

[コンピュータ実習Ⅱ (No.7)]

[1] スタイル

これまで、文書を見やすく飾るために、文字単位で設定する**文字書式**や段落単位で設定する**段落書式**を使ってきました。一つの文書内には、内容的に同じ書式を設定したい箇所が出てきます。そういう際に使うと便利なものが**スタイル機能**です。Wordの基本的な仕組みの一つと言えます。

(1-1) スタイル

書式の設定を一括して管理するために、**スタイル(style)**という機能がWordにはあります。スタイルとは、段落や文字列に対して、複数の文字書式や段落書式をまとめて一つのグループとして定義し、それに名前を付けたものです。スタイルを設定しておく、スタイルの定義(設定した書式の中身)を変更するだけで、同じスタイルを設定している全ての部分が自動的に書式変更されます。

たとえば、長い文書の本文中のところどころに大見出しや小見出しがあるとします。これらの見出しの一つ一つに文字書式や段落書式の設定を行っていくのは面倒だし、全ての大見出しどうしや小見出しどうしの書式がいつも同じであるようにしておくのは結構注意が必要である。さらに、あとから見出しの書式を変えようと思ったら、全てをまたやり直さなければならず大変である。

そこで、こういうときに、たとえば大見出しの書式を文字も段落も合わせて「見出し 1」という名前のスタイルを作って、全ての大見出しに「見出し 1」というスタイルを割り振っておく。小見出しの書式は「見出し 2」と名前を付けて、全ての小見出しに「見出し 2」を割り振る。こうしておく、段落や文字の細かい設定も一度だけで済むし、後からの変更もスタイルの設定の変更だけで文書内全ての変更ができる。

- スタイルには、5つの種類がある。
 - 文字スタイル..... 文字列を対象にする。文字書式をまとめて設定できる。
 - 段落スタイル..... 段落を対象にする。段落書式と文字書式と両方まとめて設定できる。
 - リンクスタイル..... スタイルを設定する際の選択範囲によって、文字スタイルのようになりたり段落スタイルのようになりたりする。
 - 表スタイル..... 表を対象にする。表の文字書式・罫線・網かけなどの書式をまとめて設定できる。
 - リストスタイル..... 箇条書きや見出しのレベルの書式を扱う
- 最初からWordに組み込んであるスタイルがあり、**組み込みスタイル**と呼ぶ。
 - ◇ 組み込みの見出しスタイルを設定すると、**アウトライン表示**や**目次作成**の機能が利用できる。

(1-2) [スタイル] ウィンドウ

スタイルの設定や変更などの作業をするには、**[スタイル]ウィンドウ**を表示させておくのが確実に分かりやすい方法です。

[スタイル]ウィンドウの表示

- リボンの**[ホーム]タブ**>**「スタイル」グループ**の  をクリックして**[スタイル]ウィンドウ**を表示させる。



- ◇ **[スタイル]ウィンドウ**のタイトル部分をドラッグすると、ウィンドウを切り離すことができる。Wordウィンドウの端に移動させると、そこに張り付いて**スタイル作業ウィンドウ**となる。

スタイル一覧

- [スタイル]ウィンドウには、この文書の中で設定されているスタイルの一覧が表示されている。
 - ◇ スタイルの一覧で、右端に「a」が付いているものは**文字スタイル**、「¶」が付いているものは**段落スタイル**、「¶a」が付いているものは**リンクスタイル**である。
 - ◇ スタイル名にマウスポインタを合わせると、そのスタイルに登録されている書式が表示される。
 - ◇ ウィンドウ下部の「プレビューを表示する」にチェックをつけると、各スタイル名がそれぞれ設定された書式で飾られて表示されるようになるので、わかりやすくなる。



- 特に指定しなければ新規作成文書に対しては「標準」という**テンプレート**が割り当てられていて、この中には基本となる**スタイル**がいくつか用意されている。たとえば「標準」、「見出し1」、「見出し2」、「表題」・・・などである。(⇒ **テンプレート**とは作成する文書の土台のようなもの。後の授業で学習予定。)
 - ◇ このように、もともと入っているスタイルを**組み込みスタイル**と呼ぶ。
 - ◇ 「標準」スタイルは特に何も飾り付けない本文として使い、「見出し1」・「見出し2」・「見出し3」・・・は文書内の見出しとして使うのが基本の使い方である。
 - ◇ 見出しについては、数字が小さい方を大きな見出しとする。たとえば、見出し1=大見出し、見出し2=中見出し、見出し3=小見出し・・・となる。

- [スタイル]ウィンドウを開いた直後は、「推奨されたスタイル」の一覧が表示されている。表示させる形式を変えたいときは、ウィンドウ下部の「オプション」をクリックして、[スタイルウィンドウオプション]ダイアログボックスを開く。

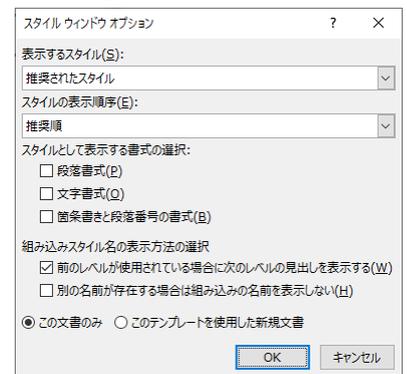
◇ [表示するスタイル]では、一覧で表示させるスタイルの範囲を「**推奨されたスタイル**」・「**使用中のスタイル**」・「**作業中の文書に含まれるスタイル**」・「**すべてのスタイル**」の中から選ぶことができる。探しているスタイル名が見つからないときは、この指定を変えてみるとよい。

◇ [スタイルの表示順序]では、一覧中の順序をどうするか選択できる。

◇ [スタイルとして表示する書式の選択]で「**段落書式**」や「**文字書式**」などをチェックすると、スタイルだけでなく、文書内で設定されているこれらの書式がすべて一覧中表示されるようになる。

◇ [組み込みスタイル名の表示方法の選択]で「**前のレベルが表示されている場合に次のレベルの見出しを表示する**」がチェックされていると、見出し1が表示されると見出し2が、見出し2を使用すると見出し3が・・・表示されるようになる。

- 文章を入力する際、特にスタイルを指定せずに入力した段落は「標準」スタイルになっている。



(1-3) スタイルの設定

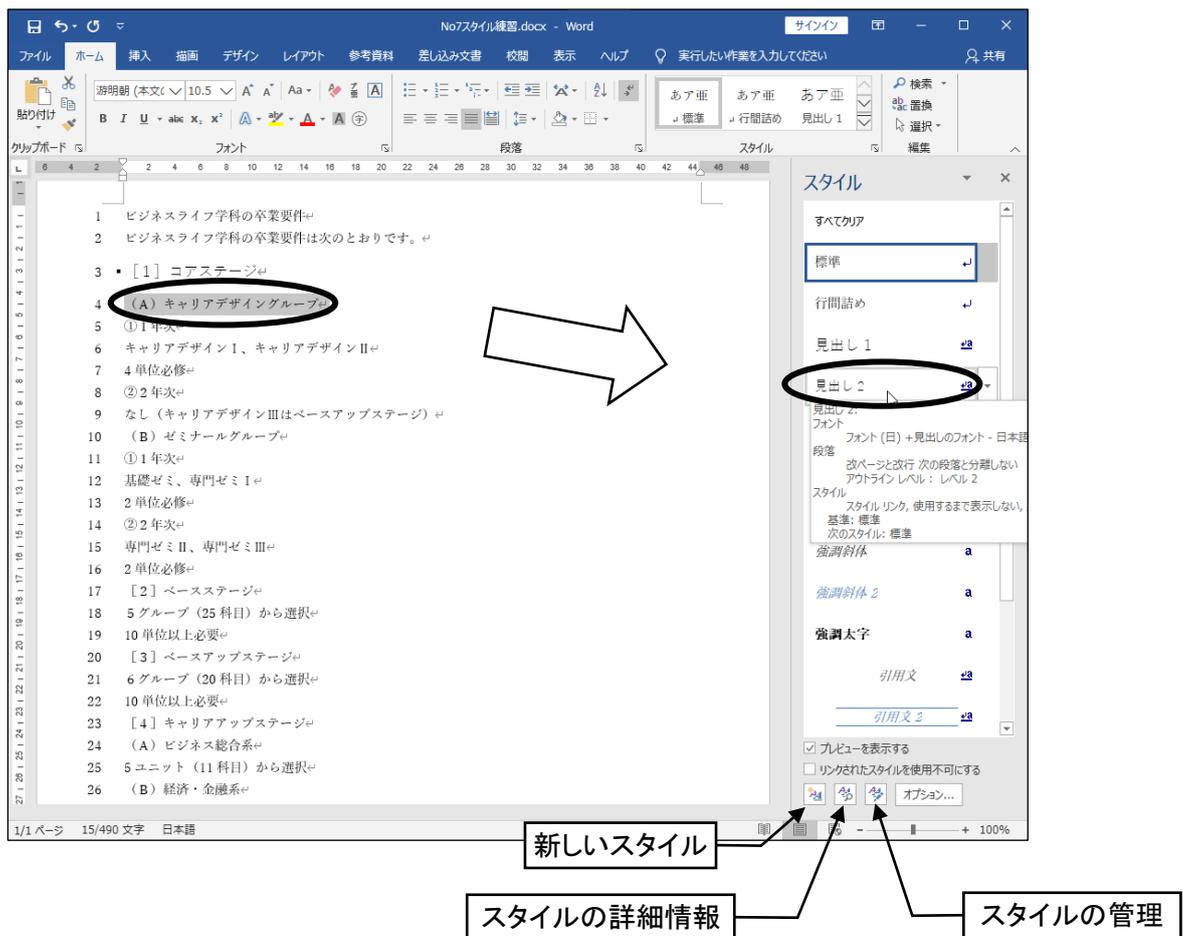
☒ 練習

- データをあらかじめ用意してあるので、ファイルをコピーして使う。
ネットワーク上の「ckc-kyouzai (K:)」ドライブ > 「コンピュータ実習2」> 「教材」にある「No7 スタイル練習-1.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。
- この文書に対して、次のようにスタイルを設定してみよう。
 - (1) 3, 17, 20, 23, 36, 38 行目 [[1] ~ [6] の行] を「見出し1」スタイルにする。
 - (2) 4, 10, 24, 26, 28, 30, 32, 34 行目 [(A) ~ (F) の行] を「見出し2」スタイルにする。
 - (3) 5, 8, 11, 14 行目 [①②の行] を「見出し3」スタイルにする。

スタイルの設定

既に入力してある文章に、[スタイル]ウィンドウを利用してスタイルを設定するには次のようにする。

- ① スタイルを変更したい範囲を選択する。
 - ☆ 段落に設定したい場合は、その行でクリックしておく(文字範囲を選択しない)か、段落全体(「↵」を含める)を選択しておく。特に、リンクスタイルの場合、行の一部の文字範囲を選択しただけではその部分の文字書式しか設定されないので注意する。
- ② [スタイル]ウィンドウのスタイル一覧から指定したいスタイルを選んでクリックする。



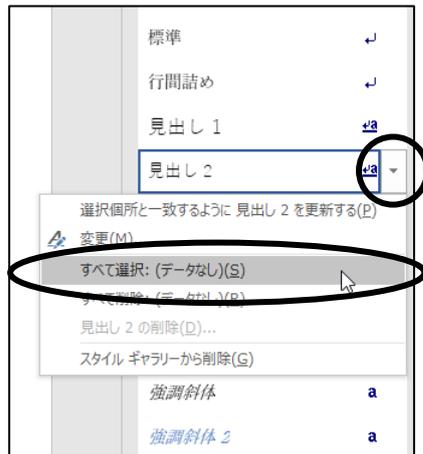
- ☞ スタイルを設定するたびに、その段落のフォントやインデントが自動的に変更されることを確認しよう。
- ☞ 組み込みの「見出し 1・2・3…」スタイルは、そのままでは目立たなかったり、妙にインデントが設定されていたりして、見栄えがあまりよいものではない。とりあえず設定した後、気に入らないときは、(1-4)の方法で書式を変更するとよい。

スタイルを設定すると…

- スタイルによっては、設定すると行の左端に黒い点 (■) が表示されるものがある。これは、その段落に「改ページ位置の自動修正」機能が設定されている印である。印刷はされないもので気にしなくてもよい。改ページ時の設定内容は、[段落]ダイアログボックスの「改ページと改行」タブで調べることができる。
- ◇ たとえば、組み込みの「見出し 1・2・3…」スタイルを設定した段落では、「次の段落と分離しない」がチェック☑されている。これは、ページの最後に見出しだけが残らないようにする機能である。ページの最後の 1 行が見出しだけになると、自動的に次のページに見出しが送られる。
- 組み込みの「見出し 1・2・3…」スタイルを設定した段落にマウスポインタを近づけると、行頭に黒い三角形 (▲) が現れる。これをクリックすると、そのレベル以下が折り畳まれるので注意する。これはアウトライン機能 (No.12 の授業で解説予定) によるものである。折り畳まれた内容を再表示するには、折り畳まれた行に表示される ▶ 記号をクリックするとよい。



- 最初は「見出し 3」が一覧に表示されていなくても、「見出し 2」を使用すると「見出し 3」が一覧に現れる。同様に、「見出し 3」を使用すると「見出し 4」が現れる…となる。
- あるスタイルが文書中のどこに設定されているか探したいときは、[スタイル]ウィンドウのスタイル名の右端の▼ボタンをクリックし、メニューの中から「すべて選択」または「同じ書式を選択」を選ぶとよい。



- ☞ 書式をクリアするとは、その部分を「標準」スタイルに戻すことである。

(1-4) スタイルの内容変更

割り当てたスタイルの書式内容が気に入らない場合は、その内容を変更できます。その際、同じスタイルを割り当てていた全ての段落や文字を同じ内容に一斉変更させることもできます。

先に文章の書式を変更して、スタイルをそれに合わせる

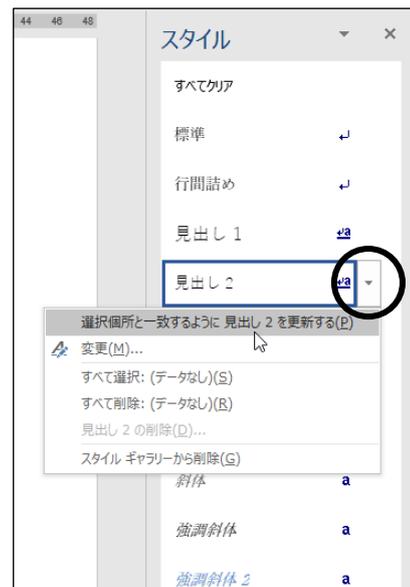
まず先に文章を書式変更して、それに合わせるようにスタイルの書式を変更することができます。

- ① [スタイル]ウィンドウを開いて、変更したいスタイルの一覧を表示させておく。
- ② 文書中の変更したいスタイルの文字列/段落をどれか一つ選択する。
- ③ 文字書式・段落書式などを変更する。

この段階では、選択部分の書式が変更されただけで、スタイル本体の書式は変更されていない。そのため次に、スタイル本体の書式を、今変更した書式に合わせるように変更する作業をしなければいけない。

- ④ 変更した文字列/段落を選択したまま、[スタイル]ウィンドウのスタイル一覧から、変更したいスタイルを探し、右端の▼ボタンをクリックする。
- ⑤ 現れるメニューの中から、「**選択箇所と一致するように○○○を更新する**」を選ぶと、スタイルの内容が変更される。
選択した範囲以外についても同じスタイルが設定されているものは、同時に全て変更される。

- 変えてしまった書式を元の書式に戻したいときは、④で▼ボタンをクリックせずに、元のスタイル名(名前の部分)をクリックするとよい。



スタイルの書式設定を直接変更する

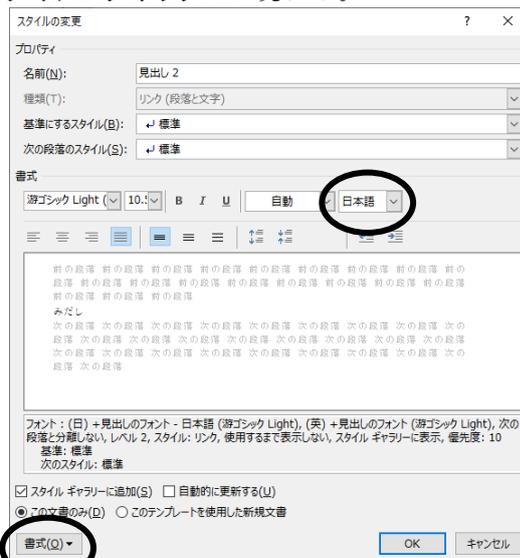
先に文章を変更することなく、スタイルの書式設定を直接変更することもできます。メニューを見ながら、詳細な設定ができます。

- ① [スタイル]ウィンドウを開いて、スタイルの一覧を表示させておく。
- ② 変更したいスタイルの文字列/段落をどれか一つ選択する。
- ③ [スタイル]ウィンドウのスタイル一覧から変更したいスタイルを探し、右端の▼ボタンをクリックする。
- ④ 現れるメニューの中から、「**変更**」を選ぶと、[スタイルの変更]ダイアログボックスが現れる。
- ⑤ 書式を指定する。

☆ フォントを変更するときは、「日本語」(全角文字用)と「英数字」(半角文字用)が別々に指定される。両方を同じフォントにしたいときは、「(すべて)」を使って指定する。

☆ ダイアログボックス下部の[書式]ボタンをクリックすると、さらに色々な書式が指定できる。

- ⑥ 最後に[OK]ボタンをクリックする。
選択した範囲以外についても同じスタイルが設定されているものは、同時に全て変更される。



☒ 練習

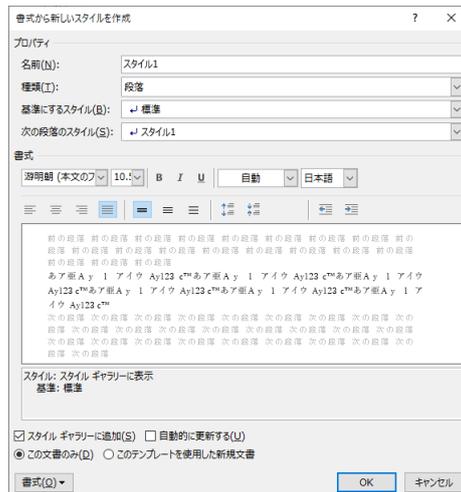
- 先の文書で、次のスタイルを変更してみよう。
 - (1) 「見出し 1」、「見出し 2」をもっと目立たせる。
 - (2) 「見出し 3」のインデントを変更し、もっと目立たせる。

- 「標準」スタイルは文書全体に影響するので、変更の際は注意が必要である。
文書全体のフォントを変更したいときなどに利用するとよい。

(1-5) スタイルの登録

文書内でよく使う形式（書式）を登録しておくことで便利です。組み込みのスタイルだけでなく、オリジナルなスタイルを新しく登録することもできます。

- ① [スタイル]ウィンドウを開いて、スタイルの一覧を表示させておく。
- ② 文書中の変更したい箇所の文字列/段落を選択し、文字書式/段落書式などを変更する。
- ③ その文字列/段落を選択したまま、[スタイル]ウィンドウ下部の[新しいスタイル]ボタンをクリックする。
- ④ [書式から新しいスタイルを作成]ダイアログボックスが現れる。
- ⑤ [名前]を入力し、[種類]を指定する。追加・変更指定したい書式があれば追加・変更指定する。
- ⑥ 最後に[OK]ボタンをクリックする。



- 作成したスタイルが[スタイル]ウィンドウに追加表示され、選択していた場所にそのスタイルが設定されていることが分かる。
- ☞ この方法でスタイルを登録すると、登録の際に選択していた部分にそのスタイルが設定されてしまうことに注意！
- スタイルの種類を正しく指定するように心がける。(リンクスタイルは、それをあとで利用する際に、設定対象が文字なのか段落なのか混乱することが多いので、使わない方がよい。)
- 段落スタイルの場合、ダイアログボックスで「自動的に更新する」のオン/オフを選ぶことができる。これをオンにしておくと、そのスタイルの段落をどこか1カ所変更すると、他の箇所も自動的に変更されるようになる。
- 表スタイルの場合、ダイアログボックス内の[書式の適用]ボックスでどの部分を飾り付けるかを選び、書式を指定していくことになる。ダイアログボックス内のサンプル表示を参考にするとよい。

☒ 練習

- 先の文書で、次のスタイルを変更してみよう。
 - (4) 1行目をタイトルらしく目立たせて、「タイトル」というスタイル（種類：段落）で登録する。
 - (5) 6～7行目の左インデントを下げて、「説明文」というスタイル（種類：段落）で登録する。
 - (6) 9, 12～13, 15～16, 18～19, 21～22, 25, 27, 29, 31, 33, 35, 37, 39行目に「説明文」スタイルを設定する。

(1-6) スタイルの削除

不要になったスタイルを削除することもできます。

- ① [スタイル]ウィンドウのスタイル一覧から削除したいスタイルを探し、右端の▼ボタンをクリックする。
- ② 現れるメニューの中から、「○○○の削除」を選ぶ。

- スタイルを削除すると、そのスタイルが設定されていた箇所は「基準にしていたスタイル」に戻る。
- 「見出し1・2・3」・「標準」などの基本的な組み込みスタイルは削除できない。

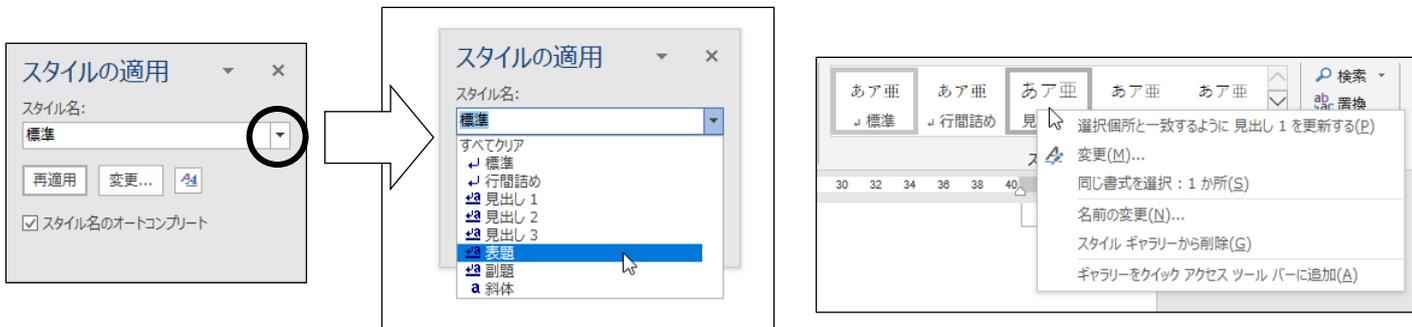


(1-7) スタイルギャラリー

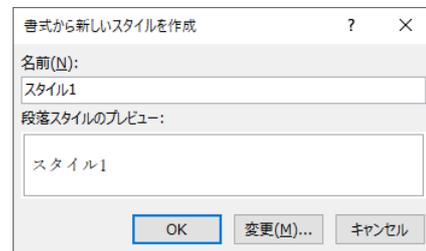
リボンの[ホーム]タブ>「スタイル」グループには、「スタイルギャラリー」と呼ばれるものがあります。これは、文書の中でよく使うスタイルを一覧表示したもので、ここに表示してあるスタイルは[スタイル]ウィンドウを使わなくても簡単に設定できます。



- スタイルを設定したい範囲を選択しておき、マウスポインタをスタイルギャラリーのスタイル名に合わせるとそのスタイルが設定されたイメージが確認できる。そのままクリックすると、そのスタイルが設定される。
- スタイルギャラリーに表示されていないスタイルを指定したいときは、ギャラリーメニュー下部の「スタイルの適用」を選択する。
 - ◇ [スタイルの適用]ウィンドウが現れるので、[スタイル名]ボックス右端の▼ボタンをクリックしてスタイル一覧を表示させて、スタイルを選ぶことができる。



- スタイルの設定内容を変更したいときは、スタイル名の上で右クリックして現れるメニューから選ぶ。
 - ◇ [スタイル]ウィンドウと同様に、「選択箇所と一致するように〇〇〇を更新する」や「変更」を選ぶことができる。
 - ◇ 「スタイルギャラリーから削除」を選ぶと、そのスタイルがギャラリーに表示されなくなる。ただし、ギャラリーに表示されなくなっただけで、そのスタイルそのものがなくなったわけではない。スタイルとしても削除したいときは、(1-6)の方法で[スタイル]ウィンドウから削除する。
 - ◇ スタイルギャラリーに表示されていないスタイルをギャラリーに追加したいときは、そのスタイルを[スタイル]ウィンドウで選び、右クリックメニュー>「スタイルギャラリーに追加」を選ぶとよい。
- 新しいスタイルを作成したいときは、書式を設定した範囲を選択後、ギャラリーメニュー下部の「スタイルの作成」を選択する。
 - ◇ [書式から新しいスタイルを作成]ダイアログボックスの簡易版が現れる。
 - ◇ 新しいスタイルの名前を入力して、[OK]ボタンをクリックする。
 - ◇ [変更]ボタンをクリックすると、[書式から新しいスタイルを作成]ダイアログボックスの詳細版が現れるので、より詳しく書式を設定できる。
 - ◇ こうして作成したスタイルは、スタイルギャラリーに表示されるだけでなく、スタイルとしても登録されている。



[2] 練習問題

練習用のファイルをあらかじめ用意してあるので、ファイルをコピーして使う。

ネットワーク上の「ckc-kyouzai (K:)ドライブ >「コンピュータ実習2」>「教材」にある「No7 スタイル練習-2.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。

☒ 練習

- 文字スタイルと段落スタイルを新しく作成する。
 - ① 編集記号が表示されるようにしておく。
[スタイル]ウィンドウを開き、「プレビューを表示する」にチェックをつけておく。
 - ② 「朝食メニュー」の段落を選択して、以下のように書式を設定する。
フォント：「HGS 創英角ポップ体」、フォントサイズ：「14 pt」
段落罫線：「0.5 pt・二重線・段落の下」
 - ③ 段落を選択したまま、[スタイル]ウィンドウ下部の[新しいスタイル]ボタンから、[書式から新しいスタイルを作成]ダイアログボックスを開く。
[名前]を「メニュー」、[種類]を「段落」に指定して、[OK]ボタンをクリックする。
⇒ これで、「メニュー」という名前の段落スタイルが新しく作られた。
 - ④ 「昼食メニュー」、「夕食メニュー」の段落に、今作った「メニュー」スタイルを設定する。
⇒ 飾り付けが行われることを確認する。
 - ⑤ 「主食」の文字を選択して、以下のように書式を設定する。
フォント：「HG 丸ゴシック M-PRO」、フォントサイズ：「11 pt」、フォントの色：「赤」
文字の均等割り付け：「3 字」
 - ⑥ 上で書式設定した文字範囲を選択したまま、[スタイル]ウィンドウ下部の[新しいスタイル]ボタンから、[書式から新しいスタイルを作成]ダイアログボックスを開く。
[名前]を「食物」、[種類]を「文字」に指定して、[OK]ボタンをクリックする。
⇒ これで、「食物」という名前の文字スタイルが新しく作られた。
 - ⑦ 他の行の先頭部分（副菜、主菜、～、など）に、今作った「食物」スタイルを設定する。
（それらの文字部分だけに設定する。）
⇒ 飾り付けが行われることを確認する。☛ 処理を繰り返すには [F4] キーを使うとよい。
 - ⑧ 朝食の「カロリー目安」の段落を選択して、タブとリーダーを設定する。
20 字・右揃え・リーダー(2)、30 字・右揃え・リーダー(2)
 - ⑨ 段落を選択したまま、[スタイル]ウィンドウ下部の[新しいスタイル]ボタンから、[書式から新しいスタイルを作成]ダイアログボックスを開く。
[名前]を「カロリー」、[種類]を「段落」に指定して、[OK]ボタンをクリックする。
⇒ これで、「カロリー」という名前の段落スタイルが新しく作られた。
 - ⑩ 昼食、夕食の「カロリー目安」の段落に、今作った「カロリー」スタイルを設定する。
⇒ 飾り付けが行われることを確認する。
- 続けて、スタイルの設定を変更する。
 - ⑪ 「朝食メニュー」の段落を選択して、以下のように書式を変更する。
段落の背景の色：「青」、フォントの色：「白、背景 1」
 - ⑫ 変更した「朝食メニュー」の段落を選択したまま、[スタイル]ウィンドウのスタイル一覧中の「メニュー」スタイル右端の ▾ ボタンをクリックし、「選択箇所と一致するようにメニューを更新する」を選ぶ。
⇒ 「昼食メニュー」、「夕食メニュー」の部分も更新されることを確認する。
- 完成したら上書き保存しておく。提出しなくてよい。