

タブを理解しましょう

以下のようにレイアウトされた文章はよく見かけますが、実際に皆さんが作成するときはどうのようにしますか

場所	サンスクエア堺
講師	山田太郎
内容	メールの設定

多くの人はスペースで間隔をあけるとおもいます。
スペースを使うと任意の位置に簡単にそろえることができます

※実際に枠の中の文字を入力して作成してみてください

では以下のように半角英数字を含む場合はどうでしょうか
文字書体をプロポーショナルの書体でする場合なども

日 時	9月6日	17:00
場 所	サンスクエア2F	小会議室
資 料	Windows10	OS システム

更に以下の様に文字列の中央をそろえるような場合

日 時	場 所	参加費
9月6日	サンスクエア2F	2,000円
17:00	小会議室	女性1000円

※私は全てスペースでできるという方はタブの説明は必要ありません。別紙の例文を作成してみてください

上記の様に各行内で文字列をそろえるような場合に使用すると便利なのが「タブ」です

タブの基本

タブは「タブ」キーを使用します。

キーを押下するとカーソルが漢字4文字分右に移動します
規定値は4文字ですが文字サイズによって変わります

スペースキーとタブキーの違いは見た目はわかりませんが、
編集記号を表示することで画面上で違いが判るとおもいます



タブを使用⇩

日時 → 9月11日 → 午前10時⇩

場所 → 堺ビル → 第1会議室⇩

タブ

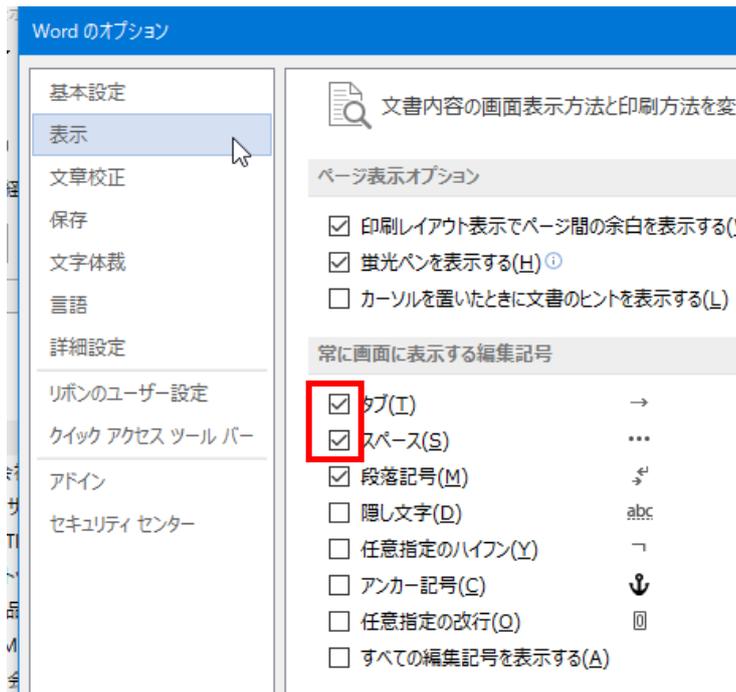
スペースを使用⇩

日時 □□9月11日 □□午前10時⇩

場所 □□堺ビル□□□□第1会議室⇩

スペース

編集記号を表示するには「ファイル」メニューの「オプション」を開いて「表示」の以下の個所をチェックしてください



タブ位置を設定する

① ルーラーで簡単設定

ルーラー表示の左端を見てください

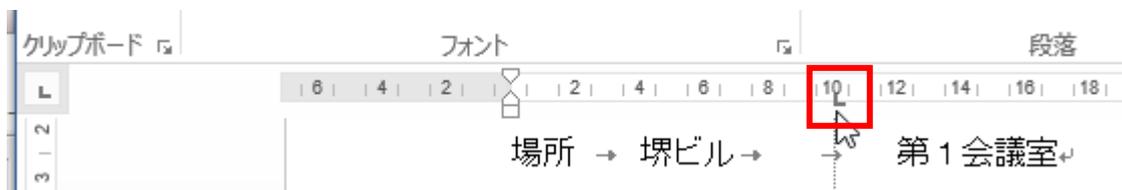


ここに以下のような表示があります、クリックすることで表示が変わります



場所の行内にカーソルを移動して、ルーラーの任意の位置をクリックします

「L」のマークが表示されます





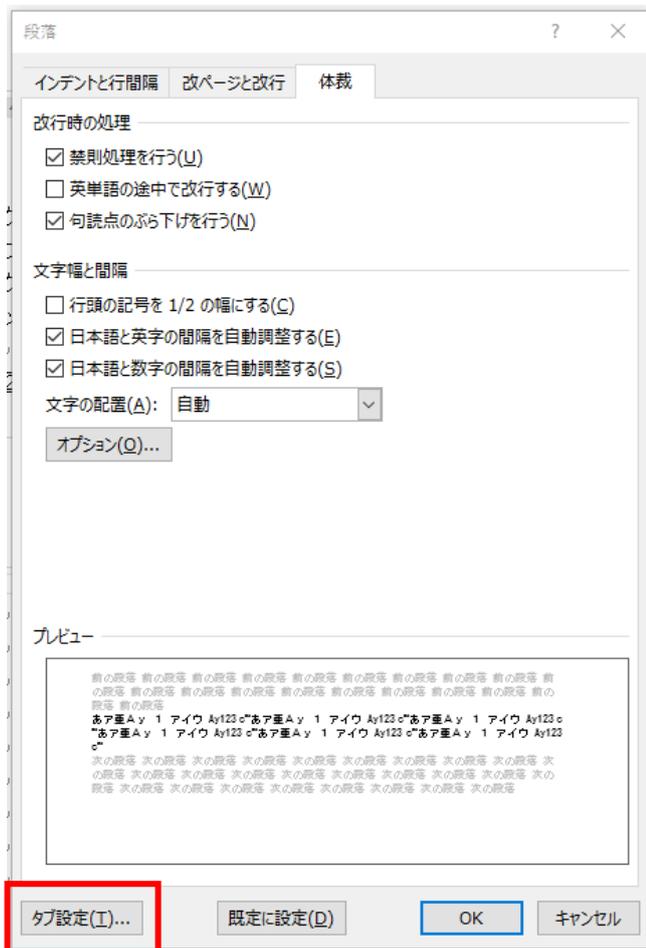
クリックを解除すると先ほどの4文字目にあった「堺ビル」がクリックした位置までジャンプします
クリックしたところにタブが表示されます、タブを削除するにはタブをルーラーの外にドラッグします

② その他の設定

「ホーム」リボンの「段落」をクリックします



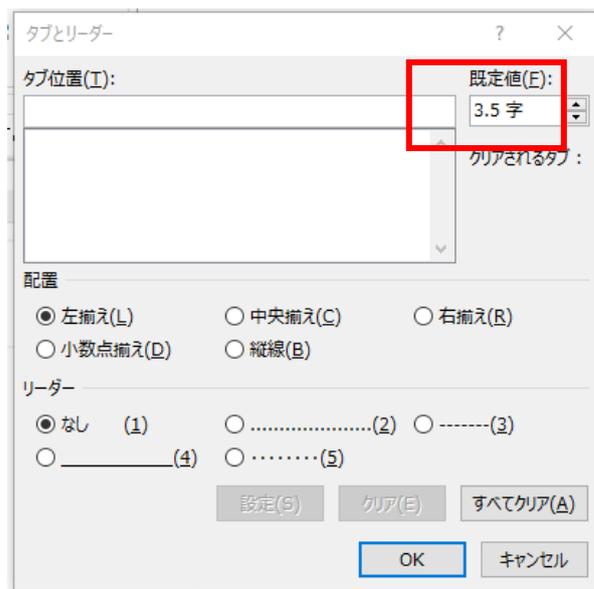
「段落」の設定が開きますので「タブ設定」をクリックします



「タブとリーダー」のダイアログが開きます

作成している文書の既定値が表示されています

ここで既定値を変更することもできます



① タブ位置を文字数で指定します

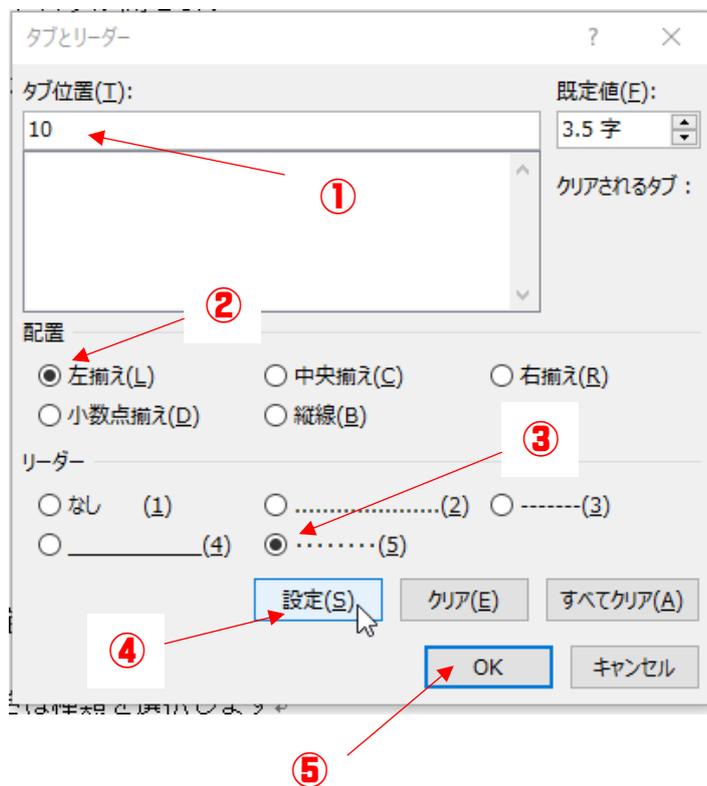
② 配置を選択します

③ リーダーを設定するときには種類を選択します

④ 「設定」ボタンをクリックします

⑤ 続けて設定するときには①から④を繰り返してください

⑥ 最後に「OK」ボタンをクリックしてください



特定の行だけを設定するときには、先に設定する範囲の行を選択しておいてください。タブの設定は次行にも影響しますので、思った位置にタブキーがジャンプしないときもありますので、そのようなときは「すべてクリア」を先にクリックしてから設定してみてください