

基本から学ぶ Word の文書作成

伊佐 恵子=テクニカルライター

第3回 読みやすく文字を配置する

それぞれの文字を適切に配置すると、文書の全体的な構成はさらに明確になる。今回はタイトルを行の中央に、差出人を行の右端に配置しよう。箇条書きを美しく見せる字下げの基本も紹介する。

●文書中の文字列を読みやすく配置する

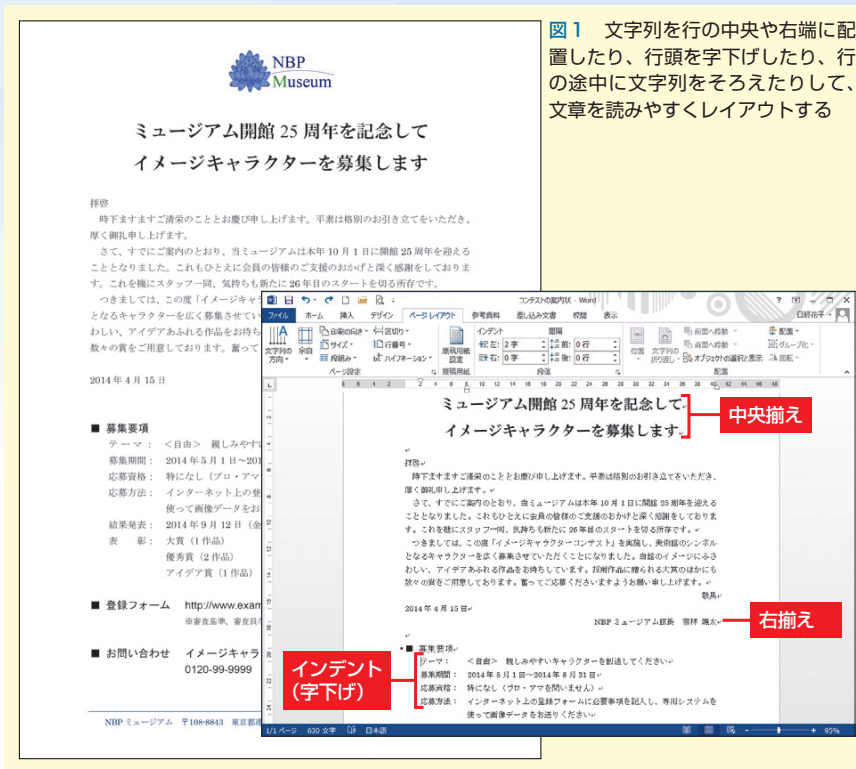


図1 文字列を行の中央や右端に配置したり、行頭を字下げしたり、行の途中で文字列をそろえたりして、文章を読みやすくレイアウトする

Wordには、文字列を配置する機能がいろいろ用意されている。中でも、文字列を行の中央や右端に配置する「文字揃え」、行頭を字下げする「インデント」は、文書作りに欠かせない機能。案内状でもこの2つを使って、文字列を読みやすくレイアウトしていこう(図1)。

「文字揃え」と「インデント」は、どちらも段落単位で設定されるスタイル。Wordでの段落とは、改行記号で区切られたひと続きの文字列を指し、1行の場合もあれば複数行の場合もある。例えば、案内状の「拝啓」は1行で1つの段落、その下の本文「時下ますます～御礼申し上げます。」は2行で1つの段落になる。

段落をボタンで自在に配置

「文字揃え」として用意されているのは、「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、段落の左右をそろえて配置する「両端揃え」だ。

変更は簡単にできる。対象の段落を選択し、「ホーム」タブで目的のボタンをクリックすればよい。ここではタイトルの2行(2つの段落)を選択し、「中央揃え」ボタンをクリックした(図2)。これでタイトルは行の中央に配置される(図3)。

なお、前述したようにこの設定は段落単位になる。そのため、1つの段落だけが対象の場合は範囲選択せず、段落内にカーソルを置いておく

●段落を行の中央や右端にそろえる

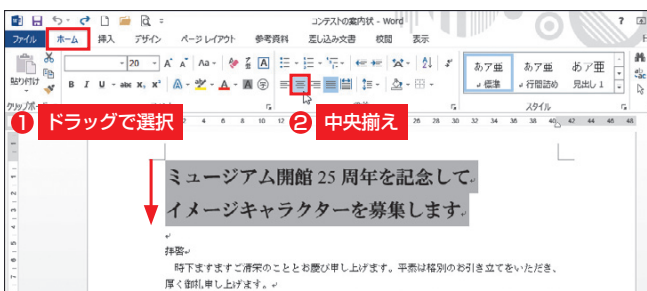


図2 タイトルの2行を選択して「ホーム」タブの「中央揃え」ボタンをクリックする

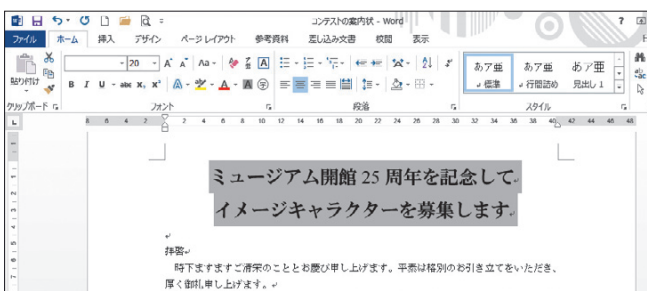


図3 タイトル2行が行の中央に配置された

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

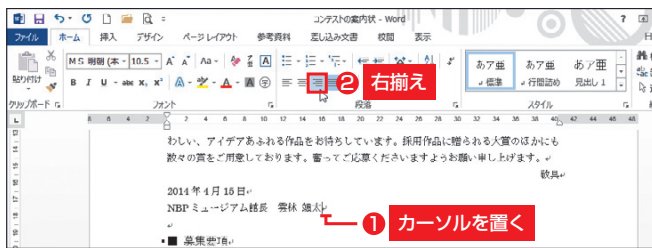


図4 差出人の段落内にカーソルを移動して「右揃え」ボタンをクリックする

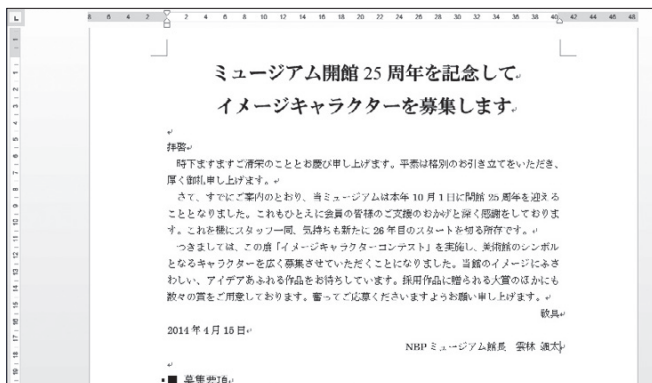


図5 差出人が行の右端に配置された。文字揃えを変えるだけで、文書はぐっと読みやすくなる

●インデントで行頭を下げる

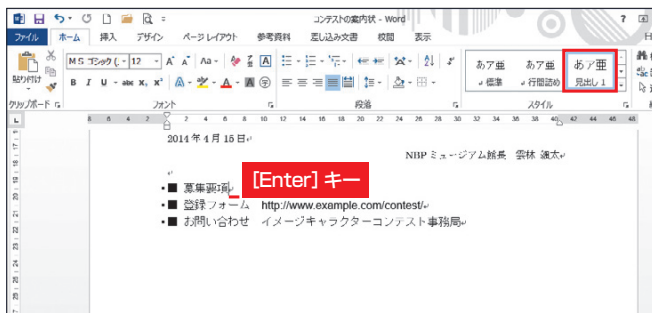


図6 1つめの見出し「募集要項」の末尾にカーソルを移動する。この段落には「見出し1」スタイルを設定してある。[Enter]キーを押して改行する

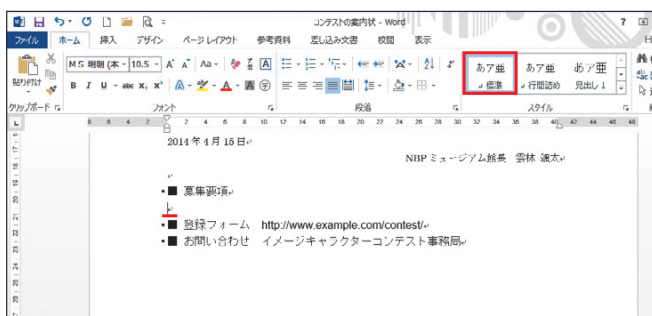


図7 新しい行は「標準」スタイルになるので、そのまま文字を入力していきける

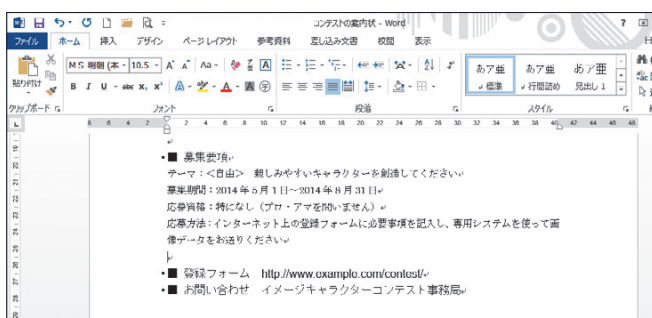


図8 「テーマ」から「応募方法」までの4項目を入力する

だけで指定できる。例えば、差出人の行(1つの段落)を右端に配置するときは、段落内にカーソルを移動して「右揃え」ボタンをクリックすればよい(図4、図5)。

字下げで文章を階層化する

続いて「募集要項」の見出しの下に内容を入力し、見やすくレイアウトしよう。まず、見出しの末尾で改行し、新しい行を作る(図6)。

Wordでは通常、[Enter]キーで改行すると、次行にも同じスタイルが引き継がれる。見出しは前回、12ポイントのゴシック体に変更したので、本来ならそのスタイルになる。ただ、ここでは新しい行が「標準」スタイル(10.5ポイントの明朝体)に戻った(図7)。前回、見出しに「見出し1」スタイルを適用しており、その中に「次行は標準スタイルにする」という設定があるためだ。

新しい行には、そのまま内容を書いていこう。ここでは「テーマ」から「応募方法」までの4項目を入力(図8)。項目名の後ろには、区切りの文字「:」を入力した。

4つの項目はインデント機能で字下げをして、見出し「募集要項」の内容であることを明確にする。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。いくつかの種類があるが、行頭の字下げは「左インデント」で行う。

左インデントは「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5行を選択し、「インデントを増やす」ボタンを2回クリック

した(図9)。これで段落の行頭が2文字分下げされ、文章のレベルがはっきりした(図10)。なお、字下げの解除は、左隣の「インデントを減らす」ボタンでできる。

字下げの設定状況は、「ページレイアウト」タブの「左インデント」で確認しよう(図10)。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、行頭は0.5字ずつ上下する。

「ぶら下げインデント」を活用

インデントにはこのほか、「右インデント」「1行目のインデント」「ぶら下げインデント」の3種類がある。「右インデント」は、段落の行末位置を(右端)を調節する機能。「ページレイアウト」タブの「右インデント」で設定できる。「1行目のインデント」は、段落の先頭を字下げする機能だ。案内状では、本文の先頭を1文字分下げしたが、これが「1行目のインデント」になる。

「ぶら下げインデント」は、2行目以降の行頭を字下げする機能。1行目が飛び出したスタイルになるので、箇条書きの文章によく使われる。募集要項の4項目も「ぶら下げインデント」で見やすくしよう。設定はルーラー上のマーカーで行う。

5行を選択したまま、ルーラーの「ぶら下げインデント」マーカーにカーソルを合わせる(図11)。ルーラーの左端には3つのマーカーが重なっているが、「ぶら下げインデント」は中央のマーカーだ。マウスポインターを正確に合わせたら、そのまま右にドラッグする。マーカーは、最も長い項目名より右側にドラッグし

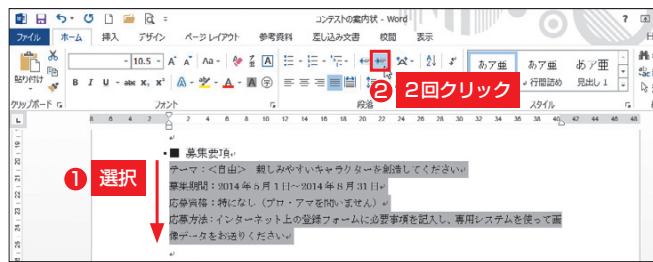


図9 入力した4項目の5行を選択し、「インデントを増やす」ボタンを2回クリックする

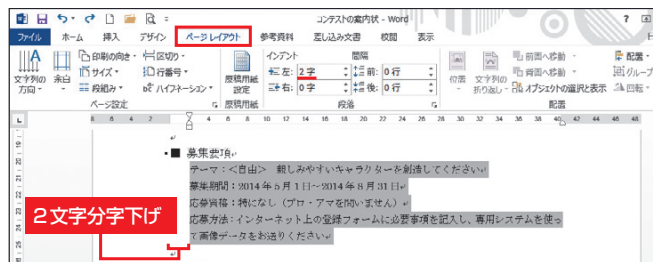


図10 選択した段落が2文字分下げされる。「ページレイアウト」タブの「左インデント」にも「2字」が設定される

● 箇条書きを美しく見せる

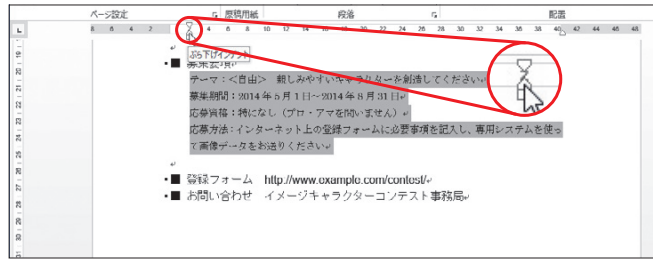


図11 文字列を選択したまま、ルーラーの「ぶら下げインデント」マーカーにカーソルを合わせる

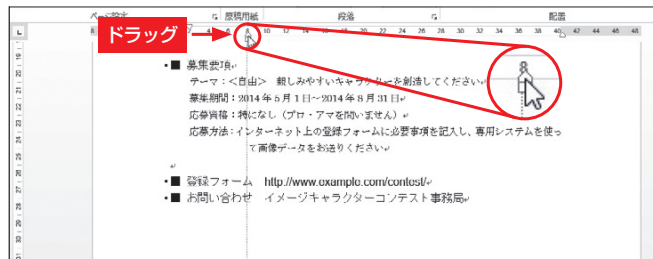


図12 そのままマーカーを右にドラッグする。ここでは8字の付近までドラッグした。なお、マーカーは下の2つが同時に動く

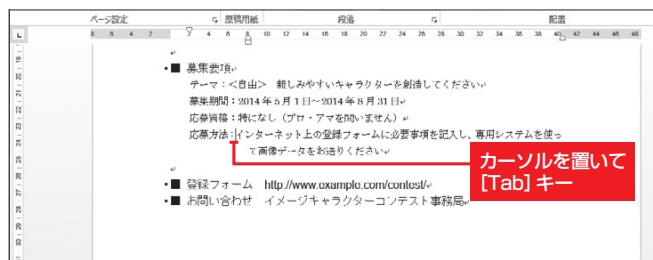


図13 項目名「応募方法:」の後ろにカーソルを移動して [Tab] キーを押す

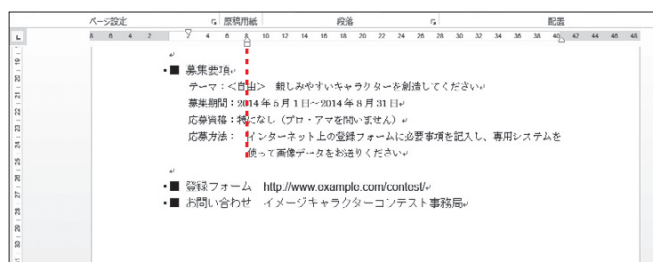


図14 カーソルから後ろの文字列が「ぶら下げインデント」の位置に移動する

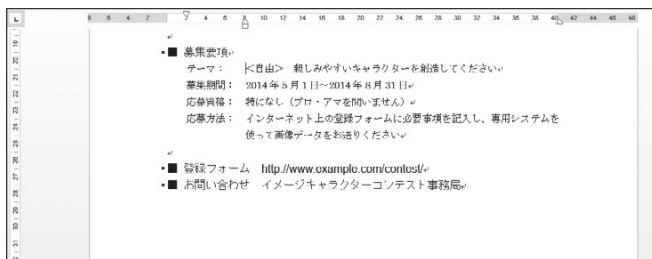


図15 同様の操作で、ほかの3項目の文字列も「ぶら下げインデント」の位置にそろえる

よう(図12)。この位置が2行目以降の行頭になる。

続いて、項目名「応募方法:」の後ろにカーソルを移動して[Tab]キーを押す(図13)。これでカーソルから後ろの文字列が「ぶら下げインデント」の位置に移動し、2行目の行頭ときれいにそろろう(図14)。同様にほかの3項目の文字列も「ぶら下げインデント」の位置にそろえよう(図15)。項目名と文字列の間に適度な空間を作ることで、箇条書きは読みやすくなる。

段落内でも改行できる

インデントの設定は次行にも引き継がれる。「応募方法」の末尾で[Enter]キーを押して改行し、そのまま次の項目名「結果発表:」を入力しよう(図16)。項目名の後ろで[Tab]キーを押すと、カーソルは「ぶら下げインデント」の位置に移動する(図17)。このようにインデントを利用すると、入力中に難なく文字位置をそろえられる。

段落内で改行したい場合は[Shift]+[Enter]キーを押そう(図18)。これでカーソルは次行の「ぶら下げインデント」の位置に移動する(図19)。「[Enter]キーだけで改行すると新しい段落になって、カーソルが1行目の先頭位置に移動するので注意したい。「表彰」ではさらに[Shift]+[Enter]キーで改行し、3行目を入力した(図20)。

なお、「ホーム」タブの「スタイルギャラリー」にある「標準」スタイルをクリックすると、段落は「標準」スタイルに戻り、インデントも解除される。

●文字位置をそろえながら入力する



図16 「応募方法」の末尾で改行すると、次の行も字下げされる

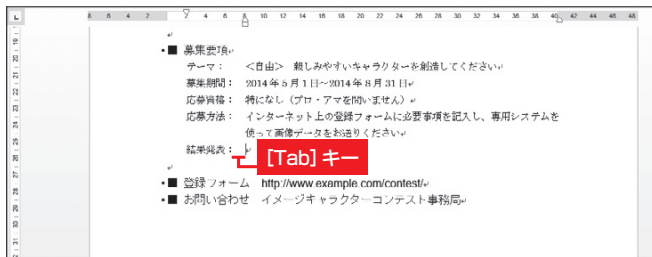


図17 項目名の「結果発表:」を入力し、[Tab]キーでカーソルを「ぶら下げインデント」の位置に移動する

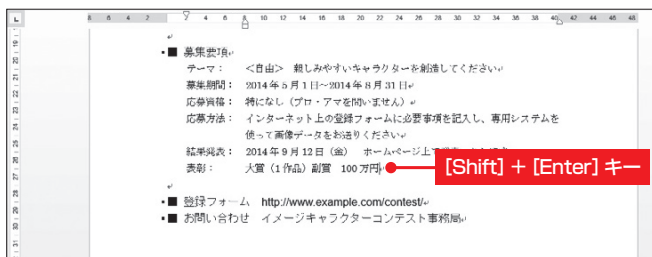


図18 「表彰」の1行目を入力したら2行目に移る。[Shift]キーを押しながら[Enter]キーを押す

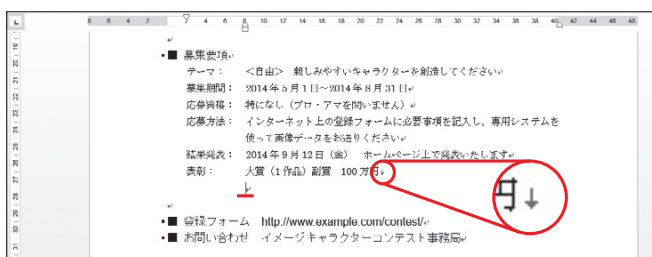


図19 段落内で改行され、カーソルは「ぶら下げインデント」の位置に移動する。前行末の段落は下矢印の形になる

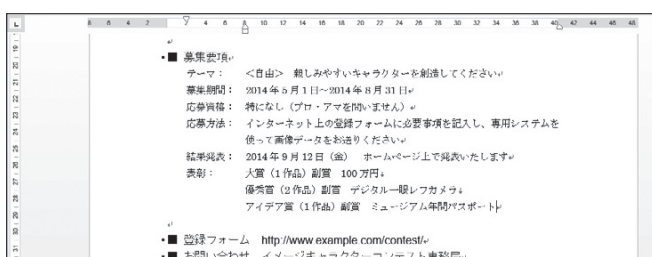


図20 2行目を入力し、再度[Shift]+[Enter]キーで改行。3行目を入力する