Word2002＆2003	ワードの基本 段落ってなんだろう？	初級

●目的

「段落」はワードで大事な要素の一つです。今回は段落を中心にワードを勉強しましょう。

●段落の定義

ワードでは段落記号↵と段落記号↵にはさまれた文を一段落とみなします。そして、段落全体の開始位置・終了位置を設定する機能のことを「インデント」、段落の一行目を右に下げる事を「字下げ」、段落の二行目以降を下げる事を「ぶら下げ」と呼びます。

●箇条書きの設定

段落を変えずに行を変えたい時は、行区切りを入れます(Shift+Enter　編集記号は↓)。行区切りの場合は段落が変わっていないので、行が変わっても「ぶら下げ」が設定されたままです。
この機能をよく使うのが、箇条書きと段落番号です。

設定は次の 2 通りの方法があります。

① 「書式」メニュー「段落」あるいは「箇条書きと段落番号」をクリックして、
ダイアログボックスで設定する方法

② ルーラーを使って設定する方法

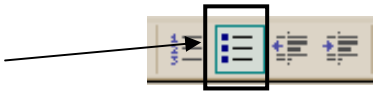
今回はルーラーを使って、設定してみましょう。

★ためしてみよう！

① デスクトップにある「段落ってなんだろう(練習問題)」を開きます。

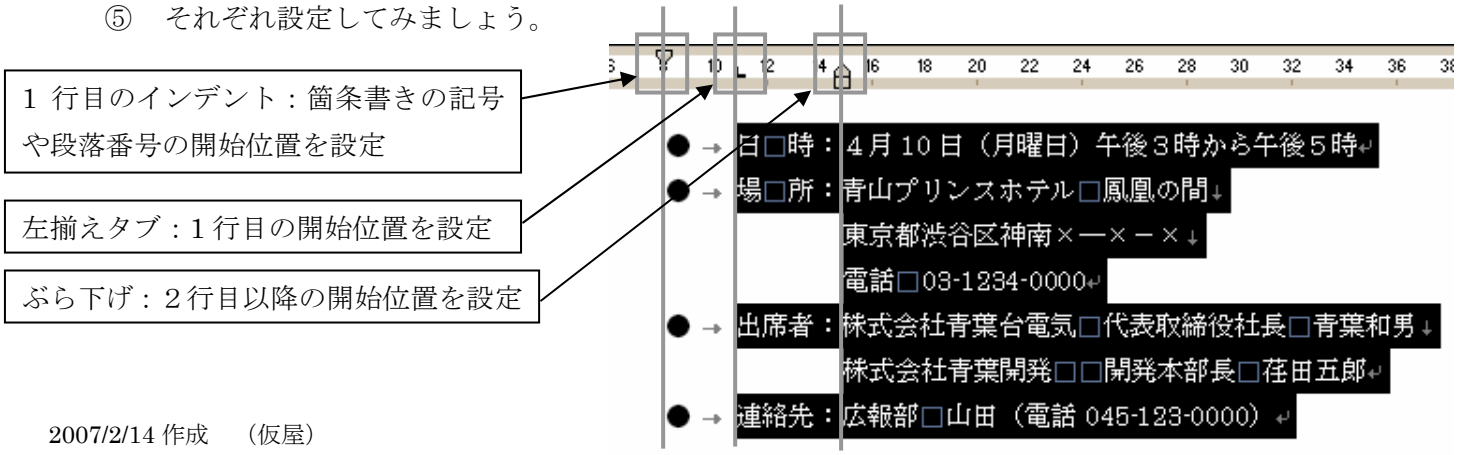
② 「日　時：」～「(電話 045-123-0000)」を選択します。

③ 書式設定ツールバーの「箇条書き」をクリックします。



④ 段落毎に●などの記号が付くので、必要な箇所は段落記号を削除して、行区切りに変更します。

⑤ それぞれ設定してみましょう。



2007/2/14 作成　（仮屋）

●段落記号

段落記号には書式が記憶されています。文章を入力する時、書式を変更して Enter を押すと、次も同じ書式になってしまうのはそのためです。

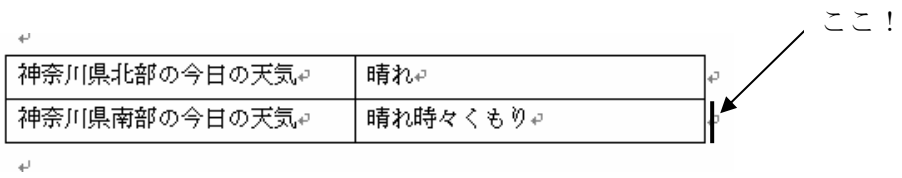
★ためしてみよう！

① 「デジタル放送」を選択して、20pt・赤・中央揃えに設定します。

② 「デジタル放送」の後ろをクリックして、Enter キーを押します。

③ 「デジタル放送」の後ろの段落記号 ↵ のみをドラッグして、コピーし、２～３行下に貼り付けてみましょう。

④ 表の右端をクリックして、Enter キーを押してみましょう。



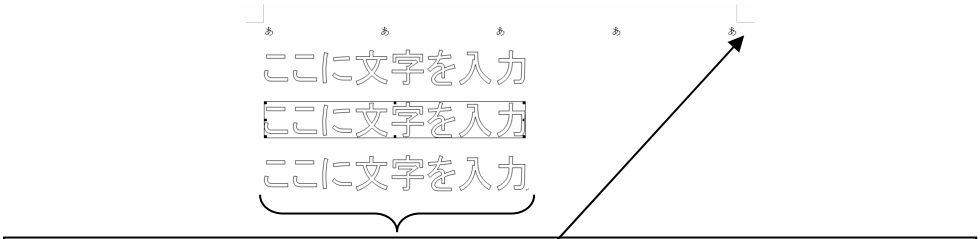
●両端揃え、左揃えの違い

段落の設定は左端から段落記号までで設定されます。最初の設定は「左揃え」ではなく、「両端揃え」になっていますので、サイズの大きい文字を入力したり、クリップアートなどを挿入したりすると、文字の間が妙に空いてしまいます。どうしても左に寄せたい場合は、「書式」メニュー「段落」の「全般」「配置」で「左揃え」にします。また、段落の設定は、設定したい段落にカーソルがあれば、設定されます。

★ためしてみよう！

① ２ページ目を表示させて、「ズーム」を「ページ幅を基準に」にします。

② 適当な文字を５～６個入力します。Enter キーを押さずに、ワードアートを３個入力しましょう。



この幅を一つの文字の幅とみなすので、ここに入らない為、下に表示されている。「ああ～」は両端揃えなので、このような表示になる。

③ 全て選択して、「書式」メニュー「段落」で配置を「左揃え」にしてみましょう。
確認したら、元に戻します。

④ ２個目のワードアートをクリックして、サイズを小さくしてみましょう。