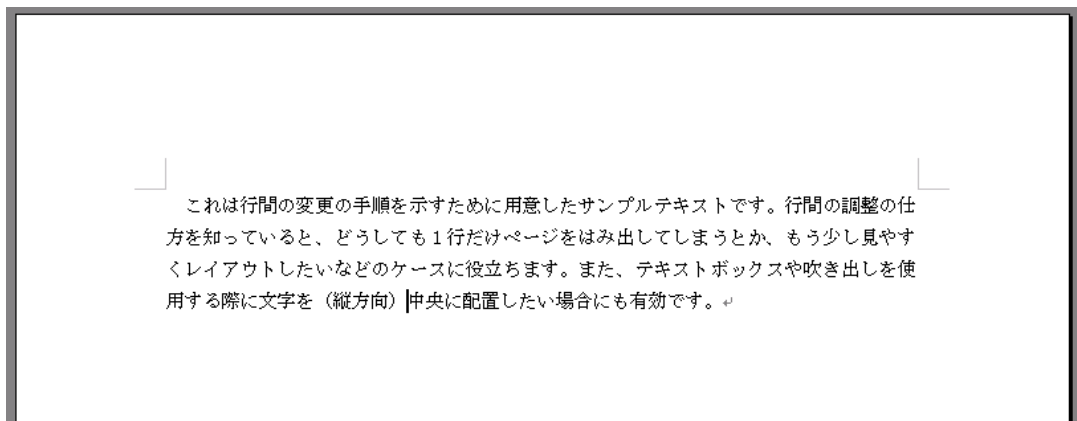


Word で行間を変更する手順

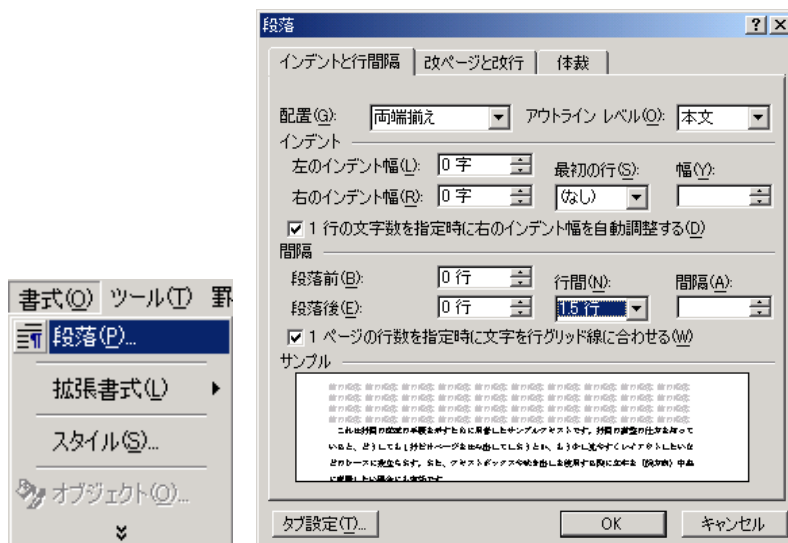
文書の行間は「ページ設定」中の「文字数と行数」の設定によって変更することができますが、文書の体裁をととのえる際、どうしても部分的に行間を調整したい場合があります。今回はその手順を紹介します。

1. 行間を広げる

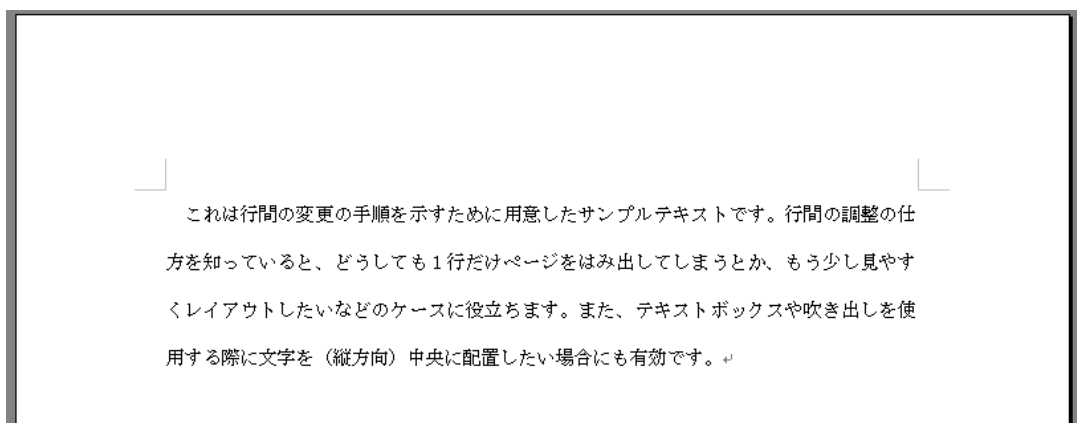
行間を変更したい段落にカーソルを置きます。



「書式」メニューから「段落」を選択します。「段落」ダイアログが表示されますので、「間隔」欄の「行間」から指定したい行間を選択し、「OK」をクリックします。ここでは「1.5行」を選択してみます。



カーソルが置かれている段落の行間が変更され、次のようになります。

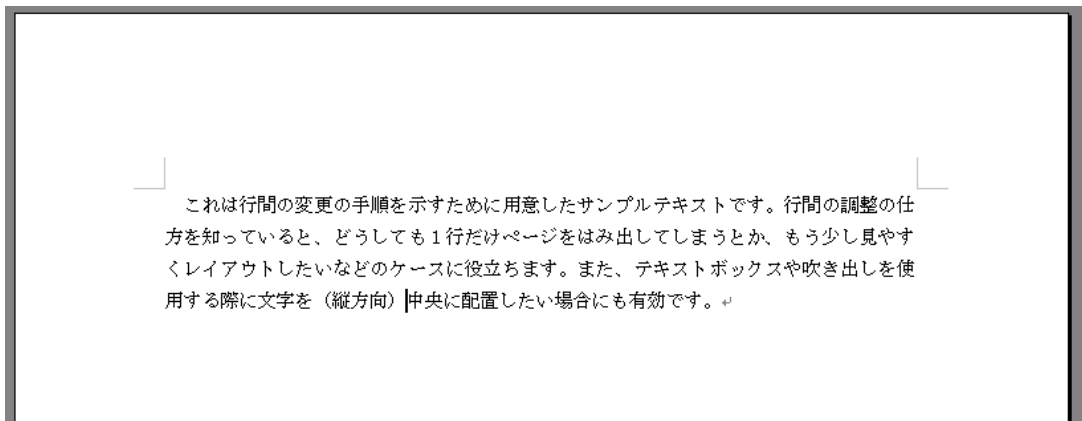


行間を広げる場合はこのような操作にショートカットキーが割り当てられていますので、次のような簡単な操作でも変更することができます。

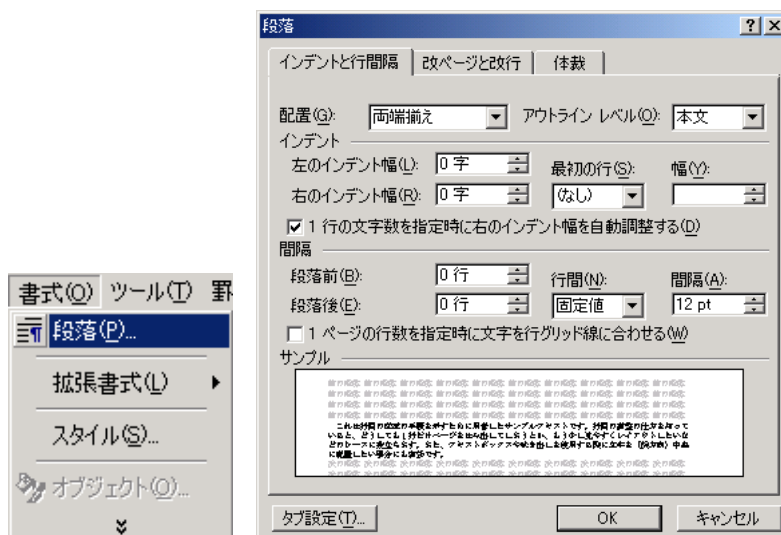
- 1) 行間を変更したい段落にカーソルを置きます。
- 2) ショートカットキー操作を行う。
 - ・ 行間を 1 行にする [CTRL]キーを押しながら[1]キーを押す
 - ・ 行間を 2 行にする [CTRL]キーを押しながら[2]キーを押す
 - ・ 行間を 1.5 行にする [CTRL]キーを押しながら[5]キーを押す(注：テンキー側の数字キーでは機能しません)

2. 行間を狭める

行間を変更したい段落にカーソルを置きます。



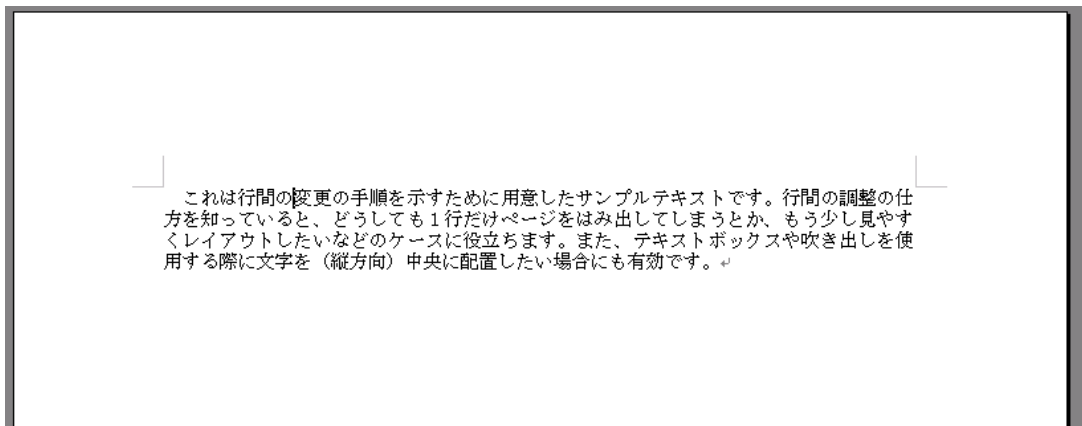
「書式」メニューから「段落」を選択します。「段落」ダイアログが表示されますので、「間隔」欄の「1 ページの行数を指定時に行グリッド線に合わせる」のチェックをはずしてから、「行間」から「固定値」を選択し、「間隔」欄で間隔を指定し、「OK」をクリックします。ここでは「12pt」を指定してみます（pt は「ポイント」と呼び、文字の大きさの単位です）。



【ここがポイント】

行間を変更しようとしている段落で使われている文字サイズ（ポイント）よりも小さな間隔を選択すると、行間が狭すぎて文字の上部が欠けて見えなくなってしまいます。たとえば 10.5 ポイントの文字を使用しているなら、11pt 以上の間隔を指定しましょう。

カーソルが置かれている段落の行間が変更され、次のようになります。



3 . テキストボックスや吹き出しで行間を調整する

テキストボックスや吹き出しを見やすくするのも、行間の調整は有効です。変更手順は今までと同様ですので、ここでは変更をした例を紹介します。

