

Word の 使い方

Excel で 文書をつくる方法もあるが

本年4月には、文書を作るには Excel を用いる人も少なくないので、Word との便利さの比較のような話をさせてもらった。その際、文字の多彩な変化を利用し、体裁よく書面を作るのには、やはり Word に軍配が上がると結論づけた。

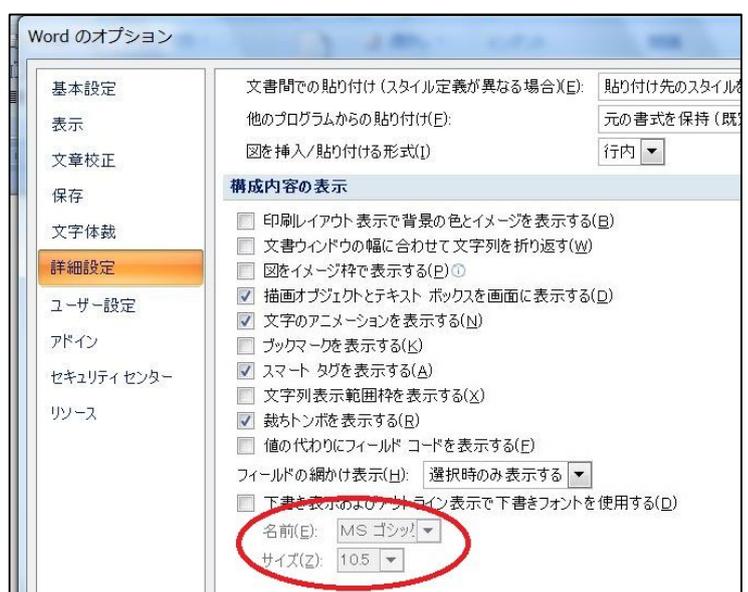
以下、Word の基本的な操作(設定)から紹介するので、重複の部分、その段階は卒業済みという方は、読み飛ばしてもらいたい。

Word は、2003 以前のものと、2007 では、ツールバー の デザインが大きく変わり、馴れるまでたいへんだった。その後 2010、2013 と Ver. が変わっているが、大同小異といえるようだ。

Word のオプション の 設定

左上隅の Office ボタン をクリックし、Word のオプション を開くと、右の図が表示される。(一部分カット)

ここでは、基本設定 ほか、数項目の設定ができる。あとで、個々の設定変更もできるので、参考程度に見ておいてもよい。



フォント の 設定

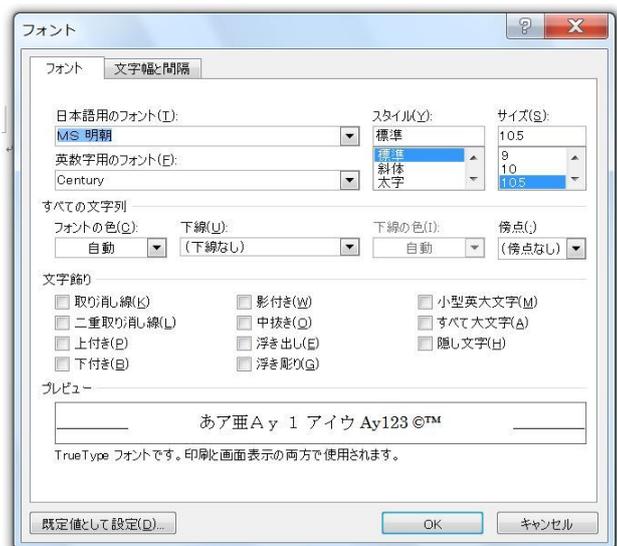
ホーム というリボンは、Word の起動時には、何もしなくても表示されているが、隠れているときは、上に並んでいる タブの中から 選ぶ。

リボンの下端 フォント の右端にあるマークをクリックすると、右の図が表示される。

日本語用のフォント の右端にある を押すと種々のフォントが選択できる。一般的な文章なら、MS 明朝 か MS ゴシック でよいが、見出し や年賀状 などのときは、いろいろなフォントで、見栄えが大きく変わる。

なお、P 付のフォントは、プロポーショナル と称して 不等ピッチ になっていて、この方が読みやすく、特に 欧文のときに都合がよいとされている。

(例) ABC MIM 123.4 ABC MIN ABC MIM 123.4 A B C M I N 左がプロポーショナル
「こんにちは」 「こんにちは」 かな/漢字 では、大きな差がない？



文字幅と間隔 の 設定

あとから、個々に 範囲指定 をして、文字幅の可変や、文字間隔の設定も自在にできるが、フォントの中で文字幅と間隔 タブを開くと、右の図が表示される。あらかじめ入力されている数字以外にも任意の数字を入力できる。

さて、カーニング って 何？ Kerning で、検索し欲しい。

段落 の 設定

上の例のように、各段落の最初の行の書き出しを1文字右に下げている。これは、「字下げ」と呼ぶ。一説には、新聞編集のとき活字の組み版から来たと聞いている。「字下げ」の逆が「ぶら下げ」で、条文を書くときなどに応用できる。

1文字スペースを入れて調整する人もいるが、せっかくの段落の機能を使いたいものだ。

なお、これらの設定は、メインの入力画面のすぐうえにあるルーラーの中で、五角形のインデントマークを左右に動かすことでも設定できる。

あと先になるが、全般の項目配置は、リボンの中にある5種類のアイコンでも設定できる。両端揃えが一般的だが、必ずしも万能ではない。

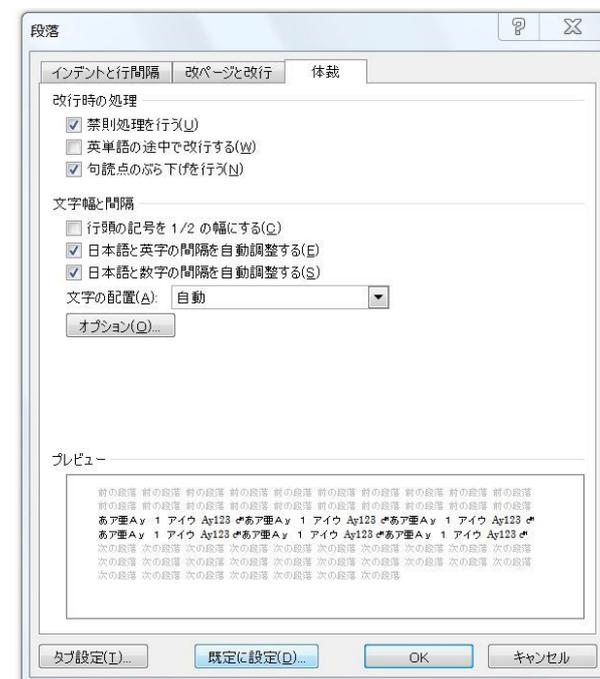
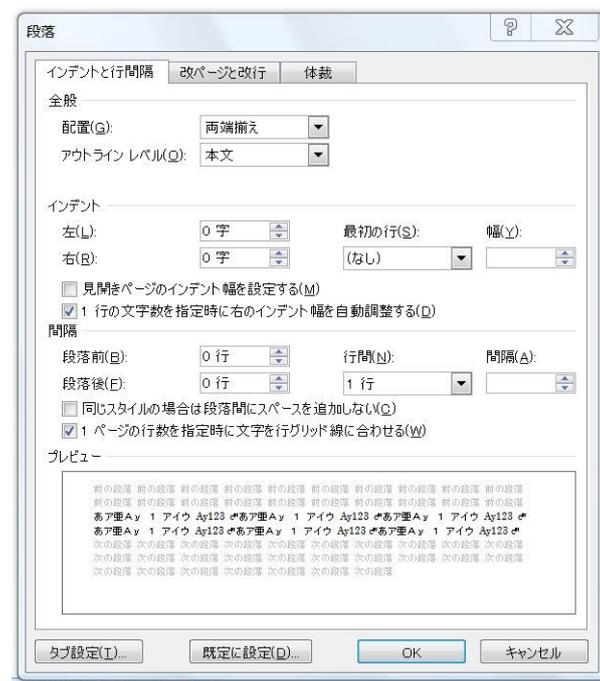
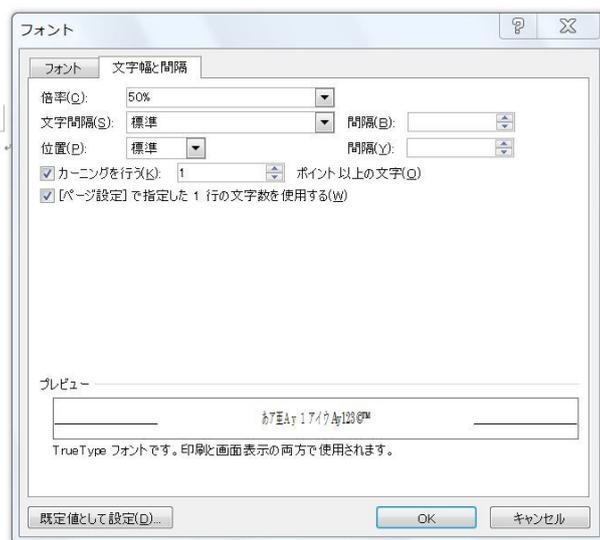
体裁 の 設定

改ページと改行のタブのところは、あまり使うことはないが、体裁の中の各項目は、覚えておくとよい。

改行時の処理は、チェックマークをつけたり外したりして、試してみられたい。禁則処理を行うの例は、その下にあるオプションを開くと分かる。

行頭の記号を1/2の幅にするは、カギ括弧「」が行頭に来るときなどに、格好よく見える。日本語と・・・の2項目は、実際に試してみると分かる。

Chinaの道路幅は15mしかない チェックを入れた例
Chinaの道路幅は15mしかない チェックを外した例



ページ設定 について

ページレイアウトのリボンを開くと、下方にページ設定のボタンが見える。右の図にある文字数と行数のところ、いろいろ触ってみるのがよい。先の例のように☑マークを入れるところは、必要な項目だけ入れたり、空欄があったりしても構わない。一方、右図の例のときは、ラジオボタンと言い複数の項目の中から一つだけしか選択できない。

用紙は、上のリボンの中のサイズででも選択できるが、ここにもある。

余白も同じであるが、標準では上下と左右の余白が、それぞれ同寸になっているので、綴じ代を考慮したり、上下の余白を好みに合わせたりすることができる。

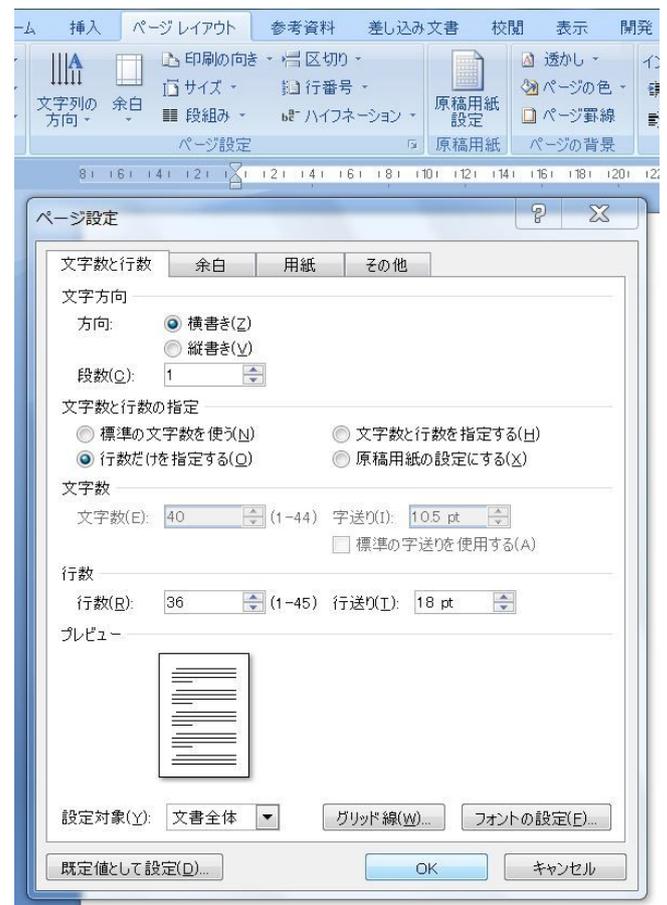
余白のところの中ほどにある複数のページの印刷設定印刷の形式は、標準となっているが、これを見開きページにすると、両面印刷のときに都合よくなる。ただし、余白の左右の数字を互いに入れ替えなければならない。

あとがき

この文書自体が決してよいお手本のようになっていないのは、申しわけないことである。

Wordの機能には、実にたくさんあり、それらを使わないのは、もったいない。機能の中には、まだ触ったことがないものが多いし、年に数回しか使わないものは、その手順に戸惑うことも、しばしば出くわす。

「よろず相談」の機会や、Mailing List (ML)を通じて、疑問を投げかけ、お互いに勉強をしていきたいと思っている。



以上