# この段落のスタイルは見出し1です

専攻（　　）学籍番号（　　　　）名前（　　　　　　　）

　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。

# 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。

◆箇条書きの文章が長くなり、2行以上になるとき、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い場合は、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。あっ。IPCの扉が開いた。入ろう。

二人はIPCの中に入ってゆく

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。