

インデント（段落の左側の位置を設定する）

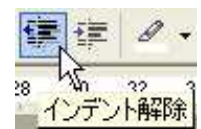
（バージョン：Word 2002）

「インデント」機能を使えば、段落ごとに端の位置を設定できます。

註：「段落」とは、Wordの場合「行のはじめから改行がなされている部分」をいいます。

1. ツールボタンを使用する場合

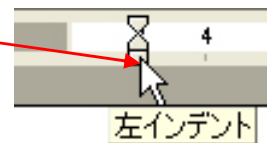
- ① インデント位置を変えようとする段落を選択する。
- ② 書式設定ツールバーの「**インデント**」ボタンをクリックすると段落は1文字分左に寄る。再度クリックすると、さらに1文字分左に寄る。（「**インデント解除**」ボタンをクリックすると段落は左に寄る。）



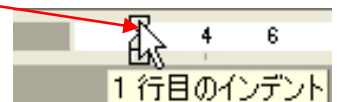
2. インデントマーカーを使用する場合

註：「表示(V)」メニューの「ルーラー(R)」にチェックを入れ、ルーラーを表示しておく。

- ① インデント位置を変えようとする段落を選択する。
- ② [左インデント] マーカー（右図参照）を右にドラッグする。（[左インデントマーカー] の位置が、段落の左の位置を決める。）



- ③ [1行目のインデント] マーカー（右図参照）をドラッグすると、段落の1行目のみの最初の書き出しを調整することができる。



参考：ルーラーの右にある[右インデント] マーカーをドラッグすると段落の右インデントの位置が調整できる。