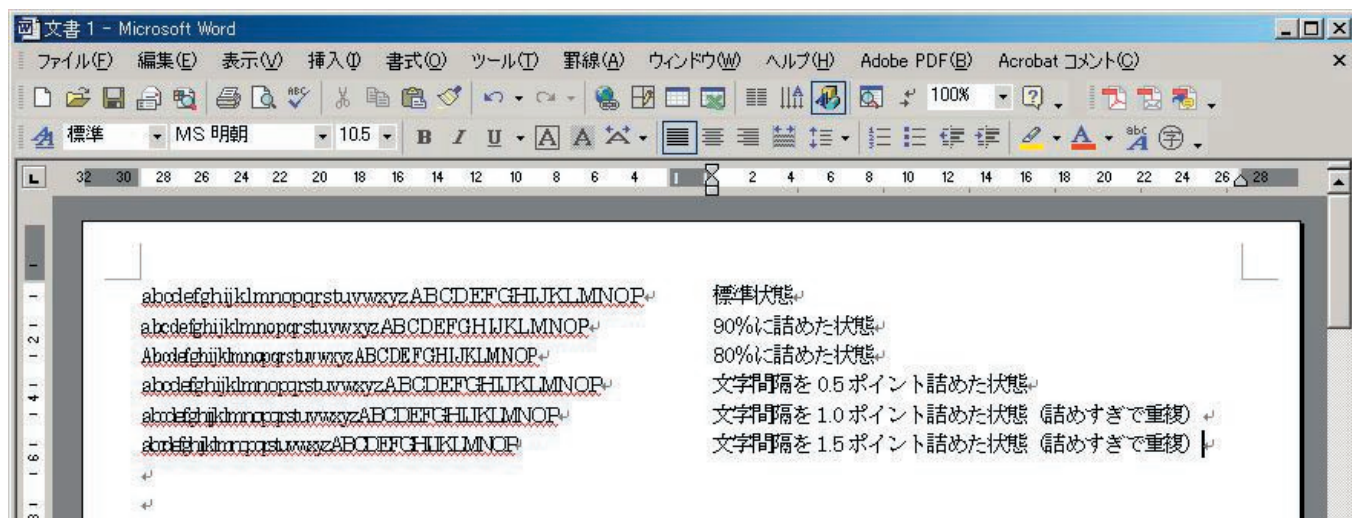


段落の行詰め、文字詰め

Word を使って文書を作る際に長い文字列を 1 行に収めたいことや、次ページに送られてしまう文字列を同一ページに収めたいということがよくあります。

このような場合は文字と文字の間の間隔を詰めて 1 行に入る文字数を増やしたり行間を詰めて 1 ページに入る行数を増やしたりして対応します。

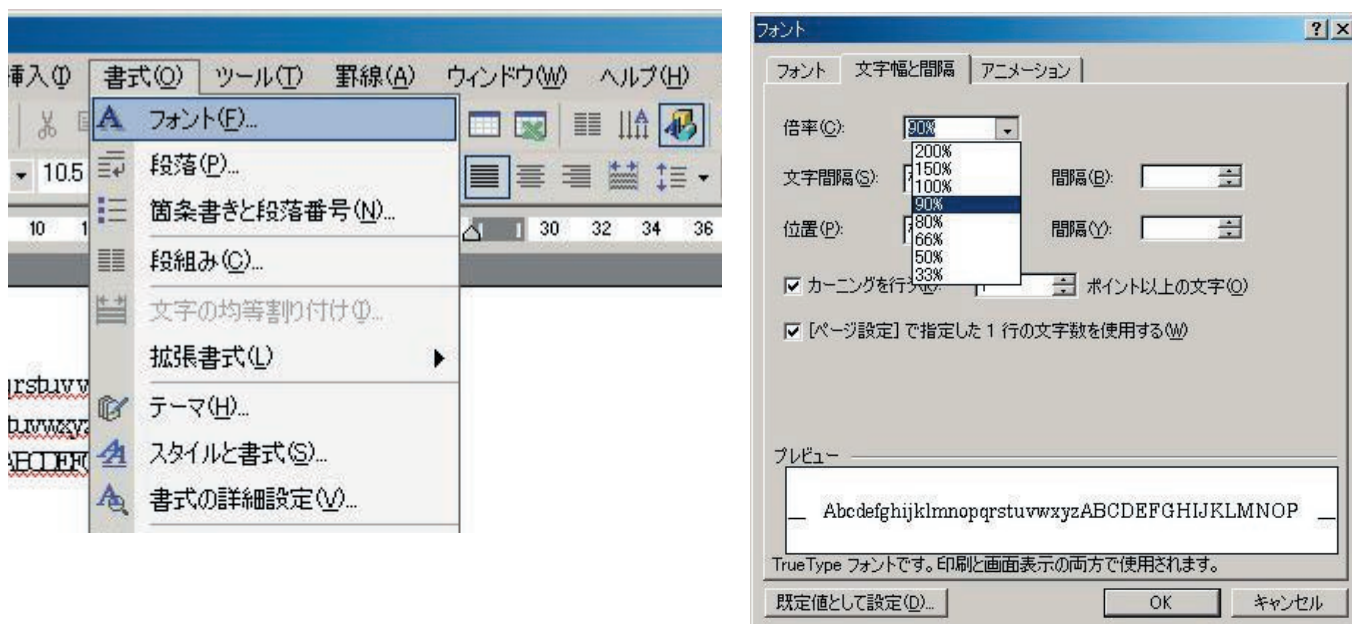


1. 文字の横幅を狭めて 1 行に収まる文字数を増やす

Word のフォント指定で文字の横幅を狭めて 1 行に入る文字数を増やすことができます。

外見的に文字の幅が減るため、他の行と比べると文字の太さが若干細くなった印象となります。

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ	標準	
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ	90%	文字幅 90% と 80% では文字の厚みが違います。
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ	80%	



書式メニューの「フォント」を選択してフォント指定画面を出します。

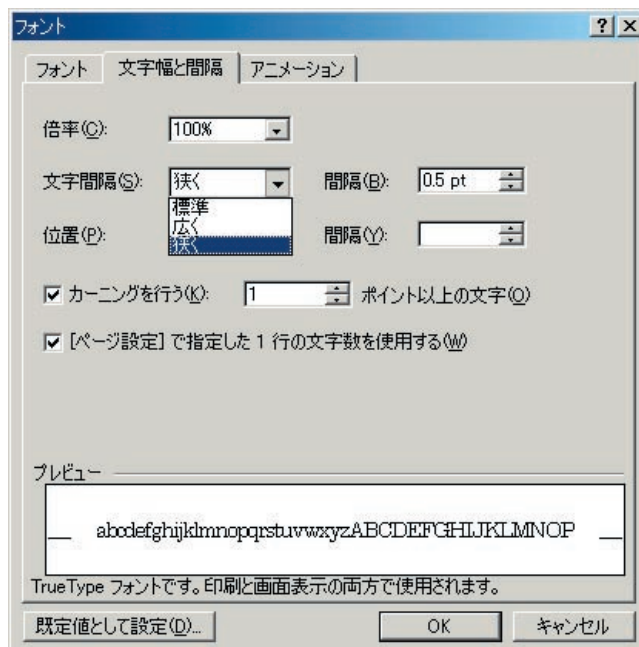
文字幅と間隔のタブをクリックして指定画面を出します。

設定したい倍率（元の文字幅の何%にするか）を選択または任意の数値を入力すれば設定完了です。

なお、文字幅を狭めるだけでなく広くすることもできます。

2. 文字と文字の間隔を詰めて1行に収まる文字数を増やす

この方法は文字の大きさを変えることなく、文字と文字の間の空白を詰めることで1行あたりの文字数を増やします。



文字間隔を「狭く」に設定し、狭くするポイント数を指定します。

左の例では標準の幅に対して 0.5 ポイント狭くする設定をしています。

ただし、あまり間隔を狭めると隣接する文字が重なり合ってしまいます。

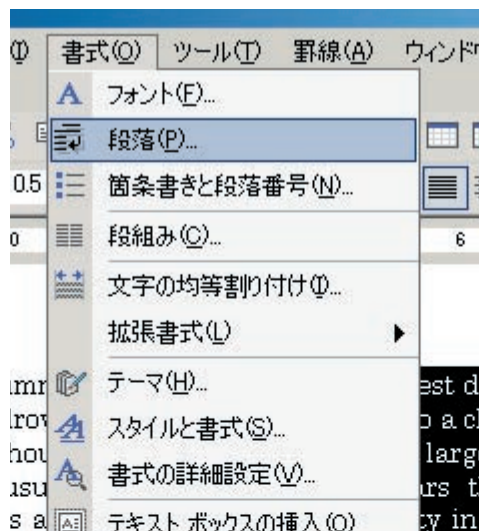
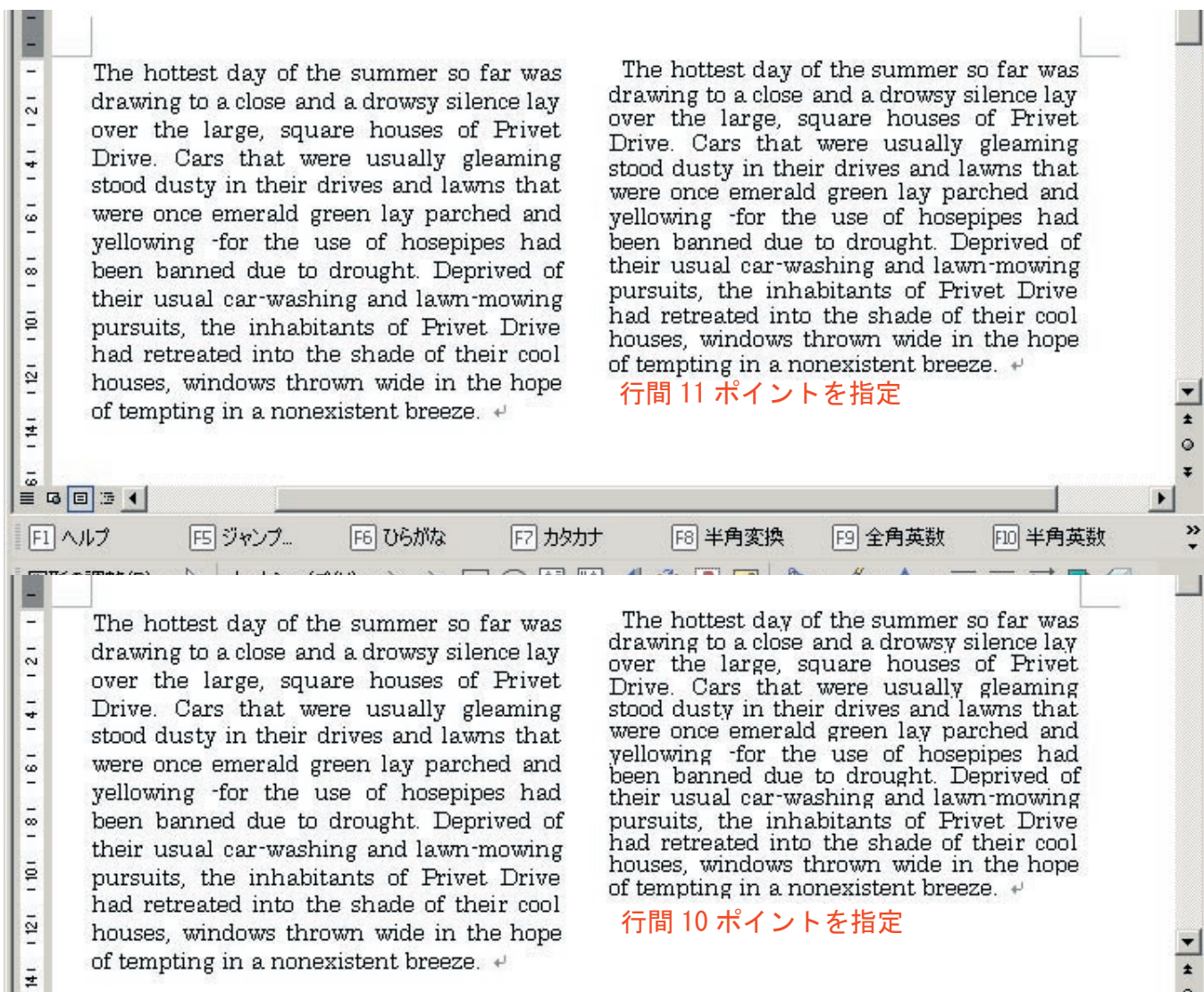
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ	標準状態
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ	90%に詰めた状態
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ	80%に詰めた状態
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ	文字間隔を 0.5 :
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ	文字間隔を 1.0 :
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ	文字間隔を 1.5 :

上記の例で見ると、0.5 ポイント狭めた場合は文字の重なりはありませんが、1 ポイント以上狭めると文字の重なりが生じてしまいます。

文字幅の変更、文字間隔の変更のどちらでも文字詰めをすることができますが、どちらを使うかは印刷プレビューを見るなどして文書の見栄えが良い方法で決めると良いでしょう。

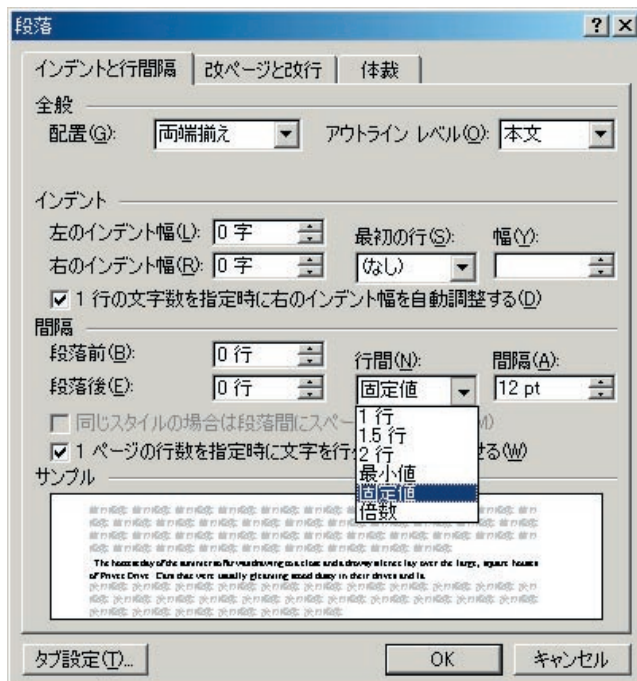
2. 行間を詰めて改ページを抑制する

改ページを抑止して1ページ内に文字列を収める方法として行間隔を狭める方法があります。



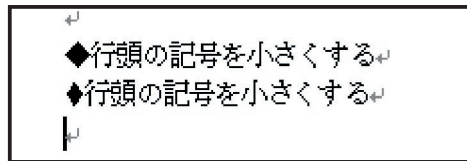
行間の設定は「書式メニュー」の「段落」で指定します。

「段落後」の項目にある「行間」で「固定値」を指定し、間隔を数値で設定します。(色々設定してみて行詰めができる数値を決定します)



◆記号を小さくする

これは文字詰めの方法を応用します。文字幅を狭めると見栄えが良くなります。



文字幅を 80% に設定するとこのようにスリムな◆となります。

