

## ワードのレイアウト講座

## 目 次

1. 用紙-----	2
①用紙サイズを指定する -----	2
②縦置き・横置きを指定する -----	3
③余白を指定する -----	4
2. 行間-----	6
①文書全体に指定する -----	6
②段落ごとに指定する -----	7
3. インデント -----	10
①ルーラー -----	10
②インデントの指定 -----	11
③ぶら下げインデント・字下げ -----	14
④右インデント -----	15
4. 段組み-----	16
①〔ページ設定〕ダイアログボックスを使用する方法 -----	17
②〔レイアウト〕タブの〔段組み〕を使用する方法 -----	18
③段の途中から次の段へ移る方法 -----	19
5. セクション区切りを挿入する -----	20
①セッション区切りの方法 -----	20
②セッション区切りの解除の方法 -----	21
③セッション単位で設定できる書式 -----	21

## 1. 用紙

文書を作成するとき、まず初めに決めるのは、用紙のサイズ、縦置き（縦長）・横置き（横長）、余白です。

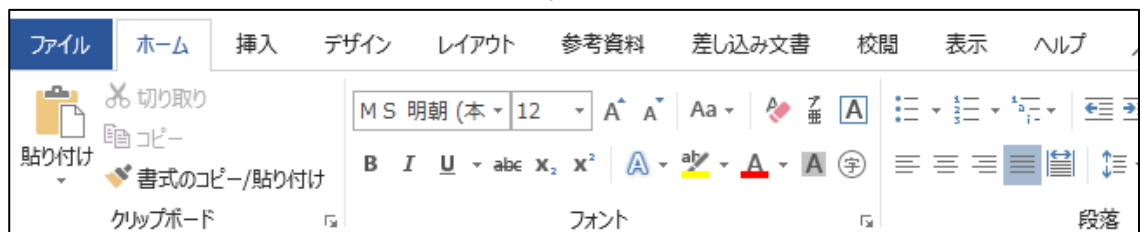
### ①用紙サイズを指定する

よく使用される用紙のサイズは「A4」です。ワードの基準も「A4」となっています。

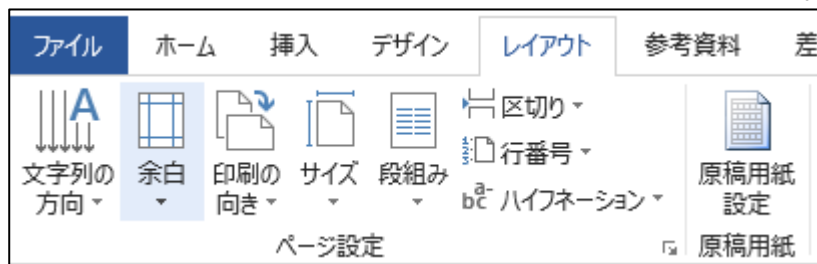
それ以外に指定できるサイズには「A3」「B5」「B4」「はがき」「往復はがき」「封筒」などがあります。

用紙のサイズは〔レイアウト〕タブの〔ページ設定〕グループの〔サイズ〕で指定します。

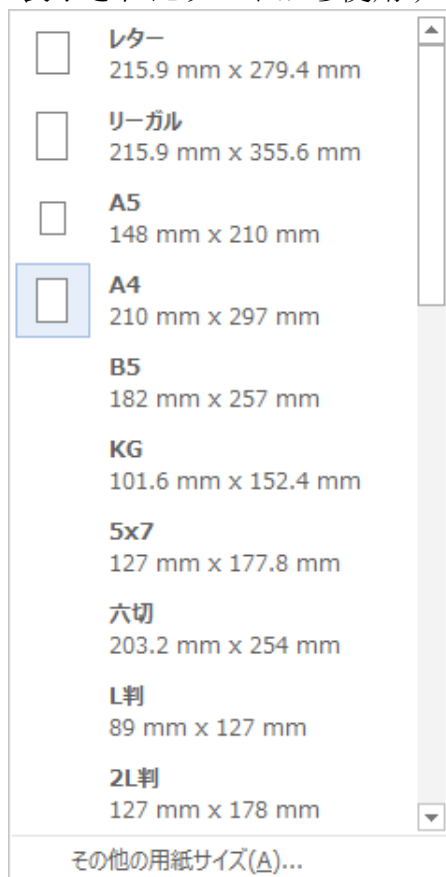
i. 〔レイアウト〕タブをクリックします。



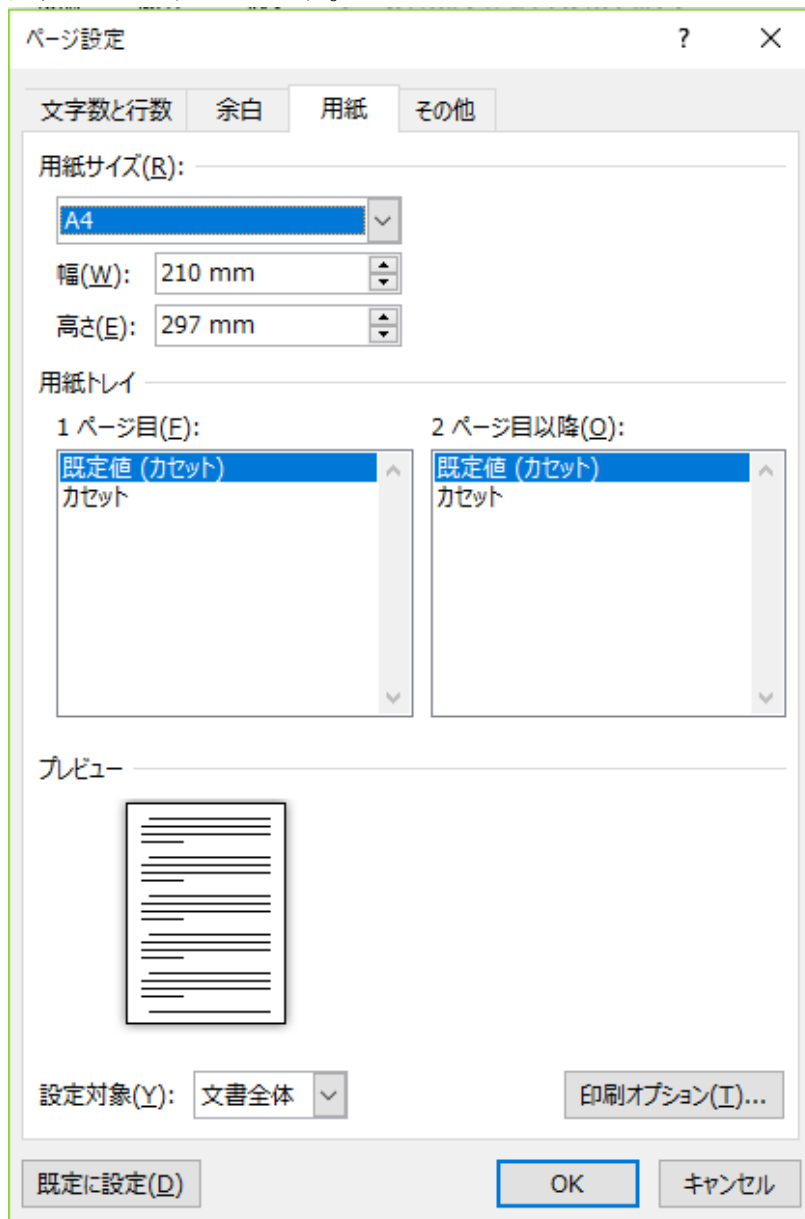
ii. 〔ページ設定〕グループの〔サイズ〕をクリックします。



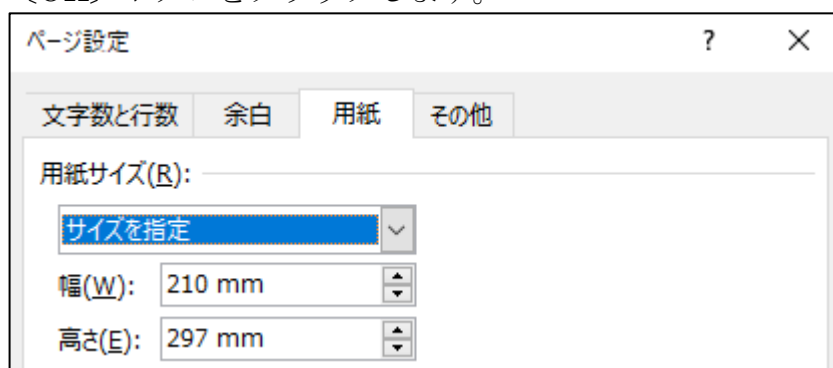
iii. 表示されたリストから使用するサイズをクリックします。



- iv. 特殊なサイズ of 用紙を指定するときは下にある [その他の用紙サイズ] をクリックします。
- v. 表示された [ページ設定] ダイアログボックスの [用紙] タブにある [用紙サイズ] の下の欄の  をクリックし、下の方へスクロールをして [サイズを指定] をクリックします。



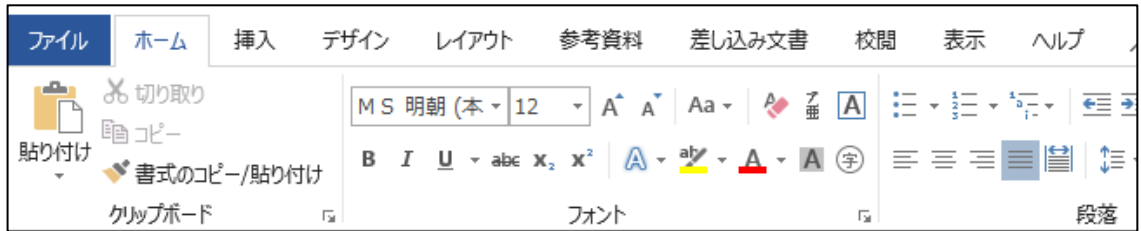
- vi. 幅、高さを  [スピンボタン] をクリックするか直接入力して指定し、[OK] ボタンをクリックします。



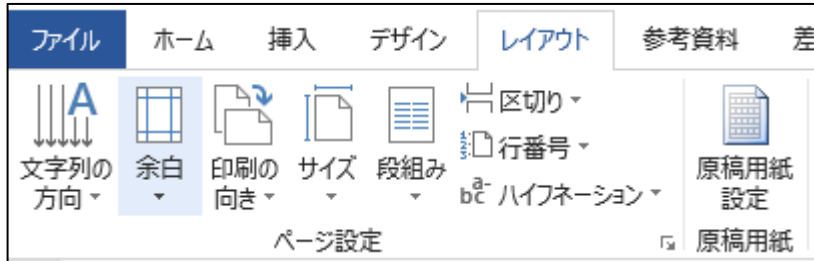
②縦置き・横置きを指定する

ワードでは、用紙の縦置き（縦長）、または横置き（横長）を印刷の向きといいます。この指定は〔レイアウト〕タブの〔ページ設定〕グループの〔印刷の向き〕で指定します。

i. 〔レイアウト〕タブをクリックします。



ii. 〔ページ設定〕グループの〔印刷の向き〕をクリックします。



iii. 縦置きのときは〔縦〕、横置きの場合は〔横〕をクリックします。

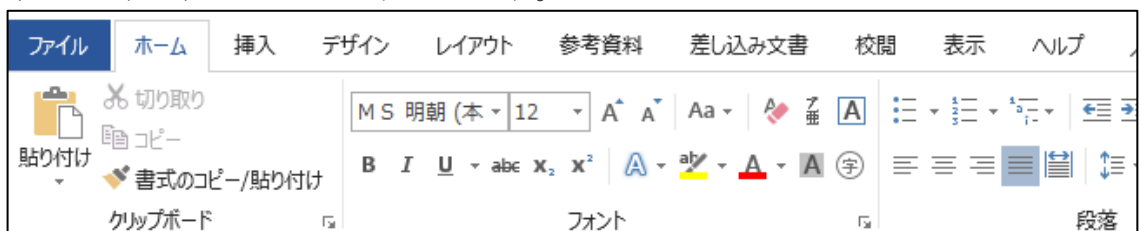


### ③余白を指定する

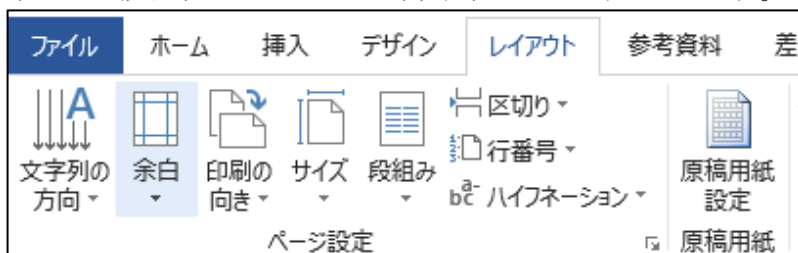
用紙の上下左右の空白を「余白」といいます。「フチなし印刷」の機能を持っているプリンターで印刷するときは、余白を指定しないで用紙いっぱいに印刷できます。しかし、「フチなし印刷」の機能を持たないプリンターは上下左右に印刷のできない部分があり、このようなプリンターで印刷する場合は、必要な余白を指定します。また、冊子にしたり、穴を開けバインダーなどに綴じる場合も、綴じても文章が読めるよう余白や綴じ代を指定する必要があります。

余白は、標準では〔標準〕（上：35.01mm 下：30mm 左：30mm 右：30mm）になっていますが、別の余白を指定することができます。

i. 〔レイアウト〕タブをクリックします。



ii. 〔ページ設定〕グループの〔余白〕をクリックします。



iii. 表示されたリストから使用する余白をクリックします。

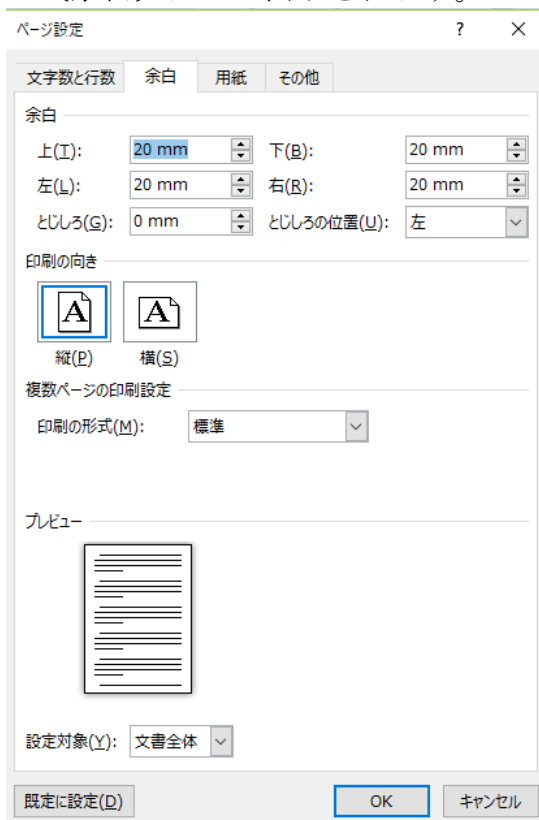
表示は



標準	上 : 35.1mm	下 : 30mm	左 : 30mm	右 : 30mm
狭い	上 : 12.7mm	下 : 12.7mm	左 : 12.7mm	右 : 12.7mm
やや狭い	上 : 25.4mm	下 : 25.4mm	左 : 19.5mm	右 : 19.5mm
広い	上 : 25.4mm	下 : 25.4mm	左 : 50.8mm	右 : 50.8mm
見開きページ	上 : 25.4mm	下 : 25.4mm	内側 : 31.75mm	外側 : 25.4mm

ユーザー設定の余白  
があります。



- iv. [ユーザー設定の余白] をクリックすると [ページ設定] ダイアログボックスの [余白] タブが表示されます。



- v. [余白] 欄の [上] [下] [左] [右] の横に余白として指定したい寸法を  [スピンボタン] をクリックするか直接数値を入力して指定し、[OK] ボタンをクリックします。
- vi. [とじしろ] に  [スピンボタン] をクリックするか直接数値を入力して寸法を記入すると、余白の指定の方法にかかわらず、余白で指定した寸法に記入した寸法がとじしろとして [とじしろの位置] で指定した左または右に追加されて余白が広がります。[とじしろ] を指定し、[余白] タブの中ほどにある [複数ページの印刷設定] の [印刷の形式] で [見開きページ] [袋とじ] [本 (縦方向に谷折り)] [本 (縦方向に山折り)] を指定すると、[とじしろの位置] は無効になりとじしろの位置は自動的に決定されます。
- vii. [文章を入力する部分 (余白の内側)] を示す四隅のマークは「裁ちトンボ」といいます。これの表示/非表示は、[ファイル] タブ⇒ [オプション] ⇒ [詳細設定] ⇒ [構成内容の表示] (中ほどより上) の [裁ちトンボを表示する] のチェックをオン (表示) ・オフ (非表示) することで行います。

## 2. 行間

ワードでは「行間」は、「行送り」(横書きの行の高さ、縦書きの行の幅: 以下の説明の中で【 】内は縦書きの場合) をいいます。ワードの行は、上余白【右余白】+文字高さ【幅】+下余白【左余白】でできています。行の余白上【左】から次の行の余白上【左】までが行の高さ【幅】すなわち行間となります。

行間は、まず文書全体の1行分の行間を指定します。必要により段落ごとに個別に文書全体と異なる行間を指定することができます。

文書全体に指定する方法を使うと、1ページに収めようとして1~2行がはみ出たときに1ページの行数を指定しなおすことによりに1ページに納めることができます。

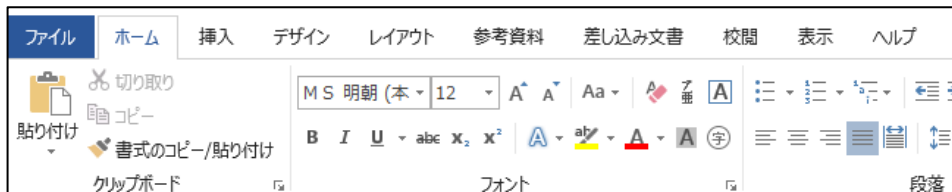
### ①文書全体に指定する

行間を文書全体に同じ高さ【幅】で指定する方法として

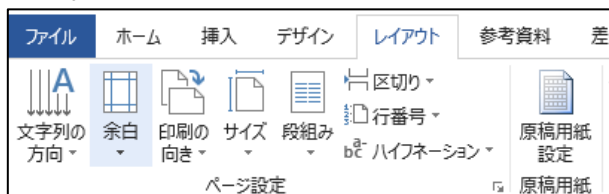
- a. 1ページの行数  
(最大は基準のフォントサイズと文章を入力する部分の高さ【幅】で決まる)
- b. 行送り  
(既定のフォントサイズが 10.5pt<ポイント>の場合は  
最小 14.3pt 最大 1584pt、  
既定のフォントサイズが 12pt の場合は  
最小 16.3pt 最大 1584pt)

の2通りがありますが、指定はいずれかでしかできません。

- i. [レイアウト] タブをクリックします。



- ii. [ページ設定] グループの右下の  [ダイアログランチャー] をクリックします。



iii. [ページ設定] ダイアログボックスが開きます。

[文字数と行数] タブを選び、中ほどにある [行数] か [行送り] のどちらかを [スピンドット] をクリックするか直接数値を入力して指定し、[OK] ボタンをクリックします。

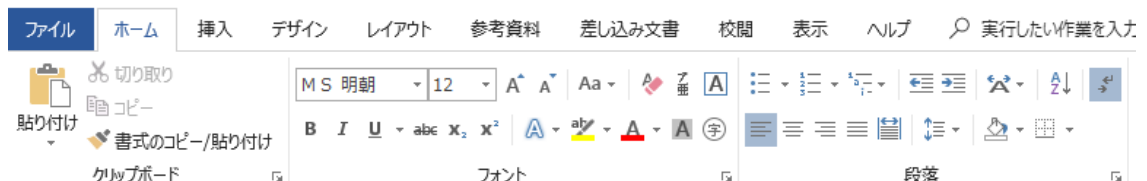


注：[段落] ダイアログボックスの [インデントと行間隔] タブの [1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる] のチェックがオフになっている段落があると実際の 1 ページに入る行数が増えることがあります。

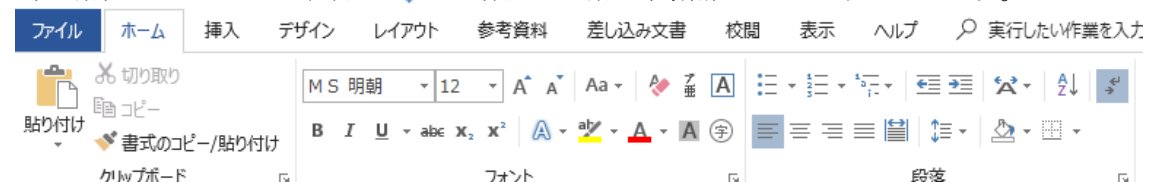
## ②段落ごとに指定する

文章は、書き始めから句点「。」までをいいますが、ワードではこの文章ではなく、一連の関連性を持っている文章をまとめた『段落』を行間の設定の単位としています。この『段落』は、**¶** [段落記号] で区切ります。『段落』の途中で改行をするときは **↵** [改行記号または行区切り] (**Shift+Enter** で入力) を使います。

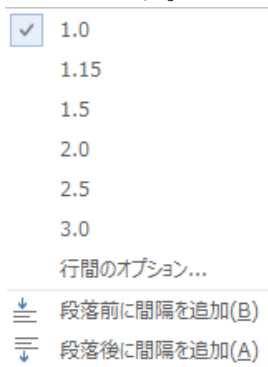
- i. 行間を指定する段落の中をクリックして段落を指定します。
- ii. [ホーム] タブをクリックします。



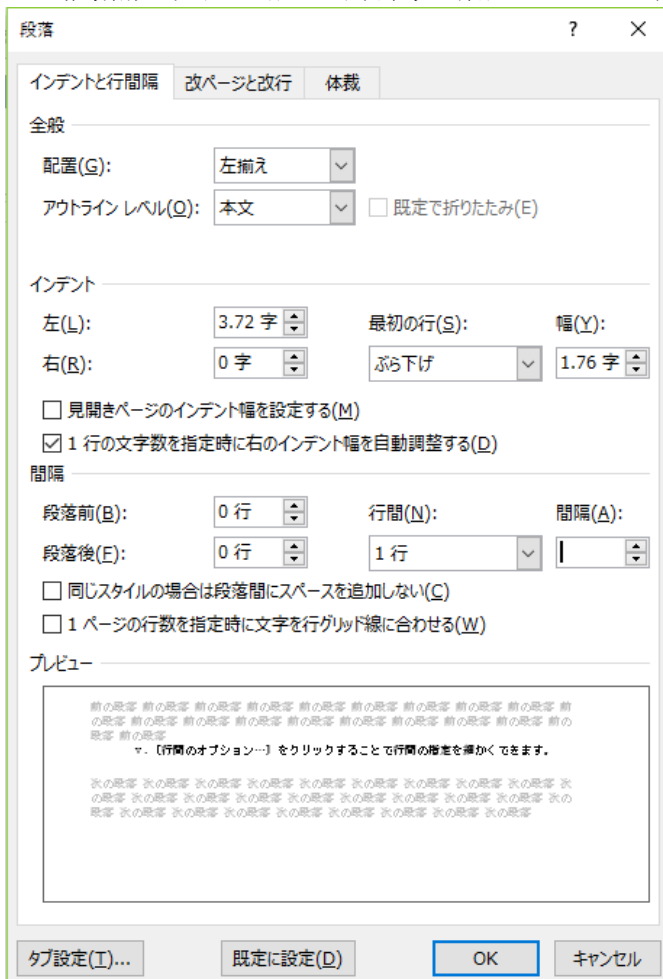
iii. [段落] グループの下行の [行と段落の間隔] をクリックします。



- iv. 文書全体に指定した行間の 1 行を基準にその倍数を指定できるメニューが表示され、1.0～3.0 までは指定したい数（倍数）をクリックすることで行間を指定できます。

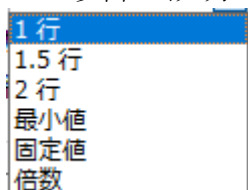


- v. 「行間のオプション…」をクリックすると「段落」ダイアログボックスの「インデントと行間」タブが表示され、その中ほどにある「間隔」の「行間」項目と「間隔」項目で細かく行間の指定ができます。



「行間」と「間隔」を指定して行間を設定するのは以下のように行います。

- a. 「行間」欄の右の ▾ をクリックして表示されたメニューにある項目を次の  
 b. 以降で説明します。



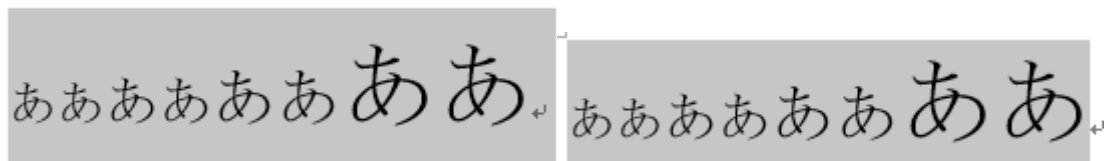


- b. [1行] [1.5行] [2行] は、[間隔] 欄の指定はありません。

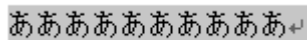
文書全体に指定した行間の1行を基準にそれぞれ1倍、1.5倍、2倍の行間指定ができます。

[行と段落の間隔] をクリックし1~3.0を指定したときも含め、行間よりも大きいフォントサイズが入力された場合はそれに応じてその文字が入っている行が1行分単位で広がります。上下【左右】の余白は同じ段落にある一番大きいサイズの文字がほぼ行間の真ん中に納まるように配置されそれより小さいサイズの文字は文字の下【中心】がそろるように配置されます。<行間を指定する欄の下にある[1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる]のチェックをオフにすると、フォントサイズが指定した行の倍数の高さ【幅】を超えたとき間隔が1行分高く【広く】ならないので、上下【左右】行との文字間の広がりが少なくなります。>

例：行間は1行 文字は18pt、20pt、24pt、36pt (左は[1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる]をオフ)



例：行間は1行 文字は10.5pt

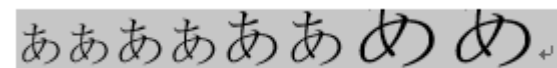


- c. [最小値] は、[間隔] 欄で間隔（通常はポイント数）を指定します。指定した間隔の行間は常に確保（最低の値として）し、確保した行間よりも大きいフォントサイズが入力された場合はそれに応じて行間が広がります。確保した行間よりも小さいフォントサイズが入力されても、指定した値が最小（最低）の値なので行間がこれより狭くなることはありません。

- c. [固定値] は、[間隔] 欄で間隔（通常はポイント数）を指定します。指定した間隔による行間は常に固定されます。1行や2行のように行間を指定すると、複数の段落が各段落にある文字のフォントサイズにより行間が変わりますが、同じ固定値を指定した複数の段落にはそのようなことは起こりません。ただし、確保した行間よりも大きいフォントサイズが入力された場合は文字の上【左右】が切れてしまいます。

横書きのときは、余白の下は固定され間隔を大きくすると上余白が増えます。縦書きのときは左右の真ん中に納まるように配置されます。

例：間隔は24pt 文字は18pt、20pt、24pt、36pt



- d. [倍数] は、文書全体に指定した行間の1行を基準に[間隔] 欄で倍数を指定します。[間隔] 欄に2を入力すると2行を指定したときと同じになります。倍数は小数点第2位まで指定でき、指定できる範囲は0.06~132です。

- vi. [段落前に間隔を追加] は、クリックすると段落の前に12ptの間隔があきます。前の段落と見た目をはっきり区分したいときに利用できます。

[段落] ダイアログボックスの[インデントと行間] タブの中ほどにある[間隔] に[段落前] 項目があり、ここで「行」単位か「pt」単位で任意の数値が入力でき指示した間隔を開けることができます。[行] 単位で指示するとき、直接数値と「行」を合わせて入力できませんが、「行」表示のときは数値だけ

変更することで、「行」表示でない場合は、数値「0」を入力して〔OK〕をクリックして「行」表示にして数値だけを入力することで指示ができます。

「pt」単位で指示するときは数値と「pt」を合わせて入力します。

- vii. 〔段落後に間隔を追加〕は、クリックすると段落の後に 12pt の間隔があきます。後の段落と見た目をはっきり区分したいときに利用できます。

〔段落〕ダイアログボックスの〔インデントと行間〕タブの中ほどにある〔間隔〕に〔段落後〕項目があり、ここで「行」単位か「pt」単位で任意の数値が入力でき指示した間隔を開けることができます。入力は〔段落前〕と同じです。

- viii. 段落の前後に間隔を追加する方法は、〔段落〕ダイアログブロックで指定する以外〔レイアウト〕タブの〔段落〕グループにある〔間隔〕項目で上記vi.

vii. と同じ手順で行う方法があります。

### 3. インデント

行の開始位置をズラす方法として、ズラす分の空白を入力することがありますが、この方法では、行が変わるたびにズラす分の空白を入力しなければなりません。空白で開始位置を合わせるのは面倒です。このようなときはインデントを使いましょう。

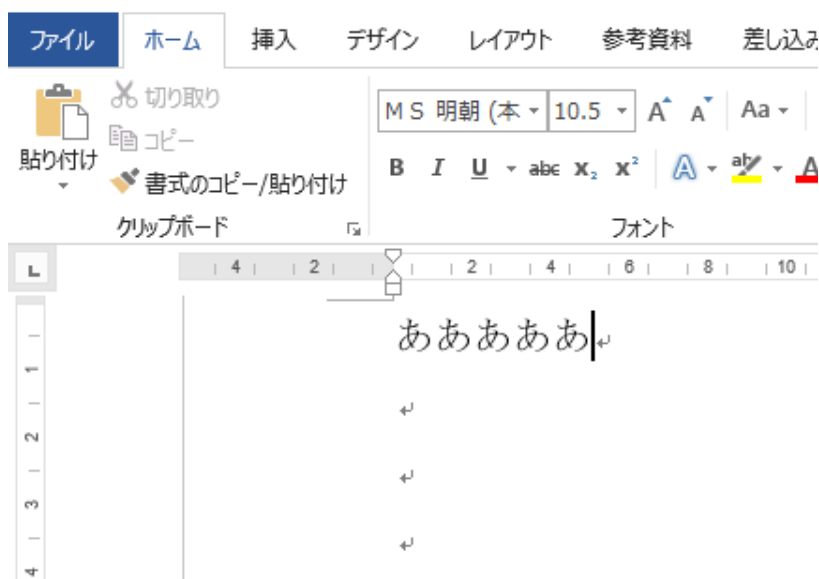
一般にインデントは、「行の開始位置をズラすこと（字下げ）」です。ワードでは、段落単位に左【上】や右【下】に指定したサイズで余白を取ることをいい、行の開始位置を余白分ズラすことができます。

各段落のインデントの位置は、横書きの場合は「ルーラー」を表示すると「マーカー」で確認できますが、縦書きの場合は縦「ルーラー」を表示しても確認することはできません。

#### ①ルーラー

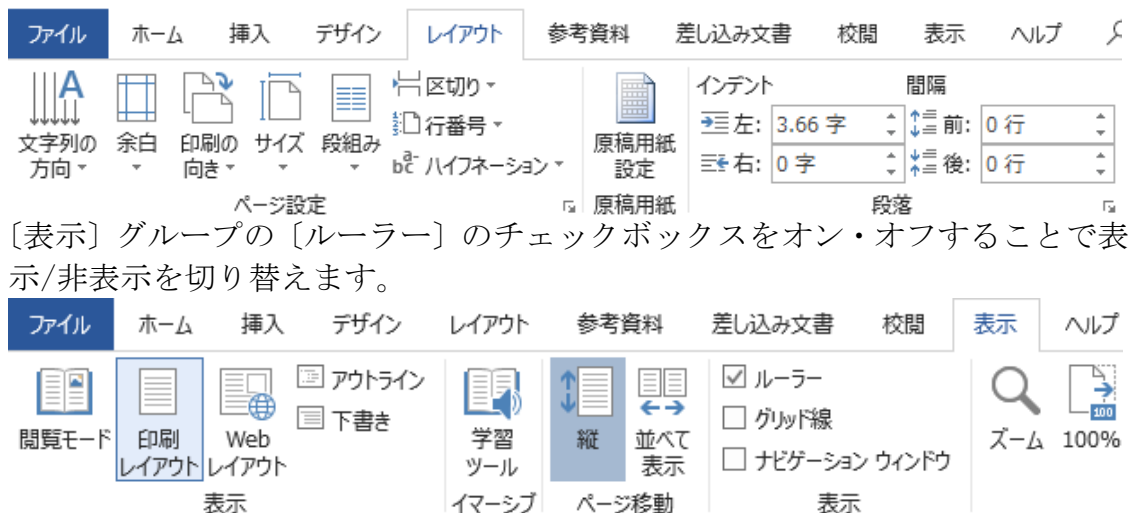
ルーラー（定規）は、開始文字の位置や行の終わりを指示できるよう目盛を付けた帯で、ワードでは用紙の上（リボンの下）に表示される水平ルーラーと左に表示される垂直ルーラーがあります。横書きの場合は水平ルーラーは、既定のフォントサイズ（通常は 10.5pt）の文字数で目盛が付けられており、直方向は文書全体に指定した行間での行数で目盛が付けられています。ワードは横書き文化の文書を書くためのソフトで、縦書きについての機能は劣っており、ルーラーの目盛に実用上の意味はありません。目盛は、文章を入力する部分の左上を水平、垂直の基準の 1 としています。横書きの場合のみインデントはルーラーの上に表示されます。

横書きのルーラー（左上部分）



表示/非表示の切り替え

- i. [表示] タブをクリックします。



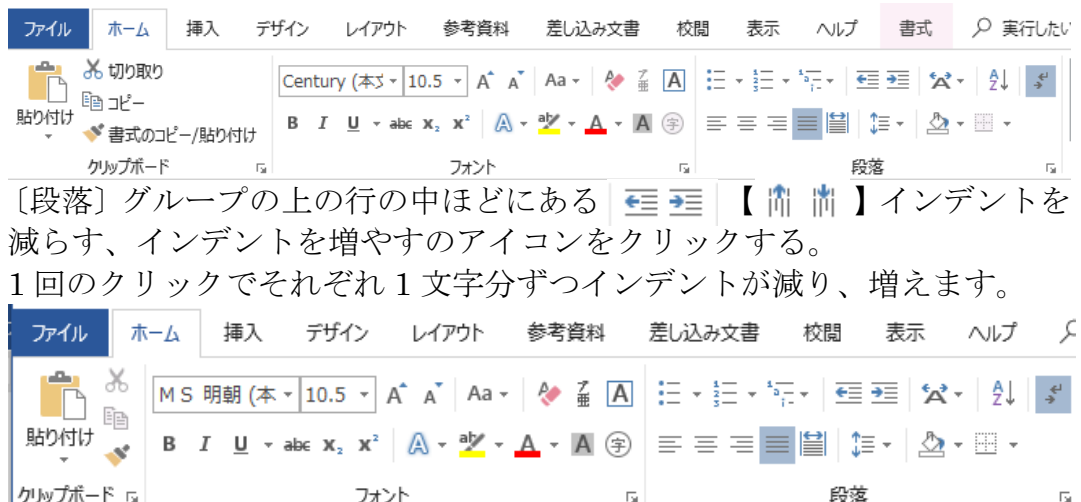
- ii. [表示] グループの [ルーラー] のチェックボックスをオン・オフすることで表示/非表示を切り替えます。

②インデントの指定

インデントを指定する方法は、[ホーム] タブの [段落] グループのアイコンを使用する方法、[レイアウト] タブの [段落] グループの [インデント] を使用する方法、[段落] ダイアログボックスを使用する方法、ルーラーのインデントマーカーを使用する方法があります。

- i. [ホーム] タブの [段落] グループのアイコンを使用

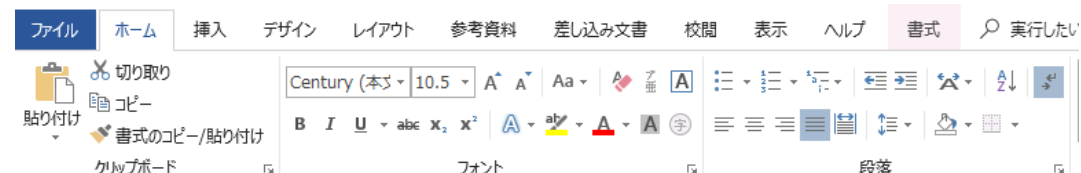
- a. [ホーム] タブをクリックします。



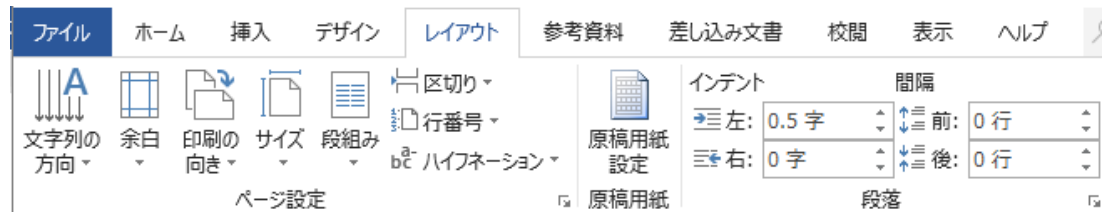
- b. [段落] グループの上の行の中ほどにある 【 】インデントを減らす、インデントを増やすのアイコンをクリックする。  
1回のクリックでそれぞれ1文字分ずつインデントが減り、増えます。

- ii. [レイアウト] タブの [段落] グループの [インデント] を使用

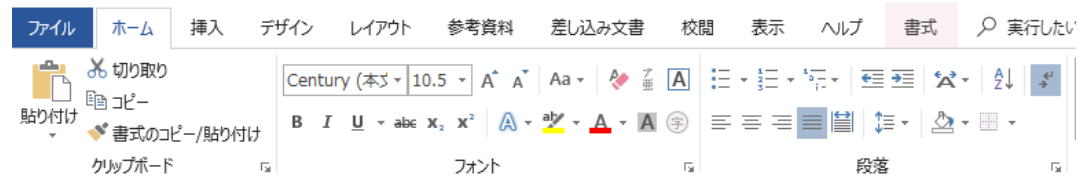
- a. [レイアウト] タブをクリックします。



- b. [段落] グループの左にある [インデント] の [左] 【[前]】の [スピ  
ンボタン] をクリックするか数字を書き換えます。スピンボタンを1回ク  
リックすると 0.5 字単位で増減します。マイナスが指定でき、マイナスに  
するとページの余白内にインデックス（開始位置）を設定できます。



- iii. [段落] ダイアログボックスを使用
  - a. [ホーム] タブをクリックします。



- b. [段落] グループの右下にある [ダイアログボックスランチャー] をクリックします。




- c. 開いた [段落] ダイアログボックスの [インデントと行間] タブをクリックします。



- d. 中ほどの [インデント] の [左] の [スピンドット] をクリックするか数字を書き換えます。スピンドットを 1 回クリックすると 0.5 字単位で増減します。マイナスが指定でき、マイナスにするとページの余白内にインデックス (開始位置) を設定できます。  
<縦書きのときも [左] と表示されます>



- e. [段落] ダイアログボックスを表示する方法として、[レイアウト] タブの [段落] グループの  [ダイアログランチャー] を使用する方法があります。
- iv. ルーラーのインデントマーカを使用（横書きのときのみ）  
 ルーラーのインデントマーカは、次の4種類あります。
- A. 左インデント                      左インデント位置を設定します。
  - B. 1行目のインデント              段落の先頭行の左インデントの位置を設定します。
  - C. ぶら下げインデント              段落の2行目以降の左インデント位置を設定します。
  - D. 右インデント                      右のインデント位置を設定します。



各インデントマーカは、ページの余白部分まで移動することができます。左インデントマーカが、段落としての左側のインデントです。右インデントマーカが、段落としての右側のインデントです。1行目のインデントマーカは、左インデントを基準として段落の1行目の開始位置を指定するインデントマーカです。ぶら下げインデントマーカは、段落の2行目以降の左インデントの位置を指定するインデントマーカですが、位置は左インデントマーカと同じとなります。

- a. 左インデントを指示するときは、左インデントマーカをポインターでポイントしルーラー内の指定位置までドラッグします。[Alt] キーを押した

からドラッグすると細かく動かすことができます。

左インデントマーカを移動すると1行目のインデントマーカとぶら下げインデントマーカが同じ間隔のまま付いて移動します。

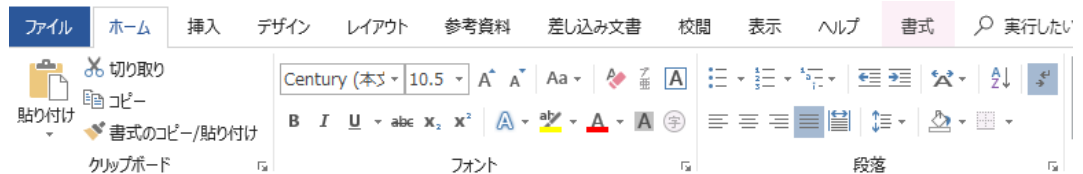
### ③ぶら下げインデント・字下げ


1行目に見出しを書き、それに対して2行目以降の開始位置を右【下】にして見出しを目立たせたいときには、「ぶら下げインデント」を使用することで実現できます。逆に1行目の開始位置を右【下】にして段落の始めを目立たせたいときには、「字下げ」を使用することで実現できます。

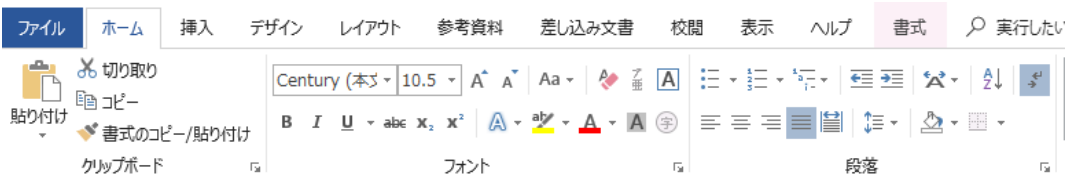
指定する方法は、〔段落〕ダイアログボックスを使用する方法、ルーラーのインデントマーカを使用する方法があります。

i. 〔段落〕ダイアログボックスを使用

a. 〔ホーム〕タブをクリックします。




b. 〔段落〕グループの右下にある  [ダイアログボックスランチャー] をクリックします。



c. 開いた〔段落〕ダイアログボックスの〔インデントと行間〕タブをクリックします。



d. 中ほどの〔インデント〕の〔最初の行〕の  をクリックしぶら下げインデントを指定するときは〔ぶら下げ〕、字下げを指定するときは〔字下げ〕



を選択し、[幅]の [スピンドット] をクリックするか数字を書き換えます。段落の1文字目のフォントサイズで指定した文字数分ぶら下げまたは字下げされます。スピンドットを1回クリックすると0.5字単位で増減します。



- e. 段落] ダイアログボックスを表示する方法として、[レイアウト] タブの [段落] グループの [ダイアログランチャー] を使用する方法があります。
- ii. ルーラーのインデントマーカーを使用（横書きのときのみ）  
 1 行目のインデントマーカーをポイントしてドラッグし、所定の位置へ移動することで、1 行目の開始位置を指定できます。ぶら下げインデントにするときには、左インデントマーカーの左に移動し、字下げをするときには、左インデントマーカーの右に移動します。  
 ぶら下げインデントマーカーをポイントしてドラッグし、所定の位置へ移動することで段落の 2 行目以降の開始位置を指定できます。ぶら下げインデントをするときには、1 行目のインデントマーカーの右に移動し、字下げをするときには、1 行目のインデントマーカーの左に移動します。  
 ぶら下げインデントマーカーを移動すると左インデントマーカーが付いて移動します。

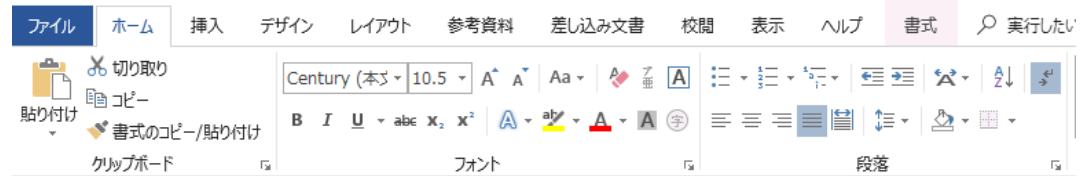
#### ④右インデント

右インデントは行末の折り返し位置を指定します。フォントサイズを小さくしても 1 行の文字数を同じにしたい、説明の文章なので段落を狭くしたいなどのときに使用します。

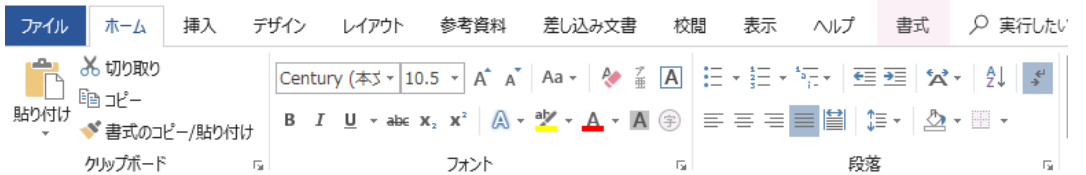
指定する方法は、[段落] ダイアログボックスを使用する方法、ルーラーのインデントマーカーを使用する方法があります。

- i. [段落] ダイアログボックスを使用

- a. [ホーム] タブをクリックします。



- b. [段落] グループの右下にある [ダイアログボックスランチャー] をクリックします。



- c. 開いた [段落] ダイアログボックスの [インデントと行間] タブをクリックします。



- d. 中ほどの [インデント] の [右] の [スピノボタン] をクリックするか数字を書き換えます。スピノボタンを1回クリックすると0.5字単位で増減します。マイナスが指定でき、マイナスにするとページの余白内に終了位置を設定できます。

<縦書きのときも [右] と表示されます>

- e. 段落] ダイアログボックスを表示する方法として、[レイアウト] タブの [段落] グループの [ダイアログランチャー] を使用する方法があります。
- ii. ルーラーのインデントマーカーを使用 (横書きのときのみ)
- a. 右インデントマーカーをポイントしてドラッグし、所定の位置へ移動することで、行末の位置を指定できます。

#### 4. 段組み

1行が長い場合、下のように列を2つにすることで、1行分を一目で確認でき読みやすくすることができます。このように1ページの幅にいくつかの列で文章を配置する



ことを「段組み」といいます。段組みしない場合の段数は1段です。

スマートフォンを操作しながら自転車を運転する「ながらスマホ」で歩行者と衝突する事故が急増し、社会問題化している。昨年九州の3件を含め全国で45件発生。	スマホが普及し始めた10年前に比べ3倍以上に増えた。専門家によると、ながらスマホは視界が通常の5%にまで狭まる。福岡県は条例にながらスマホ禁止を盛り込むなど自治体も対策に乗り出した。
---	---

段組みは、上の図のような横書きと同様縦書きでもできます。

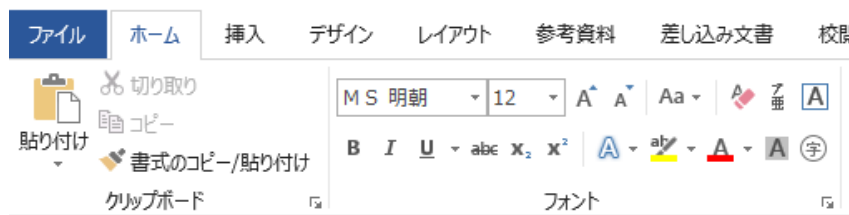
段の間に段の幅【高さ】のほぼ中央に境界線を引くこともできます。

同じページに異なる段組みができます。(『セクション』(後述)を使用します)

段組みを指定する方法は、[ページ設定] ダイアログボックスを使用する方法、[レイアウト] タブの [段組み] を使用する方法があります。

① [ページ設定] ダイアログボックスを使用する方法

i. [レイアウト] タブをクリックします。



ii. [ページ設定] グループの右下にある [ダイアログボックスランチャー] をクリックします。

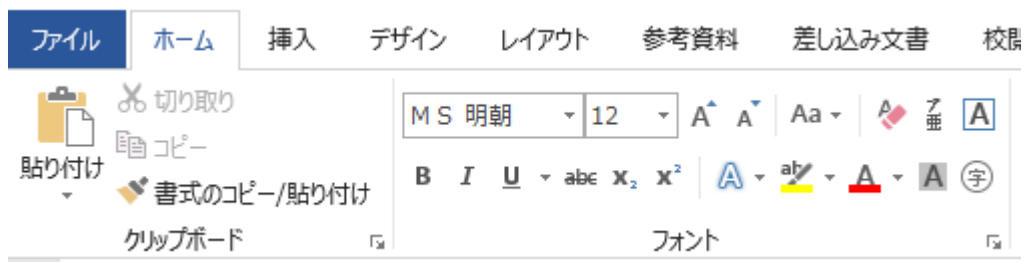


iii. 開いた [ページ設定] ダイアログボックスの上のほうにある [文字方向] の [段数] の欄の右にある [スピンドット] をクリックするか、指定の段数の数字を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

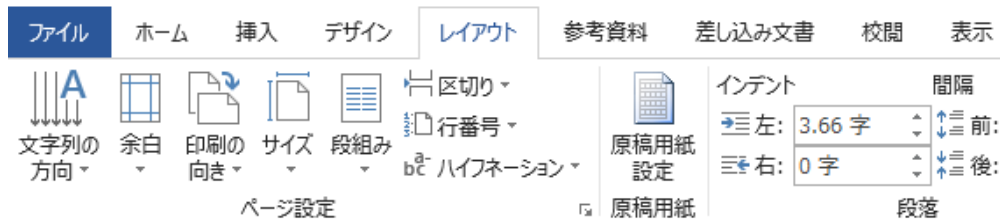


## ② [レイアウト] タブの [段組み] を使用する方法

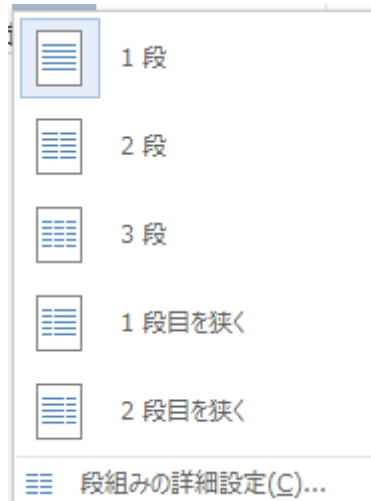
i. [レイアウト] タブをクリックします。



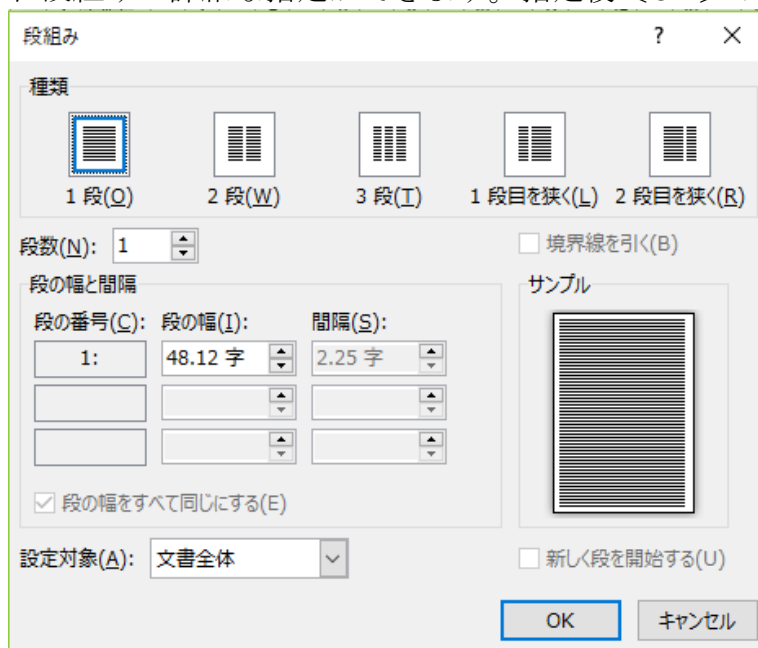
ii. [ページ設定] グループの [段組み] をクリックします。




iii. 表示されたメニューの [1 段] [2 段] [3 段] [1 段目を狭く] [2 段目を狭く] をクリックすると文書全体が指定した段数になります。



iv. [段組みの詳細設定] をクリックすると [段組み] ダイアログボックスが表示され段組みの詳細な指定ができます。指定後 [OK] ボタンをクリックします。



## 詳細設定内容説明

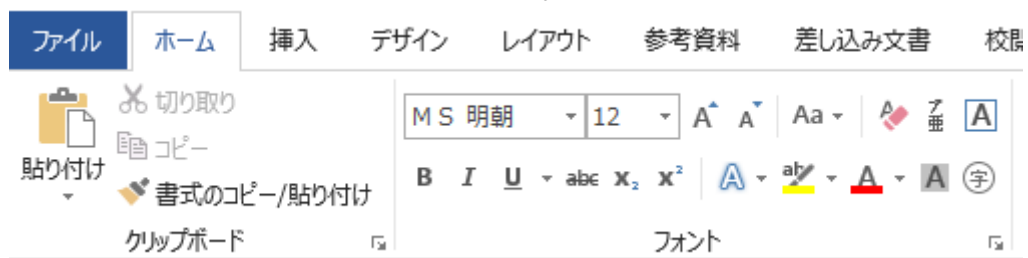
- a. 種類  
各説明に書いてある段数を指示します。(メニューと同じ)
- b. 段数  
右にある  [スピンボタン] をクリックするか、指定の段数の数字を入力する。上限があります。
- c. 境界線を引く  
段の境界線を引くときはこのチェックボックスにチェックをする。
- d. 段の幅と間隔  
〔段の番号〕にある番号の段の〔段の幅〕とその右にある段との間の〔間隔〕を文字(既定のフォントサイズ)単位で入力する。  
表示は3段分でスライダーで後の段を表示できる。
- e. 段の幅をすべて同じにする  
段の幅をすべて同じにするときにはこのチェックボックスにチェックを入れる。(間隔もすべて同じになります)
- f. 設定対象  
段組みを指示する対象を〔文書全体〕〔これ以降〕〔このセクション〕から選ぶ  
〔文書全体〕はカーソルがどこにあっても文書全体が対象。  
〔これ以降〕はカーソルを置いた文字以降が対象  
〔このセクション〕はすでに段組みされている中にカーソルがあるときに表示されそのカーソルがある段組みが対象
- g. 新しく段を開始する  
設定対象が〔これ以降〕のときチェックができ、カーソルのある文字以降で改ページされる。

## ③段の途中から次の段へ移る方法

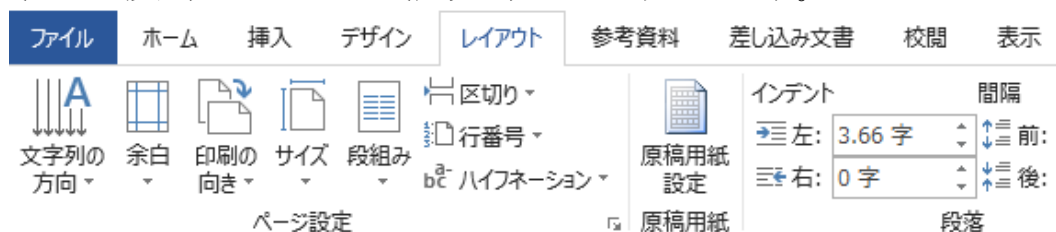
段落が長く同じ段落が次の段へまたがるとき、段落単位で段の初めから段落を始めたことがあります。この時は段落の前に「段区切り」を入れます。

「段区切り」を入力する方法は、〔レイアウト〕タブの〔区切り〕を使う方法とショートカットキーを使う方法があります。

- i. 〔レイアウト〕タブの〔区切り〕を使う方法
  - a. 〔レイアウト〕タブをクリックします。



- b. 〔ページ設定〕グループの〔区切り〕をクリックします。



- c. 表示されたメニューの〔段区切り〕をクリックします。



- ii. ショートカットキーを使う方法
  - a. [Ctrl] キー+ [Shift] キー+ [Enter]キー

## 5. セクション

「セクション」とは、ワードで特定の書式の設定を行える単位です。セクションを分けないワードの文書は、最初から最後まで同じ書式の設定となりますが、セクションを分けることで、同じ文書でも各セクションごとに別の書式を設定できます。用紙サイズの違うページを混在させたり、文書の途中で段組みを変えたりなどができます。セクションを分けることを「セクション区切り」と呼びます。

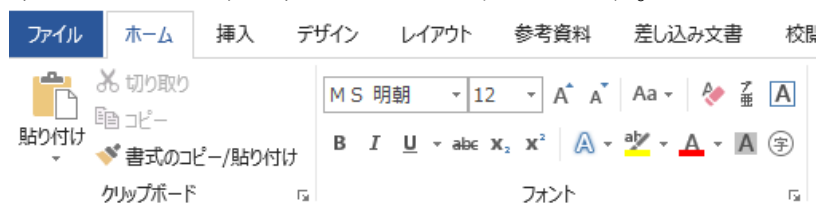
セクション区切りは

- a. 次のページから
- b. 現在の位置から（カーソルのある位置）
- c. 偶数ページから
- d. 奇数ページから

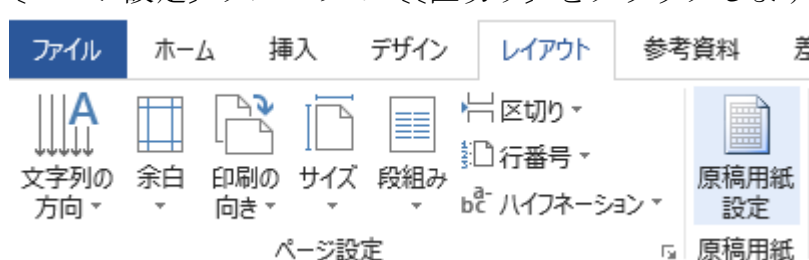
の4つの位置から開始させることができます。

### ①セッション区切りの方法

- i. [ページレイアウト] タブをクリックします。



- ii. [ページ設定] グループの [[区切り] をクリックします。



- iii. 表示されたメニューの [セッション区切り] から指定したい項目をクリックします。



- iv. 編集記号が表示されるようになっていると

.....セクション区切り (次のページから新しいセクション) .....  
 のようにセクション区切りの場所が表示されます。  
 ( ) 内は区切りの開始位置が表示されます。

②セッション区切りの解除の方法

- i. 編集記号を表示状態にして、編集記号のセクション区切りをクリックするとカーソルがセクション区切りの先頭に表示されます。
- ii. [Delete]キーを押すと解除されます。

③セクション単位で設定できる書式

書式設定	設定の内容
ページ設定	セクションごとに、用紙サイズや印刷の向きを変更できる
段組み	特定のセクションだけを段組みに設定できる
ヘッダーとフッター	セクションごとに、異なるヘッダーとフッターを設定できる
脚注／文末脚注	セクションごとに、脚注の場所や書式を設定できる
ページ罫線	特定のセクションだけにページ罫線を設定できる
文書の保護	特定のセクションだけを保護して、編集できない状態に設定できる

「ページ設定」「段組み」以外の設定できる書式の詳細説明とセクションごとに設定する方法については、別に調べてください。