

ワード基礎 知って得する書式設定

2005年1月 みずまきITの会

まえがき

パソコンを学び始めて一番先に学習するアプリケーションのなかで、ワードを最初に学ぶかたが一番多いのではないのでしょうか。しかし、エクセルを仕事の必要から最初に勉強した人の中には、エクセルのセルが固定していて使いやすくわかりやすいため、何でもエクセルで作ってしまう人もたくさんいます。

しかしながら、エクセルで作られた文書は、住所録や数値などのデータを後で加工処理したい場合にはべんりなのですが、テキストとしてあとで製版ソフトやHTML文書などの他のアプリケーションでつかいたいときに、メールの文書に使いたいときなど、取り込むのが大変なときがあります。そんな場合にはワードを使うべきです。エクセルとワードの特徴を理解して上手に使い分けましょう。

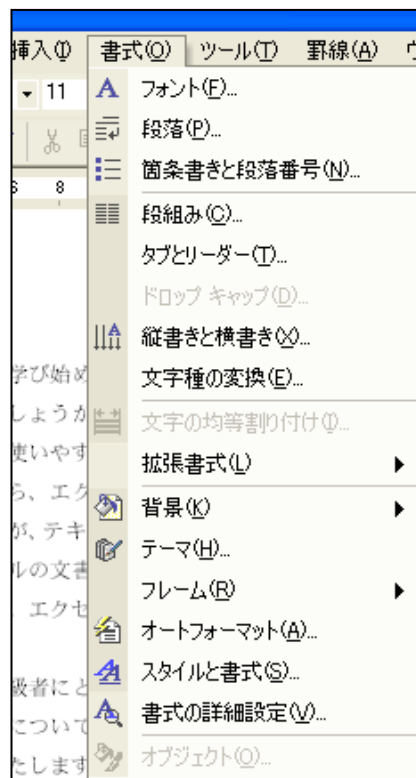
ここでは中級者にとってはもう忘れてしまったような、初心者にとってはワードを正しく操作するために基本的な機能について分野別にまなんでいきたいと思います。第一回は、書式設定、拡張書式設定についておさらいをいたします。

1. ワードの書式設定と拡張書式について

ワードを起動すると、一番上のほうに、ファイル、編集、表示... と並んだバーが現れます。このバー（横枠）のことを、メニューバーといいます。

メニューバーの左から5番目に今日学ぶ書式を設定するメニューがあります。マウスで、書式(O)のところをクリックすると、下にプルダウンメニューといって、書式メニューのサブメニューが現れます。そのサブメニューの一番下に ∨ (私は私的に「軍曹マーク」と呼んでいます)のマークがある場合はそのマークをマウスでクリックすると隠れたサブメニューがすべてあらわれます。メニューをクリックした場合にはいつもこの軍曹マークがあるかどうかを確かめてください。もしメニューに探すものがない場合でも、その軍曹マークをクリックすれば、隠れたメニューが現れる場合があります。

このメニューの一つ一つが、今日学ぶ事柄です。

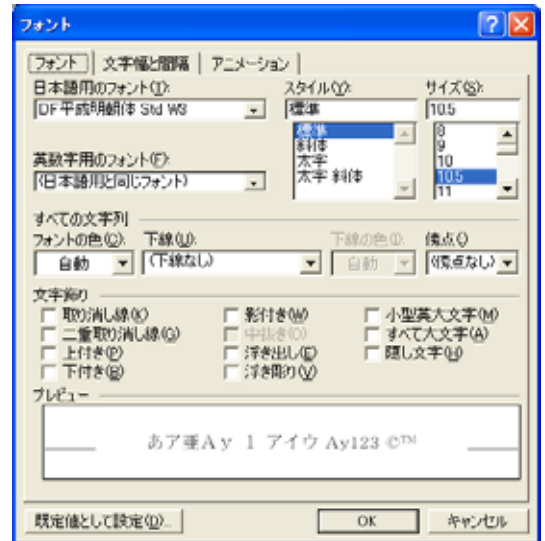


2. 「フォント」の設定

ワードに限らず、ウインドウズのさまざまなアプリケーションで、文字をどう印字するかは、文字のサイズとフォントで決まります。フォントには、点で作られたビットマップフォントがかつてはありましたが、今はほとんどがOpenTypeFont(OTF) や日本語 TrueType フォントなどのベクトルフォントになっています。

パソコンを買ったままですと、日本語フォントは何種類しか入っていませんが、年賀状ソフトなどをインストールしたパソコンには、買ったばかりでもいくつかの標準以外の日本語フォントが入っているようです。

ワードで見栄えのする宣伝ちらしを作ろうとおもうなら、いくつか自分の好きな市販のフォントを手に入れるべきです。ダイナフォントなどが有名です。



一般的には、日本語用のフォント、英数字用のフォント、サイズをそれぞれ設定することが一番多いとおもいますが、一度はスタイルや色、文字飾りなどを設定しておくで、必要なときに役に立ちます。

<フォント 文字幅と間隔>

文字幅を設定した例

みずまき IT クラブ
みずまき IT クラブ

た場合に、そのままではなんとなく間延びしたように見えるため、文字間隔を狭くして、引き締まったように見せるのは、製版現場ではよくやることです。また、下の行に一文字だけはみ出す場合など、文字間隔を狭めて上の行におさめて見かけをよくしたりします。

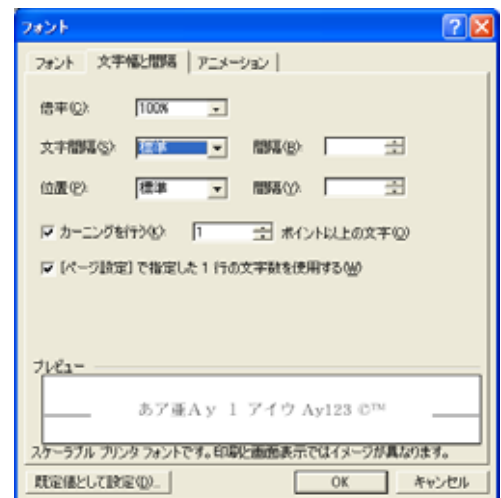
上の例では文字間隔で狭くを選択して間隔を 2.1 ポイントに設定しています。

倍率は、横の幅を広げるときに使います。たとえば

倍率を 200% にしました

上のように横幅がひろくなります。

アニメーションは、印刷以外の用途のときに、文字の周りで装飾が動くものです。当然のことながら、紙に印刷はできません。



3. ちょっとひといき 段落と改行

段落と改行はどこが違いますかと聞かれて、しっかりと答えられる方は少ないかもしれません。えっと思われた方も多いのではないのでしょうか。

ワードでは、段落は Enter キーを押します。改行はシフトキー + Enter キーです。

もし表示メニューで段落記号のところにチェックが入っている方は気づかれたと思います。記号も違うのです。

位で言うと、段落は改行より上です。改行のことを強制改行ということもあります。しかしワードはこの辺の区別が市販のマニュアルでもはっきりしないものが多いようです。

小学校のとき、原稿用紙に文章の内容が変わったときに一文字分字下げをしなさいと学びましたがそれが段落です。改行は段落の中で特別行をかえる必要が生じたときにいれるものです。みなさんが普段改行といっているのは、段落というのが正解なのです。

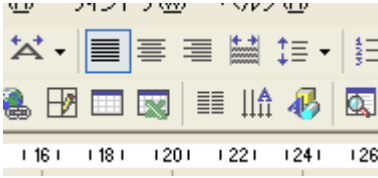
ワードで並び替えをするときは、単位は行でなく段落です。段落番号や、箇条書きのマークは改行でなく段落が単位です。以下の用につかい分けられます。

- ◆ 段落 1 (改行)
段落 1 - 2 (段落)
- ◆ 段落 2 (段落)
- ◆ 段落 3 (改行)
段落 3 - 2 (改行)
段落 3 - 3 (段落)
- ◆ 段落 4 (段落)

こんな感じですね。字下げがうまくできなくてスペースをいれたりして苦労されたかたも多いのではないのでしょうか。

4. 段落 について

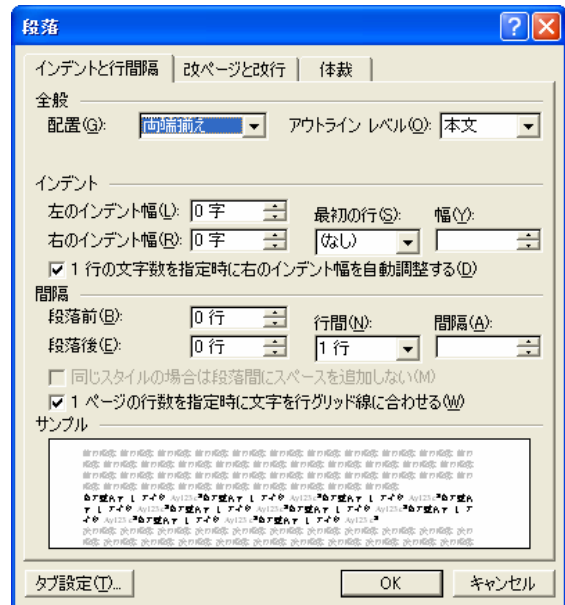
段落の書式設定は、改行と段落の違いを考えながら使い道をかんがえると、いろいろな機会に応用できます。



配置は左図のボタンでも設定できます。

配置の種類は、左揃え、中央揃え、右揃え、両端

揃え、均等割付の5種類あります。最初の設定は両端揃えになっていますが、左揃えとの違いは右端がきれいに揃うかぎざぎざになるかの違いです。



インデントとは、文字が始まる位置を左のインデント幅、文字が終わる位置を右のインデント幅で設定します。段落の字下げ、ぶら下げなどは、最初の行の(なし)となっているところを変更し、その感覚を入力することによってできます。いちどどうなるか設定してみて理屈よりも体で覚えるようにしてください。

間隔とは、段落で区切ったときの上下の段落との距離を設定する機能です。

行間とは各行の間隔で、行単位か、固定値、最小値ではポイント単位で合わせます。設定を変えると段落単位でアクティブな段落の間隔が変わります。

一番下のタブ設定では キーボード左端の TAB キーを押したときの、文字の移動位置を設定します。最初は4文字ずつタブ位置が設定されています。タブ位置を20文字、中央揃えに設定して点のリーダーを設定した例

みずまき駅 遠賀郡

黒崎 北九州市八幡西区

設定を変えることによってさまざまなタブの利用法が生まれますので、いろいろと変化させてやってみることが大切です。

小数点揃えでは

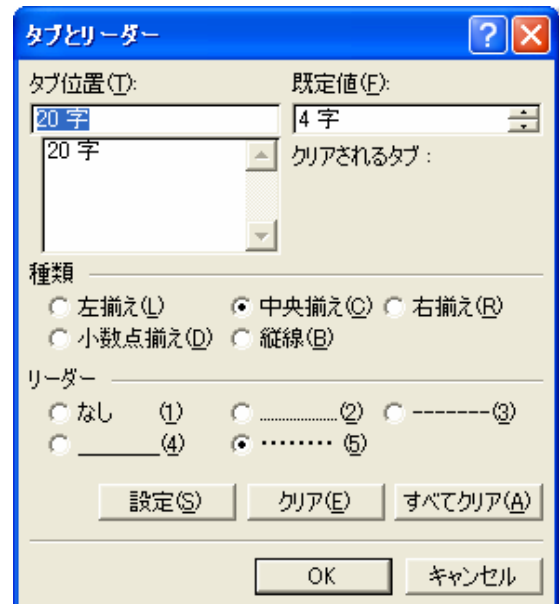
網走 12.534

小樽 3.72

札幌 345.9

となります。

いろいろと設定を変えて試してみてください。



5 . 箇条書きと段落番号

箇条書きや段落番号、アウトライン、リストのスタイルは、文章を構造化するための段落設定です。

入れ子にすることによって、複雑な階層構造をもつ文章を、わかりやすく見やすくすることができます。

これもとにかくやってみてください。

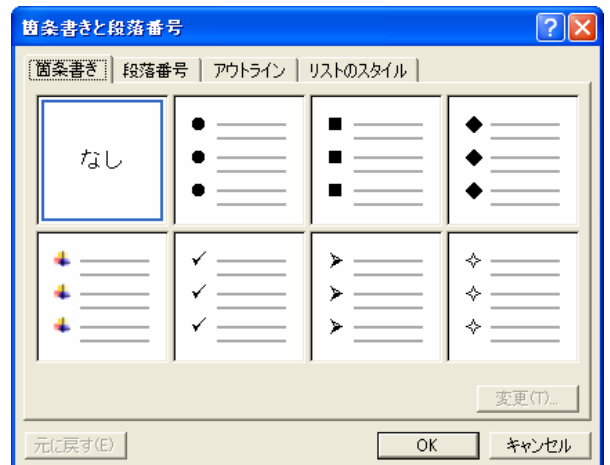
例

水巻

黒崎

八幡

スペースワールド前



拡張書式

ルビ

フリガナをふる機能です。フリガナを振る文字を選択してドロップダウンメニューからルビをクリックします。普通はクリックと同時にフリガナが設定済みですが、もし読みが違うときは自分で書き直す必要があります。

なんかい かんじ
難解な漢字

囲い文字

例 電 1 済

などです

縦中横

文字をまとめて 90 度回転します。たてがきのときの半角数字の処理によく使われます。

例 ㄨ ㄨ ㄨ などです。

組み文字

単位などを一文字で表現するときに使います

トン キロ
グラム などです

割注

割注(説明を書くときに、行に二段で書きます)というような具合に使います。括弧をつけるつけないは設定で変更できます。

以上