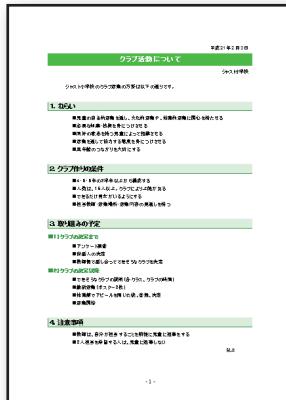




見栄えのよい文書を さっと作ろう



「文書のレイアウトを整えるのが苦手で…」とお困りのことはありませんか？

そんな時は、「オートブック」におまかせ。文書の内容を解析して、自動的に書式や飾り（段落スタイル）を設定してくれます。あらかじめ段落スタイルの組み合わせがスタイルセットとして登録されているので、見栄えのよいレイアウトの文書がすぐに作成できます。

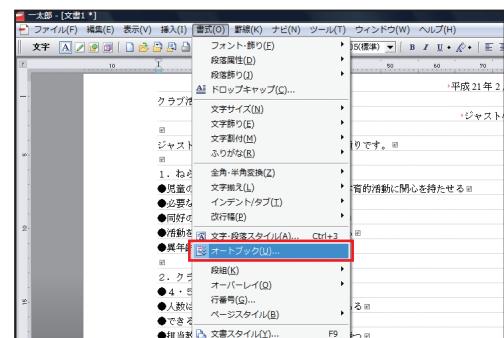


コネタくんからのアドバイス!

自動的に整えられたレイアウトを変更するのも簡単。自分の好みに合わせて段落スタイルを変更したら、新たなスタイルセットして登録しておくと便利だよ。

自動的に書式や飾りを設定する

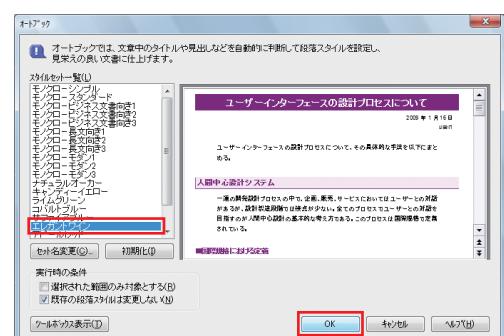
1 文書を作成し、[書式-オートブック] を選択します。



2 [オートブック] ダイアログボックスの [スタイルセット一覧] で好みのスタイルセットを選択し、[OK] をクリックします。



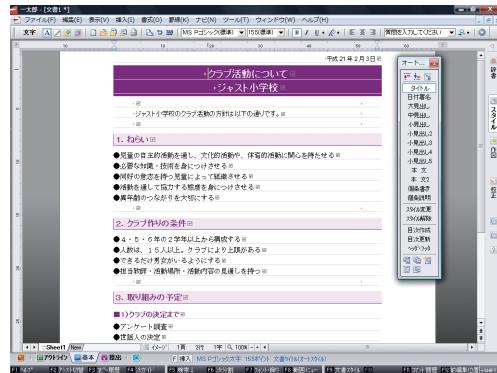
選択したスタイルセットの適用イメージは、右側のサンプル表示で確認できます。



3 スタイルセットが設定されたのを確認します。



自動的にオートブックのツールボックスが表示されます。

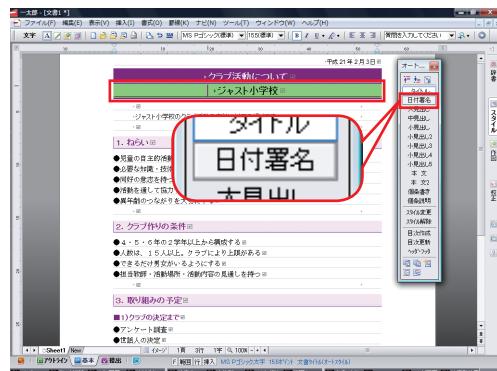


段落スタイルを変更する

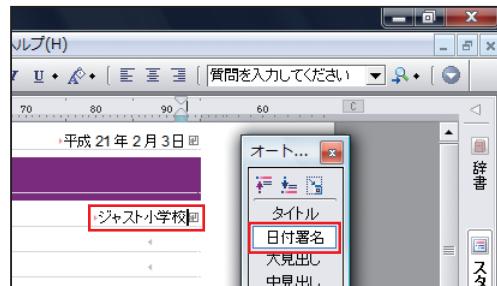
- 1 段落スタイルを変更したい段落にカーソルを合わせるか段落全体を範囲指定し、ツールボックスで適用したい段落スタイルをクリックします。



例えば「日付署名」をクリックすると、自動的に文字が右寄せされます。

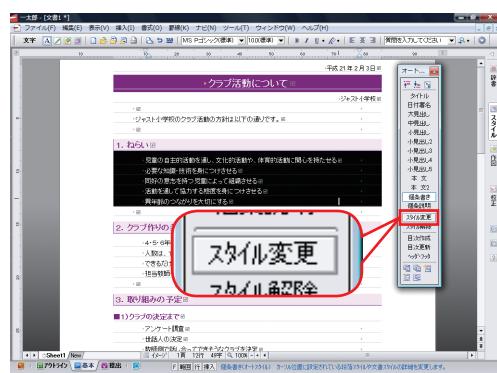


- 2 段落スタイルの変更が文書に反映されたのを確認します。



段落スタイルの設定内容を変更する

- 1 個条書きの行頭に、「●」という段落記号を付けたい場合は、「個条書き」の段落スタイルが設定されている段落にカーソルを合わせるか、段落全体を選択し、ツールボックスの[スタイル変更]をクリックします。



- 2** [段落スタイル 変更] ダイアログボックスで目的のシートを選択し、設定を変更して [OK] をクリックします。

One Point

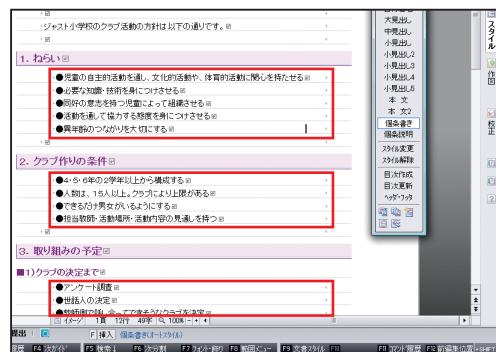
ここでは、「個条書き」の段落スタイルに段落記号を付けるため、[段落記号] シートの設定を変更しています。



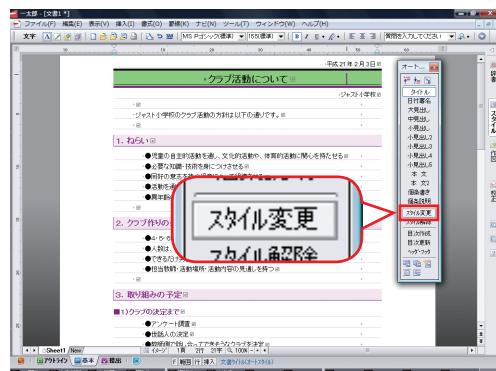
- 3** 段落スタイルの変更が文書に反映されたのを確認します。

One Point

同じスタイルを設定していたすべての段落に、変更が反映されます。



- 4** タイトルの飾りの色を変更したい場合は、「タイトル」の段落スタイルが設定されている段落にカーソルを合わせるか、段落全体を選択し、ツールボックスの [スタイル変更] をクリックします。



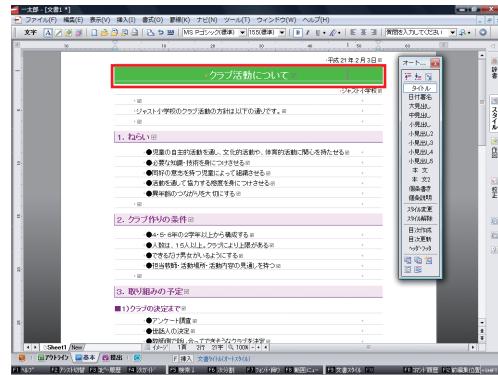
- 5** [段落スタイル 変更] ダイアログボックスで目的のシートを選択し、設定を変更して [OK] をクリックします。

One Point

ここでは、「タイトル」の段落スタイルの段落飾りの塗りつぶしの色を、[段落飾り] シートで変更しています。

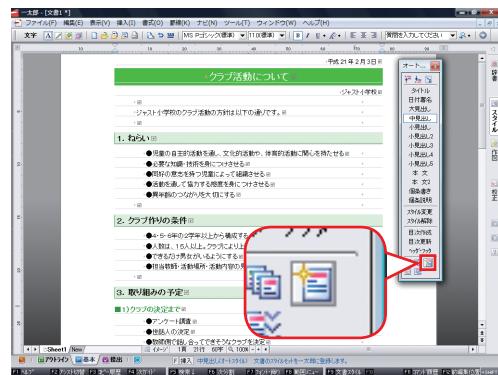


- 6** 段落スタイルの変更が文書に反映されたのを確認します。必要に応じてほかの段落スタイルの設定も変更します。



新しいスタイルセットを追加する

- 1** ツールボックスで [段落スタイルセットを登録] をクリックします。

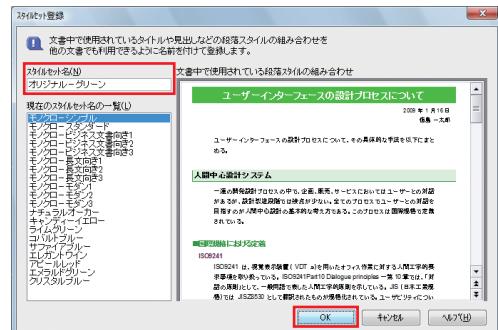


- 2** [スタイルセット登録] ダイアログボックスで、[スタイルセット名] に名前を入力して [OK] をクリックします。



One Point

登録したスタイルは、[書式オートブック] を選択して再利用できます。



ちょっとアレンジ!



ナレッジウィンドウ【スタイル】を活用する

段落スタイルの設定や変更は、ナレッジウィンドウ【スタイル】でも行えます。ナレッジウィンドウの【スタイル】タブをクリックすると表示できます。

