

ワードを使いこなす (初級編)



中小企業診断士
米倉 博彦

- 「みんなが使っているけれど、ほとんどの人は使い方がよくわかっていない」パソコンソフトって何だろう？ 私は「ワード」ではないかと思っている。
- きちんとした文書を作成するには必須のソフトだけれど、皆よくわからないまま使っている。そして、何かの拍子に文章がずれたり画像が消えたりして途方に暮れ、ため息とともにこう言うのだ。「エクセルの方が使いやすい！」

確かに、エクセルの方がとっつきやすく、使いやすいのは事実だ。中には、あらゆる文書をエクセルで作成する猛者もいる(これはこれで改行などの問題が出てくるのだが)。

しかし、文書作成の標準的なツールはやはりワードである。相手方からワード形式の文書がメールで送られてくる以上、現代社会で仕事をしている限りはこのソフトから逃げることはできない。それなら、覚悟を決めてワード独特の使い方の「ルール(作法)」について勉強し、うまく使いこなした方が今後のために有益だろう。

今回は、ワードの操作をちょっとだけ便利にするいくつかのテクニックについて紹介する。(なお、この記事はウィンドウズ版のワード2016に基づいている。これより古いバージョンの場合この記事で紹介する機能が付いていない可能性があり、その場合はご容赦いただきたい)

1) 表作成に関するテクニック

ワードでは、ツールバー(上のボタンが並んだ箇所)の「挿入」 「表」をクリックすることで、任意の行と列を持つ表を簡単に作成できる。

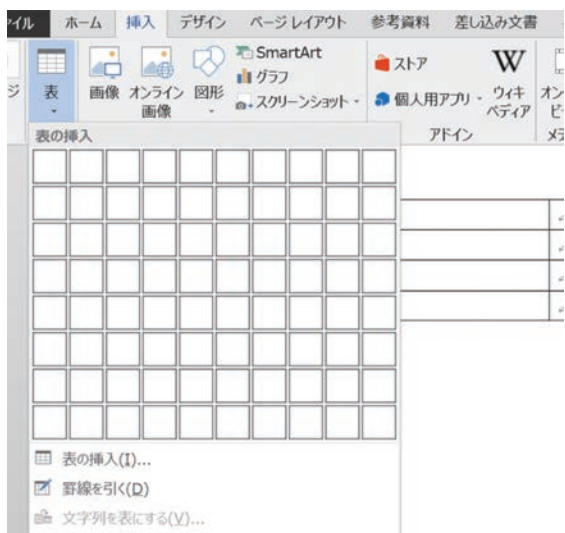


図1：表は簡単に作れる

1-1) 表のサイズを揃える

表を作成した後に、行(横)や列(たて)のサイズを揃える場合は、表を選択するとリボンに現れる「表ツール」より「レイアウト」 「セルのサイズ」グループにあるボタンを押せばよい。上が「高さを揃える」ボタンで、下が「幅を揃える」ボタンとなる。

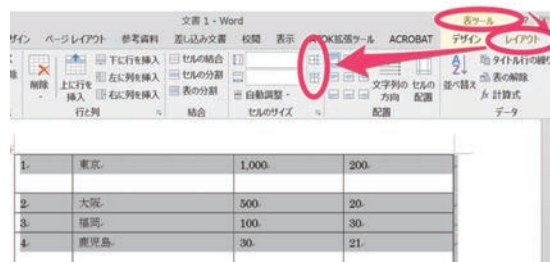


図2：表の高さ・幅を揃える

1	東京	1,000	200
2	大阪	500	20
3	福岡	100	30
4	鹿児島	30	21

図3：幅・高さを揃えた表

1-2) 表の並べ替え

エクセルのように、表の行を並べ替えることもできる。表を選択し、リボンから「表ツール」 「レイアウト」 「並べ替え」をクリックする。並べ替えの設定画面が表示されるので、数字の大小などの並べ替える基準を設定してOKを押せば、表の順番が入れ替わる。

図では、列4の数字での並び替えを行っている。

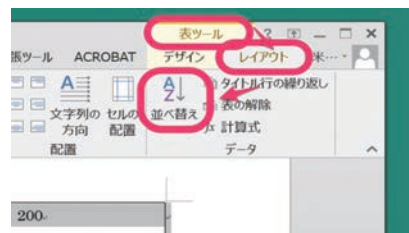


図4：表の行や列の並び替え

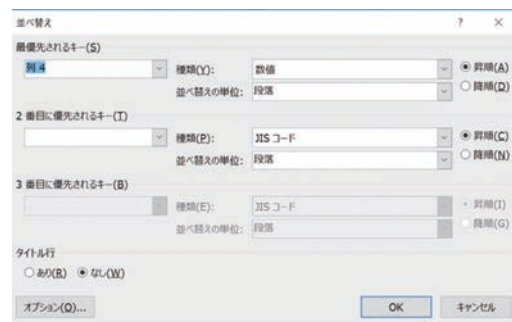


図5：並び替え条件の詳細設定



2.	大阪	500.	20.
4.	鹿児島	30.	21.
5.	福岡	100.	30.
1.	東京	1,000.	200.

図6：並び替えの終わった表

1-3) ワードでできる簡易表計算

あまり知られていないが、ワードの表でも簡単な表計算なら行うことができる。

計算結果を表示したいセルを選択して、「表ツール」[レイアウト]「計算式」をクリックすると「計算式ウィンドウ」が立ち上がる。計算式と書かれた記入項目には、ワードが自動判別した計算式（ここでは“=SUM (LEFT)”、つまりセルの左側の数字を合計するという意味。セルの上側の数字を合計する場合は“=SUM (ABOVE)”が使われる）が表示されるので、OKボタンを押す。

選択したセルの左側の数字が合計されたものがセルに表示されているはずだ。

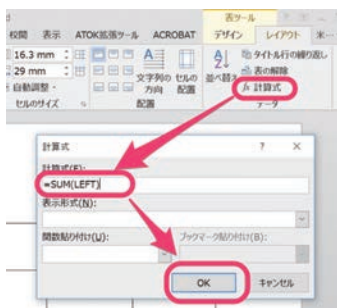


図7：ワードの簡易表計算

複雑な計算式や大きな表を使う場合ならばエクセルで別途作成し貼り付ける方がいいが、簡単なものであればワードで計算した方が早い。

尚、この機能には弱点があって、数字を変更した場合に合計値が自動更新されない。いちいち合計値のセルを右クリックして「フィールドの更新」を選択して再計算させないといけないので、注意したい。

2) ワードの便利なショートカット

ショートカットとは、キーボードのキーの組み合わせで機能呼び出す仕組みのことだ。コントロールキーと[C]キーを同時に押した時の動作(コピー)が有名だ。

マウスの操作を減らせば、その分腕や指の負担も減る。一回一回の作業はたいしたことなくても、入社から定年までの人生を通せばその作業時間は膨大なものになるだろう。多少大ききかもしれないが、仕事というのは、こういったささやかな効率化の積み重ねでその結果が大きく変わるものだ。

2-1) 文章の右寄せ・左寄せ・中央寄せ

文章作成時、日付や文章作成者のテキストは右寄せすることが多いが、これは“Ctrlキー+Rキー”コマンドで実行可能だ。(Macの場合は、CtrlキーをCmdキーに読み替える。以下も同様)

左寄せに戻したければ“Ctrlキー+Lキー”を押せばよい、中央揃えは“Ctrlキー+Eキー”だ。

(おそらく、RightのR、LeftのL、Centerが一番目のCが既にコピーで使われているので、二番目の文字Eから来ているのだろう。)

2-2) フォントの拡大・縮小

また、タイトルはフォントを少し大きくすることが多い。反対に、脚注や補足説明に関してはフォントを小さくすることもある。フォントの拡大は“Ctrlキー+”キーを使う。逆に、フォントの縮小は“Ctrlキー+[キー]”を使う。



図8：右・左・中央寄せとフォント拡大・縮小

2-3) 書式のコピー・貼り付け

文字そのものではなく、そのフォントや太字・下線などの「書式」のみをコピーしたい場合は、“Ctrlキー+Shiftキー+Cキー”を用いる。貼り付けは“Ctrlキー+Shiftキー+Vキー”となる。

3) 検索・置換に関するテクニック

3-1) あいまい検索・置換

全角と半角で書かれた英語(図では“IoT”)が混在しており、それら全てを「インターネット・オブ・シングス」に変更したい場合は、「検索と置換」のオプションで「あいまい検索(日)」にチェックを入れてから置換を行えばよい。



図9：全角と半角の混在



図10：あいまい検索による解決

3-2) 書式の検索・置換

同じく、書式で検索したい場合は「検索と置換」ウィンドウの下部にある「書式」ボタンをクリックし、書式の項目(太字や下線、フォントサイズなど)を選択する。選択した項目に合致した文字を検索することができる。また、文書上の太字部分をすべて下線に置換するといったことも可能だ。

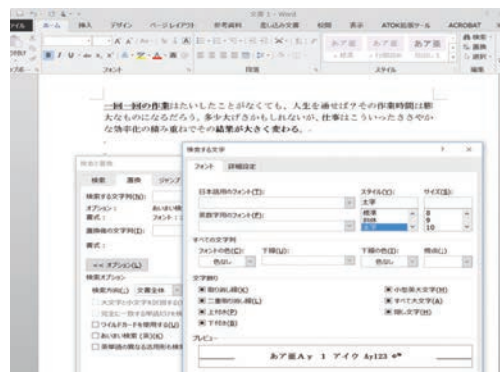


図11：書式の検索・置換も可能

ワードを使いこなそうとすると、その懐が意外に深く、いろいろな便利機能が搭載されている(そして、それを皆が知らない)ことに驚く。

どうせ使わなければならないのだ。それなら、効果的かつ効率的な使い方を学んだ方がよいだろう。

今日からできる仕事術