

# 基本から学ぶ Word の文書作成

伊佐 恵子=テクニカルライター

## 第1回 文字入力を効率良くこなす

この連載では、シンプルなA4文書の作成を通じて、Wordの主要な機能を解説する。今回は、挨拶文の自動入力、文頭の字下げ機能などを上手に利用して、効率良く文章を入力していこう。

### ●シンプルで読みやすいA4文書を作成する

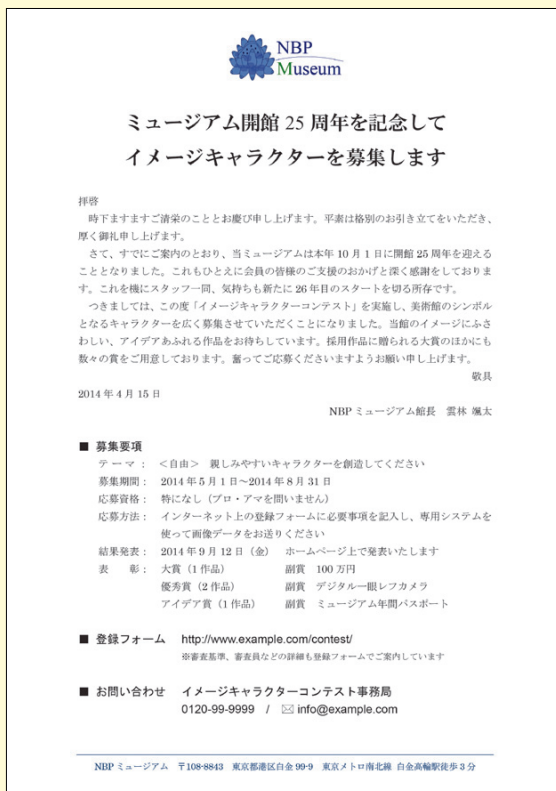
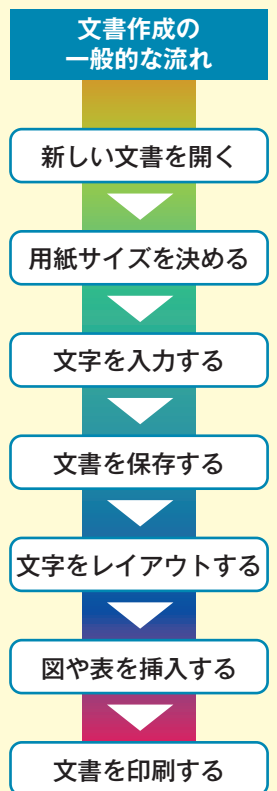


図1 美術館が会員に送付する案内状。タイトル、本文、箇条書きの内容で構成された、オーソドックスなビジネス文書で、上部には美術館のロゴマークを表示している。この案内状を作成しながら、Wordの文書作りの基本を学んでいこう



見栄えの良い文書を作るには、文字や図表を過不足なく入力し、それらを適切なスタイル(書式)でページ内に配置することが大切だ。この連載では、Wordで実際に文書を作りながら、入力や編集、レイアウトの基本を紹介していく。

例として作成するのは、美術館の案内状(図1)。A4用紙一枚に文章とロゴマークを配した、一般的なビジネス文書だ。今回は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。

### よく使うコマンドを選びやすく

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では図2の画面が開くので、「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

### ●Word を起動して新しい文書を用意する



図2 Word 2013を起動するとスタート画面が開き、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

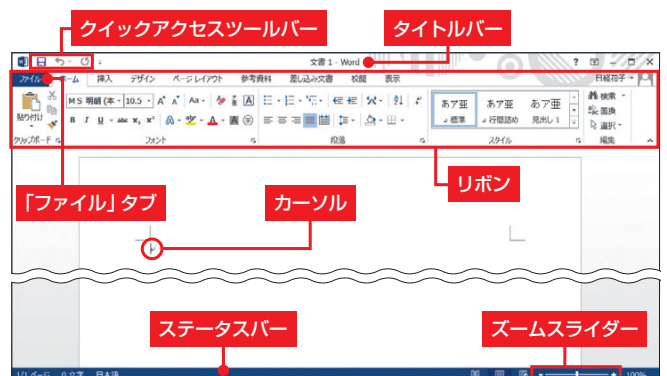


図3 白紙の文書が用意された。画面上部にはクイックアクセスツールバー、タイトルバー、リボンが並び、下部のステータスバーにはズームスライダーなどが表示される。リボン左端の「ファイル」タブ(Word 2007では「Office」ボタン)は、ファイル操作や印刷、Wordの設定をする際に利用する

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

## ●操作しやすい画面表示に変える



図4 「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

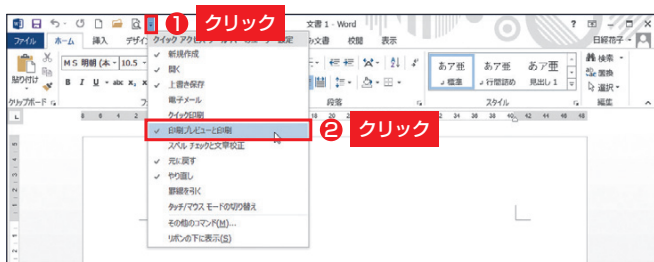


図5 クイックアクセスツールバー右のボタンをクリックし、表示したいコマンドを選ぶ。コマンド名の前にチェックマークが付いて、クイックアクセスツールバーにアイコンが表示される

## ●サポート機能を利用しながら文字を入力する

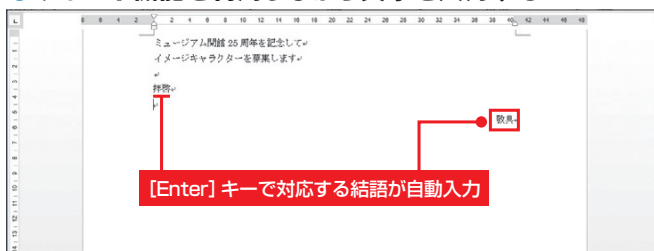
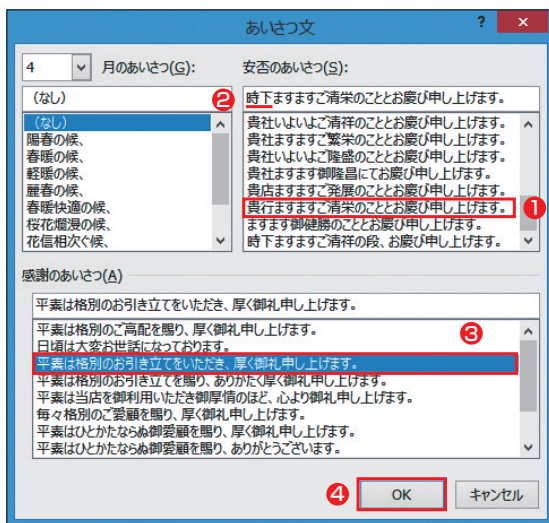


図6 文書タイトルの2行を入力し、空白行を挟んで「挨拶」と入力。「[Enter] キーで改行すると、対応する結語の「敬具」が自動入力される



図7 カーソルは「挨拶」の次の空白行に移動しているため、そのまま本文を入力する。定型の挨拶文を入力するときは「挿入」タブの「挨拶文」から「あいさつ文の挿入」を選択する

図8 「安否のあいさつ」と「感謝のあいさつ」から例文を選ぶ。「安否のあいさつ」は例文を選んだ後で「実行」を「時下」に書き換えた。「OK」ボタンをクリック。これで挨拶文が挿入される。なお、書き換えた文例はダイアログボックスの一覧に追加される



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3)。

文字を入力する前に、画面の各部を見ていこう(図3)。最上部には「クイックアクセスツールバー」と「タイトルバー」がある。新規文書ではタイトルバーに仮の文書名「文書1」が表示される。その下には「リボン」が表示され、最下部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。

最もよく使うのは、上部のリボンだ。タイトルバーのすぐ下に「タブ」が並んでおり、タブごとのパネルに、関連する操作のボタンやメニューがまとめられている。起動直後は「ホーム」タブが表示され、タブのクリックでパネルが切り替わる。

初期設定の画面では、操作に便利なツールがいくつか非表示になっている。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、編集エリアに表示しよう(図4)。

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」などを選べば追加できる(図5)。

このように、画面表示はカスタマイズできる。操作のしやすさを考えて、好みの表示にしておこう。

## 自動入力力で手間を省く

画面の準備ができたなら、案内状の文章を入力していく(図6)。まず文書タイトルとして「ミュージアム開館25周年を記念してイメージキャラ

クターを募集します」を入力。長いタイトルなので2行に分けた。「25」の数字は、半角文字で入力しよう。

タイトルの2行下には「拝啓」と入力。そのまま [Enter] キーで改行すると、対応する結語「敬具」が自動入力される。Wordではこのように、状況に応じた文字が自動入力されることがある。「敬具」は行の右端に表示されるので、配置の手間も省ける。なお、「敬具」が表示された直後に [Backspace] キーを押すと、「敬具」は削除される。

続いて本文を入力しよう。定型の挨拶文なら、例文から選んで入力できる。まず「挿入」タブの「挨拶文」をクリックし、メニューから「あいさつ文の挿入」を選択(図7)。

ダイアログボックスが表示されたら、入力したい例文を一覧から選ぶ。びったりの表現がないときは、近い文章を選んで書き換えよう。ここでは「安否のあいさつ」の例文を選んだ後、「貴行」を「時下」に書き換えた(図8)。「OK」ボタンをクリックすると、カーソル位置に挨拶文が挿入される(図9)。

## 文頭の字下げも自動設定

本文の先頭は1文字分下げたいので、挨拶文の行頭にカーソルを移動して [スペース] キーを押す(図9)。Wordでは、空白行以外の行頭に入力したスペースを「字下げ」として設定する(図10)。それにより、段落末(挨拶文の末尾)で改行すると、新しい行の先頭も自動的に1文字分下げられる(図11)。続けて2段落分の本文を入力しておこう(図12)。

最終行には、現在の日付を入力す

### ●段落の先頭を1文字分下げする

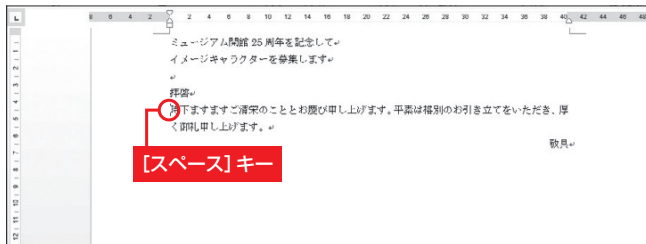


図9 挨拶文の行頭にカーソルを移動して [スペース] キーを押す

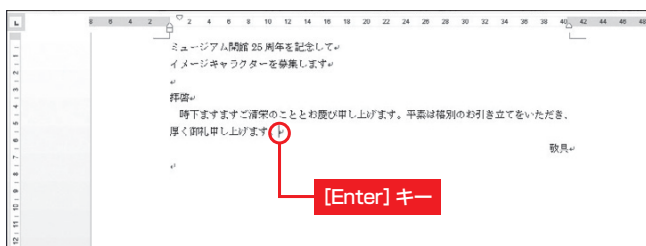


図10 段落の先頭が1文字分下げられる。段落の末尾にカーソルを移動して [Enter] キーを押す

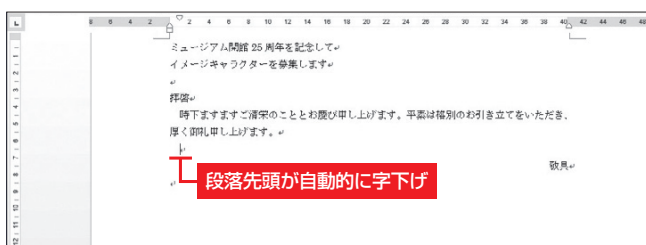


図11 新しい行の先頭も1文字分下げされる。そのまま本文を入力する

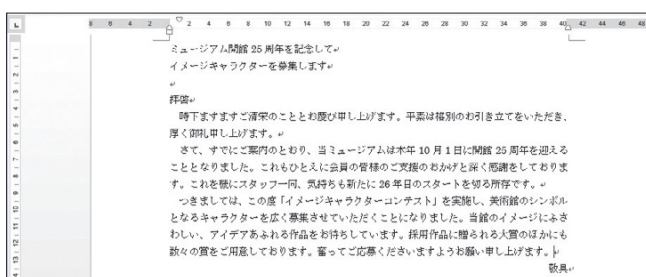


図12 途中でまた改行し、2段落分の本文を入力した

### ●現在の日付を自動入力する

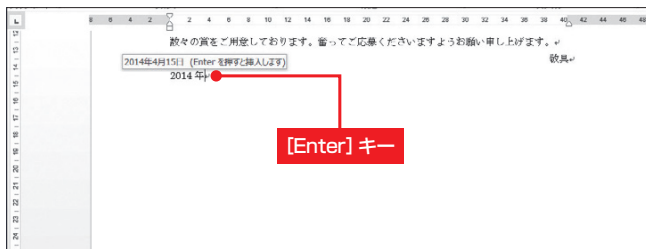


図13 最終行にカーソルを移動して「2014年」と入力する。変換を確定すると、今日の日付が入力候補として表示されるので、[Enter] キーを押す

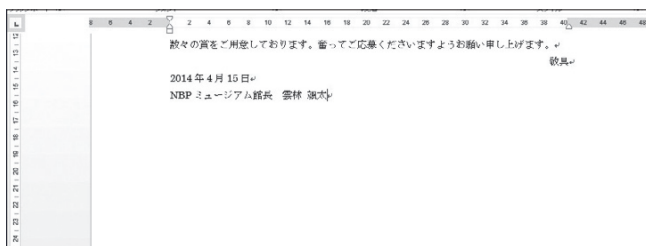


図14 今日の日付が入力された。改行して、差出人名を入力する

## ● 文書をファイルに保存する



図 15 「ファイル」タブの「名前を付けて保存」を選ぶ。Word 2013でサインインしている状態だと、最初に表示されるファイルの保存先が「OneDrive」になる



図 16 Word 2013でパソコンのハードディスクなどに保存する場合は、「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。保存先が表示されないときは「参照」をクリックする

図 17 「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」をクリックする

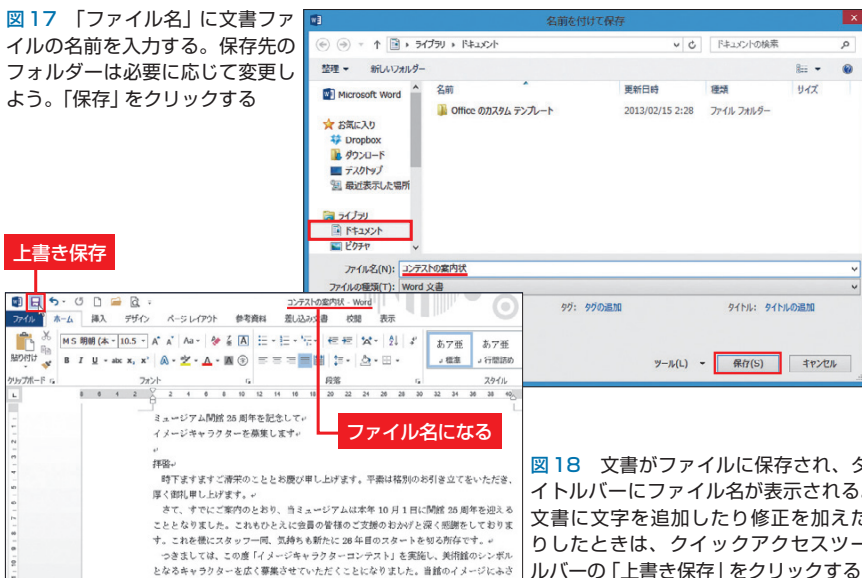


図 18 文書がファイルに保存され、タイトルバーにファイル名が表示される。文書に文字を追加したり修正を加えたりしたときは、クイックアクセスツールバーの「上書き保存」をクリックする

## ● 保存した文書ファイルを開く



図 19 保存したファイルは、「ファイル」タブの「開く」で呼び出せる。「最近使った文書」に表示されていればクリックで開ける。表示されないときは保存場所を選び、ダイアログボックスで開きたいファイルを選ぶ

る。まず「2014ねん」と入力し、[スペース] キーで「2014年」と変換。[Enter] キーで確定すると、すぐ上に今日の日付が入力候補として表示される(図 13)。この日付を使うには、さらに[Enter]キーを押す。別の日付にする場合は、そのまま月日を入力すればよい。日付の末尾で改行し、差出人名も入力しよう(図 14)。

## 分かりやすい文書名で保存

入力が終わったら、文書に名前を付けて保存する。まず「ファイル」タブの「名前を付けて保存」を選択(図 15)。Word 2007/2010では、図 17のダイアログボックスが開く。

Word 2013では、Microsoftアカウントにサインインしていると、保存先にクラウド上のオンラインストレージ「OneDrive」が選ばれる(図 15)。パソコンのハードディスクなどに保存する場合は「コンピューター」を選択して、「最近使用したフォルダー」から「マイドキュメント」などの保存先を選ぼう(図 16)。

図 17のダイアログボックスでは、保存先の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て「保存」ボタンをクリックする。ここでは「コンテストの案内状」という名前で保存した。

なお、保存後に何か続きの作業をしたときは、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 18)。

保存した文書ファイルは「ファイル」タブの「開く」で呼び出せる(図 19)。次回は案内状の文書を開き、続きの操作を行おう。

