

Word 基礎講座

< テキスト >

2003年5月16日

(Minor Change: 2006/04/03)

フューチャー・ライフ株式会社
(Future Lifestyle Inc.)
IT 事業部

目次

1. Wordの起動・終了と文字入力	P.2
2. ファイルの保存とファイルを開く	P.3
3. フォントのサイズや種類について	P.4
4. 太字、斜体字、下線、拡大、縮小、網掛け、均等割付	P.5
5. 右揃え、中央揃え	P.6
6. 文字の色の変更	P.6
7. コピー、切り貼り、元に戻す	P.7
8. 縦書きと横書きの切り替え	P.8
9. 箇条書きと段落番号	P.9
10. インデント(字下げ)	P.10
11. 表の作成と罫線	P.11
12. 図形の描き方	P.12
13. 画像の貼り付け	P.14
14. 印刷	P.15
15. 目次の作成	P.16
16. 索引の作成	P.18
17. 文字のアニメーション	P.19
18. ルビ(フリガナ)	P.19
19. 記号と特殊文字	P.20
20. 囲い文字	P.21
21. 文字飾り	P.21
22. 段組み	P.23
23. 脚注表示	P.24
24. ヘッダーとフッター	P.25
25. オートコレクトの設定	P.26
26. 宛名印刷	P.27
27. 差し込み印刷	P.35
28. ページ設定	P.40

- ・ このテキストで使われている画像は、Microsoft® Word 2000 のものです。皆様のご使用の環境とは若干異なることがあります。
- ・ Microsoft® は米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標です。

1. Word の起動・終了と文字入力

Word の起動・終了

「スタート」メニューから「プログラム」を選択し、「Microsoft Word」をクリックすると Word が起動されます。

Word を終了するには、メニュー・バーの「ファイル」から、「終了」をクリックします。

簡単な文書を作成

文字入力は、デフォルト（標準設定）ではローマ字入力になっています。かな入力にしたい場合はローマ字キー*1を押します。再度同じキーを押すとローマ字入力に戻ります。

例文 1 を見ながら同じ文書を作成してみましょう。「語彙」は「ごい」と読みます。

例文 1（この例文の内容はテキストの内容とは関係ありません）

これは中国語の会話力の基礎となる語彙力を養成するために開発されたソフトウェアです。

改行

改行の操作をするには、入力が確定済みの時に再度 Enter キーを押せば、一行下の最初の位置にカーソルが移動します。改行された場所には「改行マーク」（「段落記号」とも呼ぶ）（図 1 の b）が表示されます。改行マークを表示させないこともできます。

改行することによって、段落の区切りをつけることができます。（Word では「改行マーク」から次の「改行マーク」までを「段落」といいます。）

文字列の途中で改行すると、カーソル位置より右の文字列が下の行に移ります。

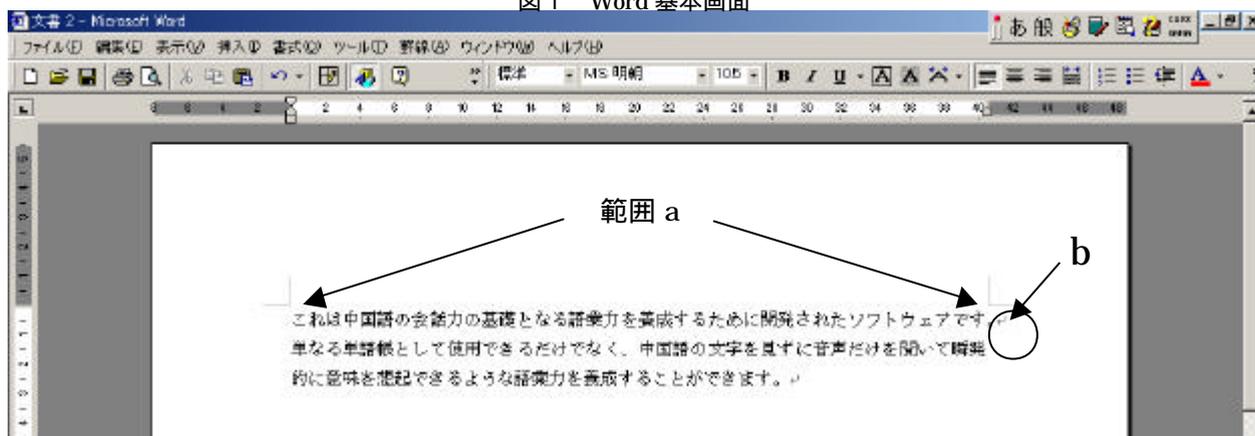
例文 1 の最後（右端）で改行し、例文 2 をつけ加えてみましょう。

例文 2（この例文の内容はテキストの内容とは関係ありません）

単なる単語帳として使用できるだけでなく、中国語の文字を見ずに音声だけを聞いて瞬発的に意味を想起できるような語彙力を養成することができます。

図 1 のようになります。

図 1 Word 基本画面



「瞬発」のあとには改行をしていないのに次の文字が 1 行下に移動しています。これは、文字を入力できるのが図 1 の範囲 a だからです。

*1 ほとんどの PC では Alt キー（前面キー）を押しながらローマ字キーを押す必要があります。

ここで再度、図1のbの位置にカーソルを置いて（そこをクリックして）から Enter キーを複数回押してみてください。文中に空白の行をあけるときはこのような操作をします。

改ページ

Ctrl キーを押しながら Enter キーを押すと、今あるカーソルの位置から改ページします。カーソルの位置より右に文字列があれば、それも一緒に改ページされ、次のページに文字列が移ります。この要領で、すきな場所にページを追加できます。たとえば文書の先頭に1ページ追加するには、文書の先頭にカーソルを置いて改ページすれば、先頭に空白のページが1つ挿入されます。

文書作成日の簡単入力

平成、と入力してスペース・キーで漢字変換をして、確定します。そうすると現在の日付が表示されるのでそのまま Enter キーで確定すると、表示されている日付も確定表示されます。

違う日付を入力する場合はそのまま入力続けて確定させます。

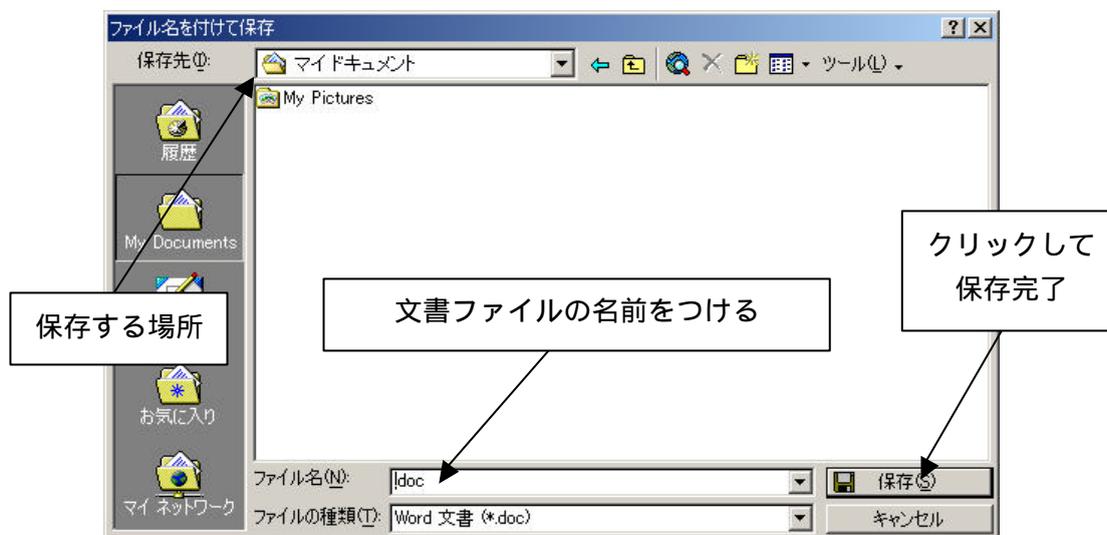
2.ファイルの保存とファイルを開く

名前を付けて保存

メニュー・バーの「ファイル」から「名前を付けて保存」をクリックします。保存する場所を選択し、文書ファイルの名前を入力して「保存」ボタンをクリックします。

図2は「名前を付けて保存」をクリックした後に表示されるウィンドウです。

図2 「ファイル名を付けて保存」ウィンドウ



P.1で作った文書を保存してみましょう。

保存する場所：マイドキュメント

ファイル名：(文書の内容を表す名前が望ましいが、ここでは) 今日の日付

上書き保存

2度目以降の同じファイルの保存にはメニュー・バーの「ファイル」から「上書き保存」をクリックします。

画面上には特に変化は現れませんが、これだけで上書き保存が完了します。

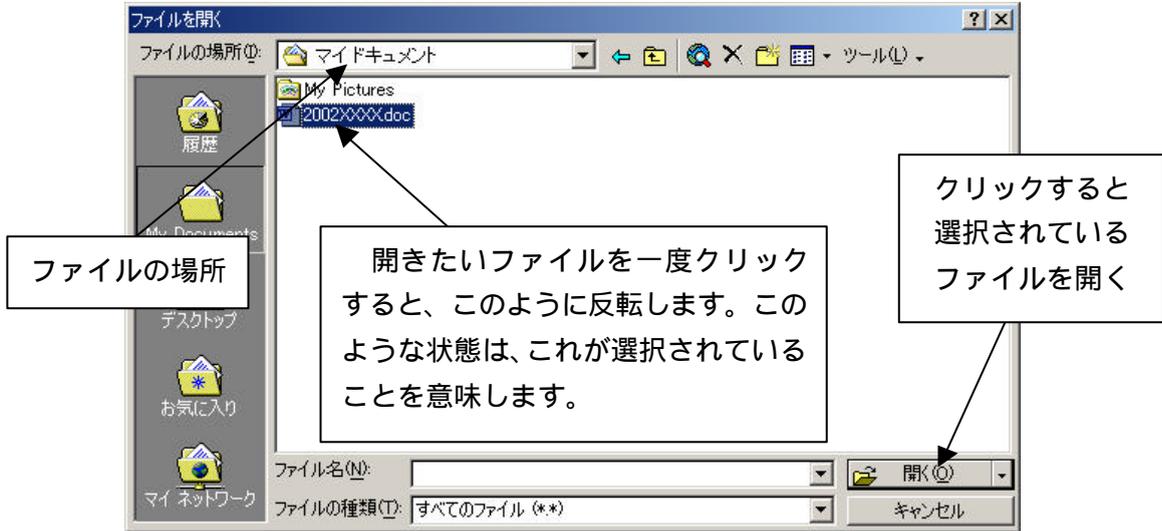
開く

一度 Word を終了し、また起動します。画面には白紙が表示されます。ここで保存したファイ

ルを開いてみましょう。

保存してある文書ファイルを開くには、メニュー・バーの「ファイル」から「開く」をクリックします。図3のウィンドウが開きます。ファイルの場所を選択し、開きたいファイルを一度クリックして「開く」ボタンをクリックします。

図3 「ファイルを開く」ウィンドウ

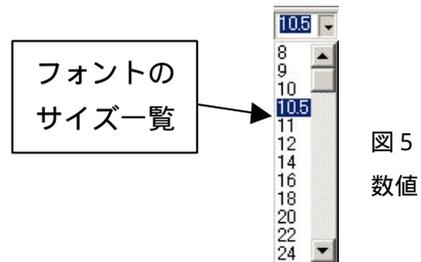
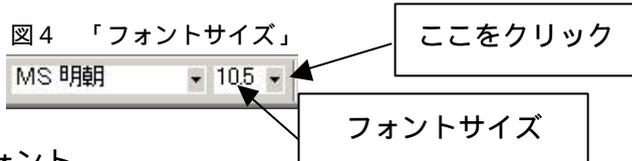


3.フォントのサイズや種類について

フォントサイズ

文字（フォント）のサイズを変えたい場合は、変えたい文字列を選択^{*2}して、その後ツール・バーの「フォントサイズ」（図4）ボタンの をクリックし、表示された数値（図5）から一つ選択し、クリックで決定します。

デフォルトでは「10.5」のサイズです。



フォント

現在のフォントは「MS 明朝」（図6）です。変えたい文字列を選択して、ツール・バーの「フォント名」（図6）の をクリックし、表示されたフォント一覧（図7）から一つ選択し、クリックで決定します。

図6 「フォント名」

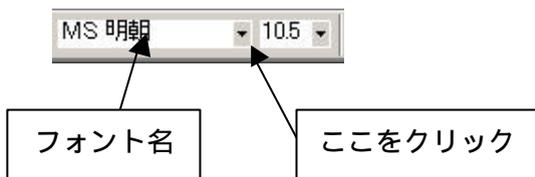
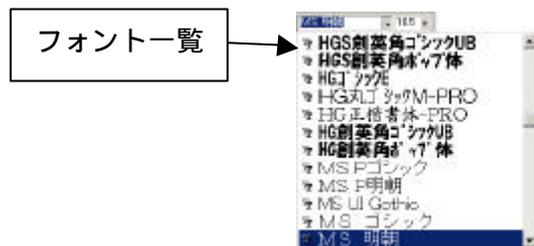


図7 一覧



^{*2} 変更を加えたい文字列の端から端までをドラッグ（マウスの左ボタンを押したまま移動させる）することにより、文字列を選択状態（色が反転した状態）にできます。また、文書中の何も無いところをクリックすれば選択状態を解除できます。

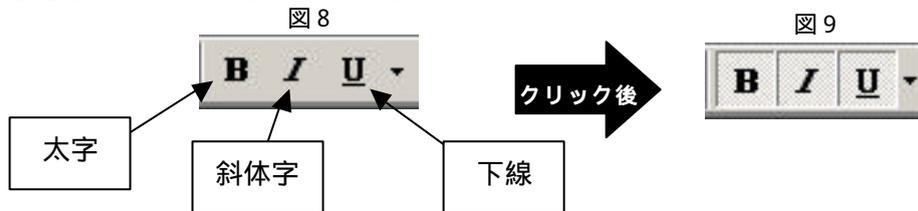
4、太字、斜体字、下線、拡大、縮小、網掛け、均等割付

太字、斜体字、下線

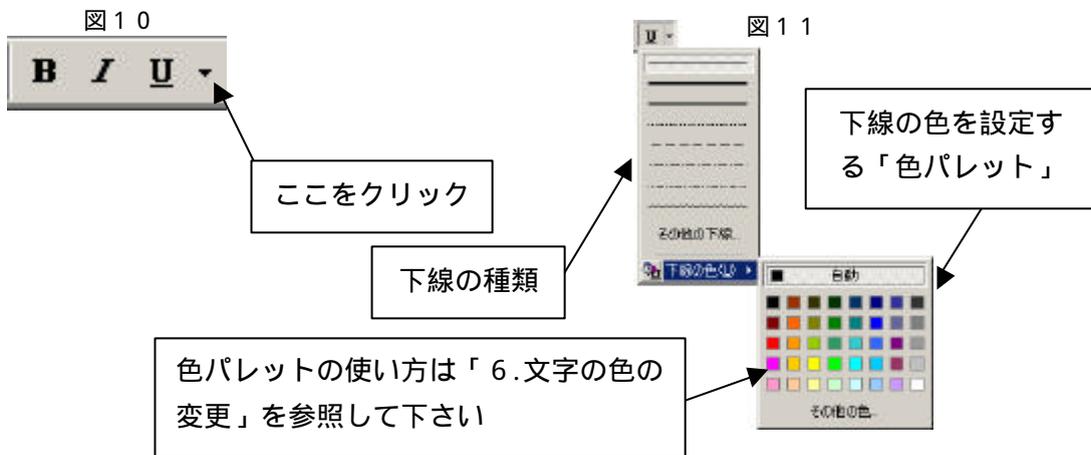
太字、斜体字、下線は文字列を選択してツール・バーの「B」「I」「U」ボタンをそれぞれクリックします。それぞれのボタンをクリックするとへこんだ状態になります。

もう一度クリックすると効果が解除されます。複数の効果を加えることも可能です。

このようなボタンの操作方法はこの後の ~ でも同じです。



下線は、「下線 (U)」ボタンの横の をクリックすると、下線の種類や色を選択できます。



文字の幅の拡大、縮小

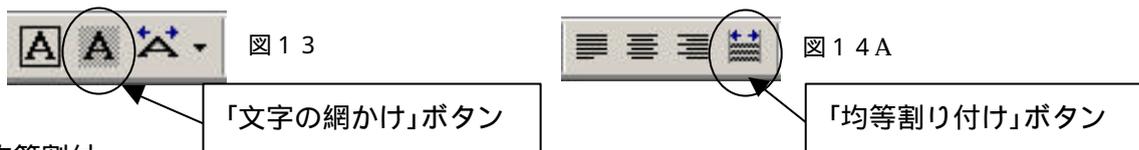


変更したい文字列を選択して、図12のaのボタン（ツール・バー上にあります）をクリックすると変更できます。横の をクリックすると、パーセントでサイズを変更できます。

デフォルトは「100%」です。

網掛け

文字列を選択し、ツール・バーの「文字の網かけ」ボタン（図13）をクリックします。



均等割付

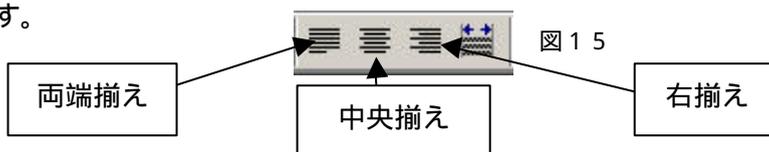
文字列を選択（「改行マーク」を含めないで下さい）して、ツール・バーにある「均等割り付け」ボタン（図14A）をクリックすると、「文字の均等割り付け」ウィンドウ（図14B）が表示されます。「割り付け幅」を決めて「OK」ボタン（図14B）をクリックして完成です。

均等割付を解除したい時は同様の操作で最後に「解除」（図14B）をクリックします。



5. 右揃え、中央揃え

右揃えか中央揃えしたい段落にカーソルを置いて、ツール・バーの「右揃え」か「中央揃え」ボタンをクリックします。



複数段落を一度に変える場合は、変えたい段落全部を選択してから各ボタンを押します。

図 1 6 「右揃え」をした様子



デフォルトは両端揃えですが、左揃えとほぼ変わりありません。(英文では違いがはっきりします。)
(「両端揃え」ボタンを 2 回クリックしてボタンのへこみをなくすと「左揃え」になります。)

6. 文字の色の変更

色を変更したい文字列を選択して、ツール・バーの「フォントの色」ボタン(図 1 7)横の ボタンをクリックすると、色パレット(図 1 8)が表示されますので、色を選択します。そうすると選択された文字列がその色になります。

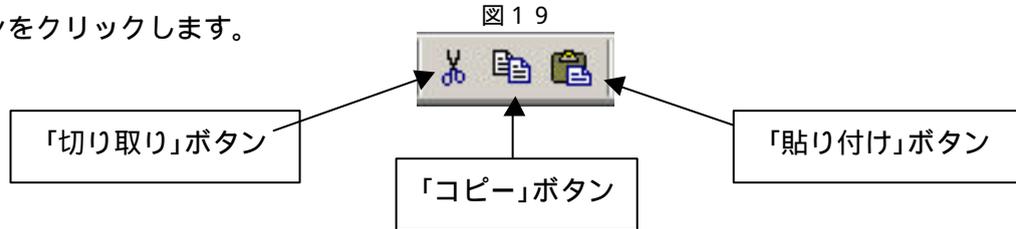


他の文字列を選択して同じ色にするときは、ツール・バーの「フォントの色」ボタン(図 1 7)をクリックします。色が変わったことを確認するには、選択を解除します。

7.コピー、切り貼り、元に戻す

コピー

文字列のコピーをするためには、コピーしたい文字列を選択して、ツール・バーの「コピー」ボタンをクリックし、貼り付けたい位置にカーソルをあわせてからツール・バーの「貼り付け」ボタンをクリックします。



書式も一緒にコピーされます。

書式とは、色・フォントサイズ・フォント・字体（太字、斜体、下線）などのことです。

ツール・バーを使う代わりにメニュー・バーを使って、以下のように操作してもかまいません。

- (1) コピーしたい文字列を選択し
- (2) メニュー・バーの「編集」から「コピー」をクリックし
- (3) 貼り付けたい位置にカーソルを置いて
- (4) メニュー・バーの「編集」から「貼り付け」をクリックします。

なお、一回(1)から(2)までの操作をすれば(3)から(4)までの操作だけを繰り返して何回も貼り付け操作を繰り返すこともできます。

切り貼り

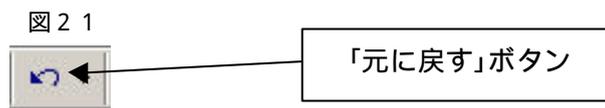
文字列を移動させたい場合は、移動させたい文字列を選択して、ツール・バーの「切り取り」ボタン（図 1 9）をクリックします。移動先をクリックしてツール・バーの「貼り付け」ボタン（図 1 9）をクリックします。

ツール・バーを使う代わりにメニュー・バーを使って、以下のように操作してもかまいません。

- (5) コピーしたい文字列を選択し
- (6) メニュー・バーの「編集」から「切り取り」をクリックし
- (7) 貼り付けたい位置にカーソルを置いて
- (8) メニュー・バーの「編集」から「貼り付け」をクリックします。

なお、一回(1)から(2)までの操作をすれば(3)から(4)までの操作だけを繰り返して何回も貼り付け操作を繰り返すこともできます。

元に戻す



ツール・バーの「元に戻す」ボタン(矢印が左向きに回ったアイコンのボタン)をクリックすると、1 操作前の状態に戻ります。

このボタンを何度もクリックすると、一つずつ操作が前の状態に戻ります。戻し過ぎたときは、「やり直し」ボタン（矢印が逆向きに回ったボタン）をクリックすると、操作が復活します。

8. 縦書きと横書きの切り替え

文字列を縦書きや横書きに変換したい場合はツール・バーにある「文字方向の変更」ボタン（図2 2または2 3）をクリックします。

現在が横書きの場合は図2 2のボタン（「文字方向の変更」ボタン）がツール・バー上に表示されています。このボタンを押すと縦書きに変更されます。



図2 2 「文字方向の変更」ボタン

現在が縦書きの場合は図2 3のボタン（「文字方向の変更」ボタン）がツール・バー上に表示されています。このボタンを押すと横書きに変更されます。



図2 3 「文字方向の変更」ボタン

図2 4 横書き時の様子

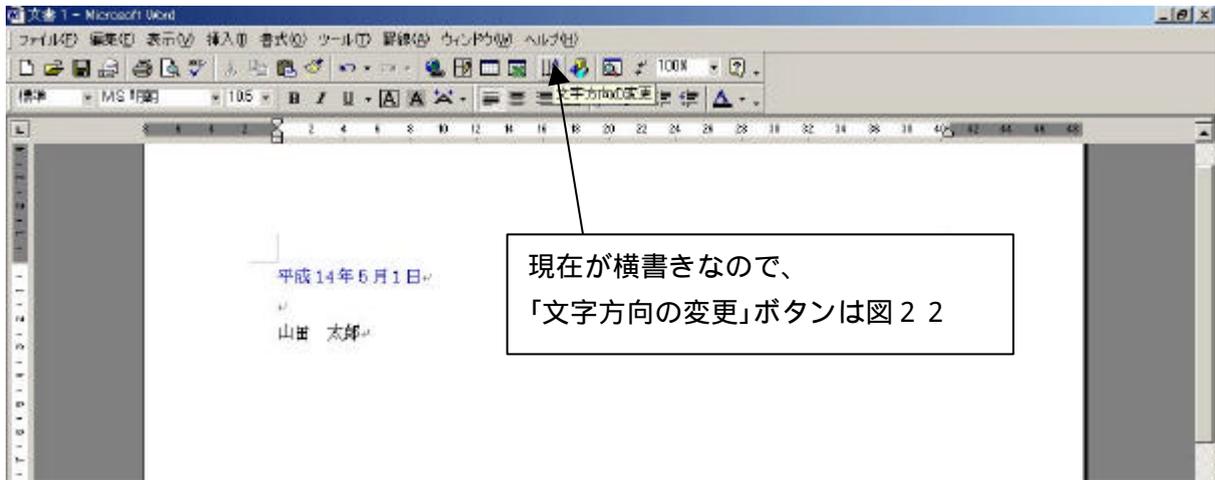
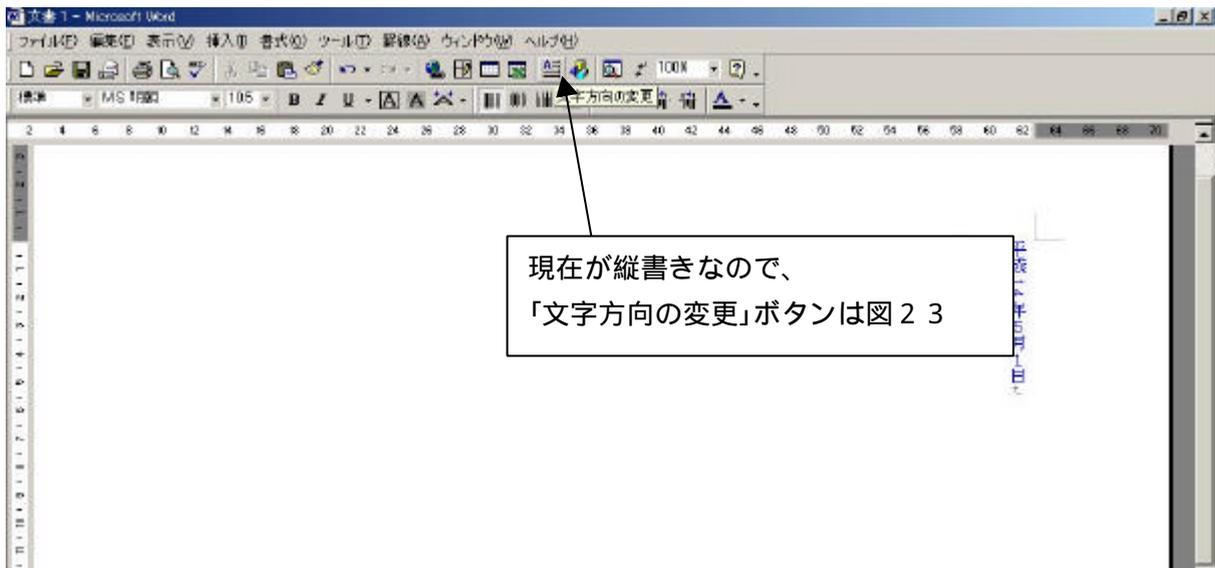


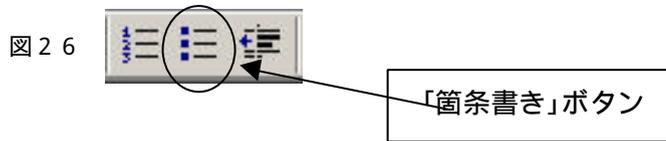
図2 5 縦書き時の様子



9. 箇条書きと段落番号

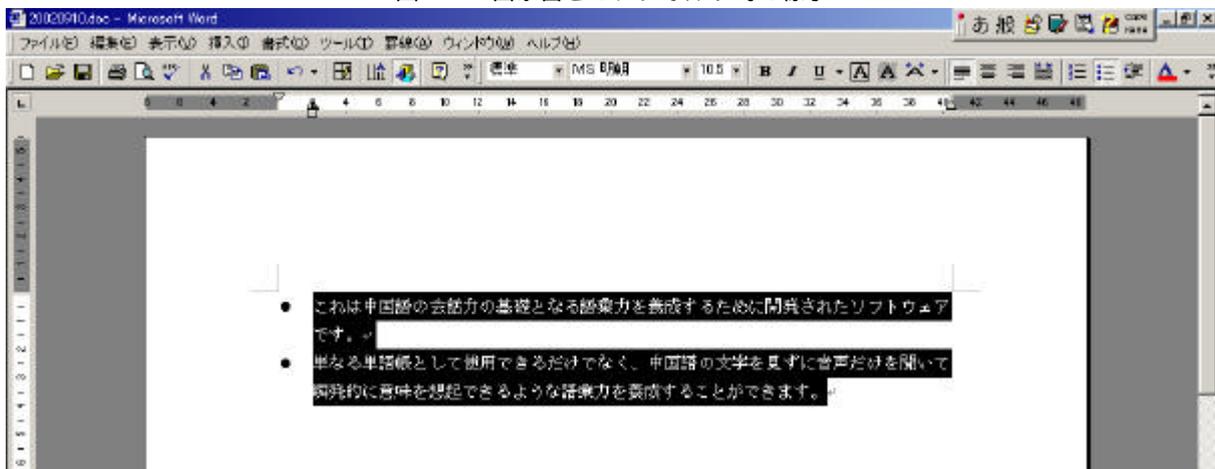
箇条書き

箇条書きにしたい段落を選択してからツール・バーの「箇条書き」ボタン（図26）をクリックします。



「箇条書き」ボタンをクリックすると、選択されている段落が箇条書きに変換されます。デフォルトでは図27のような記号の箇条書きになります。

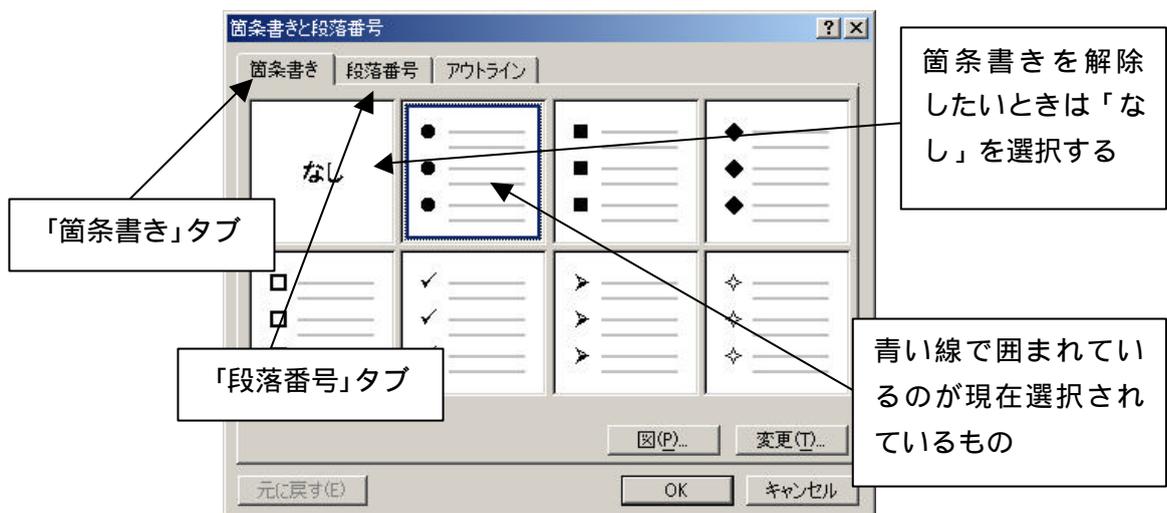
図27 箇条書きのデフォルト時の様子



デフォルトの記号を変えたい場合は、変更する段落を選択し、メニュー・バーの「書式」から「箇条書きと段落番号」をクリックします。

すると「箇条書きと段落番号」のウィンドウ（図28）が表示されますので、「箇条書き」タブ*3をクリックし、表示させたい記号を選択して「OK」ボタンをクリックすると、変更されます。

図28 「箇条書きと段落番号」ウィンドウ

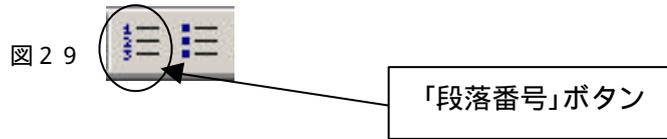


*3 「タブ」とはページの名前が書かれた「付け札」のようなものです。「タブ」をクリックするとそのページが表示されます。

段落番号

基本的には箇条書きと同じです。

段落番号をつけたい段落を選択してからツール・バーの「段落番号」ボタンをクリックします。



デフォルトは数字です。変更したい場合は箇条書きの説明と同様の「箇条書きと段落番号」ウィンドウ（図28）を表示させて、「段落番号」のタブをクリックします。

後の操作は箇条書きと同じです。

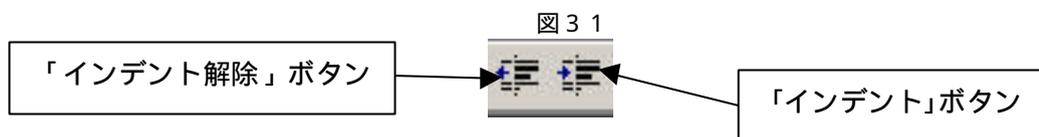
解除の仕方も箇条書きの場合と同様です。

Wordには「オートフォーマット」という機能があります。これは、Wordが自動的に書式を変更してしまうものです。たとえば、「がついているものは・・・」というように段落の先頭を記号で書き始めてから改行すると、自動的に「箇条書き」の状態に変更されてしまいます。同様に、段落の先頭を「から までを・・・」のように数字で書き始めて改行すると、オートフォーマット機能によって自動的に「段落番号」の状態に変更されてしまいます。これらは段落の先頭に何が入力されるかによって決まったパターンに自動変更されるように仕組みられているものであり、入力者の意思に反した迷惑な振る舞いになることが多いです。この機能を解除したい場合は、「25. オートコレクトの設定」の項の説明を参照し、図75の「オートコレクト」ウィンドウの「入力オートフォーマット」のタブをクリックし、該当する項目のチェック・マークを外すことによってオートフォーマットの機能を停止することができます。

10. インデント（字下げ）

段落の先頭で一文字分下げするためには、そこにカーソルを置いたあとスペース・キーを1回押して一文字分空白をあければ済みます。

また、ツール・バーの「インデント」ボタン（図30）をクリックすることにより、選択された段落のすべての行を字下げすることができます。



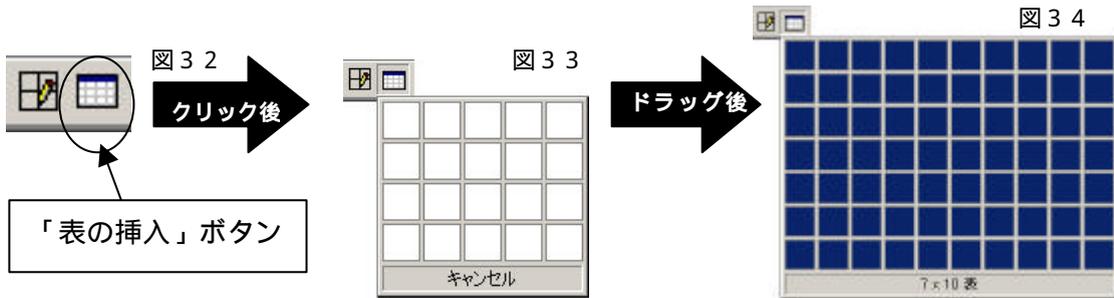
インデントを元に戻したい場合は、ツール・バーの「インデント解除」ボタンをクリックすると、元の位置に戻ります。

1 1.表の作成と罫線

表を作成する

表を表示させる位置にカーソルをあわせ、ツール・バーの「表の挿入」ボタンをクリックします。

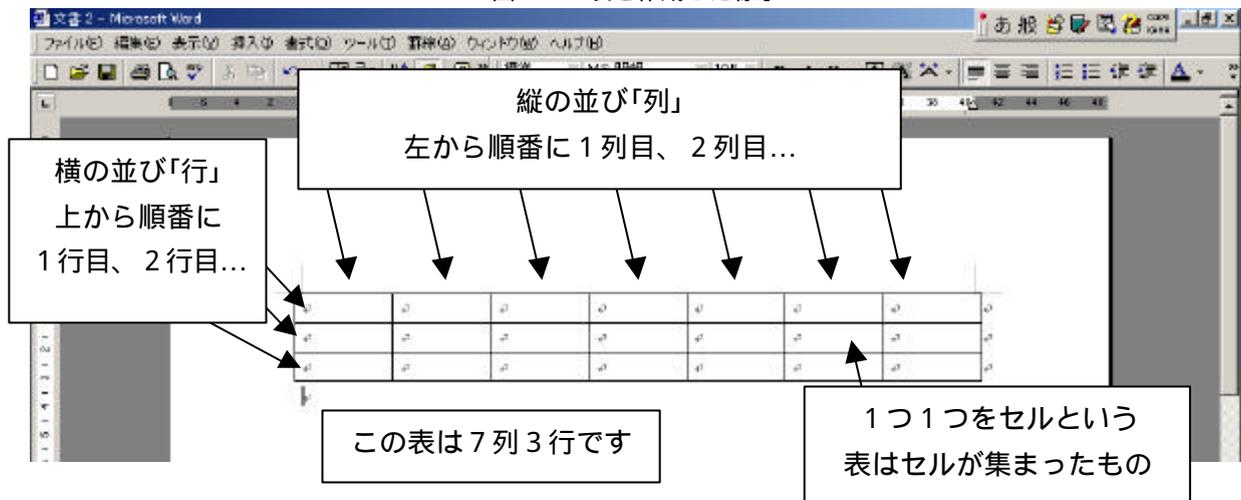
縦何マス、横何マスかをドラッグで指定します。(最初は縦4マス、横5マスしかありませんが、右もしくは右下にドラッグすると大きくなります。)



ドラッグを終了すると図3.5のように表が表示されます。

表の縦の四角いマスの並びを列といい、横の並びを行といいます。列と行の交錯する四角のマス1つ1つをセルといいます。

図3.5 表を作成した様子



セルの境界線をドラッグすることにより、セルの幅や高さを変更できます。

また、作成された表の1番右下の角にマウス・ポインターを持っていき、マウス・ポインターが図3.6の形に変わってからドラッグすると、表全体の拡大、縮小ができます。文字サイズは変わりません。

図3.6

列や行の追加

列や行を増やしたいときは、表の中にカーソルを置き、メニュー・バーの「罫線」から「挿入」を選択し、「列(左)」、「列(右)」、「行(上)」、「行(下)」のいずれかをクリックします。例えば「列(左)」をクリックすると、カーソルを置いたセルの左に新しい列が挿入されます。

列や行の削除（あるいは表全体の削除）

列や行を削除したいときは、その列または行の中のセルにカーソルを置き、メニュー・バーの「罫線」から「削除」を選択し、「列」あるいは「行」を（表全体を削除したいときは「表」を）クリックします。例えば「列」をクリックすると、カーソルのある列が消滅します。

セルの結合と分割

複数のセルをつなぎ合わせて一つにすることができます。そのためには、複数のセルをドラッグして選択し、メニュー・バーの「罫線」から「セルの結合」をクリックします。

また、一つのセルにカーソルを置き、「罫線」から「セルの分割」をクリックすると、一つのセルを複数のセルに分割する操作になります。

表中への文字入力

文字列を入力したいセルの内側をクリックします。そのセル内にカーソルが表示されますので文字を入力します。文字数がセル内に収まりきれないときは、行の高さが大きくなっていきます。セル内で改行しても行の高さが大きくなります。隣（上下左右）のセルへのカーソルの移動は、カーソル・キーを使っても行えます。

12. 図形の描き方

図形描画ツール

ツール・バーの「図形描画」ボタンをクリックすると、図形描画ウィンドウ（図43）が表示されます。（デフォルトでは「ワード」のウィンドウ下部に表示されます。くわしくは別冊をお読み下さい。）

ここに図形や記号を作成するためのツールが集められています。

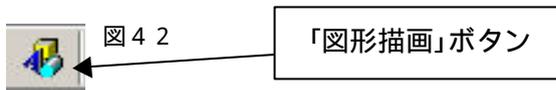
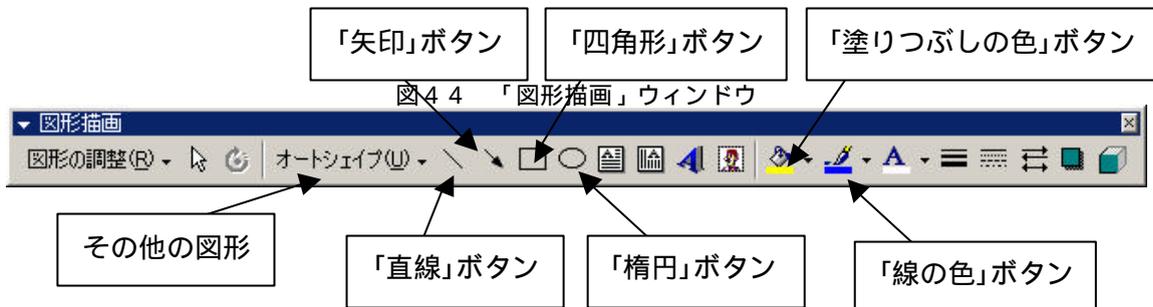


図43 「図形描画」ウィンドウ



図形の描画と編集

Word が最初から用意してくれているさまざまな図形を使用できます。



どのボタンも1度クリックし、マウス・ポインターが十の形に変化（図45）したら、ドラッグして描きます。ドラッグした範囲に図形が表示されます。



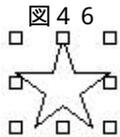
12

「オートシェイプ」をクリックすると、「直線」「矢印」「四角形」「楕円」以外のさまざまな図形を選択できます。

図形に色を付けるには、まず、色を付ける図形をクリックして選択状態にします。文字列の選択状態とは見かけが違います（図46）。

図形の線の色を変えるには、「線の色」ボタン（図44）横の をクリックして色パレットを出し、色を選択すればOKです。（色パレットの使い方は「6.文字の色の変更」を参照して下さい。）

図形の内側に色を塗るには、「塗りつぶしの色」ボタン横の をクリックして、色パレットを出して色を選択して決めます。



図形をクリックして選択状態にすると、このようにいくつかの「白い小さな正方形」で囲まれます。この「白い小さな正方形」を「ハンドル」といいます。

各「ハンドル」をドラッグすることにより、図形の高さや幅などのサイズを変更することができます。また、「ハンドル」以外の図形の上*4にマウス・ポインターを乗せてドラッグすると、図形を移動させることができます。図形を回転させるには「自由に回転」ボタン（図47）をクリックし、丸くなったハンドルを引き回します。

図形を削除したいときは、図形を選択状態にしたまま Delete キーを押します。

ワードアート

ワードアートとは、アートの形に文字列のことです。

ツール・バーの「ワードアートの挿入」ボタン（図47）をクリックすると、ワードアートギャラリーのウィンドウ（図48）が表示されます。

図47 「図形描画」ウィンドウ



「自由に回転」ボタン

「ワードアートの挿入」ボタン

図48 「ワードアートギャラリー」ウィンドウ



クリックしてワードアートのスタイルを選ぶ

図49 「ワードアートテキストの編集」ウィンドウ



文字の入力、書式の設定方法は通常の文字入力と同じです

*4 マウス・ポインターが  の形になる位置です。

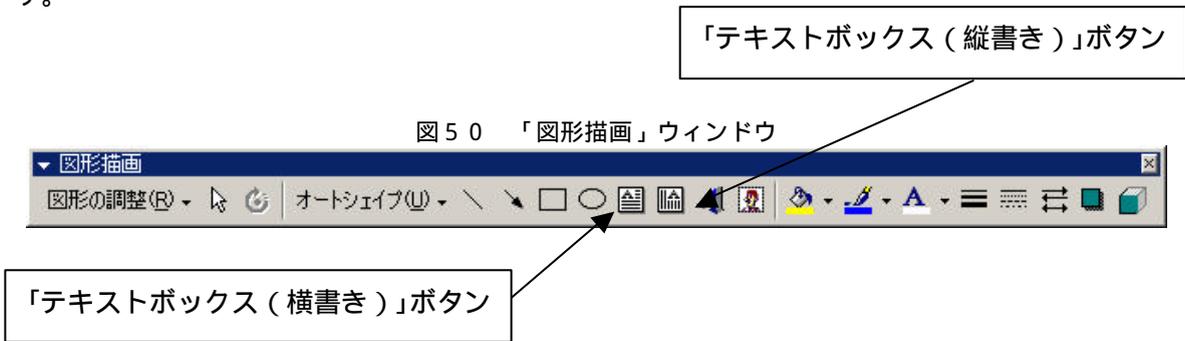
スタイルを選び「OK」ボタンをクリックします。その後、そのスタイルで表示させる文字列を入力して、フォントサイズとフォントの種類を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

表示された文字列は、図形と同じ扱いで編集できます。

テキストボックスの挿入

テキストボックスとはその名のとおり、文字を入力できる箱みたいなものです。例えば、横書きのページに縦書きの文字列を入れたいときに使用できます。

図 5 0 の「テキストボックス」ボタンを押し、図形を描く要領でテキストボックスを作成します。



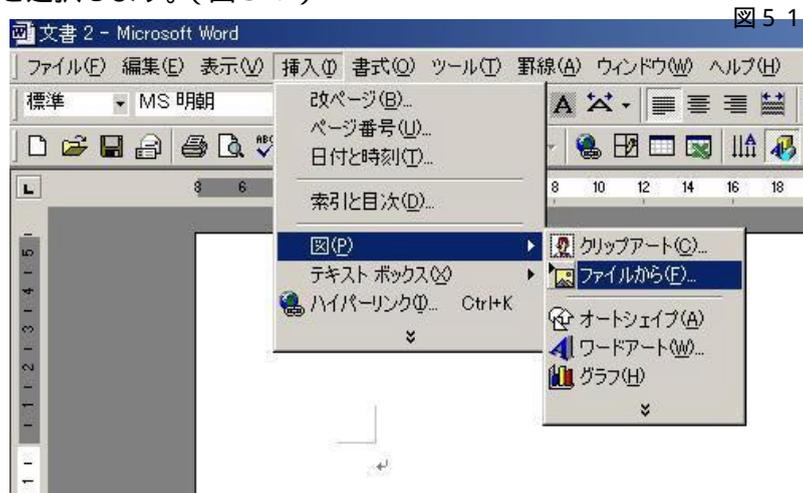
文字を入れたいときは、テキストボックスの内部をクリックしてカーソルを表示させます。カーソルのある位置に文字を入力できます。また、通常の文字の編集と同様に編集ができます。

テキストボックスを削除したいときは、テキストボックスの（内部ではなく）外枠をクリックしてから Delete キーを押します。もしテキストボックスの内部をクリックしてから（内部にカーソルが表示されている状態で）Delete キーを押すと、文字の削除になってしまいます。

1.3. 画像の貼り付け

画像の貼り付け

画像のファイルをテキスト上に表示させるには、メニュー・バーの「挿入」の「図」から、「ファイルから」を選択します。（図 5 1）



「図の挿入」ウィンドウが表示されるので、画像ファイルがある場所を指定し、挿入するファイルを選択したら、「挿入」ボタン（図 5 2）をクリックします。（「2.ファイルを開く」とほぼ同

じ操作です)

図 5 2 「図の挿入」ウィンドウ

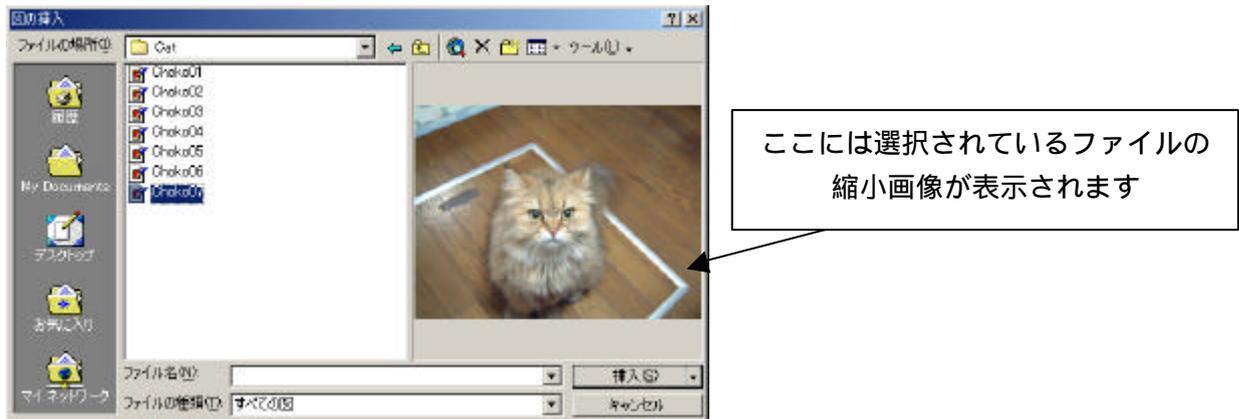


図 5 3 画像を貼り付けた様子



写真画像のハンドルをドラッグするときは、必ず四隅のハンドルを使って下さい。それ以外のハンドルをドラッグすると、縦横の比率がくずれ、画像がゆがんでしまいます。

画像の位置を移動する方法については、<演習>の方に説明があります。

画像の削除は図形の削除と同様の方法で行えます。

1 4.印刷

プリンターがパソコンに接続されており、電源が入っている状態であれば、Word で作成した文書を印刷することが可能です。*5

メニュー・バーの「ファイル」から「印刷」をクリックします。

表示される印刷ウィンドウから、印刷部数、印刷範囲等を確認して「OK」ボタンをクリックすると印刷が開始されます。

*5 プリンターのドライバー（プリンターを制御するためのソフトウェア）を PC に組み込んであることなど、プリンター設置時に必要な設定作業を完了していることが前提になります。詳しくはプリンター付属の説明書を参照して下さい。

1 5.目次の作成

目次を作成します。例として、図 5 5 のような文書に目次をつけます。

あらかじめ目次用の（空白の）ページを（本文のページの前に）挿入しておく必要があります。

図 5 5 見出し付きの文書

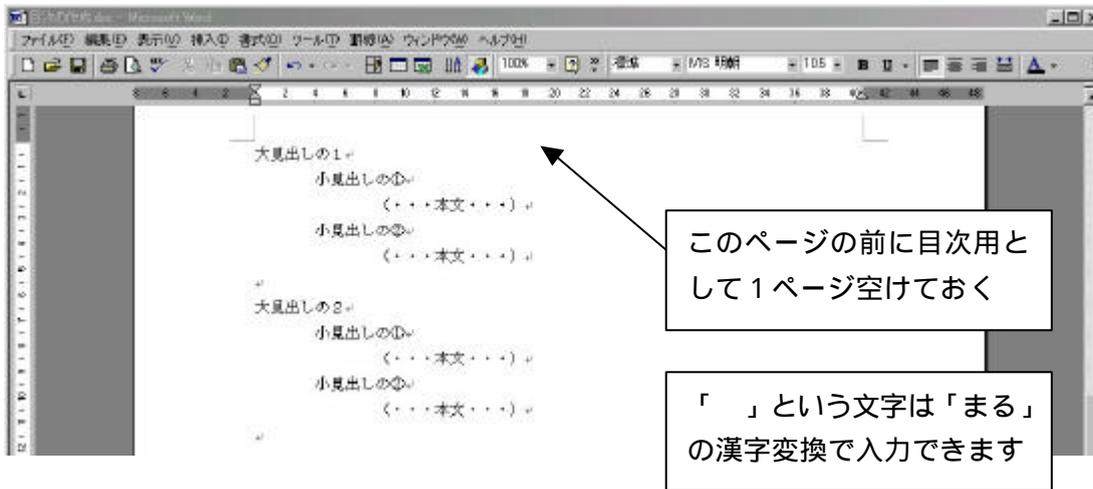
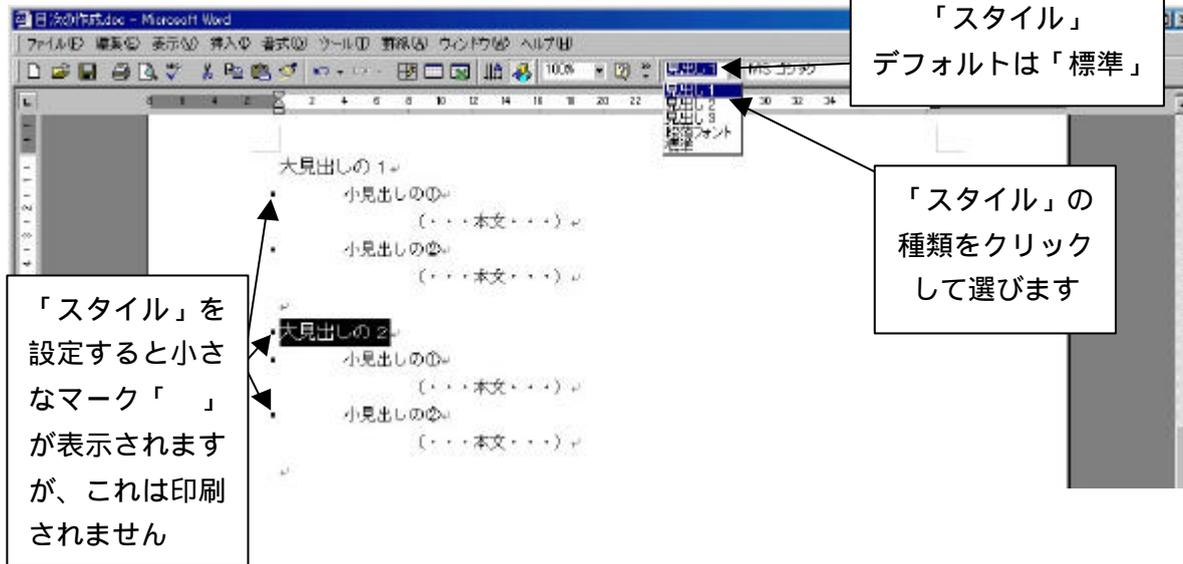


図 5 5 のように「大見出し・・・」という章の見出しと、各章にある「小見出し・・・」という項目の小見出しを目次に載せてみましょう。目次に載せる文字列には「見出し 1(または 2 または 3)」という「スタイル」を設定*6 します。「スタイル」を設定するには文字列を選択し、ツール・バーの「スタイル」(図 5 6)の をクリックして表示された一覧から選びます。「大見出し・・・」には「見出し 1」を設定し、「小見出し・・・」には「見出し 2」を設定して下さい。

図 5 6 「スタイル」の設定



目次に載せる文字列すべてに、スタイル「見出し 1 (または 2)」を設定しましたら、目次を作成する場所（1 ページ目の先頭）をクリックしてカーソルを表示させます。次にメニュー・バーの「挿入」から「索引と目次」をクリックします。「索引と目次」ウィンドウ（図 5 7）が表示されますので、「目

新バージョンでの変更点： Office XP や Word 2002 では、「挿入」「参照」「索引と目次」

*6 独自のスタイルを作成することもできます。

次」タブをクリックします。

「目次」タブをクリックして表示する

図 5 7 「索引と目次」ウィンドウ「目次」タブ

印刷イメージ(I) 見出し 1 1
見出し 2 3
見出し 3 5

Web イメージ(W) 見出し 1
見出し 2
見出し 3

ページ番号を表示する(S)
 ページ番号を右揃えにする(R)

タブリーダー(L):

全般
書式(O): 任意のスタイル

「スタイル」で「見出し 3」を指定するとこのような階層構造になります

チェックをいれておけば、表示されている効果が適用されます

「OK」ボタン

図 5 8 の目次完成例ではデフォルトのままですが、必要ならばここで「書式」を変更できます（やり方は「16 . 索引の作成」の場合と同様です）

「目次」タブでの設定が終わりましたら「OK」ボタン（図 5 7）をクリックして目次の完成です。

図 5 8 目次完成例

「見出し 1」という「スタイル」を設定した文字列

ページ番号が自動的にふられる

「タブリーダー」とはこの線のことです

「見出し 2」という「スタイル」を設定した文字列は 1 文字右にずれて、階層構造になっている

新バージョンでの変更点： Office XP や Word 2002 では、「挿入」「参照」「索引と目次」

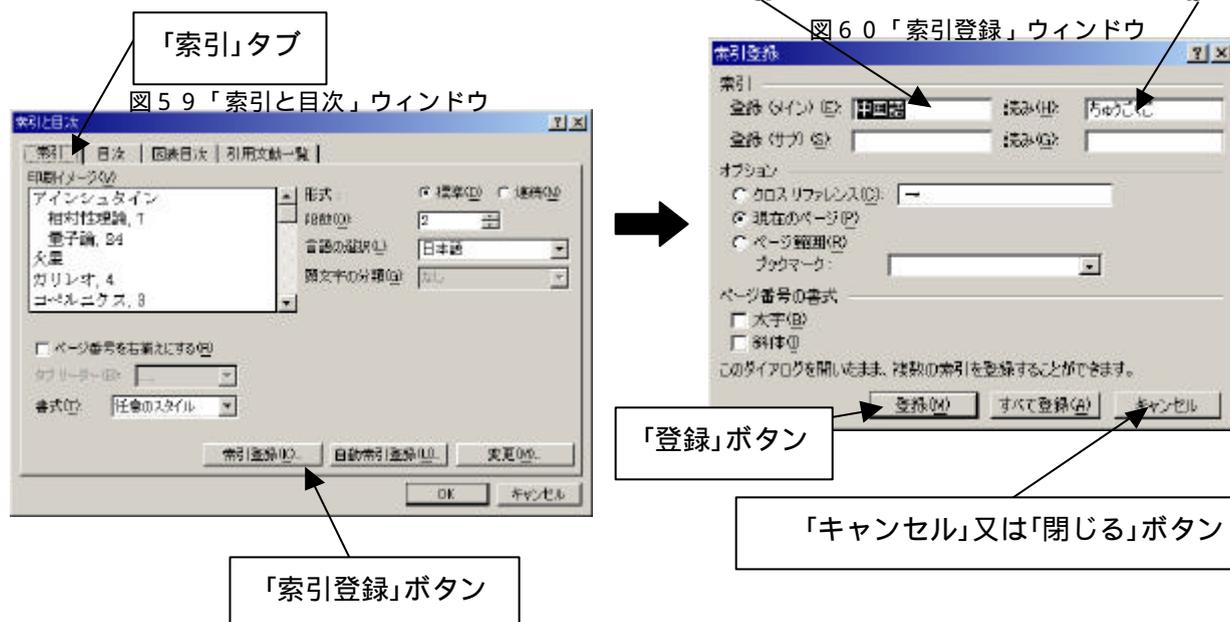
1.6 . 索引の作成

索引を作成するには、まず索引に載せる語句を登録します。

まず、索引に載せたい文字列を選択し、メニュー・バーの「挿入」にある「索引と目次」をクリックします。「索引と目次」ウィンドウ（図5.9）が表示されます。

「索引と目次」ウィンドウで「索引」タブをクリックし、「索引登録」ボタンをクリックすると、「索引登録」ウィンドウに置き換わります。

「索引登録」ウィンドウ（図6.0）の a、b に、最初に選択した文字列が自動的に入力されますので、誤りがなければ「登録」ボタンをクリックします。



続けて繰り返し索引に登録を行えます。「索引登録」ウィンドウは表示されたままになっていますので、そのまま登録する文字列を選択します。選択したまま「索引登録」ウィンドウを一度クリックします。すると a、b に新たに選択した文字列が入力されるので先ほどと同じように「登録」ボタンをクリックします。

「閉じる」ボタンをクリックしないかぎり「索引登録」ウィンドウは消えません。そのまま続けて文字列を選択して、再び「登録」ボタンをクリックすると続けて登録していただけます。

登録をただけでは索引のページは作成されません。索引の登録が終わったら、一度「索引登録」ウィンドウを閉じます。そして、索引のページを作成するために最後のページの最後の行にカーソルを移動します。ここで改ページを行い、メニュー・バーの「挿入」から「索引と目次」を選択します。表示された「索引と目次」ウィンドウ（図5.9のウィンドウと同じ）から「索引」タブを選択します。「書式」を選択すると、きめられたいくつかのパターンが「印刷イメージ」に表示されます。気に入った書式を選び、「OK」をクリックすれば、索引の完成です。

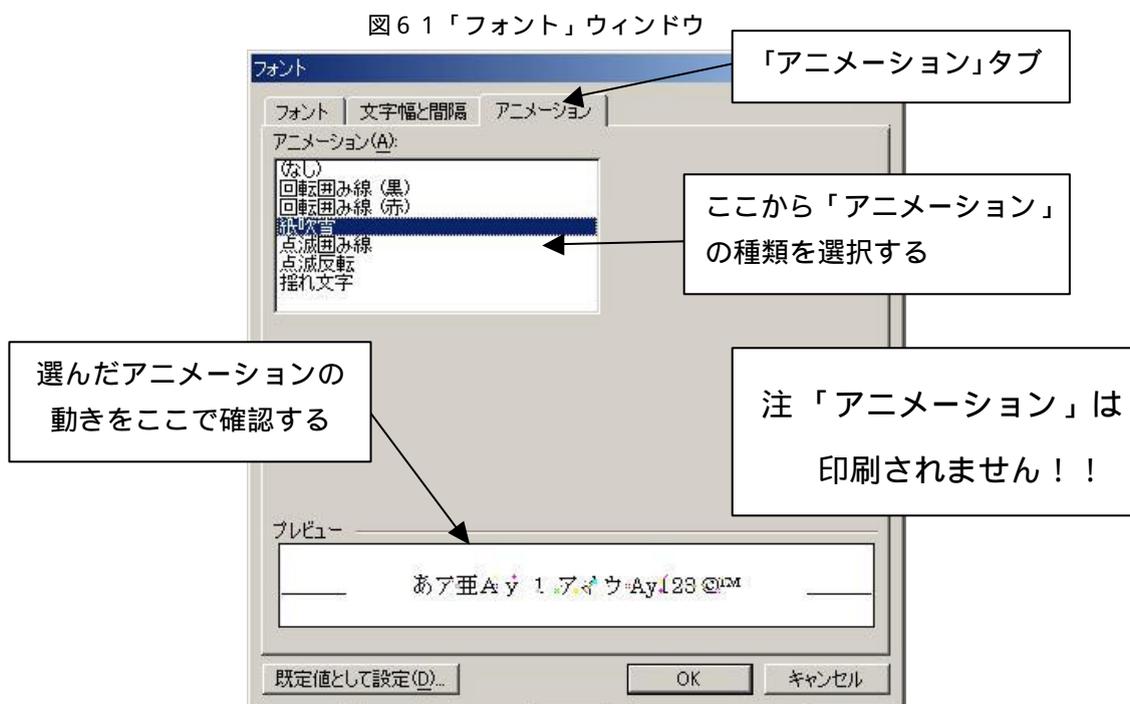
（補足）

索引を登録すると文書中にわけのわからない文字列が自動的に挿入されます。これは Word が索引を制御するために使うもので、印刷上、実害はありませんが、以下の操作で隠せます。メニュー・バーの「ツール」から「オプション」を選択し、「オプション」ウィンドウの中の「表示」タブをクリックし、「すべて」の項目のチェック・マークを外して「OK」ボタンをクリックします。

17.文字のアニメーション

文字のアニメーションとは、指定した文字列を動く絵と織り交ぜて表示させるものです。

アニメーション表示させたい文字列を選択して、メニュー・バーの「書式」から「フォント」を選択します。「フォント」ウィンドウ（図61）が表示されますので、「アニメーション」タブをクリックします。「プレビュー」を参考に「アニメーション」を選択して、「OK」ボタンをクリックします。



18.ルビ(フリガナ)

ルビとはフリガナのことです。ルビをつけるには、ルビをふる文字列（あるいは文字）を選択して、メニュー・バーの「書式」から「拡張書式」の「ルビ」を選択します。「ルビ」ウィンドウ（図62）が表示されます。

ルビには自動的にフリガナが設定されていますが、このウィンドウ内で修正することもできます。誤りがないことを確認したら、「OK」ボタンをクリックすれば、ルビをふった文字が完成します。

図62 「ルビ」ウィンドウ



1 9.記号と特殊文字

普通に文字の変換で使用できない記号や特殊な文字があります。

使用するには、メニュー・バーの「挿入」から「記号と特殊文字」をクリックします。「記号と特殊文字」ウィンドウ（図 6 3 または図 6 4）が表示されます。記号や文字を使用するには「記号と文字」タブをクリックし、特殊文字を使用するには「特殊文字」タブをクリックして下さい。

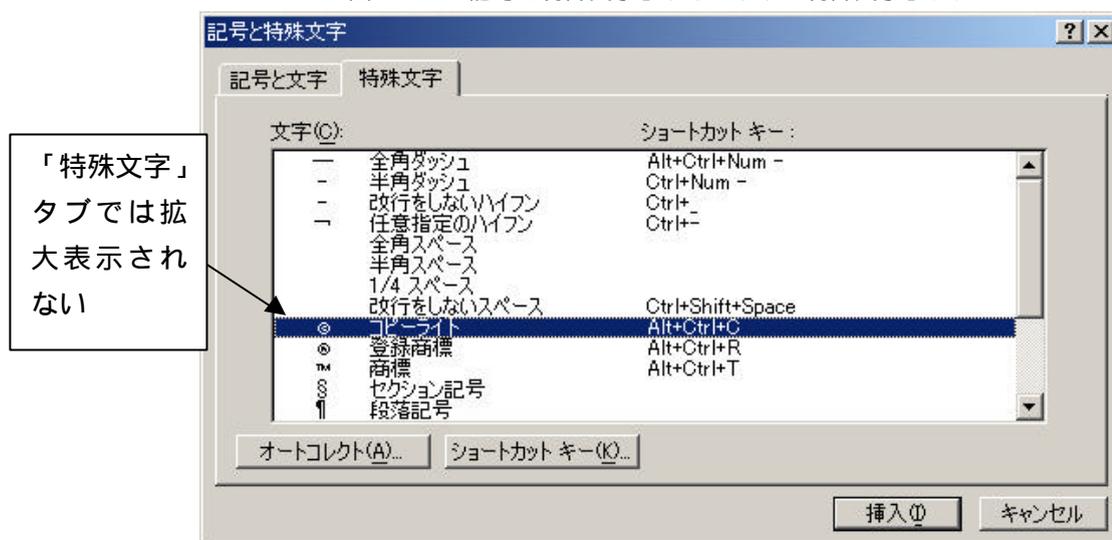
「記号と文字」では、文字をクリックすると図 6 3 の「る」のように拡大表示されます。使用する文字が決まりましたらその文字が選択されているまま「挿入」ボタンをクリックして下さい。

「記号と特殊文字」ウィンドウは「閉じる」(または「キャンセル」) ボタンをクリックするまで表示されたままなので続けて使用することができます。

図 6 3 「記号と特殊文字」ウィンドウ「記号と文字」タブ



図 6 4 「記号と特殊文字」ウィンドウ「特殊文字」タブ



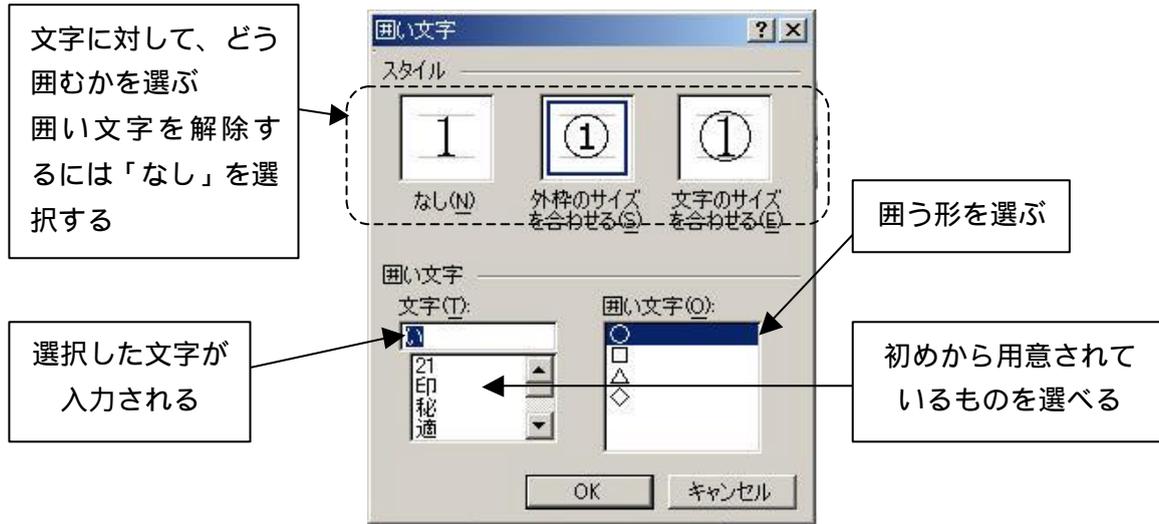
20. 囲い文字

囲い文字とは「 ① 」のように、文字を などで囲った表示に変えることです。

囲みたい1文字を選択して、メニュー・バーの「書式」にある「拡張書式」の「囲い文字」をクリックします。「囲い文字」ウィンドウが表示されます。(図65)

「囲い文字」()等)を選択して「スタイル」を選択し、「OK」ボタンをクリックすれば囲い文字が完成します。

図65 「囲い文字」ウィンドウ

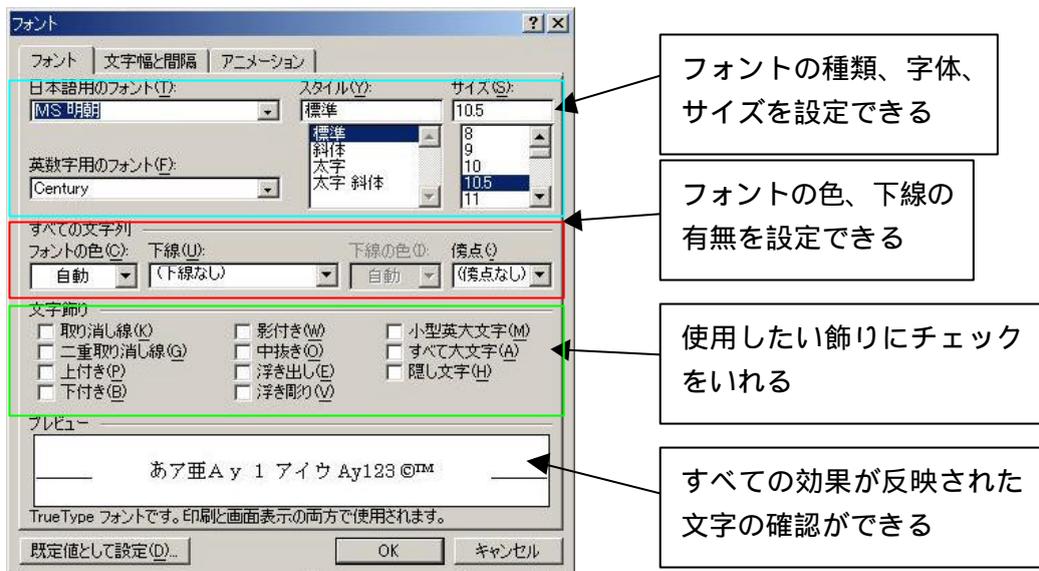


21. 文字飾り

文字飾りをするには、文字飾りしたい文字列を選択して、メニュー・バーの「書式」から「フォント」をクリックします。

「フォント」ウィンドウ(図66)が表示されるので「フォント」タブをクリックします。

図66 「フォント」ウィンドウ

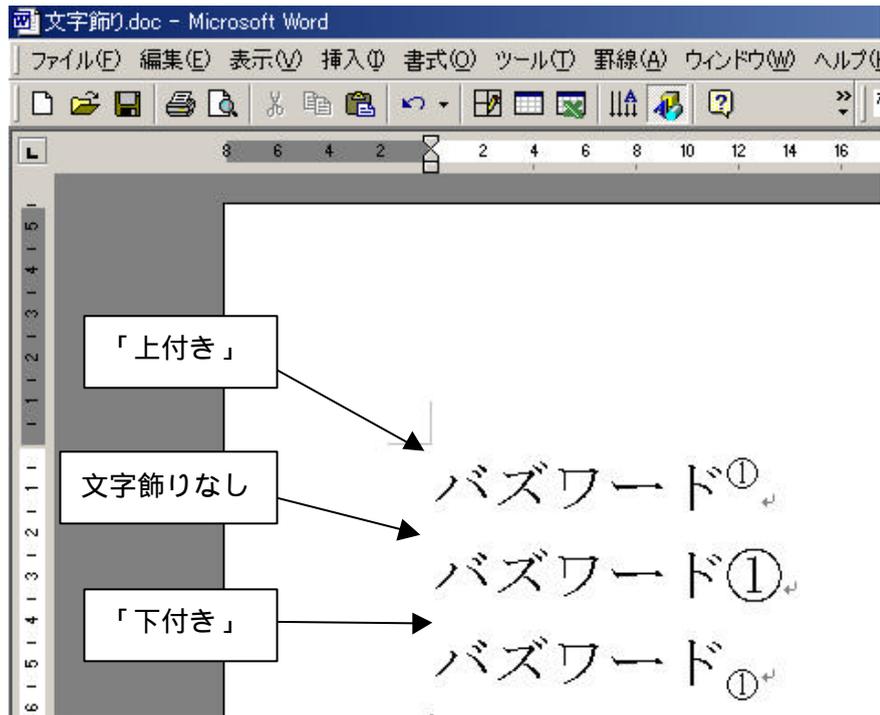


「文字飾り」の項目中の に、チェック（クリック）をすることでその飾りを反映させることができます。また、文字飾りは、重複して飾りつけすることができるものがあります。（チェックを付けた時に同時にチェックをしようとするチェックが外れてしまうものは重複できません）
ここでいくつかの文字飾りについて紹介します。

上付きと下付き

図67は「上付き」と「下付き」を行った様子です。

図67 「上付き」と「下付き」



その他

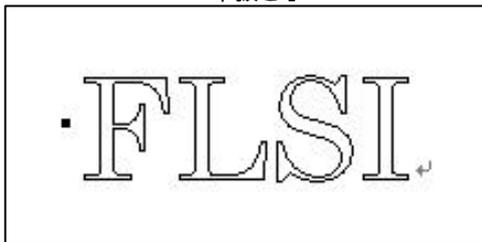
「取り消し線」



「浮き出し」



「中抜き」



「二重取り消し線」



2.2. 段組み

文字列の多い文章を2段や3段にわけて表示することを「段組み」といいます。

「段組み」をすると、1行の文字数が減って文書が読みやすくなります。

段組みをしたい文字列を選択し、メニュー・バーの「書式」にある「段組み」をクリックします。

「段組み」ウィンドウ(図68)が表示されますので、「種類」と「設定対象」を選択して「OK」ボタンをクリックします。

図68 「段組み」ウィンドウ

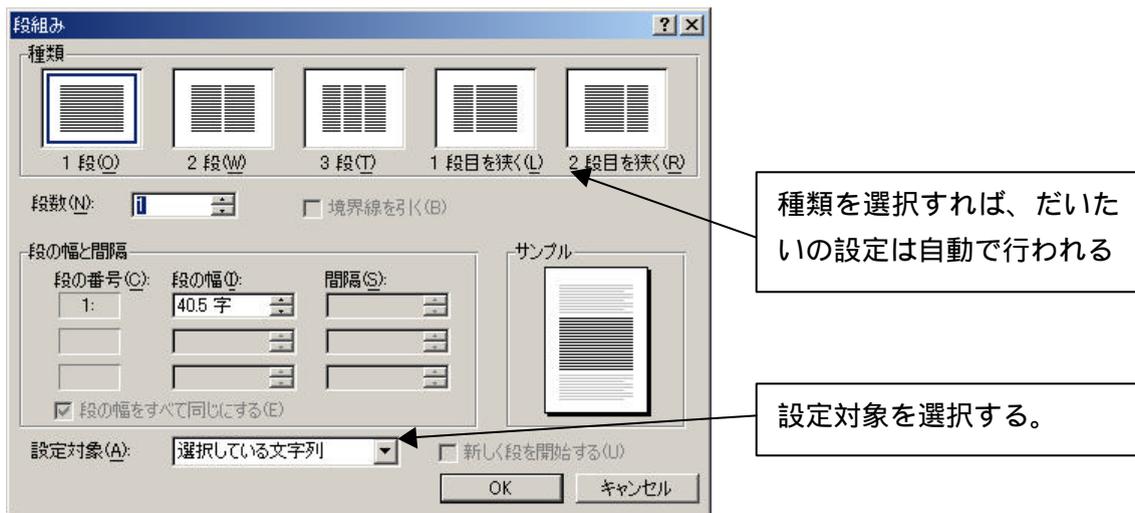
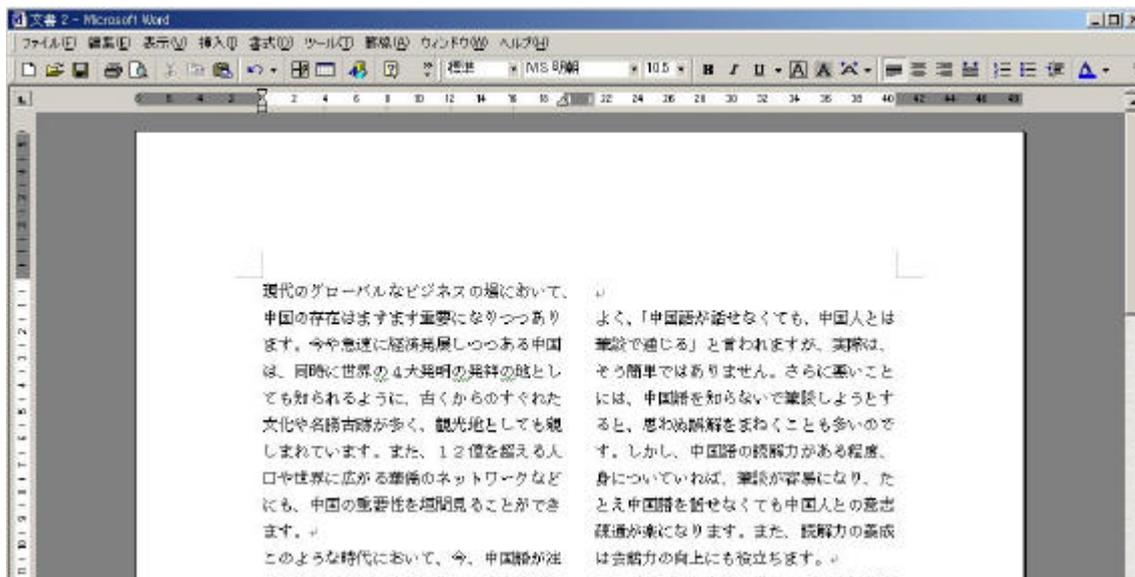


図69は「種類」を「2段」で「段組み」した様子です。

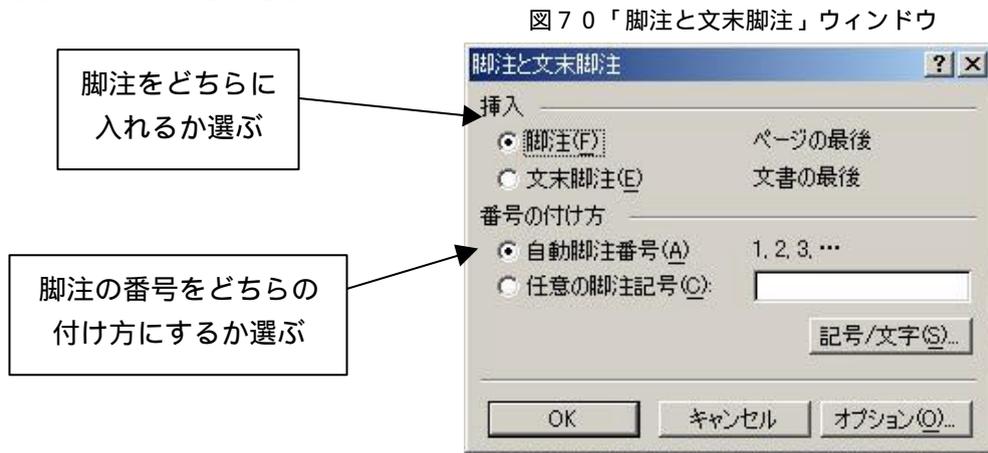
図69 段組み2段



元に戻すには、「段組み」をした同じ段落を再度選択して、同じ方法で1段の種類にします。

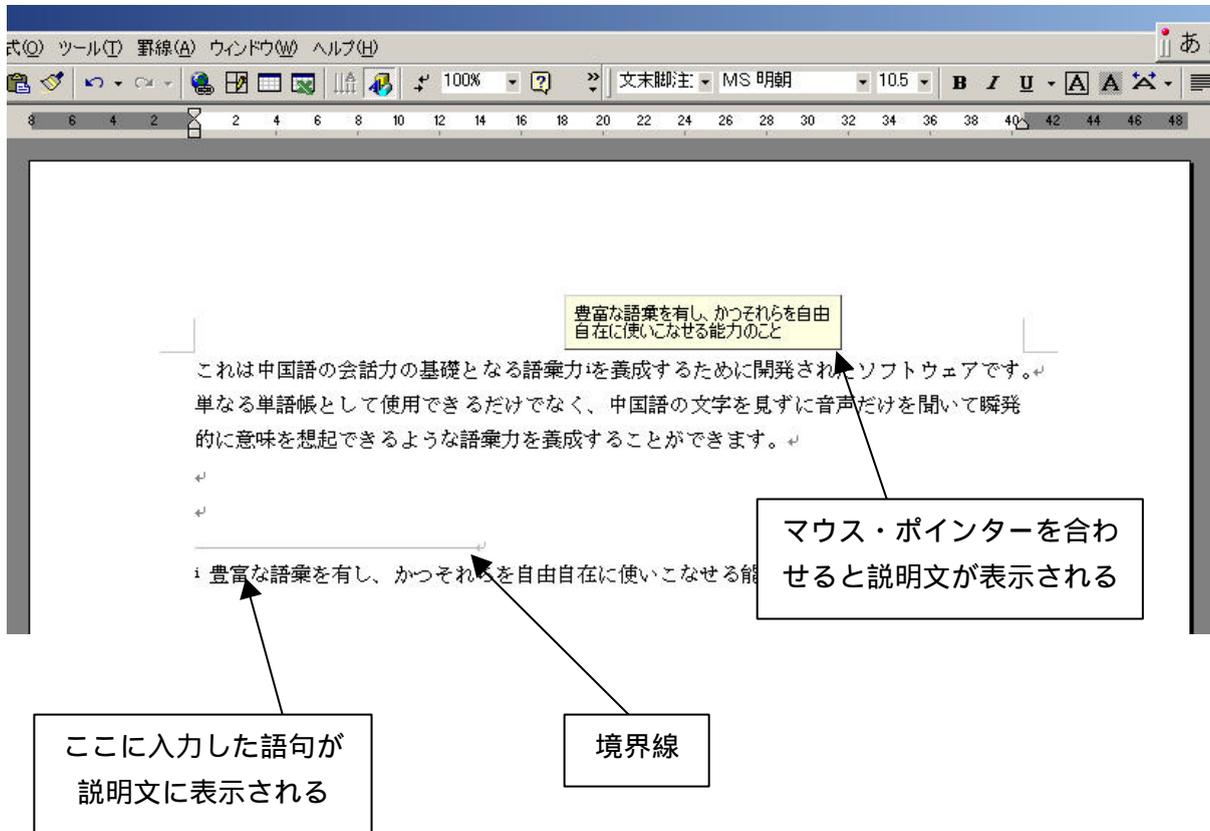
2.3.脚注表示

脚注を付けたい文字列の最後にカーソルを合わせて、メニュー・バーの「挿入」の「脚注」をクリックします。「脚注と文末脚注」ウィンドウ（図70）が表示されます。「挿入」の項目は「脚注」か「文末脚注」を選択し、「番号の付け方」は、「自動脚注番号」か「任意の脚注記号」を選択します。「自動脚注番号」を使うと脚注を付けた順番に脚注番号が表示されます。「任意の脚注番号」では任意に脚注番号を付けることができます。



「OK」ボタンを押すとページ（もしくは文末）の最後に境界線が引かれるので、その下に脚注の説明を入力して下さい。入力が終わると、本文の脚注を入れた部分（脚注番号がついています）にマウス・ポインターをあわせるだけで、説明文が表示されます。（図71）

図71 脚注が表示された様子



2.4.ヘッダーとフッター

ヘッダー、フッターとは、ページの上下の余白部分の領域のことです。

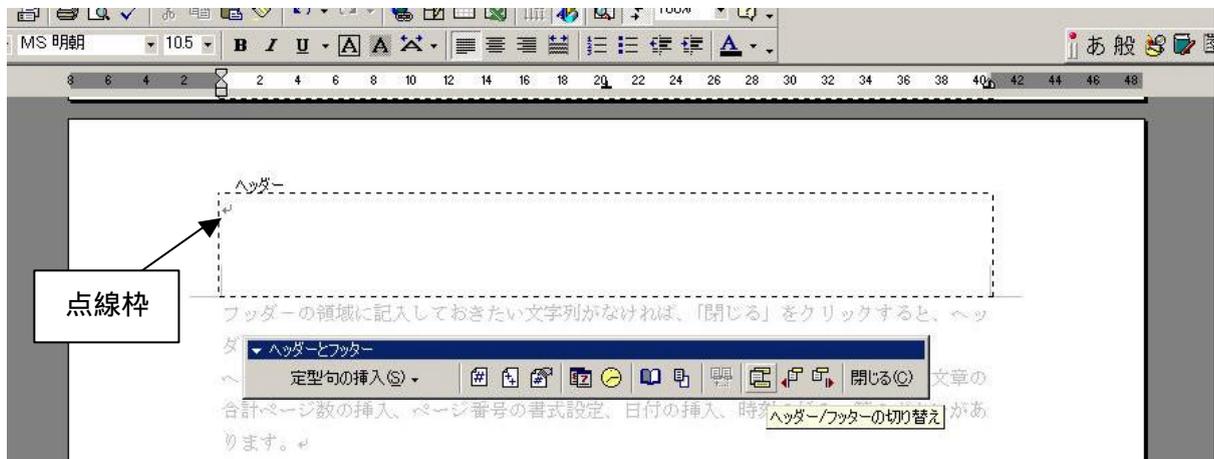
メニュー・バーの「表示」にある「ヘッダーとフッター」をクリックすると「ヘッダーとフッター」ウィンドウ（図72）が表示されます。

図72 「ヘッダーとフッター」ウィンドウ



同時にページ上にもヘッダーとフッターの点線枠が表示されます。（図73）

図73 ヘッダーが表示された様子



この点線の枠内が挿入できる範囲です。

最初はヘッダーにカーソルがきています。フッターに切り替えるには、「ヘッダーとフッター」ウィンドウの「ヘッダー/フッターの切り替え」ボタンをクリックします。

フッターの中央にページ番号を挿入したいときは、フッターにカーソルがある状態で中央揃えをしたあとに「ヘッダーとフッター」ウィンドウの「ページ番号の挿入」をクリックするとページ番号が表記されます。他にフッターの領域に記入しておきたい文字列がなければ、「閉じる」をクリックすると、ヘッダー/フッターの設定は終わりです。

「ヘッダーとフッター」ウィンドウでは、ページ番号や文書名の他に定型句の挿入、文章の合計ページ数の挿入、ページ番号の書式設定、日付の挿入、時刻の挿入、等のボタンがあります。また、通常入力した文字列は全てのページのフッター（あるいはヘッダー）に表示されます。

<ページ番号を簡単に付ける方法>

メニュー・バーの「挿入」から「ページ番号」をクリックすると、「ページ番号」ウィンドウ（図74）が表示されます。ページ番号を表示する位置を選択して「OK」ボタンをクリックすれば、自動的にページ番号をつけられます。

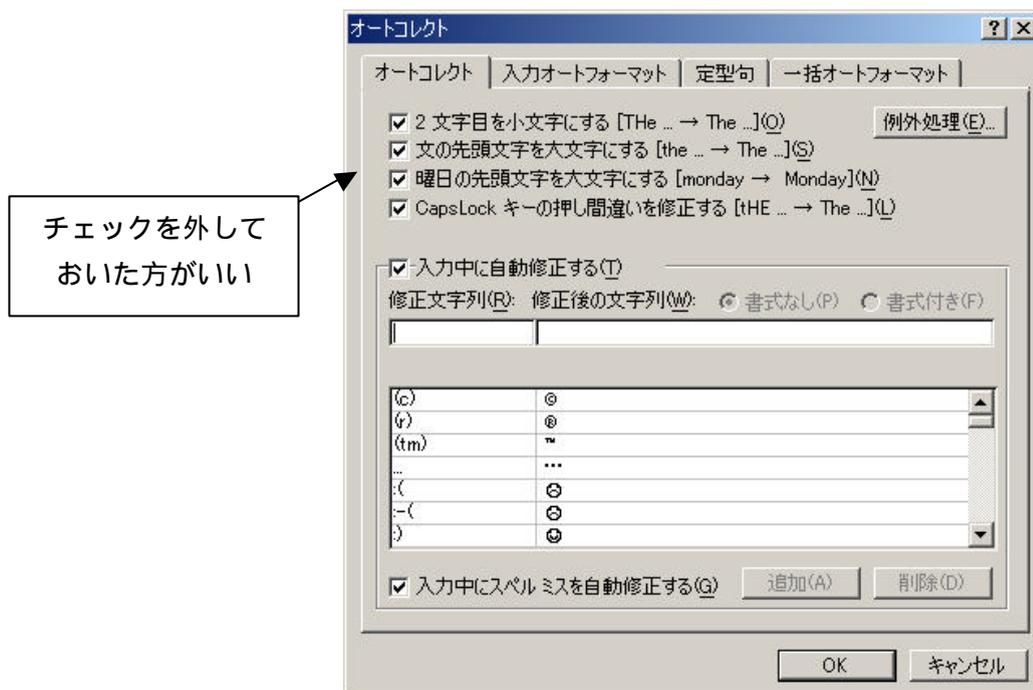
図 7 4 「ページ番号」ウィンドウ



2.5. オートコレクトの設定

オートコレクトとは、間違えて入力しやすい単語や文字列を自動的に修正して入力する機能です。メニュー・バーの「ツール」から「オートコレクト」をクリックすると「オートコレクト」ウィンドウ（図 7 5）が表示されます。

図 7 5 「オートコレクト」ウィンドウ



各自動修正機能から、必要ないと思われるものは始めのうちからチェックを外しておけばオートコレクトの機能は働きません。オートコレクトの機能が働いていると、入力者の意図とは無関係に修正されて困ることが多いため、基本的には全部のチェックを外しておくことを推奨します。

また、必要であれば新たに自動修正文字事項を追加設定することもできます。

新バージョンでの変更点：Office XP や Word 2002 では、「ツール」 「はがきと差し込み印刷」 「はがき印刷」を選択後、「宛名面の作成」ボタンをクリック

2.6.宛名印刷

Word では「はがき宛名印刷ウィザード」を使って、宛名印刷を簡単に行えます。メニュー・バーの「ツール」から「はがき宛名印刷」をクリックします。「はがき宛名印刷ウィザード」(図 7 6)が表示されます。「次へ」ボタンをクリックして下さい。

図 7 6 はがき宛名印刷ウィザード

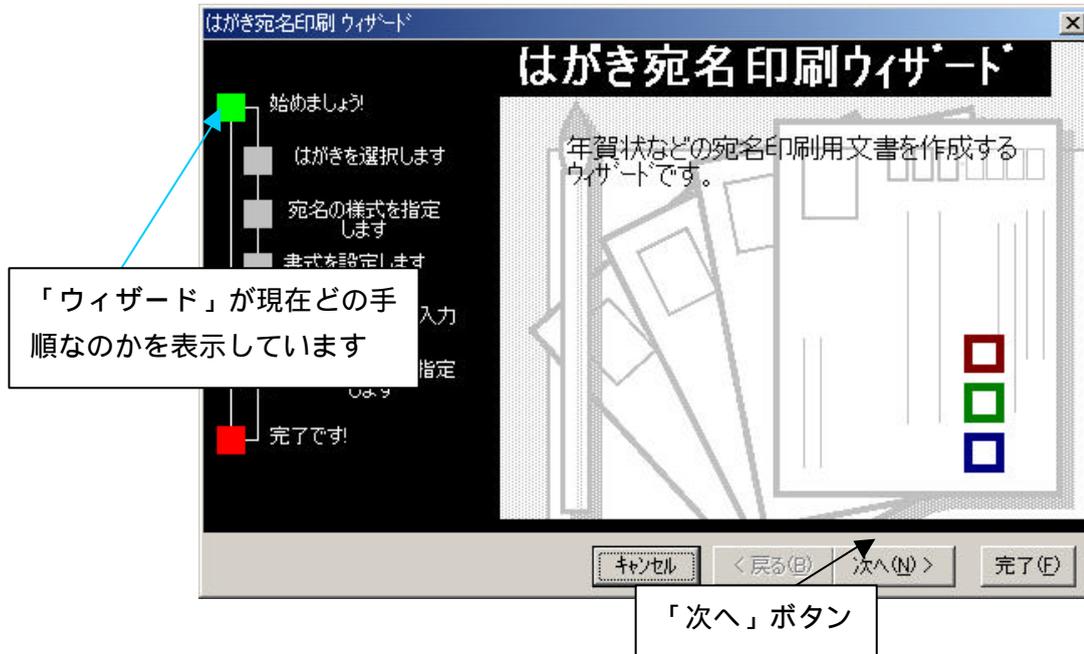


図 7 7 が表示されます。はがきの種類をクリックして選び、「次へ」ボタンをクリックします。

図 7 7 はがき宛名印刷ウィザード

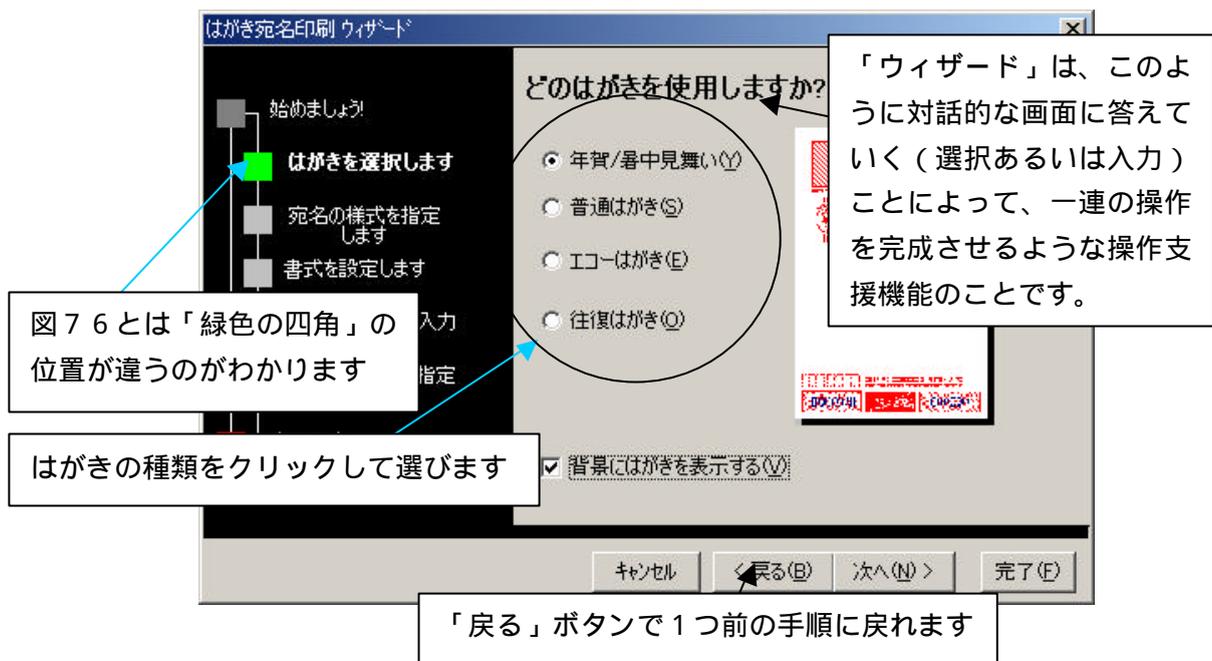


図 7 8 が表示されます。宛名を「縦書き」にするのか「横書き」にするのかを選び、「次へ」ボタン

をクリックします。

図 7 8 はがき宛名印刷ウィザード

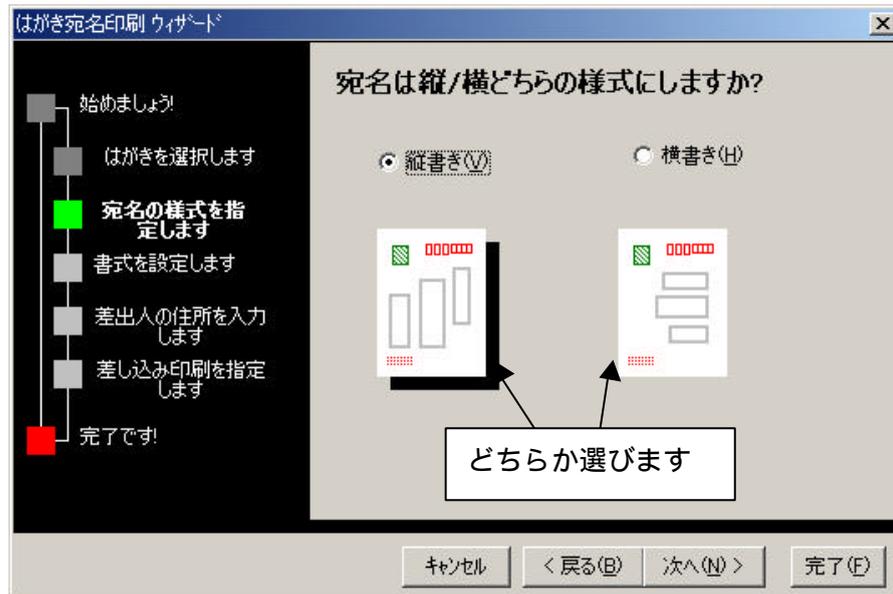


図 7 9 が表示されます。書式を設定します。「敬称」を をクリックして選び、フォントを選択して「次へ」ボタンをクリックします。

図 7 9 はがき宛名印刷ウィザード

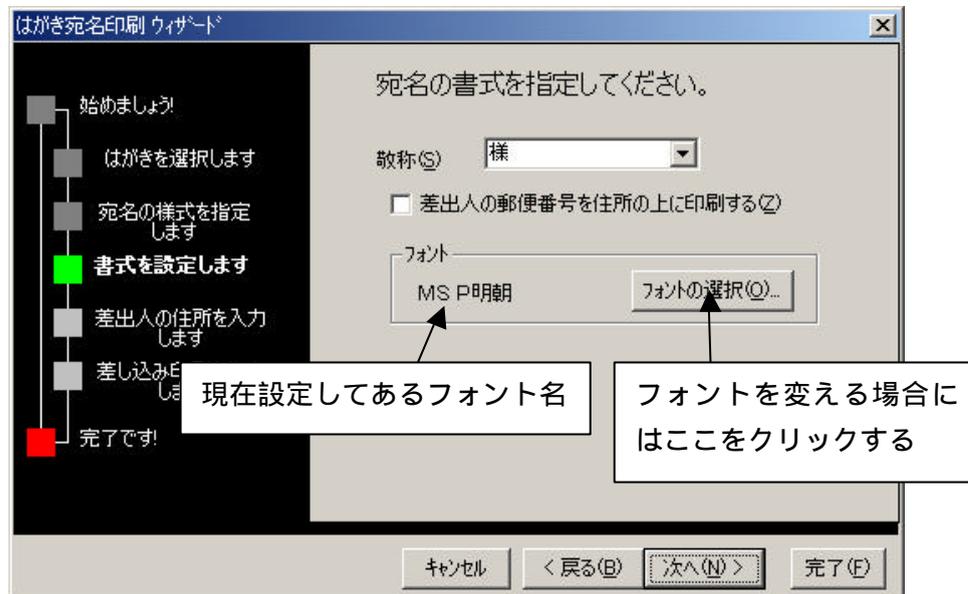


図 8 0 が表示されます。はがきに載せる差出人（自分）の氏名、住所などを入力します。入力を終えたら「次へ」ボタンをクリックします。

図 8 0 はがき宛名印刷ウィザード

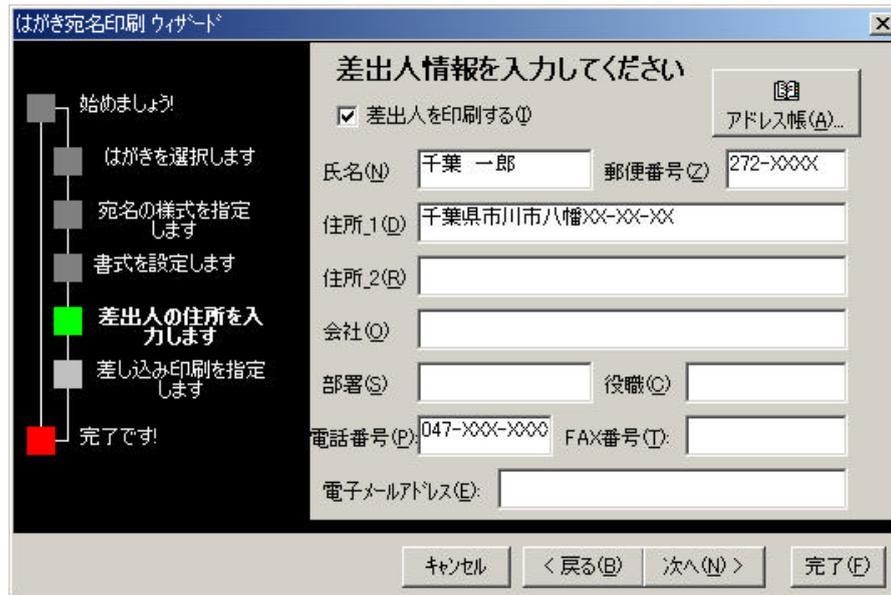


図 8 1 が表示されます。

複数の宛先へのはがきを作成するためには「差し込み印刷を使用する」をクリックし、「次へ」をクリックします。(複数の宛先はあとで入力します。)

図 8 1 はがき宛名印刷ウィザード

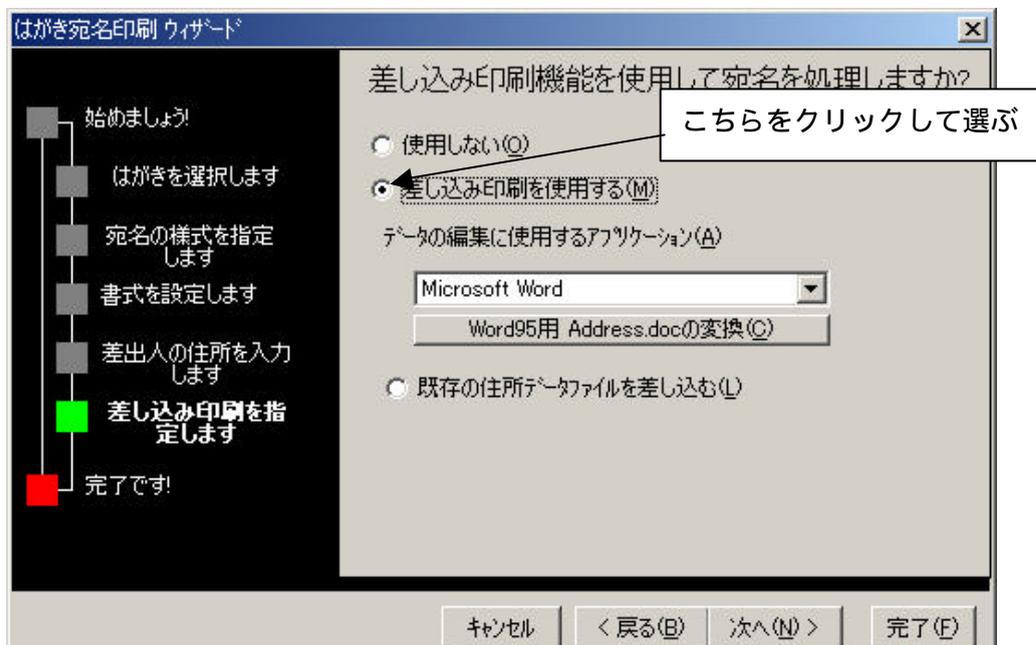
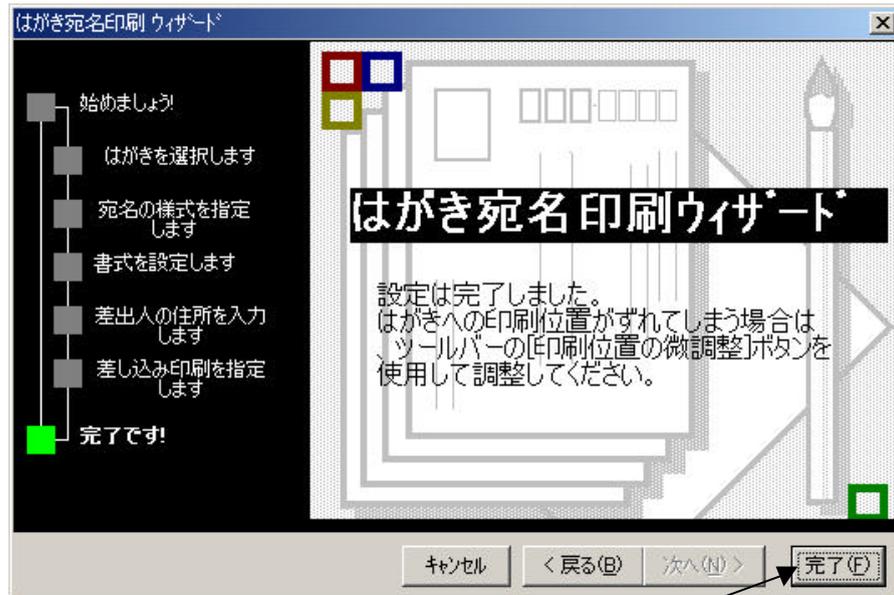


図 8 2 が表示されます。「完了」ボタンをクリックすることにより、「はがき宛名印刷ウィザード」を終了させます。

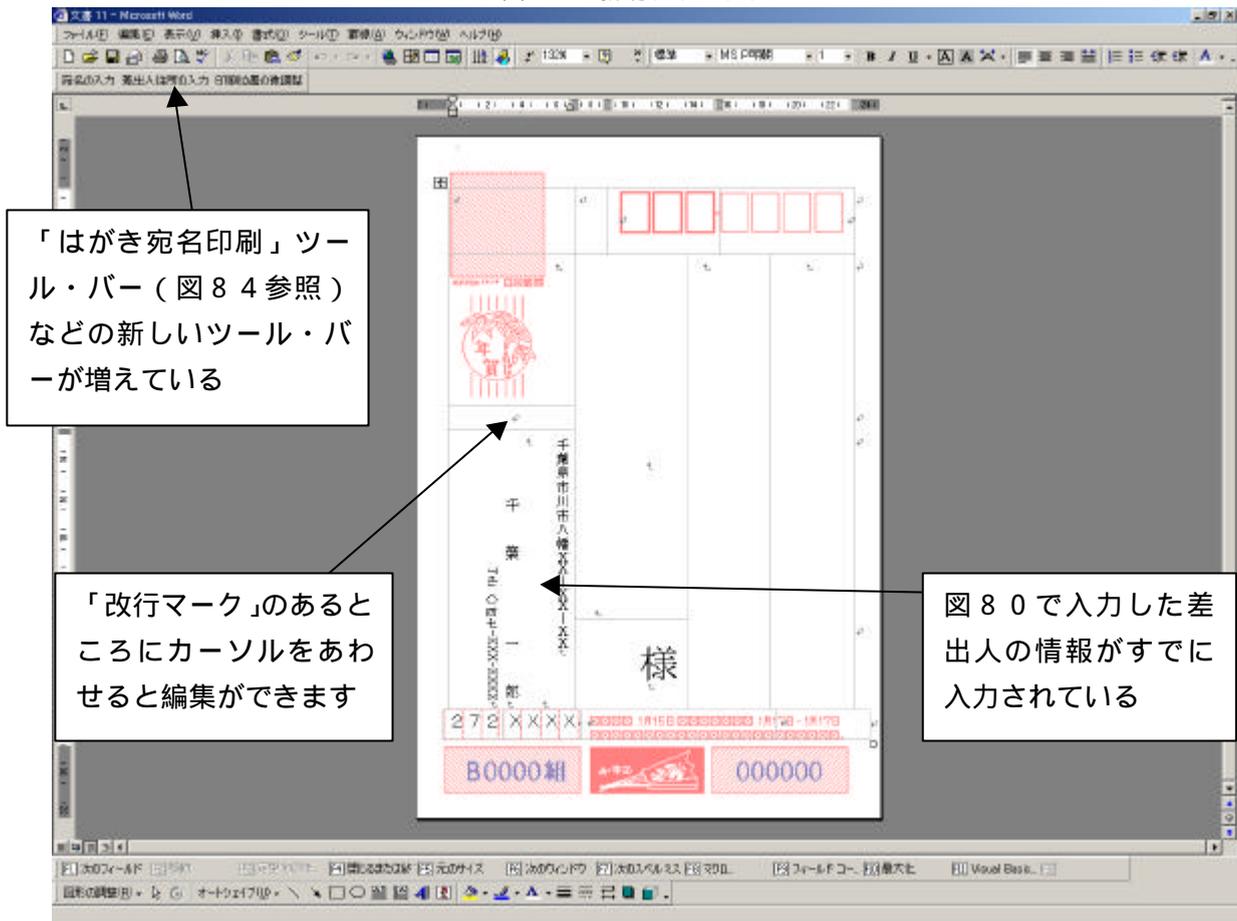
図 8 2 はがき宛名印刷ウィザード



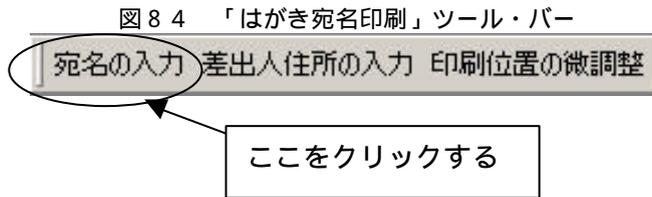
「完了」ボタン

図 8 3 のような新しい文書ファイルが作成されます。

図 8 3 新規ウィンドウ



宛名を入力するには「宛名の入力」と書かれたボタン（図84）をクリックします。

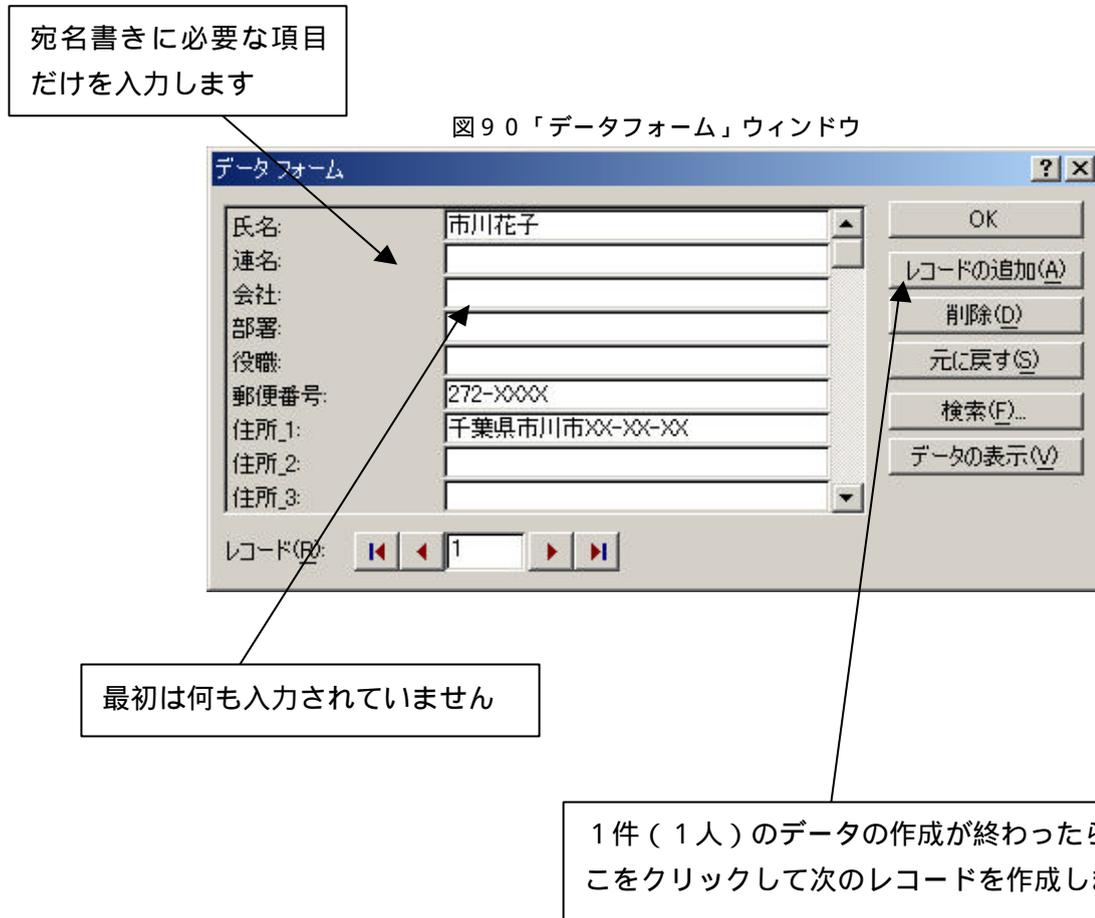


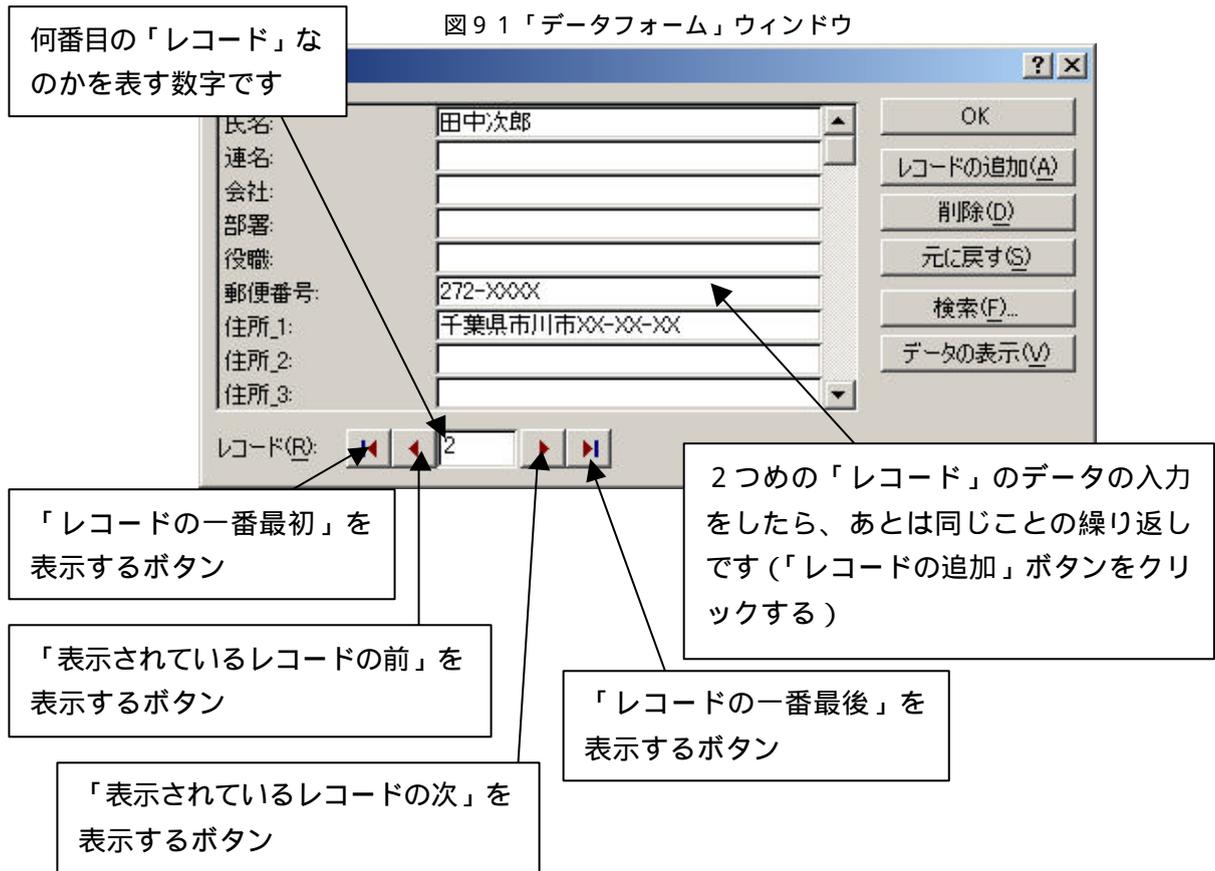
「データフォーム」ウィンドウ（図90）が表示されます。

宛名書きに必要な項目（氏名、郵便番号、住所）だけを入力して「レコード」を作成していきます。

「レコード」とは1件（1人）分のデータのことです。

「データフォーム」ウィンドウの操作方法については、図90と図91を参照して下さい。





「レコード」の作成を終了するには「OK」ボタンをクリックします。図 8 3 と同じような画面（図 9 3）になりますが、宛先が入力されている点が異なります。「差し込み印刷」ツール・バー（図 9 2）に「データフォーム」ウィンドウのときと同じような（次のレコードや前のレコードを表示するための）ボタンがありますので、これら进行操作することによって、すべての宛先（レコード）を一通り確認してみてください。

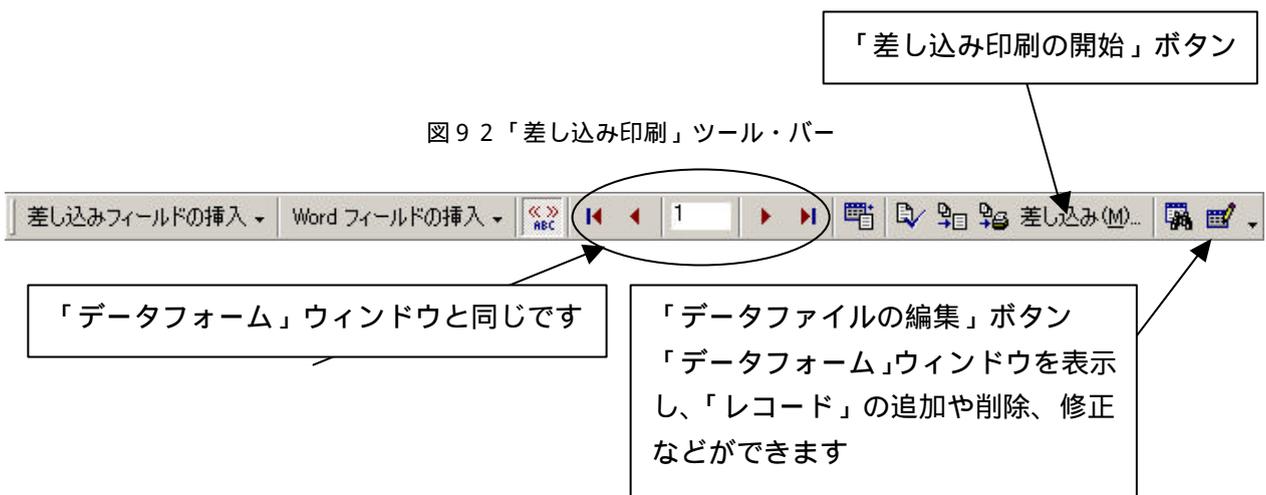


図 9 3 宛名書き



印刷をするには「差し込み印刷の開始」ボタン（図 9 2）をクリックします。「差し込み」ウィンドウ（図 9 4）が表示されますので、必要であれば（この例ではデフォルトのままです）設定を変えます。「差し込み」ボタンをクリックすると図 9 5 のような画面になります。

図 9 4 「差し込み」ウィンドウ

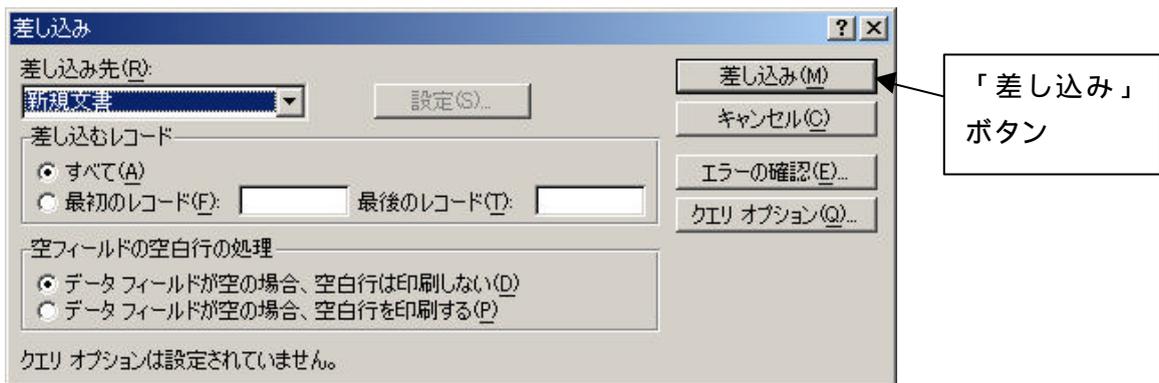


図 9 5 宛名書きの完成

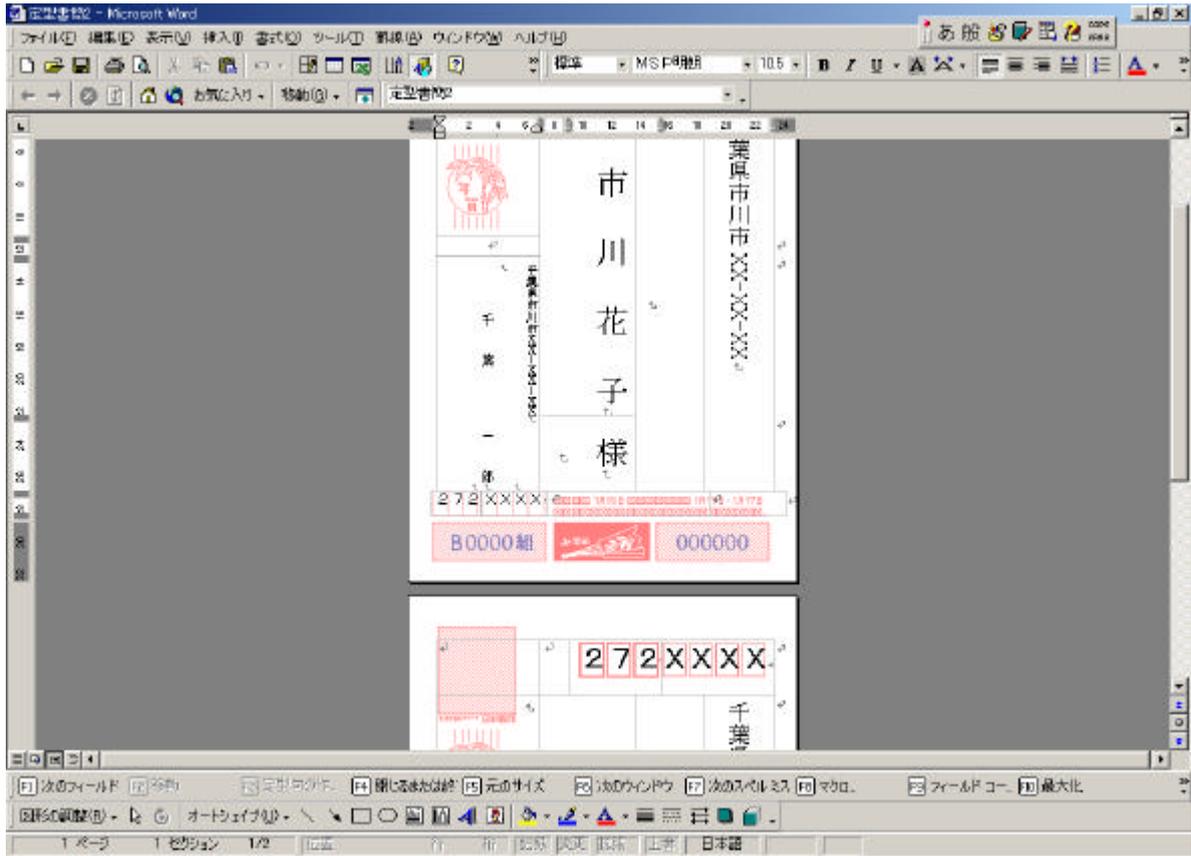


図 9 5 のように「レコード」1 つ 1 つが「Word」文書でいうところの「ページ」になります。あとは通常と同じ方法で印刷できます。

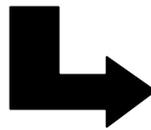
プリンターへの用紙（はがき）のセットの仕方にご注意下さい。詳しくはプリンターの説明書をお読み下さい。念のため最初に、使用済みのはがきで試し刷りをしておくことをお勧めします。

印刷がずれてしまうときは、いったん現在のウィンドウ（図 9 5）を閉じ（保存はしない）前のウィンドウ（図 9 3）に戻って、「印刷位置の微調整」（図 8 7）をクリックします。「印刷位置の微調整」ウィンドウ（図 8 8）が表示されますので、ずらしたい方向の値を入力して「OK」ボタンをクリックします。

図 8 7 「はがき宛名印刷」ツール・バー

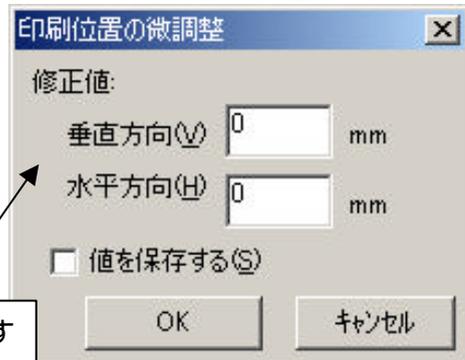


ここをクリックする



「垂直方向」は縦方向、「水平方向」は横方向のことです

図 8 8 「印刷位置の微調整」ウィンドウ



2.7.差し込み印刷*

案内状等を複数の人に送るときに、いちいち宛名を書き換えて印刷するのは面倒です。そんなときの作業を簡単にするのが「差し込み印刷」です。宛名ラベルなどもこの機能で作成できます。

「差し込み印刷」は、文書の一部に別のデータを差し込んで印刷する機能のことです。

「差し込み印刷」を行うには「メイン文書」(データの差し込み先)と「データファイル」(差し込むデータをまとめたもの)を作成しておく必要があります。

「メイン文書」の作成

メニュー・バー「ツール」から「差し込み印刷ヘルパー」をクリックします。「差し込み印刷ヘルパー」ウィンドウ(図96)が表示されます。「作成」ボタンをクリックします。続いて「定型書簡」(図97)をクリックします。

図96 「差し込み印刷ヘルパー」ウィンドウ

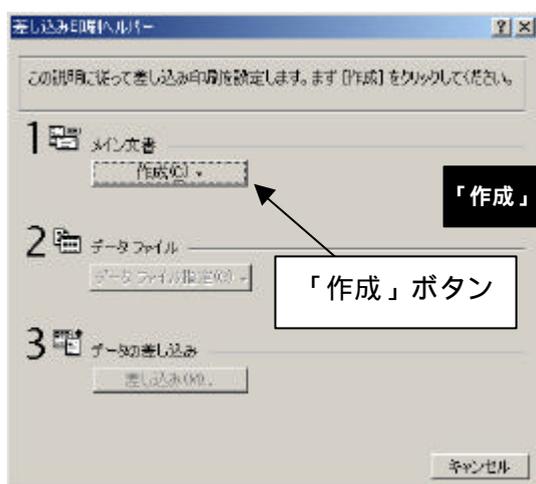


図97 「差し込み印刷ヘルパー」ウィンドウ

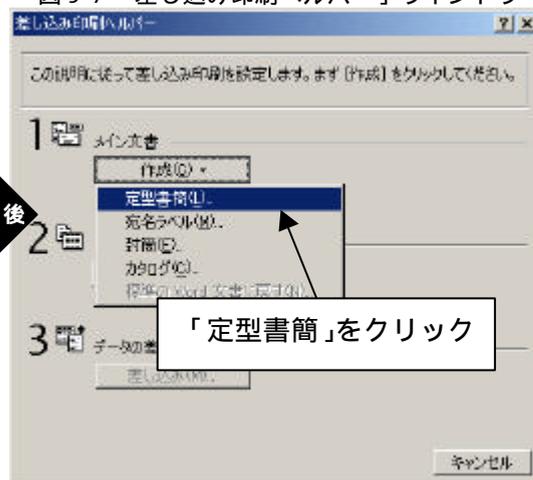
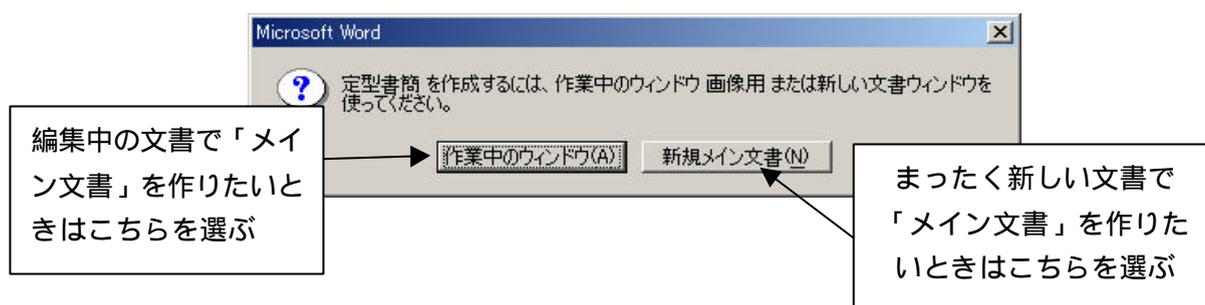


図98のメッセージが表示されるので、「新規メイン文書」ボタンをクリックします。

図98 メッセージ



「差し込み印刷ヘルパー」ウィンドウが図99のようになるので、「編集」ボタンをクリックして、編集の対象となるファイル名をクリック(図100)します。

注*) 新バージョンでの変更点: Office XPやWord 2002では、「ツール」 「はがきと差し込み印刷」 「差し込み印刷ウィザード」を選択後、ウィザードに従って操作します。

図 9 9 「差し込み印刷ヘルパー」ウィンドウ

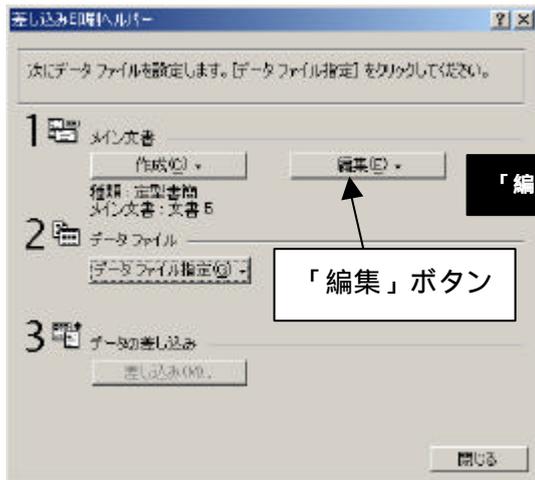
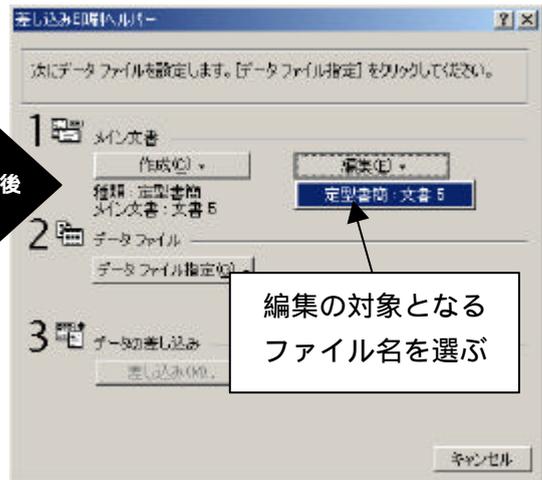


図 1 0 0 「差し込み印刷ヘルパー」ウィンドウ



「差し込み印刷ヘルパー」ウィンドウが閉じて、「差し込み印刷」ツール・バー（図 1 0 1）が表示されます。あとは普通の文書を作成するように「メイン文書」を作成していただけます。

このあと、 で「データファイル」を作成した後、 でこの「メイン文書」に「データファイル」を差し込みます。

図 1 0 1 「差し込み印刷」ツール・バー



「データファイル」の作成

「差し込み印刷」ツール・バーの「差し込み印刷ヘルパー」ボタン（図 1 0 2）をクリックします。「差し込み印刷ヘルパー」ウィンドウ（図 1 0 3）が表示されるので、「データファイル指定」ボタンをクリックして、表示されたメニューから「データファイルの作成」をクリックして下さい。（図 1 0 4）

図 1 0 3 「差し込み印刷ヘルパー」ウィンドウ

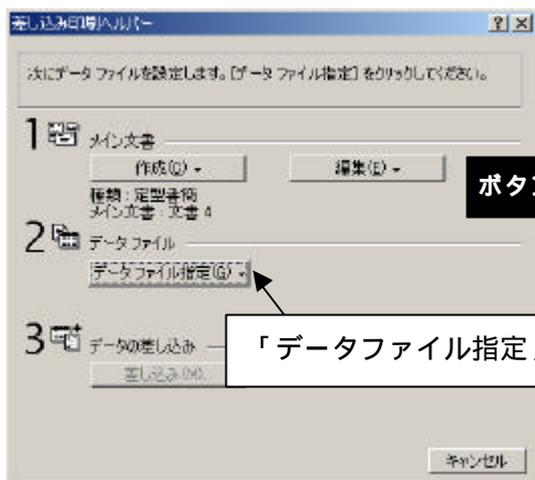
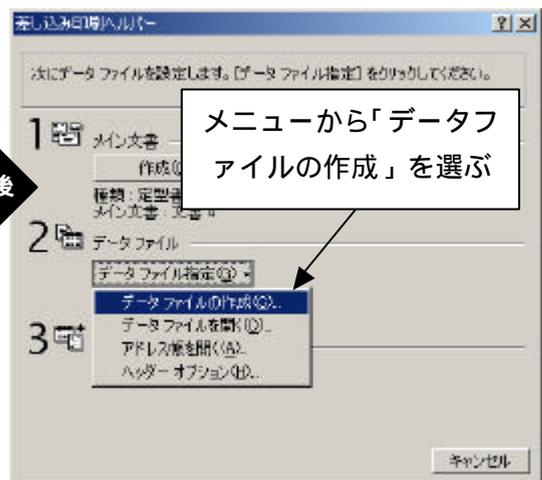


図 1 0 4 「差し込み印刷ヘルパー」ウィンドウ



「データファイルの作成」ウィンドウが表示されます。（図 1 0 5）

図 1 0 5 「データファイルの作成」ウィンドウ

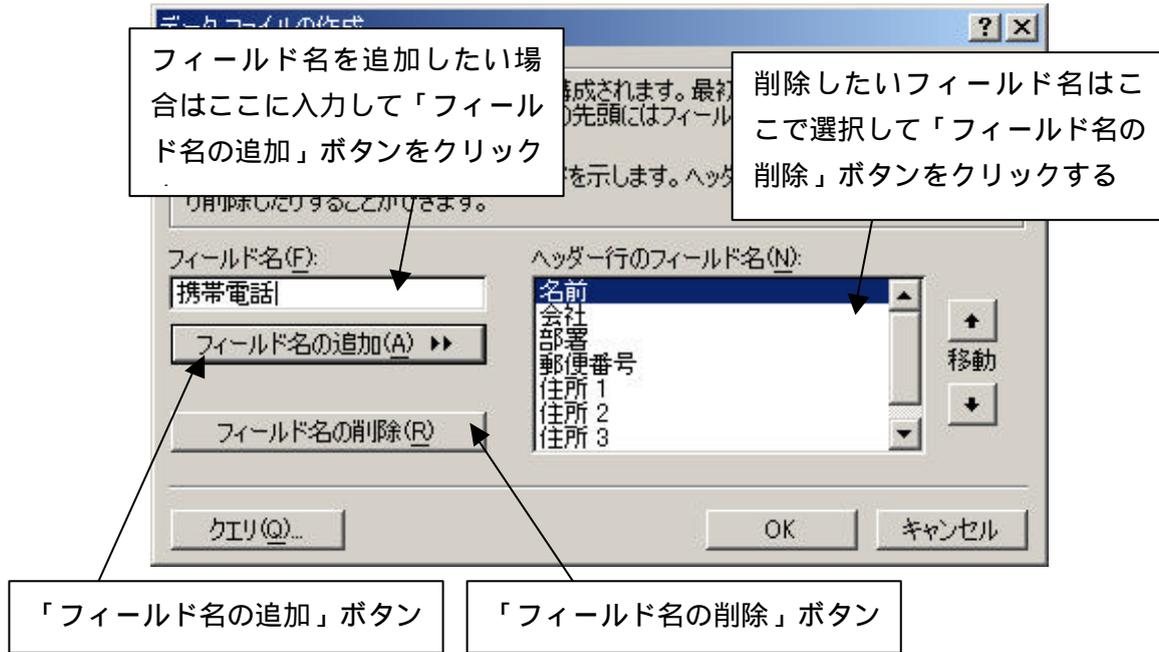
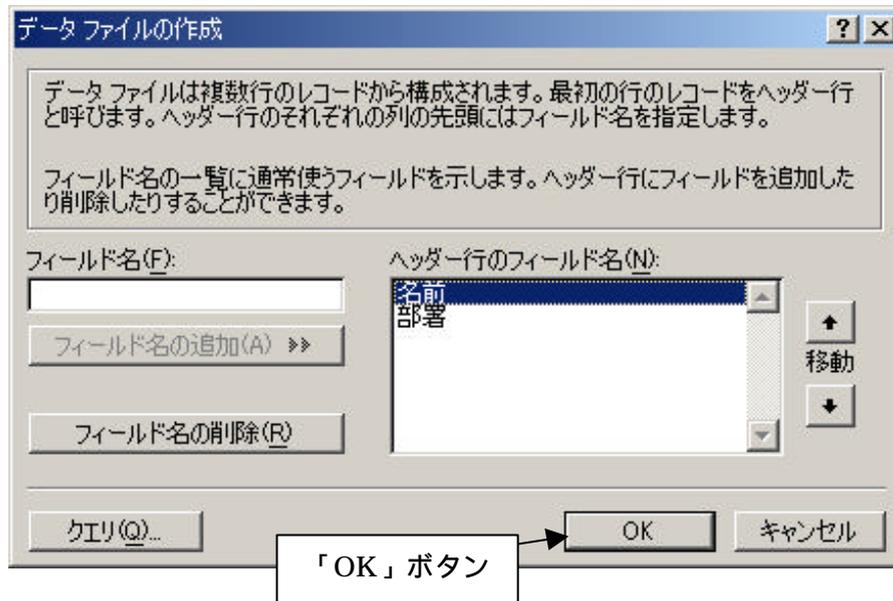


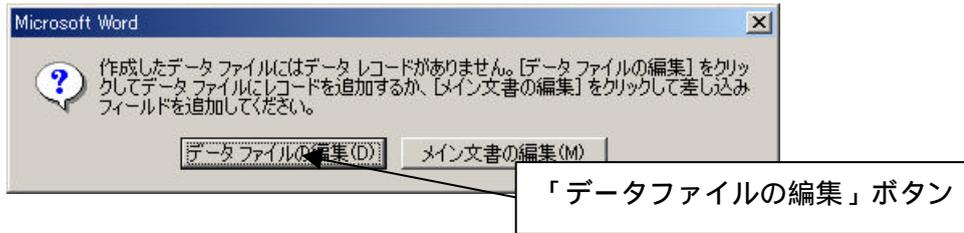
図 1 0 6 では「名前」と「部署」だけを残し、他はすべて削除しています。フィールド名の追加や削除が完了しましたら、「OK」ボタンをクリックします。

図 1 0 6 データファイルの作成終了



「ファイル名を付けて保存」ウィンドウが表示されるので、ファイル名を入力して保存します。保存が終わると、図 1 0 7 のメッセージが表示されるので、「データファイルの編集」ボタンをクリックします。

図107 メッセージ



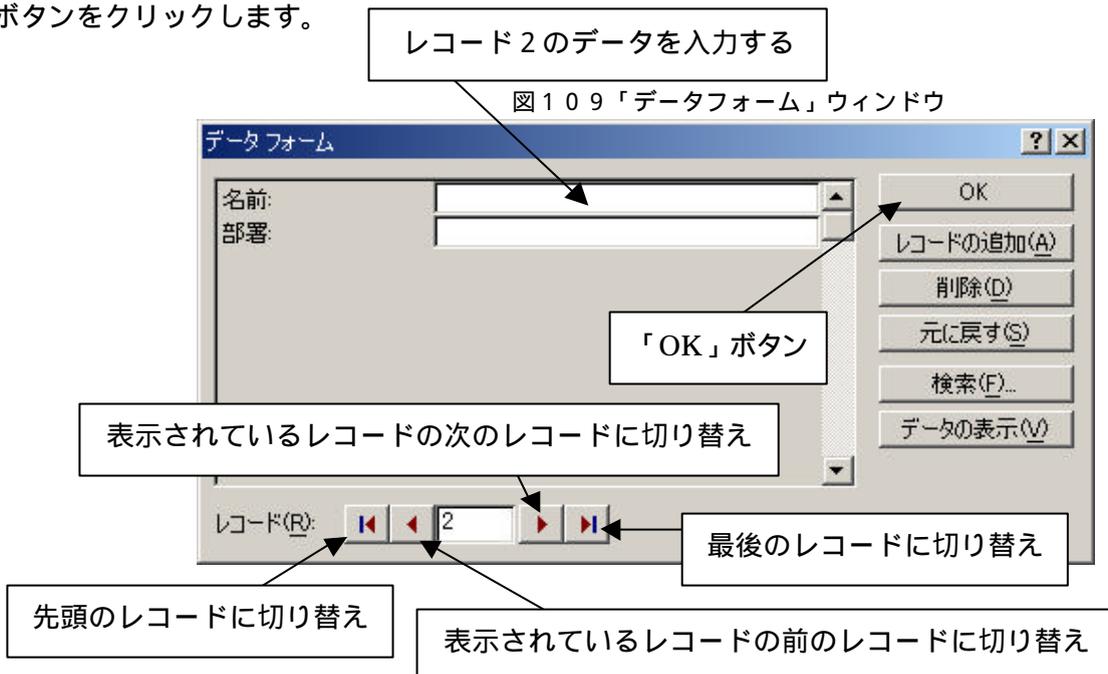
「データフォーム」ウィンドウ（図108）が表示されます。フィールド名に対してのデータを入力し、「レコードの追加」ボタンをクリックします。

図108 「データフォーム」ウィンドウ



「レコードの追加」ボタンをクリックすると図109のようになります。「レコード」のところを見るとわかるように、図108では「1」だったのが図109では「2」になっています。つまり「レコード1に山田太郎のデータが登録された」ということになります。

レコード1つ登録するたびに「レコードの追加」ボタンをクリックし、全て終わったら「OK」ボタンをクリックします。



「メイン文書」に「データファイル」を差し込む

「メイン文書」に「データファイル」を差し込むには「差し込みフィールド」という場所を「メイン文書」に挿入しなくてはなりません。

フィールドを挿入したい場所にカーソルをあわせておき「差し込み印刷」ツール・バーの「差し込みフィールドの挿入」ボタン（図 1 1 0）をクリックします。フィールド名が表示される（図 1 1 1）ので、挿入するフィールドをクリックします。差し込むフィールドの数だけ繰り返します。

図 1 1 0 「差し込み印刷」ツール・バー

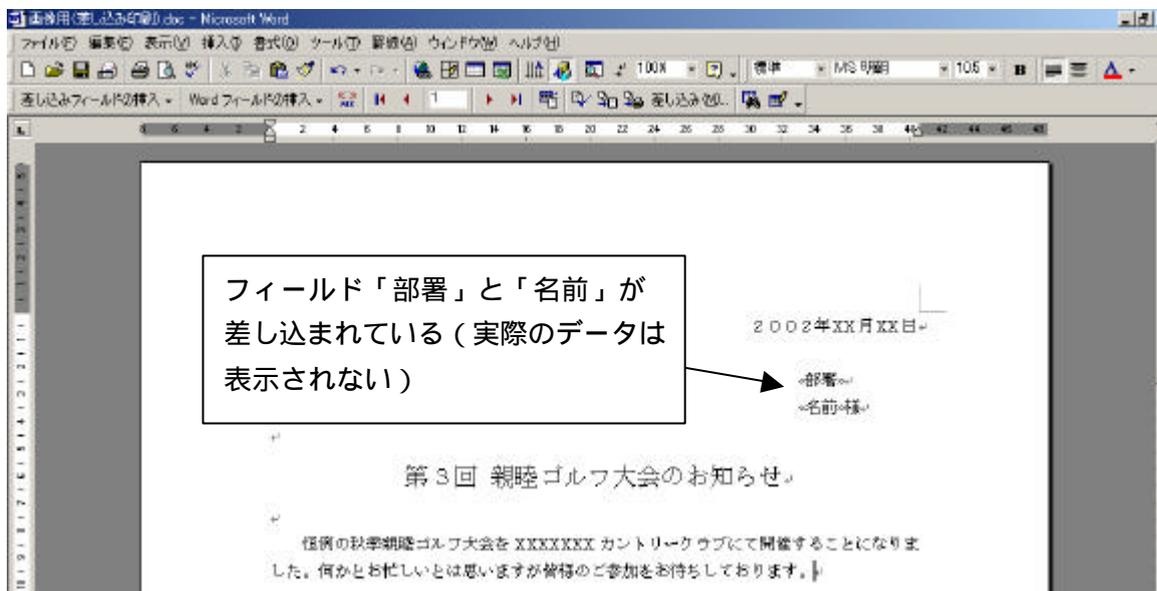


図 1 1 1 「差し込み印刷」ツール・バー



図 1 1 2 は差し込みフィールドを作成した状態の画像です。

図 1 1 2 差し込みフィールド作成後



ここでは、差し込んだ場所には「フィールド」名だけが表示されます。

「差し込み印刷」の開始

図 1 1 3 の「差し込み印刷の開始」ボタンをクリックします。「差し込み」ウィンドウ（図 1 1 4）が表示されますので「差し込み先」を をクリックして「プリンタ」にします。

図 1 1 3 「差し込み印刷」ツール・バー

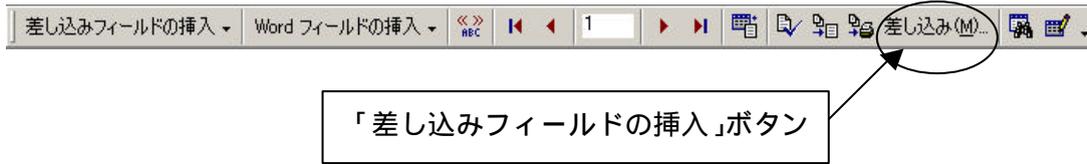
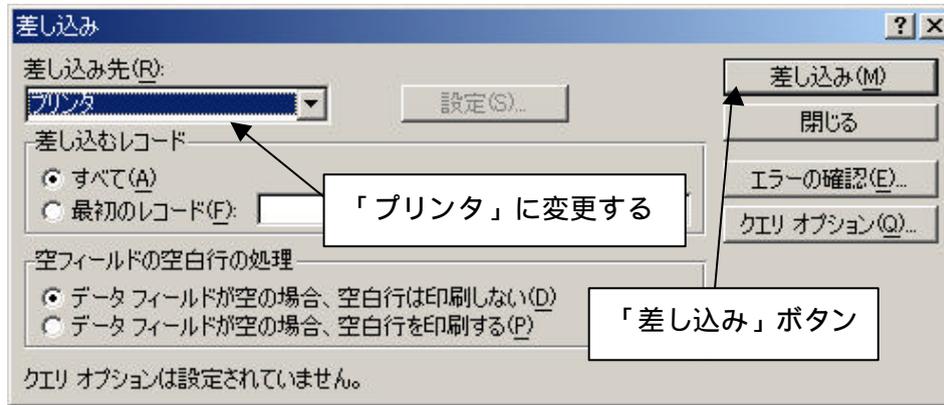


図 1 1 4 「差し込み」ウィンドウ



「差し込み」ボタンをクリックすると、「印刷」ウィンドウが開きます。あとは通常と同じ方法で印刷できます。

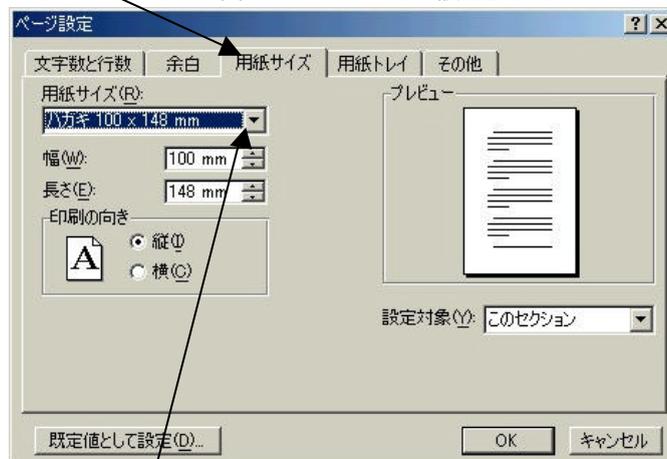
2 8. ページ設定

Word で使用される用紙はデフォルトでは A4 サイズになっています。他の用紙を使用したい場合は、以下のようにして用紙サイズの設定変更を行う必要があります。

例として、はがきサイズの文書を作成した意図します。

メニュー・バーの「ファイル」から「ページ設定」を選択します。「ページ設定」ウィンドウが開きますので、「用紙サイズ」タブをクリックします（図 1 1 5）。

図 1 1 5 「ページ設定」ウィンドウ



続いて「用紙サイズ」項目の ボタンをクリックし、「ハガキ 100 x 148mm」を選択します。その

他、印刷の向き（用紙を縦長に使うか、それとも横長に使うかの指定）もこの画面で変更できます。

ところが、これだけの操作では、用紙の周囲の余白は元の A4 のときのものでそのまま維持され、はがきサイズ用紙にとっては余白が大きすぎます。したがって、余白の大きさを変更する操作も必要になります。

「ページ設定」ウィンドウの「余白」タブをクリックし、図 1 1 6 のように上下左右の余白を適切な大きさに変更してみましょう。

図 1 1 6 余白の設定



最後に「OK」ボタンをクリックすれば設定の完了です。あとは、これまでに習った操作で文書入力や編集の作業が行えます。図形描画や画像の貼り付けも同様です。

索引

あ

宛名印刷.....	27
網掛け.....	5

い

色パレット.....	6
印刷.....	15
印刷位置の微調整.....	34
インデント.....	10

う

上付き.....	22
上書き保存.....	3

お

オートコレクト.....	26
オートシェイプ.....	13
オートフォーマット.....	10
オプション.....	18

か

改行.....	2
改行マーク.....	2
回転.....	13
改ページ.....	3
拡張書式.....	19
囲い文字.....	21
箇条書き.....	9
下線.....	5
画像の貼り付け.....	14
かな入力.....	2

き

記号.....	20
脚注.....	24
行.....	11
切り貼り.....	7
均等割付.....	5

け

罫線.....	11
---------	----

こ

コピー.....	7
----------	---

さ

索引.....	18
索引と目次.....	16
差し込み印刷.....	29, 35
差し込み印刷ヘルパー.....	35

し

下付き.....	22
斜体字.....	5
書式.....	7

す

図形描画.....	12
図の挿入.....	14

せ

セル.....	11
セルの結合.....	12
セルの分割.....	12
線の色.....	13

た

縦書き.....	8
段組み.....	23
段落.....	2
段落記号.....	2
段落番号.....	10

ち

中央揃え.....	6
-----------	---

て

データファイル.....	35
データフォーム.....	31

テキストボックス.....	14	見出し.....	16
デフォルト.....	2	め	
と		メイン文書.....	35
特殊文字.....	20	も	
な		目次.....	16
名前を付けて保存.....	3	文字飾り.....	21
ぬ		文字のアニメーション.....	19
塗りつぶしの色.....	13	文字の色.....	6
は		文字の幅.....	5
はがき宛名印刷ウィザード.....	27	文字方向の変更.....	8
貼り付け.....	7	元に戻す.....	7
ハンドル.....	13	や	
ひ		やり直し.....	7
左揃え.....	6	よ	
表.....	11	用紙サイズ.....	40
表の挿入.....	11	横書き.....	8
開く.....	3	余白.....	41
ふ		り	
フォント.....	4	両端揃え.....	6
フォントサイズ.....	4	る	
フォントの色.....	6	ルビ.....	19
フッター.....	25	れ	
太字.....	5	レコード.....	31
フリガナ.....	19	列.....	11
へ		ろ	
ページ設定.....	40	ローマ字キー.....	2
ページ番号.....	25	ローマ字入力.....	2
ページ番号の挿入.....	25	わ	
ヘッダー.....	25	ワードアート.....	13
み			
右揃え.....	6		