

キーボードを使った水平線の引き方

キーボードを使って罫線を引くと、Wordのオートフォーマット機能によって、罫線が行間に配置されます

（文字を入力してある行に直接挿入されるのではありません）。

キーボードショートカットを使った水平線の引き方を次に示します。

水平線を引きたい空白の行にカーソルを置きます。

オートフォーマット機能を使って線を引く場合は、

罫線を挿入しようとしている場所の前後の同じ行に

文字が何も入力されていない方が見栄えが良くなります。

実線を挿入するには、半角のハイフン (---) を3つ以上連続して入力します。

キーボードのEnterを押します。

ダッシュ記号が実線になり、ページの端（行末）まで線が伸びます。

この線を動かすには、この行の上の行でキーボードのEnterを押します。

この線を削除するには、線のある段落を選択して、

[ホーム]タブの[段落]セクションから[罫線]ボタン

（4つの枠がある窓のようなボタン）を選択します。

このボタンをクリックすると表示されるドロップダウンメニューから

[枠なし]を選択します。

また、特定の半角の記号を3つ以上連続して入力することで、

さまざまな種類の線を引くことができます。

その他の種類の線を引くための記号を次に示します。

等号 (==) を入力すると、二重線になります。

アスタリスク (**) を入力すると、点線になります。

下線 (—) を入力すると、太い実線になります。

チルダ (~) を入力すると、波線になります。

井桁 (##) を入力すると、三重線になります。

リボンを使った水平線の引き方

オートフォーマットやオートコレクトオプションを使わずに作業したいという場合は、リボンメニューを使って線を引くことができます。その方法を次に示します。

線を挿入したい場所にカーソルを置きます。

[ホーム]タブで[罫線]ボタンを選択します。

ドロップダウンメニューから[水平線]を選択します。

これでページの指定した場所に線が挿入されます。

線をダブルクリックして、線の外観を変更します。

[水平線の書式]ダイアログボックスが表示されるので、幅、高さ、色、配置を編集します。

線の書式を変更したら、[OK]をクリックします。

関連記事：キャリアアップのためのスキル開発の仕方

縦棒タブを使った垂直線の引き方

縦棒タブを使うと、垂直線を引いたり、段を列で区切ったりすることができます。

その方法を次に示します。

段落を選択します。

[ホーム]タブで、[段落]セクションの右下にある小さな矢印をクリックします。

[段落]設定ダイアログボックスが表示されます。

ダイアログボックスの一番下にある[タブ設定]を選択して、[タブとリーダー]を開きます。

[タブ位置]ボックスに、垂直線を挿入したい位置を文字数で数えて入力します。

入力する値を決める際は、ページ上部のルーラーを使うと便利です。

[配置]セクションの[縦線]ボタンをクリックしてから、[設定]、[OK]の順に選択します。

これにより、指定した場所に垂直線が挿入されます。

作成した垂直線を削除したい場合は、作成時と同じ手順で[タブとリーダー]を開き、

設定した縦線タブを選択して、[クリア]、[OK]の順に押してください。

罫線メニューを使った垂直線や水平線の引き方

[罫線]ボタンを使って、別の方法でページに線を挿入することもできます。

その方法を次に示します。

線を表示したい段落を選択します。

[ホーム]タブの[罫線]ボタンをクリックします。これにより、選択した段落の下に線が挿入されます。

通常、デフォルトの罫線は[下罫線]となっています。

[罫線]ボタンにある矢印を選択すると、ドロップダウンメニューが表示され、

線を別の位置や向きに変更できます。

メニューの一番下にある[線種とページ罫線と綱かけの設定]を選択すると、

ダイアログボックスが表示されます。ここで、線の色、太さ、種類を変更できます。

図形メニューを使った垂直線や水平線の引き方

次に、図形メニューを使った線の挿入方法を紹介します。

Wordで新しい文書を開きます。[ファイル]をクリックして[新規]を選択してください。

リボンから、[ホーム]タブの横にある[挿入]タブをクリックします。

[挿入]タブのツールバーの[図]セクションにある[図形]をクリックします。

表示されるドロップダウンメニューの[線]の中から使いたい線を選択します。

選択した線のテンプレートを使って文書の任意の場所に線を引きます。

ページ上で線を引きたい場所をクリックし、必要な場所までドラッグして、もう一度クリックすると線が挿入されます。

線の両端にある円や線の中間部分をクリックしてドラッグすると、

線の長さや方向を変えることができます。

現在募集中の求人や企業を検索しましょう

職種、キーワード、会社名
勤務地

Microsoft Wordを操作する際のヒント

最後に、Wordの操作や使用に役立つヒントをいくつかご紹介します。

キーボードショートカットを覚えましょう。コピー、貼り付け、

元に戻すなどのショートカットを覚えておくと、文書の作成や編集にかかる時間を大幅に短縮できます。

Ctrl + Fを使うと、単語や文章を素早く検索できます。この検索ツールを使えば、

文書内の特定の文字列を探すのにかかる時間を大幅に短縮できます。

検索したい文字列を入力すると、文書内ですべての出現箇所が強調表示されて編集や削除を行えるため、長い段落から目視で単語を探す必要がなくなります。

キーボードをAlt、N、T、Iの順に押すと、[表の挿入]を素早く表示できます。

[ホーム]タブを操作する手間が省けて、線を作成する時間を短縮できます。

[ホーム]タブから[編集記号の表示/非表示]を選択すると、改行や段落を管理しやすくなります。

改行記号が画面に表示されることで、改行箇所が分かりやすくなり、編集もしやすくなります。