

第3回

ページ内の文字列を適切に配置すると、読みやすくなり、構成も明確になる。字下げや行間調整などレイアウトの基本をマスターしよう。伊佐 恵子=テクニカルライター

段落ごとに文字列の配置を細かく設定する

Wordには文字列を配置するための機能が数多くある。中でも、文字列を行の中央や右端に配置する「文字そろえ」と、行頭を字下げする「インデント」は、文書のレイアウトに欠かせない。作例の「環境セミナー開催のお知らせ」でも、この2つを使って読みやすく配置しよう(図1)。

加えて、乱れた行間を均一にしたり、段落の間隔を少し広げたりするなど、行間調整のコツも紹介する。細かい設定になるが、行間を丹念に整えると読みやすさが向上し、文書もぐっと洗練された印象になる。操作方法を覚えて、ぜひ活用してほしい。

段落単位で文字列を配置する

文字そろえ、インデント、行間調整などは、段落ごとに設定されるので、「段落スタイル」と呼ぶ。Wordでの「段落」は、段落記号で区切られたひと続きの文字列のこと。1行の場合もあれば複数行の場合もあり、段落記号だけの空白行も1つの段落になる(図2)。

主な段落スタイルは、「ホーム」タブや「レイアウト」タブ(Word 2013以前は「ページレイアウト」タブ)の「段落」グループで設定できる。手始めに、文字そろえ

今回の目標 段落スタイルでレイアウトを整える

図1 今回は段落単位で設定されるスタイルを紹介しよう。行頭を字下げしたり、文字列を行の中央に配置したり、行間を均一に整えたり、段落の前後に空きを作ったりしながら、文書を読みやすく整えていく

行間を均一にする

段落の後に0.5行分の空きを作る

✂
きり

●段落とは、区切られたひと続きの文字列

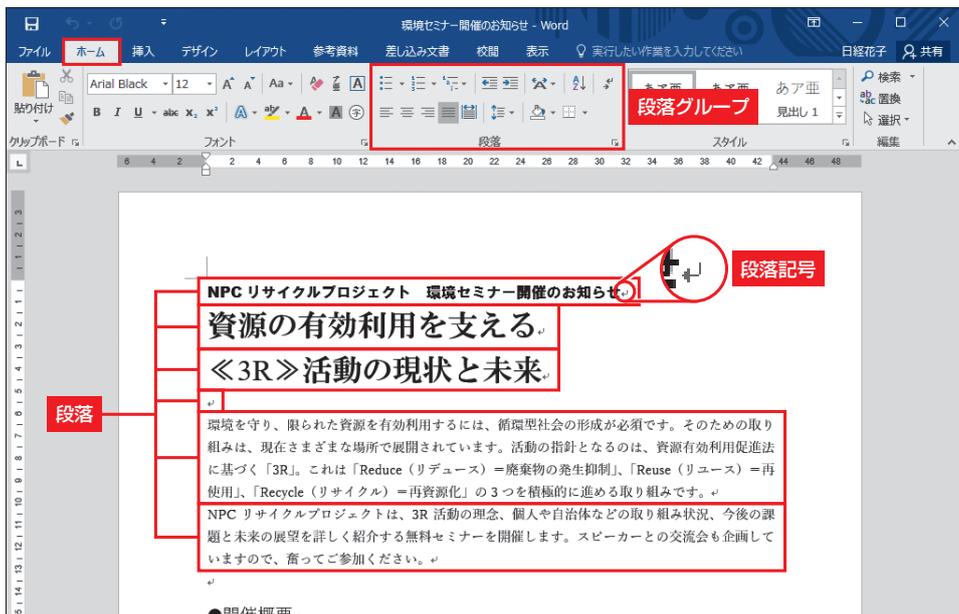


図2 Wordの段落は、段落記号で区切られたひと続きの文字列。段落記号だけの空白行も1つの段落になる。作例の1行目から11行目までは、文字列が6つの段落に分かれている。段落単位で設定できる主なスタイルは、「ホーム」タブや「レイアウト」タブ (Word 2013以前は「ページレイアウト」タブ) の「段落」グループにまとめられている

●段落を行の中央に配置する

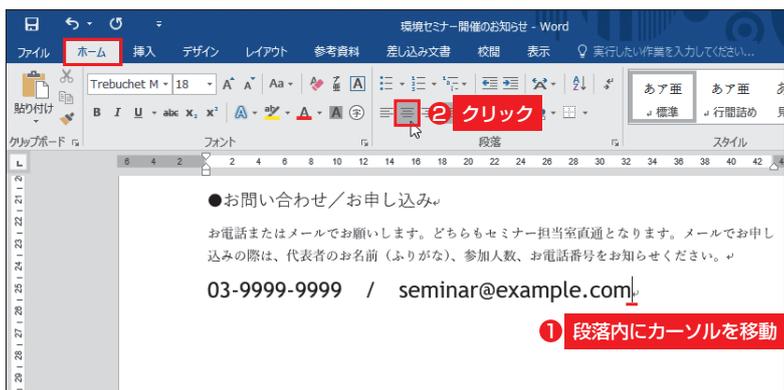


図3 配置対象の段落内にカーソルを移動して、「ホーム」タブの「中央揃え」ボタンをクリックする

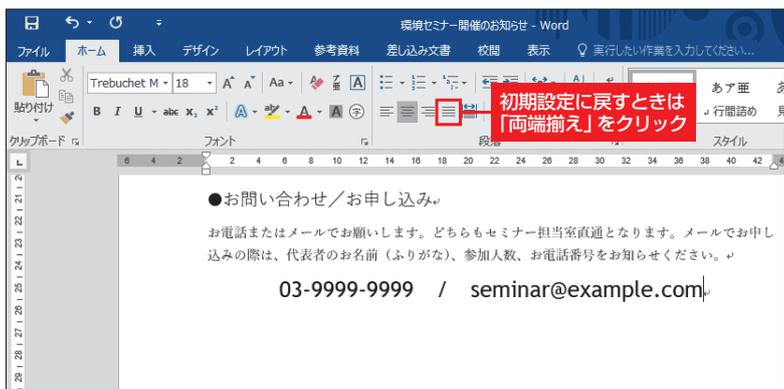


図4 選択した段落が行の中央に配置される。初期設定の文字配置に戻す場合は「両端揃え」ボタンをクリックする

を変更してみよう。

Wordの文字ぞろえは、「左揃え」「中央揃え」「右揃え」「両端揃え」「均等割り付け」の5種類。初期設定は「両端揃え」で、これは段落の左右端をきれいにそろえる配置方法。段落が複数行になっても両端の位置が乱れず、文章が読みやすい。

文字ぞろえを変更するには、対象の段落内にカーソルを移動し、「ホーム」タブで目的のボタンをクリックすればよい。作例では、電話番号とメールアドレスの段落を行の中央に配置した(図3、図4)。

段落スタイルはこのように、対象の段落内にカーソルを移動するだけで設定できる。なお、複数の段落にまとめてスタイルを設定する場合は、対象の段落を全て選択してから操作する。

字下げで文章を階層化する

続いてインデントを設定しよう。インデントは、段落の左右(行頭と行末の位置)

✂
きりとり

を調節する機能。Wordには「1行目のインデント」「左インデント」「右インデント」「ぶら下げインデント」の4種類がある。

「1行目のインデント」は、段落の1行目だけを字下げする機能。主に本文の段落の先頭を1文字下げるときに利用する。こちらも操作は簡単。文字の入力後、段落の先頭でスペースキーを押すだけでよい(図5左)。

Wordではこのように、段落の先頭に入力されたスペースを自動的に「1行目のインデント」に変換する。見た目は全角スペースと同じだが、インデントかどうかはルーラーで確認できる。「1行目のインデント」マーカーが、1文字分右にずれていればOKだ(図5右)。次の段落「NPC…」の先頭も同様にスペースキーで字下げしよう。

なお、段落の末尾で改行するとインデントも引き継がれ、次行の先頭が字下げされる。1行目のインデントを解除したいときは、段落の先頭で[Backspace]キーを押す。

段落全体の行頭を字下げするときは「左インデント」を利用する。「ホーム」タブの「インデントを増やす」ボタンで1文字分ずつ字下げしよう。作例では「開催概要」の下にある3つの段落を選択し、2文字分字下げした(図6、図7)。見出しの行頭より下げること、これらの段落の階層がより明確になる。字下げの解除には、左隣の「インデントを減らす」ボタンを利用する。

左インデントの設定状況は、ルーラー上の「左インデント」マーカーや、「レイアウト」タブの「左インデント」で確認できる

●「インデント」で段落の先頭を1文字下げる

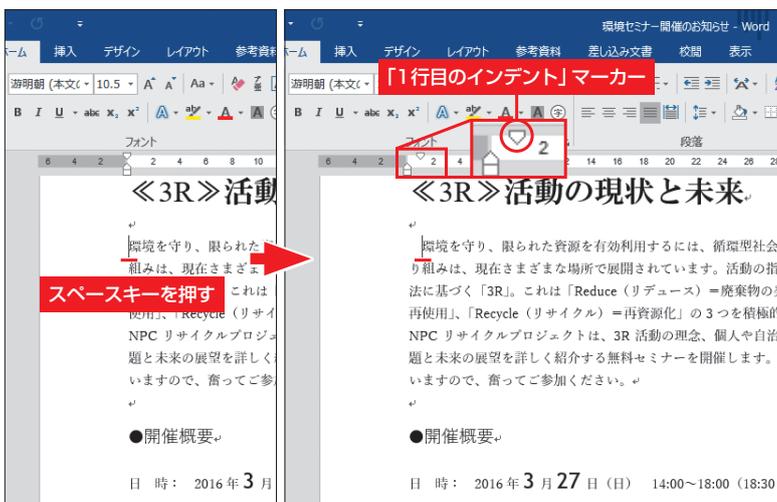


図5 段落の先頭にカーソルを移動してスペースキーを1回押す(左)。これで「1行目のインデント」が設定され、先頭が1文字分下がる(右)。ただのスペースなのかインデントなのかは、ルーラーの「1行目のインデント」マーカーで確認できる

●「左インデント」で段落全体を字下げする

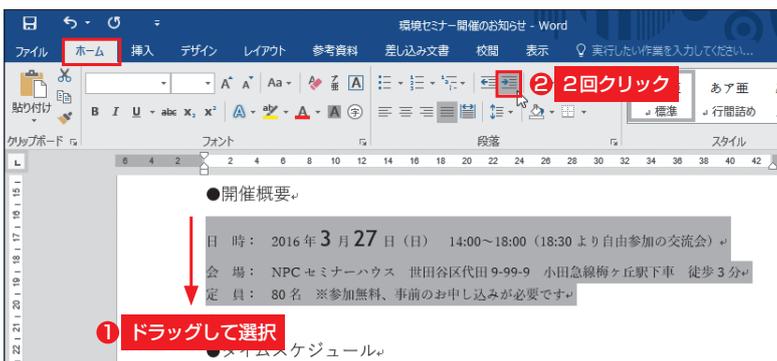


図6 3つの段落を選択して「ホーム」タブの「インデントを増やす」ボタンをクリックする。クリックするたびに行頭が1文字ずつ下がる。なお、複数行の段落では全ての行が下がる。ここでは2回クリックした



図7 行頭が2文字分下がった。ルーラーの「左インデント」マーカーや、「レイアウト」タブ(Word 2013以前は「ページレイアウト」タブ)の「左インデント」で設定状況を確認できる

✂
キトリ

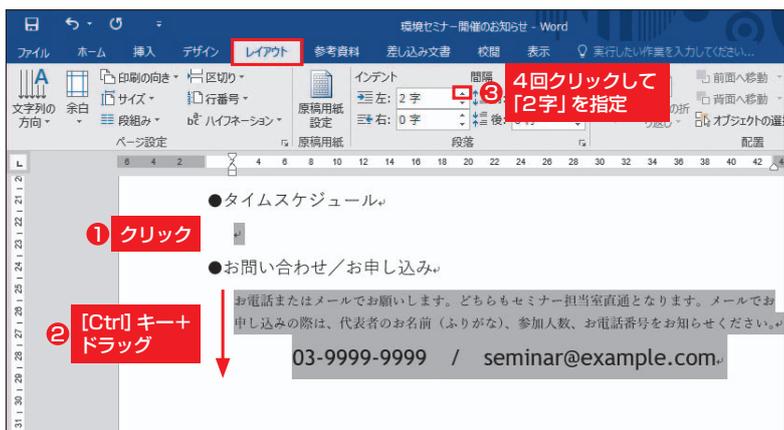


図8 「左インデント」では0.5字分ずつ字下げできる。ここでは離れた段落を同時に選択し、「2字」を指定した

●引き継がれたスタイルや不要な設定を解除

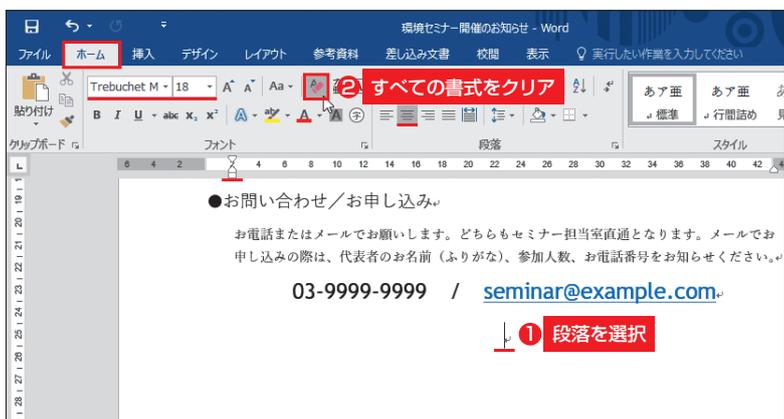


図9 段落末で改行すると、文字や段落のスタイルが新しい行にも引き継がれる。初期状態の標準スタイルに戻すときは、「ホーム」タブの「すべての書式をクリア」ボタンをクリックする

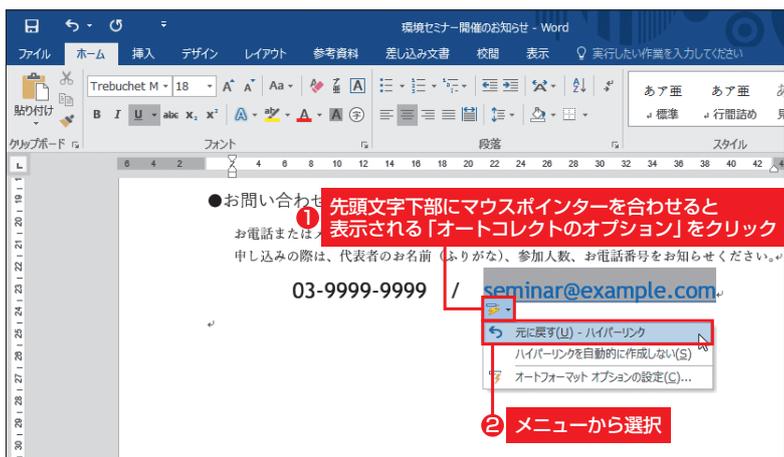


図10 メールアドレスやURLにはハイパーリンクが自動設定されることがある。不要なら「オートコレクトのオプション」メニューから「元に戻す - ハイパーリンク」を選択する。ハイパーリンクの箇所を右クリックして、メニューから「ハイパーリンクの削除」を選んでよい

きる(図7)。「レイアウト」タブの「左インデント」で数値を設定してもよい。右の三角ボタンをクリックするたびに、行頭のインデントは0.5字分ずつ増減する。「1.75字」のような数値を直接入力し、細かく字下げすることも可能だ。図8では、離れた段落を同時に選択し、「左インデント」に「2字」を指定した。なお、行末の位置は「レイアウト」タブの「右インデント」で変更できる。

引き継がれた設定を解除する

インデントなどの段落スタイルは、改行した次行(次の段落)にも引き継がれる。例えば、作例で電話番号とメールアドレスの段落末で改行すると、新しい段落には中央揃えと左インデントが設定される(図9)。さらに、文字サイズやフォントも前の段落と同じ設定になる。不要なスタイルは、適宜解除したり設定を変更したりしよう。「ホーム」タブの「すべての書式をクリア」ボタンをクリックすると、文字スタイルと段落スタイルがまとめて解除され、初期状態の空白行に戻る。

改行時には、思いがけないスタイルが自動設定される場合もある。図9ではメールアドレスが青に変わって下線が表示された。下線付きの青色は、メールアドレスにハイパーリンクが設定されたことを意味する。[Ctrl]キーを押しながらハイパーリンクをクリックすると、メニューが起動してメールアドレス宛での新しいメールが作成される仕組みだ。オンラインで利用する文書には有用だが、勝手に下線付きの青色になるのは困りもの。「オートコレクトのオプション」メニュー

✂
きりとり

から「元に戻す」を選択して、ハイパーリンクを解除しよう(図10)。

Wordでは、1行目のインデントやハイパーリンクのように、自動設定されるスタイルがある。不要な場合は自動設定されないように変更しておこう。

変更するには、「ファイル」タブの「オプション」を選ぶ(Word 2007では「Office ボタン」のメニューから「Wordのオプション」を選ぶ)。ダイアログボックスが表示されたら「文章校正」パネルを開き、「オートコレクトのオプション」ボタンをクリック。「オートコレクト」ダイアログボックスで「入力オートフォーマット」タブを開き、必要な設定変更を行う(図11)。

例えば、ハイパーリンクを自動設定したくない場合は「インターネットとネットワークのアドレスをハイパーリンクに変更する」をオフにすればよい。また「Tab/Space/BackSpace キーでインデントとタブの設定を変更する」をオフにすると、1行目のインデントは自動設定されなくなる。

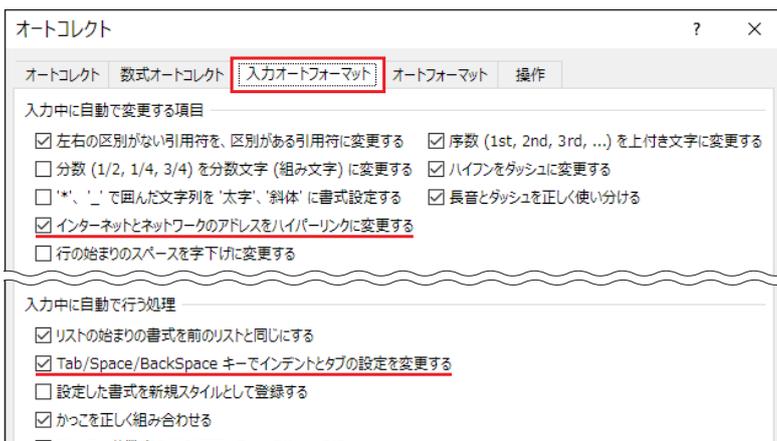


図11 スタイルの自動設定は「入力オートフォーマット」タブで切り替えられる。自動設定しないスタイルは、チェックをオフにしよう

● 乱れた行間を同じ高さにそろえる

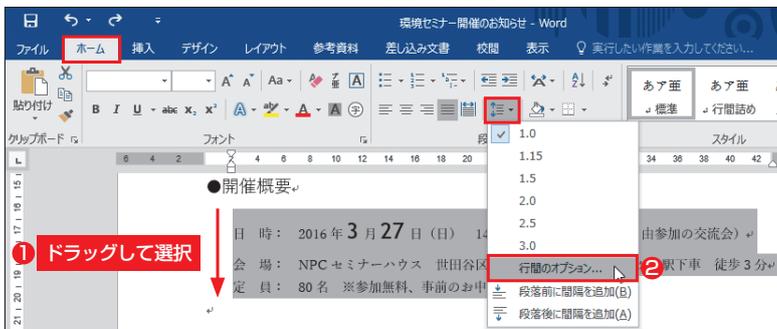


図12 そろえたい段落を選択して、「ホーム」タブの「行と段落の間隔」メニューから「行間のオプション」を選択する

均一な行間で読みやすく

行間をきれいにそろえるのも、読みやすい文書に仕上げる重要なポイントだ。Wordでは行間が文字サイズによって自動調整される。しかし、再調整が必要になる場合もある。作例では「日時」の文字サイズを一部18ポイントに変更したため、行間が「会場」や「定員」よりも広がってしまった。こうした場合は、行間が文字サイズに左右されないよう、一定の値(固定値)にしておくとうい。

行間をそろえる段落を選択し、「ホーム」タブの「行と段落の間隔」メニューから

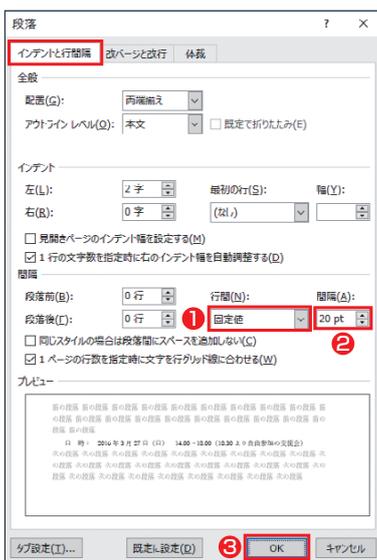


図13 開いた画面で「行間」に「固定値」を選び、「間隔」に行の高さを指定する。ここでは「20pt」にした。「OK」ボタンをクリックする

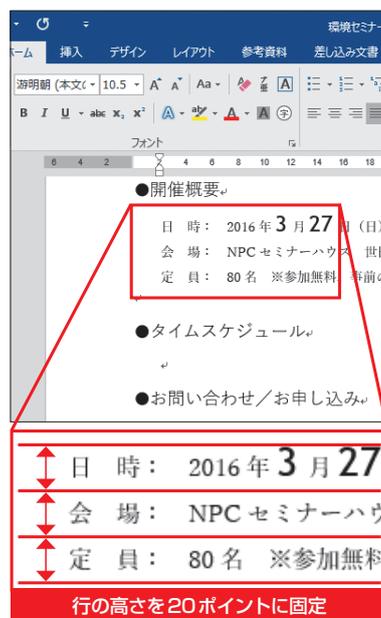


図14 行の高さが20ポイントに固定され、3行の間隔が均一になった

●段落の前後に適度な空きを作る

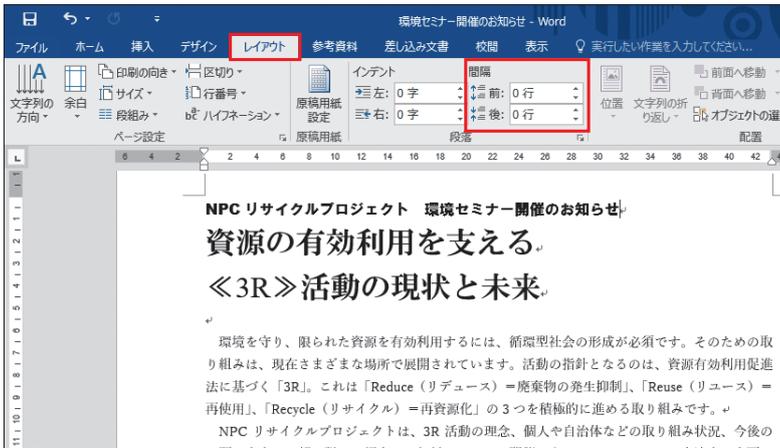


図15 1行目のサブタイトルと2行目のタイトルの間を少し広げたいが、改行して空白行を挿入すると開きすぎる。このような場合は「レイアウト」タブ（Word 2013以前は「ページレイアウト」タブ）の「間隔」を利用する

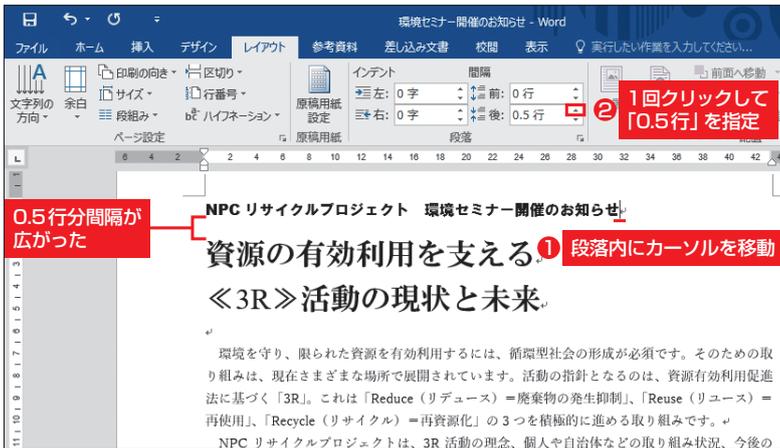


図16 1行目のサブタイトルにカーソルを移動し、「後の間隔」に「0.5行」を指定する。これで段落の下に0.5行分の空きができた

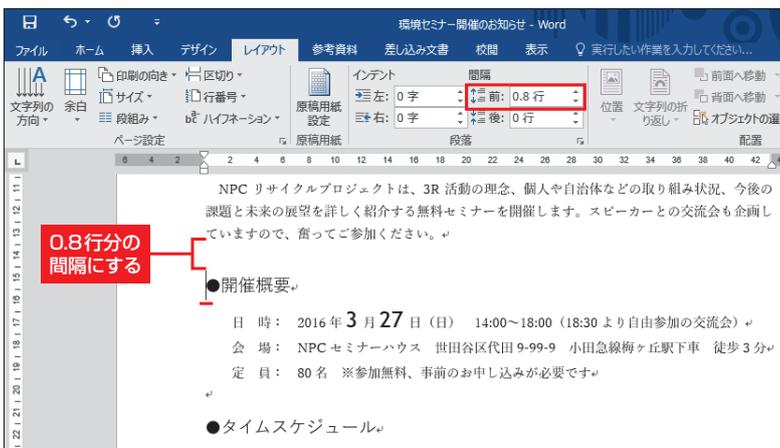


図17 段落前後の間隔は0.01行単位で設定できる。微調整するときは直接数値を入力し、[Enter]キーで確定する。作例では「開催概要」の前にあった空白行を削除し、「開催概要」の段落前に「0.8行」分の空きを挿入した

「行間のオプション」を選択（図12）。ダイアログボックスが表示されたら「行間」に「固定値」を選び、右にある「間隔」に行間の値をポイント数で指定する（図13）。間隔は「文字サイズ+行と行の空き」と考えよう。この例では、段落内の一番大きな文字「18ポイント」に、行と行の空き「2ポイント」をプラスして「20pt」にした（図13）。文字サイズより小さい値にすると、文字の上部が切れるので注意する。「OK」ボタンをクリックすると、3行の行間が20ポイントにそろう（図14）。

段落の間隔を細かく調整する

ちょっとした位置の修正で、全体のバランスが整うこともある。特に、段落と段落の間隔を適切に設定すると、文字列が格段に読みやすくなる。Wordには段落の間隔を調整する機能があるので、積極的に利用しよう（図15）。

作例ではサブタイトルとタイトルの間が狭く、タイトル周りが窮屈な印象だ。とはいえ、空白行を挿入すると間隔が開きすぎる。そこでサブタイトルの段落後に0.5行分の空きを挿入し、タイトルとの間隔を程よく調整した（図16）。

「前の間隔」と「後の間隔」の数値は、右の三角ボタンをクリックするたびに0.5行ずつ増減する。数値を直接入力してもよい。作例では「開催概要」前の空白行を削除し、段落前に「0.8行」分の空きを挿入。本文と「開催概要」の間隔を少しだけ詰めた（図17）。このような細かい調整は、文書の仕上げ段階でも行うとより効果的だ。ページ全体を見渡して、レイアウトの微調整に利用しよう。

✂
きりとり