

概要 Word で段組みの設定をすると、ページをいくつかに分割して文章を配置することが出来ます。今回は、Word 2010 で説明します。

操作方法

1. はじめに

[段組み]を設定するには、[ページレイアウト]をクリックし、[段組み]をクリックします。

2. 段組みの種類を選択します。

[種類]のいずれかの段組みをクリックするか、[段数]ボックスに任意の段数を入力します。次に、境界線を引く場合は、{境界線を引く}チェックボックスをクリックして、チェックを入れます。ここでは例として[3段]をクリックします。

3 段の幅と間隔を設定します。

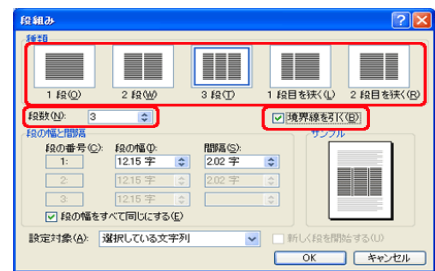
段の幅と間隔を設定する場合は、「段の幅と間隔」の {段の幅} 及び {間隔} ボックスに任意の文字数を入力します。

4. [段組み]ダイアログ ボックスを閉じます。
[OK]をクリックします。

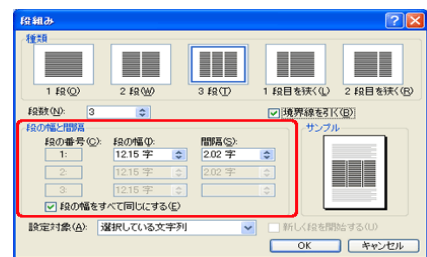
5. その他の機能

- 既存の文章を段組できます。
- 文章の途中からでも段組できます。
上記の2項目は、6月18日同好会の席上で実演します。

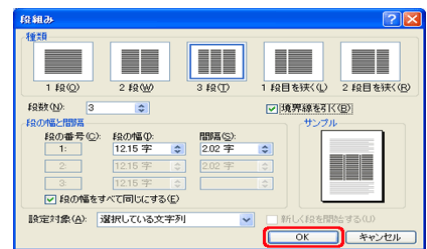
1. はじめに



1. 段組みの種類を選択



2. 段の幅と間隔を設定



3. [段組み]ダイアログ ボックスを閉じる

