

# 情報リテラシー I

## Word2013 編 第 2 回

跡見学園女子大学 文学部 伊藤 穰  
j-ito@atomi.ac.jp 2 号館 2573 研究室

### 学習内容

1. ページ設定.....	2
1.1. 文字数と行数.....	2
1.2. 余白の設定.....	3
2. ヘッダーとフッター.....	4
2.1. ヘッダー領域の編集.....	4
2.2. フッター領域の編集.....	4
2.3. ヘッダーとフッターへの入力.....	5
2.3.1. 文字列の入力.....	5
2.3.2. 日付の入力.....	5
2.3.3. ページ番号の挿入.....	5
2.4. ヘッダー／フッター編集の終了.....	6
3. 箇条書き.....	6
3.1. 箇条書きの設定.....	6
3.2. 行頭文字を変更.....	7
3.3. 段落番号を使う.....	8
4. 段落の設定.....	9
4.1. インデント.....	9
4.2. 字下げ・ぶら下げ.....	10
4.3. 行間・間隔の設定.....	10
4.4. 段落への罫線と網掛け.....	10
5. タブの設定.....	11

## 1. ページ設定

ページ設定を行うには、[ページレイアウト] タブを開く。



図 1-1 : ページレイアウトタブ

### 1.1. 文字数と行数

ページの文字数や行数を設定するには、[ページ設定] グループの右下の小さなボタンをクリックし、「ページ設定」ダイアログを表示させる。

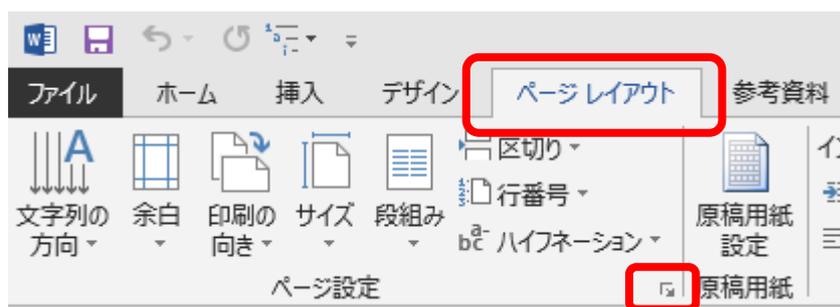


図 1-2 : ページ設定ダイアログを表示

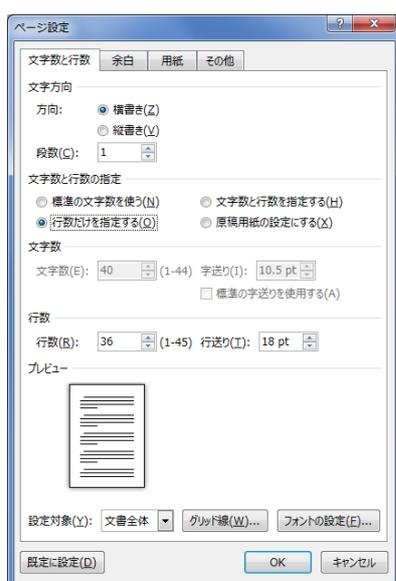


図 1-3 : ページ設定ダイアログ

このダイアログの [文字数と行数の指定] において、[文字数と行数を指定する] をクリックすると、文字数と行数を指定することができる。

また、文字の方向を、縦書きに設定することもできる。

## 1.2. 余白の設定

ページ設定ダイアログの、[余白] タブをクリックすると、ページの余白の部分の広さと、印刷の向きを設定することができる。

または、リボン中の [余白] ボタンをクリックし、リストの中から選択するか、リスト最下部の [ユーザ設定の余白] をクリックする。



図 1-4 : ページ設定ダイアログの [余白] タブ

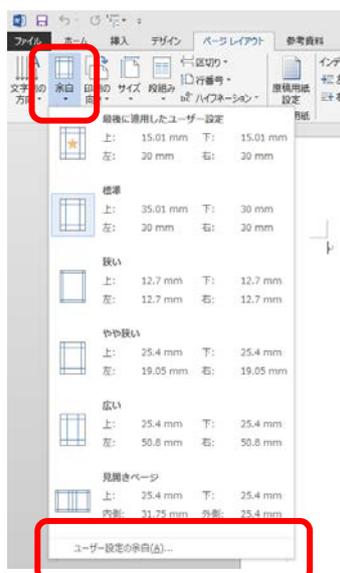


図 1-5 : 余白ボタン

## 2. ヘッダーとフッター

ヘッダーとは、各ページの上の余白部分、フッターとは、下の余白部分のことである。

ヘッダーやフッターには、文字列や日付、ページ番号などを表示させることができる。一つのヘッダーやフッターに入力した内容は、(同じセクションの)全てのページに反映される。

### 2.1. ヘッダー領域の編集

[挿入] の [ヘッダーとフッター] グループの [ヘッダー] をクリックして [ヘッダーの編集] をクリックすると、ページの上下の余白部分に、ヘッダー領域とフッター領域が点線で表示される。

そして、リボンの位置に、[ヘッダー／フッターツール] が現れる。



図 2-1 : ヘッダーとフッターボタン



図 2-2 : ヘッダー／フッターツール

### 2.2. フッター領域の編集

[挿入] の [ヘッダーとフッター] をクリックし、[フッター] をクリックして [フッターの編集] をクリックすると、ページの下側の余白部分に、フッター領域が点線で表示される。

そして、リボンの位置に、[ヘッダー／フッターツール] が現れる。

また、ヘッダーの編集集中である場合は、リボンの [ナビゲーション] の中の [フッターに移動] ボタンをクリックする。

## 2.3. ヘッダーとフッターへの入力

### 2.3.1. 文字列の入力

ヘッダーやフッターにおいても、[右揃え] [中央揃え] など、文字列の配置を設定し、文字を入力することができる。

### 2.3.2. 日付の入力

[ヘッダー／フッターツール] の [挿入] の中の、[日付と時刻] ボタンをクリックする。

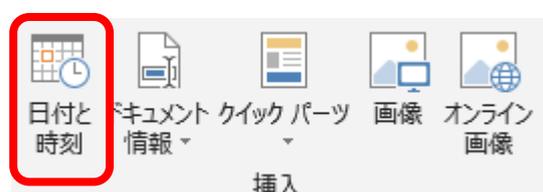


図 2-3 : 日付と時刻ボタン

### 2.3.3. ページ番号の挿入

[ヘッダー／フッターツール] の [ヘッダーとフッター] の中の、[ページ番号] ボタンをクリックする。

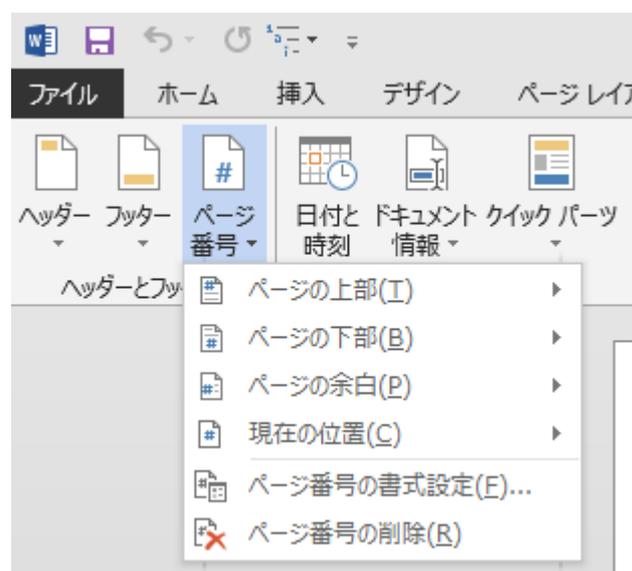


図 2-4 : ページ番号ボタン

[ページ番号の書式設定] をクリックすると、ページ番号の書式ダイアログが表示される。

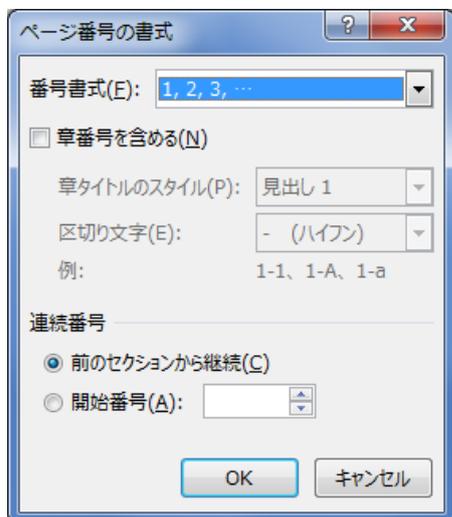


図 2-5 : ページ番号ボタン

## 2.4. ヘッダー／フッター編集の終了

ヘッダーやフッターの編集を終了するには、リボンの [ヘッダーとフッターを閉じる] ボタンをクリックする。



図 2-6 : 編集の終了

## 3. 箇条書き

### 3.1. 箇条書きの設定

箇条書きの設定をするときは、箇条書きにしたい範囲を選択して、[ホーム] タブの [段落] グループにある [箇条書き] ボタン  をクリックする。

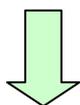
箇条書きを解除するときは、[箇条書き] ボタンをもう一度クリックする。

例：

項目 1

項目 2

項目 3



- 項目 1
- 項目 2
- 項目 3

箇条書きのときに、行の頭につく記号を「行頭文字」と言う。余分な行頭文字は、バックスペースキーで消すことができる。

### 3.2. 行頭文字を変更

行頭文字を変更したいときは、[箇条書き] ボタンの横の▼ボタンをクリックする。

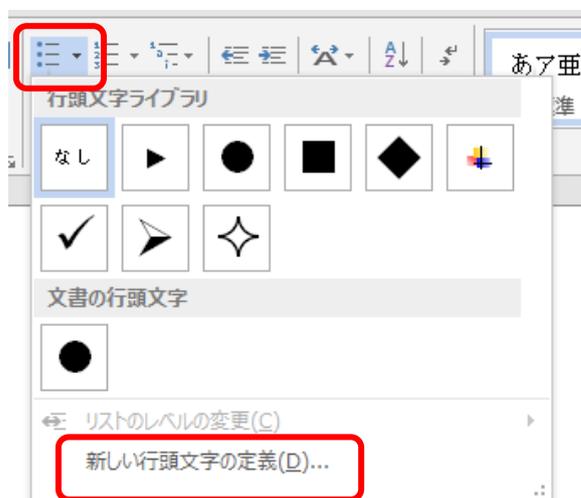


図 3-1：行頭文字の変更

この画面の [新しい行頭文字の定義] をクリックすると、さらに多くのパターンの中から行頭文字を選ぶことができる。

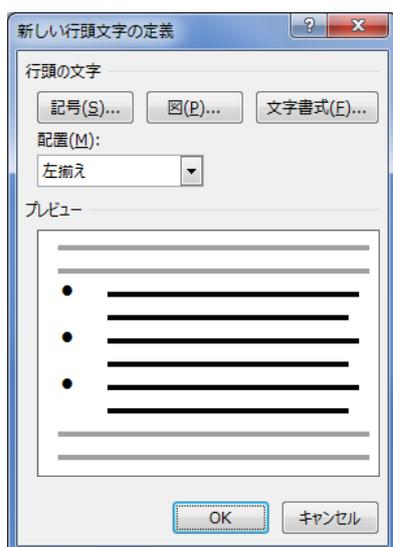


図 3-2 : 「新しい行頭文字の定義」ダイアログ

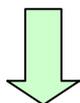
このダイアログで **文字** ボタンをクリックすると、いろいろな記号を行頭文字として使うことができる。また、**図** ボタンをクリックすると、図形を行頭文字として使うことができる。

### 3.3. 段落番号を使う

「箇条書き」ボタンのすぐ横にある「段落番号」というボタンをクリックすると、行頭に番号をつけることができる。

例：

項目 1  
項目 2  
項目 3



1. 項目 1
2. 項目 2
3. 項目 3

段落番号についても、箇条書きと同様に、番号書式を変更することができる。  
「段落番号」ボタンの横の▼ボタンをクリックするとウインドウが開く。

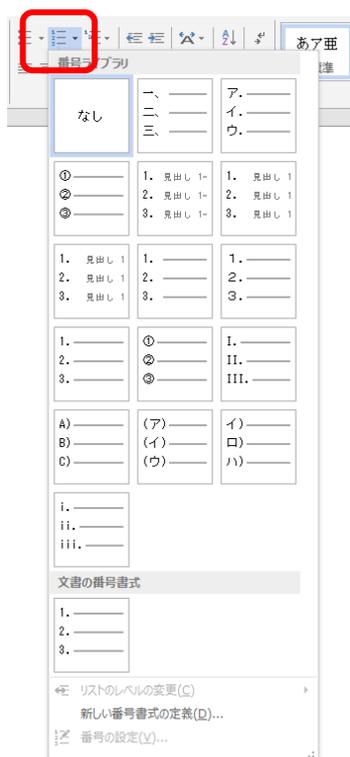


図 3-3 : 番号書式の変更

この画面で、[新しい番号書式の定義] をクリックすると、さらに詳細な設定を行うことができる。

## 4. 段落の設定

### 4.1. インデント

インデントとは、ある特定の段落について、用紙の左右の余白の幅を設定するための機能である。インデントには、左インデントと、右インデントがある。

インデントを設定するには、設定したい範囲を選択し、[ページレイアウト] タブの [段落] グループのボタン等を用いる。



図 4-1 : インデントの設定

## 4.2. 字下げ・ぶら下げ

段落の最初の行について「字下げ」や「ぶら下げ」の設定をするには、[ホーム] タブまたは [ページレイアウト] タブの [段落] グループの右下角の小さな矢印ボタンをクリックし、[段落] ダイアログを表示させる。そして、最初の [行] をクリックする。

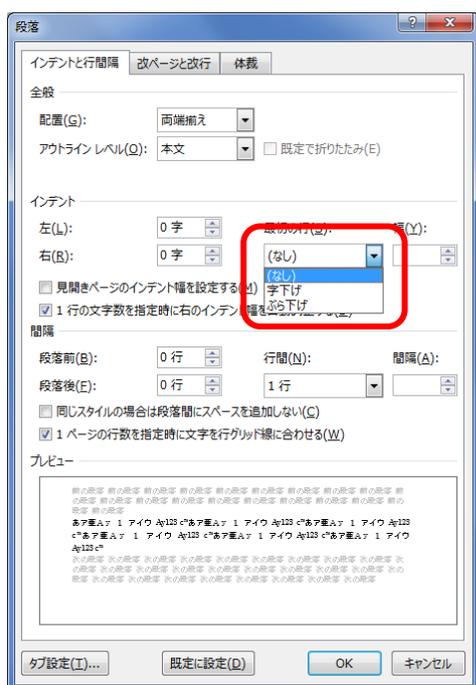


図 4-2 : 段落ダイアログ

## 4.3. 行間・間隔の設定

行間や、段落前、段落前の間隔を設定するには、「段落」ダイアログで、行単位で設定することができる。

## 4.4. 段落への罫線と網掛け

ある段落に、罫線や網掛けの設定をするには、その段落を選択しておき、[ホーム] タブの [罫線] ボタンの横にある ▾ ボタンをクリックし、一番下の [線種とページ罫線と網掛けの設定] をクリックする。そうすると、「線種とページ罫線と網掛けの設定」ダイアログが開く。

罫線の設定をするには、[罫線] タブで [囲む] などをクリックし、**OK** ボタンをクリックする。

網掛けの設定をするには、[網掛け] タブで、網掛けの種類と、色を選ぶ。罫線や網掛けの設定をする際には、設定対象についても選択しておく必要がある。

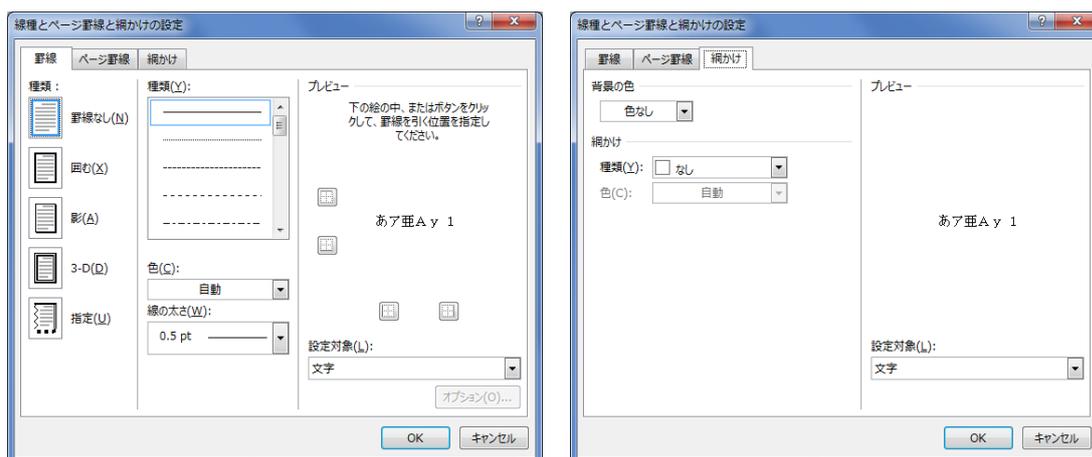


図 4-3 : 罫線タブと網掛けタブ

## 5. タブの設定

タブは、ある特定の位置に文字を揃えたい場合に用いる。

タブ機能を使うには、まずキーボードの **Tab** キーを押し、続いて文字列を入力する。

1 行に、複数の項目を設定したい場合は、まず **Tab** キーを押し一つ目の項目を入力し、再び **Tab** キーを押し、二つ目の項目を入力する。

例文 1 :

東京	8 人
千葉	5 人
埼玉	12 人

上記の例文 1 の場合は、まず **Tab** キーを押し、「東京」を入力して、再び **Tab** キーを押し、「8 人」と入力する。以降の行も同様に入力すると、文字の位置を揃えることができる。

文字の位置や間隔を変更するには、範囲を選択して、[ホーム] タブまたは [ページレイアウト] タブの [段落] グループの右下角の小さな矢印ボタンをクリックし、[段落] ダイアログを表示させる。

そして、[段落] ダイアログの左下にある **タブ設定** ボタンをクリックする。そうすると、[タブとリーダー] ダイアログが表示される。

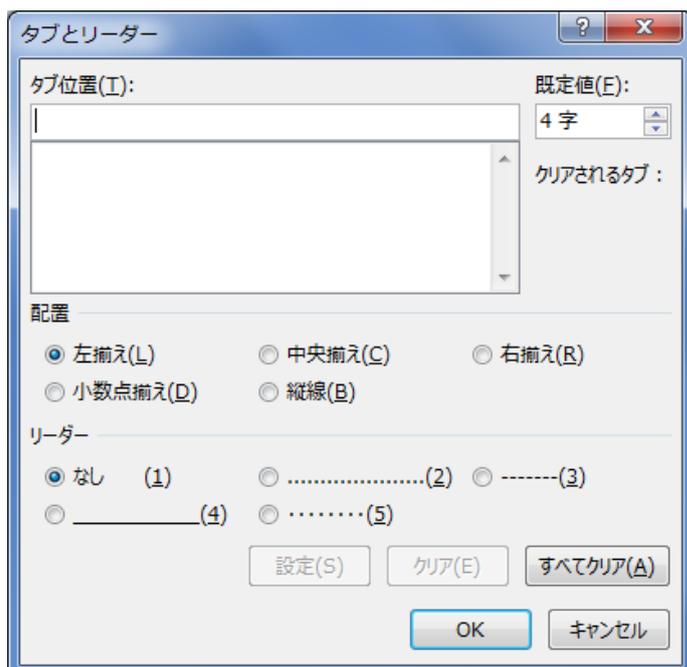


図 5-1 : タブとリーダーダイアログ

「タブとリーダー」ダイアログでは、左端のタブから設定を行う。

前ページの例文 1 の場合を用いて説明する。まず、ダイアログにて [タブ位置] に数値 10 を入力し、**設定** ボタンをクリックする。そうすると、「東京」の位置が 10 に設定される。

さらに [タブ位置] に数値 19 を入力して、もう一度 **設定** ボタンをクリックすると、「8 人」の位置が 19 に設定される。

数値の場合は、右端を合わせた方が見栄えが良い。そこで、配置を [右揃え] にし、[設定] ボタンをクリックする。

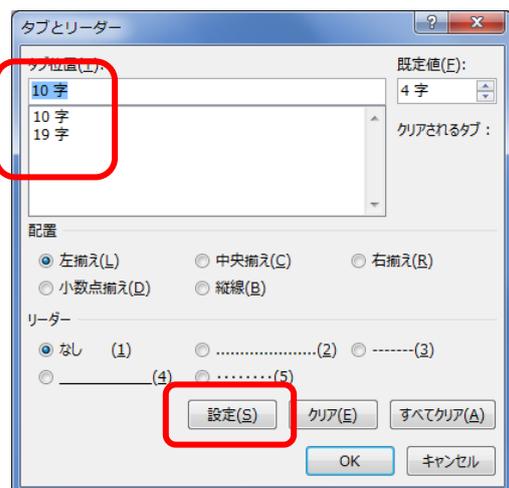


図 5-2 : タブ位置の設定

**設定** ボタンをクリックする前に、リーダーのいずれかをクリックしておくことで、リーダーの設定をすることができる。このとき、タブ位置のいずれかをクリックしておく必要がある。

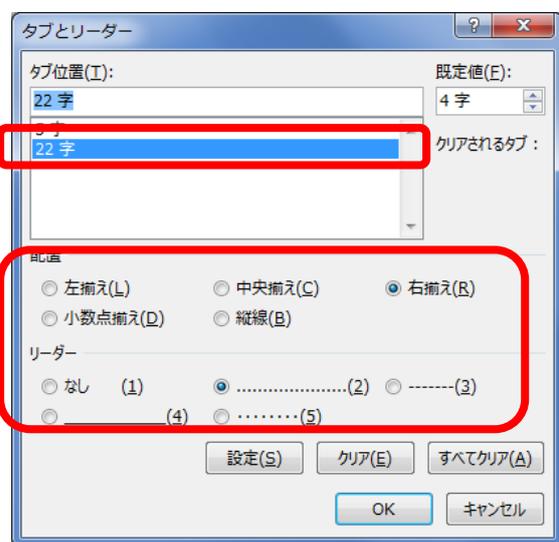


図 5-3 : リーダーの設定

実行例：タブ位置は 5 字と 22 字、リーダーは(2)

東京 ..... 8 人  
千葉 ..... 5 人  
埼玉 ..... 12 人