

# 段落書式設定

**段落とは**： Enterキーを押すまでに入力した文字列や図などのまとまり

## 文字列の配置

配置を変更したい段落をドラッグにより選択する。(1段落の場合には、そのどこかにカーソルを置くだけでもよい。)

「ホーム」を選択すると、中央部に「段落」に関するコメントが表示されている。(左揃え、両端揃え、中央揃え、右揃え、均等割り付けなど)



上図の右下の矢印をクリックすると、「段落」のダイアログボックスが表示される。

# 行間隔の設定

行間を変更するには：

行間を変更したい段落を選択する。

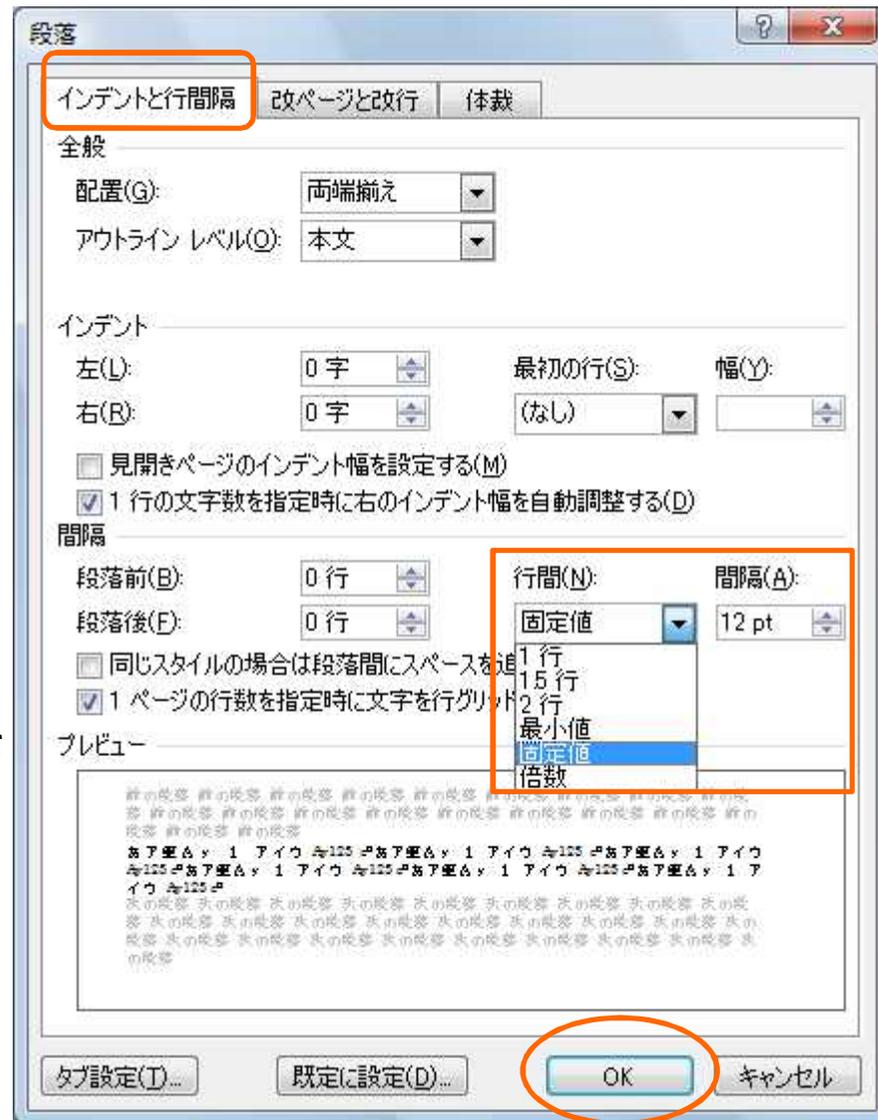
前スライド記載の方法で、「段落」のダイアログボックスを表示させ、「インデントと行間隔」タブをクリックする。

「行間」と「間隔」で選択する。

間隔の各オプションの値を変更する。

（「行間」は、「固定値」で設定するのが最も正確。）

「OK」をクリックする。



## インデント--余白から本文までの距離(1)

### ルーラーでの設定法

インデントを変更する段落を選択する。

- 1 最初の行の左インデントを変更するには、「1行目のインデント」マーカー ( ) をドラッグする。
- 2 2行目以後のインデントを変更するには、「ぶら下げインデント」マーカー ( ) をドラッグする。
- 3 すべての行の左インデントを変更するには、「左インデント」マーカー ( ) をドラッグする。
- 4 すべての行の右インデントを変更するには、「右インデント」マーカー (右側の ) をドラッグする。



## インデント(2)

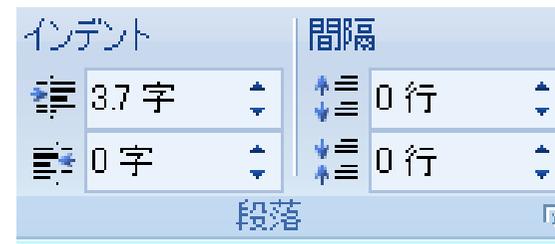
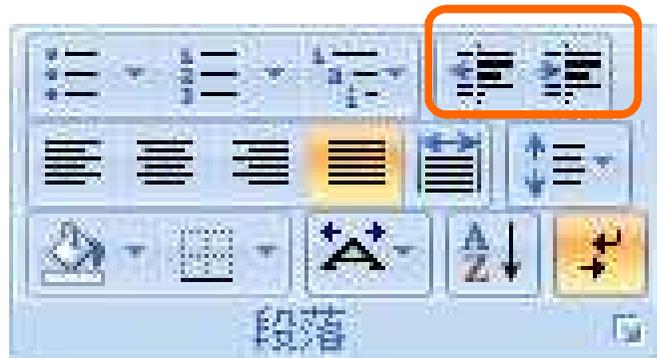
### ルーラーの表示法

ルーラーが表示されていない場合は、メニューバーの「表示」>「表示/非表示」とクリックして、ドロップダウンメニューで、「ルーラー」にチェックを入れる。



の「インデント設定」コマンド、「インデント解除」コマンドでも、すべての行のインデントの設定とその解除ができる。

「ページレイアウト」メニューの段落部分でも設定できる。



## タブ位置の設定法 1 (ルーラを使う)

タブ位置を設定する段落を選択する。

水平ルーラーの左側にある  などをクリックする。

 (左揃えタブ)  (右揃えタブ)  (中央揃えタブ)  (小数点揃えタブ)のいずれかを表示する。

水平ルーラー上で、タブを設定する位置をクリックする。

タブ位置を移動するには、水平ルーラー上でタブマーカーを右または左方向へドラッグする。

タブ位置を削除するには、タブマーカーを水平ルーラーの外へドラッグする。



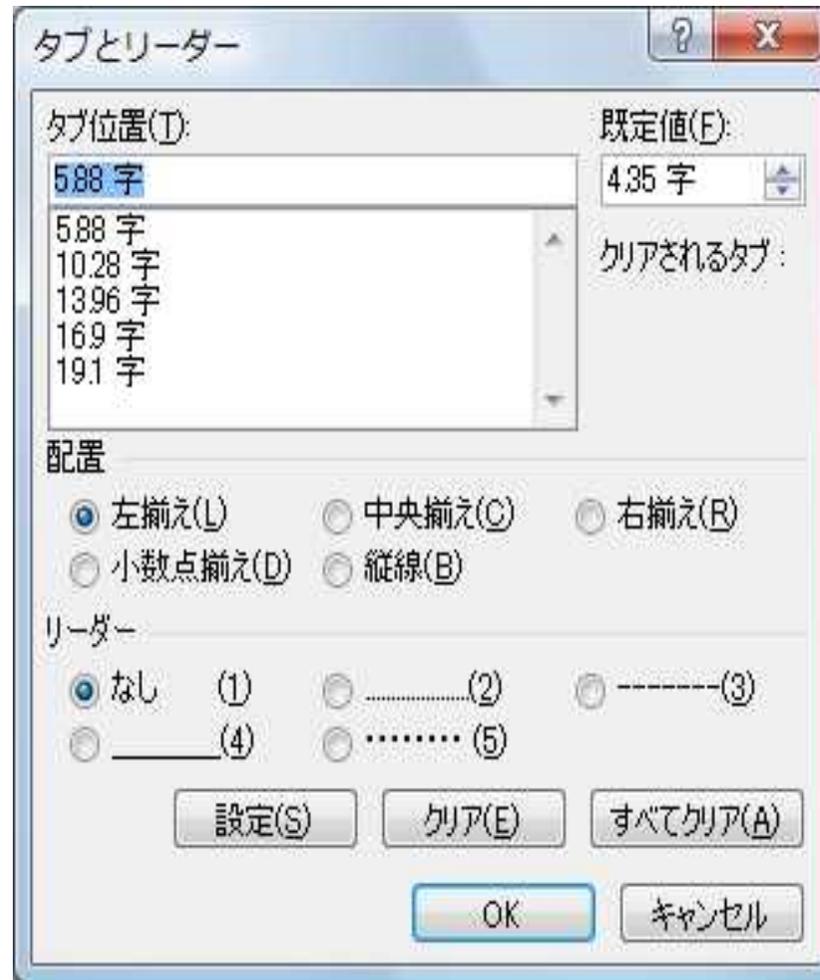
## タブ位置の設定法 2

タブ位置を設定する段落を選択する。

「段落」ダイアログ (スライド2) の「タブ設定」ボタンをクリックする。

「タブとリーダー」画面で、「タブ位置」の種類、「リーダー」を指定する。

設定 → **OK** とクリックする。



## 書式のコピー / 貼り付け

複数の場所に同じ書式を設定する

コピーする書式が設定されている  
文字列や段落を選択する。



「ホーム」の  
(書式のコピー / 貼り付け)をクリックする。

書式を貼り付ける文字列、または、段落をドラッグする。



複数の場所に書式を貼り付ける場合

文字列等を選択してから、 をダブルクリックする。

書式を設定する場所 (複数) をドラッグする。

操作を終了したら、 をクリックする。

## 箇条書き、段落番号の設定法

行頭文字または段落番号を付ける行を選択する。

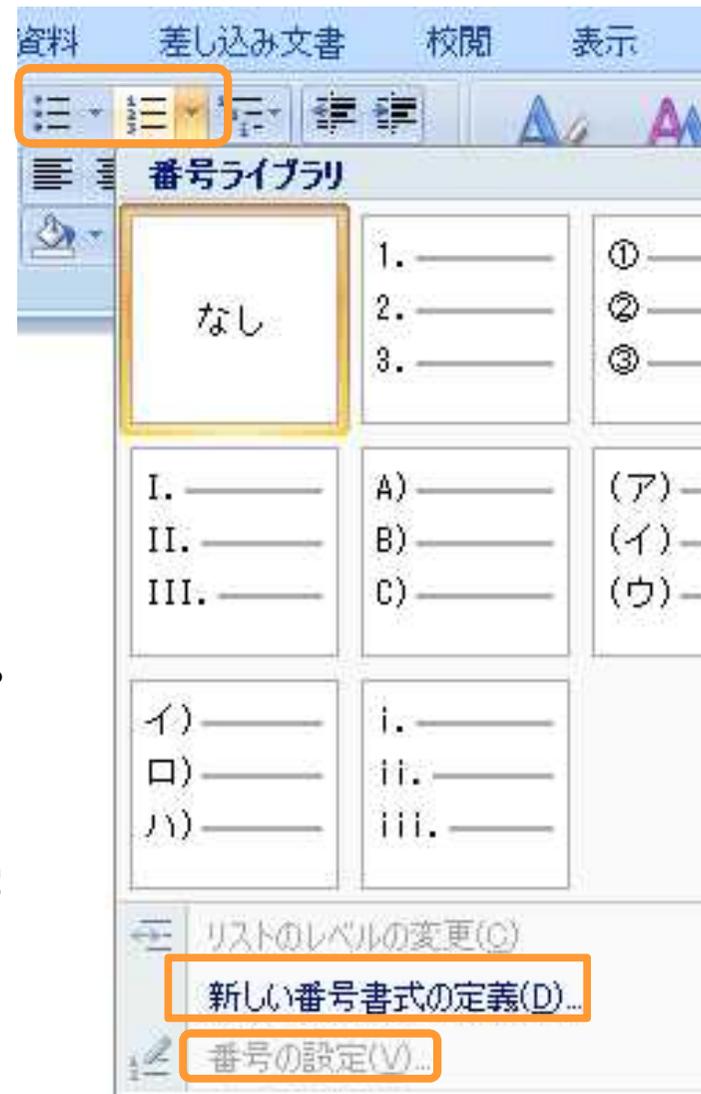
「ホーム」の段落部分で

-1 行頭文字を付けるには、行頭文字コマンド  の横の

-2 段落番号を付けるには、段落番号コマンド  の横のをクリックする。

適当なものを選択し、「OK」をクリックする。

独自にまたは段落番号を指定したい時や、書式を変更したいときは、「新しい行頭文字の定義」や「新しい番号書式の定義」をクリックし、設定をする。番号の設定もできる。



## 段落書式の解除法

すべての段落書式を標準の書式に戻したいときは、段落を選択して「Ctrl」キーを押しながら「Q」キーを押す。

行頭文字または段落番号は、「ライブラリ」(前スライド)で「なし」を選択しても、削除される。

文字書式を標準の書式に戻したいときは、「Ctrl」キーを押しながら「Space」キーを押す(前出)。

# オートコレクト、オートフォーマット

オートコレクト： 自動的に入力ミスを修正する。

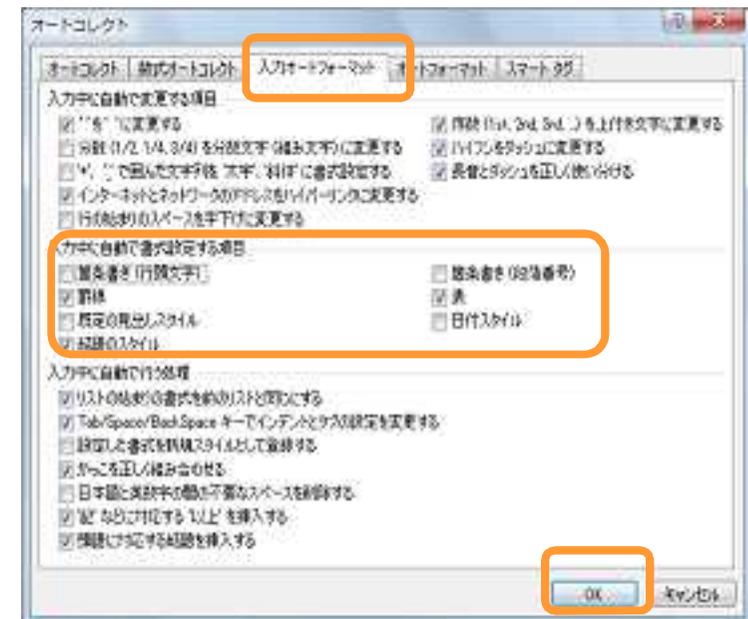
オートフォーマット： 自動的に書式を設定する。

「入力オートフォーマット」の設定

「Officeボタン」 「Word のオプション」ボタン 「オートコレクトのオプション」ボタン 「入力オートフォーマット」タブをクリックする。

各チェックボックスをオンまたはオフにする。

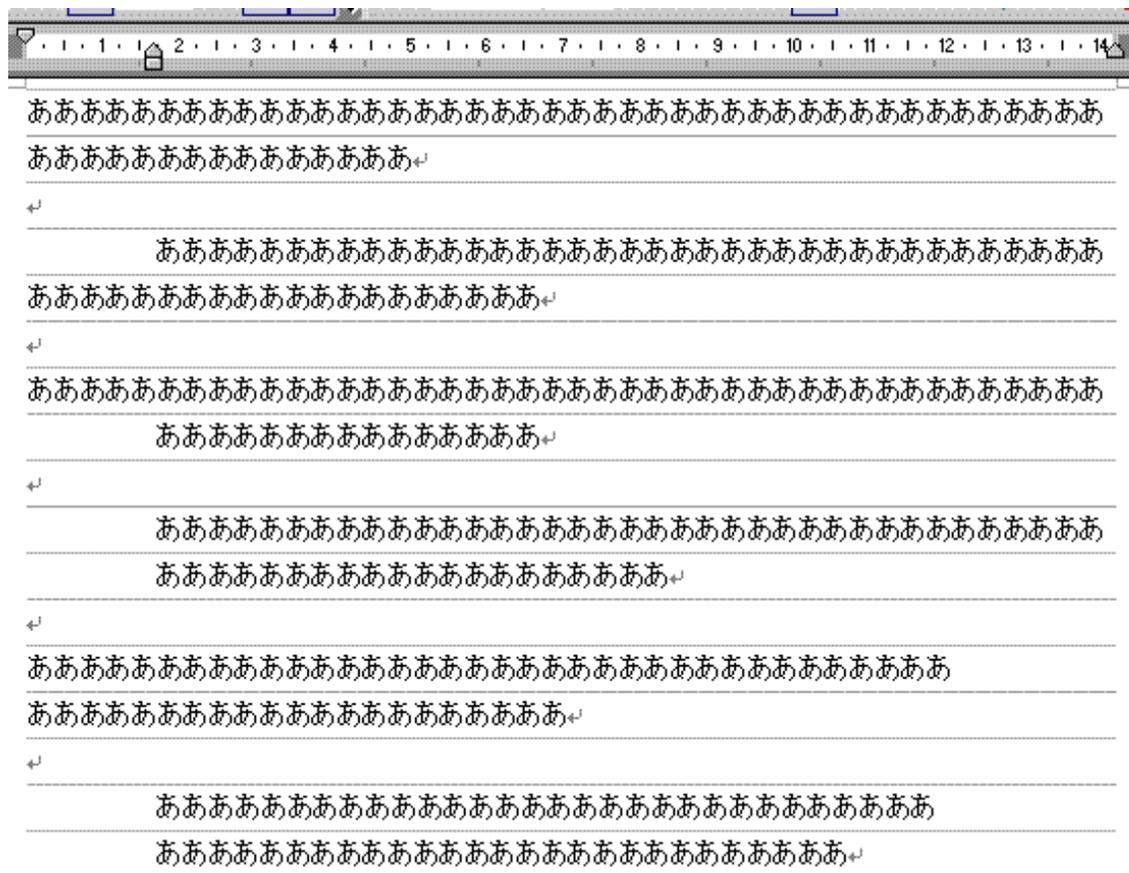
「箇条書き（行頭文字）」と「箇条書き（段落番号）」をオフにすることを推奨。





## 課題(2)

課題3 下図のようなインデント設定をせよ。



インデントなし

5文字の字下げ

5文字のぶら下げインデント

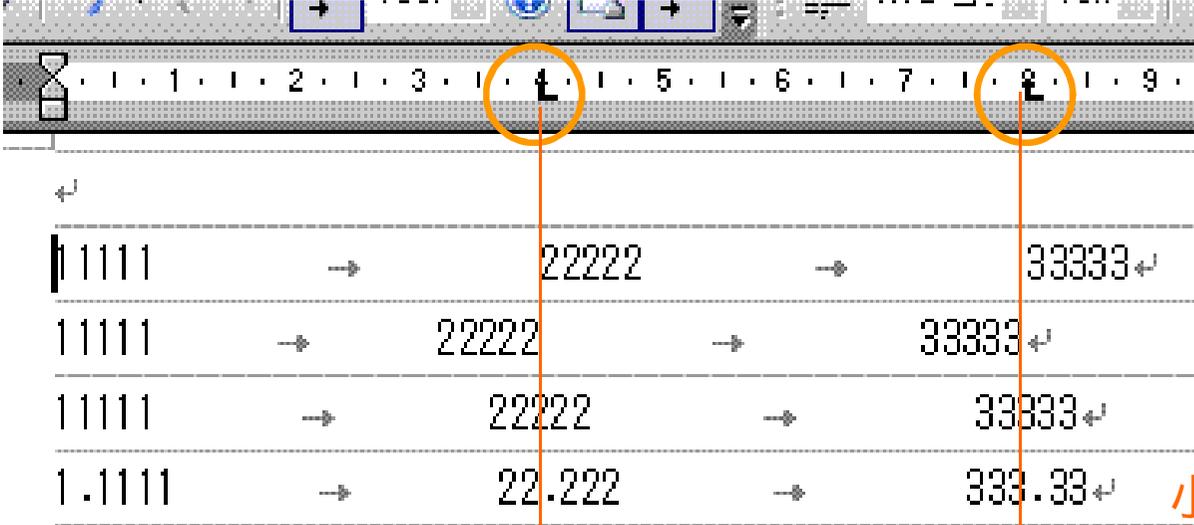
5文字の左インデント

5文字の右インデント

5文字の左右インデント

## 課題(3)

課題 4 下図のようなワード文書を作成せよ。この例は 2行目の左揃え

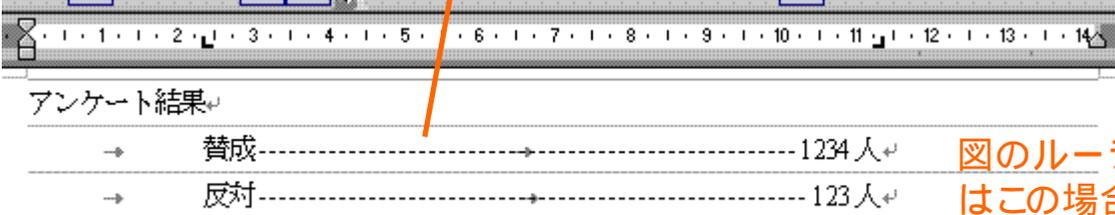


4、8センチ  
10、20文字  
などに設定

11111	→	22222	→	33333	左揃え
11111	→	22222	→	33333	右揃え
11111	→	22222	→	33333	中央揃え
1.1111	→	22.222	→	333.33	小数点揃え

課題 5 次のようにインデント、タブ位置を設定せよ。

リーダー (スライド6を参照)



アンケート結果

→	賛成	-----	1234人	図のルーラー はこの場合
→	反対	-----	123人	

## 課題(4)

### 課題 6

(1) の文字列を作成し、それを別の場所にコピーせよ。

コピーしたものを、「書式のコピー/貼り付け」コマンドを使って、(2)の文字列に変換せよ。

(1)

あああああ ..... あああああ ..... あああああ ..... あああああ  
あああああ ..... あああああ ..... あああああ ..... あああああ  
あああああ ..... あああああ ..... あああああ ..... あああああ

あ の文字書式：HG 創英ポップ体、12pt、太字、赤色、傍点付き

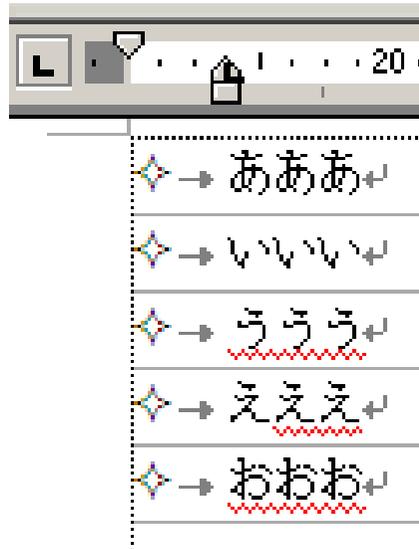
コピー  
変換

(2)

あああああ ..... あああああ ..... あああああ ..... あああああ  
あああああ ..... あああああ ..... あああああ ..... あああああ  
あああああ ..... あああああ ..... あああああ ..... あああああ

## 課題(5)

課題 7 上図のように、  
箇条書きを設定せよ。



課題 8 下図のように、  
段落番号を設定せよ。

