

## タブ 5 種類の使い方

### 左揃えタブ

左揃えタブは、タブの設定位置で文字列を左に揃えます。

1. 設定したい段落\*内を $\text{Ctrl}$ クリックして、「|」カーソルを置きます。

(タブ設定で飛ばしたい文字列の左側に「|」カーソルを置くのがポイントです！)

\* 段落とは...ページの最初～「↓」段落記号までの間、その後は「↓」段落記号と次の「↓」段落記号までの間のことを、1 段落といいます。

2. タブセレクトで左揃えタブ(L字型)を選択します。

3. ルーラー上の揃えたい文字数の箇所を $\text{Ctrl}$ クリックします。

4.  $\text{Tab}$  キーを押します。

5. Word は、書式\*を設定した行から改行すると、改行先の行にも同じ書式が引き継がれます。

そのため、改行先の行は  $\text{Tab}$  キーを押すだけで文字列が揃います！

\* 書式とは...文字の大きさや色、今回のタブ設定など、装飾や体裁を整える設定のことです。



### 中央揃えタブ

中央揃えタブは、タブの設定位置で文字列を中央に揃えます。

1. 設定したい段落内を $\text{Ctrl}$ クリックして、「|」カーソルを置きます。

2. タブセレクトで中央揃えタブ(逆T字型)を選択します。

3. ルーラー上の揃えたい文字数の箇所を $\text{Ctrl}$ クリックします。

4.  $\text{Tab}$  キーを押します。

5. Word は、書式を設定した行から改行すると、改行先の行にも同じ書式が引き継がれます。

そのため、改行先の行は  $\text{Tab}$  キーを押すだけで文字列が揃います！



### 右揃えタブ

右揃えタブは、タブの設定位置で文字列を右に揃えます。



1. 設定したい段落内を<sup>マウス</sup>クリックして、「|」カーソルを置きます。
2. タブセレクタで右揃えタブ(逆L字型)を選択します。
3. ルーラー上の揃えたい文字数の箇所を<sup>マウス</sup>クリックします。
4. Tab キーを押します。
5. Word は、書式を設定した行から改行すると、改行先の行にも同じ書式が引き継がれます。  
そのため、改行先の行は Tab キーを押すだけで文字列が揃います！

## 小数点揃えタブ

小数点揃えタブは、タブの設定位置で文字列を小数点の位置で揃えます。



1. 設定したい段落内を<sup>マウス</sup>クリックして、「|」カーソルを置きます。
2. タブセレクタで小数点揃えタブ(逆T字型に「.」点)を選択します。
3. ルーラー上の揃えたい文字数の箇所を<sup>マウス</sup>クリックします。
4. Tab キーを押します。
5. Word は、書式を設定した行から改行すると、改行先の行にも同じ書式が引き継がれます。  
そのため、改行先の行は Tab キーを押すだけで文字列が揃います！

## 縦棒タブ

縦棒タブは他のタブと違って、文字列を揃えるのではなく縦棒を揃えて入力します。

好きな場所に区切り線を入れられるので便利です。



1. 設定したい段落内を<sup>マウス</sup>クリックして、「|」カーソルを置きます。
2. タブセレクタで縦棒タブ(I字型)を選択します。
3. ルーラー上の縦棒を入力したい文字数の箇所を<sup>マウス</sup>クリックします。  
Tab キーを押さなくても縦棒が入力されます。
4. Word は、書式を設定した行から改行すると、改行先の行にも同じ書式が引き継がれます。  
縦棒タブの場合は、改行先の行で Enter キーを押すだけで縦棒が揃います。