

基本から学ぶ Word 入門

2013対応!

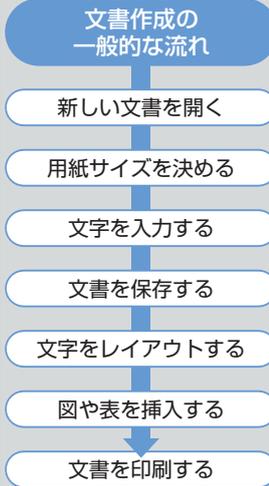
※本連載はWord 2007/2010/2013の操作を解説します
(画面はWord 2013です)

Wordは、多様な文書作りに利用できるワープロソフト。使いこなすには基本操作を理解し、手際良く作業するコツをつかむことが大切だ。本講座では、実際に文書を作りながら、編集やレイアウトのワザ、表や図の挿入方法などを紹介していく。

第1回 使いやすい設定で文書作りを始めよう

伊佐 恵子=テクニカルライター

この連載で作成する文書



この連載で作成するのは、住宅セミナーの案内状。A4用紙一枚にタイトル、本文、日付、差出人、詳細事項を配した、典型的な文書だ。Wordの基本機能を学べるよう、表や写真も組み込んである。

今回は最初なので、Wordを起動して新しい文書を開き、文字を入力して保存するまでの、一連の作業を行おう。画面の設定を変えて、使いやすくする方法も紹介する。

文書作りの大まかな流れも、左に示した。もちろん一般的な手順であり、厳守する必要はない。例えば、文書の保存は作成中に何度も行うのがお勧め。用紙サイズは最初に設定しておくのが原則だが、最後に変更しても構わない。作業は柔軟に進めることができる。

では、操作を開始しよう。Wordを起動すると、編集画面に新しい白紙の文書が用意される。Word 2013

住宅セミナーを案内する、オーソドックスなビジネス文書。当日のタイムスケジュールは表で見やすく提示した。またイメージ作りのため、見出しの記号に家のマークを使ったり、タイトル部分に写真を入れたりしている。この案内状を作成しながら、文書作りの基本を学んでいこう

Word を起動して新しい文書を用意する



図1 Word 2013を起動すると表示されるスタート画面。利用できるテンプレートや最近使ったファイルが一覧表示される。新しい文書を白紙の状態から作る場合は「白紙の文書」を選択する

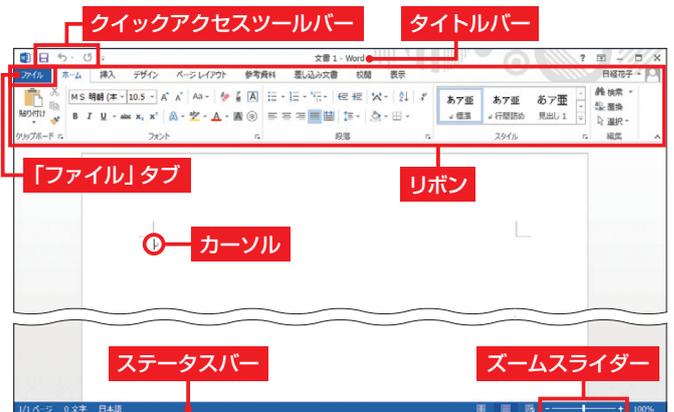


図2 白紙の文書が用意された。画面上部にはクイックアクセスツールバー、タイトルバー、リボンが並び、下部のステータスバーにはズームスライダーなどが表示される。リボン左端の「ファイル」タブは、ファイル操作や印刷、Wordの設定をする際に利用する

日経パソコン Online <http://pc.nikkeibp.co.jp/npc/>

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

では図1のスタート画面が開くので、「白紙の文書」を選択しよう。新しい文書は、縦置きのア4サイズ。ページの左上に点滅しているカーソルが、文字の入力位置(1行目の1文字目)を示している(図2)。

文字を入力する前に、画面の各部を見ていこう。最上部には「クイックアクセスツールバー」「タイトルバー」があり、起動した直後はタイトルバーに「文書1」と表示される。その下には「リボン」が表示され、最

下部の「ステータスバー」の右側には、文書の表示倍率を切り替える「ズームスライダー」が表示される。

Word で最もよく使うのは、上部に表示されたリボンだ。リボン上には「タブ」ごとのパネルが重なっていて、操作に使うボタンなどが、カテゴリ別に並んでいる。起動直後は「ホーム」タブが表示されているが、ほかのタブをクリックすると、そのタブの表示に切り替わる。リボン左端の「ファイル」タブ(Word 2007では「Officeボタン」)は、ファイルの操作や印刷、Word の設定を 変える際に利用する。

●まずは使いやすい画面表示にしよう



図3 「表示」タブを開き「ルーラー」をオンにする。これで編集エリアの上と左にルーラーが表示される

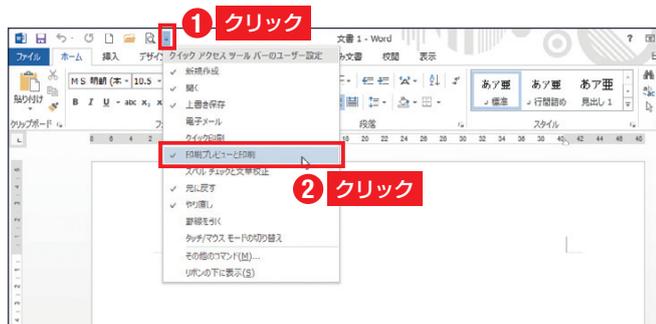


図4 クイックアクセスツールバー右のボタンをクリックし、表示したいコマンドを選ぶ。コマンド名の前にチェックマークが付いて、クイックアクセスツールバーにアイコンが表示される

画面表示を使いやすく変更

初期設定の画面はシンプルだが、操作に便利なツールが非表示のまま。特に「ルーラー」は、レイアウト作業に欠かせない。「表示」タブの「ルーラー」をオンにして、編集エリアの上と左に表示しよう(図3)。

常に表示されているクイックアクセスツールバーには、よく使うコマンドを追加するのがお勧め。初期設定ではボタンが3つだけだが、右端のボタンをクリックして「開く」や「印刷プレビューと印刷」などを登録すると、効率良く作業できる(図4)。

画面表示は、このようにユーザーの好みでカスタマイズできる。もちろん初期設定のままでも使いやすければ、無理に変更する必要はない。操作のしやすさを第一に考えて、表示方法を選んでいけばよい。

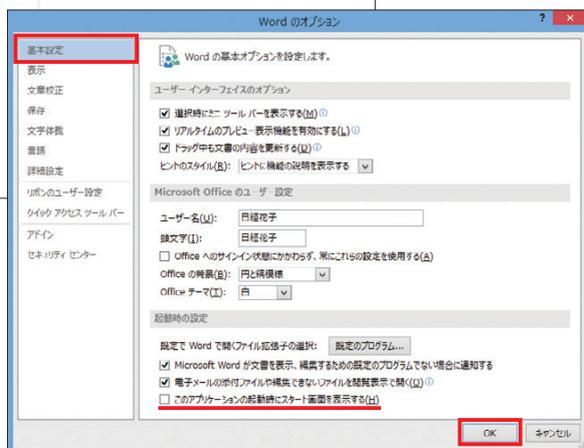
なお、Word の画面表示や操作などの設定は、「オプション」ダイアログボックスで変更するのが基本。「ファイル」タブの「オプション」を選択

●「オプション」でWord の設定を変更する



図6 ダイアログボックスで各種の設定変更ができる。例えば、起動時にスタート画面を表示せず、白紙の新しい文書を表示したいときは、「基本設定」の「このアプリケーションの起動時にスタート画面を表示する」をオフにして「OK」を押す

図5 「ファイル」タブの「オプション」を選択する。なお、「ファイル」タブでは他のタブが非表示になる。左上の丸矢印をクリックすれば編集画面に戻る



すれば、必要な設定を行える(図5、図6)。例えば「基本設定」の「起動時の設定」では、図1に示したWord 2013のスタート画面を非表示にできる。また「Microsoft Office のユーザー設定」では、ウインドウの色や背景の模様を変更できる。

分かりやすい文書名で保存

画面準備が整ったら、案内状の文章を入力する。文字の修正は後から簡単にできるので、取りあえず必要な文章を思い付くままに入力していい。表形式にするスケジュールを除き、案内状の文章を一通り入力した(図7)。詳細事項の3つの見出し「開催概要」「当日のタイムスケジュール」「参加の申し込み方法」はほかの文字列と区別するため、先頭に「●」を付けている。

入力が終わったら、文書に名前を付けて保存しよう。「ファイル」タブを開き、「名前を付けて保存」を選択(図8)。Word 2007/2010では、図10のダイアログボックスが開くので、保存場所とファイル名を指定して「保存」ボタンをクリックする。

Word 2013では、Microsoft アカウントで「サインイン」をしているかどうかでやや異なる。サインインしている状態で「名前を付けて保存」を選択すると、保存先にクラウド上のドライブである「SkyDrive」が選ばれている。ここに保存する場合は「最近使用したフォルダー」から「SkyDrive」を選び、保存のダイアログボックスを開く。

パソコンのハードディスクに保存する場合は、「コンピューター」を選択して、「最近使用したフォルダー」

●文章を入力したらいったんファイルに保存する

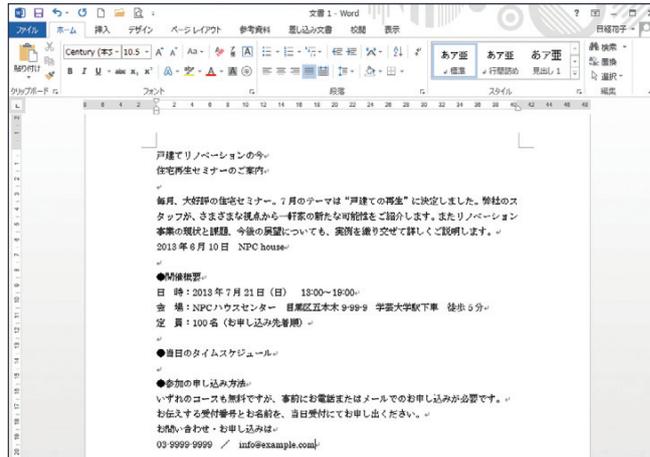


図7 案内状の文章を入力する。取りあえず必要な文章を、思い付くままに入力していい。3つの見出しは先頭に「●」を付けて目立たせた



図8 「ファイル」タブの「名前を付けて保存」を選ぶ。サインインしている場合はファイルの保存先に「SkyDrive」が選ばれる。「最近使用したフォルダー」から選ぶと、保存のダイアログボックスが表示される



図9 パソコンのハードディスクに保存する場合は「コンピューター」を選び、「最近使用したフォルダー」から保存先を選ぶ。ここでは「マイドキュメント」を選んだ。保存先が表示されないときは「参照」をクリックする

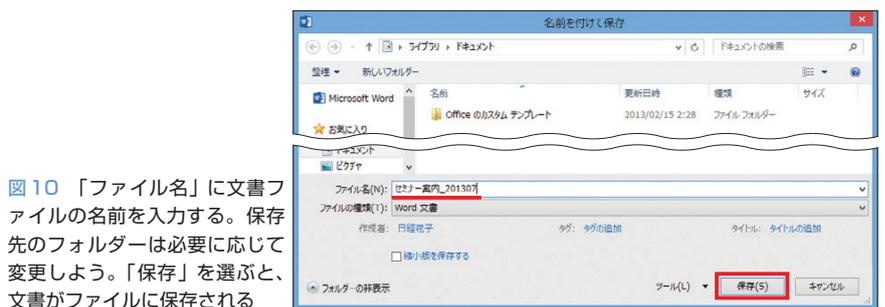


図10 「ファイル名」に文書ファイルの名前を入力する。保存先のフォルダーは必要に応じて変更しよう。「保存」を選ぶと、文書がファイルに保存される

から「マイドキュメント」などの保存先を選ぶ(図9)。サインインしていない状態だと、最初から「コンピューター」が選ばれている。

いずれの操作も、図10のダイアログボックスが表示されるので、フォル

ダー名を確認し、「ファイル名」に文書ファイルの名前を入力したら、「保存」ボタンをクリックしよう。ファイルの保存先は、このダイアログボックス内で変更しても構わない。保存が終わると、再び編集画面に

戻る。そのまま文書作成を続けよう。なお、タイトルバーに文書名として表示されていた「文書1」は、保存時に指定した文書名に変わる。ここでは「セミナー案内_201307」と表示された(図11)。

変更は上書き保存で反映

最後に、ページの余白を調整してみよう。初期設定のままなら、A4用紙の上に35mm、下と左右に30mmの余白が設けられている。「表示」タブの「1ページ」を選んでページ全体を表示すると、上下左右の余白を確認しやすい(図11)。

余白は自由に変更できる。セミナーの案内状では余白を狭めて、文書の入力領域を広げよう。まず「ページレイアウト」タブの「余白」から「ユーザー設定の余白」を選択(図12)。ダイアログボックスで上の余白を「30mm」、下と左右の余白を「25mm」に変更し、「OK」ボタンをクリックする(図13)。これで上下左右の余白が狭くなる。

このように、文書の作成が進んだ後は、クイックアクセスツールバーの「上書き保存」をクリックして、その変更を文書ファイルに反映させる(図14)。**[Ctrl]** キーを押しながら**[S]** キーを押してもよい。

保存した文書は「ファイル」タブの「開く」から呼び出せる(図15)。「最近使った文書」に表示されていないときは保存場所を選び、ダイアログボックスを開こう。Word 2007やWord 2010では、「開く」を選択するとダイアログボックスが表示される。開きたいファイルを選んで「開く」ボタンをクリックしよう。

● ページの余白を変更する

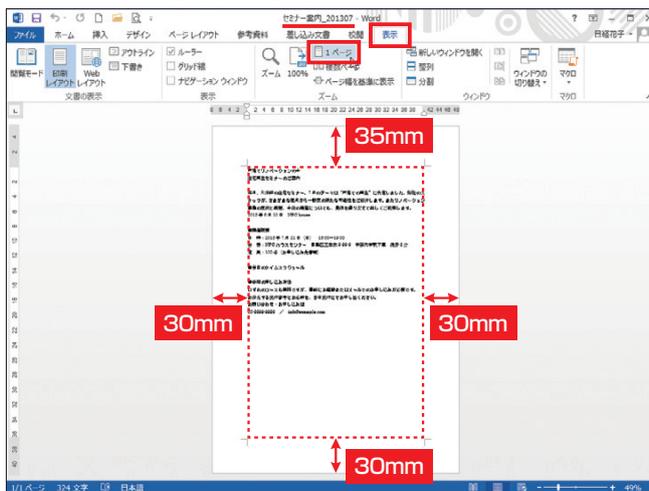


図11 保存時に指定した文書名に変わった。「表示」タブの「1ページ」を選べると、ページ全体を確認できる。初期設定ではA4用紙の上に「35mm」、下と左右に「30mm」の余白が取られている



図12 「ページレイアウト」タブの「余白」から「ユーザー設定の余白」を選択する

図13 入力領域を広げるため、上の余白を「30mm」、下と左右の余白を「25mm」に変更する。「OK」ボタンをクリックする

● ワンクリックで文書ファイルを保存

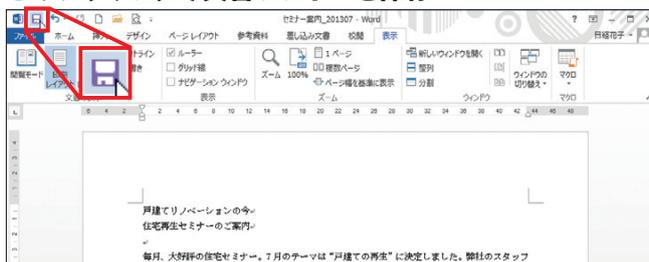


図14 上下左右の余白が狭くなった(画面表示は「100%」に戻している)。クイックアクセスツールバーの「上書き保存」をクリックし、余白の変更を文書ファイルに反映させる



図15 保存したファイルは、「ファイル」タブの「開く」から呼び出せる。「最近使った文書」に表示されていれば、クリックで開ける。起動時はスタート画面の「最近使ったファイル」や「他の文書を開く」でも選択できる。保存先のフォルダーを開いて、アイコンを直接ダブルクリックしてもよい