

## Wordの便利わざ3

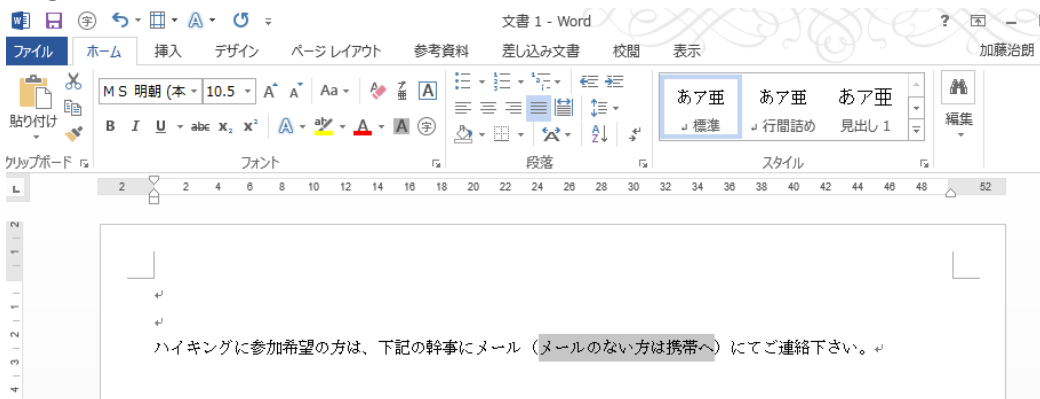
## I. ワードを使いやすくする方法

## 1. 1行分のスペースに2行の文字列を表示する方法。

文章の中に小さく説明、注意書などを入れたい場合は「割注」の機能を利用すると便利。

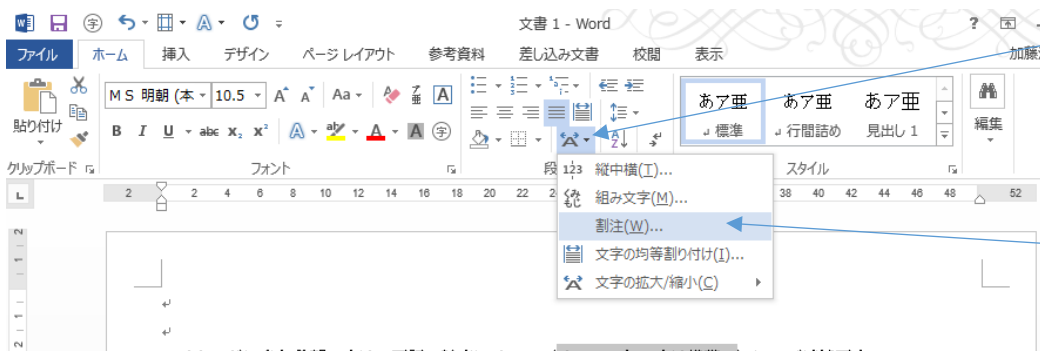
短い文章であれば、脚注より見やすい。(但し、1行分のスペースに2行入るので小さい文字となる。)

## ① 2行表示にしたい部分を選択する。

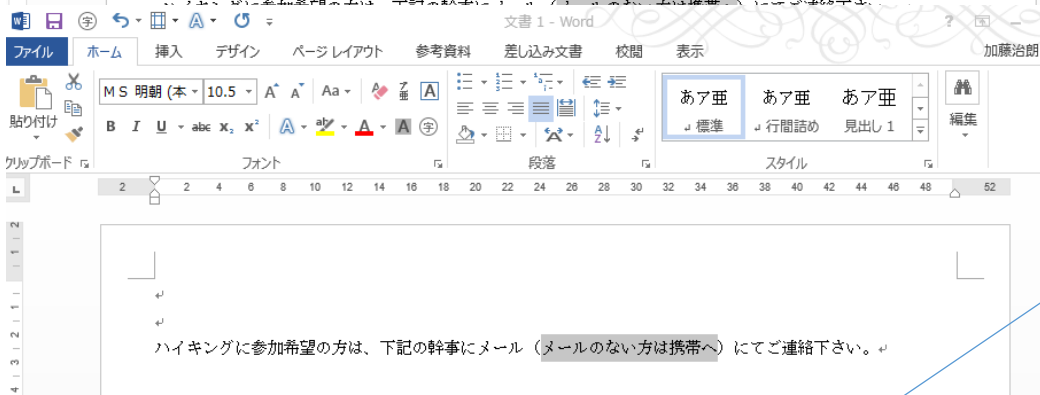


② 「ホーム」タブの段落の項目にある

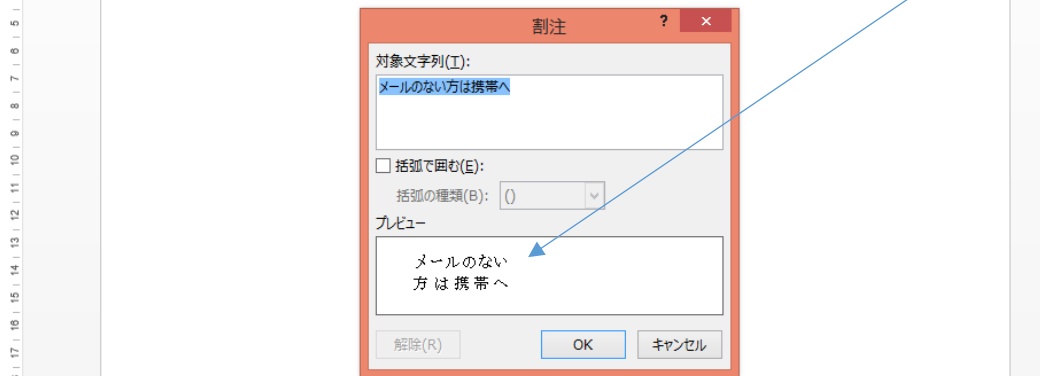
拡張書式の▼をクリックする。

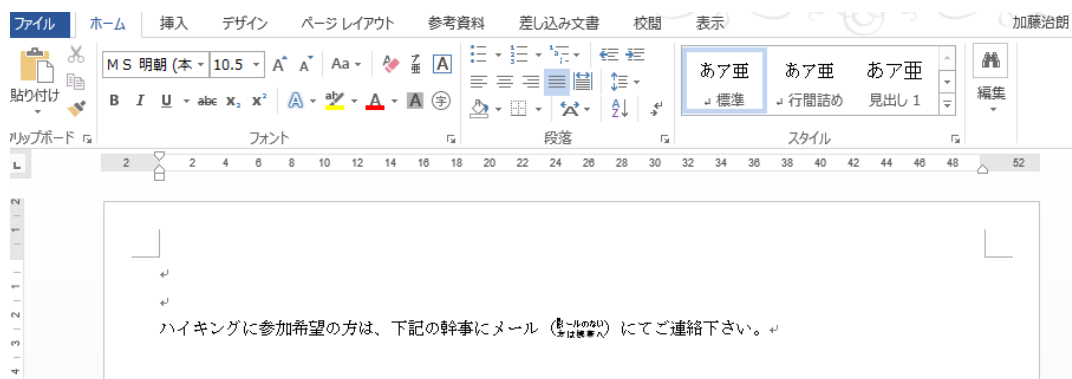


③ 開いたウィンドウの中から「割注」を選択(クリック)する。

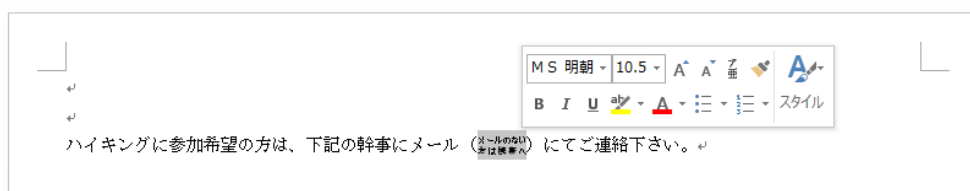


④ 左図のウィンドウが開き、2行表示のプレビュー画面が表示されるので、問題なければ「OK」をクリックする。

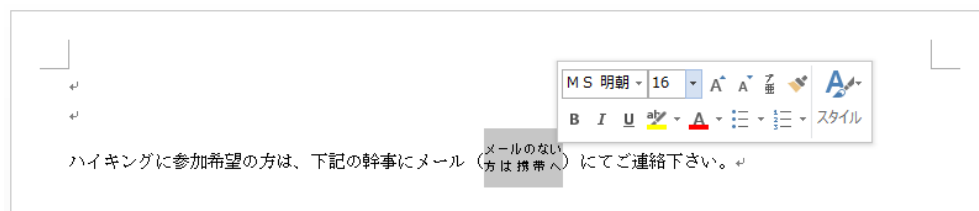




⑤左図のように指定した部分が2行表示の割注となる。



⑥割注文字が小さい場合は、割注部分を選択して、文字サイズを変更できる。

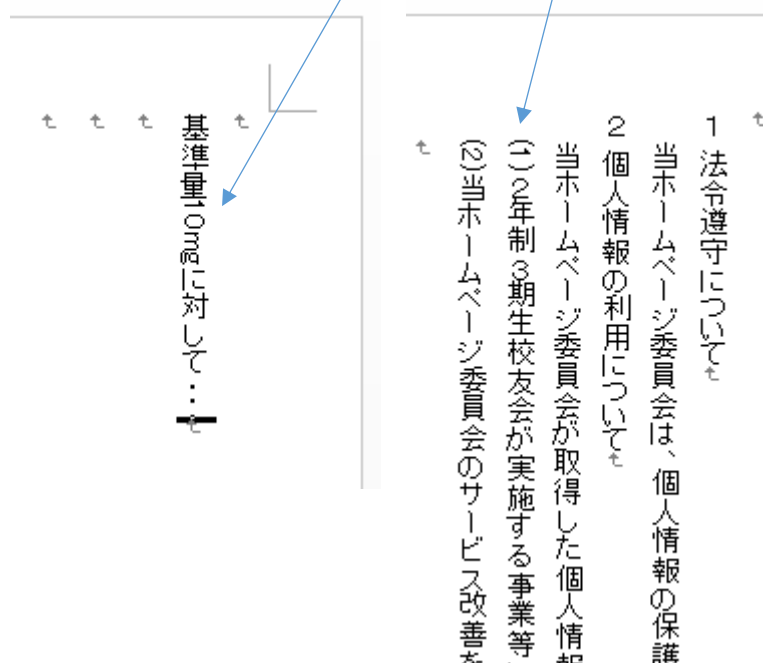


⑦左図の様にフォントを大きく指定するとその部分の文字が大きくなる

2行表示部分は指定フォントサイズの1/2となる。(本例では16ポイントに指定しているため8ポイント相当で表示される。)


## 2. 縦書き文章内に半角文字を横書きする方法。

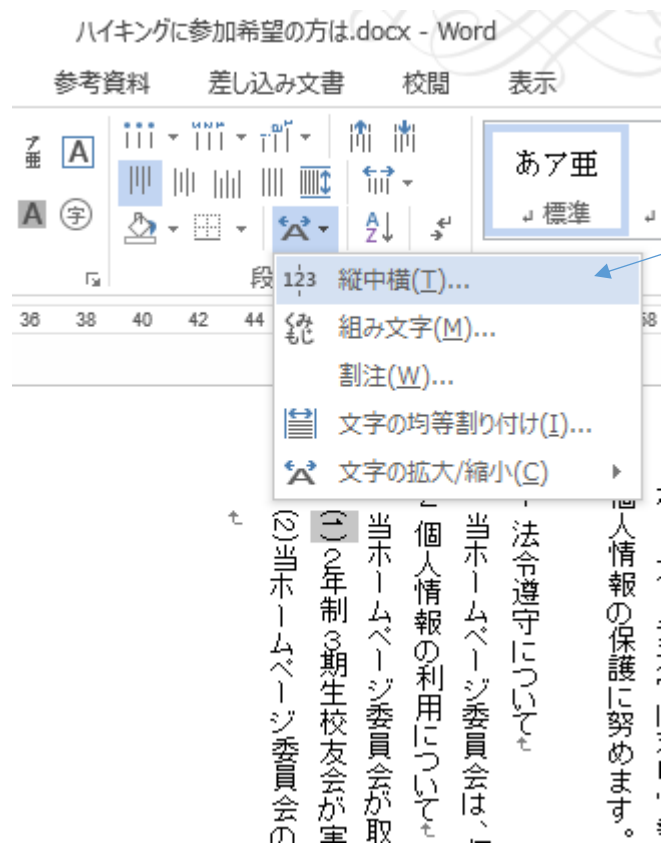
縦書きの文章の中に、数値や英単語、見出し番号などを半角文字で記述すると、下記のように読みづらくなる。



(1)「縦中横」機能を使用して、一部分だけを横書きに変更する。

①横書きにしたい範囲を選択する。

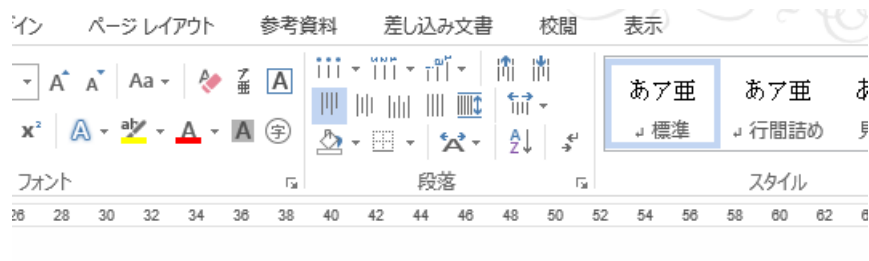
②「ホーム」タブの段落の項目にある  拡張書式の▼をクリックする。



③開いたウィンドウの中から「縦中横」を選択(クリック)する。

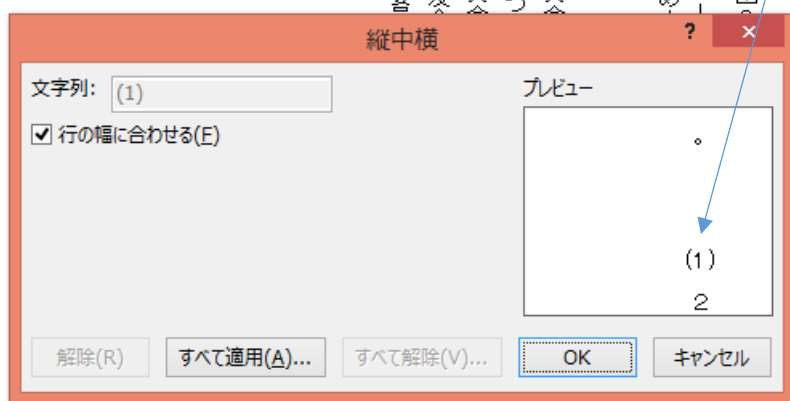
④左図のウィンドウが開き、縦中横のプレビュー画面が表示されるので、問題なければ「OK」をクリックする。

⑤横書きに変更される。(下図参照)



1 法令遵守について  
当ホームページ委員会は、個人情報  
2 個人情報の利用について  
当ホームページ委員会が取得した個  
【1】2年制3期生校友会が実施する事  
⑤当ホームページ委員会のサービス

いきがい大学熊谷学園  
ホームページ運営に  
個人情報の保護に努め  
1 法令遵守について  
当ホームページ委員  
2 個人情報の利用につ  
当ホームページ委員  
【1】2年制3期生校  
⑤当ホームページ



⑥数値の方も同様に数値、単位をそれぞれ縦中横に変更設定することができる。(結果は下図参照)

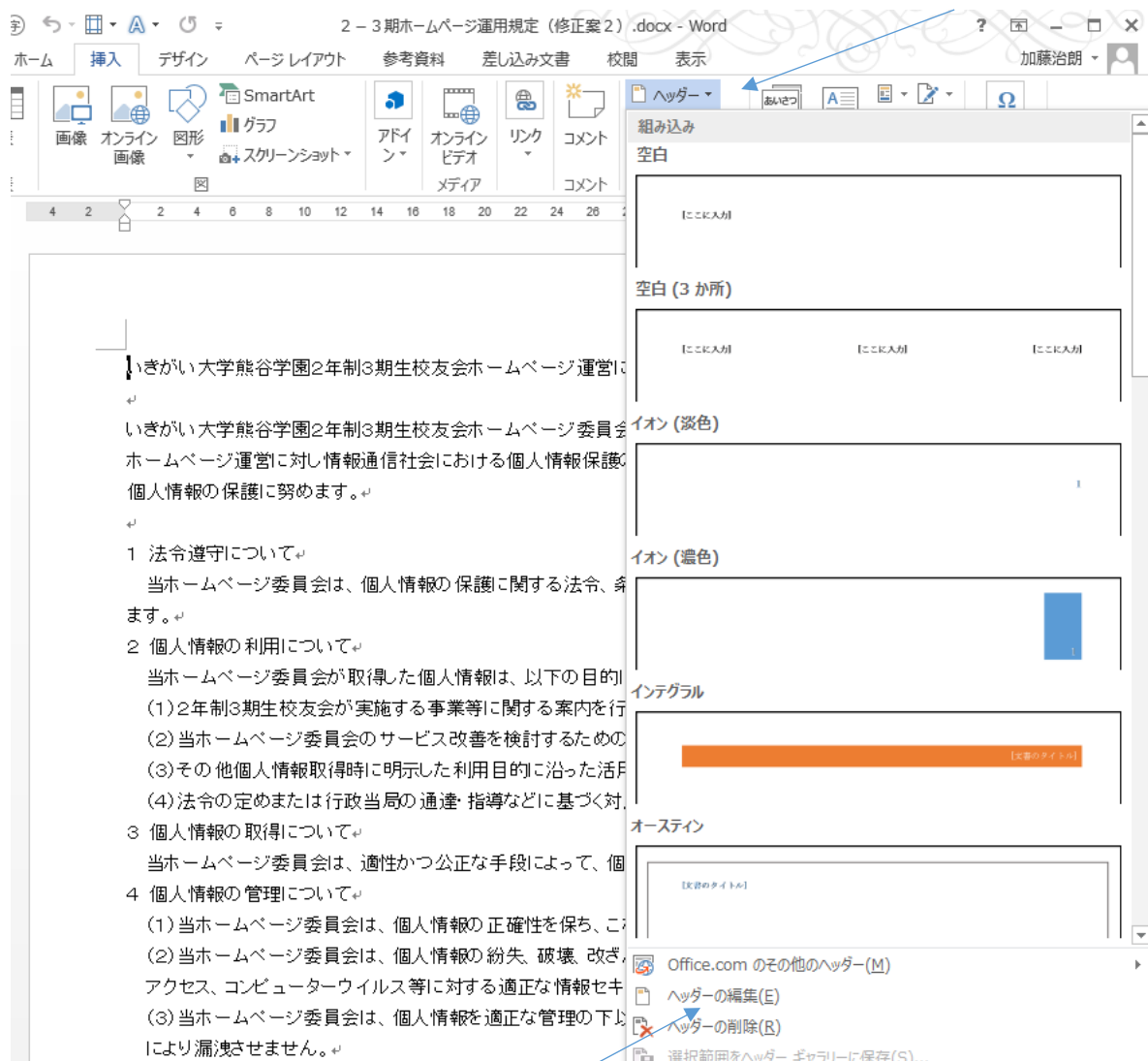
基準量  
10 mg  
に対して

### 3. 欄外に文書のタイトルや日付けを入れる方法。

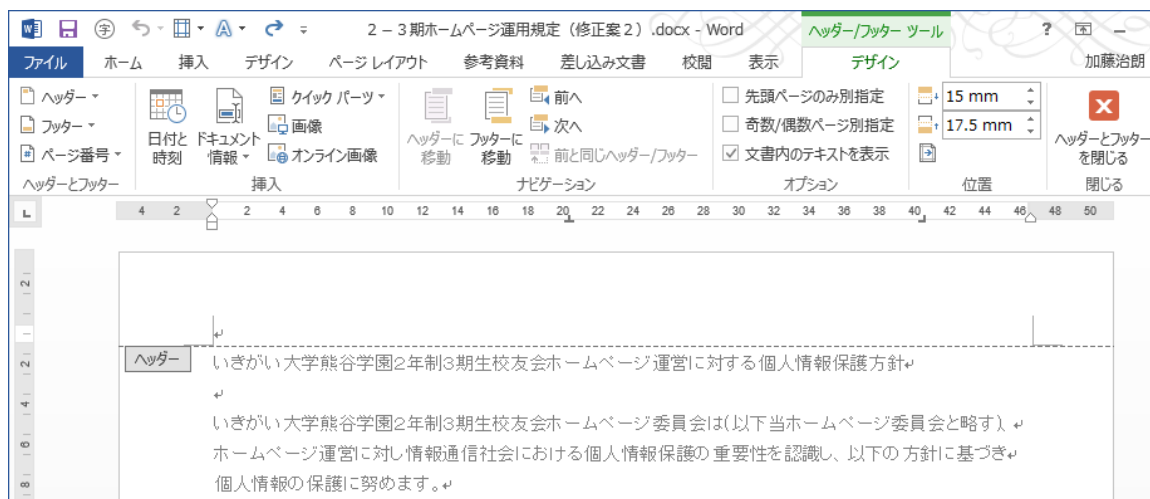
文書の欄外に、文書のタイトルやファイル名、また作成日付けなどを記述することができる。

(1) ヘッダー部（ページの最上部）にファイル名とページを挿入する例。

①「挿入」タブをクリックし、「ヘッダーとフッター」の項から「ヘッダーの▼」をクリックする。

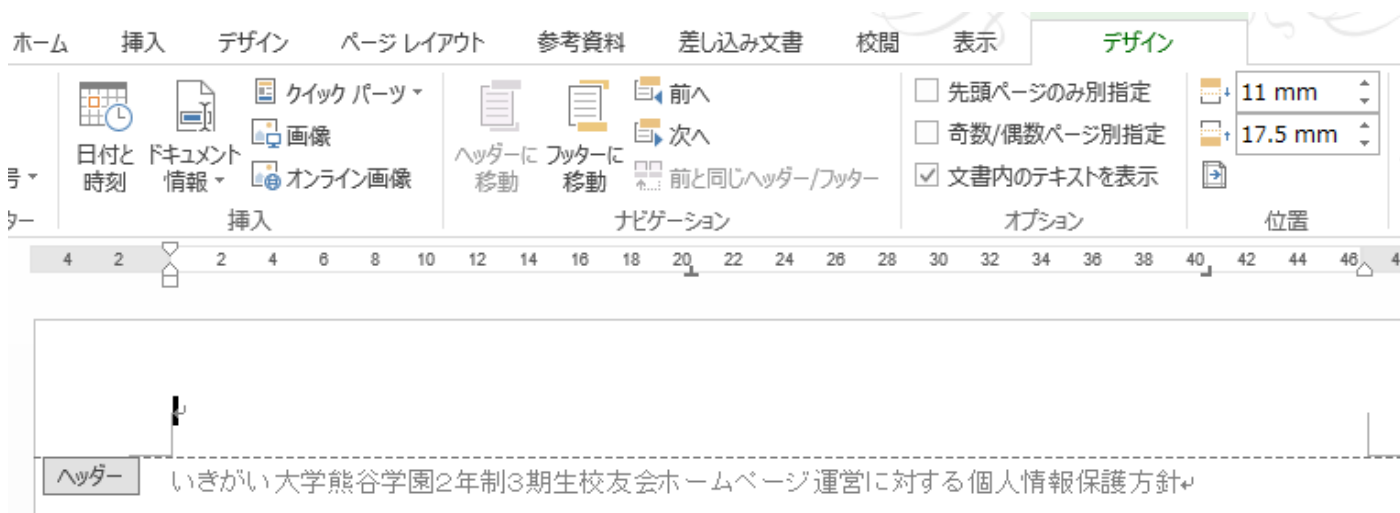


②上図のウィンドウが開くので、「ヘッダーの編集」をクリックする。



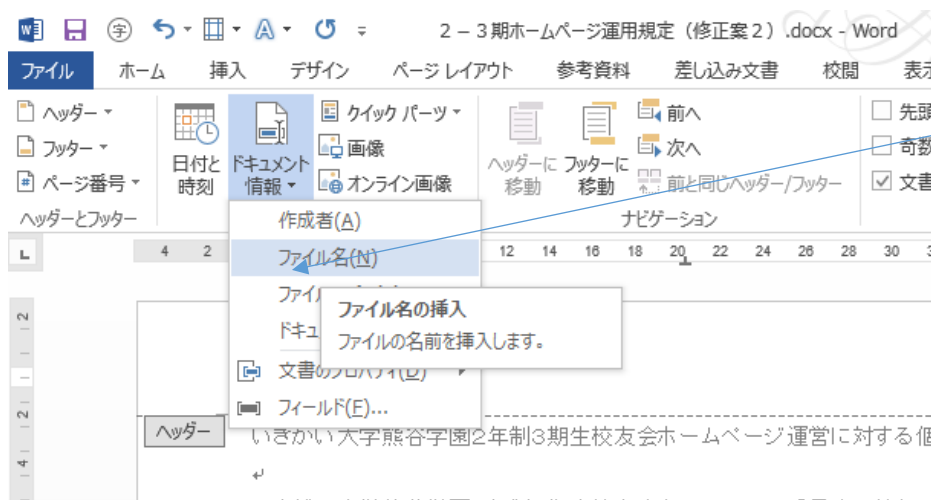
③上図の様に、ヘッダーの挿入位置に点線が表示され、挿入開始位置にカーソルが表示されるのでタブやスペースで位置を決める。

「デザイン」タブの「位置」の項目でヘッダー記入位置を上下する事により、任意の位置に設定できる。

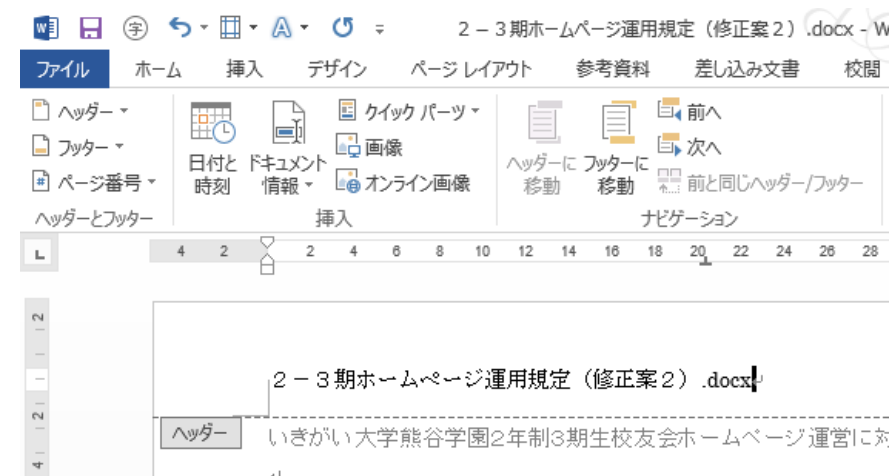


上図では15mmから11mm（用紙の上端から）に変更したものを。

④左右の位置については、タブ、空白で先頭位置を決定する。

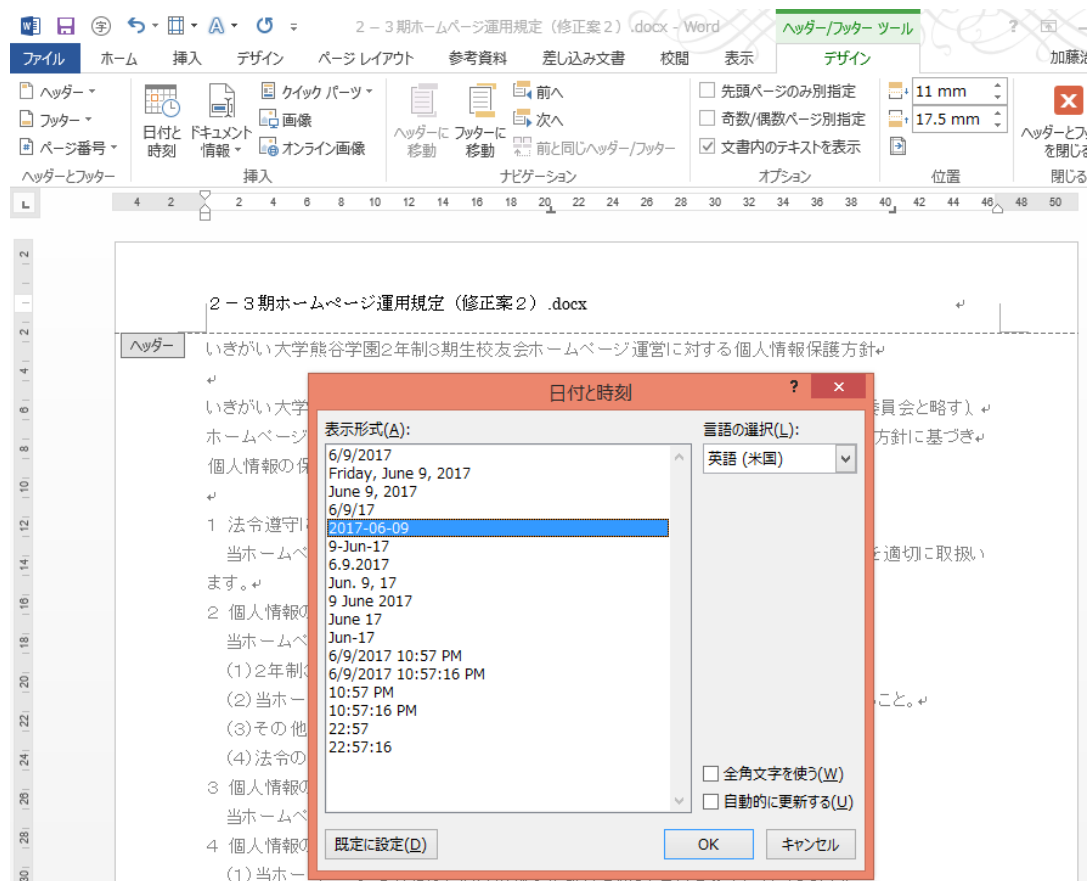


⑤「デザインツール」タブの挿入の項目から「ドキュメント情報の▼」をクリックし「ファイル名」を選択（クリック）する。

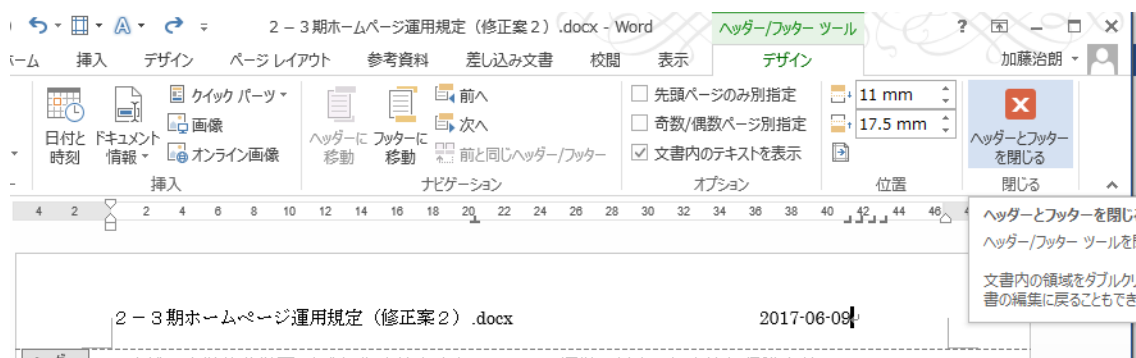
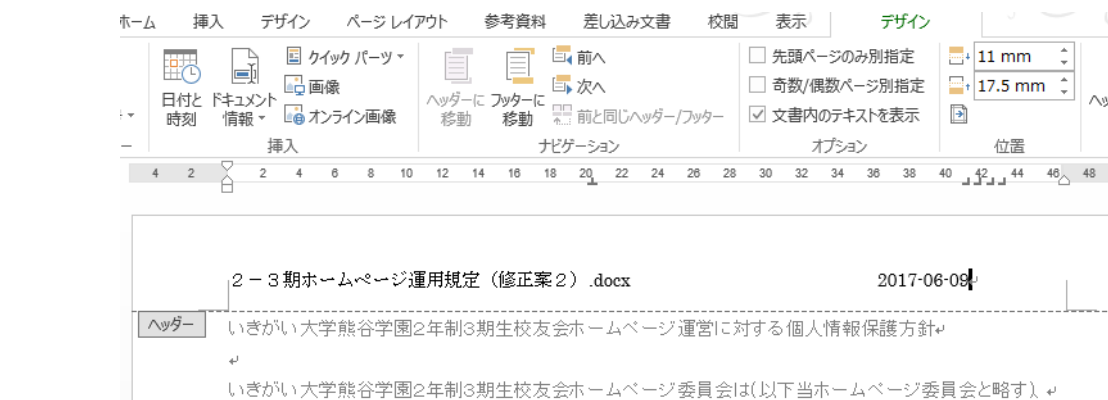


⑥ヘッダ部に本ファイルの名称が挿入された。

⑦次にヘッダ部右端に日付けを挿入する場合、タブ機能でカーソルを右へ移動させ、リボン部の挿入項目の「日付けと時刻」をクリックすると、下図のウィンドウが開く。



⑧例えば 2017-06-09 を選択し、OKをクリックすると、ヘッダ部右端に日付けが入力される。



⑨これで、ヘッダ部分の入力が終了したので、「ヘッダとフッターを閉じる」をクリックして、通常モードに戻る。