

第3章 オフィスソフトの利用 Word

officeword-3

3-1 ワードによる文書作成

(1) 登録済み文字列の利用、定型句の挿入

① 日付や時刻の挿入

文章中に、文書作成日を挿入する場合に便利な機能である。

例) 会議開催日 YYYY年MM月DD日

「会議開催日」を入力後、図 3-1 に示すように、「挿入」の「日付と時刻」をクリックする。図 3-2 の日付と時刻のウィンドウから書式を指定する。「□自動的に更新する」をチェックすると、過去の文書であっても、作業日の日付に自動的に更新される。

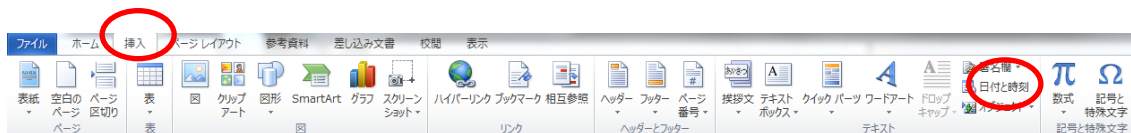


図 3-1 挿入と日付と時刻

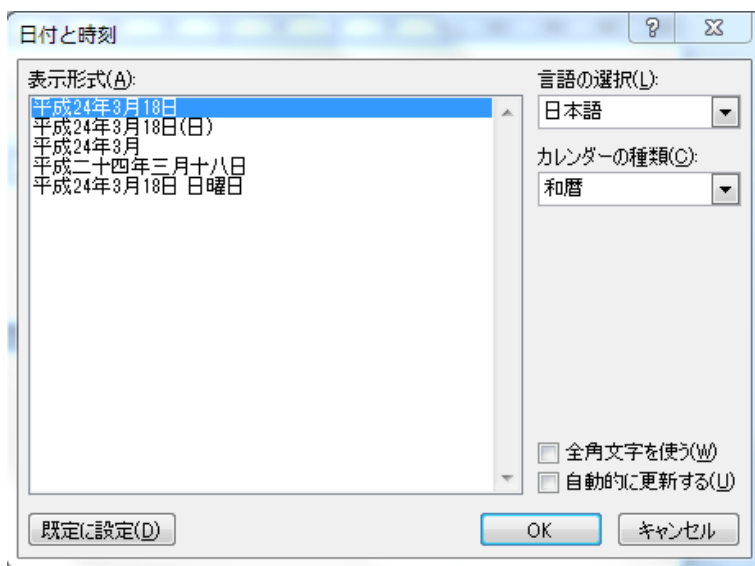


図 3-2 日付と時刻

「□自動的に更新する」をクリックすると、作業日が自動的に更新されるので、定型業務に便利である。

② 定型句の利用

挨拶文など、定型的な文章を挿入する際に便利な機能である。「挿入」から「挨拶文」をクリックし(図 3-3)、「あいさつ文の挿入」、「起こし言葉」、「結び言葉」のいずれかを選択する。

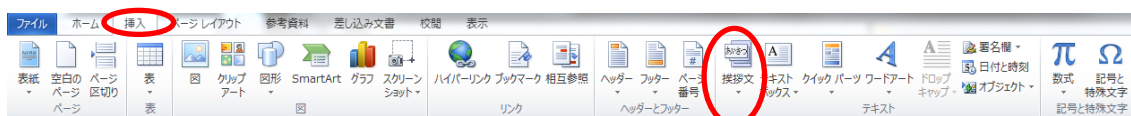


図 3-3 挨拶文の挿入

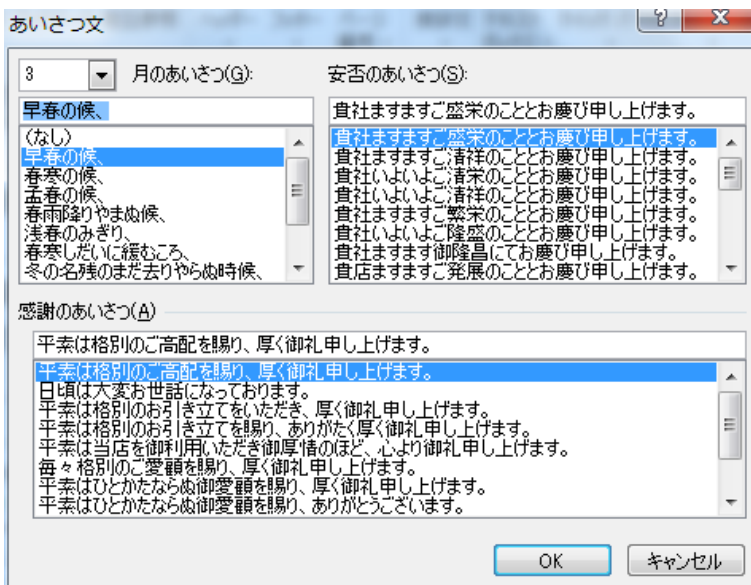


図 3-4 は、挨拶文のウィンドウである。「月」を選択し、季節に合わせた挨拶文の書き出しが可能となる。また、安否の挨拶、感謝の挨拶を適宜選択可能である。

図 3-4 挨拶文の挿入

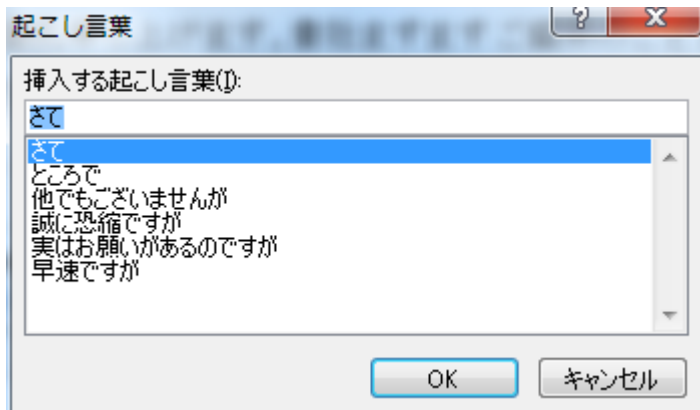


図 3-5 に示すように、挨拶文に続き、本文の書き出しの前に、「起こし言葉」を挿入する。

図 3-5 起こし言葉の挿入

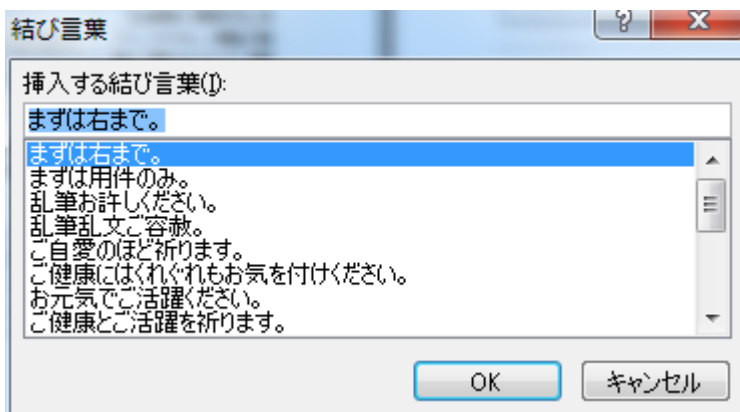


図 3-6 は、手紙の最後に挿入する「結び言葉」挿入のウィンドウである。

図 3-6 結び言葉の挿入

(2) 記号と特殊文字の挿入、文字列の編集

- ① 面積の単位などの記号・特殊文字を挿入する。

例) 東京情報大学の敷地面積は 7 万坪(231000 m²)です。

方法 a : 「挿入」、「記号と特殊文字」、表示リストになれば、「その他の記号(ダイアログボックスから記号を挿入)」を選択(図 3-7)すると、図 3-8 のウインドウが開く。「種類」が「CJK 互換文字」であることを確認のうえ、「m²」を探し、クリックした後、「挿入」をクリックする。

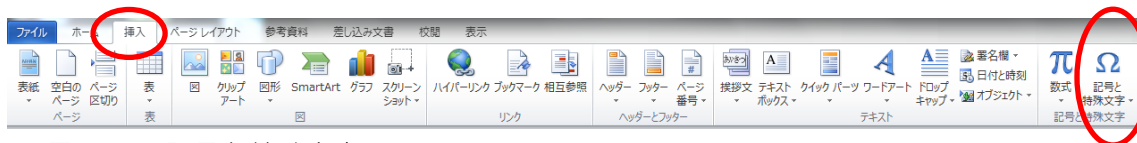


図 3-7 記号と特殊文字

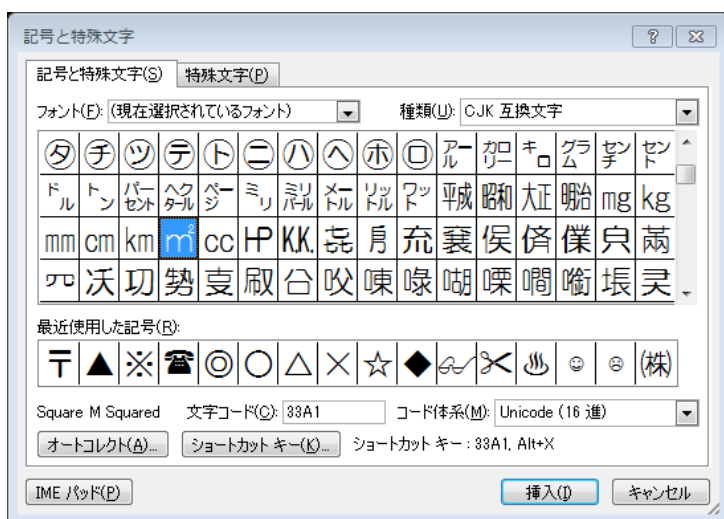


図 3-8 記号と特殊文字挿入のダイアログボックス
*CJK 互換文字とは、中国語(C)、日本語(J)、韓国語(K)を統合した互換文字のこと。

方法 b : 「m2」と入力し、「2」を選択後、「ホーム」、「フォント」から「X²(上付き)」をクリックする(図 3-9)。⇒「m²」。方法 a とちょっと異なる。

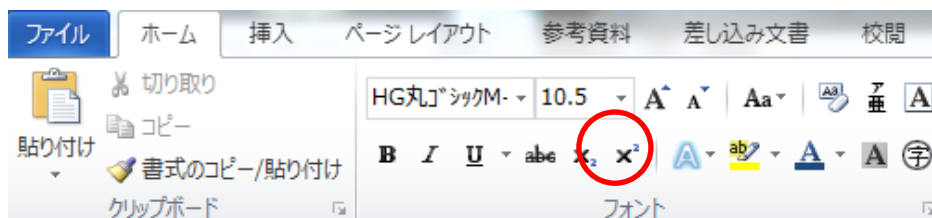


図 3-9 フォントから X²(上付き)を選択

② 文字列の編集

例) 東京情報大学の敷地面積は 70000 坪(23100 m²)です。

東京情報大学の敷地面積は 23100 m²(70000 坪)です。

方法 a: 移動する領域をマウスで選択し、「切り取り」をクリックし、コピー先へマウスを移動し、「貼り付け」をクリックする(図 3-10)。

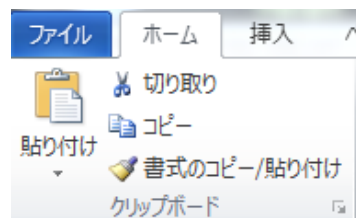


図 3-10 切り取りと貼り付け

方法 b: ドラッグ&ドロップといわれる方法は、移動する領域をマウスで選択し、改めて選択された領域をマウスの左ボタンを押しながら(ドラッグ)、マウスを移動先へ移動し、マウスの左ボタンを離す(ドロップ)方法である。

③ クリップボードの利用

「ホーム」から「クリップボード」を選択すると、クリップボードの作業ウィンドウが表示される。このクリップボードには、編集作業によりコピーあるいは切り取りされた文字、図形などが記録される。

クリップボードの内容の一部を貼り付けたいときは、貼り付け位置へマウスを移動し、クリップボードの内容をダブルクリックすると、その場所へ貼り付けされる。作業終了後は、クリップボードの作業ウィンドウを閉じておく(図 3-11)。

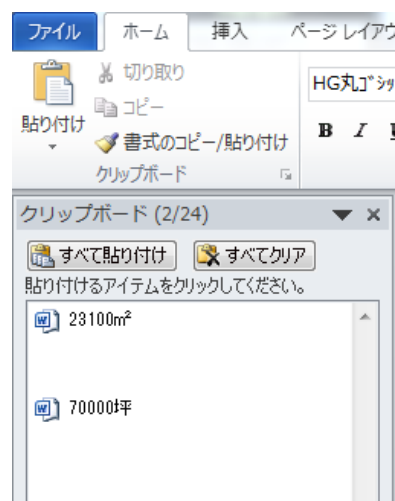


図 3-11 クリップボード

(3) 検索、置換とジャンプ

文章中の特定の文字列を検索したり、検索した文字列を別な文字列に置き換える作業である。また、特定の文字列あるいはトップページへのジャンプの機能が提供される。

① 検索

図 3-12 のように、「ホーム」から「検索」を選択すると、図 3-13 のように、ナビゲーションの作業ウィンドウが表示される。このウィンドウの検索ボックスに、特有の文字列を入力し、本文中の文字列の検索が可能である。

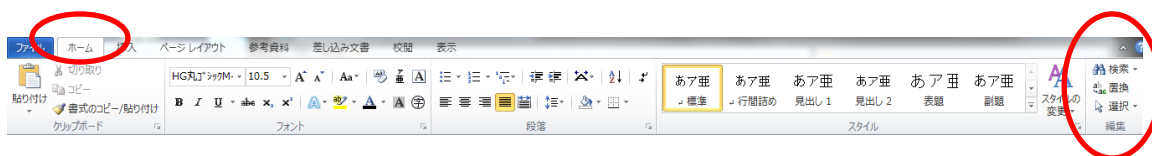


図 3-12 「ホーム」の「検索・置換・選択」

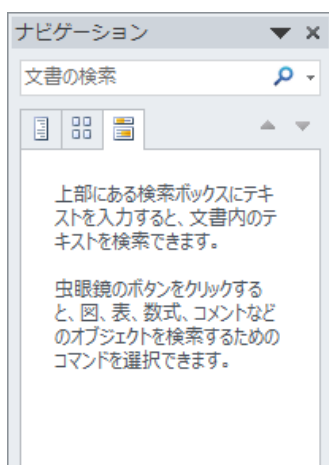


図 3-13 文字列検索のナビゲーション作業ウィンドウ

② 置換

同様に図 3-12 の「置換」をクリックすると、図 3-14 のように検索と置換のウィンドウが開く。「置換」タブにおいて、「検索する文字列」(「文字列 A」)を入力し、「置換後の文字列」(「文字列 B」)へ置き換える例を示した。

文字列を検索する場合は「次を検索」、検索された文字列を置き換える場合は「置換」、また、文章中の全ての該当する文字列を置き換える場合は「すべて置換」を選択する。

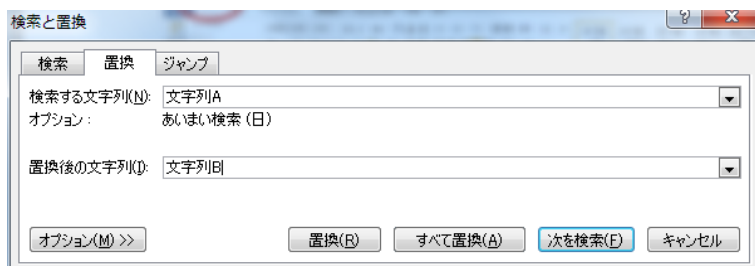


図 3-14 検索と置換

③ ジャンプ

図 3-15 に示すように、特定ページあるいはセクション、行、ブックマークなどへのジャンプ機能が提供される。

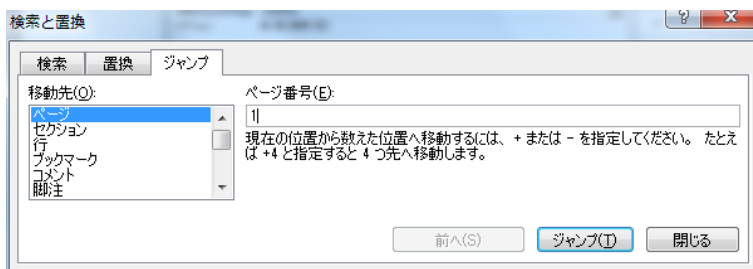


図 3-15 ジャンプ

(4) グラフィックの挿入と編集

挿入機能として、図、クリップアートなどの挿入が可能である。Word2010 からスクリーンショットの機能が追加された。図 3-16 の挿入のメニューに示す。

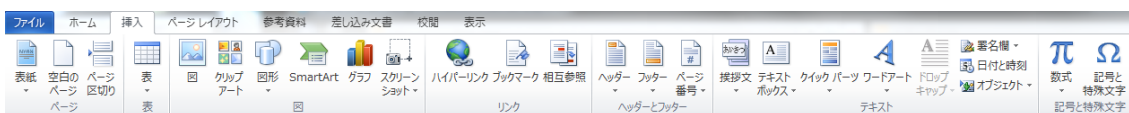


図 3-16 挿入のメニュー

① 図の挿入

図 3-16 の挿入メニューから図を選択する。デフォルトでは、「ライブラリ」、「ピクチャ」のフォルダが開かれる。図 3-17 の例では、さらに「サンプルピクチャ」のフォルダを開く。

図を選択し、「挿入」をクリックする。



図 3-17 図の挿入

② 図の修飾

図 3-18 のように挿入された図を文章中に配置するためには、図をダブルクリックすると、図 3-19 の書式メニューが表示される。

図 3-18 サンプル画像(文字の折り返し:四角)



図 3-19 図ツールの書式メニュー

図 3-19 の書式メニューで、「文字列の折り返し」を選択すると、デフォルトの「行内」、その他の「四角」、「外周」、「内部」、「前面」、「背面」などの選択が可能である。特に、デフォルトの「行内」であると、配置に苦労する。このため、「四角」を選択すると、文字列内において、図形を自由に移動させることが可能である。また、図形の大きさも書式メニューから設定可能である。

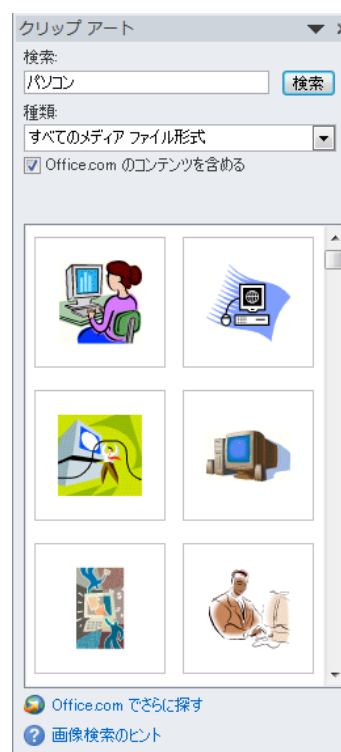
図形を右クリックすることでも、図 3-19 と同様の書式メニューが表示される。

③ クリップアートの挿入

図 3-16 の挿入メニューから、「クリップアート」を選択すると、図 3-20 のように、クリップアートの作業ウィンドウがワードのスクリーン右側に開かれる。図 3-20 の例では、「検索」に「パソコン」を入力した例である。ローカルの PC 内部と Office.com のコンテンツをも含め、検索のキーワードに該当するクリップアートが検索される。検索されたクリップアートをクリックすると、本文中に取り込まれる。

文字の折り返し、サイズなどの調整は、②の図の編集と同様である。

図 3-20 クリップアートの作業ウィンドウ



④ ワードアートの挿入

「挿入」タブから、「ワードアート」を選択すると、図 3-21 に示すように、文字飾りの選択肢が表示される。Word2003 と大きく異なる点である。文字飾りを選択すると、文字列の入力状態となる。

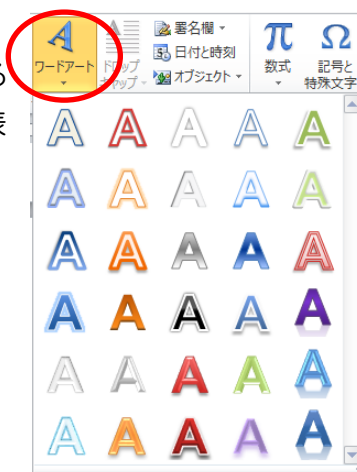


図 3-21 ワードアートの文字飾り選択肢

図 3-22 のように、「東京情報大学」と入力する。

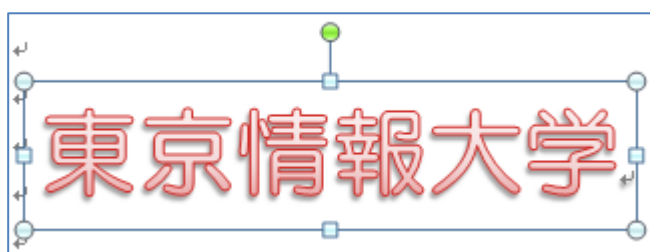


図 3-22 ワードアート入力文字列例

さらに、この文字列をダブルクリックすると、「描画ツール」の「書式タブ」の「ワードアート」メニューが表示される。図 3-33 に示すように、「文字効果」を選択する。



図 3-33 ワードアートの文字効果の選択

図 3-34 のように、「文字効果」から「変形」を選択すると、図 3-35 に示すように、「変形」選択肢が表示されるので、適宜、選択肢を選択する。



図 3-34 文字効果の選択肢



図 3-35 変形の選択肢

図 3-36 は、「枠線に合わせて配置」の一つを選択した変形の例である。



図 3-36 文字効果の例

⑤ スクリーンショットの挿入

Word2010 から追加された機能の一つが「スクリーンショット」である。これまでは、スクリーンの全てを取り込む場合は、「Shift(シフト)」+「Prt Sc(プリント・スクリーン)」をクリックし、画面をペーストバッファへ取り込むことが可能である。

また、WinShot、ScreenPaste などのソフトを利用すると、スクリーンの一部をペーストバッファへ取り込むことが可能である。

これらの従来の機能の一部を含む「スクリーンショット」を選択すると、図 3-37 に示すように、「使用できるウインドウ」として、取り込み対象のウインドウの選択肢が表示される。また、「画面の領域」の選択肢が表示される。

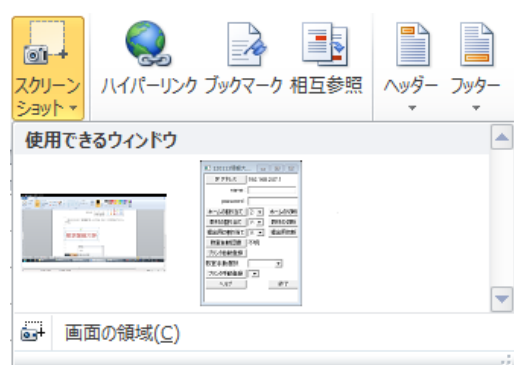


図 3-37 スクリーンショットの選択肢

「画面の領域」を選択すると、図 3-38 に示すように、ワードのウインドウが非表示となり、スクリーン全体に半透明の幕が貼られる。

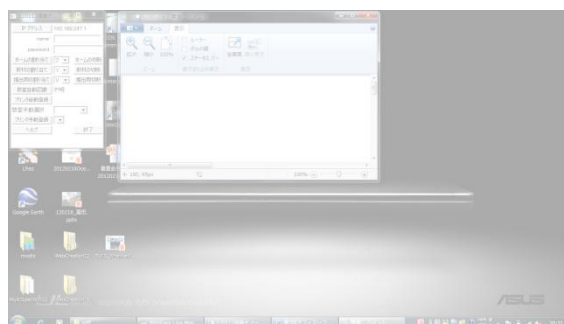


図 3-38 画面領域の選択

図 3-39 に示すように、画面の一部の領域をマウスの左ボタンを押しながら領域を取り囲むことで、取り囲まれた部分の半透明の幕が開かれる。マウスの左ボタンを離すと、その領域の画像が文書上に取り込まれる。

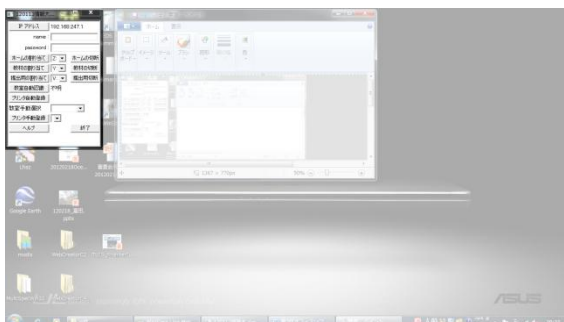


図 3-39 スクリーンの一部の選択

(5) 図表の挿入

図 3-40 の「挿入」タブから「SmartArt(スマートアート)」を選択する。

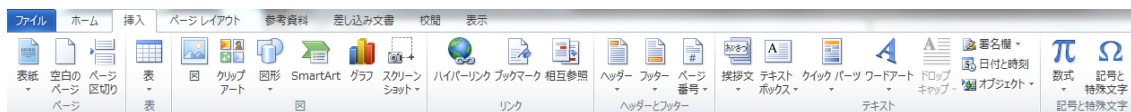


図 3-40 「挿入」から「SmartArt」の選択

図 3-41 に示すように、ワード 2010 から選択可能な図表ギャラリーが大幅に増加した。

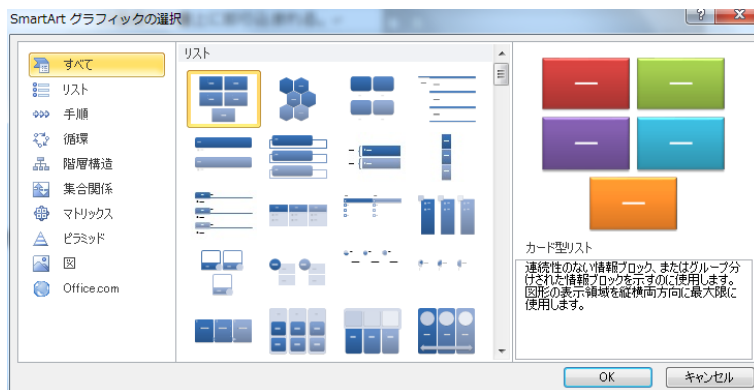


図 3-40 SmartArt の選択肢

例えば、カード型リストを選択すると、「カード型リスト」の入力画面が、図 3-41 のように表示され、順次、文字列を入力することでカード型リストを作る。図 3-42 が作成結果である。このように、複数の SmartArt のデザインが用意されているので、文書の目的に応じた図表を作成できる。

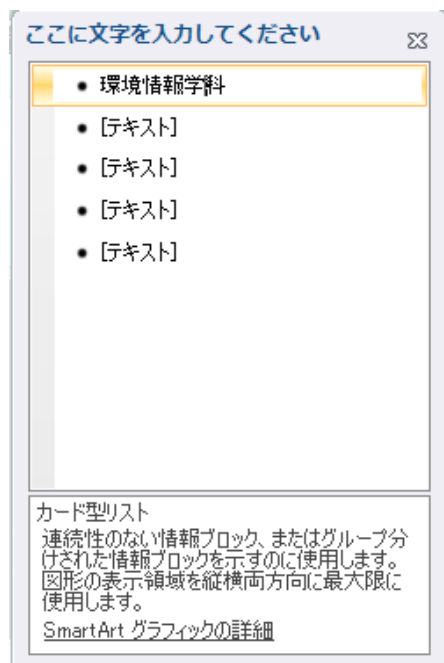


図 3-41 カード型リストの入力画面

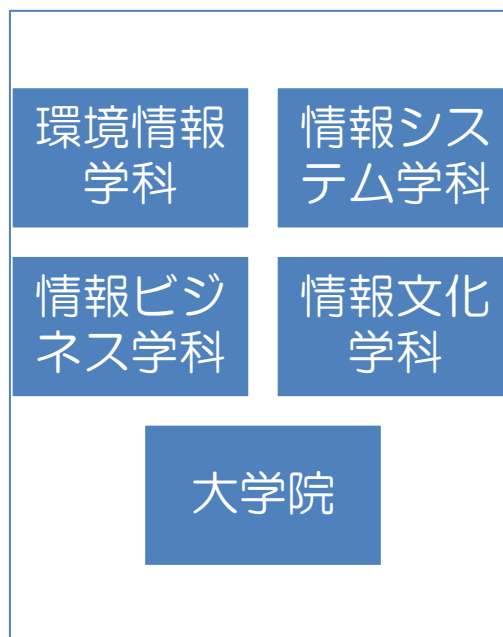


図 3-42 カード型リストの例

(6) グラフの作成

図 3-43 に示すように、「挿入」タブから「グラフ」を選択すると、図 3-44 に示すようにグラフの選択肢が表示される。

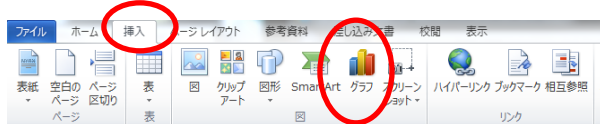


図 3-43 グラフの挿入

例えば、図 3-44 に示すように「棒グラフ」を選択し、「OK」をクリックすると、図 3-45 に示すように、ワードとエクセルのウィンドウが開き、エクセルによるデータ入力が可能となる。

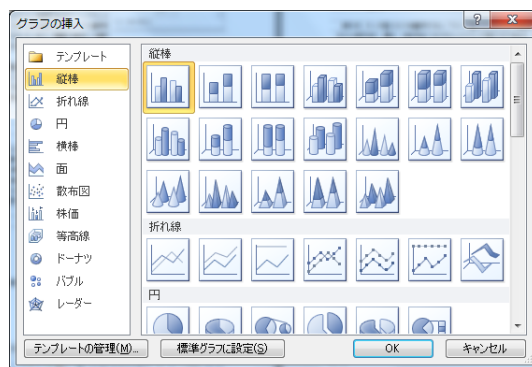


図 3-44 グラフの挿入の選択肢

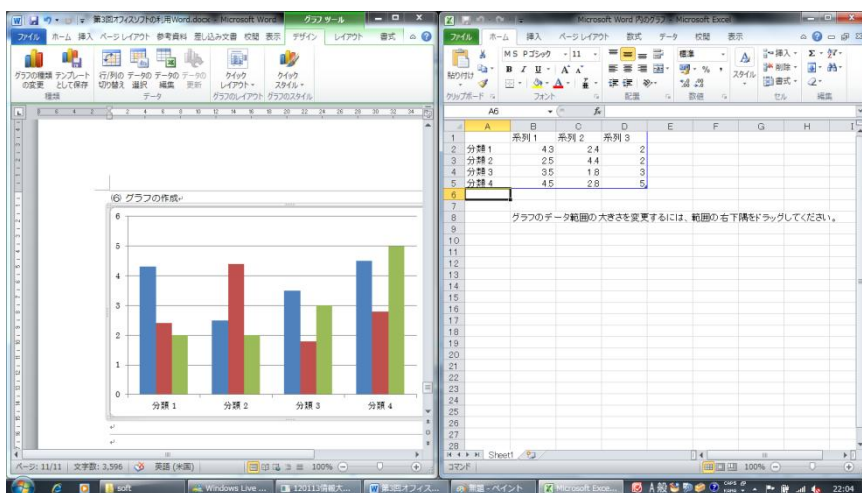


図 3-45 ワードとエクセルの作業ウィンドウ

図 3-45 において、エクセルにデータを入力後、エクセルファイルを終了すると、図 3-46 に示すように、ワード上にグラフが作成される。

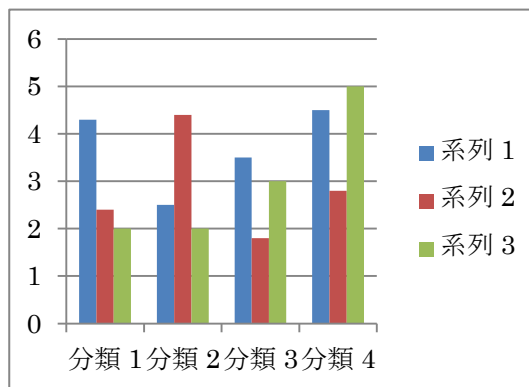


図 3-46 グラフの挿入結果

(7) 情報の検索、翻訳

図 3-47 に示すように、「校閲」タブから、文章校正機能の一つである「リサーチ (検索)」を選択する。

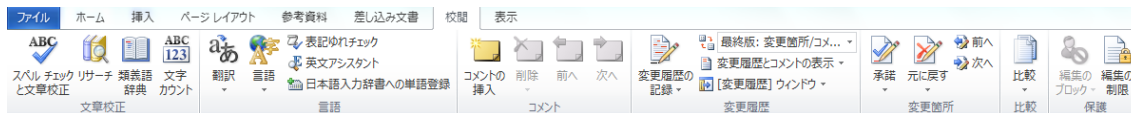


図 3-47 校閲タブからリサーチの選択

① 検索

図 3-48 に示すように、「検索する文字列」に「東京情報大学」を入力し、検索を開始すると Bing の検索結果が示され、文書作成の支援となる。

② 翻訳

図 3-49 に示すように、「information」の日本語訳を知りたいとき、プルダウンメニューから「翻訳」を選択し、翻訳ウィンドウの「翻訳元の言語」を「英語(米国)」とし、「翻訳先の言語」を「日本語」とし、enter キーをクリックすると、オンライン辞書を利用し、「情報」と翻訳結果が得られる。

また、図 3-50 に示すように、「情報」の英語訳を知りたいとき、プルダウンメニューから「翻訳」を選択し、翻訳ウィンドウの「翻訳元の言語」を「日本語」とし、「翻訳先の言語」を「英語(米国)」とし、enter キーをクリックすると、オンライン辞書を利用し、「information」と翻訳結果が得られる。

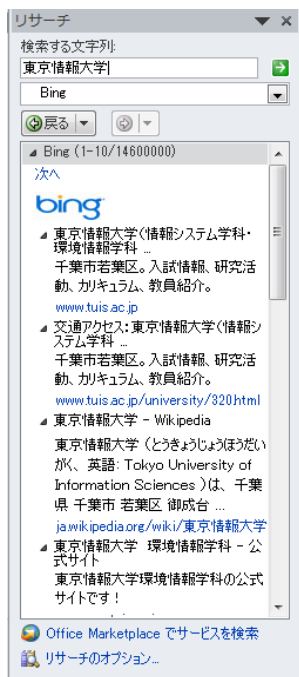


図 3-48 検索

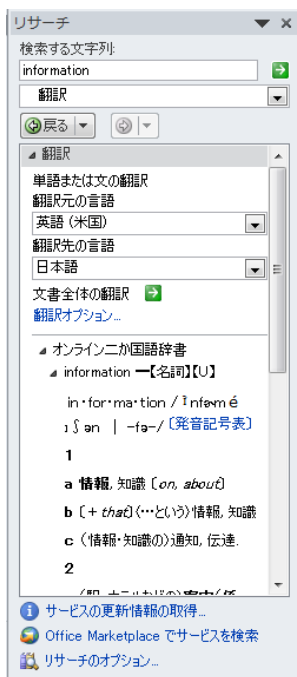


図 3-49 和訳

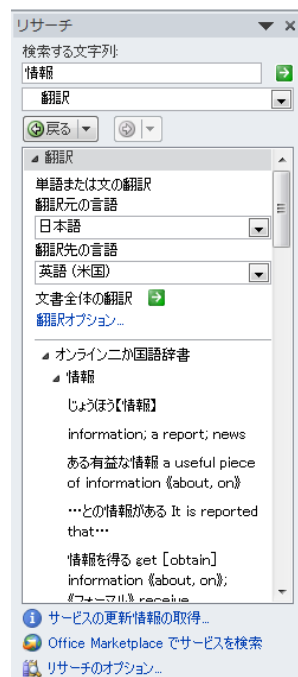


図 3-50 英訳

(8) 文字書式の設定

① フォントとフォントの装飾(サイズ、カラー、スタイル)

フォントとは、文字の書体である。数多くのフォントが提供され、用途に応じた使い分けが行われている。身近な使い分けとしては、課題のレポートには MS 明朝のような明朝体を、英文報告書には **Times New Roman** を、年賀状には **HGS 行書体** のように使い分けている。また、ボールドと呼ばれる太めのフォントなど、フォントの装飾も頻繁に使われる。

ワードでは、文字列の入力前にフォントを指定するか、文字列を入力後にフォントを変更可能である。図 3-51 に示すように、「ホーム」からフォントを「HG丸ゴシック M-PRO」、フォントサイズを「10.5」ポイント、フォントの色を「赤」に設定した例である。

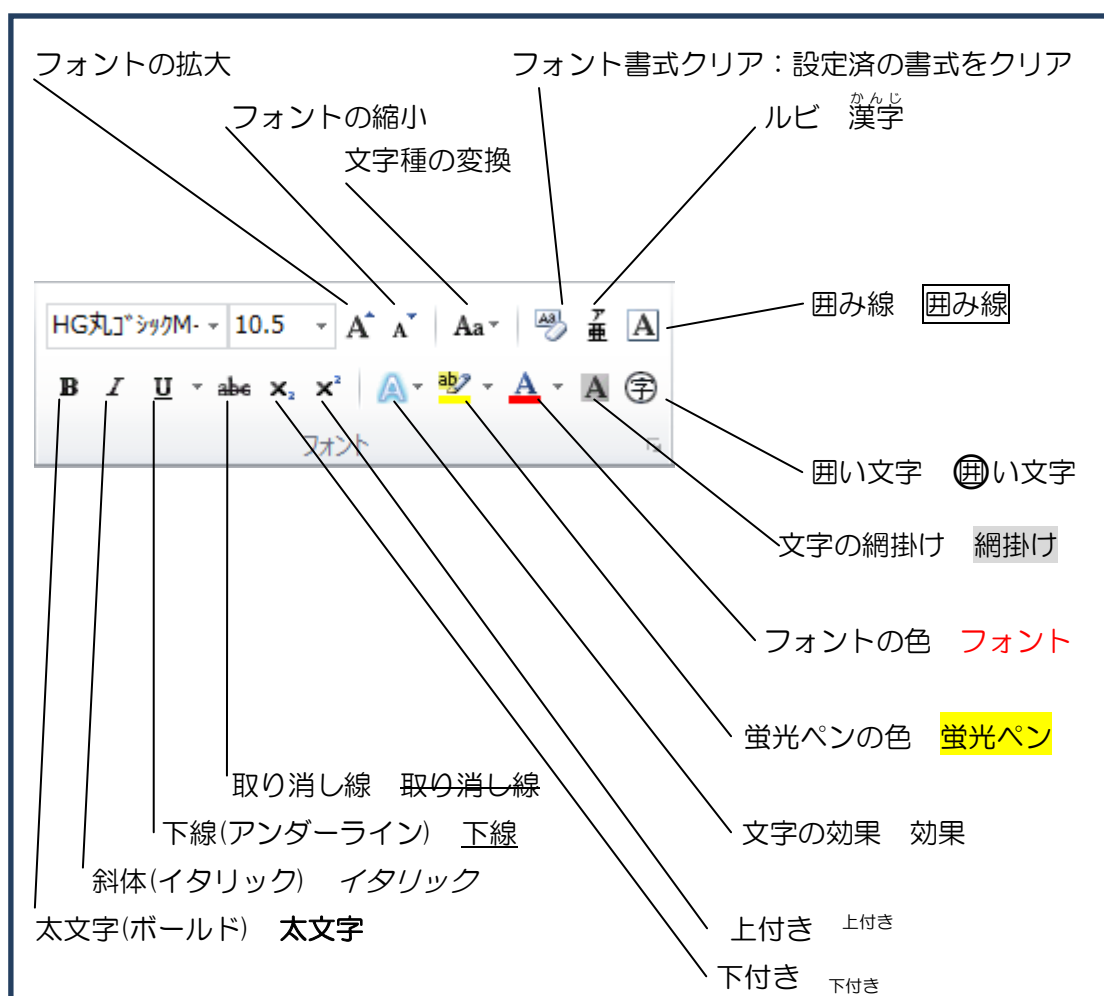
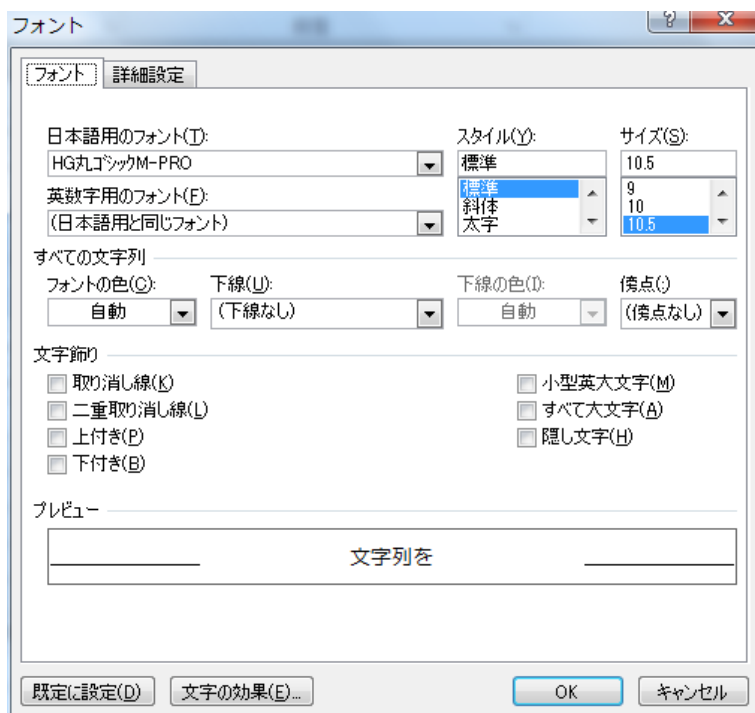
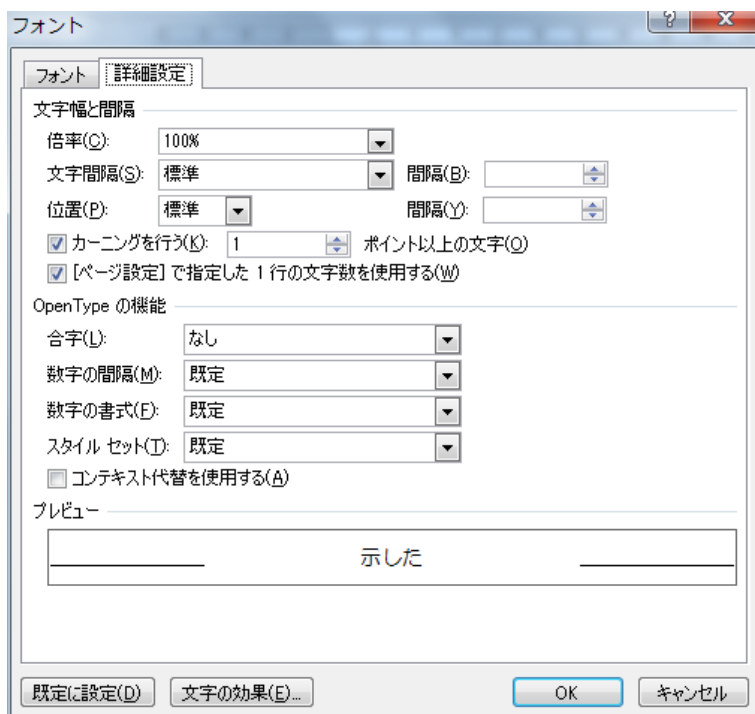


図 3-51 フォントの指定



さらに、文字列を指定し、「ホーム」タブの「フォント」の右下のオプションアイコンをクリックすると、図 3-52 に示すフォントのウィンドウが表示される。図 3-51 に示したアイコンによるフォント操作に加え、より多くのフォント操作が可能である。

図 3-52 フォントの設定



さらに、フォントの「詳細設定」タブをクリックすることで、図 3-53 に示すように指定した文字列の文字間隔の調整などの設定が可能である。

図 3-53 フォントの詳細設定

② 文字間隔の設定

図 3-53 の文字間隔の設定により、文字列の文字間隔を調整できるので、文章中のキーワードの強調などに太文字、色と合わせ、効果的な利用が考えられる。

- 「東京情報大学」 → 「東京情報大学」 (広く 1pt)
- 「東京情報大学」 (広く 3pt)

③ 書式の解除

一部の文字列に設定された書式を解除することが度々必要となる。次の例のように、「東京情報大学」の罫い込み線と行の中央揃えを解除しようとするとき、変更する文字列を選択すると、その文字列に設定された書式設定がアイコンに示される。図 3-54 に示すように「罫い込み線」と「中央揃え」のアイコンが ON となっているので、それぞれをクリックすることで、設定された書式が解除される。

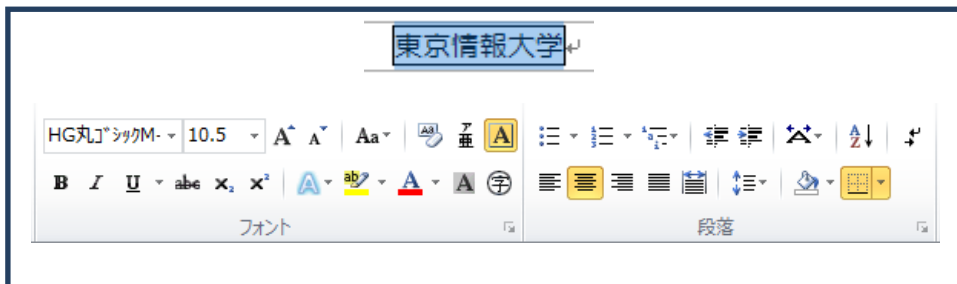


図 3-54 文字列の指定と設定された書式

(9) 段落書式の設定

段落とは、段落記号(↵)の次から、次の段落記号(↵)とに、挟まれた文字列を一つの段落と言う。段落を単位として、様々な書式設定が可能である。

① 段落の配置

文字列の入力前、あるいは、入力済みの文字列を指定し、図 3-55 に示すように、段落の配置設定が可能である。図 3-55 では、「両端揃え」が選択された状態である。

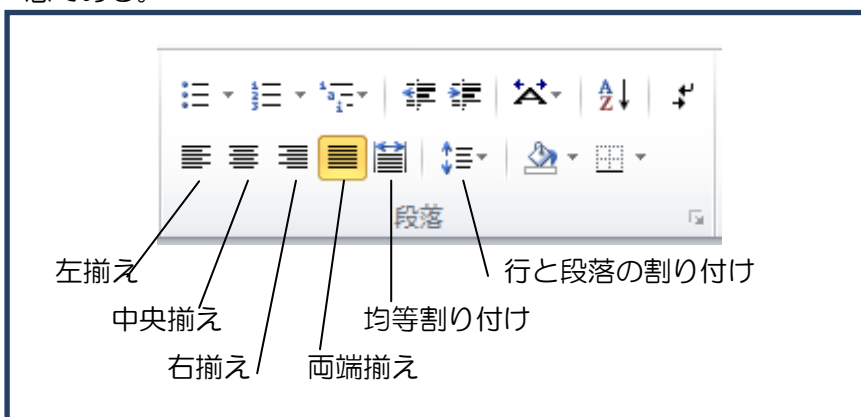


図 3-55 段落の配置設定

② 罫線と網掛け

図 3-56 に示すような文字列を想定する。段落としては、「東京情報大学のホームページ」、改行のみの行、本文と3つの段落から構成される。「東京情報大学のホームページ」について二重罫線と淡いオリーブ色の網掛けを、本文について赤色の罫線の設定する。

通常、「ホーム」タブの「段落」は、図 3-57 に示すように、表の下部罫線の選択肢が表示されている。この右側のマークを左クリックすると、図 3-58 のように罫線の種類が表示される。

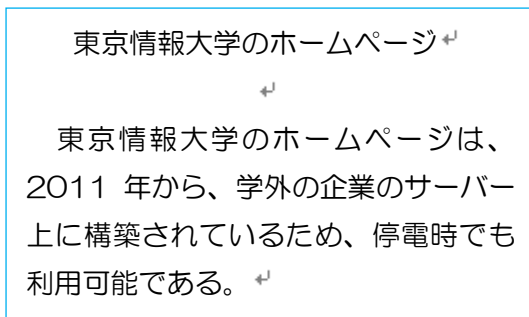


図 3-56 3段落の入力例



図 3-57 デフォルトの段落レイアウト

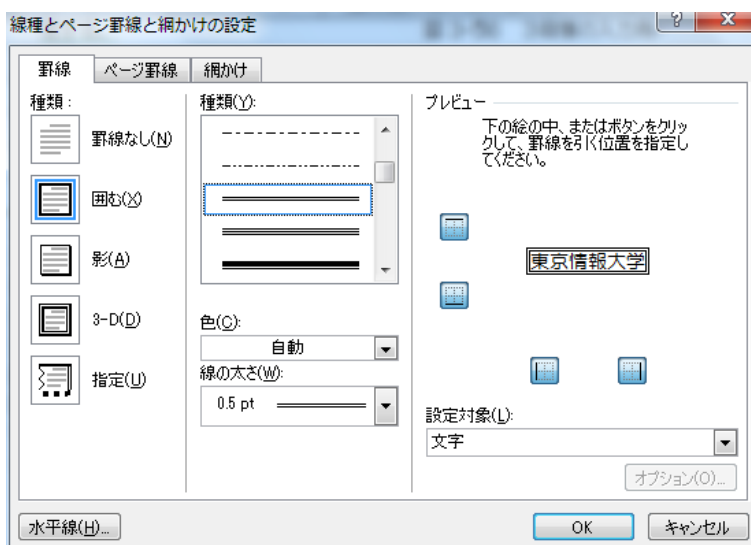


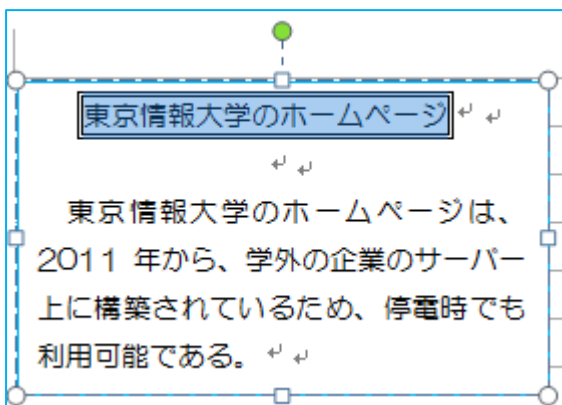
図 3-56 の「東京情報大学のホームページ」を選択し、図 3-57 に示すように、「下罫線」の右側のプルダウンメニューを表示されるので、図 3-58 のように各種の罫線と「線種とページ罫線と網掛けの設定」を選択する。

この結果、図 3-59 に示すように、「線種とページ罫線と網掛けの設定」のウィンドウが表示されるので、i) 罫線の種類を「囲む」、ii) 線の種類を「二重線」とする。

図 3-58 罫線他のプルダウンメニュー

図 3-59 線種とページ罫線と網掛けの設定



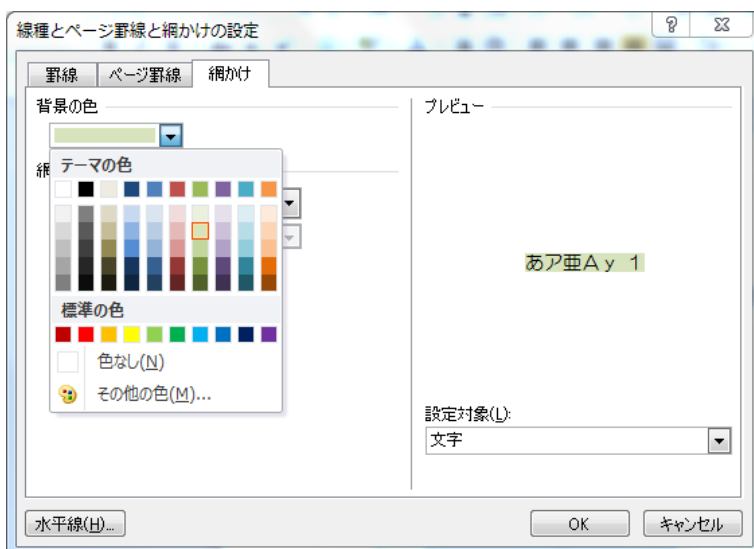


さらに、「東京情報大学のホームページ」の選択が続いた状態において(図 3-60)、図 3-61 に示すように、「線種とページ罫線と網掛けの設定」をクリックすると、改めて、線種とページ罫線と網掛けの設定のウィンドウが開く。

図 3-60 文字列の選択状態

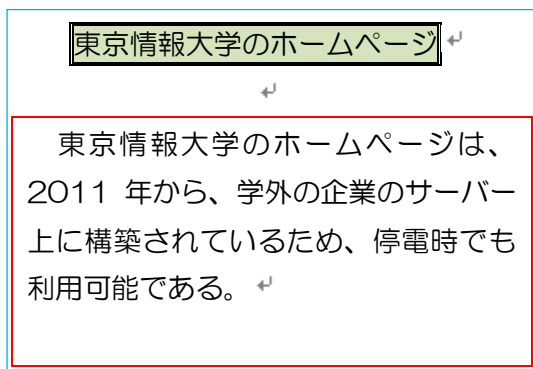


図3-61 線種とページ罫線と網掛けの設定の選択



さらに、図 3-62 のように、「網掛け」タブを選択し、背景の色を「淡いオリーブ」とする。

図 3-62 線種とページ罫線と網掛けの設定の網掛けタブの設定例



同様に、本文を選択し、「線種とページ罫線と網掛けの設定」のウィンドウから、i) 罫線の種類から罫線を囲むを選択、ii) 罫線の色を赤とする。これにより、図 3-63 の通り、罫線と網掛け作業が完了する。

図 3-63 罫線と網掛け設定

③ ページ罫線

この機能は、ページ全体に飾り罫線を設定する機能である。図 3-61 と同様に「線種とページ罫線と網掛けの設定の選択」をクリックし、図 3-64 のように、「ページ罫線」のタブを開く。「罫線の種類」から「囲む」を選択し、「絵柄」から適宜絵柄を選択する。また、「設定対象」から「文書全体」あるいは「セッション」などを指定する。

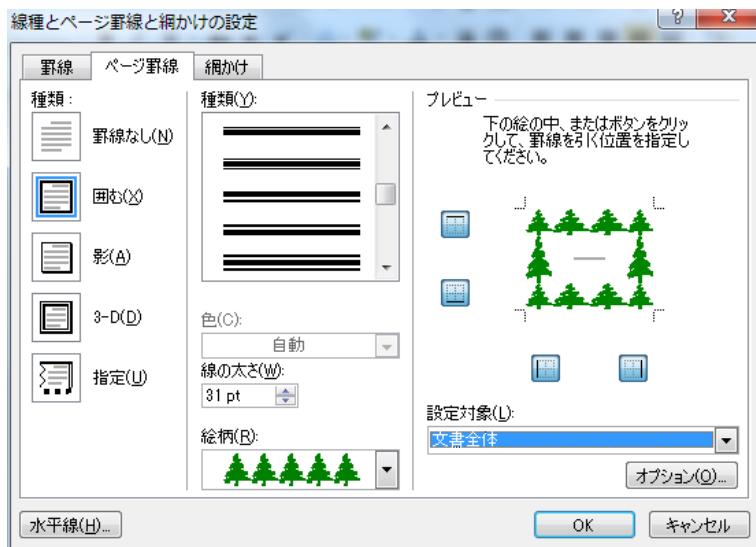
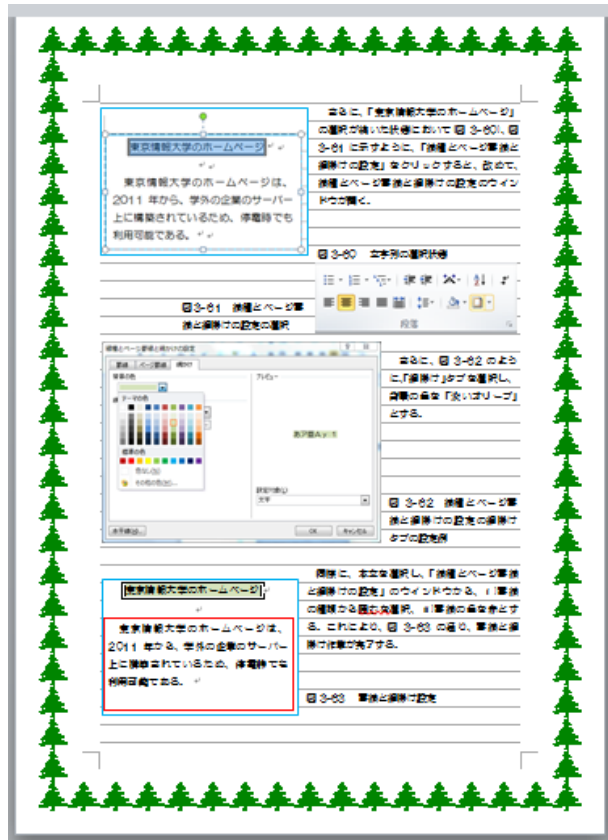


図 3-64 ページ罫線の設定



この結果、図 3-65 のように、ページ全体に罫線が設定される。用途により、効果的なページ罫線が選択可能である。

図 3-65 ページ罫線の設定例

④ インデントの設定

インデントとは、行頭の開始位置や行末の改行位置を設定する機能のことであり、段落単位での設定が可能である。例えば、図 3-64 の段落について、左右のインデントを 3 文字とし、段落の最初の行の字下げを 1 文字に設定する。

東京情報大学では、平成 25 年度から総合情報学部総合情報学科の一学部一学科制とし、一学科の中に 12 コースを設置し、コース選択制とする。従来の 4 学科は、平成 24 年度の一年生が卒業するまで継続する。

図 3-64 インデント、字下げ設定例

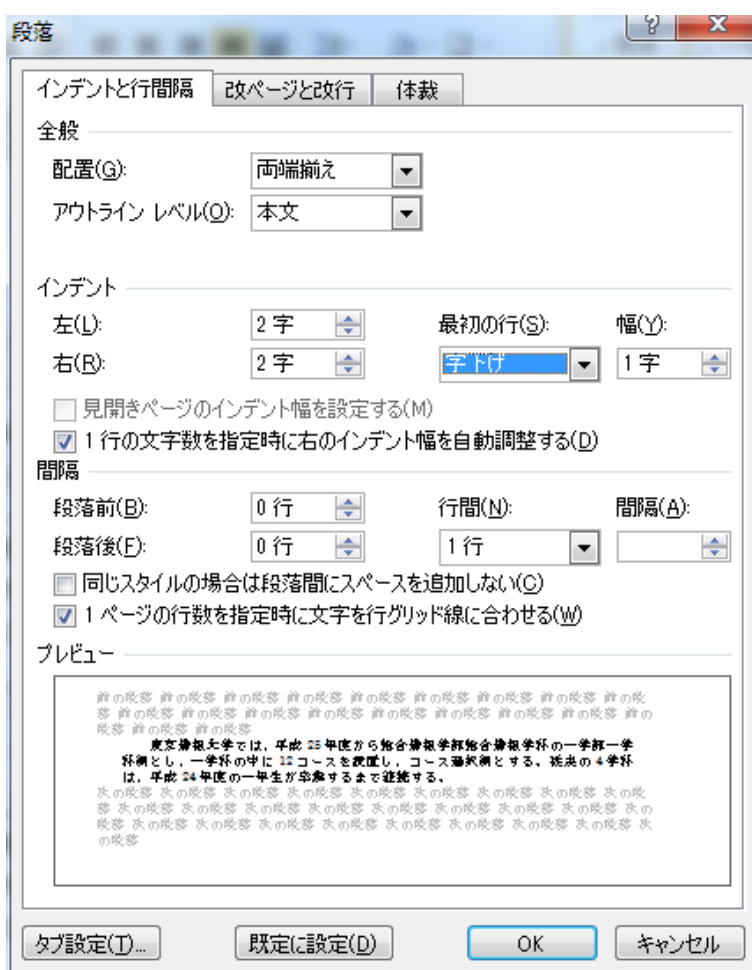


図 3-64 の段落の文字列の全てを選択し、「ホーム」タブの「段落」の右下のアイコンをクリックすると、図 3-65 の段落のウィンドウが開く。

「インデント」の左と右を「2 字」と設定し、「最初の行」を「字下げ」「1 字」と設定する。

この結果、図 3-66 の通り、左右に 2 文字のインデントと、最初の行の字下げが実現する。

この他、段落前後の行間、段落の行間の設定が可能である。

東京情報大学では、平成 25 年度から総合情報学部総合情報学科の一学部一学科制とし、一学科の中に 12 コースを設置し、コース選択制とする。従来の 4 学科は、平成 24 年度の一年生が卒業するまで継続する。

図 3-66 インデントと字下げの設定結果

(10) タブの設定

タブは、行の特定の位置において文字列の始まりを設定する機能である。タブの設定方法には、①水平ルーラーにおおよそのタブを設定する方法と、②タブとリーダーを利用しタブを設定する方法がある。

① 水平ルーラー

図 3-67 に示すように、水平ルーラーには 4 文字間隔でタブが設定してある。「Tab」キーを押すことで、この 4 文字間隔のタブ位置へ移動する。

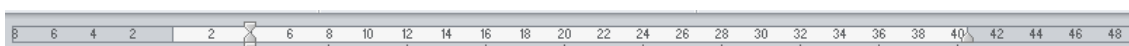









図 3-67 水平ルーラーの 4 文字目のタブへ移動したときのルーラーの表示

水平ルーラーの左端に、タブマーカーが表示される。タブマーカーをクリックする度に、表 3-1 に示すように、タブマーカーが変化し、ルーラーをマウスでクリックすると、水平ルーラーにタブマーカーが設定される。

表 3-1 水平ルーラー左端のタブマーカー

マーカー	種類	機能
	左揃えタブ	文字列の左端を揃える位置
	中央揃えタブ	文字列の中央を揃える位置
	右揃えタブ	文字列の右端を揃える位置
	小数点揃えタブ	数値の小数点を揃える位置
	縦棒タブ	縦棒を揃える位置
	一行目インデント	インデントの位置
	ぶら下げインデント	ぶら下げインデントの位置

② タブとリーダー

「ホーム」タブ、「段落の右下のプルダウンスイッチ」、段落のウィンドウから「タブ設定」をクリックすると、図 3-68 に示すように、タブとリーダーのウィンドウが表示される。水平ルーラーと異なり、細かな設定が可能である。

図では、12 字目、24 字目、36 字目にタブを設定する例である。12 を入力し、「設定」アイコンをクリックし、一覧に追加する。また、(3)のリーダーを設定する例である。

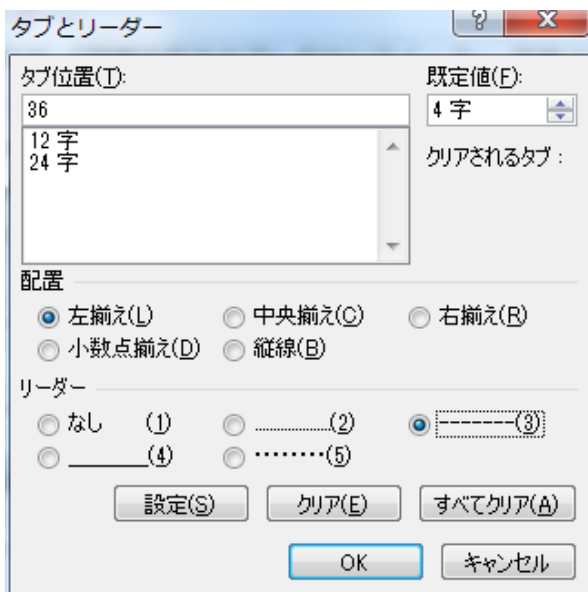


図 3-68 タブとリーダーのウィンドウ

この結果、リーダーの破線が最初のタブまで、最初のタブが12文字目、第2のタブが24文字目、第3のタブが36文字目に設定され、次のように入力される。

----- 最初のタブ 第2のタブ 第3

(11) 箇条書きとリストの設定

箇条書きとして、行頭文字付箇条書き、番号付き箇条書き、さらに、リスト式の書式設定が可能である(図 3-69)。

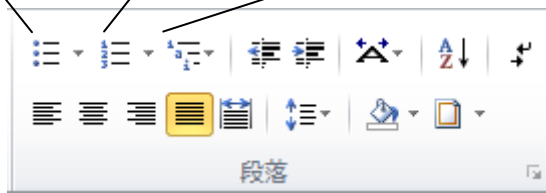


図 3-69 箇条書きとリスト

- ① 行頭文字付箇条書き
 - 行頭文字の選択
 - プルダウンメニューから選択する
- ② 番号付き箇条書き
 - (ア) 番号あるいは記号の選択
 - (イ) プルダウンメニューから選択する。
- ③ リスト書式

これは、リストスタイル、あるいは、アウトラインと呼ばれ、章立てのアウトライン(要約)表示などに便利な機能である。

- 第1章
- 第1節
- 第2節
- 第1項

(12) 段組みの設定

段組みとは、1行の長さを分割し、読み易くする設定方法である。フォントが小さく、一行の文字数が多い場合、箇条書きなど要点のみを示す学会要旨などを限られた用紙スペースに収める場合(図 3-71)など、段組みが有効である。ページ単位、あるいは、一部のセクションのみの段落設定も可能である。

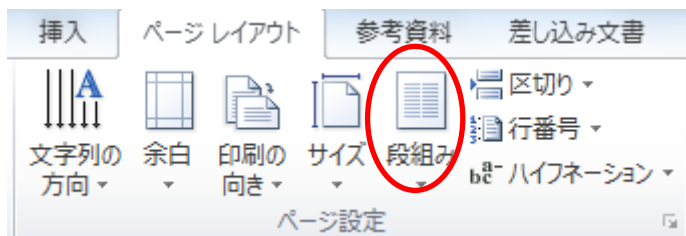


図 3-70 に示すように、「ページレイアウト」タブの「段組」から設定する。

図 3-70 ページ設定

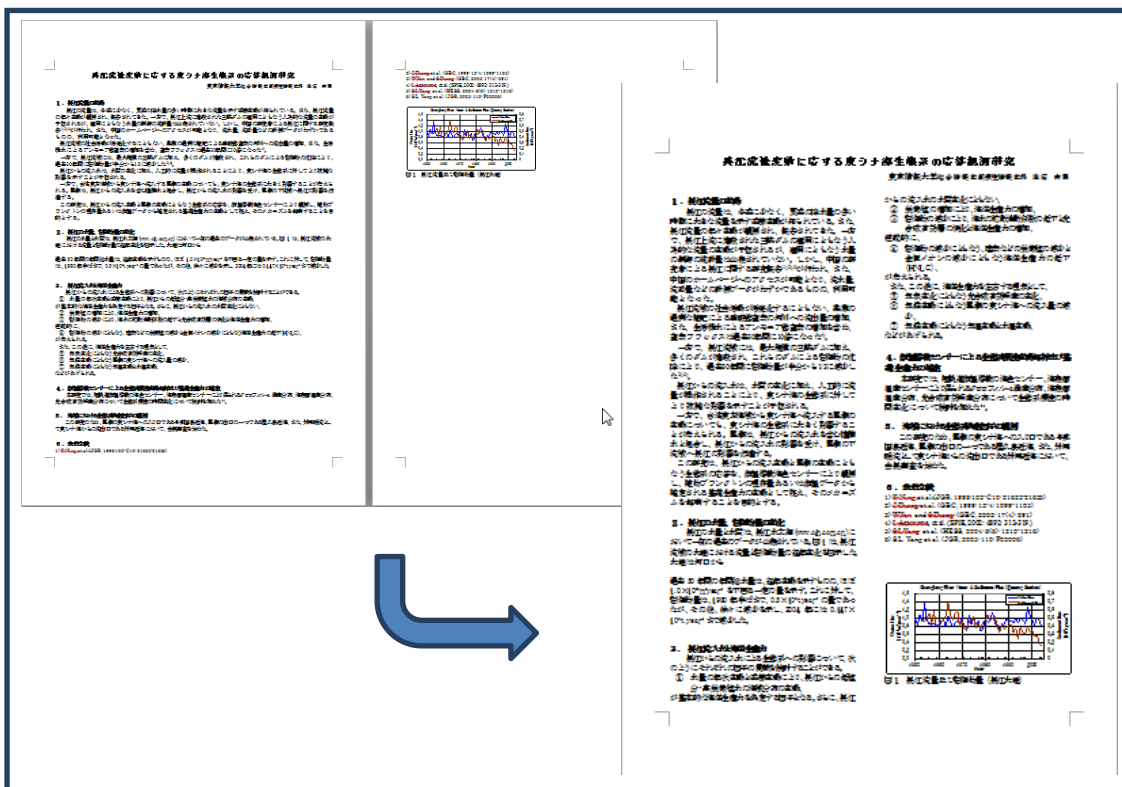


図 3-71 段組みを2段と設定した例(用紙スペースの節約)

(13) ヘッダー、フッター、ページ番号の挿入

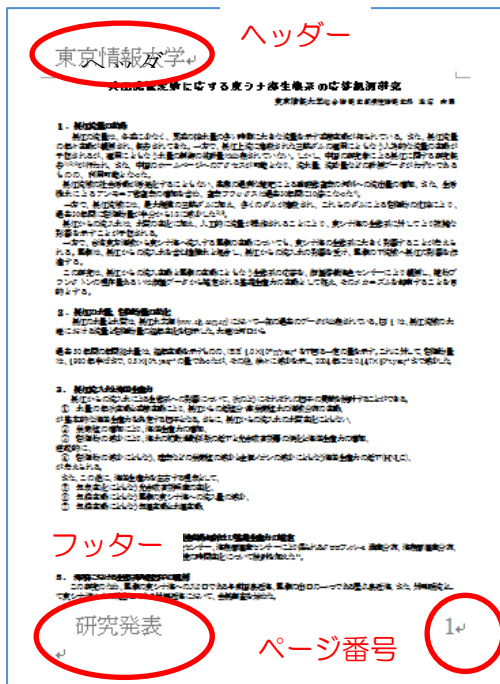


図 3-72 に示すように、本文スペースの外側上に「ヘッダー」、外側下に「フッター」と「ページ番号」を挿入し、書類の体裁を整えることが可能である。図 3-73 の「挿入」タブのいずれかのアイコンをクリックする。

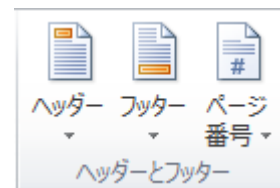


図 3-73 「挿入」タブの「ヘッダーとフッター」

図 3-72 ヘッダー、フッター、ページ番号の概念

「挿入」タブの「ヘッダー」アイコンから、「ヘッダーの編集」を選択すると、図 3-74 に示すように、「ヘッダー/フッターツール デザイン」タブが表示されるとともに、本文の欄外上下にヘッダーとフッターの編集可能スペースが表示される。

ヘッダーとフッターには、テキストの他、日付、クイックパーツ、図、クリップアートなど様々な素材の挿入が可能である。

ヘッダーとフッターの編集から抜け出すには、本文をダブルクリックする。



図 3-74 ヘッダー/フッター ツールのデザインタブ

(14) ページレイアウト

「ページレイアウト」タブには、「テーマ」、「ページ設定」、「原稿用紙」、「ページの背景」、「段落」、「配置」の各機能が配置される。

① テーマ

図 3-75 に示すように、「テーマ」では、配色、フォント、効果など文書全体のデザインを変更する「テーマ」セクションがあり、各種のテンプレート(ひな形)が用意されている。



図 3-75 テーマの選択肢

② ページ設定

図 3-76 のページ設定では、「文字列の方向」、用紙の「余白」、縦置きあるいは横置きの「印刷の向き」、印刷用紙の「サイズ」、「段組み」、改ページの「区切り」、本文の欄外に各行ごとの番号を付与する「行番号」、英文のハイフン接続の「ハイフネーション」などの機能がある。



図 3-76 ページ設定の選択肢

③ 原稿用紙

図 3-77 の「原稿用紙設定」では、マス目、下線、外枠の原稿用紙と同様の罫線を表示可能である。

④ ページの背景

図 3-77 の「ページの背景」は、ページ全体にマークなどの透かしを入れる「透かし」、ページの色を選択する「ページの色」、「ページの罫線」などのページ背景を設定する機能である。

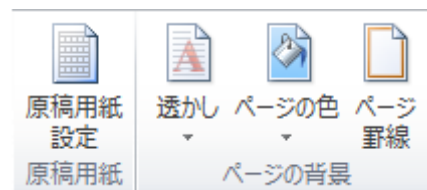


図 3-77 原稿用紙・ページの背景の選択肢

(15) 文書の保存、PDF の保存
「ファイル」タブから「名前を付けて保存」を選択し、保存するファイルの種類をクリックすると、図 3-78 に示すように、各種のファイル形式が選択肢として表示される。

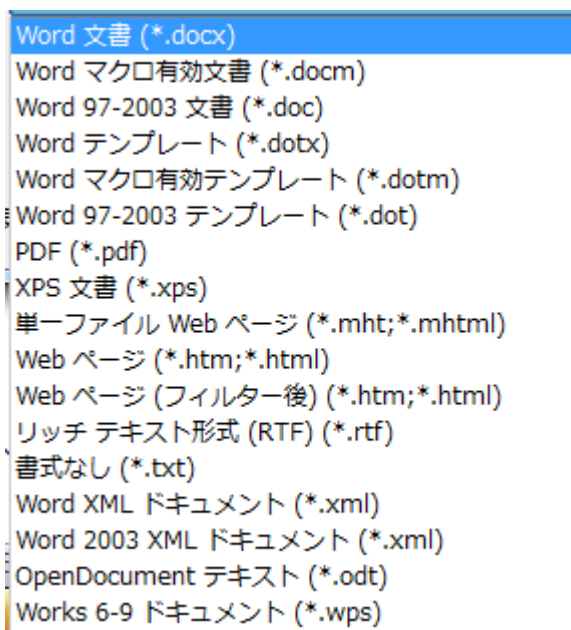


図 3-78 保存可能ファイル

① 標準書式

オフィス 2007、2010 の標準書式のファイルタイプは、「.docx」である。オフィス 2003 までの旧書式「.doc」と異なる。標準書式の文書を、オフィス 2003 対応の PC で読み込むためには、マイクロソフトから無料で提供される「ワードビューア」を利用する必要がある。

② PDF

PDF (Portable Document Format : ポータブル・ドキュメント・フォーマット) への出力機能はオフィス 2007 から提供され始めた機能である。これまで、PDF のファイルを作成するためには、Adobe 社の Acrobat(有料)、あるいは、フリーウェアの CutePDF などのソフトウェアが必要であった。しかし、オフィスに PDF 作成機能が組み込まれたので、非常に簡単に PDF ファイルの作成が可能となり、PDF ファイルの流通に貢献することになった。

③ Web ページ

この機能は、作成したワードファイルを「.html」のファイルとして出力するための機能である。

④ 書式なし

この機能は、書式なしのベタ書きのテキストとして出力するための機能である。

(16) 校閲(こうえつ)

オフィス 2007 から校閲機能として、文書校正、言語サポート、変更履歴など機能がアイコン化された。

① 文書校正と言語サポート

「スペルチェックと文書校正」の機能は、日本語であれば旧仮名遣い、あるいは、言葉使いのゆらぎなどを知らせ、校正する機能、英文であればスペルミスを知らせ、校正する機能である。文字列の入力ミスの修正に有用な機能である(図 3-79)。

② 類義語辞典、翻訳、英文アシスタント

これらの機能は、オフラインあるいはオンラインの辞書機能を利用するもので、日本語の表現を正す場合、英文を作成する場合などに有用な機能である(図 3-79)。

③ 文字カウント

この機能は、文字数、単語数、ページ数、行数などをカウントする機能で、文字制限付きの文書作成には不可欠な機能である(図 3-79)。



図 3-79 文書校正と言語サポートのアイコン

④ コメント

この機能は、文書中に付箋紙の形でコメントを挿入する機能であり、変更履歴と合わせ、グループ作業に有効な機能である。グループ内で共同の文書作成などで利用される(図 3-80)。

⑤ 変更履歴・変更箇所

この機能は、文書の変更履歴を表示したり、非表示としたり、グループ作業に使われる機能である(図 3-80)。最終提出の際は、時として、文書の変更履歴が相手に伝わらないように細心の注意が必要である。

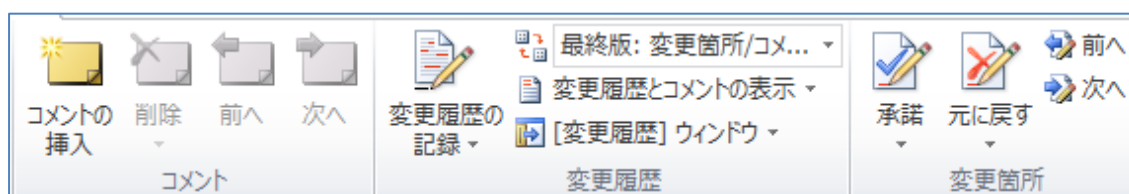


図 3-80 コメント、変更履歴、変更箇所

(17) 参考資料

参考資料タブに収録された、目次、脚注、引用文献と文献目録、図表、索引、引用文献一覧の機能は、卒業研究論文を作成するときに是非とも利用したい機能である。

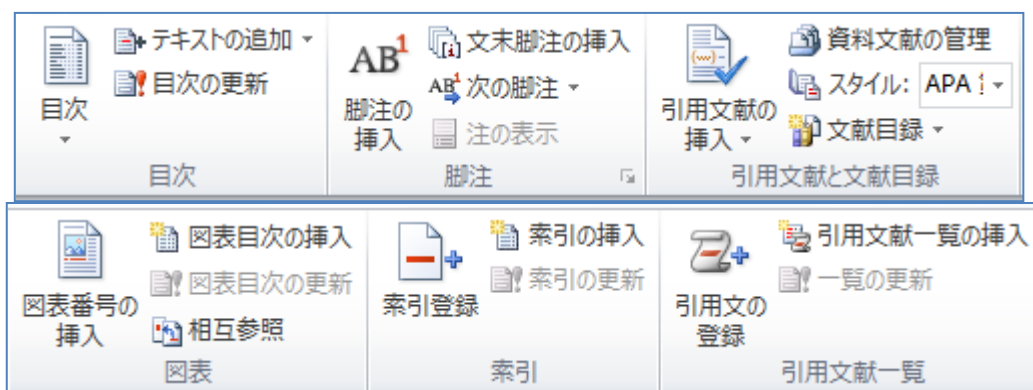


図 3-81 参考資料タブの機能

参考資料タブの機能は、アイコンのワン・クリックで目次が作られると言ったものではなく、目次として利用したい章、節などを予め指定する必要がある。索引、引用文献なども、予め、該当の文字列、文献を登録し、その上で利用する機能である。

引用文献などは、論文に利用した引用文献のみを利用するのが原則であり、本文中で引用しながら引用文献一覧になかったり、引用文献一覧にリストされながら本文中で利用していない文献があると、査読の段階で厳しい指摘を受ける。是非とも活用しよう。

課題

ワードアート
+文字効果

東京情報大学の紹介

学科のイメージのクリップアート
サイズ：高さ 20mm
文字の折返：四角

総合情報学部

20pt、Bold

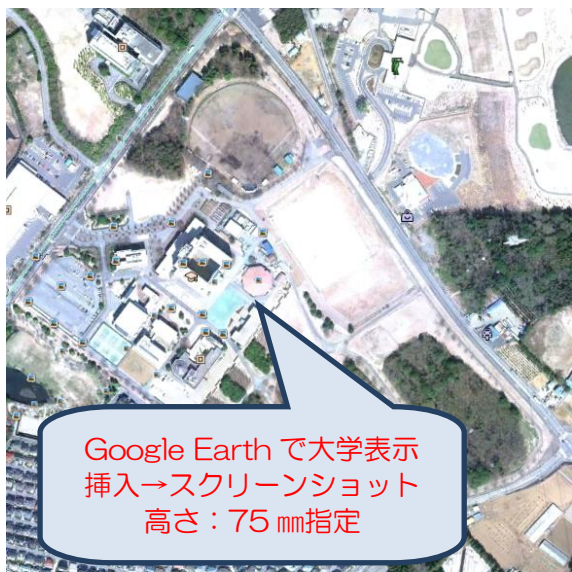
環境情報学科 	情報ビジネス学科 
情報システム学科 	情報文化学科 

2×2表挿入、セルの網掛け：セル指定→表のプロパティ→網掛け、色指定

アクセス

- 千葉駅からバス利用 直通バス 30分、路線バス 40分
- 都賀駅からバス利用 路線バス 20分
- 千城台駅からバス利用 路線バス 10分
- 東京駅から高速バス 路線バス 60~90分

挿入→テキストボックス
75mm×75mm



学食、コンビニのお奨め昼食

〇〇定食	x x x 円
〇〇弁当	x x x 円

お奨め理由：

- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8
- 2
- 3 18文字×6行以内
- 4 10.5pt
- 5
- 6

GoogleEarth から

学籍番号：E12xxxaa 氏名：情報 華子