

【参考資料】

Copilot チャットで聞きました

Word のデザインとは？

Word において、**デザイン**は文書の外観を整えるための重要なツールです。以下に、Word のデザインについて詳しく説明します。

1. テーマ:

- **テーマは文書のデザイン設定をまとめたもので、以下の3つの要素が保存されます:**
 - 色
 - フォント
 - グラフィック効果
- テーマを変更することで、文書全体のデザインを一括で変更できます¹².
- 例えば、PowerPoint でテーマを作成またはカスタマイズし、そのテーマを Word 文書や Excel シートに適用できます。これにより、関連するビジネス文書の外観を統一できます。

2. スタイル:

- **スタイルは書式の集まりであり、文字列や段落の書式を1つのスタイルとしてまとめたものです。**
- 文書内の各文字列セクションにスタイルを適用した後、スタイルを変更するだけで文字列の書式設定を簡単に変更できます。
- Word にはさまざまな種類のスタイルが用意されており、目次を作成するために使用できるスタイルもあります¹².

簡潔に言えば、**テーマ**は文書全体のデザインを変更し、**スタイル**は個々の文字列や段落の書式を調整するためのツールです。¹²

Word のスタイルセットとは？

スタイルセットは、Word 文書の書式を一括で変更するための便利な機能です。具体的には以下の点が該当します：

1. **スタイルとは**：スタイルは、**フォント、下線、太字などの複数の書式設定をまとめて登録したもので、名前を付けて管理できます**。Word のスタイルギャラリーにはさまざまなスタイルが用意されており、文字列を選択して任意のスタイルをクリックするだけで適用できます。
2. **スタイルセットとは**：スタイルセットは、**これらのスタイルをまとめて、統一した書式を設定できるようにしたものです**。Word の[デザイン]タブに表示されており、スタイルセットには名前が付けられています（例：[カジュアル]や[ミニマリスト]）。スタイルセットを適用すると、文書全体のフォントや段落のプロパティが一括で変更され、統一感のある文書を作成できます。
3. **スタイルセットの適用方法**：**スタイルセットを適用するには、あらかじめ文書にスタイルが設定されていることが条件です**。[デザイン]タブに切り替えて、スタイルセットギャラリーから選択することで、文書の見た目をすばやく変えることができます。

スタイルセットは、特定のデザインやフォーマットを維持したい場合や、複数の文書に同じスタイルを適用したい場合に便利です。オリジナルのスタイルセットを作成して登録することもできます。¹²³

上記をまとめると、作成手順は

- ① 「スタイル」を設定する
- ② 「テーマ」を選択する
- ③ 「スタイルセット」を選択する

これで、一応完成ですが

「テキスト」では、さらに個別に変更を加える場合を学習します。

- ④ 「配色」の変更
- ⑤ 「フォント」の変更
- ⑥ 個別に、「フォント」の変更

「デザイン」を図でイメージすると



- [スタイルについての動画](#)
[スタイルの設定と使い方【第4章：Word中・上級編①】 - YouTube](#)
- [スタイルセットについての検索結果](#)
[Wordの見出しデザインを自由自在に変更する方法 | いろいろな「スタイルセット」を使い分けよう! \(kocossa.com\)](#)

以上