

三学ばる塾 『実践 Word』 平成 18 年度後期 (11/28~12/15 4 回)

(このテキストは「日経パソコン」『作って覚える Word』を参考に作成したものです。
資料の入手はインターネット <http://pc.nikkeibp.co.jp/npc/index.html> よりダウンロードできます。
2004. 10/11~12/20 号)

講座の目的

◆ 説明文書の作成をします。

説明文書の内容は、自分の好きなインターネットのページを、「ホーム」として登録するための手順をわかり易く説明したもので、別紙のように作成します。その中にさまざまなテクニックが使われています。そのテクニックをつかんでほしいと思います。

◆ Word で名刺を作成します。

表を使って名刺を作成します。

文字の入力方法や絵などを貼り付けて、個性的で特徴ある名刺作りのヒントを探してほしいと思います。

それでは、手順に従って説明文書から実習を始めます。

- ① ページ設定
- ② タイトル部分の作成
- ③ リード文、部分の作成
- ④ 操作・説明画面の作成
- ⑤ POINT 部分の作成

① ページ設定

ルーラーの灰色部分をダブルクリックして、「余白」タグを開き、上と左右を「20mm」下を「15mm」に「文字数と行数」タグで「行数」を、「50」に「フォント」を「MS ゴシック」「英数フォント」を「Arial」に設定する。

② タイトル部分の作成

まず 1 行目に 「ホームページを登録する」 と文字入力する。

図形を描いたり、テキストボックスを描くときに通常、「描画キャンパス」が表示される。これが時には作業の邪魔になることがある。

今回もこの「描画キャンパス」を表示させないようにして作業を進めたい。

✿ 「ツール」メニューの「オプション」から「全般」タグの「オートシェイプの挿入時、自動的に新しい描画キャンパスを作成する」をオフにする。



(図形描画) ツールバーを開いて「ホームページを登録する」を選択してから  「テキストボックス」をクリックする。 選択した文字列が枠内に移動する。

続いて、テキストボックスを行幅いっぱいにしてから、文字を「26 ポイント」フォン

トを「HG 創英角ゴシック UB」文字を選択し、色を「濃い青緑」に変更し斜体にする。
そして、テキストボックス内の色を  (塗りつぶしの色) パレットから「緑」を選ぶ、
 (線の色) は「線なし」にする。

- ✿ タイトル文字の位置を右に寄せる。文字選択し(左インデントマーカー)  をドラッグして9文字あたりに置く、(右インデントマーカー) も1文字くらい左に寄せる。
そして  (均等割付) をクリックしたら文字間隔が広がり両インデント内に収まる。
テキストボックスの外枠をダブルクリックして、ダイアログボックスの「テキストボックス」タグから「上」を「2mm」に変更して「OK」とする、上に2mmの空きが出来る。
これが字下げといいタイトル文字のバランスが良くなった。

- ✿ テキストボックスを複製して影つき文字にする。

枠を選択して[Ctrl]キーを押して「D」でコピーが出来た。
まず、コピーした枠内を(塗りつぶし)を「塗りつぶしなし」にして透明にする。
文字を選択してから色を「白」に変える。
これでテキストボックスを移動して、文字を重ねて影付文字のようにタイトル文字を仕上げる。 枠の微調整は[Ctrl]+「矢印」キーなどを使うとうまく移動できる。

③ リード文、部分の作成

タイトル部分の下へ  (テキストボックス) をクリックしてから、同じくらいの行幅いっぱいにはドラッグして枠を作る。 この枠の中へ次のリード文を入力する。

「Internet Explorer を起動したとき、最初に表示されるページ(ホームページ)には、任意の Web ページを指定できます。ここでは、設定の変更方法を紹介します。」

文字入力が出来たら上の枠と同じく、枠内を緑色に合致す。

ここでまったく同じ色では芸がない、少し緑を薄くしたい。 同系色を変える時は  (塗りつぶしの色) パレットで「その他の色」から「ユーザー設定」タグの、上下スライダーを操作すると同系色を選ぶことが出来る。

- ✿ リード文、外枠をダブルクリックして「テキストボックスの書式設定」から「テキストボックス」タグ「上」を、「4mm」に設定する。 上部に余白が出来た。
リード文の色を白に、位置をインデントマーカーを使いタイトル文字と合わせる。

- ✿ ここでタイトルとリード文の境に太目の点線を入れたい。

 「直線」をクリックしてから、枠の境目に左から右へ終点までドラッグする。
この線を好みのスタイルに変えていこう。 (ツールバー) の  「線の色」から「薄い黄」を  「線の種類」を「6pt」、 「実線/点線のスタイル」を「点線(丸)」を設定する。 そしてこの丸の点線を下半分を隠してみたい。
点線を選択したまま「図形の調整」ボタンから、「順序」「背面に移動」をクリックする。
リード文の枠の下になるよう丸の点線が、半分に隠れるところへ位置調整する。
同じ方法で左側に小さな四角と縦の点線を作りたい。(位置は参考説明文書から)
(テキストボックスなどが重なり合っている場合、端がうまく揃わない時、オートシェ

イプで位置を揃えることが出来る。揃えたいオートシェイプを選択し「図形の調整」から「配置/整列」そして（左を揃えるときは）「左揃え」を。 上も揃えるのなら もう一度同じ手順を繰り返し「上揃え」へと進む。）

✿ 丸番号を作る

この説明書は数種類に互って作成する予定のものなので、番号を目立つように入れたい。そこでタイトル文字の左へ （楕円）をクリックしてからマウスポインターが+に変わったところでドラッグする。 [Shift]キーを押してすると正円が出来上る。丸の中でダブルクリックをして「オートシェイプの書式設定」「サイズ」タブの「高さ」「幅」にそれぞれ「30mm」を設定する。

✿ 続いて（線の色）を「線なし」にする。 円内を右クリックしてメニューから「テキストの追加」を選ぶ。 ここへ半角数字の「1」を入力、文字選択してポイントを「72」フォントを「Arial Black」に変更、「斜体」をかけて文字色を「ライム」にする。

文字の位置が少し下にある、少し上へ移動する。

1 を選択したまま、「書式」メニューから「段落」、「インデントと行間隔」タブの「行間」を「固定値」に、「間隔」を「72 pt」に設定して「OK」。

これできれいに収まる。

次に数字に影を付ける。 テキストボックスを選択して[Ctrl]+「D」（テキストボックスの複写） この文字色を「濃い青」に変更。 「塗りつぶしなし」にして下の数字と少しずらして重ね、調整する。 影付き文字になりタイトルとリード文の枠までが完了だ。この後、（オブジェクトの選択）をクリックして、テキストボックスなどを全て選択しグループ化しておく。

④ 操作・説明画面の作成

次に操作手順に振る小さい丸番号を作る。

カーソルを下の段に移動させるには、下の何もないところでダブルクリックをする。

2 行ほど改行してから （楕円）をクリックする。

前の操作と同じなので丸の直径を「12mm」に設定し、「塗りつぶしの色」を「緑」文字は「1」を22ポイントの「白」「斜体」とする。

数字の位置が少し右よりなので、「余白」を少し減らす。 枠をダブルクリックしてダイアログボックスの「テキストボックス」タブの「左」を「2.06mm」から「1.5mm」に変更する。

数字が少し下がっている。 書式メニューの「段落」から行間は固定値の24ポイントに設定する。

✿ 続いて説明文を入力したいが、丸番号を「行内」にしてからにしよう。

丸番号の（テキストボックス）の枠をダブルクリックする。 ダイアログボックスの「レイアウト」タブから「行内」を選択、「OK」で、丸番号が文字の一部となった。

丸の後にカーソルがきたら、次の説明文を順次入力する。

丸番号も、コピーして中の数字を書き換えて使う。 2 番、3 番を、それぞれ 2 行づつくらい改行しながら入力する。

説明文

- ① [ツール]メニューの[インターネットオプション]を選択する。
- ② ダイアログボックスが開いたら[全般]パネルの[アドレス]にホームページアドレスを入力し、[OK]ボタンをクリックする。
- ③ [ホーム]ボタンをクリックする。ホームページに指定した、ぼるネット岡山の Web ページが表示される。

✿ 2 段組

説明文が入力できたら、丸番号①の前にカーソルを移動して「書式」メニューから「段組」を選択、「種類」から「2 段」を選ぶ、「設定対象」を「これ以降」にして「OK」。

これで右側が空白になった。

✿ ここで説明文のスタイルを整える。

説明文の先頭を行頭から 4 文字目に揃える。説明文の先頭にカーソルを移動して「Tab」キーを押す。これは Word の初期設定で 4 文字間隔にタブ位置が設定されているからだ。

続いて、1 番目の説明文にカーソルを置き、右クリックしてメニューから「段落」を選び、「体裁」タグの「文字の配置」で「中央揃え」を選択する。（丸番号と説明文の一行目が垂直方向に中央に揃える設定。）

次に、「インデントと行間隔」タグで「インデント」の「最初の行」に「ぶら下げ」を指定し、「幅」を「4 字」にする。（2 行目の行頭を 4 字、字下げする設定）

「行間」を「固定値」に「間隔」を「16pt」にして「OK」これでバランスが取れた。

✿ 後、2 番目と 3 番目も同じスタイルに揃える設定をする。

まず、1 番目の段落全体を選択して、（書式のコピー/貼り付け）をダブルクリックする。マウスポインターがブラシの形に変わったら、2 番目と 3 番目の説明文をクリックする。これで 2 番目と 3 番目が同じスタイルになった。（書式のコピー/貼り付け）をクリックして書式を解除する。

（ダブルクリックをすると複数のコピーが連続して出来る、今回は 2 番と 3 番を 2 つ出来た。）

✿ これから右側に操作画面を挿入する。

その前に、カーソルを二段目に移動する。一段目の末尾（③説明文の末尾）にカーソルを移動して[Ctrl]+[Shift]+[Enter]キーを押す。カーソルが二段目に移動できた。これを「改段」という。

この二段目の先頭行には、改段した位置の書式がそのまま引き継がれているので、この書式を解除する。[Ctrl] + [Q]で解除された。

✿ ここへ Internet Explorer の操作画面を挿入したい。今回は岡山県生涯学習センターのトップページ ぼるネット岡山 「<http://www.pal.pref.okayama.jp/>」を利用したい。

作成中の Word を最小化して置き、まず Internet Explorer を起動して、現在のホームページを表示する。

（今回は、ヤフーのトップページを使用する。）

-  「(ツール)メニューから「オプション」を選ぶ) この動作をしたままで「Print Screen」キーを押す。これでこの画面全体がキャプチャー出来ているので、「ペイント」に貼り付けたい。

Paint (スタート)をクリック (すべてのプログラム)(アクセサリ)と進む。
 「ペイント」が起動できたら、[Ctrl]+[V]キーを押して貼り付ける。
 続いて「ペイント」の(選択)をクリックしてから画面の上部分を選択する。
 そして[Ctrl] +[C] でコピー。

- ✿ 最小化してある Word を開き、説明文書の二段目の先頭にカーソルを置いて[Ctrl] + [V]、 これで画面が貼り付けられた。

-  続いて、インターネットのダイアログボックスを貼り付ける。先ほどの「オプション」を選択して「全般パネルの「アドレス」に、ばるネット岡山の URL を入力する。この状態で[Alt] +[Print Screen]キーを押すと、今度はこのダイアログボックスだけがキャプチャーされる。

- ✿ これを説明文書の 2 番目に、2 行明けて貼り付ける。

- ✿ 3 つめの画面も、ホームになったばるネット岡山の画面を貼り付ける。

- ✿ 画面のサイズは必要に応じて変更する。サイズを変えたい画面をダブルクリックして「図の書式設定」の「サイズ」タグの「倍率」で「40%」を 1 番目と 3 番目に指定。2 番目のダイアログボックスに「50%」くらいを指定したい。また今回の場合、ページ下に「POINT」を入力するので 1 番目と 3 番目は下部をトリミングしたりしてこのページに合わせたサイズに調整したい。

- ✿ 左の説明文と右側の画面の位置を揃えておきたい。説明文の前に 0.5 行の空きを付ける。1 番目の説明文を右クリックして、メニューから「段落」を選択、ダイアログボックスから「インデントと行間隔」タグを開き、「段落前」に「0.5 行」を指定し「OK」とする。これで両方の高さのバランスがよくなった。

- ✿ 2 番目 3 番目も同じようにしたいが、今度は両方を同時に選択して行う。
 まず、2 番目の説明文の 1 行目を選択、[Ctrl]を押しながら 3 番目の 1 行目を選択する
 そして[Ctrl] +[Y]を押す。これは直前の操作を繰り返すショートカットキーだ。
 後は適時 2 番目 3 番目の説明文を改行して、右側の画面の高さと揃えてほしい。

- ✿ 右側の画面に「吹き出し」を付ける。「オートシェイプ」から「四角形吹き出し」を選び 2 番目に(アドレスを入力)の文字入力をして設置。3 番目に([ホーム] ボタンをクリック)と入力して配置する。吹き出し内の色「紫」、文字色「白」も設定しよう。

- ⑤ このページの下には表を作成してポイント事項を入力する。
 そこで今の 2 段組を解除する。最終行で改行し「書式」メニューから「段組み」を選択、ダイアログボックスの「1 段」をクリックして「設定対象」に「これ以降」を選択して「OK」を押すと、これ以降の 2 段組が解除された。

- ✿ そこで  (表の挿入) から 2 行×1 列の表を作成する。
 上の行へ 「POINT」

下へ 「ホームページは、Internet Explorer の起動時と[ホーム]ボタンをクリックした時に表示されます。一番よく閲覧するページを指定しておくくと便利です。初期設定はパソコンによって異なりますので、自分の Web サイトや会社のホームページ、よく使う検索エンジンなど、必要に応じて変更しましょう。」

と入力する。

- ✿ POINT のフォントを「Arial Black」にして「10pt」「斜体」文字色は「白」、1行目を「オレンジ」に塗りつぶす。

1 行目を選択して、(表示)メニューの(ツールバー)「罫線」を選択。 罫線ツールバーから  (網かけの色) で {オレンジ} を選ぶ。

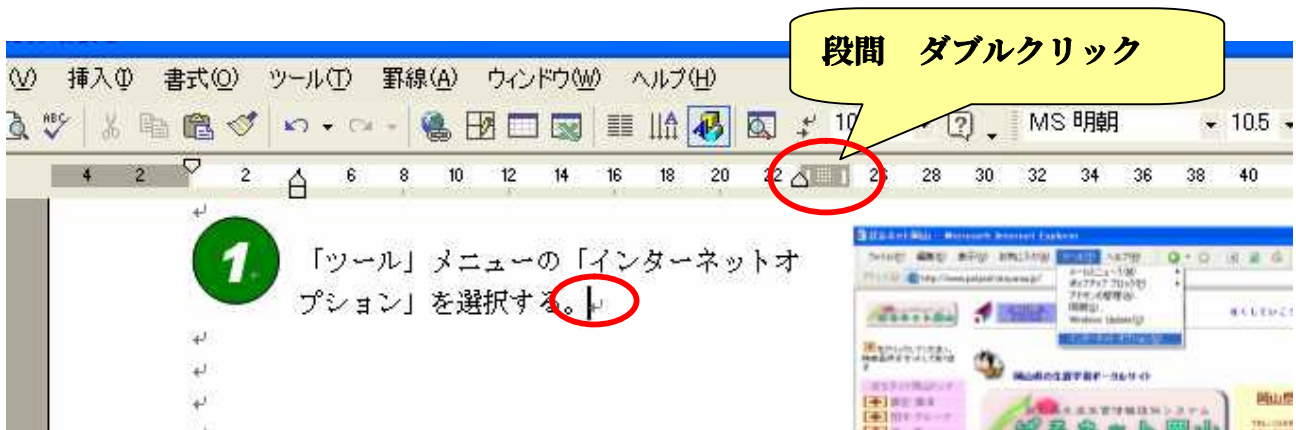
下の文章は「10pt」くらいにして全体が収まるようにしてから、段落前に 0.5 行の空きを設定したい。

- ✿ ここで(印刷プレビュー)をクリックして全体のレイアウトを確認してみる。
右の画面が少し左に寄っている感じなので調整してみよう。

- ✿ まず 2 段組の部分にカーソルを移動して(下図参照)、ルーラーの段間をダブルクリックする。

ダイアログボックスの「段の幅をすべて同じにする」をオフにして、一段目の「段の幅」を「23 字」に増やす「設定対象」を「このセクション」にして「OK」ボタンをクリックする。 一段目が少し広がった。

(図のサイズによって段の幅の字数を変えて調整するとよい。)



- ✿ 最後に、もう一度(印刷プレビュー)をクリックして、全体のバランスを確認して仕上げていただきたい。