各種書式

■割注(わりちゅう)

割注とは、前文や文章のひと段落を補足する説明文を、通常の1行間に文字を小さくして2行挿入するという機能です。脚注を入れない文章や、ちょっとした説明を入れたい場合などに使用します。

①割注にしたい文章を選択するか、割注を入れたい場所にカーソルを置きます。

②[ホーム]タブの[段落]で 💢 (拡張書式)をポイントし、[割注]をクリックします。



③割注のプレビュー画面が表示されます。割注の文字列が自動的にかっこで囲まれるよう にするには、[括弧で囲む]チェックボックスをオンにし、使用するかっこを[括弧の種類] ボックスから選択し、[OK]をクリックします。

割注	?	\times	・ 一 や し 、 、 、 い 日 へ
対象文字列(<u>T</u>):			又子列を選択していない場合 は、ここに割注として挿入する
光建教月子却完里教月子科			文字列を入力します。
括弧の種類(<u>B</u>): () ~			例)京都橘大学型建教育学部
ブルビュー			
(発達教育学部) 児童教育学科)			京都橘大学(^{発達教育学部})
解除(R) OK	キャン	セル	

※元の文字が小さいと割注の文字も小さくなり、読みにくくなる場合があります。割注の文字が小さいと感じたら、文字サイズ変更と同じように割注した文字列を選択し、サイズ変更をして下さい。あまり大きくすると、上下の行間が開いてしまうので気をつけて下さい。
 ※割注文字を大きくして、上下の行間を出来るだけ元の幅に収めたい場合、開きが生じた行を選択し、[右クリック]→[段落]で段落ダイアログボックスが表示されます。[インデントと行間隔]タブを選択し、中央にある[間隔]内の[行間]を<最小値>に、隣の[間隔]内にデフォルトで表示される<12pt>の値を0に設定すれば、行間を狭めることができます。

■上付き文字、下付き文字

「3⁶」、「H₂O」のように文字を上下に小さくしたい場合にこの機能を使用します。

①変更する文字を選択し、[ホーム]タブの[フォント]内にある下図ボタンで変更します。



※解除するときは該当文字を選択し、最初に押したボタンをクリックすれば元に戻ります。

■ルビ

①ふりがなをつけたい文字列を選択します。

②[ホーム]タブの[フォント]内にある下図ボタンをクリックします。

፼ ጛ・ぴ & D ÷								
ファイル	ホーム	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書		
	X 切り取り ≧≞ ¬ピー		M S 明	朝 🔻 10.5	ār A A	Aa - 🤌 🚆 A		
貼り付け	✓ 書式のコビ	ニー/貼り付け	BI	<u>U</u> • abe X;	X ² A •	* * <u>A</u> • A		
	クリップボード	E:	a l		フォント	G		

③ルビ画面で、ルビボックスにルビを入力し、配置・フォントなど任意で変更します。

ルビ			? ×			
対象文字列(<u>B</u>):	ルビ(<u>R</u>):					
京都	きょうと		文字列全体(<u>G</u>)			
橘	たちばな		女会選(な(M))			
大学	だいがく		又于平1位(凹)			
			ルビの解除(<u>C</u>)			
			変更を元に戻す(<u>D</u>)			
配置(L): 均等割り付け 2	オフセット(<u>0</u>): 0	≑ pt				
フォント(E): MS明朝	 サイズ(<u>S</u>): 5 	~ pt				
プレビュー						
京都 橘 大学						
すべて適用(A) すべて解除(ОК	キャンセル				

※ルビを削除するには、ルビが振られている文字列を選択し、もう一度[ルビ]ボタンをクリックしてルビ画面を表示します。次に、[ルビの解除]をクリックします。

■縦中横(たてちゅうよこ)

縦書きの文章を作成する際、半角数字や英字を入力すると横に 90 度倒れた状態になり ます。この機能はそうした際に文字の角度を変更する機能です。

①縦書きにする文字を選択し、[ホーム]タブの[段落]内にある[拡張書式]の▼をクリックして[縦中横]をクリックします。

⊟ 5·ଓ ፎ C ÷						文書 1 - Word			
ファイル	ホーム	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲表記	〒 ♀ 実行したい作	業を入力してください
ĥ	※切り取り		MS明	朝 • 10	0.5 - A A	Aa 🗸 🤌 🚆 🛛		* <u>-</u>	:▼ A↓ ギ あア亜
貼り付け	¹ 18 ⊐ピー ≪ ⇒ ゴ∧¬ピ	/8Eb/ct/+	BI	<u>U</u> - abe	x ₂ x ² A -	alz - 🗛 - 🗛 🤅		≡ 😫 🏦 - 📫	3 縦中横(工)
Ť	→ 古 い の 」 ヒ クリップボード	(ענועיםגי) ו			フォント		6	段落	組み文字(<u>M</u>)
ы.				8 6	4 2	2 4 6 8	10 12 14	16 18 20 2	割注(<u>W</u>)
_									■ 又子の均寺割り付け(1)
40								Δ´	(又子の加入/補小(<u>し</u>) ▶

②プレビュー画面で変更がなければ[OK]をクリックします。

縦中横		?	×
文字列: 12 ブレビ	1-		
☑ 行の幅に合わせる(E)			
		10	
		12	
		2	
解除(R) すべて適用(<u>A</u>) すべて解除(V) (ок	キャンセ	ZJL

※縦中横を元に戻すには、文字列を選択し縦中横のウィンドウを表示させ[解除]をクリックします。