

Word 対応テキストエディタ  
**WZ Writing Editor 3**  
ガイドブック②

＜原稿作成の基本＞



# はじめに

---

2024年11月27日にリリースされた『Word 対応テキストエディタ WZ Writing Editor 3』(以下 WZW3)は、前バージョンの「WZ Writing Editor 2」及び「WZ Writing Editor」から大きな進化を遂げ、機能が向上しています。

最新バージョン3の注目すべき新機能は以下の4点です。

- ・「Microsoft Word ファイル (docx)」形式への対応
- ・新たな文字入力方式「タイプライターモード」の導入
- ・集中して執筆できる「プレーンモード」の実装
- ・キーワードを含む段落だけを表示した状態で、編集作業ができる「抽出編集」機能の実装  
(Version 3.0.7 より搭載)

こうして、WZW3 はこれまで以上にプロフェッショナルな文書作成ツールとして活用できるようになりました。本書では原稿作成の基本操作と検索・置換、ツール類の概要を中心に解説します。

2026/6/30 改訂版発行

WZ Writing Editor ユーザーズグループ代表 藤田肇

※本書は『WZ Writing Editor 3』の各種出力機能 (EPUB、PDF 等) を用いて制作しています。

[WZ Writing Editor 履歴] \_\_\_\_\_

2024年11月27日：Word 対応の Version 3 発売開始

2014年12月08日：DirectWrite 対応の Version 2 発売開始

2011年12月13日：初版発売開始

## ～ Contents ～

### はじめに

## 第1章 原稿作成の基本操作

### 1-1.新規原稿の作成

【STEP 1】 新規原稿作成

【STEP 2】 モードを決定する

【STEP 3】 スタイルを適用する

### 1-2.ファイルを開く

◇モードやスタイルを適用する

### 1-3.テキストの入力と編集

◇文字の入力

○IME の入力中の文字の描画を切り替える

○IME の表示色を設定する

○「Google 日本語入力」利用時の設定ポイント

◇文字の削除

◇文字の「コピー」と「ペースト（貼り付け）」

◇文字の「カット（切り取り）」

◇文字列を矩形選択（箱型選択）するには？

### 1-4.テキストの保存

### 1-5.バックアップ（世代履歴）

### 1-6.原稿をプリンタで印刷する

### 1-7.原稿を Word ファイル（docx）に出力する

### 1-8.原稿を PDF に出力する

### 1-9.EPUB ファイルの保存

## 第2章 設定ダイアログの使い方

### 2-1. 設定ダイアログ

◇「基本」タブ

◇「体裁」タブ

◇「入力」タブ

◇「出力」タブ

◇「見出し」タブ

◇「アウトライン」タブ

◇「編集」タブ

◇「表示」タブ

◇「色分け」タブ

◇「インターフェース」タブ

### 2-2. 「設定」のチップヘルプ

◇「設定」でチップヘルプを使用する

他のチップヘルプの表示方法

## 2-3. 「設定のヘルプ」

### 第3章. 「検索」「置換」をする

#### 3-1. 検索と置換

◇ 「検索」の手順

◇ 「置換」の手順

正規表現の利用

#### 3-2. 絞り込みと抽出

◇ 絞り込み

◇ 抽出

◇ 抽出編集 (WZW3 Version3.0.7 より搭載)

#### 3-3. アウトライン機能

◇ 「アウトライン」の表示

#### 3-4. 「グローバル検索 WZ Grep」機能の活用

◇ 「グローバル検索 WZ Grep」の利用

◇ 「WZ Grep」活用のアイデア

【注意】 Windows Search の停止

### 第4章 便利な「ツール」の概要

#### 4-1. 「文字数行数カウンタ」を使う

◇ 「文字数行数カウンタ」の表示

【字数カウント方法のカスタマイズ】

◇ ステータスバーに文字数を表示する

◆ ステータスバーで操作

#### 4-2. 「用語統一」の基本手順

◇ 「用語統一」の起動

#### 4-3. 「自動校正」を利用する

◇ 「自動校正」の起動

#### 4-4. 「スペルチェック」を役立てる

◇ 「スペルチェック」の起動

◆ カーソルが英単語の途中か終わりにあるとき

◆ カーソルが空白や漢字、記号にあるとき

# 第 1 章 原稿作成の基本操作

---

この章では、WZW3 を使用して新規原稿を作成し、編集・保存する基本的な手順を説明します。

## 1-1.新規原稿の作成

---

新たな原稿を作成し、執筆を開始するには、以下のステップを実行します。

### 【STEP 1】 新規原稿作成

メニューから [ファイル] - [新規作成] を選択します。

新しいタブが開き、「無題 (通し番号)」という名前のファイルが作成されます。下の例では「(無題 1)」が作成されています。



### 【STEP 2】 モードを決定する

必要に応じてモード標準モード、下書きモード、プレーンモードを選択して執筆を開始します。切り替え方法は WZ Writing Editor 3 ガイドブックの「改訂 2 版 ① 概要とインストール」第 3 章を参照してください。

- ・標準モードは書式設定付きで原稿を編集できる WZW3 の基本的な表示モードです。
- ・下書きモードは、表示が省略されますが、軽量で高速な編集をサポートします。
- ・プレーンモードは執筆に集中したいときに最適です。

### 【STEP 3】 スタイルを適用する

WZW3 での原稿作成時には、設定された「スタイル」(例:「標準 A4 横書き」)が適用されます。これを切り替えることで自在に表示を変えることができます。

スタイルは、メニューの「表示」から「スタイルの一覧」を選び、そこで変更することができます。ツールバーやステータスバーに「スタイル選択」を表示している場合は、ツールバーやステータスバーで切り替えることもできます。

## 1-2.ファイルを開く

---

既存のファイルを開くには、メニューから [ファイル] - [開く] を選択します。

「テキストを開く」ダイアログが表示されるので、開きたいファイルを選択して [開く] をクリックします。フ

ファイルが開いたら、必要に応じてモードやスタイルを切り替えて、執筆を開始してください。

#### ◇モードやスタイルを適用する

WZW3 での文書作成時には、設定された「スタイル」（例：A4 横書き）が適用されます。これを切り替えることで自在に表示を変えることができます。

スタイルは、メニューの「表示」から「スタイルの一覧」を選び、そこで変更することができます。ツールバーやステータスバーに「スタイル選択」を表示している場合は、ツールバーやステータスバーで切り替えることもできます。切り替え方法は「WZ Writing Editor 3 ガイドブック 改訂 2 版① 概要とインストール」第 3 章を参照してください。

### 1-3. テキストの入力と編集

---

WZW3 では、テキストの入力や編集は直感的です。他の Windows 付属の「メモ帳」や他のエディタ、ワープロとほぼ同じ感覚で入力・編集できます。

#### ◇文字の入力

通常のキーボード操作でテキストが入力できます。文字入力中、IME（Input Method Editor）がオンのときの動作や表示色をユーザーの好みに設定できます。

#### ○IME の入力中の文字の描画を切り替える

WZW3 では、IME で文字入力中の描画を IME に任せるか、WZW3 にするか切り替えることができます。「ATOK」「MS-IME」「Google 日本語入力」を利用しているときは、「WZ のインライン表示」を選択しておくともスマート入力候補の表示機能が有効になります。

IME 独自の機能を使いたいときは、STEP.3 で「IME の表示」を選択してください。

#### 【STEP 1】

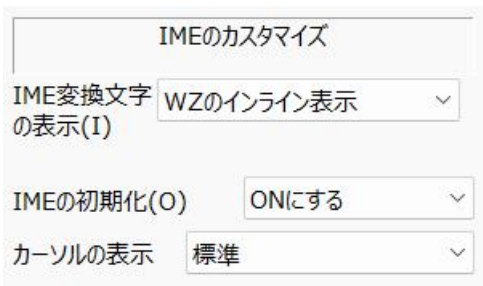
メニューの「表示」から「設定」を選びます。

#### 【STEP 2】

設定ダイアログの「表示」タブを開きます。

#### 【STEP 3】

「IME のカスタマイズ」セクションにある「IME 変換文字の表示」のプルダウンメニューを「WZ のインライン表示」に設定します。



### ○IME の表示色を設定する

WZW3 では、文字入力中の IME の文字色、背景色を自由にカスタマイズできます。

#### 【STEP 1】

メニューの [表示] から [設定] を選びます。

#### 【STEP 2】

設定ダイアログの「色分け」タブを開きます。

#### 【STEP 3】

「IME の色」セクションにある「IME 変換文字」等の色を好みのものに設定します。



### ○「Google 日本語入力」利用時の設定ポイント

「Google 日本語入力」は優れた IME ですが、縦書きで日本語を入力しているとき、変換ボックスが入力中の文字に重なることがあります。

WZW3 では、以下の設定をすると、入力中の文字列とは異なる位置に「Google 日本語入力」の変換ボックスを移動させることができます。縦書きでもダイアログの重なりがなくなり、快適に利用できます。

#### 【STEP 1】

メニューの [表示] から [設定] を選びます。

#### 【STEP 2】

設定ダイアログの「入力」タブを開きます。

#### 【STEP 3】

「IMEのカスタマイズ」セクションにある「縦書きの候補表示の補正」チェックボックスを ON に設定します。  
※「Google 日本語入力」の状態によっては、この設定をおこなわなくても縦書きの文字列と変換ボックスが重ならないことがあります。



#### ◇文字の削除

文字や単語を削除するには、削除したい文字列の先頭にカーソルを移動させてから、キーボード [Backspace] または [Delete] キーを使用します。

#### ◇文字の「コピー」と「ペースト（貼り付け）」

選択したテキストをコピーするには、まず、コピーをしたいテキストを選択します。[Shift + 矢印] キー、または、マウスのクリック長押しとドラッグの組み合わせ等の操作をしてから、次のいずれかの操作をおこなってください。

○メニュー [編集] をクリックし、次に [コピー] を選択します。つづいて、テキストを貼り付けたい位置にカーソルを移動させ、メニュー [編集] をクリックし、次に [貼り付け] を選択

○基本状態では、テキスト選択後に、キーボードショートカットの [CTRL+C] でコピーを実行し、[CTRL+V] でペースト（貼り付け）ができます。

○テキストを選択後、マウスの右クリックでも、コピーとペーストの操作が可能です。

#### ◇文字の「カット（切り取り）」

選択したテキストを切り取るには [CTRL+X] を使用します。

選択したテキストをカット（切り取り）して、移動させることができます。カットするには、まず、コピーをしたいテキストを選択します。[Shift + 矢印] キー、または、マウスのクリック長押しとドラッグの組み合わせ等の操作をしてから、次のいずれかの操作をおこなってください。

○メニュー [編集] をクリックし、次に [カット] を選択します。つづいて、テキストを移動させたい位置にカーソルを動かし、メニュー [編集] をクリックし、次に [貼り付け] を選択

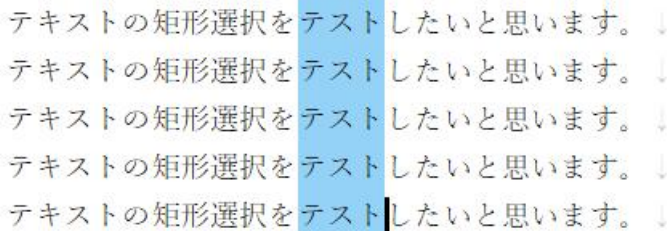
○基本状態では、テキスト選択後に、キーボードショートカットの [CTRL+X] でカットを実行し、[CTRL+V] でペースト（貼り付け）ができます。

○テキストを選択後、マウスの右クリックでも、カットとペーストの操作が可能です。

#### ◇文字列を矩形選択（箱型選択）するには？

文字列を四角く箱型（矩形）に選択してから、コピー、カットの操作をすることができます。

○選択したい範囲の先頭、または末尾にカーソルを移動させ、「Alt」キーを押しながらマウスをドラッグすると矩形範囲の選択ができます。



テキストの矩形選択をテストしたいと思います。↓  
テキストの矩形選択をテストしたいと思います。↓  
テキストの矩形選択をテストしたいと思います。↓  
テキストの矩形選択をテストしたいと思います。↓  
テキストの矩形選択をテストしたいと思います。↓

## 1-4.テキストの保存

---

テキストを編集した後、以下の方法で保存できます。

○メニューの [ファイル] から [上書き保存] を選ぶ

○メニューの [ファイル] から [名前を付けて保存] を選ぶ

○ショートカットキーを使って、テキストを保存する

- ・ [CTRL+S] 現在の状態を上書き保存します。
- ・ [F12] 「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。

※キーボードの割り当てを変更していない場合のショートカットです。

## 1-5.バックアップ（世代履歴）

---

WZW3 では、作成した原稿の「自動保存」や「バックアップ」をとることができます。バックアップは最大 100 世代まで保存されます。これとは別に世代履歴も保存されています。

バックアップと履歴の設定は設定ダイアログからおこないます。以下の手順で設定してください。

### 【STEP 1】

メニューの [表示] から [設定] を選びます。

### 【STEP 2】

設定ダイアログの「編集」タブを開きます。

### 【STEP 3】

「バックアップと履歴」セクションにある各項目を好みのものに設定します。ここで以下のバックアップの設定をします。

バックアップと履歴	
自動保存(S)	3分毎 ▼
バックアップ	バックアップを作成 ▼
バックアップフォルダ	▼

#### ○自動保存

「自動保存」のプルダウンメニューで「10 秒」「30 秒」「1 分毎」「2 分毎」「3 分毎」といった時間ごとに、自動的に保存する設定ができます。

「しない」設定も可能です。自動保存ファイルは専用フォルダに格納されます。

#### ○バックアップ

「バックアップ」のプルダウンメニューで、「なし」「バックアップを作成」「バックアップを複数作成」「bak ファイルに作成」  
「.bak を付加して作成」から、バックアップの方法を選択します。

「バックアップを複数作成」を選択すると、最大 100 世代のバックアップが保存できます。後述する世代履歴とは異なるので注意してください。

#### ○バックアップフォルダ

バックアップを保存するフォルダ名を指定します。フルパスで指定するほか、「¥bak」のように指定することもできます。ドライブ名がない場合、ファイルの指定ドライブの「¥bak」に保存されます。

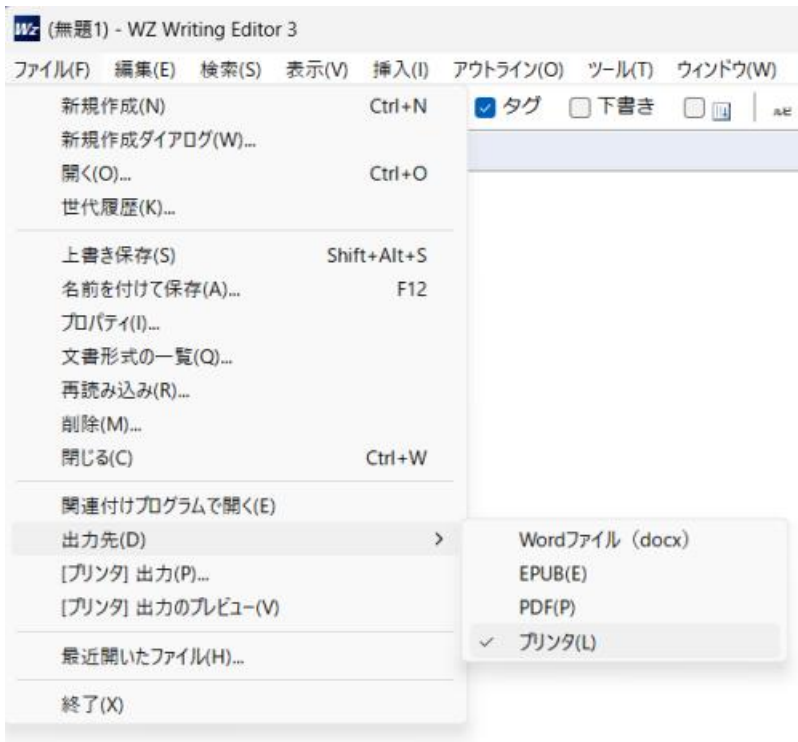
## 1-6.原稿をプリンタで印刷する

---

編集した原稿を、プリンタで印刷するには、以下の手順を実行します。

### 【STEP 1】

メニューから [ファイル] を選び、[出力先] をポイントして、開いたメニューから [プリンタ] を選択します。



## 【STEP 2】

メニューから [ファイル] を選びます。[出力] を選ぶと印刷のダイアログが開くので、メニューに従って印刷します。

※STEP.2 で印刷プレビュー機能が利用でき、事前に印刷結果を確認することができます。

## ○世代履歴

WZV3 では、上記で説明した上書き保存のバックアップとは別に世代履歴を用意して、上書き保存の度にそのテキストを 1 つの世代として保存します。

この世代履歴機能を用いると、テキストファイル毎に数 100 世代前までのテキストを開くことができます。

過去の世代を参照したい編集テキスト上で『ファイルメニュー：世代履歴』を実行すると、世代履歴と自動保存のバックアップの一覧を表示します。



## 1-7.原稿を Word ファイル (docx) に出力する

---

WZW3 は、新機能として、Microsoft Word ファイル (docx) の出力 (保存) に対応しました。この機能により、Word ユーザーとの互換性が確保されます。

詳しい使い方については、WZW3 のヘルプを参照してください。なお、本書の続刊『WZ Writing Editor 3 ガイドブック③ Word 時代の WZW3 活用法 (仮題)』でも解説予定です。

編集した原稿を、Word ファイル (docx) に出力するには、以下の手順を実行します。

### 【STEP 1】

メニューから [ファイル] を選び、[出力先] をポイントして、開いたメニューから [Word ファイル(docx)] を選択します。



### 【STEP 2】

メニューから [ファイル] を選び、[DOCX 出力] を選びます。「Word ファイル(docx)出力」のダイアログが開きます。メニューに従って Word ファイルを出力します。

※STEP.2 で DOCX 出力のプレビュー機能が利用でき、事前に出力結果を確認することができます。

## 1-8.原稿を PDF に出力する

---

編集した原稿を、PDF に出力するには、以下の手順を実行します。PDF は 2024 年現在、幅広く使用されるフォーマットであり、異機種間や WEB での文書の配布に便利な形式です。

### 【STEP 1】

メニューから [ファイル] を選び、[出力先] をポイントして、開いたメニューから [PDF] を選択します。

### 【STEP 2】

メニューから [ファイル] を選び、[PDF 出力] を選ぶと印刷のダイアログが開くので、メニューに従って PDF

を出力します。

※STEP.2でPDF出力のプレビュー機能が利用でき、事前に出力結果を確認することができます。

## 1-9.EPUB ファイルの保存

---

編集した原稿を、EPUBに出力するには、以下の手順を実行します。EPUBは電子書籍リーダーでよく使われるフォーマットで、電子書籍を刊行する際に便利な形式です。

### 【STEP 1】

メニューから [ファイル] を選び、[出力先] をポイントします。開いたメニューから [EPUB] を選択します。

### 【STEP 2】

メニューから [ファイル] を選び、[EPUB 出力] を選ぶと印刷のダイアログが開くので、メニューに従って EPUB を出力します。

## 第2章 設定ダイアログの使い方

---

WZW3は、ユーザーの好みや作業スタイルに合わせて様々な設定をカスタマイズできます。この章では、設定ダイアログの開き方、見方、そしてポップアップヘルプの使い方について説明します。

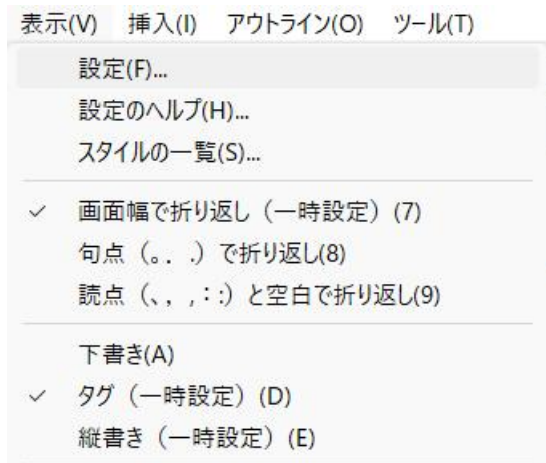
### 2-1. 設定ダイアログ

---

WZW3の設定ダイアログを開くには、次の手順を実行します。

#### 【STEP 1】

メニューから「表示」を選択します。



#### 【STEP 2】

ドロップダウンメニューから「設定」をクリックします。

この操作により、設定ダイアログが表示されます。設定ダイアログには、WZW3の様々な機能や表示に関する設定項目が含まれています。

設定ダイアログは複数のタブで構成されています。それぞれ異なる設定項目があります。

各タブ内の設定項目は、チェックボックス、ドロップダウンメニュー、テキスト入力欄などで構成されています。設定を変更した後は、ダイアログ下部の「OK」ボタンをクリックして変更を適用します。

主なタブとその概要は以下の通りです。

#### ◇「基本」タブ

文字数、行数、フォント、縦書き、縦中横など、基本的な表示設定をおこないます。



### ◇「体裁」タブ

組版やタグの表示、小見出しの調整などの設定をおこないます。



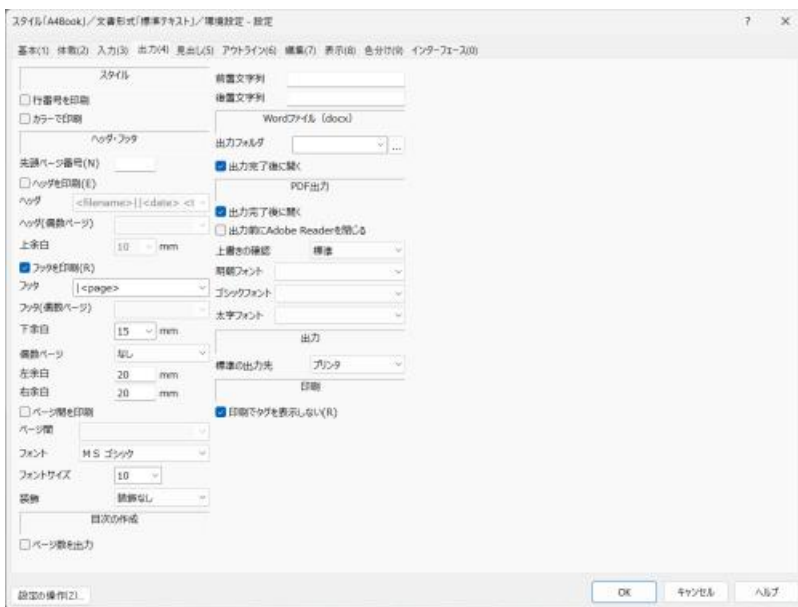
### ◇「入力」タブ

オートコレクトやIMEのカスタマイズ、字数カウントの調整などの設定をおこないます。



### ◇「出力」タブ

出力に関する設定をおこないます。印刷時のヘッダ・フッタの調整もここで設定します。



### ◇「見出し」タブ

見出しのスタイルを設定します。配置やサイズ、罫線装飾など、細かく調整でき、WZW3のワープロに近い表現を可能にします。



### ◇ 「アウトライン」 タブ

アウトラインに関する設定をおこないます。



### ◇ 「編集」 タブ

フリーカーソルやキーの割り当て、自動保存やバックアップなど、編集機能に関する設定をおこないます。WZ関連の設定もこのタブ内にあります。



## ◇「表示」タブ

文字の描画品質、タイプライターモードの調整や、テキストの表示に関する詳細設定をこのタブでおこないます。



## ◇「色分け」タブ

本文、背景、選択文字などの色設定をおこないます。色分け文字列もここで設定できます。表示色の選択は色部分をクリックしておこないます。



## ◇ 「インターフェース」タブ

ウィンドウサイズ、メニューバー、ステータスバーの表示内容をはじめ、前回終了時からの復元の状態の設定など、インターフェースに関する機能を設定します。



## 2-2. 「設定」のチップヘルプ

WZ3 の設定ダイアログには、各設定項目に関する詳細な説明を提供するチップヘルプ機能があります。この機能を活用することで、各設定の意味や影響をすぐに理解しやすくなります。

より詳細な情報が必要な場合は、設定ダイアログの右下にある [ヘルプ] ボタンをクリックし、詳細なヘルプを表示してください。

## ◇「設定」でチップヘルプを使用する

### 【STEP 1】

メニューの [ウィンドウ] で、「チップヘルプを表示」にチェックが入っているかを確認してください。入っていない場合はこれを選択して、チェックを入れます。



### 【STEP 2】

設定ダイアログ内で、説明が必要な項目にマウスカーソルを合わせます。

### 【STEP 3】

該当項目に関する簡単な説明がポップアップ形式で表示されます。



## ◆他のチップヘルプの表示方法

ダイアログの右上にある「？」をクリックして、マウスカーソルに「？」を付け、該当項目の上でクリックしてもチップヘルプが表示できます。「チップヘルプを表示」にチェックが入ってなくても利用できます。

## 2-3. 「設定のヘルプ」

WZW3には、もうひとつ、ヘルプが付いた設定画面、「設定のヘルプ」が搭載されています。

「設定のヘルプ」では、選んでいる設定項目の説明がダイアログ下部に常に表示されているため、内容を確認しながら設定を進めることができます。

WZW3の「設定のヘルプ」を開くには、次の手順を実行します。

### 【STEP 1】

メニューから「表示」を選択します。

### 【STEP 2】

ドロップダウンメニューから「設定のヘルプ」をクリックします。

表示は異なりますが、タブごとの内容は、「2-1 設定ダイアログの開き方」で説明したタブの内容と同じです。

上に設定項目下に該当項目の説明が表示されています。



## 第3章 「検索」「置換」をする

---

WZW3は、効率的な文章作成をサポートするために多くの便利な機能を提供しています。この章では、とくに役立つ検索と置換、アウトライン機能、その他の便利機能とポイントを簡単に紹介します。

### 3-1. 検索と置換

---

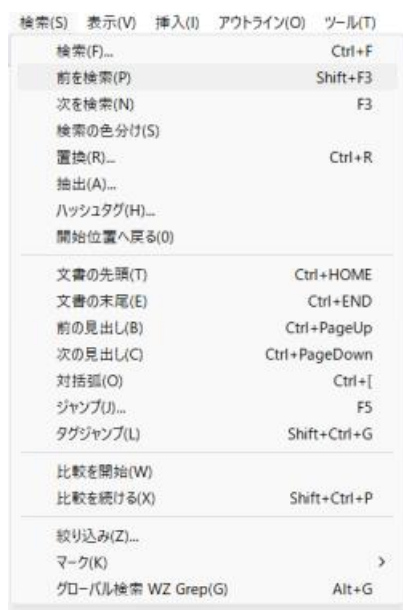
WZW3の検索と置換機能は、文書内の特定の文字列を迅速に見つけ、編集できる便利な機能です。正規表現も利用できます。

#### ◇ 「検索」の手順

##### 【STEP 1】

メニューから「検索」を選び、さらに「検索」をクリックします。

ショートカットキー [CTRL+F] でも同様です。



##### 【STEP 2】

検索ダイアログが表示されるので、検索したい文字列を入力し、検索をおこないます。



### 【STEP 3】

次を検索するには [F3] を押すか、メニューから [検索] を選び、さらに [次を検索] をクリックします。  
 ※ 戻るには、[Shift+F3] を押すか、メニューから [検索] を選び、さらに [前を検索] をクリックします。

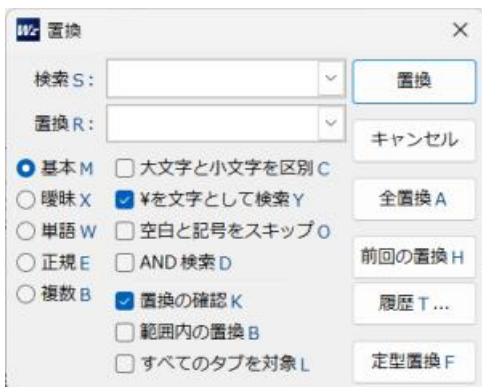
## ◇「置換」の手順

### 【STEP 1】

メニューから [検索] を選び、さらに [置換] をクリックします。ショートカットキー [CTRL + R] でも同様です。

### 【STEP 2】

置換ダイアログが表示されるので、検索したい文字列と置換したい文字列を入力し、[置換] をおこないます。



### 【STEP 3】

表示されるダイアログに従って、置換を継続するか、終了します。

## ◇正規表現の利用

WZW3 は正規表現をサポートしており、高度な検索条件やパターンに基づく置換をおこなうことができます。  
 くわしくは、WZW3 のヘルプにある「正規表現による検索」「正規表現メタキャラクタ」をご参照ください。

## 3-2. 絞り込みと抽出

---

### ◇絞り込み

絞り込みは、検索したキーワードを含む段落を表示して原稿を確認するための機能です。

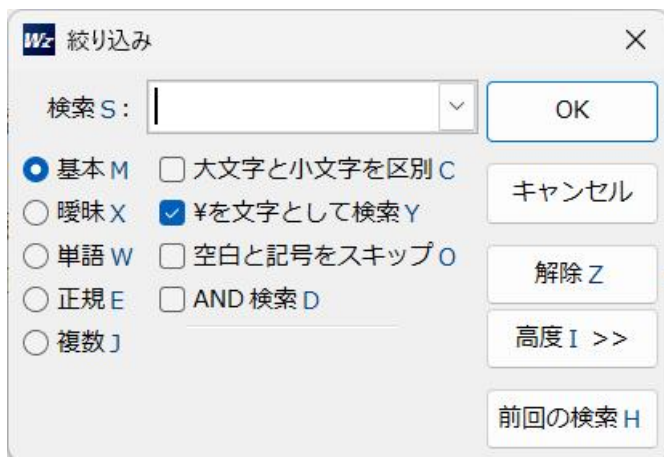
長い原稿の中から、特定のキーワードが使われている部分だけを確認するときに有用です。通常の検索では、該当箇所へ順に移動して確認しますが、絞り込みでは、条件に合う箇所がリストアップされた形で表示されるため、原稿全体の中でキーワードがどのように使われているかを把握しやすくなります。

#### 【STEP 1】

メニューから [検索] を選び、[絞り込み] をクリックします。

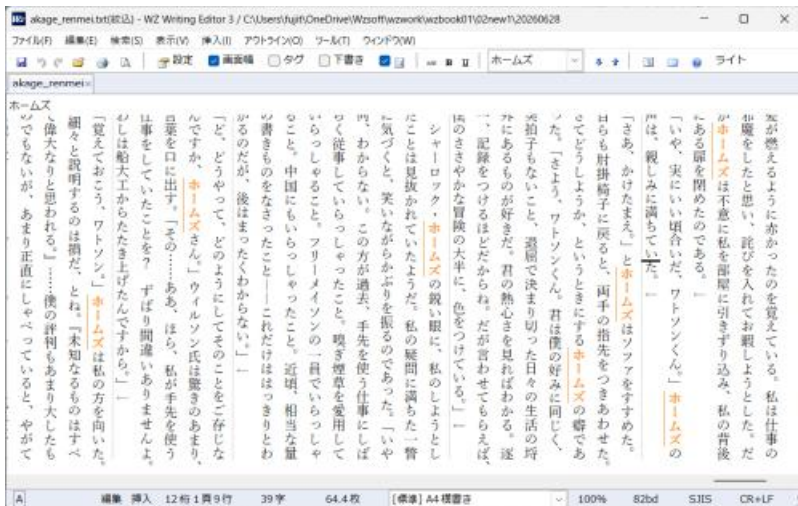
#### 【STEP 2】

絞り込みのダイアログが表示されるので、キーワードを入力し、検索オプションを指定します。



#### 【STEP 3】

ダイアログで [OK] をクリックすると、絞り込み表示が実行されます。絞り込み中は、タイトルバーに「絞込」と表示されます。絞り込みを終了するには、絞り込みのダイアログで [解除] をクリックします。



※詳しい使用方法はWZW3のヘルプを参照してください。

## ◇抽出

抽出は、検索条件に合う箇所を取り出して確認するための機能です。

キーワードを含む箇所をまとめて確認したいときや、会話文など、特定の条件に合う部分を見直したいときに有用です。抽出した結果はプレビューで確認できるため、原稿の中から必要な箇所を探し出す作業を効率よくおこなえます。

抽出した状態で通常の編集作業をおこないたい場合は、次項で説明する「抽出編集」を使用すると便利です。

### 【STEP 1】

メニューから [検索] を選び、[抽出] をクリックします。

### 【STEP 2】

抽出のダイアログが表示されるので、抽出したいキーワードを入力し、必要に応じて検索オプションや表示条件を指定します。

### 【STEP 3】

検索枠に入力したキーワードが、瞬時に右ペインのプレビューに抽出表示されます。

[段落すべての俯瞰表示]

[検索箇所から段落末までの俯瞰表示]

[検索箇所の俯瞰表示]

など、プレビュー表示が異なりますのでお試しください。



この結果を把握しながら、該当ページへの移動や、キーワードの置換等をおこなえます。その他、抽出を利用したキーワードの個別書き換え、編集作業については、次項の[抽出編集]をご参照ください。

※詳しい使用方法は WZW3 のヘルプを参照してください。

## ◇抽出編集 (WZW3 Version3.0.7 より搭載)

抽出編集は、キーワードを含む段落だけを表示した状態で、編集作業ができる機能です。

長い原稿の中から特定の語句を含む箇所だけを見通したいときや、同じキーワードが使われている段落をまとめて確認したいときに便利です。キーワードを含まないテキストは折りたたまれ、必要に応じて展開することができます。

抽出編集は、日本語の長い原稿を「特定の語句」「人名」「地名」などを使い、テーマに注目して見直したいときに役立ちます。検索では該当箇所を順番に移動できますが、抽出編集ではキーワードを含む段落を絞り込んで表示できるため、原稿全体の中でその言葉がどのように使われているかを、より俯瞰しやすくなります。

例えば、小説やエッセイでは、登場人物名、地名、専門用語、文末表現、比喩表現などが原稿全体でどのように使われているかを確認できます。論文や解説文では、重要語句がどこで使われているかを確認しながら、説明の重複や不足を見つけやすくなります。

抽出した状態で、書き換えなど瞬時に作業ができるのが WZW3 の強みです。例えば、原稿用紙 80 枚の小説で、キーワードを【唇を噛み】とします。4 箇所あったならば、個別の書き換えが即座に可能です。

[悔しさを表す] ならば、奥歯を噛む、唇を強く結んだなど。[怒りを表す] ならば、喉仏が上下した、目が鋭くなったなど。[悲しみを表す] ならば、唇がかすかに震えた、唇を尖らせて目を閉じたなど。[決意を表す] ならば、視線をまっすぐ前へ向けた、静かに拳を握ったなど。

このように、該当箇所を見つけてから修正までの流れが瞬時なので、たんなる検索結果の確認ではなく、キーワードを軸にして原稿を読み直し、その場でブラッシュアップすることができます。

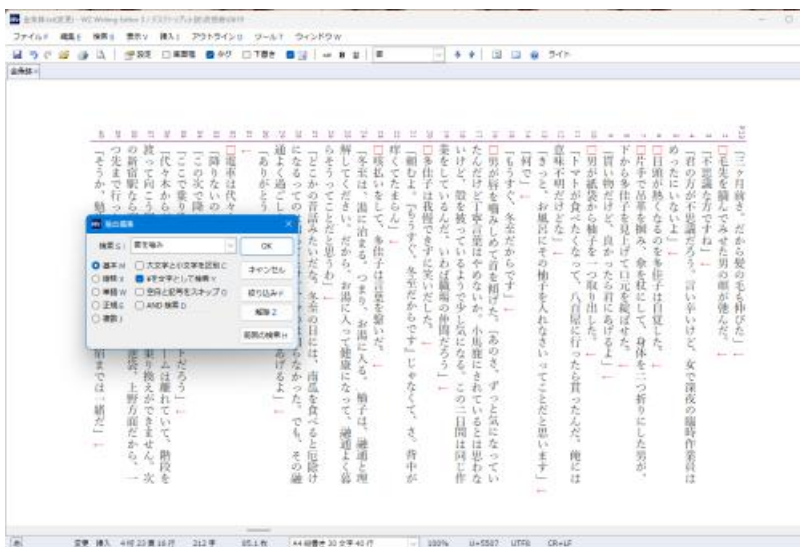
### ■「抽出編集」の手順

#### 【STEP 1】

メニューから [検索] を選び、[抽出編集] をクリックします。

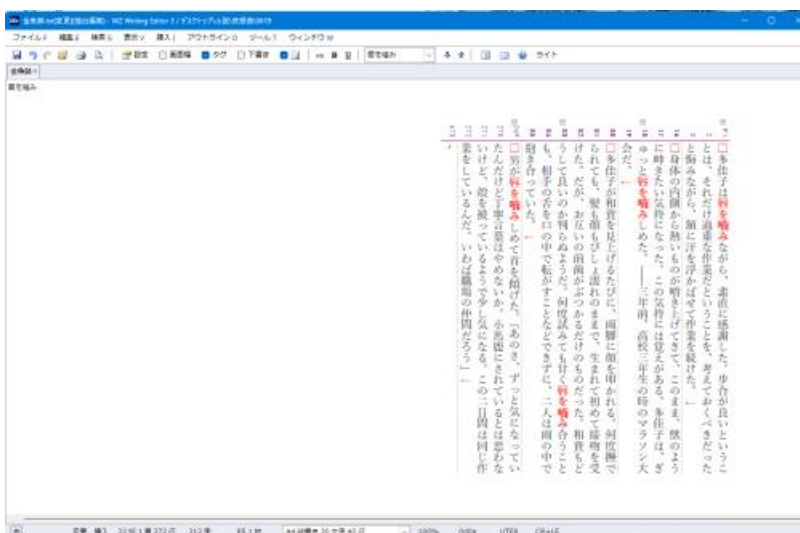
#### 【STEP 2】

抽出編集のダイアログが表示されるので、抽出したいキーワードや検索オプションを指定します。



### [STEP 3]

ダイアログで [OK] をクリックすると、抽出編集が実行されます。キーワードを含む段落が表示され、キーワードを含まない部分は折りたたまれた状態になります。



終了するには、メニューから [検索] を選び、[抽出編集] をクリックし、開いたダイアログで [解除] を押します。または、抽出編集中の画面で [ESC] を押すことでも終了できます。

### ■折りたたみと展開

抽出編集では、キーワードを含まないテキストは折りたたまれています。テキスト末尾の EOF 行の段落は、キーワードを含まない場合でも常に表示されます。

折りたたまれたテキストを展開するには、[Alt + →] を押します。次のキーワードまでのテキストが表示されます。さらに [Alt + →] を押すと、すべての折りたたみを展開できます。

展開したテキストを再び折りたたむには、[Alt + ←] を押します。次のキーワードまでのテキストが折りたたまれます。さらに [Alt + ←] を押すと、キーワードを含まないテキストを折りたたみ、キーワードを含む行だけを俯瞰表示できます。

前後のキーワードへ移動するには、[Alt + ↑] [Alt + ↓] を使用します。

#### 【ポイント】「キーワード俯瞰」との違い

抽出編集は、前バージョン「WZ Writing Editor2」の「キーワード俯瞰」に似ていますが、通常の編集作業をしやすいように改良されています。

キーワード俯瞰では、テキストのキーワードを編集すると一括置換がおこなわれますが、抽出編集では一括置換はおこなわれません。そのため、抽出された箇所を確認しながら、必要な部分だけを個別に編集できます。

また、段落内に複数のキーワードがある場合、抽出編集ではすべてのキーワードを表示できます。キーワードを含まないテキストも、[Alt + →] の操作で制限なく表示できます。

抽出編集は、キーワードを手がかりに原稿全体を見通しながら、長時間かつ多数の編集作業をおこないたいときに役立つ機能です。

※詳しい使用法は WZW3 のヘルプを参照してください。

### 3-3. アウトライン機能

---

アウトライン機能は、文書の構造を整理しやすくするための強力なツールです。WZW3 は、WZ Editor シリーズからはじまり、今や標準の一つとなった行頭の「. (ピリオド)」を活用した「WZ 形式」のアウトライン機能が活用できます。

詳しい使い方については、WZW3 のヘルプを参照してください。なお、本書の続刊『WZ Writing Editor 3 ガイドブック④ 縦書き原稿における WZW3 活用法 (仮題)』でも解説予定です。

#### ◇「アウトライン」の表示

○メニューから「アウトライン」を選び、「アウトライン表示」を選択すると、文書内の見出しが階層的に表示できます。



### 3-4. 「グローバル検索 WZ Grep」機能の活用

WZW3には、複数ファイルにわたる一括検索・置換を可能にする「グローバル検索 WZ Grep」機能が搭載されています。

この機能を用いることで、複数のファイルを検索し、一括で置換することができます。特筆すべきは、Word ファイル(docx)も対象に入れられることです。

#### ◇「グローバル検索 WZ Grep」の利用

##### 【STEP 1】

メニューの [検索] を選び [グローバル検索 WZ Grep] をクリックします。  
 ショートカットキー [ALT+g] でも同様です。

##### 【STEP 2】

「WZ Grep」ダイアログが表示されるので、検索したい文字列を入力します。  
 つぎに、各種オプションを入力してから、[OK] をクリックします。



### 【STEP 3】

しばらく待つと、「WZ Grep」の検索結果が別のダイアログで表示されます。

### ◇ 「WZ Grep」活用のアイデア

これまで、Word ファイルの検索に「Windows の検索 (Windows Search)」を使っていた方は、以下の手順で Windows Search を停止させることでシステムのリソースの消費を抑え、ファイル検索に WZW3 の Grep 機能を利用する運用方法に変更することで、Windows システムを“軽く”できる可能性があります。

ただし、Word“以外”のファイルの検索に Windows Search を利用していた場合は、Windows システムの利便性が損なわれるのでご注意ください。

また、Windows Search の再利用を促すメッセージも表示されるようになります。あくまでも自己責任で実行してください。

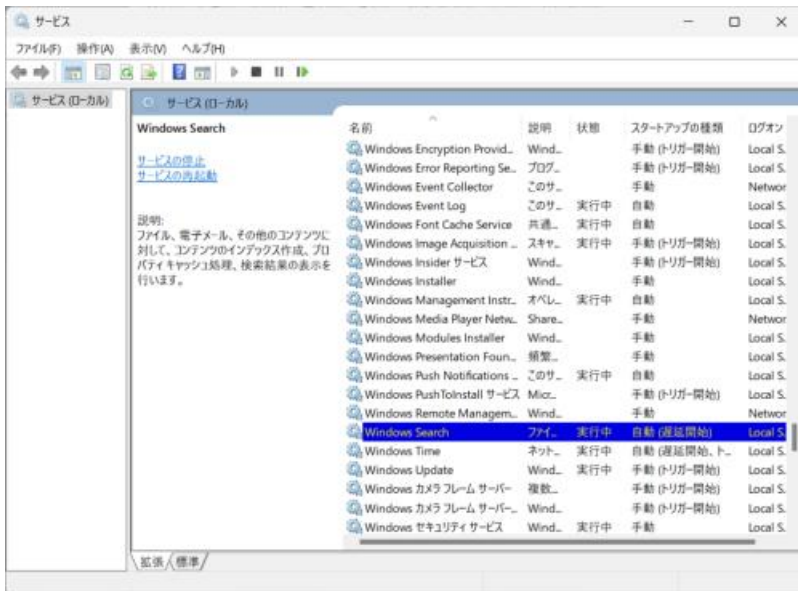
### 【注意必要】 Windows Search の停止

繰り返しになりますが、自己責任でご判断の上、設定をお試しください。

### 【STEP 1】

タスクバーの検索窓に [services.msc] を入力します。

「サービス」ダイアログが開きます。



## [STEP 2]

ダイアログ内の「Windows Search」をダブルクリックします。

## [STEP 3]

「Windows Search のプロパティ」の [スタートアップの種類] を「無効」にして、[適用] をクリックします。



## [STEP 4]

「Windows Search のプロパティ」の [サービスの状態] を「停止」にして [OK] をクリックします。上の図を参考にしてください。

## [STEP 5]

パソコンを再起動します。

## 第4章 便利な「ツール」の概要

### 4-1. 「文字数行数カウンタ」を使う

WZV3では、リアルタイムで文字数、行数をカウントすることができます。「文字数行数カウンタ」では、文書の行数、バイト数、ページ数、字数、文字数、文字数(空白なし)、漢字、ひらがな、カタカナ、英単語数、Unicode特有文字数、40文字行数(概算)、原稿用紙枚数(概算)が、執筆の進行に応じて即時確認できます。ステータスバーに文字数を表示することもできます。

#### ◇「文字数行数カウンタ」の表示

メニューの「ツール」を選び、「文字数行数カウンタ」をクリックします。ツールビューに「カウンタ」が表示されます。



※「40文字行数」と「原稿用紙枚数」は、ツールでも表示されていますが、概算値です。正確な原稿用紙枚数を把握するには、スタイルを「原稿用紙」を含むもの(例:「B5縦書き 20文字 20行(原稿用紙)」)に切り替えてください。行数は、メニューの「表示」一から「設定」を選び、「基本」タブで1行の文字数を設定することで正確に把握できます(禁則等の設定により多少のズレが発生することがあります)。

#### 【字数カウント方法のカスタマイズ】

WZV3では、執筆用途に合わせて文字のカウント方法を細かくカスタマイズすることができます。メニューの「表示」一から「設定」を選び、「入力」タブで設定します。

字数カウント	
全角文字のカウント	1字
半角文字のカウント	1字
改行のカウント	0字
<input checked="" type="checkbox"/> 全角空白のカウント	
<input checked="" type="checkbox"/> 半角空白のカウント	
<input type="checkbox"/> タブのカウント	

- ・全角文字のカウントは「1字」または「2字」から選べ、ON、OFF することもできます。
- ・半角文字のカウントは「1字」または「2字」から選べ、ON、OFF することもできます。
- ・改行のカウントは「1字」または「2字」、または「0字」（カウントしない）から選べます。
- ・タブを1文字として数えたい場合は、チェックボックスを ON にしてください。

### ◇ステータスバーに文字数を表示する

ステータスバーに文字数を表示することもできます。

#### 【STEP 1】

メニューの [表示] から [設定] を選び、「インターフェース」タブを開きます。

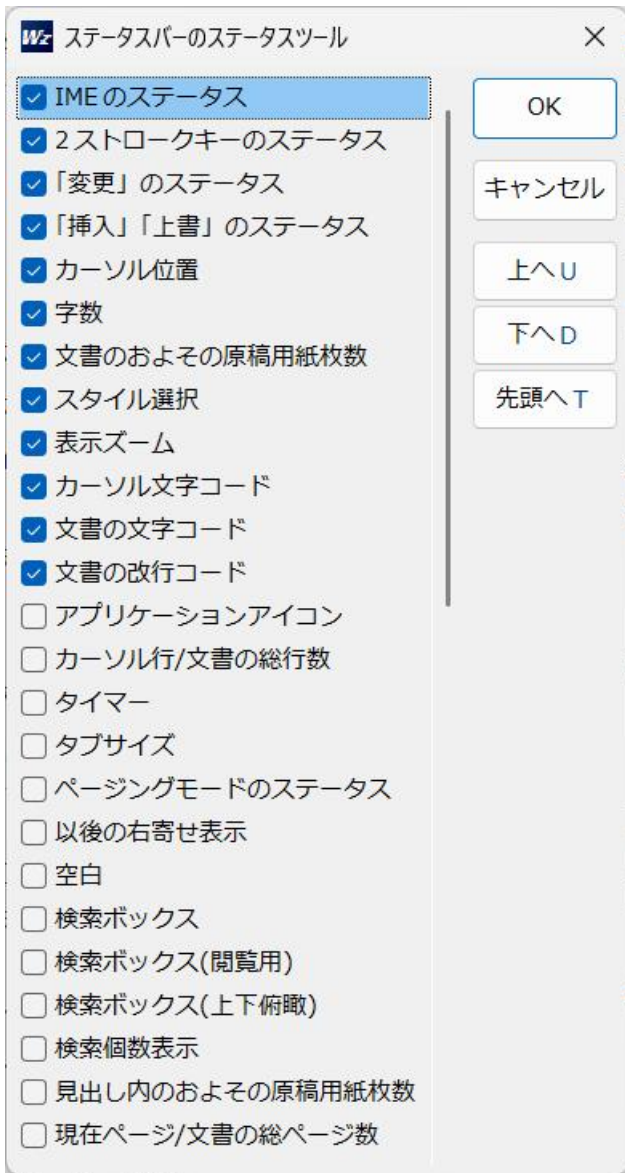
#### 【STEP 2】

「メニューバー」グループにある [ステータスバー] が「標準」であることを確認してから、「表示内容」の右側にある「...」をクリックします。

メニューバー	
メニューバー	ユーザ定義
追加表示(N)	
ツールバー	標準
追加表示(C)	
ステータスバー	標準
表示内容(T)	ime prekey fo
ファンクションキー	表示しない
タイトルバー	WZ標準

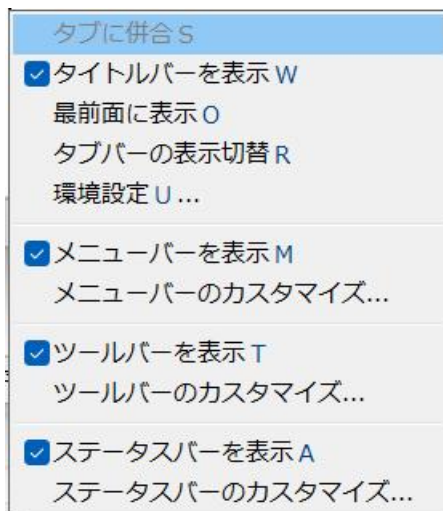
#### 【STEP 3】

表示された「ステータスバーのステータスツール」ダイアログで、使いたい「字数」や「文書のおよその原稿用紙枚数」等を選び、左側のチェックボックスを ON にして [OK] を押すと設定できます。



#### ◆ステータスバーで操作

WZW3 のステータスバーで空いている箇所をマウスで右クリックして現れるメニューで「ステータスバーのカスタマイズ」を選んでも「ステータスバーのステータスツール」を開くことができます。



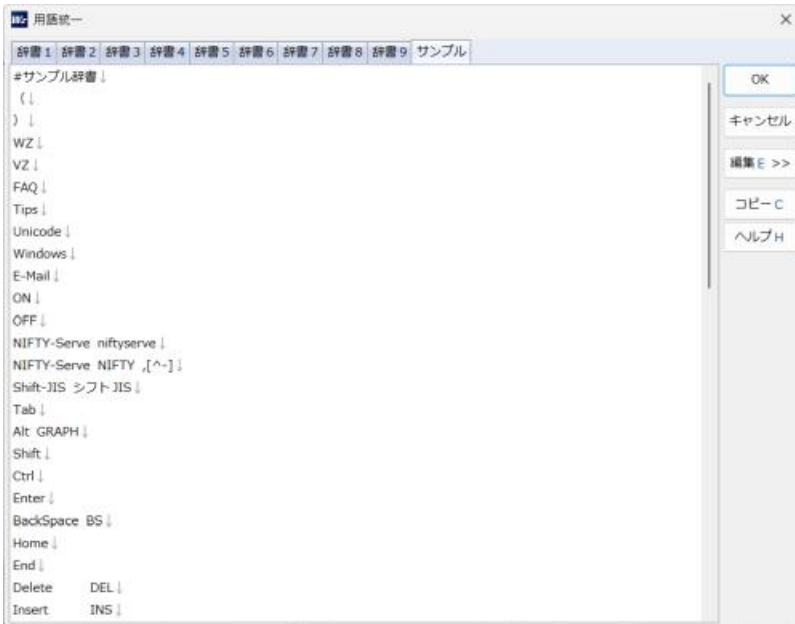
## 4-2. 「用語統一」の基本手順

---

WZW3 では、あらかじめ作成したテキスト辞書に沿った形で表記のゆれを統一することができます。9つの辞書を登録することができます。

### ◇「用語統一」の起動

メニューの [ツール] を選び、[用語統一] をクリックします。「用語統一」ダイアログが表示されます。



※詳しい使用方法や辞書の作成方法は WZW3 のヘルプを参照してください。

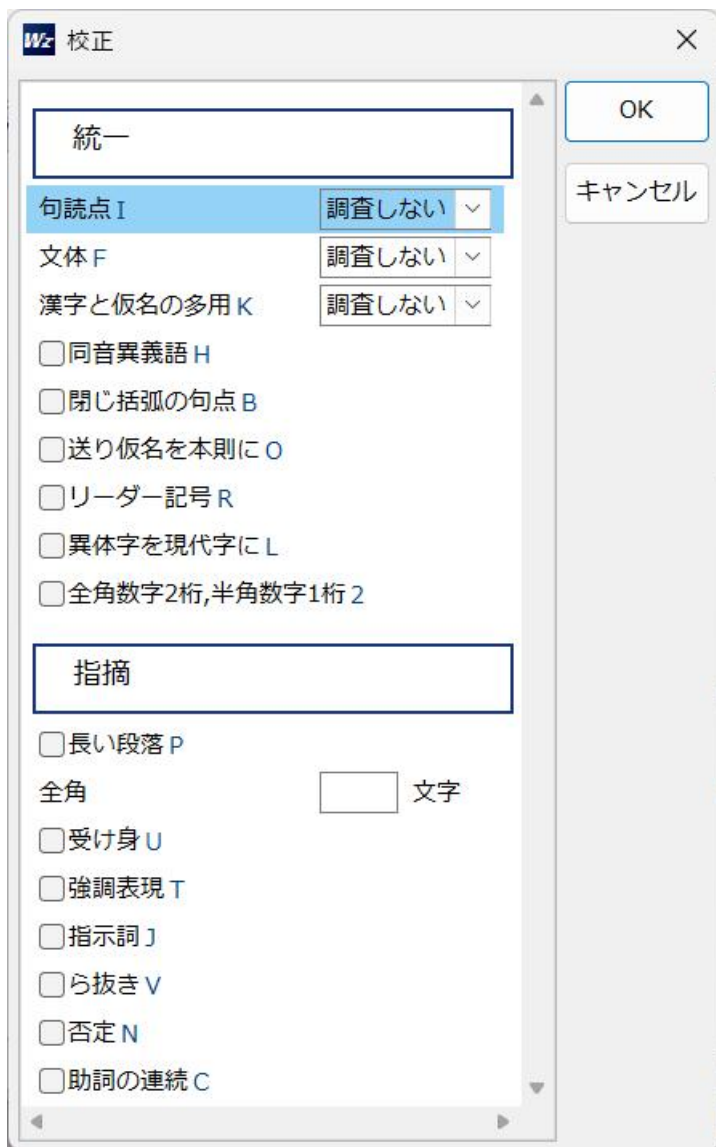
## 4-3. 「自動校正」を利用する

---

WZW3 では、リアルタイムの句読点や文体（文末表現）の統一、「漢字と仮名の多用」といった日本語文章の基本的な校正を行なえます。

### ◇「自動校正」の起動

メニューの [ツール] を選び、[自動校正] をクリックします。「自動校正」ダイアログが表示されます。



※詳しい使用方法はWZW3のヘルプを参照してください。

#### 4-4. 「スペルチェック」を役立てる

WZW3では、標準辞書とユーザ辞書を用いてスペルチェックをすることができます。

##### ◇「スペルチェック」の起動

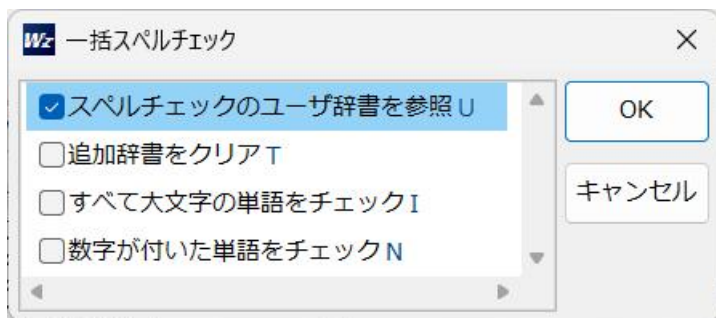
メニューの「ツール」を選び、「スペルチェック」をクリックします。カーソルの位置によって挙動が変わります。

##### ◆カーソルが英単語の途中か終わりにあるとき

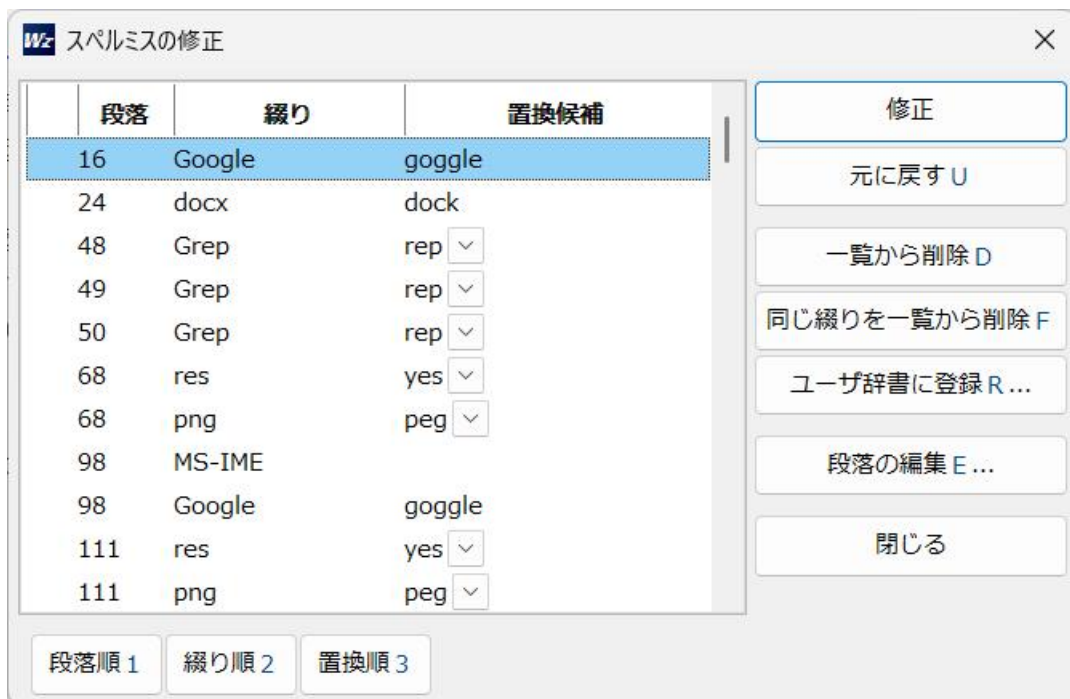
カーソルが置かれた単語のスペルチェックが実施されます。

##### ◆カーソルが空白や漢字、記号にあるとき

「一括スペルチェック」ダイアログが表示されます。



ダイアログで [OK] を押すと一括スペルチェックが行なわれます。



※詳しい使用方法や辞書の作成方法は WZW3 のヘルプを参照してください。

## おわりに

---

ここまで WZW3 の原稿作成の基本操作と検索・置換、ツール類の概要を紹介してきました。  
WZW3 が執筆者にとって有益な機能が搭載された文書作成ツールであることが基本機能からご理解いただけたと思います。

今後は、以下の『WZ Writing Editor 3 ガイドブック』シリーズを刊行し、WZW3 のさらなる使いこなし術を発信していく予定です。

### ◆ WZ Writing Editor 3 ガイドブック ◆

改訂 2 版 ① 概要とインストール (2025/12/23 改訂)

改訂 2 版 ② 原稿作成の基本 (2026/6/30 改訂)

・以下、続刊予定

③ (仮題) Word 時代の WZW3 活用法

④ (仮題) 縦書き原稿における WZW3 活用法

WZ Writing Editor ユーザーズグループ代表 藤田肇

[略歴] 立教大学文学部卒

神奈川県出身 46 歳、現在は千葉県浦安市在住のフリーランスジャーナリスト。

MS-DOS 時代よりソフトウェアの評価や解説を手がけている。

---

改訂 3 版：2026 年 6 月 30 日 [2026/6/18 公開 WZW 3.0.7 準拠]

発行：WZW ユーザーズグループ

本書に対するご意見、ご質問は以下の[販売のお問い合わせ]にお願いします。

<https://www.wzsoft.jp/wzw3/rqsell.php>

※本書は WZW3 の各種出力機能 (EPUB、PDF 等) を用いて制作しています。