

単語登録(1)

MS-IMEの「単語登録」に、単語、語句、記号など自分がよく使うものを登録しておく、便利である。

IMEツールバーの「ツール」ボタンをクリックする。

「単語の登録」を選択する。

「単語の登録」ウィンドウが開く。



単語登録(2)

登録したい単語の読み
(例: じゅうしょ)、語句
(例: 山口市吉田 1677-1)を
入力する。

品詞を選択して「登録」ボタンを
クリックする。

使ってみる。

例: ワード等で「じゅうしょ」と
入力して変換する。(「スペース」キーまたは
「変換」キーを押す)。

単語登録

単語登録

単語(D):
じゅうしょ

よみ(R):
て753-8511 山口市吉田 1677-1

ユーザーコメント(C):
山口大学

品詞(P):
地名(M)

名詞(N) 短縮よみ(W)
人名(E) 顔文字(Q)
姓のみ(Y) その他(H)
名のみ(F) 名詞・変形動
姓と名(L)

☒ 登録と同時に単語情報を送信する(S)

辞書ツール(T)... 登録(A) 閉じる

単語収集へのご協力のお願い

登録と同時に送信されるデータは、登録された単語の読み、語句、品詞、ユーザーコメント、Microsoft IME のバージョン、辞書のバージョン、使用しているオペレーティングシステムのバージョンおよびコンピュータハードウェアの情報、コンピュータのインターネットプロトコル (IP) アドレスが含まれます。

弊社では、お客様のお名前、住所、電子メール、アドレスなど個人を特定できるいかなる形態の情報も意図的に収集することはありません。しかし、収集されたデータファイル内にあるお客様特有の情報が送信されるデータに含まれることがあります。これらの情報が存在する場合でも、弊社では、お客様を特定するために使用することはありません。

弊社で収集するデータは、問題の解決のためこのみ使用されます。送信されるデータは、セキュリティで保護された接続を使用してデータベースに送信され、マーケティングのために使用されることはありません。

弊社のデータ収集ポリシー(P)

更新情報(U)...

単語登録(3)

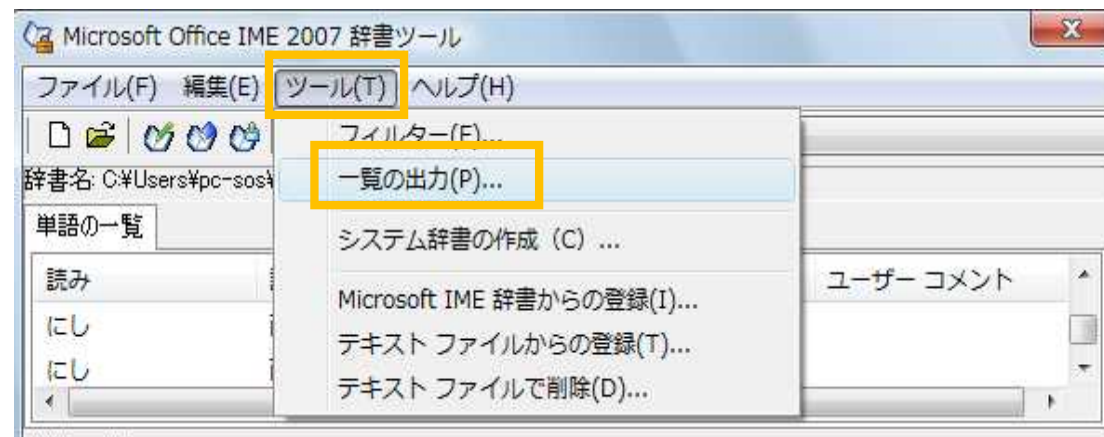
登録した単語や用例は、「辞書ツール」に一覧表示されている。
また、そこで、編集したり、出力したりできる。

言語バーの「ツール」ボタンをクリックし、「辞書ツール」を選択する。

「辞書ツール」ウィンドウが開く。

この画面の「編集」メニューで、登録したものの変更や削除などができる。ウィンドウが開く。

この画面の「ツール」メニューで、「一覧の出力」を選択すると、内容をテキスト文としてコピーできる。



ワード画面からの登録

ワード画面で、登録したい部分をドラッグして選択する。

「編集」メニュー 「日本語入力辞書への単語登録」とクリックする。

「単語/用例の登録」画面で、「読み」欄に入力する。

必要に応じて、他の部分にも入力する。

「登録」ボタンをクリックする。

「語句」欄に、直接入力することもできる。



単語の登録

単語(D): 山口市吉田1677-1

読み(R): じゅうしや

ユーザー コメント(C): 山口大学

品詞(P)

正しい品詞を選択すると、より高い変換精度を得られます。

☐ 名詞(N) ☐ 短縮読み(W)

☐ 人名(E) ☐ 顔文字(O)

☐ 姓のみ(Y) ☐ その他(H)

☐ 名のみ(F) ☐ 名詞・変形動

☐ 姓と名(L)

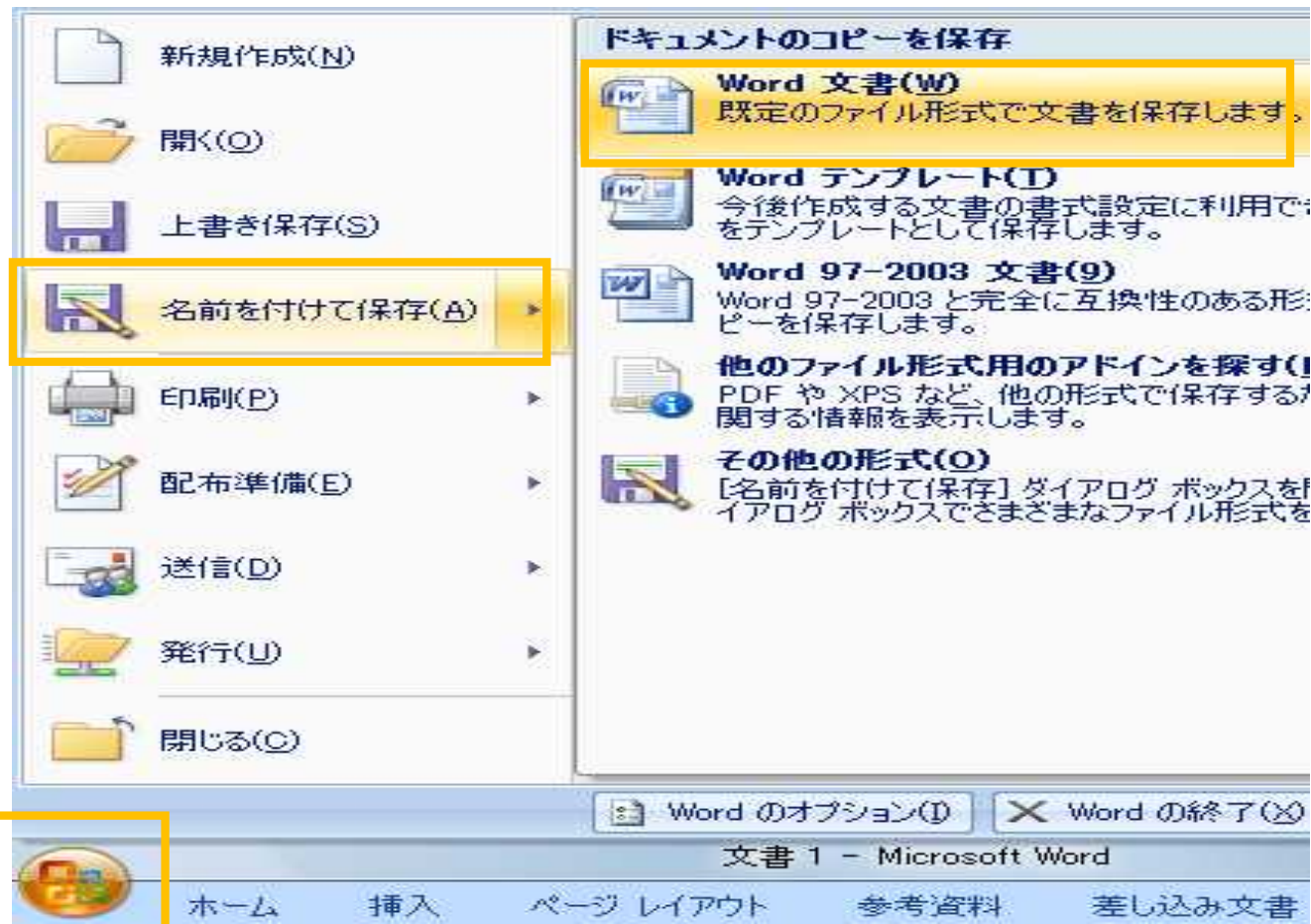
☒ 地名(M)

☐ 登録と同時に単語情報を送信する(S)

辞書ツール(T)... 登録(A) 閉じる

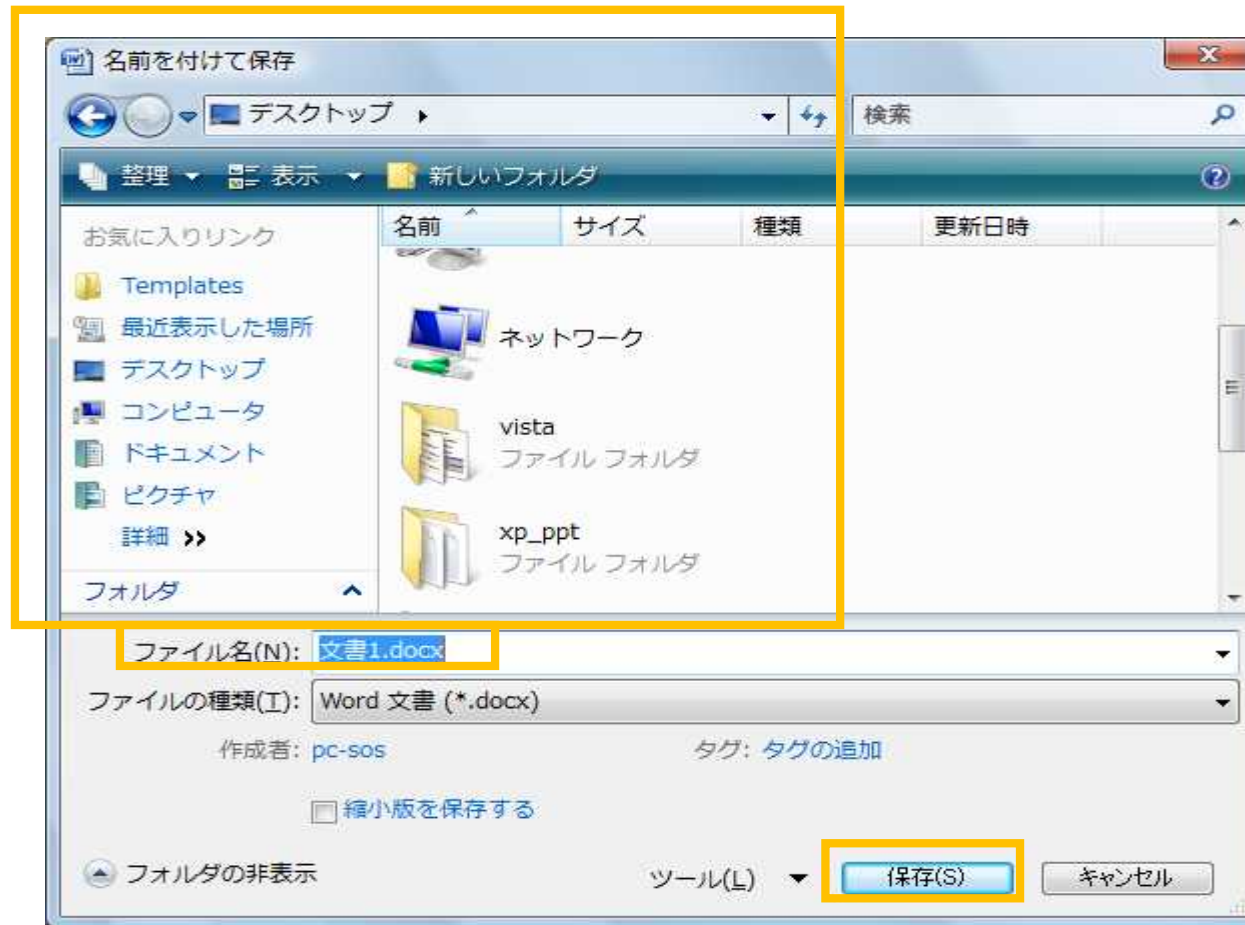
ワード文書の保存 (1)

メニューバーの「Office」ボタン 「名前を付けて保存」 「ワード文書」とクリックする。



ワード文書の保存 (2)

表示されるダイアログボックスで、「ファイル名」を入力し、「保存する場所」を指定する。



ワード文書の保存 (3)

通常、文書は「マイドキュメント」に保存されが、「保存先」欄の「 」をクリックしてリストを表示させ、保存場所を指定できる。

左欄の「マイドキュメント」や「デスクトップ」のアイコンをクリックしても保存先を指定できる。

「ファイルの種類」を指定することができる。

「保存」ボタンをクリックすると、文章が保存される。

「上書き保存」と「名前を付けて保存」の違い：

「名前を付けて保存」をした文書を再び保存するときは、名前を付けなおす必要はない。ファイルメニューの中にある「上書き保存」をクリックする。
違ったファイル名で保存をしたい時には、「名前を付けて保存」を選ぶ。

ワード文書の開き方

保存してある文書の開き方

エクスプローラ等で、保存先
('マイドキュメント'等)を開く。

保存してある文書のアイコン
をダブルクリックする。

または、文書のアイコン上で
マウスを右クリックし、メニュー
から「開く」を選択する。

ワードがすでに起動している
状態で文書の開き方(右図)

「Office」ボタン

「開く」とクリックする。

「ファイルの場所」を指定する。

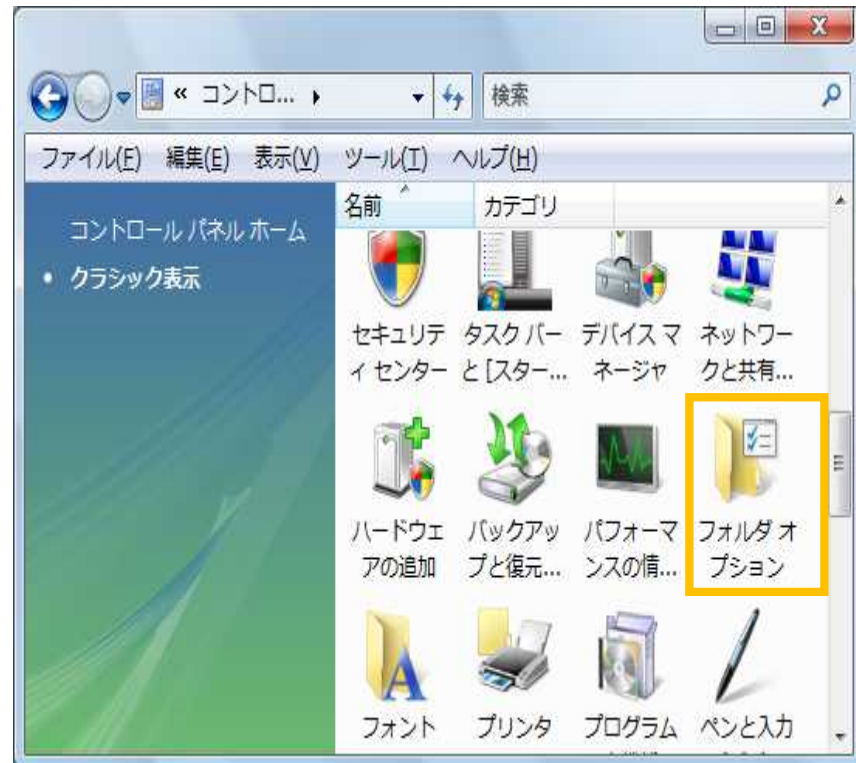
開きたいファイルをダブルクリック
するか、右クリックして「開く」を選択する。



すべてのファイルと拡張子を表示する(1)

ファイルの種類は、ファイル名に付けられる「拡張子」によって区別される。拡張子は、それが変更されるとファイルが適切に機能しないから、初期設定では表示されない。
また、システムファイルも、削除等の影響が大きいので、表示されない設定になっている。この授業では、勉強のため、これらが表示されるように設定を変える。

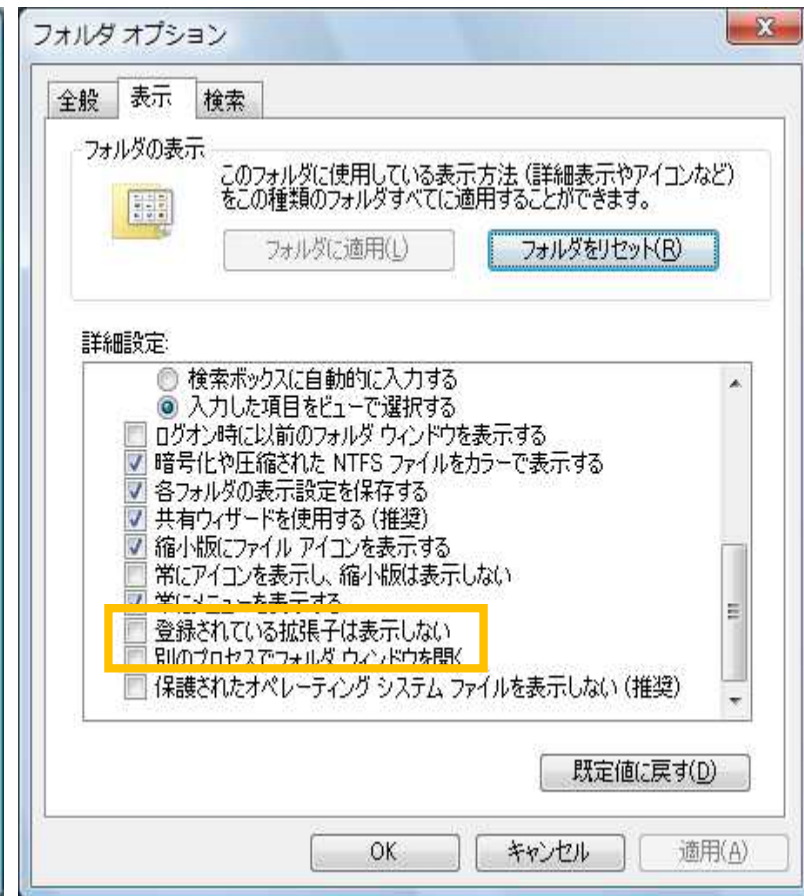
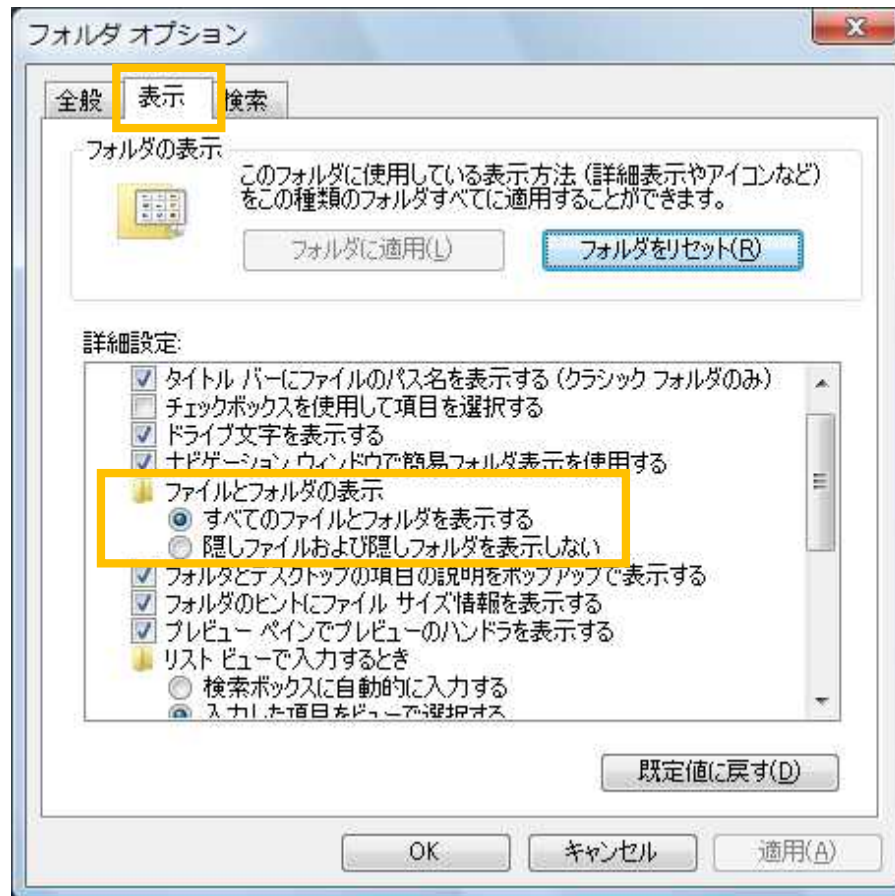
「スタート」 「コントロール パネル」 「クラシック表示」 「フォルダ オプション」 「表示」タブをクリックする。



すべてのファイルと拡張子を表示する(2)

「すべてのファイルとフォルダを表示する」にチェックを入れ、「登録されている拡張子は表示しない」のチェックを外す。

「OK」ボタンをクリックする。



課題

課題1 次の単語を辞書に登録せよ。
語句 (読み)

〒 753-8511 (ゆうびん)
Windows XP Home Edition (XP)
大学付属図書館 (としょかん)

課題2 「辞書ツール」の「単語の一覧」タブで、(ゆうびん)を「〒 753-8511」から「〒 123-4567」に変更せよ。

課題3 辞書ツールから、テキスト形式で、デスクトップに「一覧の出力」をせよ。

課題4 課題3で出力したテキストファイルの名前を学籍番号と氏名に変更せよ。

課題5 「上書き保存」と「名前を付けて保存」の機能、長所、短所
拡張子を表示することの長所と短所(危険性)、を書いたワード文書を作成せよ。

課題6 課題4と課題5のファイルを1つのフォルダに入れ、フォルダを圧縮してメールに添付して提出せよ。(フォルダ名は学籍番号と氏名)

