

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。

## 書式設定 上級編 (Word2007/2010)

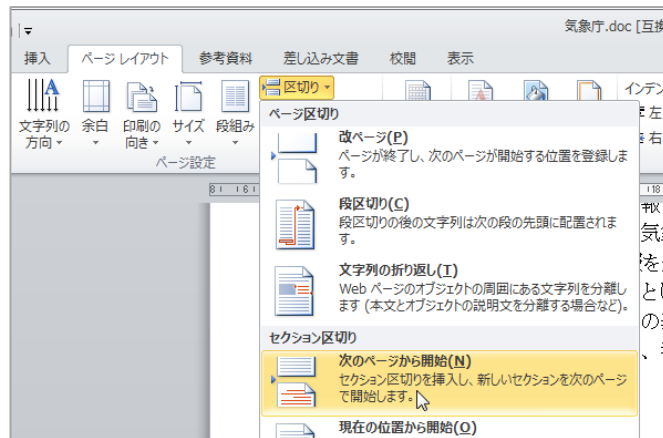
ツールバーを見ると、使ったことのないボタンが幾つかあります。今回はそれらにどんな機能があるのかを調べてみましょう。意外と使えるものもあります。

※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/Word2007/index.html>)

### 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、ページレイアウト→区切り→セクション区切りの次のページから



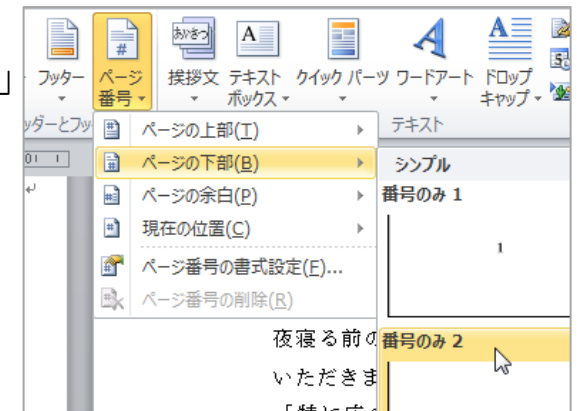
をクリックします。そうすると表だけが次のページに移ります。

(ウ)2 ページ目にカーソルを移動させ、ページレイアウト→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、

2 ページを自動的にふる  
(ア)「ページをふる.doc」を開きます。

(イ)挿入→ページ番号→ページの下部→番号のみ 2 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)。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。

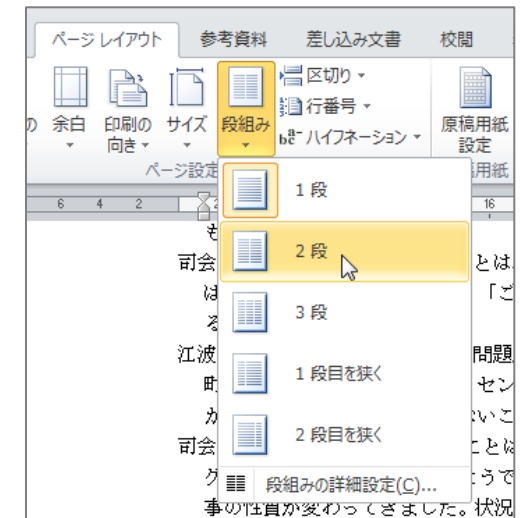


### 3 段組み

ページの中の文章を 2 段組みにします。

ページレイアウト→段組み→2 段 をクリック。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。

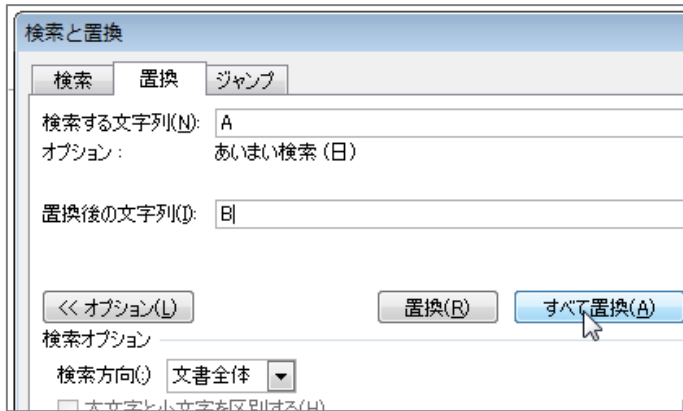
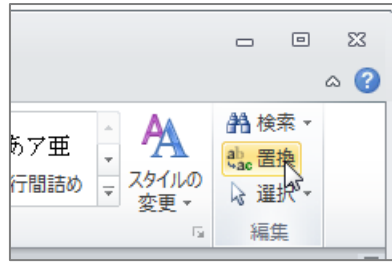


4 置換

文書の中のAという文字を全てBに置き換えたい。

(ア) ホームー編集ー置換 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

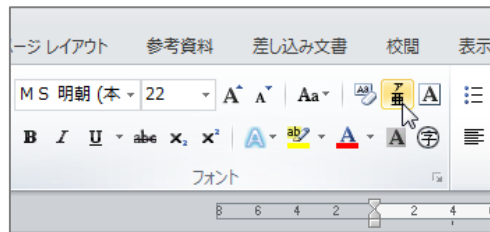


5 漢字によみがなをふる

(ア) ふりがなを付けたい漢字を選択し、ホームーフォントの垂をクリック。

(イ) よみがなをつけてOK。

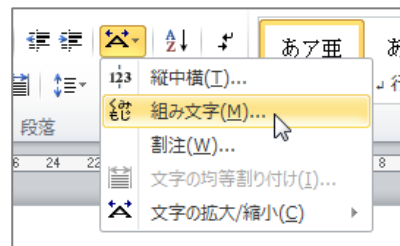
例：高原に<sup>のんげん</sup>鼈胆が咲いている



6 組み文字

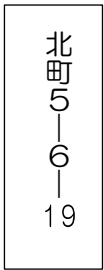
6文字までOK。ホームー段落ー

組み文字 例：634<sup>ん</sup>元



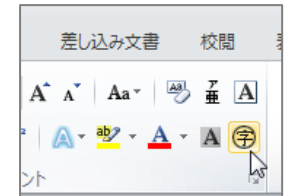
7 縦中横

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、前項の「組み文字」のすぐ上にある「縦中横」をクリックする。



8 囲い文字

秘、④⑤、△ など。囲みたい文字を選んでホームーフォントー右図のアイコンをクリック。

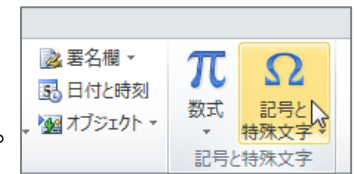


9 囲み線

メンバー など。囲みたい文字を選んでホームーフォントーAのアイコンをクリック。

10 記号と特殊文字

挿入ー記号と特殊文字ー記号と特殊文字 返信用スリップの切り取り線などに使う。



例： ----- ✕ (キリトリ) -----