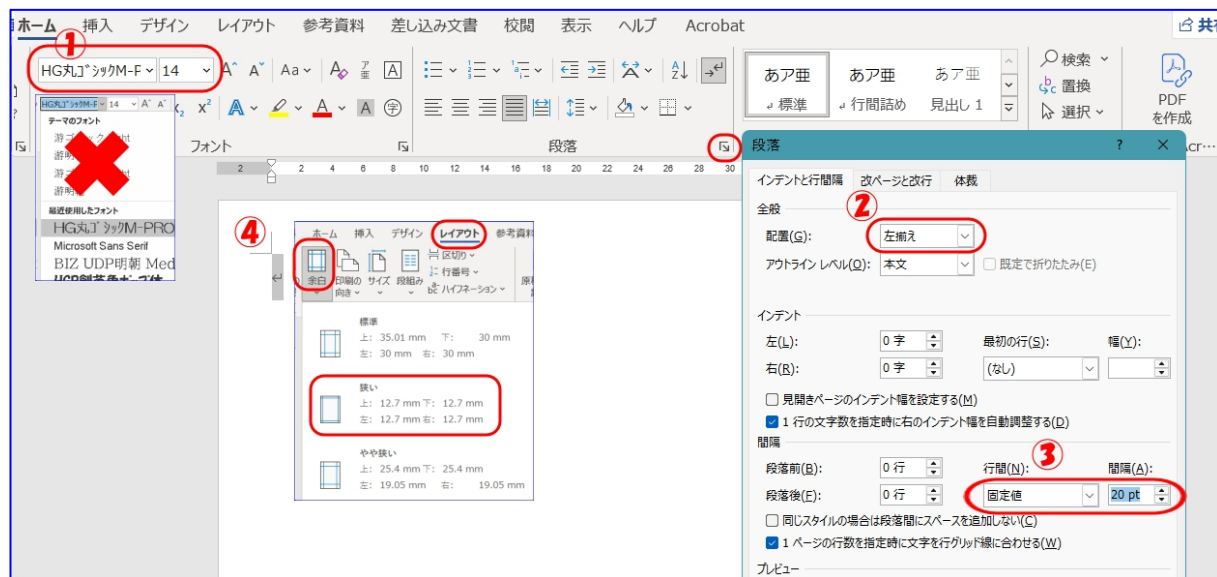


Word 1ページならこれだけ知れば充分

数ページの文書を常時作成するなら Word の基本、特に、段落書式を熟知する必要がありますが、“作るのは1ページを時たま”であれば『僅かなことだけを知る』それで充分です！

＊押さえる箇所は4箇所だけ！



1. フォントとサイズ

① 「遊明朝」は選ばない

win11になってから MS明朝 に代わって 游明朝体 が既定に設定されていますが、『行間がやたらに大きい』欠点があります。MS明朝やHG丸ゴシックM-PROがお勧めです

② 「フォントサイズ」は「14」

これは“高齢者を対象にしたサイズ”です。既定は10.5ポイントですが、眼鏡なしに読める可能性を高めた数値です。③の間隔と合わせての使用になります

2. 左寄せ

既定は「中央寄せ」になっており、何かの時に文字間隔が空いてしまうのはこの「中央寄せ」設定によるものです。「左寄せ」を選びます。この設定は『段落』をクリックして表示される「段落の設定」の中にあります。

3. 固定値

1の②とセットで使います。行間の既定は「1行」になっていて、これは“行間にも1文字が入る隙間”と云う意味です。これでは間延びし過ぎです。読みやすい行間とは“文字サイズの0.5倍と云われています。

この設定を行うのが『固定値』です。14ポイントの1.5倍は21になり、推奨するのは『18～21』です。今、見ているこの文書は14ポイント/固定値18の状態です！

14ポイント/固定値21にするとこのような表示になり、確かに読みやすい様な気がします。文書の量（行数）によって決めたら良いと思います。

4. 余白

既定は左右30mm、上35mm、下30mm。A4の横幅は210mmですから3割近くが余白になっています。案内状などの文章が少ない場合はこのままで良いでしょうが、一般文書なら「狭い：上下左右12.7mm」を選ぶほうが良いでしょう。尚、この文書は左右15mm、上下10mm（スマホで読みやすい様に縦狭のB5サイズ使用）です。

①「レイアウト」タブ→余白→狭い

②自分好みの設定は「ユーザー設定の余白」選択

5. 文章打ち込み

1ページなら諸設定を気にせずに打つことです、ただし、打ち込みし易い表示設定はしたほうが楽になります

①編集記号の表示

ホーム→段落→ 灰色状態に

スペース挿入部分には□、半角スペースには・そして、改行位置には↓（段落記号）を表示する。印刷には表示されないの安心を

