

ワードの定型書類が使いづらい

質問 ワードで作られた定型書類に入力すると、形が崩れてしまい、使いづらくて困っています。 ● 神奈川県 S・T さん

回答 ワードで文字と文字の間を空けるのにスペースキーを使うと、あとから文字を追加したときに、形が崩れる原因になります。「タブ」を使いましょう。

タブは文字の位置をそろえるための機能です。ルーラー(画面の上の目盛り)をクリックして位置を決めておきます。文章を入力中に「Tab」キーを押すと、カーソルがその位置にジャンプし、設定位置に文字を入力できます。位置は固定され、あとから文字を追加してもずれません。

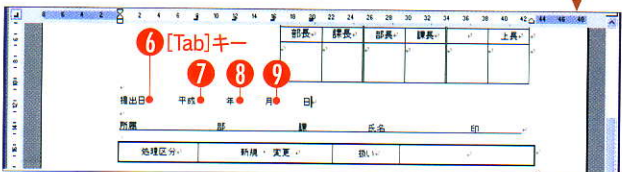
また、文字の下に線を引きたいとき、普通はツールバーの「下線」ボタンで設定しますが、あとから文字を追加する定型書類ではおすすめできません。この方法だと追加した文字に下線がつかないからです。代わりに段落全体に対して設定される「段落罫線」を使いましょう。このとき、あらかじめ右インデントを左にドラッグして、段落幅を罫線を引きたい長さに狭めておくこと。そうしないと、文書の幅幅いっぱい線が引かれてしまいます。(編集部・堀江)

また、文字の下に線を引きたいとき、普通はツールバーの「下線」ボタンで設定しますが、あとから文字を追加する定型書類ではおすすめできません。この方法だと追加した文字に下線がつかないからです。代わりに段落全体に対して設定される「段落罫線」を使いましょう。このとき、あらかじめ右インデントを左にドラッグして、段落幅を罫線を引きたい長さに狭めておくこと。そうしないと、文書の幅幅いっぱい線が引かれてしまいます。(編集部・堀江)

「右揃えタブ」を設定するには

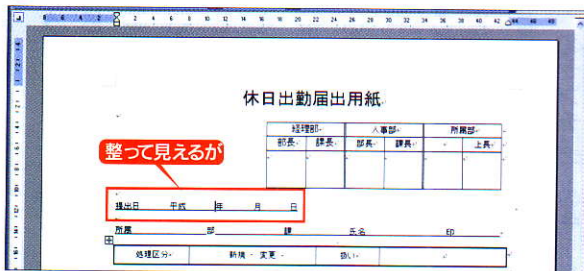


ルーラー左端を①何回かクリックして、表示を「右揃えタブ」にする。②ルーラー上をクリックし、タブの位置を決める。③④⑤も同様にクリックし、等間隔にタブを設定する。一度設定したタブは、ドラッグで位置を調整できる。また、削除するにはルーラー外にドラッグする。

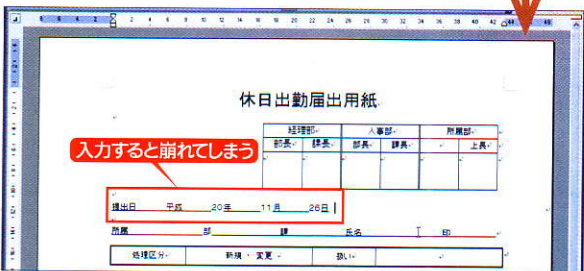


「提出日」のすぐ右で⑥「Tab」キーを押す。すると最初のタブ位置までカーソルがジャンプするので「平成」と入力。右端が最初のタブにそろる。⑦同様に「Tab」キーを押してジャンプし「年」と入力。⑧、⑨も同じようにする。

入力するとフォーマットが崩れる



一見きれいにできた書類。年、月、日を入力してみる。



日付欄全体が右に間延びしてしまった。また、入力した数字には下線がつかない。

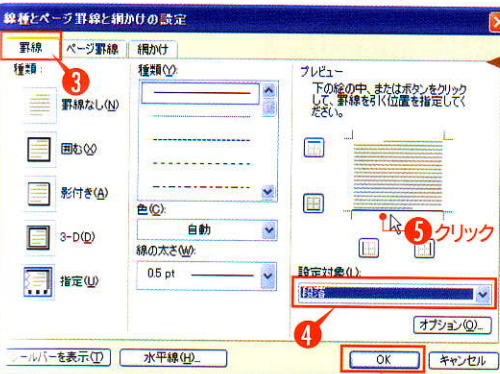
「段落罫線」を設定するには



①右インデントを左にドラッグ。

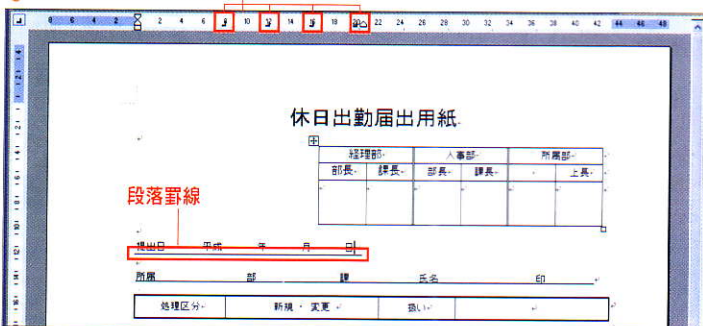


②カーソルの位置を確認して、メニューバーから「罫線」→「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択。



③「罫線」タブをクリック。④「設定対象」を「段落」にする。「プレビュー」で⑤段落の下をクリックして線を設定。⑥「OK」ボタンをクリックして完了。

「右揃えタブ」と「段落罫線」を使うのが正解



「平成」「年」「月」「日」の4つは右揃えタブを使って位置を固定する。また、下線は「段落罫線」で引けば、つねにその行全体に線が引かれ、途切れることはない。