

Wordをストレスゼロで使う 4つのキホン

文字を入力して印刷するだけならわざわざWordを購入して使わなくても、Windowsに標準で搭載されている「メモ帳」アプリでも十分なはず。それでは、Wordを使用するメリットは何でしょうか？ それは、

「文字の配置が整ったキレイな資料を作成できる」

ということに尽きます。同じ内容の資料があったとしたら、読み手が手に取るのは美しい資料のほうです。文字が不揃いで読みにくければ「読んでもらえない資料」になってしまいます。

しかし、Wordを使っていると「思い通りに編集できない！」ということもあります。そのストレスの原因は「Wordのしくみ」を知らずに使っているためです。本節で「Word独自のしくみと機能」をしっかりおさえましょう。

- ・「段落」のしくみ
- ・文字配置の「横と縦」
- ・瞬時に選択する方法
- ・ページ区切り

もちろんこれ以外にもWordにはたくさんの便利な機能が備わっていますが、まずは上記4つのキホンを理解しておきましょう。

最大のポイント「段落」を理解する



- ・文書の行頭が微妙にズレる
- ・行末がデコボコしてそろわない
- ・入力すると下線や網掛けが設定されていて解除できない
- ・改行すると箇条書きが設定されてしまう
- ・段落番号が続き番号になって「1」からはじめられない

こんなことでイライラしたりムダな時間を費やしたりすることはないですか？ このようなWordのストレス、最大の元凶が「段落」です。文書の編集でまず大切なことは「段落」のしくみを理解することです。

「段落」については、あなたも小学生のころ作文の時間に「お話が変わるところで行を変えて、文字を1文字下げってから書きましょう。これで段落が区切られますよ」と教わったことでしょう。しかし、Wordにおいてはそうではありません。Wordはお話の内容なんてわからないので、「改行」したところで段落が区切られてしまいます。

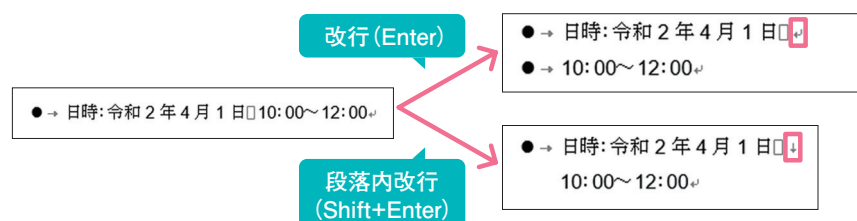
つまり`Enter`を押したところまでが1つの段落。だから、文章の「。」以外で`Enter`は押してはいけないのです！（特別な場合を除く）

「見本の文書と同じ見栄えにしたいから」といって、文章が続いているのに`Enter`で改行してしまうと、段落が分割されてレイアウトが崩れる原因になってしまいます。

たとえば、箇条書きで1つの項目を2行に分けたいのに、勝手に番号が振られたり行間が開いたりしてしまう。これは箇条書きマークなどの段落記号が「段落に対する設定」だからです。`Enter`で改行すると、新たな段落を作成したことになり、箇条書きマークがついてしまうのです。

……じゃあどうしたらいいの？ というときは「段落内改行 (Shift + Enter)」を使用しましょう。段落内改行を使うことで箇条書きマークは設定されず、文字位置も自動的にそろいます。また、行間などの調整も段落ごとにまとめて設定できるのです。

▶ 普通の改行と段落内改行の違い



文字配置の「横と縦」のしくみを知る



文書の編集で次に重要なことは、「段落」ごとに入力した文字をいかにキチンと配置して読みやすくするかです。これは通常の文章でも、図形中の文字でも、表中の文字でも同じ。そして、配置でポイントとなるのは「横と縦」の調整です。

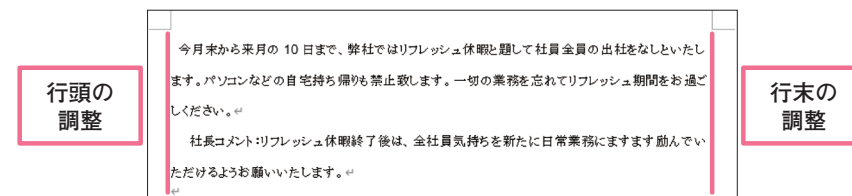
横とは「インデントやタブ」などで調整する、段落内における横の文字配置。文字幅も含まれます。

縦とは行間固定値で設定する、段落内や段落間での行間のこと。

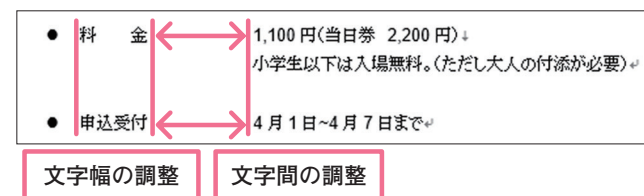
この「横と縦」を自由自在に設定できるようになれば「Word のストレスのほとんどがなくなる」と言っても過言ではありません。

横位置は、次の図で示す「行頭」「行末」「文字幅」「文字間」の4つの文字位置がキレイにそろっていることがポイントです。

▶ 行頭・行末の「文字位置」



▶ 文字幅・文字間の「横位置」



たとえば、ビジネス文書では箇条書きをよく使用しますね。箇条書きでは「横位置」をすばやくキレイに調整することが求められます。

- ・ 箇条書きのマークの位置がそろわない
- ・ 文字間隔をあけると内容がそろわない
- ・ 文字幅が微妙に異なる

文書作成でのストレスで一番多いのが上記のような文字調整です。そこで、この段落の「横」のしくみと調整方法をしっかりと理解することで、こういったストレスでムダにイライラしてしまうこともなくなります。

また、縦位置も同じことが言えます。行間はフォントサイズにあわせて自

編集の最後に もう一度「印刷」を考える

2章の最初に、用紙のサイズや余白の調整・印刷を設定しましたね。

しかし、実際に文字を入力して作成してみると、うまくページに収まらないケースも出てくるでしょう。だからといって、ヘタに1ページに収めようと余白を変更すると、せっかくキレイに作成していた資料全体のレイアウトが狂ってしまいます。

そこで、全体のレイアウトを設定し直すのではなく、「行単位」「ページ単位」で微調整をしてキレイに印刷しましょう。

行からはみ出した1文字、ページからはみ出した1行でイライラしていませんか？



資料作成をしていて、

「1文字だけ次の行になってしまう……」

「どうしても1行だけ次のページにはみ出して、1ページに収めることができない！」

ということがあるでしょう。そのとき、不要な行を削除してみたり、ひらがなを無理やり漢字に変えて文字数を調整してみたりとムダな時間を費やしていませんか？

じつは Word・Excel の機能を使えば、次のような文字や行などはかんたんに調整できてしまうのです。

- ・ Word：行からはみでた文字、ページからはみでた行
- ・ Excel：セルからはみでた文字、印刷時にページからはみでた行・列（くわしくは次節で解説します）

次の調整方法をしっかり身につけて、読みやすい資料を作成しましょう。

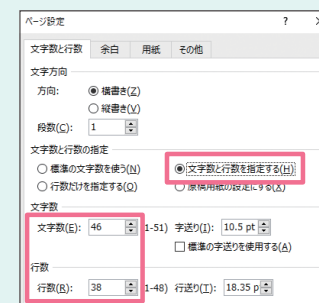
実践

はみだした文字／行を調整する

余計な文字・行をなくすために、ページレイアウトで1行の文字数や1ページの行数を指定しましょう。

- ① [レイアウト] タブ→ [ページ設定] グループの右下からページ設定のダイアログを表示します
- ② 文字数と行数の指定から「文字数と行数を指定する」にチェックを入れて、次のように指定します

- ・ 行から1文字はみ出す場合：文字数を増やす
- ・ ページから1行はみ出す場合：行数を増やす

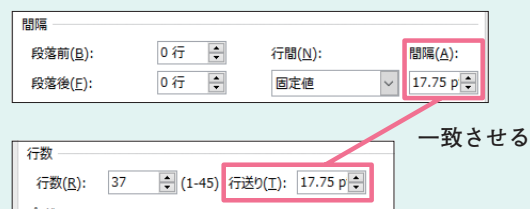


ちなみに、フォントの種類で「游明朝」を使用した場合、標準設定で

38行以上に設定すると行間が広がりレイアウトが崩れてしまうので注意が必要です。その場合は以下のように対処しましょう。

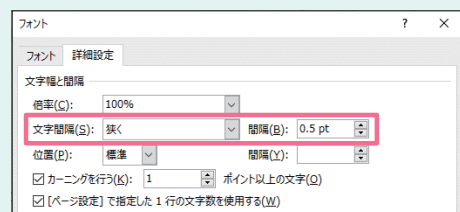
文書全体を選択し、行間を固定値、間隔を17.75Pに設定する（「ページ設定ダイアログ」の行送りと同じ値）。

▶ 段落ダイアログの「間隔」(上)とページ設定ダイアログの「行送り」(下)を一致させる



ただし、ここで変更した文字数や行数は文書全体に反映されます。1行の文字数を変更したことで、ほかの段落に影響が出る場合は、特定の段落のみで文字間隔を調整しましょう。

- ① [ホーム] タブ→ [フォント] グループのダイアログ表示ボタンをクリックして「フォント」のダイアログを表示します
- ② 文字間隔を「狭く」、間隔「0.5pt」に変更します



▶ 通常の場合(上)と文字間隔を「狭く」、間隔を「0.5pt」にした場合(下)

新企画として、働く夫婦に向けた家事労働共有の提案イベントを開催いたします。対象は男性です。⁴⁾

新企画として、働く夫婦に向けた家事労働共有の提案イベントを開催いたします。対象は男性です。⁴⁾

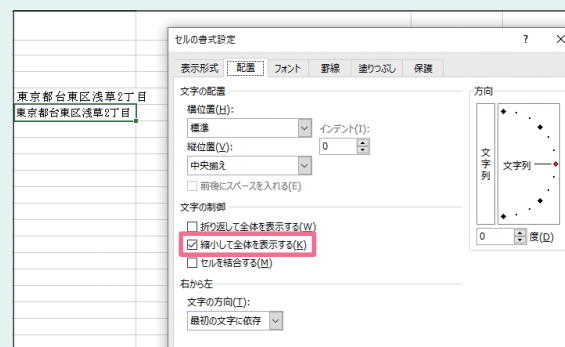
実践

セルからはみだした文字を調整する

X

セル内に文字を収めたい場合は、「縮小して全体を表示する」と「折り返して全体を表示する」の2つの設定を切り替えて表示させます。

まず、列全体を選択し「セルの書式設定」ダイアログから「配置」タブをクリック。文字の制御を「縮小して全体を表示する」にチェックを入れれば、列幅に文字が収まります。



ただし、セルによっては、文字数が多いことで、縮小率が大きくなり文字が読みにくくなっているでしょう。そんなセルのみ、「折り返して全体を表示する」ボタンを使用します。「折り返して全体を表示する」

「ちよつとくらしい文字や図がズレてもいい」をやめなさい！ビジネスにふさわしい整然とした見栄えにする