

# 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4回

## 文字の位置をさらに細かく指定する

文書の見栄えは、ちょっとした工夫で向上する。今回は「均等割り付け」と「タブ」の機能を使って文字列の先頭や末尾をそろえよう。整然とした印象になり、読みやすさが増す。

### ●「均等割り付け」と「タブ」で文字列の幅や位置をそろえる

均等割り付け

ミュージアム開館 25周年を記念して：イメージキャラクターを募集します

文字列の均等割り付け

規定のタブ

任意のタブ

図1 タイトルや項目名など、長さの違う文字列を上下に並べるときは、均等割り付けで同じ幅にすると、整然とした印象になる。タブを利用し、行の途中で上下の先頭文字をそろえる方法も多用したい

今回は、案内状のタイトルを行の中央に配置したり、「インデント」機能で段落の行頭を字下げしたりした。文書の体裁はだいぶ整ってきたが、まだ手直しできる部分がある。

例えば、タイトルの2行は上下の文字数が違うため、行頭と行末の位置が合っていない。また「募集要項」の項目名「テーマ：」も、下の「募集期間：」より短いのでバランスが取れていない。

このような細部のずれを修正すると、文書はより洗練されて読みやすくなる。今回は「均等割り付け」機能を使って、文字列の幅をそろえてみよう。さらに「タブ」機能を利用して、文字列を行の途中でそろえる方法も紹介する(図1)。

### 絵文字をワンポイントに使う

初めに、案内状の文章を最後まで入力しよう。「登録フォーム」の下に補足の文章、「お問い合わせ」の下に電話番号とメールアドレスを追加(図2)。最終行は「見出し1」スタイルで12ポイントのゴシック体(Arial)に変更する(図3)。

メールアドレスの前には、メールの絵文字を表示させよう。メールアドレスの前にカーソルを移動して、「挿入」タブの「記号と特殊文字」から「その他の記号」を選択(図4)。ダイアログボックスが表示されたら「フォント」に「Wingdings」を指定する。文字フォントとして登録され

### ●案内状の文章を追加する

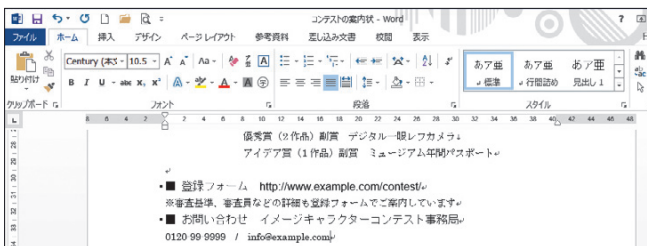


図2 「登録フォーム」の下に文章、「お問い合わせ」の下に電話番号とメールアドレスを入力する

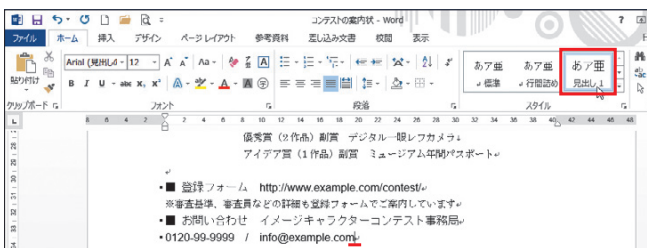


図3 最終行にカーソルを置いたまま、「ホーム」タブ「スタイルギャラリー」の「見出し1」をクリックする。これで最終行が12ポイントのゴシック体(Arial)になる

### ●絵文字をアイコンに利用する

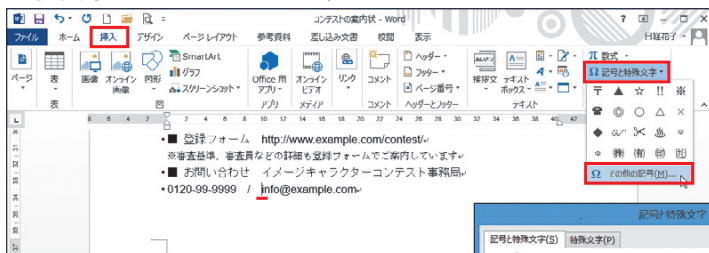


図4 メールアドレスの前にカーソルを移動。「挿入」タブの「記号と特殊文字」から「その他の記号」を選択する

図5 フォントに絵文字専用の「Wingdings」を選択する。一覧からメールの絵文字を選択し、「挿入」ボタンをクリックする

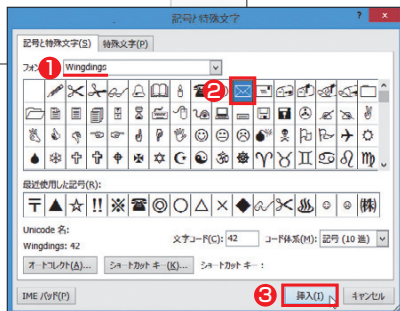
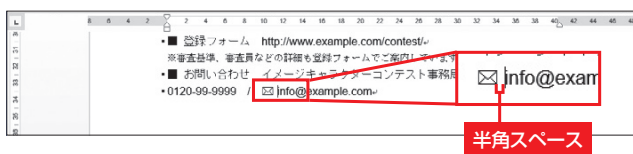


図6 カーソル位置に絵文字が入力された。[Shift] + [スペース] キーを押して、絵文字の後ろに半角スペースを入力した



### ●タイトル行の両端をそろえる

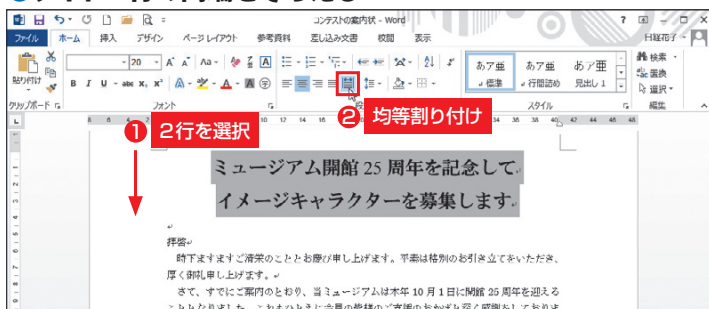


図7 タイトルの2行を選択し、「ホーム」タブの「均等割り付け」ボタンをクリックする(上)。これでタイトル文字が行の幅いっぱい等に配置される(図7下)。

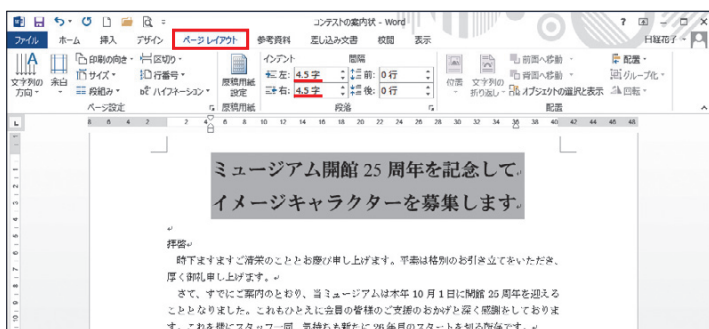
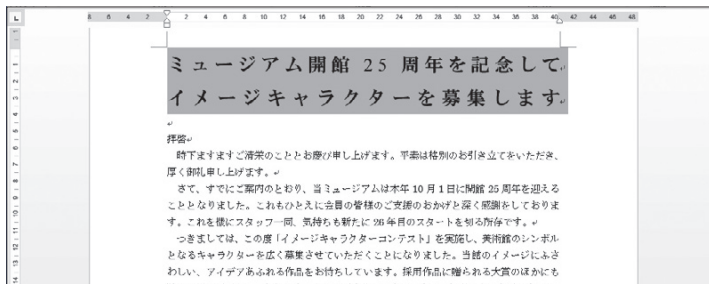


図8 「ページレイアウト」タブの「左インデント」と「右インデント」にインデントの幅を指定して、行頭と行末の位置をそれぞれ4.5字分内側に移動した(図8)。

ている絵文字が一覧表示されるので、メールの絵文字を選択して「挿入」ボタンをクリックする(図5)。これでカーソル位置に絵文字が入力される。絵文字の後ろには半角スペースを入力しよう。[Shift] + [スペース] キーを押せばよい(図6)。

このように絵文字をアイコンとして利用すると、続く文字列がメールアドレスだとすぐ分かる。文書に柔らかな雰囲気も加わるのでおススメだ。

### 行の幅はインデントで調整

続いて、タイトルの両端をそろえよう。タイトルの2行を選択し、「ホーム」タブの「均等割り付け」ボタンをクリックすればよい(図7上)。タイトル文字は行の幅いっぱい配置される(図7下)。

これでタイトルの左右はそろったが、文字間隔が開きすぎてしまった。均等割り付けは「文字列を行の幅に等間隔で配置する」機能なので、文字の間隔は行幅と文字数で決まる。ここでは行の幅を狭くして、文字間隔を詰めよう。

行の幅は、左右のインデントで自在に変えられる。「ページレイアウト」タブの「左インデント」と「右インデント」に、インデントの幅を指定すればよい。タイトルを中央に表示するため、左右は同じ数値にする。入力欄右の三角ボタンで0.5字ずつ変えながら、適切な幅を見極めよう。ここではどちらも「4.5字」にして、「右インデント」にインデントの幅を指定して、行頭と行末の位置をそれぞれ4.5字分内側に移動した(図8)。

均等割り付けは、特定の文字列にも設定できる。案内状では、「テーマ:」を下の「募集期間:」と同じ幅

に広げてみよう。

まず「テーマ：」を選択して、「均等割り付け」ボタンをクリックする(図9)。ダイアログボックスの「新しい文字列の幅」に「5字」を指定し、「OK」ボタンをクリック(図10)。これで4文字の「テーマ：」が5文字分の幅に配置される(図11)。

「テーマ：」と「募集期間：」の幅はきれいにそろったが、前回設定した「ぶら下げインデント」の位置がずれてしまった。「ぶら下げインデント」マーカーをドラッグして、位置を戻そう(図12)。なお、最後の項目名「表彰：」は、「表」の後ろに2文字分のスペースを入れて5文字の幅にした(図13)。この文字数なら均等割り付けで配置するより簡単で、表示もきれいになる。

## [Tab]キーで手早くそろえる

行の途中で文字をそろえるときは、「タブ」を利用する。タブは、段落内に設定した「タブ位置」に文字列をそろえる機能。タブ位置は任意に設定できるが、Wordではあらかじめ4文字間隔で設定されている。この規定のタブ位置を利用して、「表彰」の「副賞」から後ろの文字列を20字の位置にそろえよう。

操作は簡単。そろえたい文字列の先頭にカーソルを移動して[Tab]キーを押せばよい。カーソルから後ろの文字列は、右側にある最寄りのタブ位置に移動する。

3行目の「副賞」は18字付近にあるので、[Tab]キーを1回押すと20字の位置に移動する(図14)。1行目と2行目の「副賞」は16字より前にあるので、[Tab]キーを1回押す

## ●特定の文字列を均等割り付けする

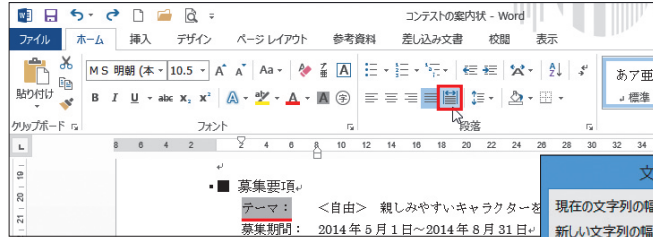


図9 「テーマ：」を選択して、「均等割り付け」ボタンをクリックする

図10 「新しい文字列の幅」に、文字列を配置する幅を指定する。ここでは「5字」にした。「OK」ボタンをクリックする

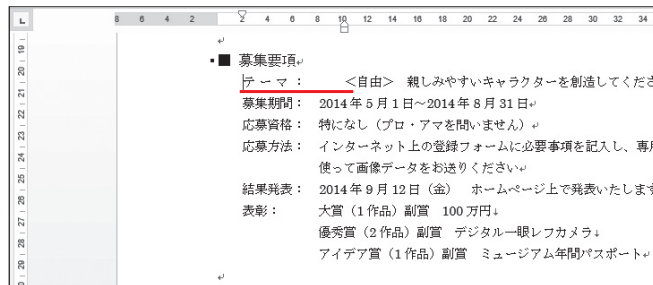
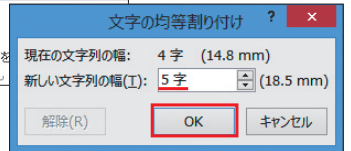


図11 「テーマ：」が5文字分の幅に配置され、下の項目名とそろった。ただし、後ろのインデント位置がずれた

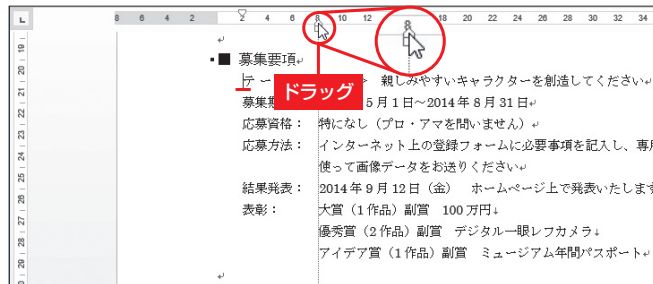


図12 カーソルを「テーマ：」の行に置いたまま、ルーラーの「ぶら下げインデント」マーカーを左にドラッグして元の位置に戻す

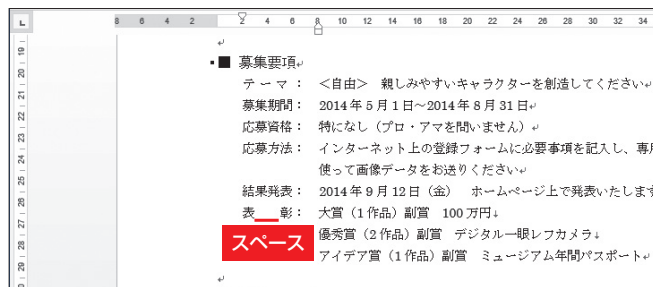


図13 「表彰：」の項目名は「表」の後ろに2文字分のスペースを入れてそろえた

## ●規定のタブ位置に文字列をそろえる

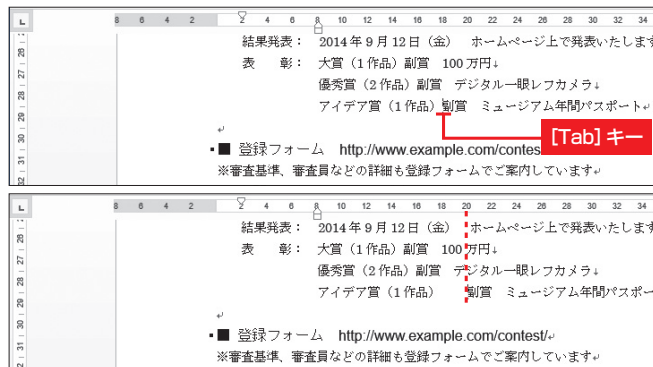


図14 「アイデア賞」の「副賞」前にカーソルを移動して[Tab]キーを押す(上)。カーソルから後ろの文字列が一番近いタブ位置(この場合は20字の位置)に移動する(下)

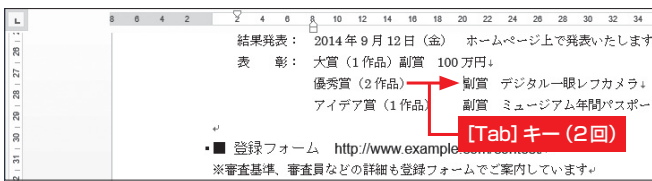


図15 「優秀賞」の「副賞」前にカーソルを移動し、下の「副賞」と同じ位置になるまで [Tab] キーを押す。ここでは2回押した

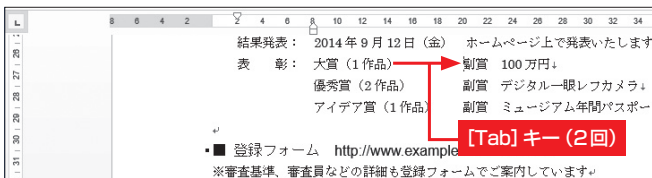


図16 「大賞」の「副賞」前にカーソルを移動し、下と同じ位置になるまで [Tab] キーを押す。ここでは2回押した

### ●任意のタブ位置を指定する

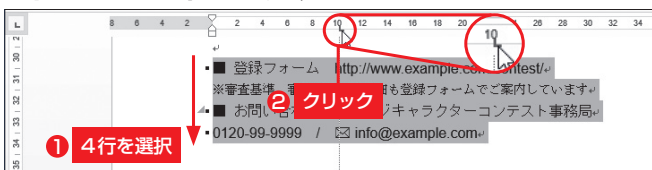


図17 最後の4行を選択。ルーラーで文字をそろえる位置(10字付近)をクリックし、「左揃えタブ」マーカを表示する

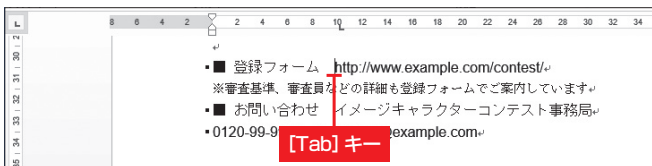


図18 URLの前にカーソルを移動して [Tab] キーを押す

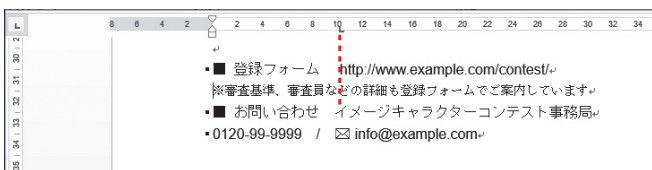


図19 カーソルから後ろの文字列が、指定したタブ位置に移動する。次行の先頭にカーソルを移動

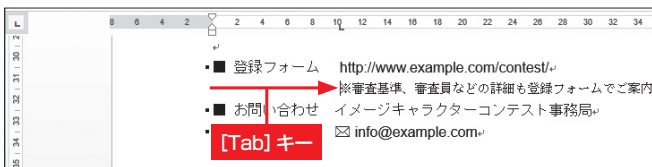


図20 [Tab] キーを押すと、カーソルから後ろの文字列が指定したタブ位置に移動する

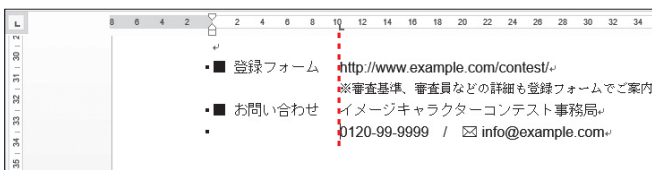


図21 同様の操作で「イメージキャラクター」と電話番号の文字列もタブ位置にそろえる

### ●ハイパーリンクの自動設定を解除する

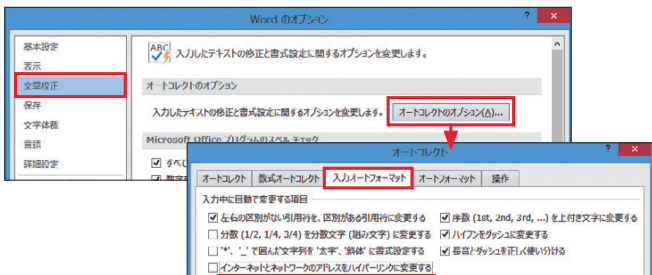


図22 「ファイル」タブの「オプション」を開き、「文章校正」の「オートコレクトのオプション」をクリック。「入出力オートフォーマット」タブの「インターネットとネットワークのアドレスをハイパーリンクに変換する」をオフにする

と16字、もう1回押すと20字の位置に移動する(図15、図16)。規定のタブ位置を利用すると、このように手早く操作できる。

### タブ位置は自由に設定できる

規定のタブ位置以外に文字をそろえたいときは、ルーラー上に任意のタブ位置を設定する。「登録フォーム」と「お問い合わせ」の内容は、10字付近にそろえたい。そこで4行を選択し、ルーラーの10字付近をクリックし、「左揃えタブ」マーカを表示しよう。

クリックした位置には、タブ位置を示すL字型の「左揃えタブ」マーカが表示される。後は [Tab] キーを押して、この任意のタブ位置に文字列をそろえるだけ(図18～図21)。なお、任意のタブ位置を指定すると、その前にある規定のタブ位置は解除される。この例では4字と8字のタブ位置が無効になった。12字以降のタブ位置は有効だ

任意のタブは、段落内に複数設定できる。また位置の調節も簡単。例えば、4行を選択してルーラー上の「左揃えタブ」マーカを13字の位置にドラッグすると、文字列の位置も13字に移動する。

最後に、URLなどの入力によって自動設定されるハイパーリンクについて説明しておく。このリンクは [Backspace] キーで解除できるが、そもそも不要ならWordのオプションで設定を解除するとよい(図22)。Word 2007では「Officeボタン」から「Wordのオプション」を選んで、左のダイアログボックスを開く。