

楽に、綺麗にWord文書を作るコツ

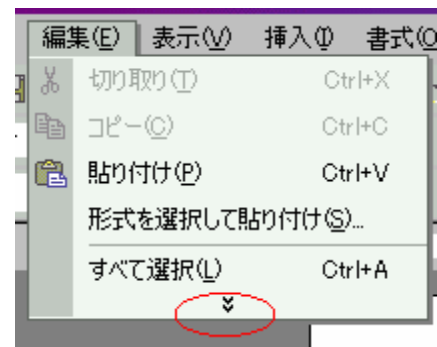
一通りワードを覚えた方が作成した文書でも『苦労して打ってるな、修正が大変、綺麗ではないな』と見受けられることが多いことから、楽に綺麗にワード文書を作成するコツを纏めてみました。

1 前準備

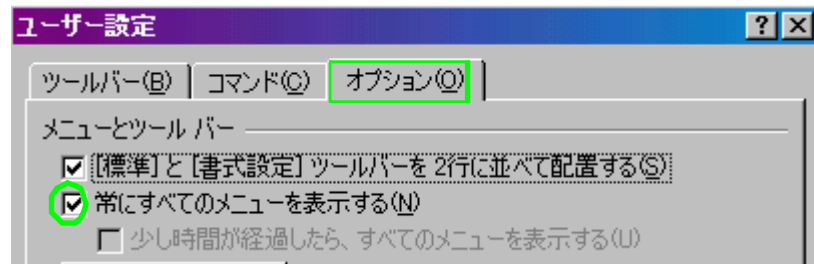
操作の前に操作の始まりとなるメニュー、ツールバー、用紙の設定及び表示設定が使い易くなっている必要があります。

1.1 全サブメニューの表示

メニューをクリックした時に右のようになっていませんか。赤丸部分の下矢印は下部にメニューが隠れていることを表わしているのですが、うっかり見過ごすし、『私のパソコンにはそんなメニューはありません』となり、先に進めなくなっている人をみかけます。



ツール ユーザー設定 オプション 下記緑丸部分にチェックを入れる。

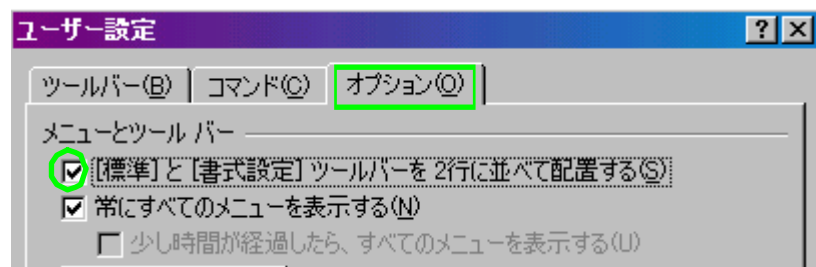


1.2 ツールバーを2行に並べて表示する

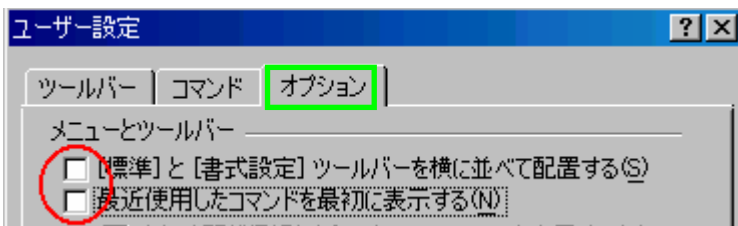
下のようにツールバーが1行に表示されていると、これも目的のコマンドを捜し難いので2行に表示させた方が良いでしょう。プラザのパソコンではしばしばそうなっていますから、しっかり覚えて各自で設定して下さい。




ツール ユーザー設定 オプション 下記緑丸部分にチェックを入れる。



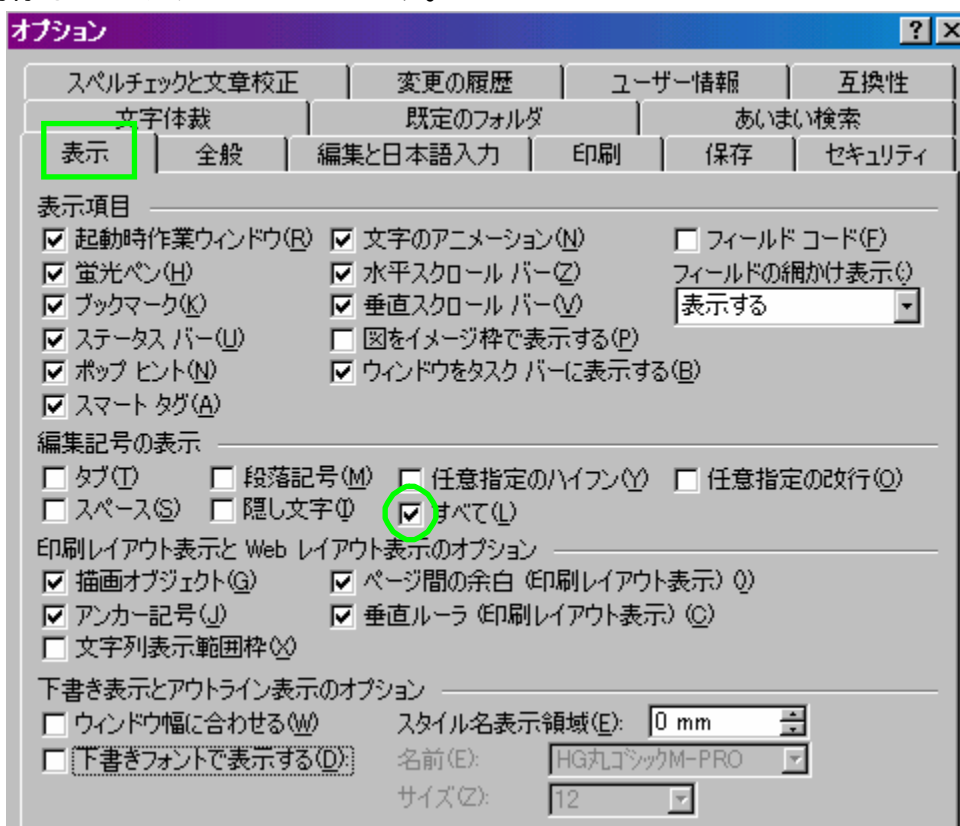
尚、word2002 以前のものは文章表現が逆になっていますので、この場合はチェックを外すことになり
ます。



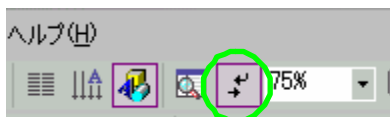
1.3 編集記号を表示させる

皆さんの画面ではこの  記号は見えていますか？ うっとおしいから嫌いだと言う人がいますが、ワード上達のためには必ず表示させて下さい。その重要性は中ほどで説明します。

ツール オプション 表示 下記緑丸部分にチェックを入れる。その他についてもこれと同様なチェックしておきます。



尚、校正段階や印刷前では編集記号表示は邪魔になりますので表示せずに確認するほうが良く、それは下記ボタンをクリックするだけで表示・非表示の設定切り替えが可能です。



1.4 既定のページ設定

ワードを使用するときに毎回、余白・字体・フォントサイズを調整していませんか。勿論、文章内容によって異なるわけですが、『個人の好み』があると思いますので、一番頻度の高いものを『既定』として設定しておくこと、ワードを開いたときはその設定のものが毎回開くようになり煩わしい設定が必要なくなります。

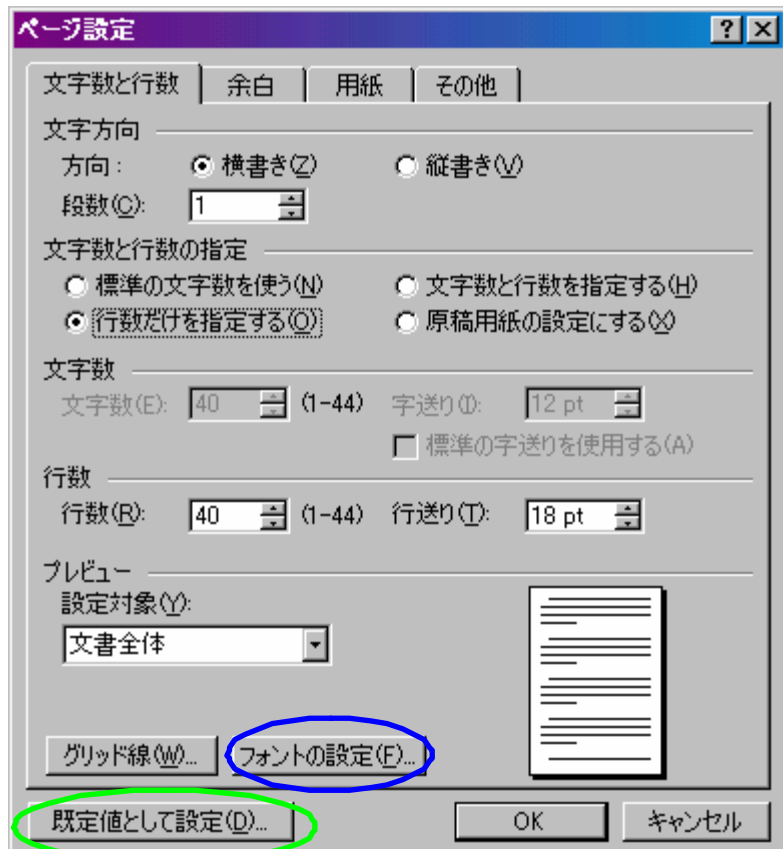
設定方法は通常のページ設定と変わりません。最後に『既定値として設定』ボタンを押すだけです。

緑 で囲んだ部分が既定値設定ボタンです。

青 で囲んだボタンでフォントの設定をします。

設定値は個人の好みに合わせて行って下さい。

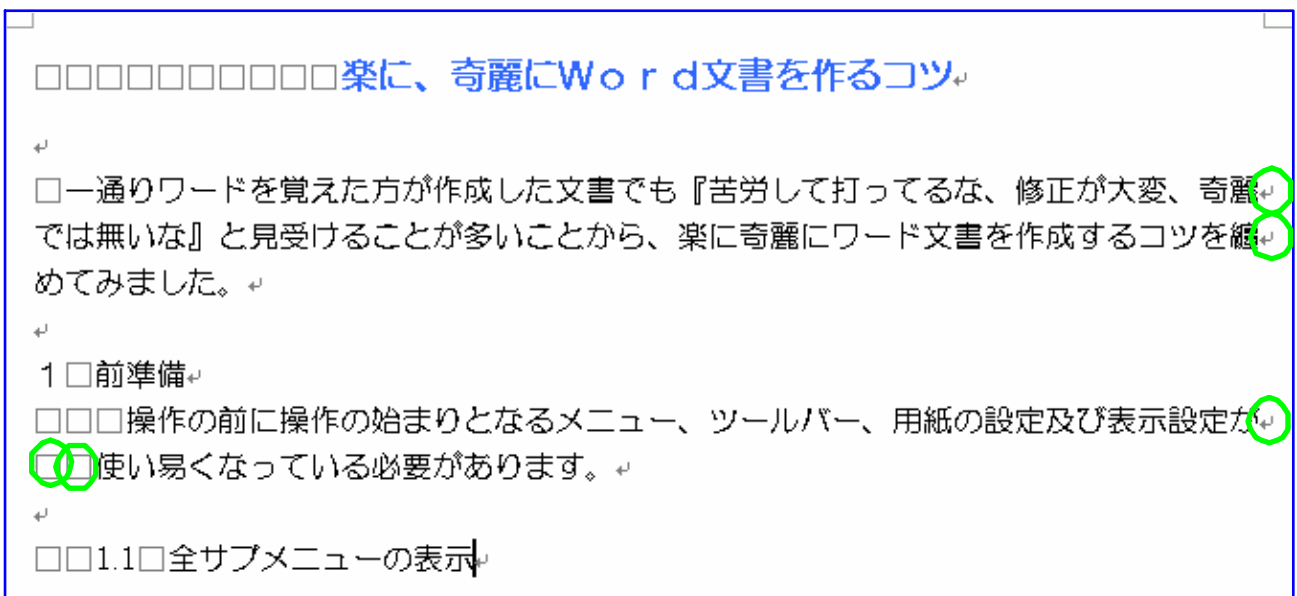
私の設定は、HG 丸ゴシック PRO、12pt、行数40、行送り18pt、余白4方向20mm、その他タブではヘッダー10mm、フッター10mm 他は標準のままです。



2 まずい打ち方の見本

効率的な打ち方の前に、まずい打ち方をみておきましょう。この手順書のトップと同じ内容ですが、これがまずい打ち方です。ポイントは文章の前のスペース()と各行尾の矢印記号(段落記号)です。-----これが見えるように編集記号を表示しておきましょうと言っているものです。

実作業として弊害が発生するのは緑 で囲んだ部分です。



2行目に**素敵な**を加え、3行目の**ワード文書を**を削除し、6行目の用紙を**ページ**に変えたものが下記のもので、レイアウトがばらばらに崩れてしまいました。

□□□□□□□□□□ **楽に、綺麗にWord文書を作るコツ**

↓

□一通りワードを覚えた方が作成した**素敵な**文書でも『苦勞して打ってるな、修正が大変、綺麗↓
では無いな』と見受けることが多いことから、楽に綺麗に作成するコツを纏↓
めてみました。↓

↓

1 □前準備↓

□□□操作の前に操作の始まりとなるメニュー、ツールバー、**ページ**の設定及び表示設定が↓

□□使い易くなっている必要があります。↓

↓

□□1.1□全サブメニューの表示↓

これが、編集記号表示状態でも次のようになっているものは、どのような追加削除を行ってもレイアウトが崩れることはありません。

楽に、綺麗にWord文書を作るコツ

↓

一通りワードを覚えた方が作成した文書でも『苦勞して打ってるな、修正が大変、綺麗ではないな』と見受けることが多いことから、楽に綺麗にワード文書を作成するコツを纏めてみました。また、ワードはWord2002から作業ウィンドウが強化され便利になっているのですが、使っている人が少ないようですのでこの点の説明もしてみます。↓

↓

▪ 1 → 前準備↓

操作の前に操作の始まりとなるメニュー、ツールバー、用紙の設定及び表示設定が使い易くなっている必要があります。↓

3 楽に綺麗に Word 文書を作るコツ 7 箇条

3.1 改行はパソコンに任せる

改行はワードが自動でやってくれますから、文章が用紙の端にきたからと云って Enter キーは押さない。

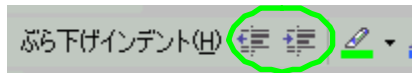
3.2 文章のひとまとまりの区切りの時に Enter キーを押す

Enter キーを押すことで見た目には改行が行われますが、これは**段落**です。Word では段落単位に書式（デザイン）設定が可能になっており、その段落を表わす記号が**曲がり矢印記号**です。

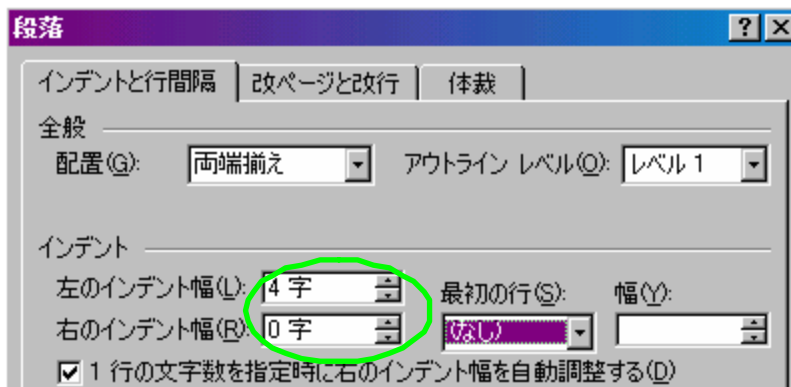
3.3 文章の書き出し位置設定はインデントで行い、空白文字挿入は行わない。

インデントの設定は2通りのやり方があります。

- ◆ 矢印クリック1回で1文字分移動します。
- ◆ 書式[メニュー] 段落 インデント



インデント数値欄が mm になっている場合は、削除して『字』と入力してから数値を入れる。

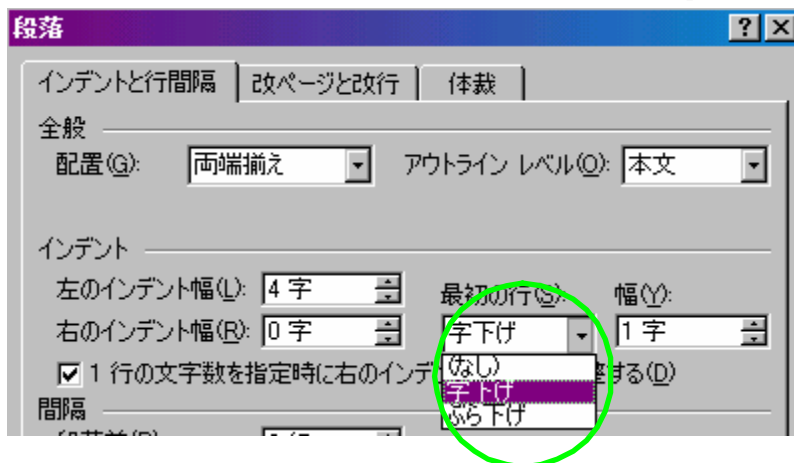


通常は書き出し

位置調整のためにインデントを使うことが多いのですが、画像を後日挿入するためのスペース確保として使うと、画像挿入による文章の配置崩れがなく有効です。

3.4 文頭の1字ずらしは段落設定の字下げを使う

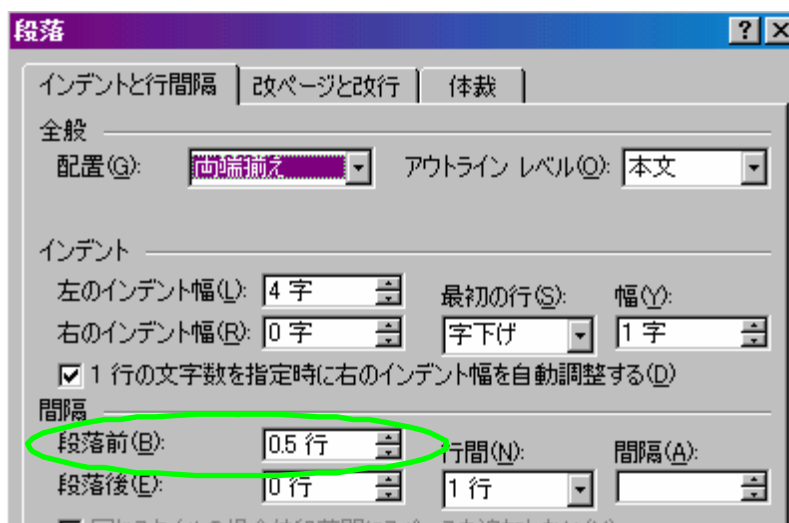
文章書き出しの最初の文字を1文字ずらすことを『字下げ』と言っており、空白文字挿入で対処している状態を多くみかけますが、これは、書式[メニュー] 段落 段落ダイアログの中の字下げを選択することで設定する。



3.5 タイトルや項目と次の文字列との間隔調整は段落設定の間隔で行なう

この文章は上の項目との間を「0.5行」確保しています。Enter で行を空けた場合には1行間隔になってしまい間が抜けることから段落間隔の設定で0.5行を選択します。

今回の場合は、右図に示すように「段落前に0.5行空ける」設定にしています。



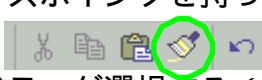
3.6 段落の諸設定は文章を打ちながらこまめに行なう。

段落の設定は Enter を押して次の段落（行）に入る時に、自動的に直前の段落内容を引き継ぎます。上記青文字文章が、上の文章と0.5行間隔になっているのはそのためです。

段落の設定は、**マウスポインタが段落内であればどの位置でも有効**です。数文字打ってからも、全部打ち終わってからも、全体のバランスを見ながら設定しましょう。

3.7 同じ段落書式を使う場合は書式のコピーボタンで瞬時に行なう

ここまで打ってきたこの文章の段落設定は4回だけで、各段落は全て『書式のコピー / 貼り付け』で対処しています。

- ◆ 設定を気にせず文章を打つ
- ◆ コピーしたい段落にマウスポインタを持っていく
- ◆ 右図ボタンをクリック 
- ◆ 貼り付ける段落全体をドラッグ選択する（完了）

マウスポインタの形がボタンと同じペンキ筆になっていることを確認すること。

Word を楽に綺麗に打つにはもっと沢山のノウハウがあります。年賀状やチラシ作成講座で説明してきたオートシェイプへの段落書式・行間固定値がその代表的なものです。皆さんがどのようなものを作りたいのかをお知らせ下さい。その内容によってノウハウ 2を作成し、ミニ講習会を行います。