

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

最終回

フッター領域に文字と罫線を表示する

今回は、用紙の上余白「ヘッダー」にロゴマークを挿入した。今回は下余白「フッター」に、美術館の基本情報を文字で入力しよう。全体のレイアウトも整えて、案内状を仕上げる。

●用紙の下部に所在地などの定型情報を入力する

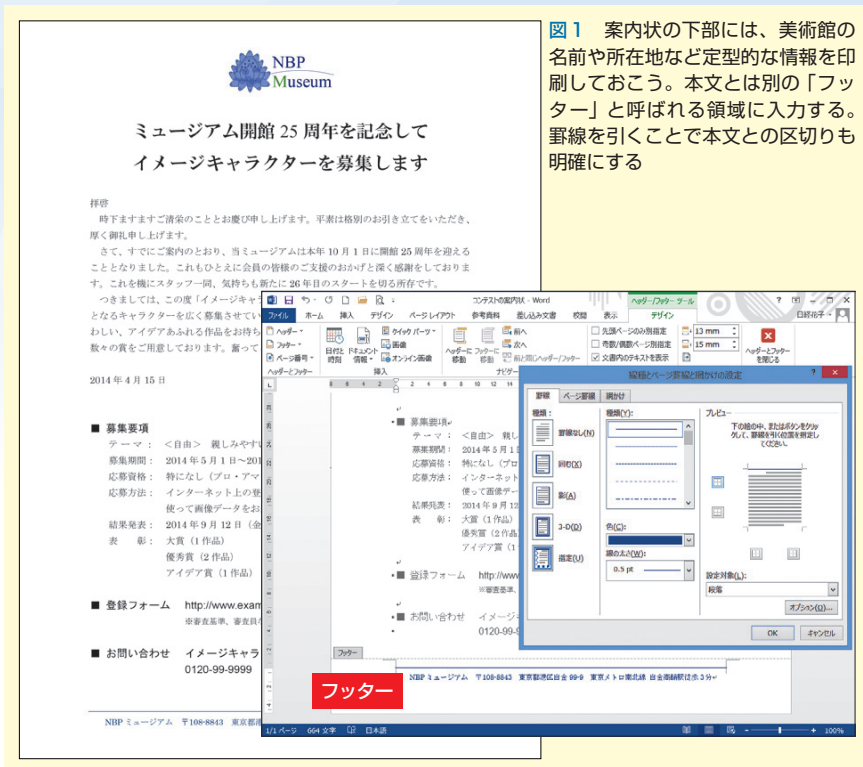


図1 案内状の下部には、美術館の名前や所在地など定型的な情報を印刷しておこう。本文とは別の「フッター」と呼ばれる領域に入力する。罫線を引くことで本文との区切りも明確にする

フッターもヘッダーと同じく、本文から切り離された領域だ。位置が固定されるため、本文を変更してもずれるなどの心配はない。案内状では、フッターに美術館の名前と所在地、最寄り駅を記載しよう(図1)。文字の色はロゴマークに合わせて青を選んだ。本文との区切りをはっきりさせるために、入力した行の上には罫線を引く。

なお、フッターに取り掛かる前に、本文のレイアウトを整えておこう(図2)。「登録フォーム」と「お問い合わせ」が密着しているため、間に空白行を挿入。「※審査基準、審査員～」の行は、補足事項らしく文字を小さくする。ここでは9ポイントに変更した。細部の調整で、文書の読みやすさは向上する。

●あらかじめ本文のレイアウトを整える

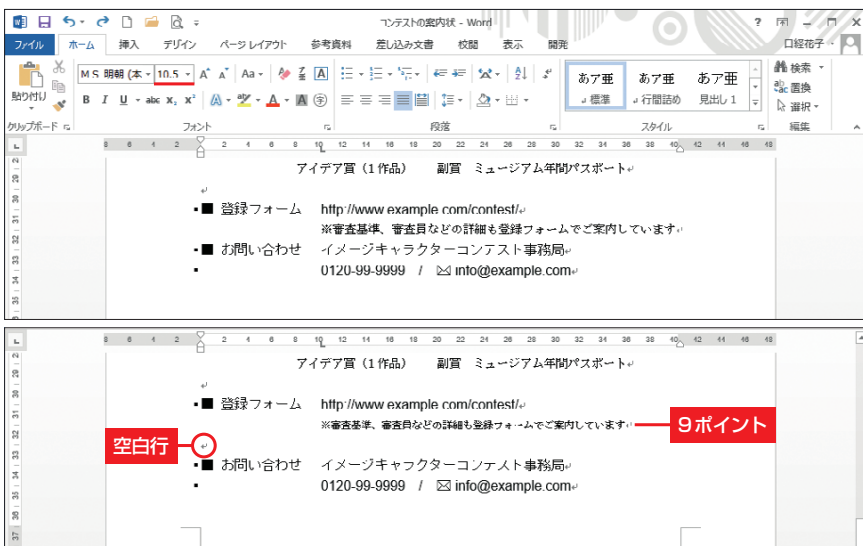


図2 「登録フォーム」と「お問い合わせ」が密着していてバランスがよくない(上)。「※審査基準、審査員～」の末尾で改行し、下に空白行を挿入する。文字サイズは9ポイントに変更する(下)

フッター中央に文字列を配置

レイアウトが整ったら、フッターの入力に移ろう。まず、下余白の領域内をダブルクリック(図3)。これで画面はヘッダーとフッターの編集モードに切り替わる(図4)。リボンにはヘッダー/フッターツールの「デザイン」タブが表示され、本文は編集できなくなる。

カーソルはフッターの先頭に表示されるので、そのまま美術館の基本情報を入力しよう(図5)。文字列は2行になるが「ホーム」タブを開き、文字サイズを9ポイントに変更すれば1行に収まる。文字色は「フォン

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

●フッターに会社情報を入力する



図3 下の余白内をダブルクリックする。または「挿入」タブのフッターから「フッターの編集」を選ぶ

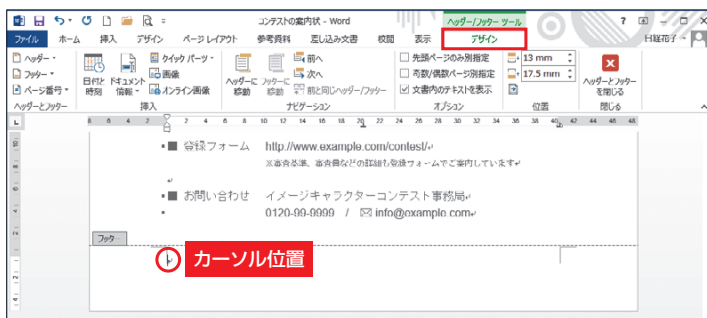


図4 画面が「ヘッダーとフッター」のモードに切り替わり、カーソルがフッターの先頭に移動する。リボンにはヘッダー/フッターツールの「デザイン」タブが表示され、本文は編集できなくなる



図5 美術館の基本情報を入力する。文字サイズを9ポイントに変更し、「中央揃え」ボタンで行の中央に配置する。「フォントの色」右の「▼」ボタンをクリックしてパレットを開き、青に変更する

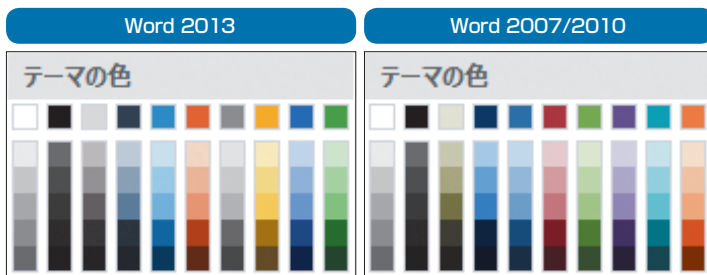


図6 Word 2013とWord 2007/2010では、「テーマの色」のカラーパレットが異なる。好みの青色を選ぼう

●段落の上部に罫線を引く

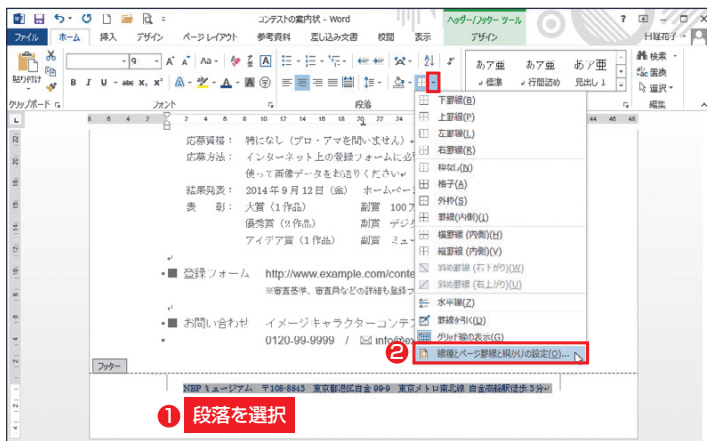


図7 段落全体を選択する。「罫線」右の「▼」ボタンをクリックしてメニューを開き、「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択する

トの色」右の「▼」ボタンをクリックしてパレットを開き、青に変更。さらに「中央揃え」ボタンをクリックして文字列を行の中央に配置する。

なお、Word 2013とWord 2007/2010では、「テーマの色」のカラーパレットで配色が異なる(図6)。どちらも青系統は豊富だ。Word 2013ではWord 2007/2010のカラーパレットを使うこともできる。「デザイン」タブの「配色」から「Office 2007-2010」を選べばよい。これで色のテーマが切り替わり、パレットがWord 2007/2010と同じになる。旧バージョンの文書と色合いをそろえたい場合などに便利だ。

罫線を区切りに使う

続いて、入力した文字の行の上部に罫線を引く。Wordには罫線を引く方法がいくつかあるが、今回は「段落罫線」を利用する。段落の上下左右に表示する罫線なので、行の区切りには最適だ。

段落罫線を引くときは、対象の段落を末尾の段落記号まで含めて選択する。ここでは、フッターの行全体を選択した。そのまま「ホーム」タブの「罫線」メニューを開き、「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択する(図7)。

ダイアログボックスでは、まず「指定」をクリック。その後、線の「種類」「色」「線の太さ」を指定する(図8)。今回は「色」に文字と同じ青を選んだ。

罫線を引く位置は「プレビュー」で指定する。プレビューでの箇所を直接クリックするか、周囲のボタンをクリックしよう。ここでは「上」ボ

タンをクリックして、プレビューの上に青い線を表示した。表示／非表示は、ボタンをクリックするたびに切り替わる。

罫線と文字列の間隔は「オプション」で指定する。「オプション」ボタンをクリックし、ダイアログボックスで「文字列との間隔」を調節しよう(図9)。ここでは「上」を「1pt」から「6pt」に変更した。

編集画面に戻ると、段落の上部に青い罫線が表示される(図10)。罫線と文字列の間には、6ポイントの適度な空きができています。

本文とのバランスを調整

フッターの位置は、バランスを見ながら調節しよう。ヘッダー／フッターツール「デザイン」タブの「下からのフッター位置」に、用紙の下端からフッターまでの距離を指定すればよい。ここでは「17.5mm」から「15mm」に変更(図11)。これで基本情報の位置が2.5mm下がり、本文とフッターの間隔が広がった。

フッターの作業が終わったら、「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリックして通常の画面モードに戻る(図12)。フッターの内容は淡い表示になり、編集できなくなる。本文の行数を増減させても位置は変わらない。

以上で案内状は完成した。「ファイル」タブの「印刷」を選び、プレビューで印刷イメージを確認しよう(図13)。Word 2007では「Office ボタン」の「印刷」から「印刷プレビュー」を選ぶ。

文書内容、全体のバランスに問題がなければ、使用するプリンターが選ばれているかを確認し、「印刷」ボ



図9 「文字列との間隔」の「上」を「1pt」から「6pt」に変更し、「OK」ボタンをクリック。前のダイアログボックスに戻るので「OK」ボタンをクリックする

図8 「指定」をクリックし、線の種類や色を指定する。ここでは「色」に文字色と同じ青を選んだ。「プレビュー」のボタンで罫線の位置を指定する。ここでは「上」をクリックした。「オプション」ボタンをクリックする

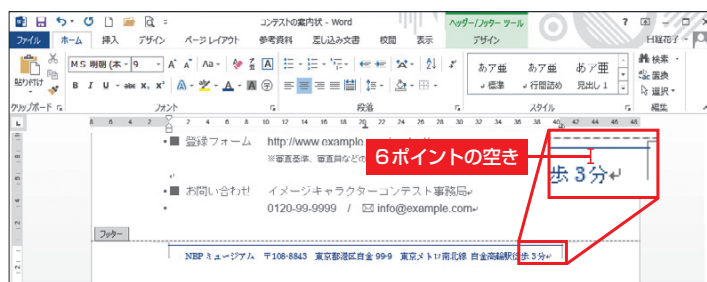
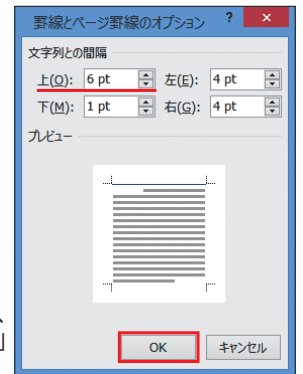


図10 段落の上部に青い罫線が引かれた。罫線と文字の間は6ポイントの空きができています

フッターの位置を調節する



図11 ヘッダー／フッターツール「デザイン」タブの「下からのフッター位置」を「17.5mm」から「15mm」に変更。これで入力した罫線や文字列の位置が2.5mm下がる。最後に「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリックする。本文部分のダブルクリックでも閉じる



図12 通常の画面モードに戻った。フッターに配置した文字列と罫線は淡い表示になり、編集できなくなる

●印刷イメージを確認して印刷する



図13 「ファイル」タブの「印刷」を選び、プレビューで印刷イメージを確認する。問題がなければ「印刷」ボタンをクリックして印刷する

タンで印刷を実行する。Word 2007では「印刷プレビュー」タブの「印刷」ボタンをクリック。ダイアログボックスでプリンターを確認し、「OK」ボタンで印刷を実行する。なお、文書は画面表示と全く同じまま印刷されるとは限らない。特に色は用紙やプリンターの設定によって変化する。印刷後に適宜調整しよう。

●ヘッダーとフッターは各ページに表示される

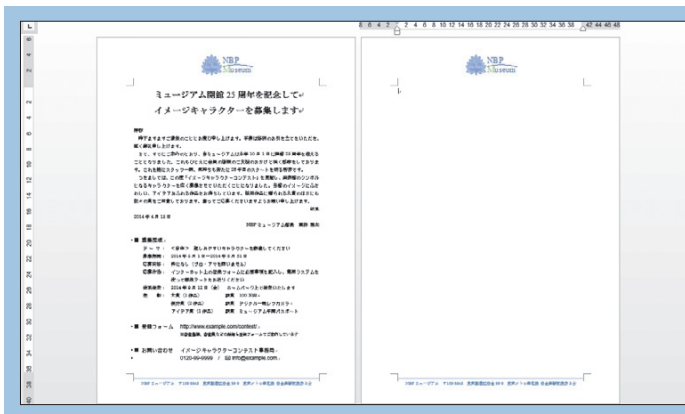


図14 ヘッダーとフッターの内容は、次ページ以降にも自動表示される。そのため、複数ページの文書では定型的な要素を配置するのが基本

複数ページでは注意が必要

最後に補足の説明をしておこう。一つは、ヘッダーとフッターの領域について。この内容は、基本的に各ページに表示される。案内状でも2ページ目を作ると、ロゴマークと美術館の情報が自動表示された(図14)。Wordでは、ヘッダーとフッターを1ページ目だけに表示したり、奇数ページと偶数ページで内容を変えたりすることも可能だが、原則として「各ページに必ず入れる定形部分を配置する領域」と考えよう。

●見出しが次ページにずれるのを防ぐ

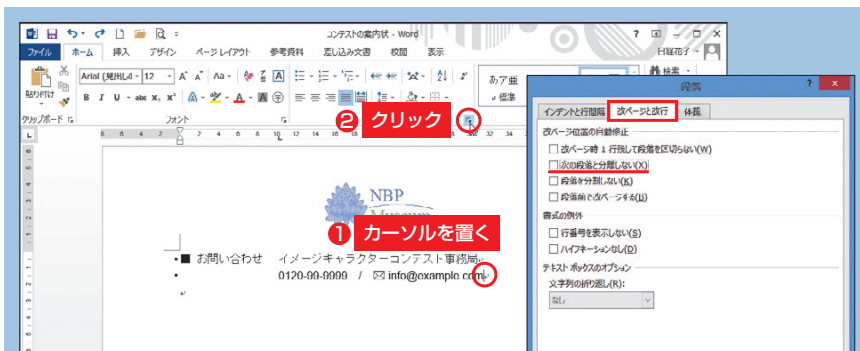


図15 見出しスタイルの段落下に行を追加すると、見出しごと次ページに移動する場合がある。これを防ぐには、見出しスタイルの段落内にカーソルを置き、リボンの「段落」ダイアログボックス起動ツールをクリックする

図16 「改ページと改行」タブの「次の段落と分離しない」をオフにして、「OK」ボタンをクリックする



図17 見出しスタイルの段落が前ページに戻る。「次の段落と分離しない」設定が解除されたので、段落前の小さな四角形表示が消えている

もう一つは、2ページ目を作ったとき、1ページ目の見出しが次ページに移動する場合の対処(図15)。これは「お問い合わせ」の2行に適用した「見出し1」スタイルに、「見出しと次の行(本文)を別ページにしない」という設定がされているために起こる現象。段落前の小さな四角形が、その設定を示している。

見出しを1ページ目に残すには、この設定を解除する必要がある。「段落」ダイアログボックスを開き、「改ページと改行」タブの「次の段落と分離しない」をオフにしよう(図16)。「OK」ボタンをクリックすると設定が解除され、「お問い合わせ」の2行が1ページ目に戻る(図17)。