







書式の原点:段落とヘッダー・フッター

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、透かしを学んでビジネスにも使えるプロの技を覚えましょう。

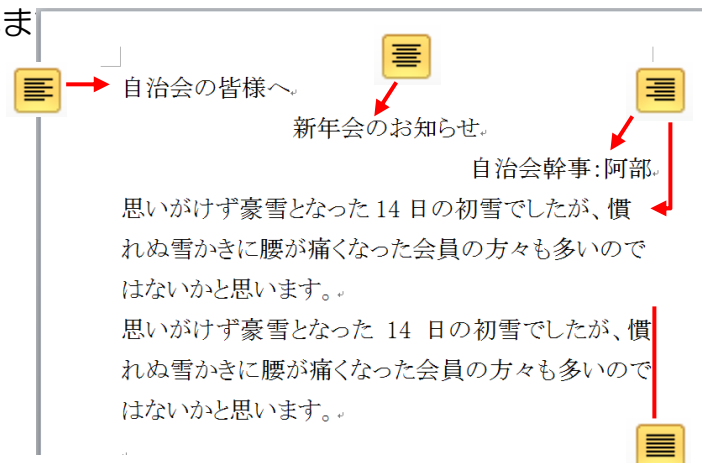
段落とは「一つの主題をもってまとまった文の部分」で ENTER ボタンを押すと、行が変わり新しい段落が始まります。ワード画面の  マークのあるところが段落の切れ目です。行は変えたいが段落は変えたくない場合は Shift と ENTER を同時に押します ( マークになります)。

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

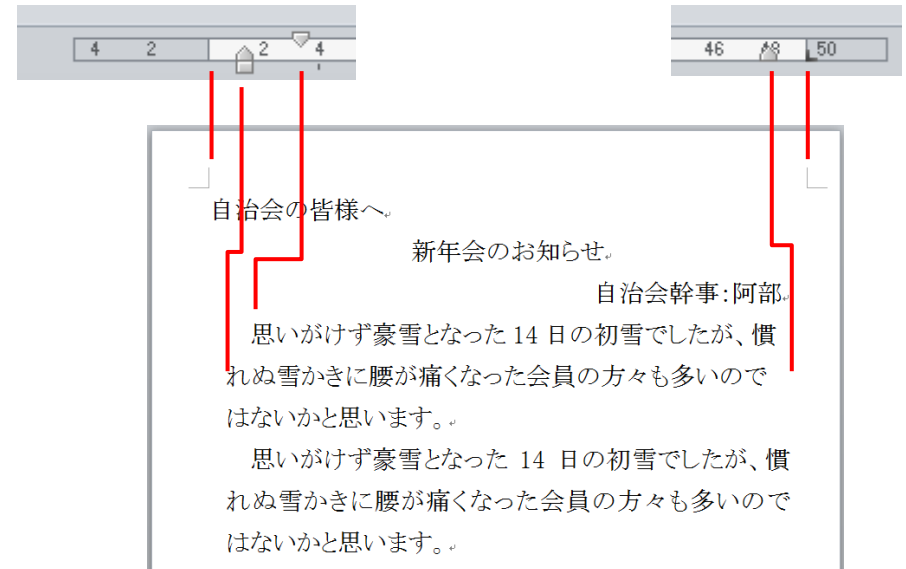
対象段落の中のどこかにカーソルを移動させて、ホーム→段落の     をクリックする。

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



②インデント


その段落の左端、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。

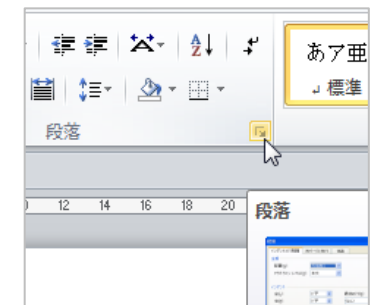


③行間の調整

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。

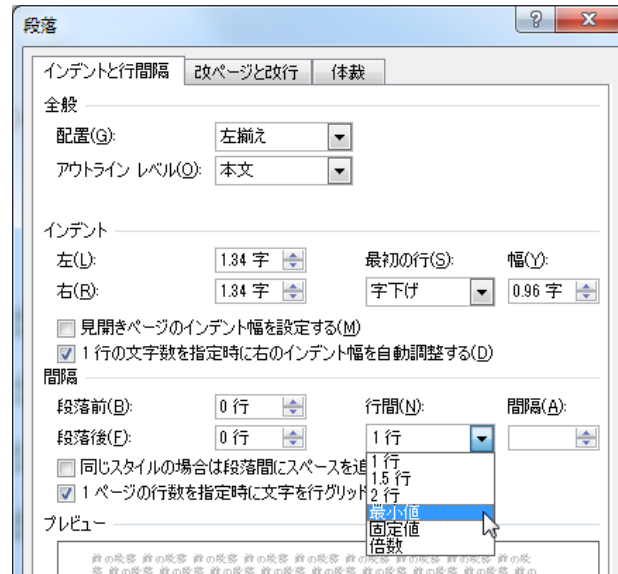
行間隔の変更：

- 直したい段落の中にカーソルを移動させる
- ホーム→段落 の右下ある  マークをクリックする

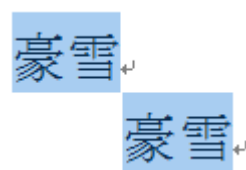


・ダイアログの「インデントと行間隔」の中の「間隔」の「行間」を「最小値」に、「間隔」を0ptにします。適度に間隔がつまります。

・間隔を任意に広げる場合は行間を「固定値」にして「間隔」をフォントサイズの1~2倍程度にします。



フォント：20pt
段落：20pt



段落：30pt



段落：40pt

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。

①ヘッダー、フッター

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。

・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

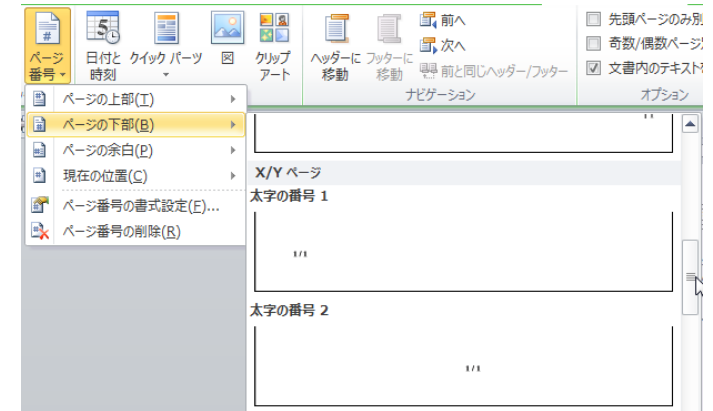
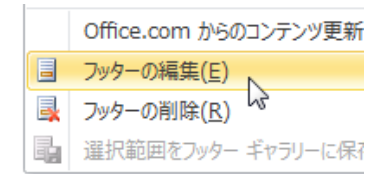
・ページの下部-X/Yから好きな場所（左側、真ん中など）を選択する
X/Yを選ぶと

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。印刷物になった時に改ざんされることを防止します。完成版ではなくて「作成中」とか「暫定版」と言った文字をいれることもあります。

・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」

・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當な時は、前の画面の「倍率」で大きさを調整します

・透かしは文字が見やすいように半透明になります。

半透明になっていない時は

・ヘッダーをクリックした後に透かしの図柄の上で右クリックすると透かしの設定ボックスが出てきます。

・図 のイメージコントロールの色を「ウォッシュアウト」にします。

