

# Microsoft Office Word 2013 Manual

---


文章構成・レイアウト

# ページ設定

---

**ページ設定**では、文字数と行数、余白、用紙のサイズなどを設定する事ができます。

## ページの設定の方法

ページレイアウトタブ→ページ設定グループの**ダイアログボックス**ランチャー  をクリックすると、**ページ設定**ボックスが表示されるので、必要に応じて設定を変えることができます。主な設定方法は以下の通りです。

---

- 文字数と行数の指定

ページ設定ボックスで文字数と行数タブをクリックします。フォントを変更したり、文字方向(縦書き・横書き)を変更したりできます。

- 余白の変更

ページ設定ボックスで余白タブをクリックします。用紙の上下左右の余白や、用紙の向きなどを変更できます。

- 用紙のサイズの変更

ページ設定ボックスで用紙タブをクリックします。用紙のサイズ、幅、長さなどを変更できます。

# ヘッダーとフッター

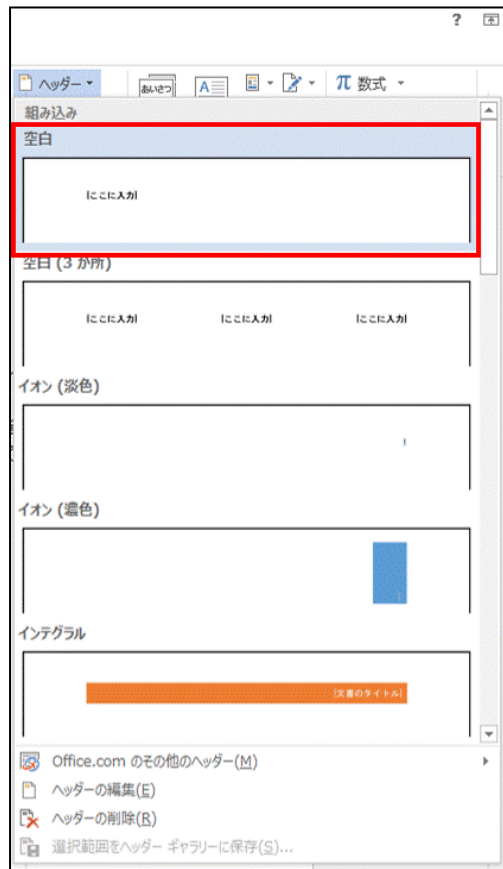
**ヘッダー**と**フッター**とはページの上部や下部に表示される文字列や図の事です。設定すると、全ての文書ページの同じ位置に表示されます。**ヘッダー**はページの**上部**余白部分に、**フッター**はページの**下部**余白部分に配置されます。

## ヘッダーとフッターの設定方法

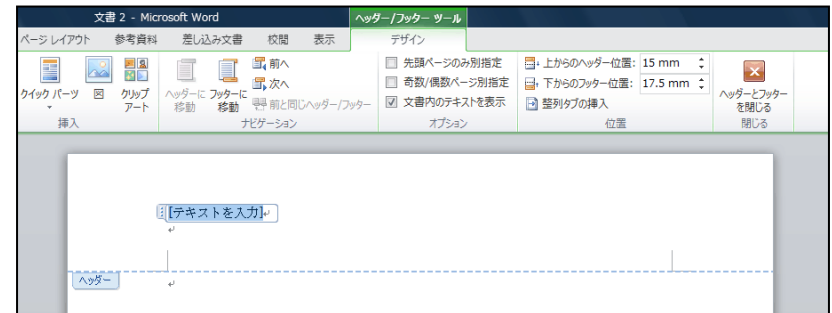
1: **挿入**タブ⇒ヘッダーとフッターグループの**ヘッダー**と**フッター**のいずれかを選択します。



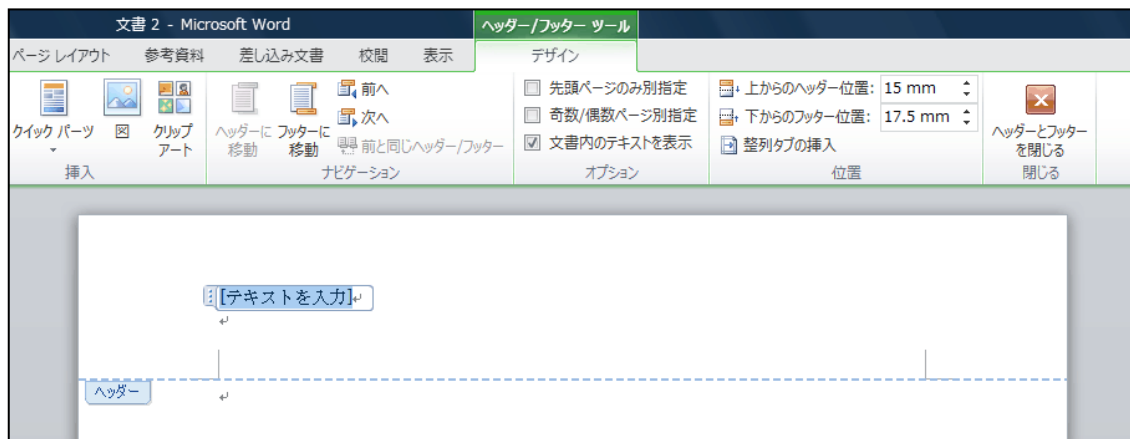
2: ヘッダーの種類を選択します。  
今回は、空白を選択します。



3: ヘッダーとフッター部分のみが編集できるようにします。



4: ヘッダーとフッターに文字を入力します。  
(ヘッダーからフッターに切り替える場合は、ナビゲーショングループの**ヘッダーに移動**もしくは**フッターに移動**をクリックします。)



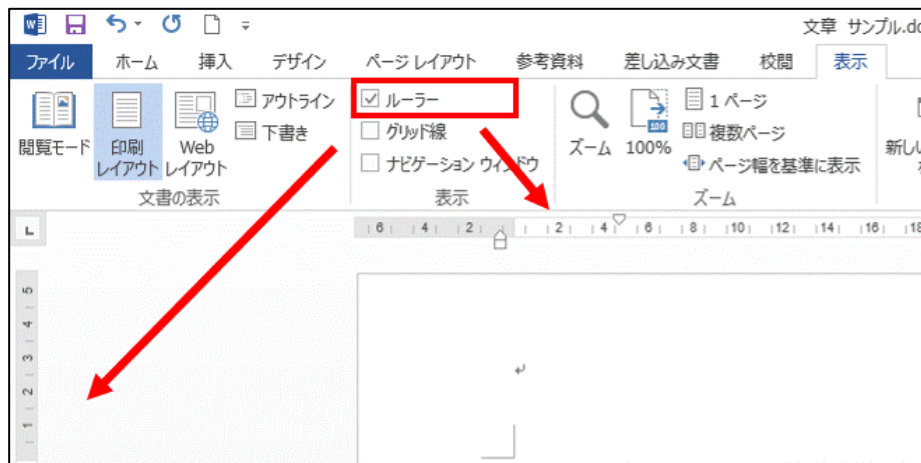
5: 閉じるグループの**ヘッダーとフッターを閉じる**をクリックすると、ヘッダーとフッターツールが閉じ、通常の編集画面に戻ります。

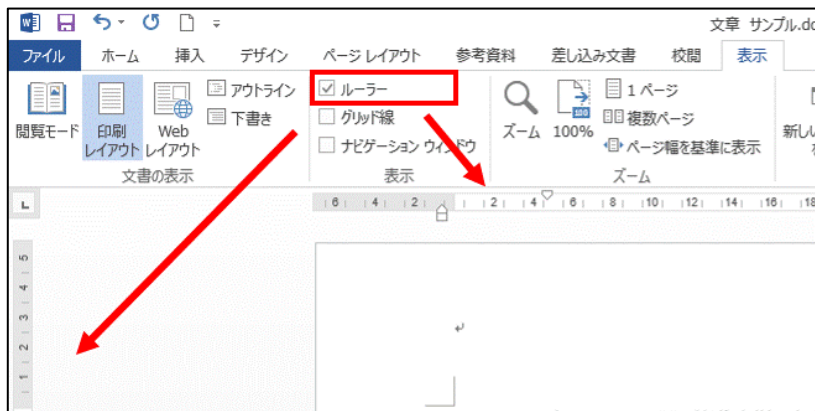
# タブ

**タブ**とはあらかじめ設定した文字間隔の位置に文字を移動させる機能です。文字列を同じ位置に揃えたい時などに使用します。

## タブを使う

1: **表示**タブ→表示グループの**ルーラー**にチェックを入れ、水平ルーラーを表示させます。





2: タブを設定したい段落を選択し、設定したい位置を水平ルーラー上でクリックします。

(「タブの種類」をクリックして、任意のタブに変更できます)

3: 揃えたい文字の先頭にカーソルを合わせ、キーボードの**Tab**キーを押します。

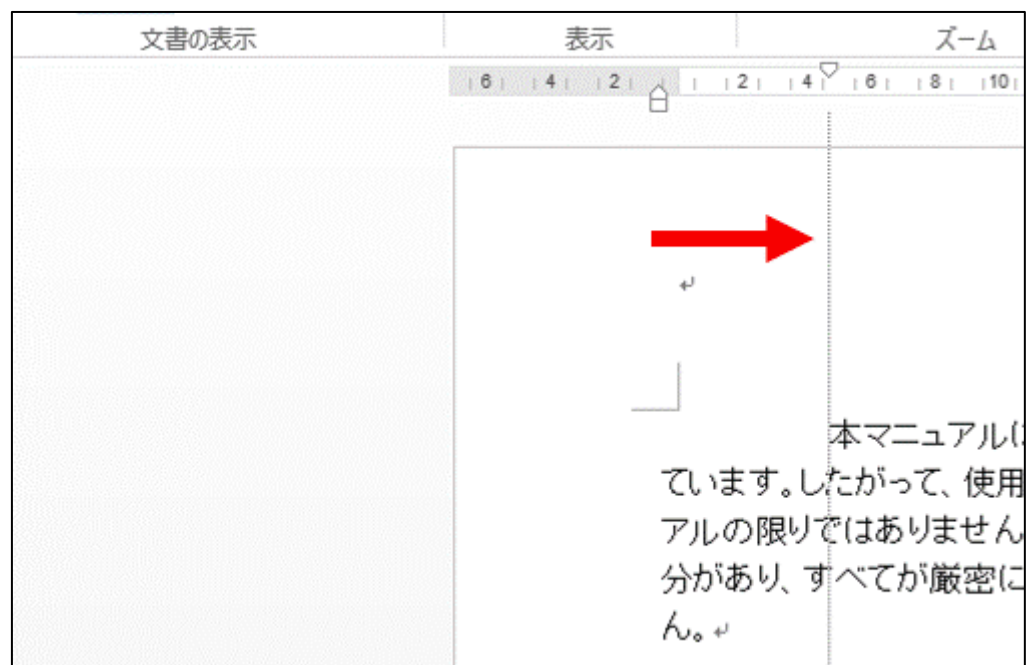
4: すると、設定した位置まで文字が移動します。

(他の段落も同様にタブを挿入してください)




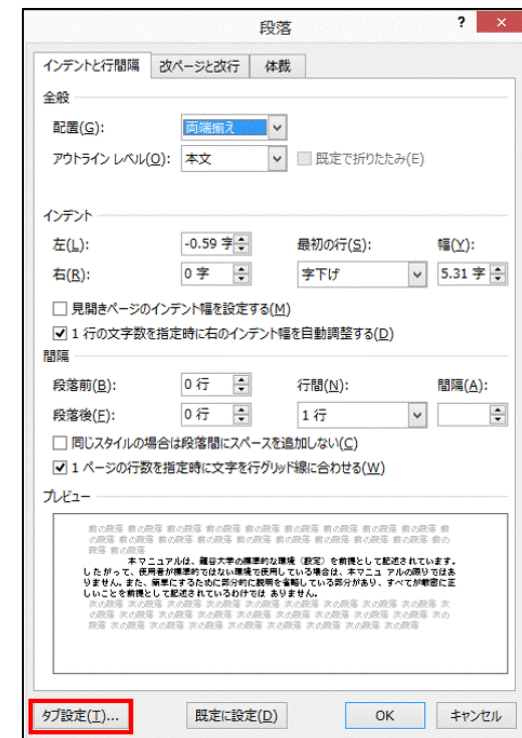
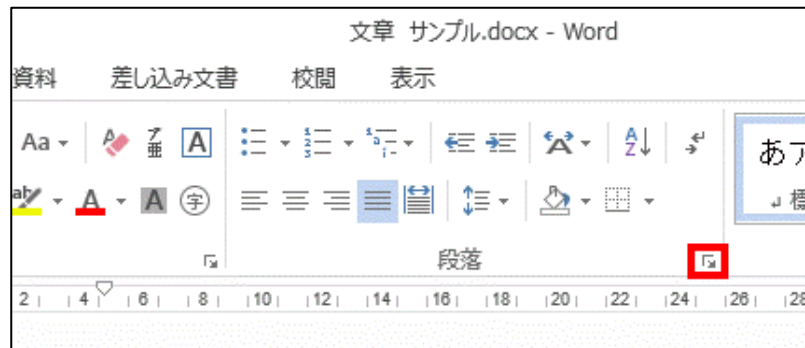
## 設定したタブの移動

変更したい段落を選択して、タブマーカを水平ルーラー上の任意の位置にドラッグします。



## 設定したタブの解除

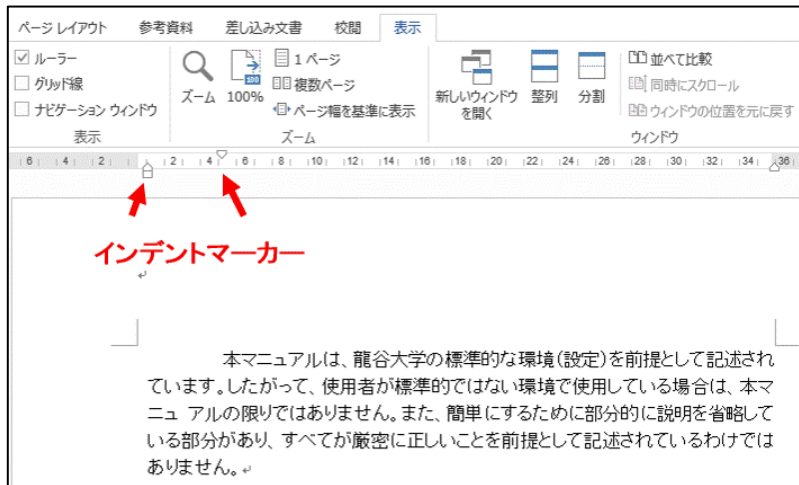
タブマーカをルーラーの外にドラッグします。または、**ホーム**タブ→**段落グループ**の**ダイアログボックス**ランチャー  をクリックすると、**段落**ボックスが表示されるので、**タブ設定**を選択し、設定、解除できます。



# インデント

**インデント**とは、段落の左端を下げる文字下げの事です。  
文書の見栄えを良くする等に使用します。

## 段落全体に設定



1: 左端に下げたい段落を選択し、  
ルーラー上にある**左インデント**  
マーカーを右にドラッグします。

2: インデントマーカーの所まで、  
左端が字下げされます。

---

## 字下げインデント

1: 字下げしたい段落にカーソルを合わせ、**一行目のインデント**マーカーをドラッグして任意の位置まで移動させます。

2: マウスを離れた位置に、一行目のインデントが設定されます。

## ぶら下げインデント

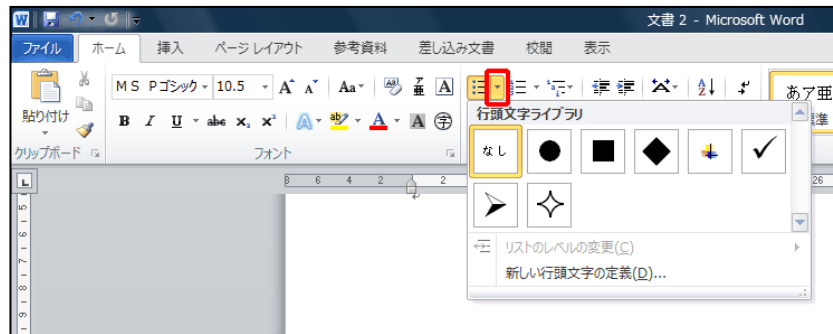
1: ぶら下げたい段落にカーソルを移動し、**ぶら下げインデント**マーカーをドラッグして任意の位置まで移動させます。

2: マウスを離れた位置に、二行目以降のインデントが設定されます。

# 箇条書きと段落番号

**箇条書き**や、**段落番号**の機能を使うことで、自動的に箇条書き形式にしたり、段落番号を入力したりできます。

## 箇条書き

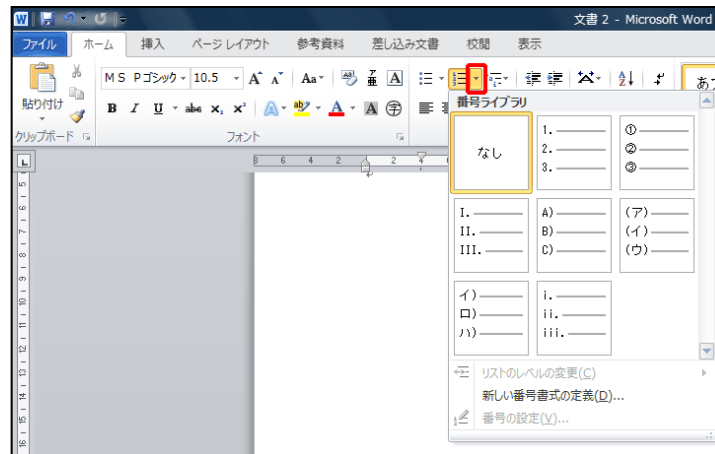


1: **ホーム**タブ→**段落グループ**の**箇条書き**の右にある逆三角ボタン[▼]をクリックします。

2: **行頭文字ライブラリ**が表示されるので、任意の書式を選択します。

## 段落番号

1: **ホーム**タブ→段落グループの**段落番号**の右にある逆三角ボタン[▼]をクリックします。



2: **番号ライブラリ**が表示されるので、任意の書式を選択します。

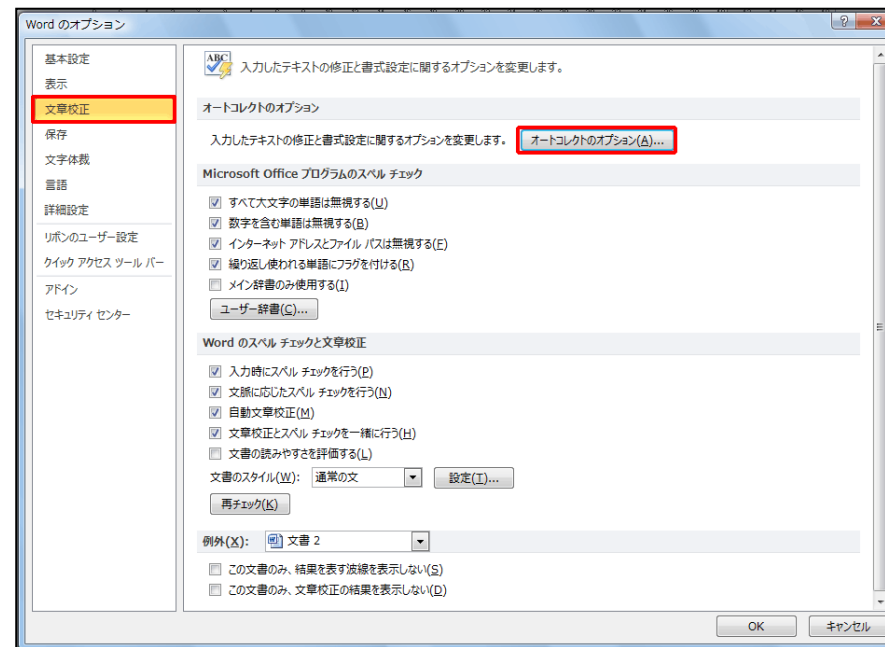
---

## 段落番号の自動設定（箇条書きも同様の方法）

- 1: 数字の「**1**」(半角でも全角でもOK)を入力し、「**、**」(「**,**」「**,**」「**.**」なども可能)を入力してから、文字を入力します。
- 2: 改行すると、「**2、**」が自動的に入力されます。
- 3: 同様に、その後に文字を入力してから改行すると、「**3、**」が入力されます。

## 自動設定の設定・解除方法

1: **ファイル**タブ→**オプション**→**文章校正**→**オートコレクトのオプション**を選択します。






# 段落と行間

段落の占めるスペースを調節したり、文書が1ページに収まるように設定したりすることができます。つまり、見栄えをよくするための設定方法です。

## 段落の設定方法

1: 段落の変更をする段落にカーソルを合わせ、ホームタブ→段落グループのダイアログボックスランチャー  を選択します。



? ✕

段落

インデントと行間隔
改ページと改行
体裁

全般

配置(G):

両端揃え

▼

アウトライン レベル(Q):

本文

▼

☐ 既定で折りたたみ(E)

インデント

左(L):

0 字

▲▼

右(R):

0 字

▲▼

最初の行(S):

幅(Y):

字下げ

▼

3.7 mm

▲▼

☐ 見開きページのインデント幅を設定する(M)  
☒ 1 行の文字数を指定時に右のインデント幅を自動調整する(D)

間隔

段落前(B):

0 行

▲▼

段落後(E):

0 行

▲▼

行間(N):

間隔(A):

1 行

▼

▲▼

☐ 同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない(C)  
☒ 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(W)

プレビュー

前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落

本マニュアルは、龍谷大学の標準的な環境（設定）を前提として記述されています。したがって、使用者が標準的ではない環境で利用している場合は、本マニュアルの限りではありません。また、簡単にするために部分的に説明を省略している部分があり、すべてが厳密に正しいことを前提として記述されているわけでは ありません。

次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落

タブ設定(T)...

既定に設定(D)

OK

キャンセル

2: **段落**ボックスが表示されるので、**インデント**と**行間隔**タブをクリックします。

3: 間隔の**段落前**と、**段落後**の設定を変更します。

4: サンプルで設定後の結果が表示されるのを確認して**OK**をクリックすると、設定が変更されます。

## 行間の設定方法

? ×

**段落**

**インデントと行間隔**

改ページと改行

体裁

全角

配置(G): 両端揃え

アウトライン レベル(O): 本文 ☐ 既定で折りたたみ(E)

**インデント**

左(L): 0 字 最初の行(S): 幅(Y):

右(R): 0 字 字下げ 3.7 mm

☐ 見開きページのインデント幅を設定する(M)  
☒ 1 行の文字数を指定時に右のインデント幅を自動調整する(D)

**間隔**

段落前(B): 0 行 行間(N): 間隔(A):

段落後(E): 0 行 1 行

☐ 同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない(C)  
☒ 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(W)

**ルビ一**

前の段落 後の段落 次の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落  
前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落  
前の段落 前の段落

本マニキュアル分、雑誌大学の新築的な環境「建文」を前提として記述されています。したがって、使用量が限定的ではない環境で使用している場合は、本マニキュアルの通りではありません。また、商業にするために部分的に説明を省略している部分があり、すべてが厳密に正しいことを前提として記述されているわけでは ありません。

次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落  
次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落  
次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落

タブ設定(T)...

既定に設定(D)

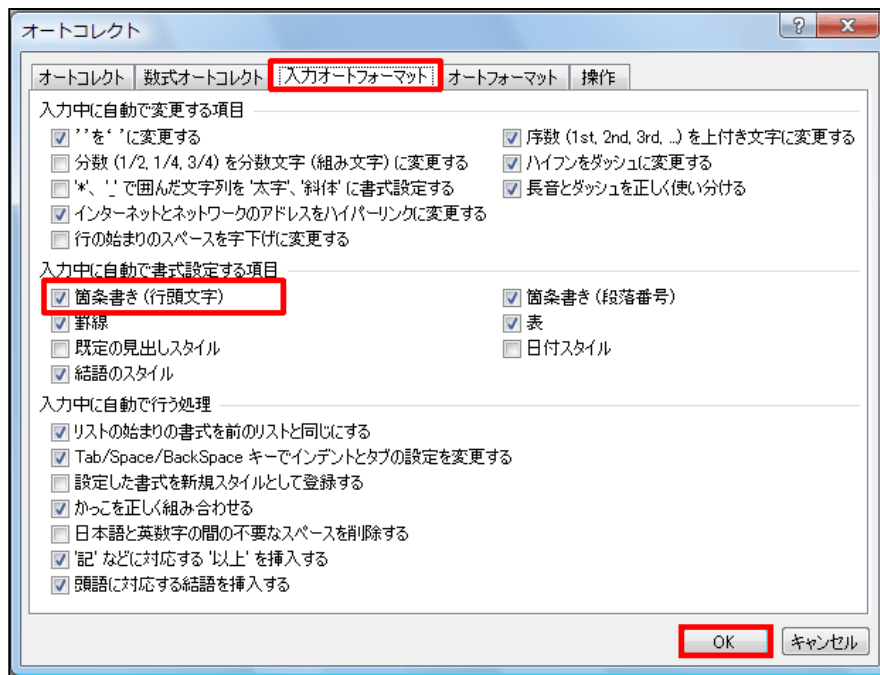
OK

キャンセル

1:上記の2:までの作業を行います。

2: **行間** (または **間隔**) の設定を変更します。

3: サンプルで設定後の結果が表示されるのを確認して**OK**をクリックすると、設定が変更されます。



2: **オートコレクト**ボックスが表示されるので、**入力オートフォーマット**タブをクリックします。

3: **入力中に自動で書式設定する項目の箇条書き(行頭文字)、箇条書き(段落番号)のチェックボックスをオン・オフ**にすることで、設定を変更する事ができます。