

## ● WORDの小技～入力を簡略化しよう ●

ビジネス文書作成には欠かせない Word。今回は Word の機能を利用して、入力や文書作成を簡略化する方法をいくつかご紹介したいと思います。

(Windows Vista・Word2007 ではこの方法では利用できません)

### ● あいさつ文ウィザード

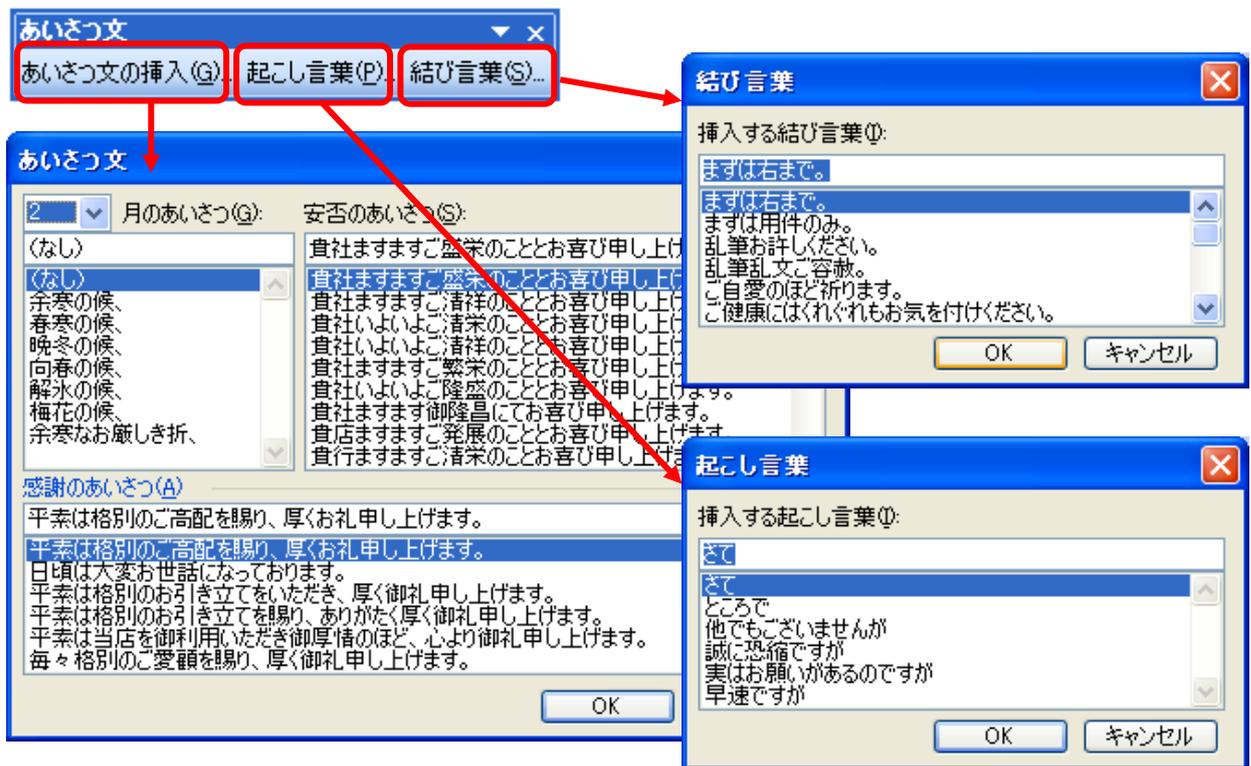
「ビジネス文書を作成しなくてはならないが、挨拶文がどうも苦手で……」といった方は、「あいさつ文ウィザード」をご活用下さい。

#### [前準備]

[ツール→オートコレクトのオプション→入力オートフォーマット]の、「あいさつ文を入力したらウィザードを起動する」にチェックを入れておきます。

#### [利用方法]

1. 「拝啓」などの頭語を入力し、Enter キーを押すと、あいさつ文ウィザードが起動します。
2. 「あいさつ文」をクリックすると、[月のあいさつ] [安否のあいさつ] [感謝のあいさつ] を選択できるウィンドウが表示されます。現在の月を選択し、適宜、挨拶文を選択します。
3. 必要に応じて [起こし言葉] [結び言葉] 等を入力します。



表現がある程度決まっている挨拶文は「あいさつ文ウィザード」に頼ってしまえば、文書作成の時間短縮につながりますね。

#### [こんなこともできます]

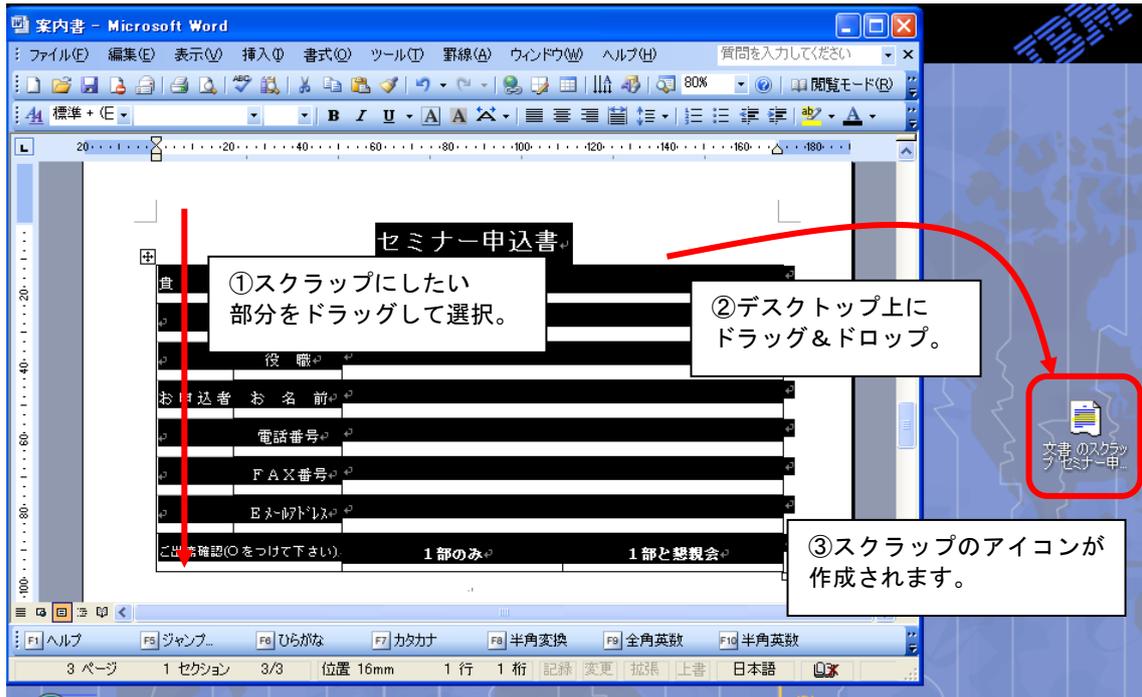
[ツール→オートコレクト→入力オートフォーマット]の、「頭語に対する結語を挿入する」にチェックを入れておくと、例えば「拝啓」と入力して Enter キーを押すと、対応する結語である「敬具」が自動的に入力されます。「前略」には「草々」、「謹啓」には「謹白」と入力されますので、結語のうっかり間違えを防止することができます。

## ●スクラップ

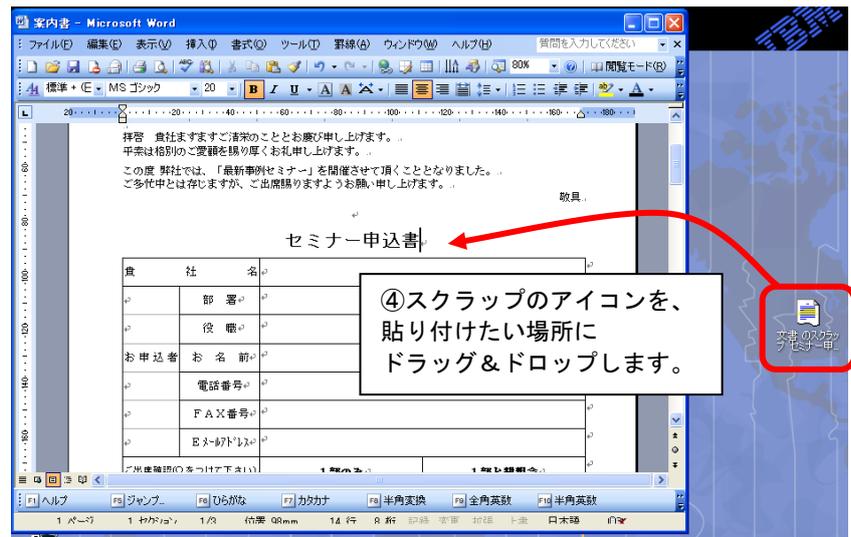
よく使うひとかたまりの文書や表などを「スクラップ」機能でその部分だけ保存しておくことができます。コピーと違って、スクラップされたものはファイルとして保存されるので、必要なときにいつでも利用することができます。

### [利用方法]

1. スクラップにしたい文書や表を、ドラッグして選択します。
2. 選択した部分をドラッグし、デスクトップ上にドロップします。  
(任意のフォルダ上にドロップすれば、そのフォルダ内にスクラップを作ることができます)
3. 「文書のスクラップ」というアイコンが作成されます。



4. スクラップを貼り付けたい文書を表示させ、「文書のスクラップ」アイコンを貼り付け先にドラッグします。



「スクラップ」機能は Excel でも使用できます。Word で作成したスクラップを Excel で使用することもできますが（その逆も可）、場合によっては文書や表のレイアウトが崩れることもあります。

ちょっとした機能ですが、書類作成の効率化にお役立て下さい！