

## 今日の目標

今日の目標はワープロソフト Word の少し進んだ使い方をマスターし、見栄えのするビジネス文書を作成することです。

# Wordによるビジネス文書の作成

## 1. 書式について (59ページ)

「ファイル」→「ページ設定」で、次の項目を設定することができます。新しい文書を作成するときには一行の文字数や一ページの行数は必要な値に設定しましょう。

- 縦書き、横書き
- 段落数
- 1行の文字数、一ページの行数
- フォントの種類、大きさ
- 上下左右の余白
- 用紙の種類
- 印刷の向き

## 2. フォントの種類や文字サイズの変更、文字飾り (66ページ)

「ページ設定」でフォントの種類や大きさを設定しておく、特に指定しない限り指定した値が使われますが、部分的にフォントの種類や大きさを変えるには次のようにします。

まずフォントの種類の変更です。

1. まず、フォントの種類を変更するには、変更したい文字列をマウスポインタでドラッグして選択します。
2. 次にツールバーの下にある例えば「MS 明朝」と表示されている部分からプルダウンでメニューを表示し、選択したいフォントを選びます。

次に文字の大きさの変更です。

1. まず、文字の大きさを変更するには、変更したい文字列をマウスポインタでドラッグして選択します。
2. 次にツールバーの下にある例えば「10.5」と表示されている部分からプルダウンでメニューを表示し、選択したい文字の大きさを選びます。

なお、まとめて変更するには変更したい文字列を選択し、「書式」→「フォント」として表示される画面で「日本語のフォント」と「サイズ」の部分で選択することができます。

この時に、「文字飾り」の部分で様々な文字の飾りをつけることができます。チェックをつけるとその下にどのような表示になるかが表示されますから、自分の必要とする文字飾りを選択してください。全部のチェックを外すと通常の文字表示になります。

### 3. 文字列の右揃え、中央揃え (68ページから)

先週の授業でも説明しましたが、教科書の順番に沿って、もう一回書いておきます。

ビジネス文章などでは、日付は右側、タイトルは中央に揃えます。行の左側に空白を入れることでも見掛けを整えることはできますが、ページの幅を変更したりするとやり直さないといけないのでめんどいです。こうした場合には次のようにします。

1. まず位置を揃えたい文字列をマウスポインタでドラッグして選択します。
2. 右揃えをしたい時はツールバーの「右揃え」アイコンを、中央揃えをしたい時は「中央揃え」のアイコンを、指定した文字列を一行に均等に割り付けたい時は「均等割り付け」のアイコンをクリックします。
3. 既に選択されている時にもう一回「右揃え」、「中央揃え」、「均等 割り付け」をクリックすると元に戻ります。

両端揃えを選択すると、行の左端と右端が縦にきれいに揃います。右側を「改行」で揃えようとするとうまくいきません。基本的にWordでは、文字を改行せずに入力し、段落を変える時に改行して、次の行の先頭に移動します。課題などで、右側がでこぼこになって揃っていないものは大抵これが原因です。

### 4. 箇条書きの入力 (70ページ)

半角の数字を入力し、続けて文字列を入力した後で改行すると、箇条書きとして続きの数字が自動的に補完されます。さらに「オートコレクトのオプション」ボタンが表示されるので、もし自分の希望通りの動作をしていない場合にはオプションパラメータを変更します。半角の数字と文字列を入力して改行しても箇条書きにならない場合には「ツール」から「オートコレクトのオプション」を選択して、その中の「入力オートフォーマット」の「箇条書き」関連のチェックを確認してください。

逆に箇条書きにするつもりがないところで、邪魔な遠し番号が付加された場合にはその直後にカーソルを移動して、バックスペースキーで数字を削除すると、番号を削除することができます。

### 5. 段落と段落番号 (70ページ)

段落とは文字列の連続した文書で最後が改行になっているものです。一行毎に改行すると、それぞれが段落になりますから、おかしなことになります。行末で改行することについては本当に改行が必要かどうかについて注意してください。

先に半角の数字を入力し、続けて文字を入力して改行すると段落番号を自動で振ることができるという説明をしましたが、ここでは既に入力してある文に段落番号を振る方法を説明します。

1. 段落番号を振りたい範囲をドラッグして選択します。
2. メニューバーの「書式」→「箇条書きと段落番号」を選択します。箇条書きと段落番号を設定する画面が表示されますから、「箇条書き」、「段落番号」の中から自分の好みに応じて選択します。
3. 選択が終わったらOKをクリックします。

あるいはツールバーの「段落番号」と「箇条書き」アイコンをクリックすることでも設定、変更、解除を行うことができます。

WORD2002以降では段落番号や行頭文字を選択して変更できます。例えば、段落番号をクリックすると段落番号を選択でき、フォントや大きさを変更できます。

## 6. タブ位置の設定 (76ページ)

箇条書きなどをする時に、項目を同じ位置に揃えたいことがあります。そうした時は「タブ」の機能を使うとうまくいきます。タブはルーラー上に表示されており、利用者が変更することができます。

まずタブの種類について説明します。水平ルーラの左端にタブのマークが出ており、これをクリックすると5種類のタブが切り替わります。

1. 左揃えタブ
2. 中央揃えタブ
3. 右揃えタブ
4. 小数点揃えタブ
5. 縦棒

タブを設定するには次のようにします。

1. タブで揃える段落をマウスポインタでドラッグして選択します。
2. タブの種類を確認します。
3. 水平ルーラ上でタブを設定したい場所でクリックするとタブマーカーが表示されます。
4. 一行ずつ、揃えたい文字の前にカーソルを移動して、TABキーを押すと、指定した場所まで文字が移動して、先頭が揃います。

一旦設定したタブ位置を変更したい時は、変更した範囲をドラッグして選択し、水平ルーラのタブマークをドラッグすると、移動することができます。この時にただドラッグすると文字単位でしか変更できませんが、「ALT」キーを押しながらドラッグすると、mm単位で変更することができます。

一行まるごとでなく、一部の文字列をある一定の範囲で均等割り付けすることができます。均等割り付けしたい文字列をドラッグして反転し、「均等割り付け」のアイコンをクリックすると、文字の均等割り付けの幅を聞いて来るので、幅を指定し、OKをクリックします。均等割り付けを解除するには、対象の文字列を選択して「均等割り付け」のアイコンをクリックし、OKでなく「解除」をクリックします。

## 7. インデント(80ページ)

段落や引用を明示するために段落の左端や右端を調整することができます。水平ルーラ上に次のようなインデントの印が表示されているので、これをドラッグすることで調整します。

- 一行目のインデント
- ぶら下げインデント
- 左インデント
- 右インデント

段落の左端を右に向かってずらすことができます。段落の一行目と二行目の開始位置をずらすこともできます。こうすることで、文書を見易くすることができます。

例えば、左インデントの設定方法について説明します。

1. 段落の左端をずらしたい段落をドラッグして選択します。
2. 水平ルーラに表示されている「左インデント」(四角いもの)をマウスポインタでドラッグして左右にずらします。これで段落全体をずらすことができます。
3. 一行目だけずらしたいときは「左インデント」の上にある「一行目のインデント」(逆向の三角のようなアイコン)をドラッグしてずらします。
4. 段落の2行め以降が一行目より下がっているインデントをぶら下げインデントと呼びます。ぶら下げインデントを変更するには、ツールバーの「左インデント」のすぐ上にある「ぶら下げインデント」アイコンをドラッグします。これで、2行目を1行目よりも下げてインデントすることができます。

## 8. 行間や段落間の設定 (84ページ)

行間は段落単位で変更できます。変更したい段落にカーソルを移動し、ツールバーの「行間」アイコンをクリックするとプルダウンメニューで倍率を選択することができます。これで行間を空けることができるので、場合によっては見易くなります。あるいは「その他」を選択すると「行間」と「間隔」できめ細かくポイント単位で設定することができます。

「固定」で行間を設定すると常に指定したポイント数で、「最小値」で行間を設定すると指定した段落に含まれている最大の文字の大きさに合わせて、行間が自動調整されます。

段落間を変更することができます。まず段落間を変更したい段落を選択(左の余白でダブルクリックか、行の選択でドラッグ)し、ツールバーの「行間」アイコンをクリックして、プルダウンメニューから「その他」を選択します。この画面で「間隔」の「段落前」と「段落後」の設定を変えることで、段落の前と後ろの間隔を変更することができます。長い段落の場合には段落間を空けると見易くなる場合があります。

## 9. 改ページの設定 (88ページ)

文書が長くなると一ページに収まらなくなります。その場合には当然自動的に文章が次のページに送られますが、必ずしも自分の希望にかなわないところで改ページされることがあります。多くの人はページを改めたい部分に改行をたくさん挿入することで、ページを変えています。こうすると、前の文章の修正で行数が変わる度に空の改行数を調整しないといけません。正しくは「改ページ」を挿入するという操作を行います。こうしておくことで、前の文章の影響を排除して、改ページの次は常に新しいページから始まります。

具体的には、ページを改めたいところにカーソルを移動して、「挿入」→「改ページ」を選択します。改ページを取り消したい時はそのページの先頭にカーソルを移動して、バックスペースキーで「改行コード」を削除すると改ページを取り消すことができます。

改ページの機能にはいくつかのオプションがあります。段落を選択し、「書式」→「段落」から「改ページと改行」を選択すると、次のようなオプションがあります。自動的に行われる改ページで不満がある時は設定しましょう。

- 改ページ時に1行残して段落を区切らない。
- 次の段落と分離しない。
- 段落を分割しない。
- 段落前で改ページする。

## 10. 書式のコピーと貼り付け (??ページ)

既に入力している文字列の書式を他の文字列にも適用したいということがあります。そのためには次の要領で書式をコピーして別の文字列に貼り付けます。

- 再利用したい書式を持っている文字列をドラッグして選択します。
- ツールバーの「書式のコピー/貼り付け」をクリックします。
- 書式を貼り付けたい文字列をドラッグして選択します。これで書式が 割り付けられました。

この方法では一回しか書式をコピーできますが、連続して割り付けたい時には 次のようにします。

- 再利用したい書式を持っている文字列をドラッグして選択します。
- ツールバーの「書式のコピー/貼り付け」をダブルクリックします。
- 書式を貼り付けたい文字列をドラッグして選択します。これで書式が 割り付けられました。必要なだけ繰り返します。
- ESCキーを押すと連続して書式を貼り付けるモードが終了します。

## 11. 印刷 (94ページ)

先週、既に課題を提出するために印刷をしていると思いますが、ここではいくつかの補足説明をします。

- 印刷した時にどのようなイメージになるかを確認するためには「ファイル」→「印刷プレビュー」を選択すると見ることができます。
- 実際に印刷するには「ファイル」→「印刷」を選びます。印刷のための設定をするための画面が表示され、プリンタの選択、印刷範囲、印刷部数などを設定できます。プリンタの右隣の「プロパティ」をクリックすると、プリンタ固有のパラメータ、例えば、両面印刷や1枚の用紙に2ページ以上を印刷するなど、プリンタによって異なりますが、様々なパラメータがあります。

コンピュータが普及するとペーパーレスになって、紙の消費量が減るという意見もかつてありましたが、少しだけ文書を修正して印刷し、さらに少し修正しては印刷してということを繰り返す、実際は紙の消費量は大幅に増えているようです。みなさんが紙に印刷しても(今のところ)お金を徴収していませんが、紙やトナーにはお金が掛っています。資源を大事にするとか、地球環境を守るとか言った大上段の話もありますが、人数が多いためにみなさんの印刷代は年間では膨大な費用になります。できるだけ無駄な印刷をしないようにしてください。

## 12. 文字列に書式を設定 (106ページ)

先にフォントの種類や大きさを変更する方法については述べましたが、ここではもう少しめりはりをつけるための方法について説明します。Wordでは文字列を太字にする、斜体にする、下線を引く、色をつける、囲み線をつける、背景色をつけることができます。

- 文字列を太字にするには、文字列を選択して、ツールバーの「太字」アイコンをクリックします。選択されると「太字」アイコンの色が青色に変わります。
- 文字列を斜体にするには、文字列を選択して、ツールバーの「斜体」アイコンをクリックします。選択されると「斜体」アイコンの色が青色に変わります。

- 文字列に下線を引くには、文字列を選択して、ツールバーの「下線」アイコンをクリックします。線の種類は「下線」アイコンのやや右側をクリックしてプルダウンメニューで選ぶことができます。選択されると「下線」アイコンの色が青色に変わるのはもちろんですが、文字列に下線が引かれています。
- 文字列に色をつけるには、文字列を選択して、ツールバーの「フォントの色」アイコンをクリックします。色の種類は「フォントの色」アイコンのやや右側をクリックしてプルダウンメニューで選ぶことができます。選択されると「フォントの色」アイコンの色が青色に変わるのはもちろんですが、文字列に色がつきます。
- 文字列に囲み線をつけるには、まず文字列を選択して、メニューバーの「罫線」から「線種とページ罫線と網掛けの設定」を選択します。そこで、「罫線」で種類を囲むにし、線種を自分の好みに設定し、色と線の太さを設定します。さらに「網掛け」で色を選択すると、背景色をつけることができます。

### 13. ワードアートの利用 (118ページ)

ワードアートとは、デザインされた文字を作成する機能です。まずメニューバーの「挿入」→「図形」→「ワードアート」を選択します。「ワードアートギャラリー」が表示されるので、自分の好みのスタイルを選んで、OKをクリックします。テキストを入力する画面になるので、文字列を入力します。必要ならフォントの種類や大きさも設定します。入力が終わったらOKをクリックします。これでワードアートでデザインを加えた文字を入力できました。

ワードアートの書式を設定するには、ワードアートの部分をクリックして選択すると「ワードアート」という小さな窓が開かれるので、「ワードアートの書式設定」を選択すると、「色と線」、「サイズ」、「レイアウト」などを設定することができます。

「色と線」では、塗りつぶしの色と透過性、線の色と種類など、「サイズ」では、高さ、倍率など、「レイアウト」では、ワードアートの折り返しの種類と配置を各種変更することができます。レイアウトを四角や背面、前面に設定するとワードアートをドラッグして場所を移動することができるようになります。色々試してみてください。

ワードアートをクリックして選択していて、下の方に黄色の小さな四角が表示されている時はこれを左右にドラッグすると斜体にすることができます。また上下左右の○をドラッグすると大きさを変えることができます。角の○をドラッグすると縦横の比率を維持したまま拡大縮小ができます。

### 14. クリップアートの利用 (124ページ)

文書内にイラストを挿入することができます。メニューバーの「挿入」→「図」→「クリップアート」を選択します。「Microsoft クリップオーガナイザへようこそ」という画面が表示された場合には「今すぐ実行」をクリックします。準備ができると作業ウィンドウの「クリップアートの挿入」が表示されます。

検索にキーワードを入力して、「検索」をクリックすると、一覧が表示されますので、気に入ったものをクリックすると挿入することができます。挿入したクリップアートの拡大縮小、場所の移動はワードアートと同様にできます。またクリップアートそのものをダブルクリックすると図の書式設定画面が表示されるので、ワードアートと同様に各種の設定を変更することができます。

### 15. ページ番号の挿入と削除 (130ページ)

標準ではページ番号は印刷されません。ページ番号が必要な時には「挿入」→「ページ番号」を選択すると、ページ番号の位置、配置、先頭ページにページ番号を挿入するかどうかを選択できます。通常はページ番号の配置は中央にすると良いです。

ページ番号を印刷しなくするためには、「表示」→「ヘッダーとフッター」を選択すると、ヘッダーとフッターの枠などが表示されます。ページ番号が表示されている部分をクリック

すると、選択できるので、ここで削除キーを押すと、ページ番号を消去することができます。ヘッダーとフッターの枠を消すにはもう一回「表示」→「ヘッダーとフッター」を選択します。

---

## 今日の課題

見出しには info(5):課題 をつけること。また提出方法は担当教員の指示に従うこと。

---