

# 基本から学ぶ Word 入門

## 2013対応!

※本連載はWord 2007/2010/2013の操作を解説します  
(画面はWord 2013です)

Word文書のスタイルには、文字単位の「文字スタイル」と、段落単位の「段落スタイル」がある。今回は、段落スタイルで行頭を下げしたり、行間に罫線を引いたりしよう。これにより、文書の構成はさらに明確になる。

## 第3回 段落スタイルでレイアウトを整える

伊佐 恵子=テクニカルライター

Wordには、文字列を配置するためのいろいろな機能がある。中でも、文字列を行の中央や右端に配置する「文字揃え」、行頭や行末の位置を調節する「インデント」は、レイアウト

作業に欠かせない機能だ。

任意の位置に文字列をそろえる「タブ」、段落の上下に空きを作る「段落の間隔」も、位置の調整でよく使われる。さらに今回は、「段落罫線」

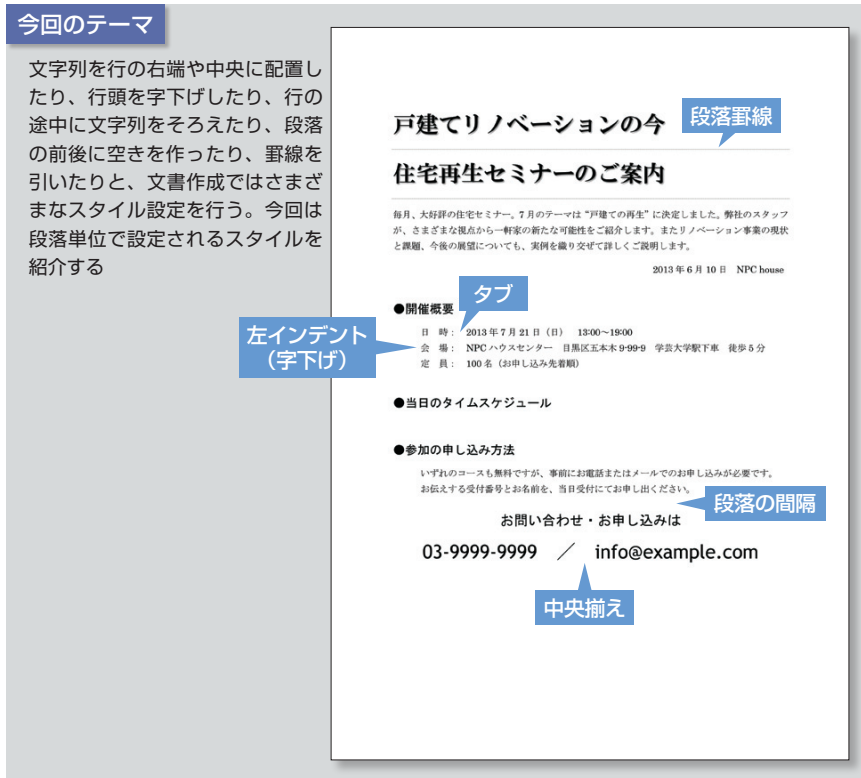
」をタイトルの装飾に利用する。

これらはすべて、段落単位で設定されるスタイルだ。そのため、フォントや文字サイズと違って、特定の文字列には設定できない。なお、Wordでの「段落」は、改行記号で区切られたひと続きの文字列を指す。1行の場合もあれば複数行の場合もある(図1)。空白行も1つの段落だ。

### 段落を選択して設定する

手始めに、2つの段落を行の中央に配置してみよう。操作は至って簡単。段落を選択し、「ホーム」タブの「中央揃え」ボタンをクリックすればよい。これで選択した段落が行の中央に配置される(図2)。

段落スタイルは、このように設定対象を先に選択するのが基本。対象の段落が1つの場合は、段落内にカーソルを移動するだけでも構わない。今回は、日付の行にカーソルを移動して「右揃え」ボタンをクリックし、行全体を右端に移動した。もちろん段落を選択して操作しても結果は同



### ●段落は「ひと続きの文字列」という単位

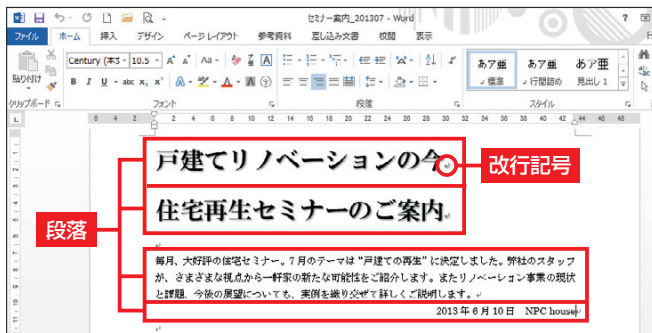


図1 段落は、改行記号で区切られたひと続きの文字列。この例では、文字列が4つの段落に分かれている(空白行は除く)

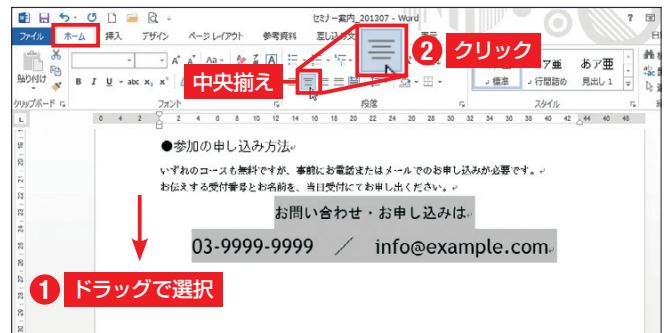


図2 1行ずつの2つの段落を選択して「ホーム」タブの「中央揃え」ボタンをクリック。選択した段落が行の中央に配置される

## ●インデントで行頭を字下げする

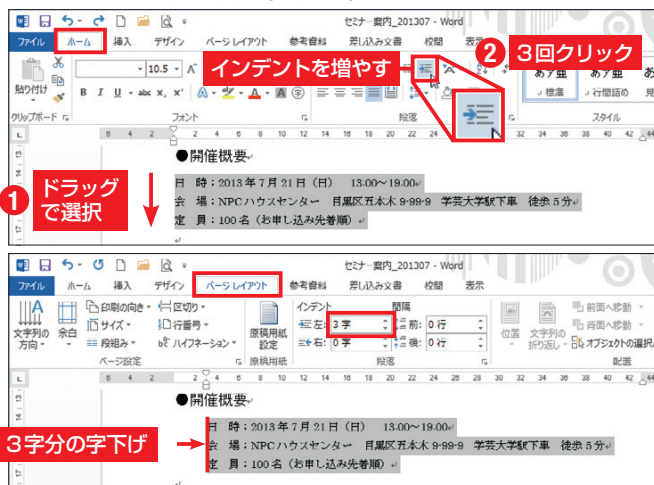


図3 3つの段落を選択して「インデントを増やす」ボタンをクリック(上)。クリックするたびに段落の行頭が1文字ずつ下げられる。ここでは3回クリックしたので、3文字分の字下げがされた(下)。「ページレイアウト」タブの「左インデント」で設定状況を確認できる

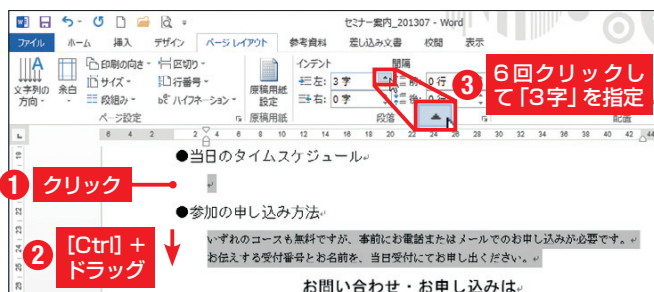


図4 「左インデント」では0.5字ずつ下げできる。ここでは離れた段落を同時に選択し、「3字」を指定した

## ●タブで文字列を行の途中でそろえる

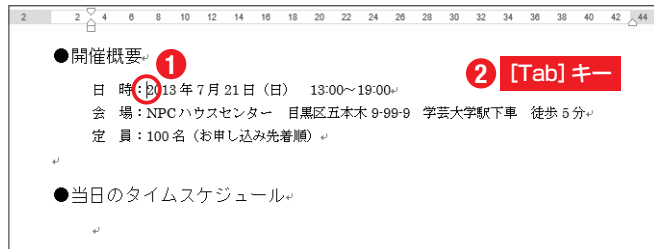


図5 「2013年」の前にカーソルを移動して[Tab] キーを押す

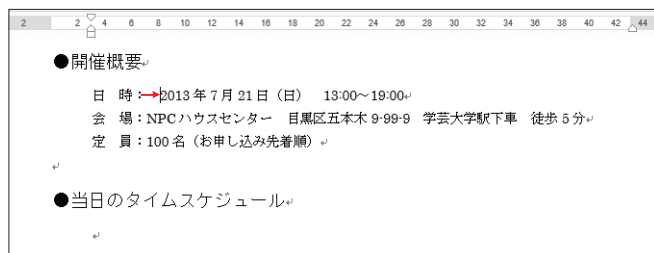


図6 カーソルから後ろの文字列が8字の位置に移動する。なお、ここで[Backspace] キーを押すと配置は解除される

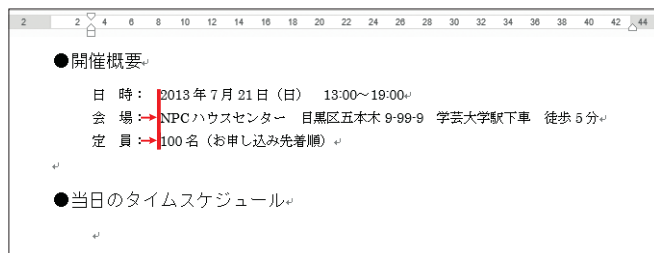


図7 同様に「NPCハウスセンター」と「100名」も8字の位置にそろえる

じ。ひと手間減らすことで効率よく作業できる。

## インデントやタブで簡単配置

インデントは、段落の左右(行頭と行末の位置)を調節する機能。4種類あり、最もよく使うのは、行頭を字下げする「左インデント」だ。「ホーム」タブの「インデントを増やす」ボタンで設定できる。ボタンをクリックするたびに、行頭は1文字分ずつ下がっていく。ここでは「開催概要」の下にある3つの段落を選択し、3文字分字下げした(図3)。内容を見出しより下げることで、文章のレベルがはっきりする。字下げの解除には、左隣の「インデントを減らす」ボタンを利用しよう。

左インデントの設定状況は、「ページレイアウト」タブの「左インデント」で確認できる(図3下)。ここ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4では、離れた段落を同時に選択し、「左インデント」に「3字」を指定した。このように、左インデントは複数の方法で設定できる。使いやすい方で操作しよう。

行内に複数の項目を並べるときは、タブ機能の活用がお勧め。[Tab] キーを押すことで、文字列を指定した位置(タブ位置)に配置できる。Wordには4文字間隔で標準のタブ位置が設定されている。これを利用して、「日時」から「定員」の内容を行の途中でそろえてみよう。

まず、そろえる文字列の前にカー

ソルを移動する。ここでは「2013年」の前に移動した(図5)。そのまま[Tab]キーを押すと、カーソルから後ろの文字列は、一番近いタブ位置(8字)に移動する(図6)。「会場」と「定員」の内容も同様に、8字の位置に移動しよう(図7)。

## タブ位置は自由に動かせる

任意の位置に文字列をそろえたい場合は、ルーラーにタブ位置を追加する。ここでは3つの段落を選択して、ルーラーの「10」付近をクリックした(図8)。クリックした位置にはL字形の「左揃えタブ」マーカーが表示され、[Tab]キーを押すところに文字列の先頭が移動する。今回はすでに[Tab]キーで文字列を配置しているため、文字列がその位置まで自動的に移動した(図9)。

このように、任意のタブ位置を設定すると、そこから前の標準タブ位置(この例では4文字目と8文字目)は無効になる。任意のタブ位置は、段落内に複数設定できる。

タブのメリットは、位置の変更が簡単なこと。段落を選択したままタブマーカーをドラッグすれば、文字列の先頭位置を自由に換えられる(図10)。さらにタブには、文字列の位置を固定する役割もある。例えば「定員:」を「募集人数:」と書き換えても、後ろの文字列はタブ位置から動くことはない。ただし、前の文字列が長くなって次のタブ位置にかけると、文字列はずれてしまう。その場合はタブ位置を設定し直すなどの調整が必要だ。

インデントやタブといった段落スタイルは、改行した次行(次の段落)

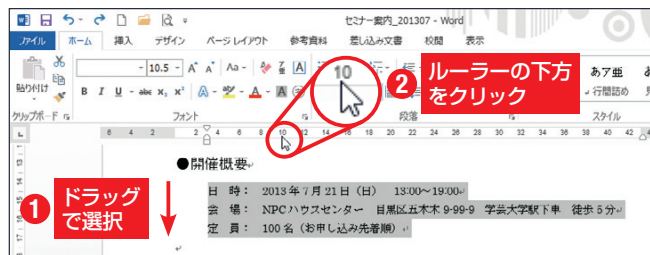


図8 任意の位置にそろえる場合は、段落を選択してルーラーの下方をクリック

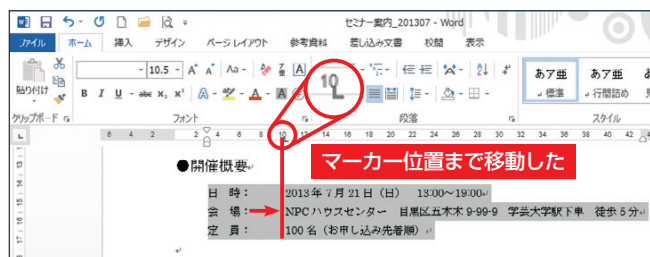


図9 ルーラーに「左揃えタブ」マーカーが表示され、タブでそろえた文字列がその位置まで移動する



図10 「左揃えタブ」マーカーのドラッグで文字列の位置を調節できる。タブマーカーをルーラーの外にドラッグするとタブ位置は削除され、文字列は再び標準のタブ位置にそろえる

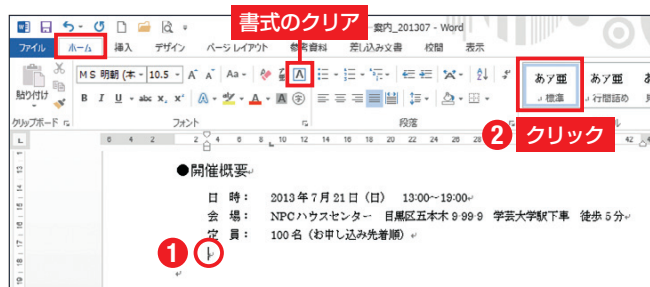


図11 段落スタイルは次行にも引き継がれる。初期状態に戻したい場合は「ホーム」タブの「標準」スタイルや「書式のクリア」をクリックする。ただしフォントや文字サイズなども標準に戻るので注意しよう

## 段落間に0.5行分の空きを作る

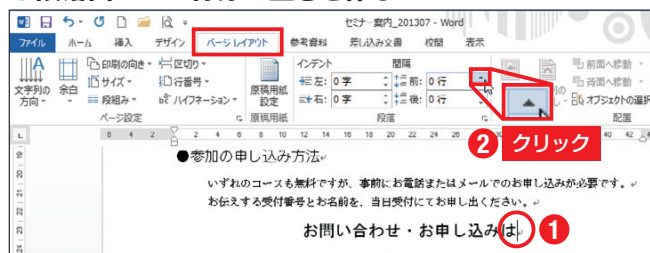


図12 「お問い合わせ・お申し込みは」の行にカーソルを移動し、「ページレイアウト」タブの「前の間隔」に「0.5行」を指定する

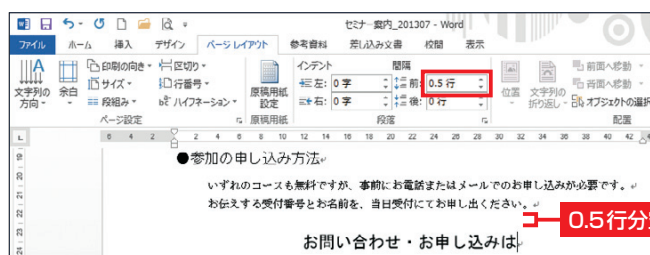


図13 段落の上に0.5行分の空きができた

にも引き継がれる。不要なスタイルは解除しよう。「ホーム」タブの「標準」や「書式のクリア」ボタンをクリックすると、段落スタイルを初期状態に戻すことができる(図11)。

## 微調整で見やすい体裁に

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。セミナーの案内状では、「お問い合わせ・お申し込み」の段落前に0.5行分の空きを作った(図12、図13)。このように、段落の前後には0.01行単位で空きを挿入できる。間隔を微調整したいときに重宝だ。設定対象の段落が1つなので、ここでは段落内にカーソルを移動して操作した。

タイトルから日付までの文章も、バランスがあまりよくない。そこで本文前の空白行を削除し、本文の段落前と段落後にそれぞれ0.5行の空きを作った(図14)。

行末の位置は「ページレイアウト」タブの「右インデント」で変えられる。ここでは、右ぞろえにした日付の行を0.5字分内側に入れた(図15)。いずれもささいな変更だが、このような微調整で文書の見栄えは一段と高まる。

最後に、タイトルに段落罫線を引いてみよう。まずタイトルの2行を選択し、「ホーム」タブの「罫線」ボタンのメニューから「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択(図16)。ダイアログボックスで線種や位置を指定する(図17)。罫線は段落の幅いっぱいに表示されるので、文字がない部分にも引かれる(図18)。罫線を短くしたいときは、右インデントで行末の位置を調節しよう。

## ●段落スタイルを微調整する

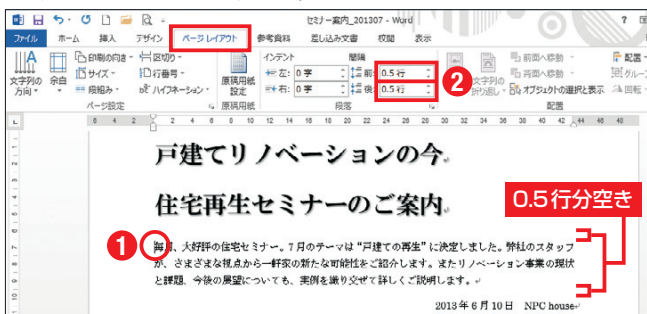


図14 本文前の空白行を削除し、本文段落の前と後にそれぞれ0.5行の空きを作る

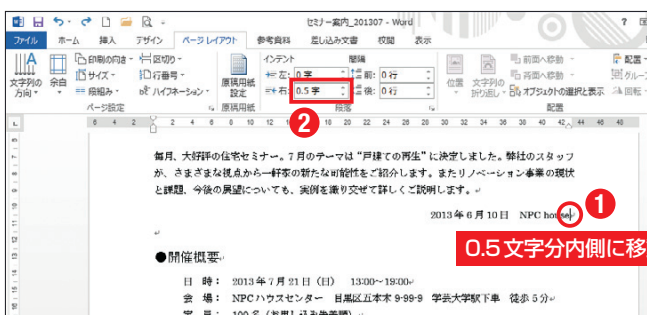


図15 日付の行にカーソルを移動し、「右インデント」に「0.5字」を指定する。これで行末が0.5字分内側に移動する

## ●タイトルに段落罫線を引く

図16 タイトルの2行を選択し、「ホーム」タブの「罫線」ボタンのメニューから「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択する

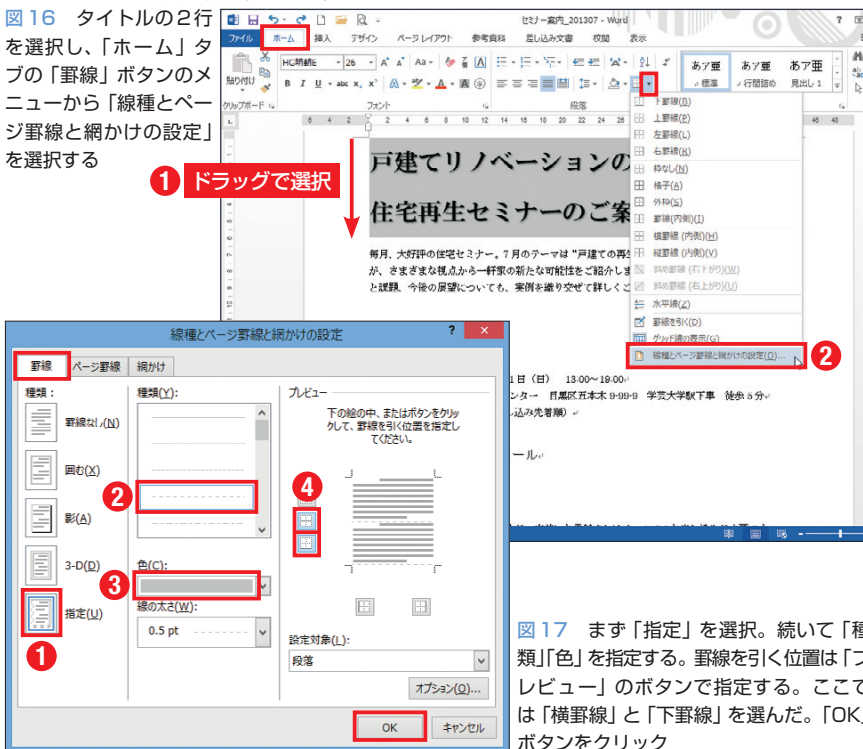


図17 まず「指定」を選択。続いて「種類」「色」を指定する。罫線を引く位置は「プレビュー」のボタンで指定する。ここでは「横罫線」と「下罫線」を選んだ。「OK」ボタンをクリック

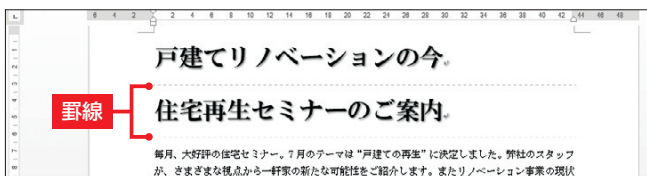


図18 段落の間と下に指定した罫線が引かれた。罫線は段落の幅いっぱいに表示される