

# Word 2010 Tips (改訂版):

1. 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. ヘッダー・フッター編集の補足
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

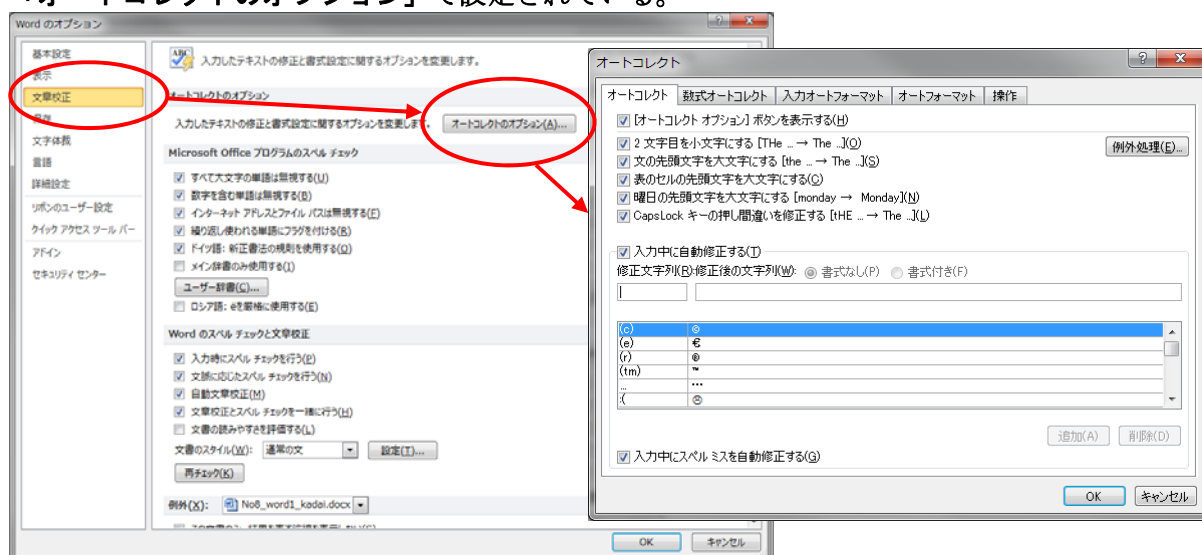
## 1. Word のオートコレクト機能について

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る。具体的には以下のようなケースである。

- 行の先頭で「 the 」が「 The 」と、「 i 」が「 I 」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スタイル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ある。

これらの機能の設定は、「Office」ボタンから「Word のオプション」を開き、「文章校正」にある「オートコレクトのオプション」で設定されている。



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る。タブを切り替えることで、オートコレクトの複数の設定を変更できる。

オートコレクトの機能を外しておきたい場合、通常はこの方法で直前のオートコレクトの変換を解除する。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。しかし、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、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ってしまう。

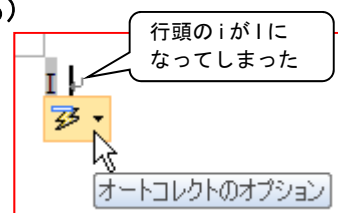
そこで、オートコレクトの機能を有効にしたまま直前のオートコレクトをキャンセルするには

**「Ctrl + Z」 (直前の変換をキャンセルする)**

を押す。このショートカットで、直前におこなわれた変換をキャンセルできる(何度も押す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)。

また、オートコレクトが行われた箇所にマウスポインタを合わせると表示されるボタンを使って修正することも可能である(右図)。

麗澤大学 コンピュータ・リテラシー資料 2014 年版 Word 2010 Tips (改訂版)



## 2. 段組編集についての補足

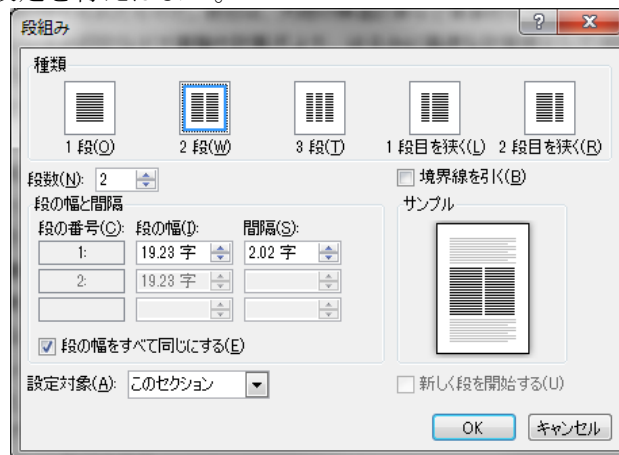
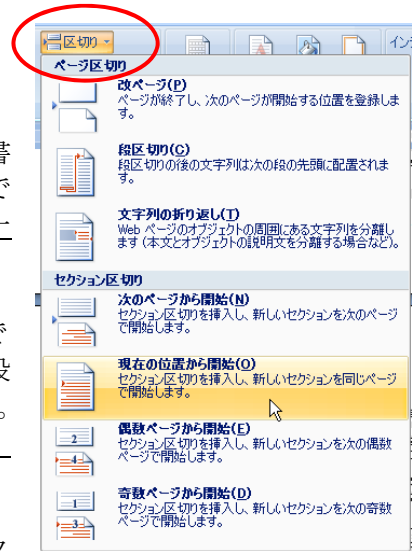
Word で作成する文書には、文書を区切る単位として「文字」「段落」「セクション」「文書」という大きな単位がある。文書はセクションの集まりで構成され、セクションは段落の集まりで構成される。このセクションという単位を利用することで、同一の文書内またはページ内で異なるページ設定をおこなうことが可能である。ここでは段組みを例に考える。

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、一行の長さを短くまた読みやすく編集している。段組みを行う場合は、「ページレイアウト」タブの「ページ設定」グループにある「段組み」を選択して段数を指定する。

特定の場所のみ段組を設定したい場合は、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。より詳細な設定を行うために、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構わない。

セクションの区切りは、「ページレイアウト」タブの「ページ設定」グループにある「区切り」でおこなう。セクション区切りを入れる位置に挿入ポインタを移動してから、「区切り」をクリックすると、右上図のようなメニューが表示される。ここで、「現在の位置から開始」を選択してセクション区切りを挿入する。

次に、2段や3段に組むセクションへポインタを移動して「ページレイアウト」→「ページ設定」→「段組み」を選択し、メニューから段数を選択する。「段組みの詳細設定」を選ぶと段の種類、境界線の有無、段の幅などを指定することができ「OK」をクリックすると、そ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、1段に戻したいセクションについて「1段」の設定を行えばよい。



注意：「下書き」表示の画面モードでは、段組みの部分は2段で組んでいても1段で表示される。「表示」タブで文書の表示を「印刷レイアウト」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 「ページレイアウト」タブから「ページ設定」→「段組」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。

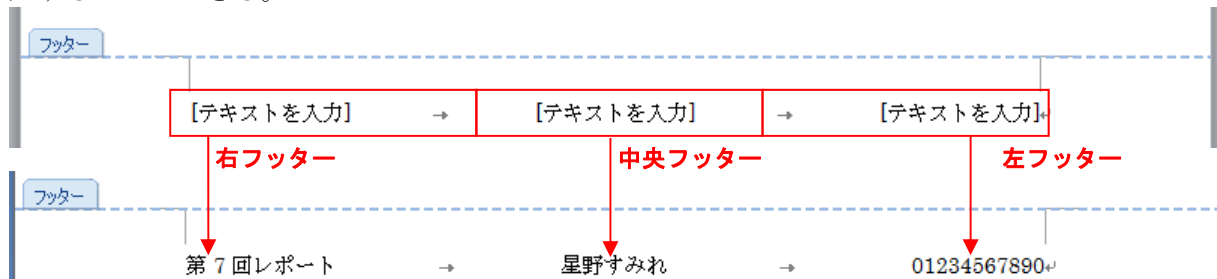
**【重要】**セクション区切りや全角/半角スペースなど、印刷時に見えない編集記号を表示するには、「ホーム」タブの「段落」グループにある「編集記号の表示・非表示」ボタン(右図)をクリックする。大学PCではログオン時にはOFFになっているので、毎回ONにする習慣をつけておくとよい。



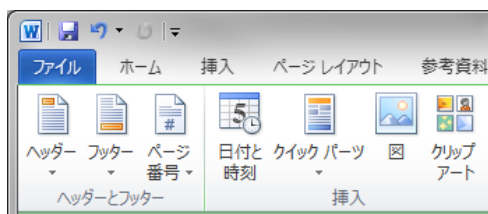
### 3. ヘッダー・フッター編集の補足

ヘッダー・フッターは「挿入」タブ→「ヘッダーとフッター」グループから編集をおこなう。通常、ヘッダー・フッターはページ左、中央、右にそれぞれ挿入される。「ヘッダー」「フッター」ボタンを押すと挿入メニューが現れる(右下にある図を参照)。一箇所に挿入すればよい場合は「空白」を、左、中央、右にそれぞれ挿入する場合には「空白(3箇所)」を選択する<sup>1</sup>。ヘッダー・フッターの編集モードでは、以下のように編集可能な箇所が本文からヘッダー・フッターに移動する。

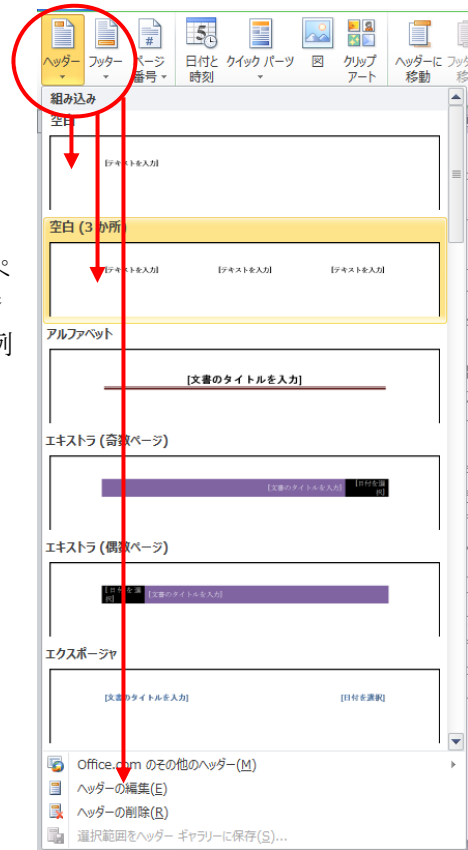
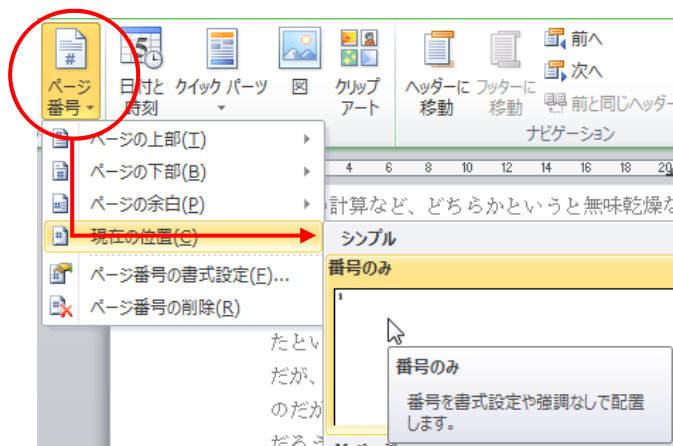
以下はフッターに「空白(3箇所)」を挿入した場合。左、中央、右のそれぞれにフッターを挿入することができる。



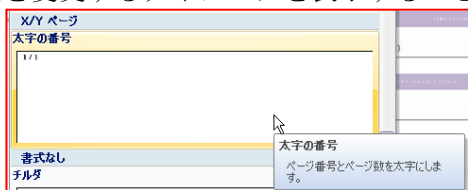
ヘッダー、フッターには文字を直接入力できるほか、「ヘッダー/フッターツール」の「デザイン」タブのボタンを使ってページ番号や日付・時刻、図やイラストを挿入できる(左下図)。



例えば、ヘッダー/フッターのカーソルのある位置にページ番号を入れる場合は、「デザイン」タブの「ページ番号」を使い、以下のようにして「現在の位置」に番号(例えば「番号のみ」でページ番号)を挿入する。



ヘッダー/フッターには、ほかにもファイル名などさまざまな情報を挿入できる。「クイックパーツ」の「フィールド」を使ったフィールドの挿入画面の例(ファイル名 FileName を挿入)を次ページの図に挙げる。挿入した情報は右クリックして「フィールドの更新」「フィールドの編集」などのメニューを使い、最新の情報へ更新したり、設定を変更するダイアログを表示することができる。



<sup>1</sup> この他にもさまざまな挿入スタイルが用意されている。例えば右図は「ページ番号/ページ数」(X/Y)を同時に挿入する。

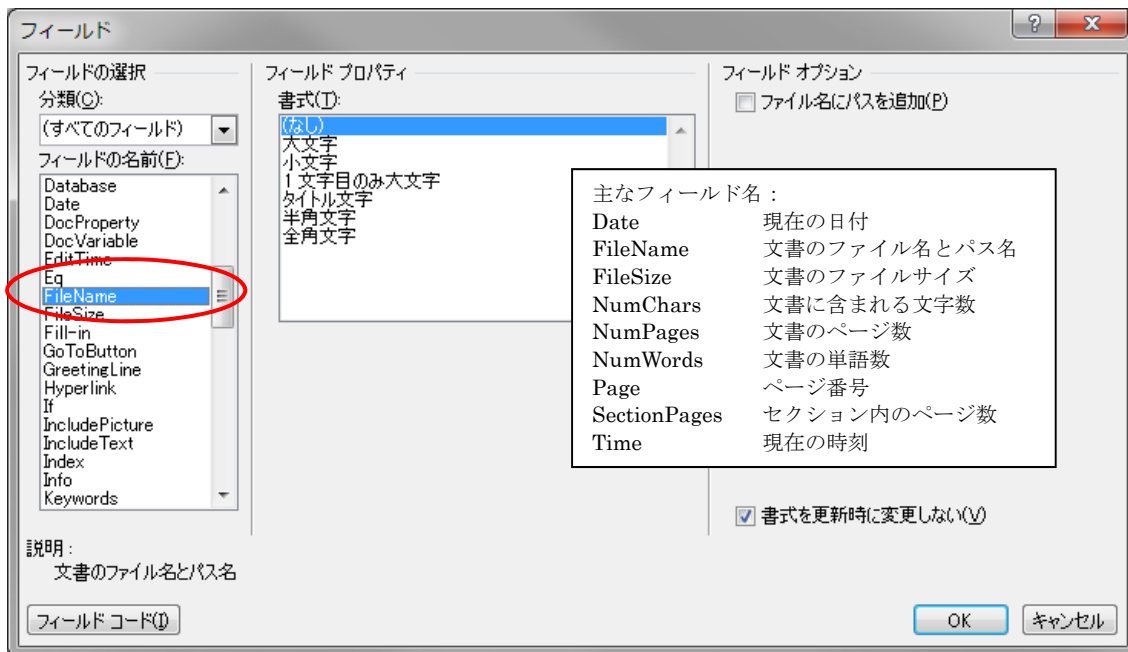
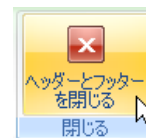


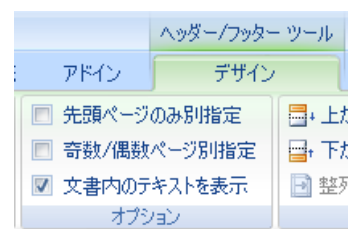
図 「フィールド」ダイアログでヘッダー/フッターに File Name (ファイル名) を挿入する

編集ができたなら「ヘッダーとフッターを閉じる」ボタンで本文に戻る(右図参照。**Esc** ボタンでも本文に戻ることができる)。再度ヘッダー/フッターを修正する場合には、ヘッダー/フッター部分をダブルクリックする。



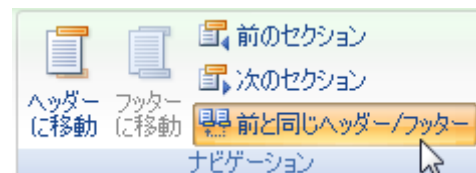
【参考】Word 2003 以前からあるやり方で編集する場合は、挿入メニューの下のほうにある「ヘッダー/フッターの編集」を選択する(前ページ右図を参照)。この場合テキストの入力箇所を教えてくれるボックスは入らない。フッターやヘッダーの中央や右端にも内容を挿入する場合は、**Tab** キーを押して左から中央・右に入力場所を移動(タブ)してから内容を編集する(中央・右にヘッダー・フッターを追加するこの方法は「空白」を選択して左端に入力ボックスを表示した場合でも同じである)。例えば、フッターの左下に時刻を、右下にページ番号を入れる場合はまずフッターの左端で「時刻」ボタンを押して時刻を入れてから **Tab** キーを 2 回押し、次に「ページ番号」ボタンを押してページ番号を入れればよい。

1 ページ目だけはページ数を載せない、奇数ページと偶数ページで設定を変える、など、特定のページのヘッダー、フッターを別に指定することも可能である。このような設定は「ヘッダー/フッターツール」タブの「オプション」グループでおこなう(右図)。例えば「先頭のページのみ別指定」をチェックすれば、表紙ページとして別のヘッダーやフッターを指定することができる。



同様の設定項目は「ページレイアウト」タブの「ページ設定」から表示する「ページ設定」ダイアログの「その他」タブにもある(「ページ設定」ダイアログの表示方法については第 8 回授業資料も参照)。

セクション区切り (§2 参照) を挿入することで、セクション毎にヘッダーやフッターを別に指定することも可能である。このような設定は「ヘッダー/フッターツール」タブの「ナビゲーション」グループにある「前と同じヘッダー/フッター」を ON/OFF しておこなう(右図、通常は同じヘッダー/フッターを使うよう ON になっている。ヘッダー、フッターごとに指定できる)。



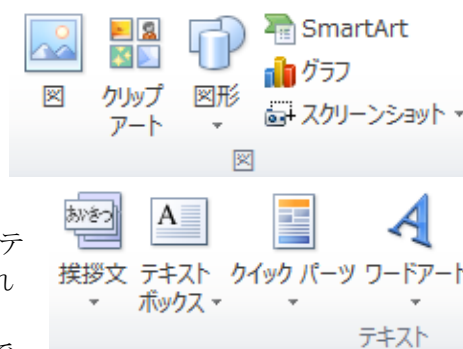


## 4. Word による作図方法について

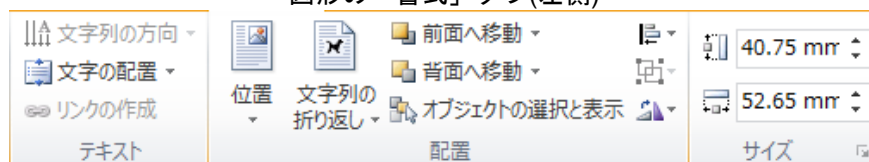
「挿入」タブの「図」グループから画像やイラスト、図形や図解 (SmartArt)、グラフといった視覚的要素を挿入することができる (右図、ウィンドウの幅によりボタンの大きさや配置は異なる)。

このほか、「挿入」タブの「テキスト」グループにある「テキストボックス」「ワードアート」も図の一種である。これら Word に挿入できる要素を「オブジェクト」と呼ぶ。

挿入したオブジェクトをマウスで選択し、「書式」タブで細かい設定をおこなうことができる (以下は図形の例)。オブジェクトをダブルクリックしても書式タブを開くことができる。

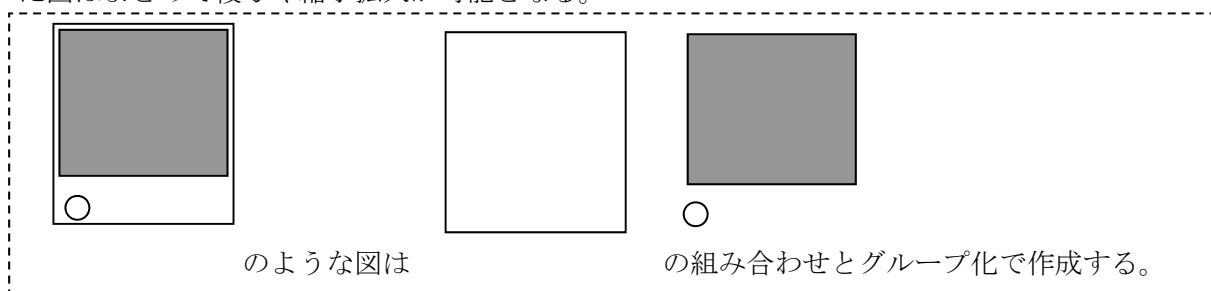


図形の「書式」タブ(左側)

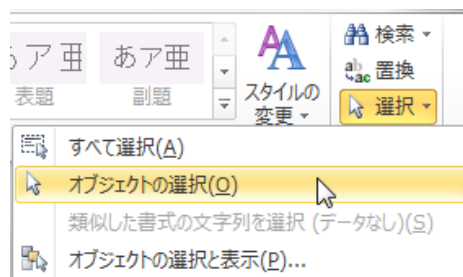


図形の「書式」タブ(右側)

オブジェクトは部品として組み合わせることにより、より大きな意味のある図を作ることができる。この場合、細かな部品を「グループ化」して大きな部品を作るようにする。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。



グループ化はオブジェクトを選択後、「書式」タブの「配置」にある「グループ化」ボタンから設定する。オブジェクトを複数選択するには、Shift を押した状態で1つ1つのオブジェクトをマウスでクリックしてまわる。(なお、Word 2007 と 2013 では「ホーム」タブの「編集」にある「選択」から「オブジェクトの選択」を選び、マウスで領域を囲む方法でも可能。)



- **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「図形のスタイル」グループで「図形の枠線」を「線なし」にする。
- **位置の扱い (順序の変更)**: 重なりの順番を変更するとき使用する。目的のオブジェクトを選んで「配置」の「最前面へ移動」「最背面へ移動」から変更する。
- **配置の注意 (グリッド)**: 図形を選択してマウスでドラッグするか矢印キーを押すと、図形を移動させることができる。

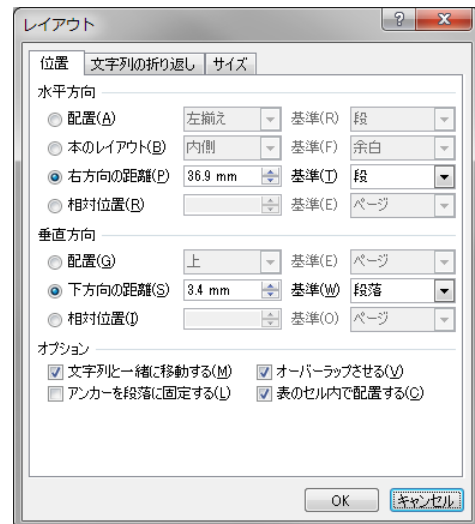
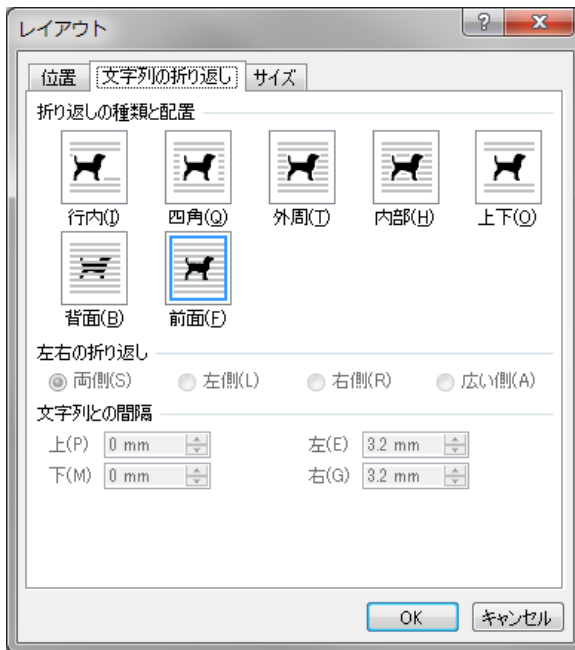
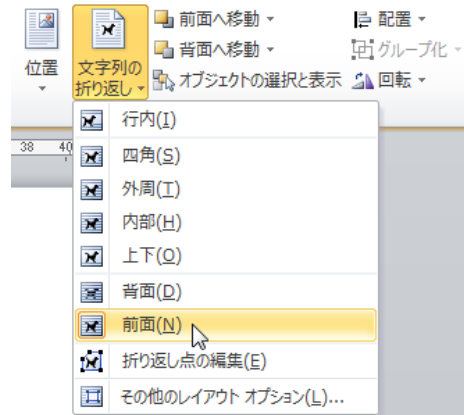
Word で図形を移動する際には、以下のように、「グリッド線」が関係する。

まず、画面上にグリッド線が表示されていない Word の初期状態では、マウスでドラッグするとドラッグした位置に図形が移動するし、矢印キーを押すと押した矢印キーの方向にわ

ずかに図形が移動する。

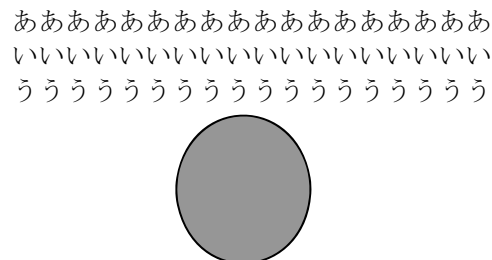
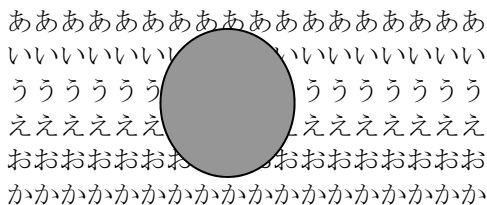
一方、「表示」タブの「表示」グループにある「グリッド線」をチェックして画面上にグリッド線が表示されている状態にすると、マウスでも矢印キーでもグリッド線に合うように図形が移動するようになる。ただし、Alt キーを押しながらドラッグするか、Ctrl キーを押しながら矢印キーを押すとグリッド線とは関係なく細かく移動する。

- 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、図を選択し、「書式」タブの「配置」グループにある「文字列の折り返し」ボタンのメニューから配置方法を選択する（右図）。図をクリックして選択し、マウスを右クリックして「その他のレイアウトオプション」で「レイアウト」ダイアログボックスを起動し「文字列の折り返し」タブで設定することもできる（下図）。



例えば、下の例のように文章の上に図をおきたい場合は「前面」を選択する。図形を置く大雑把な位置は「配置」グループの「位置」ボタンで選択するほか、マウスや矢印キーで図形を動かして調整することができる（「レイアウト」ダイアログボックスの「位置」タブ(右上図)でも設定できる）。

さらに、図の上下に文字がくるようにするには「上下」を選択する。図が文章の一部に入る場合は「四角」や「外周」を選び、「その他のレイアウトオプション」で「レイアウト」ダイアログボックスを開き、「文字列の折り返し」タブの「左右の折り返し」でテキストの折り返し方法を指定する。



折り返しの種類と配置を「前面」に設定

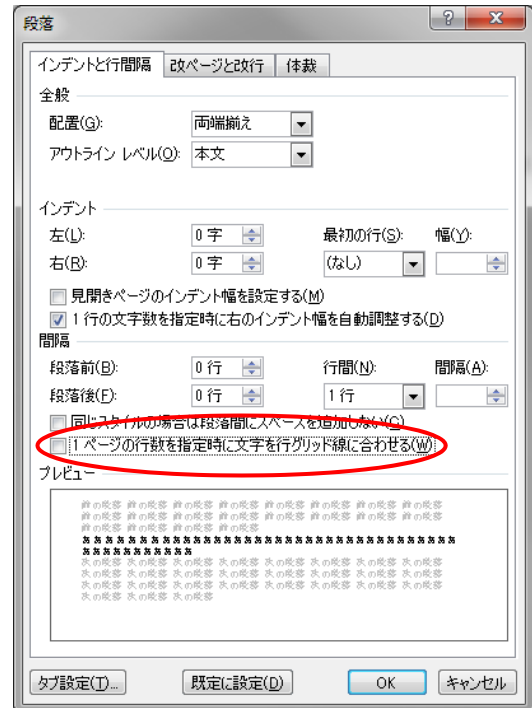
さらに詳細設定で折り返しを「上下」に設定

## 5. グリッド線について

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 (§4 で述べたとおり、オブジェクトについてはグリッド線に合わせる設定は基本的に OFF になっている)。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。

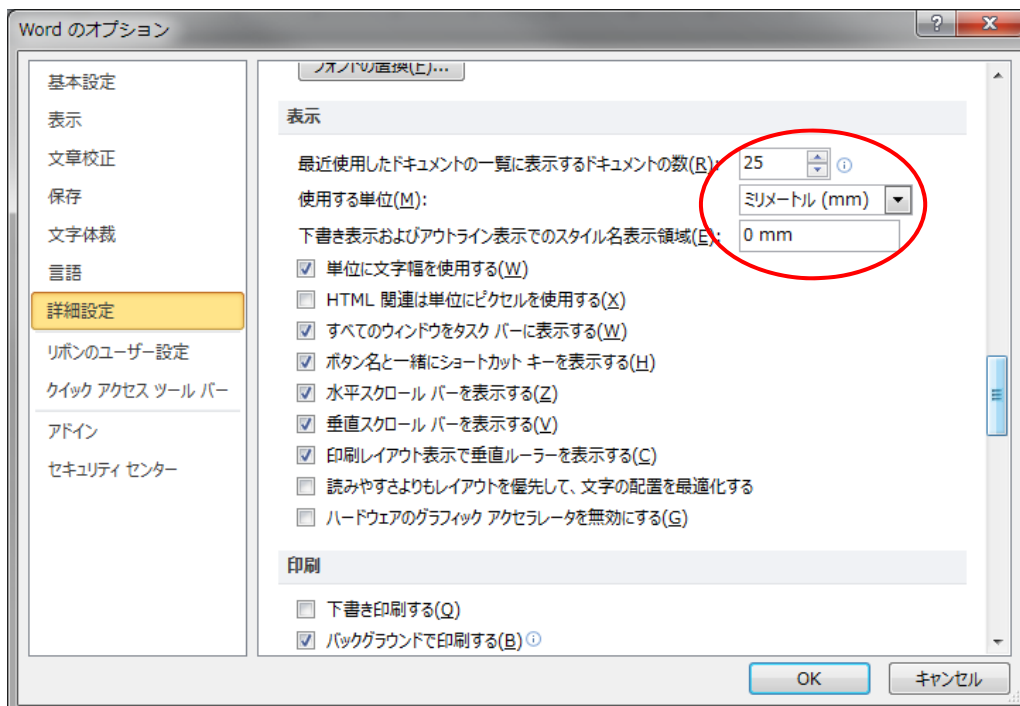
さて、段落の各行の間隔は、標準では行グリッド線に合わせて配置されるため、「標準」タブの「段落」グループにある「行間」ボタン(左図)だけでは行間を正確に変更できないことがある。

テキストの行間隔を厳密に設定したい場合には、「標準」タブの「段落」から「段落」ダイアログを表示させ「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」オプションのチェックをはずす(右図)。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。



グリッド線の表示・非表示は「表示」タブ→「表示/非表示」→「グリッド線」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。Word 2010 では「グリッド線」を表示することでオブジェクトをグリッド線に合わせて配置する設定が ON になる (詳細は§4 の「配置の注意 (グリッド)」を参照のこと)。この設定では、図が思い通りの位置に配置できないことがあるので注意。

なお、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。「Office ボタン」→「Word のオプション」→「詳細設定」の「表示」でこの単位の変更が可能である (下図)。この単位は「ポイント(pt)」など他の単位に設定することもできる。ポイントは、文字の大きさの指定にも使われている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)。



## 6. ワードアート編集の補足

ワードアートは「挿入」タブの「テキスト」から「ワードアート」を選択して挿入する。まず基本デザイン（スタイル）を選ぶとカーソル位置にワードアートが挿入されるので、「ここに文字を入力」という部分をクリックしてテキスト内容を編集する。また、入力済みの文字列を選択してワードアートに変換することができる。

ワードアート挿入後、文字を選択してフォントやサイズの変更ができる。「書式」タブの「ワードアートのスタイル」で文字の塗りつぶし・輪郭その他デザインの詳細を指定できるほか、「図形のスタイル」で文字を囲む部分の枠や塗りつぶしの設定ができる。

他の図形と同様、ワードアートのレイアウト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、「書式」タブの「文字列の折り返し」からおこなう。その他の設定はオブジェクト一般の操作方法に準じるので、上記 §4 の説明を参照すること。



美しい日本語の文字

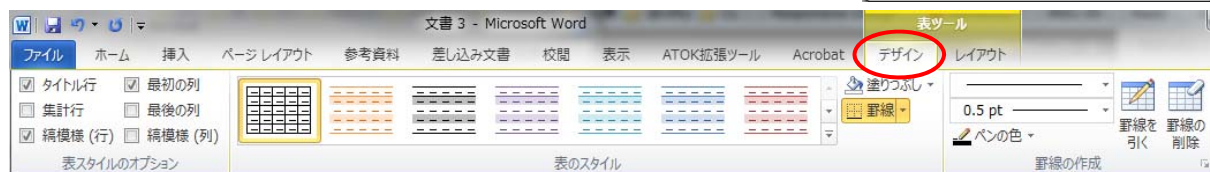
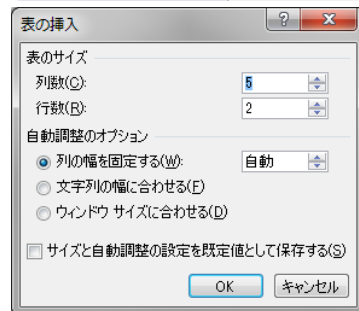
## 7. 表組みについて

表は、次の手順で作成する。「挿入」タブの「表」ボタンを押してマウスで表のサイズを指定するか、「表」ボタンのメニューから「表の挿入」を選び、右図のようなダイアログを表示させて表の基本情報を入力する。あらかじめ必要な列数（縦線の数-1）、行数（横線の数-1）を計算しておくとうい。

表の罫線の境界線付近にマウスを置くとポインタの形が変わるので（右図参照）、ドラッグして表のサイズを調整できる。

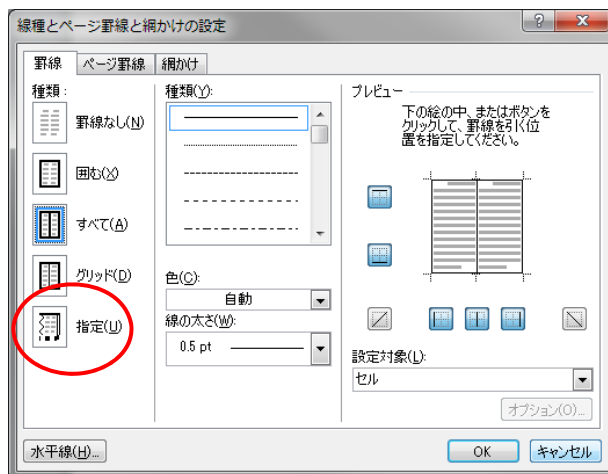


表の調整は「表ツール」の「レイアウト」タブで、書式の設定は「デザイン」タブでおこなう。以下は「デザイン」タブを表示したところ。



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し「線種とページ罫線と網かけの設定」を開くのが便利である。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。（なお、Word 2013では「デザイン」タブにある「ページ罫線」ボタンをクリックすると、「線種とページ罫線と網かけの設定」ダイアログが開く。）

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






罫線の種類を「指定」とすると、個々の罫線の設定を個別に行うことができる(前ページ右図)。右ボタンをクリックで出るメニューの「セルの結合」や「セルの分割」、「行の高さを揃える」「列の幅を揃える」なども便利な機能である。表の調整は「表ツール」の「レイアウト」でもおこなうことができる。

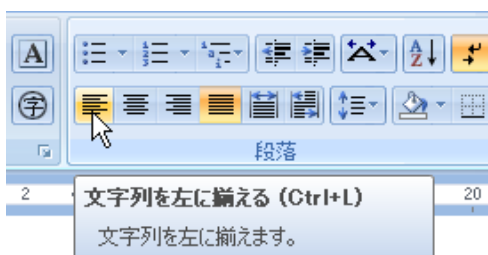
「編集を行いたいセル(行・列)を選択する」→「調整方法を選ぶ」という操作方法に慣れるのがポイントである。

## 8. ヘルプ機能について

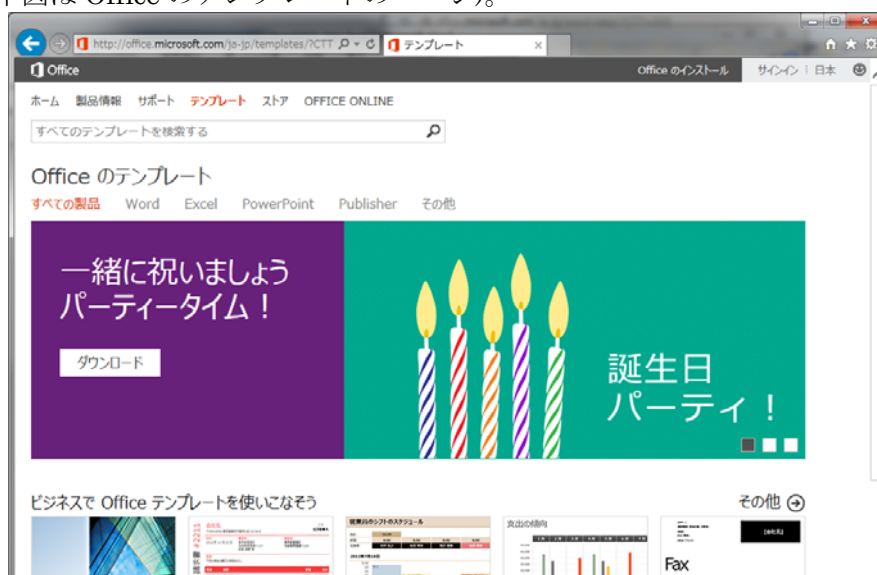
Microsoft Office を使っていて、困ったことやわからないことが出てきたときは、ソフトウェアに標準で添付されているヘルプ機能を利用する。ヘルプ機能は、利用目的にあわせて複数種類用意されている。

Word ヘルプは「？」ボタン  をクリックすると別ウィンドウとして表示され、検索ボックスやリンクを利用して利用方法の解説を読むことができる(右図参照)。F1 キーを押してもよい。大学 PC ではヘルプは常に最新の情報がオンラインで検索され表示される設定になっている。ヘルプウィンドウの右下にある「Office Online に接続」のボタンで接続の ON/OFF を指定できる。

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)。



Microsoft Office Online のサイト (URL : <http://office.microsoft.com/ja-jp/>) から Office の解説や利用のヒントのほか、無料で使えるテンプレートなど、多くの情報を得ることができる。(下図は Office のテンプレートのページ)。



(以上)