


[コンピュータ実習Ⅱ (No.5)]

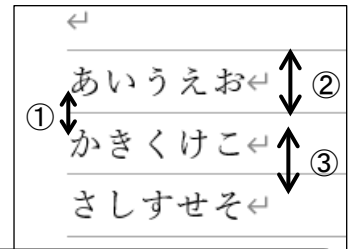
[1] ページ設定と行間隔

文書を作る際には、行と行の間隔にも気を配りましょう。Wordにお任せではなく、自分の好きなように行間隔を設定できるようになりましょう。そのためには、Wordの行間隔についての知識が必要になります。

(1-1) 文書全体の行間隔 (ページ設定)

文書全体の行の間隔を指定するには、ページ設定で行います。

- ページ書式を指定するには、リボンの[レイアウト]タブ>[ページ設定]グループ右下の  をクリックして[ページ設定]ダイアログボックスを開き、[文字数と行数]タブを開く。



一般的には、①を行間 (行と行の間隔)、②を行高 (1行の高さ)、③を行送り (1行の文字の上端から次の行の文字の上端までの距離) と呼ぶが、Wordでは②=③を行間 (=行送り) と呼んでいる。

「標準の文字数を使う」の場合

- 行数も文字数も指定されず、文字数・行数は成り行きでまゐる。
- 文字を最も詰めて入力することができる。

「行数だけを指定する」の場合

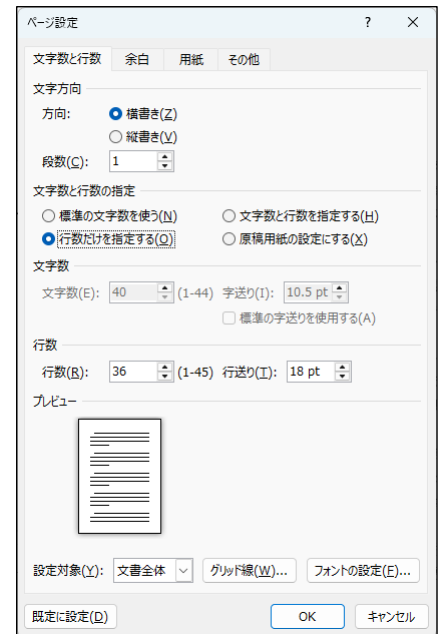
- 1ページの行数を指定することができる。
- 用紙サイズ・上下余白の大きさ・指定した行数・文書の標準フォントのサイズによって、「行送り」が計算される。この値が、この文書で標準の1行の間隔になる。

「文字数と行数を指定する」の場合

- 1ページの行数と1行の文字数を指定することができる。
- 半角文字は揃わないので、英数字に対しても全角文字を用いる方がよい。
- 全角文字でも、フォントがMSP明朝・MSPゴシックなどの比例ピッチのフォントだと文字数が揃わないことがあるので、固定ピッチフォントを使用する。

「原稿用紙の設定」の場合

- 1ページの行数と1行の文字数を指定することができる。
- 半角文字は揃わないので、英数字に対しても全角文字を用いる方がよい。
- 比例ピッチのフォントも固定ピッチフォントもどちらも強制的に揃えられる。
- 右揃え・中央揃えなどの段落書式が設定できない。



- ☞ 指定した行間隔の具合は、リボンの[表示]タブ>「表示」グループ>「グリッド線」で表示・確認できる。
- ☞ 標準フォントのサイズとは、[標準]スタイルのフォントサイズのことである。ダイアログボックス右下の[フォントの設定]ボタンで変更するのは、文書を開いて最初にこのダイアログボックスを開いたときに文字カーソルが置いてあった位置のスタイルのフォントになるので注意する。(使わない方がよい)
- ☞ 1行の文字数を指定すると、文字間隔が自動的に調整されず、見た目が悪いことが多い。また、半角文字や比例ピッチのフォントがあると、指定した文字数にはならず、かえって見栄えが悪くなることもある。初めから文字数の指定がしてある問題などでない場合は、一般に文字数を設定しない方がよい。


余白指定と行数指定の順序

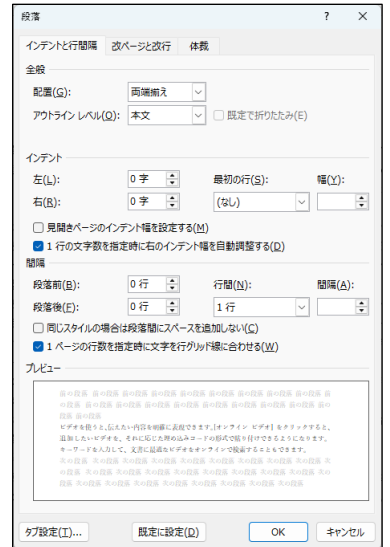
余白と行数を指定する際は、先に「余白」を指定して、その後に「行数」を指定するようにします。

- 上とは逆に、先に「行数」を指定して、その後に「余白」を変更すると、行数が指定した値から変わってしまう。つまり、余白を変更したら、再度、行数を指定し直さなければいけない。
- この理由は、行数指定とは、実は「行数」ではなく「行送り」(1行分の高さ)を決めていることになっているからである。余白を変更すると、本文を入力することができる領域の長さが変わり、先に決めた「行送り」で、その中に入ることができる「行数」も変わってしまうことになる。

(1-2) 段落の行間

段落内の行と行の間の距離を設定するには、**段落書式**で行います。

- 段落書式を指定するには、リボンの[ホーム]タブ>[段落]グループ右下の  をクリックして、[段落]ダイアログボックスを開き、[インデントと行間隔]タブを開く。または、マウスの右クリックメニュー>「段落」でもよい。
- 行と行の間の距離は、「行間」で指定される。
 - ◇ [1行]/[1.5行]/[2行]/[倍数]を指定すると、ページ設定で指定した「行送り」の1/1.5/2/指定した倍数分の行数だけ行間が取られる。行送りの値(=グリッド線間隔)の何倍かということになる。
 - ◇ [最小値]/[固定値]では、「間隔」の値で「行間」を指定する。
 - [最小値]では、「間隔」で指定した値を最小値として、少なくともその値が行間になる。大きなサイズの文字があると、それに合わせて「間隔」以上に空く。
 - [固定値]では、「間隔」で指定した値が行間となる。大きなサイズの文字は全部表示されないこともある。
- 一つの段落の前後には、行間とは別に**段落前**と**段落後**の間隔を設定することができる。



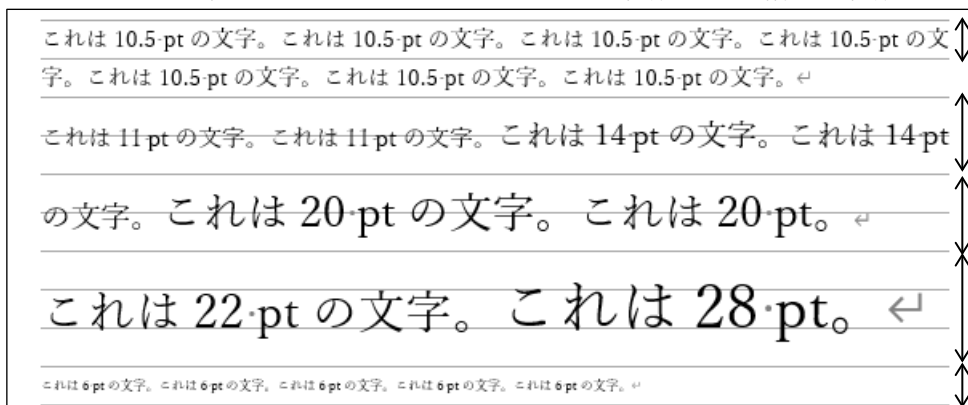
(1-3) 行間の不思議な振る舞い

標準では、1行に入っている文字のフォントサイズなどにより行間が自動的に変わります。通常はそれで問題ないのですが、時々気になることが起こります。

- ◇ フォントサイズを変えていくと、あるところで急に行間がジャンプして変わるようにみえる。
- ◇ ルビや傍点をつけたり、囲み線をつけると急に行間が開く。
- ◇ ページ設定で行数を増やすと（行間を狭くしたつもりでも）、行間が開いて、かえって行数が減ったりする。
- ◇ フォントサイズを小さくしても行間が変わらない。「段落」ダイアログボックスの行間の最小値をいくら変えても、やっぱり行間隔が狭くならないことがある。これはテキストボックスや表の中でも起こる。
- この原因は、ページ設定で行数を指定している場合、標準では各行はグリッド線に合わせられるようになっているからである。つまり1行分の高さが、グリッド線（ページ設定で指定された行送り）の整数倍になるようにされるからである。（グリッド線を表示しておく、仕組みが分かりやすい。）
 - ◇ グリッド線を表示するには、リボンの[表示]タブ>「表示」グループ>「グリッド線」にチェックを入れる。
- 行間が「固定値」以外の場合は、行中の文字のサイズの上下に余分の大きさ（フォントによって違う値）を加えて1行とされるので、行送りの値ぴったりまでフォントサイズを大きくできるわけではない。

【サンプル】 A4用紙縦置き、標準のフォント（游明朝）、標準のページ設定の場合である。

⇒ 余白：上35mm・下左右30mm、行数だけを指定、行数：36行、行送り：18pt



- ← フォントサイズが10.5ptでは1行に入っている。
- ← 11ptにすると、途端に行間隔が開き、1行がグリッド線の2行分になる。14pt、20ptでも2行分に入っている。
- ← さらに大きくしていくと、22pt以上で3行分になる。
- ← フォントサイズを小さくしても、グリッド線1行分の高さは使っている。

(1-4) フォントによる行高の違い

厄介なことに、文字を表示するのに必要な行高が、同じフォントサイズでもフォントによって変わります。フォントの上下にとってある余白の設定が違うからです。そのため、フォントを変更しただけで（サイズは変えないのに）行間が変わってしまうことがあります。

最近の Office ソフトでは、「游明朝」、「メイリオ」、「Meiryo UI」などがよく使われています。これらは、他に比べて格好よく見やすいということで Microsoft 社が薦めているフォントなのですが、実は必要な行間が非常に大きくなっているのに注意が必要です。

- Word 2016 以降で標準になったフォント「游明朝」や「游ゴシック Light」の場合、フォントサイズの約 1.67 倍の行間（行送り）が必要になっている。
 - ◇ たとえば、フォントサイズ 10.5 pt では、 $10.5 \times 1.67 = 17.535$ pt 以上の行間が必要となる。ページ設定で行数を増やして（行送りを減らして）も、行間がこれ以下になると 1 行には入りきらず 2 行必要となって、かえって行間が開いてみえる（1 ページの行数が減る）ことになる。
 - ◇ 標準の行間（行送り）18 pt だと、フォントサイズが $18 \div 1.67 = 10.778 \dots$ pt までしか 1 行に入らない。つまり、11 pt 以上にすると行間が開いてしまうことになる。
 - ◇ 行間が開くのを回避するには、ページ設定で「行送り」を広げるか、段落の行間を固定するとよい。固定する場合の行送りの値はよく計算しながら確かめる。
- 「メイリオ」ではフォントサイズの 1.95 倍、「Meiryo UI」では 1.65 倍の行間（行送り）が必要になる。「メイリオ」フォントサイズ 10.5 pt では $10.5 \times 1.95 = 20.475$ pt 以上の行間が必要になる。標準の行間 18 pt だと、フォントサイズが $18 \div 1.95 = 9.23 \dots$ pt までしか 1 行に入らないことになる。
- 上記以外の和文フォント（「MS 明朝」、「MS ゴシック」、「BIZ UD~」、「HG~」など）ではほとんどの場合、必要な行間がフォントサイズの約 1.3 倍と小さくなっている。この場合、標準の行間 18 pt だと、フォントサイズが $18 \div 1.3 = 13.846 \dots$ pt まで 1 行に入ることができる。
- 欧文フォントは種類によって必要な高さが様々なので、使いながら考える。

【サンプル】新規作成文書の標準の場合

A4 用紙縦置き、余白：上 35mm・下左右 30mm、行数だけを指定、
 行数：36 行 ⇒ 行送り：18 pt になっている。

- ◇ フォントによって、12 pt でも 1 行に入ることができたり、10.5 pt や 11 pt で行間が開くものがあることが分かる。

これは游明朝 10.5 pt。これは游明朝 10.5 pt。 ←	← 游明朝は 10.5 pt では 1 行に入っている。
これは游明朝 11 pt。これは游明朝 11 pt。 ←	← 11 pt にすると、行送り 18pt に入りきれずに、1 行が 2 行分になる。
これは MS 明朝 10.5 pt。これは MS 明朝 10.5 pt。 ←	← MS 明朝は、12 pt でも 1 行に入ることができる。
これは MS 明朝 12 pt。これは MS 明朝 12 pt。 ←	
これはメイリオ 10.5 pt。これはメイリオ 10.5 pt。 ←	← メイリオは 10.5pt でも 1 行に入りきれない。

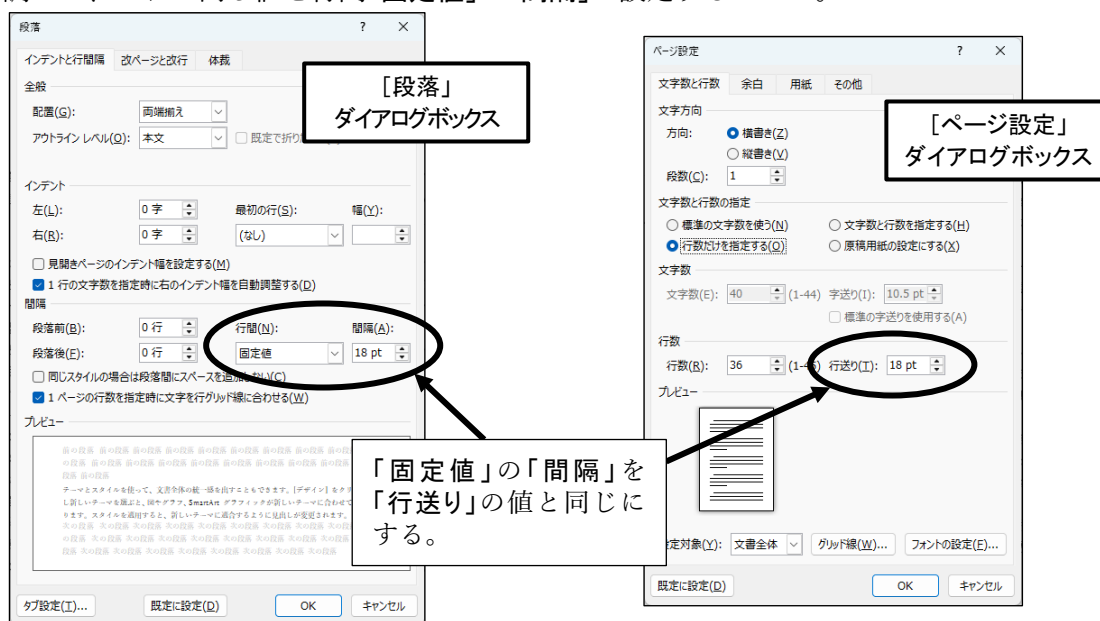
- ☞ 上で示したように、フォントにより上下の必要な余白が違うので、1 ページにより多くの文字を入れたいときは、文書で使っているフォントを変更する（余白が小さくて済むフォントを使う）という方法もあります。⇒ たとえば、「游明朝」を「MS 明朝」に変える…など

◇ 文書全体のフォントを変更するには、No.10 で学習する「テーマのフォント」の変更が便利です。

(1-5) 行間の調整

文書の行間が不揃いになった時や自分が思ったように行間ができていない時の対処法を知っておきましょう。いくつか方法があります。

- ページ全体を修正するときは、次の2つの方法がある。
 - ◇ ページ設定の「行数」を見直す。⇒ 行数を少なくして、標準の行送りを広げる。
 - ※ 行間は揃うが、1ページの行数は減ってしまうかもしれない。
 - ◇ 行数の指定をやめる。⇒ ページ設定で「標準の文字数を使う」にする。
 - ※ 1ページに入る行数は最も多くなるが、行間が詰まり気味になる。また、サイズが違うフォントの行はそれに合わせて行高が不揃いになる。
- その段落だけを修正するときは、[段落]ダイアログボックス>「インデントと行間隔」タブで、次の2つの方法がある。
 - ◇ [行間]を「固定値」にし、指定したい間隔の数値を入力する。
 - ※ 固定した値より大きなサイズの文字や図があると、一部が欠けるので注意。
 - ◇ [間隔]で「1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」のチェックをはずす。
 - ※ そこだけ行間が詰まり気味になる。また、フォントサイズが違うと行高が不揃いになる。
- ◎ 行の中の一部の文字に対して、フォントサイズを大きくしたり、ルビや傍点をつけたりしたとき、その行だけ行間が開いて見映えが悪くなる場合があります。その際は、行間を固定するとよいでしょう。文書内の他の行間と同じに揃えたいときは、[ページ設定]ダイアログボックス>[文字数と行数]タブで「行送り」の値を調べて、これと同じ値を行間「固定値」の「間隔」に設定するとよい。



- ◎ 行間を調整する際は、できるだけ文書内で統一した方法で対処しましょう。文書の場所場所で違った設定をすると、あとからその文書を編集したり再利用したりする際に面倒なことになります。
- ◎ 上の(1-4)で説明したように、フォントにより上下の必要な余白が違うので、文書で使っているフォントを変更する（余白が小さくて済むフォントを使う）という方法もあります。
 - ◇ 変更したい範囲を選択後、フォントを変更する。文書全体のフォントを変更するには、文書全体を選択してフォントを変更する。
 - ◇ または、No.7で学習するスタイル機能を利用して、標準スタイルのフォントを変更するという方法でも文書全体のフォントを変更できます。文書内の入力済みの文字のフォントを一斉に変更できるだけでなく、その後に入力する文字についても、いちいちフォント設定する手間がなくなります。
 - ◇ 標準スタイルのフォントを変更するには、No.10で学習する「テーマのフォント」の変更を利用することもできます。

[2] タブとリーダー

何行かにわたる項目の位置をきちんと揃えたいときに、行の中で異なるサイズのフォントを使っていたり、半角文字と全角文字を混ぜていたり、比例ピッチのフォントを使っていたりすると、一般に空白（スペース）だけではうまく揃えられない場合が多くなります。また、空白によるレイアウトは幼稚に見えるだけでなく、追加・削除の際に面倒なことにもなります。

そういうときは、**インデント(indent)**と**タブ(tab)**を利用するのが便利です。行の先頭や右端には**インデント**、行の途中では**タブ**を使って、文字の位置を揃えます。

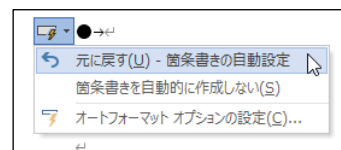
(2-1) タブ

タブ(tab)は元々 tabulator (表を作るもの) の略で、まだワープロがなくタイプライターの頃、文字や数字の位置を揃えてきれいな表にするためのものという意味がありました。Word でタブを設定すると、入力した文字や数字を行内の好きな位置にジャンプさせることができますようになります。

- ☞ リボンやダイアログボックスのパネルを切り替える見出し部分も**タブ(tab)**；つまみ、ラベルなどの意味というがそれとは別物です。

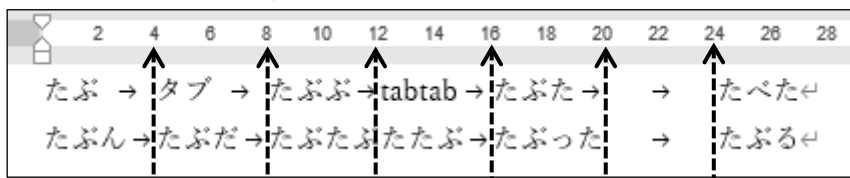
タブの入力

- 文章中にタブを入力するには、入力したい位置で **[Tab]** キーを押す。
- 入力したタブを確認するには、リボンの**[ホーム]タブ>[段落]グループ>「編集記号の表示/非表示」ボタン**で編集記号を表示させておく。タブは灰色の矢印「→」で表示される。
- 段落の先頭で **[Tab]** キーを押すとインデント下げと解釈されたり、表の中で **[Tab]** キーを押すとセルが移ったりして、タブ(→)が入力できないことがある。こういうときには **[Ctrl]+[Tab]** を押すとよい。
- 直前の文字によっては **[Tab]** キーを押すと、**入力オートフォーマット機能**によって簡条書きや段落番号付けになる場合がある。その場合は、**[オートコレクトのオプション]ボタン**で「元に戻す」を指定するとよい。



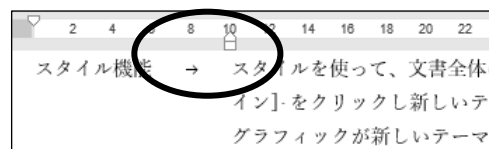
タブ位置の設定

- 最初の**タブ位置(既定値)**は42pt(標準の字送り10.5ptで4文字分)おきに設定されている。つまり、**タブ**を入力するごとに4文字ごとの区切りへジャンプする。



- ☞ 文字数が4の倍数に近い時など、**[Tab]** キーを入力してもジャンプ距離が短すぎて「→」が見えないことがあるので注意する。

- 既定値以外に自由にタブ位置を設定したいときは、**水平ルーラー**上の**下半分**の位置でマウスをクリックする。**タブマーカー(L)**が現れ、その位置にタブが設定される。
- 作成した**タブマーカー**をドラッグして位置を調整する。
位置を微調整したいときは、**[Alt]** キーを押しながらドラッグするとよい。
- 既定値以外にタブを設定すると、タブを入力する (**[Tab]** キーを押す) たびに設定したタブ位置にジャンプするようになる。
- **ぶら下げインデント**を設定していると、その位置もタブでジャンプするタブ位置として扱われる。これを利用して、簡条書きや段落番号付けでもタブが使われている。



タブを使って好きなのところにジャンプさせるためには、

- 文章中のジャンプさせたいところで **[Tab]** キーを押して「→」を入力すること
- 水平ルーラー上でマウスをクリックして、**タブマーカー(L)**を作成・設定すること
(**[タブとリーダー]**ダイアログボックスで作成・設定してもよい)

の両方をしなければいけないことに注意！！(順序はどちらからでもよい。)

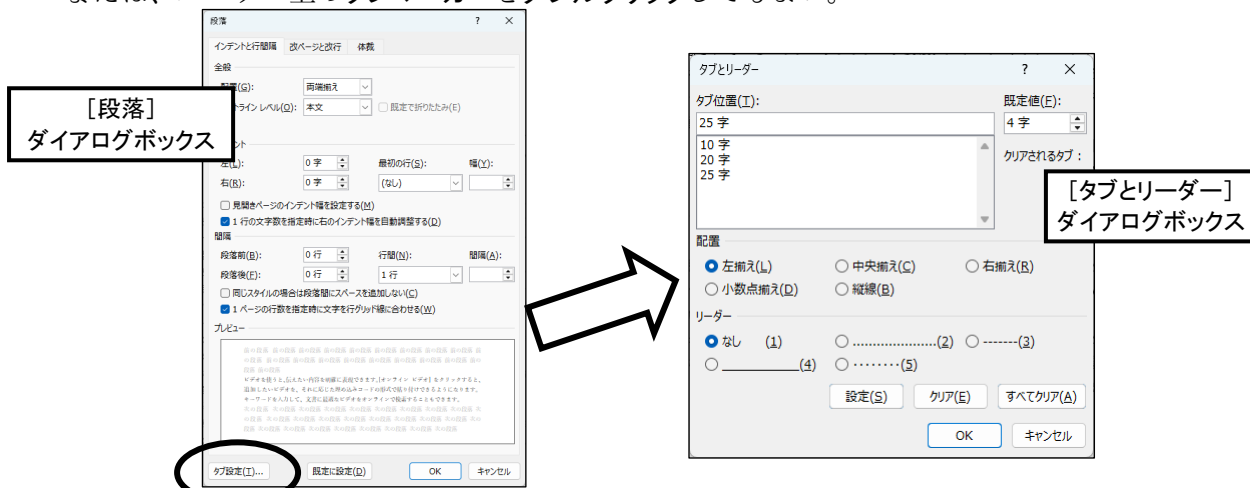
タブの削除

- 文章中に入力したタブ (→) を削除するには、**Delete** キーまたは **BackSpace** キーで「→」を削除する。**BackSpace** キーの場合、タブの削除ではなくタブ間隔の変更になることもあるので注意する
- ルーラー上に設定した**タブマーカー**(L)を削除するには、タブマーカーをドラッグしてルーラーの外に出せばよい。

[タブとリーダー]ダイアログボックス

タブの設定内容は、段落ごとに設定される段落書式です。

- 設定を細かく指定したり変更したりしたいときは、**[段落]**ダイアログボックス下部の**[タブ設定]**ボタンをクリックして、**[タブとリーダー]**ダイアログボックスを開く。
または、ルーラー上の**タブマーカー**をダブルクリックしてもよい。



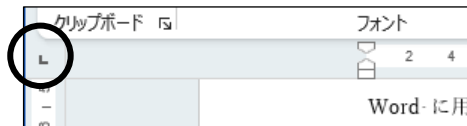
- **[タブ位置]**ボックスに数字を入力して**[設定]**ボタンをクリックすると、位置を「**字数**」で指定した**タブマーカー**を新しく作成できる。位置を「**mm**」で指定したいときは、数値に **mm** を付けて入力する。

タブの種類

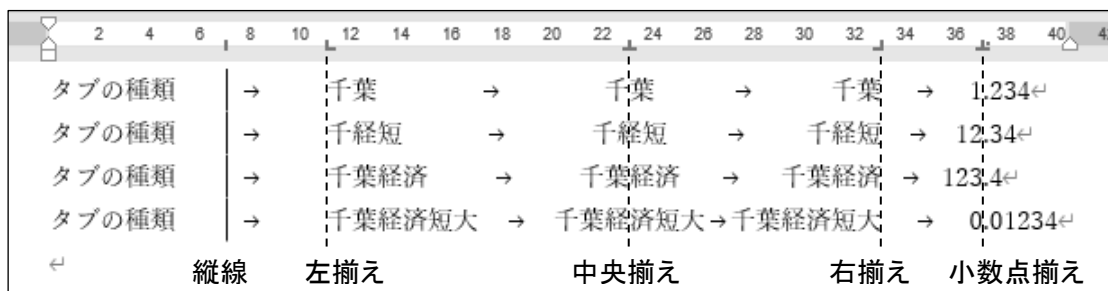
タブの種類を選択すると、設定したタブの位置に文字や数字を左揃えで揃えるか、右揃えで揃えるかなどを指定することができます。

- **[タブとリーダー]**ダイアログボックスで**タブマーカー**を作成する際にタブの種類を指定するには、**[タブ位置]**ボックスで位置を指定し、**[配置]**で種類を選んでおいてから、**[設定]**ボタンをクリックする。
- 作成済みの**タブマーカー**の種類を、**[タブとリーダー]**ダイアログボックスで変更することもできる。
- 水平ルーラーでクリックして**タブマーカー**を作成する際にタブの種類を指定するには、クリックする前に水平ルーラー左端の**[タブの種類]**ボタンをクリックして変更しておく。クリックするたびに種類が変わる。

- タブの種類を**タブマーカー**の形で判断できる。



| 縦線 (縦棒) L..... 左揃え ⊥..... 中央揃え 」..... 右揃え ⊥. ... 小数点揃え



- 「**縦線**」タブはその位置に縦線を引くだけで、**タブ (→)** でジャンプするわけではない。

👁️ **[タブとリーダー]**ダイアログボックスを使って設定する際は、
タブマーカー1個設定するたびに**[設定]**ボタンをクリックしておくことを忘れないように！

(2-2) リーダー

リーダー(leader)は元々、欧文で省略や余韻を表すための「…」などの点のことを言いますが、ここでは項目と項目の間を結ぶ点線のことをリーダーと呼んでいます。

手で「・」や「…」の記号文字を入力して作ったリーダーは、文字数が変わるとまた入力し直す必要があります。Word ではタブの機能の中にリーダーがあり、文字数の変化に応じて自動的に伸び縮みするリーダーを設定することができます。

タブとリーダー

- タブの書式設定を行うと、タブで空けた間隔にリーダーをつけることができる。
リーダーもタブと同様に段落ごとに設定される段落書式になる。
- リーダーをつけたいタブを含む段落を選択した後、[タブとリーダー]ダイアログボックスを開いて設定する。
- 1行に複数個のタブがあるときは、設定したいものを間違えないように[タブ位置]で指定・確認する。
また、同時に複数個を設定したいときは、毎回[設定]ボタンをクリックしておくことを忘れずに。

(例)

タブとリーダー..... タブを使いましょう。
 リーダー 2 タブを使うとリーダー（・・・ など）が簡単に付けられます。
 リーダー 3 ----- リーダーにはいくつかの種類があって、変更できます。
 リーダー 4 _____ リーダーにはいくつかの種類があって、変更できます。
 リーダー 5 リーダーにはいくつかの種類があって、変更できます。
 リーダー..... タブ部分（→）のフォントを変更するとリーダーも変わります。
 組み合わせ リーダー付きタブとぶら下げインデントを組み合わせると、このように説明の文章がそれっぽくできるようになります。組み合わせ機能もうまく使いこなせるようになります。

- タブとリーダーの応用です。



タブマーカーとインデントマーカーを重ねる。重なっているマーカーをドラッグすると、タブマーカーの方が先に移動するので注意。
 正確に重ねるには、[段落]ダイアログボックスと[タブとリーダー]ダイアログボックスを使って数値で指定するとよい。
 （段落の「左インデント+ぶら下げインデント」とタブの「位置」の数値が同じになるようにする。）

- ◎ 複数の行（段落）に同じインデントやタブ、リーダーを設定するときは、1つ1つを別々に設定するのではなく、設定したい行をまとめて選択し、タブもまとめて設定する方がよい。
- タブ（→）部分に設定しているフォントによって、リーダーの見かけの形が変わるので注意する。

(2-3) 練習

タブとリーダーの練習です。

- 練習用のファイルをあらかじめ用意してあるので、ファイルをコピーして使う。
 - ① ネットワーク上の「ckc-kyouzai (K:)」ドライブ >「コンピュータ実習2」>「教材」にある「No5 タブとリーダーの練習.docx」ファイルをドラッグして、自分の「ドキュメント」のコンピュータ実習2用のフォルダーにコピーする。
 - ② コピーしたファイルを開く。




※ 必ずファイルをコピーしてから作業しましょう！

[3] Word の便利な機能

文書の編集を効率よく作業するための機能があります。

行・段落の選択

行や段落を選択する際に、その範囲をいちいちドラッグする必要はありません。

- 行を選択するには、マウスポインタを行の左外に持っていき、形が「」になったところで、クリックする。複数の行範囲を選択するには、そのままドラッグする。
- 段落を選択するには、マウスポインタを行の左外に持っていき、形が「」になったところで、ダブルクリックする。
- 文書全体を選択するには、マウスポインタを行の左外に持っていき、形が「」になったところで、トリプルクリックする。

離れた場所をまとめて選択する

以下の方法で、離れた場所も一度に選択することができます。まとめて書式設定するのに便利です。

- 最初の範囲は普通にドラッグ（またはクリック）、
2回目からは **Ctrl** キーを押しながらドラッグ（またはクリック）する。

操作の繰り返し



文書の何カ所かの部分に同じ飾り付けや書式設定をしたい場合があります。同じ操作を繰り返して行いたいとき、以下のどれかで直前の操作を繰り返すことができます。

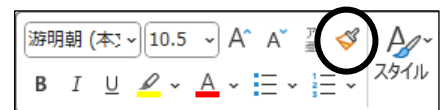
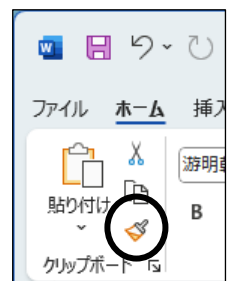
- **F4** キー または **Ctrl** + **Y**
 - ウィンドウ上部のクイックアクセスツールバーの[繰り返し]ボタン
- ☞ 直前の操作の内容によっては繰り返さないこともある。



書式のコピー

文書の編集で同じ書式を何度も使いたい場合、文字（フォント）書式や段落書式などの書式だけをコピーして、他の部分に設定することができます。

- ① 書式をコピーしたい元になる部分（変更元）を選択する。
 - ② [ホーム]タブ>[クリップボード]グループ>[書式のコピー/貼り付け]ボタン  をクリックする。または、範囲選択直後に現れるミニツールバーから選んでもよい。
 - ③ ポインタが刷毛の形（）に変わるので、そのまま書式を変更したい場所（変更先）でドラッグする。
- 元の文字などはコピーされない。
変更先でドラッグした部分の書式だけが変更される。
 - 繰り返し変更したいときは、ボタンをダブルクリックしておくともよい。
中止は、もう一度ボタンをクリックするか、または **Esc** キーを押す。
 - インデント、箇条書き、タブなどの段落書式だけをコピー/貼り付けする場合は、改段落記号（↵）だけをドラッグするとよい。



書式のクリア(解除)

色々書式を設定した部分の書式をまとめてクリアすることができます。

- リボンのボタンを使う ⇒ 戻したい範囲を選択した後、[ホーム]タブ>[フォント]グループ>「すべての書式のクリア」ボタンをクリックする。
- ショートカットキーを使う ⇒ 戻したい範囲を選択した後、以下のキーを押す。
 - **Ctrl** + **Q** 段落書式のクリア
 - **Ctrl** + **Space** 文字（フォント）書式のクリア
- 「スタイル」を「標準」に戻す ⇒ 戻したい段落（行）を選択した後、[ホーム]タブ>[スタイル]グループ>「標準」ボタンをクリックする。

