

2019年*月*日

完成した日付
自分の所属（大学と学部）
学年 氏名

札幌学院大学人文学部

1年□札学□太郎

全角数字

1. インデントを理解する

Word を起動して普通に文章を入力していくと、ユーザが特別に意識をしなくてもこの段落のように画面の右の余白ぎりぎりまで文章を打ち込んでいける。この文書の左右の余白は、起動時の標準の書式設定になっているはずだが、課題 19 の HP の指定では、A4 サイズ、縦、左右 30mm、上 35mm、下 30mm で、行数だけ指定して 36 行にしなければならないはずだ。また、いまこの段落は「両端揃え」というモードで設定されている。

1行目インデント：1文字分

段落とは、文章における 1 ブロックのことであり、長い文章を内容などに応じていくつか区切るときに使われる。通常、この段落のように段落の 1 行目の先頭を一字分だけ字下げするが、最近では、この 1 行目の字下げを行わない文章形態も多く見かけられる。Word では、この先頭行の字下げの設定は 1 行目インデントマーカで行うが、ほとんどの場合スペースなどで代用しても構わない。

左インデント位置：6

段落を本文と明確に意味づけを変えたい時や、他の文献からの引用文を載せる場合に、また、箇条書き等で文書の構造を明確にしたい場合に良く使われるのが左インデントマーカである。左インデントマーカを使うと選択した段落の左端位置を変更できる。その段落が明らかに他とは異なる性質を持つことを明示的に表現できるので、引用文などでよく使用される。

左インデント位置：6

引用文でも、さらに明確に本文と異なる性質であることを区別する場合は、右インデントマーカを用いるとよい。この段落のように、右のインデント幅を大きめに設定すると、明らかに本文とは意味合いが異なることがわかるだろう。これらの機能は状況に応じて使うとよい。

右インデント位置：32

①ぶら下げインデントマーカは、この段落のように、段落の 2 行目以降のインデントを調整するのに使われる。

②ぶら下げインデントマーカは、この例のような文書構造になることが理解できるだろう。1 行目の先頭部分が箇条書きの項目やキーワードの場合にレイアウトのメリハリが利いてよい。

ぶら下げインデント位置：16

2. タブを理解する



タブの機能は、普通ではなかなか実感しにくく、意識的に使おうとしない限りその便利さを享受できない。しかし、いったんタブを使いこなせるようになると、文書のレイアウトのバリエーションが明らかに増えることは間違いない。ここでは次の例でタブを理解してみる。下記の例のように、いくつかの単語を1行に一定間隔で配置する場合を考えよう。



①スペースを使う場合

経営学部 □ □ □ □ 経済学部 □ □ □ □ 人文学部 □ □ □ □ 法学部 □ □ □ □ 心理学部

②タブを使う場合

経営学科	→	経済学科	→	人間科学科	→	法律学科	→	臨床心理学科
		↑左揃え		↑左揃え		↑左揃え		↑左揃え
		タブ位置 : 8		タブ位置 : 16		タブ位置 : 24		タブ位置 : 31

上の①と②の二つの違いがわかるだろうか。上はスペースを使って単語の間隔を空けている。下はタブを使って単語の間隔を空けている。どちらにも見た目にはほとんど違いはない。では次の例はどうだろう。



③スペースを使う場合

法学部 □ □ □ □ look □ □ 人文学部 □ □ □ □ test □ □ □ □ 人文学部

法律学科 □ □ □ □ bit □ □ □ 小児発達学科 □ □ □ COLLEGE □ □ 人間科学科

④タブを使う場合

経営学部	→	look	→	経済学部	→	test	→	人文学部
経営学科	→	bit	→	経済学科	→	COLLEGE	→	人間科学科
		↑左揃え		↑左揃え		↑左揃え		↑左揃え
		タブ位置 : 8		タブ位置 : 14		タブ位置 : 22		タブ位置 : 28

③と④を見比べてもらうとわかると思うが、③のようにスペースを使って、複数の行の単語の先頭位置を正確に揃えることはかなり難しい。しかし、タブを使った④の例では、見事に複数の行の単語の先頭位置が揃っている。このように複数行に渡って、項目や単語の位置揃えを苦も無く行う機能がタブなのである。



タブには上記の例に示したような単語の左端位置を揃える「左揃えタブ」、右端位置を揃える「右揃えタブ」、項目の中心に揃える「中央揃えタブ」、数値の小数点位置を揃える「小数点揃えタブ」などがあり、これらの使用頻度は高い。以下にそれらのタブの例を示す。



⑤右揃えタブの例

心理学部	→	look	→	人文学部	→	test	→	経営学部
臨床心理学科	→	bit	→	人間科学科	→	COLLEGE	→	会計ファイナンス学科
		右揃え↑		右揃え↑		右揃え↑		右揃え↑
		タブ位置 : 10		タブ位置 : 18		タブ位置 : 26		タブ位置 : 38

⑥中央揃えタブの例

法学部 → look → 心理学部 → test → 経営学部
法律学科 → bit → 臨床心理学科 → COLLEGE → 会計ファイナンス学科

中央↑揃え 中央↑揃え 中央↑揃え 中央↑揃え
タブ位置：10 タブ位置：16 タブ位置：24 タブ位置：36

⑦小数点揃えタブの例

0.12345 → 123.456 → 7890.12345 → 6.78 → 0.9876
123.456 → 0.92 → 12.34 → 1234.567 → 0.006789

小数点↑揃え 小数点↑揃え 小数点↑揃え 小数点↑揃え
タブ位置：10 タブ位置：18 タブ位置：28 タブ位置：36

さて、ここまででタブの機能を十分にお分かりいただけたらうか。今回は触れないが、タブで区切られた文字列は、実は簡単な方法で一発で表に変換できるというメリットもある。文書作成の過程で、後から表を作るという機会は結構あるが、予め罫線を引いてしまうと後から修正するのは面倒な場合が多い。今回のように必要な項目をタブで分けておき、要素が確定できた段階で表に変換する。このやり方ができるようになったら、あなたはもうワードマスターと呼ばれるに違いない。