

個条書きの文章をキレイに見せる

●今回使う主な機能

- インデントとタブ** インデントは段落の行頭（左側）と行末（右側）の位置を調節する機能。タブは [Tab] キーを押すことによって、任意の位置に文字列をそろえる機能。
- 個条書き** 段落の先頭に記号を付け、項目を個条書きにする機能。記号は自動入力される。また記号と文字列の間隔、2行目以降の位置なども自動的に設定される。

項目を羅列して表示するときは、行頭に記号や番号を付けて、個条書きにすると見やすい。今回は、この個条書きのコツをマスターしよう。行頭に記号を自動表示する方法、「インデント」や「タブ」という配置機能で文字列をそろえる方法、段落内で改行する方法を紹介する。

文書を作るときに悩むのは、レイアウト作業、つまり文字列の配置をいつ行うかということだ。タイトルと本文だけの簡単な文書なら、必要な文字列をすべて入力してからでも構わない。ただ、ある程度レイアウトを設定しながら文字入力を進めたほうが、効率がいい場合もある。

例えば案内状では、本文の後に「会社概要」「業務内容」「問い合わせ先」といった詳細事項を書いていく。このように文章を個条書きにするときは、先頭に記号を付けたり、あらかじめ行頭を少し下げたりして、文字列のレベルを明確にしておくとうれやしい。幸いWordには、個条書きのスタイルを自動設定する機能がある。今回はこれを使って、レイアウトを行いながら文字入力をしていこう。

行頭をインデントで字下げする

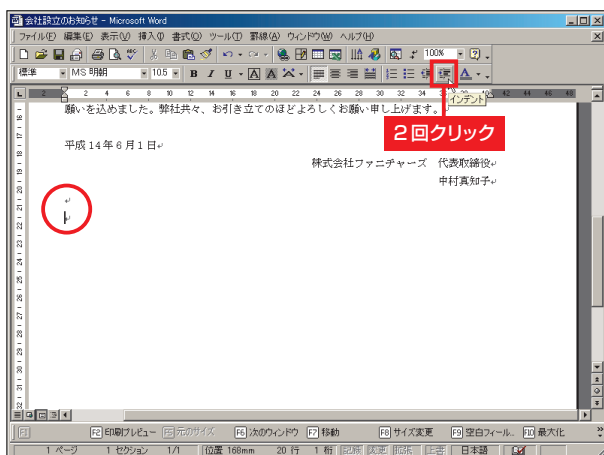


図1 最終行にカーソルを移動し、[Enter] キーで1行挿入する。ちなみに [Ctrl] キーを押しながら [End] キーを押すと、カーソルは文書末にジャンプする。「インデント」ボタンを2回クリックする

ボタンで行頭を字下げする

案内状を呼び出したら、まず文書末に1行追加する（図1）。ここに最初の項目「■会社概要」を入力するのだが、行頭は本文より2文字分下げたい。行頭の位置は「インデント」という機能で調節できる。今回は、手軽な **インデント**（インデント）を使って設定

記事に関連したファイルを、「読者専用ページ」からダウンロードできます。必要なIDとパスワードは、本誌目次ページに掲載しています。

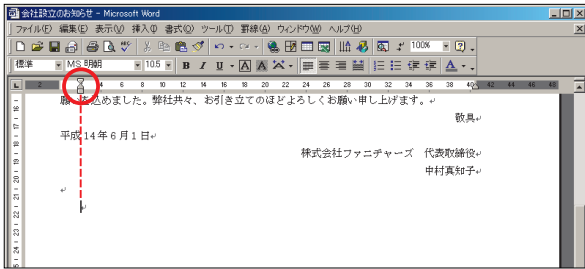


図2 行頭が2文字分字下げされた。ルーラーのインデントマーカーも移動している。なお左隣の「インデント解除ボタン」をクリックすると、行頭は1文字分左に移動する

項目を箇条書きにする

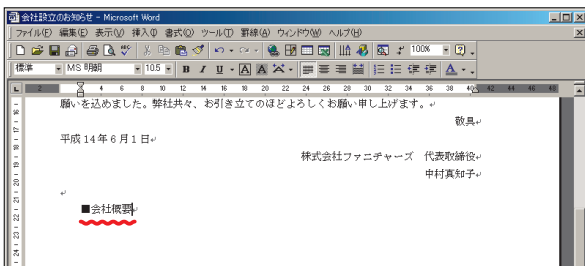


図3 「■会社概要」と入力し、[Enter]キーを押して改行する。「■」は「しかく」の読みで変換できる

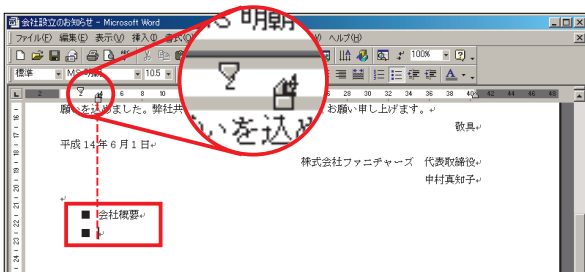


図4 次の行頭に「■」が自動で表示される。インデントマーカーの下2つは文字列の位置に移動する。ここが2行目以降の先頭位置になる

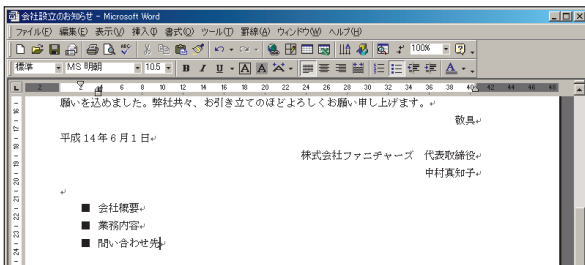


図5 「業務内容」と入力し、[Enter]キーを押して改行する。次の行にも「■」が表示されるので「問い合わせ先」と入力する

段落内に項目の内容を入力する

●段落内で改行する

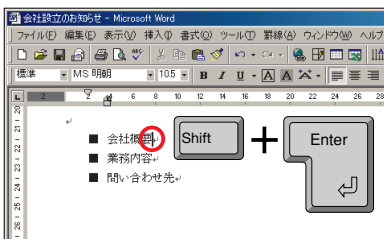


図6 「■会社概要」の後ろにカーソルを移動し、[Shift]キーを押しながら[Enter]キーを押す

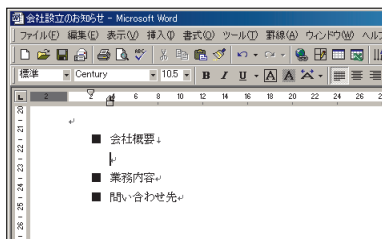


図7 段落内で改行される。カーソルは2行目以降の行頭位置に移動する。前行の行末には↓が表示される



しよう。ボタンを1回クリックするたびに行頭が1文字分字下げされ、カーソルも1文字分右に移動する。ここでは[Enter]を2回クリックして(図1)、行頭を2文字分字下げした(図2)。


結果を見ると、スペースを2文字入力したのと区別が付かないが、インデントの様子はルーラー上の[](インデントマーカー)で確認できる。図2では、行頭から2文字のところに、行頭的位置を示す[]が移動している。インデントは段落ごとに設定される書式なので、文章が複数行にわたると、2行目以降の行頭もちゃんと字下げされる。

行頭に箇条書きの記号を付ける

では、カーソル位置から「■会社概要」と入力しよう(図3)。そのまま[Enter]キーを押して改行すると、次行の先頭には「■」が自動表示される(図4)。このようにWordでは、行頭から「記号+文字列」を入力して[Enter]キーを押すと、その段落が「箇条書き」と判断され、次の段落にも同じ記号が表示される。記号が自動入力されない場合は、「ツール」メニューの「オートコレクト」を選択し、「入力オートフォーマット」パネルの「箇条書き(行頭文字)」をオンにしよう。なお、行頭文字と判断されるのは、「●」「◆」「★」「※」などの一部の記号だけだ。

「箇条書き」の段落には、「記号と文字列の間を少し開ける」といった書式も自動的に設定される。図4を見てみよう。カーソルが「■」から少し離れたところに表示されているのが分かる。また前行の「■」と「会社概要」の間にも適度なスペースができています。さらに「箇条書き」で特徴的なのは、2行目以降の行頭が字下げされること。

ルーラーのインデントマーカーを見ると、下2つだけが右側に移動している。は2行目以降の行頭位置を示すインデントマーカーで、ここでは1行目の文字列「会社概要」の先頭と同じ位置になっている。2行目が入力されたとき、ちょうど「■」が飛び出す格好になるわけだ。Wordでは、1行目と2行目以降の行頭を、このように別々に設定できる。

後は、項目名を必要なだけ入力すればいい(図5)。ここでは3つの項目名を個条書きにした。なお「箇条書き」を解除したいときは、その段落にカーソルを置き、 (箇条書き) をクリックすればいい。

行の途中で文字列をそろえる

続いて、各項目の内容を入力していこう。まず「会社概要」の後ろにカーソルを移動し、[Shift] キーを押しながら [Enter] キーを押す(図6)。これは同じ段落内で改行する操作だ。ここで [Enter] キーを押すと段落が変わってしまい、行頭に再度「■」が表示されるので注意してほしい。段落内で改行すれば、カーソルは2行目の先頭位置に移動する(図7)。そのまま「会社名」と入力しよう(図8)。

次に、同じ行の少し離れた位置に「木工房NIPPON」と入力する。行の途中で文字をそろえるときは「タブ」を使うといい。タブは [Tab] キーを押して任意の位置(タブ位置)に文字列をそろえる機能だ。タブ位置はルーラー上で設定できるが、Wordには4文字間隔のタブ位置が初期設定されている。まずはこれを利用しよう。

「会社名」の後ろにカーソルを置いた状態で [Tab] キーを押す(図8)。カーソルは一番近いタブ位置(8文字目)に移動する

●タブ位置に文字をそろえる

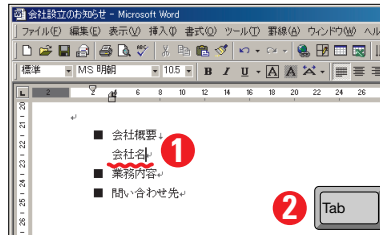


図8 「会社名」と入力し、[Tab] キーを押す

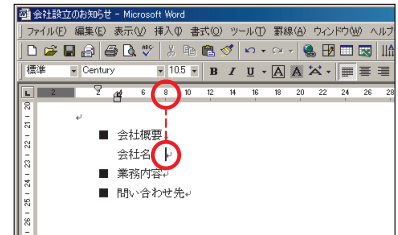


図9 カーソルが初期設定のタブ位置(8文字目)に移動する

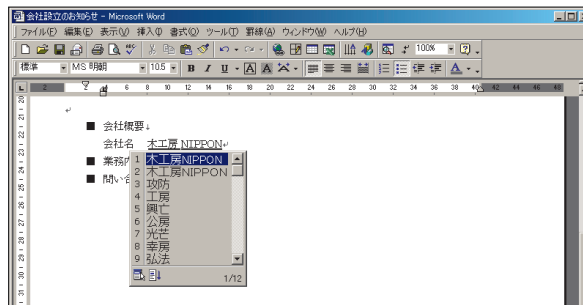


図10 「木工房NIPPON」と入力する。単語登録してあるので「こうぼう」という読みで変換される。変換候補には全角と半角の「NIPPON」が表示される。ここでは半角の単語を選択する

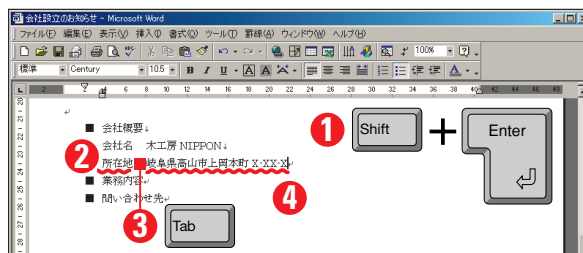


図11 行末で [Shift] キーを押しながら [Enter] キーを押し、段落内で改行する。「所在地」と入力して [Tab] キーでカーソルを移動し、住所を入力する

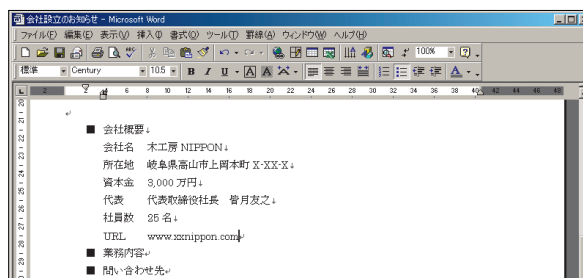


図12 同様の操作で、「会社概要」の残りの内容を入力する。これで8文字目のタブ位置に、6行の文字列がきれいにそろった

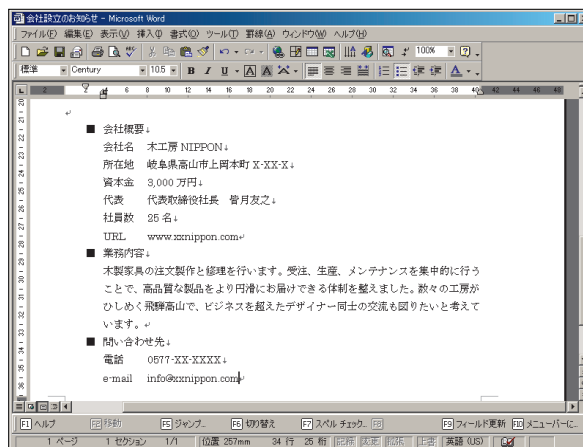


図13 続いて「業務内容」、「問い合わせ先」の内容も入力する

行末の位置を調節する

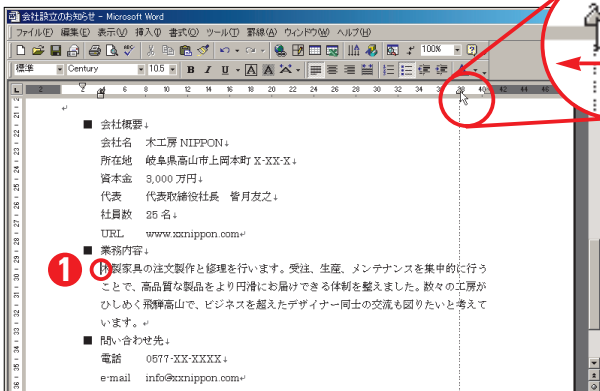


図14 「業務内容」の段落内にカーソルを移動し、ルーラー右端の「右インデント」マーカーを左にドラッグする。ガイドラインを目安に行末の位置を決め、マウスボタンを離す

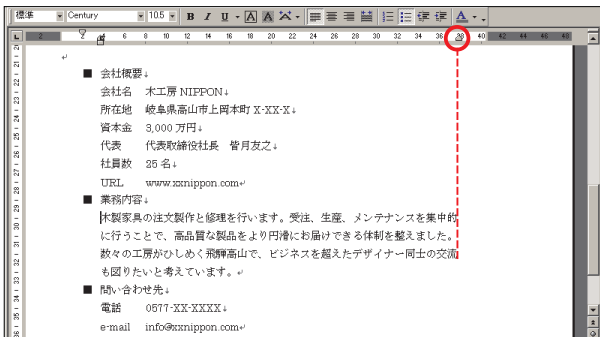


図15 行末が「右インデント」マーカーの位置に移動した

タブでそろえた文字列の位置を変更する

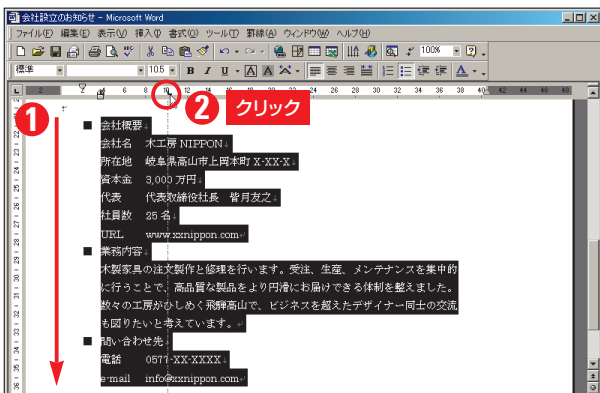


図16 3つの段落を範囲指定して、ルーラー上で文字列をそろえる位置をクリックする。クリックするとルーラー上に「左揃えタブ」マーカーが表示される

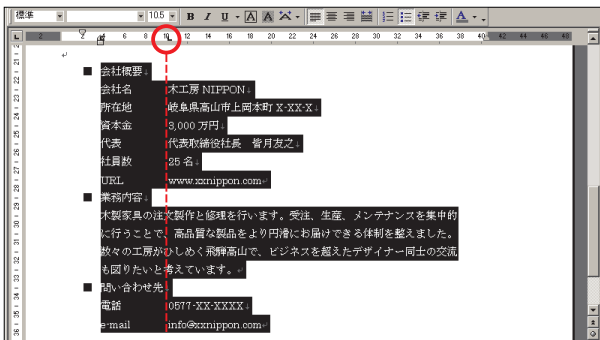


図17 マウスボタンを離すと、タブでそろえた文字列の先頭が「左揃えタブ」マーカーの位置に移動する

ので(図9)、「木工房NIPPON」と入力する(図10)。そのまま[Shift]キーを押しながら[Enter]キーを押して段落内で改行し、次の行に「所在地」と入力する。再度[Tab]キーを押してカーソルを8文字目に移動し、住所を入力する(図11)。この操作を繰り返して、残りの4行も入力しよう(図12)。タブを利用すると、このように[Tab]キーでカーソルをジャンプさせながら文字入力ができ、同時にレイアウトも行える。

続いて「業務内容」、「問い合わせ先」の内容も入力する(図13)。これで、個条書きの内容がすべて入力できた。

微調整が簡単なのもメリット

インデントやタブを使うと、位置の修正も楽だ。最後にレイアウトの微調整をしてみよう。まず、図14、図15のように操作して、業務内容の行末を少し内側に移動する。これは行末の位置を変えるインデント。ルーラー上の(右インデントマーカー)をドラッグするだけで設定できる。

タブ位置の調整も簡単。ここでは8文字目から10文字目あたりに変えてみよう。まず変更対象の段落を範囲指定し、ルーラーの10文字目付近をクリックする。これでルーラー上に(左揃えタブマーカー)が表示される(図16)。(左揃えタブマーカー)は任意のタブ位置を表す記号で、初期設定のタブ位置より優先される。その証拠に8文字目にそろえた文字列は(左揃えタブマーカー)の位置に移動する(図17)。再び位置を変えたいときは、(左揃えタブマーカー)を左右にドラッグすればいい。なお、このときも対象段落を範囲指定するのを忘れないようにしよう。

さて、次回は行間の設定、段落をさらに際立たせる方法などを紹介する。

