基礎編・ワードの新メニュー(Office2007)

(株) 竹内ハガネ商行 情報システム室 竹内寿一郎

はじめに

Office は 97-2003 までマイナーチェンジだったのであまり気にならなかったのであるが、 2007 を使ってみて、大幅に変更されたので愕然としてしまった。



左の図はこれまでのWordで、メニューバ ーを中心に、あとはツールボタンが標準と 書式があったり、下の方には図の描画用の ボタンを、ツールボタンの表示から選択配 置するように設定できた。

下の図を見て頂きたい。メニューバーが がらりと変わり、それに対応してツールボ タン群が一新されるという、これまでとは 比べ物にならない位の大きな変更が為さ れたのである。

新メニュー紹介



上の図が新メニューのホーム・タブとそれに対するボタン群である。

下の図は Office ボタンからのメニューで、ファイル関係だけでなく、Word のオプション メニューもここから入る。



文字関係の制御はツールボタンからも出来るが、メニューバーの下にある小さな文字のラベ ル・フォントの右下の矢印をクリックすると、以下のようなボックスが現れる。



- 2 -

ワードでの表の使い方・基礎雇doc (互換モード) - Microsoft Word ホーム 挿入 ページ レイアウト 参考波科 差し込み文書 校開 🛛 🔠 🖓 🔭 👔 💁 🖓 ▲ 3 クイック バーツ・ 2 署名標・ 株存文 デキスト 4 ワードアート・ 図日付と時刻 水クス・ ≦ ドロッフ キャッフ・ 3 オブジェクト・ ●表紙。 1 195-**元** 教式 1空白のページ A ブックマーク 773- -Ω 記号と特殊文字 クリップ 国用: SmartArt グラフ 表 パージ区切り 的相互参照 ■ ページ番号 10 記号と特殊文字 ● 表の挿入:エクセルの場合。 表は1文字として取り入れられる 絵や表の「挿入」 ドラマ名 欠損 合者のひた56 欠損話 再放 14E 愛情の条件23 2.3 怪傑春香 749 ページの区切り 749 ということになる。 355 6月5日 挿入の方法 挿入→オブジェクト ファイルから→参照 ファイルを選択する。 ●図、絵などの挿入→ 図や絵も1文字として取り入れられる。その大きさは自由に変更できる。従って その行の寄さは、行に含まれら図や絵の最大のよのによって決められる。* 第1の絵 れから第2の絵 のようになる。 挿入の方法 挿入→図→ファイルから ファイルを選択する。 ● ヘッダー・フッターのつけ方:。 表示→ヘッダーとフッター とすると、上・下に枠が出てくるのでそこに入力。→ ツールバーを消すと入力終了になる。 日本語 挿入モード 🖲 (5 10 😂 🥥 🛛 🛄 📜 0 (3 (3) = 100X (-)

挿入タブにはいろいろなツールボタンがあり、下図は絵や表の挿入を示す。

基本的に、挿入された絵や表は1文字扱いで、大きさの分だけ行の高さが大きくなる。



ページレイアウトは従来のページ設定に相当し、随分拡張された機能が並んでいる。

(U) = (U) =		文書1・	- Microsoft Word			_ ~ x
100 ホーム 挿入	ページ レイアウト 参考資料	差し込み文書 校開	表示			۲
● テキストの適加・ 目次 目次 目次	AB ¹ (1)文末期(注の10入 AS(次の期(注: 時之) 1注の表示 期(注)2		1 - 回表#50 #入 回表#50 1 日表 1 日 1 日表 1 日 1 日表 1 日 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	目次の挿入 目次の更新 参照	3 索引の挿入 2 宗引の運新 引用 の型 引用:	
クリップボード(2/24) 👻	×					ß
 すべて貼り付け まっており付け まってカリア BendtHスワイテレをわにったしてくます 		y	「幺去咨		日 64	
		/	「多方具		3 4 3	9
	2					
場所		•8	次の作成と管	·理		
◎ 脚注(E)	ページの最後	•				
○文末脚注(E):	文書の最後	🔛 🌕 脚	注の挿入			
	実換の			1. 2020 - 2021		
た書	(1.0.0	●51	用又敵の挿入	と管理		
番ち書式(1):	1, 2, 3,	X	主来ロの空田	9		
間始番号(S):			衣笛与(7)官珰	É		
番号の付け方(M):	連続	N	司の啓録およ	7ド/乍成		
変更の反映		• 78	ンIVン 至3407 &	U I FIM		
変更の対象(P):	文書全体	💌 🔶 हा	用文献の啓録	と管理		
挿入の	キャンセル 通用(A		112 - COLUMN 27 34			*
オブション •						
	5 403 x - F		14	- C (2)	15 AD 48 49 10 1	

参考資料はワードがまるで出版作業の肩代わりを仰せつかったようなものである。



次の差し込み文書では筆王とか筆まめに負けないような機能を目指している。

校閲は校正だけではなく、従来修正したとき、何処を直したか分からないのをはっきり分 かるようにさせたもので、便利な機能を加えたものである。



表示ではウィンドウでの表示方法をいろいろ工夫している。また、キーマクロも使える。



-5-

応用編・ワードでの表の使い方(Office2007)

絵や表の横にどうしたら文字が書けるか?この上下の図を見比べてみよう。

現象の	の図示	説明					
		左の図は、今年の韓流ドラマの中で最も人気の高 かったものから、抜粋した写真で、ヒロインの コ・ヒョンジョンは韓国ドラマの金字塔と言われ る「砂時計」に主演し、財閥の子息に見初められ 電撃結婚をしたものの離婚し、10 年後に復帰し て主演した作品の中から選ばれたものである。最					
ドラマ「春の日」から		近では BS フジ「善徳女王」にも出演している。					
		左の表はユン・ソクホ監督作品の中の代表作を掲					
題名	主演	げたもので、日本でも人気の高かったドラマであ					
冬のソナタ	ペ・ヨンジュン	る。					
	チェ・ジウ						
秋の童話	ソン・スンホン						
	ソン・ヘギョ						
		ユン・ソクホ監督の四季のドラマは、あと何と何					
		でしょうか					

現象の図示



ドラマ「春の日」から

題名	主演
冬のソナタ	ペ・ヨンジュン
	チェ・ジウ
秋の童話	ソン・スンホン
	ソン・ヘギョ

説明

左の図は、今年の韓流ドラマの中で最も人気の高 かったものから、抜粋した写真で、ヒロインの コ・ヒョンジョンは韓国ドラマの金字塔と言われ る「砂時計」に主演し、財閥の子息に見初められ 電撃結婚をしたものの離婚し、10年後に復帰し て主演した作品の中から選ばれたものである。最 近では BS フジ「善徳女王」にも出演している。 左の表はユン・ソクホ監督作品の中の代表作を掲 げたもので、日本でも人気の高かったドラマであ る。

ユン・ソクホ監督の四季のドラマは、あと何と何 でしょうか 答: 夏の香り、春のワルツ

前ページのように表を利用すると、図と説明を別々に書くことが出来、しかもそれぞれの 枠内で、書式を変えることも可能である。

通常、挿入する表、および図は1文字扱いである。しかし前ページの表中の表は、ツール バー「挿入」の「表」を使って挿入したもので、エクセルで表を作成してからそれを挿入し たものではない。エクセルで作成した表であれば1文字扱いとなることに注意しよう。

● 表の挿入(「挿入」から「表」を選び、「表の挿入」を選ぶ)

(1) 1行×1列

(2)	1 行×2 列	
(3)	2行×1列	
(4)	2行×2列	

このように基本の表スタイルを決めて、表内の行数は<改行>を繰り返せば広げることが 出来る。挿入した表や図の大きさをドラッグして決めることによっても枠内を大きくするこ とが出来る。

枠内での書式はその枠の中だけに通じる書式をそれぞれ別々に設定してもよい。 (5)表中の表の挿入、2行×2列の中の2行×3列

'							

● 表の大きさの微調整(掴んだ表であればレイアウトから選べる)

上下・左右の枠線上にそっとカーソルをもってゆくと、カーソルが「2 重線に矢印」記 号に変わるので、それをドラッグすることにより枠線の位置を変えることが出来る。た だし、この表は文字単位ではないことに注意すること。

● 罫線の修正

罫線に関するツールボタンは書式設定のところにも何所にも無い。Office2007からは「挿入」→「表」→「罫線を引く」は、あった所に罫線を引くことは出来るが、罫線を描くだけで罫線を描かない(消す)の変更等はできない。変更するためには罫線用のツールボ

タンを表示させる為、罫線を使ったオブジェクトを掴まなければならない。たとえば下 図のように、



表を掴んだ状態とはカーソルを表の左上部へもってゆくと上の丸印で示すような四角で 囲んだ十字のマークが出てきたらそこをクリックすると表が掴まれ(編集可能な状態に なる)、メニューバーを見ると表が掴まれた状態のときメニューバーに表ツール(デザイ ンとレイアウト)が追加される(下図)。



図1.「デザイン」のツールボタン表示

Cn 2 " · (▼ 😈 ∓ 応用編・ワードでの表の使い方.doc [互換モード] - Microsoft Word						表ツ ール - ロ X							
-A	挿入	ページ レイアウト	参考資料	差し込みず	と書 校開	閒 表示	デザイン	<u>レイアウ</u>	1 1				(0
 > 選択 ▼ ■ グリッド線の表示 ■ プロパティ 表 	前除	● 下に ● 一 一 一 一 一 一 二 二 上に行う を挿入 ■ 古に 行と列	行を挿入 列を挿入 列を挿入 5	セルの結合 セルの分割 表の分割 結合	自動調整	€]] 32.3 mm ↓ ↓ セルのサ	1 : 日高 : 田福 イズ	さを揃える を揃える っ		A 文字列の 也 方向 面 配置	加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加	A Z↓ @ ⊅ ⊉べ替え ん 計 テ	イトル行の繰り返し の解除 - 算式 ^{- 一} タ	
	(5) 表中の表の挿入、2×2の中の2×3↓												(ē9
		له				ę				+	a .			-
		ø	ø		ę	ę								
		<i>\</i>	¢		4	P								
		*												

図2. 「レイアウト」のツールボタン表示

● 罫線を消す

表を掴んで表ツールを出し、「デザイン」から右上にある罫線を編集するボタン(図1. 丸印で囲った「デザイン」のツールボタン)を使う。「挿入」タブ→「表」→「罫線を引 く」、または「デザイン」から「罫線を引く」を選ぶと、小さなペンが出て、表の罫線の 消えた部分をペンのポインタでクリックすることにより罫線が復活する。消しゴムのポ

インタ(罫線の削除)で消したい線を横切るようにドラッグして(運よく)罫線を消すこと も出来るが、基本的にこれは罫線を無くす操作で、消しゴムは使わない方がよい。「罫線」 →「枠線なし」を選んで全ての罫線を消し、ペンで必要な部分を復活させる。または、 「デザイン」タブの「罫線の作成」ラベルの右下の矢印から罫線のダイアログボックス で、「罫線なし」を選択してから各罫線部分を実質的に消していってもよい。

このとき罫線以外のところをクリックするとポインタが元に戻ってしまうだけではな く、表を掴むことが解消されて、せっかく出ていた表ツールメニューが消えてしまうこ とに注意しよう。この罫線を消す作業は印刷するときに罫線が印刷されないようにする だけで、罫線が無くなってしまう訳ではない。

罫線を無くすには、次項「セルの結合」の項目で述べる。表ツールの「レイアウト」 のメニューからセルの結合を選べば確実である(図2の上部の丸印)。

●セルの結合(罫線を無くす。罫線を単に消すだけではないことに注意)

表を掴んでから、結合したいセルの部分をドラッグする。表を掴んだ状態は全エリアなの で、ここで「セルの結合」を行うと全てが結合されて1×1の表ができてしまう。このと き改めて結合したいセルの部分をドラッグし直した後、表ツールの「レイアウト」で「セ ルの結合」(図2.上部参照のこと)をクリックすると、罫線が消えるとともにセルが結 合される。

2つのセルが結合されると、書式等が違うこともあり、とんでもない結果になることが多い。従ってこの作業をするときには常に「元に戻す」ことを考慮して行わねばならない。

以上、という訳で7ページ以降のような手順で6ページの上部のような複雑な罫線枠が入っ文面を作成し、8ページ以降のような手順で罫線を消したり、セルを結合したりして、 6ページの下部のようなページを作成することが出来る。

罫線を消すことによって印刷して出来上がった文面だけを見ると、図や表の横に文字が入っているので、まるで図や表が文中に思い通りに配置できるものと錯覚させられる。

以上

(株) 竹内ハガネ商行 情報システム室長
 慶應義塾大学理工学部 講師
 彰栄リハビリテーション専門学校 講師
 東邦大学医学部佐倉病院 耳鼻咽喉科学教室 講師

竹内寿一郎