

# 007

## フィールドを利用して日付や文字を自動表示する

### フィールドとは？

今日の日付やファイルのプロパティ情報、参照先のページ番号などを自動的に入力するには、「○○の情報を表示しなさい」という命令文を入力する方法があります。Wordでは、このような命令文をフィールドと言います。命令文が入っているので、フィールドの内容が変更された場合は、新しい内容に更新できる点が利点です。

- 33ページを参考に、日付を表示するフィールドを表示しておきます。
- Alt + F9 キーを押します。
- フィールドコードというフィールドの命令文が表示されます。
- Alt + F9 キーを押すと、元の表示に戻ります。

### COLUMN

#### フィールドの操作

フィールドは、ファイルを開いたタイミングなどで自動的に更新されますが、手動で更新するには、フィールドを右クリックして「フィールド更新」をクリックします。また、フィールドを扱うときに知っておくと便利なショートカットキーもあります。フィールドの文字が表示されている箇所をクリックしてショートカットキーを押します。

#### フィールドを扱うショートカットキー

| ショートカットキー          | 内容   |
|--------------------|--|
| F9                 | フィールドを更新します。   |
| Ctrl + Shift + F9  | フィールドで表示されている文字に変換します。   |
| Ctrl + F11 (2回)    | フィールドの更新をロックします。フィールドの更新をロックすると、フィールドを右クリックして「フィールド更新」を選択できなくなります。 |
| Ctrl + Shift + F11 | フィールドの更新のロックを解除します。  |

# 008

## ダミーの文章を入力する

### 指定した数の段落を自動入力する

文書のレイアウトを決めるときに、実際の文章がまだできていない場合は、ダミーの文章があると助かります。ここでは、適当な文章を用意したいときに知っておくと便利なワザを紹介します。入力する段落の数や、文の数も指定できます。

- 文章を入力したい行の行頭に文字カーソルを移動し、「=rand(7)」と入力して、Enter キーを押します。

**MEMO 段落の数**

「=rand()」の「()」の中には、入力する文章の段落の数を指定します。数を指定しない場合は、5つの段落を含む文章が入力されます。

- 7つの段落の文章が入力されます。

テーマとスタイルを使って、文書全体の統一感を出すこともできます。[デザイン] をクリックし新しいテーマを選んだり、図やグラフ、SmartArt グラフィックが新しいテーマに合わせて変わります。スタイルを適用すると、新しいテーマに適合するように見出しが変更されます。

Word では、必要に応じてその場に新しいボタンが表示されるため、効率よく操作を進めることができます。文書内に写真をレイアウトする方法を変更するには、写真をクリックすると、隣にレイアウト オプションのボタンが表示されます。表で作業している場合は、行または列を追加する場所をクリックして、プラス記号をクリックします。

新しい閲覧ビューが導入され、閲覧もさらに便利になりました。文書の一部を折りたたんで、必要な箇所に集中することができます。最後まで読み終わる前に中止する必要がある場合、Word では、たとえ別のデバイスであっても、どこまで読んだかが記憶されます。

ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。[オンライン ビデオ] をクリックす

### COLUMN

#### 段落と文の数を指定する

1つの段落に含まれる文の数を指定するには、「=rand(3,2)」のように、段落の指定のあとに文の数を指定します。「=rand(3,2)」の場合は、3つの段落を含む文章が追加されます。各段落には、2つの文が入ります。

内部:  
ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。[オンライン ビデオ] をクリックすると、追加したいビデオを、それに応じた埋め込みコードの形式で貼り付けできるようになります。

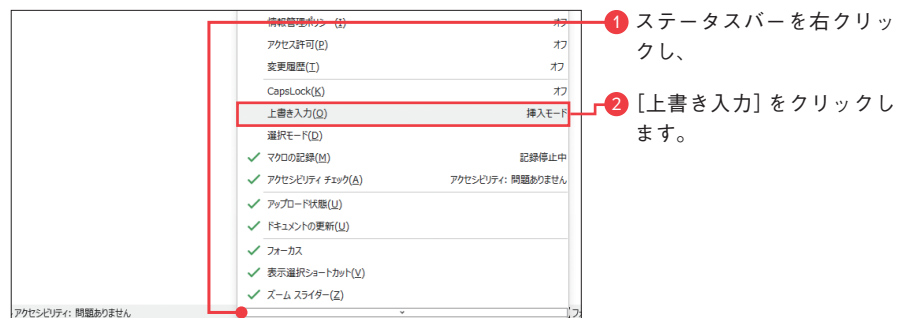
キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することもできます。Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのような見える文章を作成できます。

たとえば、一枚ずる表紙、ヘッダー、サイドバーを追加できます。[挿入] をクリックしてから、それぞれのギャラリーで目的の要素を選んでください。

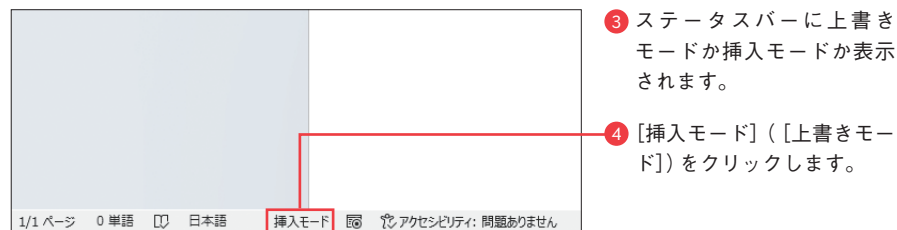
# 上書きモードや 挿入モードを固定する

## 上書きモードと挿入モード

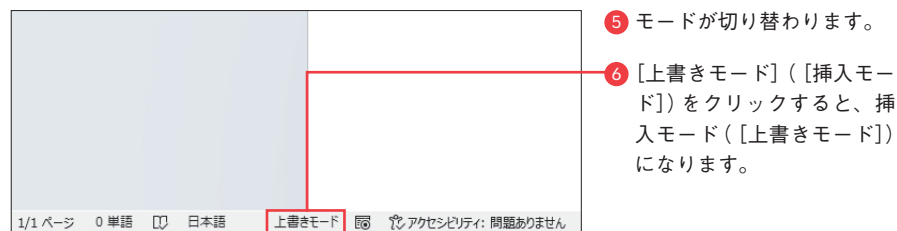
文字の途中に文字を入力すると、文字が追加されて右にあった文字がさらに右にずれます。この状態を挿入モードと言います。一般的には、挿入モードで文書を編集することが多いでしょう。一方、担当者や日付などを修正するような場合、既存の文字を消しながら上書きして修正するには、上書きモードに切り替えて入力します。上書きモードなのか挿入モードなのか常に確認できるようにするには、ステータスバーにモードを表示します。



- 1 ステータスバーを右クリックし、
- 2 [上書き入力] をクリックします。



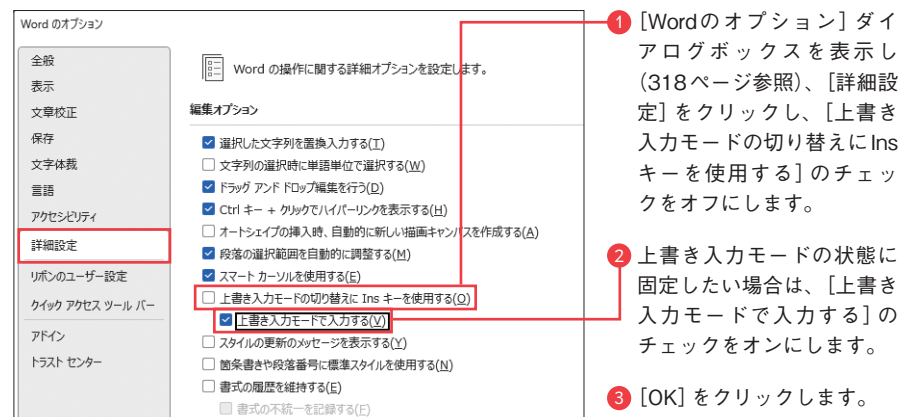
- 3 ステータスバーに上書きモードか挿入モードが表示されます。
- 4 [挿入モード] ([上書きモード]) をクリックします。



- 5 モードが切り替わります。
- 6 [上書きモード] ([挿入モード]) をクリックすると、挿入モード ([上書きモード]) になります。

## Insert キーで切り替わらないようにする

挿入モードと上書きモードは、[Insert] キーを押して切り替えられます。しかし、無意識に [Insert] キーを押してしまうことで、意図せずにモードが切り替わってしまう煩わしく思うことが多い場合は、[Insert] キーでモードが切り替えられないようにする方法を試してみましょう。

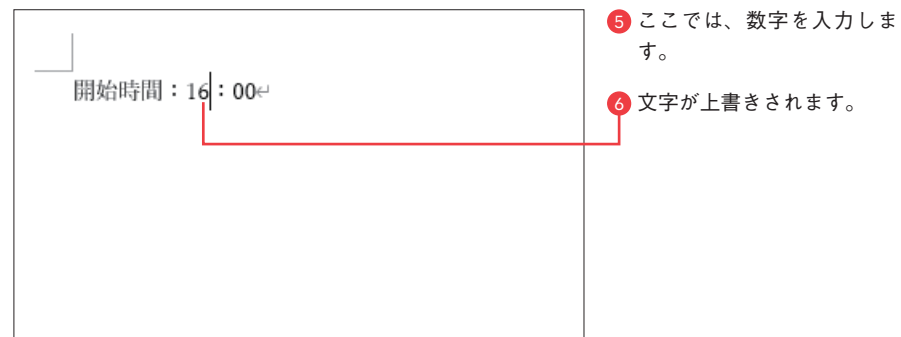


- 1 [Word のオプション] ダイアログボックスを表示し (318 ページ参照)、[詳細設定] をクリックし、[上書き入力モードの切り替えに Ins キーを使用する] のチェックをオフにします。
- 2 上書き入力モードの状態に固定したい場合は、[上書き入力モードで入力する] のチェックをオンにします。
- 3 [OK] をクリックします。



### MEMO モードを切り替える

設定を変更すると、[Insert] キーを押しても、上書きモードと挿入モードは切り替わりません。ただし、ステータスバーからは切り替えられます (前のページ参照)。



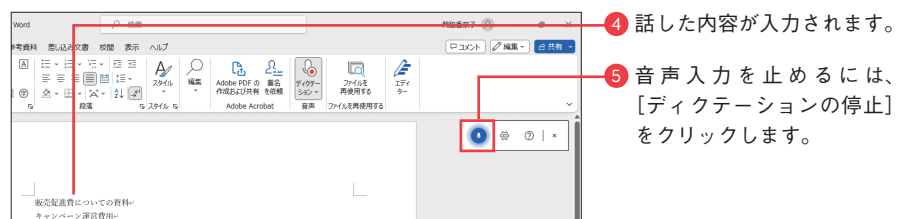
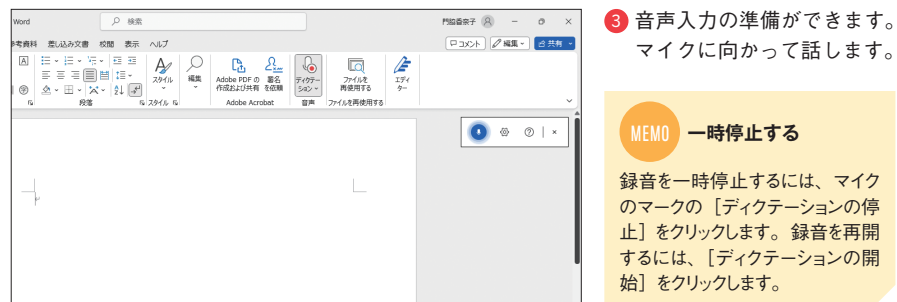
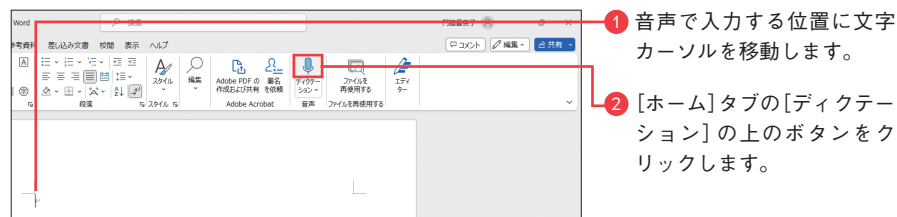
- 5 ここでは、数字を入力します。
- 6 文字が上書きされます。

## ディクテーションとは？

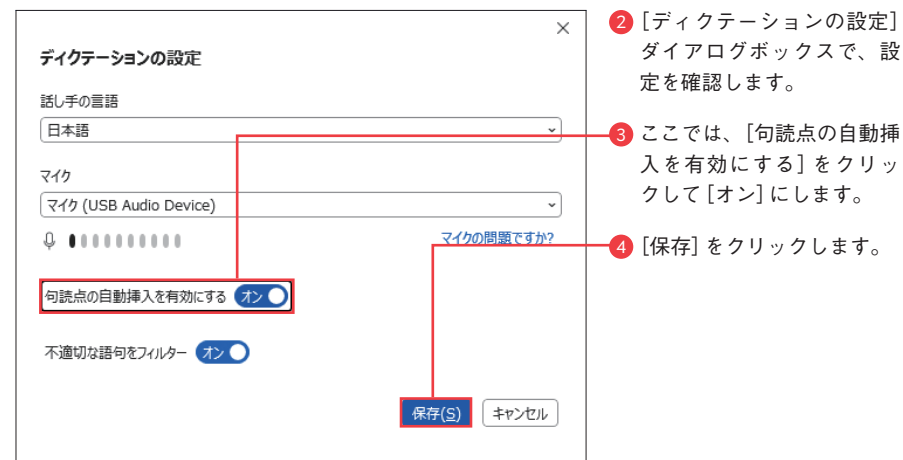
ディクテーション機能を利用すると、マイクで音声を入力して文字に変換して表示できます。入力した内容は、あとから編集することもできるので、伝えたい内容を話して文書の土台の下書きを作成するときなどに役立ちます。

なお、ディクテーション機能は、Microsoft 365のWordを使用している場合に利用できます。マイクロソフトアカウントでサインインしておきます。

また、Web版のWordでは、ディクテーション機能を利用できます。ただし、画面の表示内容やボタンの名称などは、若干異なります。



## 設定を変更する



## COLUMN

## マイクを準備しておく

マイクが接続されていない場合は、ディクテーション機能で音声入力をしようとしても、次のようなメッセージが表示されます。マイクを準備して操作をやり直します。

## ディクテーションで問題が発生しました

マイクに問題があります。Office がマイクから音声の取り込みを開始できません

OK(O)

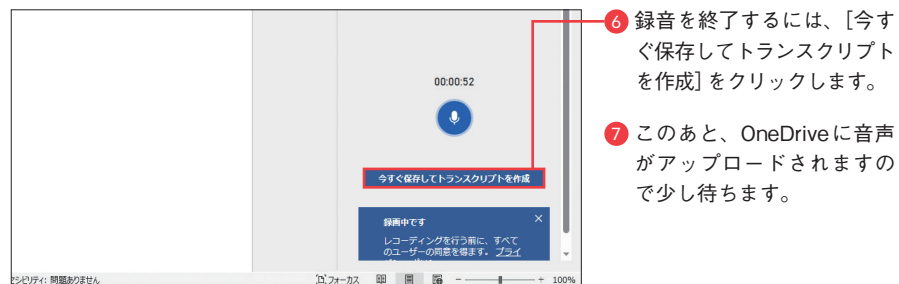
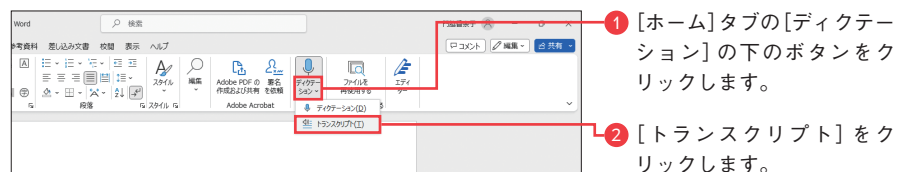
## トランスクリプトとは？

会議の音声を録音しながら議事録を作成したい場合など、トランスクリプト機能を利用する方法があります。誰がいつ何を話したか文字に変換して表示できます。

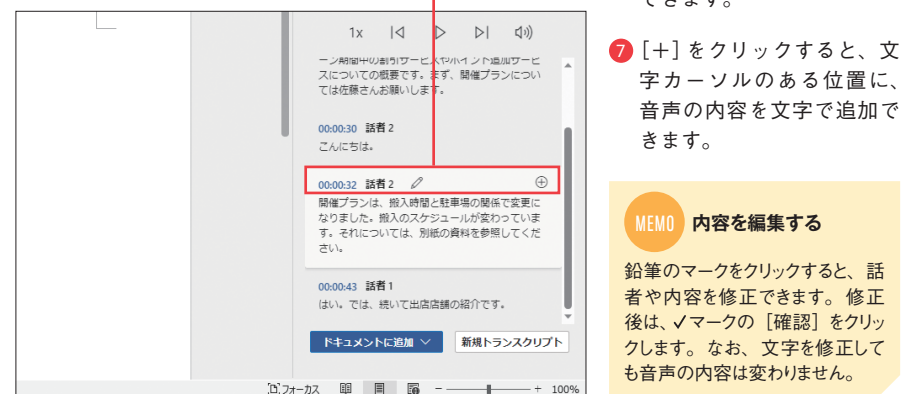
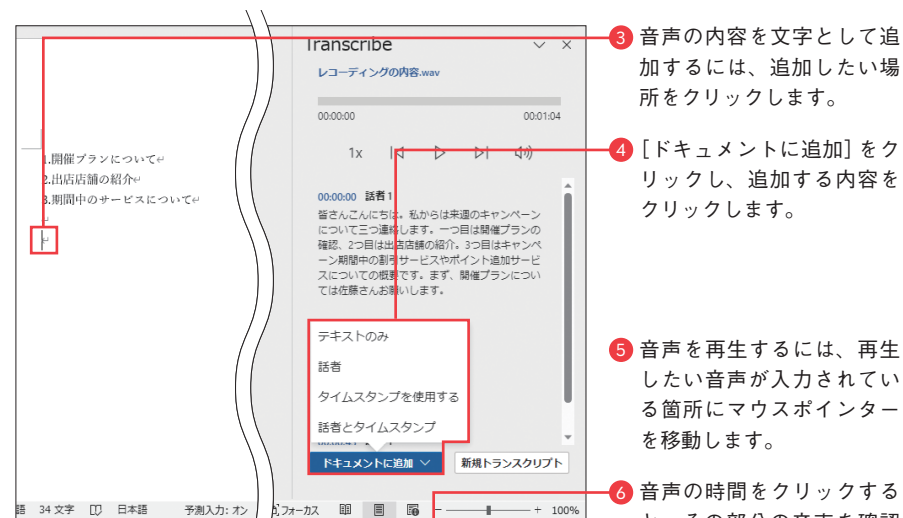
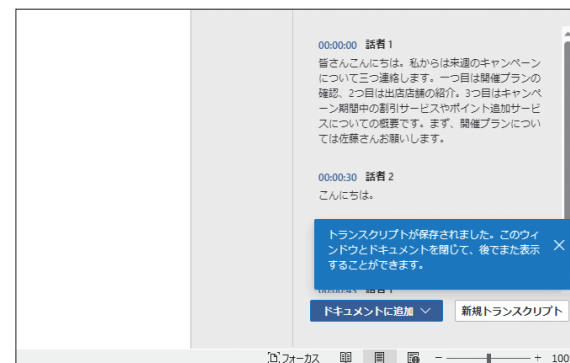
音声は、音声ファイルをアップロードするか、その場で録音をします。それらの音声ファイルは、OneDriveの「トランスクリプトファイル」フォルダーに保存されます。

なお、トランスクリプト機能は、Microsoft 365のWordを使用している場合に利用できます。マイクロソフトアカウントでサインインしておきます。

また、Web版のWordでは、使用しているMicrosoftアカウントの種類などによって、トランスクリプト機能を利用できるかどうかは異なります。



## 音声の情報を確認する



## MEMO 内容を編集する

鉛筆のマークをクリックすると、話者や内容を修正できます。修正後は、✓マークの[確認]をクリックします。なお、文字を修正しても音声の内容は変わりません。

## フォントとは？

フォントとは、同じ雰囲気のものや形の文字がまとまったセットのことで、かんたんに言うと文字の書体のことです。フォントには、さまざまなものがあり、それらは、いくつかの種類に分類されます。たとえば、ひらがなや漢字、カタカナ、英字や記号などを含む日本語用の日本語フォント、半角のアルファベットや数字など英文用の英文フォントがあります。日本語フォントは、フォントの名前が日本語で付けられています。一方、英文フォントは、フォントの名前が英語で付けられています。

なお、日本語フォントで、よく使われるフォントに、明朝体とゴシック体という種類があります。明朝体は、横の線が縦の線より細く、筆で文字を書いたような、はねや払いがあるタイプです。一方、ゴシック体は、横の線と縦の線の幅がほぼ同じタイプです。ゴシック体は、明朝体に比べて線が太くしっかりした印象があるので、新聞や雑誌などでは、大きな見出しはゴシック体のフォント、本文は明朝体のフォントが使用されるケースも多くあります。

ちなみに、英文フォントには、セリフとサンセリフという種類があります。セリフは、一般的に横の線が縦の線より細く、文字の先端に短い線の飾りのようなものがあるタイプです。一方、サンセリフは、横の線と縦の線の幅がほぼ同じで先端の飾りがないタイプです。

## 日本語フォントと英文フォントの例

| 日本語フォント          |            |
|------------------|------------|
| フォント             | 表示例        |
| 游明朝              | 今日は晴れています。 |
| UD デジタル教科書体 NK-B | 今日は晴れています。 |
| HG 創英角ポップ体       | 今日は晴れています。 |

| 英文フォント   |                   |
|----------|-------------------|
| フォント     | 表示例               |
| Arial    | It's sunny today. |
| Impact   | It's sunny today. |
| Ink Free | It's sunny today. |

## 等幅フォントとプロポーショナルフォント

フォントには、等幅フォントとプロポーショナルフォントという種類もあります。日本語フォントの「MSゴシック」や「MS明朝」などの等幅フォントは、文字の幅がすべて同じ幅のタイプです。一方、「MS Pゴシック」や「MS P明朝」などのフォント名に「P」の文字が付くプロポーショナルフォントは、文字によって文字の幅が異なるタイプです。たとえば、「W」は「I」よりも文字の幅が広く表示されます。

Wordで指定される既定のフォントは、Word 2013というバージョンまでは、MS明朝やMSゴシックでした。Word 2016からは、游明朝や游ゴシックが指定されています。游明朝や游ゴシックは、日本語などの全角文字の幅は同じで、半角文字の幅は文字によって異なる、新しいタイプのものです。

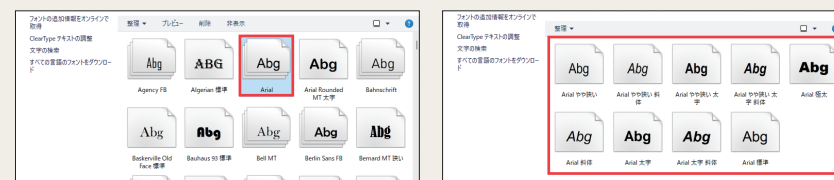
## 等幅フォントとプロポーショナルフォントの例

|          |                   |       |
|----------|-------------------|-------|
| 游明朝      | 今日は晴れています。        | あいうえお |
|          | It's sunny today. | WIDTH |
| 游ゴシック    | 今日は晴れています。        | あいうえお |
|          | It's sunny today. | WIDTH |
| MS 明朝    | 今日は晴れています。        | あいうえお |
|          | It's sunny today. | WIDTH |
| MSP 明朝   | 今日は晴れています。        | あいうえお |
|          | It's sunny today. | WIDTH |
| MS ゴシック  | 今日は晴れています。        | あいうえお |
|          | It's sunny today. | WIDTH |
| MSP ゴシック | 今日は晴れています。        | あいうえお |
|          | It's sunny today. | WIDTH |

## COLUMN

### フォントファミリ

フォントのファイルは、通常、Windows フォルダーの Fonts フォルダー (C:\Windows\Fonts) に保存されています。英文フォントの多くは、同じフォントで、太字や斜体などの書体をフォントファミリとしてまとめて管理しています。たとえば、「Arial」フォントのフォントファミリは、「Arial」フォントをダブルクリックすると確認できます。また、Windows の設定画面の [個人用設定] - [フォント] からフォントの表示イメージを確認することもできます。

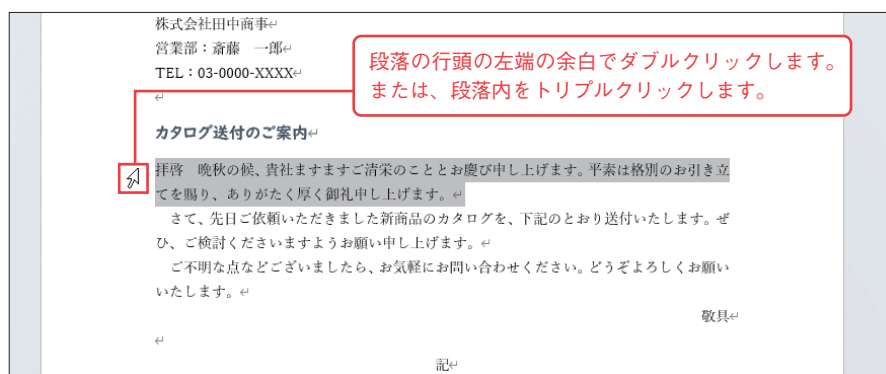
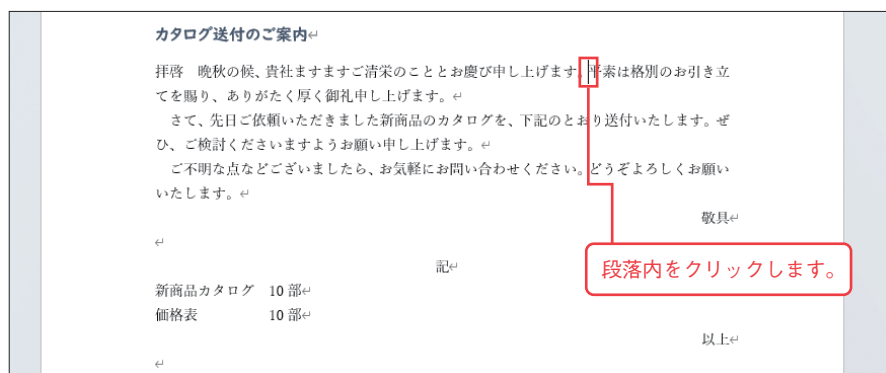


## 段落とは？

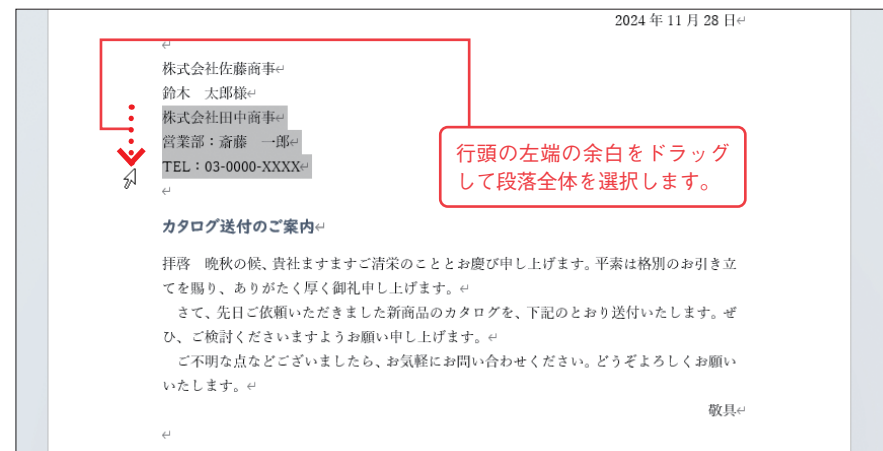
段落とは、**↵**の次の行から次の**↵**までのまとまった単位のことです。

段落単位に設定する段落書式を設定するとき、1つの段落に対して設定を行うときは、段落内の文字すべてを選択する必要はありません。段落内をクリックすると、その段落を選択していることとなりますので、そのまま段落書式を設定できます。複数の段落に対して設定をするときは、変更するそれぞれの段落の一部、または、すべてを選択します。

## 1つの段落を選択する



## 複数の段落を選択する



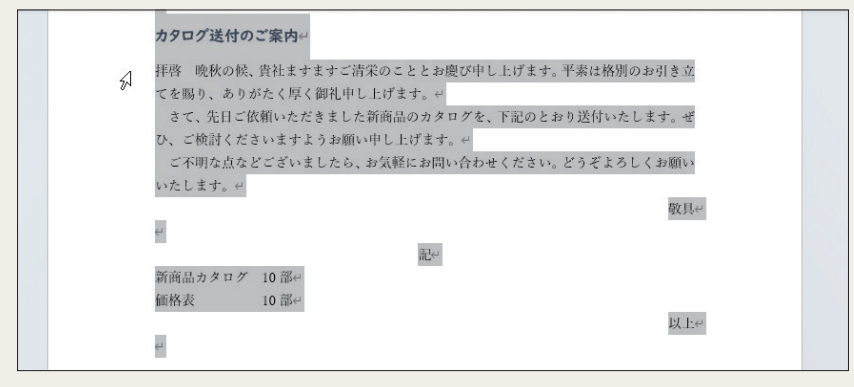
## 行と段落

勘違いをしやすいのですが、Wordでは、行と段落は、厳密に言うと異なります。行とは1行ごとの文字列のことです。文字列が1行だけの段落の場合は特に意識する必要はありませんが、複数行にわたる段落の場合、行を選択して文字の配置を変更しても、その行を含む段落の書式が変更されることに注意してください。「行」と「段落」という単位の違いを知り、何に対して設定をしようとしているか意識しながら操作しましょう。

### COLUMN

#### 文書全体を選択する

文書全体を選択するには、文書中で**Ctrl** + **A** キーを押します。また、いずれかの行の行頭の左端の余白をトリプルクリックします。

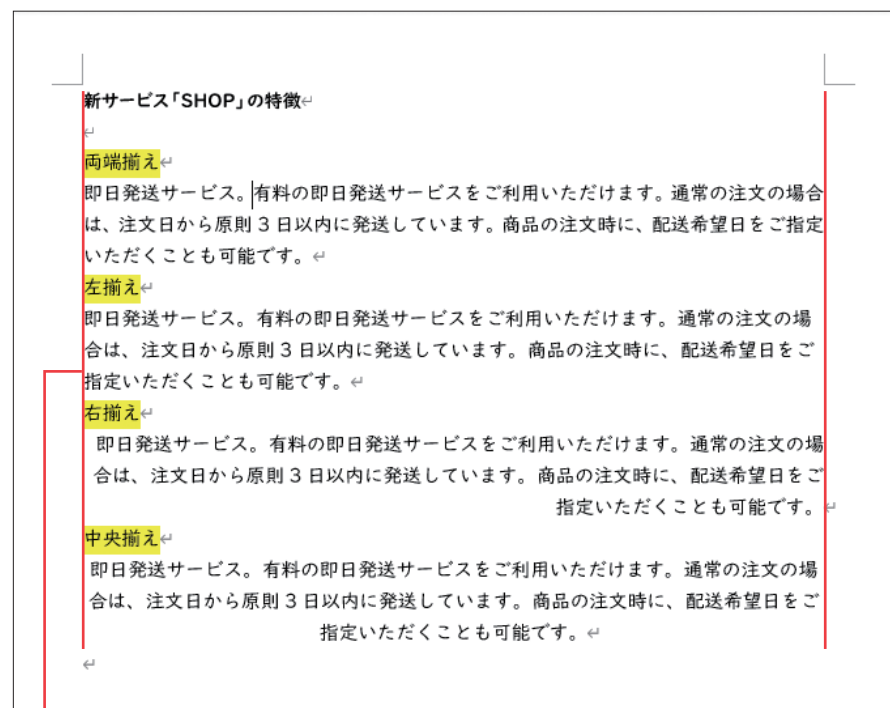


# 文書の左右の両端を揃える

## 左揃えと両端揃えの違い

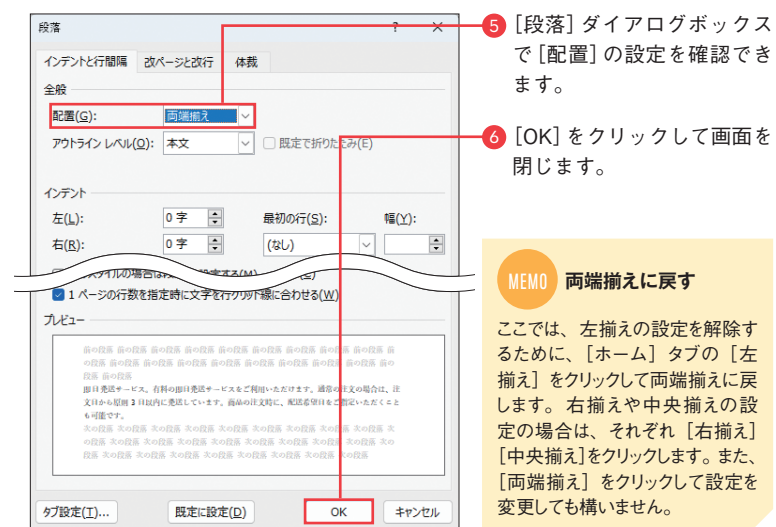
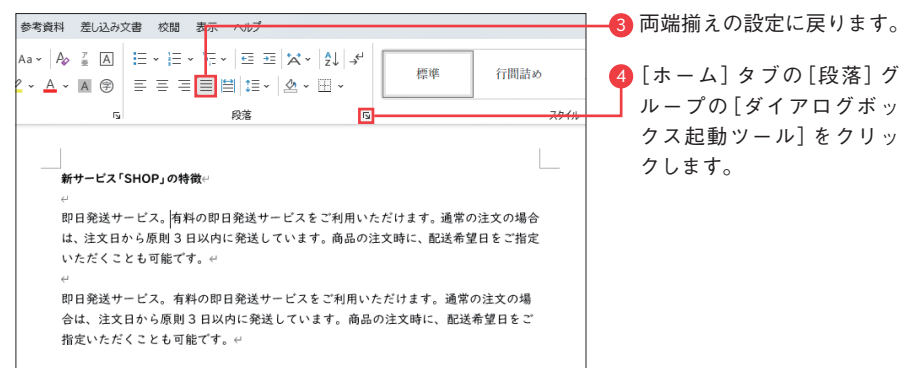
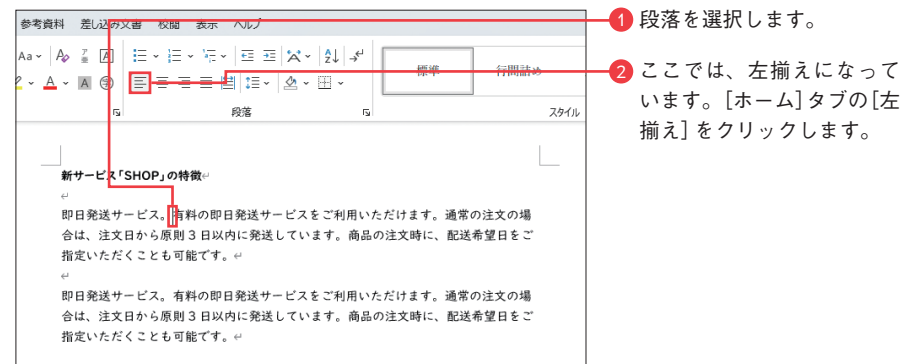
文字の配置の既定値は、両端揃えという設定です。日本語の横書きは左から書くので、左揃えと両端揃えの違いはわかりづらいかもしれませんが、左揃えの場合、右端の位置は揃いませんが、両端揃えの場合は、1行分を満たす文字が入力されている場合、文字に空白などが入って左端と右端が揃います。そのため、通常は、両端揃えを使用します。下の図は、同じ段落を両端揃えや左揃え、右揃え、中央揃えで配置したものです。

なお、均等割り付けは、タイトルなどを行の幅いっぱい割り付けて表示したり、文字を○文字分に割り当てて配置するときなどに利用できます。



両端揃えは、左揃えと比べて左右の両端が揃っているのがわかります。

## 両端揃えで右端をきれいに揃える



### MEMO 両端揃えに戻す

ここでは、左揃えの設定を解除するために、[ホーム]タブの[左揃え]をクリックして両端揃えに戻します。右揃えや中央揃えの設定の場合は、それぞれ[右揃え][中央揃え]をクリックします。また、[両端揃え]をクリックして設定を変更しても構いません。

# 行間を自在に調整する

## 行間とは？

行間というと、行と行の間の空欄の長さをイメージするかもしれませんが、Wordの行間とは、行の下端から次の行の下端までの長さのことです。特に指定しない場合は、行間は「1行」の設定です。行間が詰まっていると、文字が読みづらい場合もあります。また、文字の分量が少ないと、文字が用紙の上部によってバランスが悪く見えることもあります。文字の分量などに合わせて調整しましょう。

なお、フォントを変更すると、フォントのデザインによって上下の余白位置が変わるため、行間が変わることがあります。また、既定では、文字を行グリッド線に合わせて配置する設定になっているため、フォントによっては、グリッド線の2行分に合わせて1行分の文字が配置され、行間が大きく広がってしまいます。次の例は、既定のフォントの場合と、フォントをメイリオに設定した場合です。グリッド線に合わせる設定などを解除する方法を覚えておくとよいでしょう。

また、1ページ内の行数や文字数を指定する方法は、119ページを参照してください。

### フォントが游明朝の場合

|  |                 |
|--|-----------------|
| お客様各位  | 2024年6月1日       |
| ステーションビル   | 管理課：山田一郎        |
| 営業時間変更のお知らせ  |                 |
| いつも当施設をご利用いただき、ありがとうございます。この度、誠に勝手ながら、営業時間を下記のとおり変更することになりました。お客様には大変ご不便をおかけし、申し訳ありませんが、何卒ご理解くださいますようお願いいたします。 |                 |
| 記  |                 |
| 変更日  | 2024年7月1日(月)から  |
| 営業時間   | 平日              |
|  | 変更前 10:00～21:00 |
|  | 変更後 10:00～20:00 |
| 土日祝日   |                 |
|  | 変更前 10:00～22:00 |
|  | 変更後 10:00～21:00 |
|  | 以上              |

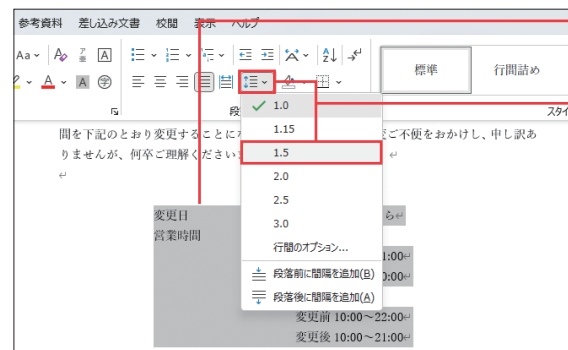
### フォントをメイリオに変更すると？

|  |                |
|--|----------------|
| お客様各位  | 2024年6月1日      |
| ステーションビル   | 管理課：山田一郎       |
| 営業時間変更のお知らせ  |                |
| いつも当施設をご利用いただき、ありがとうございます。この度、誠に勝手ながら、営業時間を下記のとおり変更することになりました。お客様には大変ご不便をおかけし、申し訳ありませんが、何卒ご理解くださいますようお願いいたします。 |                |
| 記  |                |
| 変更日  | 2024年7月1日(月)から |

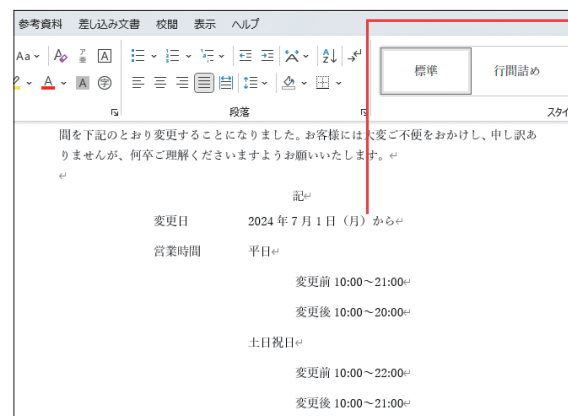
### MEMO グリッド線

グリッド線を表示するには、[表示] タブの [グリッド] のチェックをオンにします。

## 行間を指定する



- 1 行間を変更する段落を選択します。
- 2 [ホーム] タブの [行と段落の間隔] をクリックし、行間(ここでは、[1.5])を選択します。

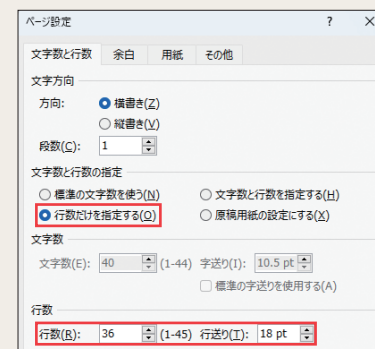


- 3 行間が変わりました。

## COLUMN

### 全体の行の間隔を調整する

一部の段落の行間ではなく、文書全体の行の間隔を変更するには、用紙内の行数を変更する方法があります。[ページ設定] ダイアログボックスで指定します(119ページ参照)。

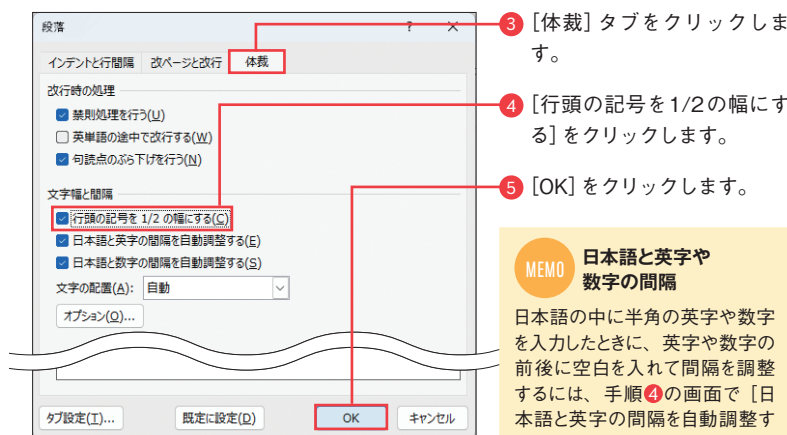
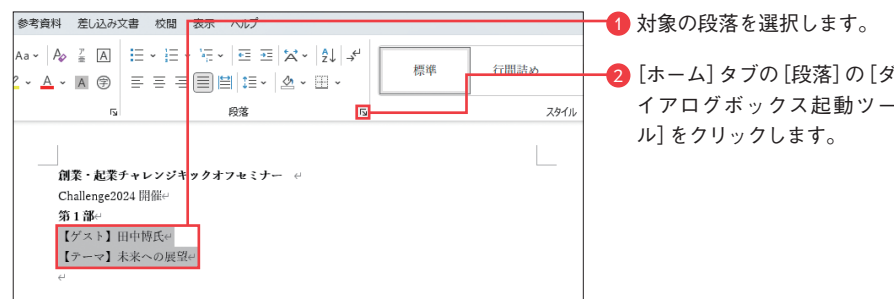




## 行頭の記号の前の 半端なスペースを消す

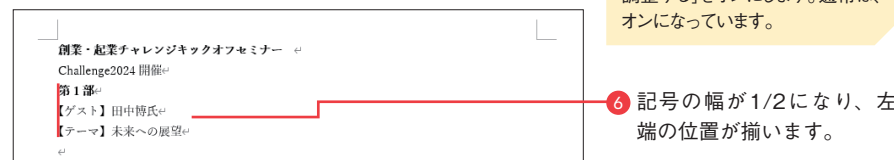
### 行頭の記号を半分のスペースで表示する

行頭に「【】」などの記号を表示すると、ほかの行と比べて、文字の左位置が右にずれて見えることがあります。文字の左端の位置をほかの行と揃って見えるようにするには、行頭の記号の幅を半分にします。



#### MEMO 日本語と英字や 数字の間隔

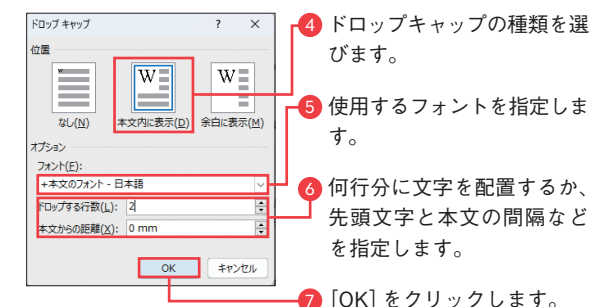
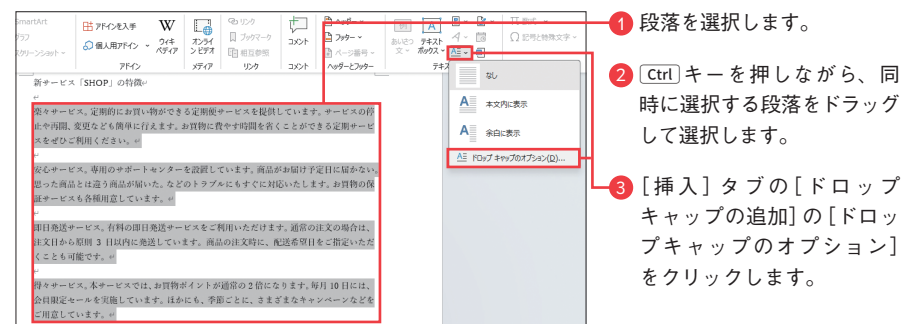
日本語の中に半角の英字や数字を入力したときに、英字や数字の前後に空白を入れて間隔を調整するには、手順④の画面で [日本語と英字の間隔を自動調整する] [日本語と数字の間隔を自動調整する] をオンにします。通常は、オンになっています。



## 1文字目を複数行に わたって大きく表示する

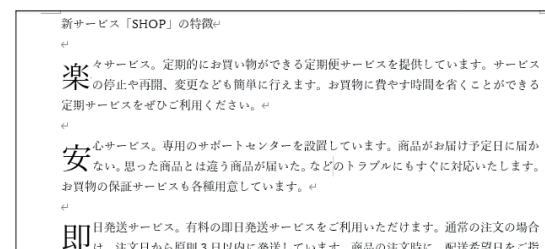
### 先頭行の1つ目の文字を大きくして配置する

雑誌やチラシなどでは、文章の先頭文字を複数行にわたって大きく配置して目立たせるレイアウトを見かけることがあります。このような配置をドロップキャップと言います。ドロップキャップを設定すると、段落の始まりを目立たせて注目を引くことができます。ドロップキャップの設定は、表示モードを [印刷レイアウト] にして確認します。



#### MEMO 複数の段落を選択

ドロップキャップを複数の段落に設定するときは、[Ctrl] キーを押しながらそれぞれの段落を選択します。ひとまとめに文書範囲を選択した場合うまくいかないので注意します。



## スペースやタブなどの編集記号を表示する

### 編集記号を表示するか切り替える

複雑なレイアウトの文書を作成しているときは、セクション区切りやタブなどの編集記号を画面に表示しておくといでしょう。文書のどこにどんな指示をしているか一目でわかるので、文書のレイアウトを整えるときに役立ちます。

① [ホーム] タブの [編集記号の表示/非表示] をクリックします。

**MEMO 段落記号**

通常は編集記号を表示してなくても、段落記号は表示されます(下のCOLUMN参照)。

② 編集記号が表示されます。

### COLUMN

#### 常に表示する編集記号を指定する

[ホーム] タブの [編集記号の表示/非表示] をクリックしなくても、指定した編集記号を常に表示するには、[Word のオプション] ダイアログボックス (318ページ参照) で指定します。[表示] の [常に画面に表示する編集記号] を指定します。[ホーム] タブの [編集記号の表示/非表示] をクリックしていないのに余計な編集記号が表示されているという場合は、ここを確認しましょう。[すべての編集記号を表示する] のチェックは、[ホーム] タブの [編集記号の表示/非表示] の設定と連動しています。

## 全角半角、大文字小文字を統一する

### 文字を半角文字に統一する

複数人で文書を編集した場合などは、英字や数字の全角や半角などが統一されずバラバラになってしまふことがあります。全角と半角、大文字と小文字を統一するには、文字種の変換機能を使う方法があります。ひらがなをカタカタに、カタカナをひらがなに変換することもできます。

① 半角と全角が混在している箇所の範囲を選択します。

② [ホーム] タブの [文字種の変換] をクリックし、ここでは、[半角] をクリックします。

③ 英字や数字の全角文字が半角文字に変換されました。

**MEMO 検索もできる**

検索機能を使って指定した単語を検索するときに、大文字や小文字、全角と半角を区別して検索できます。

### COLUMN

#### 再変換で変換する

全角と半角、ひらがなカタカタは、変換対象の単語を右クリックすると表示される変換候補から変換することもできます。変換する単語に文字カーソルを移動して [変換] キーで変換することもできます。

右クリック