

記号の入力方法についての補足

2015年7月更新

本書で提案する文字のなかには「い゛」（「い」に『てんてん』）のように、日本語では『てんてん』（濁点）を付けない文字に濁点を付けている場合があります。この場合の『てんてん』は、ワープロで「濁点」と打って変換をすることによって「゛」が現れますので、そのようにして仮名文字の後に付けて下さい。「い゜」（「い」に『まる』）のような場合も同じです。『まる』（半濁点）を付けたい場合には、「まる」もしくは「半濁点」と打って変換すると「゜」が現れます。

濁点や半濁点については、上で説明したように文字列を打って変換して出すことができますし、代替表記は一般的なキーボードで直接打てる記号にしてありますが、代替表記を使いたくない場合は、出したい記号の種類によって別の方法を使う必要があるので、その方法を説明しておきたいと思います。ここでは一般的なワープロソフトであるMicrosoft Word 2013を例に説明します。

まず、Microsoft Word 2013を開きます。画面上部の「挿入」のタブから、右端の「記号と特殊文字」へ進み、その下隅にある「その他の記号 (M)」をクリックしてください。画面の中央に小さな画面（ダイアログボックスと言います）が表示されます。ダイアログボックスの中央に並んだ文字の中から、自分の探している記号を探しだして、ダブルクリックします。そうするとその記号が入力されます。なお、たまにしか使わない記号なら毎回この方法でもかまいませんが、よく使う記号については手間を省くために、ショートカットキーを作つておくと便利です。ショートカットキーというのは、例えば、普段使わないキーの組み合わせ（例えば、「Alt」キーと「I」キーの同時押し）に自分の好きな文字を対応させて、いつでもその操作でその文字を入力できるようにする方法です。自分の入力したい記号を探し出した状態（青色で反転されて表示されます）のときに、ダイアログボックス左下の方にある「ショートカットキー (K)」というのをクリックしてください。すると新しい別のダイアログボックスが表示されるので（新しいダイアログボックスは一番上に「キーボードのユーザー設定」という表示が出るはずです）、自分の好きな組み合わせのショートカットキーを押します。ここでは「Alt」キーと「I」キーの同時押しをやってみたとすると、「割り当てるキーを押してください (N)」のボックスに「Alt+I」が入力されるはずです。そのまま、左下の「割り当て (A)」を押し、さらに「閉じる」を押してダイアログボックスを閉じます。この作業をしておけば、ショートカットキーに割り当てた記号がいつでも「Alt」キーと「I」キーの同時押しで入力できます。今回の場合であれば、「i」（『ちょんちょん・アイ』）の記号を探し出した状態で「Alt+I」を割り当てる作業をすることで、「Alt」キーと「I」キーの同時押しによって常に「i」を入力することが可能となります。他の記号についても、自分が覚えやすいキーの組み合わせを登録しておくと便利でしょう。ここで例に出した「i」に限らず、同じ方法であらゆる記号に対してショートカットキーを作ることが可能です。