

【Word】 体裁を整える 基本編

- フォントの設定 … p. 2
- 段落の設定 … p. 6
- ページ設定 … p. 11
- ヘッダーとフッター … p. 18
- セクション区切り … p. 22

フォントの設定

【Word】

フォントの設定 1

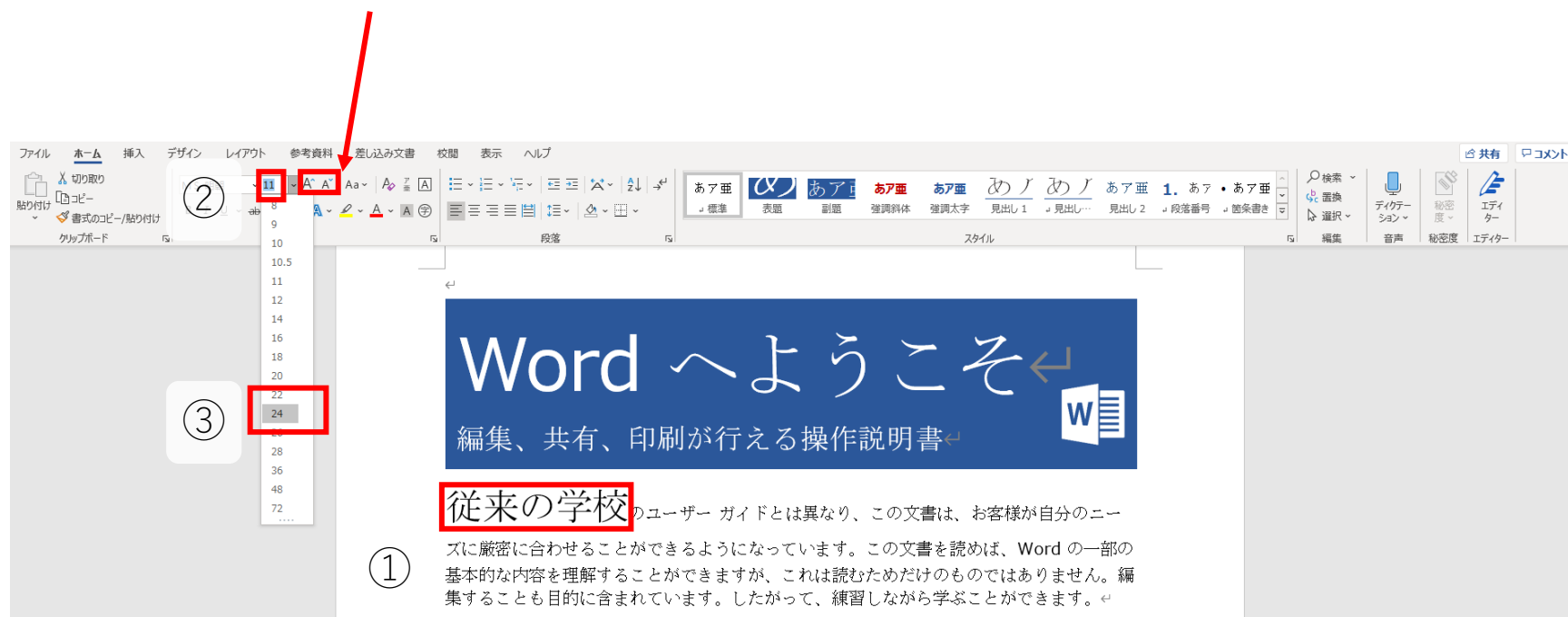
フォントを変更するには、以下の手順に従います。

- ① 変えたい内容を選択する
- ② 「ホーム」タブの「フォント」の左上のプルダウンメニューを開いて、フォントを選ぶ



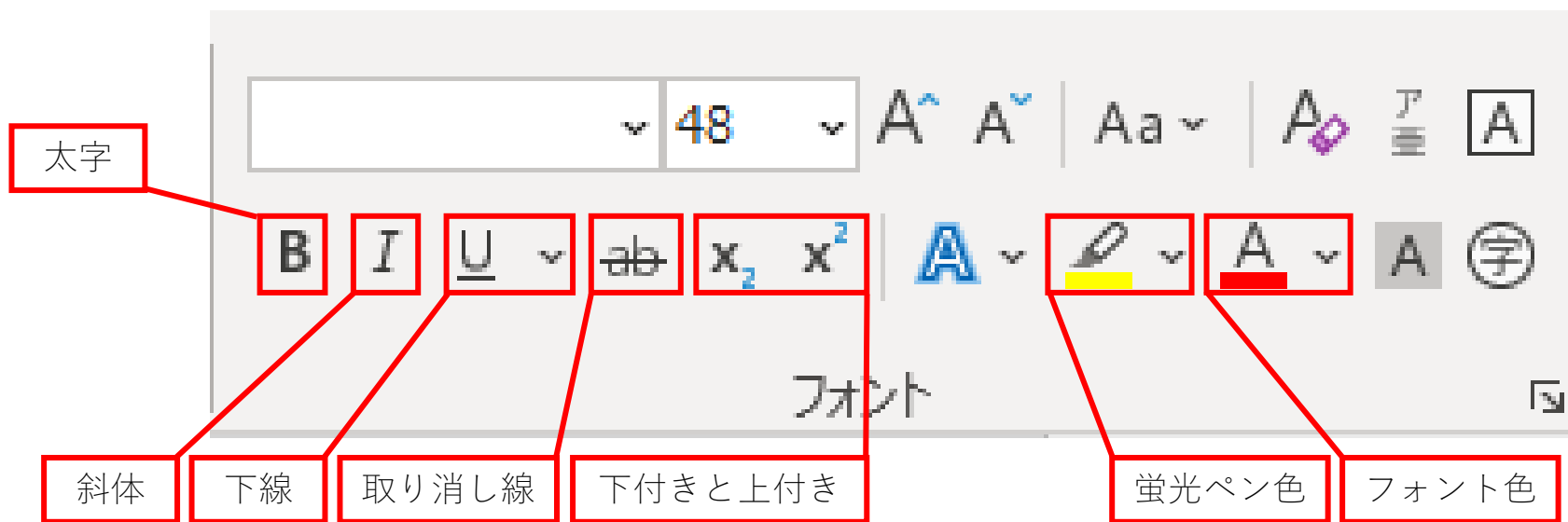
フォントの設定 2

フォントサイズの変更はフォント変更とほぼ同じです。
また、こちらのボタンを押しても変更できます。



フォントの設定 3

フォント設定のよく使われるボタンの用途については、
下の図に参考してください。



段落の設定

【Word】

段落の設定 1

「ホーム」の「段落」にある

- 「左備え」
- 「中央備え」
- 「右備え」

といった配置ボタンを押すことによって、選択された内容の位置を変えます。



コンテンツを
一番左に備えています

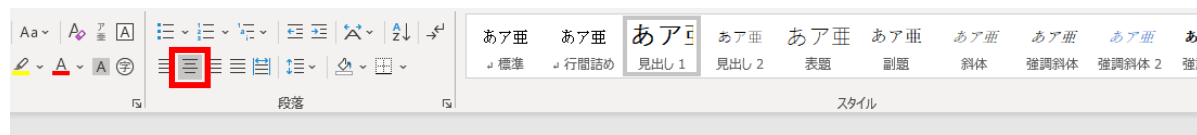
■ ~第一章~ ←

段落の設定 2

「ホーム」の「段落」にある

- 「左備え」
- 「中央備え」
- 「右備え」

といった配置ボタンを押すことによって、選択された内容の位置を変えます。



コンテンツを
中央に備えています

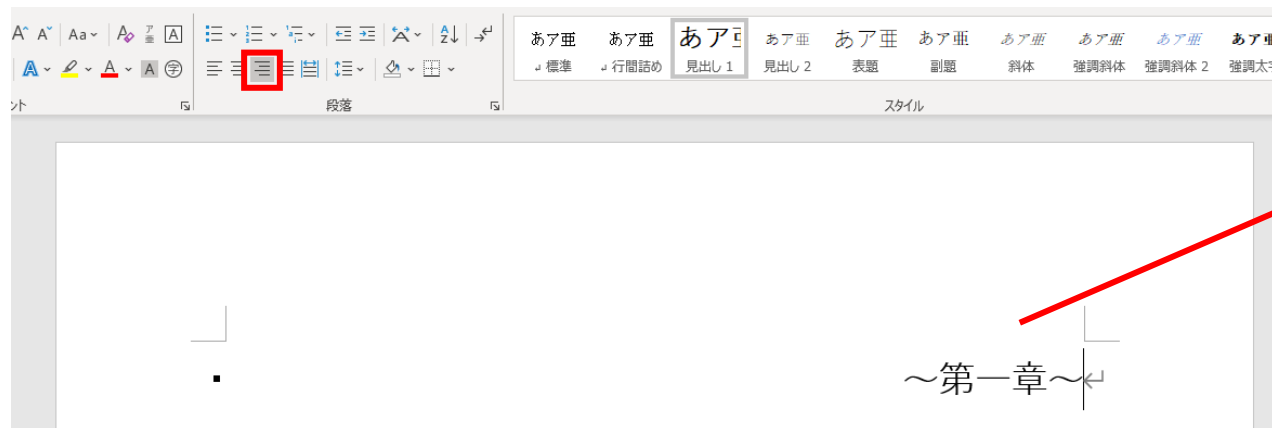
~第一章~

段落の設定 3

「ホーム」の「段落」にある

- 「左備え」
- 「中央備え」
- 「右備え」

といった配置ボタンを押すことによって、選択された内容の位置を変えます。



コンテンツを
一番右に備えています

段落の設定 4

四番目のボタン「両端揃え」を押すと、単語を左端と右端に揃えます。
下図の左揃えの場合と両端揃えの場合の違いをご参照下さい。



In a prime location two blocks south of Tokyo Station, a red brick Western-style building stands out amidst a sea of skyscrapers. Mitsubishi, which had withdrawn from the shipping industry, acquired the Marunouchi area in 1890 and built its first building, the Mitsubishi ICHIGOKAN, in 1894 (the building was restored ten years ago and is now a museum). It was designed by Josiah Conder, the architectural advisor to the Meiji government at the time, as a building with the appearance of The Queen Anne Style of England.

文字列を左に揃えるボタンを使用



In a prime location two blocks south of Tokyo Station, a red brick Western-style building stands out amidst a sea of skyscrapers. Mitsubishi, which had withdrawn from the shipping industry, acquired the Marunouchi area in 1890 and built its first building, the Mitsubishi ICHIGOKAN, in 1894 (the building was restored ten years ago and is now a museum). It was designed by Josiah Conder, the architectural advisor to the Meiji government at the time, as a building with the appearance of The Queen Anne Style of England.

両端揃えボタンを使用

ページ設定

【Word】

ページ設定 1

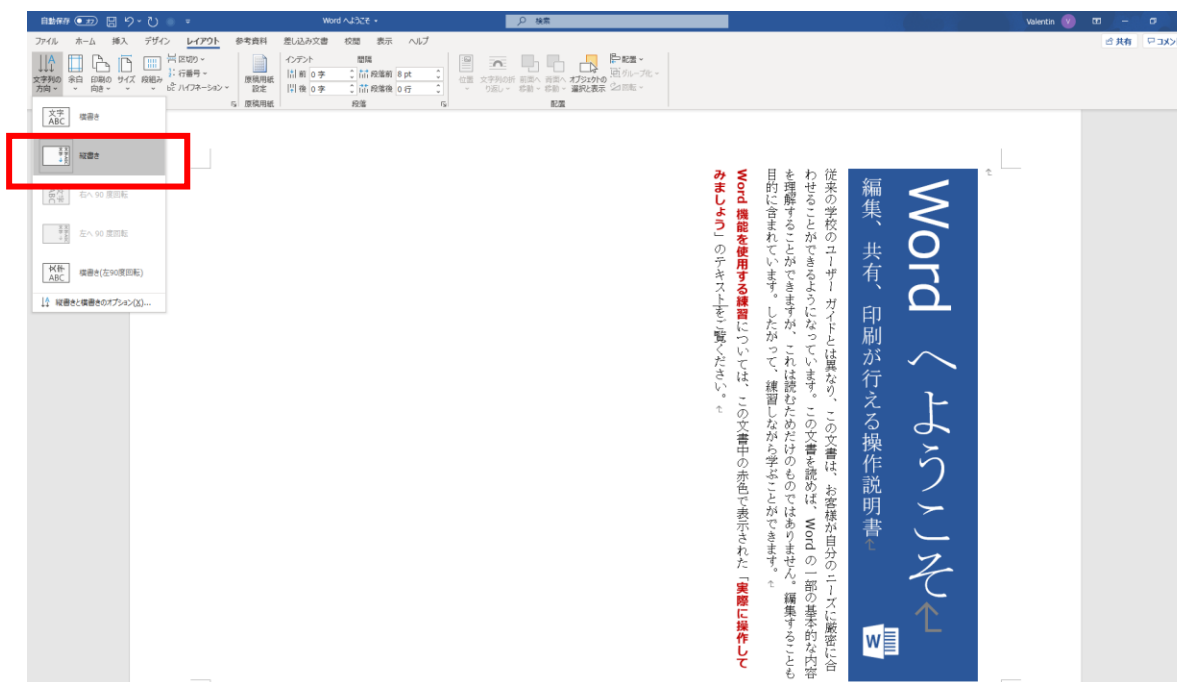
【横書きと縦書き 1】

「レイアウト」タグの「ページ設定」にある「文字列の方向」で、横書きや縦書きを切り替えることができます。



【横書きと縦書き 2】

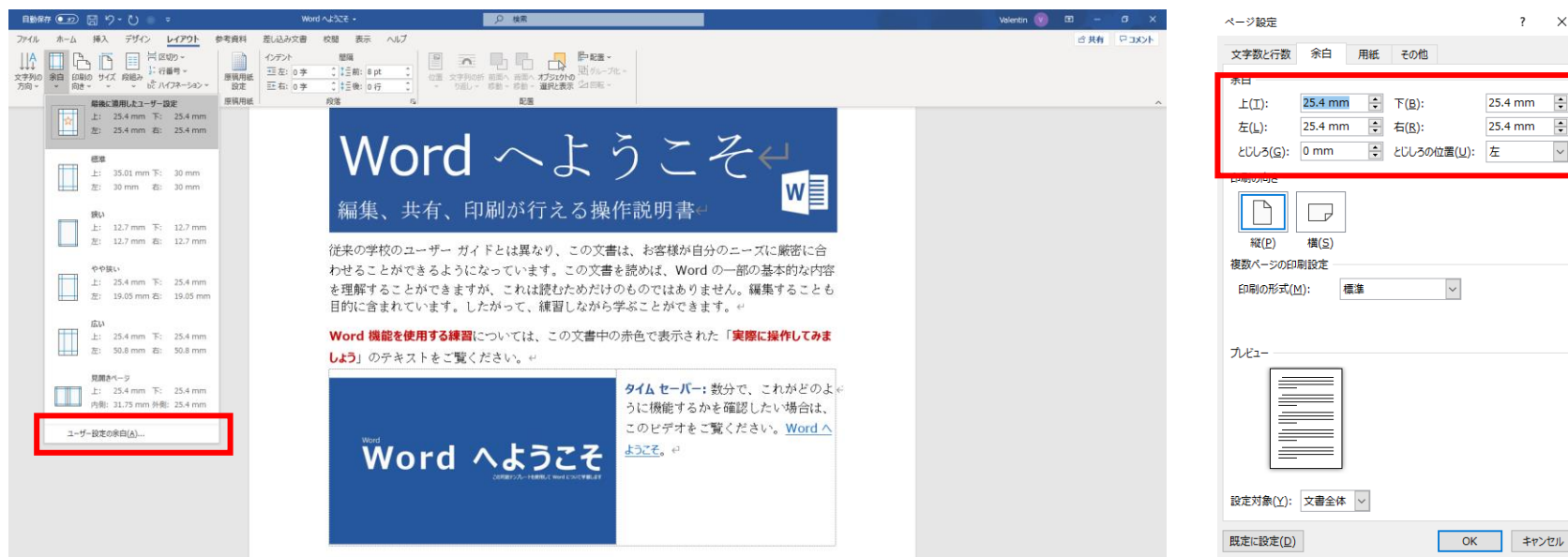
「レイアウト」タブの「ページ設定」にある「文字列の方向」で、横書きや縦書きを切り替えることができます。



【余白】

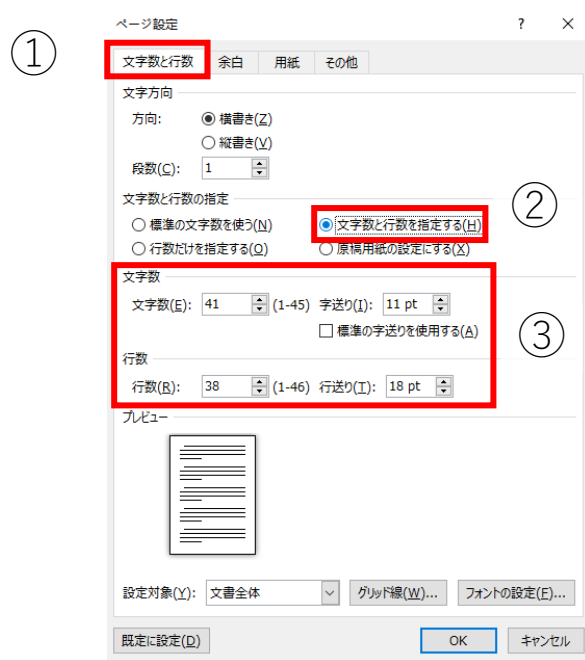
「レイアウト」タグの「ページ設定」にある「余白」をクリックすると、ページの余白を設定できます。

プルダウンメニューの中に、いくつかのプリセットがありますが、もし自分で設定したい場合は、一番下にある「ユーザー設定の余白」をクリックして、開いた「ページ設定」ダイアログで数値を入力します。



【文字数と行数】

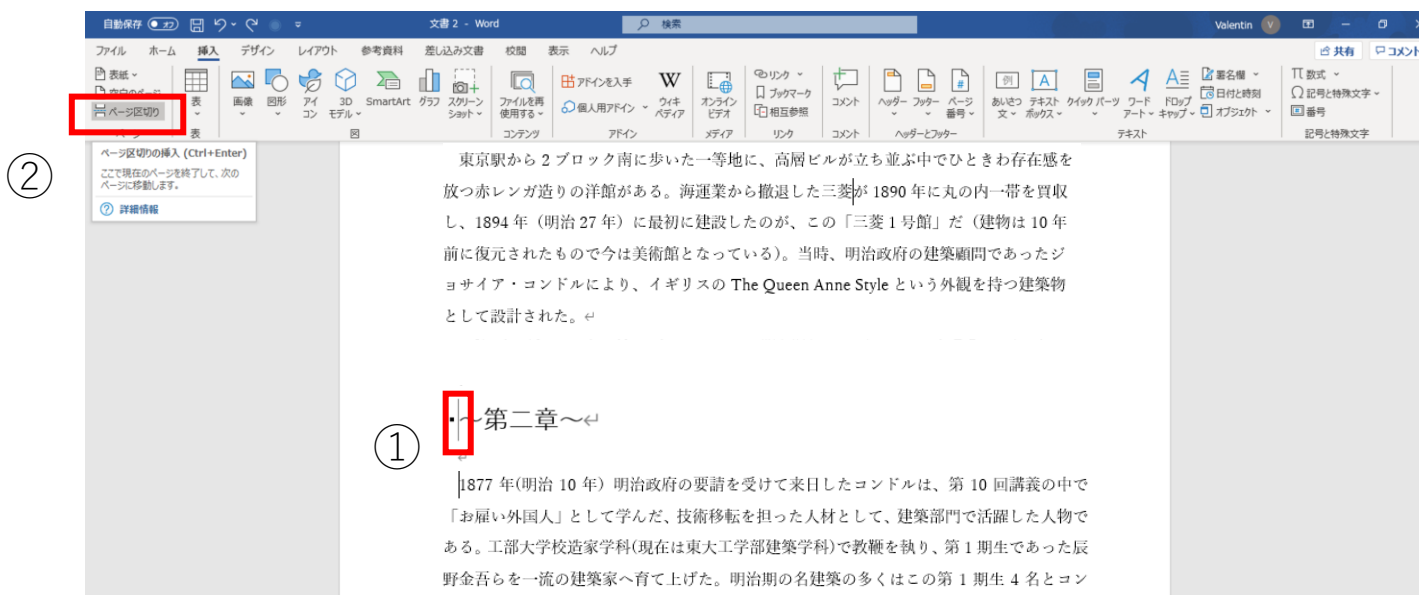
「ページ設定」の一番目のタブ「文字数と行数」で、ページの文字数と行数を指定することができます。



【改ページの挿入 1】

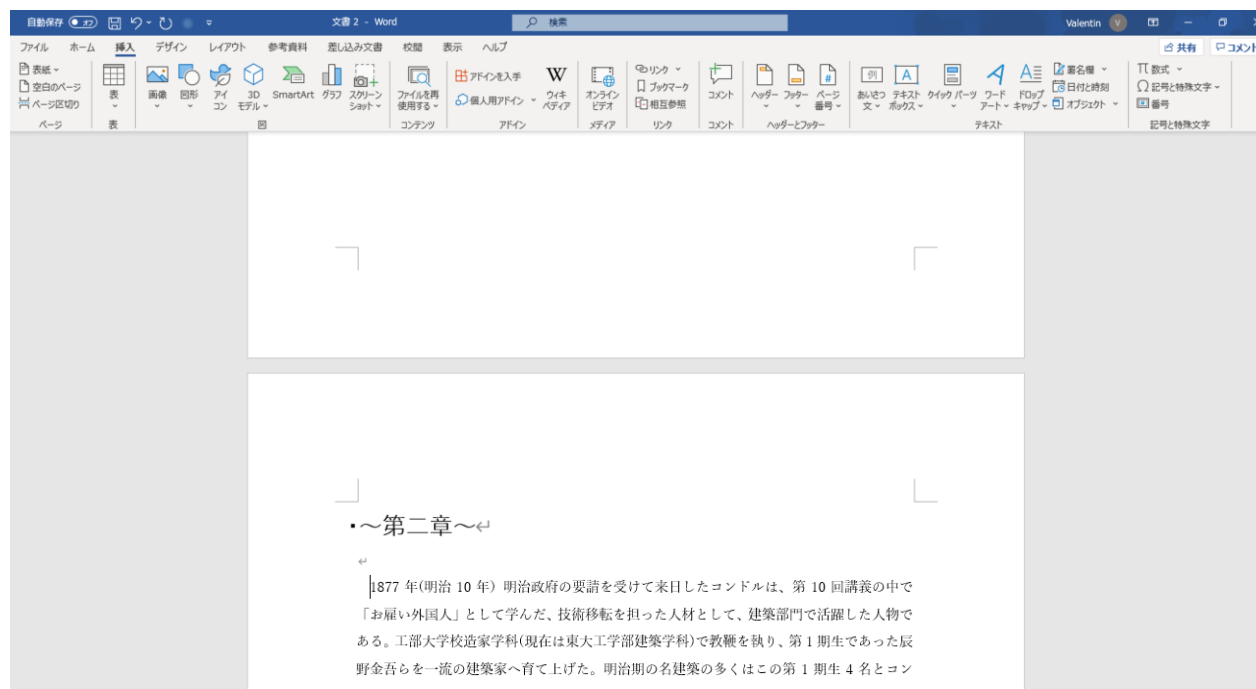
ページ数が多い文書を作成している際に、要所、特に見出し位置で改ページを挿入すると見やすくなる場合があります。

カーソルを改ページしたい内容の直前に置いて、「挿入」タグの「ページ」にある「ページ区切り」ボタンをクリックします。



【改ページの挿入 2】

結果は以下ようになります。

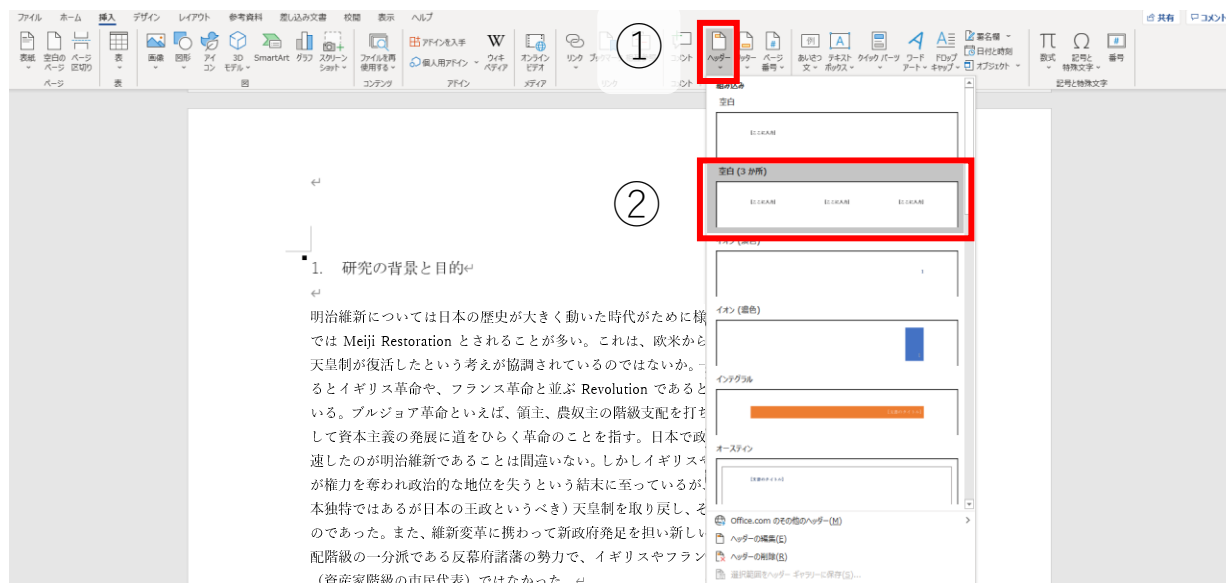


ヘッダーとフッター

【Word】

ヘッダーとフッター 1

- ① ヘッダーの挿入には、「挿入」タブの「ヘッダーとフッター」にある「ヘッダー」というボタンをクリックする
- ② 必要なフォーマットを選択する



ヘッダーとフッター 2

③ ヘッダーを挿入してから、内容を入力する。この操作により、全てのページに同じ内容のヘッダーが挿入される

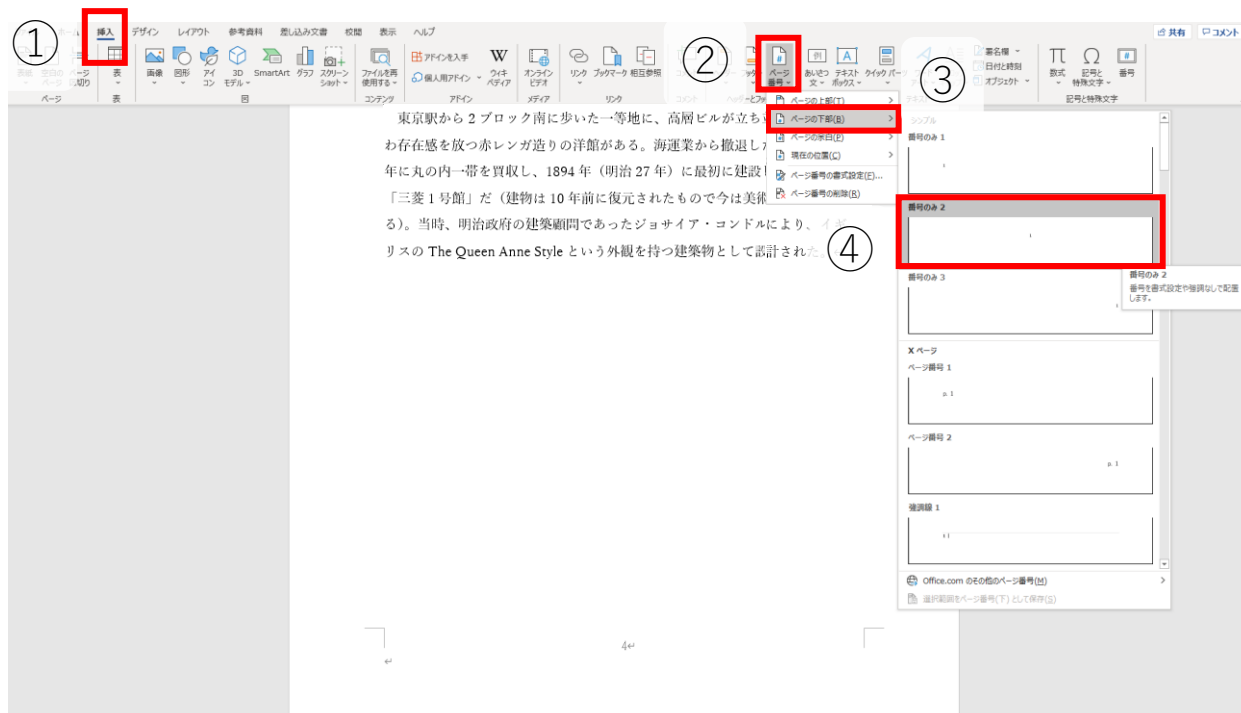
※ フッターの挿入も同様の操作です



【ページ番号の挿入】

ページ番号を挿入するには、「挿入」タブの「ヘッダーとフッター」にある「ページ番号」のプルダウンメニューを開きます。

ページの下部に番号を挿入する場合、プルダウンメニューの「ページの下部」から、番号の形式を選択します。



セクション区切り

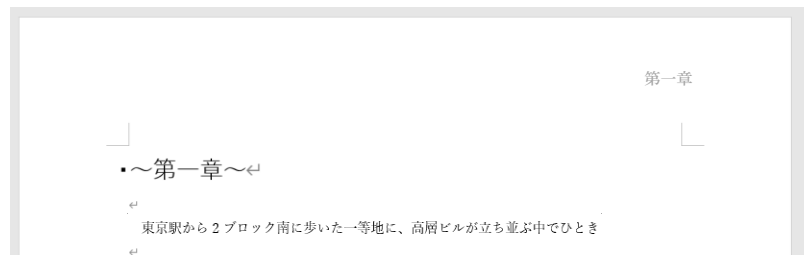
【Word】

セクション区切り 1

左図では、第一章のページの上に、「第一章」というヘッダーを設定されています。

一方で、右図では第二章のページですので、ヘッダーが「第二章」に変更されています。

このようにページによってヘッダーを変える方法を説明します。

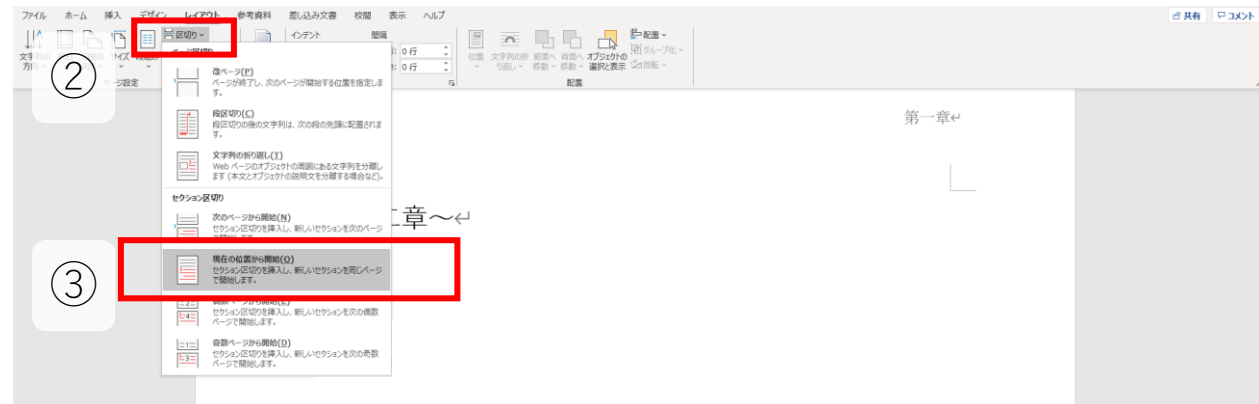


セクション区切り 2

まず、セクション区切りを設定する必要があります。

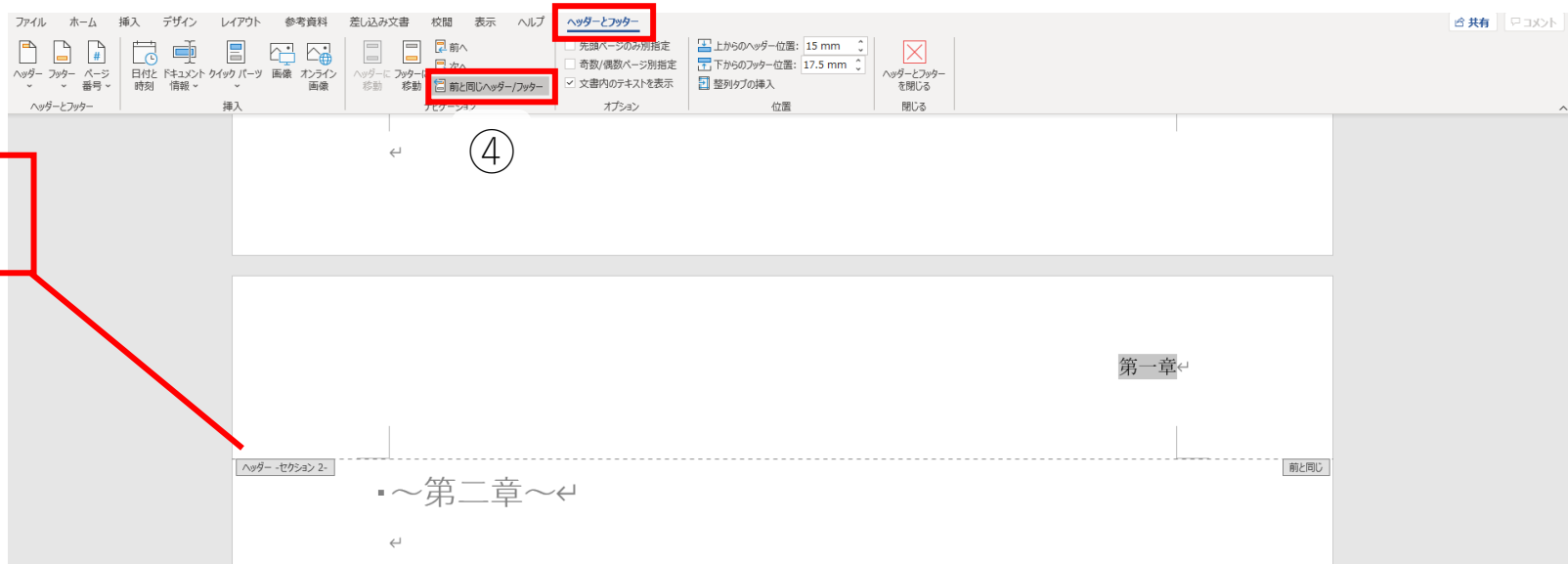
- ① カーソルをページの最初に置く
- ② 「レイアウト」の「ページ設定」にある「区切り」をクリックする
- ③ 開いたプルダウンメニューの中の「現在の位置から開始」を選択する

①
~第二章~←



セクション区切り 3

- ④ 該当ページのヘッダーをダブルクリックすることで、ヘッダーの編集状態なる。その状態で「ヘッダーとフッター」タグのナビゲーションにある「前と同じヘッダー/フッター」というボタンを押す



このページから、文章のセクション2になっています。

⑤ 第二章が始まるページのヘッダーを「第二章」に修正する

これで前のページとは異なるヘッダーにすることができます。

