## **ワードの文字間隔の調整方法(そろえる・詰める・均等など)** <sub>PCクラブ</sub>

伊藤 嘉明 文字間隔の調整ができると、見出しの文字間隔を広くして強調したり、本文は狭い文字間隔 で引き締まった見た目にしたり、より美しく読みやすい Word 文書を作成できます。

Inst. Brak

文字間隔を揃える方法は大きく分けて2つあります。プ ルダウンから「広く」もしくは「狭く」を選択する方法 と、数値を入力する方法です。

文字間隔を揃える方法として2つの方法がある。 広くする

文字間隔を広くするには、文字間隔を広げたい文字列を選択し 「ホーム」タブの「フォント」グループの右下の矢印をクリック するとダイアログボックスが表示される。ダイアログボックスか ら【詳細設定】タブ、「文字間隔」の【広く】を選択し、【OK】ボ タンを押します。

## 狭くする

手順は「広く」すると同じ。「文字の間隔」の「広く」を「狭 く」に置き換えるだけ

文字間隔を数値で指定

数値で文字間隔を設定したい文字列を選択します。 文字間隔を直接数値で設定する場合も、「フォント」のダ イアログボックスを利用します。

「フォント」ダイアログボックスが表示される。【詳細設

定】タブの「間隔(B)」の右隣にある【▲】もしくは【▼】で文字間隔を調整すること ができます。

ここでは、【3pt(任意の大きさ)】に設定して文字間隔を広く してみます。入力が終わったら、【OK】ボタンを押します。

文字間隔の調整を行う「フォント」ダイアログボックスを表示さ せるショートカットは、Ctrl+Dを押します。



2023.06.21

41日 日·日·日·日日 第一日



##40-	110%	10		
STREET:	#1	E man 10 (2)		
1811	** 11	8831	15	
Sta-prain	Well I-	D Attentesting	1.100	
(i)(-1400)	FREE LITTLE	+membra n/-		
Gerlins trees				
0953	4.	10		
000000	10.0	100		
RECEIPTION OF	182	14		
1946-19410	No.	18		
COMMENT	BURNITS AL			
Site-				
	948.119	MENDRACE.		
	0000-0064	rs.mb/camin.co.s	erant (concernance	

均等割り付け 均等割り付けをしたい文字列(ここでは、「今は 昔、」の4文字)を選択します。



	▲ ■A A ■A ■A ■A </th <th>82 88 -42 4 9760 4 9760 2 80790 8 80790 8 80790 8 800</th>	82 88 -42 4 9760 4 9760 2 80790 8 80790 8 80790 8 800
1000		2 тискинар. Х тискинар. )
0	作は著、内状の自といふ者ありけり、	

【ホーム】タブの「段落」グループの【拡張書式】の【文 字の均等割り付け】の順に選択。「文字の均等割り付け」 ダイアログボックスが表示される。「新しい文字列の幅」 の右隣にある【▲】と【▼】で指定の文字幅の字数を調整 し、【OK】ボタンを押します。 ※ここでは、8字に設定します。

文字の均等割り付け	?	$\times$		
現在の文字列の幅:	4 字	(14.8	mm)	
新しい文字列の幅(工):	8 字		<b>-</b> (29	.6 mm)
解除(R)	O	<	++)	セル

10- MARLANDY - +1-175

日本語と英語の間隔を自動で調整しない設定をする

日本語と半角英数字の間には、自動調整により小さなスペースが入っています。このスペ ースは、DeleteやBackSpageを使って詰めることはできません。 日本語と英語の間隔を自動で調整する方 法は、まず、日本語と英語の間に自動調 整で小さなスペースが入っている状態の ページを用意します。 リボンの【ホーム】タブ、【段落の設定】ダイアログボックス起動ツー ルの【体裁】の【文字幅の間隔】の【「日本語と英字の間隔を自動調整 する」のチェックマーク】を外し、【OK】ボタンを押します。 日本語と英字のスペースが詰まりました。

Imaは昔、竹取の翁といふ者ありけり。