

ワードの文字間隔の調整方法（そろえる・詰める・均等など）

No.221-3

PCクラブ 2023.06.21

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。

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

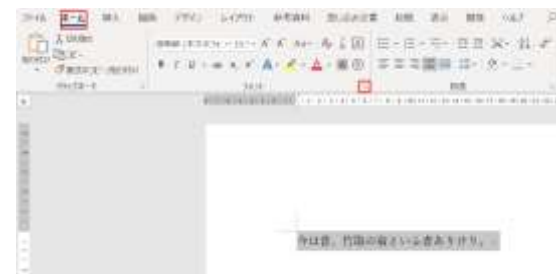
文字間隔を数値で指定

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。

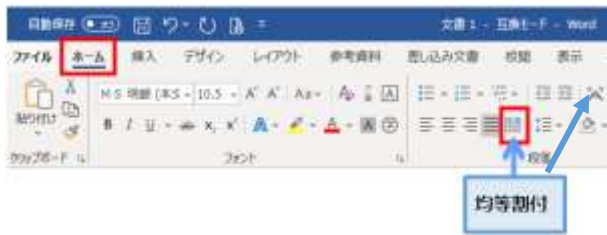
ここでは、【3pt (任意の大きさ)】に設定して文字間隔を広くしてみます。入力が終わったら、【OK】ボタンを押します。

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。



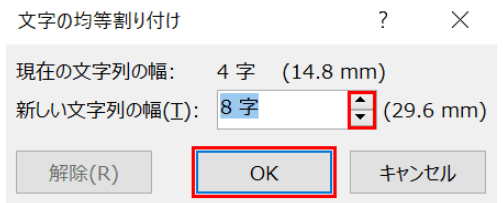
均等割り付け

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。



【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。



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**BackSpace**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。

Imaは昔、竹取の翁といふ者ありけり。



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。