

# WORD 実用講座

2024年9月3日  
パソコンを使いこなす会

【第11回分科会のテーマ：—Wordを使いこなす第4回—】  
今回は段組みの復習、編集記号の表示、ステータスバーのカスタマイズ、そしてセクション区切りを使い、途中のページから横向きにするなど学習します。

1. 段組みの作成
2. 段区切り
3. 編集記号の表示/非表示
4. セクション区切りの表示
5. 途中からページを、「横向き」にする
6. 文章の一部を段組み
7. 段区切り、セクション区切りの解除

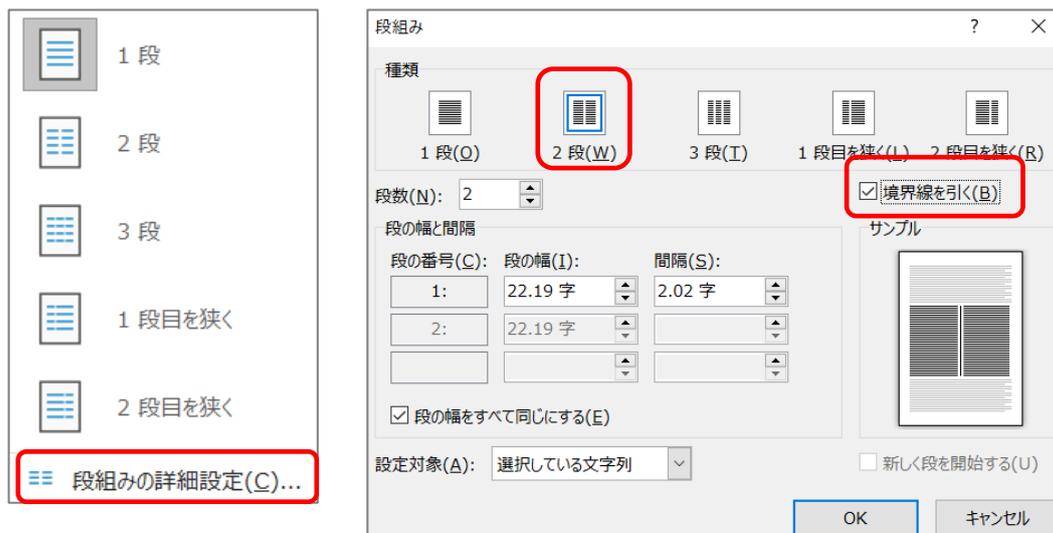
**材料 ①**を使い、「1. 段組みの作成」～「5. 途中からページを横向きにする」をします。

## 1. 段組みの作成

- ① 段組みを設定する「Ctrl+A」で文章全体をドラッグして  
「レイアウト」—「ページ設定」—「段組み」

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. On the left, a document window displays several paragraphs of Japanese text. The text is partially highlighted in grey, indicating it is selected. On the right, the 'レイアウト' (Layout) ribbon is active. The '段組み' (Text Indentation) icon, which shows a document with a vertical line and a small square, is highlighted with a red box. Below it, the 'ページ設定' (Page Setup) button is also highlighted with a red box. The ribbon also shows other options like '区切り' (Section Breaks), '行番号' (Page Numbers), and 'ハイフネーション' (Hyphenation). The document text includes instructions on using videos, headers/footers, and styles.

## ② 「段組みの詳細設定」－「2 段」－「境界線を引く」



## 2. 段区切り

文章が次の段にかかる場合、区切りのいいところで読みやすくするために、段区切りを設定します。

段区切りをする位置に、今回は「スタイルを適用すると……」の前にカーソルを合わせ、「レイアウト」－「区切り」－「段区切り」をクリックします。

ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。[オンライン ビデオ] をクリックすると、追加したいビデオを、それに合った埋め込みコードの形式で貼り付けできるようになります。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することもできます。

Word- に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト・ボックス、デザインを組み合わせると、プロのようなできあいの文書を作成できます。たとえば、一致する表紙、ヘッダー、サイドバーを追加できます。[挿入] をクリックしてから、それぞれのギャラリーで目的の要素を選んでください。

テーマとスタイルを使って、文書全体の統一感を出すこともできます。[デザイン] をクリックし新しいテーマを選ぶと、図やグラフ、SmartArt、グラフィックが新しいテーマに合わせて変わります。スタイルを適用すると、新しいテーマに合うように見出しが変更されます。

Word- では、必要に応じてその場に新しいボタンが表示されるため、効率よく操作を進めることができます。文書内に写真をレイアウトする方法を変更するには、写真をクリックすると、隣にレイアウト オプションのボタンが表示されます。表で作業している場合は、行または列を追加する場所をクリックして、プラス記号をクリックします。

新しい閲覧ビューが導入され、閲覧もさらに便利になりました。文書の一部を折りたたんで、必要な箇所に集中することができます。最後まで読み終わる前に中止する必要がある場合、Word- では、たとえ別のデバイスであっても、どこまで読んだかが記憶

されます。■

**ページ区切り**

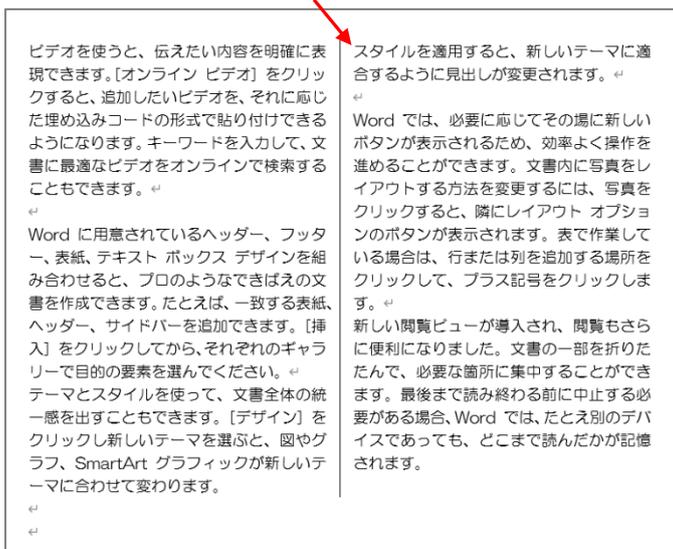
- 改ページ(B)  
ページが終了し、次のページが開始する位置を指定します。
- 段区切り(C)**  
段区切りの後の文字列は、次の段の先頭に配置されません。
- 文字列の折り返し(I)  
Web ページのオブジェクトの周囲にある文字列を分離します (本文とオブジェクトの説明文を分離する場合など)。

**セクション区切り**

- 次のページから開始(N)  
セクション区切りを挿入し、新しいセクションを次のページで開始します。
- 現在の位置から開始(O)  
セクション区切りを挿入し、新しいセクションを同じページで開始します。

下図のような構成になり、2 段組みの文章が読みやすくなります。

ここから始まります



### 3. 編集記号の表示/非表示

「編集記号の表示/非表示」を ON にし、「段区切り」や「セクション区切り」を文章の中に表示します。

「ホーム」—「段落」—「編集記号の表示/非表示」ボタンをクリックすると、表示/非表示と切り替わります。



#### 編集記号の表示/非表示 (Ctrl+¶)

段落記号など、非表示の書式設定記号を表示します。

特に、高度なレイアウト作業をするときに使うと便利です。

### 4. セクション区切りの表示

次に、「ステータスバー」に「セクション 1」など表示させるために

① ステータスバーにマウスポインターを当て、右クリック

右クリック



② 表示されたメニューから「セクション」をクリック

ステータス バーのユーザー設定	
書式設定されたページ番号(E)	3
セクション(E)	1
✓ ページ番号(P)	3/3 ページ
ページでの垂直方向の位置(V)	27mm
行番号(B)	2
列(C)	2
✓ 文字カウント(W)	123 文字

③ ステータスバーの「ページ」の表示の左側に、「セクション番号」が表示されます。



### 【セクション区切りとは】

文章のまとまりを分ける区切りのことで、そのまとまりを区切ることで、1 つの文章の中で書式設定をセクションごとに分割して設定できるようになります。

セクション区切りで出来ること

- ① 文章の途中から横向きに替える（後述 4 頁の 5.）
  - ② 文章の一部に段組みを設定する（後述 5 頁の 6.）
- その他、文章のサイズや余白を変えることができます

## 5. 途中からページを横向きにする

区切りをする位置にカーソルを合わせ、

### ① 「レイアウト」→「セクション区切り」→「次のページから開始」

ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表示できます。[オンライン ビデオ] をクリックすると、追加したいビデオを、それに合った埋め込みコードの形式で貼り付けできるようになります。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することもできます。

Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト・ボックス・デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。たとえば、一致する表紙、ヘッダー、サイドバーを追加できます。[挿入] をクリックしてから、それぞれのギャラリーで目的の要素を選んでください。

テーマとスタイルを使って、文書全体の統一感を出すこともできます。[デザイン] をクリックし新しいテーマを選ぶと、図やグラフ、SmartArt グラフィックが新しいテーマに合わせて変わります。……段区切り

スタイルを適用すると、新しいテーマに適合するように見出しが変更されます。

Word では、必要に応じてその場に新しいボタンが表示されるため、効率よく操作を進めることができます。文書内に写真をレイアウトする方法を変更するには、写真をクリックすると、隣にレイアウト・オプションのボタンが表示されます。表で作業している場合は、行または列を追加する場所をクリックして、プラス記号をクリックします。

新しい閲覧ビューが導入され、閲覧もさらに便利になりました。文書の一部を折りたたんで、必要な箇所に集中することができます。最後まで読み終わる前に中止する必要がある場合、Word では、たとえ別のデバイスであっても、どこまで読んだかが記憶されます。

ページ区切り

- 改ページ(P)  
ページが終了し、次のページが開始する位置を指定します。
- 段区切り(C)  
段区切りの後の文字列は、次の段の先頭に配置されます。
- 文字列の折り返し(I)  
Web ページのオブジェクトの周囲にある文字列を分離します (本文とオブジェクトの説明文を分離する場合など)。

セクション区切り

- 次のページから開始(N)  
セクション区切りを挿入し、新しいセクションを次のページで開始します。
- 現在の位置から開始(O)  
セクション区切りを挿入し、新しいセクションを同じページで開始します。

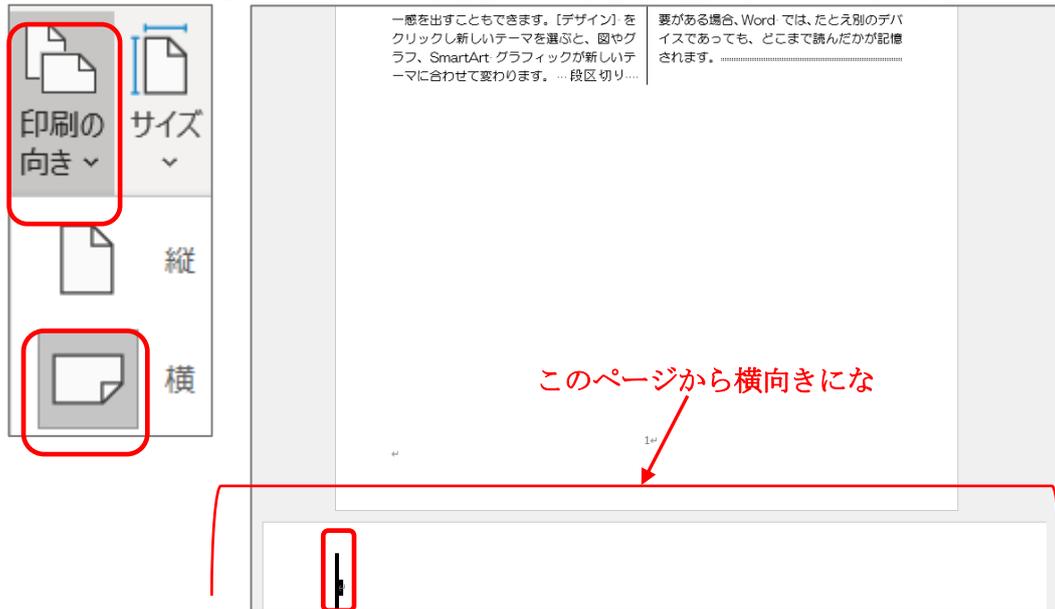
### ② 現ページに「セクションの区切り」の「編集記号」が表示されます。

一感を出すこともできます。[デザイン] をクリックし新しいテーマを選ぶと、図やグラフ、SmartArt グラフィックが新しいテーマに合わせて変わります。…段区切り

要がある場合、Word では、たとえ別のデバイスであっても、どこまで読んだかが記憶されます。

2 ページ目の「改行」の前にカーソルを合わせ、

③ 「レイアウト」－「印刷の向き」－「横」を選択すると、横向きになります。



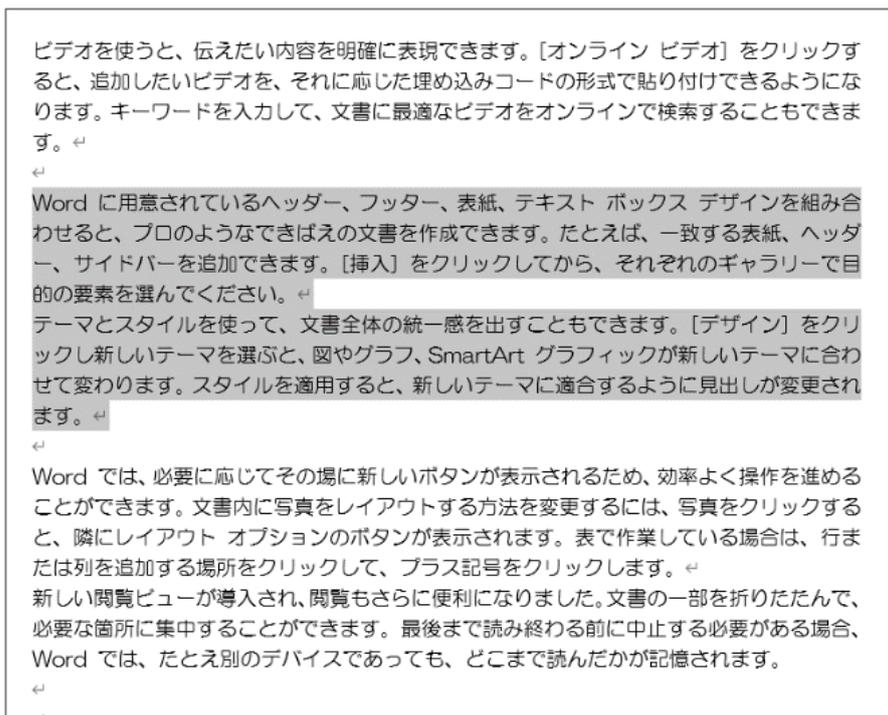
➤ [Word で文章の途中や一部分だけ用紙のサイズや印刷の向きを変更する方法 \(youtube.com\)](#)

次に、**材料 ②**を使い、「6. 文章の一部を段組み」～「7. 段区切り、セクション区切りの解除」をします。

## 6. 文章の一部を段組み

文章の一部を「段組み」に設定することができます。

段組みにする範囲をドラッグし、「段組み」を設定すると、自動的に「セクション区切り」が「段組み」の前後に設定され、「編集記号」が表示されます。



## ① 段組みを作成

### 「段組みの詳細設定」 — 「2 段」 — 「境界線を引く」

ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。[オンライン・ビデオ] をクリックすると、追加したいビデオを、それに応じた埋め込みコードの形式で貼り付けできるようになります。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することもできます。←

Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト・ボックス・デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。たとえば、一致する表紙、ヘッダー、サイドバーを追加できます。[挿入] をクリックしてから、それぞれのギャラリーで目的の要素を選んでください。←

テーマとスタイルを使って、文書全体の統一感を出すこともできます。[デザイン] をクリックし新しいテーマを選ぶと、図やグラフ、SmartArt・グラフィックが新しいテーマに合わせて変わります。スタイルを適用すると、新しいテーマに適合するように見出しが変更されます。←

Word では、必要に応じてその場に新しいボタンが表示されるため、効率よく操作を進めることができます。文書内に写真をレイアウトする方法を変更するには、写真をクリックすると、隣にレイアウト・オプションのボタンが表示されます。表で作業している場合は、行または列を追加する場所をクリックして、プラス記号をクリックします。←

新しい閲覧ビューが導入され、閲覧もさらに便利になりました。文書の一部を折りたたんで、必要な箇所集中することができます。最後まで読み終わる前に中止する必要がある場合、Word では、たとえ別のデバイスであっても、どこまで読んだかが記憶されます。←

セクション 1

セクション 2

セクション 3

このケースでは 1 ページの中で「セクション 1」から「セクション 3」に分けられ、「セクション区切り」の「編集記号」が表示されます

## 7. 段区切りと、セクション区切りの解除

### ① 段区切りの解除

**材料 ①** の段区切りを解除し、元の文章に戻したいときは、

(ア) 「2, 段区切り」の設定を元の一段に戻すには、「段区切り」の解除をします。

(イ) 前述の「3, 編集記号の表示/非表示」で ON にした状態で、表示された「編集記号」の「……段区切り……」の前にカーソルを合わせ、「Delete」キーを押すと、段組みの無い元の文章に戻ります。

一感を出すこともできます。[デザイン] をクリックし新しいテーマを選ぶと、図やグラフ、SmartArt・グラフィックが新しいテーマに合わせて変わります。| ……段区切り……

要がある場合、Word では、たとえ別のデバイスであっても、どこまで読んだかが記憶されます。←

## ② セクション区切りの解除

**材料 ②**でセクション区切りを解除し、元の文章に戻りたいときは、

次に、セクション区切りの表示前後 2 カ所の「編集記号の線」に、カーソルを合わせ、「Delete」キーを押します。

これをすると、セクション区切りが解除され、段組みの無い元の文章に戻ります。

The screenshot shows a document with three sections. Section 1 is a paragraph about videos. Section 2 is a two-column layout with text on the left and a table on the right. Section 3 is a paragraph about Word's layout options. Red boxes highlight the section break symbols (a vertical line with a small square) at the start and end of each section. Red brackets on the right side of the screenshot label these as 'セクション 1', 'セクション 2', and 'セクション 3'. The text in the screenshot is as follows:

ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。[オンライン・ビデオ]をクリックすると、追加したいビデオを、それに応じた埋め込みコードの形式で貼り付けできるようになります。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することもできます。←

セクション区切り (現在の位置から新しいセクション)

Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト・ボックス・デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。たとえば、一致する表紙、ヘッダー、サイドバーを追加できます。[挿入]をクリックしてから、それぞれのギャラリーで目的の要素を選んでください。←

テーマとスタイルを使って、文書全体の統一感を出すこともできます。[デザイン]をクリックし新しいテーマを選ぶと、図やグラフ、SmartArt・グラフィックが新しいテーマに合わせて変わります。スタイルを適用すると、新しいテーマに適合するように見出しが変更されます。←

Word では、必要に応じてその場に新しいボタンが表示されるため、効率よく操作を進めることができます。文書内に写真をレイアウトする方法を変更するには、写真をクリックすると、隣にレイアウト・オプションのボタンが表示されます。表で作業している場合は、行または列を追加する場所をクリックして、プラス記号をクリックします。←

新しい閲覧ビューが導入され、閲覧もさらに便利になりました。文書の一部を折りたたんで、必要な箇所に集中することができます。最後まで読み終わる前に中止する必要がある場合、Word では、たとえ別のデバイスであっても、どこまで読んだかが記憶されます。←

以上