

文書作成（書式編）

Word2013

このテキストは文書作成（基本編）と合わせてお使いください。

【目次】

- 段落の設定・編集2
- インデントとタブ3
- 表の挿入と編集5
- 段組み、ページ罫線6
- ヘッダーとフッター6

■文字と段落■

WORD での名称は一般文章の名称と違うものもあります

パソコン（以下 PC）をインターネットに繋ぐのは、メールの送受信とホームページを見るときだけという人が多いと思います。しかし、今の PC の中にあるほとんど全てのをインターネット上に置いて使う時代が、すぐそこまでやってきています。↵

インターネット上にある Word や Excel のようなソフトを使うと、ソフトの値段は安くなり更新作業は不要になります。また、これらのソフトで作ったファイルをインターネット上に置けば、友人たちと一緒にチラシやポスターなどを作り上げていくこともできます。↵

このように、これからの PC はインターネットに繋がりさえすれば他の機

文字：1つの字

単語（語句）：意味を持つ最小単位

段落：改行から改行まで

書式には、文字ごとに設定するものと段落ごとに設定するものがあります。

- ・文字ごとに設定する
色、フォント、サイズ、太字、下線付きなど（フォントグループ内）
- ・段落ごとに設定する
中央揃え、右揃え、箇条書き、段落番号、インデント、タブなど（段落グループ）

The screenshot shows the Microsoft Word 2013 ribbon with the 'ホーム' (Home) tab selected. Two callout boxes are present:

- フォントグループ (Font Group):** A red box highlights the Font group, which includes options for font face (HG丸ゴシックM), size (10.5), bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), and background color (A).
- 段落グループ (Paragraph Group):** A red box highlights the Paragraph group, which includes options for bullet points, numbered lists, indent and spacing, and alignment.

段落の設定・編集

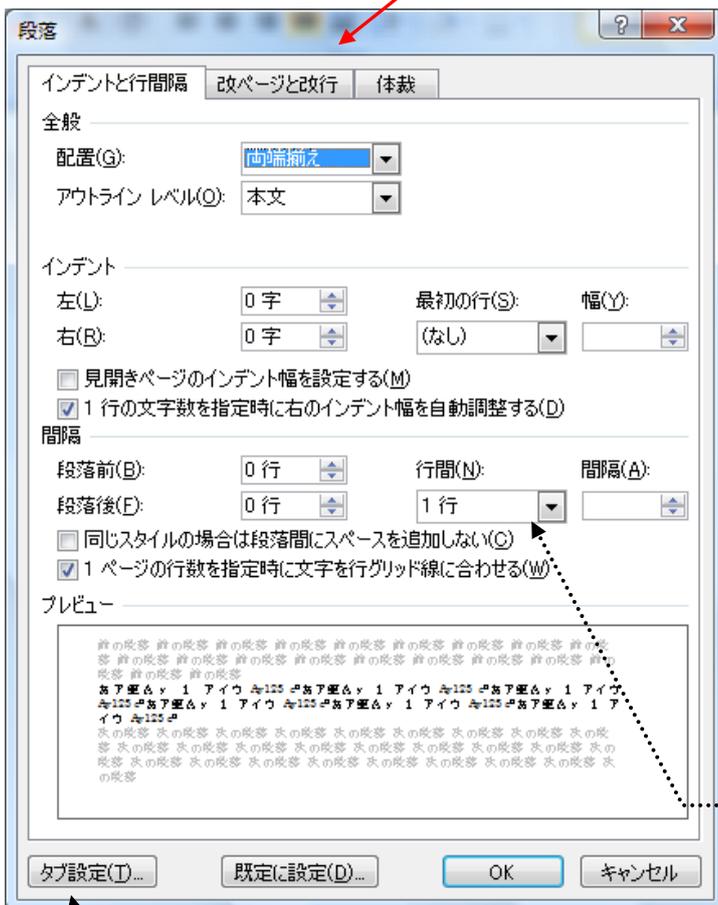
【ホーム→段落】

段落とはページを構成する単位で、改行（↵）の次の文字から改行（↵）までです。

1. 書式を設定したい段落をドラッグで選択、または段落内にカーソルをおきます
 複数の段落に設定したい場合にはドラッグして範囲を指定します。（段落の一部が選択されていればOK）
2. 書式を変更します
 「ホーム」タブ → 段落グループ



段落ダイアログボックス



※段落にいくつもの書式を設定するとき使用する

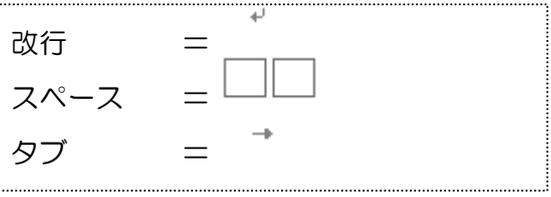
タブの設定
 タブキーを使って文字列をスマートにそろえたいときに設定（詳細は4ページ）

➤ 基本

- ① 中央揃え
文字列を中央に揃える
- ② 右揃え
文字列を右に揃える(日にちや氏名など)
- ③ 両端揃え
左右の余白に合わせて文字列を揃える
(標準ではこの揃え方)

➤ 応用(使えると便利なもの)

- ④ 均等割り付け
文字と文字の間隔を指定した文字数または、左右の余白に合わせて均等に割りつける
- ⑤ 箇条書き
- ⑥ 段落番号
- ⑦ 編集記号の表示・非表示
必要に応じて段落記号の表示を切り替える
インデントやタブを設定するときには表示しておきましょう。



行間の設定

行と行の間を詰めたい時や、広げたい時に設定

行間(N): 間隔(A):

固定値 12 pt

固定値
1.5行
2行
最小値
固定値
倍数

固定値を選択し、間隔を指定する。
 できるだけ詰めたい時には、「最小値」を選択し、間隔を「Opt」にする。

インデントとタブ

【ホーム→段落】

インデントとは、段落ごとに各行の先頭（左）と終わり（右）の文字の位置を整える機能です。タブとは、段落の途中の位置を設定することにより、複数の段落を体裁よく配置する機能です。これらの設定を確認するには、ルーラーを表示させておきましょう。

①

■ルーラーの表示■

1. 表示タブをクリックします
2. 「ルーラー」をチェックして表示させます

②



■インデント■

1. 書式を設定する段落をドラッグで選択、または段落内にカーソルをおきます
複数の段落に設定したい場合にはドラッグして範囲を指定します。（段落の一部が選択されていればOK）
2. 左インデントを設定します（ボタンで設定する場合）

「ホーム」タブ → 段落グループ

①インデントを増やす：

選択した行の始まりを右へ移動したい場合に使用します。⇒ 1回押すごとに、右へ移動

②インデントを減らす：

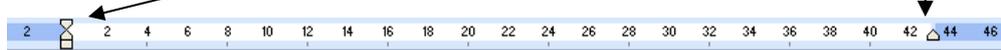
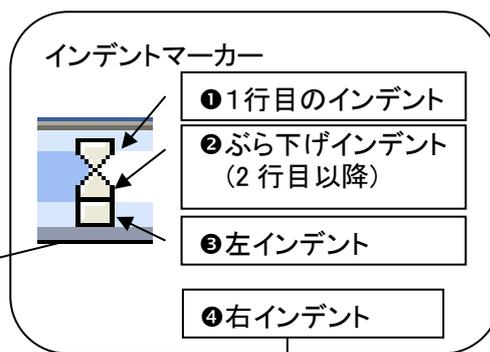
設定したインデントを左に戻す場合に使用します。⇒ 1回押すごとに、左へ戻る

ルーラーのインデントマーカーが移動していることを確認しましょう。



3. 左右インデントを設定します（ルーラーで設定する場合）

インデントには、右図のような種類があり、それぞれのインデントマーカーをルーラー上でドラッグすることにより設定できます。



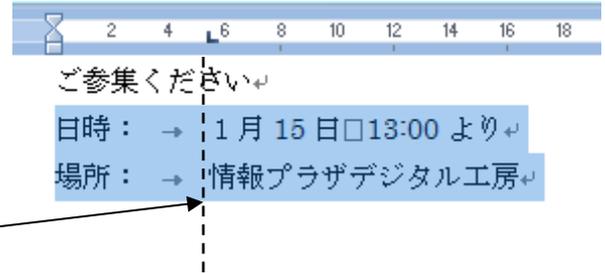
この部分は、インデントを設定してありません。本来は、ページ設定で左右の余白を設けた部分いっぱいに入力されます。その左右の余白を部分的に調整したい場合にはインデントを使います。スペースを使って文字の位置を整えると、フォントなどにより多少ずれてくる場合があります。

■タブ■

キーボードのTAB キーを入力してから文字を入力したとき、その文字の位置を揃えることができます。

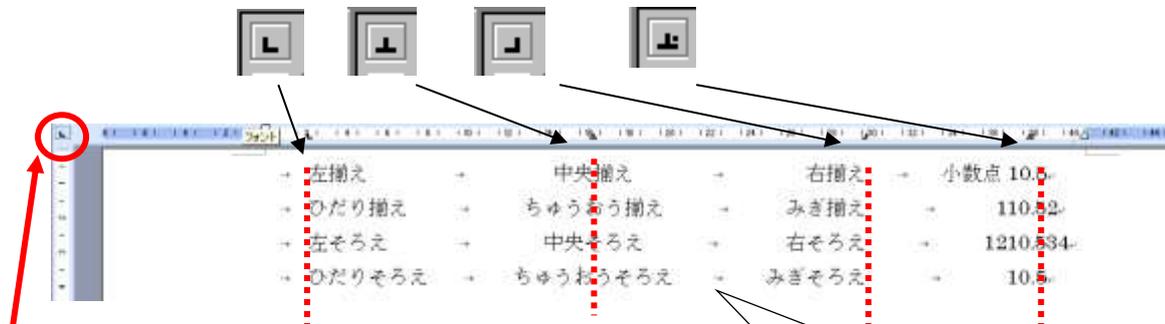
1. 書式を設定する段落をドラッグで選択、または段落内にカーソルをおきます
複数の段落に設定したい場合にはドラッグして範囲を指定します。（段落の一部が選択されていればOK）
2. タブ位置を設定します（ルーラーで設定する場合）
タブ位置は、ルーラー上でクリックして設定することもできます。1行の中にいくつも設定することができます。

各行の揃えたい文字の前にカーソルを置き、
〔Tab〕キーを押すと、文字がタブ位置に揃います。
（タブを設定した各行で繰り返す）



左揃えタブ：2行目～6行目のタブが挿入されている位置に、文字が揃っている。

タブの種類には「左揃え、中央揃え、右揃え、小数点揃え」などがあります。



この部分をクリックするたびに、タブの種類が変わります。
目的のタブの種類になっているのを確認してから、ルーラー上でクリックすると、選択した段落に、そのタブ位置が設定されます。

設定したタブ位置に揃えたい場合には、その文字列の前にカーソルを置き、〔Tab〕キーを押します。
タブの編集記号 → が入ります。

3. タブ位置を設定します（ダイアログボックスで設定する場合）

ホームタブ ⇒ 段落ダイアログボックス ⇒ タブとリーダーボタン（2ページ参照）

1つのタブごとに、タブ位置・種類・リーダーを決め、〔設定〕をクリックします。
すべてのタブの設定が済んだら、〔OK〕をクリックします。



左揃えタブ

右揃えタブを設定すると、文字数（桁数）に関係なく右に揃えられます。

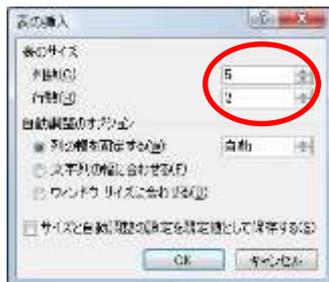
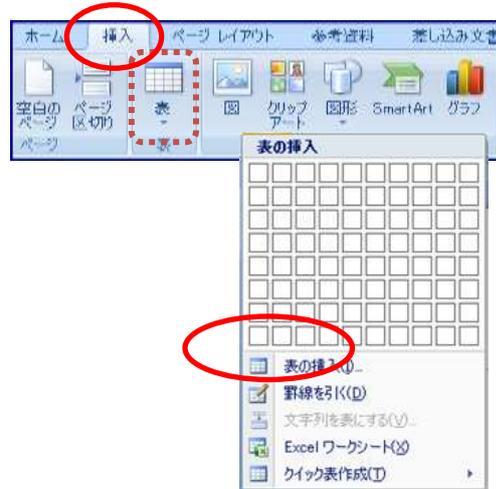


リーダーを設定すると、リーダーが表示され長さも自動的に設定されます。

表の挿入と編集

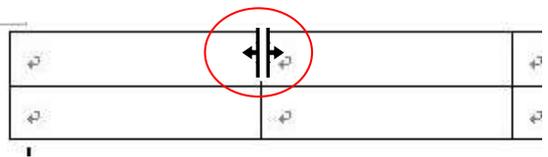
【挿入→表】

1. 表を挿入したい場所にカーソルを置きます。
2. 「挿入」タブをクリックし、「表」をクリックし、「表の挿入」をクリックします。
3. 列数と行数を入力し、「OK」をクリックします。



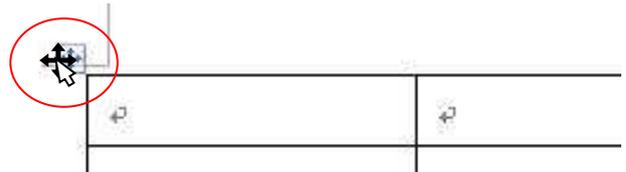
セルの幅を変えたいとき

1. 幅を変えたい罫線にマウスを合わせ、マウスの形が図のように変わったらドラッグします。



表の位置を変えたいとき

1. 表の左上のマークにマウスを合わせ、マウスの形が図のように変わったらドラッグします。



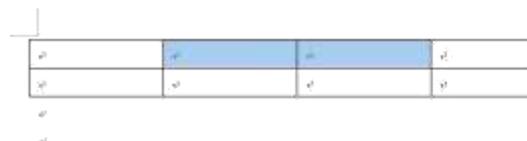
表の大きさを変えたいとき

1. 表の右下の四角マークにマウスを合わせ、マウスの形が図のように変わったらドラッグします。



セルの結合

1. 結合したいセルをドラッグします。
2. 「レイアウト」タブをクリックし、「セルの結合」をクリックします。



セルの分割

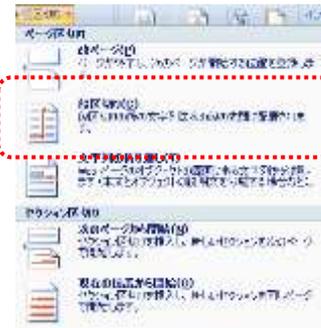
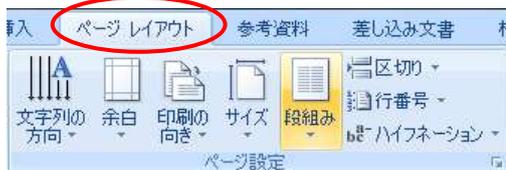
1. 分割したいセルをクリックします。
2. 「レイアウト」タブをクリックし、「セルの分割」をクリックします。
3. 分割したい数を入力し、「OK」をクリックします。



段組み、ページ罫線 【ページレイアウト→ページ設定】

■段組み、段区切り■

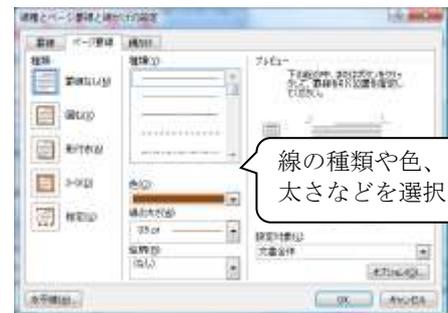
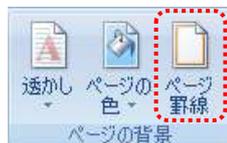
「ページレイアウト」タブ → ページ設定グループ



1. 段組みしたい部分をドラッグして選択します。
2. 段組みボタンの下向きマボタンをクリックし、2 段組み選択すると、自動的に2段組みになります。
3. 1 段目と2段目の区切りを指定したいときには、その位置にカーソルを置いて、段区切りをクリックします。

■ページ罫線■

「デザイン」タブ → ページの背景グループ



ヘッダーとフッター 【挿入→ヘッダーとフッター】

文章の余白部分に、日付やページ番号などを挿入することができます。ヘッダー/フッターの内容は、各ページに表示されます。

■ヘッダー/フッターの挿入■

[挿入]リボン



[挿入]タブの[ヘッダーとフッター]グループの中から「ヘッダー」（上部余白部分）、または「フッター」（下部余白部分）をクリックし、「ヘッダーの編集」「フッターの編集」を選択します。

カーソルのある部分に直接入力するか、ヘッダー/フッターツールの[デザイン]タブをクリックして日付やページ番号などを選んで挿入することもできます。

■ヘッダー/フッターの変更■

ヘッダーやフッターを選択していると、[ヘッダー/フッターツール]として[デザイン]タブが表示されます。

ヘッダー/フッターツール [デザイン]タブ



ページ番号の挿入

日付と時刻の挿入

ヘッダー/フッターの位置調整

ヘッダー/フッターの編集が終わり、本文に戻りたいときには、ここをクリックします。