

# パソコンにない漢字や記号(外字)の作成

旧漢字や「・」のようにパソコンに登録されてない文字、記号を使いたいときは、 これらを作成し、登録しておくと便利です。ただし、自分のパソコンでは使えるが メールでは相手の人のパソコンにその文字等が登録されていないため使うことは 出来ません。(相手には表示されない)

大体の記号は「挿入」メニューの「記号と特殊文字」で見つけることができますが、 ない場合は以下のようにして作成できます。

### ① 外字エディターを開く

次の手順で「外字エディター」を呼び出す。

- (XP) 「すべてのプログラム」⇒「アクセサリー」⇒「外字エディター」
- (Vista) 「すべてのプログラム」⇒「アクセサリー」⇒「ファイル名を指定し て実行」⇒「eudcedit と入力しOKをクリック」
  - \*以後XPと同じように「アクセサリー」から「外字エディター」を選択できるよう にするには、文末の「アクセサリーに外字エディターを追加する方法」を参照。

#### ② コードを決める。

初めて作成するときは空白の (F040,0)のコードが選択されてい るので「OK」をクリックし、作図 画面を出す。 既に他の外字が登録されている場合

は別の空白のコードをクリックし 「OK」する。



#### ③ フォントを決める。

文字の場合はフォントにより字体が違うので「ファイル」メニューから「フォントのリンク」を選択するし、「指定したフォントにリンクする」にチェックを入れ、どのフォントかを選んで「名前を付けて保存」をクリックする。

記号の場合はフォントに関係ないから「すべてのフォントにリンクする」にチェ ックを入れる。フォントにリンクさせると違うフォントからは呼び出せなくなる ので注意する。

#### ④ 外字ファイル名を入力する。

フォントにリンクした場合、「外字ファイル名の変更」ダイアログボックスが出 るので、ファイル名を入力して「保存」をクリックする。(そのままでもよい) 「フォントのリンク」に戻るので、フォント名を確認して「OK」をクリックする。

⑤ 文字、記号を作成・編集する。

最初から作成するとうまく書けないので、近い文字を呼び出して それを修正すると早くうまく書ける。

・「編集」メニューの「文字のコピー」を選択し、近い文字を選ぶ。

・また、「ウインドウ」メニューの「参照」を選択し、参照にしたい文字を選ん で真似たり、部分コピーをして貼り付けたりしてもよい。

コピーとか参照文字を出す場合、フォントを合わすことを忘れないように。 合っていないと他のフォントの字体になってしまうので注意のこと。



参照画面の「5」を選択してコピーし、編集画面に貼り付けると「・」が完成する。

#### ⑥保存・終了する。

完成すれば、「編集」メニューの「同じコードで保存」を選択して保存し、「外字 エディター」を終了する。

#### ⑦ 作成した文字、記号を使用する。

次の手順で外字の一覧を呼び出す。

- (XPの場合) 日本語入力システムの IME 言語ツールバー 500 の IME パッドから「文字一覧」を選択し、文字の種類リストから「外字」を選択する。
- (XPの場合) 日本語入力システムの IME 言語ツールバー 図 の IME パッドから「シフト JIS」⇒「外字」を選択する。

(XPの作成文字一覧表示の例)

8	▲ IME パッド - 文字一覧																	? ×	
2	<u>)</u> 27	- JIS	▼ 外字				▼ MS 明朝											3S	Del
<u></u>	$\checkmark$		٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	En Sp	iter ace	Esc †
▦	30	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	変	換	
部 あ	·	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			
72	·	•	•	•	•	•	•	•	•	·	•	•	•	•	·	~			

作成した文字、記号が表示されるのでクリックすると貼り付けることができる。

この場合、記号のようにフォントに関係なく作成したものはどのフォントでも表示されるが、フォントとリンクさせた文字はそのフォントにしか表示されないので、フォントの種類を作成したフォントにすると表示される。

また、そのコードに他の文字、記号が先に登録されている場合は、後から作成した文字、記号は表示されない(使用できない)ので、コードを決めるときに気を つけなければならない。

例えば、「・」の記号を「すべてのフォントにリンクする」で作成して登録した が、MS明朝体で「・」という文字を同じコードで既に登録されていれば、MS 明朝体の外字一覧には「・」が表示され、「・」の記号は表示されない。

そのような場合、後から作成した記号「・」のコードを変更するか、コードが重なって登録できない文字種だけ別コードで登録するか又は、先に登録した文字 「・」のコードを変更し、その跡に記号「・」をコピー作成して登録してもよい。

- ⑧ コードを変更する。
  - ・「外字エディター」を開くと、すべてのフォントで作成した「・」のコード選 択画面が表示されるので、その「・」をダブルクリックし「編集」画面にする。
  - そのまま、「編集」メニューの「コードを変更して保存」を選択すると「コードの選択」ダイアログがでるので、別のコードをクリック選択して「OK」をクリックする。
- ⑨前のコードの削除する(空白にする)。

そのままにしておけば「文字一覧」に同じものが2つ表示される。差し支えない が邪魔だという場合は、上記同様、不要なコードの文字、記号を編集画面に出し、 左の「四角形選択」ツールで全体を選択し、「編集」メニューの「削除」で消し てしまい、「同じコードで保存」をクリックして終了する。

「外字エディター」を開いたときに出る「フォント: すべて」を他のフォントに 変えるには、そのダイアログを「キャンセル」して、「ファイル」メニューの「フ ォントのリンク」を選択し、外字フォントの種類を「指定したフォントにリンク する」にチェックし、既に登録済の表示したいフォントの選択をして「OK」を クリックする。

再度「編集」の「コードの選択」を選ぶと、選択したフォントの外字が表示される。(登録されていない「未選択」のフォントは表示できない)

## VISTAのアクセサリーに外字エディターを追加する方法

Windows Vista のアクセサリーには初期状態では「外字エディター」がありませんが、以下の手順で追加することができます。

- 「スタート」⇒「すべてのプログラム」
- ②「アクセサリー」上で右クリック ⇒ 「開く」をクリック
- ③このあと開くフォルダーの何もないところで右クリックし、「新規作成」⇒「シ ョートカット」をクリック
- ④項目の場所に「eudcedit」と入力し、「次へ」をクリック
- ⑤ショートカットの名前に「外字エディター」と入力し、「完了」をクリック ⑥アクセサリーに「外字エディター」が表示されるようになります。