

# 書式設定 上級編 (Word2003)

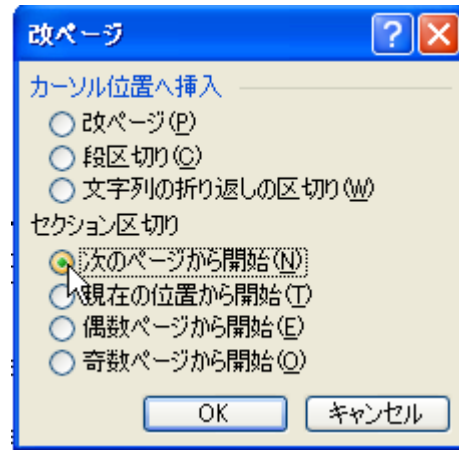
ツールバーを見ると、使ったことのないボタンがいくつかあります。今回はそれらにどんな機能があるのかを調べてみましょう。意外と使えるものもあります。

※なお、「よねさんの Word と Excel の小部屋」がとても分かりやすいです (<http://www.eurus.dti.ne.jp/~yoneyama/Word/w-zen.htm>)

## 1 用紙の縦横の向きが混在した文書を作る

(ア)「縦横混在ページ.doc」を開きます。下部の表は本来用紙の向きを横長にしたいところです。

(イ)表の上側にある改行マークにカーソルを合わせて、挿入→改ページ→次のページから開始 をクリックします。そうすると表だけが次のページに移ります。



(ウ)2 ページ目にカーソルを移動させ、ファイル→ページ設定→余白→印刷の向き=横を選びます。2 ページ目の用紙だけが横長に変わりました。表を用紙いっぱいに拡大します。とても見やすくなりました。



→普段は意識していませんが、ワード文書にはセクションという切れ目があります。同一セクション内は用紙のサイ

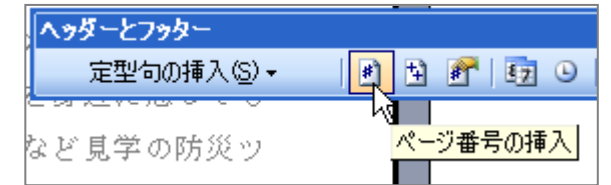
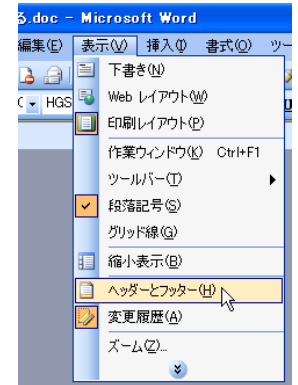
ズ、印刷方向、余白 などは同じになります。途中でセクションを別にすれば、これらの設定を混在できます。

## 2 ページをひる

(ア)「ページをひる.doc」を開きます。

(イ)表示→ヘッダーとフッターをクリック。

(ウ)表示されたツールバーから「ページ番号の挿入」をクリックします。そうするとページの最下段にページ番号が打たれます。通常は、その番号の前後に-を入れたり(- 1 -)、前に page という文字を入れます(page 1)。左右の位置は通常の文書と同じく、中央そろえなどで調整します。また、フッターの位置はなぜか高い位置にあります。左端の境目をドラッグしてやると低い位置に移せます。



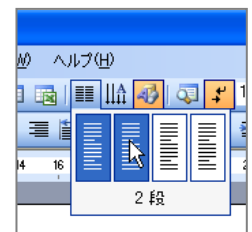
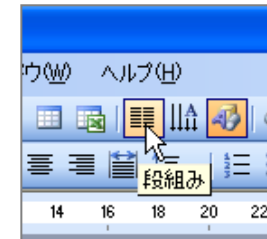
## 3 段組み

ページの中の文章を2段組みにします。

「段組」をクリック。段数をマウスを左右に移動させて決めてクリックします。

特定の段落だけを段組みしたい場合は、段落を選択してからやります。

文字数の少ない行が沢山ある(用紙の左側だけに文字



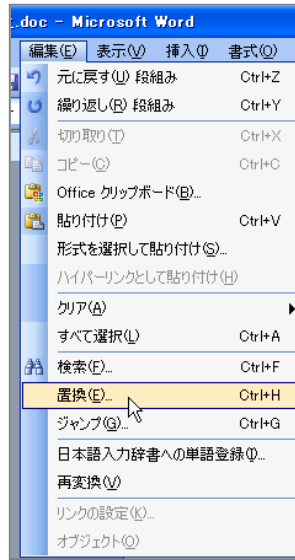
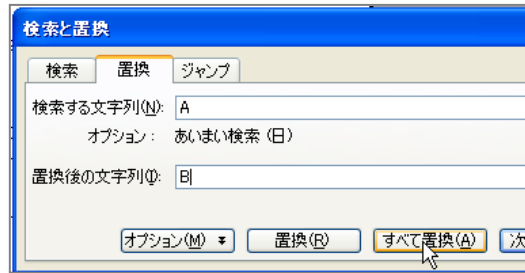
が偏る) 場合にも有効です。

#### 4 置換

文書の中の A という文字を全て B に置き換えたい。

(ア)編集-置換 をクリック。

(イ)ダイアログの検索する文字列に「A」、置き換え後の文字列に「B」を入力し、「すべて置換」をクリックすると、置き換わる

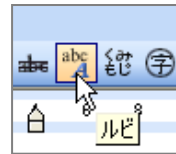


#### 5 漢字によみがなをふる

(ア)ふりがなを付けたい漢字を選択し、右図のアイコンをクリック。

(イ)よみがなをつけて OK。

例：高原に<sup>たけのこ</sup>竜胆が咲いている



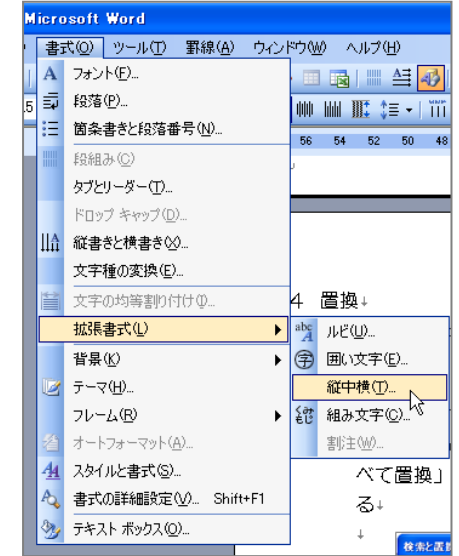
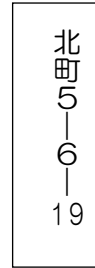
#### 6 組み文字

6文字までOK。前項のアイコンの右にある<sup>くみもじ</sup>アイコンをクリック。

例：634<sup>キ</sup>元

#### 7 縦中横

縦書きの中に横書き文字を入れる。横書きにしたい文字を選択して、書式-拡張書式-縦中横 をクリックする。



#### 8 囲い文字

㊦、㊧、㊨ など。囲みたい文字を選んで 6.組み文字の右にある㊦アイコンをクリック。

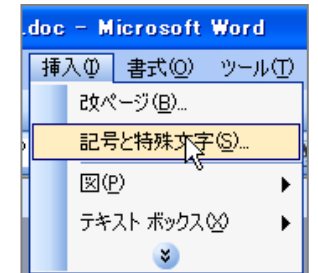
#### 9 囲み線

メンバー など。囲みたい文字を選んで右図のアイコンをクリック。



#### 10 記号と特殊文字

挿入-記号と特殊文字。返信用スリップの切り取り線などに使う。



例：-----✕ (キリトリ)-----