

## [ コンピュータ実習 II (No.8) ]

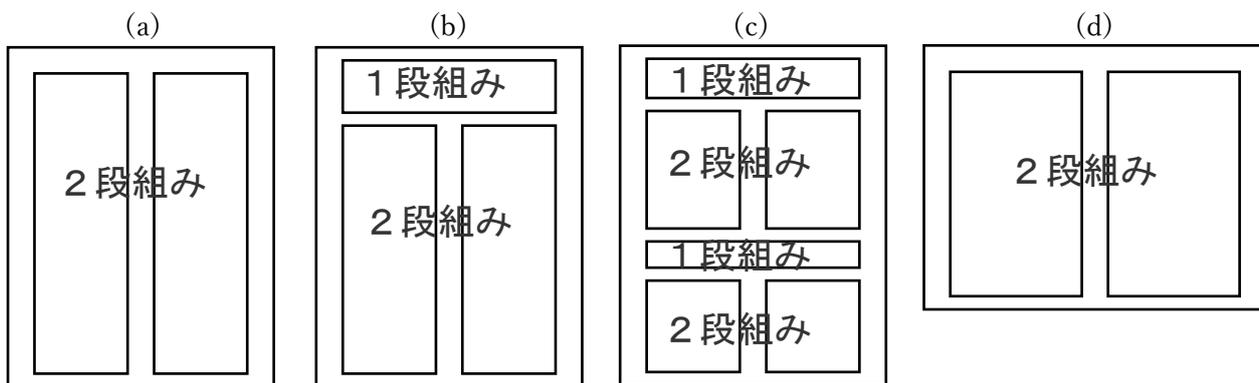
### [ 1 ] 段組み

段組みとは、1 ページ内で文字を書く範囲を横や縦にいくつか分割して配置するものです。1 ページに小さな文字で左右（横書きの場合）や上下（縦書きの場合）にびっしり書いてあると、読む際に 1 行ごとの視線の移動が大きく、大変読みにくくなります。そこで、新聞や雑誌では段組みをよく使います。

#### 段組みを利用したレイアウト

用紙サイズや用紙方向にもよりますが、Word では 10 段以上もの段組みを設定することもできます。（とはいえ、普通の A4 用紙では 2~4 段以上ではかえって読みにくくなるので、あまり使いませんが。）段組みを使ったレイアウトとしては、文書全体を 2 段組みや 3 段組みにする方法や、一つの文書内で 1 段組みと 2 段組みを組み合わせたりするものがあります。

#### 《よく使うレイアウトの例》



- (a) 縦長の用紙を左右に分ける。  
 (b) 1 段組と 2 段組の組み合わせ。上に表題など。本文は左右に。  
 (c) 1 段組と 2 段組の組み合わせ。見出しを 1 段にして、その説明文を 2 段組にするなど。  
 (d) 横長の用紙を左右に分ける。真ん中で折ることもできる。

#### 段組みのしかた

段組みを設定するには、以下のようにします。

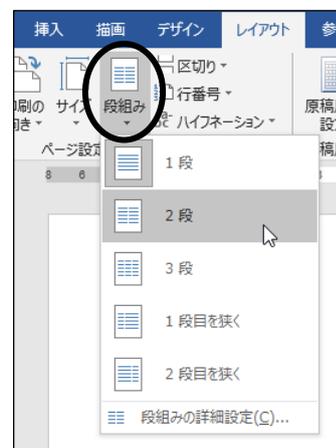
- ① 通常の 1 段で文字を入力しておく。（入力前に設定すると、文書全体がすべてその段組みになる。）
- ② 段組みを変えたい範囲を選択する。（文書全体を段組みするときには、特に選択しておかなくてもよい。）
- ③ リボンの[レイアウト]タブ>「ページ設定」グループ>「段組み」で表示される一覧から設定したい段組形式を選んで指定する。

✧ 範囲を選択して段組みを行うと、各段の長さができるだけ同じになるように調整される。

✧ 途中で段を変えたい（次の段に進める）ときは、区切り位置で段区切りを挿入する。 ⇒ **Ctrl + Shift + Enter**

☞ 段区切りを表示させるには、リボンの[ホーム]タブ>[段落]グループ>「編集記号の表示/非表示」ボタンをオンにしておく。

- 文書全体を同じ段組みに設定するときには、[レイアウト]タブ>[ページ設定]グループの  をクリックして[ページ設定]ダイアログボックスを開き、「文字数と行数」タブで[段数]を設定してもよい。
- ☞ 段組みした段の長さ（各段の行数）を揃えたいときは、範囲の前後に段組みを変えない部分を残しておくのがコツ。

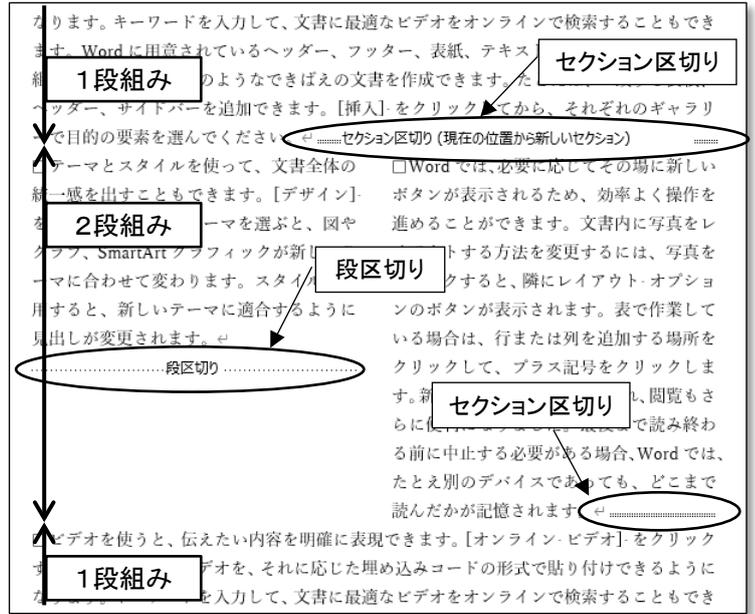


## 段組みとセクション区切り

文書の途中で段組み設定を変更すると、その部分の前後に「セクション区切り」が自動的に挿入され、セクション付けが変わります。

- セクション区切りを表示させるには、リボンの「ホーム」タブ>「段落」グループ>「編集記号の表示/非表示」ボタンをオンにしておく。

- ✎ 行中の文字の長さによっては、セクション区切りや段区切りの一部（区切り名や点線など）または全体が表示されないことがあるので注意する。



### [段組み]ダイアログボックスによる設定

リボンの「レイアウト」タブ>「ページ設定」グループ>「段組み」で一覧末尾の「段組みの詳細設定」を選ぶと、[段組み]ダイアログボックスが開きます。



- 段の数・各段の幅・間隔・境界線の有無などを細かく指定することができる。
- [設定対象]に注意する。
  - ✧ 選択状況により、「選択している文字列」、「選択しているセクション」、「このセクション」、「これ以降」、「文書全体」などと変わる。意図していないものになっているときは、自分で変更する。
  - ✧ 「文書全体」とすると、文書の全部を一度に段組み指定できる。

### 段組みの変更

設定した段組みを変更したり、解除したりするには、次のどちらかの方法で行います。

- 変更したい段組み部分にカーソルを置いて（クリックするだけ。範囲選択しない方がよい。）、段組みを変更する。[段組み]ダイアログボックスを開いた場合は、[設定対象]を「このセクション」にしておく。
  - ✧ 範囲選択すると、範囲を間違えてセクションの中にまたセクションができてしまう可能性がある。
- 段組み範囲の前後のセクション区切りを削除する。ただし、セクション区切りを削除すると、区切りの前のセクションは後ろのセクションのページ書式と同じになることに注意する。

### 段組み部分の罫線/網かけ

2 段以上の段組みをした部分全体を、枠線で囲んだり網掛けや背景の色をつけたりしたいとき、段落罫線や段落の網掛けでは、段ごとに分割されてしまいます。

分割したくないときは、図形の四角形に色を塗り、文字列の背面に重ねるとよいでしょう。

## [2] セクションと文書区切り

### (2-1) セクション

Wordには**セクション(section)**という概念があります。これは普通の書籍で「第1節・第2節…」や「§ 1・§ 2…」というときの「節」や「§」の意味のセクションではなく、Word文書における特別な範囲(区切り)を表わしています。**セクション**で文書を区切ると、用紙サイズ・用紙方向・余白などの**ページレイアウト**やヘッダー・フッター・段組みなどの**ページ書式**を、文書の途中で変えることができます。逆にいうと、一つの文書の途中でこういうものを変えたいときは、セクションの区切りをつければよいのです。

- 文書の途中で段組み設定を変更すると、その部分の前後に「**セクション区切り**」が自動的に挿入され、セクション付けが変わる。
- 今カーソル( I )がある場所の**セクション番号**を知りたいときは、後述の方法で、**ステータスバー**(Wordのウィンドウ下部のバー)にセクションを表示させておくとよい。



### (2-2) 文書の区切り

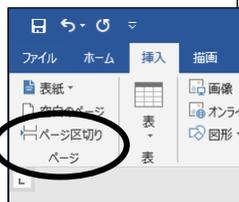
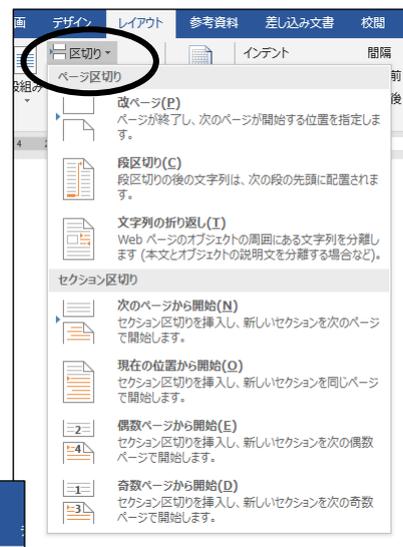
Wordの文書には、色々な種類の区切りがあります。

- |                         |                      |   |
|-------------------------|----------------------|---|
| ① 行区切り (↓) .....        | 同じ段落の中で(段落は変えずに)改行する | <b>Shift</b> + <b>Enter</b>               |
| ② 段落区切り (↵) .....       | 段落を変える               | <b>Enter</b>                              |
| ③ ページ区切り .....          | ページを変える              | <b>Ctrl</b> + <b>Enter</b>                |
| ④ 段区切り .....            | 段組みをしているとき、段を変える     | <b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>Enter</b> |
| ⑤ <b>セクション区切り</b> ..... | セクションを変える            |   |

それぞれの使い分けに注意しましょう。

これらの区切りを入力するには、以下の方法があります。

- 上の欄のそれぞれの右に示した**ショートカットキー**で入力する。
- **[レイアウト]タブ**>**「ページ設定」グループ**>**「区切り」ボタン**をクリックして一覧から選択する。
  - ◇ 「改ページ」は**ページ区切り**、「文字列の折り返し」は**行区切り**のことである。
  - ◇ **セクション区切り**については、「**次のページから開始**」・「**現在の位置から開始**」などの種類を選ぶことができる。
- **ページ区切り**は、**[挿入]タブ**>**「ページ」グループ**>**「ページ区切り」ボタン**でも挿入できる。



区切りたいところでは、適切な区切りを使って確実に区切っておきましょう。

例えば、**段落区切り** (↵ **Enter**) だけを何個も入れてページを区切るのは幼稚です。あとから文章の挿入・削除をするたびにページの境が変わってしまい、文書の内容によっては変なところにページ変えが入ってしまうことがあります。表紙の終わりや章の終わりなどで、絶対にページ変えと決まっている場合は、ちゃんと**ページ区切り**を入れておけば安心です。

☞ これらの区切り記号を表示させるには、リボンの**[ホーム]タブ**>**[段落]グループ**>**「編集記号の表示/非表示」ボタン**をオンにしておく。



☞ 行中の文字の長さによっては、区切りの一部(区切り名や点線など)や全体が表示されないことがあるので注意する。

## (2-3) 文字書式/段落書式/セクション書式

Wordの文書の書式には、設定する範囲によっていくつかの種類があります。文字単位で設定する文字書式、段落単位で設定する段落書式、セクション単位で設定するセクション書式です。種類が違くと設定される範囲が違います。自分が使う書式がどの種類のものか認識しておきましょう。

### 文字書式(フォント書式)

文字単位で設定

- フォントの種類
- フォントサイズ
- 太字・斜体などの文字スタイル
- 文字の色
- 下線・傍点など
- 取り消し線・上付き・下付きなどの文字飾り
- その他

[フォント]ダイアログボックス

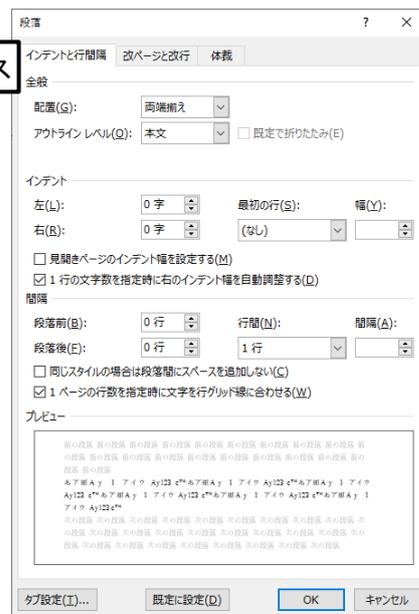


### 段落書式

段落単位で設定

- 両端揃え・右揃え・中央揃えなどの配置
- インデント (左インデント、右インデント、ぶら下げインデントなど)
- タブ、リーダー
- 箇条書き・段落番号付け
- 行間
- その他

[段落]ダイアログボックス

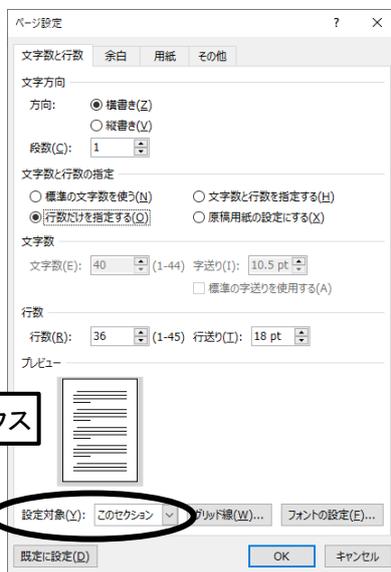


### セクション書式(ページ書式)

セクション単位で設定

- 用紙サイズ
- 用紙の向き
- 余白
- 段組み
- ヘッダー・フッター
- その他

[ページ設定]ダイアログボックス



- これらのダイアログボックスで書式設定する際は、設定範囲に注意する。
    - ◇ [フォント]書式では、選択している文字列部分になる。
    - ◇ [段落]書式では、選択している (または、文字カーソルを置いてある) 段落部分になる。
    - ◇ [ページ]書式では選択している (または、文字カーソルを置いてある) セクション部分になる。途中にセクション区切りがなければ「文書全体」になる。
- ダイアログボックス下部の[設定対象]ボックスで確認・変更できるので、必ず確認する。

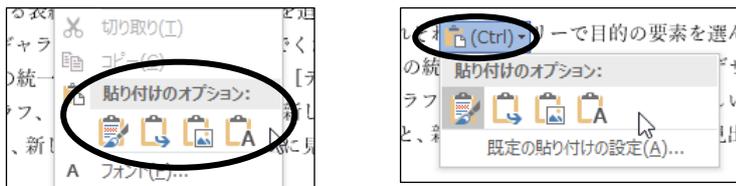
### [ 3 ] Word の便利な機能（その 2）

文書作成や編集を効率よく作業するための機能があります。

#### 貼り付けのオプション

文書内の一部を切り取り/コピーしたあと、貼り付ける際に右クリックメニューで現れる[貼り付けのオプション]一覧を利用すると、貼り付ける内容の形式を選ぶことができます。また、一旦貼り付けたあとでも、[貼り付けのオプション]ボタンを利用すると形式を選び直すことができます。

- [貼り付けのオプション]ボタンをクリックすると、[貼り付けのオプション]一覧が表示される。
- [貼り付けのオプション]一覧では、各ボタンの上にマウスポインタを合わせる（クリックはしない）と、そのボタンの意味がポップアップ表示される。また、貼り付け結果がプレビュー表示されるので、確認することができる。



- 
  - **元の書式を保持**  
コピー元と同じ形式（書式）で貼り付ける。
- 
  - **書式を結合**  
コピー元ではなく、貼り付け先の形式（書式）にして貼り付ける。  
ただし、コピー元に太字・斜体・下線などが設定されていると、それは残す。
- 
  - **図**  
コピーしたものを図として貼り付ける。
- 
  - **テキストのみ保持**  
テキスト（文字）だけを貼り付ける。付いていた書式や、表・図などは無視される。  
結果は貼り付け先の書式になる。

#### ショートカットキー

よく使う操作の中には、簡単にキーボードから入力できるものがあります。これらをショートカットキー (Shortcut key) と呼びます。

- 次のものは基本です。必ず覚えておきましょう。

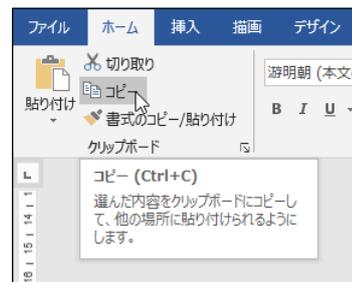
##### 編集操作

- **[Ctrl] + X**..... 切り取り
- **[Ctrl] + C**..... コピー
- **[Ctrl] + V**..... 貼り付け
- **[Ctrl] + Z**..... 元に戻す
- **[Ctrl] + Y**..... 繰り返し/やり直し

##### 文字入力中の変換操作

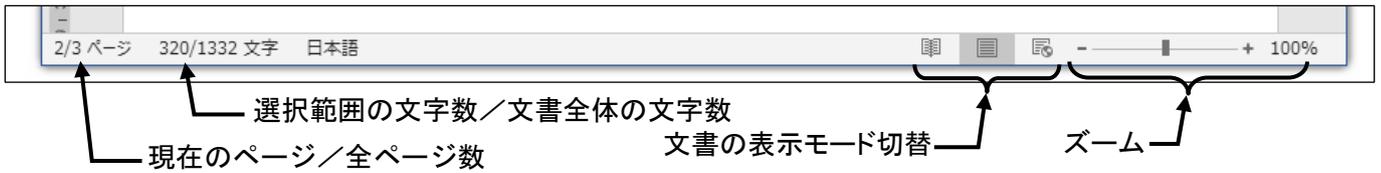
- **[F6]** ..... 全角ひらがなに変換
- **[F7]** ..... 全角カタカナに変換
- **[F8]** ..... 半角に変換
- **[F9]** ..... 全角英数に変換
- **[F10]** ..... 半角英数に変換

- リボンのボタンの上にマウスポインタを置くと、ショートカットキーの説明が表示されるので、他の機能についてもこれで調べるとよい。
- これらのショートカットキーは、Word 以外のアプリケーションでも利用できるものもある。



## ステータスバーの表示変更

Word ウィンドウの下端にはステータスバー(status bar)と呼ばれる表示領域があります。ここには文書の現在作業状態についての情報が表示されています。表示項目を追加・変更することもできます。



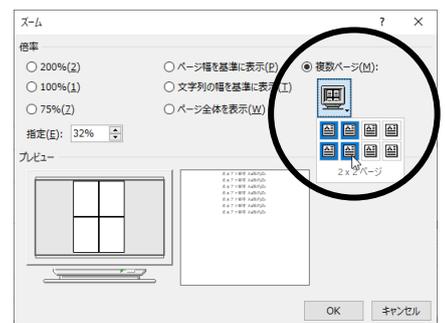
- 表示項目を変更するには、ステータスバー上にマウスポインタを置いて右クリックする。現れる一覧から表示させたいものを選択する。



## ズーム機能

ズーム機能を使うと作業中の文書の表示倍率を変更できます。細かな設定を調整するために拡大したり、縮小して複数ページを同時に表示させたりすることができます。

- ウィンドウ下のステータスバー右端にある[ズーム]の＋ボタンをクリックしたり、ズームスライダーをドラッグすると表示倍率が変わる。
- リボンの[表示]タブ>[ズーム]グループ内のボタンでも表示倍率を変更できる。
- [Ctrl] ボタンを押しながらマウスの中ボタンをスクロールしても表示倍率を変更できる。
- [表示]タブ>[ズーム]グループ>「ズーム」ボタン、またはステータスバーの表示倍率部分（「100%」などの箇所）をクリックすると、[ズーム]ダイアログボックスが開く。
  - ◇ ダイアログボックス内で表示倍率を指定できる。
  - ◇ [複数ページ]のボタンはドラッグすると、1画面に表示したいページ数を指定できる。



## [4] おまけ：知っておくと役に立つ

### (4-1) 段落罫線/段落塗りつぶしの調整

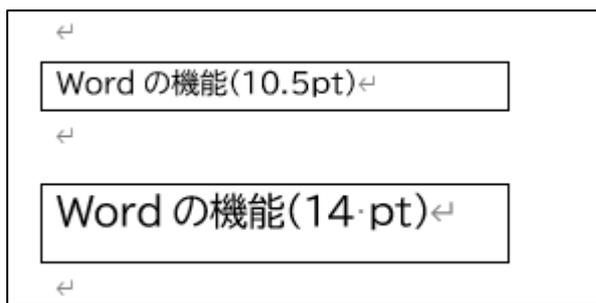
段落罫線や段落塗りつぶし（網掛けや背景の色）を利用して、タイトルや見出しを目立たせたいことがあります。このとき、罫線や塗りつぶした行の中の文字が上下中央にならず、見かけが悪くなる場合があります。これを調整するにはどうすればよいでしょうか。

#### (例)

以下の例では、ページ設定は標準のまま（行送り 18 pt）、フォントは「BIZ UDP ゴシック」で、フォントサイズが 10.5 pt の場合と 14 pt の場合を示している。それ以外の場合でも、同様に試してみよう。

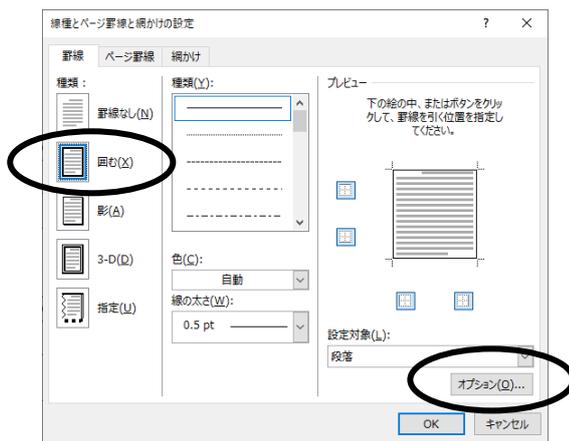
#### 段落罫線の場合

- ① 「線種とページ罫線と網掛けの設定」で、段落に段落罫線を付ける。



- ✧ 文字が罫線で囲んだ枠の上側に片寄ってしまっている。10.5 pt ではあまり目立たないが、14 pt だと文字の下側が空いて見映えがよいくない。

✎ 段落罫線で囲む横（左右）の範囲は、段落の左インデント/右インデントで調整する。



- ② 段落罫線では、罫線と文字の間隔を変更することができる。

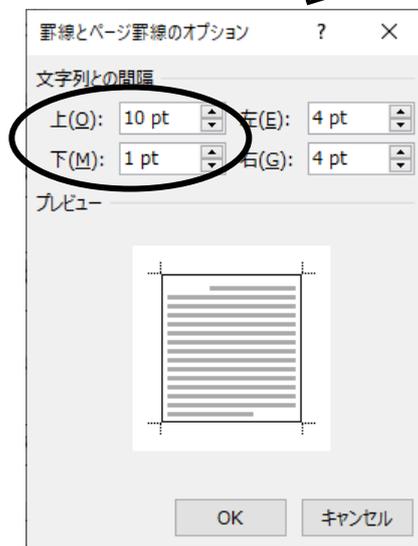
- ✧ [線種とページ罫線と網掛けの設定]ダイアログボックスで右下の[オプション]をクリックする。

- ✧ 現れる[罫線とページ罫線のオプション]ダイアログボックスで、文字列との間隔を調整する。

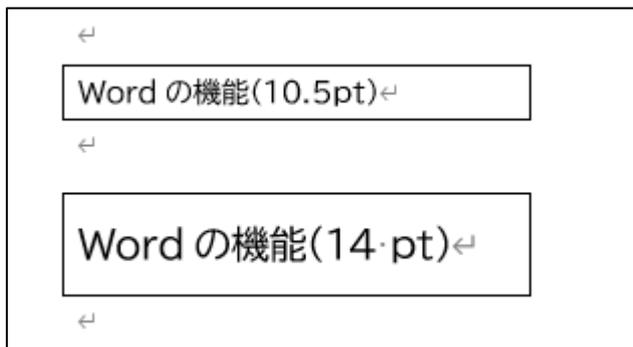


文字の上側の間隔を広げたいので、「上」の数値を増やす。結果を試しながら数値を調整する。

- ✧ 文字と罫線の左右の間隔は「左」・「右」の数値で変更できる。



- ③ 罫線の上下中央に文字が位置するようになった。



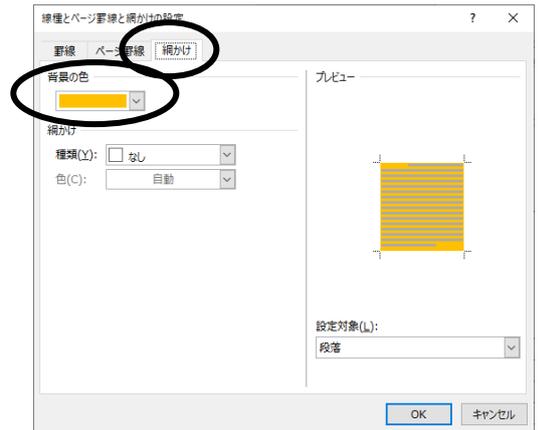
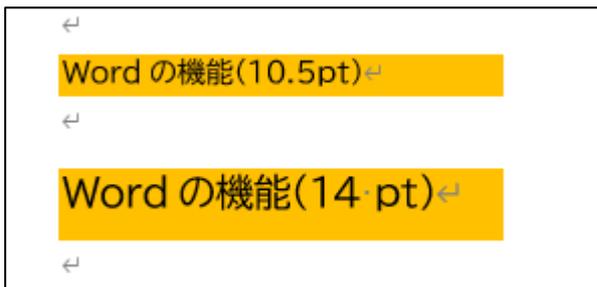
← フォントサイズ 10.5pt の場合  
⇒上を 3 pt に増やした。

← フォントサイズ 14pt の場合  
⇒上を 10 pt に増やした。  
としてみました。

- ✧ 自分で満足するように調整してみよう。

## 段落塗りつぶし(網掛け)の場合

- ① 「線種とページ罫線と網掛けの設定」で、段落の背景に色を付ける。

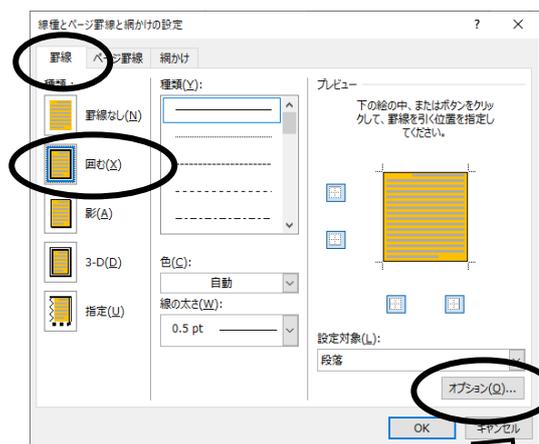
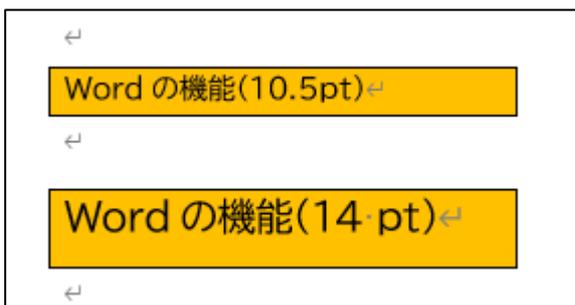


- ✧ 文字が塗りつぶし範囲の上側に片寄ってしまっている。10.5 pt ではあまり目立たないが、14 pt だと文字の下側が空いて見映えが良くない。

✧ 塗りつぶしの横（左右）の範囲は、段落の左インデント/右インデントで調整する。

- ② 文字の上下に均等に塗りつぶし範囲を広げたいが、塗りつぶしには[オプション]がないので、このままではできない。一旦段落罫線を付けると、範囲を広げられるようになる。

✧ 「線種とページ罫線と網掛けの設定」で、段落罫線で段落を囲む。



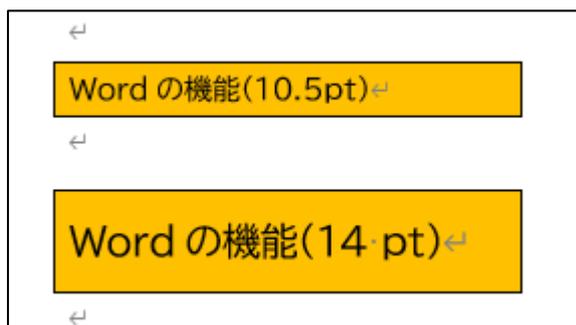
- ③ 段落罫線では、罫線と文字の間隔を変更することができる。

✧ [線種とページ罫線と網掛けの設定]ダイアログボックスで右下の[オプション]をクリックする。

✧ 現れる[罫線とページ罫線のオプション]ダイアログボックスで、文字列との間隔を調整する。

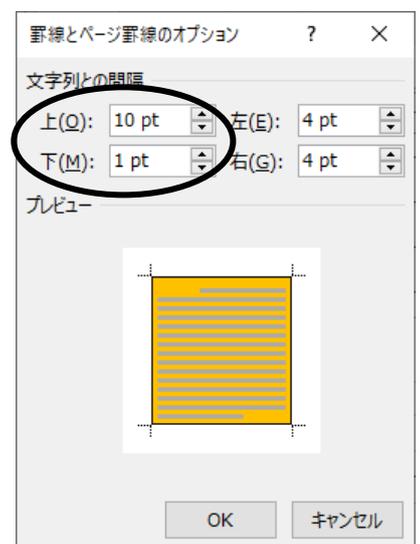
↓  
文字の上側の塗りつぶしを広げたいので、「上」の数値を増やす。結果を試しながら数値を調整する。

✧ 文字と罫線の左右の間隔は「左」・「右」の数値で変更できる。



← フォントサイズ 10.5pt の場合  
⇒上を 3 pt に

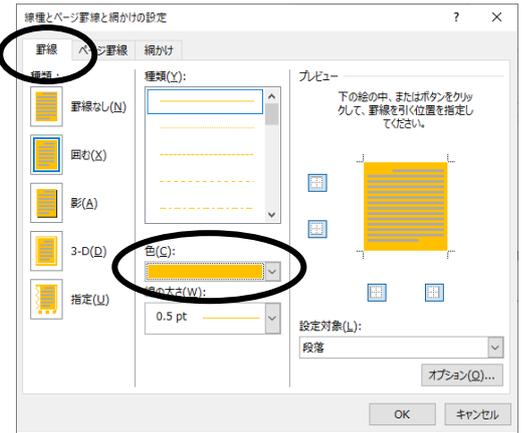
← フォントサイズ 14pt の場合  
⇒上を 10 pt に  
としてみました。



✧ 上下に均等に塗りつぶし範囲が広がった。段落罫線が付いていてもよければこれでOK。

④ 文字の周囲に罫線を付けたくないときは、段落罫線の色を塗りつぶしの色と同じにすればよい。

◇ [線種とページ罫線と網掛けの設定]ダイアログボックスで罫線の色を変更する。



### 行間を固定する

上の方法では、段落の上側の間隔を広げて上下均等に見せた。下側をもっと狭くしたいなど、段落の上下の間隔をもっと自由に指定したいときは、「行間固定」を行うとよい。

① 段落書式で行間を固定する。

◇ 固定する間隔は文字がうまく入る程度にする。この例では  
 フォントサイズ 10.5pt の場合は⇒ 固定値：間隔 12 pt、  
 フォントサイズ 14 pt の場合は⇒ 固定値：間隔 16 pt  
 としている。



◇ 罫線や塗りつぶしの範囲が上下とも狭くなり、余分な空きがなくなった。

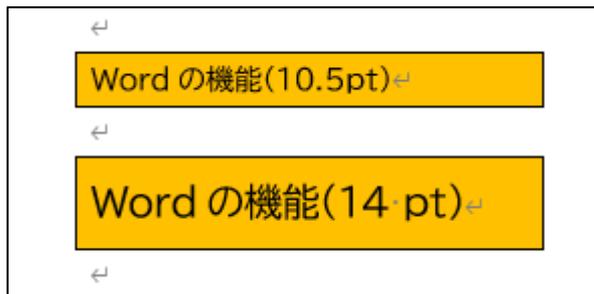
② この状態で、段落罫線の罫線と文字の間隔を変更する。

◇ [線種とページ罫線と網掛けの設定]ダイアログボックスで右下の[オプション]をクリックする。

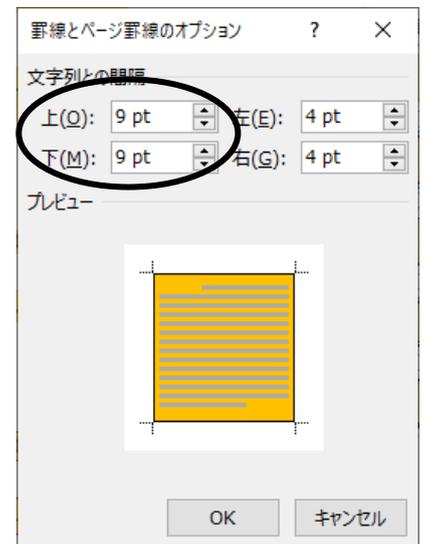
◇ 現れる[罫線とページ罫線のオプション]ダイアログボックスで、文字列との間隔を調整する。

◇ 文字の上下の塗りつぶしを広げたいときは、「上」「下」の数値を増やすとよい。結果を試しながら数値を調整する。

◇ 文字と罫線の左右の間隔は「左」「右」の数値で変更できる。



← フォントサイズ 10.5pt の場合は  
 ⇒上・下ともに 4 pt  
 ← フォントサイズ 14pt の場合は  
 ⇒上・下ともに 9 pt  
 としてみている。



◇ 上下に均等に塗りつぶし範囲が広がった。

③ 文字の周囲の罫線がないようにしたいときは、段落罫線の色を塗りつぶしの色と同じにすればよい。

## (4-2) 段組みとページ設定の順序

「課題8」のように、段組みとページ設定の指定がある場合の注意です。

- ページ設定（余白・行数などの変更）が必要なときは、できるだけ、段組みをする前にすべてのページ設定を行うようにする。
- 段組み後にページ設定を変更する際は、段組み前後も含めてすべてのセクションで設定変更作業を行う必要がある。）

◇ この理由は、段組みをすると文書内に複数のセクションが作成されるが、ページ設定はセクションごとに別々に設定される書式だからである。

◇ たとえば、単純に[ページ設定]ダイアログボックスを開いて「行数」を変更しても、それは「そのセクション」だけしか変更されない。また、単純に[余白]ボタンをクリックして「余白」を変更しても、それは「そのセクション」だけしか変更されない。そのため、段組みをした後に文書全体のページ設定を変更しようとする、すべてのセクションについて変更しなければいけなくなり、非常に面倒なことになる。

◇ 変更の際に、設定対象を「文書全体」とするとすべてを変更できるときもあるが、よく確認することが必要。