

最近スタイルが気になります・・・

筆者は好き嫌いがなく、大抵のものは美味しく食べられてしまいます。何もしないと太ってしまいスタイルが気になってしまいますので、昨年からウォーキングを始めました。何もご褒美がないと続かないので、歩いたり車や自転車等で移動したりするとポイントがたまるアプリを利用しています。散歩がお金になると思うとモチベーションが維持できます。¹⁾

スタイルが気になるといえば、Microsoft Word には「ホーム」タブにスタイルというグループあり、これがかかなりの面積を取っていますが、これを使っている人はどれくらいあるかも気になります。ホームは家という意味ですが、よく使う機能が集まっていて、他のタブを利用していても結局は「ホーム」タブに戻ってくる、家のような存在ということで「ホーム」タブという名前が付けられています(と聞いたことがあります)。その「ホーム」タブの中でもスタイルグループはウィンドウの幅にもよりますがよく目立ちます。使えるようになると便利な機能なのですが、あまり使わないのに何でこんなに面積を取っているんだろうと思ったことのある人も多くいることと思います。

Wordでスタイルというと、文字や段落の見た目のことで、見た目を簡単に統一できる機能がスタイルという機能です。スタイル機能は、フォントやフォントサイズ、文字色や文字位置などを記録でき、同じスタイルを設定したところは同じ見た目にする事ができる機能です。どんな場面で役に立つかという、例えば、全部で 6 章の少し長めの文章を書く場面を考えます。章タイトルはゴシック体にして、少し文字を大きくして目立たせ、章番号を付ける、というように章タイトルだけ見た目を変えることが多いです。そんな場面でスタイルを活用すれば、全章タイトルの見た目を簡単にそろえることができます。また、段落の最初は字下げされるようにスタイルに登録しておけば、いちいち字下げを手作業ですることなくなります。最近は見ること少なくなってきたように感じますが、昔の文書を見てみると、段落最初の字下げを全角の空白でやっているものも多くあります。未だに空白で文字位置を調整している文書を見ることもありますが、そんな面倒な作業をすることはもう必要ありません。スタイルを活用し、面倒な作業は Word に任せてしましましょう。

文書の基本的なスタイルは「標準」です。まず標準スタイルを決め、そこから各部のスタイルを変更していきます。標準で段落の最初は一文字字下げし、フォントは BIZ UDP 明朝 Medium にするなら、とある段落でそのように設定してカーソルをその段落内に表示した後、標準スタイルの上で右クリックし、「選択個所と一致するように 標準 を更新する」(右図参照)をクリックします。すると、標準スタイルが適用されているところ

(通常は文書全体)で段落の最初は一文字字下げされ、フォントは BIZ UDP 明朝 Medium に設定されます。なお、標準スタイルは、多くのスタイルで基準のスタイルとなっていますので、標準スタイルを変更すると多くのスタイルに影響を及ぼします。ですので、最初に設定し、その後は変更しないようにすることをお勧めします。

章タイトルのスタイルもとあるタイトルでスタイルを決め、そのスタイルを他のタイトルに適用します。例えば、あるタイトルに段落番号を付け、フォントを BIZ UDP ゴシック、フォントサイズを 12 に設定し、そのタイトルが選択されている状態で「見出し 1」スタイルの上で右クリックして「選択個所と一致するように 見出し 1 を更新する」をクリックします。そうすれば、見出し 1 を設定したところは同じ見た目にすることが簡単にできます。別のタイトルの見た目を同じにするには、変更したいタイトルの行にカーソルを表示し、「見出し 1」スタイルをクリックすればそのスタイルを適用できます。

ということで、今回は Word のスタイルの説明でした。なんで毎回段落最初の字下げ作業なんていう面倒な作業をやらなければならないんだろう、と思ったことがある人には役立つ内容だったのではないのでしょうか。



¹⁾ CM を見ないとポイントをたくさん貯められないですが、CM 中はスマホを見ていないので筆者はあまり気になりません