

インターネット
アシスタント
対応

Word 95

for Windows 95

鈴木哲哉 著

池田書店

使用許諾

本 PDF 文書は、下に示す原書を忠実に再現したもので、内容の検証や修正をしていません。原書は、すでに絶版となっています。本 PDF 文書に関し、著者、版元とも一切の責任を負いませんし、お問い合わせにも応じられません。

本 PDF 文書の著作権は、著者と各部の制作者が有します。本 PDF 文書の全部または一部を営利目的で利用することは著作権の侵害になるので禁じます。

本 PDF 文書を非営利目的で利用、配布することを認めます。そのさい、内容を変更することを禁じます。圧縮など形態の変更は認めます。営利目的の書籍、雑誌などへの収録は、本 PDF 文書に相当する料金が定価に含まれていないことが明白である限り、認めます。

初版発行 1996 年 10 月 14 日

■著者
鈴木哲哉

■発行者
池田菊夫

■印刷所
株式会社萩原印刷所

■製本所
株式会社難波製本

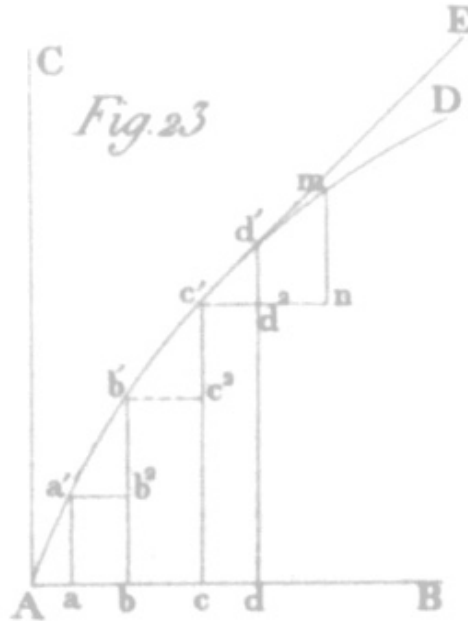
■発行所
株式会社池田書店
郵便番号 162

東京都新宿区弁天町 43 番地
電話 03-3267-6821(代表)
振替 00120-9-60072

■装幀
八十島博明 + 梁木明子 (GRID)

(C)Suzuki Tetsuya.1996,Printed in Japan
ISBN4-262-14156-X

■はじめに



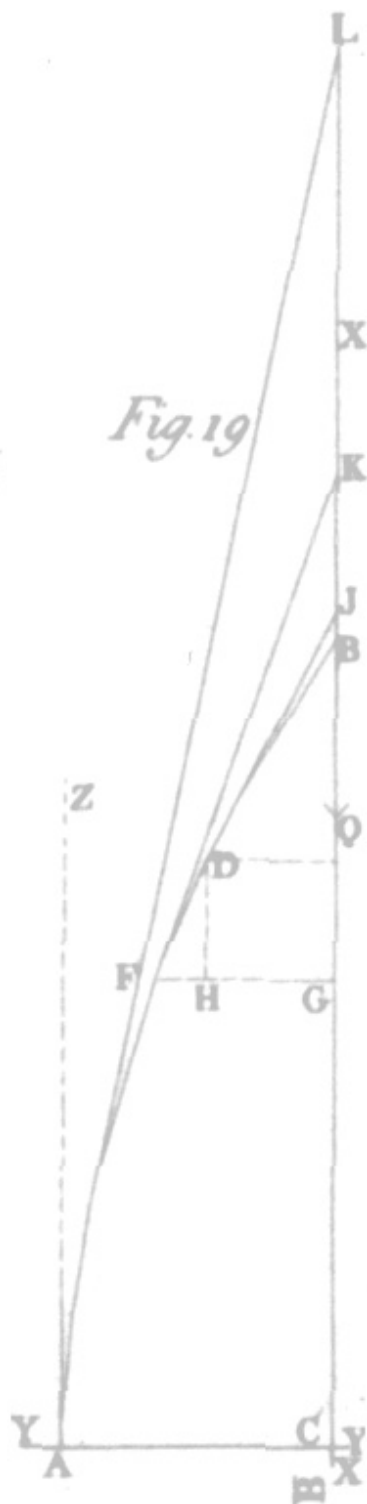
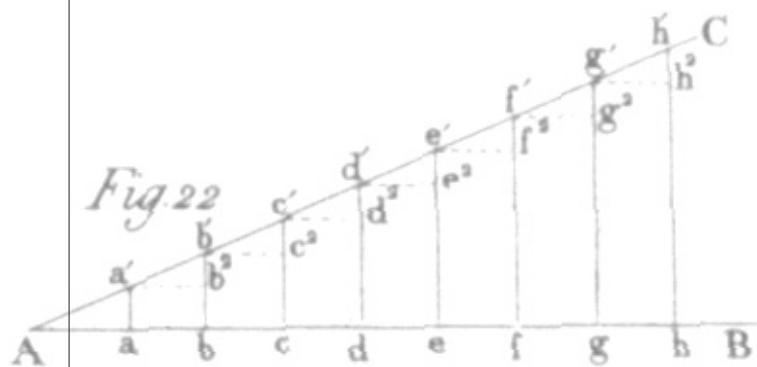
Word は、いまワープロソフトに期待されている、すべての作業を実現します。ざっと本書のページをめくってみてください。印刷見本で、文字や図形や写真が、のびのびとレイアウトされていることがわかると思います。また、サウンドや動画を再生し、電子メールを交換し、さらにはインターネットの WWW ブラウズやホームページの作成までやるようですが、画面表示例で見てとれます。本書は、Word のこうした作業が、どういう操作で実現するのか説明するものです。とはいえ、どれもわかりやすく簡単です。画面表示例のとなりには、操作ガイドを付けました。これが操作のすべてです。万が一、操作の意味が理解できなかったとしても、操作ガイドのとおり操作すれば、Word は画面表示例のとおり反応し、印刷見本のとおりに仕上がるというわけです。

事例とした作業は、特殊なアプリケーションの力を借りたり、高性能な関連装置を駆使して実現しているわけではありません。せいぜい、Windows95 に付属するアプリケーション、Office のファミリー、無償配布されているアプリケーションといったものを使うくらいです。Word の使えるパソコンがあり、みなさんがその気になれば、いますぐ、これだけのことができるのです。

まあしかし、Word の操作を身に付けたらすぐよいドキュメントが作れる、というものではありません。ドキュメントには、規則や習慣、見やすく読みやすくするコツがあります。これは、みなさんに自分で学んでいただくことですが、印刷見本や画面表示例に目を凝らせば、ささやかなヒントが見つかるはずです。Word とともに、本書が、みなさんのよきパートナーとなれたら幸です。

目次

Contents



【体験編】

第1章

Chapter1

まずマニュアルを読もうなんて、
冷静な気持ちでいられるかい？

12

[SECTION ● 1]

ウィザードでFAX 送付状を作る — 14

- 16 FAX 送付状ウィザードを開く
- 18 ページ設定する
- 20 発信人の情報を入力する
- 22 送付先の情報を入力する
- 24 FAX 送付状に書き込む
- 26 印刷、保存、終了する

[SECTION ● 2]

ウィザードで宛名印刷する — 28

- 30 はがき宛名印刷ウィザードを開く
- 32 ページ設定する
- 34 差出人の情報を入力する
- 36 宛先の情報を入力する (参考)
- 38 住所録を作る
- 40 住所録を印刷する
- 42 宛先を選んで印刷する
- 44 宛先をまとめて印刷する
- 46 保存、終了する

[SECTION ● 3]

ウィザードで手紙を書く — 48

- 50 文例ウィザードを開く
- 52 文例を選び、名前を入力する
- 54 日付を入力し、完了する
- 56 宛先を入力する
- 58 宛先を印刷する
- 60 ページ設定する
- 62 文面のスタイルを整える
- 64 保存、印刷、終了する

[SECTION ● 4]

普通の方法で文書を作る — 66

- 68 新しいドキュメントを開く
- 70 横罫を引き、日付を入力する
- 72 ツールバーで書式設定する
- 74 本文を入力する
- 76 別記を入力する
- 78 保存、印刷、終了する

【基礎編】

第2章

Chapter2

どんなに斬新なドキュメントも、
基礎知識の上に具体化する。

80

[SECTION ● 1]

コマンド選択と関連操作 ————— 82

- 84 文字列を選択する
- 88 コマンドを選択する
- 90 コントロールを操作する
- 94 もとにもどす、繰り返す
- 96 ツールバーを追加する

[SECTION ● 2]

ドキュメントの取り扱い ————— 98

- 100 新規の文書を開く
- 102 テンプレートで新規に開く
- 104 保存してある文書を開く
- 106 開く文書を検索する
- 108 文書を保存する
- 110 自動保存し復元する
- 112 文書を印刷する
- 114 文書を閉じ、作業を終える

[SECTION ● 3]

文字列の入力と編集 ————— 116

- 118 カーソルを移動する
- 120 入力モードを切り替える
- 122 文字列を編集する
- 124 記号を入力する
- 126 オートフォーマットで入力する
- 130 フィールドを挿入する

[SECTION ● 4]

ウィンドウの操作 ————— 132

- 134 ウィンドウのサイズを変える
- 136 自由サイズの形を変える
- 138 文書ウィンドウのサイズを変える
- 140 文書ウィンドウの表示を変える
- 142 文書の表示をスクロールする
- 144 余白を変更する
- 146 インデントを設定する
- 148 タブを設定する
- 150 表示モードを切り替える
- 152 表示倍率を変える

【実践編】

第3章

Chapter3

先人いわく「文字の並びに工夫せよ。
ただし、よけいなことはするな」

154

[SECTION ● 1]

スタイルの原則を決める —————156

- 158 紙面の基本的なスタイルを設定する
- 164 本文の文字列のスタイルを調整する
- 168 段組のスタイルを調整する
- 172 余白にページ番号を挿入する
- 174 ヘッダーとフッターを設定する

[SECTION ● 2]

文字列のスタイルを変更する —————178

- 180 文字列のフォントを変更する
- 182 文字列のサイズを変更する
- 184 文字列に修飾を設定する
- 186 まぎらわしい言葉に傍点をふる
- 188 むずかしい漢字にルビをふる
- 190 縦書きの単位や数字を組み文字にする
- 192 和文にカーニングを設定する
- 194 ドロップキャップを設定する
- 196 スタイルをコピーして統一する

[SECTION ● 3]

文字列の配置を整える —————198

- 200 行内の位置を中央や行末にそろえる
- 202 欧文の両端そろえを解除する
- 204 ほかの行の文字列に長さを合わせる
- 206 本文を基準に行位置をそろえる
- 208 一部の文字列を縦書きにする
- 210 タイトルの行送りを調整する
- 212 簡条書きのスタイルを設定する

【活用編】

第4章

Chapter4

ワープロソフトの機能の進歩は、
喜んでばかりもいられない。

214

[SECTION ● 1]

脚注で補足する ————— 216

- 218 脚注を挿入する
- 220 脚注を追加 / 削除する
- 222 脚注のスタイルを変える
- 224 境界線を変える
- 226 脚注ヘジャンプする

[SECTION ● 2]

目次と索引を作る ————— 228

- 230 見出しスタイルを確認する
- 232 見出しスタイルを設定する
- 234 目次を挿入する
- 236 目次のスタイルを整える

[SECTION ● 3]

レイアウト枠を設定する ————— 238

- 240 レイアウト枠で囲む
- 242 枠のスタイルを設定する
- 244 内容のスタイルを設定する
- 246 レイアウト枠を挿入する
- 248 グラフィックを挿入する

[SECTION ● 4]

図形を描く ————— 250

- 252 格子状のグリッド線を引く
- 254 テキストボックスを設定する
- 256 図形を描く
- 258 線を描く
- 260 図形どうしの関係を決める
- 262 図形の詳細を設定する

【応用編】

第5章

Chapter5

電話機の第1号は、
どこへもかけられなかった。

264

[SECTION ● 1]

オブジェクトを埋め込む ————— 266

- 268 クリップアートを埋め込む
- 270 サイズを調整する
- 272 飾り文字を埋め込む
- 276 数式を埋め込む
- 280 ワークシートを埋め込む

[SECTION ● 2]

バインダーへ綴じ込む ————— 282

- 284 新しいバインダーを開く
- 286 ドキュメントを綴じ込む
- 288 ドキュメントを綴じ替える
- 290 ドキュメントを編集する
- 292 バインダーを保存する

[SECTION ● 3]

ネットワークで回覧する ————— 294

- 296 回覧用紙を添えて回覧する
- 298 宛先でドキュメントを開く
- 300 宛先で文字列を修正する
- 302 宛先でマーキングする
- 304 宛先で注釈を挿入する
- 306 回覧用紙を編集し転送する
- 308 回覧後のドキュメントを開く
- 310 注釈を確認する
- 312 修正の記録を反映させる

[SECTION ● 4]

WWW ブラウズする ————— 314

- 316 インターネットに接続する
- 318 アドレスを指定して開く
- 320 履歴から選んで開く
- 322 開いたページを切り替える
- 324 切断、保存、終了する
- 326 保存したページを開く

[SECTION ● 5]

ホームページを作る ————— 328

- 330 ドライブに素材をそろえる
- 332 背景と BGM を設定する
- 334 文字列のスタイルを整える
- 336 マーキーを挿入する
- 338 枠に写真を挿入する
- 340 枠のスタイルを整える
- 342 リンクを設定する

■操作ガイドとシンボル

本文で説明している手順は、画面表示例と操作ガイドで、より具体的に示しています。操作ガイドにしたがって操作すると、画面表示例に準じて反応し、印刷見本のとおり仕上がるか本文で説明する結果にいたります。

ただし、一連の手順の前後で、本文の説明に関連がない操作は省略しています。また、個別の事情により、操作ガイドで示していない補助的な操作が必要になることもあります。たとえば、表示の解像度が低く、画面表示例より狭い範囲しか表示されていない場合、スクロールの操作が必要です。

操作ガイドのシンボルは、次のような操作を表します。



クリック

引出線で示した位置にマウスポインタを合わせ、マウスの左ボタンを押してすぐ離します。



キーを押しながらクリック

引出線で示した位置にマウスポインタを合わせ、左上端に示したキーを押しながらクリックします。



ダブルクリック

引出線で示した位置にマウスポインタを合わせ、素早く2度クリックします。



トリプルクリック

引出線で示した位置にマウスポインタを合わせ、素早く3度クリックします。なお、この操作は Word が独自に定義しているもので、Windows95 の標準ではありません。



右クリック

引出線で示した位置にマウスポインタを合わせ、マウスの右ボタンを押してすぐ離します。



ドラッグ

開始位置にマウスポインタを合わせてマウスの左ボタンを押し、そのままマウスポインタを移動し、終了位置でマウスの左ボタンを離します。引出線の位置は、この操作に反応する表示を示しています。



キーを押しながらドラッグ

左上端に示したキーを押しながらドラッグします。引出線の位置は、この操作に反応する表示を示しています。



文字列の入力

下端に示した文字列の入力や括弧で囲んだキー操作を表します。長い文字列は、末尾を省略して「…」で示していることがあります。



省略

シンボルを省略したことを表します。直前の単純な操作を何回も繰り返すとき、あるいは個別の事情にあわせて操作がかわるとき、シンボルを省略することがあります。

■キーの表記

キーはジェネリックキー表記で示しており、お手もとのキーボードの表記とは異なることがあります。本書で使っているジェネリックキー表記のうち、IBM PC/AT 互換機の日本語 106 キーボードおよび PC-98 シリーズのキーボードと異なるものについて、次に対応を示します。

ジェネリック	日本語 106	PC-98 シリーズ
[Esc]	[Esc]	[ESC]
[Tab]	[Tab]	[TAB]
[Ctrl]	[Ctrl]	[CTRL]
[Shift]	[Shift]	[SHIFT]
[Alt]	[Alt]	[GRPH]
[Enter]	[Enter]	[(改行シンボル)]
[BackSpace]	[Back/Space]	[BS]
[Ins]	[Insert]	[INS]
[Del]	[Delete]	[DEL]
[Home]	[Home]	[HOME/CLR]
[End]	[End]	[HELP]

■操作の方法

Word は、同じ結果を得るのに、いくつかの操作の方法を用意しています。本書の事例では、次の原則にしたがい、もっとも自然な操作を選んでいきます。

Word が標準とする操作の方法がある場合、優先的に採

用します。そうでない場合、Windows95 が標準とする操作の方法を採用します。いずれもない場合、できるだけ多くの操作が統一的な手順で行われることを念頭において、本書が判断した一般的な操作の方法を採用します。コマンドが処理の対象の指定を求めるとき、処理の対象を指定してからコマンドを選びます。この手順は、Word および Windows95 が標準とする操作の方法です。一部のコマンドは、あとから処理の対象を指定できるようになっていますが、この場合も処理の対象を指定してからコマンドを選びます。ただし、この原則があてはまらないコマンドもあります。

コマンドは、できるだけツールバーのボタンから選びます。これは、Word が標準とする操作の方法です。ツールバーにボタンがない場合、右クリックしてショートカットメニューから選びます。これは、Windows95 から採用された標準的な操作の方法です。ただし、ショートカットメニューの内容はそのつどかわるので、このことが問題になると推察されるときには、ほかの方法とします。ツールバーでもショートカットメニューでも選べない場合、メニューバーのメニューから選びます。これは、Windows95 が標準とする操作の方法です。

画面表示やメニューの並びは、特に断らない限り、インストールしたときの状態を変更せずに使っています。ただし、ハードウェアの構成、インストールの方法、操作の経緯によって、みなさんのお手もとのパソコンと異なっていることがありますので、ご了解ください。

■必要なハードウェア

本書の事例は、原則として Word が要求するハードウェアの条件を満たしていれば再現できます。

ただし、サウンドの機能を使う事例には、サウンドボードを使っています。素材となるグラフィック（写真）はイメージスキャナを使って作成しました。ネットワークの機能を使う事例には、イーサネットアダプタをそなえた2台のパソコンとケーブルなど関連の機器類を使っています。インターネットを利用する事例には、モデムなど通信に必要な設備を使っています。

なお、複数のアプリケーションを同時に起動する事例では、i486DX4（100 メガヘルツ）以上の CPU、16 メガ

バイト以上のメモリをそなえるのが理想です。さらに、このうちグラフィックを取り扱う事例では、Pentium（75 メガヘルツ）以上の CPU、32 メガバイト程度のメモリをそなえるのが理想です。

■必要なソフトウェア

本書の事例は、原則として Office のファミリーのアプリケーション、Windows95 および付属するアプリケーション、無償配布されているアプリケーションで再現できます。ただし、素材として使った一部のデータは、別売りのアプリケーションで作成しています。また、インターネットへの接続には、そのためのアプリケーションが必要になることがあります。

Word、Excel、「バインダー」は、Office に含まれるアプリケーションです。「クリップアート」、「ワードアート」、「数式」は、Word から起動できるアプリケーションです。これらが使える状態にない場合、Office に付属する「活用ガイド」にしたがってインストールしてください。Word の一部の機能は、一般的な操作ではインストールされないことがあります。本文がこの可能性を指摘していたら、必要に応じて追加インストールしてください。

「ダイアルアップネットワーク」は、Windows95 に含まれるアプリケーションです。また、電子メールなどのためのネットワークの関連機能は Windows95 が標準でそなえています。これらが使える状態にない場合、Windows95 に付属する「ファーストステップガイド」にしたがってインストールおよび設定してください。

Internet Assistant、「インターネットエクスプローラ」は、インターネットの <http://www.microsoft.co.jp/>（マイクロソフト）で無償配布しています。


本書は、適切にインストールされたあとの Word を説明しています。Word および関連するソフトウェアのインストールについては、説明をしていません。

■そのほか

本書の事例に使っているデータは、すべて説明のために作成した架空のデータで、内容の信憑性を保証しません。事例のデータは、Word を修得する目的をのぞいて、どのような目的にも使わないようお願いいたします。

第1章

Chapter1



Word の評判を聞き、期待に胸ふくらませて購入した人が、まずマニュアルを読むなんてことは考えられません。どうせ、でたらめな操作をするに決まっているのです。それじゃあダメだから、やっぱりマニュアルを読みなさいといったって、Office のマニュアルには肝腎な操作の説明がほとんどなく、導入ガイドのようなものになっています。いままでとは少し違って、具体的な操作はヘルプを参照してください、ということになっているようです。結局、はじめはマニュアルなしに起動することになりますし、へたをするとヘルプを見るためのヘルプを探してしまいます。

そういうこともあって、このさいでたらめでもいいからとりあえず動かしてみようと思います。アプリケーションに習熟しようとする人にとって、当面、いちばん大切なことは、関心と情熱を持続けることです。そのとっかかりのところで、せっかく盛り上がっている気持ちに水を差すことはありません。

第1章【体験編】では、「～ウィザード」とか「オート～」と名の付く自動機能をフルに活用し、むずかしい操作なしにそれなりのドキュメントを作ります。やみくもに操作することになるかもしれませんが、とにかく1つやりとげ、その体験から一連の処理の流れを把握できれば、大きな成果だと思います。

【体験編】

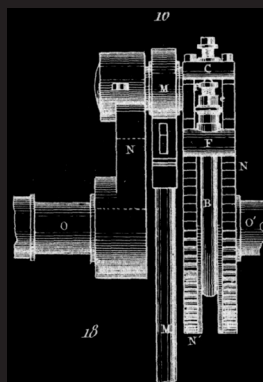
まずマニュアルを読もうなんて
冷静な気持ちでいられるかい？

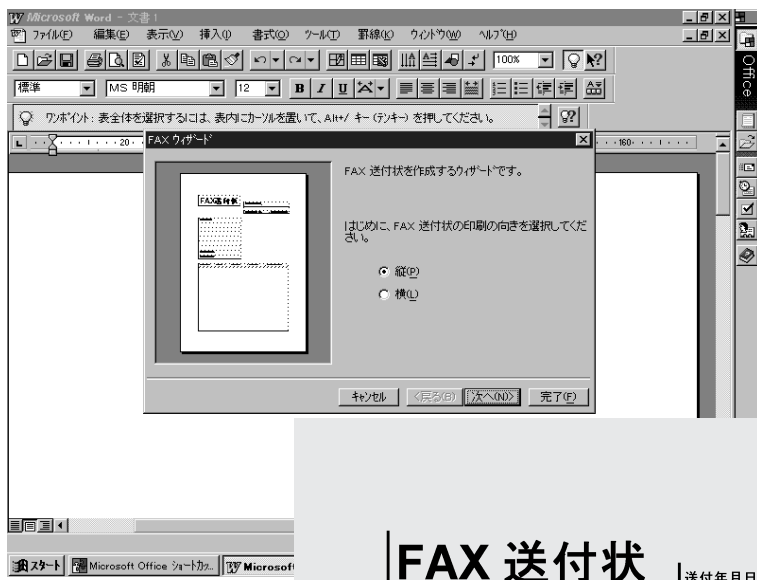
ウィザードで FAX 送付状を作る

SECTION ● 1

Word を操作していて、ちょっと込み入ったところへさしかかるとウィザードが現れます。

「ウィザード」は「魔法使い」を意味する英語で、いくつかの問い合わせをしたあと、自動的に操作を進めます。ビギナーには不可能な、高度な機能の使いこなしも、わけを話せば代行してくれるという点で、それこそ魔法使いのようです。Word に付属するいくつかのドキュメントのうち、「～ウィザード」と名付けられたものは、開くとこのウィザードを実行し、ドキュメントを自動的に新規作成します。その一例として「FAX 送付状ウィザード」を開き、FAX 送付状を作ってみます。





■ [FAX送付状ウィザード]を開くと、[FAXウィザード]が現れて、いくつかの問い合わせをします。これに答えていけば、自動的に立派なFAX送付状ができあがります。FAX送付状の作成では、Wordのさまざまな機能が駆使されていますが、これは私たちのかわりに[FAXウィザード]が操作したものです。

S A M P L E

FAX 送付状

送付年月日： 97/05/16

送付枚数： 2 枚(表紙含む)

送付先：

東京都港区北青山 X-XX-XX
北青山本田ビル XX
勉強堂出版
出版部
寺田ゆり 様

電話番号： 03-5467-XXXX

Fax番号： 03-5467-XXXX

発信人：

東京都葛飾区亀有 X-X-XX
アドレセント XX
オフィス・テツ
鈴木哲哉

電話番号： 03-5616-XXXX

Fax番号： 03-5616-XXXX

備考： ☒ 急急 ☐ 要確認 ☐ 要返答 ☐ 要コメント

本日は、打ち合わせのため当方までご足労いただけるとのこと、おそれいます。
つきましては、最寄り駅からの道順を別紙の地図にご案内いたします。
お気を付けておいでください。

Step 1

FAX 送付状…を開く

[FAX 送付状ウィザード] を開きます。[FAX 送付状ウィザード] をはじめ Office があらかじめ用意しているドキュメントは、いくつかのフォルダに分類、整理されていますが、Office が追加するメニューを使うとわかりやすく表示され、簡単に開けます。

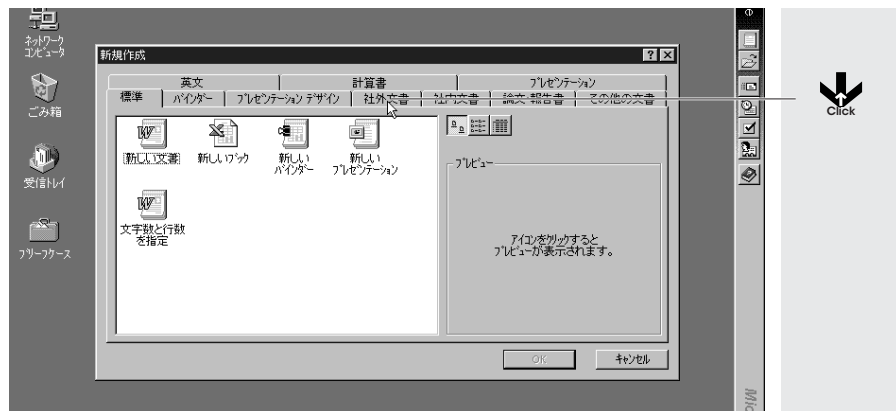
■スタートメニューで [Office ドキュメントの新規作成] を選ぶ

Office をインストールすると、スタートメニューには [Office ドキュメントの新規作成] と [Office ドキュメントを開く] が追加されます。勝手なことをされたようで、ちょっと気に入らないのですが、Windows95 の純正アプリケーションがやったことですから勘弁してあげましょう。このうちの [Office ドキュメントの新規作成] を選んでください。



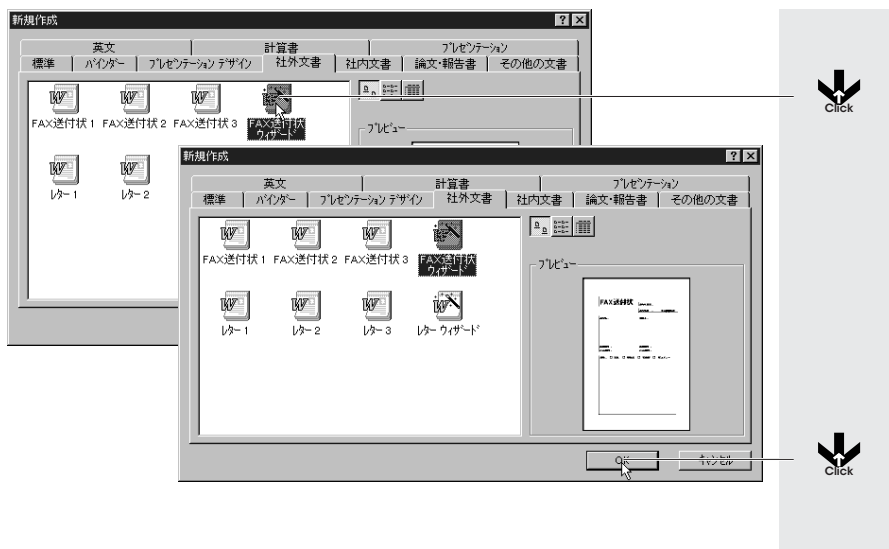
■ダイアログボックスで [社外文書] タブを選ぶ

[新規作成] ダイアログボックスが現れます。このダイアログボックスは、Windows95 のフォルダをタブに置き換え、Word が用意しているドキュメントを開きやすくしたものです。さがしていけばすぐわかるとおり [FAX 送付状ウィザード] は、Windows95 の「社外文書」フォルダに分類されています。そこで、ここでは [社外文書] タブをクリックします。



■「社外文書」フォルダの「FAX 送付状ウィザード」を選ぶ

「社外文書」フォルダに分類されたドキュメントが表示されます。FAX 送付状に関連したドキュメントは4つありますが、このうちの「FAX 送付状ウィザード」が、ほかの3つのドキュメントを利用する関係になっています。「FAX 送付状ウィザード」をクリックし、プレビューで確認したのち「OK」ボタンをクリックしてください。



■Word が起動し「FAX 送付状ウィザード」が開く

「FAX 送付状ウィザード」は Word と関連付けられています。そのため、まず Word が起動し、次に Word が「FAX 送付状ウィザード」を開きます。さらにこの「FAX 送付状ウィザード」は、開くと同時に「FAX ウィザード」を実行するよう設定されています。ここからは、「FAX ウィザード」の問い合わせに答える形で FAX 送付状を作ります。



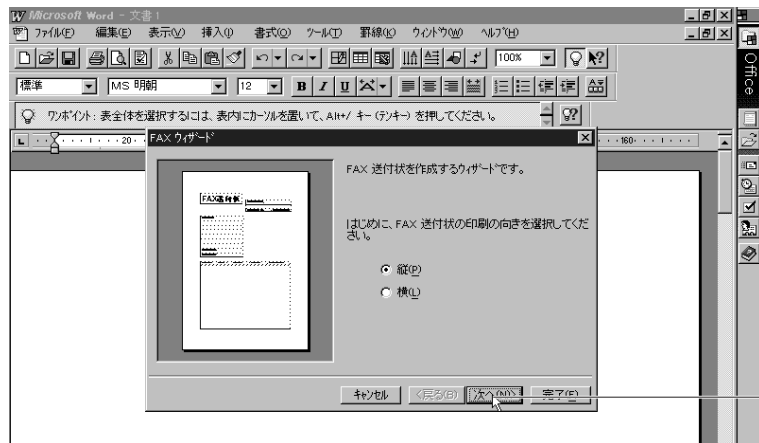
Step 2

ページ設定する

[FAX 送付状ウィザード] を開くと、新しいドキュメントが開いた直後、自動的に [FAX ウィザード] が実行されます。まず、ページ設定の問い合わせに答えます。この問い合わせは択一式になっており、ボタンをクリックして選びます。

■印刷の向きを選ぶ

ここからしばらく、[FAX ウィザード] の問い合わせに答えていきます。はじめに、印刷の向きを選びます。印刷の向きとは、用紙を縦長に使うか横長に使うかです。横長に使うときは [横] ボタンをクリックしてください。[次へ] ボタンをクリックして、次へ進みます。なお、[完了] ボタンをクリックすると、このあとを前回どおりの設定にして完了します。



Click

■「横」のサンプル

FAX 送付状

送付先:
東京都港区北青山 3-3-33
北青山ビル XX
郵便局 5F
〒106-0031 東京都港区北青山 3-3-33
電話番号: 03-5467-XXXX
ファクス番号: 03-5467-XXXX

送付先:
東京都港区北青山 3-3-33
北青山ビル XX
郵便局 5F
〒106-0031 東京都港区北青山 3-3-33
電話番号: 03-5467-XXXX
ファクス番号: 03-5467-XXXX

備考: ☐ 緊急 ☐ 重要 ☐ 重要

FAX 送付状

送付先:
東京都港区北青山 3-3-33
北青山ビル XX
郵便局 5F
〒106-0031 東京都港区北青山 3-3-33
電話番号: 03-5467-XXXX
ファクス番号: 03-5467-XXXX

送付先:
東京都港区北青山 3-3-33
北青山ビル XX
郵便局 5F
〒106-0031 東京都港区北青山 3-3-33
電話番号: 03-5467-XXXX
ファクス番号: 03-5467-XXXX

備考: ☐ 緊急 ☐ 重要 ☐ 重要 ☐ 重要

■レイアウトを選ぶ

次に、レイアウトを選びます。レイアウトの実体は、「社外文書」フォルダに分類されていた「スタイル1」、「スタイル2」、「スタイル3」です。どれを選ぶかにより、このうちの1つが使われます。「スタイル1」以外を選ぶときは、対応するボタンをクリックしてください。[次へ] ボタンをクリックして、次へ進みます。



■「スタイル3」のサンプル

オフィス・アップ 東京都葛飾区亀有 5-1-1 XX アドレスント XX

FAX 送付状

送付年月日: 96/05/17
送付枚数: 枚 (表紙含む)

送付先: 東京都葛飾区北青山 5-1-1 XX 北青山本ビル 5F XX 郵便局出張 山崎様 山崎様 様	宛先: 山崎様
----------------------------------------------------------------------------	-------------------

TEL: 03-5467-XXXX FAX: 03-5467-XXXX

TEL: 03-5616-XXXX FAX: 03-5616-XXXX

備考: ☐ 緊急 ☐ 表紙確認 ☐ 表紙番号 ☐ 表紙コメント

■「スタイル2」のサンプル

オフィス・アップ 東京都葛飾区亀有 5-1-1 XX アドレスント XX

FAX 送付状

送付年月日: 96/05/17
送付枚数: 枚 (表紙含む)

送付先: 東京都葛飾区北青山 5-1-1 XX 北青山本ビル 5F XX 郵便局出張 山崎様 山崎様 様	宛先: 山崎様
----------------------------------------------------------------------------	-------------------

TEL: 03-5467-XXXX FAX: 03-5467-XXXX

TEL: 03-5616-XXXX FAX: 03-5616-XXXX

備考: ☐ 緊急 ☐ 表紙確認 ☐ 表紙番号 ☐ 表紙コメント

■「スタイル1」のサンプル

FAX 送付状

送付年月日: 96/05/17
送付枚数: 枚 (表紙含む)

送付先: 東京都葛飾区北青山 5-1-1 XX 北青山本ビル 5F XX 郵便局出張 山崎様 山崎様 様	宛先: 東京都葛飾区亀有 5-1-1 XX アドレスント XX オフィス・アップ 山崎様
----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

電話番号: 03-5467-XXXX 77777777
電話番号: 03-5616-XXXX 77777777

備考: ☐ 緊急 ☐ 表紙確認 ☐ 表紙番号 ☐ 表紙コメント

Step ③

発信人の情報を入力する

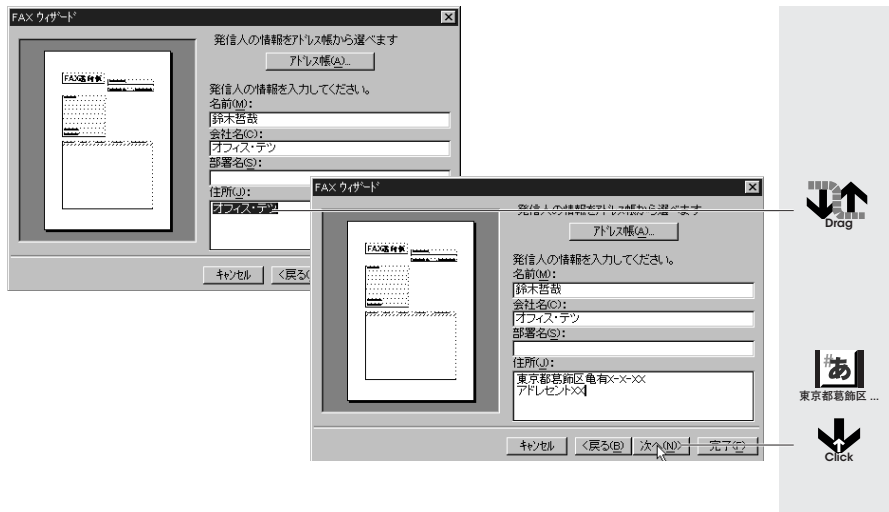
発信人の名前、会社名、部署名、住所、電話番号、FAX 番号を入力します。これらの情報は、ボックスに入力します。未入力のボックスは、クリックして選択してから入力します。入力済みの文字列を置き換えるには、ドラッグしてから入力します。

■発信人の情報を入力、編集する

発信人の情報を入力します。ボックスの既定値は、Windows95 や Office をインストールしたときのユーザー登録の内容から Word が判断したものですが、かなりいいかげんです。間違っていて入力されている文字列は、ドラッグしてから入力して置き換えます。未入力のボックスは、クリックして選択してから入力します。会社名を置き換える例を下に示します。

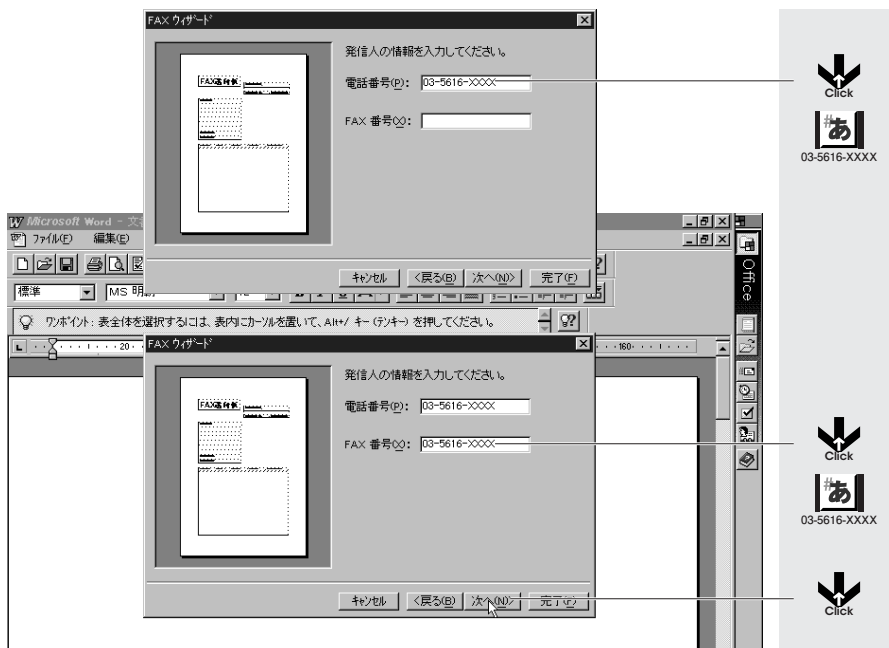


この例では住所も間違っているのですが、同じように置き換えています。なお、なんとなく便利そうな「アドレス帳」ボタンが気になりますが、「アドレス帳」とは Schedule+ と共有する住所録データで、Schedule+ を理解していないと使いこなしがむずかしく、かえって厄介なことになります。「次へ」ボタンをクリックして、次へ進みます。



■電話番号とFAX 番号を入力する

電話番号とFAX 番号を入力します。やはり、これまでと同じように入力、編集します。ここは、おそらく未入力になっていると思いますから、ボックスをクリックしてから入力してください。これで、発信人の情報はすべて入力できました。「次へ」ボタンをクリックして、次へ進みます。



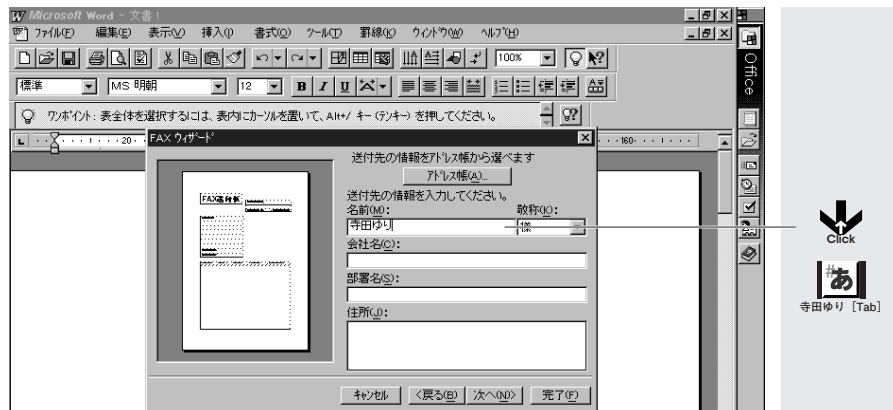
Step 4

送付先の情報を入力する

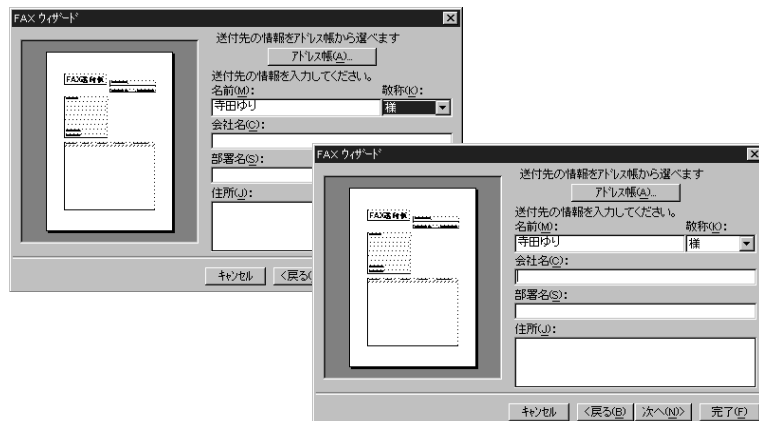
送付先の名前、会社名、部署名、住所、電話番号、FAX 番号を入力します。入力、編集の方法は、発信人の入力、編集と同じです。ただし、ボックスを選択するとき別の方法をためています。さて、みなさんはどちらを便利と感じるでしょうか。

■送付先の情報を入力する

送付先の情報を入力します。まず、名前から入力しましょう。[名前] ボックスをクリックし、名前を入力します。さて、ここで [Tab] キーを押してみてください。[敬称] ボックスが選択されたはずです。[Tab] キーを押すと、選択が次のボタンやボックスへ移ります。また [Shift] キーを押しながら [Tab] キーを押すと前へもどります。



[敬称] ボックスは、クリックすると「殿」、「御中」などのリストがドロップダウンし、敬称を変更できます。ここでは変更をせず、そのまま [Tab] キーを押して次を選択します。





電話番号とFAX 番号を入力します。これで、送付先の情報はすべて入力できました。また、[FAX ウィザード] の操作も完了です。[完了] ボタンをクリックすればいいのですが、なぜか[次へ] ボタンがありますから、念のためにこれをクリックして次へ進んでみましょう。やはり、もう間い合わせはありません。[完了] ボタンをクリックしてください。

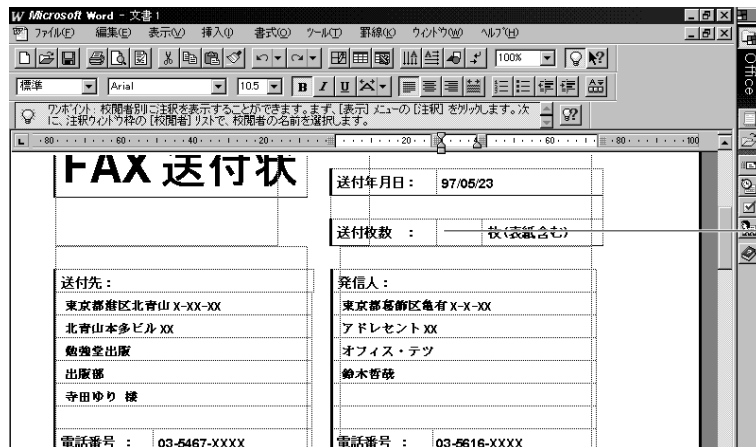
Step ⑤

FAX 送付状に書き込む

Word の機能を駆使した、立派な FAX 送付状が新規作成されました。ただし、いくつかの項目は空欄になっています。「打ち合わせのため来社するお客さまに地図を FAX する」ことを想定して、空欄になっている項目を埋めてみます。

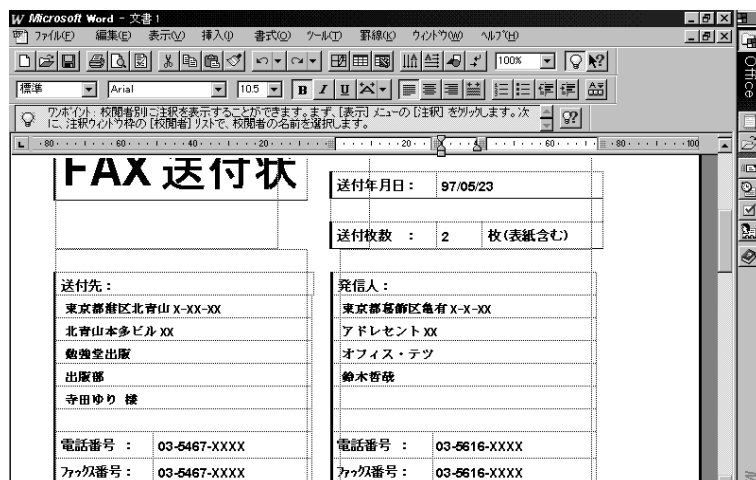
■送付枚数欄に書き込む

[FAX ウィザード] を完了すると、自動的に FAX 送付状が完成します。[FAX ウィザード] で入力した発信人や送付先の情報、パソコンの内蔵時計から読みとった日付などが入力されています。あといくつか、空欄になっている項目を埋めると完成です。まず、送付枚数欄に書き込みましょう。送付枚数欄をクリックして文字カーソルを移動し、入力します。



FAX 送付状

送付年月日 :	97/05/23
送付枚数 :	枚 (表紙含む)
送付先 :	発信人 :
東京都港区北青山 X-XX-XX	東京都港区有 X-X-XX
北青山本多ビル XX	アドレセント XX
勉強堂出版	オフィス・テツ
出版部	鈴木哲哉
寺田ゆり 様	
電話番号 : 03-5467-XXXX	電話番号 : 03-5616-XXXX



FAX 送付状

送付年月日 :	97/05/23
送付枚数 :	2 枚 (表紙含む)
送付先 :	発信人 :
東京都港区北青山 X-XX-XX	東京都港区有 X-X-XX
北青山本多ビル XX	アドレセント XX
勉強堂出版	オフィス・テツ
出版部	鈴木哲哉
寺田ゆり 様	
電話番号 : 03-5467-XXXX	電話番号 : 03-5616-XXXX
Fax 番号 : 03-5467-XXXX	Fax 番号 : 03-5616-XXXX

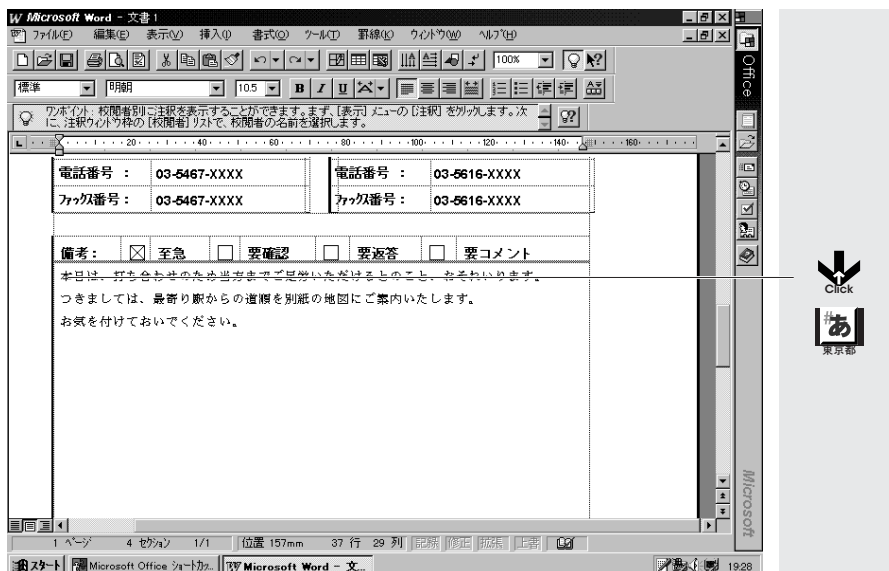
■備考のチェック欄をチェックする

次に、備考のチェック欄をチェックします。この部分は、はじめはウィンドウの外にあり、表示されていません。スクロールつまみをドラッグし、ウィンドウに表示されるまでスクロールします。このあと、特に説明しなくても必要に応じてスクロールの操作をしてください。チェック欄は、クリックするたびにチェックと取り消しを繰り返します。



■備考の連絡欄に書き込む

備考の連絡欄に、連絡文を書き込みます。連絡欄をクリックして文字カーソルを移動し、入力してください。なお、一般的な習慣では、FAX 送付状の連絡欄に、あまり仰々しいあいさつは書き込みません。用件を簡潔に伝えてください。Word の機能についてはこれから十分に説明しますが、文書の善し悪しは、結局、内容で決まるものです。



Step 6

保存、印刷、終了する

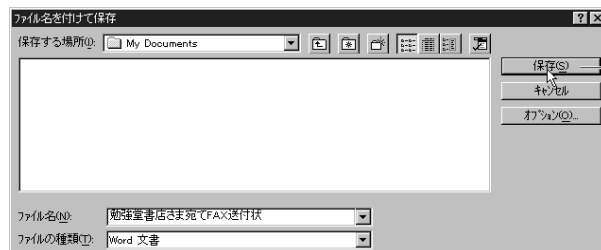
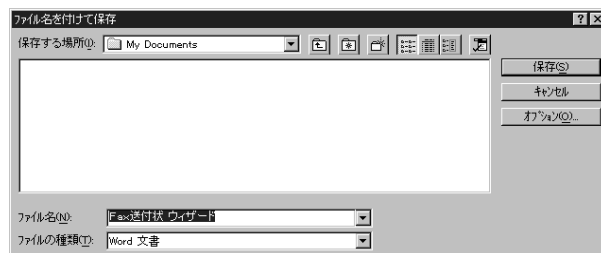
FAX 送付状は、Word のウィンドウの中で完成しました。このあとどんな失敗をするかわかりませんから、慣れるまでは、すみやかに保存しておきましょう。そのうえで、印刷し、Word のウィンドウを閉じて終了します。お疲れさまでした。

■ [上書き保存] ボタンをクリックして保存する

完成したFAX送付状を保存しましょう。ツールバーの[上書き保存]ボタンをクリックします。[上書き保存] ボタンは、本来はすでに保存してある内容を最新の内容に更新するものですが、新規作成したドキュメントでは保存の手順に入ります。ウィザードで作ったドキュメントは、新規作成したものとして取り扱われます。

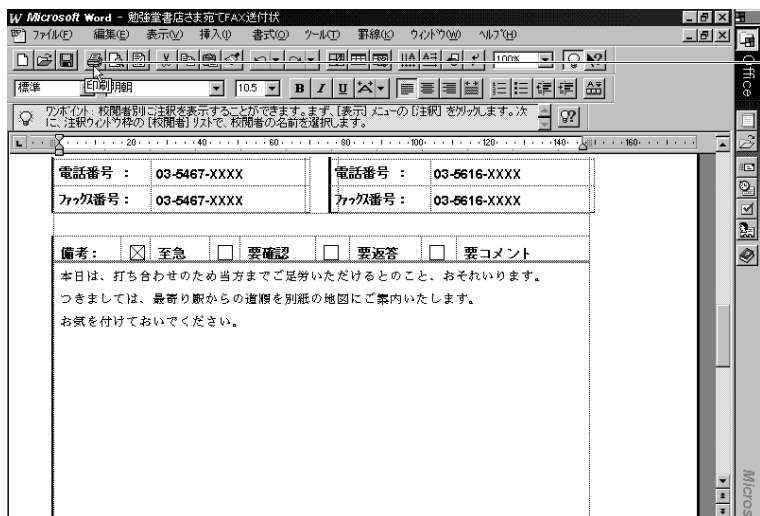


[ファイル名を付けて保存] ダイアログボックスが現れます。まず [ファイル名] ボックスにファイル名を入力します。ここには「FAX 送付状ウィザード」という仮のファイル名が入力されていますが、反転表示になっており、あとから入力したファイル名と置き換わります。続いて [保存] ボタンをクリックします。これで保存できました。



■ [印刷] ボタンをクリックして印刷する

FAX 送付状を印刷します。ツールバーの [印刷] ボタンをクリックしてください。[印刷] ボタンは、既定値にしたがって印刷するので、操作はこれだけです。既定値とは、ドキュメントの全体を1部、「通常使うプリンタ」に設定されたプリンタで印刷するというものです。印刷はアッという間に終わり、しばらくしてプリンタから FAX 送付状が排出されます。

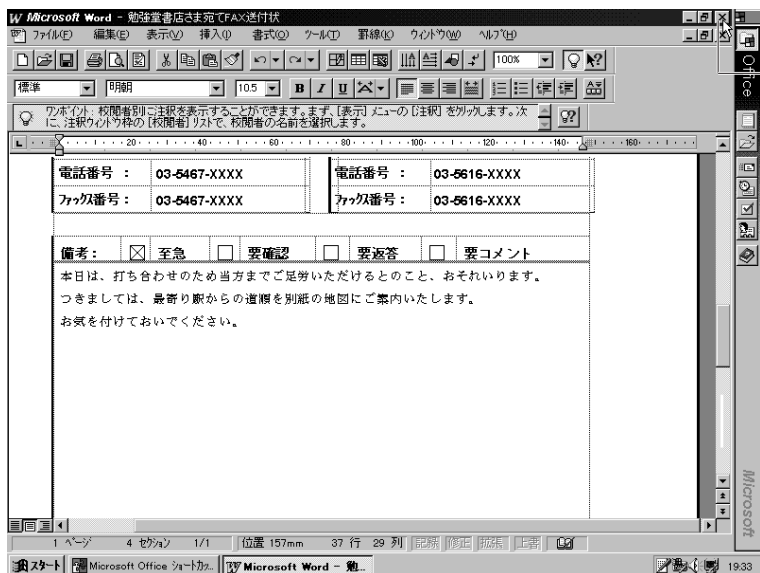


The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Print' button highlighted in the Office toolbar. The document content includes a form for a fax cover sheet with fields for phone numbers, fax numbers, and checkboxes for 'Urgent', 'Confirmation', 'Reply', and 'Comment'. The 'Print' button is located in the top right corner of the Office toolbar.



■ [閉じる] ボタンをクリックして Word を終了する

Word を終了し、すべての作業を終えます。Word のウィンドウの右上端にある [閉じる] ボタンをクリックしてください。[閉じる] ボタンはウィンドウを閉じるものですが、アプリケーションのウィンドウではアプリケーションを終了してから閉じます。なお、前回の保存のあと内容を変更していると、終了する前に、再度、保存するかどうか確認があります。



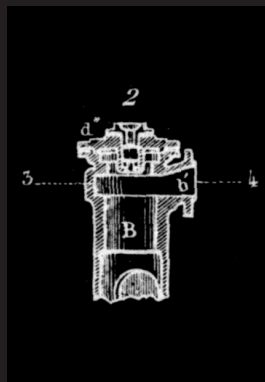
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Close' button highlighted in the Office toolbar. The document content is the same as the previous screenshot. The 'Close' button is located in the top right corner of the Office toolbar.

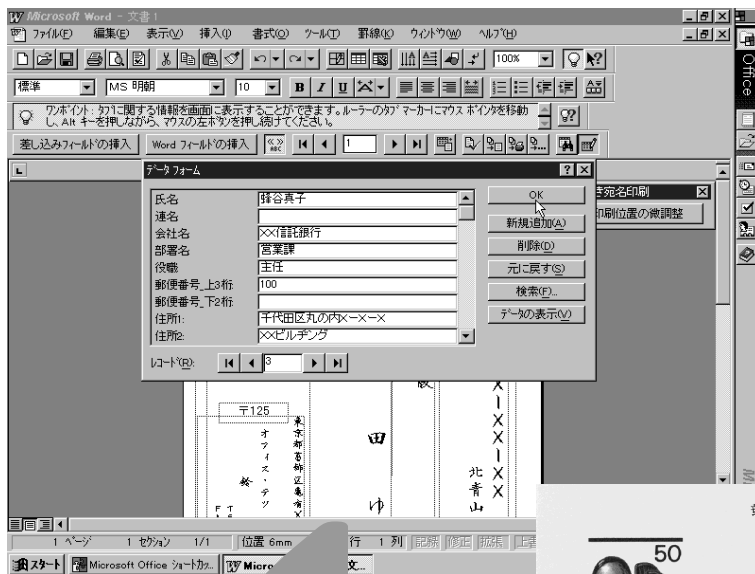


ウィザードで宛名印刷する

SECTION ● 2

Wordの便利さを実感したいとき、宛名印刷は手頃なテーマです。文案を練るとなると、場合によっては紙と鉛筆が向く人もいるでしょうが、住所録を書き写すだけの宛名印刷ならWordのほうが正確です。Wordには、その宛名印刷のためのウィザードがあります。[はがき宛名印刷ウィザード]を開くと、はがきの書式にページ設定され、住所録のついたドキュメントが新規作成されます。住所録を作り、必要に応じて検索し、印刷できます。さしあたり暑中見舞いや年賀状などの一括大量印刷が想定されますが、検索の操作になると日常の1通だけの宛名印刷でも手放せなくなります。





■[はがき宛名印刷ウィザード]
を開いて新規作成するドキュメントは、宛名印刷機能付き住所録データベースのようなものになります。住所録は、追加、編集、削除、検索ができます。宛名印刷では、住所録にある宛先を自由に選べます。印刷の位置は、はがきの書式にピッタリはまるよう自動設定されます。



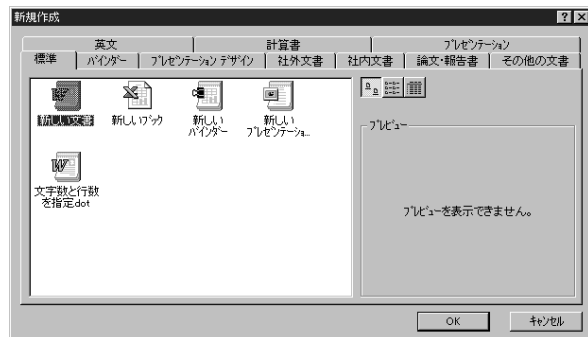
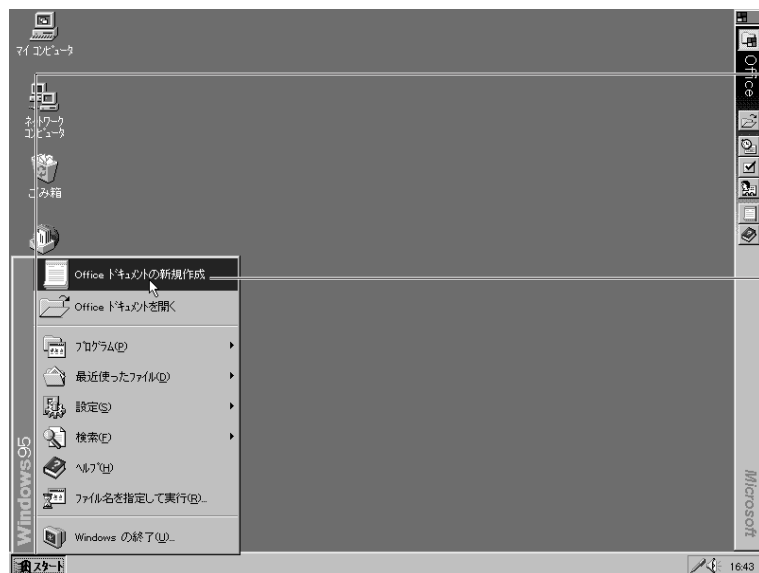
Step ①

はがき宛名印刷…を開く

〔はがき宛名印刷ウィザード〕を開きます。Office をインストールしたときスタートメニューに追加された〔Office ドキュメントの新規作成〕を使うと簡単に開けます。開くとすぐ、自動的に〔はがき宛名印刷ウィザード〕が実行されます。

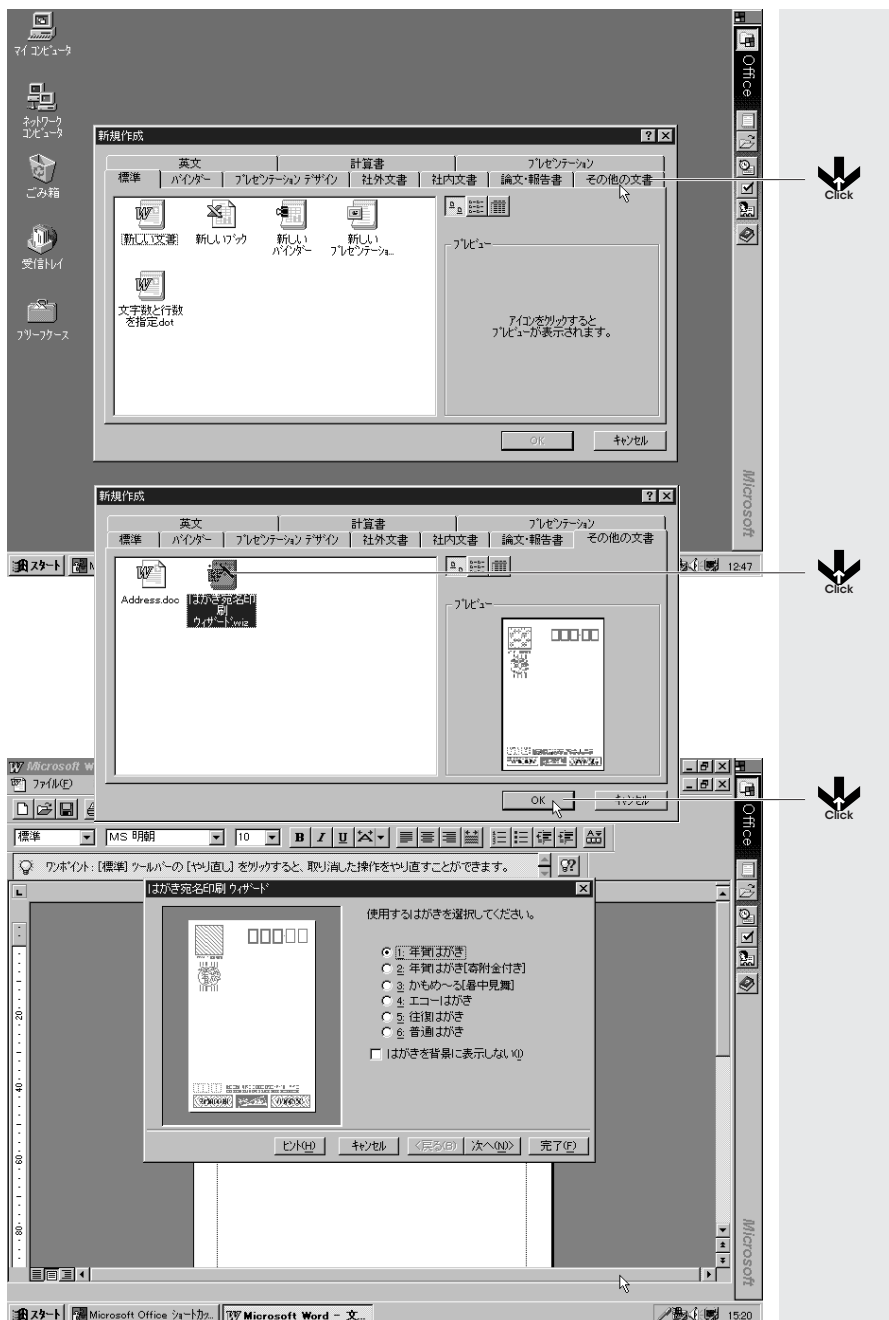
■スタートメニューで〔Office ドキュメントの新規作成〕を選ぶ

Office をインストールしたとき、スタートメニューには〔Office ドキュメントの新規作成〕と〔Office ドキュメントを開く〕が追加されます。このうちの〔Office ドキュメントの新規作成〕を選んでください。〔新規作成〕ダイアログボックスが現れます。このダイアログボックスは、Word が用意しているドキュメントを開きやすくするものです。



■ [はがき宛名印刷ウィザード] を開く

[はがき宛名印刷ウィザード] は、Windows95 の [その他の文書] フォルダに分類されており、[その他の文書] タブをクリックすると現れます。[はがき宛名印刷ウィザード] をクリックし、プレビューで確認したのち [OK] ボタンをクリックしてください。なお、プレビューには年賀状が表示されますが、あとからほかのはがきも選べます。



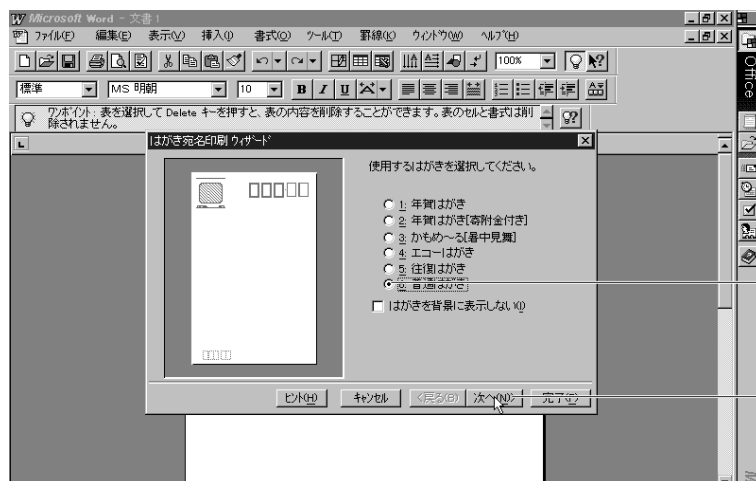
Step 2

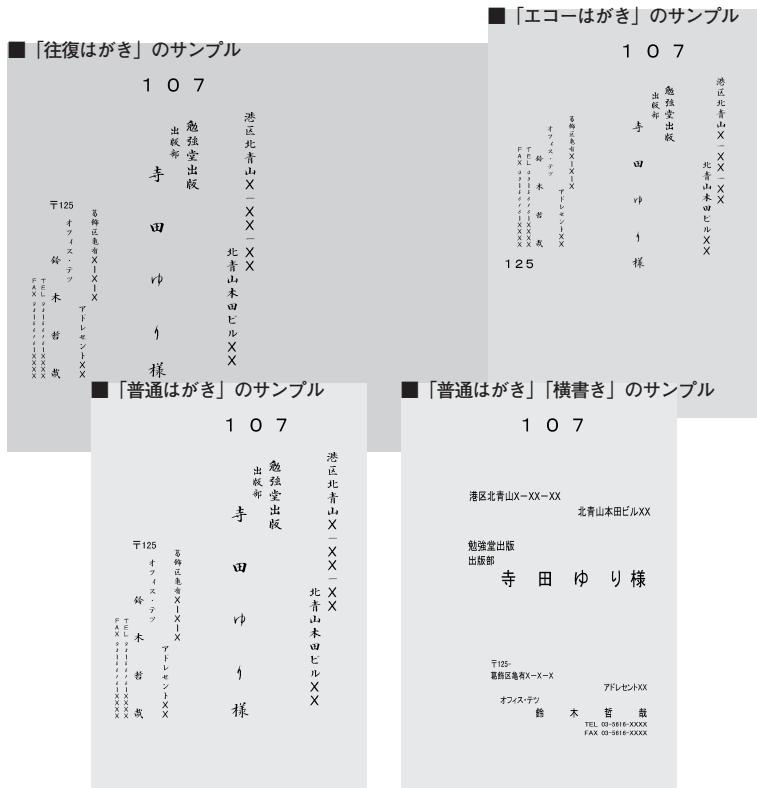
ページ設定する

Word ではがきへ宛名印刷するには、はがきの書式や差し込み印刷の設定が必要です。[はがき宛名印刷ウィザード] が、これを対話式に行います。まず、ページ設定に関する問い合わせがあります。普通はがきに縦書きするものとして答えてみましょう。

■使用するはがきを選ぶ

はじめに、はがきの種類を選びます。どれを選ぶかによって、用紙のサイズや印刷の位置が判断されます。たとえば、往復はがき是用紙サイズが倍になり、エコーはがきは印刷の位置が上のほうに設定されます。ここでは普通はがきを選ぶことにします。[普通はがき] ボタンをクリックしたうえ [次へ] ボタンをクリックしてください。





宛先の書式を設定する

宛先の書式を設定します。設定の既定値は、縦書き、敬称が「様」、差出人を印刷するというものになっています。フォントは、基本的にはMS 明朝ですが、Windows95に毛筆系のフォントをインストールしていると、それが自動的に選ばれます。ごく一般的な設定であり、ここでも既定値をそのまま使うことにします。[次へ] ボタンをクリックしてください。



Step③

差出人の情報を入力する

差出人の情報を入力します。入力した内容は、そのまま、はがきの差出人の欄に印刷されます。印刷したくない内容は、入力しません。たとえば、電話番号や FAX 番号は、印刷するの必要がなければ入力しなくてけっこうです。

■差出人の情報を入力、編集する

差出人の情報を入力します。[氏名] ボックスは、Windows95 や Office をインストールしたときのユーザー登録の内容から判断した名前が入力されています。郵便番号から入力することにします。[郵便番号] ボックスをクリックして上 3 桁を入力し、[Tab] キーを押して下 2 桁を入力してください。下 2 桁は、必要なければ入力しなくてけっこうです。



[郵便番号を枠内に印刷] ボックスをチェックすると、郵便番号が郵便番号枠に印刷されます。エコーはがきを選んでいるときには、チェックしておくともよいでしょう。そのほかのはがきでは、郵便番号枠の位置がプリンタの印刷範囲の外にあり、チェックしても印刷できません。チェックしないと、差出人の欄の上に印刷されます。



[住所 (1)] ボックスをクリックして住所を入力します。ビルやマンションの名前は [住所 (2)] のほうに入力するといいいでしょう。ここからあとは、ボックスが連続しているので、入力した後 [Tab] キーを押して次へ移る方法が便利です。入力しないボックスでは、[Tab] キーだけを押しします。前にもどるには [Shift] キーを押しながら [Tab] キーを押します。



ボックスに入力した文字列は、そのまま、はがきの差出人の欄に印刷されるということを考慮してください。たとえば、縦書きを選んでいるときには電話番号やFAX 番号は全角で入力するほうがいいでしょう。半角で入力すると、文字が横を向いてしまいます。必要な入力が終わったら、[次へ] ボタンをクリックして次へ進みます。



Step 4

宛先の情報を入力する (参考)

宛先は、1つだけ入力する方法と、住所録を作って差し込む方法があります。実用性からいえば後者が本命ですが、それはこのあと説明することにして、参考までに、1つだけ入力する方法を紹介しましょう。この場合、操作はここで一段落します。

■【一枚だけ住所を入力して印刷】を選ぶ

宛先の処理方法を選びます。ここでは【一枚だけ住所を入力して印刷】ボタンを選び、はがき1枚のドキュメントを作る操作について説明します。このボタンは既定値になっているので、そのまま【次へ】ボタンをクリックしてください。なお、【住所録を作成して差し込み印刷】ボタンを選んだときの操作は、Step4 から引き続き説明します。



■氏名と連名を入力する

宛先情報の入力に進みます。入力の要領は、差出人の入力と同じです。ここで新しく登場した【連名】ボックスは、その内容が、【氏名】ボックスの内容に並べて行末揃えで印刷されます。名字と名前を入力する余裕がありませんから、個人宛てのはがきで、ご主人の姓名に奥さんの名前を添えるといった使いかたを想定しているようです。



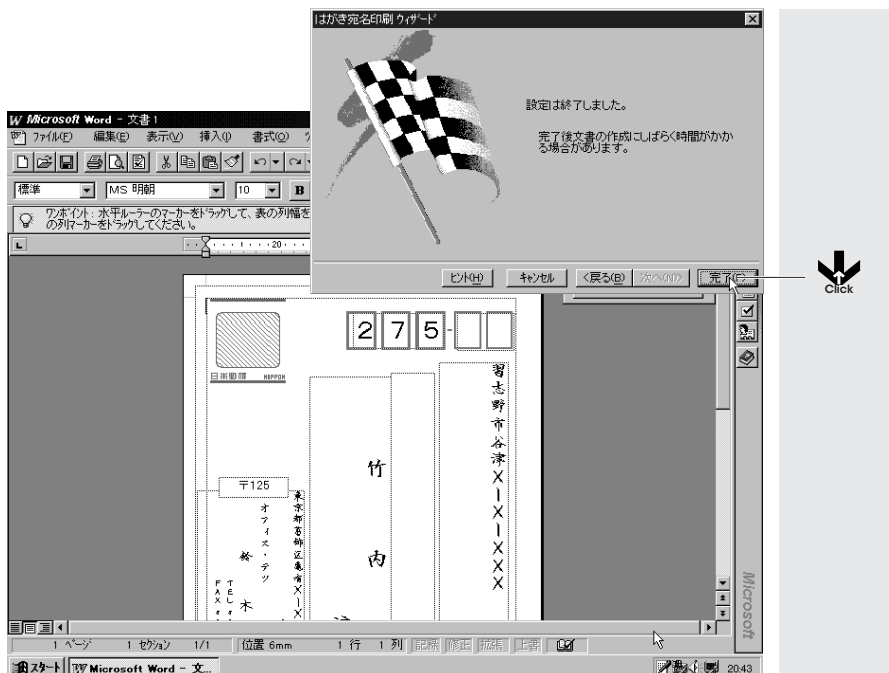
■郵便番号と住所を入力する

郵便番号や住所などを入力し、宛先情報を完成させてください。郵便番号は、全角で入力しても半角で入力しても、全角で郵便番号枠の位置に印刷されます。これで、[はがき宛名印刷ウィザード] の操作は完了です。[完了] ボタンをクリックすればいいのですが、[次へ] ボタンがありますから、念のためにこれをクリックして次へ進んでみましょう。



■[はがき宛名印刷ウィザード] を完了する

もう、問い合わせはありません。[完了] ボタンをクリックしてください。はがきのページ設定で、宛先の入力された、1つのドキュメントが新規作成されます。宛先の処理方法で「一枚だけ住所を入力して印刷」ボタンを選んだときの操作は、ここで一段落します。必要に応じて保存し、はがきに印刷し、終了してください。



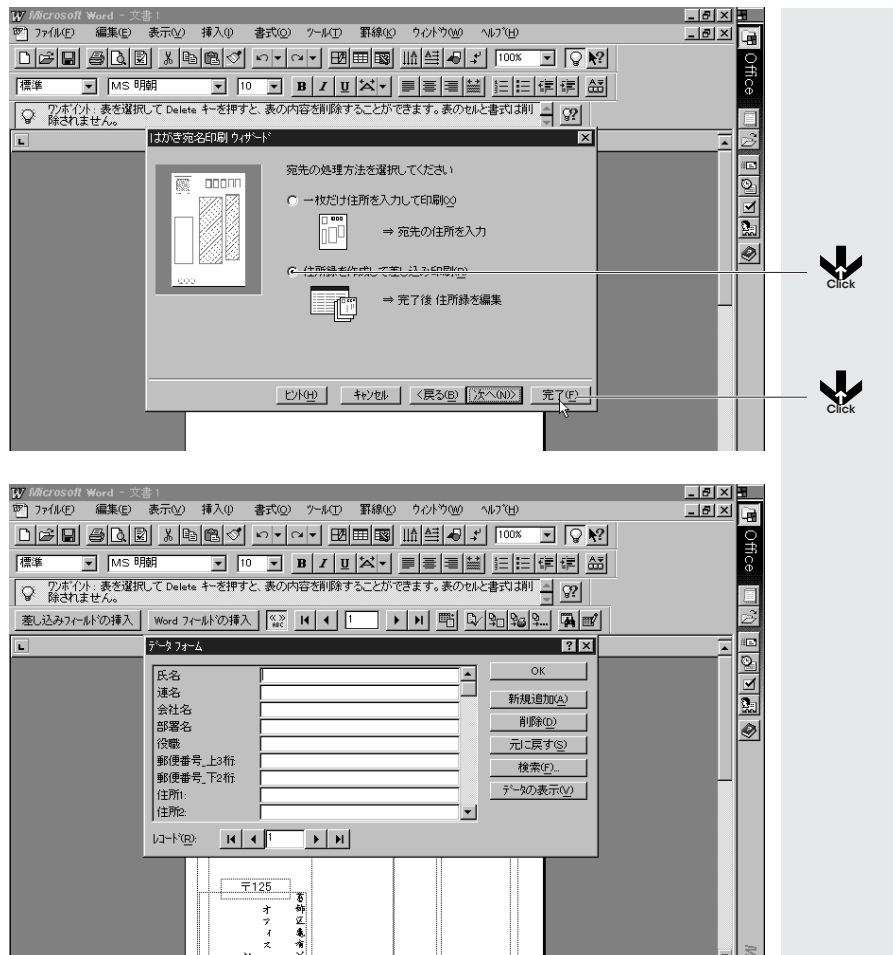
Step 4

住所録を作る

宛先の処理方法で「住所録を作成して差し込み印刷」を選ぶと、続いて「データフォーム」ダイアログボックスが現れ、住所録を作ることになります。住所録に入力した宛先情報は、どれでも自由にドキュメントに差し込めます。

■ 「住所録を作成して差し込み印刷」を選ぶ

宛先の処理方法で「住所録を作成して差し込み印刷」ボタンを選び、「完了」ボタンをクリックしてください。「はがき宛名印刷ウィザード」が完了し、はがきのページ設定をしたドキュメントが作成されますが、続いて「データフォーム」ダイアログボックスが現れ、住所録のドキュメントの作成に進みます。この2つのドキュメントは、組み合わせて使います。



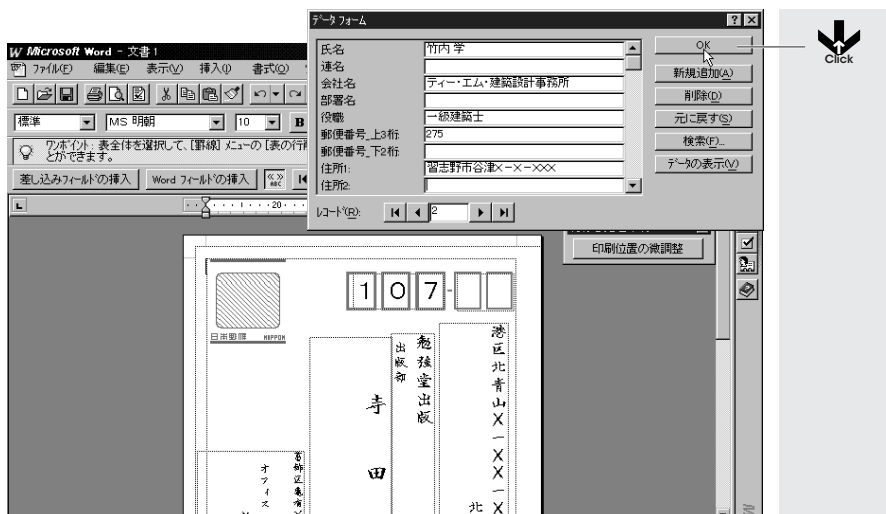
■宛先情報を入力する

宛先情報を入力します。[氏名] ボックスが選択されているので、氏名から入力し [Tab] キーを押して次へ移ります。これまでに説明した要領で、1件の宛先情報を入力してください。スクロールバーを操作すれば、電話番号なども入力できますが、はがきには印刷されません。次の宛先情報は「新規追加」ボタンをクリックして入力します。



■【データフォーム】を閉じる

宛先情報は、あとから追加できますから、適当なところで打ち切りましょう。[OK] ボタンをクリックし[データフォーム]ダイアログボックスを閉じてください。入力した宛先情報は、目に付かないところで「address」というドキュメントに保存されます。はがきのページ設定をしたドキュメントには、その先頭の宛先情報が差し込まれます。



Step ⑤

住所録を編集する

完成したドキュメントは、宛名印刷機能をもった住所録のようなものになります。その住所録を操作する「データフォーム」ダイアログボックスは、ツールバーのボタンから呼び出せ、入力済みの宛先情報の検索、編集、削除、また新規追加ができます。

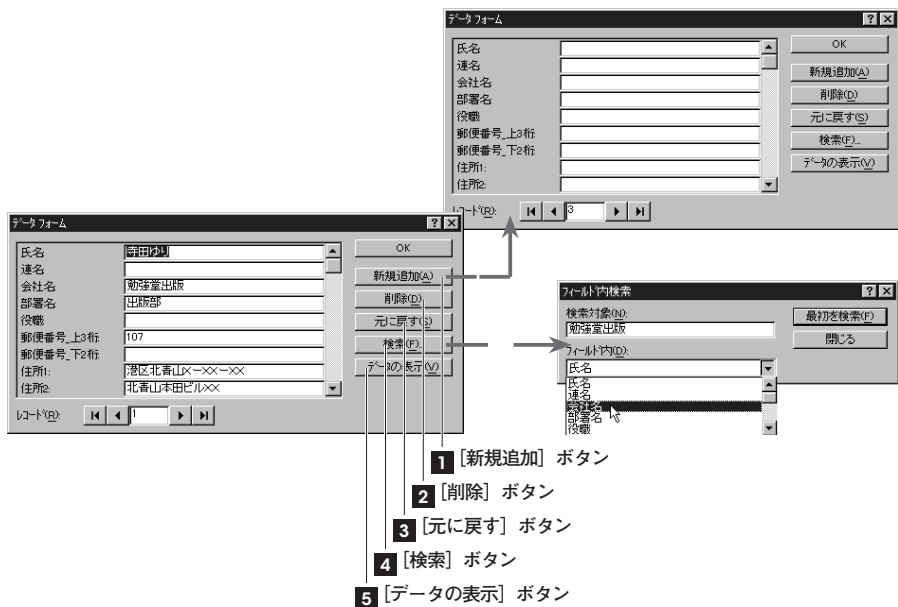
■宛先情報を表示、編集する

住所録は、「データフォーム」ダイアログボックスで、データベースのように操作できます。ツールバーの「データファイルの編集」ボタンをクリックしてください。「データフォーム」ダイアログボックスが現れ、先頭の1件を表示します。どの宛先情報を表示するかは下に示すボタン類で選べ、表示している宛先情報は、作成のときと同じように入力、編集できます。



- [最初のレコード] ボタン 1
 [前のレコード] ボタン 2
 [次のレコード] ボタン 4
 [最後のレコード] ボタン 5
 [任意のレコード] ボックス 3

参照番号	名称	機能
1	[最初のレコード] ボタン	最初の宛先情報を表示する
2	[前のレコード] ボタン	前の宛先情報を表示する
3	[任意のレコード] ボックス	表示する宛先情報の番号を入力する
4	[次のレコード] ボタン	次の宛先情報を表示する
5	[最後のレコード] ボタン	最後の宛先情報を表示する



参照番号	名称	機能
1	[新規追加] ボタン	新しい宛先情報を入力する
2	[削除] ボタン	表示している宛先情報を削除する
3	[元に戻す] ボックス	表示している宛先情報の変更を取り消す
4	[検索] ボタン	キーを入力し一致する宛先情報を表示する
5	[データの表示] ボタン	住所録のドキュメント「address」を表示する

■宛先情報を新規追加、削除、検索する

[データフォーム] ダイアログボックスの、上に示すボタン類を操作すると、宛先情報の新規追加、削除、検索ができます。宛名印刷をするだけでなく、日常、住所や電話番号を調べるのにも便利に使えます。[データフォーム] ダイアログボックスの操作を終えるには [OK] ボタンをクリックしてください。



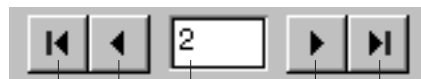
Step 6

宛先を選んで印刷する

住所録に入力した宛先情報は、1件を選んで印刷することも、連続した範囲をまとめて印刷することもできます。ここでは、1件を選んで印刷する例を説明します。なお、最初に1回、この方法でためし印刷をして印刷位置を微調整するといいいでしょう。

■差し込む宛先情報を選ぶ

住所録に入力した宛先情報のうち、1件だけを印刷するには、まずその宛先情報をドキュメントに差し込みます。たとえば、次の宛先情報を差し込むには、ツールバーの「次のレコード」ボタンをクリックします。その左右のボタンにも、下に示す機能があります。印刷したい宛先情報が差し込まれ、表示されるまで、これらのボタンを操作してください。



- [最初のレコード] ボタン 1
 [前のレコード] ボタン 2
 3 [任意のレコード] ボックス
 4 [次のレコード] ボタン
 5 [最後のレコード] ボタン

参照番号	名称	機能
1	[最初のレコード] ボタン	最初の宛先情報を差し込む
2	[前のレコード] ボタン	前の宛先情報を差し込む
3	[任意のレコード] ボックス	差し込む宛先情報の番号を入力する
4	[次のレコード] ボタン	次の宛先情報を差し込む
5	[最後のレコード] ボタン	最後の宛先情報を差し込む

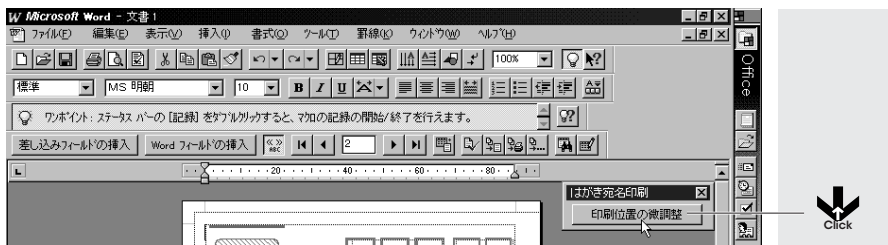
■ [印刷] ボタンをクリックする

ツールバーの[印刷]ボタンをクリックします。この時点でドキュメントに差し込まれている、1件の宛先情報が印刷されます。背景にある、はがきのグラフィックは印刷されません。印刷を終えると、もとの状態にもどります。ここであらためてほかの宛先情報を差し込み、ツールバーの[印刷]ボタンをクリックして印刷することができます。

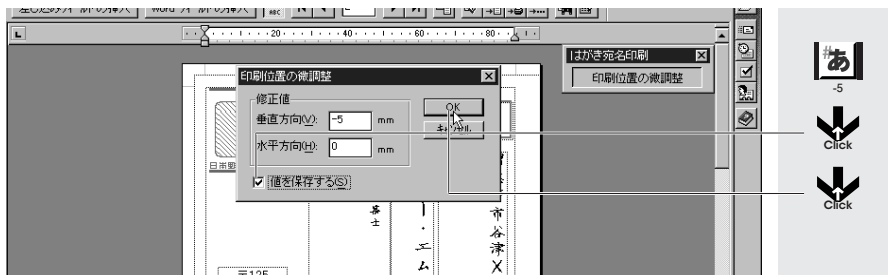


■ 印刷位置を微調整する

宛先情報は、ドキュメントの正確な位置に設定されていますが、はがきとプリンタの物理的な位置関係によっては、少しズレて印刷されることがあります。このようなときには、[はがき宛名印刷] ツールバーの[印刷位置の微調整]ボタンをクリックし、[印刷位置の微調整]ダイアログボックスで微調整してください。

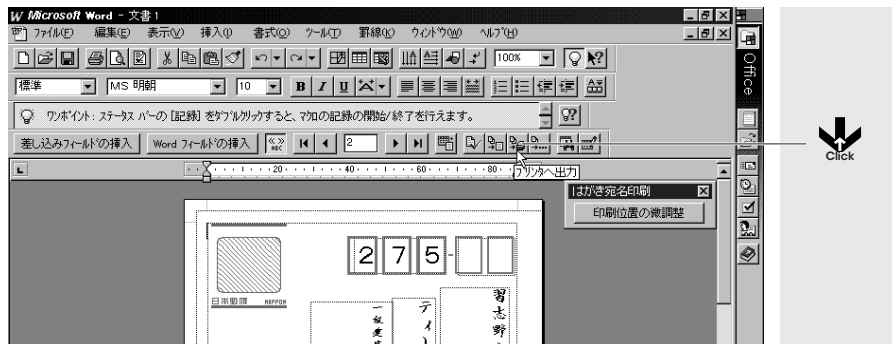


[印刷位置の微調整] ダイアログボックスでは、「垂直方向」ボックスと「水平方向」ボックスにズラす長さを入力します。負の値を入力すると上または左、正の値を入力すると下または右にズレます。[値を保存する]ボックスをチェックしておく、この設定は記憶されます。[OK] ボタンをクリックして終了してください。



暑中見舞いや年賀状は、プリンタにはがきを何枚もセットしておいて、まとめて印刷するほうが便利です。住所録に入力した宛先情報の、連続した範囲をまとめて印刷する例を説明します。範囲を指定しなければ、全部が印刷されます。

住所録に入力した宛先情報の、全部をまとめて印刷するには、ツールバーの「プリンタへ出力」ボタンをクリックします。「プリンタへ出力」ボタンは、その左右のボタンで設定する宛先情報の範囲やエラー処理の方法を既定値で印刷するものです。宛先情報の範囲は「すべて」、エラー処理の方法は「エラーが発生した時点で、差し込みを中断する」になります。



[印刷] ダイアログボックスが現れます。[印刷範囲] グループや [印刷部数] グループなど
気になる項目がありますが、これは宛先情報の範囲や件数とは関係がありません。一連の操
作の目的からいって、ここで既定値を変更する意味はありませんから、そのまま [OK] ボ
タンをクリックしてください。

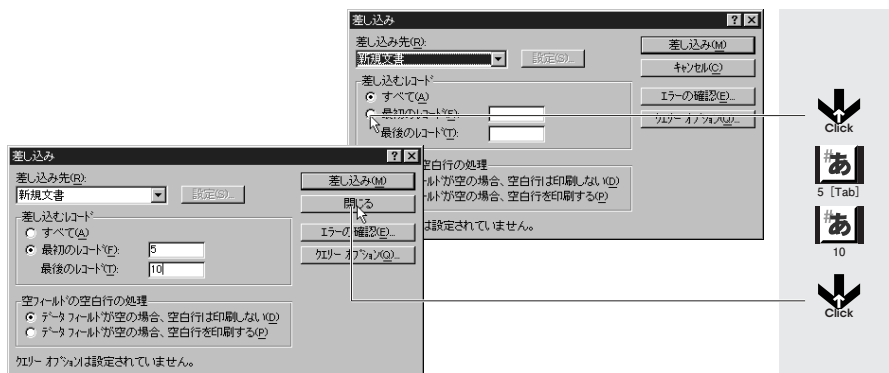


■連続した範囲の宛先情報をまとめて印刷する

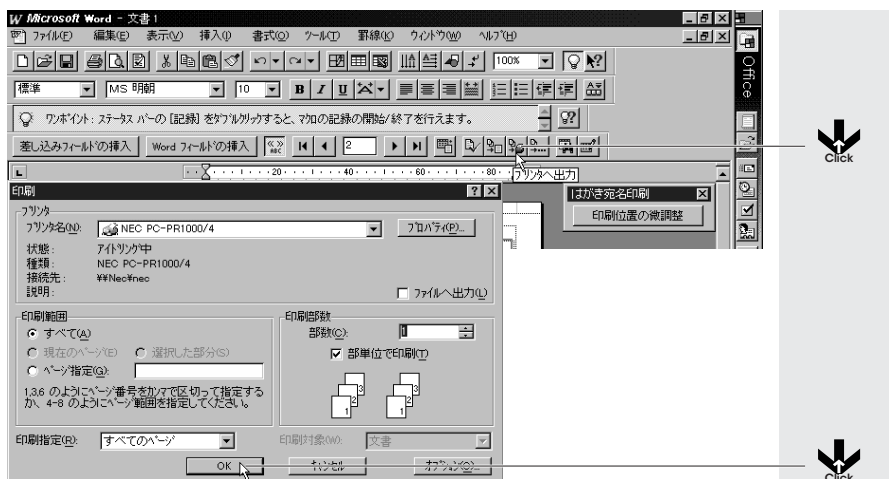
住所録に入力した宛先情報の、連続した範囲をまとめて印刷するには、印刷の前に範囲を指定しておきます。ツールバーの「差し込み」ボタンをクリックしてください。



「差し込み」ダイアログボックスが現れます。「最初のリコード」ボタンをクリックしてボックスに範囲の先頭の番号を入力、「[Tab]」キーを押して「最後のリコード」ボックスに移り、範囲の末尾の番号を入力してください。「閉じる」ボタンをクリックして終了します。



ツールバーの「プリンタへ出力」ボタンをクリックし、「印刷」ダイアログボックスで「OK」ボタンをクリックすると、指定した範囲の宛先情報が、まとめて印刷されます。この範囲は新しい既定値となり、以降は「プリンタへ出力」ボタンをクリックするだけで、この範囲が印刷されます。全部を印刷するには、「差し込み」ボタンで範囲を指定しなおしてください。



Step 8

保存、終了する

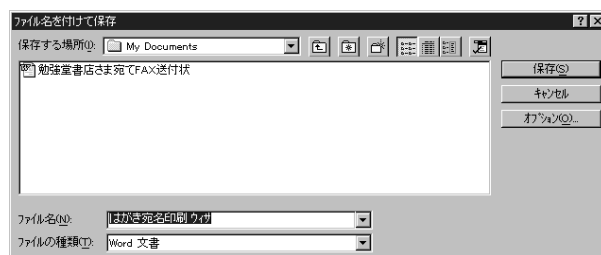
作成したドキュメントを保存し、Word のウィンドウを閉じて終了します。このドキュメントは、作成したら用済みということにはなりません。また開いて、住所録を新規追加したり、宛名印刷したり、とても便利に使えます。

■ [上書き保存] ボタンをクリックして保存する

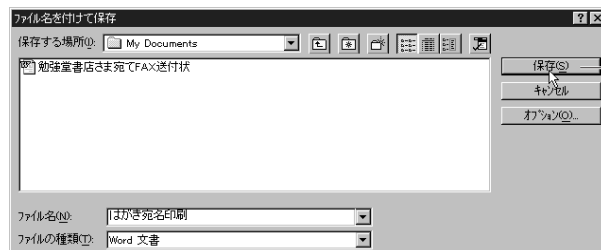
作成したドキュメントを保存しましょう。ツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。テンプレートから開いたドキュメントは、新規作成したものとして取り扱われ、保存の手順に進みます。なお、ここではひととおり操作したあとに保存していますが、慣れないうちは、もう少し早い段階（住所録を作った直後あたり）で保存しておいたほうが無難です。



[ファイル名を付けて保存] ダイアログボックスが現れます。[ファイル名] ボックスにファイル名を入力して [保存] ボタンをクリックします。ファイル名は、すでに保存されているドキュメントと同じにならないよう注意してください。このドキュメントは、宛名印刷の全般に使えるので、漠然としたファイル名のほうが似合います。

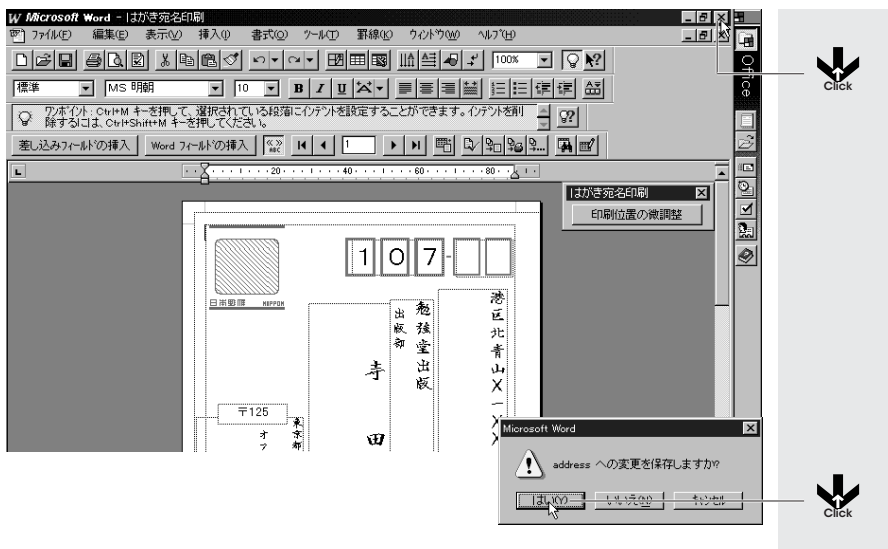


はがき宛名印刷



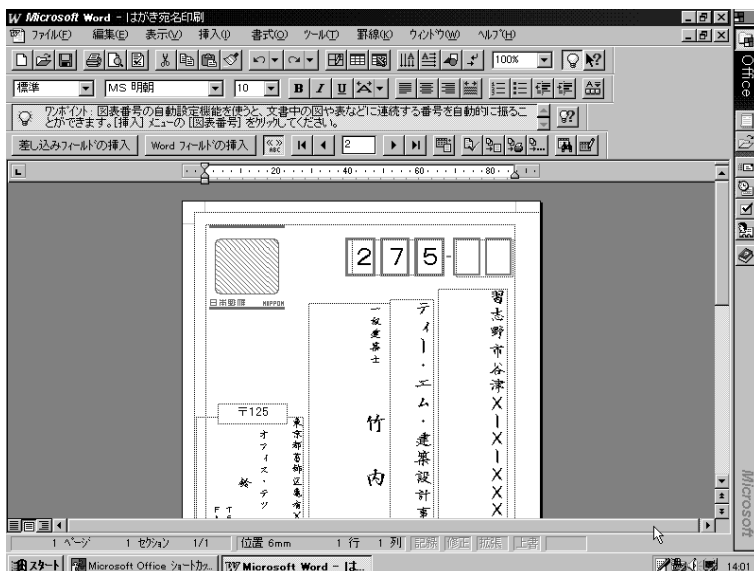
■「閉じる」ボタンをクリックしてWordを終了する

Wordのウィンドウを閉じ、終了します。Wordのウィンドウの右上端にある「閉じる」ボタンをクリックしてください。このあと、住所録として目に付かないところで開いていた「address」というドキュメントを保存するかどうか確認があります。「はい」ボタンをクリックしてください。これで、Windows95にもどります。



■保存したドキュメントを開いてみる

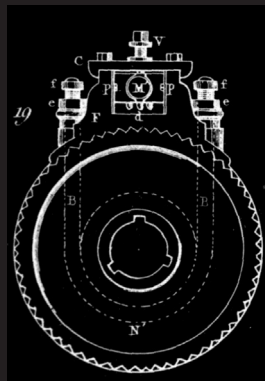
保存したドキュメントを開いてみると、下に示すとおり保存したときとほぼ同じ状態が再現されます。細かく見れば「はがき宛名印刷」ツールバーが閉じていて印刷位置の微調整ができませんが、これは、一度やってあればいいでしょう。そのほかは、住所録の編集や宛名情報の印刷などこれまでに説明したことがひととおりなんでもできます。



ウィザードで手紙を書く

SECTION ● 3

ワープロソフトに習熟していても、手紙だけは手書きするというひとがいます。手書きのほうが、まごころが伝わるからです。しかし、まごころでないものを伝える手紙もあります。まあ、こういっちゃあなんですが、交際を迫る相手に断りの手紙を書くというのが一例です。また、ビジネスでは、妙な思い入れを込めずに淡々と正確な文面を綴るほうがよいということがあります。ワープロソフトで手紙を書くなら、いっそ[文例ウィザード]を使いましょう。無難な文面が、自動的に綴られます。なお[文例ウィザード]は、カスタムインストールでインストールしてください。



■寺田さんは、交際を迫る鈴木さんに断りの手紙を書くことにしました。鈴木さんに気配りをしながらも、きっぱりとした意志を伝えなければなりません。なかなかむずかしいものですが「文例ウィザード」が無難な文面を綴り、封筒に宛先まで印刷してくれます。寺田さんは、気苦労から解放されました。

お手紙、拝見いたしました。

このたびは、お手紙ありがとうございました。

私のことを、そのようにお感じくださっていたことを知り、とても光栄です。

なんと申しあげればよいのか、適当な言葉が浮かびませんが、あなたのお気持ちに添えないことを、お許してください。

実は、先ごろ両親のすすめる方とお見合いをし、結婚のお約束をしたばかりでございます。申しわけございません。

一日も早く、あなた様を愛される女性の現れることを、陰ながらお祈り申しあげてます。

どうかご自愛のうえ、お仕事お疲れさまでした。引き続きよろしくお願いいたします。

鈴木哲哉 様

S A M P L E

1997年6月3日

寺田 ゆり



125

葛飾区亀有 X-X-XX

アドレセント XX

鈴木哲哉 様

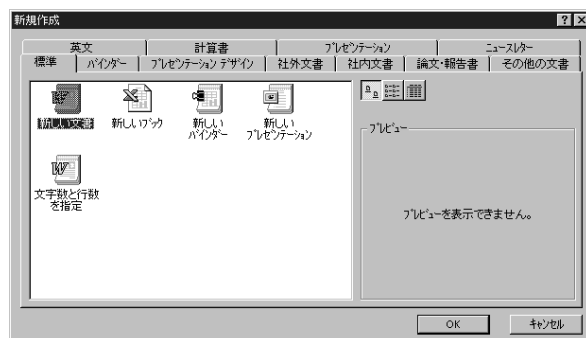
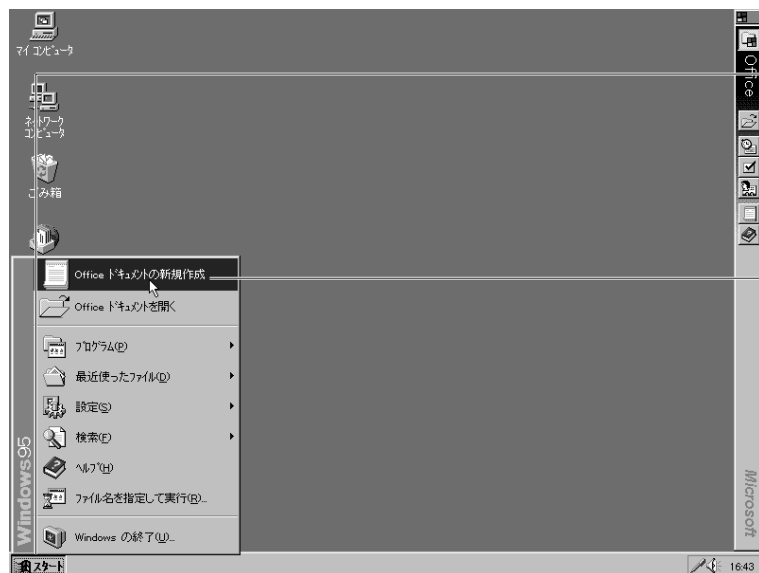
Step ①

文例ウィザードを開く

スタートメニューの「Office ドキュメントの新規作成」を使って「文例ウィザード」を開きます。操作の方法は、これまでに説明しているとおりです。なお「文例ウィザード」はカスタムインストールでインストールしておいてください。

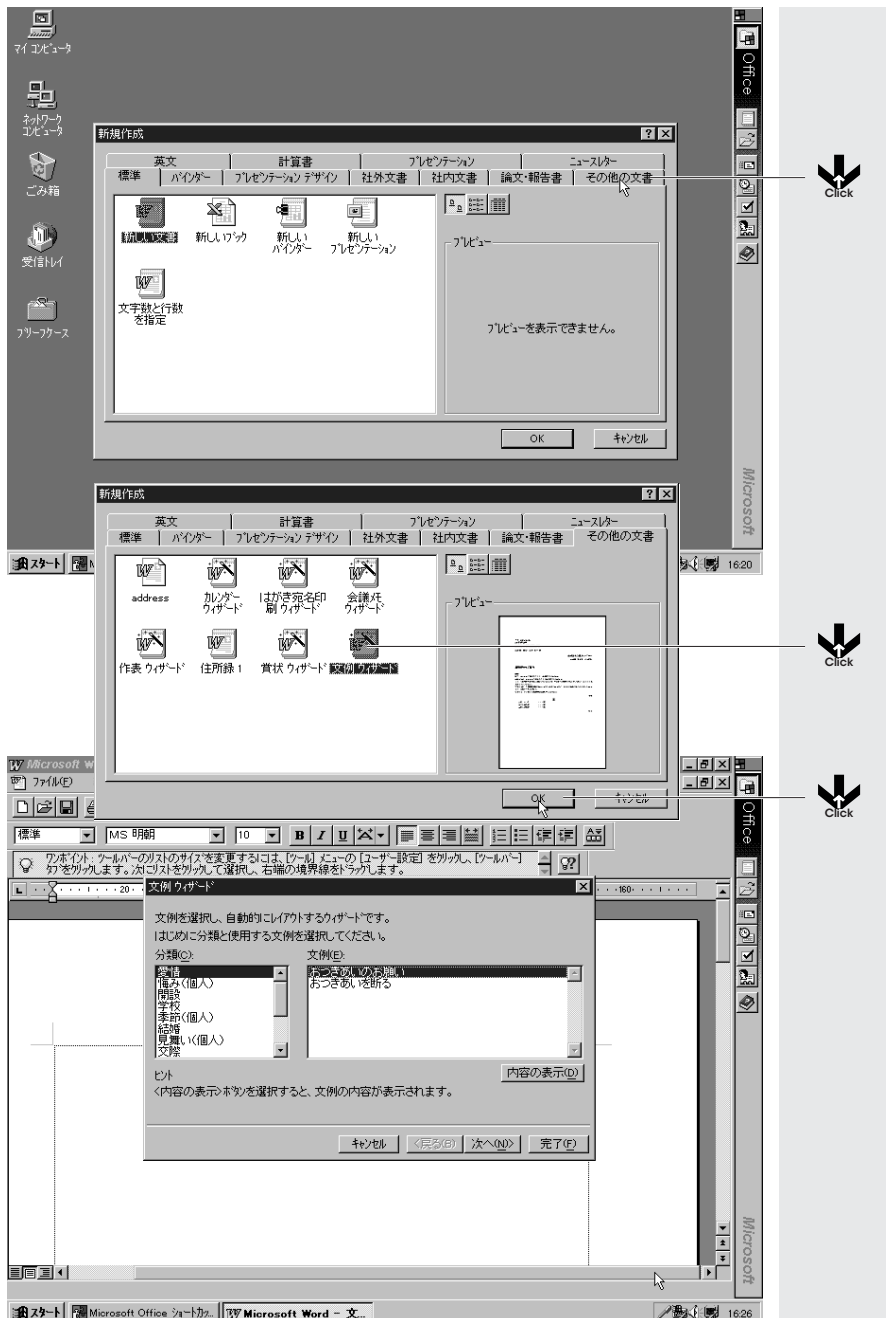
■スタートメニューで「Office ドキュメントの新規作成」を選ぶ

「文例ウィザード」を開きます。もし Office を標準インストールしていると、「文例ウィザード」はインストールされていません。カスタムインストールで追加してください。そのうえで、スタートメニューから「Office ドキュメントを開く」を選びます。「新規作成」ダイアログボックスが現れます。



■ [文例ウィザード] を開く

[文例ウィザード] は、[社外文書] タブ、[社内文書] タブ、[その他の文書] タブにあり、それぞれ綴られる文面が違います。一例として [その他の文書] タブにあるものを開いてみます。これは、日常生活に必要な文面を綴ります。[その他の文書] タブをクリックし、[文例ウィザード] をクリックしたのち [OK] ボタンをクリックしてください。



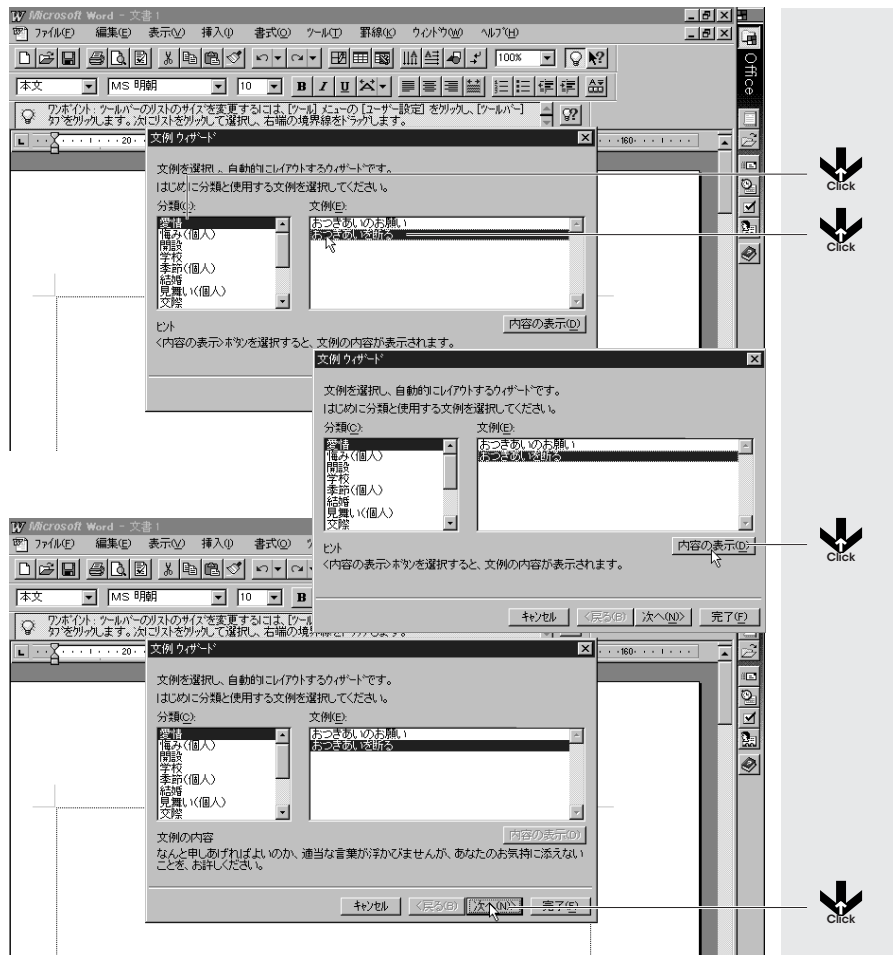
Step ②

文例を選び、名前を入力する

[文例ウィザード] が現れます。ここでは、文例を選び、受取人と差出人の名前を入力するまでを説明します。[その他の文書] タブから選んだ [文例ウィザード] は、文面の性格から使用しない項目があり、入力できなくなっています。

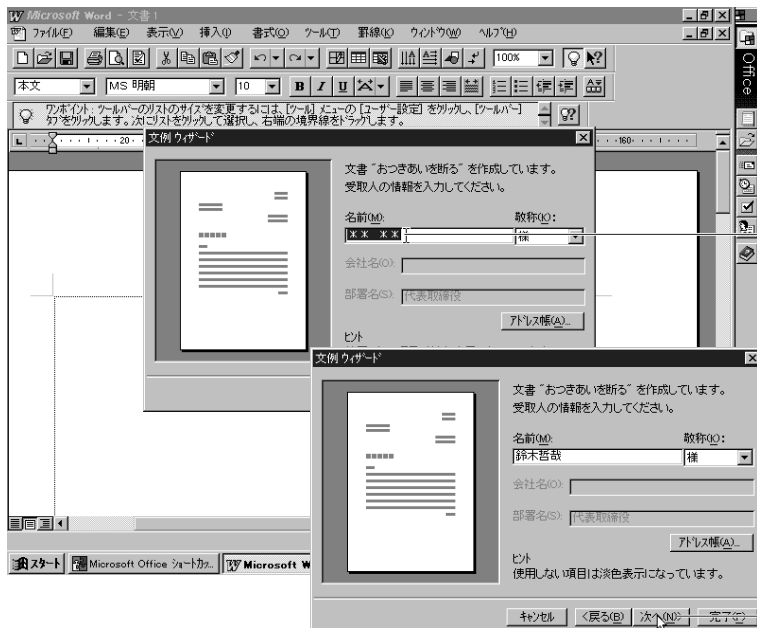
■文例の内容を表示して選ぶ

[分類] ボックスでおおまかな分類を選び、[文例] ボックスで、そこにある文例を選びます。[内容の表示] ボタンをクリックすると、選んだ文例の冒頭が表示され、検討することができます。ほかの文例を検討したいときには、ほかの文例を選んで [内容の表示] ボタンをクリックしてください。選んだ文例でよければ [次へ] ボタンをクリックします。



■受取人と差出人を入力する

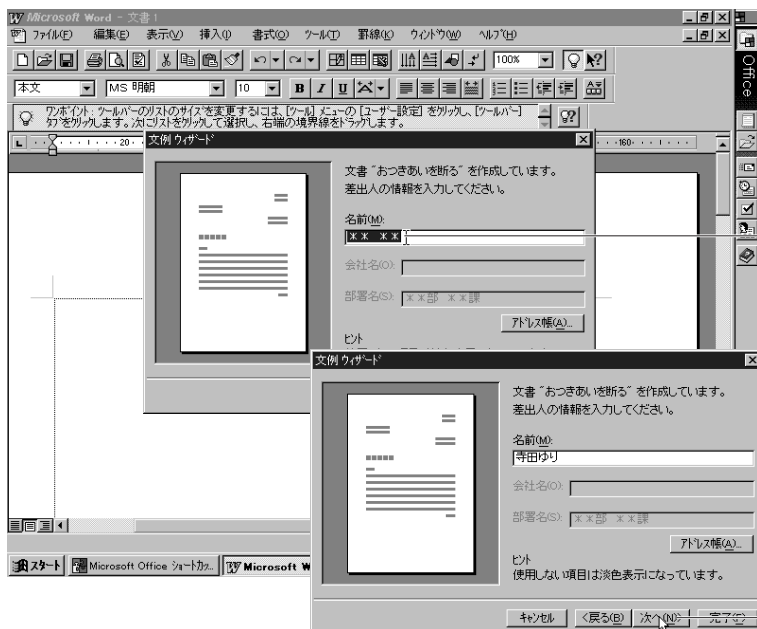
受取人の名前を入力します。[名前] ボックスには「** **」が入力されていますから、これをドラッグして選択し、正しい名前を入力してください。[会社名] ボックスや [部署名] ボックスは、ほかの文例で使うことがあります。ここでは使いません。[次へ] ボタンで次へ進みます。同じ要領で、差出人の名前を入力してください。



鈴木哲哉



Click



寺田ゆり



Click

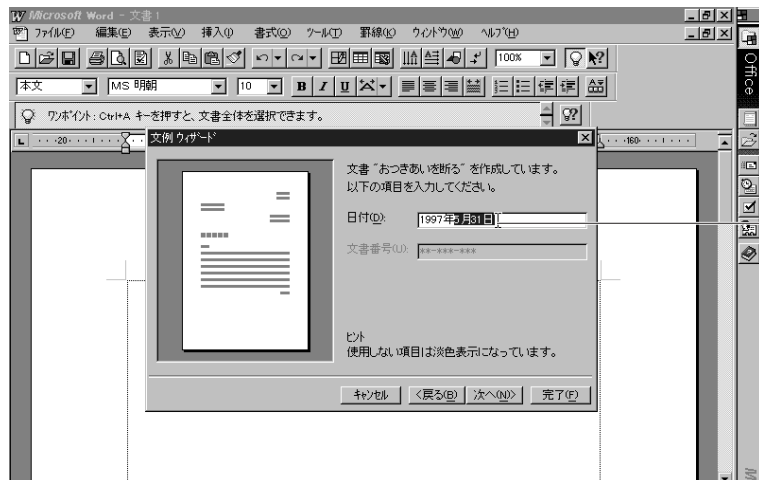
Step③

日付を入力し、完了する

続いて、日付を入力します。ここでも使用しない項目があります。また、このあとスタイルを選びますが、どれを選んでもほぼ同じ、プレビューとは無関係のスタイルになります。最後に、宛名印刷をするかどうか選んで「文例ウィザード」を終えます。

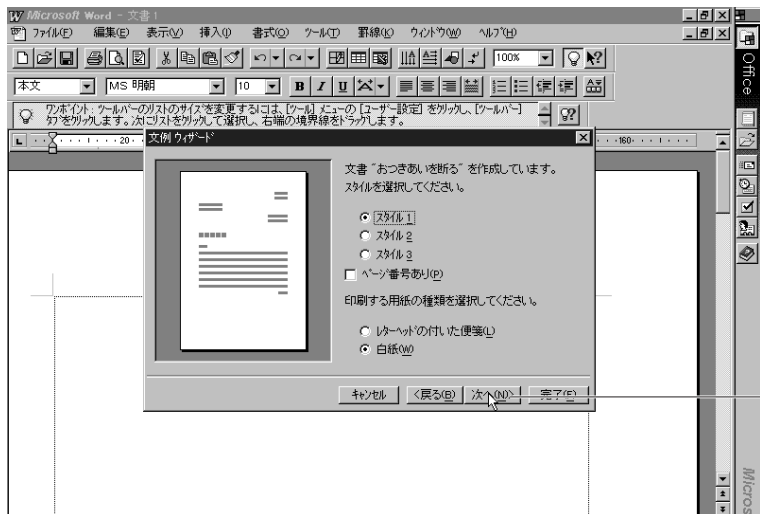
■日付を入力する

[日付] ボックスに日付を入力します。既定値として、パソコンの内蔵時計から読み取った当日の日付が入力されています。日付は文面の最後に綴られますから、手紙を書いてすぐ投函するのならそのまま使えますが、しばらく先に投函するときには、ドラッグして選択し、投函する日付を入力してください。[次へ] ボタンをクリックして次へ進みます。



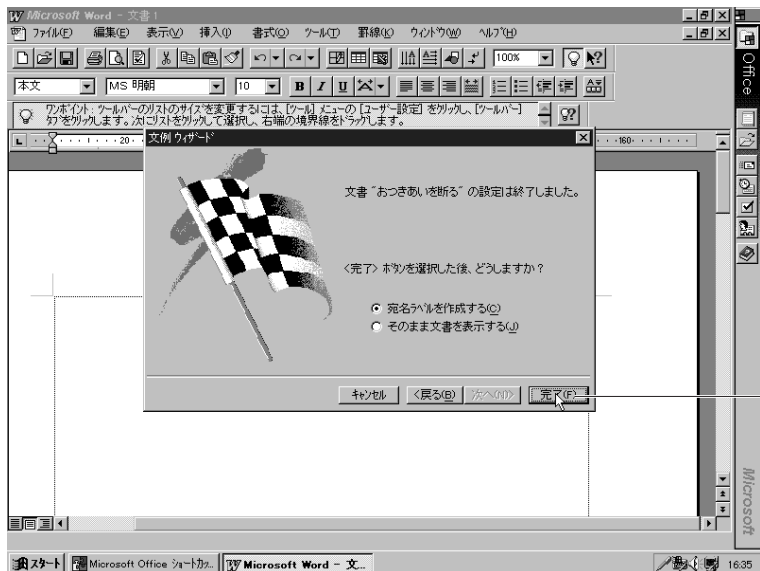
■スタイルの選択をパスする

続いてスタイルを選ぶことになりますが、実はどれを選んでも、プレビューとはまったく関係のない独自のスタイルになり、意味がないので、そのまま [次へ] ボタンをクリックします。スタイルを選んで変わるのは、受取人の文字サイズだけです。用紙の種類を選ぶと、余白の大きさが少し変わります。ほかの文例では、意味があります。



■次の処理を選んで完了する

[文例ウィザード] は、ここまでです。ただし、このあと宛名印刷へ進むこともできるので、どうするか選んだあと完了します。ここでは、宛名印刷に進むことにしました。[宛名ラベルを作成する] ボタンをクリックしてから [完了] ボタンをクリックします。なお、ボタンの名前は宛名ラベルへの印刷を想像させますが、はがきや封筒にも印刷できます。



Step 4

宛先を入力する

これまでの操作で、ドキュメントは完成します。[文例ウィザード] の最後に[宛名ラベルを作成する]を選んで完了したときには、引き続き、宛名印刷に進みます。ここでは、宛名印刷に進んだ場合の、宛先と差出人住所の取り扱いを説明します。

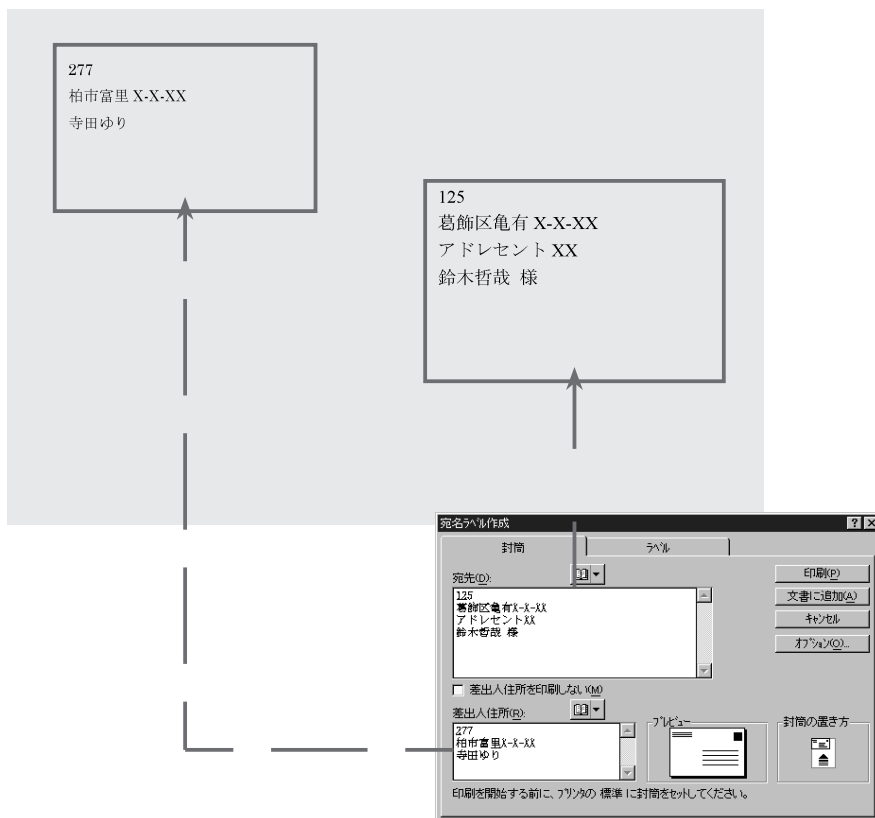
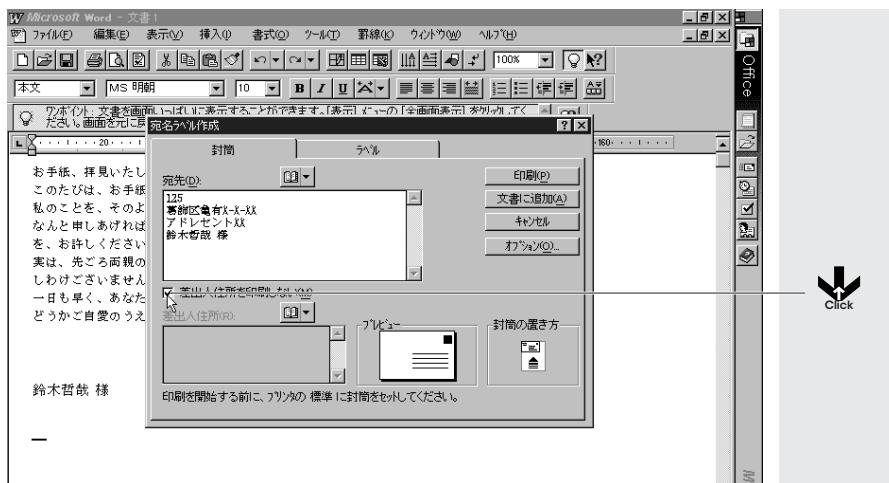
■宛先を入力する

文面の綴られたドキュメントができあがり、引き続き[宛名ラベル作成]ダイアログボックスが現れます。[宛先]ボックスには、受取人の名前だけが入力されています。その先頭をクリックし、郵便番号や住所を入力してください。入力した文字列は、クリックした位置に挿入されます。宛先の位置には、ここに入力したとおり印刷されます。



■差出人住所を印刷しない設定にする

差出人住所の位置には、[差出人住所] ボックスに入力したとおり印刷されます。ただし、差出人住所の位置は下に示すとおり宛先の左上にあり、日本の習慣にはなじみません。印刷しない（裏面に手書きする）ほうがいいと判断されるときには「差出人住所を印刷しない」ボックスをクリックし、チェックを付けておきます。



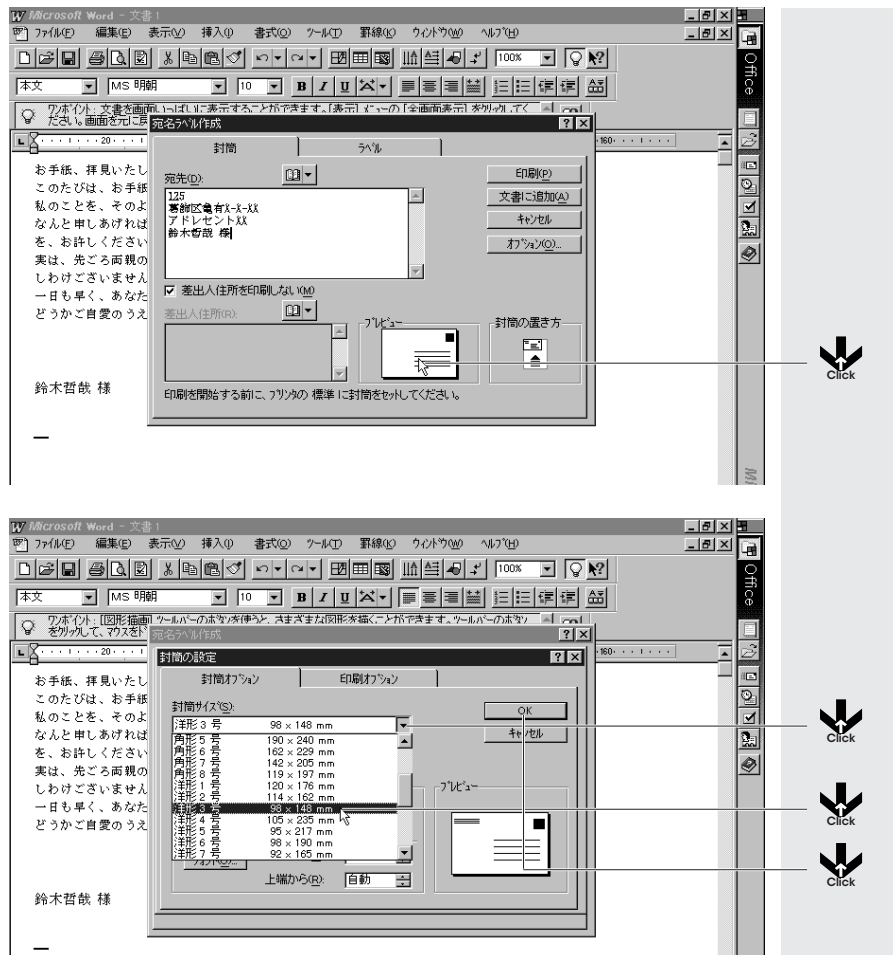
Step ⑥

宛先を印刷する

宛先を封筒に印刷します。あらかじめ、封筒のサイズやプリンタへの置きかたを選んでおきます。この操作は、プリンタの仕様で左右されます。プリンタがどのようなサイズの封筒に印刷できるか、それをどうおけばよいか、取扱説明書で調べてください。

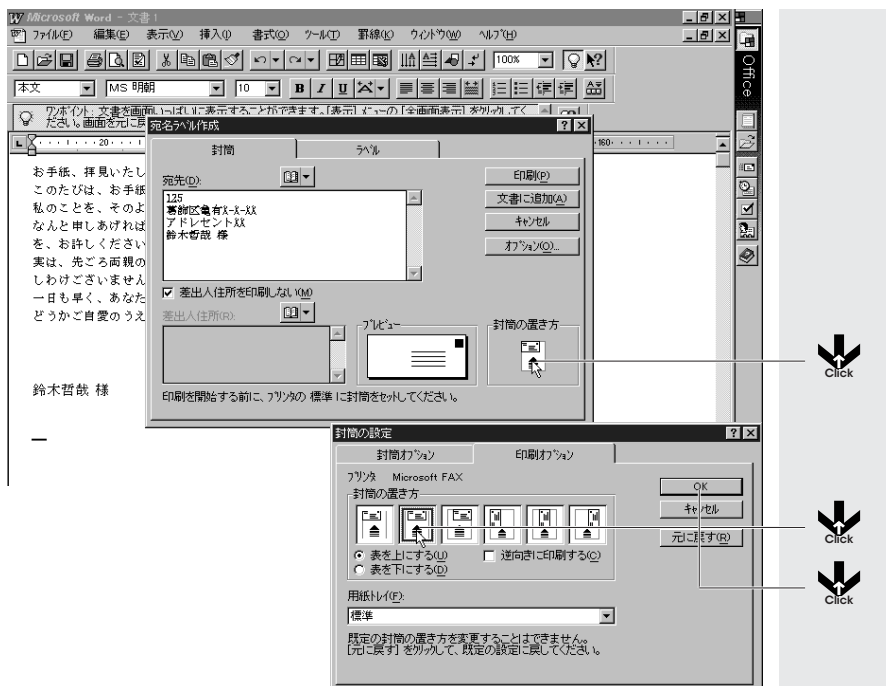
■封筒のサイズを選ぶ

[プレビュー] グループをクリックして宛先をなにもに印刷するか設定します。[封筒] タブと[ラベル] タブがあり、宛名ラベルに印刷するなら [ラベル] タブをクリックしてください。ここでは、封筒を選びました。次に [封筒サイズ] ボックスで封筒のサイズを選びます。宛先は横書きされるので、洋形の封筒を選ぶほうがいいと思います。



■封筒の置きかたを選ぶ

封筒をプリンタにどう置くか選びます。ここは、プリンタの仕様との相談になります。プリンタの取扱説明書を読み、封筒に印刷するとき、どう置けばよいかを調べて、そのとおり選んでください。どう置いてもよい場合には、どれを選んでもかまいませんが、選んだとおり置いてください。



■【印刷】 ボタンをクリックして印刷する

封筒をプリンタに置くなど、印刷の準備をすませてください。そのうえで【印刷】ボタンをクリックして印刷します。[宛名ラベル作成] ダイアログボックスは、印刷が終わったところで閉じます。これで封筒はできあがりしました。ドキュメントにもどりますから、次は手紙のほうを完成させましょう。



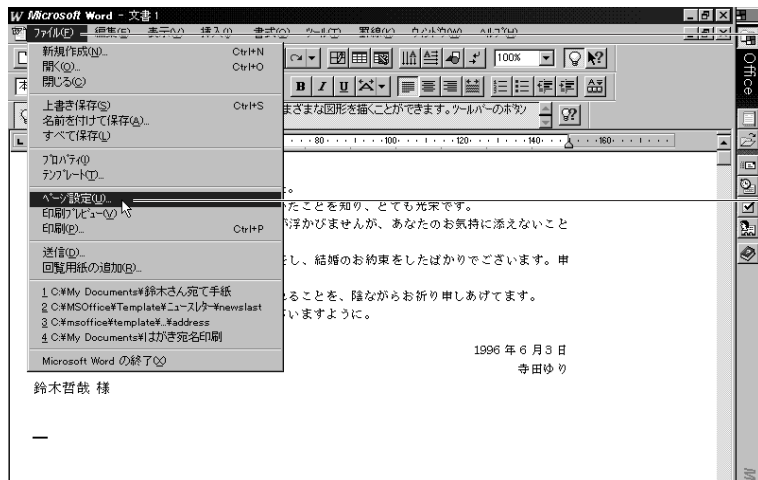
Step 6

ページ設定をする

自動的に実行されるウィザードやダイアログボックスは、もうありません。ドキュメントには文面が綴られています。このあとこれをどうするかは使い手の自由です。さしあたり、文面が美しく印刷されるようページ設定をすることにします。

■ [ページ設定] コマンドを選ぶ

ドキュメントは既定値のページ設定になっており、このまま印刷すると、文面が A4 判の用紙の上端から横書きされます。一方、文面は用紙に対して短すぎますし、宛先が最後に綴られる縦書きの形式です。文面に合わせてページ設定をしましょう。メニューバーから [ファイル] → [ページ設定] と選んでください。[ページ設定] ダイアログボックスが現れます。



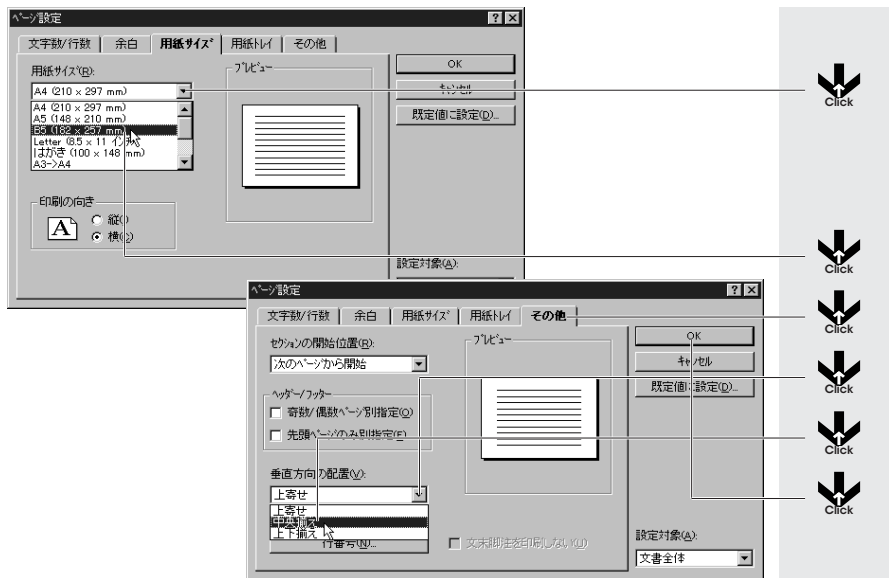
■縦長の用紙に縦書きのページ設定をする

用紙を縦長に使い、縦書きするページ設定をします。まず [文字数/行数] タブの [縦書き] ボタンをクリックします。これで縦書きになりますが、文字が左へころぶだけなので、用紙を横長にして読まなければなりません。[用紙サイズ] タブをクリックし、[横] ボタンをクリックしてください。用紙も左へころび、仕上がりは縦長に読めるようになります。



■B5 判の用紙の中央に配置する

文面が短いので、既定値の A4 判より少し小さい B5 判の用紙を選び、それでも 1 ページに満たないときは中央に配置するページ設定をします。用紙は [用紙サイズ] タブの [用紙サイズ] ボックスから選んでください。配置は、[その他] タブをクリックし [垂直方向の配置] ボックスから選んでください。[OK] ボタンをクリックして終了します。



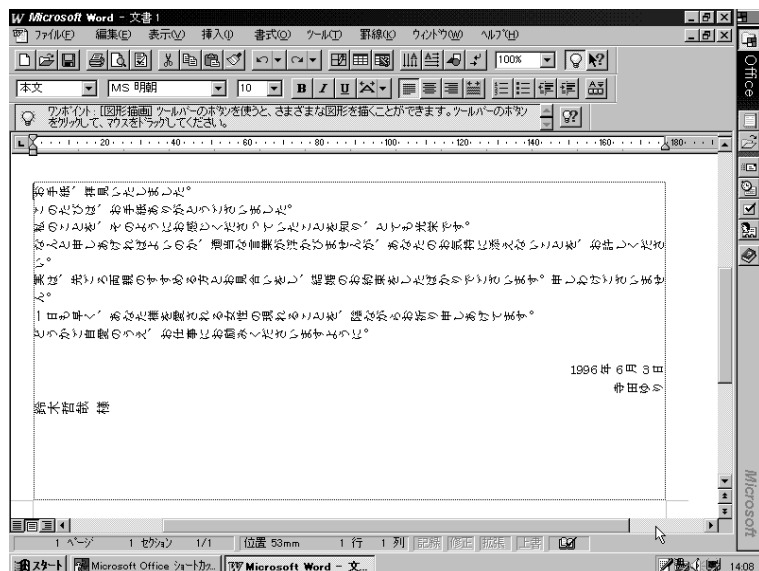
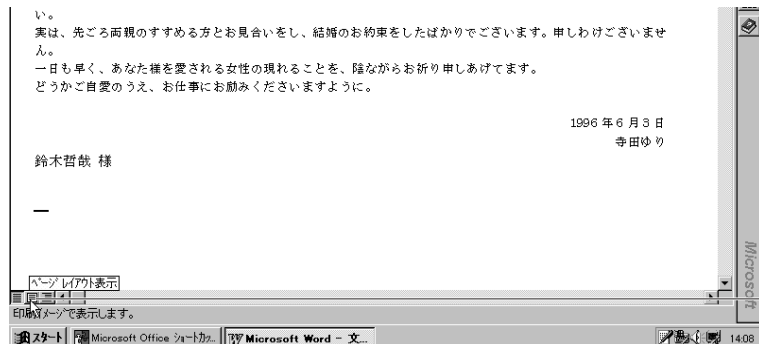
Step ⑦

文面のスタイルを整える

文面を縦書きにすると、思わぬ問題を生むことがあります。ドキュメントを、ページ設定に忠実な表示に切り替えて確認し、問題が見付かれれば解決を図りたいと思います。ここでは、縦書きにならない半角の文字を全角の文字に変換します。

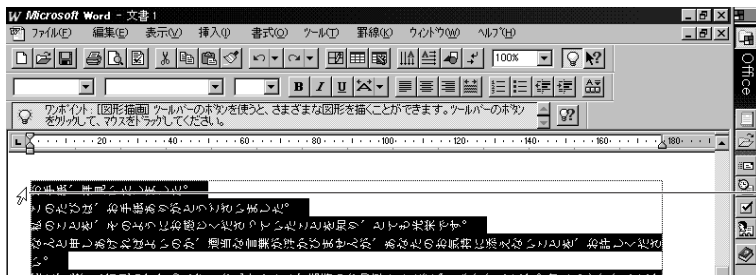
■ページレイアウト表示に切り替える

ドキュメントの表示の方法は、標準表示、ページレイアウト表示、アウトライン表示の3種類があり、ウィンドウの左下端にあるボタンで切り替えられます。通常は、処理の速い標準表示になっています。仕上がりに忠実な表示にしたいときには、[ページレイアウト表示] ボタンをクリックしてページレイアウト表示に切り替えます。



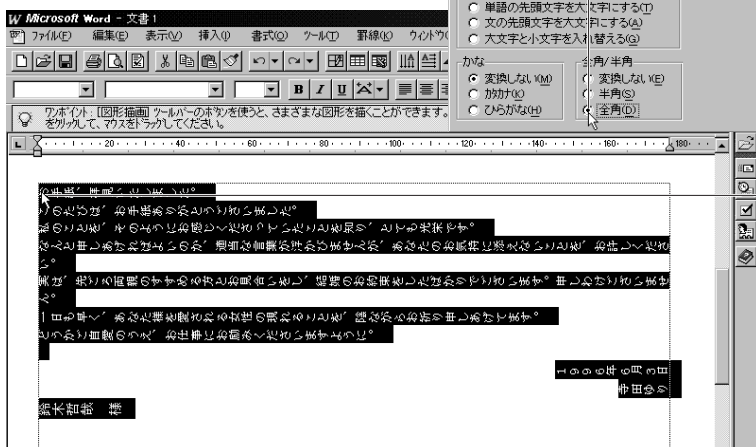
■すべての文字を選択する

縦書きにページ設定しても、半角の文字は縦書きになりません。日付の数字が横書きのままになっています。もしかすると、ほかに見落としている半角の文字があるかもしれません。文面の全体を全体を選択して、全角の設定をしましょう。左側の余白をトリプルクリックしてください。1 ページのすべての文字が選択され、反転表示になります。



■ [文字種変換] コマンドを選ぶ

メニューバーから [書式] → [文字種変換] と選んでください。[文字種変換] ダイアログボックスが現れます。[全角] ボタンをクリックし、[OK] ボタンをクリックして終了します。選択した文字がすべて全角に変換されました。選択の状態は解除されません。そのままでも特に支障ありませんが、気になるなら、どれかの文字をクリックすれば解除されます。



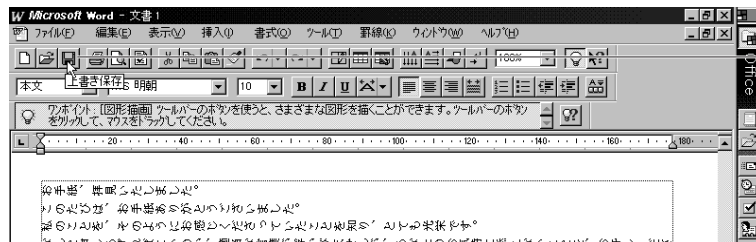
Step 8

保存、印刷、終了する

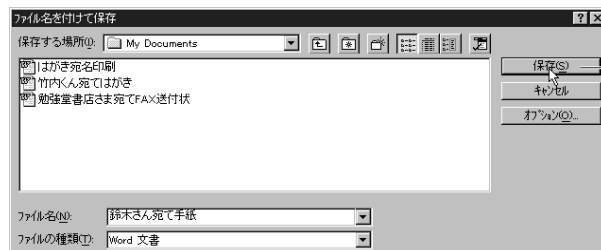
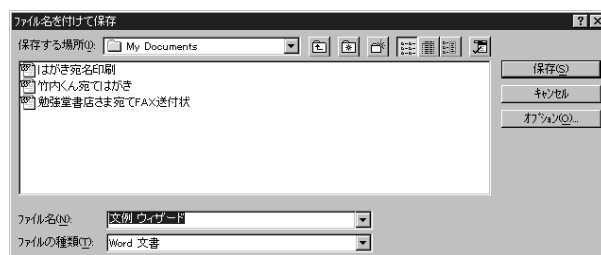
ドキュメントが完成しました。繰り返し使うような性質のドキュメントではありませんが、内容によっては、しばらく保存しておいたほうがいいでしょう。保存をしたうえで、印刷し、Word のウィンドウを閉じて終了します。

■ [上書き保存] ボタンをクリックして保存する

ドキュメントを保存します。ツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックしてください。[上書き保存] ボタンは、本来はすでに保存してある内容を最新の内容に更新するものですが、新規作成したドキュメントでは保存の手順に入ります。ウィザードで作ったドキュメントは、新規作成したものとして取り扱われます。

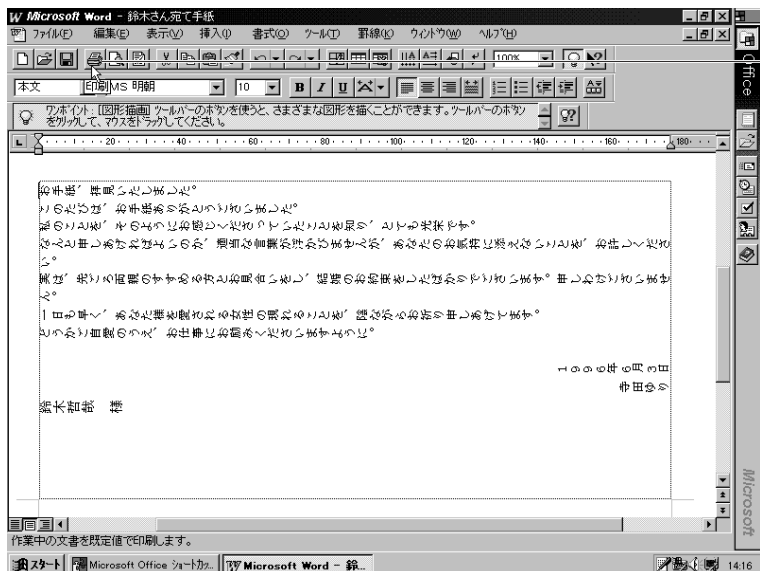


[ファイル名を付けて保存] ダイアログボックスが現れます。[ファイル名] ボックスが選択された状態になっており、そのままファイル名を入力すれば、既定値と置き換わります。すでに保存されているファイル名が表示されているので、確認して、同じファイル名にならないよう注意してください。続いて [保存] ボタンをクリックします。



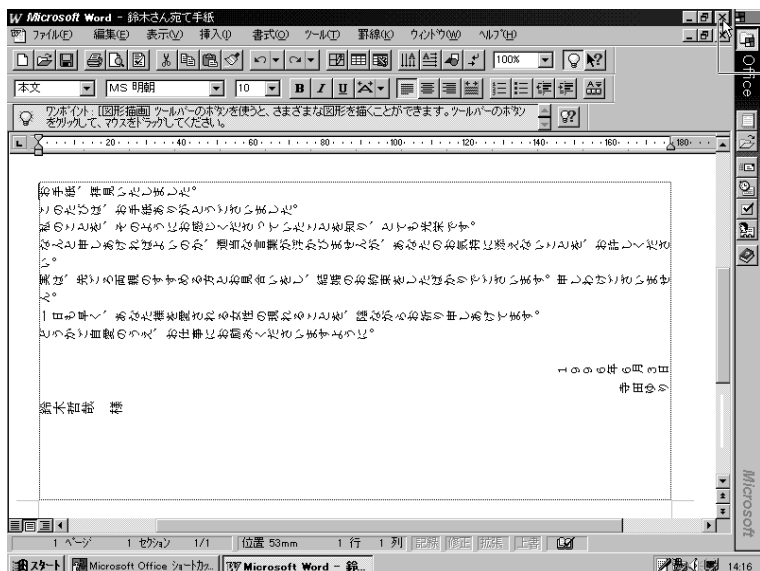
■ [印刷] ボタンをクリックして印刷する

ドキュメントを印刷します。ツールバーの [印刷] ボタンをクリックしてください。[印刷] ボタンは、既定値にしたがって印刷するので、操作はこれだけです。既定値とは、ドキュメントの全体を1部、「通常使うプリンタ」に設定されたプリンタで印刷するというものです。



■ [閉じる] ボタンをクリックして Word を終了する

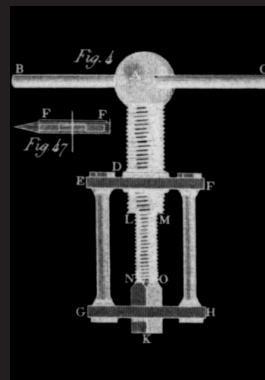
Wordを終了し、すべての作業を終えます。Wordのウィンドウの右上端にある [閉じる] ボタンをクリックしてください。[閉じる] ボタンはウィンドウを閉じるものですが、アプリケーションのウィンドウではアプリケーションを終了してから閉じます。なお、前回の保存のあと内容を変更していると、終了する前に、再度、保存するかどうか確認があります。



普通の方法で文書を作る

SECTION ● 4

Word は、ウィザードを使わない「普通の方法」で文書を作っているときにも、オートフォーマットやオートコレクトなど、いろいろな自動処理をします。たとえば「拝啓」と入力すると「敬具」が自動的に入力されます。文書には、こうくればこうやるという習慣や形式があり、ある程度は決まり切った操作になります。だれがやっても同じになるところは、自動処理するのです。そうでないところは自由に操作できますから、使い手の文学的な才能を制限するものではありません。ここでは、どんな自動処理が行われるのか、「普通の方法」でドキュメントを作りながら説明します。



1997 年 6 月 5 日

勉強堂出版御中

東京都葛飾区亀有 X-X-XX
オフィス・テツ
鈴木哲哉

ご請求書送付のご挨拶

拝啓 貴社ますますご発展の由、お喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、誠に有
り難うございます。

さて、このたび寺田ゆり様のご指導のもと「ほいきたっこい Windows 95」の版下を納
入しましたので、ご請求書を送付させていただきました。お支払いは、従来どおり、下記
の銀行口座へお振り込みください。処理方よろしく願ひいたします。

本来は、持参してご挨拶するべきところ、次回の納入の期限が迫っており、不躰ながら不
精した次第です。お察しください。

今後とも、変わらぬご愛顧をいただければ幸いに存じます。

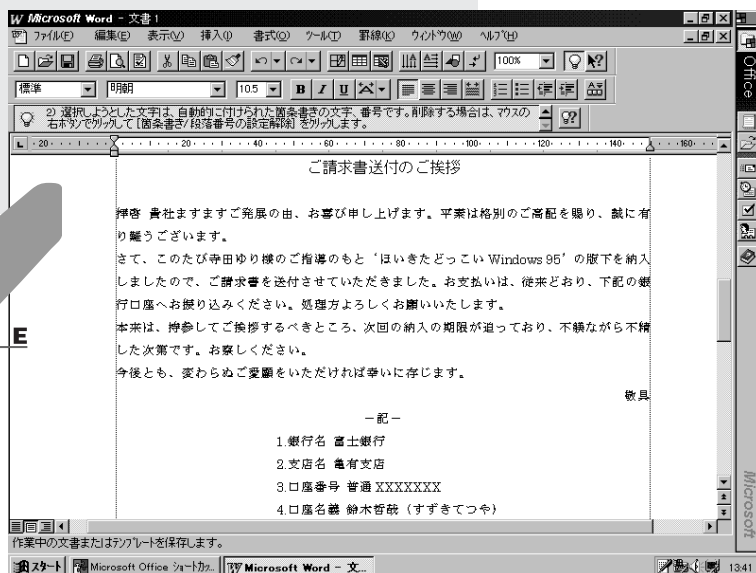
敬具

一記一

1. 銀行名 富士銀行
2. 支店名 亀有支店
3. 口座番号 普通 XXXXXXX
4. 口座名義 鈴木哲哉 (すずきてつや)

以上

■ビジネスのためのドキュメントは、規則と習慣のかたまりです。知らないと恥をかきますが、知っていれば機械的に作れるという一面もあります。Word は、普通の方法でドキュメントを作っているときにもオートフォーマットが働き、規則と習慣に照らして、自動的に操作を進めたり書式を設定したりします。



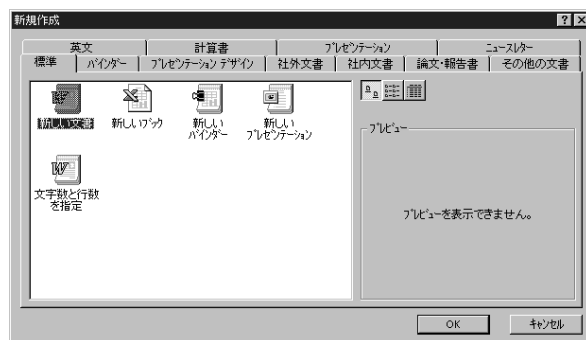
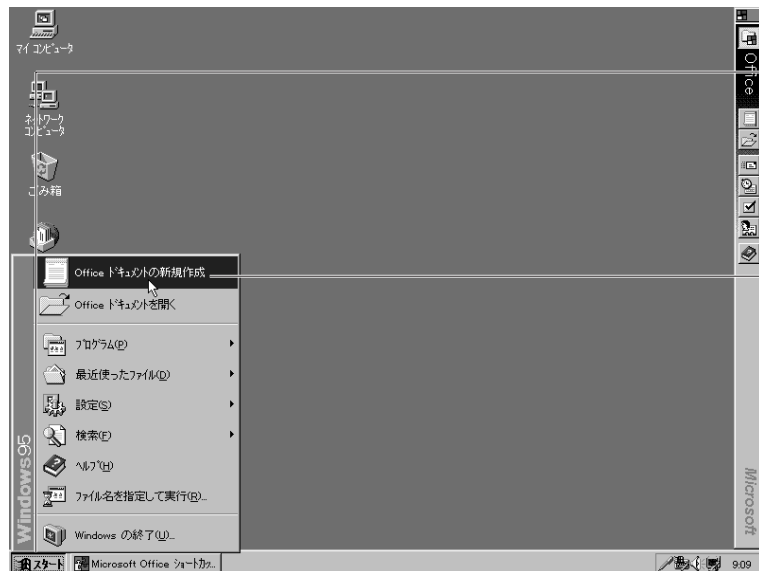
Step ①

新しいドキュメントを開く

なにも入力されていない、まっさらなドキュメントを開きます。この場合、いくつかの方法が選べますが、よく似た作業に異なる方法をとるのは感心しません。やはり、スタートメニューの「Office ドキュメントの新規作成」を使うことにします。

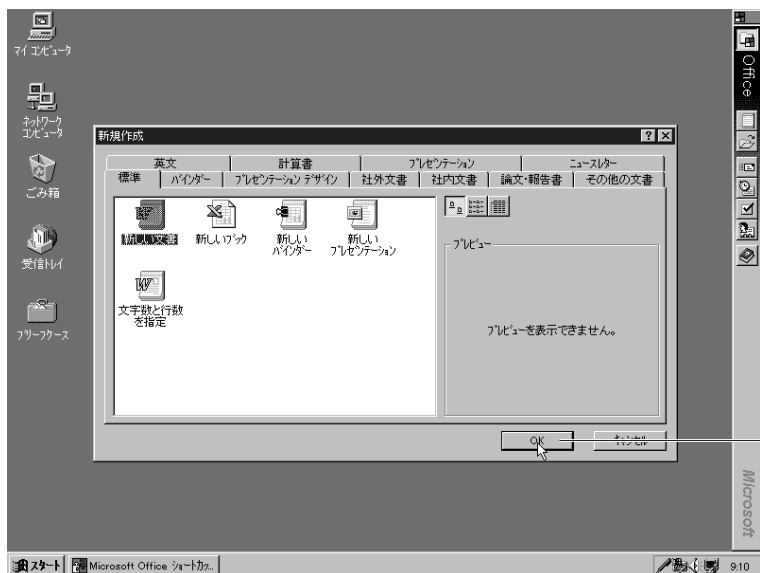
■スタートメニューで「Office ドキュメントの新規作成」を選ぶ

新しいドキュメントを開きます。まっさらなドキュメントを開いて、ウィザードを使わずに、思いどおりの設定や入力をしていきます。この場合、いくつかの方法がありますが、よく似た作業にはよく似た方法をとるべきだと思いますので、これまでと同じようにやりましょう。スタートメニューから「Office ドキュメントを開く」を選んでください。



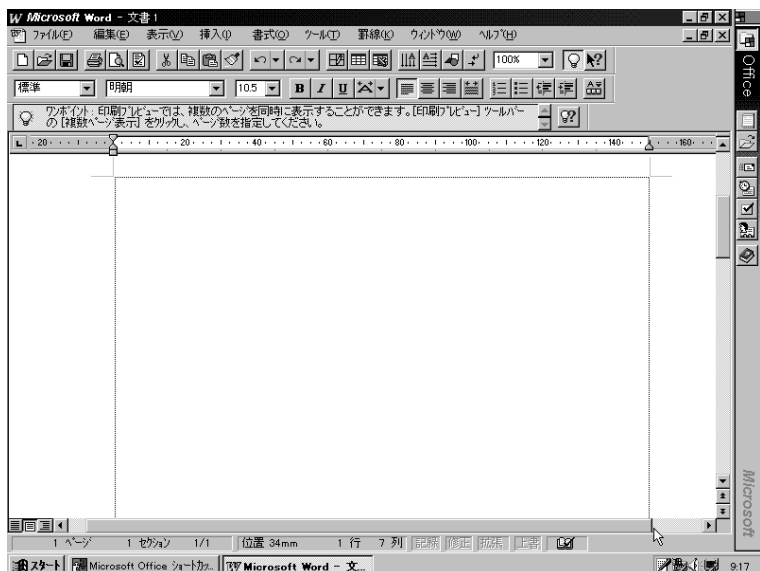
■ [新しい文書] を開く

[新規作成] ダイアログボックスが現れます。その[標準]タブにある[新しい文書]を開きます。[標準] タブも [新しい文書] も既定値ですから、そのまま [OK] ボタンをクリックしてください。ここまでの操作は、ウィザードを開くのとまったく同じです。このあとウィザードが現れたりしないのは、選んだドキュメントの性質が違うからです。



■ 新しいドキュメントが開く

新しいドキュメントが開きます。ページ設定などの、どうしても必要な設定には、既定値が使われます。ドキュメントがページレイアウト表示されているように、前回の設定を引き継いでいるところもあります。しかし、ほとんどは使い手が必要に応じて設定します。もちろん、なにも入力されていません。最初は、入力まちの状態にあります。



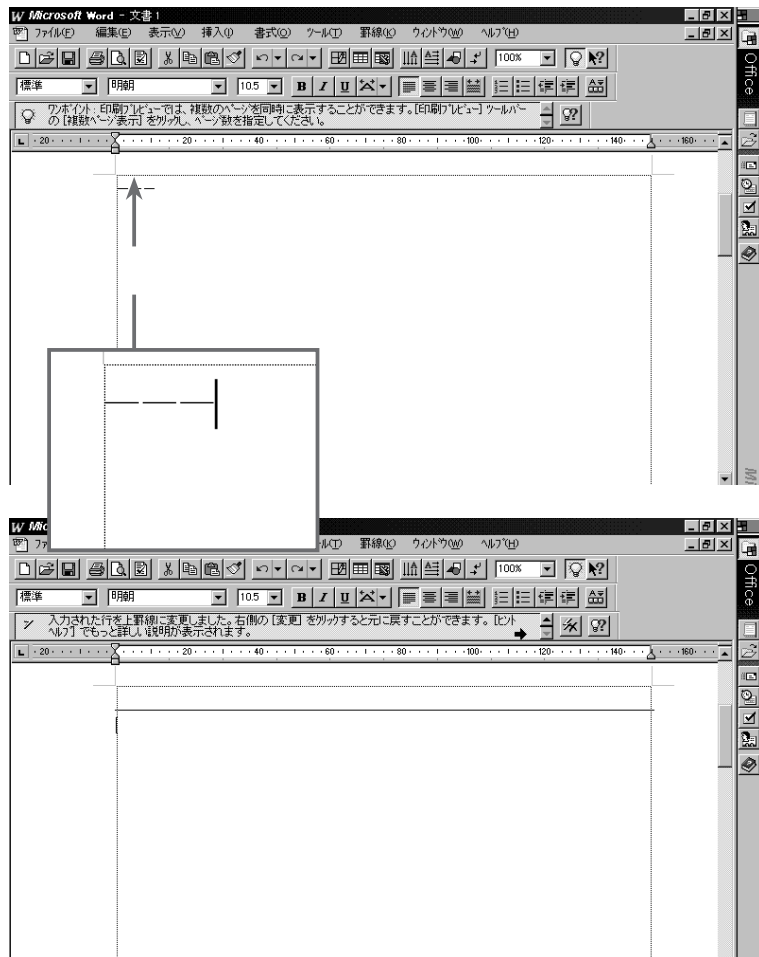
Step 0

横罫を引き、日付を入力する

ドキュメントの最初の行に横罫を引き、次の行に日付を入力します。どちらも、オートフォーマットの対象になる操作です。オートフォーマットは、やろうとしている操作を先取りするかのように処理し、あるいは一般的な文書の書式を設定します。

■「—」を連ねて横罫を引く

ドキュメントの最初の行に、横罫を引きます。横罫には、よく「—」を連ねていく便法が使われます。Word は、3 つ以上の「—」が連なり、それしかない行が入力されると、横罫を引きたいのだと判断してセクションの幅いっぱいの横罫を引きます。この横罫は、本当に「—」を連ねたものでなく、罫線の機能で引かれるので、字送りを大きくしてもとぎれません。



あ
あ
[Enter]

■日付を入力し右寄せする

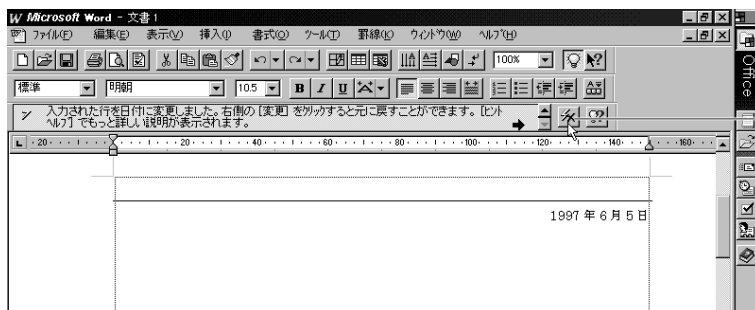
横罫の次の行に、日付を入力して右寄せします。この場合、ただ単に日付を入力して改行するだけです。Wordは、入力された文字列が日付と判断され、1行にそれしかないと、自動的に右寄せします。ドキュメントの日付は、右寄せするのが一般的な書式だからです。この機能は、手間が省けるだけでなく、ドキュメントの規則や習慣を思い出させてくれます。



あ
1997 年 6 月 5 日
あ
[Enter]

■オートフォーマットを取り消す (参考)

「—」の連なりを横罫に置き換えたり、日付を右寄せしたり、そのほか一般的な文書の書式に照らして自動処理する機能を、オートフォーマットと呼びます。万が一、オートフォーマットがよいことをしたら、ツールバーの「変更」ボタンをクリックすると取り消されます。なお、説明の流れはこの操作をせずに次に進んでいます。



ドキュメントの宛先、差出人、見出しを入力します。これらは、オートフォーマットの対象にならないので、使い手が書式を設定します。設定する範囲を選び、書式を選ぶという手順になります。どちらも、マウスを使った簡単な操作です。

ドキュメントの宛先、差出人、見出しを入力します。これらは、それぞれ異なる書式に設定しますが、さしあたり入力だけはまとめてやってしまいましょう。続いて、行単位の範囲を指定しながら、その行の書式を選んでいきます。1 行の範囲は、左側の余白をクリックすると指定できます。複数行の範囲は、左側の余白をドラッグして指定します。



宛先のフォントサイズを 12 ポイントに設定します。宛先のある行が選択されていることを確認してください。そのうえで、ツールバーの「フォントサイズ」ボックスから「12」を選びます。フォントサイズを設定したあとも、宛先は選択されたままになっていて、必要があれば、続けてほかの書式を設定できます。宛先の選択は、ほかを選択すると解除されます。



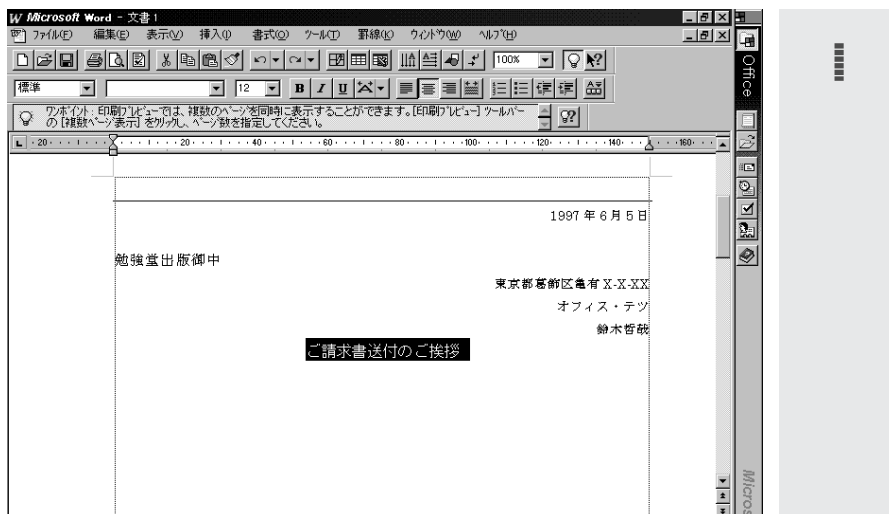
■差出人を右寄せする

差出人を右寄せに設定します。左側の余白を、差出人の最初の行から最後の行までドラッグして、この範囲の行を選択します。そのうえで、ツールバーの [右] ボタンをクリックしてください。右寄せした文字列は、用紙のサイズや余白の大きさを変えて印字範囲が変わったときも、かならず右寄せになります。



■見出しのフォントサイズを12ポイントに設定し中央揃えする

見出しのフォントサイズを12ポイントに設定し、中央揃えにします。フォントサイズの設定の方法は、すでに説明したとおりです。中央揃えの方法は、右寄せとほぼ同じで、[右] ボタンのかわりに [中央] ボタンをクリックします。ここでは説明していない、フォントや修飾も、範囲を選択してからツールバーを操作することで、同じように設定できます。



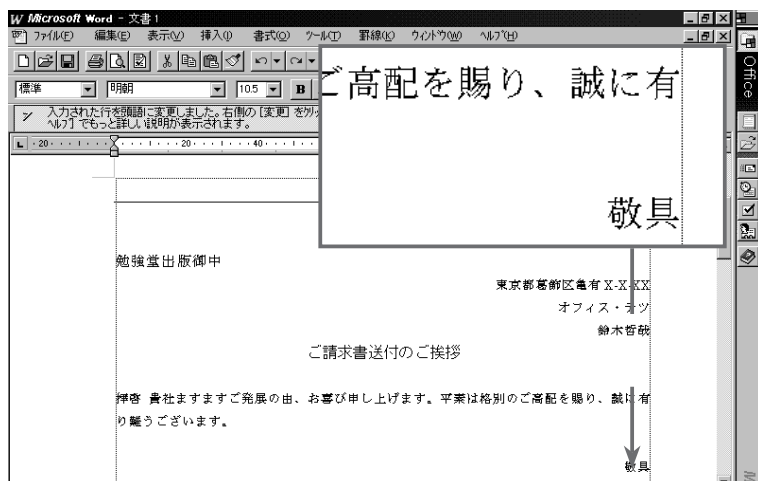
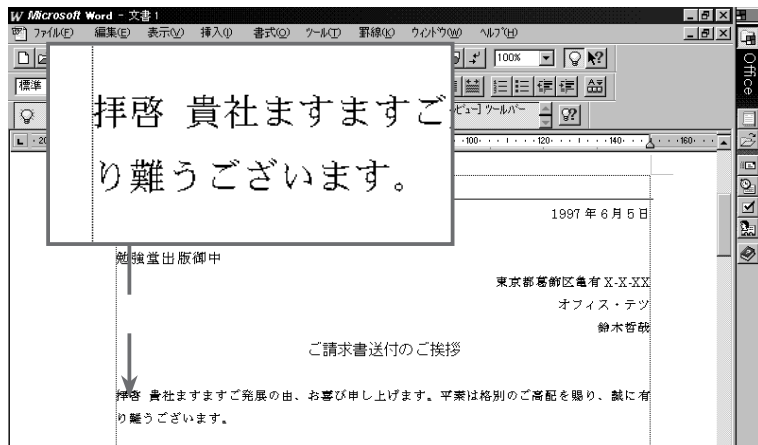
Step 4

本文を入力する

本文を入力します。本文の綴りかたにも、いろいろな規則や習慣があり、頭語が入力されると結び語を自動的に入力するなどのオートフォーマットが働きます。また、欧文はスペルチェックされ、ありがちなミスはオートコレクトで自動的に修正されます。

■「拝啓」ではじめて「敬具」で終える

本文を入力します。本文の綴りかたには、やはりいろいろな規則や習慣があります。たとえば、頭語と結語。「拝啓」ではじめたら「敬具」で終える、「前略」ではじめたら「草々」で終える、「記」ではじめたら「以上」で終えるなどです。Word は、頭語ではじまる文字列が入力されると、改行したあと、1 行あけて結語を自動的に入力します。

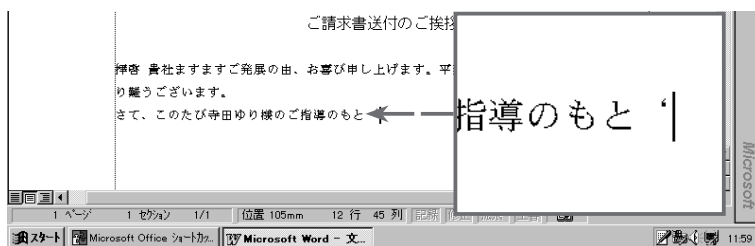
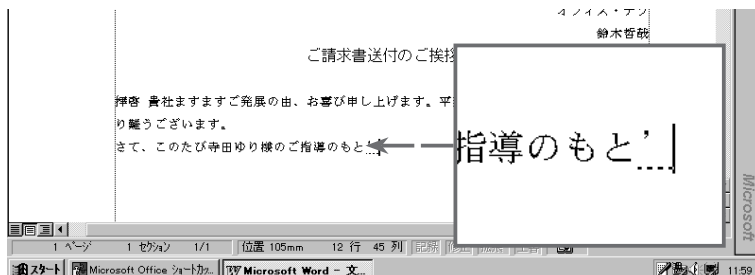


あ
拝啓 貴社 ...

あ
[Enter]

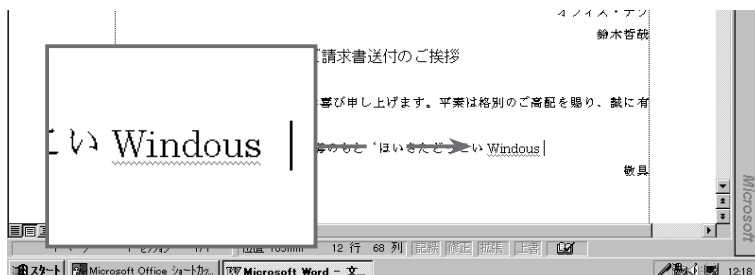
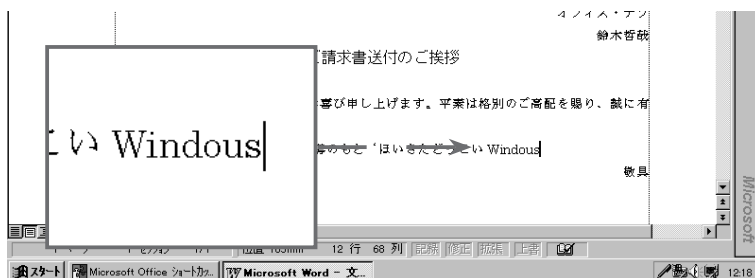
■括弧の対応をとる

「拝啓」と「敬具」の間には1行のあきがあり、そのまま入力が続ければ、文字列はあいた部分に挿入されていきます。本文の入力を続けます。さて、オートフォーマットは括弧の対応も調べています。最初に入力した「」は、自動的に「」に置き換わります。また「(」のあとはどの括弧を入力しても「)」に置き換わるなど、括弧の種類を自動的に揃えます。



■欧文の入力ミスをチェックする

Word は、欧文のスペルチェックの機能があり、辞書にない欧文を入力するとアンダーラインを引いて警告します。警告があり、ミスを確認したら、[BackSpace] キーを押してもどり、入力しなおしてください。なお、「The」を「Teh」や「tHE」と入力してしまうような、ありがちなミスは、オートコレクトが働いて自動的に修正します。



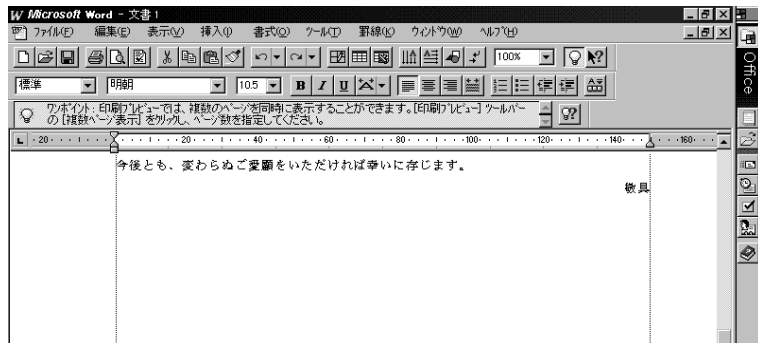
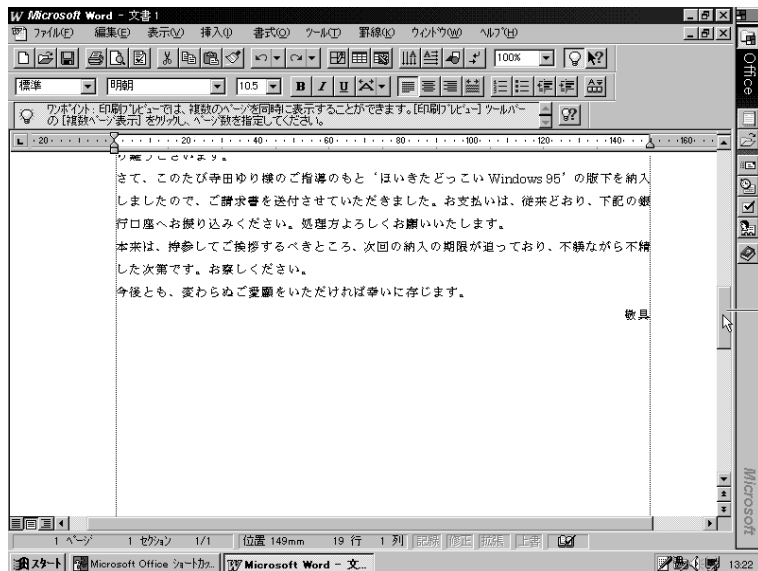
Step ⑤

別記を入力する

本文で「下記のとおり」と綴ったので、本文のあとには「記」ではじまり「以上」で終える別記が必要です。ここには要点を箇条書きにします。別記や箇条書きの書式でもオートフォーマットの機能が働きます。

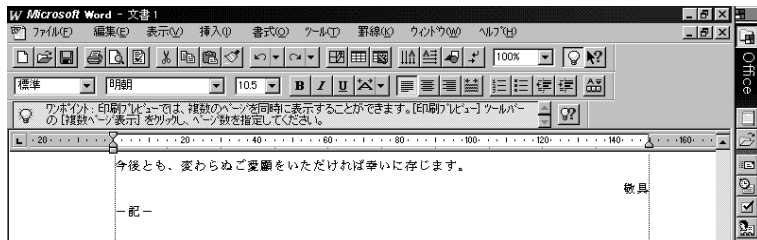
■ウィンドウをスクロールする

入力した文字列がウィンドウの下端に達すると、ウィンドウは2行ずつ自動的にスクロールして、操作している部分が見えるようにします。これよりもっと大きくスクロールさせるには、スクロールバーを操作します。下のほうを見るには、スクロールバーのスクロールつまみを下へドラッグします。スクロールバーは、ほかにもいろいろな操作の方法があります。

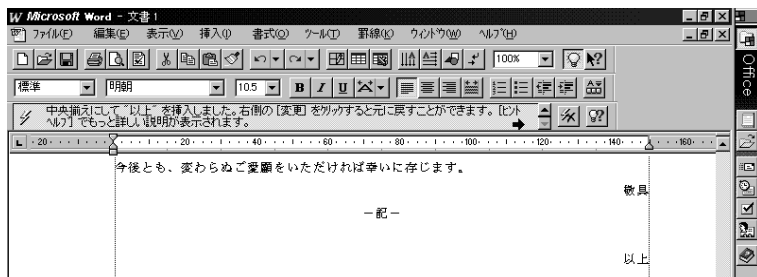


■「記」ではじめて「以上」で終える

別記の部分を入力します。本文のあとに「―記―」と入力し、改行してください。オートフォーマットの機能が、これを頭語と判断し、中央揃えにするとともに、1行あけて結語の「以上」を入力します。「拝啓」を入力したときと同じ種類の処理です。



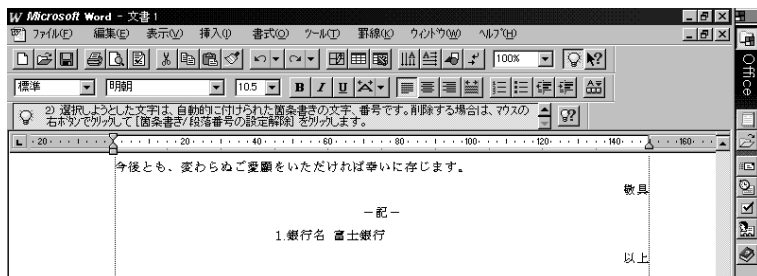
あ
―記―



あ
[Enter]

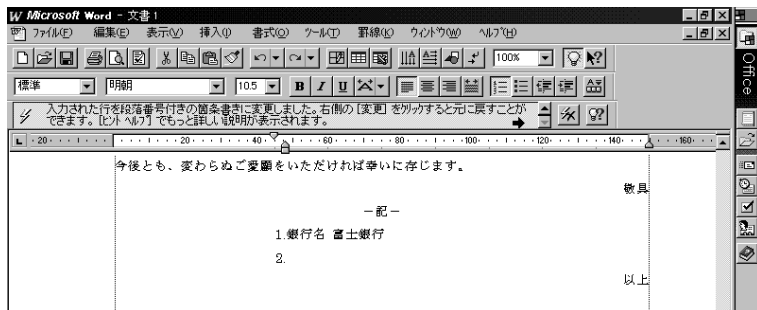
■インデントし、番号を付けて箇条書きする

「―記―」と「以上」の間には1行のあきがあり、そのまま入力が続ければ、文字列はあいだの部分に挿入されていきます。ここを箇条書きしましょう。[Tab] キーを押すなどして適当にインデントし、番号を付けて文字列を入力します。改行すると、同じようにインデントし、次の番号が自動的に入力されます。この操作を繰り返し、箇条書きを完成させてください。



あ
[Tab] ...

あ
1. 銀行名 ...



あ
[Enter]

あ
1. 銀行名 ...

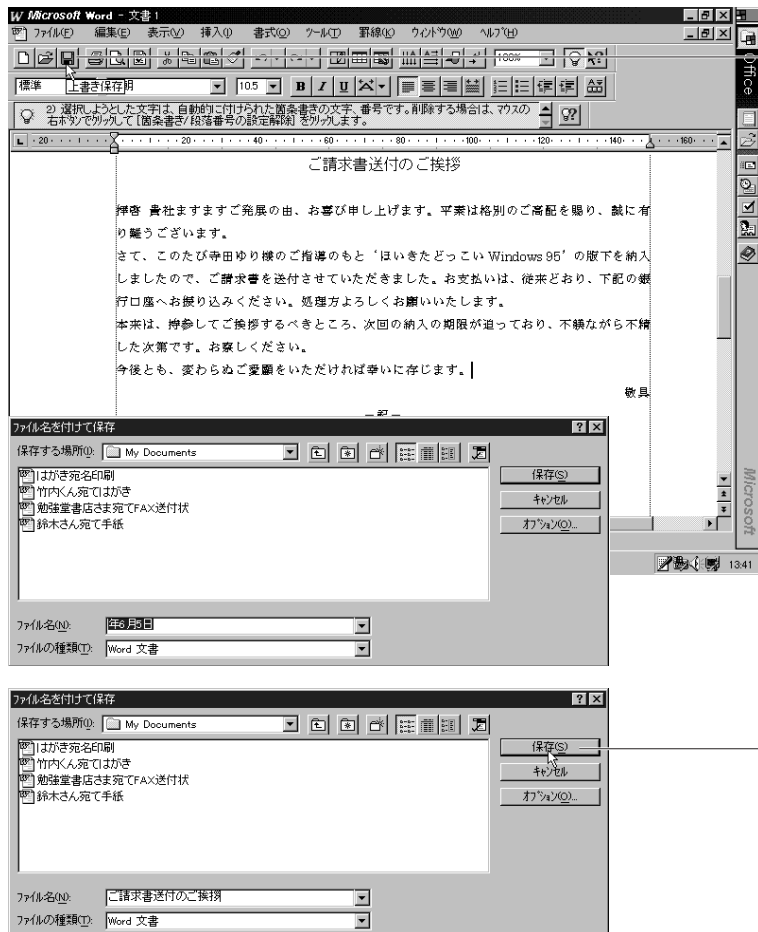
Step 6

保存、印刷、終了する

ドキュメントが完成しました。例によって、保存、印刷、終了という手順で操作しましょう。ただ、ウィザードの力を借りず、自分の力で作っているの、不安が残ります。印刷の前には、プレビューで仕上がりを確認しておきます。

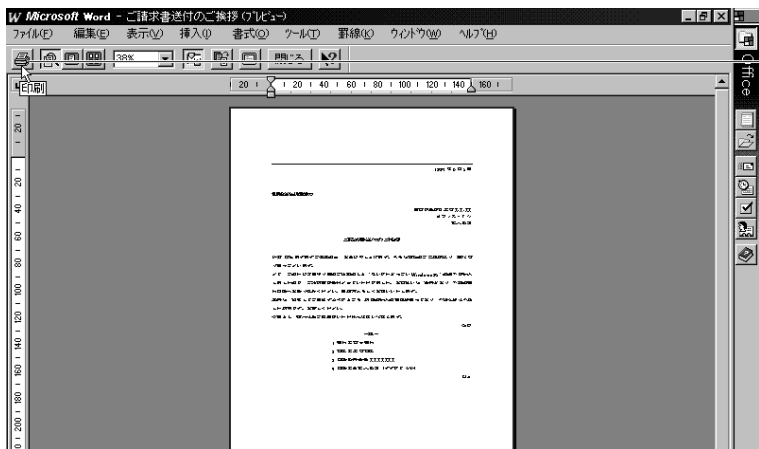
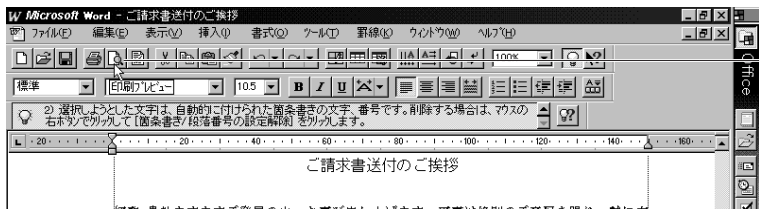
■ [上書き保存] ボタンをクリックして保存する

ドキュメントを保存します。ツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックしてください。[ファイル名を付けて保存] ダイアログボックスが現れます。[ファイル名] ボックスが選択された状態になっており、そのままファイル名を入力すれば、既定値と置き換わります。続いて [保存] ボタンをクリックしてください。



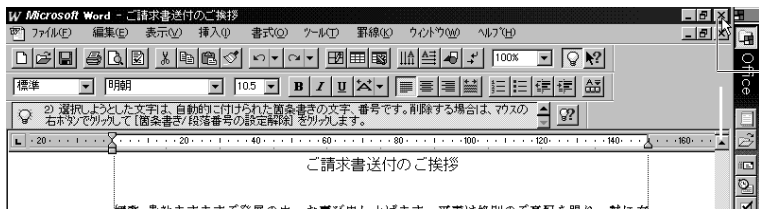
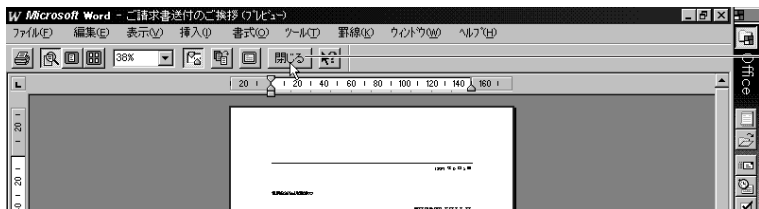
■印刷プレビューを表示してから印刷する

ドキュメントを印刷します。これまではツールバーの「印刷」ボタンで印刷しましたが、このドキュメントは自分の力で作っているため、プレビューで仕上がりを確認してから印刷することになります。まず「印刷プレビュー」ボタンをクリックして、プレビューを表示します。次に、「印刷」ボタンをクリックして印刷してください。



■プレビューを閉じ、Wordを終了する

印刷が終わるか、プレビューで間違いを見付けたときには、「閉じる」ボタンをクリックしてプレビューを閉じ、ドキュメントにもどります。Wordを終了するには、Wordのウィンドウの右上端にある「閉じる」ボタンをクリックしてください。なお、前回の保存のあと内容を変更していると、終了する前に、再度、保存するかどうか確認があります。



第2章

Chapter2



心に思い描いたことを、そのまま伝える方法があれば、どんなにすばらしいことでしょう。もしかすると特別な関係にあるふたりなら、以心伝心ということがあるかもしれません。しかし、クライアントと企画マン、上司と部下、読者との書きくらの間柄では、いくらなんでも、それはちょっと不可能です。特別な関係にない場合、1通のドキュメントでスムーズなコミュニケーションをはかるには、ふたつの力が求められます。

第1に、表現する力。内容にふさわしい文章や図表やスタイル、あるいはその調和を考えることです。ここは、Wordの操作をテーマにした本書の出番ではありません。ただし、ほかをさがしても、よい表現を思い付く簡単な方法は説明されていません。みなさんが自分で工夫し、努力するほかなさそうです。

第2に、思い付いた表現をドキュメントに具体化するWordのテクニックです。第2章[基礎編]では、なにをするのにも必要になる、基本的な操作を説明しています。よくやる操作は、体が自然に動くくらい習熟しておくことが大切です。そうなれば、雑念にじゃまされず、表現にもいっそうの磨きがかかるはずです。もちろん、基本的な操作だけおぼえればいいということではありません。次の段階で、より高度な操作をおぼえてください。

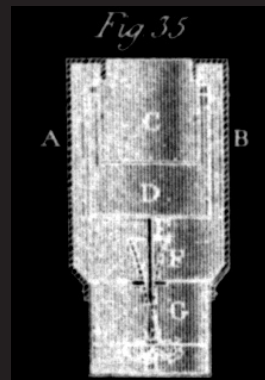
【基礎編】

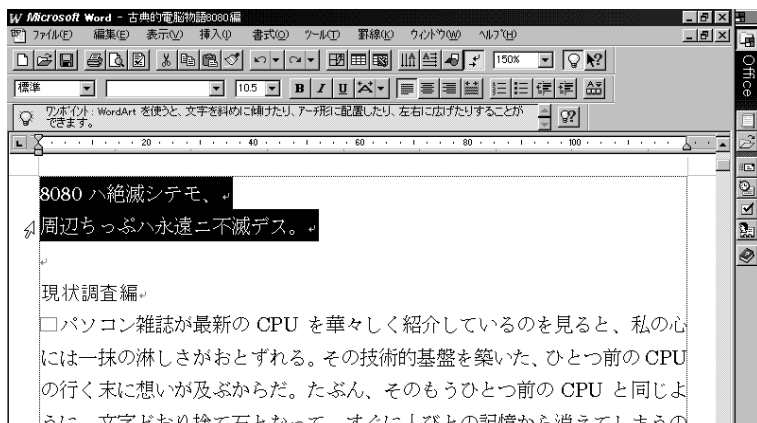
どんなに斬新なドキュメントも、
基礎知識の上に具体化する。

コマンド選択と関連操作

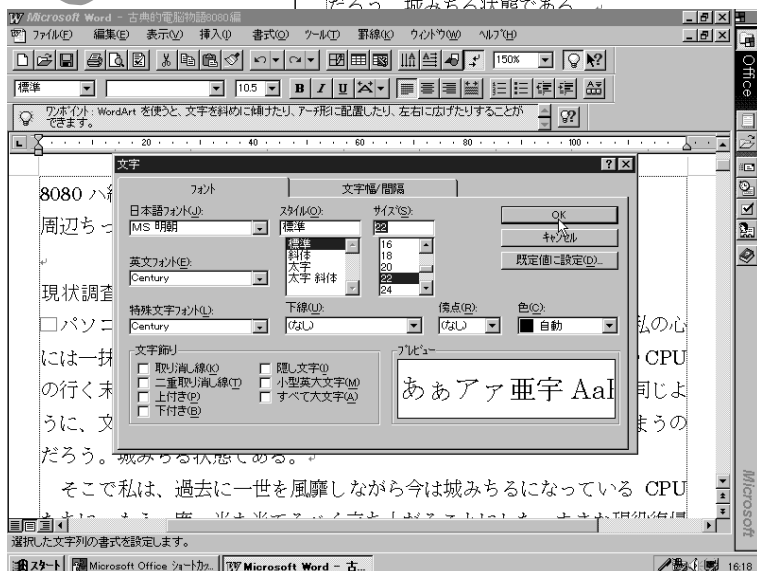
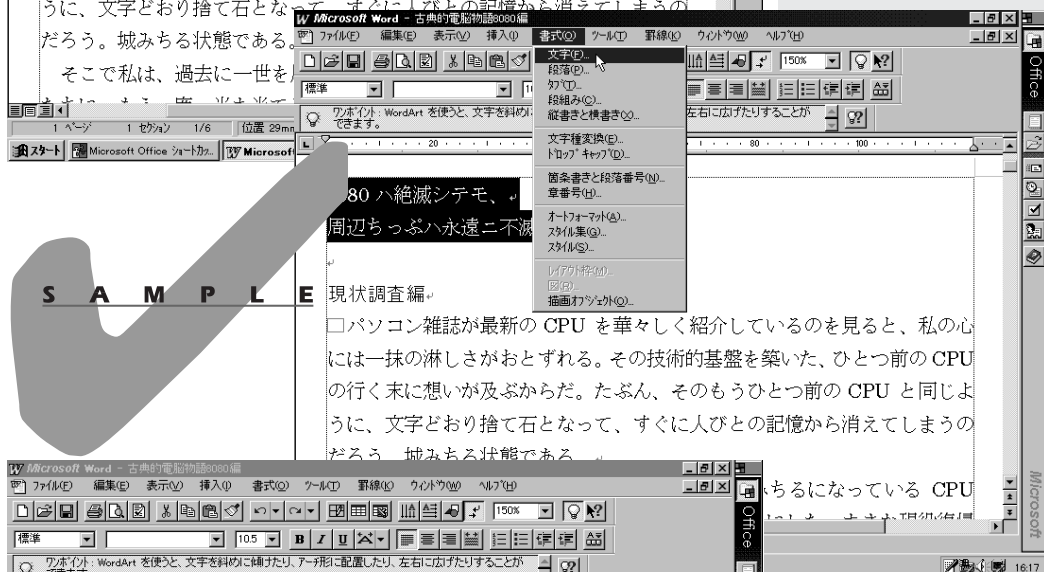
SECTION ● 1

Word の機能とは、すなわちコマンドのラインアップになります。Word は豊富な機能をもっているといわれますが、それだけたくさんのコマンドがあるわけです。コマンドは、メニューバー、ツールバー、右クリックして現れるショートカットメニューなどに割り当てられています。コントロールと呼ばれる表示部分も、一種のコマンドです。うまく使いこなして、能率をあげてください。またコマンドの多くは、あらかじめ処理の対象とする範囲の選択が必要で、この操作にも、いろいろな方法があります。データの選択とコマンドの選択は、一連の手順としておぼえてください。





■ドキュメントを作るにあたって、文字の入力と簡単な編集をのぞく、大部分の処理はコマンドで実行します。処理の典型的な手順は、処理の対象を選び、コマンドを選び、ダイアログボックスで情報を与える、というものです。この過程では、コントロールと呼ばれる表示を頻繁に操作します。



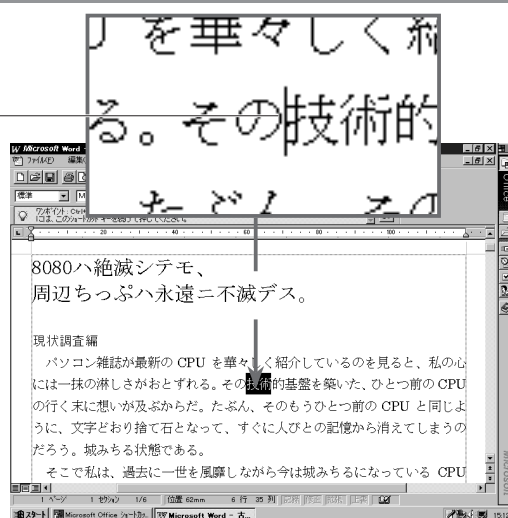
Tipso

文字列を選択する

文字列を処理するには、まず文字列を選択し、次にコマンドを選ぶという手順になります。選択した文字列は、反転表示されます。この状態は処理のあとも続き、次の処理が続けられます。選択は、ほかを選択すると解除されます。

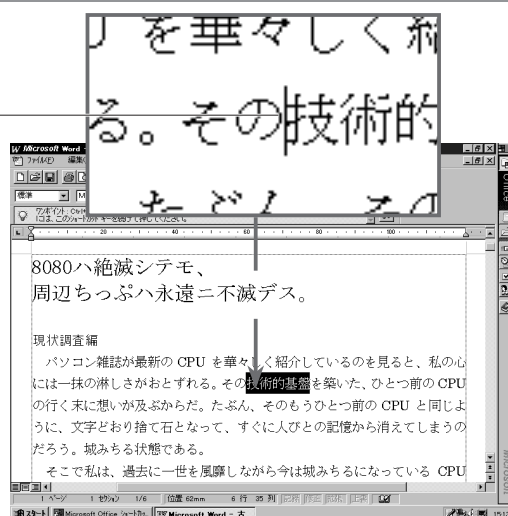
文字単位の範囲を選択する

文字列をドラッグすると、その範囲の文字列が選択されます。



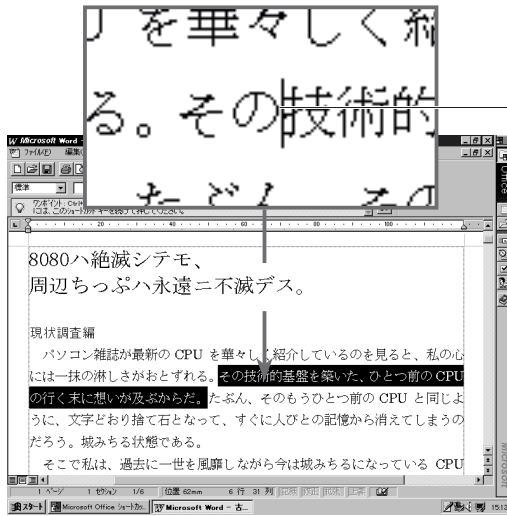
連続した文字種の範囲を選択する

文字の直前でダブルクリックすると、その文字と同じ種類の文字の連続した範囲が選択されます。



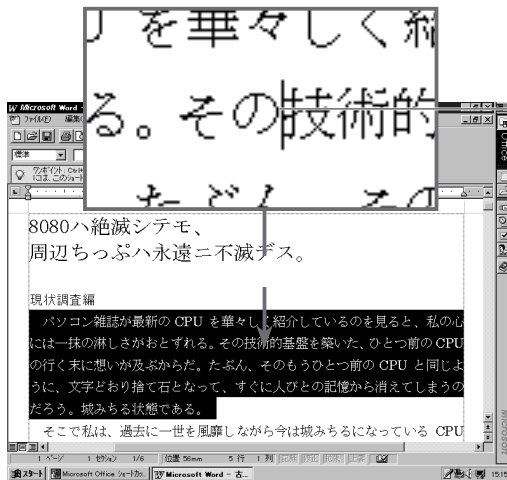
1 文を選択する

文字の直前で [Ctrl] キーを押しながらクリックすると、その文字を含む 1 文が選択されます。

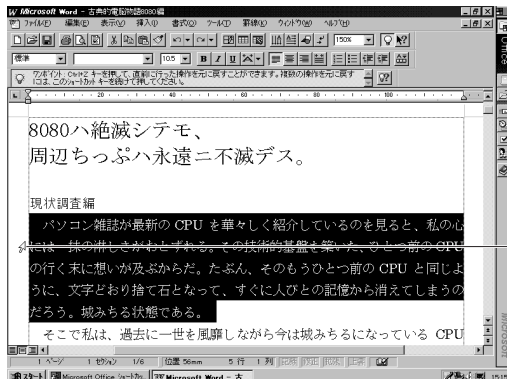


1 段落を選択する

文字の直前でトリプルクリックすると、その文字を含む 1 段落が選択されます。

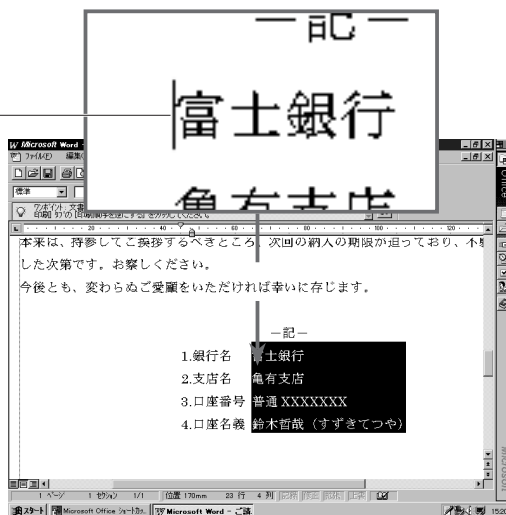


1 段落を選択する方法は、もう 1 つあります。選択したい段落の左側の余白をダブルクリックします。



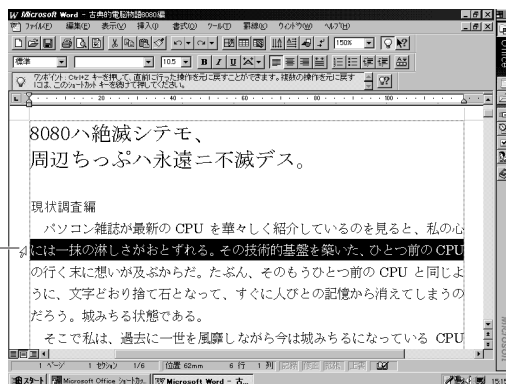
ブロック単位の範囲を選択する

[Alt] キーを押しながらドラッグすると、始点と終点を対角とするブロック単位の範囲の文字列が選択されます。



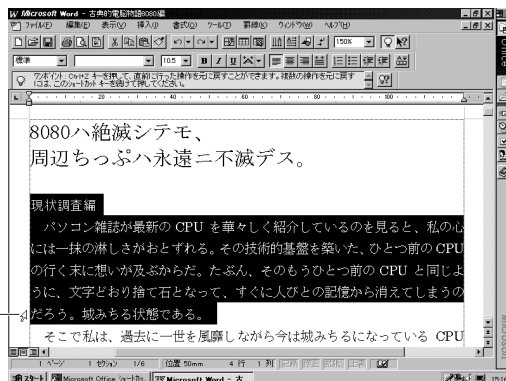
1 行を選択する

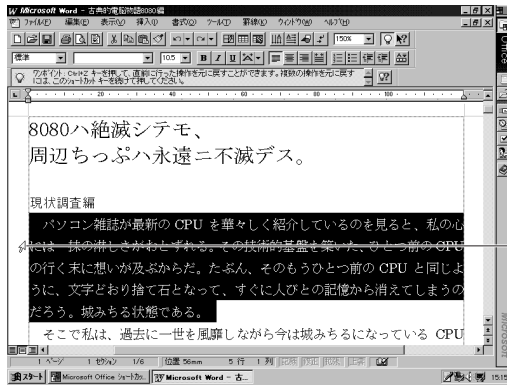
行の左側の余白をクリックすると、その1行が選択されます。段組みの2段め以降では、行の左側の段間をクリックします。



複数の行 / 段落を選択する

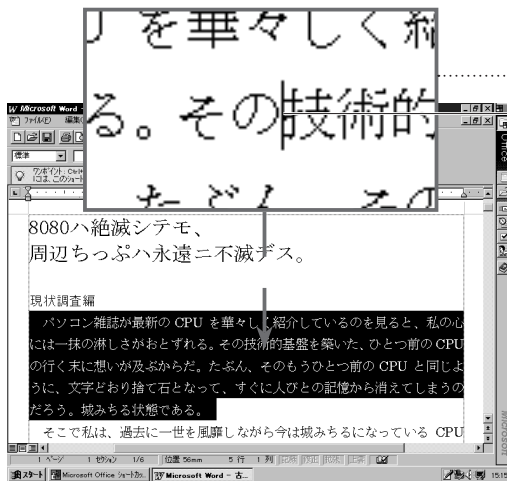
左側の余白をドラッグすると、始点と終点の間にある行が選択されます。段組みの2段め以降では、行の左側の段間をドラッグします。複数の段落も、この操作で選択します。複数の段落を選択する操作は、ほかにありません。



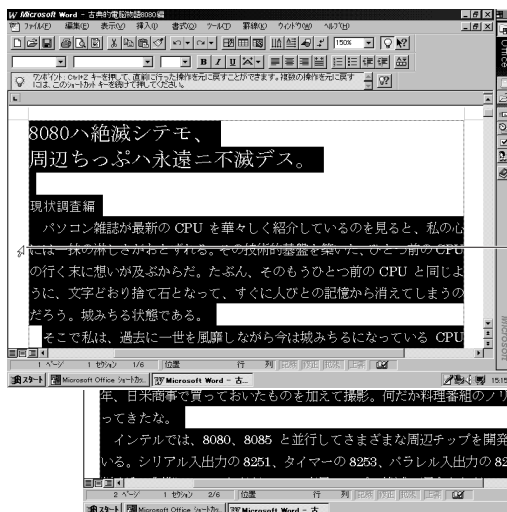


1 段落を 選択する

段落の左側の余白をダブルクリックすると、その段落が選択されます。段組みの2段め以降では、行の左側の段間をダブルクリックします。



1 段落を選択する方法は、もう1つあります。文字の直前でトリプルクリックすると、その文字を含む1段落が選択されます。



全部の文字列を 選択する

左側の余白をトリプルクリックすると、全部の文字列が選択されます。文字列が複数ページにわたっているときにも、全部のページの文字列が選択されます。



Tipso コマンドを 選択する

メニューバーから 選択する

ウィンドウの上端にはメニューバーがあり、ここで全部のコマンドが選べます。メニューバーの表示はメニューの第1階層にあたり、クリックすると下位の階層を表示します。最後の階層をクリックするとコマンドが実行されます。

いくつかのコマンドは、詳細な情報を求めてダイアログボックスを表示します。これを設定し [OK] ボタンをクリックするとコマンドを実行します。ただし、ほとんどの設定には既定値があり、なにも設定しなくてよい場合があります。

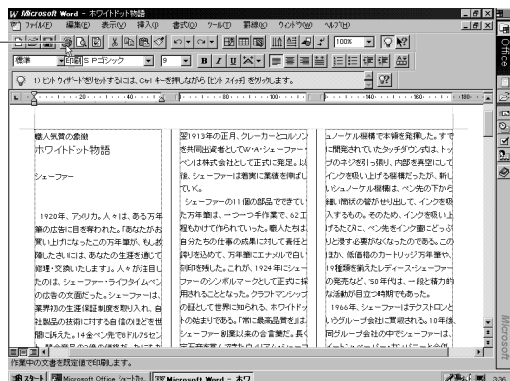
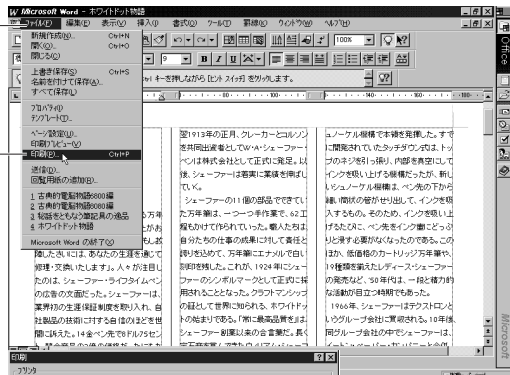


文字列の入力のをぞく、いわゆる「処理」には、コマンドを使います。通常、まず処理の対象を選択し、次にコマンドを選ぶ手順になります。コマンドの選びかたはいくつかありますが、その方法によっては選べないコマンドもあります。



ツールバーから 選択する

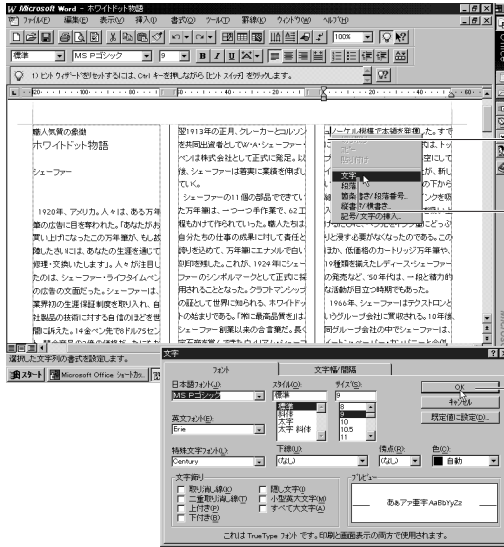
メニューバーの下にはツールバーがあり、代表的なコマンドがボタンに割り付けられています。ボタンをクリックするとコマンドが実行されます。このさい、ダイアログボックスが省略され、既定値が使われることがあります。



ショートカットメニューで選択する

右クリックすると、ショートカットメニューが現れます。ショートカットメニューは、右クリックする位置や作業の状況などから、次に選択されそうなメニューを判断して表示します。

いくつかのコマンドは、詳細な情報を求めてダイアログボックスを表示します。これを設定し [OK] ボタンをクリックするとコマンドを実行します。ただし、ほとんどの設定には既定値があり、なにも設定しなくてよい場合があります。



ショートカットキーで選択する



[Ctrl] + [P]

代表的なコマンドは、ショートカットキーと呼ばれるキー操作で選べます。左の例では、[Ctrl] + [P] キーを押して [印刷] コマンドを選んでいます。ショートカットキーのうち、メニューバーのメニューに相当するものを下に示します。



コマンド名	ショートカットキー
新規作成	[Ctrl] + [N]
開く	[Ctrl] + [O]
上書き保存	[Ctrl] + [S]
印刷	[Ctrl] + [P]
元に戻す	[Ctrl] + [Z]
やり直し	[Ctrl] + [Y]
切り取り	[Ctrl] + [X]
コピー	[Ctrl] + [C]
貼り付け	[Ctrl] + [V]

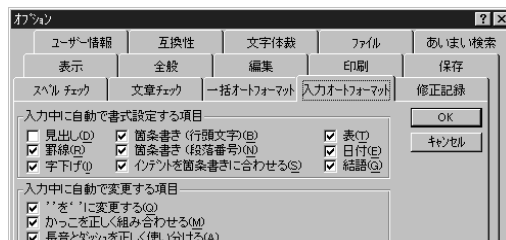
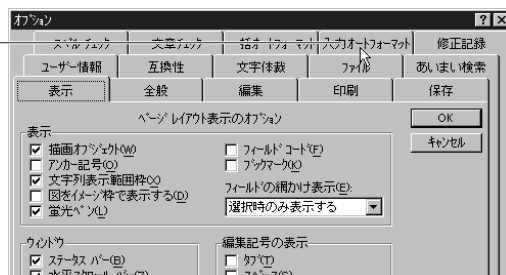
コマンド名	ショートカットキー
クリア	[Del]
すべてを選択	[Ctrl] + [A]
検索	[Ctrl] + [F]
置換	[Ctrl] + [H]
ジャンプ	[Ctrl] + [G]
スペルチェック	[F7]
類義語辞典	[Shift] + [F7]
表全体を選択	[Alt] + テンキーの [/]

Tip③ コントロールを 操作する

ドキュメントを作る過程では、マウスの操作に反応する表示、いわゆるコントロールを頻繁に操作します。ここで、代表的なコントロールを紹介しておきます。紹介できないものも、姿形から、どう反応するか見当が付くはずです。

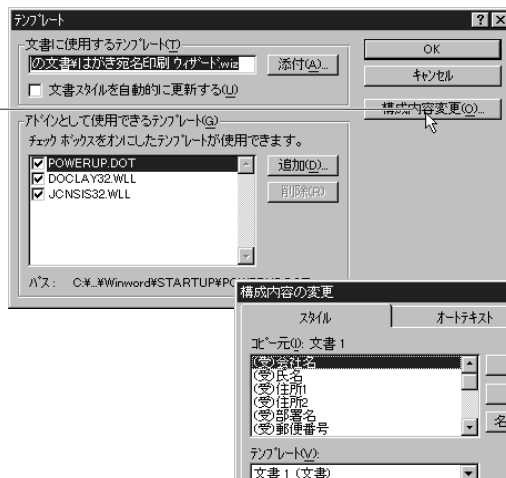
タブで表示を切り替える

表示の量が極端に多い場合、見出し付きシートのようなものに分類していることがあります。この見出しにあたる部分をタブと呼びます。タブをクリックすると、そこに分類された表示が前面にきます。なお、これにともないタブの位置もかわることに注意してください。



コマンドボタンで 処理の流れを選ぶ

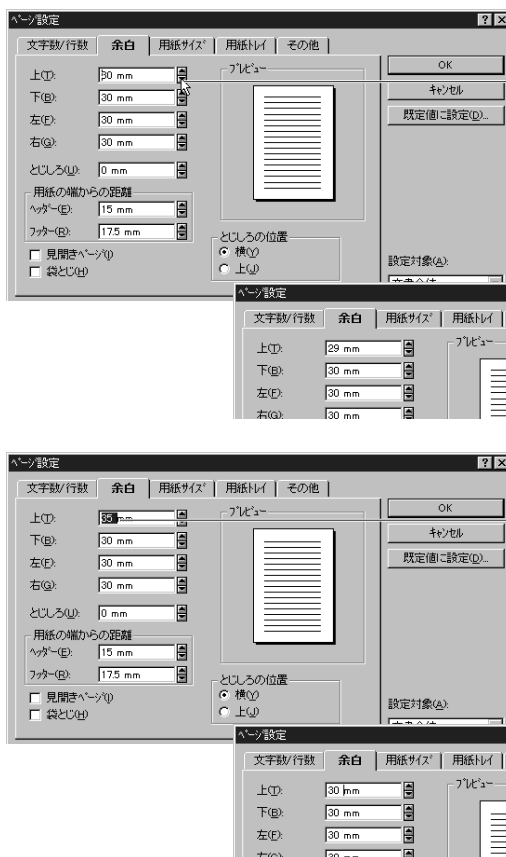
コマンドを割り付けたボタンをコマンドボタンと呼びます。クリックすると割り付けられたコマンドを実行するのですが、実際には、もう実行しているコマンドの処理の流れを選ぶ感覚です。ダイアログボックスの設定の確定 (OK)、キャンセルを選ぶものがおなじみですが、通常の流れをそれるコマンドボタンも、よく使います。





テキストボックスに文字列を入力する

キーボードからデータを入力するボックスをテキストボックスと呼びます。クリックして選択したあとに入力します。淡色表示されているときには入力できません。既定値が入力されていたり、リストボックスで選んだオプションが自動的に入力されるなど、さまざまなバリエーションがあります。



スピンボタンで数値を設定する

数値を設定するために、よく使われるのがスピンボタンです。▲または▼ボタンをクリックすると、一定量、増減します。



ボックスに、キーボードから直接、数値を入力することもできます。ボックスに表示されている数値をドラッグして選択し、新しい数値を入力すると、置き換わります。



リストボックスでオプションを選ぶ

オプション（選択肢）をリスト状に表示して選べるコントロールを、リストボックスと呼びます。クリックしたオプションが選択され、反転表示になります。1つだけ選べるものと、複数を選べるものがあります。オプションが表示しきれないとき、スクロールバーが付くことがあります。そのほかのコントロールとも、よく組み合わせて使われます。



コンボボックスでオプションを選ぶ

オプションを1つだけ選べるとき、よく使われるのがコンボボックスです。リストボックスと同じように、クリックしたオプションが選択され、反転表示になるとともにボックスに表示されます。



リストに表示されていないオプションを、ボックスにキーボードから直接、入力することがあります。ボックスに表示されているオプションをドラッグして選択し、新しいオプションを入力すると、新しいオプションに置き換わります。





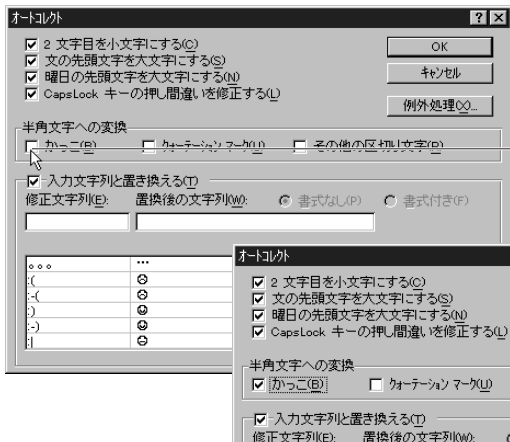
ドロップダウン リストボックスで オプションを選ぶ

リストを表示する余裕がないとき、ドロップダウンリストボックスが使われます。ドロップダウンボタンをクリックするとリストが現れます。このあと、リストボックスと同じようにオプションを選びます。ボックスに、キーボードから直接、入力できることもあります。



オプションボタンで オプションを選ぶ

グループから1つのオプションを選ぶためのボタンをオプションボタンと呼びます。クリックしたオプションが選択され、ほかのオプションの選択が解除されます。選択したオプションには●が付きます。



チェックボックスで オプションを選ぶ

複数を選べるオプションに付いているボックスをチェックボックスと呼びます。クリックするたびに、チェックが付いたり消えたりします。チェックを付けたオプションが選択されます。

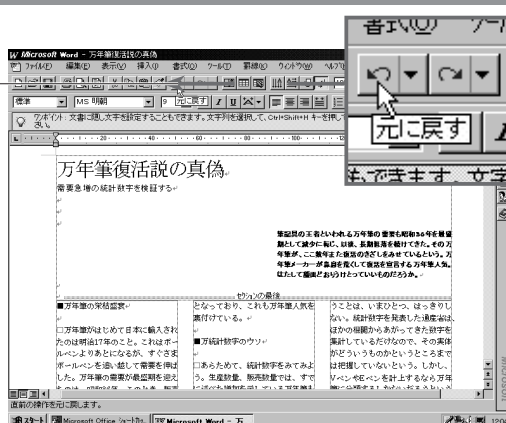
Tips④

もとにもどす、繰り返す

コマンドには、実行の直前、実行してよいか確認するものと確認しないものがあります。確認しないものは、実行後、もとにもどしたり、もとすぎたものをやりなおせます。また、直前のコマンドを繰り返すコマンドもあります。

処理の状態を1つ前にもどす

ツールバーの「元に戻す」ボタンの左側をクリックすると、直前のコマンドを取り消し、1つ前の状態にもどします。繰り返しクリックすると、そのつど1つずつ前の状態にもどっていきます。

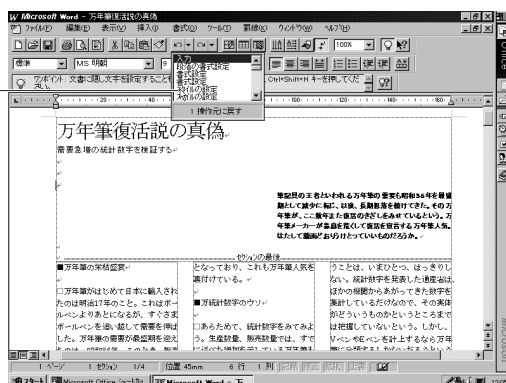


処理の状態をさかのぼる

ツールバーの「元に戻す」ボタンの右側をクリックすると、これまでに実行したコマンドが、逆順に表示されます。

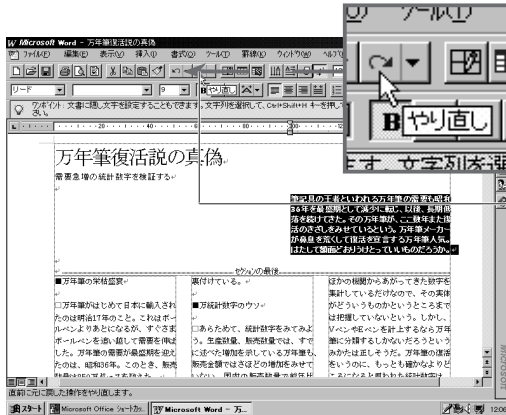


コマンドをクリックすると、それからあとのコマンドを取り消し、そのコマンドを実行する直前の状態にもどります。



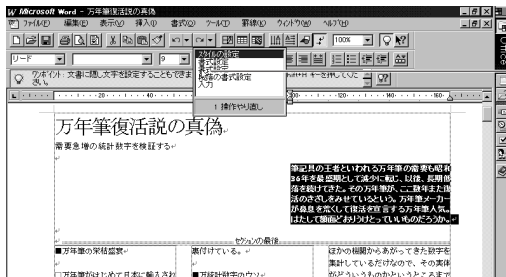
もとにもどす処理を1つ前にもどす

ツールバーの「やり直し」ボタンの左側をクリックすると、「元に戻す」コマンドを取り消し、直前にもとにもどしたコマンドを生かします。繰り返しクリックすると、そのつど1つずつ生かしていきます。



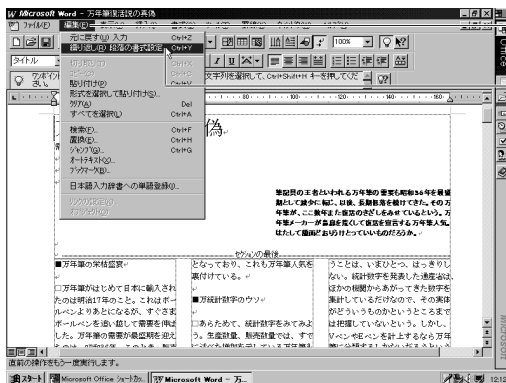
もとにもどす処理をさかのぼる

ツールバーの「やり直し」ボタンの右側をクリックすると、「元に戻す」コマンドでもとにもどしたコマンドが、逆順に表示されます。



直前のコマンドを繰り返す

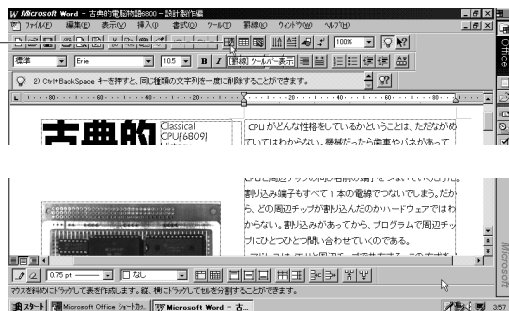
直前に実行したコマンドは、繰り返せます。メニューバーから「編集」→「繰り返す」とクリックしてください。このメニューは、繰り返すコマンドの名前になっていることがあります。また、まだコマンドを実行していなければ「繰り返せません」になっています。



Tipso ツールバーを追加する

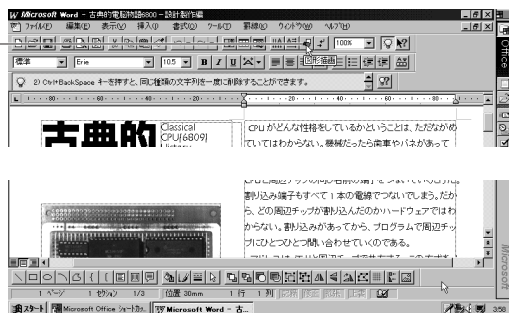
罫線ツールバーを表示する

ツールバーの[罫線ツールバー表示] ボタンをクリックすると[罫線] ツールバーの表示 / 非表示が切り替わります。[罫線] ツールバーには、罫線を引いたり表を作るためのボタンがあります。



図形描画ツールバーを表示する

ツールバーの[図形描画] ボタンをクリックすると[図形描画] ツールバーの表示 / 非表示が切り替わります。[図形描画] ツールバーには、テキストボックスや図形オブジェクトを作るためのボタンがあります。

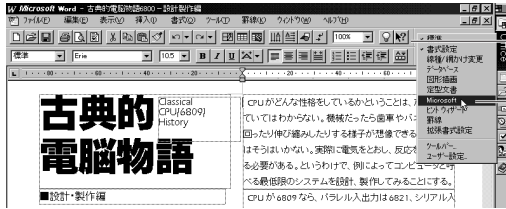


拡張書式設定ツールバーを表示する

ツールバーの[拡張書式設定ツールバー表示] ボタンをクリックすると、使用頻度の低い書式設定のボタンをもつ[拡張書式設定] ツールバーが現れます。非表示にするには[閉じる] ボタンをクリックします。

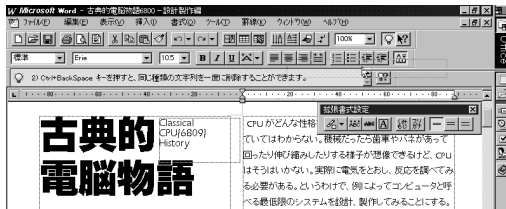
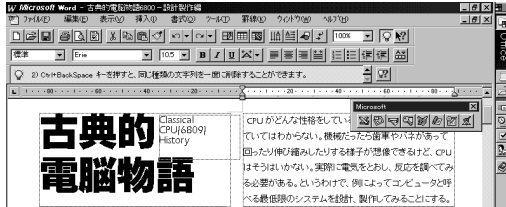


ウィンドウの上部には[標準] ツールバーと[書式設定] ツールバーが表示されていますが、ツールバーはこれだけではありません。表示されていないツールバーを表示したり、非表示にしたり、形式を変える操作を説明します。



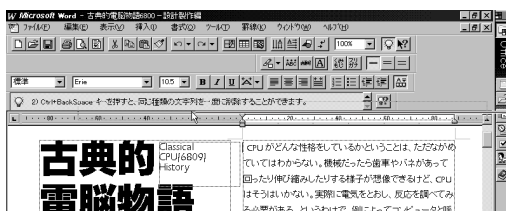
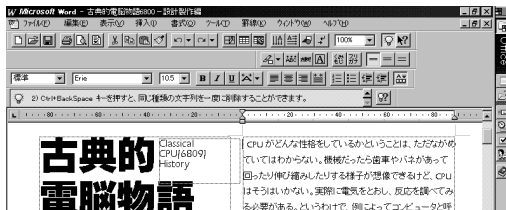
名前を選んで表示する

表示 / 非表示のためのボタンがないものを表示するには、ツールバーの余白を右クリックし、ショートカットメニューから選びます。



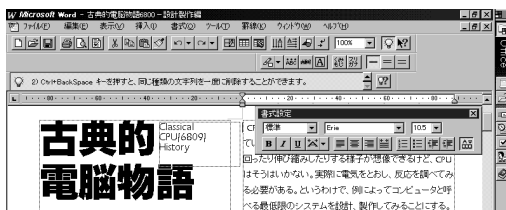
パレット形式を固定形式にする

パレット形式のツールバーは、固定形式のツールバーヘドラッグすると、その中におさまります。ドラッグをはじめるとガイドラインが現れ、おさまる位置の目安を示します。おさめたあとも、ドラッグして位置を調整できます。



固定形式をパレット形式にする

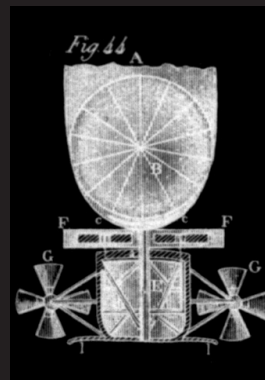
固定形式のツールバーは、ドキュメントウィンドウヘドラッグするとパレット形式になります。ボタンとボタンの間を押さえてドラッグしてください。ドラッグをはじめるとガイドラインが現れ、どのような形になるかの目安を示します。



ドキュメントの取り扱い

SECTION ● 2

アプリケーションが取り扱うデータを「ドキュメント」と呼びます。Word のドキュメントは、普通は文書なので便宜的に「文書」と呼ぶことがあります。しかし、サウンドや動画も取り扱いますから、総称するのならやはり「ドキュメント」でしょう。ここでは、そのドキュメントの「開く」、「閉じる」を中心に説明します。Windows95 では、アプリケーションよりドキュメントが主役になり、この作業で Word を操作することはあまりありません。まだドキュメントの存在しない、新規作成でさえ仮のドキュメントを開きます。「開く」、「閉じる」の作業は、だいたいこのノリです。





■ Windows95 は、基本的な作業ではアプリケーションの存在を意識させないよう考えられています。ドキュメントを開くには、そのドキュメントを選ぶのが原則です。作業を終えるには、ドキュメントのウィンドウを閉じます。印刷や保存では Word を操作しますが、Office に共通のボタンを使います。

Tipso

新規の文書を開く

Word を起動すると、自動的に新しいドキュメントが開きます。これは新しいドキュメントを開く 1 つの方法になりますが、Windows95 の流儀ではありません。Windows95 では「開きたいものを直接開く」のが原則だからです。

スタートメニューの [新規作成] から開く

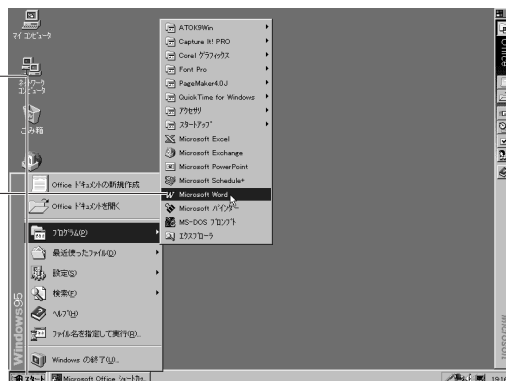
Office を標準インストールすると、スタートメニューの第 1 階層には [Office ドキュメントの新規作成] が追加されます。これを選ぶと [新規作成] ダイアログボックスが現れます。オフィスショートカットバーの [新規作成] ボタンでも同じです。

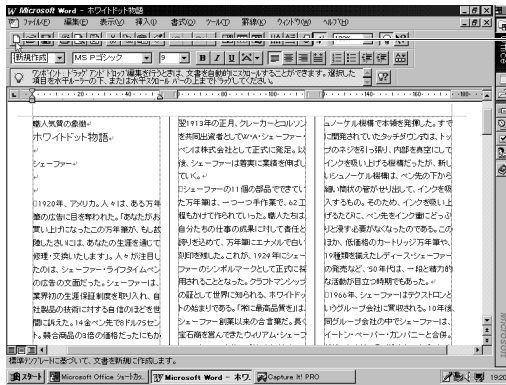
[新規作成] ダイアログボックスの [標準] タブで [新しい文書] を選び [OK] ボタンをクリックします。いずれも既定値ですから、通常、そのまま [OK] ボタンをクリックすればいいでしょう。



Word を起動して 既定値で開く

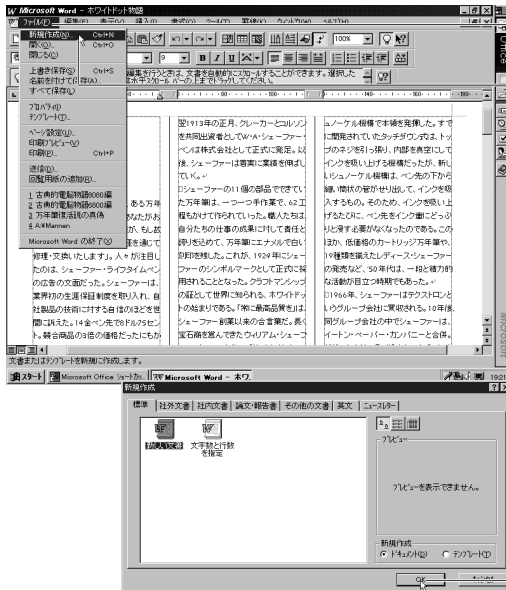
Office を標準インストールすると、スタートメニューの第 2 階層に [Microsoft Word] が追加されます。これを選ぶと Word が起動し、既定値にしたがって新規のドキュメントを開きます。Windows95 の流儀ではありませんが簡単な方法です。





ツールバーで次のドキュメントを開く

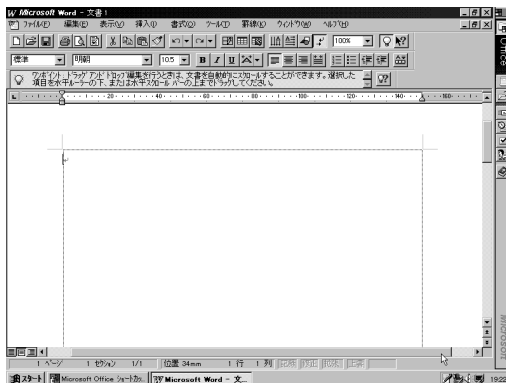
すでに Word が起動し、ドキュメントが開いているとき、もう1つ新規のドキュメントを開くには、ツールバーの[新規作成] ボタンをクリックします。



メニューバーで次のドキュメントを開く

すでに Word が起動し、ドキュメントが開いているとき、もう1つ新規のドキュメントを開くには、メニューバーから [ファイル] → [新規作成] と選ぶ方法があります。

[新規作成] ダイアログボックスが現れます。表示されるのは Word のドキュメントに限定されています。[標準] タブで [新しい文書] を選び [OK] ボタンをクリックします。いずれも既定値ですから、通常、そのまま [OK] ボタンをクリックすればいいでしょう。



新規のドキュメントを開くと、左に示するような表示になります。ドキュメントは、同時にいくつでも開けます。2つめ以降のドキュメントは、既定値ですすでに開いているドキュメントを覆い隠し、やはり左に示するような表示になります。

Tipso

テンプレートで新規に開く

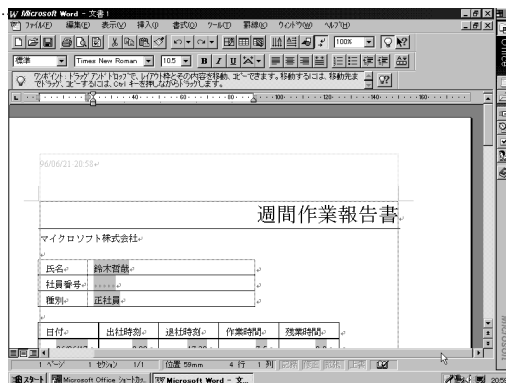
スタートメニューの [新規作成] から開く

Office を標準インストールすると、スタートメニューの第1階層に[Office ドキュメントの新規作成]が追加されます。これを選ぶと[新規作成]ダイアログボックスが現れます。オフィスショートカットバーの[新規作成]ボタンでも同じです。

[新規作成] ダイアログボックスは、最初に[標準]タブを開きますが、ここにテンプレートはありません。タブを選んでから、そこに分類されたテンプレートを選びます。

テンプレートを開くと、入力、設定済みのドキュメントが現れます。しかし、保存してあるドキュメントを開いたときとは異なり、新しく開いたドキュメントとして取り扱われます。保存してあるドキュメントを開いたときとは、保存の手順などに違いがあります。

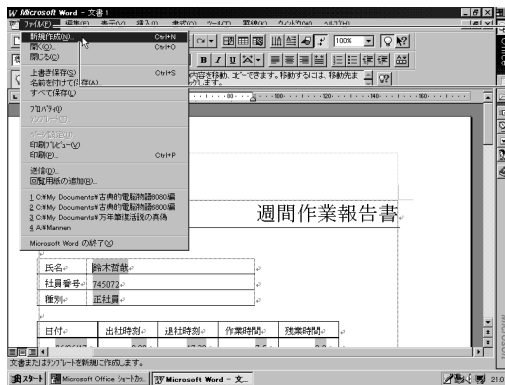
テンプレートを開くと、半完成の新しいドキュメントが開きます。ウィザードもテンプレート的一种です。テンプレートは深い階層のフォルダに分類されているのですが、Office は、そこに直接たどり着く方法を用意しています。



Wordの メニューバーで開く

Wordのメニューバーで「ファイル」→「新規作成」と選び、「新規作成」ダイアログボックスからテンプレートを開くことができます。すでに開いているドキュメントがあっても、それを開いたままテンプレートが開きます。

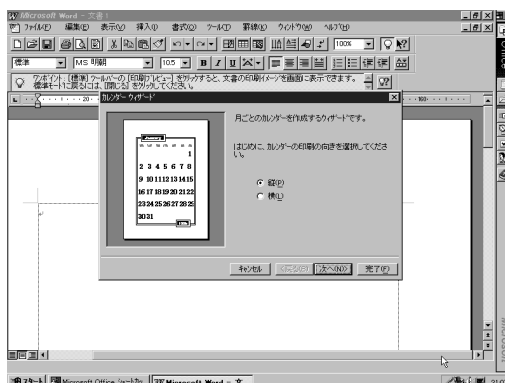
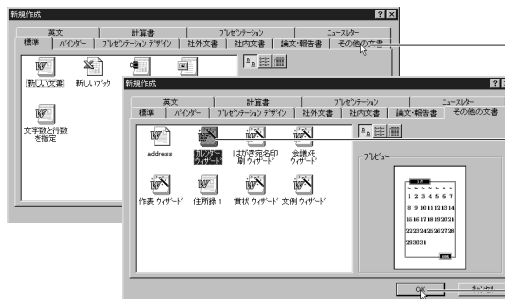
「新規作成」ダイアログボックスは、最初に「標準」タブを開きますが、ここにテンプレートはありません。タブを選んでから、そこに分類されたテンプレートを選びます。表示されるのはWordのドキュメントに限定されています。



ウィザードで 新規作成する

ウィザードはテンプレートの一種であり、ウィザードの開きかたはテンプレートの開きかたとまったく同じです。

ウィザードは、開くとすぐ自動処理をはじめます。通常、ダイアログボックスが現れ、ドキュメントの作成に必要な情報を要求します。この操作を終えたのち、ドキュメントが開きます。



Tip③

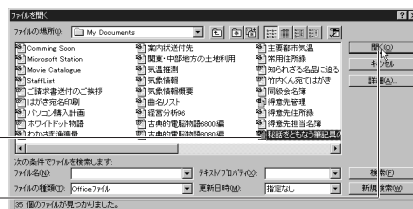
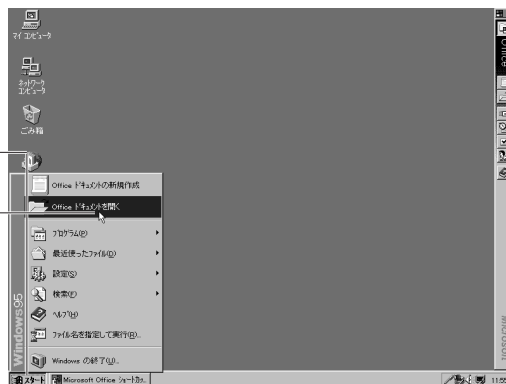
保存してある 文書を開く

ドキュメントを開く方法はたくさんありますが、そのほとんどは「[ファイルを開く]」ダイアログボックスに行き着き、それ以降の操作は同じです。このほか、以前に取り扱ったドキュメントは、メニューバーから一発で開けます。

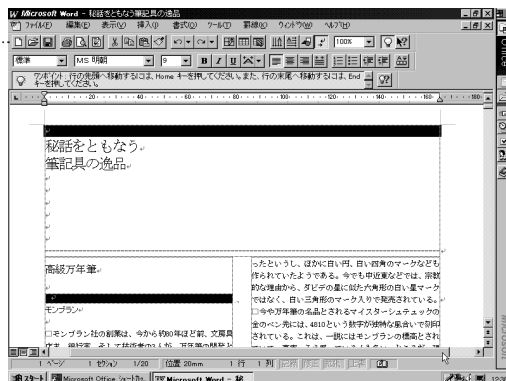
スタートメニューの 「開く」から開く

Office を標準インストールすると、スタートメニューの第1階層に「Office ドキュメントを開く」が追加されます。これを選ぶと「[ファイルを開く]」ダイアログボックスが現れます。

「[ファイルを開く]」ダイアログボックスは、既定値の My Documents フォルダに保存されているドキュメントを表示します。開きたいドキュメントをクリックし、「開く」ボタンをクリックしてください。

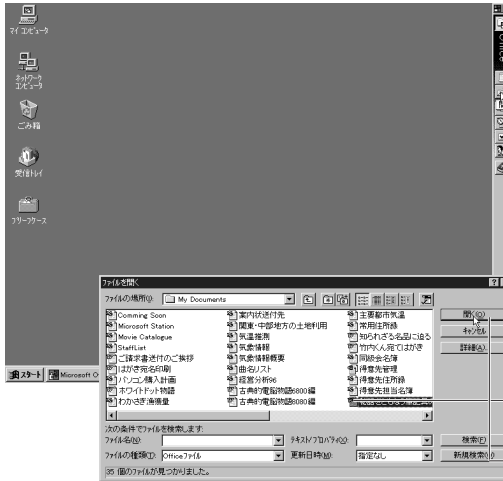


保存してあるドキュメントを開くと、入力したデータや設定はもちろん、編集の位置なども保存したときの状態が再現されます。



オフィスショート カットバーから開く

Office をインストールすると、デスクトップにオフィスショートカットバーが追加されます。その[開く]ボタンをクリックすると[ファイルを開く]ダイアログボックスが現れ、ドキュメントを開けます。



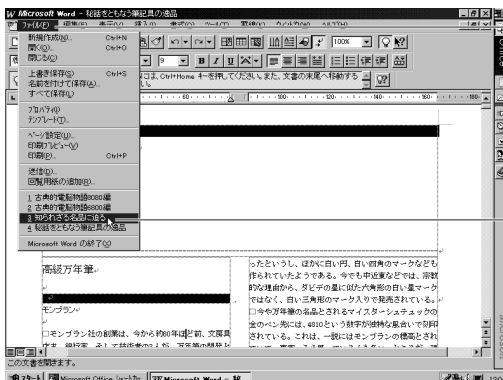
Word の ツールバーで開く

Word が起動しているとき、ツールバーの[開く]ボタンをクリックすると[ファイルを開く]ダイアログボックスが現れ、ドキュメントを開くことができます。



Word の メニューバーで開く

Word が起動しているとき、メニューバーの[ファイル]を選ぶと、以前に取り扱ったファイルが新しい順に4つまで表示されています。開きたいドキュメントがここにあれば、クリックするだけで開けます。



Tips④

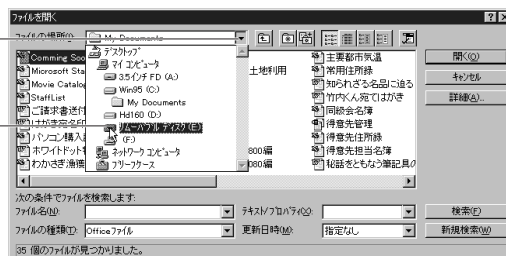
開く文書を 検索する

「ファイルを開く」ダイアログボックスが表示するドキュメントは、ほかのドライブやフォルダに切り替えたり、条件を設定して絞り込むことができます。これらの操作で、どこにあるドキュメントでも自由に素早く開けます。



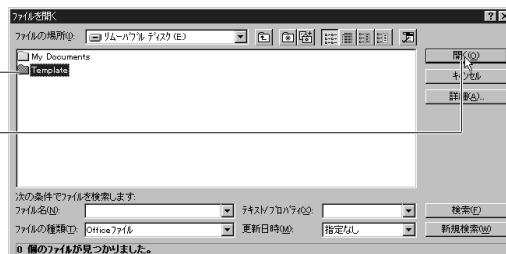
ドライブを 切り替える

「ファイルの場所」ボックスで、現在表示している場所より上層のフォルダやドライブを選べます。ドキュメントがほかのドライブにあるときには、「ファイルの場所」ボックスで切り替えます。



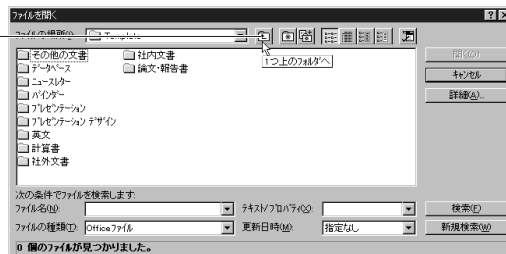
フォルダの 中へ進む

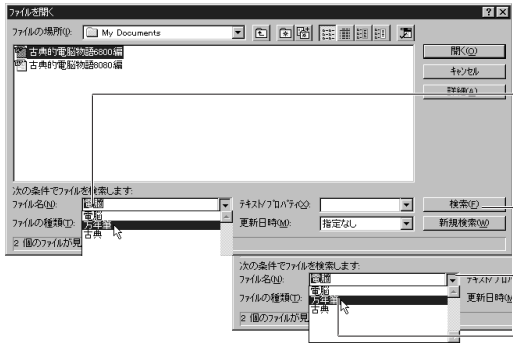
フォルダをクリックしてから「開く」ボタンをクリックするか、フォルダをダブルクリックすると、そのフォルダにあるドキュメントやフォルダを表示します。



フォルダの 外へもどる

「1つ上のフォルダへ」ボタンをクリックすると、現在表示しているフォルダの外へもどります。もっと上層まで一気にもどりたときには「ファイルの場所」ボックスを使います。





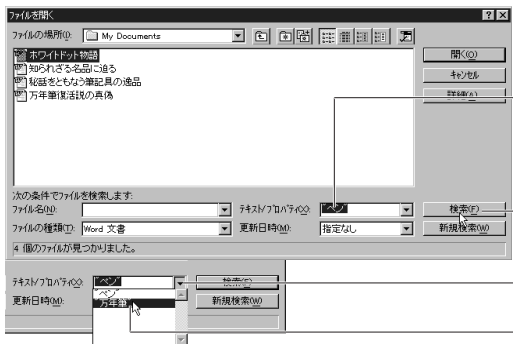
ファイル名で検索する

「ファイル名」ボックスに文字列を入力し「検索」ボタンをクリックすると、ファイル名にその文字列を含むドキュメントを検索します。検索に使った文字列は記憶されており、次からはプルダウンして選ぶだけで検索できます。



ファイルの種類で検索する

「ファイルの種類」ボックスでファイルの種類を選ぶと、ファイルの拡張子をもとに該当するドキュメントを検索します。「Word 文書」以外はデータ変換して開きます。



ドキュメントの内容で検索する

「テキスト/プロパティ」ボックスに文字列を入力し「検索」ボタンをクリックすると、文字列が入力されているドキュメントを検索します。検索に使った文字列は記憶されており、次からはプルダウンして選ぶだけで検索できます。



ファイル名で検索する

「更新日時」ボックスで更新日時（最後に保存した日時）を選ぶと、ファイルのタイムスタンプをもとに、該当するドキュメントを検索します。

Tipso 文書を 保存する

ドキュメントを はじめて保存する

新規に作成したドキュメントをはじめて保存するときには、ツールバーの「上書き保存」ボタンをクリックします。

「[ファイル名を付けて保存]」ダイアログボックスが現れます。仮のファイル名が反転表示されており、そのまま本当のファイル名を入力すれば置き換わります。拡張子は不要です。「保存」ボタンをクリックして保存してください。

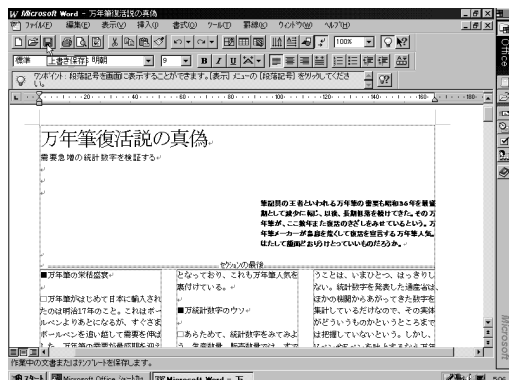
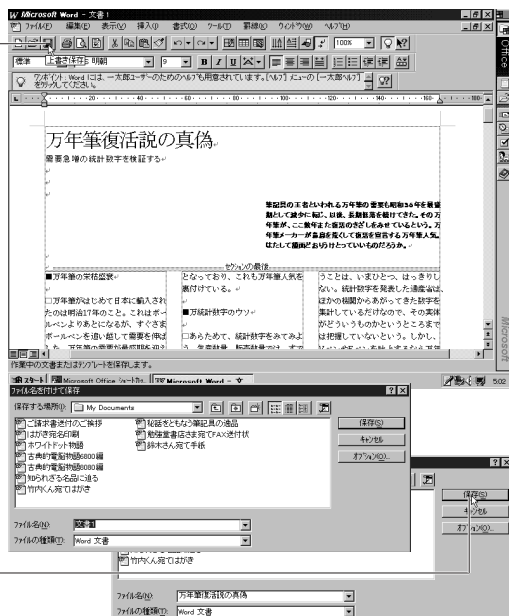


ドキュメントをディスクに保存します。ディスクのドキュメントを更新したり、よく似た別のドキュメントを作るのも保存の応用です。ファイルの種類を変更すると、以前のバージョンの形式やテンプレートとして保存できます。



ドキュメントを 更新する

ドキュメントを開いて作業したり、いったん保存して作業を続けたとき、保存されている内容を現在の内容に更新するには、ツールバーの「上書き保存」ボタンをクリックします。はじめて保存する操作と同じですが、ダイアログボックスは現れず、上書き保存します。



ドキュメントを別に保存する

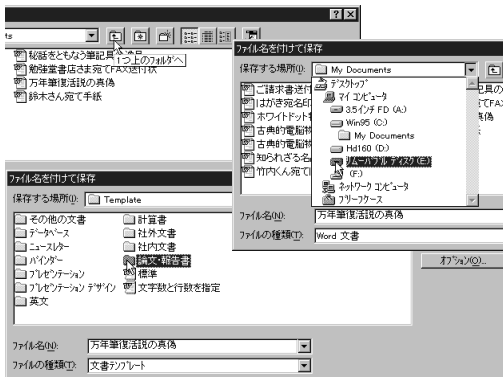
開いたドキュメントを別のファイル名で保存すると、新規のドキュメントとして保存されます。メニューバーから [ファイル] → [名前を付けて保存] を選びます。

[ファイル名を付けて保存] ダイアログボックスが現れます。現在のファイル名が反転表示されており、そのまま新しいファイル名を入力すれば置き換わります。拡張子は不要です。[保存] ボタンをクリックして保存してください。



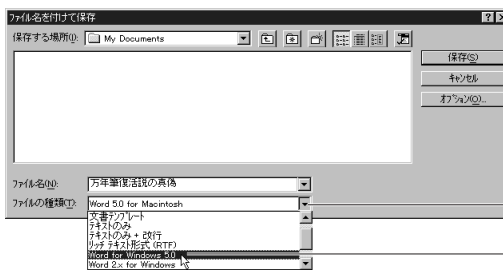
保存する場所を変更する

[保存する場所] ボックスなどで保存する場所を設定できます。この操作は [ファイルを開く] ダイアログボックスの操作と共通なので「Tips4 開く文書を検索する」を参照してください。



ファイルの種類を変更する

[ファイルの種類] ボックスでファイルの種類を設定できます。Word の以前のバージョンとデータの受け渡しをするとき、テンプレートとして保存するときなどに、ファイルの種類を設定します。



Tips⑥

自動保存し 復元する

自動保存を 設定する

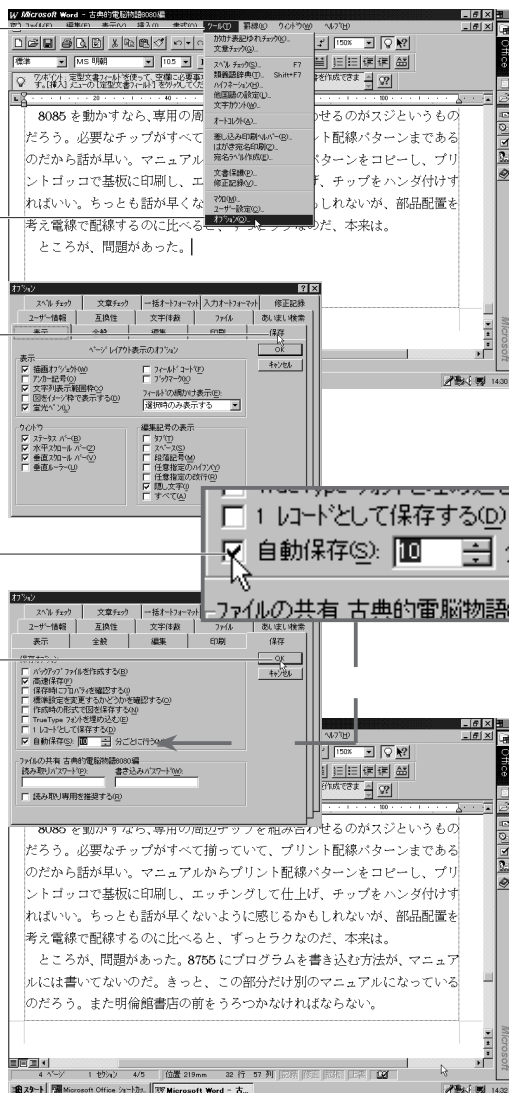
自動保存を設定するには、まずメニューバーで[ツール]→[オプション]と選びます。

[オプション] ダイアログボックスが現れます。自動保存の設定は、このダイアログボックスの[保存]タブにあります。

[自動保存] ボックスをクリックするとチェックが付き、自動保存が設定されます。[OK] ボタンをクリックして終了します。

自動保存の間隔は、既定値では10分ごとに設定されます。必要に応じて変更してください。短いほど正確に復元されますが、自動保存している間は作業が中断され、うるさく感じます。自動保存したバックアップファイルは、Word が正常終了すると削除されます。異常終了したときだけ残ります。

停電で電源が落ちたり暴走してリセットしたような場合、保存していない作業の結果は失われます。被害を最小限にとどめるには、自動保存を設定します。定期的にバックアップをとり、Word が異常終了したときだけ復元します。



バックアップを 復元する

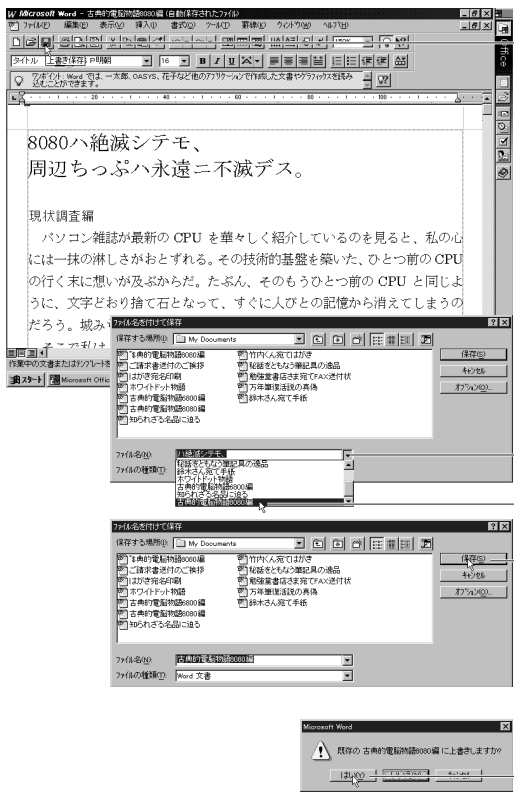
Word が異常終了したときには、バックアップファイルが残っています。次に Word を起動すると、バックアップファイルが自動的に復元されます。Word を正常終了したときにはバックアップファイルが削除されるので、復元はされません。



バックアップを 保存する

復元したドキュメントは、新規のドキュメントとして取り扱われます。ツールバーの「上書き保存」ボタンをクリックすると「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスが現れます。

ファイル名が付いていた（少なくとも1度は保存した）ドキュメントを復元したら、もとのファイル名で保存しなおすのがいいでしょう。「ファイル名」ボックスのドロップダウンボタンをクリックすると、これまでに付けたファイル名が表示され、もとのファイル名が選べます。「保存」ボタンをクリックし、上書きの確認に「はい」ボタンをクリックします。なお、上書きされるドキュメントは、復元したドキュメントより古いものです。



Tipso

文書を印刷する

印刷には、いろいろなバリエーションがあります。ごく普通に印刷するなら、ツールバーのボタンをクリックするだけです。このほか、プレビューで確認してから印刷したり、プリンタのかわりにFAXへ送信することができます。

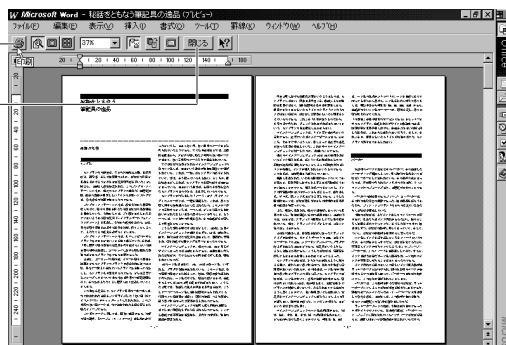
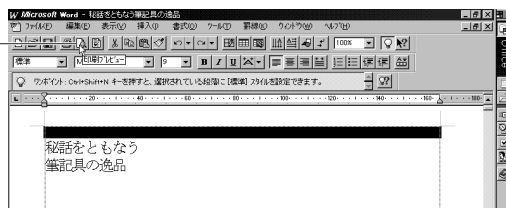
プレビューして そのまま印刷する

手の込んだドキュメントは、ツールバーの「印刷プレビュー」ボタンをクリックし、仕上がりを確認してから印刷しましょう。

プレビューウィンドウが現れます。ツールバーの「印刷」ボタンをクリックすると既定値で印刷します。ドキュメントにもどるには「閉じる」ボタンをクリックします。

プレビューウィンドウのツールバーには、「印刷」ボタンや「閉じる」ボタンのほか下に表示ボタンやボックスがあります。

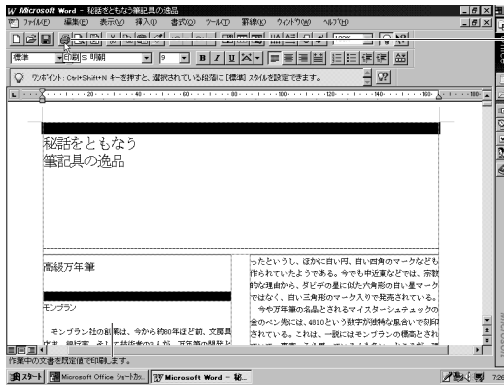
- 1 [拡大 / 縮小] ボタン
クリックしてあると、ドキュメントのクリックした位置の表示を拡大 / 縮小します。
- 2 [ページ全体を表示] ボタン
1 ページの全体を表示します。
- 3 [複数ページ表示] ボタン
一度に表示するページ数を選びます。
- 4 [ズーム] ボタン
表示の倍率を設定します。
- 5 [ルーラーの表示 / 非表示] ボタン
ルーラーの表示 / 非表示を切り替えます。
- 6 [1 ページ分圧縮] ボタン
空白の多いページの内容を前のページに送り込み、ページが少なくなるようページ設定を調整します。
- 7 [全画面表示の切り替え] ボタン
ツールバーだけの全画面表示と通常の表示を切り替えます。



- 1 [拡大 / 縮小] ボタン
- 2 [ページ全体を表示] ボタン
- 3 [複数ページ表示] ボタン
- 4 [ズーム] ボックス



- [ルーラーの表示 / 非表示] ボタン 5
- [1 ページ分圧縮] ボタン 6
- [全画面表示の切り替え] ボタン 7



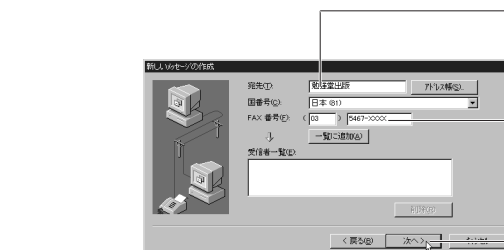
既定値で印刷する

ツールバーの[印刷] ボタンをクリックすると、既定値で印刷します。既定値の印刷とは「通常使うプリンタ」で作業中のドキュメントの全体を1部印刷することです。



FAX を送信する

メニューバーから[ファイル]→[印刷]と選ぶと[印刷] ダイアログボックスが現れ、印刷関連の設定ができます。その一例として、ドキュメントをFAX送信する設定をしてみます。[プリンタ名] ボックスでMicrosoft FAXを選び[OK] ボタンをクリックしてください。



[FAXメッセージの作成] ダイアログボックスが現れます。1ページめでは[宛先] ボックスに宛先として適当な文字列、[FAX番号] ボックスにFAX番号を入力し、[次へ] ボタンをクリックします。



2ページめでは、おもに送付状を使うかどうかを設定します。ここでは使わない設定をして[次へ] ボタンをクリックしています。

3ページめ以降は、必要に応じて設定します。ここではなにもせず[次へ] ボタン、[完了] ボタンをクリックしています。

Tips⑧

文書を閉じ 作業を終える

ウィンドウを閉じることで終了します。デスクトップには Word が開き、その中にドキュメントが開いています。このうちドキュメントだけ閉じる場合と、Word ごと閉じる場合があると思います。どちらも閉じる操作はよく似ています。

コマンドボックスで ドキュメントを閉じる

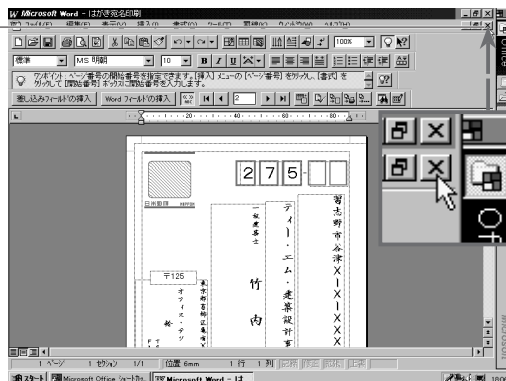
ドキュメントのウィンドウの左上端にコントロールコマンドボックスがあります。これをダブルクリックすると、ドキュメントのウィンドウが閉じます。

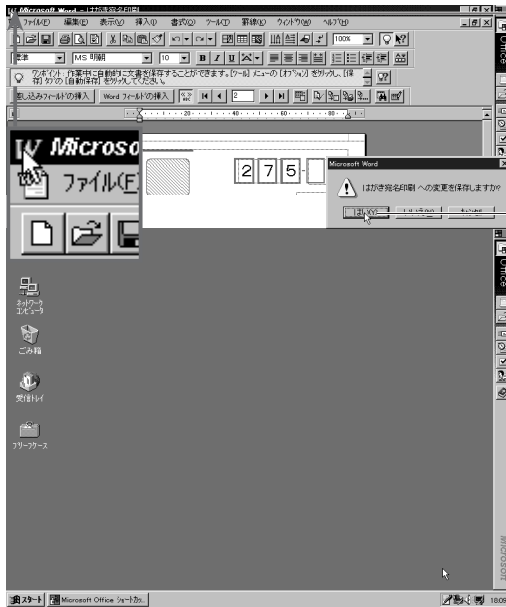
新しいドキュメントや、保存したあと編集したドキュメントでは、ウィンドウが閉じる前に、ドキュメントを保存するかどうかの問い合わせがあります。



「閉じる」ボタンで ドキュメントを閉じ

ドキュメントの「閉じる」ボタンをクリックすると、ドキュメントのウィンドウが閉じます。新しいドキュメントや保存したあと編集したドキュメントでは、ウィンドウが閉じる前にドキュメントを保存するかどうかの問い合わせがあります。

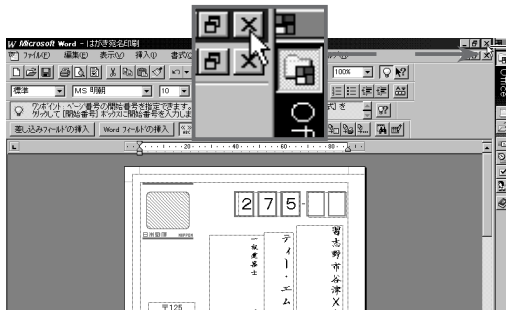




コマンドボックスで Word を終了する

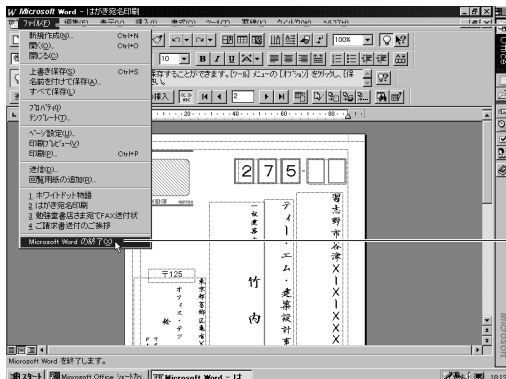
Word のウィンドウの左上端に、コントロールコマンドボックスがあります。これをダブルクリックすると、Word が終了し、ウィンドウを閉じます。

新しいドキュメントや保存したあと編集したドキュメントでは、ウィンドウが閉じる前に、ドキュメントを保存するかどうかの問い合わせがあります。



「閉じる」ボタンで Word を終了する

Word の「閉じる」ボタンをクリックすると Word が終了しウィンドウを閉じます。保存、更新していないドキュメントでは、ウィンドウが閉じる前に保存するかどうかの問い合わせがあります。



メニューバーから Word を終了する

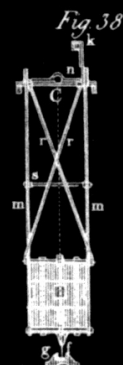
メニューバーから「ファイル」→「Microsoft Word の終了」を選ぶと、Word が終了しウィンドウを閉じます。新しいドキュメントや保存したあと編集したドキュメントでは、ウィンドウが閉じる前に、ドキュメントを保存するかどうかの問い合わせがあります。

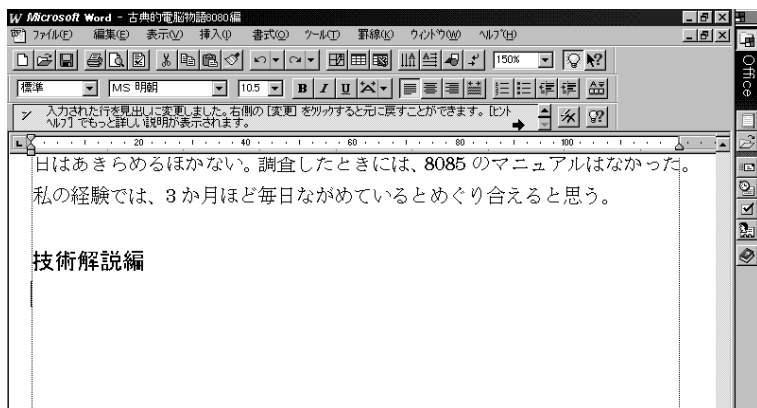


文字列の入力と編集

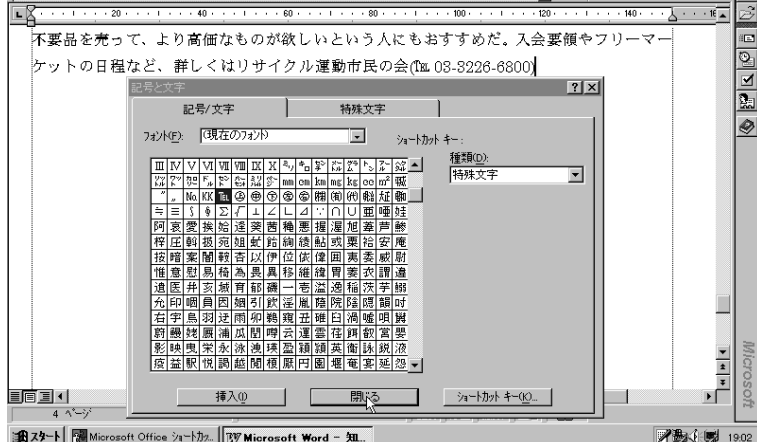
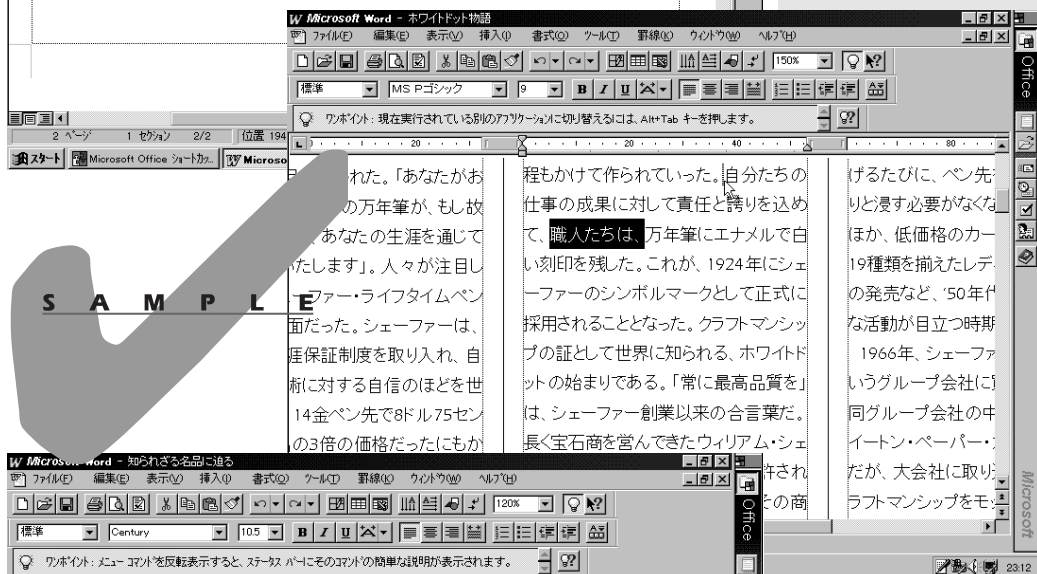
SECTION ● 3

ドキュメントを作るとき、最初にやることは文字列の入力であり、次にやるのが編集です。さいわい、文字列を入力するためにコマンドを選ぶ必要はありません。さしあたり、入力の方法を知っていなければなりません。これは Word 以前、パソコンの基礎知識です。特に必要なことといえば、記号類の入力の方法と、「しまった!」と思ったときその場でとっとりばやく編集する方法くらいです。そして、入力を終わると、あら不思議、Word の機能により、おおまかなドキュメントの体裁ができあがっているはずです。一般的なドキュメントなら、もうここで完成としてよいでしょう。





■文字列の入力はオートフォーマットやオートコレクトの監視下にあり、これから入力しようとしている文字列が自動的に入力されたり、スタイルが設定されたり、入力ミスが訂正されます。文字列は、選択してドラッグすると移動します。入力しにくい記号類は、一覧を開いておいて選ぶことができます。



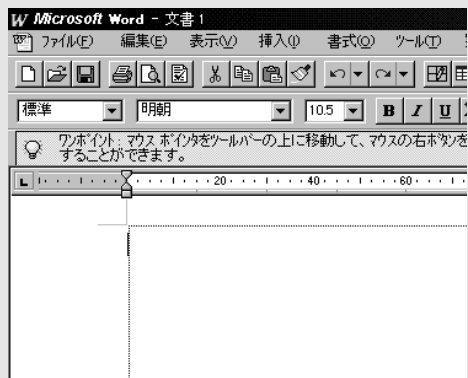
Tipso

カーソルを移動する

キー操作で移動する

文字列の追加、削除、訂正など、入力しながらの簡単な編集では、入力している付近にカーソルを移動することが多いと思います。このようなカーソルの移動では、キー操作を使うのが便利です。一例として、カーソルを行頭に移動し、文字列を追加する操作を示します。カーソルを移動するキー操作は、右の表に示すとおりです。

文字カーソルは、未入力の位置や改行の右には移動しません。新規のドキュメントでは、左上端から入力をはじめることになります。



キー操作による入力や編集は、カーソルのある位置を対象にします。カーソルを移動することで、入力や編集の対象を指定できます。カーソルは、入力済みの文字列のどこへでも移動しますが、未入力の位置へは移動しません。



アンティーク万年筆を|

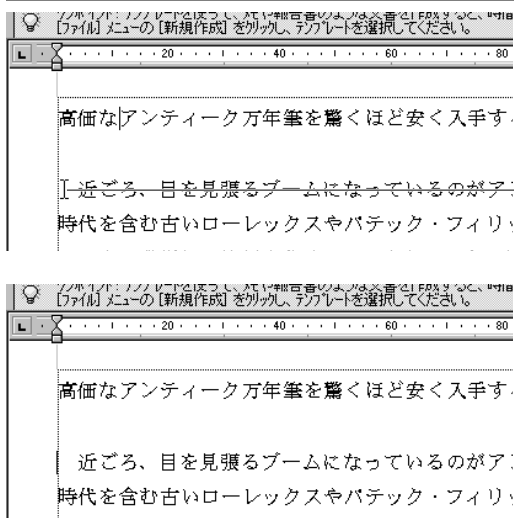
アンティーク万年筆を

高価な|アンティーク万年筆を

カーソルの移動先	キー操作
1 文字左	[←]
1 文字右	[→]
1 行上	[↑]
1 行下	[↓]
同種の文字列の先頭	[Ctrl] + [←]
同種の文字列の末尾	[Ctrl] + [→]
1 つ上の段落	[Ctrl] + [↑]
1 つ下の段落	[Ctrl] + [↓]
行末	[End]
行頭	[Home]
文書の末尾	[Ctrl] + [End]
文書の先頭	[Ctrl] + [Home]
前ページ	[Alt] + [Ctrl] + [PageUp]
次ページ	[Alt] + [Ctrl] + [PageDown]
1 画面上	[PageUp]
1 画面下	[PageDown]
画面の一番下	[Ctrl] + [PageDown]
画面の一番上	[Ctrl] + [PageUp]
前のレイアウト枠	[Alt] + [↑]
次のレイアウト枠	[Alt] + [↓]
表の中で 1 つ左の列	[Shift] + [Tab]
表の中で 1 つ右の列	[Tab]

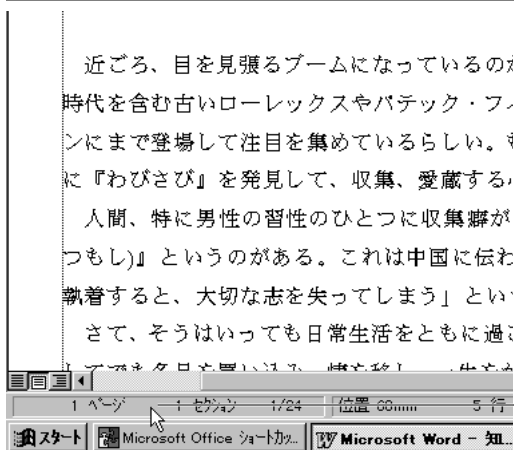
マウス操作で移動する

マウスでクリックすると、カーソルはその位置に移動します。移動したい位置がウィンドウに表示されているとき、この操作が便利です。特に、ほかのセクション、レイアウト枠、脚注、フィールド、表などに、素早く移動できます。



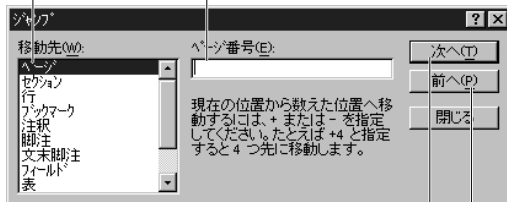
ジャンプコマンドで移動する

ステータスバーにはカーソルの位置が表示されています。ここをダブルクリックすると「ジャンプ」ダイアログボックスが現れ、設定した位置にカーソルが移動します。ウィンドウに表示されていない位置に、素早く移動できます。ウィンドウは、カーソルのある位置を表示するよう移動します。



1 [移動先] ボックス

2 [移動量] ボックス



[次へ] ボタン 3

[前へ] ボタン 4

[ジャンプ] ダイアログボックスには下に示すボタンやボックスがあります。

1 [移動先] ボックス

移動量の単位を選びます。単位は[移動量]ボックスの名前として表示されます。

2 [移動量] ボックス

符号なしの数値を入力すると、ドキュメントの先頭からの移動量になります。符号付きの数値を入力すると現在の位置からの移動量になります。

3 [次へ] ボタン

現在の位置より1つ次へ移動します。

4 [前へ] ボタン

現在の位置から1つ前へ移動します。

Tipso

入力モードを切り替える

「入力モード」という言葉は、2つの意味で使われます。1つは挿入と上書きの区別。もう1つは日本語（全角）とANK（半角）の区別です。これらは関連のない機能ですが、どちらも入力の基本ですから、まとめて説明しておきます。



挿入モードで 入力する

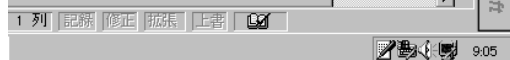
入力モードの既定値は挿入モードで、ステータスバーの「[上書]」ボックスが淡色表示になっています。挿入モードになっていないときには「[上書]」ボックスをダブルクリックしてください。挿入モードでは、キーボードから打ち込んだ文字列がカーソルのある位置に挿入されます。



壁に近いような気がする。

り、それを戒める名言に『玩物喪志(がんぶ
格言で「志を遂行するために必要な道具に
まことに含蓄の深い言葉なのだ。

ず時間の長い道具ともなれば、ちょっと無理
やで使いたくはないという気持ちになる



アンティーク万年筆を驚くほど安く

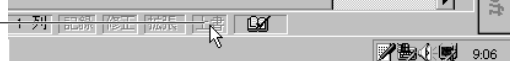
高価な|アンティーク万年筆を驚くほど

上書モードで 入力する

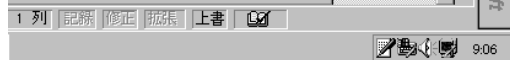
ステータスバーの「[上書]」ボックスが淡色表示になっているとき、ここをダブルクリックすると上書モードになります。上書モードでは、キーボードから打ち込んだ文字列がカーソルのある位置に上書きされ、そこにあった文字列と置き換わります。なお、ダイアログボックスをはじめWindows95が要求する文字列の入力モードは、この設定にかかわらず、いつも挿入モードです。



ず時間の長い道具ともなれば、ちょっと無理
やで使いたくはないという気持ちになる



ず時間の長い道具ともなれば、ちょっと無理
やで使いたくはないという気持ちになる



貴重なアンティーク万年筆を驚くほど

高価な|アンティーク万年筆を驚くほど

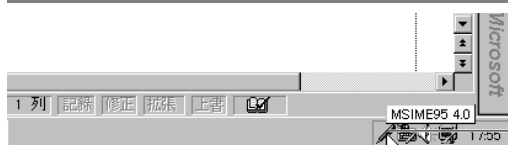
日本語 IME を 選択する

日本語（全角）モードと ANK（半角）モードは、アプリケーションの判断で自動的に切り替わります。日本語モードで使う日本語 IME（かな漢字変換システム）は、左に示す操作で選びます。



日本語モードで 入力する

日本語モードでは、タスクトレイの入力モードインジケータが「文書付きペン」になっています。そうでないとき、日本語モードで入力するには、左に示す操作で日本語モードに切り替えます。



8.08.0はぜつめつしても、

8080 は絶滅しても、

8080 は絶滅しても、



日本語モードでは、全角の漢字、ひらがな、記号、全角と半角の英字、数字、カタカナが入力できます。操作の方法は、日本語 IME によって異なります。MSIME95 4.0 の操作の例を左に示します。

ANK モードで 入力する

ANK モードでは、タスクトレイの入力モードインジケータが「ペン」になっています。そうでないとき、ANK モードで入力するには、左に示す操作で切り替えます。



Automatic CAS Generation



キーボードから打ち込んだ文字列がそのまま入力されます。

Tipse

文字列を編集する

ドキュメントを作る過程では、入力と同じくらい、編集をします。ベテランでもよく間違えますし、気が変わって書きなおすこともあります。能率をあげるには、操作の方法をおぼえるのはもちろん、最適な方法を選ぶ力も必要です。



A P P R O A C H ◆ 1

カーソルの位置を基準に削除する

カーソルの前後の文字列を削除するときには、キー操作を使うのが便利です。一例として、カーソルの後の1語（連続した同じ文字種）を削除する操作を示します。これをはじめ、右の表に示すキー操作が使えます。



高価な|アンティーク万年筆を驚くほ

高価な|万年筆を驚くほど安く入手す

削除対象	キー操作
カーソルの前の1文字を削除	[BackSpace]
カーソルの前の1単語を削除	[Ctrl] + [BackSpace]
カーソルの後の1文字を削除	[Del]
カーソルの後の1単語を削除	[Ctrl] + [Del]

A P P R O A C H ◆ 2

選択した文字列を置き換える

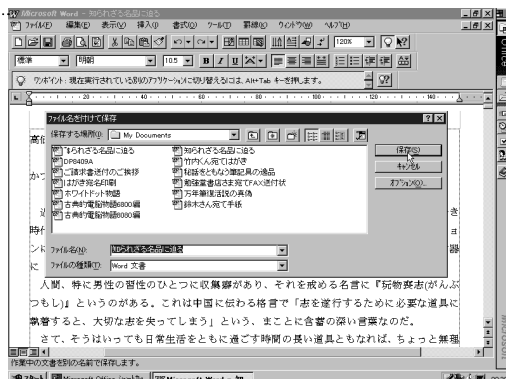
選択した文字列は、あとから入力した文字列と置き換わります。あとから [BackSpace] キーか [Del] キーを押したときには削除します。



貴重な|アンティーク万年筆を驚くほ

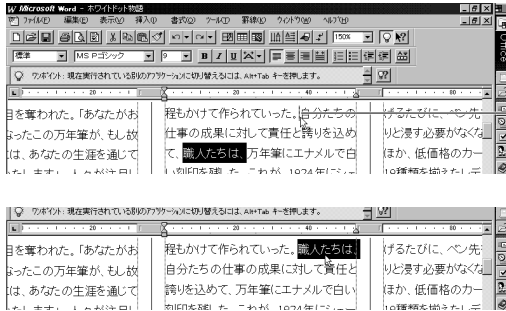
高価な|アンティーク万年筆を驚くほ

ダイアログボックスなどのテキストボックスで、既定値が選択された状態で表示されている場合も、あとから入力した文字列と置き換わります。たとえば「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスの「ファイル名」ボックスは、既定値が気に入らなければそのまま新しいファイル名を入力します。



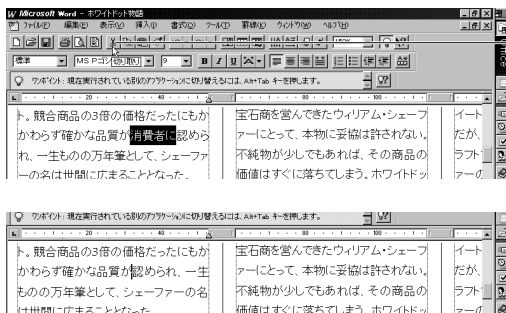
選択した文字列を移動する

選択した文字列は、ドラッグして移動できます。すぐ近くへ移動するとき、この操作が便利です。



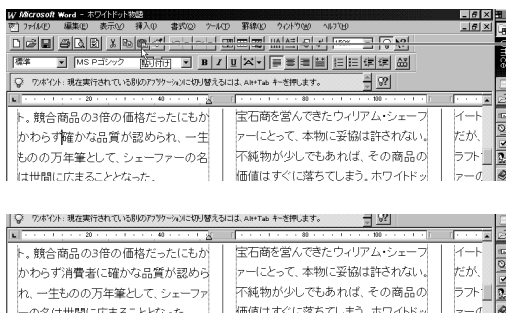
選択した文字列を切り取る

ツールバーの「切り取り」ボタンをクリックすると、選択した文字列を削除し、クリップボードへコピーします。「切り取り」ボタンと組み合わせて、離れた位置への移動にも使えます。



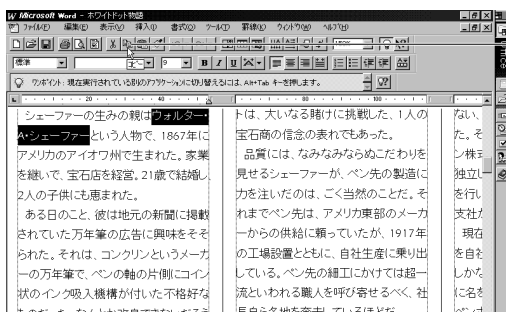
クリップボードから貼り付ける

クリップボードにコピーされている文字列は、ツールバーの「貼り付け」ボタンをクリックすると、カーソルの位置に挿入されます。クリップボードの内容は変わらず、繰り返し貼り付けられます。



クリップボードへコピーする

ツールバーの「コピー」ボタンをクリックすると、選択した文字列をクリップボードへコピーします。文字列は、変化しません。「貼り付け」ボタンと組み合わせ、コピーに使います。



Tips④

記号を入力する

普通の文章で、よく使う記号は、キーボードから直接入力できるようになっています。オートコレクトの機能を利用して、置き換える方法もあります。コマンドを使うと、キーボードから入力できない記号や絵文字が入力できます。



キーボードから直接入力する

著作権記号、登録商標記号、商標記号、省略記号は、キーボードから直接入力できます。操作の方法は、右に示すとおりです。



[Alt] + [Ctrl] + [R]

Thesaurus ©1984-1995 Soft-Art, Inc.®

記号	キー操作
著作権記号 ©	[Alt] + [Ctrl] + [C]
登録商標記号 ®	[Alt] + [Ctrl] + [R]
商標記号 ™	[Alt] + [Ctrl] + [T]
省略記号 ...	[Alt] + [Ctrl] + [.]

オートコレクトで置き換える

ふだん使われない文字列が入力されたとき、オートコレクトが入力ミスと判断し、正しいと思われる文字列と置き換えます。この機能を利用して、いくつかの記号が入力できます。オートコレクトで記号と置き換えられる文字列は、右に示すとおりです。

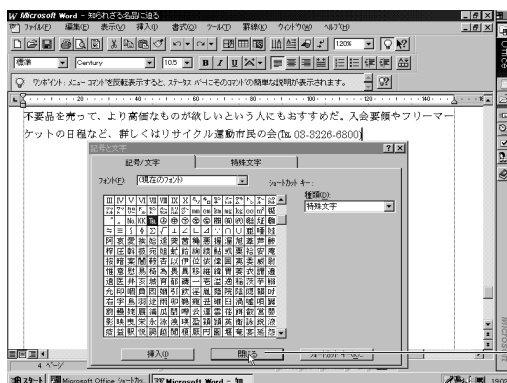
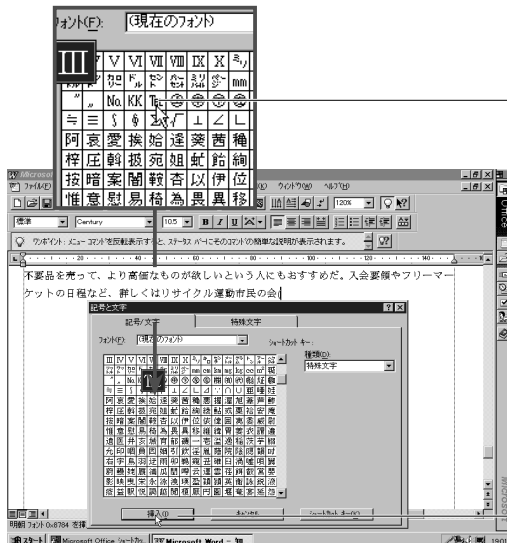
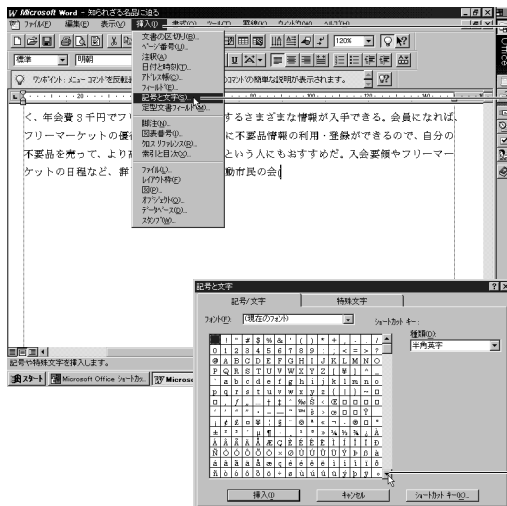


[D] D]

...なによりです。

お元気そうでなによりです。☺

記号	キー操作
著作権記号 ©	[[] [C] D]
登録商標記号 ®	[[] [r] D]
商標記号 ™	[[] [t] [m] D]
3点リーダー ...	[.] [.] [.]
3点リーダー ...	[.] [.] [.]
表情マーク ☹	[:] [[]]
表情マーク ☹	[:] [~] [[]]
表情マーク ☺	[] D]
表情マーク ☺	[] [~] D]
表情マーク ☹	[] []]
表情マーク ☹	[] [~] []]
左矢印 ←	[<] [~] [~]
左矢印 ←	[<] [=] [=]
両矢印 ↔	[<] [=] [>]
右矢印 →	[~] [~] [>]
右矢印 →	[=] [=] [>]



コマンドで 入力する

キーボードから入力できない記号は、コマンドで入力します。メニューバーから [挿入] → [記号と文字] を選んでください。

[記号と文字] ダイアログボックスが現れます。リストボックスには、すべての文字があります。入力したい記号が表示されていないときにはスクロールして探してください。



入力したい記号をクリックし [挿入] ボタンをクリックします。記号がカーソルの位置に挿入されます。



[記号と文字] ダイアログボックスを閉じるには [閉じる] ボタンをクリックします。それまでは開いたままになっており、記号を繰り返し入力できます。また [記号と文字] ダイアログボックスを開いたまま、通常の入力ができます。記号の多い文章を入力しているときには、しばらく開きっぱなしにしておくのがいいと思います。



Tipso

オートフォーマットで
入力する

文字列の入力は、つねにオートフォーマットが監視しています。定型的な文字列が入力されると、先を読んで自動的に入力したり、書式を設定します。また、括弧の対応などを調べ、入力ミスと判断されると自動的に訂正します。

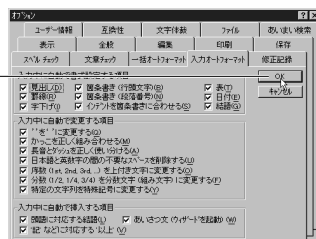
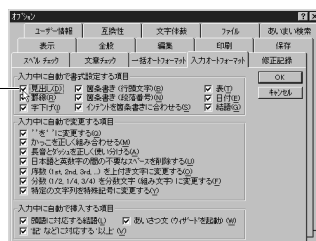
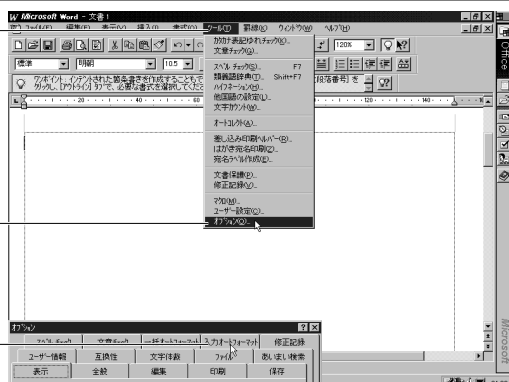
オートフォーマットを
設定する

オートフォーマットは、ききすぎる
と入力しづらいことがあるので、既
定値では一部がきかない設定になっ
ています。必要に応じて設定しなお
してください。既定値を変更するに
は、まずメニューバーから [ツール]
→ [オプション] と選びます。

[オプション] ダイアログボックス
が現れます。[入力オートフォーマッ
ト] タブをクリックすると、オート
フォーマットの設定ができます。

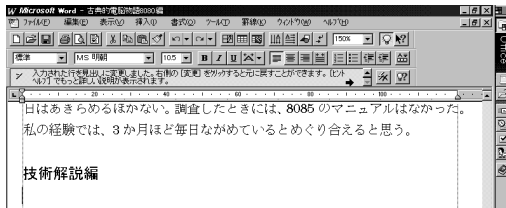
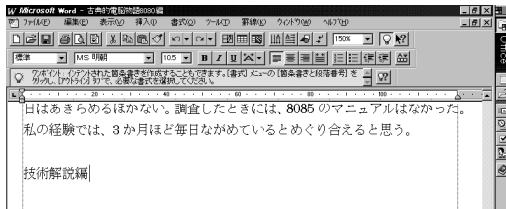
ボックスにチェックの付いた項目が
有効になります。チェックは、ボッ
クスをクリックするたびに、ついた
りはずれます。

[OK] ボタンをクリックして終了し
ます。以降、設定が有効になります。



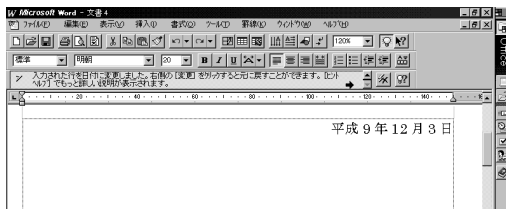
見出しにスタイルを設定する

句点やピリオドのない1行の文字列を入力し [Enter] キーを2回押すと「見出し1」のスタイルが設定されます。解除するには [BackSpace] キーを押してください。この機能は、既定値では無効になっています。



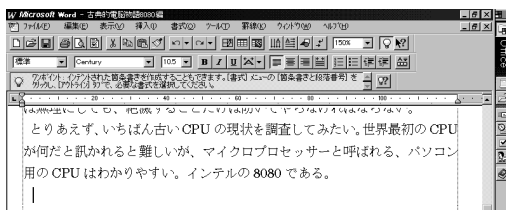
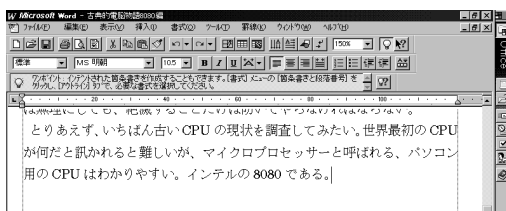
日付にスタイルを設定する

日付を表す1行の文字列を入力し [Enter] キーを押すと「日付」のスタイルが設定されます。解除するには [BackSpace] キーを押してください。



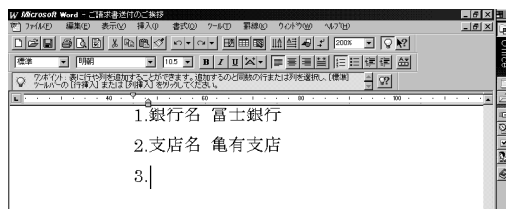
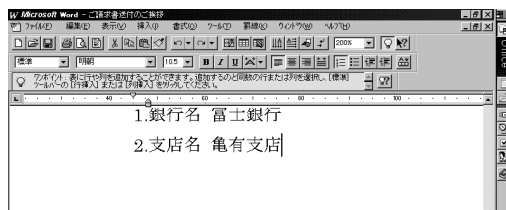
段落の先頭に1つの空白を入れる

段落の先頭に全角の空白を1つだけ入れる ([Shift] + [Space] キーを押す) と、次の段落から、先頭に全角の空白が入力されます。解除するには [BackSpace] キーを押してください。



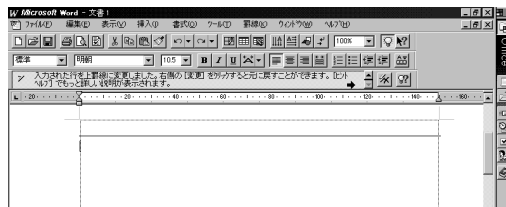
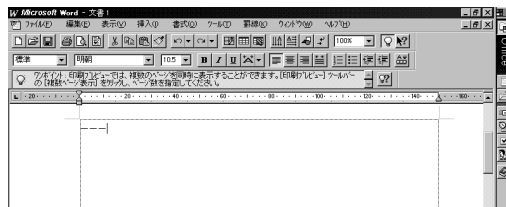
箇条書きのスタイルを設定する

段落を記号か番号ではじめると、箇条書きのスタイルが設定されます。その結果、段落の先頭には、記号か次の番号が入力されます。[Tab] キーや [Space] キーを押した字下げは、インデントに変換されます。解除するには [BackSpace] キーを押してください。



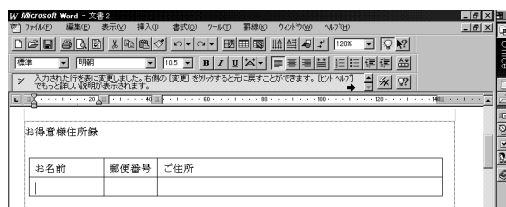
マイナスや音引きで罫線を引く

イコール、マイナス、音引きのいずれかを3つ以上、続けて入力し、それだけで [Enter] キーを押すと、セクションの幅いっぱいの罫線に変換されます。イコールは太い罫線、マイナスと音引きは細い罫線になります。解除するには [BackSpace] キーを押してください。



プラスとマイナスで表を作る

プラスとマイナスを表の体裁で入力し [Enter] キーを押すと、表に変換されます。解除するには [BackSpace] キーを押してください。

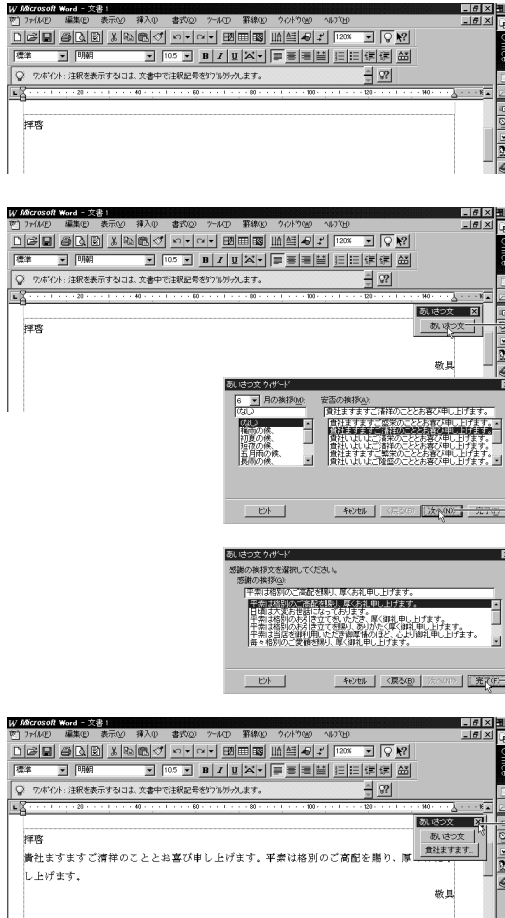


通信文の前後を入力する

段落の先頭に「拝啓」、「前略」、「記」などの頭語を入力すると、[Enter] キーを押したあと、1行あけて「敬具」、「草々」、「以上」など対応する結語が入力されます。結語には、最適なスタイルが設定されます。解除するには [BackSpace] キーを押してください。

頭語が挨拶文をとまなう場合、[あいさつ文] ウィザードが現れます。[あいさつ文] ボタンをクリックし、安否の挨拶文と感謝の挨拶文を選んで入力できます。どちらの挨拶文も、パソコンの内蔵時計などから最適なものを既定値としていますから、通常、そのまま [次へ] ボタン、[完了] ボタンをクリックします。

[あいさつ文] ウィザードは既定値で有効の設定ですが、標準インストールではインストールされません。実際には、カスタムインストールで追加したあとと有効になります。



値段は、交渉しだいで3/4|

値段は、交渉しだいで%くらいになる。|

置き換えの種類	入力例	置き換え例
「」の向き	＼Yahoo／	＼Yahoo／
括弧の種類	[営業部]	[営業部]
音引きとダッシュ	MS－Word	MS-Word
和文と欧文の間の空白	価格は 50 円	価格は 50 円
序数のスタイル	2nd ライフ	2 nd ライフ
組み文字	1/2	1/2
記号	→	→

特定の文字列を置き換える

特定の文字列が入力されたとき、自動的にスタイルを設定したり、置き換えたりします。



くらいになる。

Tipso

フィールドを
挿入する

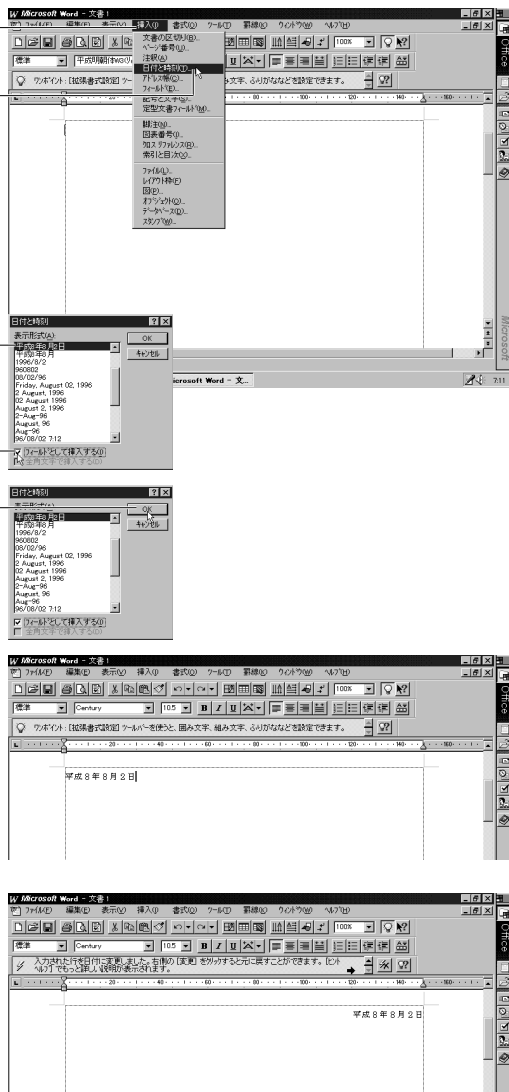
フィールドは、Windows95 や Word がもつ情報に置き換わります。変化する情報は、自動的に更新できます。実は、グラフィックの挿入、図表番号、ページ番号、目次、索引などもフィールドの応用ですが、これらは別に説明します。

日付のフィールドを
挿入する

変化する情報の代表が日付です。ドキュメントの日付は、フィールドにしておくと印刷のさい更新できます。日付のフィールドを挿入するには、まずメニューバーから [挿入] → [日付と時刻] と選びます。

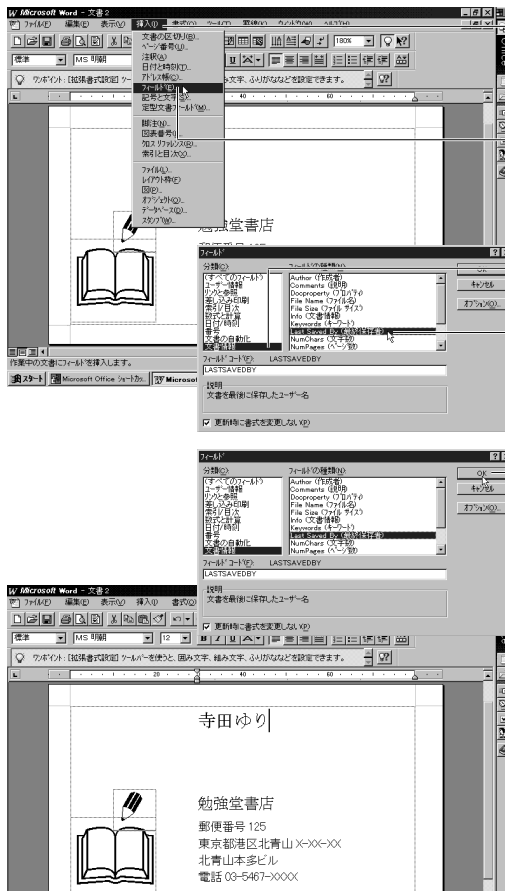
[日付と時刻] ダイアログボックスが現れます。[表示形式] ボックスで、日付や時刻や、それを組み合わせた表示形式が選べます。[フィールドとして挿入する] ボックスは、チェックすると更新が可能なフィールドになります。[OK] ボタンをクリックして終了してください。

フィールドが挿入され、日付に置き換わりました。文字列として入力した日付と同様、改行すると「日付」という名前のスタイルが設定されます。このフィールドは、ドキュメントを開いたとき自動的に更新されます。また、設定により印刷のさい自動的に更新することができます。



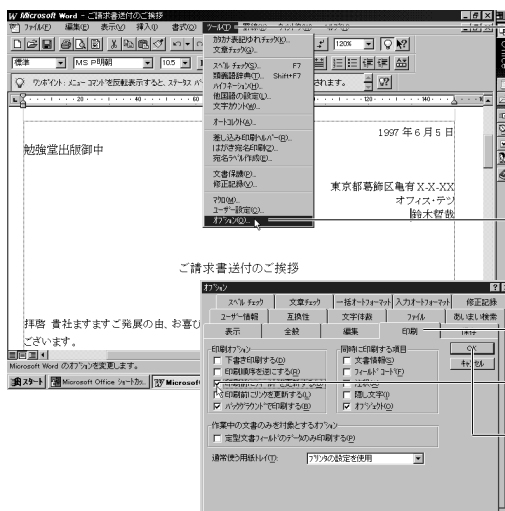
フィールドを選んで挿入する

メニューバーから[挿入]→[フィールド]と選ぶと[フィールド]ダイアログボックスが現れ、用意されたすべてのフィールドの一覧から選んで挿入できます。[分類]ボックスで分類を選ぶと、[フィールドの種類]ボックスに、分類されたフィールドが表示されます。どれかを選び、[OK]ボタンで終了します。



フィールドの情報を印刷のさい更新する

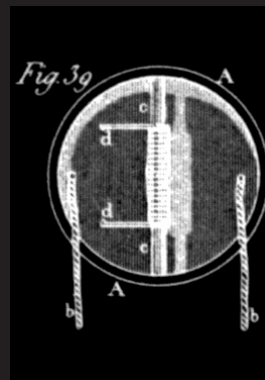
フィールドの情報は、ドキュメントを開いたとき更新され、以降は原則として更新されません。これを、印刷のさい更新する設定ができます。メニューバーから[ツール]→[オプション]と選び、[オプション]ダイアログボックスの[印刷]タブにある[印刷前にフィールドを更新する]ボックスをチェックしてください。[OK]ボタンで終了します。



ウィンドウの操作

SECTION ● 4

ドキュメントを開くと、そのまわりにたくさんのコントロールが表示されます。いうまでもないことですが、これはドキュメントを美しく見せるための飾りではありません。これらを活用すれば、ドキュメントのあらましができあがります。よく使うコマンドと同じ機能が、これらに割り当てられているからです。作業しやすい表示に切り替えたり、有用な情報を表示することもできます。まず、ドキュメントのまわりをドキュメントウィンドウが囲み、さらにそれを Word のウィンドウが囲んでいるという関係を理解してください。それから、コントロールの役割をおぼえてください。





Tipso

ウィンドウの サイズを変える

ドキュメントを外側から囲んでいるのがアプリケーションのウィンドウです。Windows95は、Wordと同時にほかのアプリケーションのウィンドウが開けます。ウィンドウには3つのサイズがあり、状況に応じて切り替えて使います。

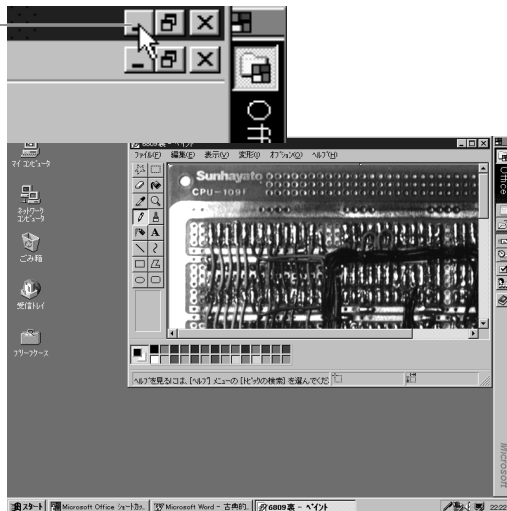
ウィンドウを 自由サイズにする

最大サイズのウィンドウは、右上端に[復元]ボタンがあります。[復元]ボタンをクリックすると、ウィンドウは自由サイズになります。



ウィンドウを 最小サイズにする

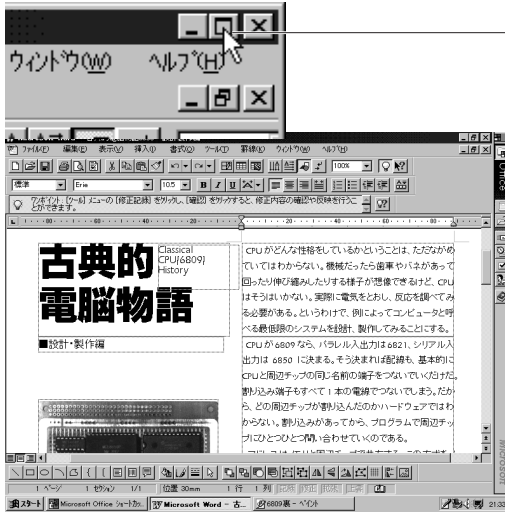
最大サイズと自由サイズのウィンドウは、右上端に[最小化]ボタンがあります。[最小化]ボタンをクリックすると、ウィンドウはデスクトップから消えます。ただし、アプリケーションは終了しません。開いたまま消えた状態と考えます。





ウィンドウを 最大サイズにする

自由サイズのウィンドウは、右上端に「最大化」ボタンがあります。「最大化」ボタンをクリックすると、ウィンドウは最大サイズになります。



タスクボタンで 切り替える

タスクバーには、開いているすべてのウィンドウのタスクボタンがあります。タスクボタンをクリックすると、ウィンドウがアクティブになり、前面に現れます。なお、見えているウィンドウは、クリックすればアクティブになります。



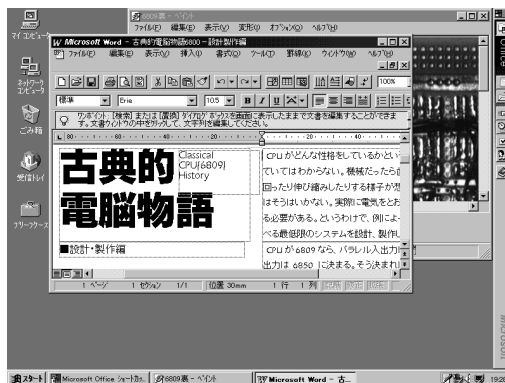
SECTION ● 4 ウィンドウの操作

Tipso 自由サイズの 形を変える

自由サイズのウィンドウは、その一部がデスクトップにある限り、どこへでも移動します。また、横幅や高さが変わります。じょうずに調整すると、使いやすい表示になります。Word をほかのアプリケーションと併用するとき便利です。

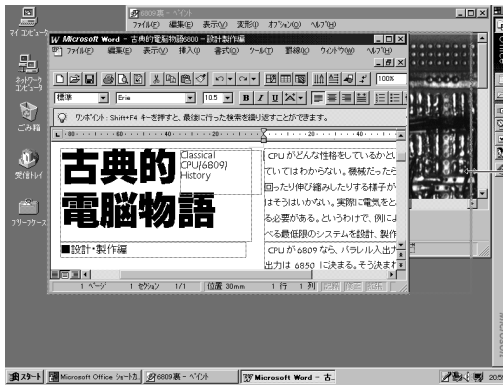
タイトルバーで 位置を調整する

タイトルバーをドラッグすると、ウィンドウの位置が移動します。ドラッグしているとき、ガイドラインが移動する位置を表示します。



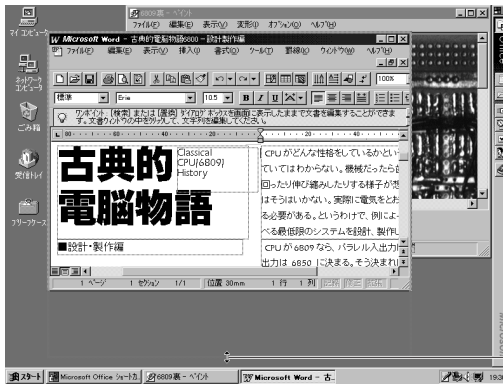
左右のフレームで 横幅を調整する

右または左のフレームをドラッグすると、ウィンドウの横幅が変わります。ドラッグしているとき、ガイドラインが横幅を表示します。



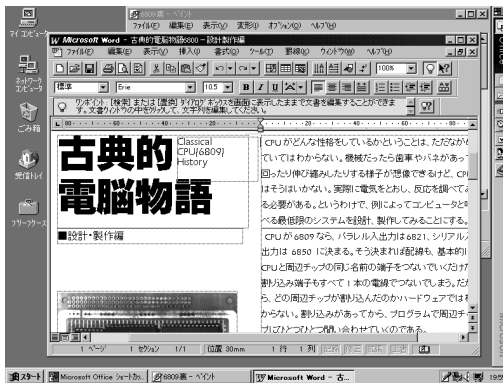
上下のフレームで 高さを調整する

上または下のフレームをドラッグすると、ウィンドウの高さが変わります。ドラッグしているとき、ガイドラインが高さを表示します。



ウィンドウの角で 形を調整する

ウィンドウの角をドラッグすると、対角を固定してウィンドウの横幅と高さが変わります。ドラッグしているとき、ガイドラインがウィンドウの形を表示します。

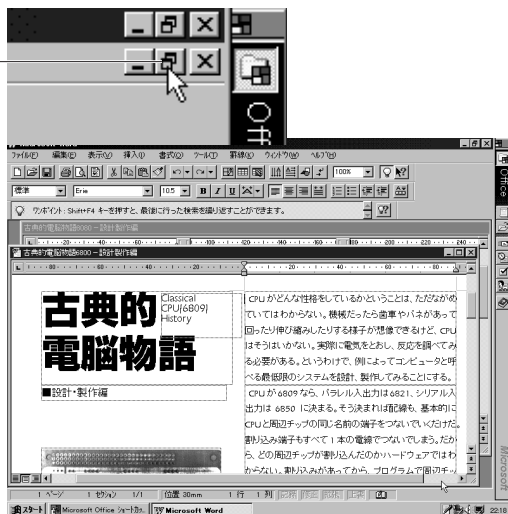


Tip③ 文書ウィンドウの サイズを変える

アプリケーションのウィンドウの内側にありドキュメントを囲んでいるのがドキュメントのウィンドウです。ドキュメントのウィンドウも、必要なだけ開けますし、やはり3つのサイズがあり、状況に応じて切り替えて使います。

ウィンドウを 自由サイズにする

最大サイズのウィンドウは、右上端に[復元]ボタンがあります。[復元]ボタンをクリックすると、ウィンドウは自由サイズになります。



ウィンドウを 最小サイズにする

最大サイズと自由サイズのウィンドウは、右上端に[最小化]ボタンがあります。[最小化]ボタンをクリックすると、ウィンドウはタイトルバーだけ残して左下端におさまります。ほかのウィンドウがアクティブになります。





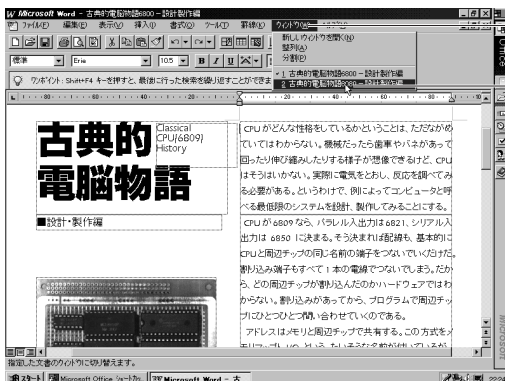
ウィンドウを 最大サイズにする

自由サイズのウィンドウは、右上端に「最大化」ボタンがあります。「最大化」ボタンをクリックすると、ウィンドウは最大サイズになります。



タイトルバーで サイズを変える

タイトルバーだけになっているウィンドウは、クリックするとアクティブになり、「最大化」ボタンと「復元」ボタンが現れます。これをクリックして、最大サイズまたは自由サイズに変えられます。



ウィンドウを 切り替える

見えているウィンドウは、クリックすればアクティブになります。隠れているウィンドウをアクティブにするには、メニューバーの「ウィンドウ」をクリックし、下層のメニューから選びます。

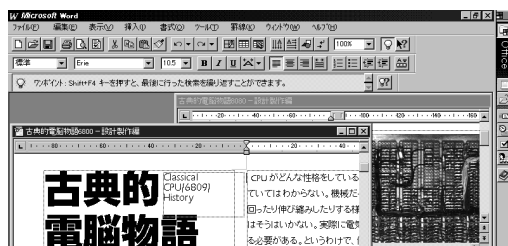
Tips④

文書ウィンドウの表示を変える

自由サイズのドキュメントウィンドウは、その一部がアプリケーションウィンドウにある限りどこへでも移動し、横幅や高さも変わります。また、最大サイズのドキュメントウィンドウは、分割してドキュメントの2箇所を表示できます。

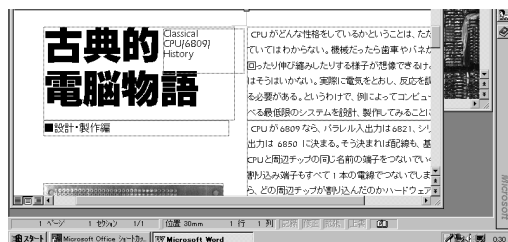
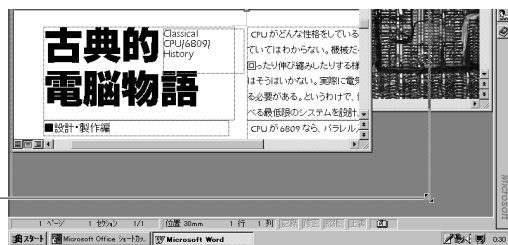
自由サイズの位置を調整する

タイトルバーをドラッグすると、ウィンドウの位置が移動します。ドラッグしているとき、ガイドラインが移動する位置を表示します。



自由サイズの形を調整する

左右のフレームをドラッグするとウィンドウの横幅、上下のフレームをドラッグするとウィンドウの高さが変わります。また、角をドラッグすると、対角を固定してウィンドウの横幅と高さが変わります。ドラッグしているとき、ガイドラインがウィンドウの形を表示します。



最大サイズを 水平分割する

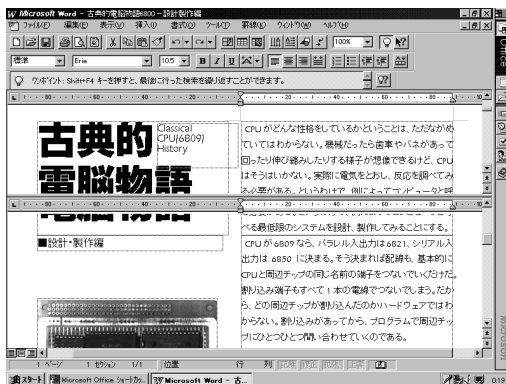
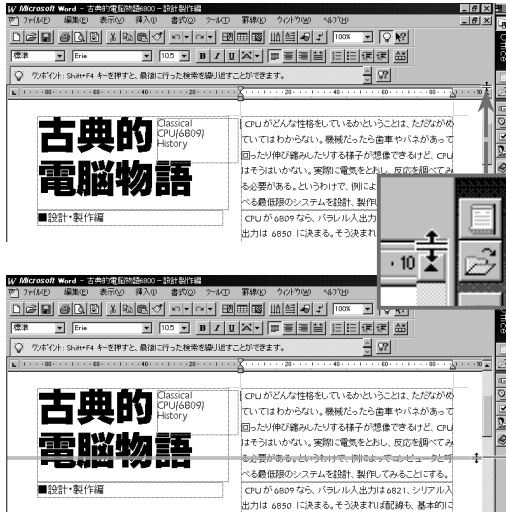
最大サイズのウィンドウは、スクロールバーの上に水平分割バーがあります。これを下へドラッグすると、その位置でウィンドウが分割されます。ドラッグしているとき、ガイドラインが分割する位置を表示します。また、水平分割バーをダブルクリックすると、中央で分割することができます。



分割された2つのウィンドウは、1つのドキュメントの異なる部分を表示できます。どちらのウィンドウで操作しても、ドキュメントは同じように処理されます。

水平分割を 解除する

ウィンドウが水平分割されているとき、水平分割バーをダブルクリックすると、水平分割が解除されます。また、水平分割バーをウィンドウの外へドラッグしても解除できます。



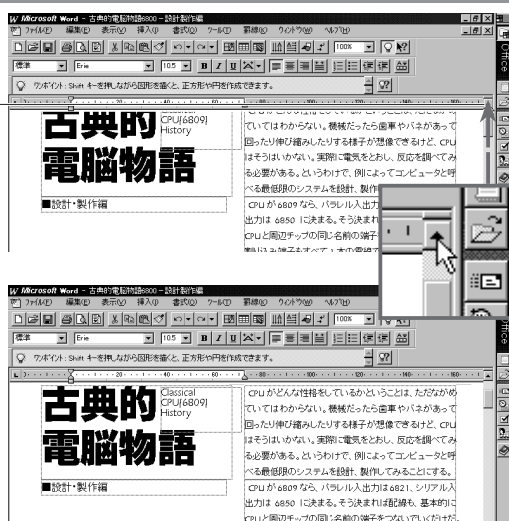
SECTION ● 4 ウィンドウの操作

Tipso 文書の表示を スクロールする

ウィンドウは、垂直スクロールバーと水平スクロールバーで、ドキュメントの上を上下左右に移動します。2つのスクロールバーは、移動の方向が違いますが操作の方法は同じなので、画面表示例は垂直スクロールバーで代表しています。

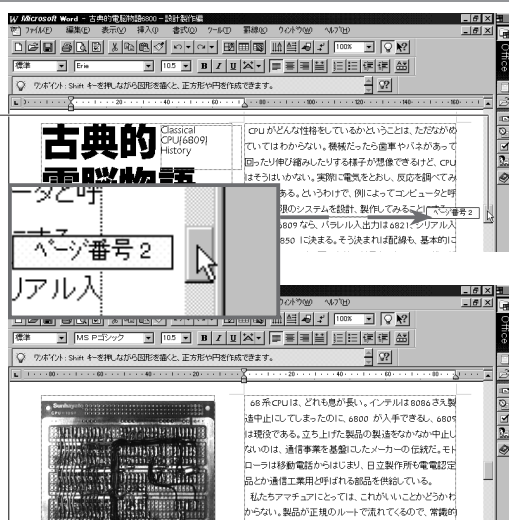
スクロール矢印で 少しずつ移動する

スクロール矢印をクリックすると、矢印が示す方向に、ウィンドウが少し移動します。ドキュメントの表示は、矢印と反対の方向に、少しスクロールします。



スクロールつまみで 自由に移動する

スクロールつまみをドラッグすると、ドラッグした量に応じてウィンドウが移動します。ドキュメントの表示は、ドラッグした方向と反対にスクロールします。なお、スクロールバーとスクロールつまみの長さの比率は、ドキュメント全体と表示範囲の比率になっています。また、垂直スクロールバーのスクロールつまみをドラッグすると、移動している位置のページ番号を表示します。



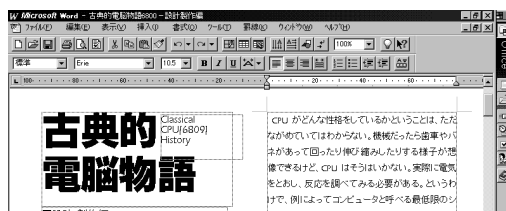
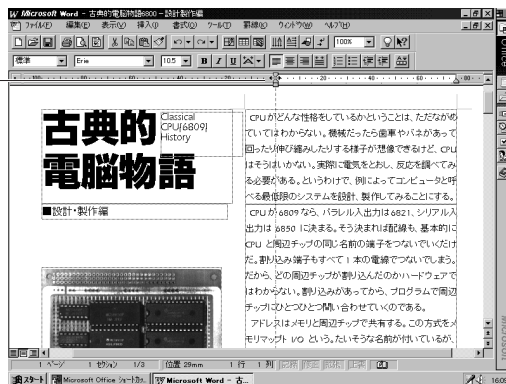
Tipso

余白を 変更する

[ページレイアウト表示] では垂直と水平のルーラーが表示され、余白や段間と本文の境界を示します。また、このルーラーを操作することで、境界を変更できます。なお、既定値で垂直ルーラーが表示されるかどうかは不定のようです。

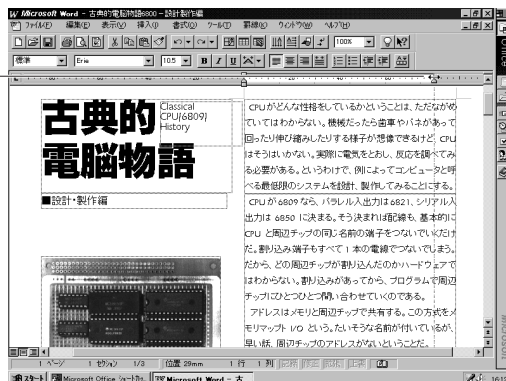
左余白を 変更する

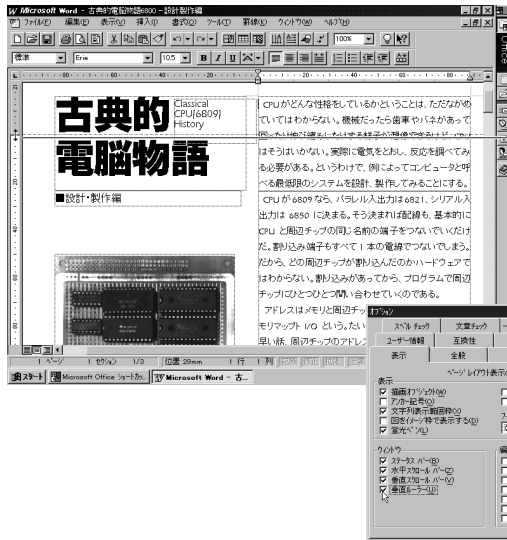
水平ルーラーの、左余白と本文の境界をドラッグすると、余白の大きさを変更できます。ドラッグをはじめるとガイドラインが現れ、設定される余白の目安を示します。



右余白を 変更する

水平ルーラーの、右余白と本文の境界をドラッグすると、余白の大きさを変更できます。ドラッグをはじめるとガイドラインが現れ、設定される余白の目安を示します。

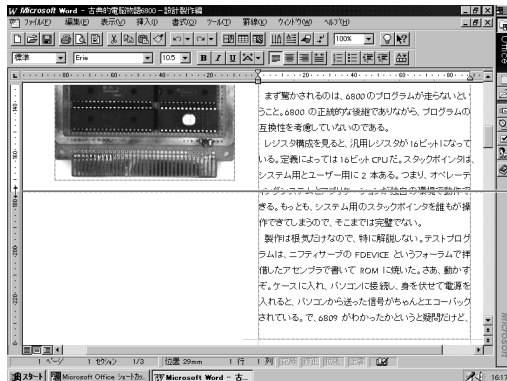




上余白を変更する

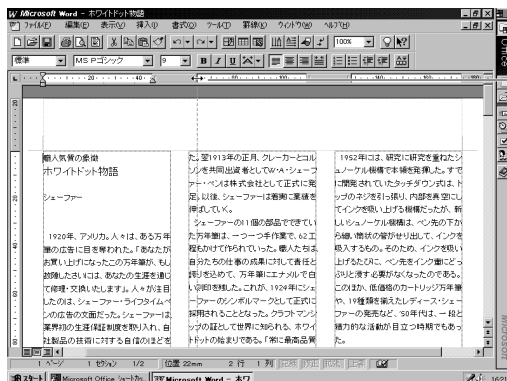
垂直ルーラーの、上余白と本文の境界をドラッグすると、余白の大きさを変更できます。ドラッグをはじめるとガイドラインが現れ、設定される余白の目安を示します。

垂直ルーラーが表示されていないときには、メニューバーから [ツール] → [オプション] と選び、[オプション] ダイアログボックスの [垂直ルーラー] ボックスをチェックして閉じてください。



下余白を変更する

垂直ルーラーの、下余白と本文の境界をドラッグすると、余白の大きさを変更できます。ドラッグをはじめるとガイドラインが現れ、設定される余白の目安を示します。



段の間隔を変更する

段組みが設定されているとき、水平ルーラーの、段の間隔と本文の境界をドラッグすると、段の間隔の大きさを変更できます。どこか1箇所をドラッグすれば、すべて均等に変更されます。ドラッグをはじめるとガイドラインが現れ、設定される段の間隔の目安を示します。

Tipso

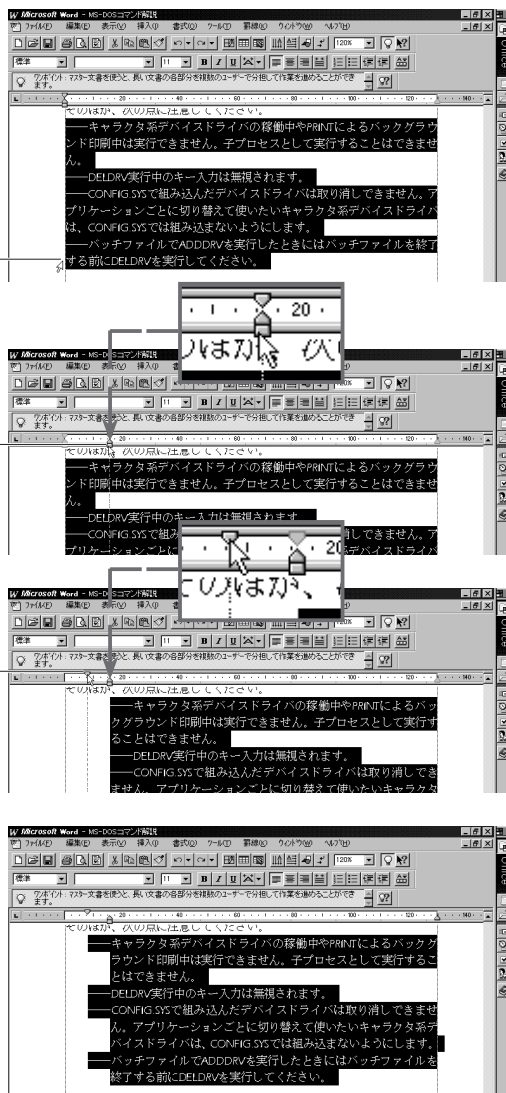
インデントを設定する

行頭インデントを設定する

インデントを設定するには、段落単位の範囲を選択したあと、水平ルーラーのインデントマーカーをインデント位置までドラッグします。行頭インデントは、段落の先頭行と以降の行を個別に設定でき、段落の先頭行のインデント位置を表すインデントマーカー（▼）、以降の行のインデント位置を表すインデントマーカー（▲）、これらを同時に移動するハンドル（■）が使えます。右に示す操作は、ハンドルをドラッグして先頭行と以降の行のインデント位置を同時に設定し、そのあと先頭行のインデント位置を調整しています。

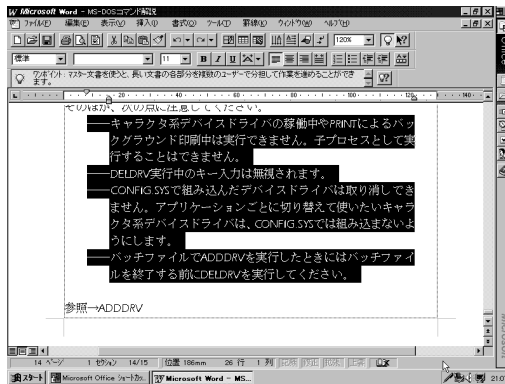
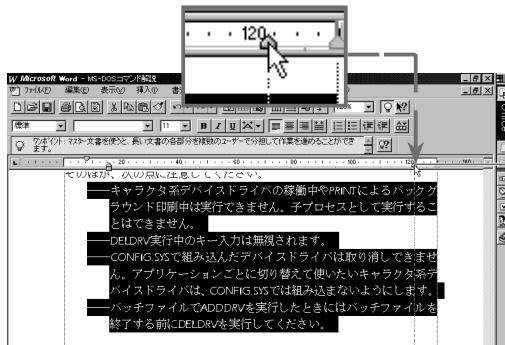


インデントを設定するには、水平ルーラーのインデントマーカーをドラッグします。インデントマーカーは4つあり、行頭、段落の先頭行と以降の行の行頭、行末を設定できます。また、数値で正確に設定する方法もあります。



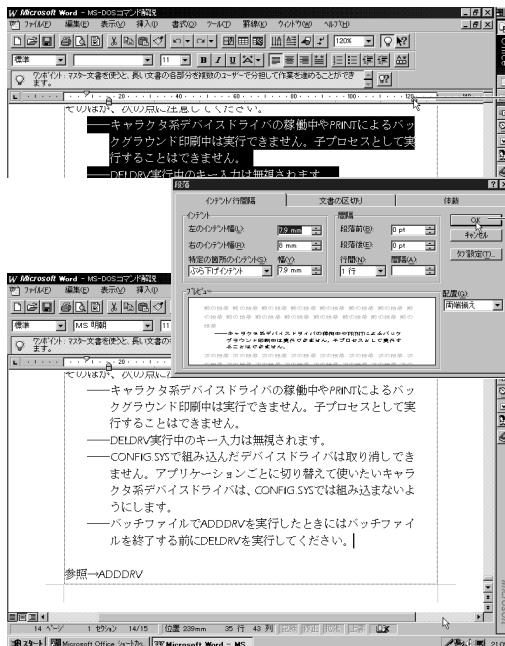
行末インデントを設定する

行末インデントを設定するには、段落単位の範囲を選択したあとと水平ルーラーの行末のためのインデントマーカーをインデント位置までドラッグします。



インデント位置を正確に修正する

インデント位置を数値で正確に設定したいときには、段落単位の範囲を選択したあと、どれかのインデントマーカーをダブルクリックします。[段落] ダイアログボックスが現れます。[インデント/行間隔] タブのボックスを設定し、[OK] ボタンをクリックしてください。



Tips⑧

タブを設定する

表組みのように各行の文字列の水平位置を合わせるには、タブを設定します。タブは5種類あり、数字の桁揃えもできます。タブを設定するには、水平ルーラーのタブ位置をクリックします。また、数値で正確に設定する方法もあります。



水平ルーラーで タブの種類を選ぶ

水平ルーラーの左端には「タブの種類」ボタンがあります。これをクリックすると、タブを設定する操作で設定されるタブの種類が変わります。タブの種類は、右の表に示すとおり5つあり、「タブの種類」ボタンをクリックするたびに、順に変わっていきます。なお「縦罫」は、タブ位置に縦罫が引かれるもので、位置を合わせる機能はありません。

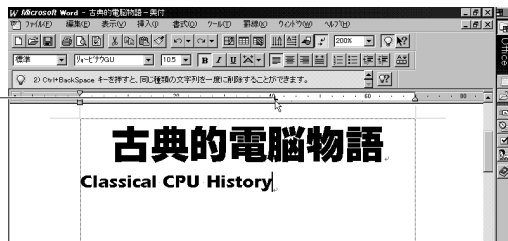


「タブの種類」ボタン 表示例

左揃え		1234.56
中央揃え		1234.56
右揃え		1234.56
小数点揃え		1234.56
縦罫		+

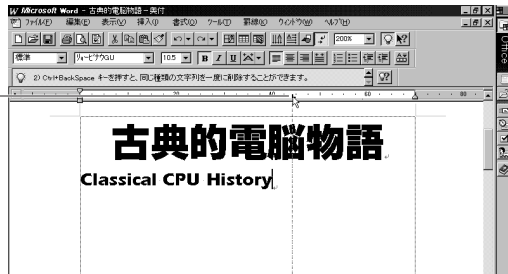
水平ルーラーで タブを設定する

水平ルーラーのタブ位置をクリックすると、カーソルのある行に「タブ種類」ボタンのタブが設定され、タブマーカーが表示されます。



水平ルーラーで タブ位置を移動する

タブマーカーをドラッグすると、タブ位置が移動します。ドラッグを始めるとガイドラインが現れ、移動する位置の目安を示します。





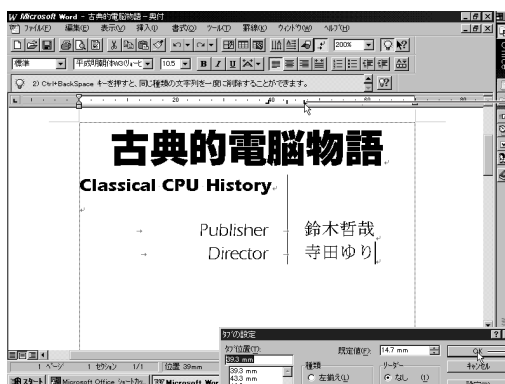
水平ルーラーで タブを削除する

タブマーカーを水平ルーラーの外へドラッグすると、タブが削除されます。削除できる位置になると、タブマーカーは淡色表示になります。



タブ位置に 入力する

タブの設定された行で [Tab] キーを押すと、カーソルはタブ位置へ移動します。このあとキーボードから打ち込んだ文字列は、タブの種類にしたがってタブ位置に入力されます。タブの設定された行で [Enter] キーを押すと、次の行も同じタブが設定されます。左に示す操作は、左揃え、縦罫、右揃えのタブが設定された行に、文字列を入力した例です。



タブ位置を 正確に修正する

タブ位置を数値で正確に設定したいときには、どれかのタブマーカーをダブルクリックします。[タブの設定] ダイアログボックスが現れます。[タブ位置] ボックスでタブを選んで設定してください。[OK] ボタンをクリックして終了します。

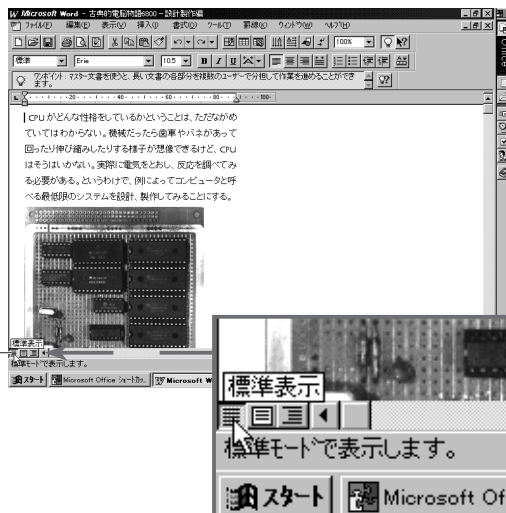


Tipso

表示モードを切り替える

標準モードに切り替える

[標準表示] ボタンをクリックすると標準モードになります。標準モードではスクロールなどの処理が高速になり、作業しやすいので、ドキュメントのあらましを作るのに適しています。一方、テキストボックスが表示されないなどレイアウトは簡略化されます。

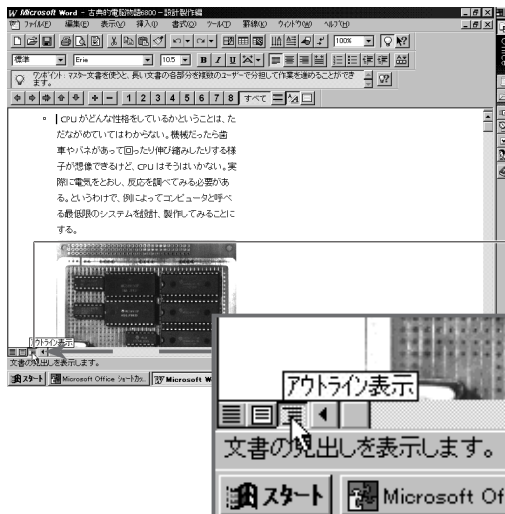


ページレイアウトモードに切り替える

[ページレイアウト表示] ボタンをクリックするとページレイアウトモードになります。ページレイアウトモードでは仕上がりどおり表示されるので、レイアウトの複雑なドキュメントを作るのに適しています。スクロールなどの処理は遅くなりますが、CPUにPentiumを採用したパソコンならあまり気になりません。本書の画面表示例は、大部分がページレイアウトモードです。

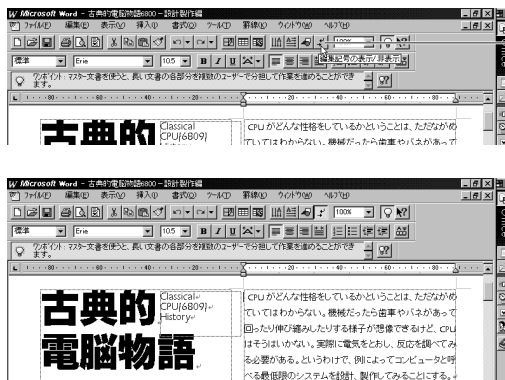


表示モードは3つあり、ウィンドウ左下端のボタンで切り替えられるようになっています。文書の性質や作業の目的により、最適な表示モードを選んでください。あわせて、補助的な表示の、表示 / 非表示の切り替えかたを説明します。



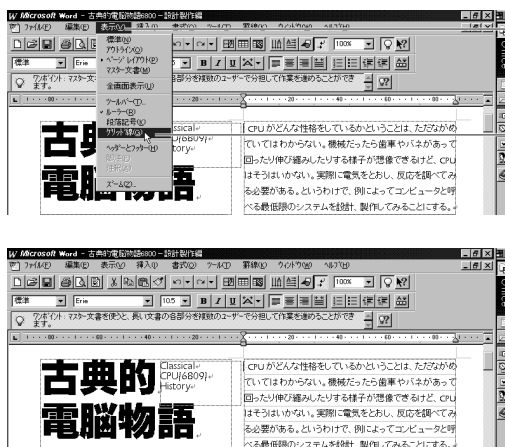
アウトライン モードに切り替える

[アウトライン表示] ボタンをクリックするとアウトラインモードになります。アウトラインモードでは、章、節、項などにレベルを設定して表示を変えたり移動したりできるので、長文を入力するのに適しています。一方、テキストボックスが表示されないなどレイアウトは簡略化されます。また、移動などの処理は、ドキュメントが大きくなるにつれ遅くなっていきます。



編集記号を 表示する

ツールバーの [編集記号の表示 / 非表示] ボタンをクリックすると、タブ、段落記号 (改行記号) などの編集記号、隠し文字列が淡色表示されます。この表示は、もう一度、ツールバーの [編集記号の表示 / 非表示] ボタンをクリックすると消えます。



グリッド線を 表示する

ページレイアウトモードになっているとき、メニューバーから [表示] → [グリッド線] と選ぶと、行送りを示す横罫が淡色表示されます。この表示は、もう一度、メニューバーから [表示] → [グリッド線] と選ぶと消えます。



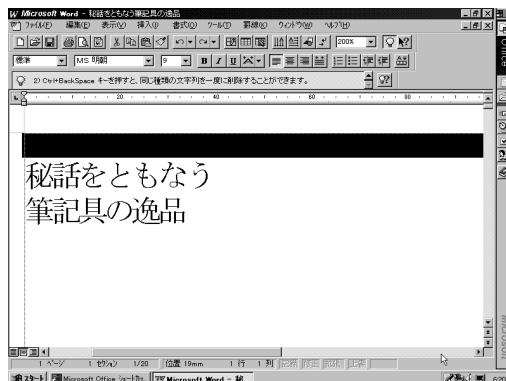
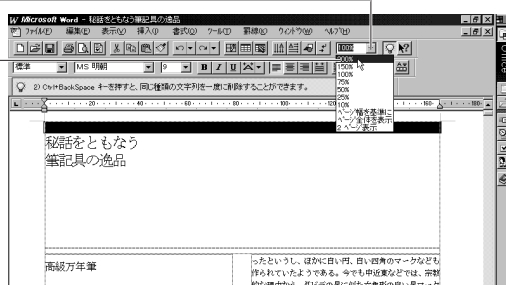
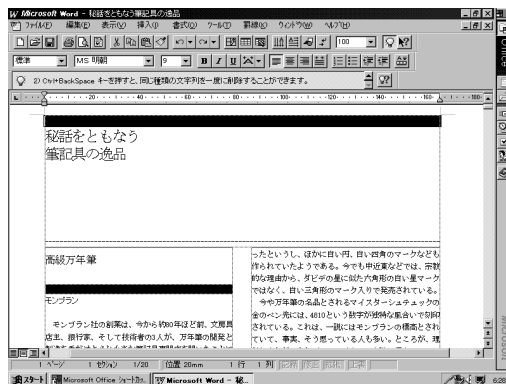
Tipso

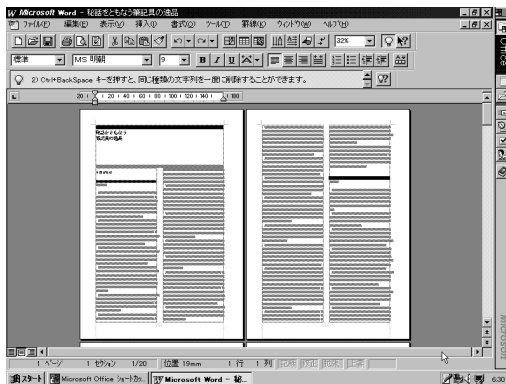
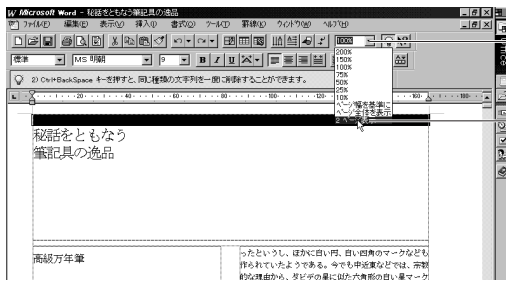
表示倍率を 変える

表示を 拡大 / 縮小する

ドキュメントの表示倍率は、10% から200%の間で変えられます。通常、ツールバーの「ズーム」ボックスをドロップダウンして選びます。微妙な拡大 / 縮小をしたいときには、ボックスをクリックして直接、表示倍率を入力することもできます。

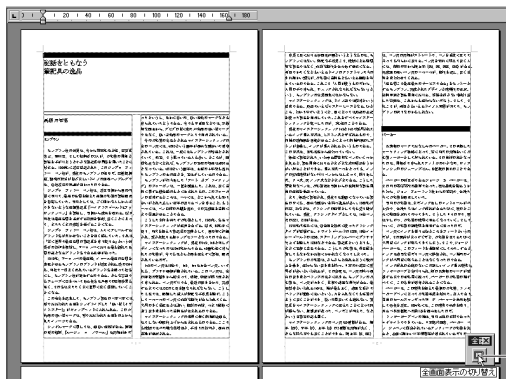
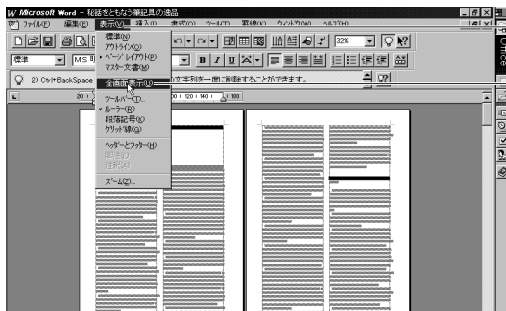
表示モードは3つあり、ウィンドウ左下端のボタンで切り替えられるようになっています。文書の性質や作業の目的により、最適な表示モードを選んでください。あわせて、補助的な表示の、表示 / 非表示の切り替えかたを説明します。





2 ページを左右に並べて表示する

2 ページ以上あるドキュメントは、ツールバーの「ズーム」ボックスで「2 ページ表示」を選ぶと、2 ページが左右に並ぶ表示倍率になります。見開きの感じがつかめるので、製本するドキュメントをレイアウトするとき便利です。



ドキュメントを全画面に表示する

メニューバーから「表示」→「全画面表示」を選ぶと、ドキュメントウィンドウが画面いっぱいになり、ドキュメントが大きく表示されます。特に、用紙を横置きで使っていたり、縦置きで2 ページ表示しているとき、画面を無駄なく使います。メニューバーやツールバーが表示されませんから、入力や簡単な編集、レイアウトの修正などに使います。通常の表示にもどすには、「全画面表示の切り替え」ボタンをクリックしてください。



第3章

Chapter3



活版印刷の黎明期に活躍し、エディトリアルデザインの基礎を確立したウィリアム・モリスは、紙面を美しく見せる工夫について述べたあと、決まってこう付け加えたそうです。「ただし、よけいな飾りを付けないこと」。基本的な配慮さえおこなえば、紙面は十分に美しいというわけです。

Wordには負けられないライバルがいて、普通の文書を作るのに必要かどうかかわからない、たくさんの機能をもっています。機能があれば、いじりまわしてみたくするのが人情です。しかし、基本的な配慮を欠いた紙面は、あとからどんな機能を駆使したところで醜悪さを増すばかりです。

うまく作ったつもりなのになんとなく気に入らない、手だてを尽くしてもなおらないというとき、問題解決の糸口は、案外、このあたりにあるのではないのでしょうか。つまり、余白のとりかた、字送りや行送り、フォントの選びかたなどの基本的なスタイルの設定で、もう失敗しているのです。

第3章〔実践編〕では、Wordでごく普通の紙面を作る方法と、それを美しく見せるための一般的な流儀を説明します。地味な機能になりますが、ここがいちばんのポイントです。高度なコマンドを使わないドキュメントが、意外に美しく見えるはずですよ。

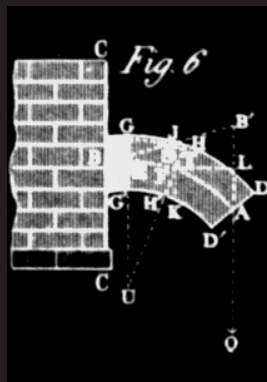
【実践編】

先人いわく「文字の並びに工夫せよ。
ただし、よけいなことはするな」

スタイルの原則を決める

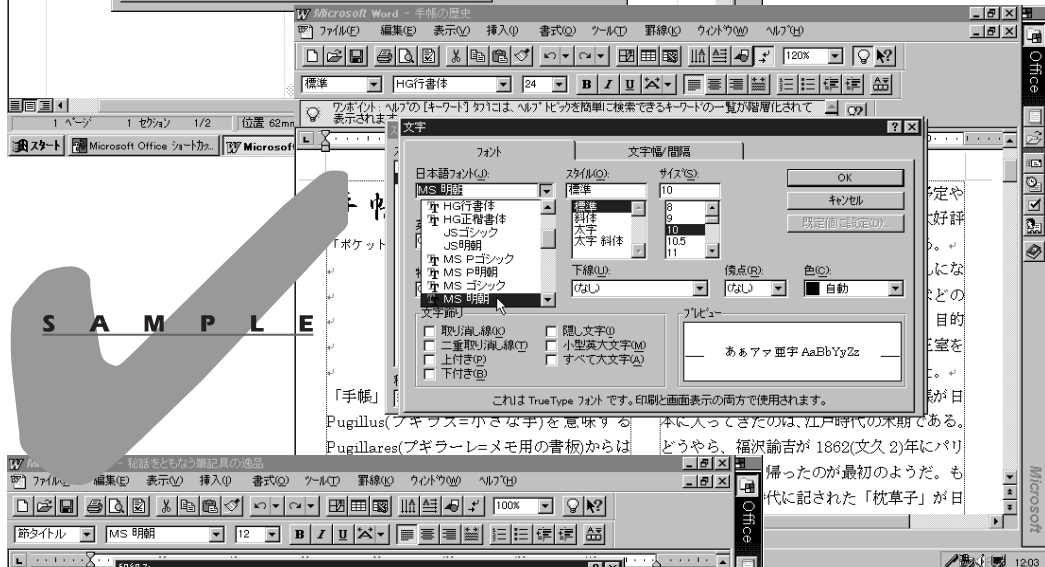
SECTION ● 1

ドキュメントの表情は個別の要素が織りなすハーモニーのようなものですが、その主旋律にあたるのがスタイルの原則です。用紙の使いかたはもちろん、文字のサイズや送りなども、特別な事情がなければこれでいこうというものを決めておきます。原則をどう決めるかによって、上品になったり、躍動感が生まれたり、あるいはその反対のイメージになります。しかも、これは単にデザインだけの問題ではありません。原則がしっかり決まっていないと、例外が生きません。大きくしたつもりの文字を大きく見てもらえなかったり、強調した部分が埋もれてしまうということがおこります。





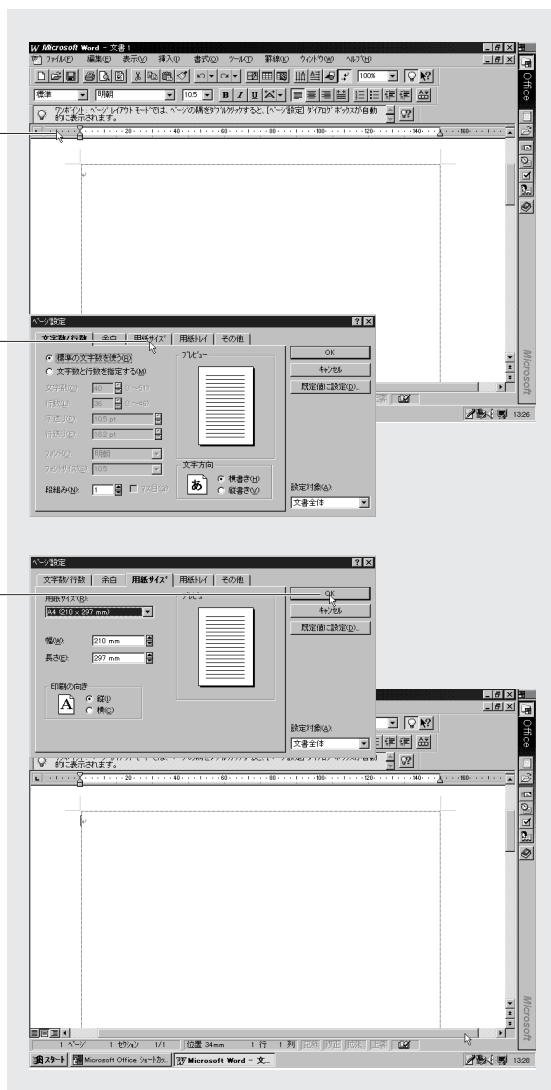
■スタイルの原則、すなわち既定値は「ページ設定」コマンドで一括して設定します。このうち文字のスタイルは「標準」という名前で登録され「スタイル」コマンドでより詳細に設定できます。段組み、ページ番号、ヘッダー/フッターは、原則とまではいませんが、全体に影響するので、ここで説明します。



THEME[1]

紙面の基本的な スタイルを 設定する

SECTION ● 1 スタイルの原則を決める



■ [ページ設定] コマンドを選ぶ

紙面の基本的なスタイルは [ページ設定] コマンドで設定します。[ページ設定] コマンドを選ぶには、水平ルーラーの余白をダブルクリックするのが簡単です。

■ タブを選ぶ

[ページ設定] ダイアログボックスが現れます。項目は、5つのタブに分類されています。設定したい項目のあるタブを選んでください。

■ 項目を設定する

項目を設定します。続いて、ほかのタブを選んだり、ほかの項目を設定できます。最後に [OK] ボタンをクリックして [ページ設定] ダイアログボックスを閉じてください。



■ B5 判の比率

■ A4 判の比率

スタイルは、用紙サイズから決めます。ただし、そのつどいろいろな用紙サイズを選んででは、収納、整理に不便です。はじめにこれと決めたら「既定値に設定」ボタンをクリックし、あとはもうこの設定のことを気にしないようにしましょう。さて、用紙サイズは、一般的なドキュメントでは B5 判か A4 判になります。B 判は、江戸時代の製紙技術に起源をもつ日本独自の規格です。官公庁では伝統的に B5 判か、仕上がり B5 判になる B4 判袋とじを使っています。その関係から、B5 判は、書棚、引き出し、定形の封筒におさまりがよく、オフィスの環境によく馴染みます。しかし、比較的小型のため図表や写真が入るとレイアウトしにくくなります。どこでページが改まってもよい、文字列が中心のドキュメントに向いています。A 判は、世界に通用する規格です。比較的大型で、どんな内容にも対応するため、用紙サイズの統一をはかって A4 判が選ばれる傾向にあります。官公庁も、貿易の自由化を推進する部署を中心に、ドキュメントの A 判化につとめているようです。

■どきどきから生まれた英雄

インテルは、創業以来ずっとCPUの技術開発をリードしている。その立場を確立した理由として、第1に先頭を切って発売したこと、第2にマニュアルなどドキュメント類を豊富に提供したことがあげられる。CPUがすばらかったからだとは誰も言わない。特別な機能はないのだが、どうも現実的で妥協的な雰囲気が漂われているようだ。

これは、正しい評価ではない。8085の仕様は、まあ妥当なものだ。それと同時に、豊富に提供されたドキュメント類は間違いない。現実的に期待された役割を果たさなかったと思う。私は、明倫館書店で運良くマニュアルを手に入れたので、8085を徹底的に研究することにしたのだが、これがとんだクセモノだった。

解説の文字がこぼれて図に貼り付いていたり、命令の説明が間違えたりと、さんざんなのだ。このマニュアルで8085を動かした人は立派である。ただ、当時のマニュアルはみんな似たりよったりであり、インテルだけが悪いのではない。もちろん、インテルのドキュメントがすばらしいとか、アメリカの製品はさすがにドキュメントがしっかりしているなどとは口をすべらせても言てほしくないが。

それはさておき、8085の仕様についての研究を続けよう。8085の特徴は、できるだけ多くの機能を1チップに集積しようとしたところにある。8080では別のチップになっていたクロック発振器、割り込

み制御などを内蔵している。もっと変わっているのは、いわゆる8ビットのデータバスとは別に1ビットの入力端子と出力端子を持っていることである。これは、プログラムでうまく制御するとシリアル入出力に使えるらしい。すごい。

しかし、私は、これらの機能を活用したシステムというのを見たことがない。たいていは、8080の後釜として同じプログラムで使われているので、8080にない機能は使われなかったのではないだろうか。シリアル入出力が必要な場合には8251を接続することが多いようだ。そうしてみると、いかに中途半端なのをつくったなあという感じに見える。

できるだけ多くの機能を1チップに集積しようとする考え方は、8085専用の周辺チップを見ると、いっそう良くなる。8155は、RAMとパラレル入出力とタイマーを組み合わせたという、今では見かけない仕様になっている。8755のEP-ROMとパラレル入出力という組み合わせめずらしい。要するに1チップのコンピューターを作ったかったのだ。それが集積技術の制約で3チップになってしまったと理解すれば納得がいく。

アドレスバスの下位バイトとデータバスは、同じ端子が時間ずらしてアクティブになる時分割方式である。これは8086に受け継がれたので市民権を得たが、考えてみれば、このふたつのCPUだけが特許方式だ。

時分割方式の利点は、端子数の少ないパッケージが使えとか、配線がラク

だとか、けっこうくだらないことにある。パッケージの製造技術やプリント配線の技術が未熟な時代だから切実だったのだろう。マニュアルに掲載されたプリント配線パターンは、単純ながら立派なシングルボードコンピューターを完成させるものになっている。もっとも、周辺チップも時分割方式でなければならない。つまり、8085専用でない周辺チップがひとつでも混じると、とてもこうはいかない。

ソフトウェアは、ほとんど拡張されていないように見える。実際にいたした拡張はされていないのだが、それがRIM、SIMという、ふたつの命令にまとめられているのではなさそうだ。RIMとSIMは、読み書きの方向が違うだけで機能は同じ。その機能は、1ビットの入出力端子の制御、割り込み制御などがまともなくガッツと盛り込んである。そりゃあ、拡張機能を2命令にまとめればこうなるだろう。

インテルとしては、この命令を無視してくれれば8080と同じに使えるということを確認したいようである。できることなら引き続き8080を販売したいと言っているようにしか思えない。私には、テクノロジーで商売するインテルが、そのテクノロジーを恨んでいるように見える。

■配線は美しくあるべきだ

せっかく揃えたCPUと周辺チップだから、実際に動かしてみよう。8085を動かすなら、専用の周辺チップを組み合わせるのがスジというものだろう。必要なチップ

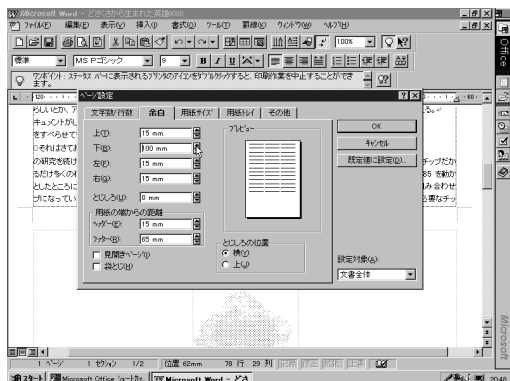
古典的 電脳 物語



Fine Hint

【余白の原則】

用紙の周囲には、印刷できない範囲があり、手を添える余裕も必要なので、20mmから30mmの余白をとります。余白には本文が流れませんが、テキストボックスやレイアウト枠は設定できます。また、ヘッダーやフッターが、余白に設定されます。余白を広くすると、視線が落ち付いて、紙面は上品でしっとりした雰囲気になります。一方、余白を狭くすると勢いが生まれ、にぎやかになりますが、この方向で効果をあげるのはむずかしく、たいていは失敗して紙面を息苦しいものにしてしまいます。紙面の雰囲気は、上下左右の余白の比率も大きく影響します。古典的な流儀では、下の余白は上の余白より広くとります。さらに、見開きのドキュメントでは、外側の余白を内側の余白より広くします。左に示す例は、古典的な流儀にしたがい、しかも上品な雰囲気をねらって、下の余白を極端に広くとったドキュメントの途中の1ページです。下の余白に余裕があり、フッターを広く使えるため、大きなサイズの文字列と写真をあしらって、いわゆるハシラの役割をさせています。





Fine Hint

【字送りと行送りの原則】

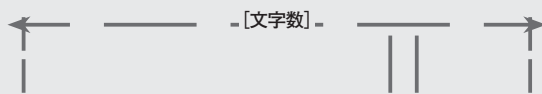


文字数と字送り、行数と行送りは、どちらか一方を決めるともう一方が自動的に決まる関係にあり、個別に設定することができます。いずれは調整が必要になりますが、通常、字送りと行送りを優先して決めます。字送りは、フォントサイズと同じにすることを原則とし、フォントのデザインにより調整します。写真植字では、横書きのときやや小さくすることがありますが、パソコンのフォントは原則にしたがったとき読みやすくデザインされているようです。

文字数は、定説によれば 30 字から 80 字が適当とされています。字送りを決めたあと、文字数がこの範囲をはずれていた、調整が必要です。大きくはずれているときには、段組みすることも検討してください。

行送りは、字送りの 1.5 倍を目安に、文字数が多いときは広め、少ないときは狭めに調整します。また、欧文のフォントはデザインに横方向の連続性があるため、欧文だけのドキュメントでは、行送りは字送りよりやや広いくらいでいいでしょう。

行数は、読みやすさにあまり影響しないので、なりゆきでいいと思います。



み制御などを内蔵している。もっと変わっているのは、いわゆる 8 ビットのデータバスとは別に 1 ビットの入力端子と出力端子を持っていることである。これは、プログラムでうまく制御するとシリアル入出力に使えるらしい。すごい。

しかし、私は、これらの機能を活用したシステムというのを見たことがない。たいていは、8080 の後釜として同じプログラムで使われているので、8080 にない機能は使われなかったのではないだろうか。シリアル入出力が必要な場合には 8251 を接続することが多いようだ。そうしてみると、いかにも中途半端なものをくっつけたなあという感じに見える。

できるだけ多くの機能を 1 チップに集積しようとする考え方は、8085 専用の周辺チップを見ると、いつそう良くわかる。8155 は、RAM とパラレル入出力とタイマを組み合わせたという。今では目

■文房具学講座 コンパス製造に賭けた人びと

一六四三年（寛永二〇年）に南部山田浦に漂着したオランダの外科医カスバルは、長崎の寺力・樋口・権右衛門に遠近測量法を教えた。のちに樋口・権右衛門が著した「規矩算法（きくげんぽう）」によれば、これは三角法を応用、コンパスと定規を用いて距離や角度を測量する方法であったらしい。原理的には今日の測量法と同じである。一六五七年（明暦三年）の江戸の大火の後に行われた測量も、この測量法を応用したものであった（一七四五年「延享二年」）に順次測量を行った伊能忠敬は、自作した片製のコンパスと定規を用いて伝えている。これは後の師・高橋東圃から伝授のかなり精巧なものであった。寛永年間（一八四八～一八五三年）には製図器が少量ながらヨーロッパから持ちこられたという。平戸には天保年間（一八〇〇～一八四三年）に以前から交流のあったオランダからコンパスが伝えられており、現在でも保存されているという。長さ三七〇、重量五二〇ミリの三種類のコンパスで、もっぱら測量の道具として使用されたらしい。

このコンパスが日本人の手によって作られるようになったのは、いづろからだろうか。伊能忠敬のように手製のものでは以前からあったが、洋式製図器械が工業製品として作られたのは明治二年の和貞自邸に上るものが最初といわれている。彦根藩の鉄砲鍛冶で士族であった和田は、若い時に外国船の乗組員となり、航海中にコンパス（製図器械）の扱いや製法を苦労して覚え、二七歳の時に、文明開化の明治の世に、西洋製図器械の活躍の場が大いに広がったことを夢見て東京に出て、コンパスの製造を手がけた。同じ夢を抱いた徳川藩の鉄砲鍛冶であった山崎鉄五郎や堀成に当たる関係者などもコンパス製造に着手した。和田はこれらの人々から先生と尊敬されていたほどで、日本におけるコンパス製造の元祖といえる。和田は生前多くの弟子を養成したものの、後継者に遇えられず、彼の死後、和田流のコンパス製造は途絶えてしまった。

山崎鉄五郎の息子、新太郎は明治六年にカラス口の製造に着手し、続いてコンパス類を作り、山崎流を継いだ。明治八年、五厘の下請けで時計の箱を作っていた沢田金太郎は、当時輸入されていたコンパスを見本として作り始め、一流を起した。彼の死後などを継いだ弟子の沢田実吉が作ったイギリス式のもの、その頃日本一の質といわれ、大正三年に開催された東京大正博覧会で銀賞を受けたほどであった。明治一〇年には、前述の関谷弥助がフランス式製図器を作り、関谷流を起している。

製図器を始めとするコンパスの製造は、和田貞一郎が建てた山崎、沢田、関谷のほか、寺尾の屋から転じた藤上捨吉、外科用の刃物の鋼打物師から転じた石井留吉、あるいは横浜海軍工廠の工員であった斎藤幸三郎などが挙げられ、今日の製図器製作はいずれもこれらの流れから始まっている。中でも石井はスプリングコンパスの、斎藤は比例

Fine Hint

【縦書きを選ぶ場合】

和文の特徴の1つは、文字を横に並べても縦に並べてもよいところにあります。横書きさる縦書きさるかは、思い悩むに値する、和文ならではの選択肢です。理屈からいうと、読みやすいのは横書きとされています。これは、目が横に並んでいること、眼球が横向きによく動く性質をもっていることが理由なのだそうです。

したがって、通常のドキュメントは横書きにしておくのが無難です。理工学系の解説書など欧文や数式が混じるなら、いきおい横書きにならざるを得ません。

ところが、どういわけか日本の周辺では縦書きの習慣があり、文字の形が縦書きを前提にできあがっています。視線を縦方向にコントロールする勢いがありますし、縦にならべたととき重心がビシッと中央をとりまします。句集、挨拶状、郵便物の宛名など日本の文化に根ざしたドキュメントは、やはり縦書きがしっくりくるようです。

縦書きするには「縦書き」ボタンを選びます。縦書きで用紙を縦長に使うには、印刷の向きの「横」ボタンを選びます。表示が横向きになるのはつらいところですが。



ドキュメントを製本するとき、もっとも簡単な方法は、用紙を半分に折って綴じる袋綴じです。[袋とじ]ボックスをチェックしておく、下に示すとおり、用紙の中央に折りしろ、両端に綴じしろをとり、内容は左右に振り分けられます。

印刷したばかりの用紙は、そのまま見開きのように見えますが、右側の内容は綴じたあとの見開きの左ページ、左側の内容は、その次の見開きの右ページになることに注意してください。下の例では、ページ番号が綴じたあとは外側になります。

綴じた1ページは、用紙の半分の大きさになります。綴じてA4判にしようと思ったらA3判を印刷できる高価なプリンタが必要になるので、よくA4判が使われる報告書や企画書には向きません。しかし、1ページの内容が少ない句集、長文が綴られる小説といったものには向いています。小説は、出版物でも菊判16どり(152mm×218mm)やA5判以下の小さな用紙に印刷されます。適当な間隔でページをめくる動作が入り、根気を回復できるからです。



Fine Hint

【袋とじを選ぶ場合】

■文房具雑学辞典⑫ コンパス製造に賭けた人びと

一六四三年(寛永〇年)に南部山田浦に漂着したオランダの外科医カスバルは、長崎の手力、樋口権右衛門に遠近測量法を教えた。のちに樋口権右衛門が著した「規矩算法(きこくげんぽう)」によれば、これは三角法を応用し、コンパスと定規を用いて距離や高低を測量する方法であったらしい。原理的には今日の測量法と同じである。一六五七年(明暦三年)の江戸の大火の後に行われた測量も、この測量法を応用したものであった。

一七四五年(延享二年)に蝦夷測量を行った伊能忠敬は、自作した竹製のコンパスと定規を用いたと伝えられている。これは彼の師、高橋玄圃から直伝のかなり精巧なものであった。寛政年間(一八四〇～一八五三年)には製図器が少量ながらヨーロッパから持ちこまれたという。手には天保年間(一八三〇～一八四三年)に以前から交流のあったオランダからコンパスが伝えられており、現在でも保存されているという。長さ三七〇、二九五、二一〇ミリの三種類のコンパスで、もっぱら測量の道具として使用されたらしい。

このコンパスが日本人の手によって作られるようになったのは、いつごろからだろうか。伊能忠敬のように手製のものは以前からあったろうが、洋式製図器械が工業製品として作られたのは明治二年の和田貞一郎によるものが最初といわれている。彦根藩の鉄砲鍛冶で士族であった和田は、若い時に外国製の製図器であり、航海中にコンパス(製図器械)の扱いや製法を苦労して覚え、二十七歳の時に、文明開化の明治の世に、

五

六

西洋製図器械の活版が大いに広がることを夢見て東京に出て、コンパスの製造を手がけた。同じ夢を抱いた徳島の鉄砲鍛冶であった山崎鉄五郎や細路に当たる間金造助などもコンパス製造に着手した。和田はこれらの人々から先生と尊敬されていたほどで、日本におけるコンパス製造の元祖といえよう。

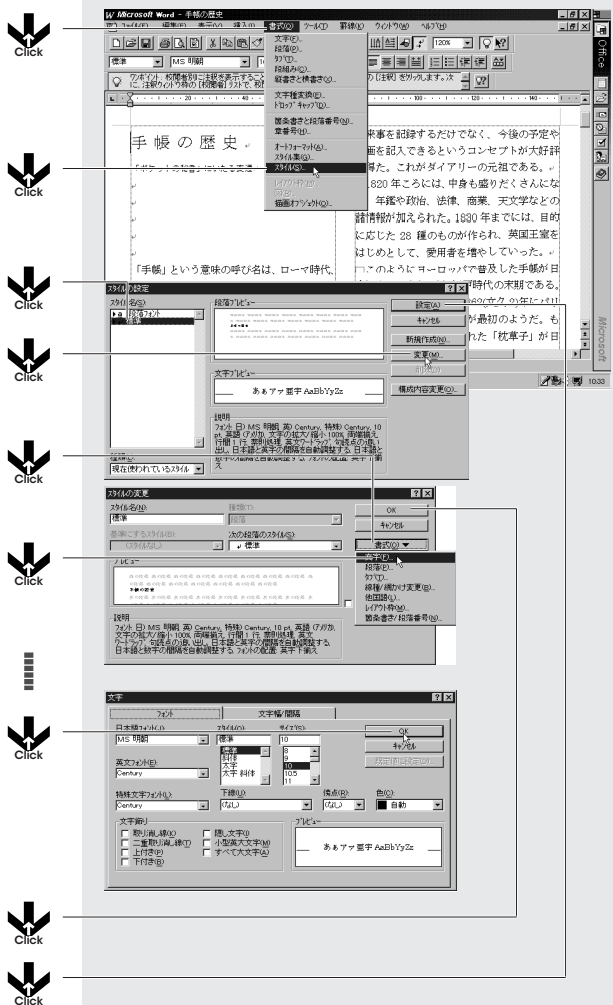
和田は生前多くの弟子を養成したものの、後継者に恵まれず、彼の死後、和田流のコンパス製造は途絶えてしまった。山崎鉄五郎の息子、新太郎は明治六年にカラスロの製造に着手し、続いてコンパス類を作り、山崎流を起した。明治八年、玉屋の下請けで時計の鐘を作っていた次田金太郎は、当時輸入されていたコンパスを見本として作り始め、一派を起した。彼の死後どもを継いだ弟子の次田文吉が作ったイギリス式のものは、その頃、日本一の品質といわれ、大正三年に開催された東京大正博覧会で銀賞を受けたほどであった。明治一〇年には、前述の間金造助がフランス式製図器を作り、間金流を起している。

製図器を始めとするコンパスの製造は、和田貞一郎を祖として山崎、次田、間金のはが、きせる屋から継いだ山崎、外科用の刃物の鋳打物師から継いだ石井留吉、あるいは横浜海軍工廠の工員であった斎藤三郎などが挙げられ、今日の製図器製作はいずれも、これらの流れをくんでいる。中でも石井はスプリングコンパスの、斎藤は比例コンパスの専門製作者として名が高い。

わが国では明治の前半までは製図器械を総称して捲尺(コンパス)といっていた。そのためコンパスそのもののルーツをたどるにしても、いさかその姿がクッキリと浮かび上がってこない面がある。当時個別の道具としてのコンパスは「ファンタシ」と呼ばれていたように、明治の後半になり、捲尺は図引、図引具、図引道具などといわれるようになり、製図器または製図器械と呼ばれるようになったのは、大正以後のことである。

THEME[2]

本文の文字列のスタイルを調整する



SECTION ● 1 スタイルの原則を決める

■ [スタイル] コマンドを選ぶ

[ページ設定] コマンドで設定した文字列のスタイルは、より詳細な設定あるいは変更ができます。そのため、メニューバーから [書式] → [スタイル] と選んでください。

■ [変更] ボタンを選ぶ

[スタイルの設定] ダイアログボックスが現れます。[スタイル名] ボックスで「標準」をクリックし「変更」ボタンをクリックします。

■ [書式] ボタンで「文字」を選ぶ

[スタイルの変更] ダイアログボックスが現れます。[書式] ボタンをクリックして「文字」を選びます。

■項目を設定する

[文字] ダイアログボックスが現れますから、必要な項目を設定してください。ダイアログボックスを閉じると、もとのダイアログボックスにもどります。順に閉じて終了します。



手帳の歴史

「ポケットの秘書」にいたる変遷

「手帳」という意味の呼び名は、ローマ時代、Pugillus(プギラス=小さな手)を意味するPugillares(プギラレー=メモ用の書板)からはじまったようである。現在の英語ではPocket DiaryとかPocket Book、あるいはPocket Memorandum などという。またドイツ語ではTaschen Buch といひ、フランス語ではAgenda de Poche といひ、中国語でも「手冊」というように、あくまでもポケット(懐中)に入るという条件が眼目である。携帯に便利で、本来、手びかえに雑事を記入する帳面や小冊子のことを、手帳と呼んだのである。

その手帳が身近に使われるようになったのは、18世紀以降のヨーロッパであった。最初には貴族階級や一部の文化人が使っていたものが、用紙、筆記具、印刷術などが進歩するにしたがい、だんだんと一般市民へ普及していったのである。

現在のように、あらかじめ紙面に日付や曜日を記しておく手法は、イギリスのジョン・レッツが考案したといわれている。1796年に王立取引所で文具商をはじめた彼は、顧客にサービス情報として提供するため、ロンドン港に出入りする船や金融相場の状況などを、毎日、記録していた。はじめは内容を書き込んだ上で、日付や曜日を記入していたが、ある日、その面倒さを解消するために、あらかじめ日付を印刷しておくことを思いついた。

当初は私用に使っていたが、1812年に商品化して発売された。月曜から土曜日までの労働日と、祝祭日を印刷した104ページだけの単純なものだったようだ。それでも、過去の

出来事を記録するだけでなく、今後の予定や計画を記入できるというコンセプトが大好評を得た。これがダイアリーの元祖である。

1820年ころには、中身も盛りだくさんになり、年鑑や政治、法律、商業、天文学などの諸情報が増えられた。1830年までには、目的に応じた28種のものが作られ、英国王室をはじめとして、愛用者を増やしていった。

このようにヨーロッパで普及した手帳が日本に入ってきたのは、江戸時代の末期である。どうやら、福沢諭吉が1862(文久2年)にパリで購入して持ち帰ったのが最初のような。もっとも、平安時代に記された「枕草子」が日本の手帳の先駆という人もいるし、豊臣秀吉が農地の検地の際、地方役人に持たせた「野帳」、松尾芭蕉などの俳人や旅人などが携帯して野外で記した小冊子が、手帳のハシリという人もいて、その解釈はさまざまである。

日本で、手帳という語がはじめて用いられるようになったのは、明治7年に政府が巡査や軍人に所持させた「警察手帳」「軍隊手帳」にはじまる。一般の人たちが常用する本格的な手帳として登場したのは、明治13年に大蔵省印刷局が出した「懐中日記」が最初。当時の印刷局長・得能良介氏の英断だったが、印刷局というお役所から出されたのが面白い。

手帳は、その性格によって、市販手帳と俗に年玉(ねんぎょく)と呼ばれる名入り手帳に分かれる。名入り手帳は、銀行や企業がPRのために作り、年初に得意先に配るもの。最近では少なくなったが、一時は全需要の80%を占めるほどであった。これは西欧にない日本独特の現象で、この年玉物が手帳の普及と定着を大きく促進させた。外国では、手帳は買うものだが、日本ではもらうものという通念が、つい最近まで定着していたのも、そういう理由からだろう。

名入り手帳を最初に作ったのは、横浜の馬車道で印刷屋を営んでいた文寿堂の佐藤繁次郎である。印刷局の手帳を見た住友銀行が、

フォントは、大まかにいって、明朝系とゴシック系に分類されます。

明朝系は、筆文字に起源をもち、細い横線と太い縦線の絶妙なバランス、優雅な曲線の運び、トメ、ハネ、ハライなどのアクセントを特徴としています。漢字はひらがなより大きく、ひらがなの中でも「し」、「り」は縦長、「い」、「つ」が横長になっているなど、個々の文字に個性があります。ゴシック系は、線の太さがほぼ一定で、曲線が少なく水平、垂直にそろい、装飾のない合理的な形をしています。漢字もひらがなも、ほぼ輪郭いっぱいにはデザインされ、どの文字も一様の印象をもちます。

さて、私たちは画数の多い漢字も一瞬にして判別してしましますが、これは文字を表情で認識しているからだといわれます。読みやすさが優先される本文のフォントは、表情の豊かな明朝系が適しています。まずこれで決まりとしていいでしょう。例外的にゴシック系が使われるのは、印刷でつづれるおそれのあるところですよ。たとえば、サイズが小さいとか、白抜きするようなときはゴシック系を使います。

Fine Hint

【フォントの原則】

「手帳」という意味の呼び名は、ローマ時代の Pugillus(プギラス=小さな手)を意味する Pugillares(プギラーレ=メモ用の書板)からはじまったようである。現在の英語では Pocket Diary とか Pocket Book、あるいは Pocket Memorandum などという。またドイツ語では Taschen Buch といい、フランス語では Agenda de Poche といい、中国語でも「手冊」というように、あくまでもポケット(懐中)に入るという条件が眼目である。携帯に便利で、

かえに雑事を記入する帳面や小冊、手帳と呼んだのである。

が身近に使われるようになったのは、19世紀以降のヨーロッパであった。最初や一部の文化人が使っていたものの筆記具、印刷術などが進歩するに連れて、だんだんと一般市民へ普及していった。

うに、あらかじめ紙面に日付や曜

日を記しておく手法は、イギリスのジョン・レッツが考案したといわれている。1796年に王立取引所で文具商をはじめた彼は、顧客にサービス情報として提供するため、ロンドン港に出入りする船や金融相場の状況などを、毎日、記録していた。はじめは内容を書き込



和文と欧文では、組版のルールが異なります。和文はどこで改行してもかまいませんが、欧文は単語の区切りで改行します。また、和文は通常の文字でも一樣に送るのに対し、欧文は文字の形に合わせて送りかたを変えるプロポーションアルです。ドキュメントに欧文の単語が含まれるとき、全体を和文のフォントに設定してしまうと、きわめて不自然です。そのため[英文フォント] ボックスで、欧文のフォントを別を選ぶようになっています。和文と欧文のフォントを違和感なく組み合わせるには、少なくとも明朝(ローマン)系かゴシック(サンセリフ)系か、文字の太さ(ウェイト)、文字の高さ(ベースライン)を一致させます。ほかにも細かい条件がいろいろあるのですが、結局はデザインのコンセプトを揃えるということなので、まあセンスで決めていいでしょう。Windows95に付属のフォントでは、MS明朝とCentury、MSゴシックとArialの相性が抜群です。ただし、プロのデザイナーなら絶対やらない無謀な組み合わせが、意外に斬新な表情を見せることもあります。

Fine Hint

■ [組み合わせの原則]

Fine Hint

【サイズの原則】



手帳の歴史

「ポケットの秘書」にいたる変遷

「手帳」という意味の呼び名は、ローマ時代、Pugillus(プギラス=小さな手)を意味する Pupillares(プギラレメモ用の書帳)からはじまったようである。現在の英語では Pocket Diary とか Pocket Book、あるいは Pocket Memorandum などという。またドイツ語では Taschen Buch といい、フランス語では Agenda de Poche といい、中国語でも「手冊」というように、あくまでもポケット(懐中)に入るという条件が眼目である。携帯に便利で、本紙、手ひかえに雑事を記入する帳面や小冊子のことを、手帳と呼んだのである。

その手帳が身近に使われるようになったのは、18世紀以降のヨーロッパであった。最初は貴族階級や一部の文化人が使っていたものが、用紙、筆記具、印刷術などが進歩するにしたがい、だんだんと一般市民へ普及していったのである。

現在のように、あらかじめ紙面に日付や曜日を記しておく手法は、イギリスのジョン・レップが考案したといわれている。1796年に王立取引所で文具商をはじめた彼は、顧客にサービス情報として提供するため、ロンドン港に出入りする船や金融相場の状況などを、毎日、記録していた。はじめは内容を書き込んだ上で、日付や曜日を記入していたが、ある日、その面倒さを解消するために、あらかじめ日付を印刷しておくことを思い付いた。

当初は私用に使っていたが、1812年に商品化して発売された。月曜から土曜日までの労働日と、祝祭日を印刷した104ページだけの単純なものだったようだ。それでも、過去の出来事を記録するだけでなく、今後の予定や計画を記入できるといったコンセプトが大好評を得た。これがダイアリーの元祖である。

1820年ころには、中身も盛りだくさんになり、年鑑や政治、法律、商業、天文学などの諸情報が増えられた。1830年までには、目的に応じた28種が作られ、英国王室をはじめとして、愛用者を増やしていった。

このようにヨーロッパで普及した手帳が日本に伝

ってきたのは、江戸時代の末期である。どうやら、福沢諭吉が1862(文久2)年にパリで購入して持ち帰ったのが最初ようだ。もっとも、平安時代に記された「枕草子」が日本の手帳の先祖という人もいるし、豊臣秀吉が農地の検地の際、地方役人に持たせた「野帳」、松屋芭蕉などの俳人や旅人などが携帯して野外で記した小冊子が、手帳のハシリという人もいて、その解釈はさまざまである。

日本で、手帳という語がはじめて用いられるようになったのは、明治7年に政府が巡査や軍人に所持させた「警察手帳」「軍隊手帳」にはじまる。一般の人たちが常用する本格的な手帳として登場したのは、明治13年に大蔵省印刷局が出した「懐中日記」が最初。当時の印刷局長・得能良介氏の発案だったが、印刷局というお役所から出されたのが面白い。

手帳は、その性格によって、市販手帳と仮に年玉(ねんぎょ)と呼ばれる名入り手帳に分かれる。名入り手帳は、銀行や企業がPRのために作り、年初に得意先に配るもの。最近では少なくなったが、一時は全需要の80%を占めるほどであった。これは西欧にない日本独特の現象で、この年玉物が手帳の普及定着を大きく促進させた。外国では、手帳は買うものだが、日本ではもらうものという通念が、つい最近まで定着していたのも、そういう理由からだろう。

名入り手帳を最初に作ったのは、横浜の馬車道で印刷屋を営んでいた文寿堂の佐藤繁次郎である。印刷局の手帳を見た住友銀行が、年賀用に得意先に配るため、文寿堂に注文したのはじまる。印刷局で手帳が作られてから間もなく、同じ明治13年のことである。まったく未経験の注文に、四苦八苦して納入した手帳が好評だったことから勢いを得て、文寿堂は印刷局から手帳メーカーへと転身する。とくに佐藤は宣伝にかけては出色の才能があり、奇抜な格好で馬車道をかつぎ歩いて名を売ったり、揃いのハッピー従業員に着せて歩いたりしたという。看板や手帳の奥付にも、「日本洋手帳組横浜馬車道文寿堂」と呼称する念の入れようで、その結果全国から注文があり、隆盛をきわめた。

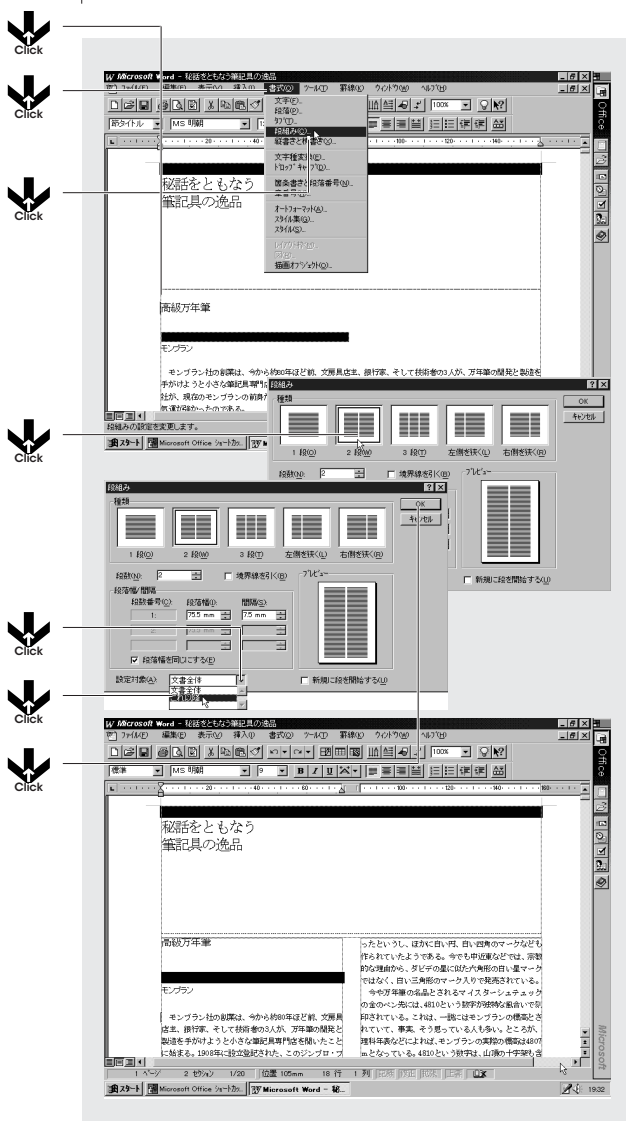
そのような中で、東京銀座の文祥堂が手帳をはじめたのは大正6年のことである。ことに文祥堂の手帳が脚光を浴びたのは、大正末期から昭和初期のころで、いわゆるモダニズムの時代。日本人の生活の洋式化が進んだ時で、それに呼応するかのよう、背広のポケットに入る「小型手帳」が紳士のステイタスとして人気を呼び「手帳の文祥堂」の名を広めた。当時の日本

文字のサイズは読みやすさと深く関係していますが、なんでも大きければよいわけではありません。私たちは、無意識のうちに文字をかなり間引きして読み、そこを前後のつながりから推測しているそうです。おかげで編集者が誤植を見落したりするわけですが、それはともかく、大きすぎるとつながりがつかみにくく、読みにくいです。活版印刷の時代、活字はサイズごとに揃える必要があり無造作に指定されは困るので、読みやすいサイズが熱心に研究されました。その成果が、いわゆる5号活字です。5号は10.5ポイントに相当し、現在も、プリンタやワープロソフトのサイズの既定値が、よく10.5ポイントになっています。ただし、活字はつぶれますし、当時のインクは色味が薄く、用紙もインクの吸収が悪かったので、5号というサイズは理想よりやや大きめに決められているようです。最新の研究では、8ポイント前後が読みやすいとされています。出版物の本文は、ほとんどこのあたりのサイズです。一般にワープロソフトで印刷した文字は大きすぎるので、サイズは小さめを心がけましょう。

THEME[3]

段組みのスタイルを調整する

SECTION ● 1 スタイルの原則を決める

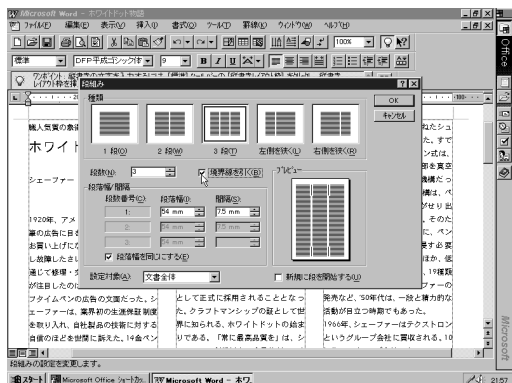


■ [段組み] コマンドを選ぶ

[ページ設定] コマンドで設定した段組みは、より詳細な設定あるいは変更ができます。そのためには、段組みを開始する位置にカーソルを移動し、メニューバーから [書式] → [段組み] と選んでください。

■ 項目を設定する

[段組み] ダイアログボックスが現れますから、必要な項目を設定してください。左の例では、カーソル位置以降を2段に設定しています。なお、文書全体に設定するとき、カーソルの位置は関係ありません。[OK] ボタンをクリックして終了します。



職人氣質の象徴

ホワイトドット物語

シェーファー

1920年、アメリカ。人々は、ある万年筆の広告に目を奪われた。「あなたがお買い上げになったこの万年筆が、もし故障したさいには、あなたの生涯を通じて修理・交換いたします」。人々が注目したのは、シェーファー・ライフタイムペンの広告の文面だった。シェーファーは、業界初の生涯保証制度を取り入れ、自社製品の技術に対する自信のほどを世間に訴えた。14金ペン先で81ル75セント、競合商品の3倍の価格だったにもかかわらず確かな品質が消費者に認められ、一生もの万年筆として、シェーファーの名は世間に広まることとなった。シェーファーの生みの親はウォルター・A・シェーファーという人物で、1867年にアメリカのアイオワ州で生まれた。家業を継いで、宝石店を経営、21歳で結婚し、2人の子供に恵まれた。ある日のこと、彼は地元の新聞に掲載されていた万年筆の広告に興味をそそられた。それは、コンクリンというメーカーの万年筆で、ペンの軸の側面にコイン状のインク吸入機構の付いた不格好なものだった。なんと改良できないだろうか。彼は持ち前の探求心で思案したあげく、ペン軸に吸着するゴム袋を入れ、レバーを使ってインクを自動的に吸入する方法を発明した。万年筆のインク吸入機構の主流となるレバー式は、こうして生まれた。1908年、シェーファーはレバー式吸入機構で特許を取り、万年筆の製造に臨んだ。1912年に元の宝石店をペン工場に、そしてカザルスシティに販売事務所を開いた。最初のスタッフは7人。コンクリン万年筆の元セールスマンのクレーカーとコルソンのほか、のちに事業を継ぐことになる息子のクレイグなどがいた。翌1913年の正月、クレーカーとコルソンを共同出資者としてW・A・シェーファー・ペンは株式会社として発足。以後、シェーファーは着実に業績を伸ばしていく。シェーファーの11個の部品でできていた万年筆は、一つ一つ手作業で、62工程もかけて作られていった。職人たちは、自分たちの仕事の成果に対して責任と誇りを込めて、万年筆にエナメルで白い刻印を残した。これが、1924年にシェーファーのシンボルマークとして正式に採用されることとなった。クラフトマンシップの証として世界に知られる。ホワイトドットの始まりである。「常に最高品質」は、シェーファー創業以来の合言葉だ。長く宝石商を営んできたウィリアム・シェーファーにとって、本物だけが価値だ。不純物が少しでもあると、もうそれは商品としない。ホワイトドットは、大いなる誇りに挑戦した、1人の宝石商の信念の表れでもあった。品質には、なみなみならぬこだわりを見せるシェーファーが、ペン先の製造に力を注いだのは、ごく当然のことだ。それまでペン先は、アメリカ東部のメーカーからの供給に頼っていたが、1917年の工場設置とともに、自社生産に乗り出している。ペン先の細工で超一流の職人を呼び寄せ、社長自ら各地を奔走しているほどだ。1920年代のアメリカの万年筆業界は、次々と製品が登場する最盛期でもあった。そういう激しい競争の中で、シェーファーも負けじと活発に動いている。1929年には、シェーファーを知人なら、代表的なモデルとしてまさきとその名を挙げる『E型ペン』を発売。軸の両側が断ち切られた従来のデザインを脱し、いちはやく流線形モデルを取り入れた万年筆である。その独特のフォルムは、他メーカーにも影響を与え、万年筆デザインの流れを変える大きなきっかけとなった。

1952年には、研究に研究を重ねたノーケル機構で本領を発揮した。に開発されていたタッチダウンエッジのネジを引っ張り、内部をにしてインクを吸い上げる機構だが、新しいシュノーケル機構は、ペン先の細い筒状の管がせめて、インクを吸い上げるのに、ペン先をインク壺にどっぷりと浸す必要がなくなったのである。このほか、低価格のカートリッジ万年筆や、19種を描えたレディース・シェーファーの発売など、50年代は、一段と精力的な活動が目立つ時期でもあった。1966年、シェーファーはテクストロンというグループ会社を買収される。10年後、同グループ会社の中でシェーファーは、イトーン・ペーパー・カンパニーと合併。だが、大会社に取り込まれてからは、クラフトマンシップをモットーとするシェーファーの持ち味を十分に生かした商品がない、と内外から不満の声が挙がってきた。そこで1988年、シェーファー・イトーン株式会社は、再びグループ会社から独立し、商品構成や販売戦略の見直しを行い始めた。昨年は、日本支社もできた。現在の万年筆メーカーで、ペンポイントを自社生産している会社は世界でも4社しかない。その限られたメーカーの1つに名を連ねているシェーファー。さらに、ペンポイントに使うルテニウムを生産しているのは、シェーファー以外には世界でも1社を残すのみだという。シェーファーの英文カタログには「ちなみにルテニウムを生産するもう1社とは、パーカーではありません」と、ただし書きが入っている。ちらりと垣間見えるライバル意識に、ついニヤリとさせられる。今、シェーファーの歴史はあたためて白いページを開いた。来年からは、続々と新製品が登場するという。もちろんそれらにも、ホワイトドットがしっかりと印されているはずである。

段組みしたドキュメントでは、よく段の間に罫線が引かれます。この罫線の役割は、さしあたり段組みしていることを宣言し、段の区切りを明確にすることにあります。読んでいって、その勢いでとなりの段を読んでしまうことをふせぐわけです。とはいえ、通常、そこまで親切にする必要はありません。たいいての読みにくさは段の間に少し広げるだけで解決しますし、そうでなくても段の中に図版や写真が入っていれば、その幅が段の幅を暗示して、視線の流れのゆきすきをとめてくれます。段の間の罫線は、文字がぎっしり詰まってい、図版や写真の効果も期待できないとき使うとよいでしょう。たとえば新聞は、洋の東西を問わず、このスタイルになっており、歴史をひもとくと瓦版にも同様の効果をねらった罫線が見られます。

文字だけの紙面では、この罫線はアクセントにもなります。さらに、図版や写真が段の幅をはみだしてレイアウトされた紙面では、この罫線によって文字の並びかたの秩序がたもたれます。一般的に、罫線を引いた紙面は静かで端正な表情を見せます。

Fine Hint

【段間に罫線を引く】

Fine Hint

【種類を組み合わせる】

段組みは、おもに段数が違ういくつかの種類から選べるようになっています。どの種類を選ぶかは、原則をいえば、仕上がりの1行の文字数を見きわめて決めます。1行の文字数は、用紙のサイズ、余白、字送り、文字のサイズから決まりますが、それが読みにくいと判断されるとき、適当な段数に段組みし、調整するのが本来の手順です。ただし、これは本文にあてはまる原則で、ドキュメントの全体を考えるとほかの配慮も必要です。ドキュメントは、読み手にいろいろな暗示をかけており、段組みも、段数が多いほど内容が具体的にでない予断を与えます。たとえば、タイトルまわり、リード、序文などは本文より段数を少なくする習慣があります。右の例は、タイトルのあとの本文から段組みしています。段組みの習慣は、デザイナーの間で様式化し、アメリカ流、スイス流、コンチネンタル流などに発展しています。詳細はデザインの専門書に譲りますが、このうちアメリカ流は、段の幅に変化を付けるのが特徴です。アメリカ生まれのWordで、このアメリカ流の段組みが選べるのはさすがです。

秘話をともなう 筆記具の逸品

高級万年筆

モンブラン

モンブラン社の創業は、今から約80年ほど前、文房具店主、銀行家、そして技術者の3人が、万年筆の開発と製造を手がけようと小さな筆記具専門店を開いたことに始まる。1908年に設立登記された、このジンプロ・フィラー・ペン社が、現在のモンブランの前身だ。20世紀初頭、経済の繁栄が目ままいドイツの商産ハンブルグでは、会社設立の気運が強かったのである。

ジンプロ・フィラー・ペン社は、設立当初から国際市場に向けて、最高の品質を備えた高級万年筆の製造販売を目指していた。当時としては、ごく僅かな人しか入手できないような高級筆記具『ハイクラスゴールド&ファウンテンペン』を製造し、当初から成功を収める。以来、同社は最高品質を追求する姿勢を堅持、貫くことによって、またたくまの成長を遂げることになる。

ジンプロ・フィラー・ペン社は、人々にアピールするブランド名が欠かせないことを強く感じていた。それは、「常に世界で最高品質の筆記具を作り続ける」という創業者の精神を象徴し、ヨーロッパにおける最も優れた品質の証となるブランド名である必要があった。

1910年、ヨーロッパの最高峰、イコール最高の品質を連想させるモンブランのブランドが設定される。後の1914年、同社で一番よく売れているブランド名を取って社名にし、モンブラン社が誕生するのである。どんな言語でもスムーズに口をついて出る社名は外国での宣伝効果も高く、その名はまたたく間に世界に広く浸透して行くことになる。

この命名を記念して、モンブラン製品の本一本本には、雪でおおわれた山頂をシンボライズした「白い星（ホワイタスター）」がキャップヘッドに入れた

れる。この六角形の白い星マークは、雪でおおわれた山頂を真上から見たイメージである。

シンボルマークに関しては、面白い変遷がある。初期の頃の銘柄、『ルージュ・エ・ノワール』は先端が赤だったというし、ほかに白い円、白い四角のマークなども作られていたようである。今でも中近東などでは、宗教的な理由から、ダビデの星に似た六角形の白い星マークではなく、白い三角形のマーク入りで発売されている。

今や万年筆の名品とされるマイスターシュテュックの金のペン先には、4810という数字が独特な風合いで刻印されている。これは、一説にはモンブランの標高とされている、事実、そう思っている人も多い。ところが、理科年表などによれば、モンブランの実際の標高は4807mとなっている。4810という数字は、山頂の十字架も含めたモンブランの山の高さを、実は示しているのである。

モンブランが打ち出した「アート・オブ・ライティング」のスローガンは、一世を風靡した。これは、書か芸術に関する使命感のもとに生まれたもの。このスローガンの意味するところは、一つには、どこから見ても釣り合いがとれた美しい文字の書けるペンを作ること。もう一つには、ペン自体の外観を含め、その完成度を芸術的に昇華させることである。こうした条件を満たす万年筆として、1924年、名品マイスターシュテュックが産声をあげる。以来、60年余に渡り、時代を越えた筆記具の古典として、国際的に評価され、愛され続ける超ロングセラーとなったのである。

マイスターシュテュックが、現在の149、146と同じデザインになったのは1948年からである。40数年前に作られた万年筆が、今でもほとんど形を変えずに製造、販売されているのだ。

149のペン先は18金で、146、144は14金ペン先。いずれも、フラチナ装飾が施されている。このペン先は、金の薄板の型抜きから始まって、溶接、研磨が繰り返されて作られる。ペン先だけでも、最後の磨きかけ、完成するまでには152の工程を経なければ





通常のドキュメントは、ページの上端から下端へ向かう、1つの流れをもっています。しかし、例外もあります。たとえば、左に示すように段組みしたものです。このドキュメントは、左の段の中央あたりまできたところで、右の段の上端へ進みます。

このように設定するには、まず区切りとなる位置で1段組みを選び、いったん段組みを解除します。次に、数行おいたところから、あらためて段組みします。

さて、無意識のうちに下端まで進もうとしている読み手は、このような設定に出会うと少なからず理由を考えます。いいかえれば、読み手に理由を考えさせたいとき、このようなスタイルが利用できます。左の例では、1つの節が終わり、ここで内容が一段落したことを印象づけています。また、段組みしたドキュメントの最後のページも、文章が終わったところで段組みを解除しておくのが一般的です。段組みを解除すると、文章が用紙の上に、余白が用紙の下におしやられます。余白が用紙の右側にあると不自然な印象を与えますが、下に

Fine Hint
[流れを変える]!

ペリカン

ペリカンの創立は1832年。ドイツはハノーバーのカル・ホルネマンが、画期的な絵画インクを発明したのが始まりである。彼の父親は西ドイツのハノーバー家の宮廷画家だった。その父の芸術的素養を、彼は材料の分野で発揮したことになる。

そして、1863年、化学者ギュンター・ワグナーが経営に参加、社名をギュンター・ワグナー・ペリカンに改める。ペリカンのトレードマークを採用したものの時期で、これを機に販路はヨーロッパ、アメリカへと広がっていく。

ちなみにこのトレードマークは、ワグナーの家紋から取ったもので、品質と優秀性を保証するために付けられたという。ペリカンという鳥は、ヨーロッパでは古くから母性愛の象徴として親しまれている。周囲一徹、完全主義者、ドイツのマイスターたちの仕事にかけける心意義を表現するには、まさにうってつけのマークといえる。

ペリカンが万年筆を作り始めたのは、1929年。創立から約1世紀後のこと。当時の主力商品は、#100や金象牙技術を使用した#100トレドなどで、書き味の良さと豪華なフォルムが人気を集めた。以降、あらゆるペリエーションの万年筆を世に送り出し、現在の世界的筆記具メーカーの地位を築いていく。

ペリカンはまた、さまざまな文化、教育事業の後援者となって数多くの芸術家を支えてきた。万年筆を作り始めた20世紀に入ってから、この姿勢は変わらず、抽象絵画の創始者アドルフ・ホルンアーをはじめ、戦時中、統制下にあった文化人たちの保護に積極的であったことは、世界的に知られている。

それゆえ、ペリカンを愛用する文化人は多い。有名なのが、「ヴェニスに死す」でおなじみのドイツの文豪トーマス・マンと、「門」のレマルク。特にトーマス・マンはペリカンの大ファンで、アメリカ支社には何通もの彼の手紙が残されているという。

華麗なるハノーバーの文化を受け継いで160年、確固たるステイタスを保っているペリカン。自分らしさを表現できる本物の万年筆は、永遠に不滅だ。

高級鉛筆

ステッドラー

鮮やかなブルーのコーポレーションカラーが印象的な、ドイツのステッドラー。主要24カ国に点在する直系会社を通じ、130カ国以上で販売される、世界屈指の総合文房具メーカーである。

ステッドラーの起源は、はるか17世紀までさかのぼる。ドイツのニュールンベルグにあったステッドラー家が、鉛筆の製造を始めたのがそのルーツである。ステッドラー家が、鉛筆の製造を始めた正確な年は定かではない。ただ、歴史をひもといていくと、1662年、当時の当主、フリードリッヒ・ステッドラーの名が、ニュールンベルグ裁判所の裁判記録に記されたという史実にたどり着くことができる。

フリードリッヒが裁判に関わった理由としては、当時の鉛筆作りに起因するところが多い。17世紀の半ばはまだ鉛筆の黎明期で、鉛筆のスタイルも現在のものとは違い、黒鉛を棒状に固めたものを木製ホルダーに装着して使うというものであった。そして、芯を作る職人と木製ホルダーを作る職人は、それぞれ別々に商売を営んでいたのである。

フリードリッヒは、芯を作る側の職人であった。だが、フリードリッヒは芯の製作のみならず、木製ホルダーの製作にも取り組んだ。これが問題になったのである。木製ホルダーを製作する職人たちは自分たちの職域を犯されたとして、フリードリッヒをニュールンベルグの裁判所に訴えたのだ。

当時の職人たちは職域ごとに同業組合（ツンプト）を持ち、かたくなに職域を守っていた。ホルダー職人にしてみれば、フリードリッヒは自分たちの生活を脅かす外敵以外の何者でもなかったのだろう。

だが、この裁判はフリードリッヒの勝利という形で幕を閉じている。原告側の敗因については、今となってはわからない。ただ、ホルダー製作という職業自体が新しく、組合にまだ力がなかったためともいわれている。あるいは、これは推測の域を出ないが、ホルダー職人たちの製品より、鉛筆というものをトータルで考えたフリードリッヒの製品のほうが優れており、それを見極めたうえでの判決が、フリードリッヒの勝利となったとも考えられる。

ともあれ、晴れて公認を得たフリードリッヒは芯とホルダーの同時製作を進め、以降、約2世紀にわたり鉛筆とともに歩んでいくのである。

1795年、当時のステッドラー家の当主、パウロス・ステッドラーは、フランスのニコラス・ジャック・コンテによって発明された、黒鉛に粘土を混ぜて焼

余白に ページ番号を 挿入する

■【ページ番号】コマンドを選ぶ

[ページ番号] ダイアログボックスが現れます。ここで、挿入する位置と、最初のページに挿入するかどうかを設定します。書式を設定するには「書式」ボタンをクリックします。

「ページ番号の書式」ダイアログボックスが現れます。縦書きのときは「番号書式」ボックスで漢数字などを選ぶといいでしょう。章番号や見出しと組み合わせたり、ページ番号を途中からかぞえたりする設定もできます。設定を終えたら、順に閉じていきます。

卵が物価の優等生なら、半導体は学費長をもらえる。卵はたしかに価格が安定しているが、半導体は歴史を通じてまだ値下りしかしたことがない。その半導体のかまじりみないなパソコンが、ひたすら価格を下げ性能を上げるのは当然だ。パソコンの新製品を買ったとき、次にどんな製品が登場するかと考えてしまう。なんとかなむない。しかし、ひとつ前の製品と比べれば、さすがに気分になれる。もうひとつ前の製品と比べると、もっとさすががある。いっそのこと世界で最初のパソコンにまでさかのぼって、当時の CPU がどんなものだったのか覗いてみよう。キミのパソコンが SF の世界を迷遊する。

パソコン雑誌が最新の CPU を華々しく紹介しているのを見ると、私の心には一抹の淋しさがおとずれる。その技術的基盤を築いた、ひとつ前の CPU の行く末に想いが及ぶからだ。たぶん、そのもうひとつ前の CPU と同じように、文字どおり捨て石となって、すぐに人びとの記憶から消えてしまうのだろう。なんということか。これでは城みちる状態である。

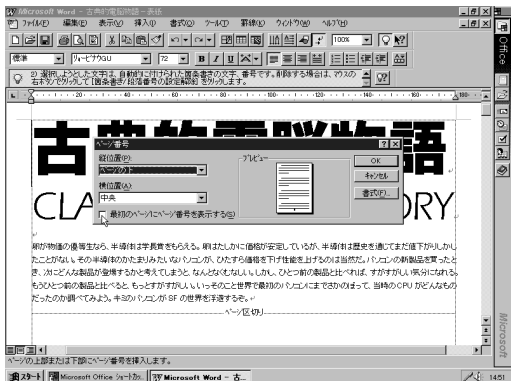
というわけで、8080 はあきらめて、調査の対象を次に古い CPU に切り替えた。8080 の後継は 8085 になる。これは、8080 のソフトウェア、ハードウェアを少しだけ拡張したような CPU であった。このころの CPU の仕様は、みんな 8080 を拡張している。その中でも、8085 は Z80 ほど拡張してない。これが災いして短命に終わってしまっただけ。

■でも、8085は永遠

9080 が減じ、
8085 は比較的よ
うな、たいしての
一方、専用の周辺
だけに、8155 は
だいたい、8755 は
若松通商で箱だけ
か買えるものはい
さ、インテルでし
てさまざまな周辺
シリアル入出力の
パシアル入出力の
の 8259 などで、8
の運賃をたとして
ては、8086 に
までくひのパソコン
に、これでもロギ
配する状況では
そして、忘れられ
ないアクセサリマ
な、マニュアルは
秋葉原から購入し
古書店がずつと、
あ、だいたいなが
なっているが、こ
体をカバーしてい
野にかつてればば
古い CPU のマ
古書店。半導体開
告しているが明
だから、書籍にな
めれるかな。調
のマニュアルは



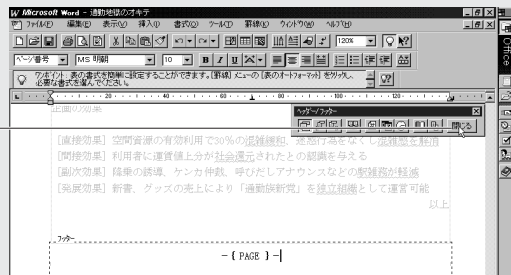
ページ番号は、ドキュメントの先頭からかぞえるのが原則です。表紙の付くドキュメントでは表紙から、とびらや前書きや目次があれば、それも含めます。ただし、最近の出版物では、とびらや本文からかぞえるやりかたが見受けられます。これは、工程の混乱をふせぐことが目的です。ドキュメントを製本するときには、横書きでは右側のページが奇数、縦書きでは左側のページが奇数になります。ページ番号のかぞえかたを原則にしたがっていれば、自然にこうなりますが、そうでなくても、こうなるよう調整してください。ページ番号は、かぞえはじめた途中でとばしたり重ねたりすることはありません。しかし、印刷しないページはあります。通常、表紙には印刷しないので、下に示すとおり [ページ番号] ダイアログボックスでは最初のページにページ番号を印刷するかどうか設定できるようになっています。とびらや前書きや目次にも印刷しませんが、残念ながら Word ではそういう設定ができません。別のドキュメントに分けるなどの工夫をしてください。



THEME[5]

ヘッダーとフッターを設定する

SECTION ● 1 スタイルの原則を決める



■ [ヘッダー...] コマンドを選ぶ

ヘッダーやフッターを設定するには、まずメニューバーから [表示] → [ヘッダーとフッター] を選びます。本文が淡色表示になり、ヘッダーの範囲が表示され、[ヘッダー/フッター] パレットが現れます。

■ ヘッダーを入力する

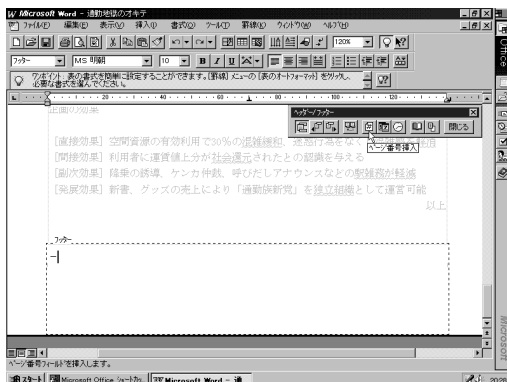
ヘッダーの操作は、本文と同じです。ページ番号、日付、時刻のフィールドは [ヘッダー/フッター] パレットのボタンからでも入力できます。ヘッダーは「ヘッダー」という名前に設定されたスタイルになります。

■ フッターに切り替える

フッターを入力するには、[ヘッダー/フッター切り替え] ボタンをクリックします。フッターの範囲が表示されます。

■ フッターを入力する

フッターも、やはり、本文と同じように入力してください。フッターには「フッター」という名前のスタイルが設定されます。操作を終えたら、[閉じる] ボタンをクリックします。



Fine Hint

【単票を綴じたドキュメント】

ヘッダーやフッターは、ページそのものを説明するという点で、ほかの範囲と性質が異なります。本来は、製本の職人が帳合いをとるため、関連の情報を小さく記したものです。現在の出版は、印刷や製本の仕組みが進歩し、その必要がなくなっていますが、単票に印刷し片隅をホッチキスでとめたり、ファイルに綴じるドキュメントになると、やはり本来の役割が期待されます。単票を綴じるドキュメントでは、最低限、フッターにページ番号のフィールドが必要です。仕様書のように、頻繁に更新されるドキュメントは、日付や時刻のフィールドも設定します。また、類似したドキュメントが入り乱れる現場では、ユーザー情報のフィールドを設定することもあります。社外に提出する企画書などの日付やユーザー情報は、本文の冒頭に明記し、【ページ番号】コマンドのページ番号だけ設定するのが一般的です。ただし、打ち合わせをしながら更新を繰り返す場合、更新する前の同じページ番号のページと混同しないよう、あえてヘッダーやフッターに設定し、全部のページに印刷する例もあります。

作成日 ■ 1997/8/18

XXXXXX電鉄株式会社 御中

東京都葛飾区亀有X-X-XX
アドレセントXX
株式会社オフィス・テフ
代表 鈴木哲哉

通勤電車の混雑をノンコストで緩和する

通勤地獄のオキテ

策定・公布のすすめ

企画の背景

- 〔前提〕 現行私鉄運賃は混雑緩和を条件に申請承認されている
- 〔現状〕 通勤電車の乗車率は200%以上、利用者の63.2%が「不満」（'96運輸白書）
- 〔制約〕 資金・用地不足により運輸省案（新線建設・複々線化、長編成化）は実現困難
- 〔課題〕 世論（利用者）および行政（運輸省）の要求に現実的回答が必要

企画の趣旨

- 〔要点〕 マナーを一步進めたルール「通勤地獄のオキテ」をもって混雑を緩和する
- 〔方針〕 資金不足、用地不足などの諸問題を障害とせず即効をあげる
- 〔目標①〕 科学的合理性にもとづき通勤電車の空間資源を有効利用する
- 〔目標②〕 道徳的論理性にもとづき迷惑行為の判断基準を明確にする

企画の内容

- 〔起点〕 「通勤族新党」を結成し利用者参加で「通勤地獄のオキテ」を策定する
- 〔確定〕 関係者の共通意識を徹底させるため明文化する
- 〔展開①〕 テレビ、新聞、雑誌などマスコミ媒体に発表する
- 〔展開②〕 通勤電車内で読みやすい新書刊にて配布または販売する
- 〔展開③〕 「通勤族新党」グッズを配布し「通勤地獄のオキテ」遵守の意識を高める

企画の効果

- 〔直接効果〕 空間資源の有効利用で30%の混雑緩和、迷惑行為をなくし混雑感を解消
 - 〔間接効果〕 利用者に運賃値上げが社会還元されたとの認識を与える
 - 〔副次効果〕 降乗の誘導、ケンカ仲裁、呼びだしアナウンスなどの駅業務が軽減
 - 〔発展効果〕 新書、グッズの売上により「通勤族新党」を独立組織として運営可能
- 以上

秋葉原の素顔

【取材】鈴木哲哉

秋葉原の玄関は、JR 秋葉原駅。昭和 7 年に開業した、日本で初めてのこの多層駅は、巨大な迷宮でもある。有名な電気街へ出るには「電気街口」を目指すのだが、注意して案内板を追って行かないと、ほかのホームに出たり、アキハバラデパートに入ったりしてしまう。「電気街口」の改札を抜け、キャンペーンギャルをやり過ごし、日当たりのよいところへ出ると、そこが電気街のまったただ中だ。

電気街の歴史は、戦後の混乱期、このあたりに出現した闇市が、進駐軍放出の真空管を売ったところから始まる。闇市の定番は、食料、衣料などの生活必需品だが、このあたりに限って真空管が売れた理由を、千代田区史(千代田区役所編纂)は、電機工業専門学校(現・東京電機大学)の学生が、教科書を神田の古本屋に売り、秋葉原で真空管を買い、ラジオを組み立てて売ったと説明している。

これら真空管を売る闇市は、はじめ駿河台、小川町、須田町あたりに集中していたらしい。現在の電気街より、かなり東寄りにあたる。それを現在の位置に集めたのは、GHQ である。昭和 26 年 9 月、GHQ は露店解散命令を発令した。これは闇市を解体しようというものだったが、分散して拡大しそうなったり、反対運動が起きたりしたので、結局は現在の JR 秋葉原駅の周辺に集めることになった。

こうして誕生した電気街は、復興が進み経済が安定すると家電量販店が台頭し、卸売店が集まって、現在の活況を見せるようになった。しかし、なぜかガード下の一面はどとも、時間が止まってしまったかのように昔ながらの商売をして、当時の面影を見せてくれる。

JR 総武線の御茶ノ水方面のガード下は、電気街の発祥の地である。人がどうにか擦れ違える細い通路が 1 階に 3 本、2 階に 1 本あり、その両側に開口 1 間くらいの部屋が並んでいる。背の高い人なら頭をぶつけそうな天井、むき出しの配管、裸電球の照明などがなかなかの風情だ。通路で区切られた 4 つの店舗群は、野村電気ホール、ラジオストア、秋葉原ラジオセンター、電波会館という。

JR 山手線の神田方面のガード下にはニュー秋葉原センターがある。入口付近のジャンク店がほりっばいラジオや電線を並べているかと思えば、奥のほうには普通のパソコンショップもある。

万世橋の神田寄り、JR 中央線のガード下にはラジオガッデンがある。電気街が形成される以前の闇市は、このあたりにあった。旧国鉄万世橋駅跡地にもあたり、煉瓦の残骸に待合室の面影がある。ラジオガッデンの交通博物館を向いたお店は、電流計や電線といっしょに、レンズ付きフィルムや電車のおもちゃを売っている。万世橋のほうを向いたお店は気合の入ったジャンク屋である。

これら古典的な秋葉原の電気店は、一般の人にはなかなか入りづらいと思う。しかし、おなじみさんにとっても、なにがあるかはそのとき勝負でありほいしものがあるて来ているわけではないから、ぶらりと入ってそのままだて行くことが多い。その流れに乗ればいい。店主がへんくつな顔をしていたとしても、それはキャンペーンギャルが明るくこやかなのと同じで、営業用の表情なのだ。

秋葉原では、闇市で真空管を売って以来、売れるものならなんでも売るといのが伝統になっている。冗談で「秋葉原では石に値札がついている」といわれる。「石」とは、半導体素子の俗称でもある。ガー

ド下の電気店をのぞくと、本物の石こそないが、かなりいいかわわはいけない。かつて秋葉原で最もいいかわわいといされたのは、石だったのだ。それはパソコンに発展し、現在は電気街の売り

初めて秋葉原にやてて来て、とりあえず雰囲気を楽しんで帰抜ける中央通りと、そのひとつ奥の路地をひやかしてみるとい国となり、銀座や上野から、ごく普通の人たちを連れて来る。そが、パソコンの性能でだれかを抜いてやるなどと考えない電気店は、売り方に工夫を凝らすことはあっても、売っているのJR 秋葉原駅のとなりには、秋葉原駅前公園が作られている。

神田市場が巨体を横たえていた。現在、その機能は大田区に作業が終わるまでの間、露出した土地を有効に使うというこ半分がこの公園になった。いずれも臨時の施設であり、すぐ撤

秋葉原駅前公園は、舗装された地面に、ストリートバスケットの数の遊具、そしてベンチがあるだけの、ただの広い空間だ。の神田市場と、やはり撤去作業の進む JR 秋葉原貨物駅、むむ市の菜園裏が背景になっているからだろう。スケボーやストリートボール箱を積んで押す電気店の店員さん、電気街を歩き疲間模様もよく調和している。本来は無秩序な情景が、ニューヨーいるのは、お役所仕事にしては最高のセンスである。

お役所といえは、いむゆる秋葉原は住居表示では神田になの大好きな江戸っ子の本場である。喧嘩のことはともかく、神社ンで成り立っているこの街が、おにふれ商売繁盛を祈願したり

このあたりでいちばん有名なのは神田明神。天平 2 年に大手御茶ノ水駅わきの現在の位置に移された。以来、江戸っ子の解れているのは大日貴命(おおなむちのみこと・大黒さま)、少彦そして平将門と、たいへん豪華な顔ぶれになっている。江戸っ黒さま恵比寿さま将軍さまと両手を合わせ、すべて解決してしただ、電気街の中心から神田明神まではちょっと遠い。電気山手線と神田川が交差したあたりにある柳森神社だ。

柳森神社のご神体は狸で、地元では「お狸さん」と呼ばれてに徳川綱吉を生む桂昌院が、ふくらんだ腹と大きなアソコに懐のといわれる。桂昌院は八百屋の娘から成り上がった人なので立身出世、商売繁盛の神さまとした。女性には、玉の奥にのる電気街でがまんしていた食事は、淡路町、須田町方面の老舗右に曲り、交通博物館の前をまっすぐ進んだあたりの狭い一帯格式張ったことが嫌いな人は、洋食の「松菜亭」がいい。なに品のソースをおいた、ただの食堂である。それがなぜ有名かところ通っていたところだからだそう。現在も、文壇の巨匠や大いわれてみれば、純粋な洋食よりやや和風の味付けは、文化人るなら、あらかじめよく講釈をしておきたい。そうでないと、本当

26

勉強堂出版

96/07/18

「フッター」

「F」

とたと
フにな

しい商品が並んでいる。しかし、なめて人工頭脳と説明書きの付いた、マイクロチップの半分を越えている。

うとうときには、電気街のと真ん中をく。中央通りは、日曜日には歩行者天国の賑わいからそれで電気店をのぞく人はみんな承知している。ここにあるは素性のはっきりしたブランドものだ。

以前ここには、東京の台所といわれた移転し、施設の撤去が進んでいるが、とで、半が秋葉原駅前臨時駐車場、去できるように考えてある。

2本のゴールポスト、動物の形をしたそれが殺風景でないのは、撤去作業中き出しになった電気街の後ろ姿など、都トバスケットを楽しむ少年たち、台車にれてひと休みするおじさん。そうした人々のダウンタウンの雰囲気だとまて

。もともと変わりのデータ端子と出力。これは、プリントリアル出力

能を活用したとがない。たて同じプログラム1080にないはないだろうな場合には

うようだ。そう端なものを書く。これは、チップに集85専用の間

良くなる。入出力とタイ今どきは見る。8755の

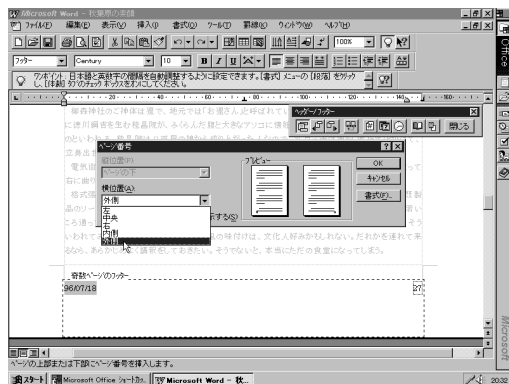
という組み合わせ。1チップのたのた。それブになってし

ハク。とデータバスしてアクティ。これは、民権を得た

つのCPU。時分割方式の利点は、端子数の少ないパッケージが使えとか、配線がラク

【製本するドキュメント】!

Fine Hint



製本するドキュメントのヘッダーやフッターは、見開きとなる2ページを1単位とし、綴じの部分を中心に左右を対称にするのが原則です。また、はじめのページを「主」、次のページを「従」とする習慣もあります。

【ヘッダー／フッター】パレットの「ページ設定」ボタンをクリックし、[ページ設定]ダイアログボックスで「奇数／偶数ページ別指定」ボックスをチェックしておく、こうした左右で違う設定ができます。

ドキュメントを製本した場合、ページを差し替えたり、綴じなおしたりすることが少ないので、ページを説明する情報は設定しないう、フッターの内側の目立たないところに設定します。設定したとすると、フッターにページ番号フィールドを設定しづらくなるので「[ページ番号]」コマンドのページ番号を組み合わせるのがいいでしょう。ヘッダーには、章タイトルや節タイトルを抜き書きした、いわゆるハシラを設定し、見出しのないページの位置づけを明確にするのが一般的です。最近では、ハシラに凝る傾向があります。凝ったハシラを設定するのなら、見開きに1箇所でもいいと思います。

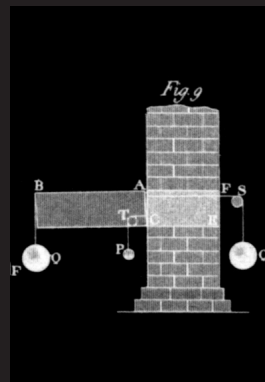
古典的 電 脳 物 語

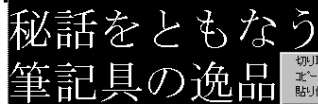
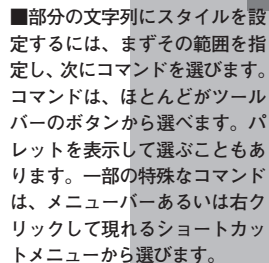


文字列のスタイルを変更する

SECTION ● 2

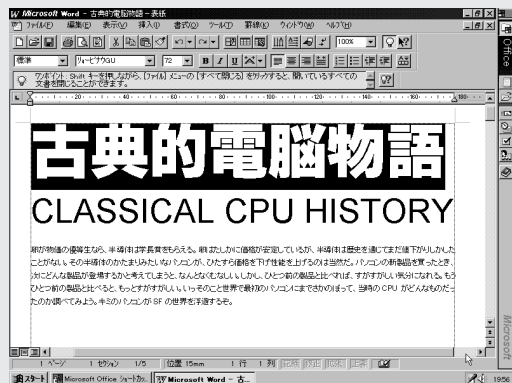
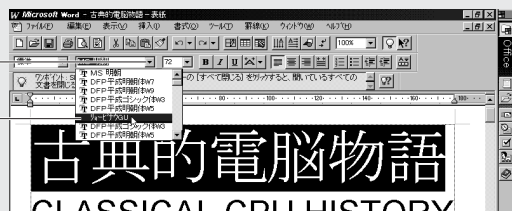
ドキュメントでは、本文とは別の重み、役割をもった文字列が、本文の理解を助けています。ごく簡単なドキュメントでも、タイトルや見出しがあり、複雑な構成になると、キャッチ、リード、キャプション、ヘッダーやフッターなどが盛り込まれます。これらは、それぞれ独自のスタイルを設定することによって、ほかの文字列と区別します。ヘッダーやフッターのように、あらかじめ決めてあるスタイルが自動的に設定されることもありますが、通常、範囲を指定し、コマンドを選んで設定します。どこにどんなスタイルを設定するかということは、規則、習慣、社会通念によって決まります。





THEME[1]

文字列の フォントを 変更する



SECTION ● 2 文字列のスタイルを変更する

■範囲を指定する

フォントを変更する範囲を指定してください。範囲は、最低、文字単位から指定できます。指定した範囲は、反転表示されます。

■フォントを選ぶ

ツールバーの「フォント名」ボックスでフォントを選びます。上端には以前に設定したフォントが6種類まで表示され、その下に、設定できるフォントが名前順に並んでいます。

ツールバーの「フォント名」ボックスは、ふだん、カーソルの直後にある文字または選択した文字列のフォントを表示しています。

古典的電腦物語

CLASSICAL CPU HISTORY

卵が物価の優等生なら、半導体は学長賞をもらえる。卵はたしかに価格が安定しているが、半導体は歴史を通じてまだ値下がりしかしたことがない。その半導体のかたまりみたいなパソコンが、ひたすら価格を下げ性能を上げるのは当然だ。パソコンの新製品を買ったとき、次にどんな製品が登場するかを考えてしまうと、なんとなくむなし。しかし、ひとつ前の製品と比べれば、さすがにいい気分になれる。もうひとつ前の製品と比べると、もっとすがすがしい。いっそのこと世界で最初のパソコンにまでさかのぼって、当時の CPU がどんなものだったのか調べてみよう。キミのパソコンが SF の世界を浮遊するぞ。



Fine Hint

[フォントの要点]

フォントのデザインは、判別性（読みやすさ）と装飾性（見栄え）の、両立しない2軸で評価されます。判別性を目指したフォントは、おもに本文に使われます。装飾性を目指したフォントは、タイトルや見出しやアクセントに使われます。どこにでも使えるフォントはなく、それぞれ特定の用途を想定してデザインされています。

たとえば、Windows95 に付属する MS 明朝や MS ゴシックは、本文に使うことを想定しており、小さなサイズでたくさん並べたとき読みやすいデザインです。これをタイトルや見出しやアクセントに使うと、おさまりが悪く落ち着きません。

なんとなく見栄えが悪いと感じる場合、最善の対策は、別売りのフォントをインストールして使うことです。最悪の対策は、太字や斜体を設定したり、横幅を拡大 / 縮小して、なんとかしのぎのうとすることです。

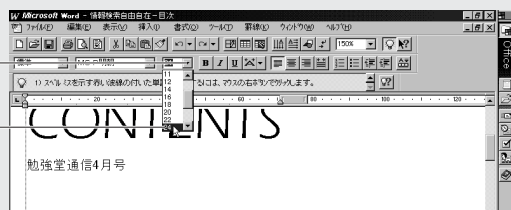
私たちは、まずフォントが想定している用途を理解し、それにふさわしい使いかたを心がけなければなりません。もしここで過ちを犯すと、あとはなにをやっても深みにはまるばかりで、絶対に改善されません。



THEME[2]

文字列の サイズを 変更する

SECTION ● 2 文字列のスタイルを変更する



■範囲を指定する

サイズを変更する範囲を指定してください。範囲は、最低、文字単位から指定できます。指定した範囲は、反転表示されます。

■サイズを選ぶ

ツールバーの[フォントサイズ]ボックスでサイズを選びます。選べないサイズは、直接入力します。1ポイントから1638ポイントまで、0.1ポイント単位に入力できます。

ツールバーの[フォントサイズ]ボックスは、ふだん、カーソルの直後にある文字または選択した文字列のサイズを表示しています。



CONTENTS

勉強堂通信4月号

■特集 ■探す力で常識が変わる

情報検索
自由自在……………10

PART1 | 最先端の情報産業に学ぶ

快刀乱麻を断つような
表速さがいい……………12

現代流検索技法 ◆14

再編集と検索 ◆16

海外データの検索 ◆18

辞書と検索 ◆20

情報量と検索 ◆22

伝統的な検索 ◆24

PART2 | 現代流の情報検索を考える

有形無形の情報相手に
邁進していく面白さ……………26

フォーマットで検索 ◆28

ラベルで検索 ◆30

パソコンで検索 ◆32

ネットワークで検索 ◆34

オフィスで検索 ◆36

電話で検索 ◆38

PART3 | 検索がキーワードの道具

落花流水の情けのように
通じ合える間柄……………58

検索の第一歩 ◆60

基本となる検索 ◆62

検索の高速性 ◆66

圧倒的なデータ量の検索 ◆68

室内外でネットワークを組む ◆70

PART4 | 検索性を高めて豊かな生活

自由闊達なアイデアの構築で
検索の核心に迫る……………74

極私的パーソナルデータベース ◆76

マルチメディア住所録 ◆78

AVラベル記入術 ◆80

情報整理は日曜出版 ◆82

手帳の使い方を再点検 ◆84

身近な検索

コンピュータでプロ野球観戦!

野球を分析する

IBM BIS……………48

検索の現場

【ヤマト運輸】

所要時間40秒で

状況検索……………39

【めくら屋】

ハイテクを支える

めくりの美技……………42

おたよりコーナー……………104

親睦会からのお知らせ……………144

■発行所

勉強堂出版

東京都港区北青山X-XX-XX

文字列のサイズは、本文を基準に、内容の広さ深さに応じた設定をします。タイトルや見出しなど、広く浅い内容を含んだ文字列は、サイズを大きくします。リードの内容は、本文より広く浅いのですが、タイトルや見出しほどではないので、本文よりやや大きめにします。図表や脚注のように、具体的な内容が簡潔に記される場合、小さなサイズに設定するのが一般的です。この原則をきちんと守ったドキュメントは、読みやすく、わかりやすく、また一般的には見栄えがよくなります。左に示すのは、タイトルと見出しを抜き書きした目次の例ですが、サイズの違いが内容の広さ深さと一致して、構成が明確になっています。サイズの変化を大きくすると、紙面には躍動感が生まれます。雑誌のいちばん大きな見出しは、本文の10倍くらいあります。サイズの変化をおさえると、落ち着いた雰囲気になります。読み物の見出しは、せいぜい3倍くらいにおさまっています。なお、極端に大きな文字列は内容を失って図形化します。目立たせようとして大きくしすぎると、かえって印象に残りません。

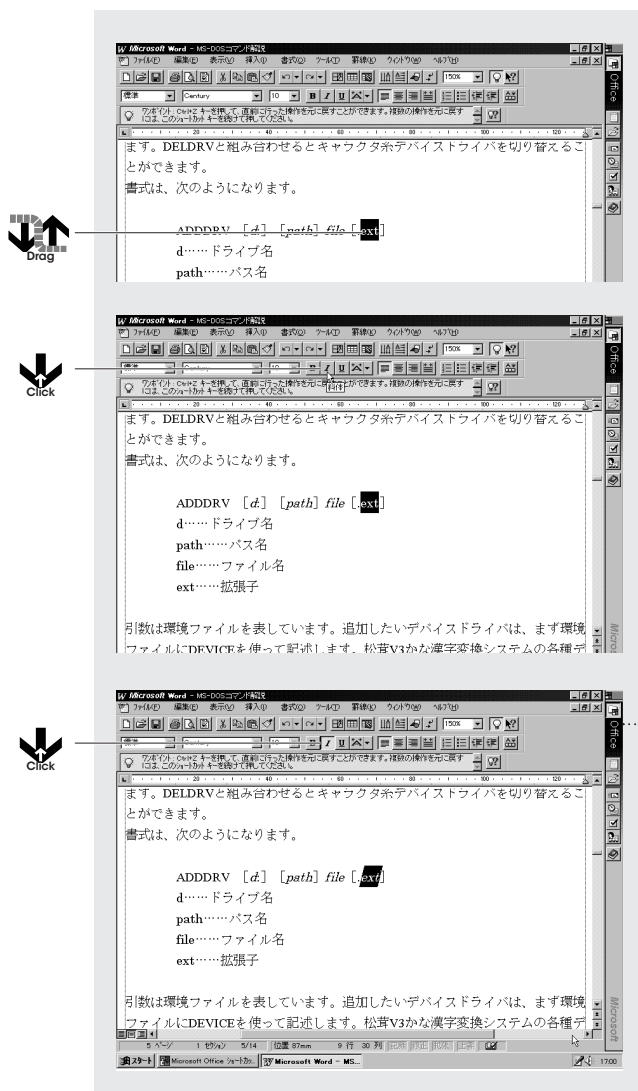
Fine Hint

[サイズの要点]

THEME[3]

文字列に修飾を設定する

SECTION ● 2 文字列のスタイルを変更する



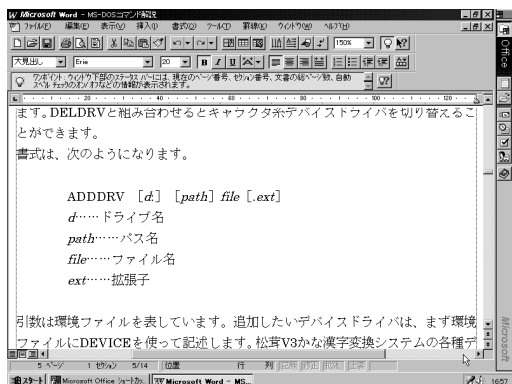
■範囲を指定する

修飾を設定する範囲を指定してください。範囲は、最低、文字単位から指定できます。指定した範囲は、反転表示されます。

■修飾のボタンを選ぶ

ツールバーで修飾のボタンを選びます。[太字] ボタンで太字、[斜体] ボタンで斜体、[下線] ボタンで下線、[文字の拡大 / 縮小] ボタンの左側で前回設定した横幅の比率が設定されます。また、[文字の拡大 / 縮小] ボタンの右側をクリックすると横幅の比率のリストがドロップダウンし、自由に設定できます。

修飾の設定された文字列を選択すると、該当するボタンが凹状になります。このボタンをクリックすると、修飾が解除されます。この仕組みは、ほかの書式のボタンや [拡張書式設定] パレットのボタンでも同じです。



Fine Hint

【修飾の要点】

文字列には、太字、斜体、下線、横幅の拡大／縮小といった修飾をすることができます。修飾は、本文の中のキーワードを、ほかの文字列と区別したいとき、規則や習慣にしたがって設定します。下に示す例は、JIS規格にしたがい、シンボルとして使った文字列を斜体にしています。強調したい語句に太字や下線を設定することも、なかば習慣化していますが、この場合には次の点に注意が必要です。最新のフォントは、修飾をしたとき、特別にデザインされたほかのフォントに切り替わり、バランスをたもつことがあります。しかし、一般のフォントは、Wordがもとのデザインを変形して使うため、バランスをくずします。特に和文のフォントに斜体や横幅の拡大／縮小を設定したときには、ほぼ例外なく変形が行われます。一般のフォントを使っている場合、修飾するのは考えものです。最新のフォントでも、つまらない修飾をすると、紙面が下品で醜悪になります。少なくとも、美しくしようとするなら修飾は逆効果です。修飾を美しく見せるのは、修飾の必然性なのです。

指定した環境ファイルの記述にしたがってキャラクタ系デバイスドライバを呼び込みます。MS-DOS起動後にキャラクタ系デバイスドライバを追加します。DELDREVと組み合わせるとキャラクタ系デバイスドライバを切ることができます。

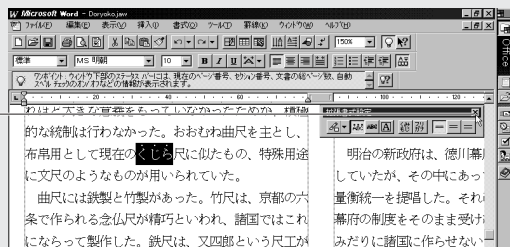
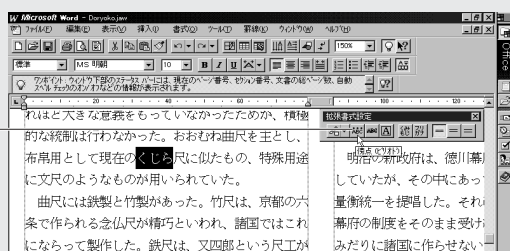
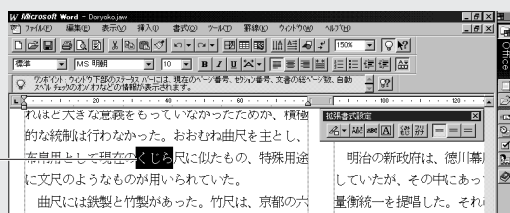
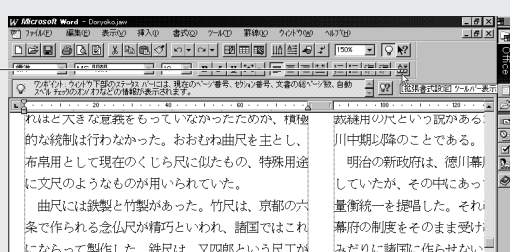
書式は、次のようになります。

```
ADDDRV [d:] [path] file [.ext]
d.....ドライブ名
path.....パス名
file.....ファイル名
ext.....拡張子
```

引数は環境ファイルを表しています。追加したいデバイスドライバはファイルにDEVICEを使って記述します。松茸V3かな漢字変換システムデバイスドライバの記述は次のようになります。

THEME[4]

まぎらわしい 言葉に 傍点をふる



SECTION ● 2 文字列のスタイルを変更する

■ [拡張書式...] ボタンを選ぶ

傍点をふるためのボタンは、[拡張書式設定] パレットにあります。これは、既定値では表示されていませんから、ツールバーの[拡張書式設定ツールバー表示] ボタンをクリックして表示してください。

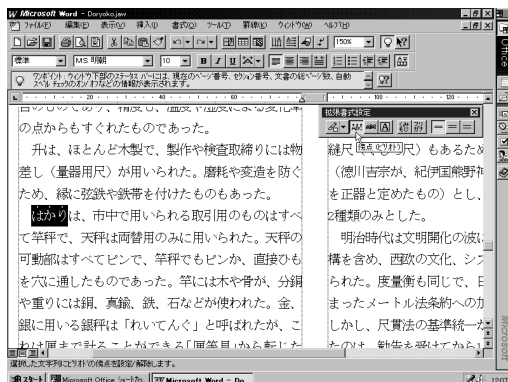
■ 範囲を指定する

傍点をふる範囲を指定してください。範囲は文字単位で指定します。範囲に改行などの編集記号を含んではいけません。指定した範囲は、反転表示されます。

■ [傍点] ボタンを選ぶ

[拡張書式設定] パレットの[傍点(ピリオド)] ボタンをクリックします。これで傍点がふられます。傍点をふっても、行送りは変わりません。

[拡張書式設定] パレットは、[閉じる] ボタンかツールバーの[拡張書式設定ツールバー表示] ボタンをクリックすると閉じます。



Fine Hint

【傍点の要点】

傍点は修飾の一種であり、やはり本文の中のキーワードを、ほかの文字列と区別したいとき設定します。太字や斜体や下線のほうは、もとは欧文のドキュメントで使われていたものですが、傍点は和文のドキュメントでこれらのかわりに使われてきました。したがって、これらと混用するのは少し違和感があります。また、どう使うか決めておかないと傍点だらけになり、ドキュメントの秩序が失われます。

一般的には、固有名詞を一般名称と区別するために使います。右の例では、物差しの名前である「くじら」を、動物の「くじら」と区別する目的で傍点をふっています。また、「は」や「へ」ではじまるひらがなの一般名称は、文中に埋もれやすいため傍点をふることがあります。右の例でも、「はかり」に傍点をふっています。ただし、漢字を使ったり読点のうちかたを工夫してのめられたら、そのほうがスマートです。ときどき、駄洒落をいったところに傍点をふっていますが、これはあまり感心できません。傍点の使いかたはともかく、駄洒落を強調しようとする根性がいやみです。

みられなかつたためか、あるいは制度化がさほど大きな意義をもっていなかった。積極的な統制は行わなかった。おおむねとし、布帛用として現在のくじら尺に似て特殊用途に文尺のようなものが用いられ

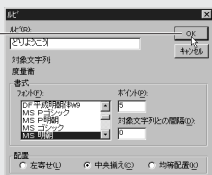
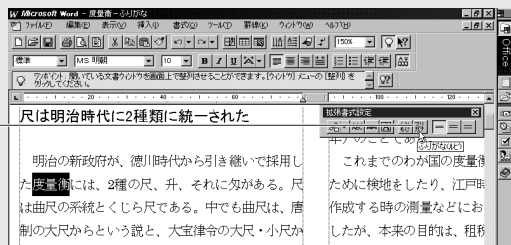
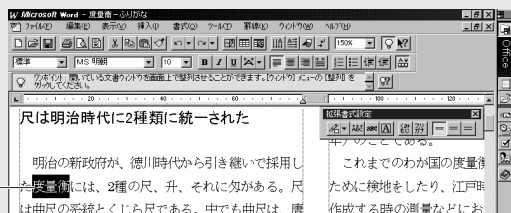
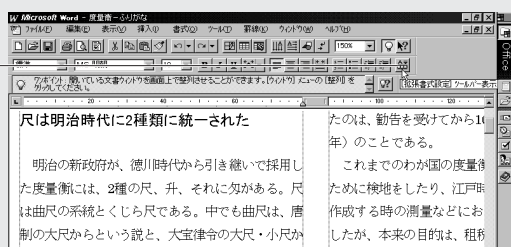
曲尺には鉄製と竹製があった。竹尺は、六条で作られる念仏尺が精巧といわれ、言これにならって製作した。鉄尺は、又四郎尺工が作り始めたことから「又四郎尺」された。それまでの基準物差しは銅（青銅）機能上、特に改善が加えられたとはいえず竹尺は東洋独自のもので、精度も、温度による変化率の点からもすぐれたものであ

升は、ほとんど木製で、製作や検査取物差し（量器用尺）が用いられた。磨耗を防ぐため、縁に弦鉄や鉄帯を付けたものもはかりは、市中で用いられる取引用のすべて竿秤で、天秤は両替用のみに用いら秤の可動部はすべてピンで、竿秤でもピン接ひもを穴に通したものであった。竿に

THEME[5]

むずかしい 漢字に ルビをふる

SECTION ● 2 文字列のスタイルを変更する



■【拡張書式…】 ボタンを選ぶ

ルビをふるためのボタンは、[拡張書式設定] パレットにあります。これは、既定値では表示されていませんから、ツールバーの[拡張書式設定 ツールバー表示] ボタンをクリックして表示してください。

■範囲を指定する

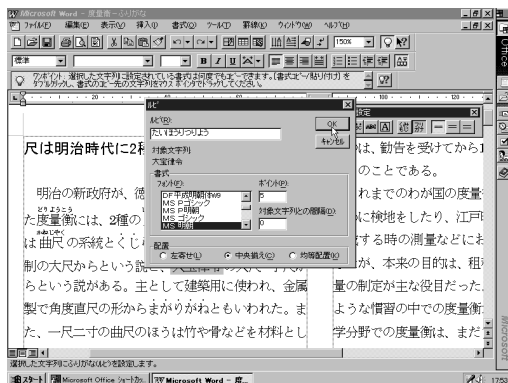
ルビをふる範囲を指定してください。範囲は文字単位で指定します。範囲に改行などの編集記号を含んではいけません。指定した範囲は、反転表示されます。

■【ふりがな】 ボタンを選ぶ

[拡張書式設定] パレットの[ふりがな (ルビ)] ボタンをクリックしてください。

■ルビを設定する

[ルビ] ダイアログボックスが現れます。[ルビ] ボックスにふりがなを入力してください。そのほかは、Wordの判断で無難に設定されています。[OK] ボタンをクリックすると、ルビがふられます。



Fine Hint

【ルビの要点】

ルビのふりかたには、規則といってもよい習慣があります。まず、ルビをふらなくてすむ用字の基準を作ることが大切です。当用漢字、常用漢字などを基準に漢字の使用を制限します。それでも、地名や人名、文学表現などで、どうしても例外が生まれます。ルビは、こうした漢字にふります。むずかしい漢字が現れたら、最初の1回だけルビをふります。ページ数の多いドキュメントでは、章や節が改まったところでまたルビをふるやりかたもあります。ルビには、「や」、「ゆ」、「よ」などの小さな字は使いません。たとえば「尺」のルビは「しゃく」でなく「しやく」とします。フォントはルビのふられる漢字と同じ、サイズは50%とします。Wordでは、既定値のままで構いません。ルビが、ルビのふられる漢字より長くなる場合、古典的な流儀では末尾をそろえます。出版者の若い編集者とWordは、ルビのふられる漢字の、前後の字送りで調整します。行送りが小さいとき、ルビはふりません。新聞では、むずかしい漢字のあとに括弧でふりがなをふる「あとルビ」にしています。

尺は明治時代に2裡規に統一された

明治の新政府が、徳川時代から引き継いで
 どりようこう しゃく しょう きん
 た度量衡には、2種の尺、升、それに匁が
 かねじやく
 は曲尺の系統とくじら尺である。中でも曲尺
 たいほうりつりょう
 制の大尺からという説と、大宝律令の大尺・
 らという説がある。主として建築用に使われ
 製で角度直尺の形からまがりかねともいわれ
 た、一尺二寸の曲尺のほうは竹や骨などを材
 て作られ、布帛用に使われた。建築用の曲尺
 するため、呉服尺とも呼ばれることが多い。

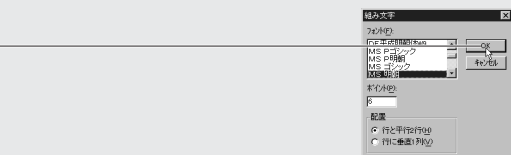
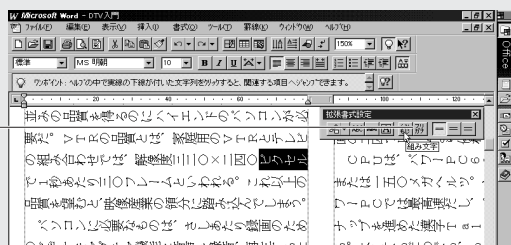
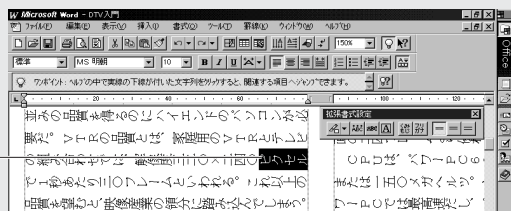
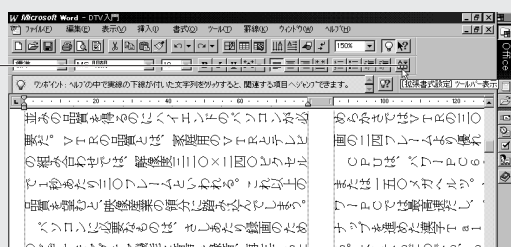
くじら尺は、一尺二寸五分相当のものを指
 古くから朝廷の衣服を調整していた、高倉家
 用の尺という説があるが、文献に現れるのは
 期以降のことである。

明治の新政府は、徳川幕府の制度をそのま
 していたが、その中であって松平慶永はいち
 量衡統一を提唱した。それによると、秤、升
 幕府の制度をそのまま受け継ぎ 升座に製造

THEME[6]

縦書きの 単位や数字を 組み文字にする

SECTION ● 2 文字列のスタイルを変更する



■ [拡張書式...] ボタンを選ぶ

組み文字を設定するためのボタンは[拡張書式設定]パレットにあります。これは、既定値では表示されていませんから、ツールバーの[拡張書式設定ツールバー表示]ボタンをクリックして表示してください。

■ 範囲を指定する

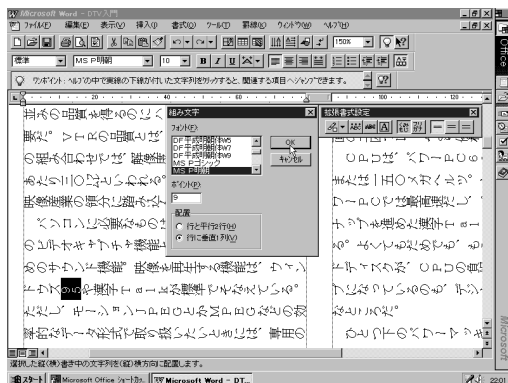
組み文字にする範囲を指定してください。範囲は文字単位で指定します。範囲に改行などの編集記号を含んではいけません。指定した範囲は、反転表示されます。

■ [組み文字] ボタンを選ぶ

[拡張書式設定]パレットの[組み文字]ボタンをクリックします。

■ 組み文字を設定する

[組み文字]ダイアログボックスが現れます。Wordの判断で最適に設定されていますから、そのまま[OK]ボタンをクリックすればいいでしょう。これで組み文字が設定されます。



Fine Hint

【組み文字の要点】

組み文字は、縦書きでも横書きでも使えますが、本来の役割は、縦書きしたとき単位や数字の表記が冗長になるのをふせぐものです。たとえば、重さの単位「kg（キログラム）」を縦書きするとき、「k」と「g」を縦に並べるのはさすがに不自然なので、正直なドキュメントでは冗長になっても「キログラム」と表記し、一般的には「記号と文字」コマンドから、「kg」（フォントによっては「キログラム」）が1文字になった組み文字のフォントを使います。

「組み文字」コマンドは組み文字を使うべきと判断され、フォントがその組み文字を含んでいなかったとき、通常の文字を組み合わせて組み文字のように取り扱うものです。下の例では、「ピクセル」、「フレーム」、「メガバイト」、「メガヘルツ」を組み文字にしています。また「95」など2桁の数字も、やはり組み文字に設定しています。下の例の表記は、縦書きの雑誌で一般的な規則を適用しています。この中で、特に数字の取り扱いについて、この規則を守るためにはどうしても「組み文字」コマンドの助けが必要になります。

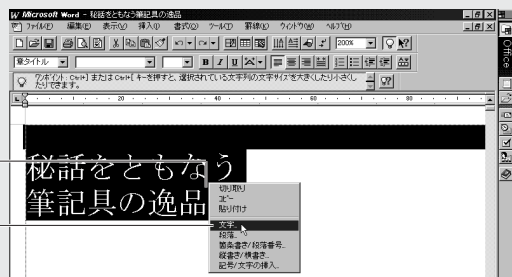
見悟を決めていただきたい。ざっといって、VTR
 亚みの品質を得るのにハイエンドのパソコンが必要
 た。VTRの品質とは、家庭用のVTRとテレビの
 組み合わせでは、解像度三二〇×二四〇セルで1秒あ
 たり三〇フレームといわれる。これ以上の品質を望むと、
 映像産業の領分に踏み込んでしまう。
 パソコンに必要なものは、さしあたり録画のため
 のビデオキャプチャ機能と音声を録音、再生するた
 めのサウンド機能。映像を再生する機能は、ウイン
 ドウズ95や漢字Talkが標準でそなえている。ただ
 し、モーションJPEGとかMPGなどの効率的
 なデータ形式で取り扱いたいときには、専用の再生
 機能が必要だ。このほか、すぐほしくなるのがMO
 ドライブやPDドライブなど大容量のリムーバブル
 ディスク。VTRの品質のデータは、仕上がりで1
 分あたり一〇メガくらいになる。
 CPUは、ペンティアムの一二〇メガまたはパワ
 ーPC604の一二〇メガくらいが必要だ。もつと

品 レ で ズ の C だ た 最 一

THEME[7]

和文に カーニングを 設定する

SECTION ● 2 文字列のスタイルを変更する



■範囲を指定する

修飾を設定する範囲を指定してください。範囲は、最低、文字単位から指定できます。指定した範囲は、反転表示されます。

■ [文字] コマンドを選ぶ

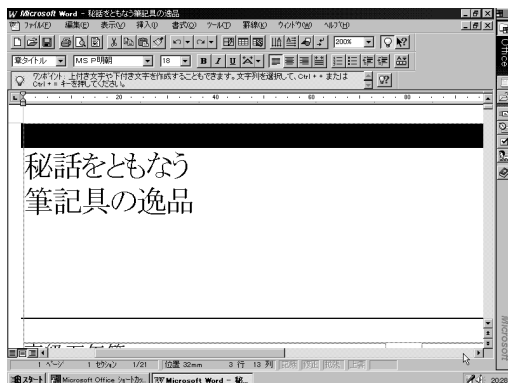
範囲の中で右クリックし、ショートカットメニューから「文字」を選んでください。

■ P フォントを選ぶ

「文字」ダイアログボックスが現れます。「フォント」タブの「日本語フォント」ボックスで、カーニング情報をもつ、いわゆる P フォントを選んでください。

■カーニングを設定する

「文字幅/間隔」タブの「カーニングを行う」ボックスをチェックします。「OK」ボタンをクリックして終了してください。これで、範囲の文字列にカーニングが設定されます。



秘話をともなう 筆記具の逸品

高級万年筆

モンブラン

モンブラン社の創業は、今から約80年ほど前。房具店主、銀行家、そして技術者の3人が、万年筆の開発と製造を手がけようと小さな筆記具専門会社を始めたことに始まる。1908年に設立登記された

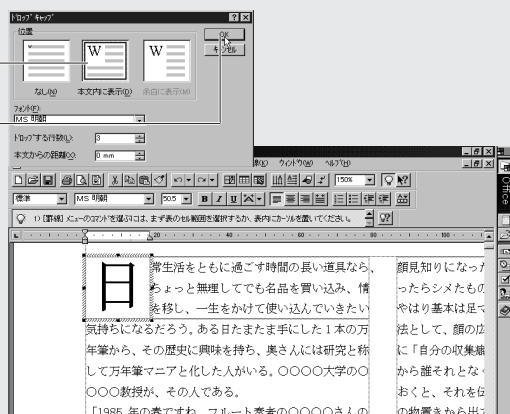
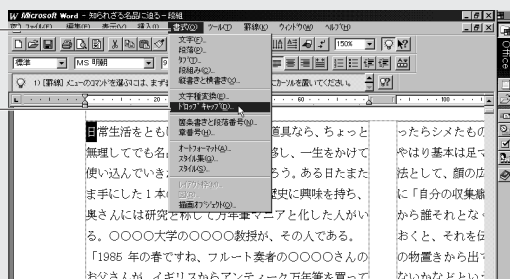
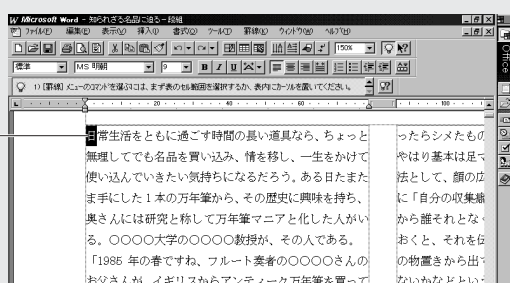
欧文は、少ない文字を組み合わせて使うところから、文字のつながりが重視され、字送りを文字の幅によって変える、プロポーションになっています。この習慣は、和文にはありません。しかし、ひらがなやカタカナの性質は欧文に近く、神経質なデザインは、タイトルや見出しで大きなサイズを設定したとき、文字ごとに字送りを詰めています。この詰める処理をカーニングと呼び、カーニングした文字列の仕上がりは、プロポーションになります。カーニングは、出版の分野では版下を Cutter で切り貼りする、地味でセンスの要求される作業でした。最近では、自動でカーニングする写真植字機があります。パソコンの世界でも、Windows95 からは、カーニング情報をもったフォントを取り扱えるようになりました。カーニング情報をもつフォントは、名前に「P」が付いています。見出しの文字列がバラバラ並んでいると、なんとなくおさまりが悪く、しまりのない感じがします。そんなとき、神経質なデザインにならってカーニングを設定すれば、ピンと張りつめた緊張感が生まれます。

**Fine
Hint**
[字送りの秘技]!

THEME[8]

ドロップ キャップを 設定する

SECTION ● 2 文字列のスタイルを変更する



■範囲を指定する

段落の先頭を大きなサイズにするのがドロップキャップです。まずその範囲を指定してください。指定しないと、カーソルのある段落の、先頭の1文字が対象になります。段落の途中を指定することはできません。

■【ドロップ...】コマンドを選ぶ

メニューバーから[書式]→[ドロップキャップ]と選びます。

■ドロップキャップを設定する

[ドロップキャップ]ダイアログボックスが現れます。このうち[本文内に表示]または[余白に表示]を選んでください。[なし]は、設定してあるドロップキャップを解除するとき選びます。[OK]ボタンをクリックして終了します。

Fine Hint

【ドロップキャップの要点】

埋もれた名品を掘り出す

日常生活とともに過ごす時間の長い道具なら、ちょっと無理しても名品を買込み、情を移し、一生をかけて使い込んでいきたい気持ちになるだろう。ある日たまたま手にした 1 本の万年筆から、その歴史に興味を持ち、奥さんには研究と称して万年筆マニアと化した人がある。○○○○大学の○○○○教授が、その人である。

「1985 年の春ですね、フルート奏者の○○○○さんのお父さんが、イギリスからアンティーク万年筆を買ってきたんです。そのうち 30 本くらいを提供してくれまして、井の頭公園の桜の花の下で遊びのオークションが聞かれました。それから病みつきになりました」

先生にとって万年筆とは、仕事道具であり、愛蔵品でもある。さらには、吸込機構を始め、万年筆の進化の過程は、立派な研究対象にもなるという。

「私は半分がコレクター、あと半分が万年筆の修理屋さんです」

先生がここ数年のうちに入手した万年筆の中には、オノトの名品や、パーカー・デュオフォールドのオリジナル、ダンヒル・ナミキなど、マニアなら喉から手が出るほど入手したい名品も少なくない。たとえばダンヒル・ナミキなどは、昭和 2 年に現在のパイロットの前身、並木製作所とイギリスのダンヒルが提携して作った幻の名品と呼ばれる万年筆。美しいフォルムを持ち、軸には蒔絵が施されて、それこそ世界中のアンティークコレクターが、血まなこで争っているほど。そのプレミアム価格も驚くほど高価なのである。

だが、このダンヒル・ナミキを含め、3 万 5 千円以上払って手に入れたものは 1 本もないというから驚きだ。こんなふうに、古い万年筆や製造中止モデルを安く入手する秘訣は、骨董市を探すことだそう。

「昔からあちこちの神社で骨董市が開催されていますよね。原宿の東郷神社が有名ですが、最近では新宿の花園神社の市に活気がありますよ」

先生の頭の中には、都内の骨董市の場所と日時のほとんどがインプットされている。とはいえ、毎回、幻の逸品と出会えるわけではないというのが難しいところ。

「マメに足を運んでも、名品との出会いは難しいですよ。

顔見知りになった業者が取り置きしてくれるようになります」

つたらシメたものです
やはり基本は足マメに
法として、顔の広さも
に「自分の収集癖を公
ろから誰それとなく万
でよくと、それを伝え
家の物置きから出てき
えなかなどという話
のだ。もちろん、こんな
思わぬ名品と出会うチ
先生の数多いコレクシ
せる万年筆を選んでも
「一番多く使うのがイ
です。ペン先が長く反
長くなるんです。時
2 番手はイギリス製の
スワンのペン先が付い

いという。3 番手はモン
デュオフォールドのオリジナル。そして 5 番手がウォ
ーターマンの 100 年保障ペンのスモールサイズだ。

実はこのウォーターマン、新宿区の骨董市で発見した時
には、キャップもレバーも付いていなかった。それを
500 円で買い、色調がマッチする別の万年筆のキャップ
を自分で細工しなおした。レバーは、とある工場に頼ん
で削り出したらメッキまでを完璧にやりなおしたものを
取り付けたというから念が入っている。

品と呼ばれる道具の中には、もはや市場には
出まわっていない希少価値のある商品、つま
り骨董品として取り扱われるものが多い。昔
の外国製万年筆など、職人の魂が宿っているような、使
い込むほどに味が出る商品は真の骨董品といえよ。骨
董品と聞くとなかなか入手しにくくて、非常に高価な
ものと考えがちだが、探してみると意外に安く売って
たり、掘り出しものに出くわすことがある。そこで、まず
は骨董屋での名品の探し方を紹介しよう。

国分寺にある骨董屋、○○○もそのひとつ。今年の 1

ドロップキャップの起源は、活版印刷の発
明される以前、ヨーロッパで制作された手
書きの本に見ることができます。段落の最
初は、ベンがインクを豊かに含んでおり、
にじみがちなため、少し大きめに書いたの
が様式化したものと推察されます。

一般に、文字のサイズには意味がありまし
し、少なくともサイズの違う文字は違う意
味を予感させますが、ドロップキャップは
その唯一の例外です。どちらかというと装
飾的な意味合いが強く、役割としては、せ
いぜい段落の先頭を示すくらいです。

ドロップキャップを設定するときにも、こ
のことを踏まえておくとういでしょう。もっ
とも効果的な使いかたは、見出しのない長
い文章で、流れがひと区切りついたところ
に設定します。そこでいつとき目をそろして
も、すぐ見付けて続きを読むことができる
からです。それ以上の、大きな役割を期待
することはできません。

ドロップキャップは、通常、段落の先頭
の 1 文字だけに設定します。まれに 1 語に
設定するスタイルも見られますが、妙に意
味をもって読む側に誤解を与えがちです。

名

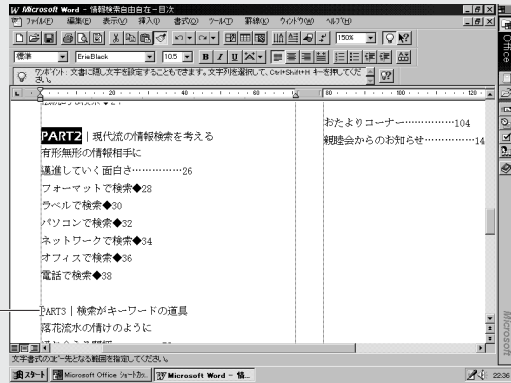
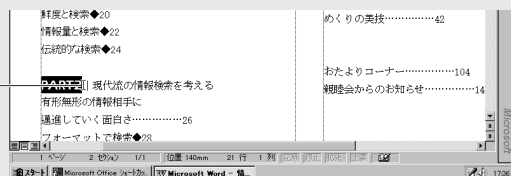
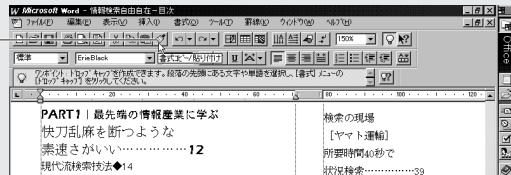
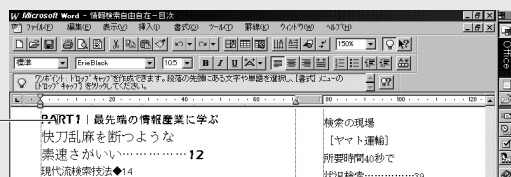
品と呼ばれる道具の中には、もはや市場には
出まわっていない希少価値のある商品、つま
り骨董品として取り扱われるものが多い。昔
の外国製万年筆など、職人の魂が宿っているような、使
い込むほどに味が出る商品は真の骨董品といえよ。骨
董品と聞くとなかなか入手しにくくて、非常に高価な
ものと考えがちだが、探してみると意外に安く売って
たり、掘り出しものに出くわすことがある。そこで、まず
は骨董屋での名品の探し方を紹介しよう。

国分寺にある骨董屋、○○○もそのひとつ。今年の 1

THEME[9]

スタイルを コピーして 統一する

SECTION ● 2 文字列のスタイルを変更する



■コピーもとの文字を選ぶ

コピーもとの書式をもつ文字にカーソルを移動します。カーソルの直後の文字が対象になります。

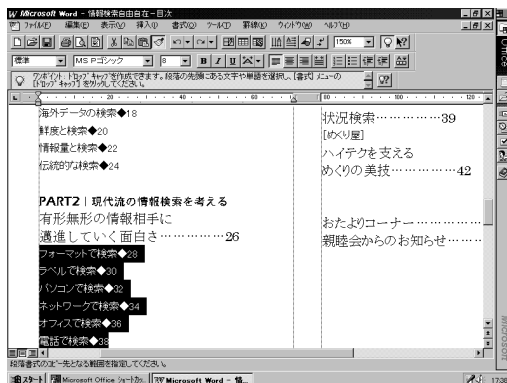
■【書式コピー…】ボタンを選ぶ

ツールバーで「書式コピー / 貼り付け」ボタンを選びます。書式が、クリップボードにコピーされます。

■コピー先の範囲を選ぶ

コピー先の文字列の範囲を選びます。範囲は、最低、文字単位から指定できます。指定した範囲には、書式が貼り付けられます。

「書式コピー / 貼り付け」ボタンを選ぶとき、クリックすると1回のコピー / 貼り付けで終了します。ダブルクリックすると、コピーした書式を繰り返し貼り付けられます。ダブルクリックで選んだ場合、終了するには「書式コピー / 貼り付け」ボタンをクリックしてください。



Fine Hint

「スタイルの秘技」

ワープロソフトで作ったドキュメントが、手書きのドキュメントより美しく見えるとすれば、その美しさは様式美です。同じ文字はいつも同じ形に印刷され、字送りや行送りにもくるいがない、このことが、秩序と信頼を生み、美しく見せるのです。

ドキュメントを、もっと美しく仕上げようと思ったら、すみずみまで徹底した様式化をはかります。その第1歩が、スタイルの統一です。少なくとも、同じ重み、同じ役割をもつ文字列には、同じスタイルを設定しなければなりません。わかりやすい例をいえば、章タイトルは、どの章でも同じスタイルになっている必要があります。

スタイルを統一するのに、才能はいりません。例外の少ない規則を決め、根気よく設定していくだけです。そして、小さな範囲にいろいろなスタイルを設定するとき、操作をいくら合理化してくれるのが、[書式コピー / 貼り付け] コマンドなのです。

様式化を徹底すると、美しさもさることながら、構成がわかりやすく、内容が整理されます。美しく、わかりやすく、整理された感じは、よくリズム感と表現されます。

PART1 | 最先端の情報産業に学ぶ

快刀乱麻を断つような
素速さがいい……………12

現代流検索技法 ◆14

再構築と検索 ◆16

海外データの検索 ◆18

鮮度と検索 ◆20

情報量と検索 ◆22

伝統的な検索 ◆24

PART2 | 現代流の情報検索を考える

有形無形の情報相手に
邁進していく面白さ……………26

フォーマットで検索 ◆28

ラベルで検索 ◆30

パソコンで検索 ◆32

ネットワークで検索 ◆34

オフィスで検索 ◆36

電話で検索 ◆38

PART3 | 検索がキーワードの道具

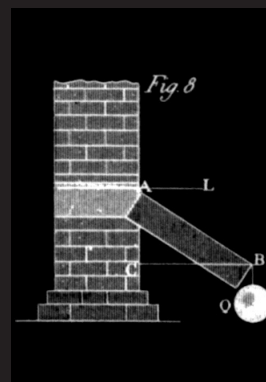
落花流水の情けのように
通じ合える間柄……………58

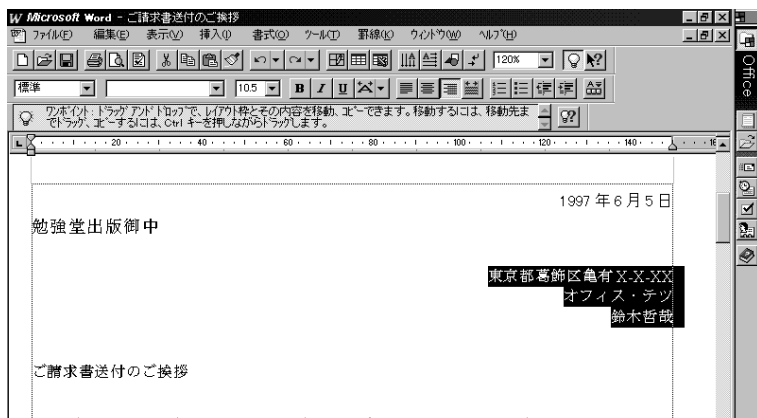
検索の第一歩 ◆60

文字列の配置を整える

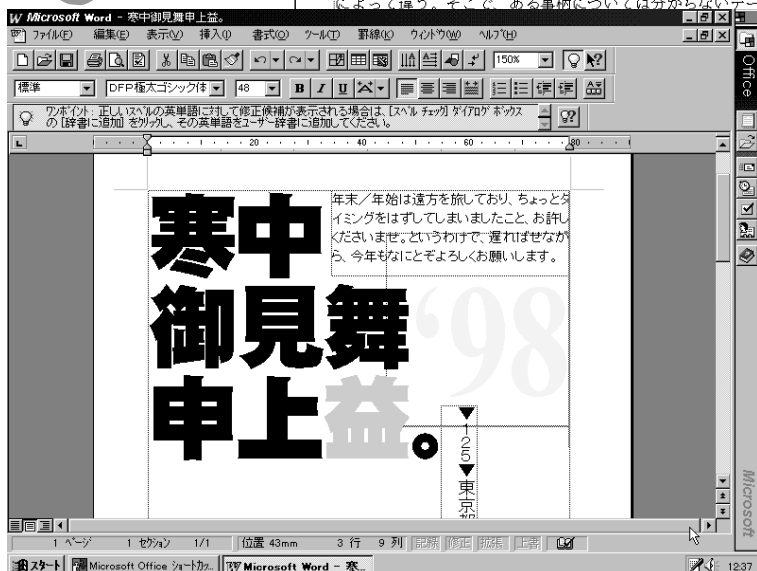
SECTION ● 3

ドキュメントの文字列は、作業が進むにつれて意味を明確にし、スタイルにも変化が生まれます。文字列の意味によっては、習慣により、行内の位置が決まっていたりインデントが必要になることがあります。また、タイトルや見出しなど大きなサイズが設定されたところでは、それにふさわしい行送りを設定しなければなりません。ある段階からは、これら文字列の配置についても、調整しながら作業してください。さらには、こうした設定が本文のスタイルに悪影響をおよぼすことがありますから、その対策も考えます。文字列の配置を整えたところで、ドキュメントは一応、完成します。





■文字列の配置は、習慣で決まっていることがあります。わかりやすい例が、ビジネスのドキュメントの、日付や差出人の位置で、かならず右側に寄せます。また、箇条書きにも典型的なスタイルがあります。見栄えをよくするという観点からいえば、タイトルや見出しの行送りを詰めるなどの調整が必要です。



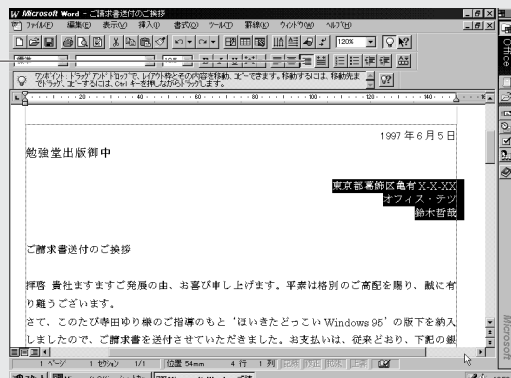
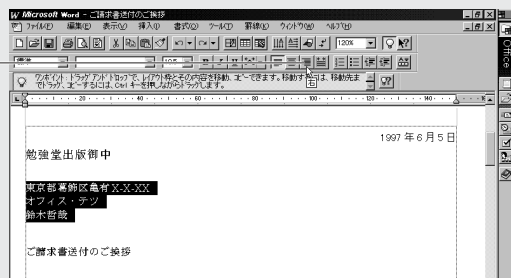
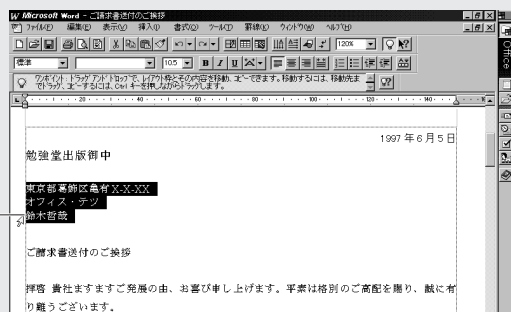
う表現するかの置き換えていて列記した事柄がすべて分かるものもある、そうでないものもある。どちらかというと、一部しか分からないもののほうが多い。具合の悪いことに、どの事柄が分かるかということがデータ形式によって違う。そこで、ある事柄については分からないデータ形式を、それが分からな

あたってひとが適当に判断し

THEME[1]

行内の位置を 中央や行末に そろえる

SECTION ● 3 文字列の配置を整える



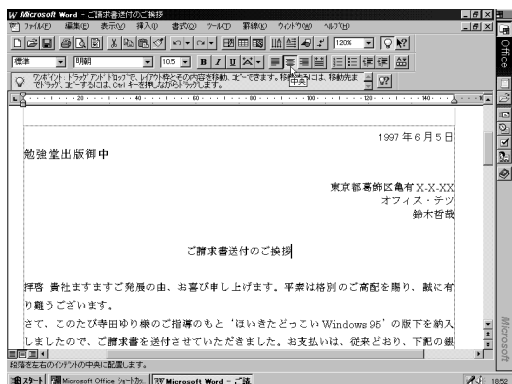
■範囲を指定する

位置そろえを設定する範囲を指定してください。範囲は、最低、行単位で指定します。文字単位の指定もできますが、行単位で処理されます。

■位置そろえのボタンを選ぶ

ツールバーで位置そろえのボタンを選びます。[中央] ボタンをクリックすると中央そろえになり、文字列が中央に移動します。[右] ボタンをクリックすると右そろえになり、文字列が右端に移動します。

位置そろえの設定された文字列を選択すると、位置そろえのボタンが凹状になります。このボタンをクリックすると、位置そろえが解除されます。この仕組みは、ほかの書式のボタンや[拡張書式設定]パレットのボタンでも同じです。



Fine Hint

〔紙面の位置の問題〕

座敷に上座と下座があるように、用紙の位置にも序列があります。横書きのドキュメントを例にとると、左側が上座、右側が下座にあたります。このため、通信文などでは宛先を左側、差出人を右側に寄せるのが常識です。このスタイルは、より美しいレイアウトがあったとしても優先されます。また、タイトルは中央にそろえる習慣があります。こちらのほうは、より美しいレイアウトを工夫してもかまいません。

それともう1つ、上から下へ、おだやかな序列があります。たとえば、差出人が宛先より上になることはありません。しかし、一般的なスタイルでは、日付は宛先より上になりますし、差出人はタイトルより上になります。上側と下側の関係は、序列というよりも順序くらいの感じです。

縦書きのドキュメントでは、文字どおり上側が上座、下側が下座にあたります。やはり、宛先を上側、差出人を下側に寄せますが、縦書きの習慣により、日付は上側になります。日付は、入力すると同時に日付のスタイルが設定され、既定値では縦書きでも下側になるので注意してください。

1997年6月5日

勉強堂出版御中

東京都葛飾区亀有 X-X-XX
オフィス・テツ
鈴木哲哉

ご請求書送付のご挨拶

拝啓 貴社ますますご発展の由、お喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、誠に有り難うございます。

さて、このたび寺田ゆり様のご指導のもと‘ほいきたどっこい Windows 95’の版下を納入しましたので、ご請求書を送付させていただきました。お支払いは、従来どおり、下記の銀行口座へお振り込みください。処理方よろしく願いいたします。

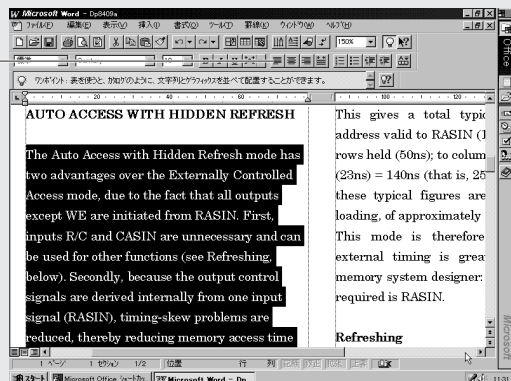
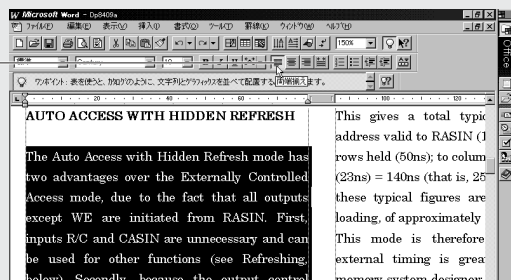
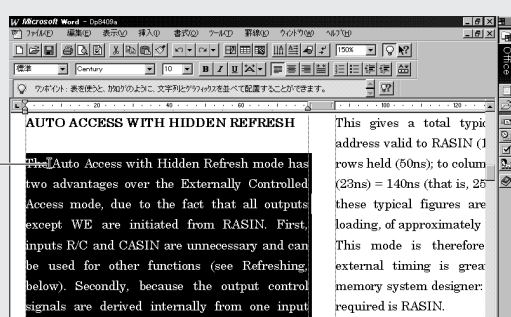
本来は、持参してご挨拶するべきところ、次回の納入の期限が迫っており、不躰ながら不精した次第です。お察しください。

今後とも、変わらぬご愛顧をいただければ幸いに存じます。

敬具

THEME[2]

欧文の 両端そろえを 解除する



SECTION ● 3 文字列の配置を整える

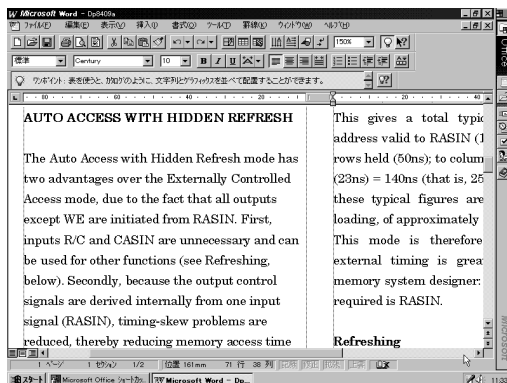
■範囲を指定する

両端そろえを解除する範囲を指定してください。範囲は、最低、段落位で指定します。文字単位の指定もできますが、段落単位で処理されます。

■「両端揃え」ボタンを選ぶ

ツールバーで「両端揃え」ボタンを選びます。両端そろえは既定値のスタイルなので、通常、「両端揃え」ボタンは凹状になっています。

両端そろえの解除された段落を選択すると、該当するボタンが凸状になります。このボタンをクリックすると、両端そろえが設定されます。



Fine Hint

「両端そろえの問題」!

欧文の単語は、途中では改行されません。もし、欧文の単語が行末にかかる、その先頭から改行される規則（ワードラップ）になっています。この規則で行末にできる空白は、両端そろえ（ジャスティファイ）で目立たなくなります。両端そろえは、欧文の単語の区切りの広さを調整し、行末の空白をなくします。Word が本文に適用する「標準」というスタイルには、既定値で両端そろえの設定が含まれています。しかし、欧文の新聞や雑誌を見ると、両端そろえをしていない例があります。長い単語が行末にかかって改行されているとき、両端そろえをすると区切りが広がりすぎるからです。特に段組みしたドキュメントでは、こうなりがちで、しかも単語の区切りと段の間隔の区別がつかなくなります。問題になりそうな部分は、両端そろえを解除してください。本文の全体で両端そろえを解除したいときには [スタイル] コマンドで「標準」の両端そろえを解除します。ただし、和文のドキュメントで、両端そろえを解除するスタイルはありません。文章を書きなおして解決してください。

AUTO ACCESS WITH HIDDEN REFRESH

Mode5 Auto Access

The Auto Access with Hidden Refresh mode has two advantages over the Externally Controlled Access mode, due to the fact that all outputs except WE are initiated from RASIN. First, inputs R/C and CASIN are unnecessary and can be used for other functions (see Refreshing, below). Secondly, because the output control signals are derived internally from one input signal (RASIN), timing-skew problems are reduced, thereby reducing memory access time substantially or allowing use of slower DRAMs. The automatic access features of Mode 5 (and Mode 6) of the DP8409A make DRAM accessing appear essentially "static".

Automatic Access Control

The major disadvantage of DRAMs compared to static RAMs is the complex timing involved. First, a RAS must occur with the row address previously set up on the multiplexed address bus. After the row address has been set up, the column address must be set up. The column address is then used to access the data in the selected row. The column address is then used to access the data in the selected row.

CAS is output low.

This gives a total typical delay from: input address valid to RASIN (15ns); to RAS (27ns); to rows held (50ns); to columns valid (25ns); to CAS (23ns) = 140ns (that is, 25ns from RASIN). All of these typical figures are for heavy capacitive loading, of approximately 88 DRAMs.

This mode is therefore extremely fast. The external timing is greatly simplified for the memory system designer: the only system signal required is RASIN.

Refreshing

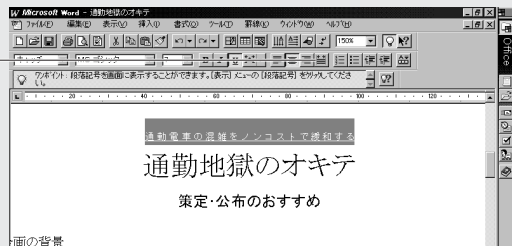
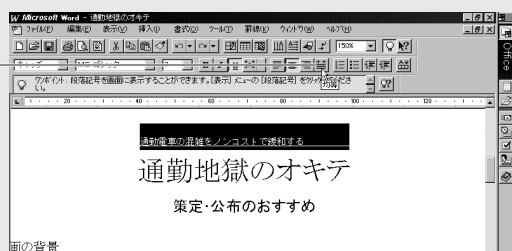
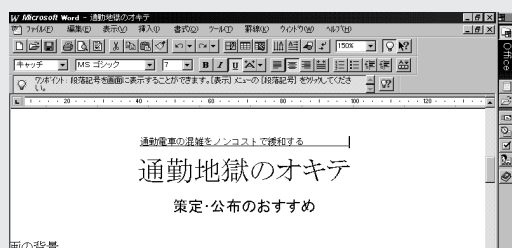
Because R/C and CASIN are not used in this mode, R/C becomes RFCK (refresh clock) and CASIN becomes RGCK (RAS generator clock). With these two signals it is possible to perform refreshing without extra ICs, and without holding up the processor.

One refresh cycle must occur during each refresh clock period and then the refresh address must be incremented to the next refresh cycle. As long as 128 rows are refreshed every 2 ms (one row every 16 μ s), all 16k and 64k DRAM will be correctly refreshed.

THEME[3]

ほかの行の 文字列に 長さを合わせる

SECTION ● 3 文字列の配置を整える



■ 空白を入れて長さを合わせる

文字列のうしろに空白を入れ、文字列の長さを調整します。

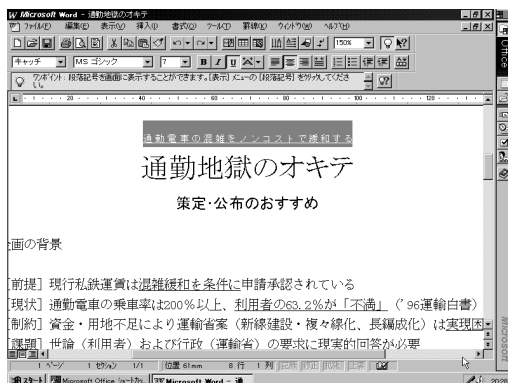
■ 範囲を指定する

文字列のうしろに入れた空白と、文字列の範囲を選択します。

■ [均等] ボタンを選ぶ

ツールバーで [均等] ボタンを選びます。これで、文字列は選択した範囲に均等に配置されます。

均等に設定した範囲は、どこかをクリックすれば全体が選択され、淡色の反転表示になります。この状態で [均等] ボタンを選ぶと、均等が解除されます。



Fine Hint

【均等の問題】

【均等】 コマンドは、通常、文字列をどのくらいの長さにするか目標があって、それに合わせるために使います。よく見かけるのは、差出人の住所と会社名の長さを合わせたり、名簿の氏名の長さをそろえる使いかたです。手書きのドキュメントでやっていたことを、ワープロソフトでもやれるというので、便利に感じるかもしれません。

しかし、手書きでは無意識のうちに文字の大きさなどを調整しているのに対し、ワープロソフトでは単に字送りが変わるだけです。最適な字送りを、なりゆきまかせで無造作に変えてしまい、かえって、見栄えを悪くするおそれがあります。これをふせぐには、下に示すようにアンダーラインなどと組み合わせるとまわりをつけるなど、多少の工夫をしてやらなければなりません。

【均等】 コマンドの、文字列の長さを調整する役割は、手紙の宛名などかざられたところでは生きてこないようです。ただ、【均等】 コマンドは、スペースを入れずに選ぶと1行の文字列を左右いっぱいに広げます。この機能は、マイナスやピリオドを横罫のかわりに使うとき便利です。

作成日 ■ 1997/8/18

XXXXXX電鉄株式会社 御中

東京都葛飾区亀有X-X-XX
アドレセントXX
株式会社オフィス・デツ
代表 鈴木哲哉

通勤電車の混雑をノンコストで緩和する

通勤地獄のオキテ

策定・公布のおすすめ

企画の背景

- 【前提】 現行私鉄運賃は混雑緩和を条件に申請承認されている
- 【現状】 通勤電車の乗車率は200%以上、利用者の63.2%が「不満」 ('96運輸白書)
- 【制約】 資金・用地不足により運輸省案（新線建設・複々線化、長編成化）は実現困難
- 【課題】 世論（利用者）および行政（運輸省）の要求に現実的の回答が必要

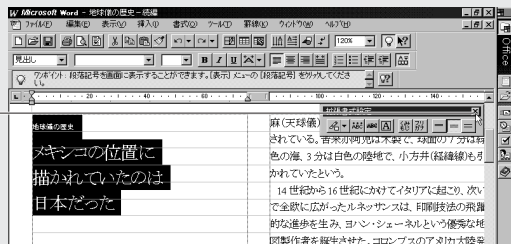
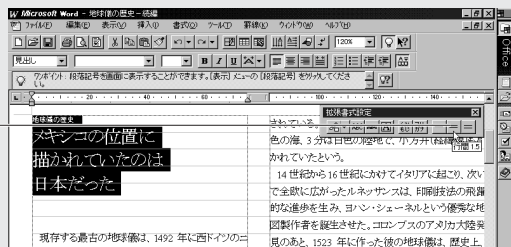
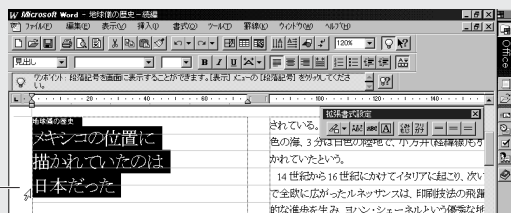
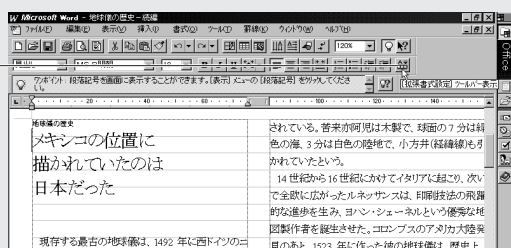
企画の趣旨

- 【要点】 マナーを一步進めたルール「通勤地獄のオキテ」をもって混雑を緩和する
- 【方針】 資金不足、用地不足などの諸問題を障害とせず即効をあげる
- 【目標①】 科学的合理性にもとづき通勤電車の空間資源を有効利用する
- 【目標②】 通勤電車の混雑を緩和する

THEME[4]

本文を基準に 行位置を そろえる

SECTION ● 3 文字列の配置を整える



■ [拡張書式...] ボタンを選ぶ

行位置をそろえるボタンは、[拡張書式設定] パレットにあります。これは、既定値では表示されていませんから、ツールバーの[拡張書式設定ツールバー表示] ボタンをクリックして表示してください。

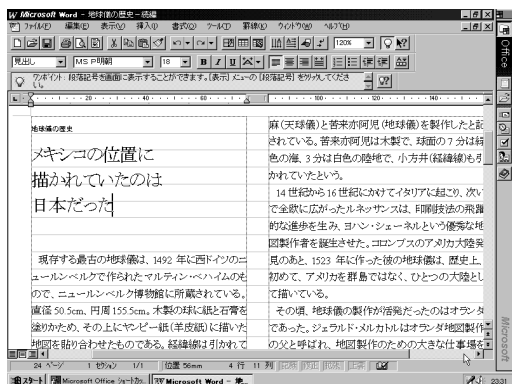
■ 範囲を指定する

行位置を設定する範囲を指定してください。範囲は、最低、段落単位で指定します。文字単位の指定もできますが、段落単位で処理されます。

■ 行位置の設定ボタンを選ぶ

[拡張書式設定] パレットの行位置の設定ボタンを選びます。[ページ設定] コマンドで設定した行送りを基準に、[行間 1] で1行ごと、[行間 1.5] で1.5行ごと、[行間 2] で2行ごとの位置にそろえます。

[拡張書式設定] パレットは、[閉じる] ボタンかツールバーの[拡張書式設定ツールバー表示] ボタンをクリックすると閉じます。



Fine Hint

【行送りの問題】

本文の行位置は、どの行も既定値の行送りを整数倍したところになければいけません。わかりやすくいえば、[グリッド線] コマンドでグリッド線を表示したとき、どの行も、その中央にあるべきなのです。

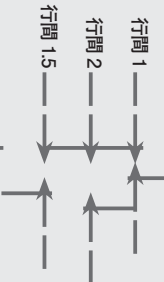
ところが、タイトルや見出しに中途半端な行送りを設定していると、そのうしろから本文の行位置がズレることがあります。このズレは、たとえわずかでもなんとなくわかり、紙面をだらしく見せます。だらしなさが行間にただようというヤツです。

製本したドキュメントの、見開きの左右のページでズレていたりすると、より目立ちます。さらに、段組みしたドキュメントの、となりあった段でズレていたら、もう目当てられません。

このようなとき、タイトルや見出しの行位置を調整します。たとえば、[行間 1] コマンドを使うと本文の各行にそろいます。ただし、サイズが本文の行送りより大きいと 1 行おきにそろい、[行間 2] コマンドと同じになります。[行間 1.5] コマンドがちょうどよいときもありますが、これは偶数行の範囲に指定しないとやはりズレます。

地球儀の歴史

メキシコの位置に
描かれていたのは
日本だった



現存する最古の地球儀は、1492 年に西ドイツのニュールンベルクで作られたマルティン・ベハイムのもので、ニュールンベルク博物館に所蔵されている。直径 50.5cm、円周 155.5cm。木製の球に紙と石膏を塗りかため、その上にヤンペー紙(羊皮紙)に描いた地図を貼り合わせたものである。経緯線は引かれていないが、赤道や南北回帰線、南北極圈、それに 12 宮を示した黄道が描かれている。赤道には 380 度の目盛りが付けられ、子午線もポルトガルのリスボンから 80 度西のところに 1 本引かれている。

陸地の形は、当時西欧に広まっていたプトレマイオスの理論に従って描かれている。ただし、プトレマイオスの世界地図は半球図で、マレー半島付近で終わっている。その

麻(天球儀)と苦来亦阿児(地球儀)を製作したと記されている。苦来亦阿児は木製で、球面の 7 分は緑色の海、3 分は白色の陸地で、小方井(経緯線)も引かれていたという。

14 世紀から 16 世紀にかけてイタリアに起こり、次いで全欧に広がったルネッサンスは、印刷技法の飛躍的な進歩を生み、ヨハン・シェーネルという優秀な地図製作者を誕生させた。コロンブスのアメリカ大陸発見のあと、1523 年に作った彼の地球儀は、歴史上、初めて、アメリカを群島ではなく、ひとつの大陸として描いている。

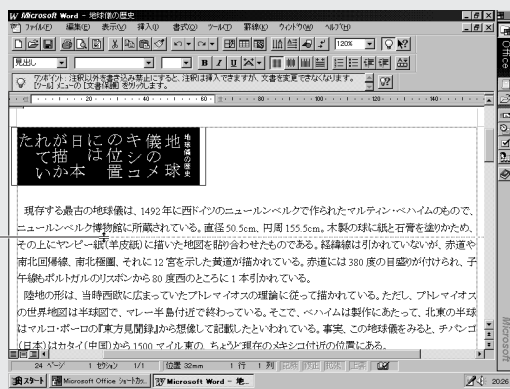
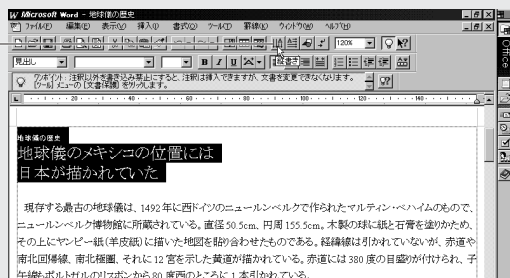
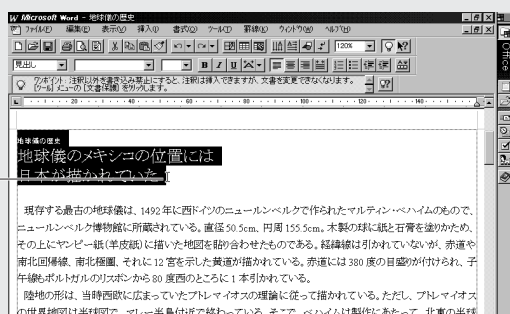
その頃、地球儀の製作が活発だったのはオランダであった。ジェラルド・メルカトルはオランダ地図製作の父と呼ばれ、地図製作のための大きな仕事場を作り、後に娘婿のヨドクス・ホンディウスが受け継いで、地図と地球儀作りに傾注した。また、天文学者であり地球儀製作者でもあったタイコ・ブラッペの直径 1.83m の地球儀は、名物となってヨーロッパ各地から見物人が訪れた。さらに、1664 年、フレデリック公は、外側に世界地図、内側に天球図をもつ直径約 3.35m のものを作らせた。これには内側に向かってひとつの開き戸があり、中に 12 人が立てたという。

このように入ると、地球儀も広く使

THEME[5]

横書きの 一部を 縦書きにする

SECTION ● 3 文字列の配置を整える



■範囲を指定する

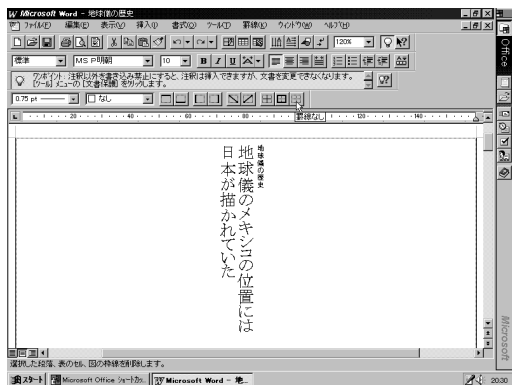
縦書きにする範囲を指定してください。範囲は文字単位から指定できます。なお、縦書きの一部を横書きにする場合も、その範囲を指定します。

■「縦書き」ボタンを選ぶ

ツールバーで「縦書き」ボタンを選びます。なお、縦書きの一部を横書きにする場合は、「横書き」ボタンを選びます。

■インデントのボタンを選ぶ

指定した範囲が縦書きになり、外枠が引かれ、文字列の行位置は外枠の中央にそろいます。外枠は、上辺が固定していますが左右と下の辺はドラッグして拡大/縮小できるので、この操作でスタイルを整えてください。なお、縦書きの一部を横書きにする場合も、この要領は同じです。



地球儀の歴史
日本が描かれていた

ドキュメントの一部で、文字方向をかえるには、本文のスタイルに影響されない範囲を設定し、あらためて文字方向を設定します。本文のスタイルに影響されない範囲には、レイアウト枠、テキストボックス、罫線の3つがあり、どれでも設定できます。

「縦書き」ボタンや「横書き」ボタンは、罫線を使う方法の、一連の操作を自動的に実行するものです。見出しなどの短い文字列は、このボタンで文字方向をかえるのが簡単です。このボタンによる設定の一部は、「線種 / 網掛け変更」ツールバーや「罫線」ツールバーのボタンで設定しなおせます。左の例では「線種 / 網掛け変更」ツールバーの「罫線なし」ボタンをクリックして外枠をなくしています。

文字方向の違いは、サイズやフォントの違いより明確に、文字列の内容を区別します。タイトル、見出し、キャプションなどを本文と区別するのに効果的です。しかし、文字方向を変えた範囲がまわりの文字列を押しのけるなど、副作用も大きいので、あまりアテにはなりません。運良く条件がそろったときに、使ってみてください。

Fine Hint

「文字方向の問題」

現存する最古の地球儀は、1492年に西ドイツのニュルンベルクで作られたマルティン・ベハイムのもので、ニュルンベルク博物館に所蔵されている。直径50.5cm、円周155.5cm。木製の球に紙と石膏を塗りかため、その上にヤンビー紙（羊皮紙）に描いた地図を貼り合わせたものである。経緯線は引かれていないが、赤道や南北回帰線、南北極圈、それに12宮を示した黄道が描かれている。赤道には380度の目盛りが付けられ、子午線もポルトガルのリスボンから80度西のところに1本引かれている。

陸地の形は、当時西欧に広まっていたプトレマイオスの理論に従って描かれている。ただし、プトレマイオスの世界地図は半球図で、マレー半島付近で終わっている。そこで、ベハイムは製作にあたって、北東の半球はマルコ・ポーロの『東方見聞録』から想像して記載したといわれている。事実、この地球儀をみると、チバング（日本）はカタイ（中国）から1500マイル東の、ちょうど現在のメキシコ付近の位置にある。

プトレマイオス・クラウディオス（127～151）はギリシャ人で、天文・数学・地理学者である。天動説を主張して、その地理学説はコペルニクス

（1473～1543）の時代に至るまで、1400年もの長い間、人々の信用を得ていた。

その、地球球体説は、中世ヨーロッパでは聖書の教義に反する異端の説として否定された。地球はあくまでも宇宙の中心で静止しているものであり、天体は地球を取り巻く天球に乗って日周運動をしているという考え方が主流だったのである。このためか、中世ヨーロッパでは地球儀の製作も姿を消してしまった。

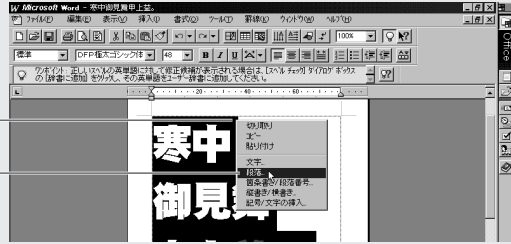
他方、ギリシャ地理学を継承したイスラムの世界では、天球儀に合わせて地球儀も作られた。『元史天文志』には、1257年に西域の天文学者が苦来赤撒麻（天球儀）と苦来亦何児（地球儀）を製作したと記されている。木製で、球面の7分は緑色の海、3分は白色の陸地で、小方井（経緯線）も引かれていたという。

14世紀から16世紀にかけてイタリアに起こり、次いで全欧に広がったルネッサンスは、印刷技法の飛躍的な進歩を生み、ヨハン・シェネルという優秀な地図製作者を誕生させた。コロンブスのアメリカ大陸発見のあと、1523年に作った彼の地球儀は、初めてアメリカを群島ではなく、ひとつの大陸として描いている。

THEME[6]

タイトルの 行送りを 調整する

SECTION ● 3 文字列の配置を整える



■範囲を指定する

行送りを調整する範囲を指定してください。範囲は、段落単位で指定します。文字単位の指定もできますが、段落単位で処理されます。

■「段落」コマンドを選ぶ

指定した範囲で右クリックし、ショートカットメニューの「段落」を選びます。

■行送りを設定する

「段落」ダイアログボックスが現れます。行送りは「インデント/行間隔」タブの「行間」ボックスで選び、必要に応じて「間隔」ボックスに行送りを設定します。設定したい行送りが明確な場合「行間」ボックスで「固定値」を選び、「間隔」ボックスに、その行送りを設定します。[OK] ボタンをクリックして終了します。

年末／年始は遠方を旅しており、ちょっとタイミングをはずしてしまいましたこと、お許しくださいませ。というわけで、遅ればせながら、今年もなにとぞよろしくお願いいたします。

▼125▼東京都葛飾区亀有×××▼アドレセント××▼鈴木哲哉

■ [タイトルのスタイルの問題]

サイズの大きな文字列では、サイズに対する行送りの比率を小さめにするほうが自然です。サイズがきわめて大きな場合、サイズと同じにすることもあります。こうすると、理屈では縦書きが横書きがわからなくなりますが、字送りで行送りのわずかな違いや句読点の位置など、少しでも手がかりがあれば、実際には正しく判断できます。読みやすさより美しさを優先する、タイトルや見出しに許されるスタイルです。

[illegible]

THEME[7]

箇条書きのスタイルを設定する

SECTION ● 3 文字列の配置を整える



■範囲を指定する

箇条書きの範囲を指定してください。範囲は、段落単位で指定します。文字単位の指定もできますが、段落単位で処理されます。

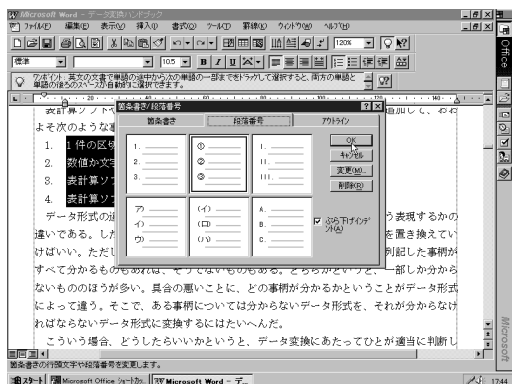
■箇条書きのボタンを選ぶ

ツールバーで箇条書きのボタンを選びます。[箇条書き] ボタンで行頭文字を使う箇条書きのスタイル、[段落番号] ボタンで段落番号を使う箇条書きのスタイルになります。

■インデントのボタンを選ぶ

ツールバーでインデントのボタンを選びます。[インデント] ボタンは、クリックするごとに一定量、行頭が下がります。[インデント解除] ボタンは、クリックするごとに一定量、行頭が上がります。

箇条書きのスタイルが設定された文字列を選択すると、該当する箇条書きのボタンが凹状になります。このボタンをクリックすると、箇条書きのスタイルが解除されます。



Fine Hint

【箇条書きの問題】

箇条書きは、本文の要点をまとめ、理解を深めます。箇条書きしてから説明をはじめると、論旨の見とおしをよくします。反対に、説明してから箇条書きすると、内容を確認し、強く印象づけることができます。いずれにしても、箇条書きした内容は、その前後の本文で、あらためて説明するのが普通です。ときどき、文章の苦手な人が本文の肝腎なところを箇条書きですませてしまうようですが、これではいけません。また、長い箇条書きも本来の役割を果たしません。かえて、本文の流れを分断してしまうおそれがあります。箇条書きが長くなりそうなどときには、表にまとめるなどして本文からはずす工夫が必要です。箇条書きのフォントやサイズは、本文と同じにします。そのかわり、本文と区別するため最低限のインデントを設定します。箇条書きの内容に順序や順位があるとか、あとの本文で内容にそった説明をするとき、段落番号をつけておきます。段落番号のスタイルは、箇条書きの範囲で右クリックし、ショートカットメニューから【箇条書き／段落番号】を選んで変更できます。

表計算ソフトとデータベースソフトのデータ形式

表計算ソフトとデータベースソフトは、表示の方法が違うだけで、観念的には同じ処理をしている。学術的な分類をすれば、どちらもデータベースソフトに括れる。表計算ソフトは、データベースソフトのユーザーインターフェースとして計算用紙を模しているに過ぎない。データ形式ということになると、ほとんど共通しているのである。

さて、その表計算ソフトやデータベースソフトのデータ形式は、テキストで取り扱うか、テキストで取り扱うオプションをもっている。ワープロソフトやエディタで読み込むと、おおよそのデータ形式がわかる。せっかくだから、データ形式を把握したうえでデータ変換することにしよう。どんなデータ形式でもそうなのだが、データは例外のない規則にしたがって並べられている。その規則を知り、機械的な手順を網み出して、パソコンにやらせるのが正しいデータ変換のありかただ。

表計算ソフトやデータベースソフトの、テキストのデータ形式は、データそのものに多少の文字を追加して、おおよそ次のような事柄が分かるようにしている。

- ① 1件の区切りと、それを構成する個々のデータの区切り
- ② 数値か文字かといった属性
- ③ 表計算ソフトの列幅、データベースソフトのフィールド長
- ④ 表計算ソフトのセル位置

データ形式の違いというのは、おおざっぱにいうと、これらの事柄をどう表現するかの違いである。したがって、データ変換するには、原則的にこの表現の方法を置き換えていけばいい。データ形式を調べてみると、最初に列記した事柄が

第4章

Chapter4



人類が最初に作ったドキュメントは、粘土板に葦ヘラで掘り付けたものでしたが、キズの形が整い、考古学者によれば内容も定型化しているらしく、読みやすくわかりやすくしようとした痕跡が見られます。この努力は現在にいたっても続けられており、オフィスで交わされる簡単なメモでさえ、用件の大切なところにはマーキングがあり、たまにハートマークが特別な感情を付け加えていたりもします。企画書や報告書は、見出しにとおし番号をふり、内容の一部を脚注で補足するなどの工夫が見られます。出版物は、図表や写真を入れて、文章では伝わりにくい情報を提供しています。

ワープロソフトが機能的に進歩したことは、ただ喜んでばかりもいられません。いままでは、文字がきれいに印刷されるなどよいところが評価され、それ以外は、まあワープロソフトなのだからしかたがないと許されました。現在は、そこまで寛容ではなく、むしろワープロソフトを使っているからこそ、ゆきとどいた配慮が求められます。

第4章 [活用編] では、ドキュメントを読みやすくわかりやすくする一般的なスタイルを、Word でどう実現するか説明します。よく目にする、いろいろなスタイルは、すべて Word で実現できるはずです。

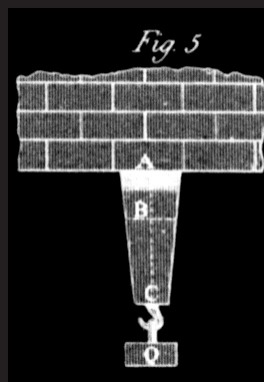
【活用編】

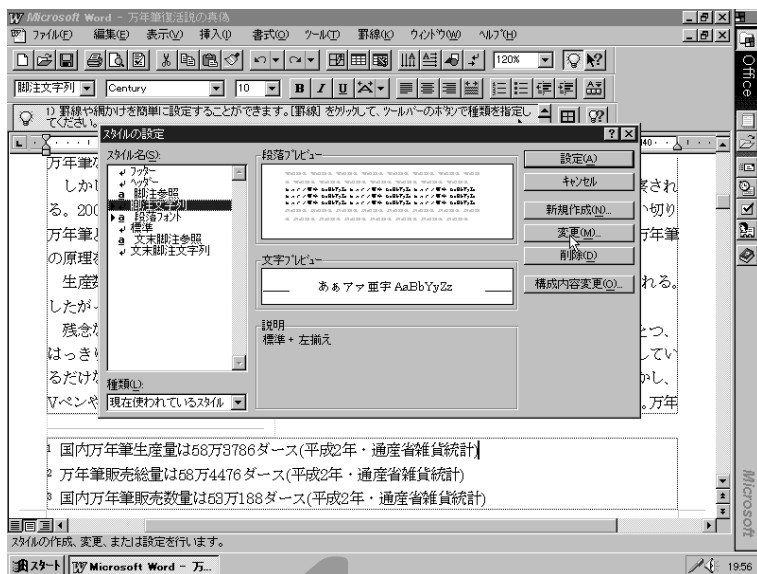
ワープロソフトの機能の進歩は、
喜んでばかりもいられない。

脚注で補足する

SECTION ● 1

本文を理解するのに有益な情報で、本文に含めると文脈を乱すおそれのあるものは、脚注にまわします。脚注のあるドキュメントは、読む側が、論旨を手早く見とおすか、内容を詳細に把握するか、選択することができます。スタイルは、やや込み入ってきますが、Word には[脚注] コマンドがあり、自動的に関連の設定をします。また、追加や削除をした場合にも、脚注番号のふりなおしをはじめ、わずらわしい処理を行います。[脚注] コマンドは、脚注が次のページへ続いてしまうなど特殊な場合にも対応していますが、あまりないことに気を遣わないのが、うまくやるコツです。





■【脚注】コマンドは、本文の下端に境界線を引き、脚注のセクションを作り、本文と脚注に同じ脚注番号を挿入します。脚注には「脚注文字列」、脚注番号には「脚注参照」という名前のスタイルが適用されます。既定値のスタイルは欧文のドキュメントに適しており、多少、修正したほうがいいでしょう。

SAMPLE

需要急増の統計数字を検証する

○万年筆の需要は、昭和36年を最盛期として減少に転じ、以後、低落を続けてきた。その万年筆が、近年また復活のきざしをみせているという。万年筆メーカーが復活を宣言する万年筆人気。はたして顔面どおりうけとっていいものだろうか。

万年筆の栄枯盛衰

万年筆がはじめて日本に輸入されたのは明治17年のこと。これはボールペンよりあとになるが、すぐさまボールペンを追い越して需要を伸ばした。万年筆の需要が最盛期を迎えたのは、昭和36年。このとき、販売数量は250万ダースを数えた。

しかし、このあと、ボールペンやシャープペンシルに押されて減少傾向をみせはじめる。ボールペンやシャープペンシルが機能を向上させ、生産も安定し、価格が安くなったためである。特に、公文書の記入にボールペンの使用が許された昭和56年、万年筆の販売数量は、前年の96万ダースから72万ダースへと3割も落ち込んだ。さらに、ワープロをはじめとするOA機器の普及が万年筆需要をじわじわと圧迫し、昭和60年ごろには最低の数字を示すようになった。

その万年筆が、ここ数年、ふたたび生産数量を伸ばしているという。これまで斜陽の業界とされ、肩身の狭い思いをしてきた万年筆メーカーは、たいへんな張り切りようだ。

このことは、統計数字にも表れている。通産省の雑貨統計によると、平成2年の国内における万年筆生産量は前年比33.8%増、販売数量でみても前年比12.8%増、国内にかざれば前年比20.1%増である。また、通産省の通関統計によれば、万年筆輸入数量は平成元年が前年比11.5%増、平成2年にいたっては前年比47%増となっており、これも万年筆人気を裏付けている。

統計数字のウソ?

あらためて、統計数字をみてみよう。生産数量、販売数量では、すでに述べた増加を示している万年筆も、販売金額ではさほどの増加をみせていない。国内の販売数量で前年比20.1%増となった平成2年も、その売上金額は前年比3.9%増にとどまっている。このとき、平均単価は前年から115円も下がって、わずか745円であった。

つまり、議論の対象となっているのは1745円の万年筆なのである。これは、いったいどのような万年筆なのか、各社のカタログを調べてみても、実際には存在しない。

しかし、200円前後の万年筆は存在し、平均単価は、これを含めて算出されたものと推察される。200円前後の万年筆とは、パイロットのVペンは、ブラチナ万年筆のEペンなど、俗に使い切り万年筆と呼ばれているもので、当のメーカーでも万年筆という分類にこだわっていない。万年筆の原理を応用した、新しい筆記具である。

生産数量、販売数量の増加は、これら廉価な万年筆の需要が大幅に増加したものと考えられる。したがって、すぐさま万年筆が復活したということには結びつきそうもない。

1 国内万年筆生産量は58万3786ダース(平成2年・通産省雑貨統計)

2 万年筆販売総量は58万4476ダース(平成2年・通産省雑貨統計)

3 国内万年筆販売数量は53万188ダース(平成2年・通産省雑貨統計)

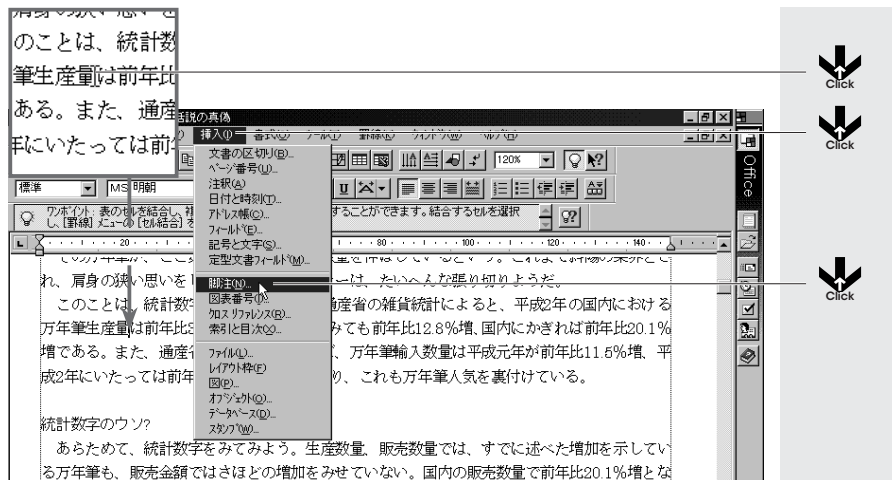
Step 01

脚注を挿入する

【脚注】 コマンドは、本文の下端に境界線を引き、脚注のセクションを作り、本文と脚注に同じ脚注番号を挿入します。操作の途中で、いろいろなオプションを選べますが、既定値のままで一応のスタイルができあがります。

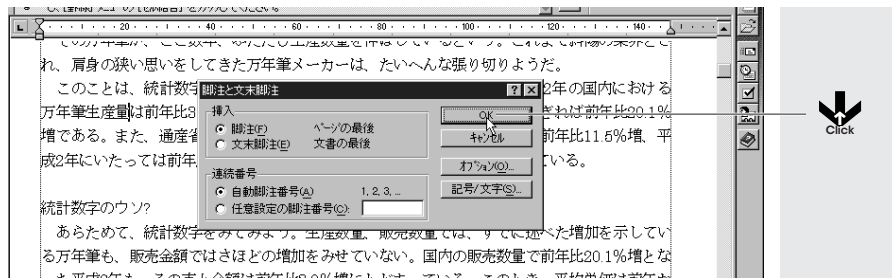
■脚注番号の挿入位置にカーソルを移動し【脚注】 コマンドを選ぶ

本文と脚注は、脚注番号で照合します。本文のほうの脚注番号は、補足したい範囲の末尾に挿入するのが普通です。補足したいものが単語なら明確ですが、漠然とした表現の場合、文脈を慎重に判断してください。その位置をクリックし、カーソルを移動します。そして、メニューバーから【挿入】→【脚注】と選びます。



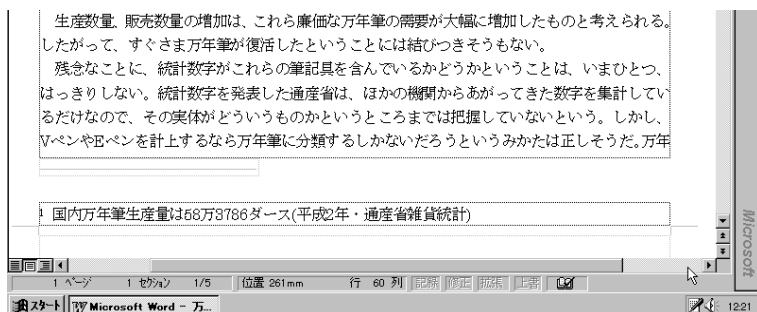
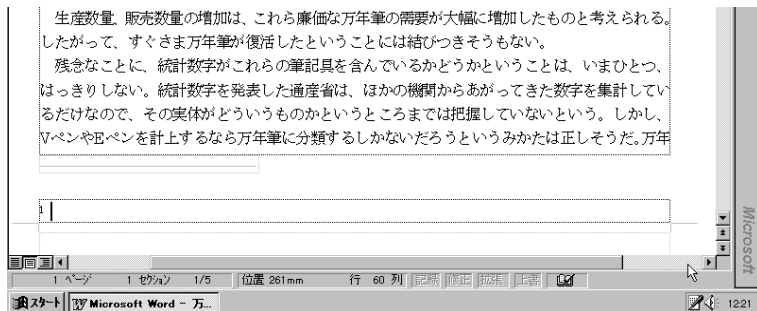
■【脚注と文末脚注】ダイアログボックスを設定する

【脚注と文末脚注】ダイアログボックスが現れます。ここで【脚注】ボタンと【自動脚注番号】ボタンを選びます。これらは既定値なので、通常、そのまま【OK】ボタンをクリックすればいいでしょう。これで、本文と脚注は同じページにおさめられ、脚注番号は、自動的に、ドキュメントの先頭から連続するようふられます。



■脚注のセクションに脚注を入力する

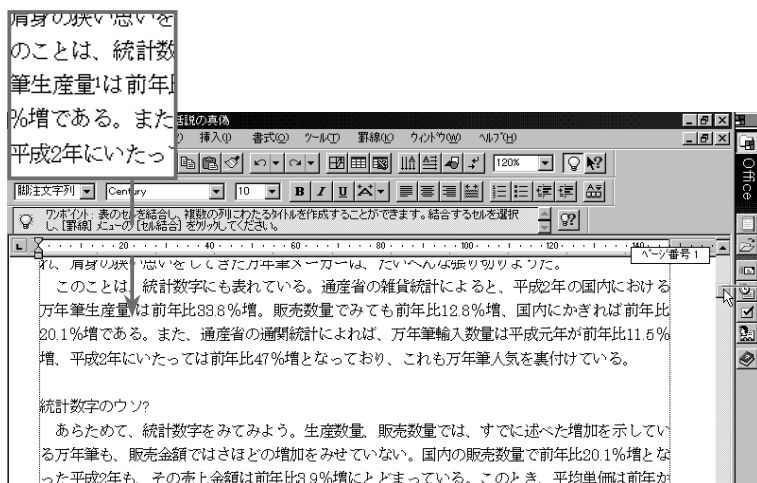
本文の下端に、境界線が引かれ、脚注のセクションが作られ、本文と脚注のセクションに同じ脚注番号が挿入されます。カーソルが脚注エリアの脚注番号のうしろに移動しているの、そのまま脚注を入力してください。操作の方法は、本文と同じです。脚注のセクションのぶんだけ、本文のセクションは小さくなります。



あ
国内万年筆...

■ウィンドウをスクロールして脚注番号を確認する

これで、脚注が挿入されました。ウィンドウをスクロールして、本文のほうの脚注番号が正しく挿入されていることを確認しておきましょう。脚注のサイズが大きすぎるとか、脚注番号が小さすぎるといった感じがありますが、これはオプションを選んででも解決しません。あとで、スタイルを変更して解決することになります。



Drag

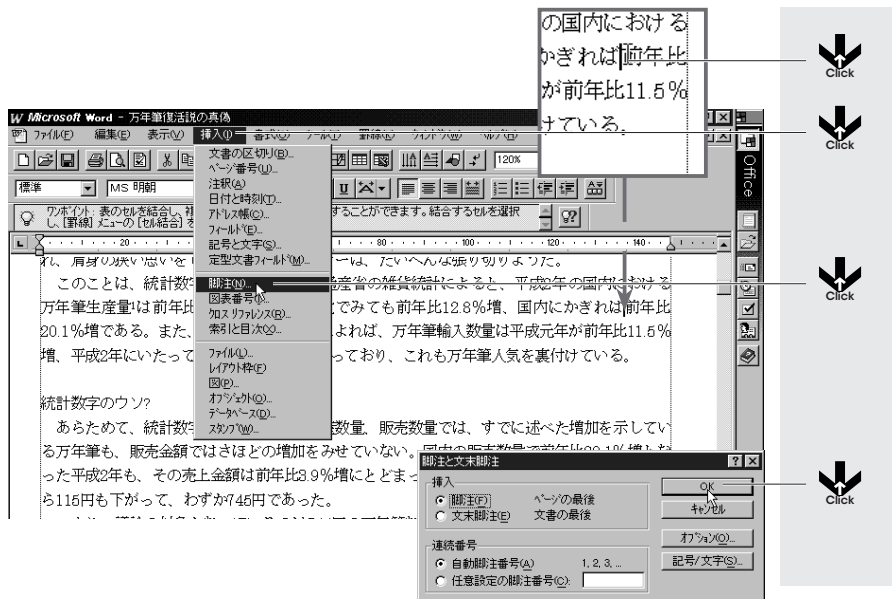
Step 2

脚注を追加 / 削除する

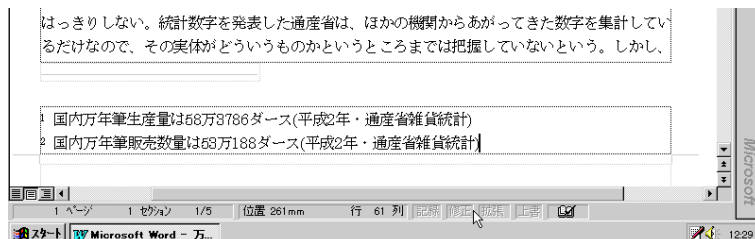
脚注を追加や削除すると、脚注番号はドキュメントの先頭からふりなおされ、脚注のセクションも順序が並びかわります。したがって、脚注はただ必要なところへ挿入し、あるいは削除すればよく、そのあとの調整は自動的に行われます。

■脚注のうしろに脚注を追加する

脚注番号「1」のうしろへ脚注を追加してみましょう。その位置をクリックし、カーソルを移動します。そして、メニューバーから [挿入] → [脚注] と選びます。[脚注と文末脚注] ダイアログボックスが現れます。機能的には、ほかの脚注と異なる設定ができますが、普通は同じにします。そのまま [OK] ボタンをクリックしてください。

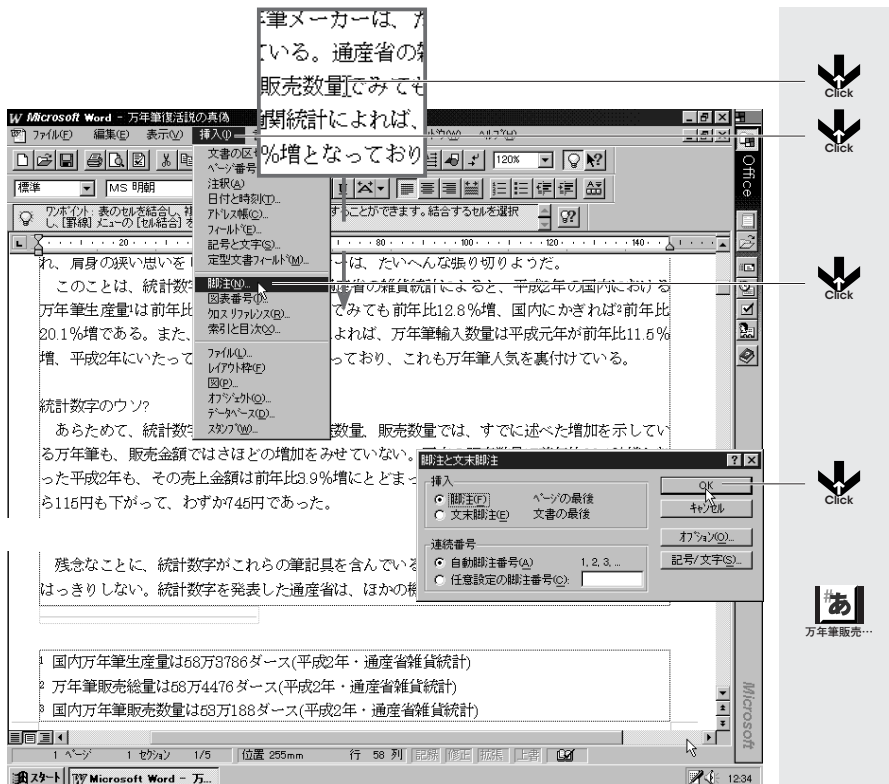


脚注番号「2」がふられ、脚注のセクションに次の行が挿入されます。カーソルはこの行に移動していますから、そのまま脚注を入力してください。脚注のセクションが広がったぶん、本文のセクションはさらに小さくなります。



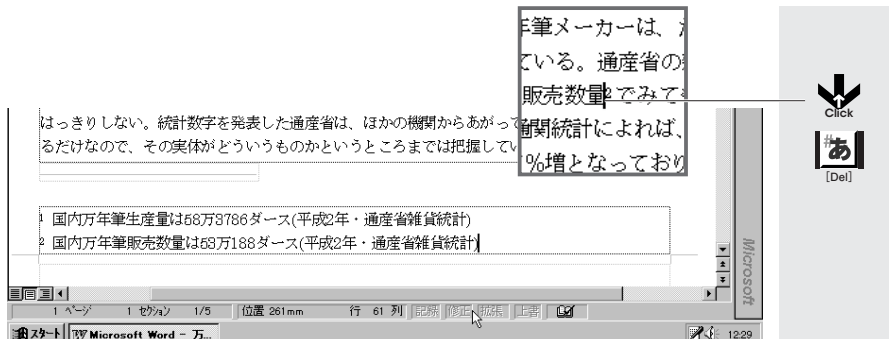
■脚注と脚注の間に脚注を追加する

脚注番号「1」と脚注番号「2」の間に脚注を追加すると、脚注番号「2」がふられ、以降の脚注番号が繰り下がります。脚注のセクションも、脚注番号「2」の位置に行が挿入されます。脚注番号と脚注は、ドキュメントの先頭から出現する順序で並ぶよう、自動的に調整されますから、このあたりのことに気兼ねなく追加できます。



■脚注を削除する

脚注を削除するには、本文のほうに挿入された脚注番号を削除します。脚注番号は、一般の文字列と同じ操作で削除できます。脚注番号を削除すると、以降の脚注番号が繰り上がり、脚注のセクションでは対応する行が削除されます。脚注番号と脚注は、やはりドキュメントの先頭から出現する順序で並ぶよう、自動的に調整されるわけです。



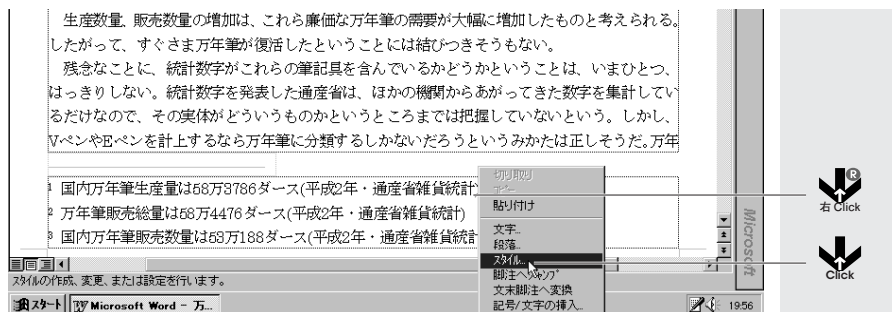
Step③

脚注のスタイルを変える

脚注には「脚注文字列」、脚注番号には「脚注参照」という名前のスタイルが適用されます。脚注のスタイルを変更するには、ツールバーのボタンを使うこともできますが、「脚注文字列」や「脚注参照」の設定を変えるほうが確実です。

■脚注のセクションで右クリックし【スタイル】コマンドを選ぶ

脚注のスタイルは、既定値では本文とほぼ同じになっていますが、少し変化を付けたほうが見栄えがよくなります。[スタイル] コマンドで、脚注に適用されているスタイルの設定を変えましょう。すでに脚注が設定されている場合、[スタイル] コマンドは、脚注のセクションで右クリックし、ショートカットメニューから選べます。



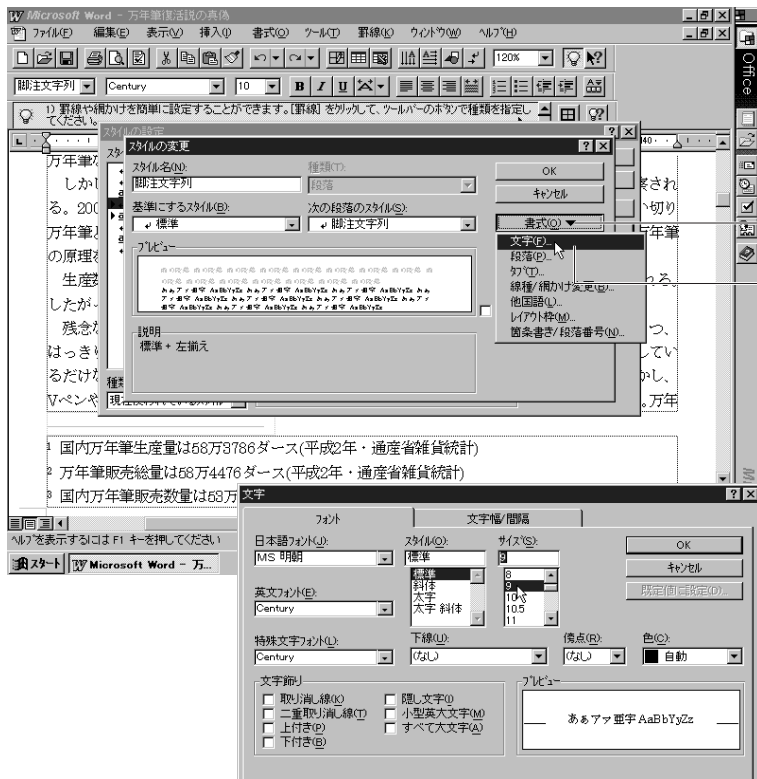
■「脚注文字列」を選び【変更】ボタンを選ぶ

[スタイルの設定] ダイアログボックスが現れます。[スタイル名] ボックスにあるスタイルのうち、脚注に適用されているのは「脚注文字列」です。これをクリックして選び、[変更] ボタンをクリックします。なお、脚注番号には「脚注参照」が適用されています。「脚注参照」を選ば、脚注番号のスタイルも同様の操作で変更できます。



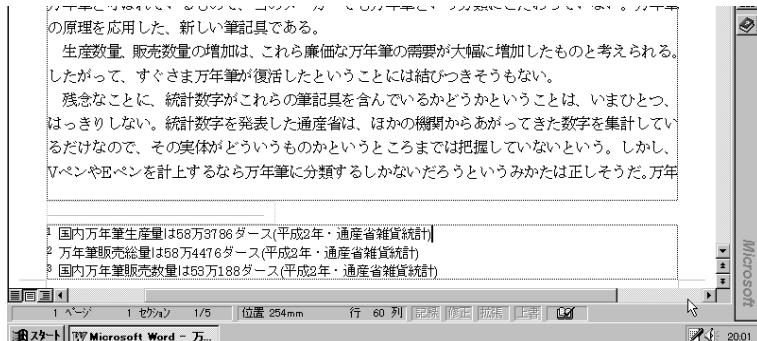
■ [書式] ボタンで「文字」へ進む

[スタイルの変更] ダイアログボックスが現れます。[書式] ボタンをクリックし、ポップアップした一覧から、変更したい項目を選びます。脚注は、本文より少し小さめのサイズにするのが一般的です。このサイズを設定するには「文字」を選び、続いて現れる「文字」ダイアログボックスを設定します。



■ 設定を終え、ダイアログボックスを閉じる

たくさんのダイアログボックスを開きましたが、それぞれ、閉じるともとのダイアログボックスにもどる関係になっており、またほかの設定へ進むことができます。必要な設定を終え、すべてのダイアログボックスを閉じると、脚注のスタイルが変わります。下の例では、「脚注文字列」のフォント、サイズ、行送りをかえています。



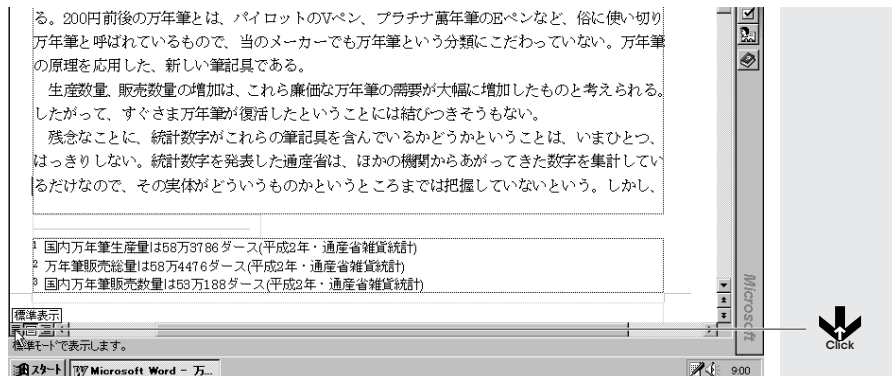
Step 4

境界線を変える

境界線は、画面表示を標準表示モードに切り替えると変更できます。ドキュメントが罫線を多用している場合、既定値の境界線ではまぎらわしいので変更したほうがいいでしょう。ただし、「脚注の継続時の境界線」とは区別できるようにしておきます。

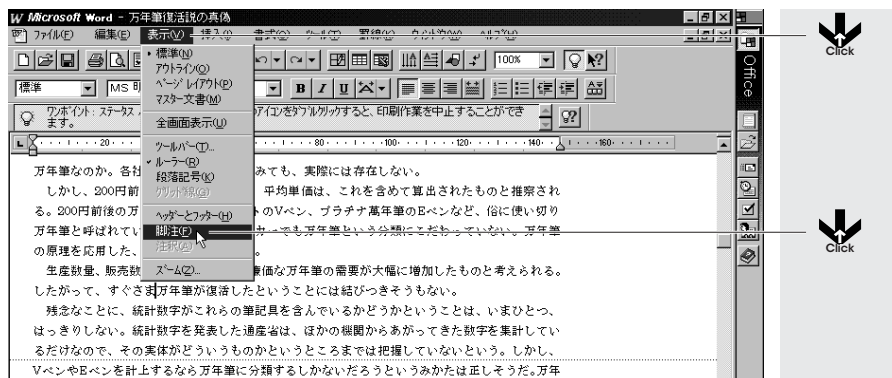
■【標準表示】ボタンで「標準表示」モードに切り替える

境界線は、ほかの意味で使っている罫線と区別しにくい場合、あるいはデザインの観点から、変更したくなることがあります。本書の画面表示例は、機能的な制限の少ない「ページレイアウト表示モード」になっていますが、境界線を変えるときには「標準表示モード」にしてください。ウィンドウの左下端にある「標準表示」ボタンをクリックして切り替えます。



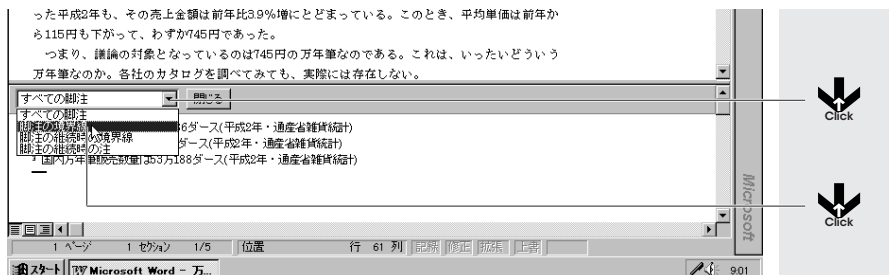
■【脚注】コマンドで脚注のウィンドウを開く

「標準表示モード」では、本文に脚注番号は挿入されていますが、通常、脚注は表示されていません。脚注を表示するには、メニューバーから「表示」→「脚注」と選びます。この操作は、本文の脚注番号から対応する脚注ヘジャンプする（「Step5 脚注ヘジャンプする」を参照してください）ものですが、単に脚注を表示するためにもよく使います。



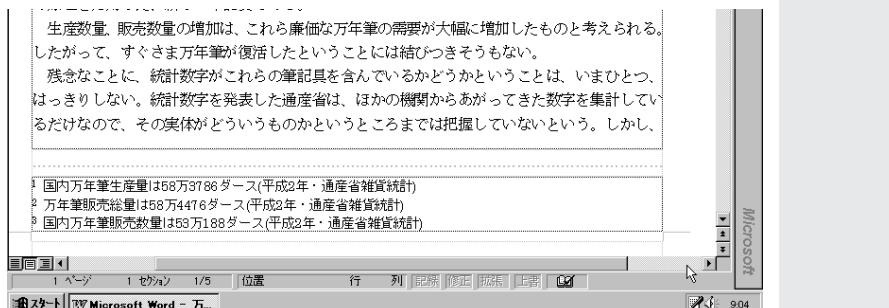
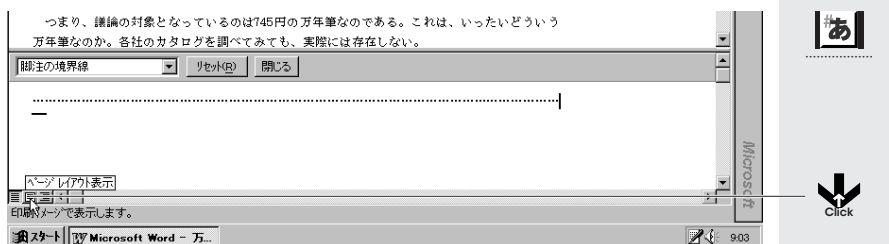
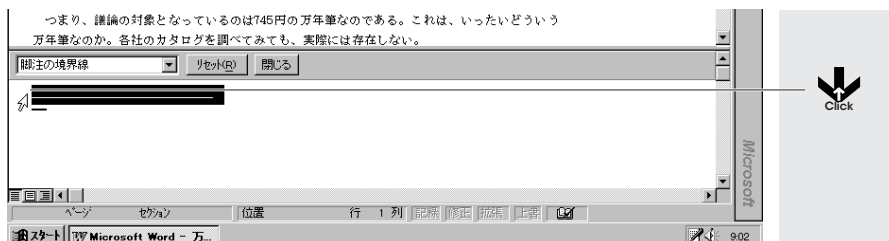
■ [注] ボックスで「脚注の境界線」を選ぶ

脚注のウィンドウが開きます。はじめ表示されているのは脚注ですが、[注] ボックスで「脚注の境界線」を選ぶと境界線が表示されます。なお [注] ボックスに「脚注の継続時の～」とあるのは、脚注が次のページへ続いた場合の表示です。そういう脚注は感心しないので使わないものと思いますが、「脚注の継続時の境界線」は確認しておくといいいでしょう。



■ 境界線を編集し「ページレイアウト表示モード」にもどす

境界線を編集します。下に示す例では、行を選択したうえ 3 点リーダーを入力し、置き換えています。どんな境界線にしてもいいと思いますが、そのまま長くしたりすると「脚注の継続時の境界線」と同じになってしまうのでやめておいたほうがいいでしょう。編集を終えたら、[ページレイアウト表示] ボタンをクリックしてもとにもどします。



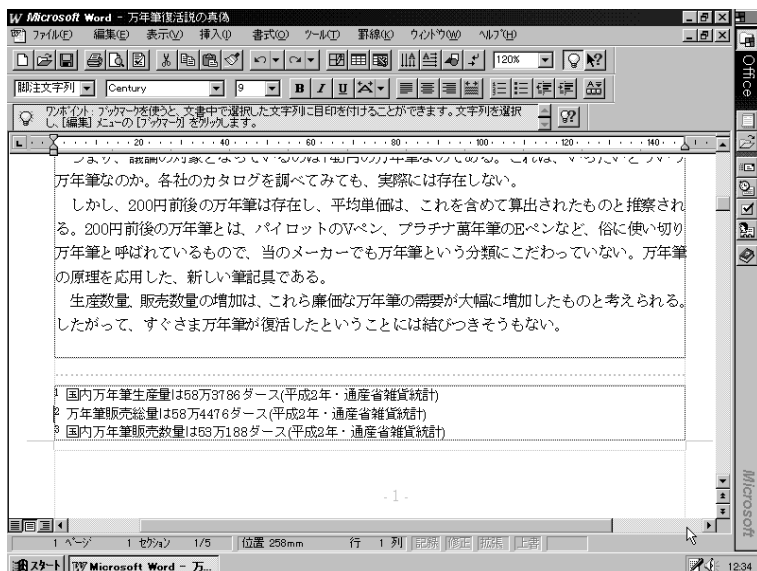
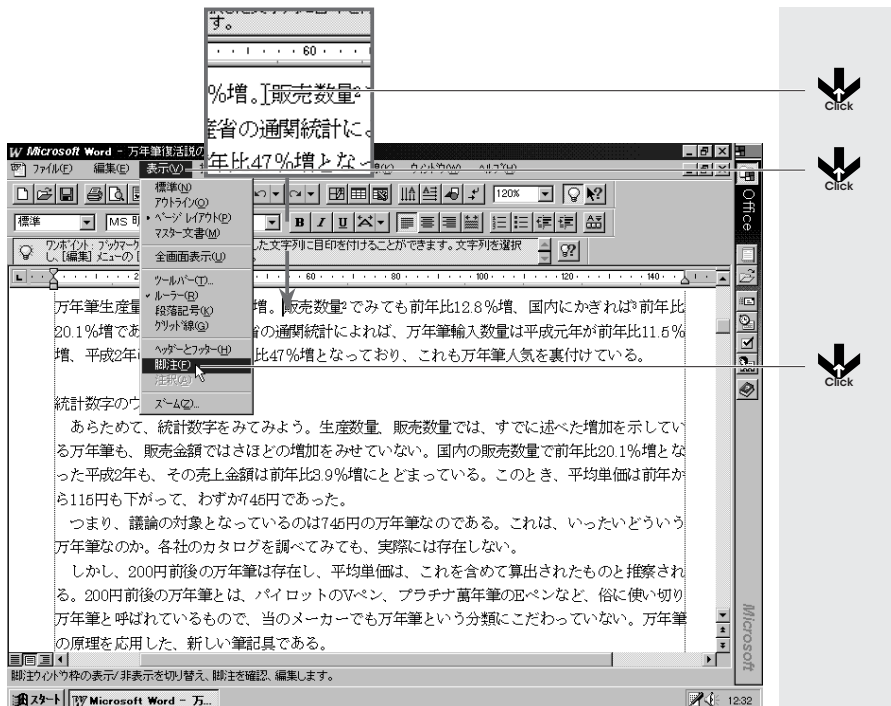
脚注番号と脚注は、はなれたところにあるので、推敲や校正をするとき頻繁にウィンドウをスクロールしなければなりません。そこで、この点には特別な配慮があります。脚注番号と脚注の間では、簡単な操作でカーソルが移動できるようになっています。

ウィンドウに脚注が表示されているとき、対応する脚注番号の位置を表示することができます。脚注で右クリックし、ショートカットメニューから「脚注へジャンプ」を選んでください。カーソルが、対応する脚注番号の位置へ移動し、それにともないウィンドウがスクロールします。



■脚注番号から、対応する脚注へジャンプする

本文から脚注番号をさがし、対応する脚注を表示することができます。まず、さがしはじめの位置をクリックしてカーソルを移動します。次に、メニューバーから [表示] → [脚注] と選びます。最初に見つかった脚注番号の、対応する脚注へ、カーソルが移動します。これにともないウィンドウがスクロールします。



SECTION 2



索引 Index

あ

アート・オブ・ライティング — 2
アールヌーヴォー — 6, 10
アドルフ・ホルファー — 7
アレグザンダー・ツ・カステル・ル
ーデンハウゼン — 9
イエローゴールド — 3
ウィリアム・シェーファー — 5
ヴェニスに死す — 7
ウォーターマン — 6, 7
ウォルター・A・シェーファー — 5

か

カール・ホルネマン — 7
カステル — 9, 10
カランダッシュ — 7, 10, 11
カンザシシティ — 5
ギュンター・ワグナー — 7
クレイグ — 5
クレーカー — 5
クロイツァー — 8
コイヌール — 8
コノソアール — 6
コルソン — 5
コンクリン — 5

さ

シェーファー — 4, 5, 6
シェーファー・イートン — 6
ジュール・ファガール — 6, 7
シュノーケル — 5

ジョージ・S・パーカー — 3
ジョン・フォーランド — 3
ジンプロ・フィラー・ペン — 2
スクリップ — 5
ファーバーカステル — 7, 9, 10
フォートマジソン — 6
フランス — 6, 7, 8, 10, 16
プリミア・シリーズ — 4

目次 Contents

秘話をともなう

筆記具の逸品	2
高級万年筆	2
高級ペン先	8
高級ボールペン	13
高級鉛筆	15

芸術家を育てた

画材の逸品	18
高級絵の具	18
高級パレット	20
高級絵筆	22
高級デザインマーカー	24

精緻を極める

職人の道具	26
高級製図ペン	26
高級コンパス	27
高級スケール	28
高級シャープナー	30
高級ハサミ	32

■目次や索引は[索引と目次]コマンドで作りますが、その前に準備が必要です。目次は、引用する文字列に「見出し～」という名前のスタイルを設定しておきます。索引は、引用する文字列を登録しておきます。また、できあがった目次や索引は、スタイルにいくらか手を加えてやる必要があります。

S A M P L E

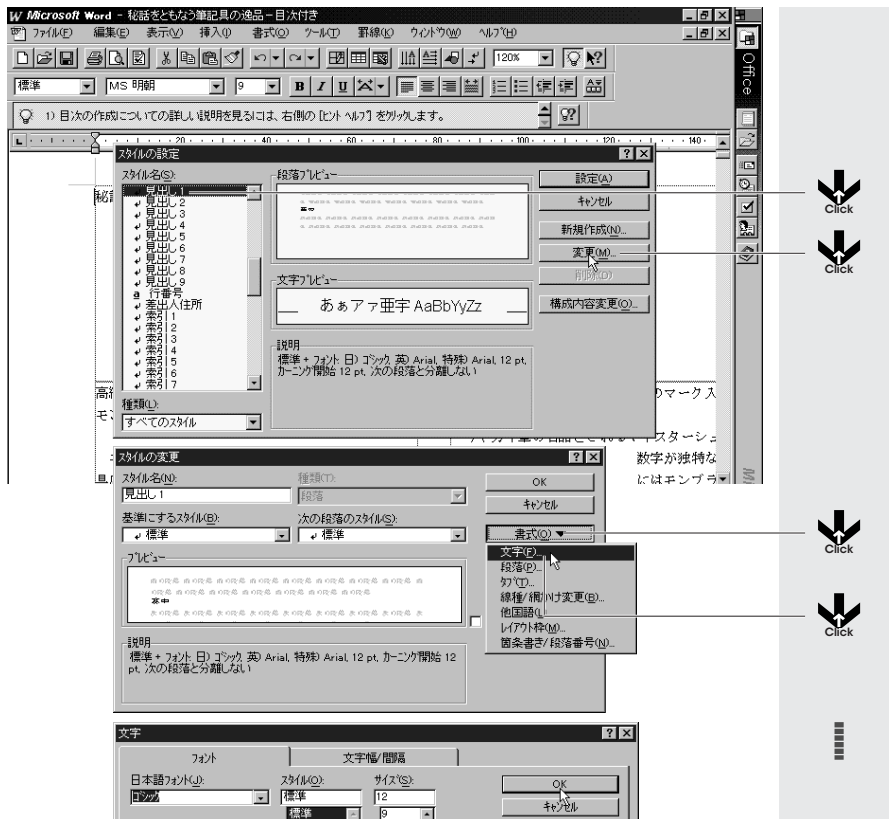
目次を作るためには、「見出し～」という名前のスタイルが設定されていなければなりません。したがって、そのスタイルがドキュメントにふさわしいものかどうか確認し、必要があれば変更しておきます。なお、「見出し 1」から順にレベルが下がります。

スタイルを確認するには、まず、メニューバーから「書式」→「スタイル」と選びます。「スタイルの設定」ダイアログボックスが現れます。この中の「スタイル名」ボックスで、確認したいスタイル名を選ぶのですが、はじめは「見出し～」が表示されていないと思います。「種類」ボックスで「すべてのスタイル」を選んでください。



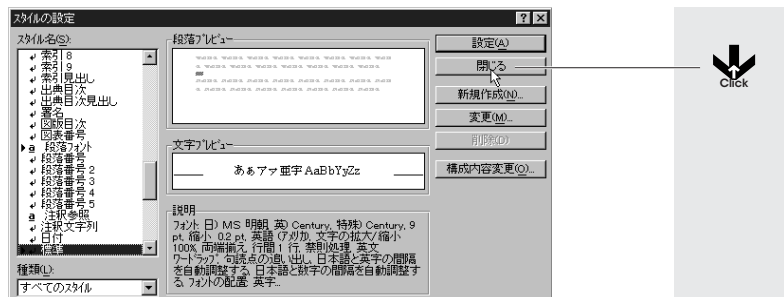
■スタイル名を選び「文字」と「段落」を確認、変更する

[スタイルの設定] ダイアログボックスの [スタイル名] ボックスで、確認するスタイル名を選び [変更] ボタンをクリックします。次に、[スタイルの変更] ダイアログボックスの [書式] ボタンで確認する項目を選びます。選んだ項目のダイアログボックスを確認し、必要があれば変更してください。項目は、「文字」と「段落」を確認すればいいでしょう。



■設定を終え、ダイアログボックスを閉じる

たくさんのダイアログボックスを開きましたが、それぞれ、閉じるともとのダイアログボックスにもどる関係になっており、そこからまたほかへ進むことができます。最初に開いた [スタイルの設定] ダイアログボックスにもどったとき、確認しただけなら [キャンセル] ボタン、変更していれば [閉じる] ボタンがありますので、クリックしてください。



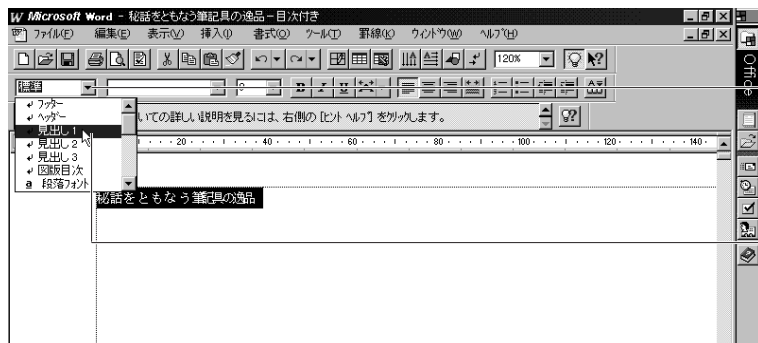
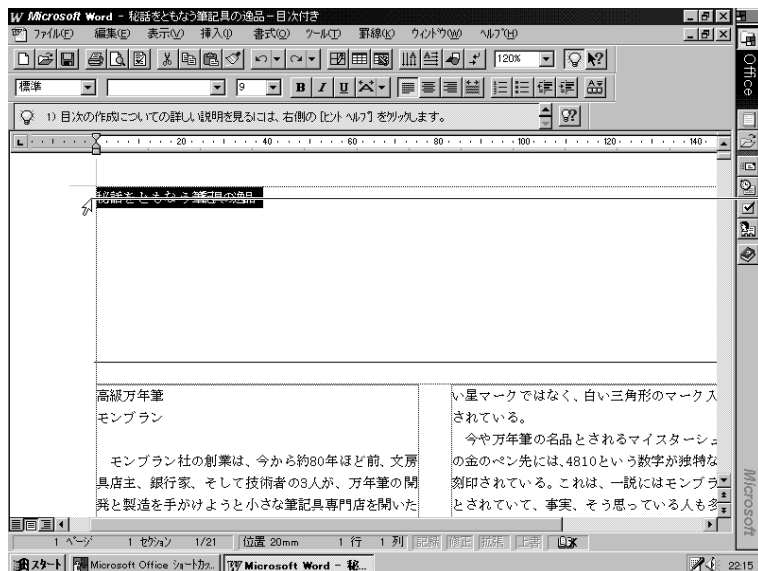
Step 2

見出しスタイルを設定する

見出しに「見出し～」という名前のスタイルを設定します。いちばんレベルの高い見出しに「見出し1」を設定します。「見出し～」が設定された文字列は、レベルを選んで目次に引用することができます。それ以外のスタイルは、引用できません。

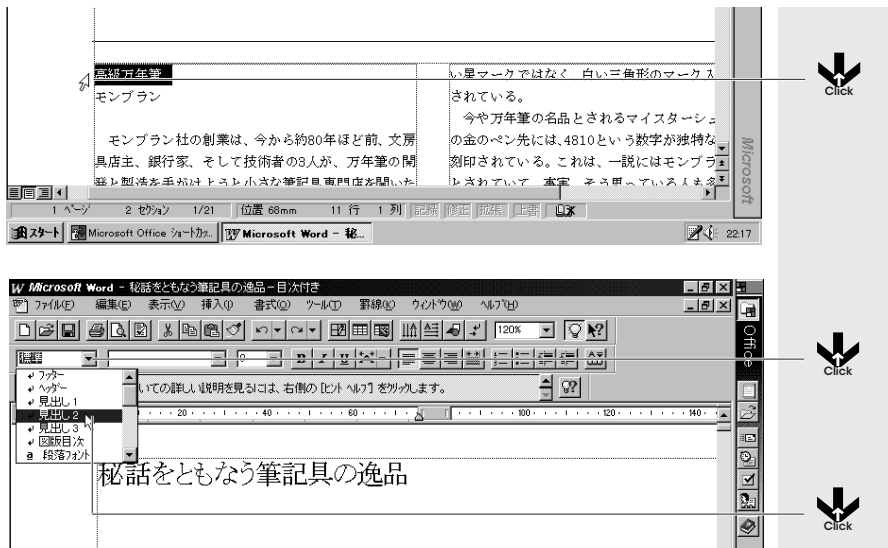
■章見出しに「見出し1」のスタイルを設定する

目次は、「見出し～」のスタイルが設定された文字列を引用するので、見出しに、このスタイルを設定しておかなければなりません。いちばんレベルの高い見出しには「見出し1」を設定します。章見出しに「見出し1」を設定することにしましょう。章見出しの範囲を指定し、ツールバーの「スタイル」ボックスから「見出し1」を選びます。



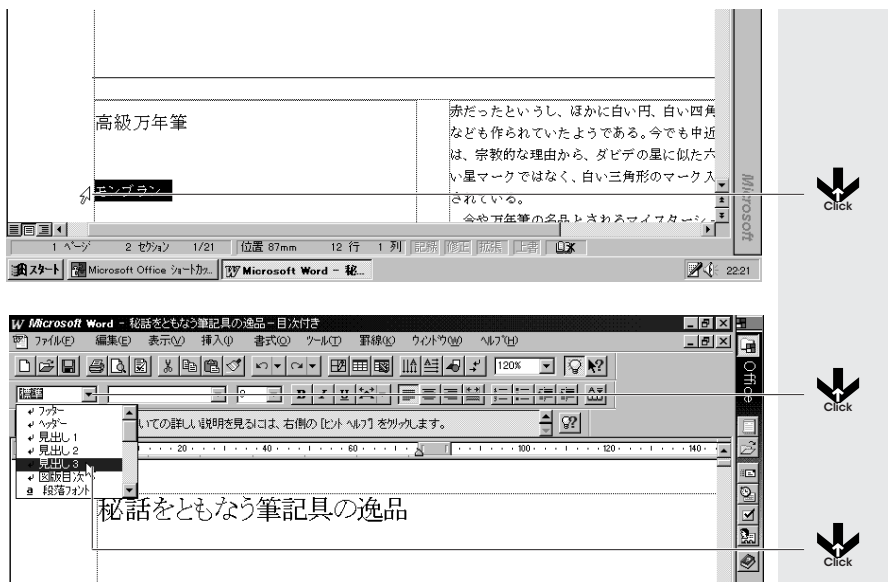
■節見出しに「見出し 2」のスタイルを設定する

「見出し～」という名前のスタイルは、「見出し 1」から順にレベルが下がっていきます。節見出しには「見出し 2」を設定することになります。節見出しの範囲を指定し、ツールバーの[スタイル] ボックスから「見出し 2」を選びます。目次を作るときには、レベルに合わせてインデントを設定するなど、レベルごとにスタイルを変えることができます。



■項見出しに「見出し 3」のスタイルを設定する

項見出しには「見出し 3」を設定することになります。項見出しの範囲を指定し、ツールバーの[スタイル] ボックスから「見出し 3」を選びます。このあたりのレベルになると、目次に引用するかどうかは微妙です。ただし、目次を作るときには引用するレベルを制限することができますから、単にスタイルを設定するだけと考えてもいいでしょう。



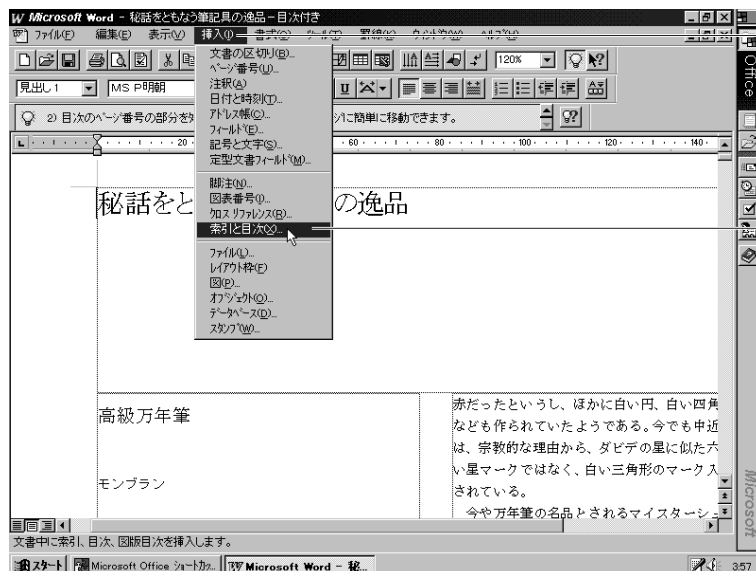
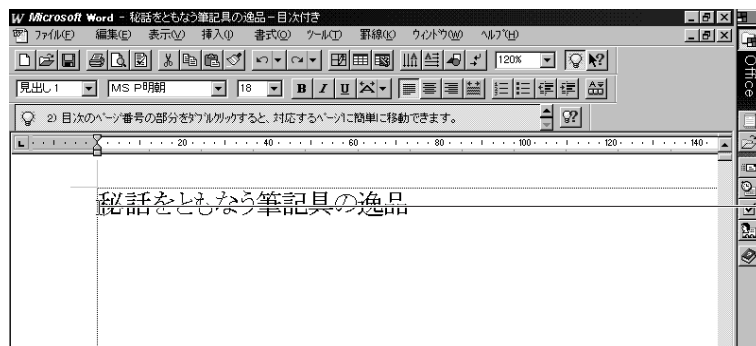
Step 3

目次を挿入する

ドキュメントに「見出し～」という名前のスタイルが設定されていれば「索引と目次」コマンドで自動的に目次を作ることができます。できあがった目次は、ドキュメントに挿入することになりますから、あらかじめその位置を決めておいてください。

■目次を挿入する位置を指定し、「索引と目次」コマンドを選ぶ

ドキュメントに「見出し～」のスタイルが設定されていれば、その文字列を引用して、自動的に目次を作ることができます。目次は、作業中のドキュメントの、カーソルの位置に挿入されますから、あらかじめ目次を挿入する位置にカーソルを移動しておいてください。そのうえで、メニューバーから「挿入」→「索引と目次」を選びます。



「索引と目次」ダイアログボックスが現れます。目次に関する設定は「目次」タブにあります。ほとんどは仕上がりのおおまかなスタイルを決めるもので、プレビューを参考に設定できます。下の例では「見出しのレベル」ボックスを「2」に設定し、詳細になりすぎないように配慮しています。「OK」ボタンをクリックすると処理をはじめます。



目次の作成には、長いときで1分くらい時間がかかります。処理しているときはステータスバーに進行状況が表示されるので、確認してください。しばらくして、できあがった目次が、カーソルの位置に挿入されます。なんだか、ちょっとおかしい感じがしますが、**[索引と目次]**コマンドがやるのはここまでです。このあと、スタイルを整えることにしましょう。



Step 4

目次のスタイルを整える

自動的に作られた目次は、単にドキュメントに挿入されただけで、どうもおさまりが悪いようです。ページを区切ったり文字を追加するなど、いくらか調整したほうがいいでしょう。調整のしかたによっては、あらためて目次を作りなおす必要があります。

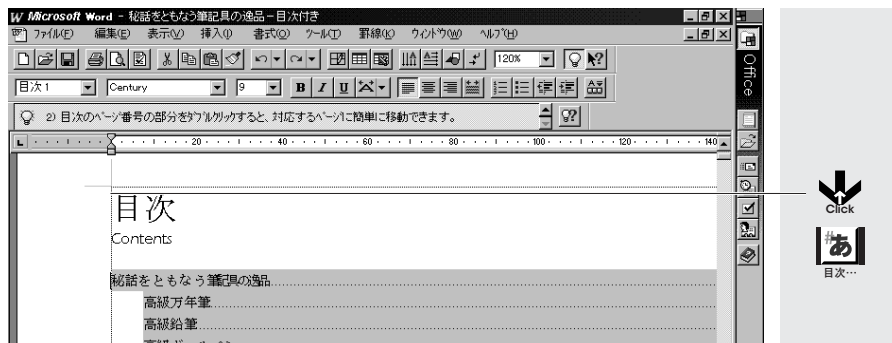
■【文書の区切り】コマンドで目次のページを区切る

作成された目次は、そのままドキュメントの内容につながっていますので、目次の最後にページを区切っておきましょう。目次の最後にカーソルがある状態で、メニューバーから[挿入]→[文書の区切り]を選びます。[文書の区切り]ダイアログボックスで[ページ区切り]ボタンが選ばれていることを確認し、[OK] ボタンをクリックしてください。



■目次のページに「目次」などを入力する

ページを区切ったら、最低限「目次」などの文字を入力し、目次のページであることを明確にしておきます。目次は一種のフィールドなので、このページをクリックしてカーソルを移動したとき全体が淡色の反転表示になります。なお、目次の文字列には「目次～」という名前のスタイルが適用されており、これを変えてスタイルを変えられます。



■【目次】コマンドを選び目次を作りなおす

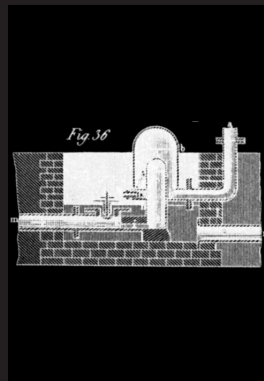
ページを区切ったり、スタイルを変えて目次のページが増えたりすると、目次の内容が違ってしまいます。あらためて「索引と目次」コマンドを選び、目次を作りなおしてください。この場合、カーソルの位置は関係ありません。また、既存の目次を置き換えるかどうか確認があります。目次は、どんなにうまく作っても、数回は作りなおすことになるようです。

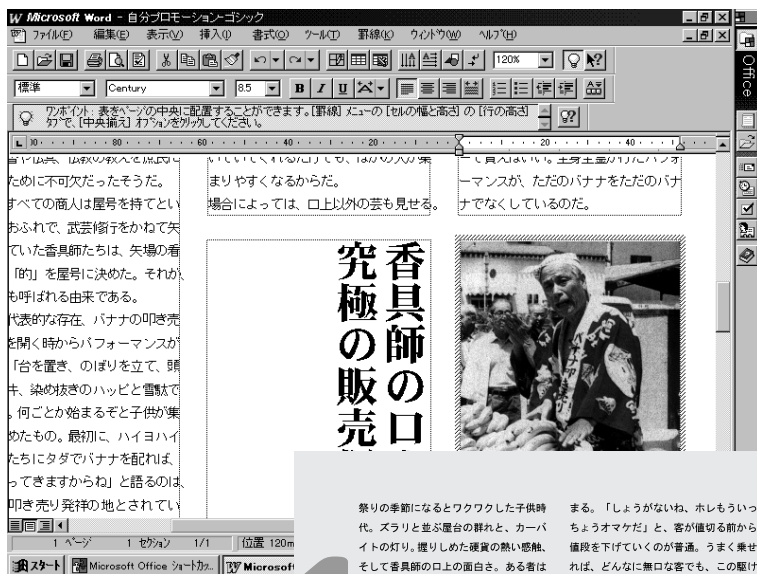


レイアウト枠を設定する

SECTION ● 3

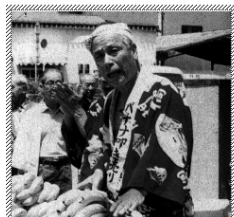
紙面をスマートに見せるには、8割がた古典的な流儀にしたがい、2割くらいは思い切ったことをやってみるのがコツのようです。本文の前にあるべき見出しがとんでもないところで目立っているとか、横書きのドキュメントで不意に縦書きが現れるとか、まあそういったスタイルが、雑誌を中心に見受けられます。Wordでも、こういった要領でスマートな紙面を作ることができます。ドキュメントの中で、部分的にスタイルをかえるには、レイアウト枠を使います。レイアウト枠の中は、独自のスタイルが設定でき、網掛けができ、グラフィックがピッタリおさめられる別世界です。





■レイアウト枠を作る手順は、おおまかにいて2つあります。見出しのように入力済みの文字列は、そのまわりにレイアウト枠を作りま。グラフィックは、新しいレイアウト枠を作っておいて、その中に挿入します。こうしなければいけないということはありませんが、こうしたとき、既定値が生きてきます。

香具師の口上売りの究極



祭りの季節になるとワクワクした子供時代。スラリと並ぶ屋台の群れと、カーバイの灯り。握りしめた硬貨の熱い感触。そして香具師の口上の面白さ。ある者は粋な駄ジャレで笑いを誘い、ある者は聞き手との会話で懐かしさを誘う。巧みな話術で人を集め、いつの間にか商売繁盛。ちょっとやさそとでできるわけではない。彼ら香具師こそ、路上のトップセールスマンだ。

露天商、テキ屋、大道芸人、今は呼び名もいろいろの香具師。その歴史は古く、仏教が渡来した頃、香の道具を売り歩いていた野武士が、その名を縮めて「ヤシ」と自称したのがはじまりという。売りの口上は、香や仏具、仏教の教えを庶民に説明するために不可欠だったそう。

その後、すべての商人は屋号を持てというお上のおふれで、武芸修行をかねて失墜を聞いていた香具師たちは、失墜の看板である「的」を屋号に決めた。それが、テキ屋とも呼ばれる由来である。

香具師の代表的な存在、バナナの叩き売りは、店を開く時からパフォーマンスが始まる。「台を置き、のぼりを立て、頭にハチマキ、染め抜きのハッピーと雪駄で準備完了。何ごとか始まるぞと子供が集まればしめたもの。最初に、ハイヨハイヨと子供たちにタダでバナナを配れば、親も集まってくるから」と語るの、バナナの叩き売り発祥の地とされている、九州・門司の香具師、阿川政治さん。

そうして人が集まったところで、口上の始まりだ。香具師の口上には、いろいろな手法がある。語呂合わせで乗りのよさを見せる場合もあれば、こまごまと商品のうんちくを語る。往年の万年筆売りなら「このたび、〇〇博士の考案によりまして」と、いかにも天下の大発明であるかのようなハッタリをかます。バナナだと、栄養満点の所以をとくとく語る。ただし、いつもマニュアルどおりでないのが、テレビCMと香具師の口上の大きな違い。あたりをさっと見まわして、客の年齢や性別に応じ、臨機応変に口上の内容を変える。アドリブ、駄ジャレの連続で、客を飽きさせない。

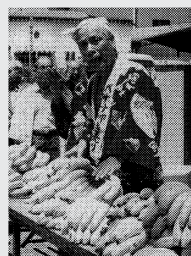
場が盛り上げれば、客との駆け引きが始まる。「しょうがないね、ホレもうちょっとオマケだ」と、客が徹底的に前から値段を下げていくのが普通。うまく乗せれば、どんなに無口な客でも、この駆け引きに参加してくる。「買わない客がいいたら、相手の胸算用を見透かして、知らん顔して他の人にばかり安く売らんです。すると、イヤでも逃げない。品が少なくなったところで高く売る。でも、相手もやられた、負けたってな顔して気持ちよく帰ってくけだね」と阿川さん。

冷やかな目で見ただけで、通り過ぎるわけでもなく参加するわけでもない客はやりにくい。逆に、大切なのがひやかし客。ただニヤニヤしながら口上を聞いてくれるだけでも、ほかの人が集まりやすくなるからだ。

場合によっては、口上以外の芸も見せる。

ご当地ソングを歌ったり、漫談もする。芝居もする。おかげでなく、それまでの生涯かけて、身体で覚えたすべての芸を披露するのが香具師の売りだ。阿川さんはいう。「バナナは生物だから、明日はない。1日限りの真剣勝負なんですよ。自分のあらゆるモノを出しきり情熱をぶつけます。落ち目になる芸人ってのは、金に執着が出てくるからですよ。この世に何も残さないくらいはいきおいでない、次の芸は生まれません」。

バナナの叩き売りの場合、品物をすべて棚に並べることはしない。見せるのは大きい品で、実際に売る時には大小取り混ぜたりする。それに腹が立つならスーパーで買えばいい。全身金置けたパフォーマンスが、ただバナナをただバナナでなくしているのだ。



香具師の口上売りに学ぶ究極の販売促進技術

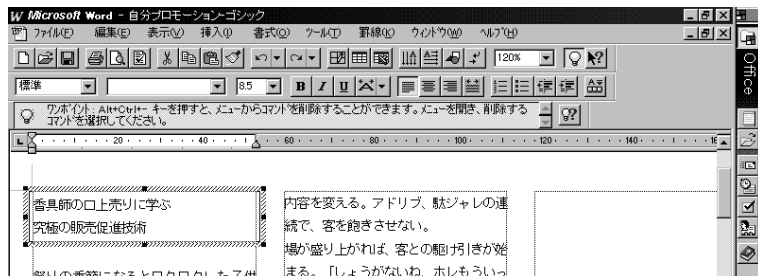
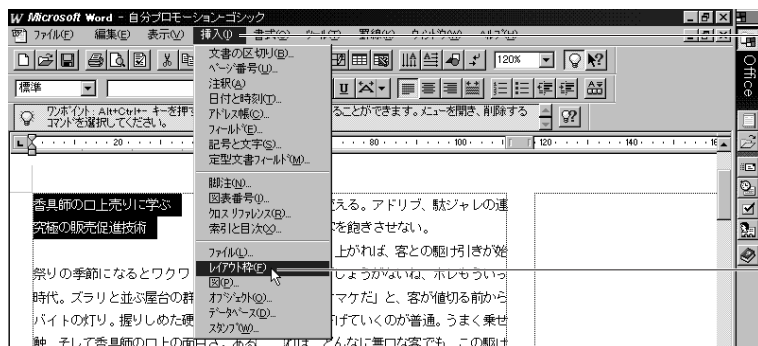
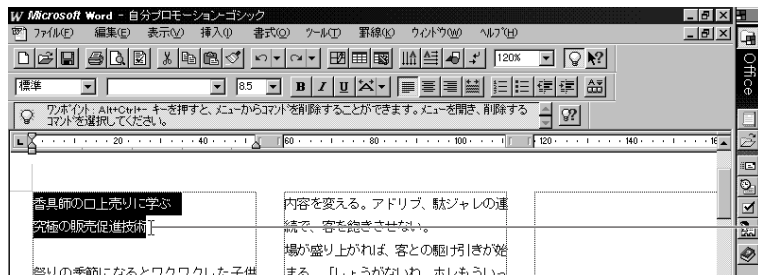
Step 1

レイアウト枠で囲む

入力済みのデータを選択してから「レイアウト枠」コマンドを選ぶと、選択したデータを囲むレイアウト枠が作成されます。サイズは、データをぴったり囲む大きさになりますが、拡大、縮小して調整できます。位置も、ドラッグすると移動します。

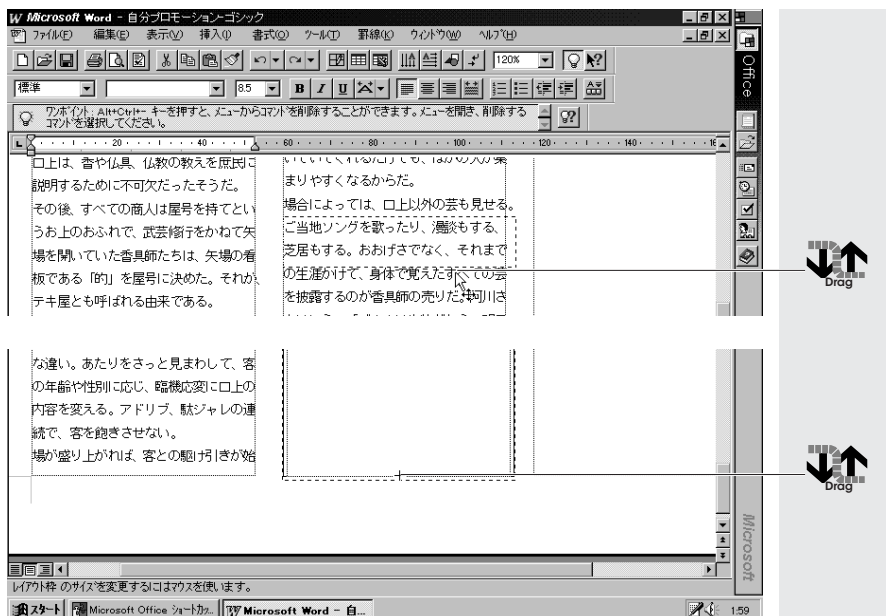
■入力済みのデータを選択して「レイアウト枠」コマンドを選ぶ

レイアウト枠の用例として、見出しを囲み、本文と違うスタイルを設定してみます。見出しをドラッグして選択し、メニューバーから「挿入」→「レイアウト枠」と選びます。見出しをぴったり囲むサイズでレイアウト枠が作成されました。レイアウト枠の位置は、データがあった段落の先頭になる規則ですが、データを段落単位で選択しているのでもとの位置です。

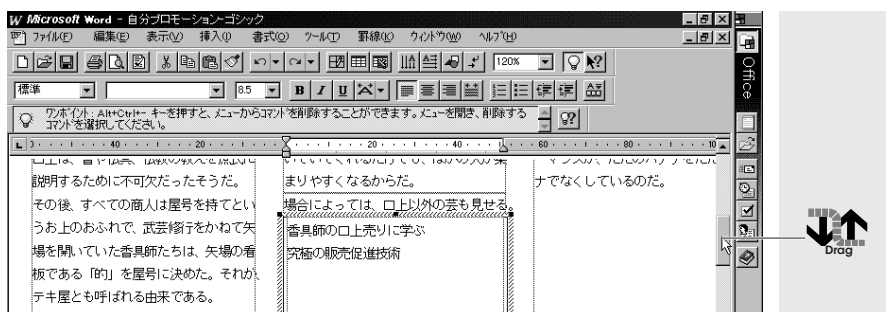


■レイアウト枠を移動、拡大、縮小する

レイアウト枠のまわりに影が付いているのはアクティブになっていることを、またレイアウト枠にハンドルが付いているのは選択されていることを表します。この状態では、下の表に示す操作で移動、拡大、縮小ができます。下の例では、見出しの位置を移動し、縦方向に拡大しています。スクロールして確認すると、レイアウト枠が本文を押しつけています。



処理	操作
移動	ハンドル以外のレイアウト枠をドラッグ
縦方向に拡大 / 縮小	上辺または下辺のハンドルをドラッグ
横方向に拡大 / 縮小	右辺または左辺のハンドルをドラッグ
自由に拡大 / 縮小	角のハンドルをドラッグ
縦横比をかえずに拡大 / 縮小	[Shift] キーを押しながら角のハンドルをドラッグ
中心を固定して縦方向に拡大 / 縮小	[Ctrl] キーを押しながら上辺または下辺のハンドルをドラッグ
中心を固定して横方向に拡大 / 縮小	[Ctrl] キーを押しながら右辺または左辺のハンドルをドラッグ
中心を固定して自由に拡大 / 縮小	[Ctrl] キーを押しながら角のハンドルをドラッグ
中心を固定し同じ縦横比で拡大 / 縮小	[Shift] + [Ctrl] キーを押しながら角のハンドルをドラッグ



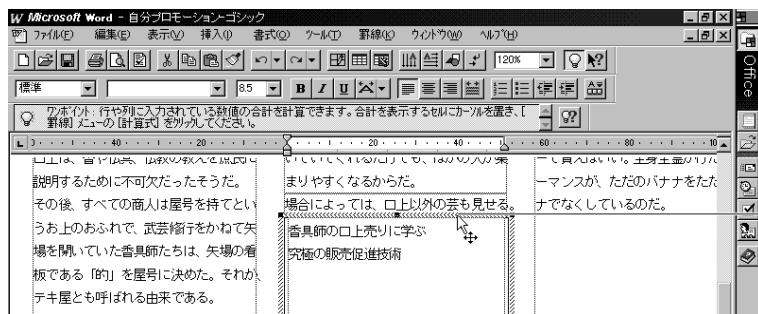
Step 0

枠のスタイルを設定する

レイアウト枠は、本文と相互に影響しあう複雑な関係をもっています。また、罫線で囲んだり網を掛けるなどの設定もできるようになっています。これらが、既定値でどのように設定されているか確認し、必要に応じて変更します。

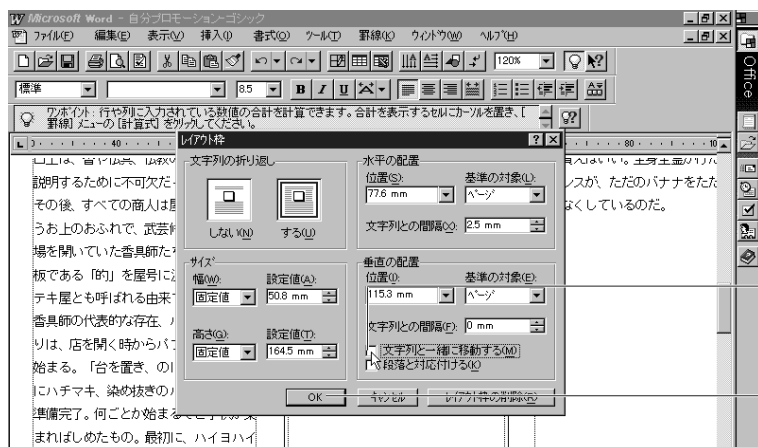
■選択されているレイアウト枠をダブルクリックする

レイアウト枠は、本文を押しつけて流れをかえますが、一方で、既定値では本文が挿入あるいは削除されたときいっしょに移動するなど、相互に影響しあう関係をもっています。この関係は、ある程度は変更できます。そのためには、まず、レイアウト枠が選択されている状態で、レイアウト枠をダブルクリックします。



■【文字列と一緒に移動する】ボックスのチェックをはずす

[レイアウト枠] ダイアログボックスが現れます。[文字列の折り返し] グループでは本文を周囲に流すかどうか、また [文字列との間隔] ボックスでは流すときの間隔を設定します。[文字列と一緒に移動する] ボックスは、チェックをはずすと本文を挿入や削除しても位置が変わりません。そのほかは、マウスで設定したサイズや位置を詳細に設定するものです。



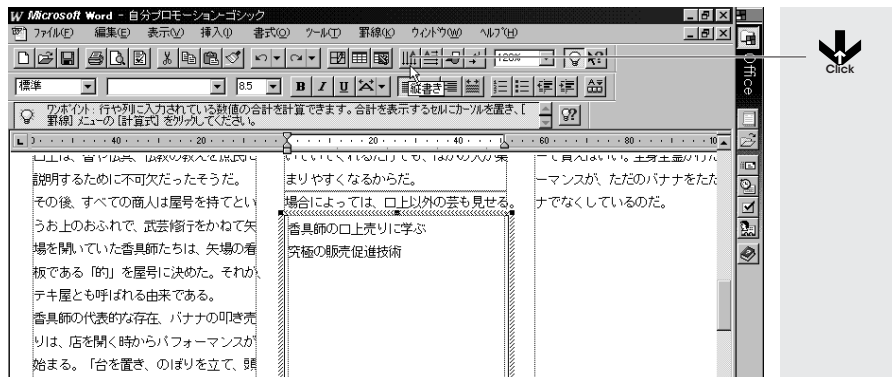
Step③

内容のスタイルを設定する

レイアウト枠の内容は、ページ区切りを挿入するなど明らかに不可能な処理をのぞいて、通常どおり操作できます。ここでは、スタイルを設定してみます。本文と異なるスタイルを設定できるところが、レイアウト枠の効果の1つです。

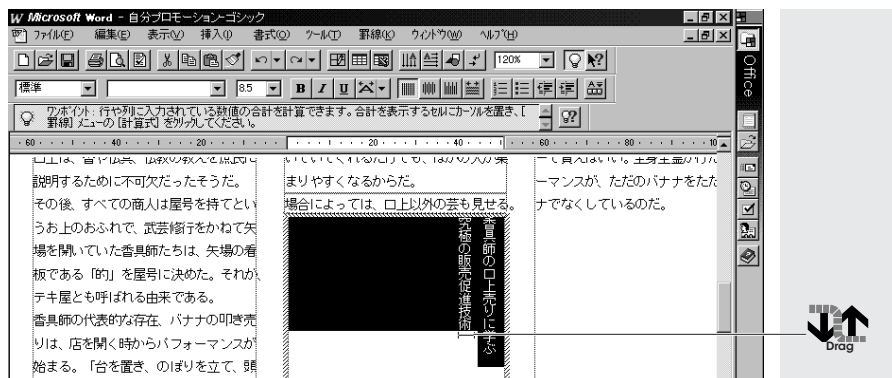
■【縦書き】ボタンで縦書きに設定する

レイアウト枠にある文字列は、ほかの部分とは独立してスタイルを設定することができます。たとえば、レイアウト枠がアクティブになっている状態でツールバーの「縦書き」ボタンをクリックすると、レイアウト枠の文字列だけが縦書きになります。レイアウト枠の文字列は見出しですから、このあと見出しにふさわしいスタイルを設定していきます。



■レイアウト枠の文字列を選択する

レイアウト枠の文字列に、サイズとフォントを設定することにします。そのためには、本文と同様、まず対象とする文字列をドラッグして選択しておきます。なお、レイアウト枠には余白がないので、余白をドラッグする方法は使えません。また [Ctrl] + [A] キーを押して全体を選択しようとすると、レイアウト枠の外にある文字列も選択されます。



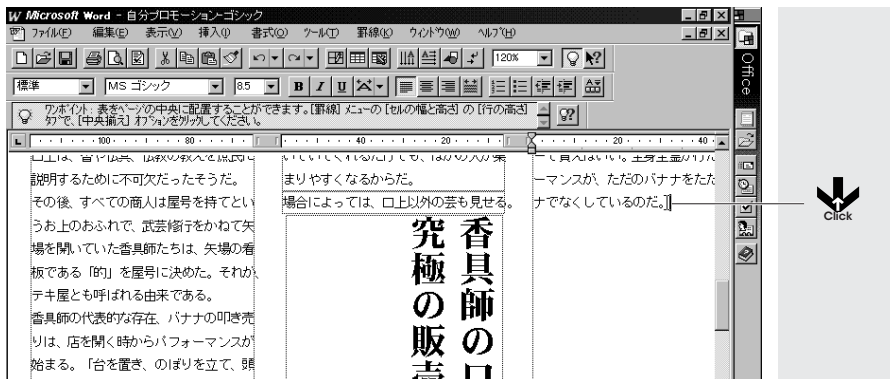
■サイズとフォントを設定する

サイズを設定するには、ツールバーの「フォントサイズ」ボックスでサイズを選びます。フォントを設定するには、ツールバーの「フォント名」ボックスでフォントを選びます。これらの操作は、本文にサイズやフォントを設定するときと同じです。そのほかのスタイルも本文と同様に設定できますから、納得のいくまで調整してください。



■レイアウト枠の選択を解除する

レイアウト枠の外をクリックすると、レイアウト枠はアクティブでなくなり、レイアウト枠とその内容の選択が解除されます。レイアウト枠をアクティブにするには、レイアウト枠の中をクリックします。レイアウト枠を選択するには、レイアウト枠をクリックします。このあと、プレビューなどで全体のバランスを見て調整し、このレイアウト枠は完成とします。



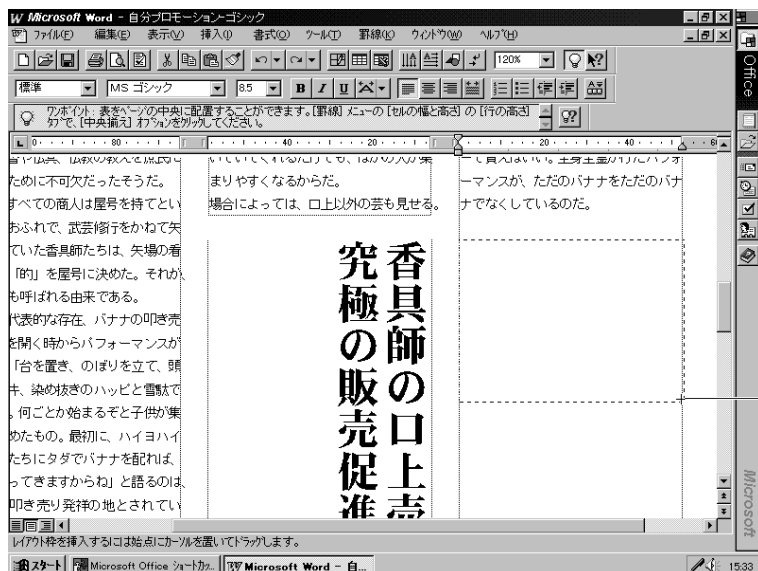
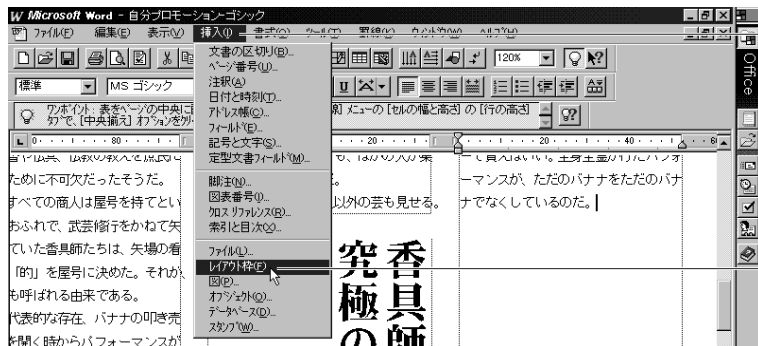
Step 4

レイアウト枠を挿入する

データを選択せずに [レイアウト枠] コマンドを選ぶと、新しいレイアウト枠を挿入することができます。サイズと位置は挿入するとき指定しますが、やはりあとで調整できます。枠のスタイルを設定する方法も、すでに説明したとおりです。

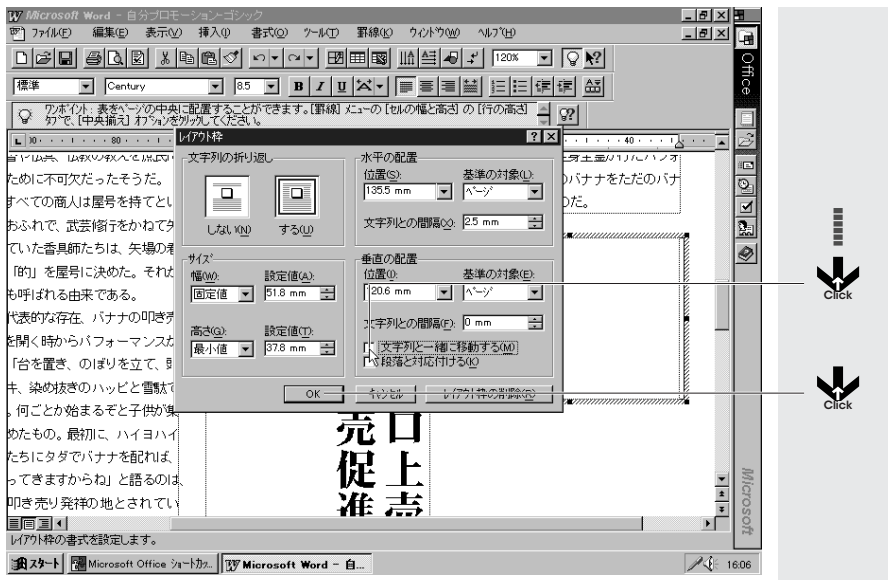
■ [レイアウト枠] コマンドを選び範囲を指定する

見出しのとなり新しいレイアウト枠を挿入し、その中にグラフィックを挿入してみましょう。まず、データを選択していない状態でメニューバーから [挿入] → [レイアウト枠] と選びます。次に、レイアウト枠を挿入する範囲をドラッグしてください。位置やサイズがうまく指定できなかったら、すでに説明した操作で調整してください。



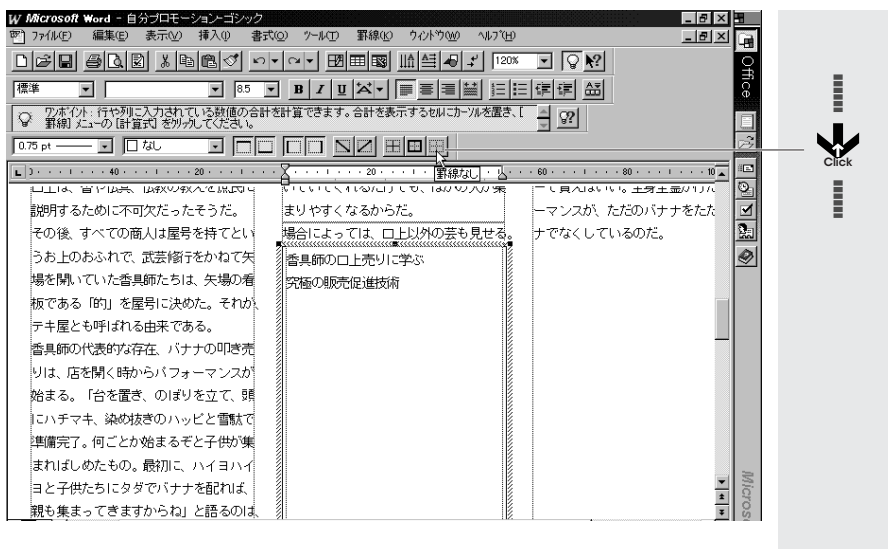
■レイアウト枠の性質を設定する

すでに説明した操作で、[レイアウト枠] ダイアログボックスを開きます。[文字列と一緒に移動する] ボックスのチェックをはずします。新しく挿入したレイアウト枠は、[幅] ボックスが「固定値」、[高さ] ボックスが「最小値」を既定値としています。グラフィックを挿入すると幅をあわせておさまり、高さがはみ出したときには自動的に広がります。



■[罫線なし] ボタンをクリックする

すでに説明した操作で、[線種 / 網掛け変更] ツールバーを表示します。[罫線なし] ボタンをクリックし、レイアウト枠の4辺に引かれている罫線を解除します。そのほか、好みに合わせていろいろな設定をしてください。ただし、グラフィックを挿入するときには、網掛けはあまり効果を発揮しないと思います。



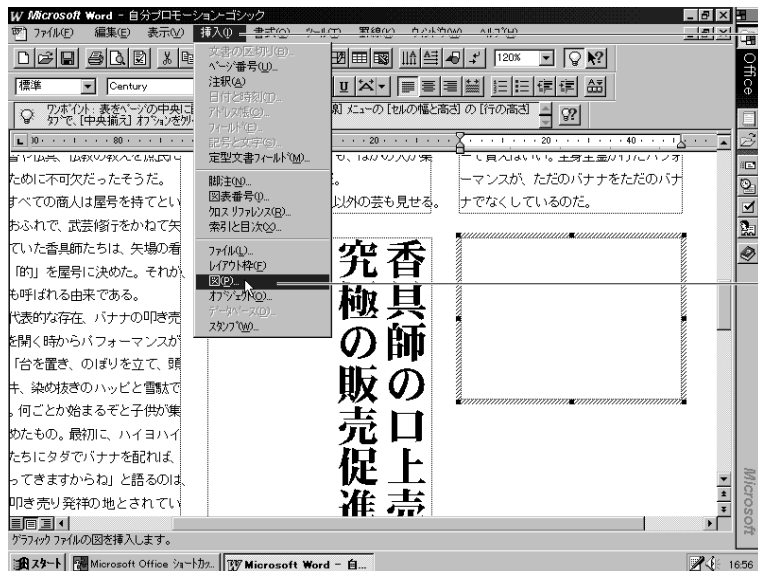
Step ⑤

グラフィックを挿入する

【図】コマンドを使って、新しいレイアウト枠にグラフィックを挿入します。グラフィックのサイズは、レイアウト枠の幅にあわせて調整されます。また、レイアウト枠の高さはグラフィックに合わせて広がります。

■レイアウト枠をアクティブにして【図】コマンドを選ぶ

新しいレイアウト枠に、グラフィックを挿入します。レイアウト枠がアクティブの状態、メニューバーから「挿入」→「図」と選びます。下の例では、操作の経緯からレイアウト枠がアクティブになっており、そのまま「図」コマンドを選んでいますが、もしアクティブでなかったら、レイアウト枠の中をクリックしてください。



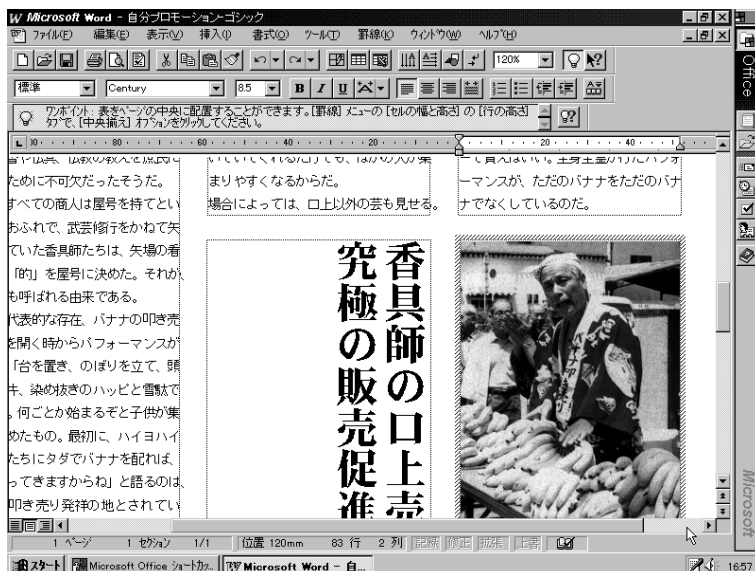
■【図の挿入】ダイアログボックスでグラフィックを選ぶ

【図の挿入】ダイアログボックスが現れます。[ファイルの場所] ボックスで、グラフィックの保存されているドライブやフォルダを選んでください。見付かったグラフィックをクリックして選択し [OK] ボタンをクリックします。なお、下の例ではグラフィックが1つしかないため自動的に選択されており、そのまま [OK] ボタンをクリックしています。



■グラフィックが挿入される

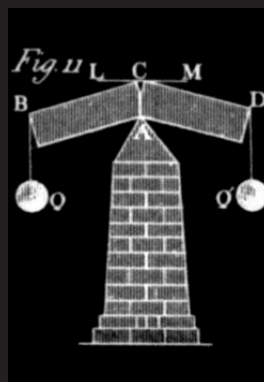
レイアウト枠の中にグラフィックが挿入されました。これまでの設定により、グラフィックのサイズはレイアウト枠の幅にぴったりあうよう自動的に調整されます。また、レイアウト枠のサイズは、グラフィックの高さに合わせて広がりました。これでドキュメントの完成ということになりますが、レイアウト枠は、このあとも移動、拡大、縮小ができます。

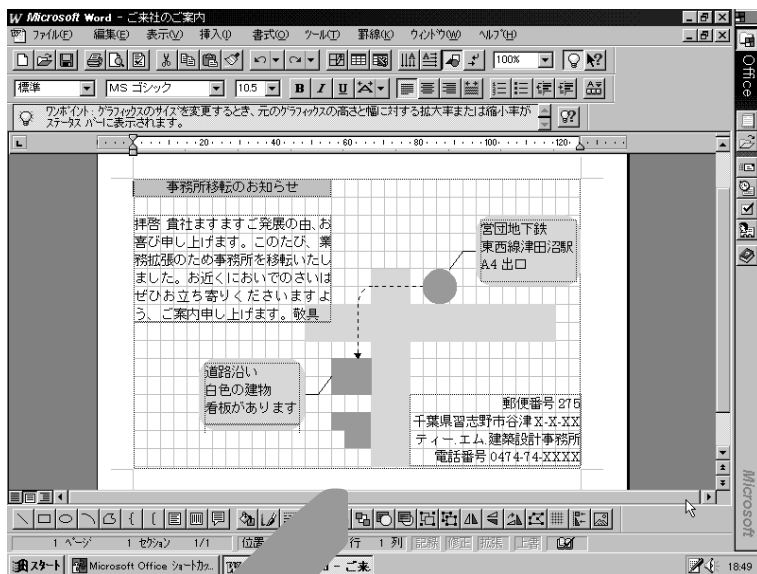


図形を描く

SECTION ● 4

ドキュメントには、線や面、テキストボックスなどの図形を描くことができます。図形を描いたドキュメントは、場合によっては図を挿入したドキュメントにそっくりになります。ただし、性質が大きく違います。それは、図形の1つ1つが独自の層に描かれるということです。本物のドキュメントでいば、文章を綴り写真を貼り付けた用紙の上に透明なフィルムを重ねて描くようなものです。そのため、文字列やグラフィックを押し of けませんし、重なりかたをかえて覆い隠したり下に敷くことができます。操作の感覚は、まるでDTP（デスクトップパブリッシング）ソフトのようです。





■図形を描くためのボタン類は「図形描画」ツールバーに集められています。このボタンを選ぶことにより、線、面、テキストボックスが描けます。これらの図形は、塗りつぶし、線の種類、サイズなどが自由に設定できます。また、どの位置にも移動し、重なり、ほかの図形や文字列などに影響を与えません。

S A M P L E

事務所移転のお知らせ

拝啓 貴社ますますご発展のご様子、お喜び申し上げます。このたび、業務拡張のため事務所を移転いたしました。お近くにおいでの際は、ぜひ、お立ち寄りくださいますよう、ご案内申し上げます。敬具

道路沿いの
白色の建物です
看板があります

営団地下鉄
東西線津田沼駅
A4 出口

郵便番号 275
千葉県習志野市谷津 X-X-XX
ティー.エム.建築設計事務所
電話番号 0474-74-XXXX

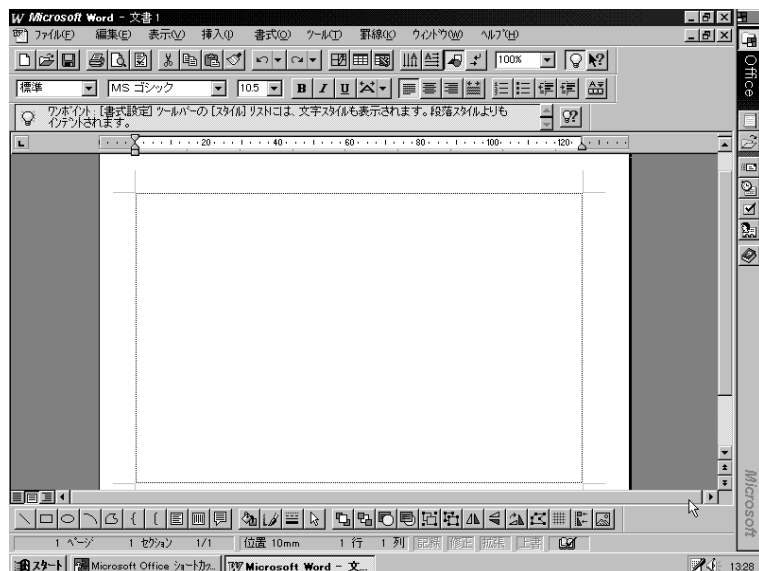
Step ①

格子状のグリッド線を引く

図形を描くためのボタン類は、既定値では非表示の「図形描画」ツールバーにあります。また、図形を描くためにはドキュメントに格子状のグリッド線を引いておくとう便利です。まず「図形描画」ツールバーを表示し、格子状のグリッド線を引きます。

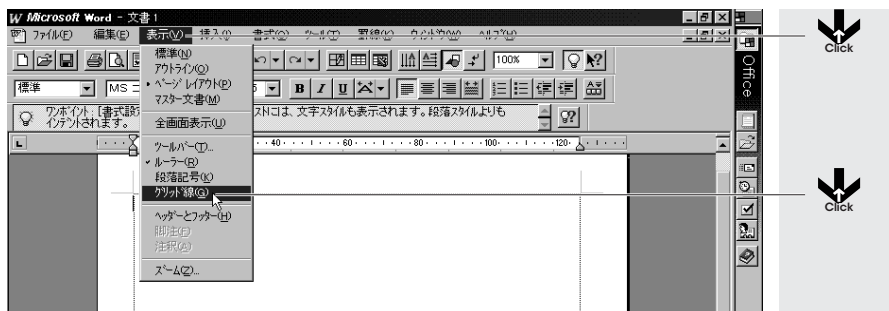
■ 「図形描画」 ツールバーを表示する

図形を描くためのボタン類は、「図形描画」ツールバーにあります。「図形描画」ツールバーは、既定値では表示されていないので、まずこれを表示してから作業をはじめたいと思います。ツールバーにある「図形描画」ボタンをクリックしてください。ウィンドウの下端に、「図形描画」ツールバーが表示されます。



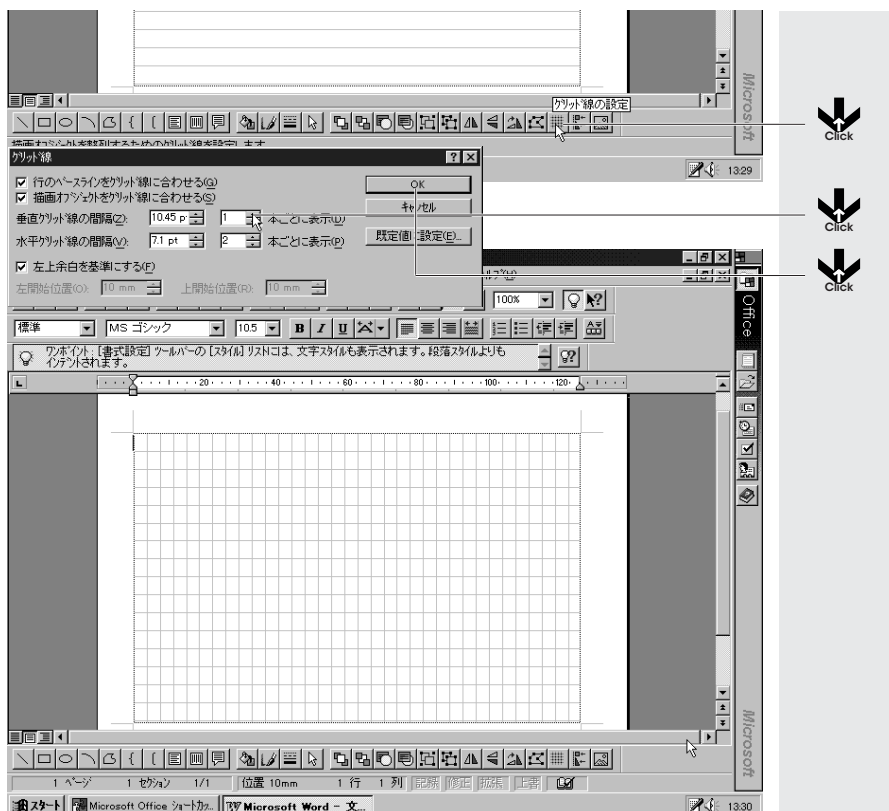
■ 【グリッド線】 コマンドでグリッド線を引く

図形を描くには、方眼紙のように、ドキュメントに格子状のグリッド線を表示しておく则便利です。グリッド線が引かれていない場合、メニューバーから [表示] → [グリッド線] と選び、表示してください。ただし、この時点では横罫のようなものが表示されるだけです。このあと、これを格子状に引く設定をします。



■ 【グリッド線の設定】 ボタンでグリッド線を格子状に設定する

[図形描画] ツールバーで [グリッド線の設定] ボタンをクリックします。[グリッド線] ダイアログボックスが現れます。既定値では、水平のグリッド線は行送りのとおり引かれ、垂直のグリッド線は引かれない設定になっています。[垂直グリッド線の間隔] ボックスを適当に設定し、[OK] ボタンをクリックしてください。



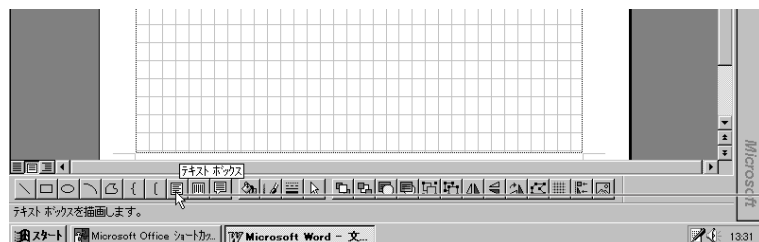
Step 2

テキストボックスを設定する

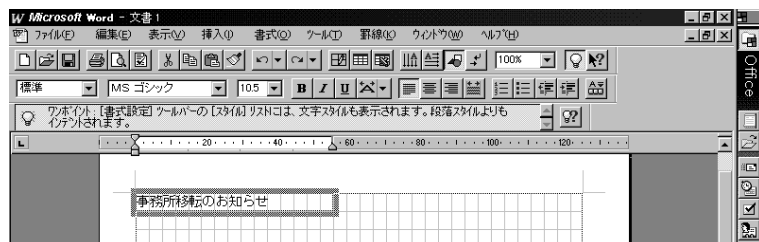
テキストボックスを設定して、文字列を入力します。テキストボックスは、レイアウト枠とほぼ同じ性質をもちます。細部ではいろいろ異なりますが、大きく違うのは、文字列を押しわけず、文字列の上に重ねたり、下に敷いたりできることです。

■【テキストボックス】ボタンでテキストボックスを設定する

テキストボックスを設定して文字列を入力することになります。[図形描画] ツールバーの[テキストボックス] ボタンをクリックし、設定する範囲をドラッグしてください。このさい、下の表に示す操作が使えます。ドラッグを終えると、テキストボックスが設定され、カーソルがテキストボックスの中に移動するので、そのまま文字列を入力します。



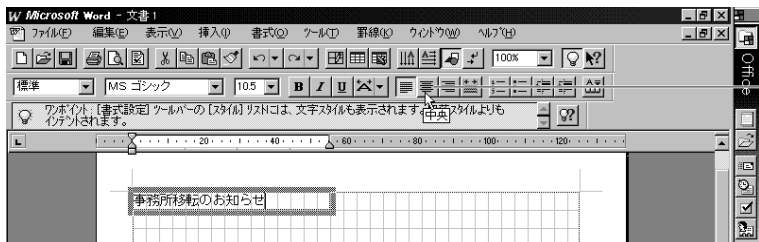
操作	処理
[Shift] キーを押しながらドラッグ	高さと同幅を描く
[Ctrl] キーを押しながらドラッグ	ドラッグの始点を中心として描く
[Ctrl] + [Shift] キーを押しながらドラッグ	ドラッグの始点を中心として高さと同幅を描く



事務所移転...

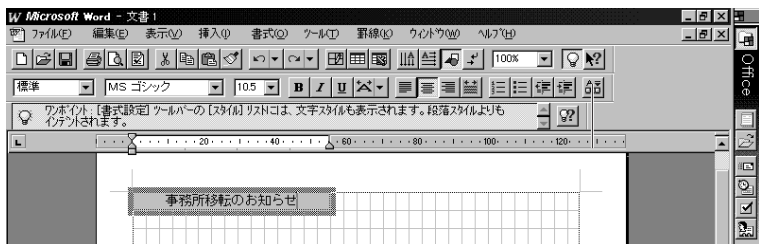
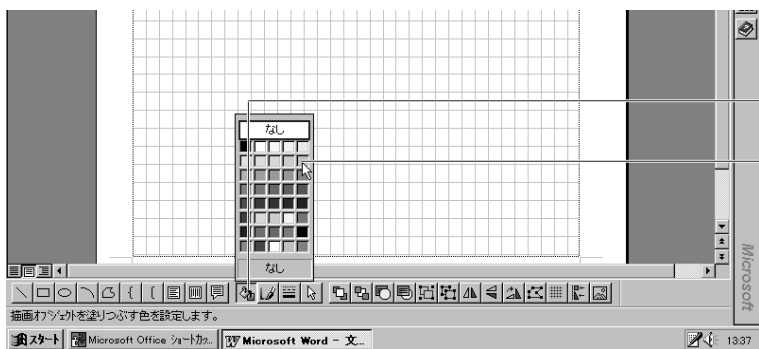
■ [中央] ボタンで文字列を中央そろえに設定する

テキストボックスにある文字列は、ほかの部分とは独立してスタイルを設定することができます。たとえば、テキストボックスがアクティブになっている状態でツールバーの [中央] ボタンをクリックすると、文字列はテキストボックスの中央にそろいます。テキストボックスの性質は、レイアウトボックスと似ています。ただし、本文を押しわけません。



■ [塗りつぶし] ボタンで塗りつぶす

テキストボックスは、塗りつぶしたり輪郭線を設定できます。塗りつぶすには、テキストボックスがアクティブになっている状態で [図形描画] ツールバーの [塗りつぶし] ボタンをクリックし、塗りつぶしたい色をクリックします。[線の種類] ボタンで同様の操作をすれば、輪郭線を描いたり消したりできます。これらの設定は、次の操作に引き継がれます。



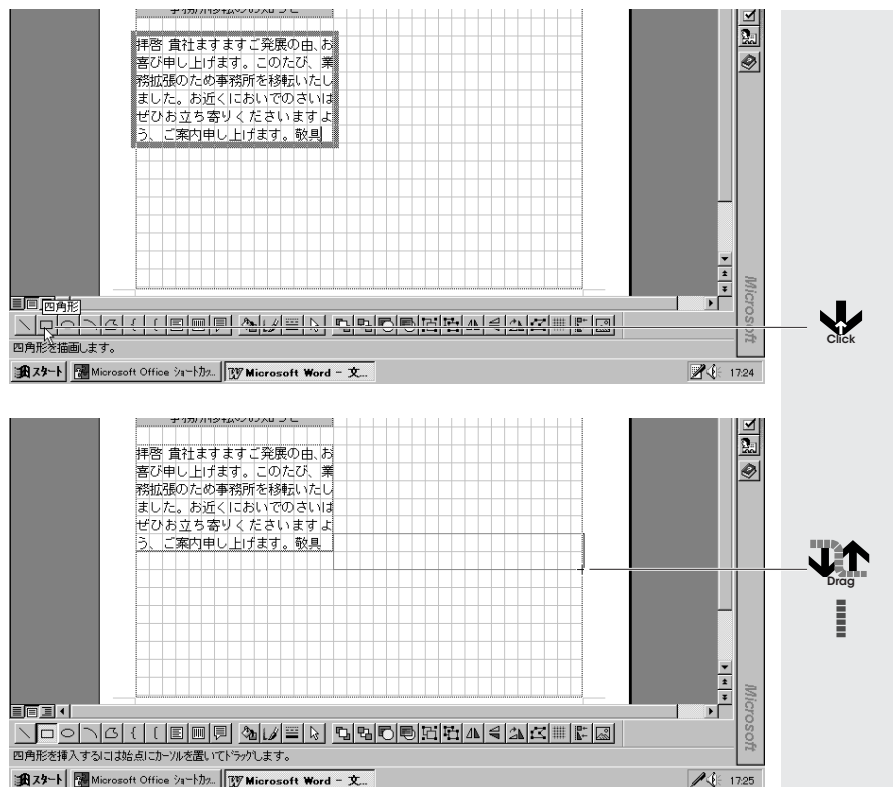
Step③

図形を描く

〔図形描画〕 ツールバーには、四角形と楕円を描くボタンがあります。円弧とフリー多角形も、塗りつぶしを設定すれば面になります。いずれも、[Shift] キーや [Ctrl] キーを併用する操作の方法があり、またのちに説明する方法で変形ができます。

■ [四角形] ボタンで四角形を描く

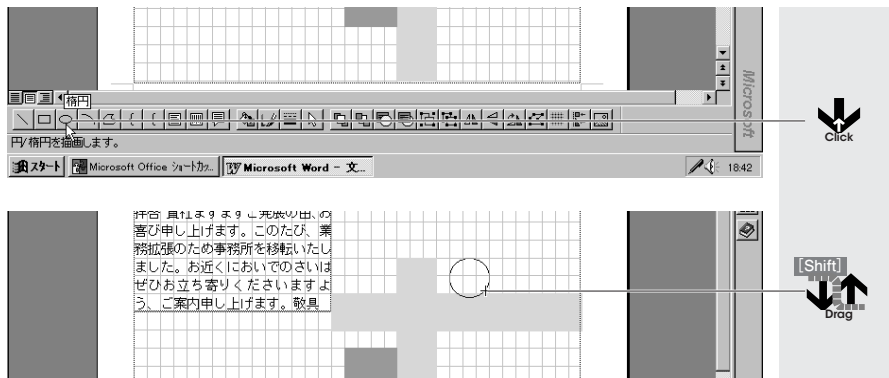
四角形を描くことにします。〔図形描画〕 ツールバーの [四角形] ボタンをクリックし、四角形の範囲をドラッグしてください。このさい、下の表に示す操作が使えます。塗りつぶしや輪郭線は、前回の設定を引き継ぎます。この仕組みは便利なのですが、いろいろな図形をそれぞれの設定で使い分けたいとき、そのつど設定しなおさなければなりません。



操作	処理
[Shift] キーを押しながらドラッグ	高さと同幅を描く
[Ctrl] キーを押しながらドラッグ	ドラッグの始点を中心として描く
[Ctrl] + [Shift] キーを押しながらドラッグ	ドラッグの始点を中心として高さと同幅を描く

■【楕円】 ボタンで楕円（または真円）を描く

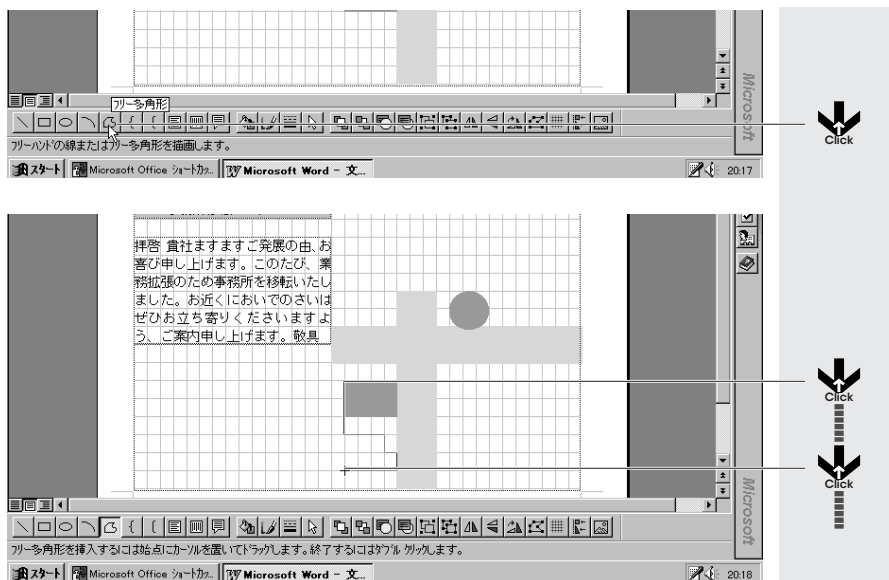
楕円（または真円）を描くことにします。[図形描画] ツールバーの[楕円] ボタンをクリックし、四角形の範囲をドラッグしてください。このさい、下の表に示す操作が使えます。下の例では、真円とするために [Shift] キーを押しながらドラッグしています。また、楕円では [Ctrl] キーを押しながらドラッグする方法も活用できると思います。



操作	処理
[Shift] キーを押しながらドラッグ	高さと同幅で描く
[Ctrl] キーを押しながらドラッグ	ドラッグの始点を中心として描く
[Ctrl] + [Shift] キーを押しながらドラッグ	ドラッグの始点を中心として高さと同幅で描く

■【フリー多角形】 ボタンでフリー多角形を描く

フリー多角形を描くことにします。[図形描画] ツールバーの[フリー多角形] ボタンをクリックし、角になる位置を順にクリックしてください。このさい、[Shift] キーを押すと、辺の角度が 45 度の倍数に固定されます。始点にもどってクリックするか、ほかの位置でダブルクリックすると、操作が終了し、フリー多角形が描かれます。



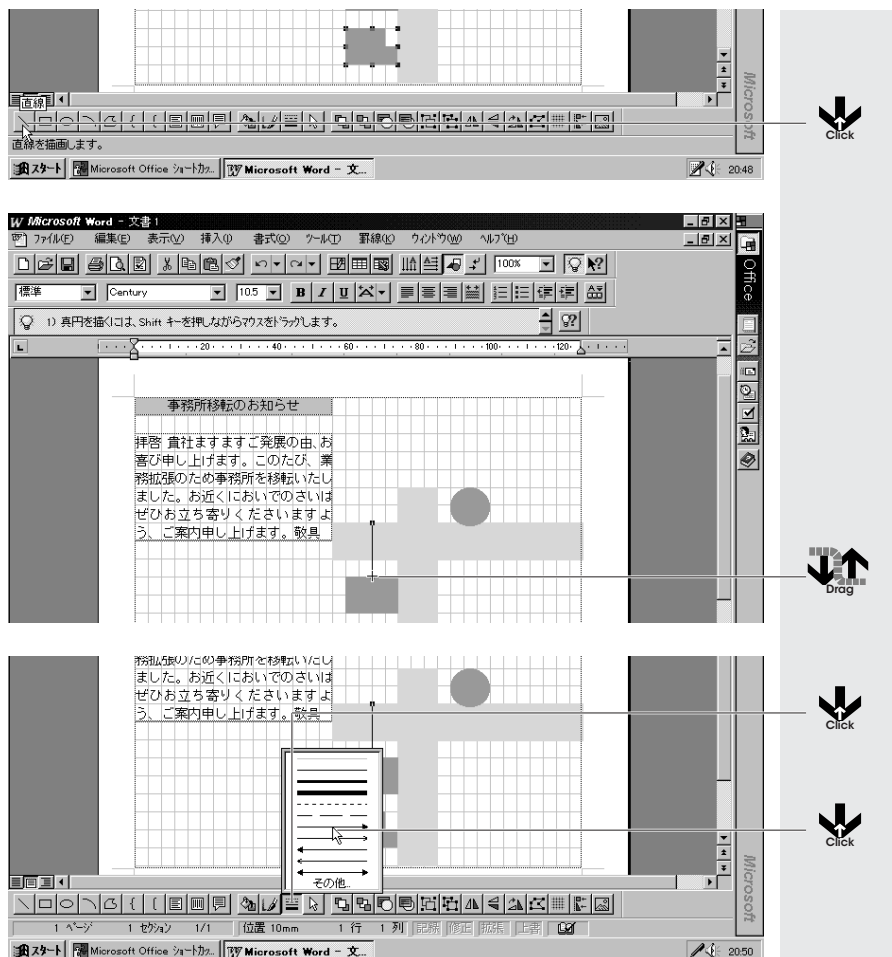
Step 4

線を描く

〔図形描画〕 ツールバーには、直線を描くボタンがあります。円弧とフリー多角形も、塗りつぶしを「なし」に設定すれば線になります。いずれも、[Shift] キーや [Ctrl] キーを併用する操作の方法があり、また描いたあとに変形ができます。

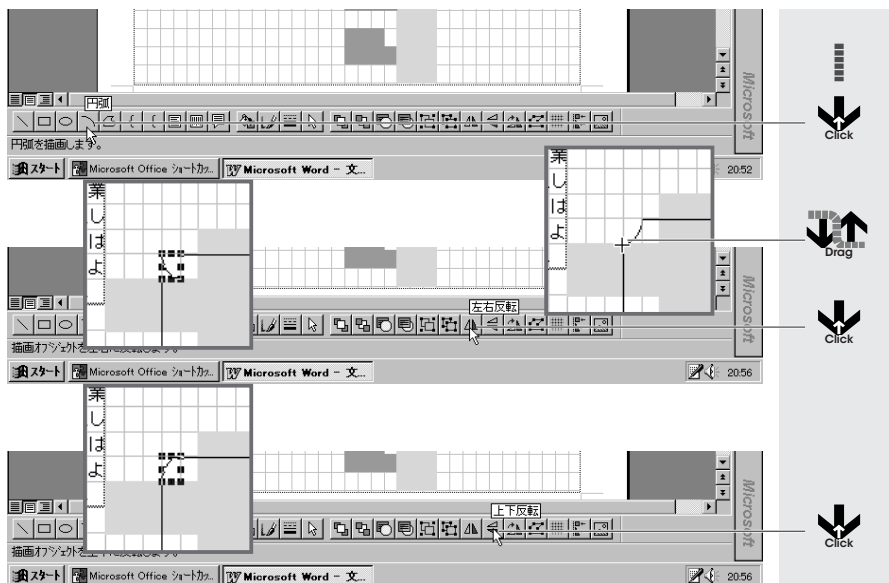
■ [直線] ボタンで直線を描く

直線を描き、矢印に設定することになります。直線を描くには〔図形描画〕 ツールバーの〔直線〕 ボタンをクリックし、始点から終点までドラッグします。このさい、[Shift] キーを押すと、角度が 45 度の倍数に固定されます。矢印に設定するには、〔線の種類〕 ボタンをクリックし、矢印をクリックしてください。



■ [直線] ボタンで直線を描く

円弧を描き、2本の直線を結ぶことにします。円弧を描くには [図形描画] ツールバーの [円弧] ボタンをクリックし、始点から終点までドラッグします。このさい、下の表に示す操作が使えます。このあと [左右反転] ボタン、[上下反転] ボタン、[右 90 度回転] ボタンを使って向きをあわせませす。これらのボタンは、すべての図形で使えます。



操作	処理
[Shift] キーを押しながらドラッグ	高さと同幅で描く
[Ctrl] キーを押しながらドラッグ	ドラッグの始点を中心として描く
[Ctrl] + [Shift] キーを押しながらドラッグ	ドラッグの始点を中心として高さと同幅で描く

■ 位置やサイズを調整する

図形は、描いた直後およびクリックしたとき選択され、ハンドルが現れます (テキストボックスは中をクリックするとアクティブになり辺をクリックすると選択されます)。この状態では、ハンドルをドラッグして変形、ほかの位置をドラッグして移動できます。この操作を下に表にまとめます。なお、選択を解除するには図形以外の位置をクリックしてください。

処理	操作
移動	ハンドル以外の図形をドラッグ
縦方向に拡大 / 縮小	上辺または下辺のハンドルをドラッグ
横方向に拡大 / 縮小	右辺または左辺のハンドルをドラッグ
自由に拡大 / 縮小	角のハンドルをドラッグ
縦横比をえずに拡大 / 縮小	[Shift] キーを押しながら角のハンドルをドラッグ
中心を固定して縦方向に拡大 / 縮小	[Ctrl] キーを押しながら上辺または下辺のハンドルをドラッグ
中心を固定して横方向に拡大 / 縮小	[Ctrl] キーを押しながら右辺または左辺のハンドルをドラッグ
中心を固定して自由に拡大 / 縮小	[Ctrl] キーを押しながら角のハンドルをドラッグ
中心を固定し同じ縦横比で拡大 / 縮小	[Shift] + [Ctrl] キーを押しながら角のハンドルをドラッグ

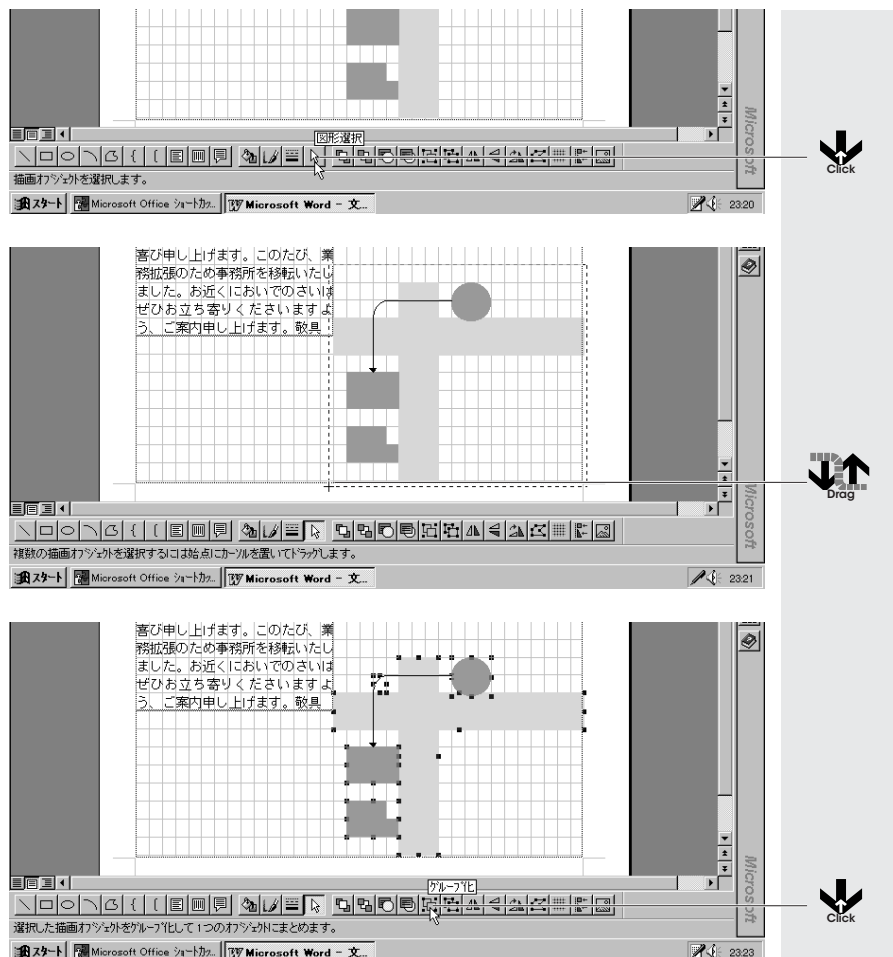
Step ⑤

図形どうしの関係を決める

地図のように、いくつかの図形を組み合わせで描いたものは、グループ化して1つの図形のように取り扱うのが便利です。また、図形は1つずつ異なる層に描かれますから、図形が重なるときには層の上下の関係にも配慮する必要があります。

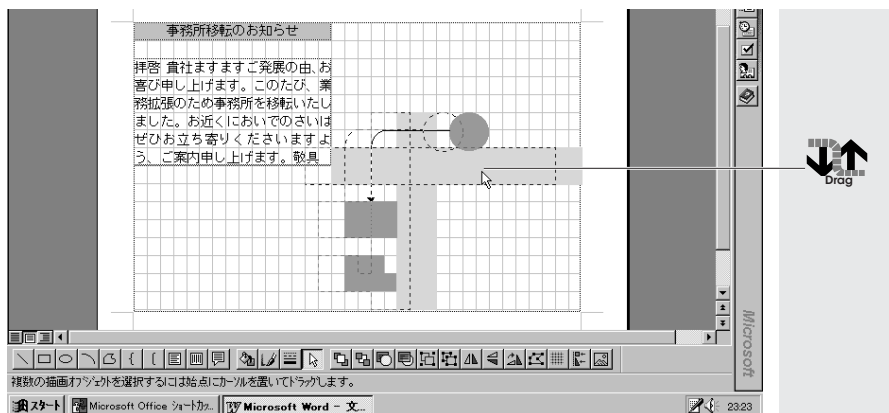
■範囲の図形をグループ化する

範囲の図形を選択し、グループ化しましょう。まず「図形描画」ツールバーの「図形選択」ボタンをクリックし、選択する図形の範囲をドラッグします。この範囲に全体が含まれた図形だけ選択されます。次に「グループ化」ボタンをクリックします。これで、選択された図形はグループ化され、1つの図形として取り扱えるようになります。



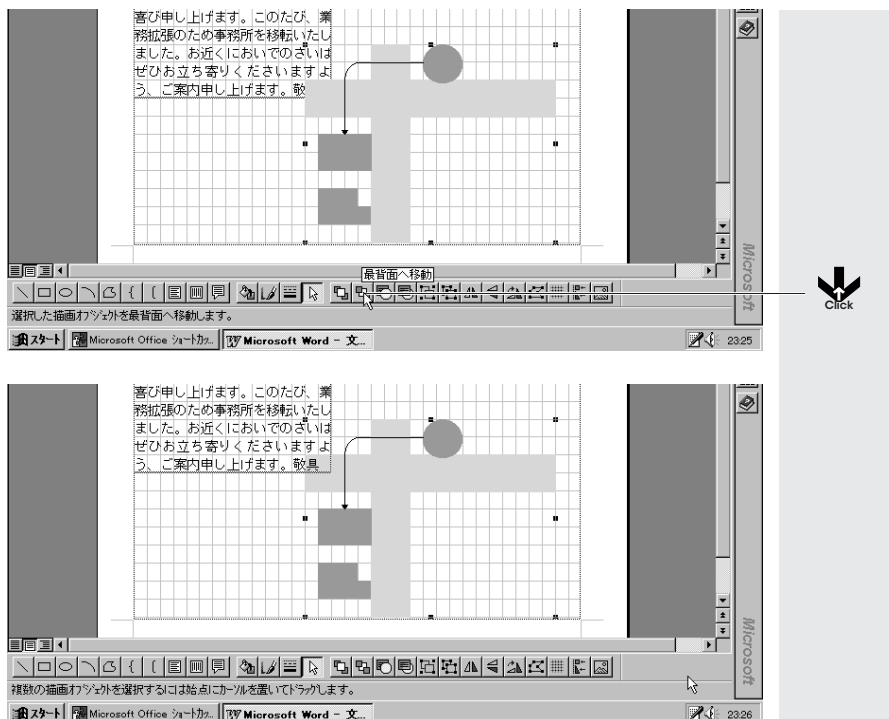
■図形をグループごとと移動する

グループに含まれるどれかの図形を選択すると、グループが選択され、グループのハンドルが現れます。このハンドルをドラッグすればグループが変形しますし、それ以外の位置をドラッグすると、下に示すとおりグループごとと移動します。なお、グループを解除するには「図形描画」ツールバーの「グループ解除」ボタンをクリックしてください。



■図形どうしの重なりかたをかえる

図形は、あとから描いたものが上の層になります。下の例では、あとから描いた図形がテキストボックスに重なり、覆い隠してしまいました。この関係は、下に示すとおり「図形描画」ツールバーの「最前面へ移動」か「最背面へ移動」ボタンでかえられます。本文との関係も、「テキストの前面へ移動」か「テキストの背面へ移動」ボタンでかえられます。



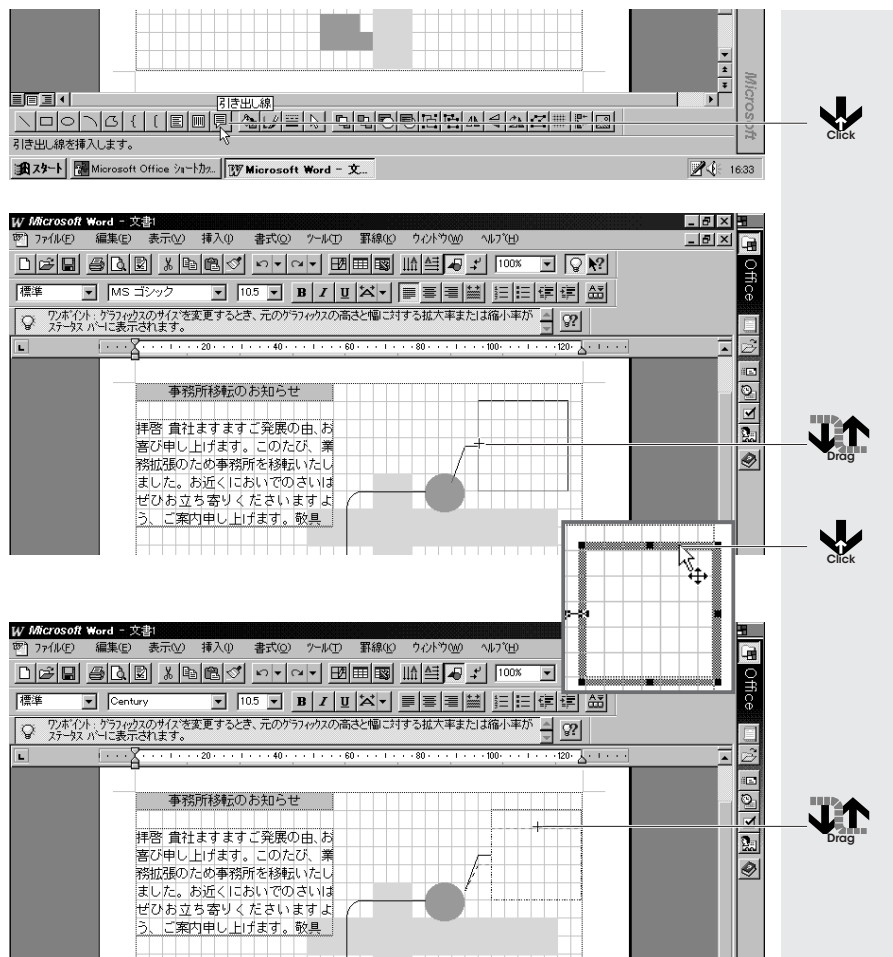
Step 6

図形の詳細を設定する

【図形描画】 ツールバーには、図形を描くための代表的な機能が集まっていますが、図形を描く機能は、これがすべてではありません。引き出し線のあるテキストボックスを例に、【図形描画】 ツールバーではできない、詳細な設定をしてみます。

■引き出し線のあるテキストボックスを設定する

引き出し線のあるテキストボックスを設定します。【図形描画】 ツールバーの [引き出し線] ボタンをクリックし、引き出し線の先に当たる位置からドラッグしてください。テキストボックスの位置は自由ですが、サイズは決められています。とりあえず決められたサイズで設定し、そのあと、すでに説明した操作にしたがってかえてください。



■【図形オブジェクトの設定】ダイアログボックスで詳細を設定する

テキストボックスや図形をダブルクリックすると「図形オブジェクトの設定」ダイアログボックスが現れ、「図形描画」ツールバーでは設定できない、詳細な設定ができます。下の例では、角丸に塗りつぶし、周囲に余白をとって文字を配置するよう設定しています。このほか「引き出し線」ボタンをクリックすれば引き出し線の設定もできます。

Microsoft Word - 文書1

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) 登録(R) ウインドウ(W) ヘルプ(H)

標準 Century 105 B I U 100%

ワイド、クラシックのサイズを変更するとき、元のグラフィックスの高さと幅に対する拡大率または縮小率が「ステータス」バーに表示されます。

事務所移転のお知らせ

拝啓 貴社ますますご発展の由、お喜び申し上げます。このたび、業務拡張のため事務所を移転いたしました。お近くにおいでの際はぜひお立ち寄りくださいますようお願い申し上げます。敬具

図形オブジェクトの設定

塗りつぶし 線 配置/サイズ

塗りつぶし

背景色(C): なし

模様(O): なし

模様の色(T): 白

なし

OK キャンセル

図形オブジェクトの設定

塗りつぶし 線 配置/サイズ

線

矢印の先端

種類(D):

広がり(D):

長さ(D):

色(C): 黒

太さ(W): 0.5 pt

影付きにする(O) (書込み文字列にのみ適用可能)

OK キャンセル

図形オブジェクトの設定

塗りつぶし 線 配置/サイズ

配置

水平方向(H): 92.1 mm 基準の対象(O): 段

垂直方向(V): 10 mm 基準の対象(O): 段落

☐ 文字列と一緒に移動する(M)

サイズ

高さ(E): 20.2 mm 幅(D): 25.4 mm

余白(U): 4 pt

OK キャンセル 引き出し線(O)

Microsoft Word - 文書1

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) 登録(R) ウインドウ(W) ヘルプ(H)

標準 Century 105 B I U 100%

ワイド、クラシックのサイズを変更するとき、元のグラフィックスの高さと幅に対する拡大率または縮小率が「ステータス」バーに表示されます。

事務所移転のお知らせ

拝啓 貴社ますますご発展の由、お喜び申し上げます。このたび、業務拡張のため事務所を移転いたしました。お近くにおいでの際はぜひお立ち寄りくださいますようお願い申し上げます。敬具

第5章

Chapter5



Word は、Windows95 がもたらす、恵まれた環境の中にあります。Windows95 は、インストールしているアプリケーションどうしを連携させる働きがあり、グラフィックソフトやサウンドソフトやムービーソフトがインストールされていれば、Word でこれらの機能を使えます。また、通信の機能を備えパソコンどうしを簡単にネットワークできますから、電子メールで Word のドキュメントを回覧するといった使いかたが考えられます。インターネットに接続しているなら、無償配布されている Intenet Assistant が追加する機能で、WWW ブラウズやホームページの作成ができます。こうした環境も、Word の大きな魅力です。Word だけでは限界がありますが、まわりに目を向けると無限の可能性が広がっています。いまオフィスに欠かせない電話機も、普及したからこそ便利なのです。

第5章 [応用編] では、こうした環境を生かす、Word の新しい使いかたを説明します。Word 以外のアプリケーションの名前が登場しますが、Windows95 に付属するか、Office のファミリーか、無償配布されているものなので安心してください。なお無償配布は <http://www.microsoft.co.jp/> (マイクロソフト) で行われています。

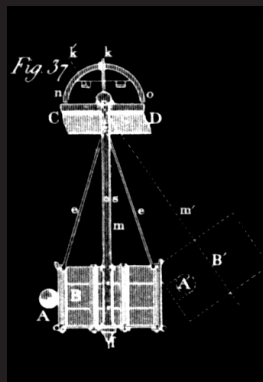
【応用編】

電話機の第1号は、
どこへもかけられなかった。

オブジェクトを埋め込む

SECTION ● 1

Windows95 に対応したアプリケーションどうしても、ドキュメントに、ほかのアプリケーションのオブジェクト（データの一部）を埋め込みます。Word は、基本的には文書作成の機能しかもちませんが、この仕組みにより、グラフィック、サウンド、動画、ワークシートなどを取り扱います。Office をインストールしているだけでも、そのファミリーや Windows95 に付属するアプリケーションとの組み合わせで、活用の場を広げます。また、単独では存在しない「クリップアート」、「ワードアート」、「数式」、「グラフ」、「チャート」などが、この仕組みで起動します。



Microsoft Word - 文書1

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

MS Pゴシック

600 万円の証券の現在価値は、下の表のようになります。現在価値が証券の価格より多くなる場合、投資は有利になります。投資が有利になるモデルケースは、年利が 8% のとき

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			配当					
2		#VALUE!	46,000	48,000	50,000	52,000	54,000	56,000
3	年利	7.6%	5,666,987	5,913,377	6,159,768	6,406,159	6,652,550	6,898,940
4		7.8%	5,582,280	5,824,988	6,067,696	6,310,404	6,553,111	6,795,819
5		8.0%	5,499,497	5,738,606	5,977,715	6,216,823	6,455,932	6,695,040
6		8.2%	5,418,586	5,654,177	5,889,768	6,125,358	6,360,949	6,596,540
7		8.4%	5,339,496	5,571,648	5,803,800	6,035,952	6,268,104	6,500,256

1 ページ 1 セクション 1/1 位置 177m

Microsoft Office 2003

■【オブジェクト】コマンドによりほかのアプリケーションを起動すると、ドキュメントの一部に起動したアプリケーションの範囲が確保され、メニューバーやツールバーが起動したアプリケーションのものと入れ替わります。Wordの中に、ほかのアプリケーションの世界が広がり、その機能を活用できます。

証券の配当の評価

S A M P L E

むこう 20 年間にわたって毎月末に配当が支払われる、600 万円の証券の購入を検討します。証券を購入しなければ、むこう 20 年間にわたって年利が固定されている貯蓄をします。証券の配当と貯蓄の年利を変え、証券の購入が有利になる条件を計算してみます。

次の数式を使用して、600 万円の証券の現在価値を計算します。

$$pv \times (1 + rate)^{nper} + pmt(1 + rate \times type) \times \left(\frac{(1 + rate)^{nper}}{rate} \right) + fv = 0$$

ここで、

pv = 現在価値

$rate$ = 利率

$nper$ = 期間

pmt = 定期支払額

$type$ = 支払期日

fv = 将来価値

600 万円の証券の現在価値は、下の表のようになります。現在価値が証券の価格より多くなる場合、投資は有利です。投資が有利になるモデルケースは、年利が 8% のとき配当金が 5 万 2000 円以上です。

	配当							
	#VALUE!	46,000	48,000	50,000	52,000	54,000	56,000	
年利	7.6%	5,666,987	5,913,377	6,159,768	6,406,159	6,652,550	6,898,940	
	7.8%	5,582,280	5,824,988	6,067,696	6,310,404	6,553,111	6,795,819	
	8.0%	5,499,497	5,738,606	5,977,715	6,216,823	6,455,932	6,695,040	
	8.2%	5,418,586	5,654,177	5,889,768	6,125,358	6,360,949	6,596,540	
	8.4%	5,339,496	5,571,648	5,803,800	6,035,952	6,268,104	6,500,256	

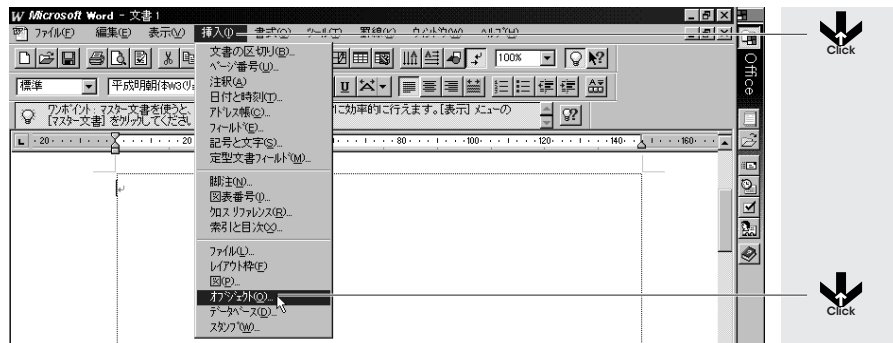
Step 1

クリップアートを埋め込む

Office には、クリップアートを管理する「クリップアート」(Microsoft クリップアート 2.0) が付属しています。これを Word から起動して、ドキュメントにクリップアートを埋め込むことができます。「クリップアート」は、単独では使えません。

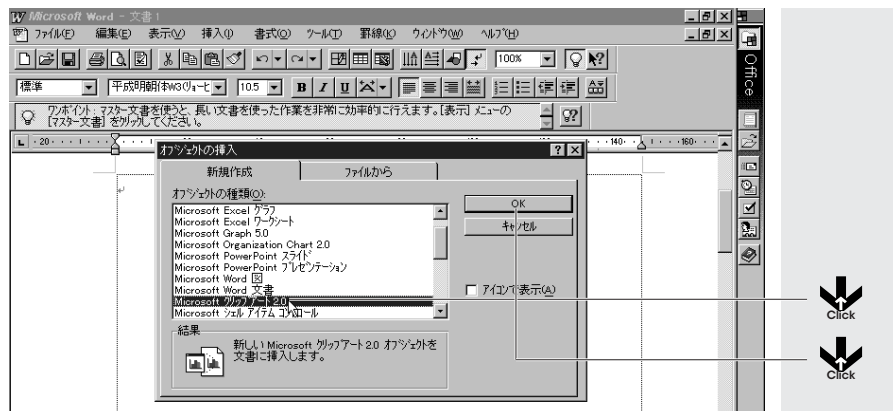
■ 【オブジェクト】 コマンドを選ぶ

「クリップアート」を起動し、そのオブジェクトにあたる、クリップアートを埋め込みます。「クリップアート」は、そのオブジェクトを埋め込む操作で、どこからともなく起動します。「クリップアート」のオブジェクトを埋め込む位置にカーソルを移動し、メニューバーから [挿入] → [オブジェクト] と選んでください。



■ 【Microsoft クリップアート 2.0】 を選ぶ

[オブジェクトの挿入] ダイアログボックスが現れます。[新規作成] タブに一覧表示されているアプリケーションから「Microsoft クリップアート 2.0」を選びます。[新規作成] タブは、アプリケーションを起動してオブジェクトを新規作成するとき操作します。すでに作成してあるオブジェクトを挿入するには [ファイルから] タブで指定してください。

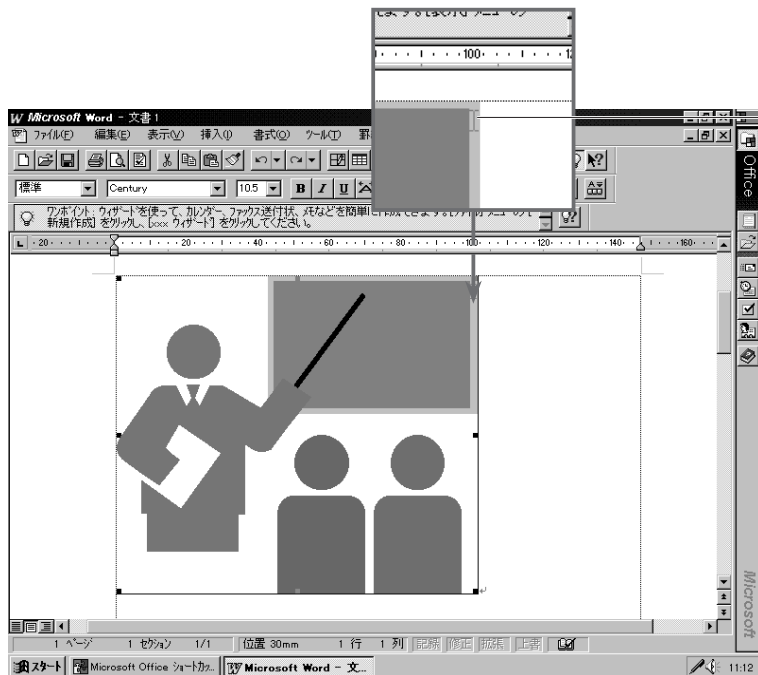


「クリップアート」のウィンドウが現れます。[絵一覧] ボックスでクリップアートを選び、[挿入] ボタンをクリックしてください。「クリップアート」には検索のためのボタン類がありますが、用意されているクリップアートは少数なので、使うまでもありません。ただし [オプション] ボタンを操作して追加、登録できるので、そのさいには必要になるでしょう。



埋め込んだオブジェクトは、選択したとき現れるハンドルを操作して、拡大、縮小、トリミングができます（枠やハンドルを操作しての移動はできません）。ここでは、クリップアートを例に操作をしていますが、ほかのオブジェクトでも同じです。

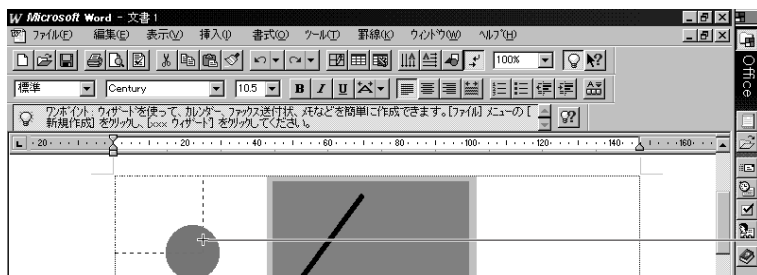
オブジェクトは、クリックすると選択されてハンドルが現れます。また、ほかをクリックすると選択が解除されます。選択されているオブジェクトは、ハンドルをドラッグして拡大、縮小、トリミングができます。なお、埋め込んだ直後のオブジェクトが選択されているかそうでないかは、埋め込んだアプリケーションによって異なります。



処理	操作
縦方向に拡大 / 縮小	上辺または下辺のハンドルをドラッグ
横方向に拡大 / 縮小	右辺または左辺のハンドルをドラッグ
縦横比をかえずに拡大 / 縮小	角のハンドルをドラッグ
枠のみ縦方向に拡大 / 縮小	[Shift] キーを押しながら上辺または下辺のハンドルをドラッグ
枠のみ横方向に拡大 / 縮小	[Shift] キーを押しながら右辺または左辺のハンドルをドラッグ
枠のみ縦横比をかえずに拡大 / 縮小	[Shift] キーを押しながら角のハンドルをドラッグ

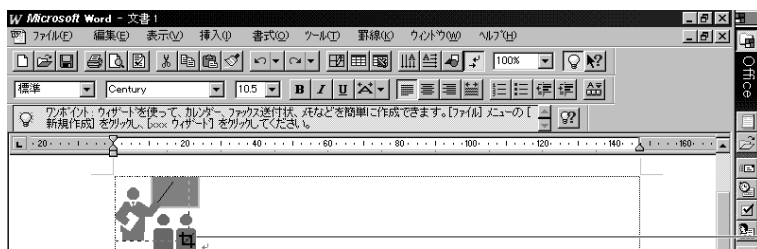
■オブジェクトのサイズを調整する

選択されたオブジェクトは、辺や角のハンドルをドラッグして、拡大、縮小することができます。下の例では、角のハンドルをドラッグし、縦横比をかえずに縮小しています。上辺か下辺のハンドルをドラッグすれば高さが、また左辺か右辺のハンドルをドラッグすれば幅がかわられます。この操作はレイアウト枠や図形と似ていますが、移動はできません。



■オブジェクトの枠のサイズを変更する

オブジェクトを囲む枠は、[Shift] キーを押しながら辺や角のハンドルをドラッグして、拡大、縮小することができます。下の例では、角のハンドルをドラッグし、縦横比をかえずに縮小しています。枠のサイズをかえてもオブジェクトのサイズはかわらず、オブジェクトの枠からはみ出した部分は表示されません。この処理をトリミングと呼びます。



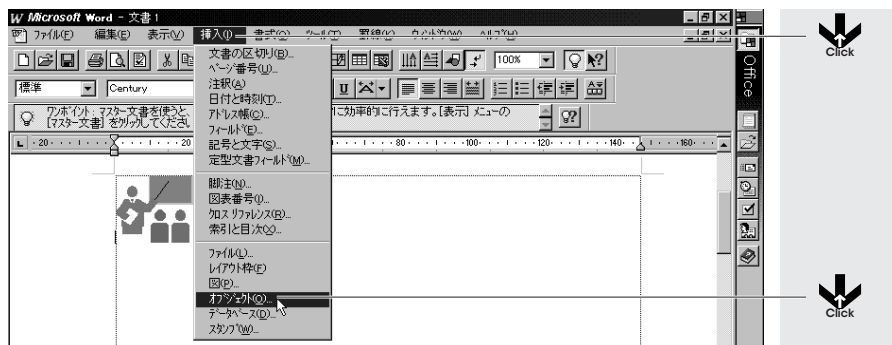
Step ③

飾り文字を埋め込む

Office には、文字列を変形、加工する「ワードアート」(Microsoft ワードアート 2.51) が付属しています。これを Word から起動して、ドキュメントに飾り文字を埋め込むことができます。「ワードアート」は、やはり単独では使えません。

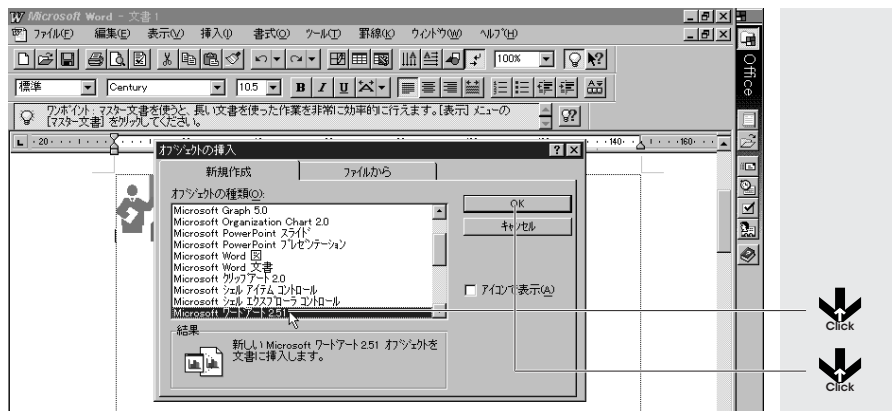
■【オブジェクト】コマンドを選ぶ

「ワードアート」を起動し、そのオブジェクトである飾り文字を埋め込みます。オブジェクトは、重ねることはできませんが、並べることができます。クリップアートの左側に挿入するようにして、飾り文字を埋め込んでみましょう。埋め込む位置にカーソルを移動し、メニューバーから [挿入] → [オブジェクト] と選んでください。



■【Microsoft ワードアート 2.51】を選ぶ

[オブジェクトの挿入] ダイアログボックスが現れます。[新規作成] タブに一覧表示されているアプリケーションから「Microsoft ワードアート 2.51」を選びます。「ワードアート」は、独立したアプリケーションではないので、直接、起動することはできませんが、このように「ワードアート」のオブジェクトを埋め込む操作をすると、どこからともなく起動します。



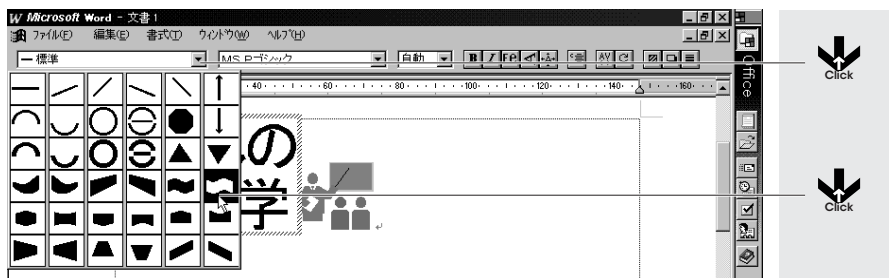
■【文字の入力】ダイアログボックスに文字列を入力する

「ワードアート」が起動すると、メニューバーとツールバーが入れ替わり、「文字の入力」ダイアログボックスが現れます。はじめに「文字の入力」ダイアログボックスに文字列を入力します。仮の文字列が入力されていますが、選択された状態にあり、そのまま入力すれば置き換わります。「閉じる」ボタンをクリックして閉じてください。



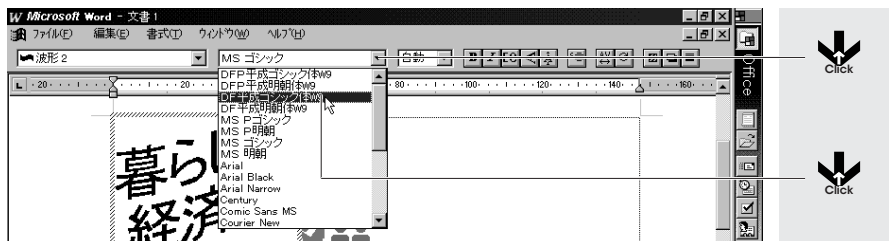
■【デザイン】ボックスでデザインを選ぶ

文字列は、あらかじめ用意されたデザインにしたがって変形することができます。デザインは、ツールバーの「デザイン」ボックスで選びます。下の例では、波形を選んでいますが、このほか、斜めにしたりアーチ型にしたり、奥行きをもたせるなどのデザインが選べます。短い文字列ではあまり効果のないデザインもありますので、その点に注意して選んでください。



■【フォント】ボックスでフォントを選ぶ

文字列には、フォントを設定することができます。フォントは、ツールバーの「フォント」ボックスで選びます。ただし、ここで選べるのはトゥルータイプと呼ばれる形式のフォントだけです。Wordでは、トゥルータイプのほかにワイフ、ポストスクリプトなどの形式のフォントが使えますが、「ワードアート」では使えません。



文字列のサイズは、入力したとき枠いっぱい設定され、固定されます。このままだと、あとの操作によって余白がでることがあります。また、「ワードアート」を終了したあとも拡大、縮小ができません。ツールバーの「サイズ変更」ボタンをクリックすると、文字列のサイズは枠いっぱいに引き伸ばされ、そのあとも枠とともに拡大、縮小するようになります。



文字列には波形のデザインを設定していますが、十分な効果が表れていません。これは、文字列が短く、デザインの一部にしか配置されていないからです。デザインの全体に配置し、デザインの効果をあげるには、文字列を両端そろえに設定します。ツールバーの「配置」ボタンで「両端揃え」を選んでください。3種類あるうちのどれでも効果があがります。

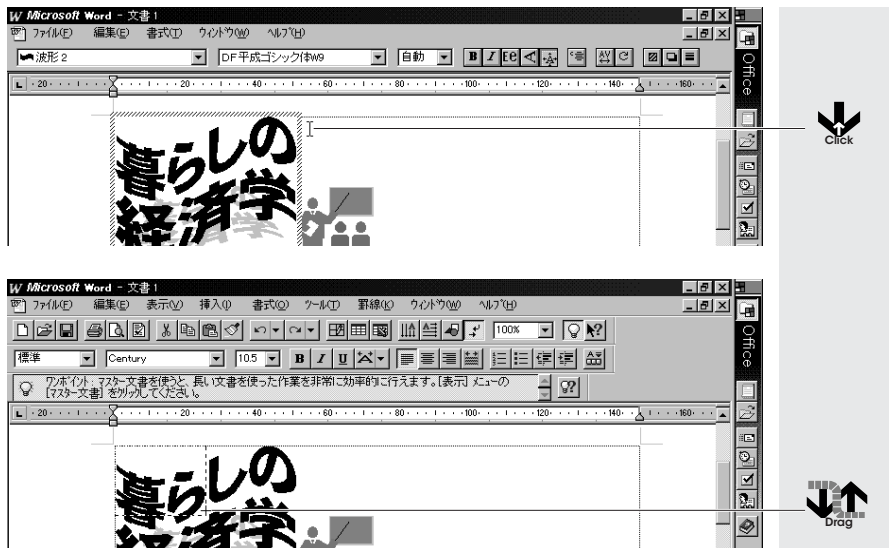


文字列は、さまざまに変形、加工できます。そのうちの、影付きの効果をためてみましょう。ツールバーの「影付き」ボタンをクリックしてください。「影付き」ダイアログボックスが現れます。ここで影の種類を選び、「OK」ボタンをクリックします。なお、文字列のサイズは、影を含めて枠いっぱいになるよう調整されます。



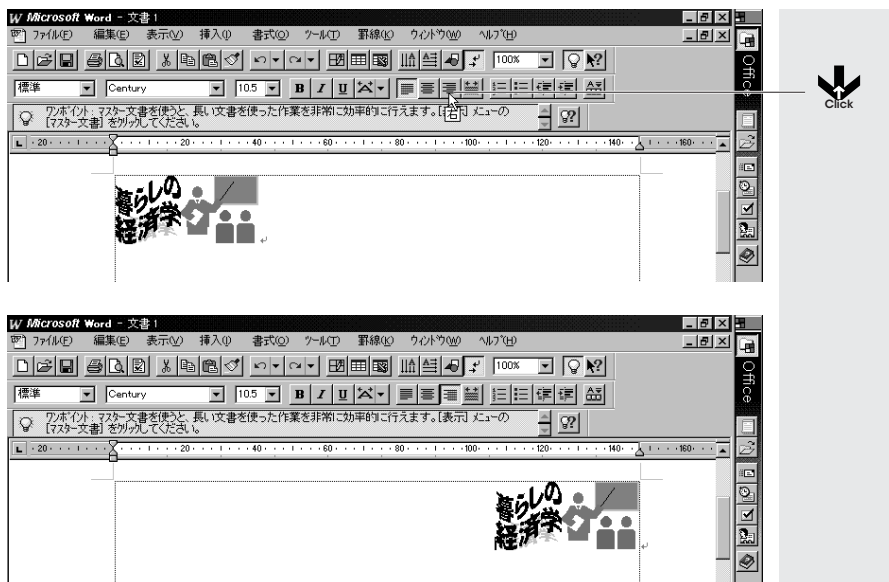
■「ワードアート」を終了し、サイズを調整する

枠の外をクリックすると「ワードアート」が終了し、オブジェクトが埋め込まれます。「ワードアート」のオブジェクトは、この時点で選択された状態にあり、そのままハンドルを操作して拡大、縮小、トリミングができます。下の例では、となりのオブジェクトにあわせて縮小だけしていますが、文字の端を断ち切るようにトリミングしてもおもしろいと思います。



■ [右] ボタンで右そろえにする

オブジェクトは、レイアウト枠や図形のように枠をドラッグして自由な位置に移動するということではできません。ただし、中央そろえや右そろえを設定することができます。下の例では、[右] ボタンで右そろえに設定しています。また、オブジェクトの前に文字列を挿入すると移動します。オブジェクトは、1つの大きな文字のように扱われます。



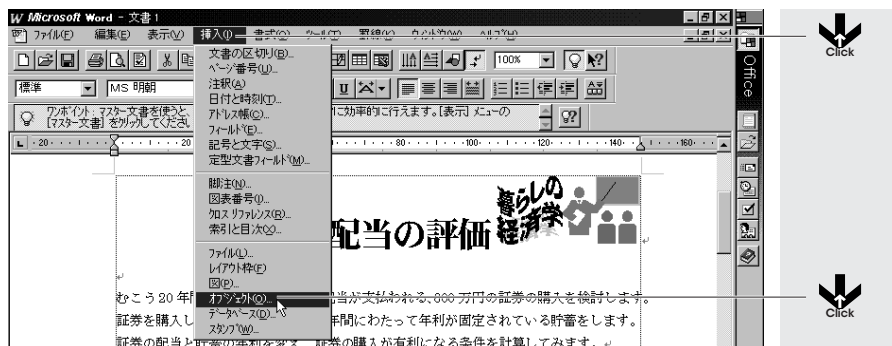
Step 4

数式を埋め込む

Office には、数式を作成するための「数式」(Microsoft 数式 2.1) が付属しています。これを Word から起動して、ドキュメントに数式を埋め込むことができます。「数式」は、単独では使えません。また、標準インストールではインストールされません。

■【オブジェクト】コマンドを選ぶ

ドキュメントの作成をすすめるうちに、数式が必要になりました。数式は、通常のフォントにない記号や行をまたぐ記号があり、ひとすじなわけはいきません。「数式」を起動し、そのオブジェクトである数式を埋め込むことにしましょう。埋め込む位置にカーソルを移動し、メニューバーから [挿入] → [オブジェクト] と選んでください。



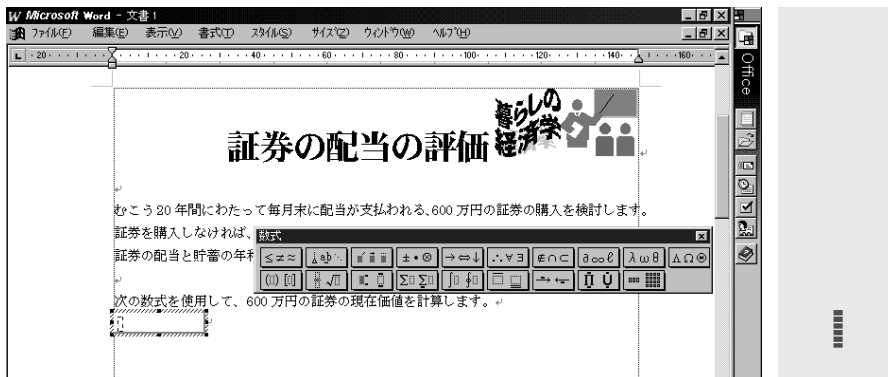
■【Microsoft 数式 2.1】を選ぶ

[オブジェクトの挿入] ダイアログボックスが現れます。[新規作成] タブに一覧表示されているアプリケーションから「Microsoft 数式 2.1」を選びます。「数式」は、この操作をすると、どこからともなく起動します。なお、「数式」は、標準インストールではインストールされません。カスタムインストールで追加してください。



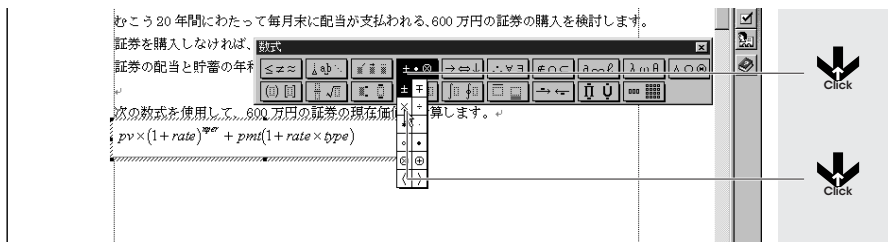
■「数式」が起動する

「数式」が起動すると、メニューバーとツールバーが入れ替わり、「数式」パレットが現れます。「数式」にはたくさんの機能があり、ときには馴染みにくい操作もしなければなりませんが、ほとんどの数式は、いくつかのパターンをおぼえ、応用すれば作成できます。これから、「数式」パレットを使った代表的な操作を説明していくことにします。



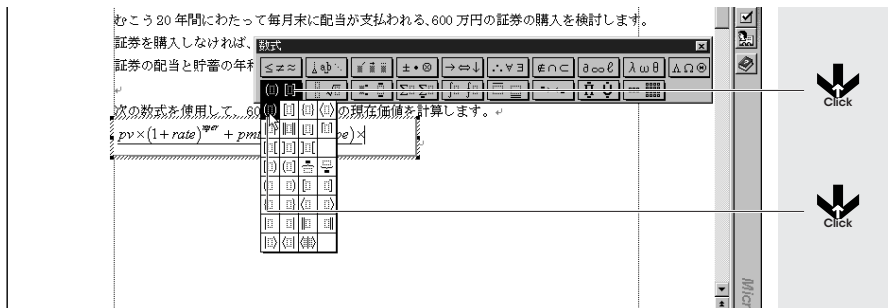
■文字列や演算子を入力する

キーボードから入力できる文字列は、キーボードから入力してください。アルファベットを入力すると変数とみなされ、既定値では斜体がかかります。「+」や「-」などの演算子も、キーボードから入力できるならそうしてかまいません。キーボードから入力できない演算子は、下の例のように「数式」パレットから選びます。演算子には、斜体はかかりません。



■括弧でくくる

括弧が行をまたぐときは、下の例のように「数式」パレットの括弧を選び、破線の領域と、それをくくる括弧を入力します。カーソルは破線の領域にあり、ここに自由な数式が入力できます。括弧は、破線の領域をくくるよう自動的に拡大、縮小し、行をまたぐこともあります。破線の領域を入力し終えたら「Tab」キーを押してカーソルを括弧の外へ移動します。



■括弧を入れ子にする

[数式] パレットで括弧を選んだとき、括弧でくくられた破線の領域には自由な数式が入力できるので、下に示すようにふたたび [数式] パレットで括弧を選び、入れ子にすることができます。内側の括弧の破線の領域を入力し終え [Tab] キーを押すと、カーソルは外側の括弧の破線の領域へ移動します。

証券の配当の評価

むこう 20 年間にわたって毎月末に配当が支払われる、600 万円の証券の購入を検討します。
証券を購入しなければ、

証券の配当と貯蓄の年利

次の数式を使用して、600 万円の証券の現在価値を計算します。

$$pv \times (1 + rate)^{nper} + pmt \times (1 + rate \times nper) \times (1 + rate)$$

Click

Click

1+rate [Tab]

■累乗を入力する

内側の括弧に累乗を入力しましょう。内側の括弧を入力した直後なら、そこにアンダーラインが引かれ、選択された状態にあることに注目してください。このような選択された領域に累乗を入力するには、[数式] パレットで網のかかった累乗を選びます。一方、破線の領域を作り、数式を入力してから累乗を入力するときには、破線の領域のある累乗を選びます。

証券の配当の評価

むこう 20 年間にわたって毎月末に配当が支払われる、600 万円の証券の購入を検討します。
証券を購入しなければ、

証券の配当と貯蓄の年利

次の数式を使用して、600 万円の証券の現在価値を計算します。

$$pv \times (1 + rate)^{nper} + pmt(1 + rate \times nper)(1 + rate)^{nper}$$

Click

Click

nper

■分数を入力する

分数を入力しましょう。累乗と同様に、選択された領域を分母とするには「数式」パレットで網のかかった分数を選び、破線の領域を作り分母から入力するときには破線の領域のある分数を選びます。すでに入力してある数式を分母としたいのに、それが選択されていない場合、下の例のように、ドラッグして選択してから網のかかった分数を選びます。

この20年間にわたって毎月末に配当が支払われる、600万円の証券の購入を検討します。

証券を購入しなければ、数式

証券の配当と貯蓄の年利

次の数式を使用して、600万円の証券の現在価値を計算します。

$$pv \times (1 + rate)^{nper} + pmt(1 + rate \times type) \times \frac{(1 + rate)^{nper}}{rate}$$

Drag

Click

Click

rate [Tab]

■「数式」を終了する

数式が完成したら、枠の外をクリックします。数式がドキュメントに埋め込まれ、「数式」は終了し、Wordのウィンドウにもどります。埋め込まれた数式は選択された状態にあり、そのままハンドルをドラッグして、拡大、縮小、トリミングができますが、数式の性質からいって、その必要はないものと思われます。

この20年間にわたって毎月末に配当が支払われる、600万円の証券の購入を検討します。

証券を購入しなければ、数式

証券の配当と貯蓄の年利

次の数式を使用して、600万円の証券の現在価値を計算します。

$$pv \times (1 + rate)^{nper} + pmt(1 + rate \times type) \times \frac{(1 + rate)^{nper}}{rate} + fv = 0$$

Click

証券の配当と貯蓄の年利を変え、証券の購入が有利になる条件を計算してみます。

次の数式を使用して、600万円の証券の現在価値を計算します。

$$pv \times (1 + rate)^{nper} + pmt(1 + rate \times type) \times \frac{(1 + rate)^{nper}}{rate} + fv = 0$$

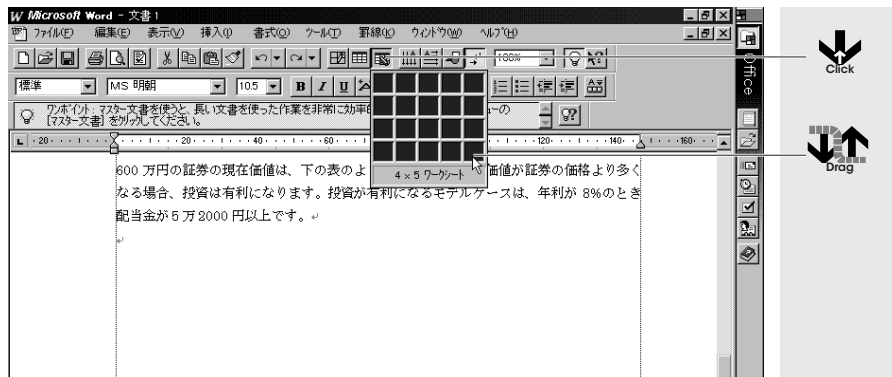
Step ⑤

ワークシートを埋め込む

ドキュメントには、Excel のワークシートを埋め込むことができます。ワークシートの内容は、Excel の機能を使って処理します。Word には、作表や計算の機能がありますが、ワークシートを埋め込むほうが、はるかに簡単で機能的です。

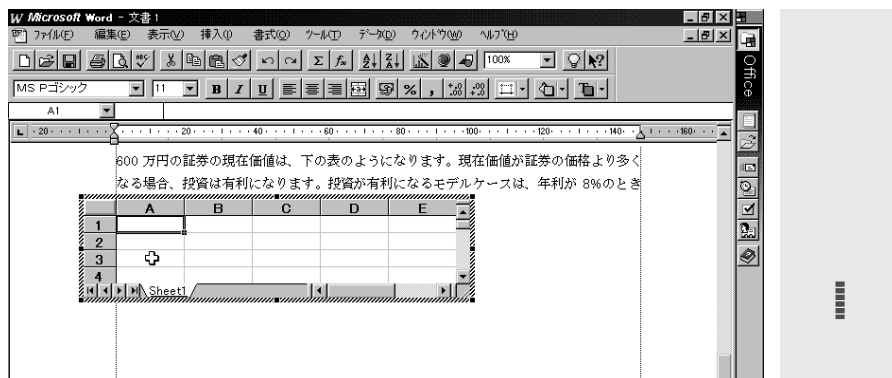
■ [Microsoft Excel ワークシート挿入] ボタンを選ぶ

ワークシートを埋め込むには、まず埋め込む位置にカーソルを移動し、ツールバーの [Microsoft Excel ワークシート挿入] ボタンを選びます。この操作で現れる格子は、ワークシートの行と列のイメージです。左上端からドラッグして埋め込むワークシートの大きさを指定してください。格子はドラッグしていけば広がり、大きなワークシートも指定できます。



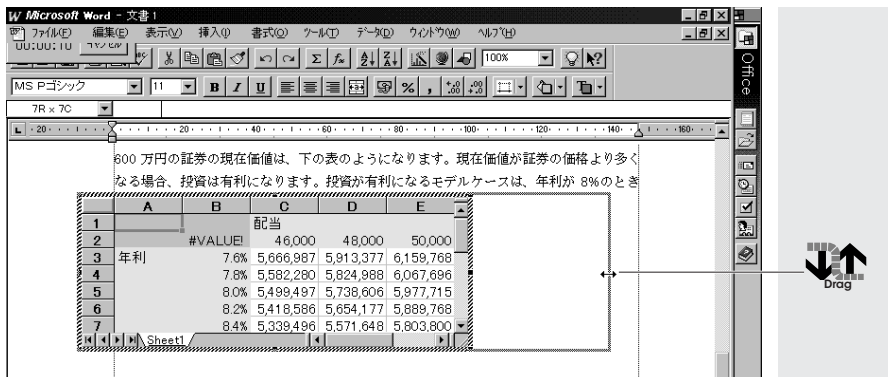
■ ワークシートの内容を処理する

ドキュメントの一面にワークシートが現れます。ツールバーは Excel のものになり、メニューバーの内容も、大部分が Excel のものと入れ替わります。したがって、ワークシートの内容は、Excel の機能と操作性で処理することができます。ワークシートを埋め込むことで、Word の作表や計算の機能は、ほとんど使う機会がなくなってしまいます。



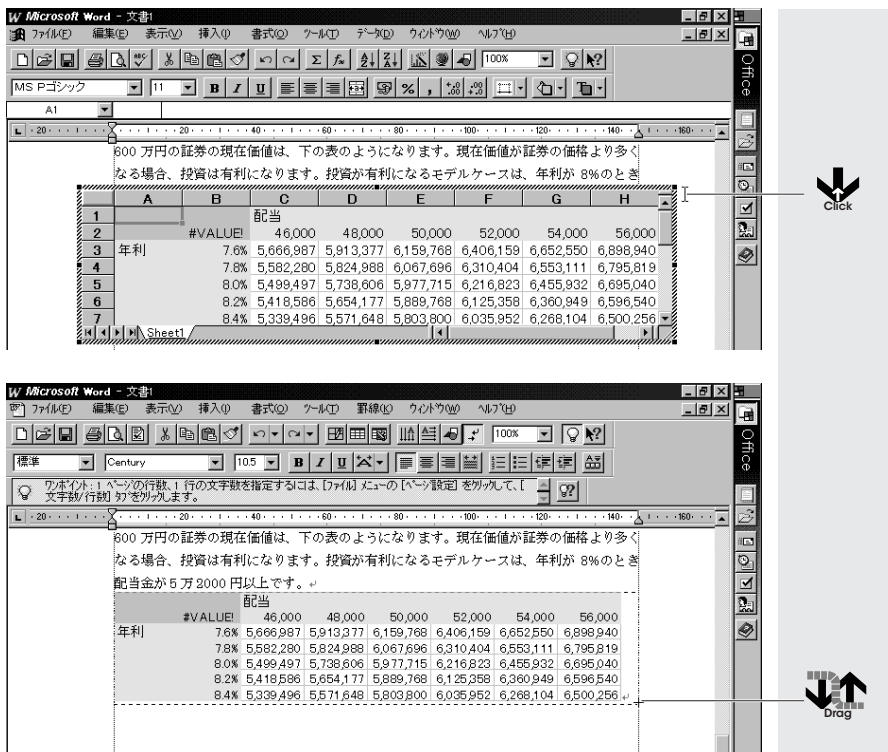
■枠のサイズを調整する

ワークシートの枠にはスクロールバーがあり、枠より広い範囲が使えます。ドキュメントには、ワークシートの全体が埋め込まれますが、表示、印刷されるのは枠におさまっている範囲だけです。ワークシートを処理していて、枠より広い範囲を表示、印刷したくなったら、ハンドルをドラッグして枠を広げてください。



■ Excel を終了する

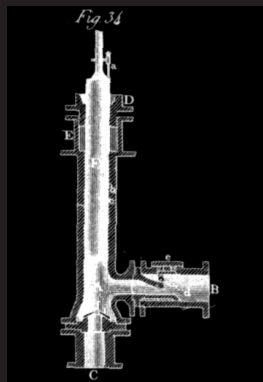
ワークシートが完成したら、枠の外をクリックします。ワークシートがドキュメントに埋め込まれ、Excel は終了し、Word のウィンドウにもどります。埋め込まれたワークシートは選択された状態にあり、そのままハンドルをドラッグして、拡大、縮小、トリミングができます。下の例では、少し拡大して 1 行の幅にあわせています。



バインダーへ綴じ込む

SECTION ● 2

ドキュメントは、その内容によって異なるアプリケーションで作成され、バラバラと保存されます。ひとつの仕事で複数のドキュメントを必要とする場合、それを見失わないよう管理したり、アプリケーションを使い分けたりするのは大変です。この問題を解決するために、Office のファミリーには「バインダー」というアプリケーションが含まれています。「バインダー」は、Excel、Word、PowerPoint、Schedule+、Access など Office のファミリーで作ったいろいろなドキュメントを、文字どおりバインダーのようにまとめます。





■ バインダーは実物のバインダーのように、ドキュメントを綴じ込んだり綴じ替えたりすることができます。綴じ込んだドキュメントはページをめくるかのように開け、開いたドキュメントはほぼ通常どおり編集できます。いろいろなアプリケーションのドキュメントが、1つのドキュメントのようになります。

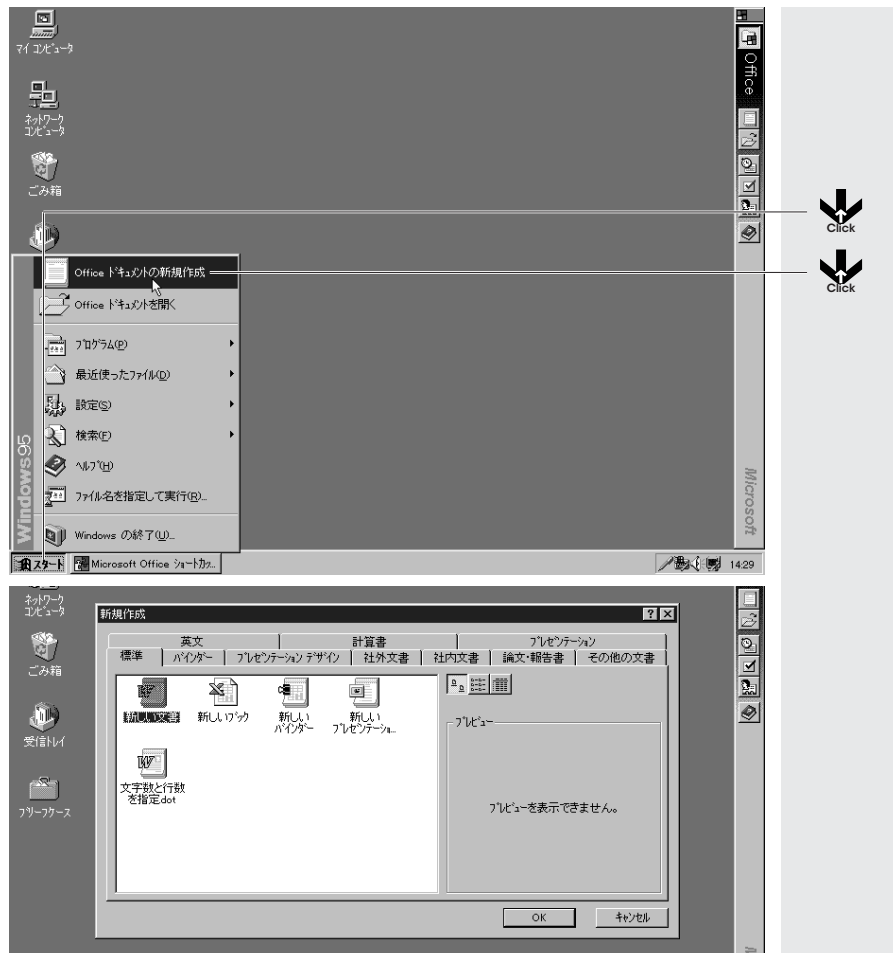
Step ①

新しいバインダーを開く

スタートメニューから「Office ドキュメントの新規作成」を選び、新しいバインダーを開きます。開いたバインダーは自由サイズになりますが、最大化して操作を進めます。あとでここに、Word や Excel のドキュメントを綴じ込みます。

■スタートメニューから「Office ドキュメントの新規作成」を選ぶ

なにも綴じ込んでいない新しいバインダーを開き、Word や Excel のドキュメントを綴じ込みます。スタートメニューから「Office ドキュメントの新規作成」を選んでください。なお、単にバインダーと呼ぶものは、「バインダー」というアプリケーションのドキュメントです。ちょっと正確さを欠きますが、自然な呼びかたをとりました。



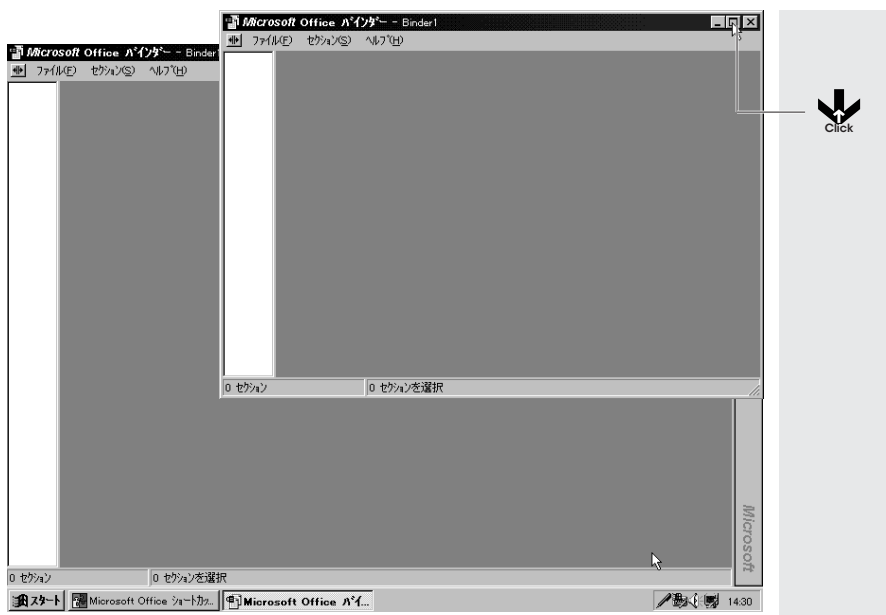
■ [新しいバインダー] を開く

[新規作成] ダイアログボックスが現れます。既定値で表示される [標準] タブに「新しいバインダー」が分類されています。これをクリックし、[OK] ボタンをクリックしてください。[新しいバインダー] は一種のテンプレートであり、このあと「バインダー」が起動して新しいバインダーを開きます。



■ 自由サイズのバインダーを最大化する

バインダーは、自由サイズで開きます。それというのも、デスクトップに見えているドキュメントをドラッグして綴じ込んだり、綴じ込んであるドキュメントをバインダーの外側に表示して操作する方法があるからです。しかし、当面は見やすいほうがいいと思いますから、[最大化] ボタンをクリックして最大化しておきましょう。



新しいバインダーにドキュメントを綴じ込みます。Officeのファミリーのドキュメントなら、Wordのドキュメントでなくてもかまいません。一例として、Excelの住所録と、それを差し込み印刷するためのWordのドキュメントを、まとめて綴じ込みます。

新しいバインダーは、まったく愛想がありません。これは、綴じ込んだドキュメントが自由に使えるよう、表示の場所を残しているからです。また、目的が単純なので、選べるコマンドもごく限られています。では、ドキュメントを綴じ込みましょう。メニューバーから「セクション」→「ファイルから追加」を選んでください。



[ファイルから追加] タイアログボックスが現れます。既定値では、My Documents フォルダにある、Office のファミリーで作ったドキュメントが表示されます。通常、ここに表示されているものが、綴じ込めるドキュメントだと考えていいと思います。この中の 1 つを選び、**[追加]** ボタンをクリックします。



■メニューバーから【ファイルの追加】 コマンドを選ぶ

まず Excel のドキュメントを綴じ込みました。左端にこのドキュメントのアイコンが表示されています。それ以外は、ほとんど Excel と同じ表示になり、メニューバーやツールバーを使ってドキュメントを編集することもできます。さて、次のドキュメントを綴じ込んでみます。メニューバーから [セクション] → [ファイルから追加] を選んでください。



■綴じ込むドキュメントを選ぶ

[ファイルから追加] ダイアログボックスが現れます。操作の方法は、最初のドキュメントを綴じ込んだときと同じです。ここでは Word のドキュメントを選びました。左端には Word のドキュメントのアイコンが追加されています。ただし、この時点ではまだ Excel のドキュメントのほうを選択された状態にあるので、ほかの表示はかわりません。



Step③

ドキュメントを綴じ替える

バインダーは、実物のバインダーと同じように、綴じたり、順序をかえたり、ほかのバインダーに綴じかえたりすることができます。バインダーにドキュメントを追加して、もう少し複雑な操作をしてみます。

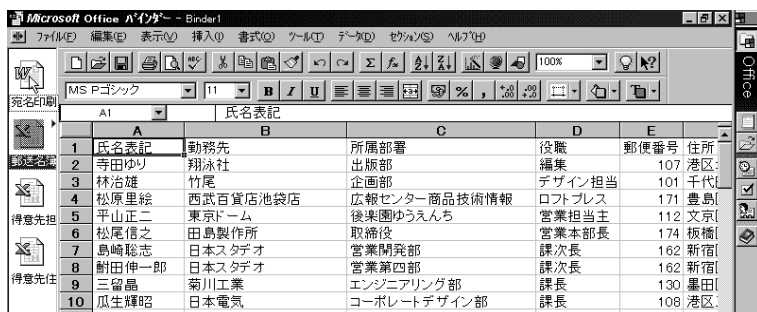
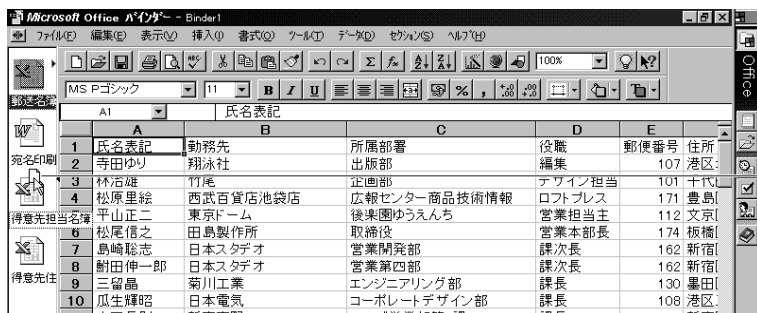
■ほかのバインダーから移動する

バインダーが自由サイズになっていて、その外側に綴じ込みたいドキュメントのアイコンが見えていたときには、バインダーの左端にドラッグして綴じ込めます。この操作で、ドライブやフォルダから綴じ込めるのはもちろんですが、ほかのバインダーの左端が見えていれば、そこからドラッグしてもかまいません。この操作は、バインダー間の移動になります。



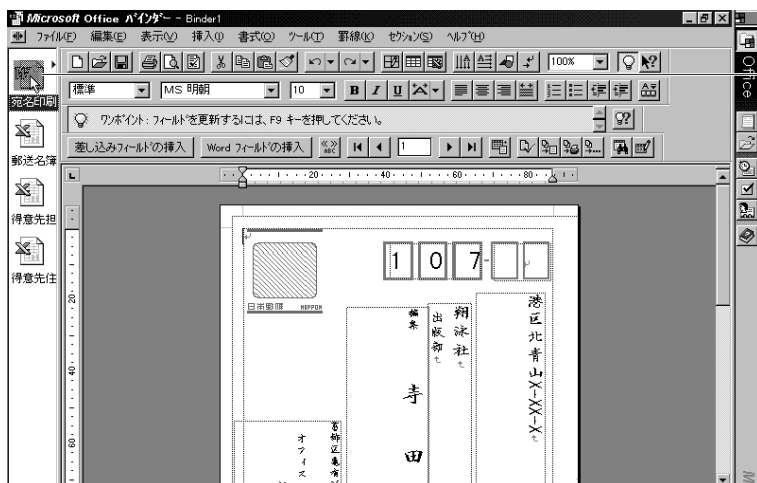
■バインダーの中で移動する

バインダーの左端にあるアイコンは、バインダーの先頭からの順序を表しています。たとえば、これらを一括印刷すると上にあるものからページ番号がとられます。先頭にくるべきドキュメントをあとから綴じ込んだような場合には、並べ替えておきましょう。アイコンは、ただドラッグしてやるだけで、どのような順序にも並び替わります。



■開くドキュメントを切り替える

バインダーの左端にあるドキュメントのアイコンのうち、反転表示になっているものは選択されていることを示し、内容が表示されています。ほかのアイコンをクリックすると、それが選択され、その内容が表示されます。こうして、バインダーのページをめくるように、綴じ込んだドキュメントを開くことができます。



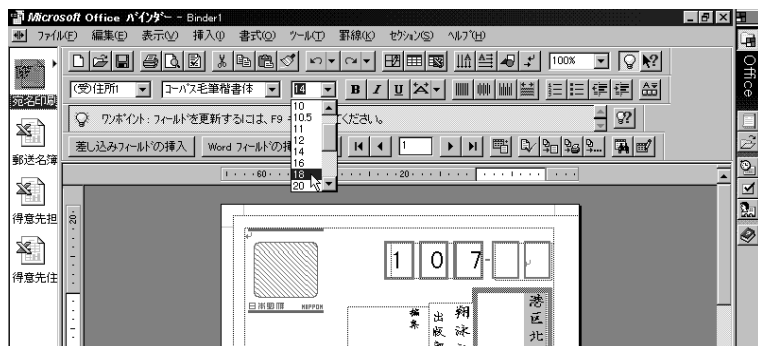
Step 4

ドキュメントを編集する

選択したドキュメントは、内容が表示され、ほぼ通常どおり編集できます。ただし、Office のファミリーでないアプリケーションが関係する編集はできません。そういう編集をしたいときには、一時的にバインダーからはずして操作します。

■一般的な機能で編集する

バインダーの左端でドキュメントのアイコンを選択すると、右側にはその内容がメニューバーやツールバーなどとともに表示され、ほぼ通常どおりの編集ができます。ただし、同じドキュメントでも Office のファミリーでないアプリケーションが関係している機能は使えません。このようなアプリケーションは、知らないうちに関係していることがあります。



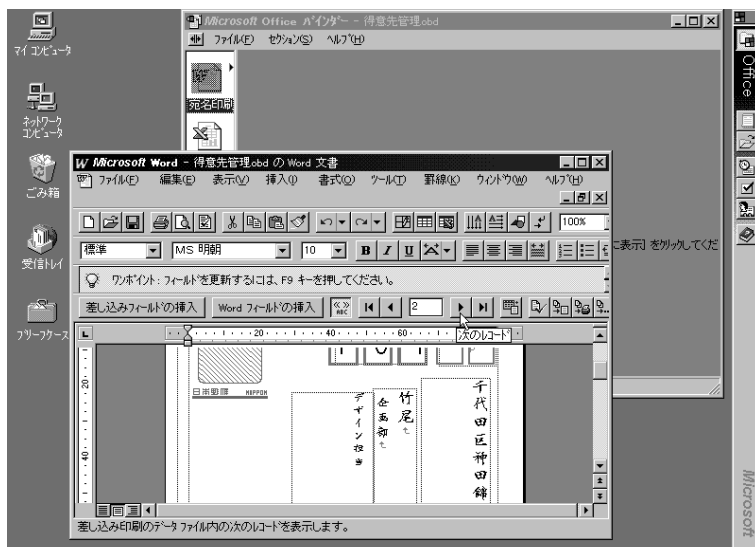
■特殊な機能を使うために「外側に表示」コマンドを選ぶ

なにかやろうとして、ステータスバーに「このドキュメントは他のアプリケーションのもので…」と表示されるときには、Office のファミリーでないアプリケーションが関係していると思われます。どうしてもその機能を使いたければ、一時的にバインダーからはずします。メニューバーから「セクション」→「外側に表示」を選んでください。



■特殊な機能で編集する

ドキュメントが独立したウィンドウをもち、バインダーから少しはずれて表示されます。バインダーのほうは「外側に表示されています…」というメッセージになります。これでドキュメントは、まったく通常どおり編集できます。下に示した例は、バインダーに綴じ込んだままでは使えない機能を使って編集しているところです。



■外側に出したドキュメントを閉じる

編集を終えたら、[閉じる] ボタンをクリックするなどしてドキュメントを閉じてください。ドキュメントは、バインダーのもとにもどります。編集した内容は、バインダーにもどったドキュメントに、そのまま反映されています。



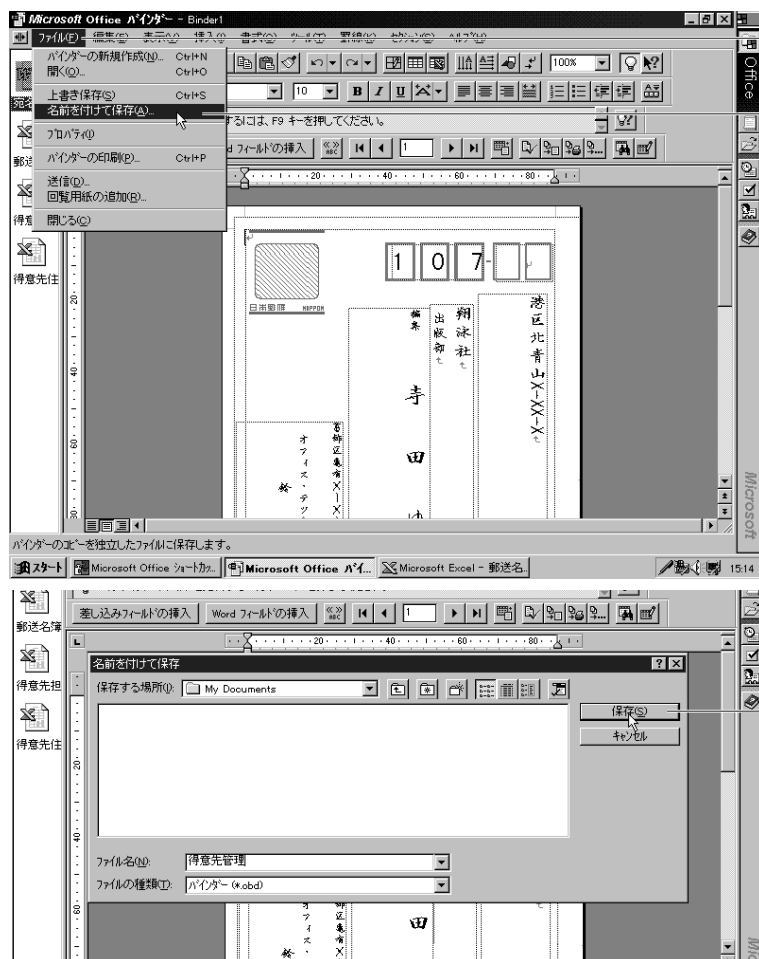
Step ⑤

バインダーを保存する

バインダーを保存します。バインダーは、綴じ込んだドキュメントとの関係を記憶しているだけなので、大きな容量は必要ありません。バインダーや綴じ込んだドキュメントは、パソコンの中で移動してもかまいません。

■バインダーを保存する

バインダーを保存するには、メニューバーから [ファイル] → [名前を付けて保存] を選びます。[名前を付けて保存] ダイアログボックスが現れますから、ファイル名を入力して [保存] ボタンをクリックしてください。この操作で保存されるのはバインダーだけです。綴じ込んだドキュメントを編集したときには、そのドキュメントの機能で保存してください。



Click

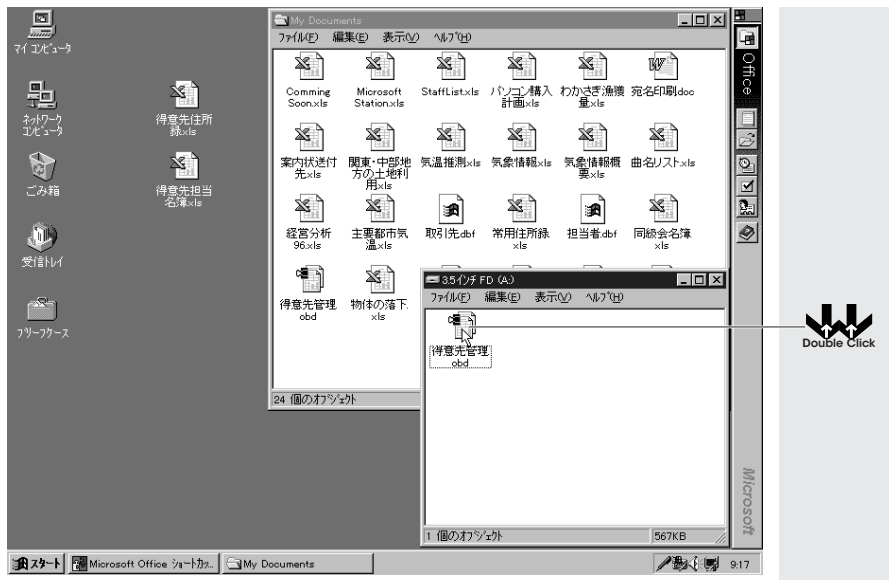
Click

得意先管理

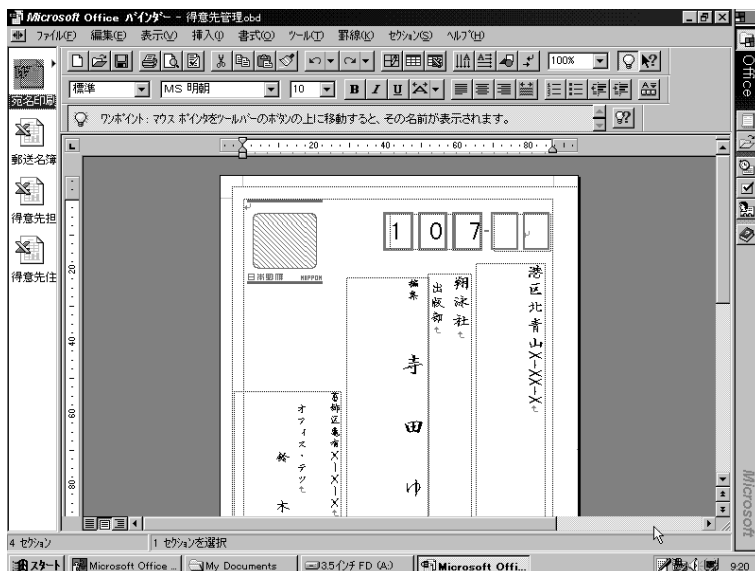
Click

■バインダーを開く

バインダーは、綴じ込んだドキュメントの関係を記憶している比較的小さなデータです。そのバインダーや、綴じ込んだドキュメントは、パソコンの中でなら移動しても開けます。その例を下に示します。バインダーを開くには、スタートメニューから「Office ドキュメントを開く」を選ぶのが一般的ですが、ここではアイコンをダブルクリックしています。



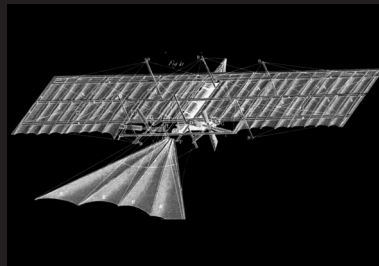
バインダーはフロッピーディスクにコピーし、綴じ込んだドキュメントのうちの2つはデスクトップに移動していますが、まったく問題なく開きました。つまり、バインダーさえ作っておけば、組み合わせる使うドキュメントがどれか、それがどこにあるか、おぼえておく必要はなくなるわけです。

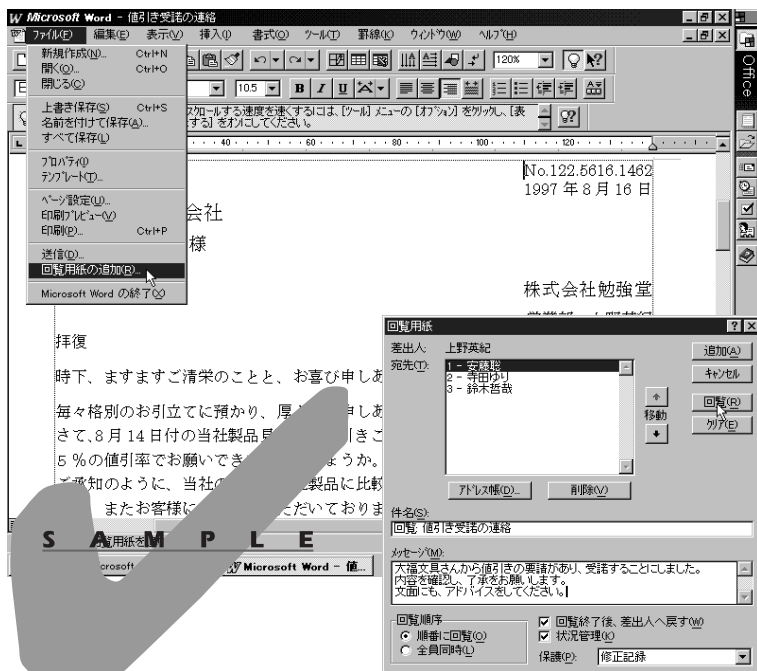


ネットワークで回覧する

SECTION ● 3

Windows95 は、ネットワーク機能を標準で装備しており、LAN (Local Area Network) と呼ばれる本格的なネットワークも、パソコンに数千円のイーサネットアダプタを装着するだけで実現します。ネットワークの詳細はWindows95の解説書に譲りますが、LANを構築すれば、複数のパソコンでドライブやフォルダを共有したり、電子メールを送信するなどの使いかたができます。特に Word には、電子メールを発展させた回覧の機能があり、ドキュメントを複数のパソコンに順次、送信できます。パソコンが2台以上あれば、ぜひ活用してください。





■ [返信用紙の追加] コマンドによる送信では、ドキュメントとメッセージが複数の宛先に返信されます。各宛先ではこれらを修正でき、また [送信] コマンドで次の宛先へ転送できます。最後の宛先からは修正したドキュメントとメッセージが返信されます。修正は、反映させるかともにもどすか選べます。



Step 1

回覧用紙を添えて送信する

電子メールを使ってドキュメントを回覧しましょう。そのためには、回覧用紙を追加します。回覧用紙には、回覧の順序にしたがって宛先を設定します。また、この設定にしたがって送信する「回覧」ボタンも、回覧用紙の中にあります。

■ 「回覧用紙の追加」 コマンドを選ぶ

電子メールを使って、Word で作ったドキュメントを回覧し、確認してもらうことにしましょう。まず、ドキュメントに回覧用紙を追加し、宛先などを設定します。メニューバーから「ファイル」→「回覧用紙の追加」を選んでください。なお、LAN や電子メールの機能などについては、Windows95 ですでに設定してあるものとします。



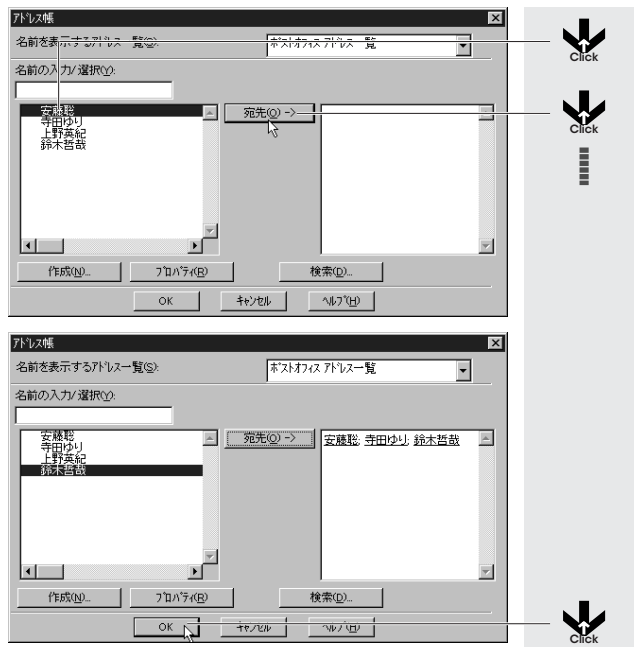
■ 「回覧用紙」 ダイアログボックスの設定を確認しアドレス帳を開く

「回覧用紙」ダイアログボックスが現れます。「順番に回覧」ボタンが選んであり、「回覧後は、差出人へ戻す」ボックスがチェックされ、「保護」ボックスが「修正記録」になっていることを確認してください。続いて宛先を設定します。「アドレス帳」ボタンをクリックすると、作成済みのメールボックスの一覧から選べます。



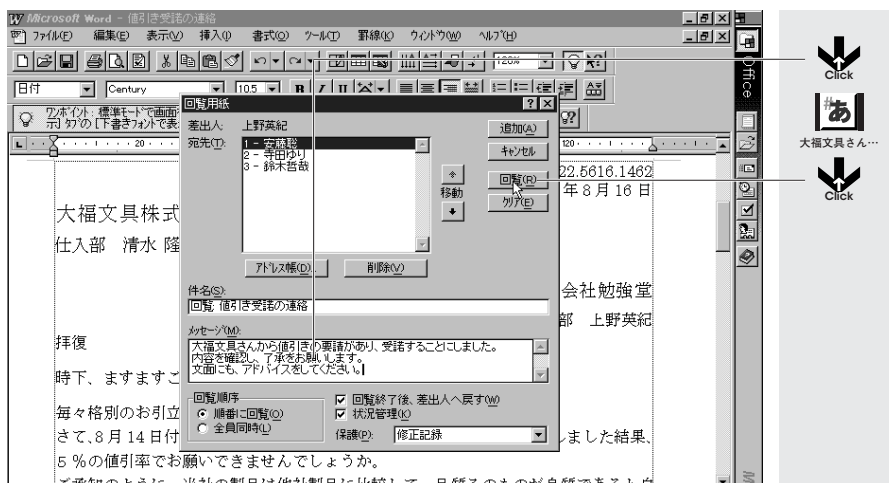
■【アドレス帳】ダイアログボックスで回覧の順序を設定する

【アドレス帳】ダイアログボックスが現れます。作成済みのメールボックスの一覧が表示されています。送信したいところを選んで【宛先】ボタンをクリックすると、宛先として設定されます。この操作を繰り返し、回覧の順序にしたがって宛先を設定してください。最後に【OK】ボタンをクリックして【回覧用紙】ダイアログボックスにもどります。



■メッセージを入力して送信する

【回覧用紙】ダイアログボックスにもどると、回覧の順序に従って宛先が設定されています。必要に応じて【メッセージ】ボックスをクリックし、メッセージを入力します。回覧するドキュメントの取り扱いなどについて説明しておくといよいでしょう。では、これを送信します。【回覧】ボタンをクリックしてください。このあと、差出人は作業を終了してかまいません。



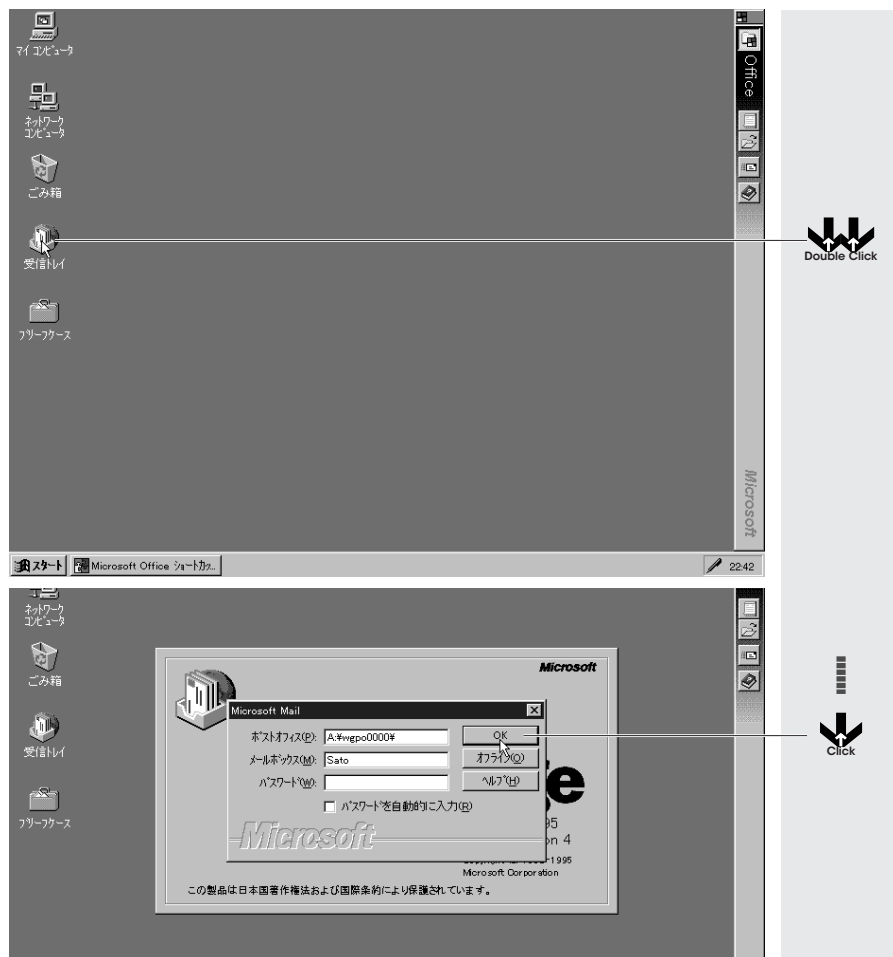
Step 2

宛先でドキュメントを開く

ここからは、電子メールを受け取る側（宛先）に移ります。また、ここで説明していることは、すべて Windows95 の操作です。Word で送信したかどうかにかかわらず、電子メールを受信するためには、ここで説明しているとおり操作します。

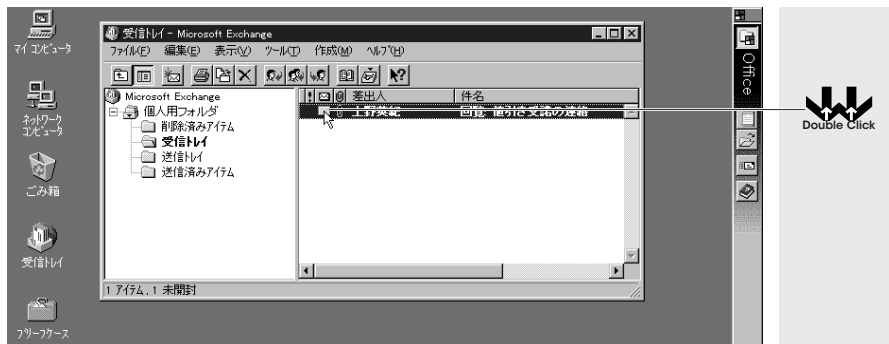
■デスクトップの受信トレイを開く

送信されたドキュメントは、メッセージとともに電子メールとして最初の宛先のメールボックスに届きます。受信するほうは、受信のために特別な操作をする必要はありません。ころあいを見て、受信トレイを開いてください。デスクトップの「受信トレイ」をダブルクリックし、設定によってはメールボックスの名前やパスワードを入力します。



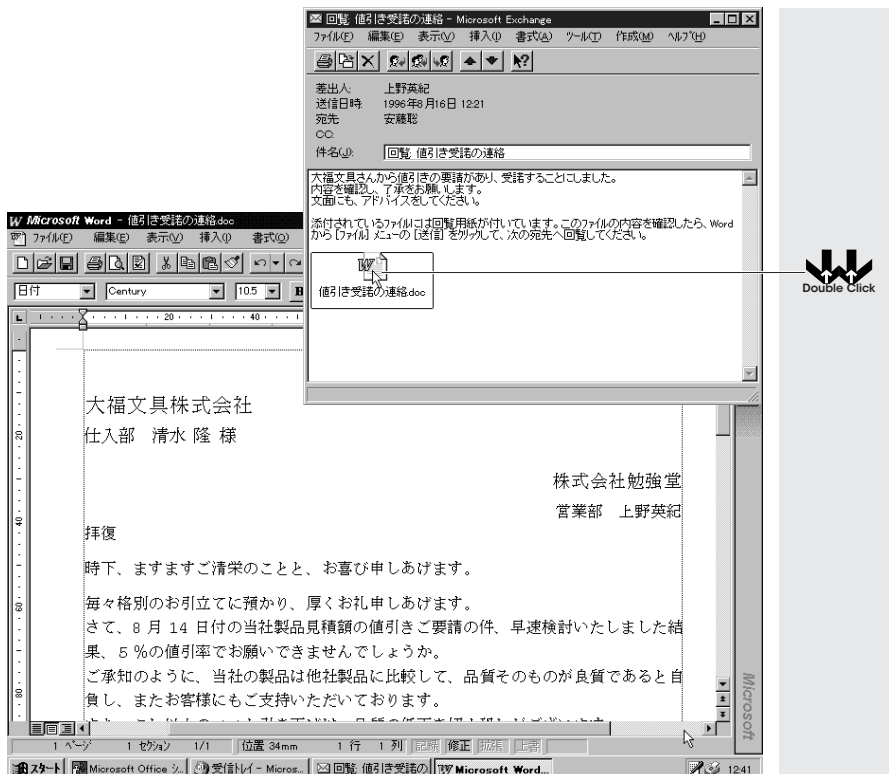
■「受信トレイ」フォルダの電子メールを開く

[受信トレイ] ウィンドウが開きます。ここには電子メールの送信 / 受信に使う各種のフォルダが階層的に配置されていますが、そのうちの「受信トレイ」フォルダに封筒の形をしたアイコンがあれば電子メールが届いています。この封筒の形をしたアイコンをダブルクリックしてください。電子メールが開き、内容を表示します。



■メッセージを読みドキュメントを開く

電子メールを開くと、メッセージとドキュメントが現れます。メッセージのうち、下の2行は [閲覧用紙の追加] コマンドで送信したい Word が追加したものです。ドキュメントはアイコンで表示されていますが、ダブルクリックすると開きます。なお、操作を終えてまたこのウィンドウにもどったら [閉じる] ボタンなどで閉じてください。



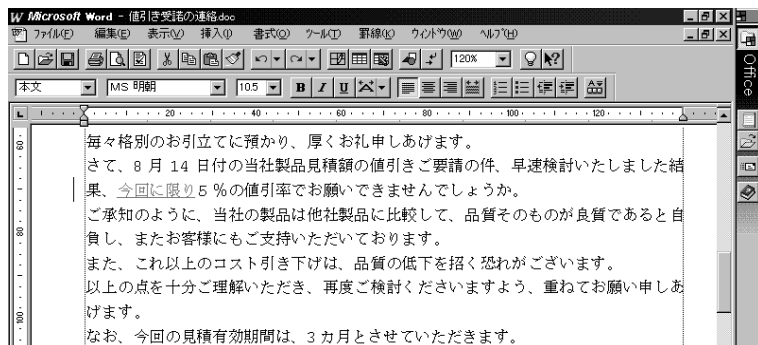
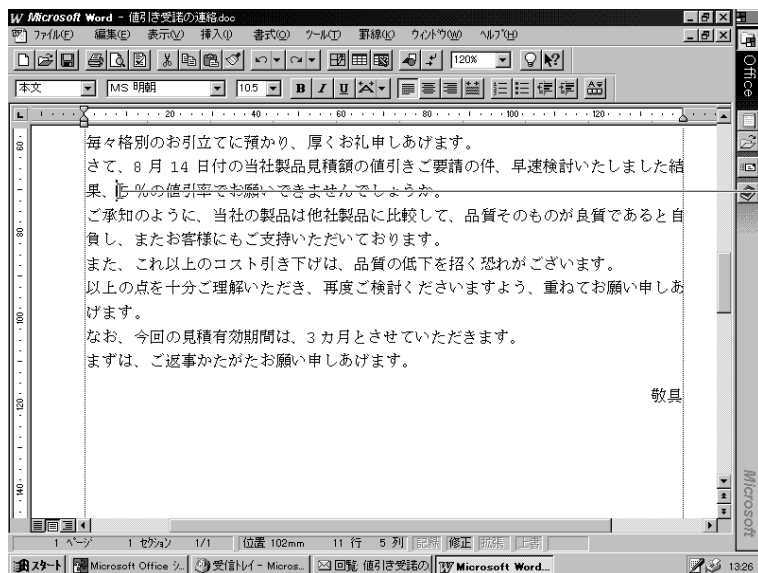
Step③

宛先で文字列を修正する

宛先で開いたドキュメントは、文書保護が設定されており、ステータスバーの「修正」ボックスが通常の表示になります。この状態では、文字列を編集したとき、どう編集したか記録されます。この操作は、通常の編集とは異なるため、「修正」と呼びます。

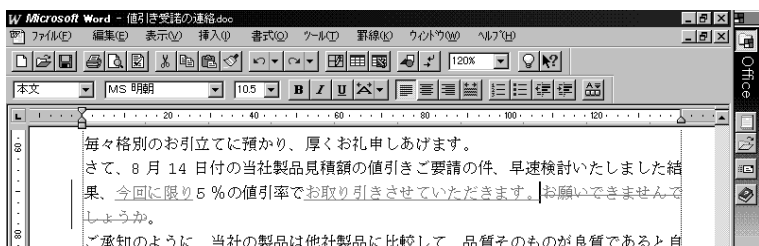
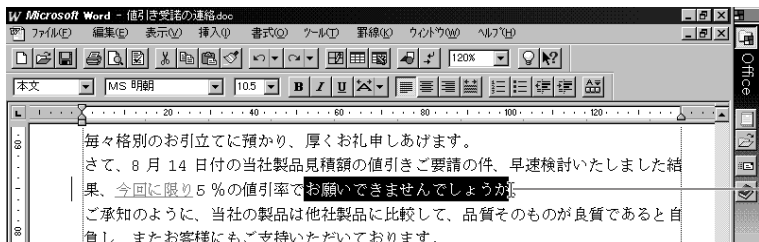
■文字列を挿入する

ドキュメントに文字列を挿入してみます。挿入する位置をクリックしてカーソルを移動し、入力します。文字列は、通常どおり挿入され、だれが修正したかによって異なる色が付きます。また、ノートパソコンなどのモノクロのディスプレイでもわかるよう、アンダーラインが付き、その行の余白に縦線が引かれます。



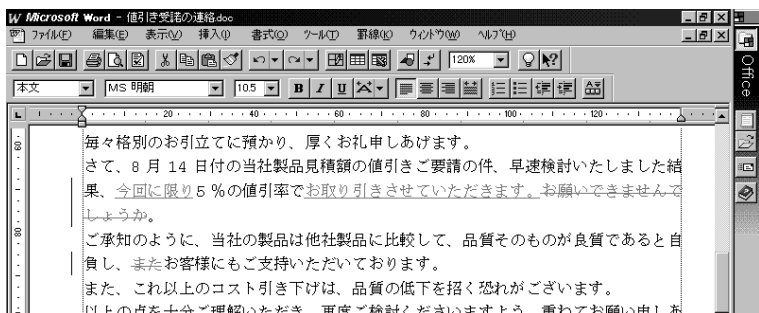
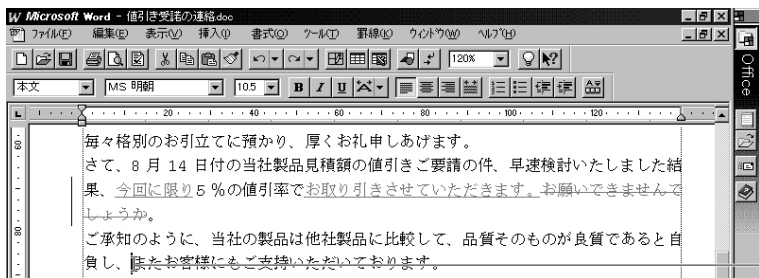
■文字列を置き換える

ドキュメントの文字列を置き換えてみます。置き換える範囲をドラッグし、入力します。入力した文字列が挿入され、もとの文字列に横線が引かれます。双方の文字列には、だれが修正したかによって異なる色が付きます。入力した文字列は、ノートパソコンなどのモノクロのディスプレイでもわかるよう、アンダーラインが付き、その行の余白に縦線が引かれます。



■文字列を削除する

ドキュメントの文字列を削除してみます。削除する位置をクリックしてカーソルを移動し、[Del] キーを押します。文字列には横線が引かれ、だれが修正したかによって異なる色が付きますが、削除はされません。また、ノートパソコンなどのモノクロのディスプレイでもわかるよう、修正した行の余白に縦線が引かれます。



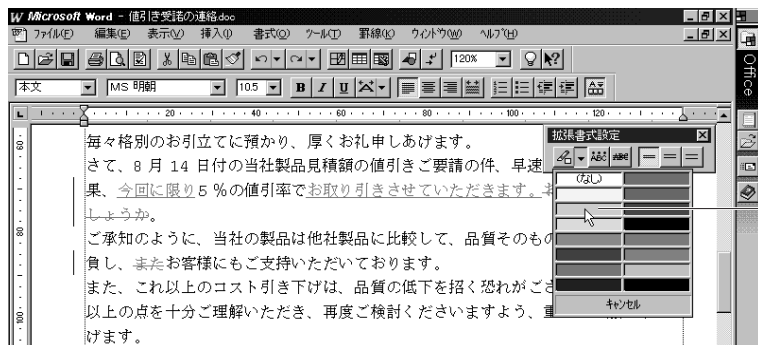
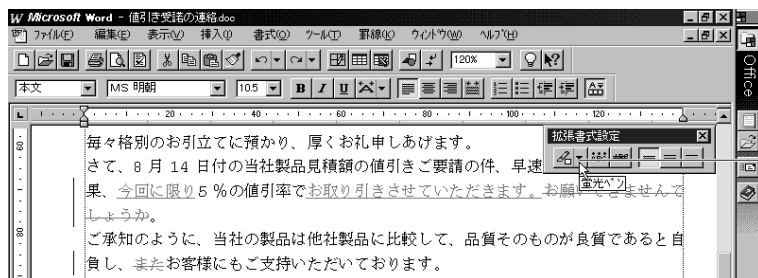
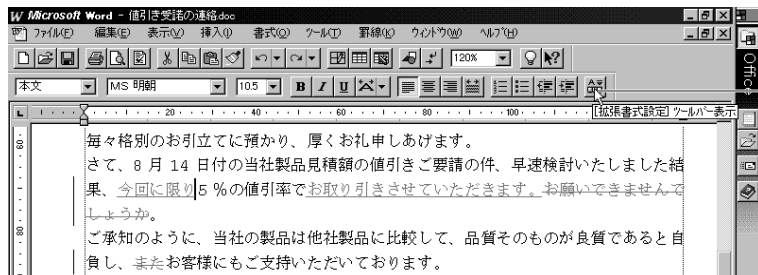
Step 4

宛先でマーキングする

蛍光ペンでなぞるようにして、ドキュメントにマーキングができます。この機能は、回覧しているドキュメントだけでなく、いつでも使えます。しかし、印刷しても効果がないので、使う機会が多いのは回覧しているドキュメントになりそうです。

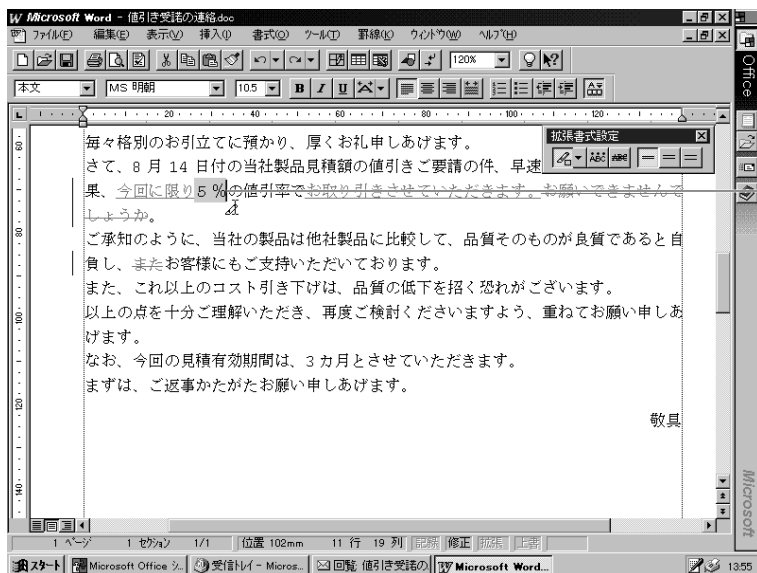
■ [拡張書式設定] パレットを表示し、蛍光ペンを選ぶ

マーキングをするには、まずツールバーの [拡張書式設定ツールバー表示] ボタンをクリックし [拡張書式設定] パレットを表示します。次に [蛍光ペン] ボタンをクリックしてください。このボタンには、蛍光ペンの色が表示されています。その色でよければボタンの左側をクリック、ほかの色を使いたければ右側をクリックしてカラーパレットから選びます。



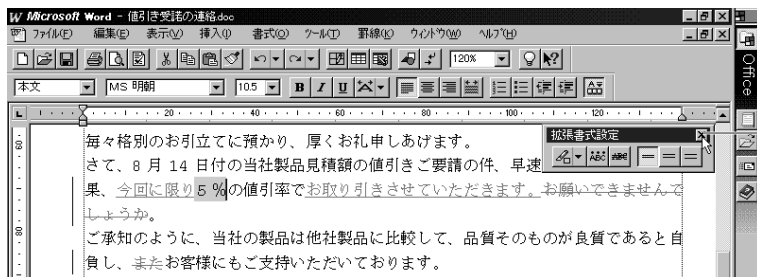
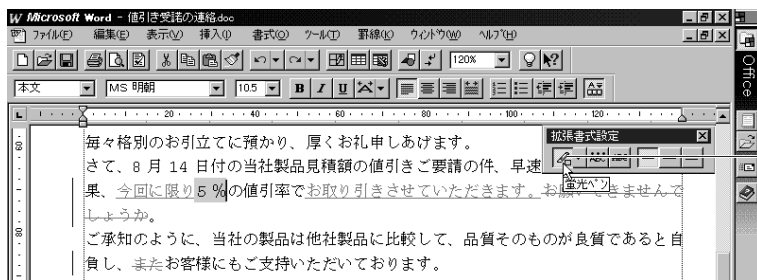
■文字列をドラッグしてマーキングする

[蛍光ペン] ボタンを選ぶと、テキストポインタに蛍光ペンの形が付きます。これで、マーキングしたい文字列の範囲をドラッグしてください。マーキングをしたあとも [蛍光ペン] ボタンはクリックされた状態をたもち、テキストポインタの形もそのままになっており、続けてほかの文字列をマーキングすることができます。



■マーキングを終え [拡張書式設定] パレットを閉じる

マーキングを終えるには [蛍光ペン] ボタンをクリックします。[拡張書式設定] パレットは、表示したままでもいいのですが、いちおう閉じておくことにします。ツールバーの [拡張書式設定ツールバー表示] ボタンをクリックするか、[拡張書式設定] パレットの [閉じる] ボタンをクリックしてください。



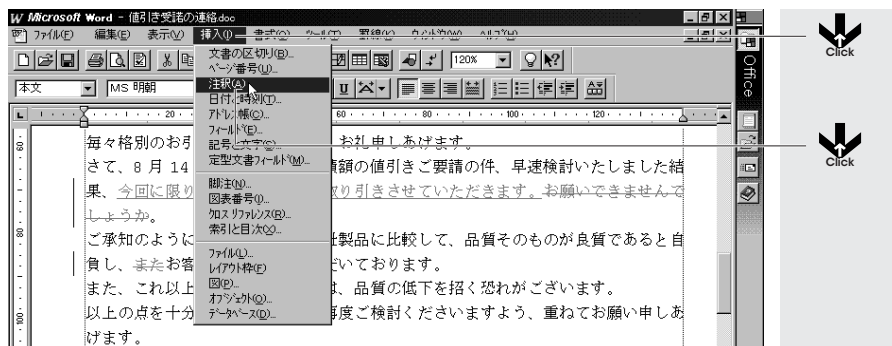
Step ⑤

宛先で注釈を挿入する

ドキュメントには、注釈を挿入できます。具体的に修正することのできない、意見や感想のようなものは、注釈として挿入するのがいいでしょう。この機能も、いつでも使えますが、やはり回覧しているドキュメントで使うことを想定したものです。

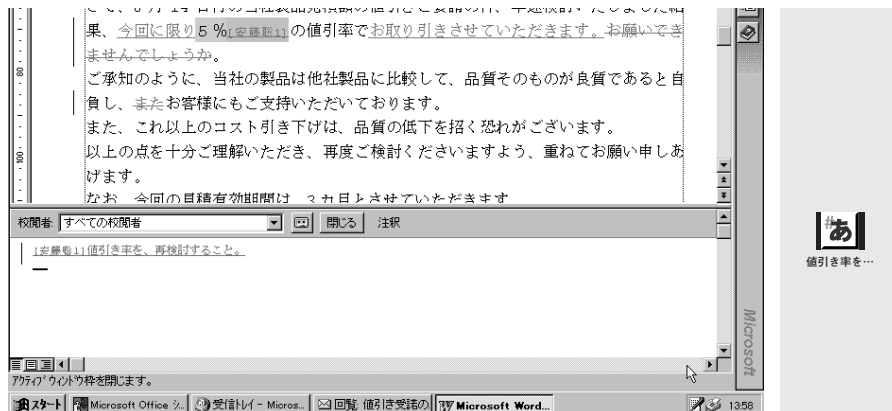
■カーソルの位置を確認し「注釈」コマンドを選ぶ

注釈の機能は、カーソルの位置に注釈マークを挿入するので、まずその位置をクリックしてカーソルを移動してください。続いてメニューバーから[挿入]→[注釈]と選びます。なお、下の例はマーキングと注釈を組み合わせる差出人に指示を与えようというもので、カーソルは適切な位置にあり移動の操作はしていません。



■注釈ウィンドウに注釈文を入力する

カーソルの位置に注釈マークが挿入され、注釈ウィンドウが開きます。注釈マークは、Word をインストールしたとき設定されたユーザーの名前が使われ、その名前はメニューバーから [ツール] → [オプション] と選ぶと現れる [オプション] ダイアログボックスの [ユーザー情報] タブで確認、変更できます。注釈文は、注釈ウィンドウに入力します。



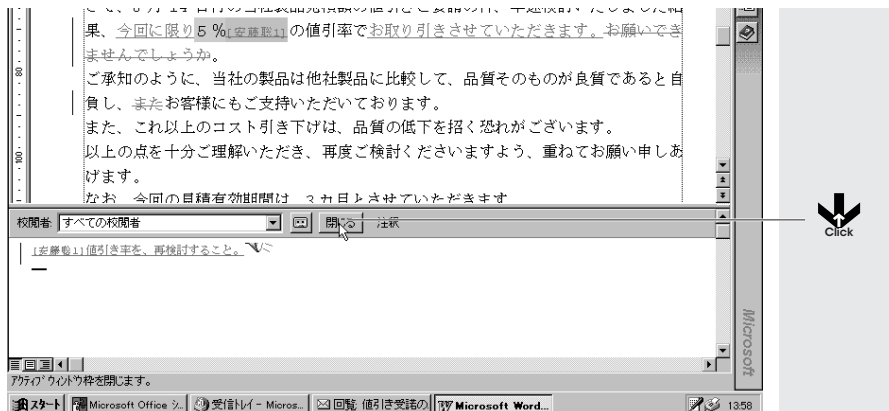
■注釈をサウンドで入力する

パソコンがサウンドの機能をもっていれば、注釈は、サウンドで入力することもできます。[サウンドオブジェクトの挿入] ボタンをクリックすると Windows95 の「サウンドレコーダー」のウィンドウが現れますから、これを実行してください。通常、マイクに話して録音します。こうして署名のかわりにしようという意図があるようです。



■注釈ウィンドウを閉じる

注釈文は、注釈マークで挿入した位置と対照され、ユーザーごとに異なる色で表示されます。サウンドは「サウンドレコーダー」のアイコンで表示されます。ただし、その位置によっては下の例のように一部しか見えないことがあります。すべての注釈を挿入したら、[閉じる] ボタンをクリックしてください。注釈ウィンドウが閉じ、注釈マークの表示が消えます。



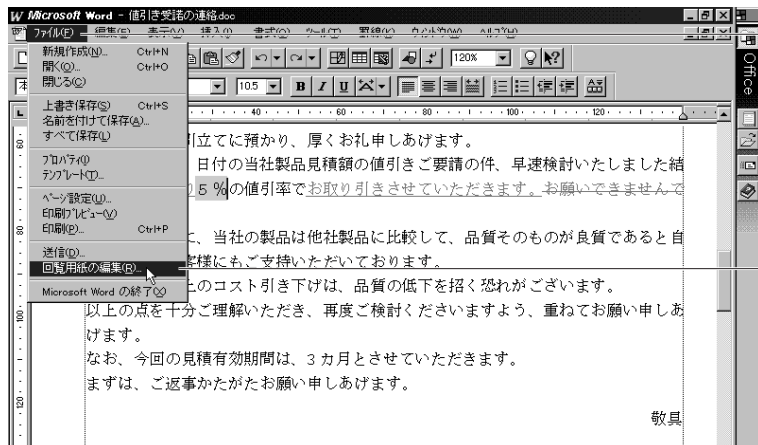
Step 6

回覧用紙を編集し転送する

ドキュメントが「回覧用紙の追加」コマンドで送信されているとき、「送信」コマンドを選べば自動的に次の宛先に送信されます。こうしてドキュメントが回覧され、最後に差出人にもどります。この各段階で、回覧用紙にメッセージを追加していきます。

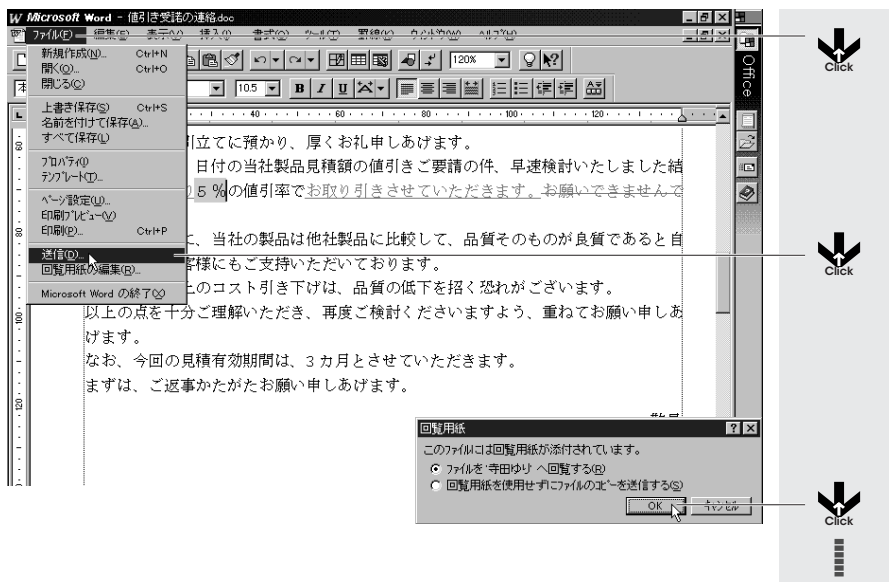
■回覧用紙にメッセージを追加する

回覧用紙が追加されたドキュメントでは「回覧用紙の追加」コマンドのあるところが「回覧用紙の編集」コマンドに入れ替わっています。このコマンドを選べば、「回覧用紙」ダイアログボックスが現れ、回覧の状況の確認やメッセージの編集ができます。ドキュメントを修正したときには、メッセージを追加し、次の宛先や差出人へ連絡するといいいでしょう。



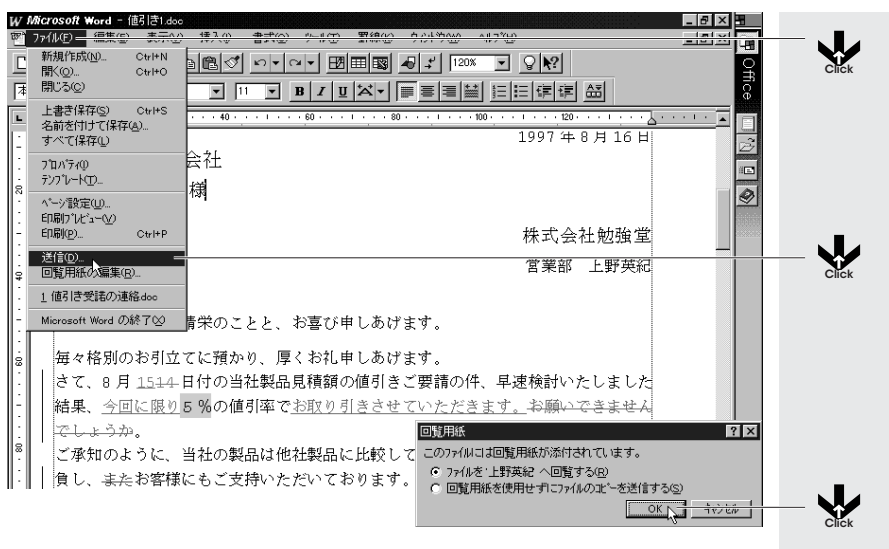
■次の宛先に転送する

次の宛先に転送するには、メニューバーから [ファイル] → [送信] と選びます。[送信] コマンドは、本来は宛先を設定して電子メールを送信するものですが、回覧用紙が添えてあるときには [回覧用紙] ダイアログボックスが現れ、[OK] ボタンをクリックするだけで次の宛先に転送することができます。このあと、ドキュメントは閉じてかまいません。



■送信した側にもどす

以上の説明は、以降に転送された、それぞれの宛先で当てはまります。そして最後の宛先に届くと、[送信] コマンドで現れる [回覧用紙] ダイアログボックスの次の宛先が差出人になります。そこで、最後の宛先でこれまでと同じように操作すれば、編集されたドキュメントとメッセージは差出人にもどります。



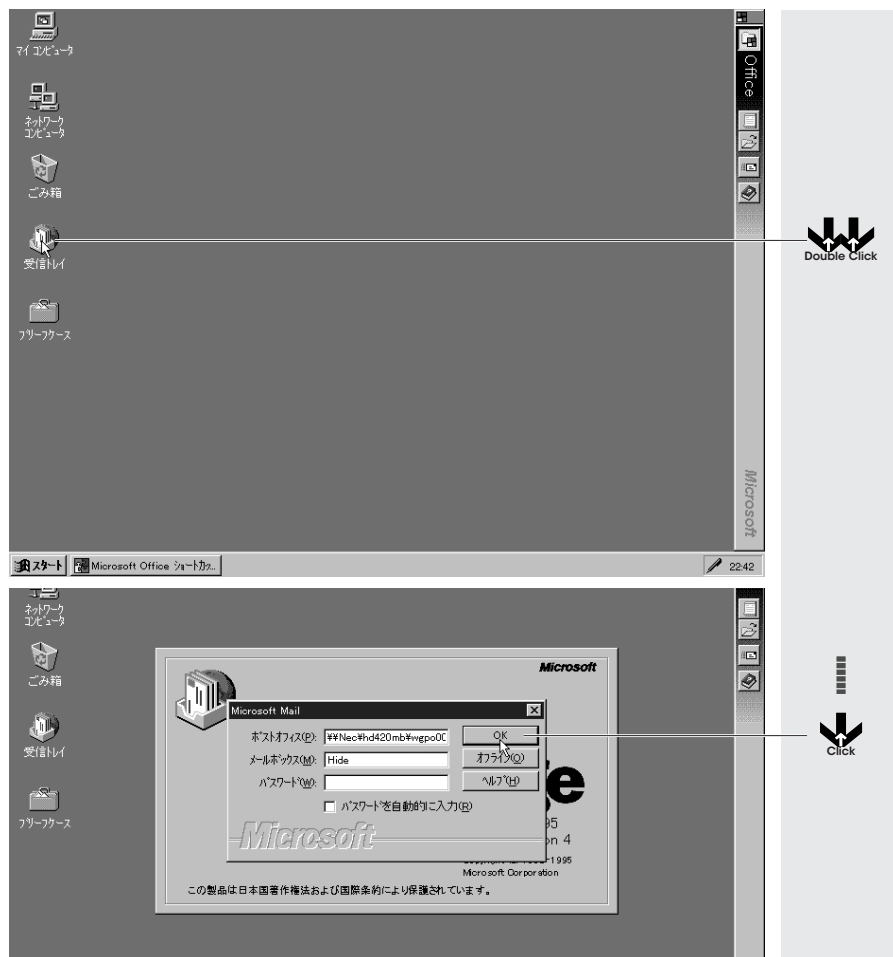
Step ⑦

回覧後のドキュメントを開く

ここでまた、電子メールを送信した側にもどります。送信した側では、Windows95の機能によって、回覧している途中いつでも、その状況を知ることができます。回覧を終えると、最後の宛先から電子メールがもどります。

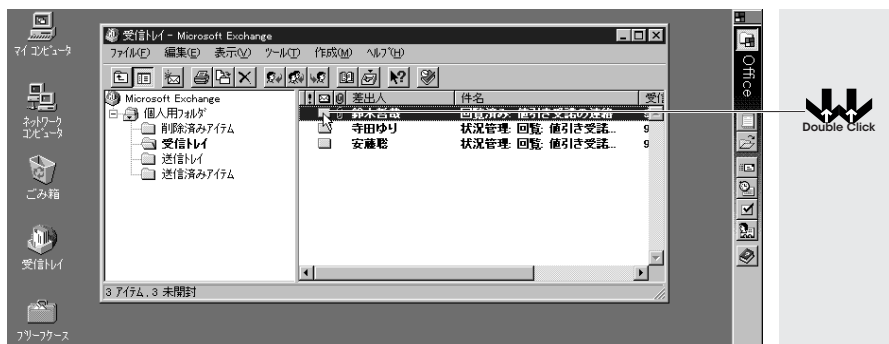
■デスクトップの受信トレイを開く

送信した側では、Windows95の機能によって、回覧の状況や結果を知ることができます。デスクトップの「受信トレイ」をダブルクリックして、受信トレイを開いてください。設定によってはメールボックスの名前やパスワードを入力します。回覧の途中で開くと、その状況が報告されています。回覧を終えていると、電子メールがもどっています。



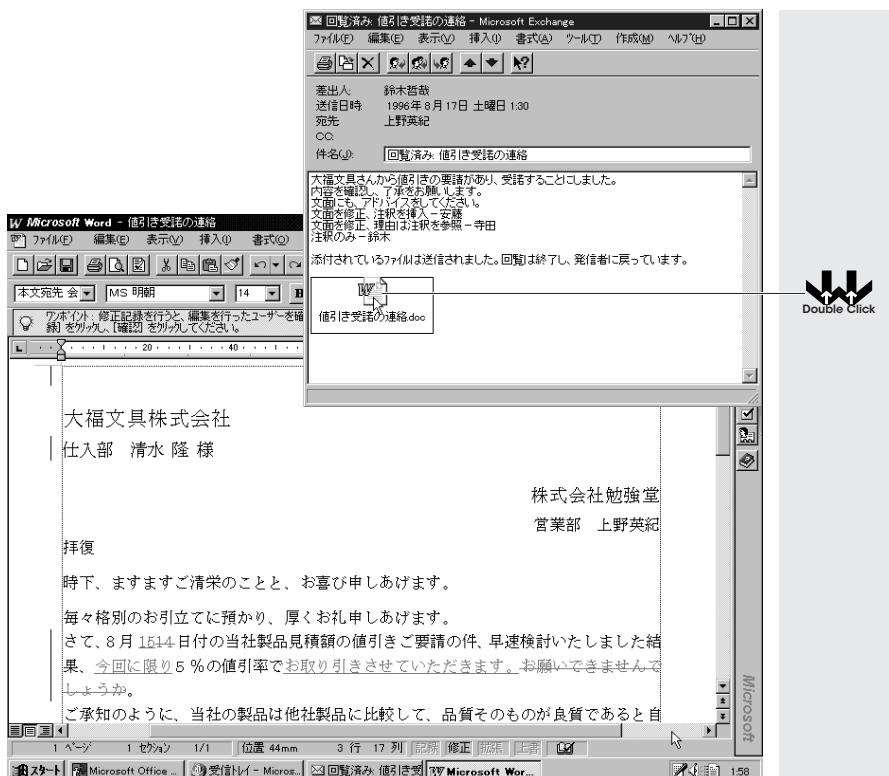
■「受信トレイ」フォルダの電子メールを開く

[受信トレイ] ウィンドウが開き、「受信トレイ」フォルダの内容が表示されます。ここには、電子メールが転送されるたびに報告のメッセージが送信されてくるので、いまどこで閲覧しているかわかります。閲覧を終えた電子メールは、あらためて返信されます。返信された電子メールを開くには「回覧済み」と表示されているものをダブルクリックしてください。



■メッセージを読みドキュメントを開く

電子メールを開くと、メッセージとドキュメントが現れます。宛先の各段階でメッセージが追加されています。下の1行は、返信されたさいWordが追加したものです。ドキュメントはアイコンで表示されていますが、ダブルクリックすると開きます。このドキュメントも、宛先の各段階で編集されています。



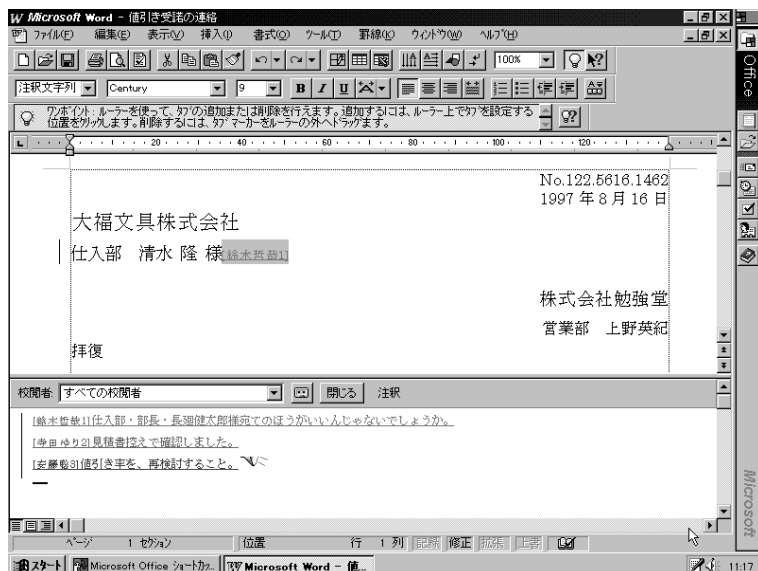
Step 8

注釈を確認する

閲覧を終えてもどってきた電子メールには、注釈が付き修正が加えられています。まず、注釈を確認しておきます。サウンドの注釈は、ダブルクリックすると再生されます。確認した注釈は、混乱しないよう削除するのが賢明です。

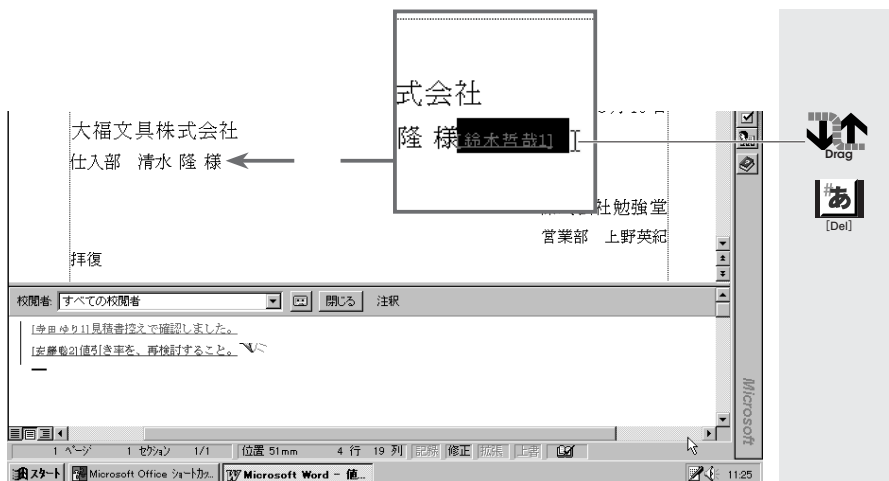
■ [注釈] コマンドで注釈を表示する

注釈のある行には、余白に縦線が引かれていますが、注釈そのものは表示されていません。注釈を表示するには、メニューバーから [表示] → [注釈] と選びます。注釈ウィンドウが開き、本文と注釈文が注釈マークで対照されます。注釈マークと注釈の色によって、だれが加えた注釈かということもわかります。



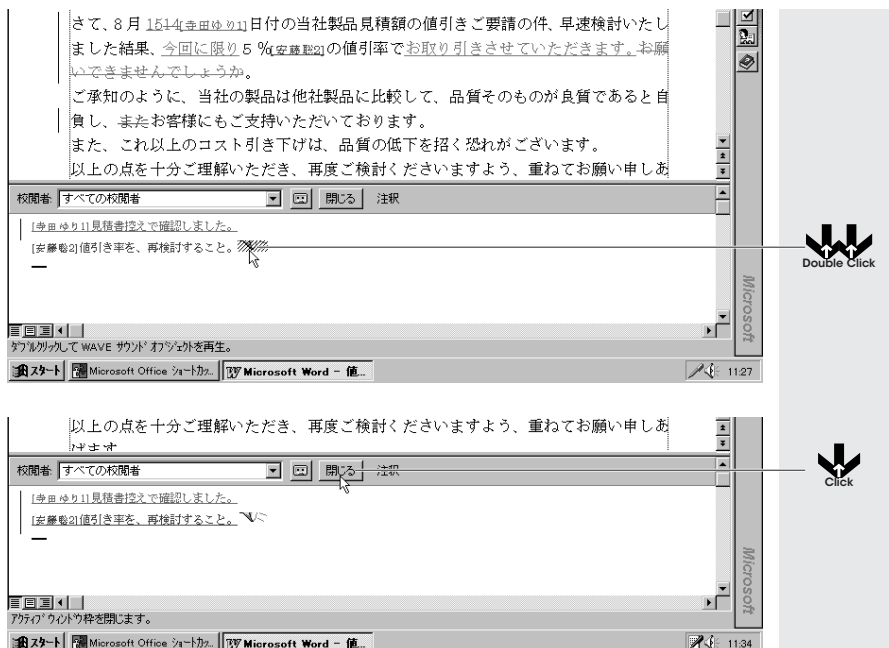
■注釈を削除する

注釈の内容を確認し、対処をすませたら、削除しておくのが賢明です。注釈を削除するには、本文の注釈マークを削除します。たとえば、注釈マークをドラッグして選択し [Del] キーを押します。これで、注釈マークとともに注釈ウィンドウの注釈文も削除されます。なお、注釈をそのまま残しておいたとしても、機能や印刷の仕上がりに影響はありません。



■サウンドの注釈を再生する

サウンドの注釈を再生するには、「サウンドレコーダー」のアイコンをダブルクリックします。アイコンに斜線がかかり、サウンドを再生し、すべて再生するともとの状態にもどります。サウンドの注釈には色が付きませんが、声色などにより判別できるものと思います。注釈を確認したら、「閉じる」ボタンをクリックして注釈ウィンドウを閉じてください。



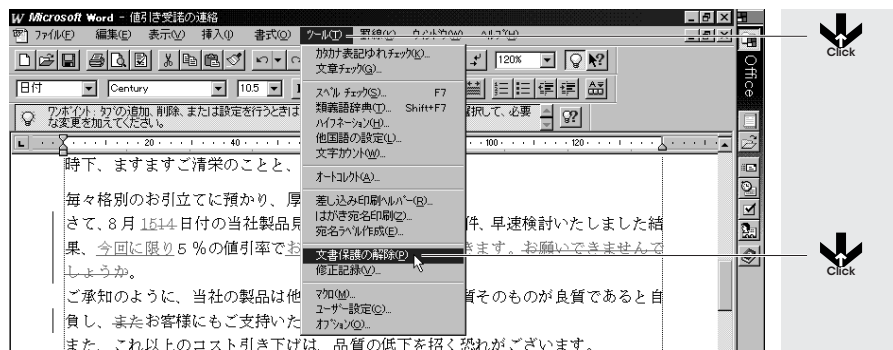
Step ②

修正の記録を反映させる

続いて、修正の記録にしたがいドキュメントを編集します。はじめに、ドキュメントに設定されている文書保護を解除します。これで自由に編集できます。修正の記録をそのまま反映させるなら、[修正記録] コマンドが使えます。

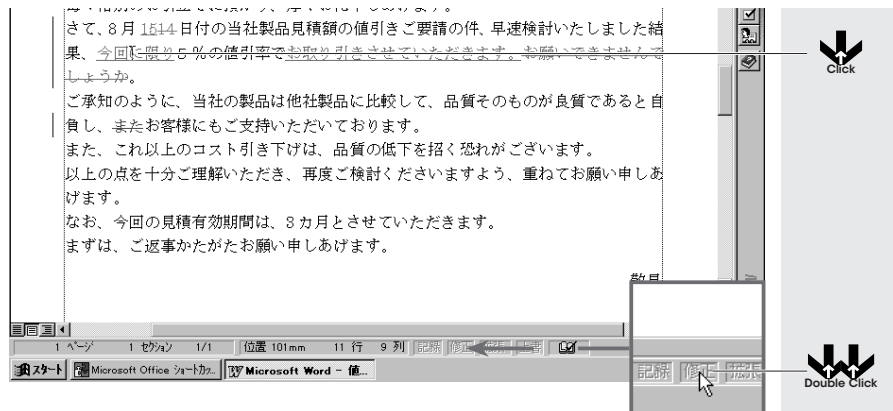
■ [文書保護の解除] コマンドで文書保護を解除する

閲覧したドキュメントで修正が記録されたのは、送信のさい文書保護が設定されていたからです。まず、この設定を解除します。メニューバーから [ツール] → [文書保護の解除] と選んでください。このコマンドは、文書保護が設定されていないときには [文書保護] になっています。これで、ドキュメントは通常どおり編集できます。



■ 開始位置を指定して修正の記録を反映させる

修正の記録を反映させ、そのとおりドキュメントを編集することになります。いろいろなやりかたがありますが、1箇所ずつ確認して、反映させるかどうか選ぶことにします。そのためには、まず、開始位置とする修正の記録を指定してください。次に、ステータスバーの [修正] ボックスをダブルクリックします。



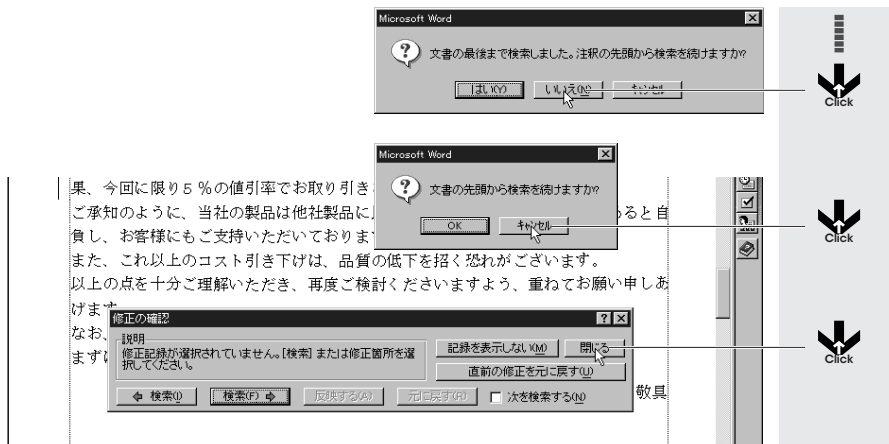
■「受信トレイ」フォルダの電子メールを開く

[修正記録] ダイアログボックスが現れます。1箇所ずつ確認して反映させるには[確認] ボタンをクリックします。[修正の確認] ダイアログボックスが現れます。反転表示になった部分の修正を反映させたい場合は[反映する] ボタンをクリックしてください。このあと[検索] ボタンをクリックしてとりの修正の記録に移動し、操作を続けます。



■メッセージを読みドキュメントを開く

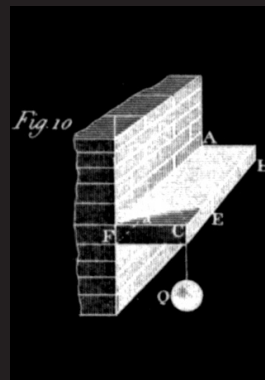
[検索] ボタンをクリックしたとき、もう見付からないと、次に注釈を検索するか確認があります。注釈は検索しても、反映することはできません。作業を終えるには、ここで[いいえ] ボタンをクリックし、修正の記録の検索を繰り返す確認があるので[キャンセル] ボタンをクリックし、[修正の確認] ダイアログボックスで[閉じる] ボタンをクリックします。

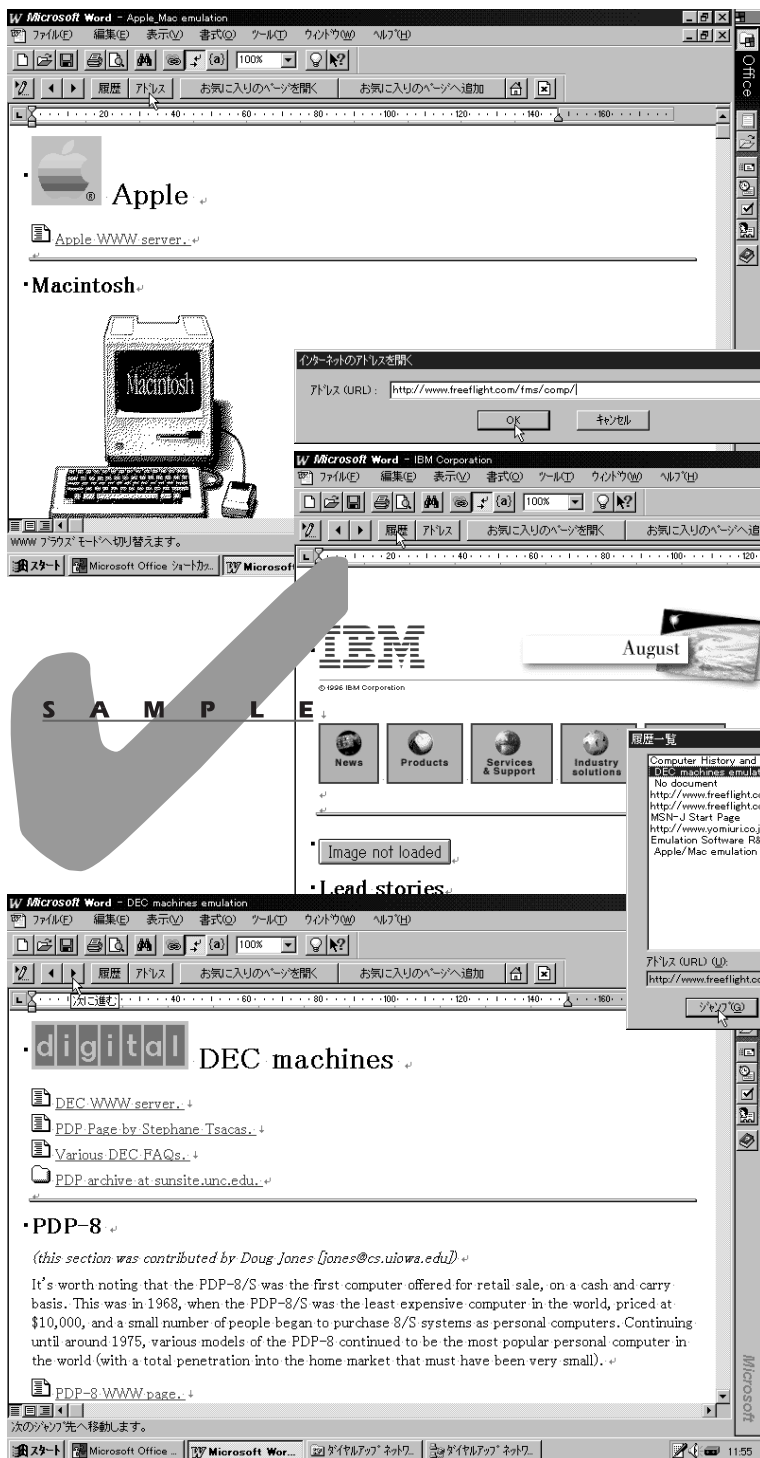


WWW ブラウズする

SECTION ● 4

Internet Assistant をインストールすると、Word は WWW（ワールドワイドウェブ）ブラウザの機能をもちます。簡単にいえば、Word でインターネットのページが読めるわけです。インターネットのページを読むアプリケーションでは、「ネットスケープナビゲータ」や「インターネットエクスプローラ」が有名ですが、Word を使うと、ページがどのように作られているかまでわかります。その工夫に学び、自分のページを作る参考にすることができます。ただし、インターネットへの接続は、Windows95 の役割です。ここでは、Windows95 の設定ができてからを説明しています。





■ Word を WWW ブラウズ画面に切り替えると「インターネットエクスプローラ」とほぼ同じ使いかたができます。アドレスを指定してページを開くのはもちろん、履歴から選んだり、「お気に入りのページ」からリンクしたりして開けます。起動中に開いたページの間では、電話回線を使わずに移動します。

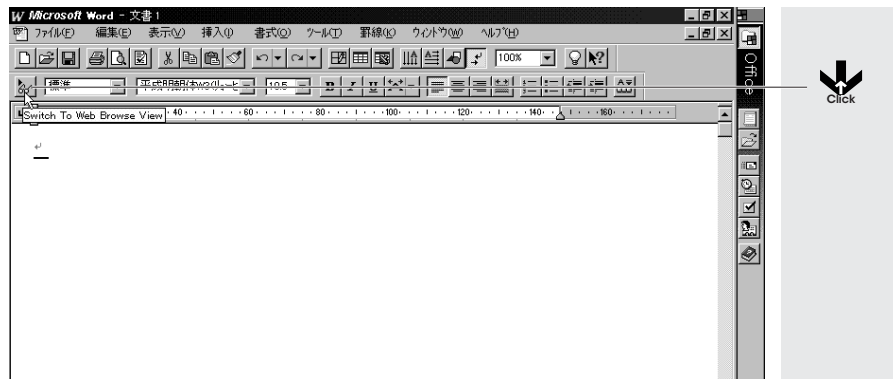
Step 1

インターネットに接続する

Internet Assistant をインストールすると、Word には、ホームページを読む機能と作る機能が追加されます。このうちの、ホームページを読む機能を使います。Word を WWW ブラウズ画面に切り替え、Windows95 でインターネットに接続します。

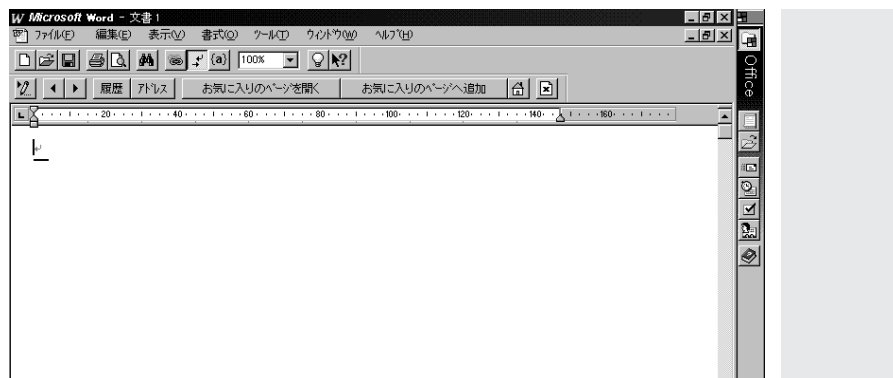
■ [Switch To Web Browse View] ボタンを選ぶ

Internet Assistant をインストールすると、Word には、ホームページを読んだり作ったりするための機能が追加されます。ただし、最初に開くウィンドウにはたいした変化が見られません。追加された機能のうち、ホームページを読む機能を活用するには、ツールバーの [Switch To Web Browse] ボタンをクリックし、WWW ブラウズ画面に切り替えます。



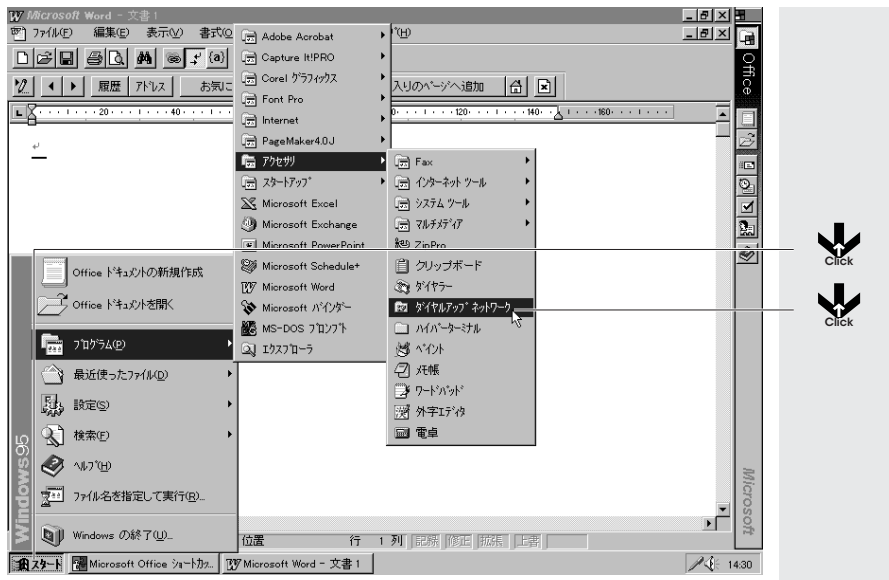
■ WWW ブラウズ画面に切り替わる

WWW ブラウズ画面に切り替わります。ツールバーには、ホームページのアドレスを指定して開いたり、それを保存、印刷するボタンなどが配置されています。メニューバーにも、関連のメニューがあります。ただし、インターネットに接続するボタンやメニューはありません。Word は、インターネットに接続されたあとに活躍の場があります。



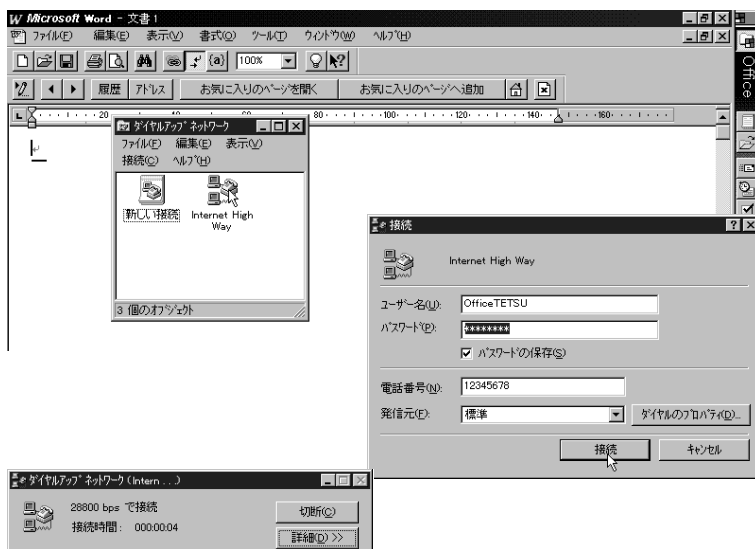
■「ダイヤルアップネットワーク」を起動する

インターネットへの接続には、Windows95 に付属する「ダイヤルアップネットワーク」を使うのが一般的です。スタートメニューから「ダイヤルアップネットワーク」を起動してください。なお、「ダイヤルアップネットワーク」と Windows95 のネットワーク関連の機能は、プロバイダとの取り決めにしたが、あらかじめ設定されているものとして説明しています。



■インターネットに接続する

接続の設定をダブルクリックしてください。[接続] ダイアログボックスが現れます。通常、そのまま [接続] ボタンをクリックします。このあとは、「ダイヤルアップネットワーク」と Windows95 のネットワーク関連の設定にしたがい、自動的に電話をかけ、ID とパスワードを示し、プロバイダを経由してインターネットと接続されます。



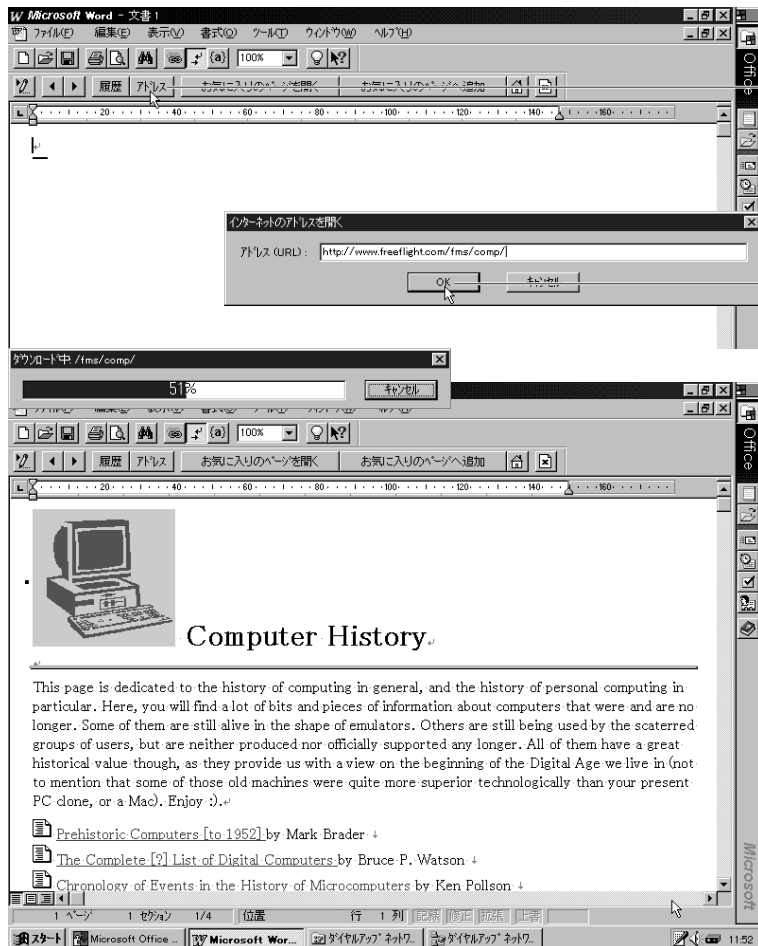
Step 2

アドレスを指定して開く

インターネットでは、無数のページが、それぞれのアドレスをもって公平に公開されています。まず、アドレスを指定してどれかのページを開きます。そこから、リンクをたどってほかのページに移動することができます。

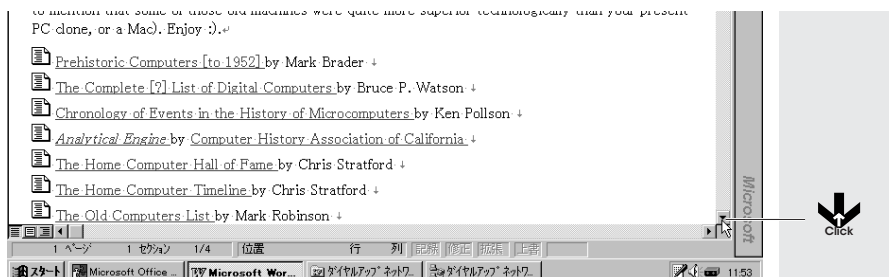
■ [アドレス] ボタンを選んでページを開く

ページを開くには、原則として、そのアドレスを指定します。ツールバーの [アドレス] ボタンをクリックしてください。[インターネットのアドレスを開く] ダイアログボックスが現れます。その [アドレス] ボックスにアドレスを入力し、[OK] ボタンをクリックします。接続の状況が表示され、それとともにページが開いていきます。



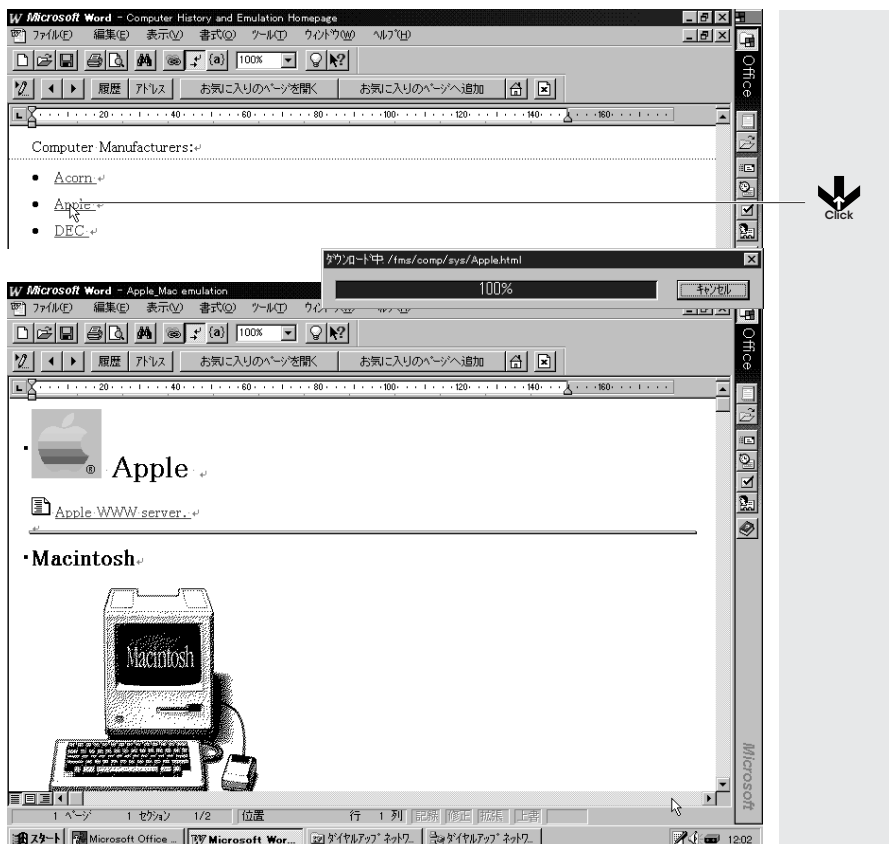
■ページをスクロールする

開いたページは、ドキュメントのように用紙サイズで大きさが制限されているということはありません。ほとんどのページは、なりゆきでどこまでも広がっています。特に縦方向に長く、ウィンドウから大きくはみだしていることも多いと思われます。必要に応じて、スクロールしてください。スクロールの方法は、ドキュメントと同じです。



■リンクをクリックしてジャンプする

ページの中の、アンダーラインの引かれた文字列は、リンクが設定されていることを表しています。この文字列をクリックすると、ほかのページへジャンプします。このとき、あらためてアドレスを入力する必要はありません。この方法で、あちこちのページを見てまわることを、俗に「ネットサーフィン」といいます。



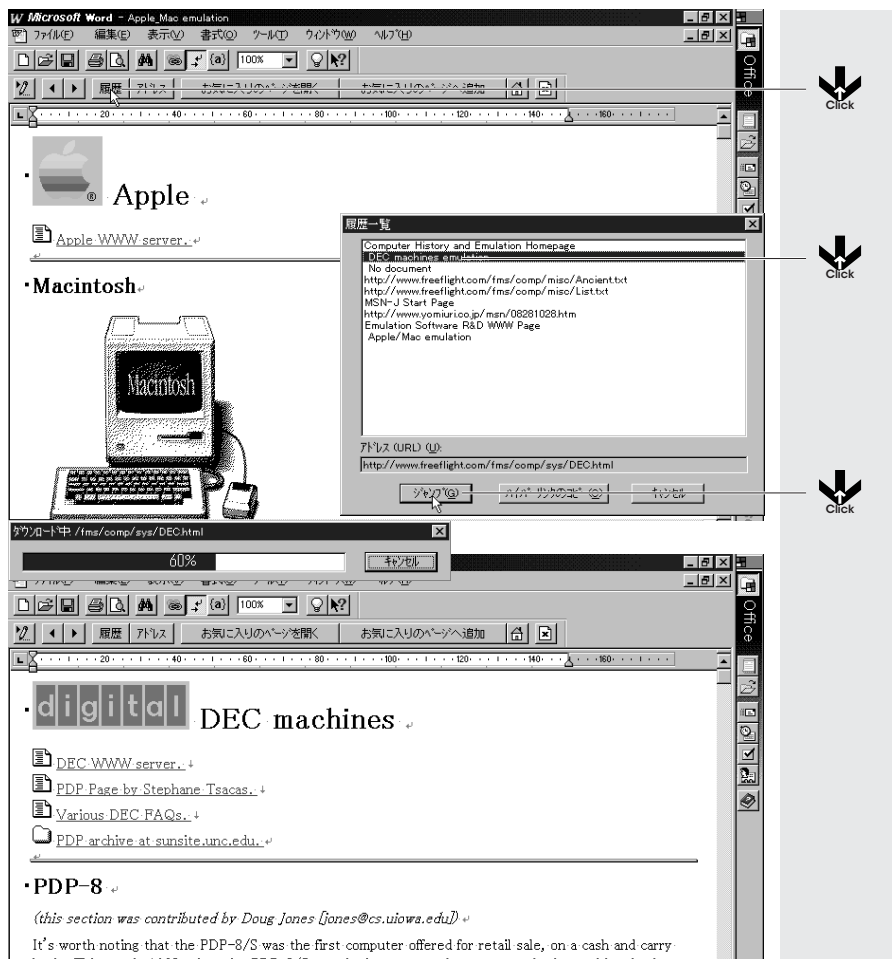
Step③

履歴から選んで開く

開いたページは、自動的に履歴に記憶されます。また、特に気に入ったページは、あらかじめ用意された「お気に入りのページ」にリンクを埋め込むことができます。これらは Word を終了しても消えず、次に同じページを開くために使えます。

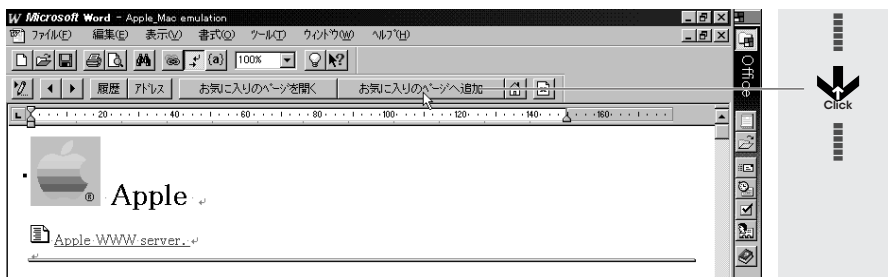
■【履歴】 ボタンで以前に開いたページを選ぶ

アドレスを指定したり、リンクをたどったりしてページを開くと、そのページが履歴として記憶されます。履歴は、Word を終了しても消えません。そして、ツールバーの「履歴」ボタンをクリックすると「履歴一覧」ダイアログボックスが表示されます。「履歴一覧」にあるページは、クリックして「ジャンプ」ボタンをクリックすることで開きます。



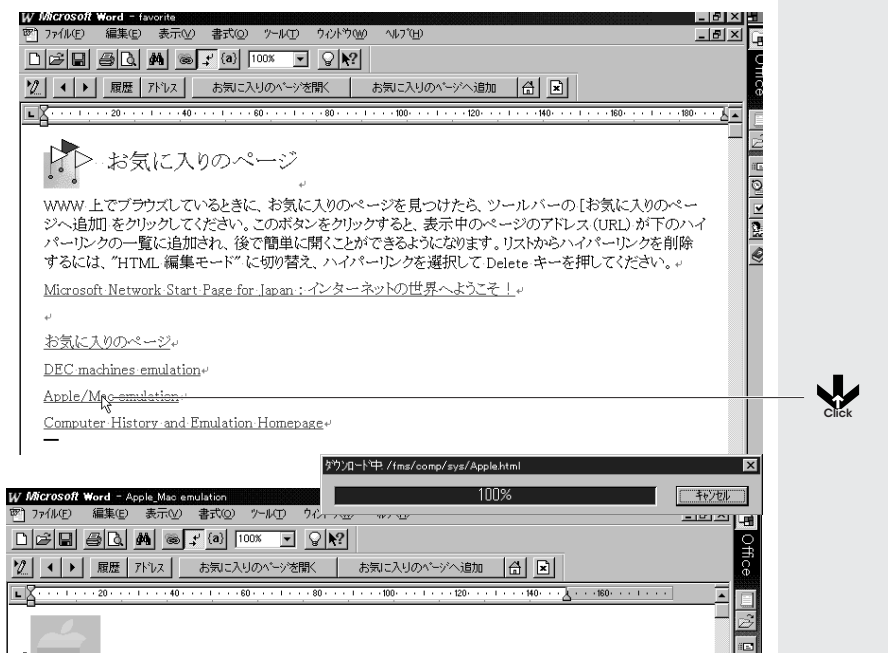
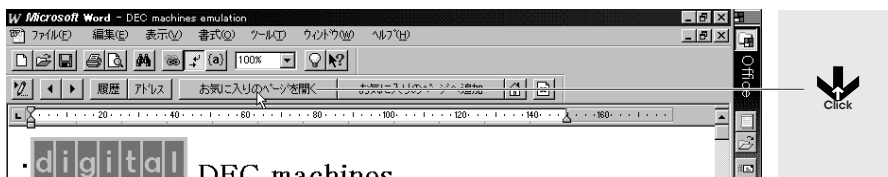
■【お気に入りのページへ追加】ボタンでリンクを埋め込む

あちこちのページを開いていて、またあとで開きたいページがあったら「お気に入りのページへ追加」ボタンをクリックしておきます。これで Word が用意している「お気に入りのページ」という名前のページに、このページへのリンクが埋め込まれます。「お気に入りのページ」の内容は、Word を終了しても消えません。



■【お気に入りのページを開く】ボタンで開く

「お気に入りのページを開く」ボタンをクリックすると、Word が用意している「お気に入りのページ」が開きます。ここでは、「お気に入りのページへ追加」ボタンをクリックしたときのページへのリンクが埋め込まれています。アンダーラインの引かれた文字列をクリックすると、そのページへジャンプします。



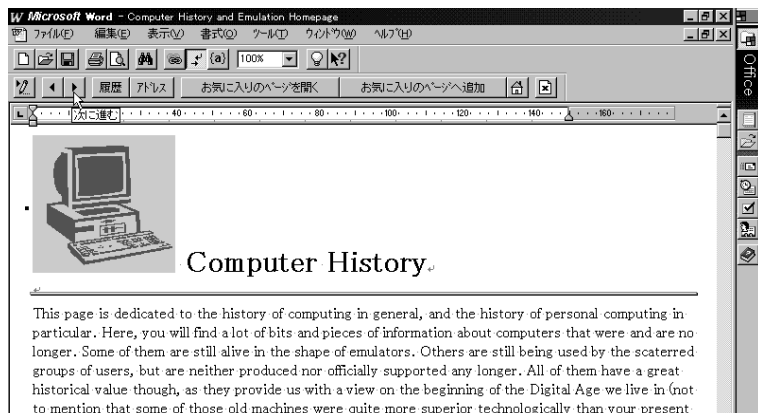
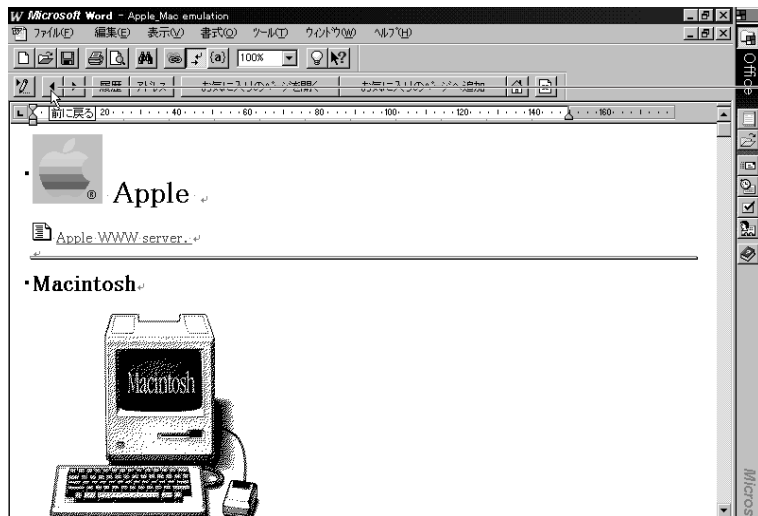
Step 4

開いたページを切り替える

Word を起動したあと開いたページは、Word を終了するまで記憶されています。記憶されているページは、[前に戻る] ボタンや [次へ進む] ボタン、[ウィンドウ] コマンド、あるいは新しく開く操作で切り替えることができます。

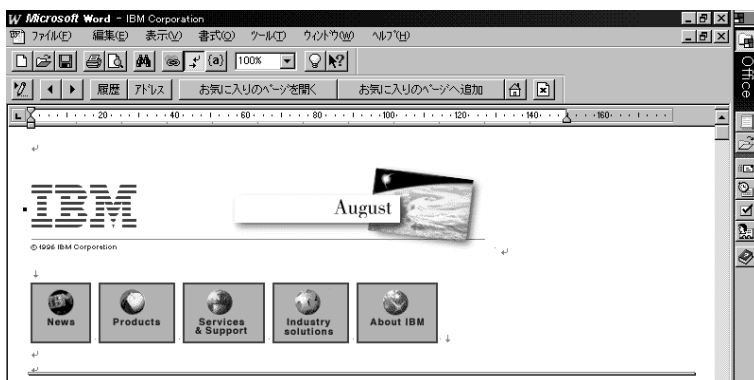
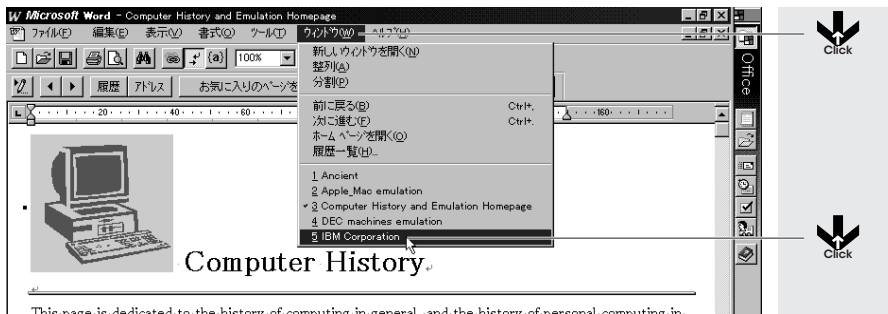
■ [前に戻る] ボタンと [次へ進む] ボタンで切り替える

Word は、開いたページの順序を記憶します。ツールバーで [前に戻る] ボタンをクリックすると、前に開いたページへもどります。この操作のあと、[次へ進む] ボタンをクリックすると逆の順序でページが切り替わります。開いたページの順序は、Word を終了すると消えてしまい、次に起動してこれらのボタンをクリックしても、なにもおきません。



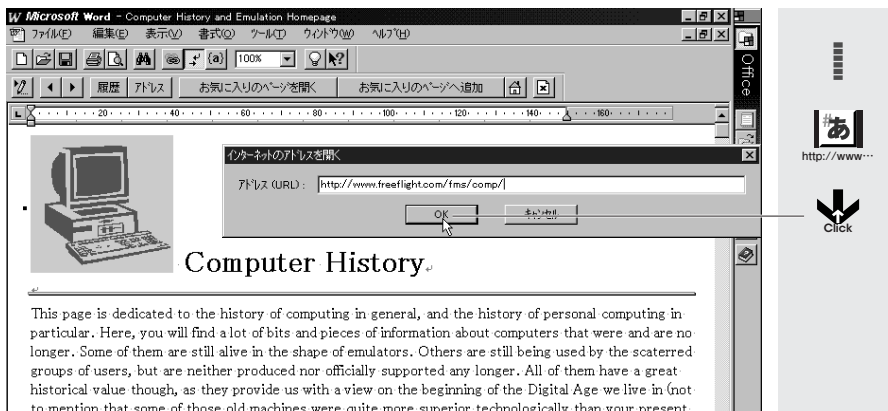
■【ウィンドウ】コマンドでページを移動する

Wordは、開いたページを、それぞれのウィンドウに割り当てています。したがって、ウィンドウを切り替える操作でページを切り替えることができます。メニューバーの「ウィンドウ」を選ぶと、開いたページをメニューとして表示しますから、切り替えたいページを選んでください。開いたページは、Wordを終了すると消えてしまいます。



■ページを開く操作でページを切り替える

新しくページを開く操作をしたとき、そのページがすでに開いていれば、そのまま切り替わります。下の例では、アドレスを指定して、すでに開いているページに切り替えています。この場合、インターネットから開くわけではないので、接続の状況は表示されません。つまり、どのようにページを選んでも、いちばん能率的に開ける方法を自動的に選びます。



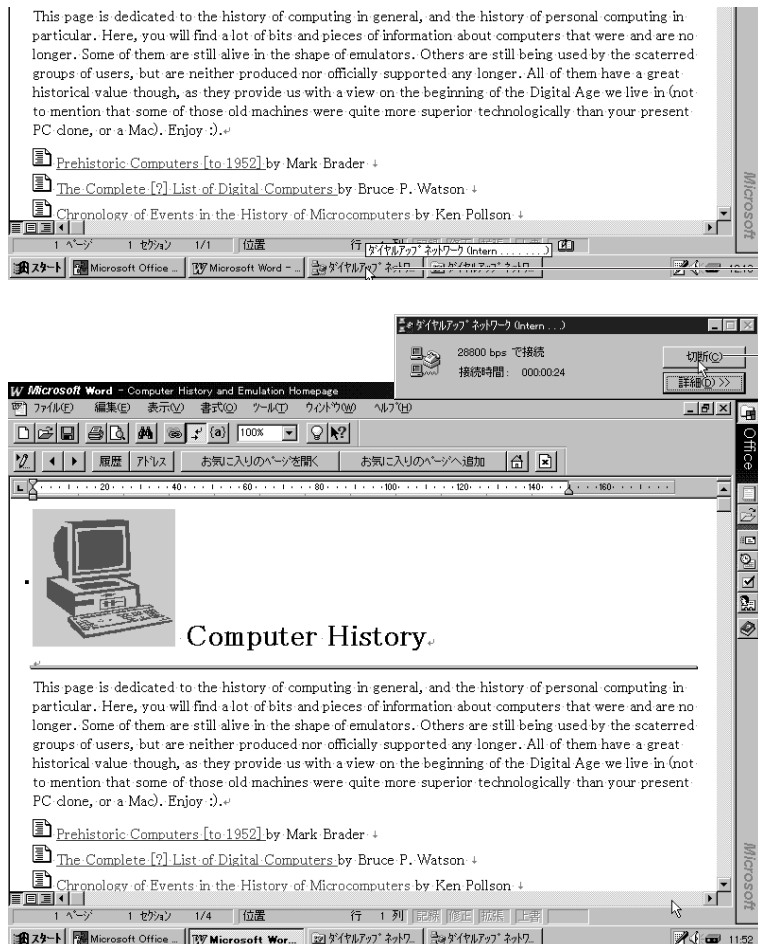
Step ⑤

切断、保存、終了する

インターネットとの接続を切断すると、新しいページが開けなくなりますが、Word を起動したあと開いたページは、Word を終了しないかぎり、それまでどおり操作できます。接続の料金を節約するため、保存や印刷は、切断してから行いましょう。

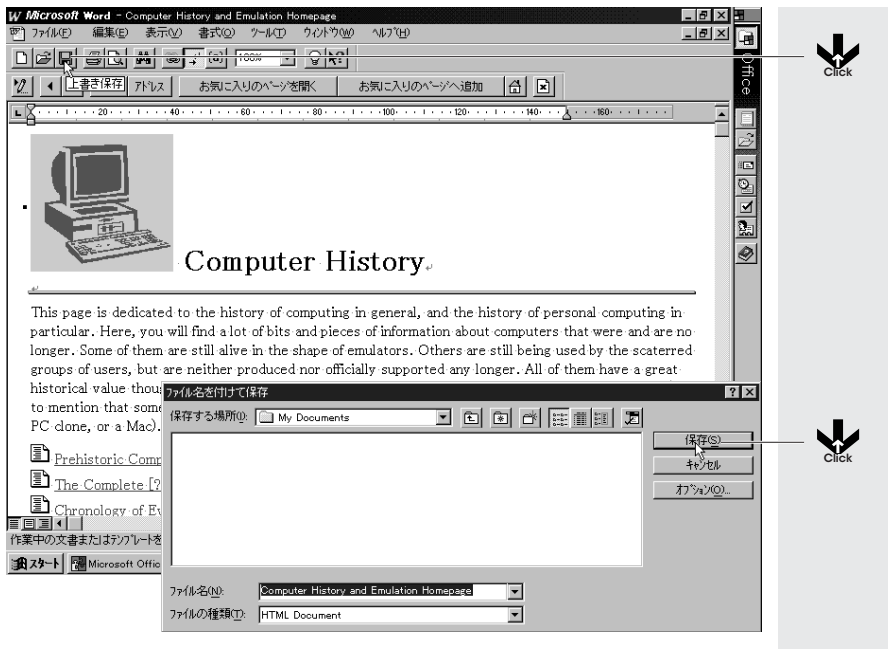
■インターネットとの接続を切断する

インターネットとの接続を切断するには「ダイヤルアップネットワーク」を使います。「ダイヤルアップネットワーク」は、インターネットと接続している間ずっとバックグラウンドで働いており、そのウィンドウはタスクトレイに最小化されています。これをクリックして表示し、[切断] ボタンをクリックしてください。



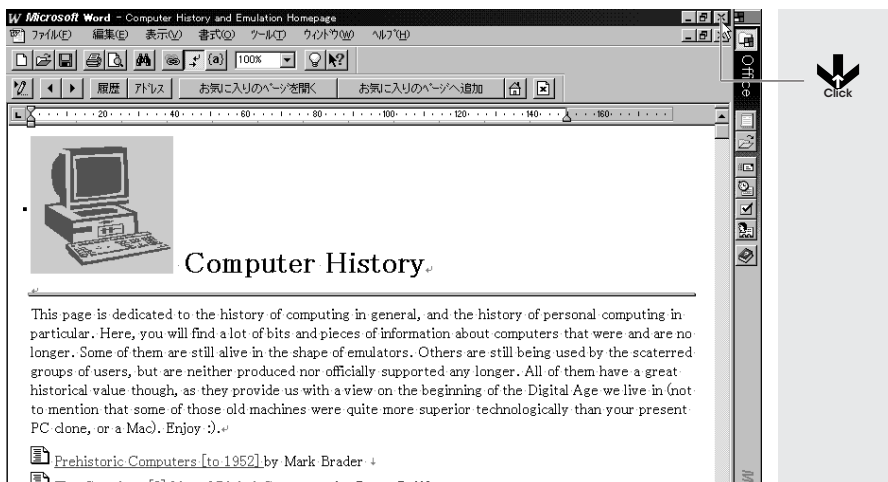
■ ページを保存する

インターネットとの接続を切断しても、すでに開いているページは、それまでどおり操作できます。ただし、Wordを終了すると消えてしまいます。消したくないページは、保存しておきます。そのページを開き、ツールバーの「上書き保存」ボタンをクリックし、「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスを、ドキュメントの保存と同様に操作してください。



■ Word を終了する

すべての操作が終了したら、Wordを終了します。下の例ではウィンドウの「閉じる」ボタンをクリックしていますが、ほかの操作でもかまいません。このあたりは、ドキュメントを作っているときと同じです。ただし、保存していないページがあっても確認なしに終了します。履歴と「お気に入りのページ」は自動的に保存されます。



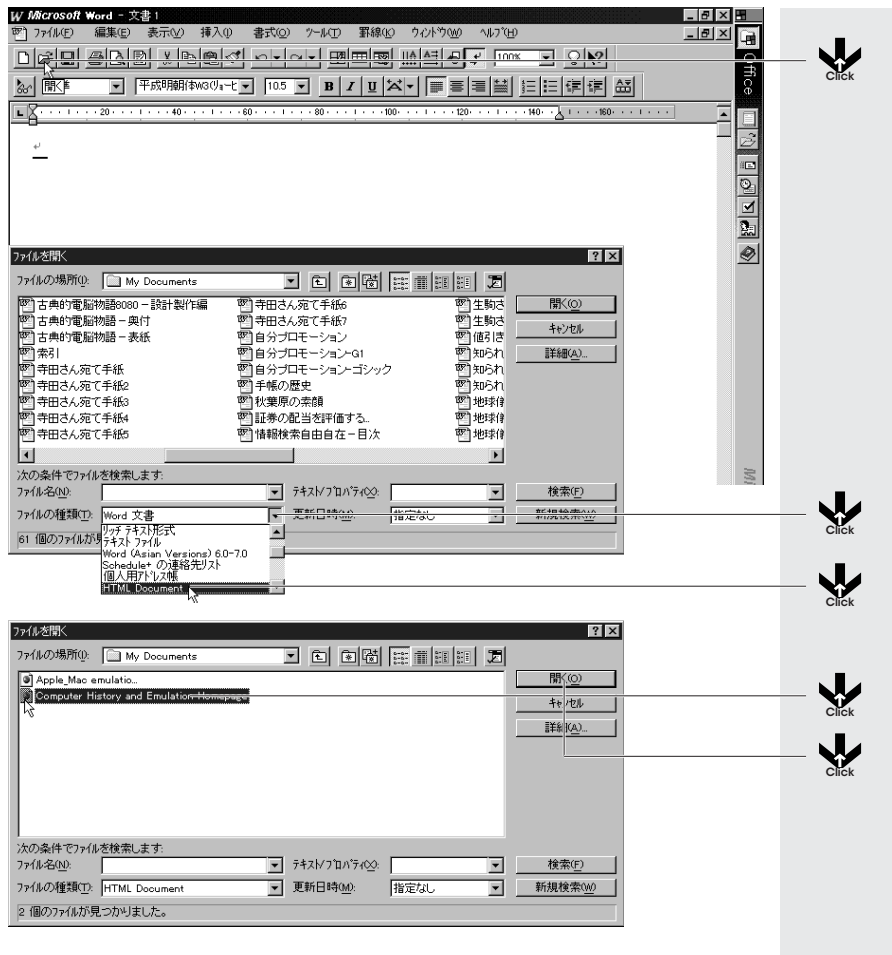
Step 6

保存したページを開く

Word をいったん終了し、また起動して、保存しておいたページを開いてみましょう。残念ながら、完全には再現されない表示がありますが、一方、フィールドコードを表示してその仕組みを分析することができます。

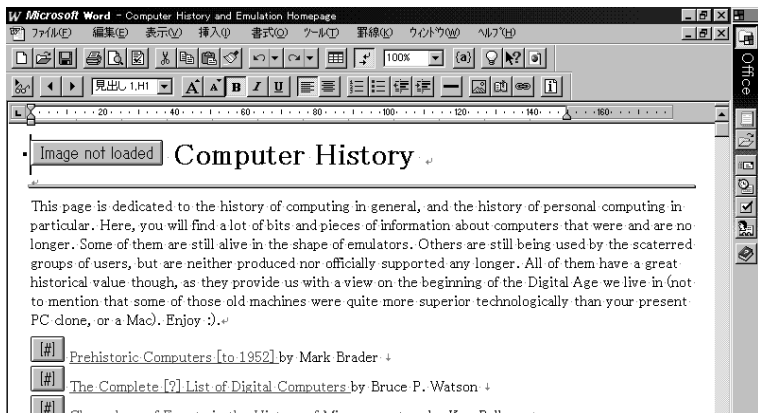
■保存してあるページを開く

保存したページは、ツールバーの「開く」ボタンをクリックし「ファイルを開く」ダイアログボックスで、ドキュメントと同様に開きます。インターネットのページはHTML（ハイパーテキスト作成言語）形式なので、「ファイルの種類」ボックスで「HTML Document」を選んで表示してください。開きたいページをクリックし、「OK」ボタンをクリックします。



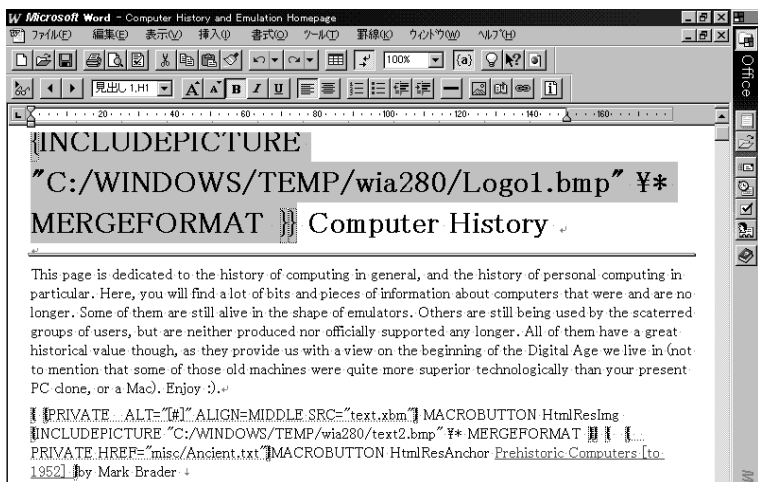
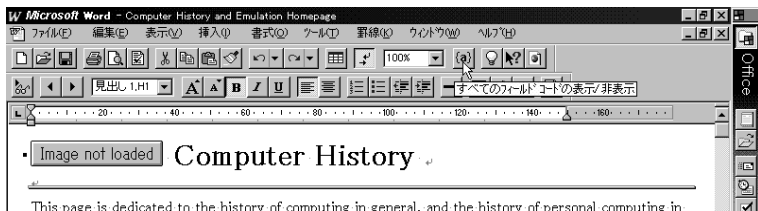
■ページが開く

開いたページは、保存したときのとおりには再現されないことがあります。下の例では、グラフィックが表示されていません。HTML形式は、まだ十分に練りあげられていないので、どのアプリケーションで読むか、あるいはページがどのアプリケーションのために作成されているかによって、このようなことがおこります。Word を責めることはできません。



■フィールドコードを表示する

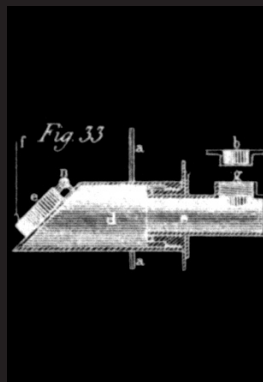
インターネットのページが、グラフィックを表示したりほかへリンクしたりするのは、HTML形式にしたがったフィールドコード(タグ)によるものです。フィールドコードは、ツールバーの[すべてのフィールドコードの表示/非表示] ボタンをクリックすると、表示、非表示が切り替わります。フィールドコードを表示すると、ページの仕組みがわかります。



ホームページを作る

SECTION ● 5

Internet Assistant をインストールした Word では、インターネットのページを作ることができます。そのためのアプリケーションはほかにもありますが、Word を使うメリットは、ふだんドキュメントを作っているときと同じ感覚で操作できることにあります。また、ドキュメントを HTML 形式で保存して、ページに変換することもできます。このとき注意が必要なのは、ページがなにで読まれるかということです。たぶん「ネッスケーブナビゲータ」か「インターネットエクスプローラ」か Word でしょうが、それぞれに再現できない設定があります。よく調べて設定してください。





■ここで作るページは、開くとサウンドが鳴り、背景の上に写真と文字列が描かれ、メッセージが右から左へ流れます。ページの先頭にはリンクが設定しており、アンダーラインのある文字列をクリックすると該当する位置へジャンプします。仕上がりは「インターネットエクスプローラ」で確認しました。



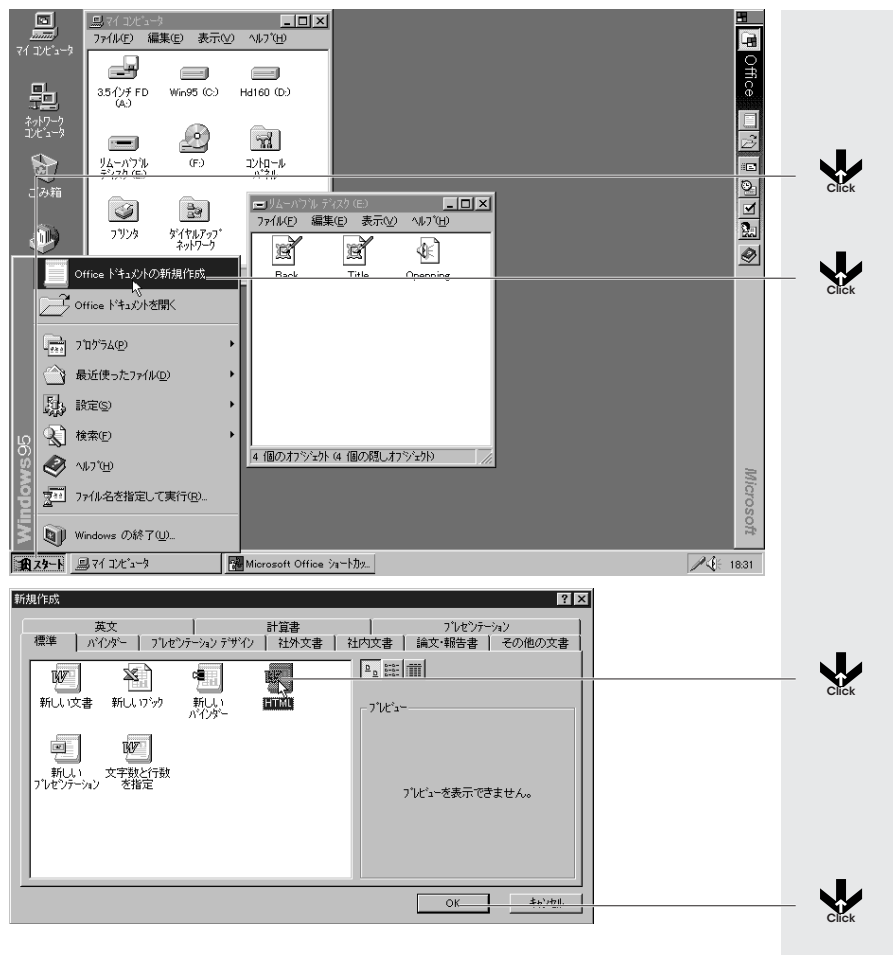
Step 1

ドライブに素材をそろえる

ホームページを作っている間、ディスクやフォルダが仮のアドレスとなります。ここでは、仮のアドレスとしてリムーバブルディスクを使うことにしました。そこに、素材となるグラフィックやサウンドを用意したところから、説明をはじめます。

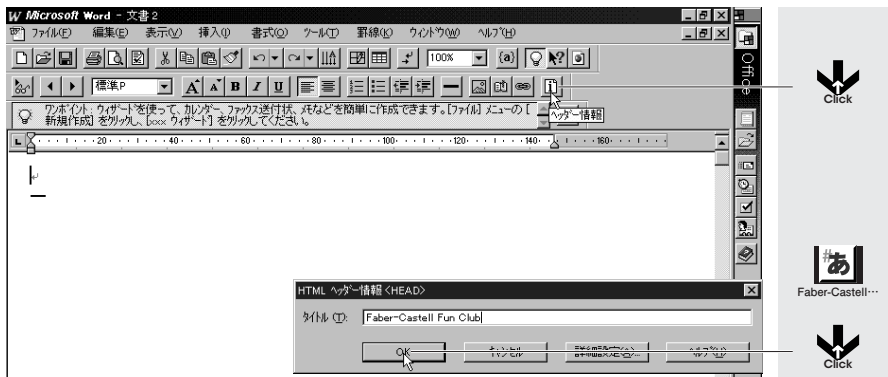
■「HTML」テンプレートを選ぶ

ホームページを作っている間の仮のアドレスとして、リムーバブルディスクを使うことにしました。ここには、あらかじめ、素材となるグラフィックやサウンドを保存してあります。あとは、ページがあれば完成です。そのページを作るには、Internet Assistant とともにインストールされている「HTML」というテンプレートを使うと便利です。



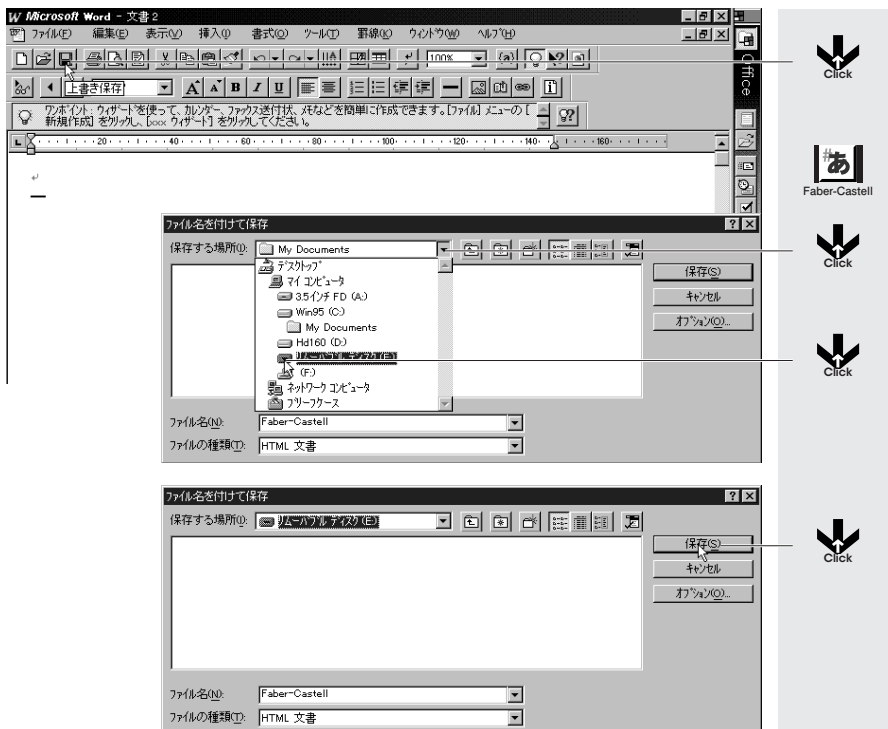
■【ヘッダー情報】 ボタンでヘッダー情報を設定する

インターネットのページを作るために、最初にやることは、ヘッダー情報の設定です。ヘッダー情報は、ほかのページがこのページへのリンクを設定したとき、表示される文字列の既定値となります。ツールバーに【ヘッダー情報】 ボタンが追加されているので、これをクリックし、【HTML ヘッダー情報】 ダイアログボックスに自由な文字列を入力してください。



■【上書き保存】 ボタンで保存する

さて、このページはまだどこにも保存されておらず、アドレスが確定していないので、グラフィックやサウンドなどの素材を挿入できません。作業を進める前に、いったん保存しておく必要があります。ツールバーの【上書き保存】 ボタンをクリックし、【ファイル名を付けて保存】 ダイアログボックスで、名前を入力しリムーバブルディスクに保存します。

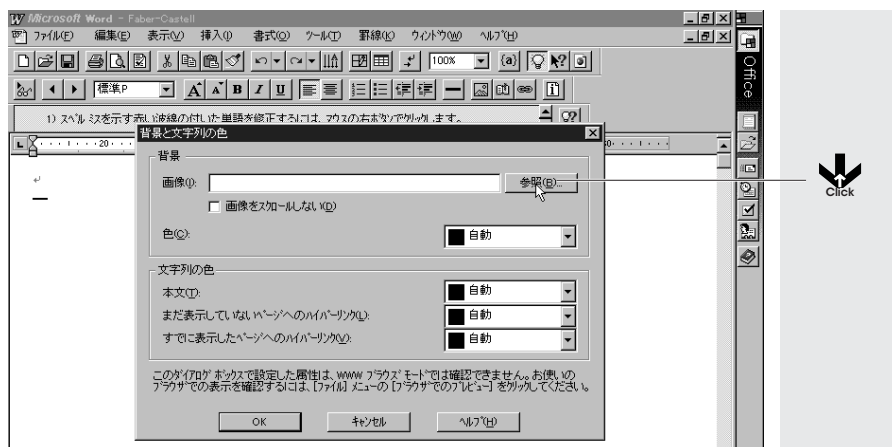


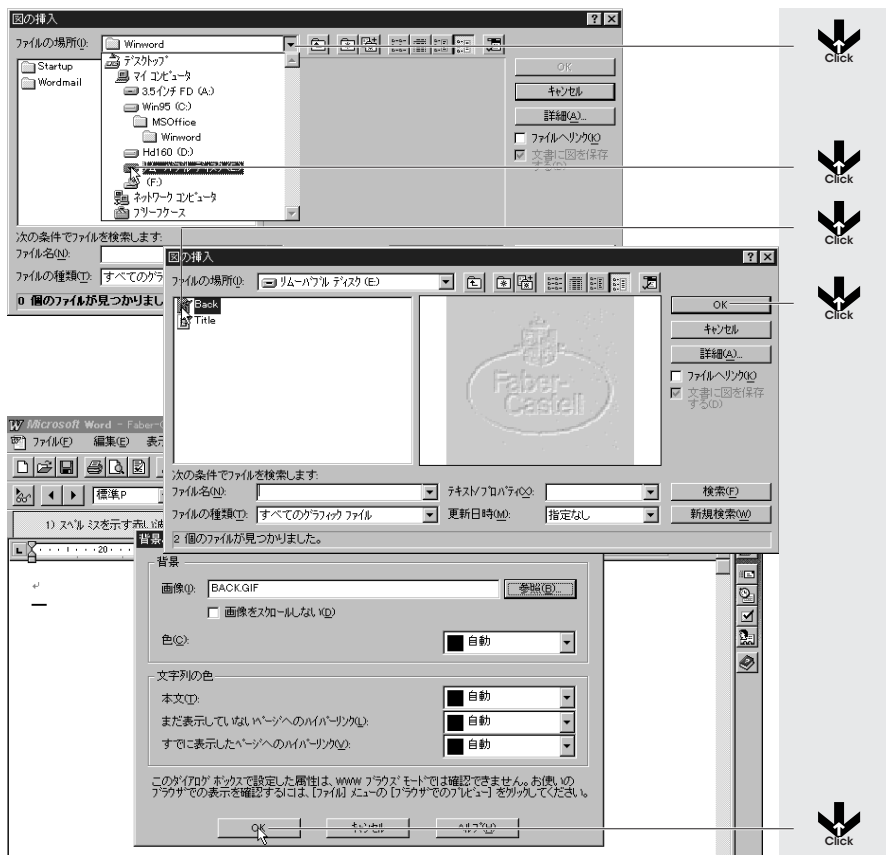
背景とBGMを設定します。素材となるグラフィックは、市販のグラフィックソフトで作ってあります。サウンドは、Windows95に付属の「サウンドレコーダー」で作れます。背景やBGMは、Wordでは設定できるだけで、再現できません。

GIF 形式または JPEG 形式のグラフィックを指定して、ページの背景とすることができます。ページのサイズはなりゆきとなり決まっていますが、どのような場合も全体が埋まるよう、指定したグラフィックが繰り返し並べられます。背景のグラフィックを指定するには、まず、メニューバーから **「書式」** → **「背景と文字列の色」** と選んでください。



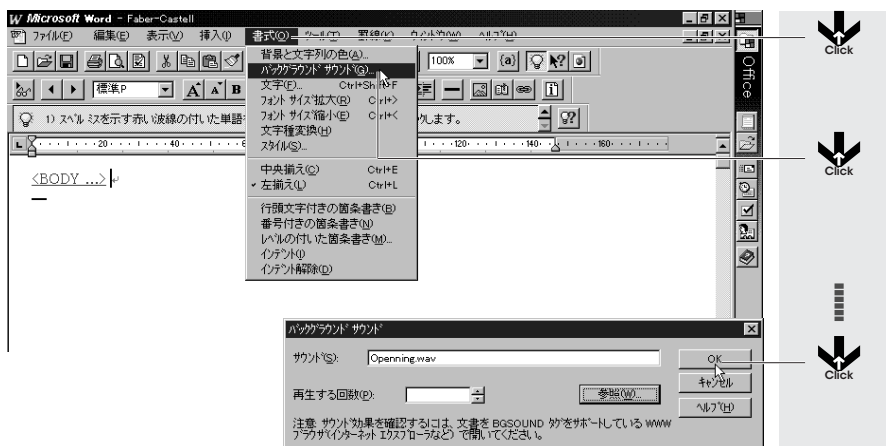
「背景と文字列の色」ダイアログボックスが現れます。この「画像」ボックスにグラフィックのアドレスを入力します。直接入力してもかまいませんが、「参照」ボタンをクリックし、「図の挿入」ダイアログボックスでグラフィックを選ぶほうが間違いがありません。いずれかの方法でアドレスが入力できたら、「OK」ボタンをクリックしてください。





■ [バックグラウンドサウンド] コマンドでBGMを設定する

WAV 形式のサウンドを指定して、オープニングのサウンドとすることができます。再生する回数を「INFINITE」（無限）に設定すればBGMにもなります。サウンドを指定するには、メニューバーから [書式] → [バックグラウンドサウンド] と選び、[バックグラウンドサウンド] ダイアログボックスを、すでに説明したように操作してください。



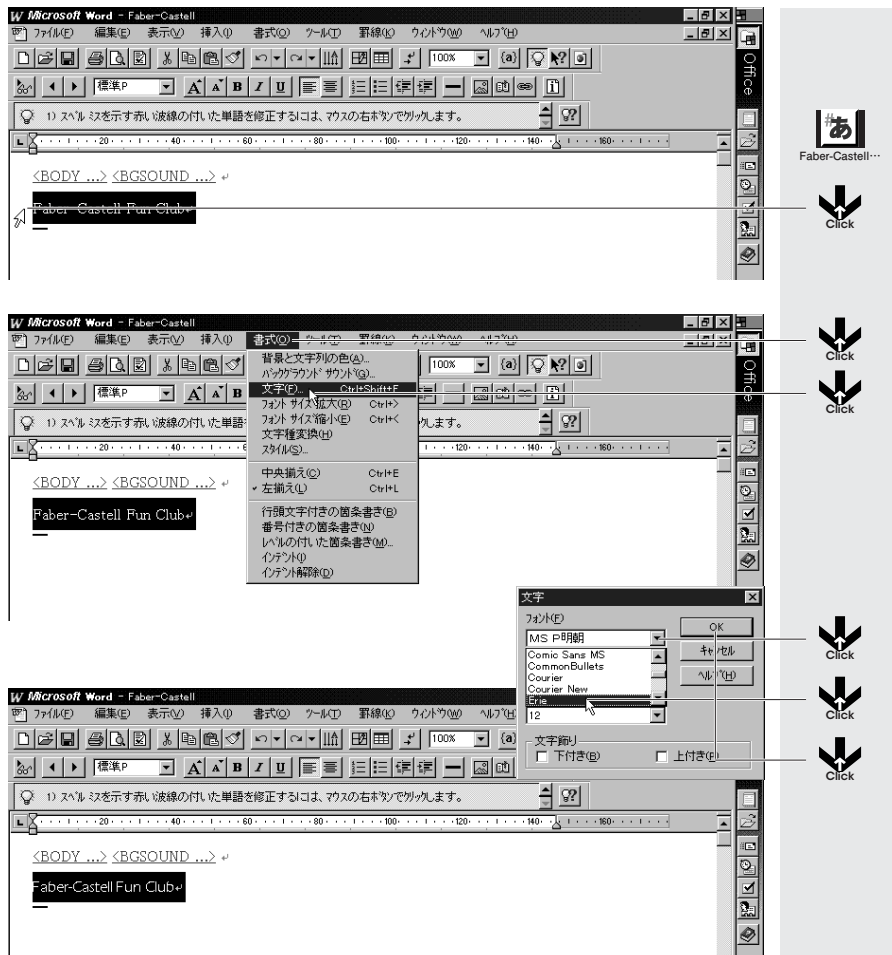
Step③

文字列のスタイルを整える

文字列は、入力や編集の操作は通常のドキュメントと同じですが、スタイルの設定で少し違う感覚が求められます。フォントやサイズは、ツールバーから選べません。そのほかのスタイルも、HTML 形式の制限のもとで設定することになります。

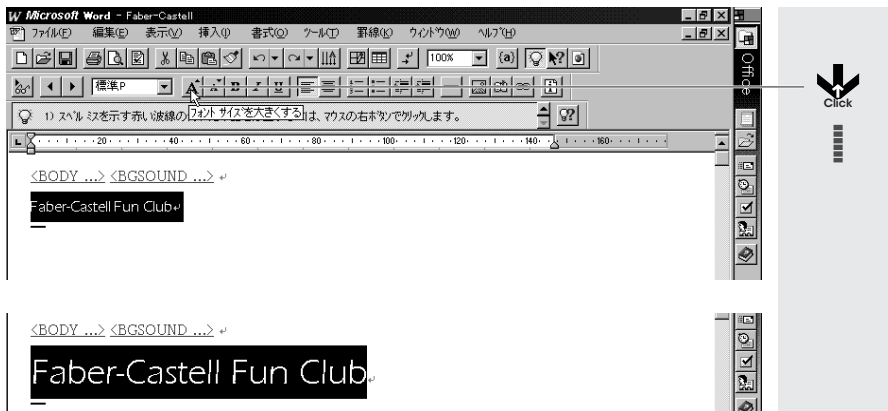
■ [文字] コマンドでフォントを設定する

文字列は、通常どおり入力、編集できます。続いて、文字列を選択し、スタイルを設定します。フォントを設定するには、メニューバーで [書式] → [文字] と選び [文字] ダイアログボックスの [フォント] ボックスから選びます。下の例では変化のわかりやすいものに設定していますが、再現性を高めるには、Windows95 に付属のフォントを選ぶのが無難です。



■【フォントサイズを大きくする】ボタンでサイズを拡大する

サイズは、[文字] ダイアログボックスで設定してもよいのですが、ツールバーの[フォントサイズを大きくする] ボタンや[フォントサイズを小さくする] ボタンを使えば、表示を見ながら調整できます。設定できるサイズの範囲は、6 ポイントから 36 ポイントの間です。これは、Word の制限ではなく、HTML 形式の制限によるものです。



■文字列に修飾などを設定する

文字列には、太字や斜体やアンダーライン、中央そろえ、箇条書き、インデントなどのスタイルを設定できます。操作の方法は、ドキュメントに設定するときと同じです。下の例では、文字単位の範囲を選択して太字に設定しています。文字列の比率を指定しての拡大 / 縮小、右そろえ、均等などは、やはり HTML 形式の制限により設定できません。



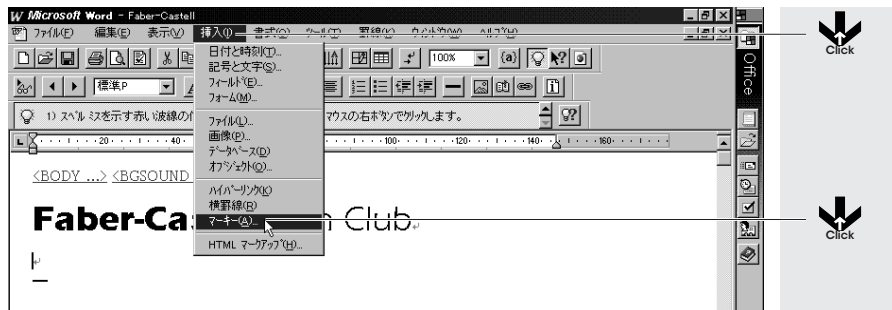
Step 4

マーキーを挿入する

文字列がウィンドウの中を流れる、マーキーを挿入します。マーキーは、Word では挿入できるだけで、再現できません。背景やBGMを設定していることもあり、ここで「インターネットエクスプローラ」を起動し、仕上がりを確認しておきます。

■【マーキー】コマンドを選ぶ

HTML 形式の文字列のスタイルは、通常のドキュメントとくらべると制限が多いのですが、反対に HTML 形式でなければできないスタイルもあります。その1つ、文字列が電光掲示板のようにウィンドウの中を流れる、マーキーを挿入してみます。挿入したい位置にカーソルを移動し、メニューバーから「挿入」→「マーキー」と選んでください。



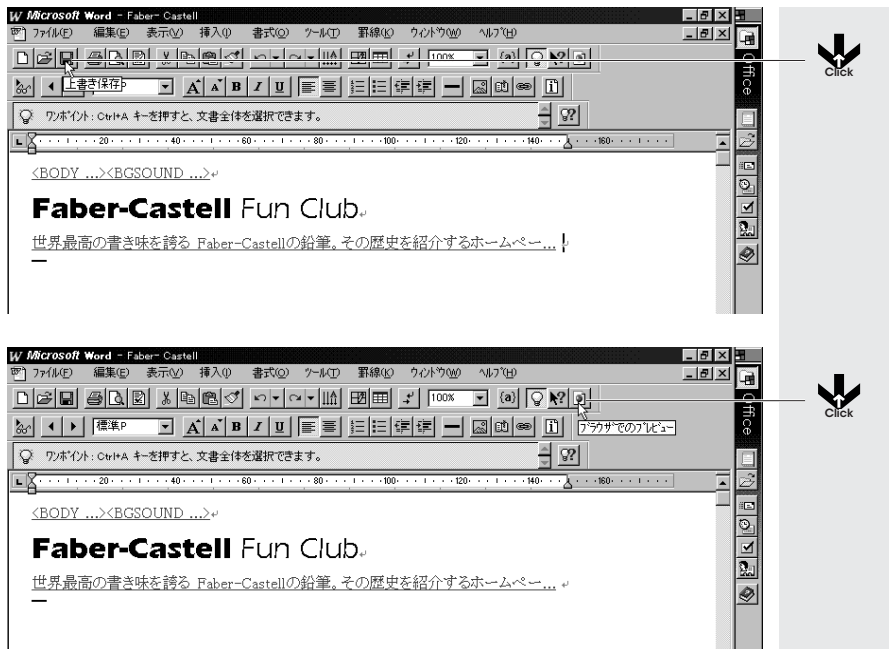
■【マーキー】ダイアログボックスを設定する

「マーキー」ダイアログボックスが現れます。カーソルが「表示する文字列」ボックスにありますから、そのまま流したい文字列を入力してください。続いて「スクロール」ボタンをクリックします。あとは、設定しなくてもかまいません。「OK」ボタンをクリックして終了します。なお、マーキーは、Word では挿入できるだけで再現はできません。



■ [ブラウザでのプレビュー] ボタンを選ぶ

背景やBGMやマーキーなど、Wordでは再現できない設定が増えてきました。「インターネットエクスプローラ」をインストールしているなら、これを起動して、実際はどんなふうに読めるのか確認できます。まず、ツールバーの「上書き保存」ボタンをクリックしてページを更新します。次に「ブラウザでのプレビュー」ボタンをクリックしてください。



■ 「インターネットエクスプローラ」で確認し終了する

「インターネットエクスプローラ」が起動し、下に示すようにページを表示します。少しわかりにくいと思いますが、グラフィックを繰り返して背景としています。また、オープニングのサウンドが鳴り、マーキーが右から左に流れています。確認ができたなら「閉じる」ボタンをクリックするなどして「インターネットエクスプローラ」を終了します。



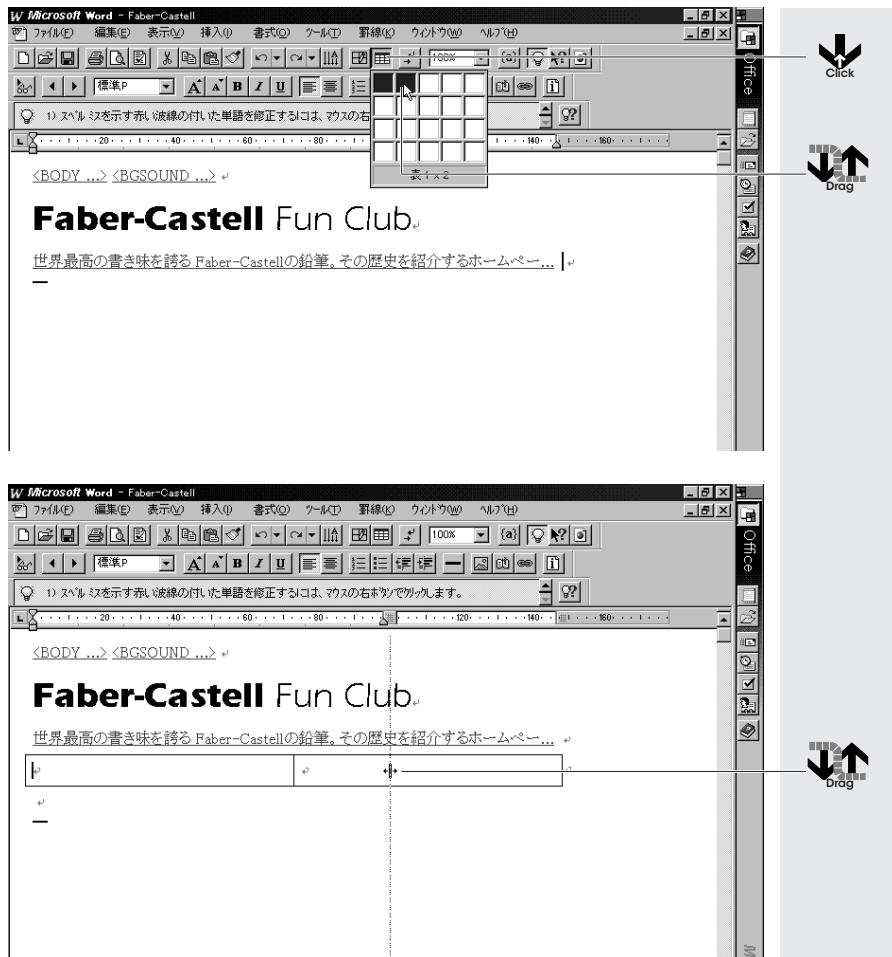
Step ⑤

枠に写真を挿入する

ここで写真を挿入したいのですが、ただ挿入すると、その行にはほかになにも設定、挿入できなくなります。そこでまず枠を設定してから挿入します。ページの枠は、ドキュメントの表に相当します。段組みや表も、この操作の応用となります。

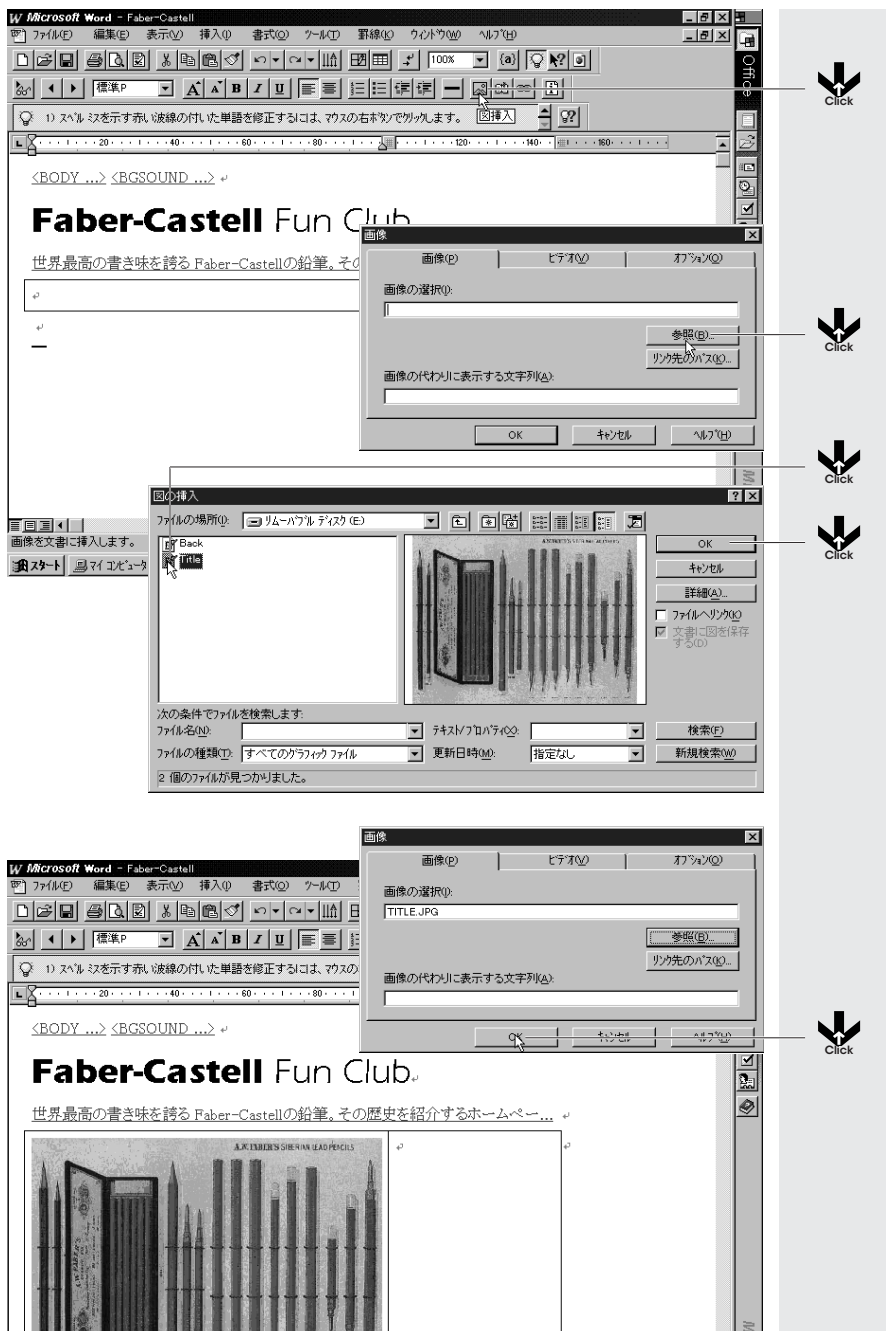
■ [表挿入] ボタンで枠を作る

ページに枠を作ったり、段組みしたり、表を挿入する操作は、すべて、ドキュメントの表を挿入する操作に相当します。ツールバーの「表挿入」ボタンを選ぶと表の行と列のイメージが現れるので、左上端からドラッグして行数と列数を指定してください。表の幅(縦罫の位置)は、挿入したあとドラッグして調整することができます。



■ [図挿入] ボタンで写真を挿入する

GIF 形式または JPEG 形式のグラフィックを、ページに挿入します。挿入する位置にカーソルがあることを確認し、ツールバーの [図挿入] ボタンをクリックします。[画像] ダイアログボックスが現れますから、その [画像の選択] ボックスに、下に示すような操作でアドレスを設定してください。枠に挿入したときには、枠の高さが自動的に調整されます。



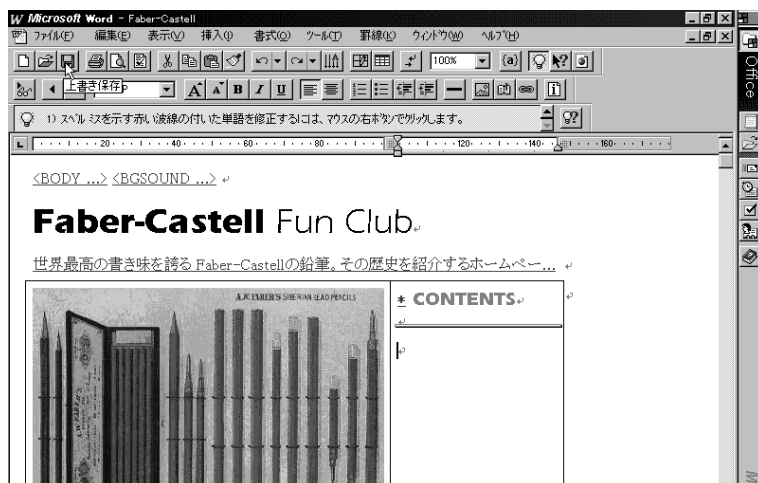
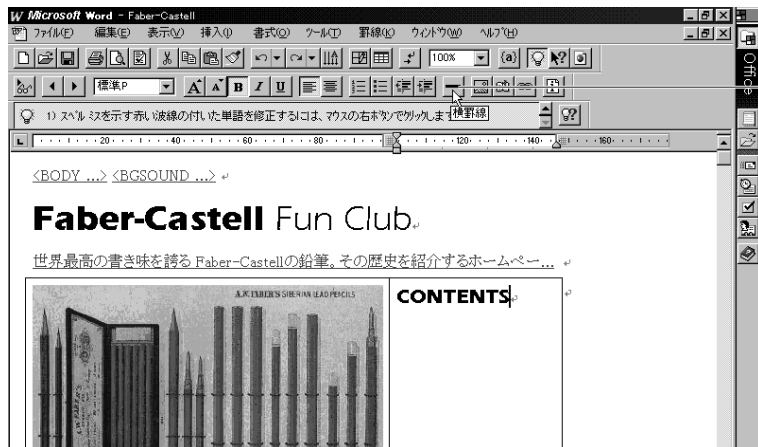
Step 6

枠のスタイルを整える

枠の中は、枠の外と同じように、写真を挿入し、罫線を引き、文字列を入力できます。ただ、枠の中と外では、既定値のスタイルが異なりますから、必要に応じて設定しておってください。なお、Word の表示は実際の表示と少し異なるので注意が必要です。

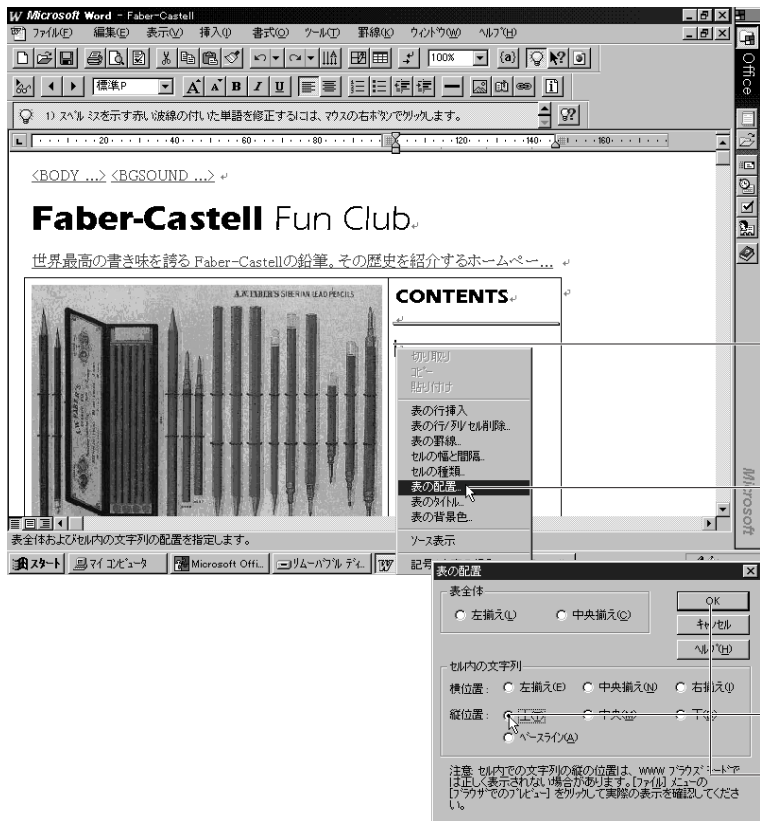
■横罫を引く

ツールバーの「横罫線」ボタンをクリックすると、下に示すとおりカーソルの位置にカラの行を挿入し横罫を引きます。横罫の長さは、枠の中に引いたとき枠の幅、通常の行ではウィンドウいっぱいになります。横罫のスタイルは、Word では枠より太い凸型に表示されますが、「インターネットエクスプローラ」では枠より細い凹型になります。



■枠の中の配置を設定する

枠の中は、Word では上から表示されていますが、実際には中央に表示されます。これを、上から表示するよう設定します。枠の中で右クリックし、ショートカットメニューから「表の配置」を選びます。「表の配置」ダイアログボックスが現れますから、「上」ボタンをクリックして [OK] ボタンで閉じてください。枠に関するほかの設定も、同様にできます。

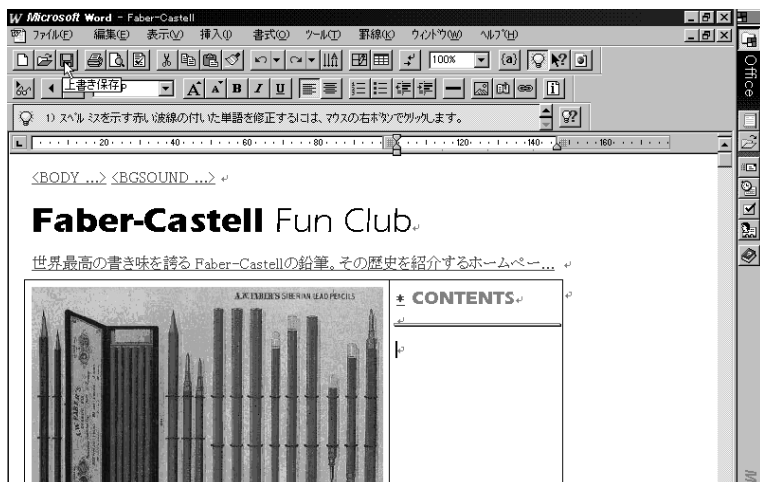


右 Click

Click

Click

Click



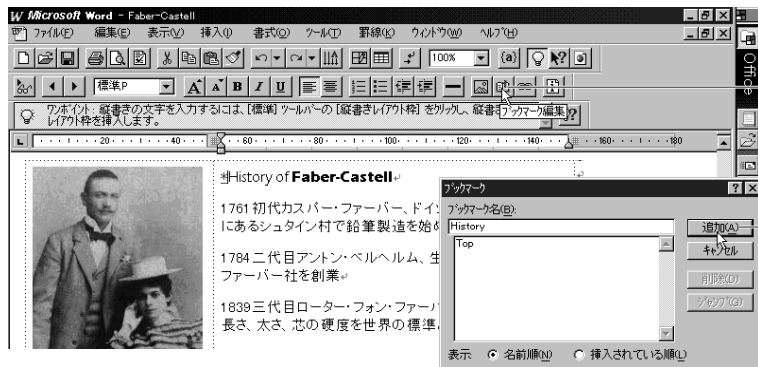
Step ⑦

リンクを設定する

インターネットのページでは、よく、ジャンプ文字列（アンダーラインの引かれた文字列）をクリックするとほかの位置やほかのページへジャンプするようになっています。これがリンクです。リンクは、Word で、設定も再現もできます。

■【ブックマーク編集】ボタンでリンク先を設定する

ページ内でのリンクを設定するには、あらかじめリンク先を設定しておきます。カーソルがリンク先にあることを確認し、ツールバーから「ブックマーク編集」ボタンを選んでください。「ブックマーク」ダイアログボックスが現れます。「ブックマーク名」ボックスにカーソルがあるので、そのままリンク先の名前を入力し「OK」ボタンをクリックします。



■【ハイパーリンクの挿入】ボタンでリンクを設定する

リンクを設定するには、ジャンプ文字列を挿入する位置にカーソルを移動し、ツールバーから「ハイパーリンクの挿入」ボタンを選びます。「ハイパーリンク」ダイアログボックスが現れます。ジャンプ先がページ内なら「ジャンプするブックマーク」ボックスでリンク先を選び、ほかのページなら「ファイル名またはアドレス」ボックスにアドレスを入力します。





■ WWW ブラウズモードでリンクを確認する

グラフィックやリンクなどの設定は、Word で再現できます。このような場合、ツールバーの [WWW ブラウズモードへ切り替え] ボタンを選んで WWW ブラウズモードに切り替えると、このページを Word で読んだときのようなすを確認できます。WWW ブラウズモードで、挿入したリンク文字列をクリックしたところ、指定したリンク先へジャンプしました。

