

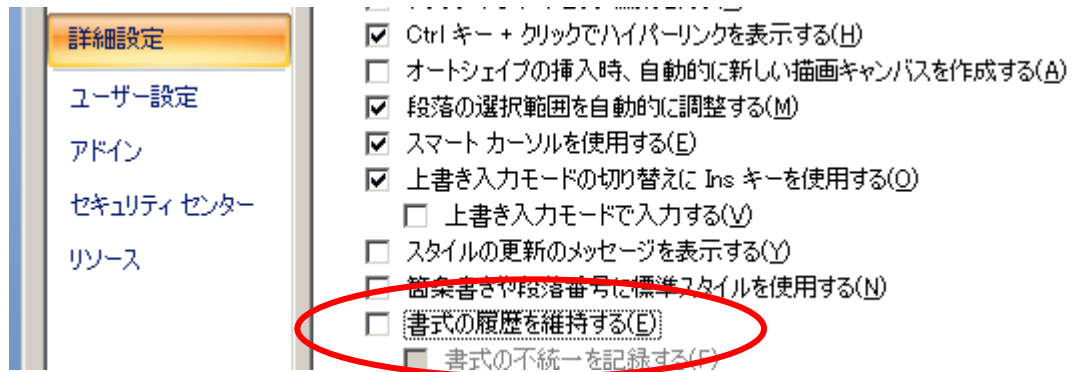


## ■よく使う書式のスタイルを登録する方法 (Word 2007)

「スタイル」はよく使う段落や見出し、書式等を登録しておくことができる機能です。  
この機能を利用し、よく使う書式の組み合わせを登録してすぐに使えるようにすることができます。  
ここに書いてある使い方は一部ですので、自分で使って工夫してみましょう。

まずはじめに、作業がしやすいように環境設定を変更します。

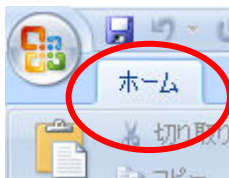
Word 画面左上の  [office ボタン] をクリックし、  Word のオプション(O) をクリックします。




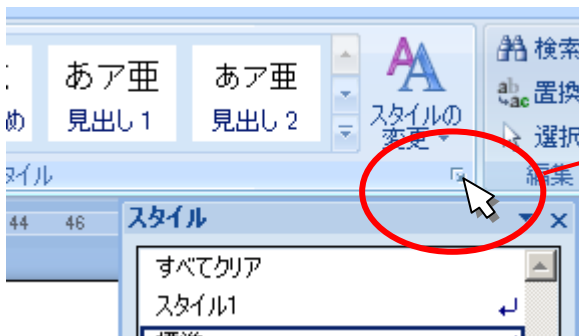
[詳細設定] の「書式の履歴を維持する」のチェックを外します。


OK を押してオプション画面を閉じます。

① 今回は「文字色：赤、下線：二重波線、下線の色：赤」のスタイルを登録します。



[ホーム] タブにある [スタイル] の右下の  マークをクリックし [スタイル] の設定画面を開きます。



② [スタイル] の設定の左下の  [新しい設定] ボタンをクリック。



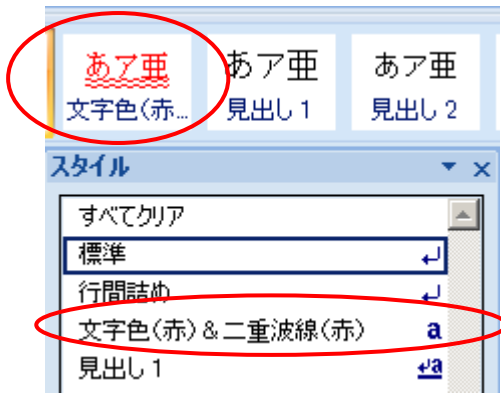
③ [書式から新しいスタイルを作成]画面が開きます。

The screenshot shows the '書式から新しいスタイルを作成' dialog box. The '名前(N):' field contains '文字色(赤)&二重波線(赤)', '種類(T):' is set to '文字', and '基準にするスタイル(B):' is 'a 段落フォント'. The '書式' section shows bold, italic, and underline options. The 'クイックスタイルの一覧に追加する(Q)' section has three radio buttons, with 'このテンプレートを使用した新規文書' selected. The '書式(O)' dropdown menu is open, showing 'フォント(F)...' selected. Red callout boxes provide instructions: one points to the name field saying '[プロパティ]の[名前]のところでもわかりやすいスタイルの名前をつけておくと便利です。', another points to the '種類' dropdown saying '[種類]は「文字」を選択します。', a third points to the selected radio button saying '「このテンプレートを使用した新規文書」を選択する', and a fourth points to the 'フォント(F)...' option saying '左下の[書式]→[フォント]をクリック。'

④ [すべての文字列]の[フォントの色]→赤、[下線]→二重波線、[下線の色]→赤を選択しOKをクリック。

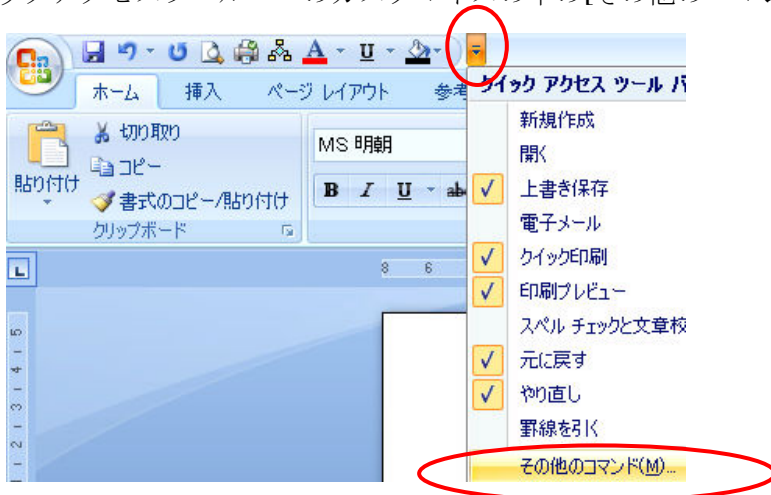
The screenshot shows the 'フォント' dialog box. The 'すべての文字列' section has 'フォントの色(C):' set to red, '下線(U):' set to double wavy line, and '下線の色(D):' set to red. The '文字飾り' section has several checkboxes checked, including '取り消し線(K)', '二重取り消し線(L)', '上付き(P)', '下付き(B)', '影付き(W)', '中抜き(O)', '浮き出し(E)', '浮き間欠(G)', '小型英大文字(M)', 'すべて大文字(A)', and '隠し文字(H)'. The preview area shows the text 'あア亜Ay 1 アイウ Ay123 c' with red text color, double wavy underline, and red underline color. The '既定値として設定(D)...' button is at the bottom left, and 'OK' and 'キャンセル' buttons are at the bottom right.

⑤

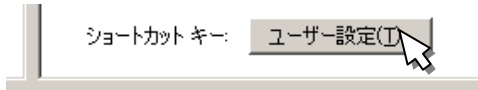


← 「クイックスタイルギャラリー」と「スタイル」に追加されていれば登録は完了。

⑥ また、任意で登録したスタイルをショートカットキーに割り当てることもできます。クイックアクセスツールバーのカスタマイズの中の[その他のコマンド]をクリック。



⑦ 開いた[Word のオプション]の左下の「ショートカットキー：ユーザー設定」のボタンをクリック。



① 【コマンドの指定】の[分類]で「スタイル」を選択。

② 右側の[スタイル]から「文字色(赤)&二重波線(赤)」を選択。

③ 【割り当てるキーを押してください(N)】の中にカーソルを置き、その状態でキーボードのキーを押します。  
•たとえば、「Alt+z」に割り当てたい場合はここで「Alt」キーと「z」キーを同時に押します。他では使われていないキーを選択するようにしましょう。

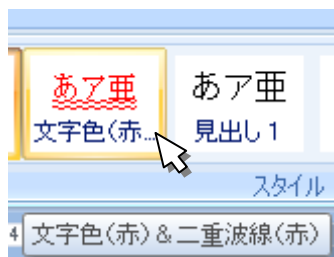
④ 最後に「割り当て」ボタンを押して閉じます。

## 【 登録したスタイルの使い方 】

(1) 適用した文字部分を選択する。

ここ→「あいうえお」にスタイルを適用。←

「クイックスタイルギャラリー」の「文字色 (赤) & 二重波線 (赤)」をクリック。  
または、登録したショートカットキーを押す。



または 登録したショートカットキー  
「Alt+z」を押す。

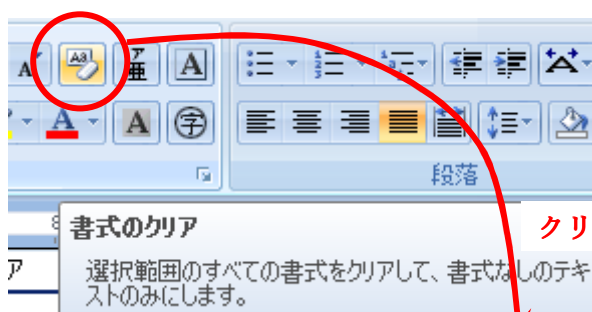


ここ→「あいうえお」にスタイルを適用。←

## 【 適用したスタイル (書式) をクリアしたい場合 】

・書式をクリアしたい部分を選択した状態で

[ホーム]タブの[フォント]の中にある「書式のクリア」ボタンをクリックする。



ここ→「あいうえお」にスタイルを適用。←



ここ→「あいうえお」にスタイルを適用。←

・またはキーボードからショートカットキーを押す。

「Ctrl」+「Shift」+「N」・・・書式のクリア

## ※注意※

ただし、この設定は設定中のファイルと設定後に新たに同じテンプレートを使用して作成したファイルにのみ表示され、使用することができます。

設定以前に作成されていたファイルを編集するときには新たに登録する必要があります。