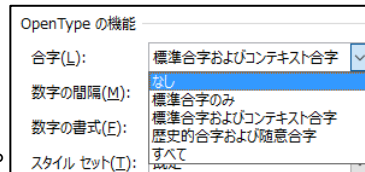


Word のテンプレートの直し方(2024 年のテンプレートから以前のテンプレートへ)

1. 簡単に直すには

- (1) 新規の文書を開く
- (2) フォント関係を直す：[フォント] ダイアログボックス
 - ① [詳細設定] タブで、OpenType の機能の合字を「なし」にする（右図）。
 - ② [フォント] タブで、サイズを「10.5」にして、[既定に設定] をクリック
 - ③ 確認メッセージは、[Normal.dotm テンプレートを使用したすべての文書] を選択して、[OK]
- (3) 段落関係を直す：[段落] ダイアログボックス
 - ① 配置を「両端揃え」にする
 - ② 間隔で、段落後を「0pt」に、行間を「1 行」にして、[既定に設定] をクリック
 - ④ 確認メッセージは、[Normal.dotm テンプレートを使用したすべての文書] を選択して、[OK]
 - ③ 再度 [段落] ダイアログボックスを開き、[タブ設定] をクリックして、既定値が「4 字」になっていることを確認する。
- (4) 配色を戻す
 - ① [デザイン] タブの [配色] から [Office2013 - 2022] をクリック
- (5) Word を閉じる（保存はしなくてよい）
- (6) 次に Word を開くとテンプレートが新しくなっているので確認する。



2. スタイル関係を直すには

スタイルをよく使う場合は、次のように変更する。上記(5)の Word を閉じる前に、続けてもよい。

- (1) 新規の文書を開く
- (2) 該当するスタイルを右クリックして、[変更] をクリック
- (3) [スタイルの変更] ダイアログボックスの [書式▼] ボタンから次の設定を行う。

【表題】

- 1) [フォント] ダイアログボックス
[詳細設定] タブ、文字間隔を「標準」に、カーニングを行う を「1」ポイント以上にする
[フォント] タブ、サイズを 16 にして、[OK] をクリック
- 2) [段落] ダイアログボックス
間隔で、段落前を「12pt」、段落後を「6pt」に、「同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない」のチェックを外して、[OK] をクリック
★従来アウトラインレベルは「レベル1」であったが、ここでは「本文」のまま変更しないこととする。
- 3) [スタイルの変更] ダイアログボックスに戻ったら、[このテンプレートを使用した新規文書] をクリックして、[OK] をクリック

【副題】

- 1) [フォント] ダイアログボックス
[詳細設定] タブ、文字間隔を「標準」にする
[フォント] タブ、日本語用のフォントを「本文のフォント-日本語」に、英数字用のフォントを「本

文のフォント」に、サイズを 12 に、フォントの色を「自動」にして、[OK] をクリック

2) [段落] ダイアログボックス

★従来アウトラインレベルは「レベル 2」であったが、ここでは「本文」のまま変更しないこととする。

3) [スタイルの変更] ダイアログボックスに戻ったら、[このテンプレートを使用した新規文書] をクリックして、[OK] をクリック

【見出し 1】

1) [フォント] ダイアログボックス

[フォント] タブ、サイズを 12 に、フォントの色を「自動」にして、[OK] をクリック

2) [段落] ダイアログボックス

[改ページと改行] タブ、「改ページ時 1 行残して段落を区切らない」「次の段落と分離しない」にチェックを付ける（ほかは外す）

[インデントと行間隔] タブ、間隔で、段落前と段落後を「0」にして、[OK] をクリック

3) [スタイルの変更] ダイアログボックスに戻ったら、[このテンプレートを使用した新規文書] をクリックして、[OK] をクリック

【見出し 2】

1) [フォント] ダイアログボックス

[フォント] タブ、サイズを 10.5 に、フォントの色を「自動」にして、[OK] をクリック

2) [段落] ダイアログボックス

[改ページと改行] タブ、「改ページ時 1 行残して段落を区切らない」「次の段落と分離しない」にチェックを付ける（ほかは外す）

[インデントと行間隔] タブ、間隔で、段落前と段落後を「0」にして、[OK] をクリック

3) [スタイルの変更] ダイアログボックスに戻ったら、[このテンプレートを使用した新規文書] をクリックして、[OK] をクリック

【見出し 3】 上記と異なり、スタイル作業ウィンドウを表示する

1) 下部にある [スタイルの管理] ボタンをクリック

2) 「見出し 3」をクリックして、[変更] をクリック（右図）。

3) [フォント] ダイアログボックス

[フォント] タブ、フォントが「見出しのフォント」になっていることを確認、サイズを 10.5 に、フォントの色を「自動」にして、[OK] をクリック

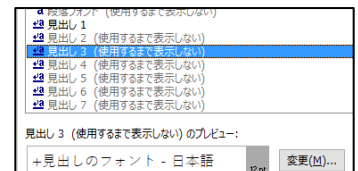
4) [段落] ダイアログボックス

[改ページと改行] タブ、「改ページ時 1 行残して段落を区切らない」「次の段落と分離しない」にチェックを付ける（ほかは外す）

[インデントと行間隔] タブ、インデントの左を「4 字」にし、間隔で、段落前と段落後を「0」にして、[OK] をクリック

5) [スタイルの変更] ダイアログボックスに戻ったら、[このテンプレートを使用した新規文書] をクリックして、[OK] をクリック

6) [スタイルの管理] ダイアログボックスに戻ったら、「見出し 3」をクリックしてから、[このテンプレートを使用した新規文書] をクリックして、[OK] をクリック



(4) Word を閉じる（保存はしなくてよい）

(5) 次に Word を開くとテンプレートが新しくなっているので確認する。

★次に起動したときに標準スタイルがおかしくなった場合は、上記【見出し 3】の手順 6) が不完全だった可能性が高い。その場合は、フォント関係の設定も含めて最初からやり直す必要がある。