

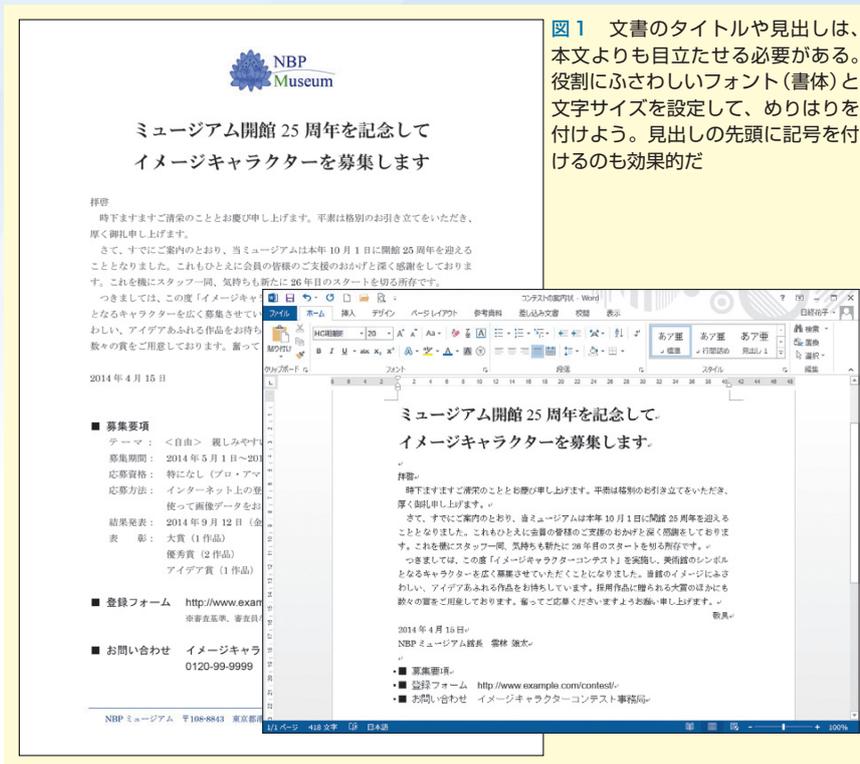
基本から学ぶ Word の文書作成

伊佐 恵子=テクニカルライター

第2回 文字列にふさわしいスタイルを付ける

文書の文字には、タイトル、見出し、本文など、それぞれの役割がある。役割にふさわしいフォント(書体)や文字サイズを設定して、文書にメリハリを付けよう。スタイル設定のコツを紹介する。

●タイトルと見出しの文字スタイルを変える



前回は、案内状の「タイトル」と「本文」を入力した。ただ、どちらの文字列も同じサイズと同じフォント(書体)のままなので、役割がはっきりしない。

今回は、タイトルの文字を大きなサイズに変更し、さらに太めのフォントにするなど、文字を役割に応じたスタイルにしていこう。「見出し」の文字列も3行追加し、文字サイズとフォントを変更する。行頭には記号を付けて、より見出しにふさわしい表示にしよう(図1)。

Wordの文字は、特に指定しない限り10.5ポイントの大ききで表示される。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の幅になる。ビジネス文書の本文に、ちょうどよい大きさだ。

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。読みやすい標準的な書体で、こちらも本文に適している。案内状でも、「拜啓」から「雲林 颯太」までの本文には、標準の文字サイズとフォントをそのまま利用しよう。

●フォントは日本語用と英数字用を組み合わせる



図2 文字のフォントとサイズは「ホーム」タブの「フォント」ボックスと「フォントサイズ」ボックスで確認できる、Wordの標準では、全角文字に「MS明朝」、半角文字に「Century」というフォントが使われる。また、文字サイズは10.5ポイントになっている

	日本語用のフォント	英数字用のフォント
本文	あいう文字 MS明朝	ABC123 Century
見出し	あいう文字 MSゴシック	ABC123 Arial

図3 フォントには、全ての文字に設定できる「日本語用のフォント」と、半角文字だけに設定できる「英数字用のフォント」がある。Wordでは通常、本文に明朝体(MS明朝とCentury)、見出しにゴシック体(MSゴシックとArial)の組み合わせが使われる

2つのフォントを組み合わせる

文字のフォントとサイズは、「ホーム」タブの「フォント」ボックスと「フォントサイズ」ボックスで確認できる。タイトル文字は、フォントとサイズを変更する前なので、全角文

字を選ぶと「MS明朝」、半角文字を選ぶと「Century」が「フォント」ボックスに表示される(図2)。

このように、全角文字と半角文字に別のフォントを使うのがWordの

基本。「MS明朝」のような全角文字用のフォントを「日本語用のフォント」、「Century」のような半角文字用のフォントを「英数字用のフォント」と呼ぶ。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て、半角文字をよりきれいに見せてくれる。

日本語用のフォントと英数字用のフォントを組み合わせるときは、デザインのバランスを考えよう(図3)。日本語用のフォントにゴシック体の「MSゴシック」を使うなら、英数字用のフォントもゴシック体の「Arial」にするとよい。Wordでも、この組み合わせが見出しの標準フォントに使われる。

●タイトル2行の文字サイズを変える

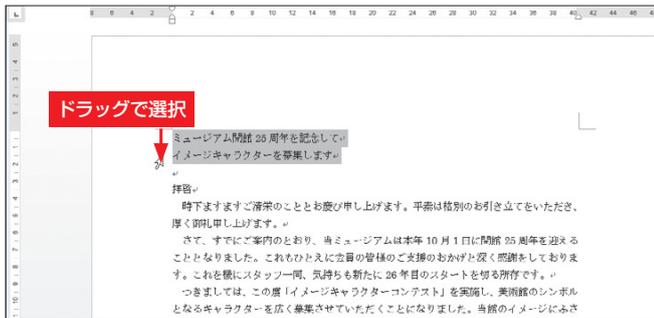


図4 編集対象の文字列を選択する。行単位で選択するときは、行の左端をドラッグする

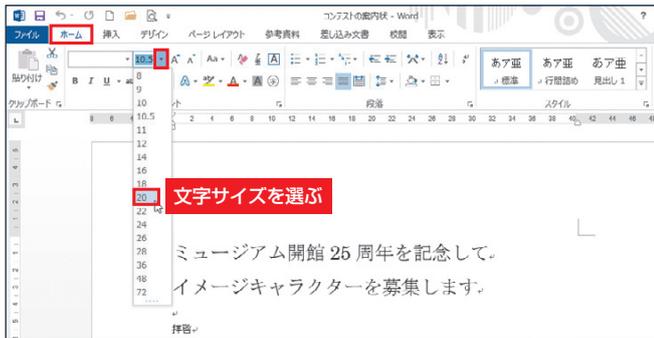


図5 「ホーム」タブ「フォントサイズ」ボックス横の▼をクリックし、文字サイズを選ぶ。数字にマウスポインターを合わせると、選択中の文字列が一時的にそのサイズに変わり、クリックすれば確定する。ここでは「20」ポイントを選んだ

●日本語用と英数字用でフォントを設定する

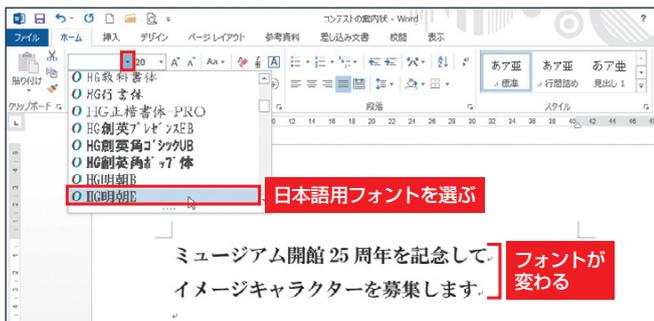


図6 タイトル2行を選択したまま、同様に「ホーム」タブ「フォント」のドロップダウンリストから日本語用のフォントを選ぶ。ここでは「HG明朝E」を選んだ。これで2行の文字列が「HG明朝E」に変わる

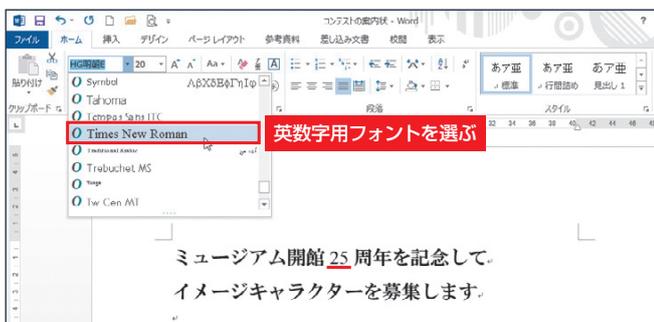


図7 タイトル2行を選択したまま、「フォント」のドロップダウンリストから英数字用のフォントを選ぶ。ここでは「Times New Roman」を選んだ。半角文字の「25」だけが「Times New Roman」に変わる

日本語用を先に設定する

では、実際に文字サイズとフォントを変更していこう。入力した文字列に編集を加えるときは、事前に対象の文字列をドラッグで選択する。行を選択する場合は、行の左端をクリックするのがお勧め。マウスポインターが矢印に変わったところでクリックし、そのまま上(または下)にドラッグすれば、複数行を簡単に選択できる。ここではタイトルの2行を選択した(図4)。

文字サイズは「フォントサイズ」ボックスで変更する。右の「▼」ボタンをクリックして、ドロップダウンリストからサイズを選択しよう。タイトル文字には20ポイントを選んだ(図5)。メニューにないサイズは、「フォントサイズ」ボックスに直接数字を入力すれば設定できる。

フォントも同様に、ドロップダウンリストから選択できる。フォントは文書の印象を左右する要素なので、文書の内容にふさわしいものを選ぶ。タイトルの日本語用のフォントには太めの明朝体「HG明朝E」を選択した(図6)。インパクトがありな

がらゴシック体よりも柔らかい印象で、美術館の案内状にはぴったりだ。

なお、日本語用のフォントは半角文字にも適用される。タイトル中にある「25」も「HG明朝E」に変わるので、続いて英数字用のフォントを設定しよう。英数字用のフォントは半角文字だけに適用されるため、全角文字を選択したまま操作して構わない。ここではタイトル2行を選択したまま、「フォント」から「Times New Roman」を選んだ(図7)。これで半角文字の「25」だけが「Times New Roman」に変わる。このように、フォントは日本語用→英数字用の順番で設定する。

不要な自動設定は解除する

続いて、見出しを入力しよう。まず最終行の2行下に「■」と入力(図8)。その後ろには、半角スペースを入力する。半角スペースは[Shift]キーを押しながら[スペース]キーを押すと入力できる。全角スペースでも構わないが、記号と見出し文字との間隔を考えると、半角スペースが適切だろう。

Wordでは、行頭記号の後ろにスペースを入力すると、その段落が自動的に「箇条書きスタイル」に設定される(図9)。見た目はあまり変わらないが、「ホーム」タブの「箇条書き」ボタンがオンになったり、ルーラーのマーカーが動いたり、「オートコレクトのオプション」ボタンが表示されたりすることで分かる。

箇条書きスタイルが設定されると、2行目以降が自動的に字下げされたり、次の段落に「■」が自動表示されたりして、便利な場合もある。た

●行頭に記号を付けた見出しを入力する



図8 最終行の2行下に「■」と入力する。「■」は「しかく」の読みで変換できる

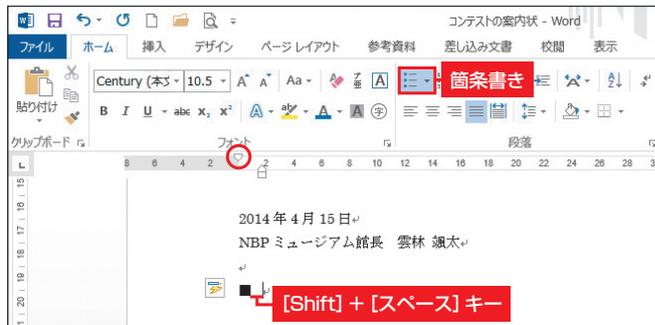


図9 [Shift] キーを押しながら[スペース]キーを押して、半角のスペースを入力する。段落は自動的に箇条書きのスタイルになる

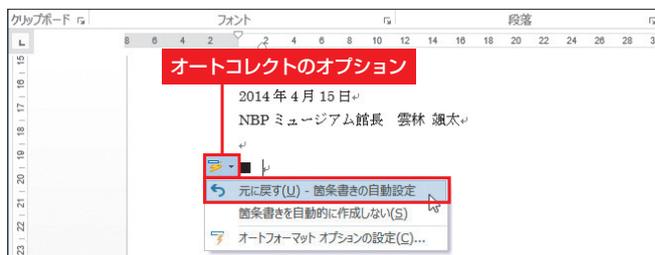


図10 「オートコレクトのオプション」をクリックし、メニューから「元に戻す(U) - 箇条書きの自動設定」を選択

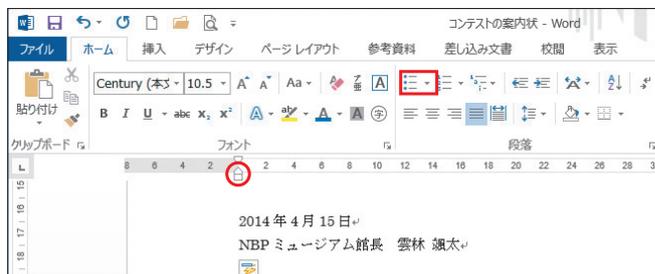


図11 箇条書きスタイルが解除される。「箇条書き」ボタンがオフになり、ルーラーのマーカーも元の位置に戻った

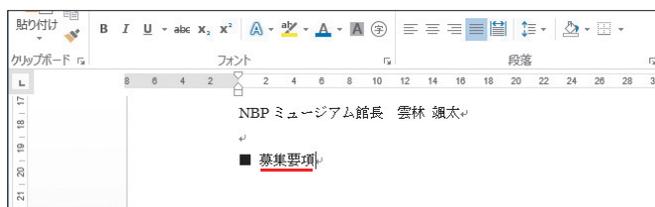


図12 最初の見出しとして、「募集要項」の4文字を入力する

だ、今回の見出しには不要なスタイルだ。そこで「オートコレクトのオプション」ボタンをクリックし、メニューから「元に戻す(U) - 箇条書きの自動設定」を選んだ(図10)。

箇条書きスタイルが解除されたら、最初の見出し「募集要項」を入力し

よう(図11、図12)。そのまま改行し、次行に記号「■」と半角スペースを入力しても、もう箇条書きスタイルは設定はされないので安心だ。

しかし、URLを入力して[Enter]キーで改行したところ、今度はURLが下線付きの青い文字に変わってし

●自動設定されるハイパーリンクを解除する



図13 改行して、2つめの見出し行を入力。
[Enter] キーで改行する



図14 入力したURLは下線付きの青い文字に変わり、ハイパーリンクが設定される。そのまま [Backspace] キーを1回押す

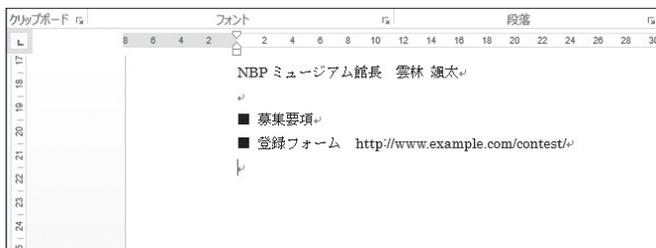


図15 URLのハイパーリンクが解除された

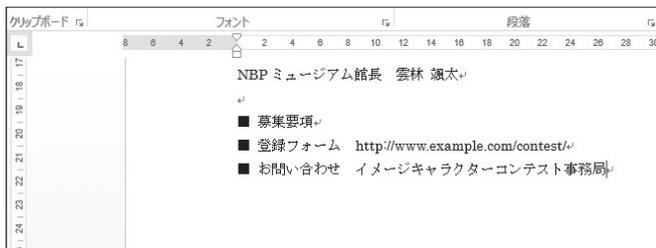


図16 続けて3つめの見出しを入力する

●文字サイズとフォントを一括設定する



図17 見出しの3行を選択する。「ホーム」タブの「スタイルギャラリー」で「見出し1」をクリックする



図18 見出しが「見出し1」スタイルに変わった。文字サイズは12ポイント、日本語用のフォントは「MSゴシック」、英数字用のフォントは「Arial」になっている

まった(図13、図14)。これはURLにハイパーリンクが設定された証拠。文書をパソコン上で見るときは便利だが、印刷する文書には不要。そこで [Backspace] キーを1回押しで解除した(図15)。

このように、Wordではいろいろなスタイルが自動設定される。前は自動入力される文字列を有効活用したが、不要な場合は解除しよう。

「見出し」スタイルを利用する

3つめの見出しを入力したら(図16)、文字サイズとフォントを変更する。Wordには、見出しにふさわしいスタイルがいくつか登録されているので、それを利用しよう。見出しの3行を選択し、「ホーム」タブの「スタイルギャラリー」から「見出し1」を選べばよい(図17)。見出しは12ポイントに変わり、全角文字には日本語用のフォント「MSゴシック」、半角文字には英数字用のフォント「Arial」が設定される(図18)。

このように、既存のスタイルを利用すると、文字サイズやフォントを一括して変更できる。ちなみに「見出し2」スタイルは、文字サイズが10.5ポイント、フォントが「MSゴシック」と「Arial」だ。

なお、図18のように、「見出し1」スタイルを設定すると、行頭に小さな四角形が表示される。これは「見出しと次の行(本文)を別ページにしない」という設定がされたことの意味。スタイルにはフォントや文字サイズだけでなく、このような設定も登録されている。行頭の小さな四角形は印刷されないため、案内状では気にする必要はない。

