

文章をよく読みなさい。
枠で囲んだ指示に従ってファイルを修正し、このプリントと同じ体裁にしなさい。
専攻、学籍番号、名前を書き込みなさい。
両面印刷（白黒）で紙に打ち出して提出しなさい。

専攻（ ）学籍番号（ ）名前（ ）

「見出し1」のスタイルを「MS明朝の太字+Centuryの太字、14pt、中央揃え、アンダーラインあり、段落前1行、段落後0.5行に変更する。

1. この段落のスタイルは見出し1です

Wordでは段落ごとに何らかのスタイルが設定されています。今、カーソルがある段落にどのようなスタイルが設定されているかを見るために、「ホーム」→「スタイルの右下の△マーク」をクリックしてスタイルウィンドウを表示させて下さい。

この段落は「標準」というスタイルが設定されています。

2. この段落のスタイルは見出し1です。このファイルでは番号が自動的に振られる設定になっています。

次の段落からは箇条書きです。行頭文字 ◆ を手動で打ち、タブとぶら下げインデントで左端を揃えています。

「手動箇条書き」というスタイルを新規作成し、行頭に ◆ がある5個の段落に適用する。
◆ の直後にタブを入れる。
左インデント4字、右インデント4字、ぶら下げ2字
段落前1行、段落後1行
「同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない」にチェックを入れる。

- ◆ 箇条書きの文章が長くなり、2行以上になると、文章部分の左端が揃わないと見苦しいです。揃えるには、タブとぶら下げインデントを使うことを習いましたね。
- ◆ 自分が作成した「手動箇条書き」というスタイルにおいて、インデント、フォント、文字色などを変更すると、そのスタイルが適用されている全ての段落に効果が及ぶことを観察して下さい。
- ◆ 「同じスタイルの場合は段落間にスペース挿入しない」のチェックを外すと、見苦しい体裁になってしまいます。確認して下さい。

スタイルを新規に作成するにはスタイルウィンドウ左下の「新しいスタイル」のボタンを押します。基準にするスタイルは「標準」か「スタイルなし」に設定して下さい。

基準にするスタイルを変更すると、派生したスタイルにも影響が及びます。

- ◆ ここでは行頭文字を手動で打ちました。行頭文字を自動的につけた場合は、スタイルを「変更」→「書式」→「箇条書きと段落番号」で設定します。
- ◆ スタイルウィンドウ左下の「スタイルの詳細情報」→開いたウィンドウ左下の「書式の詳細設定」で書式の詳細設定のウィンドウが開きます。

劇の台本をスタイルを使って素早く整形しましょう。

京都教育大学 2012 年 5 月
1 校時の前 IPC の入口にて

- A 子 おはよう。今日提出の Word の課題できた？
B 夫 それがなあ。だいたい分かったけど、分からんところもあった。
A 子 どこがわからへんかったの。見せてみ。

B 夫は提出予定の課題用紙を取り出してみせる

- A 子 あー。これ、図の入り方がちょっと変やね。ここに不要な空白が出来てるやろ。これ、図の配置が「行内」になってるからやねん。配置を「四角」にすると、文章が回り込んでくれるねん。

B 夫はしまったという表情をつくり、苦笑いをする。

- B 夫 そうかあ。気がつかへんかったなあ。まあ、次の課題からは出来るようにせなしゃあないな。
A 子 もし、これからも分からへんことがあったら、私に聞きに来たら教えてあげるで。私パソコン得意やねん。
B 夫 ありがとう。あつ。IPC の扉が開いた。入ろう。

二人は IPC の中に入ってゆく

「セリフ」「ト書き」というスタイルを新規作成しなさい。
A 子と B 夫の段落は「セリフ」、それ以外の段落は「ト書き」に設定しなさい。
セリフは左インデント 2 字、右インデント 2 字、ぶら下げ 4 字。
ト書きは文字色は赤、中央揃え、段落前と段落後に 0.5 行。「同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない」にチェックを入れる。

ここからは文字スタイルの練習をしましょう。

この文章のアンダーライン (underline) が引いてある箇所は「強調」という文字スタイルが設定されています。なぜそうなるのかと言うと、「強調」という文字スタイルに「アンダーライン」が設定されているからです。この「強調」文字スタイルを以下の指示に従って、変更して下さい。スタイルを使って文字を強調する方法は、大変能率的なので、お勧めします。

「強調」という文字スタイルが既にあります。以下のように設定し直して下さい。
アンダーラインなし、日本語用フォントも英数字用フォントも「HG 丸ゴシック M-Pro」
「フォントスタイルは標準」「12 ポイント」