

Wordで作る 募集案内



第1回

文書に適した文字スタイルを設定する

この連載では、募集案内の作成を通じて、文字列の配置やレイアウトの基本を紹介する。まずはタイトルと本文を入力し、それぞれの文字スタイルを決めよう。

文：伊佐 恵子

文書作りには、文字入力、レイアウト、印刷など、いくつかのプロセスがある。その中で、文書の出来映えを大きく左右するのが、文字列にスタイルを付けて配置するレイアウト作業だ。

例えば、フォントの選び方一つでも、文書の印象や読みやすさは変わる。画像の見せ方、全体の色使いなど、文字列以外の設定も大切だ。この連載では、募集案内を作成しながら、レイアウトのさまざまなテクニックを紹介していく。

例は、ムービーフェスティバルの企画として行う動画コンテストの募集案内(図1)。締め切りを円形の枠で目立たせたり、ページに色を付けて透かし模様を入れるなど、デザインを工夫した。とはいえ、タイトルと本文をはじめ、箇条書きで項目を並べるなど、基本的なレイアウトはオーソドックスなので、シンプルなA4一枚文書の作成にも応用できる。

今回は、タイトルと本文の文字列を入力し、それぞれのフォントと文字サイズを決める。行間も部分的に調節しよう。

大まかなレイアウトを考える

実際の作業に入る前に、ページ全体の大まかなレイアウトを考えて、上下左右

今回の目標 文字列のスタイルを決める

BIWAKO Smartphone Movie Festival

ムービーフェス 動画コンテスト 短編作品募集

応募締切

2020

6/15

必着

スマートフォンで撮影された秀作動画を世界各国から発掘し、湖畔で上映する「びわ湖スマホムービーフェスティバル」。今年は9月27日(日)の開催が決定しました。これに先立ち、初めての試みとして『動画コンテスト』を実施します。入選作品はすべてフェスティバルで公式上映されますので、奮ってご応募ください。スマホのレンズから生み出される、新しい映像表現を期待しています。

募集要項

テーマ： <スポーツ> 独自の切り口でスポーツを映像化してください
 作品規定： スマートフォンで撮影した20分以内の動画作品
 募集期間： 2020年4月1日～2020年6月15日
 応募資格： 特になし(プロ・アマを問いません)
 応募方法： インターネット上のエントリーシートに必要事項を記入し、専用システムを使って動画データをお送りください

エントリーシート <https://www.example.com/contest/>
※応募規定、審査基準、審査員などの詳細も、エントリーシートのサイトでご案内しています

結果発表 2020年9月12日(土) ホームページ上で発表します

▶ グランプリ(1作品)	副賞 賞金20万円
▶ 準グランプリ(2作品)	副賞 高性能ビデオマイク
▶ 撮影賞(1作品)	副賞 LEDビデオライトセット
▶ 編集賞(1作品)	副賞 スタビライザーと三脚セット

お問い合わせ BSMF 動画コンテスト担当 info@example.com
※審査の過程や結果についての詳細にはお答えできません

びわ湖スマホムービーフェスティバル実行委員会 <https://www.example.com/>

図1 この連載では、動画コンテストの募集案内を作成する。A4一枚に必要事項を見やすく配置し、目を引くデザインに仕上げよう。今回はページ全体のレイアウトを決めて、余白や文字スタイルの設定を行う

📄 サンプルファイル 🎥 動画で解説 <https://nkbp.jp/npc>

上記URLから、記事に関連したサンプルファイルをダウンロードできます。
また、日経パソコンの定期購読者は、動画による解説をご覧ください。

●全体のレイアウトに沿って余白を設定する



図2 作例の募集案内では、A4用紙のヘッダーとフッターに定型の文字列を表示するため、上余白と下余白を広めの25mmにする。本文領域も十分に確保したいので、左余白と右余白は狭めの15mmに設定しよう

の余白を決めておこう(図2)。

作例では、A4用紙の上部にイベント名称として「BIWAKO Smartphone Movie Festival」、下部に主催者のロゴマークや名称などを表示する。これらはページの先頭行と最終行に入力してもよいが、ヘッダーとフッターに配置する手もある。

ヘッダーとフッターは本文から独立した「欄外」の領域で、入力した文字列や画像はその位置に固定される。本文の編集によって動く心配がないので、定型的な文字列を配置するのに適している。作例でもイベント名をヘッダー、主催者情報をフッターに入力することにした。

このようにイベント名と主催者情報を固定表示しておく、募集案内をムービーフェスティバル関連の別の文書に流用しやすくなる。この利点については、後の回で紹介しよう。

ヘッダーとフッターは、上下の余白部分に表示する。これを踏まえて、作例では上下の余白を25mmに決めた。また、本文領域を広く使うため、左右の余白は通常のビジネス文書よりやや狭い15mmに設定する。これにより、文書タイトル、リード文、締め切り、募集案内の各項目をゆったりと配置できる。大まかなレイアウトが決まったら、新規文書を開いて実際に余白を設定しよう(図3上)。

適切な文字サイズを見つける

編集画面では、まずタイトルの3行とリード文を入力する(図3下)。Wordの文字列は、特に変更しない限り10.5ポイントの明朝体で表示される。この文字サイズとフォントは、各文字列の役割に応

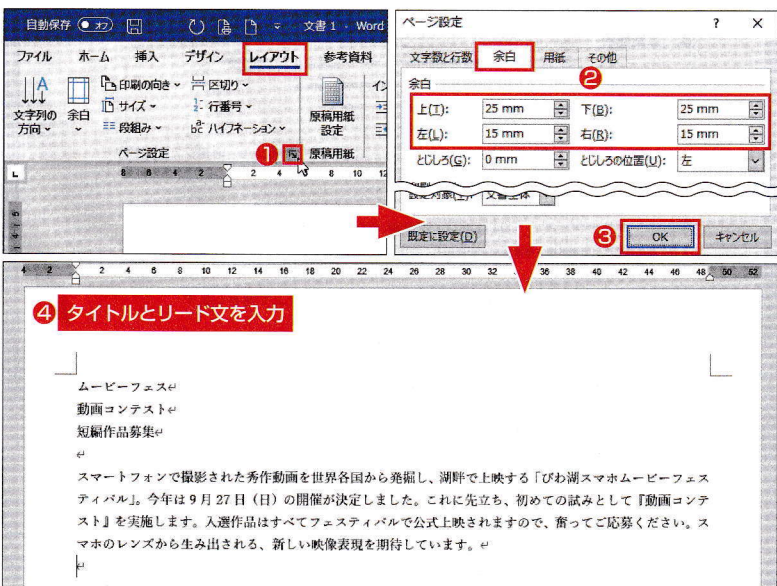


図3 「レイアウト」タブ(Word 2013以前は「ページレイアウト」タブ)の「ページ設定」ボタンをクリック(左上)。ダイアログボックスの「余白」タブを開き、上下左右の余白を設定して「OK」ボタンをクリックする(右上)。編集画面に戻ったら、タイトルとリード文を入力する。リード文の上下には空白行を入れる(下)

●文字サイズをさまざまな方法で調節する

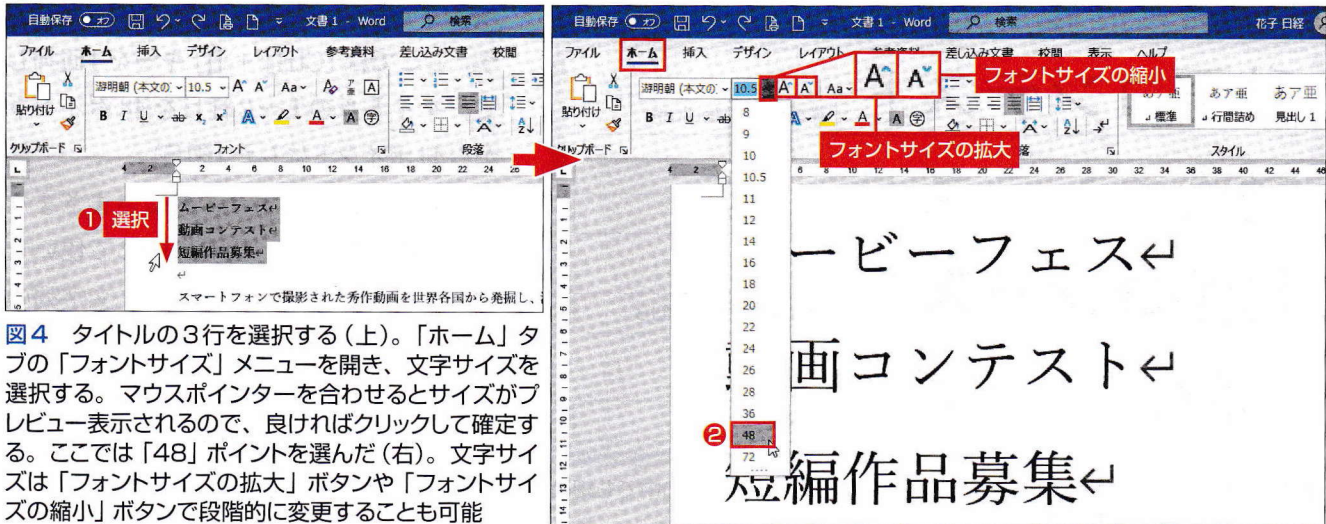


図4 タイトルの3行を選択する(上)。「ホーム」タブの「フォントサイズ」メニューを開き、文字サイズを選択する。マウスポインターを合わせるとサイズがプレビュー表示されるので、良ければクリックして確定する。ここでは「48」ポイントを選んだ(右)。文字サイズは「フォントサイズの拡大」ボタンや「フォントサイズの縮小」ボタンで段階的に変更することも可能

じて変更しよう。

文字サイズは「ホーム」タブの「フォントサイズ」メニューから選択できる。作例ではタイトルの3行を選択して、文字サイズをまず48ポイントに変更した(図4)。複数行は、行の左側をドラッグすると簡単に選択できる。

文字サイズは、「ホーム」タブの「フォントサイズの拡大」ボタンや「フォントサイズの縮小」ボタンで変更してもよい。サイズはボタンをクリックするたびに、「フォントサイズ」メニューのポイント数に沿って段階的に変わる。

「フォントサイズ」メニューに表示されない文字サイズは、「フォントサイズ」欄に直接ポイント数を入力して指定しよう。作例ではタイトルの3行目を58ポイントにした(図5)。1行は、行の左側をクリックすると手早く選択できる。

文字サイズは、1ポイントずつ上下させることも可能だ。[Ctrl] + [↑] キーを押すと1ポイント小さくなり、[Ctrl] + [↓] キーを押すと1ポイント大きくなる。サイ

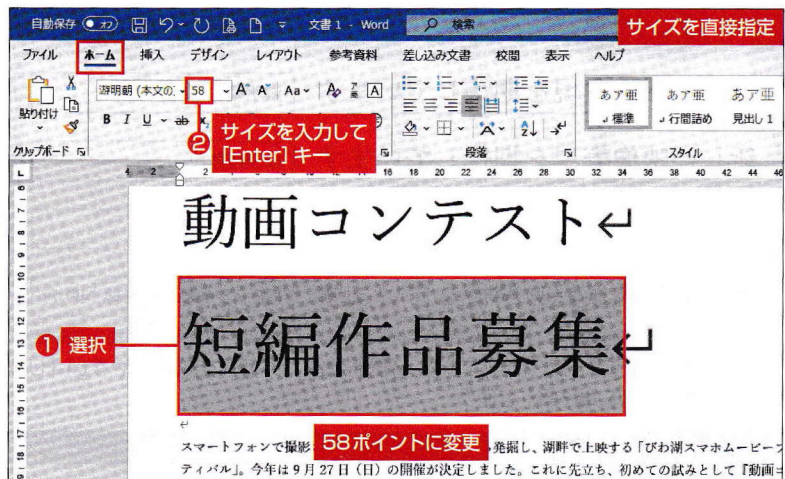


図5 タイトルの3行目を選択する。「フォントサイズ」欄に文字サイズ「58」を入力し [Enter] キーを押す。これで選択中の文字列が58ポイントになる

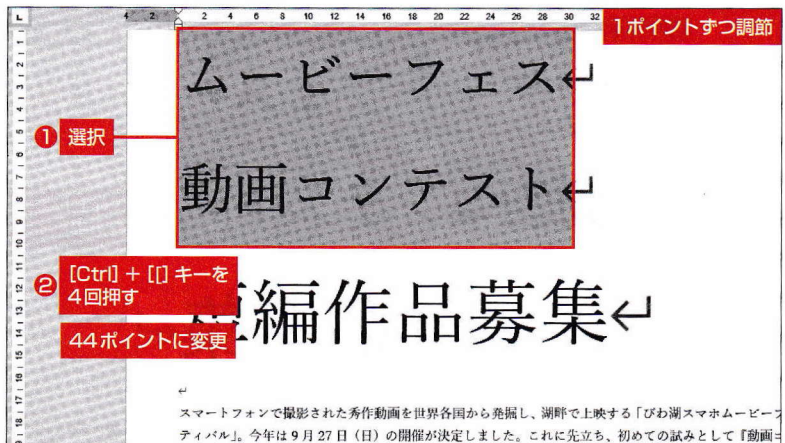


図6 タイトルの1～2行目を選択する。[Ctrl] + [↓] キーを1回押すと、文字サイズが1ポイント小さくなる。ここでは4回押して44ポイントにした。なお、[Ctrl] + [↓] キーを1回押すと、文字サイズは1ポイント大きくなる

●タイトルと本文のフォントを決める

タイトルのフォント候補

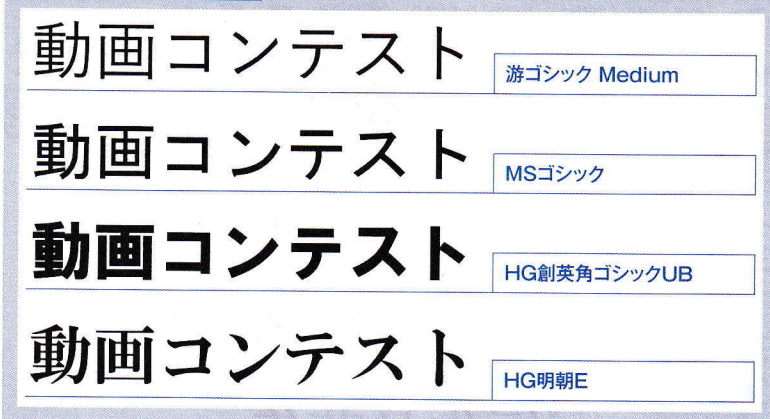


図7 タイトルに使うフォントを検討する。作例では、ゴシック体の中でも細めの「游ゴシック Medium」を使う

本文のフォント候補

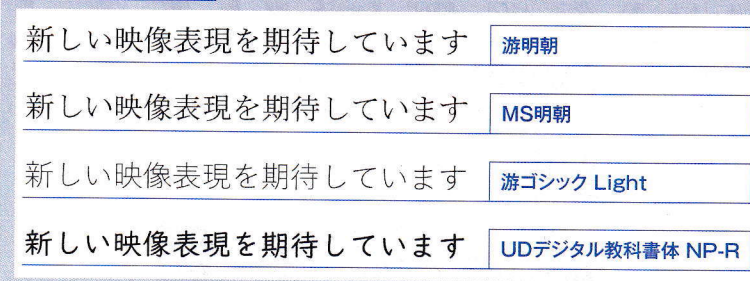


図8 本文に使うフォントを検討する。作例では、文字列を認識しやすい「UDデジタル教科書体 NP-R」を使う

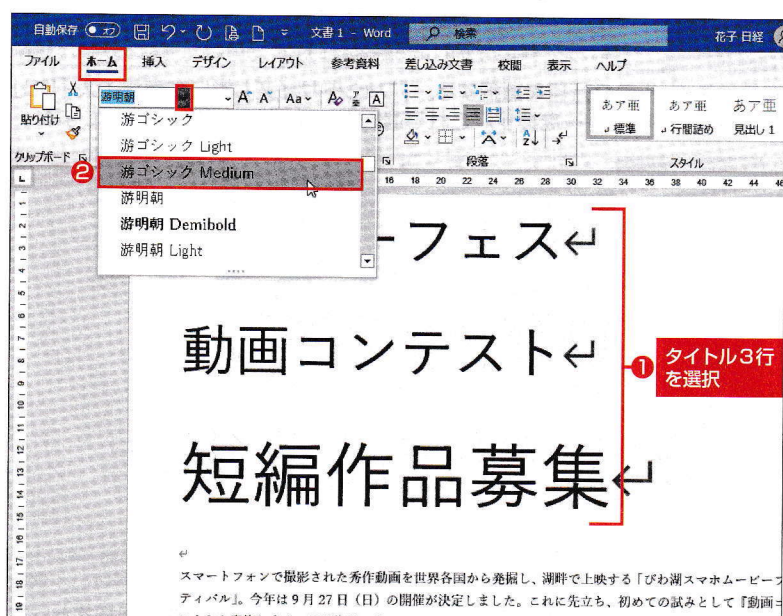


図9 タイトルの3行を選択する。「ホーム」タブの「フォント」メニューを開き、フォントを選択する。ここでは「游ゴシック Medium」を選んだ

ズを微調整したり、変更しながら適切な大きさを見つけたりする場合に利用しよう。ここでは [Ctrl] + [] キーを4回押して、タイトルの1~2行目を48ポイントから44ポイントにした(図6)。

このように、文字サイズはさまざまな方法で調節できる。状況に応じて使い分けよう。適切な文字サイズは、文字列の役割などによって適宜検討する。作例ではタイトルの1~2行目と3行目の文字サイズに差を付けて、3行目のメインタイトルを目立たせた。タイトルの右側には円形の文字枠を表示するので、それも考慮してサイズを調節している。

なお、10.5ポイントの文字サイズはA4文書の本文として読みやすい大きさなので、リード文はそのままにする。

本文は読みやすいUDフォントに

続いて、フォントの設定に移ろう。一般的なビジネス文書では、タイトルや見出しはゴシック体、本文は明朝体で表示するのが基本。ただ、最近はさまざまなフォントが開発されていて、一概には決め付けられない状況だ。フォントは文書イメージを担う要素でもあるので、文書の種類や目的に応じて選ぼう。

作例では、いくつかの候補を挙げて、その中から動画コンテストの募集案内にふさわしいフォントを選ぶことにした。

作例の募集案内は、「誰でも手軽に動画を撮って応募してほしい」という思いを込めるため、全体的に優しい印象に仕上げたい。そこでタイトルのフォントには、比較的細めだがタイトルにしても遜色ない「游ゴシック Medium」を使うことにし

た(図7)。

リード文以下の本文は、読みやすさと親しみやすさを重視したい。そこで誤読が少なく認識しやすい「UDデジタル教科書体 NP-R」を選んだ(図8)。実際の設定は、「ホーム」タブの「フォント」メニューで行う(図9)。文字サイズと同じく、マウスポインターを合わせたフォントはプレビュー表示されるので、設定前に確認できる。リード文のフォントを変えるときは、下の空白行も選択しよう(図10上)。これにより、以下に入力する文字列も同じフォントで表示される。

なお、「UDデジタル教科書体」には「NP-R」のほか、「N-R」「NK-R」「N-B」「NP-B」「NK-B」がある(図10下)。種類によって半角文字の形や全角文字の文字間隔などが変わるので、好みに応じて選ぶ。作例では、日本語の文字間隔は詰めず、半角英数字が美しく表示される

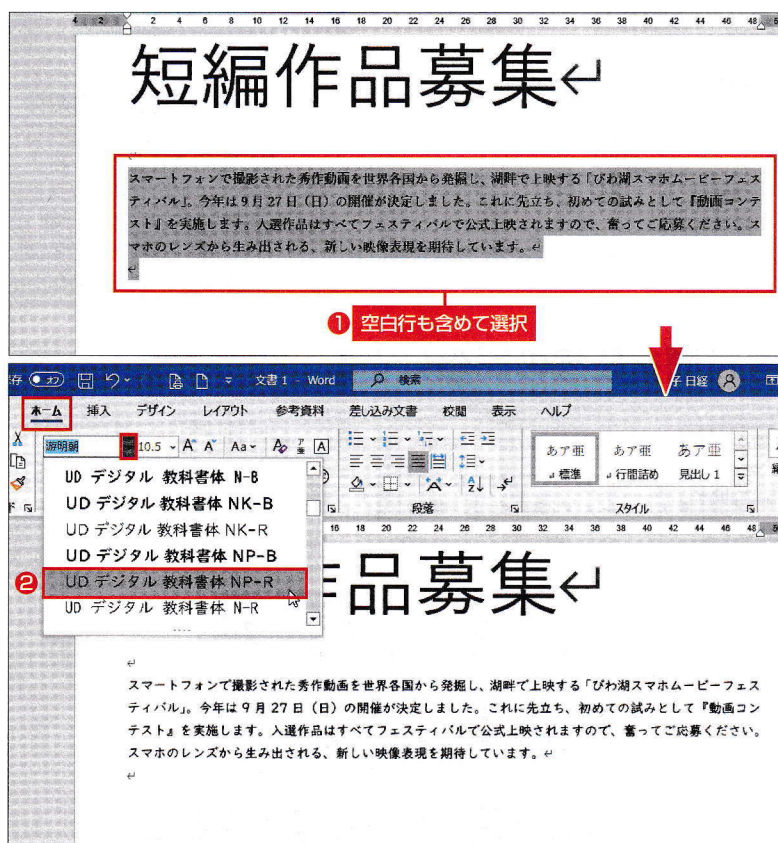


図10 リード文と下の空白行を選択する(上)。「ホーム」タブの「フォント」メニューを開き、フォントを選択する。ここでは「UDデジタル教科書体 NP-R」を選んだ(下)

●行間を文字サイズに応じた間隔にする

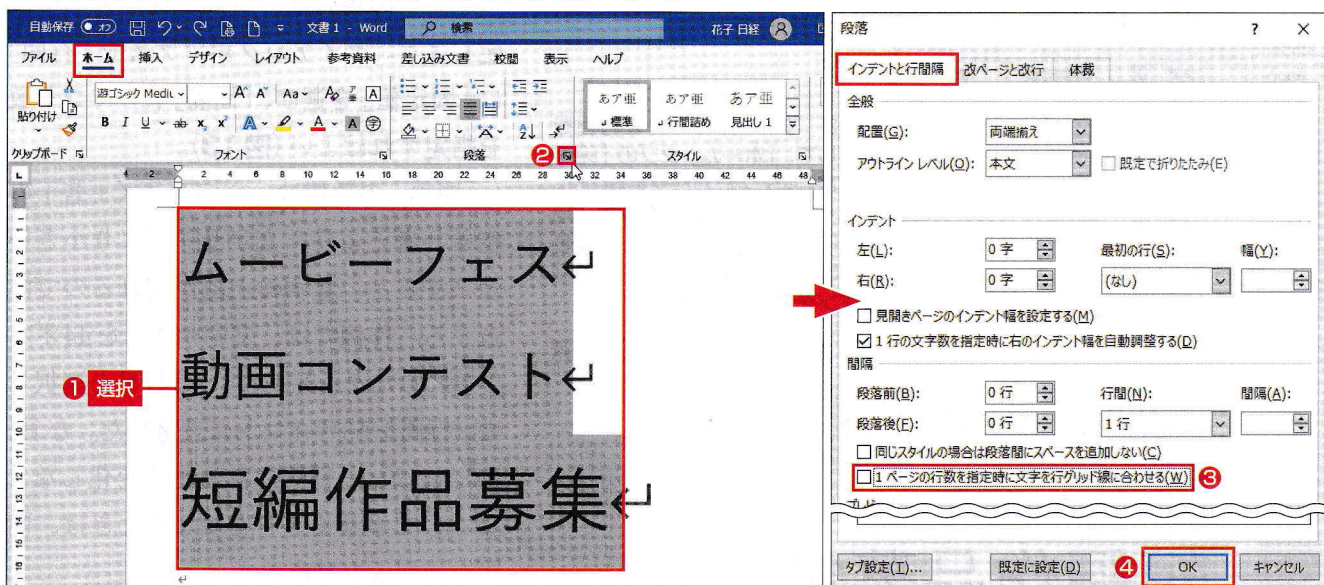


図11 タイトルの3行を選択して、「ホーム」タブの「段落の設定」ボタンをクリックする(左)。「インデントと行間隔」タブの「1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」をオフにして、「OK」ボタンをクリックする(右)。これで行間の制限が外れ、文字サイズに応じた行間になる

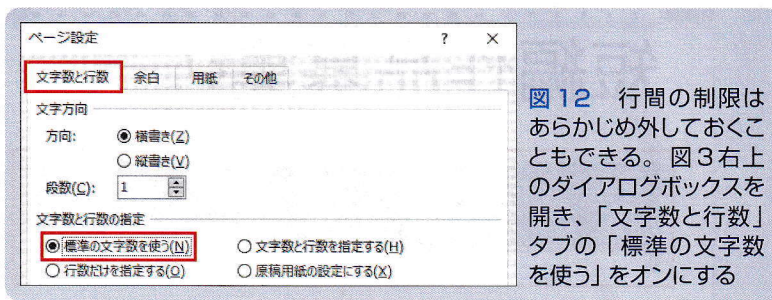


図12 行間の制限はあらかじめ外しておくこともできる。図3右上のダイアログボックスを開き、「文字数と行数」タブの「標準の文字数を使う」をオンにする

● 行間を任意の間隔にする

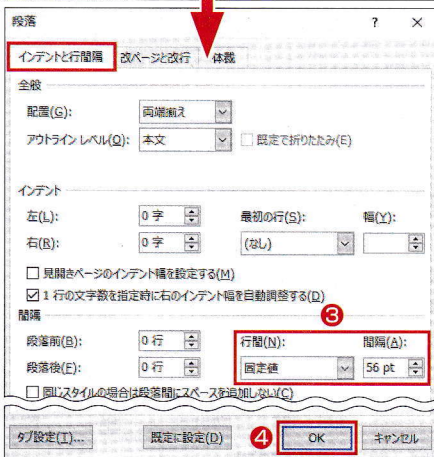
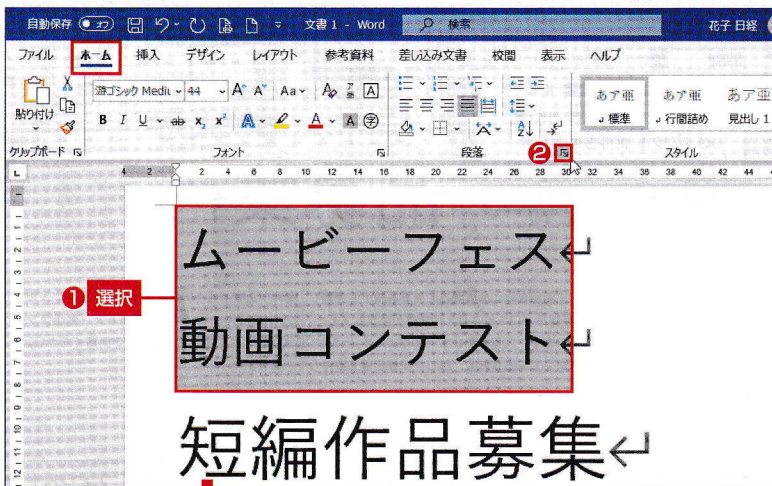


図13 タイトルの1~2行目を選択して、「ホーム」タブの「段落の設定」ボタンをクリックする(上)。「インデントと行間隔」タブの「行間」に「固定値」を選び、「間隔」に「56pt」を指定する。「OK」ボタンをクリックする(左)

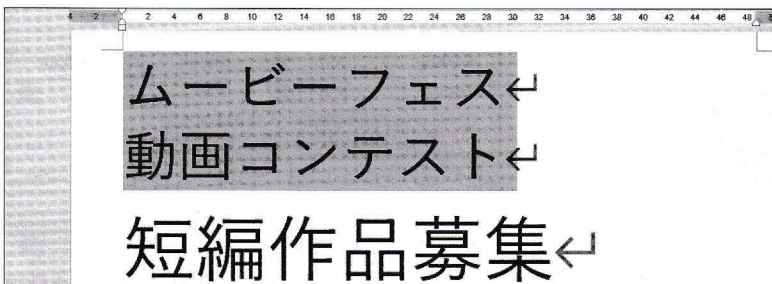


図14 タイトル1~2行目の行間が56ポイントになり、図13上の状態よりもさらに詰まる

「NP-R」を選んだ。游フォントやUDデジタル教科書体が使えない場合は、ほかのフォントを適宜選択しよう。フォントによって文字のサイズ感が異なるので、必要なら文字サイズを再調整する。

行間をポイント数で指定する

文字サイズとフォントが決まったら、行間の調整を行おう。Wordの行間は18ポイントの倍数で増減する設定になっているため、間隔が広がり過ぎることがある。これを防ぐには、行間の制限(18ポイントの倍数)を外す操作をする(図11)。これにより、行間は文字サイズに応じて調整されるようになる。作例ではタイトルの3行だけ行間の制限を外したが、文書全体の制限をあらかじめ外しておくことも可能だ(図12)。

文字サイズに応じた行間はフォントによって異なるので、期待ほど詰まらなかったり、逆に詰まり過ぎたりすることがある。その場合は、行間を任意の幅に設定しよう。ダイアログボックスで「行間」に「固定値」を選び、「間隔」にポイント数を指定すればよい(図13)。

「間隔」の数値は、文字サイズ+若干の空きと考えよう。文字サイズより小さい値にすると、文字の上部が切れるので注意する。作例では、文字サイズを44ポイントにしたタイトルの1~2行目を選択して、行間を56ポイントに設定した。なお、固定値にした行間は自動的に変化しなくなる。文字サイズを変更したときは、間隔が適切かを見直そう。

今回の作業はここまで。次回は、項目を箇条書きで表示する方法を紹介する。



Wordで作る 募集案内



箇条書きの先頭に記号を付ける

第2回

見出しなど項目の先頭には箇条書き記号を付けると、見やすい表示になる。記号は、内容に合わせて好みのスタイルに変更しよう。

文：伊佐 恵子

今回の目標

2種類の箇条書き記号で項目を見やすく並べる

WAKO Smartphone Movie Festival

ムービーフェス 動画コンテスト 短編作品募集

応募締切
2020
6/15
必着

スマートフォンで撮影された秀作動画を世界各国から募集し、湖畔で上映する「びわ湖スマホムービーフェスティバル」。今年は9月27日(日)の開催が決まりました。これに先立ち、初めての試みとして「動画コンテスト」を実施します。入選作品はすべてフェスティバルで正式上映されますので、奮ってご応募ください。スマホのレンズから生み出される、新しい映像表現を期待しています。

- 募集要項
 - テーマ： <スゴゾク> 独自の切り口でスゴゾクを映像化してください
 - 作品形式： スマートフォンで撮影した20分以内の動画作品
 - 募集期間： 2020年4月1日～2020年6月15日
 - 応募資格： 特になし(プロ・アマを問いません)
 - 応募方法： インターネット上のエントリーシートに必要事項を記入し、専用システムを使って動画データをお送りください
- エントリーシート <https://www.example.com/contest/>
※応募規定、募集要項、審査などの詳細は、エントリーシートのサイトでご案内しています
- 結果発表 2020年9月12日(土) ホームページ上で発表します
 - グランプリ(1作品) 副賞 賞金20万円
 - 準グランプリ(2作品) 副賞 高性能ビデオマイク
 - 撮影賞(1作品) 副賞 LEDビデオライトセット
 - 編集賞(1作品) 副賞 スタビライザーと三脚セット
- お問い合わせ BSMF動画コンテスト担当 info@example.com
※審査の過程や結果についての詳細にはお答えできません

びわ湖スマホムービーフェスティバル実行委員会 <https://www.example.com/>

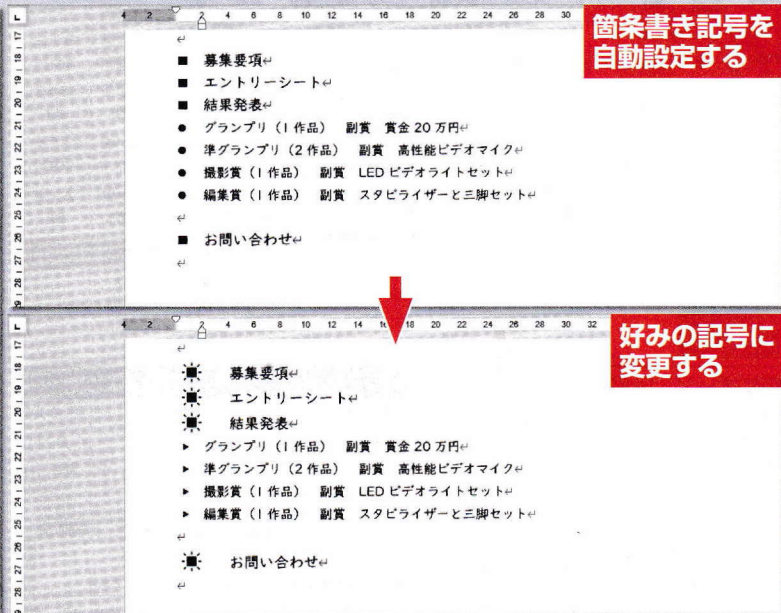


図1 今回は、募集案内の具体的な内容を入力していく。見出し項目などの先頭には、見やすいように箇条書き記号を付けよう。記号の種類や文字サイズは、内容や好みに応じて変更する

文書作りでは、複数の見出しを立てたり、内容を箇条書きにして並べたりする作業を頻繁に行う。作例の募集案内でも、「募集要項」「エントリーシート」「結果発表」「お問い合わせ」の見出しを立て、それぞれの内容を箇条書きにする。

このように複数の項目を並べるときは、先頭に記号を付け、文字列を字下げすると見やすくなる。今回は、この箇条書き

のスタイルを自動設定してみよう(図1)。記号の種類を絵文字から選んだり、記号の文字サイズだけを一括変更したりするなど、操作のこつを紹介する。

本文のスタイルを登録しておく

事前の準備として、リード文のフォントなどを、募集案内の本文スタイルとして登録しておこう。リード文には前回、

サンプルファイル 動画で解説 <https://nkbp.jp/npc>

上記URLから、記事に関連したサンプルファイルをダウンロードできます。
また、日経パソコンの定期購読者は、動画による解説をご覧ください。

●本文のスタイルを登録する

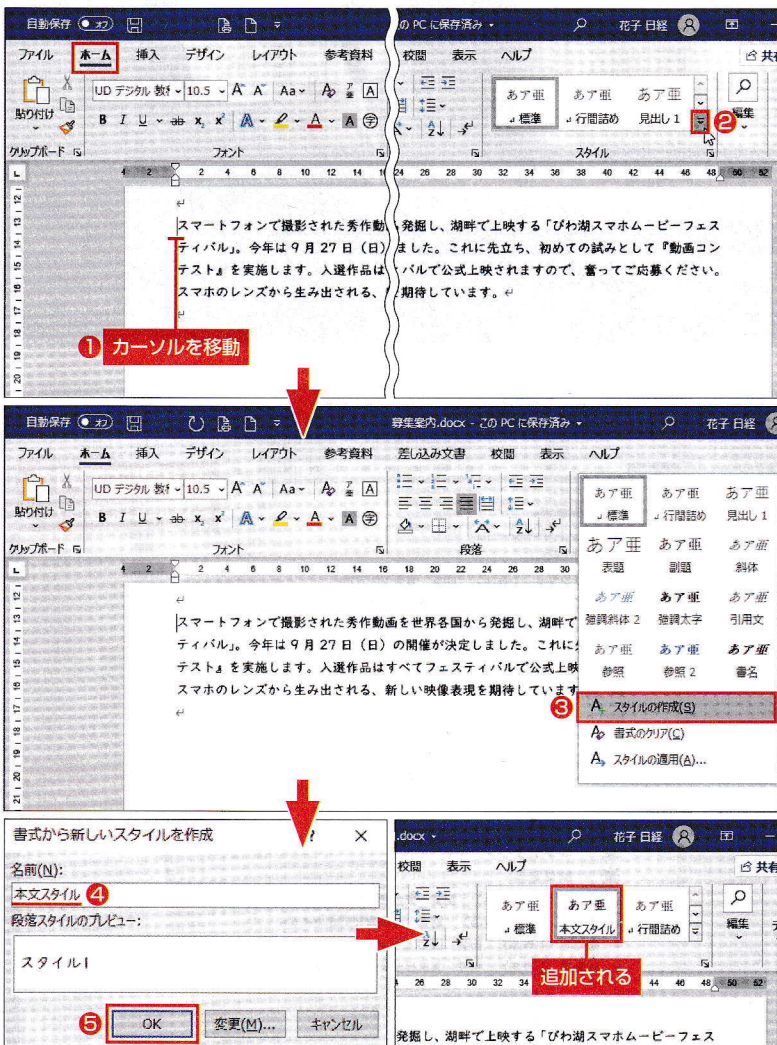


図2 リード文の先頭にカーソルを移動して、「ホーム」タブの「スタイルギャラリー」にある「その他」ボタンをクリック(上)。メニューから「スタイルの作成」を選ぶ(中)。「名前」にスタイル名「本文スタイル」を入力し、「OK」ボタンをクリック(左下)。スタイルギャラリーに「本文スタイル」が追加される(右下)

●本文の下に見出し項目を入力する

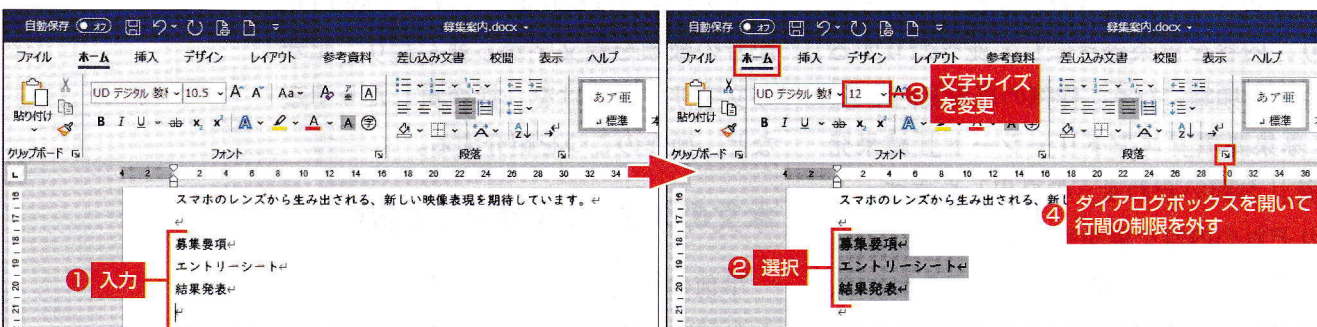


図3 リード文の2行下に見出し項目を入力する。ここでは3項目の見出しと空白行を入力した(左)。3項目を選択し、文字サイズを12ポイントに変更する。続けて「段落の設定」ボタンをクリックしてダイアログボックスを開き、行間の制限を外す(右)

本文に使うフォントとして、「UDデジタル教科書体 NP-R」を設定した。文字サイズなど、そのほかのスタイルは初期設定のまま変更していない。

このスタイルを登録しておく、箇条書き記号を付けたり、文字サイズを変更したりした段落のスタイルを、簡単に本文スタイル(10.5ポイントのUDデジタル教科書体 NP-R)に戻せるので便利だ。

なお、リード文のフォントにWordの標準フォント(Word 2016以降は「游明朝体」、Word 2013以前は「MS明朝」)をそのまま使っている場合、スタイル設定は不要。作例のように、フォントを変更している場合に、次の操作を行おう。

まず、リード文の先頭にカーソルを移動して、「ホーム」タブの「スタイルギャラリー」のメニューから「スタイルの作成」(Word 2010では「選択範囲を新しいクイックスタイルとして保存」)を選ぶ(図2上、中)。ダイアログボックスが表示されたら「名前」に任意のスタイル名(ここでは「本文スタイル」)を入力し、「OK」ボタンをクリックする(図2左下)。

これで「本文スタイル」が登録され、スタイルギャラリーにも「本文スタイル」

が追加表示される(図2右下)。スタイルの利用方法については、この後の作業で紹介しよう。

準備ができたなら、リード文の2行下から見出し項目を入力する。ここではまず、3つの見出しを入力した(図3左)。見出しの下には空白行も入れておこう。

見出しの文字サイズは、本文より大きい12ポイントに変更する(図3右)。行間が大きく広がるので、行間の制限を外す操作もしよう。手順は前回行った通り。「ホーム」タブの「段落の設定」ボタンをクリックし、ダイアログボックスで「1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」をオフにすればよい。本文に明朝体を使っている場合は、見出しをゴシック体に変更するなど、必要に応じてフォントも設定しよう。

箇条書き記号を自動設定する

見出し項目のスタイルが決まったら、先頭に箇条書き記号を付ける。3項目を選択した状態で「箇条書き」メニューを開き、記号(行頭文字)を選ぼう(図4上)。ここでは「■」を選択した。これで先頭に「■」が表示され、見出し項目は少し字下げされる(図4下)。記号と見出しの間に程よい空間ができ、読みやすいレイアウトになった。

このように「箇条書き」メニューで記号を選ぶと、記号が自動表示されるだけでなく、字下げの設定も行われる。項目の文字列が長くなって複数行になると、2行目以降の行頭は1行目の文字列の先頭にそろえられる。

この箇条書きのスタイルは次の段落に

●項目の先頭に箇条書き記号を付ける

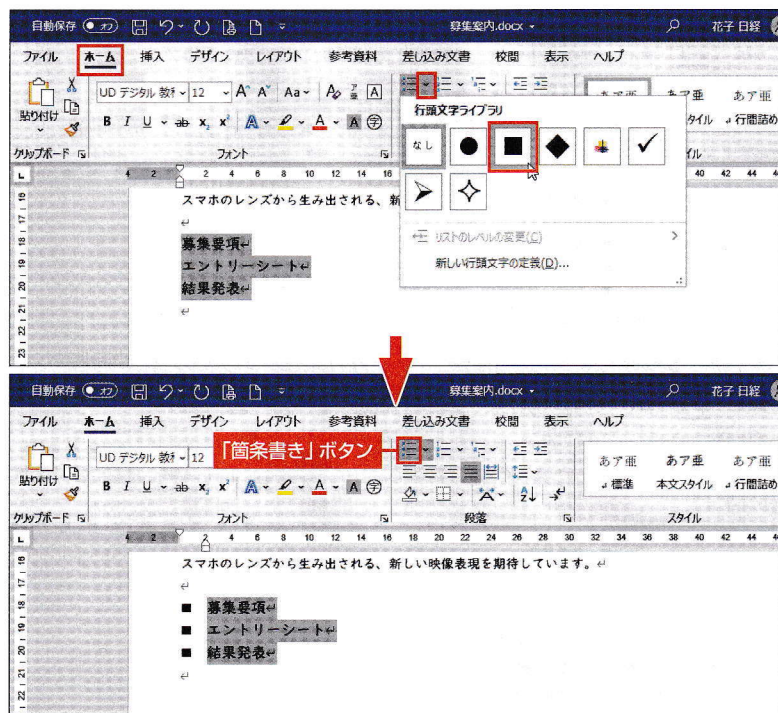


図4 3項目を選択したまま「ホーム」タブの「箇条書き」メニューを開き、箇条書き記号(行頭文字)のスタイルを選ぶ。ここでは「■」を選んだ(上)。選択した項目の先頭に「■」が表示され、文字列は字下げされる(下)。なお、項目を選択した状態で「箇条書き」ボタンをクリックすると、記号が消去される

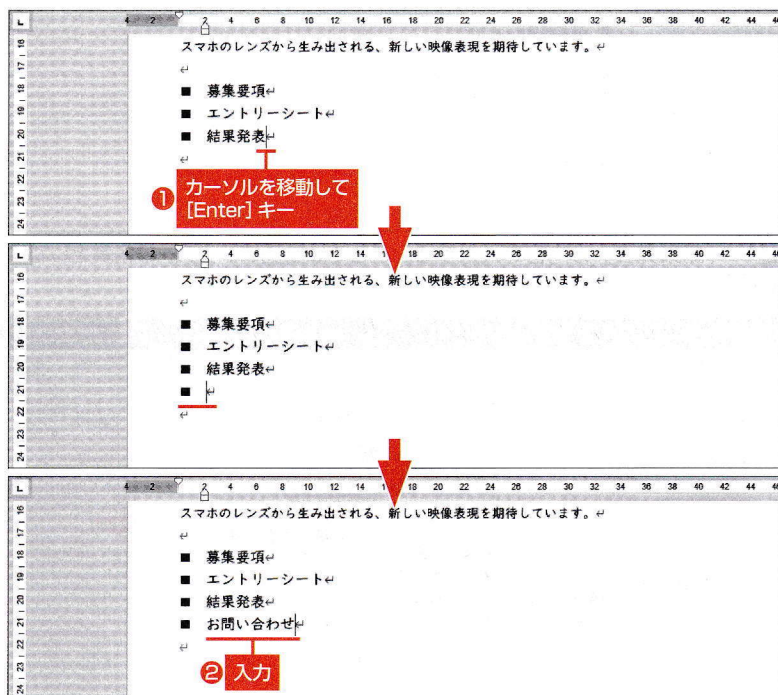


図5 3つめの見出し項目の末尾にカーソルを移動し、[Enter] キーで改行する(上)。新しい段落の先頭に「■」が表示される(中)。カーソル位置から4つめの見出し項目を入力する(下)

●下の階層の項目に別の記号を付ける

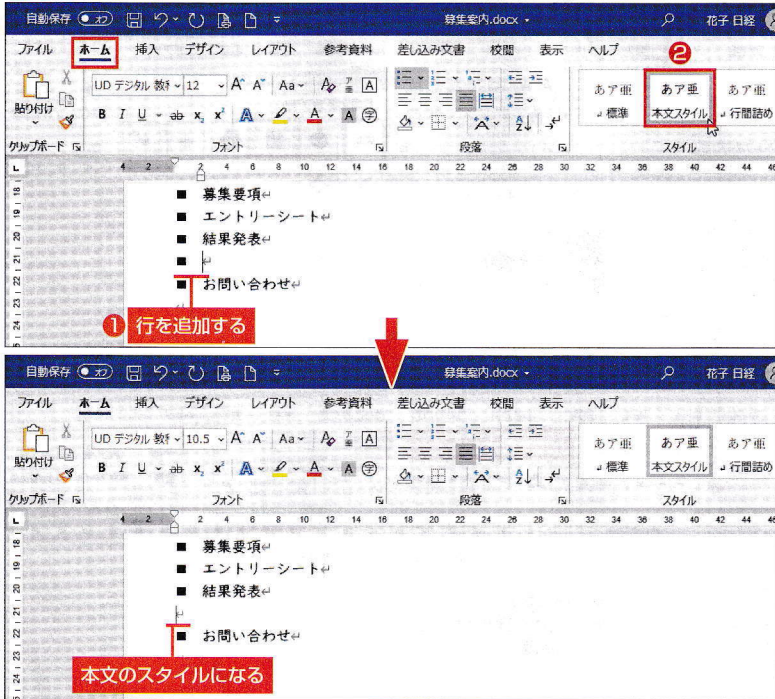


図6 3つめの見出し項目末尾で改行し、下に新しい行を追加する。新しい行にカーソルを置いた状態で、スタイルギャラリーの「本文スタイル」をクリックする(上)。追加した行が本文のスタイルになる(下)

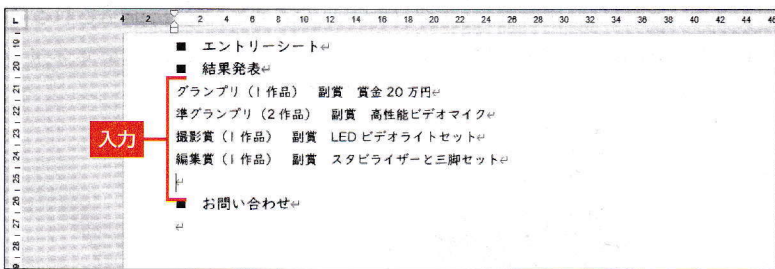


図7 「結果発表」の内容を入力する。ここでは動画コンテストの各賞として4項目を入力した。下には空白行を入れる

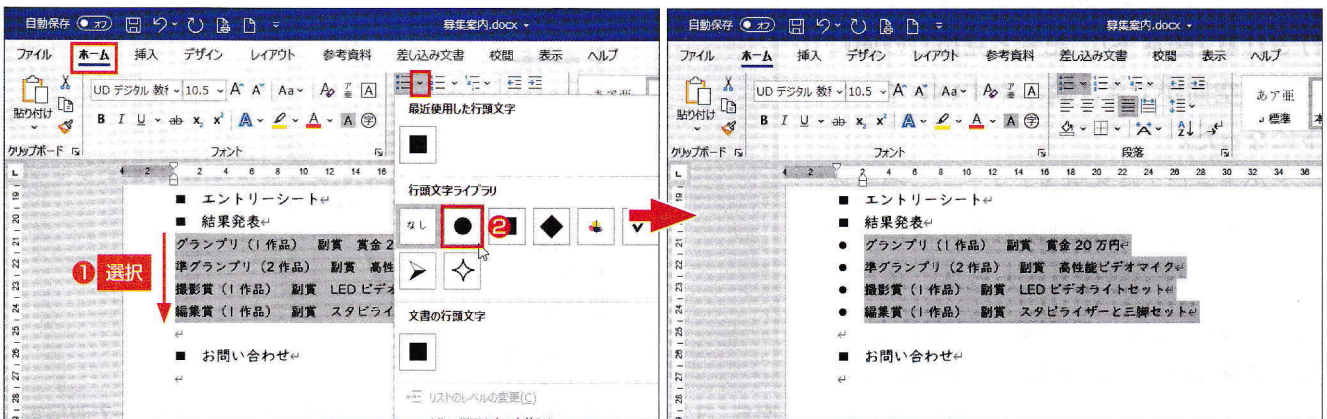


図8 4項目を選択して、「ホーム」タブの「箇条書き」メニューから箇条書き記号のスタイルを選ぶ。ここでは「●」を選んだ(左)。選択した項目の先頭に「●」が表示され、文字列は字下げされる(右)

も引き継がれるので、そのまま続きの項目を入力していきける。作例では、3つめの見出し項目「結果発表」の末尾で改行し、4つめの見出し項目「お問い合わせ」を入力した(図5)。

一気に本文スタイルに戻す

続いて「結果発表」の内容を入力するため、改めてこの見出し項目の下に行を追加する(図6上)。新しい行は下の階層になるので、上の階層の「■」の記号は不要。箇条書きのスタイルを解除しよう。取り消しは、「ホーム」タブの「箇条書き」ボタンをクリックしたり、改行直後にもう一度[Enter]キーを押したりして行うことができる。ただしこの方法だと、12ポイントの文字サイズ、制限を外した行間の設定はそのまま残ってしまう。

そこで、先ほど登録した本文スタイルの出番だ。新しい行にカーソルを置いたまま、スタイルギャラリーの「本文スタイル」をクリックすると、追加した行が一気に本文のスタイルに戻る(図6下)。箇条書き記号や字下げの設定が解除されるだけでなく、文字サイズや行間も初期設

定になる。なお、リード文にWordの標準フォントを使っていて「本文スタイル」を登録しなかった場合は、スタイルギャラリーの「標準」をクリックする。

本文スタイルの行には「結果発表」の4項目を入力して、先頭に別の箇条書き記号「●」を付けよう(図7、図8)。

好みの記号を一覧から選ぶ

箇条書き記号は、「箇条書き」メニューにない記号に変更することも可能だ。ビジネス文書ならオーソドックスな「■」や「●」でもよいが、募集案内の見出しにはもう少し目立つ記号を使いたい。記号はダイアログボックスの一覧から選ぶので、別の記号を検討してみよう。

まず、変更する記号「■」をクリックし、「箇条書き」メニューから「新しい行頭文字の定義」を選択する(図9)。ダイアログボックスが表示されたら「記号」ボタンをクリックする(図10左)。

これで別のダイアログボックスが開き、記号が一覧表示される(図10右)。記号を表示するフォントには「Wingdings」や「Segoe UI Symbol」などがあるので、切り替えて利用しよう。

作例では「フォント」に「Segoe UI Symbol」を選び、一覧をスクロールしながら記号を検討した。選んだのは、「■」の周囲に光を思わせる線が付いた記号。ひらめきやアイデアを連想させるデザインなので、募集案内にはふさわしいと判断した。

なお、記号を選択すると「文字コード」に対応する文字コードが表示される。図10右で選んだ記号は「E20E」と表示され

●先頭の箇条書き記号を変更する

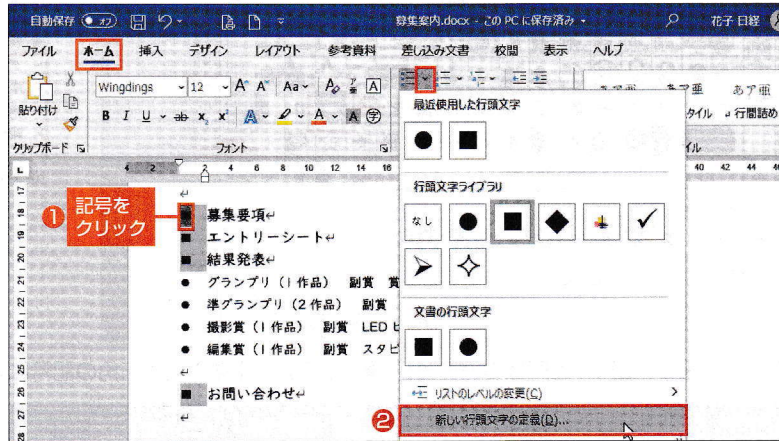


図9 変更する記号「■」をクリックする。全ての「■」が選択されたら、「ホーム」タブの「箇条書き」メニューから「新しい行頭文字の定義」を選ぶ

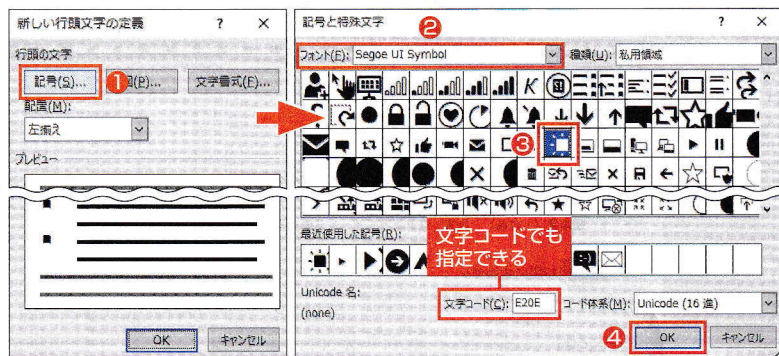


図10 ダイアログボックスで「記号」ボタンをクリックする(左)。次のダイアログボックスで「フォント」に「Segoe UI Symbol」を指定。記号の一覧から行頭文字を選び、「OK」ボタンをクリックする(右)

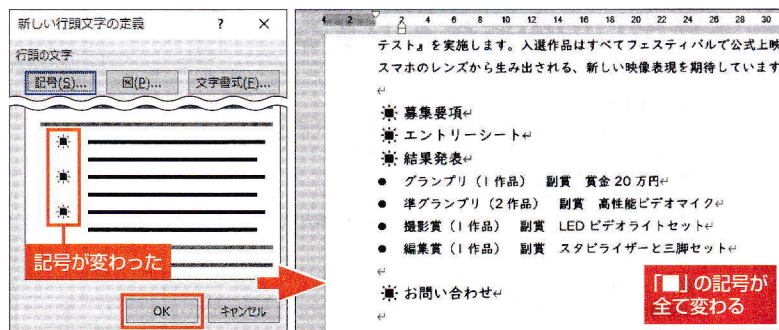


図11 前のダイアログボックスに戻ったら「OK」ボタンをクリックする(左)。「■」が全て、図10右で選んだ記号に変わる(右)

た。記号は、この文字コードで指定することもできる。よく利用する記号の文字コードを控えておくと、一覧から探す手間が省ける。

前のダイアログボックスに戻ったら、

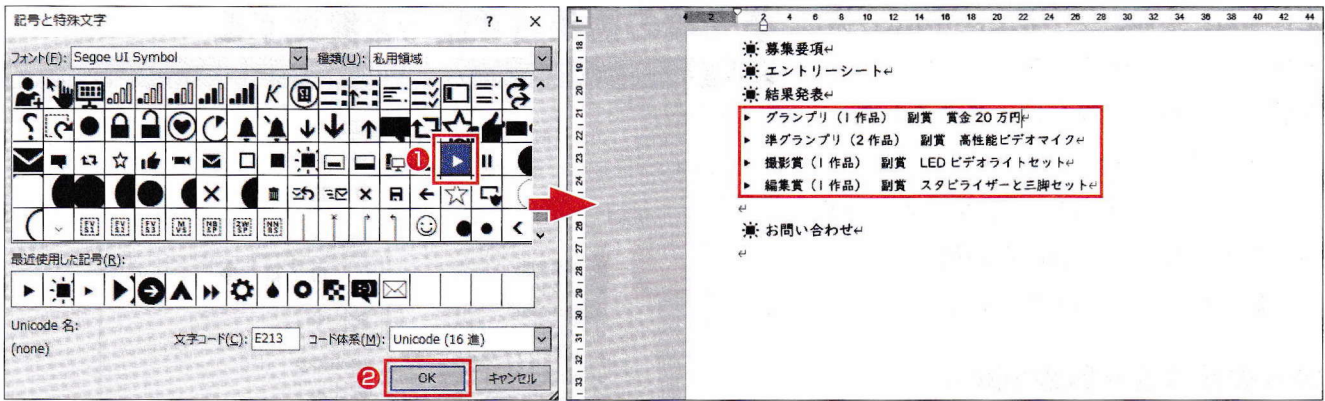


図 12 図9～図11と同様の操作で、「●」の行頭文字を横向き三角の記号に変更する

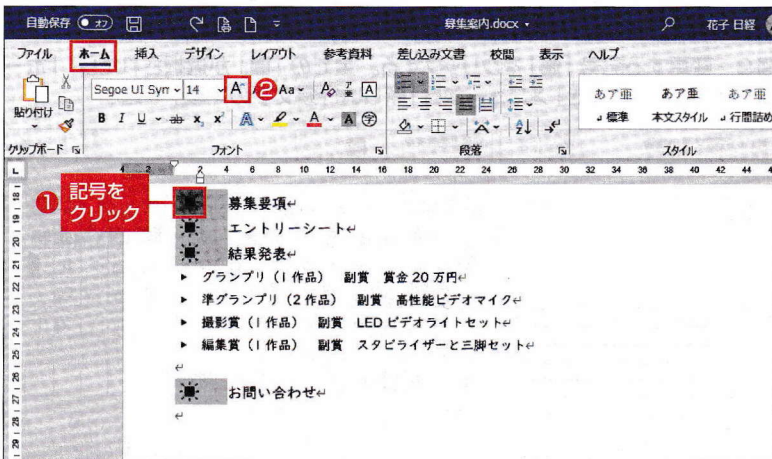


図 13 文字サイズを変更する記号をクリックして選択し、「ホーム」タブの「フォントサイズの拡大」ボタンを1回クリックする。これで記号が12ポイントから14ポイントに変わる

●各見出しの内容を入力する

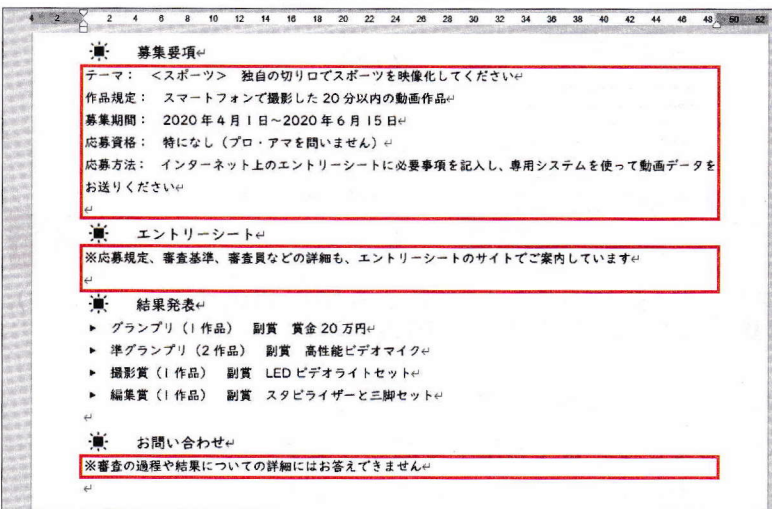


図 14 図6の要領で見出し項目の下に本文スタイルの行を追加し、それぞれの内容を入力する。次の見出しがある場合は空白行も入れる。なお、行頭の「※」は直接入力した。「こめ」の読みで変換できる

「プレビュー」で記号が変更されたのを確認する(図11左)。「OK」ボタンをクリックすると、全ての「■」が新しく選んだ記号に変わる(図11右)。

4つの項目に付けた「●」の記号も、同様の操作で変更しよう(図12)。作例では、横向きの小さな三角形(文字コードE213)に変更した。

このように、箇条書き記号のスタイルは一括して変更できる。文字サイズを変更する場合も、記号をクリックで選択し、サイズを選べばよい。ここでは「ホーム」タブの「フォントサイズの拡大」ボタンを1回クリックして、全ての記号サイズを12ポイントから14ポイントに変更した(図13)。なお、記号のサイズを大きくすると、後ろの文字列がさらに字下げされることがある。作例でも、記号と見出しの間隔が広がってしまった。この間隔は、次の操作で修正する。

ほかの見出し項目の内容も、それぞれ入力しよう(図14)。「募集要項」の内容には「テーマ」から「応募方法」までの5項目があるが、このままでも各項目が見やすいので、箇条書き記号は付けないことにした。

