

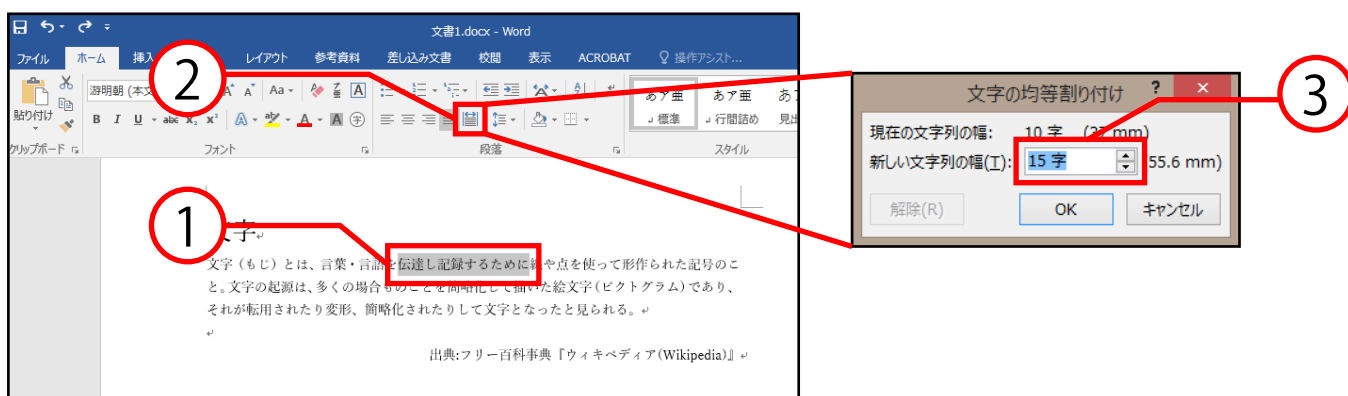
Microsoft Office Word 2016 Manual

1. 基本的な操作
- 2. 文字の装飾**
3. 文章構成・レイアウト
4. 機能
5. 表や図形の操作

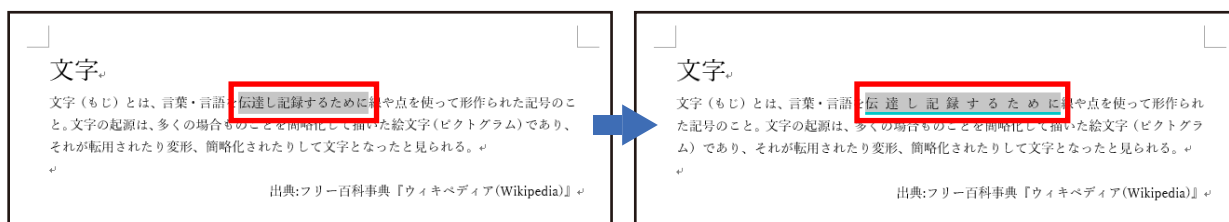
均等割り付け

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。

均等割り付けの設定方法は以下の通りです。



- ① 均等割り付けしたい文字列を選択します。
- ② ホームタブ→段落グループの**均等割り付け**をクリックします。
- ③ **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。

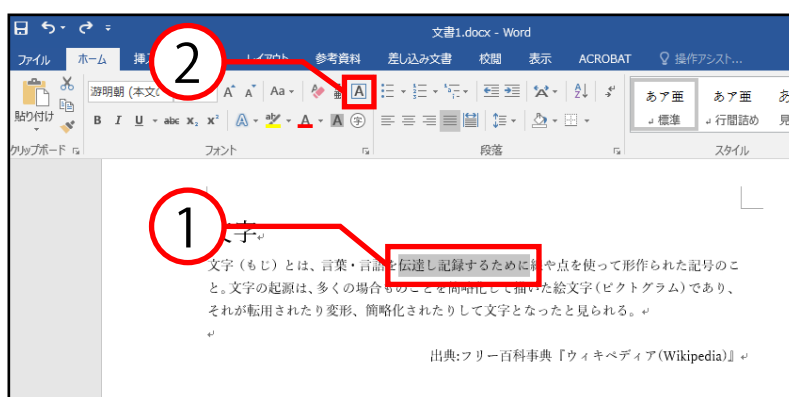


- ④ 上図のように均等割り付けが設定されます。

囲み線と背景色

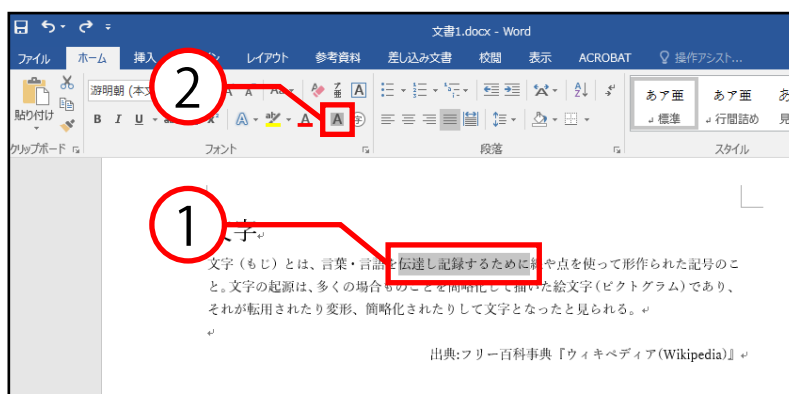
囲み線や背景色を使うことで、文字列を囲んだり、背景に色を付けたりすることができます。

■ 囲み線を設定する



- ① 囲み線を設定したい文字列を選択します。
- ② ホームタブ→フォントグループの**囲み線**をクリックします。

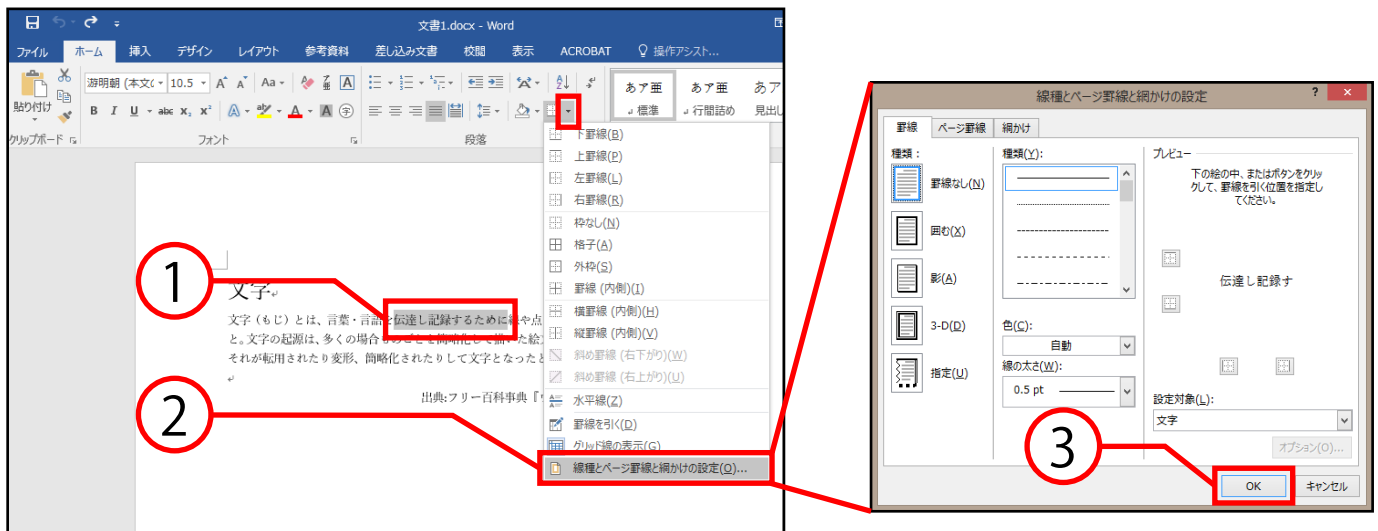
■ 背景色を設定する



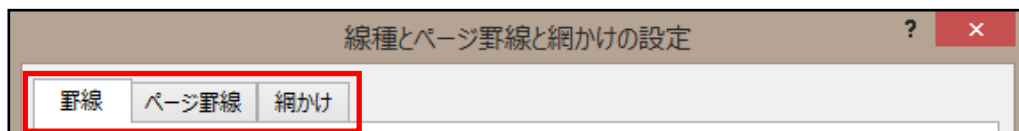
- ① 設定したい文字列を選択します。
- ② ホームタブ→フォントグループの**文字の網かけ**をクリックします。

■ 線種とページ罫線と網掛けの設定

囲み線や背景色の細かい設定を行うことができます。



- ① 設定したい文字列を選択します。
- ② ホームタブ→段落グループの罫線の右側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。
- ③ **線種とページ罫線と網掛けの設定**ボックスが表示されるので、各種設定を行い**OK**をクリックします。



罫線：文字を囲む線の設定を行うことができます。

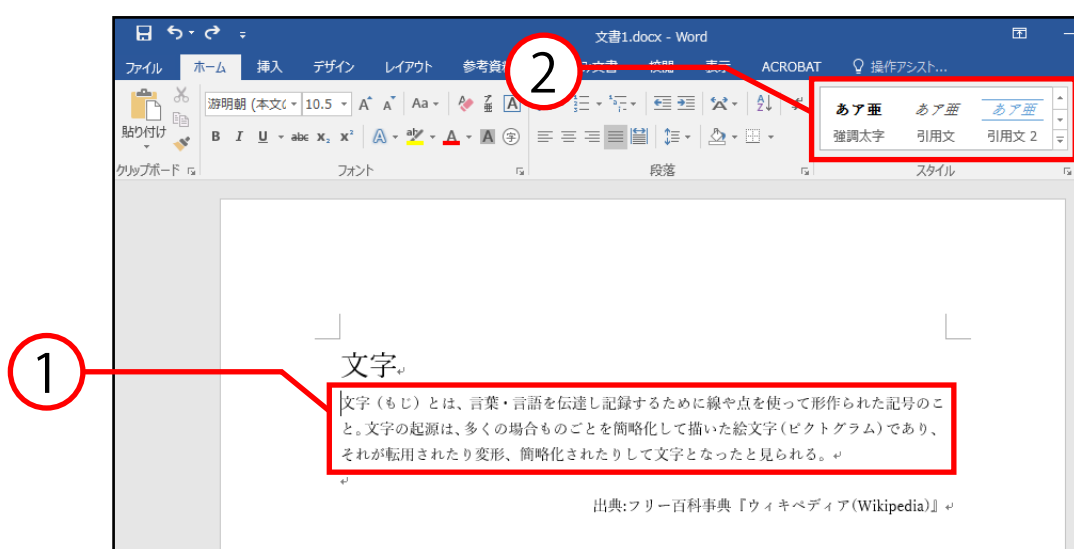
ページ罫線：ページを囲む線の設定を行うことができます。

網掛け：文字の背景色の設定を行うことができます。

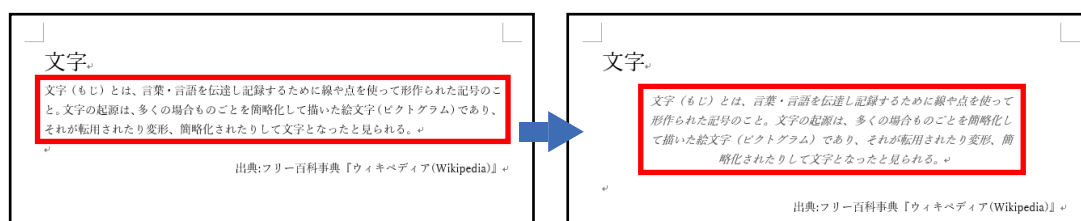
スタイルの変更

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

■ スタイルを変更する

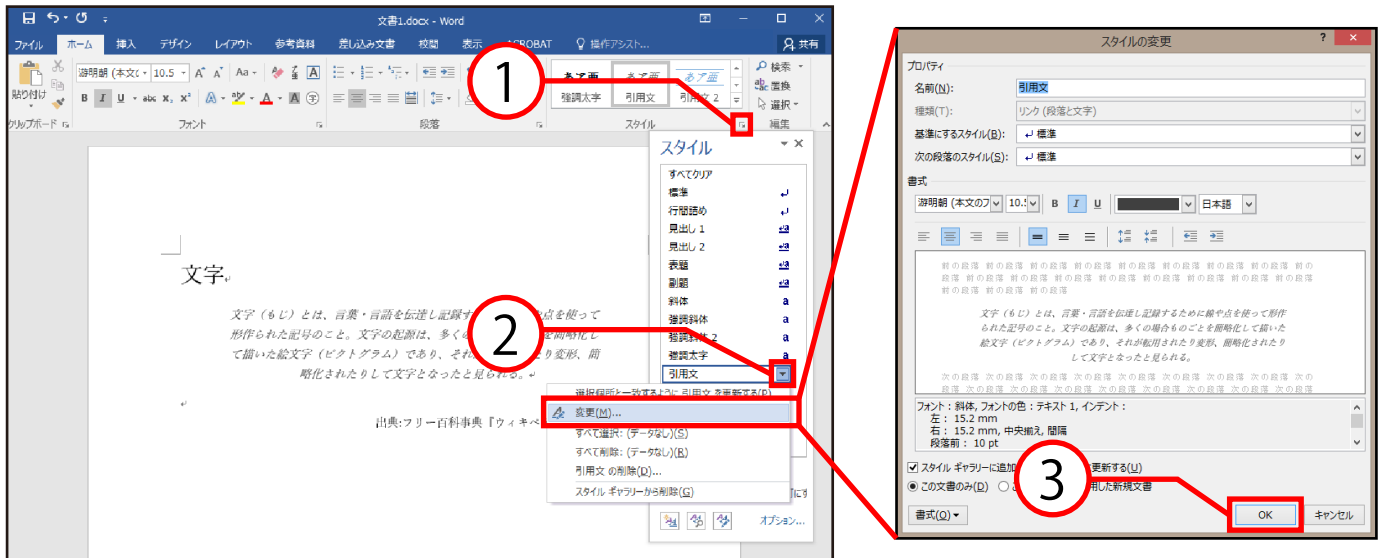


- ① スタイルを変更したい段落にカーソルを合わせるか、文字列を選択します。
- ② ホームタブ→スタイルグループから任意の**スタイル**を選択します。



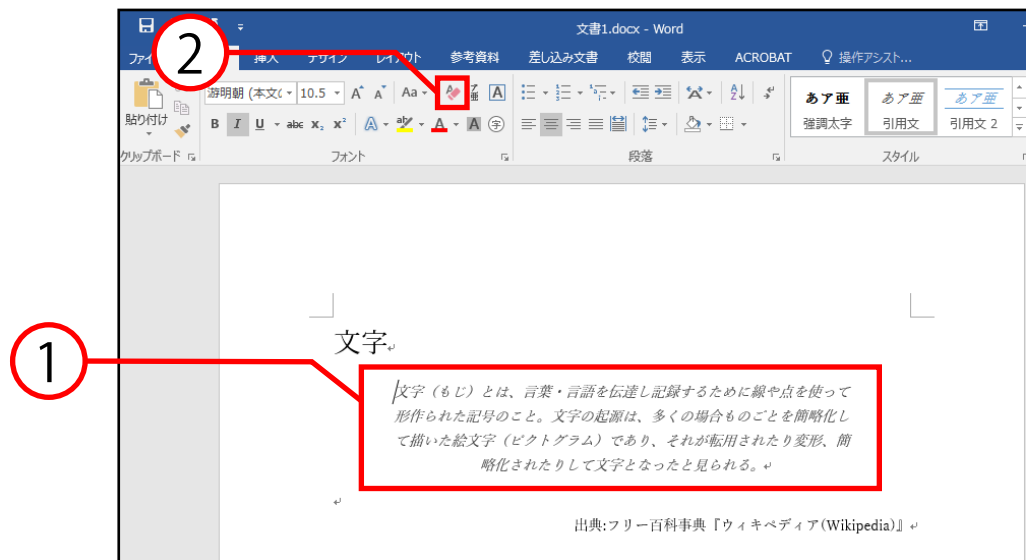
- ④ 上図のように任意のスタイルに変更されます。

登録されているスタイルを変更する

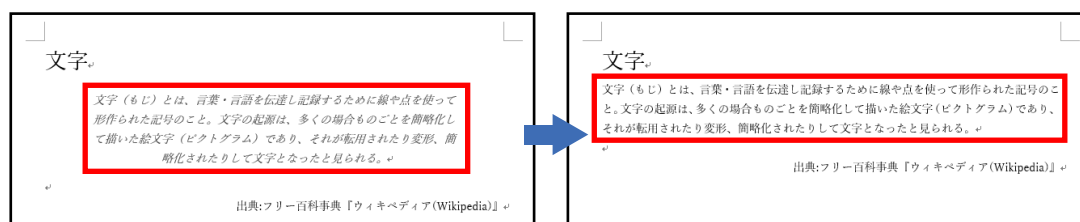


- ① ホームタブ→スタイルグループのダイアログボックスランチャーをクリックします。
- ② **スタイル**ダイアログボックスが表示されるので、変更したいスタイルにカーソルを合わせ、右に表示される逆三角ボタン[▼]をクリックし、変更を選択します。
- ③ **スタイルの変更**ボックスが表示されるので、各種変更を行い**OK**をクリックします。

■ スタイルを解除する



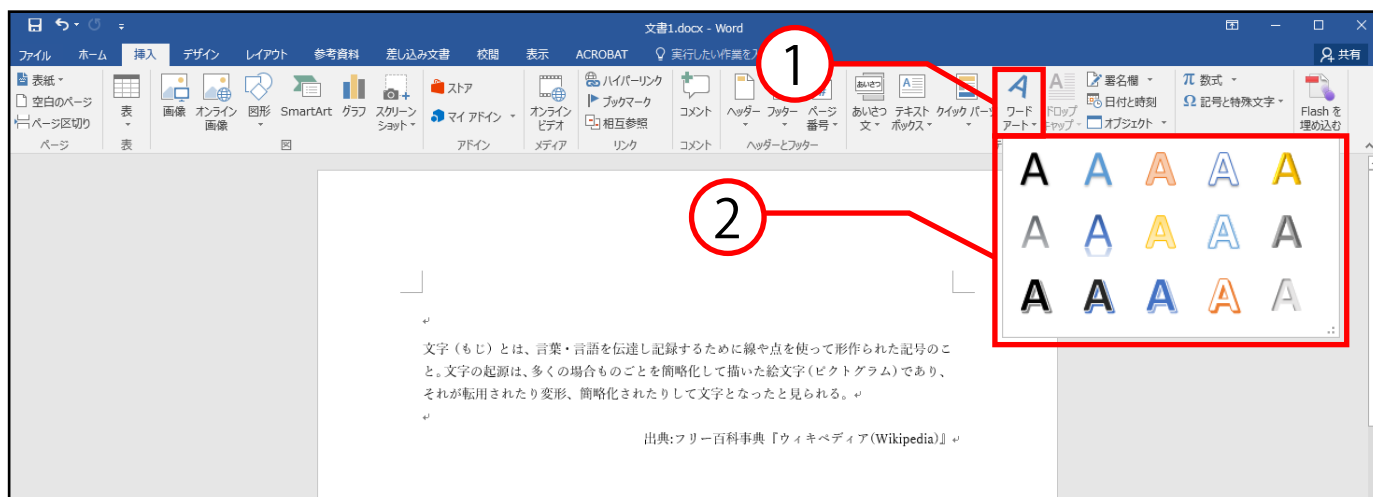
- ① スタイルを解除したい段落にカーソルを合わせるか、文字列を選択します。
- ② ホームタブ→フォントグループの**すべての書式をクリア**をクリックします。



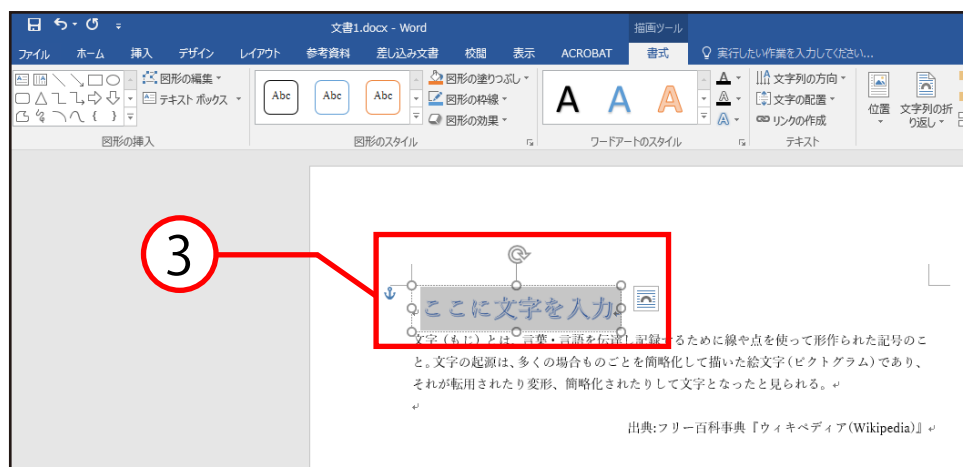
- ③ 上図のようにスタイルが解除されます。

ワードアート

ワードアートを挿入する

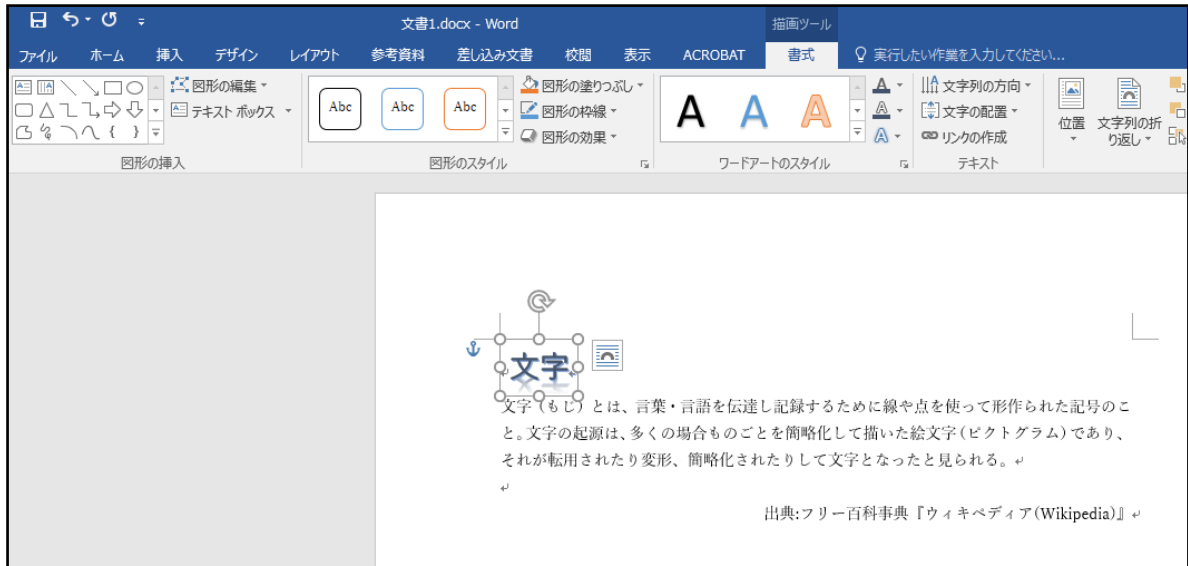


- ① ワードアートを挿入したい位置にカーソルを合わせ、挿入タブ→テキストグループの**ワードアート**をクリックします。
- ② ワードアートギャラリーボックスが表示されるので、任意のデザインを選択します。



- ③ テキストボックスが表示されるので、文字を入力します。

■ ワードアートの書式設定



設定したいワードアートを選択→描画ツールの書式タブからワードアートの書式の編集ができます。

ホームタブからフォントや文字の大きさなどの編集ができます。