

段落の罫線や背景色は、文書のデザイン要素としても使える。作例の案内状では、タイトルのアクセントや定型部分の区切りとして利用しよう。伊佐 恵子＝テクニカルライター

Wordの 文書術

基礎編

段落の罫線や背景色で文書全体を引き締める

文書作りでは、ページ内に入力した文字の量や挿入した画像の大きさなどを過不足なく整え、見やすく配置することが大切だ。加えて仕上げの段階では、文書全体の印象を良くする工夫も考えよう。

作成中の案内状は、タイトル部分に文字列と画像を配置して大きさなどを整えただけなので、どちらかといえば凡庸な印象だ。そこで1行目のサブタイトルに背景色を付け、2行目と3行目のタイトルには罫線を引くことにした(図1)。さらに下余白の「フッター」部分にも罫線を引き、本文部分との境を明確にする。

Wordではこのように、段落に背景色や罫線を付けられる。行幅に付けた背景色は、色帯として文書全体のアクセントになり、罫線もちょっとした装飾として使える。特に罫線を1本引くだけで、文書全体がぐっと引き締まることもある。操作方法をマスターして活用しよう。

線のスタイルと表示位置を指定

段落の罫線は、上下左右の好きな位置に引くことができる。操作も簡単だ。対象の段落全体を選択して、「ホーム」タブの「罫線」メニューから「下罫線」などの表示位置を選べばよい。

今回の目標

背景色

段落罫線

フッター

段落罫線と背景色を効果的に使う

NPC リサイクルプロジェクト 環境セミナー開催のお知らせ

資源の有効利用を支える
《3R》活動の現状と未来

環境を守り、限られた資源を有効利用するには、循環型社会の形成が必須です。そのための取り組みは、現在さまざまな場所で展開されています。活動の担い手となるのは、資源有効利用促進法に基づく「3R」。これは「Reduce (リデュース)＝廃棄物の発生抑制」、「Reuse (リユース)＝再利用」、「Recycle (リサイクル)＝再資源化」の3つを積極的に進める取り組みです。

NPC リサイクルプロジェクトは、3R活動の理念、個人や自治体などの取り組み状況、今後の課題と未来の展望を詳しく紹介する無料セミナーを開催します。スピーカーとの交流会も企画していますので、奮ってご参加ください。

◆ 開催概要

日時： 2016年3月27日(日) 14:00～18:00 (18:30より自由参加の交流会)

会場： NPCセミナーハウス 世田谷区代田9-99-9 小田急線梅ヶ丘駅下車 徒歩3分

定員： 80名 ※参加無料、事前のお申し込みが必要です

◆ タイムスケジュール

時間	内容
14:00～15:00	江戸時代の知恵に学ぶ：日本はリサイクルの先進国だった！
15:30～16:30	3R理念と各プロジェクトの動向：自治体のケーススタディ
17:00～18:00	よりよい活動のために：3Rが抱える課題と解決策を探る
18:30～20:00	交流会(自由参加)：館内のカフェにてスピーカーとの懇談

◆ お問い合わせ／お申し込み

お電話またはメールでお願いします。どちらもセミナー担当室直通となります。メールでお申し込みの際は、代表者のお名前(ふりがな)、参加人数、お電話番号をお知らせください。

☎ 03-9999-9999 / ✉ seminar@example.com

● NPC リサイクルプロジェクト 〒155-0032 東京都世田谷区代田9-99-9
TEL 03-9999-9999 URL www.example.com

設定前

NPC リサイクルプロジェクト 環境セミナー開催のお知らせ

資源の有効利用を支える
《3R》活動の現状と未来

環境を守り、限られた資源を有効利用するには、循環型社会の形成が必須です。そのための取

設定後

NPC リサイクルプロジェクト 環境セミナー開催のお知らせ

資源の有効利用を支える
《3R》活動の現状と未来

●段落の間と下に罫線を引く

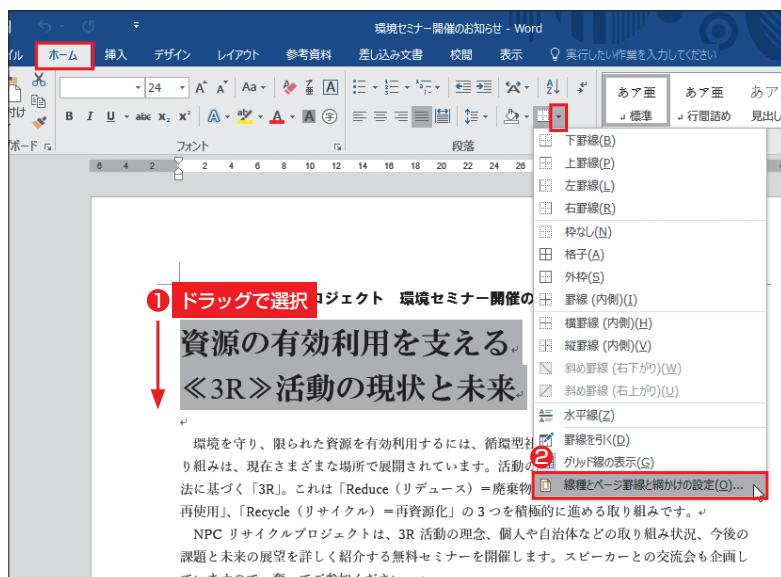


図2 タイトルの2行をドラッグで選択する。「ホーム」タブの「罫線」メニューを開き、「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択する

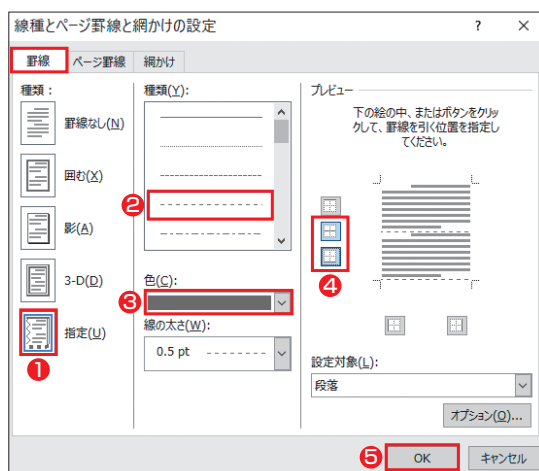


図3 「罫線」タブが開くので「指定」ボタンをクリック。線の「種類」と「色」を選び、「プレビュー」にあるボタンで罫線の表示位置を指定する。ここでは「横罫線」と「下罫線」をクリックした。最後に「OK」をクリック

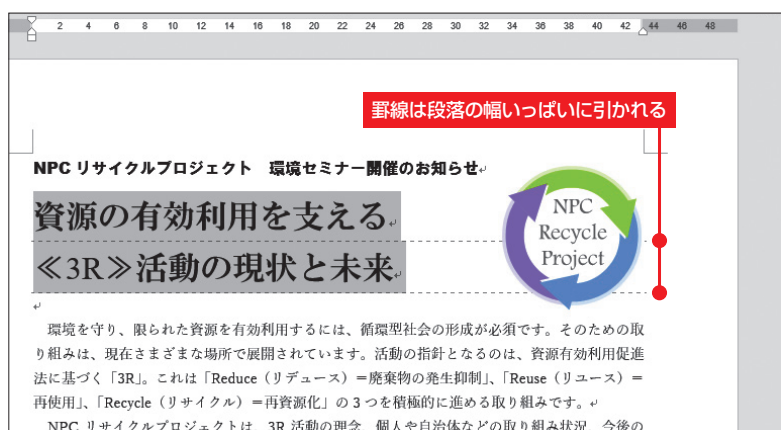


図4 タイトル行の間と下に罫線が引かれた。段落の行幅いっぱいに引かれるので、ロゴマークの画像の下まで罫線が伸びている

罫線のスタイルを選んだり、複数の表示位置を指定したりするときは、「罫線」メニューで「線種とページ罫線と網かけの設定」を選ぶ。ここでは、タイトルの2行をドラッグで選択してから、メニューで選んだ(図2)。

「線種とページ罫線と網かけの設定」ダイアログボックスでは、まず「指定」ボタンをクリックする(図3)。これは「罫線を引く位置は自分で指定する」という意味のボタンだ。

続いて罫線のスタイルを選ぶ。「種類」から線種、「色」のパレットから線の色、「線の太さ」から太さを選ぶので、必要な設定だけを行おう。今回は「種類」から点線を選び、「色」を灰色にした。

罫線のスタイルが決まったら、「プレビュー」にあるボタンをクリックして表示位置を指定する。再度クリックすると指定は解除される。図3では「横罫線」と「下罫線」をクリックして、段落の間と下に罫線が表示されるようにした。

「OK」ボタンをクリックすると、灰色の点線がタイトル行の間と下に表示される(図4)。段落の罫線は行幅いっぱいに引かれるため、文字のない空白部分にも表示されている。今回は、タイトル行の点線がロゴマークと重ならないように、罫線を短くしよう。

タイトル行の幅や行間を整える

段落罫線の長さは、「左インデント」や「右インデント」で調節できる。右側を短くするには、段落に「右インデント」を設定し、行末を内側に移動すればよい。

ここでは「レイアウト」タブの「右イン

デント」に「15字」を指定した(図5)。右側の三角ボタンで0.5字ずつ増減するので、画面を見ながら適切な文字数分に調節するのがお勧めだ。

罫線の効果でタイトル文字全体がまとまったので、逆に文字間隔と行間は少し広げて、ゆったりとした表示にしよう。文字間隔は数値で広げることできるが、今回は「均等割り付け」を利用して、段落の行幅いっぱいに配置する。行間は数値(ポイント数)で指定する。

タイトルの2行を選択したまま「レイアウト」タブの「段落」ダイアログボックス表示ボタンをクリックし、「インデントと行間隔」タブの「配置」で「均等割り付け」を選ぶ(図6)。

行間は38ポイントに固定する。「行間」で「固定値」を選び、「間隔」で「38pt」を指定すればよい。行間の適切な数値は見極めにくいので、バランスを見ながら何度か設定して調節しよう。段落の文字サイズより小さくすると、行が重なってしまうので注意する。

「OK」ボタンをクリックすると設定が反映され、タイトル文字は適度な余裕のある配置になった(図7)。均等割り付けによって2行の文字列が同じ幅になり、罫線の両端ともそろっている。

色帯のサイズを適切に調整

段落の背景色も、「罫線」メニューの「線種とページ罫線と網かけの設定」で設定する(図8左)。ダイアログボックスが表示されたら「網かけ」タブを開き、「背景の色」のパレットから背景色を選べばよい(図8右)。「OK」ボタンをクリック

●タイトル文字をゆったりと配置する

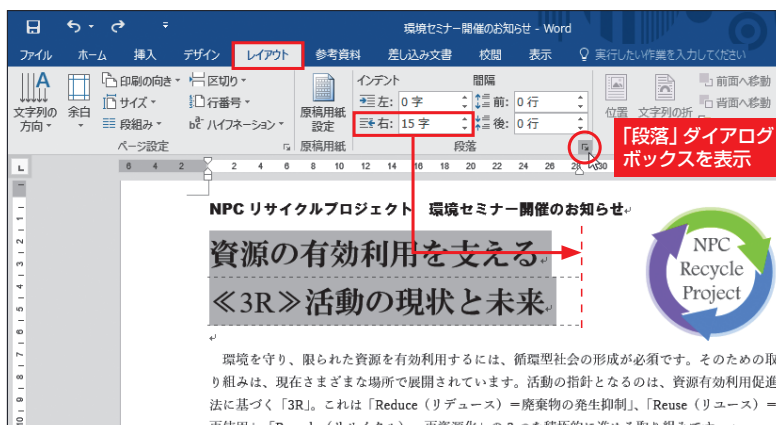


図5 タイトルの2行を選択したまま、「レイアウト」タブ(Word 2013以前は「ページレイアウト」タブ)の「右インデント」に「15字」を指定する。これで行末が15字分内側に移動し、罫線が短くなる。次に、2行を選択したまま、「段落」ダイアログボックス表示ボタンをクリックする

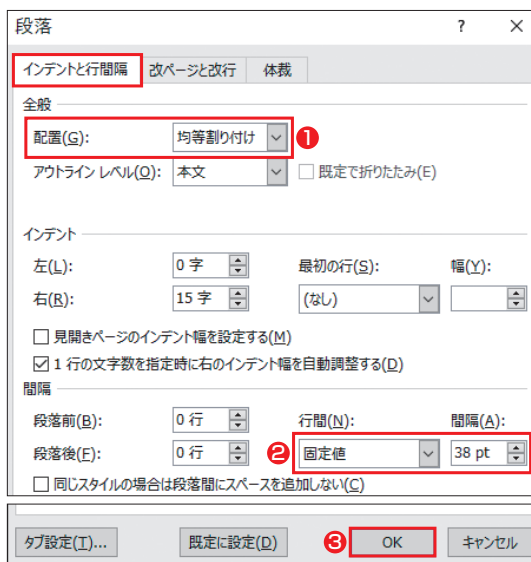


図6 「段落」ダイアログボックスでは「インデントと行間隔」タブを開き、「配置」で「均等割り付け」を指定する。「行間」で「固定値」を選び、「間隔」で「38pt」を指定。「OK」ボタンをクリックする

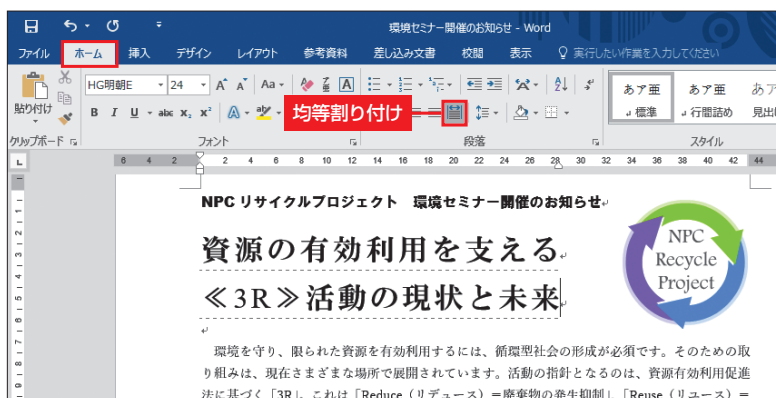


図7 タイトルの行間が38ポイントになり、若干広がった。また「均等割り付け」により、タイトル文字はインデント設定後の行幅いっぱいに等間隔で配置された。なお、均等割り付けは「ホーム」タブのボタンでも設定できる

●サブタイトルに背景色を付けて色帯にする

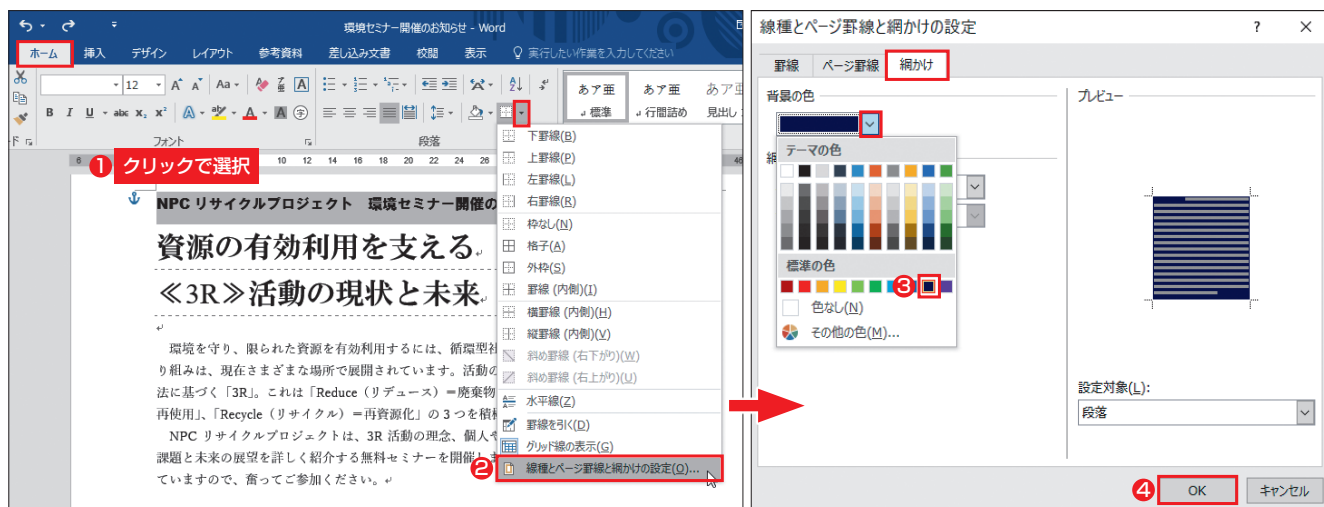


図8 1行目のサブタイトルをクリックで選択。「ホーム」タブの「罫線」メニューから「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択する。「網かけ」タブを開いて「背景の色」のパレットから「濃い青」を選び、「OK」ボタンをクリックする

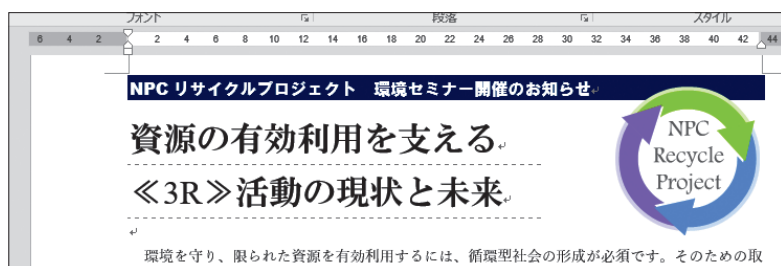


図9 サブタイトルの行幅いっぱい濃い青の背景色が付き、文字色が自動的に白に変わる。色帯として文書全体が引き締まった

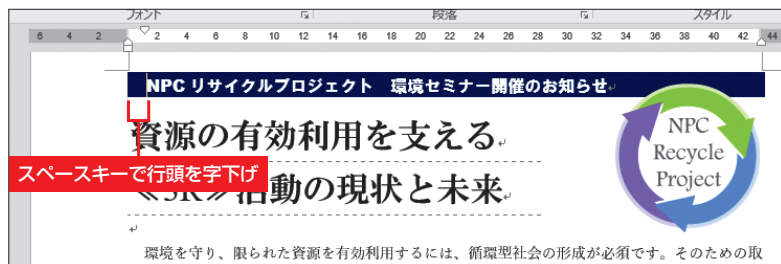


図10 行頭にカーソルを移動してスペースキーを押す。行頭が1文字下がり、左側に余裕ができた

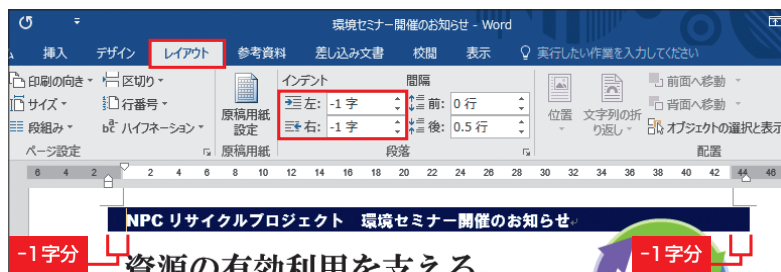


図11 カーソルをタイトル行に置いたまま、「レイアウト」タブ（Word 2013以前は「ページレイアウト」タブ）の「左インデント」と「右インデント」に「-1 字」を指定する。これで行の幅が左右に1字ずつ広がる

すると、サブタイトルの段落全体に背景色が表示される（図9）。

背景色を付けたら、文字の読みやすさを確認する。通常、背景色に濃い色を選べば、文字色は自動的に白に変わる。ただし、任意に文字色を設定しているなどで変わらない場合もある。必要なら「ホーム」タブの「フォントの色」で文字色を変更しよう。色帯の左端に行頭が密着して読みにくいときは、スペースキーで字下げをするとよい（図10）。

背景色の幅も、インデントで調節できる。ここでは左右のインデントに「-1 字」を指定した（図11）。行頭と行末の位置が1文字分外側に移動し、色帯の幅も左右に広がる。このようにインデントにはマイナス値も指定できる。

色帯の太さは行間で調節できる。サブタイトルの行間は、「ホーム」タブの「行と段落の間隔」メニューで「1.15」行に変更した。帯が少し太くなり、文字列の上下にも余裕ができる。

切り取り

●フッター部分に定型的な文字を入力する

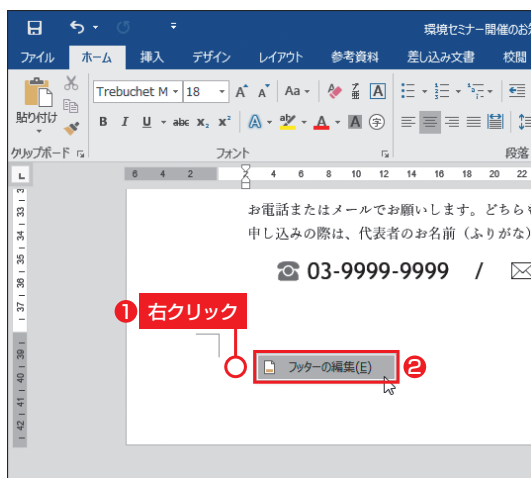


図 12 下余白のエリアを右クリックして「フッターの編集」を選択する。または「挿入」タブの「フッター」メニューから「フッターの編集」を選択する

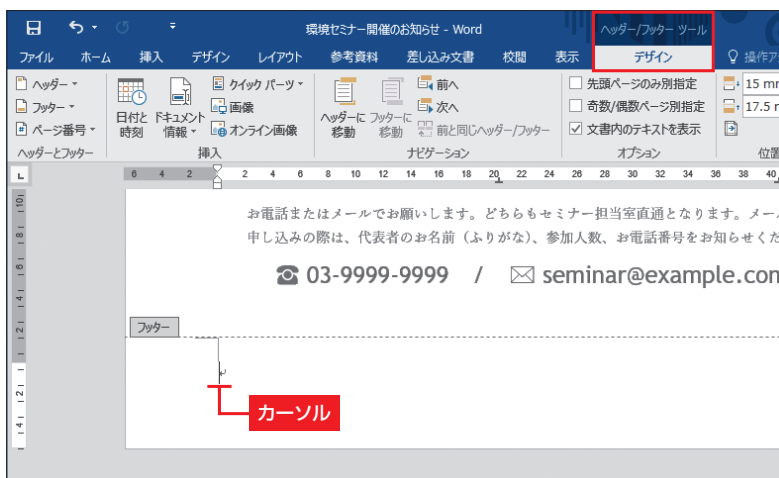


図 13 画面がヘッダー／フッターの編集モードに切り替わり、カーソルがフッターの1行目に表示される。リボンにはヘッダー／フッターツールの「デザイン」タブが表示される。同時に本文は淡い色の表示になり編集できなくなる

段落の罫線と背景色は、同時に設定することも可能だ。タイトルを罫線で囲み、内部に淡い色を付けるなど、いろいろな表現にできる。

「フッター」領域を有効に活用

続いて、下余白の「フッター」に主催者情報を入力しよう。ここは本文と別の領域になっているので、本文の変更によって位置がずれるなどの心配がない。主催者情報のような、定型的な文字を配置するのに向く。なお、上余白の「ヘッダー」も同じように使える。

フッターに文字を入力するときは、下余白のエリアを右クリックして「フッターの編集」を選択する(図12)。これで画面がヘッダー／フッターの編集モードに切り替わる(図13)。カーソルはフッターの1行目に表示されるので、そのまま文字を入力していこう。

フッターの文字列にも、文字や段落のスタイルを設定できる。ここではフォン

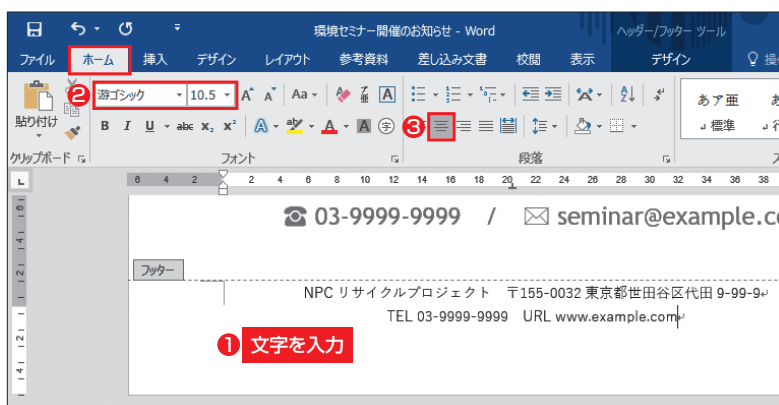


図 14 欄外にフッターとしての定型的な文字列を入力する。ここでは主催者情報を2行で入力した。フォントをゴシック体に変更し、「中央揃え」ボタンで文字列を段落の中央に配置する

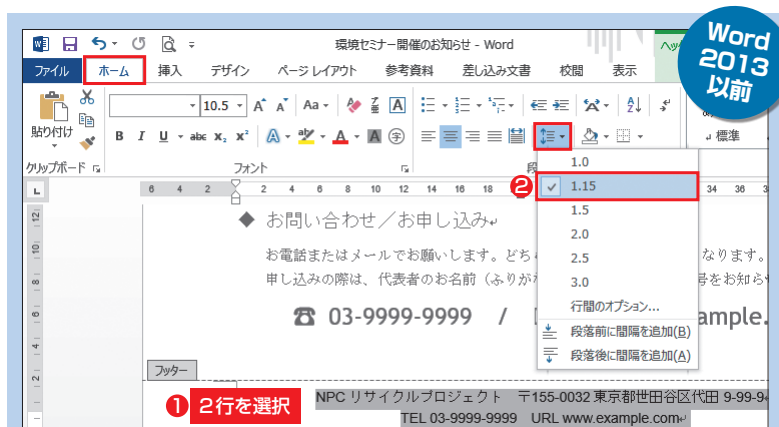


図 15 Word 2013以前の標準フォント「MSゴシック」と「Arial」を設定した場合は、行間をやや広げるとバランスが良い。「ホーム」タブの「行と段落の間隔」メニューから「1.15」行を選ぶ

●フッターに罫線を引き表示位置を調節する



図16 フッターの1行目をクリックで選択し、「ホーム」タブの「罫線」メニューから「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択。「罫線」タブで線種や位置を指定した後、「オプション」ボタンをクリック。ダイアログボックスで「文字列との間隔」の「上」を「10pt」にする。「OK」ボタンで前のダイアログボックスに戻り、「OK」ボタンをクリックする

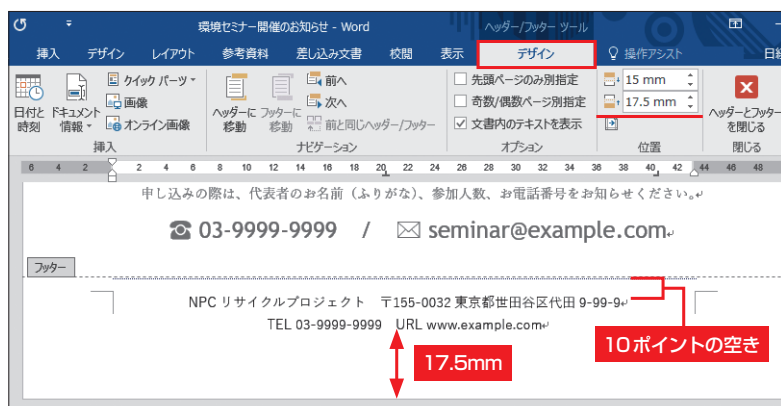


図17 1行目の上に罫線が引かれた。文字と罫線の間隔は10ポイントになる。フッターの位置は「下からのフッター位置」で調節する。初期設定は「17.5mm」になっている



図18 「下からのフッター位置」を「17.5mm」から「12mm」に変更する。文字列が下に移動し、下余白内での配置が整った

トを「游明朝」から「游ゴシック」に変更し、「ホーム」タブの「中央揃え」ボタンで行の中央に配置した(図14)。

フォントに「MSゴシック」と「Arial」を設定した場合は、行間が「游ゴシック」よりやや狭くなる。「ホーム」タブの「行と段落の間隔」メニューから「1.15」行を選び、行間を広げよう(図15)。

本文への食い込みに注意する

ヘッダー／フッターでの罫線の設定方法も、通常と同じだ。対象の段落を選択し、ダイアログボックスで罫線のスタイルと表示位置を選ばばよい(図16左)。「オプション」ボタンをクリックすると、罫線と文字列の間隔も指定できる。ここでは上罫線と文字列の間隔を「1pt」から「10pt」に変更した(図16右)。

これでフッターの1行目の上に罫線が引かれた(図17)。フッターは初期設定で用紙の下端から17.5mmの位置に表示される。作例では、フッターの文字列が本文部分に接近しすぎており、段落罫線が本文の領域に食い込んでいるので、フッターの表示位置を調整しよう。

表示位置はヘッダー／フッターツール「デザイン」タブの「下からのフッター位置」で指定できる。ここでは「12mm」に変更し、フッターの内容を下に移動した(図18)。操作が終わったら「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリックして、通常の編集モードに戻る。

以上でセミナーの案内状は完成した。「ファイル」タブ(Word 2007では「Office」ボタン)で「印刷」を選び、出来栄を確認しておこう。

✂
きりとり