

# Word で文字の間隔を調整する方法

No.57

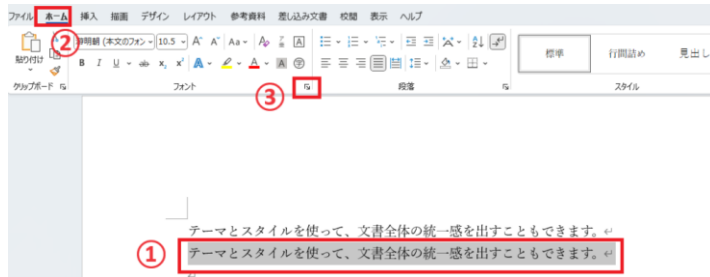
PC クラブ 2026.01.21

## 「フォント」 ダイアログボックスを開く

文字間隔を調整したい文字をすべて選択します。(①)

「ホーム」 タブをクリックします。(②)

「フォント」 グループにある「フォント」(右下の矢印)をクリックします。(③)



文字間隔を調整したい文字を選択し、「ホーム」タブの「フォント」グループにある「フォント」(右下の矢印)をクリックする

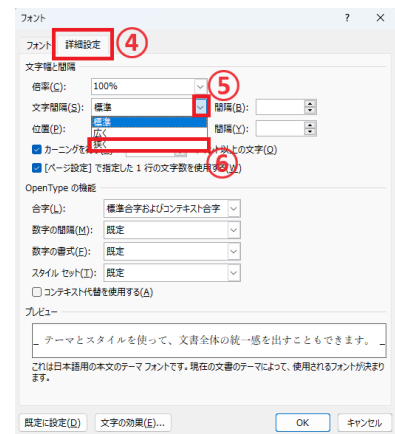
## 「文字間隔」を「狭く」に設定

「フォント」ダイアログボックスが表示されます。

「詳細設定」タブを選択します。(④)

「文字間隔」のプルダウンリストの矢印をクリックします。(⑤)

一覧から「狭く」をクリックします。(⑥)



これで文字の間隔を狭くすることができます。

1 行目は標準の文字間隔なので、狭くなっているのがわかると思います。

もっと細かく間隔を指定したい場合は、数値で調整することができます。

「フォント」ダイアログボックスの「詳細設定」タブの「文字間隔」の「間隔」の「▲」「▼」をクリックして調整します。

