

蓬萊 2011 ユーザーズ・ガイド

開封前に必ずお読みください。

本ソフトウェアは、お客様が下記のソフトウェア使用許諾契約にご同意いただいた場合にご提供いたします。このパッケージを開封する前に、下記の契約条項を十分にお読み下さい。

本ソフトウェアのパッケージを開封された場合は、勝手ながら、お客様が下記契約に同意いただけたものとし、本契約は成立します。パッケージ開封後は本契約に基づき直ちにユーザー登録を行ってください。ご登録ユーザー様に限り、バージョンアップその他のサポートをさせていただきます。

なお、本契約条項にご同意いただけない場合は、未開封のまま、速やかに本製品をお買い上げの販売店にご返却ください。

ソフトウェア使用許諾条項

株式会社クロスランゲージ（以下、クロスランゲージという）が作成したソフトウェア（以下、製品という）のご使用に当たり、お客様は以下の条項にご同意いただきます。

1. 本契約はお客様がパッケージを開封したときから発効します。
2. 製品の著作権などすべての権利は、明示的に付与したものを除きクロスランゲージに帰属します。クロスランゲージはお客様に対して、本条項に従って非独占的に使用できる譲渡不能の制限付き使用权を許諾します。
3. お客様は一台のコンピュータシステムでお客様自身に限り製品を使用することができます。なお、本ソフトウェアの使用者がお客様ご自身に限られている場合は、本ソフトウェアを同時に使用しないという条件で、お客様のみが使用する他のコンピュータにインストールすることができます。
4. クロスランゲージはお客様に対して、以下のことを禁止します。
 - (1) お客様が製品を改変あるいはプログラムの解析(リバースエンジニアリング)をすること。
 - (2) お客様が第三者に対して、製品を譲渡または貸与すること。
5. お客様は製品の受け渡し日から一箇月以内にディスクや印刷物の物理的な障害を発見したときには、交換を要求することができます。
6. クロスランゲージは製品を使用した結果に関しては、いかなる保証もおこないません。また翻訳成果物を何がしかの編集をせず公表・販売・頒布することは著作権法に抵触する恐れがありますのでお止めください。
7. お客様が本条項に違反した場合は、クロスランゲージからの使用許諾権は、自動消滅するものとします。この場合、お客様は受領した製品の全て（バックアップを含めて）をクロスランゲージに返却していただきます。なお、返却のための費用はお客様で負担していただきます。

■ 著作権

本製品の仕様は、改良のために予告なく変更することがあります。

本製品を日本国外に携行するには、輸出貿易管理令等の関係法令にご留意ください。

Windows, Microsoft, Excel, PowerPoint, Internet Explorerは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標または登録商標です。

本マニュアルおよび製品で使用している社名および製品名は各社の商標または登録商標です。

本製品の著作権：©株式会社クロスランゲージ

■ はじめに

このたびは、本製品をお買い上げ頂きまして、まことにありがとうございます。本書では、製品の使い方や使用上の注意事項について記載しています。ご使用前に本書をご一読の上、正しくお使いください。

■ 本書の構成

本書では「蓬莱 2011」（以降、「蓬莱」と表記します）の機能を説明しています。
なお、共通する部分の説明では、中日翻訳の画面を添付しています。
マニュアルの最後には索引があります。

■ 翻訳結果について

基本語辞書や文法ルールは逐次改良が加えられているため、画面に表示される結果は、本書の画面や説明文中にある翻訳結果とは必ずしも一致しません。
翻訳結果は、翻訳に関する設定や使用している専門語辞書によって異なります。

■ 本書で使用している記号やマークについて

本書で使用している記号やマークは次のとおりです。

記号について

[ファイル]	メニュー名を示します。
[ファイル]－[開く]	「ファイル」メニューの「開く」コマンドを選択することを示します。
〈登録〉	ダイアログボックスにあるボタン名を示します。
『 』	参照ページのタイトルを示します。（例）『1.2 動作環境』を参照してください。

マークについて



注意事項です。



ヒント

備考事項や補足説明です。

目 次

1 蓬萊について.....	1
1.1 蓬萊の主な機能.....	1
1.2 製品ラインナップ.....	2
1.3 オンラインヘルプの使い方.....	3
2 翻訳エディタ入門	4
2.1 翻訳エディタの起動と終了.....	4
2.1.1 翻訳エディタの起動.....	4
2.1.2 翻訳エディタの終了.....	5
2.2 蓬萊CJで中国語を翻訳する.....	6
2.2.1 中国語を入力して翻訳.....	6
2.2.2 訳語の変更と追加.....	8
2.3 蓬萊JCで日本語を翻訳する.....	11
2.3.1 テキストファイルの翻訳.....	11
2.3.2 原文の編集と再翻訳.....	13
2.4 文章の読み込みと書き出し.....	14
2.4.1 ファイルの読み込み.....	14
2.4.2 コピー／貼り付けによる入力と翻訳.....	17
2.4.3 ファイルの保存.....	20
3 アプリケーションの翻訳.....	22
3.1 Microsoft Officeアドイン翻訳.....	22
3.1.1 アドイン翻訳の起動と翻訳言語の選択.....	22
3.1.2 Wordの翻訳.....	23
3.1.3 Excelの翻訳.....	24
3.1.4 PowerPointの翻訳.....	25
3.2 ホームページの翻訳.....	26
3.3 メール翻訳.....	28
3.3.1 メール翻訳の実行.....	28
3.3.2 メール翻訳の有効と無効.....	30
3.4 PDFダイレクトファイル翻訳.....	31
3.4.1 PDFダイレクトファイル翻訳の実行.....	31
3.4.2 PDFダイレクトファイル翻訳の有効と無効.....	32
4 蓬萊パレット入門	33
4.1 蓬萊パレットの起動と終了.....	33
4.1.1 蓬萊パレットの起動.....	33
4.1.2 蓬萊パレットの終了.....	34
4.2 日中（中日）翻訳エディタ.....	34
4.3 キャプチャ翻訳.....	35
4.3.1 キャプチャ翻訳の実行.....	35

4.3.2	キャプチャ翻訳の編集作業と表示機能	37
4.4	ワンポイント翻訳	38
4.5	OCR	39
4.6	蓬莱パレットの設定	40
5	翻訳エディタの機能	42
5.1	音声読み上げ	42
5.1.1	音声読み上げを実行する	42
5.1.2	音声読み上げの設定	43
5.2	翻訳結果をメール送信する	44
5.3	文書テンプレート JC（日→中）のみ	44
5.4	編集機能	48
5.4.1	文章の入力	48
5.4.2	原文や訳文の削除	49
5.4.3	文字の検索と置換	49
5.4.4	指定文ヘジャンプ	51
5.5	アップデート	52
6	辞書の活用	53
6.1	辞書の構成	53
6.2	翻訳辞書の参照	53
6.3	ユーザー辞書の作成と選択	54
6.4	専門語辞書の選択	57
6.5	CJ用ユーザー辞書に単語を登録する	59
6.5.1	辞書登録の手順	59
6.5.2	ユーザー辞書の内容の確認	60
6.5.3	訳語の追加と削除	61
6.5.4	品詞と属性	63
6.5.5	辞書登録の注意事項	65
6.6	JC用ユーザー辞書に単語を登録する	66
6.6.1	辞書登録の手順	66
6.6.2	品詞と属性	68
6.7	ユーザー辞書のインポート／エクスポート	69
6.7.1	ユーザー辞書インポート／エクスポートの手順	70
6.7.2	ユーザー辞書のCSVファイル（中国語→日本語）	71
6.7.3	ユーザー辞書のCSVファイル（日本語→中国語）	76
7	環境の設定	82
7.1	設定ダイアログ	82
7.2	CJの設定	83
7.2.1	翻訳処理	83
7.2.2	訳文の文体	84
7.2.3	訳文の文体2	85
7.3	JCの設定	86
7.3.1	翻訳処理	86

7.3.2 文字設定.....	88
7.3.3 区切り.....	89
7.4 フォント設定.....	90
7.5 ツールバーカスタマイズ.....	90
7.6 文書表示.....	92
7.6.1 改行マーク.....	92
7.6.2 画面色.....	92
7.7 メール翻訳の設定.....	93
7.8 PDFダイレクトファイル翻訳の設定.....	94
7.9 ツールの設定.....	96
7.9.1 OCR設定 キャプチャ翻訳のみ.....	96
7.9.2 常駐機能.....	97
7.9.3 フォント.....	98
7.9.4 その他.....	99
8 中国語入力とIMEの設定.....	100
8.1 中国語の入力方法.....	100
8.2 蓬莱の入力機能を使った入力.....	100
8.2.1 中国語の入力手順.....	100
8.2.2 注音（Zhuyin）の切り替えと入力.....	102
8.2.3 中国語入力の省略設定.....	103
8.2.4 文字コードについて.....	104
8.3 Microsoft中国語IMEを使った入力.....	106
8.3.1 Windows XPの場合.....	106
8.3.2 Windows 7/Vistaの場合.....	109
8.4 日本語IMEを使った入力.....	111
付録.....	112
付録1 Officeの起動時に「セキュリティの警告」.....	112
付録2 よくある質問.....	116
付録3 日本文の作成例.....	118
付録4 繁体字選択表.....	123
付録5 中国語文字コード.....	125

1 蓬萊について

この章では、蓬萊の機能、製品ラインナップ、ヘルプの使い方について説明します。

1.1 蓬萊の主な機能

蓬萊は、中日・日中双方向の翻訳ソフトです。中日・日中の基本語辞書と10分野双方向の専門語辞書を装備し、専門的な分野の翻訳にも対応できます。

また、中国語のWebページを日本語に翻訳したり、日本語を中国語に翻訳してメールで送信したりと、さまざまな場でコミュニケーションツールとして利用できます。

蓬萊の特徴は以下のとおりです。

- **文書の翻訳、翻訳結果の修正に最適な翻訳エディタ**

翻訳エディタでは、テキストファイルの翻訳、翻訳結果を適切な訳語に変更する訳語変更、変更した訳語を学習して次の翻訳に活用する学習機能、足りない語句を登録するユーザー辞書登録などを実行できます。（『2 翻訳エディタ入門』参照）

- **Microsoft Officeアドイン翻訳**

Microsoft Officeに対応したアドイン翻訳では、アプリケーションに登録されたボタンをクリックするだけでWord, Excel, PowerPointに読み込んだ文書を翻訳できます。（『3.1 Microsoft Officeアドイン翻訳』参照）

- **ホームページの翻訳**

Internet Explorerで表示したWebページを、レイアウトはそのまま、本文のみを翻訳して、翻訳結果のWebページを作成します。（『3.2 ホームページの翻訳』参照）

- **メールの翻訳**

Windows Liveメール 2009、Windowsメール（Vista）またはOutlook Express（XP）で受信したメールを翻訳することができます。（『3.3 メール翻訳』参照）

● PDFダイレクトファイル翻訳

PDFファイルのレイアウト情報を表示し、フォント属性などによる翻訳対象文字列の設定機能によってレイアウトを保持したまま翻訳することができます。
（『3.4 PDFダイレクトファイル翻訳』参照）

● キャプチャ翻訳

蓬莱パレットの〈キャプチャ翻訳〉では、範囲指定した画像ファイルに文字認識を実行し、翻訳することができます。（『4.3 キャプチャ翻訳』参照）

● 文字認識

蓬莱 plusの蓬莱パレットでは〈OCR〉でスキャナから取り込んだ画像ファイルの文字認識を実行することができます。（『4.5 OCR』参照）

1.2 製品ラインナップ

蓬莱には、以下の製品があります。

- 蓬莱
- 蓬莱 plus

● 蓬莱 plusの機能

蓬莱 plusには、以下の機能が搭載されています。

- CROSS OCR

● 専門語辞書

すべての製品に以下の専門語辞書が搭載されています。

分野	ファイル名	語数（CJ/JC）
コンピュータ	computer	63,000語/91,000語
電気電子	elec	49,000語/73,000語
機械工学	mecha	53,000語/64,000語
金属	metal	19,000語/19,000語
化学	chemical	60,000語/88,000語
医療医学	medical	61,000語/108,000語
数学物理	math	25,000語/25,000語
航空宇宙	aero	15,000語/15,000語
海洋船舶	ocean	13,000語/11,000語
貿易	trade	10,000語/13,000語
ネットショッピング	netshop_cj	13,000語（CJのみ）

1.3 オンラインヘルプの使い方

オンラインヘルプには蓬萊のすべての機能説明が掲載されています。

蓬萊の機能や操作手順を調べる时候にご活用ください。

オンラインヘルプを表示するには、タスクバーの「スタート」ボタンをクリックして[すべてのプログラム]－[Cross Language]－[蓬萊 2011]－[ユーザーズ・ガイド]を選択します。

2 翻訳エディタ入門

この章では、翻訳エディタで中国語や日本語を翻訳する方法を説明します。

2.1 翻訳エディタの起動と終了

ここでは、翻訳エディタの起動と終了方法について説明します。

2.1.1 翻訳エディタの起動

- デスクトップのショートカットから起動

蓬莱をインストールすると、デスクトップには、下記のショートカットが作成されます。各アイコンをダブルクリックすると対応するアプリケーションが起動します。

蓬莱 2011 CJ



蓬莱CJ（中国語→日本語）の起動

蓬莱 2011 JC



蓬莱JC（日本語→中国語）の起動

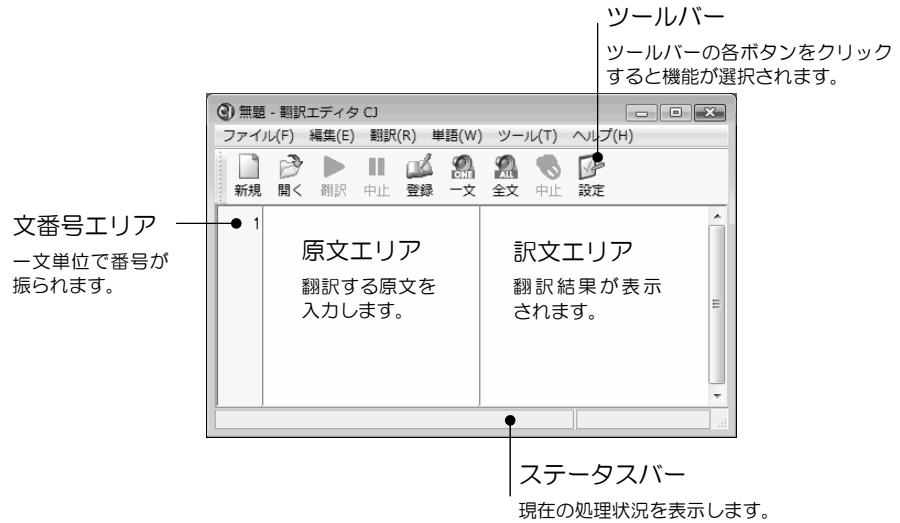
- 「スタート」メニューから起動

タスクバーの「スタート」ボタンをクリックして[すべてのプログラム]－[Cross Language]－[蓬莱 2011]とたどると、蓬莱関連のメニューが表示されます。蓬莱CJ、蓬莱JCはここからも起動できます。

● 翻訳エディタについて

翻訳エディタが起動すると、次の画面が表示されます。

メモ 以下の画面は、蓬莱CJの画面です。



2.1.2 翻訳エディタの終了

翻訳エディタを終了するには、翻訳エディタの閉じるボタン（）をクリックするか、[ファイル]－[アプリケーションの終了]を選択します。

2.2 蓬萊CJで中国語を翻訳する

ここでは、中国語を入力して翻訳する手順について説明します。

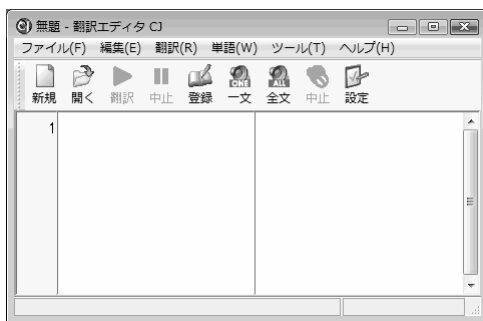
2.2.1 中国語を入力して翻訳

文章の入力の方法には以下の3種類があります。

1. キーボードによる文字入力
2. ワードプロやメールソフトなど他のアプリケーションからのコピー／貼り付けによる入力
3. ファイルからの読み込みによる入力

ここでは、1の「キーボードによる文字入力」で説明します。

蓬萊CJを起動すると文番号1が表示され、カーソルは左側の原文エリアに表示されます。



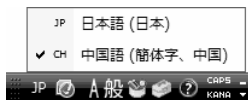
手順

1. 翻訳する文を原文エリアへ入力します。

原文エリアをアクティブ(エリアの任意の部分をマウスでクリック)にして、ワードプロやメールソフト同様に直接文字を入力します。

中国語を入力するためには、中国語IMEが使える状態になっている必要があります。

画面の右下の入力モードが「CH」になっていることを確認してください。「CH」になっていない場合は、以下のようにマウスで「CH」に切り替えてください。



中国語IMEの設定については、『8 中国語入力とIMEの設定』を参照してください。

2. 原文エリアに次のように入力します。

为了留学他学习日语。

中国語IMEに切り替え、IMEの入力バーが「中」になっていることを確認してください。（入力バーの表示が「A」になっている場合は、アルファベットが入力されます）。

以下のアルファベットを入力します。／はスペースを意味し、スペースを押下することでアルファベットが中国語に変換されます。「。」を入力して、最後にEnterキーを押すと、入力が確定します。

weile/（为了）liuxue/（留学）ta/（他）xuexi/（学习）riyu/（日语）/。

蓬萊の原文エリアに、「为了留学他学习日语。」と入力されます。



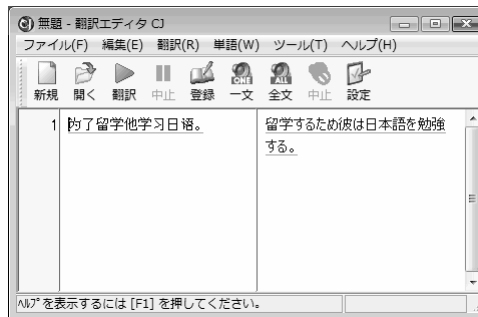
文の終わりの記号として、必ず読点「。」を入力してください。読点が無いと、正確な翻訳結果が得られない場合があります。



Microsoft中国語IMEは、中国語ピンイン入力を基準としているため、中国語の発音とキーボード入力のルールを知る必要があります。蓬萊では、中国語文字コードのうち日本語文字コードがカバーしている文字は、日本語IMEで入力しても、中国語として判断します。上記の場合、「为了留学他学习日语」は、了・留学・他・学・日は日本語IMEで入力することができます。詳しくは『8 中国語入力とIMEの設定』を参照してください。

3. ツールバーの〈翻訳〉をクリックします。

翻訳結果が訳文エリアに表示されます。



2.2.2 訳語の変更と追加

1つの単語に複数の訳語が登録されている場合、最初に出た訳語が必ずしもふさわしいものとは限りません。単語の訳が適切でない場合、「訳語変更」機能を使って、文章にふさわしい訳語に修正してください。

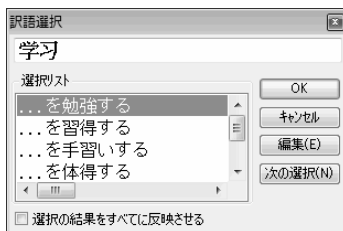
● 訳語の変更

翻訳エディタでは、カーソル位置の文に下線が引かれます。また、訳文において青色の文字列は、別の訳語が存在する場合や品詞に別の選択肢が存在する語句であることを示します。

手順

1. 「勉強する」をダブルクリックします。

訳語選択ダイアログに別の訳語が表示されます。



2. 「選択リスト」にある語句をダブルクリックすると、訳文エリアの語句と置き換わります。

たとえば、「...を習得する」をダブルクリックします。

翻訳結果が、「留学するため彼は日本語を習得する。」と変更されました。

1	为了留学他学习日语。	留学するため彼は日本語を習得する。
---	------------	-------------------



この機能は、訳文エリアの別候補のある訳語にカーソルを置いて、**Shift+F7**を押下するか、**【単語】**－**【訳語変更】**を選択しても実行できます。

初期状態で、別候補のある訳語は青色で表示されます。この文字色と背景色は、**【ツール】**－**【文書表示】**－**【画面色】**の「**選択肢の文字色**」で変更できません。

● 訳語の一斉変更

訳語選択ダイアログで「選択の結果をすべてに反映させる」チェックボックスをオンにして、別訳語を選択した場合、訳文エリアにあるすべての訳語を選択した訳語に置き換えます。

● 訳語の登録

意図した訳語がリストにない場合は、ユーザー辞書に訳語を登録することができます。

手順

1. 訳文エリアで訳語を追加する語句にカーソルを置きShift+F7を押下するか、**【単語】—【訳語変更】**を選択します。

訳語選択ダイアログが表示されます。

2. 別候補のある訳語の場合は訳語選択ダイアログが表示されるので、〈編集〉をクリックします。

訳語変更・登録ダイアログが表示されます。

3. テキストボックスに追加する訳語を入力します。
たとえば、「学習する」と入力します。

4. 〈OK〉をクリックします。

翻訳結果が、「留学するため彼は日本語を学習する。」と変更されます。

1	为了留学他学习日语。	留学するため彼は日本語を学習する。
---	------------	-------------------

追加した訳語は、学習されてユーザー辞書にも登録されます。

● 学習機能

訳語選択ダイアログで変更した訳語や登録した訳語は、学習されて以降の翻訳において、優先的に使用されます。

● 語句の区切りと品詞変更

蓬萊CJでは、語句の区切りや品詞を変更できます。

次の場合は、品詞変更や語句の区切りを指定するダイアログが表示されます。

- 別品詞の登録されている語句の先頭でダブルクリックした場合
- 複合語となりうる語句の先頭でダブルクリックした場合
- 目的語が複合語となりうる語句の先頭でダブルクリックした場合
- 人名となりうる語句の先頭でダブルクリックした場合

たとえば、前述の例で「日本語」の「日」の前でダブルクリックすると、次のダイアログが表示されます。



ダイアログ上部のボックスには、語句の区切りについてメッセージが表示されます。訳語リストで選択されている項目を変更せず、〈OK〉をクリックした場合、次の候補が表示されます。区切りの別候補や別品詞が無い場合は、別訳語の一覧が表示されます。



この例では、区切りの別候補や別品詞が無かったため、別訳語の一覧が表示されました。

2.3 蓬萊JCで日本語を翻訳する

ここでは、日本語を入力して翻訳する手順について説明します。

2.3.1 テキストファイルの翻訳

文章の入力の方法には以下の3種類があります。

1. キーボードによる文字入力
2. ワープロやメールソフトなど他のアプリケーションからのコピー／貼り付けによる入力
3. ファイルからの読み込みによる入力

ここでは、3 の「ファイルからの読み込みによる入力」で説明します。

蓬萊JCを起動すると文番号1が表示され、カーソルは左側の原文エリアに表示されます。



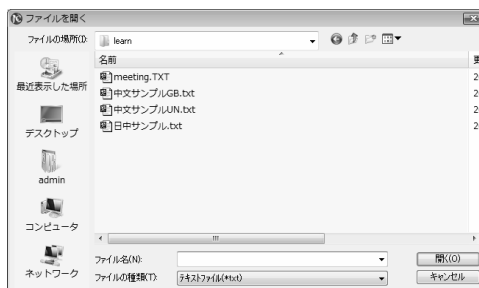
蓬萊に添付されている練習用ファイル「日中サンプル.txt」を使って、文書ファイルを読み込み、一括で翻訳する手順を説明します。

「日中サンプル.txt」は、蓬萊をインストールしたフォルダの下のlearnフォルダ（通常は[Program Files]→[CrossLanguage]→[Horai7]→[learn]）にあります。このファイルを読み込みます。

手順

1. 原文エリアにカーソルを置いて、**【ファイル】－【テキストファイル読み込み】**を選択します。

ファイルを開くダイアログが表示されます。



蓬萊では、【ファイル】―【開く】は、蓬萊の翻訳ファイルを読み込みます。
テキストファイルの読み込みは、【ファイル】―【テキストファイル読み込み】で実行します。

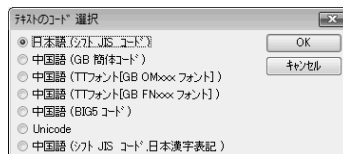
2. 「ファイルの場所」を以下に変更します。

[Program Files]→[CrossLanguage]→[Horai7]→[learn]

ファイル名リストの中に「日中サンプル.txt」が表示されます。

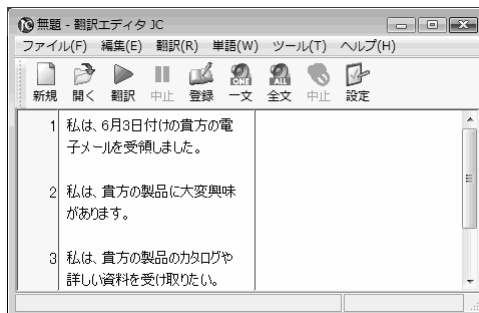
3. 「日中サンプル.txt」をダブルクリックします。

テキストのコード選択ダイアログが表示されるので、「日本語（シフトJISコード）」を選択します。



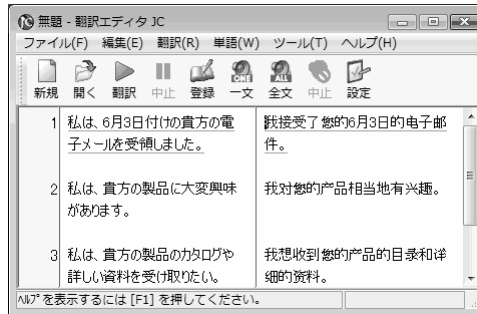
4. 〈OK〉をクリックします。

「日中サンプル.txt」が翻訳エディタの左側にある原文エリアに表示されます。



5. カーソルを文番号1に置いて、ツールバーの〈翻訳〉をクリックします。

翻訳が開始され、翻訳結果が訳文エリアに表示されます。



ヒント

蓬萊では、翻訳結果を簡体字または、繁体字で表示することができます。
簡体字で表示する場合は【翻訳】－【中国語【簡体】】、繁体字で表示する場合は【翻訳】－【中国語【繁体】】を選択します。

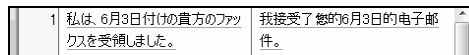
2.3.2 原文の編集と再翻訳

前節で翻訳した文を編集して再翻訳します。

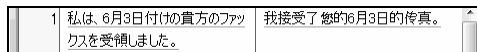


手順

1. 原文の日本語を編集します。
文番号1の「電子メール」を「ファックス」と置き換えます。



2. 文番号の「1」をクリックします。
当該文のみの翻訳が実行されます。



ヒント

マウスポインタを文番号へ置くと手の形  になるので、クリックすると一文翻訳が実行されます。

2.4 文章の読み込みと書き出し

ここでは、ファイルの読み込み、コピー／貼り付けによるテキストの読み込み、翻訳結果の保存などについて説明します。

2.4.1 ファイルの読み込み

テキストファイルと蓬莱で作成した翻訳ファイルの読み込み方法について説明します。

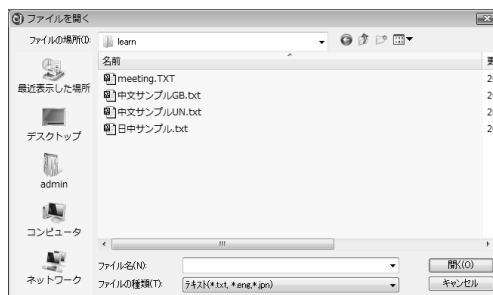
● テキストファイルの読み込み

テキストファイルを読み込む手順は以下のとおりです。

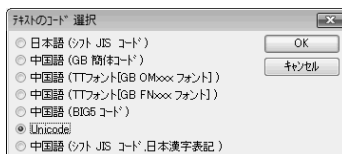
手順

1. ファイルを読み込む位置にカーソルを置いて、【ファイル】－【テキストファイル読み込み】を選択します。

ファイルを開くダイアログが表示されます。

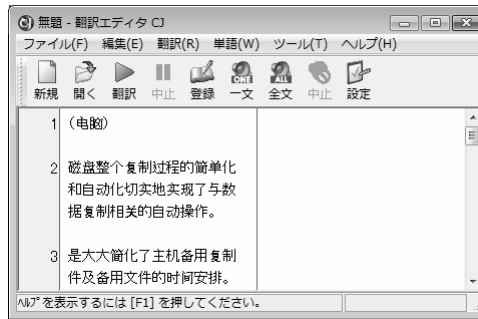


2. 読み込むファイル名をダブルクリックします。
テキストのコード選択ダイアログが表示されるので、適切な文字コードを選択します。



3. 〈OK〉をクリックします。

テキストファイルが翻訳エディタのカーソル位置に読み込まれます。



● 読み込み可能な文字コード

蓬萊に読み込める文字コードは、以下のとおりです。

文字コード	説明
日本語シフトJISコード	日本語ファイルの標準的な文字コードです。通常日本でいう「テキストファイル」はシフトJISコードで構成されたファイルです。
中国語GB簡体コード	中国の簡体字いわゆる大陸で使われる標準的な文字コードです。
中国語BIG5コード	主に台湾で使われる繁体字の文字コードです。
Unicode	世界標準の文字コードです。日本語、中国語、韓国語を含む世界中の文字が定義されています。
中国語 (TTフォント [GBOMxxxフォント])	GBOMxxx フォントとGBFNフォントは、特定メーカーのTrueTypeフォントの名前です。これらのフォントがインストールされている場合は、これらを選択します。基本的にはGBコードですが、コード体系が若干異なるため別メニューに設定しています。
中国語 (TTフォント [GBFNフォント])	

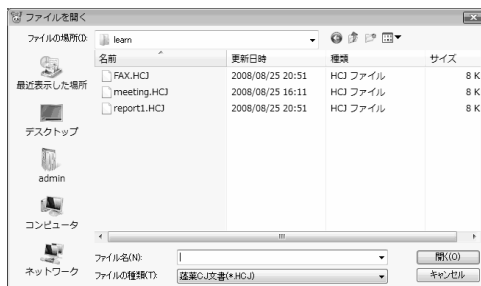
● 翻訳ファイルを開く

蓬萊で作成した翻訳ファイルを読み込む手順は以下のとおりです。

手順

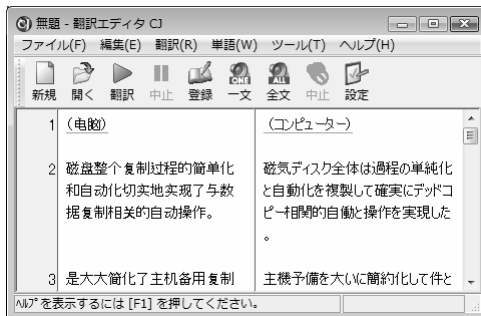
1. ツールバーの〈開く〉  をクリックするか、[ファイル]―[開く]を選択します。

ファイルを開くダイアログが表示されます。



2. 開くファイル名をダブルクリックします。

翻訳ファイルが翻訳エディタに読み込まれます。



2.4.2 コピー／貼り付けによる入力と翻訳

蓬莱では、他のアプリケーションの中国語、または日本語のテキストをコピー／貼り付けにより、入力、出力に使用することができます。

ここでは、コピー／貼り付けの操作で、メールソフトを使って、届いた中国語メールを日本語に翻訳する手順を紹介します。

手順

1. 中国語のメールを開きます。

開いたメールが文字化けしている場合、蓬莱にコピーしても翻訳することができません。エンコードを修正して正しく表示できるように設定してください。



中国（大陸）から届くメールの多くは、「簡体字中国語（GB2312）」のコードが使われています。たとえばOutlook Expressで文字化けしている場合は、開いたメールの[表示]－[エンコード]を「簡体字中国語（GB2312）」に変更してみてください。

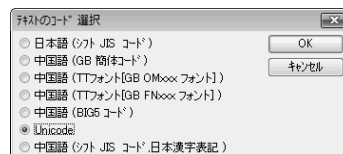
それでも文字化けしている場合は、その他のエンコードも試してみてください。その他の中国語が含まれるエンコードとしては、「簡体字中国語（GB18030）」、「簡体字中国語（HZ）」、「繁体字中国語（Big5）」、「Unicode（UTF-7）」、「Unicode（UTF-8）」の可能性あります。

送り主のメールソフトがOutlook Expressで作成されている場合は、自動的にエンコードが行われます。

2. 翻訳するメール文章をコピーします。

3. 蓬莱CJを起動して、原文エリアにカーソルを置いて、Ctrl+Vを押下します。

テキストのコード選択ダイアログが表示されます。



4. 「Unicode」のまま〈OK〉をクリックします。

5. 中国語が正しく表示されていることを確認して、ツールバーの〈翻訳〉をクリックします。

翻訳が開始され、翻訳結果が訳文エリアに表示されます。

● メールソフトからのコピー／貼り付けによる翻訳の注意事項

メールソフトからコピー／貼り付けで、蓬莱に原文を貼り付けた場合、行の途中で改行（強制改行）されていることが多々あります。

蓬莱は、文の先頭から、「。」、「?」、「!」、「改行」を一文として扱います。

メールソフトからコピーした場合、本来は一文としてつながっているにもかかわらず、改行コードが入っているために、そこまでを一文と判断し、誤って途中で切れてしまった文の翻訳結果を表示することになります。

翻訳したメール文の中に以下のような文章があります。これをそのままコピーすると、文の後ろに「改行マーク」が挿入されています。蓬莱で確認する場合は、[ツール]－[文書表示]－[改行マーク]を選択し、改行の位置を確認できます。

从現在起到2月20日，只要訂閱雅虎短信“新東方英”，還有机会獲得鴻運当頭大礼包！


この文章をそのまま翻訳すると、本来は「還有机会獲得鴻運当頭大礼包！」の一文ですが、改行が入っているために、「還有机会獲得鴻運当」と「頭大礼包！」を別々の文として翻訳することとなり、翻訳結果も間違ったものとなります。

蓬莱にコピー／貼り付けしたテキストは、いったん蓬莱の「改行マーク」の位置を確認して、不要な改行コードを削除して文をつなげてから、翻訳を実行してください。

● 日本語→中国語の翻訳結果をメール送信する際の注意事項

蓬莱JCの翻訳結果である中国語をメールソフトへ貼り付けて、送信文として使用できます。

ただし、以下の点に注意してメールを送信してください。

メール送信の注意点

例えば以下の文章を蓬莱で翻訳してみます。

私は1月10日付の貴方の電子メールを受領しました。

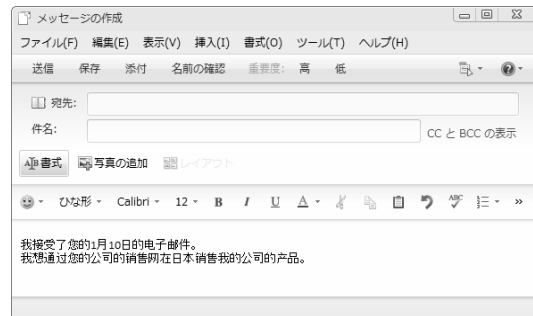
貴方の会社の販売網を通じて、私の会社の製品を日本で販売したい。

↓（翻訳）

我接受了您的1月10日的电子邮件。

我想通过您的公司的销售网在日本销售我的公司的产品。

翻訳結果をメールソフトに貼り付けます。



メールソフトによっては、「的・子・件。」といったように、「・」に文字化けします。

文字化けは、メールの新規作成で新しいメールのエディタが開いた状態が「日本語JIS」になっていることが原因です。

この状態でメールを送信すると、受け取った側で文字化けして、メールを読むことができません。メールソフトのメッセージの作成画面で[書式]ー[エンコード]で、簡体字の場合は「中国語簡体字（GB2312）」、繁体字の場合は「中国語繁体字（Big5）」にエンコードを変更してから、メールを送信してください。

「Unicode（UTF-8）」にエンコードして送信することもできますが、受信者のメールソフトも「Unicode（UTF-8）」をサポートしている必要があります。

上記の方法でも文字化けする場合

メールを受け取る相手が、送信元のメールソフトと互換性のないメールソフトを使っている場合などにも文字化けとなります。その場合は、蓬莱の訳文を中国語テキストファイル（簡体字GBや繁体字BIG5）に保存して、添付ファイルとして送信してみてください。中国語テキストファイルの保存については、『2.4.3 ファイルの保存』を参照してください。

2.4.3 ファイルの保存

● テキストファイルの書き出し

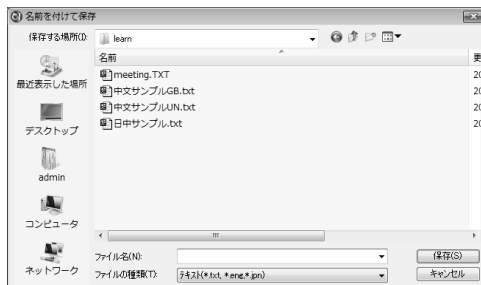
原文エリアまたは、翻訳結果の訳文エリアの文章をテキストファイルに保存することができます。

手順は以下のとおりです。

手順

1. 「テキストファイル書き出し」を実行するエリアにカーソルを置きます。
2. 【ファイル】－【テキストファイル書き出し】を選択します。

名前を付けて保存ダイアログが表示されます。



3. 「ファイル名」に適切なファイル名を入力して、〈保存〉をクリックしてください。

テキストのコード選択ダイアログが表示されます。



4. 適切な文字コードを選択して、〈OK〉をクリックします。

これで、カーソル位置のエリアの全文がテキストファイルに保存されました。文字コードについては、『2.4.1 ファイルの読み込み』を参照してください。

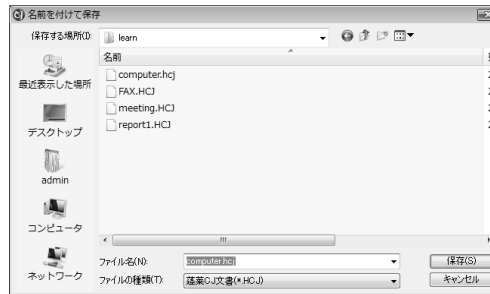
● 翻訳ファイルの保存

翻訳ファイルの保存方法は以下のとおりです。

手順

1. 【ファイル】―【名前を付けて保存】を選択します。

名前を付けて保存ダイアログが表示されます。



2. 「ファイル名」に適切なファイル名を入力して、〈保存〉をクリックしてください。

拡張子を入力する必要はありません。

CJの場合 .HCJ、JCの場合 .HJCが自動的に付加されます。

これで、「翻訳ファイル」として保存されました。翻訳ファイルには原文と訳文だけでなく単語の対応、訳語の変更など翻訳に使用された情報も保存されています。蓬萊でこのファイルを開くと、翻訳作業を継続できます。



ヒント

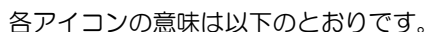
ファイル名を変えずに保存する場合は、【ファイル】―【上書き保存】を選択してください。

3.1 Microsoft Officeアドイン翻訳

 ヒント

アドイン機能の有効／無効の設定方法については、『4.6 蓬莱パレットの設定』を参照してください。

各ソフトウェアにアドイン機能がインストールされると、次のようなアイコンがツールバーに表示されます。



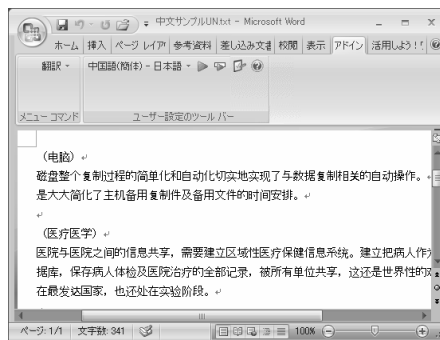
このツールバーが表示されない場合は、[表示]－[ツールバー]のサブメニューから「アドイン翻訳」チェックボックスをオンにして表示してください。

● 翻訳言語の切り替え

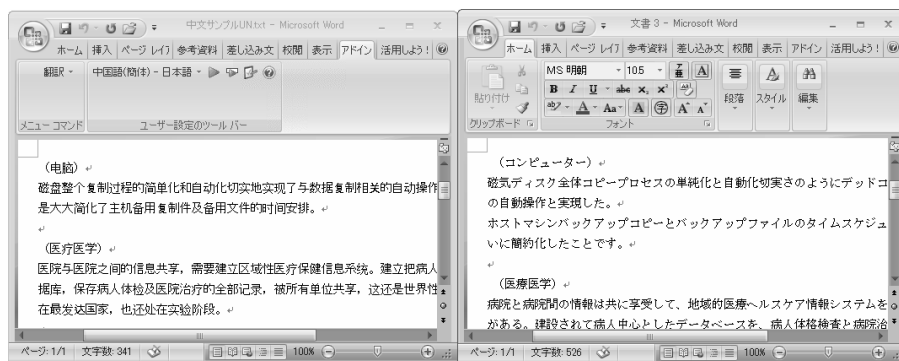
中日翻訳と日中翻訳を切り替えるには、「中国語（簡体）－日本語」の横にある▼をクリックして表示されるプルダウンメニューから選択してください。

3.1.2 Wordの翻訳

手順 1. Wordで翻訳する文章を表示して〈全文翻訳〉をクリックします。



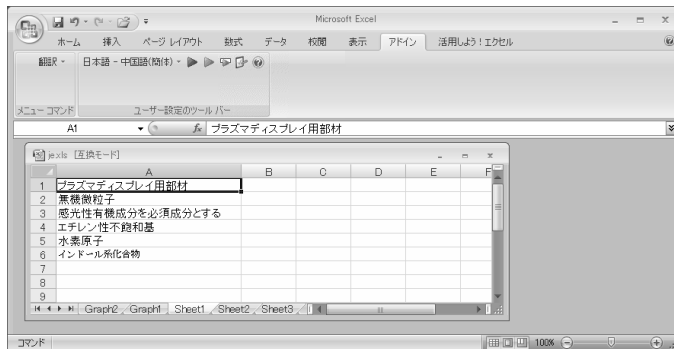
翻訳処理の進捗状況を示すプログレスバーが表示され、翻訳が終わるとプログレスバーが閉じます。
元のWordウィンドウの横に翻訳結果のウィンドウが表示されます。



翻訳結果の表示方法、翻訳の際のスタイル、フィールドコードの扱いなどは、〈アドイン設定〉をクリックすると表示されるアドイン設定ダイアログで変更できます。

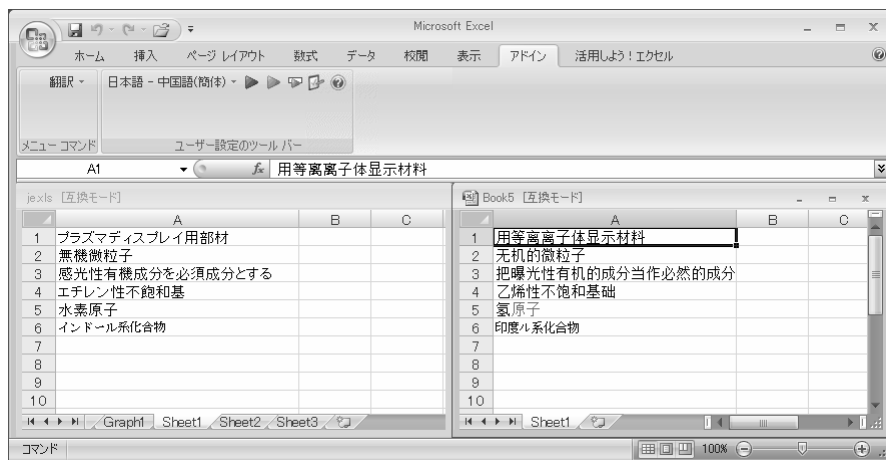
3.1.3 Excelの翻訳

- 手順** 1. Excelで翻訳する文章を表示して〈ワークシート翻訳〉 (青) をクリックします。



翻訳処理の進捗状況を示すプログレスバーが表示され、翻訳が終わるとプログレスバーが閉じます。

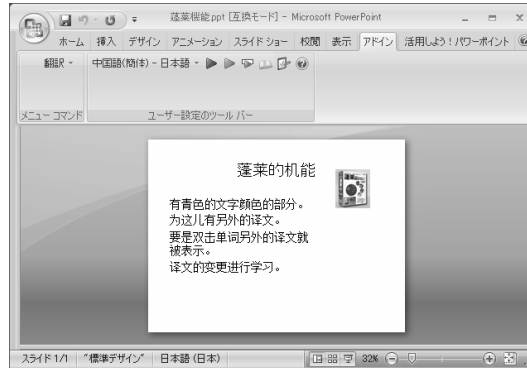
元のExcelウィンドウの横へ、翻訳結果のウィンドウが表示されます。



翻訳結果の表示方法、翻訳の際のスタイル、計算式の扱いなどは、〈アドイン設定〉 (青) をクリックすると表示されるアドイン設定ダイアログで変更できます。

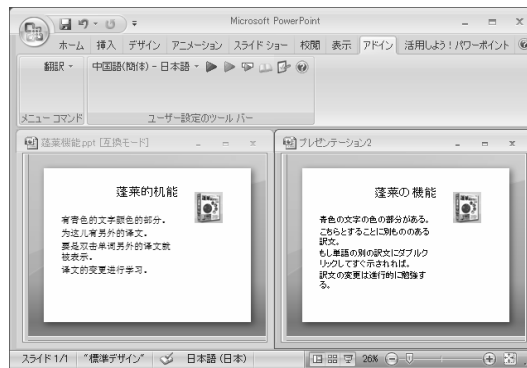
3.1.4 PowerPointの翻訳

- 手順** 1. PowerPointで翻訳する表示を選択して〈スライド翻訳〉▶（青）をクリックします。



翻訳処理の進捗状況を示すプログレスバーが表示され、翻訳が終わるとプログレスバーが閉じます。

元のPowerPointウィンドウの横へ、翻訳結果のウィンドウが表示されます。



翻訳結果の表示方法、翻訳の際のスタイルなどは、〈アドイン設定〉🔧をクリックすると表示されるアドイン設定ダイアログで変更できます。

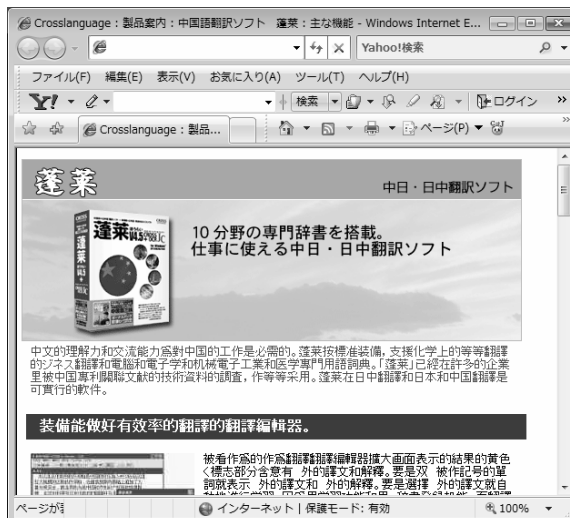
3.2 ホームページの翻訳

「ホームページ翻訳」機能は、Internet Explorerで表示した中国語を、画像、表などのレイアウトを変えずに日本語に翻訳します。アドイン機能の有効／無効の設定方法については、『4.6 蓬莱パレットの設定』を参照してください。

ホームページ翻訳の手順は以下のとおりです。

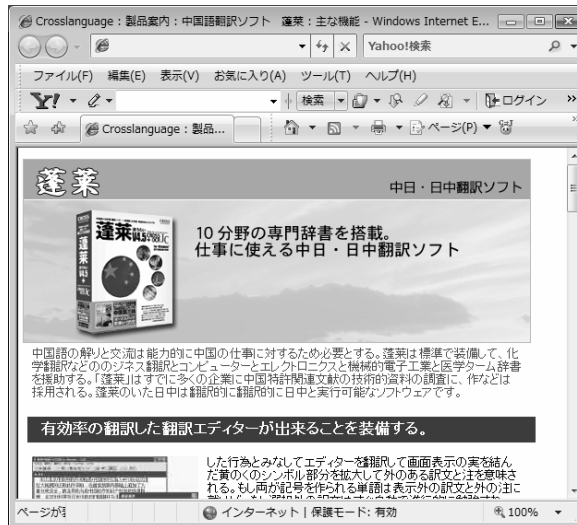
手順

1. Internet Explorerで翻訳するページを表示します。



2. ツールバーの〈蓬莱翻訳（中→日）〉ボタンをクリックします。

翻訳が開始されます。翻訳が終了すると、翻訳結果が表示されます。



【翻訳結果が正しくない場合】

辞書で見つからない単語は、原文のまま表示されます。また、フレームを含むページは翻訳できない場合があります。フレームを別ウィンドウで表示するか、翻訳できない部分は翻訳エディタを使って翻訳してください。

● 制限事項

1. 翻訳対象はテキストデータのみです。画像やFlashなどを翻訳することはできません。
2. 翻訳結果の訳文において、フォームが正しく機能しない場合があります。
3. HTML形式以外で作成された文書の翻訳はできません。
4. Internet ExplorerにGoogleツールバーをインストールしている場合、Googleツールバーの【オプション】-【アクセサリ】-【ポップアップブロッカー】にチェックマークをつけてオンにすると、翻訳結果を新規ブラウザウィンドウで表示することができません。
5. JavaScriptとFlashの両方を使用しているページの場合、翻訳結果のページでFlashが再生されないことがあります。

3.3 メール翻訳

Windows Liveメール 2009、Windowsメール（Vista）またはOutlook Express（XP）で受信したメールを翻訳して、翻訳結果をメール翻訳ウィンドウに表示できます。

メール翻訳の設定については、『7.7 メール翻訳の設定』を参照してください。

● 翻訳ツールバーの表示

メール翻訳機能をインストールすると、メールソフトには次の翻訳ツールバーが表示されます。



翻訳ツールバーが表示されない場合は、次の手順で表示します。

手順

1. Windows Liveメール 2009を起動します。
2. ツールバーの〈メニュー〉をクリックして、プルダウンメニューの「メニューバーの表示」を選択します。

翻訳ツールバーが表示されます。

メール翻訳機能をインストールすると、次の翻訳ツールバーが表示されます。

3.3.1 メール翻訳の実行

メールを翻訳する手順は、以下のとおりです。

手順

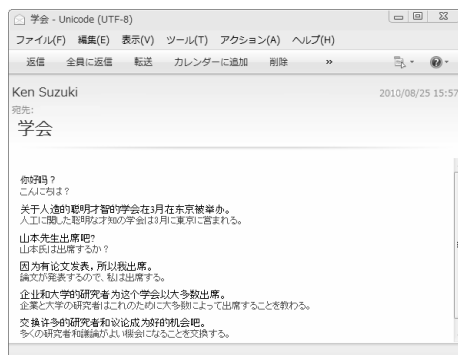
1. Windows Liveメール 2009、WindowsメールまたはOutlook Expressを起動してメール一覧から翻訳したいメールをクリックして選択します。



2. ツールバーの「中国語－日本語」の横の▼をクリックし、プルダウンメニューから言語を選択します。

3. 「原文と訳文」の横の▼をクリックし、翻訳結果の表示方法を選びます。「原文と訳文」、「訳文のみ」、「左右対訳」から選択できます。
4. ツールバーの〈翻訳〉▶をクリックします。

メール翻訳が実行され、翻訳結果が新しいウィンドウに表示されます。



メール翻訳は、翻訳エディタの設定ダイアログで設定する「翻訳」、「辞書」の設定にしたがって実行されます。

原文と訳文

原文と訳文を上下に表示します。

訳文のみ

翻訳結果の訳文のみを表示します。

左右対訳

原文と訳文を左右対訳で表示します。



メール翻訳は、受信したメールを翻訳する機能です。
作成したメールを翻訳することはできません。
また、翻訳結果の保存、印刷、メール送信／転送を実行することはできません。

3.3.2 メール翻訳の有効と無効

すでにWindows Liveメール 2009、WindowsメールまたはOutlook Expressがインストールされているパソコンに、初期状態のままで蓬萊をインストールすると、メールアドイン翻訳機能がインストールされます。

インストールの後、アドイン機能を使用するかを指定することができます。

手順

1. 「スタート」ボタンをクリックし、**[すべてのプログラム]—**

[Cross Language]—[ツール]—[メールアドイン設定]を選択します。

アドイン設定ダイアログが表示されます。



2. メールアドイン翻訳を使用する場合は、「アドイン ON/OFF」チェックボックスをオンにします。使用しない場合は、オフに設定します。

〈Windowsメール（Outlook Express）を起動〉をクリックすると、WindowsメールまたはOutlook Expressが起動します。メールソフトがすでに起動している場合はアクティブになり最前面に表示されます。

3. 〈OK〉をクリックします。

これで、メールアドイン翻訳が有効または無効に設定されました。

3.4 PDFダイレクトファイル翻訳

PDFダイレクトファイル翻訳を使うと、蓬莱を起動することなく、Adobe Acrobatで作成したPDFファイルを翻訳できます。

PDFダイレクトファイル翻訳の設定と制限事項については、『7.8 PDFダイレクトファイル翻訳の設定』を参照してください。

3.4.1 PDFダイレクトファイル翻訳の実行

PDF翻訳は以下の手順で行います。



この機能は、PDFファイルを開いているアプリケーション上から実行することはできません。

手順

1. 翻訳するPDFファイルのアイコンを右クリックし、ショートカットメニューから「ダイレクト翻訳」を選択します。

名前を付けて保存ダイアログが表示されます。



2. 「保存する場所」で、翻訳結果のファイルを保存する場所を指定し、「ファイル名」で翻訳結果のファイル名を指定します。初期状態では、原文のファイル名に「_tran」を付加します。
3. 「エンジン」で翻訳するエンジンを指定します。

〈保存〉をクリックすると、翻訳が実行されます。翻訳が終了すると、「保存する場所」に指定したフォルダに、翻訳結果のファイルが保存されます。

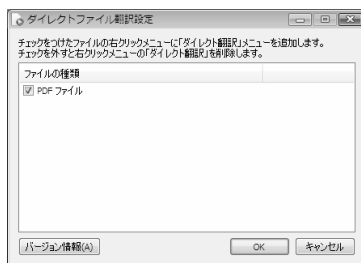
3.4.2 PDFダイレクトファイル翻訳の有効と無効

蓬莱をインストールすると、PDFダイレクトファイル翻訳機能がインストールされます。インストールの後、この機能を使用するかを指定することができます。

手順

1. 「スタート」ボタンをクリックし、**【すべてのプログラム】**—**【Cross Language】**—**【ツール】**—**【ダイレクトファイル翻訳設定】**を選択します。

ダイレクトファイル翻訳設定ダイアログが表示されます。



2. 「PDFファイル」チェックボックスがオンの場合、右クリックで表示されるショートカットメニューに「ダイレクト翻訳」が追加されます。オフにするとショートカットメニューから「ダイレクト翻訳」が削除されます。
3. **〈OK〉** をクリックします。

これで、PDFダイレクトファイル翻訳機能が有効、または、無効に設定されました。

4 蓬莱パレット入門

「蓬莱パレット」は、翻訳エディタとOCRの起動、蓬莱パレットの環境設定などが登録されたツールバーです。

この章では、蓬莱パレットの起動、終了、機能と操作方法について説明します。

4.1 蓬莱パレットの起動と終了

蓬莱パレットの起動と終了方法について説明します。

4.1.1 蓬莱パレットの起動

デスクトップにある蓬莱 2011 蓬莱パレットのアイコンをダブルクリックすると、蓬莱パレットが起動します。

または、タスクバーの「スタート」ボタンをクリックして[すべてのプログラム]ー[Cross Language]ー[蓬莱 2011]ー[蓬莱パレット]を選択すると蓬莱パレットが起動します。

蓬莱パレットが起動すると次のパレットが表示されます。

メモ インストールされていない機能のボタンは蓬莱パレットには表示されません。



蓬莱パレットには、以下の機能があります。

① 中日翻訳エディタ

蓬莱CJの翻訳エディタを起動します。翻訳エディタでは、訳語の変更、ユーザー辞書の構築などを行えます。文章の内容をより詳しく理解したい場合や、正確な翻訳を行いたい場合などに使用します。

② 日中翻訳エディタ

蓬莱JCの翻訳エディタを起動します。翻訳エディタでは、訳語の変更、ユーザー辞書の構築などを行えます。文章の内容をより詳しく理解したい場合や、正確な翻訳を行いたい場合などに使用します。

③ キャプチャ翻訳

画像データを文字認識し、抽出した文章を翻訳します。

④ ワンポイント翻訳

蓬莱を起動しないで、翻訳を実行できます。

⑤ OCR（蓬莱 plusの機能）

OCRソフト「CROSS OCR」を起動し、中国語と日本語の文字認識を実行します。

⑥ 設定

蓬莱パレットに表示するボタンの指定、蓬莱パレットのバージョンの確認を行います。

● 蓬莱パレットの並べ方

初期状態では、蓬莱パレットのボタンは横に並んでいます。

蓬莱パレットのタイトルバーをダブルクリックすると、縦または横に並べ替えることができます。蓬莱パレットを縦に並べると、ウィンドウを広く使うことができます。

4.1.2 蓬莱パレットの終了

蓬莱パレットの閉じるボタン（)をクリックすると蓬莱パレットが終了します。

4.2 日中（中日）翻訳エディタ

〈中日翻訳エディタ〉は蓬莱CJを、〈日中翻訳エディタ〉は蓬莱JCを起動します。

ホームページや他のアプリケーションにある文章を翻訳エディタに貼り付けて翻訳することができます。翻訳エディタでは、訳語の変更、辞書引き、ユーザー辞書の更新など、翻訳結果の編集を行うことができます。また、翻訳結果を印刷したり、テキストファイルに保存することができます。

中日翻訳エディタについては『2.2 蓬莱CJで中国語を翻訳する』を、**日中**翻訳エディタについては『2.3 蓬莱JCで日本語を翻訳する』を参照してください。

4.3 キャプチャ翻訳

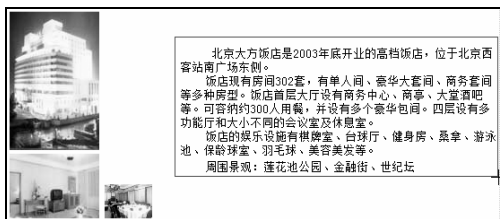
「キャプチャ翻訳」は、画像データに文字認識を実行し、抽出した文を翻訳する機能です。たとえばホームページでは、広告や宣伝文を画像データで配置することがあります。キャプチャ翻訳を使えばキーボードから入力する必要がなく、画像データを範囲指定するだけで文字認識して、翻訳を実行することができます。また、キャプチャ翻訳では、文字認識のみを実行することもできます。本ツールの設定については、『7.9 ツールの設定』を参照してください。

4.3.1 キャプチャ翻訳の実行

キャプチャ翻訳の手順は以下のとおりです。

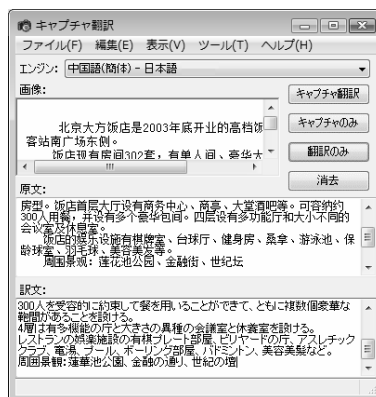
手順

1. 蓬莱パレットの〈キャプチャ翻訳〉をクリックします。
キャプチャ翻訳が起動します。
2. 翻訳言語を選択します。「エンジン」の右端にある▼をクリックして表示される一覧から翻訳言語の組み合わせを選択します。
3. ダイアログの〈キャプチャ翻訳〉をクリックします。
キャプチャ翻訳が開始され、マウスカーソルが「+」に変わります。
4. マウスをドラッグすると矩形が表示されるので、翻訳する部分を囲みます。



キャプチャ翻訳が開始されます。

結果はキャプチャ翻訳ウィンドウに表示されます。



「画像」には、文字認識の対象となる画像が表示されます。
「原文」：文字認識の結果が表示されます。
「訳文」：「原文」に入力された文章の翻訳結果が表示されます。
再度キャプチャ翻訳を実行する場合は、〈キャプチャ翻訳〉をクリックして、手順2のように、範囲を指定します。



ヒント

【「スタート」ボタンから起動】

キャプチャ翻訳は、「スタート」ボタンをクリックし、[すべてのプログラム]ー[Cross Language]ー[ツール]ー[キャプチャ翻訳]を選択して起動することができます。



ヒント

【ホットキーで呼び出し】

キャプチャ翻訳は、ホットキーで呼び出すことができます。ホットキーの設定については、『7.9 ツールの設定』を参照してください。

● 中止

マウスカーソルが「+」に変わった後、キャプチャ翻訳を中止する場合は、Escキーを押します。

● 翻訳言語の指定

キャプチャ翻訳では、中日と日中翻訳を実行することができます。
「エンジン」には、翻訳を実行する言語が表示されます。
言語を変更する場合は、右端にある▼をクリックして表示される一覧から言語を指定します。

● 認識言語

中国語または日本語を認識することができます。
認識言語は、「エンジン」で指定した翻訳言語の原語で指定されます。
「中国語ー日本語」の場合は中国語、「日本語ー中国語」の場合は日本語の文字認識が実行されます。

● 認識可能な文字

文字認識は、白地に黒文字で、明朝またはゴシックフォントの場合、精度が上がります。以下のケースでは、正しく認識できないことがあります。

- 背景に模様、影、ノイズなどがある
- 文字と背景色が識別しにくい（たとえば、水色や黄色などの背景色に白い文字。黒の背景色に青い文字。）
- 認識対象の画像の文字サイズが200 x 200dpi以下である
- 斜体、筆文字、ポップ文字などデザインされたフォントである

- **文字認識のみ実行**

文字認識のみを実行する場合は、〈キャプチャのみ〉をクリックします。マウスカーソルが「+」に変わったら、文字認識を実行する範囲を指定します。文字認識が実行されて、結果がキャプチャ翻訳ウィンドウに表示されます。

- **再翻訳**

背景色と文字色のコントラストが不鮮明であったり、斜体、筆文字、ポップ文字のようにデザインされたフォントの場合、文字が正しく認識されないことがあります。このような場合は、「原文」ボックスの認識結果を修正してから〈翻訳のみ〉をクリックして、再翻訳を実行します。

4.3.2 キャプチャ翻訳の編集作業と表示機能

キャプチャ翻訳で行える編集作業と表示機能について説明します。

- **編集**

キャプチャ翻訳では、一般的なエディタと同じように、「原文」または「訳文」に表示されている文字列を選択して、編集メニューから【切り取り】、【コピー】などを行えます。

- **常に手前に表示**

表示メニューの【常に手前に表示】にチェックマークが付与されている場合、キャプチャ翻訳は、常に最前面に表示されます。このコマンドを選択することにチェックマークのオン／オフが切り替わります。

4.4 ワンポイント翻訳

「ワンポイント翻訳」では、蓬莱を起動していない状態でも、すばやく翻訳を実行できます。ここでは、ワンポイント翻訳の手順について説明します。本ツールの設定については、『7.9 ツールの設定』を参照してください。

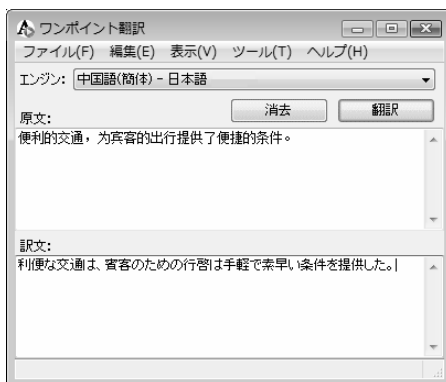
手順

1. 蓬莱パレットの〈ワンポイント翻訳〉をクリックします。

ワンポイント翻訳ウィンドウが表示されます。

2. 翻訳言語を選択します。「エンジン」の右端にある▼をクリックして表示される一覧から翻訳言語の組み合わせを選択します。
3. 「原文」に翻訳する文を入力し〈翻訳〉をクリックします。

「訳文」に翻訳結果が表示されます。



ヒント

【「スタート」ボタンから起動】

ワンポイント翻訳は、「スタート」ボタンをクリックし、[すべてのプログラム]ー[Cross Language]ー[ツール]ー[ワンポイント翻訳]を選択して起動することができます。



ヒント

【ホットキーで呼び出し】

ワンポイント翻訳は、ホットキーで呼び出すことができます。ホットキーの設定については、『7.9 ツールの設定』を参照してください。

4.5 OCR

蓬莱パレットの「OCR」は、新聞、書類、雑誌の記事や画像などをイメージスキャナから読み込んで、テキストデータに変換する機能です。

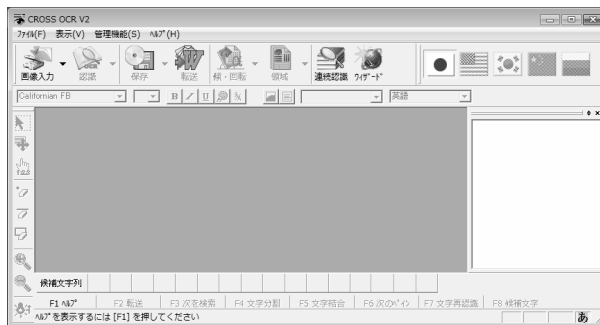
メモ 本機能は、蓬莱 plusに搭載されています。

手順は以下のとおりです。

手順

1. 蓬莱パレットの〈OCR〉をクリックします。

CROSS OCRが起動します。

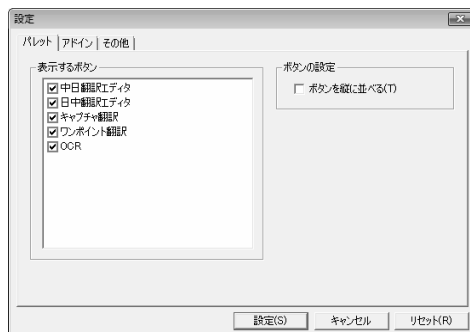


OCR機能については、『CROSS OCRのヘルプ』を参照してください。
CROSS OCRのヘルプは、CROSS OCRの[ヘルプ]－[ヘルプトピック]を選択すると表示されます。

4.6 蓬莱パレットの設定

蓬莱パレットに表示するボタン、バージョンなどの設定を行います。

蓬莱パレットの〈設定〉をクリックすると、次の設定ダイアログが表示されます。



● パレット

「パレット」タブでは、以下の設定を行います。

• 表示するボタン

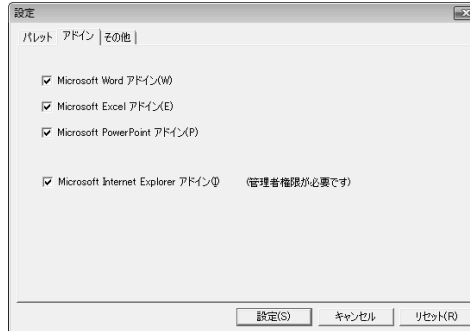
蓬莱パレットに表示するボタンを設定します。チェックボックスをオンにしたボタンが蓬莱パレットに表示されます。

• ボタンの設定

初期状態で蓬莱パレットのボタンは横に並んでいます。「ボタンを縦に並べる」チェックボックスがオンの場合、ボタンは縦に並びます。

- アドイン

アドイン機能を使用するかを指定します。「アドイン」タブをクリックすると、次のダイアログが表示されます。



使用するアドイン機能のチェックボックスをオンにします。
チェックボックスがオンの場合、アドイン機能が有効になり使用できます。
オフにするとアドイン機能が無効に設定されて使用できなくなります。

メモ Windows 7/Vistaの場合、Internet Explorerアドインの設定を変更すると、ユーザーアカウントの制御ダイアログが表示されるので、〈はい〉をクリックします。

- その他

「その他」タブの〈バージョン情報〉をクリックすると、蓬莱パレットのバージョンが表示されます。

5 翻訳エディタの機能

この章では、翻訳エディタの使い方について説明します。翻訳エディタでは、中日・日中の翻訳を実行して、訳語の変更、ユーザー辞書の構築などの翻訳作業を行うことができます。

翻訳エディタの基本的な操作については、『2 翻訳エディタ入門』を参照してください。

5.1 音声読み上げ

「音声読み上げ」は、原文エリアの中国語を読み上げる機能です。

メモ 「音声読み上げ」は、Windows 7/Vistaでは使用することができません。

5.1.1 音声読み上げを実行する

音声読み上げの手順は以下のとおりです。

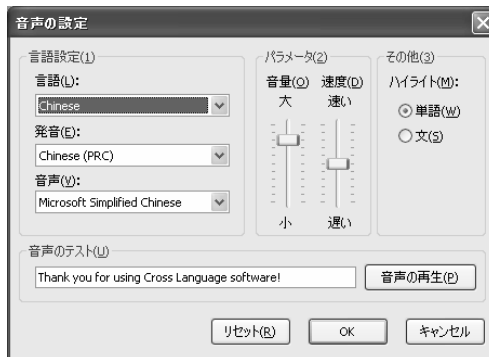
手順

1. 原文エリアで、音声読み上げを行う文へカーソルを置きます。
2. 〈一文〉  をクリックするか、[ツール]―[音声読み上げ(一文)]を選択すると、カーソルのある文を読み上げます。
〈全文〉  をクリックするか、[ツール]―[音声読み上げ(全文)]を選択すると、全文を読み上げます。

中止する場合は、〈読み上げ中止〉  をクリックするか、[ツール]―[音声出力中止]を選択します。

5.1.2 音声読み上げの設定

[ツール]－[音声の設定]を選択すると、音声の設定ダイアログが表示されます。ここから音声読み上げの設定が行えます。



言語設定

読み上げる言語・発音・音声を設定します。各項目の▼をクリックし、プルダウンメニューから選択します。



ヒント

蓬萊では、言語は「Chinese」、発音は「Chinese(RPC)」、音声は「Microsoft Simplified Chinese」がインストールされます。選べる言語や発音、音声は、使用しているOSのバージョンやインストールされているソフトウェアによって異なります。

パラメータ

読み上げる音量とスピードを設定します。

ハイライト

読み上げる際に反転表示される部分を設定します。「単語」を選択すると、翻訳エディタで現在読み上げられている単語が反転表示されます。「文」を選択すると、現在読み上げられている文全体が反転表示されます。

〈OK〉をクリックすると、設定が保存され、ダイアログが閉じます。設定を保存せずにダイアログを閉じるには、右上の閉じるボタンをクリックするか、〈キャンセル〉をクリックします。

5.2 翻訳結果をメール送信する

蓬莱では、翻訳ファイルをメールソフトに添付して送信できます。

手順は以下のとおりです。

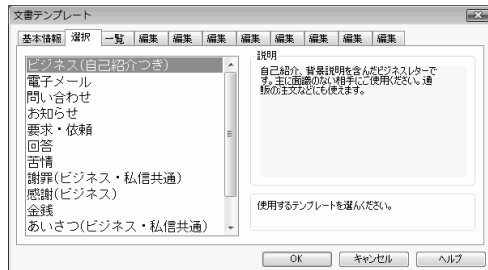
手順

1. メールの本文を蓬莱で翻訳します。必要な場合は、翻訳ファイルとして保存します。
2. [ファイル]―[送信]を選択します。
メールソフトが起動して、翻訳ファイルが添付ファイルとして設定されます。
3. 「宛先」、「件名」、「本文」などを入力して、送信します。

5.3 文書テンプレート JC（日→中）のみ

文書テンプレートは、手紙形式の文章を収録したデータベースです。きっかけ、用件、目的などの手紙の「構成要素（パーツ）」を保存しています。適当な項目を選ぶだけで、数千種類以上の手紙文を自動生成することができます。

[編集]―[文書テンプレート]を選択すると、次のダイアログが表示されます。



文書テンプレートは「基本情報」、「選択」、「一覧」、「編集」タブで構成されています。

各タブに必要な項目を選択したり、修正したりして、和文を作成します。

●「基本情報」タブ

「基本情報」タブをクリックすると次のダイアログが表示されます。

ここでは、宛名や差出人の名前を指定できます。これらは、テンプレートの例文中で「@ (宛名[姓])」のように「@ (」と「)」で括られて使用されています。

キーワード	入力例
宛名[姓]	王
宛名[名]	石堅
結語	此致敬礼
差出人[姓]	李
差出人[名]	永明
差出人[部署]	部門
差出人[肩書]	經理

「手紙の冒頭」、「結語・差出人」の使用例にしたがって登録してください。

宛名

メールの受取人です。手紙の冒頭に「党尊敬的王石堅先生」のように使用されます。

結語

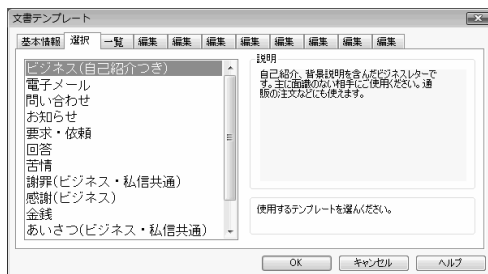
メールの末尾に書く「敬具」に相当する定型挨拶語です。「此致敬礼」などがよく使われます。

差出人

個人的な手紙では差出人の名前のみです。ビジネスレターでは、差出人の名前の後、改行してタイトル（肩書）を書くのが一般的です。電子メールの場合は、「レターヘッド」がないので、通常はレターヘッドに印刷される会社名（組織名）などの情報を追記してください。

●「選択」タブ

「選択」タブをクリックすると次のダイアログが表示されます。



ここでは、手紙文の基本となる「テンプレート」を選択します。「ビジネス」、「電子メール」など10数種のテンプレートが用意されています。
このタブで選択したテンプレートにより、「一覧」、「編集」タブの内容が変更されます。
「説明」には、選択したテンプレートの内容が表示されます。

●「一覧」タブ

「一覧」タブをクリックすると次のダイアログが表示されます。



「選択」タブで指定したテンプレートごとに、文書の構成要素（項目）を上から順に指定することで実際のビジネスレターなどの日本語を作成できるようになっています。

「項目」チェックボックス

構成要素ごとに、必要／不要を選択します。

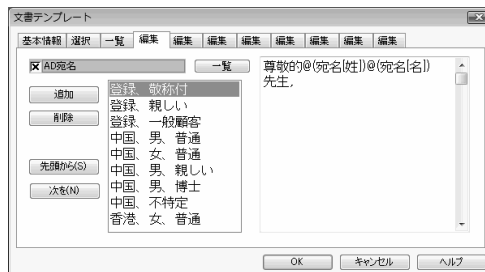
項目の先頭にあるチェックボックスがオフの場合、文書生成の際、出力されません。右側のサンプル文からも省かれます。

▶▶ボタン

構成要素ごとの編集画面になります。編集では例文の選択、例文の検索、例文全体の編集を行うことができます。各項目と「編集」タブの順番は対応しており、▶▶ボタンをクリックする代わりに「編集」タブをクリックしても編集画面を表示できます。

●「編集」タブ

「編集」タブをクリックすると次のダイアログが表示されます。



構成要素（きっかけ、用件、目的など）ごとの、選択、検索、例文を編集できます。

〈一覧〉

編集項目の一覧を表示します。

リスト

項目を選択します。リストで選択した項目に関する文が右端のサンプルに表示されます。

サンプル

テンプレートに登録されている文が表示されます。表示されているサンプル文は、キーボードから入力して直接編集できます。

〈追加〉

新しいタイトルと、文章入力領域を作成します。タイトル名は「追加」になります。

〈削除〉

選択されたタイトルと対応する内容を削除します。

〈先頭から〉 〈次を〉

〈先頭から〉をクリックすると検索ダイアログが表示されるので、検索するキーワードを入力して〈OK〉をクリックし、例文を検索できます。指定されたキーワードを含む例文が見つかった場合、その例文が選択されます。

〈次を〉をクリックすると、現在表示されている例文から、指定したキーワードが含まれる例文を検索します。

● 文書テンプレートの保存

文書テンプレートに修正を加え、〈OK〉をクリックして文書テンプレートダイアログを閉じると、文書テンプレートの内容を保存するかを確認するダイアログが表示されます。必要な場合は、保存してください。文書テンプレート更新ダイアログで〈キャンセル〉をクリックすると、編集した文書テンプレートが翻訳エディタに読み込まれますが、保存はされません。

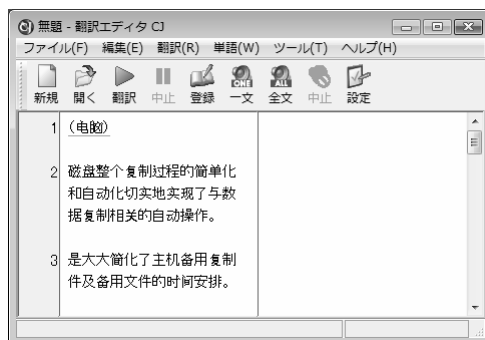
5.4 編集機能

文章の入力、検索など翻訳エディタで行える編集作業について説明します。

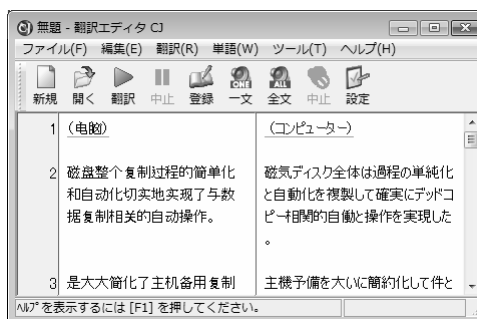
5.4.1 文章の入力

左側の原文エリアに翻訳する文を1文ずつ入力します。1文入力するごとに、Enterキーで改行してください。

また、ブラウザや他のアプリケーションの文章をコピーして、原文エリアへ貼り付けます。貼り付けた文章が、読点（。）やピリオド(.)の位置で自動的に1文ずつ改行されない場合は、読点やピリオドの後にカーソルを置き、Enterキーを押して改行してください。



ツールバーの〈翻訳〉をクリックすると、表示されているすべての文章の翻訳が実行されます。翻訳結果は右側の訳文エリアへ表示されます。



5.4.2 原文や訳文の削除

翻訳エディタで文字を削除するには、文字列を選択して、Deleteキーを押します。Back Spaceキーを押すと、カーソルの前の文字が削除されます。原文エリアの文章を削除しても、訳文エリアの文章は残ったままです。適宜、原文と訳文の各々を削除してください。[編集]－[すべてクリア]を選択すると、カーソルのあるエリアのすべての文章が削除されます。

5.4.3 文字の検索と置換

原文や訳文に含まれる文字列を検索したり、検索した文字列を他の文字に置き換えることができます。検索／置換を実行するエリアの先頭にカーソルを置きます。

● 文字列の検索

- 手順** 1. 「検索」を実行するエリアの開始する位置へカーソルを置いて、[編集]－[文字列の検索]を選択します。



このコマンドは、カーソルのあるエリア（原文または訳文のどちらか一方）で実行されます。



2. 「検索する文字列」に検索語を入力します。
3. 英語の大文字と小文字を区別して検索する場合は、「英文の大文字小文字を区別する」チェックボックスをオンにします。
4. カーソル位置を始点にした、検索方向を指定します。

5. すべての項目を正しく入力したら、〈次を検索〉をクリックします。
検索文字列が見つかると、検索結果が反転表示されます。
6. 続けて同じ文字列を検索するには、〈次を検索〉をクリックします。
検索を中止するには、〈キャンセル〉をクリックします。

● 上方向へ検索

「文頭へ検索」をオンにして検索を実行すると、文書の上へ向かって検索を実行します。

● 文字列の置換

- 手順** 1. 「置換」を実行するエリアの開始する位置へカーソルを置いて、[編集]―[文字列の置換]を選択します。



このコマンドは、カーソルのあるエリア（原文または訳文のどちらか一方）で実行されます。



2. 「検索する文字列」と「置換する文字列」に各文字列を入力します。
3. 英語の大文字と小文字を区別して検索するには、「英文の大文字小文字を区別する」チェックボックスをオンにします。
4. 〈次を検索〉をクリックすると、[検索する文字列]で指定した文字列を検索します。
5. 〈置換して次を検索〉をクリックすると、文字列を置換して、次に該当する文字列を検索します。置換しないで次に該当する文字列を検索する場合は、〈次を検索〉をクリックします。
置換を中止するには、〈キャンセル〉をクリックします。

- 一斉置換

〈すべて置換〉をクリックすると、確認無しで文書内のすべての文字列に対して置換を実行します。この場合、「文頭から処理を開始する」チェックボックスのオン/オフにかかわらず、文頭から置換が実行されます。

- 文頭から置換の実行

「文頭から処理を開始する」チェックボックスがオンの場合、文書の先頭から置換が開始されます。オフの場合は、カーソル位置から検索が実行されます。

- 選択範囲で置換の実行

選択した文章を処理対象とすることができます。

まず、処理対象とする文章を選択してから、このコマンドを選択します。

次に文字列の置換ダイアログにある「対象範囲」の「選択範囲のみ」をオンにすると、選択範囲が処理対象となります。

5.4.4 指定文へジャンプ

文頭、文末、指定した文へジャンプできます。

- 文頭／文末へ移動

[編集]－[文末へ（文末へ）]を選択すると、文書の先頭または最後へ移動します。

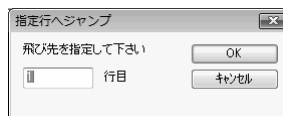
- 指定文へジャンプ

ジャンプ機能で、指定した文へすばやく移動できます。

手順

1. [編集]－[指定行へ]を選択します。

指定行へジャンプダイアログが表示されます。



2. 「行目」へ移動先の文番号を入力して〈OK〉をクリックします。

指定した文へスクロールしてカーソルが移動します。

5.5 アップデート

クロスランゲージでは、製品ごとにアップデートプログラムをリリースする場合があります。「アップデートの確認」機能は、ご使用のソフトウェアにアップデートプログラムの適用が必要なのかチェックします。ご使用の製品のバージョンより新しいバージョンのプログラムがある場合は、ダウンロードサイトから、アップデートプログラムをダウンロードしてください。

初期状態では、翻訳エディタの起動時にアップデートプログラムの適用が必要なのかチェックが実行されます。起動時の確認に関しては、頻度を設定することができます。頻度の設定については、後述する『アップデートのお知らせ設定』を参照してください。

アップデートが必要な場合は、アップデートの情報ダイアログが表示されます。

アップデートを実行する場合は、〈ダウンロードページへ〉をクリックします。各種製品のダウンロードページが表示されるので、必要な製品のアップデートを実行します。

● アップデートの確認

アップデートプログラムの有無は翻訳エディタの起動時にチェックすることができますが、次の方法で確認することもできます。

翻訳エディタから実行

[ヘルプ]－[アップデートの確認]を選択します。

スタートボタンから実行

タスクバーの「スタート」ボタンをクリックして[すべてのプログラム]－[Cross Language]－[蓬莱 2011]－[アップデート]－[アップデートの確認]を選択します。

● アップデートのお知らせ設定

アップデートの確認を行う頻度を指定することができます。

アップデートの情報ダイアログで〈設定〉をクリックするか、タスクバーの「スタート」ボタンをクリックして[すべてのプログラム]－[Cross Language]－[蓬莱 2011]－[アップデート]－[アップデートのお知らせ設定]を選択すると、アップデートのお知らせ設定ダイアログが表示されます。

頻度の設定

翻訳エディタの起動時にアップデートの確認を実行する頻度を指定します。

確認しない

アップデートの確認を行わないアプリケーションを指定します。

弊社製品を複数インストールしている場合、処理対照となるアプリケーションが一覧表示されます。確認を行わないアプリケーションのチェックボックスをオンにします。

6 辞書の活用

蓬莱では、基本語辞書のほかに専門語辞書とユーザー辞書を使用して翻訳ができます。辞書を活用することにより、翻訳精度も向上します。

この章では、翻訳に使用する辞書の設定方法、ユーザー辞書の登録方法などを説明します。

6.1 辞書の構成

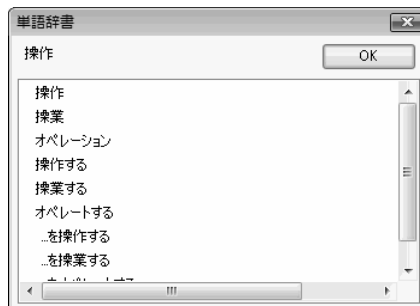
蓬莱では、次の辞書を使用できます。

辞書の種類	説明
基本語辞書	翻訳の標準となる辞書 中日用：約30万語 日中用：約36万語
ユーザー辞書	ユーザー自身が必要に応じて作成する辞書 1辞書につき10万語まで登録可能。必要に応じて単語とその意味を登録します。
専門語辞書	専門分野別に専門用語を収録

6.2 翻訳辞書の参照

単語辞書機能は、カーソル位置の単語の意味を表示する機能です。

【単語】－【単語辞書】を選択すると、カーソル位置の単語について辞書に登録されている訳語の一覧が表示されます。



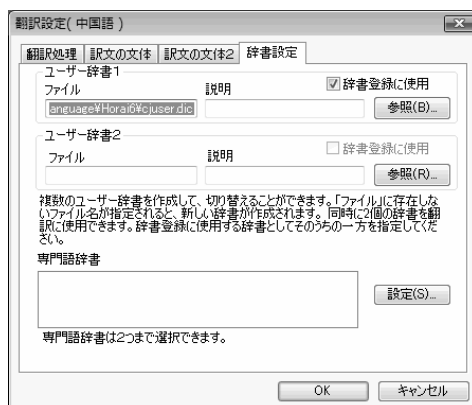
6.3 ユーザー辞書の作成と選択

蓬萊には基本語辞書が搭載されていますが、必要に応じて専門用語を登録したり、訳語を追加してユーザー辞書を構築することは、翻訳精度を高めるのに非常に効果的です。

蓬萊では、使用するユーザー辞書と専門語辞書を選択したり、その優先順位を指定することができます。

辞書の新規作成と設定は、[ツール]－[設定]－[辞書設定]で行います。

[ツール]－[設定]を選択して「辞書設定」タブをクリックすると、次のダイアログが表示されます。



蓬萊CJの場合、初期状態では、登録用の「cjuser.dic」というユーザー辞書が設定されています。

蓬萊JCでは、登録用の「jcuser.dic」というユーザー辞書が設定されています。

● 使用するユーザー辞書の選択

蓬萊では、2つのユーザー辞書と2つの専門語辞書を同時に使用できます。

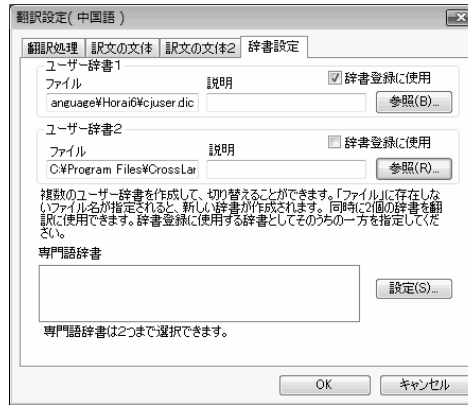


「ユーザー辞書1」の設定は、必須です。

「ユーザー辞書1（または2）」にある〈参照〉をクリックするとユーザー辞書の選択ダイアログが表示されます。



ユーザー辞書を選択して、〈開く〉をクリックすると「ユーザー辞書1(または2)」に設定されます。



● 新規ユーザー辞書の作成

新しくユーザー辞書を作成する方法は、以下のとおりです。

手順

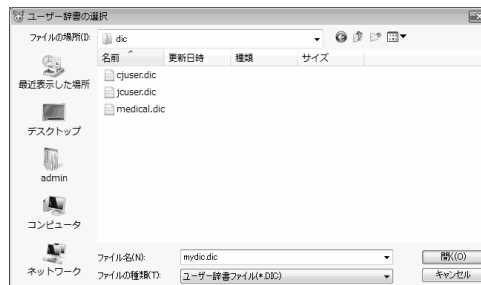
1. 〈参照〉をクリックします。

ユーザー辞書の選択ダイアログが表示されます。



2. 「ファイル名」ボックスに新規作成する辞書の名称を入力します。

3. たとえば、「ファイル名」に「mydic」と入力します。



4. 〈開く〉をクリックします。

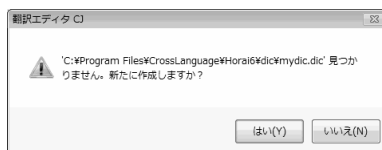
辞書設定ダイアログに戻ります。



新規作成したユーザー辞書が表示されます。

5. 〈OK〉をクリックします。

次のメッセージが表示されます。



6. 〈はい〉をクリックします。

これで、新しいユーザー辞書が作成されました。

● 登録用ユーザー辞書を指定する

ユーザー辞書は、目的に応じて複数作成して使用することができます。ただし、書き込み可能な辞書として開けるのは1つだけです。



専門語辞書や基本語辞書を書き込み可能な辞書に指定することはできません。

「ユーザー辞書1（または2）」で書き込み用とするユーザー辞書の横にある、「辞書登録に使用」チェックボックスをオンにします。このチェックボックスがオフの場合、参照用として翻訳で使用されます。

● 辞書を翻訳で使わないように設定する



「ユーザー辞書1」を使用しないように設定することはできません。

「ユーザー辞書2」の「ファイル」ボックスにあるファイル名を削除して空にすると、翻訳では使用されません。

6.4 専門語辞書の選択

蓬萊では、基本語辞書の他に2つのユーザー辞書と2つの専門語辞書を選択して、翻訳を行うことができます。

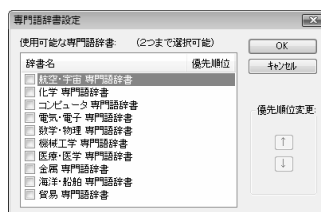
専門語辞書には、分野別に専門用語が収録されているので、翻訳の精度を高めるのに効果的です。

ここでは、専門語辞書の設定方法を説明します。

● 使用する専門語辞書の選択

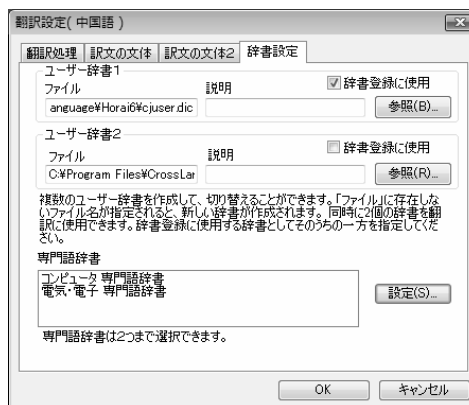
蓬萊では、2つのユーザー辞書と2つの専門語辞書を同時に使用できます。

[ツール]－[設定]を選択して「辞書設定」タブをクリックします。「専門語辞書」にある〈設定〉をクリックすると専門語辞書設定ダイアログが表示されます。



辞書名の先頭にあるチェックボックスをオンにすると選択され、オフにすると外されます。選択できる専門語辞書は2つです。

必要な辞書名のチェックボックスをオンにして〈OK〉をクリックする「専門語辞書」に設定されます。

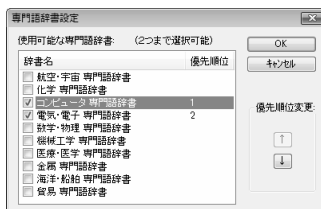


この例では、「コンピュータ専門語辞書」と「電気・電子専門語辞書」を選択しました。

● 辞書の優先順位を指定する

辞書設定ダイアログで専門語辞書は優先順位の高いものから並べられます。

専門語辞書設定ダイアログで専門語辞書を選択した際、辞書名の右に数字が「1」「2」と表示されました。



この数字が辞書の優先順位を表しています。優先順位の高い辞書は辞書設定ダイアログで先頭にリストされ、翻訳で優先的に使用されます。優先順位の変更は、順位を入れ替える辞書を選択して、↑または↓をクリックして実行します。翻訳の際、まず、1番の専門語辞書を参照して、ここに訳語が無い場合、2番の専門語辞書を参照します。

6.5 CJ用ユーザー辞書に単語を登録する

CJ用ユーザー辞書は、中国語の単語を見出し語とした一枚ずつの品詞・訳語のカードです。1枚の品詞・訳語カードには、1つの品詞と1つの訳語が書かれています。このカードが見出し語（中国語の単語）ごとにまとめられて入った大きなカードを新しく作ったり（単語・熟語の新規登録）、カード内容の書き換えを行ったり（単語・熟語の変更）、カードを削除したり（単語・熟語の削除）することができます。

このイメージが、CJ用ユーザー辞書登録を行う上で重要な考え方となります。



ヒント

ユーザー辞書への登録は、訳語変更・登録ダイアログからも行えます。詳しくは『2.2.2 訳語の変更と追加』を参照してください。

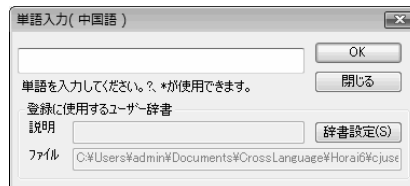
6.5.1 辞書登録の手順

ユーザー辞書への登録手順は以下のとおりです。

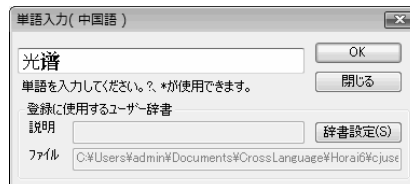
手順

1. **【単語】—【辞書登録】**を選択します。

次のダイアログが表示されます。

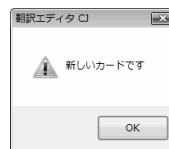


2. テキストボックスに中国語の見出し語を入力します。たとえば、「光谱」と入力します。



3. **〈OK〉**をクリックします。

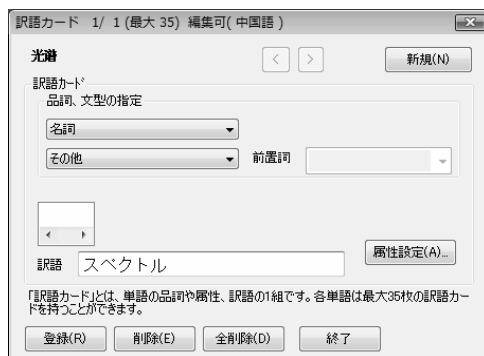
次のダイアログが表示されます。



4. **〈OK〉**をクリックします。

訳語カードダイアログが表示されます。

5. 「訳語」に日本語の訳語を入力します。たとえば、「スペクトル」と入力します。



6. 「登録」をクリックします。

次のダイアログが表示されます。



7. 「OK」をクリックします。

これで、ユーザー辞書に登録されました。

6.5.2 ユーザー辞書の内容の確認

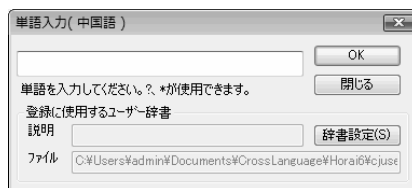
ユーザー辞書に登録した見出し語を一覧表示して登録の内容を確認できます。

手順は以下のとおりです。

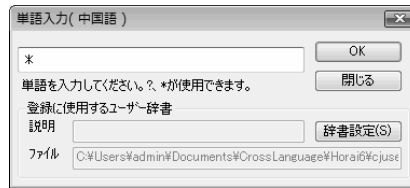
手順

1. 【単語】－【辞書登録】を選択します。

次のダイアログが表示されます。

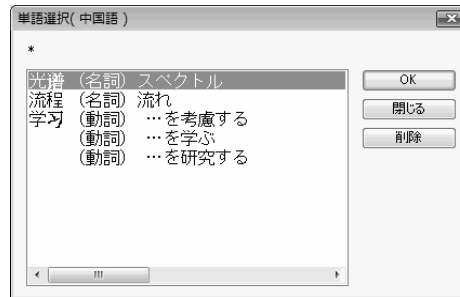


2. テキストボックスに何も入力しないか、(半角で)「*」と入力します。



3. 〈OK〉をクリックします。

単語選択ダイアログが表示されます。



見出し語を選択して〈OK〉をクリックすると、選択した見出し語の訳語カードが表示されます。訳語カードダイアログの操作については、『6.5.3 訳語の追加と削除』を参照してください。

6.5.3 訳語の追加と削除

● 訳語の追加

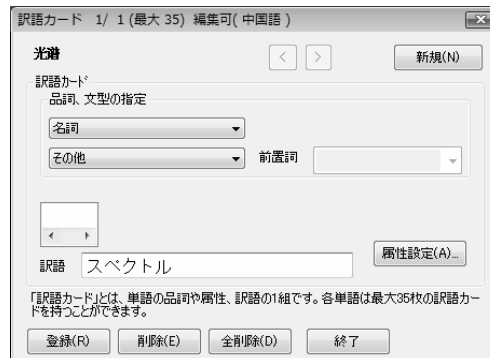
訳語の追加手順は以下のとおりです。



手順

1. 単語入力ダイアログで訳を追加する見出し語を入力します。または、単語選択ダイアログから訳語を選択します。

訳語カードダイアログが表示されます。



2. 〈新規〉をクリックします。

次のダイアログが表示されます。



3. 〈OK〉をクリックします。

訳語カードダイアログが表示されます。



4. 適切な「品詞」を指定して、「訳語」を入力して、〈登録〉をクリックします。

これで、訳語が追加されます。

● 訳語カードの移動

訳語カードにある をクリックするとカードを切り替えることができます。訳語の修正、訳語の削除を行う場合は、対象となるカードを表示してから、編集を行います。タイトルバーには、訳語カードの枚数と属性が表示されます。

● 訳語の修正

修正対象とする訳語カードを表示して、「訳語」に表示されている訳語を修正してから、〈登録〉をクリックします。

● 訳語の削除

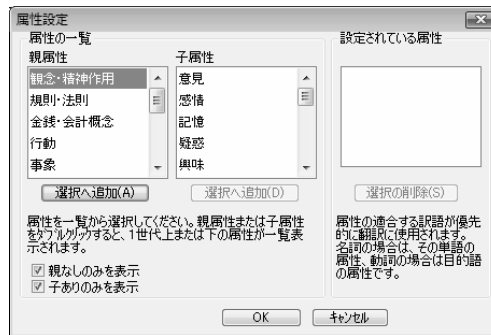
削除対象とする訳語カードを表示して、〈削除〉をクリックします。削除を確認するダイアログが表示されるので、〈はい〉をクリックすると表示している訳語カードが削除されます。

● 見出し語の削除

表示している見出し語に対してすべての訳語カードを削除する場合は、〈全削除〉をクリックします。すべての削除を確認するダイアログが表示されるので、〈はい〉をクリックすると表示している見出し語のすべての訳語カードが削除されます。

6.5.4 品詞と属性

訳語カードダイアログの〈属性設定〉をクリックすると属性設定ダイアログが表示されます。



登録単語の品詞や属性情報は、構文解析の基礎情報となり訳質を向上させる働きを持ちますが、一般的な名詞や副詞の場合は、品詞の指定さえ間違わなければ、設定を省略しても大きな影響はありません。そのため一般的には、詳細属性の設定は省略してもかまいません。特に、動詞や形容詞を登録する場合は、翻訳に影響を与えることがあるので、内容を理解した上で設定してください。

名詞・名詞句

訳語カードダイアログの「品詞、文型の指定」内の下リストボックスから入力した名詞の属性を選択します。人、場所、日時、期間、数量、乗物、食物、その他から選択します。

さらに、「品詞、文型の指定」の下にあるボックスをダブルクリックするか、〈属性設定〉をクリックすると属性設定ダイアログが表示されます。属性設定ダイアログでさらに詳しい属性を入力します。

動詞

動詞は以下の文型が登録できます。

- ・自動詞
- ・主語＋動詞＋目的語
- ・主語＋動詞＋目的語1＋目的語2
- ・主語＋動詞＋目的語＋介詞＋目的語
- ・主語＋動詞＋介詞＋目的語

介詞を含む場合は、前置詞ボックスで介詞を指定します。以下の介詞を選択できます。

給 在 于 为 到 以 成

介詞を選択してから、訳語を入力してください。目的語に続く助詞、動詞本体の訳語（終止形）の順に入力してください。なお、訳語は日本語の動詞に限られます。最後に訳語の活用形の選択肢が表示されるので選択してください。

【動詞の注意事項】

属性は「主語」と「目的語」にそれぞれ指定できます。指定することで、限定された範囲から訳語が決定されます。属性が不明の場合は、指定しないでください。

形容詞・形容詞句

形容詞の登録は、日本語（訳語）として連体形の語尾を含めて登録してください。語尾から形容詞、形容動詞、名詞＋「の」が判断されます。

【形容詞の注意事項】

形容詞を登録する際の注意事項は以下のとおりです。

- ・ 訳語が日本語の形容詞、形容動詞になる場合、訳語は連体形の活用語尾を含めて登録します。 例）大きい 偉大な
- ・ 訳語が日本語の「名詞＋の（格助詞）」になる場合、訳語は「名詞＋の」までを登録します。 例）外国語の
- ・ 基本語辞書に登録されている形容詞句の追加登録はできません。

形容詞・形容詞句の活用表

登録した形	大きい	偉大な
語幹	大き	偉大
未然形	一かろ	一だろ
連用形	一かつ	一だっ、一で、一に
終止形	一い	一だ
連体形	一い	一な
仮定形	一けれ	一なら
命令形		

副詞・副詞句

副詞の場合、訳語のみを入力します。属性選択はありません。

介詞

介詞の場合、訳語と属性を指定します。

● 属性設定

品詞により、属性を指定することで、対象となる訳語の種類を限定できます。名詞の場合は、登録する名詞そのものの属性になります。また、形容詞、介詞の場合、修飾語の属性になります。動詞の場合、主語、目的語を設定できます。ただし、属性が不明な場合は指定しないでください。すべてが対象となります。

例) 観念・精神作用 —意見—仮説／概念／原案……
 |—感情—愛情／感謝……
 |—記憶

たとえば「感情」を属性指定すると、その下位属性である「愛情／感謝……」の属性すべてが対象となります。

6.5.5 辞書登録の注意事項

基本語辞書に収録されている単語の登録

すでに基本語辞書に登録されている単語の訳語を、ユーザー辞書に追加登録することもできます。追加登録した単語は、単語辞書機能で調べると、基本語辞書に収録されている訳語とともに訳語選択ダイアログに表示されます。

複数の訳語を持つ単語の登録

1回の登録操作では、1つの語句（複合語も含む）に対して1つの訳語を登録します。同一語句にいくつかの訳語を登録する場合は、訳語の回数だけ登録操作を行います。

登録できる見出し語数と訳語数

登録できる見出し語数は約1万語ですが、1つの語句の訳語数や単語（中国語・日本語）の文字数により制約されることがあります。訳語は、文字数によりますが、1つの見出し語につき3～10個まで登録できます。

日本語の入力

日本語は全角文字で入力してください。半角文字を入力すると、受け付けない場合があります。日本語入力は、ご使用の日本語IMEのマニュアルを参照してください。

日本語を見出し語として登録する場合は、必要のあるとき以外は、スペースを挿入しないでください。辞書登録の際のスペースは、そのまま翻訳にも反映されます。

6.6 JC用ユーザー辞書に単語を登録する

JC用ユーザー辞書では、名詞、動詞、形容詞、副詞の単語登録を行えます。
簡体字モードで登録した訳語は繁体字モードでは使用できません。



ヒント

JC用ユーザー辞書登録の注意事項については、『6.5.5 辞書登録の注意事項』を参照してください。



ヒント

ユーザー辞書への登録は、訳語変更・登録ダイアログからも行えます。詳しくは『2.2.2 訳語の変更と追加』を参照してください。

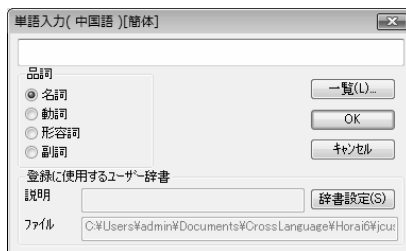
6.6.1 辞書登録の手順

辞書登録を行う前に[翻訳]―[中国語][簡体]（または繁体）]を選択して、簡体字モード／繁体字モードのどちらかを確認してください。

手順

1. [単語]―[辞書登録]を選択します。

次のダイアログが表示されます。



2. テキストボックスに日本語の見出し語、品詞を入力します。
たとえば、見出し語に「翻訳ソフト」と入力し、品詞は「名詞」をオンにします。



3. 〈OK〉をクリックします。
選択した品詞に従って、ダイアログが表示されます。

4. 「訳語」に中国語の訳語を入力します。たとえば、「翻译软件」と入力します。

入力は中国語IMEでピンイン（全イン）入力または蓬莱の入力機能で入力してください。品詞に対して適切な属性を選択します。中国語の場合、活用形や複数形が無いため、名詞、動詞、形容詞、副詞とも同様のダイアログが開きます。



訳語（中国語）を入力する際、日本語IMEから直接入力すると、蓬莱は、入力された文字を中国語の文字と判断して表示するため、入力した文字と違う文字を表示します。中国語の訳語を入力する場合は、中国語IMEでピンイン（全イン）を使用するか、蓬莱の入力機能を使用してください。

5. 〈OK〉をクリックします。

次のダイアログが表示されます。

6. 〈OK〉をクリックします。

辞書管理ダイアログが表示され、登録した内容が表示されます。

7. 〈終了〉をクリックします。これで、ユーザー辞書に登録されました。

6.6.2 品詞と属性

JCユーザー辞書では、以下の品詞と属性を使用できます。

名詞

属性は、一般、人、日時、数量、場所、名前（男性、女性、地名、姓）などリスト中から適切な属性を選択します。選択された属性は、翻訳時の構文解析に利用されます。

動詞

動詞の種類	説明
自動詞	目的語を持たない動詞
他動詞	1つの目的語を持つ動詞 訳出される日本語の助詞には以下から選択します。 ～を ～に ～へ ～と ～が ～の ～で
	2つの目的語を持つ動詞 日本語の助詞の組み合わせは以下から選択します。 ～を～に ～に～を ～と～を ～を～と

形容詞

形容詞の種類	説明
性質形容詞	述語になりうる通常の形容詞
名詞（形容詞）	名詞（句）を修飾する形容詞
動詞（形容詞）	動詞（句）を修飾する形容詞

副詞

副詞の種類	説明
文頭	文頭に置かれて文全体を修飾する副詞
通常	動詞や形容詞の前でそれらを修飾する副詞（状語）

6.7 ユーザー辞書のインポート／エクスポート

蓬萊では、作成したユーザー辞書の内容をCSV形式のファイルへ書き出すことを「エクスポート」、CSV形式のファイルを読み込んでユーザー辞書へ一括登録することを「インポート」といいます。専門用語を一括して登録する場合に便利です。ここでは、ユーザー辞書のインポートとエクスポートの方法について説明します。

● インポート／エクスポートの注意事項

- 中国語と日本語のファイル形式は、Unicodeで入出力します。中国語と日本語が混在したテキストファイルを扱える一般のアプリケーションはありませんので、蓬萊のテキストファイルの編集機能でUnicodeを選択し、編集してください。
- 翻訳モードで、[中国語（繁体）]が選択されている場合、繁体字で登録された単語のみを出力します。同様に、[中国語（簡体）]が選択されている場合、簡体字で登録された単語のみを出力します。
- 辞書ファイルの読み込み時、翻訳モードと異なる文字を含むファイルを読み込むとエラーを表示し、操作を中断します。
たとえば、[中国語（簡体）]モードで、繁体字を含む辞書ファイルまたは、[中国語（繁体）]モードで簡体字の辞書ファイルを読み込んだ場合です。

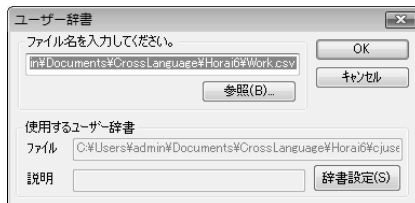
6.7.1 ユーザー辞書インポート／エクスポートの手順

ユーザー辞書のインポート／エクスポートの手順は以下のとおりです。

手順

1. **【ツール】－【辞書管理】－【ユーザー辞書のインポート（エクスポート）】**を選択します。

次のダイアログが表示されます。



2. 「ファイル名を入力してください。」にファイル名を入力します。ユーザー辞書をエクスポートする場合は、拡張子に **.csv** を指定してください。〈参照〉をクリックして表示されるファイルを開くダイアログから、**CSV** ファイルを選択することができます。
3. ユーザー辞書のインポート／エクスポートでは、翻訳設定ダイアログの「辞書設定」タブの「ユーザー辞書」で「辞書登録に使用」と設定されている辞書が対象となります。使用するユーザー辞書を変更する場合は、〈辞書設定〉をクリックして表示される翻訳設定ダイアログの「辞書設定」タブで、ユーザー辞書を設定して、「辞書登録に使用」チェックボックスをオンにします。
4. すべての項目を正しく入力したら、〈OK〉をクリックします。
ユーザー辞書のインポート／エクスポートが実行されます。

6.7.2 ユーザー辞書のCSVファイル（中国語→日本語）

ここでは、蓬萊CJでユーザー辞書のエクスポートにより作成されるCSVファイルについて説明します。

6.7.2.1 出力例

ユーザー辞書のエクスポートにより、ユーザー辞書の登録内容が、以下のよう
なCSVファイルに出力されます。

```
%%
%%ユーザー辞書テキストファイル出力
%%翻訳方向: 中日
%%出力日時: Mon Aug 04 23:53:06 2010
%%対象辞書:C:\¥Documents and Settings¥CL¥My Documents¥CrossLanguage¥Horai7.0
¥cjuser.dic
%%*で終わる行は「訳語変更」による自動登録単語です
%%
```

```
相,フェーズ,名詞
陷落盆地,陷没盆地,名詞
消//磁,消磁,名詞
消//磁,...を/消磁する,"動詞,+目"
消//磁,消磁する,"動詞,自動詞"
消磨,...を/消耗する,"動詞,+目"
消磨,消耗する,"動詞,自動詞"
消磨,つぶれる[下一段],"動詞,自動詞"
倍塔粒子,ベータ崩壊,名詞
倍塔粒子,ベータ粒子,名詞
被乗数,被乗数,"名詞, (aj:afak) *"
被除数,被除数,"名詞, (bx:btby) *"
并联,並列,名詞
并联,並列する,"動詞,自動詞"
并联,...を/並列/させる[サ変],"動詞,+目"
并联,...と/並列/させる[サ変],"動詞,介+目+,和"
玻璃制品,ガラス製品,"名詞, (az:avAVEJGEASEM) *"
微微,微少,"その他, (cg) *"
微微,小さく,副詞
```

6.7.2.2 CSVファイルの説明

CSVファイルの書式は以下のとおりです。

- %%で始まる行はコメント行です。ユーザー辞書には書き込まれません。
- 空行は無視されます。1行がユーザー辞書登録のカード一枚に相当します。
- <見出し語>, <訳語>, <品詞・文型> の順に記述します。
- 見出し語、訳語、品詞・文型の間はカンマ (,) で区切ります。各フィールド中にカンマを含む場合は、そのフィールド全体を引用符 (") でくくってください。

● 見出し語

離合詞タイプの動詞（動詞＋目的語タイプの動詞で、間に他の語が挟まる可能性のあるもの）は、間を二重スラッシュ (//) で区切ります。

● 品詞、文型

品詞、文型の情報はカンマ (,) で区切って記述します。

品詞には、「名詞、形容詞、副詞、動詞、前置詞」のいずれかを記述します。名詞の場合はさらに文型情報として、「人・場所・日時・期間・数量・食物・乗物・その他」が記述可能です。「その他」は省略可能です。

動詞の場合はさらに文型情報として、以下が記述可能です。

自動詞+目

自動詞+目+目

自動詞+介+目

自動詞+目+介+目

介+目+

介+目+ ... +目

介詞を含む文型を指定した場合は、さらに前置詞を指定します。指定可能な前置詞は、以下のいずれかです。

把 向 对 和 给 在 用 以（動詞の前に来るもの）

给 在 于 为 到 以 成 （動詞の後ろに来るもの）

翻訳後の編集機能にある「訳語選択」を用いて登録した単語をファイルに出力すると上記の分類にない登録が行われている場合があり、以下の書式で記述されます。

<品詞>, (システム情報) *

この行は修正しないでください。

● 訳語

見出し語に対応する日本語訳を記述します。

• 訳語中の主語や目的語

動詞と前置詞の場合、訳語中に主語や目的語に相当する部分を必要に応じてスラッシュ (/) で区切って記述します。

<主語助詞>/…<目的語助詞>/<訳語>

例) 说//话, …は/…と/話す, "動詞, 介+目+跟"

主語訳語部分が「…は」の場合は省略可能です。以下も同じ結果となります。

说//话, …と/話す, "動詞, 介+目+跟,"

品詞、文型に前置詞や動詞の「+目」を含むものを指定した場合は、目的語訳語は省略できません。省略するとエラーになります。

主語や目的語に属性を記述する場合は、「…」の代わりに括弧でくくって記述します。

例) 说//话, (人) と/話す, "動詞, 介+目+跟,"

括弧が未対応または括弧の中に存在しない属性を指定した場合は、エラーになります。

• 訳語中の属性

名詞と形容詞の属性を設定する場合は、訳語の末尾に括弧でくくって記述します。

例) 演讲者, 演说者(人), 名詞,

热闹, にぎやかな(場所), 形容詞

括弧が未対応または括弧の中に存在しない属性を指定した場合は、エラーになります。

翻訳後の編集機能にある「訳語選択」を用いて登録した単語をファイルに出力すると上記の分類にない登録が行われている場合があり、以下の書式で記述されます。

***システム情報

この行は修正しないでください。

・訳語の語尾活用

動詞と形容詞の場合、日本語の語尾活用の指定が必要な場合があります。

動詞訳語の語尾活用

動詞の場合、語尾は終止形で記述します。終止形が「る」で終わる場合には以下のようにスラッシュ (/) で区切りを入れます。

サ変動詞 (～する)	学, …を/勉強/する, "動詞,+目"
五段活用 否定形が「～らない」になるもの	跑, 走/る, "動詞, 自動詞"
上一段・下一段活用 否定形が「～ない」になるもの	用, …を/用/いる, "動詞,+目", 給…に/…を/与/える, "動詞,+目+目" ※サ変動詞の場合のみ / は省略できます。 その他の場合は / を省略するとエラーになります。

形容詞訳語の語尾活用

形容詞の場合、語尾は連体形(名詞を修飾する語尾)で記述します。連体形が「る」で終わる場合には動詞の場合と同様にスラッシュ (/) で区切りを入れます。(前項参照)

連体形が「した」で終わる場合には以下のようにスラッシュ (/) で区切りを入れ、括弧[]を用いてさらに活用形を指定してください。

サ変動詞	清楚, はっきり/した[サ変], 形容詞
サ行五段活用 否定形が「～さない」になるもの	忠诚, 忠诚を尽く/した[サ行五段], 形容詞 ※ / および[...]を省略するとエラーになります。

連体形が「いた」で終わる場合には以下のようにスラッシュ (/) で区切りを入れ、括弧[]を用いてさらに活用形を指定してください。

ア行上一段活用 終止形が「～いる」になるもの	老, 老/いた[上一段], 形容詞
カ行五段活用 終止形が「～く」になるもの	沉着, 落着/いた[カ行五段], 形容詞 ※ / および[...]を省略するとエラーになります。

連体形が「った」で終わる場合には以下のようにスラッシュ (/) で区切りを入れ、括弧[]を用いてさらに活用形を指定してください。

カ行五段活用	能理解, 合点がい/った[カ行], 形容詞
タ行五段活用 終止形が「〜つ」になるもの	急燥, いらだ/った[タ行], 形容詞
ウ行五段活用 終止形が「〜る」になるもの	急燥, 焦/った[ウ行], 形容詞
ワ行五段活用 終止形が「〜う」になるもの	重重, 重なり合/った[ワ行], 形容詞 ※ / および[...]を省略するとエラーになります。

連体形が「んだ」で終わる場合には以下のようにスラッシュ (/) で区切りを入れ、括弧[]を用いてさらに活用形を指定してください。

ナ行五段活用 終止形が「〜ぬ」になるもの	已故, 死/んだ[ナ行], 形容詞
ハ行五段活用 終止形が「〜ぶ」になるもの	怡然, 喜/んだ[ハ行], 形容詞
マ行五段活用 終止形が「〜む」になるもの	怡然, 楽し/んだ[マ行], 形容詞 ※ / および[...]を省略するとエラーになります。

6.7.3 ユーザー辞書のCSVファイル（日本語→中国語）

ここでは、蓬萊JCでユーザー辞書の出力により作成されるCSVファイルについて説明します。

6.7.3.1 出力例

ユーザー辞書のエクスポートにより、ユーザー辞書の登録内容が、以下のようなCSVファイルに出力されます。

```
%%
%% ユーザー辞書テキストファイル出力
%% 翻訳方向: 日中（簡体字）
%% 出力日時: Mon Aug 04 23:53:06 2010
%% 対象辞書: C:\Documents and Settings¥CL¥My Documents¥CrossLanguage¥Horai7.0
¥jcuser.dic
%% *で終わる行は「訳語変更」による自動登録単語です
%%
貫入,侵入（行動）,"名詞,(dedc) *"
貫入する,(S:物質・物体)/侵入/(O:物質・物体),"動詞,...に"
赤方偏移,红方偏移（現象）,"名詞,(fffd) *"
定性の,性質上,形容詞
定性的な,性質上,"形容詞,名詞"
定性的に,在性質上,副詞
電離,(現象),"名詞,一般"
電離する,电离,"動詞"
```

6.7.3.2 CSVファイルの説明

CSVファイルの書式は以下のとおりです。

- %%で始まる行はコメント行です。ユーザー辞書には書き込まれません。
- 空行は無視されます。1行がユーザー辞書登録のカード一枚に相当します。
- <見出し語>,<訳語>,<品詞・文型> の順に記述します。
- 見出し語、訳語、品詞・文型の間はカンマ(,)で区切ります。各フィールド中にカンマを含む場合は、そのフィールド全体を引用符(")でくくってください。

● 見出し語

見出し語には日本語の単語を記述します。

動詞、形容詞、副詞の場合、見出し語に語尾活用の指定が必要な場合があります。

● 動詞の場合の語尾活用

動詞（句）の場合、語尾は終止形で記述します。

終止形が「る」で終わる場合には以下のようにスラッシュ (/) で区切りを入れます。

サ変動詞（～する）	勉強/する, 学习,"動詞,・・・を"
五段活用 否定形が「～らない」になるもの	走/る, 跑, 動詞
上一段・下一段活用 否定形が「～ない」になるもの	用/いる,用,"動詞,・・・を"与/える/`給,,"動詞,・・・に,・・・を" ※サ変動詞の場合のみ / は省略できます。 その他の場合は / を省略するとエラーになります。

● 形容詞の場合の語尾活用

形容詞（句）の場合、語尾は連体形（名詞を修飾する語尾）で記述します。
連体形が「の」「な」「しい」「い」で終わる形容詞は特別な指定は不要です。

高価な,（很）贵,"形容詞,性質形容詞"

中国の,中国,"形容詞,名詞"

美しい, 美丽 ,形容詞

速い,（很）快, "形容詞,性質形容詞"

語尾活用のない形容詞も同様に指定は不要です。

全,全,形容詞

その他、見出し語が日本語の動詞に相当する場合で、以下のものは区切りなどの指示が必要な場合があります。連体形が「る」で終わる場合には動詞の場合と同様にスラッシュ (/) で区切りを入れます。

連体形が「した」で終わる場合には以下のようにスラッシュで区切りを入れ、括弧[]を用いてさらに活用形を指定してください。

サ変動詞	サ変動詞はっきり/した[サ変], 清楚, 形容詞
サ行五段活用 否定形が「～さない」になるもの	ひげをはや/した[サ行五段], 蓄須,"形容詞, 動詞" ※ / および[...]を省略するとエラーになります。

連体形が「いた」で終わる場合には以下のようにスラッシュ (/) で区切りを入れ、括弧[]を用いてさらに活用形を指定してください。

力行五段活用	合点がい/った[力行], 能理解, 形容詞
タ行五段活用 終止形が「〜つ」になるもの	自信を持/った[タ行], 有自信心, 形容詞
ラ行五段活用 終止形が「〜る」になるもの	晴れ渡/った[ラ行], 晴天, "形容詞, 名詞"
ワ行五段活用 終止形が「〜う」になるもの	酔っぱら/った[ワ行], 醉如烂泥, 如泥, 形容詞 ※ / および[...]を省略するとエラーになります。

連体形が「んだ」で終わる場合には以下のようにスラッシュ (/) で区切りを入れ、括弧[]を用いてさらに活用形を指定してください。

ナ行五段活用 終止形が「〜ぬ」になるもの	死/んだ[ナ行], 死了, "形容詞, 名詞"
バ行五段活用 終止形が「〜ぶ」になるもの	縦に並/んだ[バ行], 纵向排列, "形容詞, 動詞"
マ行五段活用 終止形が「〜む」になるもの	かす/んだ[マ行], 朦胧, "形容詞, 動詞" ※ / および[...]を省略するとエラーになります。

• 副詞の場合の語尾活用

副詞（句）の場合、語尾は連用形（動詞などを修飾する語尾）で記述します。連用形が「で」「に」「しく」「く」で終わる副詞は特別な指定は不要です。

暗黙で, 默不作声地, 副詞

過剰に, 过剩地, 副詞

美しく, 美丽地, 副詞

速く, 快地, 副詞

また、語尾活用のない副詞も同様に指定は不要です。

鋭意, 意, 副詞

その他、見出し語が日本語の動詞に相当する場合で、以下のものは区切りなどの指示が必要な場合があります。

連用形が「し」「して」で終わる場合には以下のようにスラッシュ (/) で区切りを入れ、括弧[]を用いてさらに活用形を指定してください。

サ変動詞	記念/して[サ変], 纪念, "副詞, …を"
サ行五段活用 否定形が「〜さない」になるもの	透か/して[サ行五段], 透过, "副詞, …を" ※ / および[...]を省略するとエラーになります。

連用形が「いて」で終わる場合には以下のようにスラッシュ (/) で区切りを入れ、括弧[]を用いてさらに活用形を指定してください。

ア行上一段活用 終止形が「～いる」になるもの	用/いて[上一段], 靠, "副詞, …を"
カ行五段活用 終止形が「～く」になるもの	さてお/いて[カ行五段], 别说, "副詞, …を" ※ / および[...]を省略するとエラーになります。

連体形が「って」で終わる場合には以下のようにスラッシュ (/) で区切りを入れ、括弧[]を用いてさらに活用形を指定してください。

カ行五段活用	合点がい/って[カ行], 能理解地, 副詞
タ行五段活用 終止形が「～つ」になるもの	目立/って[タ行], 显著地, 副詞
ラ行五段活用 終止形が「～る」になるもの	黙/って[ラ行], 不作声地, 副詞
ワ行五段活用 終止形が「～う」になるもの	酔っばら/って[ワ行], 揺摇晃晃地, 副詞 ※ / および[...]を省略するとエラーになります。

連体形が「んで」で終わる場合には以下のようにスラッシュ (/) で区切りを入れ、括弧[]を用いてさらに活用形を指定してください。

ナ行五段活用 終止形が「～ぬ」になるもの	死/んで[ナ行], 要命, 副詞
ハ行五段活用 終止形が「～ぶ」になるもの	喜/んで[ハ行], 显高地, 副詞
マ行五段活用 終止形が「～む」になるもの	進/んで[マ行], 显高地, 副詞 ※ / および[...]を省略するとエラーになります。

● 品詞・文型

品詞、文型の情報はカンマ（,）で区切って記述します。

品詞には、名詞、形容詞、副詞、動詞のいずれかを記述します。

名詞の文型情報	一般	人	
	場所	名前, 男性	名前, 女性
	名前, 姓	名前, 地名	
	名前, 男性（欧米）	名前, 女性（欧米）	
	名前, 姓（欧米）	名前, 地名（欧米）	
	日時	時間	数量
	名前, 男性（中国）	名前, 女性（中国）	
	名前, 姓（中国）	名前, 地名（中国）	名前, その他
形容詞の文型情報	性質形容詞	名詞	動詞
副詞の文型情報	文頭	通常	
動詞の文型情報	動詞の場合は目的語の個数に応じてさらに、以下が記述可能		
	…<助詞>		
	…<助詞>, …<助詞>		
	<助詞>には、「が・の・に・と・を・へ・で・より・から・まで」のいずれかを指定してください。		

翻訳後の編集機能にある「訳語選択」を用いて登録した単語をファイルに出力すると上記の分類にない登録が行われている場合があります、以下の書式で記述されます。

<品詞>, (システム情報) *

この行は修正しないでください。

● 訳語

見出し語に対応する中国語訳を記述します。

翻訳後の編集機能にある「訳語選択」を用いて登録した単語をファイルに出力すると上記の分類にない登録が行われている場合があります、以下の書式で記述されます。

***システム情報

この行は修正しないでください。

- 訳語中の主語や目的語

目的語をとる品詞、文型の場合、訳語中に主語や目的語に相当する部分を必要に応じてスラッシュ (/) で区切って記述します。

<訳語>/<目的語前置詞>…

<訳語>/<目的語介詞>…

<目的語介詞>…/<訳語>

例) 話す,talk/ with …"動詞,…と"

話す, 跟…/, 说话"動詞, …と"

前置詞をとらない動詞で目的語訳語部分が訳語末尾で「…」の場合は省略可能です。

介詞をとらない動詞で目的語訳語部分が訳語末尾で「…」の場合は省略可能です。以下は同じ結果になります。

例) 話す,/说,"動詞, …を"

話す,说,"動詞, …を"

主語や目的語に属性を記述する場合は、「…」の代わりに括弧でくくって記述します。

例) 話す, 跟 (人) /说话,"動詞, …と"

括弧が未対応または括弧の中に存在しない属性を指定した場合は、エラーになります。

- 訳語中の属性

名詞と形容詞の属性を設定する場合は、訳語の末尾に括弧でくくって記述します。

例) 演説者, 演讲者 (人) ,名詞

にぎやかな, 热闹 (場所) ,形容詞

括弧が未対応、括弧の中に存在しない属性を指定した場合はエラーになります。

- 訳語中の「很」について

性質形容詞の訳語中には、「飾りの很」の位置を記述します。

例) 単一の, (很) 單一,"形容詞,性質形容詞"

7 環境の設定

蓬莱では翻訳作業の環境を自由に設定することができます。環境を適切に設定することにより、翻訳時間を短縮し翻訳精度を向上させることができます。

ツールバーの設定や、翻訳エディタに表示するフォントの設定などを行えるので、見やすく使い慣れた画面を設計できます。

この章では、環境の設定について説明します。

7.1 設定ダイアログ

[ツール]－[設定]を選択すると、翻訳に関する環境設定を行えます。設定ダイアログには、設定内容を切り替えるためのタブがあります。



各タブをクリックして適切な環境設定を行います。

〈設定〉をクリックすると、設定内容が適用されます。

「辞書設定」タブの設定については『6.3 ユーザー辞書の作成と選択』を参照してください。

7.2 CJの設定

ここでは、蓬莱CJの環境設定について説明します。

7.2.1 翻訳処理

翻訳条件の設定を行います。ここで設定した内容に従って翻訳処理が行われます。「翻訳処理」タブをクリックすると、次のダイアログが表示されます。

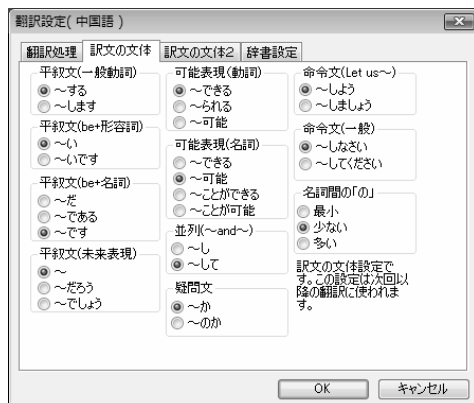


- 翻訳スピード

翻訳するときのスピードと翻訳精度の割合を指定します。「速度優先」「中間値」「精度優先」から指定します。

7.2.2 訳文の文体

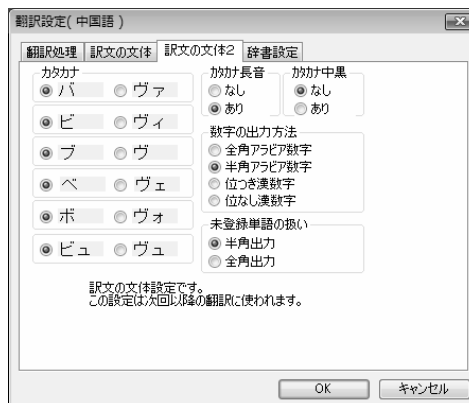
翻訳結果（日本語）の文体を指定します。「訳文の文体」タブをクリックすると、次のダイアログが表示されます。



各文体について、訳し方を指定します。

7.2.3 訳文の文体2

翻訳結果(日本語)の文体を指定します。「訳文の文体2」タブをクリックすると、次のダイアログが表示されます。



- **カタカナ**

訳文に含まれるカタカナの訳し方を指定します。

- **カタカナ長音、中黒**

訳文に含まれるカタカナの長音「ー」と区切り「・」中黒の出力を指定します。

- **数字の出力方法**

全角アラビア数字	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
半角アラビア数字	1234567890
位置付き漢数字	例) 1 2 3 4 5 → 一万二千三百四十五
位無し数字	例) 1 2 3 4 5 → 一二三四五

- **未登録語の扱い**

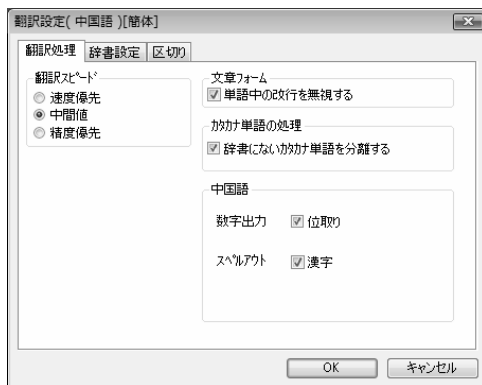
訳文に含まれる英字の半角／全角を切り替えます。

7.3 JCの設定

ここでは、蓬萊JCの環境設定について説明します。

7.3.1 翻訳処理

翻訳条件の設定を行います。ここで設定した内容に従って翻訳処理が行われます。「翻訳処理」タブをクリックすると、次のダイアログが表示されます。



- 翻訳スピード

翻訳するときのスピードと翻訳精度の割合を指定します。「速度優先」「中間値」「精度優先」から指定します。

- 文章フォーム

単語中の改行を無視する

このチェックボックスがオンの場合、単語中に改行マークがあってもそれを無視します。オフにすると、単語は改行位置で分断されます。

- **カタカナ単語の処理**

カタカナ単語に関する設定を行います。

辞書にないカタカナ単語を分離する

このチェックボックスがオンの場合、未登録のカタカナが分解できる複合語であるかをチェックし、分離できるものについては分離します。

例)「プリンタケーブル」→「プリンタ」+「ケーブル」

「プリンタ」と「ケーブル」については、辞書に登録されていることが必要です。オフにすると、上記の処理を行いません。

カタカナ単語を半角出力する

登録単語になかったカタカナ単語を訳出する際、半角で出力するか全角で出力するかを指定します。中国語に翻訳するときは常に全角の中国語文字（中国で使われているGBコードにも日本語のかな文字が含まれています。）

- **中国語**

数字出力、スペルアウト

位取り（3桁ごとのカンマ、および漢数字を使用するかどうかを設定します。中国語では、数値を漢数字で表記されることが非常に多くあります。「2.3兆」などの表記を多用するので、通常、「漢字」チェックボックスはオンにしてください。

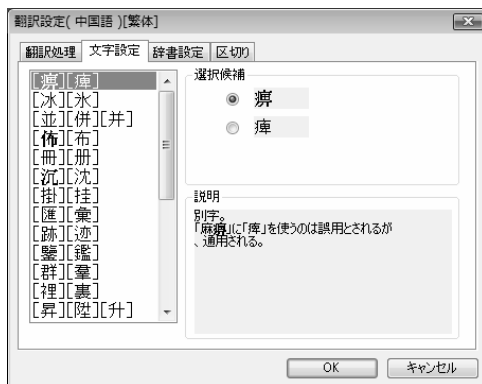
7.3.2 文字設定

翻訳モードが[中国語（繁体）]の場合の訳文の文字を指定します。



このタブは、翻訳モードが[中国語（繁体）]の場合のみ表示されます。

「文字設定」タブをクリックすると、次のダイアログが表示されます。



ダイアログの左にあるリストを選択すると「選択候補」に使用可能な文字が表示されるので、選択してください。

繁体字には異体字が多く、「繁体字」と言っても台湾、香港などの地域によって使われている文字が異なる場合があります。また、虚詞（助詞、副詞、介詞など）の場合、漢字は、本来の文字の意味と関係なく、表音表記のために使われています。これらについても用字法に顕著な地域差、個人差が見られます。たとえば、台湾の印刷物では、助詞の「zhe（...しながら）」は、「著」が使われることが多いですが、香港では「着」の字が使われています。漢字簡化の結果、全国的に用字法が統一されている中国大陆の簡体字圏では見られない現象と言えます。

蓬莱の繁体字モードでは、これらの問題に対処するため、用字法の上で地域差、個人差が大きい一部の文字について、どちらを使うかを設定できるようになっています。たとえば、「隨着（著）」などの介詞（前置詞）を香港風の「隨着」で表記するか、それとも台湾風に「隨著」で表記するかを設定することができます。

なお、該当する文字のすべてが置き換えられるわけではありません。「着火」などは、地域差、個人差によらず常に「着」が使われるので、「着/著」の設定に関わらず、訳文中では常に「着」が使用されます。

7.3.3 区切り

文を分割する文字を指定します。「区切り」タブをクリックすると、次のダイアログが表示されます。

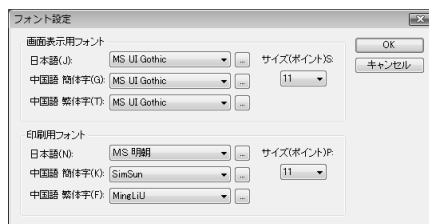


蓬萊は、文番号ごとに翻訳を実行し、通常、ひとつの文番号には、ひとつの文が含まれているもととして扱います。箇条書きなどの翻訳の場合、先頭に付く● ◎ △などの列挙記号と後ろの文を文分割すると正しく翻訳されます。

「区切り」タブで、チェックボックスがオンに設定されている文字の後ろで文分割が実行されます。

7.4 フォント設定

翻訳エディタの表示と印刷で使用するフォントを指定します。[ツール]－[フォント設定]を選択すると、フォント設定ダイアログが表示されます。



各項目をクリックすると表示されるリストからフォントとサイズを指定してください。リストに無いフォントを指定する場合は、[...]をクリックするとフォントダイアログが表示されるので、OSに登録されているフォントを選択できます。

7.5 ツールバーカスタマイズ

蓬莱では、ツールバーに表示するボタンの指定、ボタンの表示方法などを指定できます。[ツール]－[ツールバーカスタマイズ]を選択すると、次のダイアログが表示されます。



● ツールバーのボタン

「現在のツールバーボタン」には、翻訳エディタに表示されるツールバーのボタンが表示されます。ツールバーは、初期状態では次のように設定されています。



〈リセット〉をクリックすると初期状態に戻ります。

- ツールバーにボタンを追加する

「追加できるツールバーボタン」にある任意のボタンを選択して、〈追加〉をクリックすると、「現在のツールバーボタン」に追加されます。この際、「現在のツールバーボタン」に選択したボタンがある場合は、その上へ、選択したボタンがない場合は最後へ追加されます。

- ツールバーからボタンを削除する

「現在のツールバーボタン」にある任意のボタンを選択して、〈削除〉をクリックすると、「追加できるツールバーボタン」に移動します。

- 順番と区切り

ツールバーに表示するボタンの順番を指定できます。「現在のツールバーボタン」にある任意のボタンを選択し、リスト内でドラッグすると→が表示されます。任意の位置でマウスボタンを離すと、その場所へ移動できます。ツールバーを種類別、用途別などに分類する場合などは、区切り（||）を入れると見やすくなります。「現在のツールバーボタン」で区切る位置のボタンを選択して、「区切り」を追加してください。

- アイコンの大きさ

ツールバーに表示するボタン（アイコン）を小さくまたは大きく表示できます。この項目の横にある▼をクリックして表示されるリストからアイコンのサイズを指定します。

- 文字を表示する

このチェックボックスがオンの場合、ボタンの下に機能が表示されます。オフの場合、機能の説明は表示されません。

7.6 文書表示

翻訳エディタで文書の表示方法を指定します。

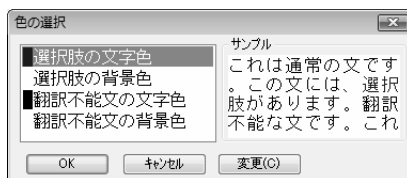
7.6.1 改行マーク

[ツール]－[文書表示]－[改行マーク]を選択してチェックマークを入れると、各文の文末に改行マーク(↵)が表示されます。

再度このコマンドを選択してチェックマークをはずすと、改行マークが非表示になります。

7.6.2 画面色

翻訳エディタの文字色と背景色を指定します。[ツール]－[文書表示]－[画面色]を選択すると、次のダイアログが表示されます。



各項目の文字色を指定します。項目の先頭には、設定色が表示されています。

選択肢の文字色と背景色

翻訳結果に、別の訳語または品詞が存在する語句の文字色と背景色を指定します。

翻訳不能文の文字色と背景色

翻訳に失敗した文の文字色と背景色を指定します。翻訳に失敗した場合でも訳文エリアに翻訳結果は表示されます。

サンプル

各項目で指定した文字と背景色がサンプル表示されます。

色の変更

色を変更する項目を選択して、〈変更〉をクリックすると、色の設定ダイアログが表示されるので、色を変更できます。



ヒント

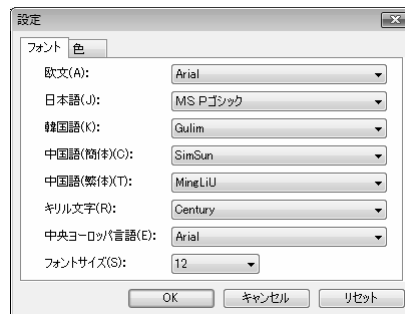
表示色によっては、文字が見つらくなる場合があります。他の項目の表示色と明確に区別できる色で、文字がかすれないような鮮明な色を指定してください。

7.7 メール翻訳の設定

ツールバーの〈設定〉をクリックすると、メール翻訳の設定ダイアログが開きます。ここではフォントや訳文の色を指定することができます。

• フォント

「フォント」タブでは、「原文」と「訳文」で使用するフォントを指定します。「フォント」タブをクリックすると次のダイアログが表示されます。



各言語の右端にある▼をクリックして表示される一覧からフォントを選択します。

• 色

「色」タブでは、訳文の色を指定します。「色」タブをクリックすると次のダイアログが表示されます。

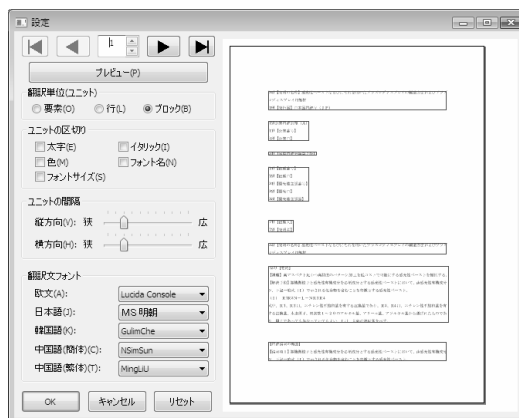


訳文色を示す四角形をクリックして表示される色の設定ダイアログから訳文の色を選択します。

7.8 PDFダイレクトファイル翻訳の設定

原文のPDFファイルに合わせて、翻訳の単位などを設定することで、より適切な翻訳を行うことができます。

名前を付けて保存ダイアログの〈設定〉をクリックすると、PDFダイレクトファイル翻訳の設定ダイアログが表示されます。



● 翻訳単位（ユニット）

翻訳の単位を指定します。

要素

原文のPDFファイルデータの最小単位を指します。

行

「ユニットの区切り」と「ユニットの間隔」の「横方向」の条件で、「要素」を結合したものを指します。

ブロック

「ユニットの区切り」と「ユニットの間隔」の条件で、「行」を結合したものを指します。

● ユニットの区切り／ユニットの間隔

「翻訳単位（ユニット）」で、「行」と「ブロック」を選択した際に、区切りと間隔を指定します。

● 翻訳文フォント

訳文のフォントを指定します。

それぞれの設定を行い、〈プレビュー〉をクリックすると、原文の翻訳単位が表示されます。〈OK〉をクリックすると、名前を付けて保存ダイアログに戻ります。

● 制限事項

PDFダイレクトファイル翻訳は、原文のPDFファイルからテキストを抽出し、翻訳結果のPDFファイルを作成します。翻訳結果ではフォントの種類、サイズ、レイアウトなどを原文と同様にします。

ただし、PDFファイルが作成された環境や状態によって、以下のファイルは翻訳できなかったり、翻訳結果のレイアウトが保てない場合があります。

- セキュリティ保護機能が使われているPDFファイル
- しおり機能が使われているPDFファイル
- 複雑なレイアウトで構成されているPDFファイル（DTPソフトなどから作成されたPDFファイル）
- Adobe Acrobat5.0以前の環境でFlate（Zip）以外の圧縮方法（LZWなど）で作成されたPDFファイル
- Windows以外のOSで生成されたPDFファイル

PDFファイルが正しく翻訳できない場合は、Adobe AcrobatまたはAcrobat Readerのテキスト抽出機能を使用し、翻訳エディタの原文エリアに貼り付けて翻訳を行ってください。



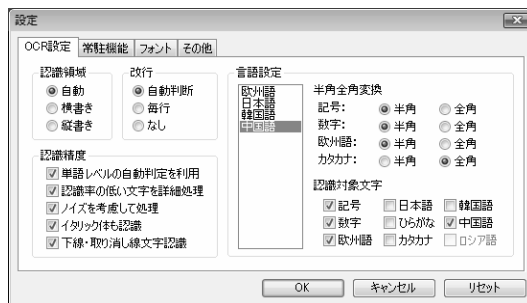
文字が画像データであるPDFファイルは翻訳できません。
透明テキストデータであるPDFファイルは、画像の上にテキスト文が表示されます。

7.9 ツールの設定

ここでは、キャプチャ翻訳の環境設定を中心に以下のツールの設定について説明します。

- キャプチャ翻訳
- ワンポイント翻訳

各ツールで[ツール]―[オプション]を選択すると、オプション設定ダイアログが表示されます。



7.9.1 OCR設定 キャプチャ翻訳のみ

「OCR設定」タブでは、文字認識の対象である領域の文字の方向、認識する言語、認識結果の処理方法などについて設定します。

● 認識領域

認識対象とする文字の方向が横書きか縦書きか指定します。

● 改行

画像文書での改行に対し、認識結果に改行記号を追加するか、または自動的に判断するかを設定します。

● 領域精度

単語レベルの自動判定を利用

このチェックボックスがオンの場合、文字認識時、システムが保持している辞書を参照して文字の並び（スペルチェック）を解析し、誤認識を検出します。

認識率が低い文字を詳細処理

このチェックボックスがオンの場合、認識できない画像パターンに対して、いくつかのパターンと比較して認識結果を出力します。

ノイズを考慮して処理

原稿にノイズが多い場合に、このチェックボックスをオンにします。

イタリック体も認識

原稿にイタリック体が含まれている場合に、このチェックボックスをオンにします。

下線・取り消し線文字認識

原稿に下線・取り消し線文字が含まれている場合に、このチェックボックスをオンにします。

● 言語設定

文字認識エンジンの言語ごとの設定を行います。文字認識エンジンの言語は、「エンジン」に設定されている原語です。「エンジン」が「中国語 - 日本語」の場合は「中国語」、「日本語 - 中国語」の場合は「日本語」を選択します。

半角全角変換

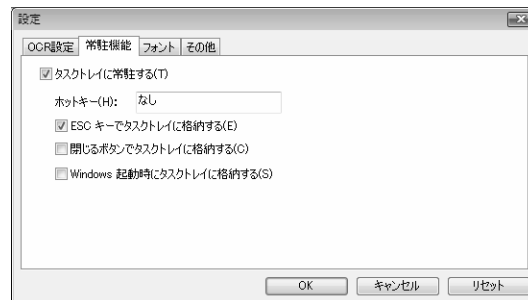
各文字について、全角で出力するか半角で出力するか指定します。

認識対象文字

認識を行う記号と文字を指定します。

7.9.2 常駐機能

「常駐機能」タブでは、タスクトレイに常駐させる設定を行えます。「常駐機能」タブをクリックすると次のダイアログが表示されます。



● タスクトレイに常駐する

タスクトレイを使うかを指定します。このチェックボックスがオンの場合、キャプチャ翻訳を最小化すると非表示になり、タスクトレイに格納されます。また、以下の設定を行うことができます。

ホットキー

タスクトレイにあるキャプチャ翻訳をキー操作で呼び出すためのホットキーを設定します。

ESCキーでタスクトレイに格納する

このチェックボックスがオンの場合、ESCキーを押すと、キャプチャ翻訳は最小化してタスクトレイに格納されます。

閉じるボタンでタスクトレイに格納する

このチェックボックスがオンの場合、キャプチャ翻訳の閉じるボタン（図）をクリックすると、最小化してタスクトレイに格納されます。

Windows起動時にタスクトレイに格納する

このチェックボックスがオンの場合、Windows起動時にキャプチャ翻訳が起動します。



ヒント

【タスクトレイからの取り出し】

タスクトレイに格納されている場合、タスクトレイアイコンをクリックすると、キャプチャ翻訳を表示することができます。

● タスクトレイについて

タスクトレイはタスクバーの右端に配置され、起動中のツールのアイコンを表示することができます。たとえば蓬莱でキャプチャ翻訳をタスクトレイに常駐させると、次のとおりに表示されます。



アクティブでないインジケータが隠れてしまい表示されない場合は、通知領域にある△をクリックして、通知領域を拡大し、表示されるアイコンをクリックして選択します。

7.9.3 フォント

「フォント」タブでは、「原文」と「訳文」で使用するフォントを指定します。「フォント」タブをクリックすると次のダイアログが表示されます。

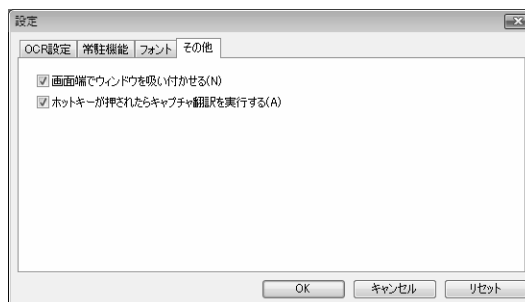


各言語の右端にある▼をクリックして表示される一覧からフォントを選択します。

7.9.4 その他

「その他」タブでは、キャプチャ翻訳ウィンドウの配置方法と翻訳を実行するタイミングを指定します。

「その他」タブをクリックすると次のダイアログが表示されます。



- 画面端でウィンドウを吸い付かせる

このチェックボックスがオンの場合、ウィンドウを移動すると画面からはみ出さず、画面の端に配置されます。

- ホットキーが押されたらキャプチャ翻訳を実行する（キャプチャ翻訳の設定）

このチェックボックスがオンの場合、「常驻機能」タブで設定した「ホットキー」を押下するとキャプチャ翻訳を呼び出すことができます。

- ホットキーが押されたらクリップボード翻訳を実行する（ワンポイント翻訳の設定）

このチェックボックスがオンの場合、このチェックボックスがオンの場合、「常驻機能」タブで設定した「ホットキー」を押下すると、クリップボードに保存されているテキストを翻訳します。

ウィンドウをアクティブにする

このチェックボックスがオンの場合、「常驻機能」タブで設定した「ホットキー」を押下すると、ウィンドウが最前面に表示されます。

8 中国語入力とIMEの設定

この章では、中国語入力と中国語IMEの設定について説明します。

8.1 中国語の入力方法

ここでは、中国語入力と中国語IMEの設定について説明します。蓬莱で中国語の入力を行うには、以下の3つの方法があります。

- 蓬莱が独自に持つ入力機能を使う方法
- Microsoft中国語IMEを使う方法
- 日本語IMEによって漢字を入力する方法

蓬莱では、Unicode（ユニコード：国際規格の文字コード）による独自開発の翻訳エディタの採用により、日本語と中国語を統一的に扱います。そのため、日本語IMEなどを使って直接画面上に中国語を入力することも可能になっています。ただし、日本語IMEによる入力は、日本語の文字コードに含まれる文字のみです。

以降では、各入力方法について詳しく説明します。

8.2 蓬莱の入力機能を使った入力

ここでは、蓬莱が独自に持つ中国語入力機能について説明します。

8.2.1 中国語の入力手順

中国語の入力手順は、以下のとおりです。

手順

1. 【ツール】－【中国語入力】を選択します。

次のダイアログが表示されます。



2. テキストボックスに日本語IMEを使って「東京」と入力してみます。



入力エリアの下に「東京」が表示されます。



「繁体字」チェックボックスがオンの場合は、入力エリアの下の文字列が繁体字で表示されます。

3. 〈コピー〉をクリックします。

翻訳エディタのカーソル位置に「東京」が入力されます。

次に、「你好」を入力します。この「你」の文字は日本語の文字コードに含まれていないため日本語IMEからは入力できません。

4. 中国語入力ダイアログのテキストボックスを空欄にします。

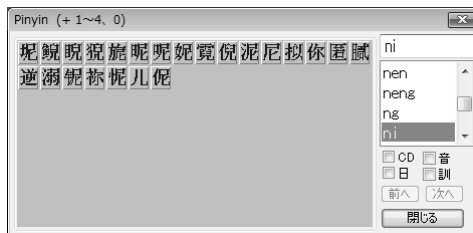
5. 中国語入力ダイアログの〈Pinyin〉をクリックします。

次のダイアログが表示されます。



6. 「キーワード入力」に「ni」と入力します。

以下のように「ni（二）」と発音する文字の一覧が表示されます。



7. 一覧にある「你」をクリックします。

以下のように中国語入力ダイアログの下部に「你」と表示されます。



8. 次にPinyinダイアログの「キーワード入力」に、「hao」と入力して一覧にある「好」をクリックします。

中国語入力ダイアログには、以下のように表示されます。



9. 〈コピー〉をクリックします。

翻訳エディタのカーソル位置に「你好」が入力されます。

● Pinyinダイアログの機能

Pinyin入力では、Pinyin（中国語発音式ローマ字入力）、GBコード、日本語音訓読みから選択して中国語を入力することができます。

「キーワード入力」に文字を入力すると、「キーワード一覧」にキーワードが表示され、「キーワード一覧」で選択したキーワードにマッチした文字が、左側に一覧表示されます。

ダイアログ右下にあるチェックボックスのオン/オフにより入力方法を変更することができます。

一覧表示される文字	チェックボックス
Pinyin中国文字一覧	すべてOFF
句点GBコード一覧	「CD」チェックボックスをオン
日本語音訓読み類似文字一覧	「日」チェックボックスをオン
日本語音読み類似文字一覧	「音」チェックボックスをオン
日本語訓読み類似文字一覧	「訓」チェックボックスをオン

8.2.2 注音 (Zhuyin) の切り替えと入力

蓬萊の中国語入力機能は、ピンイン (Pinyin) と注音 (Zhuyin) の両方の入力をサポートしています。

注音（Zhuyin）の入力手順は以下のとおりです。

手順

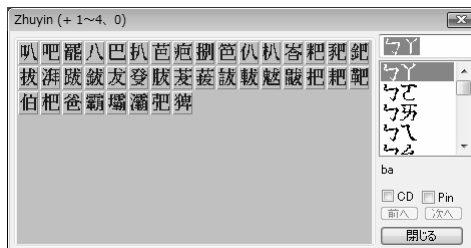
1. 中国語入力ダイアログの「繁体字」チェックボックスをオンにします。

Pinyin→Zhuyunと表示が切り替わります。オフにすると、Zhuyun→Pinyinと表示が切り替わります。



2. 〈Zhuyun〉をクリックします。

次のダイアログが表示されます。



Zhuyunダイアログでの文字の選択方法は、Pinyinダイアログと同様です。

Zhuyunダイアログの一覧にある文字をクリックすると中国語入力ダイアログへ転送されます。すべての文字列を転送したら、中国語入力ダイアログの〈コピー〉をクリックして翻訳エディタへ貼り付けてください。

Zhuyunダイアログについて

Zhuyin入力では、Zhuyin（国語注音表記）、BIG5コード、Pinyinから選択して中国語を入力することができます。

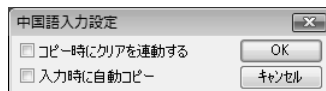
ダイアログ右下にあるチェックボックスのオン／オフにより入力方法を変更することができます。

一覧表示される文字	チェックボックス
Zhuyin中国文字一覧	すべてOFF
Big5コード一覧	「CD」チェックボックスをオン
Pinyin対応繁体字一覧	「Pin」チェックボックスをオン

8.2.3 中国語入力の省略設定

中国語入力ダイアログの〈コピー〉と〈クリア〉のクリックを省略設定できます。

[ツール]－[中国語入力設定]を選択すると、次のダイアログが表示されます。



コピー時にクリアを連動する

このチェックボックスがオンの場合、中国語入力ダイアログの〈コピー〉をクリックすると、テキストボックスの文字列を翻訳エディタのカーソル位置に貼り付けて、テキストボックスを空欄にします。

オフの場合、テキストボックスの文字列を翻訳エディタに貼り付けて、テキストボックスの文字列は、そのまま残ります。

入力時に自動コピー

このチェックボックスがオン場合、中国語入力ダイアログのテキストボックスにキーボードから入力した日本語の漢字を変換して、Enterキーで確定すると、テキストボックスには表示されず、直接、翻訳エディタに表示されます。また、PinyinダイアログやZhuyinダイアログの一覧にある文字をクリックして選択した場合も、直接、翻訳エディタに表示されます。

8.2.4 文字コードについて

蓬萊は以下の文字コードでテキストファイル読み込み・書き出しやクリップボードへの出力に対応しています。ここでは、それぞれの文字コードについて説明します。

● GBコード

GB（国標、Guo Biao）コードは、中国大陆で制定された簡化漢字用のコードで、中文Windowsなどで広く使われています。現在のところ、簡化漢字をコード化するのが標準となっています。

GBコードに対応する簡略化されない文字（繁体字）のフォントも定義されていますが、繁体字と簡化漢字が1対1に対応しないため、「繁体字フォント」を使用しても正確な繁体字は得られません。たとえば「発」と「髪」は簡化漢字では同じ文字になります。

GBコードもひとつしか割り当てられないため、これらの文字を区別できません。GBコード用の「繁体字フォント」を使用するとすべて「發」になってしまいます。したがって、GBコードは簡化漢字用と考えた方がいいです。

蓬萊では、GBコードのテキストを読み込む（[ファイル]－[テキストファイル読み込み]コマンド）ことが可能です。

また、クリップボードからの読み込み（[編集]－[貼り付け]コマンド）も対応しています。テキストやクリップボードへの出力（[ファイル]－[テキストファイル書き出し]コマンド、[編集]－[コピー]コマンド）も対応していますが、GBコードのない漢字（「辻」などの国字、対応する簡化漢字のない文字など）は全角のスペースに変換されるので、注意してください。

● 日本語Windows対応のGBコード

日本メーカー数社から、日本語Windowsで動作する「中国語入力システム」が商品化されています。

これらの多くは、GBコードに対応する簡化漢字フォントを日本語の全角文字の領域に割り当てたもので、GBコードの変種と考えられます。繁体字のフォントも用意しているメーカーがありますが、変換は完全ではありません。

各社で若干の差がありますが、蓬萊ではこれらのフォントのうち、「FNxx体」フォント（富士通ドルウェア系コード）と「OMxx体」フォント（オムロンソフトウェア系）のコードに対応したテキストファイルの入出力をサポートし、これらのフォントを使用するアプリケーションとのデータ転送が可能です。もちろん、GBコードの入出力を対応する各社のアプリケーションとのデータ転送が可能です。

● BIG5コード

1984年に台湾で制定されたコードで簡化されない漢字（繁体字）用コードです。台湾版のWindowsなどで採用されています。台湾・香港などの、簡化漢字を使わない中国語圏で広く使われています。

BIG5コードで簡化漢字（簡体字）を表現することはできません。BIG5コードを使用する簡化漢字フォント也没有ありません。GBコードとの相互変換は可能ですが、簡化漢字と簡化されない文字が1対1に対応しないため、変換は完全ではないためです。

また、最近では日本語Windows上で動くBIG5コードベースのアプリケーションは、ほとんど見かけられません。蓬莱では、BIG5コードでの入出力も対応しています。「GBコード」の説明を参照してください。

● 日本語コード（シフトJISコード）

日本語の文字コードとして使われているシフトJISコードにも大量の漢字があります。日本語の漢字は、簡化漢字ともある程度は対応するので、日本漢字を使って中国語文を表記することができます。

また、日本漢字を中国語の入出力に利用することができます。

たとえば、中国語文を相当する日本漢字で表記すると、専用の中国語フォントを持たない日本語Windows上でも扱うことができるようになります。

なお、蓬莱では、内部コードとしてUnicode（日本語、中国語などの漢字を統一的に扱うコード、「Unicode」参照）を採用しているので、日本語の漢字を画面上で直接入力すると、中国語の相当文字として扱っています。

● Unicode

日本語、中国語などの漢字（「CJK ideographs」と呼ばれている）のコードが定義されています。

Unicodeは、言語の違いを考慮せずに「同じ形の文字には同じコード」を原則としています。たとえば漢字の「一」には「4E00」という日本語・中国語共通のコードが、割り当てられています。

日本語、中国語（簡体字、繁体字）などに一連番号をつけたコードで、多言語の混在した文章をコード化することができます。蓬莱では、内部コードとしてUnicodeを採用しているので、言語の違いを気にすることなく日本語IMEで入力された文字が（対応する文字が中国語に存在する限り）そのまま中国語の文字として処理することができます。

8.3 Microsoft中国語IMEを使った入力

蓬萊では、Windowsの中国語IMEに対応しています。ここでは、中国語簡体字ピンイン入力の設定について説明します。

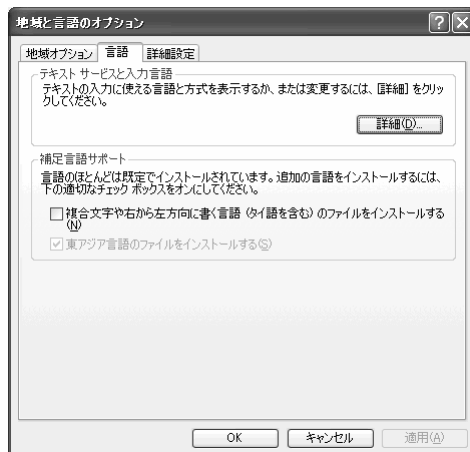
8.3.1 Windows XPの場合

以下の手順で、IMEを設定します。

手順

1. コントロールパネルの「地域と言語のオプション」を開き、「言語」タブをクリックします。

次のダイアログが表示されます。



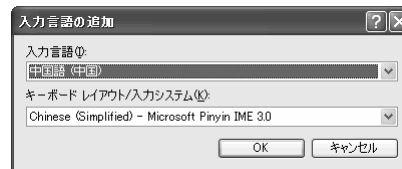
2. ダイアログ上部の「テキストサービスと入力言語」の〈詳細〉をクリックします。

テキストサービスと入力言語ダイアログが表示されます。



3. 「追加」をクリックします。

入力言語の追加ダイアログが表示されます。



4. 「入力言語」から「中国語（中国）」を選択し、「OK」をクリックします。

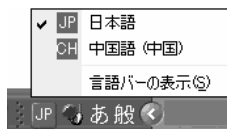
「テキストサービスと入力言語」ダイアログに戻り、「インストールされているサービス」に中国語が追加されていることが確認できます。



「OK」をクリックすると、設定が適用されます。

5. 言語バーの「JP」をクリックします。

使用可能な入力言語が表示されます。



6. 「中国語（中国）」を選択します。

言語バーが切り替わります。



これで、中国語を入力するための設定が終了しました。

中国語IMEの操作方法については、Windowsのヘルプと参照してください。

8.3.2 Windows 7/Vistaの場合

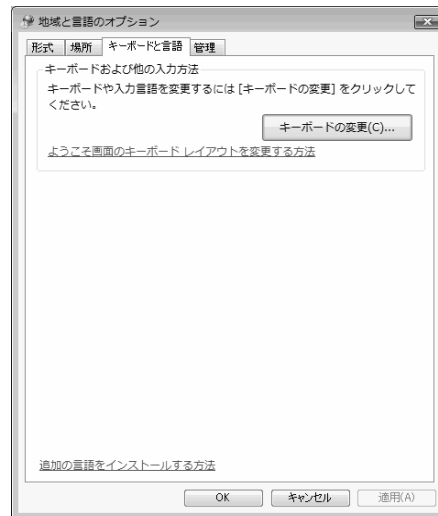
以下の手順で、IMEを設定します。

手順

1. コントロールパネルの「地域と言語」を開き、「キーボードと言語」タブをクリックします。

Vistaの場合は、「時計、言語、および地域」の下にある「キーボードまたは入力方法の変更」を開き、「キーボードと言語」タブをクリックします。

次のダイアログが表示されます。



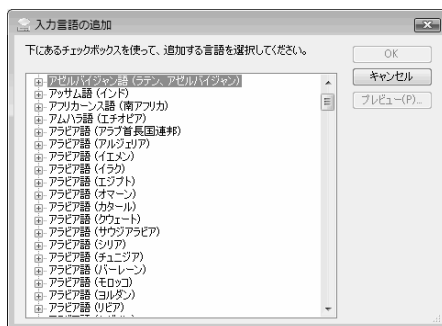
2. 「キーボードの変更」をクリックします。

「テキストサービスと入力言語」ダイアログが表示されます。

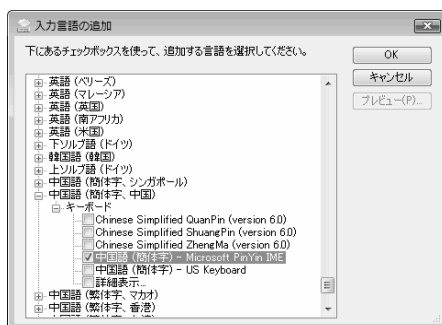


3. 「追加」をクリックします。

「入力言語の追加」ダイアログが表示されます。



4. 「入力言語」から「中国語（簡体字）」を選択します。



5. 〈OK〉をクリックします。

「テキストサービスと入力言語」ダイアログに戻り、「インストールされているサービス」に中国語が追加されていることを確認することができます。

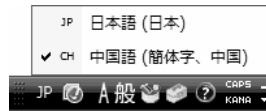


〈OK〉をクリックすると、設定が適用されます。

6. 言語バーの「JP」をクリックします。

使用可能な入力言語が表示されます。

7. 「中国語（中国）」を選択します。



言語バーが中国語入力に切り替わります。

これで、中国語を入力するための設定が終了しました。

中国語IMEの操作方法については、Windowsのヘルプと参照してください。

8.4 日本語IMEを使った入力

標準の日本語IMEやATOKなどのかな漢字入力で入力することができます。

例えば、日本語の「洗濯機」は、中国語簡体字では「洗衣机」となりますが、蓬萊の翻訳エディタ上で、日本語IMEを使い「せん（洗）・い（衣）・つくえ（机）」と入力しても中国語の「洗衣机」として入力できます。

ただし、日本語の文字コードに存在しない文字は、日本語IMEのかな漢字入力によって入力することができません。

例えば、飛行機は簡体字では「飞机」になりますが、「飛」の文字は日本語の文字コードには存在しないため、「飛」の文字が入力できません。したがって、日本語IMEのかな漢字入力による中国語の入力は、日本語文字コードと一致する文字のみということになります。

付録

付録1 Officeの起動時に「セキュリティの警告」

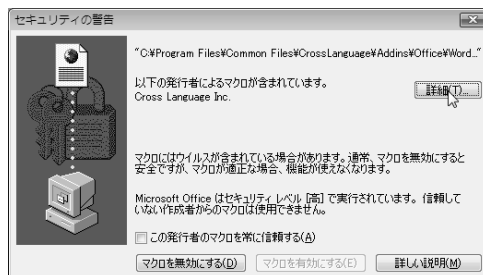
Microsoft Officeのアプリケーションで「セキュリティの警告」が表示される場合があります。Microsoft Officeでは、マクロ・ウィルス対策のために、認証されたマクロでない場合に、この警告を表示するようになりました。この警告を表示させないために以下の手順を実行してください。

Microsoft Officeのアプリケーションを起動後、「セキュリティの警告」が表示される場合、「この作成者のマクロを常に信頼する」をオンにし、〈マクロを有効にする〉をクリックすると、以後、「セキュリティの警告」は表示されません。

「この作成者のマクロを常に信頼する」をオンにできない場合は、以下の手順をお試しください。ここではWordで表示された場合について説明していますが、Excel、PowerPointの場合の操作も同じです。

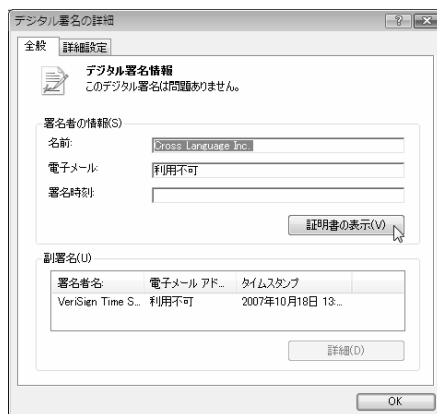
手順

1. 〈詳細〉をクリックします。



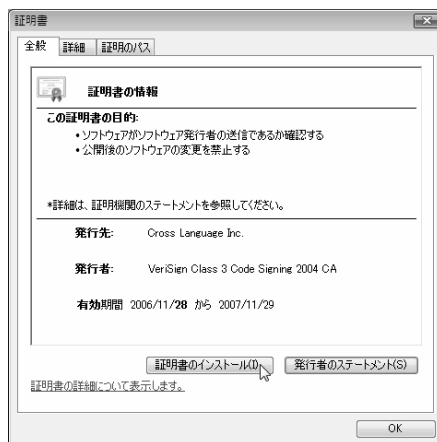
デジタル署名の詳細が表示されます。

2. 〈証明書の表示〉をクリックします。



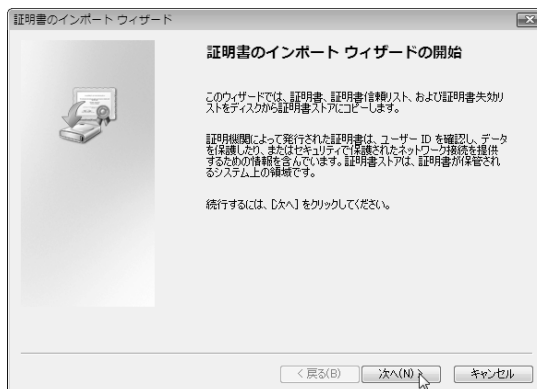
証明書が表示されます。

3. 〈証明書のインストール〉をクリックします。

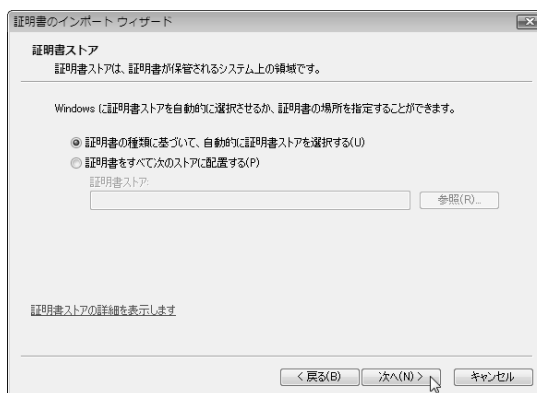


証明書のインポートウィザードが開始されます。

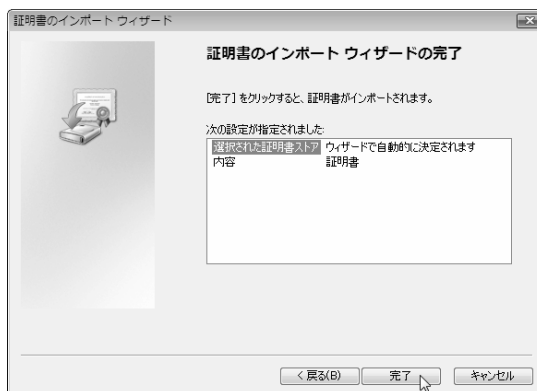
4. 〈次へ〉をクリックします。



5. 「証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する」をオンにし、〈次へ〉をクリックします。



6. 〈完了〉をクリックします。

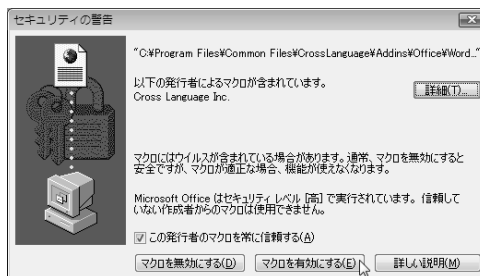


ルート証明書ストアが表示されます。

7. 〈はい〉をクリックします。



8. 証明書ダイアログとデジタル署名の詳細ダイアログを閉じてください。
最初のセキュリティの警告ダイアログを閉じて、Wordを終了してください。
9. Wordを再起動してください。
10. Word起動後、「セキュリティの警告」が表示されますが、「この発行者のマクロを常に信頼する」チェックボックスをオンにし、「マクロを有効にする」をクリックすると完了です。



次回起動から「セキュリティの警告」は表示されなくなります。



セキュリティレベルが「最高」と設定されている場合、蓬萊が提供するマクロを使用することはできません。蓬萊が提供するマクロを使用する場合は、セキュリティレベルを「高」以下に設定してください。

付録2 よくある質問

2-1 読み込んだファイルが文字化けする

中国語版（簡体・繁体）のWindows

中国語版Windowsで作成されたテキストファイルは、「GBコード」（簡体）または「BIG5コード」（繁体）で作成されています。文字化けを避けるため、蓬莱の[ファイル]―[テキストファイル読み込み]でコードを指定して読み込んでください。逆に蓬莱で作成し[ファイル]―[テキストファイル書き出し]で「GBコード」または「BIG5コード」を指定して保存したファイルを中国語版Windowsに読み込む場合、特に操作は必要ありません。

日本語版Windows対応の「中国語入力システム」

日本語版Windows対応のGBコードが使われている「FNxx体」フォント、「OMxx体」フォントの場合、蓬莱の[ファイル]―[テキストファイル読み込み]またはコピー／貼り付け時に「TTフォント（GB FNxxx）」や「TTフォント（OM FNxxx）」を指定すると、文字化けしません。

2-2 読み込んだファイルが文字化けする

【翻訳した文のメール送信手順】

手順

1. 蓬莱（日本語⇒中国語）で、中国語文章（簡体字または繁体字）を作成する。
2. メールソフトを起動する。
3. 手順1で作成した中国語文章をコピーし、メールソフトの本文に貼り付ける。
4. 貼り付けた中国語文章を、簡体字の場合「GB2312」コード、繁体字の場合「Big5」コードにエンコードして、送信する。

● エンコードの変更方法

Outlook Express 6.0では、[書式]―[エンコード]を選択します。他のソフトをご使用の場合は、それぞれのメールソフトのヘルプなどで確認してください。

● Unicode

Unicodeにエンコードして送信することもできますが、この場合、メール受信者側利用のメールソフトがUnicodeをサポートしている必要があります。

● 上記の方法で文字化けを起こす場合

蓬莱で編集した中国語文を「GBコード」や「BIG5コード」でテキストファイルに保存してください。保存したテキストファイルを添付して送信すると、中国語版Windowsを使用している受信者は、添付ファイルを開いても文字化けを起こさず読むことができます。

2-3 受信したメールが文字化けして翻訳できない

● 翻訳方法1

- 手順**
1. 受信した中国語文章をメールソフト側で、「GB2312」コードや「Big5」コードにエンコードする。
 2. エンコードした中国語文章をコピーし、蓬莱CJに貼り付ける。
貼り付け時の文字コードは「Unicode」を選択する。
 3. 翻訳する。

● 翻訳方法2

- 手順**
1. 受信した中国語文章をコピーし(文字化けしている場合はそのままコピー)、蓬莱に貼り付ける。貼り付け時の文字コードは、「GB簡体コード」または「BIG5コード」を選択する。
 2. 翻訳する。

● 上記の方法で文字化けを起こす場合

「GBコード」や「BIG5コード」の電子メールは、通常、日本語対応のメールソフトが、これらの文字を日本語として解釈し変換するため文字化けしません。コピーして蓬莱に貼り付けた場合、正しい文字コードに変換されない場合があります。この場合は、メール送信者に「GBコード」や「BIG5コード」のテキストを添付して送信してもらい、前述した「中国語（簡体・繁体）のWindows」の方法でテキストファイルの読み込みをお試しく下さい。

2-4 中国語のホームページの文字が化ける

中国語のホームページを見るためには、Internet Explorerの最新バージョンのご利用をお薦めします。Internet Explorerの旧バージョンや他のブラウザソフトでは、正しく表示されない場合があります。

また、適切な設定をして通常は正しく中国語が表示されているにもかかわらず、特定のホームページで中国語が文字化けしている場合があります。その場合は、文字コードを適切なコード（GBコード、BIG5コードまたはUnicode）にすると中国語を表示することができます。

Internet Explorerで、中国語を表示させるためには、Windowsに表示用のフォントが必要となります。Internet Explorerで、初めて中国語のホームページを参照しようとした場合、フォントのインストールが促されるので、指示に従ってインストールしてください。

付録3 日本文の作成例

蓬萊は機械翻訳システムであり、原文によって翻訳が大きく左右されます。たとえば、翻訳する原文に誤字、脱字があれば、それもそのまま反映され、正確な翻訳にはなりません。

特に日本語を中国語に翻訳する場合、できるだけ翻訳システムが翻訳しやすい原文にすることで、翻訳の精度が向上します。

ここでは、蓬萊ICのご利用にあたり、できるだけ翻訳しやすい日本語記述のポイントの例をあげてご紹介します。

● ポイント1：文の終わりを宣言する

通常、文の最後には、「。」か「。」「！」を付ける。（何もない状態で終わらないようにする）疑問文の場合は、必ず「？」を付ける。

● ポイント2：文をできるだけ簡潔にする

日本語の文は、できるだけ簡潔に短く書くことがポイントです。日本語としては回りくどい表現となっても、できるだけ一文が短くなるように工夫してください。日本語としては通じる、あいまいな表現なども避けて記述するようにします。

・カンマで区切る

翻訳に適さない例

原文	双方の会社が契約を決めて無事会談は終了した。
訳文	双方向的公司決定合同平安的会談和平地結束了。

翻訳に適した例

原文	双方の会社が契約を決めて、そして、会談は無事終了した。
訳文	双方向的公司決定合同，因此，会談和平地結束了。

・文の意味がはっきりする日本語を使う、漢字で書く

翻訳に適さない例

原文	私は病気で仕事に行くことができません。
訳文	我，不用病在工作中能。

翻訳に適した例

原文	私は病気なので、仕事に行くことができません。
訳文	因為病，所以我不能去工作。

- 中国語訳を想定して、文を区切る

翻訳に適さない例

原文	花見で、飲んで楽しい話も話された。
訳文	愉快的話也在看花中喝了被說了。

翻訳に適した例

原文	花見で、飲んで、そして、楽しい話も話された。
訳文	在看花中喝了，然而，說了愉快的事情。

- 長い文は分割する、接続詞を補う

翻訳に適さない例

原文	干ばつと冷害が交互に発生し、農家は甚大な被害を受けており、政府の早急な対策が必要である。
訳文	交替发生枯水和冻灾，农家接受非常大的损害，政府的紧急的对策是必需的。

翻訳に適した例

原文	干ばつと冷害が交互に発生したため、農家は甚大な被害を受けている。そのため、政府の早急な対策が必要である。
訳文	因為交替發生了枯水和凍災而農家受到非常大的損害。為此，政府的緊急的对策是必需的。

- ポイント3：複合名詞・複合動詞をさける**

日本語的な複合的に構成する名詞や動詞は、中国語にそのまま翻訳（日本語の漢字を中国語の漢字に直す）しても意味が通じないことが多々あります。できるだけ複合名詞、複合動詞を使用しないで、文として成立するように記述してください。

複合語を分割する

	原文	訳文
翻訳に適さない例	日本語の書類を高速機械翻訳する。	把日語的文件速度快的机器進行翻譯。
翻訳に適した例	日本語の書類を高速に機械で翻訳する。	用机器高速地翻译日語的文件。

日本語の意味を分析して複合語を分解して記述する

	原文	訳文
翻訳に適さない例	銃規制緩和批判	批判槍管制緩和
翻訳に適した例	銃の規制緩和に対する批判	是对于槍的管制緩和的批評

● ポイント4：主語と目的語を明確にする

主体（主語）や目的（目的語）を明確にすることは、翻訳ソフトには非常に重要なポイントです。日本語は特に、これら主語や目的語を省いても意味が通じるため、省略して記述しがちです。中国語や英語には、必ず主語や目的語があり、それに対応する原文がなければ翻訳できないことに注意してください。

主体（主語）を明確にする

	原文	訳文
翻訳に適さない例	クリスマスはケーキを食べる。	聖誕節吃蛋
翻訳に適した例	クリスマス には ケーキを食べる。	在聖誕節吃蛋糕

	原文	訳文
翻訳に適さない例	中国語に日本語の旅行スケジュールの翻訳を実行する。	为中文实行日语的旅行日程的翻译
翻訳に適した例	日本語 の 旅行スケジュール を 中国語に翻訳 する 。	把日语的旅行日程翻译成中文

複合動詞を分割し、目的語をはっきりせる

	原文	訳文
翻訳に適さない例	A社は大幅な人員削減を行った。	A公司举行了大幅度的人员削减。
翻訳に適した例	A社は大幅に 人員を削減した 。	A公司大幅度地削减了人员。

主語、目的語をはっきりさせる

	原文	訳文
翻訳に適さない例	日曜日に会います。	在星期天面見。
翻訳に適した例	私は 日曜日に あなたに 会います。	我在星期天面見你。

● ポイント5：「て」「に」「を」「は」を使い分けた文を作成する

「～は～を～します」といった文体に変える

	原文	訳文
翻訳に適さない例	これはあなたに差し上げます。	我為你贈送這個。
翻訳に適した例	私は、これをあなたに差し上げます。	我贈送這個給你。

根本的な日本語表現の誤りを直す

	原文	訳文
翻訳に適さない例	私は、彼は走っているのを見た。	我，他看了跑。
翻訳に適した例	私は彼が走っているのを見た。	我看了他跑。

あいまいな表現をやめる（はっきり書く）

	原文	訳文
翻訳に適さない例	パンダは哺乳類動物ということである。	大熊猫是对哺乳類動物。
翻訳に適した例	パンダは哺乳類動物だ。	大熊猫是哺乳類動物。

● ポイント6：格助詞「の」使用に注意する

格助詞の「の」は、所有格を表す用法（例：あなたの夫、私の家）以外は使用しないでください。

他の用法については次のような具体的な表現で書きます。

	原文	訳文
翻訳に適さない例	鎌倉の橋本さん	鎌倉的橋本先生
翻訳に適した例	鎌倉に住んでいる橋本さん	住在鎌倉的橋本先生

	原文	訳文
翻訳に適さない例	スポーツの話	体育活動的話
翻訳に適した例	スポーツに関する話	関与体育活動的話

	原文	訳文
翻訳に適さない例	これは私のだ	這我的是
翻訳に適した例	これは私のものだ	這是我的東西

● ポイント7：格助詞「で」使用に注意する

格助詞「で」は、多用されるため、より具体的に書き換えてみてください。

	原文	訳文
翻訳に適さない例	昼で100個が製造された	100个在白天被制造了
翻訳に適した例	昼現在で100個が製造された	白天目前100个被制造了

	原文	訳文
翻訳に適さない例	運動は健康に良い	動健康又很好
翻訳に適した例	運動は健康のために良い	為了健康運動好

	原文	訳文
翻訳に適さない例	犬に吠えられた	在狗里被吠了
翻訳に適した例	私は犬によって吠えられた	我由于狗，而被吠了

● ポイント8：尊敬語の「～れる」、「～られる」の使用に注意する

尊敬の助動詞「～れる」、「～られる」は受身と紛らわしいので、極力使わないことをお奨めします。

	原文	訳文
翻訳に適さない例	先生は明日来られます。	老師在明日被来。
翻訳に適した例	先生は明日来ます。	老師在明日来。

付録4 繁体字選択表

中国語を繁体字で表記する場合、面倒な問題があります。漢字には異体字が多く、同じ「繁体字」と言っても台湾・香港などの地域によって使われている文字が少しずつ異なっています。また、虚詞（助詞、副詞、介詞など）では、漢字は、本来の文字の意味と関係なく、表音表記のために使われています。これらについても用字法に顕著な地域差、個人差が見られます。たとえば、台湾の印刷物では、助詞の「z h e 0（～しながら）」は、「著」が使われることが多いですが、香港では「着」の字が使われます。国家レベルでの漢字簡化の結果、全国的に用字法が統一されている中国大陆の簡体字圏では見られない現象です。

蓬萊の繁体字モードでは、これらの問題に対処するため、用字法の上で地域差、個人差が大きい一部の文字について、どちらを使うかを設定できるようになっています。たとえば、「隨着（著）」などの介詞（前置詞）を香港風の「隨着」で表記するか、それとも台湾風に「隨著」で表記するかを設定することができます。

単純な異体字の場合、この設定により訳文中のすべての文字が切り替わります。たとえば、「群／羣」などは、固有名詞に含まれる文字を含めて、「群／羣」の設定に応じて「群」または「羣」が訳文中で使用されるようになります。（しかし、蓬萊では単純に文字を置き換えているわけではありません。「着火」などは、地域差、個人差によらず常に「着」が使われるので、「着／著」の設定に関わらず、訳文中では常に「着」が使用されます。）

蓬萊では、下記の文字について設定できます。なお、以下の説明のうち、「BIG5」は台湾で通用しているコンピュータ用の文字コードです。また、「正字」、「異体」などは康字典に準拠していますが、現代の用字法は康字典とは異なるものが多いです。「別字」は、本来、別の字ですが一部の単語で通用されているもの、たとえば、「只」と「祇」は意味が異なる字ですが発音が同じで、副詞などの虚詞の場合、通用されています。

痺/痺	別字	「麻痺」に「痺」を使うのは誤用とされているが、通用されている
冰/氷	異体	「冰」が正字(「氷」はBIG5 がない)
並/併/并	別字	しかし虚詞などに通用されている
佈/布	別字	「公佈(布)」などの「佈／布」を切り替える (「帆布」などは常に「布」)
冊/册	異体	「冊」はBIG5にない
沉/沈	異体	
掛/挂	異体	「挂」はBIG5にない
匯/彙	別字	
跡/迹	異体	「迹」はBIG5にない
鑒/鑑	異体	
群/羣	異体	「羣」が正字、しかし「羣」BIG5にない
裡/裏	異体	「裏」はBIG5にない
昇/陞/升	別字	「昇(陞)級」などの「昇／陞／升」を切り替える 「上昇」などには常に「昇」
甚/什	別字	疑問詞「甚(什)麼」などの「甚／什」を切り替える
臺/台	別字	「台(臺)湾」などの単語で通用されている
託/托	別字	疑問詞「信託(托)」などの「託／托」を切り替える
勛/勳	異体	「勳」はBIG がない
煙/烟	異体	「烟」はBIG5にない
異/异	異体	
傭/佣	異体	「傭(佣)」などの「傭／佣」を切り替える
災/灾	異体	「灾」はBIG5にない
佔/占	別字	「(占)領」などの「佔／占」を切り替える 「占星術」などは常に「占」
着/著	別字	助詞や「隨着(著)」などの「着／著」を切り替える 「着火」などは常に「着」
只/祇	別字	虚詞の「只／祇」を切り替える
周/週	別字	固有名詞以外の「周」を切り替える

付録5 中国語文字コード

簡体字GBコード表は、一般的な字はABCの発音の順に、その他の文字に関しては文字のつくりのブロックに区切られています。中国語の入力時にご利用ください。

● 文字コード表からの入力の方法

蓬萊の入力機能を使った例を示します。

手順

1. 入力に使いたい文字を探します。

常用の文字はA, B, C...の順は、発音の頭の音を示しています。非常用の文字はこの区分から外れているため、へん、つくりやパターンに分けて参考の見出しがついています。

2. 【ツール】—【中国語入力】を選択します。

次のダイアログが表示されます。



3. 例として、「矮」を入力してみます。「矮」は、Aのパートの「B0AB」行の「+B」のところにあるので、「B0AB」がコード番号です。

code +0 +1 +2 +3 +4 +5 +6 +7 +8 +9 +A +B +C +D +E +F

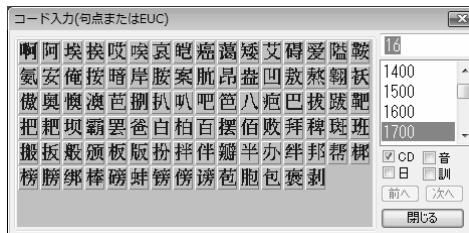
B0A0 啊 阿 埃 挨 哎 唉 哀 皑 癌 藹 矮 艾 碍 爱 隘

B0B0 鞍 氨 安 俺 按 暗 岸 胺 案 肮 昂 盎 凹 敖 熬 翱

4. 中国語入力ダイアログの〈Pinyin〉をクリックします。

コード入力ダイアログが表示されます。

5. 「CD」チェックボックスをオンにします。



6. コード番号「B0AB」を入力します。コード番号の入力は、右上のテキストボックス（数字を入力する欄）で行います。

蓬萊のコード入力の番号は、Unicodeのコード番号になっていますが、GB, BIG5, Shift-JISコードをUnicodeに変換して検索します。

中国語入力ダイアログにコード入力した文字が入ります。



7. 中国語入力ダイアログの〈コピー〉をクリックします。

蓬萊の翻訳エディタに文字がコピーされます。

BIG5を使用する場合も、「繁体字」チェックボックスをオンにして同様の操作で入力することができます。

索引

C		アップデート.....52
CJの設定.....83		アップデートのお知らせ設定.....52
CSVファイル.....71, 76		アップデートの確認.....52
E		アドイン
Excelの翻訳.....24		無効.....41
		有効.....41
I		アドイン設定.....22
Internet Explorerアドイン.....26		アドイン翻訳
J		起動.....22
JCの設定.....86		翻訳言語の選択.....22
M		アプリケーションの終了.....5
Microsoft Officeアドイン翻訳.....22		い
O		「一覧」タブ.....46
OCR.....34, 39		インポート／エクスポートの注意事項..69
OCR設定.....96		う
Officeのセキュリティの警告.....112		上方向へ検索.....50
Outlook Expressアドイン翻訳.....28		上書き保存.....21
P		お
PDFダイレクトファイル翻訳.....31		音声の設定.....43
制限事項.....95		音声読み上げ.....42
設定.....94		オンラインヘルプ.....3
無効.....32		か
有効.....32		改行.....96
PowerPointの翻訳.....25		改行マーク.....92
W		学習機能.....9
Windows Liveメールアドイン翻訳.....28		カタカナ単語の処理.....87
Windowsメールアドイン翻訳.....28		画面色.....8, 92
Wordの翻訳.....23		環境の設定.....82
Z		き
Zhuyinの切り替えと入力.....102		基本語辞書の語数.....53
あ		「基本情報」タブ.....45
アイコンの大きさ.....91		キャプチャ翻訳.....33, 35
		中止.....36
		認識可能な文字.....36
		認識言語.....36
		編集.....37

翻訳言語の指定	36	訳文の文体2	85
く		「選択」タブ	46
区切り	89	専門語辞書	53
け		専門語辞書の選択	57
言語設定	97	そ	
検索	49	属性設定	65
原文エリア	6, 12	その他	99
原文の削除	49	た	
こ		単語辞書	53
語句の区切り	10	ち	
コピー	17	置換	50
さ		注音の切り替えと入力	102
削除	49	中国語	87
し		中国語IMEを使った入力	106
辞書登録に使用	56	中国語入力の省略設定	103
辞書登録の注意事項	65	中国語の入力手順	100
辞書の構成	53	中国語文字コード	125
辞書の参照	53	中日翻訳エディタ	33
辞書の優先順位	58	つ	
中国語のホームページの文字化け	117	ツールの設定	96
指定行へ	51	ツールバーカスタマイズ	90
指定文へジャンプ	51	て	
ジャンプ	51	テキストファイル書き出し	20
受信したメールが文字化け	117	テキストファイル読み込み	11, 14
常駐機能	97	デスクトップのショートカット	4
す		テンプレート	44
「スタート」メニュー	4	テンプレートの更新	48
すべてクリア	49	テンプレートの保存	48
スライド翻訳	22	と	
せ		登録用ユーザー辞書	56
製品ラインナップ	2	な	
セキュリティの警告	112	名前を付けて保存	21
設定ダイアログ		に	
区切り	89	日中翻訳エディタ	33
文字設定	88	日本語IMEを使った入力	111
翻訳処理	83, 86	日本文の作成例	118
訳文の文体	84		

認識領域	96
------------	----

は

バージョン情報	41
貼り付け	17
繁体字選択表	123

ひ

開く	16
品詞変更	10

ふ

ファイル	
テキストファイル書き出し	20
テキストファイル読み込み	11, 14
上書き保存	21
保存	21
名前を付けて保存	21
ファイルの保存	20
ファイルの読み込み	14
フォント	98
フォント設定	90
文章の入力	48
文章フォーム	86
文書テンプレート	44
「一覧」タブ	46
「基本情報」タブ	45
「選択」タブ	46
「編集」タブ	47
文書テンプレートの更新	48
文書テンプレートの保存	48
文書表示	92
画面色	8
文頭へ移動	51
文末へ移動	51

へ

ヘルプ	22
「編集」タブ	47

ほ

蓬莱について	1
蓬莱の機能	1
蓬莱の入力機能	100

蓬莱パレット

ボタンの並べ方	34
起動	33
終了	34
蓬莱パレット入門	33
蓬莱パレットの設定	40
ホームページ翻訳	26
制限事項	27
保存	21
翻訳	48
翻訳エディタ	34
翻訳エディタの起動	4
翻訳エディタの終了	5
翻訳結果が正しくない場合	27
翻訳結果のメール送信	44
翻訳言語の切り替え	23
翻訳処理	83, 86
翻訳スピード	83, 86
翻訳ツールバーの表示	28
翻訳ファイル	21
開く	16
翻訳ファイルの保存	21
翻訳ファイルを開く	16

め

メールアドレス設定	30
メール送信	44
メール送信の注意事項	19
メールの翻訳	17
メール翻訳	28
設定	93
無効	30
有効	30
メール翻訳の注意事項	18

も

文字コード	15, 104
文字設定	88
文字列の検索	49
文字列の置換	50
文字を表示する	91

や

訳語の登録	9
-------------	---

訳語の変更.....	8
訳語変更.....	8
訳文エリア.....	7, 13
訳文の削除.....	49
訳文の文体.....	84
訳文の文体2.....	85

ゆ

ユーザー辞書.....	53
CSVファイル.....	71, 76
インポート／エクスポート.....	69
インポート／エクスポートの手順.....	70
見出し語の削除.....	63
作成.....	54
辞書登録の手順.....	59, 66
書き込み可能なユーザー辞書.....	56
新規に作成する.....	55
選択.....	54
属性.....	63, 68
単語を登録する.....	59, 66
登録内容の確認.....	60
登録用ユーザー辞書.....	56

品詞.....	63, 68
翻訳で使用しないように設定する.....	56
訳語カードの移動.....	62
訳語の削除.....	61, 62
訳語の修正.....	62
訳語の追加.....	61
ユーザー辞書の出力例.....	71, 76
優先順位.....	58

よ

よくある質問.....	116
読み上げ.....	42
読み込み可能な文字コード.....	15
読み込んだファイルが文字化け.....	116

り

領域精度.....	96
-----------	----

わ

ワークシート翻訳.....	22
ワンポイント翻訳.....	34, 38

蓬萊 2011 for Windows

ユーザーズ・ガイド

〈ユーザーサポート〉

株式会社クロスランゲージ ユーザーサポート

E-mail : support@crosslanguage.co.jp

サポートページ <http://www.crosslanguage.co.jp/support/>

発行日	2011年 1月 （初版）
編集／発行	株式会社クロスランゲージ 〒102-0072 東京都千代田区飯田橋2-4-5 共立ビル8階
ホームページ	http://www.crosslanguage.co.jp/