


Microsoft Office Word 2016 Manual

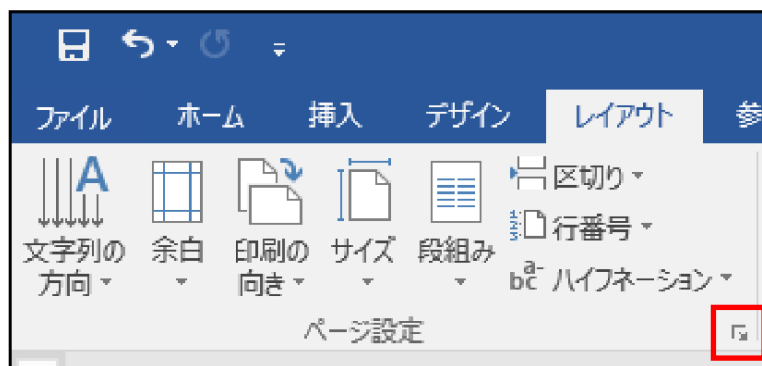
1. 基本的な操作
2. 文字の装飾
- 3. 文章構成・レイアウト**
4. 機能
5. 表や図形の操作

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ことができます。

■ ページの設定の方法

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更することができます。



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、文字方向(縦書き・横書き)、行数、文字数などを変更することができます。

余白の変更

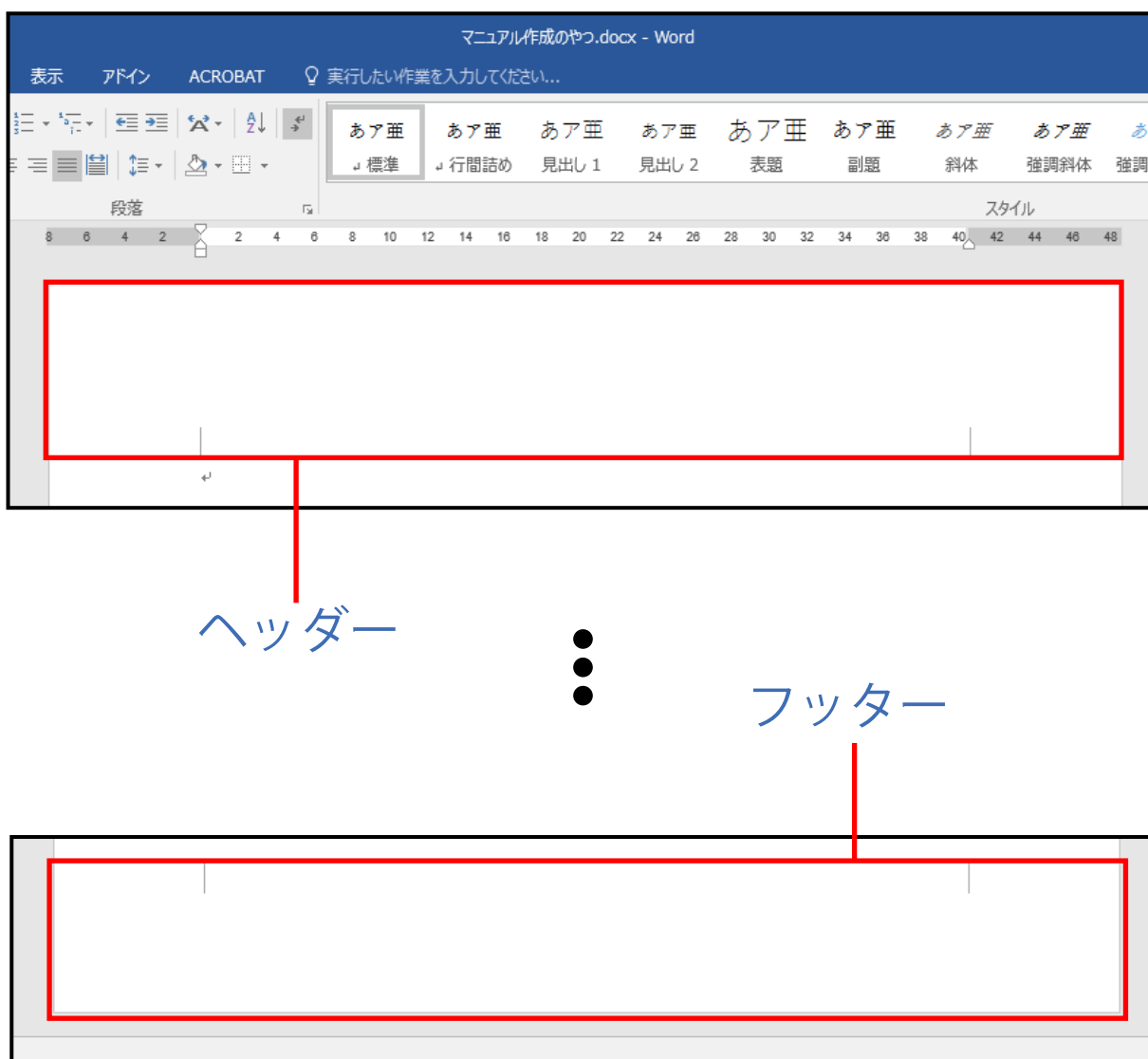
ページ設定ボックスで余白タブをクリックします。用紙の上下左右の余白や、用紙の向きなどを変更することができます。

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、高さなどを変更することができます。

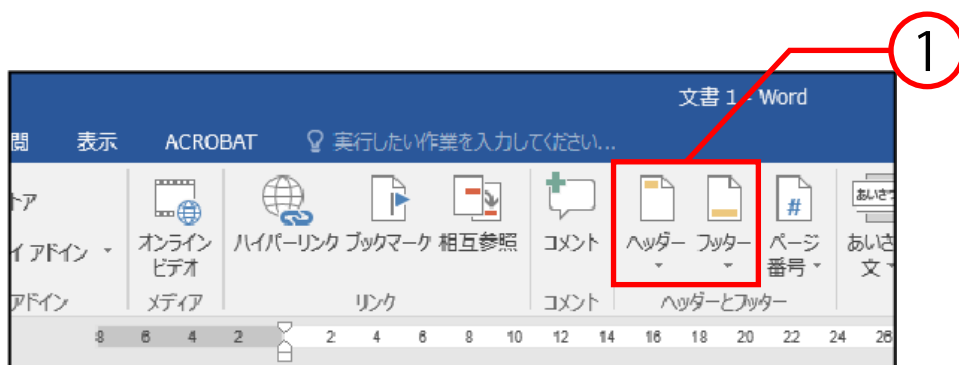
ヘッダーとフッター

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や図のことです。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。なお、ヘッダーとフッターを設定すると全ページで表示されるようになります。

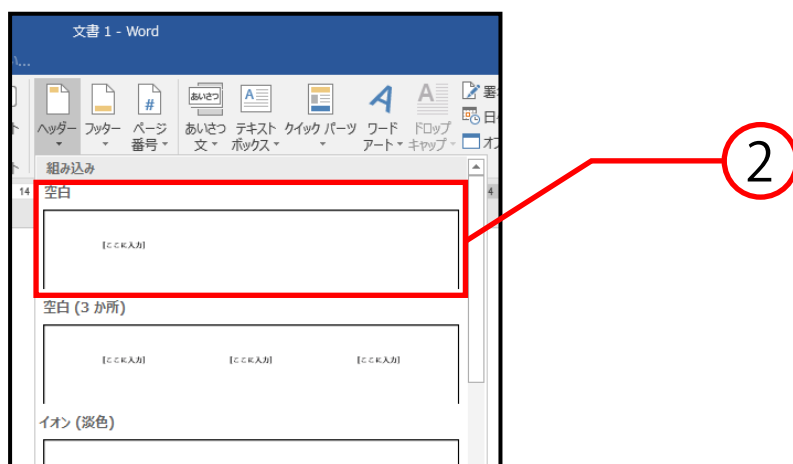


■ ヘッダーとフッターの設定方法

- ① 挿入タブ→ヘッダーとフッターグループのヘッダーまたはフッターをクリックします。

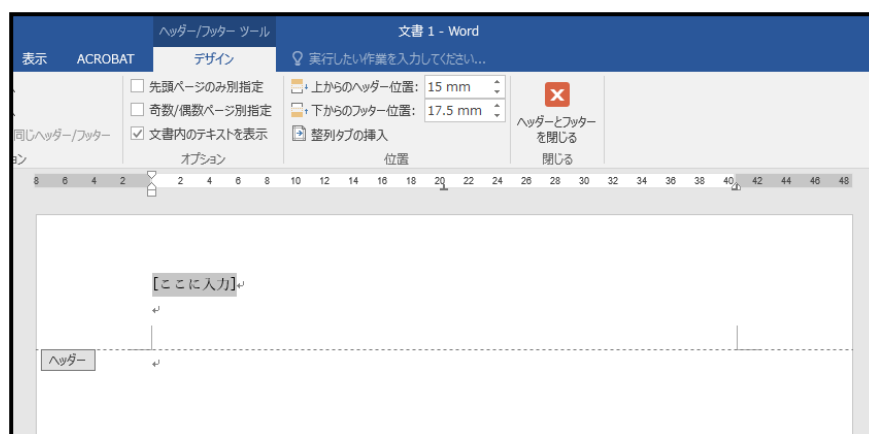


- ② 種類を選択します。(ここではヘッダーの空白を選択しています。)

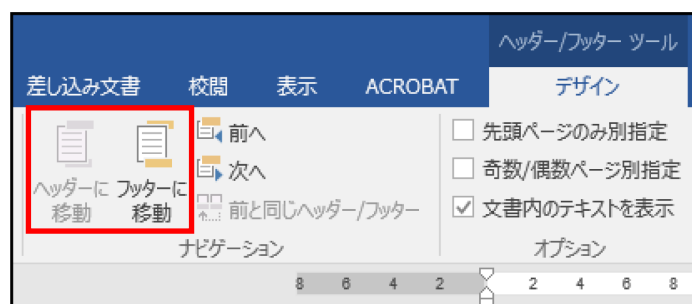


説明は次のページに続きます。

- ③ ヘッダーとフッター部分のみが編集できるようになるため、文字を入力します。



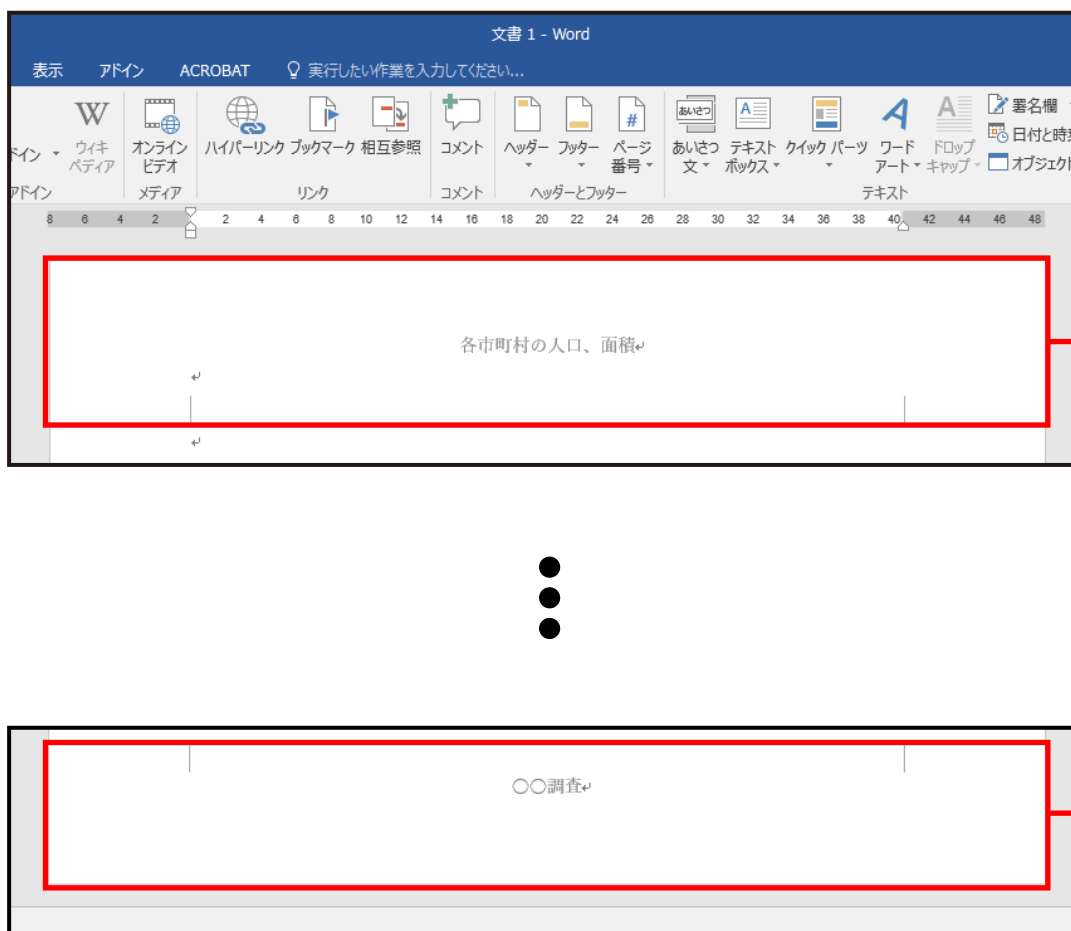
- ※ ヘッダーとフッターを切り替える場合は、ナビゲーショングループ→**ヘッダーに移動**、または**フッターに移動**をクリックします。



- ⑤ 閉じるグループ→**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。

■ ヘッダーとフッターの再編集方法

ヘッダーとフッターの部分をダブルクリックすると、再び編集をすることができます。



ダブル
クリック

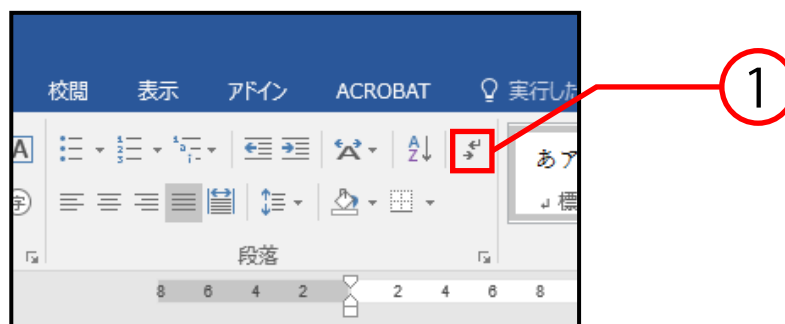
タブ

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。

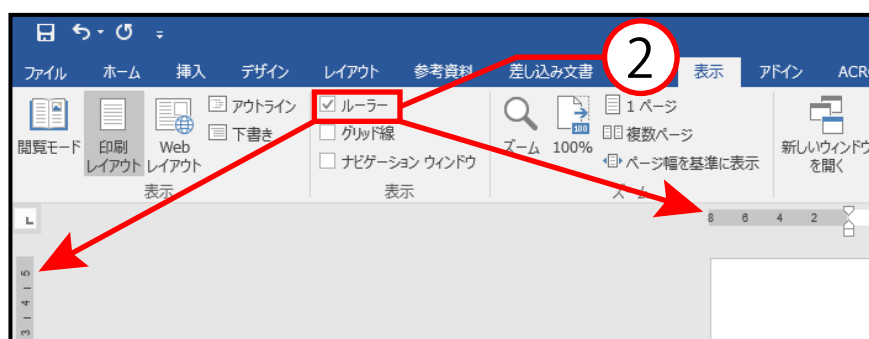
■ ルーラーでタブを設定

- ① 画面の変化や設定位置がわかりやすいように、編集記号が表示される設定をします。ホームタブ→段落グループの編集記号の表示/非表示をクリックし、オンにします。

※ なお、編集記号の表示/非表示をオンにして編集記号を画面上に表示させていても、印刷では表示されません。

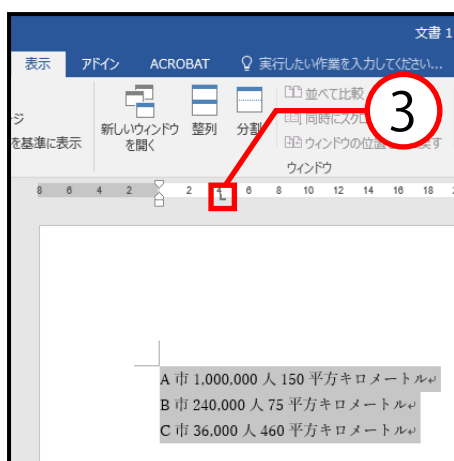


- ② 表示タブ→表示グループのルーラーにチェックを入れ、水平ルーラーを表示させます。

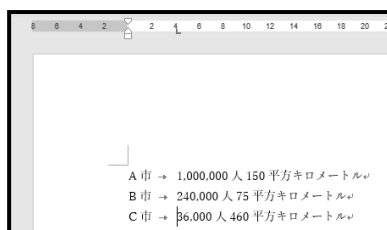


説明は次のページに続きます。

- ③ タブを設定したい文字を選択し、任意のタブの位置を水平ルーラー上でクリックします。

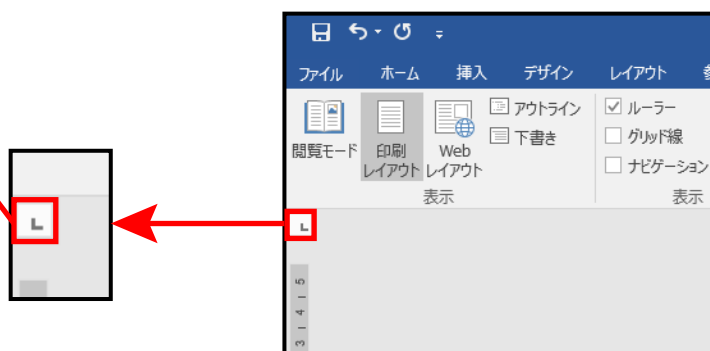


- ④ 揃えたい文字の先頭にカーソルを合わせ、キーボードのTabキーを押すと、設定した位置まで文字が移動します。










※ タブを変えたいときは、水平ルーラーの左端にあるタブセレクタをクリックすると切り替わります。

タブセレクタ



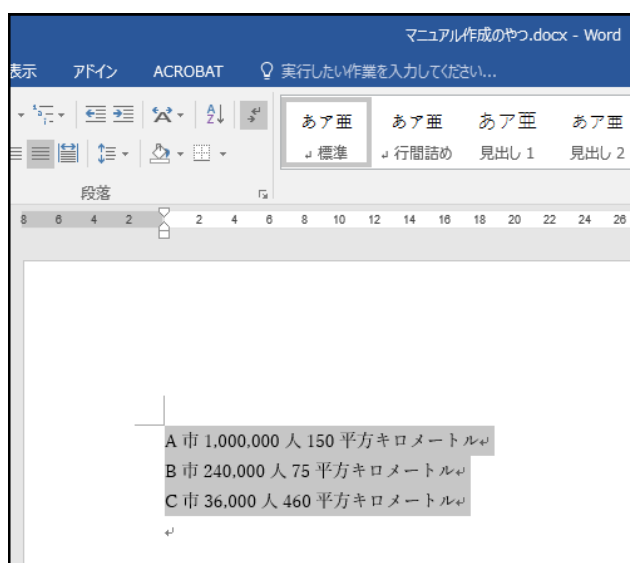
■ タブセレクタに表示されるタブの種類


-  **左揃えタブ** : 文字列の左端の位置を設定します。入力した文字列の左端が設定位置に揃えられます。
-  **中央揃えタブ** : 文字列の中心の位置を設定します。入力した文字列の中心が設定位置に揃えられます。
-  **右揃えタブ** : 文字列の右端の位置を設定します。入力した文字列の右端が設定位置に揃えられます。
-  **小数点揃えタブ** : 数字の小数点の位置を設定します。
-  **縦線タブ** : 文字の位置を揃えず、縦線が挿入されます。
-  **1行目のインデント** : 段落全体を字下げします。詳しくはインデントの項目をご覧ください。
-  **ぶら下げインデント** : 二行目以降を字下げします。詳しくはインデントの項目にて。

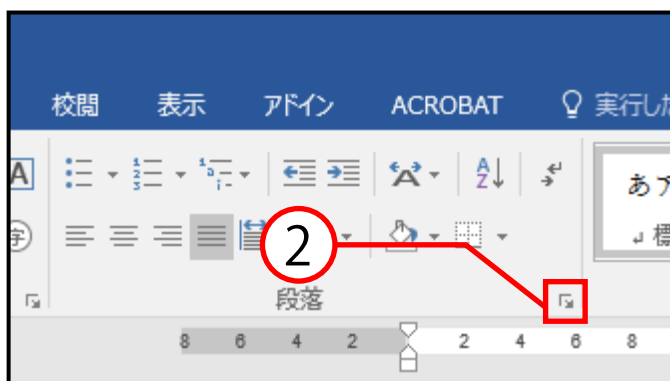
■ ダイアログボックスでタブを設定する

ダイアログボックスを使用すると、より正確なタブの位置を設定することができます。

- ① タブを設定したい文字を選択します。

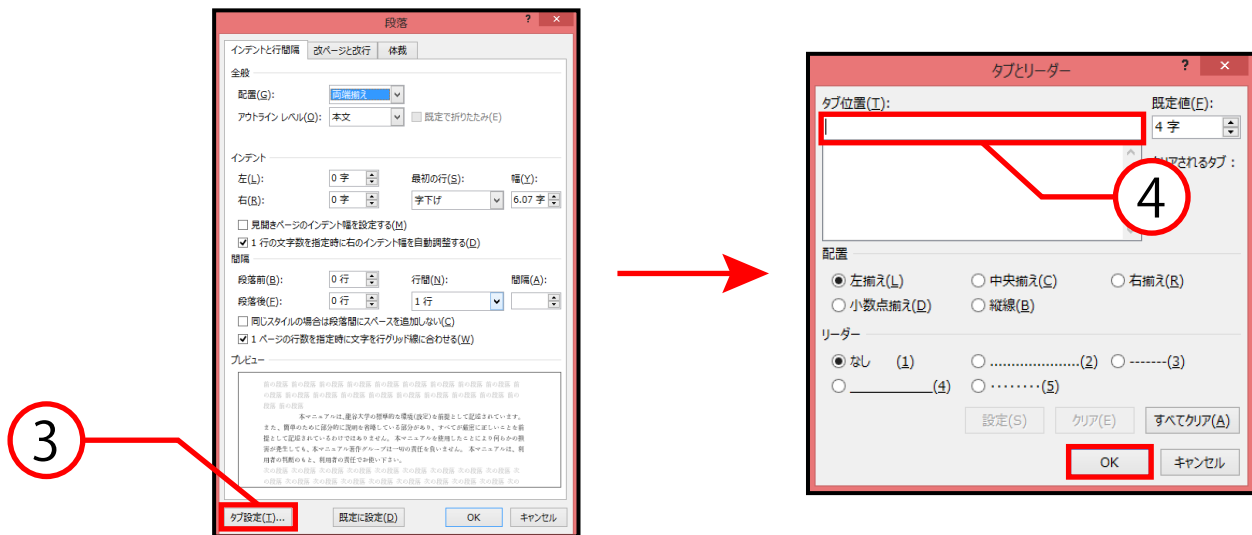


- ② ホームタブ→段落グループのダイアログボックスランチャー  をクリックします。



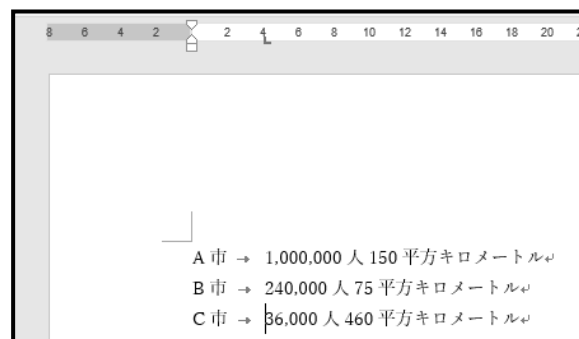
説明は次のページに続きます。

- ③ 段落ボックスが表示されるので、タブ設定をクリックします。

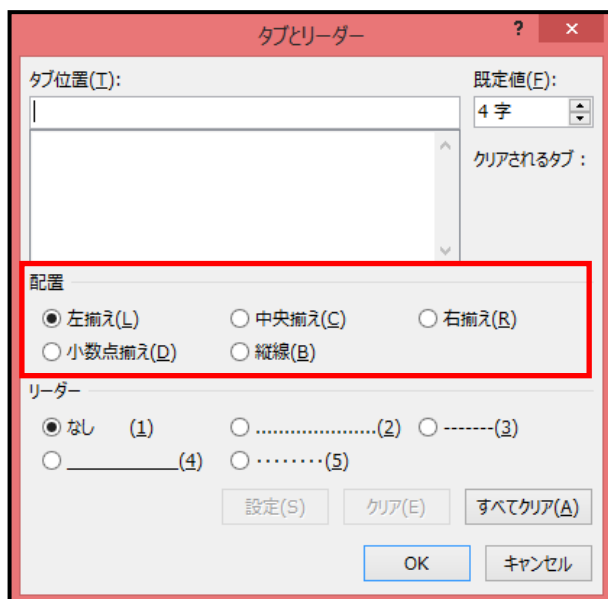


- ④ タブとリーダーボックスが表示されるので、数値を入力し、OKをクリックするとタブが設定されます。

- ⑤ 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キーを押すと、設定した位置まで文字が移動します。

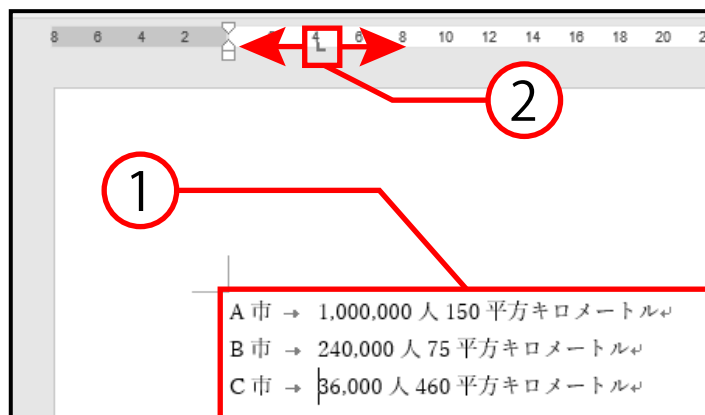


また、タブを変更したいときは、タブとリーダーボックス→[配置](#)の「中央揃え」「右揃え」「小数点揃え」「縦線」をクリックすると変更できます。



■ 設定したタブの移動


- ① 変更したい文字にカーソルを合わせます。
- ② 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。

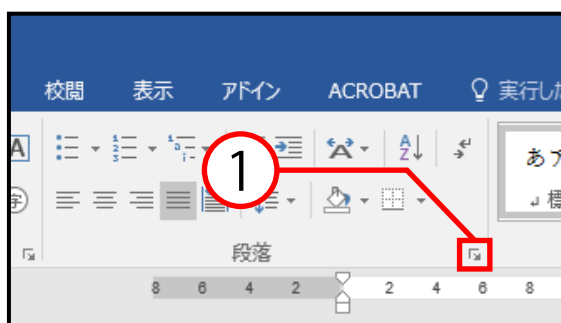


■ 設定したタブの解除

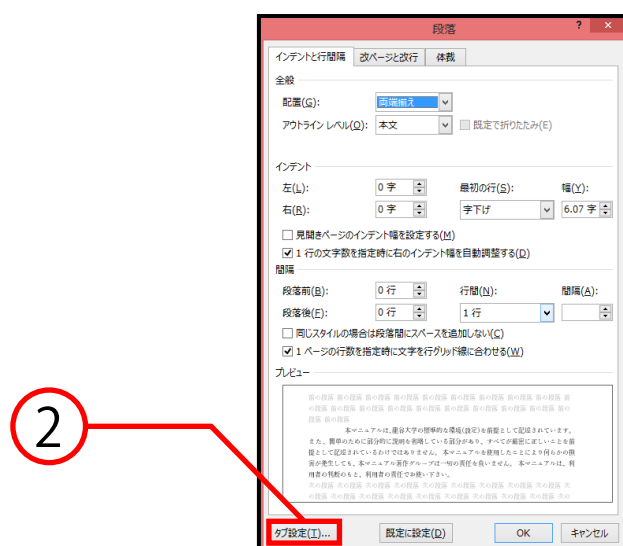
設定したタブの解除方法は以下の2通りです。

- タブマーカをルーラーの外にドラッグ
- ダイアログボックスランチャーから削除

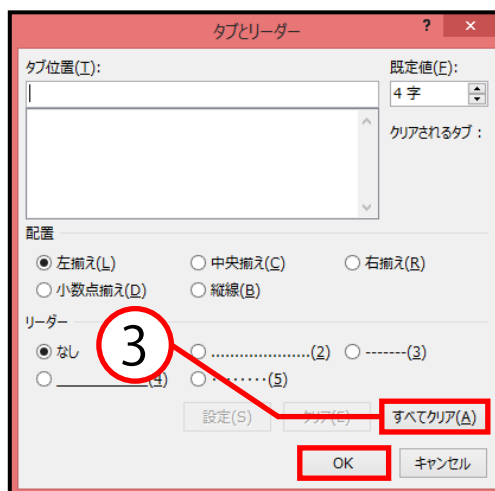
- ① ホームタブ→段落グループのダイアログボックスランチャー  をクリックします。



- ② 段落ボックスが表示されるので、タブ設定をクリックします。



説明は次のページに続きます。



- ③ **すべてクリア**をクリックし、OKをクリックするとタブが解除されます。

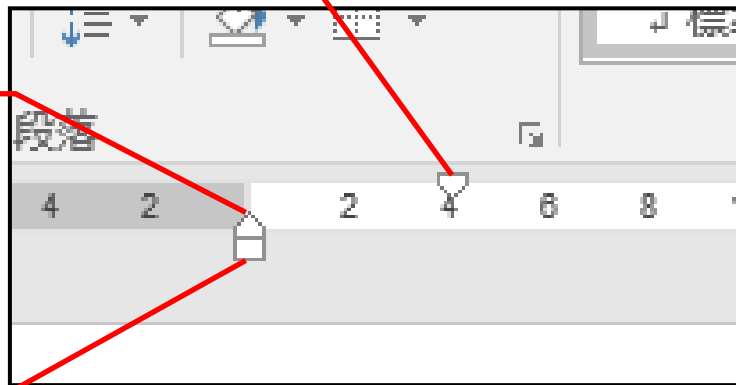
インデント

インデントとは、段落単位で字下げする機能のことです。文書の見栄えを良くする等に使用します。

1行目のインデント

ぶら下げインデント

左インデント



■ 左インデント

左インデントとは、段落全体を字下げするときに使用するインデントのことです。左端を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**をドラッグして任意の位置まで移動させると、字下げが行われます。

■ 1行目のインデント

1行目のインデントとは、段落の先頭の文字だけを字下げするときに使用するインデントのことです。

字下げしたい段落にカーソルを合わせ、1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ると、字下げが行われます。

■ ぶら下げインデント

ぶら下げインデントとは、段落の先頭の行をそのままにして、2行目以降を字下げするインデントのことです。

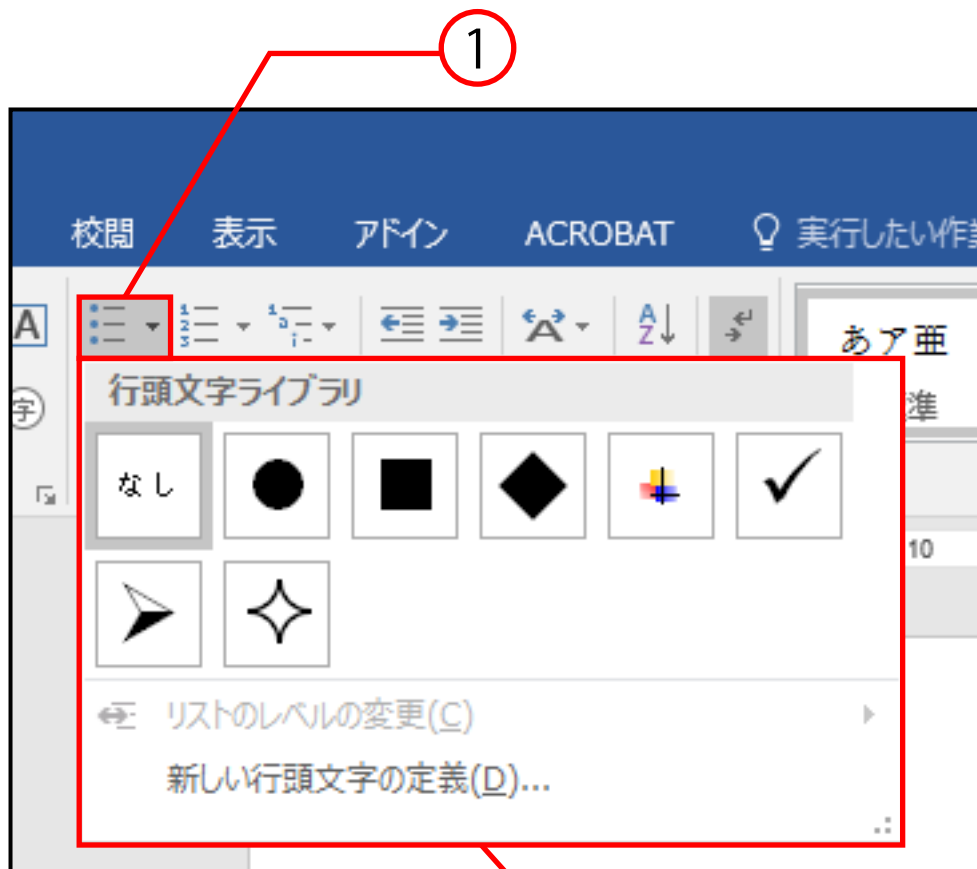
ぶら下げたい段落にカーソルを合わせ、ぶら下げインデントマーカーをドラッグして任意の位置まで移動させると、字下げが行われます。

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。

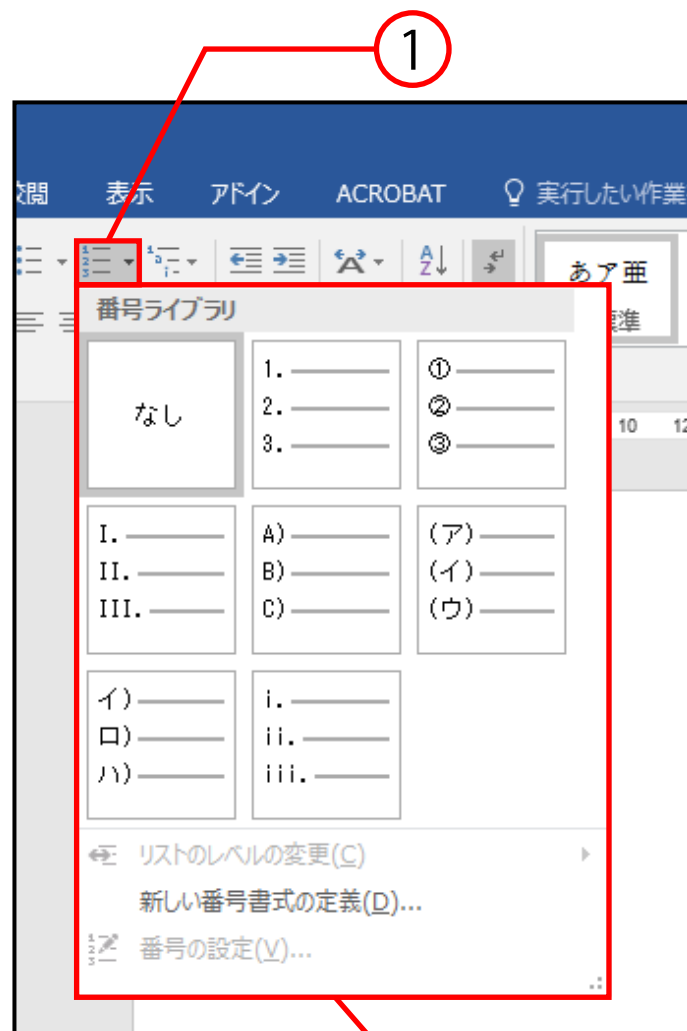
■ 箇条書き

- 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。

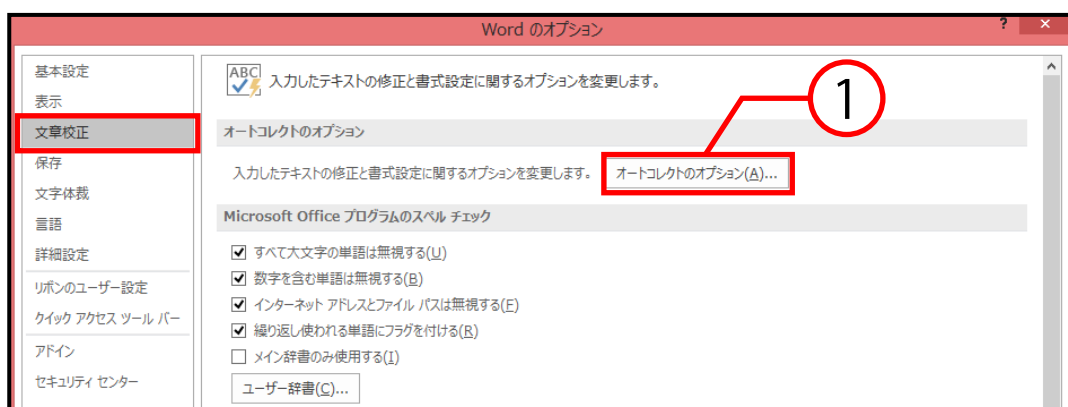
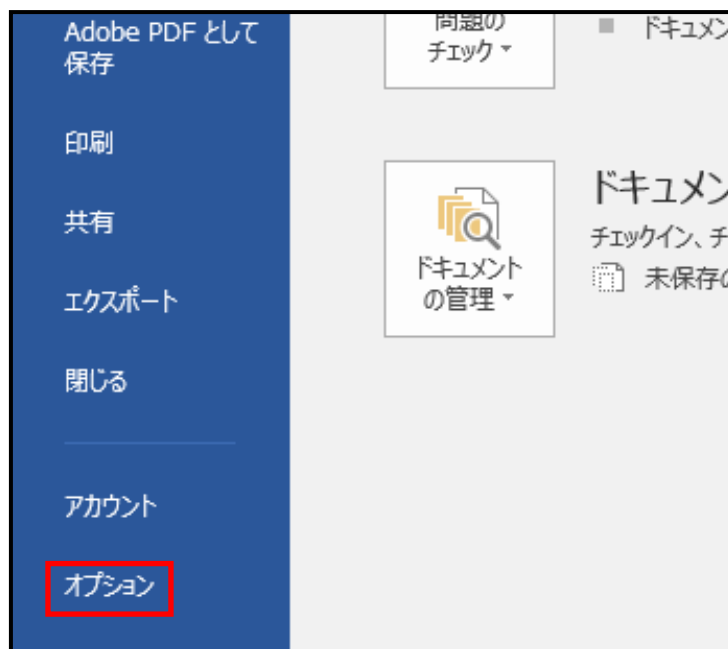


■ 段落番号の自動設定(箇条書きも同様の方法)

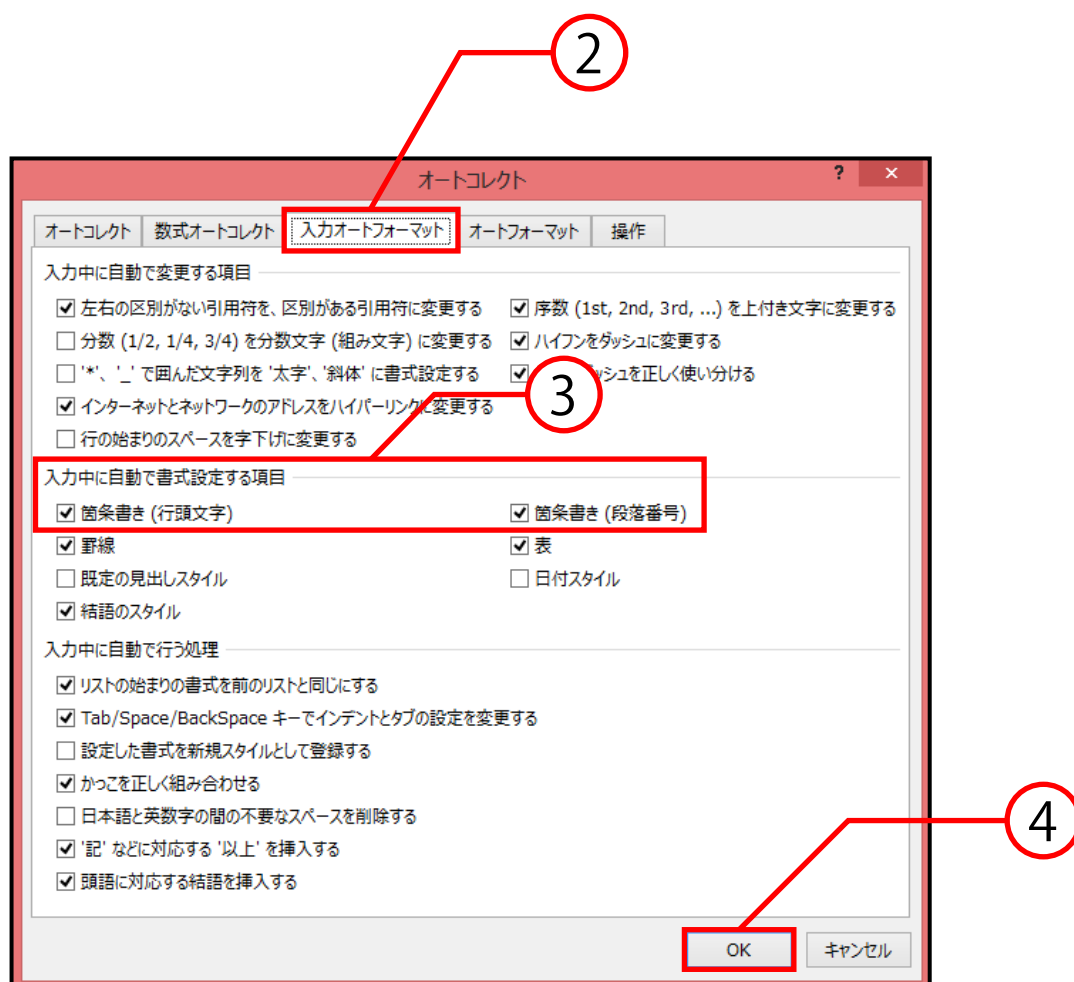
- ① 数字の「1」(半角でも全角でも可能)を入力し、「.」(「、」
「,」なども可能)を入力してから、文字を入力します。
- ② 改行すると「2.」が自動的に入力されます。
- ③ 「2.」の後に文字を入力してから改行すると、「3.」
が入力されます。
「4.」以降の段落番号を振るときも同じようにして
ください。

■ 段落番号の自動設定の設定・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。




- 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・オフにします。
- ④ OKをクリックすると、設定が変更されます。

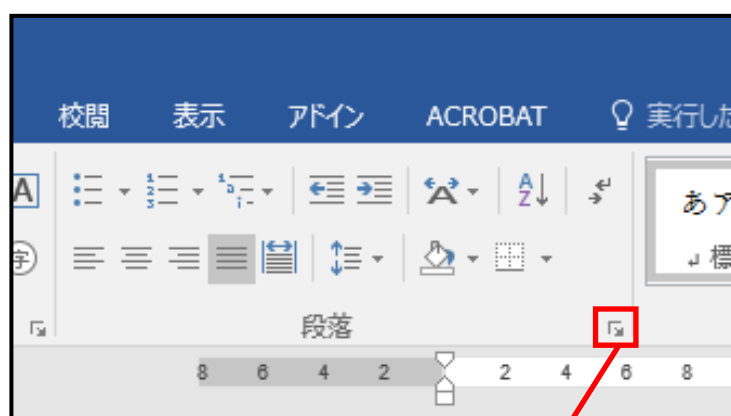


段落と行間

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。

■ 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。

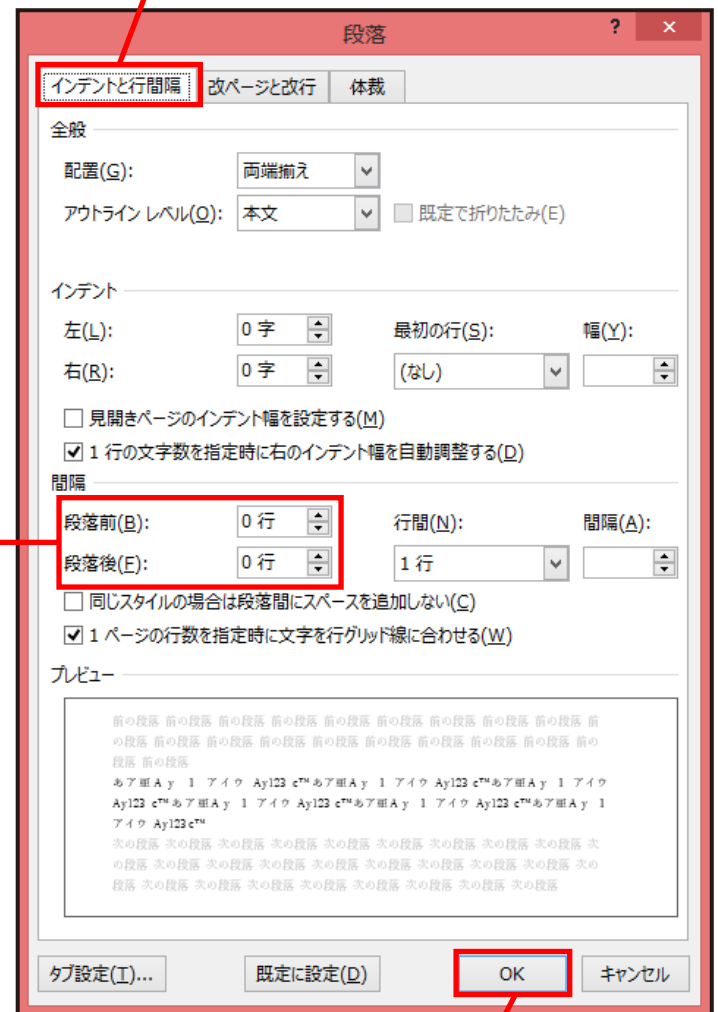


1


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。

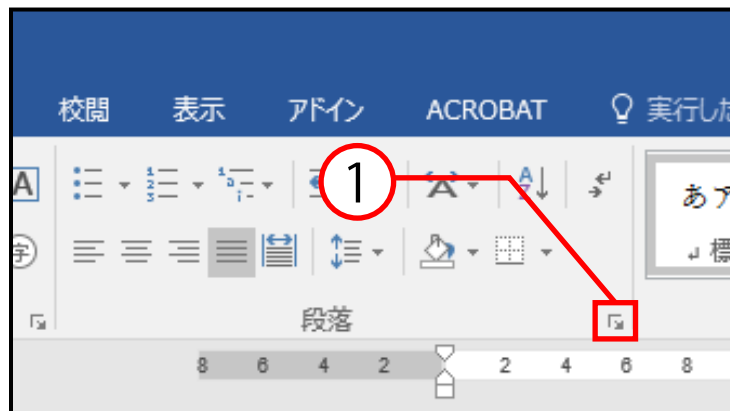
③ 間隔の段落前と段落後の設定を変更します。

④ OKをクリックすると、設定が変更されます。

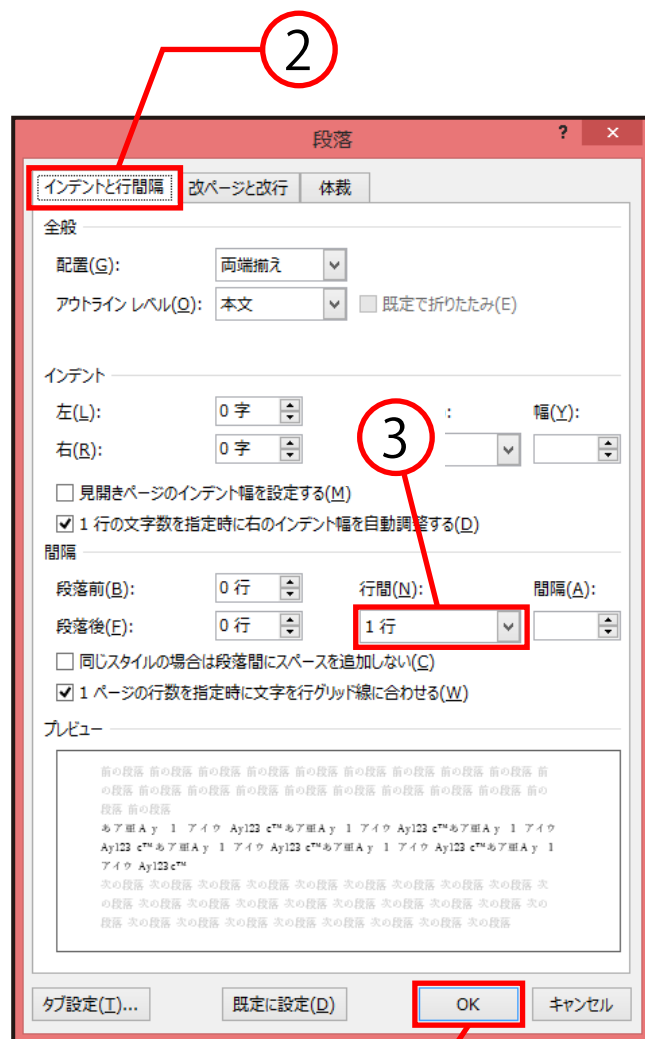


■ 行間の設定方法

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。



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 間隔の行間の設定を変更します。

④ OKをクリックすると、設定が変更されます。