

【Word】 体裁を整える 発展編

- スタイルの適用と変更 … p. 2
- アウトライン・目次の生成 … p. 10

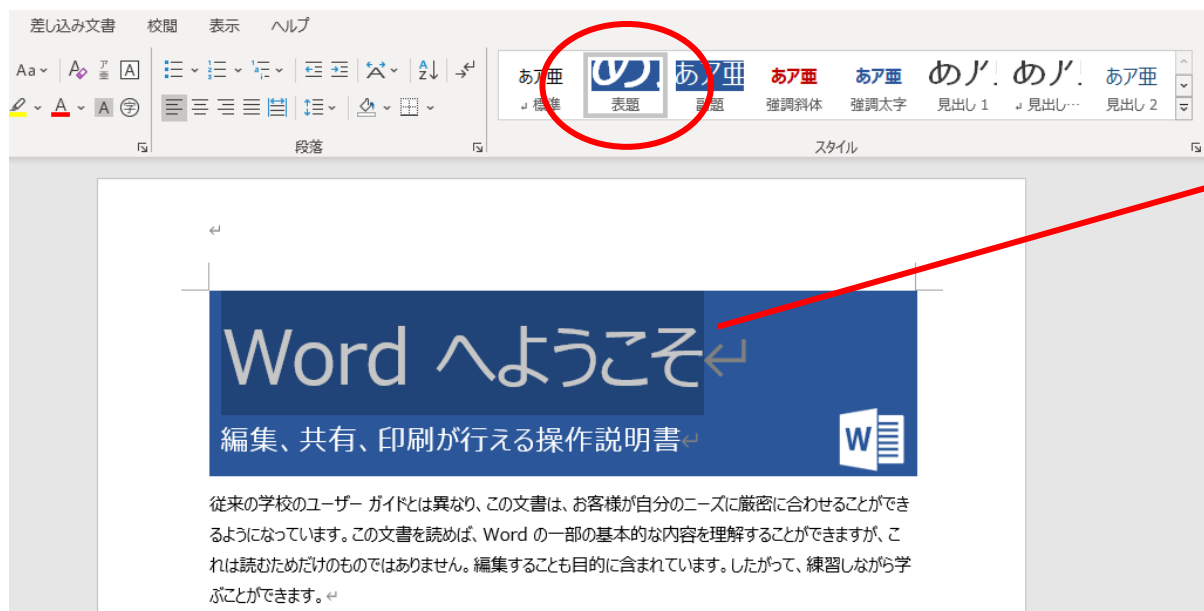
スタイルの適用と変更

【Word】

スタイルの適用と変更 1

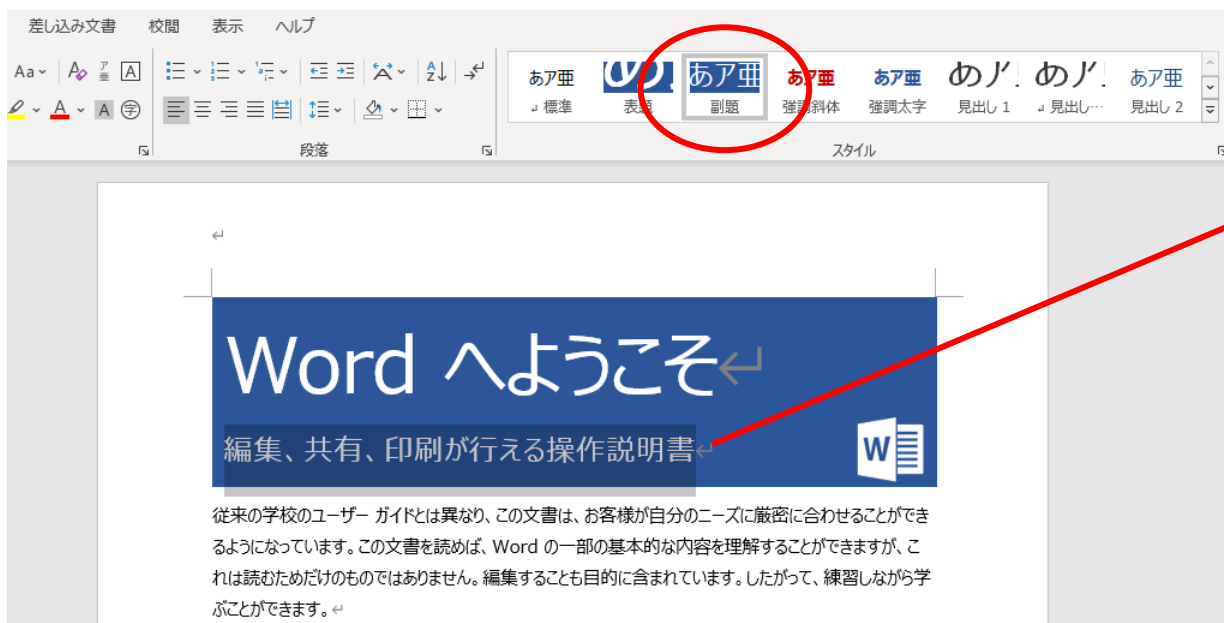
スタイルとは、複数の書式をまとめて定義したものです。
名前を付けて登録しておくことで、何度も利用できます。
あらかじめ準備されたものがあります。

【表題】



選択された部分は「表題」として定義されています

【副題】



選択された部分は「副題」
として定義されています

従来の学校のユーザー ガイドとは異なり、この文書は、お客様が自分のニーズに厳密に合わせることができるようになっています。この文書を読めば、Word の一部の基本的な内容を理解することができますが、これは読むためのものではありません。編集することも目的に含まれています。したがって、練習しながら学ぶことができます。

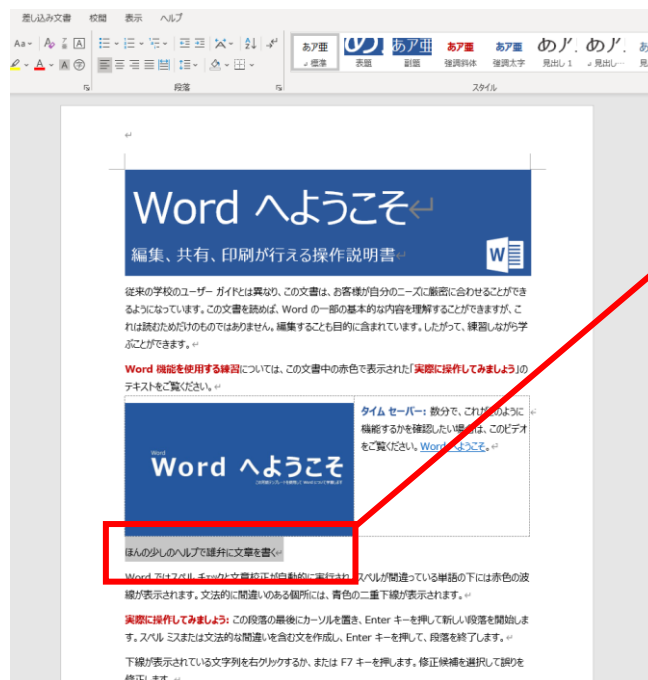
【標準】



選択された部分は「標準」として定義されています

スタイルの適用と変更 4

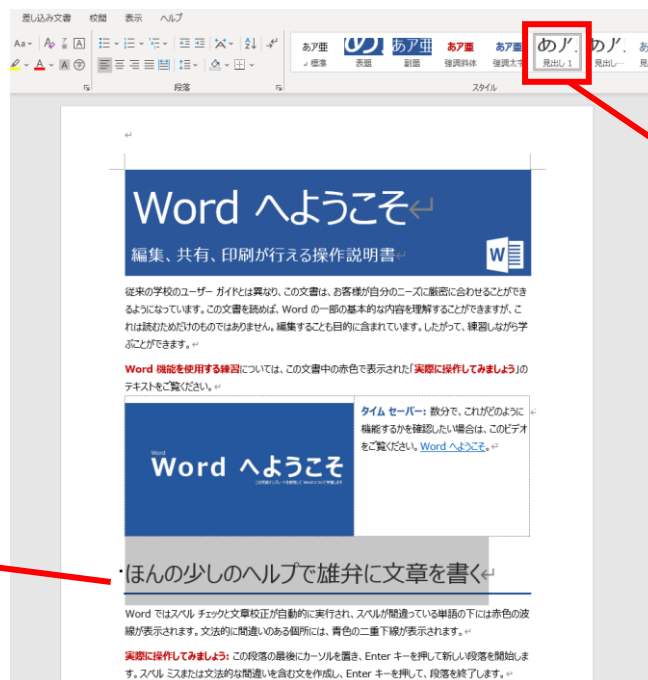
スタイルを適用する方法は次の通りです。



適用したい文字を選択します

①

スタイルの適用と変更 5



適用したい書式を選びます

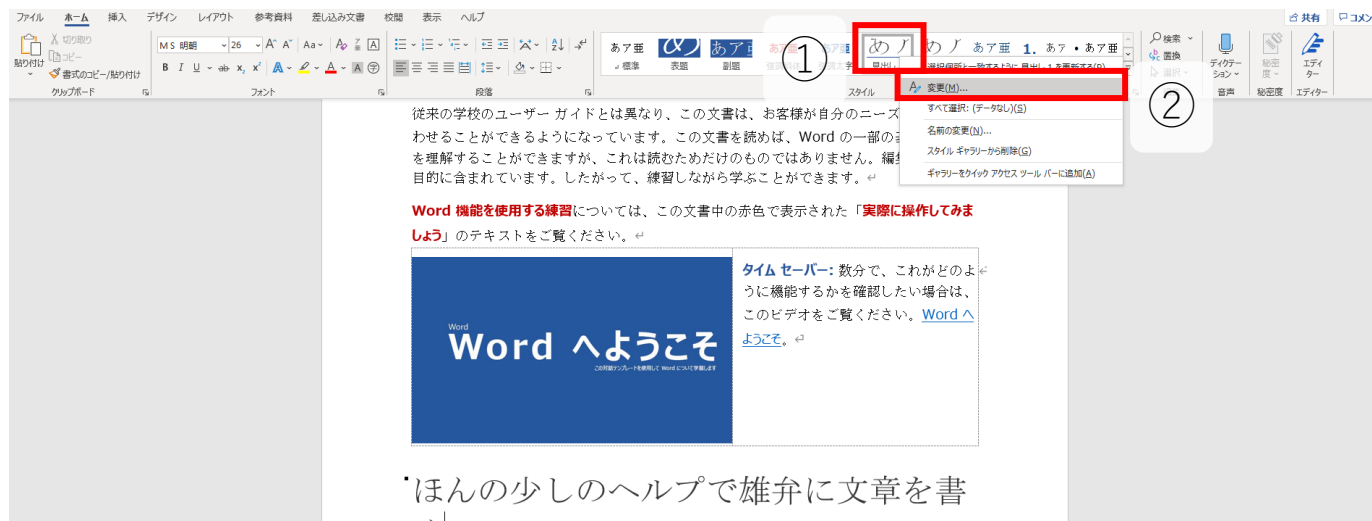
②

書式を変えました

スタイルの適用と変更 6

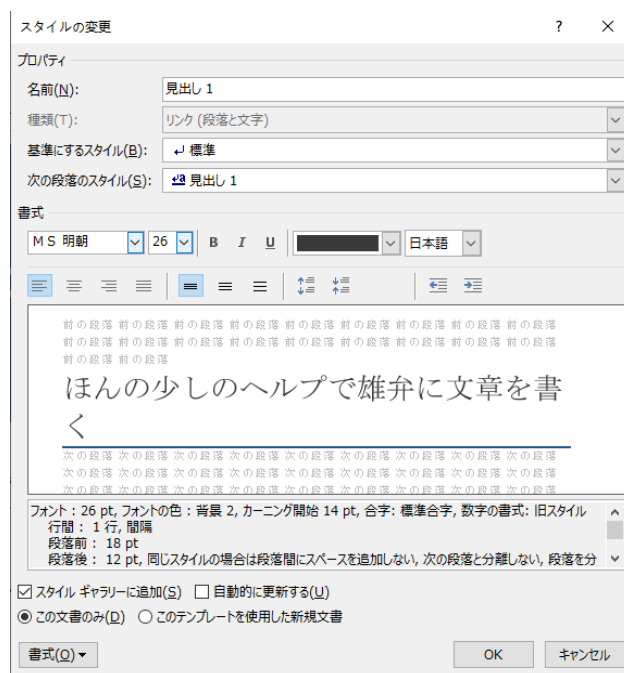
「ホーム」タブの「スタイル」を利用することで、スタイルを変更することができます。例として、文章の中にある全ての「見出し1」を修正してみます。

- ① 「ホーム」タブの「スタイル」の「見出し1」を右クリックする
- ② 「変更」を選択する



スタイルの適用と変更 7

出てきたダイアログから、書式や段落を設定できます。



アウトライン・目次の生成

【Word】

アウトライン・目次の生成 1

先ほど、文章のスタイルを定義する方法を紹介しました。

スタイルの「見出し」を定義することで、文章に操作可能なアウトラインを作成できます。現在の位置が分かり、コンテンツを簡単に移動するのに便利です。

[表示] タブから [表示] グループにある [ナビゲーションウィンドウ] のチェックボックスをオンにすることによって、下のようにウィンドウの左側にアウトラインが表示されます。



アウトライン・目次の生成 2

スタイルを設定することにより、文章の目次を自動生成できます。

- ① 「参考資料」 タグの「目次」のプルダウンメニューをクリックする
- ② 好きなスタイルを選択することで、目次が生成される

