

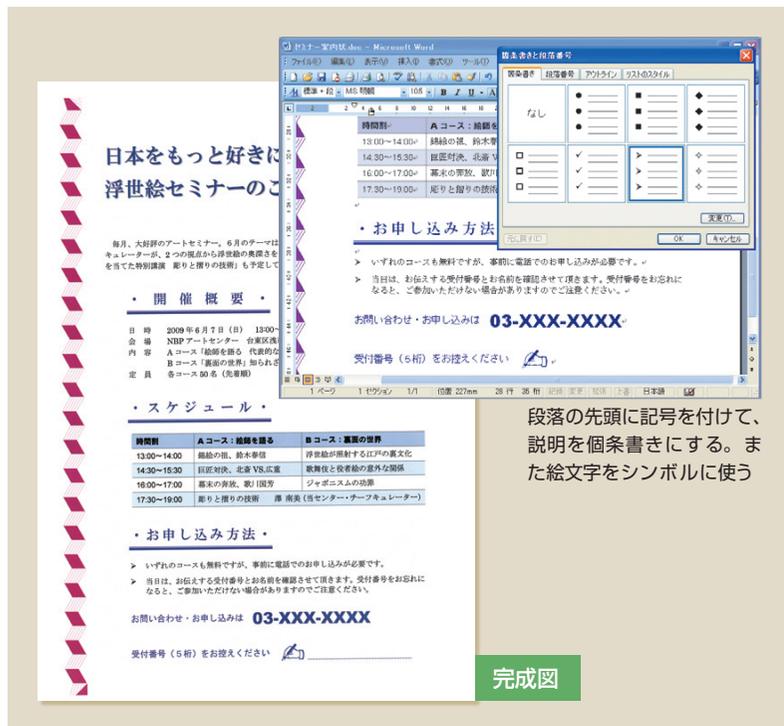
作って覚える Word

Word 2003を例に操作手順を解説します (Word 2007には非対応)

案内状

第5回 記号や絵文字を効果的に使う

伊佐 恵子 テクニカルライター



段落の先頭に記号を付けて、説明を箇条書きにする。また絵文字をシンボルに使う

完成図

文章を箇条書きにする

●先頭に記号を付ける

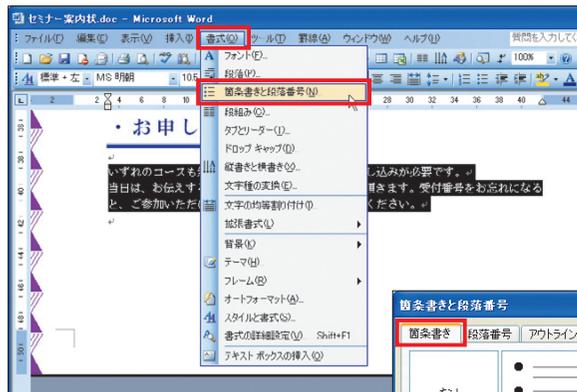


図2 「箇条書き」タブで先頭に表示する記号を選び、「OK」ボタンをクリックする

図1 箇条書きにする段落を選択し、「書式」メニューから「箇条書きと段落番号」を選択する

箇条書きの文頭には、記号を付けるのがお約束。さらに2行目以降は字下げするスタイルが一般的だ。Wordでは、記号と字下げを同時に設定できる。好みの記号を選び、読みやすくレイアウトしよう。絵文字をシンボルマークに使う方法も紹介する。

セミナーの案内状では、申し込み方法を2つの文章で説明する。文章は入力済みだが、スタイル設定をしていないため、区切りが分かりにくい。先頭に記号を付けて、箇条書きにしよう。

箇条書きスタイルを自動設定

記号を付けるのは、見出し「お申し込み方法」の下に入力した3行の説明文。文章は1行目と、2～3行目の2段落に分かれている。まずこの2段落を選択して、「書式」メニューから「箇条書きと段落番号」を選択する(図1)。ダイアログボックスが表示されたら「箇条書き」タブを開き、好みの記号を選ぼう。今回は、矢印の先頭部分に似た記号を選択した(図2)。

「OK」ボタンをクリックすると、段落の先頭に記号が表示される(図3)。また、記号の後ろには自動的に1文字分の空きができる。段落が複数行にわたる場合も、2行目以降の先頭は1行目の位置まで字下げされる。このように、箇条書きにした段落は、記号が文章より飛び出したスタイルに自動設定される。

なお、先頭の記号を変更する場合は、再度段落を選択する。「書式」メニューから

記事に関連したファイルを、「読者向けページ」からダウンロードできます

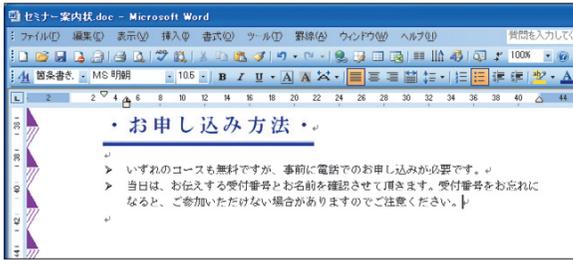


図3 段落の先頭に記号が表示され、文章は字下げされた。2行目以降の行頭も1行目にそろえられる

● 個条書きにメリハリを付ける

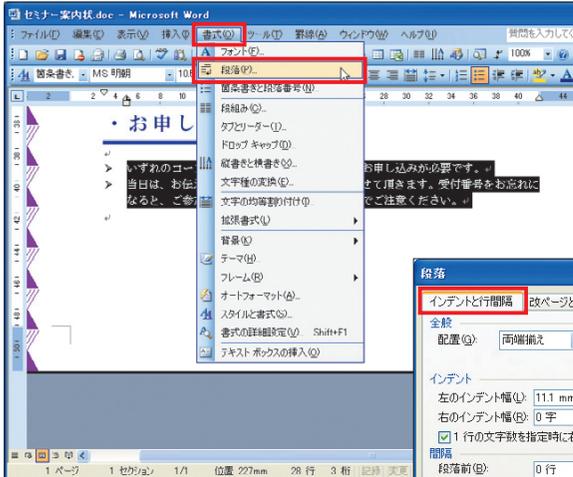


図4 個条書きにした段落を選択し、「書式」メニューから「段落」を選択する

図5 「段落後」に「0.5行」を指定する。「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

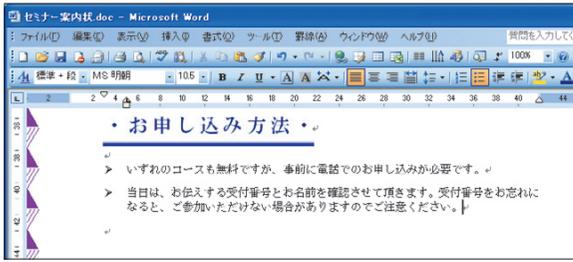
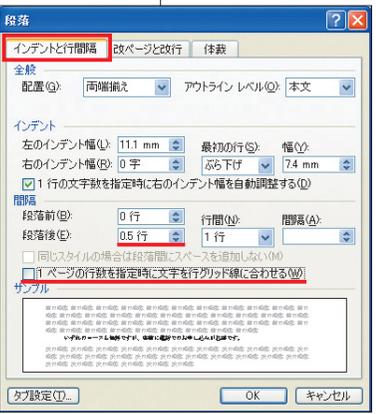


図6 段落の後に0.5行の空きができた。また行間は狭くなった。これで一つひとつの段落がはっきりした

絵文字を利用する

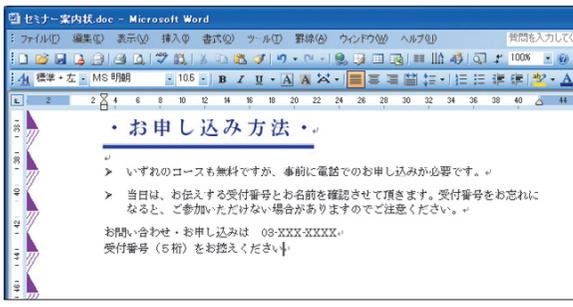


図7 最終行に「お問い合わせ・お申し込みは 03-XXX-XXXX」と入力。改行して「受付番号(5桁)をお控えください」と入力する

「箇条書きと段落番号」を選択し、ダイアログボックスで記号を選び直せばよい。「箇条書き」タブには7種類の記号が表示されるが、これ以外を選択することも可能だ。図2で右下の「変更」ボタンをクリックして「箇条書きの書式設定」ダイアログボックスを開くと、「行頭の文字」を変更できる。

行間調整で段落をはっきりさせる

個条書きの文章は、工夫次第でさらに読みやすくなる。ここでは行間を少し詰め、段落間に空きを作って、一つひとつの説明文を目立たせてみよう。まず個条書きにした段落を選択し、「書式」メニューから「段落」を選択する(図4)。ダイアログボックスが表示されたら「段落後」に「0.5行」を指定する(図5)。これは段落の後ろに0.5行分の空間を挿入する設定だ。段落間に適度な空きを作ることで、説明文の境目がはっきりする。

続いて「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」をオフにしよう。これは行間を少し詰める操作。行間はポイント数で指定することも可能だが、手取り早く狭めたいときは、このようにチェックボックスをオフにするのがお勧めだ。設定できたら「OK」ボタンをクリックし、結果を確認しよう。段落間を広げて行間を詰めたことで、2つの説明文は際立って読みやすくなった(図6)。

なお、個条書きの段落内で改行すると、次の行にもスタイルが引き継がれる。先頭に記号が表示され、カーソルは1行目の文字位置に移動するので、そのまま続きの説明文を入力していける。

個条書きのスタイルをやめたい場合は、改行後に[Backspace]キーを押そう。記号

が削除され、個条書きの字下げも解除される。ただし、段落後の空きや行間設定はそのまま残る。解除するには、図5の「段落」ダイアログボックスで設定し直す必要がある。あるいは [Ctrl] + [Shift] + [N] キーを押す手もある。これは段落に設定されているスタイルをすべて解除して、初期状態に戻すキー操作だ。個条書きの段落で実行すると、3文字分設定している左インデントも解除される。必要なスタイルが解除されることもあるので気を付けよう。

絵文字で記入を促す

説明文の後ろには、申し込み先の電話番号を入力し、受付番号の記入欄を設ける。セミナーの受講者には、必ず受付番号を書き留めてもらいたい。そこで、記入欄の先頭に絵文字を表示し、メモを促そう。

まず最終行に「お問い合わせ・お申し込みは 03-XXX-XXXX」と入力し、改行して「受付番号(5桁)をお控えください」と入力する(図7)。続いて2行のフォントを「MSゴシック」、サイズを12ポイント、文字色を「濃い青」に変更する(図8)。いずれもツールバーで個別に設定した。半角の電話番号は、かけ間違いを防ぐためにも目立たせたい。番号だけを22ポイントの「Arial Black」に変更しよう(図9)。

絵文字はダイアログボックスの一覧から選択できる。「お控えください」の後ろに1文字分のスペースを空け、「挿入」メニューから「記号と特殊文字」を選択する(図10)。ダイアログボックスが表示されたら「種類」に「装飾記号」を選ぶ(図11)。ハサミ、飛行機、封筒などさまざまな絵文字が表示されるので、使いたい記号を選ぼう。ここでは  (WRITING HAND) を選択した(図

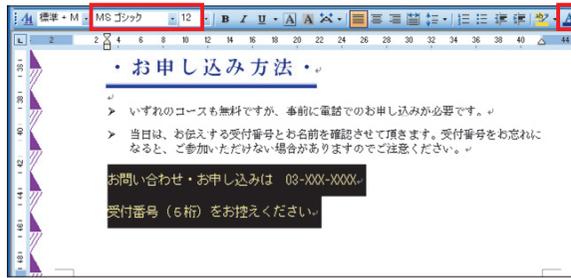


図8 2行を選択して、フォントを「MSゴシック」、サイズを12ポイント、文字色を「濃い青」に変更する

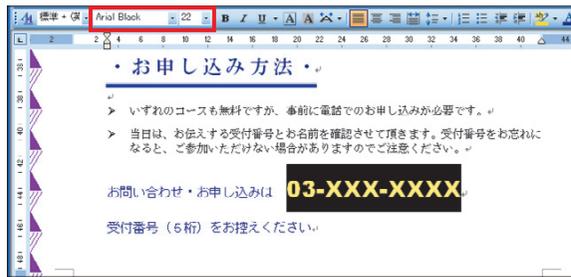


図9 半角の電話番号「03-XXX-XXXX」は、22ポイントの「Arial Black」に変更する

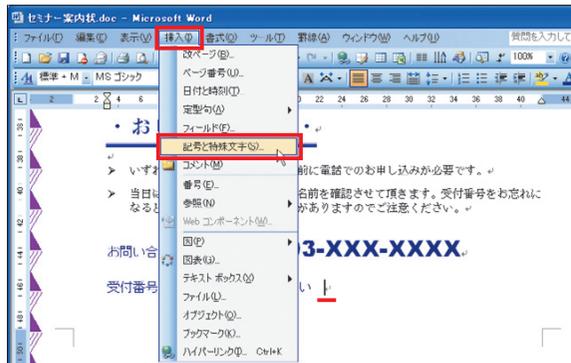


図10 「受付番号(5桁)をお控えください」の後ろに1文字分のスペースを空け、「挿入」メニューから「記号と特殊文字」を選択する



図11 「種類」に「装飾記号」を選ぶ。一覧から「WRITING HAND」を選択し、「挿入」ボタンをクリックする

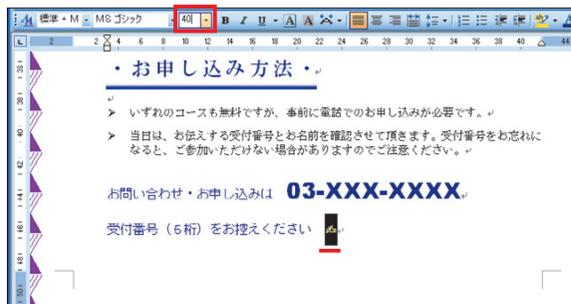


図12 絵文字が挿入された。「記号と特殊文字」ダイアログボックスは閉じる。絵文字を選択してサイズを大きくする。ここでは「フォントサイズ」ボックスに「40」と入力し、[Enter] キーを押した

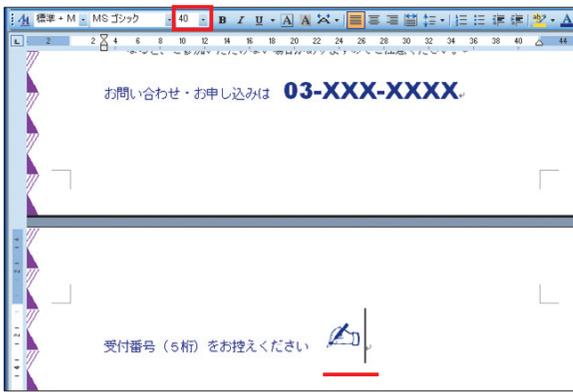


図13 絵文字が40ポイントに変更された。なお [Ctrl] キーを押しながら「[] キー(または「]」キー)を押すと、選択した文字のサイズは1ポイントずつ上下する。大きさを微調整するときに利用しよう

サイズ違いの文字をバランスよく見せる

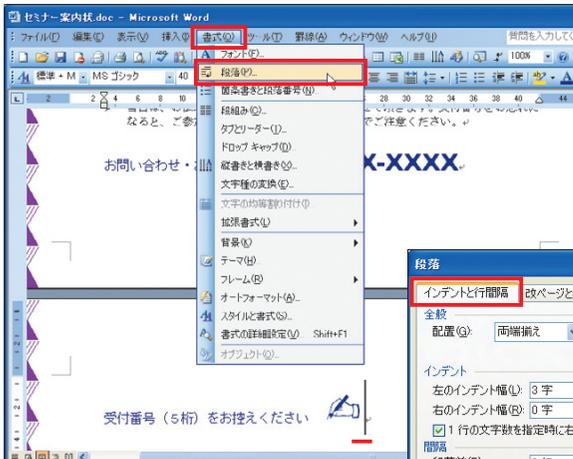


図14 絵文字の行にカーソルを置き、「書式」メニューから「段落」を選択する

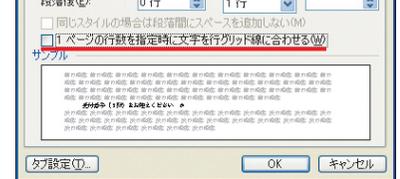


図15 「1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」をオフにする

図16 「体裁」タブを開き、「文字の配置」に「中央揃え」を指定する。「OK」ボタンをクリックする

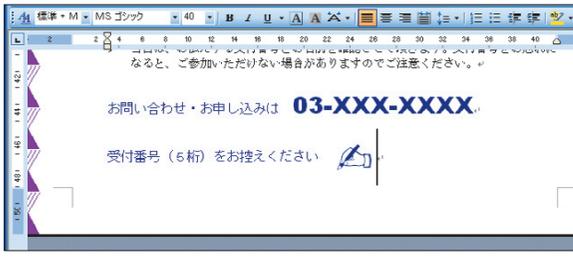


図17 行間が狭まり、2ページ目に送られていた行が1ページ目に収まった。また文字が垂直方向の中央でそろえられ、「受付番号(5桁)をお控ください」と絵文字のバランスもよくなった

11)。「挿入」ボタンをクリックすると、記号がカーソル位置に挿入される(図12)。

文字列を行の中心でそろえる

絵文字は、漢字やひらがなに比べると小さめに表示される。今回のようにワンポイントで使う場合は、文字よりもかなり大きめに設定したほうがよい。ここでは40ポイントに変更することにした。文字サイズはツールバーの「フォントサイズ」ボックスで選ぶが、40ポイントはメニューに表示されない。こういう場合は「フォントサイズ」ボックスにポイント数を直接入力する。絵文字を選択し、「フォントサイズ」ボックスの「12」を「40」と書き換えればOKだ(図12)。「Enter」キーを押すと、文字サイズが変わる(図13)。

文字サイズを大きくしたことで絵文字は目立ったが、行間が広がり、最終行は2ページ目に送られてしまった。また「受付番号(5桁)をお控ください」と絵文字のバランスも悪い。最後に行間を詰め、文字を行の中心にそろえてみよう。

行内にカーソルを置いたまま、まず「書式」メニューから「段落」を選択する(図14)。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」をオフにしよう(図15)。続いて「体裁」タブを開き、「文字の配置」に「中央揃え」を指定する(図16)。これは、段落内の文字列を行の中心でそろえる設定だ。「OK」ボタンをクリックすると行間が狭まり、2ページ目に送られていた行が1ページ目に収まった(図17)。また文字が垂直方向の中央でそろえられ、「受付番号(5桁)をお控ください」と絵文字のバランスもよくなった。絵文字の後ろには下線を引くが、この操作は次回に行おう。