

Wordを使いこなす 案内状を作る①

伊佐 恵子 テクニカルライター

編集作業のコツをつかむ

ワープロでの文書作りは、今や多くのオフィスで日常業務となっている。そこで求められるのは、見栄えのいい文書を手際良く作り上げる腕。本講座では、文書作りの過程を追いながら、文字入力や編集のコツ、レイアウトの技といったノウハウを、実践的に紹介していく。ぜひ操作を試し、腕を磨いていただきたい。

ワープロソフト「Word」には、文書作りをサポートする機能がぎっしり詰まっている。それらを効果的に使いこなすには、数多くの文書を作り、経験を積むことが必要だ。まずは案内状「会社設立のお知らせ」を作りながら、編集から印刷までの基本操作をマスターしよう。今回は、入力した文章を効率良く手直する方法を紹介する。

なお、本講座ではWord 2000を使って解説する。使用する文書ファイルは、読者専用ページからダウンロードできる。できればファイルを使い、実際に操作を試していただきたい。では作業を始めよう。

文章を保存しながら作業を進める

Wordを起動すると、ウィンドウに新しい白紙の文書が表示される。まずはここに、思いつくだま文章を入力していこう。文章は後から修正できるので、この段階ではあまり深く考えず、必要な事柄を書きつけていけばいい(図1)。

ある程度の文章を入力したら、それをひとまずファイルに保存しよう。「ファイル」メニューから「名前を付けて保存」を選択し

木のぬくもりをカタチに
【木工房 NIPPON】設立のお知らせ

拝啓
向夏の候、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げます。
さて、株式会社ファニチャーズ(本社:東京都千代田区、代表取締役:中村真知子)は、昨年より木工家具製作部門を独立させる準備を行ってまいりました。その結果、本日6月1日、飛騨高山に新会社を設立し、業務を開始する運びとなりましたので、ここにお知らせいたします。
木工家具は、近年その耐久性、柔軟性、デザイン性などが見直され、受注が飛躍的に伸びている分野です。社名の「木工房 NIPPON」には、日本独自の木工文化に光を当てたいとの願いを込めました。弊社共々、お引き立てのほどよろしくお願ひ申し上げます。
敬具
平成14年6月1日
株式会社ファニチャーズ 代表取締役
中村真知子

会社名を単語登録する

木のぬくもりをカタチに
【木工房 NIPPON】設立のお知らせ

文章を正しい場所に移動する

●今回使う主な機能

- 移動とコピー
- 単語登録

入力した文章をファイルに保存する

図1 案内状のタイトルとあいさつ文を入力する。「ファイル」メニューから「名前を付けて保存」を選択する

図2 「ファイル名」に文書名を入力し、「保存」ボタンをクリックする

記事に関連したファイルを、「読者専用ページ」からダウンロードできます。必要なIDとパスワードは、本誌目次ページに掲載しています。

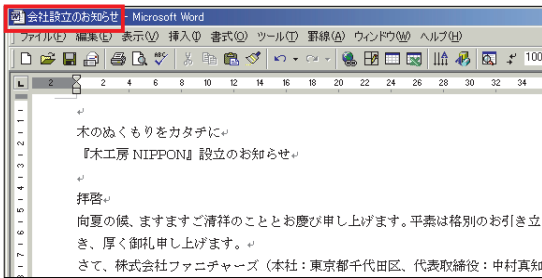


図3 これで文書をファイルに保存できた。左上の文書名も「文書1」から「会社設立のお知らせ」に変わっている。なお、Wordの文書ファイルは、通常「マイドキュメント」フォルダに保存される

編集対象を範囲指定する

●文字列を範囲指定する

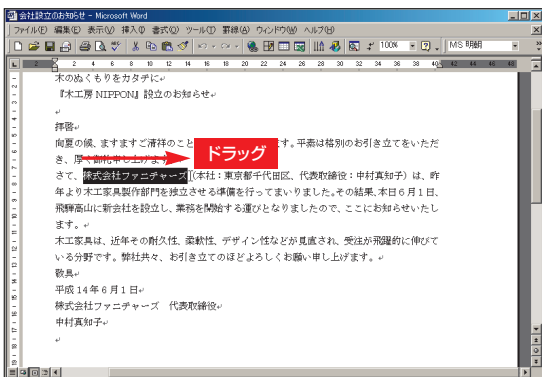


図4 文字列の先頭から末尾までをドラッグし、反転表示させる。「株式」「会社」「ファニチャーズ」のように単語を範囲指定するときは、単語の先頭か途中でダブルクリックすると、素早く選択できる。他の場所をクリックすると、選択が解除される

●行を範囲指定する

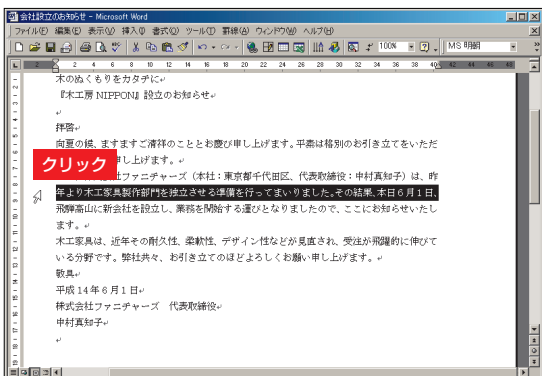


図5 選択したい行の左端をクリックする。そのまま下にドラッグすると、複数行を範囲指定できる。クリックは、マウスポインターが☒に変わったところで行う

●段落を範囲指定する

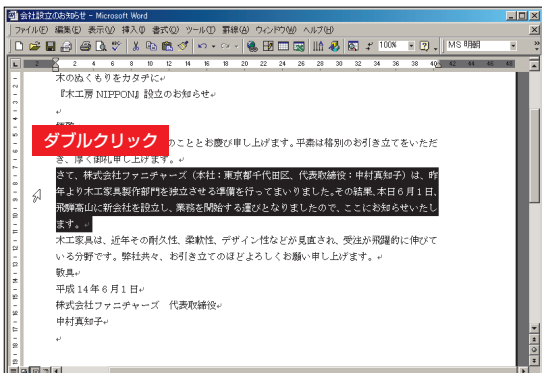



図6 選択したい段落行の左端をダブルクリックする。3回続けてクリックすると、ページ全体が範囲指定される。なお、段落というのは段落記号☐で区切られた、ひとつかたまりの文章のこと。1行の場合もあれば複数行の場合もある

(図1)、ダイアログボックスの「ファイル名」に文書名を入力する(図2)。ここでは「会社設立のお知らせ」とした。「保存」ボタンをクリックすると、文章がファイルに保存される(図3)。これで、案内状はいつでも画面に表示して、修正を加えられる。

文書呼び出すときは、 (開く)をクリックする。ダイアログボックスでファイル名を選択し、「開く」ボタンをクリックすればいい。最近使った文書は「ファイル」メニューにも表示されるので、ここからファイル名を選んでもOKだ。

編集する範囲は事前に指定する

入力した文字列に何か編集を加えるときは、対象を範囲指定(選択)し、反転表示させる必要がある。その方法を説明しよう。



任意の文字列を範囲指定するときは、文字の前から後ろまでをドラッグする。図4では、「株式会社ファニチャーズ」を範囲指定するために、「株」の前から「ズ」の後ろまでドラッグした。基本的には、このドラッグ操作だけですべての文字列を範囲指定できるが、ほかの方法もある。





例えば、「株式」のような単語を範囲指定するときは、単語の前か途中でダブルクリックすればいい。また、行の左端をクリックすると、その行が範囲指定される(図5)。さらに行の左側をダブルクリックすると、段落が範囲指定される(図6)。クリックやダブルクリックは、ドラッグよりも操作が楽なので、積極的に利用しよう。

操作しやすい方法で効率よく作業

では、文章を修正していく。はじめに会社名を説明する文章を、あいさつ文に書き加える。追加の文章は『社名の「木工房

NIPPON」には』で始めるが、会社名の「木工房NIPPON」は、既にタイトル部分に入力してある。これをコピーして、入力の手間を省くことにしよう。

まず「お知らせいたします。」の後ろに『社名の「』と入力する。次にタイトルの「木工房NIPPON」をドラッグで範囲指定し、 (コピー) をクリックする (図7)。続いてカーソルをコピー先に移動し、 (貼り付け) をクリックする (図8)。これでカーソル位置に会社名がコピーされる (図9)。コピーした文字列の右側にはカーソルが表示されるので、そのまま続きの文章を入力できる。

このようにコピーをするときは、対象を範囲指定して をクリックし、カーソルをコピー先に移動して をクリックする。ただし、これが唯一の操作方法というわけではない。例えば、 をクリックせずに [Ctrl] キーを押しながら [C] キーを押し、 をクリックせずに [Ctrl] キーを押しながら [V] キーを押してもいい。さらに別の方法もある。Wordでは、画面上で右ボタンをクリックすると、その場にショートカットメニューが表示される。ここから「コピー」コマンドや「貼り付け」コマンドを選ぶことも可能だ (図10、図11)。いずれもマウスポインターをツールバーまで動かさずに済むので、慣れるとボタンを押すより素早く操作ができると思う。いろいろな方法を試し、操作しやすいものを使っていこう。

コピーのついでに会社名を登録

コピーした会社名「木工房NIPPON」は、これからも頻繁に入力する文字列だ。このような固有名詞は、読みで変換できるよう、辞書に登録しておくといい。コピー直後だと登録も楽なので、さっそくやってみよう。

文字列をコピーする

●会社名を別の場所にコピーする

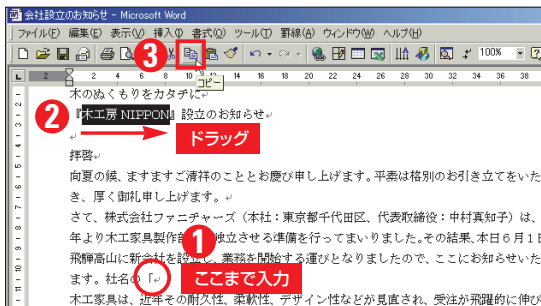


図7 「社名の「』という部分まで入力する。上にある「木工房NIPPON」を範囲指定して「コピー」ボタンをクリックする

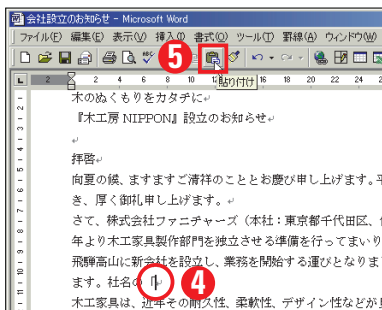


図8 カーソルを「社名の「』の後ろに移動し、「貼り付け」ボタンをクリックする

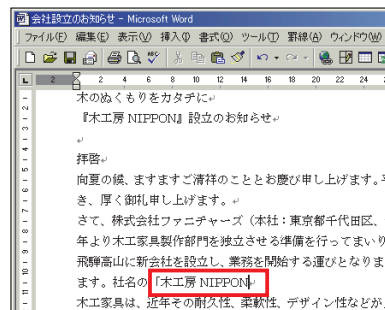


図9 カーソル位置に「木工房NIPPON」がコピーされた。続けて必要な文章を入力する

●ショートカットキーからコマンドを選ぶ

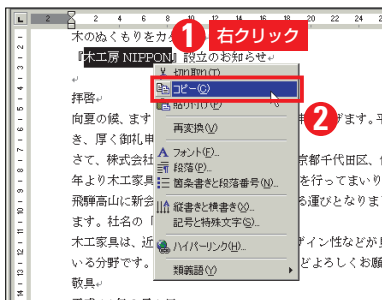


図10 画面上で右クリックし、ショートカットメニューから「コピー」を選ぶ

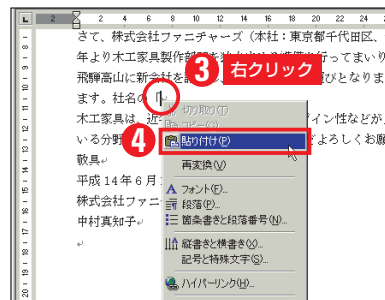


図11 コピー先を右クリックし、ショートカットメニューから「貼り付け」を選ぶ

会社名を単語登録しておく



図12 IMEツールバーの「単語/用例登録」ボタンをクリックする

図13 「語句」に「木工房NIPPON」が表示されるので、「読み」と「品詞」を指定して「登録」ボタンをクリックする。登録できたら「閉じる」ボタンをクリックする



文章を移動して入れ替える

●文章を別の場所に移動する

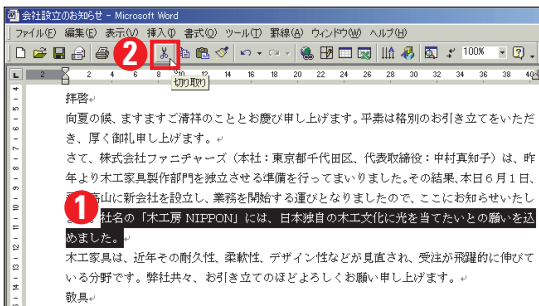


図 14 移動する文字列を範囲指定し、「切り取り」ボタンをクリックする。[Ctrl] キーを押しながら [X] キーを押してもいいし、ショートカットメニューから「切り取り」コマンドを選んでもいい

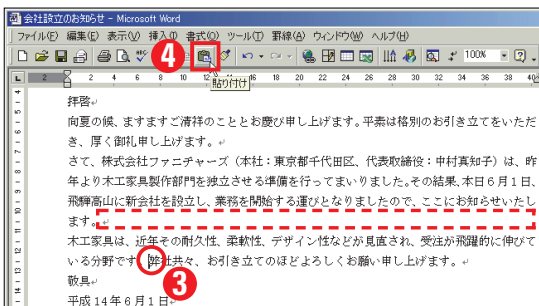


図 15 範囲指定した文章が消える。移動先にカーソルを移動して、「貼り付け」ボタンをクリックする。[Ctrl] キーを押しながら [V] キーを押してもいいし、ショートカットメニューから「貼り付け」コマンドを選んでもいい

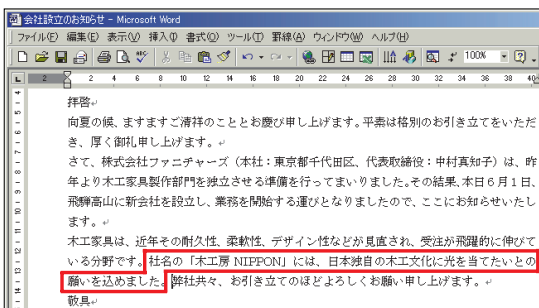


図 16 カーソル位置に切り取った文章が挿入された。移動を取り消したいときはツールバーの「元に戻す」ボタンを2回クリックするか、[Ctrl] キーを押しながら [Z] キーを2回押す

●ドラッグで移動する

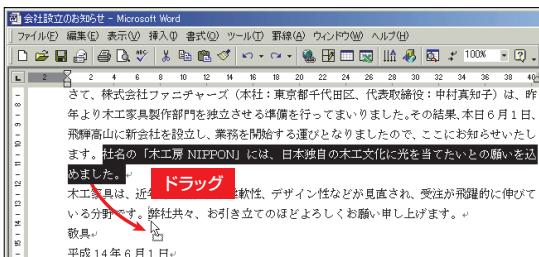


図 17 移動する文章を範囲指定して、移動先までドラッグする。マウスポインターの先に表示されるカーソルを、移動先に持っていきばいい

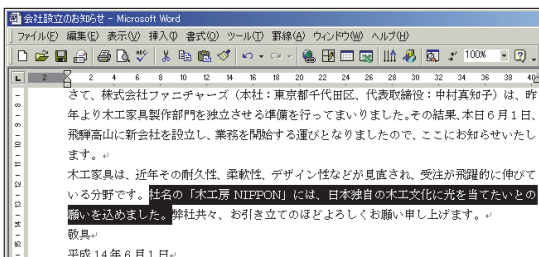








図 18 マウスボタンを離すと文章が移動する。他の場所をクリックして範囲指定を解除する

まずIME ツールバーの  (単語/用例) をクリックする(図12)。ダイアログボックスが開いたら、「語句」に「木工房 NIPPON」が表示されているのを確認し、「読み」に会社名の読みを入力する。ここでは「こうぼう」とした(図13)。なお「語句」に会社名が表示されないときは、直接入力する。または編集画面に戻って「木工房 NIPPON」を範囲指定し、再度  をクリックしてもいい。「品詞」を指定し、「登録」ボタンをクリックすれば単語登録は完了。「閉じる」ボタンをクリックする。これで「こうぼう」という読みで「木工房 NIPPON」と変換できる。

ドラッグで文字列を移動する

さて、せっかく追加した文章だが、入力する場所を間違えてしまった。文章を適切な位置に移動しよう。移動の操作も基本的にはコピーと同じ。違うのは文字列を選択した後で  (切り取り) をクリックすることだ(図14)。コピーと違い、移動する文字はいったん画面上から消えてしまうが(図15)、 (貼り付け) をクリックすればちゃんと挿入される(図16)。

近い場所に移動するときは、ドラッグで操作する手もある(図17、図18)。ドラッグ中はマウスポインターが  に変わるので、先端のカーソルを移動先に合わせてボタンを離そう。

これで今回の編集作業は終了。文書を手直したので、再度保存の操作をする。これをしないと修正した内容が消えてしまうので要注意だ。といっても操作は簡単。 (上書き保存) をクリックするだけでいい。これで修正内容が文書ファイルに上書きされる。今回はこの文書呼び出して、文字サイズの変更などを行おう。

