

発音記号フォントを 使おう

見上 晃 Mikami Akira
(拓殖大学教授)



最近はいろいろな教材をワープロで作ることが多くなってきました。そんなとき発音記号だけを手で書いている方は意外と多いのではないのでしょうか。ある日本語ワープロを使っている方が、発音記号が使えるからこのワープロを使っていますとおっしゃっていました。そこでまず <http://www.phon.ucl.ac.uk/home/wells/fonts.htm> に行ってみてください。そこには無料の発音記号のフォントが置いてあります。国際音標文字 (IPA) のフォントです。これを利用しましょう。(以下、操作は Windows XP Pro に準じています。)[ipa-] で始まるファイルがありますから、これを1つずつクリックしてダウンロードします。(真ん中より少し下にある「zipped file」をクリックしてまとめてダウンロードし、解凍する方法もあります。) クリックするとダウンロード先を聞かれますので、場所を指定してください。これは一時的な保存場所ですのでわかりやすいところを指定してください。

次に「マイ コンピュータ」から「c:」ドライブを開きます。その中に「Windows」フォルダがありますのでそれを開きます。(場合によっては何も表示されないこともあります。よく見ると「表示するにはここをクリック」と書かれているはずですので、それをクリックして表示します。) さらにその中に「Fonts」フォルダがありますのでそれを開きます。上のメニューの「ファイル」を選べると、中に「新しいフォントのインストール」があります。これを選び、先ほどファイルをダウンロードした場所を指定します。これでインストールが終了です。

これで発音記号が使えるようになりました。これ

には2つの使い方があります。1番めのやり方は Microsoft Word で新規文書にテンプレートを作ります。新規文書に半角文字で

```
!"#$%&'()*~=-~!
1234567890-^&
QWERTYUIOP`{
qwertyuiop@ [
```

.....

のようにシフト・キーを押しながら入力する文字も含めて順番に文字をすべて入れておきます。次に「編集」から「すべて選択」を選びます。次にフォントを「ipa-」で始まるものに变更してください。選択した途端に文字が発音記号に変化したはずですが、必要なもの1つを選んで「コピー」し、Microsoft Word などの文書に「貼り付け」ます。

2番めのやり方は左下の「スタート」から「すべてのプログラム」→「アクセサリ」→「システム ツール」→「文字コード表」を選びます。一番上の「フォント名」で「ipa-」で始まるフォントを選べると、下に一覧表が表示されます。(上図参照) 目的の発音記号を「選択」で選んでおいて「コピー」します。そして Microsoft Word などの文書に「貼り付け」ます。

貼り付け先の文書は、ノートパッドの文書のように1つ1つの文字にフォント指定ができないものは使えません。こういう文書に貼り付けると、フォントが全体に設定したものに変わって発音記号ではなくなってしまいます。

IPA にも若干のバリエーションがありますが、このフォントがあれば教材作りには十分な記号があると思います。