

## 【 コンピュータ実習Ⅱ (No.10) 】

### [ 1 ] スタイルセットとテーマ

フォント書式や段落書式をまとめて管理するのがスタイルでした。たとえば、**組み込みスタイル**では

「見出し 1」スタイル=フォント書式 (游ゴシック Light、12pt) +段落書式 (次の段落と分離しない)

「見出し 2」スタイル=フォント書式 (游ゴシック Light、10.5pt) +段落書式 (次の段落と分離しない)

「標準 (本文)」スタイル=フォント書式 (游明朝、10.5pt)

などと書式設定されています。(これは標準の初期設定「Office」の場合です。)

#### ☒ サンプル

「ckc-kyouzai (K:)」ドライブ > 「コンピュータ実習2」 > 「教材」の「No10 テーマさんぷる.docx」ファイルを、自分の「ドキュメント」のコンピュータ実習2用のフォルダにコピーして、開く。

#### スタイルセット

こうした複数のスタイルの設定内容をまとめて管理するのが**スタイルセット**という考えです。スタイルセットを変えることで、各スタイルの書式をまとめて変更できます。Word にはいくつかの組み込みのスタイルセットが用意されていて、それらを使用することで、統一されたデザインの文書を作成することができるようになっています。

- **スタイルセット**は組み込みスタイルの書式内容をまとめて変更するものなので、スタイルセットの機能を有効に使うには、文書にあらかじめ**見出し 1・見出し 2**など組み込みのスタイルを設定しておかなければいけない。

[デザイン] タブ

- スタイルセットは、リボンの[デザイン]タブ>[ドキュメントの書式設定]グループから や をクリックして変更する。セット名にポインタを合わせると文書の見かけが変わるので、設定したいセットを選ぶ。
- スタイルセットを指定すると、各スタイルの書式がまとめて変更される。フォントサイズや行間などの設定も変わるので、レイアウトが大きく変更されることがある。

#### テーマ

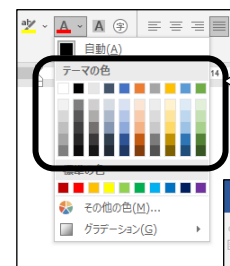
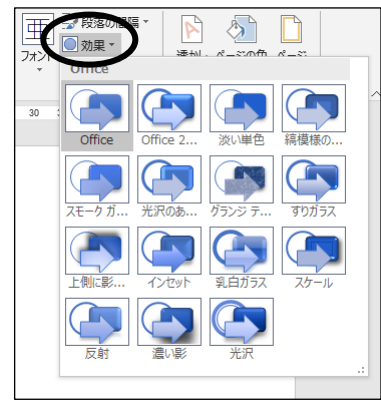
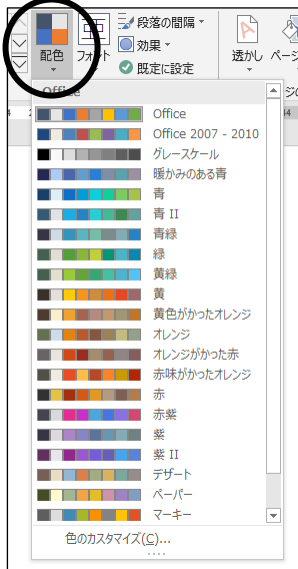
スタイルセットと似たものに**テーマ**があります。テーマは文書の見かけ (視覚効果やデザイン) を統一したものにするための機能です。文書内の色・フォント・図形の特殊効果をまとめて変更します。

- リボンの[デザイン]タブ>[ドキュメントの書式設定]>「テーマ」ボタンをクリックすると、テーマの一覧が表示される。テーマ名にポインタを合わせると文書の見かけが変わるので、設定したいテーマを選ぶ。
- 設定の際に「テーマの色」や「テーマのフォント」を利用している色やフォントの部分が変更される。それ以外の色やフォントは変わらない。
- Word のバージョンによってテーマの内容が違うことがあるので、注意する。

## 配色/フォント/効果の個別設定

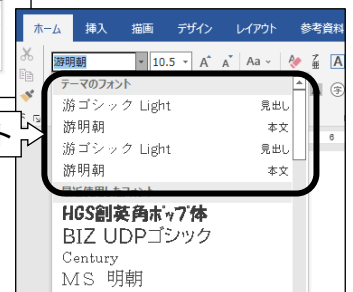
配色/フォント/効果をそれぞれ別々に設定することもできます。

- リボンの[デザイン]タブ>[ドキュメントの書式設定]グループ>「配色」/「フォント」/「効果」をクリックすると、一覧が表示され、その中から変更できる。セット名にポインタを合わせると文書の見かけが変わるので、設定したいセットを選ぶ。標準では、すべて「Office」になっている。
- ◇ 「配色」を指定すると、文字や図形の配色がまとめて変更される。
- ◇ 「フォント」を指定すると、文章のフォントがまとめて変更される。
- ◇ 「効果」を指定すると、文書内の SmartArt などの図形の特殊効果がまとめて変更される。



テーマの色

テーマのフォント

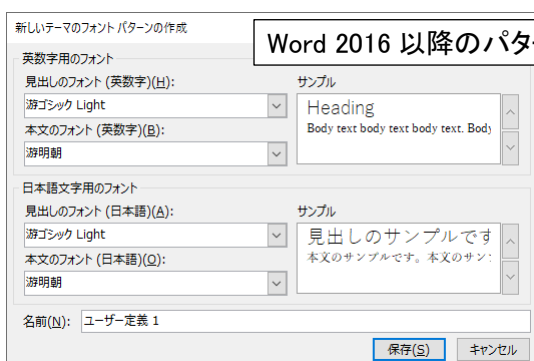


- 設定の際に「テーマの色」や「テーマのフォント」を利用している色やフォントの部分が変更される。それ以外の色やフォントは変わらない。

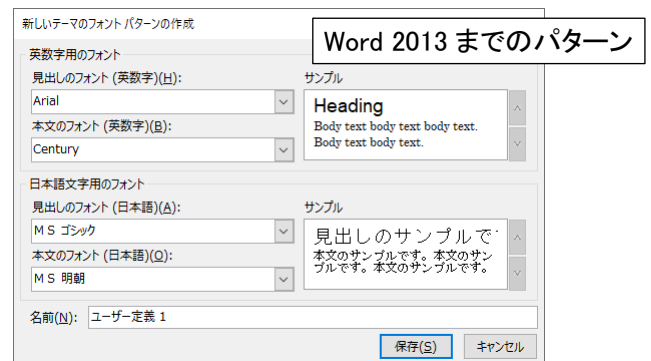
## [おまけ] フォントセットのカスタマイズ

Word 2013 以前では、標準のフォントが Word 2016 以降のものとは違うものに設定されています。あるバージョンの Word で、他のバージョンの Word とフォントのパターンを同じにしたいときは、次のようにするとよいでしょう。

- リボンの[デザイン]タブ>[ドキュメントの書式設定]グループ>「フォント」からメニュー最下部の「フォントのカスタマイズ」を選び、[新しいテーマのフォント パターンの作成]ダイアログボックスを表示させる。
- ◇ [見出しのフォント]や[本文のフォント]を、使いたいパターンに合うように変更する。
- ◇ [名前]を付けて[保存]しておくと、このフォントパターンを他の文書でも利用できるようになる。



Word 2016 以降のパターン



Word 2013 までのパターン

## [2] 色々なフォント

文書を作成する際に、うまくフォントを使い分けると見映えのよい効果的な文書を作り上げることができ  
ます。フォントについての簡単な知識も持っておきましょう。

### 全角(日本語)用フォントと半角(英数字)用フォント

- フォントは全角文字・半角文字両方に使えるものと半角文字専用のもので 2 種類がある。全角・半角  
文字両方に使えるものは、日本語フォント・和文フォントともいい、日本語にも使える。半角文字専  
用のフォントは欧文フォントともいい、英字・数字・記号などの半角文字にしか使えない。
- 標準のフォントが何になっているかは、テーマやスタイルセットによって決まる。
- あるフォントの文字形は、[挿入]タブ>[記号と特殊文字]グループ>[記号と特殊文字]>「その他の記  
号」を開くと一覧で確認できる。

### 明朝系とゴシック系

- フォントを形で分けると、大きく分けて明朝系とゴシック系がある。明朝系は文字の端に飾りが付  
いていて、一つの文字の中で線の幅が変わる。ゴシック系は飾りがなく、線の幅も一定である。
- 長い文は明朝系の方が読みやすいと言われており、文書の地の文は明朝系フォントを使い、所々強調  
したい部分にゴシック系を使うのが基本である。

### 固定ピッチフォントと比例ピッチフォント

以下のサンプルの文字の並び方をよく見てみよう。どの字の幅も一定のフォントと、字によって一字  
分の幅が変わっているフォントとがある。例えば、i、j、l と m、wなどを比べてみるとよくわかる。

- 文字の幅(一字分の進み幅)のことをピッチ(pitch)という。ピッチが一定のフォントを、「固定ピッチ  
(fixed pitch)」のフォントとか「等幅フォント」という。文字により幅が変わるフォントを、「比例ピッチ  
(proportional pitch)」とか「変動ピッチ」のフォントという。

(例) MS 明朝・HG 系・Courier New は固定ピッチ、MS P 明朝・HGP 系・Century は比例ピッチであ  
る。游明朝・游ゴシック・HGS 系は、半角文字には比例ピッチ、全角文字には固定ピッチとなる。

- 日本語フォントで、名前に「P」や「Pro」のついたものは比例ピッチのフォントである。
- 固定ピッチは桁数を揃えたいときには便利であるが、綴りによっては間延びして見える。そういうと  
きは、比例ピッチのフォントを使うと見映えがよくなる。

#### 全角文字

漢字漢字ひらがなカタカナ A B C D E F G H I J M a b c i j m ..... 游明朝  
漢字漢字ひらがなカタカナ A B C D E F G H I J M a b c i j m ..... 游ゴシック Light  
漢字漢字ひらがなカタカナ A B C D E F G H I J M a b c i j m ..... MS 明朝  
漢字漢字ひらがなカタカナ A B C D E F G H I J M a b c i j m ..... MS ゴシック  
漢字漢字ひらがなカタカナ A B C D E F G H I J M a b c i j m ..... MS P 明朝  
漢字漢字ひらがなカタカナ A B C D E F G H I J M a b c i j m ..... MS P ゴシック  
漢字漢字ひらがなカタカナ A B C D E F G H I J M a b c i j m ..... HGP ゴシック E  
漢字漢字ひらがなカタカナ A B C D E F G H I J M a b c i j m ..... HGS ゴシック E

#### 半角文字

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEF GHI JKLMN WXYZ 1234567890 ..... 游明朝  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEF GHI JKLMN WXYZ 1234567890 ..... 游ゴシック Light  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEF GHI JKLMN WXYZ 1234567890 ..... MS 明朝  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEF GHI JKLMN WXYZ 1234567890 ..... MS ゴシック  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEF GHI JKLMN WXYZ 1234567890 ..... MS P 明朝  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEF GHI JKLMN WXYZ 1234567890 ..... MS P ゴシック  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEF GHI JKLMN WXYZ 1234567890 ..... HG ゴシック E  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEF GHI JKLMN WXYZ 1234567890 ..... HGP ゴシック E  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEF GHI JKLMN WXYZ 1234567890 ..... HGS ゴシック E  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEF GHI JKLMN WXYZ 1234567890 ..... Arial  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEF GHI JKLMN WXYZ 1234567890 ..... Century  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEF GHI JKLMN WXYZ 1234567890 ..... Courier New

## フォント一覧

[ホーム]タブやミニツールバーの[フォント]ボックスを使ってフォント一覧を表示すると、フォントの分類が3カ所に分かれています。

- 「**テーマのフォント**」グループにあるフォントは、その名前のおおりに、指定するテーマやスタイルセットによって変わるフォントである。そのフォントが使われるスタイルがフォント名の右に表示されている。上の2個は英数字(半角文字)用、下の2個は日本語(全角文字)用である。
- 「**最近使用したフォント**」グループには、最近使ったフォントが10個まで表示される。
- 「**すべてのフォント**」グループからは、そのPCにインストールされているフォントのすべてを選ぶことができる。
- 文書作成後、テーマやスタイルセットを切り替えたときに、それに合わせて自動的に変更したい箇所の場合は「**テーマのフォント**」グループから選んで指定する。テーマやスタイルセットによらず、固定したフォントにしたい箇所の場合は、「**最近使用したフォント**」グループや「**すべてのフォント**」グループから選んで指定する。

## 日本語用フォントと英数字用フォント

Wordでは、文書内のフォントを設定する際に、「**日本語用のフォント**」と「**英数字用のフォント**」を別々に指定できるようになっています。全角文字に対しては日本語用のフォントが使われ、半角文字に対しては英数字用のフォントが使われることとなります。これらの組み合わせに気を配りましょう。

- [フォント]ダイアログボックスを開くと、「**日本語用のフォント**」と「**英数字用のフォント**」を別々に指定できることが分かる。
  - ☆ 特に変更していなければ、**標準スタイル(本文スタイル)**の箇所は「**本文のフォント**」、見出しスタイルの箇所は「**見出しのフォント**」となっている。これらは、フォント一覧で[**テーマのフォント**]として指定されているものに対応する。
  - ☆ Word 2019で標準のテンプレートを使った場合は、「**Office**」という名前のテーマになっていて、
    - 本文のフォント：日本語用のフォント = 「游明朝」、英数字用のフォント = 「游明朝」
    - 見出しのフォント：日本語用のフォント = 「游ゴシック Light」、英数字用のフォント = 「游ゴシック Light」
 と、日本語用と英数字用で同じフォントになっている。

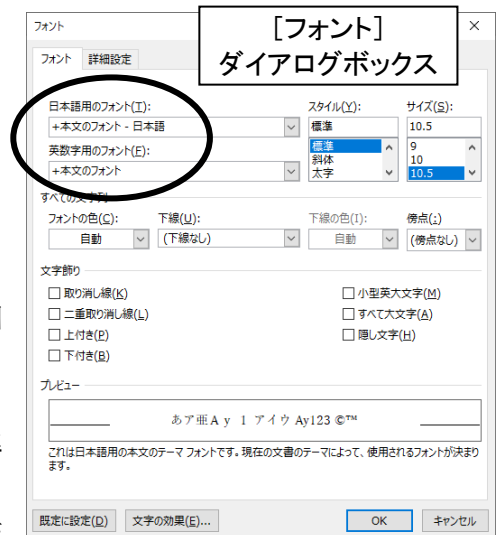
- 半角文字(英数字や記号)に対しては、日本語フォントよりも欧文専用フォントの方が種類が多いのでいろいろ試してみるとよい。
- 文書内のある範囲のフォントを変更する際に、その中に全角文字と半角文字が混ざっている場合は、フォント変更に注意しなければいけない。

- ☆ 範囲を選択後、単純に日本語フォントを適用すると、その中の半角文字も日本語フォントに変わってしまい、見栄えが悪くなることもある。
- ☆ これを避けるには、フォントを変更する際に、[フォント]ダイアログボックスを利用して、「**日本語用のフォント**」と「**英数字用のフォント**」を別々に指定すればよい。
- ☆ または、先に日本語フォントを適用して、その後で同じ範囲に英数字用のフォントを適用してもよい。全角文字に対して半角用のフォントを適用しても変わらないからである。

- 文書全体のフォントを変更する場合は、**本文スタイル**または**標準スタイル**のフォントを変更するとよい。

☞ フォントによっては非常に大きな行間を必要とするものがあり、変更すると文書の行間が急に空いてしまうことがあるので注意する。

(⇒ プリント **No.5-3**(1-4) フォントによる行高の違い 参照)

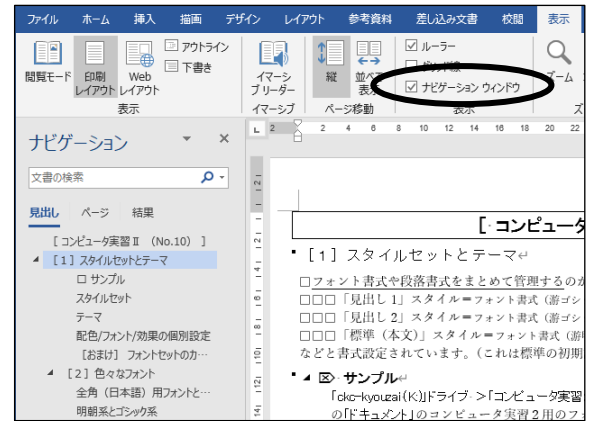


### [3] ナビゲーションウィンドウ

ナビゲーションウィンドウは、ナビゲーション (navigation) という名前のとおり、文書内を色々な方法で案内してくれます。

#### ナビゲーションウィンドウの表示

- ナビゲーションウィンドウを表示させるには、リボンの[表示]タブ>[表示]グループ>「ナビゲーションウィンドウ」にチェックを入れる。
- 見出しスタイルやアウトラインが設定されている文書を開くと、自動的にナビゲーションウィンドウが表示される場合がある。



#### 機能の切り替え

- ナビゲーションウィンドウ上部の3個のタブで機能を切り替える。
  - ✦ ナビゲーションウィンドウと本文の境界をドラッグして、ウィンドウの幅を変えることができる。
- [見出し]では、文書中に設定した見出しスタイルを一覧表示する。ウィンドウ内をクリックすると、その箇所にジャンプすることができる。文書の目次のように使える。
  - ✦ 見出し部分の▲をクリックするとそれ以下のレベルが畳まれ、▷をクリックすると展開される。
  - ✦ ナビゲーションウィンドウ内で、見出しのレベルや順序を変更することもできる。
  - ✦ 右クリックで色々なサブメニューが表示される。
- [ページ]では、文書全体のページレイアウトを縮小表示で一覧にする。ウィンドウ内をクリックすると、そのページにジャンプすることができる。
- [結果]では、指定した文字が文書内にあるかどうか検索した結果を一覧表示する。ウィンドウ内をクリックすると、その箇所にジャンプすることができる。
  - ✦ ナビゲーションウィンドウ上部の検索ボックスに検索したい語句を入力すると、検索が行なわれ、本文中の箇所がオレンジ色で網かけ表示される。
  - ✦ 検索ボタン の▼をクリックすると、検索のオプションや検索対象の種類を指定できる。
  - ✦ 検索結果をクリアするには、検索ボタン が変わった をクリックする。

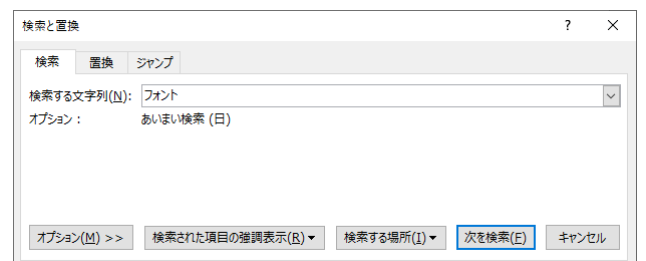
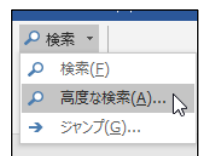
### [4] 検索と置換

文書が長くなってきたとき、その中からある言葉を探し出したりするのは大変です。また、ある言葉を別の言葉に変更したいとき、その言葉の個数が多いと、操作が面倒だけでなく、探し漏れがないように全部を見つけ出すのも大変です。こういうときに、**検索機能**や**置換機能**を使うと便利です。

#### 高度な検索

簡単な検索はナビゲーションウィンドウでできますが、「検索と置換」ダイアログボックスを使うと、より詳細な条件を設定した検索ができます。

- ① 検索を開始したい位置にカーソルを置いておく。検索範囲を限定したいときは、その範囲を選択しておく。
- ② リボンの[ホーム]タブ>[編集]グループ>[検索]の▼から「高度な検索」を指定する。
  - ✦ [検索]ボタンだけをクリックすると、ナビゲーションウィンドウが表示される。
  - ✦ ナビゲーションウィンドウの検索ボタン をクリックして表示されるメニューから、「高度な検索」を指定してもよい。
- ③ 「検索と置換」ダイアログボックスが現れるので、「検索する文字列」などを指定する。
- ④ [次を検索]をクリックすると、次々と検索を行う。



- 「検索と置換」ダイアログボックスの左下にある[オプション]ボタンをクリックすると、さらに詳細な設定ができる。

☆ [書式]ボタンをクリックすると、検索したい文字列の書式を指定することができる。

☆ 「あいまい検索(日)」にチェックがついていると、検索の際に表記の揺れを考慮して検索する。たとえば、「もとづく」と検索すると「もとずく」もヒットし、「コンピューター」や「ウィンドウズ」と検索すると「コンピュータ」や「ウインドウズ」もヒットする。また、大文字/小文字やひらがな/カタカナの違いも無視される。これらを厳密に区別して検索したいときは、「あいまい検索(日)」のチェックを外すとよい。

☆ あいまい検索の内容を詳しく指定したいときは、「あいまい検索(日)」の下の[オプション]ボタンをクリックすると、一覧から選ぶことができる。




## 置換機能

置換機能は、検索したデータをさらに別の内容で置き換える機能です。

- ① 検索を開始したい位置にカーソルを置いておく。置換範囲を限定したいときは、その範囲を選択しておく。



- ② リボンの[ホーム]タブ>[編集]グループ>[置換]ボタンをクリックする。または、「検索と置換」ダイアログボックスから[置換]タブを開いてもよい。

☆ ナビゲーションウィンドウの検索ボタン  をクリックして表示されるメニューから、「置換」を指定してもよい。

- ③ 「検索と置換」ダイアログボックスに「検索する文字列」と「置換後の文字列」を指定する。

☆ [オプション]ボタンをクリックすると、検索の際と同様にさらに詳細な設定ができる。

たとえば、[書式]ボタンをクリックすると、置換後の文字列の書式を指定することができる。

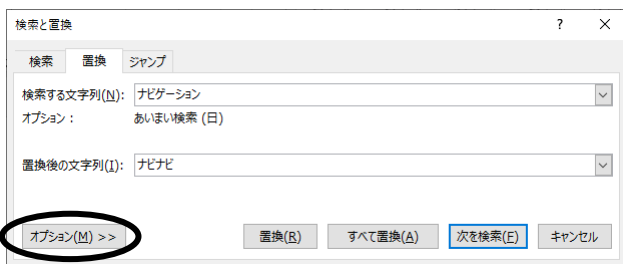
- ④ [次を検索]をクリックすると、検索を行い候補を見つける。

- ⑤ 見つかった候補を置換するときは、[置換]をクリックする。

置換したくないときは、そのまま[次を検索]をクリックして、次の候補を検索する。

☆ [すべて置換]を選ぶと、検索後、確認なしにすべての該当箇所が一気に置換される。この機能は便利だが、思わないものも置換されてしまう可能性があるため、注意する。

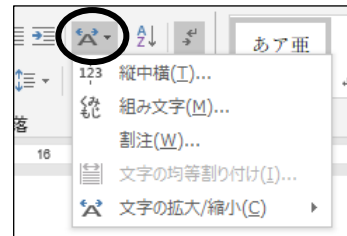
- ☛ 書式を指定するときは、指定しているのが「検索する文字列の書式」なのか、「置換後の文字列の書式」なのかに注意する。どちらの書式になっているかは、文字カーソルを置いているボックスによって変わる。ダイアログボックス下部の見出しが「検索」か「置換」かでも確認できる。



## [5] Word の便利な機能 (その 4)

### (5-1) 拡張書式

リボンの[ホーム]タブ>[段落]グループ>「拡張書式」ボタンからは、特殊な文字書式を指定することができます。[段落]グループにあります。ほとんどが文字に対する飾り付けになります。

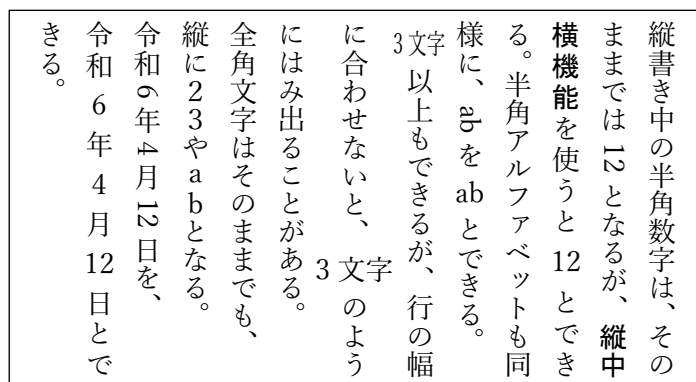
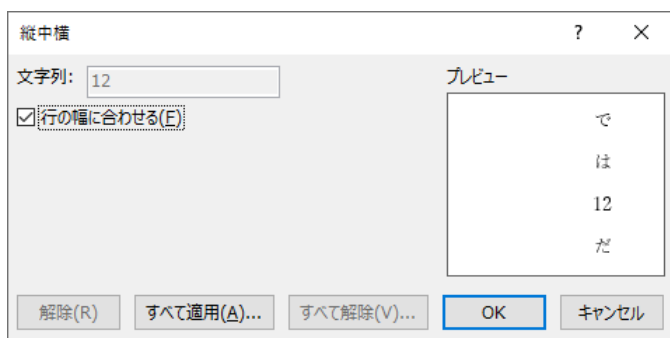


#### 縦中横(たてちゅうよこ)

縦中横は、縦書きの文章中で一部を横書きにする機能です。縦書きの中で半角文字を入力すると、そのままでは文字の向きが横向きになっておかしくなってしまいます。これを縦向きに直す機能です。

- 文字範囲選択後、[ホーム]タブ>[段落]グループ>「拡張書式」>「縦中横」を指定する。
- [縦中横]ダイアログボックスで「行の幅に合わせる」にチェックしておく。行の幅に合わせて文字幅が小さくなる。チェックしないと、そのままのサイズで縦向きになる。
- 縦中横を解除するには、縦中横にした文字列の直前に文字カーソルを置いておいて、もう一度、[縦中横]ダイアログボックスを呼び出し、[解除]ボタンをクリックする。

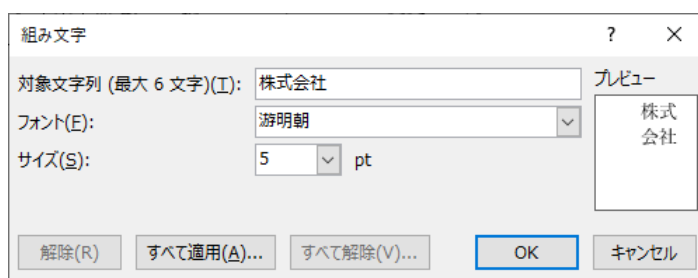
(例)



#### 組み文字

組み文字は、複数の文字を約1文字分の大きさに組ませる機能です。

- 文字範囲選択後、[ホーム]タブ>[段落]グループ>「拡張書式」>「組み文字」を指定する。



(例) 株式会社は 株式 会社 となる。千葉市稲毛区は 千葉市 稲毛区 となる (フォントを変更した)。

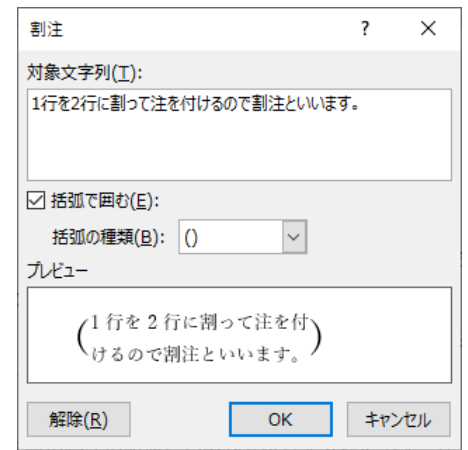
- [組み文字]ダイアログボックスでフォントやサイズを変更できる。
  - この方法で組み文字にできるのは6文字までである。それ以上の文字数を選んでも無視される。
  - 組み文字を解除するには、組み文字にした部分をクリックして選択しておいて、もう一度、[組み文字]ダイアログボックスを呼び出し、[解除]ボタンをクリックする。
- ☞ 組み文字はフィールド機能を使って作られている。その部分にカーソルを置くと文字領域が灰色に網かけされるが、これがフィールドの印である。網かけは印刷はされないのので気にしなくてよい。  
⇒ フィールド機能については No.11 で学習する予定。

## 割注(わりちゅう)

割注は、注釈など 2 行の文字列を 1 行分で表示させる機能です。

(例) 割注を使うと こんなことができます。 括弧をつけると (1行を2行に割って注を付けるので割注といいます。)

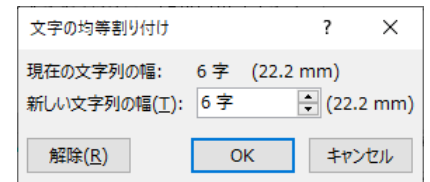
- 文字範囲選択後、[ホーム]タブ>[段落]グループ>「拡張書式」>「割注」を指定する。
- [割注]ダイアログボックスで「括弧で囲む」にチェックしておく、両側に括弧を付けられる。
- 割注を解除するには、割注した部分をクリックして文字カーソルを入れておいて、もう一度、[割注]ダイアログボックスを呼び出し、[解除]ボタンをクリックする。



## 文字の均等割り付け

文字の均等割り付けは、文字列を指定した文字数の長さの領域に均等割り付けする機能です。

- 文字範囲選択後、[ホーム]タブ>[段落]グループ>「拡張書式」>「文字の均等割り付け」を指定する。
- [文字の均等割り付け]ダイアログボックスで、割り付けたい文字列の幅を指定する。(字単位、mm 単位、pt 単位でもできる。)
- 均等割り付けを解除するには、割り付けた部分をクリックして文字カーソルを入れておいて、もう一度、[文字の均等割り付け]ダイアログボックスを呼び出し、[解除]ボタンをクリックする。

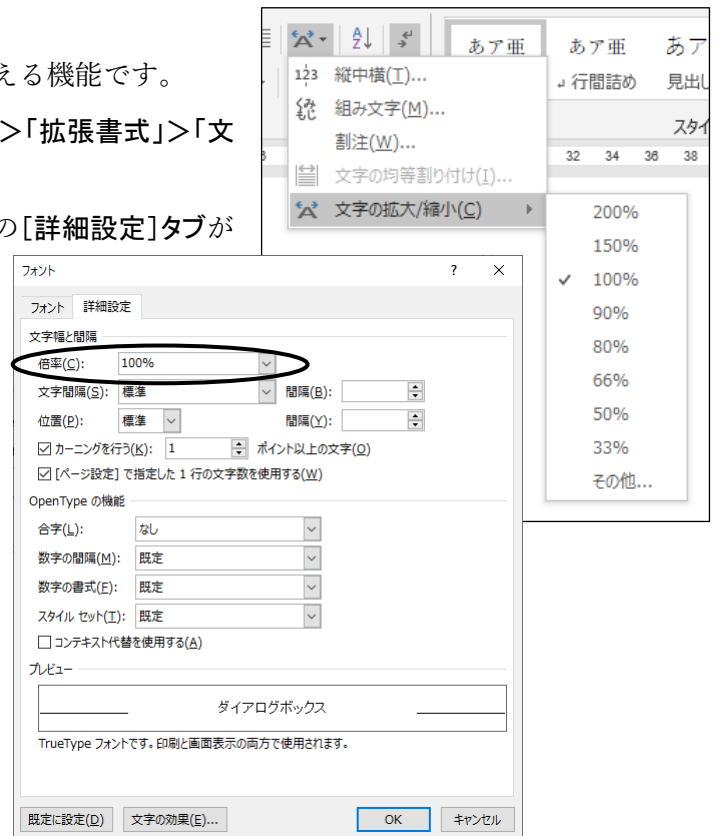


均等割り付けの種類と注意については、プリント [No.4-7, 4-8](#) [3] も参照のこと。

## 文字の拡大/縮小

文字の拡大/縮小は、文字の幅 (幅の比率) を変える機能です。

- 文字範囲選択後、[ホーム]タブ>[段落]グループ>「拡張書式」>「文字の拡大/縮小」を指定する。
- [その他]を選ぶと、[フォント]ダイアログボックスの[詳細設定]タブが開くので、[倍率]を変更するとよい。1~600%までの値を指定できる。
- 90%や 80%は、文字列の幅をちょっと縮めたいときに使うとよい。それ以外の比率は、文字の形が大きく歪むので見栄えが悪くなることが多い。
- 文字の高さ (縦の長さ) を変えるように見せるには、フォントサイズを大きくし、文字幅の比率を小さく (100%以下に) するとよい。
- 文字の拡大/縮小を解除するには、100%に戻すとよい。



(例) 文字幅が 50%、100%、200%、サイズ倍で幅 50%。