




「段落」と「ページ」の修飾





段落の修飾を理解すると、一味違う文書が作れます。またヘッダー、フッター、透かしなどページの修飾でビジネスにも使えるプロの技を覚えましょう。

段落とは「一つの主題をもってまとめた文の部分」で ENTER ボタンを押すと、行が変わり新しい段落が始まります。

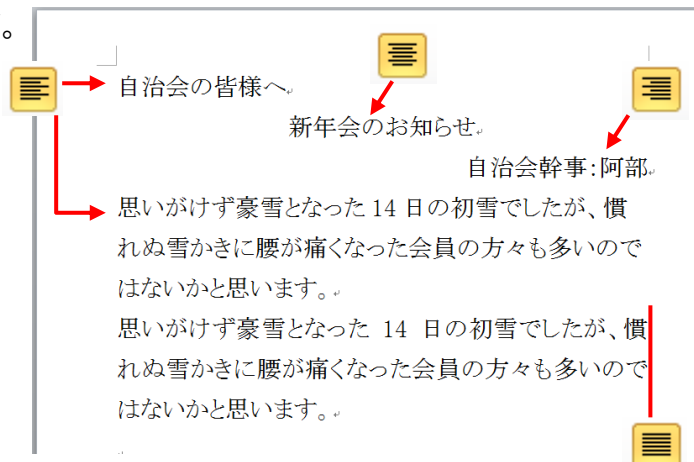
ワード画面の  マークのあるところが段落の切れ目です。行は変えたいが段落は変えたくない場合は Shift と ENTER を同時に押します ( マークになります)。注:  を押すと改行マークが出ます

1. 段落単位で設定される修飾

①左揃え、中央揃え、右揃え、両端揃え

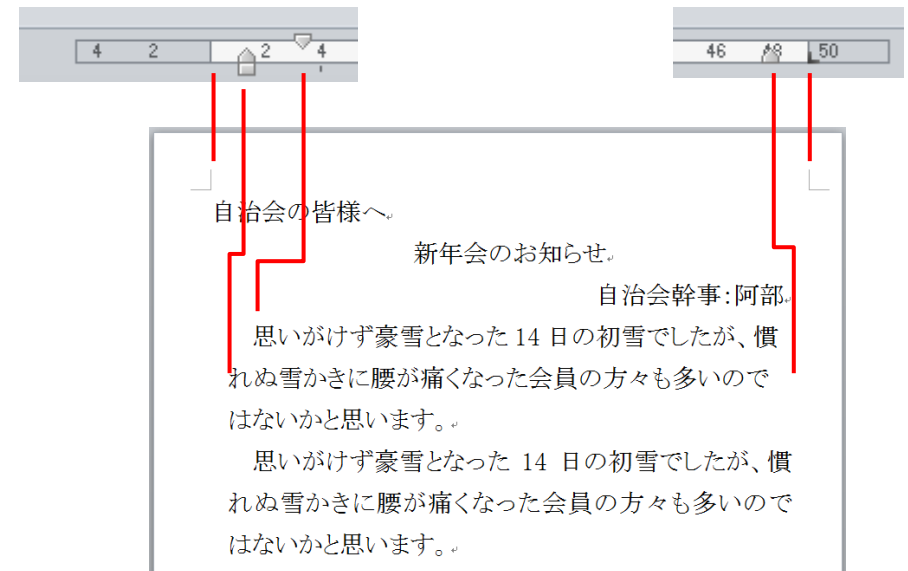
対象段落の中のどこかにカーソルを移動させて、ホーム→段落の     をクリックする。

両端揃えは一見 左揃えとの違いが良くわかりませんが、右端の文字の位置を 1 文字分以下の単位で微調整し、右端をぴたりとそろえてくれます。



②インデント


段落の左端、右端を設定します。また第 1 行だけを一文字下げる・・などのスタイルを設定します。余白もこのマークで設定できます。

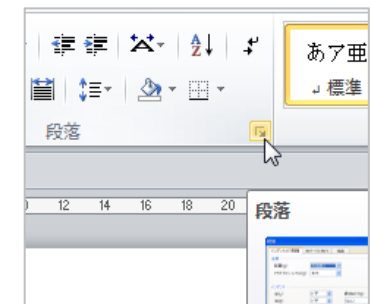


③行間の調整

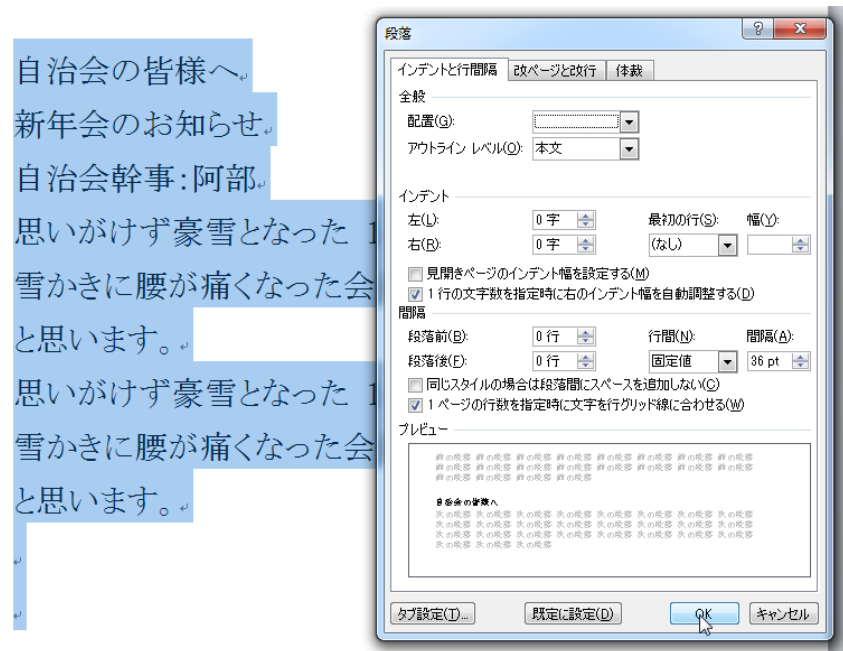
普段はあまり意識することはありませんが、大きな文字にした時に行間が広すぎたり、たった 1 行のためにページが増えてしまったような時に行間をもう少し詰めたいと思うことがあります。

行間隔の変更:

- 直したい段落の中にカーソルを移動させる (複数の段落の場合は対象段落を全て選択)。
- ホーム→段落 の右下ある  マークをクリックする。



- ・ダイアログの「インデントと行間隔」の中の「間隔」の「行間」を「固定値」に、「間隔」を文字の大きさの 1.2～2.0 倍程度のポイント数にします。



文字と同じ間隔	文字の 1.5 倍の間隔	文字の 2 倍の間隔
思いがけず豪雪慣れぬ雪かきに、会員の方々も多い	思いがけず豪雪と慣れぬ雪かきに腰会員の方々も多い	思いがけず豪雪慣れぬ雪かきに、会員の方々も多い

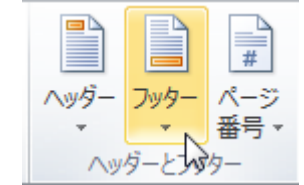
同じ倍数でも、フォントの種類により多少間隔が異なります。

2. ページ単位で設定するもの

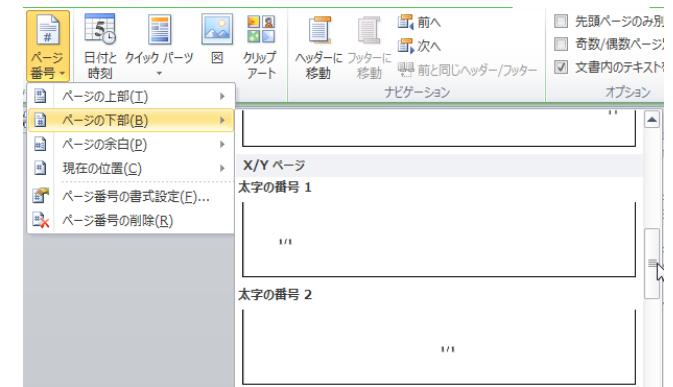
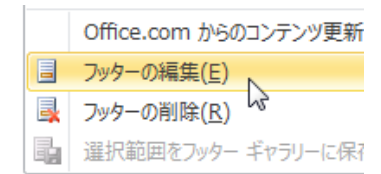
ヘッダー、フッター、透かし があります。

文書名やページなどを設定すると、各ページに自動的に入ります。
このテキストの右上欄外がヘッダー、中央下欄外がフッターです。

- ① フッター（ページを振るのに使います）
 - ・挿入→ヘッダーとフッター のフッターをクリック



- ・フッターの編集 をクリック
- ・ページの下部→X/Y から 好きな場所（左側、真ん中など）を選択する X/Y を選べと 1/6、2/6・・・ 6/6 のように全体の中の何ページめかが表示されます X のみなら分母は省略されます。 X/Y の前に 「Page」 などの文字を入力すると「Page 1/6」となります。



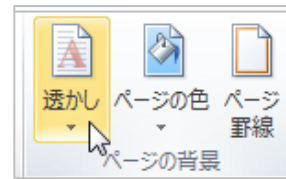
②ヘッダー

通常は社名などを全ページに入れます。社名を手入力してください。ロゴを社名の前にいれたりするとおしゃれです。

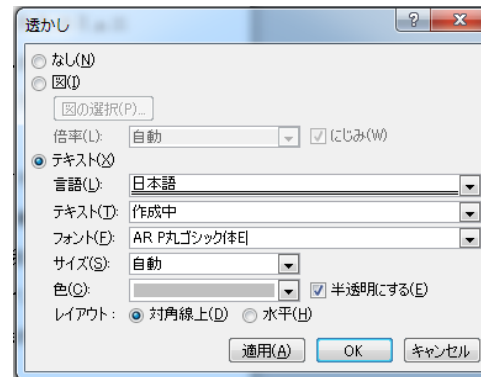
③すかし

ヘッダーと似ていますが、文章の裏側にマークなどを入れます。未完成の文章が出回らないように編集途中の文書に「作成中」とか「暫定版」と言った文字を入れることができます。

- ・ページレイアウト→ページの背景→透かし をクリック
- ・「ユーザ設定の透かし」



- ・テキスト→テキストの欄に「作成中」と入力します。
- ・半透明にする、レイアウト→対角線 などとしてOK。



また改ざんを防いだり装飾のために、背景に模様を入れてこともできます。

- ・図→図の選択 で透かしに使う画像を選択し、OK します
- ・入ったマークの大きさが不適当な時は、「倍率」で大きさを調整します
- ・前景の文字が見やすいように「にじみ」に☑を入れて半透明にします。

