

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てください。  
両面印刷（白黒）で紙に打ち出して提出してください。

専攻 学籍番号 名前

スタイルを適用しても思い通りにならない場合は、まずその段落全体を選択（反転表示）して、「すべてクリア」を適用し、次に、目的のスタイルを適用します。

新規作成すると、デフォルト値としてそのときカーソルがある段落のスタイルが「基準にするスタイル」に設定される。また、作成したスタイルがその時カーソルがある段落に適用される。今からスタイルを設定したい段落にカーソルを置いてから、「新規作成」することを勧める。

インデント、ぶら下げ、段落前、などの単位が mm あるいは pt となってしまう場合がある。そのときはいったん 0 に設定して OK を押し、その設定画面を抜ける。再びその設定画面に行くと、「○字」に設定できる。あるいは「○字」と入力する。

## 1 スタイルについて

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、カーソルが存在する段落のスタイルが「標準」になります。個別に設定したフォントの設定もクリアするには、文字列を選択した状態（あるいは段落全体を選択した）で「すべてクリア」をクリックします。

## 2 スタイルの練習

新規にスタイルを作成するのは、スタイルウィンドウ左下の「新しいスタイル」です。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。

- ◆ 「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。

「段落番号」は番号付きの箇条書きです。Word2016 で段落番号を設定したスタイルを独自に作成する場合、左マージンを 0 にしないと、実用に耐えません。「右クリック」→「1 から再開」を設定したときに、その段落の左インデントが 0 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）。手作業でその段落の左インデントを再設定するのは面倒です。

- 1) 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 は手作業で入れて下さい。
- 2) 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に設定して下さい。

「手動段落番号」の設定：基準にするスタイルは「標準」。左インデント 3 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。オートフォーマットの設定をしていると、1)を手動で入れて、Tab キーを押すと、自動的に段落番号が設定されてしまう。そのときは、左上から 2 番目の「元に戻す」アイコンをクリックすると、オートフォーマットが取り消される。あるいは、スマートタグ（稲妻マーク）をクリックして「段落番号を自動的に作成しない」を選択する。1) 2) は半角文字を使うこと。

「見出し 1」を以下のように変更

<フォント>  
日本語用・英数字用ともに  
游明朝  
太字 14pt  
アンダーラインあり

<段落>  
中央揃え  
段落前 1 行  
段落後 0.5 行  
行間固定値  
20pt

「独自箇条書き」の設定：

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。  
箇条書きの行頭文字は◆

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 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。

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。「強調」という文字スタイルに「アンダーライン」が設定されています。また、フォントは HG 教科書体に設定されています。教科書体が必要なときは、HG 教科書体を使って下さい。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を以下のように変更：  
アンダーラインなし、日本語用フォントと英数字用フォントを両方とも「HG 丸ゴシック M-Pro」「フォントスタイルは標準 (斜体・太字でない)」「12 ポイント」