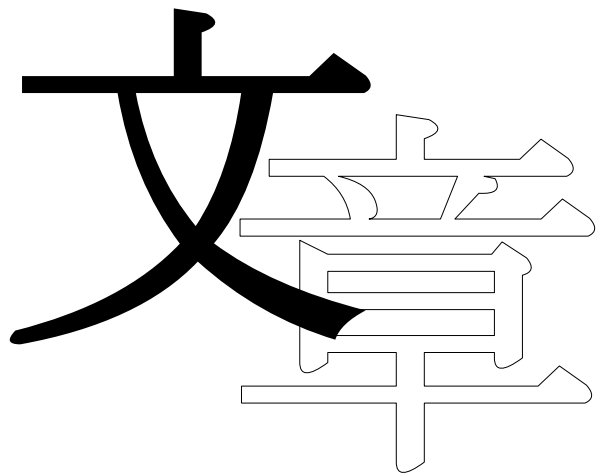


Word98

テキスト

初級講座

(文章作成の基礎、ファイルの保存を含む)



はじめに

このテキストは、かな漢字変換(日本語 IME)による入力がある程度できる方を対象にしています。文章の体裁を整える基本的な方法を学習します。

また、ファイルの保存も学習します。

学習時間について

このテキストは、約6時間のセミナーで使用することを標準にしています。

(受講者の人数などにより、異なる場合もあります。)

かな漢字変換(IME)について

このテキストは、入力方法について触れていません。

セミナーでの入力方法については、MS-IME98 を使用することを前提とします。

バージョンについて

このテキストでは、WINDOWS のバージョンは98または95を前提にしています。

また、Word のバージョンは98を前提にしています。

目次

| | | |
|---------|-----------------------|----|
| Lesson1 | とにかく使ってみましょう..... | 4 |
| 1-1 | 画面..... | 5 |
| 1-2 | 選択..... | 7 |
| 1-3 | フォントとサイズ..... | 8 |
| 1-4 | 中央揃え..... | 9 |
| 1-5 | 削除..... | 10 |
| 1-6 | 挿入(上書)..... | 11 |
| 1-7 | 印刷..... | 12 |
| 1-8 | 終了と保存..... | 13 |
| 1-9 | ファイルを開く..... | 14 |
| Lesson2 | 段落に設定できることの基礎..... | 15 |
| 2-1 | 改行と段落..... | 16 |
| 2-2 | 行間..... | 17 |
| 2-3 | 段落前・後 間隔..... | 18 |
| 2-4 | FDのファイルを開く..... | 19 |
| 2-5 | 名前を付けて保存..... | 20 |
| | 練習問題..... | 21 |
| 2-6 | バックアップ(FDDへの複写)..... | 22 |
| Lesson3 | 文章操作(編集)..... | 23 |
| 3-1 | 編集の手順..... | 24 |
| 3-2 | 範囲指定..... | 25 |
| 3-3 | 文字(フォントサイズ)..... | 27 |
| 3-4 | 文字(いくつかの設定)..... | 29 |
| 3-5 | 複写(メニューを使う)..... | 30 |
| 3-6 | 移動(メニューを使う)..... | 31 |
| 3-7 | 複写(マウスを使う)..... | 32 |
| 3-8 | 移動(マウスを使う)..... | 33 |
| | 練習問題..... | 34 |
| Lesson4 | 箇条書きと番号..... | 35 |
| 4-1 | 箇条書き..... | 36 |
| 4-2 | 段落番号(箇条書きにつける番号)..... | 38 |
| | 練習問題..... | 41 |

| | | |
|---------|-------------------------|----|
| Lesson5 | 段落と罫線 | 42 |
| 5-1 | 入力オートフォーマットを利用する | 43 |
| 5-2 | 罫線(横線)の位置を変える | 44 |
| 5-3 | 段落と罫線 | 45 |
| 5-4 | 罫線の削除 | 46 |
| Lesson6 | 文字列(文章)を整える | 47 |
| 6-1 | フォントと文章の体裁について | 48 |
| 6-2 | 用紙サイズ | 49 |
| 6-3 | 余 白 | 50 |
| 6-4 | インデント | 51 |
| 6-5 | タ ブ (TAB) | 53 |
| 6-6 | ルーラ | 57 |
| Lesson7 | 表と罫線 | 58 |
| 7-1 | 表の挿入 | 59 |
| 7-2 | 表の編集(幅と高さ) | 60 |
| 7-3 | 表の追加(列と行の挿入・削除) | 62 |
| 7-4 | 表のレイアウト(左右の位置) | 63 |
| 7-5 | セル内での、文字の上下位置 | 64 |
| 7-7 | セル内での、文字の左右位置 | 65 |
| Lesson8 | テキストボックス | 66 |
| 8-1 | テキストボックスの挿入 | 67 |
| 8-2 | テキストボックスの操作 | 68 |
| 8-3 | テキストボックスと文字のレイアウト | 69 |
| | 文字や段落の書式を一度に削除する | 71 |
| | ちょっとしたことですが | 72 |

Lesson 1

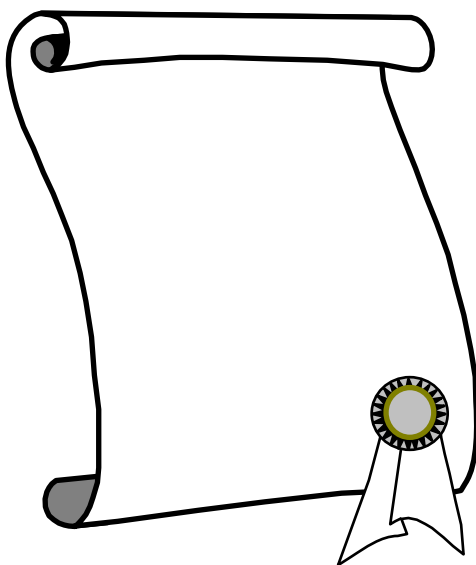
とにかく使ってみましょう

とにかく文章を入力し印刷し保存で

きるように頑張りましょう。

文章の見栄えをよくする基本は、段落

と文字（フォント）の設定です。



1-1

画面

次の文章を入力してください。

Enter キーで改行

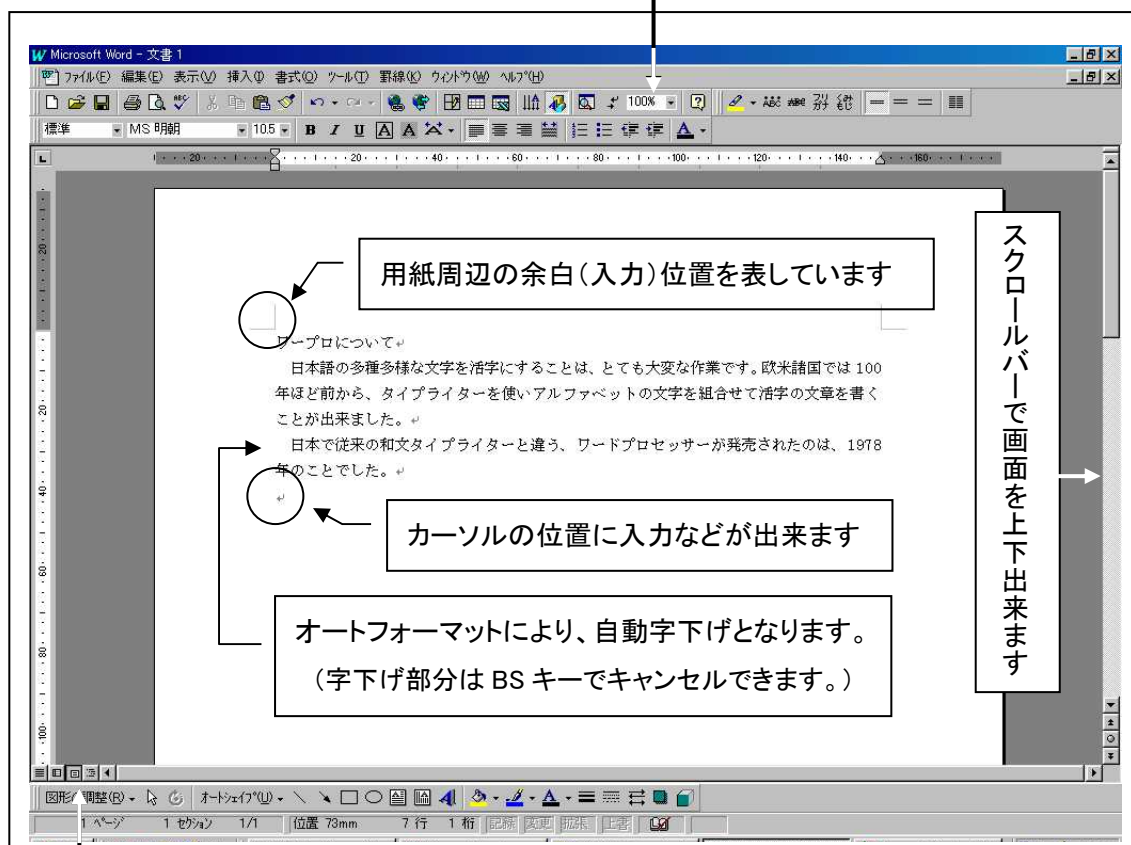
ワープロについて

日本語の多種多様な文字を活字にすることは、とても大変な作業です。欧米諸国では100年ほど前から、タイプライターを使いアルファベットの文字を組合せて活字の文章を書くことが出来ました。

日本で従来の和文タイプライターと違う、ワードプロセッサが発売されたのは、1978年のことでした。

1文字分さげる(全角スペースまたは半角スペース2つ)

画面の拡大、縮小ができます。



(図 1)

画面表示モードを切り替えることができます。

* “自動字下げ”にならないときには、73ページを参考にしてオートフォーマットの設定をしてください。

画面にはさまざまな情報が表示されています。しかし細かなことをいちいち考えていてはとても仕事にはなりません。取り敢えず必要なことだけを覚えてください。

画面表示には、つぎの4つの表示モードがあります。

- 標準
- オンライン
- ページレイアウト
- アウトライン

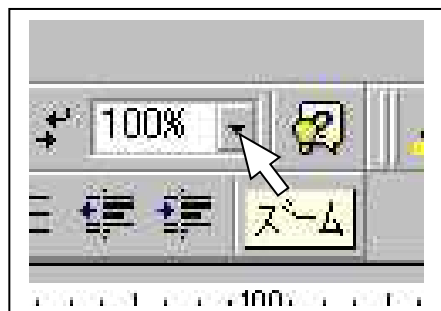


(図 2)

このレッスンでは、特別な事情がない限りページレイアウト表示の画面を使用します。

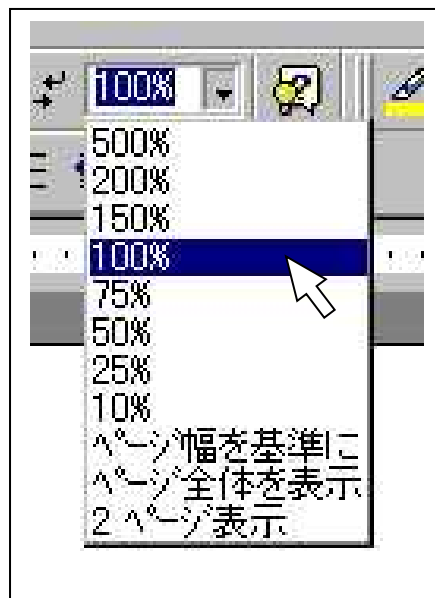
*オンラインレイアウトにした場合左下の表示モード切り替えボタンが無くなってしまいます。他の表示モードに切り替えるには、メニューバーの[表示]をクリックして、表示モードを切り替えてください。

画面の拡大・縮小



(図 3)

画面の拡大・縮小はズームボタンで表示されるなかから選択するか、拡大・縮小率が表示されているズームボックスの比率を直接入力して変更します。




(図 4)

1-2

選 択

希望の文字を選択する

マウスカーソルが  の表示のときに、左ボタンをクリックすると、そこがカーソル位置になります。そのまま希望の範囲をドラッグ(ボタンを押したまま、マウスを移動すること)します。


希望の範囲が反転表示(選択されているときの表示です)されたら、マウスのボタンをはなします。

次の図のように、『タイプライター』の文字列を選択してみてください。

(図 1)

日本語の多種多様な文字を活字にすることは、とても大変な作業です。欧米諸国では 100 年ほど前から、**タイプライター**を使いアルファベットの文字を組合せて活字の文章を書くことが出来ました。

希望の行を選択する

表示の左側の余白部分にマウスを持っていくと、マウスカーソルが  の表示になります(右に傾いている)。選択したい行のところで左ボタンをクリックすると、その行が選択されます。さらに、そのまま希望の範囲をドラッグ(ボタンを押したまま、マウスを上下に移動)することで何行でも選択することが出来ます。

希望の範囲が反転表示(選択されているときの表示です)されたら、マウスのボタンをはなします。

次の図のように、『日本で～した。』の行を選択してみてください。

(図 2)

ことが出来ました。
日本で従来の和文タイプライターと違う、ワードプロセッサが発売されたのは、1978 年のことでした。

選択を解除する

選択した範囲を解除するには、マウスで全く関係のないところをクリックするか、方向キーを押します。(現在のカーソル位置を変更するという動作になります)

1-3

フォントとサイズ

最初の文字『ワープロについて』を見出しとして、フォントとサイズを変更してみましょう。

ワープロについて

日本語の多種多様な文字を活字にすることは、とても大変な作業です。欧米諸国では 100 年ほど前には、カネパノク、サキ、フクロ、ミの文字を組合せて活字の文字を作っていました。

(図 1)

範囲を選択して

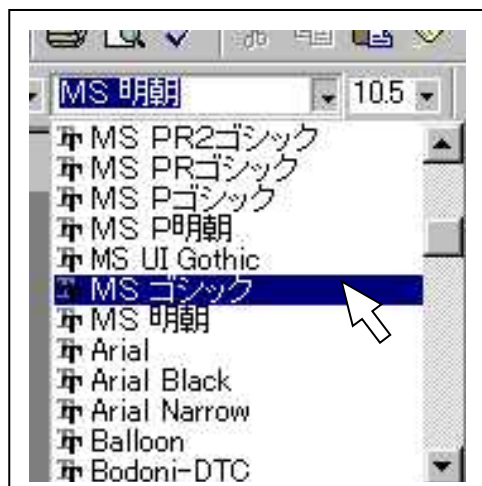
次に、フォントを『MSゴシック』、大きさを『12ポイント』にセットします。



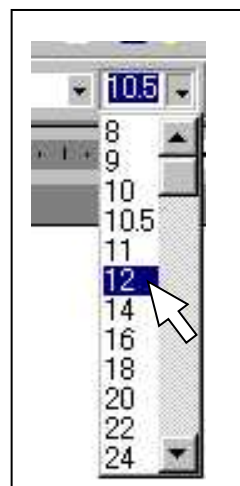
(図 2)

フォントボックスでフォントを変更し、フォントサイズボックスでサイズを変更します。

各ボックスの、右にある▼表示のボタンをおして、表示される一覧の中から選択(クリック)します。



(図 3)



(図 4)

次のようになります。

ワープロについて

日本語の多種多様な文字を活字にすることは、とても大変な作業です。欧米諸国では 100 年ほど前には、カネパノク、サキ、フクロ、ミの文字を組合せて活字の文字を作っていました。

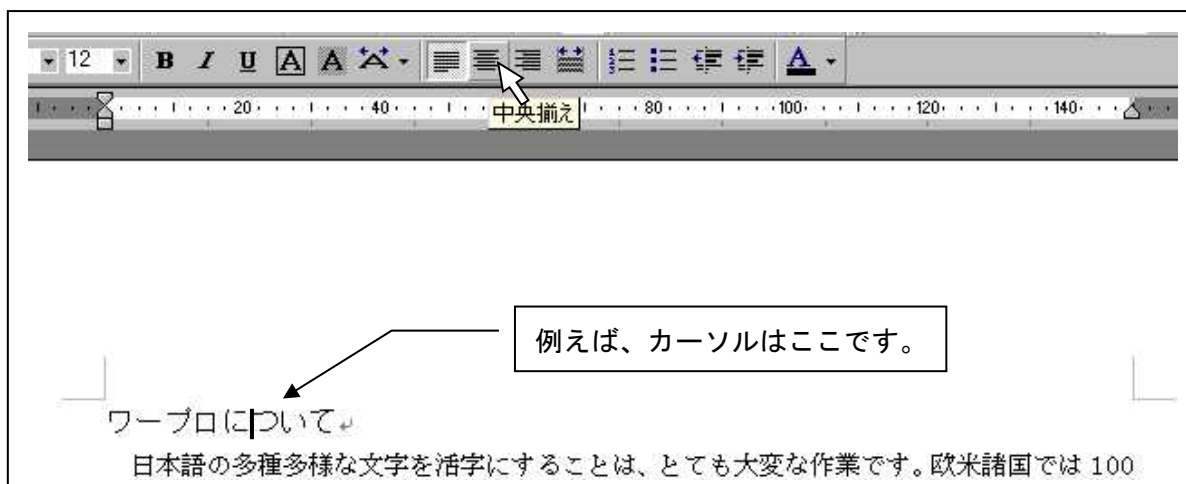
(図 5)

1-4

中央揃え

見出しを文章の中央に配置してみましょう。

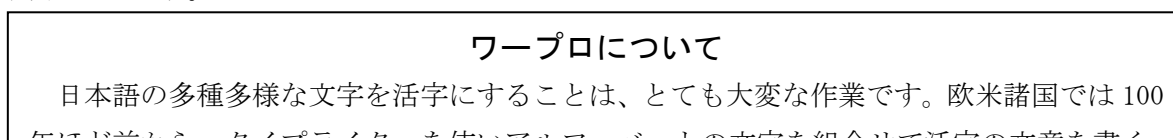
『ワープロについて』の文字列を選択するか、文字列のどこかにカーソルを置いておきます。



(図 1)

次に、『中央揃え』のボタンをクリックします。

出来あがりです。



(図 2)

1-5

削 除

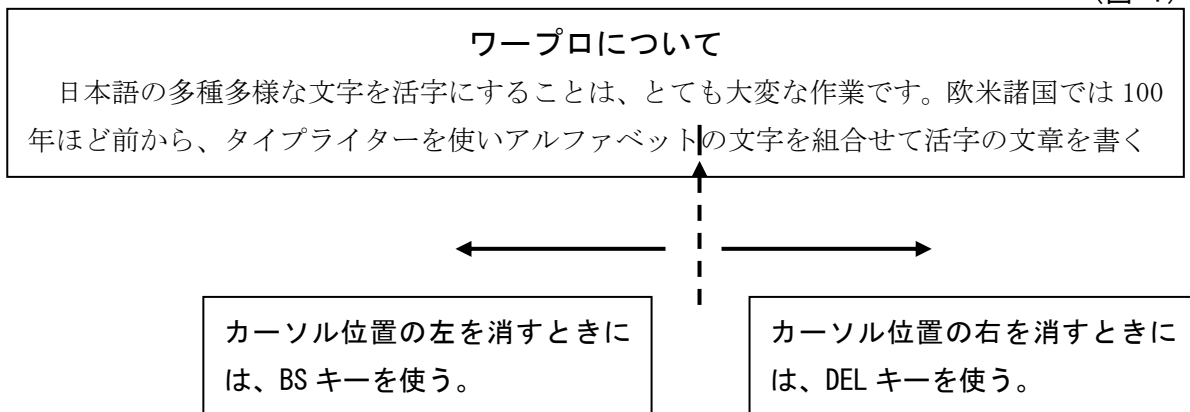
文字単位の削除

入力している文字を削除するには、BS (バックスペース) キーか DEL (デリユート) キーを使用します。

BSキーでは、現在カーソルのある場所の左側を消して行きます。

DEL (デリユート) キーでは、カーソルのある部分から右側を消します。

(図 1)



『アルファベットの文字を組合せて』の部分削除してください。

希望の範囲の削除


削除したい範囲を指定して(マウスでドラッグして反転表示にする)、DEL キーかBSキーを押す。

操作を間違えたときには、『アンドウ』(元に戻す、やり直す) ボタンを使います。



(図 2)

間違って削除したときなどは、あわてずに元に戻すボタンを押しましょう。

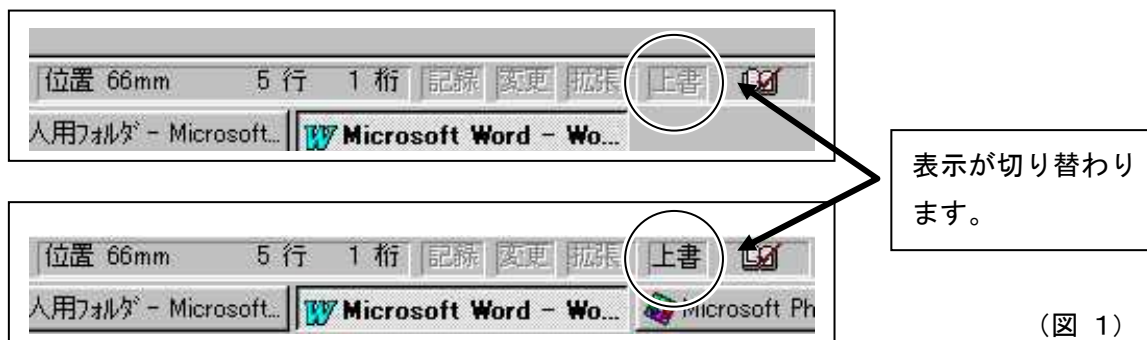
また元に戻すボタンの右側にある  ボタンで、元に戻した操作をやり直せます。

1-6

挿入(上書)

文字を入力する際には、挿入モードと上書きモードがあります。

挿入モードと、上書きモードを切り替えるは、INS キーで行います。押すたびに、挿入と上書きが切り替わります。

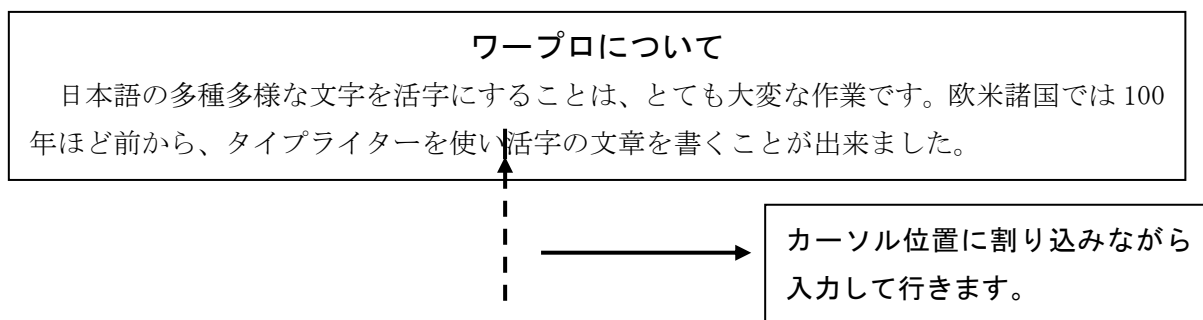


(図 1)

挿入モード

通常は、挿入モードになっています。文字と文字の間に割り込みながら入力して行きます。

(図 2)



ワープロについて

日本語の多種多様な文字を活字にすることは、とても大変な作業です。欧米諸国では 100 年ほど前から、タイプライターを使い活字の文章を書くことが出来ました。

カーソル位置に『アルファベットの文字を組合せて』と入力してください。

上書きモード

すでに入力してある文字を消しながら(上書しながら)入力して行きます。

1-7

印 刷

プリンタのスイッチを入れ、用紙をセットし、印刷ボタンを押します。



印刷に必要なもの

- ① 当然ですがプリンタが必要になります。
- ② 次にプリンタとパソコン本体をつなぐ為のケーブルが必要になります(通常、ケーブルは別売品になります)。
- ③ 最後に、プリンタドライバと呼ばれる、各プリンタ専用のプログラムが必要になります。(通常プリンタドライバは、プリンタや Windows のシステムに付属しています)

⚠ 注意!

プリンタが違くと、印刷結果(改ページなど)が変わってきます。

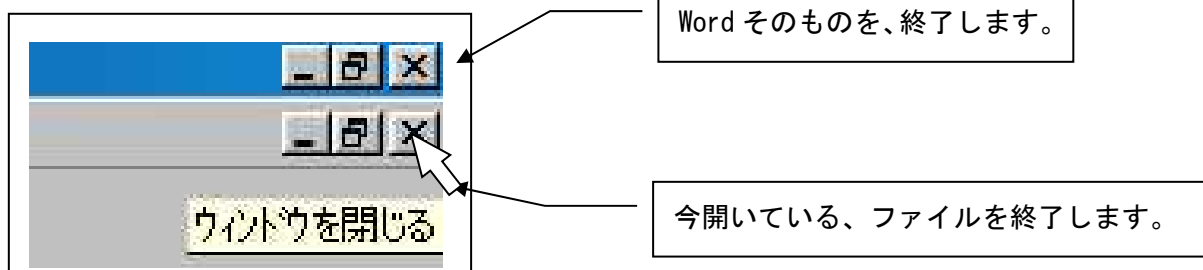
資料を作る(ファイルを作成する)パソコンと、印刷するパソコンが異なる場合には次のような注意が必要です。

資料を作るパソコンには、印刷するパソコンに繋がっているプリンタのプリンタドライバをインストールし、印刷プリンタに設定しておきます(印刷プレビューは設定されたプリンタに合わせて画面を表示するので、実際に印刷するプリンタドライバが必要になります。また、本当にプリンタが繋がってなくても何ら差し障りはありません)。

1-8

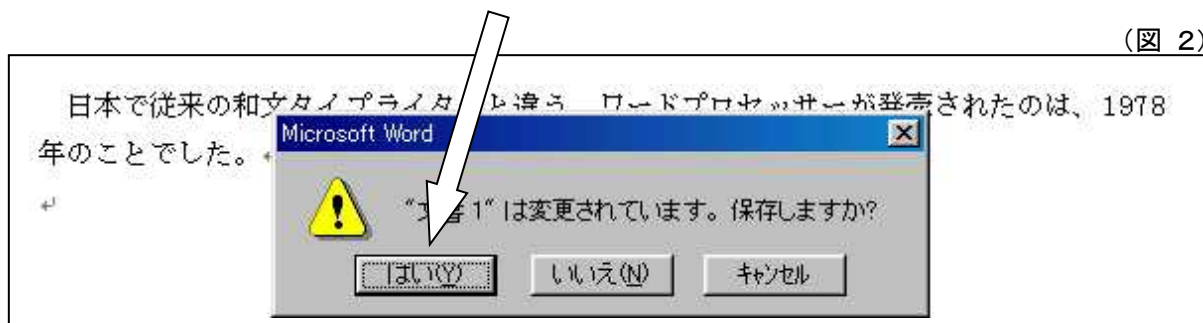
終了と保存

右上の ボタンを押します。



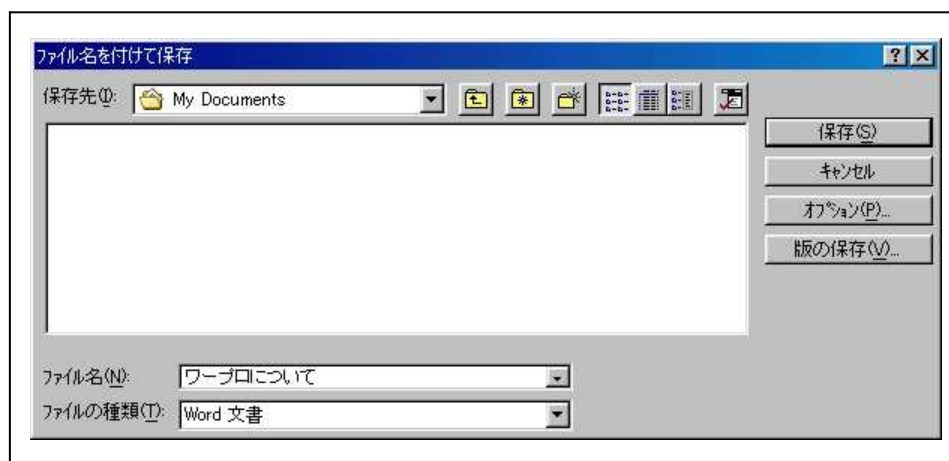
(図 1)

文章を保存するかどうか聞いてきます。[はい(Y)]をクリックします。



(図 2)

保存先は、Windows98又は Office の場合 [My Document]が、既存の場所(デフォルト)として指定されています。



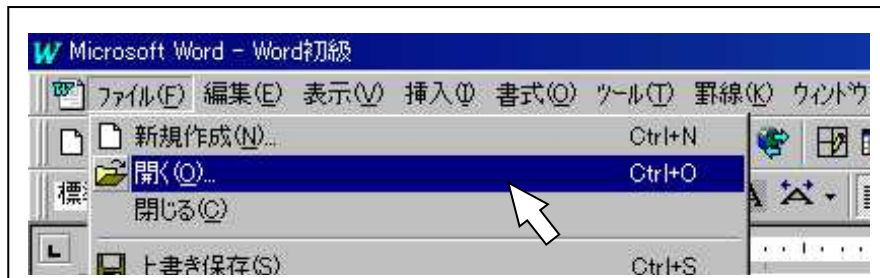
(図 3)

ファイル名に、入力した文章の最初の部分が表示されているので、『〇〇(ご自分のイニシャル)ワープロ』としてください。

1-9

ファイルを開く

Word を立ち上げたら、メニュー [ファイル]—[開く]をクリックします。(ツールバーの開くでも同様です)



(図 1)

次のダイアログボックスが表示されますから、開きたいファイルをマウスでクリックして選択します。
つぎに、選択したファイルをダブルクリックするか、[開く]ボタンをクリックすると、そのファイルを開くことが出来ます。



(図 2)

Lesson2

段落に設定できることの基礎

どこに何が設定できるかを意識すると、ワープロの機能が良く分かるようになります。

見栄えの良い文章にするには、文字ばかりでなく、段落に対する設定も重要な要素です。

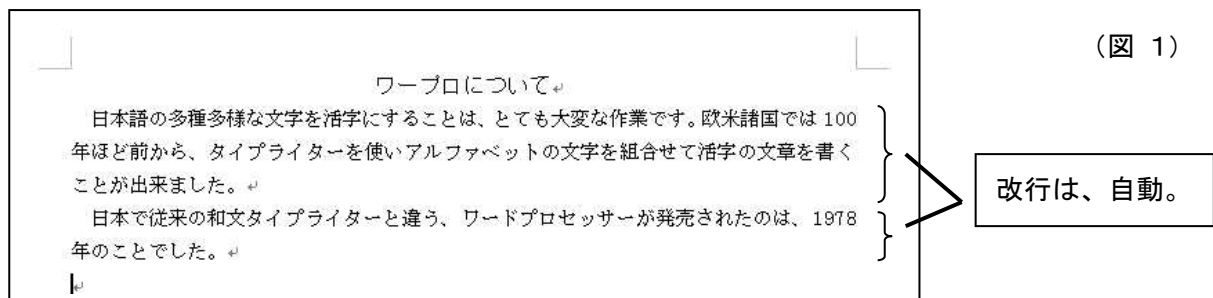
* Word2000 の方は、74 ページをみて設定を変更してください。



2-1

改行と段落

ファイル[〇〇ワープロ]を開いてください。



自動改行

この文章を入力したときに、入力中の文字(文章)が用紙の右端まで到達すると、自動的に次の行に改行されて入力されました。ワープロで入力する際には当然のことですが、概念をはっきりさせる為に説明を加えると、『改行は自動的に行われる』ということになります。

段落

辞書では、段落とは長い文章などの大きな切れ目のことを言いますが、Word では『Enter キーで改行される場所』までを段落として扱います。

つまり、Word で文章を入力する際には、改行は自動で行われ、Enter キーを押すと改段落(当然、改行になる)になっているということです。

Word に入力した文章への設定の多くは、段落(と文字)に対して行われることになります。

強制改行

段落は変えないが改行したいと言うときには、SHIFT キーを押しながら Enter キーを押して改行します。

編集記号



は、改段落。

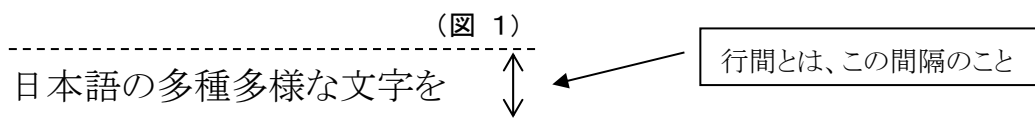


は、強制改行を表します。

2-2

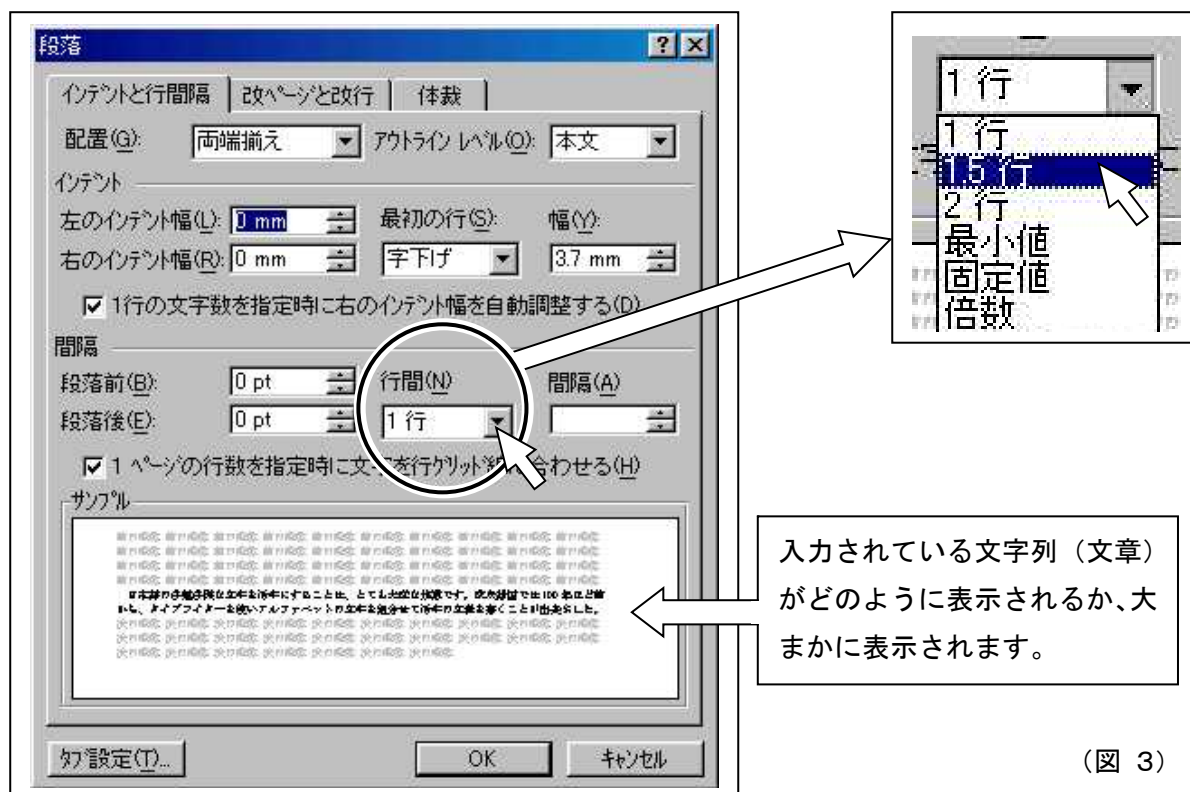
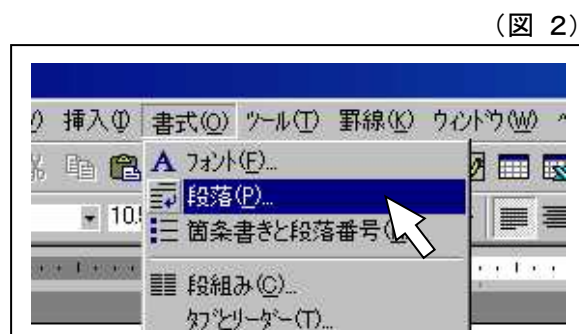
行 間

行間は段落単位で設定します。



それでは、『日本語の多種多様な文字を～』が含まれる段落のどこかをクリックして、カーソルを置いてください。

メニューバー [書式] - [段落] をクリックして、書式設定のダイアログボックスを表示させます。



行間をいろいろと変えてみてください。

デフォルトの行間は、1行です。Wordでは、文字の大きさに応じて最適の行間を自動的に1行として設定してくれるということになっています(? 本当でしょうか)。

2-3

段落前・後 間隔

段落前間隔と段落後間隔は、段落に設定します。

見出しになっている、『ワープロについて』のどこかにカーソルを置いてください(マウスでクリックする)。


メニューバー [書式] - [段落] をクリックして、書式設定のダイアログボックスを表示させます。(または、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し、[段落] を選択します。)



(図 1)

それでは、段落後間隔を 6ポイントに設定してください。

同様に、『日本語の多種多様な文字を〜』で始まる段落後間隔を、6ポイントに設定してください。

保存) ここまでの状態を保存しておきましょう。  ボタンを押してください。

2-4

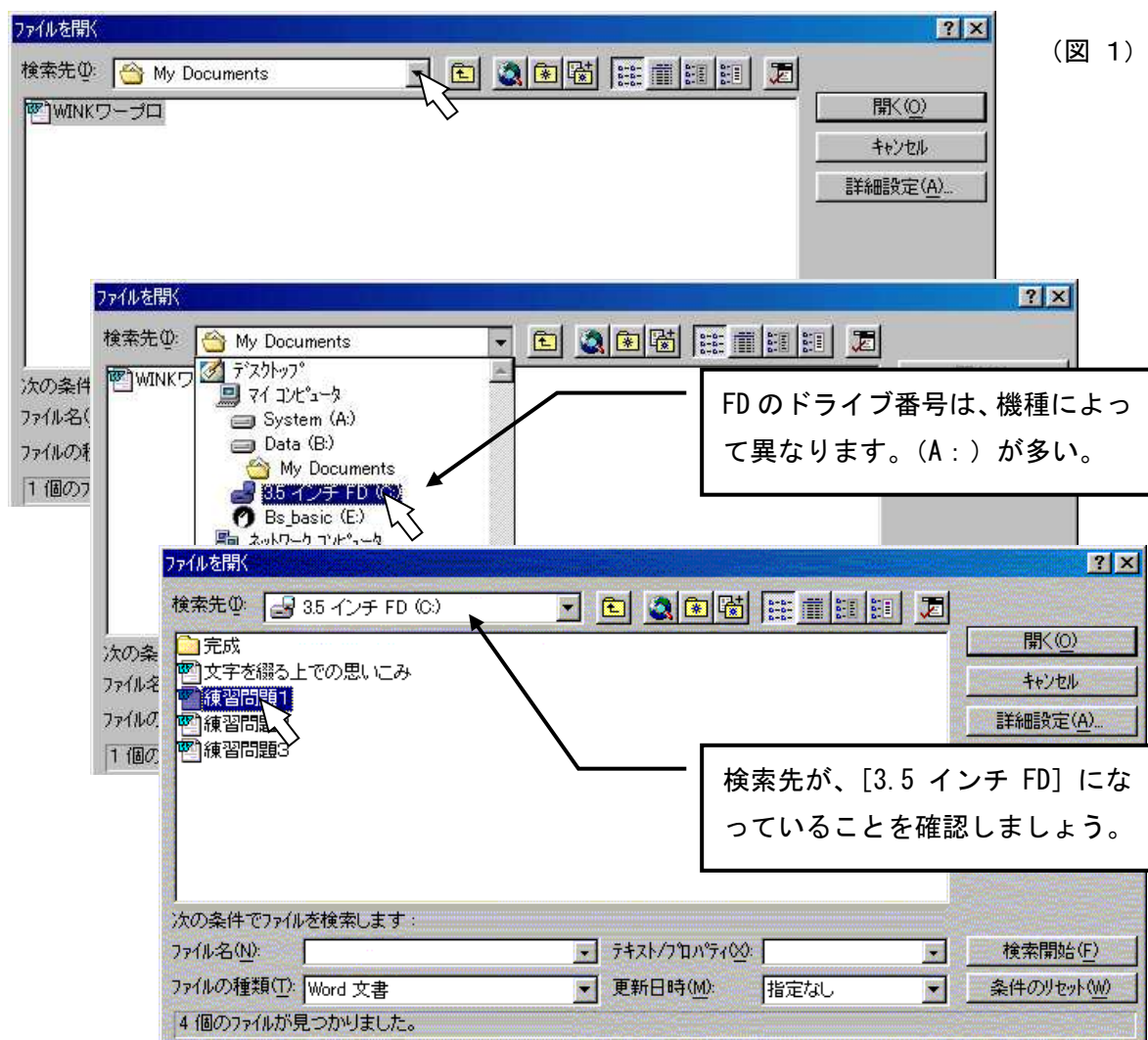
FD のファイルを開く

ファイル、[練習問題1]を開きます。

テキストに付属のフロッピーディスク (FD) をパソコン本体に差し込んで、その中のファイルを開いてみたいと思います。

Lesson1と同じように、メニューバー [ファイル] - [開く] をクリックし、次のダイアログボックスを表示してください。

つぎに、検索先の右ボタン ▼ を押して、検索先に 3.5 インチ FD (? :ドライブ番号は機種によって異なります) を指定してください。



ファイル[練習問題1]を選択して、ダブルクリックか ボックスの右にある[開く]をクリックします。

2-5

名前を付けて保存

ファイル[練習問題1]を開いたら、すぐに [名前を付けて保存します]。

メニューバー [ファイル]—[名前を付けて保存]をクリックします。

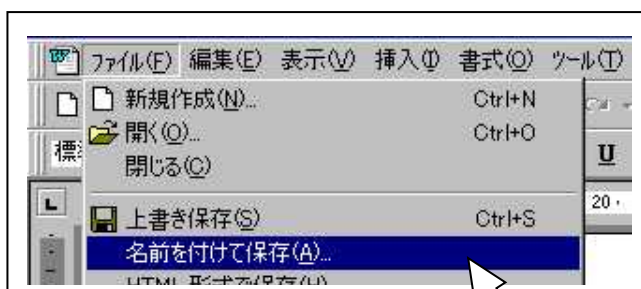
ここでは保存先を、固定ディスクのフォルダ
“My Document”に指定します。

保存先を、Windows98(Office も同様)の既定値(デフォルト)になっているフォルダに保存することで、FD で渡されたファイルを自分のパソコンへ複写(コピー)することが出来ます。

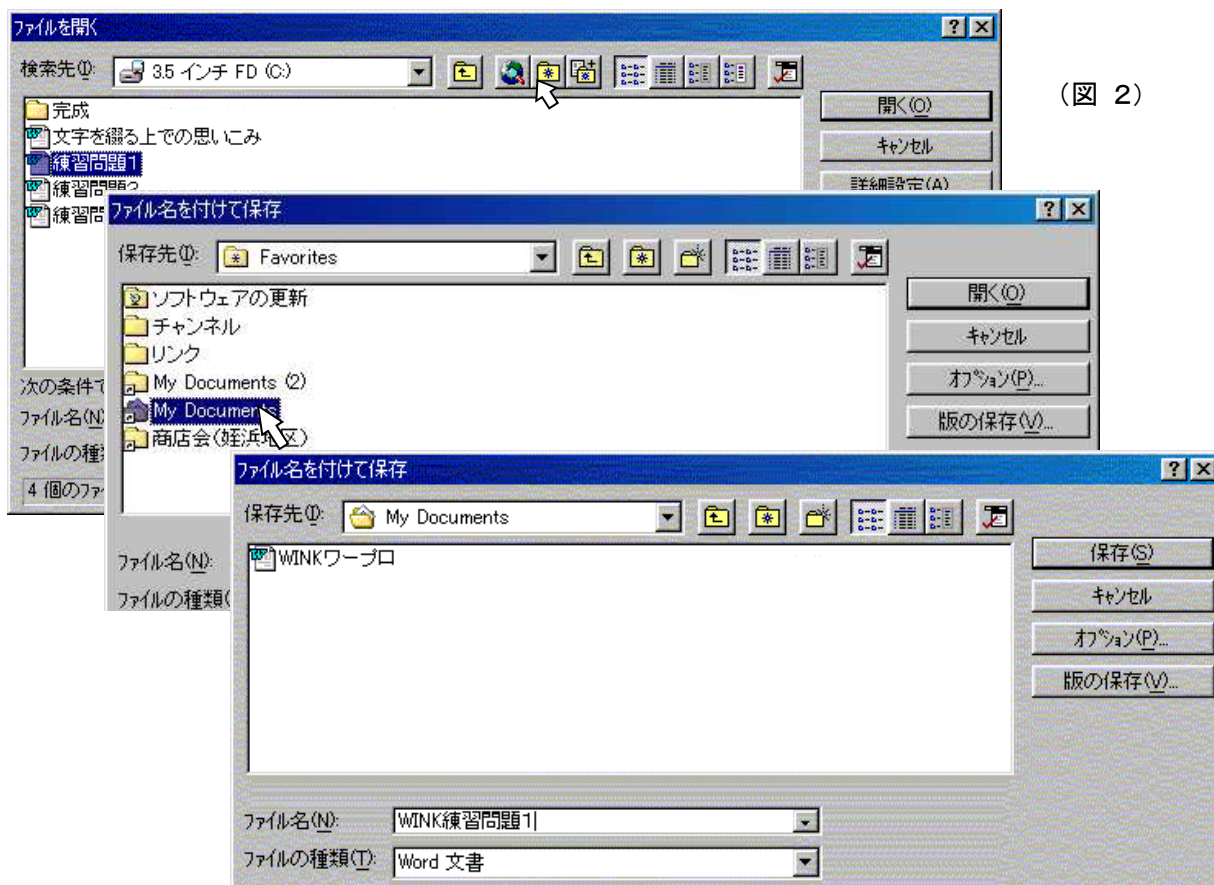
また、元のファイルをそのままの状態にしておいて、複写されたファイルだけを変更する手順は、いざと言うときに元に戻れる方法にもなっています。

[お気に入りの内容を表示]をクリックして、フォルダ“My Document”をクリックします。ファイルにご自分のイニシャル等を付けて保存してください。

(図 1)



(図 2)



練習問題

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 6 Point

ワープロについて


日本語の多種多様な文字を活字にすることは、とても大変な作業です。欧米諸国では100年ほど前から、鉛字の文字を組合せて活字の文章を書くことが出来ました。それと比べ、大正時代に考案された日本のタイプライターは、正に『清書マシン』と呼ぶべき大げさなもので、とても個人で使えるような代物ではありませんでした（現在でも使っている事業所などもあります）。私たちがワープロと聞いたとき、真っ先に『清書マシン』と思うのは、この和文タイプライターに代表されるような日本語の特殊性の故かもしれません。

日本で従来の和文タイプライターと違う、ワードプロセッサが発売されたのは、1978年のことです。それと比べて、そのコスト数百円だったワープロも、現在では10万円から20万円程度で買えるようになりました。

しかしワープロが手軽に使えるようになったと言っても、それはここ数年来のことには過ぎません。それ以前は、ワープロで文章を入力することすらできないのが現実です。「そんな中でワープロが考える道具として人間の能力を拡張してくれるものである、ない知恵を絞る為の素晴らしい道具である」ということを理解してもらうことはなかなか大変なことです。

我々凡人にとって文章を書くと言う作業は、人と文章とワープロの連携作業ともいえます。読みやすさ、伝わりやすさ、伝わる文章にするにはどうい文章にすれば良いか、ビジネス文章とは何か、芸術的な文章とは何か、そんな中で道具としてのワープロに何が求められるのか。つまり他人に意識を正しく伝えるルール（に似た何か）と、文章のルール（に似た何か）と、ワープロのルール（に似た何か）は連携してなくてはならないはずですが。そうしたルールではないが、それに似た想定・概念のもとにワープロの様々な機能（特に編集機能）があるはずなのです。

好き勝手に書いた沢山のメモを並べただけでは、読みやすく説得力のある文章にはなりません。順序よく、伝えたいことを文章にできるのではないのでしょうか。ワープロもそのような文章を書く際に有効な機能が実現されているはずなのです。

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。

2-6

バックアップ(FDD への複写)

データのコピー(バックアップ)

CDから、カセットテープに音楽をコピーするように、コンピューターのデータも複写が出来ます。誤操作やコンピューターの故障により、記録されていたデータが無くなった(壊れた)場合には、この複写データが命綱になります。

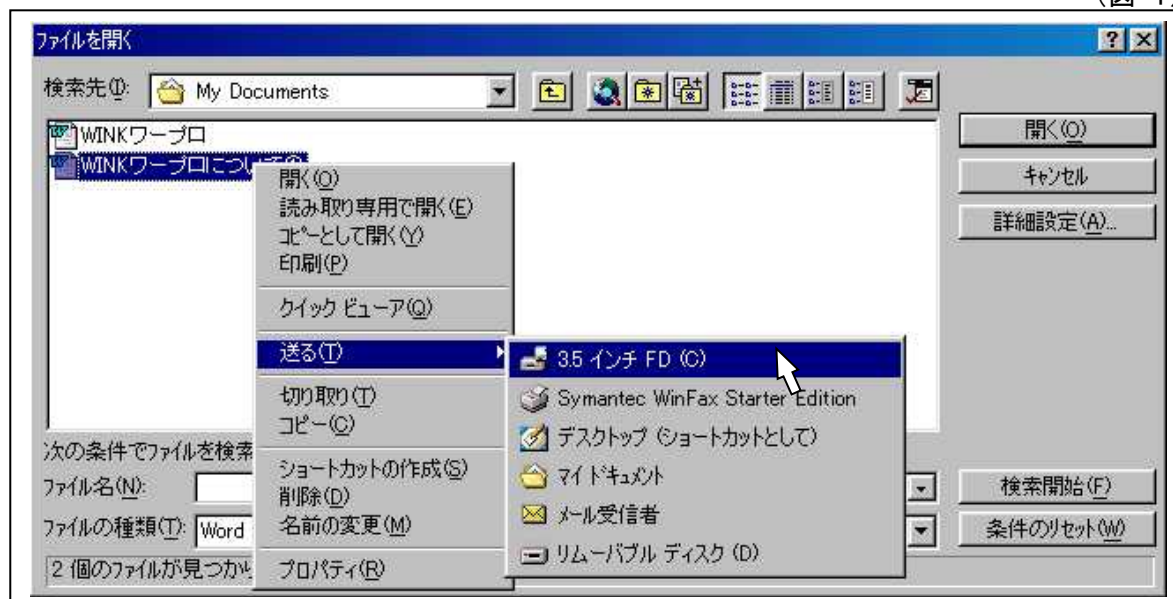
通常、データをFDなどに複写してトラブルに備えることを、バックアップするといいます。コンピューターを使っている経験は、バックアップの取り方で解るともいわれています。経験が長いほど、さまざまな形で頻繁にバックアップを取るものです。(それだけ痛い目にあっている。)

コンピューターでの誤操作は、紙と違い一瞬にして貴重なデータが消えてしまいます。また残念ながらコンピューター自体も完全に信頼できるものではありません。というより、いざと言う時に事故が発生すると思っておいて下さい。

メニューバー [ファイル]-[開く]の場面から、次の手順でデータをFD に送ることができます。

- Step 1. バックアップ(複写)したいファイルの上にマウスのカーソルを置き右クリックします。
 - Step 2. 図のようなメニューが出てきますので、[送る]-[3.5 インチ FD]と順にマウスカーソルの矢印を滑らせていきます。
 - Step 3. マウスの左ボタンをクリックすれば、データをフロッピーに複写することができます。
- * フロッピーを入れておくことを忘れないでください。

(図 1)



Lesson3

文章操作(編集)

Lesson 1 では、取り敢えず文章を入力する際に、最小限必要なことを学びました。

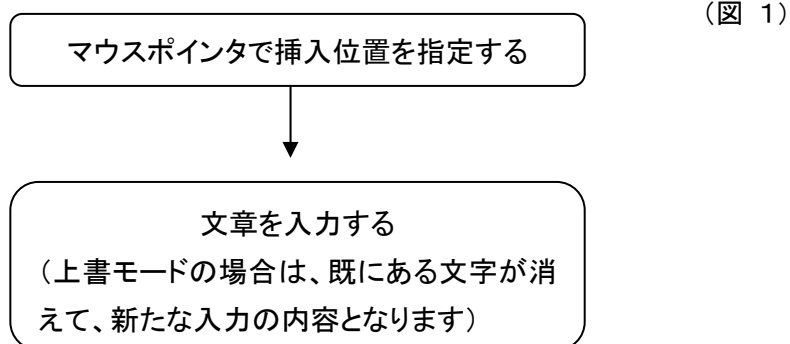
このレッスンでは、入力した後に変更(編集)することを中心に、文章操作を学んで行きたいと思います。



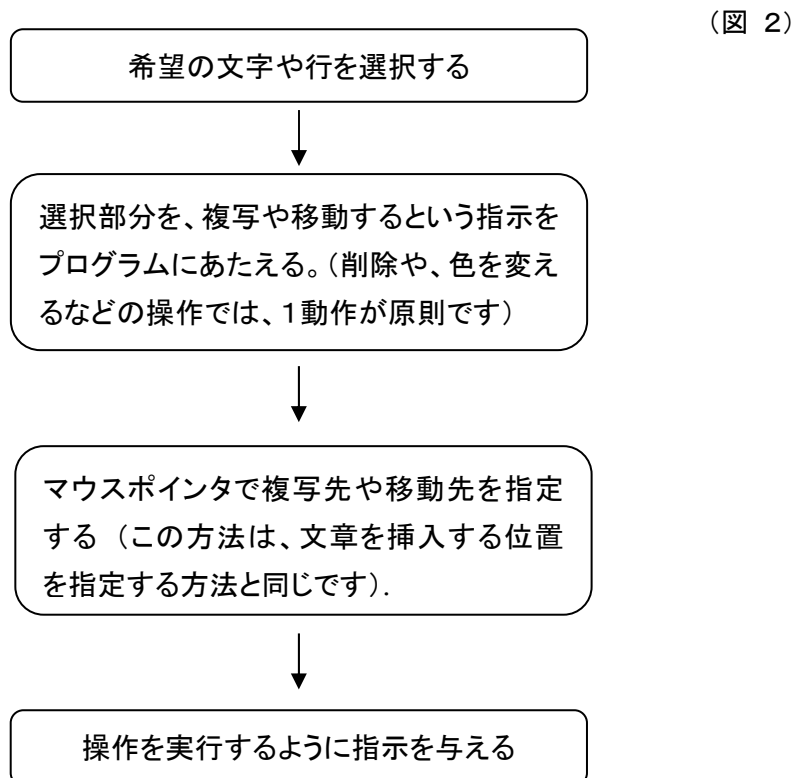
3-1**編集の手順**

文章の編集では、文章(文字)を削除したり追加したりする他に、文字や行を複製したり移動することも重要なことです。

文章(文字)を挿入するときの大まかな手順は次のようになります。



複製や移動するときの大まかな手順は次のようになります。



3-2

範囲指定

入力した文章を編集する基本は、希望の範囲を選択することです。このレッスンでは Lesson1 で学習したことも含めて、範囲指定の代表的な方法をいくつか学習してみましょう。

FDのファイル“文章を綴る上での思いこみ”を開いて、直ちにフォルダ“My Documents”に、保存してください。ファイルの最初に、ご自分のイニシャルを付けることをお忘れなく。

文字（文字列）を基準とした範囲指定

1. 希望の範囲をマウスでドラッグする。
2. 希望の単語をダブルクリックする。
(連続してクリックすることで、単語一段落の順に選択できます)
3. 選択範囲の最初の位置にカーソルを持って行き(始点とする)、キーボードの **Shift** キーを押しながら終点となる場所をマウスでクリックする。
(この場合でも、単語単位での範囲指定が反映されます。つまり、終点の指定が単語の途中の場合、その単語の最後まで範囲指定されてしまいます。
このようなときには、4の方法と併用して、正しく範囲指定をしてください)
4. 最初に始点となる場所にカーソルを置いて、**Shift** キーを押しながら方向キーで範囲を指定する。
(1・2・3の方法と併用することで、正しく範囲指定を行うことができます)
5. 始点となる場所にカーソルを置いて、**F8**キー を押すと拡張モードになるので、マウスや方向キーで(↑ ↓ ← →)範囲を選択する。つまり **Shift** キーの代わりに、拡張モードを利用することになります。
(解除するには、**Esc** キーまたは選択範囲について何かの操作をします)



(図 1)

画面下に表示されることを、見ておいてください。

行を基準とした範囲指定

1. 書かれている(入力している)文章の1部分を、キーボードの **Ctrl** キーを押しながらクリックする。
(クリックした部分を含む文(センテンス)の選択になります)
2. 希望の行の左余白部分をクリックする。
(連続的にクリックすることで、行一段落一文章全体の順に選択できます。また、**Ctrl** キーを押しながら余白をクリックすると、入力した全文章の選択になります)
3. 範囲指定したい最初の行の左余白部分をクリックし、そのまま希望の行数ドラッグする。
4. 選択する最初の行の余白をクリックし(始点とする)、終点となる行の余白を、キーボードの **Shift** キーを押しながらマウスでクリックする。
5. 文字の範囲指定で使った方法のうちで、行の指定に応用できるものもあります。

3-3

文字（フォントサイズ）

文字を変更する手順は、2 つになります。

これから入力する文字について設定するか、すでに入力してある文字について変更するかの 2 つです。

すでに入力してある文字を指定してフォントの種類や大きさを変更する方法は、Lesson1で学習しました。ここでは、今から入力する文字を変更する方法について学習した後で、Lesson1の復習としてすでに入力してある文字のフォントやサイズを変更する方法を学習します。

フォントとフォントサイズの変更

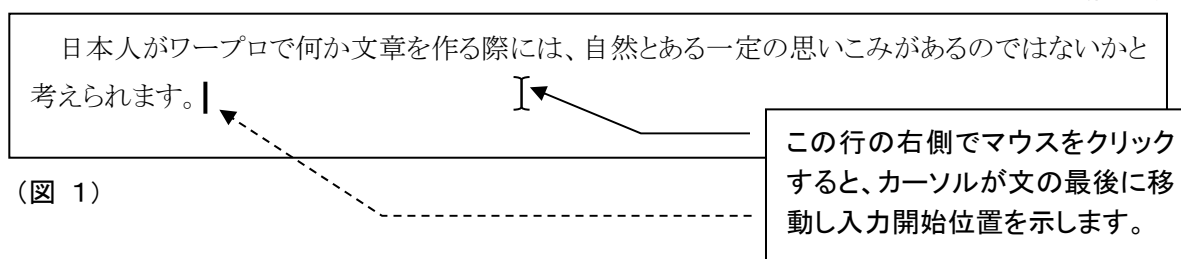
今開いている文章に、次の文章を追加（『』は無視してください）しますが、

フォントとサイズを変更したのちに追加してみます。

『例えば、知らず知らずのうちに原稿用紙を想定してワープロに文字を入力しているのではないかと思われるのです。』

カーソルを入力する位置に移動します。

(図 1)



次に、フォントを『MSゴシック』、大きさを『12ポイント』にセットします。

フォントボックスでフォントを変更し、フォントサイズボックスでサイズを変更します。

各ボックスの、右にある▼表示のボタンをおして、表示される一覧の中から選択(クリック)する方法の他に、直接フォントの種類やサイズを入力することも出来ます。



フォントの種類はともかく、フォントのサイズを手入力することは便利な方法でしょう。

図のように、フォントサイズが反転表示になっているときに直接サイズを入力します。

(図 2)

Word98 では、フォントサイズは 1638 まで指定できます。

フォントと、フォントサイズを変更したら、先ほどの文章を入力してください。

(図 3)

日本人がワープロで何か文章を作る際には、自然とある一定の思いこみがあるのではないかと考えられます。例えば、**知らず知らずのうちに原稿用紙を想定してワープロに文字を入力しているのではないかと**思われるのです。

次は、すでに入力してある文字の書体と大きさを変えてみましょう。

今入力した文章を選択します。矢印の方向にマウスをドラッグしてください。

(図 4)

かと考えられます。例えば、~~知らず知らずのうちに原稿用紙を想定してワープロに文字を入力しているのではないかと~~思われるのです。→

(図 5)

かと考えられます。例えば、**知らず知らずのうちに原稿用紙を想定してワープロに文字を入力しているのではないかと**思われるのです。

希望の範囲を選択したままで、フォントボックスとサイズボックスから、『MS明朝』と『10.5』を選択してください(フォントサイズは直接ボックスに数値を入力してもかまいません)。

(図 6)

かと考えられます。例えば、知らず知らずのうちに原稿用紙を想定してワープロに文字を入力しているのではないかと**思われるのです。**

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には次のようにします。

希望の範囲を選択して、

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。

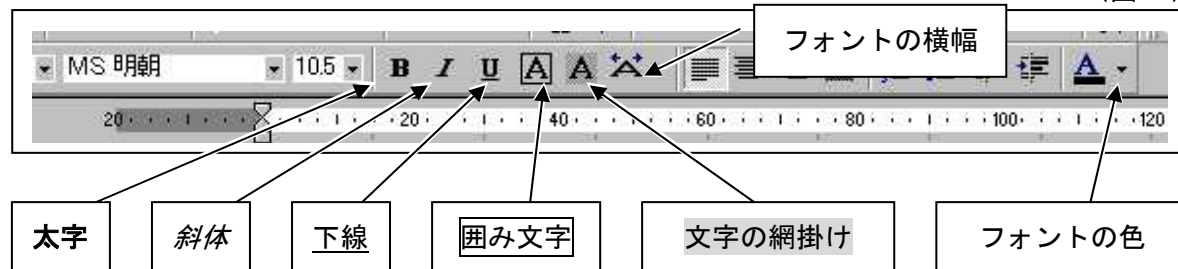
1 ポイントずつ大きさが変わります。

3-4

文字（いくつかの設定）

文字の設定の代表的なものは、フォントの種類とサイズですが、その他にも色々な設定ができます。ここでは、ツールバーで設定できることから幾つかの設定を学習します。

(図 1)



太字、斜体、下線、囲み文字、文字の網掛け

以上の設定については、フォントの種類とサイズの変更と同じ方法で行います。

1. 今から入力する際に、ツールバーのボタンを押したのちに入力する。
2. 入力されている文章の、希望範囲を選択して、ツールバーのボタンを押す。

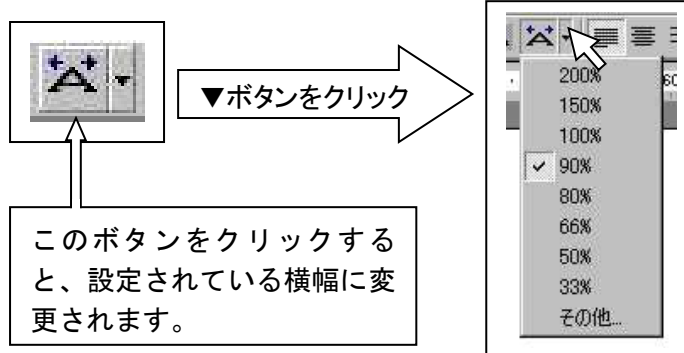
設定を解除するには、範囲を指定して再度ボタンを押します。いろいろと試してみてください。

フォント幅の変更

(図 2)

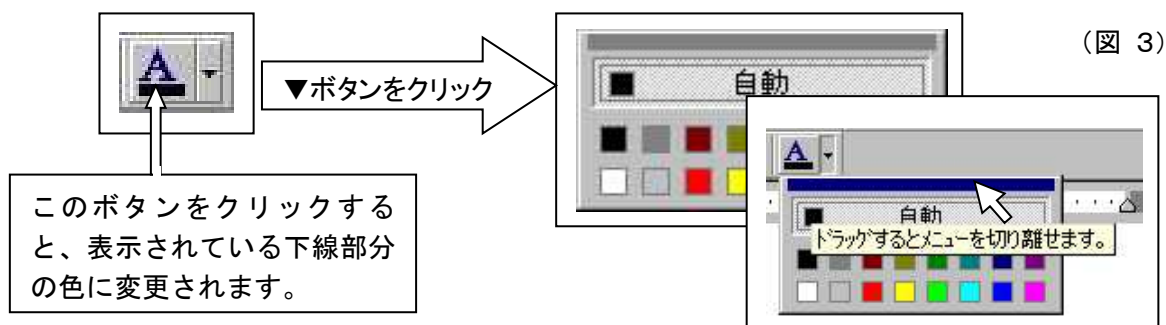
フォントの横幅を調整することができます。設定のメニューでは[その他]を選択すると、手入力で%を設定できます。

縦倍角の文字を作るには、文字サイズ(ポイント数)を倍にして、横幅を50%に設定します。



フォントの色の変更

フォントの色は幾つもあります。色を選択する方法をキチンと理解しましょう。



3-5

複写（メニューを使う）

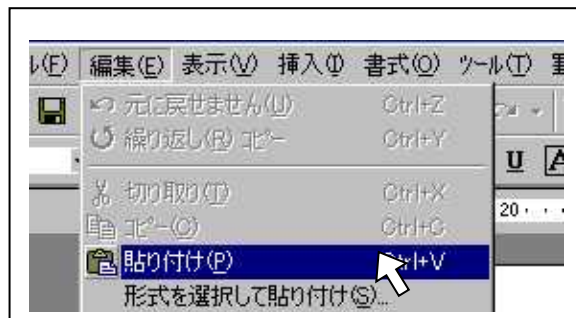
文字や文章を複写したり移動したりするには、メニューを使う方法と、マウスを使う方法の2つに分けられます。

また、Word では文字単位、単語単位、行単位、段落単位、ページ単位など、いずれも場合も範囲選択した部分を複写または移動させるという共通のルールで成り立っています。

メニューを使つての複写

- Step 1. 希望の文字列を範囲選択します。
- Step 2. メニューバー [編集]—[コピー]をクリックします。
- Step 3. マウスポインタで、複写する場所(挿入する場所)を指定します。
- Step 4. メニューバー [編集]—[貼り付け]をクリックします。

(図 1)



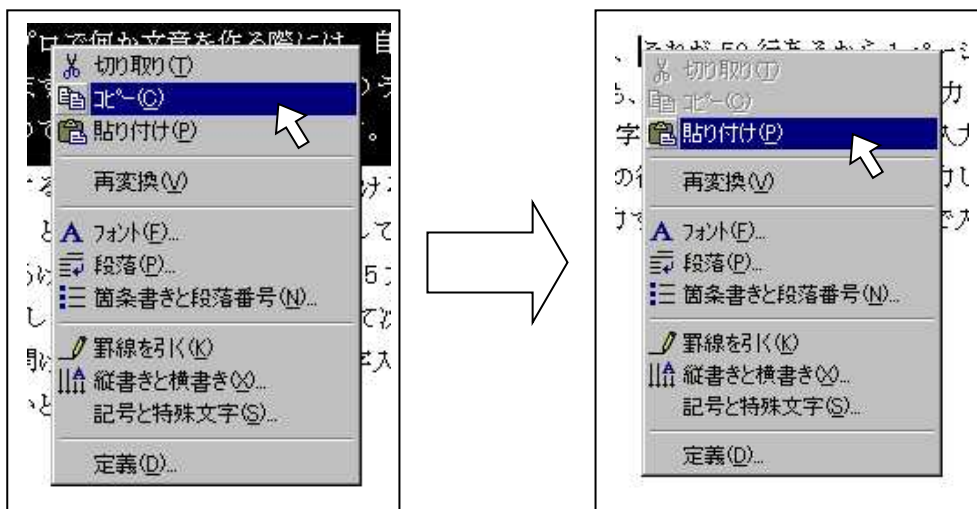
(図 2)

メニューには、マウスボタンの右クリックで表示されるショートカットメニューがあります。ショートカットメニューは、複写範囲を選択した後に、マウスポインタを選択範囲内に置いた状態でマウスの右ボタンをクリックします。

表示されたショートカットメニューの[コピー]を選択しクリックします。

つぎに、複写先(挿入先)で右クリックします。ショートカットメニューの[貼り付け]を選択し、クリックします。

(図 3)



3-6

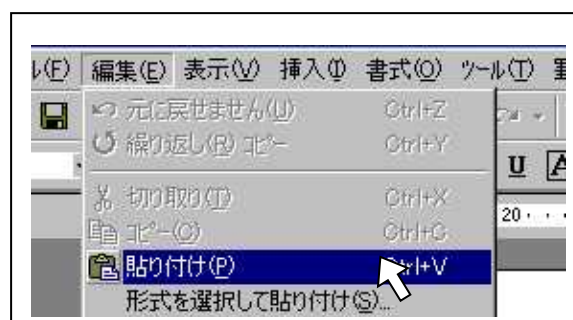
移動（メニューを使う）

メニューを使っでの移動

- Step 1. 希望の文字列を範囲選択します。
- Step 2. メニューバー [編集]—[切り取り]をクリックします。
- Step 3. マウスポインタで、複写する場所(挿入する場所)を指定します。
- Step 4. メニューバー [編集]—[貼り付け]をクリックします。

マウスの右クリックで表示される、ショートカットメニューでの操作も、以上のように 3-4での複写と大差ありません。

いろいろと練習してみてください。



【切り取り】のまま【貼り付け】しなければ、削除ということになります。

3-7

複写（マウスを使う）

マウスを使って、複写したり移動したりするには、マウスの左ボタンと[Ctrl]キーを併用します。

Step 1. 希望の文字列を範囲指定します。


(図 1)

日本人がワープロで何か文章を作る際には、自然とある一定の思いこみがあるのではないかと考えられます。例えば、知らず知らずのうちに原稿用紙を想定してワープロに文字を入力しているのではないかとされるのです。

Step 2. マウスポインタを、選択範囲の上に持って行く。

図のようにマウスポインタが、左に傾いた白矢印に変わります。

(ちなみに、余白で行や段落を選択する際には、右に傾いた白矢印になっています)

Step 3. マウスの左ボタンをおす。マウスポインタのところに、選択マーク  がつきます。

(図 2)

日本人がワープロで何か文章を作る際には、自然とある一定の思いこみがあるのではないかと考えられます。例えば、知らず知らずのうちに原稿用紙を想定してワープロに文字を入力しているのではないかとされるのです。

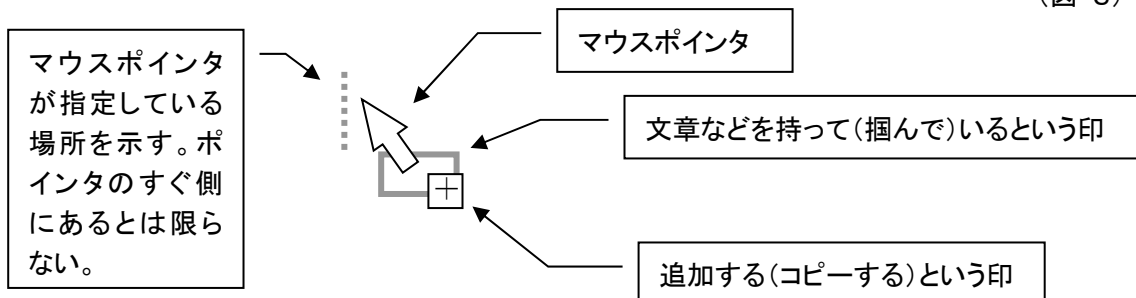
Step 4. マウスボタンを押したまま、コピー(挿入)したいところへマウスポインタを移動させます。

マウスボタンを押したままマウスポインタを移動することを、ドラッグと言います。

Step 5. コピー(挿入)したいところへマウスポインタを移動させたら、左ボタンは押したまま [Ctrl]キーを押します。マウスポインタのところに、コピーするという意味の田が表示されます。

Step 6. まず、マウスのボタンを離します(この時点でコピーされます)。次に、[Ctrl]キーを離します。急がずに、ゆっくりと操作してください。

(図 3)



3-8

移動（マウスを使う）

マウスを使って移動するのは、次の1点を除いて複製する操作と全く同じです。（複製の練習中に間違って移動した方もいるのではないのでしょうか）


複製と違う操作は、[Ctrl]キー を使わないということです。

Step 1. 希望の文字列を範囲指定します。

(図 1)

日本人がワープロで何か文章を作る際には、自然とある一定の思いこみがあるのではないかと考えられます。例えば、知らず知らずのうちに原稿用紙を想定してワープロに文字を入力しているのではないかとされるのです。

Step 2. マウスポインタを、選択範囲の上に持っていく。

Step 3. マウスの左ボタンをおす。マウスポインタのところに、選択マーク  がつきます。

(図 2)


日本人がワープロで何か文章を作る際には、自然とある一定の思いこみがあるのではないかと考えられます。例えば、知らず知らずのうちに原稿用紙を想定してワープロに文字を入力しているのではないかとされるのです。

Step 4. マウスボタンを押したまま、移動(挿入)したいところへマウスポインタを移動させます。

Step 5. 移動(挿入)したいところで、左ボタンを離します。

このような方法を、ドラッグ&ドロップと言います。

段落の最後に付いている、編集記号について

文章を入力して Enter キーを押すと、改段落となり段落の最後に編集記号  が付きます。

何の変哲もない単なる印に思えますが、このマークが段落の情報を持っていると考えてください。つまり、段落に対するさまざまな設定がこのマークに記録されている訳です。行間、段落前後の間隔、そして改段落と言うような内容がこのマークの中に記録されています。

従って複製や移動するときには、このマークを含めて範囲指定するかどうかを判断しておかななくてはなりません。マークを含めなければ、文字だけを範囲指定したことになり、マークも含めたときには、段落の設定を含めて指定したことになります。

練習問題

ファイル“練習問題2”を開いて、直ちに名前(イニシャル)を付けて保存します。
ばらばらになっている文章を移動して、おおむね次のようにしてください。

ワープロについて


日本語の多種多様な文字を活字にすることは、とても大変な作業です。欧米諸国では 100 年ほど前から、タイプライターを使いアルファベットの文字を組合せて活字の文章を書くことが出来ました。それに比べ、大正時代に考案された日本のタイプライターは、正に『清書マシン』と呼ぶべき大げさなもので、とても個人で使えるような代物ではありませんでした（現在でも使っている事業所などもあります）。私たちがワープロと聞いたとき、真っ先に『清書マシン』と思うのは、この和文タイプライターに代表されるような日本語の特殊性の故かもしれません。

日本で従来の和文タイプライターと違う、ワードプロセッサが発売されたのは、1978 年のことでした。そして、そのころ数百万円もしたワープロも、現在では 10 万円から 20 万円程度で購入できるようになっています。

しかしワープロが手軽に使えるようになったと言っても、それはここ数年来のことにしか過ぎません。まだ大多数の人がワープロに文字を入力することすらできないのが現実です。そんな中でワープロが考える道具として人間の能力を拡張してくれるものである、ない知恵を絞る為の素晴らしい道具である、ということを理解してもらうことはなかなか大変なことです。

我々凡人にとって文章を書くと言う作業は、人と文章とワープロの連携作業ともいえます。読みやすい文章とは何か、言いたいことを正しく伝えるにはどういう文章にすれば良いか、ビジネス文章とは何か、芸術的な文章とは何か、そんな中で道具としてのワープロに何が求められるのか。つまり他人に意識を正しく伝えるルール（に似た何か）と、文章のルール（に似た何か）と、ワープロのルール（に似た何か）は連携してなくてはならないはずですが。そうしたルールではないが、それに似た想定・概念のもとにワープロの様々な機能（特に編集機能）があるはずなのです。

好き勝手に書いた沢山のメモを並べただけでは、読みやすく説得力のある文章にはなりません。順序を考え、文体を揃え、論点を明確にしてこそ、伝えたいことを文章にできるのではないのでしょうか。ワープロもそのような文章を書く際に有効な機能が実現されているはずなのです。

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。

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、ずいぶん使いやすいものになります。



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よう。

(図 2)

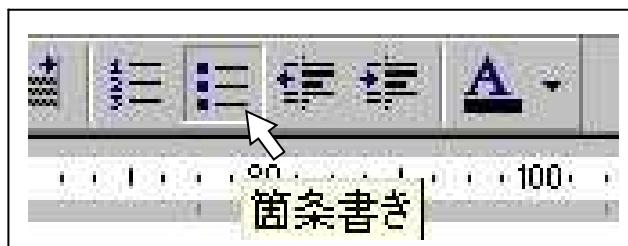


ツールバーを表示させるには

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

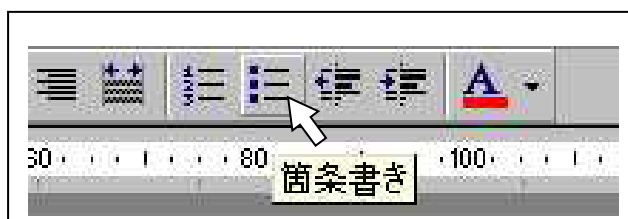
- Step 1. 2行目から4行目まで(箇条書きの設定を解除する段落)を範囲指定します。
- Step 2. 箇条書きのボタン(ボタンは押された状態になっています)をマウスでクリックします。



(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)

箇条書きを解除した後、改めて他の記号をつけるという方法も考えられます。

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。

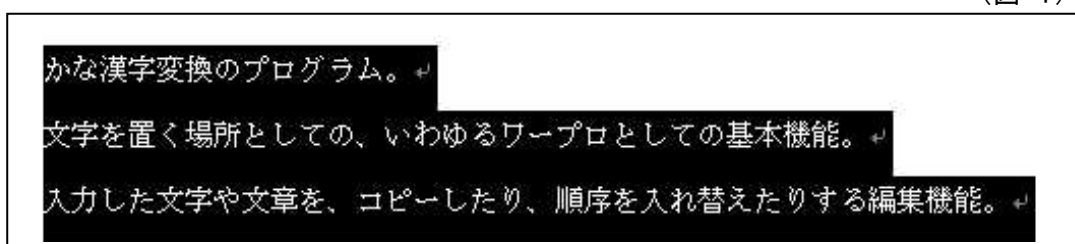
4-1で設定した箇条書きを解除してください。

(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。)

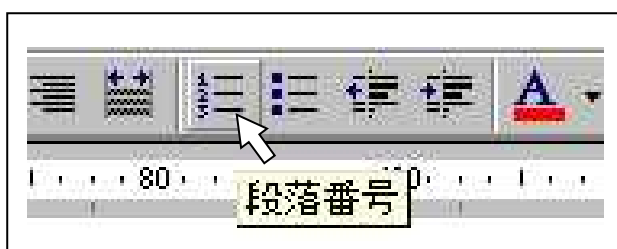
段落番号の設定

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。



(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。

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、パソコンから説明しても、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

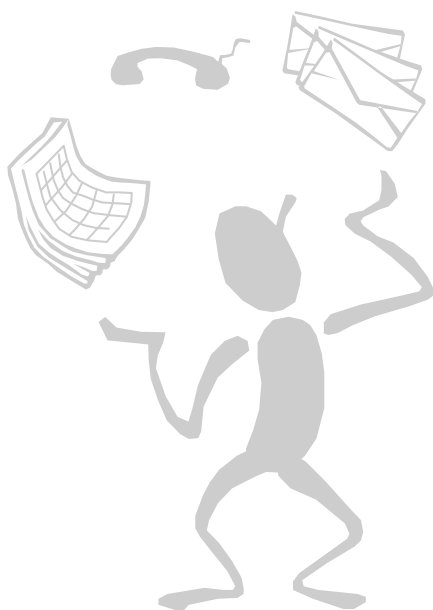
1. かな漢字変換のプログラム。
(ワープロ専用機では意識されませんが、かな漢字変換は独立したプログラムです)
2. 文字を置く場所としての、いわゆるワープロとしての基本機能。
(文字を置く以外にも、絵や写真を置いたりすることができます。また、文字を置いたりするだけならば、スプレッドシートやグラフィックでも可能です)
3. 文字を大きくしたりして見栄え良くする為の機能。
(文字を大きくしたり、文字間を縮めたり、また文字を絵として扱い様々に変形することも出来ます)
4. 入力した文字や文章を、コピーしたり、順序を入れ替えたりする編集機能。
(編集機能を活用することで、乾いた雑巾を絞るようにアイデ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

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。

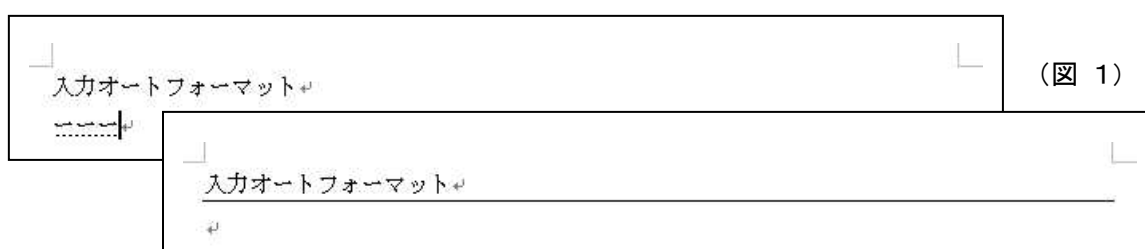
ここでは、簡単にページ幅一杯の横線を引く方法を紹介합니다。この線は段落に設定されます。

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。

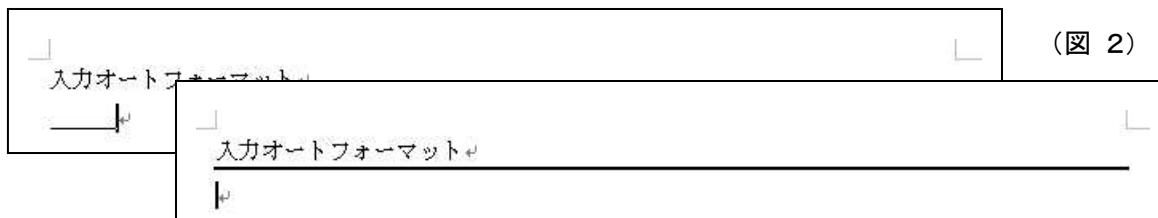
(半角全角等の区別はありません。かな漢字変換中でも問題ありません)



(図 1)

太い罫線を引く

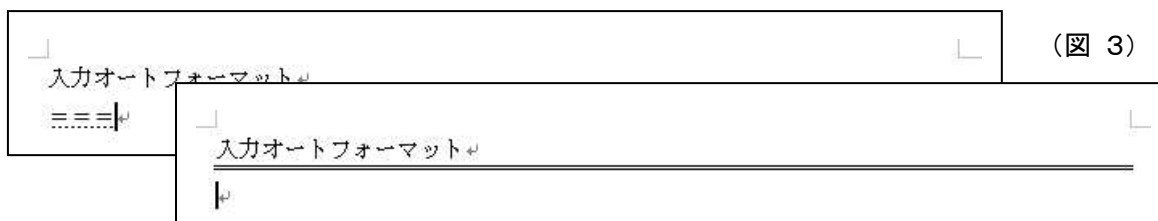
同様に、アンダースコアを 3 回入力します(_ _ _)。Enter キーを押します。



(図 2)

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。



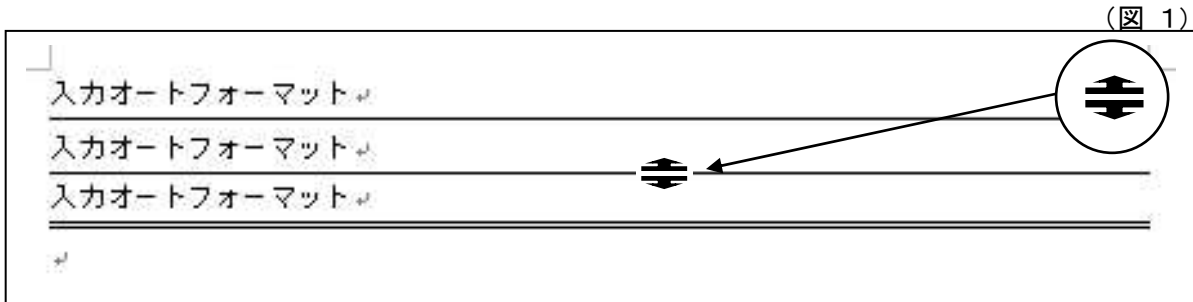
(図 3)

5-2

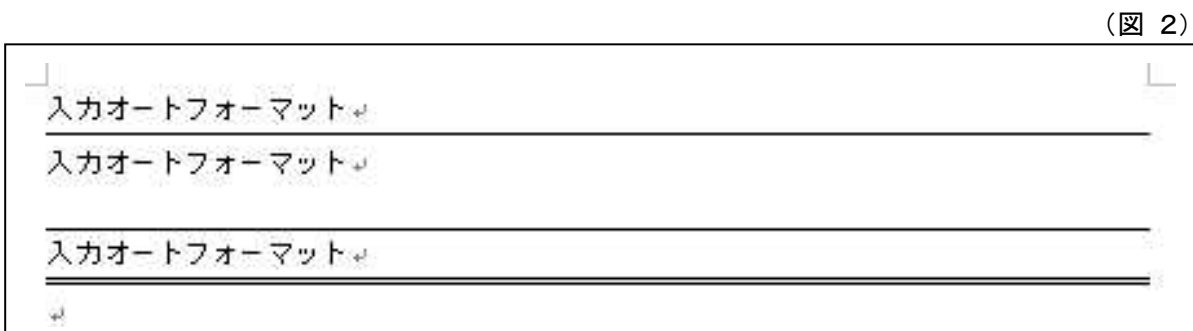
罫線(横線)の位置を変える

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。)



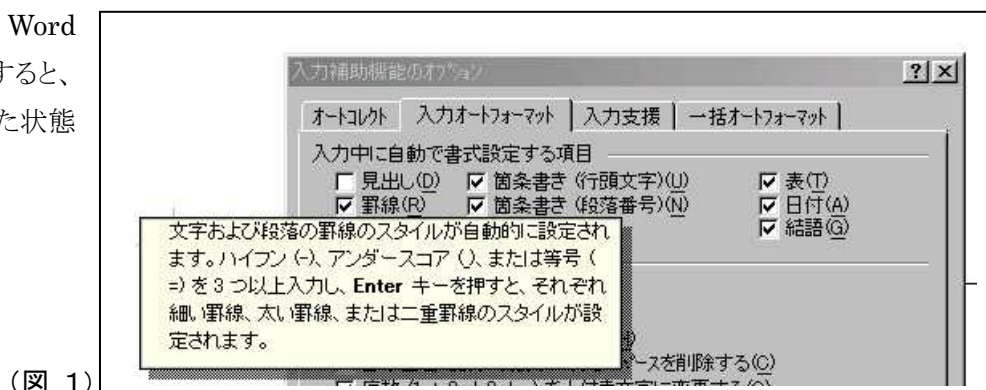
5-3

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)



(図 1)

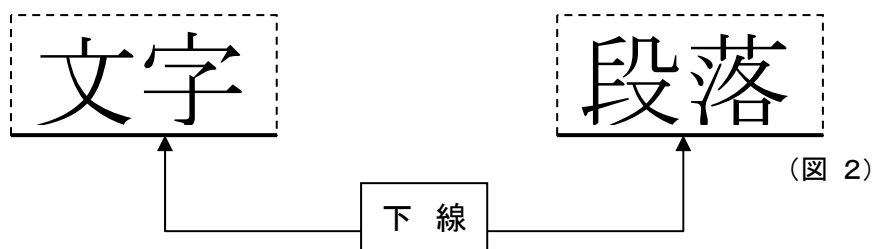
入力オートフォーマットで引いた罫線と段落の関係

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す)。

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います。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)



Step 3. 既定値(デフォルト)で、[罫線を引く]のスイッチが入っていますので、ボタンを押して解除します。

(図 2)



Step 4. ▼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 3)

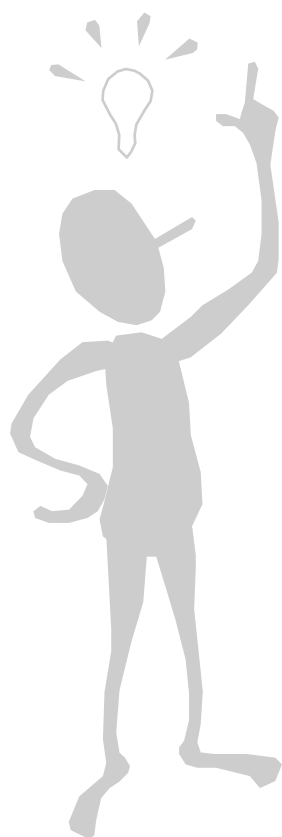


Lesson6

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頁には何行書くことができるでしょうか。

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しょうか、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

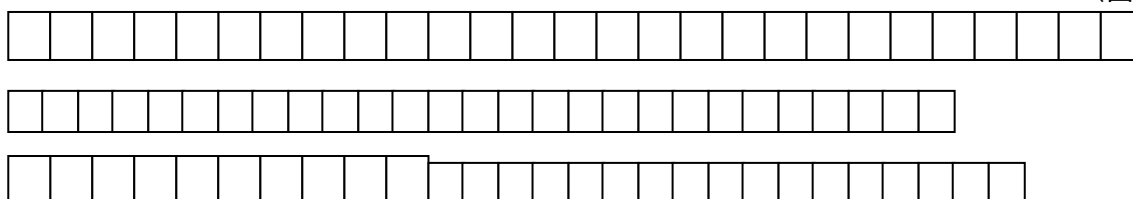
Windowsでは、さまざまなフォントを自由に使うことが出来るようになりました。時に応じて(文脈に応じて)フォントを使い分けることで、より表現力のある文字を選択できます。更に、Windows95から本格的に導入されたプロポーションアルフォントでは、1文字ごとに最適な余白を持ったフォントを使うことが出来るようになりました(アルファベットを例に取れば解りやすいかと思いますが、「W」と「I」では文字の幅が違うのです)。

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行に書ける文字数と1頁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。もちろん他のワープロにしても、同様です。しかし他のワープロでは、できるだけ文字数を基準にしてこの問題から逃げようとしている様子があります。結果としてフォントを自由に使うことの妨げになっているのではないのでしょうか。

*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、文字数を基準にするような設定がなされています。文字数を基準にする事は、大変おかしなことだと言わざるを得ません。

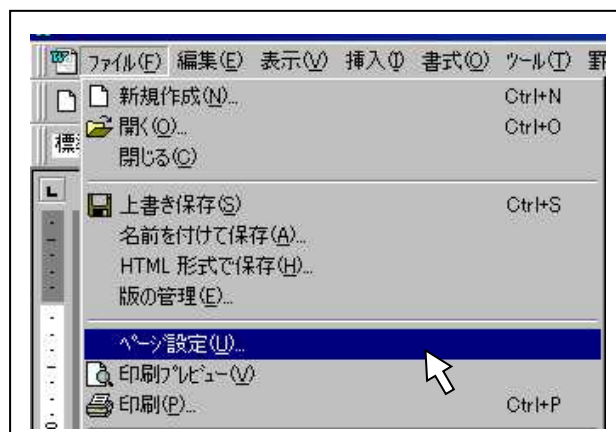
Lesson2の最初に設定を変更していただいたのは、Wordを正しく学んで活用していただく為です。

6-2

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となります。

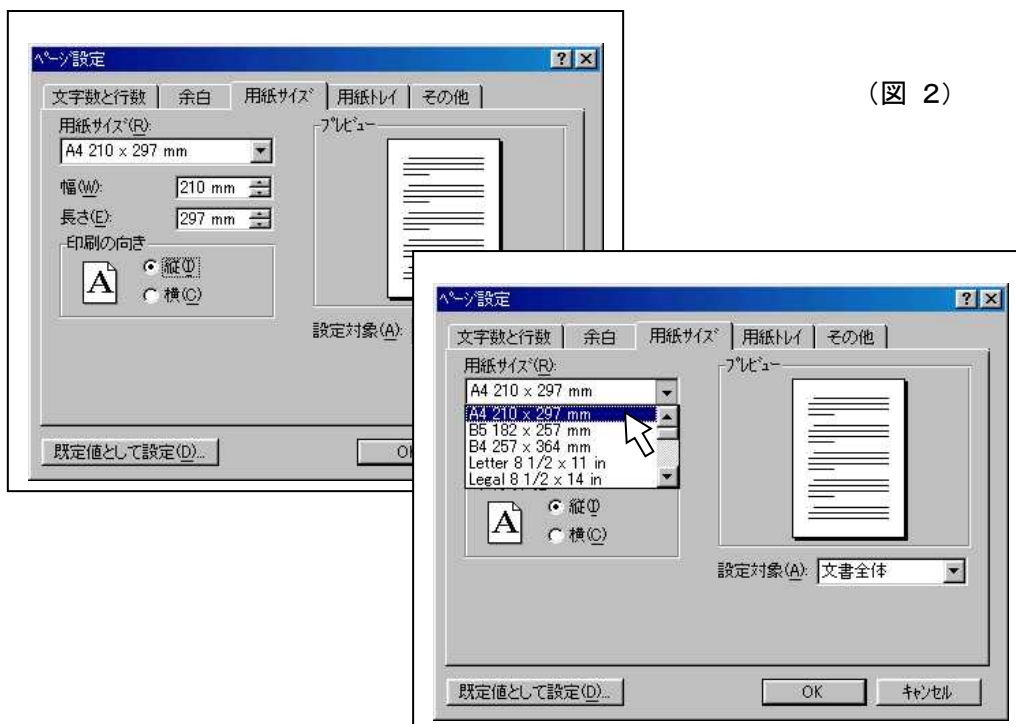
Step 1. メニューバー [ファイル] - [ページ設定] をクリックします。



(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。



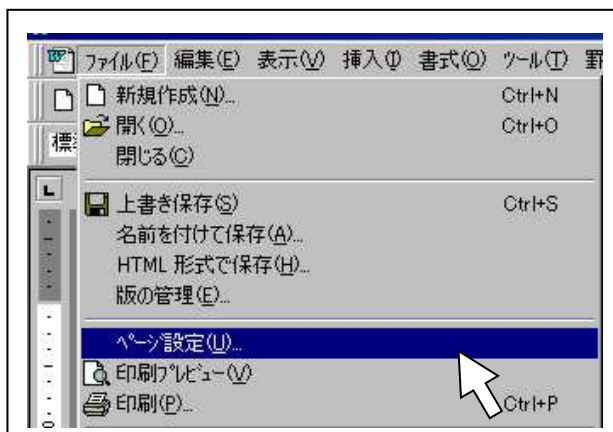
(図 2)

6-3

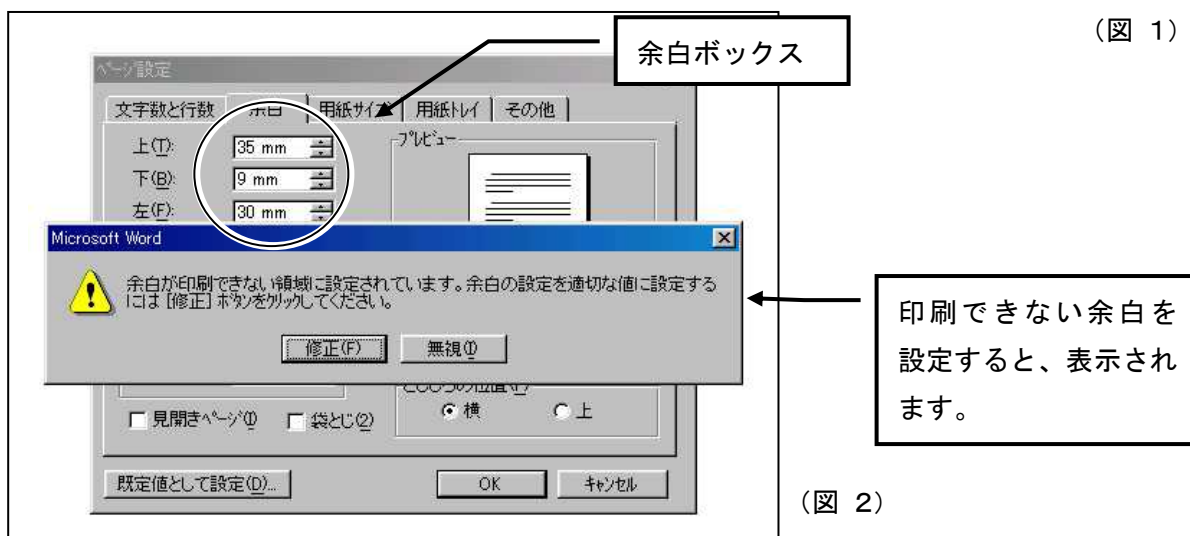
余 白

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。

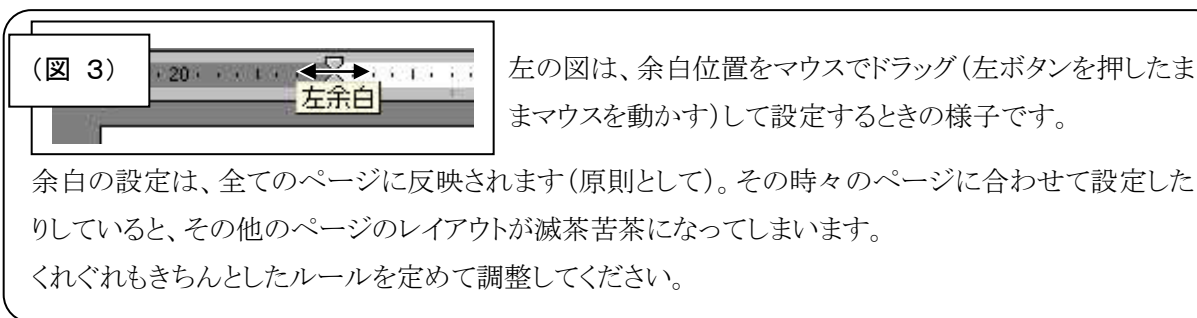
- Step 1. メニューバー [ファイル] - [ページ設定] をクリックします。
- Step 2. ページ設定ダイアログボックスの、[余白] タグをクリックします。
- Step 3. 上下左右の余白ボックスの数値を、直接入力したり、右側の▲▼ボタンをクリックして希望の距離にします。



(図 1)



(図 2)



(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。

6-4

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。

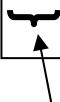
(図 1)

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がって、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

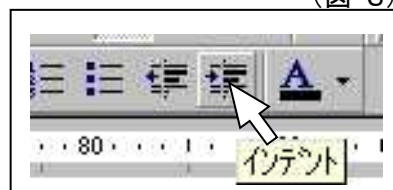
それでは、ワープロの基本的な機能について説明します。この説明は、ワープロは本来パソコンの1機能にしか過ぎないという、システムの本質からの説明です。ワープロ専用

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。

(図 3)

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。



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。

(図 4)

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。



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。

6-5

タブ (TAB)

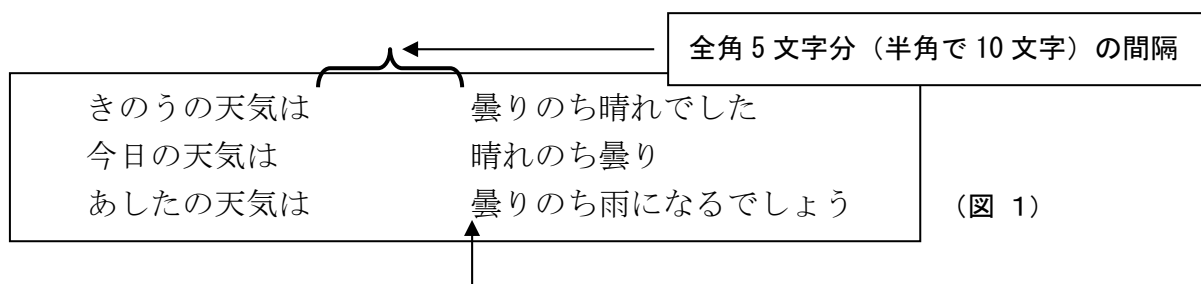
タブによるスペースの挿入は、文字列の位置を決める為の工夫です。

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、次の文字を入力してみてください。(フォントは、MS 明朝・12ポイントにします)

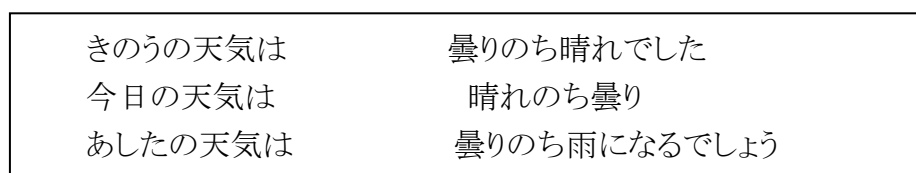
最初の行の、「天気は」の後には、スペースで全角5文字分(半角で10文字)の間隔を開けます。



(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。

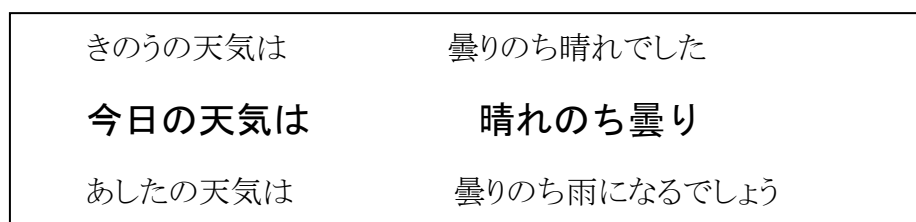
それでは、フォントをプロポーショナルフォントの MS P 明朝に変えてみてください。



(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。

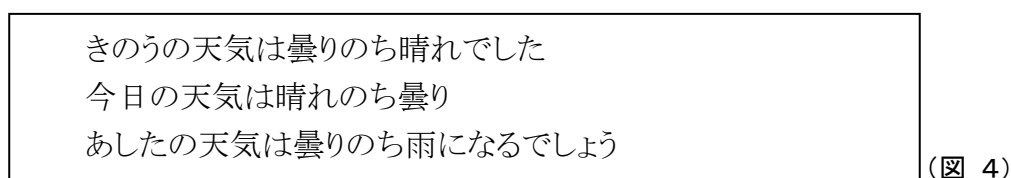
今までの学習で、余白やインデントで文字を整え入力する外枠を設定してきました。ここで学習するタブは、文章の中での文字の場所を整える為の、決定的な要素です。おそらく Word の使い勝手が、そしてプロポーションナルフォントでの文章作成が、どうもうまく行かないと思っている方の原稿用紙的発想と決定的に異なる重要な概念になります。

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、距離で設定されます)。

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。

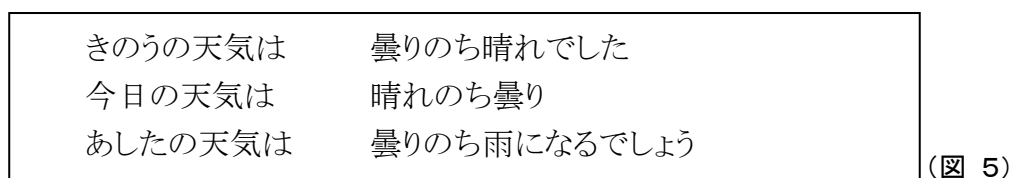


(図 4)

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)

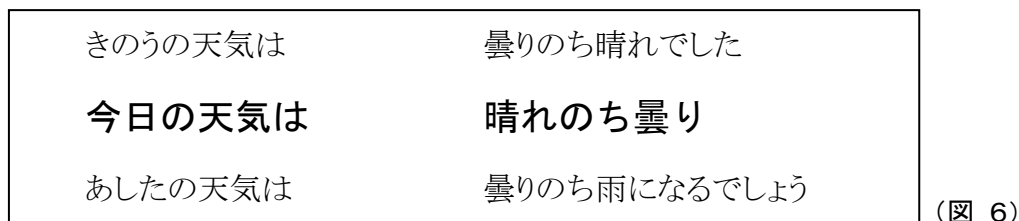
Step 2. TAB キーを押します。(→ の編集記号が現れて、スペースが挿入されます)



(図 5)

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。

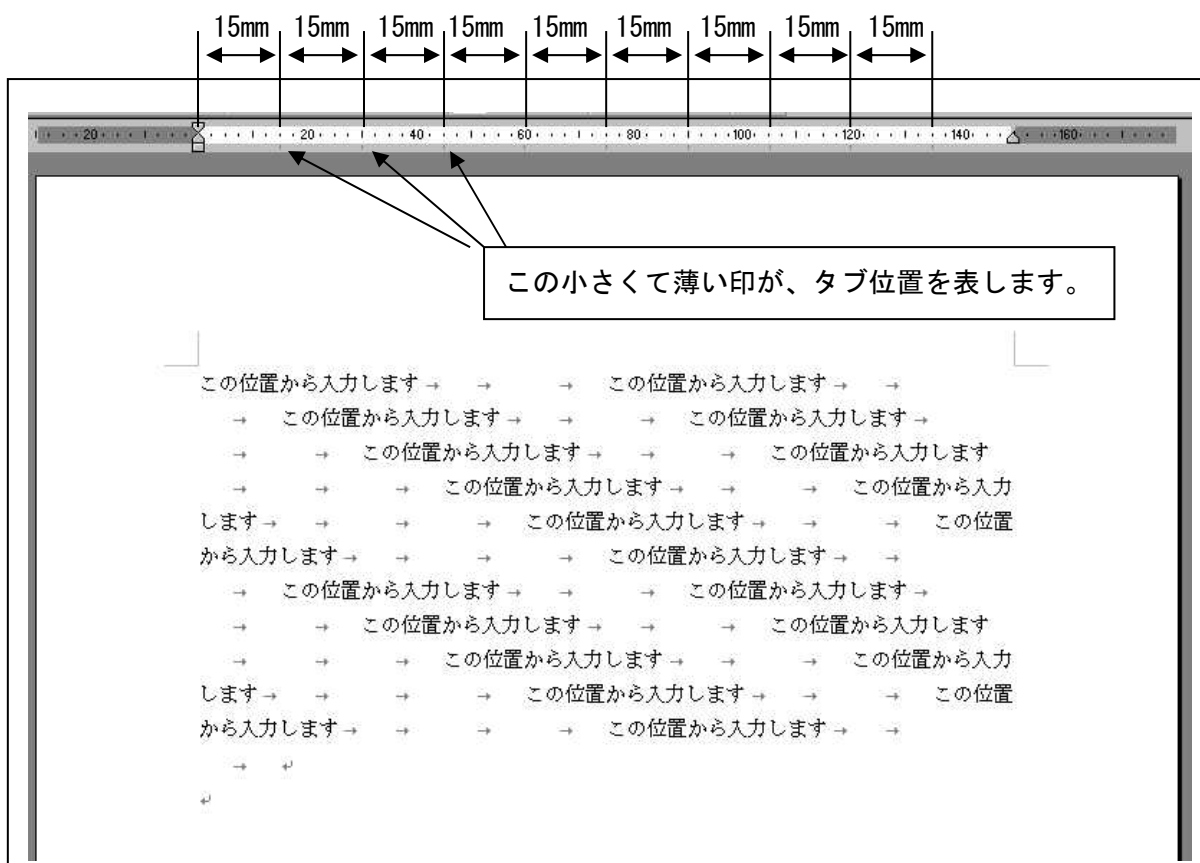


(図 6)

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ことで**左揃えタブ**と言います。

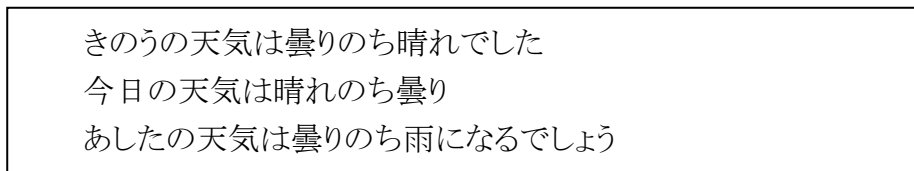
このタブは既定値(デフォルト)として、印刷範囲の左端から、TABキー1回で15mmごとの位置まで空白を挿入します。



(図 7)

タブ位置の調整（新たなタブの設定。段落に設定します。）

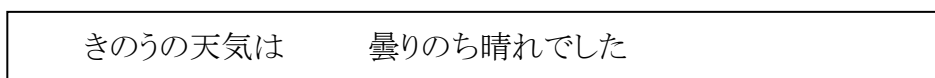
先ほどの文章のタブを削除して、MS P 明朝・12Point に設定してください。



(図 8)

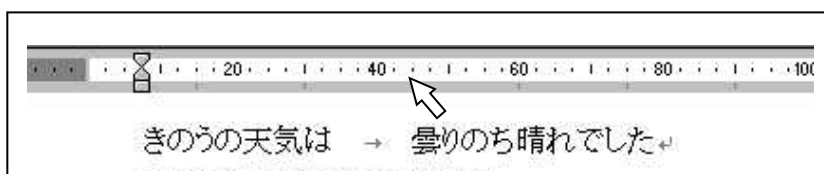
Step 1. スペースを挿入したい場所でマウスをクリックしてカーソルを持っていきます。

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)



(図 9)

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 10)

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 11)

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。

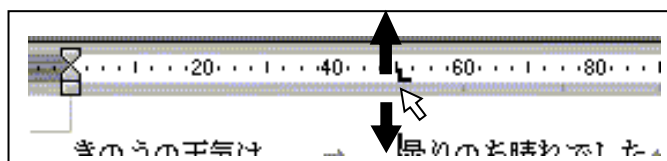
文字列が、マウスの動き（左揃えタブ  ）に合わせて移動するのがわかるでしょう。

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 15mm 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 12)

6-6

ルーラ

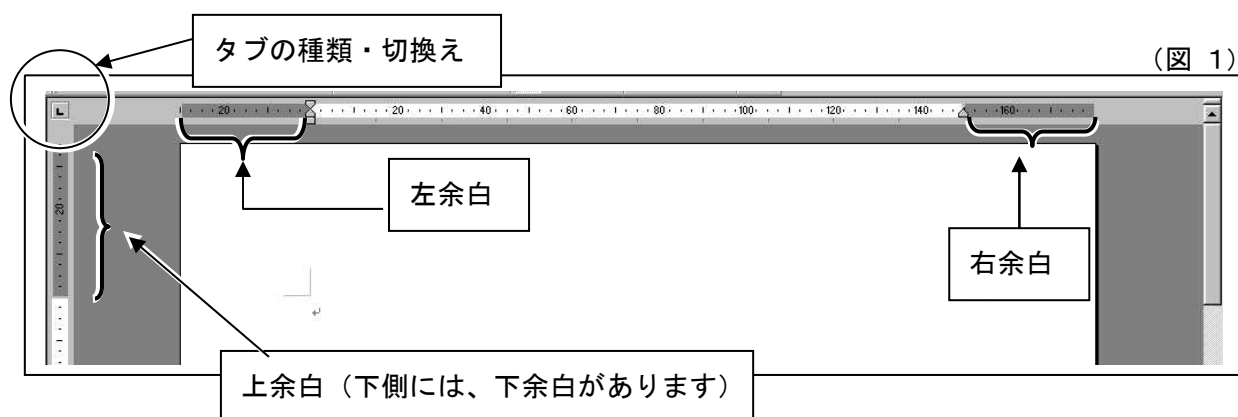
用紙のどの範囲に文字を書き出すことができるかを、用紙全体からの位置関係(距離)で決める際の情報を表示しているものがルーラです。

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

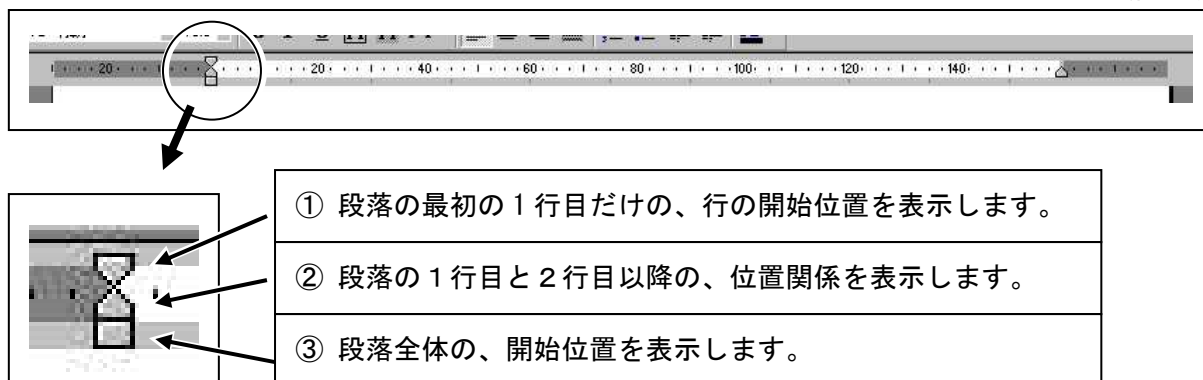
などの、レイアウトを整える為の設定(及び表示)をする機能があります。



(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。

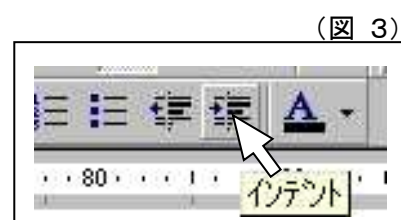
(図 2)



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。

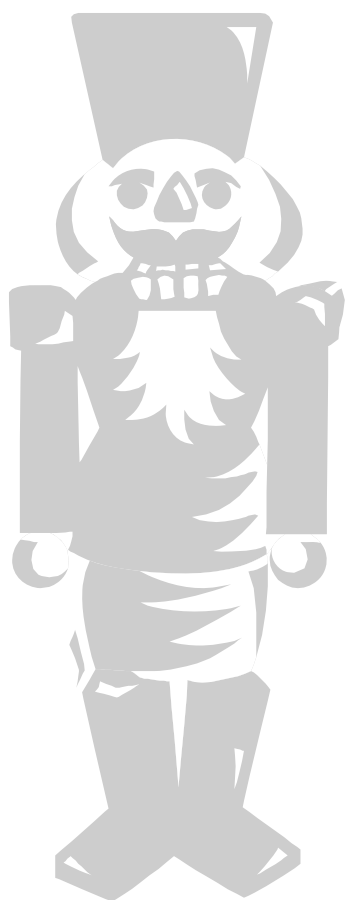


(図 3)

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。

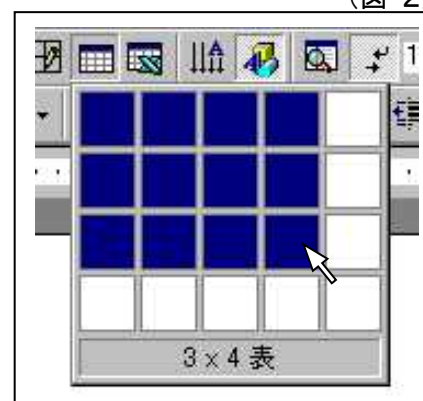
Step 2. マウスで挿入する枠の数(縦・横)を設定します。
(デフォルトで表示される枠の中であれば、マウスを置くだけで設定できます。

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、次のように入力してください。マウスでセルを選択し、入力します。

(セル選択時のマウスポインタは、I の状態がベストです。)

(図 4)

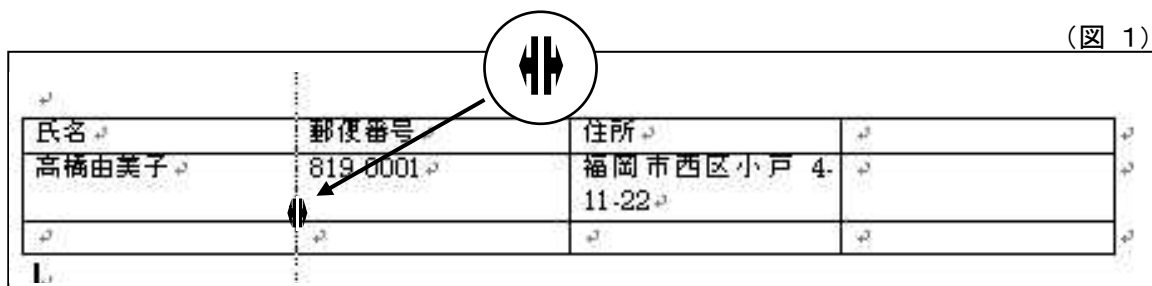
| | | | |
|-------|----------|-----------------|--|
| 氏名 | 郵便番号 | 住所 | |
| 高橋由美子 | 819-0001 | 福岡市西区小戸 4-11-22 | |
| | | | |


*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)。

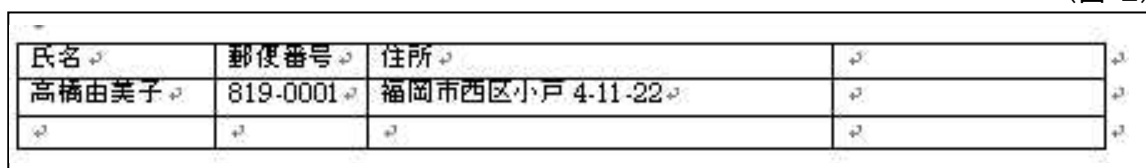
7-2

表の編集（幅と高さ）

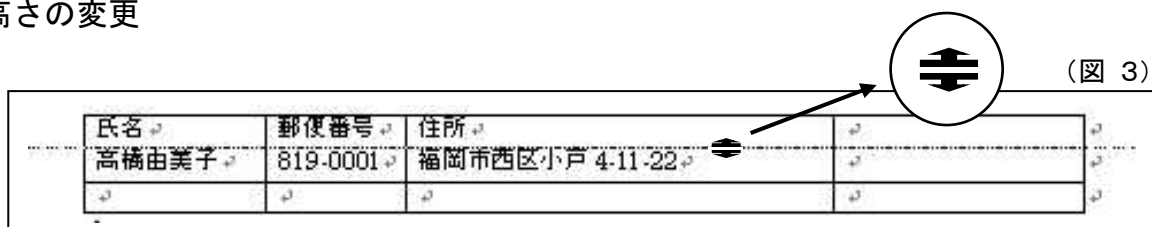
幅の変更



- 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。

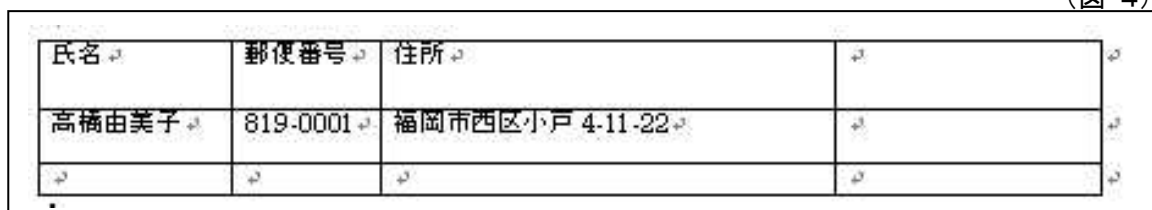


高さの変更



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。

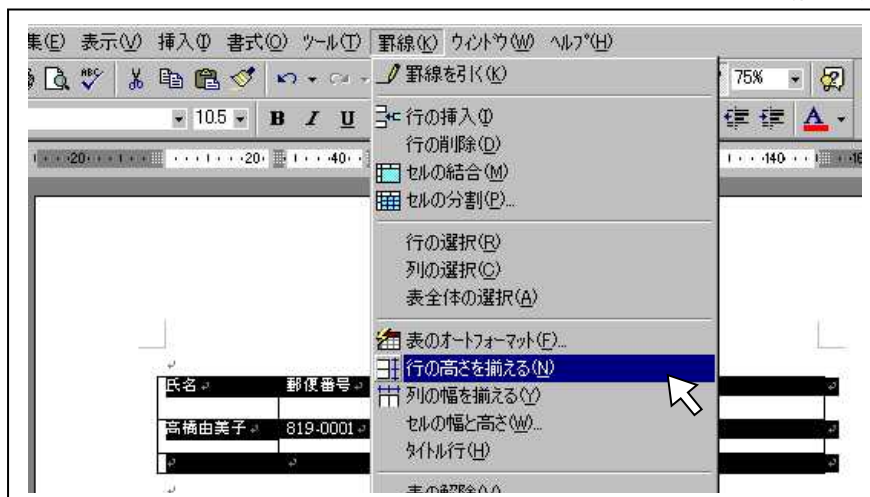


行の高さを揃える

Step 1. 高さを揃えたい行を範囲選択します。

(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)

(図 5)



Step 2. メニューバー [罫線]—[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 |
|-------|----------|-----------------|
| 高橋由美子 | 819-0001 | 福岡市西区小戸 4-11-22 |
| | | |

列の幅を揃える

すべての列幅を同じにするには、高さを揃えると同じようにすべての行を指定して、メニューバー [罫線] — [列の幅を揃える] をクリックします。(1 行だけ指定すると、その行の列幅のみが対象となります)

希望の列のみを指定するには、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 |
|-------|----------|-----------------|
| 高橋由美子 | 819-0001 | 福岡市西区小戸 4-11-22 |
| | | |

(図 7)

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。

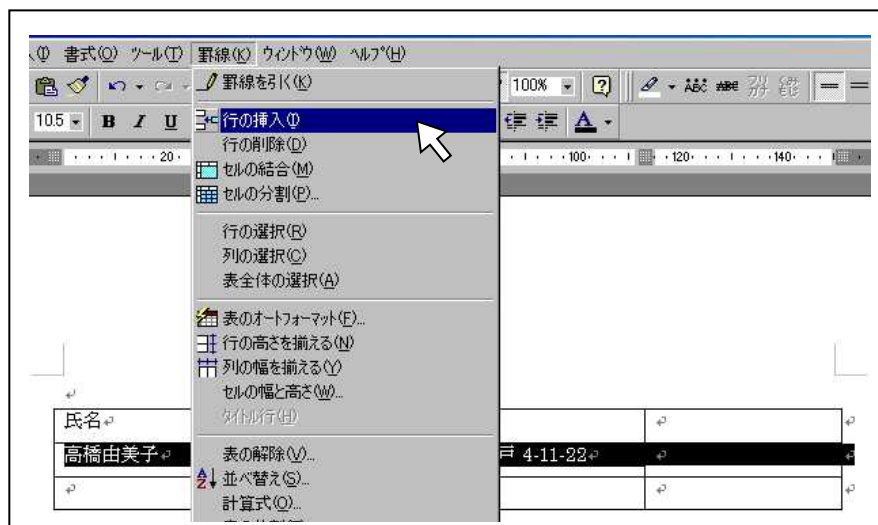
7-3

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] - [行の挿入] をクリックします。
(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。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。)

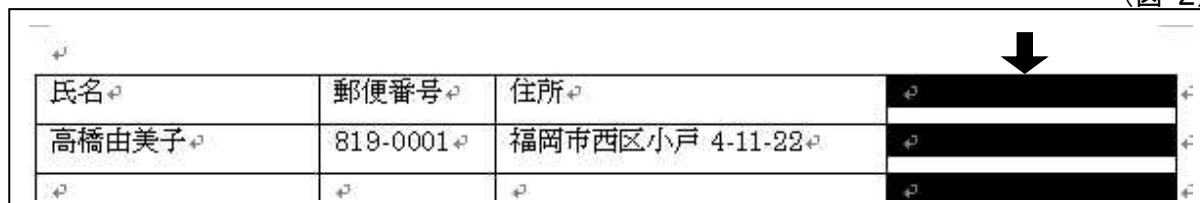
行の削除

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] - [行の削除] をクリックします (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] - [列の削除] 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] - [列の挿入] 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 |
|-------|----------|-----------------|
| 高橋由美子 | 819-0001 | 福岡市西区小戸 4-11-22 |
| | | |

表を中央に配置します。

(図 2)

- Step 1. 表全体を選択します。(マウスで表の左余白部分をドラッグします)
- Step 2. ツールバーの[中央揃え]ボタンを押します。



| 氏名 | 郵便番号 | 住所 |
|-------|----------|-----------------|
| 高橋由美子 | 819-0001 | 福岡市西区小戸 4-11-22 |
| | | |

(図 3)

表を右寄せで配置します。

中央に配置するとき時と同様に、表全体を選択します。つぎに [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] [右揃え] のボタンを押します。

表を挿入するときには、「段落」という視点から考えるようにしましょう。

例えば、表全体の横幅がページの半分程度で、左にレイアウトされているとしましょう。こういう場合には、つい表の右側に文字を入力したくなりますが、段落の右側に文字を入力することはできません。

(図 4)

| 氏名 | 郵便番号 | 住所 |
|-------|----------|-----------------|
| 高橋由美子 | 819-0001 | 福岡市西区小戸 4-11-22 |
| | | |


ここには、入力できません。

7-5

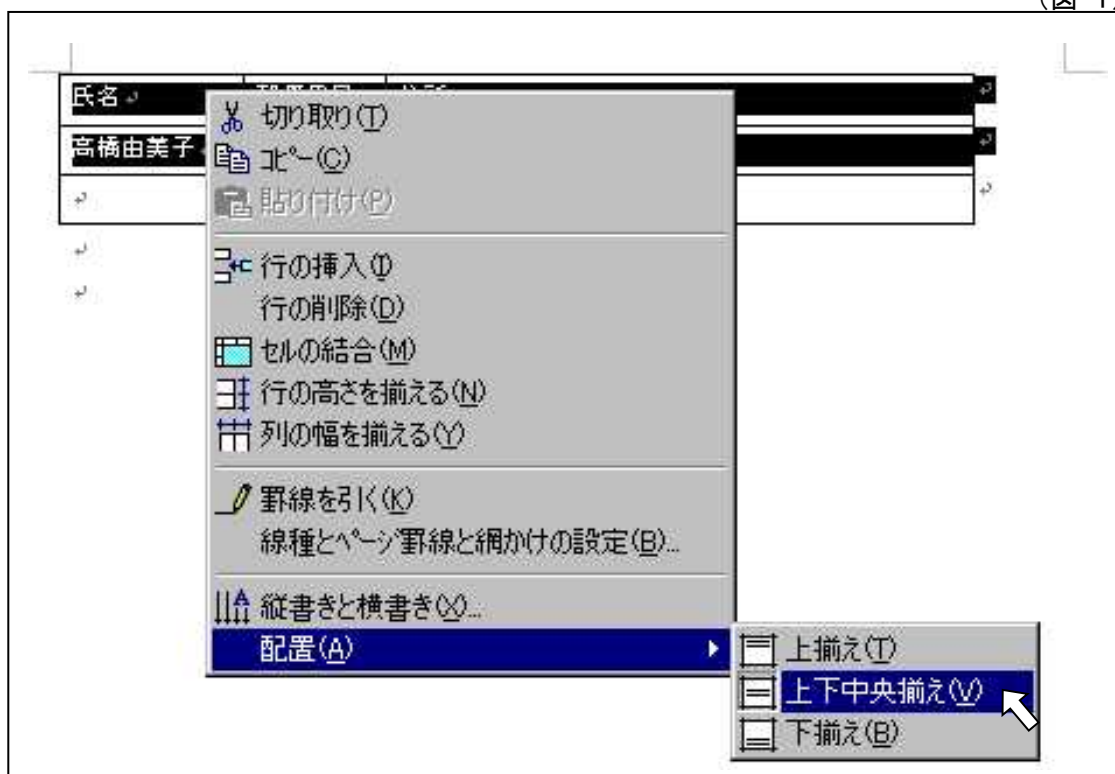
セル内での、文字の上下位置

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、上下位置。

- Step 1. 配置を設定する範囲を指定します（マウスをドラッグした後、ボタンを離します）。
- 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. [配置] - [上下中央揃え] をクリックします。
文字列をセルの上側に配置するときは [上揃え]、下側に配置するときには [下揃え] をクリックします。

(図 1)



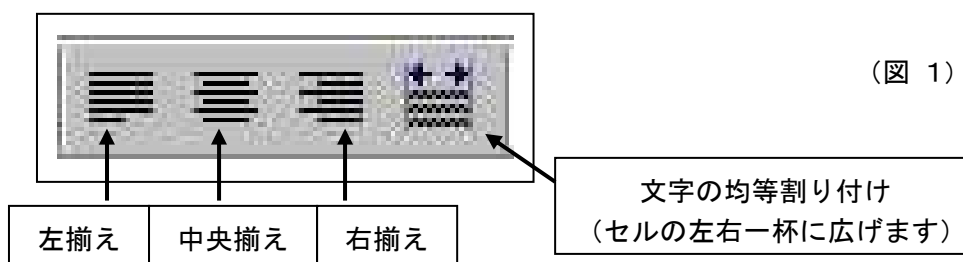
7-7

セル内での、文字の左右位置

文字の配置。セル（表の枠）中での、左右位置。

Step 1. 配置を設定する範囲を指定します（このときに、表全体を指定しないようにしてください。表全体を指定すると表全体の位置そのものを設定することになります。）

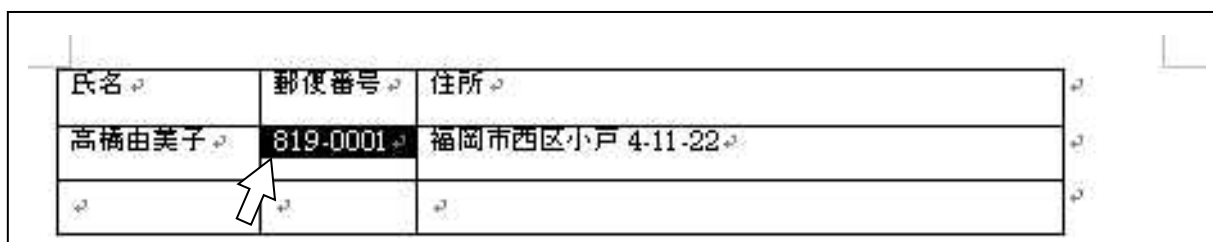
Step 2. ツールバーのボタンを押して、文字の位置を決めます。



(図 1)


セルの指定方法

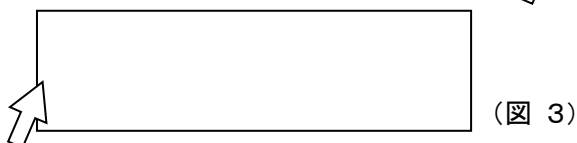
表のセルを行単位・列単位で指定する方法の他に、セル単位で指定することも重要なことです。



(図 2)

希望のセルを選択するには、

セルの内側、左辺罫線の右隣り、マウスポインタは  をキーワードにします。



(図 3)

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さい、1つのセルだけを指定したい場合は、そのセル内の文字列のどこかにカーソルを置いておくだけでかまいません。段落を1つだけ選択したということです。

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。

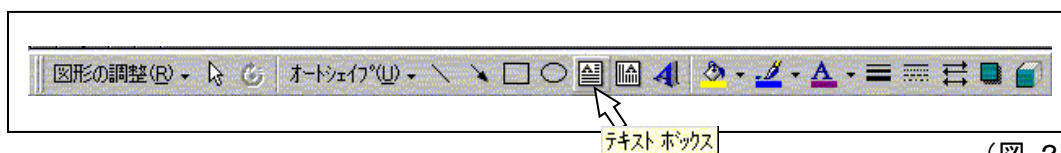
テキストボックスの挿入

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。

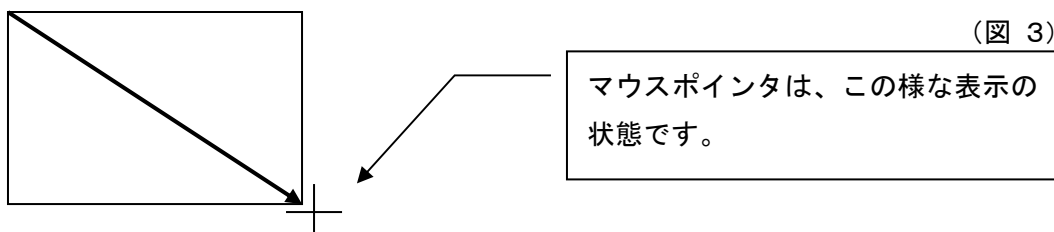


(図 1)



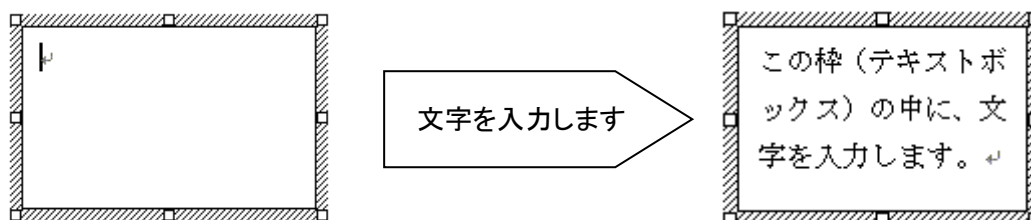
(図 2)

- 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。



(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。



(図 4)

- 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。

8-2

テキストボックスの操作

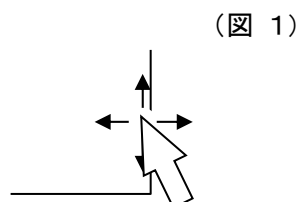
テキストボックスの選択(入力の為)

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。

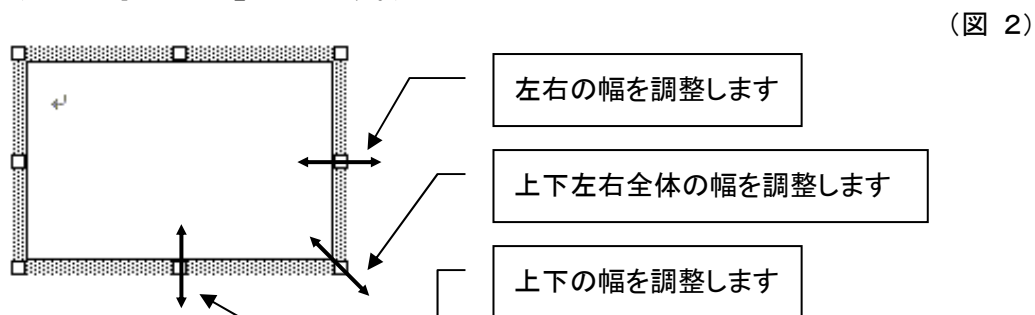


テキストボックスの移動

- 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。

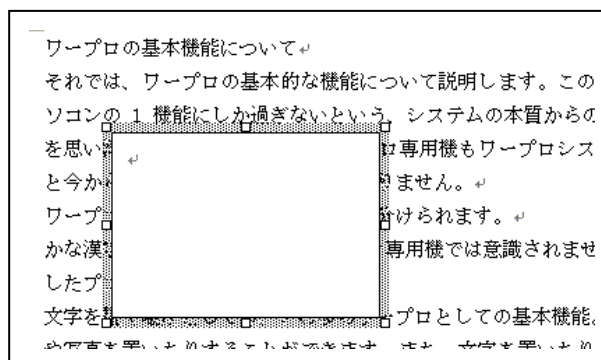
ご自分のイニシャルのついたファイル“練習問題3”を開いてください。

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。

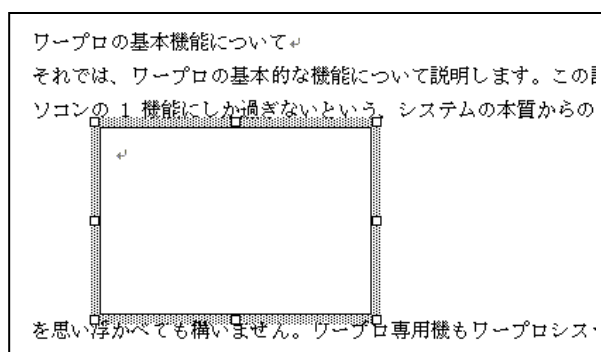
この例は、
[文字の折り返し]が[なし]の場合です。

(図 1)



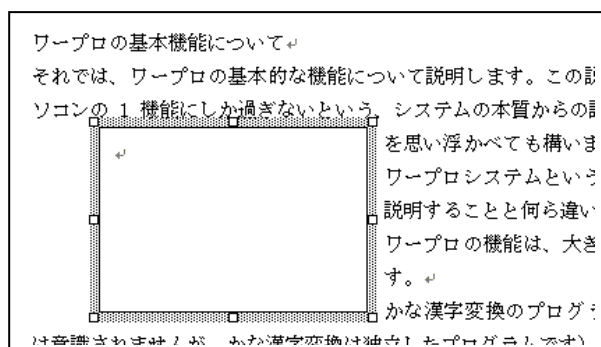
この例は、
[文字の折り返し]が[上下]の場合です。

(図 2)



この例は、
[文字の折り返し]が[四角]で、[左右の折り返し]
が[広い方] (又は[右側]) の場合です。

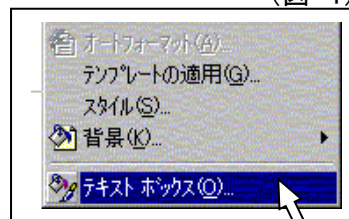
(図 3)



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、[文字列の折り返し] タブをクリックして、次の画面を出します。



- Step 4. [折り返しの種類] と、[左右の折り返し] のボックスをクリックして文字のレイアウトを決めます。

(図 5)

*テキストボックスでは、[四角] (または、外周)、[なし]、[上下] から設定を選択します。また [四角] (または、外周) を選択したときには、[左右の折り返し] も設定します。



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。

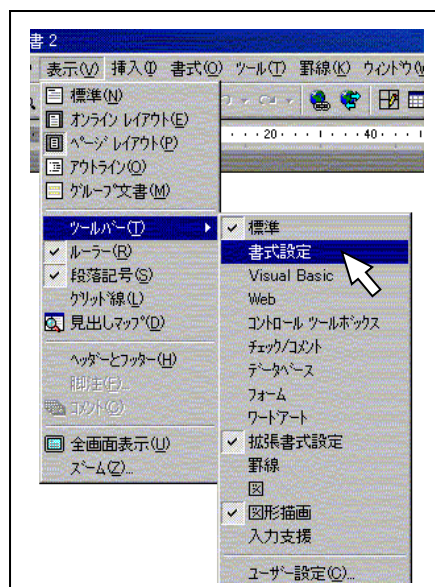
または、メニューバーやツールバーのボタンのないところで、右クリックする。

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

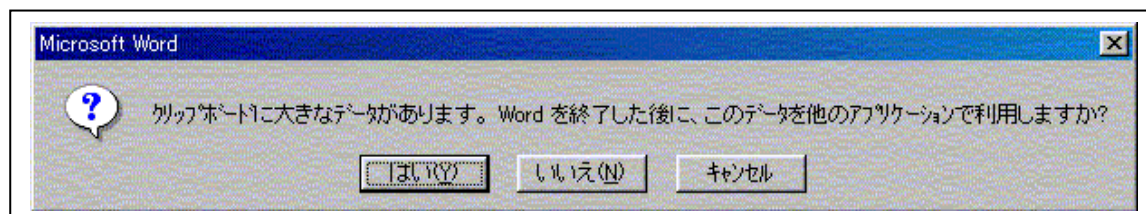
大きくするとき: Ctrl キー と] キーを同時に押します。

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。



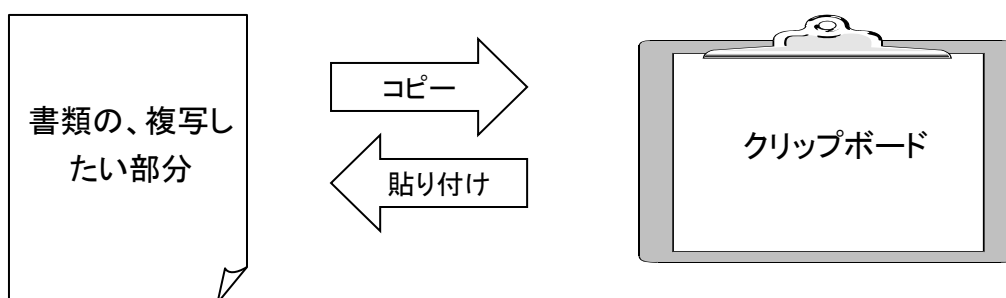
Word を終了するときに『クリップボードに大きな～』というような表示がでた



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、

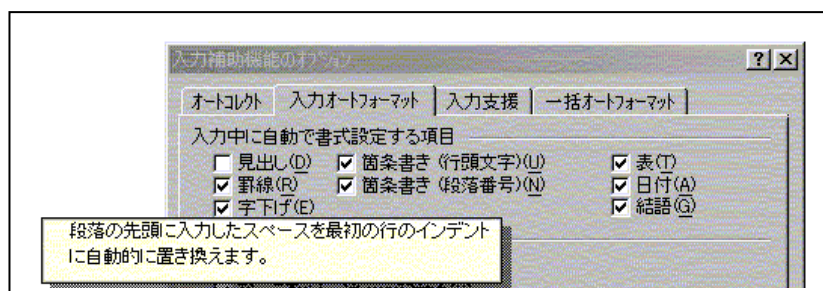
- Step 1. [コピー]の操作でデータを“クリップボード”に複写します。
(“クリップボード”は Windows 自体が持っている複写用の領域です。)
- Step 2. 次に[貼り付け]で、クリップボードのデータを所定の場所に複写します。



このクリップボードに、大きなデータ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、図があるだとか、いろいろ言ってきます)。

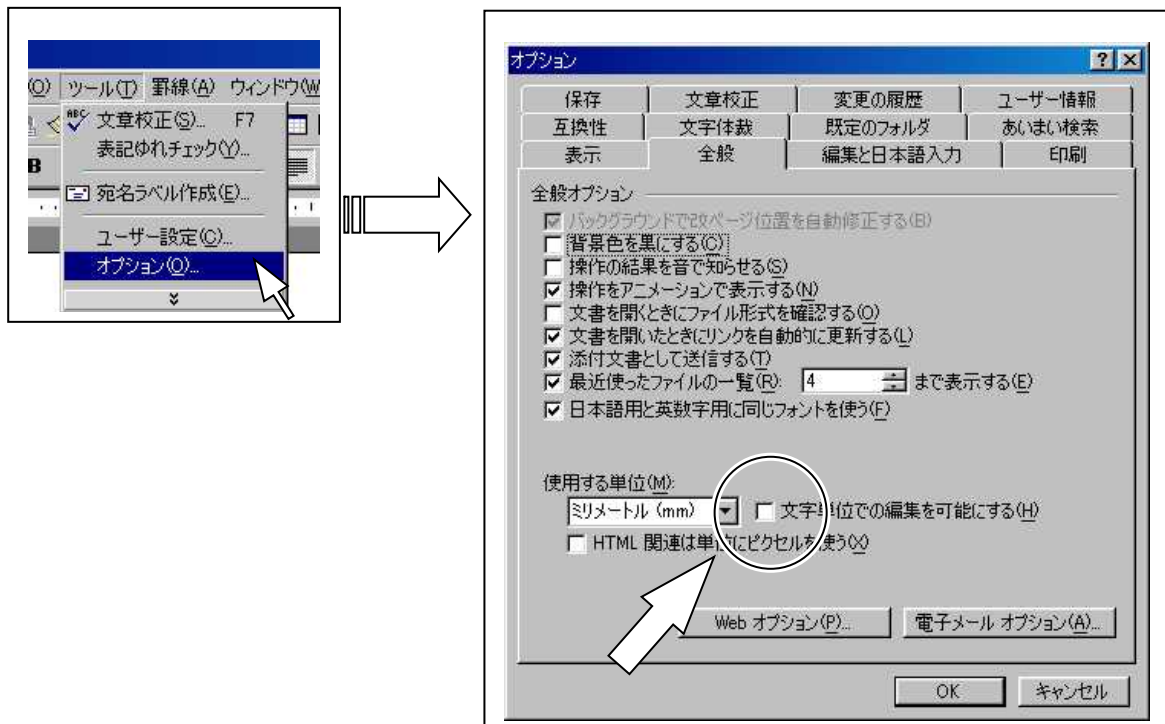
最初の段落を字下げしたのに、改段落したときにオートフォーマットで字下げとならない

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[字下
げ]にチェックを入れる



Word2000の場合、次の設定を変更してください。

メニューバー [ツール]－[オプション]－[全般]の、「文字単位での編集を可能にする」のチェックを外してください。



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 |

Word98 セミナーテキスト 初級講座 （基本編）

1999年2月28日 初版発行（この版は、Ver 1.10 です）

Word97・98・2000、Windows95・98、MS-IME98、Excel はマイクロソフト株式会社の登録商標です。