

ちょっと

Microsoft Word で、はみ出した行を 1 ページに収める方法

おいしい！あと 2 行が収まらない！

一生懸命ワードで作った書類が A4 用紙一枚に収まらない。1 ページに収めたはずなのに印刷すると 2 枚になってしまう。

そんな相談を受けることがあります。

EXCEL ではページの概念がないので、ちょっと難しいのですが、Word の場合、用紙の設定がありますから、基本を押さえれば調整は簡単です。

ここでは設定の仕方を中心に「ちょっとオーバーして 1 ページに収まらない文章をきっちり 1 ページに収める方法」を書いてみます。

ページレイアウトと余白の調整

よく使われる用紙サイズが A4 サイズです。用紙のサイズは 210×297mm で上下左右には余白という文字の書かれない部分があります。

デフォルト（基本）で上 35mm、下・左右 30mm 程が設定されていて、フォントサイズ（文字の大きさ）が標準で 10,5pt、表題 16pt、見出し 1 が 12pt などと設定されています。

文字の添削済みで文章そのものを削れない前提で、1 ページに収める方法を順に説明していきましょう。

1. はみ出した文章量から、2 ページにするか、1 ページにするか考えてみる
2. いらぬ空白行、改行をなくしてみる
3. ページレイアウトから、余白サイズを変えてみる（標準・やや狭い・狭い）
4. 余白はいいからとにかく収めたい場合は、ユーザー設定の余白で調整する
5. 余白を変えたくない場合は、フォントサイズを小さくしてみる

だいたい Word だと、この手順で行って調整していきます。

1 では全部の文章量からページ数をだいたい決めます。あまり 1 ページからはみ出た量が多いようならば、無理に 1 ページに収めるよりも余裕がある方が読みやすいでしょう。2 の改行や空白行も詰めすぎると読みにくいものとなってしまいます。

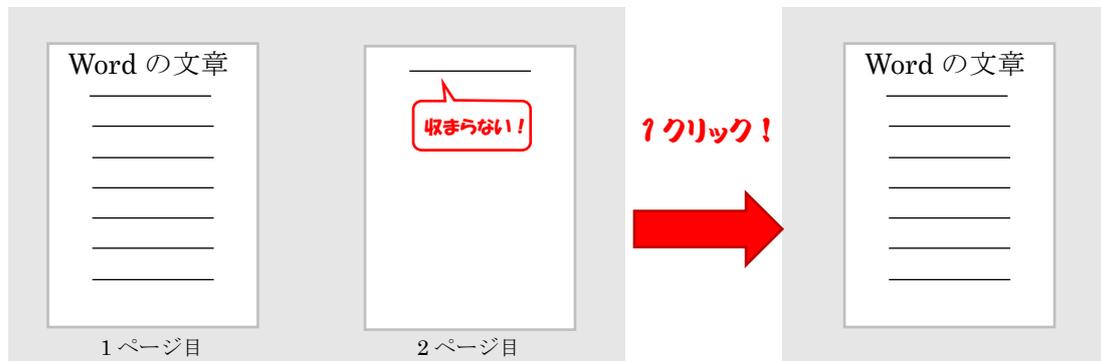
3・4 の余白サイズも、読みやすさに関わってきますし、バインダーで閉じる用途では狭くできない場合もあります。

5 のフォントサイズはスタイルの適用をしていると簡単ですが、スタイルを使わないお客様も多いようです。

※ いちいち設定するのは面倒という方は、次の設定をしておくことで 1 クリックで出来るようになります。

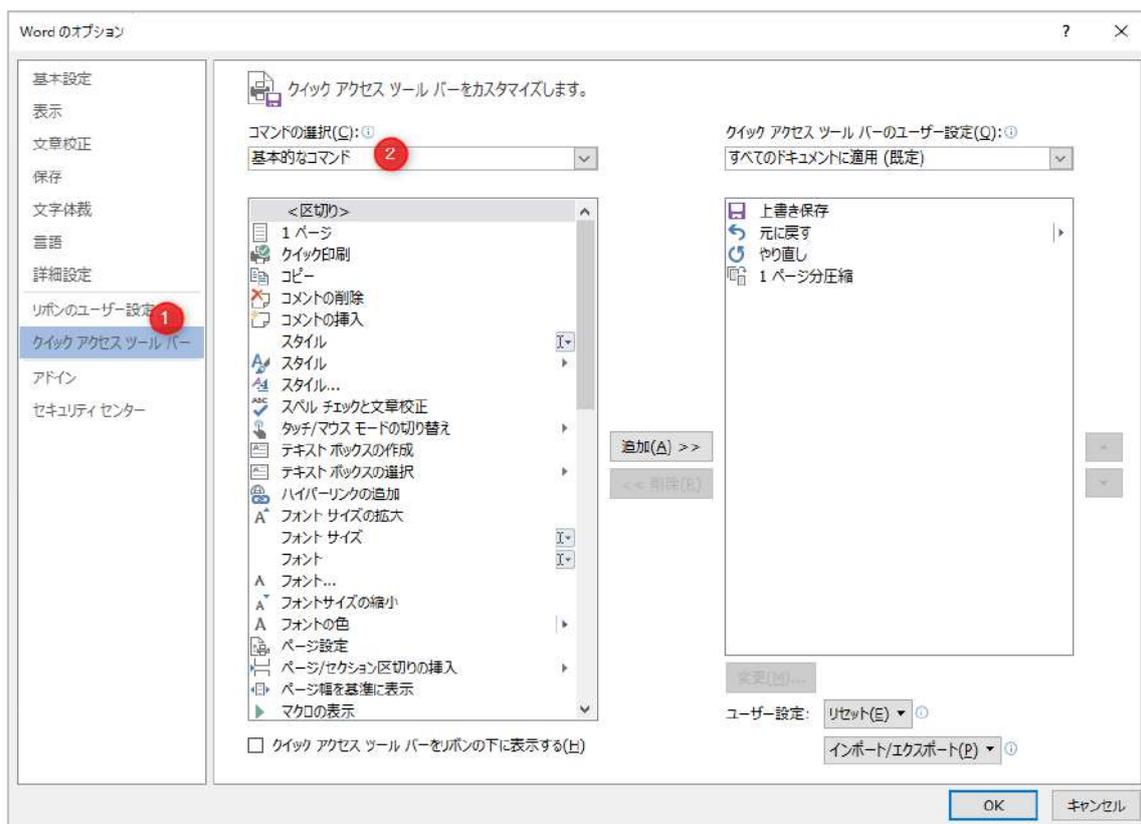
1 クリックで 1 ページに収めるテクニック

ボタン 1 クリックで 1 ページに収める Word の機能もあります。

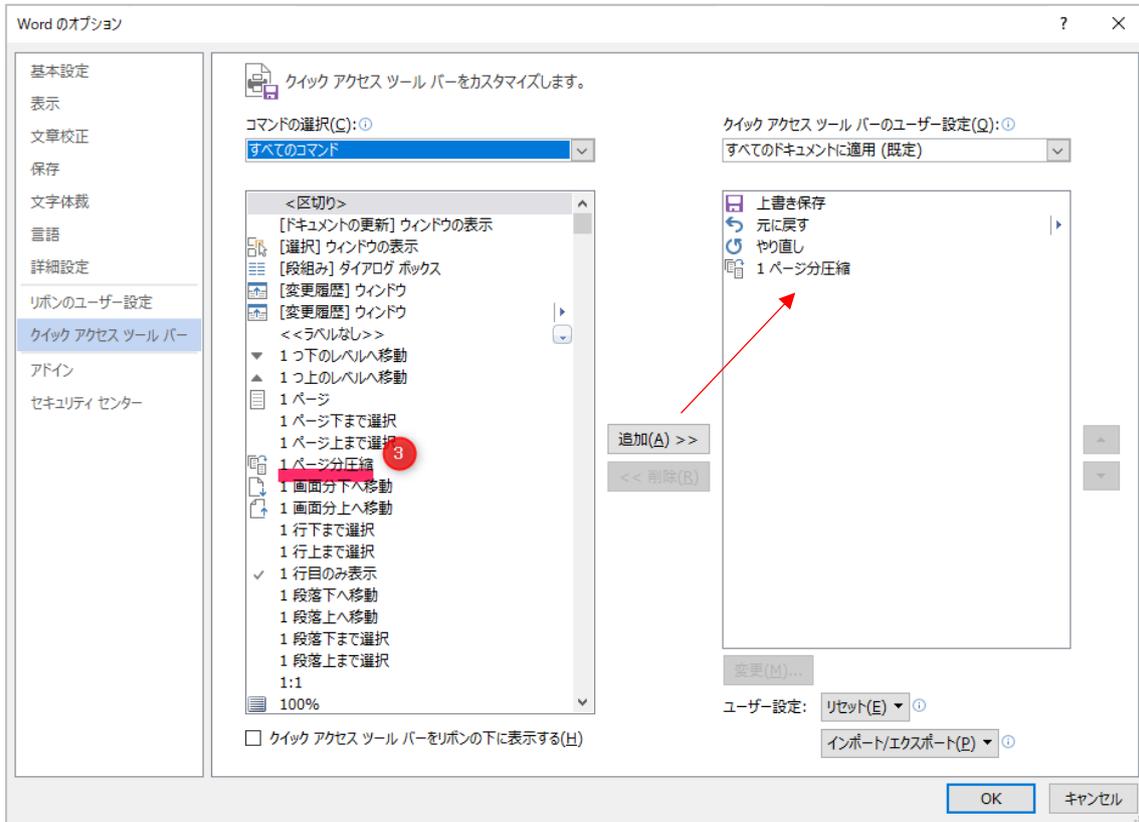


次の手順でクイックアクセスツールバーにボタンを設定します。

1. メニューの「ファイル」から「オプション」→「クイックアクセスツールバー」を選択します。
2. コマンドの選択にある「基本的なコマンド」から「すべてのコマンド」へ切り替えます。



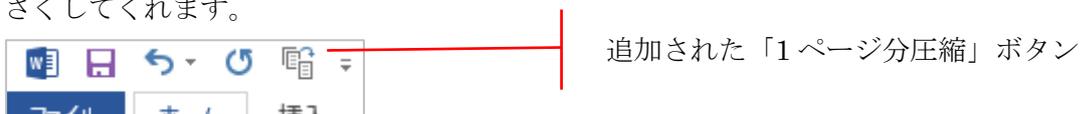
3. すべてのコマンドの中から「1 ページ分圧縮」を選び、真ん中の「追加」をクリックし右側に表示させます。



4. Word の画面、左上にあるクイックアクセスツールバーにボタンが追加されました。

使い方

数行はみ出した Word 画面でクイックアクセスツールバーの追加した「1 ページ分圧縮」をクリックすると、余白サイズはそのままで、フォントサイズを 1 ページに収まるように小さくしてくれます。



全体的にフォントサイズを小さく修正するため、はみ出した文章量が多いと文字サイズが小さくなりすぎるので注意しましょう。