

Word の 文字(フォント)の いろいろ

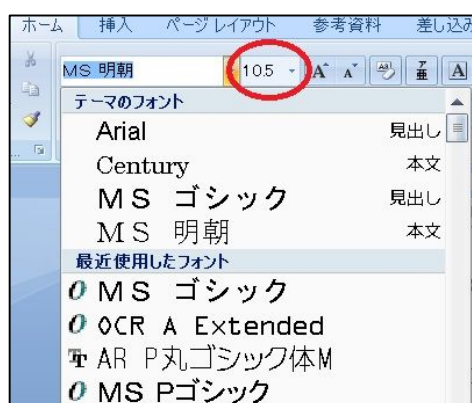
Excel で 文書をつくる人も少なくないが

職場によっては、ワープロ機より先に「表計算ソフト」が導入されたところもあった影響なのか、文書の作成に Excel を使っている人が少なくない。慣れの問題もあるから、それはそれで続けられるのがよいかも知れない。何しろ、全体のレイアウトを決めたり、文中に図や表などを挿入するのが容易だという人がある。

一方、文書作成に特化した Word にしかない数々の機能により、変化に富んだ、個性的な文書作りは、年賀状づくり などでも役立つだろう。

これまでも「よろず相談」で取りあげたテーマのため、重複する部分があるが、悪しからず。

文字(フォント)の種類とサイズ



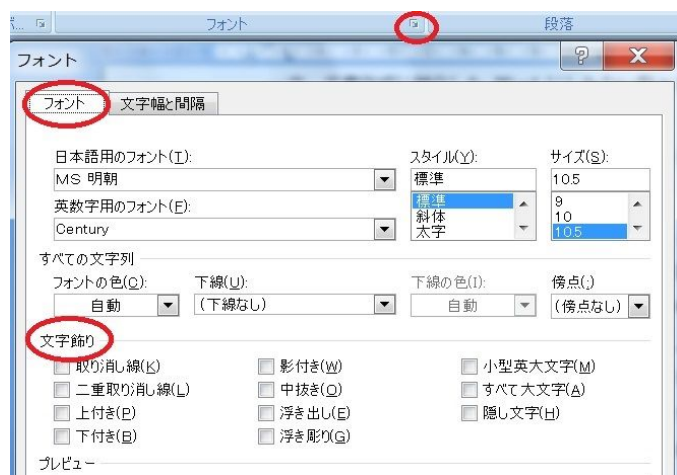
ここは、Excel と共通であるが、「ホーム」の左寄りにある欄（この例では「MS 明朝」）の右 をクリックすると、左の図が表示される。この中に、“P” のついているものは、「プロポーショナル」と称して、文字や記号によって字の幅を可変するので、特に欧文に適している。日本語でも、記号や拗音などが読みやすくなるとも言われている。ただし、表形式に上下に並べるときは、文字の位置が揃わなくなる。このときは、等ピッチフォントの方がよい。

等ピッチフォントの例 フォントの表現「高槻市」 Micro AB, MIW

プロポーショナルの例 フォントの表現「高槻市」 Micro AB, MIW

文字のサイズは、上の図 **赤** の右の を押して選ぶ。Excel の 11 に対し、Word は 10.5 が標準（デフォルト）となっている。ここから、任意の数字を選んだり、指定ができたりする。

フォントの飾りつけと幅および間隔の変更



「フォント」のタブを開くと、左の画面が出てくる。

特に指定しなければ「英数字用のフォント」が、Century というプロポーショナルなフォントになっている。 を押して「日本語用と同じフォント」を選ぶとよい。

「文字飾り」という項目の中には、11 種類のものが用意されている。ある程度大きくしたフォントでなければ、その効果が出ないものもある。

「スタイル」で、斜体、太字なども選択できる。

いずれも、先に変換する文字列を範囲指定しておく、その部分だけ変更できる。

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。

ここや、後述の「段落」の「体裁」で出てくる、**カーニング (Kerning)** って 何？

カーニング

特にアルファベットのときに、カーニングをすると読みやすい。右図参照

段落のなかの 体裁 の 設定

段落 のところで、行間 や 字下げ、ぶら下げ などの、全体的なレイアウトの設定をする。以下に読みやすく見栄えのする文書を作るかの、決め手になると言える。

段落 のなかに「体裁」というタブがある。開くと、右に示すウインドウが表示される。

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、試してみられるとよい。

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。

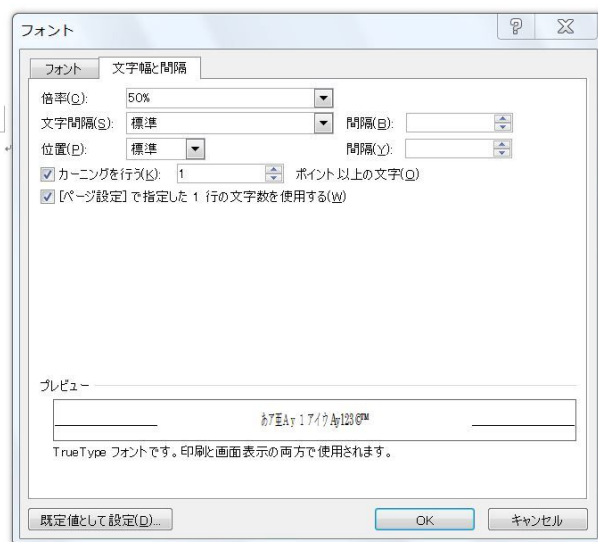
行頭の記号を 1/2 の幅にする は、カギ括弧「」が行頭に来的时候などに、格好よく見える。日本語と・・・の2項目は、実際に試してみると分かる。

下に示す例は、「日本語と英字にに・・・」にチェックを入れた例 と そうでないときの比較を記す。どちらが読みやすいか、一目瞭然だろう。

これも、表形式にする場合によっては、チェックを外したのがよいときもある。

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



以上