

第 9 回: Word の基本 (3)

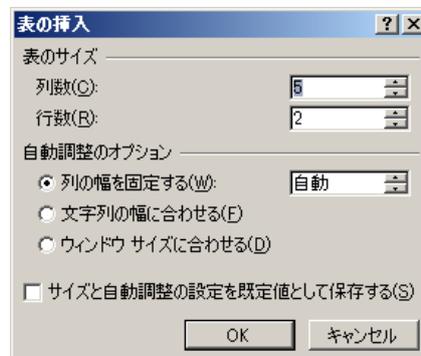
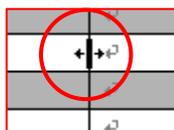
担当: 千葉庄寿 (schiba@reitaku-u.ac.jp)

http://www.FL.reitaku-u.ac.jp/~schiba/lit_r/

1. 表 (テーブル table)

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)、行数(横線の数)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。

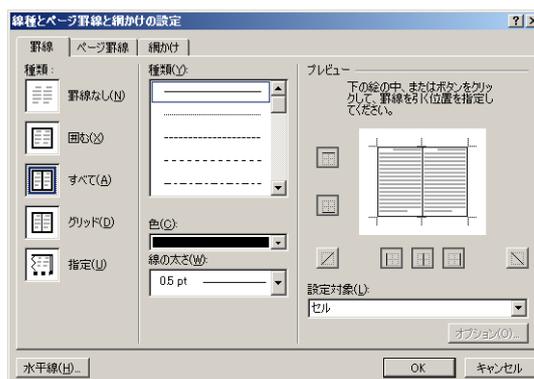


表の調整は「表ツール」の「レイアウト」タブで、書式の設定は「デザイン」タブでおこなう。以下は「デザイン」タブを表示したところ。



罫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かけの設定」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。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。

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



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

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

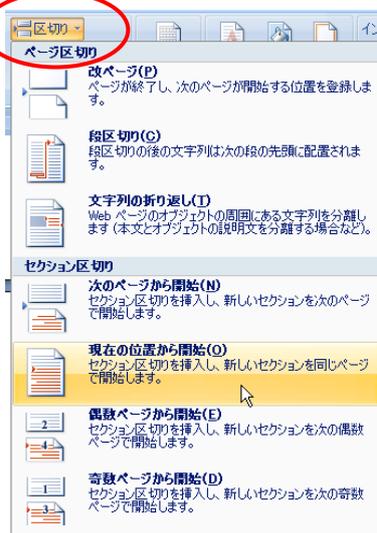
✓ 「編集を行いたいセルを選択する」→「調整方法を選ぶ」という操作方に慣れるのがポイント!

2. 段組編集

- 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。雑誌や研究論文等は文字が小さく、2段や3段に組むことで、読みやすい文章にすることができる。
- 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。入力したテキストの段組み編集に挑戦してみよう。

- とにかく簡単に段組みを行いたい場合は、段組みを行う範囲をマウスで指定した後、「ページレイアウト」タブから「ページ設定」→「段組み」にて段組みの形式(段数など)を指定する。
- ✓ 以下で説明する「セクション区切り」が自動的に挿入され、指定した部分が段組みされる。
- 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「セクション区切り」を入れて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、セクションを分ける必要はないので、以下の3.に進む)。方法は以下の通り。



1. 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(右図)。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。
2. 1.の要領で、段組みを設定する部分の前と後にそれぞれセクション区切りを入れる。
3. 次に、段組みを設定する文章(どこでもよい)をクリックしてセクション内にカーソルを移動し、「ページレイアウト」→「ページ設定」→「段組み」を選択する。
4. 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。「段組み」ダイアログボックス(下図)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、そのセクションが指定した段で組まれる。(1段に戻す場合は、再度ダイアログを起動し、修正する。)

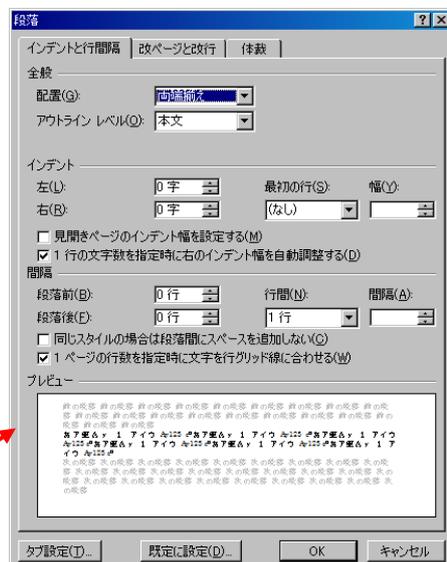
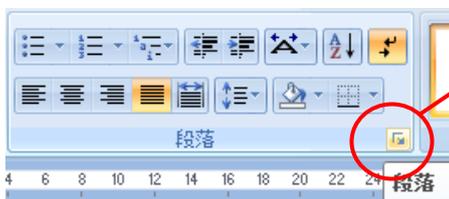


なお、セクション区切りや全角/半角スペースなど、印刷時に見えない編集記号を表示するには、「ホーム」タブの「段落」グループにある「編集記号の表示・非表示」ボタン(右図)をクリックする。(大学PCではログオン時にはOFFになっている。便利なので、このオプションは毎回ONにするよう習慣をつけておくとよい。)



3. 段落の書式設定

- 特定の段落のレイアウトを細かく指定したいときには、その段落の書式を変更する。「ホーム」または「ページレイアウト」タブで「段落」グループのダイアログボタンをクリックする(下図、右図)。



- 「段落」ダイアログでインデント (左右の間隔), 最初の行の字下げやぶら下げ, 段落前後の間隔, 行間の設定ができる。設定値には「1.5 字」「0.7 cm」「7.5mm」「12 pt (ポイント)」のように単位¹を添えることができる (入力は半角で!)。一部は「ページレイアウト」タブの「段落」グループにボタンがある。
- 注意: テキストは見えない「グリッド線」に沿って配置されているので, 行間を細かく調整したい場合には, 「段落」ダイアログの「1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」のチェックをはずす。

4. その他, 知っておくと便利な Word の利用法

4.1 文字飾り (上付き文字など)

- 文字をマウスで選択し, 「ホーム」タブから「フォント」ダイアログを開くと, 選択した文字にさまざまな文字飾りを設定することができる (一部は「フォント」グループにボタンあり)。例えば, 「上付き」「下付き」を使い, H_2O や $2^2=4$ といった文字の配置をおこなうことができる。

4.2. ドロップキャップ

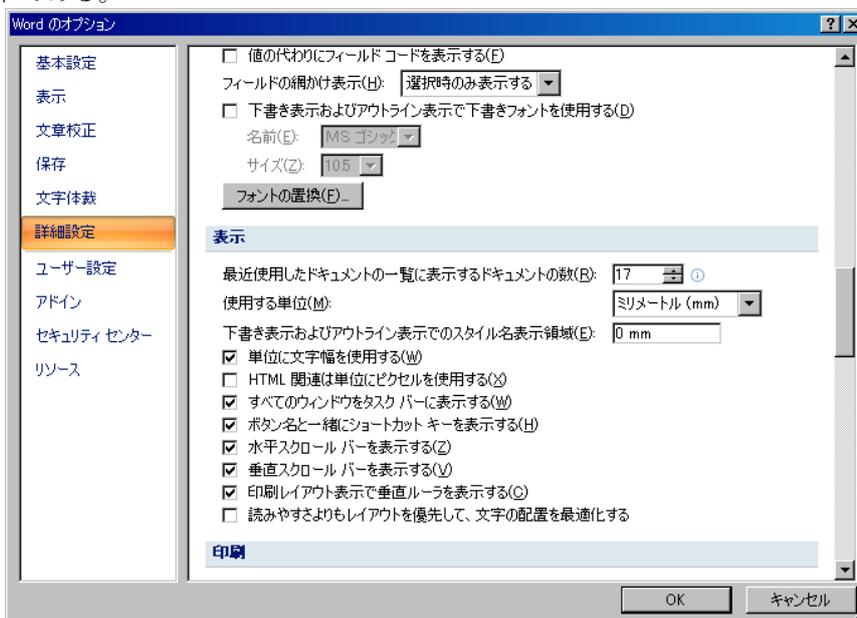
- 段落先頭の文字を大きくする「ドロップキャップ」を設定するには, ドロップキャップを設定する段落にカーソルを置き, 「挿入」タブ→「テキスト」から「ドロップキャップ」を選択する。
- ダイアログ (右図) が開くので, 位置として「本文内に表示」を選択し, [OK] ボタンを押す。ドロップキャップが設定される。フォントやドロップキャップの大きさなども, 細かく設定できる。
- 注意: あらかじめ, 段落先頭にあるスペースを取り除いておくこと (先頭にスペースがあると, ドロップキャップが設定できない)。
- 注意その2: ドロップキャップは「ページ設定」で行の幅が変わると文字の配置が変わることがあるので, ページと段落の書式を設定した後に設定すること (配置がおかしくなった場合は, 一旦ドロップキャップを解除したのちもう一度適用する)。



4.3. 脚注

- 脚注は, 本文の内容に関連するが, 本文中に入れるにはふさわしくない補足的な情報を,

¹ 単位は「Office」ボタンから「Word のオプション」を開き, 「詳細設定」の「表示」で指定することができる (下図参照)。段落の設定で使用する単位もこの指定が適用される。大学 PC の初期状態では mm となっている。毎回この設定を変更するよりも, 「段落」ダイアログの書式設定で直接単位を指定したほうが簡単である。

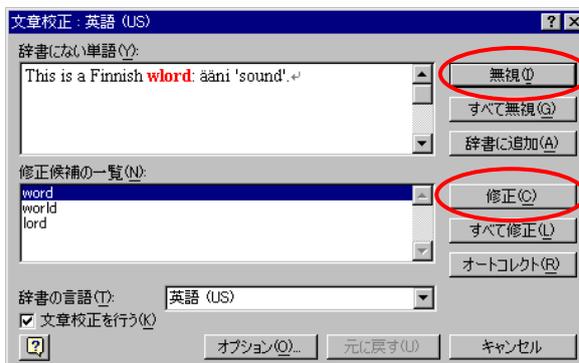


ページ末尾や文書の最後に書き記すものである。

- 脚注を設定するには、本文中の脚注記号を入りたい箇所にカーソルを置き、「参考資料」タブ→「脚注の挿入」を選ぶ。「文末脚注の挿入」でページ下ではなく文章の最後に脚注が入る。
- 本文中の脚注番号を BackSpace, Delete キーで消すと脚注の内容を削除できる。

4.4. スペルチェック

- 「校閲」タブ→「スペルチェックと文章校正」で起動する(F7 キーでも起動できる)。間違った辞書の言語が指定されている場合は正しい言語を選択しながらチェックする。
 ☆ 大学のパソコンでは、辞書にない単語の追加はできないので、「辞書に追加」ボタンは使えない。「無視」を選択すればよい。



4.5. 記号や特殊文字の挿入

- キーボードから直接入力できない特殊な記号や文字を挿入するには、文字を挿入したい場所にカーソルを置き、「挿入」タブ→「記号と特殊文字」ボタンをクリックして「その他の記号」を選択し、文字の一覧表を表示させる。
- 必要ならばフォントを指定し、文字をマウスで選択して [挿入] ボタンを押すと、カーソルの位置に文字が挿入される。



次週の予定

- Excel の利用法を学びます
 - 1) 画面構成
 - 2) セルを使った計算
 - 3) セルに入力された情報を使った計算

印刷とプリンタの取り扱い (まとめ)

1. 印刷の際の注意事項

印刷を始める前に必ずプリンタの電源を入れる必要があります。プリンタは完全に動作するまで時間がかかります。プリンタはオンライン状態になっている必要があります。印刷作業を行う際にはあらかじめプリンタの電源とオンライン状態を確認する習慣をつけてください。また印刷中に電源を切つてはいけません。プリンタの紙詰まりの原因となります。対処方法が不明の場合は近くの TA に相談します。

- ◆ 印刷の前にプリンタの電源を確認
- ◆ オンライン状態になっていることを確認
- ◆ 印刷中に電源を切らないようにすること

2. 印刷枚数制限

学部生の印刷枚数の上限は年間 1000 枚となります。制限値を超えると印刷ができなくなります (PC 上でキャンセルしたものは印刷にはカウントされません)。論文執筆などやむをえない事情で印刷限度枚数を超えて印刷をする必要がある場合には、追加利用申請を行うことができます (ヘルプデスク窓口で申請します)。

印刷枚数制限 年間(4 月～翌年 3 月) 1,000 枚

印刷枚数の確認は、情報システムセンターホームページ上にある確認ツール (Ridoc IO Gate) でも確認できます (<http://www.reitaku-u.ac.jp/risc/link/tool.html> からアクセスできます)。また、FinePrint を利用して印刷すると (以下の 4. を参照)、印刷完了後に出るメッセージボックスに印刷可能枚数が表示されます。

3. 用紙切れ

印刷中に用紙がなくなる場合があります。この場合、用紙を補給するか近くの TA またはヘルプデスクで用紙をもらって補給します。用紙の費用もさることながら、資源保護のためにも無駄な印刷をしないように留意してください。ソフトウェアに付属しているプレビューの機能を活用してください。

また、印刷には専用の用紙を用います。ルーズリーフ等の紙を入れてはいけません。プリンタが破損します。

4. 印刷 — FinePrint の活用 —

FinePrint は、印刷状況をプレビューしたり、一枚の用紙に複数のページを縮小して割り付けたりすることのできるソフトウェアです。複数の書類を一枚の用紙にまとめて印刷したり、印刷イメージ内の不要なページを取り除いて印刷することもできる便利なツールです (印刷枚数の削減にもつながりますので、活用してみてください)。

①コンピュータ教室では、印刷すると同時に FinePrint が起動します。Word などのアプリケーションで印刷をおこなうと、印刷ウィンドウが表示されます。ここで、印刷先が「FinePrint」になっていることを確認し、「OK」ボタンを押します。

②FinePrint のプレビュー画面が表示されます。画面右側に印刷イメージが表示されます。レイアウト (左上) 部分でサイズを選択します。通常「バイパス (そのまま印刷)」を選択します。実際に印刷されるプリンタは画面左下プリンタ部分に表示されます。複数の印刷物を印刷したい場合には、アプリケーションから続けて印刷をおこないます。FinePrint から印刷するには、「印刷後閉じる」または「印刷」ボタンを押します。

FinePrint が導入されていない PC の場合、印刷は直ちに実行され、プレビューは表示されません。よく確認してから印刷しましょう。

③印刷イメージ部分にマウスポインタをあわせ、右クリックすると、メニューが表示されます。不要なページを印刷したくない場合には、メニュー内の「ページの削除」を選択します。すべての印刷を中止したい場合には、「ジョブの削除」を選択します。

④印刷が完了すると、メッセージボックスが表示されます (プリンタに印刷結果を取りに行きましょう)。メッセージボックスには、現在までの総印刷枚数や制限値が表示されます。

※ 大学のプリンタはかなり高速ですが、ネットワークや利用者の状況によっては印刷完了まで時間がかかることがあります。プリンタの状況を確認し、不要な印刷命令を何度も出すことがないように注意してください。

