

4-10 改ページ、ヘッダー、フッター、ページ番号、オートコレクト

前節までで、文書作成の基本的なことを学習しました。この章の最後に、文書に挿入すれば便利な機能について学んでおきましょう。

改ページ：

ページの途中でページを改めたい場合は、その箇所にカーソルを移し、メインメニューで「挿入」→「ページ」→「ページ区切り」をクリックします。

ヘッダーとフッター：

余白部分にヘッダー（フッター）を挿入するには、メインメニューで「挿入」→「ヘッダー（フッター）」を選択します。

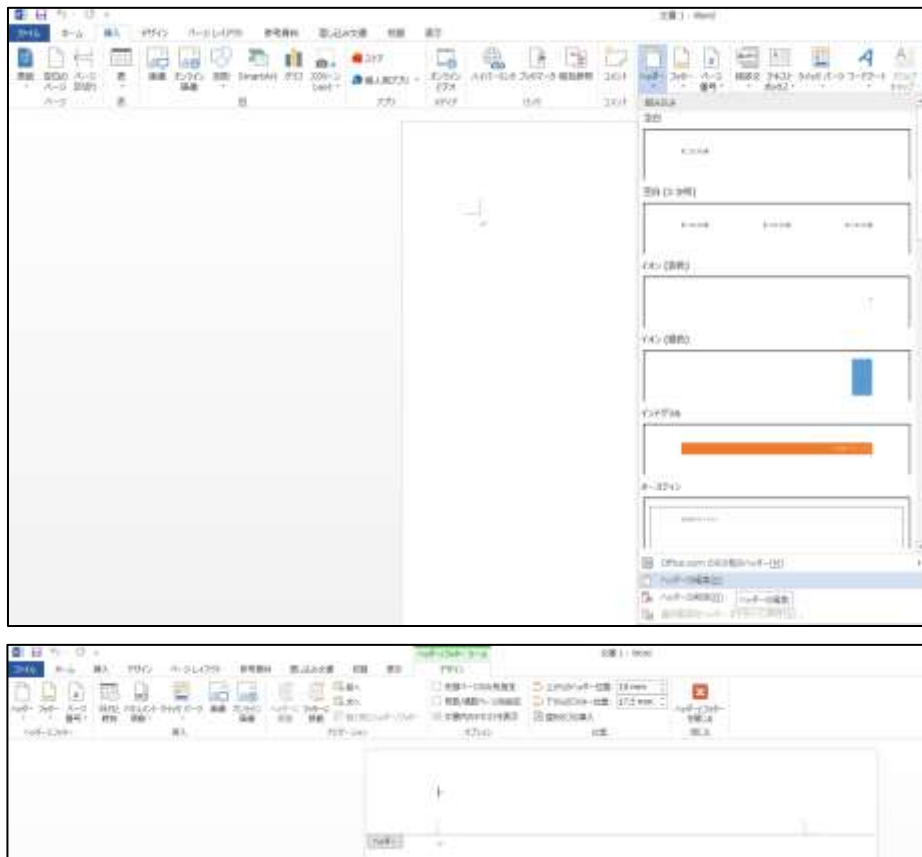


図 4-12 ヘッダーの編集

ヘッダー（フッター）部分が入力可能になるので、望む文字列を入力します。

ページ番号：

複数のページにわたる文書は、ページ番号をつけておくと便利ですね。実際、この教科書のよ
うに何十ページ、何百ページにわたる文書は、ページ番号がついていないと大混乱に陥ります。
ページ番号を挿入するには、メインメニューで「挿入」→「ページ番号」と選んで次のダイアロ
グボックスにおいて

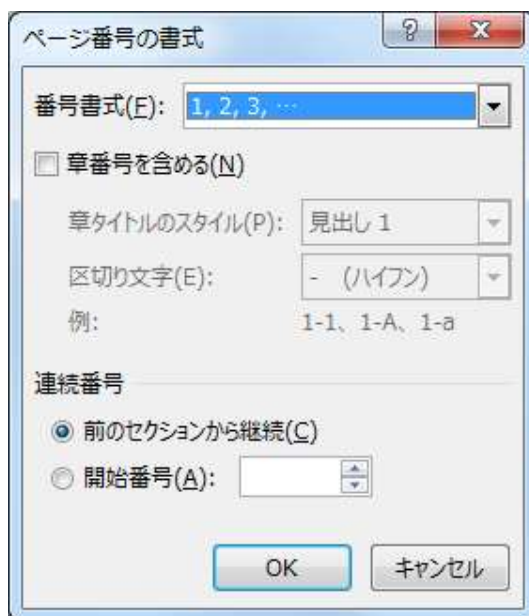


図 4-13 ページ番号の書式

ページ内での位置と、その場所での横位置を選び、さらに「書式」をクリックして番号書式や開始番号を選びます。これも実際にやってみましょう (図 4-14)。開始番号も、この教科書のように毎週書き繋いでいく場合など、今週はどの頁番号から始めるべきか注意が必要なのです。

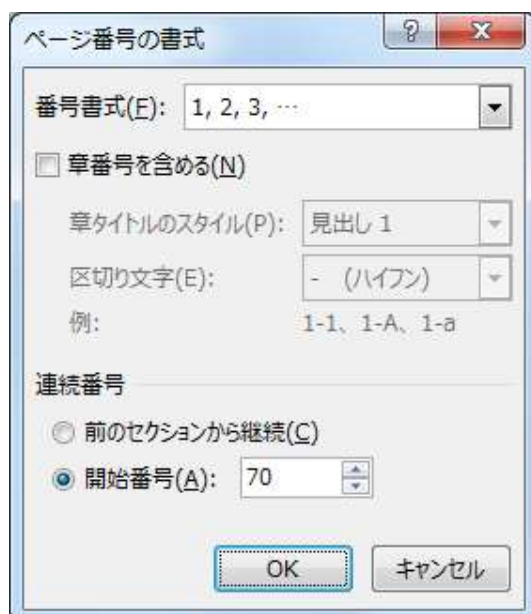


図 4-14 ページ番号ダイアログボックス

オートコレクト:

先頭に①などを入れた文字列を入力すると「箇条書き」とみなされて、改行したとき自動的にそれに続く連続番号が表示されたりします。これは、オートコレクトという機能で、便利な場合もありますが、おせっかいすぎて反って不便な場合も多いので、適当にはずしておきます。

「ファイル」メニューから「オプション」→「文章校正」→「オートコレクトのオプション」を選びます。

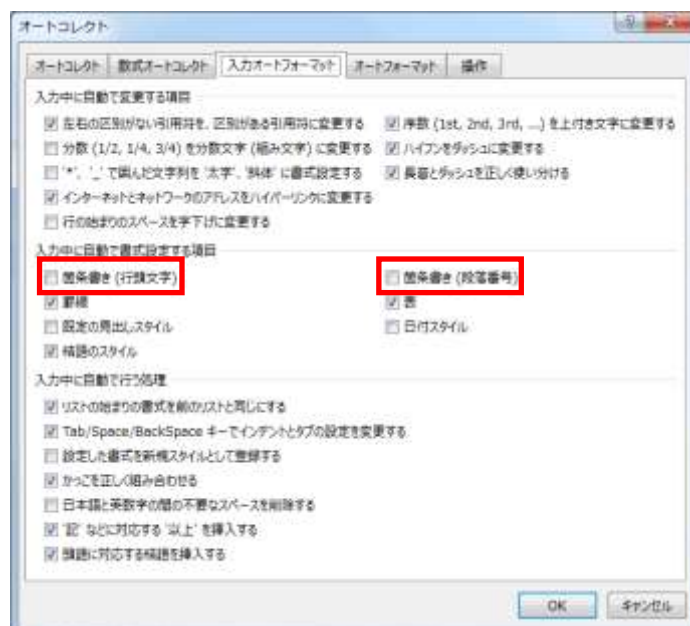
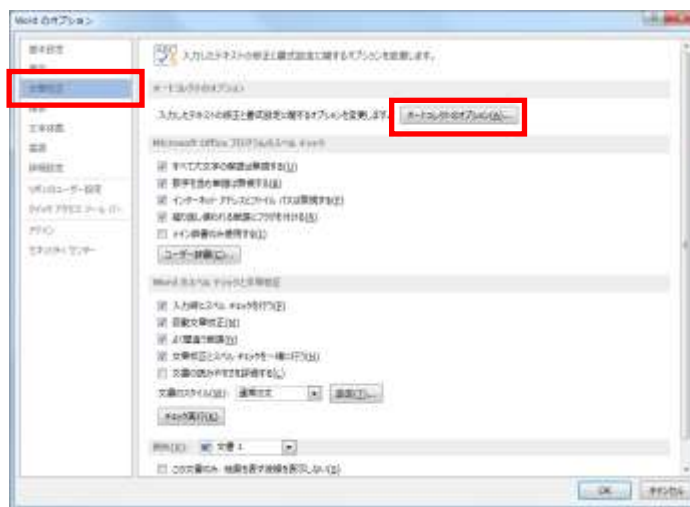


図 4-15 オートコレクト : 入力オートフォーマットタブ

入力オートフォーマットタブの「箇条書き」やオートコレクトタブの「文の先頭を大文字にする」、「2文字目を小文字にする」などもはずしておくのがよいでしょう。

【練習】

ファイル「入力問題 1」を使い、改ページ、ヘッダー、フッター、ページ番号を挿入してみましょう。ヘッダー、フッターではいろいろな内容を、ページ番号ではいろいろな場所と位置と書式を試してみてください。ただし、決して上書き保存はしないように。

5. ワードプロソフトによる文書編集

第4章では、文書作成の基礎を学びましたが、文書はできあがってからも何度も何度も編集・校正しなおすものです。また、文書作成時にも編集の技法を利用すると、効率よく作成作業が進む場合も少なくありません。

この章では、文字や文章の飾り付けや文章の移動・コピー・挿入・削除に代表される編集作業を学んでいきます。実際にファイル「入力問題 1」を呼び出して、操作しながら学んでいくのもよい方法です。ただし、決して上書き保存はしないように。

5-1 文字の装飾

文書全体のフォント設定については前章で説明しましたが、文書内の一部の文字列の書式だけを変更する場合は、該当する文字列をマウスでドラッグして反転させると、フォント、文字の大きさ、斜体などを簡単に変更できるメニューが現れます。

ここでは、更に詳細な設定方法を見てみましょう。該当の文字列を反転させた状態で「ホーム」メニューの「フォント」ツールボックスの右下矢印をクリックします。すると、以下のようなフォントダイアログボックスが現れるので、**フォント**、**スタイル**、**サイズ**、**下線**、**色**、**文字飾り**などをいろいろと選んでみてプレビュー部分でどのように字体が変わるか確認してください。

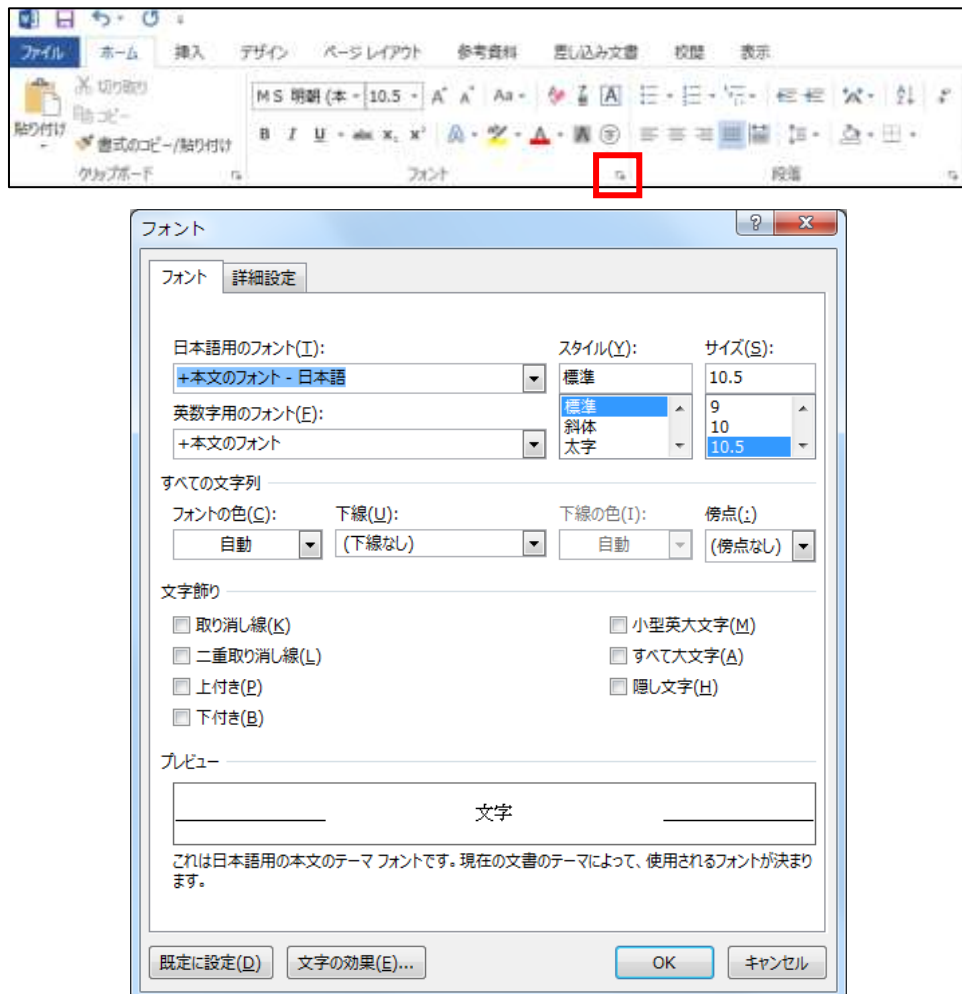


図 5-1 フォントダイアログボックス

なお、上付きとは m^2 など、下付とは H_2 などのような添え字のことです。

もちろん、字体や大きさの変化は、ツールボックスのアイコンでも実行できます。試してみましょう。

5-2 罫線と網掛け

文字を四角の枠（罫線）で囲んだり、網掛けしたりする練習です。メインメニューで「デザイン」→「ページ罫線」とクリックします。この場合、右クリックによるショートカットメニューにはこの項目は現れません。以下のダイアログボックスで罫線と網掛けの設定を行います。

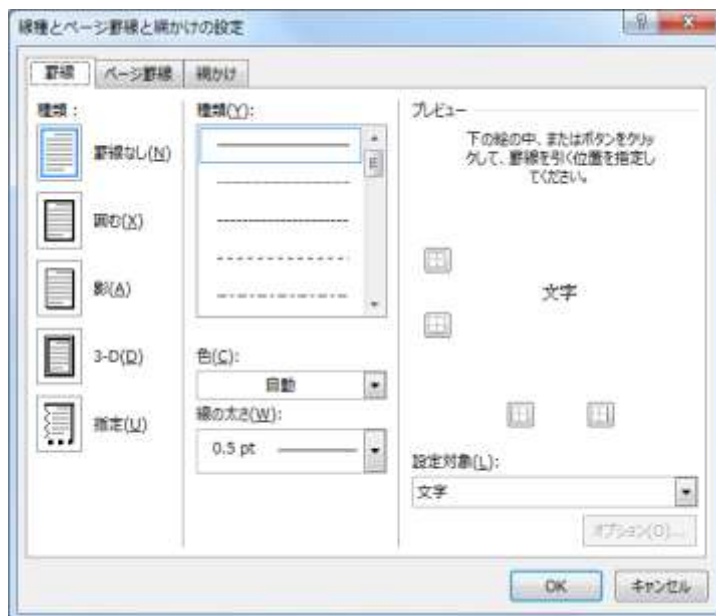


図 5-3 線種とページ設定と網掛けの設定ダイアログボックス：罫線タブ



図 5-4 線種とページ設定と網掛けの設定ダイアログボックス：網掛けタブ

罫線： 線種、色、太さを選んで、罫線の型を決めます。右のプレビューで確かめましょう。

例

プレビュー

網掛け： 背景の色は「なし」のままにしておき、網掛けの種類（濃度や模様）を選んで、さらに「色」を決めます。右のプレビューで確かめましょう。

例 **プレビュー**

単純な囲みや網掛けならツールバーのアイコンでもできます。該当する文字を反転させ、アイコン **A** や **A** をクリックしてみましょう。

なお、これらのフォント変更や文字飾りは、文章を終わりまで書き上げてから途中の文字列を変更するように心がけましょう。文章の最後の字句で飾りをつけると、それに続く文章がすべて同じ飾り付けになるので、注意が必要です。その場合は、不必要な箇所の飾りを解除する手間が余分にかかります。

5-3 文字列の配置

文字列の横方向の配置は、両端揃え（左揃え）、中央揃え、右揃えの3種の位置を指定できます。最も簡単なのは、対象となる文字列をドラッグして反転させ、「ホーム」メニューから配置アイコンからそれぞれ対応するアイコンをクリックすることです。



図 5-5 文字列の配置用アイコン

5-4 文字列の削除と挿入

文字の削除に関しては、**Backspace** キーと **Delete** キーの使い方を既に練習しましたね。ここでは、一度に多くの文字列や複数の行を削除する方法を説明します。手順は簡単です。削除したい文字列をマウスでドラッグして反転させ、**Backspace** キーか **Delete** キーを押せば OK です。複数行にまたがる場合も問題ありません。

行単位で削除する場合は、マウスポインタを行の前にもっていき、クリックして行全体を反転させて **Backspace** キーか **Delete** キーを押します。複数行の場合は、行の前をドラッグして該当する行をすべて反転させて同じことをやれば OK です。

文字列の挿入は、通常は挿入モードになっているので、挿入したい箇所にカーソルをもっていき、挿入したい文字列を入力するだけで OK。その場合、入力済みの文字列は右の方へ移動していき、消えませんが、**Insert** キーを押すたびに「挿入モード」と「上書きモード」が切り替わるので注意。「上書きモード」とは、入力済みの字の上に別の字を入力すると、元の字が消えてしまうモードのことです。

空白の行を挿入するには、行頭で改行、すなわち **Enter** キーを押すだけでできます。

5-5 文章の移動とコピー

文字列の移動とコピーはほぼ同じ操作で行えますが、二つの違いをまずはっきりさせてください。移動とは、文字列が元の場所から無くなり、移動先に完全に移ってしまうことです。これに対しコピーの場合は、文字列が元の場所に残るとともにコピー先にも同じ文字列が現れる、すなわち増殖するわけですね。

以下で移動とコピーの手順を同時に説明します。カッコ内の指示はコピーに関するものです。

移動（コピー）の手順 1：対象となる文字列を反転させ、メインメニューの「ホーム」→「切り取り（コピー）」とクリックして、移動（コピー）先へカーソルを移すかマウスでクリックして、メインメニューの「ホーム」→「貼り付け」とクリックしていきます。

移動（コピー）の手順 2：対象となる文字列を反転させ、そこで右クリックしてショートカットメニューの「切り取り（コピー）」をクリックして、移動（コピー）先へカーソルを移すかマウスでクリックして、そこで再び右クリックしてショートカットメニューの「貼り付け」をクリックしていきます。

移動（コピー）の手順 3：対象となる文字列を反転させ、それをマウスで **[Ctrl]** キーを押しながらドラッグし、望むところでドロップします。

移動（コピー）にはもう一つの方法があります。これは、異なったアプリケーションソフト間でも移動（コピー）できる便利な方法なので、ぜひ覚えておきましょう。

- ① 対象の文字列を反転させ、**[Ctrl]** キーと **[X]** キー **[C]** キーを同時に押します。これで、バッファ（メモリの一種）に覚えさせたことになります。
- ② 移動（コピー）先にカーソルをもっていき、**[Ctrl]** キーと **[V]** キーを同時に押します。これで、バッファに覚えさせた文字列が現れるので、移動（コピー）になります。

なお、一度切り取ったり、コピーをしたり、**[Ctrl]** キー + **[X]** キーや **[Ctrl]** キー + **[C]** キーで覚えさせた文字列は、バッファに記憶されており、次の文字列を覚えさせるまでは、何度も同じ文字列を貼り付けることができます。これも重要な性質なので覚えておきましょう。

また、移動やコピーをした直後には右下に「貼り付けのオプション」ボタンが現れます。このボタンをクリックすると、書式を元の形式に合わせるのか、貼り付け先の形式に合わせるのかなどを選択できます。

【練習】

ファイル「入力問題 1」を使い、文字列の装飾、罫線と網掛け、配置、削除、挿入、移動、コピーを試してみましょう。ただし、決して上書き保存はしないように。

[入力問題2] (ファイル名: 入力問題2)

40 字詰め、40 行で以下の文章を入力しなさい。英数字はすべて半角で入力すること。文字数としては約 1010 文字です。ですから、これを約 10 分で打ち込めたらワープロ検定 1 級以上、十分プロとして通用する速さです。20 分で 2 級、30 分で 3 級です。枠の線は入力する必要ありません。

紙の A 判、B 判 どうやって決めたの

日本で使われる紙のサイズは、大きく分けて A 判と B 判の二種類があります。A 判は世界各国で使われている国際規格ですが、B 判は日本独特のもので、最近では国際化の流れを受けて官庁や企業では A 判の使用が一般的になりつつあります。

A 判と B 判の規格は一九二九年に制定されました。B 判は、江戸時代に徳川将軍家と御三家の御用紙だった美濃紙がルーツで、美濃紙の半分のサイズ (半紙) が B4 判です。A 判は当時のドイツの工業規格をそのまま採用しました。現在は国際標準化機構 (ISO) の国際規格になっています。

A 判、B 判には、いずれも最も大きい 0 版から最小の 10 版までのサイズがあります。

明治政府が公文書は江戸時代の美濃紙サイズ (B 判) を引き継ぎ、戦後も日本工業規格 (JIS) が「帳簿類の寸法は B 判を原則とする」と定めていたことなどから、八〇年代までは国の文書の九割が B 判でした。

しかし、B 判は A 判が原則の海外では通用しません。プリンターなど情報通信機器も A 判サイズが原則です。このため、海外との取引が多い大企業などは、海外とのやり取りは A 判、日本の官公庁向けは B 判と二種類の紙のサイズを使い分けてきましたが、事務量と書類の保管が大きな負担になり、八〇年代後半ごろから公文書は A 判に統一しようとの声が強まってきました。

このため、九〇年には B 判を優先していた JIS 規格の帳簿サイズが、A 判と B 判を同等にすると改正され、東京証券取引所も同年、決算資料を B4 サイズから A4 サイズに変更しました。政府も九三年四月から行政文書の用紙規格を A 判に統一していく方針を打ち出しました。

総務省行政管理局は「現在、公文書のほぼ 100% が A 判に切り替わった」と話しています。地方でも九九年四月に愛媛県庁が公文書を A 判にし、四十七都道府県庁の A 判化が完了しました。

製紙業界大手の王子製紙の PPC (普通紙コピー機) 用紙の販売でも、A 判サイズは九四年の 63% から九八年には 76% と大きく伸びています。

B 判はこのまま消えてしまうのでしょうか。紙の博物館研究員の小宮英俊さんは「B 判は日本人になじんだサイズです。そう簡単にはなくなりません」と話しています。出版業界では B 判が依然主流であり、業界関係者も「本や雑誌のサイズを変えることに対して消費者の抵抗感は非常に強い」とのことで、書籍や雑誌のサイズはほとんど変化はありません。

(2001 年 6 月 7 日 読売新聞夕刊「なんでもクエスチョン」より)

5-6 その他の編集機能

文書を編集するための機能として、最後に「検索・置換」と「インデントマーカー」の利用について学んでおきましょう。

5-6-1 検索・置換

長い文書の中からある特定の語句を探し出す機能を「検索」、検索された語句をさらに他の語句で置き換える機能を「置換」と呼んでいます。ファイル「入力問題 2.doc」を使って実際に実行してみましょう。以下の手順で進めてください。

- ① 文書の文頭にカーソルをもっていき、メインメニューの「編集」→「置換」とクリックします。
- ② 下図のような「検索と置換」ダイアログボックスが現れるので、検索する文字列として「サイズ」、置換後の文字列として「大きさ」と入力します。



図 5-7 「検索と置換」ダイアログボックス

- ③ 右の「次を検索」ボタンをクリックすると、最初に出てくる「サイズ」でカーソルがとまるので、二つ下の「置換」ボタンをクリックすると「大きさ」という文字で置き換わり、その次の「サイズ」でまたカーソルが止まります。これを最後まで繰り返します。
- ④ 「すべて置換」をクリックすると、確認無しですべての対象文字が一度に置換されます。また、「検索」機能は検索した文字の置き換えをしないだけで、後は「置換」と同じ手順です。

なお、図左下の「オプション」ボタンをクリックすれば、検索の方向や、あいまい検索の程度を設定できます。実際にクリックして確かめておきましょう。この機能は、統一的に語句を置き換える場合大変便利なものです。なお、ファイルを上書きしておいてください。

5-6-2 インデントマーカー

行頭の字下げや行末の字上げなどは、空白（スペース）を入れて文字をずらしたり、次行に送ったりしてもできますが、ルーラーについている「インデントマーカー」を利用すると複数行一度に統一的に実施できます。対象となる行をすべて反転させてから操作します。

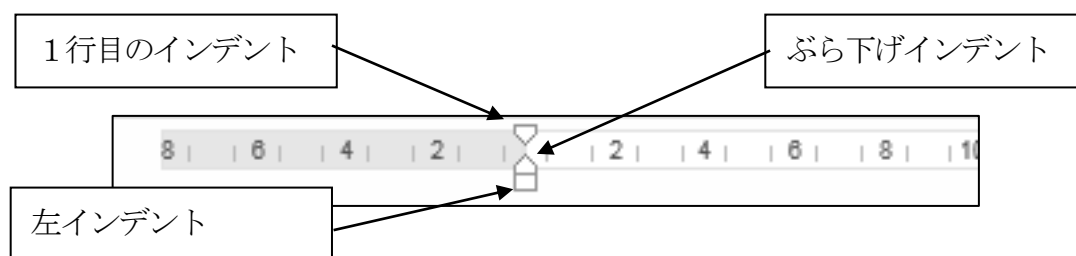


図 5-8 インデントマーカー

各部の意味は

- 1行目のインデント … 1行目の開始位置を示す
- ぶら下げインデント … 2行目以降の開始位置を示す
- 左インデント … 行全体（段落）の開始位置を示す
- 右インデント … 行全体（段落）の終了位置を示す

です。

再度、ファイル「入力問題 2.docx」を使って実際に実行してみましょう。以下の手順で進めてください。

- ① 一つの段落全体を反転させ、左インデントを右の方へドラックします。その段落の行頭が一齐に右に寄りましたね。
- ② 次に、2行目以降の行を反転させ、ぶら下げインデントを右に少しドラッグします。すると、2行目以降の行頭がすべて右に寄りましたね。
- ③ 再び、一つの段落全体を反転させ、行末の右インデントを左に少しドラッグして離すと、今度は段落全体の行末が左に寄ったでしょう。

この機能は、この教科書を書くときも常時使用しています。なお、ファイルは上書きしないように。

【課題3】 新聞記事（ファイル名：新聞記事）

ファイル「入力問題 2.docx」はもともと新聞記事なので、以下の設定を実施して、完成した文書を保存し、印刷して提出してください。

- ① まず、「大きさ」を「サイズ」に直します。「置換」機能を使って元に戻しましょう。そして、題名は削除します。
- ② 先週設定しておいた標準のページ設定から出発し、用紙を A4 縦、段落数を 4、文字を縦書きとします。文字数と行数を調整して（余白はそのまま）、全体が A4 用紙 1 枚に収まるようにしてください。どうです、新聞記事らしくなったでしょう。
- ③ 半角で書いた英数文字は、縦書きになっても横のままになります。そのため、全角の英数字に直します。ただし、数字は日本語として無理のない変換にすること。
- ④ 学年、クラス、学籍番号と氏名はヘッダーとして入力し、ページ番号「1」をページ下中央に入れます。