

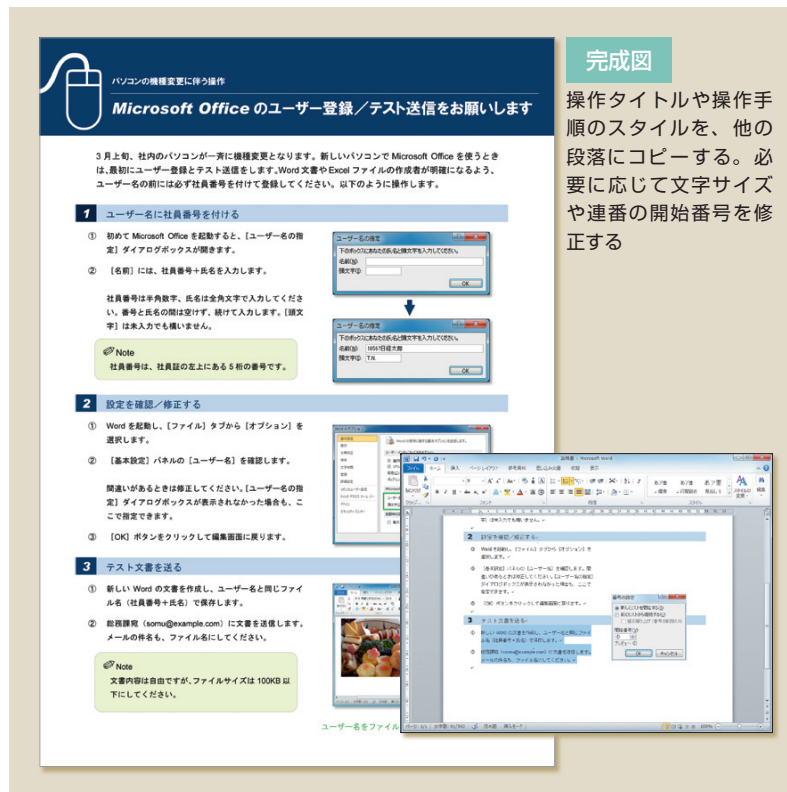
# 作って覚える Word 2007/2010

## 説明書

Word 2007/2010の操作手順を解説します

伊佐 恵子 テクニカルライター

## 第2回 書式のコピーで手早くレイアウトする



Wordでは文字や図だけでなく、スタイル(書式)のコピーも可能だ。フォントや文字サイズ、インデントや背景色など、複数のスタイルをまとめてコピーすれば、レイアウト作業はぐっとラクになる。説明書でも、この便利な機能を利用しよう。


作成中の説明書では、操作を3ステップに分けている。今回は、1番目の操作タイトル「1 ユーザー名に社員番号を付ける」と、その下の操作手順にスタイルを付けた。今回はこのスタイルをコピーして、残りの2ステップを読みやすく整えよう。

コピー元の段落に複数の文字サイズが存在していたり、行頭に連番を振っていたりすると、コピー後に手直しが必要なこともある。その辺りの操作も併せて紹介しよう。

### 段落スタイルを丸ごとコピー

では、操作タイトルのコピーから始めよう。1番目の操作タイトルには、次のスタイルが設定されている。

- ・ 数字「1」の文字サイズ (14ポイント)
- ・ 数字「1」のフォント (Arial Black)
- ・ タイトル文字のサイズ (11ポイント)
- ・ 左インデント (-1.5字)
- ・ 段落の背景色 (水色)
- ・ 行間の変更 (制限を解除して詰めた)

このスタイルを、2番目と3番目の操作タイトルにコピーする。まずコピー元の操作タイトルを選択し、 (書式のコピー/貼り付け) をダブルクリックする (図1の①②)。マウスポインターがブラシの形に変

### 操作タイトルの書式をコピーする

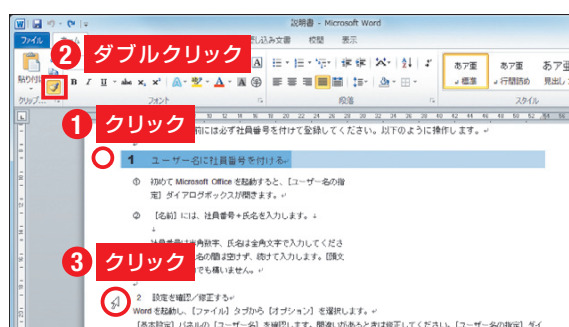


図1 最初の操作タイトル行を選択し、「書式のコピー/貼り付け」ボタンをダブルクリックする。2番目の操作タイトル行を選択する (行の左端をクリック)

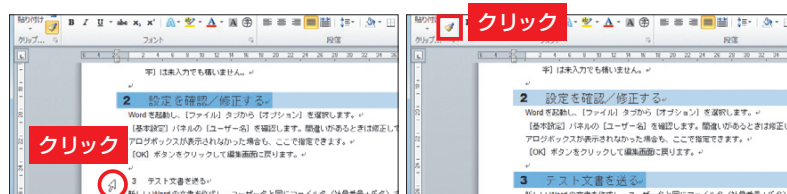


図2 操作タイトルのスタイルがコピーされた。同様に3番目の操作タイトル行も選択する (左)。書式がコピーされた。「書式のコピー/貼り付け」ボタンをクリックする (右)

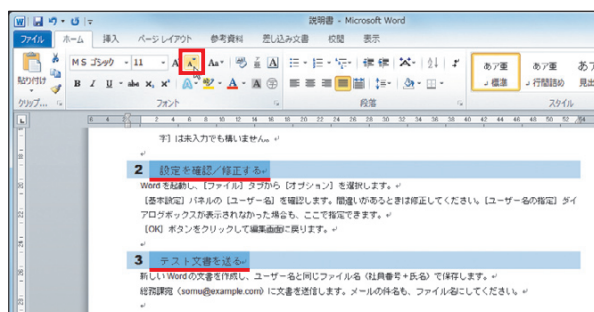


図3 操作タイトルの文字部分を(前の全角スペースも含めて)選択し、文字サイズを11ポイントに変更する。ここでは「フォントの縮小」ボタンを2回クリックした

## 連番スタイルをコピーする

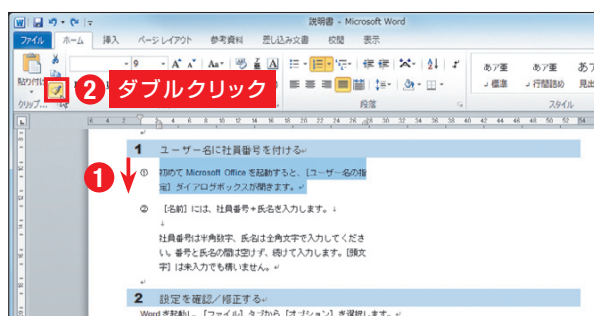


図4 「①」の操作手順を段落ごと選択し、「書式のコピー/貼り付け」ボタンをダブルクリックする

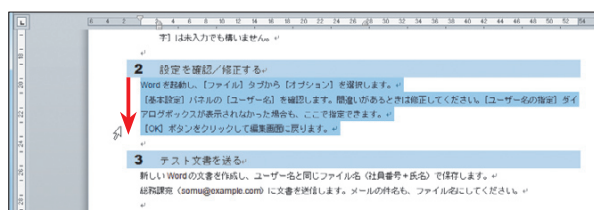


図5 2番目の操作手順を選択する。行の左端を下へドラッグして、3つの段落全体を選択する

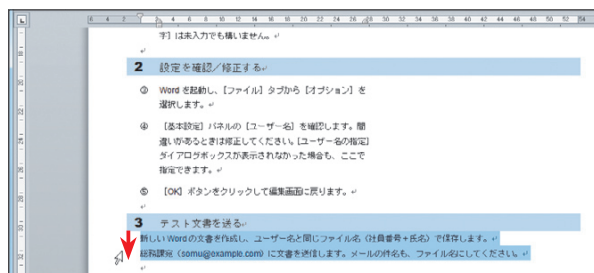


図6 連番のスタイルがコピーされた。同様に3番目の操作手順を選択する

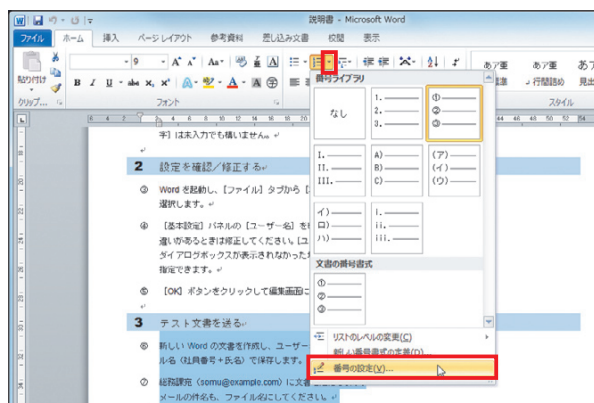
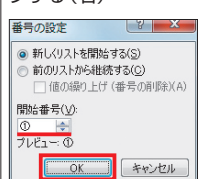


図7 段落を選択したまま、「段落番号」ボタン右の▼をクリックして「番号の設定」を選択する(左)。「開始番号」を「①」にして「OK」ボタンをクリックする(右)



わったら、コピー先の段落を選択する。ここでは2番目の操作タイトル行「2 設定を確認/修正する」を選択した(図1の③)。これで、操作タイトルのスタイルがコピーされる(図2の左)。

コピー先を指定するときは、必ず段落ごと選択しよう。文字列だけを選択すると、文字スタイル(サイズやフォント)だけがコピーされる。段落スタイル(インデントや背景色)はコピーされないで注意しよう。ここでは段落が1行だけなので、行の左端をクリックして選択した。クリックするときはマウスポインターが矢印になるが、そのまま操作して問題ない。


同様に3番目の操作タイトル行も左端をクリックして選択する(図2の左)。スタイルがコピーされたら(書式のコピー/貼り付け)をクリックして、書式コピーのモードを解除する(図2の右)。マウスポインターが通常の形に戻ればOKだ。

なお、今回は2カ所にコピーするので(書式のコピー/貼り付け)をクリックしたが、コピー先が1カ所のときはクリックでよい。その場合は、1回コピーした後にマウスポインターが自動的に通常の形に戻る。


## コピー後に細部を調整する

2番目と3番目の操作タイトルを見ると、文字サイズがすべて14ポイントになっている。これは1番目の操作タイトルに、14ポイントと11ポイントの文字が混在していたためだ。タイトル文字を前の全角スペースも含めて選択し、文字サイズを11ポイントに変更しよう。ここでは「フォントの縮小」を2回クリックした(図3)。「フォントの縮小」ボックスのサブメニューに沿って文字サイズを変更するボタンだ。こ

の例では、文字サイズが14→12→11ポイントと変化する。


続いて、操作手順の連番スタイルをコピーしよう。まず「①」の操作手順を段落ごと選択し、 (書式のコピー/貼り付け) をダブルクリックする(図4)。マウスポインターがブラシの形に変わったら、2番目の操作手順を選択する。行の左端を下へドラッグして、3つの段落全体を選択しよう(図5)。これで連番のスタイルがコピーされる。同様に3番目の操作手順を選択し、スタイルをコピーする(図6)。

操作が終わったら、結果を確認しよう。インデントや段落間の空きは正しく設定されたが、よく見ると行頭の番号が文書全体で連番になっている。説明書では、各ステップごとに手順を①から表示したいので、番号を振り直そう。

まず、3番目の操作手順を選択したまま  (段落番号) 右の▼をクリックし、「番号の設定」を選択する(図7の左)。ダイアログボックスが表示されたら「開始番号」を「①」にして「OK」ボタンをクリック(図7の右)。これで番号が①から振り直される(図8)。同様に2番目の操作手順も番号を①から振り直す(図9)。

## タイトルにコントラストを付ける

各ステップをもう少し際立たせるため、タイトル前の数字は白抜きにしよう。

まず、操作タイトルの数字を前後の半角スペースも含めて選択する。ここでは3カ所を同時に選択した(図10の①②③)。次に  (塗りつぶし) 右の▼をクリックし、背景色に「濃い青、テキスト2、黒+基本色25%」を選択する(図10の④⑤)。これで番号と前後のスペースに濃い背景色が付く。

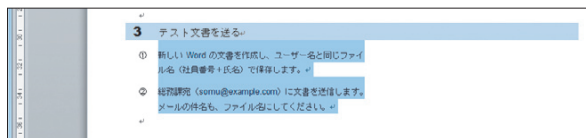


図8 番号が「①」から振り直された

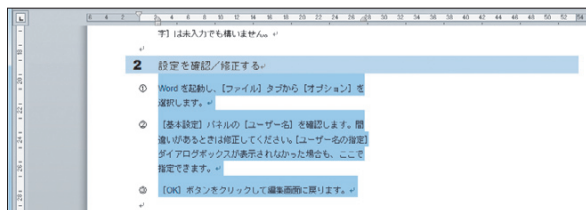


図9 同様に2番目の操作手順も番号を「①」から振り直す

## 操作タイトルの色を整える

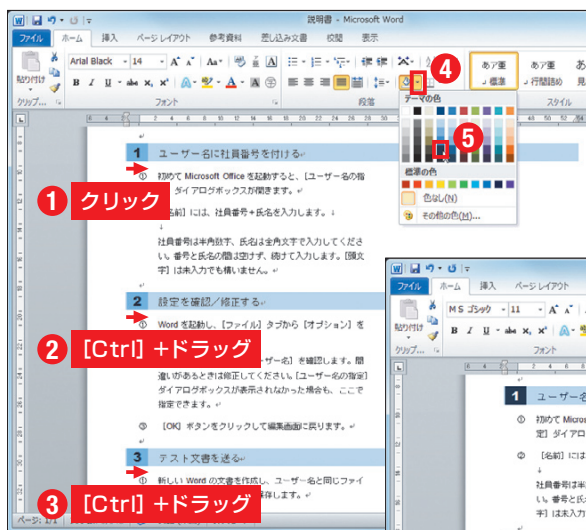


図10 操作タイトルの数字を、前後の半角スペースも含めて選択する。「塗りつぶし」ボタン右の▼をクリックして、「濃い青、テキスト2、黒+基本色25%」を選択する

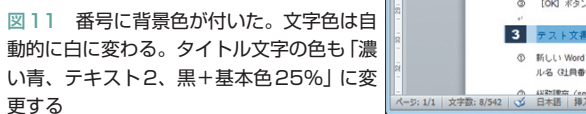


図11 番号に背景色が付いた。文字色は自動的に白に変わる。タイトル文字の色も「濃い青、テキスト2、黒+基本色25%」に変更する

## 文書タイトルの背景に四角形を描く

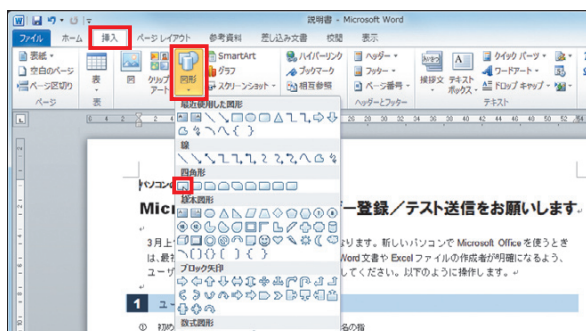


図12 「挿入」タブの「図形」ボタンをクリックし、「正方形/長方形」を選択する



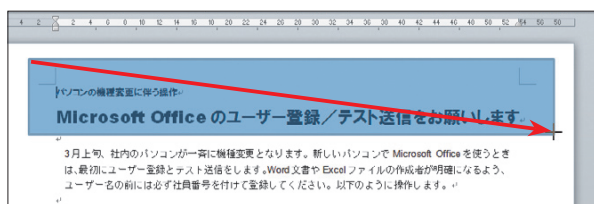


図 13 文書タイトルの2行を囲むように左上から右下までドラッグする

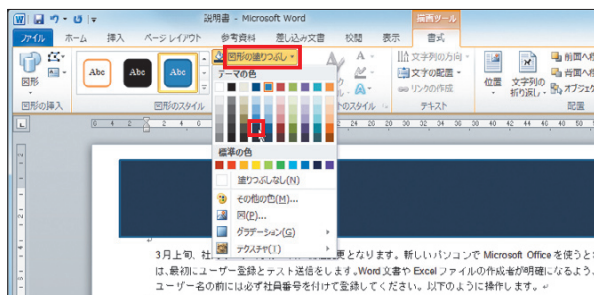


図 14 四角形が文字列の上に描かれ、リボンに描画ツールの「書式」タブが表示される。四角形を選択した状態で、「図形の塗りつぶし」から「濃い青、テキスト2、黒+基本色25%」を選択する

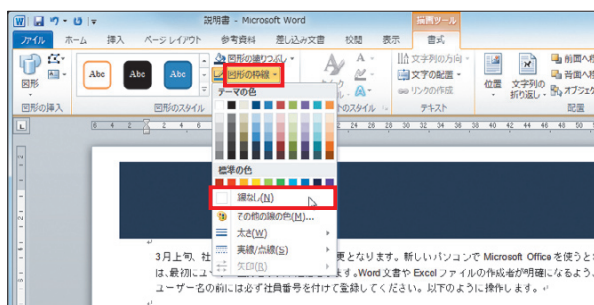


図 15 「図形の枠線」ボタンから「線なし」を選択する

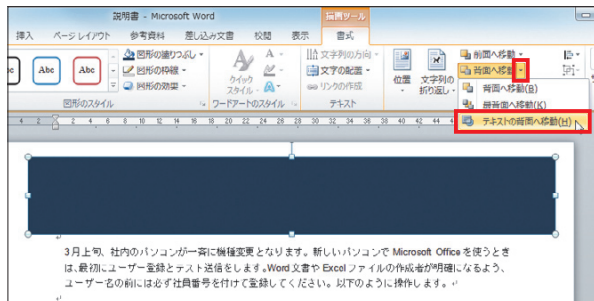


図 16 「背面へ移動」から「テキストの背面へ移動」を選択する

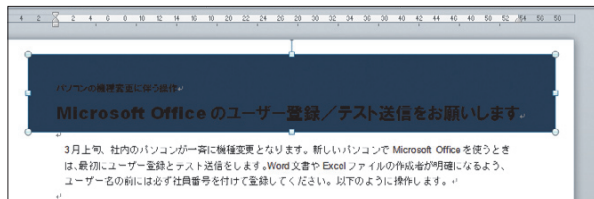


図 17 四角形が文字列の下に移動した

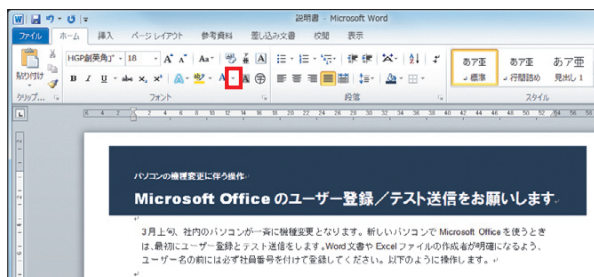




図 18 文書タイトルの2行を選択し、文字色を「白」に変更する

また数字の色は自動的に白に変わる（図11）。先頭の数字を目立たせることで、3つのステップがより明確になった。


数字に続くタイトルの文字色も、（フォントの色）で「濃い青、テキスト2、黒+基本色25%」に変更しておこう。このように全体を青系統でまとめると、タイトル文字が目にも柔かく映る。

## 図形を背景に利用する

数字と同じく、文書タイトルも白抜きにしよう。背景には、位置や大きさの調節が簡単な四角形を利用する。まず「挿入」タブの「図形」ボタンをクリックし、（正方形／長方形）を選択（図12）。続いて文書タイトルの2行を囲むように、左上から右下までドラッグする（図13）。これで四角形が文字列の上に描かれる。

四角形の色は、リボンに表示される「書式」タブで設定できる。四角形を選択した状態で「図形の塗りつぶし」ボタンをクリックし、パレットから「濃い青、テキスト2、黒+基本色25%」を選択しよう（図14）。なお、パレットを開くときは左端のボタンアイコンでなく、「図形の塗りつぶし」と表示されている部分をクリックする。

周囲の線は不要なので、「図形の枠線」ボタンから「線なし」を選択（図15）。そのまま「背面へ移動」ボタンから「テキストの背面へ移動」を選択し、四角形を文字列の下に移動しよう（図16、図17）。

これで文書タイトルが見えるようになった。最後に2行を選択し、（フォントの色）で文字色を「白」に変更する（図18）。タイトルが白抜きになり、文書全体のデザインに統一感が出てきた。四角形の位置と大きさは、次回以降に調整しよう。

