

授業で配布するデジタル資料作成の基本
－ MS-Word の特性を理解した配付資料作りの提案－

川喜田多佳子・寺家 尚美

キャリア研究センター紀要・年報 第8号 抜刷

高田短期大学

令和4年3月

授業で配布するデジタル資料作成の基本 -MS-Wordの特性を理解した配付資料作りの提案-

川喜田 多佳子

寺家 尚美

高田短期大学キャリア育成学科

1 はじめに

令和2年度に続き令和3年度においても本学の授業は、前期、後期ともに新型コロナウイルス感染症拡大防止のため遠隔授業を行った。遠隔授業を実施した期間は、前期は5月6日から6月18日、後期は、1月17日から最終授業までであった。遠隔授業では、資料や解答用紙等の配布は、紙からMS-Word等で作成されたデジタル資料になることが多くなる。本学ではmanaba（学習支援システム）を導入しており、授業用資料配布に本システムを利用する教員は多い。授業の資料や解答用紙等は自宅PC上で一人学ぶ学生にとって、読みやすく使いやすいものでなくてはならない。しかしながら、教員から授業ごとに配布された資料について、多くの学生から聞こえてくる声は、「手を加えるとくずれてしまう」「指示されたようなファイルを作成することができない」などである。これは、WordやExcelで作成した解答用紙をファイルで配布し、そのファイルに直接入力をさせるような場合に起こる。特に、Wordで作成された資料では、配布側がレイアウトのみを重視し、スペースや不要な書式設定を多用して整えられている場合、文字を追加入力すると大きくレイアウトが崩れ、編集に手間取ることとなる。また、古いバージョンのファイルが配布されそこに編集を行うような場合は、新しいバージョンの機能が使えないため、学生から「いつもと画面が違う」といった問い合わせがある。学生からデジタル配布資料に関する相談は以前からあがっていたが、遠隔授業により多様な相談ケースが増えている。本稿では、これまで学生からの相談に個別対応してきた内容をもとに、Wordで作成された資料における問題点をまとめ、学生の学習が円滑に行えるような資料作成を行うためのWordの正しい活用方法を提案する。ここでいう正しい活用方法とは、「Wordの特性を理解し、読みやすく使いやすい資料にするための機能を使いこなす方法」を指す。

2 Wordで作成された資料にみられる問題

多様な相談ケースは以下に挙げる問題が原因であるものが多い。これらの問題は、Wordの特性を理解していないことやWordの機能が正しく使われていないことから起こる問題である。

2.1 フォント

Wordは、2016バージョンから初期フォントが変更となった。日本語用のフォントについては、これまでのMS明朝から游明朝となったことにより、文書のレイアウトを整える際に大きな影響を及ぼすようになった。游明朝の特徴は、高解像度のディスプレイでもキレイに見えること、印刷した際もなめらかな文字で印刷されることなど、見た目がよいフォントとされている。しかし、他のフォントより文字

の上下余白が多く取られていることから、行間も大きくとられるフォントであるため、フォントサイズを既定値の10.5ポイントから11ポイントに変更するだけで、行間が大きく広がってしまったり、ページ設定で既定値から行数を増やしたりすると、大きく行間が広がってしまい、1ページ内の行数が指定した通りにならない現象が起こる(図1)。

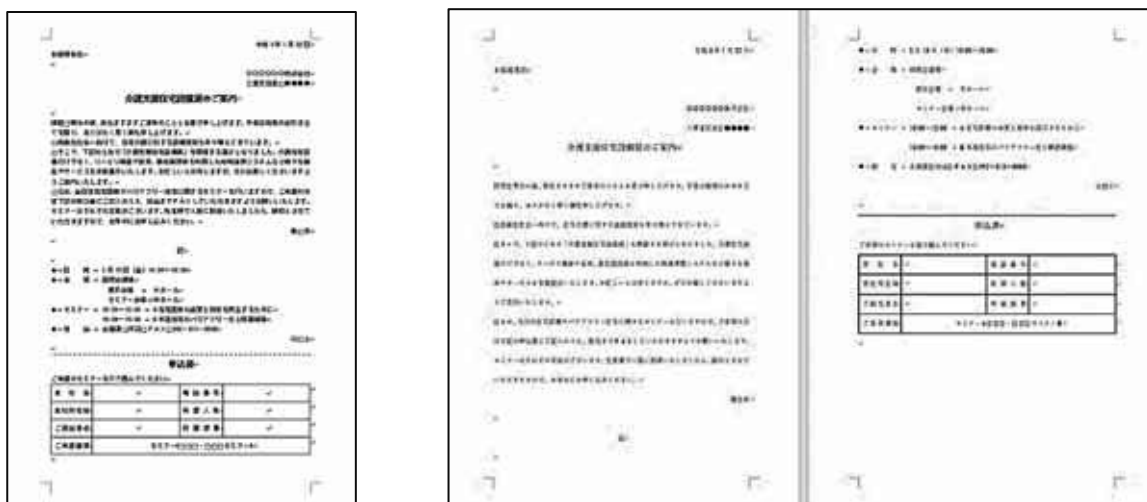


図1 同じ文書をフォント以外同じ設定で作成した場合の違い
(左の文書：MS明朝は1枚に収まる 右の文書：游明朝は行間が大きく広がり1枚に収まらない)

2.2 スペースや不要な書式設定の多用

Wordで作成された解答用紙などのフォーマットファイルを受け取り、開いてみると、解答を入力した後の完成形を意識した作り込みをしているファイルが多い。ここに入力すること、という意図を示しているのであろう大量のスペースや改行マークが挿入されている。時には見栄えを意識しノット罫線をイメージした下線まで設定されている資料も見受けられる(図2)。これらは印刷して配布し、手書きレポートとして使用するプリントをイメージしたと推測する。しかし、このようなファイルの解答欄に学生が文字を入力すると、文字を追加すればするほどレイアウトが崩れていき、レポート内容をまとめることとは別の無駄なレイアウト修正に時間を費やすことになる。文字列が消えていたり、行頭行末に勝手に大きな余白が挿入されたりすることもあり、学生は困惑する。このような作り込みをしたファイルは、配布された側のことを全く考えず作成されている。学生は自分の操作に問題があると思いつき、自信をなくすものもあれば、自力で

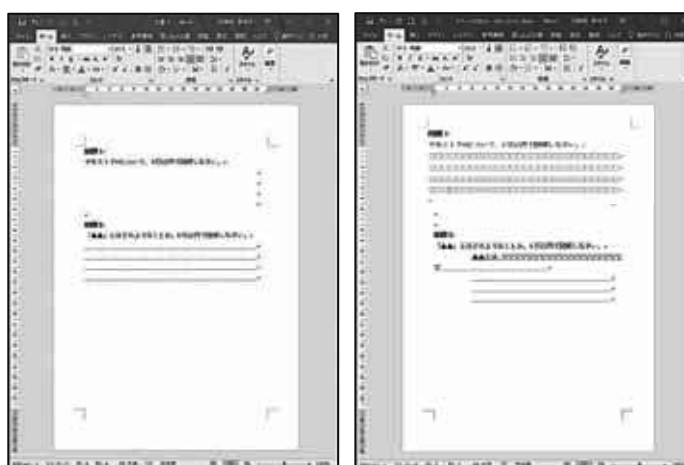


図2 無駄なスペースや改行、下線を多用して作られた配布資料
右の問題2は文字を追加入力すると下線の先頭位置がずれることがわかる

なんとかできると我流で手をいれ、元の書式を破壊してしまうものもいる。いずれの学生も筆者らにヘルプを求めることになる。

2.3 Enterやスペースによる行間変更

行間を広げる手段としてEnterキーによる強制改行を用いていることが多い。キャリア育成学科介護福祉コース1年生後期科目「文書情報演習Ⅰ」の第1回目に行ったWordスキルチェックアンケート内でも「行の間隔を開けたいときにはどのような手段を用いているか」への回答は7名全員が「Enterキーで広げている」と答えている。また、図2の問題1のように「○○について、4行以内で説明しなさい」への解答欄として、学生への入力位置を促す意味を持たせるために、無意味な改行エリアがもうけられている資料が多く配布されているという学生からの声も多く聞かれる。

2.4 入力支援機能 オートフォーマット

Wordには入力を支援するために自動的に作動する機能がいくつか用意されている。代表的なものとして①入力オートフォーマット、②オートコレクト、③オートコンプリートがある。編集作業を効率化させるための自動機能である。使いこなせば便利な機能ではあるが、どのような制御があるのかを理解していないと混乱することになる。

「1文字入力ただけでレイアウトが勝手に崩れてしまう」「入力文字が勝手に別の文字に置き換わってしまう」「勝手に日付が入ってしまう」など、意図しない動作に対する困惑の問い合わせとして、筆者らに寄せられる。オートコレクト機能は、「ファイル」タブの「オプション」にある「文書校正」の「オートコレクトのオプション」ボタンから確認することができる(図3)。

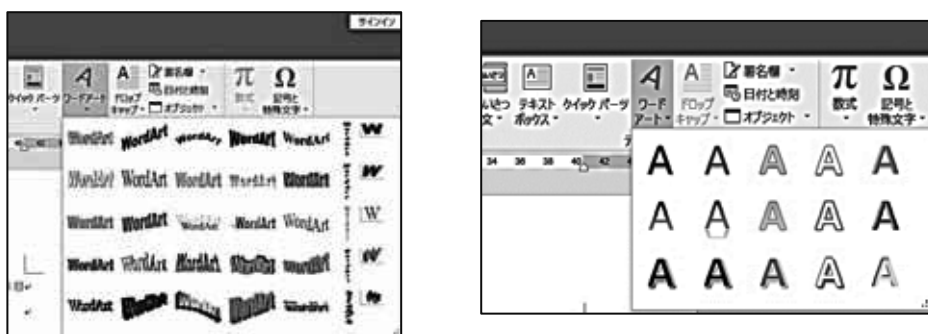


図3 オートコレクトダイアログボックスの初期設定
左: オートコレクト 右: 入力オートフォーマット

2.5 古いバージョンのまま使い続けている文書

Word97-2003のファイル形式(ここでは古いバージョンという)で保存したまま使い続けている文書は、Wordの新しい機能が使えず、古いバージョンの機能のままになっている。いつもと違うリボンのボタンや使えるはずの機能が使えないことに、古いバージョンを使用したことがない学生は戸惑う。古いバージョンのファイルをそのまま使うメリットは特にないと考える。古いバージョンで作成されたWord文書で特にテキストボックスや図形、写真を入れるといったグラフィック系の機能を使う場合は、リボンや機能が新しいバージョンのWordと大きく異なる(図4)ため非常に使いづらさを感じる。また、セキュリティ面からすると、マルウェアの攻撃の中には、マクロ付きの「doc」ファイルを、メールで送りつけて受信者にマクロを実行させ、感染につなげているという報告もある¹。新しいバージョンのWordファイルは、拡張子が「docx」であり、さらにマクロ付きのファイルには「docm」という拡張子が用い

られるため、マクロつきかどうかを拡張子で判断できる。しかし、古いバージョンで作成されたWordファイルの拡張子は、「doc」であり、マクロの有無にかかわらず同じ拡張子を用いることができるため、拡張子でマクロが含まれているかどうかを確認することはできない。古いバージョンで作成されたファイルを配布することは、ウイルス感染の危険のあるファイルとみなされることから、使用しないほうがよいと考える。



左：古いバージョンのファイルを Word2019 で開いたときのワードアートの種類
右：Word2019 のワードアートの種類



上：古いバージョンのファイルを Word2019 で開いたときのリボン「図ツール」のボタン
下：Word2019 のリボン「図ツール」のボタン

図4 古いバージョンで作成されたファイルを新しいバージョンで開いた場合のリボンの違い

3 正しい活用方法

上記であげた問題を解決するために、Word の機能の正しい活用方法を紹介する。Word で資料を作成する際、理解しなければならない点は、「Word の土台は日本語ワープロではない」ということと、「行と段落には大きな違いがあり、段落という概念が重要」ということである。資料を配布された側が読みやすく使いやすい資料を作成するためには、Word の設定や段落書式を活用する必要がある。

3.1 初期フォントの変更

游明朝のフォントを使用することによる弊害を防ぐため、全学生のノートパソコンは、Wordの初期フォントを扱いやすいMS明朝に変更させている。変更はフォントダイアログボックスから行う。本学が使用している学習システムmanaba内に、教職員を対象とした教育ICTを活用する支援の場として、

LMS委員会による「ICT教育コース」がある。この内容について情報共有をしたところ、「起動直後や入力した後、毎回MS明朝を設定していたので大変参考になった」という声をいただいた。MS明朝は等幅フォントであるため、字詰めも整えやすく、配布されたファイルにレポート等をまとめていく学生にとっても扱いやすいと考える。配布する側がこの設定をしておけば、フォントによる弊害を作成する側も防ぐことができる。

また、Wordの環境設定においては、学生には、ステータスバーについても設定変更させている。初期値ではページ番号と文字カウント情報のみが表示されているが、行番号、列番号、上書きモードを追加させている(図5)。行番号の追加は、カーソルのある位置が何行目かわかるため、何行あるか数えなくてもよいし、列番号の追加は、カーソルのある位置が行頭から何文字目か一目でわかる。上書きモードを表示すると、現在挿入モードなのか上書きモードなのかを確認できる。この表示があれば、Insertキーに手があたるなどしてうっかり上書きになっていることにすぐ気づくことができる。



図5 ステータスバーの設定内容

3.2 文字カウント

Wordには文字カウント機能がある。入力した文字を範囲選択するだけで、ステータスバーや「校閲」タブの「文字カウント」ボタンを使って簡単に確認することができる。この機能も全学生に授業内で紹介しているため、学生はこの機能を使って、自分が何文字入力したか一目で理解できる。

デジタル資料として解答用紙を作成する場合、余計な解答記入欄を作るのではなく、問題の最後に「何文字以内で書きなさい」と一言入れ、1、2行空白行を入れておくだけでよい。作成側の解答欄を作成する作業と、解答する側の煩わしいレイアウトを修正する時間を省略することができるのである。

3.3 タブ機能

1行に間隔を空けていくつか項目を入力し、上下の行と各項目の先頭を揃えたい場合は、間隔をスペースであけるのではなくタブ機能を使う方法が望ましい。タブは、キーボードの「Tabキー」を利用して、文字列を配置する位置を揃える機能のことである。スペースキーで空白を入れた場合、文字列に半角英数字が入っている場合や、使用しているフォントによっては各項目の先頭をうまくそろえることができない。全角スペースや半角スペースを使って、どうにか揃えようと四苦八苦しても微妙に揃わないことがある。タブを使えば簡単に文字配置位置を揃えることができる(図6)。タブには複数の種類があるが、ここでは一番よく使う左揃えタブについて紹介する。また、既定のタブ位置と任意のタブ位置があり、最も簡単に文字を揃えるには、キーボードの「Tabキー」を押すだけで揃えられる既定のタブである。既定のタブは初期設定が4文字となっているため、4文字間隔で文字が配置される。間隔が狭すぎる場合は、タブキーを2回押して間隔を広げることも簡単にできる。任意の位置にそろえたい場合は、ルーラーを使用したり、タブとリーダーダイアログボックスを使ったりして、設定することもできる。本学学生に

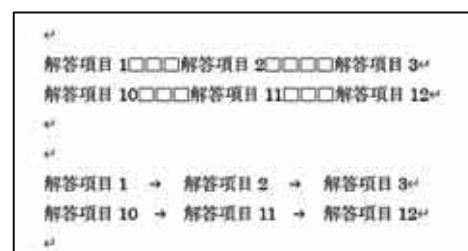


図6 スペースキーで空白を入れた場合とタブで間隔をあけた場合の違い

は、タブやこの後紹介するインデントを使いこなすため、Wordの画面設定において、タブやスペースの記号を表示させる編集記号の表示/非表示の設定を表示にし、ルーラーも表示するよう初期設定を変更させている。

3.4 段落書式

「Enter キーを押して改行する」とよく言われているが、正式には Enter キーを押すと「改行」されるのではなく「段落」が変わるのである。Word では、この段落単位で設定される「段落書式」を活用することが読みやすく使いやすい資料を作成する重要なポイントとなる。学生から助けを求められるケースには、この段落書式で解決できるケースが多くみられる。ここでは代表的な段落書式を2つ挙げることにする。

3.4.1 インデント

段落の両端位置を強制的に変更する際にはスペースや改行ではなく、インデントを使う。スペースや改行でレイアウトを整えた場合、文書に文字を追加したり削除したりすると、レイアウトが崩れ、何度もレイアウトを直す無駄な作業が発生する。インデントを使うと、見た目を整え、文書をわかりやすくすることができるだけでなく、こうした無駄な作業をなくすることができる。Wordのインデント機能には、左インデント、右インデントなど4種類のインデントがある。その中で最もよく使う文書の左端を内側に配置する左インデントを最も簡単に設定する方法は、「ホーム」タブの「段落」グループにある「インデントを増やす」「インデントを減らす」ボタンをクリックである。1回押すごとに左インデントが1文字分下げされたり、上げたりすることができる。段落ダイアログボックスを使えば、さらに細かなインデント設定を行うことができる。

3.4.2 行間の調整

行間の調整には、「ホーム」タブの「段落」グループにある「行と段落の間隔」ボタンから行う。「行間」「行送り」について西上原氏は、「1」や「1.5」が表すのは1行分が占める高さのことで、行間ではない。Wordで使われている「行間」は「line space」の誤訳である。Wordで扱えるのは行高のみであり、行高を「行間」または「行送り」と誤って表記しているので注意」と述べている²。行高を広くする操作は「行と段落の間隔」ボタンにより容易に変更できるが、教職員や学生から挙がる質問は、「行間を狭くする方法はどのようにすればよいのか」が大半を占める。Wordの行高調整については日本語、英文の視点から細分化されているため非常にわかりづらい。そのため筆者らは優しい操作性で確実に結果を得ることができる段落ダイアログボックスから行える2つの方法を紹介している。1つめは「1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」のチェックをオフにする方法(図8①)、2つ目は行間を固定値とし、

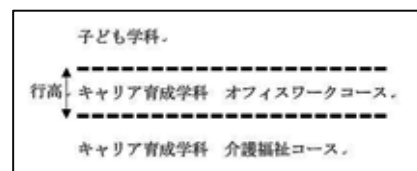


図7 行高の基準



図8 段落ダイアログボックスでの行高変更箇所

間隔を行高に設定したい文字ポイント数に変更する方法を紹介している(図8②)。図9の図は、14ptで入力された段落に対し、間隔を14ptにした例である。固定値はユーザーが任意の行高に変更できる項目である。ただし、入力した文字サイズより小さなポイント数値を設定してしまうと、上下の文字列が重なり、表示が欠けてしまうので注意が必要である。

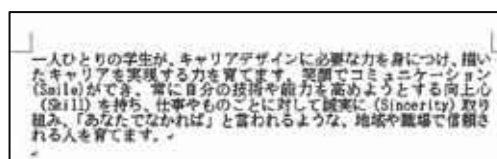


図9 文字サイズ 14pt に対する行高変更例

3.5 入力オートフォーマットの調整

オートコレクトとは、文書入力中に自動で文字入力や書式設定をする機能である。オートコレクトダイアログボックスでオプション変更が可能である。筆者らは「入力オートフォーマット」の中で、「箇条書き(行頭文字)、箇条書き(段落番号)」「リストの始まりの書式を前のリストと同じにする」の2つについてチェックを外している(図10)。Wordの経験が少ない学生達にとって、不要な箇条書きや行頭文字が自動設定された後の修正作業は困難をきたす。そのため本学全学科コースの学生に対し、これらの設定変更を入学直後の早い段階で行っている。設定が自動化されるのが煩わしいと感じるのであればその他の項目をすべてオフにしてもよい。自ら設定を見直し、不要なものをオフにするだけで、Wordの作業が快適になるであろう。「職場や自宅でWordの動きが変わった」「レイアウトが大きく崩れてしまい困っている」という現象を解決できると考える。パソコンには学習機能が働く。学習機能とは、操作履歴に基づいて効率良く処理できるようにする機能のことである。代表的な例として、日本語入力システムには使用頻度の高い文字列を記憶し、再度同じ文字列を入力する際、変換候補を優先的に表示するかな漢字変換機能がある。Wordの入力オートフォーマット機能も入力時の書式設定を記憶する学習機能である。ファイルの共有、すなわち人に配布する場合にもファイルが学生の実環境では異なった動きをしてしまうことが起こる可能性があることを考慮しておかなければならない。

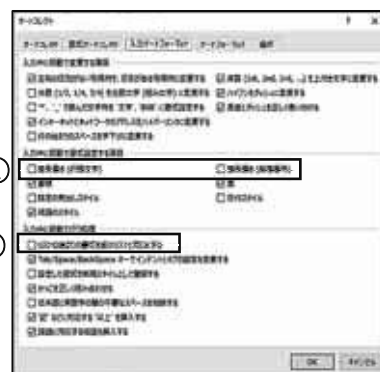


図10 入力オートフォーマット
筆者と本学学生の変更設定

3.6 ファイルのアップグレード

古いバージョンのファイルは、タイトルバーのところを見ると「互換モード」と表示されている。古いバージョンのファイルはただ単に「名前を付けて保存」するだけでは、新しいバージョンの形式で保存されない。名前を付けて保存する際に、ファイルの種類をdocxにしてから保存する必要がある。

4 まとめ

筆者らは長年、地元企業で働く方を対象に、MS・Officeを中心とした講座を実施してきた。当初受講者はExcel、PowerPointの発展的な活用法を得ることを期待して参加するが、講座内のWordについては、フォントや段落、ページ設定など基本的な機能のみを紹介する。しかし、Wordの特性と、段落記

号に挟まれた文字列を一単位として扱う段落書式といった本稿の内容を説明すると、「Wordを基礎から正しく学びたい」「正しい使い方なのかどうか、わからないままここまでできてしまった」「今まで効率の悪い、誤った使い方をしていたことに気が付いた」というアンケートへの記述が挙がってくる。Wordの基本機能を使いこなすことが、「資料を配布された側が読みやすく使いやすい資料を作成するための正しい方法」であることを知り、学び直しの必要性を感じるのであろう。また、令和3年度よりキャリア育成学科介護福祉コース1年生において、新設された文書情報演習Ⅰの授業でも同じようなアンケート結果が挙げられた。この授業は日本人クラスと留学生クラスにわけ、筆者らが担当した。日本人クラスで第1回目授業と最後の第15回目授業でタブやインデントについてアンケートをとった。第1回目授業では、タブについてはほとんどの学生がどんな機能かわからないと答え、インデントについてもなんとなくわかるという回答であった。しかし、最終授業でのアンケートでは全員がタブやインデントを使いこなせると回答している。学生の理解度が大きく向上し、授業内容はシラバスになかったアウトラインやスタイル機能まで進み、学生達は難なく使いこなすレベルに到達することができた。学生の自由コメントからも「Wordの詳しい使い方(これまではスペースキーを押して何文字も開けていたがタブキー・インデント・ルーラーを使うと楽にできる。といった方法)がわかった」「Wordの色々な機能が学べて良かったです。見る人が見やすい、分かりやすい資料が速く作れると思います」といった意見がほとんどであった。文書情報演習Ⅰ授業は介護福祉コースの学生にもレポート作成力、さらには介護現場に出るから必要となる文書作成力を養うことを目標に新設された。学生からの感想は授業のねらいを達成できた結果であると考えられる。子ども学科、オフィスワークコースにおいても、Wordの基礎から応用まで文書作成力を養う授業が充実している。本学学生には、社会に出る前に本当のWordの基礎を理解させておきたい。卒業後の就職先においてWordを扱うとき、正しい活用方法によって読みやすく、使いやすい資料作りができる、確かな技術をもった学生を社会に送り出していきたい。

参考文献

- 1 Digital Arts Security Reports -セキュリティレポート-「マクロつき「doc」「xls」ファイルは要注意 Emotet拡散にも利用」掲載日2020/03/16 : https://www.daj.jp/security_reports/200316_1/
- 2 西上原 裕明 (2013)『Word2013 全機能Bible』、技術評論社 p.269。