

Microsoft® Office

Word2003 長文



初歩からのPCテキスト

| | | |
|------|-----------------------------|----|
| 第1章 | 段組 | 5 |
| 【1】 | 準備 | 5 |
| 【2】 | 段組 | 6 |
| 【3】 | 全文を段組にする | 6 |
| 【4】 | セクション区切りと段組 | 9 |
| 【5】 | セクションを指定して段組み | 12 |
| 【6】 | [選択している文字列]を利用したセクション区切りの挿入 | 15 |
| 【7】 | 段区切り | 16 |
| 【8】 | 段の幅と間隔 | 17 |
| 【9】 | 練習問題 | 19 |
| 第2章 | 箇条書きと段落番号 | 22 |
| 【1】 | 準備 | 22 |
| 【2】 | 箇条書き | 23 |
| 【3】 | 図を使った箇条書き | 25 |
| 【4】 | 段落番号 | 27 |
| 【5】 | 段落番号の開始位置 | 28 |
| 【6】 | 段落1行目の本文の開始位置 | 29 |
| 【7】 | 段落2行目以下の本文の開始位置 | 31 |
| 【8】 | オリジナルの段落番号 | 32 |
| 【9】 | 番号の振りなおし | 36 |
| 【10】 | 文字列の折り返しの区切り | 38 |
| 【11】 | リセット | 39 |
| 【12】 | 練習問題 | 41 |
| 第3章 | スタイル | 43 |
| 【1】 | 準備 | 43 |
| 【2】 | 『スタイルと書式』作業ウインドウ | 44 |
| 【3】 | 新しいスタイルの登録 | 45 |
| 【4】 | スタイルの適用 | 49 |
| 【5】 | スタイルの変更 | 50 |
| 【6】 | 選択箇所と一致させる | 52 |
| 【7】 | 練習問題 | 61 |
| 第4章 | タイトルの作成 | 65 |
| 【1】 | 準備 | 65 |
| 【2】 | 垂直方向の配置 | 66 |
| 【3】 | ページ罫線 | 67 |
| 【4】 | 練習問題 | 70 |
| 第5章 | ページ設定とセクション | 71 |
| 【1】 | ページ単位で利用できないページ設定 | 71 |
| 【2】 | セクション単位で変更できるページ設定(理論と概要) | 75 |
| 【3】 | セクション単位で変更できるページ設定(操作) | 76 |
| 【4】 | 練習問題 | 84 |
| 第6章 | ヘッダーとフッター | 92 |
| 【1】 | 準備 | 92 |
| 【2】 | ヘッダーとフッター | 94 |
| 【3】 | ヘッダーの作成 | 94 |
| 【4】 | ヘッダーの編集 | 96 |
| 【5】 | フッターとページ番号フィールド | 97 |

| | | |
|-------|----------------------------|-----|
| 【6】 | ヘッダー/フッターの削除 | 102 |
| 【7】 | ヘッダーにオブジェクトを利用する | 104 |
| 【8】 | セクションごとに設定するヘッダー(準備) | 107 |
| 【9】 | セクションごとに設定するヘッダー(操作 1) | 108 |
| 【10】 | セクションごとに設定するヘッダー(問題点) | 110 |
| 【11】 | セクションごとに設定するヘッダー(情報の整理) | 113 |
| 【12】 | セクションごとに設定するヘッダー(操作 2) | 115 |
| 【13】 | まとめ | 117 |
| 【14】 | 練習問題 | 120 |
| 第 7 章 | アウトラインレベルと見出し | 129 |
| 【1】 | 準備 | 129 |
| 【2】 | 予想完成図 | 131 |
| 【3】 | 目次項目とアウトラインレベル | 132 |
| 【4】 | レベルの設定 | 132 |
| 【5】 | 見出しマップ | 134 |
| 【6】 | 目次フィールドの作成 | 135 |
| 【7】 | 目次フィールドの更新 | 136 |
| 【8】 | それ以下のレベル | 138 |
| 第 8 章 | アウトライン | 140 |
| 【1】 | 準備 | 140 |
| 【2】 | スタイル:「見出し 1」「見出し 2」「見出し 3」 | 141 |
| 【3】 | アウトラインレベルとアウトライン番号(理論) | 144 |
| 【4】 | アウトラインレベルとアウトライン番号(操作) | 146 |
| 【5】 | 画面をアウトライン表示にする | 148 |
| 【6】 | レベルに応じた段落番号の設定 | 151 |
| 【7】 | 見出しスタイルを高速で設定する | 154 |
| 【8】 | レベル下げ(ボタン) | 156 |
| 【9】 | レベル上げ(ボタン) | 159 |
| 【10】 | レベル上げ・レベル下げ(ショートカットキー) | 160 |
| 【11】 | スタイルの復習 | 164 |
| 【12】 | 段落の入れ替え | 165 |
| 【13】 | 下位レベルの非表示 | 166 |
| 【14】 | レベルを利用した支配下層ごとの入れ替え | 169 |
| 【15】 | 練習問題 | 172 |

製品名の記載について

本書では次の略称を使用しています。

| 製品名 | 略称 |
|------------------------------------|---------------------------|
| Microsoft Windows XP Professional | Windows XP |
| Microsoft® Office System | Office |
| Microsoft® Office Word 2003 | Word |
| Microsoft® Office Excel 2003 | Excel |
| Microsoft® Office Power Point 2003 | Power Point |
| Microsoft® Office Access 2003 | Access |
| Microsoft® Internet Explorer | Internet Explorer |
| Microsoft® Outlook Express 6 | Microsoft Outlook Express |
| Microsoft® Office Outlook 2003 | Outlook |

| 製品名 | 略称 |
|---------------------|--------------|
| Microsoft® IME 2003 | IME |
| Adobe® Reader® | Adobe Reader |

- Microsoft, MS, MS-DOS, Windows, ActiveX, MSN は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Adobe、Adobe ロゴ、PostScript、PostScript ロゴ、Adobe Illustrator、Adobe Acrobat、Adobe PhotoDeluxe、Adobe Photoshop、Adobe Dimensions、Adobe Premiere、Adobe Type Manager、ATM、Adobe Streamline、After Effect、PageMaker、FrameMaker、Persuasion、PageMill、SiteMill、Type On Call、Extreme は、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の商標です。
- 筆まめは、株式会社クレオの登録商標です。
- その他、記載されている会社名、製品名は各社の商標および登録商標です。
 - 本書の例題や画面などに登場する企業名や製品名、人名、キャラクター、その他のデータは架空のもので、現実の個人名や企業、製品、イベントを表すものではありません。
 - 本文中には™、®マークは明記しておりません。
 - 本書は著作権法上の保護を受けております。
 - 本書の一部あるいは、全部について、合資会社アルファから文書による許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複写、複製することを禁じます。ただし、合資会社アルファから文書による許諾を得た期間は除きます。
 - 無断複製、転載は損害賠償、著作権法の罰則の対象になることがあります。
 - この教材は Microsoft Corporation のガイドラインに従って画面写真を使用しています。
 - ◆ 著作・製作 合資会社アルファ
 - ◆ 発行人 三橋信彦
 - ◆ 発行 〒244-0003 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 118-2 中山 NSビル 6F
 - ◆ 定価 ¥5,040 円

第1章 段組

【1】 準備

以下のような文章を作成しましょう。また、色も下記に合わせて設定してください。

二年生の五月度アンケート集計結果が発表されました！

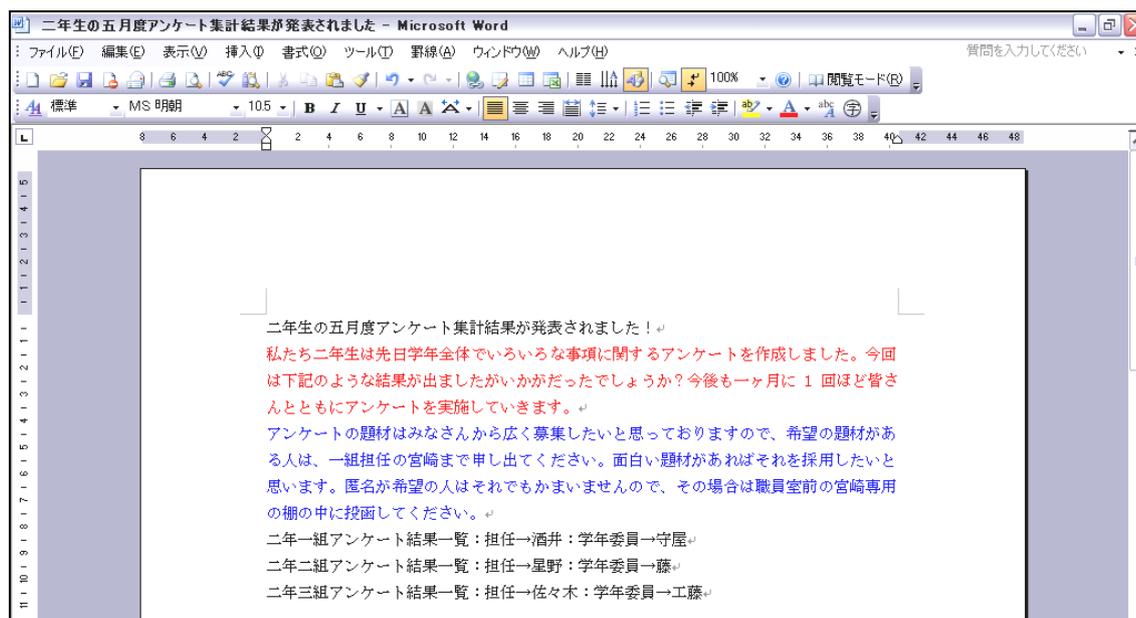
私たち二年生は先日学年全体でいろいろな事項に関するアンケートを作成しました。今回は下記のような結果が出ましたがいかがだったでしょうか？今後も一ヶ月に1回ほど皆さんとともにアンケートを実施していきます。

アンケートの題材はみなさんから広く募集したいと思っておりますので、希望の題材がある人は、一組担任の宮崎まで申し出てください。面白い題材があればそれを採用したいと思います。匿名が希望の人はそれでもかまいませんので、その場合は職員室前の宮崎専用の棚の中に投函してください。

二年一組アンケート結果一覧：担任→酒井：学年委員→守屋

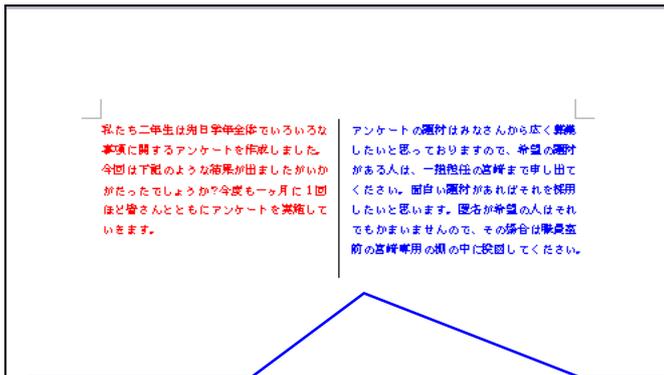
二年二組アンケート結果一覧：担任→星野：学年委員→藤

二年三組アンケート結果一覧：担任→佐々木：学年委員→工藤



【2】 段組

段組とは、百科事典のようにページを 1/2 や 1/3 にわけて使用する機能です。

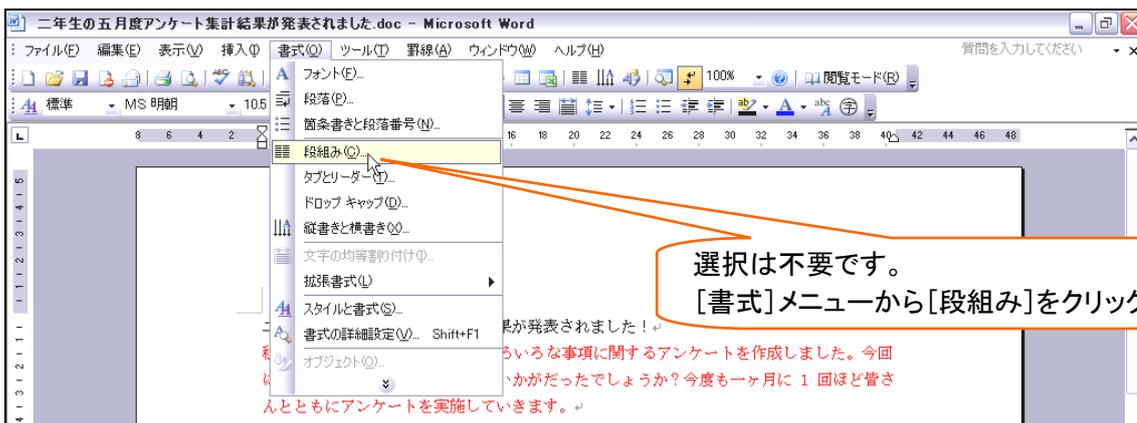


私たち二年生は先日学年全体でいろいろな事項に関するアンケートを作成しました。今回は下記のような結果が出ましたがいかがだったでしょうか？今後も一ヶ月に1回ほど皆さんとともにアンケートを実施していきます。

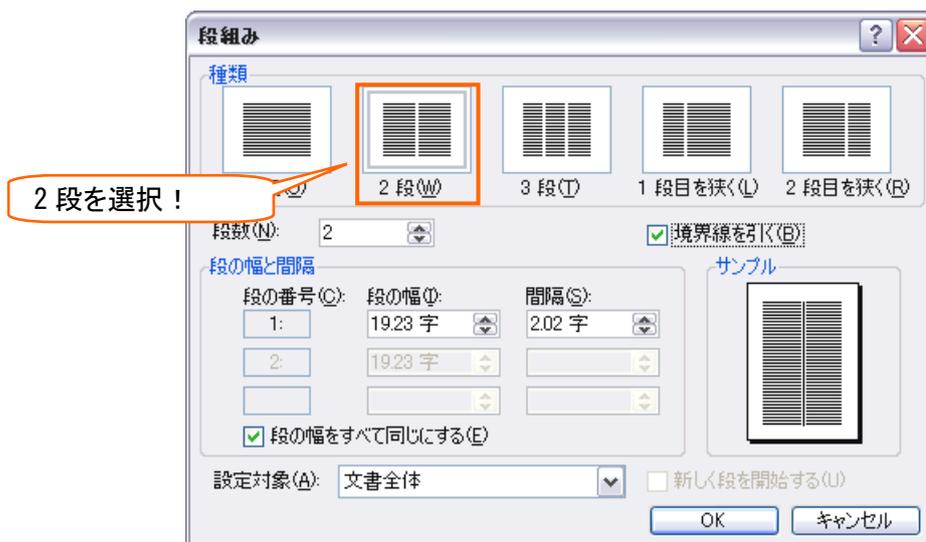
アンケートの題材はみなさんから広く募集したいと思っておりますので、希望の題材がある人は、一組担任の宮崎まで申し出てください。面白い題材があればそれを採用したいと思います。匿名が希望の人はそれでもかまいませんので、その場合は職員室前の宮崎専用の箱の中に投函してください。

【3】 全文を段組にする

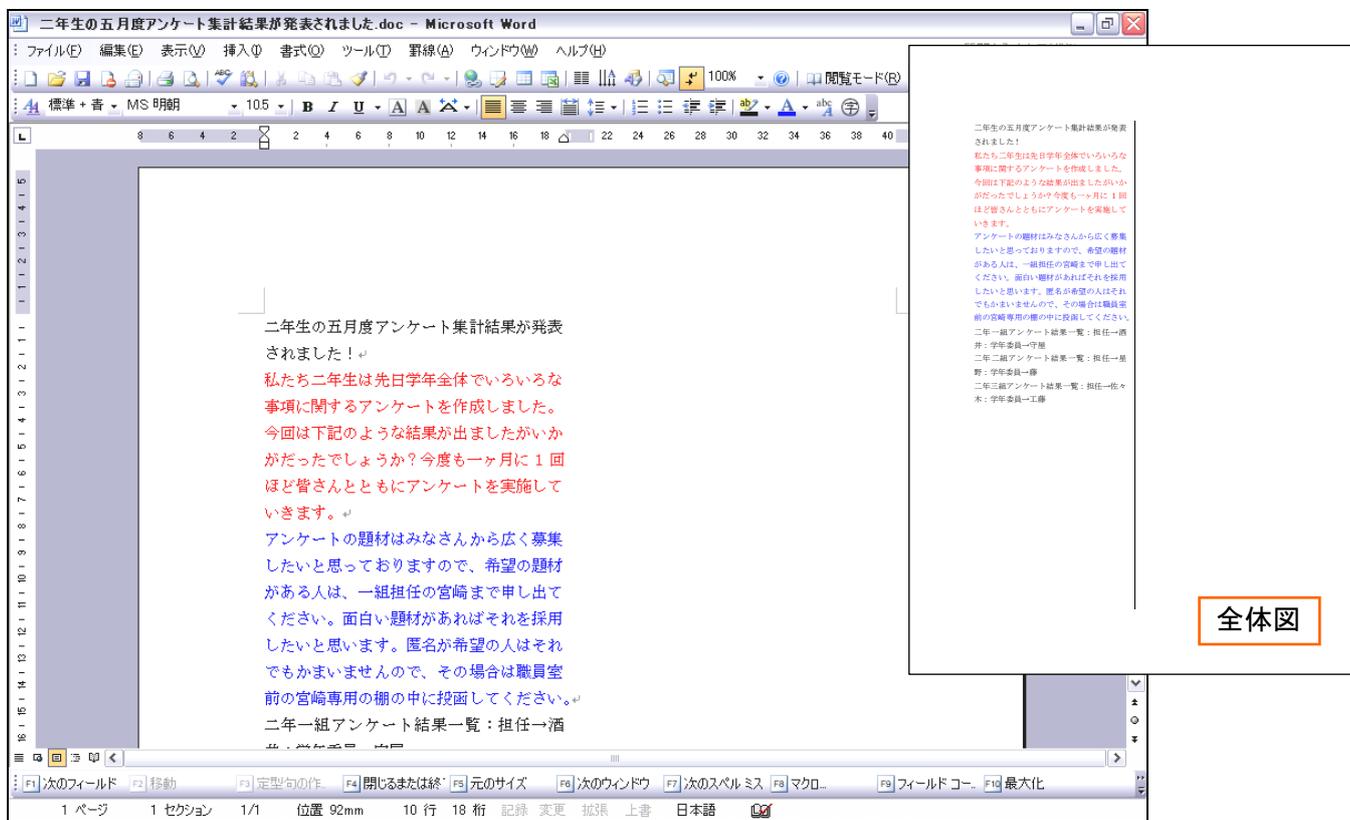
- (1) 全文を段組にする際は、範囲選択が不要です。
[書式]メニューから[段組み]をクリックしましょう。



- (2) [段組み]ダイアログボックスが表示されました。
「2段」を選択し、OKしましょう。



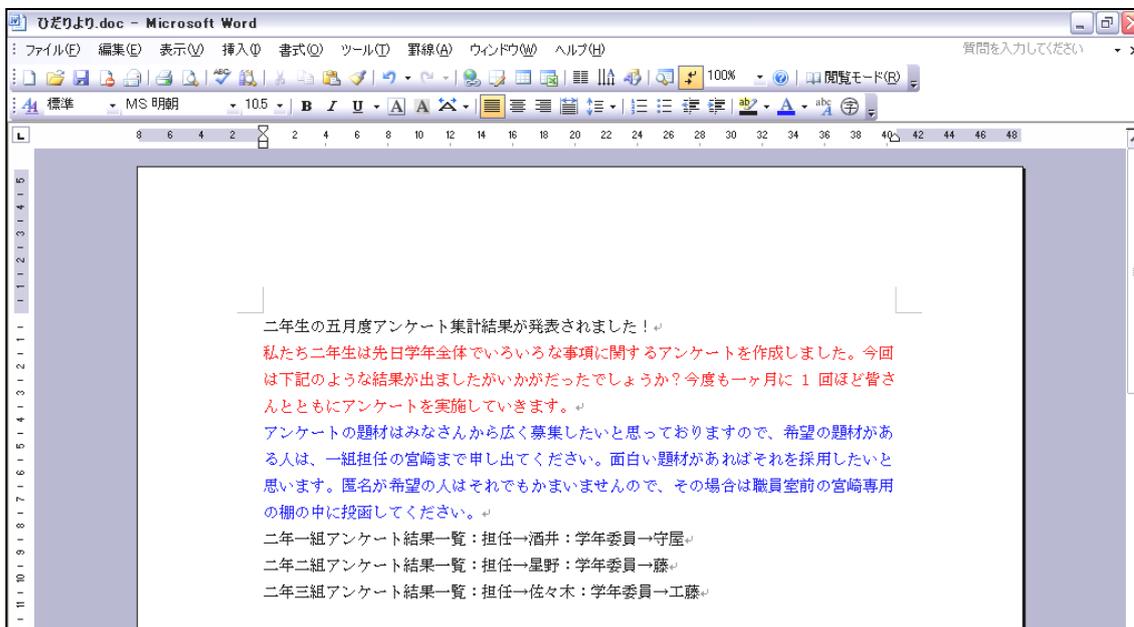
- (3) 段組されますが文章量が少ないので、左によります。ここでは気にしません。



(4) 再び[段組み]ダイアログボックスを表示し、「1 段」に戻しましょう。

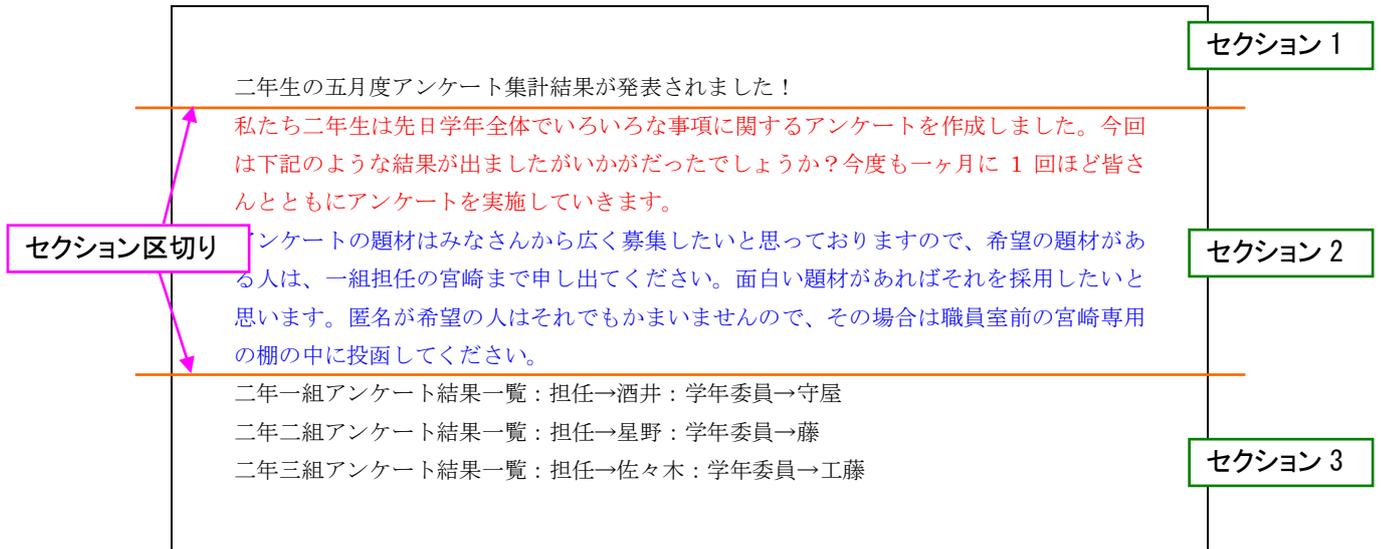


(5) OK すれば戻ります。

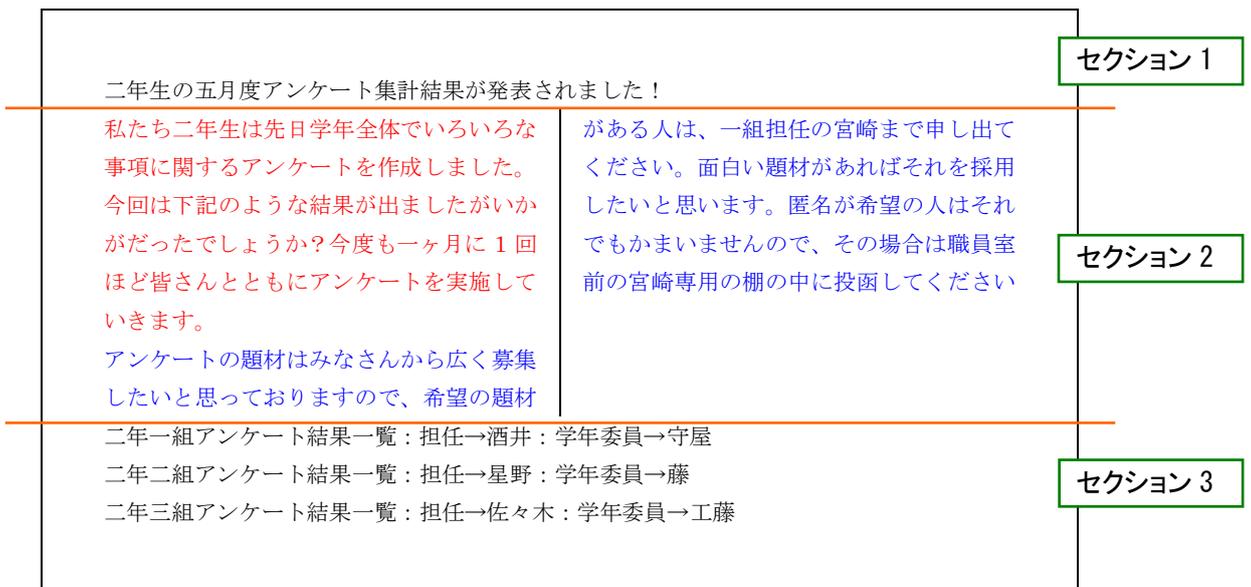


【4】 セクション区切りと段組

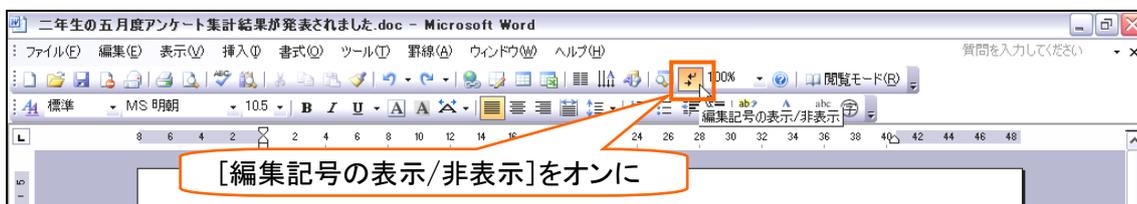
Word では、段組を実行すると初期の状態では文章全体が段組されてしまいます。赤字と青字の部分だけ段組にしたい場合には、その前後に【セクション区切り】と呼ばれる編集記号(印字されない記号)を挿入する必要があります。セクション区切りで区切られた文のまとまりの単位を【セクション】と呼びます。段組は【セクション】単位で実行します。



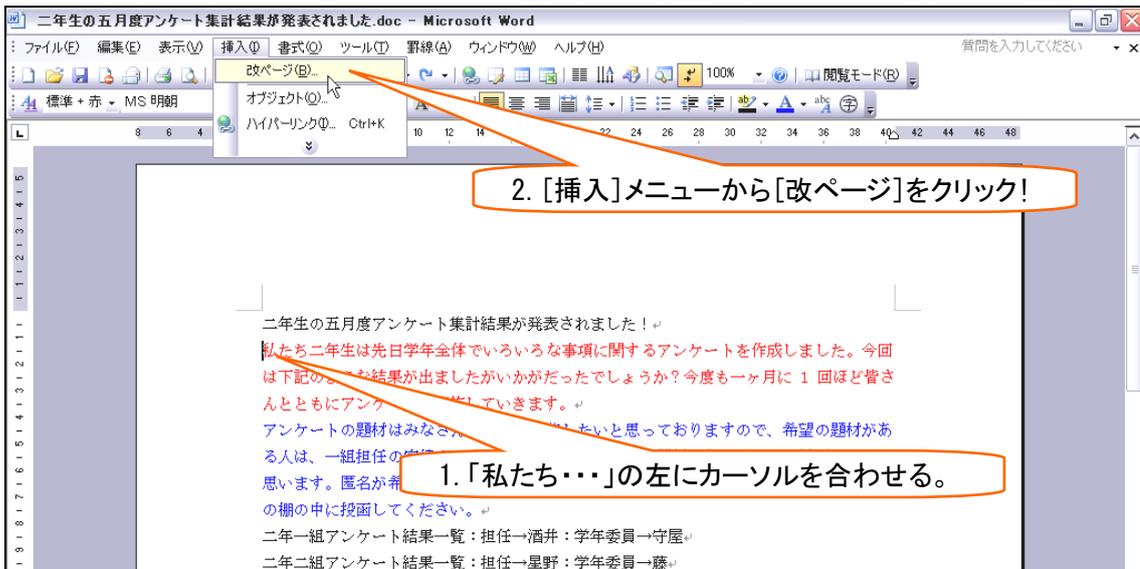
↓ 区切りをいれておけばセクション 2 だけ段組にすることができる！ ↓



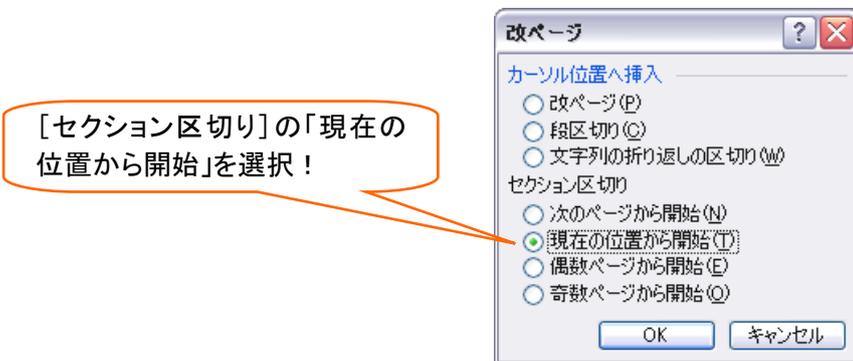
- (1) セクション区切りを確認・挿入することができるようにするため、[編集記号の表示/非表示]をオンにします。なっている場合はそのままにしておきましょう。



- (2) 赤字の文章の先頭に【セクション区切り】を挿入します。
2行目の「私たち・・・」の左にカーソルを合わせて、[挿入]メニューから[改ページ]をクリックします。



- (3) [改ページ]ダイアログボックスが表示されます。段組のときに使用するのは[セクション区切り]の「現在の位置から開始」です。



- (4) OKすると、その前の行の最後に、編集記号であるセクション区切りが挿入されていることがわかります。

