

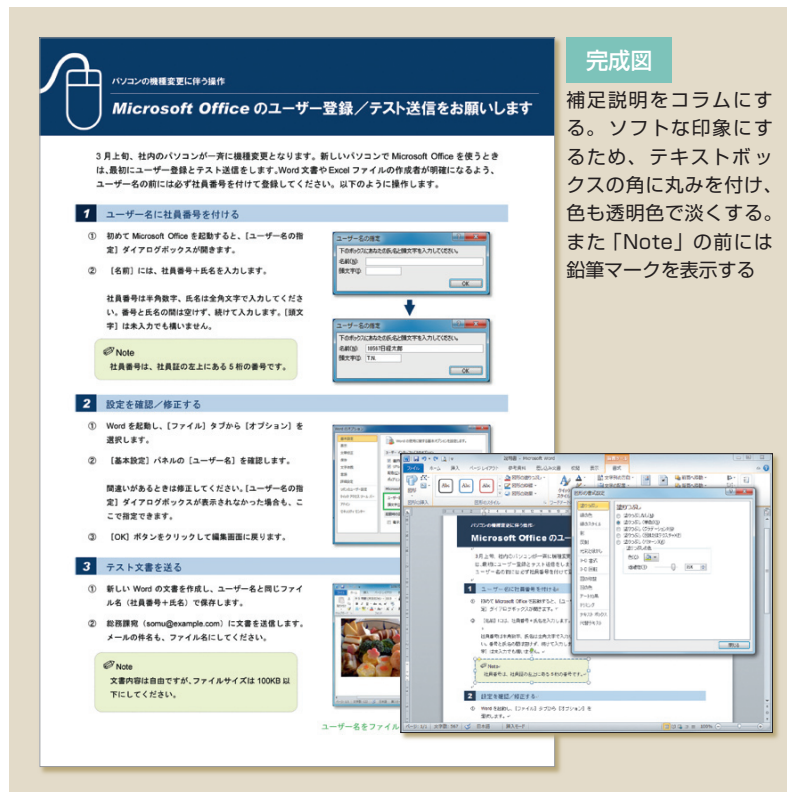
作って覚える Word 2007/2010

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3回 テキストボックスと記号でコラムを作る




マニュアルの類に求められるのは、何といっても分かりやすさ。説明文がダラダラと続かないよう、補足説明は別枠のコラムで示そう。テキストボックスを使って本文から切り離すと、レイアウトにも変化を付けやすい。記号も効果的に利用しよう。

Wordには「テキストボックス」という文字枠が用意されている。ページ内の好きな場所に配置でき、枠の形、サイズ、枠線や背景色、文字方向などを自由に指定できるのが魅力だ。説明書では、補足説明「Note」のコラム作りに利用する。

「Note」は2カ所に表示するが、今回は1つめのコラムを作る。テキストボックスの作成から配置までの操作を、じっくりと紹介していこう。

文字枠をドラッグで作成

では、新しいテキストボックスの作成から始めよう。まず「挿入」タブの「図形」をクリックして、 (テキストボックス) を選択する(図1)。

マウスポインターが+に変わったら、「Note」の挿入位置にドラッグでテキストボックスを描く(図2)。枠のサイズは後で調整できるので、大きめに作成するのがお薦めだ。テキストボックスは文字列の上に重なって表示される(図3)。

なお、テキストボックスはクリックでも作成できる。その場合は、文字数に合わせて枠の幅が自動的に変わる。1行だけのタイトルを入力するときなどに便利だ。

新しいテキストボックスを作る

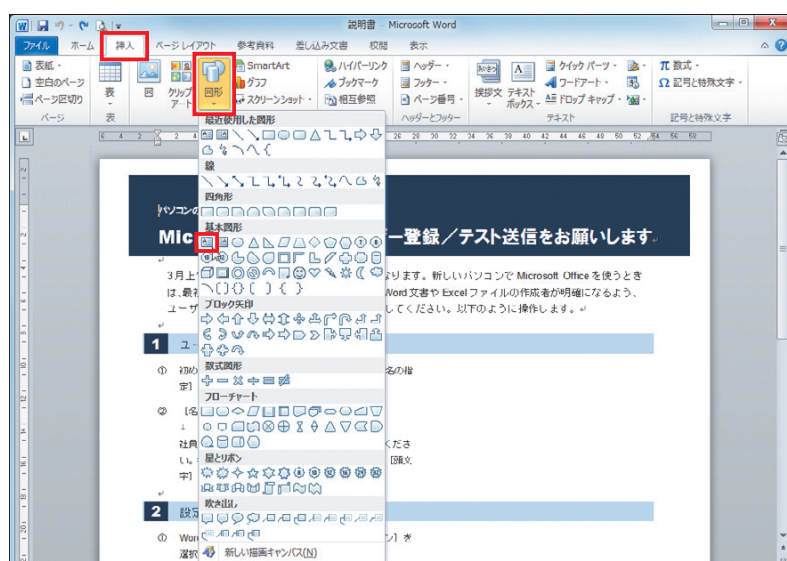


図1 「挿入」タブの「図形」をクリックし、「テキストボックス」を選択する

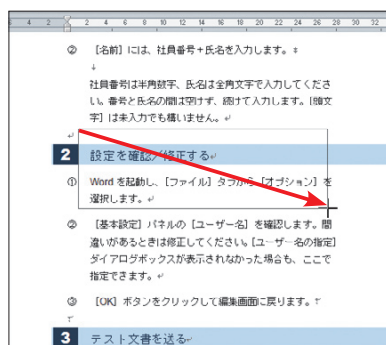


図2 左上から右下へドラッグして、「Note」の挿入位置にテキストボックスを描く

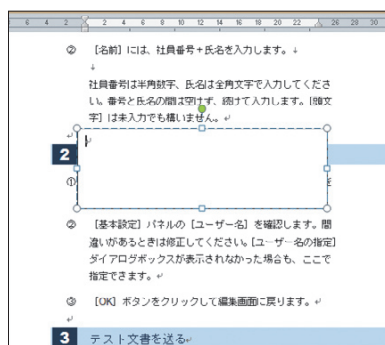


図3 テキストボックスが文字列に重なって作成された。中にはカーソルが表示される

枠内に文字や記号を入力する

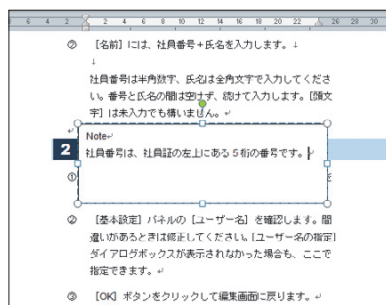


図4 1行目に「Note」と入力、改行して2行目に内容を入力する

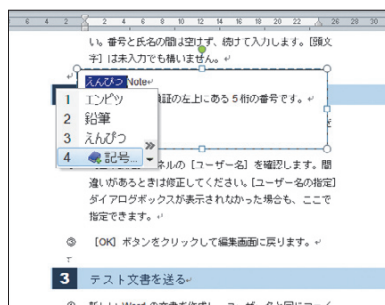


図5 「Note」の前に「えんぴつ」と入力して[スペース]キーで変換する。[スペース]キーを何度か押して変換候補の「記号」を選び、[Enter]キーを押す

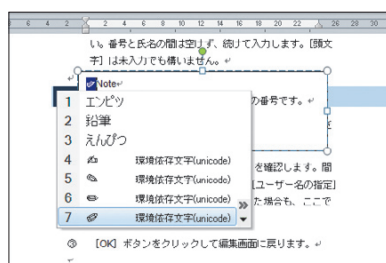


図6 右上を向いた鉛筆マークを選択し、[Enter]キーで確定する

図7 鉛筆マークを選択して、文字サイズを16ポイントに変更する

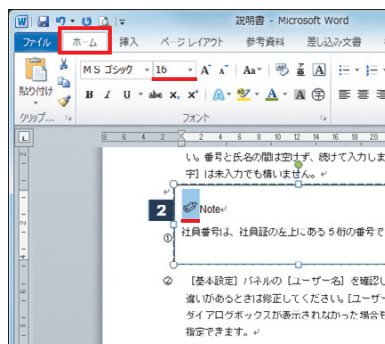


図8 「Note」を選択して、文字サイズを10ポイントに変更する。「段落」ダイアログボックス起動ツールをクリックする

作成直後のテキストボックスは、選択された状態になっている（枠の周囲に○や□が表示されている状態）。このとき、Word 2010ではリボンに描画ツールの「書式」タブが表示される。またWord 2007では、テキストボックスツールの「書式」タブが表示される。テキストボックスのスタイルや配置方法の変更は、この「書式」タブで行う。Word 2010とWord 2007では、ボタンの位置やダイアログボックスの表示が若干異なるので、その都度紹介しよう。

アイコン表示で注目度を上げる



テキストボックスのスタイルを整える前に、枠内に文字列を入力する。ここでは左上のカーソル位置から半角文字で「Note」と入力、改行して2行目に「社員番号は、社員証の左上にある5桁の番号です。」と入力した(図4)。

先頭には、コラムのアイコンとして鉛筆マークを表示しよう。まず「Note」の前に「えんぴつ」と入力。次に[スペース]キーを何度か押して変換候補の「記号」を選択し、[Enter]キーを押す(図5)。変換候補に鉛筆の記号がいくつか表示されたら[スペース]キーで使いたい記号を選択し、[Enter]キーで確定する。ここでは、右上を向いた鉛筆マークを選択した(図6)。

このように、記号は変換候補から手軽に入力できる。もちろんダイアログボックスの記号一覧から入力することも可能だ。その場合は、「挿入」タブの「記号と特殊文字」から「その他の記号」を選択する。

記号は総じて、通常の文字より小さめに表示される。サイズは適宜調整しよう。鉛筆マークは16ポイントに変更し、アイコンとして目立たせた(図7)。さらに「Note」



の文字サイズも10ポイントに変更し、内容の文字列よりやや大きくした(図8)。

枠内の文字列も、通常の文字列と同じようにスタイル設定できる。ここでは行間調整と字下げを行おう。「Note」を選択したまま(または1行目にカーソルを置いた状態で)、「段落」ダイアログボックス起動ツールをクリックする(図8)。ダイアログボックスが表示されたら、「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9)。これで1行目の行間が詰まり、上の枠線との間隔が狭まった。続いて2行目にカーソルを移動し、 (インデント) を1回押す。行頭が1文字分下がって、1行目とのバランスが良くなった(図10)。

イメージに合わせて形を変える

文字列のスタイルが決まったら、テキストボックスのスタイルを設定する。初めに配置方法を変更しよう。テキストボックスと周囲の文字列をどのように配置するかは、「書式」タブの「文字列の折り返し」で指定する。初期設定では「前面」になっているが、今回は「上下」に変更する(図11)。これで文字列は、テキストボックスを避けて上下に配置される。

本文から独立させたコラムは、ページのデザインになじむようなソフトな印象にしたい。そこで今回は、テキストボックスの角に丸みを付け、内部は透明色で淡くすることにした。枠線も灰色の点線に変更しよう。

枠の形を変更するときは (図形の編集) をクリックし、「図形の変更」から図形を選ぶ(Word 2007では、「図形の変更」から図形を選ぶ)。ここでは (角丸四角形) を選択した(図12)。これで枠の角に丸みが付

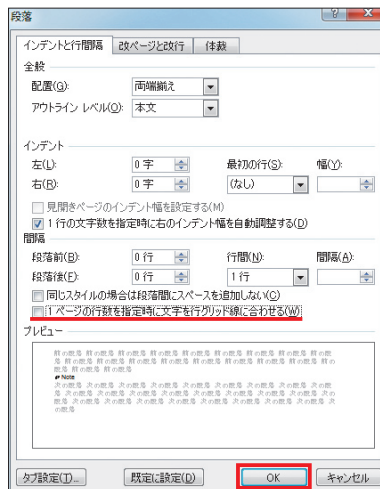
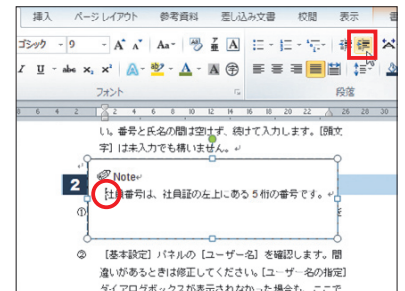


図9 「1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」をオフにして、「OK」ボタンをクリックする

図10 1行目の行間が詰まり、枠との間隔が狭まった。2行目にカーソルを移動し、「インデント」ボタンで行頭を1文字分下げる



テキストボックスのスタイルを変える

●文字列を上下に配置する

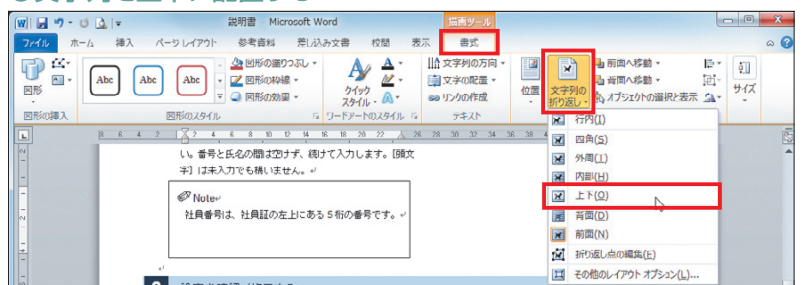


図11 描画ツール「書式」タブの「文字列の折り返し」をクリックし、「上下」を選択する。周囲の文字列がテキストボックスの上下に配置される

●枠の形を変更する

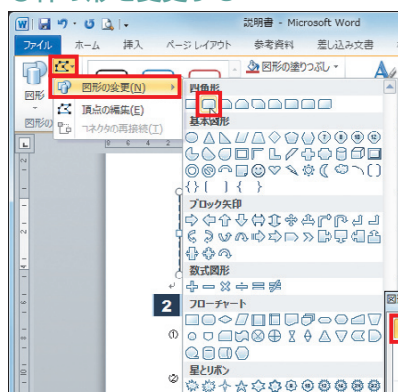


図12 「図形の編集」をクリックし、「図形の変更」から「角丸四角形」を選択する(Word 2007では画面が異なる。図18までの操作は本文も参照)

●枠の色や線種を変更する

図14 「塗りつぶしの色」ボタンをクリックして「その他の色」を選ぶ

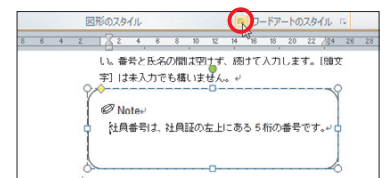
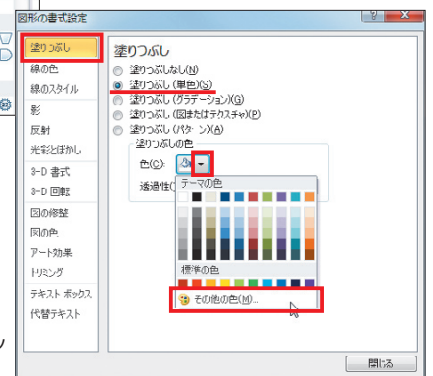


図13 枠が角丸四角形に変わった。「図形のスタイル」ダイアログボックス起動ツールをクリックする



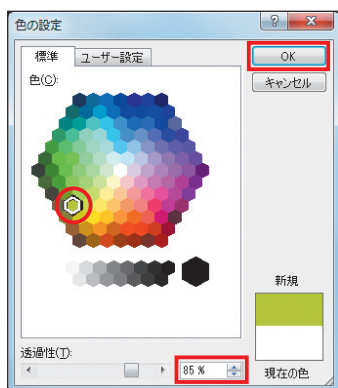


図15 「標準」タブで「緑」を選び、「透過性」を「85%」にする。「OK」ボタンをクリックする

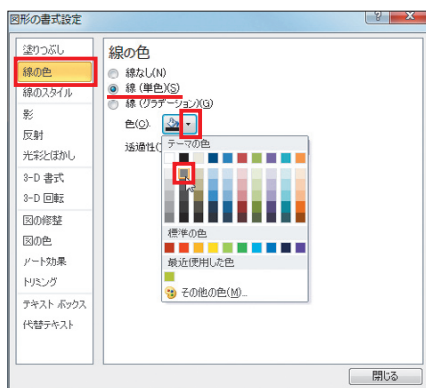


図16 「線の色」カテゴリを選ぶ。「色」ボタンをクリックして「黒、テキスト1、白+基本色50%」を選ぶ

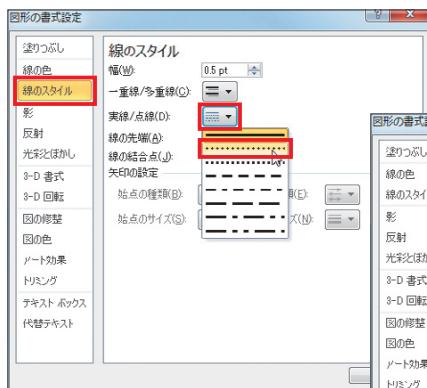
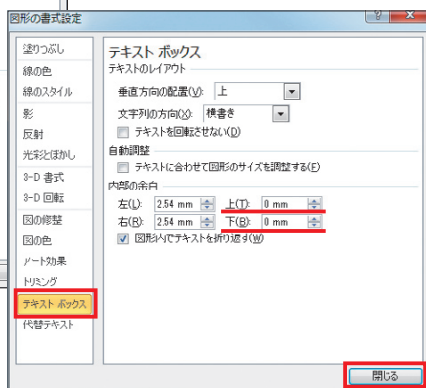


図17 「線のスタイル」カテゴリを選ぶ。「実線/点線」ボタンをクリックして「点線(丸)」を選択する

図18 「テキストボックス」カテゴリを選ぶ。「内部の余白」の上下を「0mm」にする。「閉じる」ボタンをクリックする



●枠のサイズと位置を調節する

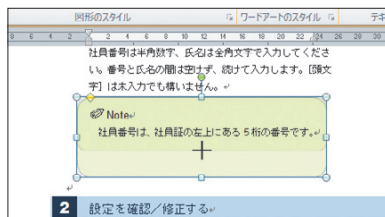


図19 枠線の周囲にある○や□の部分をクリックして、枠のサイズを調節する。ここでは下辺の□を上方向にドラッグして、高さを調節した

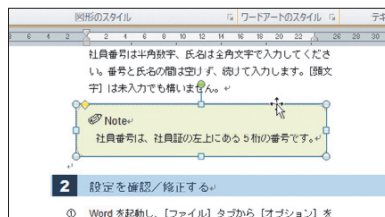


図20 枠線部分をドラッグして位置を調節する。細かく動かすときはキーボードの矢印キーを使う。上の操作手順に密着しないよう、適度な空きを作ろう

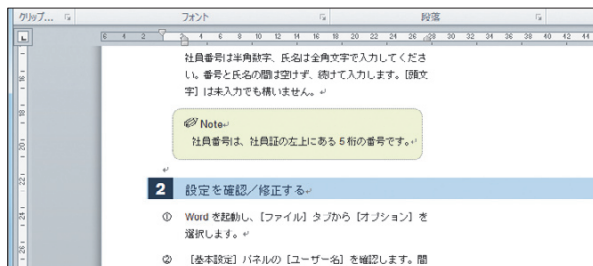




図21 テキストボックスの選択を解除してバランスを確認する

いた(図13)。丸みの大きさは黄色い◆をドラッグして調節できる。

色や線種をまとめて設定

枠のスタイルは、ダイアログボックスでまとめて変更しよう。Word 2010では、「図形のスタイル」ダイアログボックス起動ツールをクリックする(図13)。ダイアログボックスが表示されたら図14～図18の操作を行い、枠の色や線種などを変更する。図18は、テキストボックス内の余白を調整する操作だ。上下を初期設定の「1.27mm」から「0mm」にすることで、1行目の文字と枠線の間隔をさらに詰めた。

Word 2007では、「書式」タブの「テキストボックススタイル」ダイアログボックス起動ツールをクリックする。ダイアログボックスが表示されたら、「色と線」タブを開き、塗りつぶしの「色」や「透過性」、線の「色」や「実線/点線」を指定しよう。各スタイルはWord 2010とほぼ同じように選択できるが、「透過性」は図15のダイアログボックスに表示されない。「色と線」タブの「透過性」で指定しよう。なお、Word 2007では上下余白の初期設定が「0.25mm」と小さいため、図18の変更は不要だ。

最後に枠のサイズと位置を調節しよう。サイズは周囲のハンドル(○や□)をドラッグして変更(図19)。位置は、周囲の枠線部分をドラッグして調節する。なお、位置はキーボードの矢印キーで微調整できる。操作は、枠内にカーソルが表示されていない状態で行おう(図20)。周囲の枠部分をクリックすれば、中のカーソルは非表示になる。テキストボックスと文字列のバランスを確認するときは、枠外をクリックして選択を解除しよう(図21)。

