# スタイルの作成と管理

スタイルを活用するメリット、独自スタイルの作成と適用、そして、見出しに連続番号をつける方法について紹介します。

## スタイルの活用のメリット

文書作成において、スタイルの活用は必要不可欠です。見出しの書式や、インデントが必要な特定のブロックをそれぞれ独自のスタイルでまとめて管理することによって、文書全体に統一感が生まれます。

また、アウトラインを用いることによって、見出しスタイルの先頭に通し番号をつけることもできます。見出しスタイルにカーソルを合わせてツールバーの［段落番号］ボタンをクリックし、段落番号の書式を適用してもOKです。

## オリジナルスタイルの新規作成

インデントが必要なブロックスタイルを、任意のスタイル名で新規作成するには、以下の手順で操作を行います。

1. ［書式］-［スタイルと書式］をクリックするか、書式設定ツールバーの（スタイルと書式）ボタンをクリックします。
2. ［スタイルと書式］作業ウィンドウの［新しいスタイル］ボタンをクリックします。
3. ［新しいスタイルの作成］ダイアログボックスのプロパティの［名前］を入力します。
4. 左下の［書式］ボタンをクリックし、［段落］をクリックします。
5. ［段落］ダイアログボックスの［インデントと行間幅］タブにて、インデント幅を指定します。ここでは、［左のインデント幅」を「3字」に指定し、［OK］ボタンをクリックします。
6. インデント左3字に設定されました。
7. 次に、フォントの書式を変更します。［書式］ボタンをクリックして、［フォント］をクリックします。
8. ［フォント］ダイアログボックスの［英数字のフォント］を変更します。
9. フォントが設定されたことを確認し、［新しいスタイル］ダイアログボックスの［OK］ボタンをクリックします。

## スタイルの適用

生成されたスタイルを適用するには、以下の手順を行います。

1. スタイルを適用したい部分を選択します。
2. ［スタイルと書式］作業ウィンドウから適用したいスタイルをクリックします。
3. 「標準」スタイルから生成されたスタイルに変更されました。

## スタイルの変更

まず、標準スタイルの英数字用のフォントを変更してみましょう。

1. ［スタイルと書式］作業ウィンドウの中から「標準」の▼をクリックし、［変更］をクリックします。
2. ［スタイルの変更］ダイアログボックスの［書式］ボタンをクリックし、［フォント］をクリックします。
3. 英数字用のフォントを「Times New Roman」に変更して、［OK］ボタンをクリックし、［スタイルの変更］ダイアログボックスの［OK］ボタンをクリックします。
4. 標準スタイルが「Century」から「Times New Roman」に変更され、標準の段落のフォントがすべてその変更が反映されました。

## 見出しの先頭にアウトラインに基づいた連続番号をつける

見出しスタイルにアウトラインに基づいた連続番号をつけておくと、その都度入力しなくて済むので便利です。

1. ［スタイルと書式］作業ウィンドウを表示しておきます。
2. 「見出し1」のスタイルを変更します。
3. ［スタイルの変更］ダイアログボックスの［書式］ボタンをクリックし、［箇条書きと段落番号］をクリックします。
4. ［箇条書きと段落番号］ダイアログボックスの［アウトライン］タブを開きます。
5. 下の図のように、アウトラインのスタイルを選択して、［OK］ボタンをクリックし、［スタイルの変更］ダイアログボックスの［OK］ボタンをクリックします。
6. それぞれの見出しに、アウトラインに基づいた連続番号をつけることができました。

## まとめ

すべての通常の段落のフォントを変更する場合は、すべての文字列を選択してフォントの種類を変更するのではなく、［スタイルと書式］作業ウィンドウから「標準」スタイルのフォントを変更します。各部分を直接選択してその都度フォントを変更するのではなく、［スタイルと書式］を活用して全体的にスタイルを管理することによって、文書全体のスタイルが統一されて美しい資料になります。

　インデントが必要なブロックも、あらかじめ独自スタイルを作成しておき、そのスタイルを適用するようにすると簡単です。