

この章で学習すること

- ① 文字の間隔や表示の変更
- ② 箇条書きや段落の設定
- ③ 書式設定での文章の表示の変更

文章を見やすくするために必要な文字の設定を学習していきます。
改ページの設定やセクション区切りなど、長文を作成する際に便利な機能も学習していきましょう。



「Word2010 基礎」からファイル「社内バスツアー」を開いておいて下さい。

いろいろな書式設定


これまで説明してきた書式の他にも、「均等割り付け」「ルビ」「囲い文字」等、様々な書式が文字に設定できます。

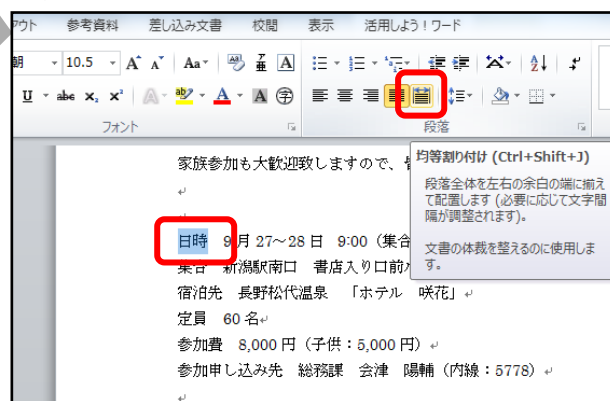
●均等割り付け

均等割り付けとは、指定した幅の中で均等に文字が割り付けられる機能です。入力した文字の幅を合わせた時などに使用します。

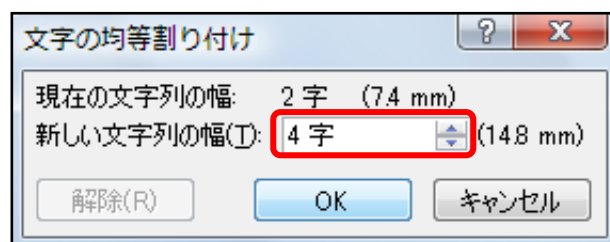
1 ページ 12 行目の「日時」に均等割り付けを設定しましょう。

① ページ 12 行目の「日時」を文字単位の範囲指定をします。

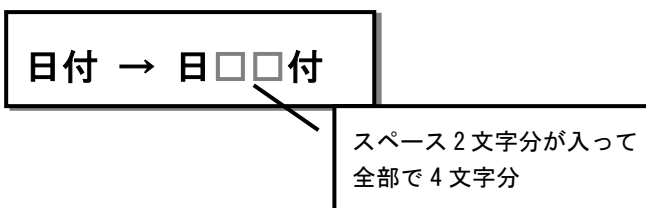
② 「ホーム」タブの「段落」グループから「均等割り付け」 をクリックします。



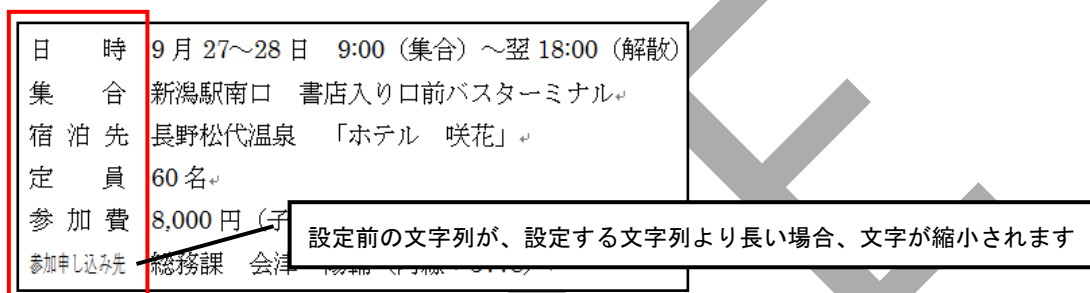
③ 表示されたダイアログボックス「新しい文字列の幅」を「4」文字に設定し、「OK」をクリックします。



④幅が2文字から4文字に幅が変更しました。



⑤同様に、「集合」、「宿泊先」、「定員」、「参加費」、「参加申し込み先」を4文字幅に均等割り付けします。



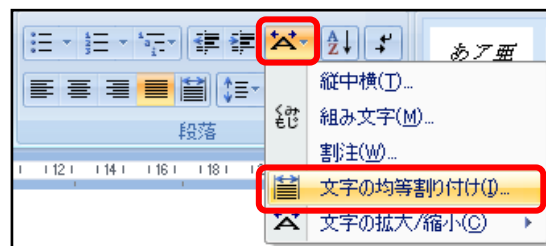
均等割り付けの解除方法

文字単位の範囲選択をし、「ホーム」タブの「段落」グループの「均等割り付け」アイコン  をクリックすると解除されます。



その他の均等割り付けの方法


「ホーム」タブの「段落」グループの「拡張書式」アイコン  から設定できます。



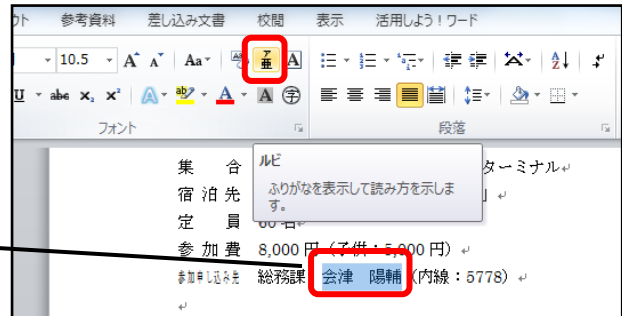
●ルビの設定

ルビとは漢字の上に振られるふりがな等の小さな活字のことです。読みにくい漢字や名前にルビを振り、文章を読みやすくします。

17行目の「会津 陽輔」に「かいづ ようすけ」とルビを振ってみましょう。

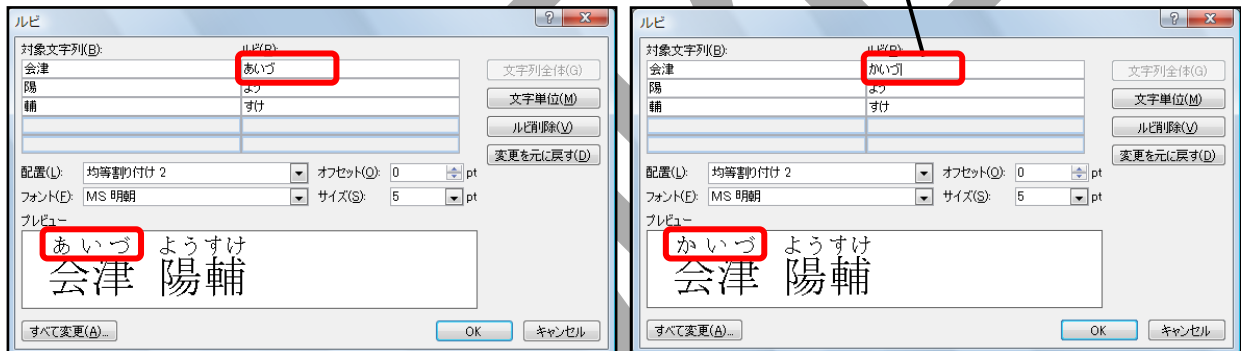
- ①17行目の「会津 陽輔」を範囲選択します。
- ②「ホーム」タブの「フォント」グループから「ルビ」のアイコン  をクリックします。

①文字単位で範囲選択



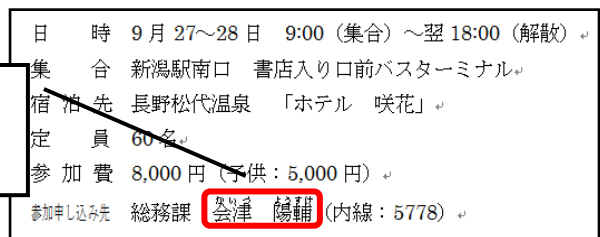
- ③ダイアログボックスが表示され、自動的に読みが表示されます。
読みが「あいづ」となっているので、「かいづ」と入力し直し、「OK」をクリックしてダイアログボックスを閉じます。

「かいづ」と入力




- ④本文に「かいづ ようすけ」とルビが振られます。

かいづ 陽輔
会津 陽輔



ルビの解除方法


削除したいルビが振られている文字を範囲選択し、「ホーム」タブの「フォント」グループにある「ルビ」アイコン  を押すと解除されます。

● 囲い文字の設定

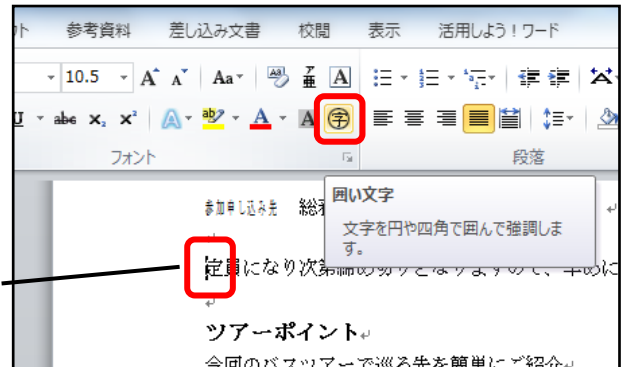
囲い文字とは、「**印**」や「**特**」、「**注**」の記号のことで、文字を○や△で囲んだものです。

19 行目の先頭に注意の囲い文字を挿入してみましょう。

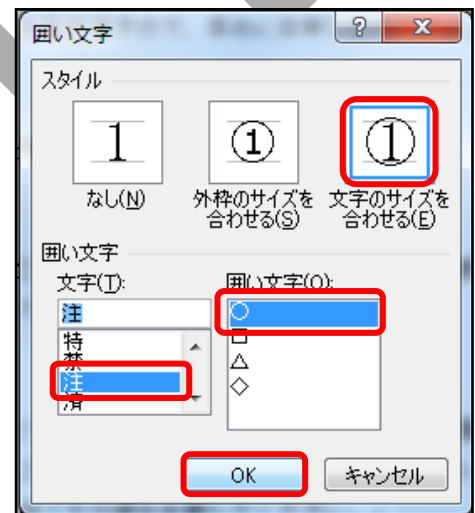
① 囲い文字を挿入する 19 行目の先頭の位置にカーソルを置きます。

② 「ホーム」タブの「フォント」グループにある「囲い文字」 をクリックします。

① 囲い文字を挿入する部分にカーソルを置く



③ 「囲い文字」ダイアログボックスが表示されるので、「スタイル」を「文字のサイズを合わせる」を選び、「囲い文字」の「文字」の中から「注」を選択し、「囲い文字」の中から「○」を選択し、「OK」を押します。



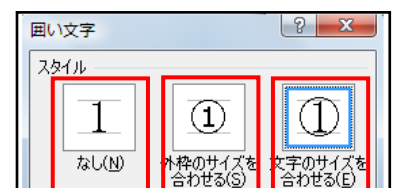
④ 本文に「**注**」の囲い文字が表示されます。

注 定員になり次第締め切りとなりますので、早めにお申し込み下さい。



囲い文字ダイアログボックスのスタイルの説明

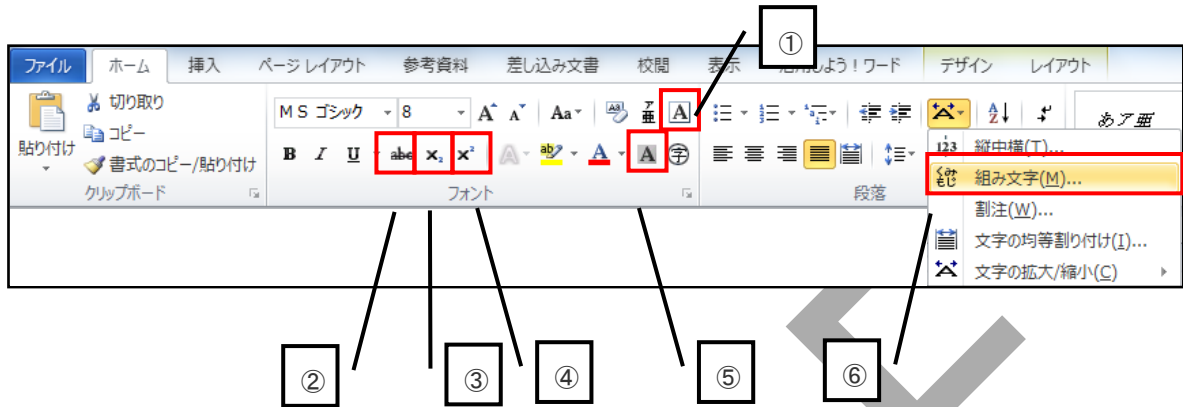
- ① なし… 囲い文字を削除する際に設定します。
- ② 外枠のサイズを合わせる… 文字と外枠のサイズを揃えます。
- ③ 文字のサイズを合わせる… 文字と中の文字のサイズを揃えます。





その他の文字装飾

「ホーム」タブから設定できる文字装飾には、ほかにも次のようなものがあります。



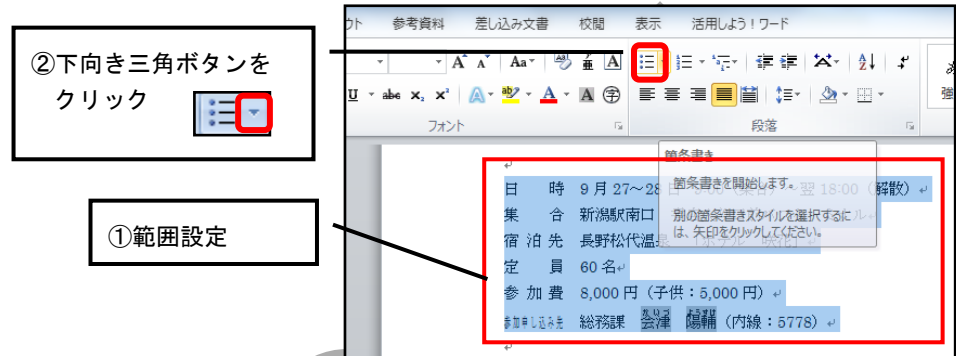
①	囲み線	文字のまわりを線で囲む	ツアーポイント
②	取り消し線	文字の上に取り消し線を引く	8,000円
③	下付き	4分の1のサイズで下側に文字を表示する	H ₂ O
④	上付き	4分の1のサイズで上側に文字を表示する	5 ²
⑤	文字の網掛け	文字にグレーの網をかける	ツアーポイント
⑥	組み文字	6文字以内の文字を1文字分のサイズに組み込む	ツアー 価格表

箇条書きの設定

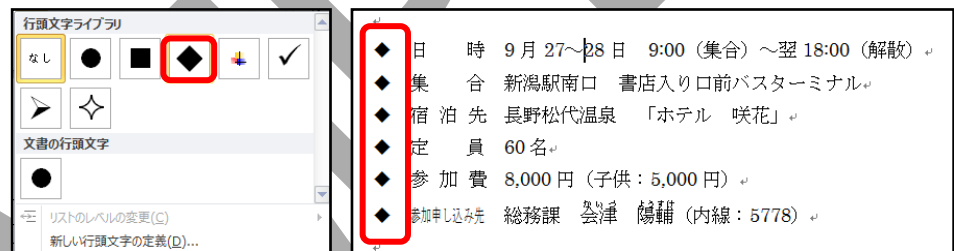
箇条書き設定を行うと、段落の先頭に「●」「■」「◆」などの記号を行頭文字に設定して、文章を箇条書きにすることができます。

12行目から17行目の行頭文字に「◆」を設定しましょう。


- ①12行目から17行目を行単位で範囲選択します。
- ②「ホーム」タブの「段落」グループにある「箇条書き」の下向き三角をクリックします。



- ③表示された一覧の「行頭文字ライブラリ」の中から「◆」を選択すると、本文に行頭文字が設定されます。



箇条書きの解除

箇条書きを解除したい場合、箇条書きを解除したい行を範囲指定し、「ホーム」タブの「段落」グループにある「箇条書き」アイコン  をクリックします。




その他の箇条書きの設定方法

①右クリックから設定

箇条書きの設定をする部分を範囲選択します。選択部分を右クリックし、表示された一覧から「箇条書き」を選択して変更できます。

②ミニツールバーから設定

箇条書きの設定をする部分を範囲選択します。選択後に表示される「ミニツールバー」の「箇条書き」アイコン  から設定できます。

