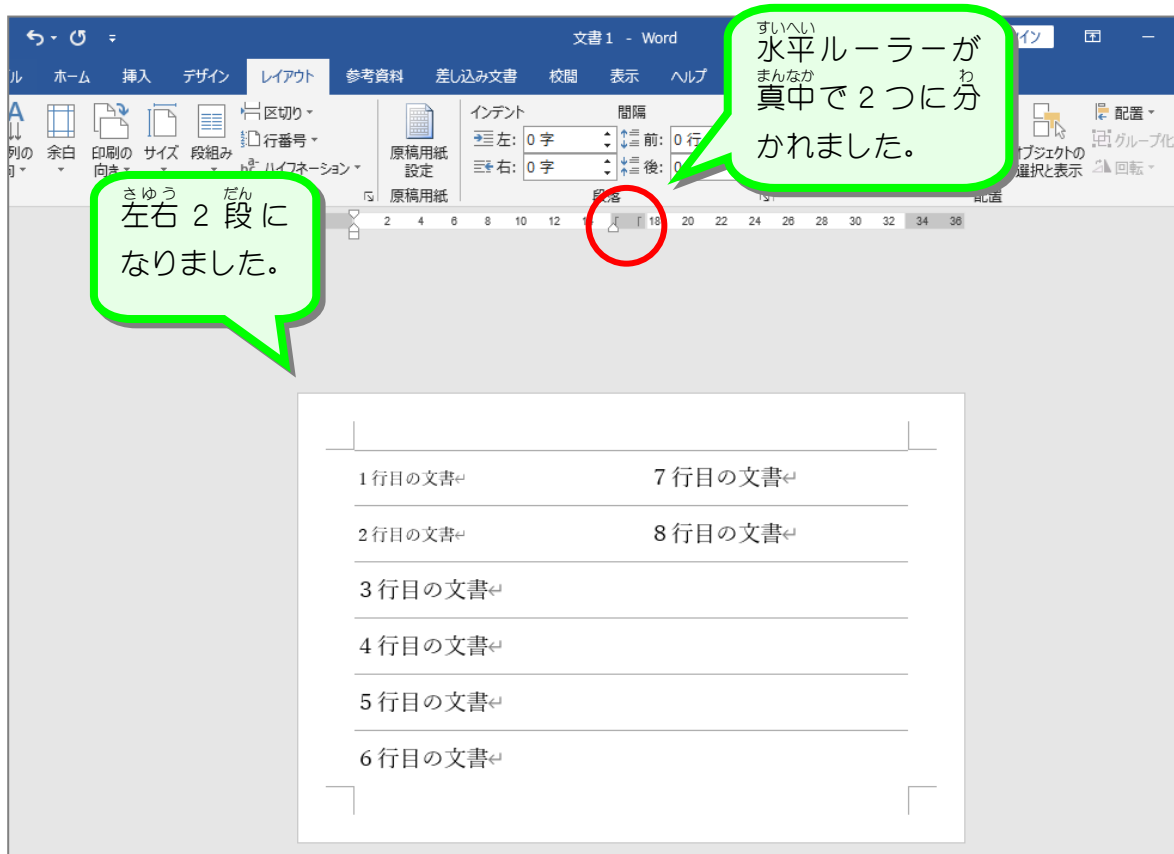
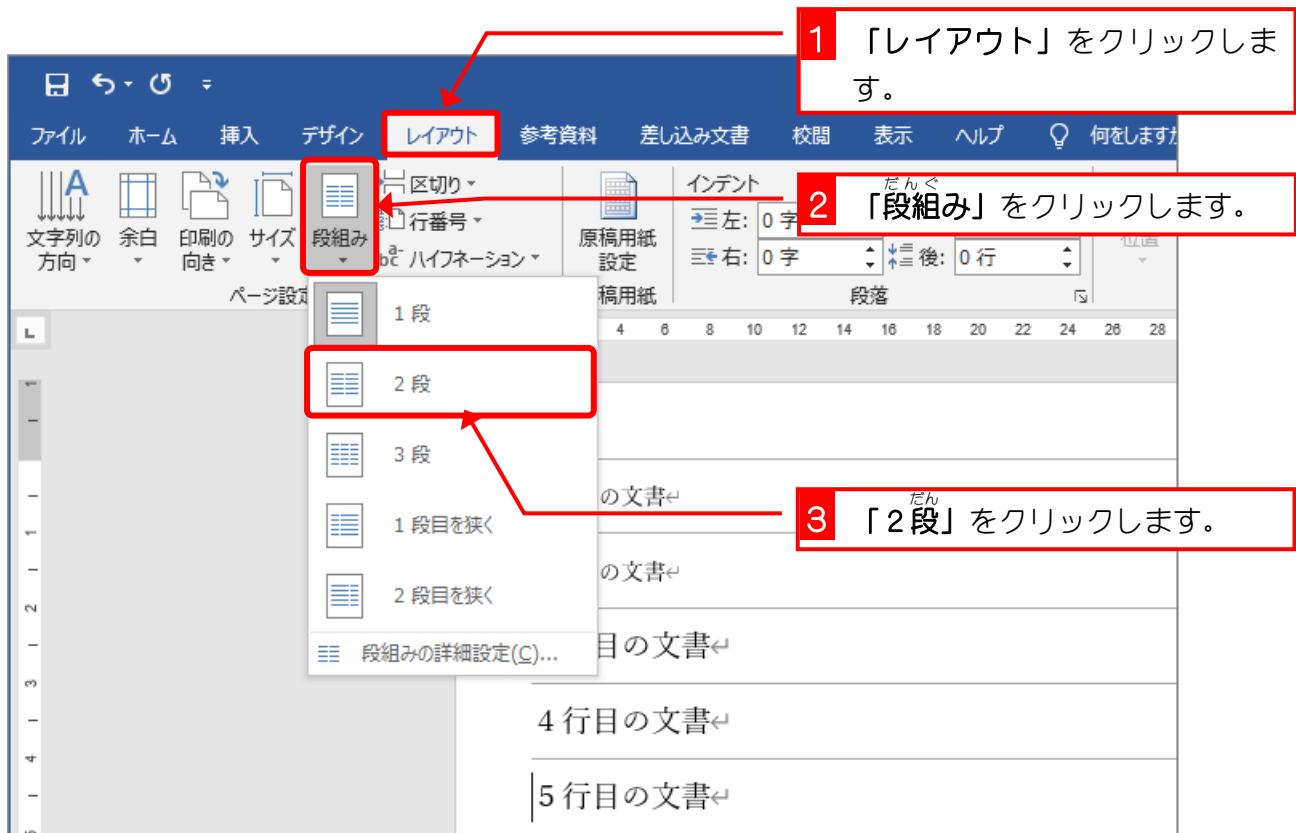


STEP 7. ^{さゆう だん ぶんしよ つく だんぐ} 左右2段の文書を作る (段組み)

1. 1 ページを左右2段にしましょう



STEP 8. 段組みの真ん中に線を引く

1. 段組みの真ん中に境界線を引きましょう

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'レイアウト' (Layout) tab selected. The '段落' (Paragraph) dropdown menu is open, showing options for paragraph styles. Red boxes and arrows highlight the following steps:

- 1 「レイアウト」をクリックします。
- 2 「段落」をクリックします。
- 3 「段落の詳細設定」をクリックします。

The screenshot shows the '段落' (Paragraph) dialog box. Red boxes and arrows highlight the following steps:

- 4 「境界線を引く」をクリックし、チェックを入れます。
- 5 「OK」をクリックします。

ちゅうおう せん
中央に線が
はい
入りました。

1 行目の文書←

7 行目の文書←

2 行目の文書←

8 行目の文書←

3 行目の文書←

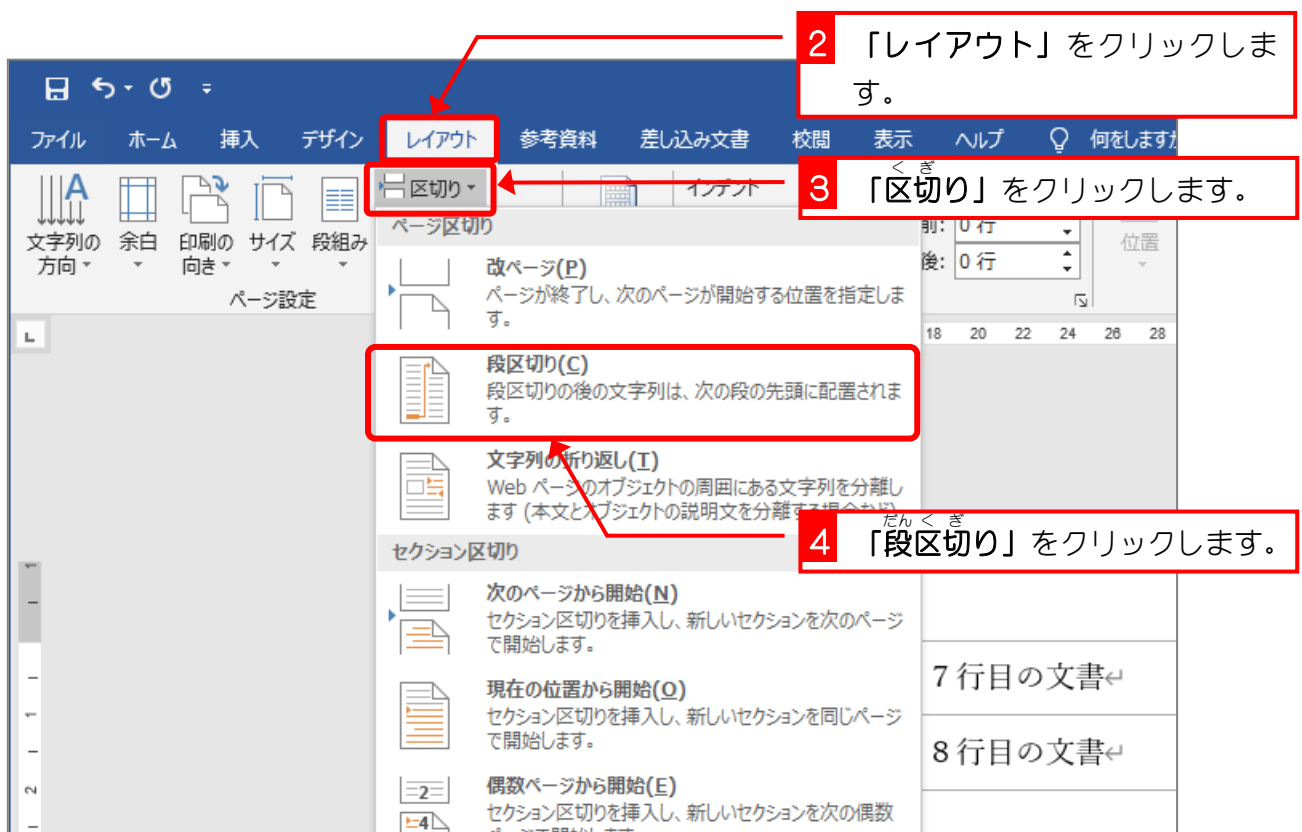
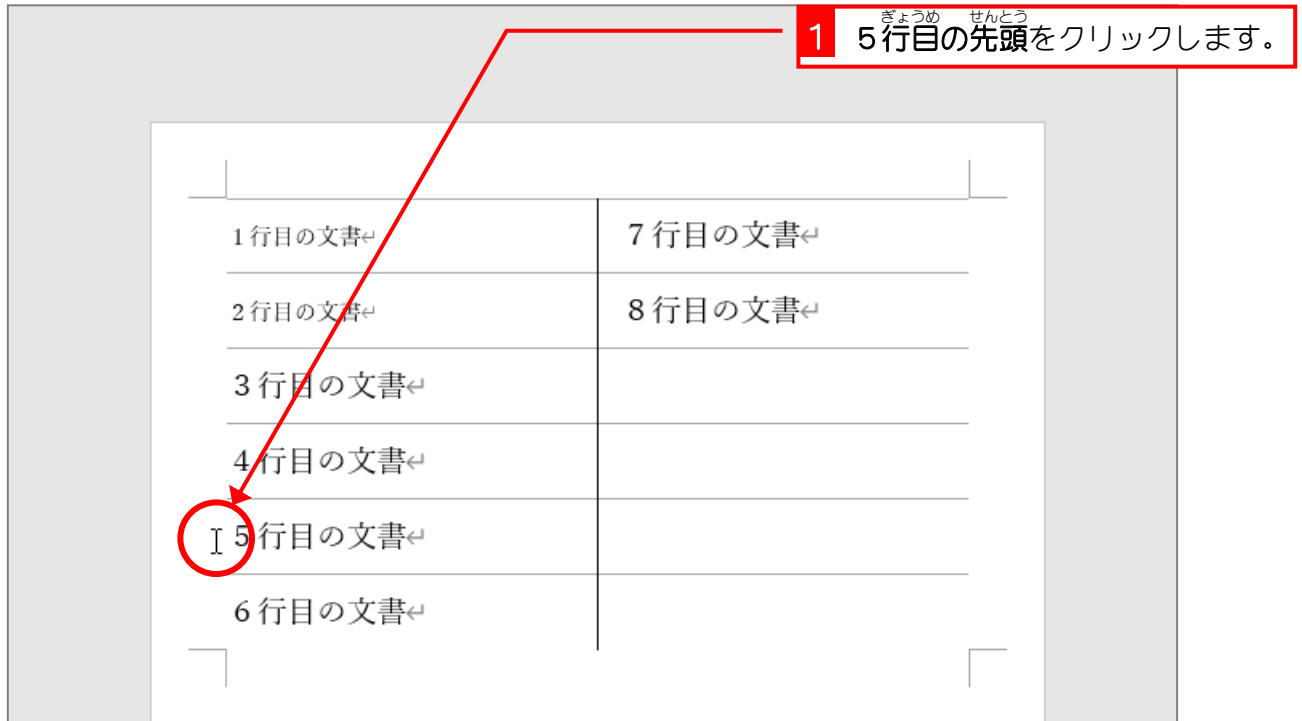
4 行目の文書←

5 行目の文書←

6 行目の文書←

STEP 9. 段の始まりを変更する (段区切り)

1. 5行目から2段目が始まるように変更しましょう



5行目から以降
が2段目に移動
しました。

1行目の文書←	5行目の文書←
2行目の文書←	6行目の文書←
3行目の文書←	7行目の文書←
4行目の文書←	8行目の文書←
.....段区切り	

練習問題

- 段区切りマークを削除しましょう。
- 文書全体の段組みを1段にしましょう。

1行目の文書←

2行目の文書←

3行目の文書←

4行目の文書←

5行目の文書←

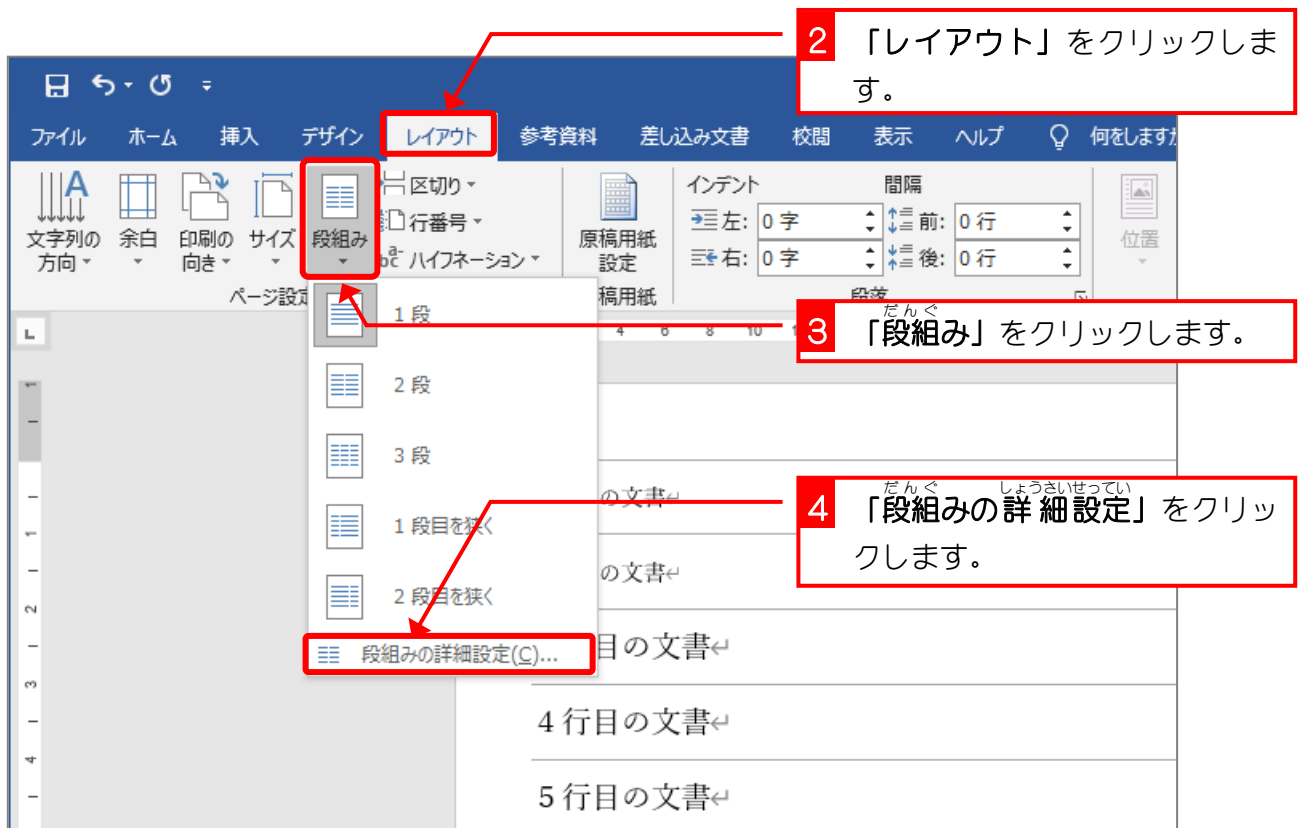
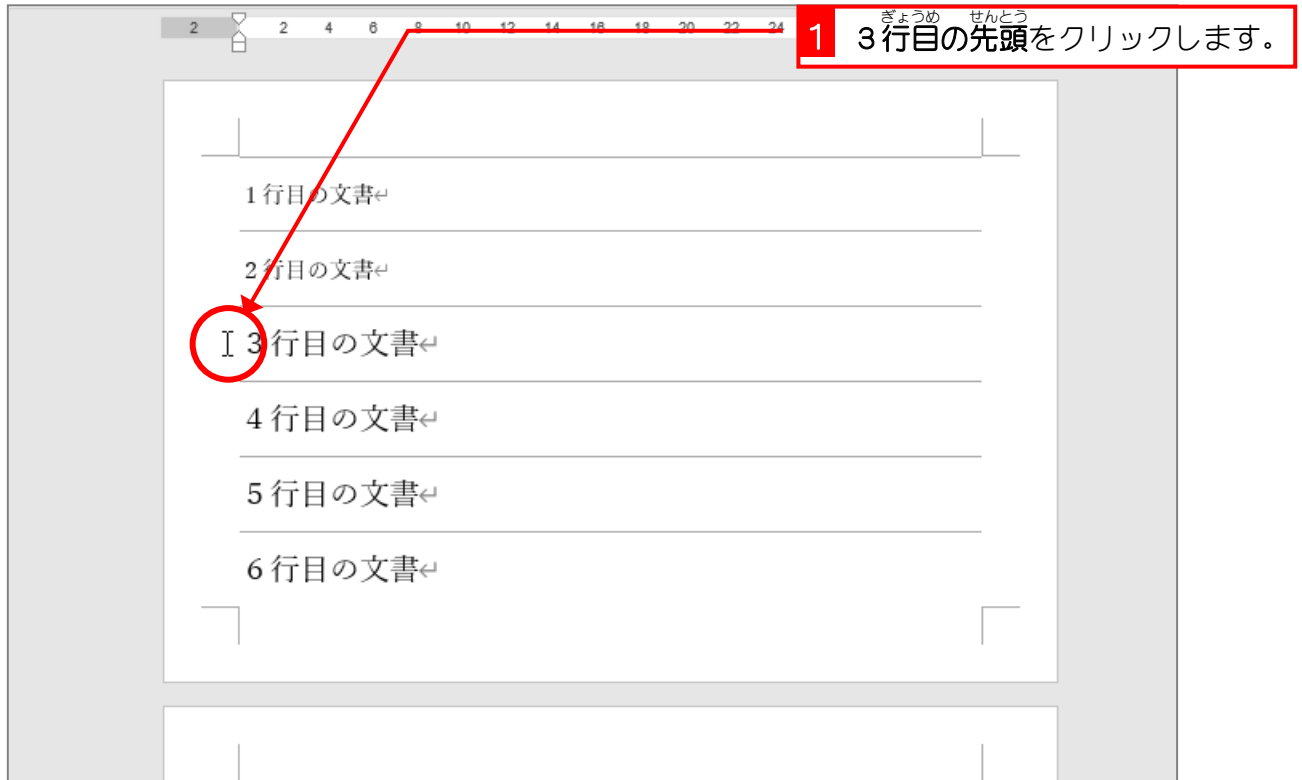
6行目の文書←

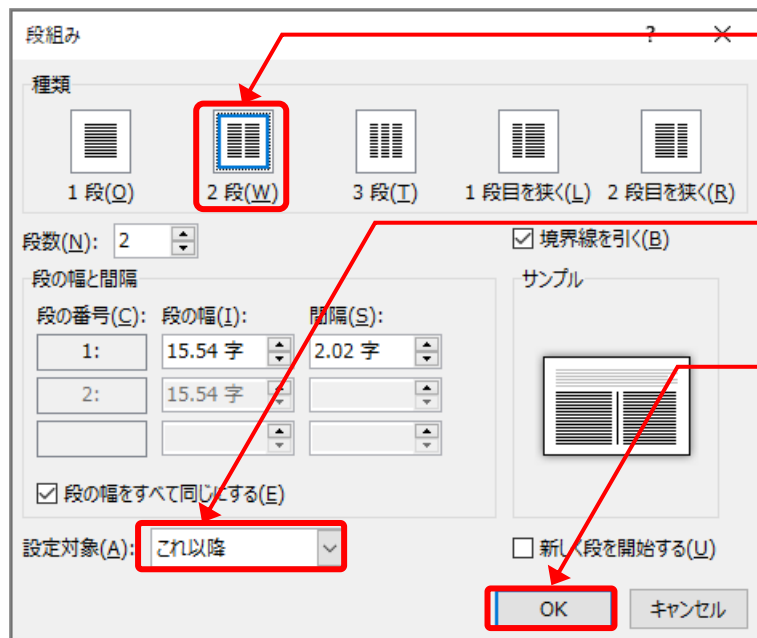
7行目の文書←

8行目の文書←

STEP 10. 文書の途中から段組みをする

1. 3行目以降を2段組みにしましょう

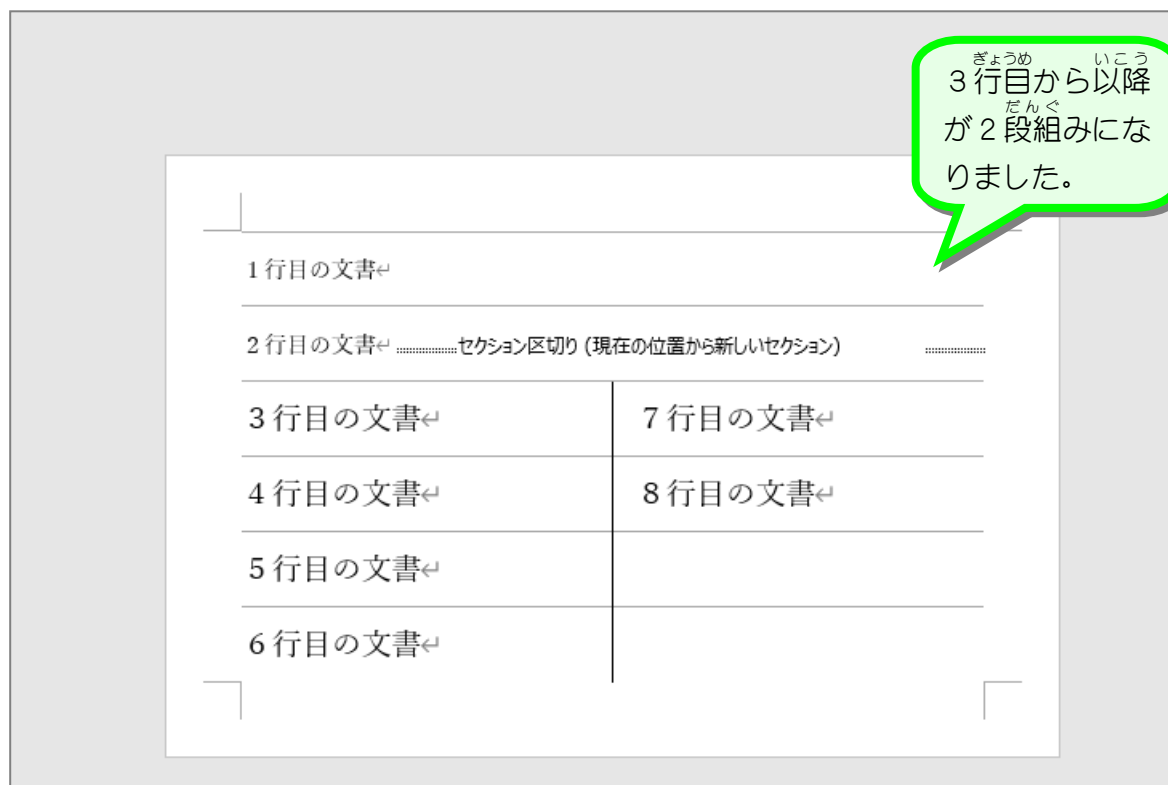




5 しゅるい だん 種類の「2段」をクリックします。

6 せっていたいしょう いこう へんこう 設定対象を「これ以降」に変更します。

7 「OK」をクリックします。



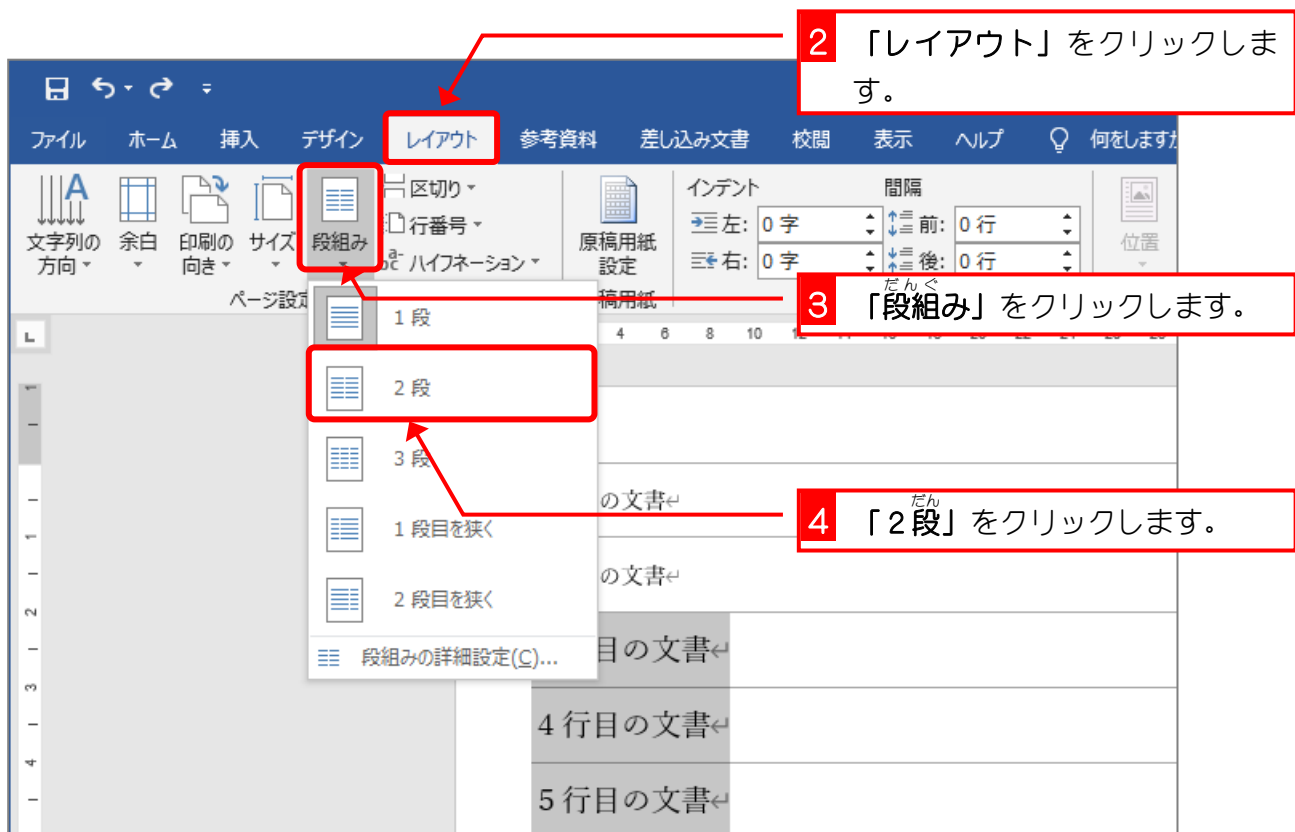
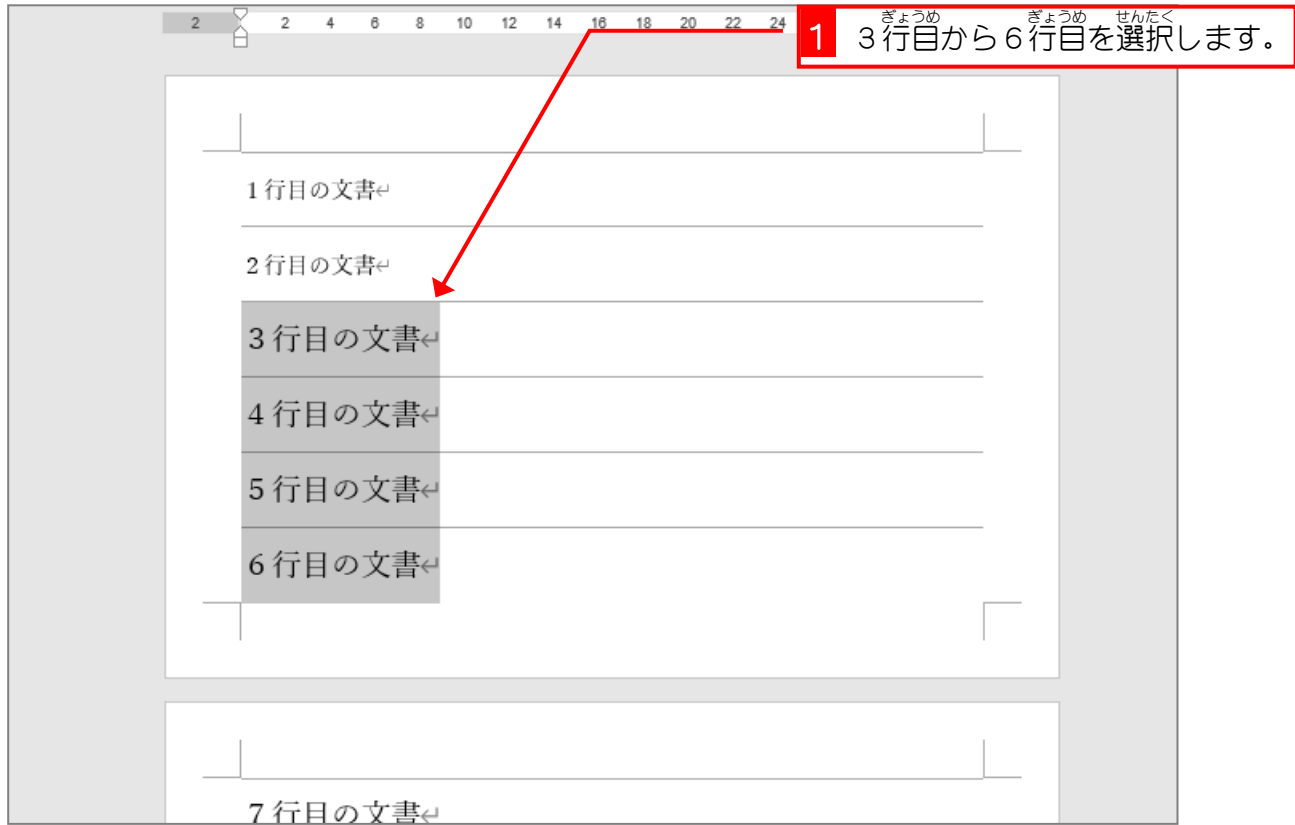
練習問題

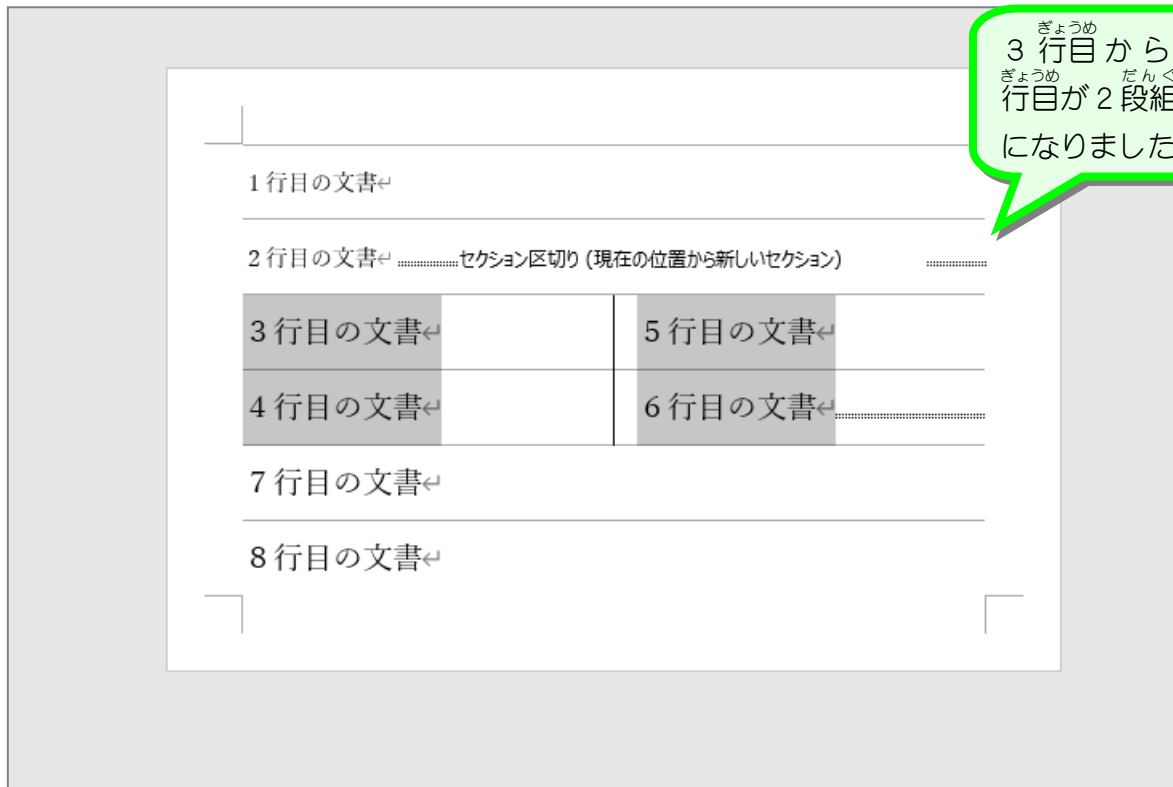
-  「元^{もと}に戻^{もど}す」をクリックして、文書^{ぶんしょ}全体^{ぜんたい}の段組^{だんぐみ}みを1段^{1だん}にしましょう。



STEP 1 1. 選択した範囲だけを段組みにする

1. 3行目から6行目を2段組みにしましょう





2. グリッド線を消しましょう

