

# 基本から学ぶ Word 入門

2013対応!

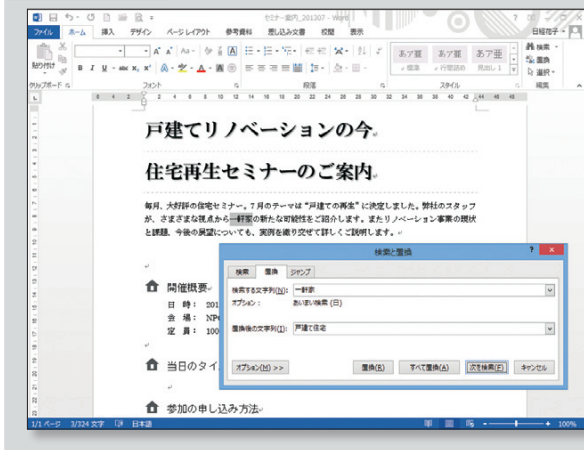
※本連載はWord 2007/2010/2013の操作を解説します  
(画面はWord 2013です)

文章の修正はワープロの得意とするところ。コピーや移動、置き換えなどの機能を使って、効率よく作業しよう。文字サイズやフォント、インデントや段落罫線など、設定してあるスタイルだけを別の文字列にコピーする方法も紹介する。

## 第4回 便利な機能で効率良く作業する

伊佐 恵子=テクニカルライター

### 今回のテーマ



入力した文章は、推敲して修正したり書き足したりする。コピーや移動などの機能を活用しながら、効率良く作業を行おう。特定の文字列を別の文字列に自動で置き換えることも可能

文書の核となるのは、やはり文章。入力後は読み返して、間違いがないかを十分に確認しよう。誤字脱字や変換ミスはないか、表現は適切か、文章のリズムは整っているかなど、チェックポイントはいろいろある。

例えば案内状では、3つの見出し前に付けた「●」の記号が、ややそっけない印象。家のマークに変更して、住宅セミナーであることを印象付けることにした。記号や絵文字は、漢字と同じように読みで変換できることがある。家のマークも「いえ」の読みで変換した(図1)。

なお、読みで変換されない場合は、「挿入」タブの「記号と特殊文字」から「その他の記号」を選ぶ。ダイアログボックスで「フォント」に「Segoe UI Symbol」、「種類」に「拡張文字-レベル1」を指定し、一覧から選択しよう(図2)。なければ「MSゴシック」などのフォントで、別の絵文字を選んでよい。

絵文字は通常の文字に比べて、概して小さめに表示される。文字サイズは適宜変更しよう。家のマークは20ポイントにして、見出し文字とのバランスを取った。黒い部分が多いと重い感じになるので、文字色は灰色に変えた(図3)。

### 絵文字でイメージ作りをする

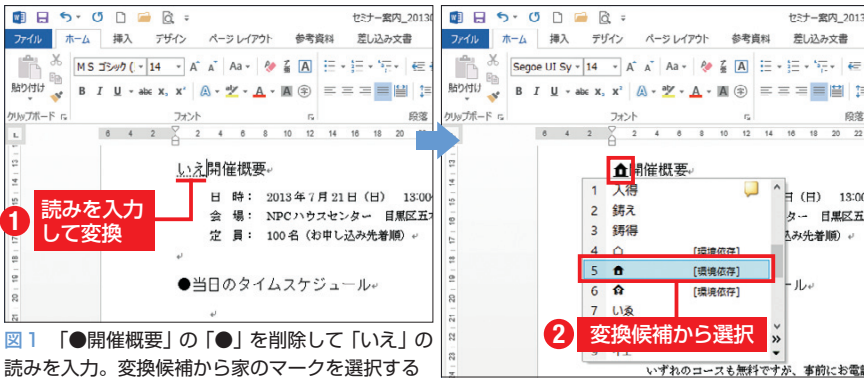


図1 「●開催概要」の「●」を削除して「いえ」の読みを入力。変換候補から家のマークを選択する

図2 読みで変換されない場合は、「挿入」タブの「記号と特殊文字」で開いたダイアログボックスで、「フォント」や「種類」を指定し、一覧からふさわしいマークを選択する



図3 確定した絵文字を選択し、文字サイズを20ポイント、文字色を灰色に変える。色は「フォントの色」右の「▼」をクリックして、パレットから選択する

### 削除の手間なく貼り付ける

ほかの見出しの行頭も、家のマークに変更しよう。入力済みの文字は、「コピー」機能で使い回せる。まず絵

## ●文字を別の場所にコピーする

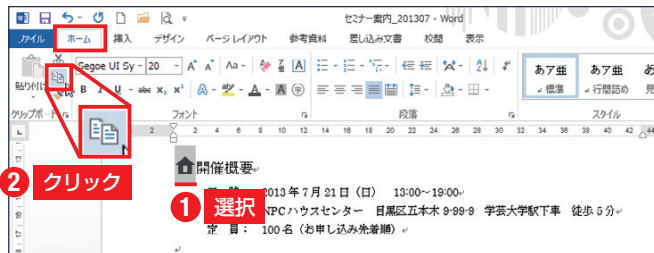


図4 絵文字を選択したまま「ホーム」タブの「コピー」をクリックする。または [Ctrl] + [C] キーを押す

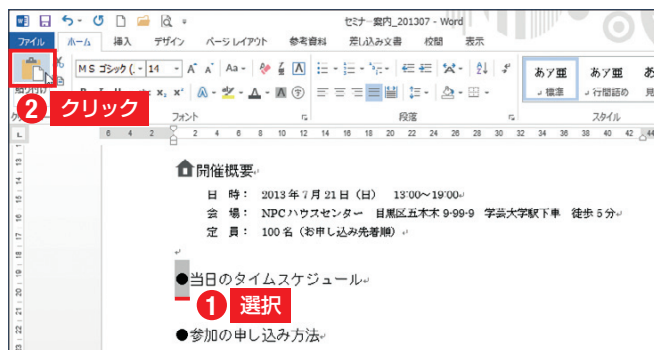


図5 「当日」前の「●」を選択し「貼り付け」ボタンの上部をクリックする。または [Ctrl] + [V] キーを押す

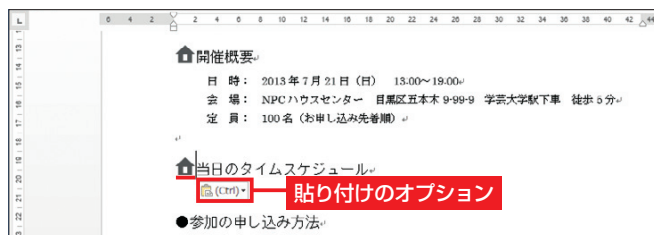


図6 「●」が絵文字に置き換わった。サイズや色もコピー元と同じだ。貼り付けた場所には、「貼り付けのオプション」が現れる

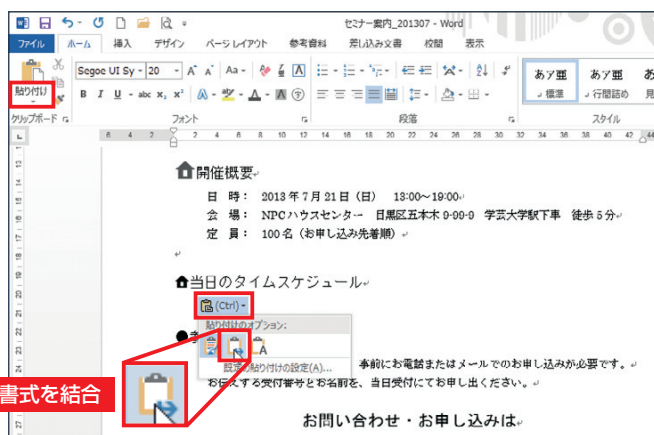


図7 「貼り付けのオプション」をクリックすると、メニューから貼り付けの形式を選ぶ。例えば「書式を結合」を選ぶと、絵文字は見出しスタイルの14ポイント黒色で貼り付けられる

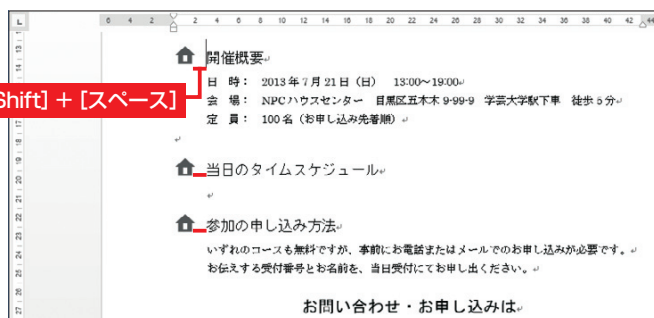


図8 「参加」前の「●」を選択して「貼り付け」ボタンで絵文字に変える。絵文字と見出しの間には [Shift] + [スペース] キーで半角のスペースを入力した

文字を選択し、「ホーム」タブの「コピー」をクリック (図4)。続いて「当日」前の「●」を選択し、「貼り付け」ボタンの上部をクリックする (図5)。これで「●」が家のマークに置き換わる (図6)。

このように、置き換えたい箇所の文字を選択してから貼り付けると、文字を削除する手間が省ける。単に文字をコピーで追加するときは、挿入位置にカーソルを移動して「貼り付け」ボタンをクリックすればよい。

文字はコピー元の書式 (20ポイントの灰色) で貼り付けられるが、「貼り付けのオプション」で変更も可能。例えば「書式を結合」を選ぶと、絵文字は元の「●」と同じ14ポイントの黒色になる (図7)。「貼り付け」ボタンの下部をクリックして、事前に形式を選ぶこともできる。

同様に「参加」前の「●」も絵文字に変更しよう。コピーした内容は、別の箇所をコピーしたり切り取ったりしない限り有効なので、貼り付けの操作だけをすればよい (図8)。

コピーと貼り付けは、キーボードからも操作できる。コピーは [Ctrl] + [C] キー、貼り付けは [Ctrl] + [V] キーを押す。ボタンをクリックするより素早く実行できるのでお勧めだ。

## ●近い場所へはドラッグで移動

移動の操作もコピーとはほぼ同じ。まず移動させる文字列を選択し、「ホーム」タブの「切り取り」をクリックする (図9)。切り取りは [Ctrl] + [X] キーでも実行できる。選択した文字列はいったん消える。移動先にカーソルを移動し、「貼り付け」ボタ



ンの上部をクリックすると、切り取られた文字列がカーソル位置に挿入される(図10、図11)。必要に応じて「貼り付けのオプション」で書式を選択しよう。

なお、移動はマウスだけでも操作できる。選択した文字列にマウスポインターを合わせ、直接移動先までドラッグすればよい(図12)。ドラッグ中はマウスポインターの先端にカーソルが表示されるので、そのカーソルを移動先に置いてマウスのボタンを離そう。近い場所への移動ならこちらがお勧めだ。

いったん行った操作の取り消しは、クイックアクセスツールバーの「元に戻す」ボタンか [Ctrl] + [Z] キーで行う。1回押すたびに、操作が1つつ戻る(図13)。

## スタイルをまとめてコピー

文字スタイルや段落スタイルだけを、別の文字列にコピーすることもできる。例として、タイトルの段落スタイル「文字サイズ:26ポイント、フォント:HG明朝E、段落罫線」を見出しにコピーしてみよう。

操作は簡単だ。コピー先の段落を選択して「書式のコピー/貼り付け」をクリックし、コピー先の段落を選択すればよい(図14)。コピー先は、必ず段落記号まで含めて選択する。文字列だけの選択にならないように注意しよう。文字列だけを選択した場合は、文字スタイルだけのコピーになる(図15)。

複数箇所に連続して書式をコピーする場合は、「書式のコピー/貼り付け」ボタンをダブルクリックする。コピーの操作が終わったら、再度

## ●入力済みの文字列を別の場所に移動する

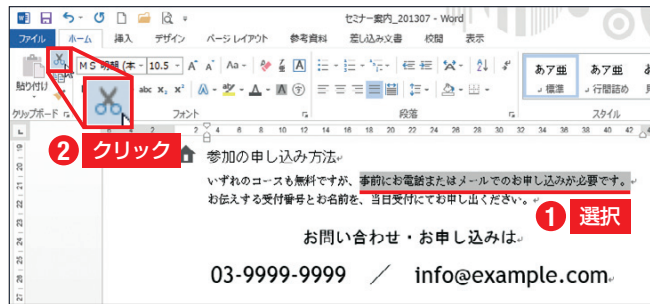


図9 移動する文字列を選択し、「ホーム」タブの「切り取り」をクリックする。または [Ctrl] + [X] キーを押す

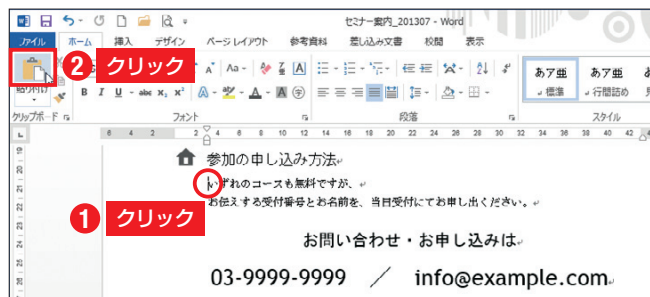


図10 移動先にカーソルを移動し、「貼り付け」ボタンの上部をクリックする。または [Ctrl] + [V] キーを押す

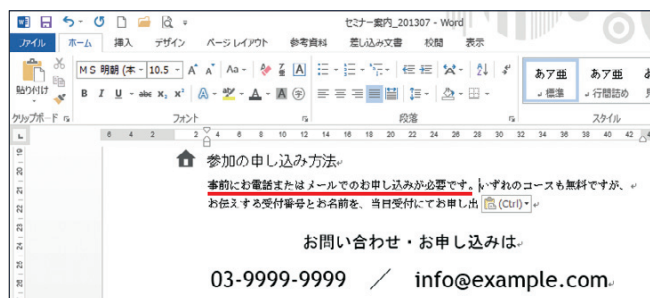


図11 切り取られた文字列が挿入された

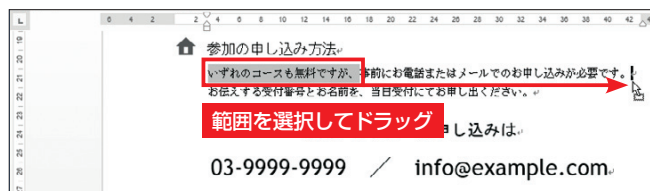


図12 近い場所への移動ならドラッグでの操作がお勧め。移動先にカーソルが表示されたらマウスボタンを離す

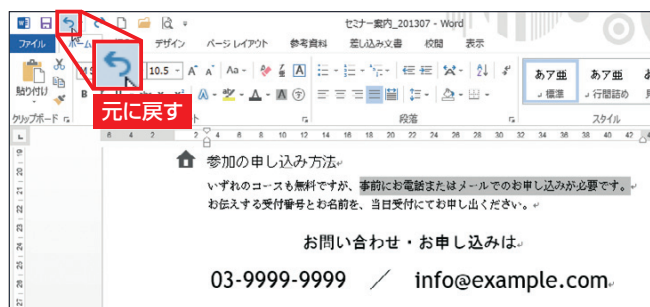
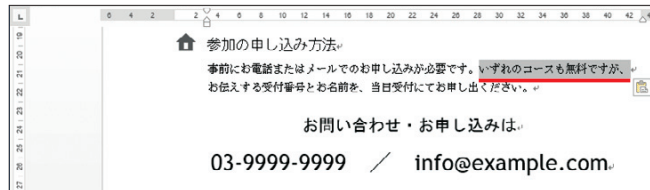


図13 いったん行った操作は、クイックアクセスツールバーの「元に戻す」ボタンや [Ctrl] + [Z] キーで取り消せる。ボタンやキーを押すたびに操作が1つつ戻る

「書式のコピー／貼り付け」ボタンをクリックしよう。

## 自動的に文字を置き換える

文字の置き換えは、自動で行うとより確実だ。ここでは「一軒家」を「戸建て住宅」に置き換えてみる。まず文書の先頭にカーソルを移動し、「ホーム」タブの「置換」をクリックする(図16)。ダイアログボックスが表示されたら「検索する文字列」に「一軒家」、「置換後の文字列」に「戸建て住宅」と入力(図17)。「次を検索」ボタンをクリックすると、最初の「一軒家」が選択されるので、「置換」ボタンで「戸建て住宅」に置き換える(図18)。

なお、選択中の「一軒家」を置き換えたくない場合は「次を検索」ボタンをクリックして、次の「一軒家」を探す。置き換えは、このように1カ所ずつ確認しながら実行できる。確認が不要な場合は「すべて置換」ボタンをクリックしよう。文書内の「一軒家」が全て「戸建て住宅」に変更される。置換機能を使えば、数十ページの文書であっても、もれなく修正できる。

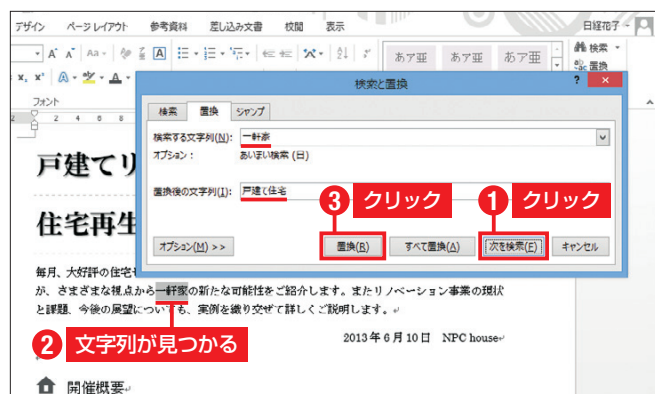


図17 「検索する文字列」に変更前の「一軒家」、「置換後の文字列」に変更後の「戸建て住宅」を入力。「次を検索」ボタンをクリックすると、最初の「一軒家」が選択される。「置換」ボタンをクリック

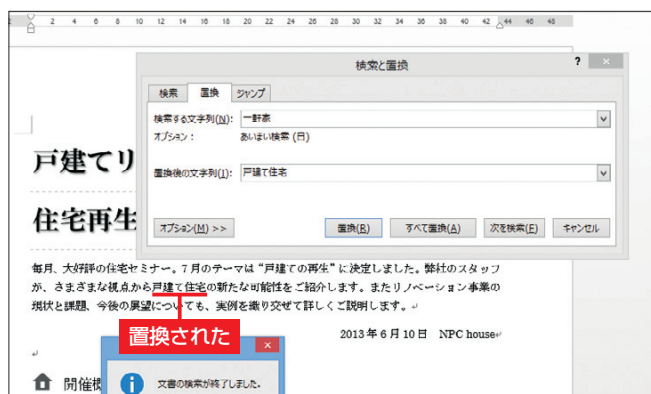


図18 「一軒家」が「戸建て住宅」に置き換わった。ほかにも「一軒家」がある場合は、その場所が選択される。この例では1つだけだったので、検索終了のメッセージが表示された

## ●文字や段落のスタイルだけをコピーする

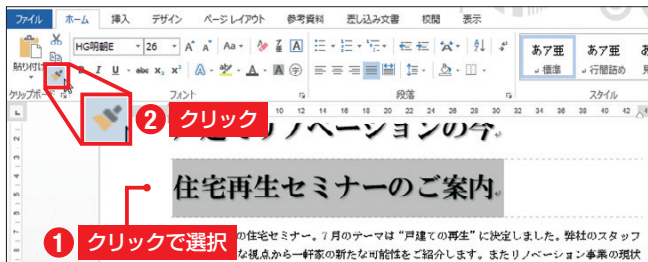


図14 コピー元の段落を選択して「書式のコピー／貼り付け」をクリック。コピー先の段落を選択すると、文字スタイルと段落スタイルがコピーされる

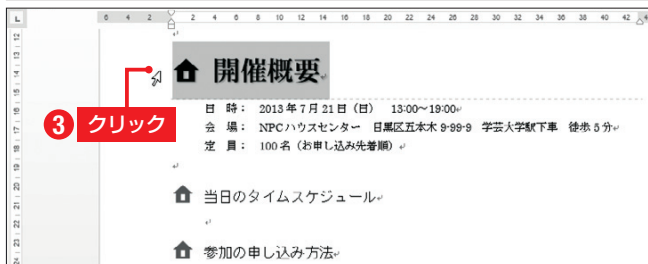
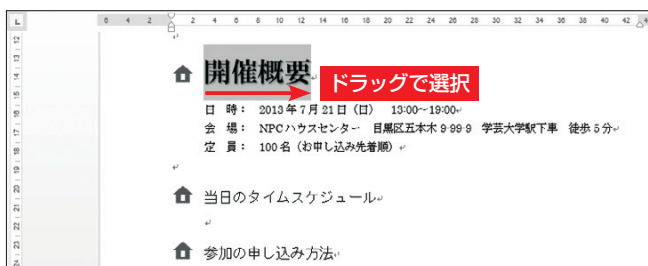


図15 文字スタイルだけをコピーしたいときは、対象の文字列をドラッグで選択する。この場合、段落スタイルの段落罫線はコピーされない



## ●検索と置換の機能で修正漏れを防ぐ

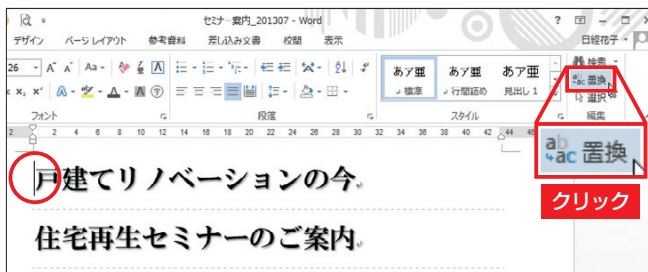


図16 文書の先頭にカーソルを移動し、「ホーム」タブの「置換」をクリックする