

ワードのワザ

ワザ

1 文書全体を縦書きにする

ワードは、最初の設定では文書を横書きにするようになっていますが、「文字方向の変更」をクリックすると、一発で縦書きに変えられます(図1、図2)。このとき、用紙の向きも横に変わります。この機能は、文章の入力前でも後でも使えます。

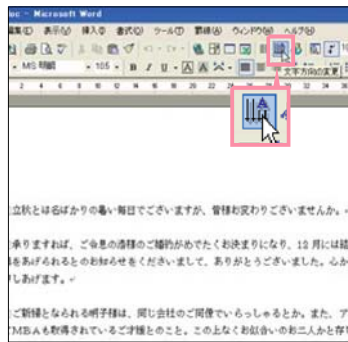


図1 文章を書いた後、「文字方向の変更」をクリックする。カーソルの位置はどこにあってよい。

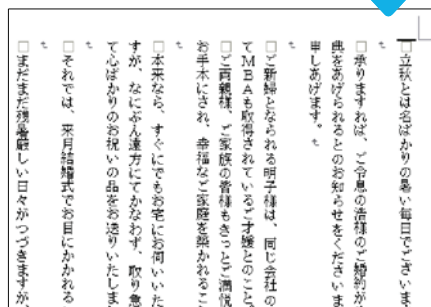


図2 本文が縦書きになる。横書きに戻すには、再度「文字方向の変更」をクリック。

ワザ

3 文章の背景に透かしを入れる

閲覧用の文書に「閲覧」など、文章の背景に薄い「透かし」文字を敷くことができます。「透かし」の画面を表示して、そこに用意されている語句を選択ぶか、自分で入力しましょう(図7、図8)。

この設定をすると、全ページの背景にその語句が「透かし」として入ります(図9)。

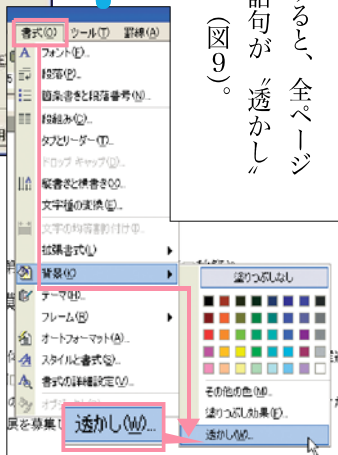


図7 「書式」→「背景」→「透かし」とクリックする。カーソルの位置は文書内のどこにあってよい。

2 横書きに縦書きを交ぜる

文書全体は横書きのまま、一部だけを縦書きにするには、「縦書きテキストボックス」を使います。縦書きの文章を入力

したい場所でドラッグして文字入力用の枠を表示し(図3)図5、この中に文字を入力しよう(図6)。

図3 ツールバーの「図形描画」をクリックする。

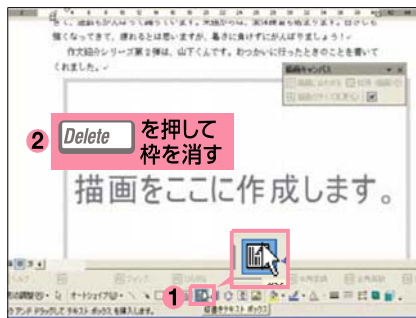
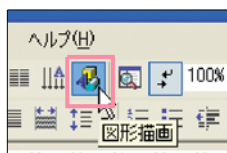


図4 「縦書きテキストボックス」をクリック(①)。ワード2002、2003では「描画をここに作成します。」という枠が表示されるが、不要なので「Delete」キーを押して消す(②)。

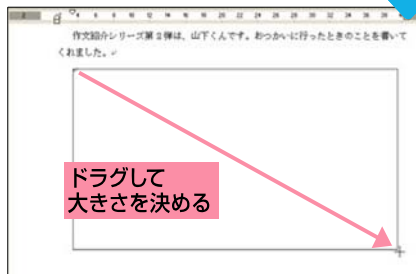


図5 ポインターの形が十字字になったら、縦書きの文章を入れたい場所でドラッグ。

図6 文字入力用の枠ができるので、文章を入力。文章は自動的に縦書きになる。枠線上でドラッグすると枠の位置を、[○] (2000では「□」) をドラッグすると、枠の大きさを変えられる。

図8 「テキスト」に「●」を付け(①)、「テキスト」欄に文字を入力するか、右の「▼」をクリックして語句(ここでは「閲覧」)を選び(②)、「OK」(③)。ワード2000では画面が異なるが、操作はほぼ同じ。

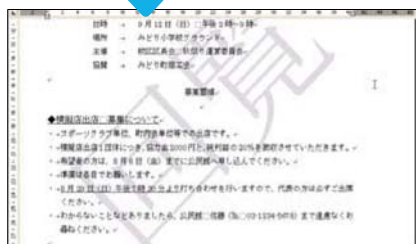
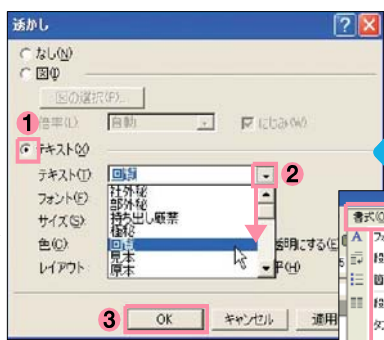


図9 背景に、図8で指定した語句が薄いグレーで入る。