

## [ コンピュータ実習 II (No.9) ]

### [ 1 ] ヘッダーとフッター

ページの上部と下部にヘッダー(header)とフッター/footer)を入れることができます。

- **ヘッダー/フッター**は文書の通常の編集部分とは異なり、一回設定しておけば自動的に全ページにその内容が共通に挿入される。そのため、全ページに共通のロゴマークや見出し、ページ番号などをつけるのに利用できる。
- **ヘッダー/フッター**には、ユーザー指定の文字や図形を入れることができるほか、日付・時刻・ページ番号などを入れて自動的に変わるように設定できる、。
- **ヘッダー/フッター**といっても、必ずしもページの上部と下部に限られているわけではなく、ページ全体に設定することもできる。要するに、何ページかある文書の全ページに共通に設定したいもの(文字でも図でも)をヘッダー/フッターに指定すると思えばよい。

#### (1-1) ヘッダー/フッターの入力

ヘッダー/フッターを入力するには、ヘッダー/フッター編集用の画面表示にしなければいけません。

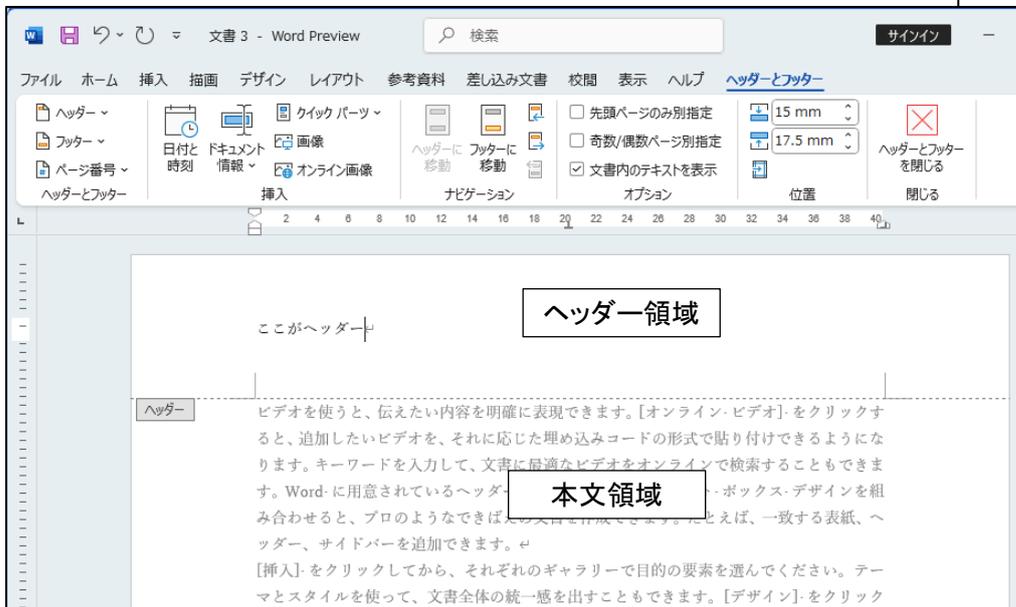
- 本文編集状態からヘッダー/フッターの編集状態に移るには、いくつか方法がある。

◇ 文書のヘッダー/フッター領域（本文の上または下の余白部分）で

- ・ **右クリック**>「ヘッダーの編集」や「フッターの編集」を指定する。
- ・ または、**ダブルクリック**する。

◇ リボンの[挿入]タブ>「ヘッダーとフッター」グループの[ヘッダー]ボタンや[フッター]ボタンから「ヘッダーの編集」や「フッターの編集」を指定する。

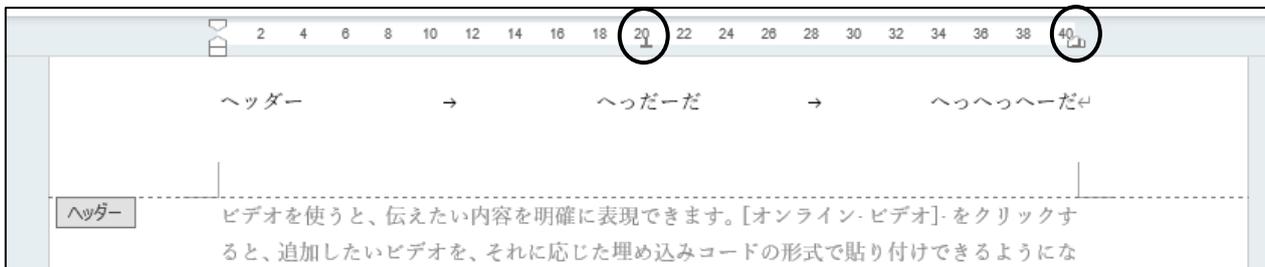
- ヘッダー/フッターの編集状態になると、本文は薄く表示され、リボンに新しく[ヘッダーとフッター]タブが表示される。
- 通常の本文編集状態に戻るには、[ヘッダーとフッター]タブの[ヘッダーとフッターを閉じる]ボタンをクリックすればよい。または本文領域をダブルクリックしてもよい。



## (1-2) ヘッダー/フッターの編集

ヘッダー/フッター領域には、本文領域と同様に自分で文字を入力できます。また、文字書式や段落書式を自由に設定できます。Wordの組み込み形式お任せにするのではなく、自分で適切にアレンジするよう心がけましょう。

- 自分でも自由に文字や図形・画像などを挿入することができる。
- 作成したヘッダー/フッター領域の段落には自動的に、中央の位置に「中央揃え」タブ、右端の位置に「右揃え」タブが設定されている。(ルーラー上のタブマーカーで確認できる。) これを利用すると、**[Tab]**を入力することで、入力文字を中央位置・右端への位置揃えすることが簡単にできる。



- 通常のヘッダー/フッター領域（ページ上部/下部）以外の部分に、図形や画像などを直接入れることもできる。文字列の折り返しを「行内」以外にしておく。

◇ たとえば、ページ中央部分に文字を入れたいときは、テキストボックスなどを利用すればよい。

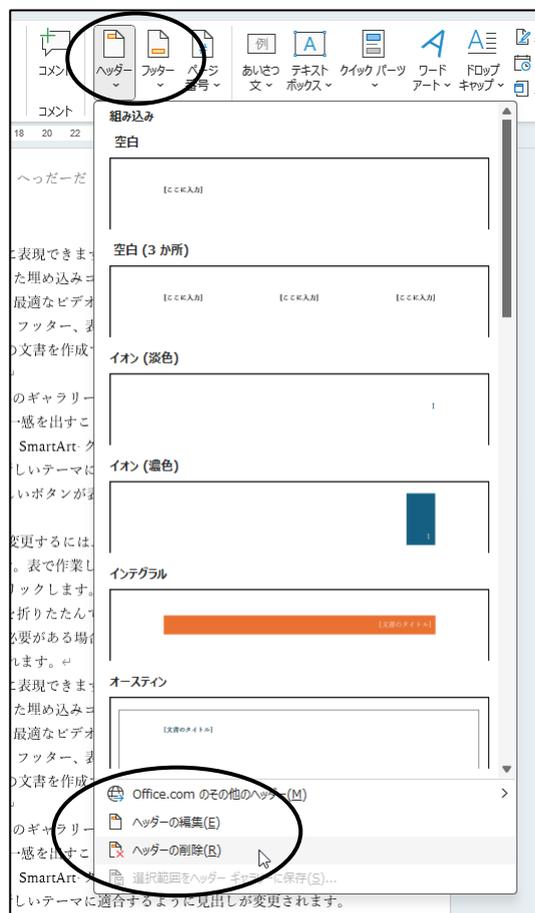
◇ こうして挿入したのも文書内の全ページに表示されることになる。

- ヘッダー/フッターは**セクション書式(ページ書式)**の一つで、セクションごとに設定される。

◇ セクションを変えると、違うヘッダー/フッターにすることができる。

◇ 段組みなどをして、文書内（特に同じページ内）に複数のセクションがあるときは、どのセクションに対する設定か注意する必要がある。

- ヘッダー/フッターを削除したいときは、**[挿入]タブ**または**[ヘッダーとフッター]タブ**の「ヘッダーとフッター」グループ>**[ヘッダー]**ボタン>「ヘッダーの削除」または**[フッター]**ボタン>「フッターの削除」を選ぶ。



### (1-3) [ヘッダーとフッター] タブ

リボンの[ヘッダーとフッター]タブには、よく使う機能が集められています。



- [ヘッダーとフッター]グループ>「ヘッダー」ボタン/「フッター」ボタンをクリックすると、Word に組み込みのヘッダー/フッターの形式の一覧が表示され、その中から選ぶことができる。

◇ 一覧下部の「ヘッダーの編集」/「フッターの編集」を選ぶと、ヘッダー/フッターの編集状態になる。

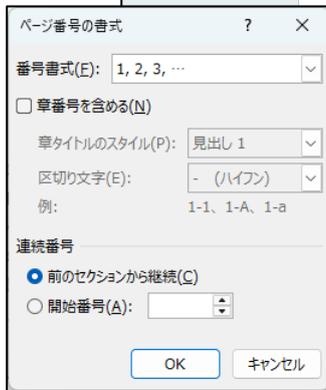
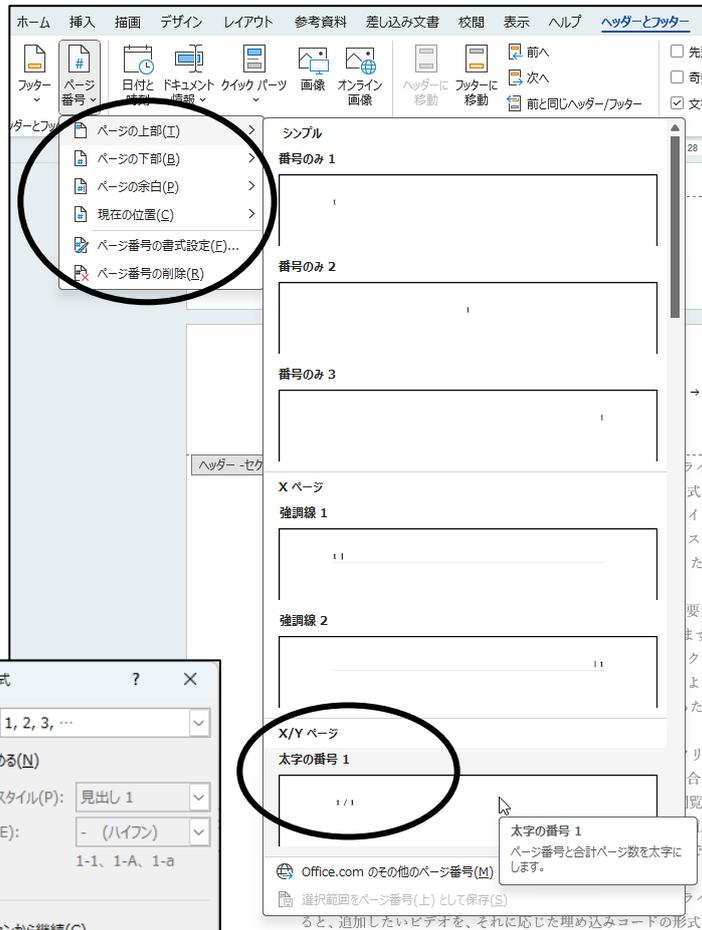
◇ ヘッダー/フッターを削除したいときは、一覧下部の「ヘッダーの削除」/「フッターの削除」を選ぶ。

- [ヘッダーとフッター]グループ>「ページ番号」ボタンから、Word に組み込みのページ番号の形式を選ぶことができる。

◇ ページ番号だけでなく、文書の「総ページ数」も合わせて入れたいときは、一覧中の「X/Y ページ」形式から選ぶとよい。

◇ 挿入したページ番号のフォントやサイズは通常の書式変更と同様に変更できる。位置を変えたいときは、段落の左揃え・右揃え・中央揃えなどを利用すればよい。

◇ [ページ番号]>「ページ番号の書式設定」からは[ページ番号の書式]ダイアログボックスが開き、番号の形式や開始番号を変更できる。

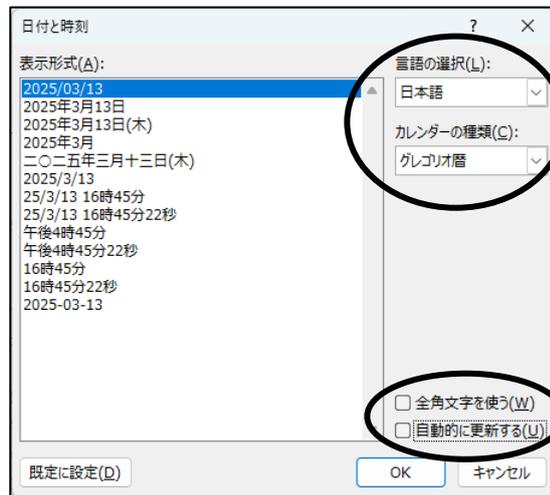


- [挿入]グループ>[日付と時刻]からは[日付と時刻]ダイアログボックスが開き、いろいろな形式で現在の日付や時刻を挿入できる。

◇ [言語の選択]で「英語(米国)」や「日本語」を選ぶと、それぞれの国の形式が指定できる。「日本語」では、さらに「和暦」か「グレゴリオ暦」(通常の西暦のこと)かを選ぶことができる。

◇ 「自動的に更新する」のチェックを入れると、ファイルを開いたり印刷したりした際に自動的に更新される。チェックを入れないとただの文字列(変わらない)として挿入される。

☞ ここで挿入したページ番号や「自動的に更新する」をチェックして挿入した日付時刻は、後で学習するフィールド機能を利用して挿入されている。その部分にカーソルを置くと文字領域が灰色に変わるが、これがフィールドの印である。灰色は印刷はされないのので気にしなくてよい。



コ II 9-4

- [ナビゲーション]グループのボタンを使うと、他のセクションのヘッダー/フッターへジャンプできる。
- 文書内に複数のセクションがあると、「前と同じヘッダー/フッター」を利用できるようになる。セクションごとに違うヘッダー/フッターにしたいときは、この指定をオフにする。
- [オプション]グループで、ページごとの扱いを指定できる。
  - ◇ 「先頭ページのみ別指定」をチェックすると、文書の表紙（1 ページ目）だけ、ヘッダー/フッターを別に行うことができる。
  - ◇ 「奇数/偶数ページ別指定」をチェックすると、奇数ページと偶数ページで別々のヘッダー/フッターを指定することができる。⇒ 両面印刷のときなどに使うことがある。
- [位置]グループ>「上からのヘッダー位置」/「下からのフッター位置」で、ヘッダー/フッターの開始位置（用紙端からの距離）を指定できる。
  - ◇ ヘッダー/フッターの量（行数）が多いと、余白をはみ出して本文の領域が減ることになる。
  - ◇ 本文の位置（用紙端からの距離）は余白で指定されるので、そちらも合わせて考える。
  - ◇ [レイアウト]タブ>[ページ設定]グループのをクリックして[ページ設定]ダイアログボックスでもヘッダー/フッターの設定ができる。[余白]タブで本文の領域設定を、[その他]タブでヘッダー/フッターの設定をできる。



- [位置]グループ>「整列タブの挿入」では、位置揃え用の特殊なタブ（整列タブ）を入力できる。
  - ◇ [整列タブ]ダイアログボックスで配置位置やリーダーの有無を指定する。
  - ◇ 整列タブはタブマーカ（**L U**）などを指定しなくても、左揃え・中央揃え・右揃えなどになる。
  - ◇ 編集記号を表示しておくと、整列タブは通常の **Tab** と同じように「→」で表示される。



## [2] Word の便利な機能（その3）

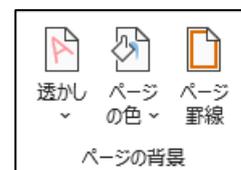
### (2-1) 透かし機能

ページの背景に、「社外秘」や「コピー禁止」などの文字を薄く入れることがあります。これを透かし文字といい、Word の透かし機能を使えば簡単に挿入できます。文字以外に画像を透かしで入れることもできます。透かし機能は「ヘッダー/フッター」機能を利用しています。

#### 透かしの挿入

透かしを挿入するには次のようにします。

- ① リボンの[デザイン]タブ>「ページの背景」グループ>「透かし」を選択する。
  - ② 「社外秘」・「緊急」などよく使われる文字については、組み込みのスタイルが用意されているので、それから選ぶこともできる。  
これら以外に自由に作成したいときは、「ユーザー設定の透かし」を選ぶ。
- 削除したいときは、「透かしの削除」を選ぶとよい。



#### [透かし]ダイアログボックス

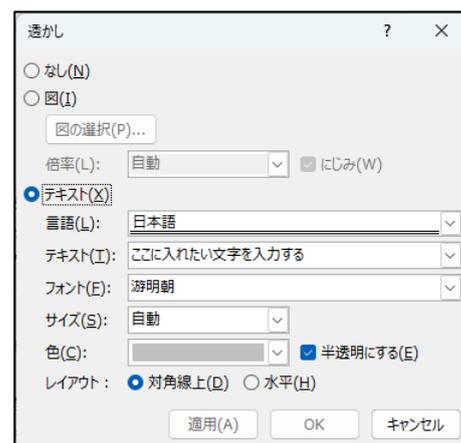
「ユーザー設定の透かし」を選ぶと、[透かし]ダイアログボックスが表示され、もっと自由に透かしを設定することができます。

- 入れたいものが図であれば「図」、文字であれば「テキスト」を選択する。

☆ 図の場合は、[図の選択]で入れたい画像のファイルを指定する。テキストの場合は、[テキスト]欄に入れたい文字を入力し、フォントなどを指定する。

☆ 図で「にじみ」を指定すると、色が少し薄くなって、本文をあまり邪魔しないように見える。これは図の書式で色の設定を「ウォッシュアウト」にすることで実現されている。

☆ テキストで「半透明」を指定すると、文字の色が少し薄くなって、本文をあまり邪魔しないように見える。これは塗りつぶしの色の透明度を 50% にすることで実現されている。



#### 透かしの編集・変更

透かし機能で挿入された図や文字は、実は、ヘッダー/フッター領域に挿入されている。文字はワードアート（現在のワードアートとは違い、Word 2007 までのワードアート機能のもの）により作成されています。

- 細かく変更したいときは、ヘッダー/フッター編集状態にして、内容を直接修正するとよい。
  - ☆ 文字の内容を変更したいときは、右クリック>「テキストの編集」を選ぶ。
  - ☆ テキストの「半透明」の度合いを変更したいときは、リボンの[ワードアート]タブ>「ワードアートのスタイル」グループ>[文字の塗りつぶし]>「塗りつぶしの色」で「透過性」の値を変更すればよい。透過性 100% は完全に透明、0% は完全に不透明（元の色のまま）となる。
  - ☆ 図の「にじみ」の度合いを変更したいときは、リボンの[図の形式]タブ>「調整」グループ>[色の変更]で設定を変更すればよい。
- 削除したいときは、[透かし]ダイアログボックスで「なし」を選ぶか、ヘッダーを表示させて削除してもよい。
- 自分で独自に透かしを作成したいときは、ヘッダー/フッター表示で、ページ中央に図形（テキストボックスなど）や画像を利用して描画し、上記の透過性やウォッシュアウトの設定を行えばよい。

## (2-2) 原稿用紙機能

原稿用紙機能を使うと、200字詰めや400字詰め原稿用紙罫線も同時に印刷できます。実は、原稿用紙機能も「ヘッダー/フッター」機能を利用しています。

- 原稿用紙機能を使うには次のようにする。

- ① 文書を開く。新規または既に入力済みの文書でもよい。
- ② リボンの[レイアウト]タブ>[原稿用紙]グループ>「原稿用紙設定」を選ぶ。
- ③ [原稿用紙設定]ダイアログボックスが現れるので、作成したい原稿用紙形式を指定する。



- ◇ [スタイル]で罫線の種類を選ぶ。マス目付き原稿用紙、下線付き原稿用紙、外枠付き原稿用紙がある。
- ◇ [文字数×行数]では、20×20 または 20×10 を選ぶことができる。
- ◇ [罫線の色]では、罫線の色を指定できる。
- ◇ 印刷の向きを指定すると、それに合わせて縦書きか横書きかも自動的に決定される。
- ◇ 「ヘッダーとフッター」も指定できる。標準の形式が気に入らない場合は、一旦指定後、自分でヘッダー/フッターを修正すればよい。
- ◇ 「禁則処理を行う」にチェックをすると、行の先頭に「。、）」などの文字が来ないようにする。
- ◇ 「句読点のぶら下げを行う」にチェックをすると、行の最後に句読点「。と、）」が来た場合、枠の外に配置される。



- ④ [OK]ボタンをクリックすると、原稿用紙の罫線が作成される。

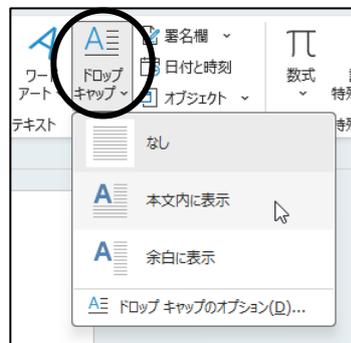
- 原稿用紙の罫線は、ヘッダー/フッター領域に Word の描画機能（図形）を用いて描いてある。
  - ◇ ヘッダー/フッター表示にすると、罫線の色・太さ・種類・塗りつぶしなどを変更できる。

## (2-3) ドロップキャップ

ドロップキャップ(dropcap)は、新聞・雑誌・書籍などの印刷物でページや段落・章などの先頭の文字を大きくして目立たせるデザインの事です。

- ドロップキャップを設定するには、次のようにする。

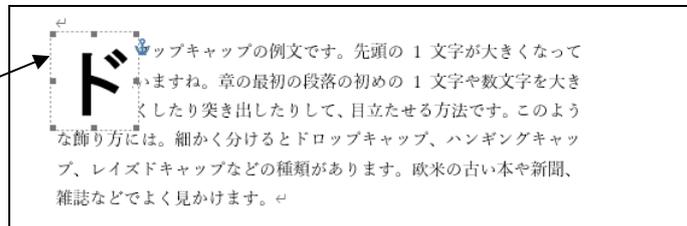
- ① 段落先頭の文字列を選択する。何も選択しないと段落先頭の 1 文字になる。複数文字でも可能な場合もある。先頭文字が空白だと設定できない。
- ② リボンの[挿入]タブ>「テキスト」グループ>[ドロップキャップ]を選ぶ。
- ③ 「本文内に表示」か「余白に表示」かを選択する。フォントの種類や大きさなどを指定したいときは「ドロップキャップのオプション」を選ぶ。



- 削除したいときは、「なし」を選ぶとよい。

### 【例】

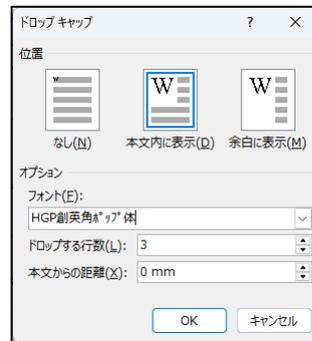
レイアウト枠  
ドロップキャップ文字をクリックすると表示される。印刷はされない。



- 作成時や作成後に、「ドロップキャップのオプション」を選ぶと、[ドロップキャップ]ダイアログボックスが表示され、ドロップキャップの設定を指定できる。

作成後にレイアウト枠を選択後、右クリック>「ドロップキャップ」を選んでもよい。

- ◇ ドロップキャップのフォントやサイズ・位置を指定できる。「ドロップする行数」とは、ドロップキャップ文字を本文の何行分にするかということ（ドロップキャップのサイズ）である。
- ◇ ここで「なし」を指定しても、ドロップキャップを解除できる。



- ドロップキャップでは、指定した文字がレイアウト枠の中に挿入され、本文から切り離される。

◇ レイアウト枠のサイズや位置を移動させると、ドロップキャップ文字の位置を変えられる。

◇ レイアウト枠の枠線上でダブルクリックすると、[レイアウト枠]ダイアログボックスが表示され、レイアウト枠の書式を変更できる。