



いるか塾資料

No.2018-5

発行 2018-4-10

小林利治

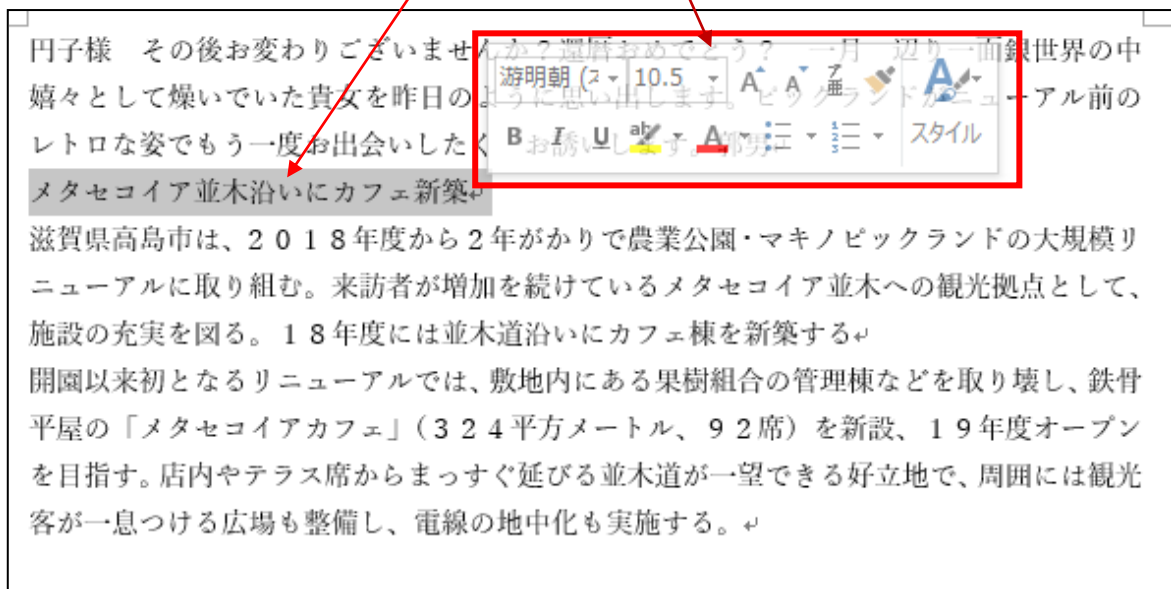


お誘いの手紙・その2

フォント・サイズ・色の設定—Word（ワード） 基本的文書の作成

文字列に、フォント、サイズ、色などの「文字書式」を設定すると、文書が見やすくなります。「文字書式」は、文字列の選択時に表示される「ミニツールバー」から設定することができます。

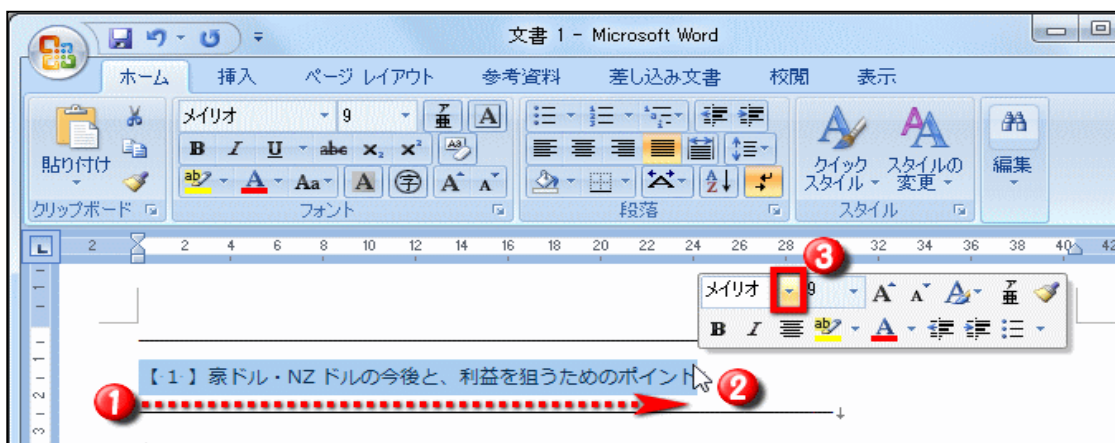
前回の文字入力画面。変更する部分・・・ミニツールバー



フォントを設定する方法

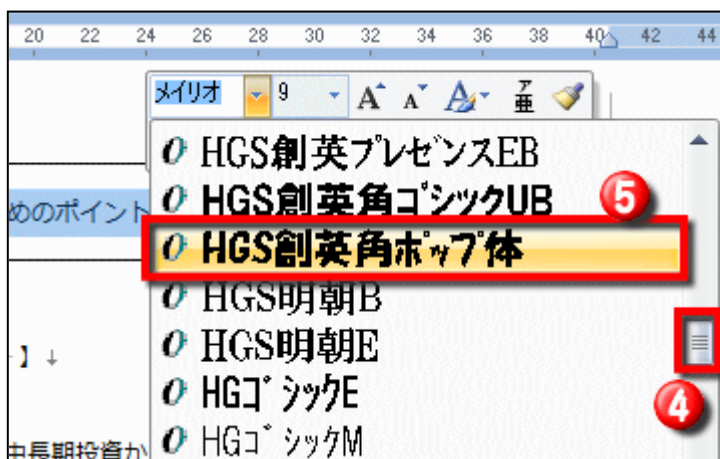
文字列のデザインのことを「フォント」といい、Microsoft Wordには色々なフォントが用意されています。この「フォント」は文字列に設定することができます





- ① ……設定する文字列を選択
- ② ……マウスポインタを右斜め上へ移動
- ③ ……ミニツールバーが表示されるので「フォント名」の▼を左クリック

ミニツールバーからフォントを選択

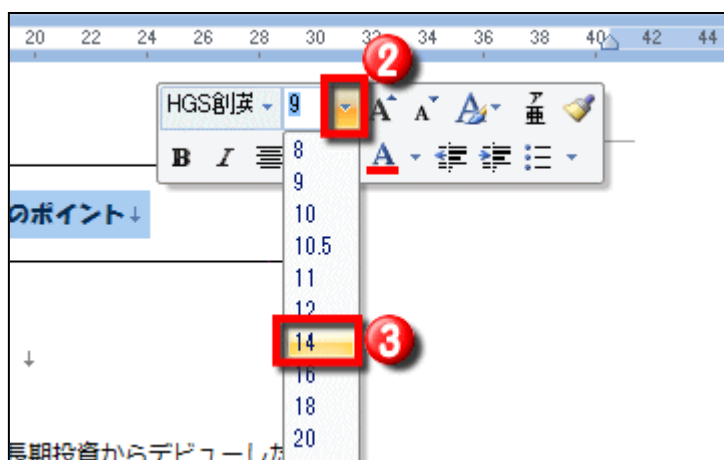


- ④ ……フォント一覧が表示されるので、スクロールバーをドラッグ
- ⑤ ……任意で設定したいフォントを左クリックすると、文字列にフォントが設定される（ここでは「HGS 創英角ポップ体」に設定）



文字のサイズを設定する方法

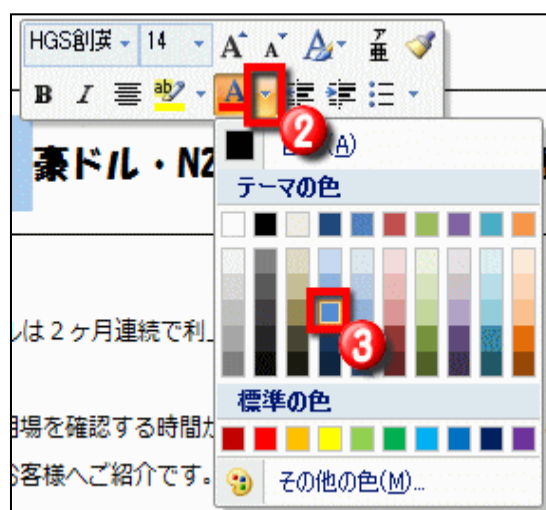
ミニツールバーから文字のサイズを選択



- ①・・・フォントを設定する方法と同じ操作を行ってミニツールバーを表示する
- ②・・・「フォントサイズ」の▼を左クリック
- ③・・・任意でサイズを選択して左クリックすると、文字列のサイズが変更される（ここでは「14」に設定）

文字の色を設定する方法

ミニツールバーから文字列の色を選択



- ①・・・フォントを設定する方法と同じ操作を行ってミニツールバーを表示する
- ②・・・「フォントの色」の▼を左クリック（ここでは「濃い青」に設定）
- ③・・・色を選択し左クリックすると、文字列に色が設定される

蛍光ペンで印をつける方法

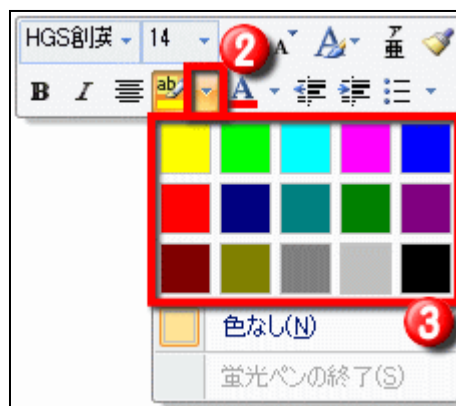
蛍光ペンで印をつける場合は、

①・・・フォントを設定する方法と同じ操作を行ってミニツールバーを表示する

②・・・ミニツールバーの「蛍光ペン」

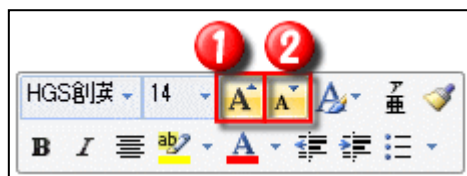
の▼を左クリック

③・・・印の色を選択する



文字のサイズを徐々に変更する方法

文字列のフォントサイズは、ミニツールバーのクリック操作で徐々に大きくしたり、徐々に小さくしたりすることもできます



①・・・左クリックを繰り返すと文字列のサイズが徐々に大きくなる（フォントの拡大）

②・・・左クリックを繰り返すと文字列のサイズが徐々に小さくなる（フォントの縮小）

字列を太字・斜体に設定する方法

文字列を太字・斜体にする場合は、ミニツールバーのクリック操作で設定することができます



①・・・文字列を太くする（太字）

②・・・文字列を斜めにする（斜体）

