# この段落のスタイルは見出し1です

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。「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ると、今カーソルがある段落のスタイルが確認できます。

　「すべてクリア」をクリックすると、カーソルがある段落のスタイルが「標準」になります。ただし、文字列を選択していた場合はフォントに関する設定がクリアされます。

# 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。

　新しいスタイルを作成する練習をします。スタイルウィンドウ左下の「新しいスタイル」をクリックして下さい。基準にするスタイルは「標準」か「スタイルなし」です。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。新規にスタイルを作成するとき、初期値はそのときカーソルがある段落の設定になるので、新規にスタイルを作成するときは、カーソルを標準スタイルの段落に置いてから、作成して下さい。

「独自箇条書き」というスタイルを新規作成し、この段落と次の段落に適用して下さい。「書式」→「箇条書きと段落番号」→「箇条書き」で行頭文字に ◆ を選んで下さい。

スタイル「独自箇条書き」のインデント、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影響が及ぶことを確認して下さい。

　Wordでは「段落番号」は番号付きの箇条書きを意味します。しかし、Word2013で独自の段落番号スタイルを作成するのはお勧めしません。「右クリック」→「番号の振り直し」をしたときに、その段落の左インデントとぶら下げが「右クリック」→「リストのインデントの調整」で設定した値に自動的に変更されてしまいます（Wordのバグだと思われます）。そして、その値はmmでしか設定できません（○字と設定すると0.3mmずれた値になります）。正しく設定するには、計算が必要であり、煩雑です。

スタイル「手動段落番号」を新規作成して下さい。この段落と次の段落に設定して下さい。1) 2) という文字と、それに続くtabは自分で入れて下さい。

スタイルの作業をするときは、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を開いておくと、大変作業がしやすいです。

　この段落のスタイルは標準です。

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。