

## Word による文書作成の基礎 (2)

### — 文書作成に知っておくと便利な機能 —

#### 概要

投稿された文書を取り込み、文書の形態を整えたい。主な手法は、**文書**の取り込み、編集 (フォンとの指定、置換・検索)、挿入 (改ページ、ページ番号)、良く使うショートカットキーなどである。必要に応じて、ヘッダーとフッター、環境設定 (自動バックアップなど)、文字カウント、ルビ、スタイル、挨拶文、箇条書きの操作を併用する。実用の域に達していない機能 (例えば、要約作成) にも触れる。

**1. 文書を取り込む** 今回は、HPの文書から原稿を取り込んでWord文書にする。

(1) インターネット (IEまたはNetscape) を起動し、Yahooのトップページを表示する  
アドレスバーの表示を消す > yahoo.co.jp と記入して、↓(enter)

(2) Web検索をおこなう : 検索欄に、徳間技研・山本行雄 と入力して ↓

(3) 検索結果画面から 徳間技研・山本行雄 を選んでクリック → 山本行雄のホームページ  
> 編集用原稿 をクリック → テキストが表示される

(4) Wordを起動し、テキストの本文をWord文書に取り込む

①テキストの本文全部を選択する。今回は、ショートカットキーを使って **Cntrl+A**

②選択箇所を内部メモリに記憶する。ショートカットキーで **Cntrl+C**。

③Word画面に切り替えて、Word画面上にカーソルを合わせてペーストする **Cntrl+V**

ショートカットは他にも沢山あるが、上の3つと、次の2つを知っていれば便利である。

**Cntrl+X** (マウスで選択した文字列をカットする : 文を消して内部のメモリに記憶する)。

**Cntrl+S** (文書を保存する)

その他のショートカットは、教科書44, 90, 91参照。もっと知りたい場合は、Wordヘルプを参照。[参考 : マウスで操作しても同じことができる → キーで操作したほうが一般に速い]

**2. 自動バックアップの設定** 突然停電したり、ワードソフトがトラブルを起こしたりしたときの対策に、「自動バックアップ」を設定する。(編集作業ではなく、PCのトラブル対策)

メニューバー > ツール > オプション > 保存 を選ぶ。

自動バックアップ にチェックを入れ、自動バックアップを行う時間を設定する。

また、バックグラウンドで保存する にもチェックを入れる。

(各自でお持ちのPCでも設定されているか、帰宅後に確認してみてください)

[参考 : エクセルの場合は、 ツール > アドイン > 自動保存 にチェック]

**3. 文書の形態を整える** 最終的に4ページ文書として収まるように編集する。

(1) 全文を、MS明朝体、12ポイント (または各自好みのポイント) にする。

Cntrl+A で文書全体を選択 → ツールバーの書体をMS明朝に、ポイントを12に設定。

(2) 題目の文字を、とりあえず次に設定する。 → 書体はMSゴシック、ポイントは16ポイント、文字の色を代えたい場合は、教科書42、43ページ参照。

(3) 改行や空白行があったほうが良い箇所を判断して、整形する。

**4. 文字の置き換えをする** 取り込んだ文書では、読点に「,」(カンマ)と「,」(点)の両方が使われている。これを、すべて「,」(点)に統一したい。

メニューバーの編集から**置換**を選択 → 検索する文字列に「,」(カンマ)を入力 → 置換後の文字列に「,」(点)を入力 → 置換をクリック (一般の文字列についても同様)

## 5. いくつかの設定をする

(1) ページ番号を入れる。 メニューバー > 挿入 → ページ番号

ページ番号画面で「位置」を「下」に、「配置」は「中央」に設定する。

「書式」をクリックして、書式、連続番号を設定する。

[参考：ページ番号の削除： 任意のページ番号をダブルクリック → ページ番号を削除]

(2) ヘッダーとフッターの記入

ここではヘッダーを設定する：、各ページの上段に同じ文字列を記入できる

メニューバーの 表示 > ヘッダーとフッター → ヘッダー欄に「Word による文書作成の基礎」と記入し、位置を中央に設定する。

[参考：ページ設定ダイアログボックスが表示された場合は、画面の指示に従って設定する。

本文の編集に戻るには、本文にカーソルを合わせてダブルクリック]

(3) その他の操作 (時間があれば)

(あ) **ルビをふる** : ルビをふる語 「**嚢胞**」 をマウスで選択 > 書式からルビを選択 > 画面の指示に従って、(のうほう)と記入 → <sup>のうほう</sup> **嚢胞** [(**裏技**)段落 > 行間を固定]

(い) **箇条書き** : 書式からスタイルを選択 > 現在の設定状況を見る。必要なら変更。教科書41ページ参照

(う) **文字カウント** メニューバーのツール > 文字カウントを > 結果が表示される

(え) **要約作成** まだ実用の域になっていないが、遊びに使える。

ツール > 要約の作成 > 結果は文書に取り込むか、削除する。

(お) **挨拶文** : 今回は文書に入れないが、必要な時は教科書40ページ参照

## 6. 文書の整形

文書の仕上がりが、ちょうど4ページの文書になるように、各自で工夫して文書の形式を整える。

例えば、**タイトルの大きさや形式**, **文字の色**, **余白**, **1ページの行数・文字数**, **適当にカットを挿入**, **文章の追加**, **削除**など。上記の設定にこだわらず自由に行う (編集者の腕の見せ所)。

文書を完成させる → プレビューで確認 → プリント