

# Microsoft Office Word 2013 Manual

---

文字の装飾

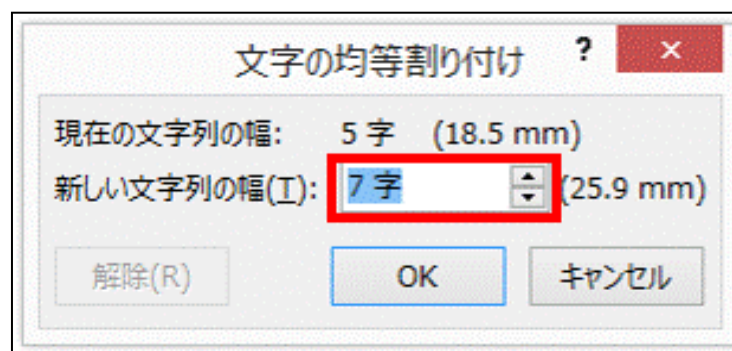
# 均等割り付け

均等割り付けとは、指定した任意の文字幅で、文字列を均等にそろえる機能です。

1: 均等割り付けしたい文字列を選択し、**ホーム**タブ  
→**段落グループ**の**均等割り付け**を選択します。



文字の均等割り付けボックスが表示されるので、  
任意の割り付け幅を入力してOKをクリックします。



3: 以下のように均等割り付けが設定されます。

マニュアルは、龍谷大学の標準的な環境(設定)を前  
標準的ではない環境で使用している場合は、本  
るために部分的に説明を省略している部分がま

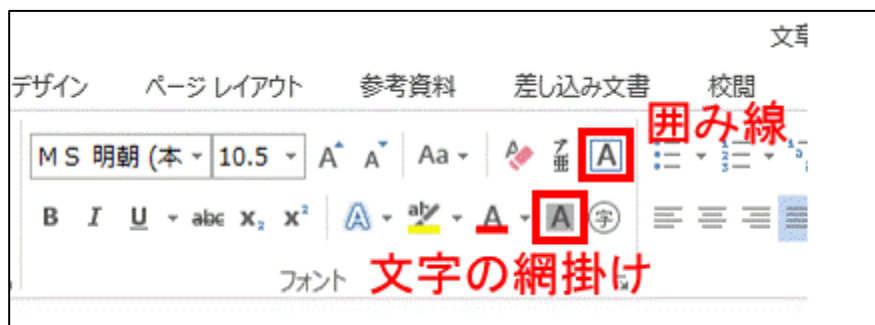


本マニュアルは、龍谷大学の標準的な環境  
って、使用者が標準的ではない環境で使用している  
また、簡単にするために部分的に説明を省略してい

# 囲み線と背景色

## フォントグループで行う場合(囲み線と網掛けの設定)

**囲み線**や**背景色**を使うことで、文字列を囲んだり、背景に色を付けたりできます。



1: 設定したい文字列を選択し、

- フォントグループの**囲み線**(四角で囲っているAのボタン)をクリックします。
- フォントグループの**文字の網掛け**(四角で囲っている背景がグレーのAのボタン)をクリックします。囲み線や、網掛けが行えます。

## 線種とページ罫線と網掛けの設定

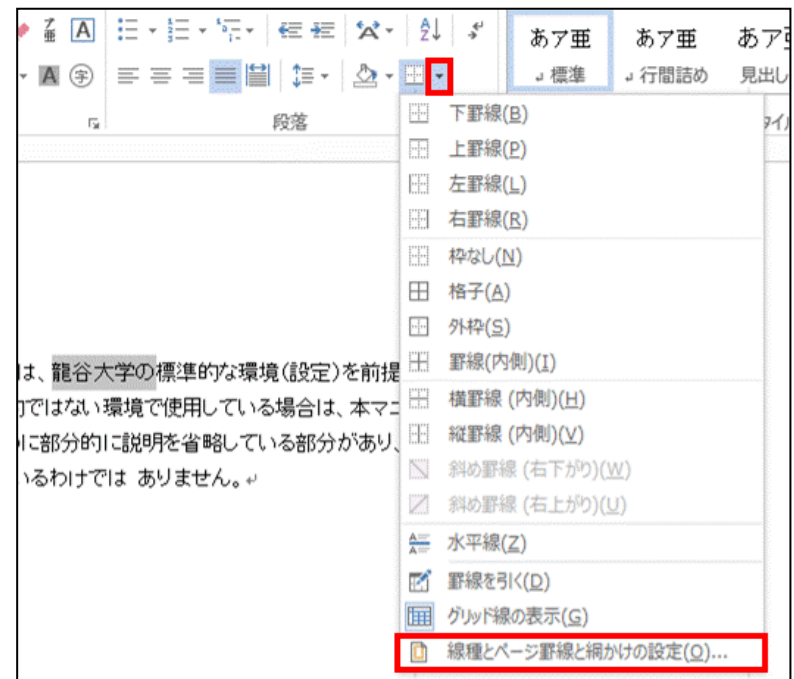
線種: 文書を囲む線の種類の事です。

ページ罫線: ページを囲む線の事です。

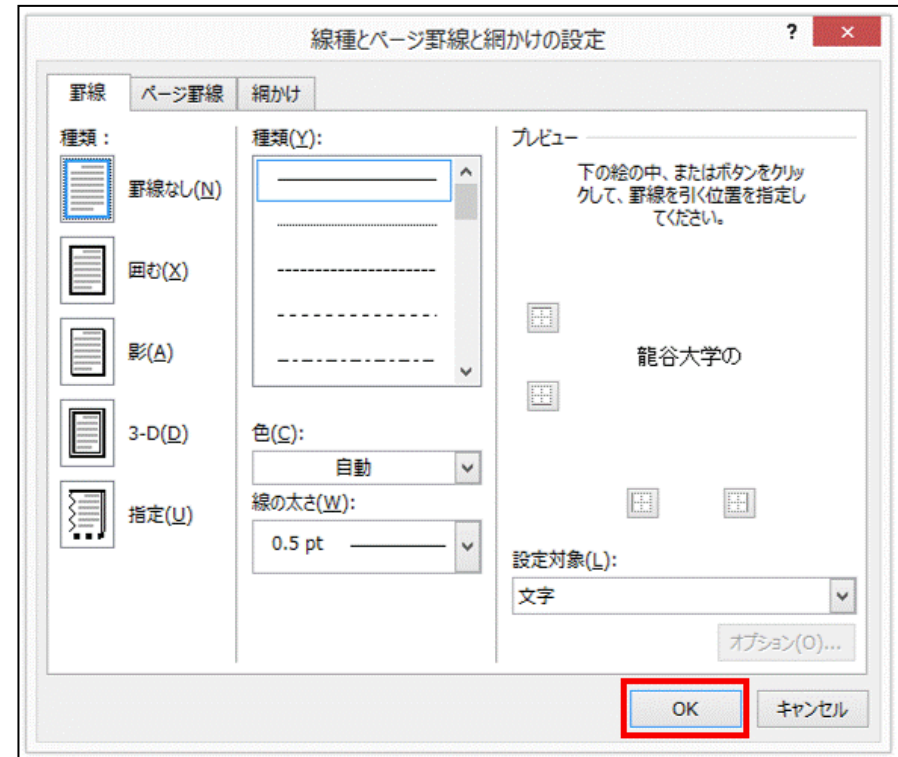
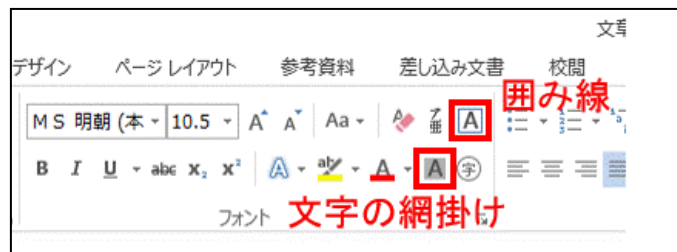
網掛け: 選択した文字の背景に色を付けることができます。

1: 設定したい文字列を選択し、**ホーム**タブ→**段落グループ**の**罫線**の右にある逆三角ボタン[▼]をクリックし、**線種とページ罫線の網掛け**の設定を選択します。

(罫線項目を選択することでボタンが変化します。)



2: 線種とページ罫線と網掛けの設定  
ボックスが表示されますので、各種設定を行いOKをクリックします。



# スタイルの変更

## スタイルの利用方法

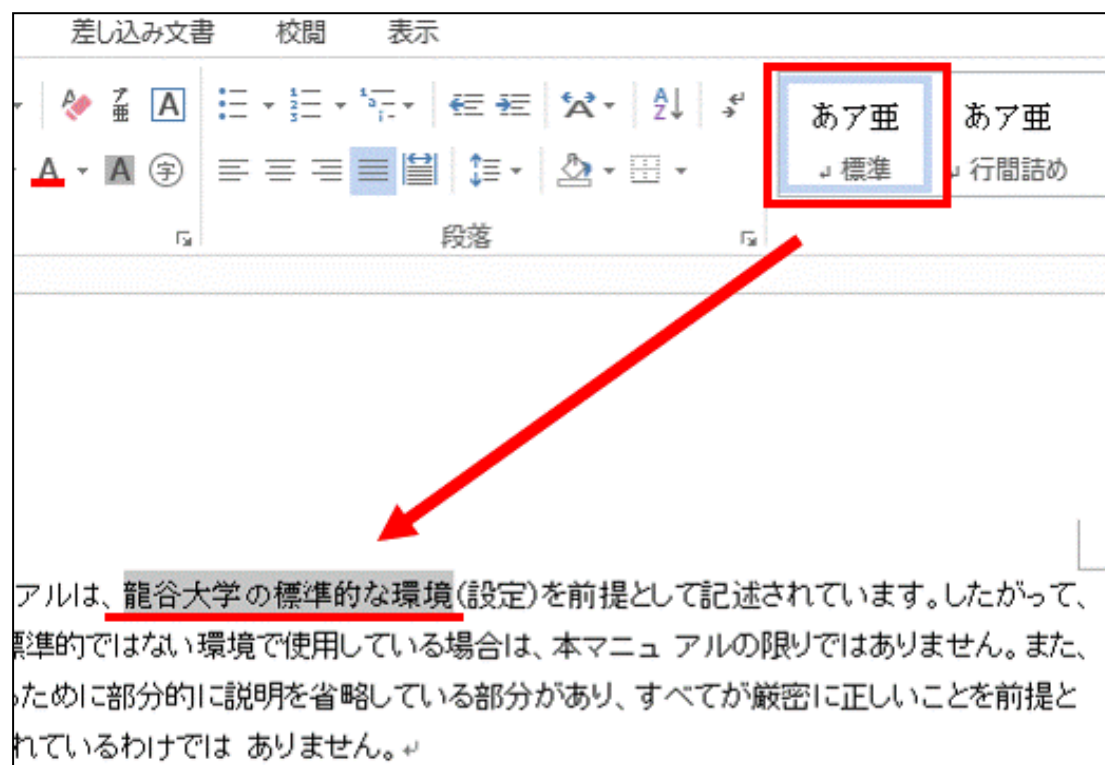
### スタイルの変更

スタイルとは、いくつかの書式設定をまとめて名前を付けて登録したものです。あらかじめスタイルを設定しておく事で、書式設定の操作を簡単にすることができます。

1: 設定する段落にカーソルを合わせ、**ホーム**タブ→**スタイル**グループから任意のスタイルを選択します。



## 2: 任意のスタイルに変更されます。

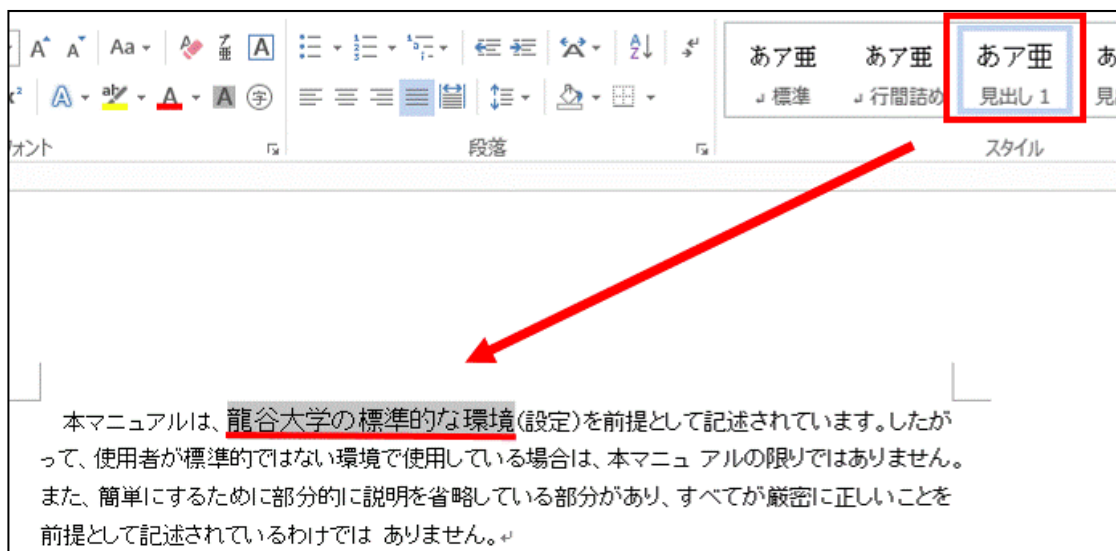




## スタイルに登録されている書式を変更する

1: ホームタブ→スタイルグループの**ダイアログ**  
**ボックス**ランチャーlauncher.gifを選択します。

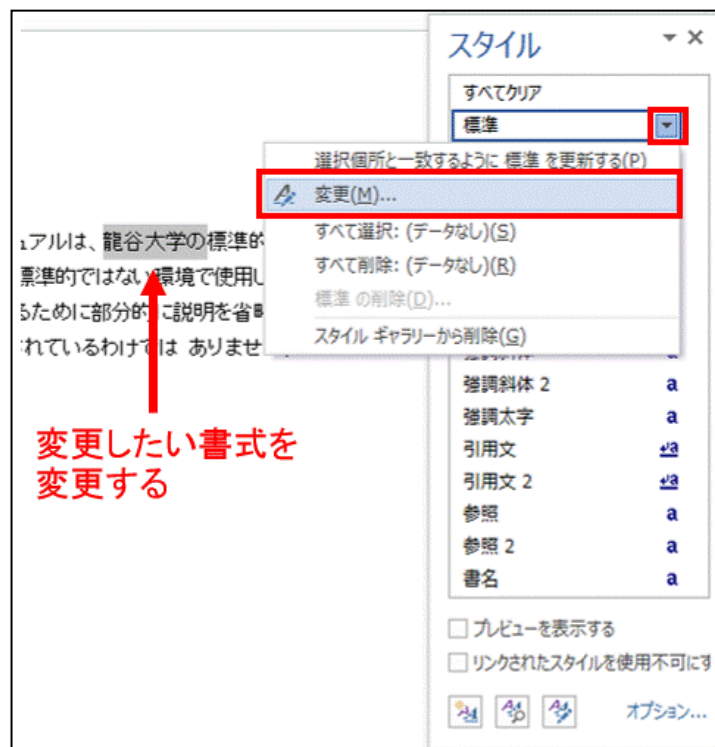
2: **スタイル**ボックスが表示されます。

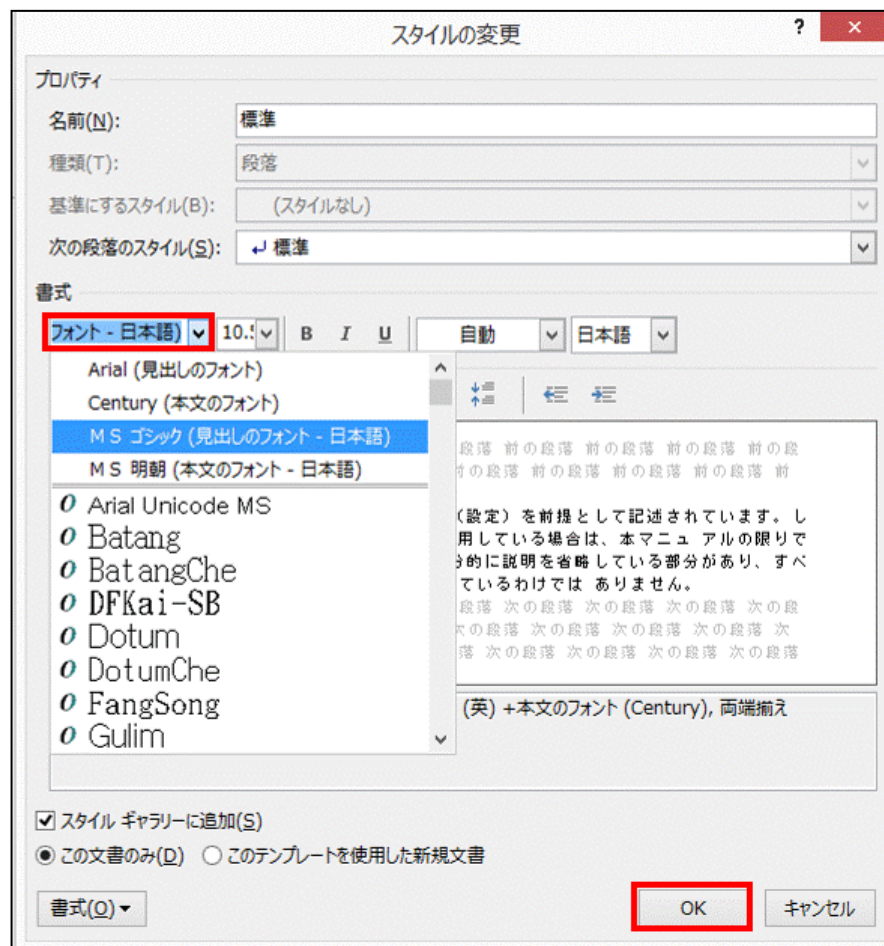


3: 変更したい書式にカーソルを合わせ、右に表示される逆三角ボタン[▼]をクリックし、**変更**を選択します。



4: **スタイルの変更**ボックスが表示されます。





5: 書式→フォントをクリックします。

6: 任意のフォントに設定し、OKをクリックします。

7: フォントボックスが閉じ、スタイルの変更ボックスに戻るので、OKをクリックします。

8: 設定した内容にスタイルが変更されます。

## 解除方法

書式を元に戻したい文字を選択し、**ホーム**タブ→**フォントグループ**の**書式のクリア**を選択します。

