

# 観光案内の作成

## －スタイル機能の理解と活用－

IT-ふたば会水島講座

Wordには、文書作成において見出しや通常のテキスト、強調したい部分などの書式を一括で設定出来る「スタイル」という便利な機能があります。「スタイル」を使うことで文書全体の一貫性のある書式の作成や、一括で書式を変更することも出来て、効率的、且つ見栄えの良い文章を作成する事も出来ます。今回は、その設定＆活用について実例を交えて紹介します。この手順はWord2021で作成しています。

<重点操作>

- ★ 見出しの設定 & 変更
- ★ 網掛けの設定 & 変更

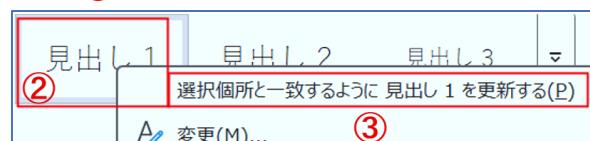
### <前準備>

- デスクトップに保存している「Kyouzai\_260301.docx」を開きます。
- [ファイル]タブをクリック→[名前を付けて保存]→[このPC]→[デスクトップ]をクリックします。
- 表示された[名前を付けて保存]画面で、保存先は[デスクトップ]に、ファイル名は[観光案内](好みで)にして[保存]をクリックします。

### 1. 各観光施設名に、「見出し1」スタイルを適用します。

#### (1) 「倉敷美観地区」のある段落「見出し1」スタイルを適用します。

- 「倉敷美観地区」のある段落内をクリックして、  
[ホーム]タブの[スタイル]グループにある  
[スタイル▼]①をクリックします。
- [スタイルギャラリー]にある[見出し1]②の上で右クリックし、展開されたメニューの中に  
ある[選択箇所と一致するように見出し1を更新する]③をクリックします。



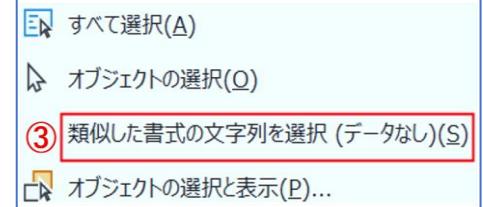
#### (2) 残りの観光地の名称にも、「見出し1」スタイルを適用します。

- 「大原美術館」のある段落内をクリックして、[ホーム]タブの[編集▼]①をクリックします。
- 展開されたプルダウンメニューの「選択▼」②をクリックします。



iii. メニューの中の[類似した書式の文字列を選択]③をクリックします。

「大原美術館」～「吉備津神社」が選択されます。



2. 各観光施設のある段落の背景に色(網掛け)を設定します。

ここでは、「網掛け」機能を活用して、見栄えあるスタイルに編集します。

(1) 「倉敷美観地区」のある段落に「段落網掛け」を設定します。

i. 「倉敷美観地区」の段落全体を選択して、[デザイン]タブの[ページの背景]グループにある[ページ罫線]①をクリックします。



ii. 表示された[罫線と網掛け]ダイアログの[網掛け]②をクリックして[背景の色]項目にある [色なし] ③をクリックします。



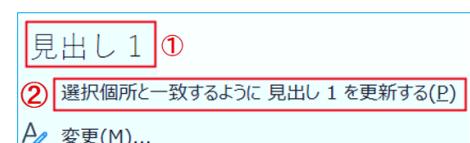
iii. 表示されたカラーパレットにある[テーマの色]の「ゴールド、アクセント 4、白 + 基本色 60%」④をクリック→[OK]をクリックします。

倉敷美観地区 の網掛けが設定されました。

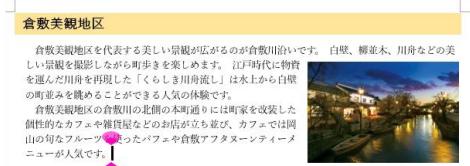


3. 「見出し1」スタイルを変更します。

(1) 倉敷美観地区 の段落内をクリックして、[ホーム]タブの[スタイルギャラリー]にある「見出し1」①の上で右クリックし、展開されたメニューの中の[選択個所と一致するように見出し1を更新する]②をクリックします。

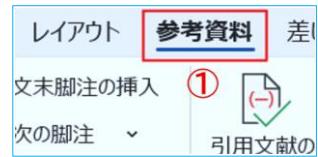


ワンクリックで、右図の通り総ての観光地名に網掛けが設定されました。

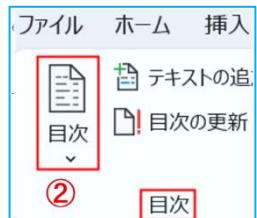


#### 4. 目次の自動作成

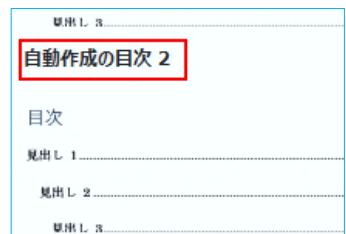
- (1) 先頭ページの3行目をクリックして、[参考資料]タブ①をクリックします。



- (2) [目次]グループにある[目次v]②をクリックします。



- (3) [自動作成の目次2]をクリックします。



右図の様な目次が作成されました。

目 次	
倉敷美観地区	1
大原美術館	1
阿知神社	1
倉敷アイビースクエア	2
鶴羽山	2
旧野崎家住宅	2
児島ジーンズストリート	3
下津井地区	3
円通寺	3
王子が岳	4
国分寺	4
吉備津神社	4

#### 5. 今までの出来上がりを上書き保存します。

- (1) [ファイル]タブをクリック→[上書き保存]をクリックします。

#### 6. 「網掛けの色」、「見出し」や「本文」のフォントを変更してみましょう。

「デザイン」タブにある「ドキュメントの書式設定」機能を用いて、「網掛けの色」、「見出し」や「本文」のフォントを変更して、自分好みのドキュメントに編集する方法を紹介します。

## (1) 「網掛けの色」の編集

- 「デザイン」タブをクリックして、[ドキュメントの書式設定]グループにある[配色▼]をクリックします。



表示されたメニューの中から、自分好みの「配色パターン」をクリックします。今、「Office」が選択されているので、「緑」を選択してみましょう。

右図の様な網掛けになりました。倉敷美観地区



## (2) 「フォント」の編集

- 「デザイン」タブをクリックして、[ドキュメントの書式設定]グループにある[フォント▼]をクリックします。



- 表示されたメニューの中から、自分好みの「フォントパターン」をクリックします。

今、「Office」が選択されていますが、右図のフォントを選択してみましょう。

※「デザイン」機能を使えば、ワンクリックで労せずして、違った印象の文書を作成することが出来ます。

## 7. 今までの出来上がりを名前を付けて保存します。

ここでは違った保存方法を紹介します。

### (1) ショートカットキー(F12)を用いて、名前を付けて保存します。

- ファンクションキー「F12」を押します。
- 保存画面が表示されますので、自分の保存したい場所(ここではデスクトップとします)を確認して、[ファイル名；観光案内2(お好みで)]を入力し、[ファイルの種類；Word文書 (\*.docx)]を確認して[保存]をクリックします。



以上