

お手本ワード文書の作成

2017.09.21 IT ふたば会-水島講座

この講座では、今まで学習してきたワードの使い方を集大成して、お手本となるワード文書の作成方法を解説します。重点操作は以下の3項目です。

重点操作

【ワードの事前設定】

余白やフォント・フォントサイズを規定値として設定、オートコレクト機能の設定 他

【段落書式の使い方】

0.5 行の行間設定、インデント・行頭文字・均等割り付けの使い方、テキストボックス内の文字の配置方法

【テキストの折り返し】

文章の中に画像を入れた場合の文章と画像の位置関係の調整

このテキストは、Word2013 で作成しています。Word2010・2016 で操作の異なる個所は注書きで説明します。

1. ワードの事前設定

ワードの初期設定のままでは使いにくい項目がありますので、以下により、自分が使いやすいように設定を変更しておきます。

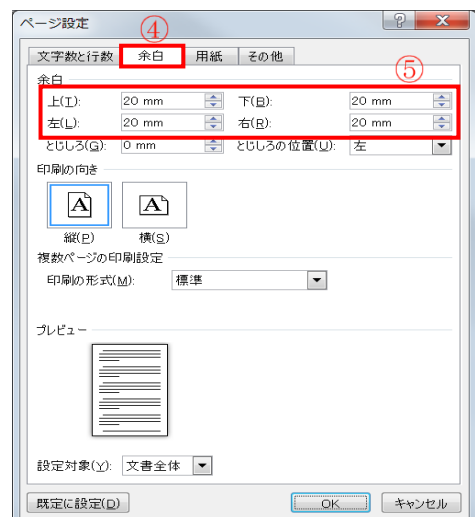
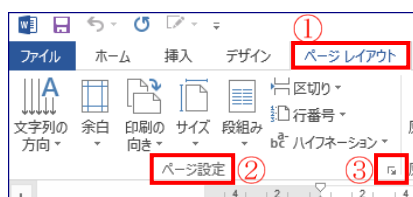
(1) ページ設定の変更

ワードを起動しますと、購入時の初期設定値で立ち上がります。この初期設定値は工場出荷時の標準値であり、余白が大きすぎるなど、使いにくいので、自分が最も使いやすい設定とします。

i. 余白の大きさを指定し規定値として設定します

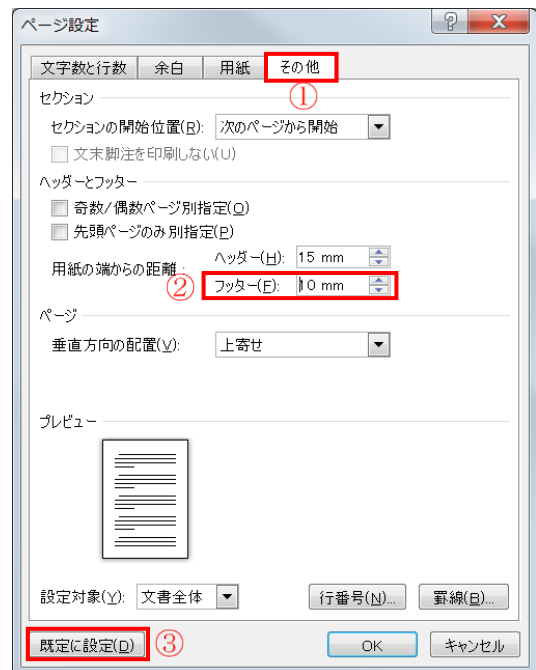
初期設定値は、上余白が 35mm、左右と下の余白が 30mm となっていますが、これでは、大きすぎるので、次により変更します。

ア. ワードを起動します→[ページレイアウト]①(注:2016 では[レイアウト])タブ→[ページ設定]②グループの右端下の[[段落] ダイアログボックス起動ツール]ボタン[]③ ボタンをクリック→[ページ設定]ダイアログボックスで、[余白]④タブをクリック→[余白]項の[上]・[下]・[左]・[右]⑤をすべて[20](この数値は自分の好みの数値をします。)に変更します。

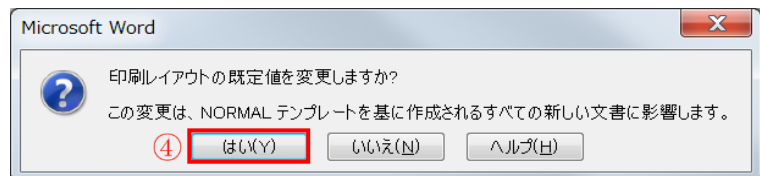


イ. [その他]①タブをクリック→[用紙の端からの距離]の[フッター]②を[10]mmに指定→[既定に設定]③ボタンをクリックします。

注:この設定により、ページの下部にページ番号を入れた場合に、余白と番号の位置が調整できます。

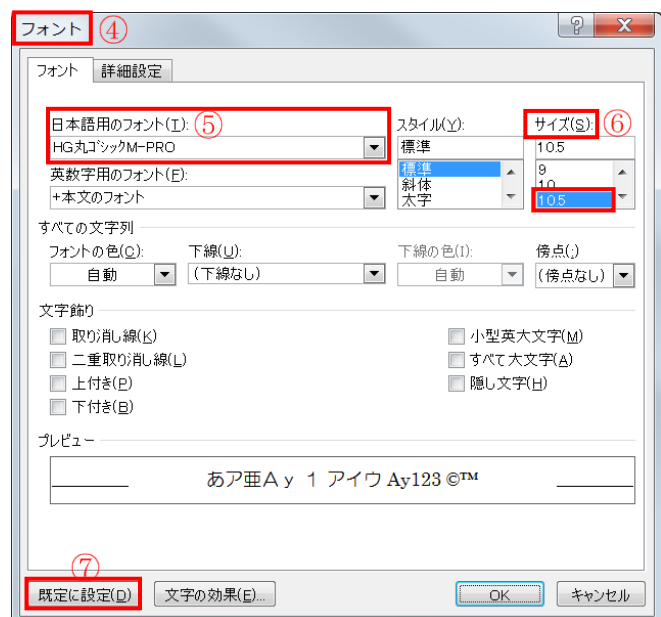
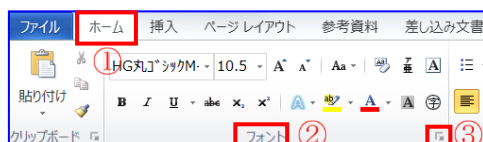


ウ. [印刷レイアウトの規定値を変更しますか?]の表示がでます→[はい]④をクリックします。

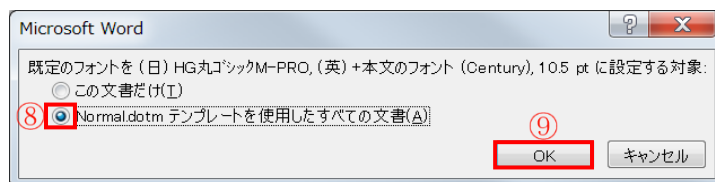


ii. フォント(文字の種類)とフォントサイズ(文字の大きさ)を変更し規定値として設定します

ア. [ホーム]①タブ→[フォント]②グループの右端下の[[フォント] ダイアログボックス起動ツール]ボタン[]③ボタンをクリック→[フォント]④ダイアログボックスで、[日本語用のフォント]⑤の▼をクリック→好みのフォントを選択(ここでは、[HG 丸ゴシック M-PRO])→[サイズ]⑥を選択(ここでは[10.5])→[既定に設定]⑦ボタンをクリックします。



イ. 下記の確認ダイアログボックスがでますので、[Normal.dotm テンプレートを使用したすべての文書]⑧にチェックを入れ→[OK]⑨ボタンをクリックします。



- iii. 以上の設定で、以降は、ワードを起動しますと、左右上下の余白が[20]mm、フォントが[HG 丸ゴシック M-PRO]、[サイズ]が[10.5]ポイント、フッターの位置がページの下から10 mmの位置に設定されたページが立ち上がります。

(2) [オートコレクト]の設定を変更する

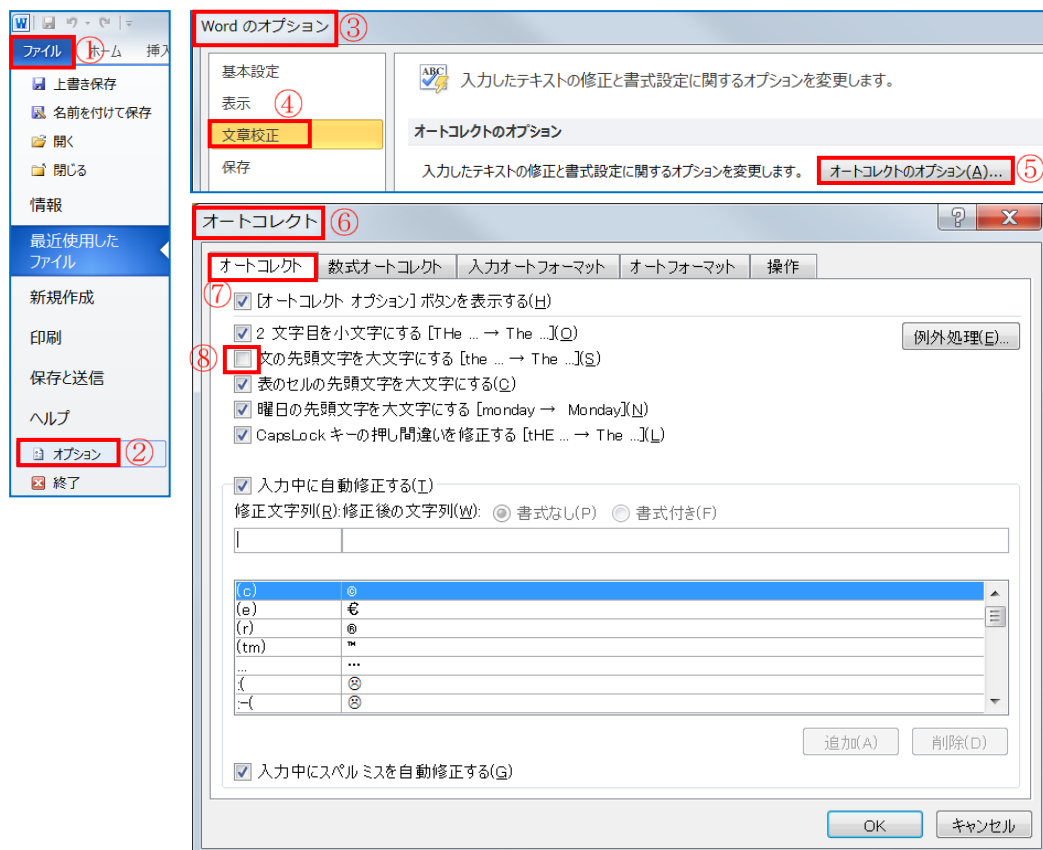
[オートコレクト]とは、文章を自動的に校正してくれる便利な機能ですが、英文字を入力すると先頭文字が勝手に大文字に代ったり、意図していないのに改行すると段落番号が自動的に出てくるなど、自分の作業の妨げになる場合があります。以下の設定をしておきましょう。

注: オートコレクト機能を使いたい方はこの項は無視してください。

i. [オートコレクト]の変更

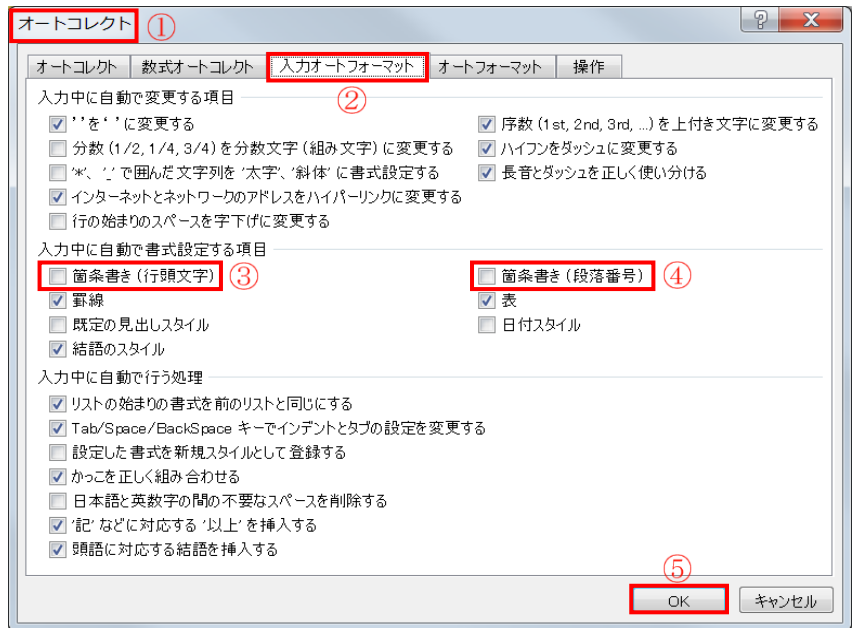
[ファイル]①タブ→[オプション]②をクリック→[Word のオプション]③ダイアログボックスにおいて、[文章校正]④をクリック→[オートコレクトのオプション]⑤をクリック→[オートコレクト]⑥ダイアログボックスにおいて、[オートコレクト]⑦タブが選択されている→[文の先頭文字を大文字にする]⑧のチェックを外します。・・・これにより、英文字の先頭文字が勝手に大文字に変わることがなくなります。

注: この機能を使いたい場合は、その都度、これにチェックを入れます。



ii. [入力オートフォーマット]の変更

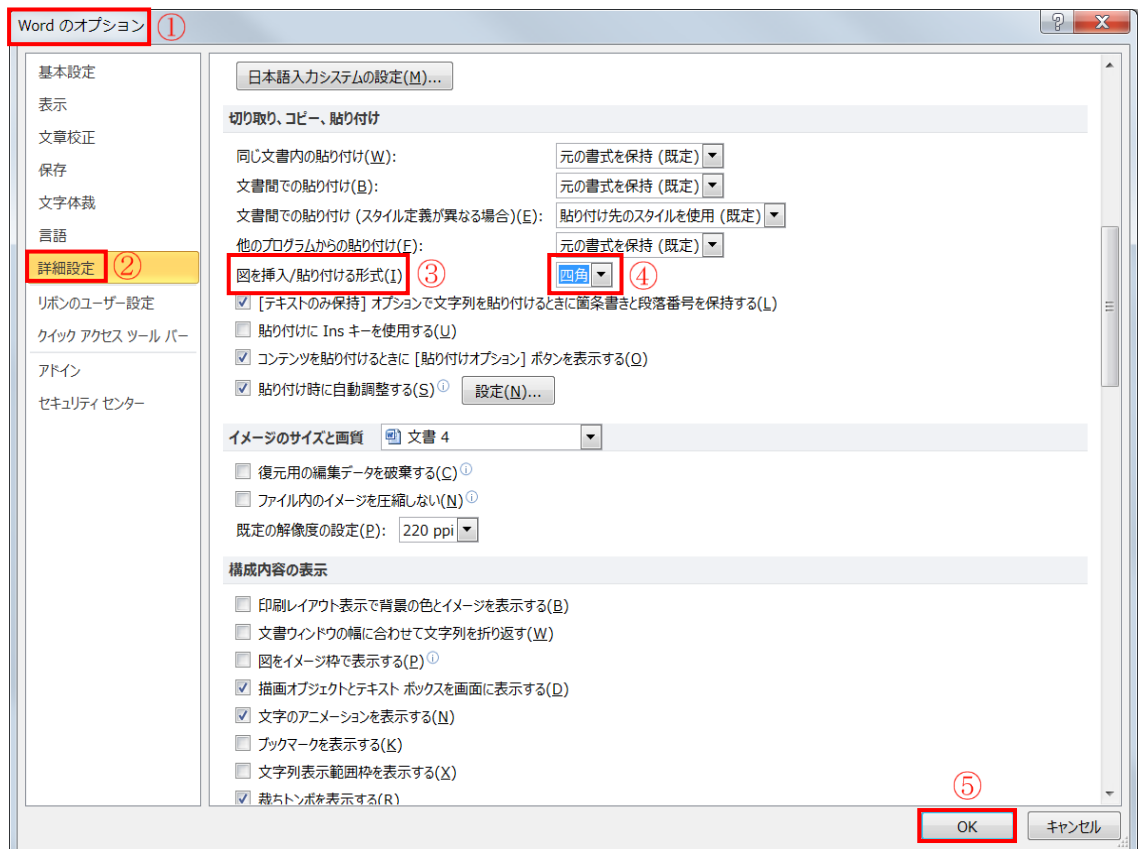
[オートコレクト]①ダイアロボックスで、[入力オートフォーマット]
 ②タブ→[箇条書き(行頭文字)]③・[箇条書き(段落番号)]④のチェックを外し→[OK]⑤ボタンをクリックします。



(3)文章に図形や画像を入れた際に、すぐに移動できるように設定します。

ワードの初期設定では、文章の中に挿入した図形や画像は 1 種の文字とみなされ、ドラッグしても移動できません。このため、以下の処理で画像等の挿入後すぐに移動できるように設定しておきます。

上記(2)の[Word のオプション]①ダイアログボックスにおいて、[詳細設定]②をクリック→[切り取り、コピー、張り付け]項の[図を挿入/貼り付ける形式]③の▼をクリックして[四角]④を選択→[OK]⑤をクリック



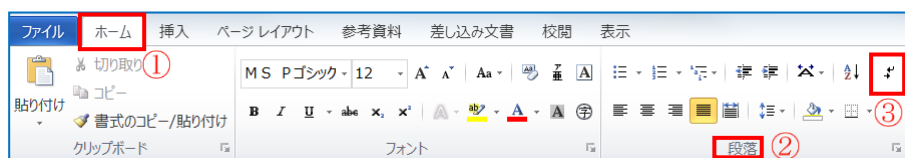
2. 段落書式の使い方

ワードで作成する文書は、段落書式を利用すれば、文章を早く、かつ簡単な操作で見栄えの良い文書にすることができます。

具体的には、文章を、まず、べた打ち(文字の装飾やレイアウト設定などを行わず文字だけを入力する作業)で文字を入力し、その後で、段落書式を設定して完成版に仕上げます。

注:[段落]とは改行から改行までの1まとまりの文章のことで、文書を構成する1つのブロックにあたります。段落の区切りには段落記号[¶]が表示されます。

段落記号が表示されない場合は、[ホーム]①タブ→[段落]②グループの[編集記号の表示/非表示]③ボタンをクリックして表示させます。



注:[書式]とは、[中央揃え]や[右揃え]といった文章の配置、文章の位置[インデント]、文章の前後の間隔、行間などのことで、段落単位に書式を設定することができます。

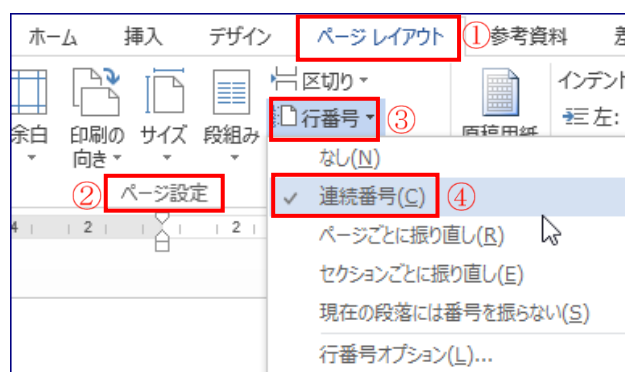
以下、別紙のべた打ちした文章[水島公民館でのパソコン勉強会の進め方]を、よく使う段落書式を使って完成版に仕上げてみましょう。

事前に、デスクトップにある[170921 教材]フォルダーを開き、[betauti]ファイルと[kansei]ファイルを開き、双方を比べてみます。[kansei]ファイルを最小化し、[betauti]をファイル名[kansei-○○](○○は自分の名前)としてデスクトップに保存します。以下の操作は、この[kansei-○○]を使います。

次に、べた打ち版に以下の操作で行番号表示しておきます。

[ページレイアウト(2016:レイアウト)]①
タブ→[ページ設定]②グループの[行番号]
③をクリック→[連続番号]④をクリック
……各行に連続番号が入ります。

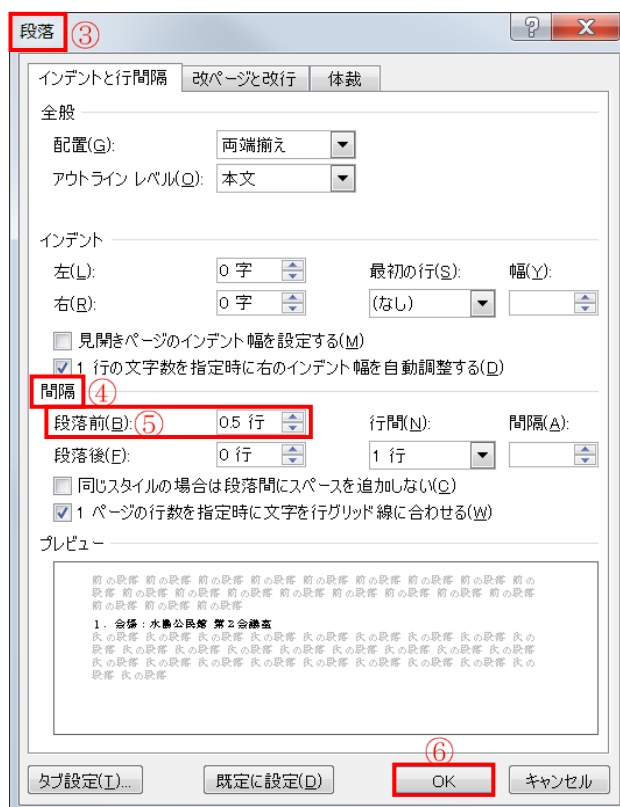
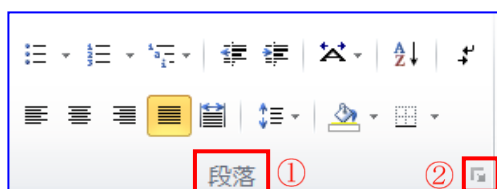
注:この行番号は講座での説明の便のためであり、本番では必要ありません。



(1)段落前に 0.5 行の間隔を入れる

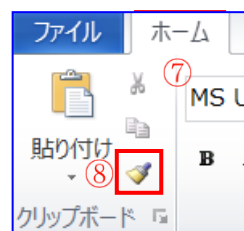
段落の前後に通常の行間よりも大きい行間を入れたい場合で、改行で1行の空白行を入れるのでは空きすぎる場合には、次の操作で 0.5 行の行間を入れます。

- i. [kansei-○○]の2行目の[1. 会場:水島公民館 第2会議室](これは1行ですが前後に段落記号があるので1つの段落です。)のどこかをクリックしてカーソルを入れます→[ホーム]タブ→[段落]①グループの右端下の[[段落]ダイアログボックス起動ツール]ボタン[¶]②をクリックし、[段落]③ダイアログボックスを表示させます。



- ii. [間隔] ④項の[段落前] ⑤の▲をクリックして[0.5]を選択→[OK] ⑥をクリックします。
- iii. [1. 会場:水島公民館 第2会議室]の段落の前に 0.5 行の間隔が空きました。
- iv. 以上の操作で、[1. 会場:水島公民館 第2会議室]という段落に、段落の前に 0.5 行の間隔をいれるという書式が設定されました。
- v. 上記で設定した書式をコピーして、同じ書式を適用したい他の段落に貼り付けます。

ア. [ホーム] ⑦タブをクリック→リボンの左端にある[書式のコピー/張り付け] ⑧ボタンをダブルクリックし、3 行目(2.)、4 行目(3.)、10行目(4.)、11行目(5.)、13行目(6.)、22行目(7.)をクリックします→それぞれの段落に 2 行目と同じ書式が設定されました。



注:[書式のコピー/張り付け]ボタンをダブルクリックした場合は、この書式を何度でも適用できます。クリックするのみでは、次の 1 回のみの適用となります。

イ. [書式のコピー/張り付け] ⑧ボタンをクリックしてコピー使用を解除します。

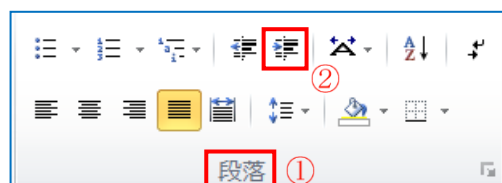
(2)インデントを入れる

インデントとは、左右の余白から文字までの幅を変更する機能で、左端から入れるインデントを左インデント、右の余白から入れるのを右インデントと言います。

左に入れる余白は、一般的には空白を入れる人が大半ですが、この機能を使ってインデントを入れておけば、入力終了後に文章の途中で文字数を変える変更があっても、設定した文字の配置が崩れないメリットがあります。

i. 左インデントをいれて段落全体を右に寄せる

ア. 右に寄せたい 5 行目(内訳……)の段落の中をクリックしてカーソルを入れます→[ホーム]タブ→[段落] ①グループの[インデントを増やす] ②ボタンを2回クリック→段落が2文字分右に寄ります。



イ. 上記で設定した書式をコピーして、同じ書式を適用したい他の段落に貼り付けます。

5 行目の[内訳 ミニ講習:.....]のなかにカーソルを置いたまま、[ホーム]リボンの左端にある[書式のコピー/張り付け]ボタンをダブルクリックし、7 行目(会場へ)、8 行目(13:20)、9 行目(13:30)、12 行目(備え付け)、14 行目((1)ミニ)、18 行目((2)自由)、23 行目((1)テキスト)、25 行目((2)駐車場)の各行をクリックします。

終了後は[書式のコピー/張り付け]ボタンをクリックしてコピー使用を解除します。

ウ. 同様に、6 行目(自由時間:...)は、5 文字下げます。

エ. 同様に、15 行目(平成 27 年)を 3 文字下げ、そのまま、[書式のコピー/張り付け]ボタンをダブルクリックし、19 行目(この時間)、20 行目(2 冊の)、21 行目(パソコン)をクリックして 3 文字下げます。

終了後は[書式のコピー/張り付け]ボタンをクリックしてコピー使用を解除します。

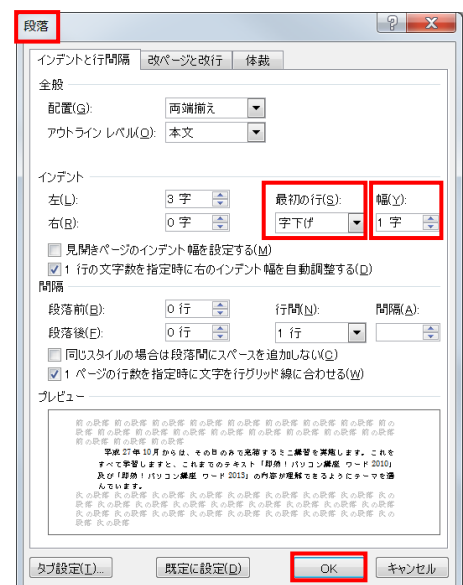
ii. [字下げインデント]をいれる

日本語の文章は段落の最初の行は先頭位置を 1 文字分下げるのが一般的です。この設定は、以下の操作で字下げインデントを使用します。

ア. 15 行目(平成 27 年)をクリックしてカーソルをいれます→ [段落]グループの右端下の[[段落] ダイアログボックス起動ツール]ボタンをクリックし、[段落]①ダイアログボックスを表示させます

イ. [インデント]②項の[最初の行]③で[字下げ]を選択→[幅]④を[1 字]とし→[OK]⑤をクリックします。

ウ. 段落の最初の行の先頭文字が 1 文字下がっていることを確認します。



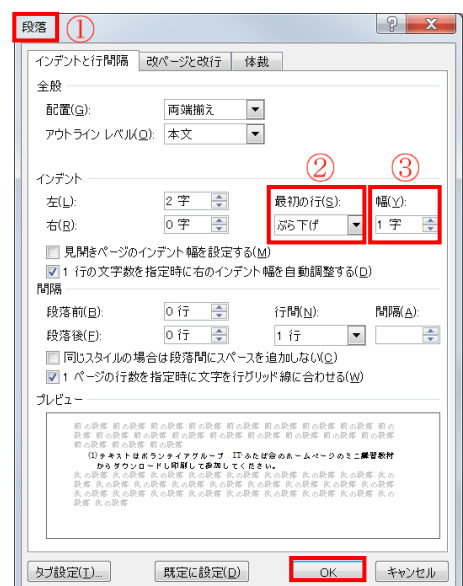
iii. [ぶら下げインデント]を設定する

[ぶら下げインデント]とは、段落の 2 行目の先頭文字を 1 行目よりも右に寄せることで、1 行目と 2 行目の本文の頭を揃えることにより、文章が読みやすく、また、デザイン的にも見栄え良くする機能です。方法は以下のとおりです。

ア. 23 行目((1)テキスト)をクリックしてカーソルをいれる→ [段落]グループの右端下の[[段落] ダイアログボックス起動ツール]ボタンをクリックし、[段落]①ダイアログボックスを表示させます。

イ. [インデント]項の[最初の行]②で[ぶら下げ]を選択→[幅]③を[1 字]とし→[OK]④をクリックします。

エ. 1 行目と 2 行目の文字の先頭が揃ったことを確認します。

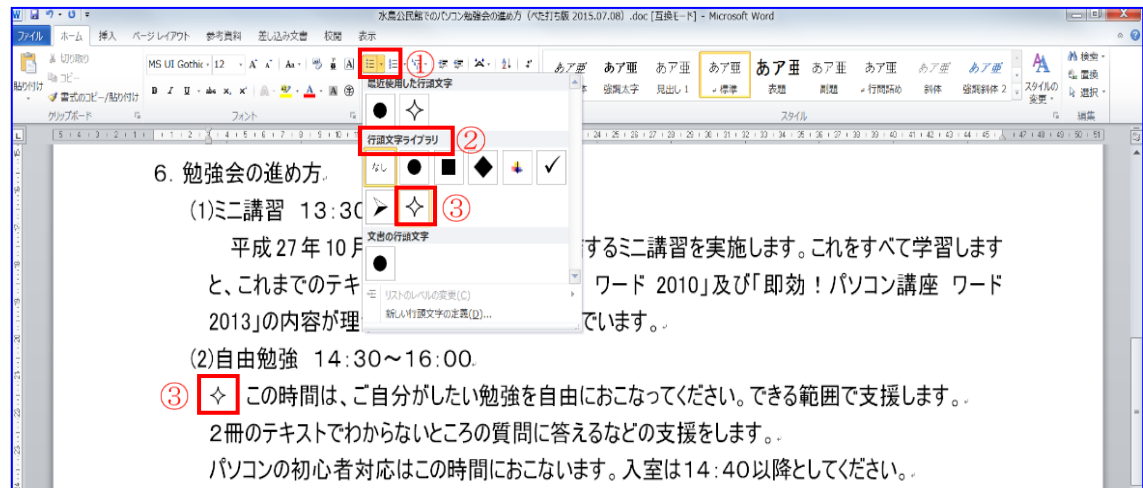


注:ここでは、[1字]だけ下げましたが、1行目の本文の開始位置に合わせるように[幅]を、1.5 文字、2.0 文字などに調整することができます。

(3)行頭文字を挿入する

目立たせたい段落には、以下の方法で行頭文字を入れます。

- i. 19行目(この時間は)の段落にカーソルを入れます→[ホーム]タブ→[段落]グループの[箇条書き]①ボタン右の▼をクリック→表示される[行頭文字ライブラリ]②から挿入したい記号③をポイントする→該当行に記号が仮表示されます→それでよければ、そのままクリックします。……19行目に行頭文字が入りました。



- ii. 19行目にカーソルが入った状態のまま、[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]ボタンをダブルクリック→20 行目(2 冊の)と21行目(パソコン)をクリックします。

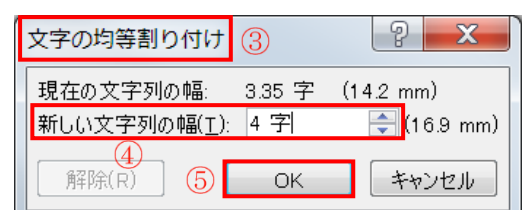
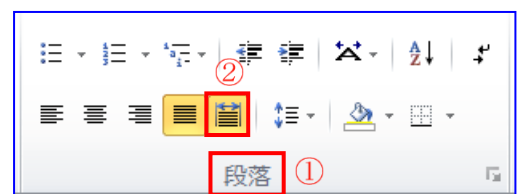
終了後は[書式のコピー/張り付け]ボタンをクリックしてコピー使用を解除します。

- iii. 19行目～21行目に行頭文字が入ったことを確認します。

(4)[均等割り付け]機能を活用する

5行目と6行目は[:]の位置を揃えるため、5行目の[ミニ講習]に以下の方法で[均等割り付け]を設定します。

- i. [ミニ講習]を範囲選択します→[ホーム]リボンの[段落]①グループから[均等割り付け]②ボタンをクリックします。
- ii. 表示される[文字の均等割り付け]③ダイアログボックスで、[新しい文字列の幅]④を[4字]に設定し→[OK]⑤をクリックします。
- iii. 5行目と6行目は[:]の位置が揃ったことを確認します。

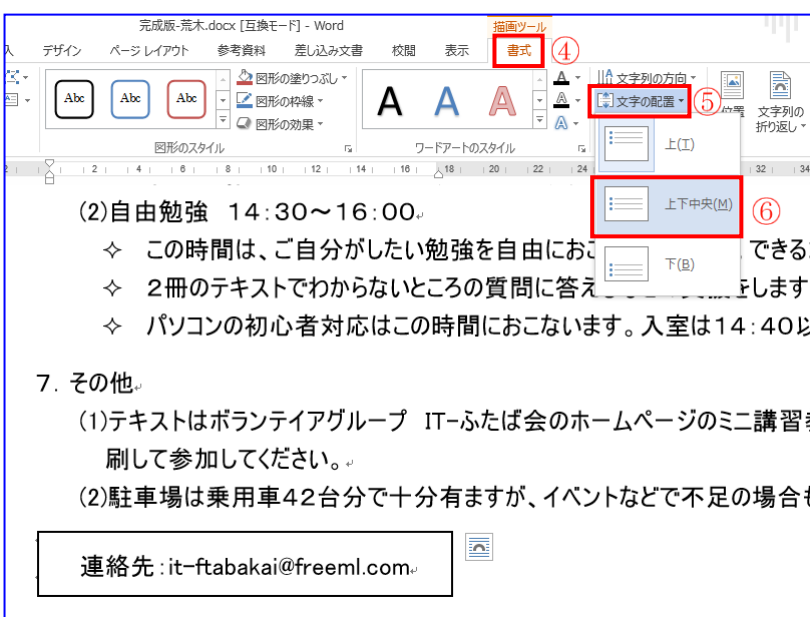


(5)26行目の[連絡先: it-ftabakai@freeml.com]をテキストボックスの中央へ配置し、テキストボックスを文章の中央へ配置する

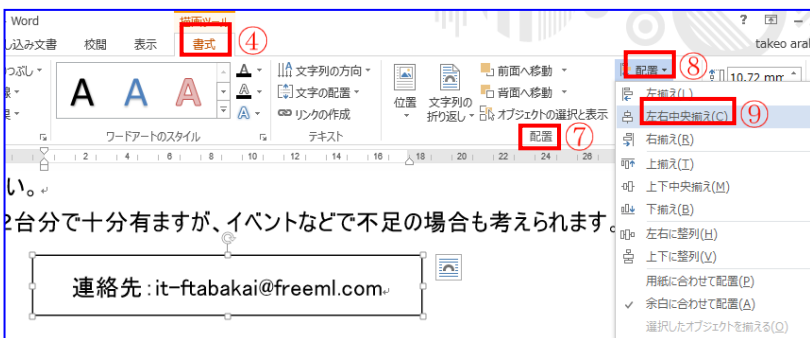
- i. テキストボックスの中をクリック→枠線の周囲にサイズ変更ハンドルが表示されます(テキストボックス全体が選択された状態です。)→[ホーム]①リボンの[段落]②グループにある[中央揃え]③ボタンをクリック・・・この操作で文字はテキストボックスの左右中央に配置されます。



- ii. 次に、[書式]④タブをクリック→[テキスト]グループの[文字の配置]⑤ボタンをクリック→[上下中央(2016: 上下中央揃え)]⑥ボタンをクリック・・・この操作で文字はテキストボックスの上下中央に配置されます。



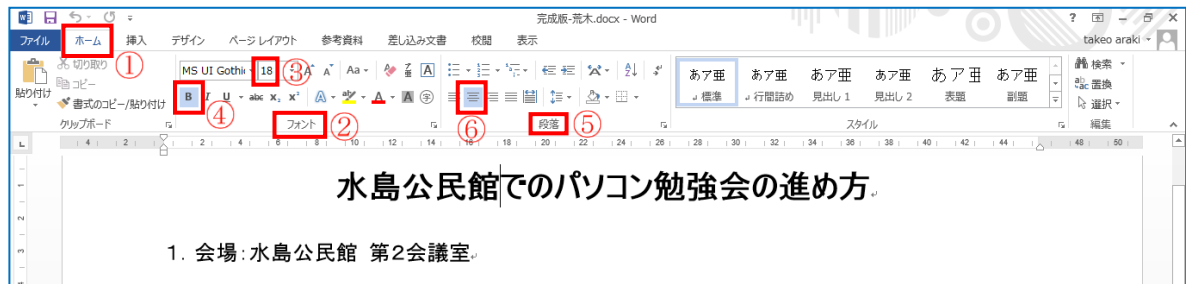
- iv. 引き続いて、テキストボックス全体が選択されている状態のまま、[書式]④をクリック→[配置]⑦グループの[配置]⑧ボタンをクリック→[左右中央揃え]⑨をクリックします。



3. タイトル文字を大きくし左右中央に配置する

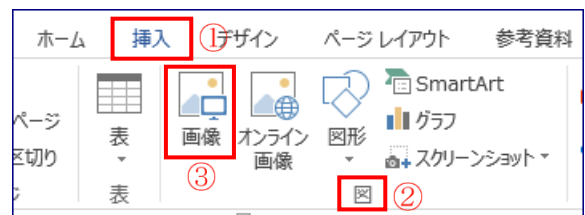
1 行目のタイトルの[水島公民館でのパソコン勉強会の進め方]を範囲選択します→[ホーム]①リボンで[フォント]②グループの[フォントサイズ]③を[18]に設定し、[太字]④ボタンを

クリック→[段落]⑤グループの[中央揃え]⑥ボタンをクリックします。・・・大きく太い文字のタイトルが左右中央に表示されます。



4. 講習状況の写真を入れる

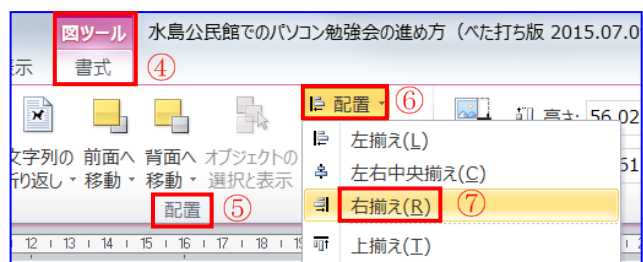
(1)写真を入りたい位置 14 行目の最後の文字の後ろをクリック→[挿入]①タブ→[図]②グループの[画像(2010 では「図」)]③をクリック→[デスクトップ]にある[170921 教材]フォルダーをダブルクリックで開く→中にある[gazou.jpg]写真をクリックします。(2010・2016 では、写真をクリック→「挿入」ボタンをクリックします。)



(2)14 行目に写真が入ります(2010 では、ページの左上隅に入ります)→写真をクリック→周囲にハンドルがでて写真が選択された状態になります→右下隅のハンドルの上にカーソルを置くと斜め矢印がでます→これを左上にドラッグして完成版の大きさに縮小します。

(2010 では、写真を選択→完成版の位置にドラッグで移動します。)

(3)写真をクリックして選択→[図ツール][書式]④が表示されます→[配置]⑤グループの[配置]⑥をクリック→[右揃え]⑦をクリックします。

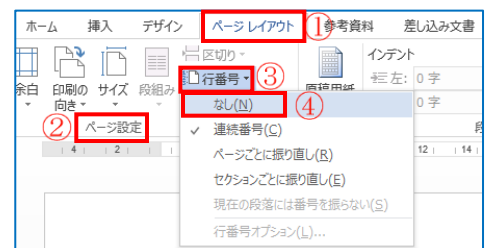


注: 写真の周りに文字が回り込んで配置されることを確認しましょう。これは、事前準備の[1- (3)]で図を貼り付ける形式を[四角]に設定しているからです。

5. 上書き保存

(1)最後に、[ページレイアウト(2016:レイアウト)]①→[ページ設定]②グループの[行番号]③をクリック→[なし]④をクリックして行番号を消します。

(2)[ファイル]→[上書き保存]



以上の操作で、ベタ打ち版から完成版への仕上げが完了です。