

MOS試験 対策講座

第3回 Wordの「図の設定」と「差し込み印刷」を使いこなす

前回に続き、Word 2010スペシャリスト(一般)の試験問題を取り上げる。今回は「図の設定」と「差し込み印刷」だ。図と文字列を思い通りに配置する設定や、データを1件ずつ挿入して連続印刷する差し込み印刷の操作を押さえよう。(佐藤 薫 (ZUGA) =ライター)

● 「図の設定」や「差し込み印刷」の問題に挑戦

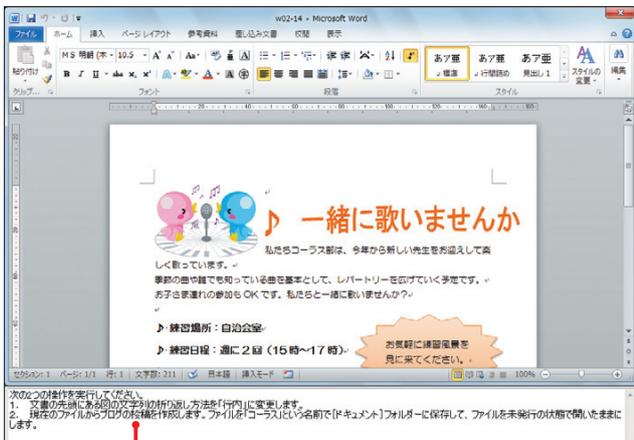


図1 「MOS 攻略問題集 Word 2010」(日経BP社)の模擬テスト問題を例に、今回は、図の設定や差し込み印刷について解説する。1問目は、図に「文字列の折り返し」を設定する問題の例だ

次の操作を実行してください。
1. 文書の先頭にある図の文字列の折り返し方法を「行内」に変更します。

● 「文字列の折り返し」を変更する

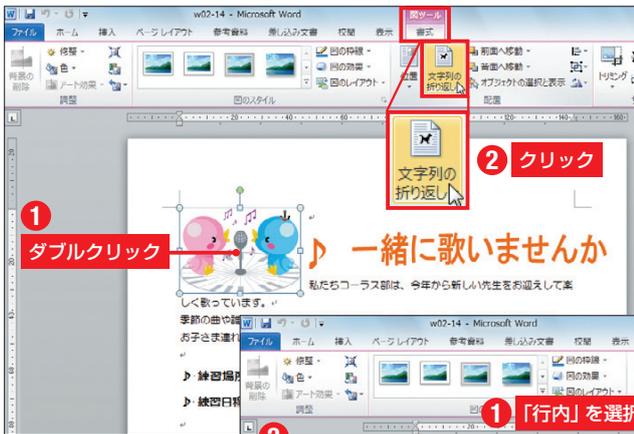


図2 「文字列の折り返し」は、図の周囲に、文字をどのように配置するのかわかる設定。図を選択し、「書式」タブにある「文字列の折り返し」ボタンをクリックして設定する。このとき、図をダブルクリックすれば、すぐに「書式」タブを表示できる

図3 開いたメニューから、「行内」を選ぶ。すると、1行目は図だけになり、図の右側に表示されていた2行分の文字は下に移動する。図のすぐ右側に改行が入っているからだ



今回は、Word 2010の応用的な機能である「図の設定」と「差し込み印刷」の機能を解説する。日経BP社の「MOS 攻略問題集 Word 2010」に付属する模擬テスト問題を例に解説していこう。

文字列の折り返し

Wordの操作で多くの人を悩ませるのが、図と文字列の配置だ。図を挿入すると、初期設定では、図の高さに合わせて行の高さが広がり、図の左右に余白ができる。これは、段落内の図が、文字と同じような扱いになるためだ。図を移動しようとしても、文字と同様に、行の内側にしか配置できない。思い通りに配置するには、「文字列の折り返し」を設定する必要がある。

1問目は、この「文字列の折り返し」に関する問題だ(図1)。利用するのは、図を選択すると現れる「書式」タブの「文字列の折り返し」ボタン(図2)。クリックして開く一覧から、折り返し方法を選択する(図3)。折り返し方法には「行内」「上下」「四角」「外周」「背面」などがある(図4)。

前述の通り、図を挿入すると、初期設定では「行内」になる。図1の問題では、あらかじめ「四角」に設定されていた折り返しを「行内」に

● 文字列の折り返しの主な種類

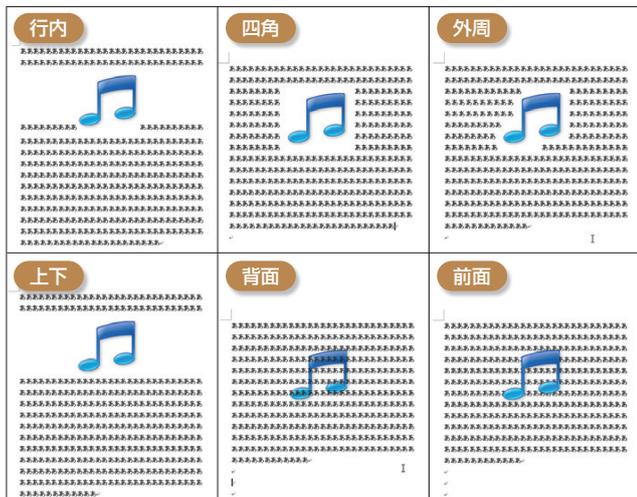


図4 「行内」は、図を「1文字分」として文章内に配置するので、図の左右に1行分だけ文字が配置される。このとき図の大きさによって行の高さが広がるので、左右に余白ができる。これに対して「上下」は、図の左右を完全に空けて、上下に文字を配置する点が異なる。「四角」や「外周」は図の周囲に文字列を配置するときを使う

変更すればよい。

文字列の折り返しは、図だけでなく、クリップアート、ワードアート、図形などにも共通する設定。文章と図をバランスよく配置するには欠かせないので、覚えておこう。

図の位置の指定

次に、図の位置を指定する問題に挑戦しよう(図5)。文字列の折り返しを「行内」以外に設定していると、ドラッグ操作で自由に図を移動できる。ただし、思い通りの位置にぴったりドラッグできないときや、寸法を考えて位置を決めたいときには、この問題のように水平/垂直方向の位置を数値で指定して、図を配置するのも手だ。

それには、図を選択したときに現れる「書式」タブの「位置」ボタンをクリックする。表示される一覧で、左上、中心、右下などと文書全体の配置から選択することもできるが、この問題では「その他のレイアウトオプション」を選ぶ(図6)。すると「レイアウト」画面で、位置を数値で指定できる(図7)。

注意したいのは、距離の測り方の基準だ。これを正しく選択できるか

● 図の位置を指定する



次の操作を実行してください。
図の水平方向の位置を「ページの左端」から「25mm」、垂直方向の相対位置を「余白」を基準にして「30%」にします。

図5 次は、図の位置を指定する問題を解説しよう。文字列の折り返しが設定されている図は、ドラッグすれば文書内を移動できるが、この問題では、図の位置を水平、垂直方向の数値で指定する



図6 図を選択し、「書式」タブの「位置」ボタンをクリックする。開いた一覧からページの右上や中心といった配置も選べるが、今回は「その他のレイアウトオプション」を選択する

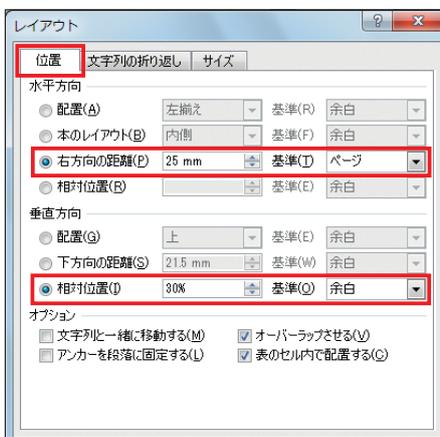


図7 表示された「レイアウト」画面の「位置」タブで、図の位置を数値で指定できる。ページの左端からの距離は、「水平方向」欄で「右方向の距離」を選択し、右側の「基準」を「ページ」に変更してから、左側に「25mm」と入力する。垂直方向の相対位置は、「垂直方向」欄で「相対位置」を選び、「基準」を「余白」に変更してから、左側に「30%」と指定する

どうかポイントになる。基準を「ページ」にすると、左右の余白を含めた用紙の端からの位置を数値で指定できる。一方、基準を「余白」にすると、余白領域を除いた本文の上端や左端からの位置を数値で指定できる(図8)。

図5の問題では、「レイアウト」画面で「右方向の距離」の基準を「ページ」にすれば、ページの左端から図の左端までの距離を「25mm」と指定できる。

垂直方向の位置は、「相対位置」の基準を「余白」、数値を「30%」と指定。すると、本文の上端から30%下に移動した位置に図が配置される。

差し込み印刷を設定

続いて、差し込み印刷の問題を解説しよう(図9)。差し込み印刷とは、

● 図の位置の基準となる「ページ」と「余白」

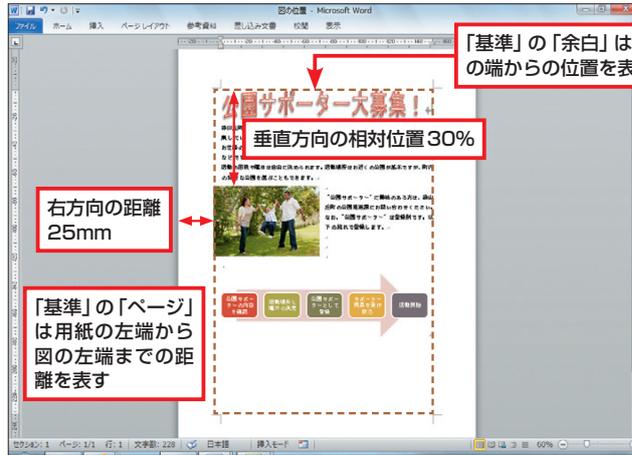


図8 図7の設定画面で「基準」を「ページ」にすると、余白も含めた用紙の左端または上端からの位置を指定できる。一方、「基準」を「余白」にすると、余白を除く本文の端(余白との境目)からの位置をパーセントで指定できる

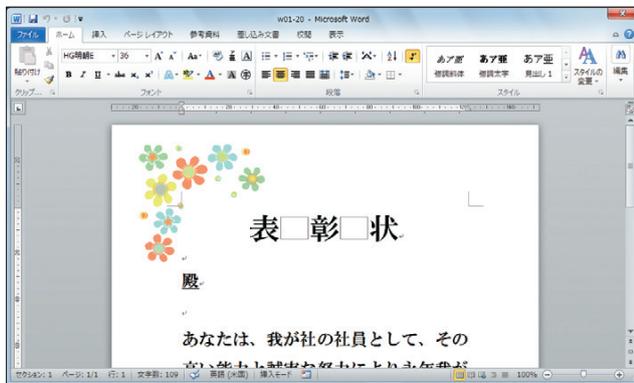
文書内の指定した位置にデータを1件ずつ挿入し、用紙ごとに内容を変えて連続して印刷する機能だ。

差し込み印刷には、ひな型にする「メイン文書」と、挿入するデータをリスト形式で入力した「データファイル」の2つが必要となる。メイン

文書はWordのファイルそのもの。データファイルには、住所録のようなExcelやAccessのデータを使うのが一般的だ。Excelデータの先頭行には「フィールド名」と呼ばれる列見出しを入力しておく必要がある。

差し込み印刷は、「差し込み文書」

● 差し込み印刷を設定する



次の2つの操作を実行してください。

1. 次の設定で差し込み印刷の準備をします。
 - ・開いている文書をメイン文書として使用する。
 - ・データファイルとして[ドキュメント]フォルダーのExcelファイル「名簿」の「勤続年数」シートを設定する。
 - ・3行目の行頭に「氏名」フィールドを挿入する。
2. データが差し込まれた状態を表示します。

図9 差し込み印刷の問題の例。「メイン文書」とはWordの文書のことで、「データファイル」は住所録や名簿のような差し込むデータが入力されているファイルのこと。差し込み印刷は、この問題のように手動で設定する方法とウィザードを使用する方法がある



図10 差し込み印刷は「差し込み文書」タブで設定する。まず「差し込み印刷の開始」ボタンをクリックし、一覧から「レター」(通常の書類などのこと)を選ぶ。なお、ウィザードを使用して設定する場合は、メニューの下端にある「差し込み印刷ウィザード」を選択する

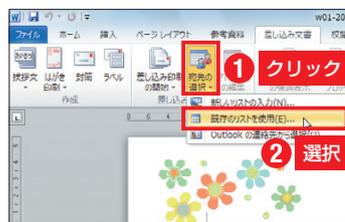
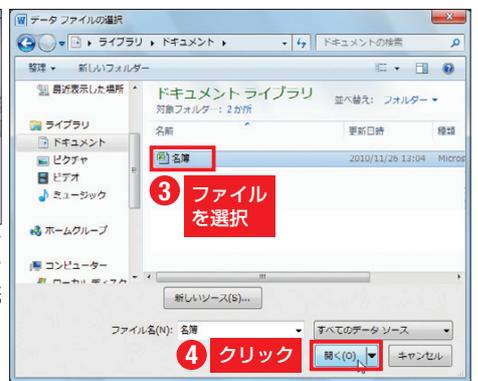


図11 次に、データファイルを指定する。入力済みのデータファイルを利用する場合は、「宛先の選択」ボタンから「既存のリストを使用」を選択。「データファイルの選択」画面が開いたら、ファイルを選択して「開く」ボタンを押す



タブを使って行う。最初に「差し込み印刷の開始」ボタンでメイン文書の種類を選択(図10)。次に「宛先の選択」ボタンで「既存のリストを使用」を選択してデータファイルを指定する(図11)。データファイルがExcelファイルの場合は、「テーブルの選択」画面が表示されるので、シート名(末尾に\$が付いている)を選択する(図12)。データファイルがAccessファイルの場合は、この画面でテーブル名やクエリ名を選ぶ。

なお、途中で差し込み印刷を解除するには、図10のメニューで「標準のWord文書」を選択し直せばよい。

差し込みデータの表示

次に、セットされたデータファイルの中から、どのデータをどの位置に印刷するのかを設定する。データを印刷したい位置にカーソルを置いて「差し込みフィールドの挿入」ボタンをクリック。すると、データファイルの先頭行にあるフィールド名が一覧表示されるので、「氏名」など必要なフィールドを選ぶ(図13)。

フィールドが挿入されると、標準では実際のデータはなく、《 》で囲まれたフィールド名が表示される(図14)。実際のデータを表示させるには、「結果のプレビュー」ボタンを押そう(図15)。右側の「次のレコード」や「前のレコード」のボタンで、前後のデータを確認できる。

図9の問題はこれで解答終了だが、実際に印刷するには、「完了と差し込み」ボタンをクリックして、「文書の印刷」を選ぶ。すると印刷するレコード(データ)の範囲を指定して印刷できる。

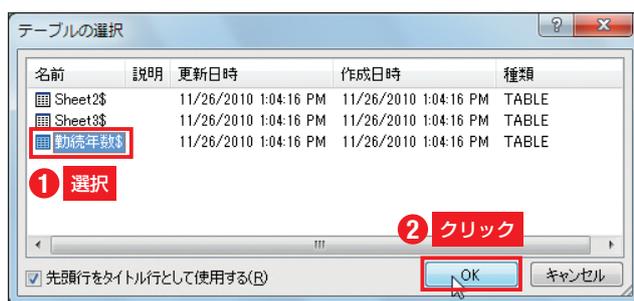


図12 次に表示される「テーブルの選択」画面の「名前」列には、Excelファイルのシート名が表示される。目的のシートを選択し、「OK」ボタンを押す。ここまでの操作で、メイン文書にデータファイルがセットされる

データを差し込んで確認する



図13 続いて、データファイルのデータを文書内に差し込む。データを表示したい位置にカーソルを移動して、「差し込み文書」タブにある「差し込みフィールドの挿入」ボタンの▼(ボタンの下半分)をクリック。データファイルの先頭にある列見出しがフィールド名として一覧表示されるので、ここから「氏名」を選ぶ



図14 差し込みフィールドが挿入されると、フィールド名が《 》で囲まれた状態で表示される

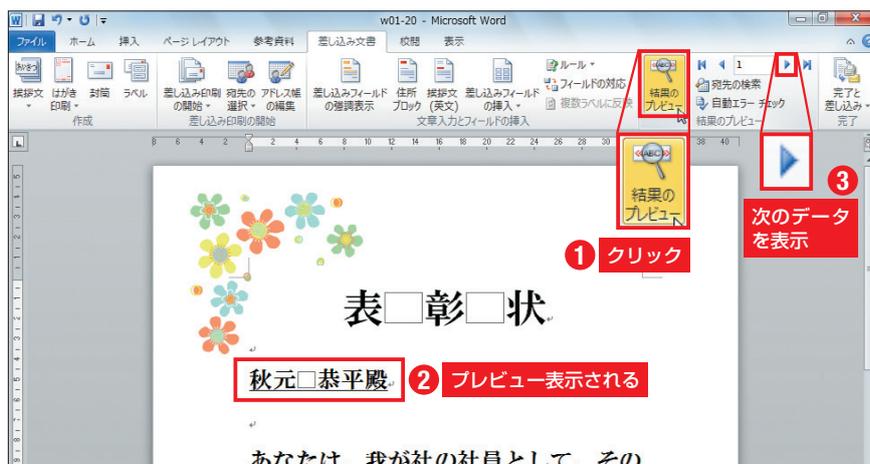


図15 実際に差し込まれるデータを表示するには、「差し込み文書」タブの「結果のプレビュー」ボタンをクリックする。すると1件目のデータが表示される。「結果のプレビュー」ボタンの右側にある▶(次のレコード)ボタンを押していけば、後ろのデータを順番に表示して確認できる