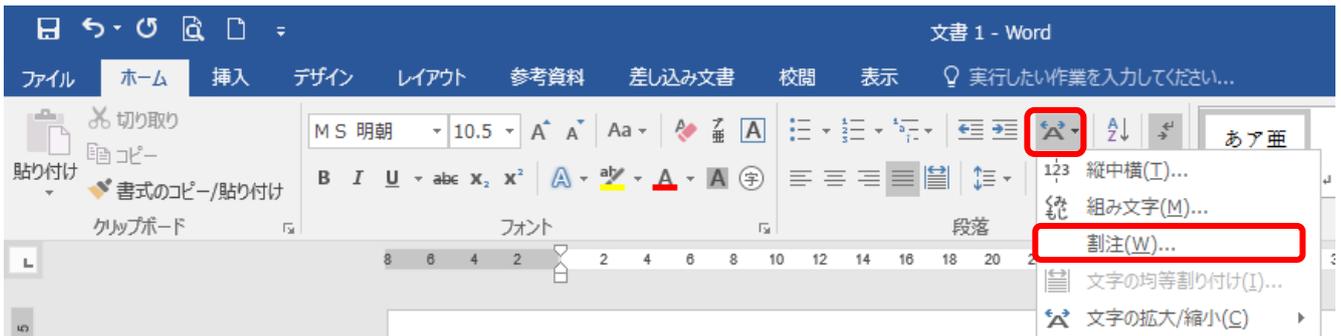


各種書式

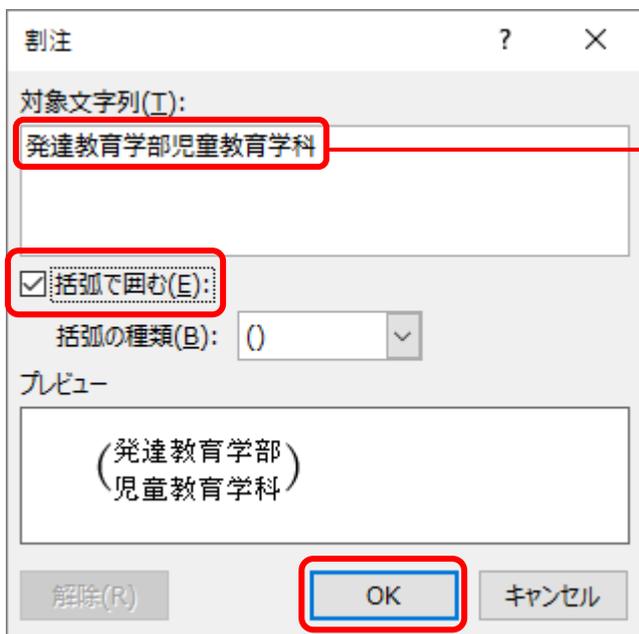
■割注(わりちゅう)

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。



文字列を選択していない場合は、ここに割注として挿入する文字列を入力します。

例) 京都橘大学 発達教育学部
児童教育学科

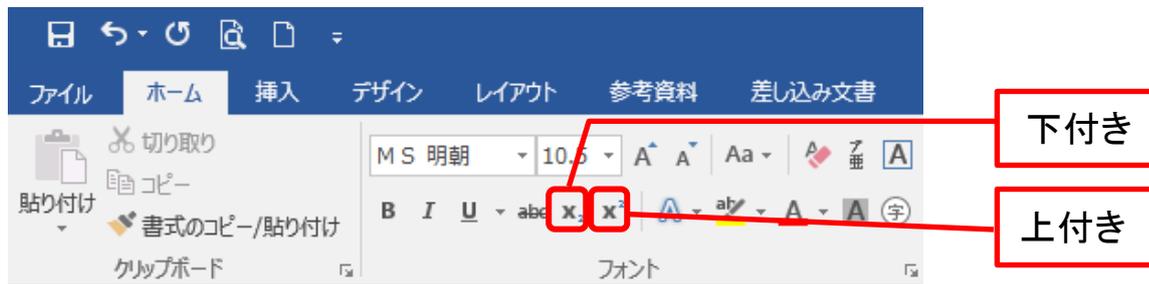
京都橘大学 (発達教育学部
児童教育学科)

- ※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。

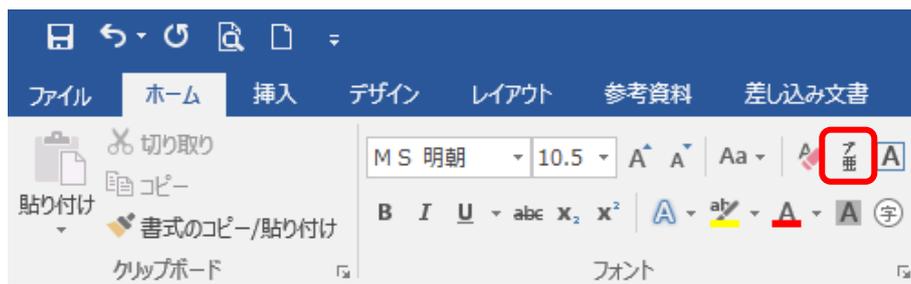


※解除するときは該当文字を選択し、最初に押したボタンをクリックすれば元に戻ります。

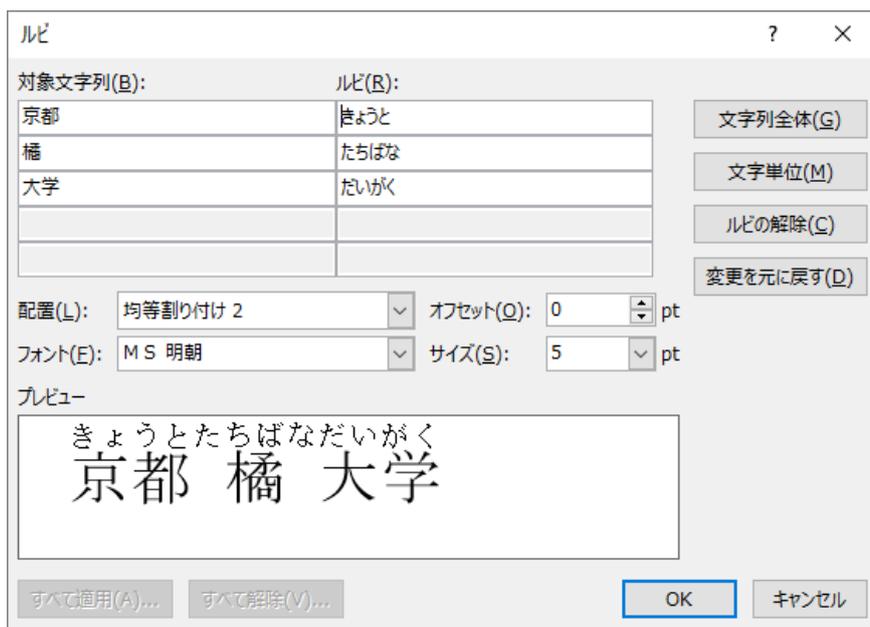
■ルビ

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。



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。

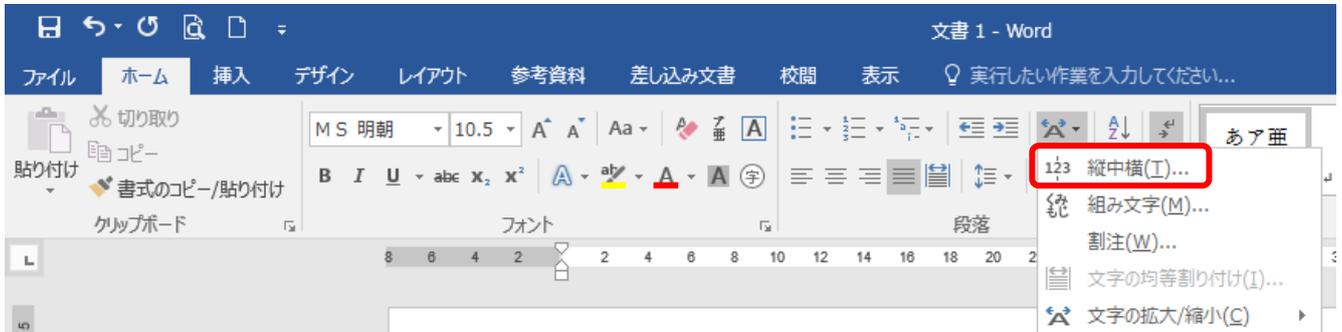


※ルビを削除するには、ルビが振られている文字列を選択し、もう一度[ルビ]ボタンをクリックしてルビ画面を表示します。次に、[ルビの解除]をクリックします。

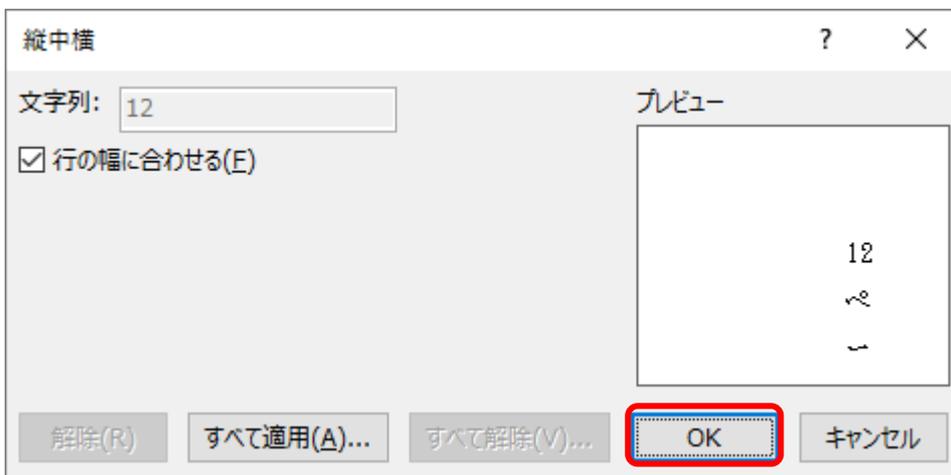
■縦中横(たてちゅうよこ)

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。



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。