

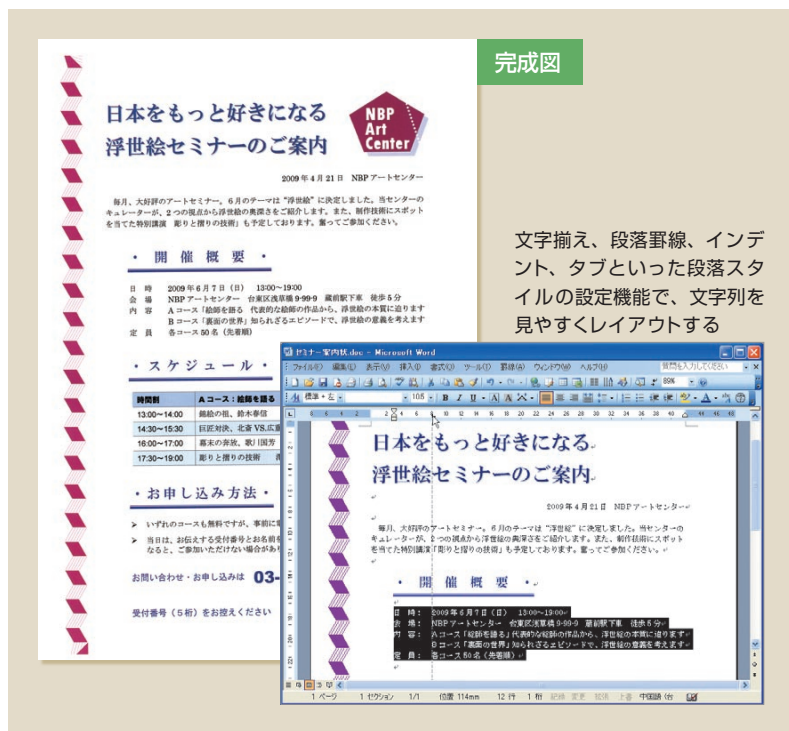
作って覚える Word

案内状

第2回 段落スタイルの基本をマスターする

Word 2003を例に操作手順を解説します (Word 2007には非対応)

伊佐 恵子 テクニカルライター



Wordには、文章を配置するための機能が数多く備わっている。中でも「文字揃え」「インデント」「タブ」の3つは、レイアウト作業に欠かせない基本機能。案内状の文章も、これらを使って見やすく整えよう。行の幅に罫線を引く方法も紹介する。

今回は、タイトル文字のフォント、サイズ、文字色を変更し、さらに影を付けた。これらはすべて、文字単位で設定できるスタイル(書式)だ。案内状ではタイトル全体を同じ文字スタイルにしたが、例えば先頭文字だけを大きくしたり、途中の文字だけ色を変えたりすることもできる。

対して今回利用する文字揃え、インデント、タブは、段落単位で設定されるスタイル。段落というのは、段落記号(¶)で区切られたひとまとまりの文章だ。見出しのように1行だけの場合もあれば、本文のように複数行にわたる場合もある。

段落スタイルの多くは、ツールバーのボタンやルーラー上のマーカーを使って設定できる。操作のコツを紹介しよう。

インデントで自在に字下げ

文字揃えは、文字列を行の中央や右端に配置する機能。さっそく日付と差出人の行を右端に移動してみよう。まず行内にカーソルを移動する(図1の①)。文字揃えは段落単位で実行されるため、設定場所が1つのときは、このようにカーソルを移動するだけでよい。右揃えををクリックすると(図1の②)、行が右端に移動する(図2)。

文字の表示位置を変更する

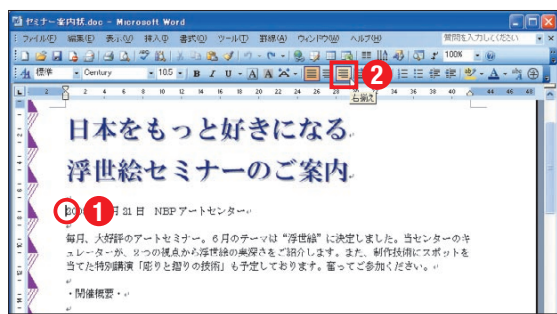


図1 日付と差出人の行にカーソルを移動して(①)、「右揃え」ボタンをクリックする(②)

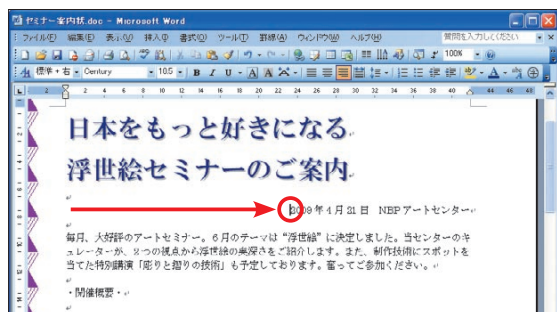


図2 カーソルを置いた段落が行の右端に移動する

日経パソコン Online <http://pc.nikkeibp.co.jp/npc/>

記事に関連したファイルを、「読者向けページ」からダウンロードできます

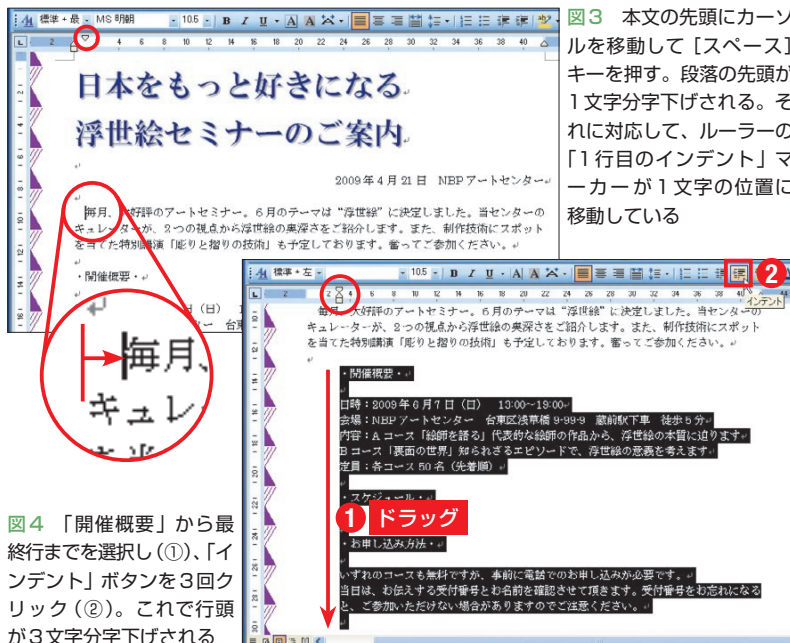


図3 本文の先頭にカーソルを移動して[スペース]キーを押す。段落の先頭が1文字分下げられる。それに対応して、ルーラーの「1行目のインデント」マーカーが1文字の位置に移動している

図4 「開催概要」から最終行までを選択し①、「インデント」ボタンを3回クリック②。これで行頭が3文字分下げされる

見出し行を装飾する

●離れた行を同時に選択する

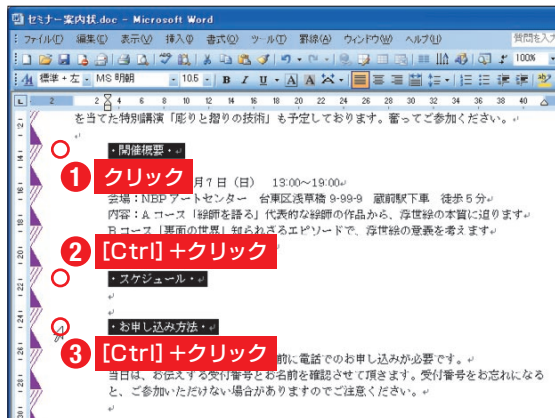


図5 3つの見出しを選択する。最初の見出し行は左端をクリックして選択し①、2番目以降の見出し行は[Ctrl]キーを押しながら左端をクリックすればよい②、③

●段落罫線を引く

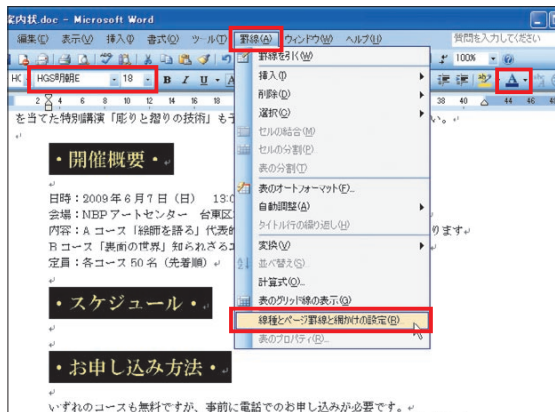


図6 ツールバーで18ポイントの「HGS明朝E」に設定し、文字色は「フォントの色」ボタンのパレットで「濃い青」に変更する。見出しを選択したまま「罫線」メニューの「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択



続いてインデントを設定しよう。インデントは簡単に言うと、字下げの機能だ。案内状ではまず、本文の先頭を1文字分下げる。操作は簡単。先頭にカーソルを移動して[スペース]キーを押せばよい(図3)。一見、全角スペースが入力されたようだが、ルーラーを見ると□(1行目のインデントマーカー)が1文字の位置に移動している(図3)。インデントの設定状況は、このようにルーラー上で確認できる。


なお、Wordの設定によっては[スペース]キーでインデントが設定されない。□が動かない場合は「ツール」メニューから「オートコレクトのオプション」を選択し、「入力オートフォーマット」タブで確認しよう。「Tab/Space/Backspaceキーでインデントとタブの設定を変更する」をオンにすれば、設定されるようになる。インデントは、改行後の段落にも引き継がれる。文章を続けて入力するのなら、このように最初の段落を字下げしておくのがお薦めだ。

「開催概要」から下の文章は、3文字分下げしよう。「開催概要」から最終行までを選択し、□(インデント)を3回クリックすればOKだ(図4)。□を押すと、このように段落全体が字下げされ、ルーラー上では3つのマーカー□が同時に移動する。インデントは□(インデント解除)で解除できるので、位置の調節も楽だ。



複数の見出しを同時に装飾


3つの見出し「開催概要」「スケジュール」「お申し込み方法」には、同じスタイルを設定する。同時に選択して作業しよう。最初の行は左端をクリックして選択し、2番目以降は[Ctrl]キーを押しながら左端をクリックすればよい(図5)。クリックはマウス

ポインターがの状態で行おう。選択できたら文字を18ポイントの「HGS明朝E」に設定し、文字色を (フォントの色)のパレットで「濃い青」に変える(図6)。

続いて、見出し行に下線を引く。「罫線」メニューの「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択し(図6)、「罫線」タブで線の種類や位置を指定しよう(図7)。今回は見出しの下だけに線を引くので、まず「指定」ボタンをクリックする。これは任意の場所に罫線を引く設定。続いて「種類」から二重線を選び、「色」に「インディゴ」を指定する。最後に「プレビュー」で (下)をクリック。「設定対象」が「段落」になっていることを確認して「OK」ボタンをクリックすると、見出し行に罫線が引かれる(図8)。

右インデントで見出し幅を調節

見出しの罫線は行の幅いっぱいにならされたが、ページの左端に飾り罫線があるため、ややくどい感じがする。行の幅を狭めて、罫線を短くしよう。行末の位置もインデントで指定できる。ルーラー右端の (右インデントマーカー)を左にドラッグすればよい(図8)。これでの位置が行末となり、罫線も短くなる(図9)。インデントはこのように、直接マーカーをドラッグして設定することも可能だ。

行幅が決まったら、 (均等割り付け)をクリックしよう(図9)。均等割り付けは文字揃えの一種で、文字列を行幅に等間隔で並べる機能。文字数の異なる見出しも、幅を揃えると統一感が出る(図10)。

続いて見出しの前に若干のスペースを設ける。まず、見出し内を右クリックして「段落」を選択する(図10)。または「書式」メニューから「段落」を選択する。ダイアロ

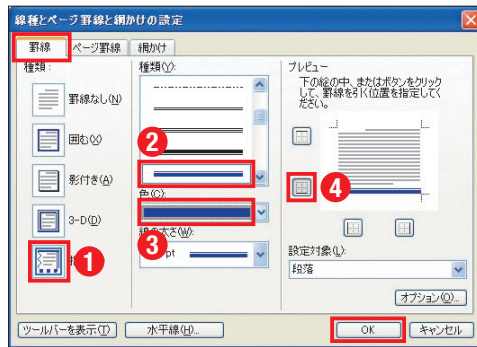


図7 「罫線」タブで「指定」ボタンをクリック(①)。「種類」から線種を選び(②)、「色」に「インディゴ」を選ぶ(③)。「プレビュー」で「下」ボタンをクリックし(④)、「OK」ボタンをクリックする

●段落の幅を変更する

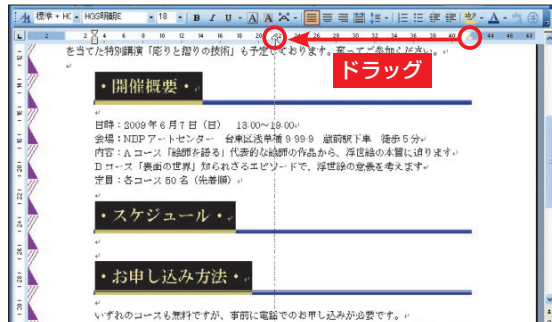


図8 行の幅いっぱい指定した罫線が引かれた。「右インデント」マーカーを左にドラッグする

●文字列の幅を揃える

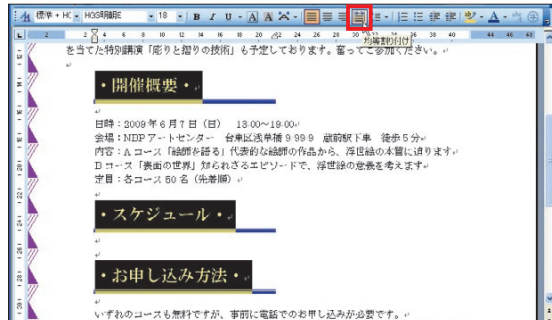


図9 「右インデント」マーカーの位置まで罫線が短くなる。「均等割り付け」ボタンをクリックする

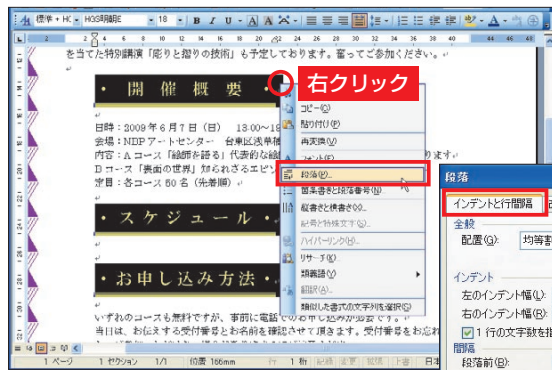


図10 見出し文字が段落幅いっぱい等に間隔で配置される。選択中の見出し内を右クリックし、「段落」を選択する

図11 「段落前」に「0.5行」を指定する。スピンボックス横の▲を1回クリックすればよい。「OK」ボタンをクリックすると、見出し行の上に0.5行の空きができる

タブ機能で文字を揃える

●タブ位置を指定する

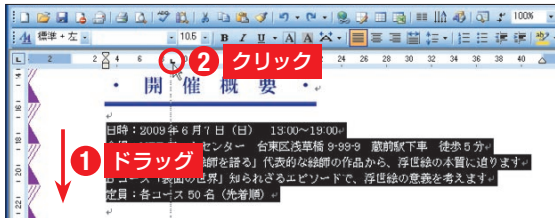


図12 「日時」から「定員」までの行を選択する(①)。ルーラーの9文字付近をクリックして「左揃えタブ」マーカを表示する(②)

●タブ位置に文字列を揃える

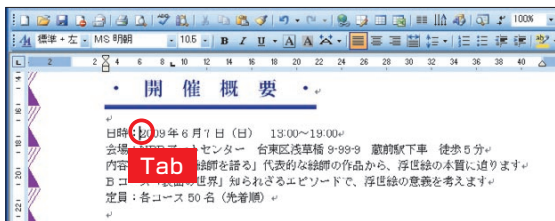


図13 「2009年」の前にカーソルを移動して[Tab]キーを押す

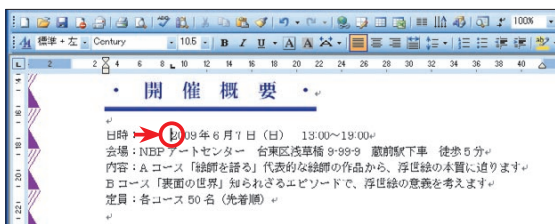


図14 カーソルから後ろの文字列が「左揃えタブ」マーカへの位置に移動する。ここで[Back space]キーを押すと、タブ位置への配置が解除される

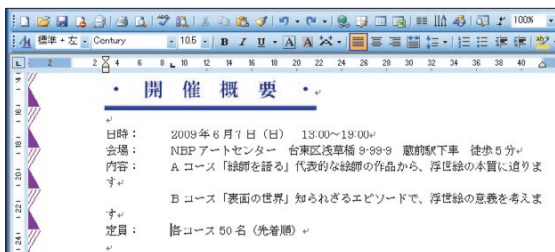


図15 同様に「定員」までの内容も「左揃えタブ」マーカへの位置に揃える。この例では一部の文章が2行になってしまった

●タブ位置を変更する

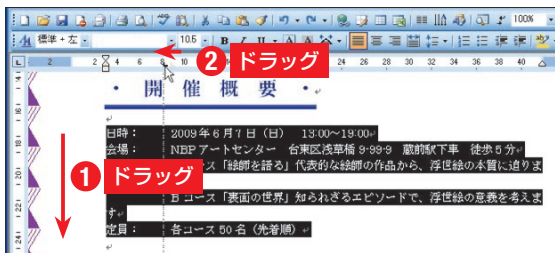


図16 「日時」から「定員」までの行を選択する(①)。ルーラー上の「左揃えタブ」マーカをやや左にドラッグする(②)

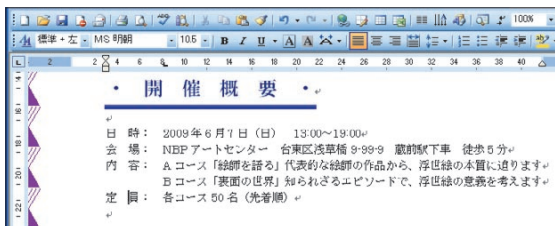


図17 タブ位置が左に寄り、各段落が1行に収まった。「日時」から「定員」までの間に、1文字分のスペースを挿入する

グボックスが表示されたら「段落前」に「0.5行」を指定しよう(図11)。「段落」ダイアログボックスでは、見出しに設定したインデントや文字揃え(配置)も確認できる。もちろん設定も可能だ。

行の途中に文字列を揃える

「開催概要」の内容は、タブ機能でレイアウトしよう。タブは、段落内に設定したタブ位置に文字列を揃える機能。今回は「日時:」などの項目後の文字列を、やや離れたところ(9文字付近)に揃えてみる。

タブ位置(文字列を揃える位置)は、ルーラー上で設定するのが簡単だ。「日時」から「定員」までの行を選択し、ルーラーの9文字付近をクリックする(図12)。これでルーラー上に「L」(左揃えタブマーカ)が表示される。なお、タブ位置を削除したいときは、「L」をルーラーの外にドラッグする。

後はタブ位置に文字列を揃えるだけ。「2009年」の前にカーソルを移動して[Tab]キーを押すと(図13)、カーソル後の文字列がタブ位置(左揃えタブマーカの位置)に移動する(図14)。同様に「定員」までの内容もタブ位置に揃えよう(図15)。

タブのメリットは、位置の調節が簡単なこと。図16では「L」(左揃えタブマーカ)をやや左にドラッグして、項目と内容の間隔を狭めた。これで2行に折り返されていた文章が1行に収まった(図17)。

最後に「日時」から「定員」までの間に、1文字分のスペースを挿入しよう(図17)。タブ位置に揃えた文字列は、前の文字列が増減しても動かない。これもタブのメリットだ。ただし前の文字列がタブ位置より長くなると、位置は変わるので注意しよう。

