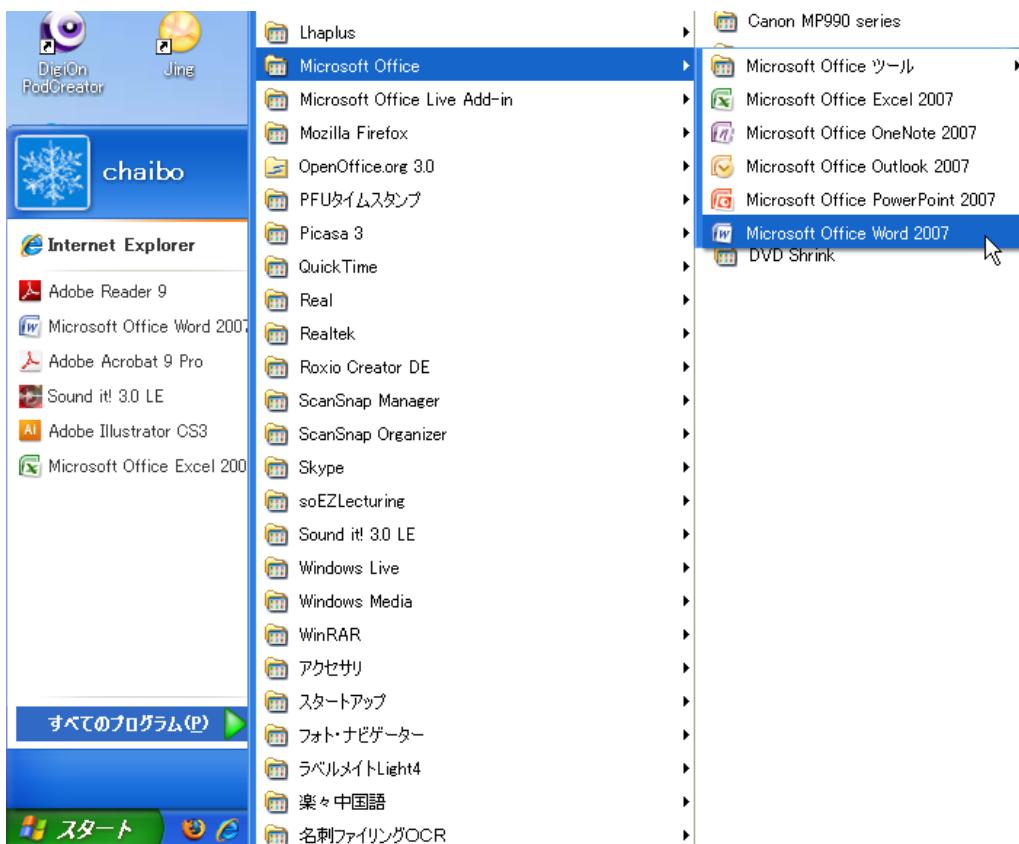


中国語入力方法説明 1

今回は、Microsoft Word を使って中国語の文書を作る場合を例に、中国語入力の方法や入力する際に注意すべき点について説明します。

① Microsoft Word を開きます。

デスクトップにショートカットがない場合は、「スタート → すべてのプログラム → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2007」の順に選択します。



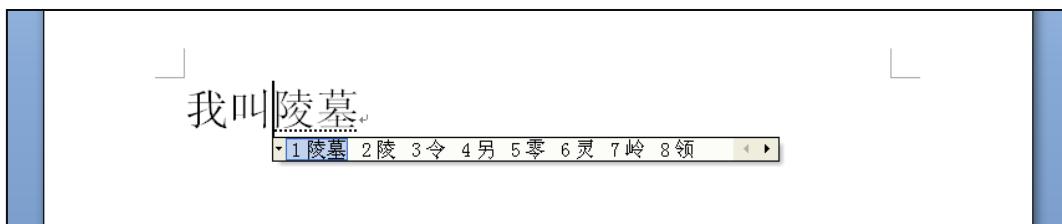
② 言語バー（画面右下にある）の左端にある「JP」を左クリックします。中国語（中国）を選びます。（もしくは、「Shift」と「Alt」同時に押しても変換できます。）



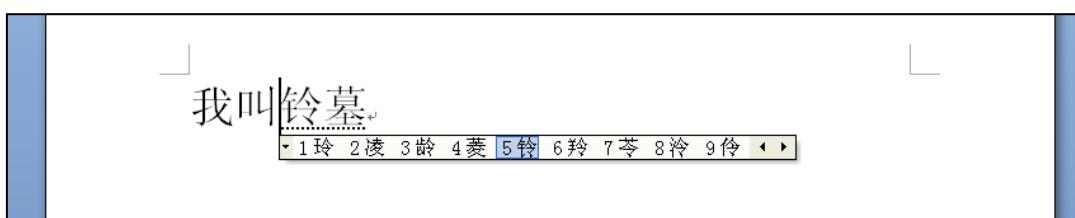
- ③ 入力したい漢字のピンインを入力します。変換するにはスペースキーを1度押します。
(漢字によっては自動的に変換されることもあります。)



表示された漢字が、入力したい漢字と違っている場合は、十字キーの右矢印を押すと変換候補が表示されます。表示された候補の中に探している漢字がある場合は、該当する数字を押すと選択できます。



さらに候補を見たいときは、下矢印を押していくと表示されます。漢字が複数あって、一文字ごとに変換の必要な場合は、一文字目を数字で選んだあと、先に次の字も変換してから最後に Enter を押します。(日本語のようにスペースを押し続けて変換することはできません。スペースを二度押すと漢字が決定されてしまいます。)



変換は一文字ごとにもできますが、単語やフレーズごとにもできます。一度選択した漢字を戻って直す場合は十字キーの左矢印で直したい漢字まで戻り、下矢印で変換しなおします。

中国語入力方法説明2

中国語入力の際にはピンインを使いますが、以下の何点かは特殊なので注意が必要です。

① 「ü」は「v」で代用する。

例：女士……「nvshi」

法律……「falv」

② r化韻は「er」と入力

例：哪儿……「naer」

没事儿……「meishier」

③ 2つ目以降の字がa、o、eで始まる単語は、1文字ずつ変換する。

例：西安……xi→変換→an→変換

南欧……nan→変換→ou→変換

饥饿……ji→変換→e→変換

中国語入力方法説明3

アルファベットの入力に切り替えたいとき、日本語では「全角/半角 漢字」を押しますが、中国語入力では、「shift」キーで切り替わります。

中国語モードでの記号入力は非常に面倒です。キーボード上の表記と実際の位置が異なっているからです。また、全角入力モードの場合と、半角入力モードの場合でも、記号のボタンの位置が異なります。そこで、よく使う記号は位置を覚えておくとよいでしょう。あまり使わない記号に関しては、日本語入力モードに戻してから入力したほうが早いかもしれません。

半角入力モードの場合

言語バーの「。,」ボタン押すと、中国語で入力した簡体字は全角のまま、記号のみ半角で入力するように切り換えることができます。



半角入力モードでは、以下の図に示されたように記号を入力できるようになります。

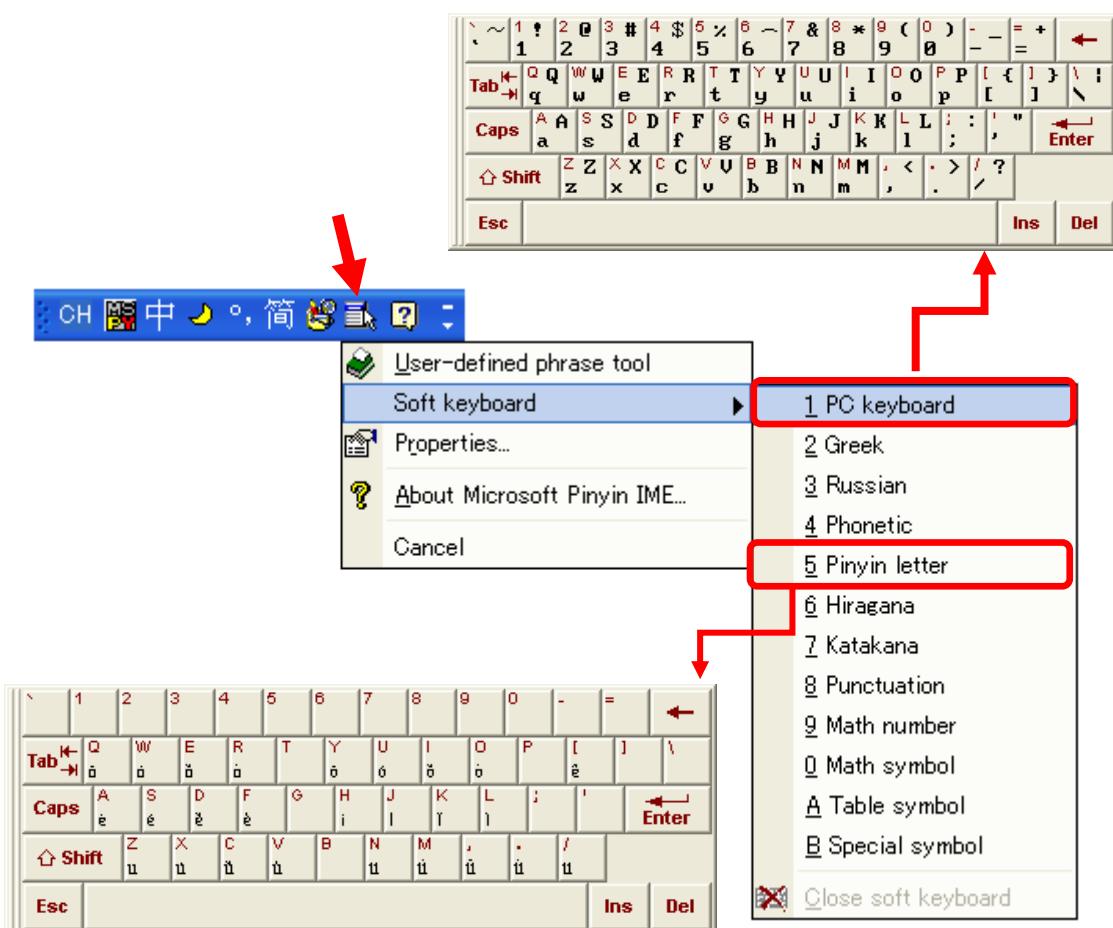
<キーボード上の表記>



<実際の記号の位置>



記号の場所が覚えられない場合は、キーボードを画面上に表示することもできます。言語バーの「Option Menu」ボタンを押し、「Software Keyboard」→「1 PC Keyboard」を選択すると、画面上にキーボードが出てきます。そのキーボードのボタンをマウスのポインターで直接クリックすれば、記号を入力できます。



声調記号のついたローマ字を入力する場合、5 Pinyin letter を押します。