

## ※文字の配置（タブ）と（ルーラー）


**TAB キー**の機能を使って特殊な空白をつくります。

1. ワードのファイルをクリック→オプションをクリック→
2. 基本設定の下の**表示をクリック**→**タブ**にチェックを入れる。→ワードの文書に戻る。
3. 最後に4行を選択し、インデントを使って右へ移動


**TAB キー**を使ったレイアウトに変更します。

●TAB キーを区切りのよいところに入力します。(キーボードの左側にあります)

●行が揃ってない→**全ての行を選択**→編集画面の上のルーラー 

記号を表示→ルーラー上でタブの位置を揃えたい所をクリック→ルーラー上に  の記号が表示。選択された文字列のタブが揃いました。

この場所が気に入らなかったら、 を マウスでドラッグする

★  をダブルクリックするとタブと **リーダー画面**が開く。

リーダー(項目間をつなぐ線)の好みのパターンを選ぶ。→

OK ボタンをクリック→画面上何もない所でクリックして  
選択部分は解除。

★拡張書式をつかって整える。←A→

▼ボタンを押して  
文字の均等割り付  
けをクリック

★空いているスペースにネット検索で、好きな画像を取り込み  
ましょう。

★次回また使用するのでドキュメントに名前を付けて保存。

★区切りの二重線を引く；段落罫線のこと

=または-を3回以上入力してエンターキーを2回押す

罫線の下にメモと入力