

Makdo

MS Word のファイルを Markdown で作成・編集します

マニュアル ver.3

※ このマニュアルも、Makdo で編集・作成しています

目次

- 1 お前誰だよ
- 2 開発の動機
- 3 アプリの概要
- 4 マニュアル (Markdown → MS Word)
- 5 最後に

第 1 お前誰だよ

- 1 秦 誠一郎（はた せいいちろう）
- 2 弁護士（広島弁護士会、国政法律事務所）
- 3 仕事はLinux (Ubuntu)
 - (1) 大学・大学院では、NeXT、SPARC、Solaris
 - (2) 学生時代、Windows が買えず、PC-UNIX（無料）
 - (3) パソコンは基本的にコマンドライン（Zsh）で操作
 - (4) 文書の作成は Emacs、日本語変換は FreeWnn



第2 開発の動機

1 弁護士業務について

- (1) 多くの弁護士の主な仕事は民事裁判
- (2) 民事裁判では「異議あり！」は使わない
- (3) ほとんどが「提出した書面のとおり主張します」
- (4) MS Word や一太郎などを使って起案している
- (5) その書面がこんな感じ

準備書面

1 本件の争点

本件の争点は AAA、BBB 及び CCC である。

2 争点 AAA について

(1) 本件では以下の証拠が存在する。

ア XXX

イ YYY

(2) よって、AAA については aaa である。

3 争点 BBB について

...

5 結論

相手方の主張は間違っており、こちらの主張が正しい。

2 書面の特徴

- (1) めちゃくちゃ地味
- (2) 見た目ではなく、論理構造で記述する
- (3) 文字のみ（図やグラフは原則として使わない）
- (4) 文字は普通の明朝体だけ
- (5) 文字装飾（下線、太字、斜体等）も使わない
- (6) 項目ごとにナンバリングと字下げ
 - 1、 2、 3… / (1)、(2)、(3)… / ア、イ、ウ…

3 ワープロに求められる機能

(1) 豪華な機能は必要ない

→ MS Word や一太郎などでなくても大丈夫

(2) 論理構造を記述できてほしい

→ HTML、LaTeX、Markdown…で十分

(3) ナンバリングや字下げは勝手にやってほしい

(4) そういうワープロソフトはないの？

→ ネットを探したけれど、見当たらない…

じゃあ、作ろう！

第3 アプリの概要

1 アプリの方針

- (1) 書くのが簡単なので、Markdown を採用
- (2) 編集機能はエディタに任せる
- (3) 印刷形に整える機能は必須
- (4) MS Word との互換性があると便利

Markdown 形式と MS Word 形式を相互に変換

2 プログラミング言語

- (1) MS Word 形式は標準規格で、規格が公開されている
→ 複雑で、自分で規格に従って作るのは難しい
- (2) 作ってくれるライブラリ「Python-docx」がある
→ それを使おう！

プログラミング言語は Python

3 MS Word 形式から Markdown 形式に変換するアプリ

- (1) Markdown 形式のファイルを解析して論理構造を把握
- (2) 「Python-docx」で MS Word 形式のファイルを作成
- (3) CUI (コマンドライン) で使用方法

```
> makdo_md2docx.py 原稿.md 仕上り.docx
```

- (4) GUI (独自エディタ) で使用方法

独自エディタの「名前を付けて保存」で、拡張子を”docx”にする

4 Markdown 形式から MS Word 形式に変換するアプリ

- (1) MS Word 形式のファイルを解析して論理構造を把握
- (2) 独自解析で、「Python-docx」は使っていない
- (3) CUI（コマンドライン）で使用方法

```
> makdo_docx2md.py 仕上り.docx 原稿.md
```

- (4) GUI（マウス）で使用方法

独自エディタの「名前を付けて保存」で、拡張子を”md”にする

第4 マニュアル (Markdown → MS Word)

1 はじめに

- (1) 最初は、MS Word で作成・編集したファイルを、Makdo エディタで開いてみることをおすすめします。雰囲気に分かると思います。
- (2) 書き方が分からない場合は、MS Word で作っておいて、Makdo エディタで開いて、書き方を確認すると良いと思います。
- (3) Makdo で簡単に作っておいて、MS Word で仕上げるという使い方もあります。

2 基本（単なる改行は無視）

単なる改行は無視されます

段落の頭は、自動で 1 文字下がります

(1) Markdown の原稿

今日は雨です。

明日は晴れです。

(2) MS Word の仕上り

今日は雨です。明日は晴れです。

3 基本その2（一行空白は改段落）

一行空けると、段落が変わります。

(1) Markdown の原稿

今日は雨です。

明日は晴れです。

(2) MS Word の仕上り

今日は雨です。

明日は晴れです。

4 基本その3（行頭の空白は無視）

行頭の空白は無視されます

(1) Markdown の原稿

今日は雨です。
明日は晴れです。

(2) MS Word の仕上り

今日は雨です。明日は晴れです。

※ 行頭のスペースは、段落の頭の字下げです。

5 基本その4（行頭の空白を残す方法）

行頭の空白の前に”¥”を入れます。

”¥”は、半角のバックスラッシュ又は円マークです。

（パソコンやフォントによって、変わります。）

(1) Markdown の原稿

¥	今日は雨です。
¥	明日は晴れです。

(2) MS Word の仕上り

今日は雨です。	明日は晴れです。
---------	----------

※ 行頭のスペースには、段落の頭の字下げが含まれています。

6 基本その5（強制改行）

強制改行は行末にスペースを2つ書きます

(1) Markdown の原稿

今日は雨です。 （← スペース2つ）
明日は晴れです。

(2) MS Word の仕上り

今日は雨です。
明日は晴れです。

※ ただの改行なので、改行後に、段落の頭の字下げはありません。

7 基本その6（強制改行）（独自仕様）

強制改行は”
”でもできます

(1) Markdown の原稿

今日は雨です。
明日は晴れです。

(2) MS Word の仕上り

今日は雨です。
明日は晴れです。

※ ただの改行なので、改行後に、段落の頭の字下げはありません。

8 基本その7（独自仕様）

強制改ページは”<pgbr>”でできます

(1) Markdown の原稿

今日は雨です。

<pgbr>

明日は晴れです。

(2) MS Word の仕上り

今日は雨です。

（↑ ↓ ここでページが変わっています ↑ ↓）

明日は晴れです。

9 書面のタイトル

”#”と半角スペースの後に書きます

文字が大きくなり、中央寄せになります

(1) Markdown の原稿

```
# タイトル
```

(2) MS Word の仕上り

タイトル

10 編、章、節…のタイトル（独自仕様）

複数の”\$”と半角スペースの後にタイトルを書きます

”\$”の数でレベル（編、章、節…）が決まります

(1) Markdown の原稿

\$ 編タイトル

\$ \$ 章タイトル

\$ \$ \$ 節タイトル

(2) MS Word の仕上り

第 1 編 編タイトル

第 1 章 章タイトル

第 1 節 節タイトル

11 編、章、節…のタイトルその2（独自仕様）

”\$”は5つまで対応しています

(1) Markdown の原稿

\$\$\$\$ 款タイトル

\$\$\$\$\$ 目タイトル

(2) MS Word の仕上り

第1款 款タイトル

第1目 目タイトル

12 編、章、節…のタイトルその3（枝番）（独自仕様）

複数の”\$”をハイフン（マイナス）でつなぎます

枝の数字は2から始まります

(1) Markdown の原稿

\$ 枝無タイトル

\$-\$ 枝1タイトル

\$-\$-\$ 枝2タイトル

(2) MS Word の仕上り

第1編 枝無タイトル

第1編の2 枝1タイトル

第1編の2の2 枝2タイトル

13 ナンバリングと字下げ

複数の”#”と半角スペースの後に書きます

”#”の数で項目のレベルが決まります

(1) Markdown の原稿

項目レベル 1

項目レベル 2

項目レベル 3

(2) MS Word の仕上り

第 1 項目レベル 1

1 項目レベル 2

(1) 項目レベル 3

14 ナンバリングと字下げその2（一部独自仕様）

”#”は8つまで対応しています

(1) Markdown の原稿

```
##### 項目レベル 4  
##### 項目レベル 5  
##### 項目レベル 6  
##### 項目レベル 7
```

(2) MS Word の仕上り

```
ア 項目レベル 4  
  (ア) 項目レベル 5  
    a 項目レベル 6  
      (a) 項目レベル 7
```

15 ナンバリングと字下げその3（枝番）（独自仕様）

複数の”#”をハイフンでつなぎます

枝の数字は2から始まります

(1) Markdown の原稿

項目レベル1

##-# 項目レベル2

##-#-# 項目レベル3

(2) MS Word の仕上り

第1 項目レベル1

第1の2 項目レベル2

第1の2の2 項目レベル3

16 編、章、節…の数字の変更（独自仕様）

複数の”\$”、”=”、数字をつなぎます

(1) Markdown の原稿

\$ タイトル A

\$=3

\$ タイトル B

(2) MS Word の仕上り

第 1 編 タイトル A

第 3 編 タイトル B

17 ナンバリングの数字の変更（独自仕様）

複数の”#”、”=”、数字をつなぎます

(1) Markdown の原稿

```
## タイトル A
```

```
##=3
```

```
## タイトル B
```

(2) MS Word の仕上り

第 1 タイトル A

第 3 タイトル B

18 字下げ幅の変更（独自仕様）

複数の”#”だけを書きます

”#”の数で字下げ幅が決まります

(1) Markdown の原稿

字下げ変更前

##

字下げ変更後

(2) MS Word の仕上り

字下げ変更前

字下げ変更後

19 番号付け箇条書その 1

半角スペース、”1.”、半角スペースの順番に書きます

(1) Markdown の原稿

- 1. 番号付け箇条書の項目 1
- 1. 番号付け箇条書の項目 2
- 1. 番号付け箇条書の項目 3
- 1. 番号付け箇条書の項目 4

(2) MS Word の仕上り

- ① 番号付け箇条書の項目 1
- ② 番号付け箇条書の項目 2
- ③ 番号付け箇条書の項目 3
- ④ 番号付け箇条書の項目 4

20 番号付け箇条書その2

最初の半角スペースの数でレベルを指定できます

(1) Markdown の原稿

- 1. 番号付け箇条書のレベル 1
 - 1. 番号付け箇条書のレベル 2
 - 1. 番号付け箇条書のレベル 3
 - 1. 番号付け箇条書のレベル 4

(2) MS Word の仕上り

- ① 番号付け箇条書のレベル 1
 - ㊦ 番号付け箇条書のレベル 2
 - ㊦a 番号付け箇条書のレベル 3
 - ㊦㊦ 番号付け箇条書のレベル 4

21 通常の箇条書その1

半角スペース、“-”、半角スペースの順番に書きます

(1) Markdown の原稿

- 番号付け箇条書の項目 1
- 番号付け箇条書の項目 2
- 番号付け箇条書の項目 3
- 番号付け箇条書の項目 4

(2) MS Word の仕上り

- ・ 通常の箇条書の項目 1
- ・ 通常の箇条書の項目 2
- ・ 通常の箇条書の項目 3
- ・ 通常の箇条書の項目 4

22 通常の箇条書その2

最初の半角スペースの数でレベルを指定できます

(1) Markdown の原稿

- 番号付け箇条書レベル 1
 - 番号付け箇条書レベル 2
 - 番号付け箇条書レベル 3
 - 番号付け箇条書レベル 4

(2) MS Word の仕上り

- ・ 通常の箇条書レベル 1
 - 通常の箇条書レベル 2
 - △ 通常の箇条書レベル 3
 - ◇ 通常の箇条書レベル 4

23 上の段落との間の幅の変更（独自仕様）

”v=”の後に数字を書きます（”v”は小文字）

(1) Markdown の原稿

上の段落

v=1

下の段落

(2) MS Word の仕上り

上の段落

下の段落

24 下の段落との間の幅の変更（独自仕様）

”V=”の後に数字を書きます（”V”は大文字）

(1) Markdown の原稿

V=1

上の段落

下の段落

(2) MS Word の仕上り

上の段落

下の段落

25 段落の一行目の字下げ幅の変更（独自仕様）

”<<=”の後に数字を書きます（幅を広げる方向が正です）

(1) Markdown の原稿

普通の段落です。

<<=-4

変更した段落です。変更した段落です。変更した段落です。変更した段落です。

(2) MS Word の仕上り

普通の段落です。

変更した段落です。変更した段落です。変更した段落です。変更した段落です。

26 段落の字下げ幅の変更（独自仕様）

”<=”の後に数字を書きます（幅を広げる方向が正です）

(1) Markdown の原稿

普通の段落です。

<=-4

変更した段落です。変更した段落です。変更した段落です。変更した段落です。

(2) MS Word の仕上り

普通の段落です。

変更した段落です。変更した段落です。変更した段落です。変更した段落です。

27 段落の左側の字下げ幅の変更（独自仕様）

”>=”の後に数字を書きます（幅を広げる方向が正です）

(1) Markdown の原稿

普通の段落です。

>=-4

変更した段落です。変更した段落です。変更した段落です。変更した段落です。

(2) MS Word の仕上り

普通の段落です。

（ここが空いています↓↓）

変更した段落です。変更した段落です。変更した段落です。変更した段落です。

28 段落内の行間隔の変更（独自仕様）

”X=”の後に数字を書きます（幅を広げる方向が正です）

(1) Markdown の原稿

X=+1

変更した段落です。変更した段落です。変更した段落です。変更した段落です。

(2) MS Word の仕上り

変更した段落です。変更した段落です。変更した段落です。変更
(←ここが空いています)

した段落です。

29 段落内の文字間隔の変更（独自仕様）

”x=”の後に数字を書きます（幅を広げる方向が正です）

(1) Markdown の原稿

```
x=+1
```

変更した段落です。

(2) MS Word の仕上り

変 更 し た 段 落 で す 。

30 二段組にする（独自仕様）

”|-|-|”で二段組にできます。

(1) Markdown の原稿

|-|-|

左の段落です。

右の段落です。

(2) MS Word の仕上り

左の段落です。

右の段落です。

31 幅の違う二段組にする（独自仕様）

”|--|--|”で左が幅広い二段組にできます。

”|--|--|”で右が幅広い二段組にできます。

(1) Markdown の原稿

```
--|
```

左の段落です。

右の段落です。

(2) MS Word の仕上り

左の段落です。

右の段落です。

32 三段組にする（独自仕様）

”|-|-|-|”で三段組にできます。

(1) Markdown の原稿

|-|-|-|

左の段落です。

中央の段落です。

右の段落です。

(2) MS Word の仕上り

左の段落です。

中央の段落です。

右の段落です。

33 一段組に戻す（独自仕様）

”|-|”で一段組に戻せます。

(1) Markdown の原稿

|-|

左の段落です。

右の段落です。

(2) MS Word の仕上り

左の段落です。

右の段落です。

34 段落を左寄せにする（独自仕様）

行頭に”:”とスペースを書きます

(1) Markdown の原稿

: ここは左寄せです。

(2) MS Word の仕上り

ここは左寄せです。

35 段落を中央寄せにする（独自仕様）

行頭に”:”とスペース、行末にスペースと”:”を書きます

(1) Markdown の原稿

: ここは中央寄せです。 :

(2) MS Word の仕上り

ここは中央寄せです。

36 段落を右寄せにする（独自仕様）

行末にスペースと”:”を書きます

(1) Markdown の原稿

ここは右寄せです。 :

(2) MS Word の仕上り

ここは右寄せです。

37 表を入れる

セルを”|”で区切ります

(1) Markdown の原稿

	番号		名前		電話番号	
	①		広島太郎		082-123-4567	

(2) MS Word の仕上り（表をそのまま表示しています）

番号	名前	電話番号
①	広島太郎	082-123-4567

38 表の列の設定

”:---”、”:--:”、”---:”等で、幅や寄せを指定できます
その行より上はタイトル行になり、中央寄せになります

(1) Markdown の原稿

	番号		名前		電話番号	
	:--:		:-----:		-----:	
	①		広島太郎		082-123-4567	

(2) MS Word の仕上り（表をそのまま表示）

番号	名前	電話番号
①	広島太郎	082-123-4567

39 表の縦線を変える（独自仕様）

列の幅や寄せの指定の最後に”^”や”=”を入れます
”^”は線なしに、”=”は二重線になります。

(1) Markdown の原稿

	番号		名前		固定電話		携帯電話	
	:-:=		:-		:-		:-^	
	①		広島太郎		082-123-4567		090-1234-5678	

(2) MS Word の仕上り（表をそのまま表示）

番号	名前	固定電話	携帯電話
①	広島太郎	082-123-4567	090-1234-5678

40 表の行の設定

”:--”、”:-:”、”--:”等で、高さや寄せを指定できます

(1) Markdown の原稿

```
|番号|名前|電話番号|
|①|広島太郎|082-123-4567|:----
|②|山口花子|082-234-5678|----:
```

(2) MS Word の仕上り（表をそのまま表示）

番号	名前	電話番号
①	広島太郎	082-123-4567
②	山口花子	082-234-5678

41 表の横線を変えるその1（独自仕様）

行の高さや寄せの指定の最後に”^”や”=”を入れます
”^”は線なしに、”=”は二重線になります。

(1) Markdown の原稿

```
|番号|名前|電話番号|:-:=  
|①|広島太郎|082-123-4567|:-:^  
|②|山口花子|082-234-5678|
```

(2) MS Word の仕上り（表をそのまま表示）

番号	名前	電話番号
①	広島太郎	082-123-4567
②	山口花子	082-234-5678

42 表の横線を変えるその2（独自仕様）

別の書き方もできます。

(1) Markdown の原稿

```
|番号|名前|電話番号|
=====
|①|広島太郎|082-123-4567|
^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^
|②|山口花子|082-234-5678|
```

(2) MS Word の仕上り（表をそのまま表示）

番号	名前	電話番号
①	広島太郎	082-123-4567
②	山口花子	082-234-5678

43 セルの左右の空白は無視

セルの左右の空白は無視されます。

(1) Markdown の原稿

	番号		名前		電話番号	
	: - :		: - - - - - :		- - - - - - - - - :	
	①		広島太郎		082-123-4567	

(2) MS Word の仕上り（表をそのまま表示）

番号	名前	電話番号
①	広島太郎	082-123-4567

44 セルの左右の空白を残す

左の空白の前に”¥”を入れます。

右の空白の後に”¥ ”を入れます。

(”¥”の後の空白を忘れないようしてください。)

(1) Markdown の原稿

	番号		名前		電話番号	
	:-:		-----:		-----:	
	¥ ①		¥ 広島太郎		082-123-4567	¥

(2) MS Word の仕上り（表をそのまま表示）

番号	名前	電話番号
①	広島太郎	082-123-4567

※ LibreOffice では、右の空白が無視されてしまいます。

45 一部セルの寄せの設定（独自仕様）

セルの両端に”:”を付けることで、寄せを指定できます

(1) Markdown の原稿

```
|番号|名前|電話番号|
|:-:|:-----|:-----|
|①|広島太郎|082-123-4567|
|: ②|: 山口花子 :|082-234-5678 :|
```

(2) MS Word の仕上り（表をそのまま表示しています）

番号	名前	電話番号
①	広島太郎	082-123-4567
②	山口花子	082-234-5678

46 表中の改行（独自仕様）

セルの中に”
”を入れることで改行できます
行頭の空白は無視されます

(1) Markdown の原稿

番号 名前 電話番号
① 広島太郎 082-123-4567 090-1234-5678

(2) MS Word の仕上り（表をそのまま表示）

番号	名前	電話番号
①	広島太郎	082-123-4567 090-1234-5678

47 表中の改段落（独自仕様）

セルの中に”
”を入れることで改段落できます
行頭の空白は無視されます

段落の両端に”:”を付けることで、寄せを指定できます

(1) Markdown の原稿

番号 名前 電話番号
① 広島太郎 : 082-123-4567 : 090-1234-5678 :

(2) MS Word の仕上り（表をそのまま表示）

番号	名前	電話番号
①	広島太郎	082-123-4567 090-1234-5678

48 表の原稿中の改行（独自仕様）

長いセルは途中で改行して書くことができます
行頭の空白は無視されます

(1) Markdown の原稿

番号 名前 電話番号
① 広島太郎 082
-123
-4567

(2) MS Word の仕上り（表をそのまま表示）

番号	名前	電話番号
①	広島太郎	082-123-4567

49 表の位置を左に寄せる（独自仕様）

幅や寄せの指定の前に”：”を入れると、表が左に寄ります

(1) Markdown の原稿

```
|番号|名前|電話番号|  
: |:-:|:-----:|:-----:|  
|①|広島太郎|082-123-4567|
```

(2) MS Word の仕上り（表をそのまま表示）

番号	名前	電話番号
①	広島太郎	082-123-4567

50 表の位置を右に寄せる（独自仕様）

幅や寄せの指定の後に” :”を入れると、表が右に寄ります

(1) Markdown の原稿

	番号		名前		電話番号	
	:-:		-----:		-----:	:
	①		広島太郎		082-123-4567	

(2) MS Word の仕上り（表をそのまま表示）

番号	名前	電話番号
①	広島太郎	082-123-4567

51 表のセルを結合する（独自仕様）

セルの最後に”@横 x 縦”を入れると、セルが結合されます。

(1) Markdown の原稿

番号	名前	電話番号
①	広島太郎の電話番号は極秘 @2x1	

(2) MS Word の仕上り（表をそのまま表示）

番号	名前	電話番号
①	広島太郎の電話番号は極秘	

52 画像を入れる

”![コメント](ファイル名)”と書きます

(1) Markdown の原稿

```
![ロゴ](makdoL.png)
```

(2) MS Word の仕上り



53 サイズを指定して画像を入れる

”![コメント @横 x 縦](ファイル名)”と書きます

横と縦はセンチメートル単位です

横や縦を”-1”にすると、ページにフィットします。

(1) Markdown の原稿

```
![ロゴ @9x3](makdoL.png)
```

(2) MS Word の仕上り



54 画像に見出しを付ける

”![コメント](ファイル名 ”見出し”)”と書きます

(1) Markdown の原稿

```
![ロゴ](makdoL.png ”makdo のロゴ”)
```

(2) MS Word の仕上がり



makdo のロゴ


55 文中に画像を入れる

文中に”![コメント](ファイル名)”と書きます

(1) Markdown の原稿

Makdo のロゴは![ロゴ](makdoL.png)です。

(2) MS Word の仕上り

Makdo のロゴは  です。

56 文字を斜体にする

文字を”*”で囲みます

(1) Markdown の原稿

ここは普通です。*ここは斜体です。*ここは普通です。

(2) MS Word の仕上り

ここは普通です。ここは斜体です。ここは普通です。

57 文字を太字にする

文字を”**”で囲みます

(1) Markdown の原稿

ここは普通です。**ここは太字です。**ここは普通です。

(2) MS Word の仕上り

ここは普通です。ここは太字です。ここは普通です。

58 文字に打消線を引く

文字を”~~”で囲みます

(1) Markdown の原稿

ここは普通です。~~ここは打消線です。~~ここは普通です。

(2) MS Word の仕上り

ここは普通です。~~ここは打消線です。~~ここは普通です。

59 文字をととても小さくする（独自仕様）

文字を”---”（マイナス3つ）で囲みます

(1) Markdown の原稿

ここは普通。---ここはとても小さい。---ここは普通。

(2) MS Word の仕上り

ここは普通。ここはとても小さい。ここは普通。

60 文字を小さくする（独自仕様）

文字を"--"（マイナス2つ）で囲みます

(1) Markdown の原稿

ここは普通。--ここは小さい。--ここは普通。

(2) MS Word の仕上り

ここは普通。ここは小さい。ここは普通。

61 文字を大きくする（独自仕様）

文字を”++”（プラス2つ）で囲みます

(1) Markdown の原稿

ここは普通。++ここは大きい。++ここは普通。

(2) MS Word の仕上り

ここは普通。ここは大きい。ここは普通。

62 文字をととても大きくする（独自仕様）

文字を”+++”（プラス3つ）で囲みます

(1) Markdown の原稿

ここは普通。+++とても大きい。+++ここは普通。

(2) MS Word の仕上り

ここは普通。とても大きい。ここは普通。

63 文字の幅をととても狭める（独自仕様）

文字を”>>>”と”<<<”で囲みます

(1) Markdown の原稿

ここは普通。>>>ここはとても狭い。<<<ここは普通。

(2) MS Word の仕上り

ここは普通。ここはとても狭い。ここは普通。

64 文字の幅を狭める（独自仕様）

文字を”>>”と”<<”で囲みます

(1) Markdown の原稿

ここは普通。>>ここは狭い。<<ここは普通。

(2) MS Word の仕上り

ここは普通。ここは狭い。ここは普通。

65 文字の幅を広げる（独自仕様）

文字を”<<”と”>>”で囲みます

(1) Markdown の原稿

ここは普通。<<ここは広い。>>ここは普通。

(2) MS Word の仕上り

ここは普通。ここは広い。ここは普通。

66 文字の幅をととても広げる（独自仕様）

文字を”<<<”と”>>>”で囲みます

(1) Markdown の原稿

ここは普通。<<<ここはとても広い。>>>ここは普通。

(2) MS Word の仕上り

ここは普通。ここはとても広い。ここは普通。

67 文字に下線を引く（独自仕様）

文字を”__”（アンダーバー2つ）で囲みます

(1) Markdown の原稿

ここは普通です。__ここは下線です。__ここは普通です。

(2) MS Word の仕上り

ここは普通です。ここは下線です。ここは普通です。

68 文字に特殊な下線を引く（独自仕様）

文字を”_=_”（二重線）や”_._”（点線）で囲みます

(1) Markdown の原稿

ここは普通です。_=_ここは二重下線です。_=_ここは普通です。

(2) MS Word の仕上り

ここは普通です。ここは二重下線です。ここは普通です。

69 文字をゴシック体にする

文字を”`”（バッククォート）で囲みます

(1) Markdown の原稿

ここは普通です。`ここはゴシック体です。`ここは普通です。

(2) MS Word の仕上り

ここは普通です。ここはゴシック体です。ここは普通です。

70 プログラムコードを入れる

段落を”```”（バッククォート 3 つ）で囲みます
行頭の空白等がそのまま表示されます。

(1) Markdown の原稿

```
```\n\nif a == b:\n    print("YES")\n\n```
```

### (2) MS Word の仕上り

```
if a == b:\n print("YES")
```

## 71 文字を白くして消す（独自仕様）

文字を”^^”（キャレット2つ）で囲みます  
文字列の幅をそろえるときなどに使います。

## (1) Markdown の原稿

ここは普通です。^^ここは文字が消えます。^^ここは普通です。

## (2) MS Word の仕上り

ここは普通です。

ここは普通です。

## 72 文字の色を変える（独自仕様）

文字を”^red^”や”^blue^”等で囲みます

### (1) Markdown の原稿

ここは普通です。^red^ここは文字が赤です。^red^ここは普通です。

### (2) MS Word の仕上り

ここは普通です。ここは文字が赤です。ここは普通です。

## 73 文字の背景色を変える（独自仕様）

文字を”\_red\_”や”\_blue\_”等で囲みます

### (1) Markdown の原稿

ここは普通です。\_yellow\_ここは背景が黄色です。\_yellow\_ここは普通です。

### (2) MS Word の仕上り

ここは普通です。ここは背景が黄色です。ここは普通です。

## 74 文字コードを持たない特殊な異字体（独自仕様）

字の後に数字（0～239）と”;"を書きます

フォント（IPAmj 明朝等）のインストールが必要です

字体は下記の Web ページで探してください

<https://moji.or.jp/mojikibansearch/basic>

### (1) Markdown の原稿

花、花 3;、花 4;、花 6;、辻、辻 2;、送、送 3;、葛、葛 2;

### (2) MS Word の仕上り

花、花、花、花、辻、辻、送、送、葛、葛

## 75 コメントを入れる

文字を”<!--”と”-->”で囲みます

文書作成中のコメントを入れるときに使います

私は金額の計算式などをコメントに残しています

### (1) Markdown の原稿

ここは普通です。<!--ここは消えます。-->ここは普通です。

### (2) MS Word の仕上り

ここは普通です。ここは普通です。



## 76 変更履歴の削除を入れる

変更履歴の削除は”->”と”<-”で囲みます

### (1) Markdown の原稿

ここは普通です。->ここは削除です。<-ここは普通です。

### (2) MS Word の仕上り

ここは普通です。 ~~ここは削除です。~~ここは普通です。

## 77 変更履歴の加筆を入れる

変更履歴の加筆は”+>”と”<+”で囲みます

### (1) Markdown の原稿

ここは普通です。+>ここは加筆です。<+ここは普通です。

### (2) MS Word の仕上り

ここは普通です。ここは加筆です。ここは普通です。

## 78 ルビ（ふりがな）を振る（独自仕様）

”〈文字列/ふりがな〉”と書きます

### (1) Markdown の原稿

〈山口/やまぐち〉、〈広島/ひろしま〉、〈岡山/おかやま〉

### (2) MS Word の仕上り

やまぐち   ひろしま   おかやま  
山口、 広島、 岡山

## 79 空白を入れる（独自仕様）

”<N>”（N は数字）で漢字 N 文字分の空白が入ります  
これを使って均等割付ができます

### (1) Markdown の原稿

広<1.5>島<1.5>県
---------------

### (2) MS Word の仕上り

広    島    県
-------------

## 80 数式を入れる（独自仕様）

TeX 形式の数式を”\[”と”\]”で挟みます

### (1) Markdown の原稿

```
\[x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}\]
```

### (2) MS Word の仕上り

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

※ やんごとなき事情により、数式の文字が小さくなっています

## 81 水平線を入れる（独自仕様）

”-----”（5 個以上）で水平線を入れることができます

### (1) Markdown の原稿

-----

### (2) MS Word の仕上り

\_\_\_\_\_

## 82 代語句を使う

代語句は”%[代語句名]”と書きます。

文頭で代語句名の内容を定義しておき、本文中で使います

### (1) Markdown の原稿

%[日付]% = ”令和 7 年 5 月 31 日” (←文頭)

今日は%[日付]%です。 (←本文中)

### (2) MS Word の仕上り

今日は令和 7 年 5 月 31 日です。

## 83 計算機能（独自仕様）

”{{数式}}”で簡単な計算（加減乗除余巾）ができます  
式と式の境界には”;”を入れます。

”print(数式)”で本文中に計算結果を入れられます

### (1) Markdown の原稿

```
税込み{{ v=100; v=v*1.1; print(v) }}円です
```

### (2) MS Word の仕上り

税込み 110 円です



## 84 計算機能その2（独自仕様）

”{N{数式}N}”（Nは1～9）で前の結果を利用できます

”{1{数式}1}”の計算の後に”{2{数式}2}”を計算します

”{2{数式}2}”の計算の後に”{3{数式}3}”を計算します

### (1) Markdown の原稿

```
税込み{3{ print(v) }3}円です
{2{ v=v*1.1 }2}
{1{ v=100 }1}
```

### (2) MS Word の仕上り

税込み 110 円です

※ 最初に 100 を代入、次に 1.1 倍にして、最後に表示させています。

## 85 計算機能その3（独自仕様）

”print”にはオプションを付けることができます  
”3”、”4”、”4-”を設定できます。

### (1) Markdown の原稿

```
3桁区切り：{{print(10000, '3')}}円

4桁区切り：{{print(10000, '4')}}円

4桁区切りで消去：{{print(10000, '4-')}}円
```

### (2) MS Word の仕上り

```
3桁区切り：10,000 円
4桁区切り：1 万 0000 円
4桁区切りで消去：1 万円
```

## 86 計算機能その4（独自仕様）

変数には文字列を代入することもできます  
文字列は足し算で結合できます

### (1) Markdown の原稿

```
{{gy=' 令和 6 年' ; md=' 4 月 2 日' ; print(gy+md)}}
```

### (2) MS Word の仕上り

令和 6 年 4 月 2 日

## 第 5 最後に

たくさんの方に使っていただけますと幸いです。

ver.0 令和 5 年 8 月 10 日

ver.1 令和 6 年 4 月 2 日

ver.2 令和 7 年 2 月 12 日

ver.3 令和 7 年 5 月 31 日

秦 誠一郎