

第二章 ワードプロソフト

ワードプロソフトは既に我々の毎日の仕事には欠かせないものになっています。シラバス、テスト、アクティビティー用のカードなどワードプロソフトなしで授業運営に必要な材料をつくることはできません。

前章でも述べたように、現在のパソコンのソフトの多くは多言語対応になっているので、英語用のワードプロソフトでも日本語を入力することは可能になりました。しかし、本格的に日本語の教材を作成編集するためには日本語用ワードプロソフトにしかない機能が必要になります。¹⁾ その中の主要なものを三つほどあげておきます。

一つ目は振り仮名（ルビ）の機能です。振り仮名の大きさ（フォントのサイズ）が本文の文字の大きさとは独立して設定できるようになっていることが望ましいです。これは日本語学習者にとっては大きめの振り仮名が必要なことがあるからです。

二つ目は縦書き印刷です。日本語を印刷するために専用のプリンタを使う必要はもうありませんが、縦書きの文書を印刷するためには縦書きをサポートしているワードプロソフトを使わなければなりません。縦書き印刷ではそれぞれの文字が90度回転されるだけでなく、句読点や拗音の位置も調整されます。また、日本語の中にアルファベットの文字が挿入されている場合はアルファベットは横にして印刷されます。ワードプロソフトの中にはコンピュータの画面で縦書き文書の編集や原稿用紙での編集ができるものもあります。そして、三つ目は禁則処理と呼ばれる機能です。この機能は句読点やかぎ括弧が行の最後の文字になったときにそれをどのように処理するかを決めます。文字間を詰めて句読点を行の最後に押し込んだり、またはすぐ前の文字とともに次の行に動かしたりして処理します。

ワードプロソフトはバージョンアップを重ねることで、いろいろな機能をより強力になりましたが、その反面、肥大化したとも言えます。現在のワードプロのすべての機能を使えるようになるのは不可能ですし、またそうなる必要もありません。しかし、普段使い慣れていると思っているワードプロソフトも自己流になってしまい本当はもっと上手な使い方があるにもかかわらず、知らないままになっていることが少なくありません。基本的な機能の中にもまだまだ利用率が低いものが少なくありません。ここではその中から、インデントとタブとスタイルシートという三つを例として取り上げ、どうして利用したほうがいいのかを説明し、使い方を紹介していきます。

1 インデントとタブとスタイルシートを正しく使う

図3.1は架空の日本語の読解問題です。問題文、読み物本文、それに関する設問の三つの部分で構成されています。（読解問題の中に現れている矢印はタブキーを示しています。）形式が違う段落が四つあり、それぞれP1, P2, P3, P4という名前と呼ぶ

¹⁾ 学生に作文をさせるためにワードプロの使用を考えている場合は機能的に単純なテキストエディタのほうが便利です。

ことにします。

図 2.1

1. → Read the passage and answer the following questions based on the passage. You do not have to answer in complete sentences. (2 X 10 = 20 pt.)

私は去年の夏両親とはじめてグランドキャニオンに行きました。グランドキャニオンは私が思っていたよりもずっと大きくて、感動しました。その自然の美しさは人間が作り出す何よりもまさると思いました。私たちは谷にすわって、夕日を眺めました。刻々と色が変わっていくグランドキャニオンの夕日は本当に素晴らしかったです。

→ 1. → When did these people go to the Grand Canyon?

→ 9. → Who went to the Grand Canyon?

→ 10. → Did they watch the sun rise at the Canyon?

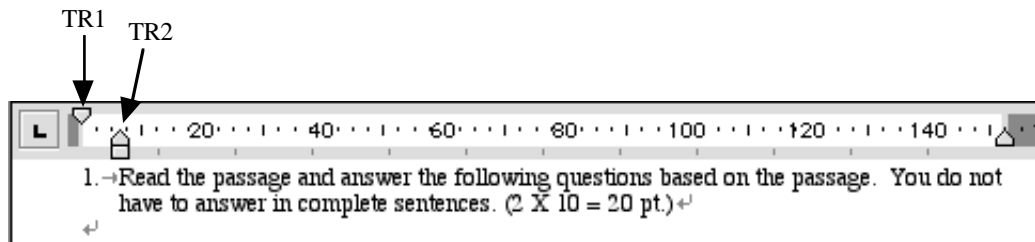
The diagram shows a rectangular box containing the passage and questions. On the right side, four labels P1, P2, P3, and P4 are positioned. P1 points to the first line of the passage. P2 points to the second line of the passage. P3 points to the first question. P4 points to the second question. Arrows also connect P3 to the first question line and P4 to the second question line.

(Ch2Example1.doc)

下の図 2.2 は問題文の段落 (P1) でのインデントの使い方を示しています。¹⁾ この段落では、一行目は左端から始まり、2 行目以降は問題文の始まり ("Read" という言葉) にそろっていて、数字が左側に出っ張るようになっていきます。段落の 1 行目の先頭を決めているのが TR1 (ルーラの上側の三角形) で、段落の 2 行目以降の先頭は TR2 (ルーラの下側の三角形) によって決められています。TR1 と TR2 は独立して動かすことができますから、このように 1 行目が飛び出している段落や逆に 1 行目がへっこんでいる段落を自由に作ることができます。もちろん、両方を右へ移動すれば段落全体がへっこみ (字下げされ) ます。また、この段落のように、1 行目が出っ張っている段落では始めのタブの位置は左マージンの位置 ("Read" の "R" の位置) になります。

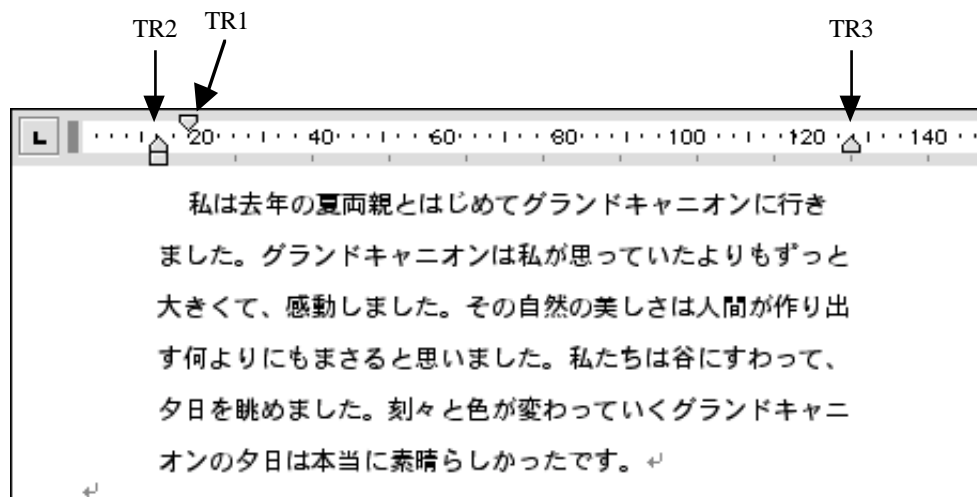
図 2.2

¹⁾ インデントとは「へこみ」 (indentation) とか「へこませる」 (indent) という意味です。



次に図 2.1 の読み物の本文をもう一度見て下さい。この段落 (P2) は左右が少し内側に設定してあり、さらに 1 行目が少しへこんでいます。(1 文字分下げされている。) 下の図 2.3 がこの段落の設定です。TR1 と TR2 がどちらも右に動かされ、TR1 は TR2 よりさらに少し右に設定されています。そして、段落の右端を設定する TR3 も左に動かされています。三つのインデントマーカを操作することで余計なタブキーやスペースを一切使わずに、段落の書式を決めることができるということに気づいてください。

図 2.3



このようにインデントでは 1 行目の先頭、2 行目以降の先頭、段落の右端の三つの場所を設定できるようになっています。(ソフトによって操作方法に違いがありますが、基本は変わりません。)

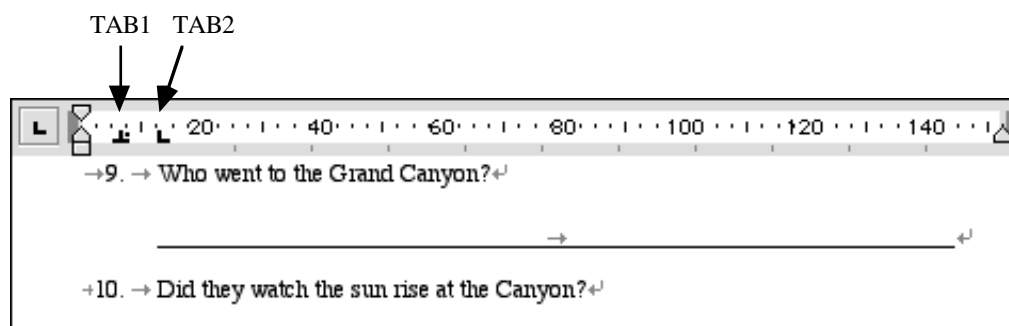
次はタブの使い方です。タブキーは押すと、ポインタ(カーソル)はいちばん近くのタブ位置まで動きます。ですから、タブキーを正しく使うためにはまずタブ位置は設定しなければなりません。¹⁾ ルーラ上では矢印などで表され、3センチとか0.5インチ

¹⁾ タブ位置を設定せずにタブキーを押しても、ポインタはある位置で止まります。でもこれはあくまでもポインタが右端まで動いてしまうのを予防するための暫定処置であり、正しい使い方ではありません。

といった絶対的な数値で表されているのでテキストを揃えるのに有効です。¹⁾ タブには左揃え、中央揃え、小数点揃え、右揃えの四種類あります。その中で、私達が普段一番多く使っているのは左揃えタブです。

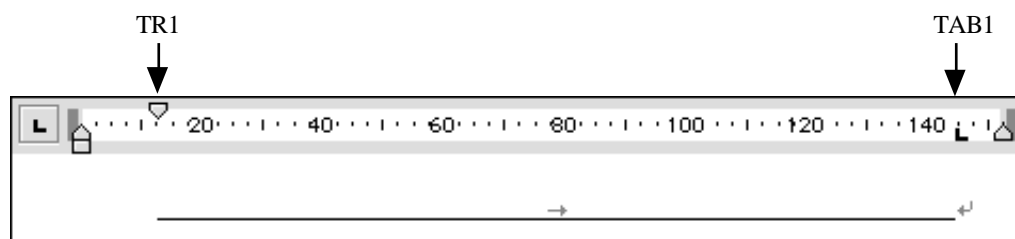
設問の段落 (P3) でどのようにタブが使われているかを見ていきましょう。この段落はタブキーで始まります。そして、数字、ピリオド、質問と続きます。設問が10以上あるときは問題の番号の桁が揃っていたほうがきれいです。(10の1が左に飛び出したほうがいい。) これには小数点揃えタブを使います。(図2.4を見てください。) まず、タブの種類の中から小数点揃えタブを選びます、そしてタブ位置 (TAB1) を設定します。これで数字はピリオドの位置で揃えられます。そして、左揃えタブ (TAB2) を一つ設定して問題文をタイプします。

図 2.4



答えを記入するための長い下線 (P4) もインデントとタブを使うと、簡単にしかもきれいにできます。図2.5を見てください。まず、1行目のインデント (TR1) を右に動かします。次に、右端近くに左揃えタブを設定し、タブキーを一度打ちます。(TAB1) 最後にタブをハイライトしてから、書体のスタイルで下線を選択します。²⁾

図 2.5

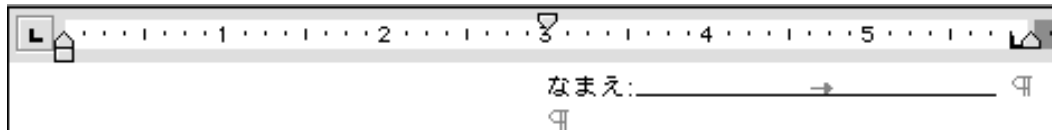


また、学生の名前の記入欄もインデントとタブを使うときれいにつくれます。図2.6をみてどのようになっているかを自分で考えてみてください。

¹⁾ 日本語では文字数を単位にしてタブ位置を決めることもできます。英語ではこれはありません。

²⁾ タブのスタイルを下線にする方法はソフトによって違いがありますから、マニュアルを参照してください。

図 2.6

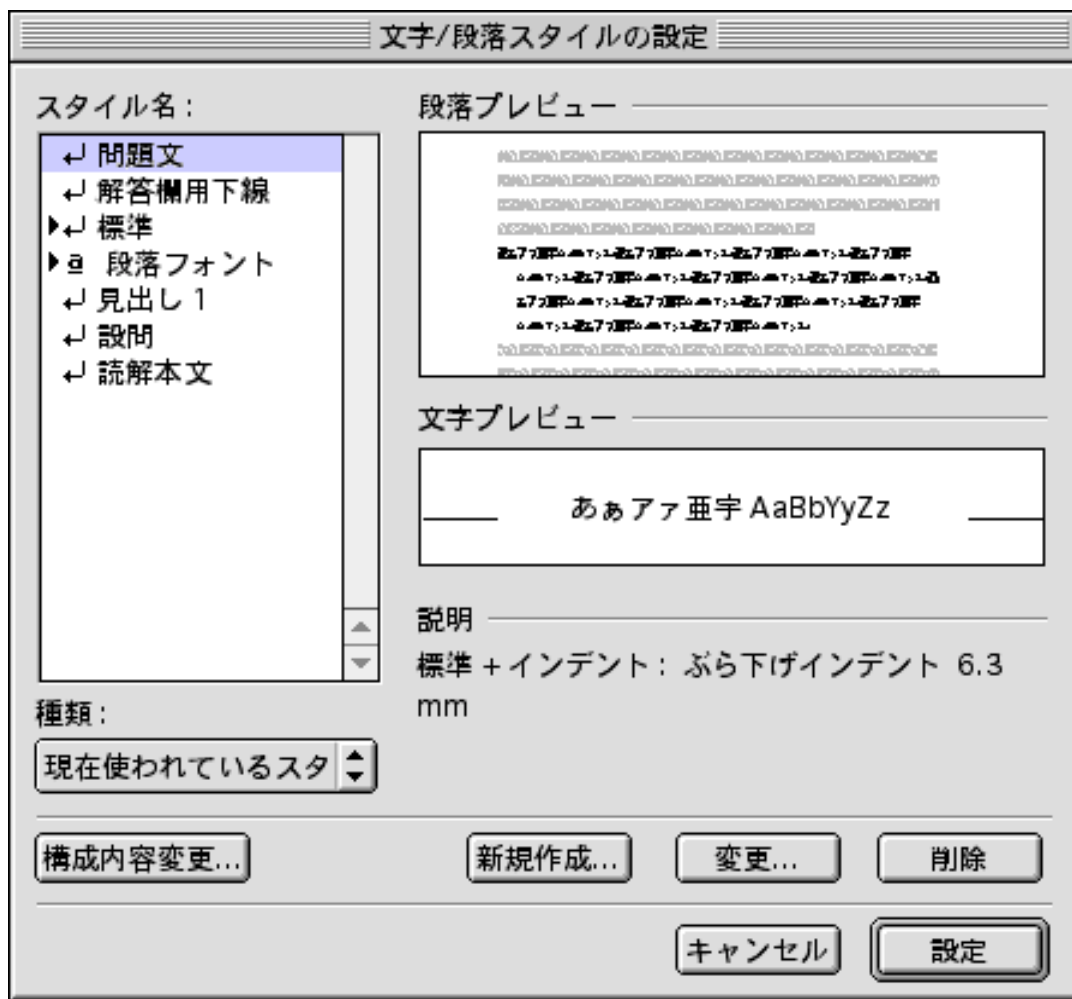


今度はスタイルシートという機能の使い方を紹介します。スタイルシートはとても便利な機能を持っているのですが、使えるようになるために少し学習をしなければならないためか、敬遠されがちのようです。スタイルシートの中にはインデントの位置、タブの位置、フォントの種類と大きさ、行間などといった段落の書式に関する情報が保存されます。そして、必要に応じていくつかのスタイルシートを作り、「読解本文」とか「設問」といった名前をつけて登録します。こうすることで、同じ書式を持った段落がいくつもあるとき、いちいち書式を設定しなくても「スタイルシートを段落に適用する」ことで同様の段落を効率的に作ることができるようになります。

これまでの例として作った段落の書式に一つ一つに「問題文」、「読解本文」、「設問」、「解答欄用下線」などといった名前を付けて保存しておけば、繰り返し使えるようになります。図 2.7 はスタイルシートの登録ページの例です。¹⁾

図 2.7

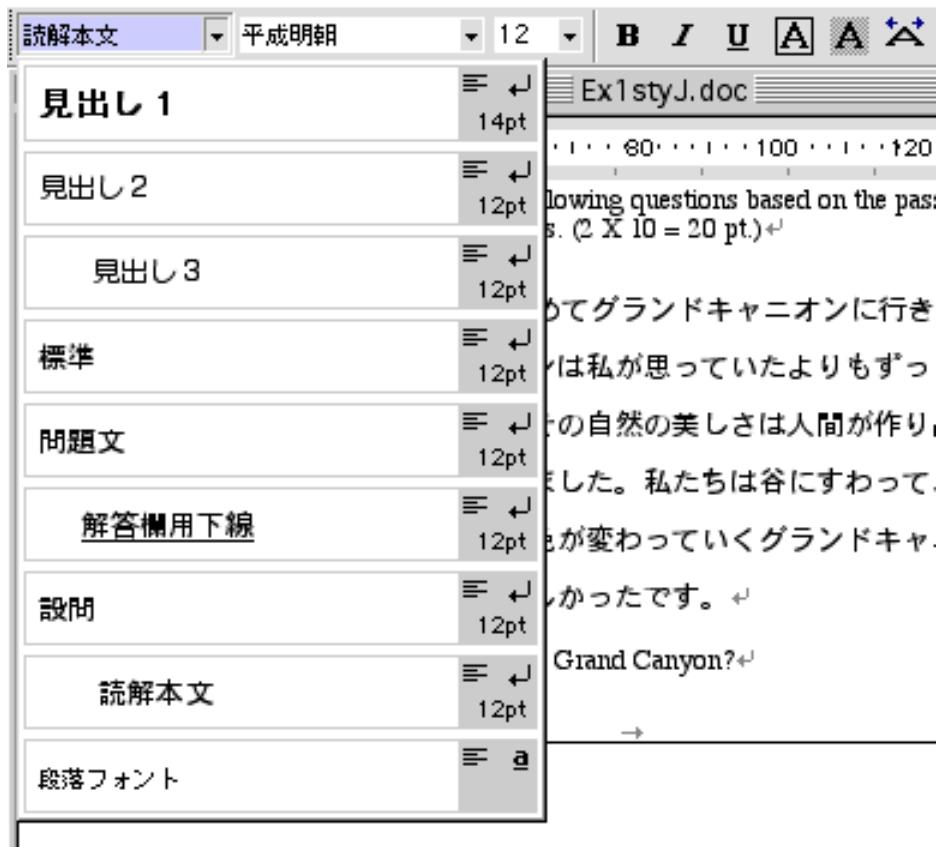
¹⁾ スタイルシートの登録、保存の仕方はソフトごとに違うのでマニュアルを参照してください。



新しいスタイルシートを登録すると、図 2.8 にあるようにスタイルシートのプルダウンメニューにそれが足されます。こうすると段落の書式は後でスタイルシートでおこなえますから、文章の内容に集中してタイプすることができます。また、スタイルシートに段落書式を決めさせると、文書が完成した後も特定の段落の書式を変更したい時に、スタイルシートの内容を変更することですべての段落を一度に変更できて大変便利です。

例えば、解答欄用の下線の長さを変える場合を考えてみましょう。スタイルシートが使ってあれば、下線一つ一つを手作業で変えていく必要はありません。まず、スタイルシートのウィンドウを開けて「解答欄用下線」のスタイルシートのタブの設定位置を変更します。スタイルシートを変更すると同時に、文書の中でそのスタイルが適用されている段落の書式（つまり、下線の長さ）がすべて変わります。また、スタイルシートにはフォントの情報なども含まれますから、特定の段落や文書全体のフォントも同様の方法で簡単に変更できます。さらに、一度作ったスタイルシートは他の文書にも簡単にコピーして使うことができますから、スタイルシートを何度も作り直す必要はありません。

図 2.8



このようにインデント、タブ、スタイルシートの三つの機能を使うだけでも、文書の作成、編集をより効率的に行えるようになりますし、書式を統一することができるようになります。前にも書いたように、ソフトは肥大化しあまり必要のない機能も入っています。私たちはソフトに圧倒されないで、自分が何をしたいのかをきちんと認識し、それを達成するために必要な機能の使い方をマスターしていくことが大切です。ただし、自分の知らない機能や正しい使い方を覚えるためには、それなりの学習時間がかかります。それを面倒くさいと思わず「こんなことがしたいんだけど」といったことを上手な人に聞いて、自分の限界内に留まらないようにする姿勢を持つことが大切でしょう。ここで取り上げなかったその他の機能で一般的に役に立つと思われるものは、脚注、絵や図の挿入、文の回り込み、表などがあります。

2. 検索・置き換え機能を活用する

検索・変更は特定の文字や言葉を検索するときを使うのが一般的ですが、それ以外にも便利な使い方があります。ここではその一例を紹介します。

インターネットの普及に伴い WWW や電子メールを通じていろいろなテキスト情報を手軽に自分のワープロソフトにコピーして利用できるようになりました。しかし、コピーしたテキストが図 2.9 のようになってしまふことがあります。このようなテキストは書式がないかわりに、段落の終わりを告げる改行記号（キャリッジリターン）が各行の終わりについてしまっています。この不必要な改行を取り除き、改行記号が段落の最後だけに現れるようにしないとテキストを編集することができません。（図

2.16 参照) 短い文書なら一つ一つ取り除いても時間はかかりませんが、長くなると大変ですし、何よりもそれではコンピュータの機能を有効に（しかも、エレガントに）活用しているとは言えません。そこで、次の三つの段階を踏んでテキストを整理します。

図 2.9

I went to the Grand Canyon last summer for the first time with my parents. We all had a wonderful time. The Canyon was much larger than everybody had anticipated.
The natural beauty of the Grand Canyon could never be surpassed by human creations. We sat on the Canyon, and watched the sun set. It was the most beautiful scenery I had ever seen.

(Ch2Example2.doc)

まず始めに、段落の最後がどのようになっているかを見極めます。この例では、改行が二つ連続していることが段落の最後を決めていると言えます。そこで、検索・変更機能を使って二つ連続している改行を一端文書の中には現れそうにない文字（文字列）に変更します。ここでは、星マークを五つ（*****）にしました。図 2.10 はマイクロソフトワードの検索・変更ウィンドウです。改行というのはキーボードから直接入力することができないので、マイクロソフトワードは^という記号を使って表しています。¹⁾ 図 2.11 は連続した二つの改行 (^ ^) を星マーク五つ（*****）に変更しようとしているところです。その結果が図 2.12 です。

図 2.10

¹⁾ 改行の選択方法はソフト毎に違いますから、取り扱い説明書を見てください。

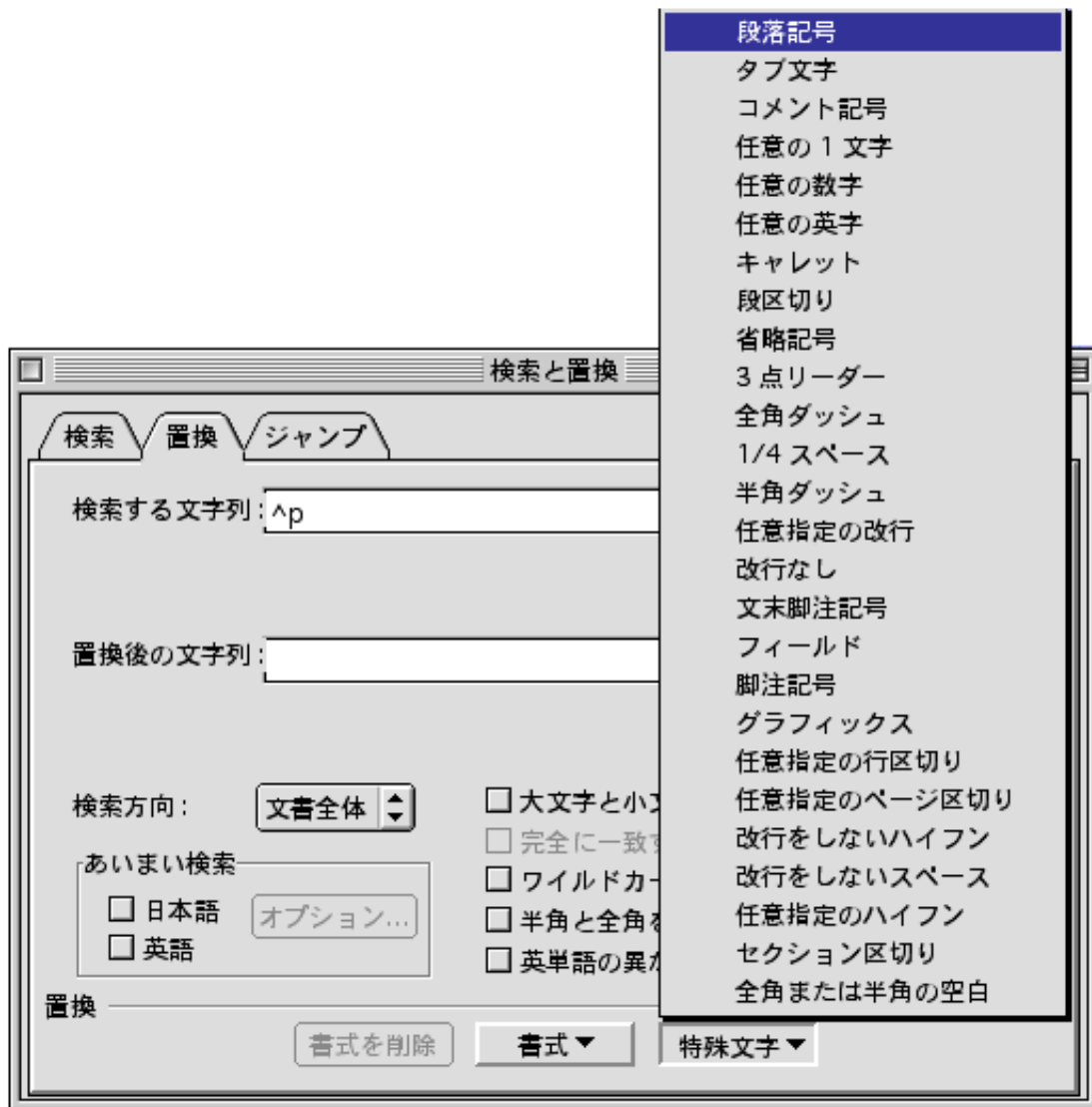


図 2.11



図 2.12

I went to the Grand Canyon last summer for the first time with my parents. We all had a wonderful time. The Canyon was much larger than everybody had anticipated. *****The natural beauty of the Grand Canyon could never be surpassed by human creations. We sat on the Canyon, and watched the sun set. It was the most beautiful scenery I had ever seen. *****

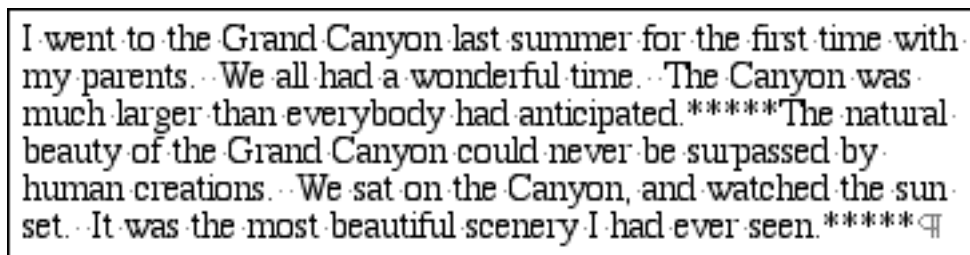
その次に、図 2.13 のようにして残りの改行を取り除きます。変更文字列のフィールドを空にすることで、プログラムは検索文字列（ここでは、改行）を削除します。

図 2.13



その結果、図 2.14 のように文書全体が一つの段落になります。

図 2.14



最後に五つの星マーク (*****) を連続した二つの改行に戻します。(図 2.15) これで完成です。(図 2.16)

図 2.15



図 2.16

I went to the Grand Canyon last summer for the first time with my parents. We all had a wonderful time. The Canyon was much larger than everybody had anticipated. ¶
¶
The natural beauty of the Grand Canyon could never be surpassed by human creations. We sat on the Canyon, and watched the sun set. It was the most beautiful scenery I had ever seen. ¶

ここで紹介したのは検索・変更機能のほんの一例です。このように一般の文字以外も探ることができる検索・変更機能を活用できるようになると、ワープロソフトの使い方も幅が広がります。

練習問題

1. タブを使って次のような形式を作ってください。

フォーマット 1 (Ch2Example3.doc)

Ichiro Suzuki
1234 Abcdef Street, Apt. #234

William Johnson
4321 Cdefg Street

West Lafayette, IN 47906

Champaign, Illinois 12345

フォーマット 2 (Ch2Example3.doc)

(左右の部分を線でつなげる練習問題)

I drink	・	・	steak at a restaurant.
Mr. Yamada ate	・	・	a bank across the street.
Ms. Suzuki went to	・	・	beer at a pub.

2. 以前 (パソコンやワープロで) 作ったテストやプリントを見て、どのような書式編集機能を使っていたかをチェックしてください。そして、改善できる部分があったら直してみてください。

3. ワードプロソフトで作った文書を一つ用意してください。それをテキスト形式で保存してください。(このやり方は次の章で説明しますが、やり方が分からない人は知っている人に聞いてください。) こうすると書式の設定がすべてなくなりますから、今度はそれをこの章で勉強した機能を使って書式を作り直してください。

4. WWW のテキストをワードプロソフトにコピーして、この章で勉強した機能を使って書式をつけてください。

5. 長めの電子メールメッセージをワープロにコピーして、余計な改行がついているかどうかチェックしてください。改行があったら、取り除いてください。そして、この章で勉強した機能を使って書式をつけてください。

6. 検索置き換え機能は改行の他にもいろいろな特別文字を見つけることができます。どのような特別文字があるか調べてください。