

(Windows 8 Version)

# Word 2013-01-基礎



体系学習★初歩からの PC テキスト

第1章: Word と【ページレイアウト】 .....	7
§1-1… Word(ワード)とは? .....	7
§1-2… Word を起動しよう .....	8
§1-3… 入力と自動折り返し .....	10
§1-4… 用紙のサイズを変える[ページレイアウト-1].....	10
§1-5… Word では上 35mm・下左右 30mm の余白が設定されている .....	12
§1-6… 余白の量を変える[ページレイアウト-2].....	13
§1-7… 印刷の向き・ページ(用紙)の向き[ページレイアウト-3].....	15
§1-8… 文字列の方向を横書きから縦書きに変更する.....	16
§1-9… 画面の倍率を変更する .....	18
§1-10… 印刷するには? .....	18
§1-11… Word を終了する .....	19
§1-12… まとめ.....	20
§1-13… 練習問題 .....	20
§1-14… 実力だめし .....	22
第2章: 保存の操作 .....	23
§2-1… 名前を付けて保存 .....	23
§2-2… 閉じる・開く .....	25
§2-3… 上書き保存 .....	26
§2-4… 参考・Word を再起動してから開く場合 .....	26
第3章: 複雑な【ページレイアウト】・[ページ設定]とは .....	27
§3-1… 復習・簡単なページレイアウト .....	27
§3-2… 特殊な用紙サイズを使用する：ページレイアウト⇒ページ設定 .....	27
§3-3… [ページ設定]で登録されていない余白パターンを設定する .....	30
§3-4… その他の[ページ設定]の活用：[行送り]を高く/低くする .....	31
§3-5… [行数]を指定して適切な[行送り]を計算させる .....	33
§3-6… 文章を1 ページにおさめるには? .....	36
§3-7… まとめ.....	38
§3-8… 参考情報.....	38
§3-9… 練習問題.....	39
§3-10… 実力だめし .....	41
第4章: 範囲選択と文字の書式設定 .....	42
§4-1… スペース記号・編集記号 .....	42
§4-2… 文字の範囲選択とフォントの色 .....	43
§4-3… ミニツールバーの[フォントの色]を使う .....	44
§4-4… 複数行にまたがる文字を選択する .....	45
§4-5… 行を一度に選択 .....	46
§4-6… フォントサイズ .....	46
§4-7… ひとつ前の状態へ…[元に戻す].....	47
§4-8… [フォント]・書体の概要 .....	49
§4-9… [フォント]の変更 .....	49

§ 4-10… 太字 [Bold] .....	50
§ 4-11… 斜体・文字を斜めにする [Italic] .....	51
§ 4-12… 下線を引く [Under Line] .....	51
§ 4-13… 囲み線 .....	52
§ 4-14… 文字の移動 : [選択]→[切り取り]→[貼り付け] .....	53
§ 4-15… まとめ .....	54
§ 4-16… 参考情報 .....	54
§ 4-17… 練習問題 .....	55
§ 4-18… 実力だめし .....	57
第 5 章: 文字の書式設定をより詳しく学ぶ .....	58
§ 5-1… 文字のスペアの作成 : [コピー]→[貼り付け](複製) .....	58
§ 5-2… すべての書式をクリア .....	60
§ 5-3… 複数行の一括範囲選択 .....	60
§ 5-4… 全体の一括範囲選択 .....	61
§ 5-5… 取り消し線 .....	62
§ 5-6… [下付き][上付き]文字 : {F4}キーで[直前の命令を繰り返す] .....	62
§ 5-7… 文字の[塗りつぶし] .....	63
§ 5-8… ルビ .....	63
§ 5-9… [ルビ]は文字の大きさを決めてから .....	64
§ 5-10… 囲い文字 .....	66
§ 5-11… 文字の拡大/縮小 .....	67
§ 5-12… まとめ .....	68
§ 5-13… 練習問題 .....	69
§ 5-14… 実力だめし .....	73
第 6 章: 段落の書式設定 : [端揃え]と[インデント] .....	74
§ 6-1… [中央揃え] .....	74
§ 6-2… [中央揃え]と[均等割り付け]の違い .....	75
§ 6-3… [右揃え]⇔[左揃え] .....	75
§ 6-4… インデント .....	76
§ 6-5… 【ページレイアウト】タブから文字数を指定してインデント .....	77
§ 6-6… 均等割り付けとインデント .....	78
§ 6-7… 段落とは? [行と段落との違い] .....	79
§ 6-8… 字下げとは? .....	80
§ 6-9… [最初の行 : 字下げ] .....	80
§ 6-10… ぶら下げとは? .....	82
§ 6-11… [ぶら下げインデント]を操作する .....	82
§ 6-12… {Ctrl}+{C}キーで[コピー]・{V}キーで[貼り付け] .....	84
§ 6-13… {Ctrl}+{X}キーで[切り取り]・{V}キーで[貼り付け] .....	85
§ 6-14… まとめ .....	85
§ 6-15… 参考情報 : よく使うショートカットキー .....	85
§ 6-16… 練習問題 .....	86

第7章: 表の作成.....	89
§7-1... 表の基礎知識.....	89
§7-2... 表の作成.....	89
§7-3... 列数・行数を指定して表を作成する .....	90
§7-4... 表を下げる.....	91
§7-5... セルの範囲選択とセルの塗りつぶし .....	92
§7-6... 複数セルの選択.....	93
§7-7... 行を一度に選択する.....	93
§7-8... 列を選択する.....	94
§7-9... 表全体の選択と削除.....	94
§7-10... 列を増やす・挿入 .....	95
§7-11... 行を増やす・挿入 .....	96
§7-12... 列の削除・行の削除 .....	96
§7-13... セルの結合 .....	97
§7-14... セル内で中央揃え .....	97
§7-15... 右クリックでセルの結合 .....	98
§7-16... まとめ.....	98
§7-17... 練習問題.....	98
第8章: 表の編集・調整 1.....	101
§8-1... 改行で1行を高くする .....	101
§8-2... セルの中で均等割り付け .....	102
§8-3... ドラッグで行を高くする・幅を広げる .....	102
§8-4... ドラッグで罫線を引く .....	103
§8-5... セルを分割する.....	104
§8-6... ドラッグで罫線を削除.....	104
§8-7... [セルの分割].....	105
§8-8... 幅・高さを平均化する .....	106
§8-9... セルの中を縦書きに・縦書きと均等割り付け.....	107
§8-10... まとめ.....	108
§8-11... 練習問題.....	108
第9章: 表の編集・調整 2.....	113
§9-1... 指定列だけを自動調整 .....	113
§9-2... 一部の列だけ幅を変更する .....	113
§9-3... [罫線]ボタンで一部の罫線を消す .....	114
§9-4... 印刷されない罫線を画面に表示させない .....	114
§9-5... 表全体の幅を修正する .....	115
§9-6... 表の中央揃え.....	117
§9-7... 表にインデントを設定する: 右にずらす .....	118
§9-8... 罫線の種類・太さ・色 .....	119
§9-9... [罫線]ボタンで複数の罫線を一度に引く.....	120
§9-10... 簡単に行を追加・挿入する.....	121

§9-11… 簡単に行を削除する .....	121
§9-12… ドラッグで表のサイズを変更する .....	122
§9-13… まとめ.....	122
§9-14… 練習問題.....	122
第10章: インターネット上にある画像の挿入.....	129
§10-1… 文面にイラスト・オンライン画像を入れる.....	129
§10-2… 挿入した画像の移動と[文字列の折り返し：前面].....	131
§10-3… ダブルクリックでカーソルを出現させる .....	132
§10-4… 画像のサイズ変更 .....	132
§10-5… まとめ.....	134
§10-6… 練習問題.....	134
第11章: 図形の作成と調整 1.....	136
§11-1… 図形の作成.....	136
§11-2… 黄色いハンドルで[変形] .....	137
§11-3… 「図形」に「スタイル」を設定する .....	138
§11-4… 図形の追加.....	139
§11-5… {Ctrl}キーを押しながらドラッグで[図形をコピー].....	140
§11-6… 図形の塗りつぶし・枠線・効果 .....	140
§11-7… サイズを正確に指定する .....	143
§11-8… まとめ.....	143
§11-9… 練習問題.....	143
第12章: 図形の作成と調整 2.....	147
§12-1… 水平・垂直移動.....	147
§12-2… 複数の図形を同時選択する .....	147
§12-3… 図形の回転(正確に).....	148
§12-4… 前面へ移動・背面へ移動 .....	150
§12-5… 図形の内部に文字を入力する・図形の変更・文字の配置.....	151
§12-6… 文字が入力されている図形の移動 .....	152
§12-7… 線・水平線・垂直線.....	152
§12-8… 線の書式.....	153
§12-9… より細かく設定する .....	154
§12-10… 図形内文字の部分指定・全体指定.....	155
§12-11… 点線・多重線 .....	156
§12-12… まとめ.....	157
§12-13… 練習問題 .....	158
第13章: 文字の効果とワードアート .....	161
§13-1… 文字の効果.....	161
§13-2… 文字の効果の調整.....	162
§13-3… [文字の効果と体裁]を設定した個所のレイアウトを調整する .....	163
§13-4… 移動・変形が可能な特殊文字：[ワードアート].....	163
§13-5… ワードアートはドラッグで移動できる .....	164

§ 13-6…	ワードアートと文字列の折り返し.....	165
§ 13-7…	一部だけ修正 .....	166
§ 13-8…	変形やその他の効果 .....	166
§ 13-9…	変形の設定をしたワードアートの拡大縮小.....	167
§ 13-10…	下書きをせずにワードアートを作成する/縦書きワードアート.....	168
§ 13-11…	まとめ .....	169
§ 13-12…	練習問題 .....	169
第 14 章:	総合練習問題 .....	174

…  →操作説明

…  →補足説明

- 記載されている会社名、製品名は各社の商標および登録商標です。
- 本書の例題や画面などに登場する企業名や製品名、人名、キャラクター、その他のデータは架空のものです。現実の個人名や企業、製品、イベントを表すものではありません。
- 本文中には™,®マークは明記しておりません。
- 本書は著作権法上の保護を受けております。
- 本書の一部あるいは、全部について、合資会社アルファから文書による許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複製、複製することを禁じます。ただし合資会社アルファから文書による許諾を得た期間は除きます。
- 無断複製、転載は損害賠償、著作権法の罰則の対象になることがあります。
- この教材はMicrosoft Corporationのガイドラインに従って画面写真を使用しています。
  - ◆ Version No.: word2013-01-基礎-151027
  - ◆ 著作・製作 合資会社アルファ  
〒244-0003 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 118-2 中山 NS ビル 6F
  - ◆ 発行人 三橋信彦
  - ◆ 定価 -円

# 第1章:Word と【ページレイアウト】

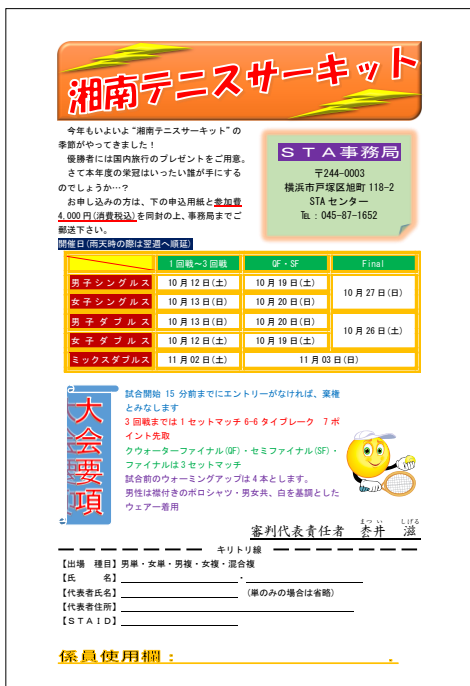
ここでは用紙サイズの変更方法や、縦書きにする方法などを学習する。

## § 1-1…Word(ワード)とは？

Word(ワード)はワープロソフトです。A4・B5 などのコピー用紙やハガキを使った印刷物の作成を目的に利用します。

 <p>はがき</p>	 <p>B5 用紙</p>
---	--

Word では文字の大きさを変えたり、色を付けたりすることができます。また、プリント内に表やイラストを入れることができます。



湘南テニスサーキット

今年もいよいよ「湘南テニスサーキット」の季節がやってきました！

優勝者には国内旅行のプレゼントをご用意。さて本年最後の栄冠はいついっしょに手がするのでしょうか？

お申し込みの方は、下の申込用紙と参加費 4,000 円(消費税込)を同封の上、事務局までご郵送下さい。

開催日(雨天時の際は変更へ補正)

	1 回戦→2 回戦	QP・SF	Final
男子シングルス	10月12日(土)	10月19日(土)	10月27日(日)
女子シングルス	10月13日(日)	10月20日(日)	
男子ダブルス	10月13日(日)	10月20日(日)	10月26日(土)
女子ダブルス	10月12日(土)	10月19日(土)	
ミックスダブルス	11月02日(土)		11月03日(日)

大会要項

試合開始 15 分前までにエントリーがなければ、遅延とみなします

3 回戦までは 1 セットマッチ 6-6 タイブレーク 7 ポイント先取

クォーターファイナル(QF)・セミファイナル(SF)・ファイナルは 3 セットマッチ

試合前のウォーミングアップは 4 本とします。

男性は銀行卒のポロシャツ・男女共、白を基調としたウェア着用

審判代表責任者 森井 澄

キトリ線

【出場 種目】 男子・女単・男複・女複・混合複

【氏 名】 \_\_\_\_\_

【代表者氏名】 \_\_\_\_\_ (単のみの場合は省略)

【代表者住所】 \_\_\_\_\_

【G T A I D】 \_\_\_\_\_

係員使用欄: \_\_\_\_\_

Word では文字の大きさを変えたり、色を付けたりできる。表やイラストを入れることもできる。

## § 1-2…Word を起動しよう

(1) 【チャーム】 [検索]を使います。




(2) アプリの一覧から「Word 2013」をさがしてクリックしましょう。

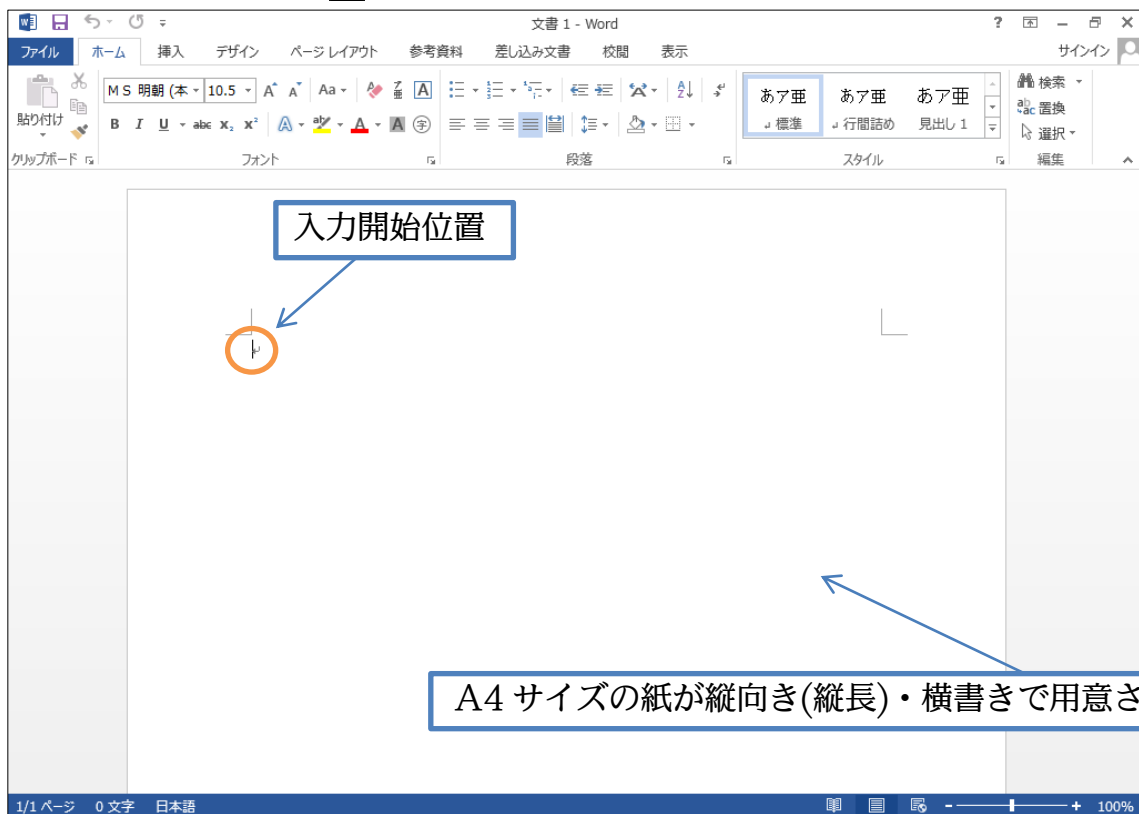




(3) デスクトップモードで Word が起動しました。ここで「白紙の文書」をクリックします。

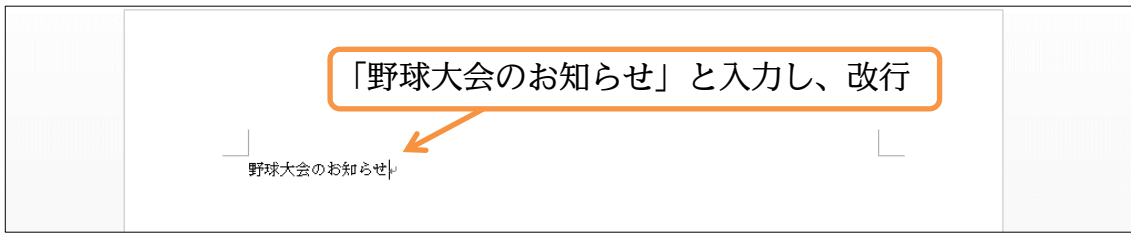



(4) これが Word の基本画面です。A4 サイズのコピー用紙が自動的にセットされます。文字は[段落記号]()の位置から横書きで入力することになります。

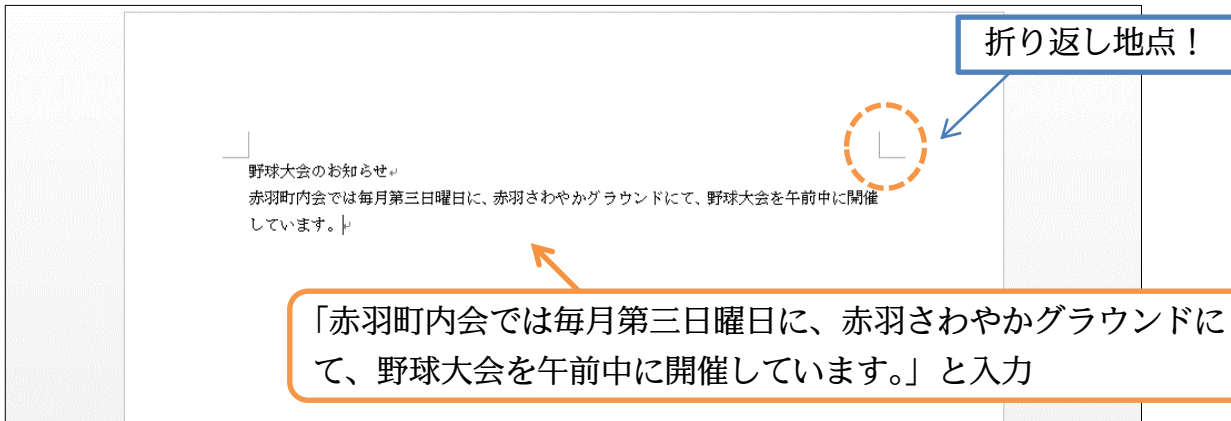


## § 1-3…入力と自動折り返し

- (1) それでは先頭行に「野球大会のお知らせ」と入力して下さい。横書きで入力されます。入力後は{Enter}で改行します。

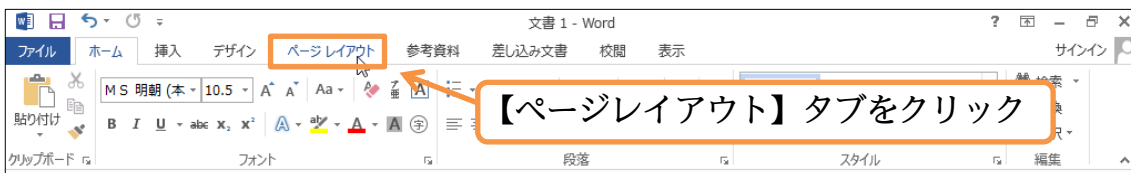


- (2) 続けて以下のように文章を追加して下さい。なお右の[折り返し記号]()まで文字を入力すると、自動的に下の行に折り返されます。

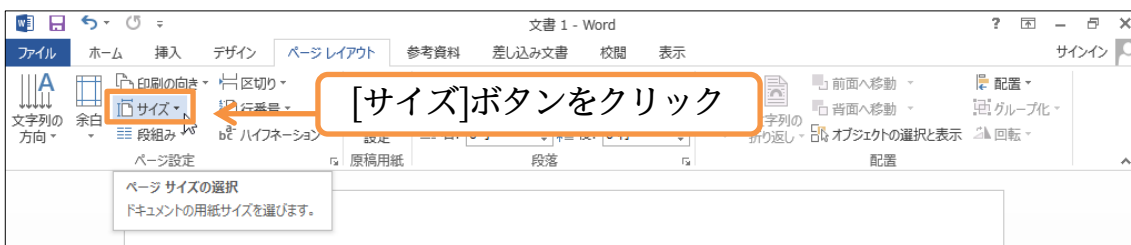


## § 1-4…用紙のサイズを変える[ページレイアウト-1]

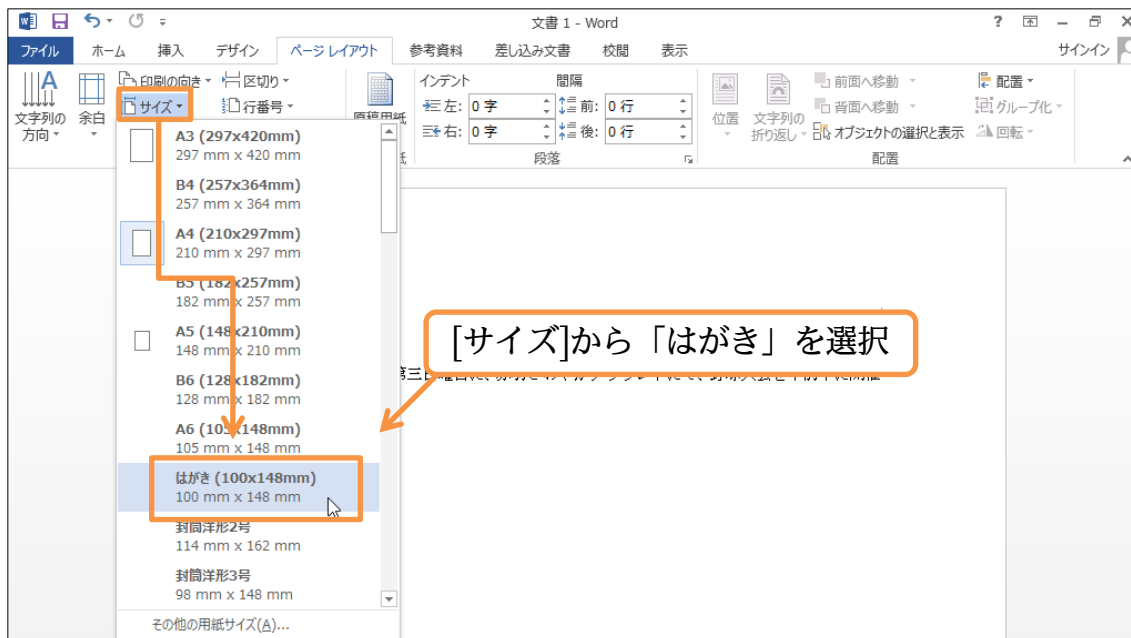
- (1) 現在は A4 サイズのコピー用紙が使われています。使用する紙のサイズを変更するには画面の上部にある【ページレイアウト】と書いてある見出し・「タブ」をクリックします。



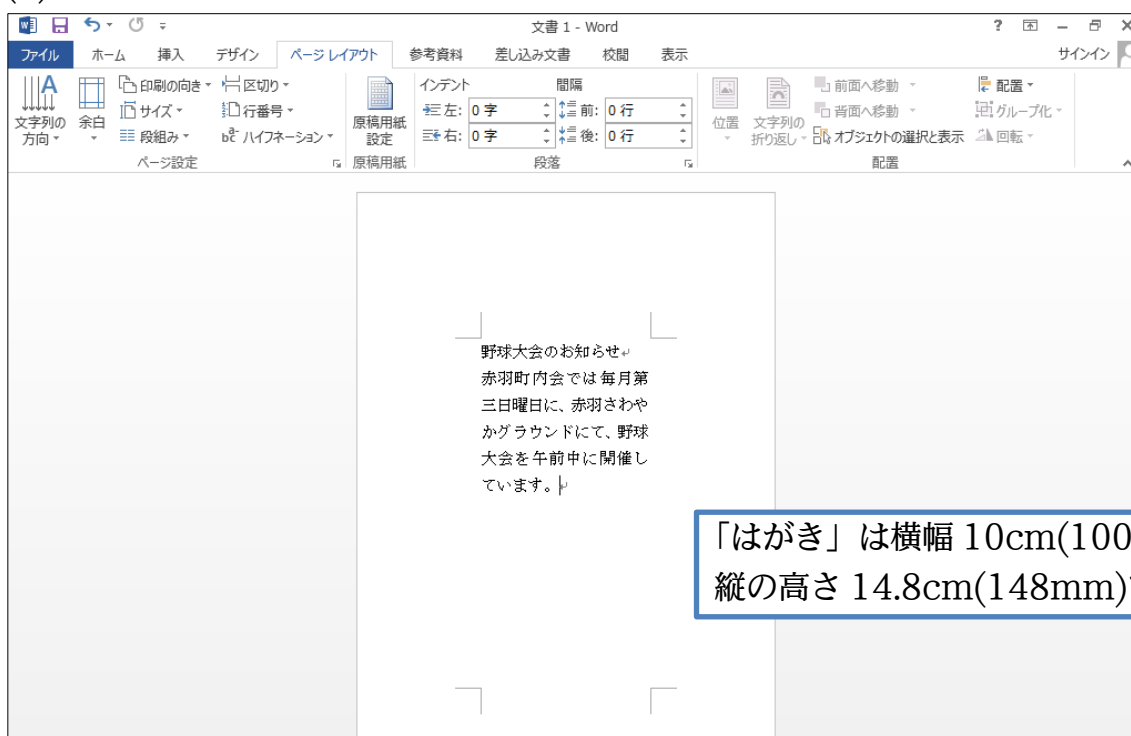
- (2) ここは用紙に関する設定をする見出し・「タブ」です。このタブの中にある[サイズ]ボタンで用紙サイズの変更ができます。クリックして下さい。



(3) 利用できる用紙サイズの一覧が表示されます。「はがき」「ハガキ」を選択して下さい。

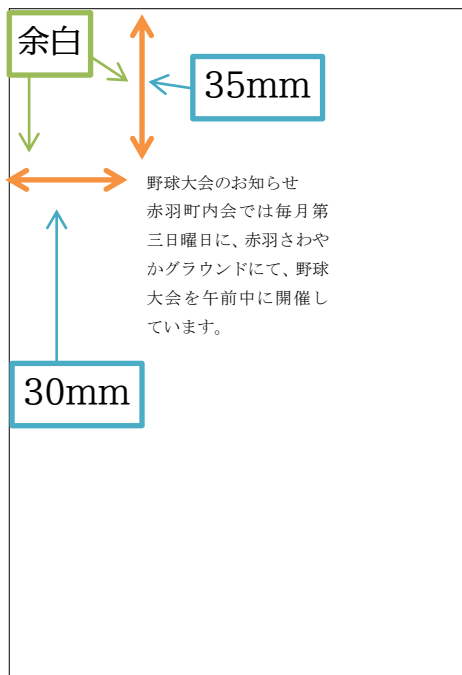


(4) 紙を小さくしたので窮屈になりました。

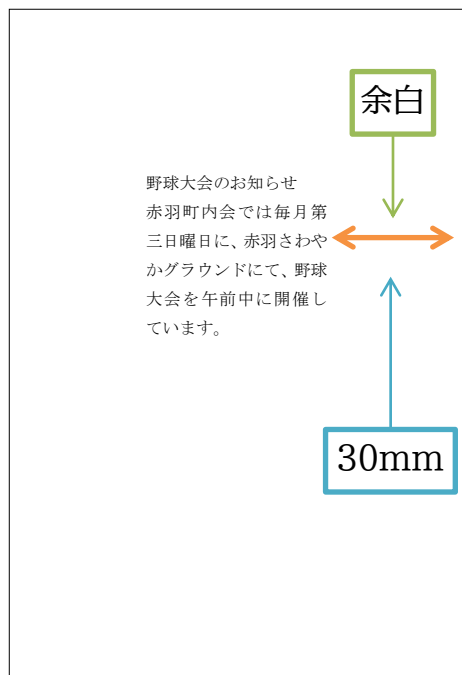


## § 1-5…Word では上 35mm・下左右 30mm の余白が設定されている

Word では紙の端からではなく、上 35mm・左 30mm の位置から文章が印字されるよう設定されています。上 35mm・左 30mm の部分は「余白」として設定されています。

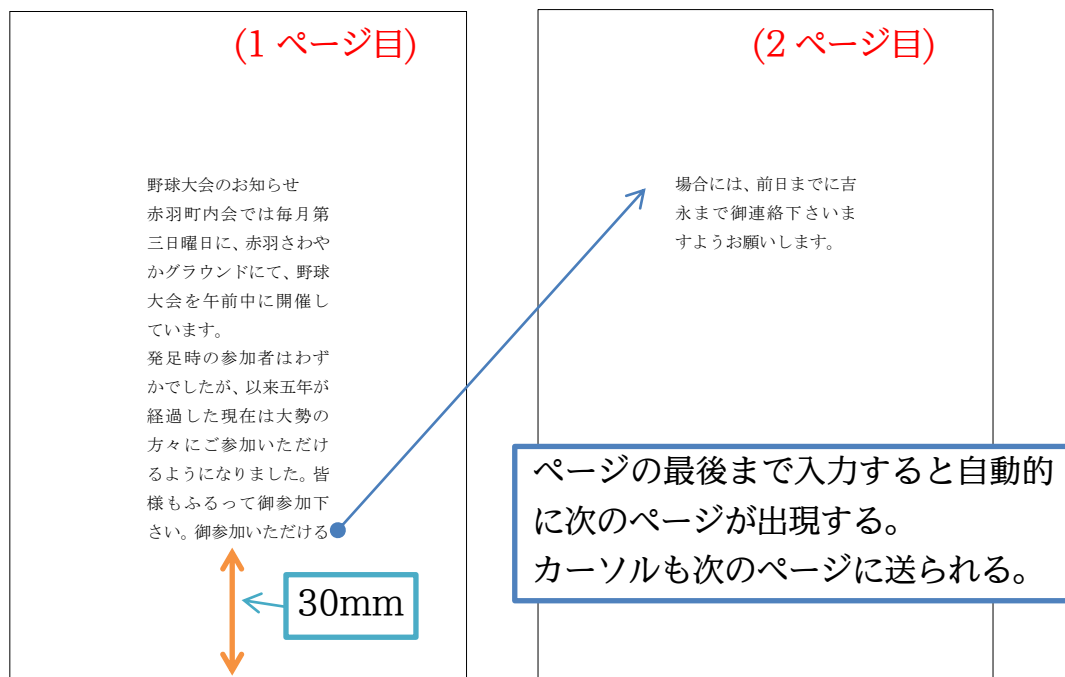


また、右 30mm の地点以降も余白です。そこまで文字を入力すると、自動的に次の行へ折り返されます。



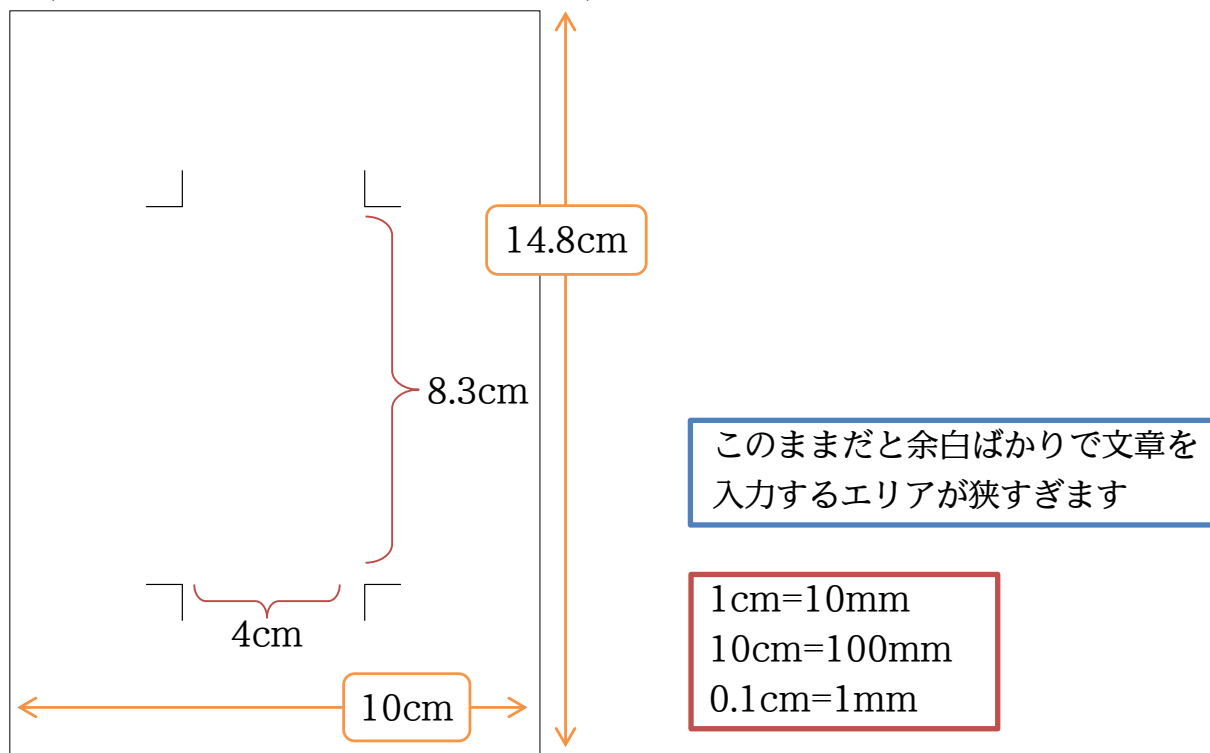
右 30mm まで入力すると、自動的に次の行にカーソルが移動する

なお、紙の下部にも 30mm の余白が設定されています。それ以上文章を増やすと、自動的に 2 枚目・次のページへ送られます。

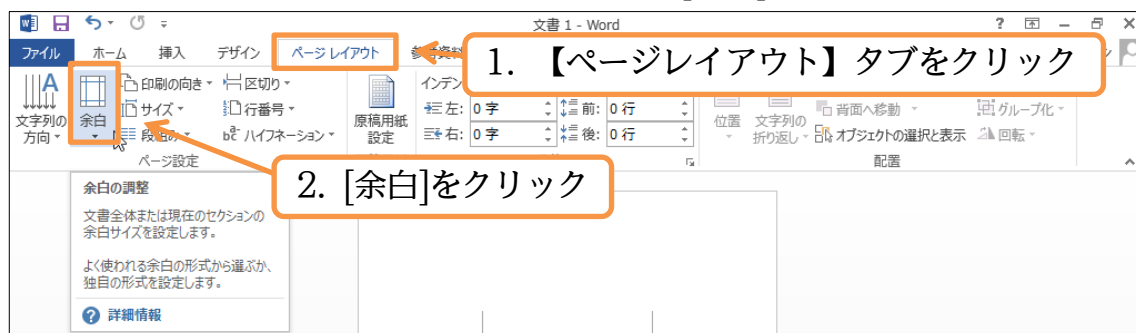


## § 1-6…余白の量を変える[ページレイアウト-2]

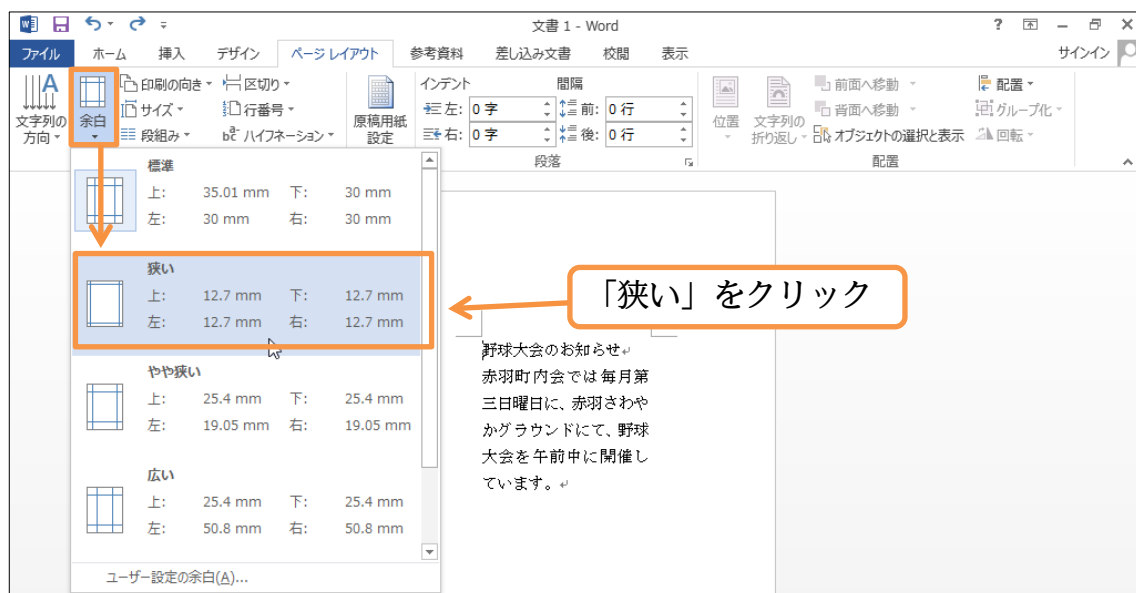
はがきの横幅は 100mm(10cm)しかないのに、左右の余白に 30mm(3cm)ずつ・合計 60mm(6cm)も余白に取られてしまっています。よって文章には幅 40mm(4cm)しか使えません。またはがきの縦の高さは 148mm(14.8cm)ですが上余白 35mm、下余白 30mm を取られてしまっています。よって文章の高さには 83mm(8.3cm=148mm-35mm-30mm)しか使えません。



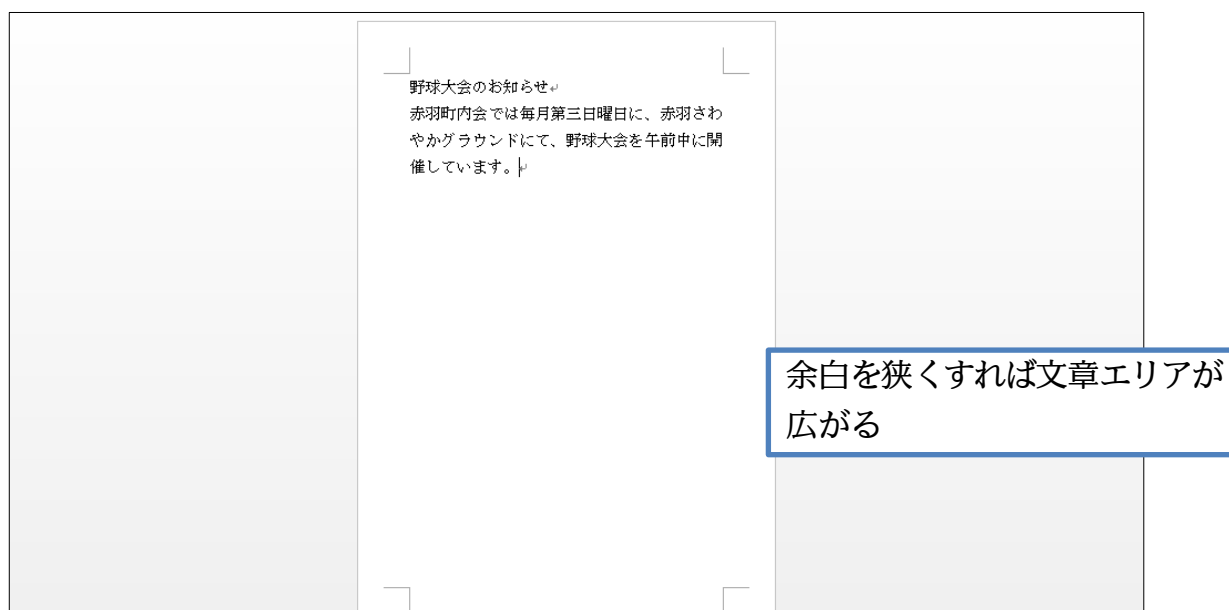
- (1) そこで余白を狭くします。そうすれば文章を入力するエリアが広がるからです。余白を変更するには【ページレイアウト】タブの[余白]ボタンをクリックします。



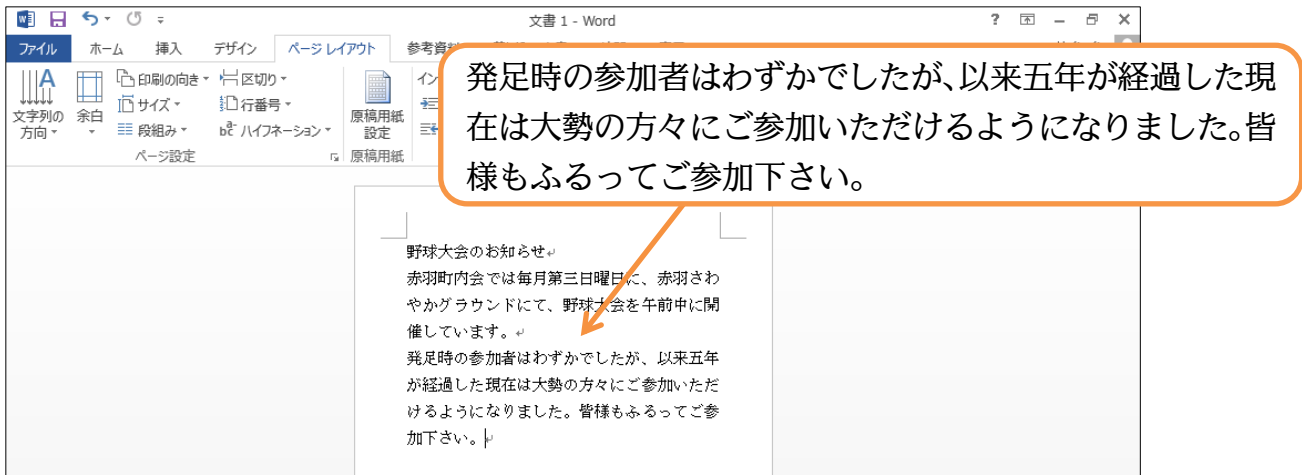
- (2) 「標準」「狭い」「やや狭い」「広い」から選べます。「狭い」にすれば余白がすべて「12.7mm」になります。



- (3) 余白が狭くなったため、文章を入力するエリアが広くなりました。「はがき」の場合は「狭い」を使うのがよいでしょう。

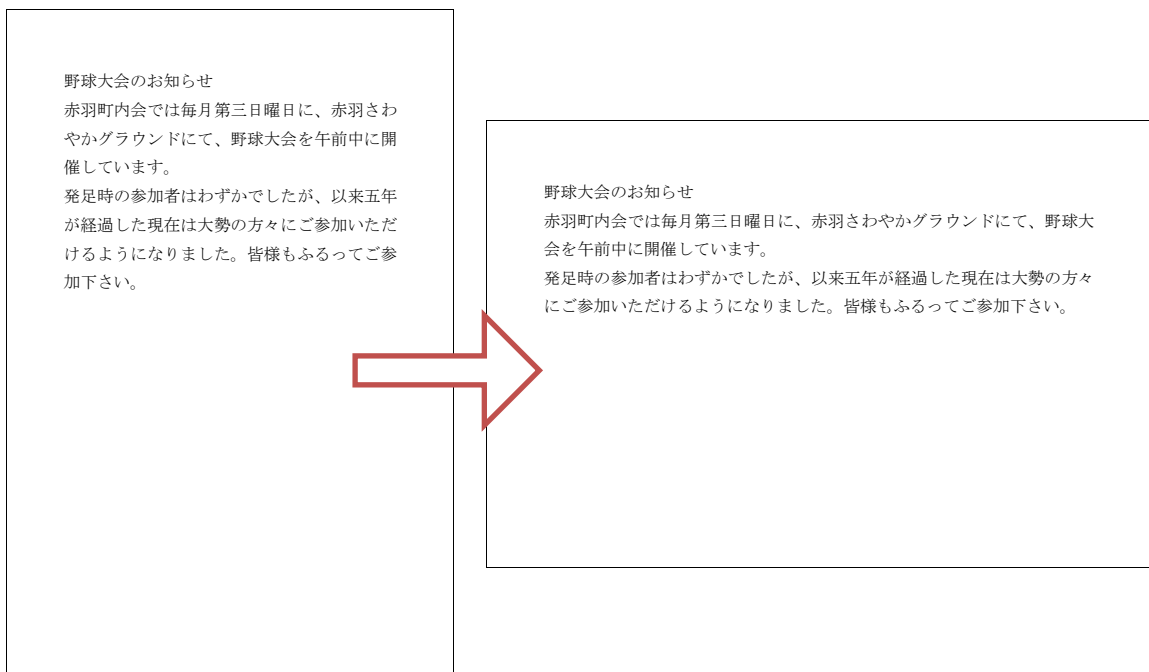


## (4) 改行して以下のように、文章を追加して下さい。

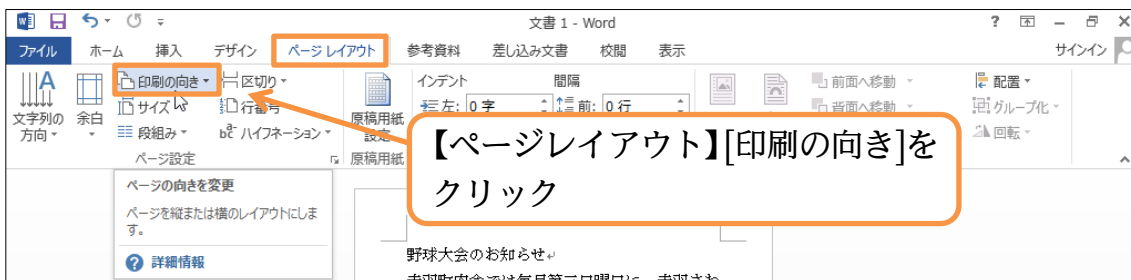


## § 1-7…印刷の向き・ページ(用紙)の向き[ページレイアウト-3]

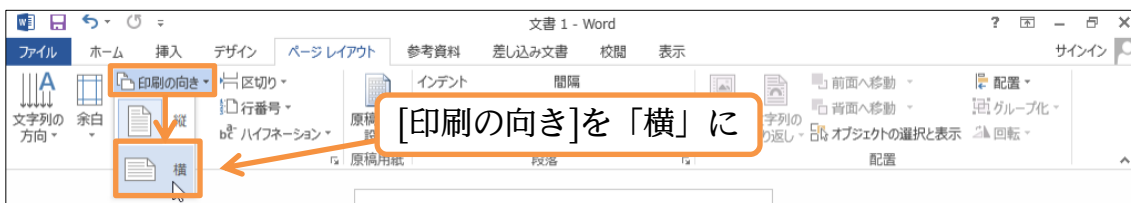
Wordでは用紙が縦長にセットされています。これを横長にセットしてみます。



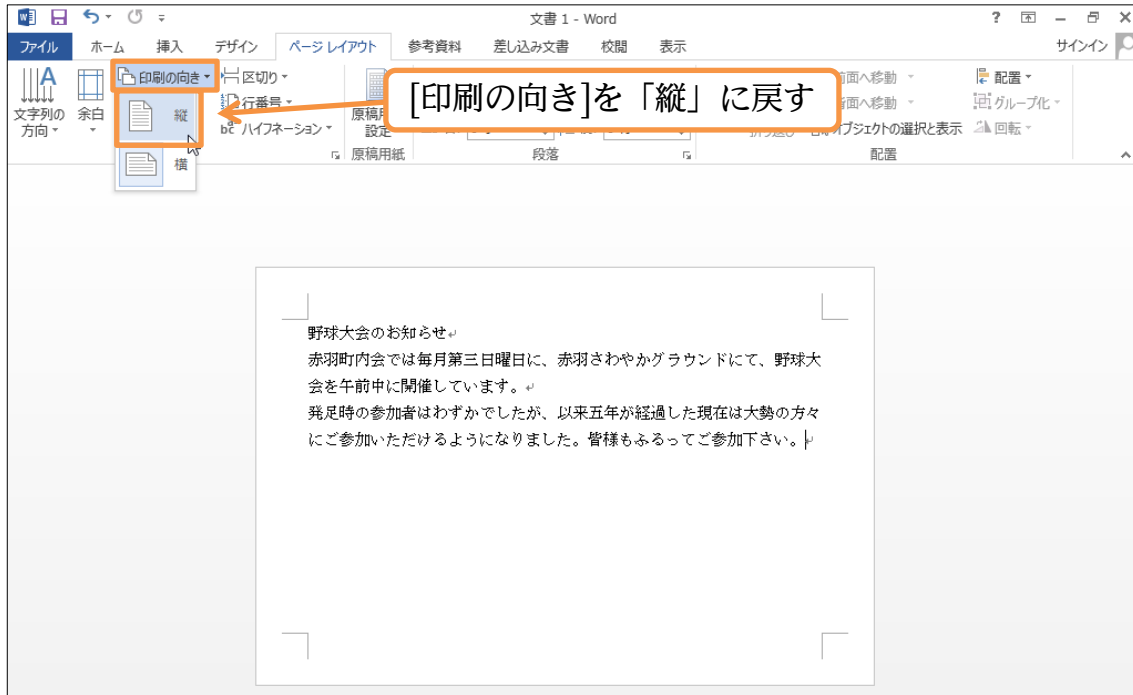
## (1) 用紙の向きの変更も【ページレイアウト】タブで可能です。[印刷の向き]をクリックして下さい。



## (2) [横]を選択しましょう。

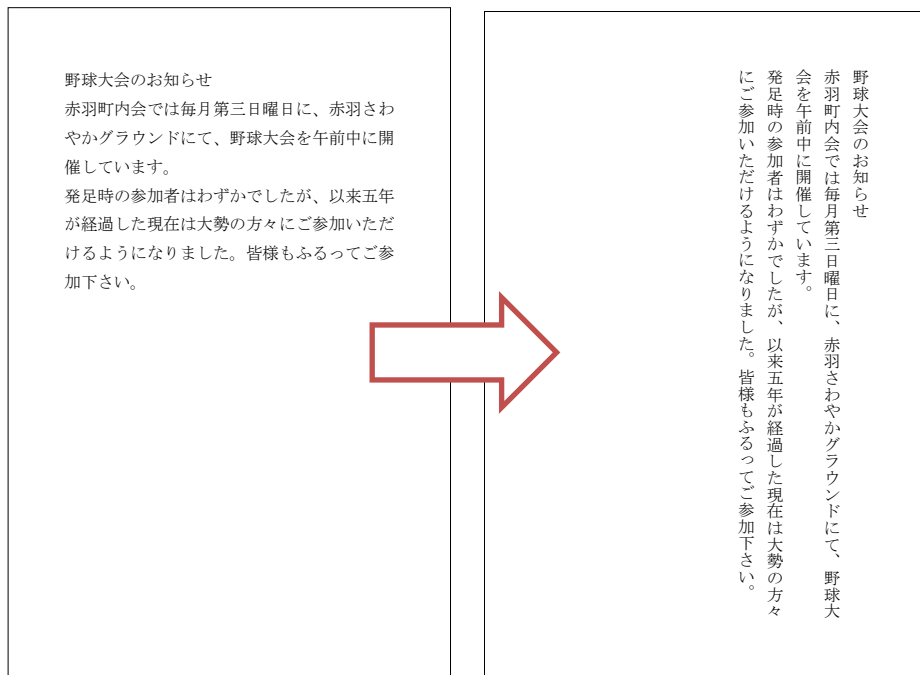


(3) 紙を横長に使うようレイアウトされました。[印刷の向き]を「縦」に戻して下さい。

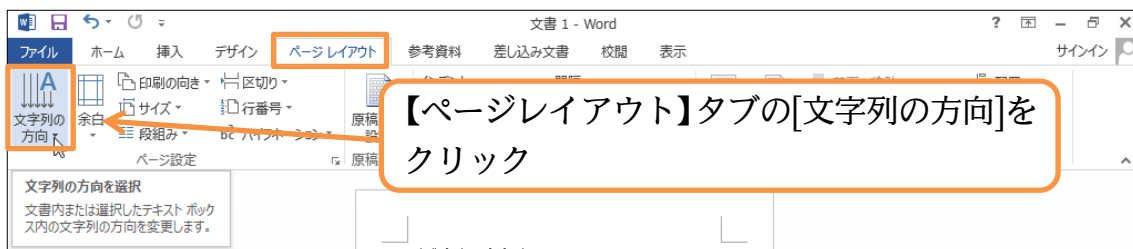


## § 1-8…文字列の方向を横書きから縦書きに変更する

Wordでは最初、「横書き」の設定になっています。これを「縦書き」に変更します。

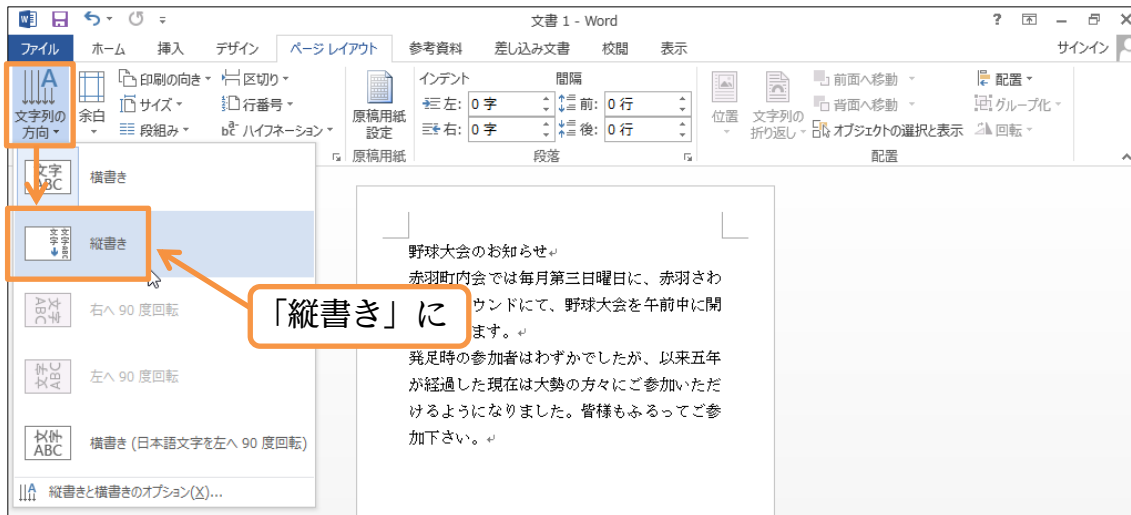


(1) 【ページレイアウト】タブの[文字列の方向]ボタンを使うと、「横書き⇄縦書き」の変更ができます。クリックして下さい。

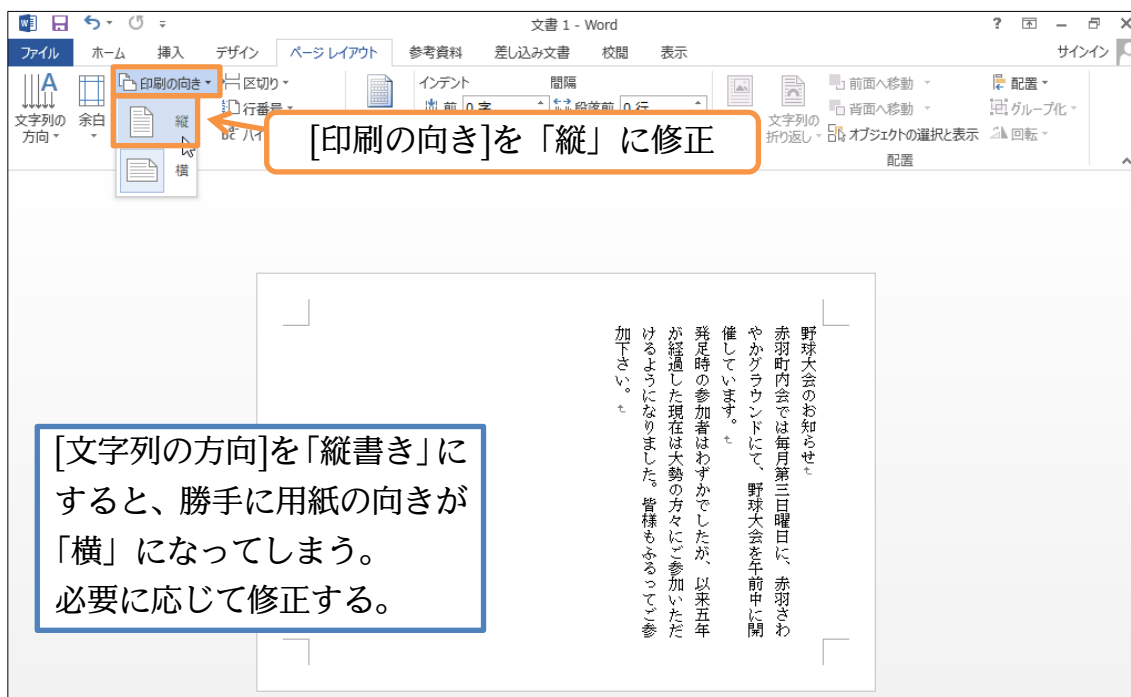




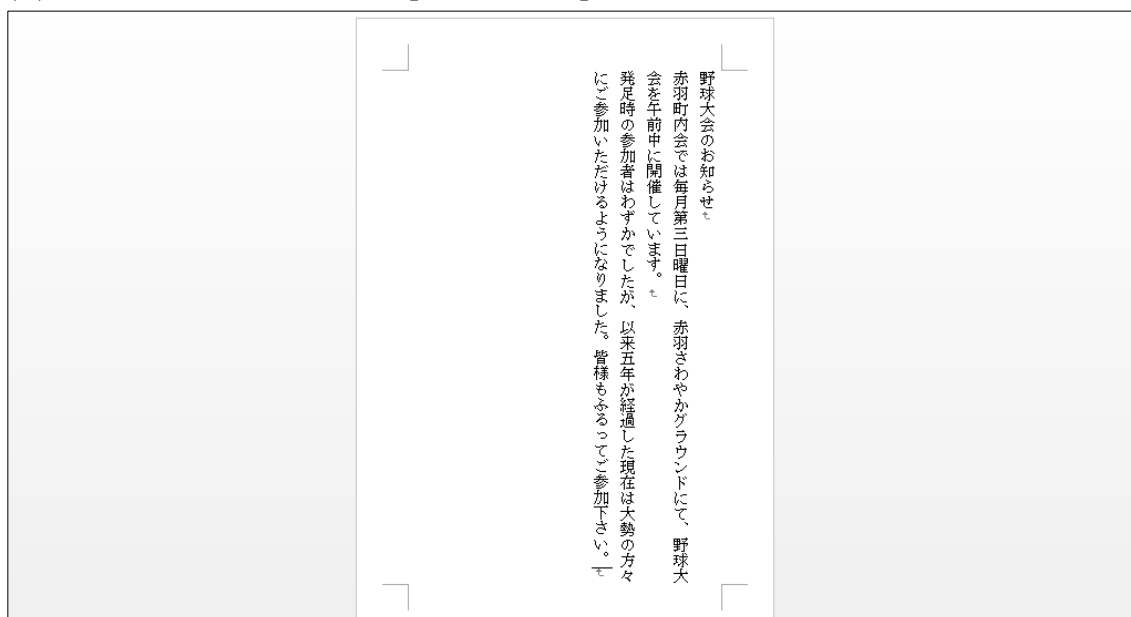
## (2) 「縦書き」を選択しましょう。



## (3) 「縦書き」になりましたが、縦書きにすると自動的に用紙の向きが「横長」になってしまいます。用紙の向きが縦長になるよう再設定して下さい。

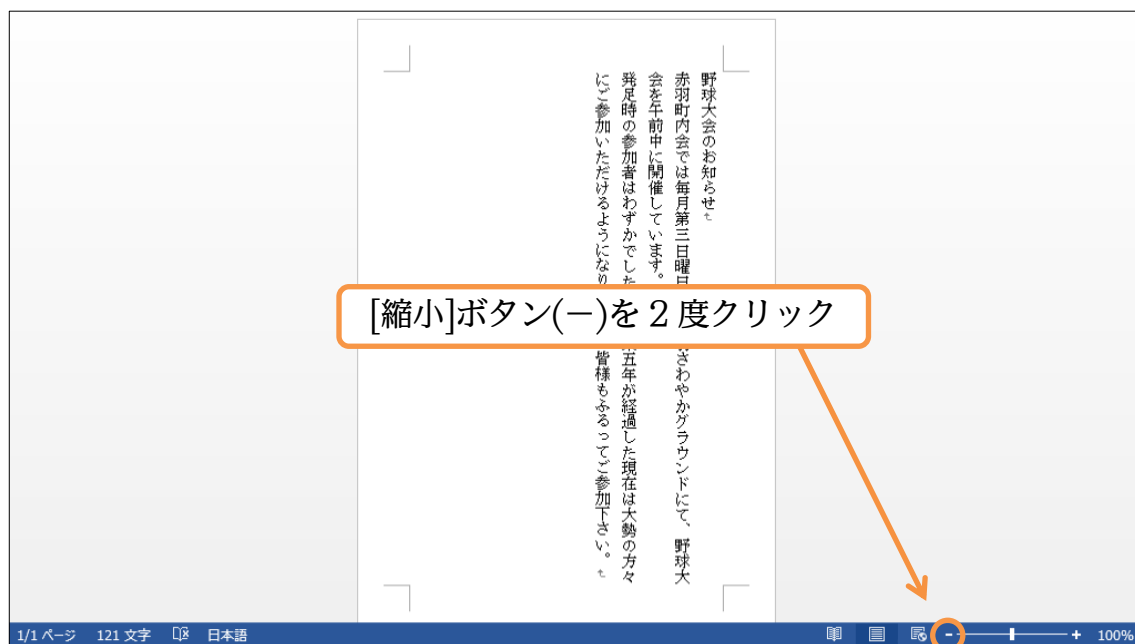


## (4) 「縦書き」にしたあとは[印刷の向き]に注意しましょう。

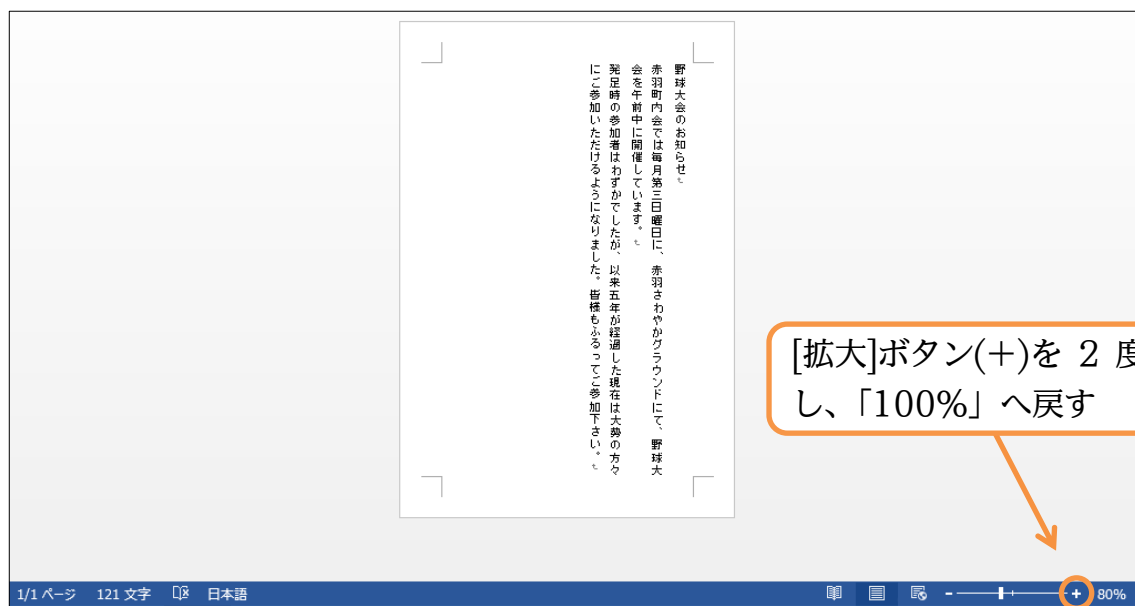


## § 1-9…画面の倍率を変更する

- (1) この紙を遠くからながめているような状態にします。画面右下の[縮小]ボタン(-)を2度クリックしてみましょう。

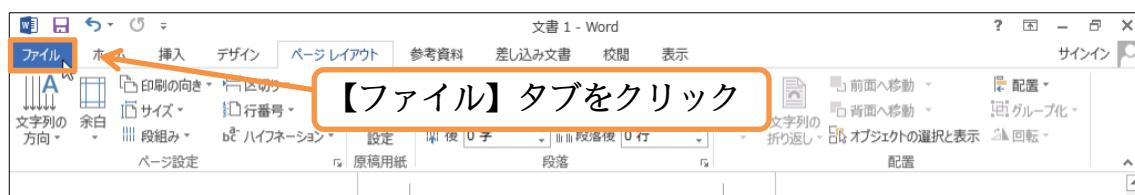


- (2) 画面倍率が「100%より小さく」となると、用紙を遠くから見た状態になります。今度は[拡大]ボタン(+)を2度クリックし、「100%」に戻しましょう。[拡大]ボタンを使うと、用紙に目を近づけた状態になっていきます。

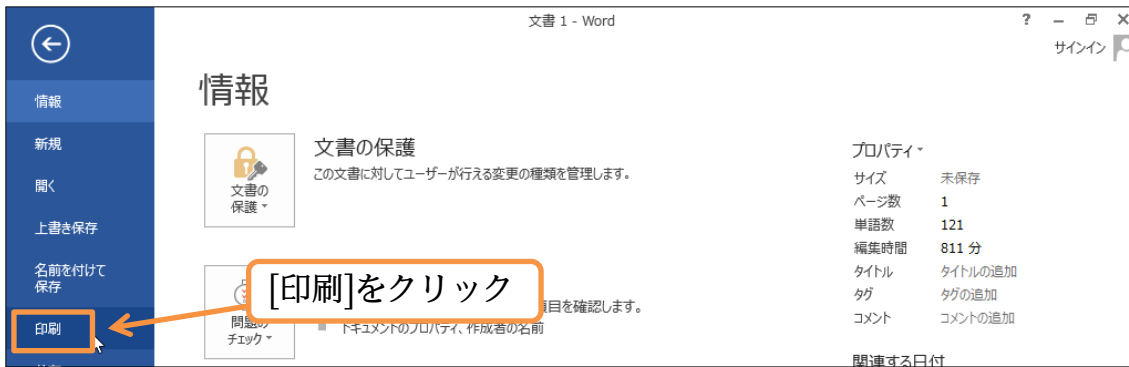


## § 1-10…印刷するには？

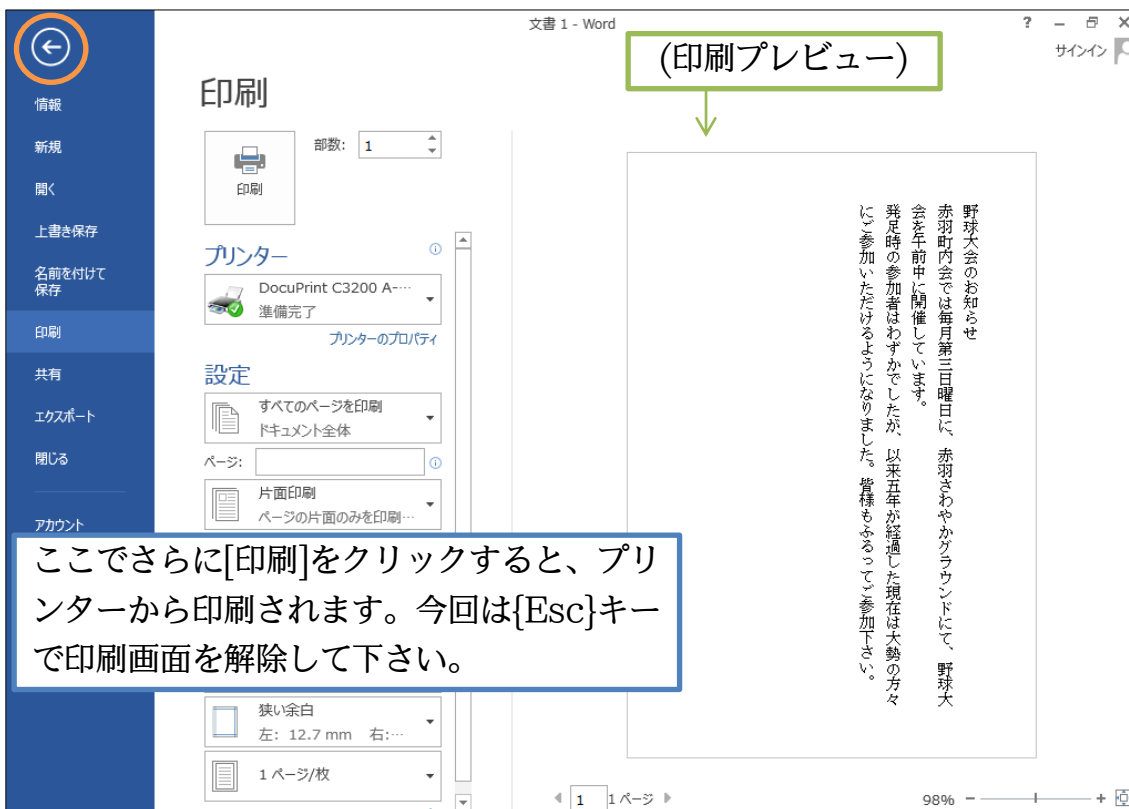
- (1) 作成した Word 文書を印刷するには、【ファイル】タブの[印刷]をクリックします。まず、【ファイル】タブをクリックします。



(2) 続けて[印刷]をクリックします。

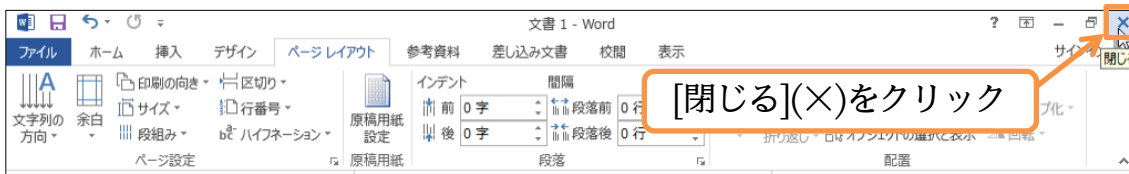


(3) すると、印刷した場合のイメージ(印刷プレビュー)が表示されます。今回は印刷しません。キーボードの{Esc}キーを押すか、[戻る]ボタン(←)をクリックすれば元の画面に戻ります。

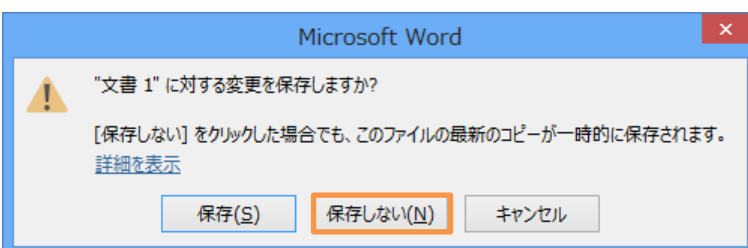


## § 1-11…Wordを終了する

(1) 画面右上の[閉じる]ボタン(X)をクリックすれば、この文書・文面が破棄され Word が終了します。クリックしましょう。



(2) 保存することもできますが、今回は保存しません。[保存しない]をクリックして終了して下さい。



## § 1-12…まとめ

- ◆ 【ページレイアウト】を使って、[用紙のサイズ][余白の量][印刷の向き][文字列の方向]が変更できます。

## § 1-13…練習問題

### (1) お客様各位：

最初に[用紙サイズ][余白の量]を決定してから入力します。用紙サイズは「A5」、余白は「やや狭い」で作成して下さい。完成後は(2)のように変更して下さい。

お客様各位

いつも当店をご利用いただきまして、まことにありがとうございます。おかげさまで当店も、先月に二十周年をむかえることができました。

これも、柏町住民のみなさまのおかげです。

今後とも末永く当店をご利用いただけますよう、スタッフ一同お待ちしております。

なお、本日は当店でご使用いただけるサービスクーポンを同封させていただきました。ご来店・ご精算の際にはクーポンをスタッフにご提示下さいませ。

(2) 縦書き・縦向きにします。

お客様各位

いつも当店をご利用いただきまして、まことにありがとうございます。おかげさまで当店も、先月に二十周年をむかえることができました。

これも、柏町住民のみなさまのおかげです。

今後とも末永く当店をご利用いただけますよう、スタッフ一同お待ちしております。

なお、本日は当店でご使用いただけるサービスクーポンを同封させていただきました。ご来店・ご精算の際にはクーポンをスタッフにご提示下さいませ。

## § 1-14…実力だめし

★おばあちゃんへ：

「はがき」サイズ、余白は「狭い」で作成します。

何分で完成できそうですか？予想してから作成に取り掛かって下さい。⇒ \_\_\_\_\_分

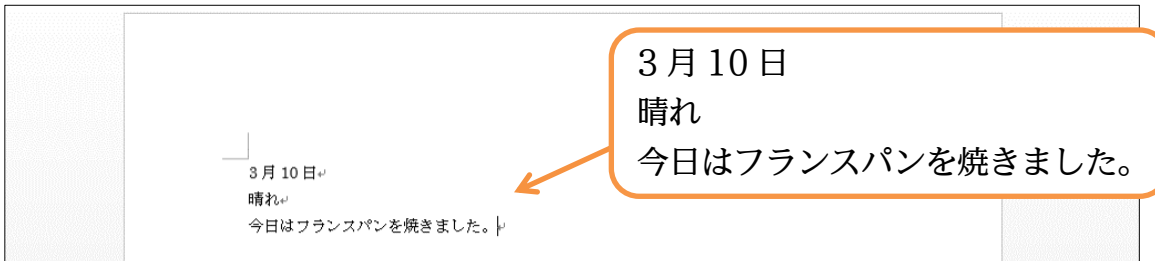
おばあちゃんへ  
昨日、わがやの「ゆま」が子猫を三匹産みました。  
大変かわいらしい子猫で、リビングがにぎやかになりました。産まれたのはオスが一匹、メスが二匹です。みんな無事に育ってほしいです。  
まだ名前は付けていません。おばあちゃんもぜひ子猫たちに会いに来て下さいね。  
くおるよりく

## 第2章:保存の操作

作成したデータ・ファイルの保存方法について学ぶ。経験がある方は省略可能。

### § 2-1…名前を付けて保存

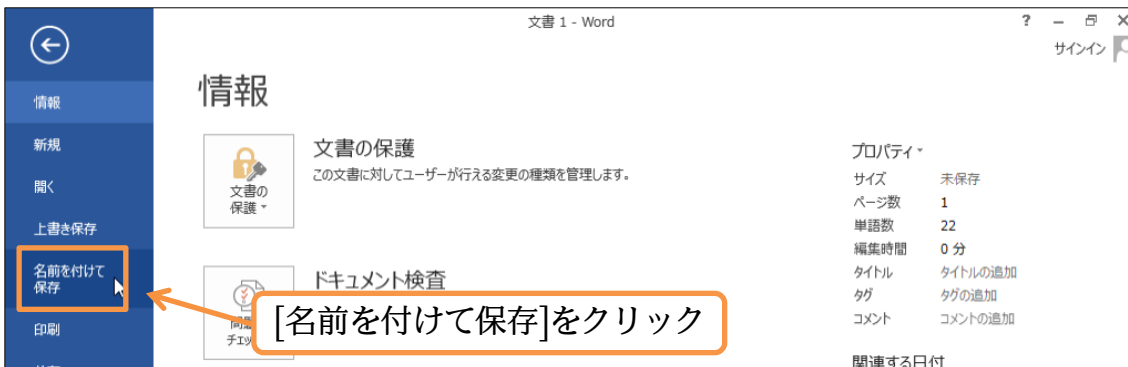
- (1) 保存方法についての学習です。Word を起動し、白紙に以下の文章を入力して下さい。  
なお、事前に USB メモリーをパソコンにセットしておきましょう。



- (2) 保存する際には、【ファイル】タブを使います。



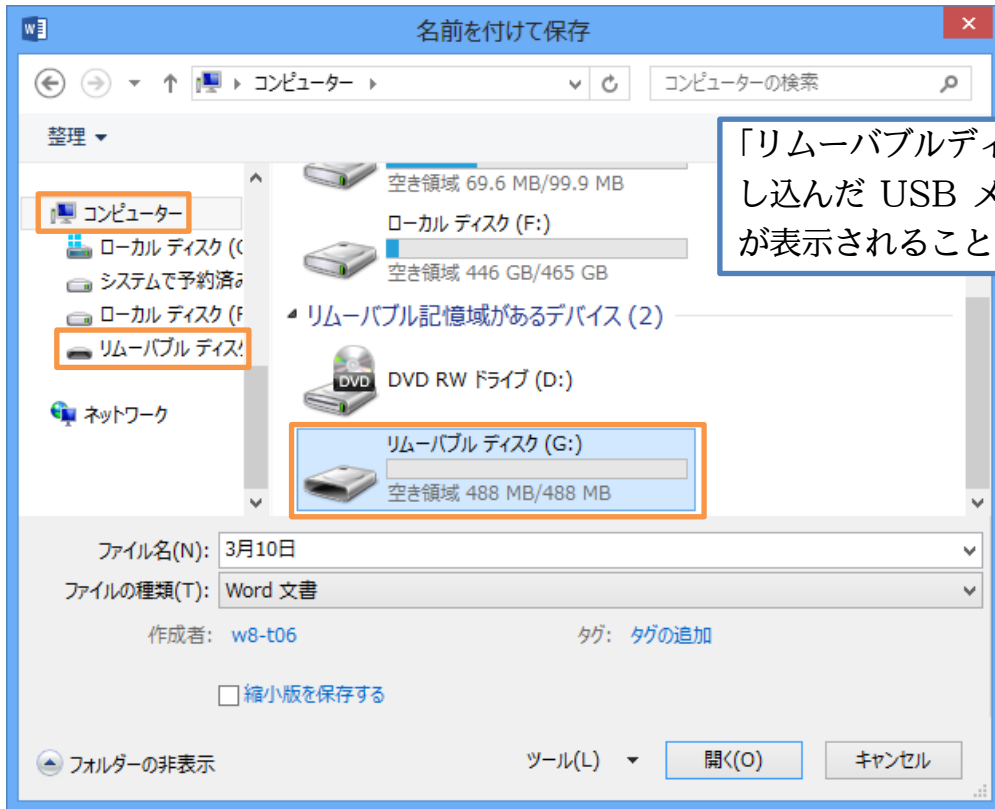
- (3) 【ファイル】タブの中にある[名前を付けて保存]を使います。クリックして下さい。



- (4) どこに保存するかを指定します。[参照]ボタンをクリックして下さい。



(5) 保存先に USB メモリー(コンピューター・リムーバブルディスク)を選択しましょう。



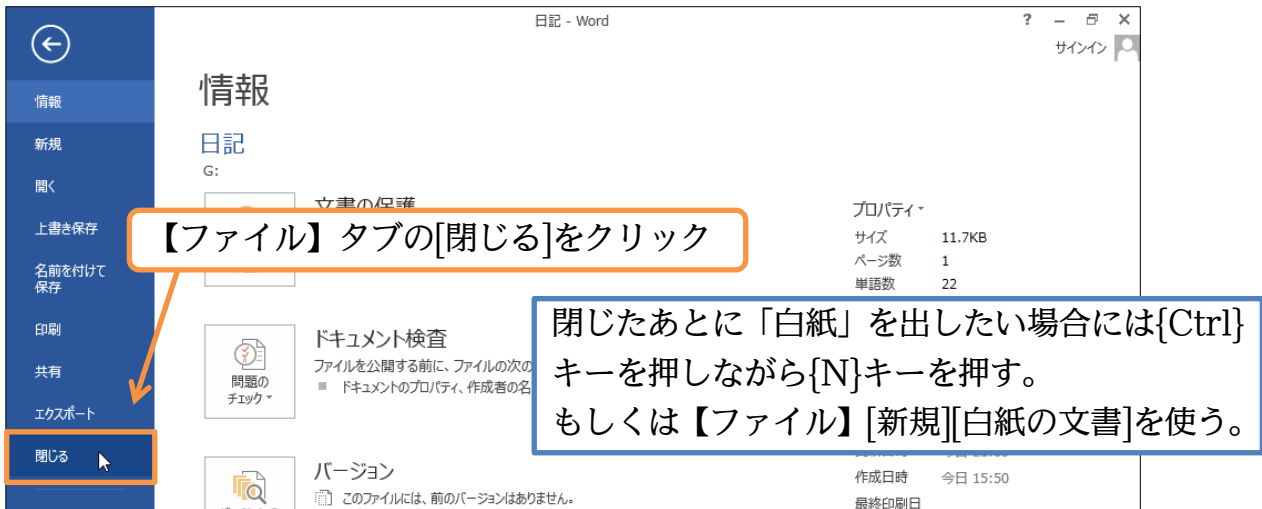
(6) 「日記」というファイル名で保存して下さい。



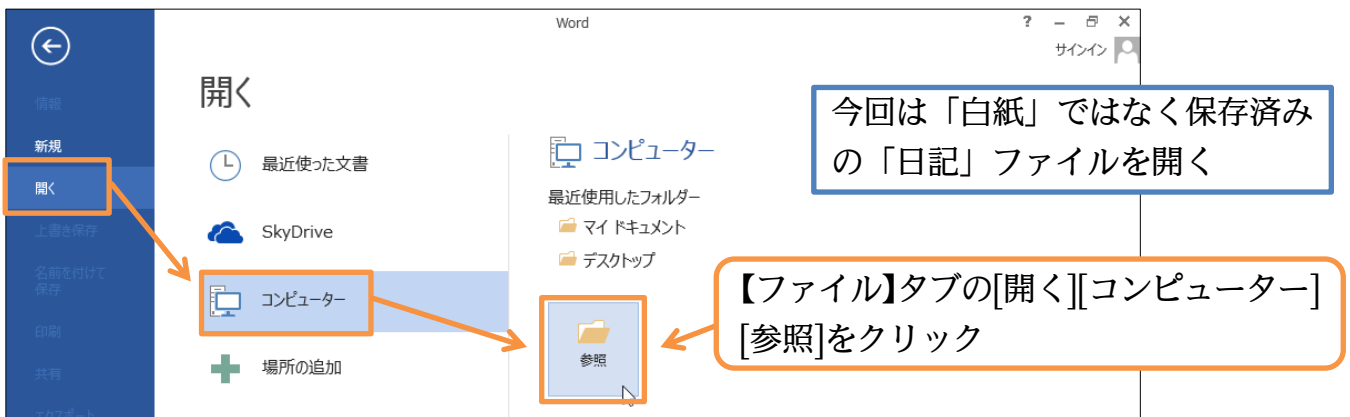


## § 2-2…閉じる・開く

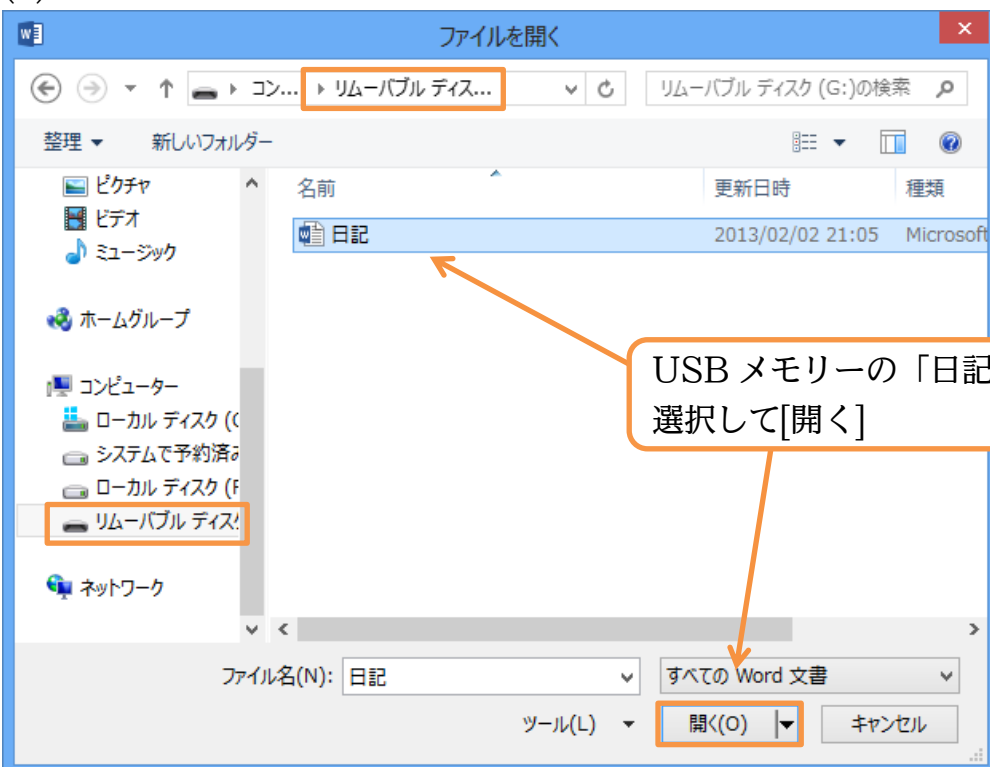
- (1) この「日記」を閉じます。画面右上の[閉じる]でも閉じることができますが、ここでは、【ファイル】タブの[閉じる]を使います。すると Word は終了せず、表示されている文書・文面だけが閉じられます。



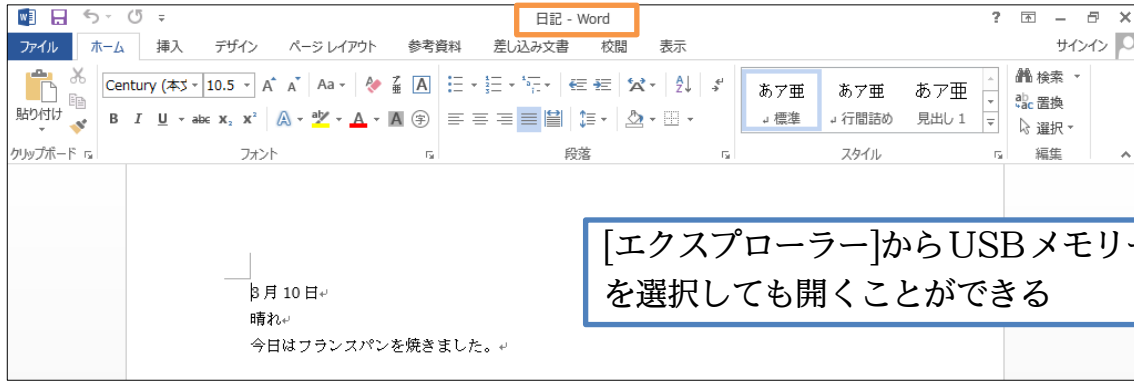
- (2) 保存されている「日記」ファイルを開きます。【ファイル】タブの[開く][コンピューター][参照]をクリックします。



- (3) USBメモリーの「日記」を開きましょう。

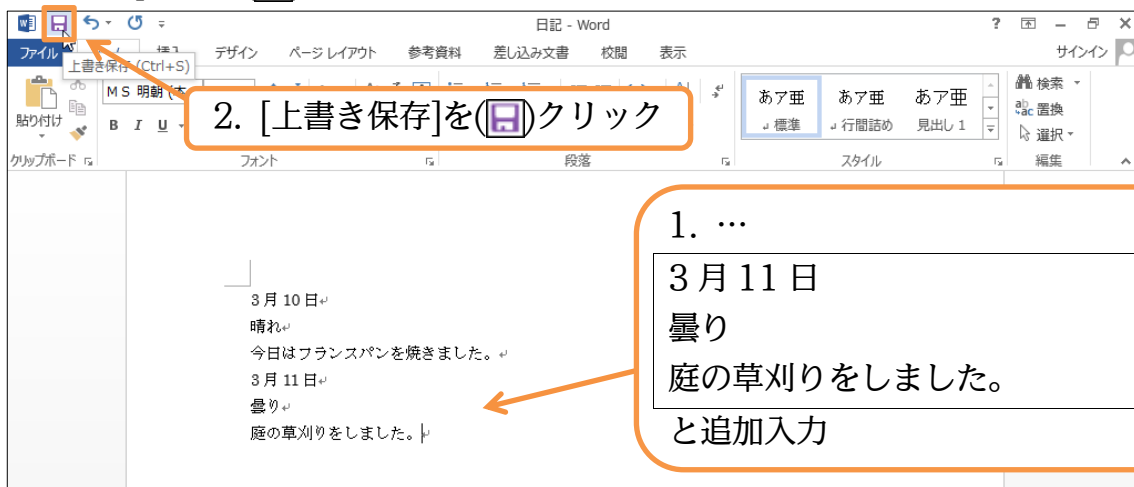


#### (4) 保存されていたファイル(日記)を呼び出すことができました。



### § 2-3…上書き保存

文章を追加して下さい。追加後は保存のしなおし(再保存)をします。画面左上の[上書き保存]ボタン(📁)を使うと、そのままのファイル名で保存のしなおしがなされます。



### § 2-4…参考・Word を再起動してから開く場合

一旦Wordを終了してから再起動した状態で保存済みファイルを開く場合には[他の文書を開く]ボタンを使います。

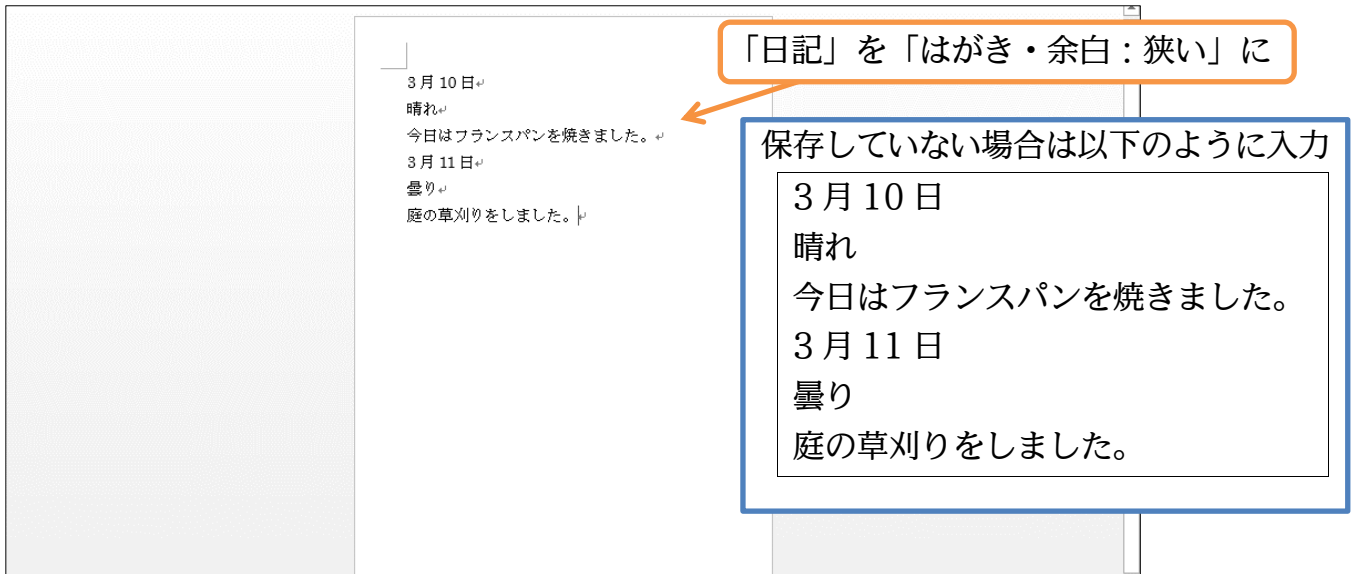


## 第3章:複雑な【ページレイアウト】・[ページ設定]とは

ここでは特殊な用紙サイズの利用方法や、余白をミリ単位で指定する方法を学習する。

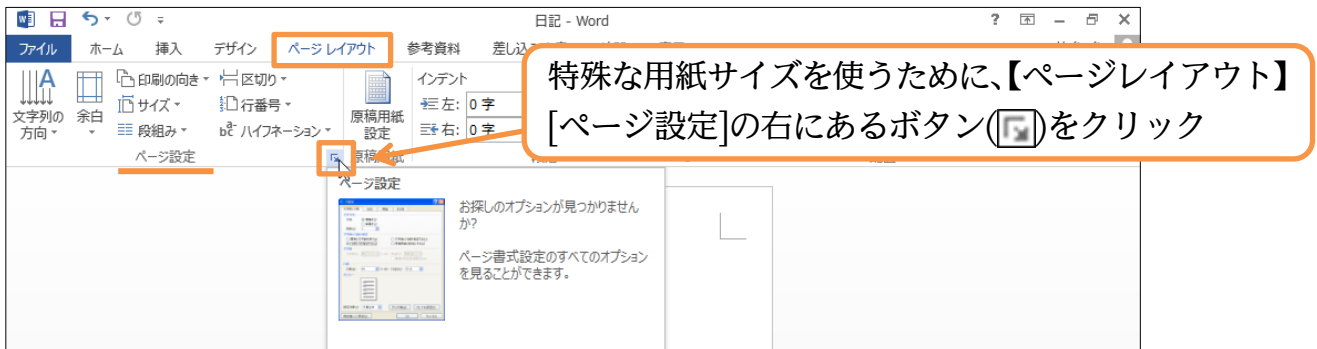
### §3-1…復習・簡単なページレイアウト

保存済みの Word ファイル・「日記」を開き、「はがき・余白：狭い」にしてください。

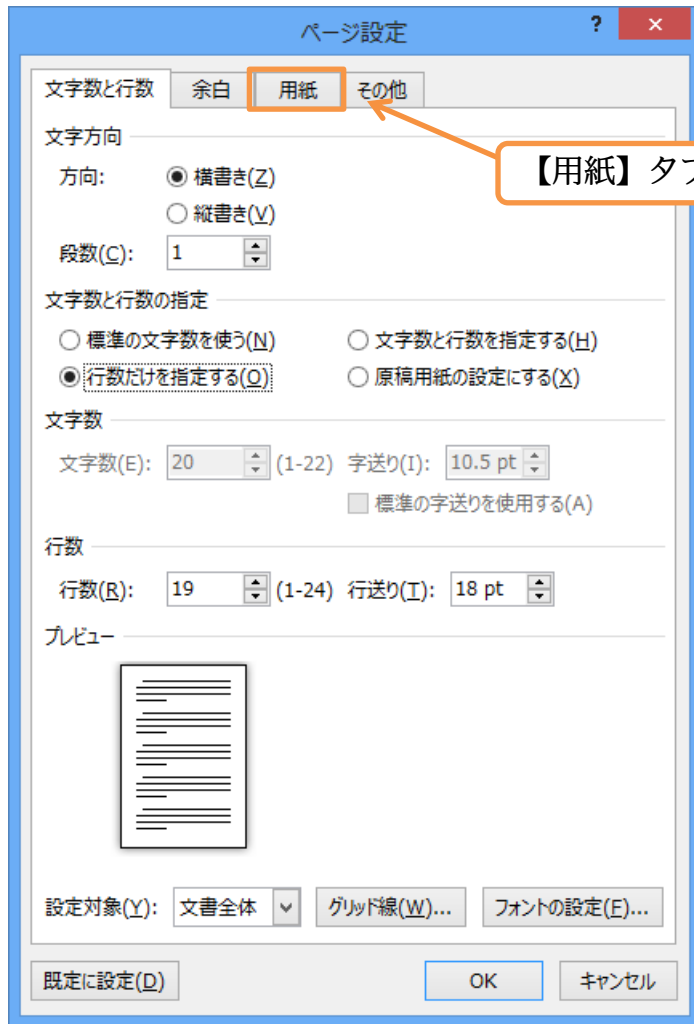


### §3-2…特殊な用紙サイズを使用する：ページレイアウト⇒ページ設定

- (1) ここでは用紙サイズを「幅：100mm・高さ 110mm」に変更します。しかしこのようなサイズは[ページレイアウト・サイズ]に登録されていません。登録されていない用紙サイズを使用するには、【ページレイアウト】タブの[ページ設定]の右にあるボタン(📄)をクリックします。



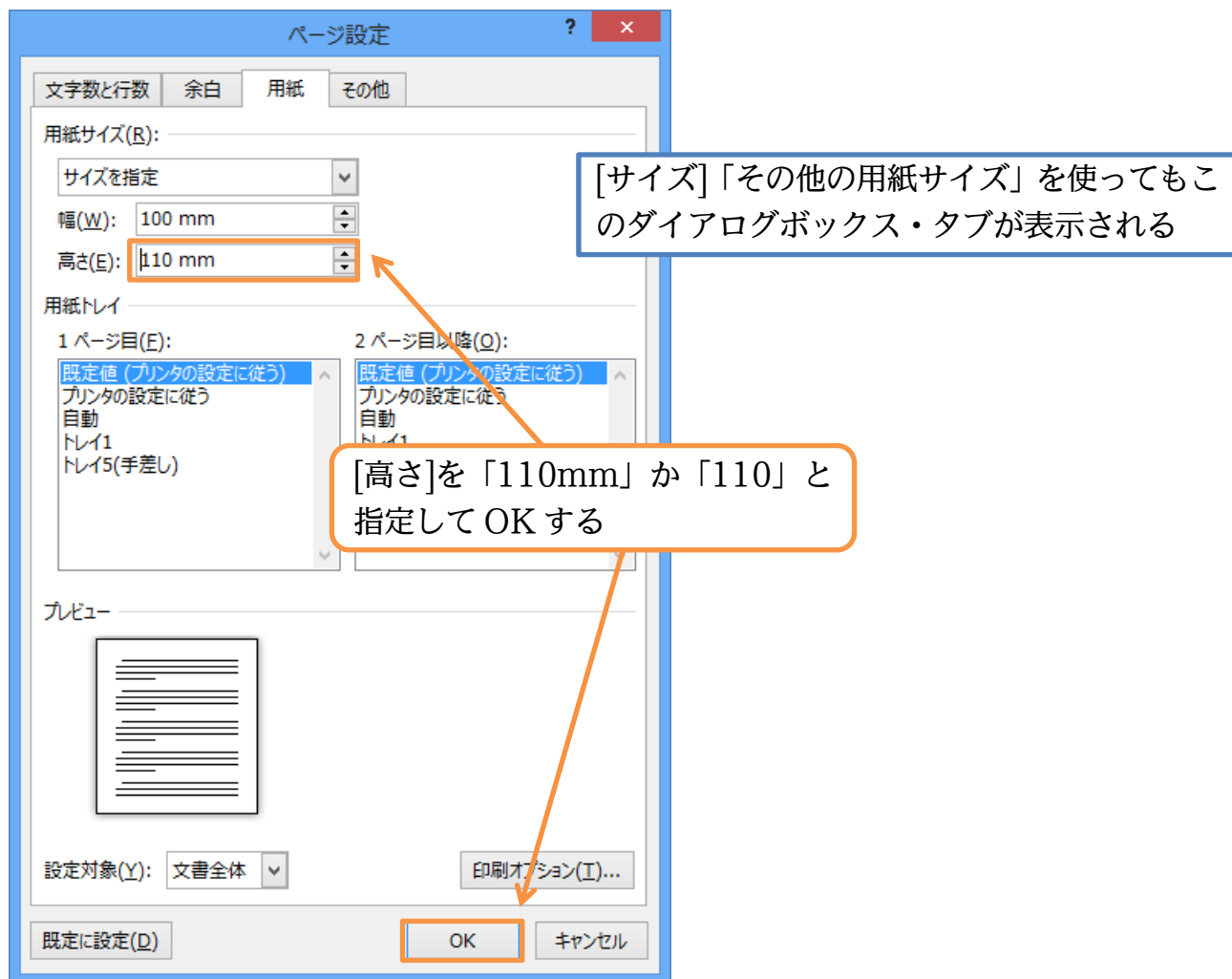
- (2) [ページ設定]というボックス(ダイアログボックス)が表示されます。このボックスでは、[用紙サイズ・余白]などのレイアウト情報を細かく設定できます。用紙サイズの設定は【用紙】と書かれている見出し・「タブ」でおこないます。



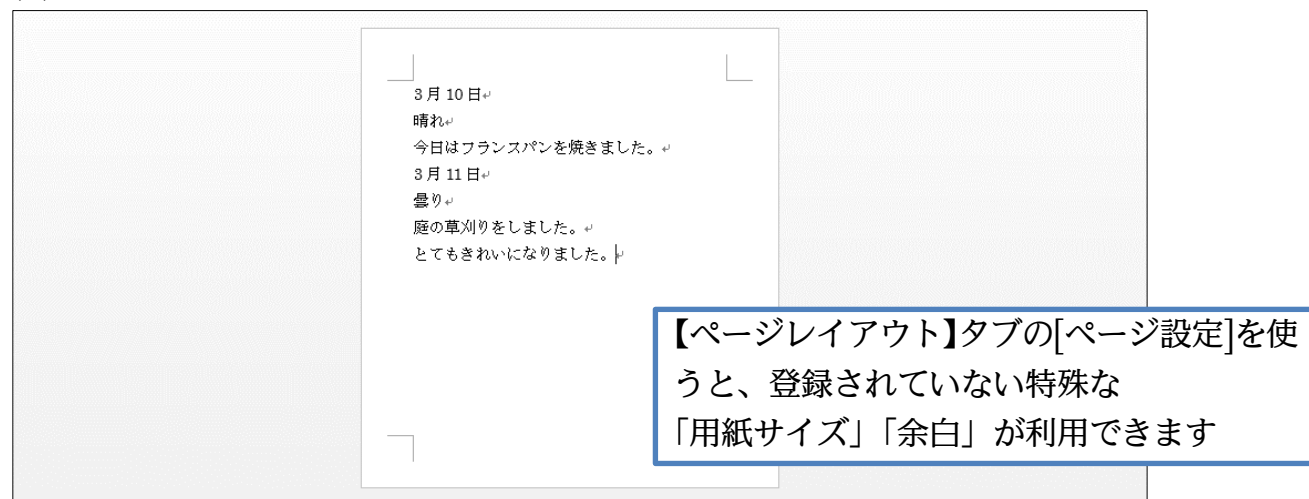
【用紙】タブをクリック

このような設定用ボックスを【ダイアログボックス】と呼ぶ

- (3) このタブでは登録されていない用紙サイズを指定することができます。特殊な紙を使ってプリントをしたい際に使用します。ここでは[高さ]を「110mm」に指定してOKしましょう。なお、「mm」は省略できます。

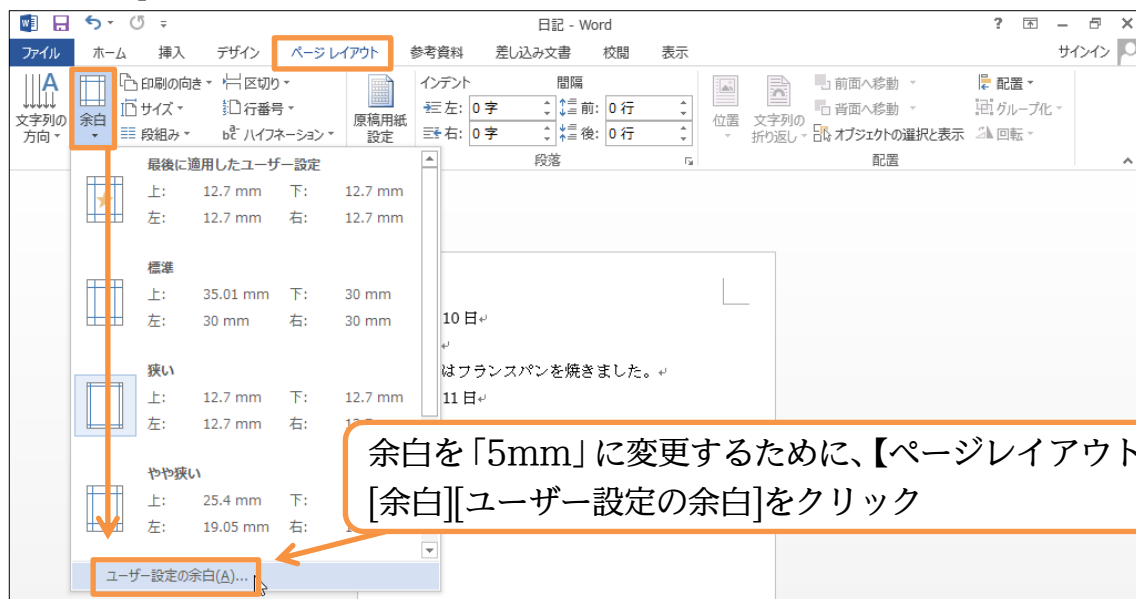


- (4) 横の幅 10cm、縦の高さ 11cm の特殊な用紙を使う設定が登録できました。

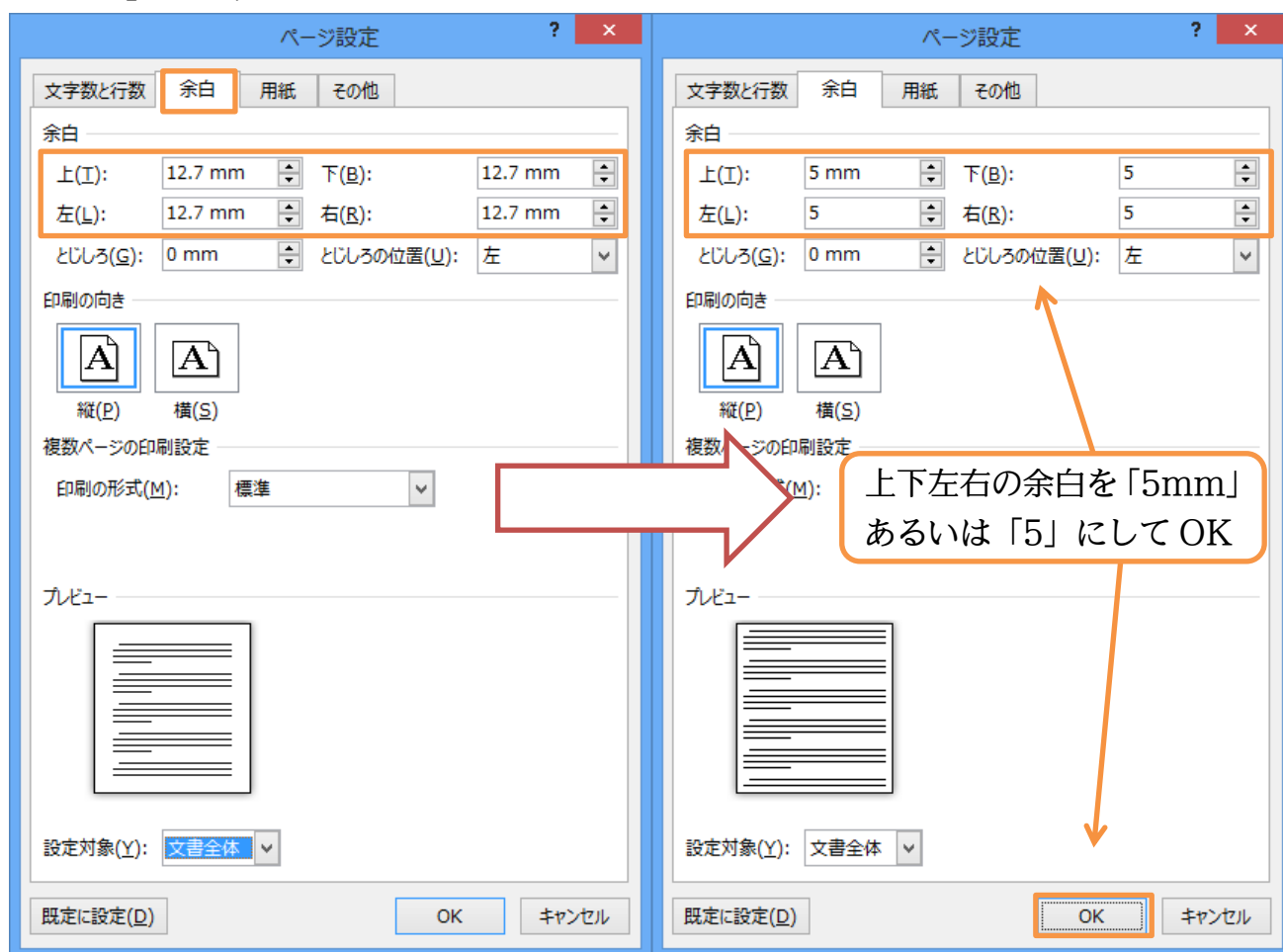


### § 3-3…[ページ設定]で登録されていない余白パターンを設定する

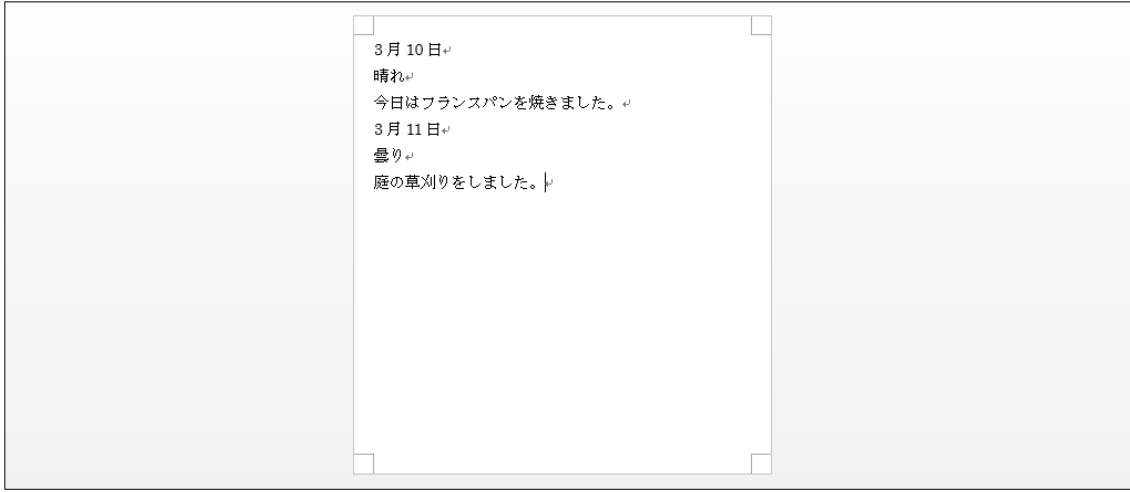
- (1) [余白:狭い]は「上下左右:12.7mm」です。今回はもっと狭い余白、「上下左右:5mm」にしてみます。[ページ設定]を使ってもよいのですが、ここでは[余白][ユーザー設定の余白]を使ってみます。



- (2) 「ページ設定」ダイアログボックスが【余白】タブで表示されます。ここで自由な余白設定が可能です。それぞれにおいて「5mm」あるいは「5」を指定して OK します。「mm」は省略可能です。



(3) 「余白：狭い」よりもさらに狭い余白、「余白：5mm」にすることができました。



### § 3-4…その他の[ページ設定]の活用：[行送り]を高く/低くする

行送りとは1行の高さです。この高さは最初「18pt」に設定されています。これを1.5倍の「27pt」などへと高くすると、文面全体の行間が広がります。

3月10日  
晴れ  
今日はフランスパンを焼きました。  
3月11日  
曇り  
庭の草刈りをしました。

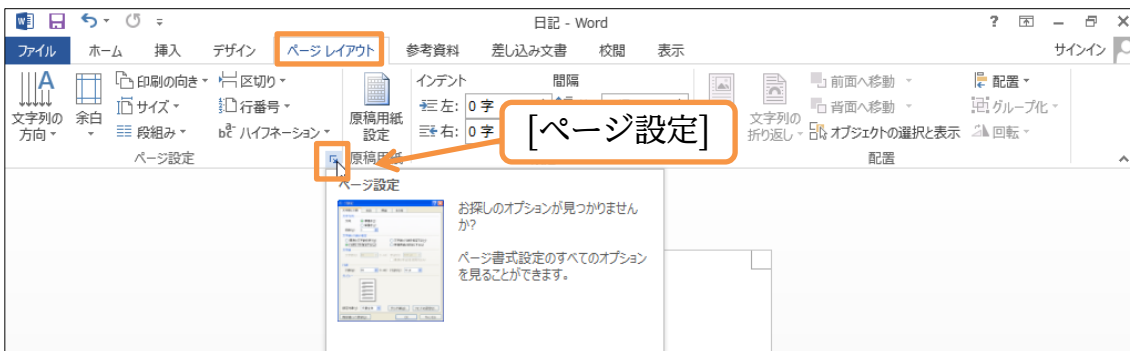
この高さが[行送り]。  
通常は「18pt」。

3月10日  
晴れ  
今日はフランスパンを焼きました。  
3月11日  
曇り  
庭の草刈りをしました。

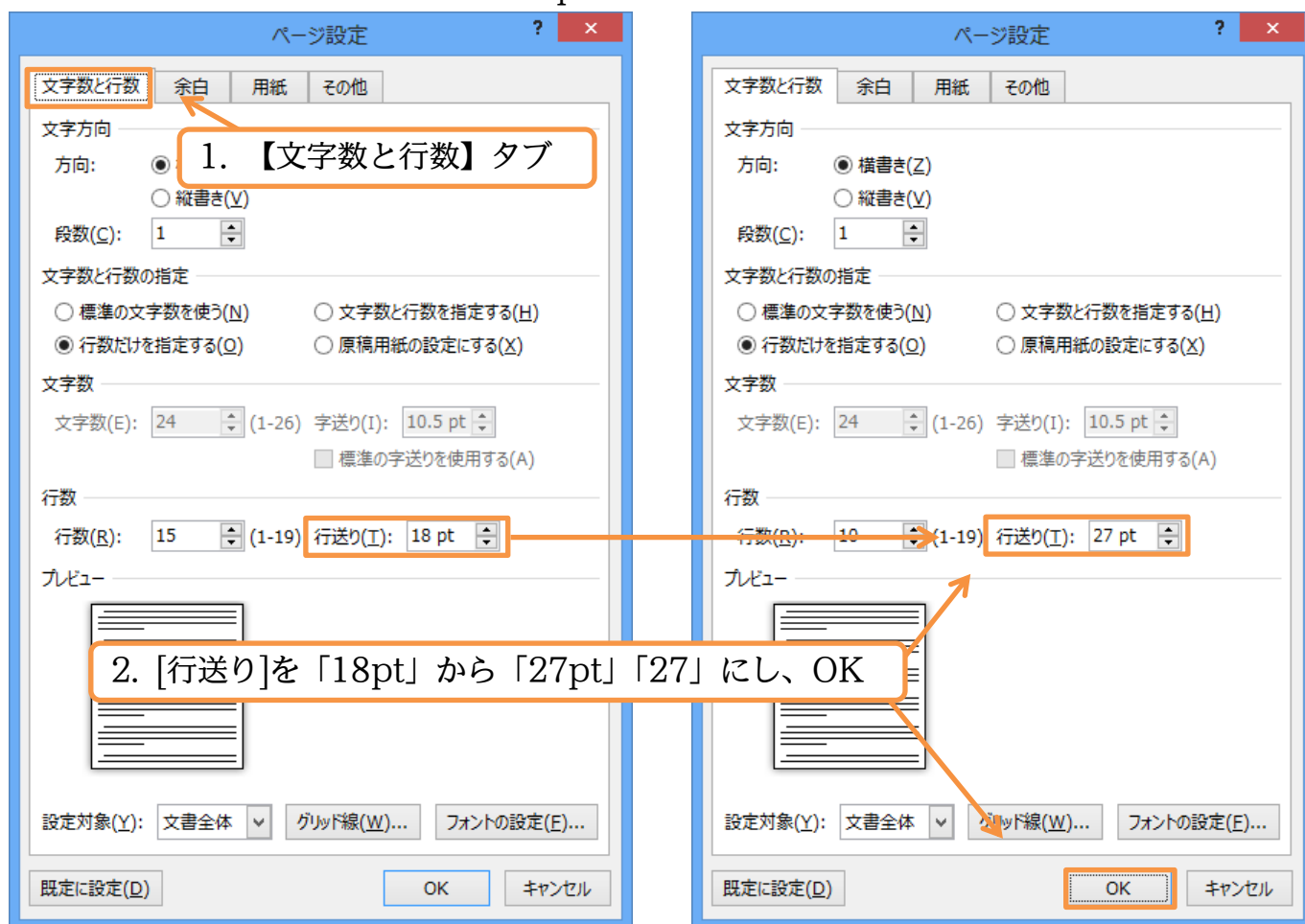
[行送り]を「27pt」に  
すれば行間が広がる。

※10ptが約3.5mmです

(1) 今回は文章量が少ないため、用紙の下部があまっています。[行送り]を大きくしてあまりの空間を減らしましょう。[行送り]も[ページ設定]で変更します。



(2) 【文字数と行数】タブで[行送り]を変更できます。「18pt」から1.5倍の「27pt」「27」へ変更してからOKして下さい。「pt」は省略可能です。



(3) 行送りが大きくなり、ゆったりした文面になりました。用紙下の空間・スペースも減ります。

