

Tips:

1. MS-Word のオートコレクト機能について
2. 段組編集についての補足
3. ヘッダ・フッタ編集の補足
4. Word による作図方法について
5. グリッド線について
6. ワードアート編集の補足
7. 表組みについて
8. ヘルプ機能

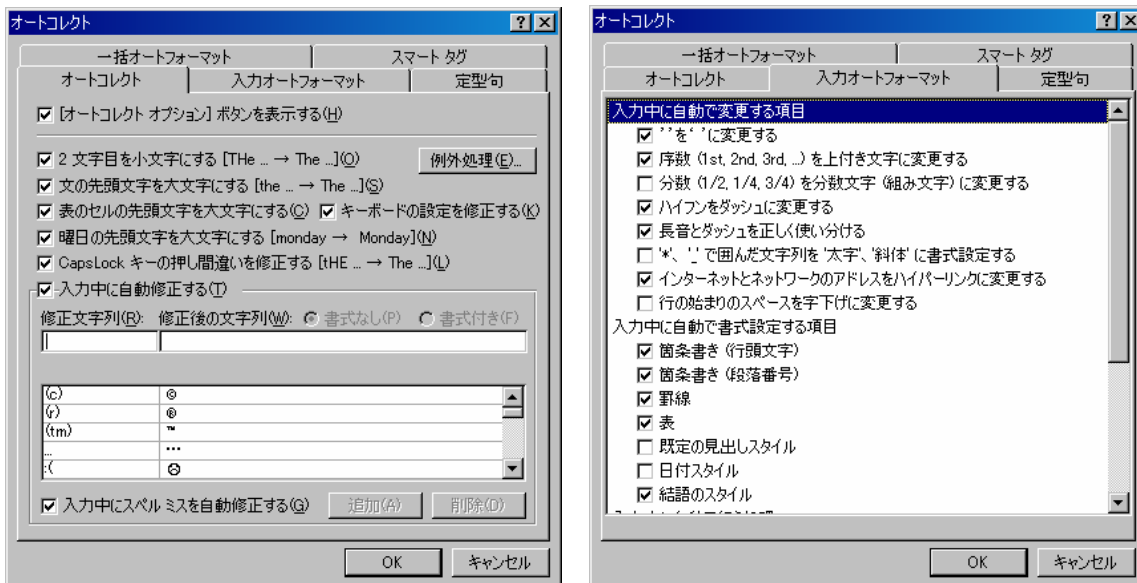
1. MS-Word のオートコレクト機能について

Word を使って文字を入力中に思わぬ変換や編集が自動的に行われる場合があります。具体的には以下のようなケースです。

- 行の先頭で「**the**」と入力すると、「**The**」と変換されてしまったり、「**Monday**」と入力すると「**Monday**」と変換されてしまう。
- 箇条書きのように「**1)**」を入れると、次の段落から「**2)**」と自動的に入ってしまう。
- 「**(c)**」と入力すると、「**©**」への変換が行われてしまう。
- 「<http://www.reitaku-u.ac.jp/>」のように、URL を入力すると、これが、「<http://www.reitaku-u.ac.jp>」というようにハイパーリンクに変換されてしまう。

この機能は「オートコレクト」と呼ばれるもので、場合によっては編集のじゃまになったり、混乱の元になったりすることもありますので注意が必要です。

これらの機能の設定は、「ツール(T)」→「オートコレクトのオプション(A)」で設定します。



オートコレクトのメニューを選択すると、上のようなダイアログが表示されます。タブを切り替えることで、複数の設定を変更できます。

通常はこの方法で直前のオートコレクトの変換を解除します。定常的に機能をはずしたい場合は、上記の設定画面の中から必要のないオートコレクト機能のチェックをはずせばよいでしょう。

麗澤大学の教室や図書館のパソコンでは、このようにして変更した機能設定は、**ログオン中のみ有効**です。いったんログオフすると、設定は自動的に標準の状態に戻ります。

オートコレクトの機能を有効にしたまま、直前の変換をキャンセルする場合は、

「Ctrl + Z」 (直前の変換をキャンセルする)

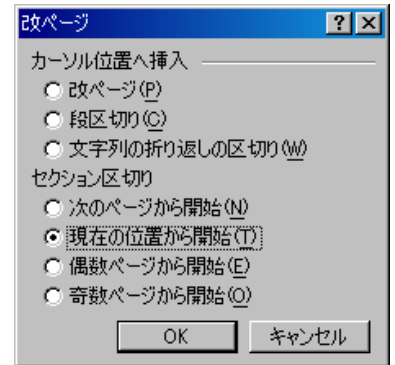
を入力します。このキー操作で、直前におこなわれたオートコレクトをキャンセルすることができます。(押しすぎると、入力した文字までキャンセルしてしまうので、操作に注意しましょう)。

2. 段組編集についての補足

Wordで作成する文書には、文書を区切る単位として「文字」「段落」「セクション」「文書」という大きな単位がある。文書はセクションの集まりで構成され、セクションは段落の集まりで構成される。このセクションという単位を利用することで、同一の文書内またはページ内で異なる段組みを設定することが可能である。通常の文書は1段組みだが、文字のサイズによっては、1段では文章を読むのが大変になる。雑誌や研究論文等では2段や3段に組むことで、読みやすい編集を行っている。

簡単に段組みを行う場合は、**段組みを行う範囲を指定した後「書式(O)・段組み(C)...」**を選択して段数を指定する。より詳細な設定を行う場合は、以下のようにセクションを区切ってから段数を指定する方法を使う。

より詳細な設定を行う場合は、1つの文書内の段落グループをセクションに分ける必要がある。文書の全てを同じ段組みにする場合は、セクションは同一でも構わない。セクションの区切りは、「**挿入(I)・改ページ(B)...**」でおこなう。区切りを入れる位置に挿入ポインタを移動してから、「**挿入(I)・改ページ(B)...**」を選択すると、下のようなボックスが表示される。ここで、「**現在の位置から開始(T)**」を選択して「OK」をクリックする。



次に、2段や3段に組むセクション側へ挿入ポインタを移動して「**書式(O)・段組み(C)...**」を選択する。

次に表示される画面で、段数と段のタイプ、境界線の有無、段の幅などを指定する。「OK」をクリックすると、それ以降のセクションが指定した段で組まれる。例えば2段で組んだ後1段に戻す場合は、再度「区切り」を挿入した後で1段に組むセクションについて設定を行えばよい。



注意：標準の画面モードでは、段組みの部分は1段で組んでいても1段で表示される。「**表示(V)・印刷レイアウト(P)...**」にすると、実際に印刷されるイメージをつかむことができる。

※セクションを明示的に設定せずに、いきなり段組を行うこともできる。このときは、

- ① マウスで段組をしたい範囲をドラッグして選択する。
- ② メニューから「**書式(O)・段組(C)**」にて段組の形式を選択する。

という手順で操作を行えばよい。

3. ヘッダ・フッタ編集の補足

ヘッダ・フッタの編集を行う場合は「**表示(V)・ヘッダーとフッター(H)...**」を選択する。ヘッダ/フッタの編集モードとなると上のようなツールが表示される。



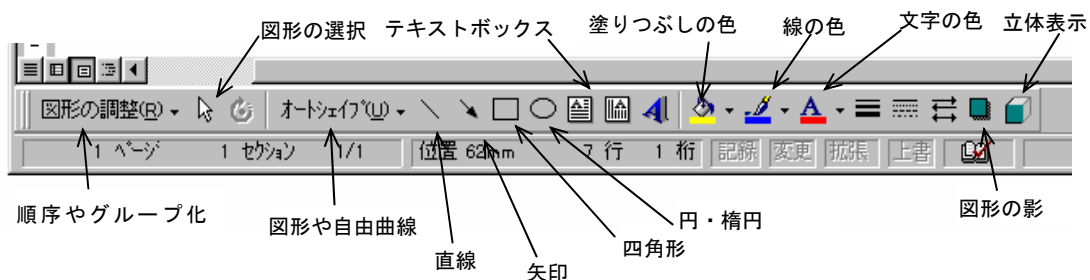
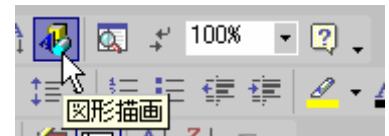
ここで文字を直接入力して編集したり、ボタンを使ってのページ番号や日付の挿入が可能になる。

先頭のページのみ別指定することも可能。「**ファイル(F)・ページ設定(U)...**」で「**その他**」のタグを選択し、「**ヘッダとフッタ**」で「**先頭のページのみ別指定(F)**」を選択すれば表紙ページとして、別のヘッダやフッタを指定することもできる。もちろん、セクションで区切ってセクション毎にヘッダやフッタを指定することも可能である。

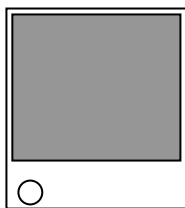
フッタやヘッダに複数の項目を入れる場合は、各項目間でTABキーを押す。例えばフッタの右下にページ番号、左下に時刻を入れる場合はまず時刻ボタンを押して時刻を入れてからTABキーを2回押して、次にページ番号ボタンを押してページを入れればよい。

4. Word による作図方法について

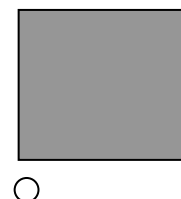
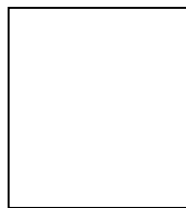
ツールバーの「図形描画」ボタン(右図)を押して図形描画ツールバーを表示させる。または「表示(V)・ツールバー(T)...」より「図形描画」にチェックしてもよい。(すでに表示されているかもしれない)



図は細かな部品を作成して、グループ化して大きな部品を作るようにする。



のような図は



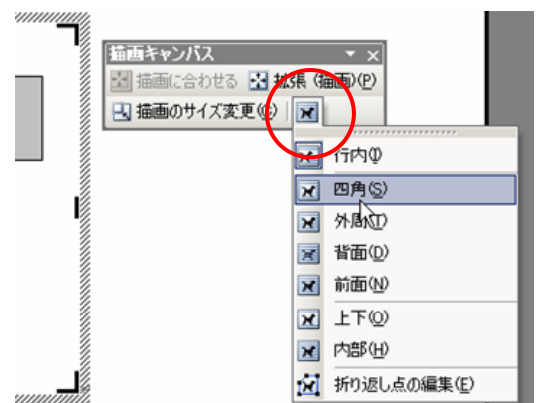
の組み合わせとグループ化で作成する。

グループ化すると、グループ化した図はまとめて複写や縮小拡大が可能となる。

- **文字の扱い**：テキストボックスに作成する。枠が不要な場合は線の色を無しにする。
- **位置の扱い（順序の変更）**：重なるの順番を変更するときに使用。目的の図を選んで「図形の調整」「順序」で変更する。
- **配置の注意（グリッド）**：図形は表示されていないグリッド線に沿って配置される。この機能の ON/OFF は「図形の調整」「グリッド」で切り替える。図形を細かく配置したい場合には、グリッド機能を OFF にする（「図形の調整」「グリッド」を選択し、「描画オブジェクトをグリッド線に合わせる」のチェックをはずす）。
- **レイアウトと文字の折り返し**：文章中の図の配置方法を指定するには、図をダブルクリックし、「書式設定」ダイアログボックスを起動して、「レイアウト」タブで設定する（「書式設定」ダイアログは図をクリックして選択し、マウスを右クリックしても起動できる）。例えば下の例のように文章の上に図をおきたい場合は、「折り返しの種類と配置」で「前面」を選択する(左下図)。図形を置く大雑把な位置は「レイアウト」タブの「水平方向の配置」で選択する。また、図の上下に文字がくるようにするには、「詳細設定(A)...」を選び、「文字列の折り返し」タブから上下を選択する(次ページ右図)。図が文章の一部に入る場合は「レイアウト」タブで「四角」や「外周」を選び、「詳細設定(A)...」→「文字の折り返し」タブより「左右の折り返し」でテキストの折り返しを指定する。

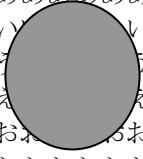
※ 図を選択後、図形描画ツールバーより「図形の調整」→「テキストの折り返し(T)」でも可。

※ 図形挿入時に「描画キャンバス」が自動的に挿入されることがある (Word2000 など、以前のバージョンでは出てこない)。キャンバスの大きさや配置は「描画キャンバス」ツールバー (右図) ないし「描画キャンバスの書式設定」から行うことができる。（「描画キャンバス」を挿入するかどうかの設定は、メニューバーの「ツール(T)・オプション(O)」の「全般」タブで「オートシェイプの挿入時、自動的に描画

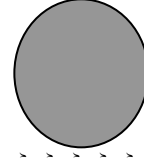


キャンバスを作成する」で設定する。)

ああああああああああああああああ
いはいはいはいはいはいはいはいはい
うううううううううううううううう
ええええええええええええええええ
おおおおおおおおおおおおおおおお
かかかかかかかかかかかかかかかか



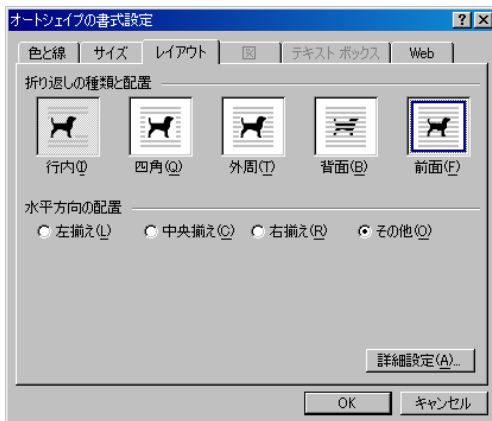
ああああああああああああああああ
いはいはいはいはいはいはいはいはい
うううううううううううううううう



ええええええええええええええええ
おおおおおおおおおおおおおおおお
かかかかかかかかかかかかかかかか

折り返しの種類と配置を「前面」に設定

さらに詳細設定で折り返しを「上下」に設定



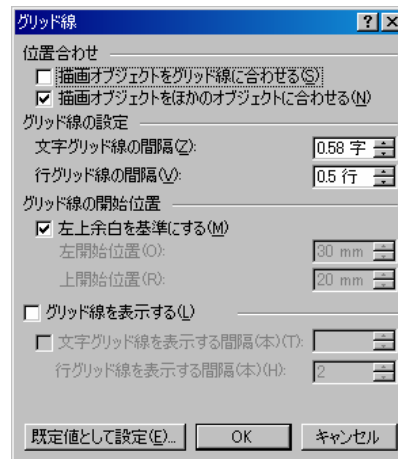
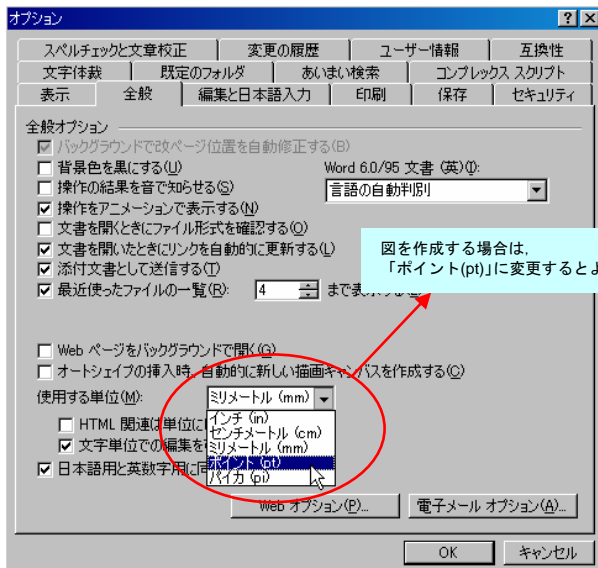
5. グリッド線について

図や段落は、ページ内にある「グリッド線」に合わせる形で配置されている。グリッド線は、位置合わせ用のガイドのようなもので、通常、画面上には表示されていない。

グリッド線の表示・非表示は「表示(V)→グリッド線(G)」にて行うことができる。グリッド線が表示されると、薄い罫線のような線が表示されるが、これは印刷されない。

グリッド線の単位は、標準では「ミリメートル(mm)」となっている。「ツール(T)→オプション(O)→全般」から、この単位の変更が可能である(次ページ図左)。図を作成する場合には、ここを「ポイント(pt)」に変更しておくともよい。ポイントは、文字の大きさの指定にも使われており、文書作成の基本的な単位である(1ポイント = 1/72 インチ角)。

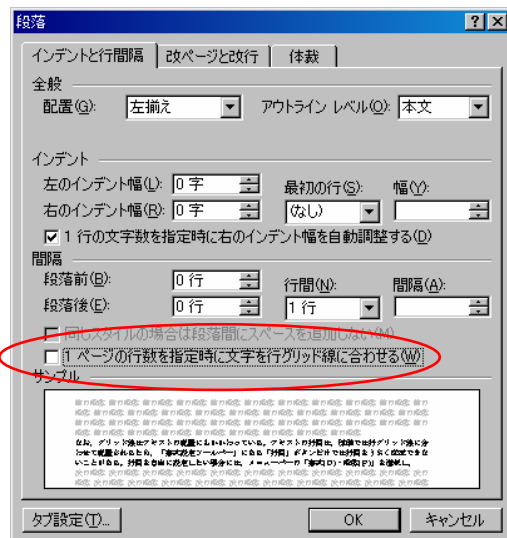
図をグリッド線に合わせる設定になっていると、図が思い通りの位置に配置できないことがある。この場合には、図形描画ツールバーにある「図形の調整(R)→グリッド(I)」にて、「グリッド線」ダイアログを表示する(次ページ図右)。この中で「描画オブジェクトをグリッド線に合わせる(S)」のチェックをはずせば、自由な位置に図を配置できるようになる。大まかな位置の決定は「グリッド線に合わせる」にチェックして、微調整は「グリッド線に合わせる」チェックをはずして調整するとよい。また、「グリッド線を表示する(L)」にてグリッド線を表示してから図を作成すると配置しやすい。(なお、「グリッド線の設定」のところの、「文字グリッドの間隔(Z)」「行グリッドの間隔(V)」に出ている単位は、さきに説明した単位のところを選択したものが使用される。)



グリッド線はまた、テキストの配置にもかかわっている。段落の各行の行間は、標準では行グリッド線に合わせて配置されるため、書式設定ツールバーにある「行間」ボタン(右図)だけではこまかく行間を変更できないことがある。



テキストの行間隔を自由に設定したい場合には、メニューバーの「書式(O)・段落(P)」を選択し、「段落」ダイアログの「インデントと行間隔」タブの「1ページの行数を指定時に文字をグリッド線に合わせる(W)」オプションのチェックをはずす。(右図参照。設定は段落ごとにおこなわれるので、複数の段落の行間を一度に設定するときには段落をマウスでドラッグして選択しておく。)



6. ワードアート編集の補足

ワードアートは「挿入(I)・図(P)・ワードアート(W)...」を選択して起動する。または上記 3. で説明した**図形描画ツールバー**にある「ワードアートの挿入」ボタン(右図)をクリックしても起動できる。



ワードアートを起動するとワードアートの編集画面となる。「ここに文字を入力」のウィンドウに対して入力を行って、メニューバーを使って編集をおこなう。「ここに文字を入力」のウィンドウの「閉じる」ボタンを押すと、通常の編集画面に戻る。また、本文側(ワードアートの編集画面以外)をクリックしても復帰することができる。

作成したワードアートを削除する場合は、ワードアート部分をクリックするとマーカー(枠で囲まれる)が表示されるので、マーカー表示の状態では Delete キーを押す。

編集する際、フォントのサイズを自動にしておけばマーカー枠をドラッグしてサイズ変更すると文字の大きさも自動的に変更される。

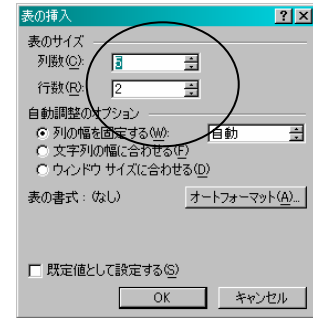
他の図形と同様、ワードアートの配置も自由に設定できる。レイアウトの設定は、ワードアートをクリックして選択し、マウスを右クリックして「ワードアートの書式設定(O)」を選んで書式設定ダイアログを開き、「レイアウト」タブで設定する(図形と異なり、ダブルクリックすると、テキスト編集ダイアログが出るので注意)。レイアウトの設定について、その他の設定は上記 3. の説明に準じるので参照すること。

美しい日本語の文字

7. 表組みについて

表は、次の手順で作成する。

「表の作成」ボタンを使用するか、「罫線(A)→挿入(I)→表(T)」を押すと、右図(上)のようなダイアログが表示される。ここで、あらかじめ必要な列数（縦線の数）、行数（横線の数）を計算しておいて、基本となる表を挿入する。



表の罫線の境界線付近にマウスを移動すると、マウスポインターの形が変わるので、ドラッグして表のサイズを調整できる。

線の種類などを変更したい場合は、表の変更したい部分をマウスでドラッグして選択（選択されると黒く反転する）し、右ボタンをクリックする。「線種とページ罫線と網掛けの設定(B)」ダイアログ（右図下）が出るので、罫線の種類、色、網掛けなど、各種の調整を行う。

右ボタンクリックで出る「セルの結合(M)」や「セルの分割(P)」なども便利な機能である。

	A	B
項目 1		
項目 2		
項目 3		
項目 4		
項目 5		

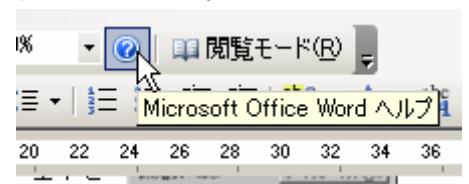


「編集を行いたいセルを選択する」→「調整方法を選ぶ」という操作方法に慣れるのが、ポイントである。

8. ヘルプ機能

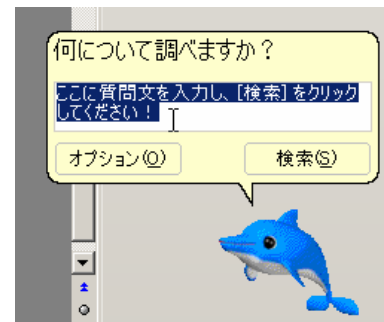
Microsoft Office を使っていて、困ったことやわからないことが出てきたときは、ソフトウェアに標準で添付されているヘルプ機能を利用する。ヘルプ機能は、利用目的にあわせて、複数種類用意されている。

Word ヘルプは「？」ボタン（または「ヘルプ(H)・Microsoft Word ヘルプ」をクリックすると Word ウィンドウの右側に作業ウィンドウとして表示される。検索ボックスやリンクを利用できる。

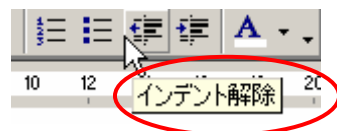


Office アシスタントはユーザ支援キャラクターで、困ったとき相談に乗ってくれる。メニューから「ヘルプ(H)・Office アシスタントを表示する(O)」を選択すると Office アシスタントが表示される。アシスタントの表示を止める時は「ヘルプ(H)・Office アシスタントを隠す(O)」をクリックする。

Office アシスタントは、吹き出し部分に状況に合わせたアドバイスやヘルプを表示するほか、吹き出しのテキストボックスに質問を入力し、ヘルプ画面を開くことができる。



また、ツールバーのボタン、コメント記号、または変更箇所の上にマウスポインタを置くと、**ポップヒント**にその要素についての説明がポップアップ表示される（下図）。



(以上)