

yamabuki は、『小学校でのパソコン授業』の URL より パソコン室から 不定期 発行

改ページ

ワープロなどで文章を書いていて、次の行の行頭から改めて書きたいとき、Enter キーを押して改行することは、どなたでもご存じです。

では、文章の続きを、新しいページの先頭から書き始めたいときには、どうするでしょうか。

よく行われるのが、Enter キー(改行)をページの終わりまで並べることです。しかし、これで は、前のページの文章量が変わったときに、改行マークの数を変更する必要が出てきます。この やり方は、行の終わりで改行せずに、スペースを押して次の行まで行くやり方と同じです。(ワー ドの場合は、行末でいくらスペースキーを押しても、次の行に行くことはできません。)

ページを改めたいときも、改行マークと同じように、<u>改ページマーク</u>、というのを使うことができます。このマーク以降は、そのページには何も書かない(書けないようにする)で、続きを次のペ ージに送ります。

ワード2007では、「挿入」グループの「ページ区切り」をクリックします。 すると、 カーソル位置に「改ページマーク」が挿入されます。 (ワード2003では、 挿入 - 改ページ - 改ページで、 次のページへ)

ワード2007の場合、このマークは、見た目は全角12文字分のスペースに見えます。ショートカットキーは、Ctrl+Enter です。

ワード 2007

改ページ後の空いたスペースの扱いは、ワード2003と2007とでは、異なります。

ー太郎の場合は、挿入 - 記号 / リーダ / スペース - 改ページと辿りますが、ショ ートカットキー Ctrl+Y が便利です。

改ページマークは 🕒 というマークで す。この記号の後ろは、グリッド線(行を示 す線)が消えるのでよくわかります。



スペースや改行マークを減らして、すっ

一太郎

きりした文書にしておくと、変更もしやすいので、次に使い回しをしたいときにも、扱いやすい文書 になります。レイアウトをするときには、このように、スペースと改行マークではなく、インデントや 改ページを使うと、あとが楽です。