

指示に従って練習用ファイルを加工しなさい。  
文章もよく読みなさい  
これは練習なので、提出しなくてよい

## Tab とインデントの練習

練習の前に「ホーム」→「段落：編集記号の表示／非表示」をオレンジ色に設定し、「表示」→「表示／非表示：ルーラー」にチェックを入れて下さい。

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

段落の設定は  
以下の通り  
左インデント：3字  
タブ：10字  
ぶら下げ：7字

見出し 1      ここでのパターンは非常に良く出てくるパターンです。左インデントを3字に設定しているので、「見出し 1」の先頭は4文字目になります。「見出し 1」の後に tab 文字が1個入り、その後に説明用文章が続きます。

見出し 2      tab 位置を10字に設定しているので「ここでの・・・」は11文字目からはじまります。tab 位置と左インデントの差は7文字なので、ぶら下げは7字です。これでちょうど説明用文章の左端が揃います。

見出し 3      このパターンは、箇条書きなどにも使われます。

タブ：2字  
ぶら下げ：2字

- (1) 試験問題を作成するときもこのパターンを使います。問題番号の後に文章が続いて2行以上になると、文章の左端が揃ってないと見苦しいです。(1)の後にタブ文字を入れて、「タブ2字、ぶら下げ2字」に設定しましょう。
- (2) タブとぶら下げインデントで左端を揃えているため、完璧に揃っています。(1)の後に半角スペースを入れる方法は、ぶら下げインデントが整数にならず、試行錯誤して決めないといけないので、美しくありません。
- (10) タブとぶら下げインデントを使うと、数値が2桁になっても大丈夫です。ただし、場合によっては Word の文字詰め機能のため、左端が揃わないことがあります。

左インデント：3字  
右インデント：3字  
タブ：7字  
ぶら下げ：4字

(い) これはオリジナルな箇条書きです。Word では「い、ろ、は・・・」のように、番号をつける機能はありません。

(ろ) となると、手動で打つしかありません。ここでは自分で「い、ろ、は」を打っています。

(は) この場合はタブなしで、ぶら下げ3字でもよいでしょう。あえて、タブとぶら下げインデントの練習をするために、このように設定しました。