

## 第13章 Word の応用4

- ✓ 英文入力
- ✓ 英文の清書
- ✓ 図の入れ方

### 1. 英文の入力

- 入力モードは「半角英数」を使用する。  
(キーボード左上隅の「半/全」キーで半角/全角を切り替えると早い)
- 1行の終わりに「Enter」キーで改行しようとしなない。  
自動的に改行される。  
「Enter」キーは段落を変えるときに使用する。
- 習得したタッチタイプを利用して、すばやく英文を入力する。

### 2. フォントの種類と大きさの設定

英文にもたくさんの美しい文字の種類(フォント)がある。レポートを見やすくするために、フォントやフォントサイズを変更しよう。

- ① 変更したい文字列を選択。
- ② 「ホーム」タブの「フォント」グループで選択する。右側の▼をクリックし、フォントやフォントサイズを選ぶ。



フォントの指定  
Times New Roman、  
Arial、Century など

フォントサイズの指定  
(12ポイント程度)

多数のフォントがあるからといってたくさん使えばよいわけではない。TPO に応じて使い分けるべきである。Times New Roman、Century、Courier New がよく利用される。

表 1 Word で利用できる英文フォントの例

フォント名	そのフォントが持つ文字の例
Century	Toyo Eiwa University
Arial	Toyo Eiwa University
Comic Sans MS	Toyo Eiwa University
Courier New	Toyo Eiwa University
<b>Impact</b>	<b>Toyo Eiwa University</b>
Times New Roman	Toyo Eiwa University
Verdana	Toyo Eiwa University

### 3. ワードラップ

改行によって英語の単語が途中で切れないようにする機能をワードラップという。標準では Word はワードラップをしてくれる<sup>1</sup>。また、両端揃えを使用する。その結果、単語の間にある空白の幅は均等ではなくなる。

ワードラップあり+両端揃え

ワードラップなし+両端揃えなし

Toyo Eiwa University is an accredited four-year institution of higher learning for women. It was established in April of 1989, and a co-educational graduate school was added in 1993.	Toyo Eiwa University is an accredited four-year institution of higher learning for women. It was established in April of 1989, and a co-educational graduate school was added in 1993.
--	--

### 4. スペルチェックと文法チェック

(1)赤い波線⇒入力ミスがある。

- 和文の場合: 誤字脱字。てにをはの間違いや現代文に無い言い回し。
- 英文の場合: スペルミスがある。

(2)青い波線⇒表現が正しくない。

- 和文の場合: 表記のゆれ(例えばデータとデーター)、表記が正しくない(例えば「～してる」)。

<sup>1</sup> Word 標準ではワードラップが設定されている。「ホーム」タブの「段落」グループの右下矢印をクリックすると現れる[段落ダイアログボックス]の[体裁]の“英単語の途中で改行する”のチェックが外れている。また、両端揃えをすると、自動的にワードラップされる。

- 英文の場合:スペルチェック辞書に登録されていても、使用されている文脈上スペルが正しくない単語を特定する、文脈を考慮したスペルチェック機能である。

波線が引かれた単語の部分で右クリックすると修正候補をコンピューターが提示する。その中から選択し修正を行う(☞ **演習3**)。

※このスペルチェックはあくまでコンピューターが判断したものであり、正しい修正が行われるわけでは決してない。

## 5. 英文入力のための設定


### (1)用紙サイズの設定

[ページ レイアウト] / [ページ設定]の[サイズ]で用紙を指定する。

### (2)余白の設定

[ページ レイアウト] / [ページ設定]の[余白]で余白を指定する。

### (3)1行の文字数と行数の設定

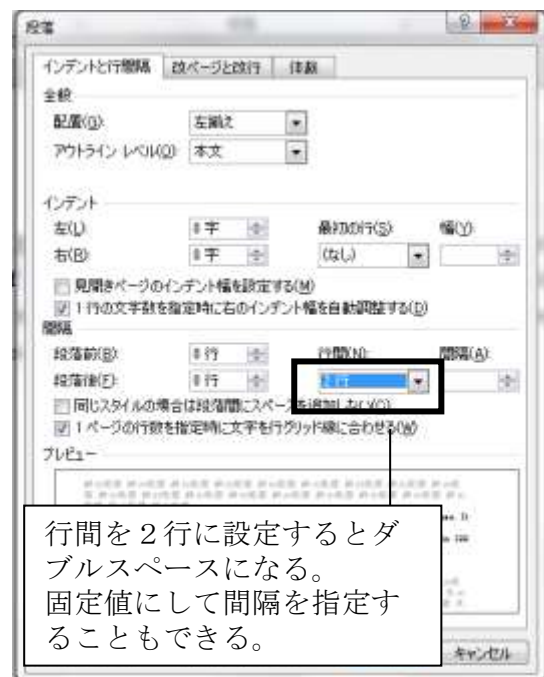
[ページ レイアウト] / [ページ設定]の右下  をクリックする。現れた [ページ設定]ダイアログボックスで“文字数と行数の指定”を選んで指定する。上記の用紙サイズ、余白の設定もより細かく設定できる。

### (4)行間の設定(ダブルスペースの設定)

ダブルスペース(Double space)にする場合、ダブルスペースにしたい段落



にキャレットを合わせる。全文に設定したいならば、全文をドラッグする。[ホーム] / [段落] / [行と段落の間隔] 右の▼をクリックする。現れた[段落]ダイアログボックスの[インデントと行間隔]タブで間隔の[行間]ボックス 右の▼をクリックし**2行**に設定する。





行間を2行に設定するとダブルスペースになる。固定値にして間隔を指定することもできる。

## 6. インデントとルーラー

インデントとは、段落の行頭や行末を指定された位置に揃え、他の段落と区別する機能を指す。

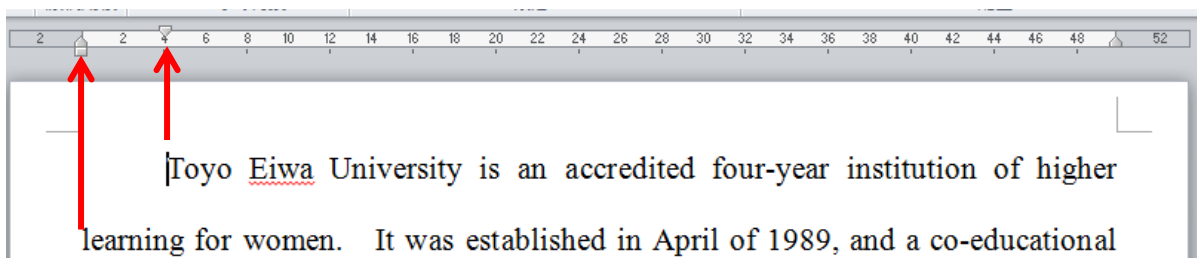
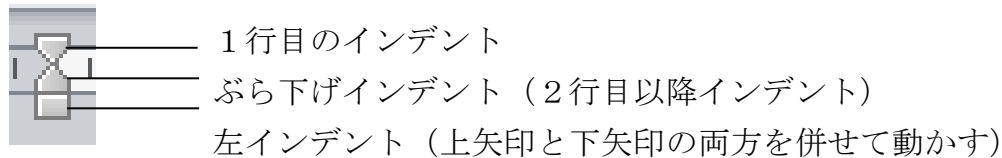
### (1) アイコンを用いた簡易的なインデントの方法

1. インデントしたい段落にキャレットを置く。
2. [ホーム]／[段落]の[ インデントを増やす]をクリックすると字下げができる。  
(段落全体が左から右に移動する)
3. 行き過ぎたときは、[ インデントを減らす]をクリック。  
(段落全体が右から左に移動する)

### (2) ルーラーを利用した方法

ルーラーとはメインWindow本文部分上部にある、数字の振られた部分を指し、ここでインデントの設定をドラッグして行う。ルーラーは[表示タブ]／[表示]で指定する。

ルーラーの上部のマーカは、段落の1行目のインデント、下部のマーカは、2行目以降のインデントを示す。下部の三角マーカの下にある四角形は、上矢印と下矢印の両方を併せて動かす際に利用する。行末部分にあるマーカは、右(行末)インデントを示す。



1行目インデント(上段インデント)のマークを下げたい文字の分だけドラッグすると、本文の段落先頭はすべて下がる。ぶら下げインデント(2行目以降のインデント)のマークをドラッグすると、段落途中の先頭が下がる。さらに、行末インデントも設定ができる。



## 演習

### 1 東洋英和女学院大学の紹介(英文)を作る

次の英文を入力し、Times New Roman の 12 ポイントに編集する。改行はテキスト通りにではなく、入力画面の幅に合わせる。

Toyo Eiwa University is an accredited four-year institution of higher learning for women. It was established in April of 1989, and a co-educational graduate school was added in 1993. The university currently has an enrollment of nearly 2,700, with approximately 70 percent of the students drawn from the greater Tokyo/Yokohama area and the remaining 30 percent representing every region of Japan.


### 2 [発展] 紹介文の続き

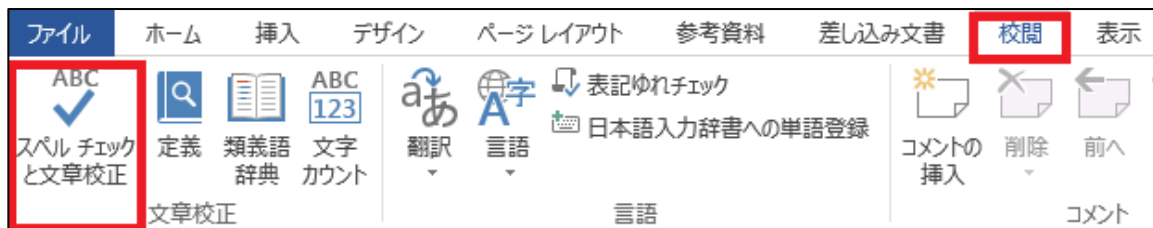
次の英文を入力し、Comic Sans MS の 12 ポイントに編集する。

The undergraduate division grants two degrees: Bachelor of Arts in Human Sciences and Bachelor of Arts in Social Sciences. In similar fashion, the graduate school confers Master of Arts degrees in both Human Sciences and Social Sciences.

Though its wooded campus, located within an hour's travel time from the heart of Tokyo, is of recent date, the university forms part of an old and respected academic presence in Japan. The Toyo Eiwa educational system was inaugurated in 1884 by a Canadian missionary, Martha J. Cartmell, during the period of the nation's opening to the West.

### 3 スペルチェックを一括して行う

1. 綴りが違っていると、波線の下線が表示される。
2. [校閲] / [文章校正] グループの[ スペルチェックと文章校正]をクリックする。
3. 修正箇所(赤字)と修正候補の一覧表が表示される。
4. 正しい単語を選んで、修正ボタンをクリックする。




### 4 英文をレイアウトする

#### 条件

- タイトル:INTRODUCTION 中央に表示
- フォントサイズは 12 ポイント
- 書体は自由
- 1行の文字数:「標準の文字数を使う」をクリック。
- 1ページの行数:ダブルスペース指定(22行程度になる)
- 用紙:A4用紙
- 印刷向き:縦
- 余白(マージン):上下左右いずれも 2.5cm


### 5 保存の仕方(☞ 第10章演習2)

1. [ファイル] / [名前を付けて保存]をクリックする。
2. 保存先の右側の▼をクリックして、保存先に「MyDocuments」を指定する。
3. ファイル名に **英文入力練習** と入力する。
4.  をクリックする。




## 8. [発展]絵の入れ方

### (1) パソコンに用意された絵の挿入

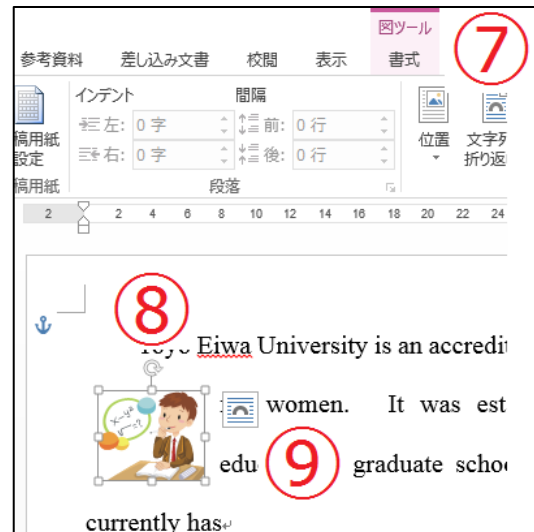
- ① 絵を入れる所にキャレットを置く。
- ② [挿入]／[図]の[オンライン画像]を選ぶ。
- ③ 画像の挿入ダイアログボックスが現れる。
- ④ 「検索」の欄に、単語を入れて検索ボタン  をクリックすると、候補の絵が出る。



- ⑤ 絵をクリックして選択する。
  - ⑥ **挿入**をクリックする。
  - ⑦ 文書内に画像が表示される。タブに「図ツール」が表示される。
  - ⑧ 画像は枠で囲まれ、□(フィルハンドル)が表示される。
  - ⑨ レイアウトオプション  が表示される。
- ⑦⑧⑨の表示が消えたときには、もう一度画像をクリックすると表示される。

### (2) 自分で用意した絵の挿入

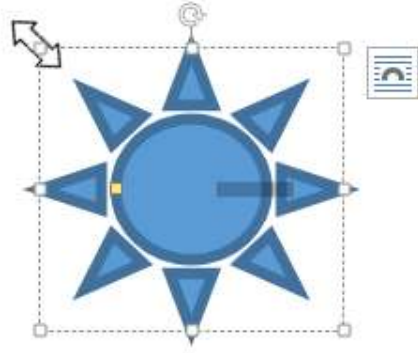
- ① 絵を入れる所にキャレットを置く。
- ② [挿入]／[図]の[画像]を選ぶ。
- ③ ファイル一覧が出るので、絵のファイルを選択。
- ④ 以下同じ






### (3) 絵の大きさを変える(拡大・縮小)

- 画像をクリックすると、□(フィルハンドル)の印が八方向に出る。
- 四角の印にマウスを合わせると、マウスの形が  $\leftrightarrow$  に変わる。
- ドラッグすると図の大きさが変わる。
- 図を消すためには、□(フィルハンドル)が八方向に出たら、Delete キーを押す。
- 移動するためには、□(フィルハンドル)の印が八方向に出たら、ドラッグすると動く。



### (4) 文字列の折り返し

- 画像の右側のレイアウトオプションをクリックすると、画像の置き方が選べる。
- 規定値は「四角」  で、文章をよけて画像が入る。
- 「行内」は画像の入っている行には文字は書けない。



### (5) 文章の背面への絵の挿入

- 「枠」や「フレーム」のキーワードで検索するとよい。
- 画像の右側のレイアウトオプションをクリックし、文字列の折り返しの中から背面  (前面  でもよい) を選ぶ。
- 背面にしたときに、図が選択できなくなることがある。そのようなときは前面にある図を背面にすればよい。



(6) 写真を加工する

- 写真をクリックすると、「図ツール」タブが出るので「書式」をクリックする。
- 「調整」があるので、明るさ・シャープネスの修正、色調の変更、アート効果などができる。



➤ 修正



明るさ+40%  
コントラスト+40%



➤ 色



グレースケール



- 「背景の削除」を使うと背景を透明にできる。他の絵に重ねると違った絵を作ることができる。



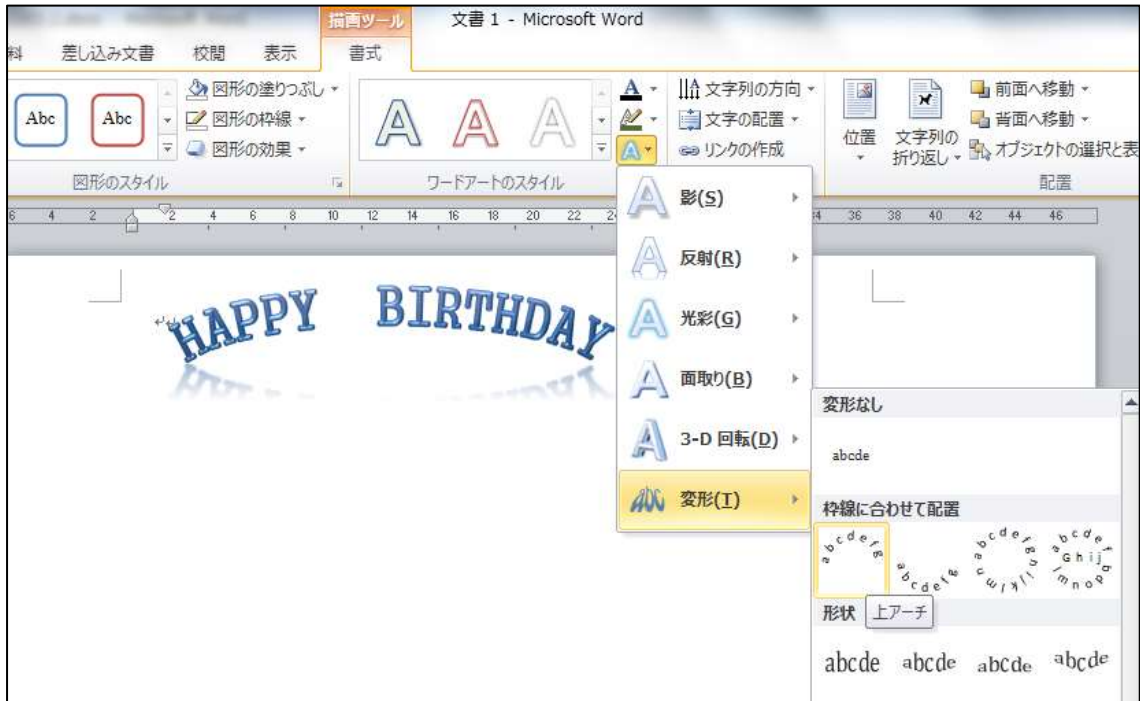
(6) ちょっとしやれた文字

- 絵文字にしたい部分をドラッグ **ワードアート・ギャラリーの画面**にする。
- [挿入]／[テキスト]の[ワードアート]をクリックする。
- いろいろなスタイルの中から形を選ぶ。




- 文字の効果を指定する。


## ワードアートテキスト編集画面



### (6) (上級者向け)図と文字の配置に関していろいろするときには・・・

Wordで図を配置するのは、結構難しい。一つか二つの図なら割合直感的に操作できるのだが、たくさん入れようとする、思いもよらない挙動にいろいろすることがある。本書はWordだけで作られているが、図の配置にはいろいろ工夫を凝らしている。すべてを紹介しきれないが、以下のヒントを参考に自分で何度もやってみるといい。

**ヒント1:** 図にはアンカー  というものがある。アンカーは Word 標準では表示されていない。[ファイル]/「オプション」/[表示]を選択。その中の「常に画面に表示する編集記号」でアンカー記号にチェックをすると、図をクリックしたときに、一つの図に対して一つのアンカーが現れる。図はこのアンカーのある行とともに移動する。アンカーのある行が別のページに移れば、図も一緒に移る。アンカーを意識して図を配置するようになれば、かなりの上級者だ。

**ヒント2:** いくつかの図をまとめて一つにすることをグループ化という。[ホーム]の[編集]にある  選択の中の[オブジェクト選択]をクリックし、グループ化したい範囲を指定する。フィルハンドルが表示されるので、[図ツール][書式]の「配置」の[グループ化]を選択。

**ヒント3:** [レイアウト]の「行内」を選ぶと、図は、文字として振舞う。この状態だと、図が意に反してあっちこちに飛び回るという現象を避けることができる。

**ヒント4:** 図の回り込みがうまくいかないときは、思い切って表の中に入れてしまうとよい。表の枠を越えて図があっちこちにいつてしまうことはなくなるだろう。

## コラム 全角・半角

入力モードを「ひらがな」として、アルファベットや数字を入力すると、漢字やひらがなと同じ横幅の文字が並ぶ。これを全角文字という。

これに対して、入力モードを日本語入力オフにして入力すると、半角文字となる。この状態で入力したアルファベットと数字は、等幅フォント(プロポーショナルフォント以外)で表示すると、全角文字のちょうど半分の横幅になっている。

文書作成において、プロポーショナルフォント(☞**第11章4節**)の場合は、文字の形に応じて幅を微妙に変えるので、見た目美しく仕上がる。一方、表の中の文字は、プロポーショナルフォントを使わないほうが、縦方向に見てずれが少なく見やすい。

「MS P 明朝」 全角・・・ABC123      半角・・・AABBCC112233  
 「MS 明朝」 使用 全角・・・A B C 1 2 3      半角・・・AABBCC112233

しかし、英文は半角で入力しないとスペルチェックができないし、インターネットのURL、電子メールのアドレス、表計算のセルに書く数値や式は、半角文字でなければならない。全角・半角のどちらを選択するかは、見た目の問題よりも、1文字を表示するために必要なデータ量も半分というところに本質がある。全角文字は、1文字あたり2バイトのデータ量になる。それに対して半角文字は、1文字で1バイトである(☞**第24章4節**)。