## Chapter 5

# ■第 5 章■ 文書の編集

均等割り付け、ルビ、タブとリーダーなど文字の書式設定や、改ページ、段組みなど文書の構成に関する応用的な編集機能を解説します。

STEP1	作成する文書を確認する	146
STEP2	いろいろな書式を設定する	147
STEP3	段組みを設定する	166
STEP4	ページ番号を追加する	170
練習問題		172

# → Chapter 5 この章で学ぶこと



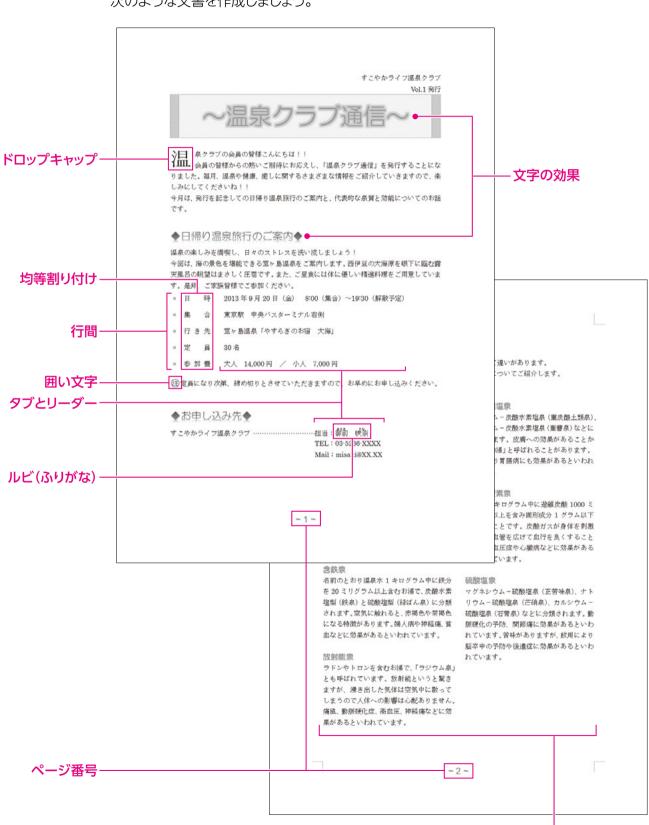
学習前に習得すべきポイントを理解しておき、 学習後には確実に習得できたかどうかを振り返りましょう。

1	指定した文字数の幅に合わせて文字を均等に割り付けることができる。	<ul><li>✓ P.147</li></ul>
2	「○」や「△」などの記号で文字を囲むことができる。	<ul><li>✓ ✓ ✓</li><li>✓ P.148</li></ul>
3	文字の上にふりがなを振ることができる。	<ul><li>✓ ✓</li><li>✓ P.150</li></ul>
4	影、光彩、反射などの視覚効果を設定して、文字を強調できる。	<ul><li>✓ ✓ ✓</li><li>✓ P.152</li></ul>
5	文字や段落に設定されている書式を別の場所にコピーできる。	<ul><li>✓ ✓ ✓</li><li>✓ P.154</li></ul>
6	文書内で部分的に行間隔を変更できる。	<ul><li>✓ ✓</li><li>✓ P.156</li></ul>
7	行内の特定の位置で文字をそろえることができる。	<ul><li>✓ ✓ ✓</li><li>✓ P.157</li></ul>
8	段落の先頭文字を大きくして段落の開始位置を強調できる。	<ul><li>✓ ✓</li><li>✓ P.164</li></ul>
9	長い文章を読みやすいように複数の段に分けて配置できる。	<ul><li>✓ ✓ ✓</li><li>✓ P.166</li></ul>
10	任意の位置からページを改めることができる。	<ul><li>✓ □</li><li>✓ P.169</li></ul>
11	すべてのページに連続したページ番号を挿入できる。	<ul><li>✓ ✓ ✓</li><li>✓ P.170</li></ul>

## 上5132 作成する文書を確認する

### 作成する文書の確認

次のような文書を作成しましょう。



1

2

3

4



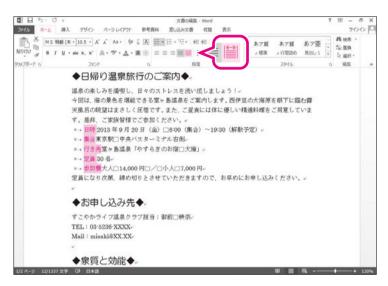
## Land いろいろな書式を設定する

#### 文字の均等割り付け

文章中の文字に対して「均等割り付け」を使うと、指定した文字数の幅に合わせて文字が 均等に配置されます。文字数は、入力した文字数よりも狭い幅に設定することもできます。 1ページ目の筒条書きの項目名を4文字分の幅に均等に割り付けましょう。

## **OPEN**

フォルダー「第5章」の文書「文書の編集」を開いておきましょう。



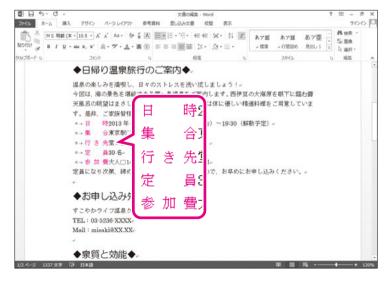
均等に割り付ける文字を選択します。

- 1 日時」を選択します。
- ② [Ctrl] を押しながら「集合」、「行き先」、 「定員」、「参加費」を選択します。
- ③ 《ホーム》 タブを選択します。
- ④《段落》グループの (均等割り付け)を クリックします。



《文字の均等割り付け》ダイアログボックス が表示されます。

- ⑤ **(新しい文字列の幅)** を 「4字」に設定しま
- ⑥《**OK**》をクリックします。



文字が4文字分の幅に均等に割り付けられ ます。

#### 複数箇所の均等割り付け

複数箇所に均等割り付けを設定するときは、あらかじめ複数の範囲を選択してから均等割り付けを実行すると、一度に設定できます。

表のセル内の均等割り付けとは異なり、文章中の文字の均等割り付けでは、「F4」で直前に実行したコマンドを繰り返すことができません。

POINT >>>

#### 均等割り付けの解除

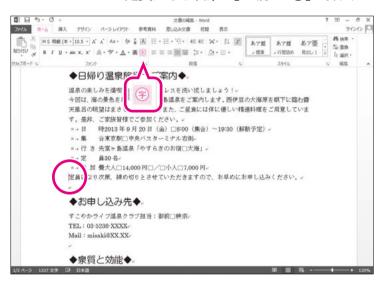
設定した均等割り付けを解除する方法は、次のとおりです。

◆文字を選択→《ホーム》タブ→《段落》グループの<br/>
(均等割り付け)→《解除》

### 2 囲い文字

「囲い文字」を使うと、「⑪」「⑩」などのように、全角1文字または半角2文字分の文字を「〇」や「 $\Delta$ 」などの記号で囲むことができます。

「定員になり次第…」の前に「闰」を挿入しましょう。



囲い文字を挿入する位置を指定します。

- ①「**定員になり次第…」**の前にカーソルを移動します。
- ②《ホーム》タブを選択します。
- ③**《フォント》**グループの
  (囲い文字)をクリックします。
- ※入力済みの文字を囲い文字にする場合は、あらかじめ文字を選択してから (囲い文字)をクリックします。

**《囲い文字》**ダイアログボックスが表示されます。

- ④《スタイル》の《文字のサイズを合わせる》をクリックします。
- ⑤《文字》の一覧から《注》を選択します。
- ※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ※一覧にない文字を入力することもできます。
- ⑥《囲い文字》の一覧から《○》を選択します。
- ⑦ **(OK)**をクリックします。



1

2

3

4

**ס** 

6

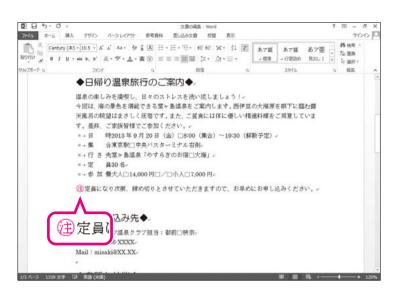
7

応合問題

付 録 1

> 以 録 2

付録3

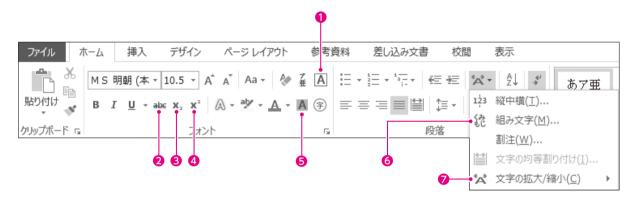


囲い文字が挿入されます。



#### その他の文字装飾

《ホーム》タブで設定できる文字の装飾には、次のようなものがあります。



種類	説明	例
●囲み線	文字を枠で囲みます。	温泉クラブ
❷取り消し線	選択した文字の中央を横切る横線を引きます。	¥5,000
❸下付き	文字を4分の1のサイズに小さくし、行の下側に合わせて配置します。	$\mathrm{CO}_2$
<b>◆</b> 上付き	文字を4分の1のサイズに小さくし、行の上側に合わせて配置します。	$5^2$
<b>⑤</b> 文字の網かけ	文字にグレーの網かけを設定します。	温泉クラブ
<b>④</b> 組み文字	6文字以内の文字を1文字分のサイズに組み込んで 表示します。	温泉
		クラブ
	文字の横幅を拡大したり縮小したりします。	温泉クラブ

#### 〉《フォント》ダイアログボックスを使った書式設定

《フォント》ダイアログボックスでは、フォントやフォントサイズ、太字、斜体、下線、文字飾りなど、文字に関する書式を一度に設定できます。

また、リボンで表示されていない文字飾りなどの書式を設定することもできます。 《フォント》ダイアログボックスを表示する方法は、次のとおりです。

◆ 《ホーム》 タブ→ 《フォント》 グループの 🕟



## - 3 ルビ(ふりがな)

「ルビ」を使うと、難しい読みの名前や地名などにルビを付けられます。

「御前 映奈」に「みさき えな」とルビを付けましょう。また、ルビは姓と名のそれぞれの 文字の中央に配置されるように設定しましょう。



ルビを付ける文字を選択します。

- ①「御前 映奈」を選択します。
- ② 《ホーム》 タブを選択します。
- ③《フォント》グループの (ルビ)をクリックします。

1

2

3

4

5

6

7

総合問題

付 録 1

付 録 2

> 付 録 3





《ルビ》ダイアログボックスが表示されます。

- ④「御前」の《ルビ》を「みさき」に修正します。
- ⑤「映奈」の《ルビ》を「えな」に修正します。
- ⑥《配置》の▼をクリックし、一覧から《中央 揃え》を選択します。
- ⑦設定した内容を**《プレビュー》**で確認しま す。
- ⑧《OK》をクリックします。

ルビが付けられます。



#### その他の方法(ルビの設定)

STEP UP ◆文字を選択→ミニツールバーの (ルビ)



#### POINT ▶▶▶

#### ルビの解除

設定したルビを解除する方法は、次のとおりです。

◆文字を選択→《ホーム》タブ→《フォント》グループの (ルビ)→《ルビの解除》

#### 4 文字の効果

「**文字の効果と体裁」**を使うと、影、光彩、反射などの視覚効果を設定して、文字を強調できます。

複数の効果を組み合わせたデザインが用意されており、選択するだけで簡単に文字を際立たせることができます。



# 温泉クラブ通信

## 温泉クラブ通信

#### | 文字の効果の設定

見出し「◆日帰り温泉旅行のご案内◆」に文字の効果「塗りつぶし(グラデーション)-青、アクセント1、反射」を設定しましょう。



文字の効果を設定する文字を選択します。

- ①見出し「**◆日帰り温泉旅行のご案内◆」**を 選択します。
- ② 《ホーム》 タブを選択します。
- ③《フォント》グループの A・ (文字の効果 と体裁)をクリックします。
- ④ **《塗りつぶし (グラデーション) -青、アクセント1、反射》**をクリックします。

1

2

3

4

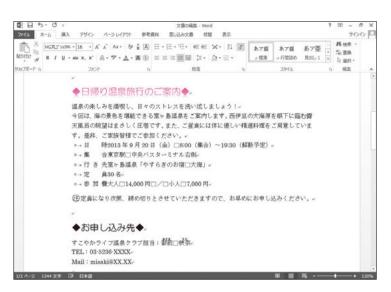
/

合問題

付 録 1

付録っ

付 録 3



見出しに文字の効果が設定されます。

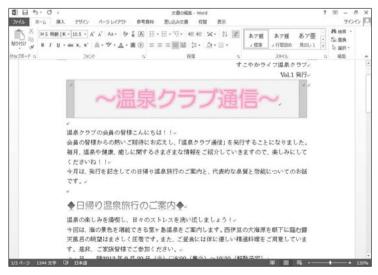
※選択を解除しておきましょう。

#### 2 文字の効果の編集

文字の輪郭や影、光彩、反射などの効果を個別に設定できます。 タイトル「~温泉クラブ通信~」に光彩を設定しましょう。 光彩の種類は、「オレンジ、8pt光彩、アクセント2」とします。



- ① タイトル「~温泉クラブ通信~」を選択します。
- ②《ホーム》タブを選択します。
- ③ **《フォント》**グループの A · (文字の効果 と体裁)をクリックします。
- ④《光彩》をポイントします。
- ⑤ 《光彩の種類》 の 《オレンジ、8pt光彩、アクセント2》 をクリックします。



文字の効果の光彩が設定されます。

※選択を解除しておきましょう。

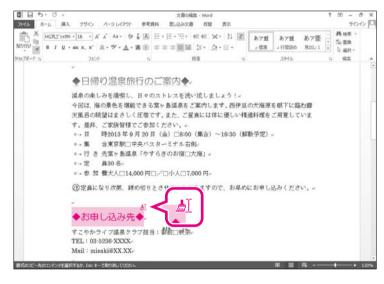
(書式のコピー/貼り付け)を使うと、文字や段落に設定されている書式を別の場所にコピーできます。同じ書式を複数の文字に設定するときに便利です。

「◆日帰り温泉旅行のご案内◆」に設定した書式を、「◆お申し込み先◆」にコピーしましょう。



書式のコピー元の文字を選択します。

- ①「◆日帰り温泉旅行のご案内◆」を選択します。
- ②《ホーム》タブを選択します。
- ③《クリップボード》グループの (書式の コピー/貼り付け)をクリックします。



マウスポインターの形が <u></u> に変わります。 書式の貼り付け先を指定します。

④「◆お申し込み先◆」をドラッグします。



書式がコピーされます。

※選択を解除しておきましょう。

1

2

3

4

**ס** 

6

7

総合問題

付録1

付録っ

付録る



#### その他の方法(書式のコピー/貼り付け)

⑤IFF UP ◆コピー元を選択→ミニツールバーの (書式のコピー/貼り付け)→コピー先を選択

#### **POINT** ▶▶▶

#### 連続した書式のコピー/貼り付け

(書式のコピー/貼り付け) をダブルクリックすると、複数の範囲に連続して書式をコピーすることができます。ダブルクリックしたあと、コピー先の範囲を選択するごとに書式がコピーされます。 書式をコピーできる状態を解除するには、再度 (書式のコピー/貼り付け) をクリックするか、または (Esc)を押します。

## Let's Try

#### ためしてみよう

- ①「◆日帰り温泉旅行のご案内◆」に設定した書式を「◆泉質と効能◆」にコピーしましょう。
- ② 2ページ目の「単純温泉」の文字に次の書式を設定しましょう。

フォント: HG丸ゴシックM-PRO

フォントサイズ:12ポイント

文字の効果 : 文字の輪郭 オレンジ、アクセント2

③②で設定した書式をすべての泉質名にコピーしましょう。

#### Let's Try Answer

- (1)
- ①「◆日帰り温泉旅行のご案内◆」を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③ 《クリップボード》 グループの (書式のコピー/貼り付け) をクリック
- ④「◆泉質と効能◆」をドラッグ
- (2)
- ①「単純温泉」を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの MS 明朝 (本・ (フォント) の をクリックし、一覧から 《HG丸ゴシックM-PRO》 を選択
- ④《フォント》グループの10.5 (フォントサイズ)のをクリックし、一覧から《12》を選択
- ⑤ 《フォント》 グループの 🛕 🔹 (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑥《文字の輪郭》をポイント
- ⑦《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2》(左から6番目、上から1番目)をクリック
- 3
- ①「単純温泉」を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《クリップボード》グループの 💉 (書式のコピー/貼り付け) をダブルクリック
- ④ すべての泉質名をドラッグして書式をコピー
- ⑤ Esc を押す