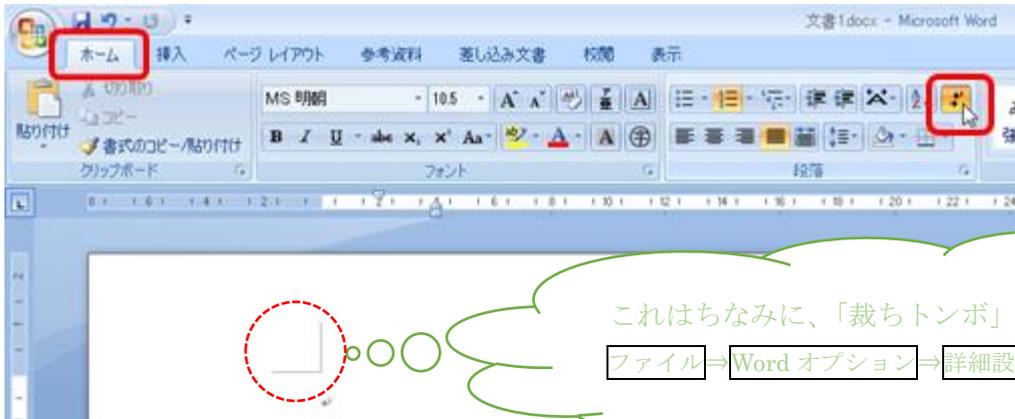


行と段落

!!! Word では「段落」を意識しながら文書を作成することが重要。

画面上での表示がわかりやすいように、操作を行う前に [ホーム] タブの [編集記号の表示/非表示] をオン



平成 28 年度 船橋市におけるまちづくりの取組（船橋市 HP より）

主な公共公益施設の整備事業等の概要の紹介

船橋市では、毎年度、豊かで快適な生活を支えるまちづくりの一環として、道路や都市公園、下水道などの都市基盤施設、また、学校や図書館、清掃工場といった各種の公共公益施設の整備事業等を行っています。

構成について

主な公共公益施設の整備事業等について、「後期基本計画」の「めざすまちの姿」で示す取組ごと(複数の取組に関係する事業に関しては代表的なもの一つ)に分類しています。

1. 事業の概要(事業の目的、場所、対象、実施内容など)
2. 平成 28 年度の実施予定(実施箇所、数量など)

上記の文章：7つの段落と10行

行：文章の左端から右端までの文字列

段落：段落記号の後ろから、次の段落記号までの文章

!! POINT 字詰・字送りの範囲

文字を削除したり侵入したりすると「¶」（段落記号）までの段落内で字詰め、字送りされる。

【2行、1段落】：……正しいやり方

主な公共公益施設の整備事業等について、「後期基本計画」の「めざすまちの姿」で示す取組ごと(複数の取組に係る事業に関しては代表的なもの一つ)に分類しています。

「めざすまちの姿」を削除……文中の文字を削除した場合の説明

主な公共公益施設の整備事業等について、「後期基本計画」ので示す取組ごと(複数の取組に係る事業に関しては代表的なもの一つ)に分類しています。 ←

* 削除された文字数分、続く文字列は前へ自動的に移動(字詰め)

「未来の姿」を追記……文中に文字を挿入した場合の説明

主な公共公益施設の整備事業等について、「後期基本計画」の「めざすまちの姿」、「未来の姿」で示す取組ごと(複数の取組に係る事業に関しては代表的なもの一つ)に分類しています。 →

* 追記された文字数分、段落全体が後ろへ自動的に移動(字送り)

【2行、2段落】：……誤ったやり方の場合

主な公共公益施設の整備事業等について、「後期基本計画」の「めざすまちの姿」で示す取組ごと(複数の取組に係る事業に関しては代表的なもの一つ)に分類しています。

「めざすまちの姿」を削除

主な公共公益施設の整備事業等について、「後期基本計画」ので示す取組ごと(複数の取組に係る事業に関しては代表的なもの一つ)に分類しています。

* 削除された文字数分は空白となる(字詰めされない)

「未来の姿」を追記に

主な公共公益施設の整備事業等について、「後期基本計画」の「めざすまちの姿」、「未来の姿」で示す取組ごと(複数の取組に係る事業に関しては代表的なもの一つ)に分類しています。

す取組ごと(複数の取組に係る事業に関しては代表的なもの一つ)に分類しています。

* 追加された文字数が1行目に収まらず、2行目が追加されるが、最初の2行目の文章とはつながらない(字送りされない)。1行目と2行目で一つの段落となっている。

* 2行、2段落 ➡ 3行、2段落

【確認してみよう】 編集記号を見ないと下記の2つの文章は差が分らない。

主な公共公益施設の整備事業等について、「後期基本計画」の「めざすまちの姿」で示す取組ごと(複数の取組に関する事業に関しては代表的なもの一つ)に分類しています

主な公共公益施設の整備事業等について、「後期基本計画」の「めざすまちの姿」で示す取組ごと(複数の取組に関する事業に関しては代表的なもの一つ)に分類しています

!! POINT 箇条書きの設定
段落の先頭に行頭文字や段落番号を設定できる。

「■」や「●」などの行頭文字や「1.」「2.」などの段落番号は、選択した段落の先頭に記号をつける機能で、行に設定する機能ではない。

・段落記号など(行の最初に1.などの数字を自動的に付ける機能)は、改段すれば次の段落番号が自動的に付けられるが、改行の場合は改行だけされて段落番号が新しくならない。

1. 事業の概要(事業の目的、場所、対象、実施内容など)
2. 平成28年度の実施予定(実施箇所、数量など)

段落を区切って行を追加する場合は[Enter]キーで改行

1. 事業の概要(事業の目的、場所、対象、実施内容など)
- 2.
3. 平成28年度の実施予定(実施箇所、数量など)

段落内に行を追加する場合は [Shift] + [Enter] で改行

1. 事業の概要(事業の目的、場所、対象、実施内容など)
 - 1)薬円台
 - 2)夏見
2. 平成28年度の実施予定(実施箇所、数量など)

【確認してみよう】

1. 事業の概要(事業の目的、場所、対象、実施内容など)

【まとめ】

段落記号「↵」、「↓」の改行マーク、

[Enter] キーで改行すると 「↵」の段落記号
「下向いて左向く」のは改段
➡そこで「段落が区切られる」

[Shift] + [Enter] で改行すると 「↓」の改行マーク
「真下に向く」のは改行（同一段落内での改行）
➡「改行だけして段落は続く」ことを表します。

【参考資料】

(株)クリエ・イルミネート、仕事にすぐ役立つ「クリエのちょこテク」

<http://cblog.crie.jp/word/79/index.html>

* 超入門者ように説明されていました。興味ある方はチェックして見てください。

編集記号の表示/非表示

- 編集記号は薄いグレーで表示され、印刷はされません。
画面の表示上のもので、どのように編集されているのかを見て分かるようになっています。
- 編集記号が表示されていないと、下記のような文章は同じように作成されているように見えてしまいます。
実際は、上から全角のスペース、半角のスペース、タブでそれぞれの文字位置が揃えられています。

編集記号を非表示	編集記号を表示
日時 H23.1.5	日時□□□□H23.1.5
日時 H23.1.5	日時……………H23.1.5
日時 H23.1.5	日時 → H23.1.5

	編集記号	機能
タブ	→	[Tab]キーで入力でき、右矢印で表示されます。 文字位置を設定することができます。 タブ揃えの設定
スペース	□ .	[Space]キーで入力できます。 半角スペースはドット(・)、全角スペースは四角(□)として表示されます。 文字間をあけるときに利用します。
段落記号	↵	[Enter]キーで入力できます。鍵矢印で表示されます。 改行マークとも呼ばれることがありますが、段落の終わりに表示されます。 段落記号には、段落の書式設定情報が含まれています。
アンカー記号	↓	図や図形の固定されている位置を示します。 文字列の折り返しが「行内」以外の時に表示されます。
任意指定の行区切り	⇩	[Shift]+[Enter]で入力できます。下矢印で表示されます。 段落内で改行するときにご利用します。 「強制改行」とも呼ばれます。 箇条書きや段落番号内など使用したとします。