

個条書きの文章をキレイに見せる

木のぬくもりをカタチに
『木工房 NIPPON』設立のお知らせ

拝啓
同業の職、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げます。

さて、株式会社ファニチャーズ（本社：東京都千代田区、代表取締役：中村真知子）は、昨年より木工家具製作部門を独立させる準備を行ってまいりました。その結果、本日6月1日、飛騨高山に新会社を設立し、業務を開始する運びとなりましたので、ここにお知らせいたします。

木工家具は、近年その耐久性、柔軟性、デザイン性などが見直され、受注が積極的に伸びている分野です。社名の「木工房 NIPPON」には、日本独自の木工文化に光を当てたいとの願いを込めました。弊社共々、お引き立てのほどよろしくお願い申し上げます。

敬具
平成 14 年 6 月 1 日
株式会社ファニチャーズ 代表取締役
中村真知子

の願いを込めました。弊社共々、お引き立てのほどよろしくお願い申し上げます。

敬具
平成 14 年 6 月 1 日
株式会社ファニチャーズ 代表取締役
中村真知子

☆ 会社概要
会社名 木工房 NIPPON
所在地 岐阜県高山市上岡本町 X-XX-X
資本金 3,000 万円
代表 代表取締役社長 皆月友之
社員数 25 名
URL www.xxnippon.com

☆ 業務内容
木製家具の注文製作と修理を行います。受注、生産、メンテナンスを集中的に行うことで、高品質な製品をより円滑にお届けできる体制を整えました。数々の工房がひしめく飛騨高山で、ビジネスを超えたデザイナー同士の交流も図りたいと考えています。

☆ 問い合わせ先
電話 0977-XX-XXXX
e-mail info@xxnippon.com

タブ位置に文字をそろえる

行末の位置を調整する

2回クリック

●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。

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）を使って設定

行頭をインデントで字下げする

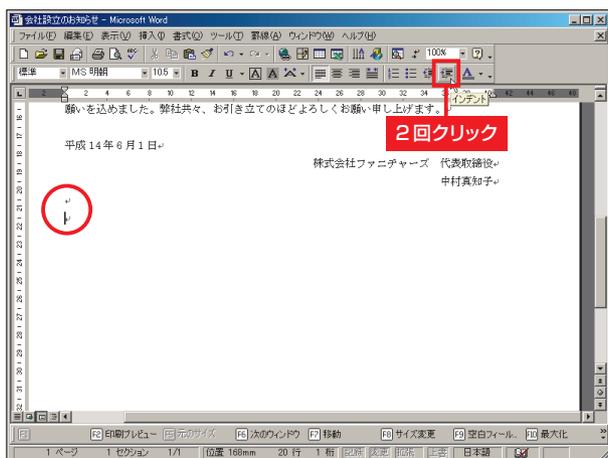


図1 最終行にカーソルを移動し、[Enter] キーで1行挿入する。ちなみに [Ctrl] キーを押しながら [End] キーを押すと、カーソルは文書末にジャンプする。「インデント」ボタンを2回クリックする

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。

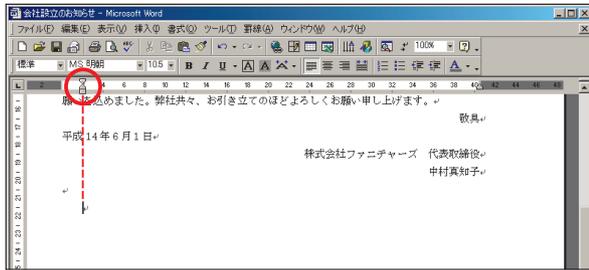


図2 行頭が2文字分字下げされた。ルーラーのインデントマーカーも移動している。なお左隣の「インデント解除ボタン」をクリックすると、行頭は1文字分左に移動する

項目を個条書きにする

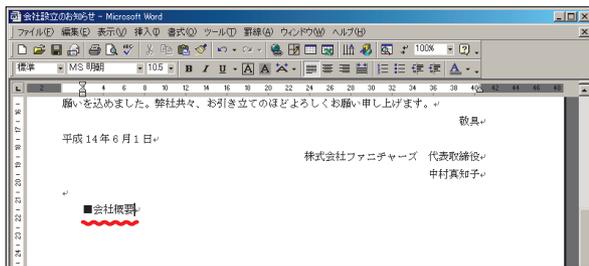


図3 「■会社概要」と入力し、[Enter]キーを押して改行する。「■」は「しかく」の読みで変換できる

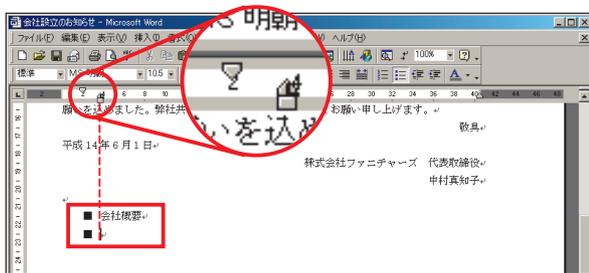


図4 次の行頭に「■」が自動で表示される。インデントマーカーの下2つは文字列の位置に移動する。ここが2行目以降の先頭位置になる

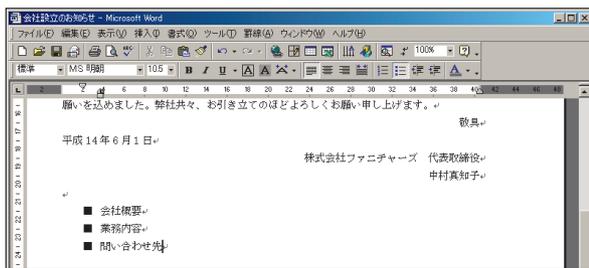


図5 「業務内容」と入力し、[Enter]キーを押して改行する。次の行にも「■」が表示されるので「問い合わせ先」と入力する

段落内に項目の内容を入力する

●段落内で改行する

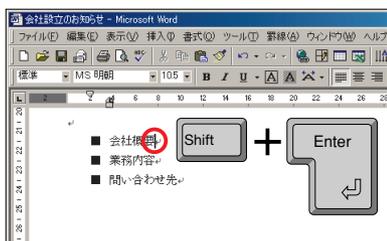


図6 「■会社概要」の後ろにカーソルを移動し、[Shift]キーを押しながら[Enter]キーを押す

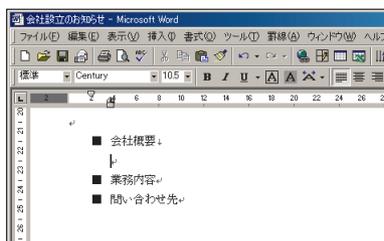


図7 段落内で改行される。カーソルは2行目以降の行頭位置に移動する。前行の行末には↓が表示される

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。

行頭に個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

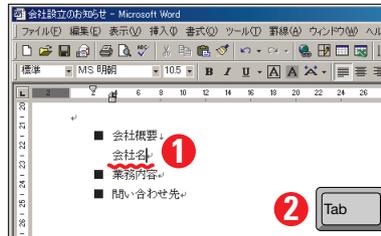


図8 「会社名」と入力し、[Tab] キーを押す

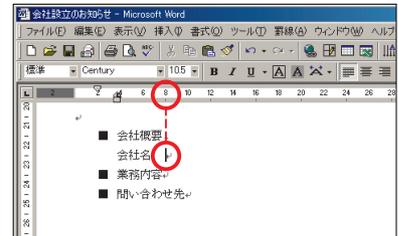


図9 カーソルが初期設定のタブ位置(8文字目)に移動する

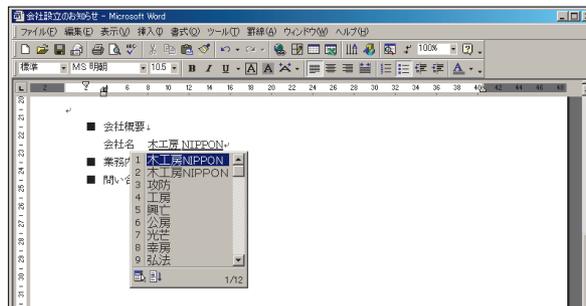


図10 「木工房NIPPON」と入力する。単語登録してあるので「こうぼう」という読みで変換される。変換候補には全角と半角の「NIPPON」が表示される。ここでは半角の単語を選択する

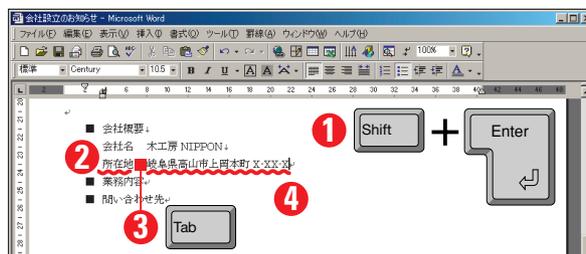


図11 行末で [Shift] キーを押しながら [Enter] キーを押して、段落内で改行する。「所在地」と入力して [Tab] キーでカーソルを移動し、住所を入力する

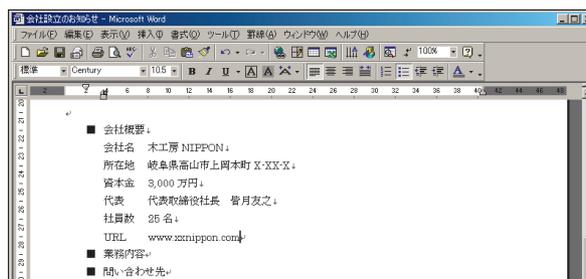


図12 同様の操作で、「会社概要」の残りの内容を入力する。これで8文字目のタブ位置に、6行の文字列がきれいにそろった

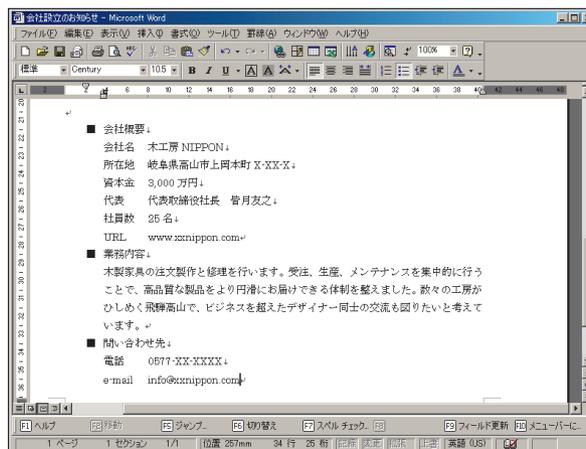


図13 続いて「業務内容」、「問い合わせ先」の内容も入力する

行末の位置を調節する

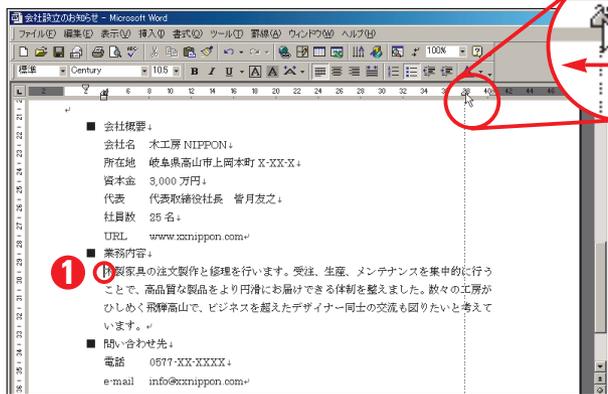


図14 「業務内容」の段落内にカーソルを移動し、ルーラー右端の「右インデント」マーカーを左にドラッグする。ガイドラインを目安に行末の位置を決め、マウスボタンを離す

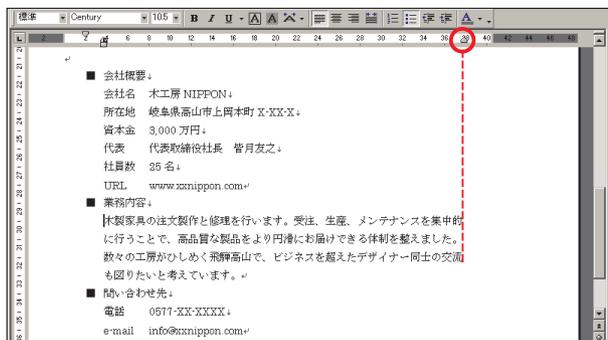


図15 行末が「右インデント」マーカーの位置に移動した

タブでそろえた文字列の位置を変更する

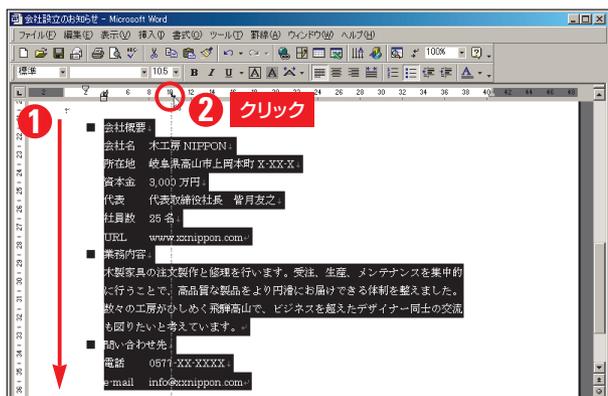


図16 3つの段落を範囲指定して、ルーラー上で文字列をそろえる位置をクリックする。クリックするとルーラー上に「左揃えタブ」マーカーが表示される

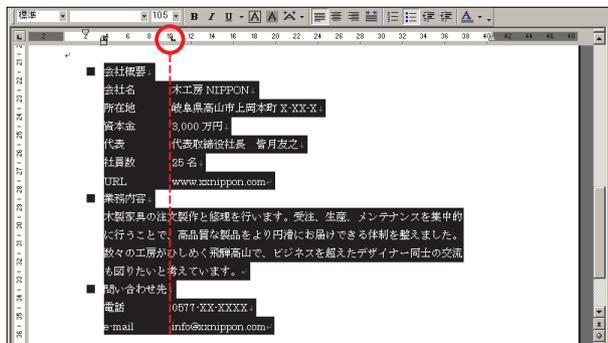


図17 マウスボタンを離すと、タブでそろえた文字列の先頭が「左揃えタブ」マーカーの位置に移動する

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。

