

Wordを使いこなす 案内状を作る②

伊佐 恵子 テクニカルライター

書式設定で文面にメリハリを出す

文字サイズとフォントを変更する

段落の配置を変更する

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い申し上げます。

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

●今回使う主な機能

- 段落の配置** 文字列を行の左端、中央、右端に配置する機能。段落ごとに設定できる。文字列を行の幅に等間隔で並べる「均等割り付け」という配置方法もある。
- 文字サイズとフォント** 文字のサイズとフォント（書体）は自由に変更できる。文字列の役割に合わせて設定しよう。今回は、タイトルをゴシック体の大きな文字にする。

文字列には、タイトル、本文、日付のように、それぞれの役割がある。役割ごとに適切なスタイル（書式）を設定すると、文章はぐっと読みやすくなるもの。書式の種類は数多いが、今回は文字列の位置、サイズやフォントといった基礎的なものを設定してみよう。最後に、覚えておくと便利な小ワザも紹介する。

書式設定というと何やら面倒そうだが、要は文字の大きさや位置などを変えて、文面をレイアウトする作業のこと。ビジネス文書では、このレイアウトをある程度型にはめたほうがいい。つまりタイトルは大きめの文字で中央に配置、差出人は行の右端に寄せる、といったごく普通のレイアウトがおすすめだ。案内状の文面も、奇をてらわずオーソドックスにまとめよう。そのほうが読み手にすんなりと受け入れられる。では、前回保存した「会社設立のお知らせ」を画面に呼び出して書式を設定していこう。

ツールバーとメニューの表示方法を変える

図1 保存しておいた文書を画面に呼び出す。「ツール」メニューから「ユーザー設定」を選択する

図2 「オプション」パネルを開き、上の2つのチェックボックスをオフにする。「閉じる」ボタンをクリックする

使いやすい画面表示を選ぶ

作業を始める前に、ツールバーの表示方法を変更する。Wordの初期設定では、「標準」ツールバーと「書式設定」ツールバーが1行に表示されているせいで、一部のボタンが隠れてしまう。ツールバーを2行に表示し、ボタンを選びやすくしよう。

まず「ツール」メニューから「ユーザー設定」を選択する（図1）。ダイアログボックスが表示されたら「オプション」パネルの「標準」と「書式設定」ツールバーを横に並べて

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。

タイトルを行の中央に配置する

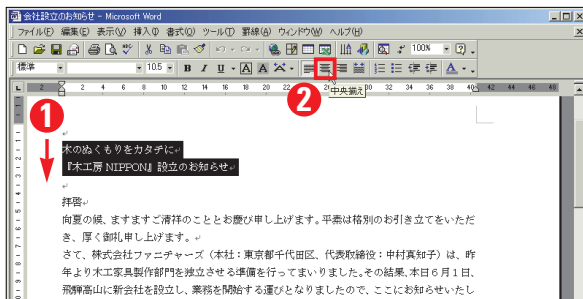


図3 タイトル行の左側をドラッグして2行を範囲指定し、「中央揃え」ボタンをクリックする

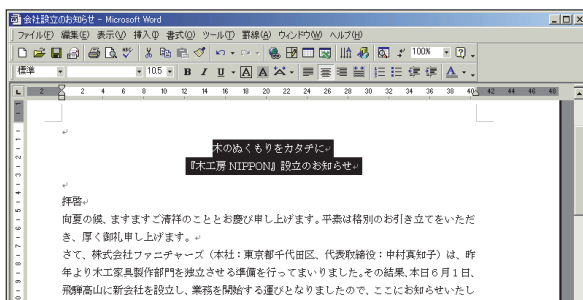


図4 選択した2行が中央に移動した。文字を追加したり削除すると、位置も自動的に調節される

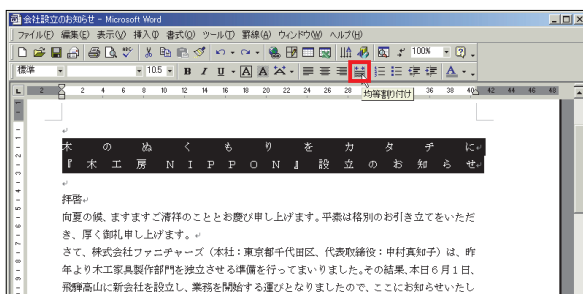


図5 「均等割り付け」ボタンをクリックすると、行の幅いっぱいタイトルを配置できる。長さの異なる文字列を同じ幅にそろえたいときに便利。表の見出しによく利用される

文字列を右端にそろえる

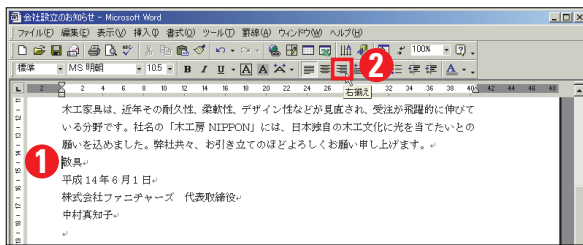


図6 「敬具」の行にカーソルを移動して、「右揃え」ボタンをクリックする

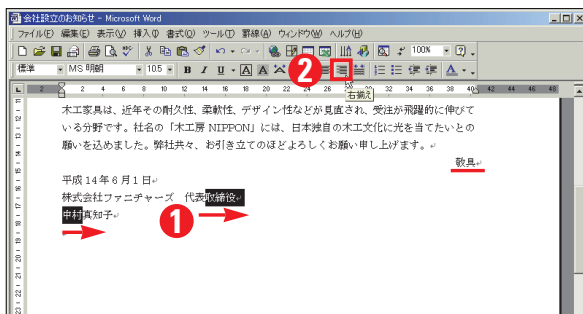


図7 「敬具」が行の右端に移動した。続いて、会社名と氏名の2行を範囲指定する。ここでは行の一部分だけを範囲指定した。もちろん2行すべてを選択してもいい。「右揃え」ボタンをクリックする

表示する」をオフにする。さらに今回は「最近使用したコマンドを最初に表示する」もオフにした(図2)。これは、メニュー内のコマンドを決まった順番で表示する設定だ。初期設定では、最近使ったコマンドが優先的に表示されるのだが、慣れないとコマンドの位置が分かりにくい。本講座では設定を変更し、操作することにしよう。「閉じる」ボタンをクリックすると、ツールバーが2行に表示される。


画面表示は、このようにユーザーの好みでカスタマイズできる。もちろん初期設定のほうが使いやすければ、無理に変更する必要はない。操作のしやすさを第一に考え、表示方法を選んでいただきたい。

配置は段落単位で行われる

では、文字列の配置をしていこう。入力した文字は、必要に応じて行の中央や右端に移動できる。配置は文字単位でなく、段落単位で行われる。まずタイトルを行の中央にそろえてみよう。操作は簡単だ。タイトルの2行を範囲指定して「中央揃え」をクリックすればいい(図3)。これでタイトルは行の中央に配置される(図4)。配置を取り消したいときは、行を選択したまま「両端揃え」をクリックする。ちなみに「均等割り付け」をクリックすると、文字列は行の幅いっぱいに広がる(図5)。

次に「敬具」を行の右端にそろえる。配置する段落が1つの場合は、カーソルを段落内に移動するだけでOK。「敬具」の行にカーソルを移動して「右揃え」をクリックする(図6)。これで「敬具」が行の右端に移動する(図7)。

続いて、会社名と氏名の2行も右端に移動する。今度は2つの段落を配置するので

範囲指定が必要だ。タイトルと同じように2行をまるごと選択してもいいが、ここでは「取締役」の前から「中村」の後ろまでドラッグして、段落の一部分を選択した(図7)。これで (右揃え)をクリックすれば、2行が右端に移動する(図8)。

中央揃えや右揃えは、必ず段落単位で設定される書式なので、このように設定対象の一部を選択すればいい。段落全体を選択するために、マウスポインターを行の左端まで動かすより、手近なところからドラッグを開始したほうが手取り早いこともある。状況に応じて、効率良く作業しよう。

サイズの変更は文字単位で

次に、タイトルの文字サイズを変更する。文字サイズの初期設定は10.5ポイント(約3.7mmの幅)で、これは本文にちょうどいい大きさ。タイトル文字は、大きめの14ポイントに変更しよう。

まずタイトルの2行を範囲指定する。ツールバーの「フォントサイズ」ボックス右の▼をクリックし、メニューから「14」を選択する(図9)。これで文字サイズは14ポイントに変更される(図10)。メニューに設定したい文字サイズがない場合、例えば30ポイントや100ポイントを設定したいときは、直接「フォントサイズ」ボックスにポイント数を入力し、[Enter]キーを押せばいい。

なお、文字サイズは文字単位で設定できる書式。ここではタイトルの文字をすべて大きくしたが、段落内の一部を選択すれば、そこだけを大きな文字にすることも可能だ。

最後に、タイトル文字のフォント(書体)を変更しよう。フォントには、すべ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

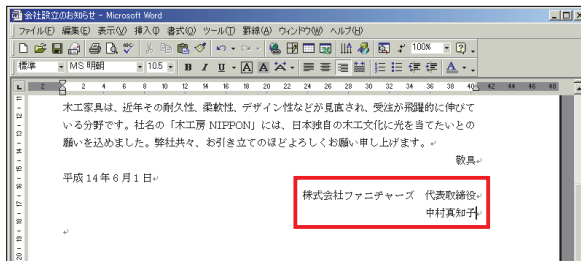


図8 会社名と氏名の2行が右端に移動した。複数の段落をまとめて配置するときは、このように文字の一部分だけが選択されていればいい(画面は選択を解除した状態)

タイトルの文字サイズを変える

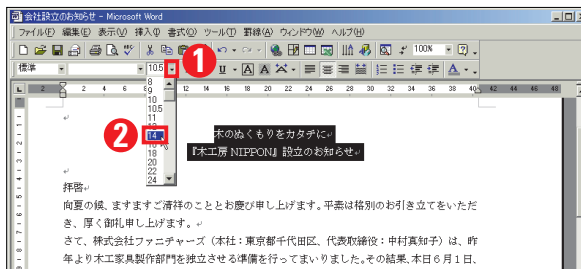


図9 タイトルの2行を範囲指定する。「フォントサイズ」ボックス右の▼をクリックし、文字サイズを選択する。ここでは「14」ポイントを選択した

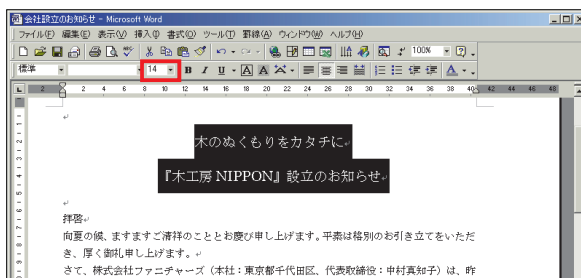


図10 タイトルの文字が10.5ポイントから14ポイントに変わった。選択している文字列のサイズは「フォントサイズ」ボックスで確認できる

タイトルのフォントを変える

●文字列のフォントを確認する

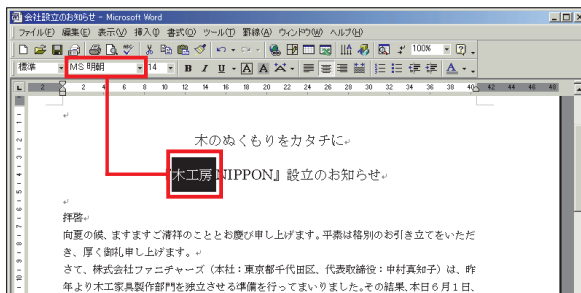


図11 Wordでは、入力した全角文字に「MS明朝」という日本語用のフォントが設定される。「木工房」を選択してみると、「フォント」ボックスに「MS明朝」と表示される

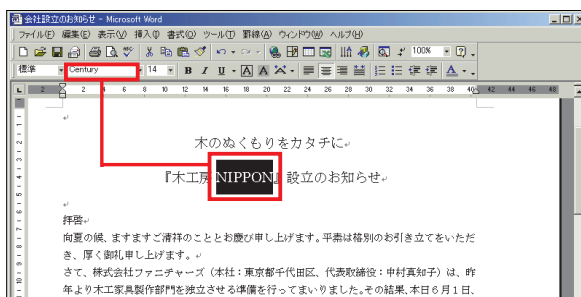


図12 半角文字には「Century」という英数字用のフォントが設定される。「NIPPON」を選択すると「フォント」ボックスに「Century」と表示される

●日本語用のフォントを変更する

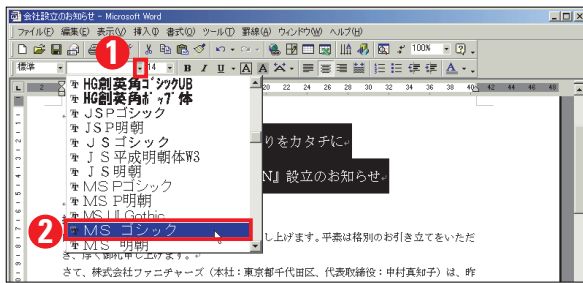


図13 タイトルの2行を範囲指定する。「フォント」ボックス右の▼をクリックし、日本語用のフォントを選択する。ここでは「MSゴシック」を選んだ

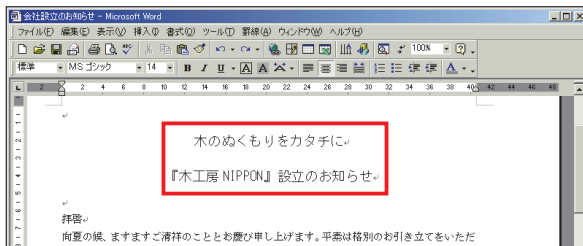


図14 タイトル全体のフォントが「MSゴシック」に変わった(画面は選択を解除した状態)。「NIPPON」は細長くなって、バランスがあまり良くない

●英数字用のフォントを設定する

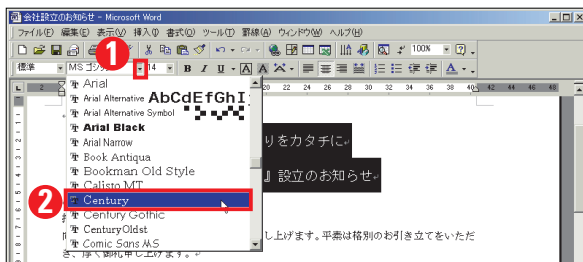


図15 タイトルの2行を範囲指定したら、まず「フォント」ボックスのメニューから「MSゴシック」を選択する(図13)。これでタイトルのすべての文字がMSゴシックに変わる。図14を見てお分かりのように、半角アルファベットに日本語用のフォントを設定すると、文字が縦長でのっぺりとした印象になる。そこで次に、「フォント」ボックスのメニューから「Century」を選択する(図15)。これで半角文字の「NIPPON」だけが「Century」に変わる(図16)。英数字用のフォントはアルファベットごとに文字の幅が異なるので、バランスがいい

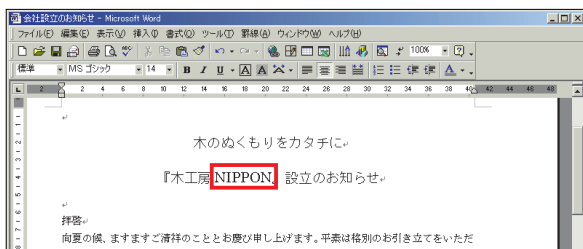


図16 「NIPPON」のフォントだけが「Century」に戻った(画面は選択を解除した状態)。英数字用のフォントはアルファベットごとに文字の幅が異なるので、バランスがいい

日本語と英数字のフォントを使い分ける

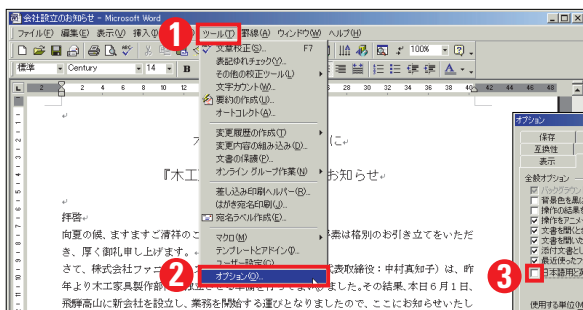
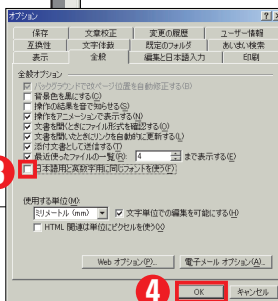


図17 「ツール」メニューから「オプション」を選択する

図18 「全般」パネルの「日本語用と英数字用に同じフォントを使う」をオフにする。「OK」ボタンをクリックする



ント」がある。初期設定では、全角文字に日本語用のフォント「MS明朝」、半角文字に英数字用のフォント「Century」が設定される。つまり、タイトルのように全角文字と半角文字が混在している文字列には、2種類のフォントが使われているわけだ。フォントはツールバーの「フォント」ボックスに表示されるので、実際に確認してみよう(図11、図12)。

英数字用のフォントで見栄え良く

タイトルのように半角の交じった文字列のフォントを変えるときは、2段階で操作するのがお薦めだ。タイトルの2行を範囲指定したら、まず「フォント」ボックスのメニューから「MSゴシック」を選択する(図13)。これでタイトルのすべての文字がMSゴシックに変わる。図14を見てお分かりのように、半角アルファベットに日本語用のフォントを設定すると、文字が縦長でのっぺりとした印象になる。そこで次に、「フォント」ボックスのメニューから「Century」を選択する(図15)。これで半角文字の「NIPPON」だけが「Century」に変わる(図16)。英数字用のフォントはアルファベット特有のスタイルを保持しているため、バランスが良く見栄えがいい。好感度の高い文書を作り上げるためにも、どうか2段階の手間を惜しまないでほしい。

なお、いちいちフォントを設定し直すのが面倒なときは、半角文字に日本語用のフォントが設定されないよう、Wordの設定を変更しておくといい(図17、図18)。これで半角文字「NIPPON」に「MSゴシック」が設定されることはなくなる。

さて、今回はインデントとタブを使った文字列の配置方法を紹介します。

