

## ●目的

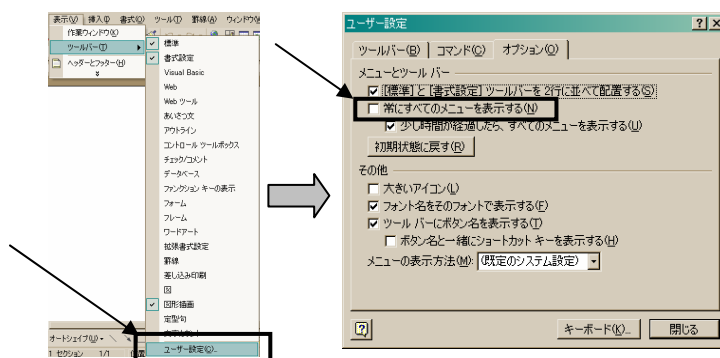
ワードで文書を作成していると、ついわかっている機能だけで操作しがちです。ワードには便利な機能が色々ありますので、メニューごとに見てみましょう。今回は「書式」メニューです。

## ●はじめに

メニューの表示方法は2種類あります。

- A.よく使うメニューや最後に使ったメニューが先に表示される（この教室での方法）
- B.最初から全てのメニューが表示される

今回は全てのメニューについてみていきますので、Bの表示方法に変更します。



①「表示」メニューをクリックして、ツールバーの「ユーザー設定」をクリックする。

②「オプション」タブの「常にすべてのメニューを表示する」をクリックして、閉じる。

では「書式」メニューをクリックしましょう。たくさん出てきました！

中には知っていてもあまり使わない機能もありますので、この中で知っておくといいよ！という便利な機能を説明していきます。

## A. フォント

「フォント」をクリックすると次のようなダイアログボックスが表示されます。

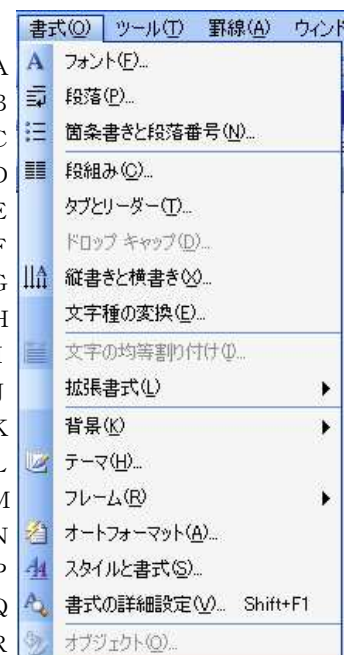
「文字の書式」といわれるものは、この「フォント」で設定するものだけです。

## ①フォントタブ

全角の文字に適用

半角の文字に適用

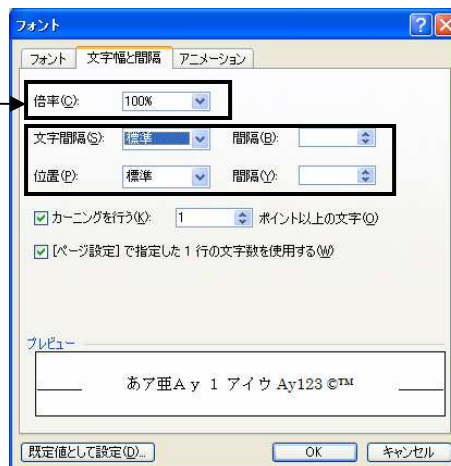
最初は MS 明朝、10.5pt が既定値になっているので、MS ゴシック、12pt で入力することが多い場合は、それを既定値にするとよい。



## ②文字列と間隔

文字の横幅のみを変更

文書内の文字間隔は一定で、「ページ設定」で設定するが、特定の文字だけ変更する時に使用する。



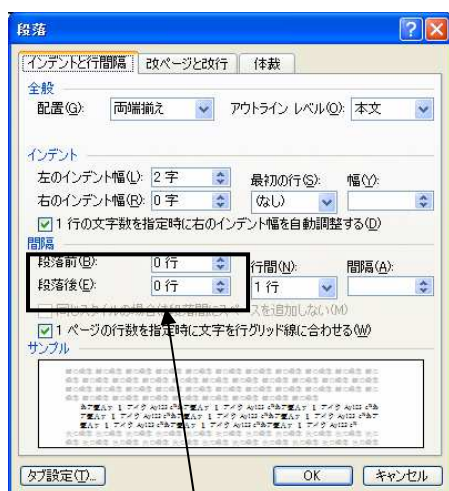
文字の書式には自動継続機能がありますので、書式を設定した次の文字にも同じ書式が設定されます。Enter キーを押して、改行しても同様です。その為、文字を入力した後で選択して変更した方が、素早く文書を作ることができます。

一度設定した文字の書式をクリアするには、Ctrl キーと Space キーを押します。

## B. 段落

「段落」をクリックすると次のようなダイアログボックスが表示されます。

段落の設定をする場合、一つの段落であれば、その段落にカーソルがあれば設定できます。



あまり使わない

チェックあり

日本語 Word2002 日本語

チェックなし

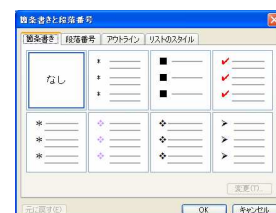
日本語 Word2002 日本語

段落毎に間隔を少しあけることができるので、読みやすくなる。

段落の書式にも自動継続機能があります。段落の書式をクリアするには、Ctrl キーと Q を押します。また、文字と段落の書式をともにクリアしたい場合は、「編集」「クリア」「書式」をクリックします。

## C. 箇条書きと段落番号

「箇条書きと段落番号」をクリックすると次のようなダイアログボックスが表示されます。



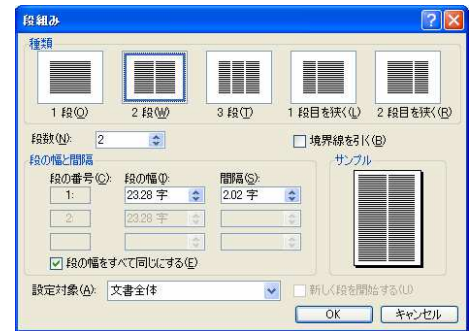
## D. 段組

「段組」をクリックすると次のようなダイアログボックスが表示されます。

段組にすると、自動的にセクション区切りが入ります。セクション区切りは段組を解除しても残りますので、自分で削除します。

☆ためしてみよう！

①3行目の「日本の地上デジタル放送～」から7行目の「最大の特徴です。」までを選択します。



②「段組み」の2段をクリックして、OKをクリックします。

③段組を解除して、セクション区切りも削除しましょう。

## E. タブとリーダ

「タブとリーダ」をクリックすると次のようなダイアログボックスが表示されます。

この既定値の「4字」はタブを設定せずに移動する長さですので、特に操作の必要はありません。

☆ためしてみよう！

①31行目の「37インチ以下」から33行目の「37インチ以上」まで選択します。

②タブ位置に「16」、リーダあり(5)にして「設定」をクリックしてから、OKをクリックします。



## F. ドロップキャップ

「ドロップキャップ」をクリックすると次のようなダイアログボックスが表示されます。

ドロップキャップというのは、段落の最初の文字を、数行分の大きさにする、レイアウトの手法のことです。

一回に一つしか設定できないので、複数の段落に設定する場合は複数回作業を繰り返します。設定すると「レイアウト枠」というものが自動的に作られます。

レイアウト枠とはワープロが作られた初期の頃、文字や図形などを文章の中に埋め込むために作られたボックスのことですが、テキストボックスができてからそちらを使うことがほとんどになりました。レイアウト枠は図形ではなく文字なので、塗りつぶしはできません。「罫線」メニューの「線種とページ罫線と網掛けの設定」で色をつけます。

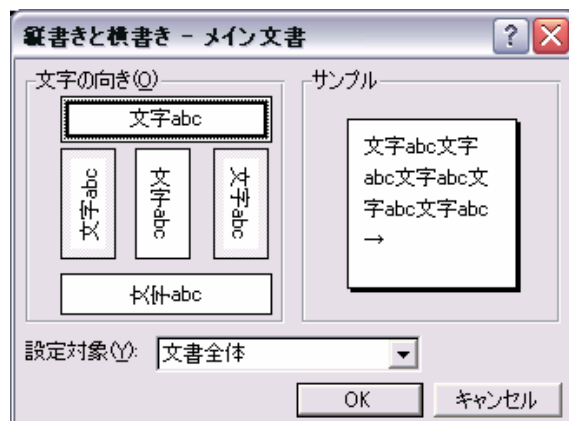


## G. 縦書きと横書き

「縦書きと横書き」をクリックすると次のようなダイアログボックスが表示されます。

文字方向はセクション毎に変更されますので、文書の途中で文字方向を変更したい場合は、必ずセクション区切りを入れます。

セクション区切りは「挿入」メニューの「改ページ」から行います。

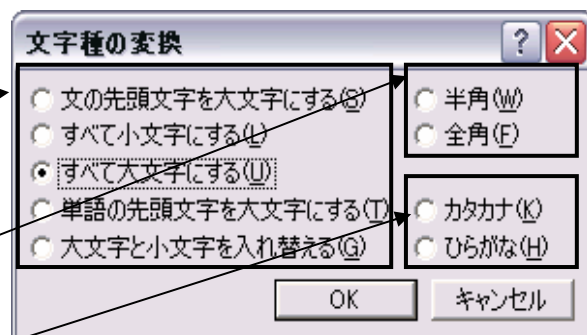


## H. 文字種の変換

「文字種の変換」をクリックすると次のようなダイアログボックスが表示されます。

左側はアルファベットに関しての変更です。選択した範囲の大文字、小文字をまとめて変更します。

右側上はアルファベットと数字、記号に関しての変更です。右側下はカタカナをひらがな、ひらがなをカタカナに変更します。



☆ためしてみよう！

すべて選択して、「文字種の変換」で「半角」をクリックしましょう。

## I. 文字の均等割り付け

「文字の均等割り付け」をクリックすると次のようなダイアログボックスが表示されます。

均等割付は通常、箇条書きのように項目を縦に並べている時に使います。一つ一つ設定しなければなりませんが、書式のコピーを使うと簡単です。

現在の文字列より広げると、文字間隔が広がります。

現在の文字列より縮めると、文字の横幅を縮小します。

設定するとブルーの下線が表示されますが、印刷はされません。



## J. 拡張書式

「拡張書式」には、次の5つがあります。日本独特の書式を設定するものです。



**ルビ**：ふりがなを振る。

**罫文字**：㊦などの文字を作る。(一文字のみ)

**縦中横(たてちゅうよこ)**：縦書きの文章の時に、横になってしまった半角の英数字の向きを変更する。

**組み文字**：定型的な文字列を小さくまとめて表示させる機能。(6文字まで)

**割注**：選択した文字列を小さくし、一行の中に二段構えで表示させる機能。

文中に注釈を組み込む場合などに用いる。

ただし、行間隔はそのまま無理やり2行にするので、文字はかなり小さくなるため、やや、よみづらい。

## K. 背景・L. テーマ・M. フレーム

この3つはワードでホームページを作る場合に使用します。

設定すると「印刷レイアウト表示」が「Web レイアウト表示」に変わります。これは「元に戻る」をクリックしても戻りませんので、「表示」メニューの「印刷レイアウト表示」をクリックします。

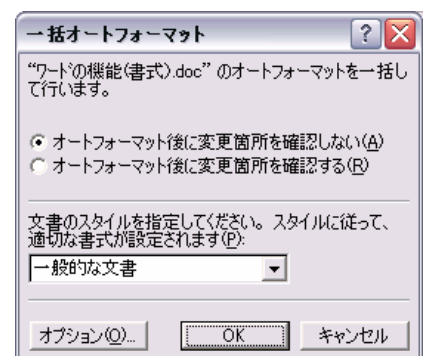
例外は「背景」の「透かし」です。これで図やテキストを挿入すると、ヘッダーとフッターに入ります。



## N. オートフォーマット

「オートフォーマット」をクリックすると次のようなダイアログボックスが表示されます。

あまり使わない機能です。

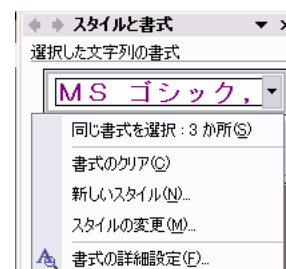


## P. スタイルと書式

「スタイルと書式」をクリックすると作業ウィンドウが表示されます。

スタイルとは、文書内のある要素すべてにまとめて書式の設定や装飾を施すことができる機能です。

書式のコピーとの違い、変更があった場合に、スタイルを変更すればすべて変更されます。ですから、論文などの長文を扱う時に便利です。



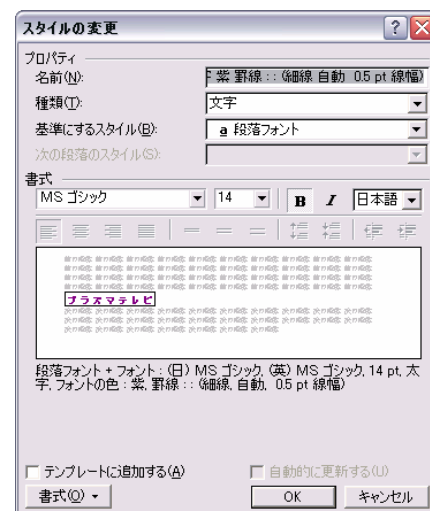
☆ためしてみよう！

①2行目の「ワンセグ」を選択して、「スタイルと書式」をクリックします。

②選択した文字列の書式の下にあるボックス右の▼をクリックし、スタイルの変更をクリックします。

③名前を「タイトル」にして、OK をクリックします。作業ウィンドウに「タイトル」というスタイルが表示されます。

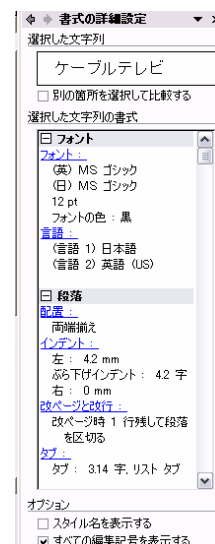
④「タイトル」の書式を変更しましょう。▼をクリックして、「変更」をクリックします。左下の「書式」からフォントの色を変更します。



## Q. 書式の詳細設定

「書式の詳細設定」をクリックすると作業ウィンドウが表示されます。

選択した文字列、あるいはカーソルがある場所の文字列の書式が表示されます。どんな設定がされているか、確認するほかに、他の文字列の書式と比較することができます。



## R. オブジェクト

「オブジェクト」はその時に選択している場所によって、「オートシェイプ」になったり、「ワードアート」になったりします。クリックすると、書式設定ダイアログボックスが表示されます。