

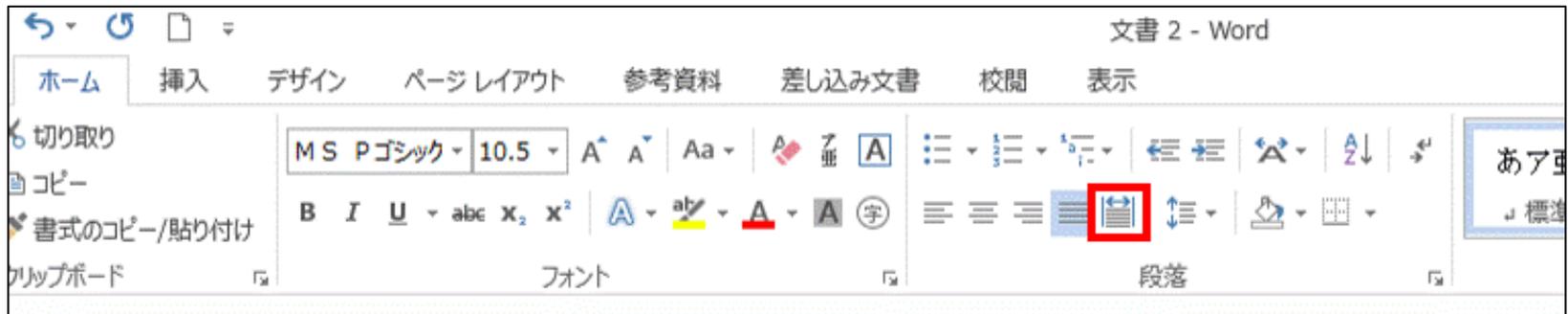
Microsoft Office Word 2013 Manual

文字の装飾

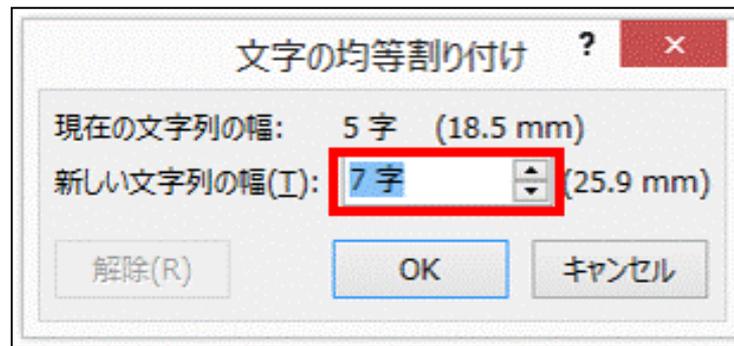
均等割り付け

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。

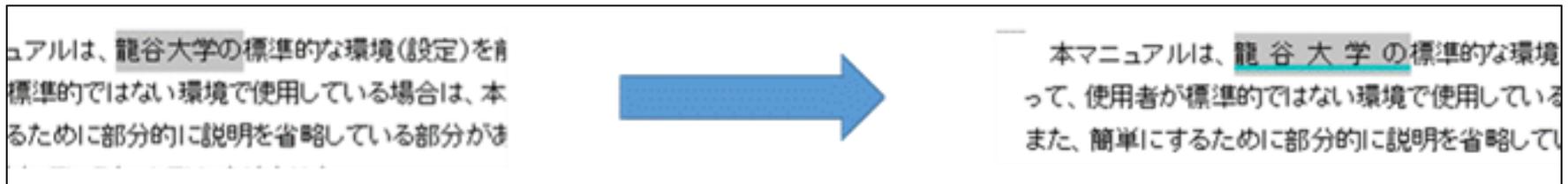
1: 均等割り付けしたい文字列を選択し、**ホーム**タブ
→**段落グループ**の**均等割り付け**を選択します。



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。



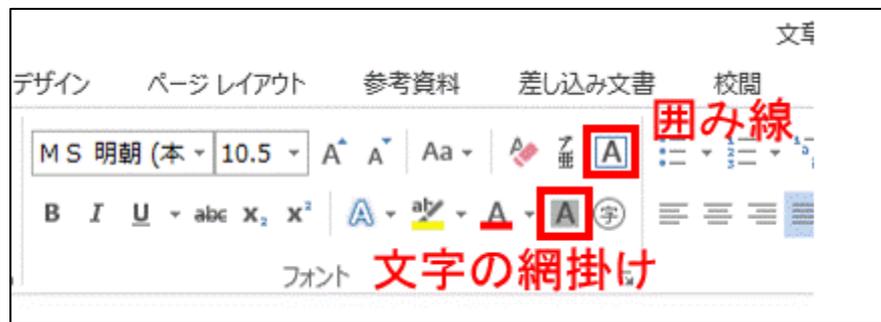
3: 以下のように均等割り付けが設定されます。



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

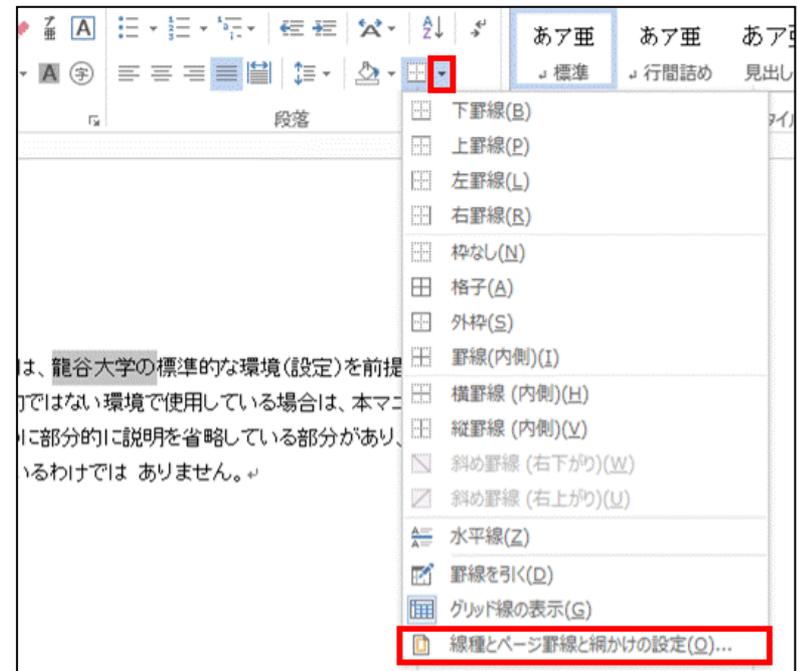
線種: 文書を囲む線の種類の事です。

ページ罫線: ページを囲む線の事です。

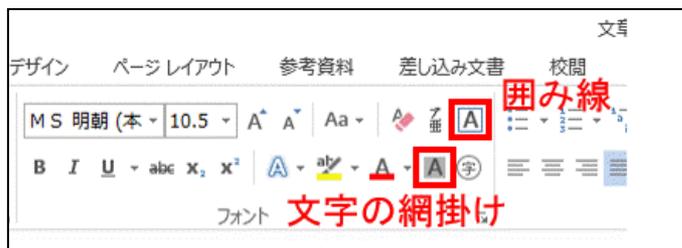
網掛け: 選択した文字の背景に色を付けることができます。

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。

(※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

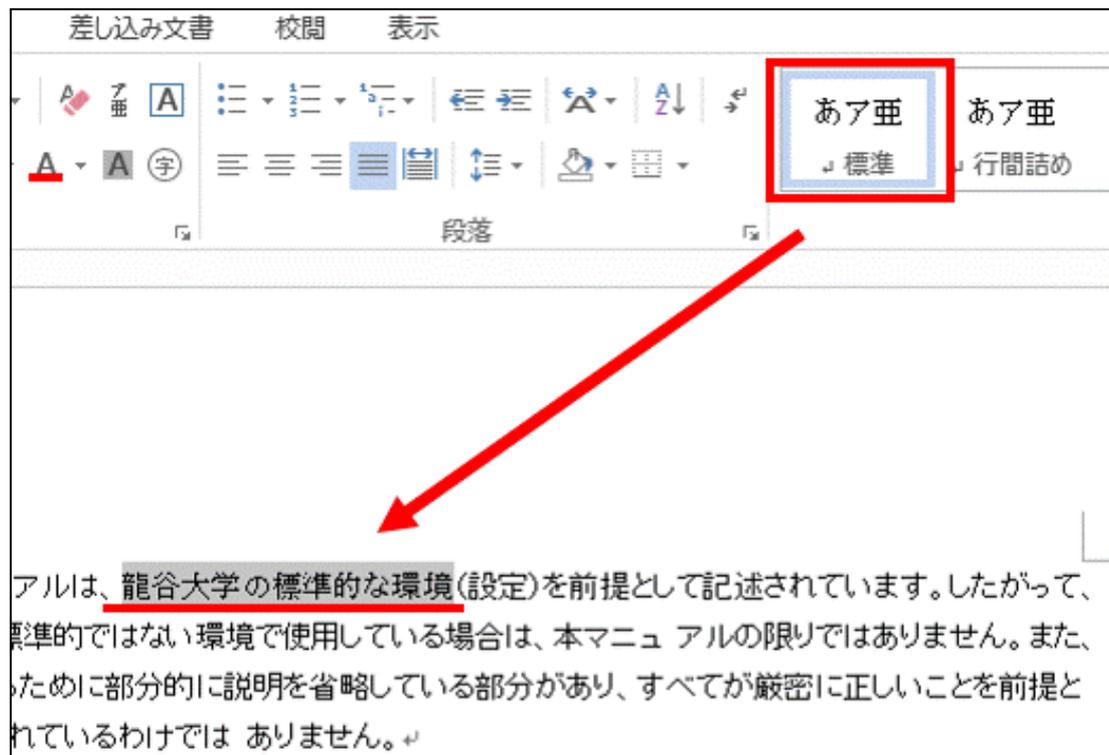
スタイルの変更

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。



差し込み文書 校閲 表示

あア亜 あア亜
↓標準 ↓行間詰め

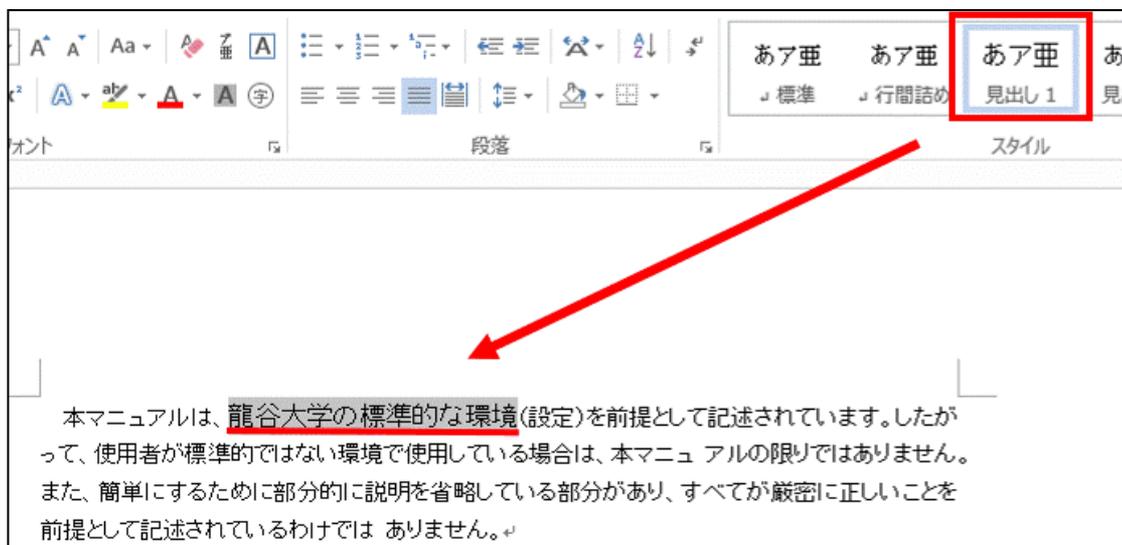
段落

アルは、龍谷大学の標準的な環境(設定)を前提として記述されています。したがって、標準的ではない環境で使用している場合は、本マニュアルの限りではありません。また、
のために部分的に説明を省略している部分があり、すべてが厳密に正しいことを前提と
れているわけではありません。

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。

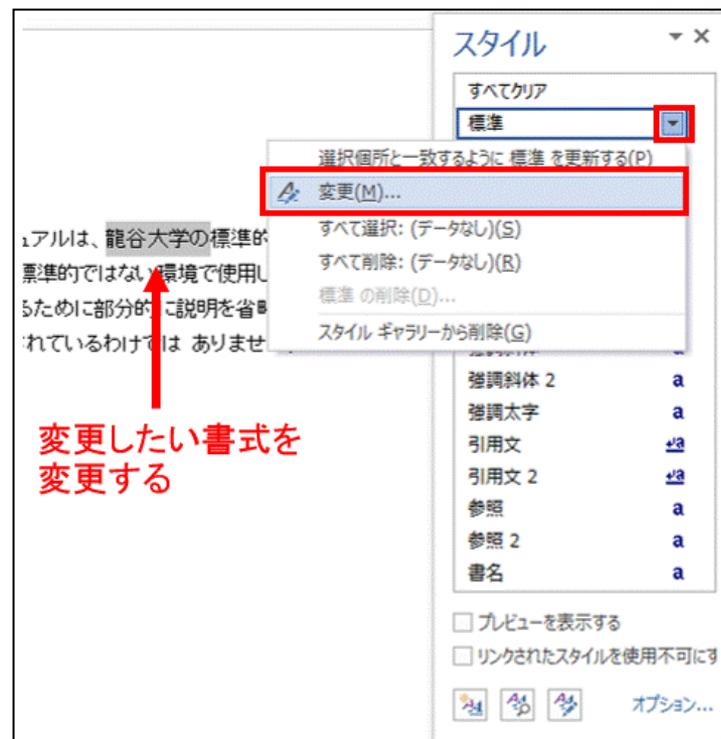
2: **スタイル**ボックスが表示されます。

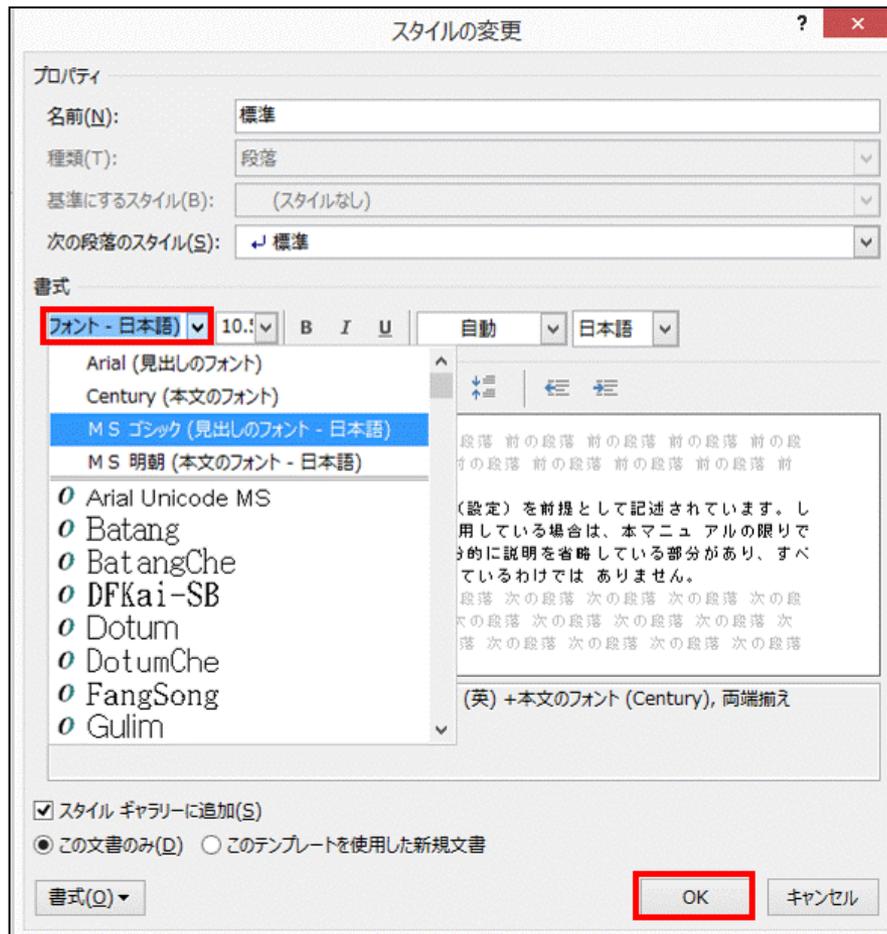


3: 変更したい書式にカーソルを合わせ、右に表示される逆三角ボタン[▼]をクリックし、**変更**を選択します。



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。

