場合に、最も変換精度が高くなるように調整されているモードです。このモードでは、インターネットやパソコン通信でチャットなどを行う際に便利な顔文字が自動的に利用可能になります（出荷時設定の場合）。

無変換

このモードでは、「読み」として入力した文字が変換されずにそのまま確定されます。

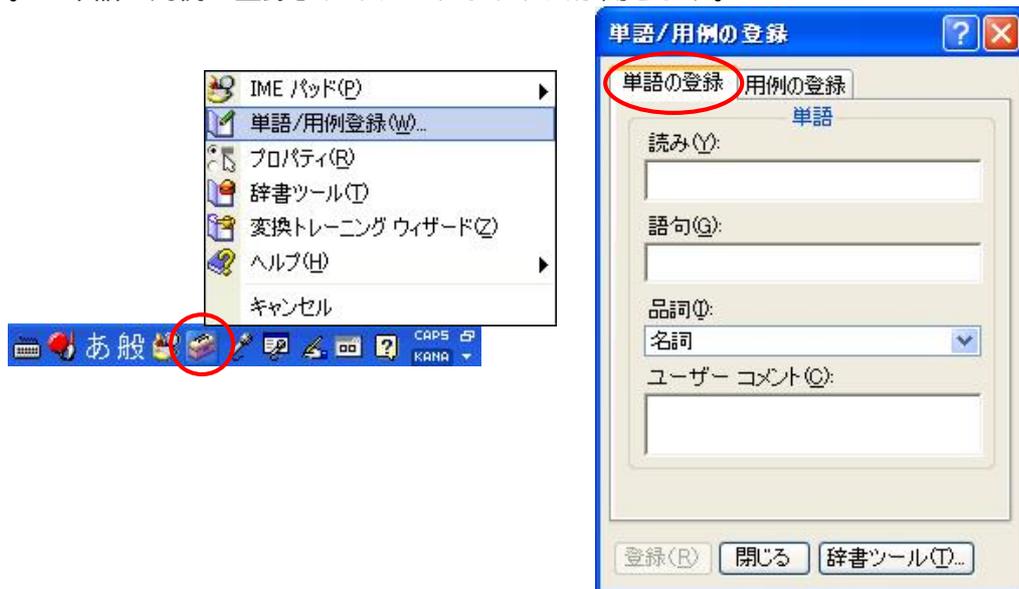
たとえば、ユーザー辞書に単語登録を行う場合には「読み」が必要ですが、この場合変換する必要がありません。このため、[単語登録] ダイアログ ボックスでは、「読み」を入力するボックスで自動的にこのモードに切り替わります。

単語 / 用例登録

よく使う単語・長い読みの単語，地名や人名などうまく変換してくれないけれど，頻繁に使う単語を登録しておくとう入力が楽になります。連想しやすい読みを選ぶのがコツです。ここでは「Windows」という英単語を「ういん」という読みで登録する手順を紹介します。

単語 / 用例登録

IME ツールバーの [ツール] ボタンから「単語 / 用例登録(W)」をクリックします。「単語 / 用例の登録」ダイアログボックスが開きます。



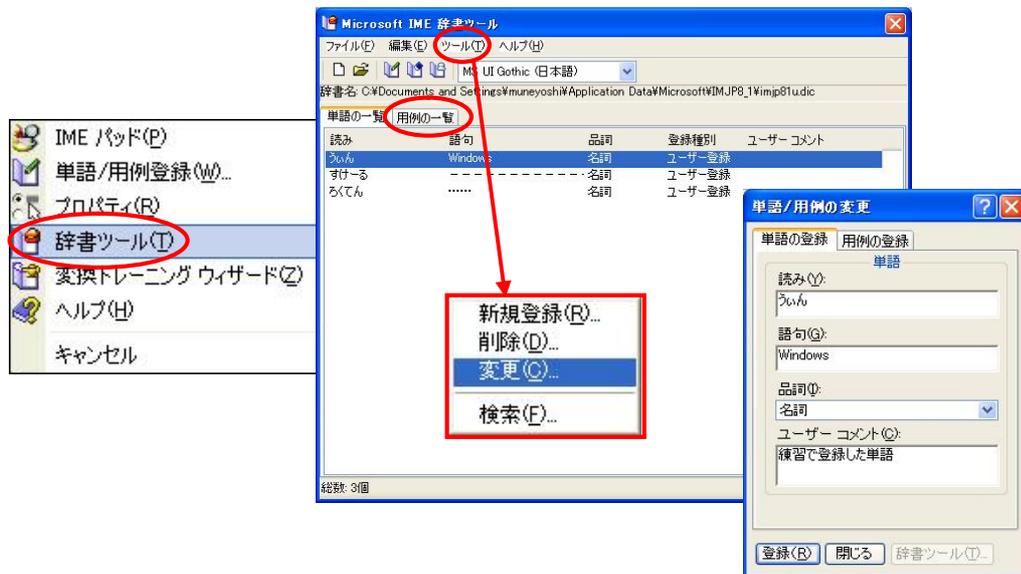
「単語の登録」タグ

ふたつのタグがありますから「単語の登録」タグを選びます。

1. 「読み(Y)」に「ういん」
「読み」の入力フィールドをクリックすると文字カーソルが移動しますので「ういん」と入力しましょう。
2. 「語句(G)」に「Windows」
登録する単語を入力します。「語句」の欄をクリックすると文字カーソルが移動します。「Windows」と入力しましょう。
3. 「品詞(I)」は「名詞」を選んでおきます。
4. 「ユーザーコメント(C)」
後で追加しましょう。
5. 「登録(R)」をクリック
「登録(R)」ボタンをクリックして登録してください。
6. 「閉じる」をクリック
他にも登録する単語があるならば1番から5番までの操作を繰り返します。

登録した単語の編集

略した読み方で登録すると同音異義語が多くなるので区別できるようにしましょう。同音異義語など同じ読みで異なる単語を登録するとき，ユーザーコメントを付けておくと，変換中の候補一覧ですばやく識別できます。



1. 単語 / 用例登録
IME ツールバーの「ツール」から「辞書ツール(T)」を選ぶか、「単語 / 用例登録(W)」を選び、「単語 / 用例の登録」ダイアログボックスの「辞書ツール(T)」ボタンをクリックします。「辞書ツール」ウィンドウが開きます。
2. 「単語の一覧」
「単語の一覧」タブをクリックします。
3. 一覧からコメントを付ける読みをクリックします。青い帯がかかります。
4. メニューバーの「編集(E)」から「変更(C)」を選んでクリックします。
5. 「単語 / 用例登録」
再び「単語 / 用例登録」が表示されるので「ユーザーコメント(C)」欄を編集します。その他の入力欄も自由に編集できます。
6. 「登録(R)」をクリックして「閉じる」をクリックします。
ユーザーコメントを付けて登録した単語は、候補一覧の単語の右に] 吹き出しマークが表示されます。ユーザーコメントの内容を確認するには、その単語を選択します。候補一覧の右にユーザーコメントが表示されます。ユーザーコメントを消すときは右上の x ボタンをクリックします。



用例の登録

IME では「『熊本シニアネット』の『教育普及部』」というような係り受けを登録した語句を用例といいます。用例の登録も単語の登録と同様にして利用できますが、IME 2002 では、こういった係り受けも変換のときに解析しているので特に登録する

必要はないと説明されています。以前のバージョンとの互換性を保つために残されている機能です。

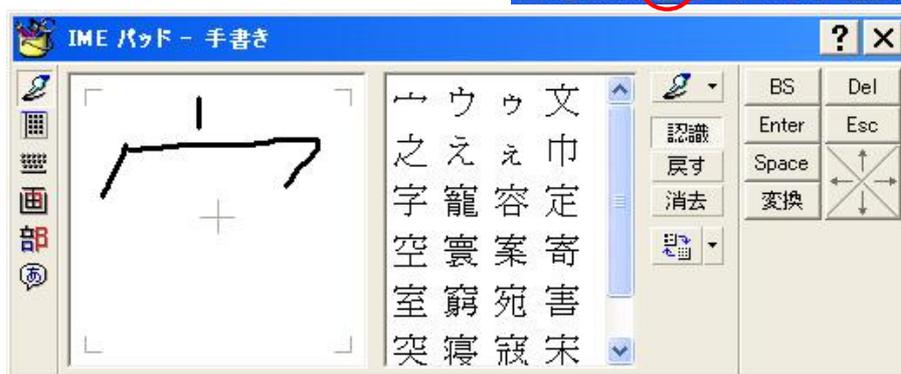


手書き文字認識

手書き文字認識

読みのわからない漢字を手書きして探し出し、入力することができます。

1. [IME ツールバー] の [IME パッド] ボタンを押し [手書き] メニューを選びます。 [IME パッド - 手書き] が表示されます。
2. [消去] をクリックして、左の入力枠内の手書きのイメージを消去します。
3. 左の入力枠内にわからない漢字を手書きします。マウスでドラッグすると文字が書けます。手書きした文字に似ている漢字などが、右の一覧に表示されます。一覧の内容は、一画書くごとに更新されます。
4. 入力したい漢字が一覧に表示



されたら、目的の漢字をクリックします。

5. 終了するときには、x (閉じる) をクリックします。

入力枠内で書き間違えたときは、[戻す] をクリックすると、最後に手書きした一画が消えます。[消去] をクリックすると、手書きした文字がすべて消去されます。

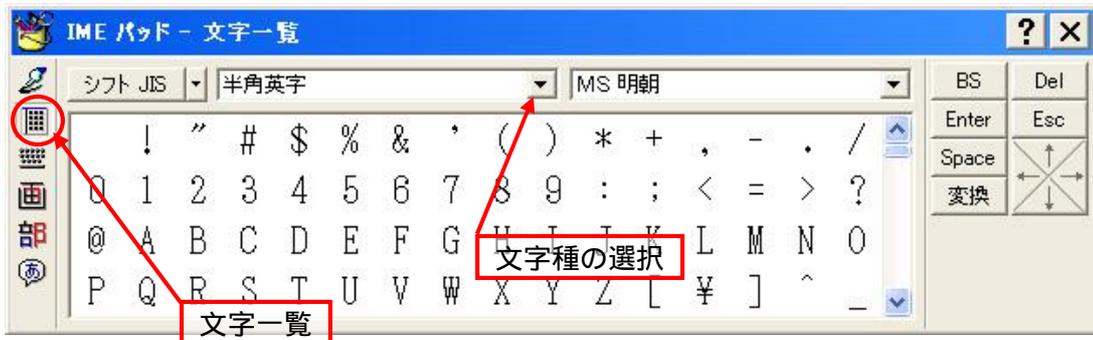
手書きするときは、きれいに書かなくてもかまいません。2 度書きしたり、はねを付けなくてください。

右端の「BS」は [Back Space] です。その他のボタンもキーボードと同じ働きを

しますので、マウスの操作だけで文章を入力することもできます。

文字一覧:記号の入力

読み方が分からない文字や記号を探して入力する方法があります。記号や特殊文字などを文字の一覧から探し出して、入力できます。

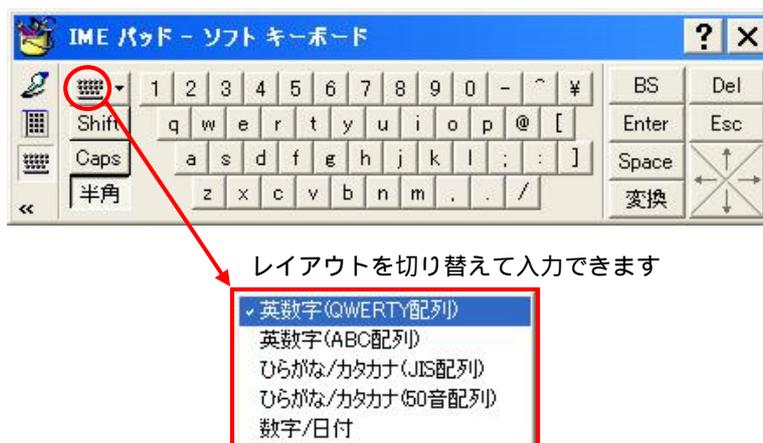


1. IME ツールバーの [IME パッド] ボタンから [文字一覧] をクリックします。IME パッドが表示されます。[IME パッド] ダイアログボックスの左側のメニューをクリックし、[文字一覧] をクリックしても表示できます。
2. [文字種の選択] ボックスの をクリックし、探したい文字が分類されている種類をクリックします。
3. 入力したい文字をクリックします。クリックした文字がカーソル位置に入力されます。
4. 終了するときは、×(閉じる) をクリックします。[シフト JIS] が表示されているときは、シフト JIS コード順に文字が表示されます。[Unicode] が表示されているときは、Unicode 順に文字が表示されます。クリックすると、交互に切り替わります。

ソフトキーボード

キーボードの場所がどうしても分からない場合や特殊な記号の入力に使います。

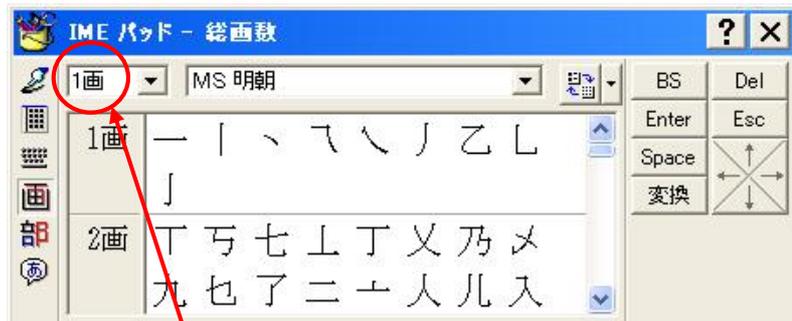
ソフトキーボードを使うと、キーボードのキーを押すのと同じように、マウスでクリックして文字を入力できます。キーボードの配列は5種類用意されています。



レイアウトを切り替えて入力できます

総画数

読みのわからない漢字の総画数を指定して探すことができます。

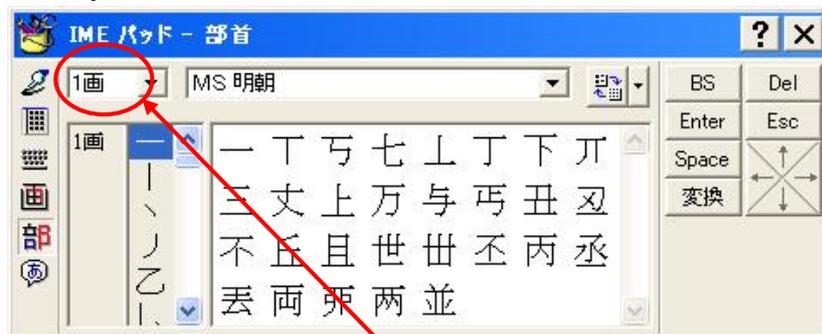


総画数を選びます

1. IME ツールバーの [IME パッド] ボタンをクリックします。メニューから [総画数] を選びます。総画数アプレットが表示されます。
2. [総画数] ボックスの をクリックし、探したい漢字の総画数をクリックします。指定した総画数の漢字が表示されます。
3. 入力したい漢字を探しクリックします。見つからない場合は右端のスクロールバーを使って探します。漢字がカーソル位置に入力されます。
4. 終了するときは、×(閉じる) をクリックします。
一覧の表示を切り替えるときは、一覧表示の拡大/詳細の切り替えをクリックします。クリックするたびに、拡大表示と詳細表示が切り替わります。 をクリックし、[拡大表示] または [詳細表示] をクリックしても切り替えることができます。

部首

漢字の部首から漢字を探します。部首アプレットを使うと、読みのわからない漢字を部首から探すことができます。



部首の画数を選びます

1. IME ツールバーの [IME パッド] ボタンをクリックします。メニューから [部首] をクリックします。部首アプレットが表示されます。
2. [部首画数] ボックスの をクリックし、探したい漢字の部首の画数をクリックします。指定した画数の部首が表示されます。
3. 探したい漢字の部首をクリックします。見つからない場合はスクロールバーを使います。指定した部首の漢字が表示されます。
4. 入力したい漢字をクリックします。見つからない場合はスクロールバーを使います。漢字がカーソル位置に入力されます。
5. 終了するときは、×(閉じる) をクリックします。
一覧の表示を切り替えるときは、一覧表示の拡大/詳細の切り替えをクリックします。

クリックするたびに、拡大表示と詳細表示が切り替わります。

詳細表示に切り替えると、一覧の内容は漢字の総画数に並べ替えられ、総画数を手がかりとして目的の漢字を絞り込むことができます。

練習

「メモ帳」を起動して日記を書いてみましょう。

メモ帳を起動するには

[スタート] [プログラム] [アクセサリ]

から [メモ帳] を選びます。

「メモ帳」はテキストエディタと呼ばれるアプリケーションプログラムの一つです。

- 文字の入力・編集だけをおこなうためのソフトウェアです。
- 文字の大きさや色，配置などの書式に関する情報は指定できません。
- プログラムやデータの作成に用いるアプリケーションプログラムです。
- 動作が軽く，簡単なメモのような文書の作成にも使えて便利です。
- レイアウトや書式を必要としない文書はメモ帳で作成すると便利です。
- ワードプロソフト (MS - Word) で読み込んで書式やレイアウトを後で付け加え，ワープロ文書として保存することもできます。
- 大抵のアプリケーションで開けるので，ほかの人に文書を配布するような場合も便利です。