

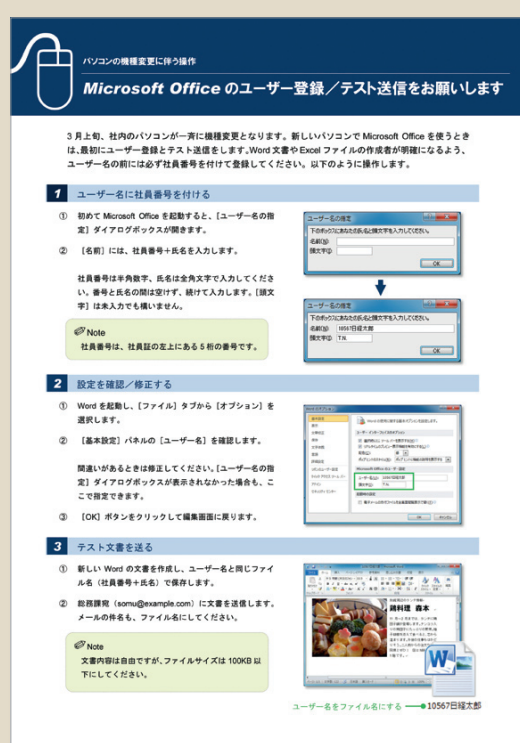
作って覚える Word 2007/2010

説明書

Word 2007/2010の操作手順を解説します

伊佐 恵子 テクニカルライター

第1回 文字列にふさわしいスタイルを付ける



完成図

社員に向けた、パソコンの説明書。左側に操作手順、右側に対応する画面ショットを配置している。補足説明は「Note」として別枠で表示した

1 ユーザー名に社員番号を付ける

① 初めて Microsoft Office を起動すると、「ユーザー名の指定」ダイアログボックスが開きます。

② 「名前」には、社員番号＋氏名を入力します。

社員番号は半角数字、氏名は全角文字で入力してください。番号と氏名の間は空けず、続けて入力します。[姓文字] は未入力でも構いません。

Note
社員番号は、社員証の上にある5桁の番号です。

2 設定を確認/修正する

① Word を起動し、「ファイル」タブから「オプション」を選択します。

② 「基本設定」パネルの「ユーザー名」を確認します。

間違っているときは修正してください。ユーザー名の指定ダイアログボックスが表示されなかった場合、ここで指定できます。

③ 「OK」ボタンをクリックして編集画面に戻ります。

3 テスト文書を送る

① 新しい Word の文書を作成し、ユーザー名と同じファイル名（社員番号＋氏名）で保存します。

② 総務課宛（somu@example.com）に文書を送信します。メールの件名も、ファイル名にしてください。

Note
文書内容は自由ですが、ファイルサイズは 100KB 以下にしてください。

ユーザー名をファイル名にする → 10567田村太郎

パソコンの操作は、画面を見ながら説明した方が分かりやすい。文書で説明する場合も、できる限り画面ショットを取り込むのがお勧めだ。今回から作成する説明書では5点を配置する。文章と画面を左右に振り分け、スッキリとレイアウトしてみよう。


作成するのは、社員に配布するパソコンの操作説明書。マイクロソフト Office のユーザー登録について、会社のルールと操作手順を示す文書だ。

読みやすくするため、左側の操作手順には連番を付ける。また、補足説明は別枠 (Note) で簡潔に表示。右側の画面は、幅をそろえて見やすく配置する。

今回は文書内の文字列を、文書タイトル、リード文、操作タイトル、操作手順、といった役割ごとにスタイル設定していこう。作業は文章を入力した状態から始める。文書ファイルはPC Onlineの「読者向けページ」からダウンロードしていただきたい。

9ポイントのゴシック体を標準に

では、ダウンロードしたファイルを開いて作業を開始しよう。文書には、補足説明を除く文章がすでに入力してある。初めにページ設定で、余白や本文スタイルの変更を行う。

まず「ページレイアウト」タブの「ページ設定」ダイアログボックス起動ツールをクリック (図1)。ダイアログボックスで「余白」タブを開き、上下の余白を「15mm」、左右の余白を「20mm」に設定する (図2)。

ページ余白と本文スタイルを設定する

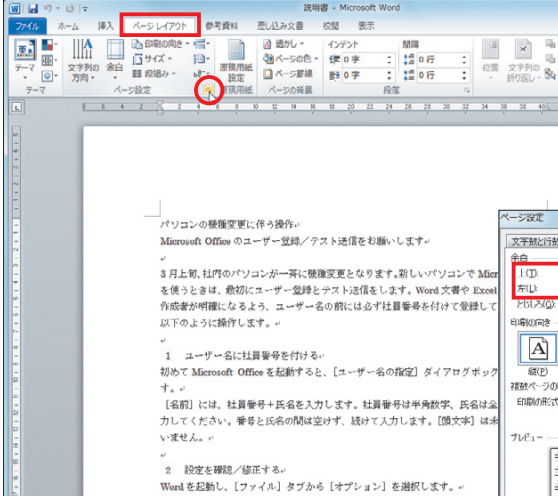


図1 PC Onlineの「読者向けページ」からダウンロードしたファイルを開く。「ページレイアウト」タブの「ページ設定」ダイアログボックス起動ツールをクリックする

図2 「余白」タブを開き、上下の余白を「15mm」、左右の余白を「20mm」に設定する

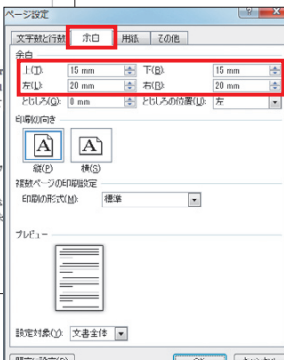


図1の「ページ設定」ダイアログボックスで「余白」タブを開き、上下の余白を「15mm」、左右の余白を「20mm」に設定する (図2)。

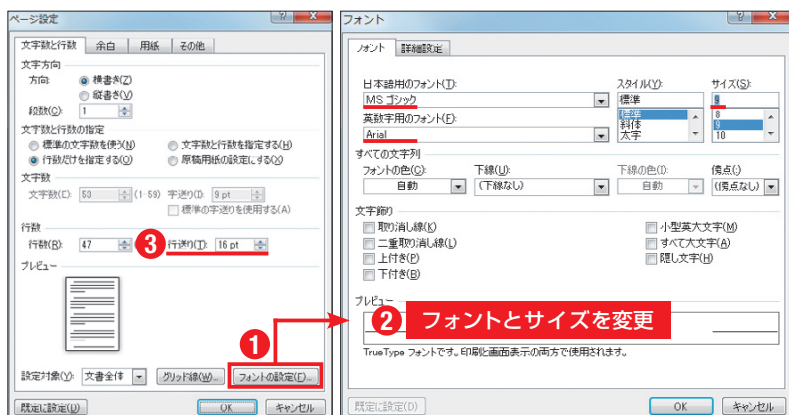


図3 「文字数と行数」タブで「フォントの設定」ボタンをクリック(①)。「日本語用のフォント」に「MSゴシック」、「英数字用のフォント」に「Arial」、「サイズ」を「9」ポイントに設定(②)。「OK」ボタンで「文字数と行数」タブに戻り、「行送り」を「16pt」に変更する(③)

文字列ごとのスタイルを決める

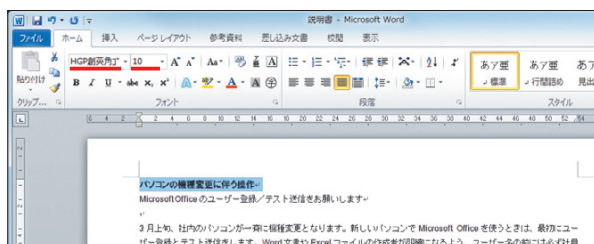


図4 1行目を選択し、文字サイズを10ポイント、フォントを「HGP創英角ゴシックUB」に変更する

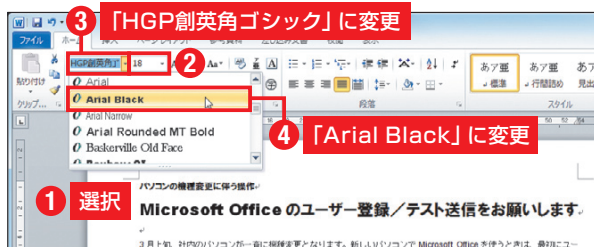


図5 2行目を選択し、18ポイントの「HGP創英角ゴシックUB」に変更する。続けてフォントに「Arial Black」を選択する

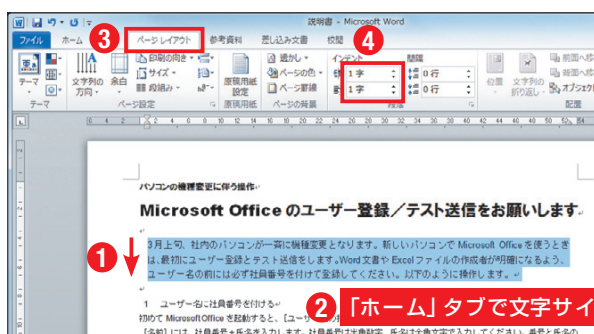


図6 リード文の3行を選択し、文字サイズを10ポイントに変更。「ページレイアウト」タブの「インデント」で左右のインデントを「1字」にする

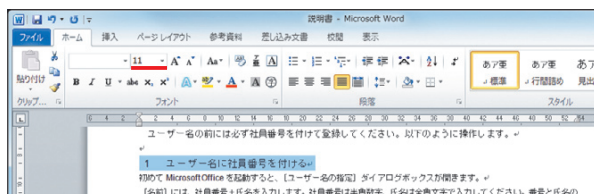


図7 最初の操作タイトルを選択し、文字サイズを11ポイントに変更する

続いて「文字数と行数」タブを開き、「フォントの設定」ボタンをクリック(図3の①)。表示されるダイアログボックスで、本文のスタイルを指定する。説明書では、操作手順を小さいながらもしっかりしたゴシック体で表示したい。そこで「日本語用のフォント」に「MSゴシック」、「英数字用のフォント」に「Arial」、「サイズ」に「9」ポイントを指定した(図3の②)。

文字サイズに合わせて、行間も狭めておこう。「OK」ボタンで「文字数と行数」タブに戻り、「行送り」を「18pt」から「16pt」に変更すればよい(図3の③)。これで設定は完了。「OK」ボタンをクリックして編集画面に戻る。余白が狭まり、文字は9ポイントのゴシック体で表示される(図4)。

サイズ変更でメリハリを付ける

ベースの文字スタイルが決まったら、個別にスタイルを付けていく。1～2行目は文書タイトルなので、太めのフォント「HGP創英角ゴシックUB」を設定しよう。文字サイズは1行目を10ポイント(図4)、2行目を18ポイントにしてコントラストを付ける。さらに2行目には英数字専用の「Arial Black」を設定し、「Microsoft Office」をバランス良く表示した(図5)。

リード文の3行は文字サイズを10ポイントに変更。さらに、行頭と行末を1文字分内側に移動する。「ページレイアウト」タブの「インデント」で、左右のインデントを「1字」にすればOKだ(図6)。


次に、操作タイトルと操作手順のスタイルを整える。操作は3ステップに分かれているが、まずは最初の「1 ユーザー名に社員番号を付ける」と、その下の操作手順を読みやすくしよう。

初めに操作タイトル全体を選択し、文字サイズを11ポイントに変更する(図7)。先頭の数字は目立たせたいので、14ポイントの「Arial Black」に変更しよう(図8)。なお、数字「1」の前後には半角スペースを入力してある。文字サイズやフォントを変えるときは、この半角スペースも含めて選択する。タイトル文字「ユーザー名に……」の前には全角スペースがあるが、それは選択しないように気を付けよう。

続いて、「ページレイアウト」タブを開き、「左インデント」を「-1.5字」に変更する(図9)。操作タイトルの数字を選択したまま、あるいは行内にカーソルを置いて操作しよう。

これで操作タイトルの行頭は、左余白へ1.5文字分飛び出し、操作手順との階層がハッキリした。インデントはこのように、マイナス値を設定することも可能だ。

連番①②③を自動表示する

下階層の操作手順には、①②③の連番を付けよう。3行を選択して「ホーム」タブを開き、 (段落番号) 右の▼をクリック。リストから丸数字の連番スタイルを選ぶ(図10)。番号は段落の先頭に振られるため、ここでは①②が表示された(図11)。

1つひとつの手順がハッキリするよう、段落間にはスペースを設けよう。また操作手順の右側には、画面を配置するための空間を作る。行を選択したまま「ページレイアウト」タブを開き、「右インデント」を「26字」に、「前の間隔」を「0.5行」にすればよい(図11)。Wordではこのように、リボン上でサクサクとスタイルを設定していける。

なお、連番の段落内で改行したいときは、[Shift] キーを押しながら [Enter] キーを押す。ここでは②の「社員番号は半角数字……」の前にはカーソルを移動して、[Shift] キーを押しながら [Enter] キーを2回押す

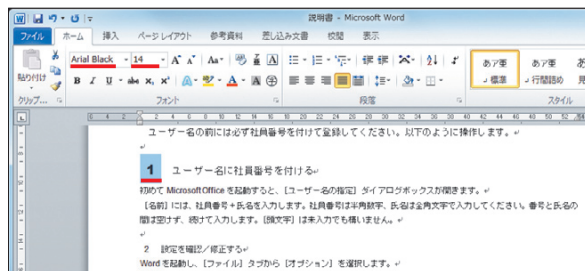


図8 数字の「1」を前後の半角スペースも含めて選択し、14ポイントの「Arial Black」に変更する

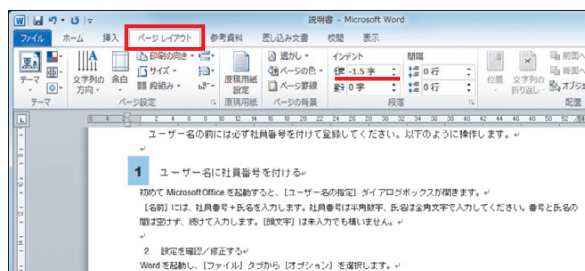


図9 数字を選択したまま、「ページレイアウト」タブの「左インデント」を「-1.5字」にする

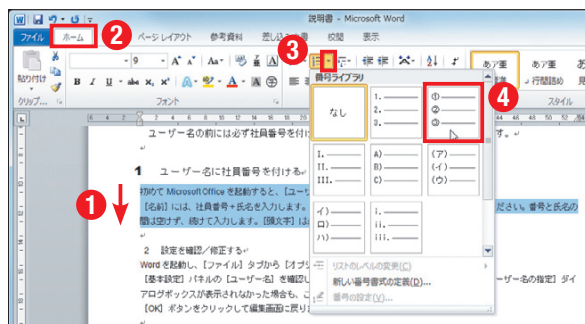


図10 操作手順の3行を選択し、「ホーム」タブを開く。「段落番号」ボタン右の▼をクリックし、連番のスタイルを選ぶ。ここでは丸数字を選んだ

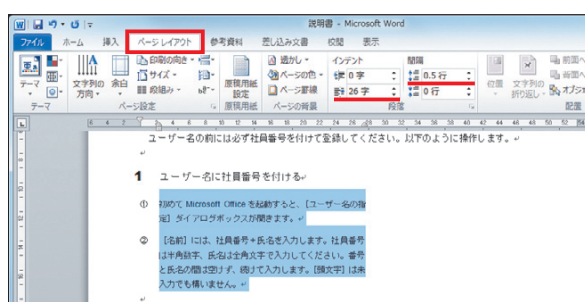


図11 行を選択したまま、「ページレイアウト」タブの「右インデント」を「26字」に、「前の間隔」を「0.5行」にする

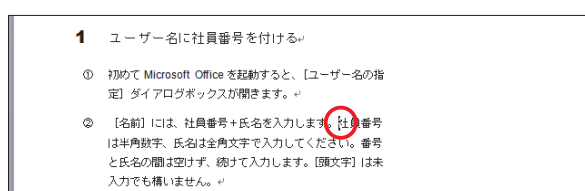


図12 ②の「社員番号は半角数字……」の前にはカーソルを移動して、[Shift] キーを押しながら [Enter] キーを2回押す

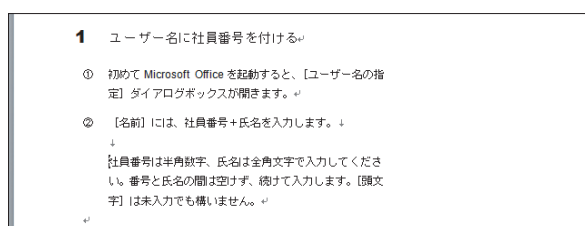


図13 カーソルから後ろが段落内で改行され、2行下に移動する。段落内の改行なので先頭は字下げされる。また行頭に連番は表示されない

青の帯で操作タイトルを目立たせる

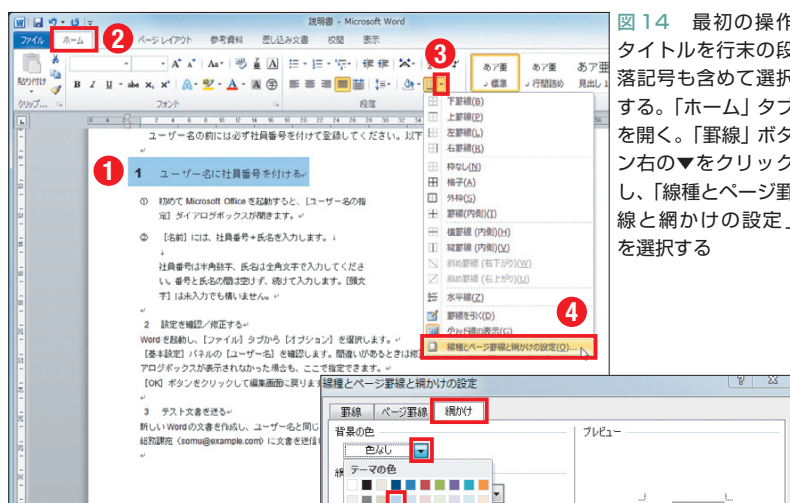


図14 最初の操作タイトルを行末の段落記号も含めて選択する。「ホーム」タブを開く。「罫線」ボタン右の▼をクリックし、「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択する

図15 「網かけ」タブを開き、「背景の色」に「濃い青、テキスト2、白+基本色80%」を選ぶ。「OK」ボタンをクリックする

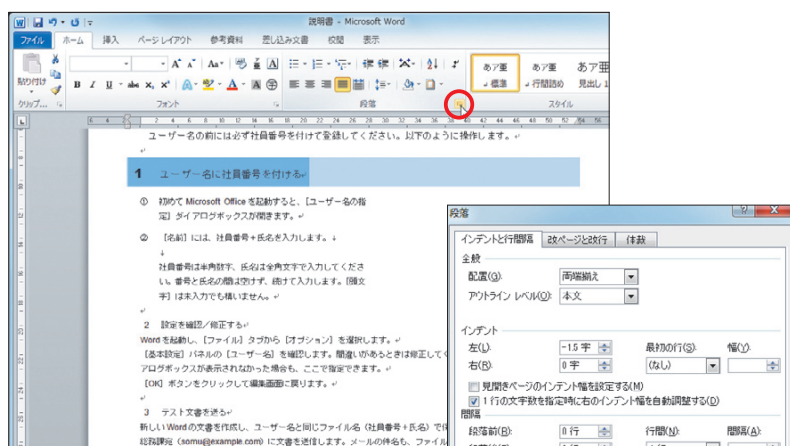
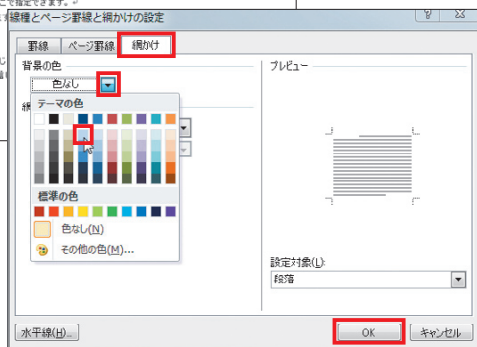


図16 行を選択したまま、「段落」ダイアログボックス起動ツールをクリックする

図17 「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」をオフにして、「OK」ボタンをクリックする

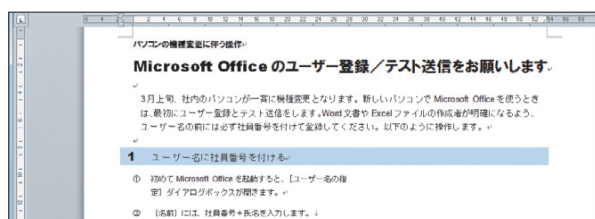
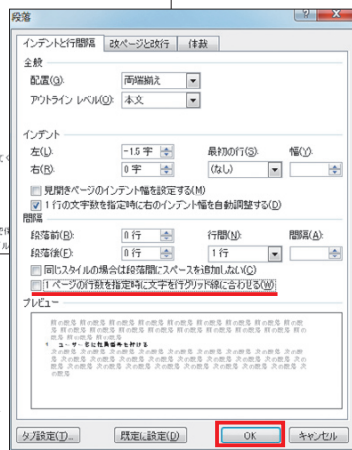


図18 行間が詰まり、青い帯も狭くなった

……」の前にカーソルを移動して、[Shift] キーを押しながら [Enter] キーを2回押した(図12)。段落内で改行された場合は、行末の記号が↵でなく↓になる。行が離れていても、操作手順は1つの段落だ(図13)。

ちなみに [Enter] キーで改行すると、次の行頭に続きの番号が表示される。この連番スタイルは [Backspace] キーを押せば解除できる。

背景色の高さは行間で調整

各操作を明確に区切るため、操作タイトルの段落には背景色も付けよう。まず「1ユーザー名に社員番号を付ける」を行末の↵も含めて選択(図14の①)。「ホーム」タブを開き、[罫線] 右の▼をクリックして「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択する(図14の②③④)。

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」に「濃い青、テキスト2、白+基本色80%」を選ぶ(図15)。「OK」ボタンをクリックすると、段落全体に背景色が表示される(図16)。ちょうど青い帯を下に敷いた感じだ。ただ、背景色は行の高さになるため、ちょっと過ぎる。行間を詰めて高さを調節しよう。

行を選択したまま、「段落」ダイアログボックス起動ツール[]をクリックし(図16)、ダイアログボックスで「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」をオフにすればよい(図17)。これで行間が詰まり、青い帯も狭くなった(図18)。

全体を見渡すと、スタイル設定によって説明書の各文章が明確になったのが分かる。今回はこのスタイルをコピーしながら、「2設定を確認/修正する」以降を見やすく整えていこう。

