

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)

文書内の文字列には、タイトル、本文、日付など、それぞれの役割がある。役割ごとに適切なスタイル(書式)を設定すると、文書にめりはりが付いて、ぐっと読みやすくなる。スタイル設定の基本操作をマスターしよう。

第2回 文字列にふさわしいスタイルを設定する

伊佐 恵子=テクニカルライター

Wordの文字サイズは「ポイント」で表す。特に指定しない限り10.5ポイントの大きさで入力される。1ポイントは約0.352mm(72分の1インチ)の幅なので、10.5ポイントは約

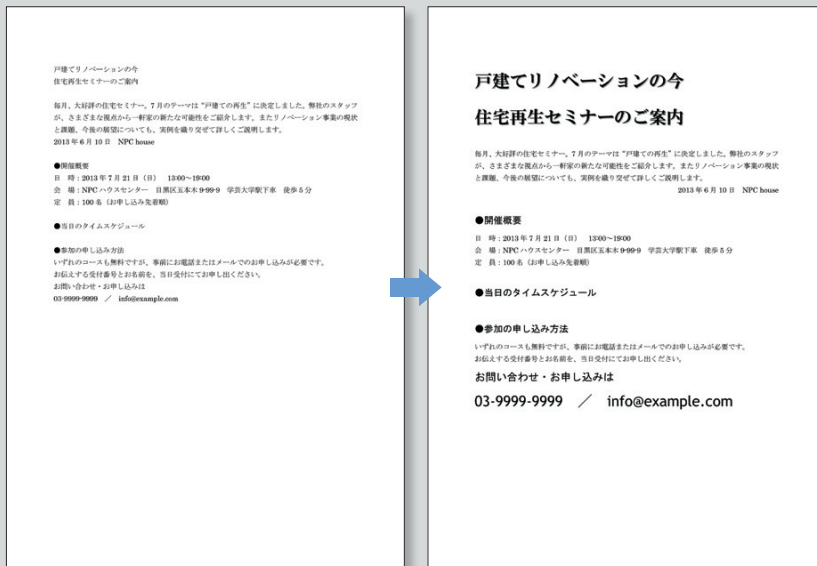
37mmの幅。これは文書中の本文に適した大きさだ。

文字の書体である「フォント」は、全角文字に「MS明朝」、半角文字に「Century」が使われる。こちらも本

文に適した標準的な書体。文字サイズとフォントは、タイトルや本文など役割に応じて変更しよう。

セミナーの案内状ではタイトル文字を大きくし、太めの明朝体にして目立たせる。見出しや問い合わせ先も本文より大きくし、フォントは明朝体より力強いゴシック体に変更する。なお、本文の直後に入れてある、日付と会社名の行は、右端に移動しよう。これらの設定だけでも、文書は格段に読みやすくなる。

今回のテーマ



Wordの文字は標準だと、全角が「MS明朝」、半角が「Century」というフォントで表示され、文字サイズは10.5ポイントになる(左)。フォントや文字サイズは、タイトルや見出しといった文字列の種類に応じて変更しよう(右)

よく使う文書を素早く開く

では、前回の続きから始めよう。最近使用した文書ファイルはすぐに開ける。Word 2013では「ファイル」タブの「開く」にある「最近使った文書」、または起動直後の「最近使ったファイル」から選ぶ(図1左)。Word 2007では「Office ボタン」、Word 2010では「ファイル」タブの「最近使用したファイル」から選ぶ。

文書ファイルの一覧では、最新の

● 起動後のスタート画面で文書ファイルを開く



図1 Word 2013のスタート画面には「最近使ったファイル」が一覧表示され、開きたいファイルを選ぶ(左)。この一覧には初期設定で最新の25ファイルが表示される。ファイル名の右端にあるピンをクリックするとファイルは一覧の上位に固定され、常に表示される(右)

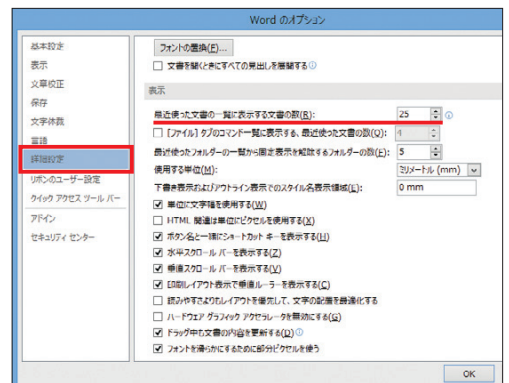


図2 一覧に表示させる文書の数、「ファイル」タブの「オプション」を開き、「詳細設定」にある項目で変更できる

●文字を選択してフォントやサイズを変える

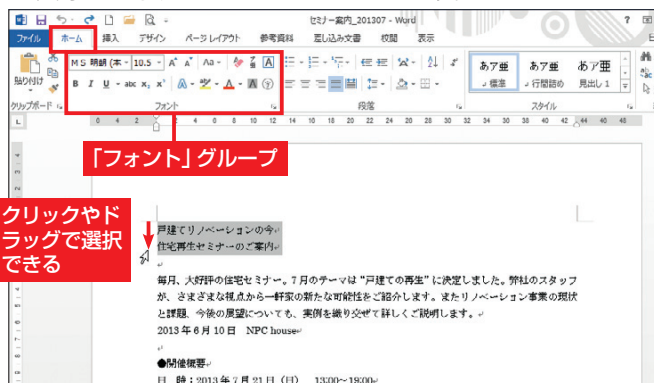


図3 文字単位で設定できる主なスタイルは、「ホーム」タブの「フォント」グループにまとめられている。行を選択する操作は、左端のクリックが簡単。そのままドラッグすると複数行を選択できる

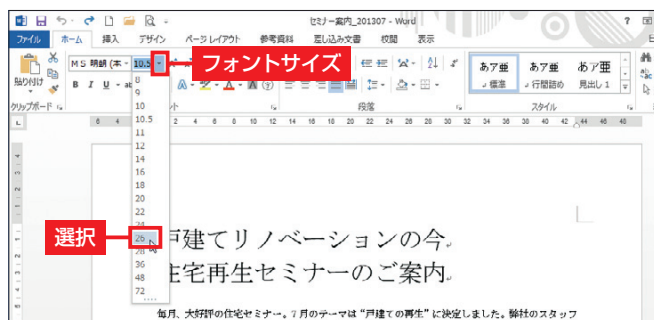


図4 文字サイズは「フォントサイズ」のメニューで変更する。タイトル文字には26ポイントを選んだ

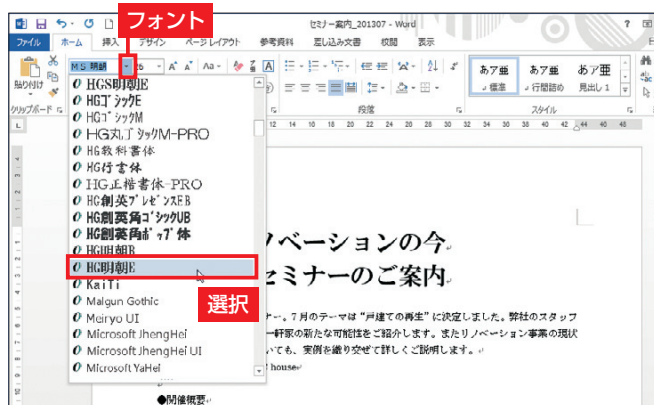


図5 フォントは「フォント」のメニューで変更する。ここでは太めの明朝体「HG明朝E」を選んだ

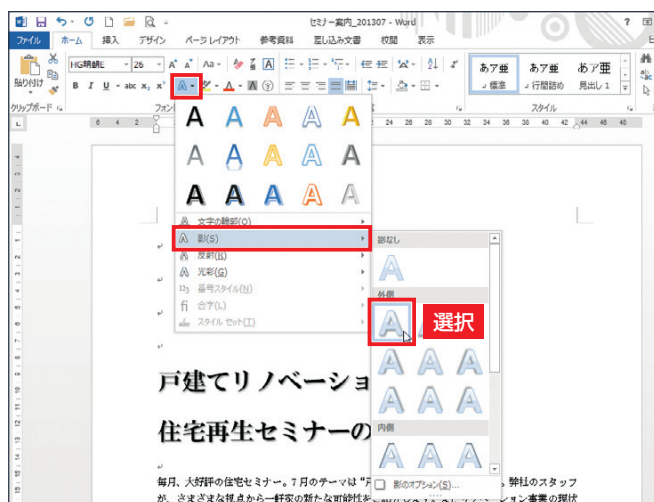


図6 文字には「影」や「反射」などの効果を付けられる。「文字の効果と体裁」のメニューから、好みの効果を選ぼう。タイトルには影を付けて深みを出した。Word 2007では図11の「フォント」ダイアログボックスを開き、「文字飾り」の「影付き」をオンにする

使用文書が一番上に表示される。特定の文書ファイルを常に表示させた場合は、右端のピン型アイコンをクリックしよう。ピンが下向きになり、文書ファイルは一覧の上位に固定される(図1右)。なお、この文書の一覧に表示するファイルの数は、「ファイル」タブにある「オプション」で指定できる(図2)。

文字を選択してから変更

文字サイズやフォントは、文字単位で設定するスタイルだ。Wordでは「文字スタイル」と呼ぶ。主なスタイルは「ホーム」タブの「フォント」グループで変更できる(図3)。

文字スタイルを変更する際は、事前に対象の文字を選択する。行を選択する場合は、行の左端をクリックやドラッグで操作するのがお勧め。カーソルがマウスポインターの矢印に変わったところで行う。そのまま上や下にドラッグすれば、複数行を選択できる。ここではタイトルの2行を選択した(図3)。

文字サイズは「フォントサイズ」のメニューで変更する。右の「▼」をクリックしてメニューを開き、ポイント数を選択しよう。タイトル文字は26ポイントにした(図4)。メニューにないサイズは、「フォントサイズ」ボックスに直接ポイント数を入力して設定する。

フォントは「フォント」のメニューで変更する。フォントは全体の雰囲気を左右する要素なので、文書の内容を考えて選ぼう。案内状のタイトルには、インパクトと柔らかさを兼ね備えた太めの明朝体「HG明朝E」を選択した(図5)。

文字サイズとフォントのメニューでは、マウスポインターを合わせるだけで、範囲選択してある文字列が一時的に変更される。いろいろと試して適切なサイズやフォントを見つけよう。なお、確定した設定を取り消す場合は、[Ctrl] + [Z] キーやクイックアクセスツールバーの「元に戻す」ボタンを押す。

文字スタイルにはこのほか、「フォントの色 (文字色)」「太字」「斜体」「下線」などがある。タイトル文字には「影」の効果を付けた (図6)。

見出しのように数カ所の文字列を同じスタイルに設定するなら、まとめて選択して効率良く作業しよう (図7)。文字サイズは「フォントサイズの拡大」や「フォントサイズの縮小」ボタンで変更することも可能 (図8)。選択範囲に複数サイズの文字が混在する場合は、元のサイズの比率を保ちながら変化するので便利だ。

半角英数字の表示を美しく

フォントを選ぶときは、文字種も考慮したい。作例の案内状では、「お問い合わせ・お申し込み」を16ポイントの「MSゴシック」、電話番号とメールアドレスを22ポイントの「Trebuchet MS」にした (図9)。

「MSゴシック」や「MS明朝」は、全ての文字に設定できるフォントで、Word ではこれらを「日本語用のフォント」と呼んでいる。対して「Trebuchet MS」や「Century」は、半角文字だけに設定される「英数字用のフォント」だ。英数字用のフォントは数字やアルファベット特有の美しいスタイルを持っているので、半角文字にはこちらを利用しよう。

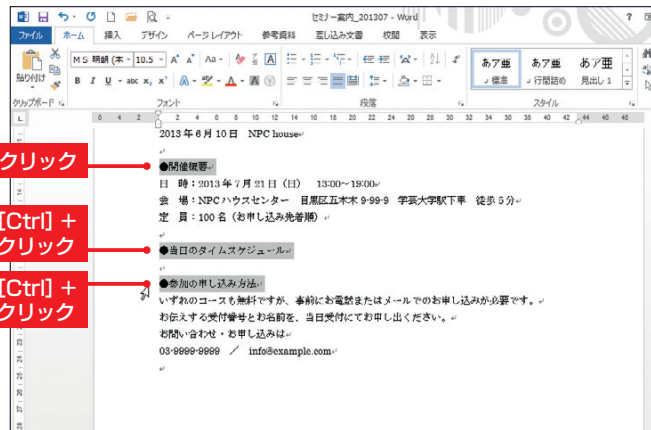


図7 離れた文字列を同時に選択することも可能。2つめから [Ctrl] キーを押しながらクリック (またはドラッグ) すればよい

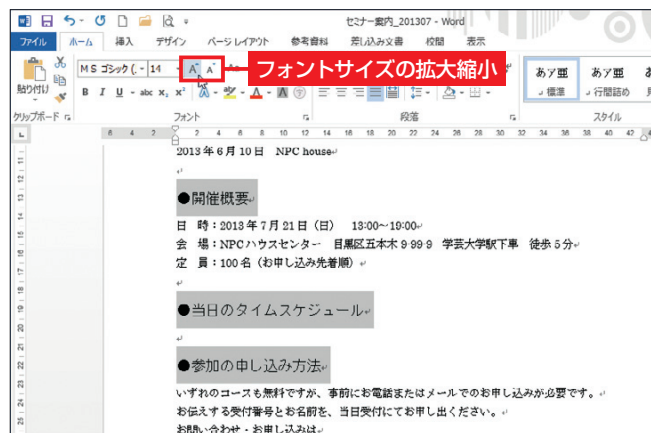


図8 「フォントサイズの拡大」や「フォントサイズの縮小」ボタンをクリックすると、「フォントサイズ」メニューの順番でサイズが変化する。ここでは左側の拡大ボタンを3回クリックして、見出しを14ポイントにした

英数字には専用のフォントを使おう

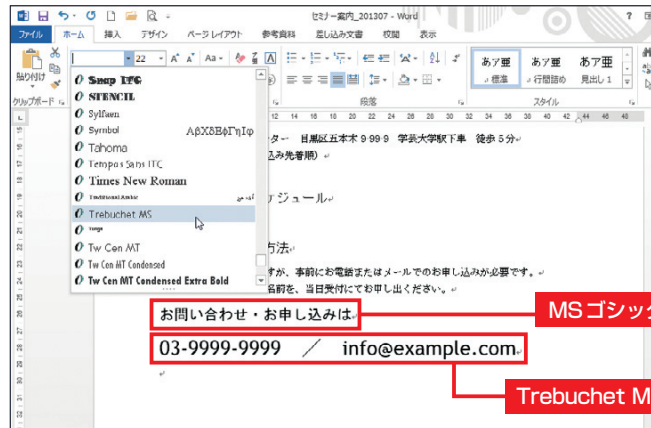


図9 「お問い合わせ・お申し込み」の文字列は16ポイントの「MSゴシック」に変更。電話番号とメールアドレスの行は22ポイントに変更、さらに英数字用のフォント「Trebuchet MS」を設定する

1 日本語用のフォント「MSゴシック」を設定

お申し込みは info@example.com まで
お申し込みは info@example.com まで

2 続けて英数字用のフォント「Arial」を設定

図10 英数字用のフォントは数字やアルファベット特有の美しいスタイルを持っている。全角と半角の混在する文字列には、日本語用のフォントを設定した後、さらに英数字用のフォントを設定しよう

