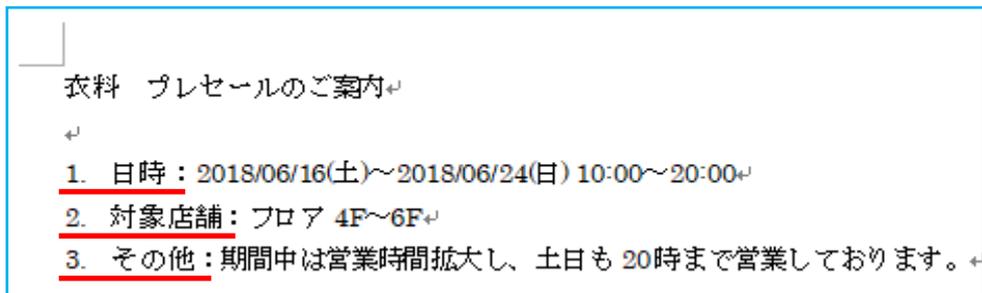


No.118 【Word】文字数の違う文字列を同じ幅に揃える方法

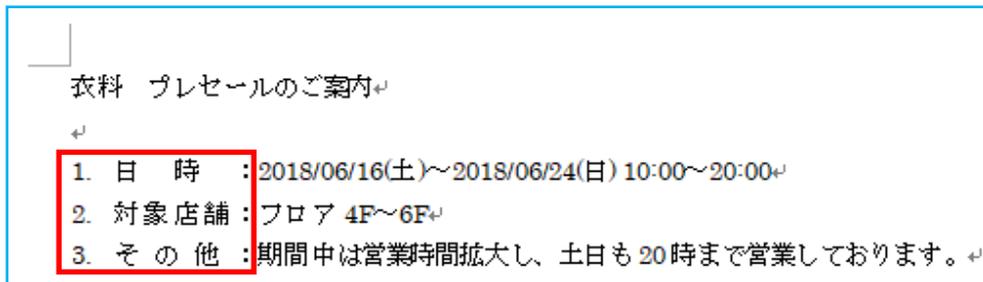
■ 機能紹介

Wordで文章を作成したときに、文字数の違う文字列を同じ幅で揃えたいということはありませんでしょうか。

例えば下記のようなご案内があるとします。

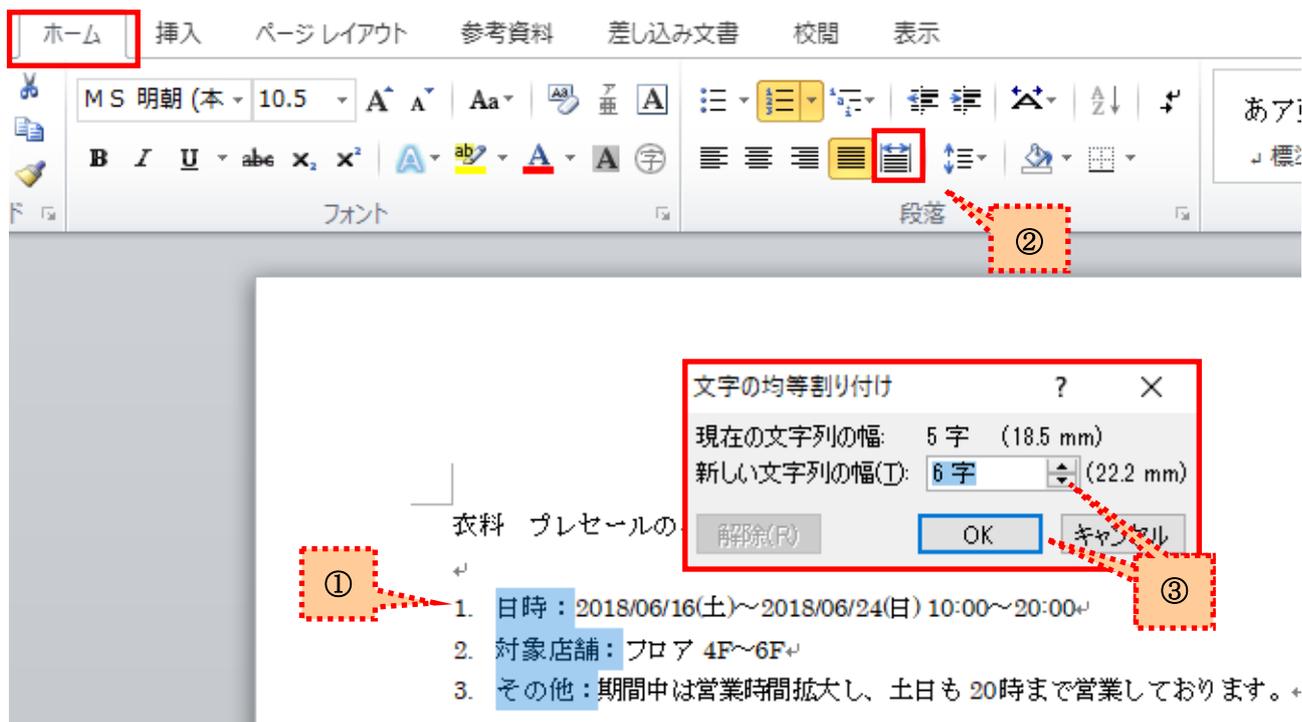


この時に、「1.日時:」、「2.対象店舗:」、「3.その他:」を同じ幅にすると、見やすくなりますよね。



文字数が違う複数文字列の幅を合わせる場合、「均等割り付け」という機能を使用します。今回は、この「均等割り付け」の機能についてご紹介致します。

■操作方法



- ① 表示間隔を合わせたい文字列を選択します。

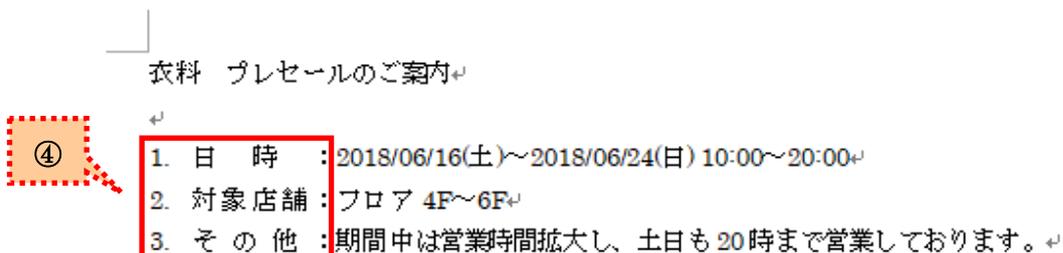
※複数行を選ぶ時は、以下の手順を行います。1 行目をドラッグして範囲選択します。

1. 2 行目は「Ctrl」を押しながら、ドラッグして範囲選択します。
2. 3 行目も同様に「Ctrl」を押しながら、ドラッグして範囲選択します。

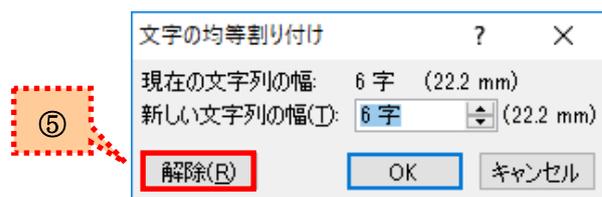
- ② 「ホーム」タブにある  「均等割り付け」のボタンをクリックします。

- ③ ②をクリックすると「文字の均等割り付け」の画面が表示されますので、「新しい文字列の幅」を設定したい文字幅に変更し、「OK」をクリックします。

- ④ 選択した文字列が同じ幅で表示されました！



- ⑤ 設定を解除したい場合、①～②を再度実施した画面から「解除」ボタンをクリックすることで元に戻ります。



資料作成時等に役立つかと思いますので、是非ご活用ください！