

【5】文書の編集と体裁

(1) 段落書式の操作

1) インデントの設定 (行を字下げする)

文書などを作成していると、行全体をほかの行より下げて配置するとか、2行目からの文字の開始位置を1文字分下げして揃えるといった処理をすることで、文書がきれいに見えることがよくあります。

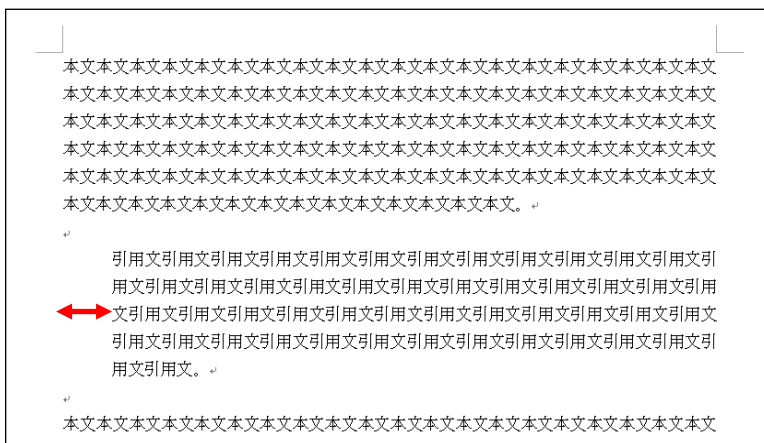
また、引用文や説明文のような特定の段落を通常の段落と区別するために利用したり、階層構造になっている文章で利用したりします。このような時にインデントの設定を行います。

インデントの開始位置 (ページの左側) の設定を「左インデント」


インデントの終了位置 (ページの右側) の設定を「右インデント」といいます。

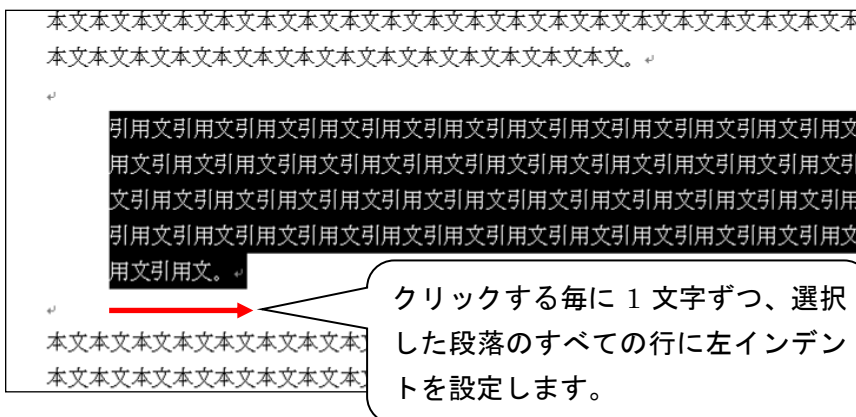
★ 引用文の箇所を字下げするには【論文】


本文中の引用文は、はっきりと引用であることを示すために「字下げ」をすると見やすくなります。

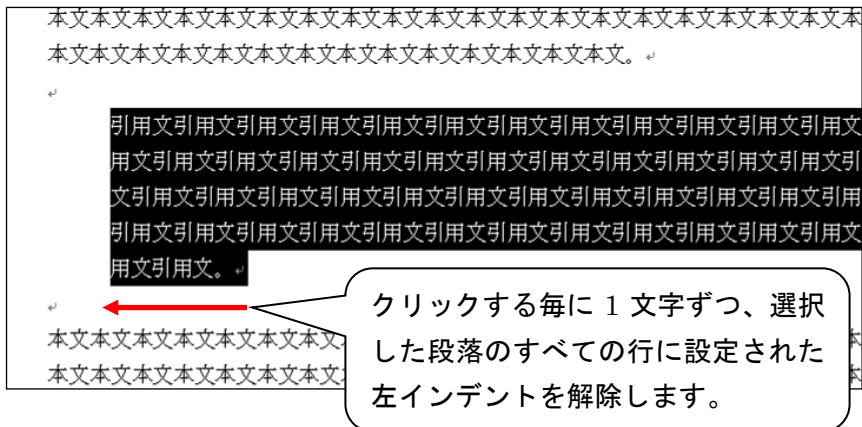


① インデントを設定するには、まず対象の段落を選択します。

② 「ホーム」タブ → 「段落」グループのインデントボタン  をクリックします。

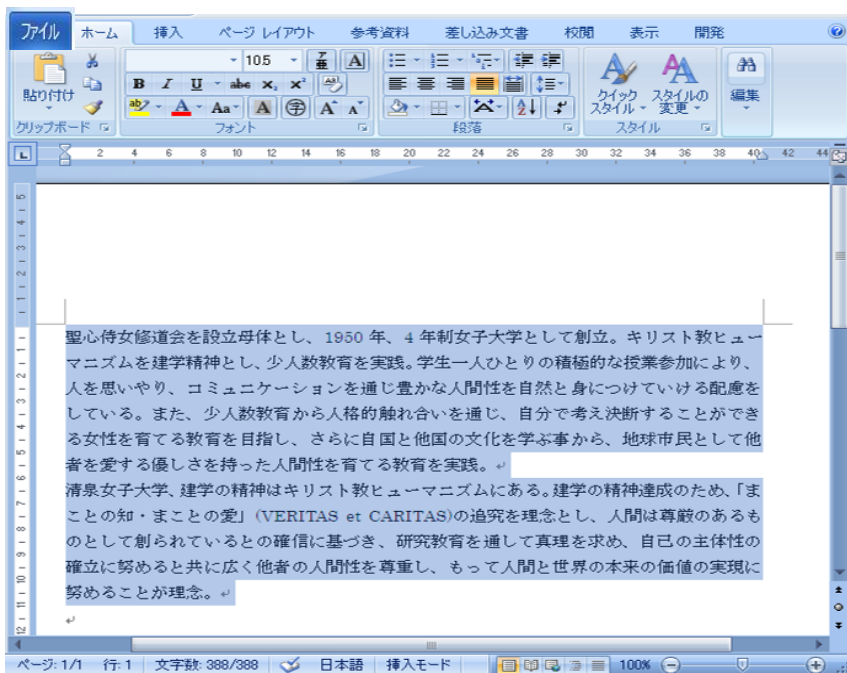


- ③ インデントを解除するには、インデント解除ボタン  をクリックします。



★ 段落の先頭を自動的に1字下げるには

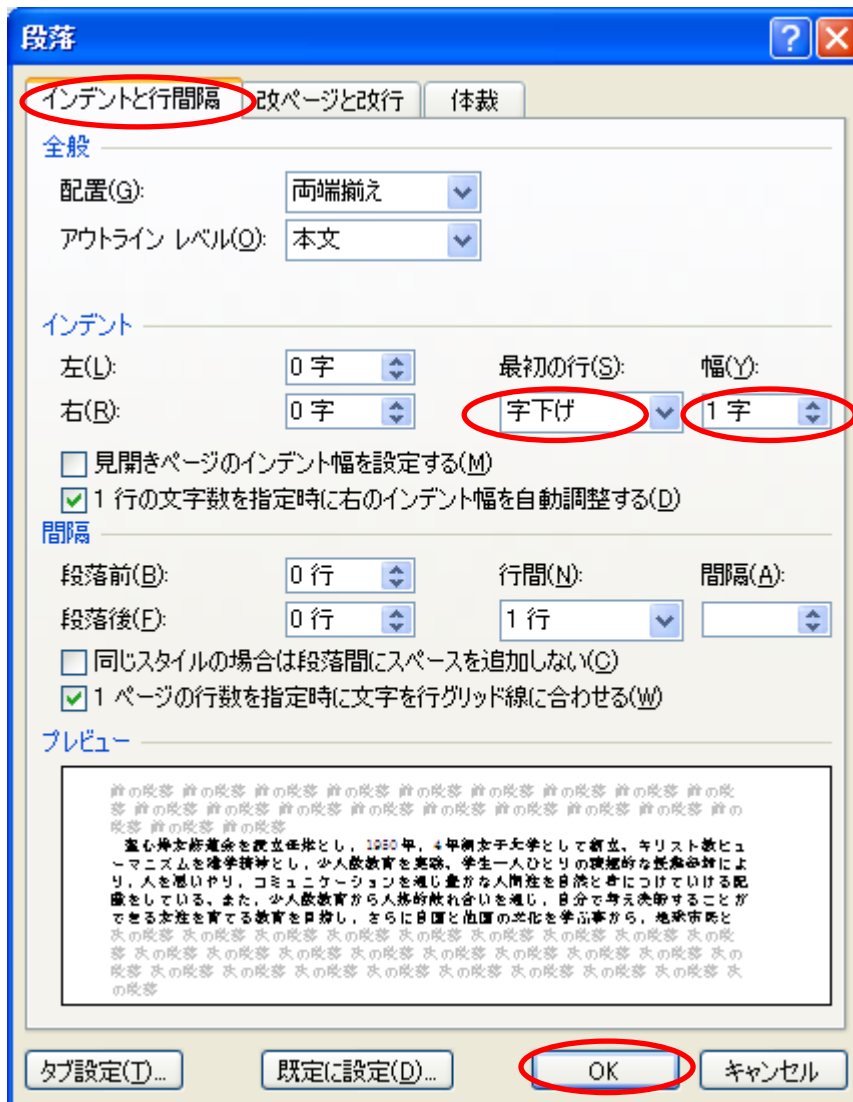
- ① 対象となる文章全体を選択します。



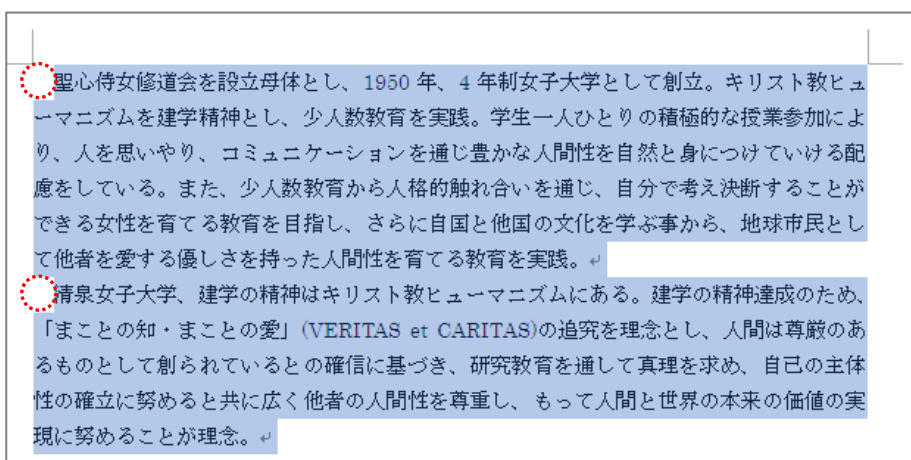
- ② 「ホーム」タブ → 「段落」グループの右端下のボタンをクリックして「段落」ボックス表示。



- ③ 「インデントと行間隔」タブの《最初の行》を「字下げ」、《幅》を「1字」に設定してOK。



各段落の始めが「1字」分自動的に「字下げ」されました。



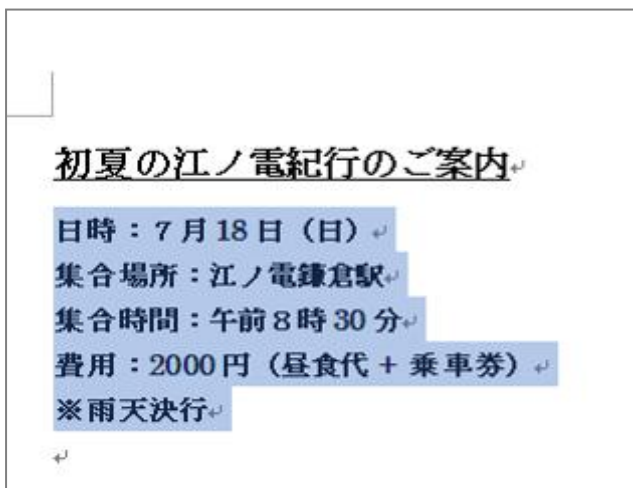
2) タブ位置を設定する（文字の配置を揃える）

タブとは文字の配置を揃えるために設定するスペース幅です。リストや予定表などを作成するときなど、各項目の文字列の先頭位置を揃えたいときに設定すると便利です。

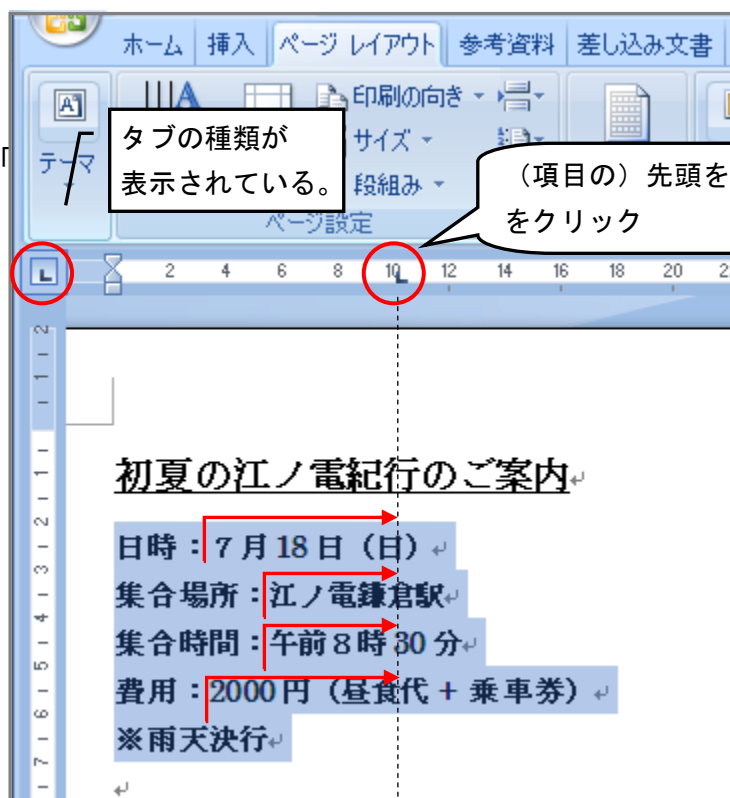
★ 箇条書きの項目を同じ位置に揃えるには

水平ルーラーに「左揃えタブ」を挿入すると、ルーラー上のタブ位置にきれいに揃えることができます。

① まず箇条書きの項目内容を入力して、段落全体を選択します。

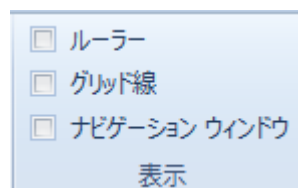


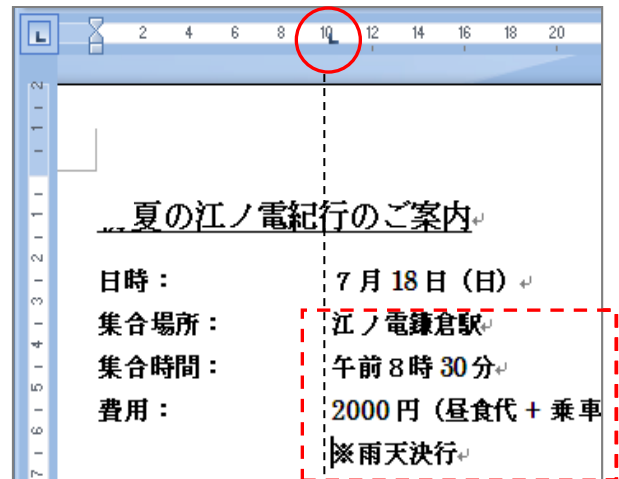
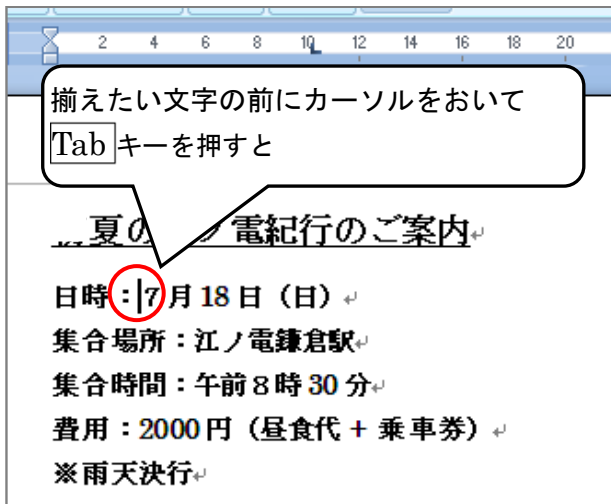
③ 先頭を揃えたい位置でルーラー上をクリックします。



ルーラーが表示
されていないと
きは…。

「表示」タブ
→ 「表示」グループの
「ルーラー」を☑にします。

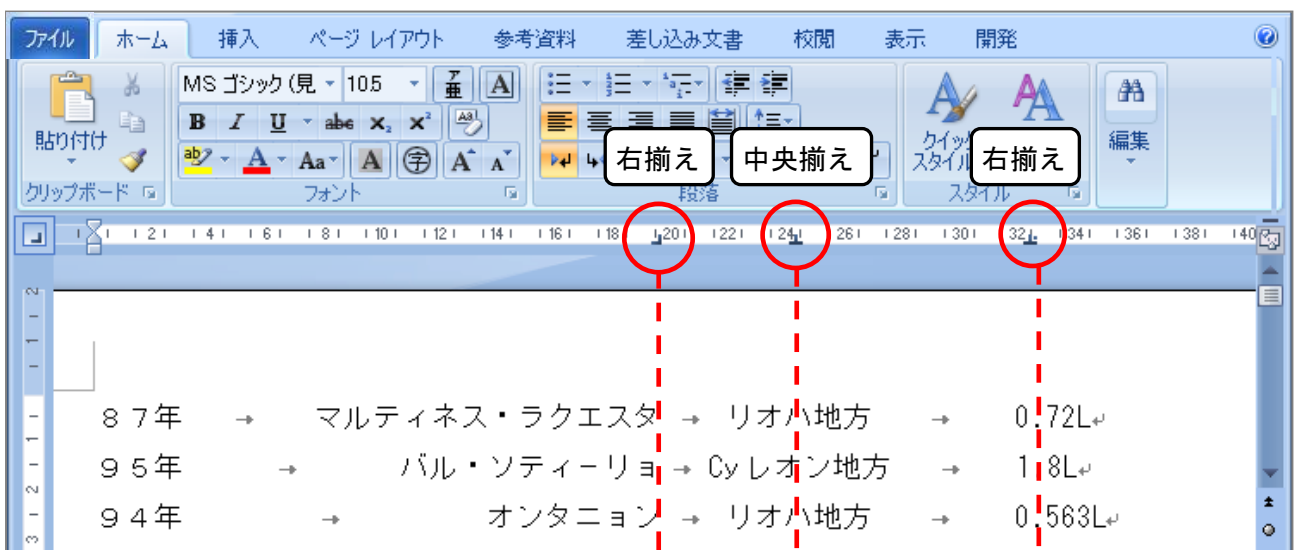




ほかの文字列も同様にタブ位置に揃います。

《タブの種類と機能》

タブマーカ名	記号	機 能
左揃え		文字列の 左端 をタブマーカ位置に揃える。
右揃え		文字列の 右端 をタブマーカ位置に揃える。
中央揃え		文字列の 中央 をタブマーカ位置に揃える。
小数点揃え		文字列の 小数点 の位置をタブマーカ位置に揃える。



3) 文字の均等割り付け (文字幅をそろえる)

タブで項目をそろえるとき、せっかく項目の頭をそろえても項目ごとの文字数がバラバラでは、見た目があまり美しくありません。そんな時は「文字の均等割り付け」を使って文字幅を揃えましょう。

「文字の均等割り付け」は「ホーム」タブ → 「段落」グループの「均等割り付け」ボタンを使って行います。

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Home' tab is active, and the 'Paragraph' group contains the 'Justify' button, which is highlighted with a red box and a black arrow. Below the ribbon, a document is open with the following text:

夏の江ノ電紀行のご案内

日時： 7月18日(日)

集合場所： 江ノ電鎌倉駅

集合時間： 午前8時30分

費用： 2000円(昼食代+乗車券)

※雨天決行

緊急連絡先： 田中 090-XXXX-1234

A dialog box titled '文字の均等割り付け' (Justify Text) is open over the text. It shows the current character width as 4 characters (17 mm) and the new character width as 5 characters (21.3 mm). The 'OK' button is highlighted.

① 揃える文字列を指定します。(このとき、コロン「:」を含めないように注意。)

② 「均等割り付け」ボタンをおして「新しい文字列の幅」に揃えたい文字数を入れて「OK」をクリック。

夏の江ノ電紀行のご案内

日 時： → 7月18日(日)

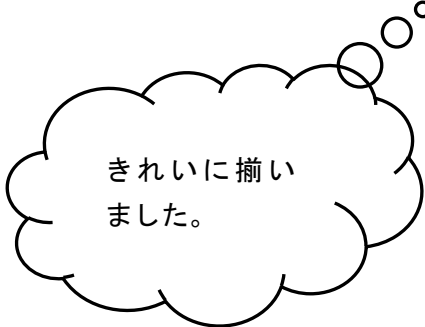
集合場所： → 江ノ電鎌倉駅

集合時間： → 午前8時30分

費用： → → 2000円(昼食代+乗車券)

※ 雨天決行

緊急連絡先： → 田中 090-××××-1234



きれいに揃いました。

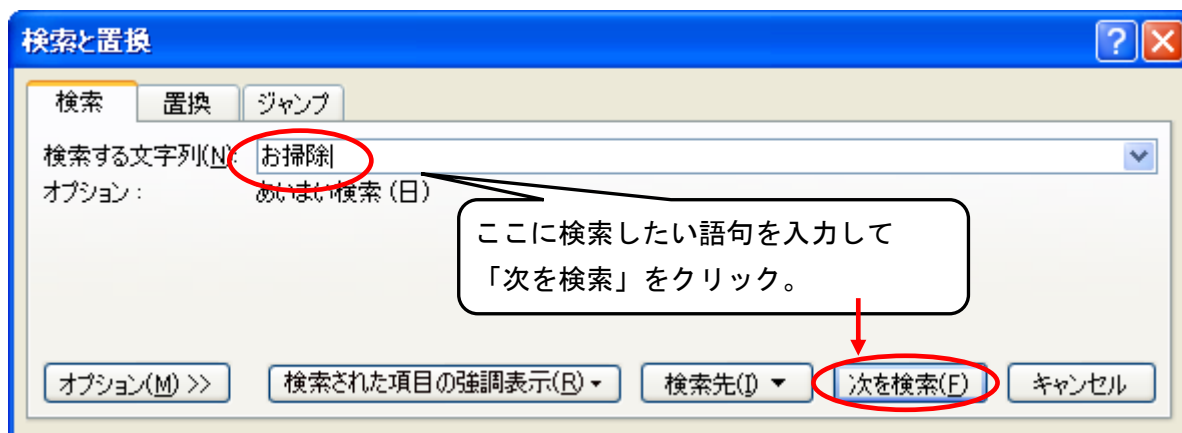
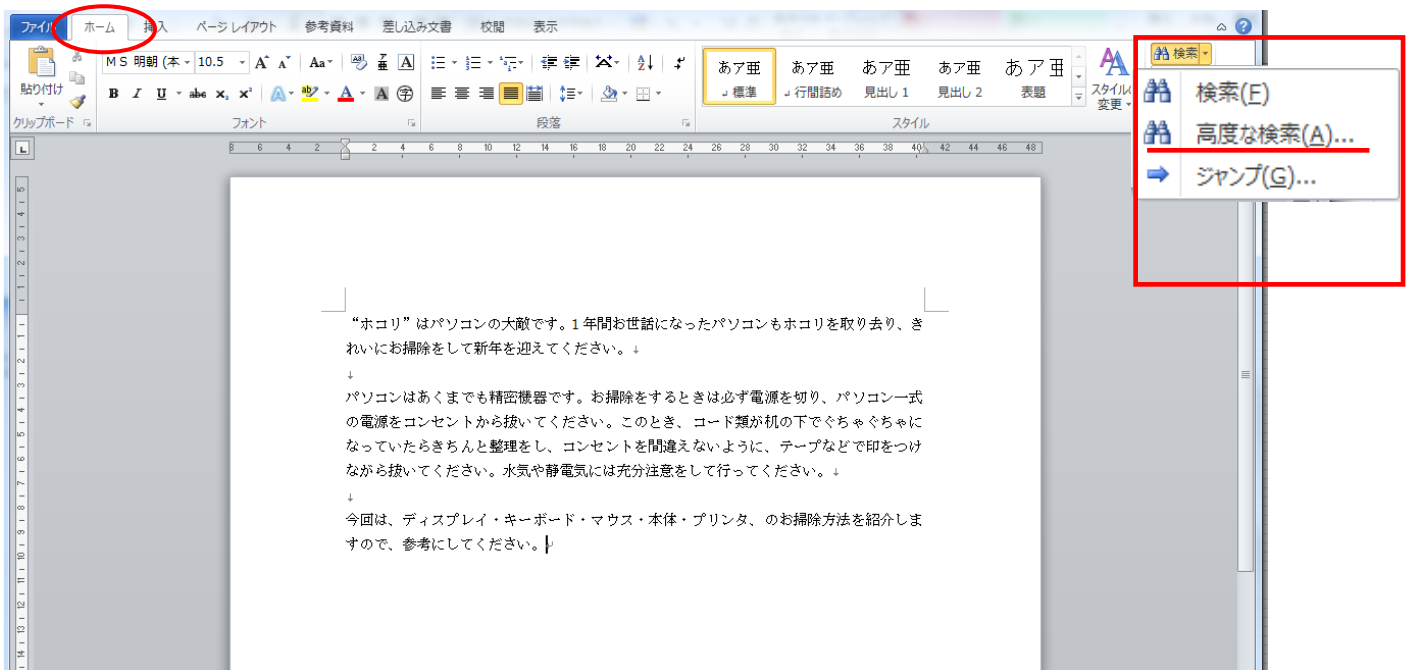
(2) 検索と置換

1) 特定の文字列を検索するには

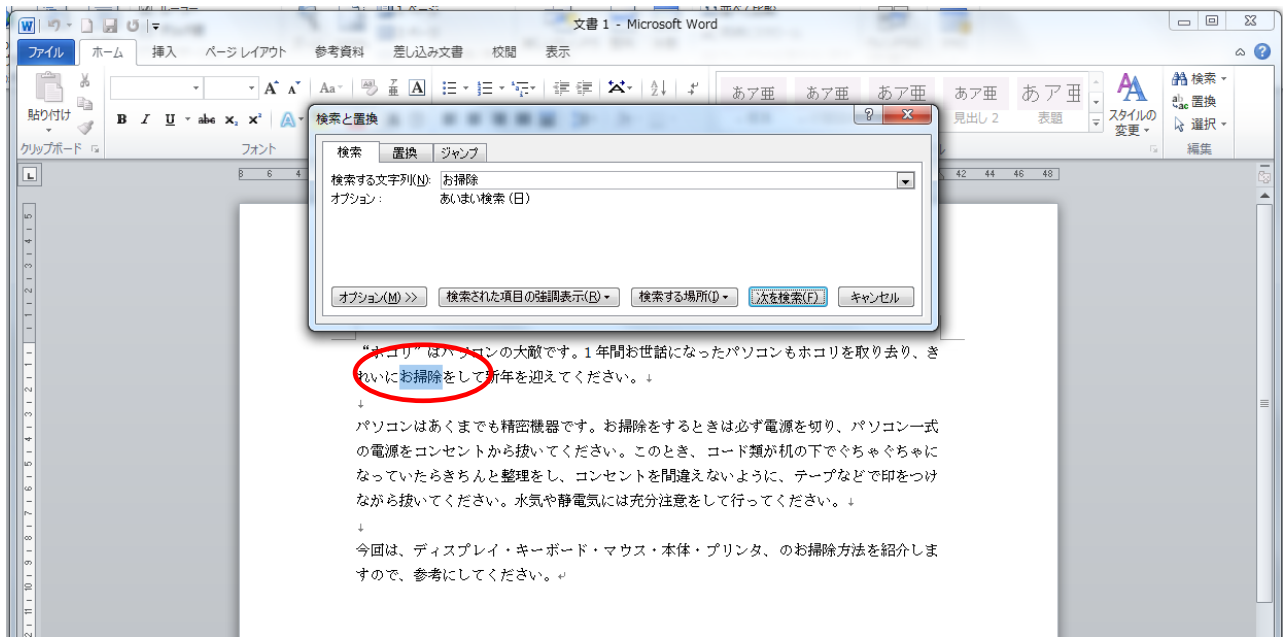
文書内で探したい語句がある場合、そのつど画面をスクロールさせながら探していたのではあまり効率がよくありません。

検索機能を使うと、文字やフォント、文字サイズ、文字色、太字などの書式を指定して検索することができます。

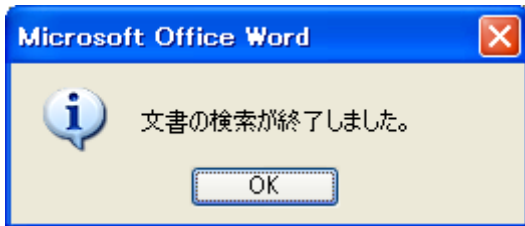
- ① 「ホーム」タブ → 「編集」グループの「検索」をクリック。



1つ目の検索結果が表示されます。

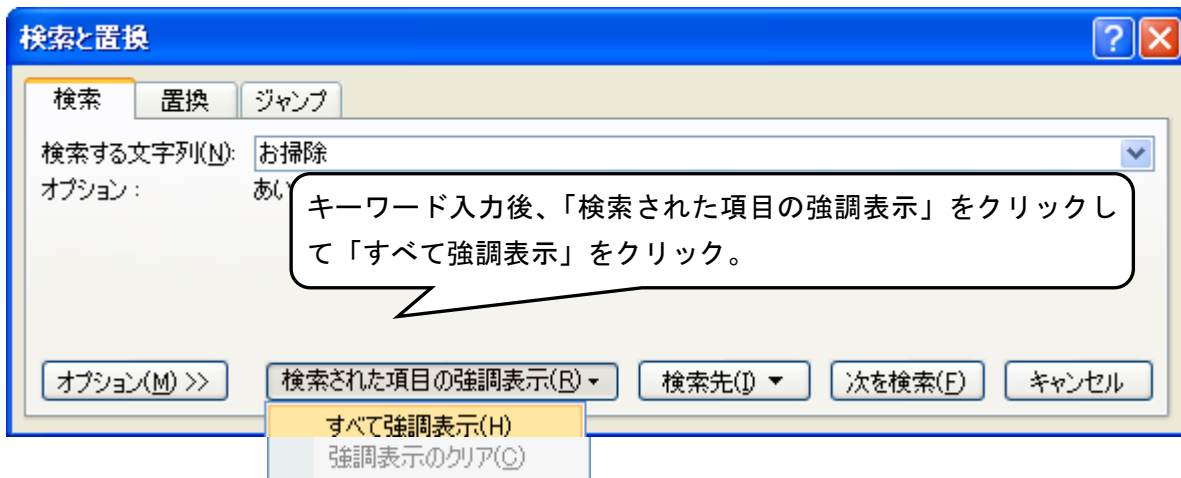


「次を検索」を押すたびに検索結果が順次反転表示されます。
最後まで検索し終えて該当する文字列がもうない場合は、以下のような確認メッセージが表示されます。



2) 文字列をまとめて検索するには

文字列を検索する際に、検索されたすべての文字列をまとめて黄色いマーカーで強調して表示することができます。



キーワードに一致するすべての文字列が強調表示されました。

”ホコリ”はパソコンの大敵です。1年間お世話になったパソコンもホコリを取り去り、きれいに**お掃除**をして新年を迎えてください。↓

↓
パソコンはあくまでも精密機器です。**お掃除**をする時は必ず電源を切り、パソコン一式の電源をコンセントから抜いてください。このとき、コード類が机の下でぐちゃぐちゃになっていたらきちんと整理をし、コンセントを間違えないように、テープなどで印をつけながら抜いてください。水気や静電気には充分注意をして行ってください。↓

↓
今回は、ディスプレイ・キーボード・マウス・本体・プリンタ、の**お掃除**方法を紹介しますので、参考にしてください。↓

3) 「特殊な文字列」を検索するには

検索と置換

検索 置換 ジャンプ

検索する文字列(N):

オプション: あいまい検索(日)

「検索する文字列」は空欄のまま「オプション」をクリック。

オプション(M) >>

検索と置換

検索 置換 ジャンプ

検索する文字列(N):

<< オプション(L) 検索された項目の強調表示(R) 検索先(I) 次を検索(F) キャンセル

検索オプション

検索方向(O) 文書全体

大文字と小文字を区別する(H) 接頭辞に一致する(X)

完全に一致する単語だけを検索する(Y) Diacritic を区別する(I) 接尾辞に一致する(T)

ワイルドカードを使用する(U) 半角と全角を区別する(M)

あいまい検索(英)(K) 句読点を無視する(S)

英単語の異なる活用形も検索する(W) 空白文字を無視する(A)

まず OFF にする。

その後、クリック。

あいまい検索(日)(J)

オプション(S)...

検索

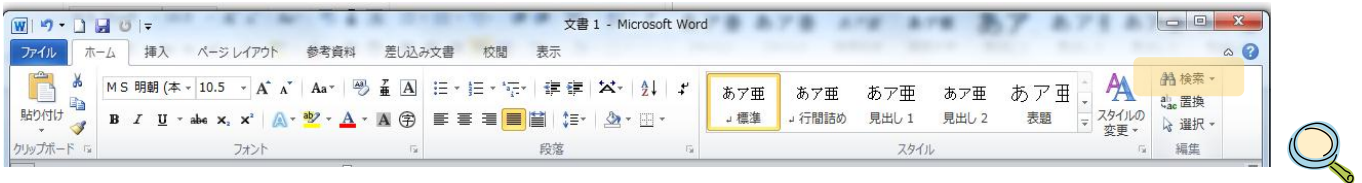
書式(Q) 特殊文字(E) 書式の削除(T)

4) 文字列を一括で置換するには

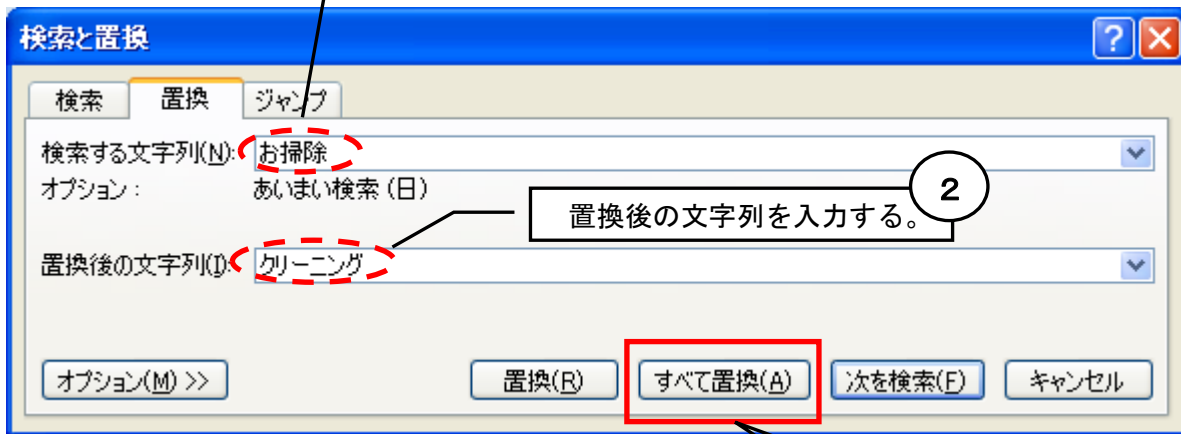
間違った語句や変更された表現など、まとめて修正しなければならないということがよくあります。一箇所ずつ修正していったのでは大変で、また思わぬミスも発生します。

このように語句を一括で置き換えるなどの処理には、「置換」機能を使いましょう

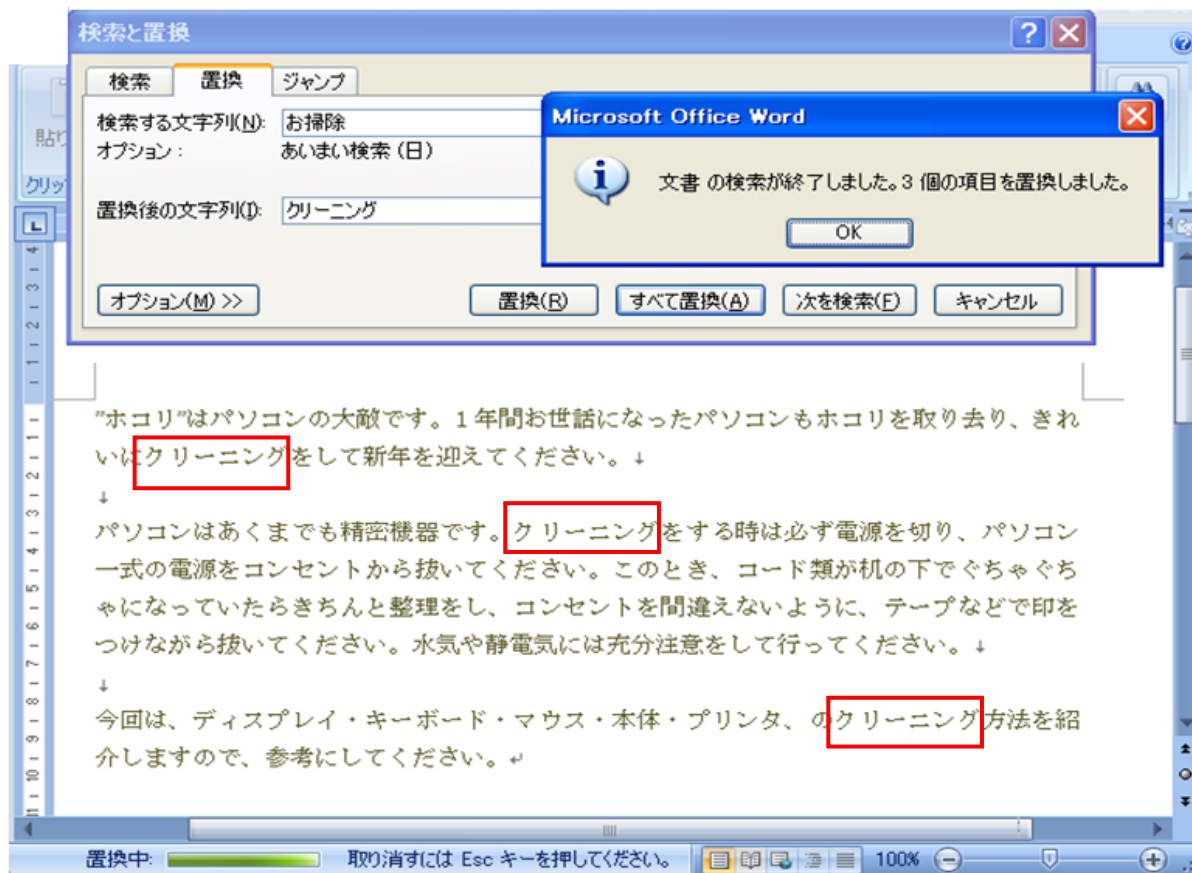
「ホーム」タブ → 「編集」グループ → 「置換」をクリック。



1
置換前の文字列を入力する。



「お掃除」が「クリーニング」に置換されました。



文字列を一括して置換する場合の注意点

文字列を一括して置換する場合には、検索文字列を含む別の単語の存在に注意が必要です。

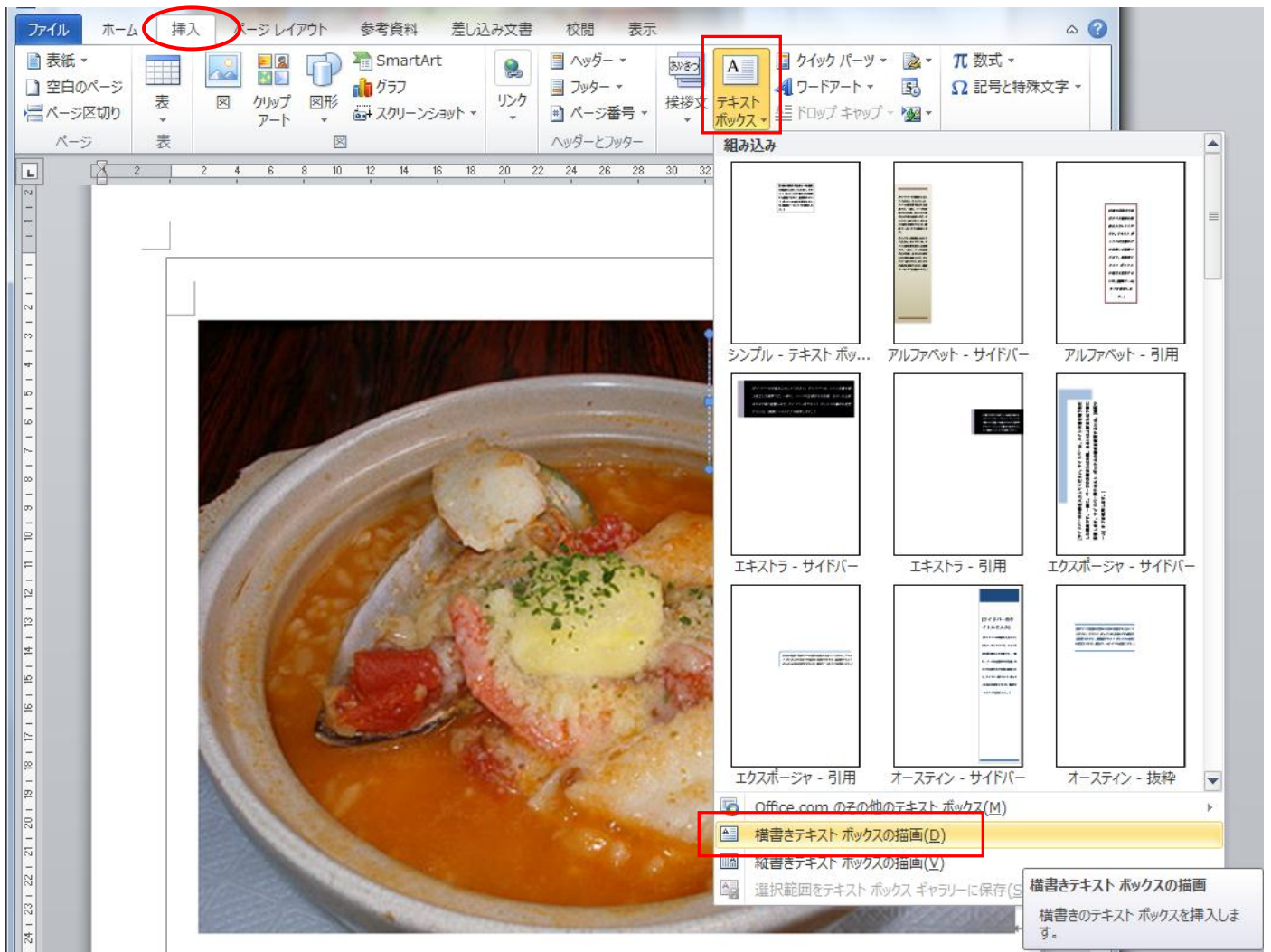
たとえば、「大学」という文字列を「清泉女子大学」という文字列に一括して置換する場合、文書中に「大学生活」や「他大学」などの文字列があると、置換後に「清泉女子大学生生活」「他清泉女子大学」のような、意味不明な文字列になってしまうので、注意しましょう！

(3) 文書のレイアウト

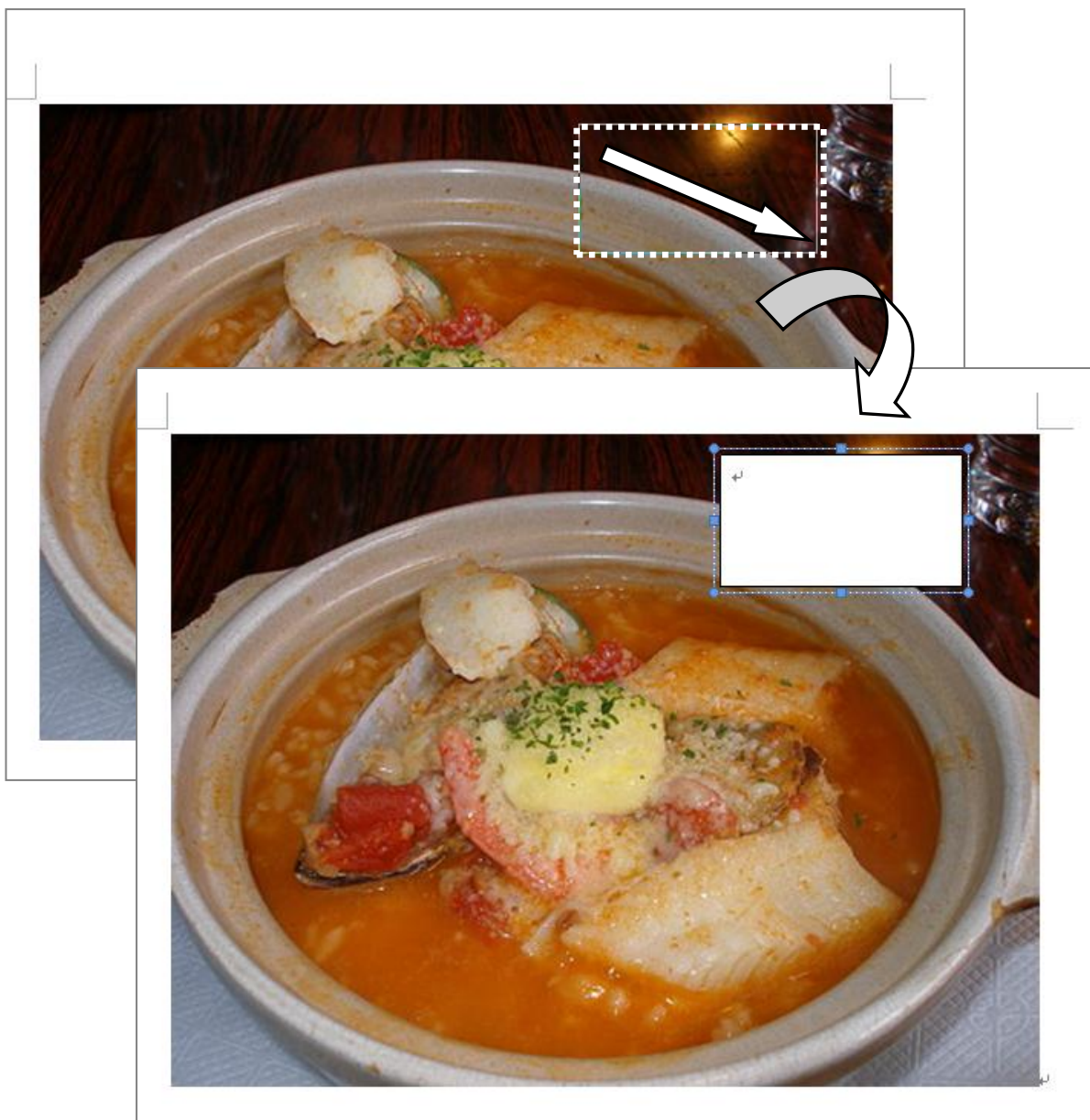
1) 自由な位置に文章を配置する (テキストボックス)

図や写真の上にテキストボックスを重ねることで、「説明文」を配置することができます。
ここでは写真画像の上にテキストボックスを配置する方法を説明します。

- ① 「挿入」タブ → 「テキストボックス」▼をクリックして「横書きテキストボックスの描画」を選択します。(※ 文字を縦書きにしたいときは「縦書き…」を選びます。)



② 任意の場所をドラッグしてテキストボックスを描画します。



③ 描画したテキストボックス内でカーソルが点滅しますので、文字を挿入します。



★ テキストボックスの形を変えるには

テキストボックスは四角形だけでなく、さまざまな形に変更することができます。

- ① テキストボックスを選択します。(テキストボックスの枠線上でクリックすると選択できます。)

「書式」タブ → 「図形の編集」→「図形の変更」▼から任意の図形を選択します。
(ここでは「円形吹き出し」に変更します。)

