

【4】文書作成の基本

(1) ページ設定

文書を作成するには、まず、「ページ設定」機能を使ってページのレイアウトを整えます。

★ 指定された行数・文字数、余白を設定するには

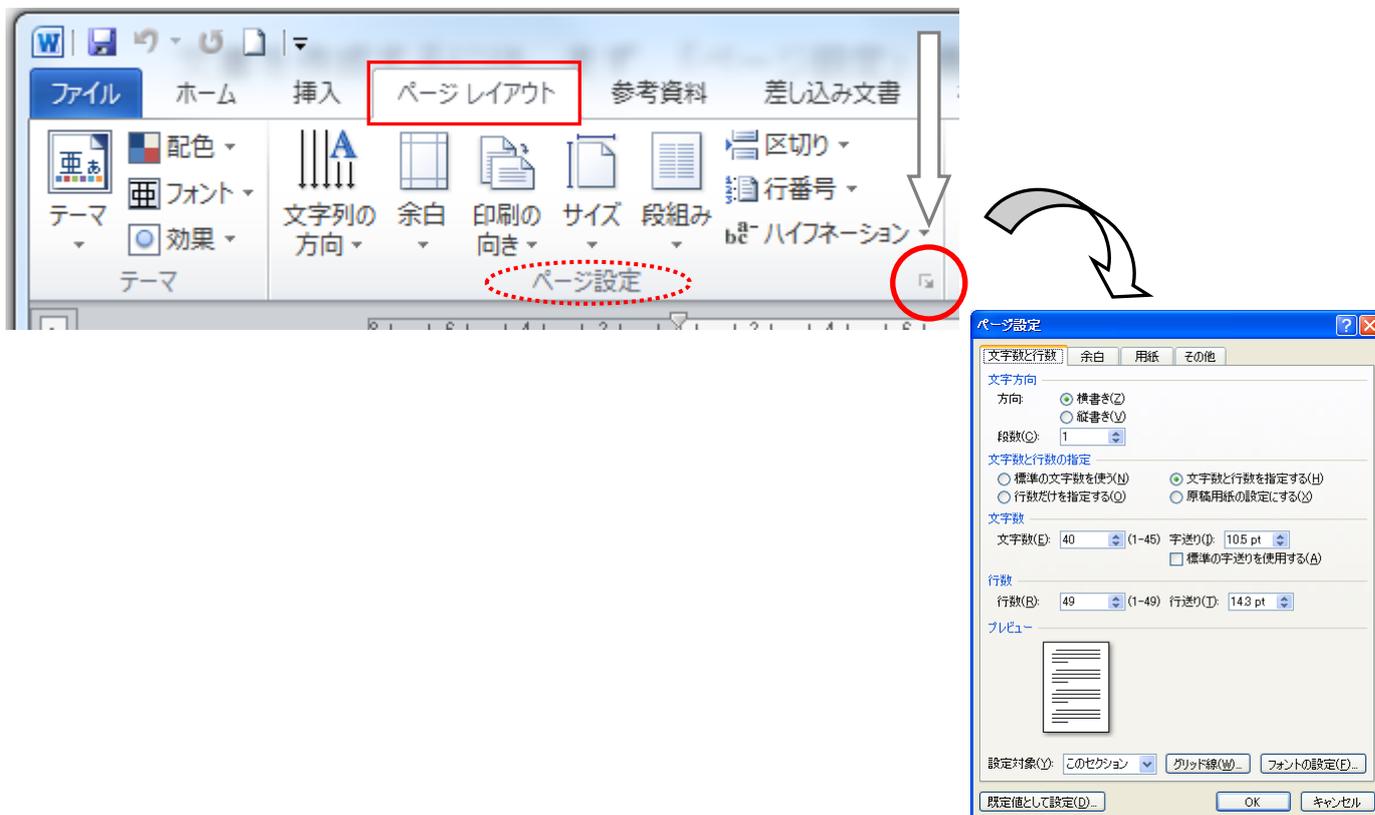
たとえば、

文字数	40
行数	30
フォントの設定	MS 明朝 10 ポイント
文字方向	横書き
余白	左：40mm、右：20mm
ヘッダー・フッター	ヘッダー：自動設定、フッター： — 10mm
用紙サイズ	A4 縦

という指定があったとします。これらの指定は入力をする前に行いましょう。

[ページ設定]ダイアログボックスを表示します。

① 「ページレイアウト」タブの右下端のボタンをクリックします。



★ 文字数と行数を指定するには

① [文字数と行数]タブをクリックします。

② [文字数と行数を指定する]を選択して

③ 文字数および行数を▲▼をクリックするか、入力して指定します。

④ 設定対象が「文書全体」になっているのを確認します。

⑤ [OK]をクリックで、設定されます。



「シングルスペース」 「ダブルスペース」って？

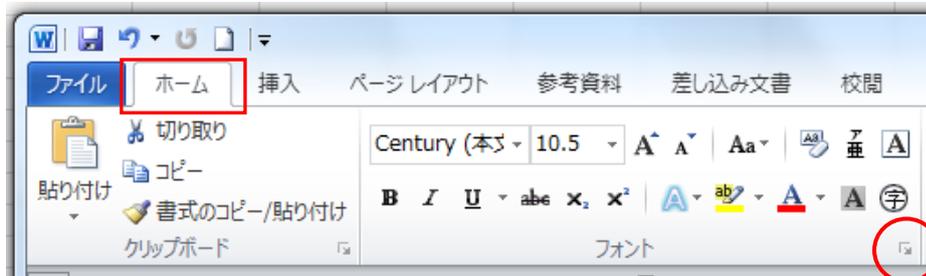
行間隔のことです。

[ページレイアウト]タブの[段落]メニューの[インデントと行間隔]タブの「行間」ボタンで設定します⇒ p.27 を参照して下さい。

★ 既定のフォントを指定するには

フォントとは、文字の種類のことです。

- ① フォントの種類およびサイズの指定があるときは
[ホーム]タブの[フォント]グループの DBT ボタンをクリックします。



③ 指定されたフォントサイズをリストから選択します。

② 日本語用・英数字用各フォントの▼をクリックし、指定されたフォントをリストから選択します。

- ④ 「OK」をクリックします。



選択したフォントの種類およびサイズによっては、先に指定した[文字数]および[行数]が変更されることがありますので、確認してください！

!!!!!! 注意 !!!!!!

「プロポーショナルフォント」(※フォント名に「P」や「PRO」が含まれているもの。例えば「MSP 明朝」「HG 丸ゴシック M-PRO」等)は、文字に合わせてその文字幅を調整するフォントです。例えば「う」や「く」は他の字に比べて細身なので、その分文字幅が小さく調整されます。そのため[文字数と行数]タブで指定した一行あたりの文字数の設定通りになりません。

★ 文字方向（横書き・縦書き）を指定するには

通常、[横書き]になっています。縦書きにしたいときは[縦書き]を選択します。



★ 余白を指定するには

① [余白]タブをクリックします。



② ▲▼をクリックするか、入力して指定された大きさにします。

※ 余白を「0」に設定してしまうと、プリンタによっては「余白が印刷できない領域に設定されています」とメッセージが出て印刷できなかったり、レイアウトがくずれてしまって收拾がつかなくなってしまう場合があります。最低 5mm は余白をとってください。

★ ヘッダー・フッター領域を指定するには

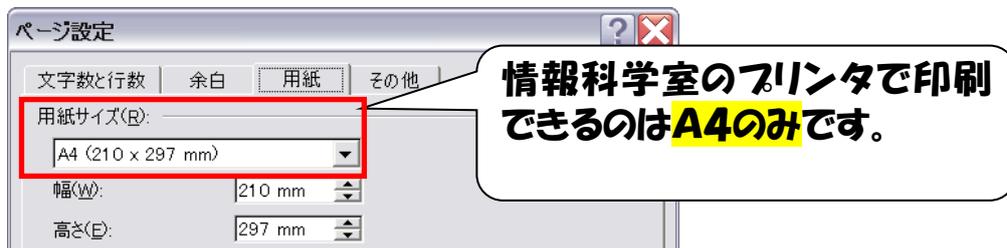
ヘッダーとはページの上部の、フッターとはページの下部の領域のことです。ここにページ番号や日付などを入力することができます。

① [その他]タブをクリックします。



★ 用紙サイズを指定するには

[用紙]タブをクリックします。



これでページ設定ができました。
必要な設定がすべて終わったら、[ページ設定]ダイアログボックスのボタンをクリックして設定を文章に反映させます。

OK

ページ設定は後から変更することも可能ですが、入力済みの文章のレイアウトが崩れてしまうこともあるので、なるべく入力前に設定しておくことをおすすめします。

(2) 効率のよい文字入力

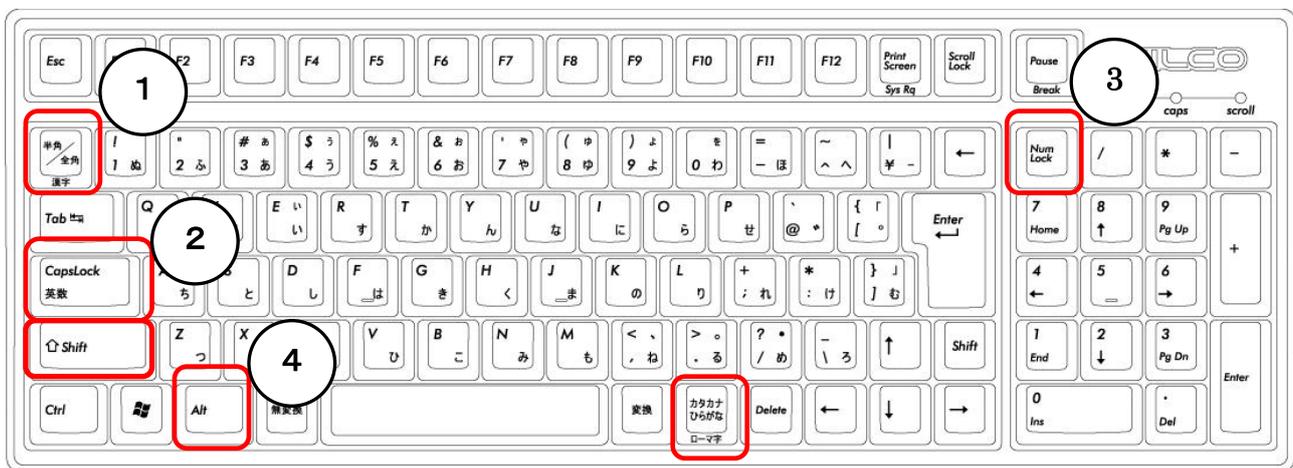
1) 便利なキー入力

★ ファンクションキーを使った変換

ファンクションキー	変換の種類		変換後の文字
F6	全角ひらがな		せいせん
F7	全角カタカナ		セイセン
F8	半角カタカナ		セihen
F9	全角英数字	ローマ字入力	s e i s e n
F10	半角英数字	ローマ字入力	seisen

★ 入力の切り替えのためのキー操作

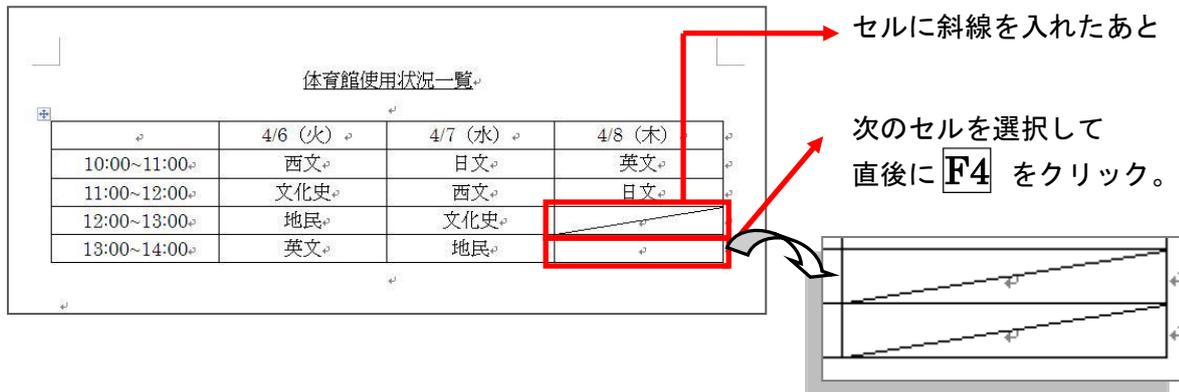
①	日本語入力と半角英数入力を切り替える、	半角/全角 漢字
②	英字の大文字入力と小文字入力を切り替える。	Shift + Caps Lock
③	数字の入力をロック/ 解除する。	Num Lock
④	ローマ字入力とかな入力を切り替える。	Alt + ひらがな



2) 直前の操作を簡単に繰り返すには

直前の操作を繰り返してくれるのが **F4** キーです。

たとえば文書中の表のセルに斜線を入れ、その後異なる箇所を選択して **F4** キーを押すと、そのセルにも瞬時に斜線を入れることができます。他の操作をしない限り、何度でもその操作を繰り返すことができます。(文字の装飾やテキストの入力にも有効です。)



3) わからない漢字を入力するには

読み方がわからなかったり、候補にでてこない難しい漢字などを入力するには、IME パッドを使用して、「手書き」で入力した文字をもとに入力することができます。

<手書き入力で入力する方法>

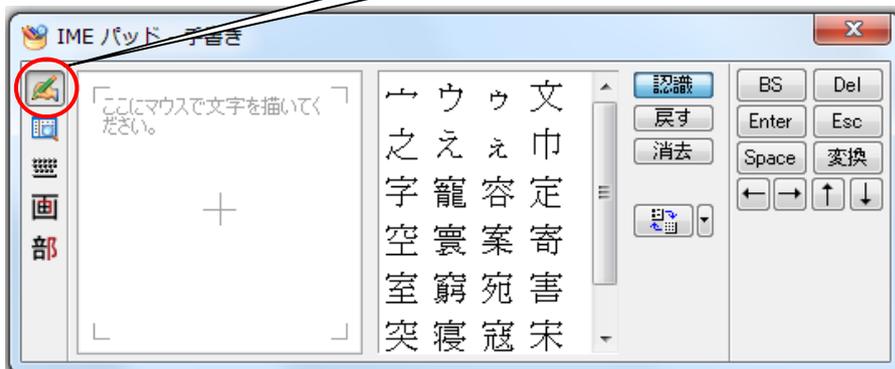
★言語バーを表示させます。

① まず、漢字を挿入したい位置をクリックしてカーソルを表示しておきます。

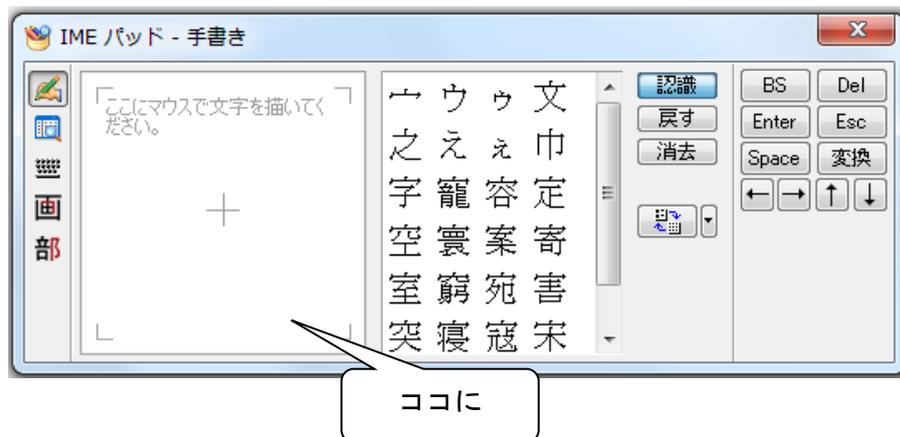
② 言語バーの[IME パッド]をクリック



③ [手書き]をクリック



④「ここにマウスで文字を描いてください。」の枠内に、入力したい文字を描いていきます。



⑤④の認識結果（＝候補）が、順次、右枠にリスト表示されていきます。候補の中に目的の漢字が見つかったら、その文字をクリックします。



⑥カーソルの位置に、選択した漢字が挿入されます。

4) よく使う単語を登録しておく

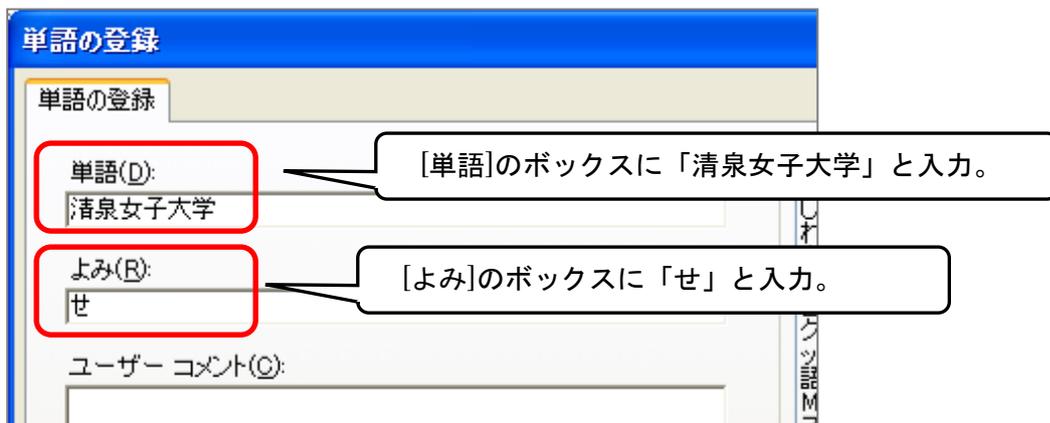
読みの長い単語を繰り返し入力するのは大変面倒です。このような時、本来の読みを短縮して辞書に登録しておけば、最小限の入力で変換できます。

「清泉女子大学」を「せ」で変換できるように単語を辞書に登録してみましょう。

- ① 「校閲」タブ → 「日本語入力辞書への単語登録」をクリック。



- ②



- ③ 「登録」ボタンをクリック。
このあと、「閉じる」をクリック。

★ 「せ」と入力すると

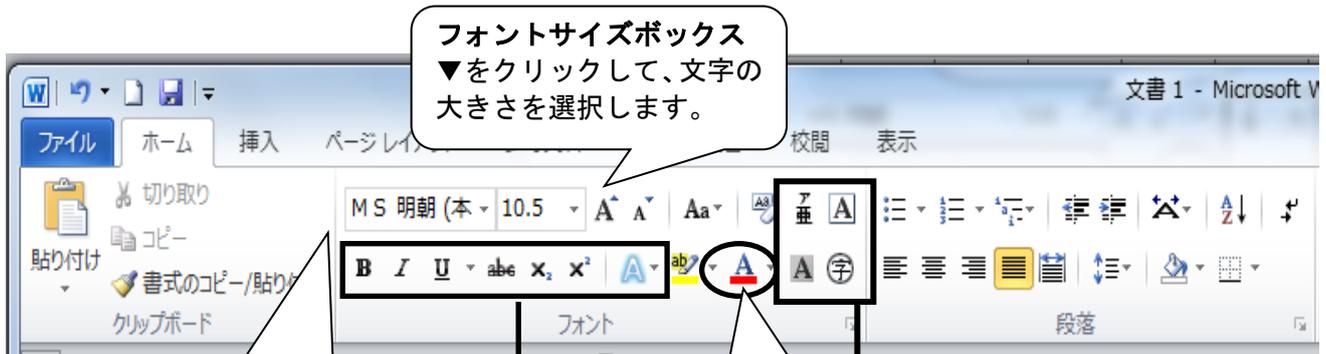
このように候補の上位に「清泉女子大学」があがってきます。



(3) いろいろな入力

1) 文字の種類・サイズ・色などを変更するには

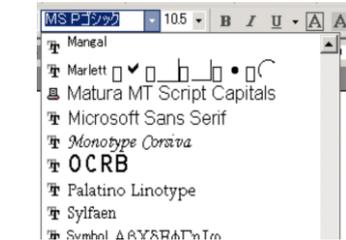
タイトル・見出し・項目名や強調したい箇所の文字の種類（フォント）・サイズ・色・スタイルなどを変更するには、対象の文字列や段落を選択してから、[ホーム]タブのボタンを使用します。



フォントサイズボックス
▼をクリックして、文字の
大きさを選択します。

フォントの色
▼をクリックし
て、色を選択し
ます。

フォントボックス
▼をクリックして、文字の種
類を選択します。



フォント名が実際のフォント
で表示されるので、イメージを
確認しながら設定できます。

文字スタイル

太字・斜体・下線付き・囲み線・取り消し線・下付
き文字・上付き文字・ルビ・囲み線・囲み文字・文
字の網掛けなどが行えます。

任意の文字列や段落を用紙の中央や右端に配置するには、対象の文字列や段落を設定してから、書式設定ツールバーを使用します。



※ 範囲選択せずに書式設定を行うと、カーソルのある位置以降の文字列に変更が適用されます。

!!!!!!! 注意 !!!!!!!

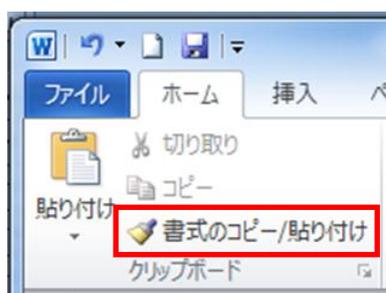
①書式設定を行った文字列および段落は、[ページ設定]で設定した文字数および行数の対象になりません。

文字数および行数が指定されている場合、本文には書式を設定しないほうがいいでしょう。

②「基本的に書式設定は文字列・行・段落ごとに行わない」

章や節のタイトル・本文等、同じ書式を繰り返し設定したり、後から同じ書式が設定された箇所を探して一つ一つ変更し直したりするのは特に長文の場合、結構面倒です。

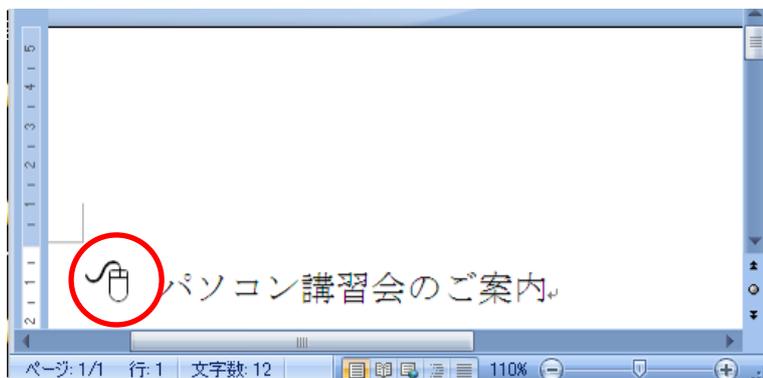
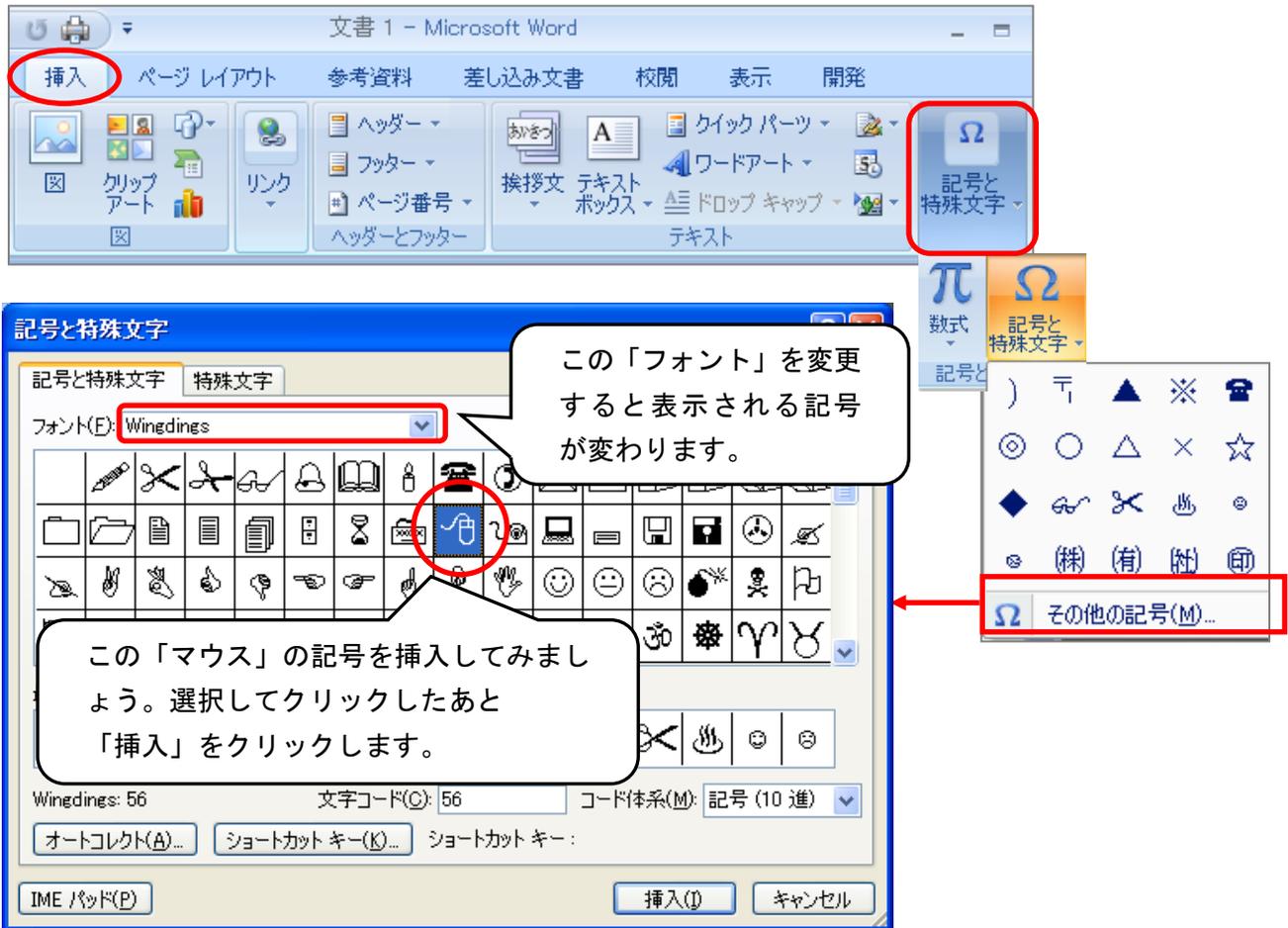
アウトライン機能と書式のコピー機能（[ホーム]タブ [クリップボード]グループ の [書式のコピー/貼り付け]ボタンを使用すると楽です。（⇒ p.85 を参照してください。）



2) 記号や特殊も文字の入力

キーボードからは入力できない「特殊文字」や、「読み」がわからない「記号」などを入力するときは

- ① 「挿入」タブ → 「記号と特殊文字」 → 「その他の記号」をクリック。



「マウス」の記号が挿入されました。

3) 箇条書きと段落番号

★ 自動的に箇条書きにするには

- ① まず行頭に使いたい記号を入力します。（ここでは◆（しかく）を使います。）

◆ | パソコン講習会のご案内

- ② スペースを入力してから「文字列」を入力します。

◆ | パソコン講習会のご案内
◆ | 日時 4月19日(月) 18:00~20:00

- ③ **Enter**キーをおすと、次の行の行頭に自動的に「◆」が表示されます。

◆ | パソコン講習会のご案内
◆ | 日時 4月19日(月) 18:00~20:00
◆ |

- ④ 同じように文字列を入力して **Enter**キーをおす。

◆ | パソコン講習会のご案内
◆ | 日時 4月19日(月) 18:00~20:00
◆ | 場所 1号館 セミナールーム A
◆ | 内容 Word2007 初級コース
◆ |

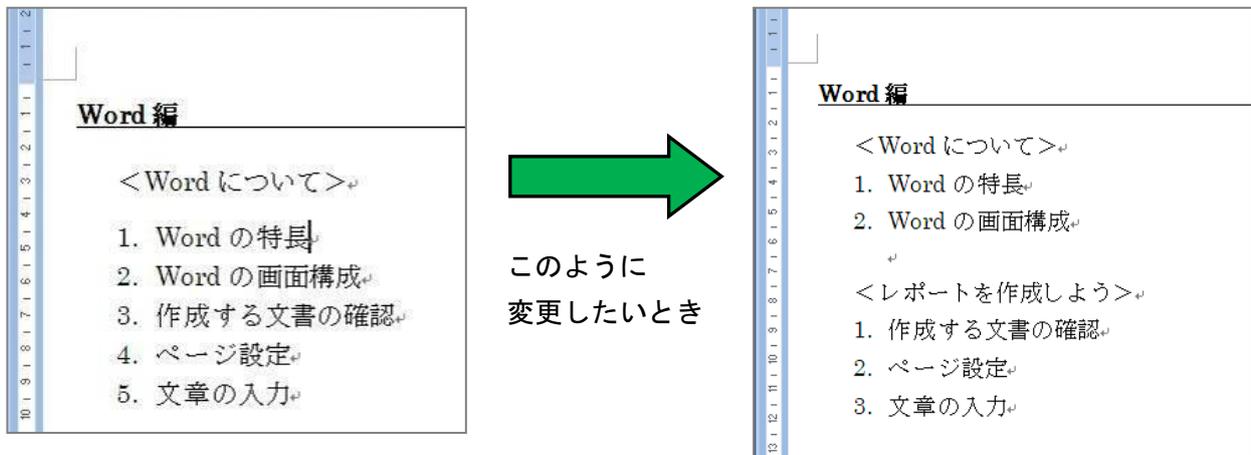
- ⑤ 最後の行まで入力したら、**次の行頭文字が表示されたところ**で何も入力せずに **Enter**キーをおす。

◆ | パソコン講習会のご案内
◆ | 日時 4月19日(月) 18:00~20:00
◆ | 場所 1号館 セミナールーム A
◆ | 内容 Word2007 初級コース

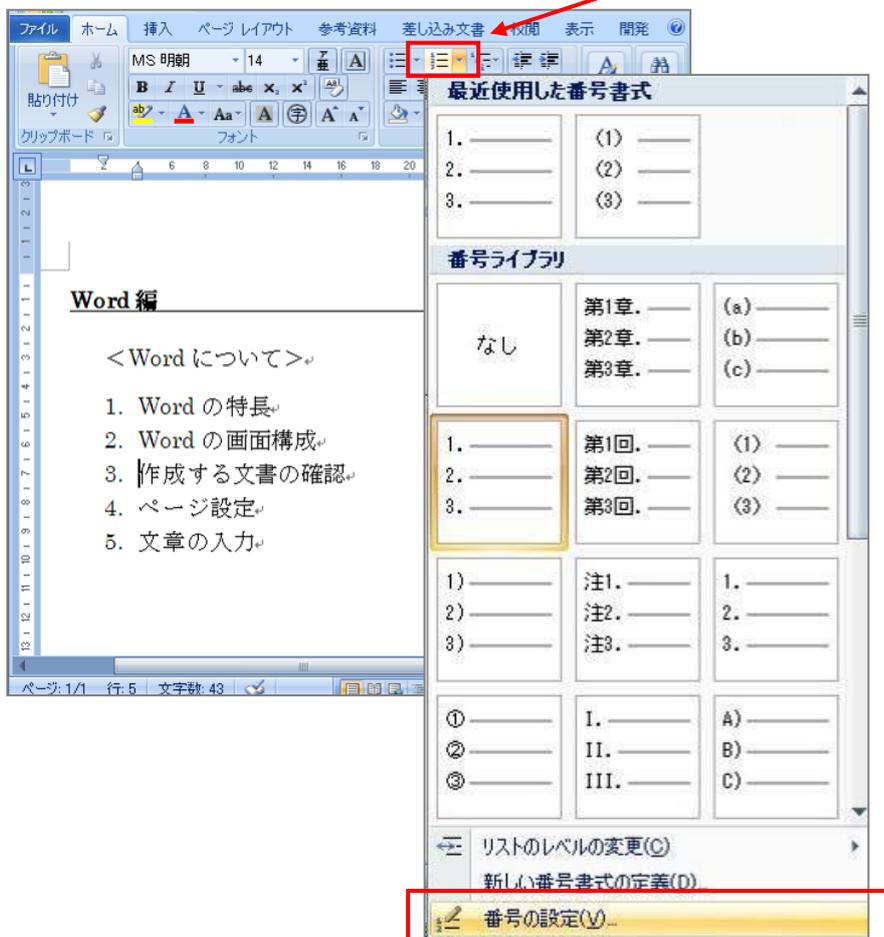
箇条書きが終了しました。

★ 段落番号を振りなおすには

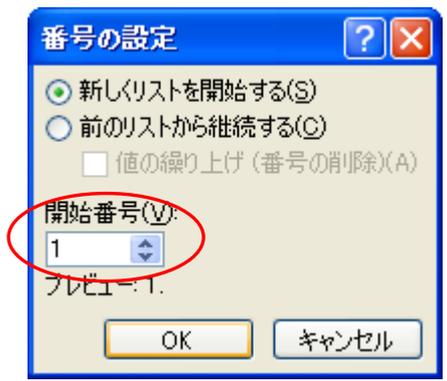
たとえば…



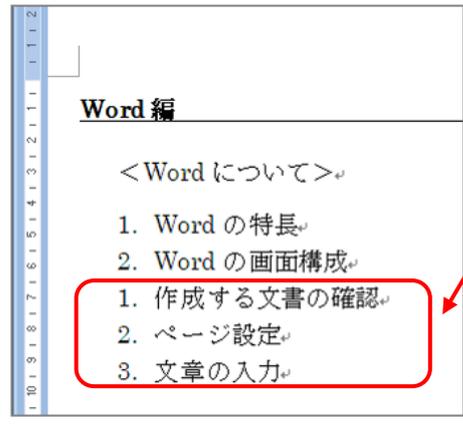
- ① 変更したい番号の行の先頭にカーソルをおき、先程の（段落番号）ボタン▼をクリックして、「番号の設定」をクリックします。



② 「新しくリストを開始する」を選択して、「開始番号」を「1」にして「OK」をクリックします。

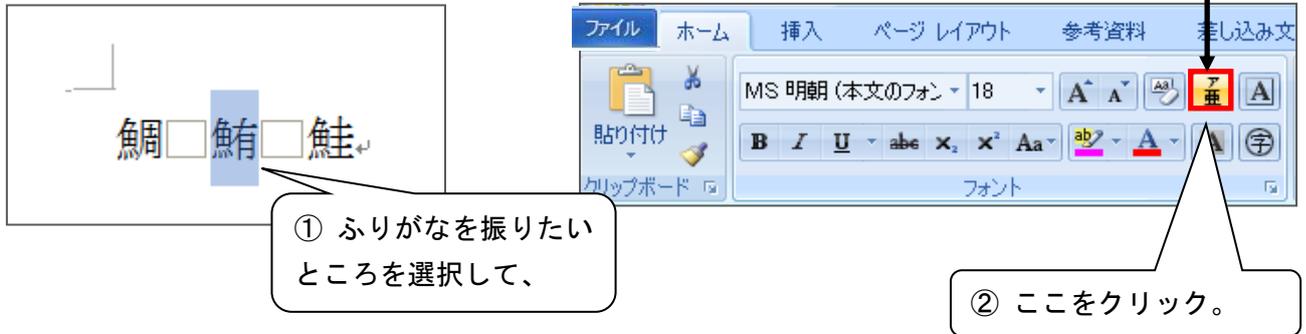


番号が振りなおされました。

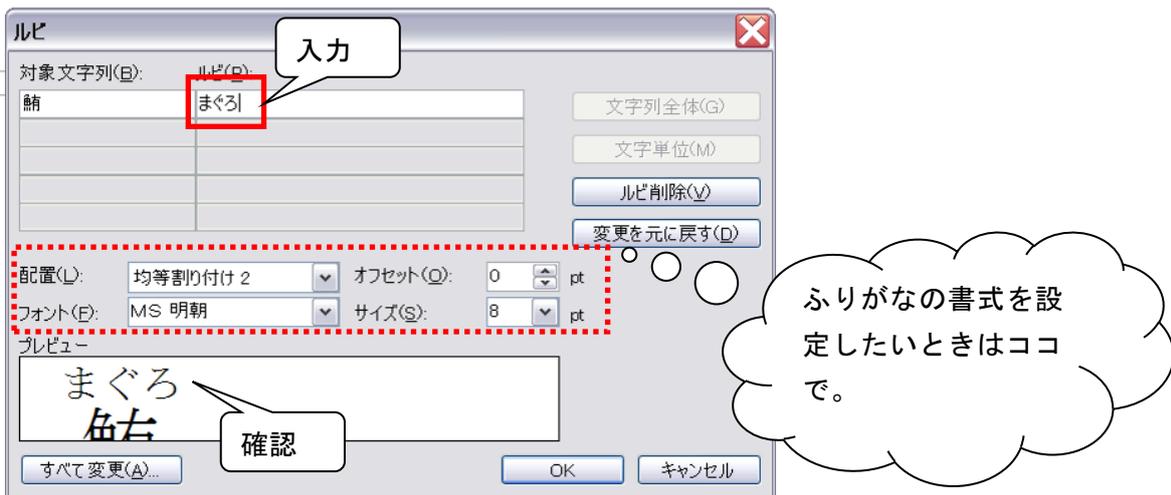


4) ふりがなをふる。(ルビをふる)

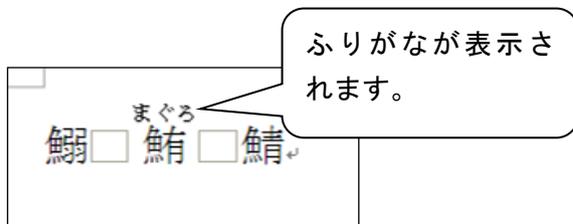
- ① ふりがなをつけたい時は、ふりがなをつけたい文字列を範囲選択して[ホーム]タブの[フォント]グループから「ルビ」をクリックします。



- ② ルビ欄に表示したいふりがなを入力します。「プレビュー」でイメージを確認できます。



- ③ [OK]ボタンをクリックします。



5) 漢文の返り点を入力するには

予心異三基爲也人、受而讀之

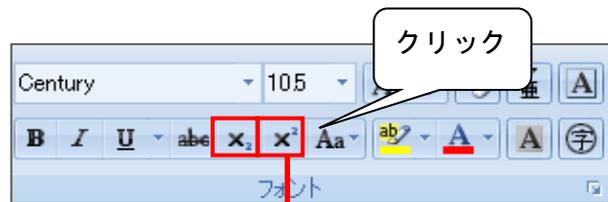
返り点は書式

{ 文字飾り「下付き」
{ 文字間隔を狭く

を設定すると、このようにキレイに入力できます。

書式「上付き」「下付き」って？

[フォント]グループのツールバーボタンを使います。



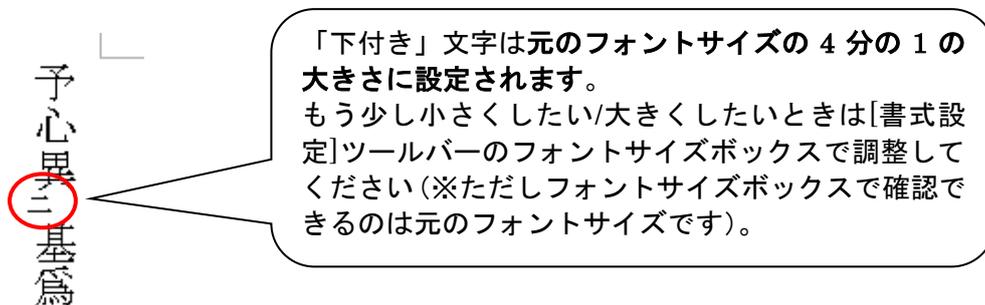
下付き⇒ 「H₂O」

上付き⇒ 「m³」



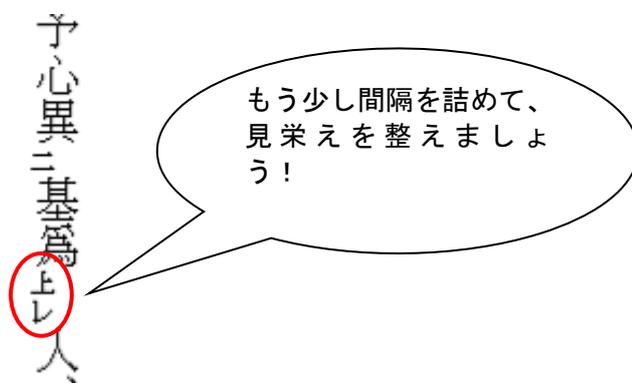
のような入力ができます。

- ① 返り点にしたい文字を範囲選択し、[ホーム]タブ[フォント]グループの[下付き]ボタン  をクリックします。

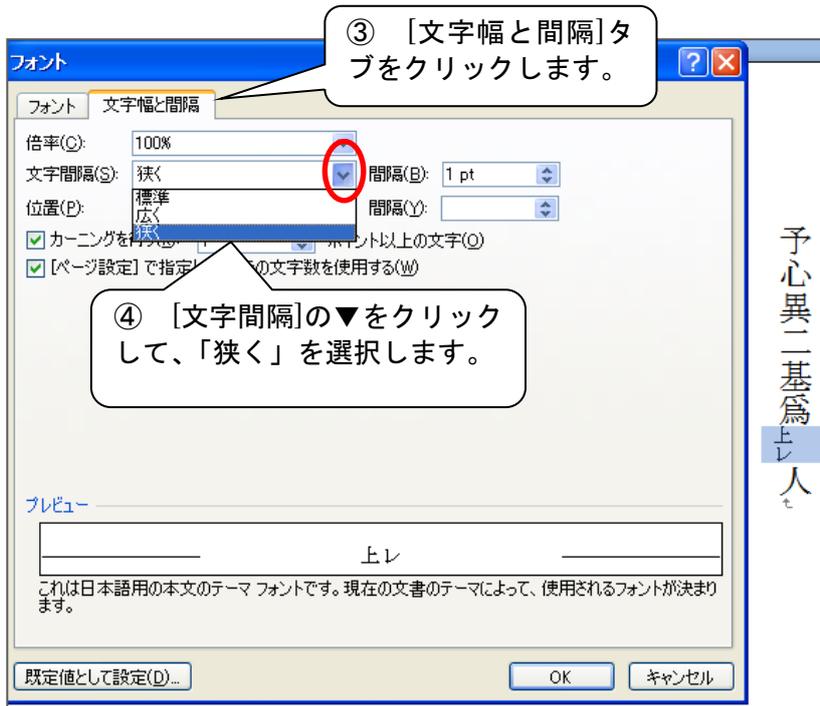


<  や  など、返り点の組み合わせを入力するには? >

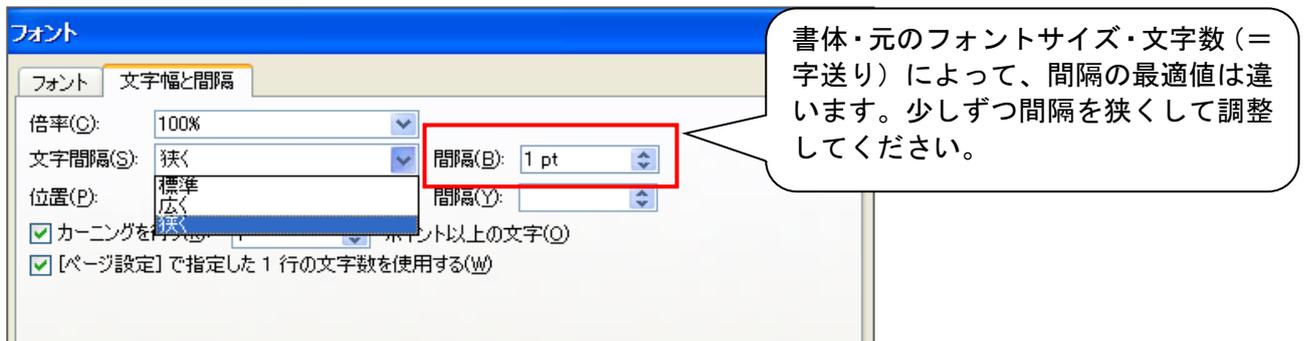
- ① まず、ふたつの文字を文字飾り「下付き」に設定します。



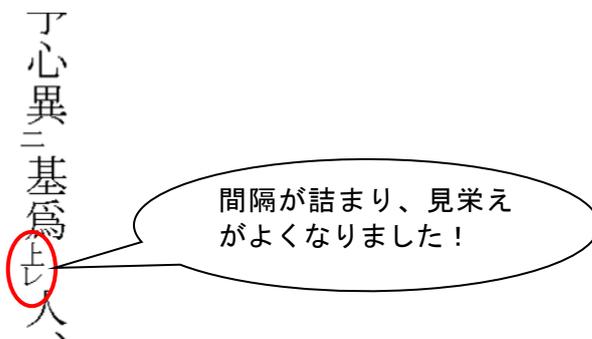
- ② 「下付き」にした二文字を範囲選択して、もう一度 [フォント] グループの DBT ボタンをクリックして、[フォント]ダイアログボックスを表示します。



- ⑤ [間隔] の▲ (=広く) ▼ (=狭く) で文字の間隔を調節します。数値が大きいほど間隔が狭くなります。



- ⑥ [OK] をクリックします。



6) single space/double space を指定するには【英文レポート】

英文レポートを書くとき、single space（シングルスペース）/double space（ダブルスペース）と指定されることがあります。

これらは「行間隔」のことで、single space（シングルスペース）は行間隔を1行とる、double space（ダブルスペース）は行間隔を2行とるという意味です。

行間隔を設定するには、[ページレイアウト]タブの [段落]グループの右下端の DBT ボタンをクリックして、 [インデントと行間隔]タブの[行間]を使用します。

① まず、行間を設定する範囲を選択しておきましょう。
※文書全体が対象であれば、[Ctrl]キーと[A]を同時に押します(マウスで範囲選択しなくてもOKです)。

② ▼をクリックし、「single space」なら「1.0」=1行
「double space」なら「2.0」=2行
を選択します。

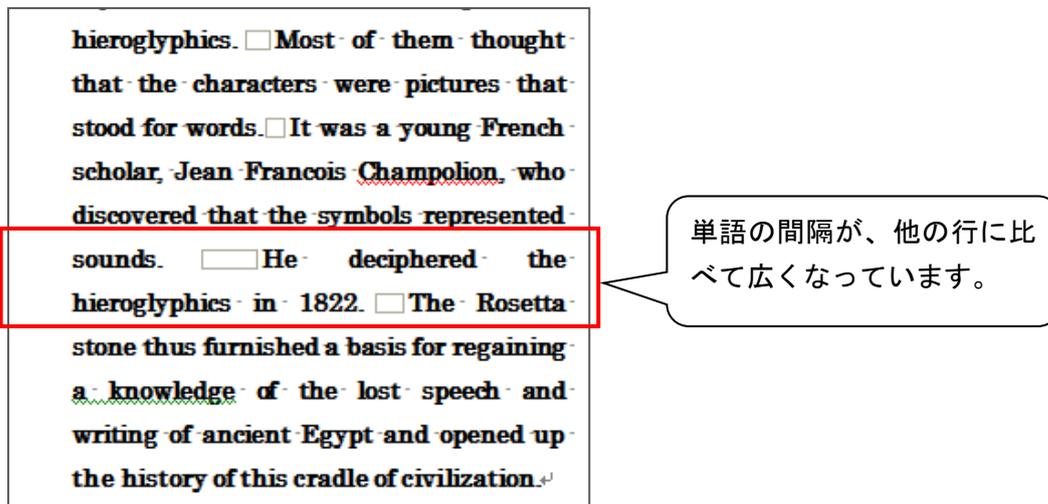
double space
になりました。

7) ハイフネーションで単語を区切るには【英文レポート】

Word は自動的に「禁則処理」を行います。

禁則処理とは：禁則文字（例えば「。」、「,」、「?」、「:」等、行頭や行末にあると見た目が悪いと Word が判断する文字のことです）を前の行に押し込むか次の行に送ったり、途中で切り離したくないと Word が判断する文字列（例えば「12,300 円」）を前の行に押し込むか次の行に送るかする機能です。

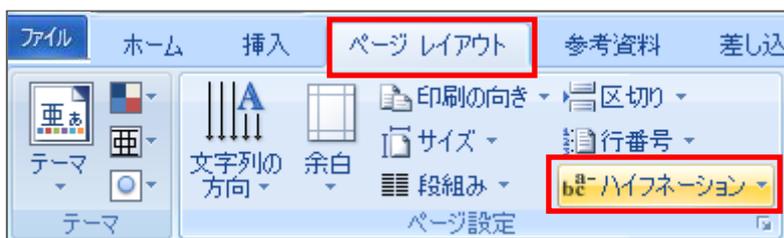
英文レポート作成時には、行末に長い単語があると次の行にその単語を送り、前の行の単語の間隔や文字の間隔を調整して右端で揃えられます。



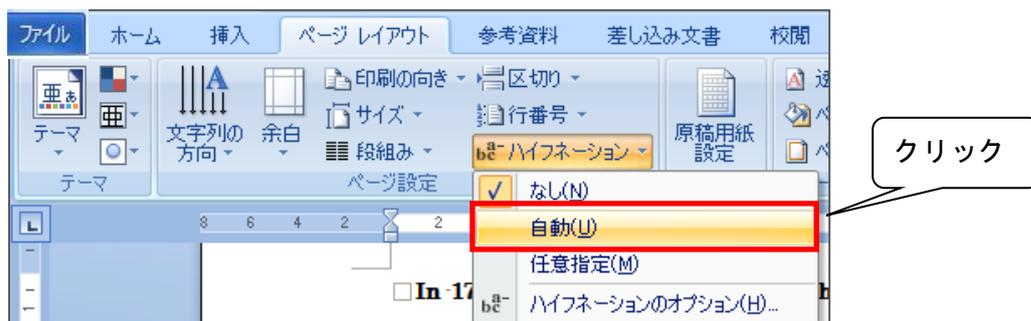
基本的にはこのままで良い（＝そういうものです）のですが、**個人的にこの間隔が気に入らない**ときは「ハイフネーション」機能を利用するといいでしょう。

ハイフネーションとは：行末に長い単語が来たときに、その単語を音節の区切りで2行に分けハイフンで繋ぐ機能です。

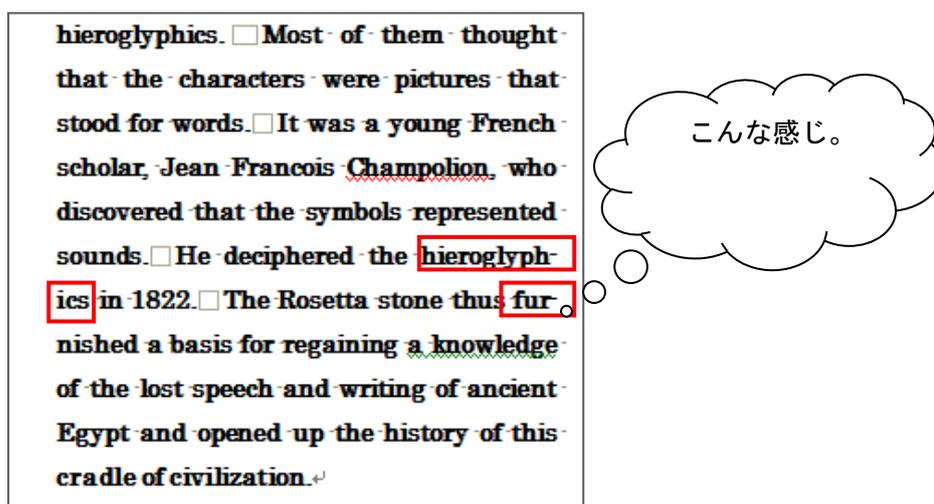
- ① [ページレイアウト]タブの、[ハイフネーション]をクリックします（※カーソルは文書内のどこにあってもいいです）。



- ② [自動]チェックボックスをクリックします。



- ③ ハイフネーションが適用されます。



※ 内容の編集により、単語が一行内に収まるとハイフンは自動的に削除されます。