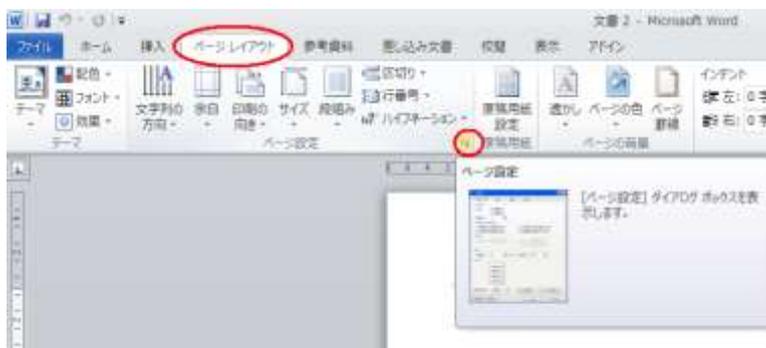




## 基になる文書の作成

1. ワードを起動
2. ページ余白を、上下左右それぞれ 10mm に設定

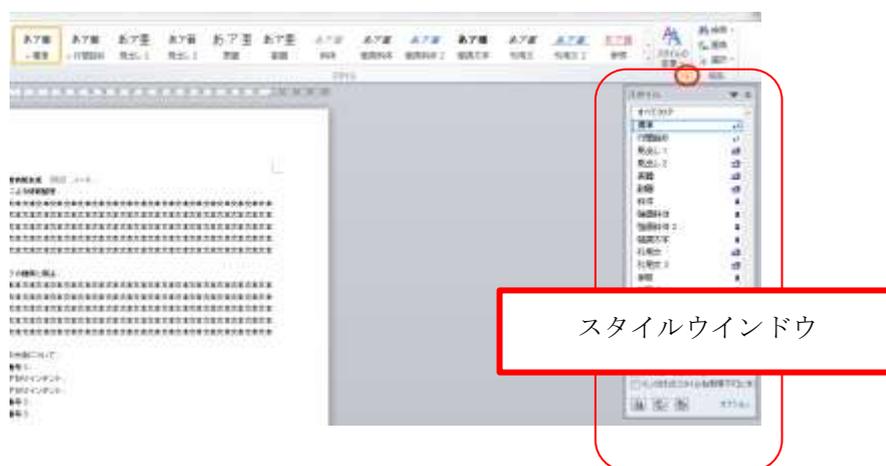
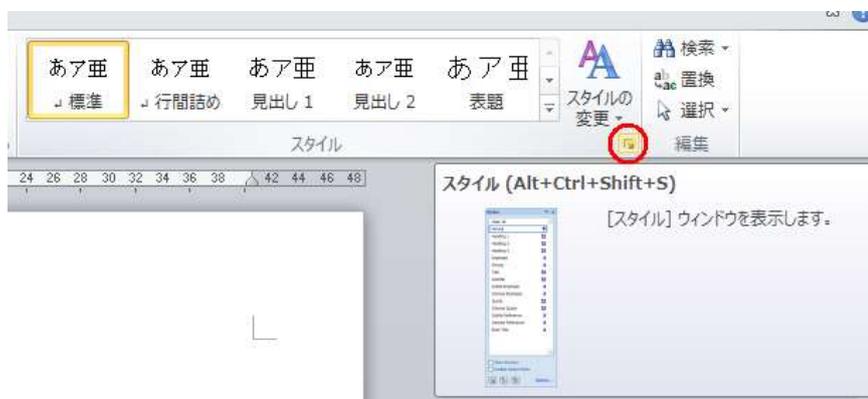




## スタイルウィンドウの表示

---

ホームタブ→スタイルの右下の矢印の入ったマークをクリック



## 見出し1の設定

---

1. 不動産情報表現 2013 の行にカーソルを置く
2. スタイルウィンドウの見出し 1 をクリック

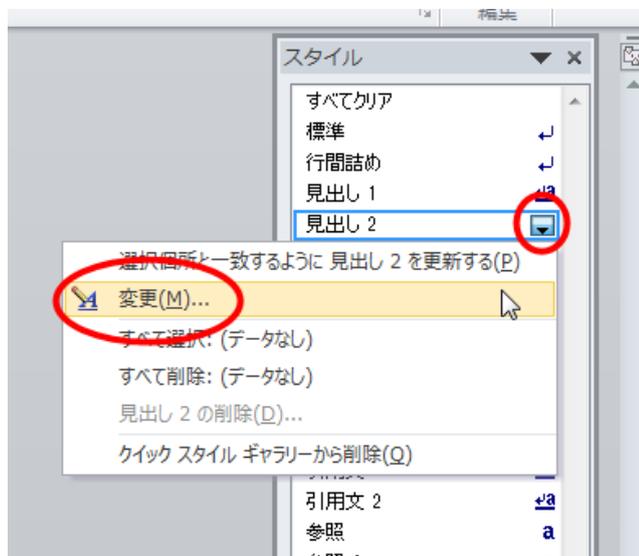
## 見出し2の設定

---

1. 作表による情報の整理にカーソルを置く
2. スタイルウインドウの見出し2をクリック
3. グラフの種類と用途にカーソルを置く
4. スタイルウインドウの見出し2をクリック
5. 箇条書き にカーソルを置く
6. スタイルウインドウの見出し2をクリック
7. ブロックを用いた表現に カーソルを置く
8. スタイルウインドウの見出し2をクリック

## 見出し2の編集

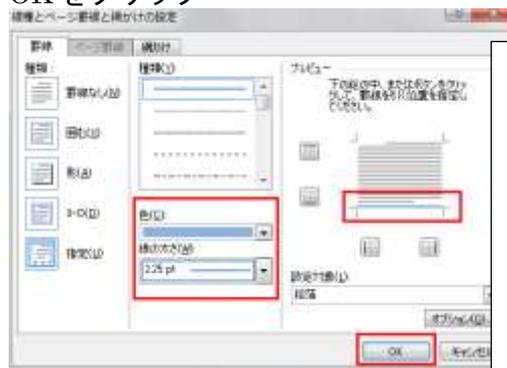
1. スタイルウィンドウで、見出し2のオプションボタンをクリックし、変更を選択



2. スタイルの変更で、書式の脇のオプションボタンを押し、リストから罫線と網掛けを選択

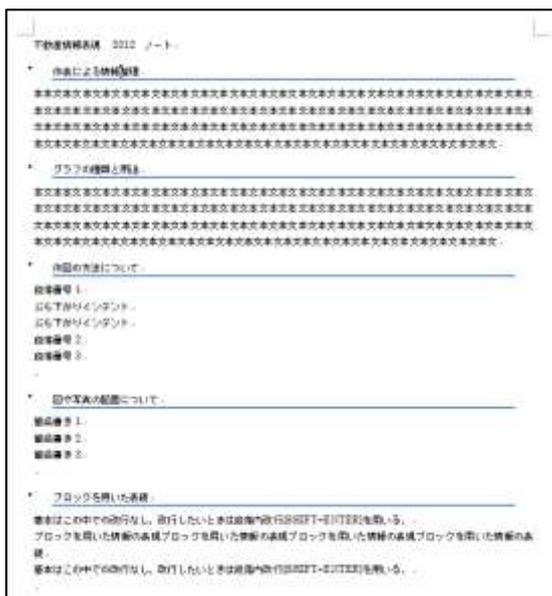


3. 罫線タブで、罫線の色、太さを選択し、右側の引きたい場所でクリックし、OK をクリック



メモ：見出し 2 の設定  
 罫線の色 blue  
 罫線の太さ 2.25pt  
 左右のインデント 2 字  
 段落前 0.5 行  
 段落後 0.2 行

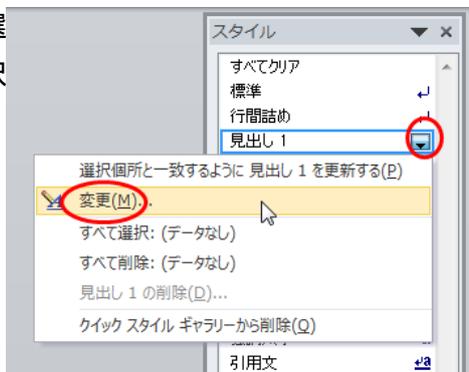
4. 次に段落に切り替え、左右のインデントおよび段落前後の空きを指定します。



# 見出し1の編集

1. スタイルウィンドウで、見出し1のオプションボタンをクリックし、変更を

選択



メモ：見出し1の設定

罫線の色 blue

罫線の太さ 4.5pt

左右のインデント 1字

段落前 0行

段落後 1行

2. スタイルの変更で、書式の脇のオプションボタンを押し、リストから罫線と網掛けを選択

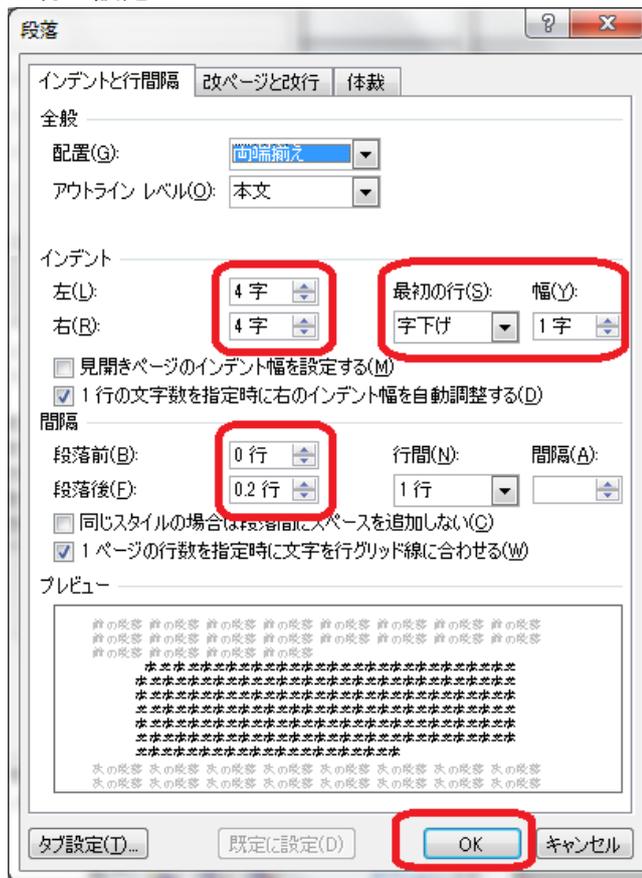


3. 次に段落に切り替え、左右のインデントおよび段落前後の空きを指定します

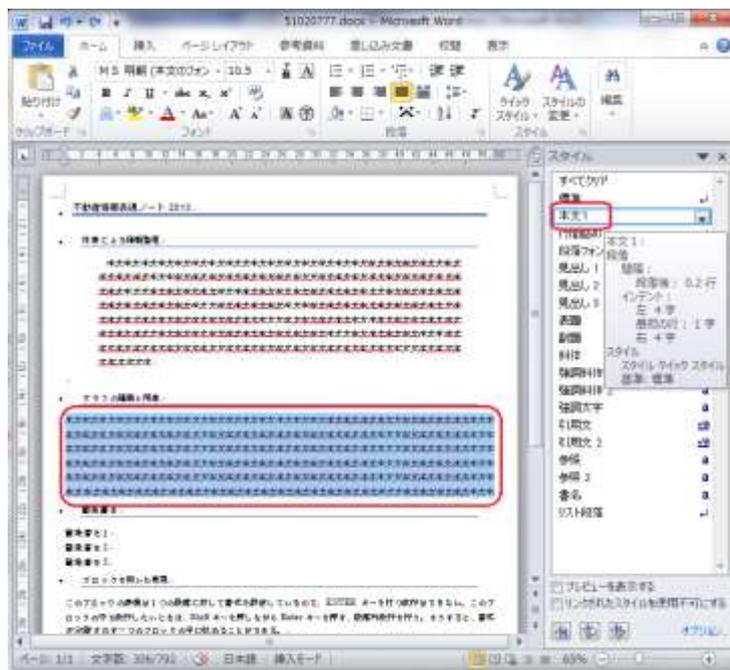




3. 左右のインデントを 4 字、一行目インデントを 1 字、段落前 0 行、段落後 0.2 行に設定



4. 本文と書かれたほかの部分を選択し、本文 1 のスタイルを適用する。

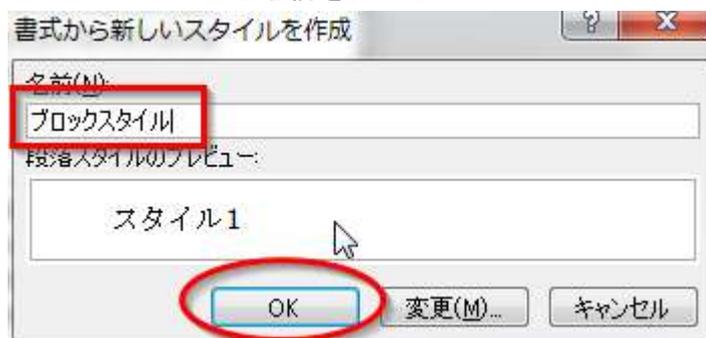


## ブロックスタイルを作る

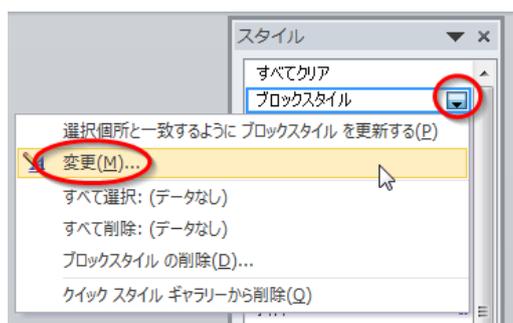
1. ブロックスタイルを設定したい段落を選択し、右クリック  
ショートカットメニューから、スタイル→選択範囲を新しいクイックスタイルとして保存を選択



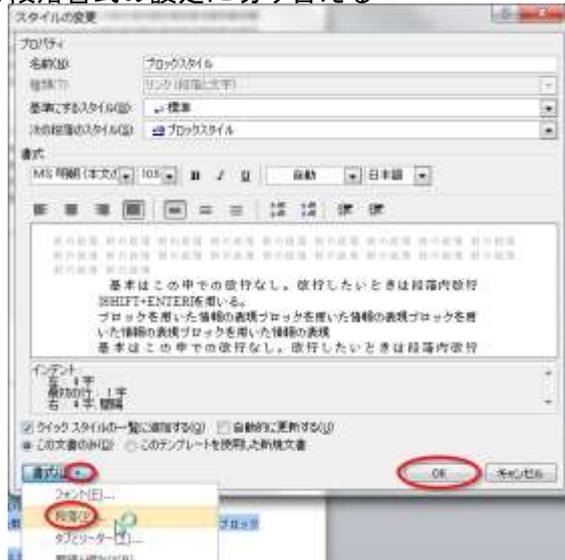
2. ブロックスタイルと名前を付ける



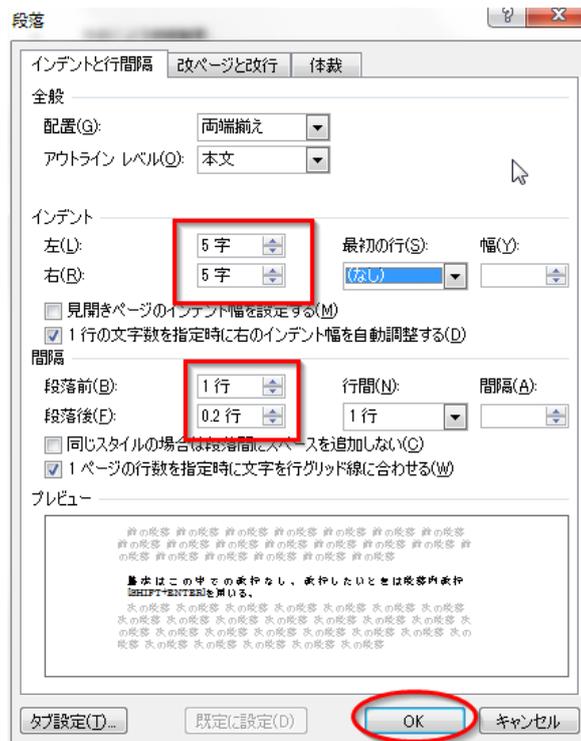
3. スタイルウィンドウのブロックスタイルのオプションボタンをクリックし、変更を選択



#### 4. 段落書式の設定に切り替える



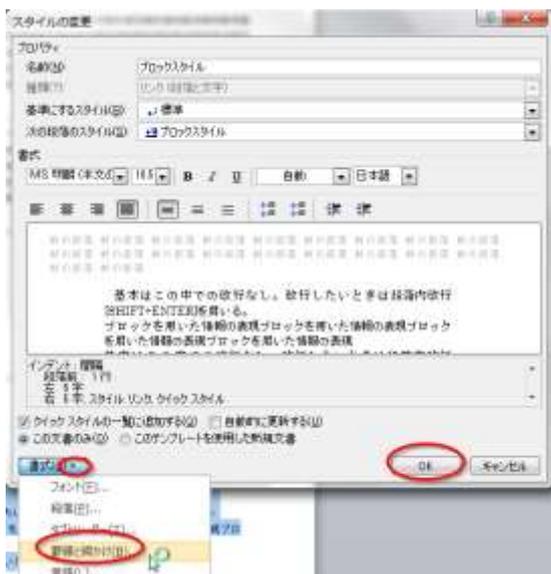
#### 5. 左右のインデント（左右 5）と段落前後（前 1 行、後 0.2 行）の空きを指定



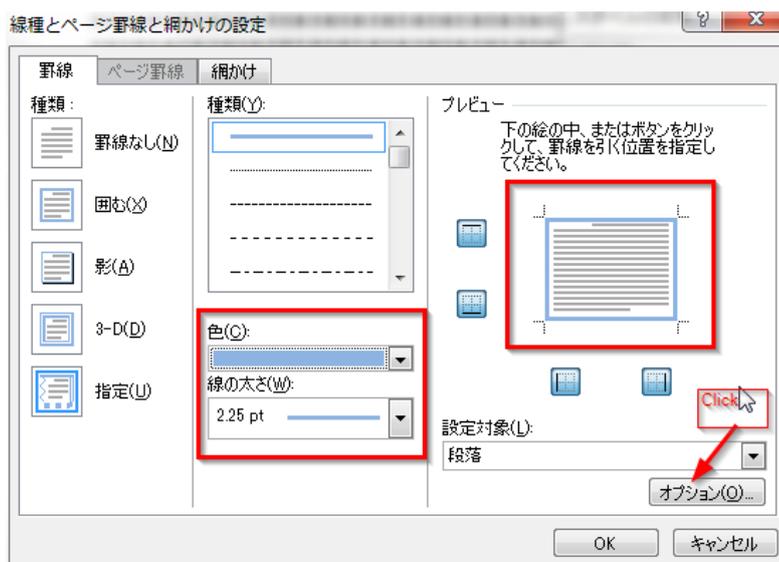
#### ブロックを用いた表現

基本はこの中での改行なし。改行したいときは段落内改行 [SHIFT+ENTER] を用いる。↓  
 ブロックを用いた情報の表現  
 ブロックを用いた情報の表現  
 ブロックを用いた情報の表現  
 基本はこの中での改行なし。改行したいときは段落内改行 [SHIFT+ENTER] を用いる。↓

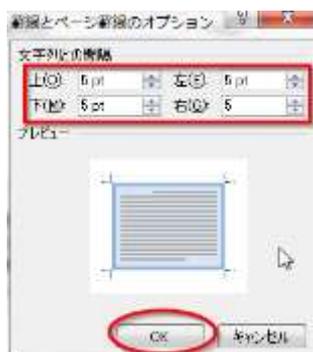
## 6. 罫線と網掛けの設定に切り替える



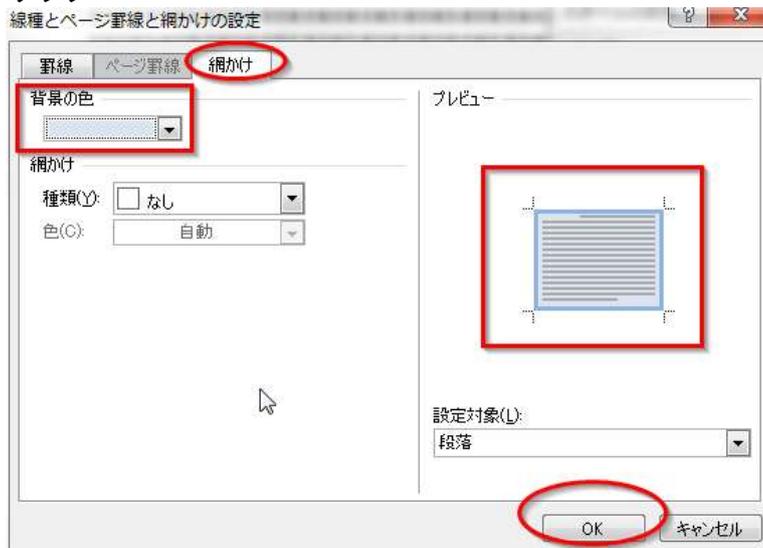
## 7. 罫線線の太さ (2.25) と色 (テキスト 2) を選択し、4 辺をクリックする



## 8. オプションボタンをクリックし、罫線と内側の文字列との間隔を指定する。(5pt)



9. タブを網掛けに切り替えて、背景色（アクセント 1）を指定して、OKをクリック

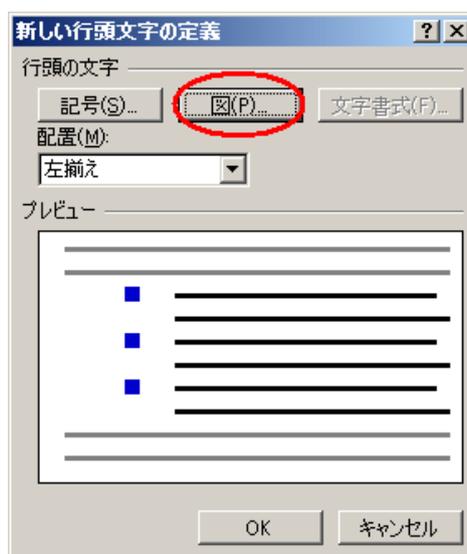


ブロックを用いた表現

基本はこの中での改行なし。改行したいときは段落内改行 [SHIFT+ENTER] を用いる。↓  
ブロックを用いた情報の表現  
ブロックを用いた情報の表現  
ブロックを用いた情報の表現  
ブロックを用いた情報の表現  
基本はこの中での改行なし。改行したいときは段落内改行 [SHIFT+ENTER] を用いる。..

## 箇条書き\_リストのスタイル設定

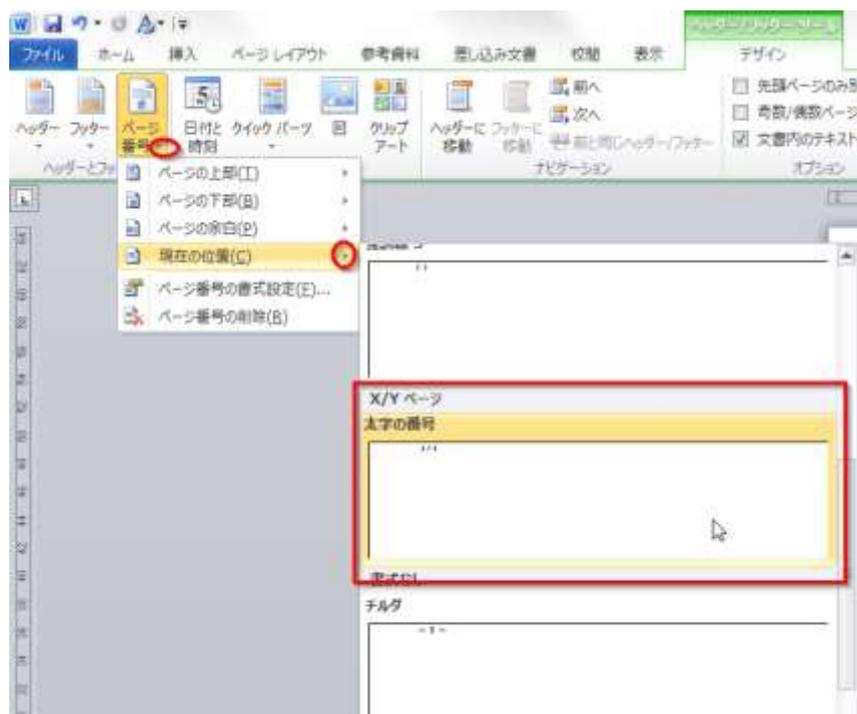
1. 箇条書ききリストのスタイルを設定したい箇所を選択
2. 右クリックして、スタイル→選択範囲を新しいクイックスタイルとして保存
3. リスト\_箇条書きと名前を付ける
4. スタイルウインドウで、新しく作ったスタイル、リスト\_箇条書きのオプションボタンをクリックし、変更を選択
5. 段落を選択し、(左右のインデントを 4 字、ぶら下げインデントを 1 字、段落後の空きを 0.2 行に設定する。
6. 箇条書きと段落番号を選択し、箇条書きのタブで好みのスタイルのものを



選  
択

## フッターにページ数、総ページ数を入れる

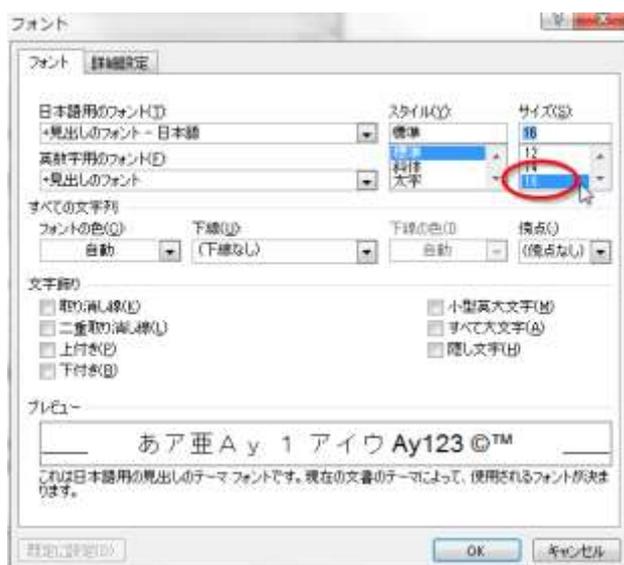
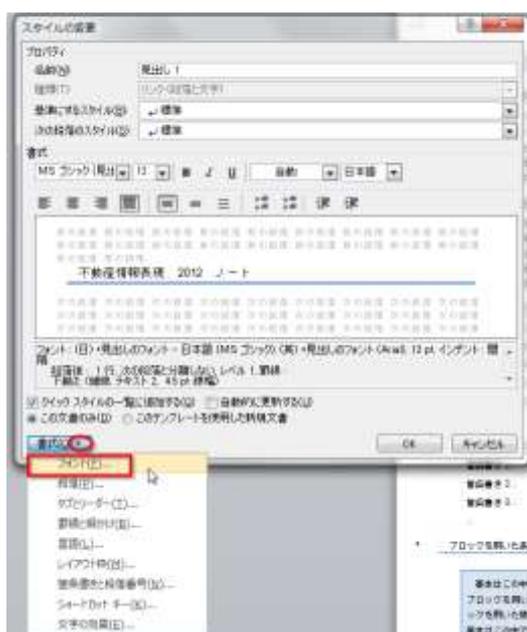
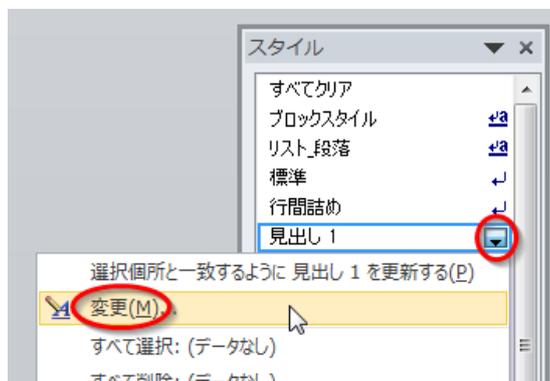
1. 文書の余白部分をダブルクリックして、ヘッダー・フッター領域をアクティブにする
2. ホームタブのページ番号のオプションボタンをクリックし、現在の位置から、X/Y ページを選択し、ページ番号／総ページ数を入れる





## スタイルを編集して、見出しの文字の大きさを変更する

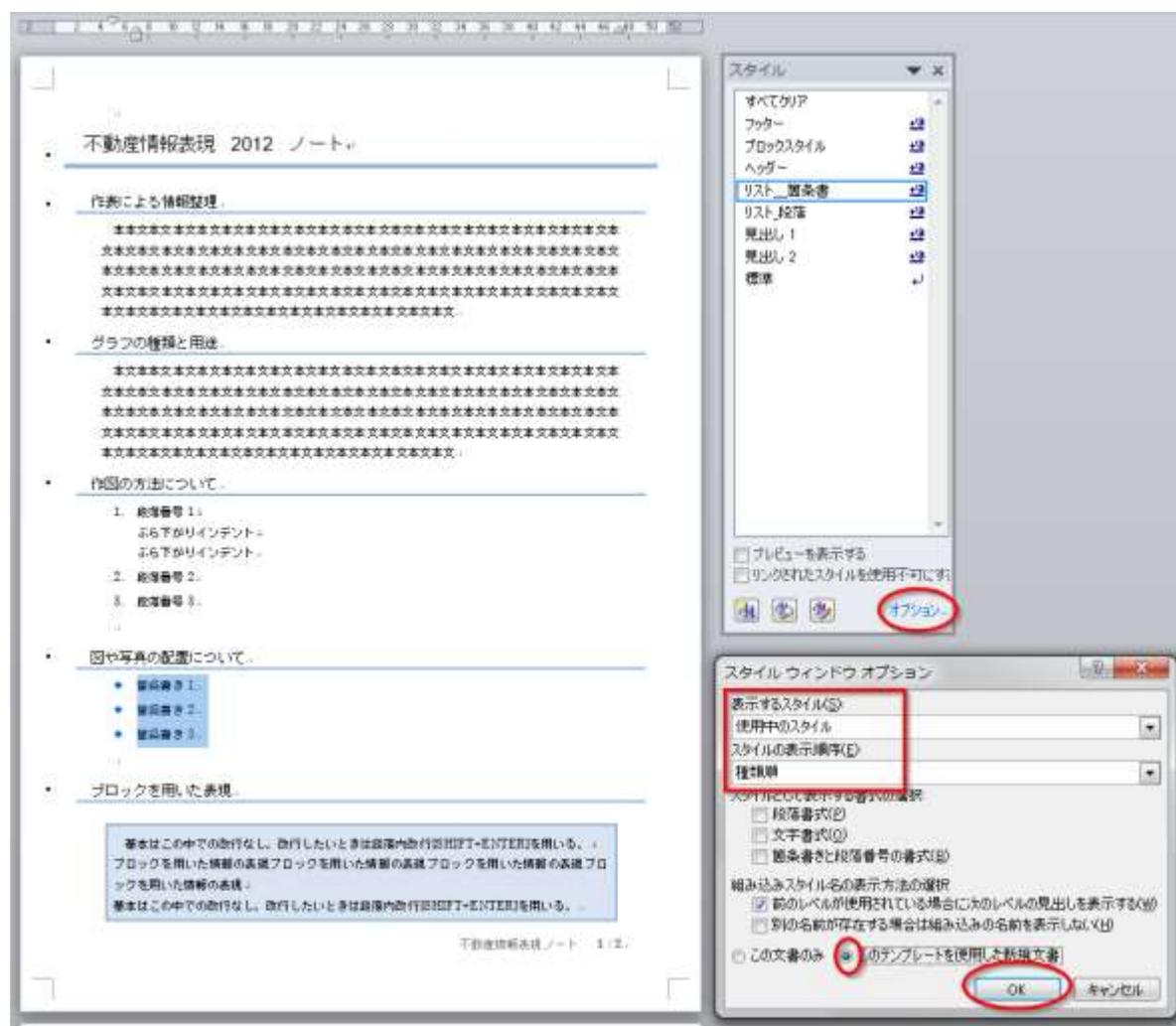
- ◆ スタイル見出し 1 を編集して、フォントサイズを 16 ポイントに変更
- ◆ スタイル見出し 2 を編集して、フォントサイズを 14 ポイントに変更



## 表示するスタイルをコントロールする

スタイルウィンドウのオプションをクリックして、表示させるものを選択  
スタイル、並び順、適用される範囲（この文書のみ・このテンプレートを使用した新規文書）

- ◆ 表示するスタイル：使用中のスタイル
- ◆ スタイルの表示順：種類順
- ◆ このテンプレートを使用した新規文書



## 表紙を付ける

---

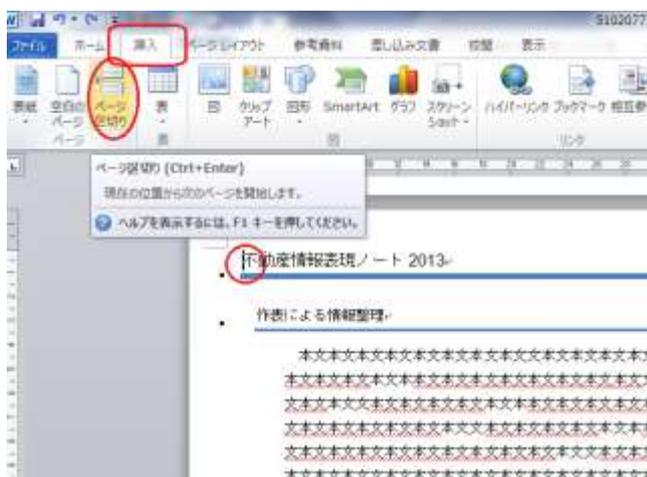
1. 文書の先頭にカーソルを置く
2. [挿入]→表紙
3. 好きなスタイルを選ぶ
4. 文字やフィールドを編集する



## 目次を挿入する

---

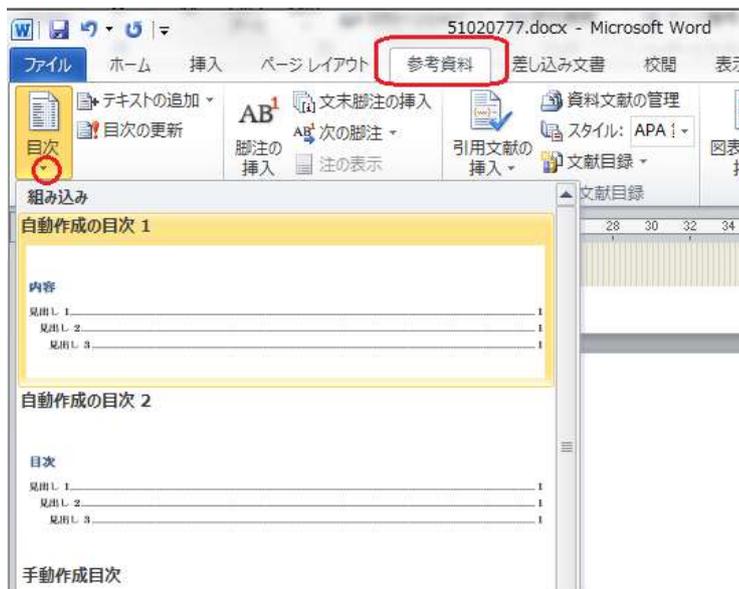
1. 不動産情報表現ノート 2013 のまでにカーソルを置き、改ページする



2. 挿入したページの一行目にスタイルが設定されていたら、標準スタイルに戻しておく。



3. 参考資料→目次としてスタイルを選択する



## 目次の更新

---

見出しの文字などを編集したり追加したりした場合は、簡単に最新の内容に目次を更新できる。



\*以下は参考資料

## 既存の文書を基にして新しいファイルを作成する場合

---

### 1. ファイル→新規作成を選択



2. 既存のファイルから新規作成を選択し、既存のファイルを選択する

3. 既存の文書を基にして新規文書（文書 1）が開くので編集し、新たに別の名前で保存する。

4. テンプレートとして保存し、特定のフォルダに格納し、マイテンプレートとして利用することもできる。