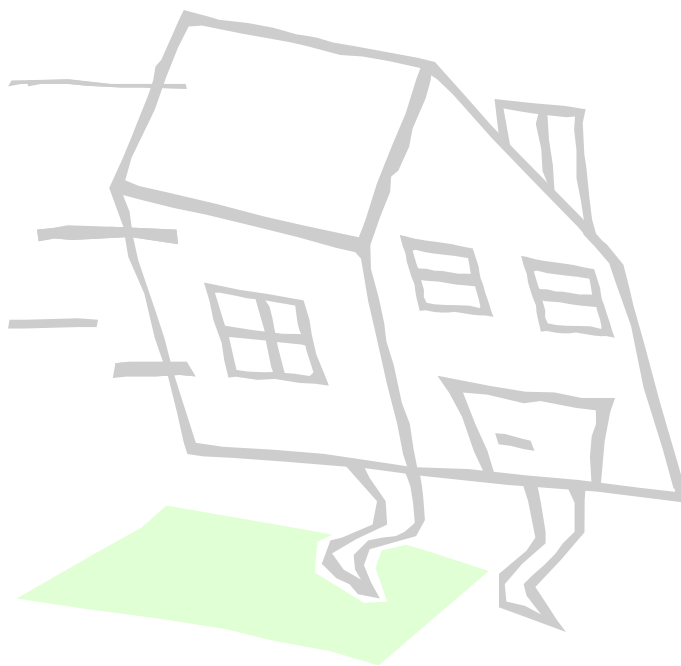


Lesson4

箇条書きと番号

箇条書きは、文章の体裁として、それだけで特異な位置を占めます。

「箇条書き」を1つの機能とすることで、ずいぶんと使いやすくなるものです。



4-1

箇条書き

文章の体裁で特徴的なものの一つに『箇条書き』があります。このことは『箇条書き』にルール付けをすることが出来ることになり、ルールに基づいて便利な機能を設定できることとなります。『箇条書き』は段落に設定します。

それでは、次の例文を入力してください

(図 1)

ワープロの機能は、大きく次のように分けられます。

- ・ かな漢字変換のプログラム。
- ・ 文字を置く場所としての、いわゆるワープロとしての基本機能。
- ・ 入力した文字や文章を、コピーしたり、順序を入れ替えたりする編集機能。

- 2行目を入力する際には文章の最初に、箇条書きの印として「・」を入力してから次の文字を入力してください。「・」のあとにはスペースキーで空白を挿入したほうが見栄えがよいでしょう。

[Enter]キーを押して改行すると、次の行に自動的に同じ印がつきます。また「・」の次に開けたスペースも、箇条書きの設定として扱われるようになります（カーソルが行かなくなります）。

- 各行の最後では、[Enter]キーを押して「段落」にします。

次の段落の最初に「・」が付きますが、もう一度[Enter]キーを押すと解除されます。

- また、行間も 1.5 行にします。

ここでは、[拡張書式設定] のツールバーで設定してみましょう。



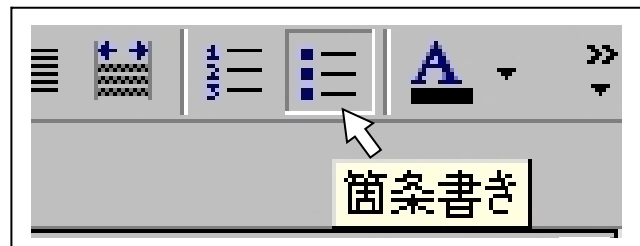
(図 2)

ツールバーを表示させるには

ツールバー [拡張書式設定] が表示されていない場合には、メニューバー [表示] - [ツールバー] から [拡張書式設定] を選択します。

箇条書きの解除

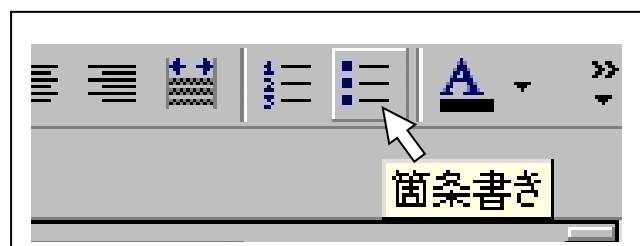
- Step 1. 2行目から4行目まで(箇条書きの設定を解除する段落)を範囲指定します。
- Step 2. 箇条書きのボタン(ボタンは押された状態になっています)をマウスでクリックします。



(図 3)

箇条書きの設定

- Step 1. 箇条書きを設定する段落を範囲指定します。
- Step 2. 箇条書きのボタンを押します(マウスでクリックします)。



(図 4)

箇条書きの記号の変更

- Step 1. 箇条書きを設定する段落を範囲指定します。
- Step 2. メニューバー [書式] - [箇条書きと段落番号]をクリックします。
- Step 3. [箇条書き]のタブをクリックして、希望の記号を選択します(マウスでクリックする)



(図 5)

4-2 段落番号(箇条書きにつける番号)

箇条書きの際に番号をつけたいときには、段落番号を設定します。

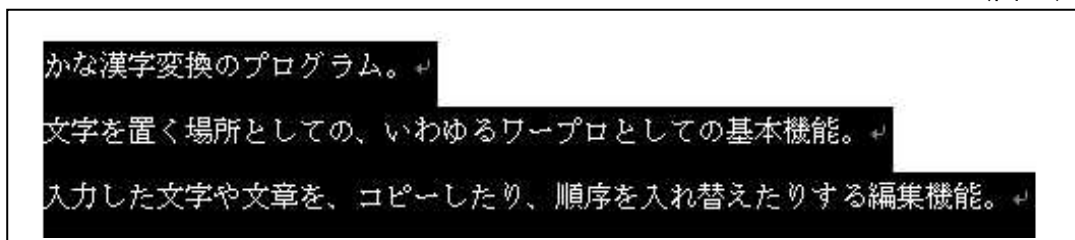
4-1で設定した箇条書きを解除してください。

(箇条書きが設定されている3行を選択して、箇条書きのボタンを押し設定を解除します。)

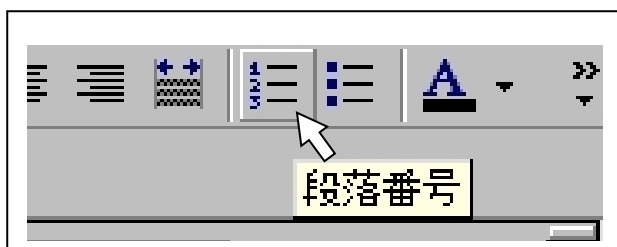
段落番号の設定

Step 1. 2行目から4行目までの番号をつける範囲を指定します。

(図 1)



Step 2. 段落番号のボタンを押します(マウスでクリックします)。



(図 2)

次のようになります。

(図 3)

ワープロは、大きく分けて次のような機能に分けられます。

1. かな漢字変換のプログラム。
2. 文字を置く場所としての、いわゆるワープロとしての基本機能。
3. 入力した文字や文章を、コピーしたり、順序を入れ替えたりする編集機能。

段落番号を解除するのも、箇条書きなどを解除すると同じように、解除したい段落を指定して[段落番号]のボタンを押します。

段落番号のついた行（段落）の追加

先ほどの文章に、次の文（段落）を追加してみましょう。段落番号 2と3の間に追加します。

文字を大きくしたりして見栄え良くする為の機能。

Step 1. カーソルを段落番号2がついた文章の最後に持ってきます。

(図 4)

Step 2. Enter キーを押して改行(改段落)します。

(自動的に段落番号が追加され、以降の段落番号が自動的に変化します。)

Step 3. 文章を入力します。

ワープロは、大きく分けて次のような機能に分けられます。

1. かな漢字変換のプログラム。
2. 文字を置く場所としての、いわゆるワープロとしての基本機能。
3. ←
4. 入力した文字や文章を、コピーしたり、順序を入れ替えることができる機能。

この段落の
最後で、
Enter キー
を押す。

段落番号が設定された、段
落が入る。

段落番号が、自動的に3か
ら4に変わる。

(図 5)

同様に次の文を、最後の段落の次に追加してみてください。

出来あがった文章を出力する為の機能。

(図 6)

段落番号のついた行（段落）の並べ替え（移動）

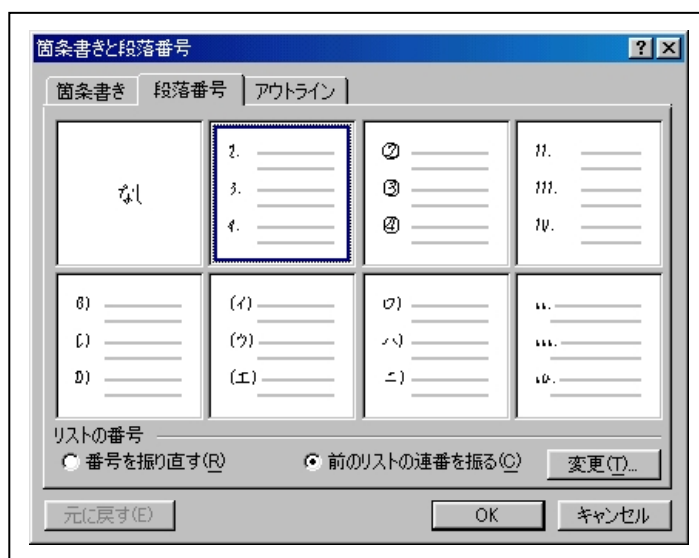
段落番号がついた行(段落)も、通常の文章と同じように移動することができます。ただ、通常の文章と違うことがあります。

それは、自動的に段落番号が変更されるということです。

出来あがった1～5までの番号がついている各段落(行)をドラッグ&ドロップで移動(結果として並べ替えになる)してみてください。

段落番号の変更

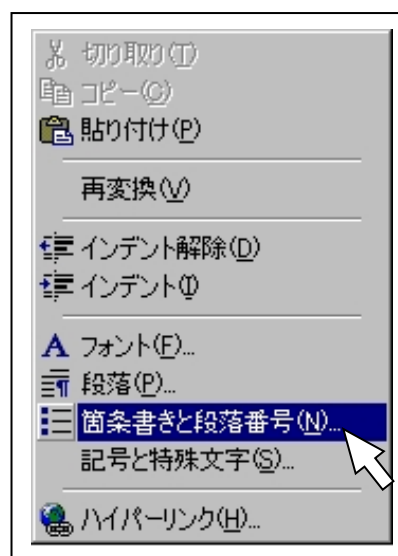
- Step 1. 段落番号を変更する、段落の集合のどこかにカーソルを置きます。
 (段落番号は、集合としての設定となります。連番の途中に、違った体系の連番を混ぜることはできません。『1 2 3 4 …』という連番はあっても、『1 B ウ ④』は連番とは言えないからです。
- Step 2. メニューバー [書式] - [箇条書きと段落番号] をクリックします。
- Step 3. [段落番号] のタブをクリックして、希望の記号を選択します(マウスでクリックする)



(図 7)

右の図は、マウスの右クリックで表示させた、ショートカットメニューです。

右クリックする場所を間違えないようにして、表示させましょう(段落番号を変更する集団のどこかで右クリックします)。



(図 8)

練習問題

ファイル“練習問題3”を開いて、直ちに名前(イニシャル)を付けて保存します。

文章の体裁を、次のように整えてください。

MSゴシック 12Point、段落後 0.5 行

ワープロの基本機能について

それでは、ワープロの基本的な機能について説明します。この説明は、ワープロは本来パソコンの1機能にしか過ぎないというシステムの本質からの説明です。ワープロ専用機を思い浮かべても構いません。ワープロ専用機という視点で見ても、システムの本質から説明すれば、何ら違いはありません。


段落後 0.5 行
MSゴシック 11Point、段落後 0.5 行

ワープロの機能は、大きく次のように分けられます

強制改行
改段落

1. かな漢字変換のプログラム。
(ワープロ専用機では意識されませんが、かな漢字変換は独立したプログラムです)
2. 文字を置く場所としての、いわゆるワープロとしての基本機能。
(文字を置く以外にも、絵や写真を置いたりすることができます。また、文字を置いたりするだけならば、スプレッドシートやグラフィックでも可能です)
3. 文字を大きくしたりして見栄え良くする為の機能。
(文字を大きくしたり、文字間を縮めたり、また文字を絵として扱い様々に変形することも出来ます)
4. 入力した文字や文章を、コピーしたり、順序を入れ替えたりする編集機能。
(編集機能を活用することで、乾いた雑巾を絞るようにアイデアを少しずつ貯めて、立派な文章にしていくことも可能です。)
5. 出来あがった文章を出力する為の機能。
(文章を出力すると言うのは、決して印刷することだけではありません。ファイルとして保存することも、出力と言えます。特に電子メールなどのことを考えると、印刷されたものばかりが出来あがった文章ではないとお解りになるかと思います)

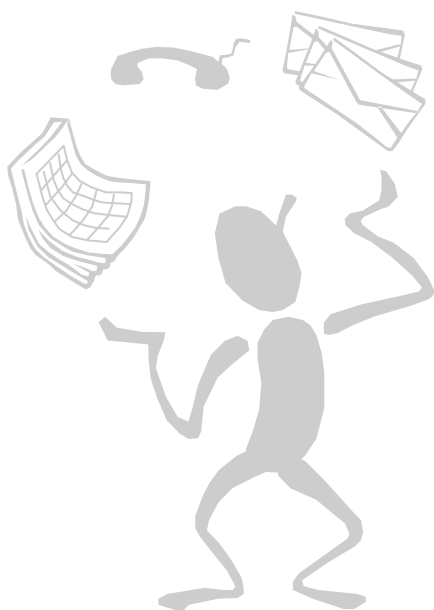
段落後 0.5 行

保存) ここまでの状態をセーブしておきましょう。  ボタンを押してください。

Lesson5

段落と罫線

罫線を引くということは、
表を作って、枠の中に文字を入れる事ばかり
でなく、単なる装飾として使うことでもあり
ます。



5-1

入力オートフォーマットを利用する

飾りとしての罫線で、最も単純なものの一つは、横線です。

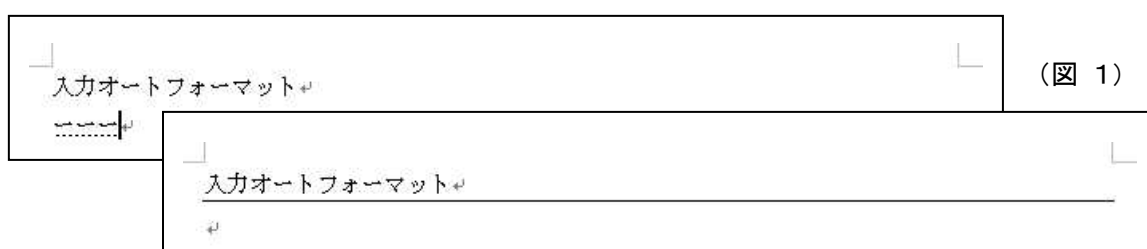
ここでは、簡単にページ幅一杯の横線を引く方法を紹介합니다。この線は段落に設定されます。

細い罫線を引く

Step 1. 罫線を引きたい行(段落)で改段落をします(Enter キーを押します)

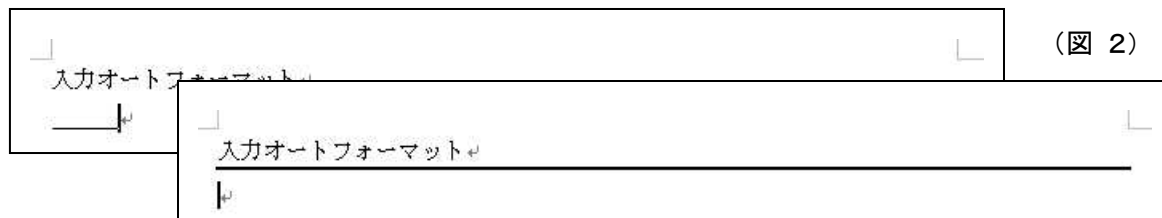
Step 2. ハイフオンキーを 3 回押します(- - -)。Enter キーを押して改段落をします。

(半角全角等の区別はありません。かな漢字変換中でも問題ありません)



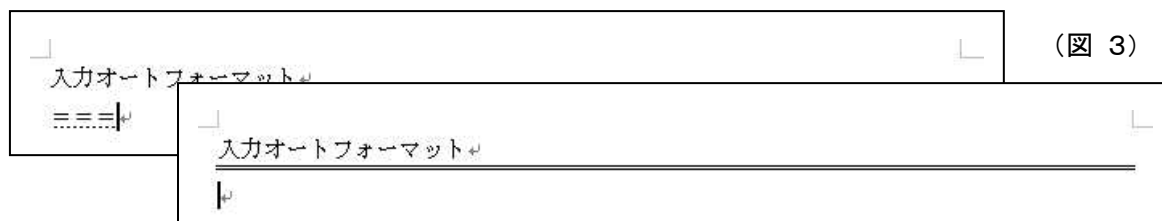
太い罫線を引く

同様に、アンダースコアを 3 回入力します(_ _ _)。Enter キーを押します。



二重罫線を引く

同様に、等号を 3 回入力します(= = =)。Enter キーを押します。

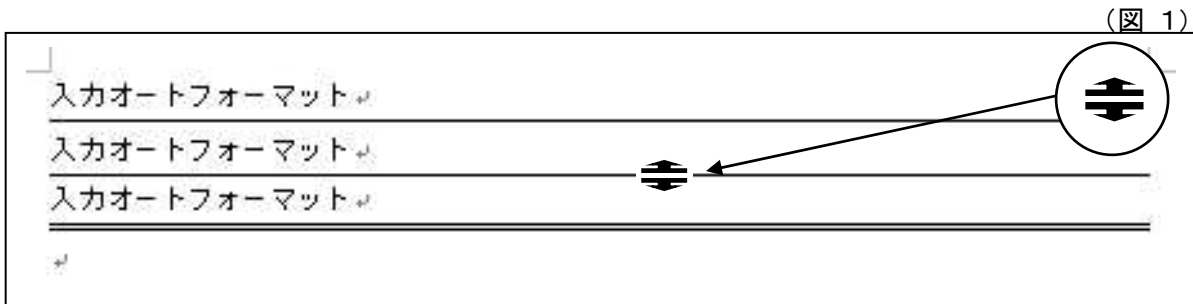


5-2

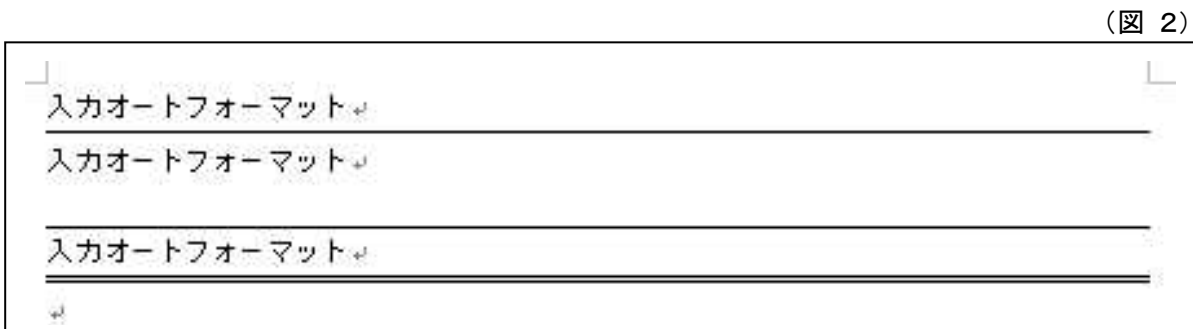
罫線(横線)の位置を変える

このレッスンでは、先ほどの罫線を上下に動かしてみます。

- Step 1. 動かしたい罫線の上にマウスポインタを置きます。マウスをゆっくりと罫線の上に移動するとポインタが図のように変わります。



- Step 2. マウスの左ボタンを押します。ボタンを離さないようにして、マウスを上下にドラッグします。(移動には、限界があります。)



5-3

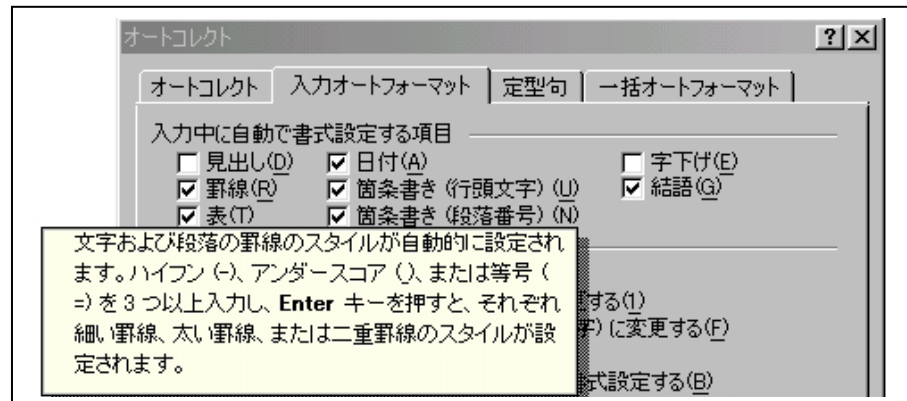
段落と罫線

今までのレッスンでしたことを、解説してみましょう。

入力オートフォーマット

メニューバー [ツール] - [オートコレクト] - [入力オートフォーマット] の [罫線] にチェックを入れておきます。(通常 Word をインストールすると、チェックの付いた状態になります)

マウスポインタを [罫線] の上に置いて右クリックすると図のような説明が表示されます。



(図 1)

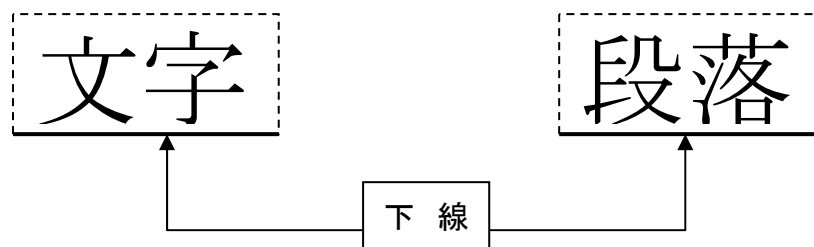
入力オートフォーマットで引いた罫線と段落の関係

入力オートフォーマットで引いた罫線は、実は段落に引いた下線です。従って段落内の各行の間には引くことができません(文字の属性としての『下線』と併用することはできません)。

段落を 1 つとして扱うことのイメージが分かれば、段落罫線の制限もなんとなく分かってくるかと思えます。罫線が引かれた位置から上方向に移動できないのもそのひとつです。

段落を対象にした罫線で、枠を設定することになる『表』を作成することは困難です。『表』の作成は別のレッスンで学習したいと思います。

ここでは、文字に下線を付けるように、段落に下線を付けるという概念があることを理解してください。



(図 2)

5-4

罫線の削除

段落罫線の削除は、次の手順で行います。

Step 1. 罫線を削除する段落を指定します。

(このときの段落指定には、必ず段落の最終行全体を指定してください。同時に複数の段落を指定してもかまいません。段落の考え方而言えば、行全体を選択するのはおかしいと思いますが、こうしないと出来ないのでは仕方ありません)

Step 2. 罫線ツールバーを表示します。(罫線ツールバーは最初に表示してもかまいません)



(図 1)

Step 3. ▼ボタンを押して、ダイアログボックスの[枠なし]ボタンをクリックします。



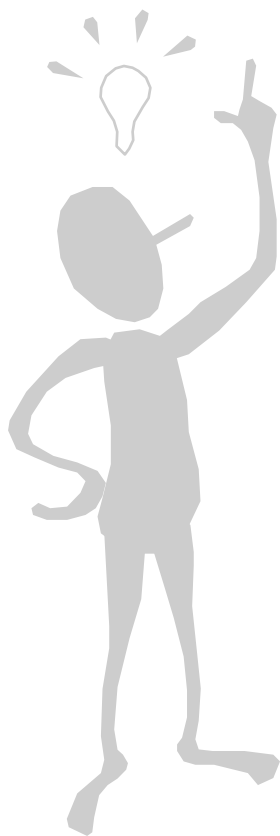
(図 2)

Lesson6

文字列(文章)を整える

表現力を増す手立ての一つに、さまざまな種類のフォントやフォントサイズを使用する方法があります。

そのことはまた、1行の文字数や1ページの行数が決まらないことにもなります。



6-1

フォントと文章の体裁について

文字を綴るとき、1行には何文字書くことが出来、また1ページには何行書くことができるでしょうか。

日本の出版の世界では、原稿用紙を元にした確たる基準が存在するのですが、そのルールを私たちの書く文章にも適用することが良いことなのでしょうか。

フォントの種類について

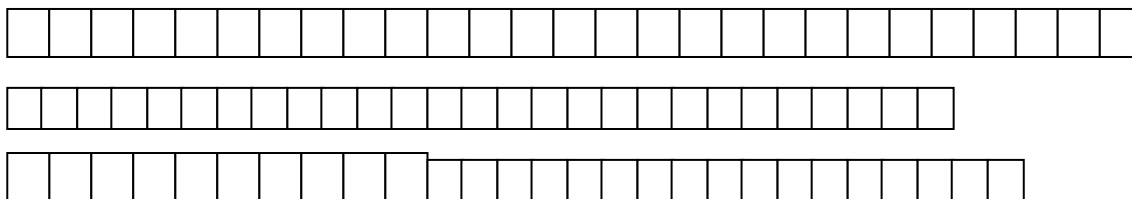
Windows では、さまざまなフォントを自由に使うことが出来るようになりました。時に応じて(文脈に応じて)フォントを使い分けることで、より表現力のある体裁を選択できます。更に、Windows95 から本格的に導入されたプロポーションアルフォントでは、1文字ごとに最適な余白を持ったフォントを使うことが出来るようになりました(アルファベットを例に取れば解りやすいかと思いますが、「W」と「I」では文字の幅が違うのです)。

つまり、今では時に応じてフォントを使い分け、サイズを変え、更にプロポーションアルフォントを使うことで、最適な見栄えの文章を書くことが出来るようになっている訳です。

フォントを自由に使い分けるということについて

例えば、さまざまなフォントやサイズを使い分けるということは次のようなこととなります。

(図 1)



四角1つ1つを文字とすると、各行には27文字書いていることとなります。

つまり、自由に文字を使うということは、1行に何文字かけるか、書いてみなければ解らないということになります。この例ではハッキリしませんが、文字が大きくなると文字が入る入れ物の高さである「行間」も広くならなくてはなりません。つまり、1ページに何行書けるかも書いてみなくては解らない。ということになります(欧文ワープロには、1行に書ける文字数や1ページの行数を設定する概念はありません)。

体裁良く文字を並べるには、文字数を基準にすることは出来ない。

この考え方がWordを解りにくいものになっている根本です。Wordは欧文タイプライター文化を前提としたシステムなのです。そしてそれは文字数ではなく距離を基準にすることから理解が始まります。

* Word2000では以上の点を理解していない日本人の感覚にあわせるために、既存値として文字数を基準にするような設定がなされています。大変おかしいことだと言わざるを得ません。結果として分からないような表示がされたりします(2.57字というより、9.5mmの方が分かりやすいですね)

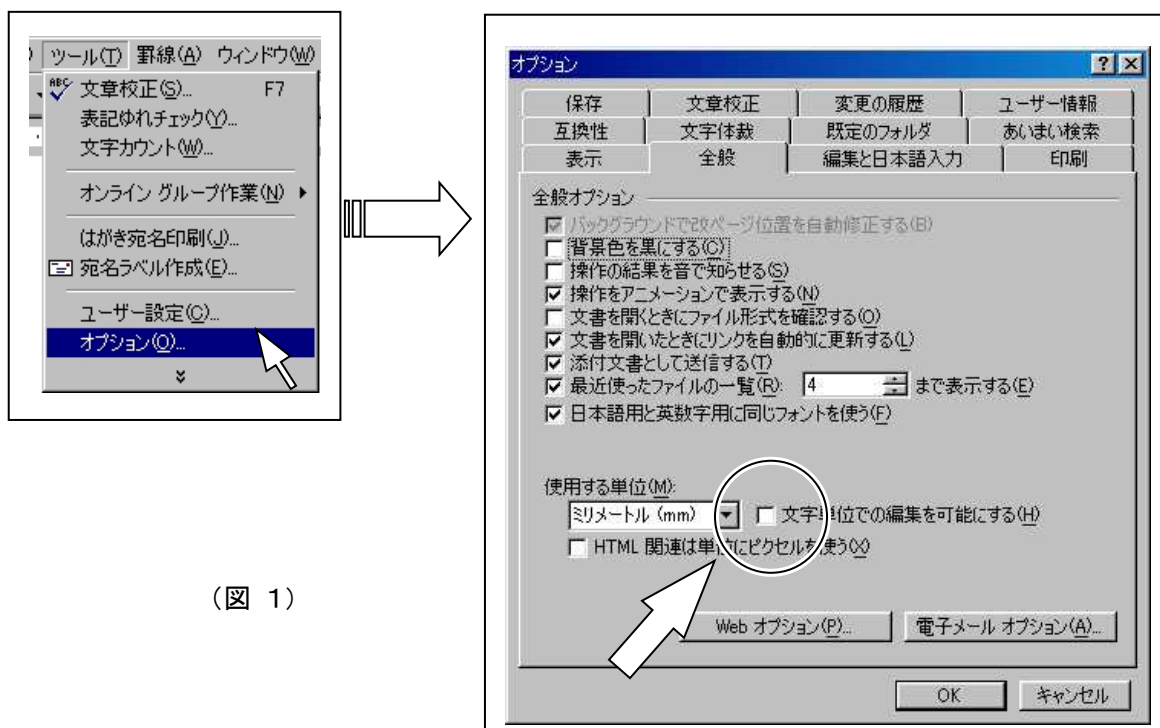
6-2

設定の変更

ここでは Word の本質を分かりやすくするための設定を確認しておきたいと思います。

文字を基準にする設定をキャンセル

メニューバー [ツール] - [オプション] - [全般]を開いて、[文字単位での編集を可能にする]のチェックを外します。

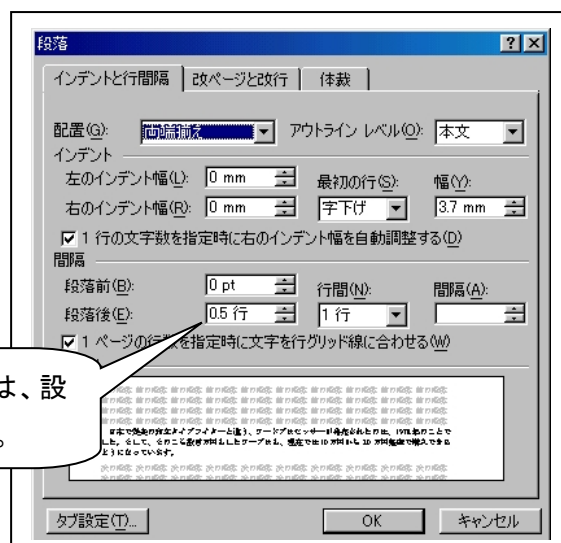


(図 1)

この設定を変更すると Lesson2で学習した段落後間隔も行単位ではなく Point 単位に変更されます。ただし、既に設定されている単位は自動では変更されません。

*段落の設定のダイアログボックスを開いて確認してみてください。

既に設定済みの間隔は、設定時の単位のままです。



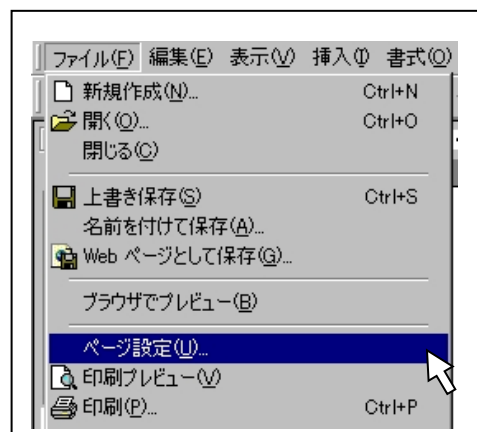
(図 2)

6-3

用紙サイズ

文字を書くことの出来る場所を決める上で、最初にすることが用紙のサイズと余白の設定です。用紙のサイズと、向き、そして余白を設定することで、文章を綴る(文字を置くことが出来る)範囲の最も基本となる外枠を決めることになります。

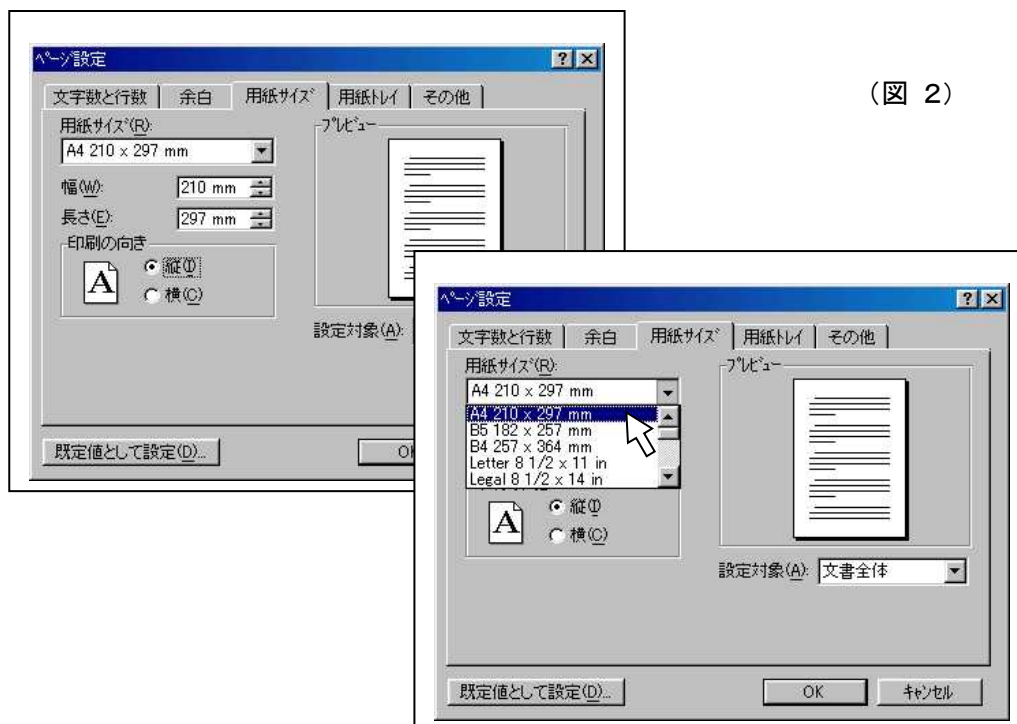
Step 1. メニューバー [ファイル] - [ページ設定] をクリックします。



(図 1)

Step 2. ページ設定ダイアログボックスの、[用紙サイズ]のタブをクリックします。

Step 3. ここで、色々な設定を行います。



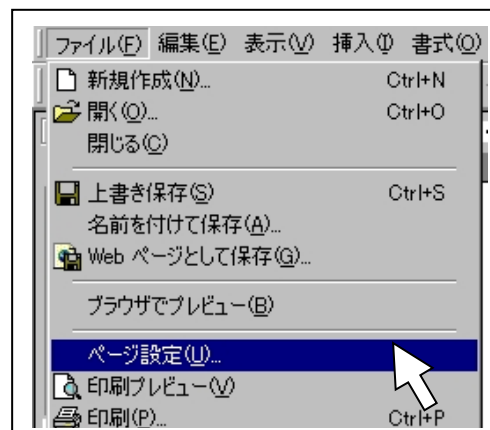
(図 2)

6-4

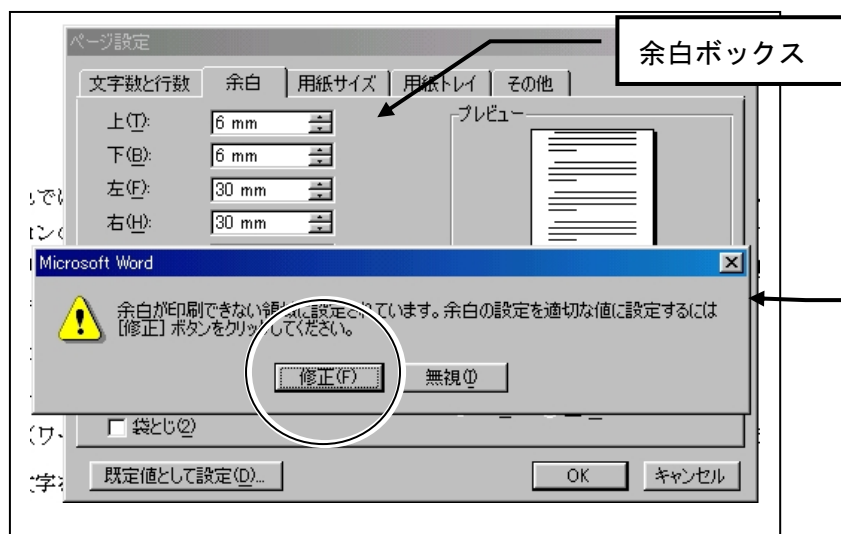
余 白

余白を設定することで、用紙の端から文章を綴る場所までどの程度離すのかを決められます。また、この余白はプリンタの印刷可能範囲内(どのプリンタも、印刷する際に用紙の端まで印刷することは出来ません)で設定しなくてはなりません。

- Step 1. メニューバー [ファイル] - [ページ設定] をクリックします。
- Step 2. ページ設定ダイアログボックスの、[余白] タグをクリックします。
- Step 3. 上下左右の余白ボックスの数値を、直接入力したり、右側の▲▼ボタンをクリックして希望の距離にします。



(図 1)



(図 2)

印刷できない余白を設定すると、表示されます。

(図 3)



左の図は、余白位置をマウスでドラッグ(左ボタンを押したままマウスを動かす)して設定するときの様子です。

余白の設定は、全てのページに反映されます(原則として)。その時々々のページに合わせて設定したりしていると、その他のページのレイアウトが滅茶苦茶になってしまいます。

くれぐれもきちんとしたルールを定めて調整してください。

6-5

インデント

インデントは、段落に設定します。

インデントで印刷できる範囲内(余白でなく、本文入力部分)での、行の開始位置を設定します。

希望の段落部分の余白が広がり、入力できる部分が狭くなると考えてください。

インデントの設定で文章(行)全体のバランスを取ります。

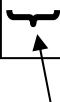
(図 1)

ワープロの基本機能について

それでは、ワープロの基本的な機能について説明します。この説明は、ワープロは本来パソコンの1機能にしか過ぎないという、システムの本質からの説明です。ワープロ専用機を思い浮かべても構いません。ワープロ専用機もワープロシステムという視点で見ると今から説明することと何ら違いはありません。

ワープロの機能は、大きく次のように分けられます。

1. かな漢字変換のプログラム。
(ワープロ専用機では意識されませんが、かな漢字変換は独立したプログラムです)
2. 文字を置く場所としての、いわゆるワープロとしての基本機能。
(文字を置く以外にも、絵や写真を置いたりすることができます。また、文字を置いたりするだけならば、スプレッドシートやグラフィックソフトでも可能です)
3. 文字を大きくしたりして見栄え良くする為の機能。
(文字を大きくしたり、文字間を縮めたり、また文字を絵として扱い様々に変形することも出来ます)
4. 入力した文字や文章を、コピーしたり、順序を入れ替えたりする編集機能。
(編集機能を活用することで、乾いた雑巾を絞るようにアイデアを少しずつ貯めて、立派な文章にしていくことも可能です。)



この余白は、インデントで設定しています。文字は、インデントのところからしか入力できません。

インデントを設定した部分だけ余白部分が広くなって、入力する部分が狭くなったと考えてください。

ファイル“〇〇練習問題3”を開いてください。

インデントは段落に設定します。

(図 2)

ワープロの基本機能について

それでは、ワープロの基本的な機能について説明します。この説明は、ワープロは本来パソコンの1機能にしか過ぎないという、システムの本質からの説明です。ワープロ専用

インデントの設定

Step 1. 「それでは」から始まる段落に、カーソルを置きます。

Step 2. インデントボタンを押します。

ボタンを押すたびに、段落全体が右に移動することを確かめてください。

(図 3)



インデントの解除

Step 1. インデントを解除したい段落にカーソルを置きます。

Step 2. インデント解除ボタンを押します。

ボタンを押すたびに、段落全体が左に移動します。

(図 4)

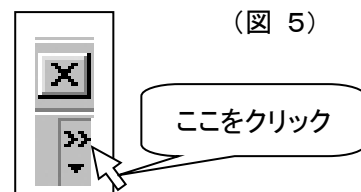


段落番号のついた箇条書きの部分を選択して、インデントを設定してください。

* ツールバーで通常使用していないボタンは、右の図を参考にして表示させてください。(ここでは、右端のフォントの色を設定するボタンの右に表示されています。)

* また、使用したボタンはツールバーに表示されるようになります。(その代わりに別のボタンが隠れます)

* メニューバーの[ツール]—[ユーザー設定]—[オプション]で[標準]と[書式設定]ツールバーを横に並べて表示するのチェックを外すと、設定しているボタン全部を表示することができます(設定していないボタンは表示されません)。



(図 5)

6-6

タブ (TAB)

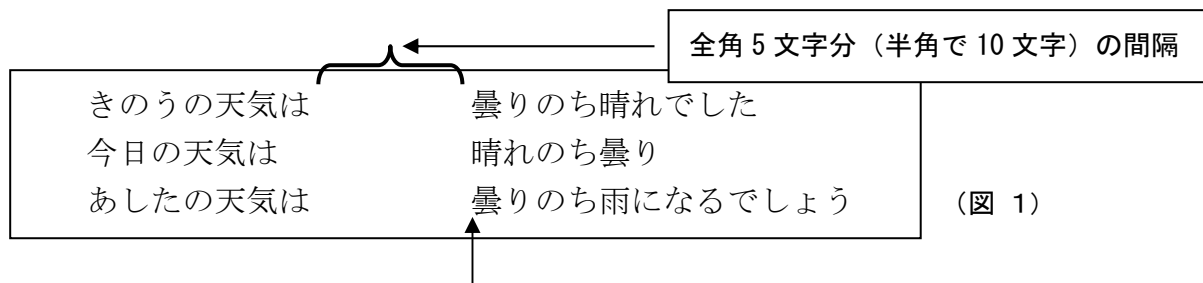
タブによるスペースの挿入は、文字列の位置を決める為の工夫です。

例えば

「最初に11文字入力して 5文字分のスペースを開けて、次からの文字列を入力します。」
 という入力をしたときには、
 「5文字分の～」で始まる文字列の開始位置は、スペースを利用して決められていると言えます。

ではフォントの設定を MS 明朝・12ポイントにして 次の文字を入力してみてください。

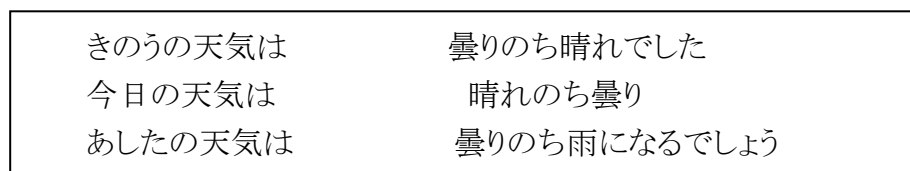
最初の行の、「天気は」の後には、スペースで全角5文字分(半角で10文字)の間隔を開けます。



(図 1)

この文字列では、天気の部分の文字が始まる位置は、スペース文字を基準にして決められています。何の変哲も無い当たり前のことに思われますが、ここに重大な思いこみが潜んでいます。

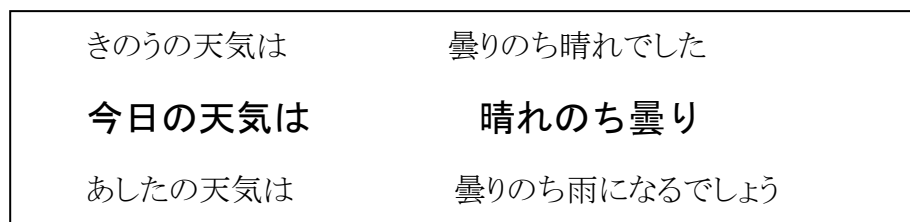
それでは、フォントをプロポーショナルフォントの MS P 明朝に変えてみてください。



(図 2)

天気部分がきれいに揃うように、スペースの数を調整してみてください。

次は、今日の天気部分を強調する為に、フォントを MS ゴシックの14ポイントにします。



(図 3)

同様に、天気部分がきれいに揃うように、スペースの数を調整してみてください。

今までの学習で、余白やインデントで文字を整え、入力する場所の外枠を設定してきました。ここで学習するタブは、文章の中での文字の場所を整える為の、決定的な要素です。おそらく Word の使い勝手が、そしてプロポーションナルフォントでの文章作成が、どうもうまく行かないと思っている方の原稿用紙的発想と決定的に異なる重要な概念になります。

タブは段落に設定します。

タブ位置を設定することで、不安定なスペース文字を使わずに、空白部分を設定できます。タブの設定で、次に始まる文字列の開始位置(左端の場所)を決めることができます。


(タブは、印刷余白で設定された印刷可能範囲を基準にして、元々距離で設定されていたものです)。

先ほどの文章を、MS P 明朝・12Point に設定して、スペース文字による空白を削除してください。

きのうの天気は曇りのち晴れでした
今日の天気は晴れのち曇り
あしたの天気は曇りのち雨になるでしょう

(図 4)

タブの確認

画面左上(水平ルーラの左端)のタブの種類表示が  [左揃えタブ] になっているか確認しましょう。違っている場合には [左揃えタブ] の表示になるまでクリックしてください。

(図 5)



タブの挿入

Step 1. スペースを挿入したい場所をマウスでクリックしてカーソルを持っていきます。(ここでは、「天気は」の次にカーソルを置きます)

Step 2. [TAB]キーを押します。( の編集記号が現れて、スペースが挿入されます)

きのうの天気は	曇りのち晴れでした
今日の天気は	晴れのち曇り
あしたの天気は	曇りのち雨になるでしょう

(図 6)

Step 3. スペースが足りないと思ったときには、[TAB]キーをもう一度押します

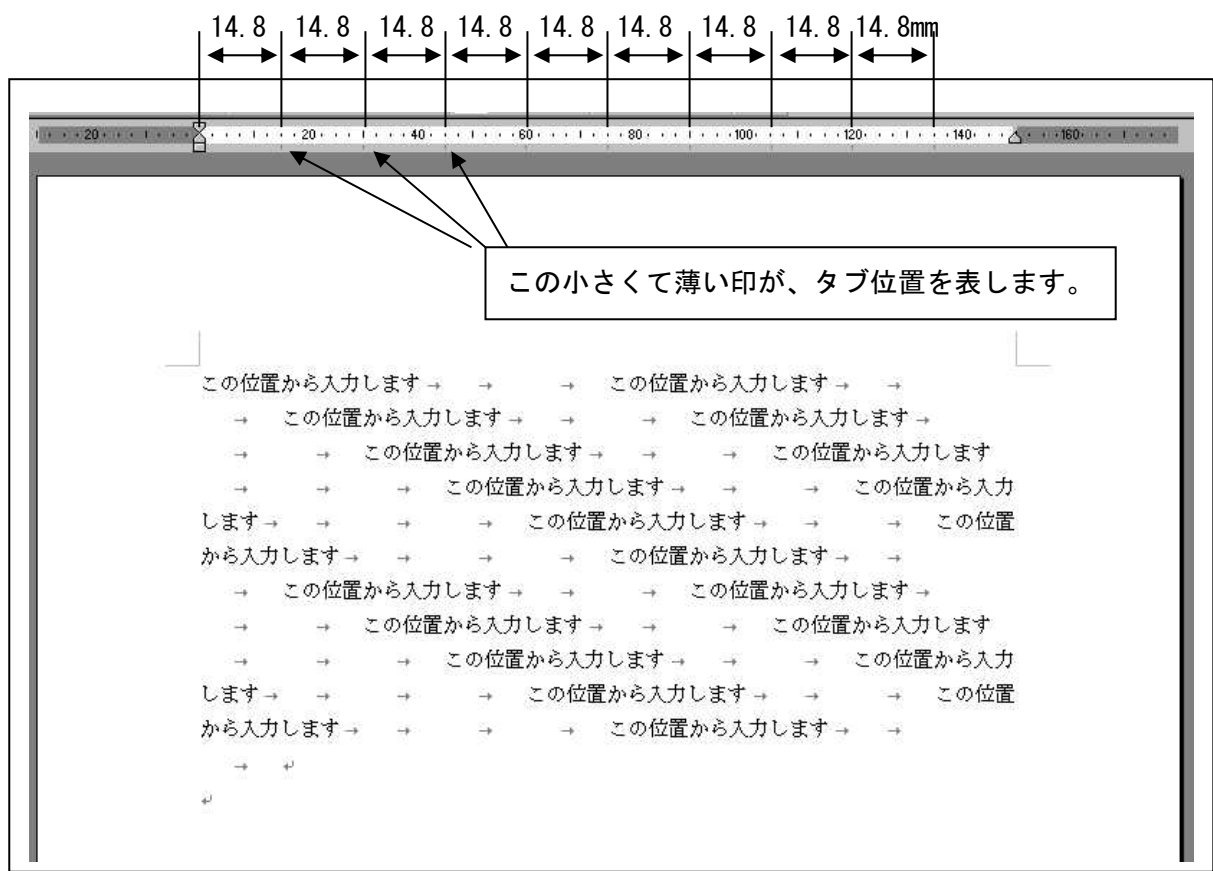
今日の天気の部分強調する為に、フォントを MSゴシックの 14 ポイントにします。

きのうの天気は	曇りのち晴れでした
今日の天気は	晴れのち曇り
あしたの天気は	曇りのち雨になるでしょう

(図 7)

タブで設定した、文字の開始位置について。

今設定したタブは、文字列の開始位置を設定するという事で**左揃えタブ**と言います。
 このタブは既定値(デフォルト)として、[TAB]キー1回で14.8mm ほどの空白を挿入します(既定値の設定が異なる場合もあります。簡単に変更できます)。



(図 8)

タブ位置の調整（新たなタブの設定。段落に設定します。）

先ほどの文章のタブを削除して、MS P 明朝・12Point に設定してください。

きのうの天気は曇りのち晴れでした
今日の天気は晴れのち曇り
あしたの天気は曇りのち雨になるでしょう

(図 9)

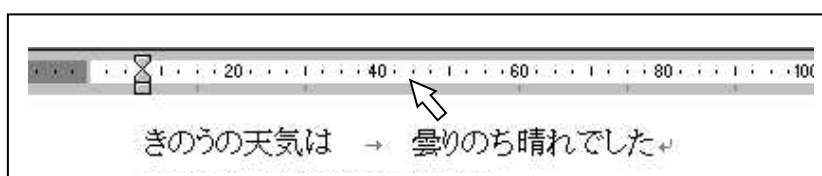
Step 1. スペースを挿入したい場所でマウスをクリックしてカーソルを持っていきます。

Step 2. [TAB]キーを押します。(→ の編集記号が現れて、スペースが挿入されます)

きのうの天気は 曇りのち晴れでした

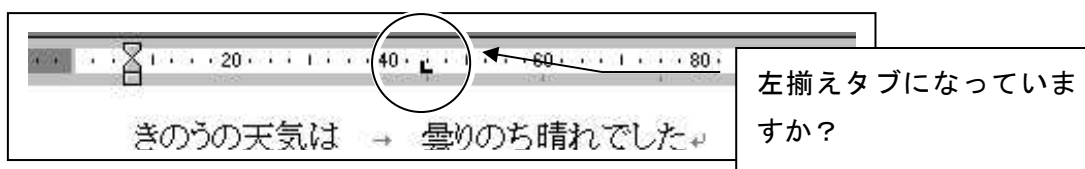
(図 10)

Step 3. スペースの延長線上（大体で構いません）にあるルーラの下部分をマウスでクリックします。



(図 11)

Step 4. 左揃えタブのマークが表示され、新たなタブ位置が設定されました。



(図 12)

タブを設定した段落にカーソルを置いて

タブの印をマウスで左右にドラッグして、スペースを調整してみてください。

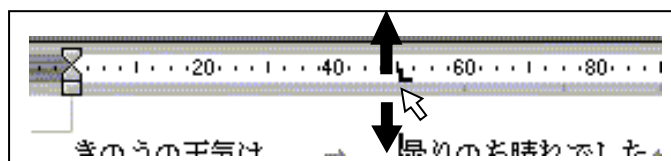
文字列が、マウスの動き（左揃えタブ **L**）に合わせて移動するのがわかるでしょう。

ここで設定されたタブによる、文字列の開始位置はデフォルトで設定されている 14.8mm 単位のタブとは何の関係もありません。

全く新しいタブを設定したことになります。ここでは余白の内側（印刷可能位置）からタブマークのある位置までの距離（この場合 40～50mm 程度でしょうか）を持つタブを新しく設定したことになります。

タブの削除

タブマークを、ルーラの外にドラッグします。



(図 13)

6-7

ルーラ

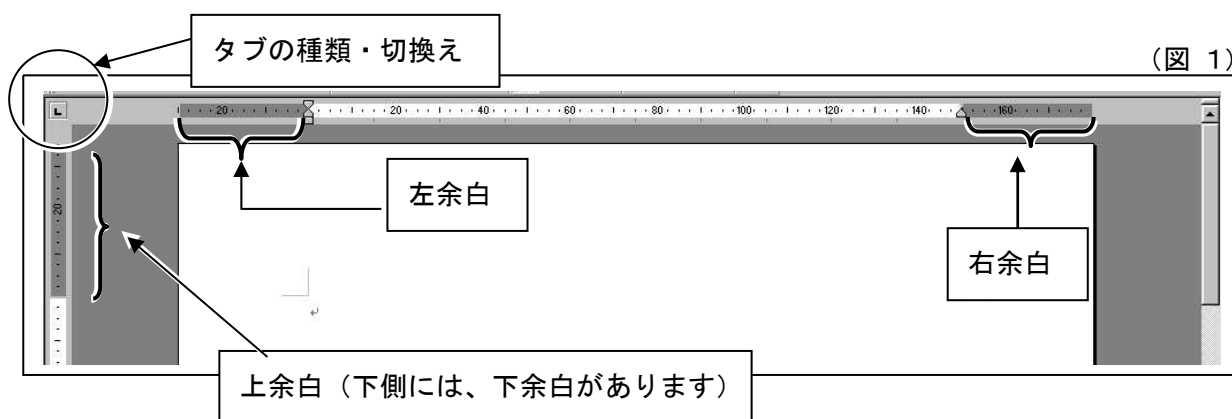
用紙のどの範囲に文字を書くことが出来るかを、用紙全体からの位置関係(距離)で決める際の情報を表示しているものがルーラです。縦と横を区別すると、垂直ルーラと水平ルーラということになります。

水平ルーラとは、ツールバー下にある目盛のついた表示部分のことです。

ルーラには、

タブの種類・位置、余白位置・インデント位置・表の列幅

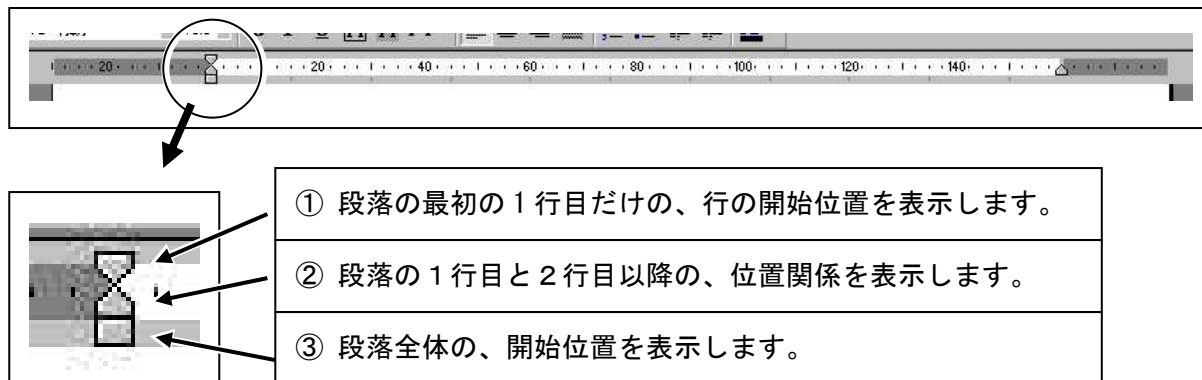
などの、レイアウトを整える為の設定(及び表示)をする機能があります。



(図 1)

インデントの位置もルーラに表示され、また設定できます。

(図 2)



①の開始位置は、入力オートフォーマットで自動設定できます。

②の①に対する位置関係は、「ぶら下げインデント」と言います。

③で表示される段落全体の開始位置は、ツールバーの[インデントボタン]で設定できます。

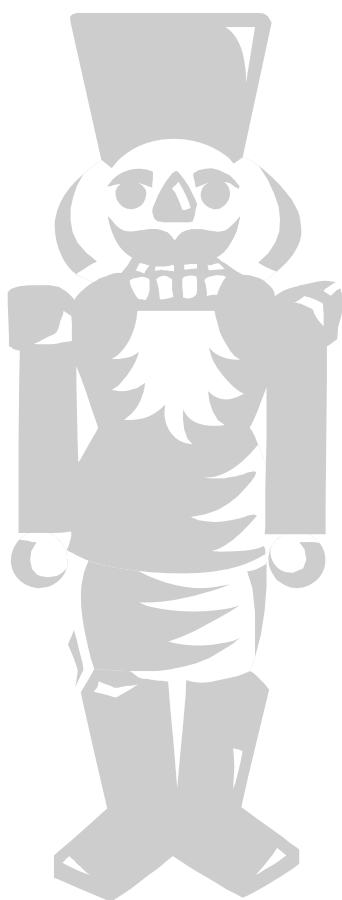


(図 3)

Lesson7

表と罫線

表を作ることは、
罫線で枠を作り、枠の中に文字や数字を入れる
様にするものの代表的なことです。



7-1

表の挿入

罫線を引くことの本来的な目的は、枠を作ってその中に文字や数字を入れることと、飾りにすることです。表は、入れ物を作ることの代表的なものです。

(図 1)

Step 1. ツールバー [表の挿入] のボタンを押します。

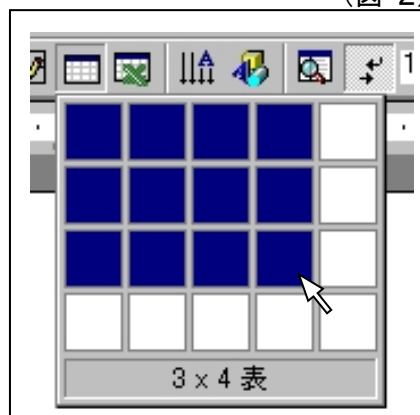
Step 2. マウスで挿入する枠の数(縦・横)を設定します。
(デフォルトで表示される枠の中であれば、マウスを置くだけで設定できます。

また、それ以上の場合には、マウスをドラッグ(左ボタンを押したまま移動する)することで、設定できます。)

Step 3. マウスをクリックするか(デフォルトの範囲内の場合)、ドラッグしている左ボタンを離す(デフォルト以上の数量を指定した場合)と表が、カーソルのある段落に挿入されます(カーソルがある段落が入力途中の場合は、次の段落に挿入されます)。



(図 2)



ここでは、縦 4 列×横 3 行の表を挿入します。

(図 3)

☞	☞	☞	☞
☞	☞	☞	☞
☞	☞	☞	☞

表の枠で囲まれた範囲を、「セル」と言います(Excel などのスプレッドシートと同じ呼び名です)。

例えば、この表は 12 個のセルでできているということになります。

それでは、概ね次のように入力してください(住所欄では自動改行させてください。[Enter]キーを押さないようにということです)。マウスでセルを選択し、入力します。

(図 4)

氏名☞	郵便番号☞	住所☞	☞
大和☐撫子☞	000-0000☞	福岡市西区小戸 1 丁目☐番地☐号☞	☞
☞	☞	☞	☞

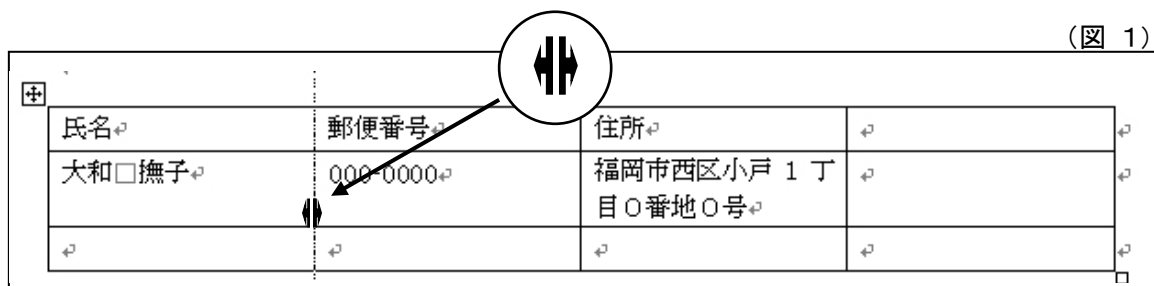
(セル選択時のマウスポインタは、 の状態がベストです。)


*入力セルの移動には、[Tab]キーも使用できます(Windows での項目移動の標準操作です)。

7-2

表の編集（幅と高さ）

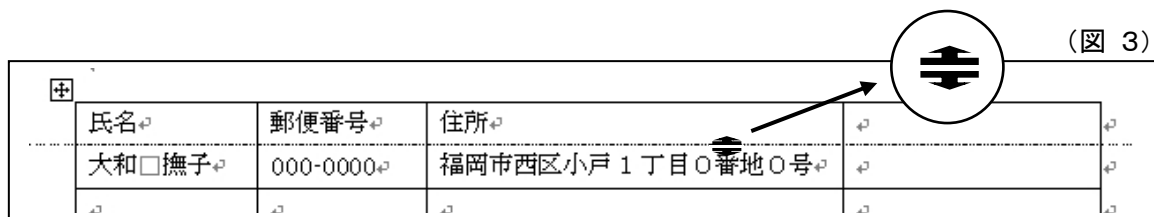
幅の変更



- Step 1. 幅を変更したい列の縦軸上にマウスポインタを持って行きます。
マウスポインタが  の表示になると、縦軸の上にあることを示します。
- Step 2. 続いて、マウスの左ボタンを押して、マウスを左右にドラッグして列幅を調節します。
- Step 3. 希望の幅になったら、左ボタンを離して確定します。
おおむね、次のようになるように調整してください。

氏名	郵便番号	住所	
大和〇撫子	000-0000	福岡市西区小戸 1 丁目〇番地〇号	

高さの変更



幅の変更と同様に、変更したい行の横線上にマウスポインタを持って行き、マウスを上下にドラッグします。

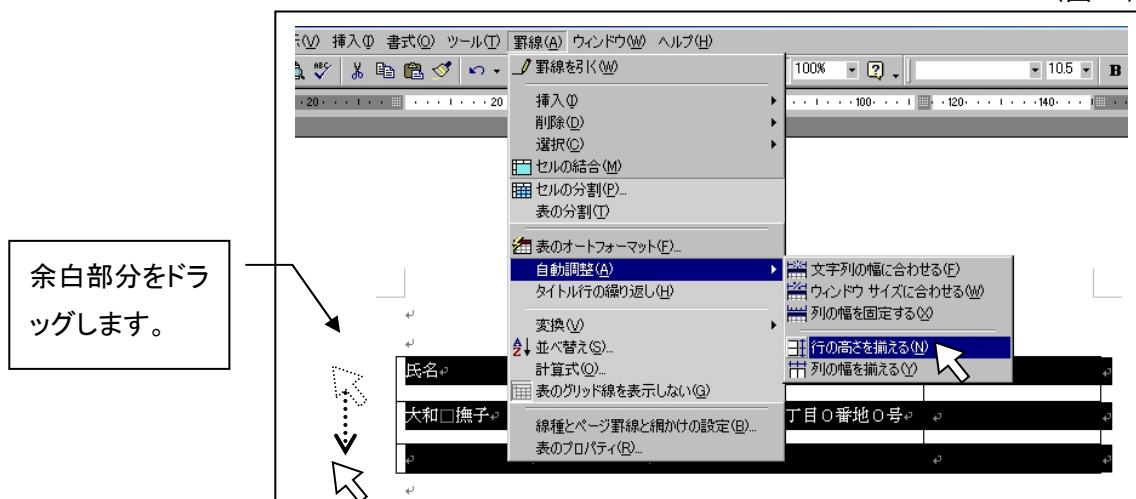
おおむね、次のようになるように調整してください。

氏名	郵便番号	住所	
大和〇撫子	000-0000	福岡市西区小戸 1 丁目〇番地〇号	

行の高さを揃える

- Step 1. 高さを揃えたい行を範囲選択します。今回は 3 行全部の高さをそろえます。
 (通常の行を選択する時と同じで、マウスポインタを左余白部分に持って行き、希望の行をドラッグします。3行全部ドラッグしてください。)

(図 5)



- Step 2. メニューバー [罫線]—[自動調整]—[行の高さを揃える]をクリックします。

(図 6)

氏名	郵便番号	住所	
大和〇撫子	000-0000	福岡市西区小戸 1 丁目〇番地〇号	

列の幅を揃える

左の 2 列の幅を同じにします。マウスポインタを希望の列の上からゆっくりと下げてきます。

氏名	郵便番号	住所	
大和〇撫子	000-0000	福岡市西区小戸 1 丁目〇番地〇号	

マウスポインタが表の外枠に接触すると、ポインタが ↓ の状態になります。左右にドラッグして希望の列を選択します。

(図 7)

メニューバー [罫線] — [自動調整] — [列の幅を揃える] をクリックします。

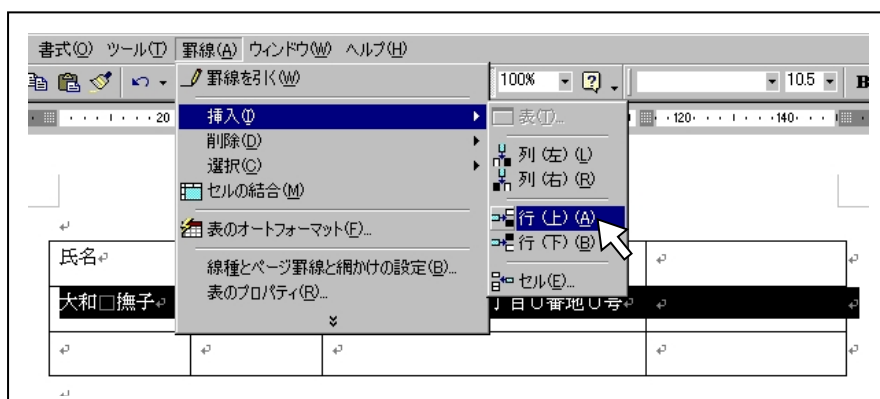
7-3

表の追加（列と行の挿入・削除）



行の挿入

表の行数を増やしたいときには、行の挿入を行います。

- Step 1. 新たな行を追加したい場所(行)を指定(選択)します。
(マウスポインタを左余白部分に持って行き、希望の行数分をドラッグします。)



(図 1)

- Step 2. メニューバー [罫線] - [挿入] - [行(上)] をクリックします。
[行(上)]、[行(下)]どちらをクリックするかは、結果を見て決めましょう。
(行を選択するとツールバーにも行の挿入  のボタンが表示されます。このボタンをクリックして行の挿入をしてもかまいません(このボタンは選択行の「上」に挿入することになります)。行の挿入ボタンは、表の挿入ボタン  に変わって表示されます。)

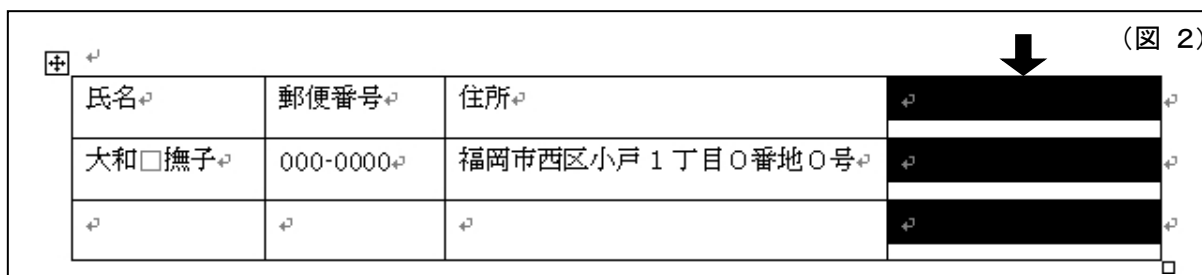
行の削除

削除の手順は、基本的に挿入と同一です。希望の行を選択して、メニューバー [罫線] - [削除] - [行] をクリックします (ツールバーに行の削除用のボタンは準備されていません)。

列の削除・挿入

行の削除と同様に、列を選択して、メニューバー [罫線] - [削除] - [列] をクリックします。

挿入の際には、列を選択してメニューバー [罫線] - [挿入] - [列(左)] 又は [列(右)] をクリックします。



(図 2)

7-4 表のレイアウト(左右の位置)

表を、おおむね次のようにします。


(図 1)

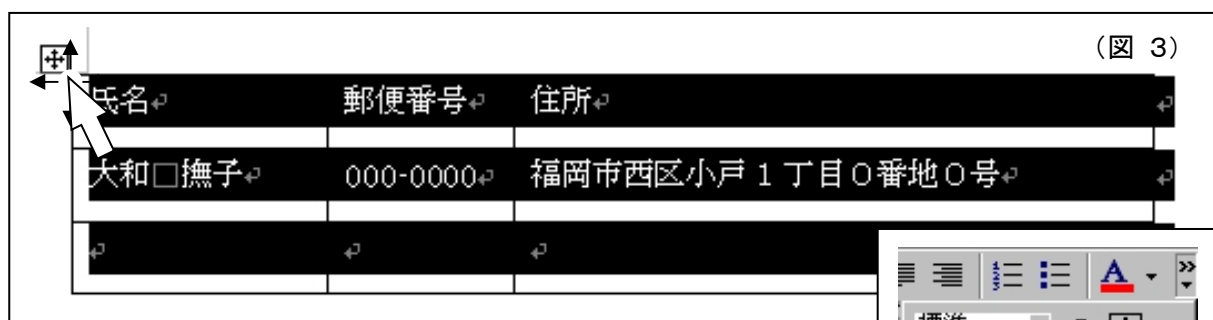
氏名	郵便番号	住所
大和□撫子	000-0000	福岡市西区小戸 1 丁目 0 番地 0 号

余りがあります。

表を中央に配置します。

(図 2)

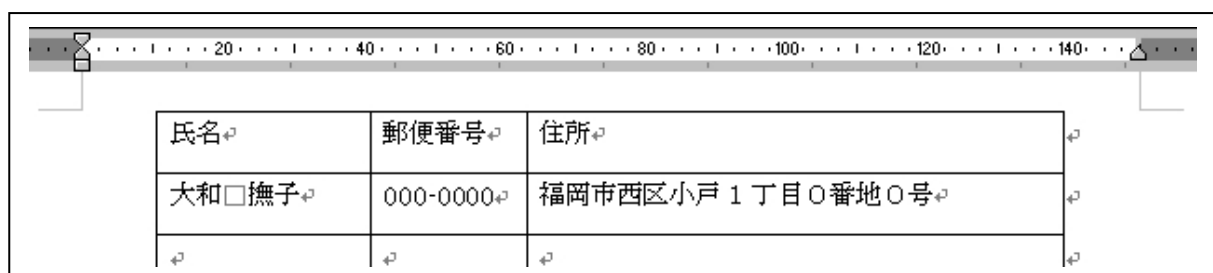
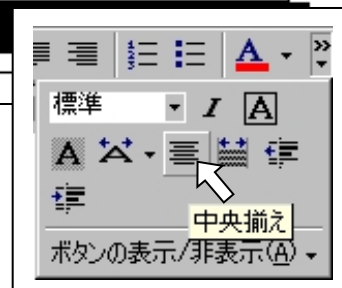
- Step 1. 表全体を選択します。マウスポインタを表の中に置くと、表の左上に表全体を選択できるボタン  が表示されます。マウスでクリックして表全体を選択してください。



(図 3)

- Step 2. ツールバーの[中央揃え]ボタンを押します。

(図 4)



(図 5)

表を右寄せで配置する場合も同様です。

- 表全体を選択し、[右揃え] ボタンを押します。


レイアウトを元に戻すには、表全体を選択して再度 [中央揃え] や [右揃え] のボタンを押すか、[両端揃え] (左端から右端までという意味みたいです) のボタンを押します。

7-5

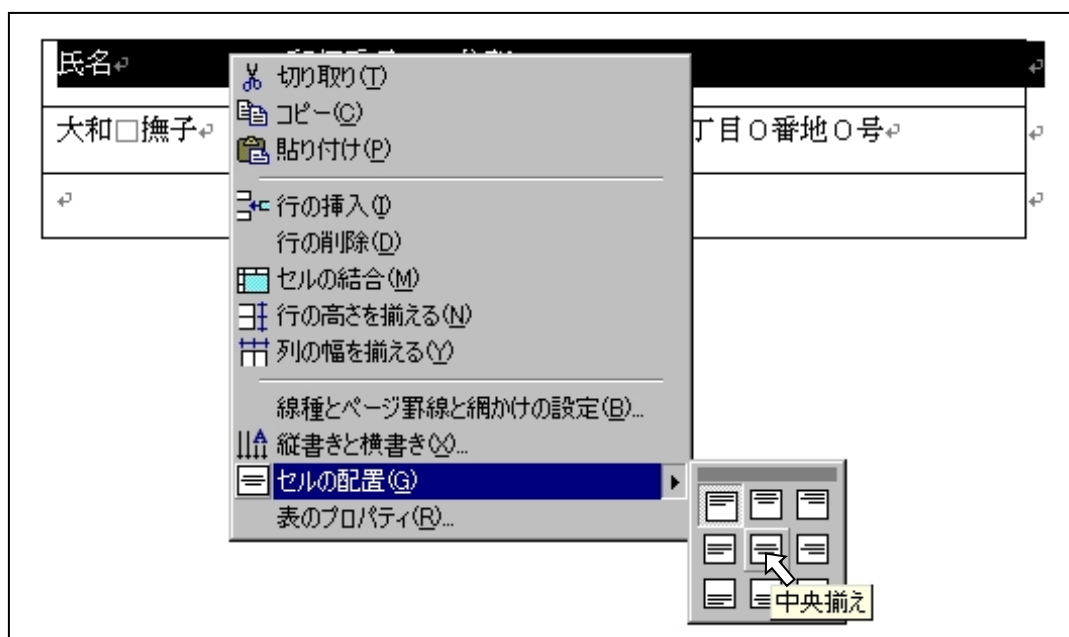
セル内での文字位置

今までの学習では、枠としての表の取り扱いについて学んできました。次は、表の中に入力した文字のレイアウトについて学習します。

文字の配置。セル（表の枠）中での、上下左右を中央にします。

- Step 1. 表の 1 行目を指定します。
- Step 2. マウスポインタを反転表示（範囲指定）部分の上に移動します。マウスポインタが左矢印  になります。
- Step 3. マウスの右ボタンをクリックして、ショートカットメニューを表示させます。
- Step 4. [セルの配置] - [中央揃え] ボタンをクリックします。

(図 1)



氏名	郵便番号	住所
大和〇撫子	000-0000	福岡市西区小戸 1 丁目〇番地〇号

*このボタンは通常のメニューバーには設定されていません(強いて言えば、罫線ツールバーにあります)。

7-6


任意のセルだけを選択する

セルの指定方法

表のセルを行単位・列単位で指定する方法の他に、セル単位で指定することも重要なことです。

氏名	郵便番号	住所
大和〇撫子	000-0000	福岡市西区小戸 1 丁目〇番地〇号

(図 1)

希望のセルを選択するには、セルの内側で左下あたり、マウスポインタが  の状態になるポイントです。

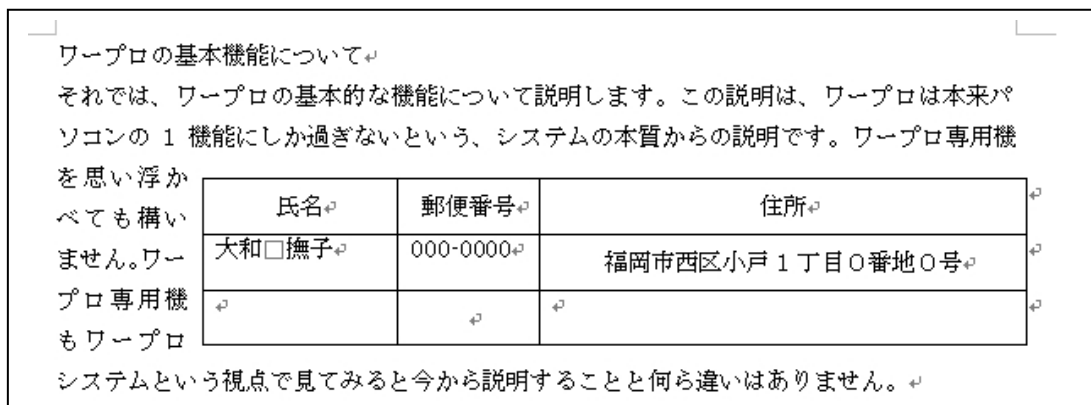


マウスポインタが、セルの内側で図のようになる場所でクリックします。複数のセルを選択するときには、ドラッグします。離れたセルを複数選択することはできません。

* 文字列の配置を設定する際に1つのセルだけを指定したい場合は、そのセル内のどこかにマウスカーソルを置いておくだけでかまいません。

7-7

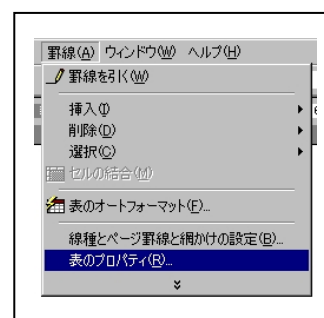
文章の中での表のレイアウト



(図 1)

文章の中での表のレイアウトは、たとえば上図のようになります。表の中のどこかにマウスマウスカーソルを置いて(どこかでクリックする)表のプロパティをみてみましょう。メニューバー [罫線]-[表のプロパティ]で[表]のタブをクリックします。

表の配置と、文字列を左右の余白部分に周りこませるかどうかの設定が表示されます。

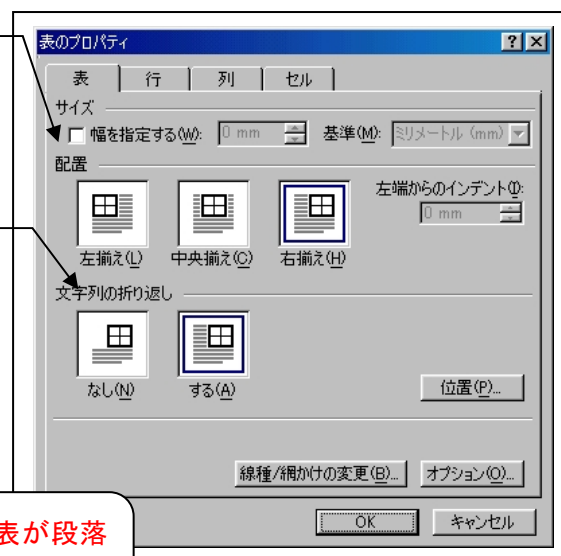


(図 2)

文章中の左右の配置は、左か中央か右だけ設定できます。

文字列の折り返しを[なし]にすると、文字列は表の上下にレイアウトされ、表の左右の余白に周り込まなくなります。

表に設定できるレイアウトの特徴(制限)は、表が段落であると考えると納得がいきます。



(図 3)

Lesson8

テキストボックス

自由に文字をレイアウトするときに、テキストボックスはとても便利なものです。



8-1

テキストボックスの挿入

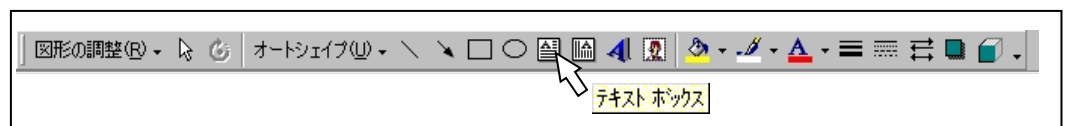
テキストボックスの概念

テキストボックスとは、メモ用紙をノートの上に置き、メモ用紙に文字を入力することと考えてください。

テキストボックスの挿入

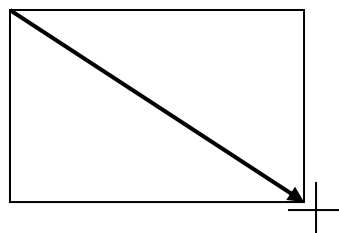
テキストボックスには、文字を横書きで入力するものと、縦書きで入力するときのものと2種類あります。挿入の手順はいずれの場合でも変わりません。

Step 1. ツールバーの、[図形描画]のボタンをおして、図形描画用のツールバーを表示します。



Step 2. テキストボックスのアイコンボタンをクリックします。

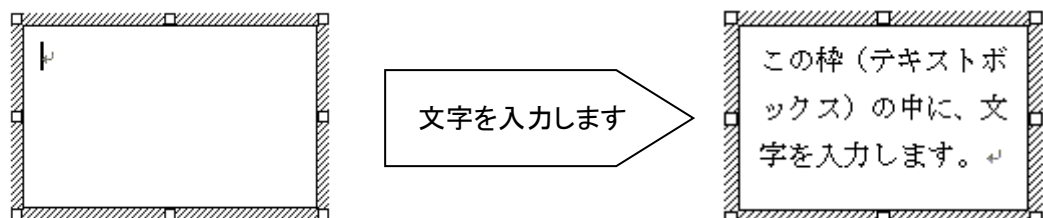
Step 3. テキストボックスを挿入したいところで、左上から右下へと対角線の方向にドラッグします。



マウスポインタは、通常このような表示の状態です（他の表示になっても気にする必要はありません。

(図 3)

Step 4. マウスのボタンを離すと次のような状態になり、文字を入力できるようになります。



Step 5. テキストボックス以外のところをクリックして、確定します。

(図 4)

8-2

テキストボックスの操作

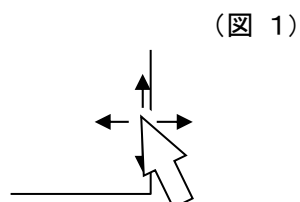
テキストボックスの選択(入力の為)

テキストボックスに文字を入力するには、テキストボックスの内側をクリックするだけで構いません。

テキストボックスの選択(ボックスそのものを操作するため)

テキストボックスの四辺にマウスポインタを持っていくと(ボタンは押さずに、ただ持っていく)、ポインタが右の図のようになることがあります。

マウスポインタがこの状態になると、テキストボックスを選択できることを意味します。

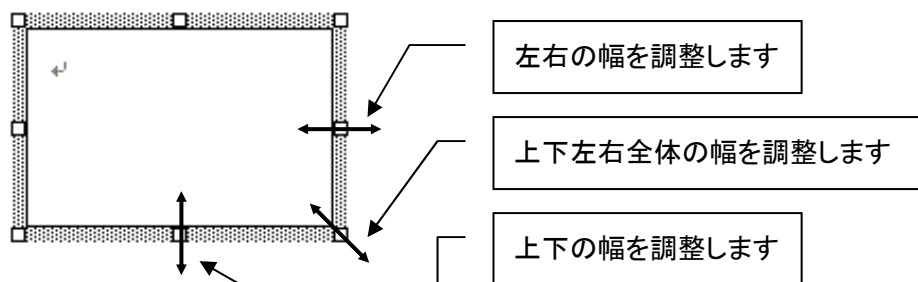


テキストボックスの移動

- Step 1. マウスポインタがテキストボックスを選択できる表示になったら、マウスの左ボタンを押します(テキストボックスを選択したことになります)。
- Step 2. ボタンを押したまま希望の場所まで移動(ドラッグ)してボタンを離します(ドロップ)。

テキストボックスのサイズを変える

- Step 1. テキストボックスを選択します。
- Step 2. テキストボックスの、□ の表示の上にマウスポインタを移動させます。
(□ は『ハンドル』といいます。)



- Step 3. マウスポインタが、図のように変わったら、左ボタンを押したまま希望の大きさになるところまでドラッグし、ボタンを離します。

8-3

テキストボックスと文字のレイアウト

テキストボックスというメモ用紙をノートの上に置いたとき、ノートに書いてある文章が見えなくなると困ります。

そこで、テキストボックスと重なる部分の文字のレイアウト操作が必要になります。

ご自分のイニシャルのついたファイル“練習問題3”を開いてください。

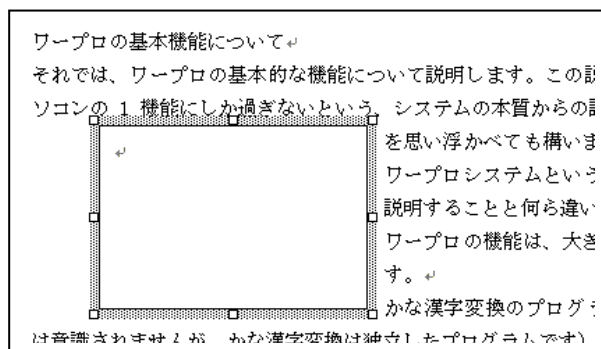
文字が入力されている上に、テキストボックスを挿入してください。

現在のテキストボックスの書式に従って、主に次の例のようにテキストボックスが挿入されます。

この例は、

[文字の折り返しの種類]が[四角]で、[左右の折り返し]が[広い側]の場合です。

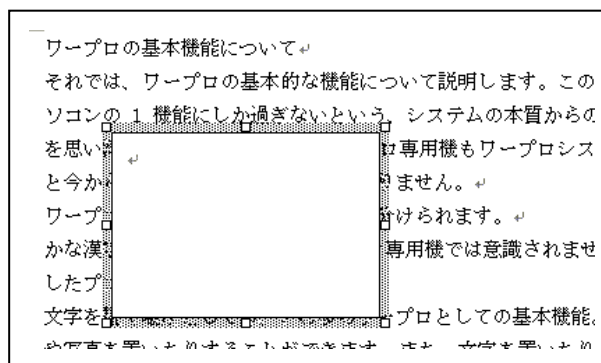
(図 1)



この例は、

[文字の折り返しの種類]が[前面]の場合です。

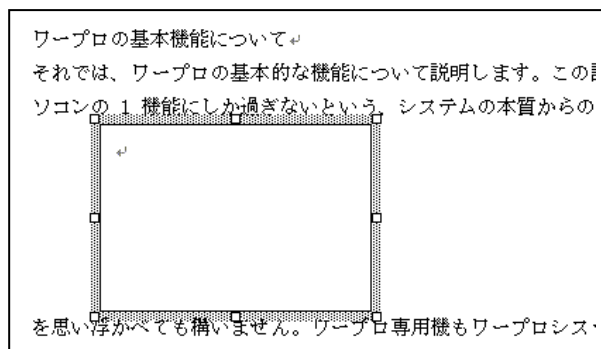
(図 2)



この例は、

[文字の折り返し]が[上下]の場合です。

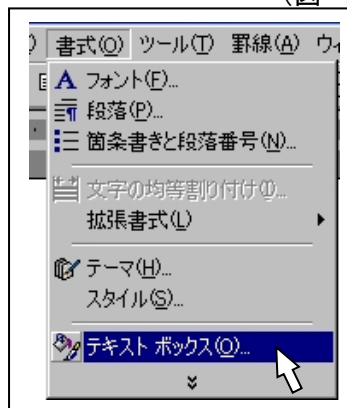
(図 3)



テキストボックスの書式設定

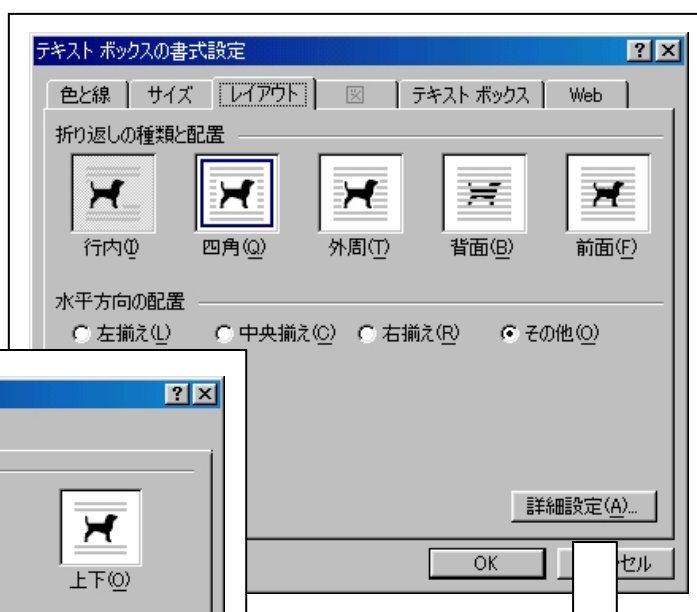
(図 4)

- Step 1. テキストボックスを選択します。
- Step 2. メニューバー [書式] - [テキストボックス] をクリックします。
- Step 3. [テキストボックスの書式設定] のダイアログボックスの、[レイアウト] タブをクリックします。
- Step 4. ボタンをおしていろいろと確かめてください。
- Step 5. さらに[詳細設定]のボタンを押して[レイアウトの詳細設定]ダイアログボックスの[文字列の折り返し]タブをクリックするともっと細かな調節ができます。



* 詳細設定では、テキストボックスの上下に文字列を配置する設定ができます。

(図 5)



(図 6)

文字や段落の書式を一度に削除する

何かの操作を、幾つかのキーを同時におすことで実行することをショートカットキーといいます。(同時に押すとは、同時に押している時がある

ここでは、Word で特に重要(しかし操作は簡単)なショートカットキーを紹介します。

段落の設定を解除するショートカットキー

[Ctrl] キーと Q キーを同時に押すと、設定されている各種の段落書式が解除されます。

例えばこのテキストで学習した、段落に対して設定する内容

つまり、行間、段落後間隔、箇条書き、段落番号、段落罫線、インデント、挿入されたタブなどの設定が全て解除され、既定値(デフォルト)に戻ります。

段落に設定したさまざまな書式は、Enter キーで改段落(改行)すると次の段落に引き継がれます。もちろんこの動作は必要で便利なことですが、反面新たな設定をする際に邪魔になることもあります。

そんなときに、このショートカットキーで書式設定を解除すると、簡単に新たな操作、設定が行えます。

文字書式を解除するショートカットキー

[Ctrl] キーとスペースキーを同時に押すと、設定されている各種の文字書式が解除されます。

この場合も、段落と同じように、文字に対するさまざまな設定が全て解除されて、デフォルトに戻ります。

ちょっとしたことですが

操作を間違えた

ツールバーの [元に戻す] ボタンを押す。

ほとんどの操作を元に戻す(変更前の状態に戻す)ことが出来る便利な機能です。(アンドウ機能と言います)



編集記号が表示されない

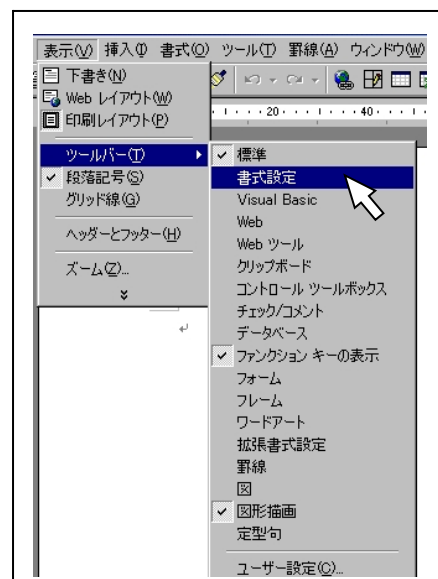
ツールバーの [編集記号の表示/非表示] ボタンを押す。



ツールバーが無くなった(注: 誤操作で、表示を消してしまった)

メニューバー [表示] - [ツールバー] で、希望のツールバーをクリックする。

または、メニューバーやツールバーのボタンのないところで、右クリックする。



画面でサイズを確認しながら、フォントサイズを変更する

大きくするとき: [Ctrl]キー と]キーを同時に押します。

小さくするとき: [Ctrl]キー と [キーを同時に押します。

これは、フォントサイズを変更するショートカットキーということになります。

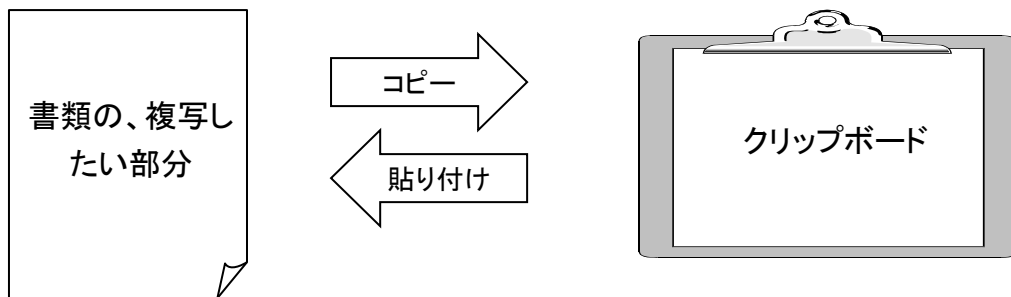
Word を終了するときのような表示がでた



通常は、[いいえ]をクリックして構いません。

Windows のアプリケーションで複写の動作をする際には、

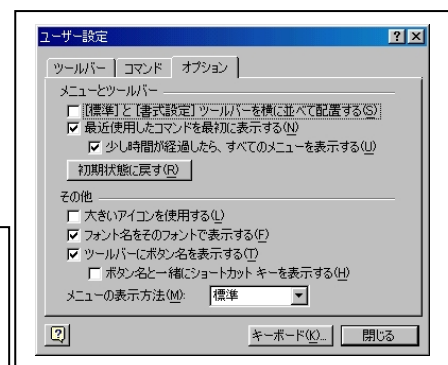
- Step 1. [コピー]の操作でデータを“クリップボード”に複写します。
(“クリップボード”は Windows 自体が持っている複写用の領域です。)
- Step 2. 次に[貼り付け]で、クリップボードのデータを所定の場所に複写します。



このクリップボードに、図があるときに表示されるのが、例えばこの表示です(この他にも、いろいろな表現があるようです)。

ツールバーの表示を2段にする

メニューバー [ツール]—[ユーザー設定]の[オプション]タグで、[標準と書式設定ツールバーを横に並べて配置する]のチェックを外します。



Word97(98)との違い

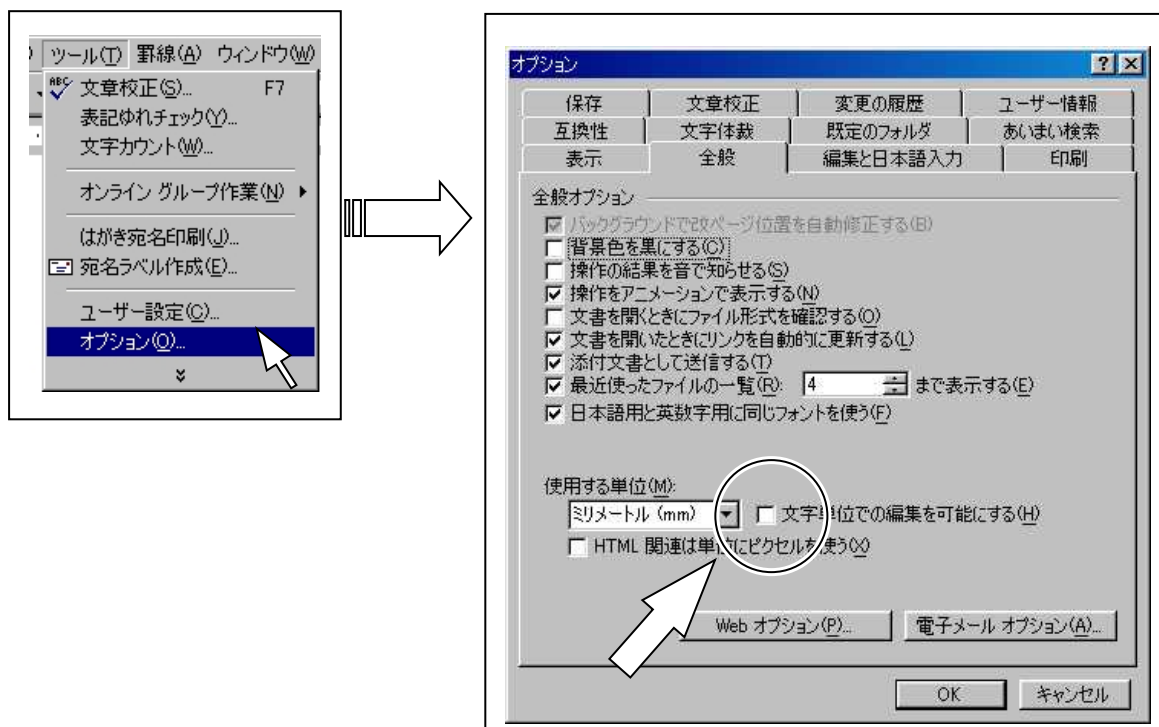
前バージョン(97・98)との違いは大きく2箇所あります。

まず機能の違いとして、表の扱いが異なります。

前バージョンでは表の周りに文字をレイアウトするのに、ちょっとした工夫が必要でしたが、Word2000では簡単になりました(ただし自由にレイアウトするには、前バージョンと同じ工夫が必要です)。

次に設定の違いとして、文字を基準にする設定があり、既定値になっていることです。

これは、あまり感心できません。設定の変更で済むことですからいいようなものの、そうでなかったら改悪といえる点です。



前バージョンが混在している環境では、以上の点をご確認ください。

(*この初級編の範囲での注意点です)

History

Ver 1.00	99/02/28
Ver 1.01	00/05/10
Ver 1.02	00/05/24
Ver 1.03	00/06/30
Ver 1.10	01/03/20
Ver 2.00 (Word2000 版として改定)	02/10/31

Word2000 テキスト 初級講座 (基本編)
1999年2月28日 初版発行 (この版は、Ver 2.00 です)

Word2000、Windows98、MS-IME2000、Excel はマイクロソフト株式
会社の登録商標です。