Wordのスタイル機能

TN0006-00／2025年11月03日／こがねさん(著)

<https://www.kumikomist.com/>

■目次

[1. スタイル機能とは 2](#_Toc213096450)

[2. スタイル機能を活用するためのレイアウト 2](#_Toc213096451)

[3. スタイルの登録と使用 4](#_Toc213096452)

[3.1. スタイルに名前を付ける 4](#_Toc213096453)

[3.2. スタイルを使用する 5](#_Toc213096454)

[3.3. スタイルを変更する 6](#_Toc213096455)

[3.4. 本文と見出しのフォントを設定する 7](#_Toc213096456)

[4. 見出しの有効活用 8](#_Toc213096457)

[4.1. 見出しに章番号を設定する 8](#_Toc213096458)

[4.2. 見出しを相互参照する 10](#_Toc213096459)

[4.3. 目次を作成する 12](#_Toc213096460)

■文書内の記号

|  |  |
| --- | --- |
|  | 取り扱いにおける禁止事項（してはいけないこと）を示しています。 |
|  | 取扱における指示事項（必ずしなければいけないこと）を示しています。 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 取り扱いにおける注記事項を示しています。 |
|  | 取り扱いにおけるポイントを示しています。 |

■改訂履歴

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 版数 | 日付 | 内容 |
| 00 | 2025年11月03日 | 初版。 |

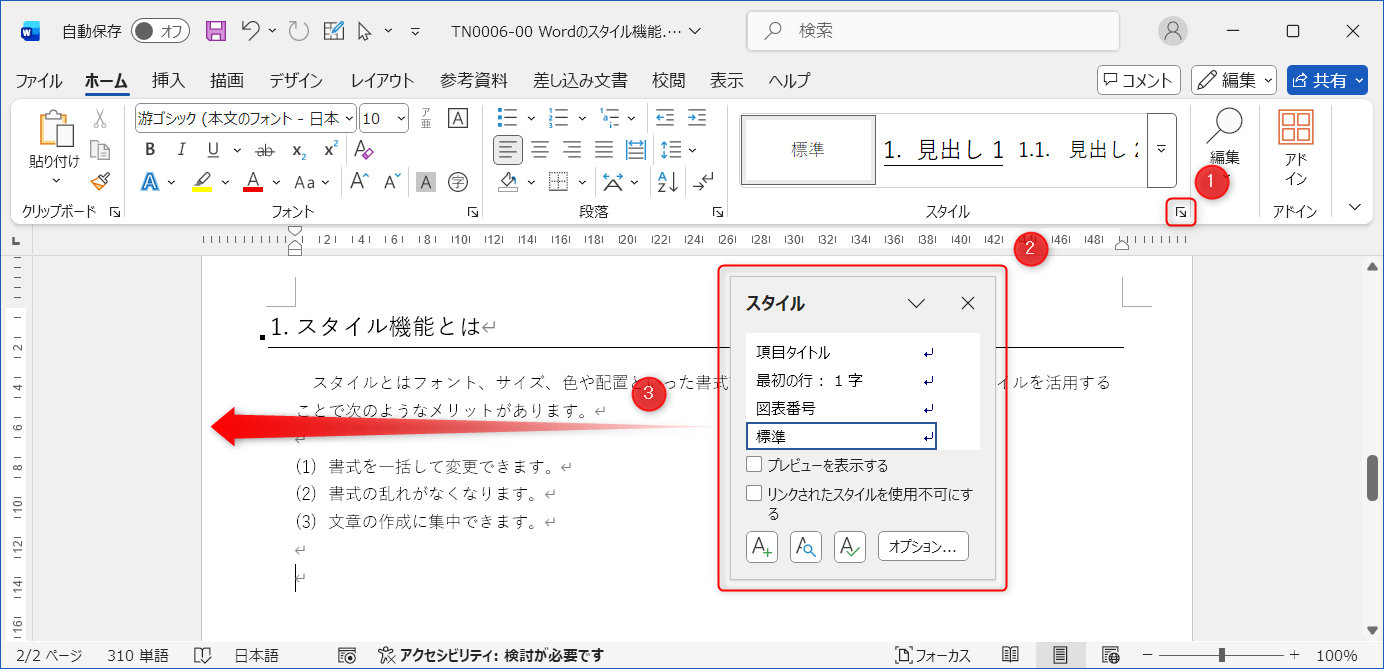
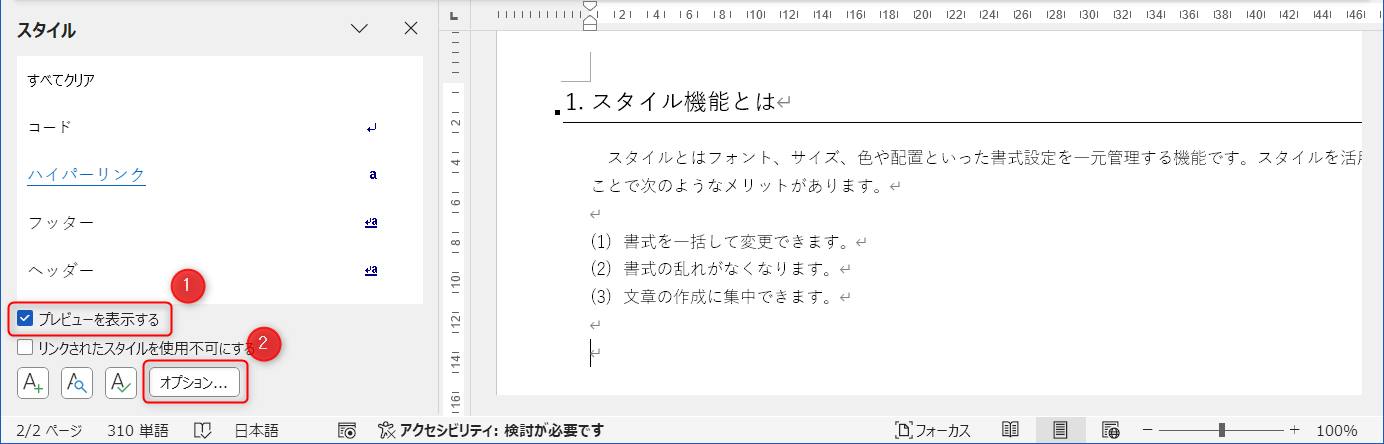
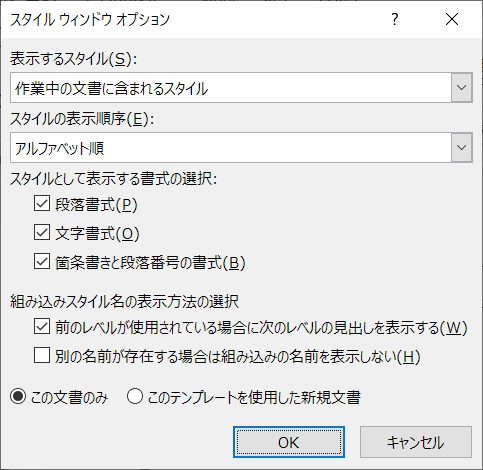
# スタイル機能とは

Wordのスタイルとはフォント、サイズ、色や配置といった書式設定を一元管理する機能です。スタイル機能を活用すると次のようなメリットがあります。

* 登録済みの書式は簡単に反映できます。
* 書式を一括して変更できます。
* 書式の乱れがなくなります。
* 文章の作成に集中できます。

スタイルを使うデメリットはありません。スタイルは使うべきものです。

# スタイル機能を活用するためのレイアウト

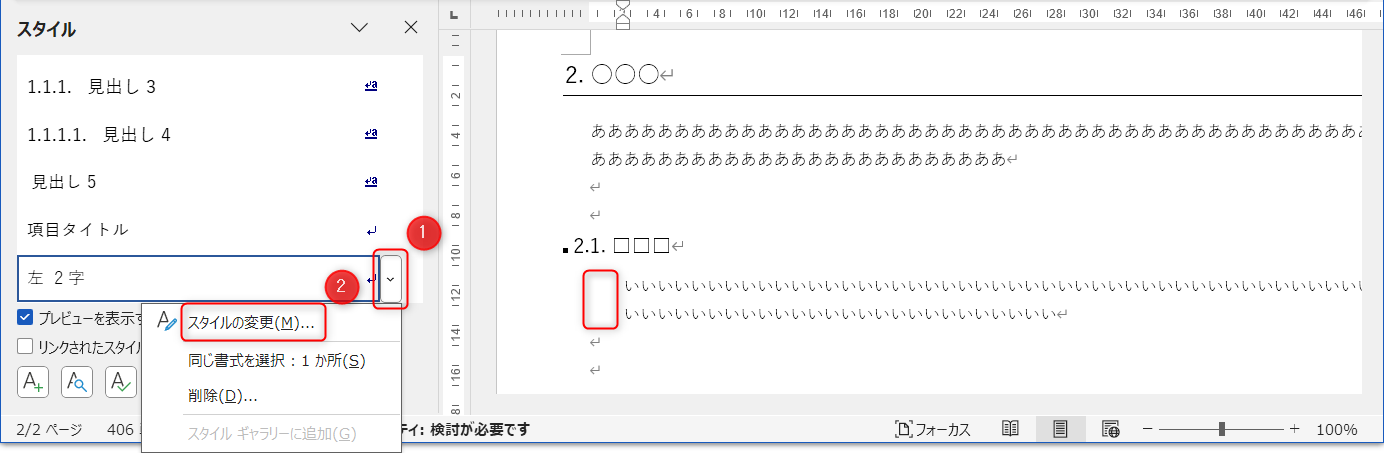
1. ①をクリックすると、②のウインドウが表示されます。  
   ③左へドラッグドロップすると左端に吸い付きます。  
   
2. ①にチェックを付け、②をクリックします。  
   
3. 下図のとおりに設定します。  
   

# スタイルの登録と使用

## スタイルに名前を付ける

独自のスタイルを登録して使用するには、そのスタイルに適切な名前を付けることが重要です。

ここでは見出し2の本文に左から2文字のインデントを設定するものとします。

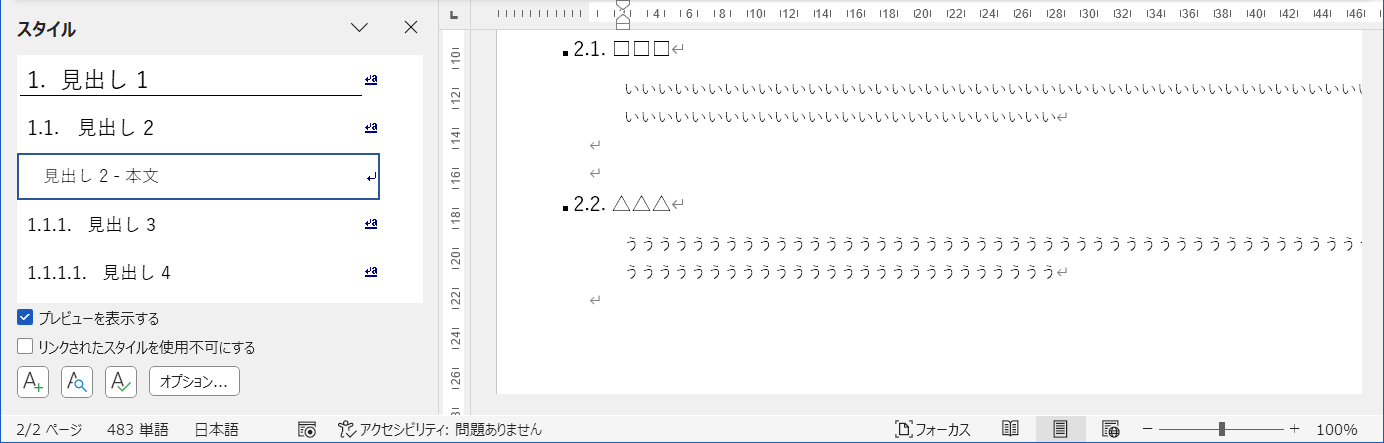
1. インデントを設定すると「左2字」というスタイルが作成されます。  
   名前を付けたいスタイルにカーソルを合わせて、①→②の順にクリックします。  
   
2. 適当な名前を付けて[OK]ボタンをクリックします。  
   すると登録した名前がスタイルリストに表示されます。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## スタイルを使用する

登録したスタイルを反映する方法です。

ここでは先の例で登録した「見出し 2 - 本文」を別の見出し2に反映する方法を紹介します。

1. スタイルを反映したい個所にカーソルを移動します。  
   
2. スタイルリストにある「見出し 2 - 本文」をクリックします。  
   

## スタイルを変更する

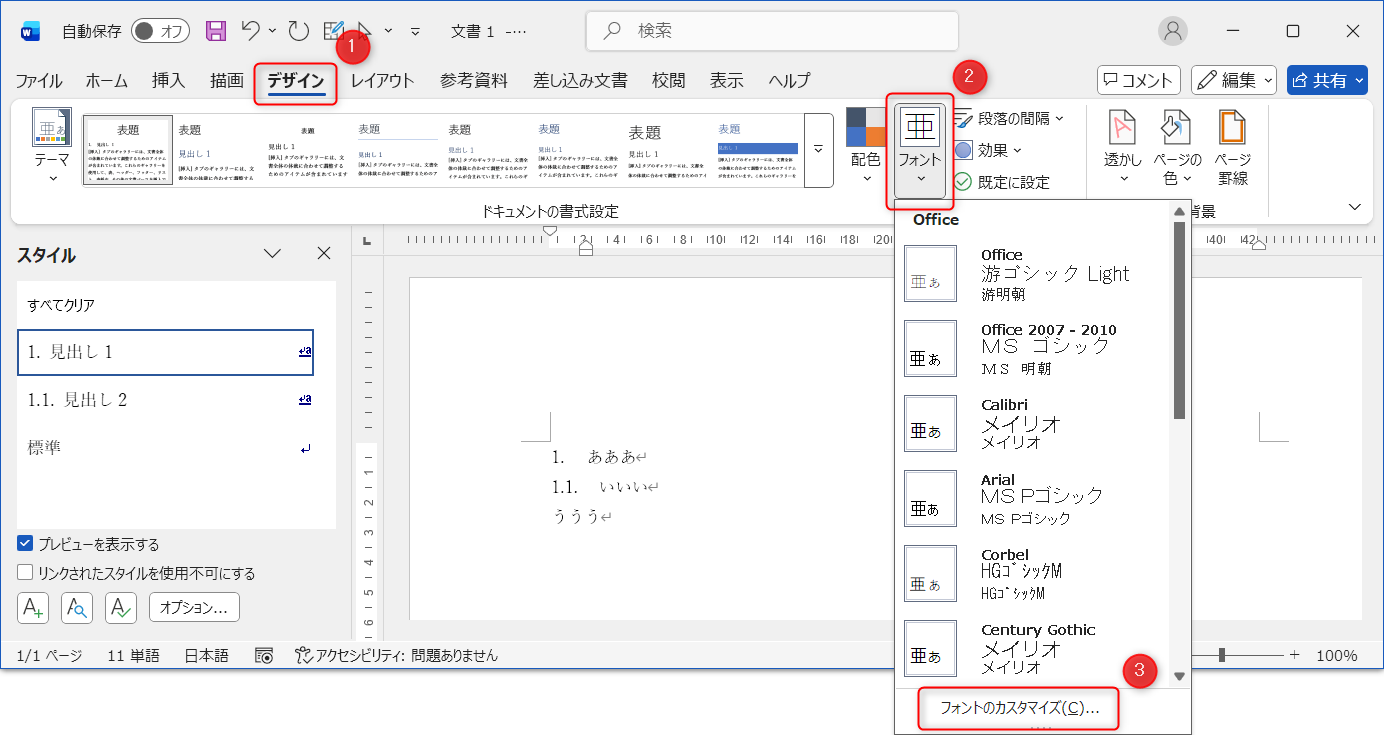
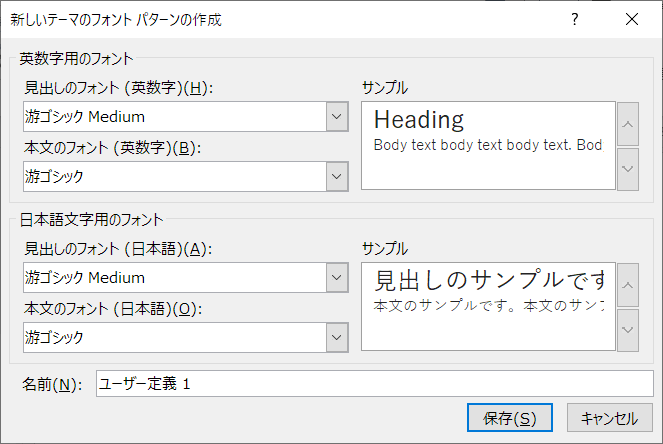
スタイルを変更し、それを同一のスタイルに一括して反映します。

ここでは先の例で登録した「見出し 2 - 本文」の、インデント量を「2字」から「1字」に変更する方法を紹介します。

1. いずれかの「見出し 2 - 本文」の、インデント量を「1字」に変更します。  
   するとスタイルが分裂して2つに分かれます。  
   
2. この書式を反映したい、元のスタイル「見出し 2 - 本文」にカーソルを合わせて、①→②の順にクリックします。  
   
3. スタイル「見出し 2 - 本文」すべてのインデント量が「1字」に変わります。  
   

## 本文と見出しのフォントを設定する

本文と見出しのフォントは、特殊な場所で設定されています。「標準」スタイルの書式を変更しても構いませんが、下記のように設定することを推奨します。

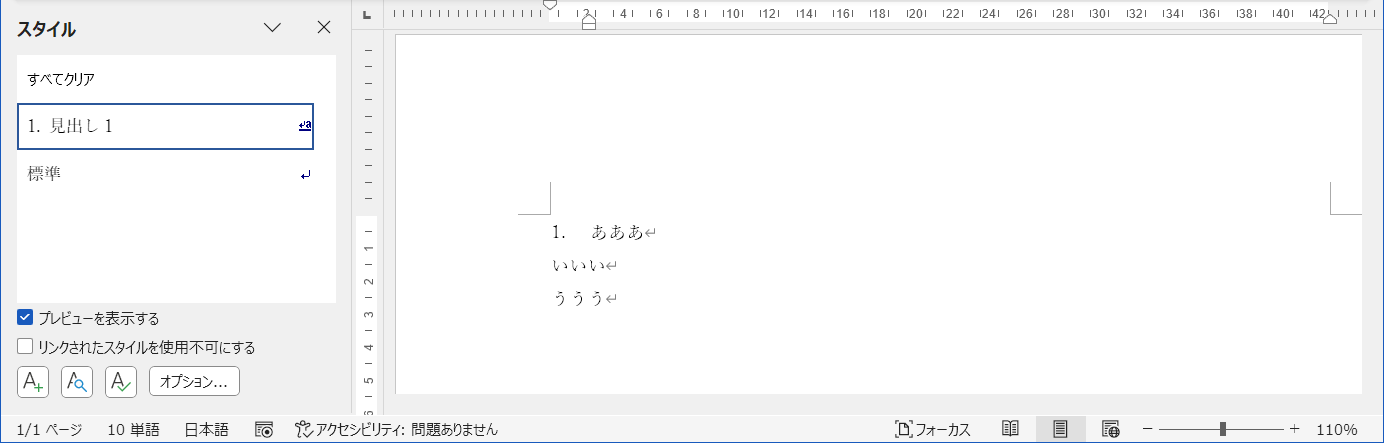
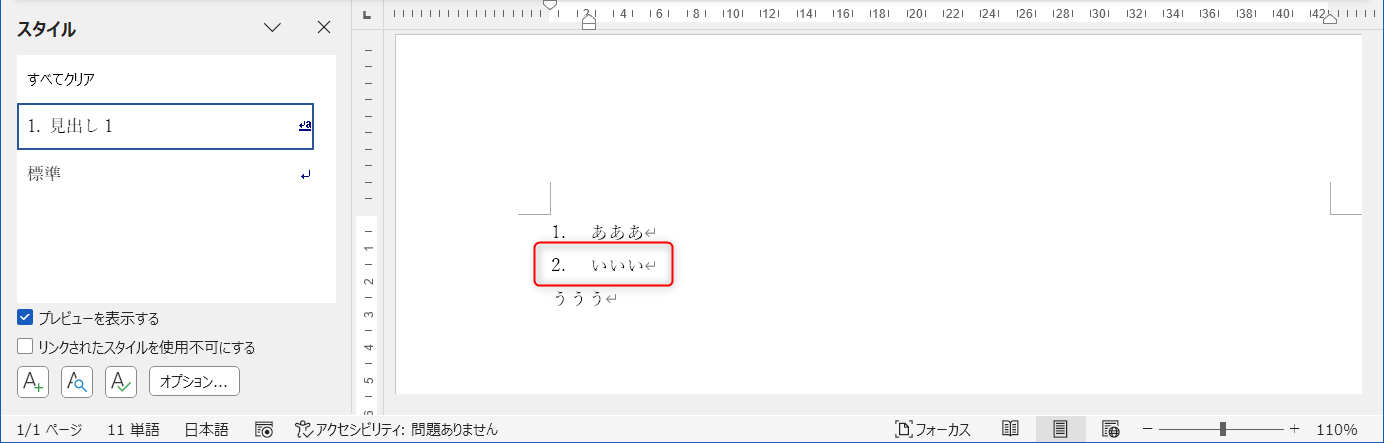
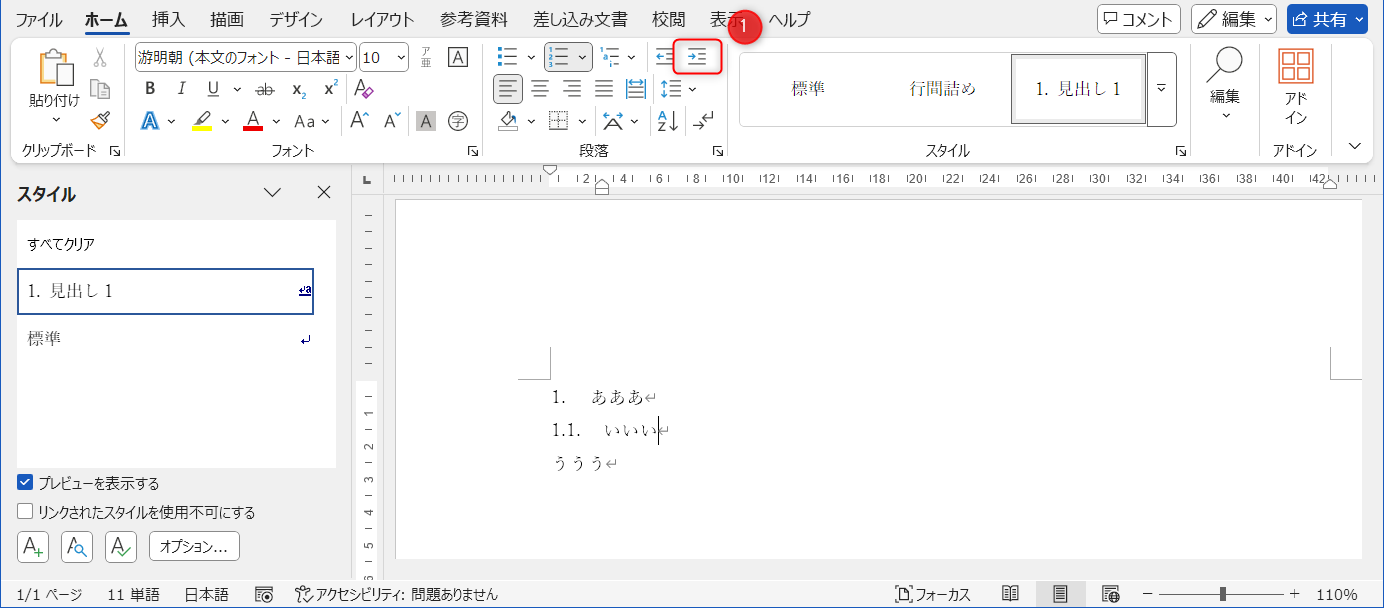
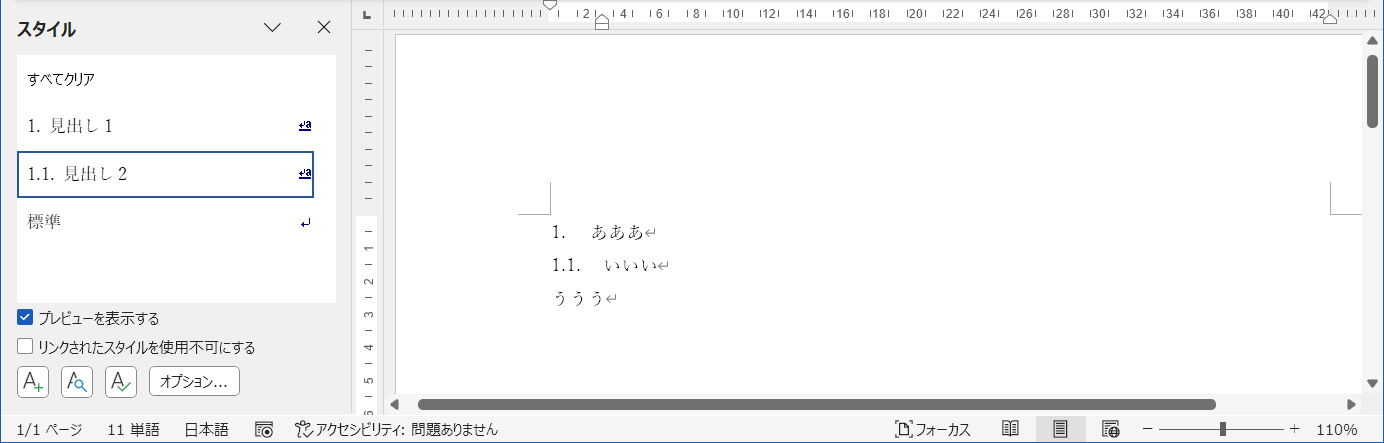
1. ①→③の順にクリックします。  
   
2. フォントを設定します。  
   

# 見出しの有効活用

スタイルリストには初めから「見出し □」というスタイルがあります。これを活用することで、次のようなメリットがあります。

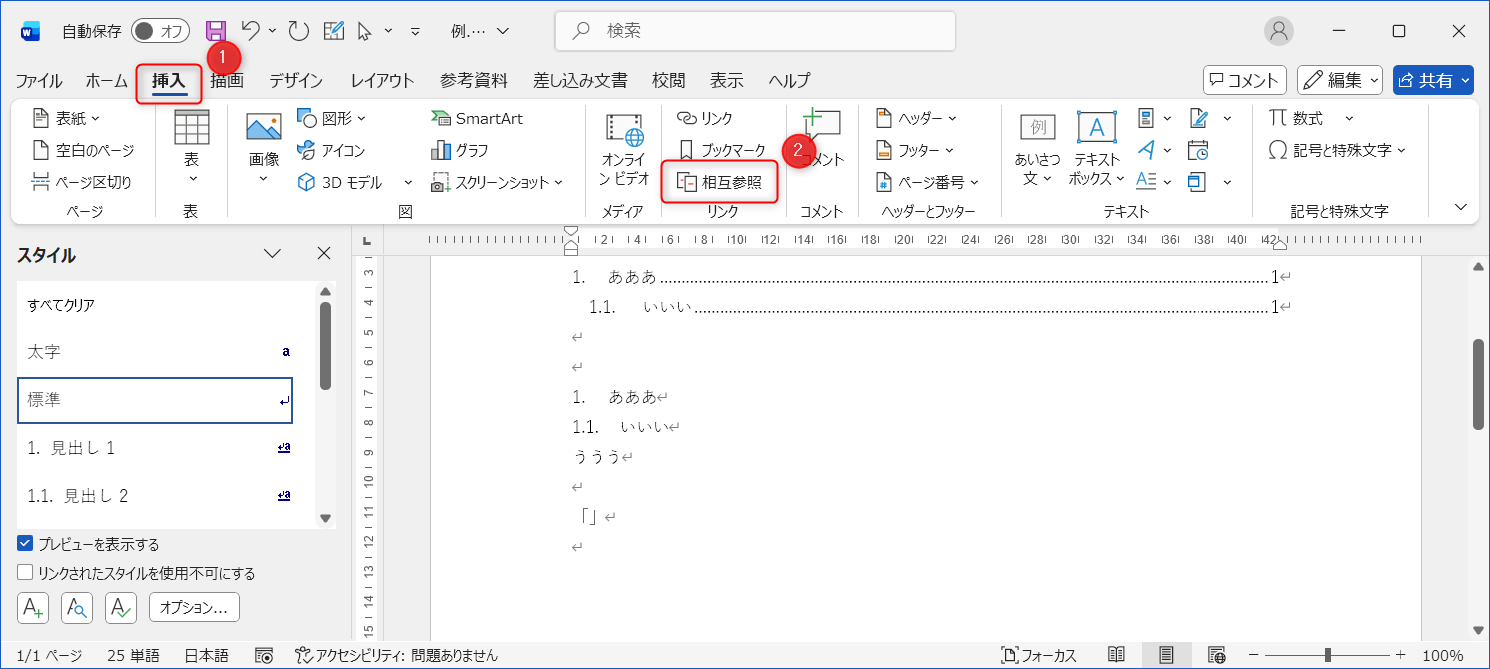
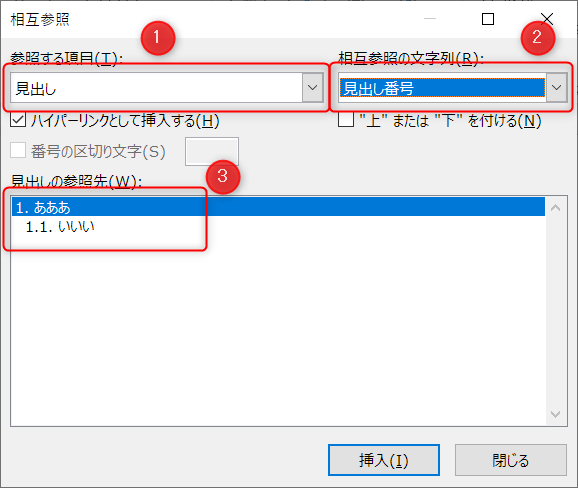
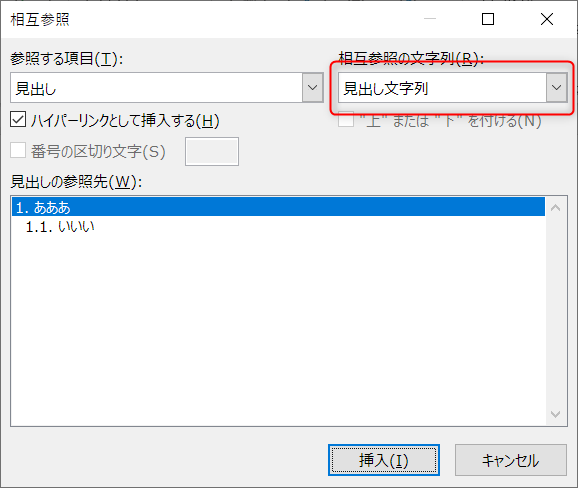
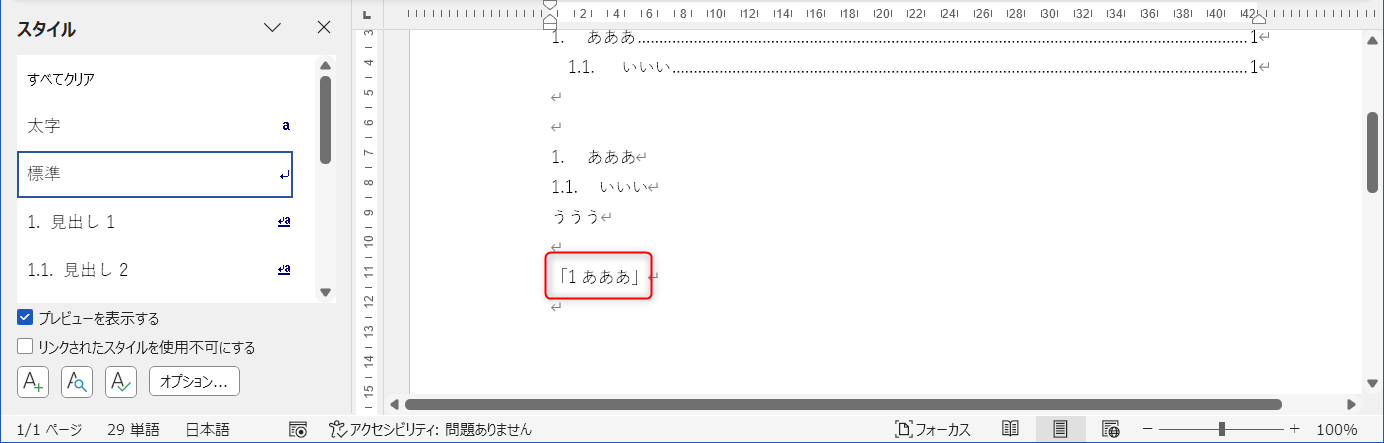
* アウトラインと組み合わせることで、章番号や節番号を自動採番できます。
* 目次を自動生成できます。
* 相互参照にて「『○章 □□□』参照」を自動生成できます。

## 見出しに章番号を設定する

1. ①アウトラインから好みのスタイルを選択します。  
   このアウトラインのスタイルはあとで自由に設定可能ですが、本書では省きます。  
   
2. 「見出し 1」スタイルに適用します。  
   
3. 「見出し 2」を設定する項目に、「見出し 1」スタイルを適用します。  
   
4. ①をクリックしてインデントを増やします。  
   
5. 「見出し 2」スタイルに適用します。  
   

## 見出しを相互参照する

相互参照することで見出しの章番号や文字列、ページ番号を本文中に埋め込むことができます。この機能を使用することで、章番号やページ番号が変わった際に追従します。

1. 埋め込みたい個所にカーソルを置いた状態で、①→②の順にクリックします。  
   
2. ①に「見出し」を、②に「見出し番号を」、③から相互参照したい見出しを選択し、[挿入]ボタンをクリックします。  
   
3. 続けて「見出し文字列」を選択し、[挿入]ボタンをクリックします。  
   [キャンセル]ボタンをクリックしてウインドウを閉じます。  
   
4. 見出し番号と文字列が挿入されました。「1.あああ」としたい場合、「.」は手入力する必要があります。  
   

### 相互参照を更新する

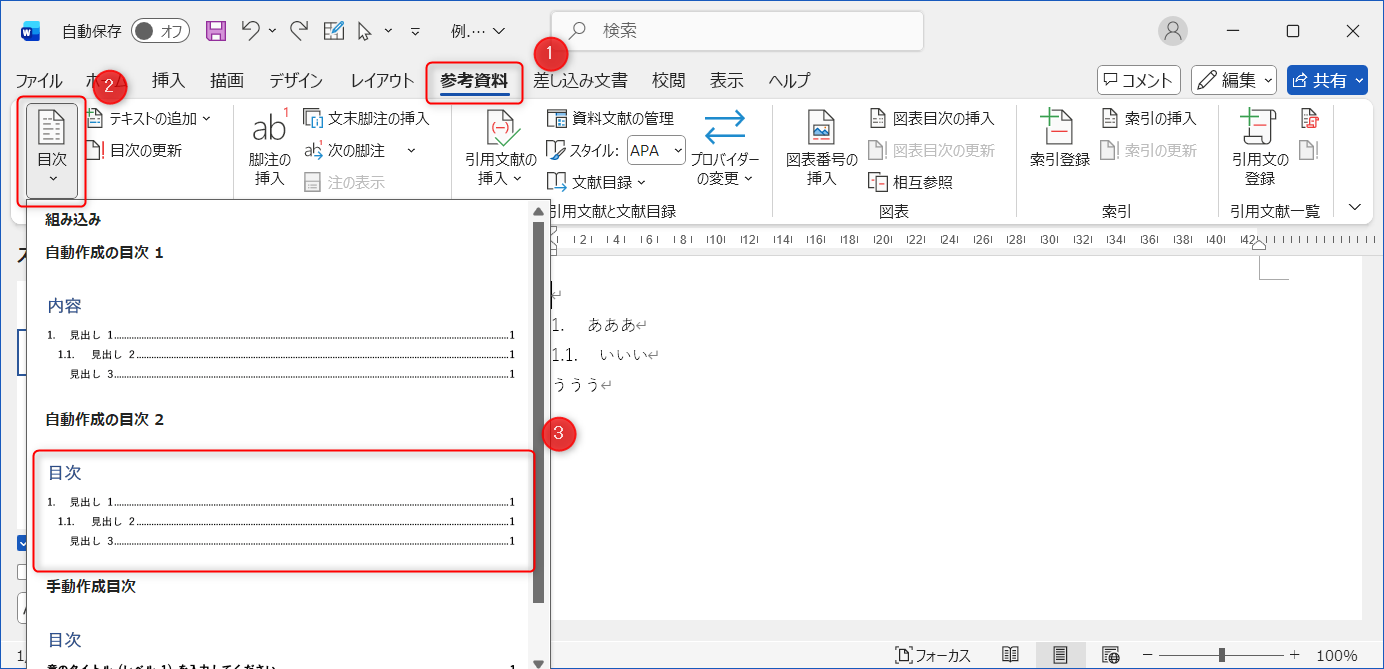
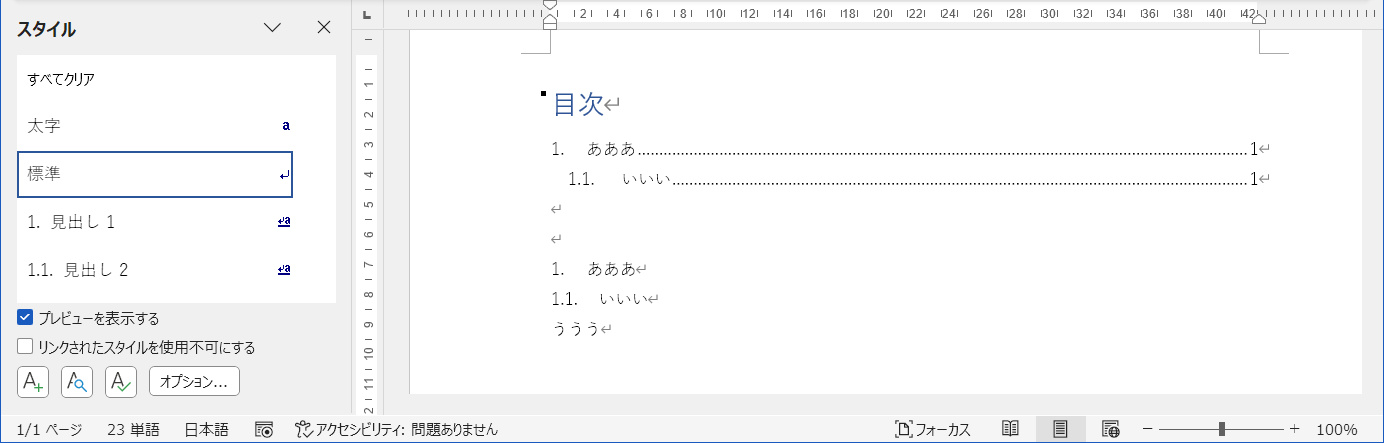
相互参照は自動更新されません。見出しが追加変更されたり、本文の増減によりページ番号が変更されたりした場合は、相互参照を手動で更新する必要があります。

相互参照を更新する場合は、[Ctrl + A]キーで全選択した後、[F9]キーを押下してください。

|  |  |
| --- | --- |
|  | * 相互参照した後に、見出しの末尾に文字列を追加してはいけません。末尾ではなく、1文字手前に追加してください。末尾に追加された文字列は、相互参照を更新しても反映されません。 例：[1. あああ] → [1. あああいあ（下線を入力）] → [1. あああいあ（末尾の「あ」を削除）] |

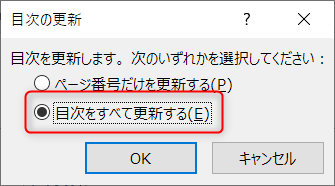
## 目次を作成する

見出しを正しく設定することで得られる恩恵の1つが目次の作成です。目次は下記のように作成します。

1. ①→③の順にクリックします。  
   
2. 目次が作成されます。  
   

### 目次を更新する

目次は自動更新されません。見出しが追加変更されたり、本文の増減によりページ番号が変更されたりした場合は、目次を手動で更新する必要があります。

1. ①目次のどこかをクリックし、②をクリックします。  
   
2. [目次をすべて更新する]にチェックを付け[OK]ボタンをクリックりします。  
   

|  |  |
| --- | --- |
|  | * [Ctrl + A]→[F9]の順でキーを押下すると、本文中の相互参照ともども一括して更新できます。 |