

ワードでの便利わざ(その1)

I. ワードでのグリッド線の使い方

図形や画像の入った Word 文書を作成する際に位置をそろえる目安や機能として用いる

<利点>

図形や写真の端を揃えたり、文書と図の高さ(大きさ)を揃える。

文字をグリッド線に合わせる。(ページ行数)

<欠点>

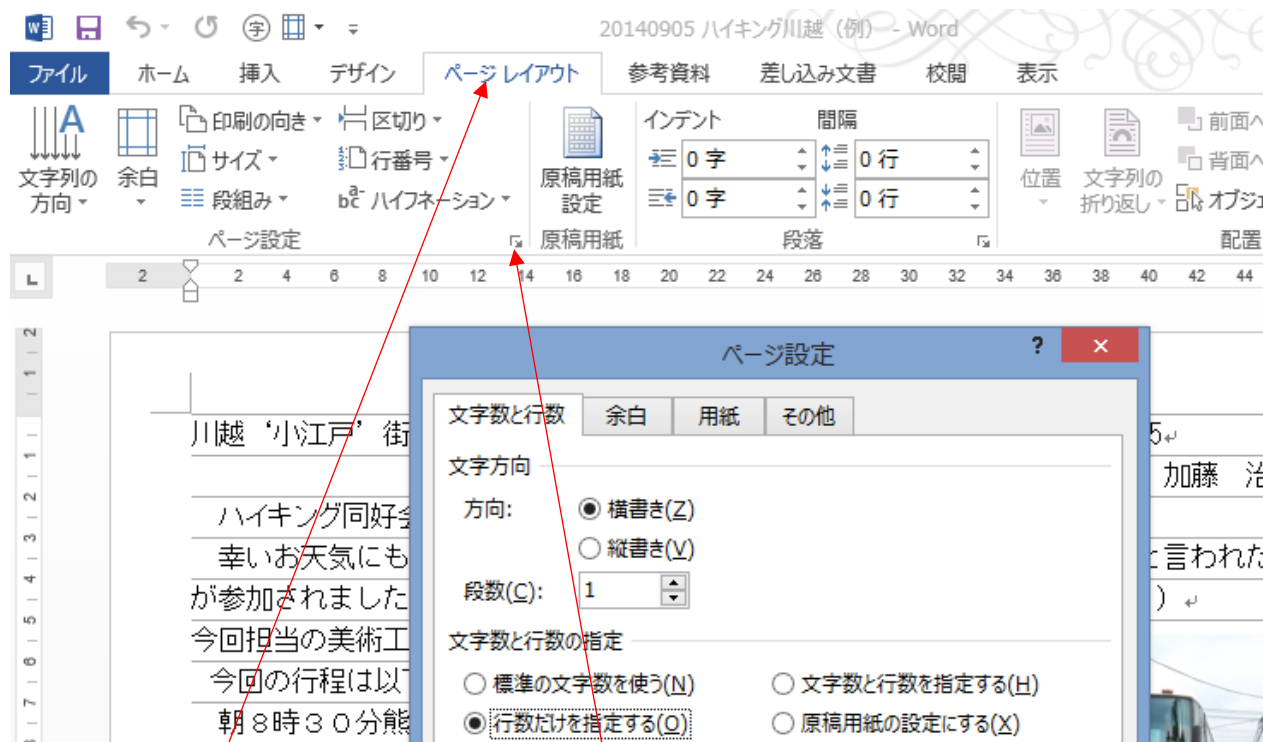
図形や表の位置や大きさの微調整が不可。

行間が固定のため、文字の大きさに合わないことあり。

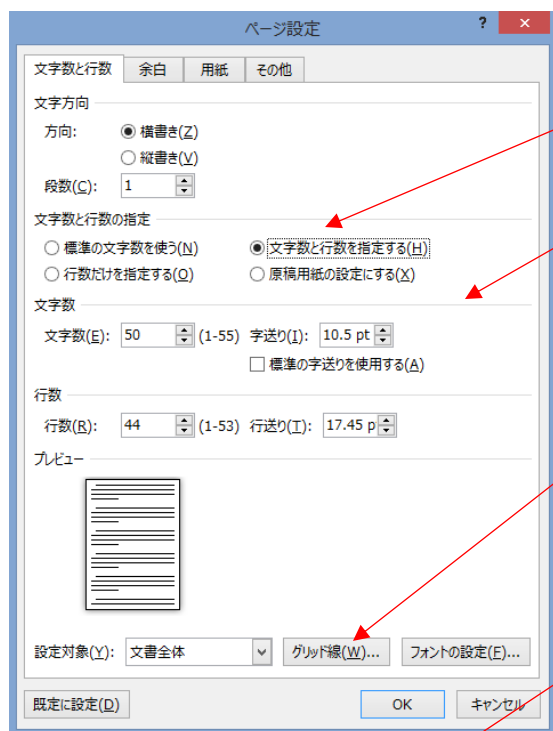
1) グリッド線表示設定



①「表示」タブを選択し、「グリッド線」にチェック



②「ページレイアウト」タブを選択し、「ページ設定」ダイアログボックス呼び出しボタンをクリックする。⇒ 次ページの表示となる



③ 「文字数と行数を指定する」に☑を入れる。

④ この例では 50 文字、44 行を設定。

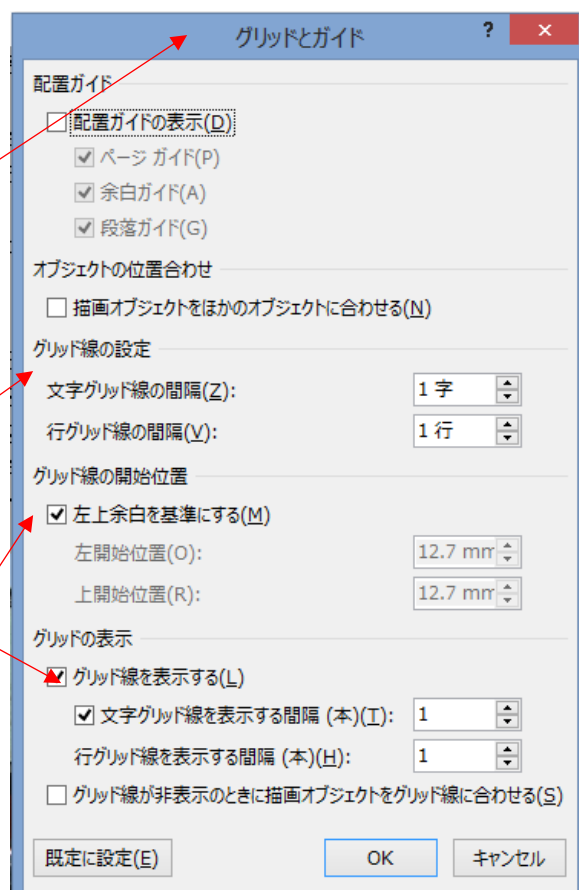
また文字送りを 10.5p を選択。

(記載文字を標準の 10.5p を使用予定のため)

(使用予定文字サイズに合わせて使用するのが便利)

⑤ 「グリッド線」ボタンをクリックする。

⇒ 下図のウィンドウが開く



⑥ 「グリッドとガイド」表示の

「グリッド線を表示する」に☑を入れる

※グリッド線の表示の標準設定

1 文字行表示 (文字グリッド×行グリッド)

文字グリッド線の間隔「1 字」、行グリッド線を表示する間隔「1 行」

⑦ このウィンドウでは、グリッド線の開始位置の設定も可能

・左上余白を基準にするに☑を入れると、ページレイアウトでの余白設定で定めた位置になる。

川越 '小江戸' 街歩き報告		2014. 9. 15
		ふる伝 加藤 治朗
ハイキング同好会第6回の活動が9月5日(金)に29名の参加で実施されました。		
幸いお天気にも恵まれ、川越の街歩きの楽しい一日が過ごせました。(雨男と言われた某Sさんが参加されましたが、Sさんは雨男ではないことが証明されました(^_^)・・・)		
今回担当の美術工芸科1班の皆さん、苦勞様でした。		
今回の行程は以下の通り		
朝8時30分熊谷、バスで出発⇒喜多院へ		
グループごとに自由移動(今回は各料毎)		
喜多院の見学⇒(約1km徒歩)⇒川越城本丸御殿へ		
本丸御殿、市立博物館、蔵造り資料館見学⇒		
蔵造りの街並み見学、時の鐘見学⇒		
本川越駅前集合⇒バスで17時30分熊谷着		

・任意に変更の場合は、チェックを外し、左、上の開始位置を mm 単位で設定できる。

上図原稿の右余白部分に写真を挿入する場合、「挿入タブ」の「画像」を選択し、ファイルから必要な画像を選んで挿入する。

その後写真をクリックし「レイアウトオプション」から「外周」を選ぶ。

レイアウト オプション
オブジェクトの周田にある文字の配置を選びます。

レイアウト オプション ×

行内

文字列の折り返し

○ 文字列と一緒に移動する(M)

○ ページ上で位置を固定する(N)

詳細表示...

写真の配置位置およびサイズを自由に移動・変更できるので、グリッド線に合わせて、配置を決める。

川越「小江戸」街歩き報告

2014. 9. 15

ふる伝 加藤 治朗

ハイキング同好会第6回の活動が9月5日(金)に29名の参加で実施されました。

幸いお天気にも恵まれ、川越の街歩きの楽しい一日が過ごせました。(雨男と言われた某Sさんが参加されましたが、Sさんは雨男ではないことが証明されました(^_^)・・・)

今回担当の美術工芸科1班の皆さん、苦劳様でした。

今回の行程は以下の通り

朝8時30分熊谷、バスで出発⇒喜多院へ

グループごとに自由移動(今回は各料毎)

喜多院の見学⇒(約1km徒歩)⇒川越城本丸御殿へ

本丸御殿、市立博物館、蔵造り資料館見学⇒

蔵造りの街並み見学、時の鐘見学⇒

本川越駅前集合⇒バスで17時30分熊谷着



以下、複数枚の写真を任意のサイズで自由な位置に配置できる。

写真、図などをグリッド線に沿わせる(合わせる)ことで、きれいに整理配置ができる。

II. ワードで良く使う定型句を簡単に入力する

あらかじめ頻度高くしようする語句、文章を定型句として登録しておくことで、入力を簡単に行うことができる。

1) 登録する定型句をワードで作成する。

①登録する語句を選択し、「挿入」タブの「テキスト」項目から「クイックパーツ」を選択する。

②「選択範囲をクイックパーツギャラリーに保存」をクリックする。

新しい文書パーツの作成

名前(N):

ギャラリー(G):

分類(C):

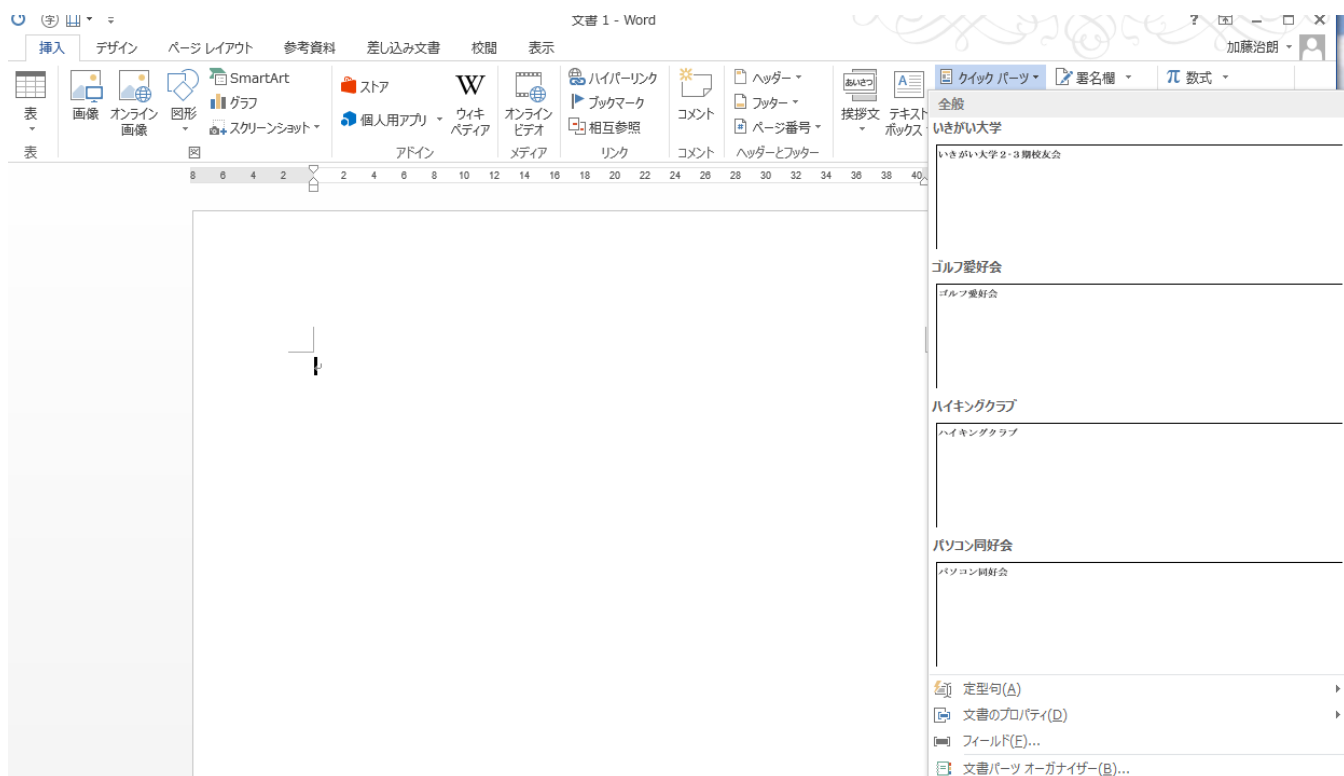
説明(D):

保存先(S):

オプション(O):

③左図のウィンドウで名前が選択された文章の先頭部分であることを確認して、「OK」をクリックする。

④登録したい語句・文章が登録されます。



⑤新たな文章作成時に、クイックパーツをクリックすると、上図のように登録語句の一覧が表示されるので、必要な語句をクリックすると、ワード上に入力される。

⑥あらかじめ文章(長文でも)を登録できるので、繰り返し使うような場合に、便利です。

<文章例>

日頃は、校友会活動にご協力いただき、ありがとうございます。

日頃は、校友会活動にご協力いただき、ありがとうございます。

新しい文書パーツの作成

名前(N): 日頃は、校友会活動

ギャラリー(G): クイック パーツ

分類(C): 全般

説明(D):

保存先(S): Building Blocks

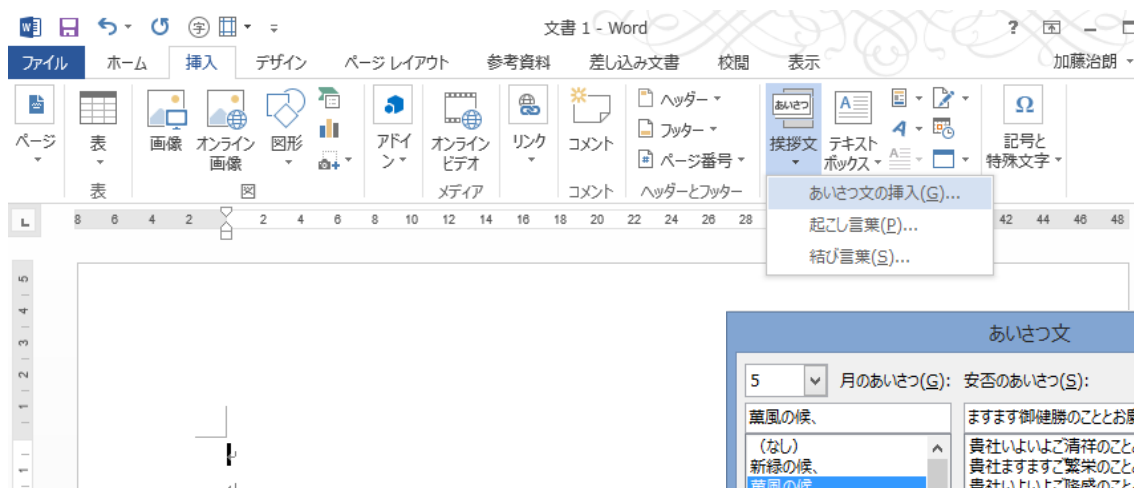
オプション(O): 内容のみ挿入

OK キャンセル

⑦上図の文章を上記③、④の操作を行って新しい文章を登録し、必要な時に⑤、⑥で呼び出して使用する事により、文章をその都度入力する手間を省くことができる。

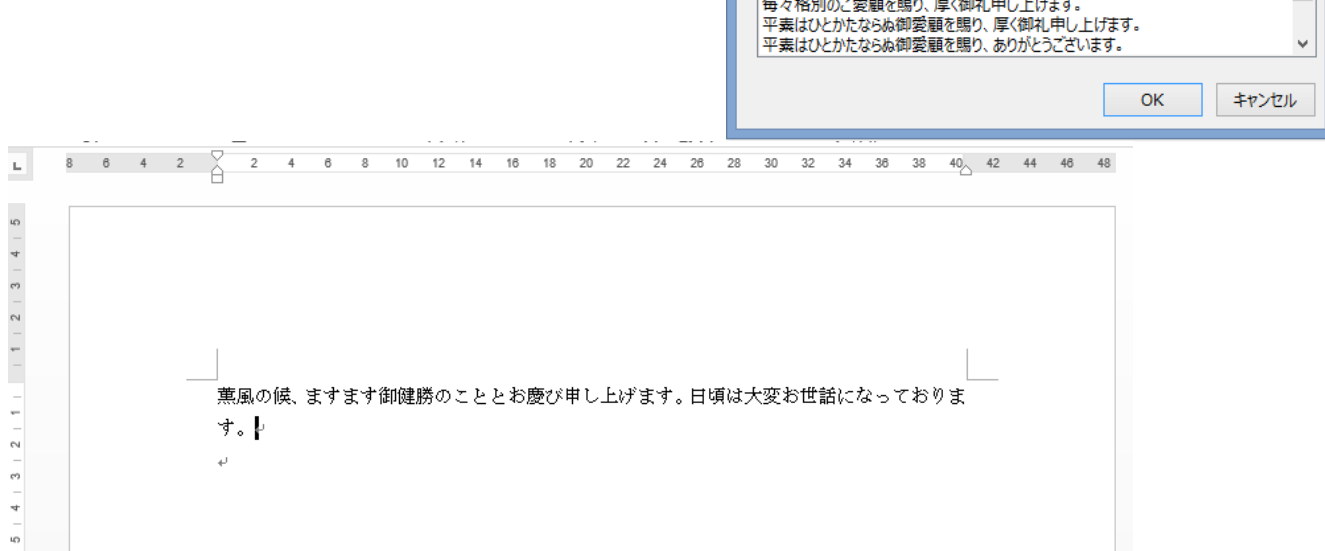
2) 挨拶文を入力する。

①手紙などに使用する一般的な時候の挨拶、起こし言葉、結び言葉などについては、「挿入」タブの「テキスト」項目にある「挨拶文」の▼をクリックする。



②時候の挨拶選択のため、月を選択する。

③時候の挨拶を選択、安否の挨拶、感謝の挨拶をクリックして選ぶ。



④上図の様に、挨拶文が文書に入力される。

⑤必要であれば、改行など形式を修正する。