



まなびかんニュース パソコン道場

まなパソコン道場

第32回

紙面記載の画面は
Windows7+Office2013
操作環境によっては表示
が異なる場合があります

白帯級
初級レベル

茶帯級

中級レベル

黒帯級

上級レベル

白帯級

タブを使えば、ビューティフル・レイアウト！ Word

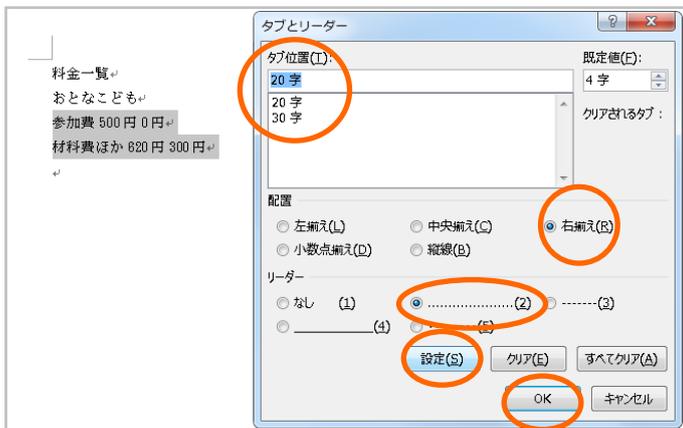
料金一覧

	おとな	子ども
参加費	500円	0円
材料費ほか	620円	300円

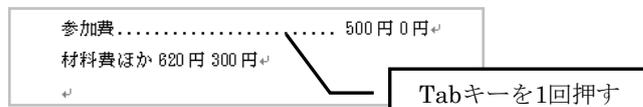
Wordで左図のようなレイアウトをした場合、「参加費（スペースキー連打）500円（スペースキー連打）0円」という感じで文字と金額の間を入力していないだろうか。よく見ると、「おとな」「子ども」の項目も各「円」の位置もちゃんと右揃えになっていないので、なんだかカッコ悪い。しかも微妙にズれる。表を挿入する手もあるが、ここでは「**タブ**」を使って、美しいレイアウトをマスターしよう!! タブとは、任意の位置まで文字送りができる機能のことじゃ。

右が揃ってない!

1 まずはレイアウトは気にせず連続文字入力。タブを設定したい範囲を選択、ALT+O+Pを同時に押し、段落ダイアログを表示→下段[タブ設定]→[タブとリーダー]を表示。



2 「500円」の左側をクリックしTabキーを1回押すと、最初に設定した20文字目まで送られ点線が付く。



今度は「0円」の左側をクリックしTabキーを1回押すと、2つ目に設定した30文字目まで送られ点線が付く。こうして「材料費ほか」の金額でも同じTabキーを押していくと、あらま♪ピタッと右揃えできるんじゃ! 項目部分の「おとな子ども」の設定は、リーダーをなし(1)にすれば点線は付かない。項目の場合も同様で「おとな」の左側、「子ども」の左側でTab。完成・ビューティフル!



タブ位置(T):半角で20と入力し、配置:右揃え(R)、リーダー:.....(2)を選択したら[設定(S)]ボタン。続けて再度タブ位置(T):半角で30、右揃え、.....(2)を選択し[設定(S)]ボタンを押すと、**タブ位置:20字・30字**が設定される→最下段にある[OK]ボタンを押す。