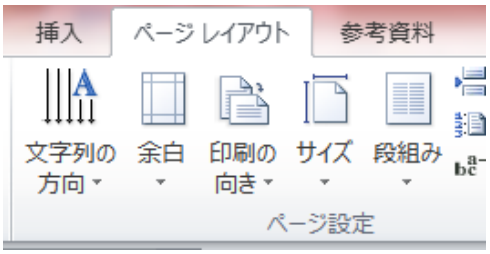
Word（ワード）の使い方～概要～

Word もまた、非常に機能の多いソフトです。一つひとつ説明していくとたくさんの紙数が必要になるので、詳細は書籍や他のサイトにお願いするとして、要所について述べていきたいと思います。基本的に Word 2010 に基づいて記載しますが、Word 2013 でもほぼ同等です。

- 余白サイズを変更する

　初期の設定では、大抵かなり余白が多いと思います。これは、ヘッダーやフッターといった、文書上下に付加情報を入れる部分、バインダーに保存するときのパンチ穴領域が多く確保されているためです。

　文書の見映えや目的により、余白領域が不要と判断される場合は、「ページレイアウト」タブの余白設定で変更してください



- 文章を入力してから体裁を整える

　先に体裁を整えてしまうと、改行したときに次の行に書式が引き継がれてしまいます。例えば、タイトルを大きくして、本文を小さくしたいのに、タイトルを入力した時点で体裁を整えると、本文もタイトルの書式で書き始める状態となり、一々本文の書式に戻す手間が生じます。

　とはいうものの、体裁を整えないと全体像が見えてこないことも多いので、ある程度まで書いたら体裁を整える気持ちが良いです。

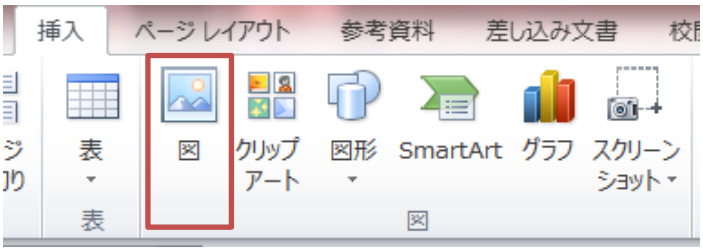
- 体裁の整え方

　「ホーム」タブの下記のところで文字の書式を決めます。書式を変更したい部分を選択（反転表示）させてから、フォントタイプやサイズ、下線、色などを選びます。また、中央揃えなどの揃えは、選択していなければカーソル（入力される部分で点滅している縦棒）のある行だけが変更されます。

　文章＋書式で、Word の８割方の作業は完了です。

● 図を挿入する

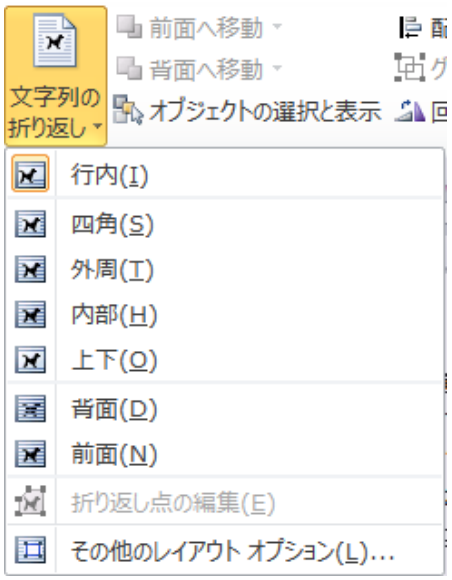
写真やイラストを挿入する場合、「挿入」タブの図を選べば良いのですが、通常図が１行として挿入されます。この時の行高さは図の縦サイズとなります。これはインターネットサイトによくあるような、文章・図・文章と交互に記載されているような書面には適しています。一方、新聞・雑誌のように図を回り込みながら文章が記載されているような書面には合いません。また、挿し絵のような、文章のない空白部分に自由な配置で図を入れたい時にも向きません。



『行として挿入』をやるには、「書式」タブの「文字列の折り返し」を選んで「行内」を選択します。『新聞・雑誌のような回り込み』をやるには、「四角」や「外周」を選びます。

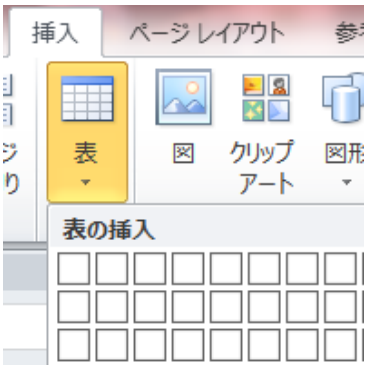
また『自由な配置で図を入れる』をやるには「背面」や「前面」を選択します。この時、「背面」を選ぶと、文章の下に図が入りますので、例えば透かしのように文章の後ろに図を入れたい際に使えます。

ここは、最もつまづきやすいところですので、注意してください。

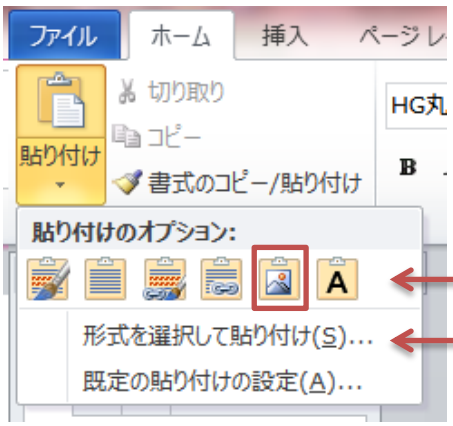


- 表を挿入する

　表は、１つは Word 上で直接作る方法があります。「挿入」タブの「表」を選んで、空の表を作ってから中身を入れていきます。



　もう１つは Excel から表をコピーして貼り付ける方法です。単純には、Excel で表を選択してコピーし、Word で貼り付けを押せば表が挿入されます。この時、気を付けなければいけないのは、貼り付け方としては、様々な方法があることです。例えば、Word に Excel の機能を有したまま表を貼り付ける方法もあります（以前は、この貼付方法が標準でした）。この貼付方法では、表をダブルクリックすれば、Word の中で Excel の表を直接編集できるようになります。但し、このやり方では、位置やサイズの調整がなかなか思うようになりません。



各種貼り付ける方法

Excel として貼り付ける場合

　表の内容が早々変化しない場合には、「図」として貼り付けることをお勧めします。具体的には上図の右から二番目を選択すれば、図として表が挿入されます。その他の方法を使う場合は、見栄えの仕上がりを確認しながら選択してください。

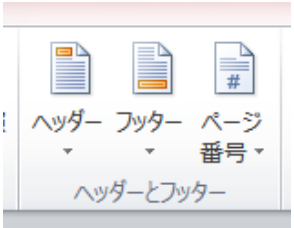
　また、形が崩れる場合には、『形式を選択して貼り付け』のメタ形式での貼り付けを試してみてください。図として貼り付ける場合、一部では文字なども図に変換されているため、サイズの拡大などで文字表示が粗くなったりすることもあるので注意してください。

- ヘッダーとフッターを入れる

　書面の上側、ヘッダーには例えば、書面の種類や文書番号、日付などが入ります。日付は、常に今日が入るようにしておけば、印刷した日が書面に記載されることになります。

　一方、フッターには会社名やページ番号などを入れます。ページ番号は、途中のページを増やしたりしても自動的に振り直されます。

　ヘッダーやフッターは必ずしも必要なものではないですが、定型の書面を多く作ったり、ページ数が多い書面を作ったりする人は、挿入の仕方を覚えていただいていたほうが良いです（「挿入」タブで入れられます）。



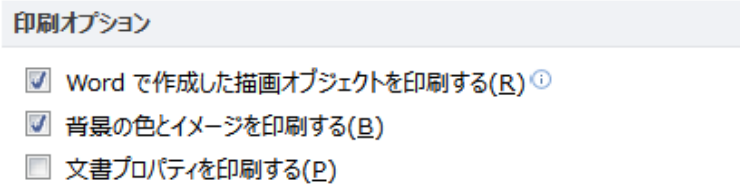
- 背景を入れる

　単色で入れたい場合には、インクの節約のために色紙（いろがみ）を使った方が良いです。但し、色紙は写真などの高精細な画像が綺麗に出にくいので気をつけてください。

　背景を入れるには、図を背面に挿入し、それを用紙一杯に広げる方法が一つです。端はプリンターの印刷範囲の関係上で少し切れる恐れがあります。

　もう一つの方法は、「ページレイアウト」タブの「ページの色」を選択するやり方です。標準で入っているパターンや自分で用意した画像を用いることができます。繰返しパターンは比較的綺麗に出るのですが、用紙の縦横比と大きく異なる画像を背景とした場合には、引き伸ばされて表示されるので要注意です。また、「ページの色」で背景を設定した場合、印刷する用紙にその色を反映させるためには、「ファイル」タブの「オプション」を選択し、『表示』の設定で下記のように、「背景の色とイメージを印刷する」にチェックを入れておく必要があります。

　どういった時に背景を入れるかと言えば、連絡書面やチラシなどであまりにも飾り気がなくて寂しい感じの時や、メニューなどにおいて、高画質で画像を印刷したいが下地にはほんの少し和紙の感じをもたせたい時などです。壁紙のようなごく薄い、目立たない背景でも入れてみると随分印象が変わります。



- 印刷するサイズを決める

　プリンターが対応していれば、より大きなサイズの用紙に印刷をすることができます。最近では、データファイルをもっていけば、コンビニのコピー機で A3 や B4 サイズの用紙に印刷したりも可能です。

　大抵のプリンターでは、印刷設定をする画面で印刷サイズを決定できます。等倍印刷であれば、用紙のサイズが大きくなっても印刷するエリアの大きさは不変です。拡大印刷をすれば、プリンターが対応している範囲で拡大が可能です。

　また、通常は用紙の周囲数ミリは印刷されない領域なのですが、縁なし印刷を選べば、用紙の端まで印刷が可能です。これは、年賀状などで活用されます。なお、縁なし印刷では、拡大する関係上、端に記載された内容が印刷物では少し切れるのが通常です。ですので、縁なし印刷では、切れると困る画像などを用紙の端に置かないよう注意してください。

　以上が、戸惑いやすい点かと思いますが、やっていくうちにやはり幾つか操作のわからないところが出てくるかと思います。そういうときは、練習だと思って根気よく解決していきましょう。PC に慣れた人でも「？」となる操作が多いのも、Word の一つの特徴でもありますので。