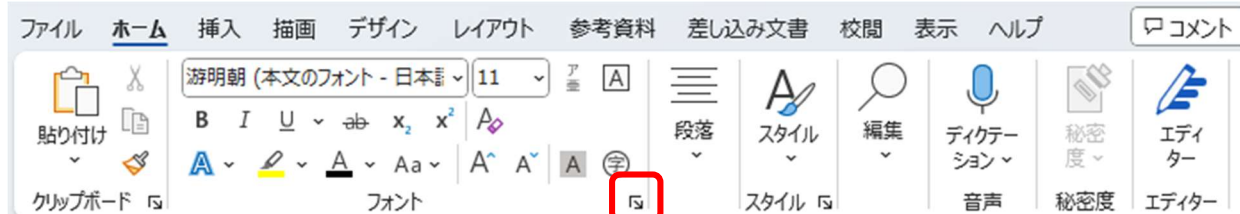


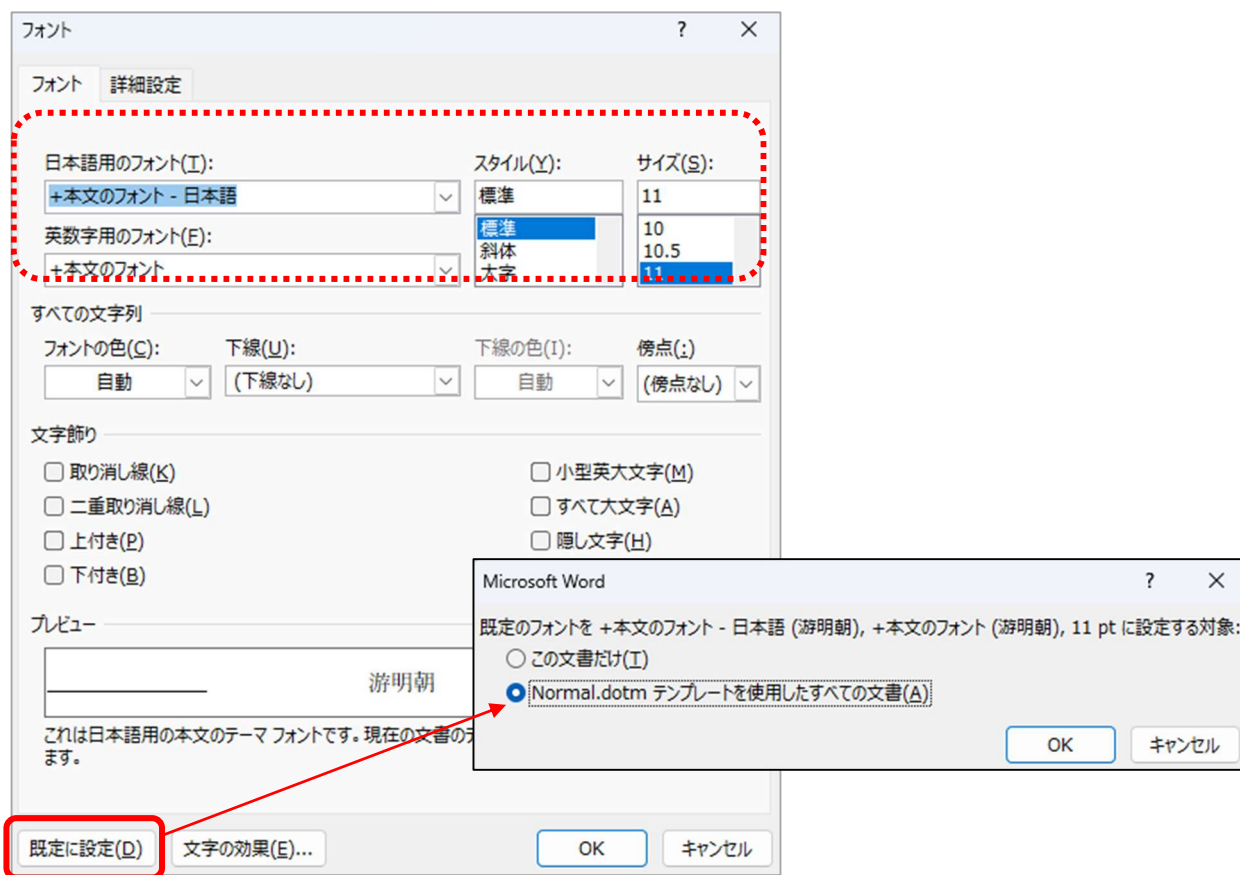
# Word で既定のフォントや行間の設定を変更する手順

## 既定のフォントを変更する

- 1 「ホーム」タブ→「フォントの設定」ボタンをクリック

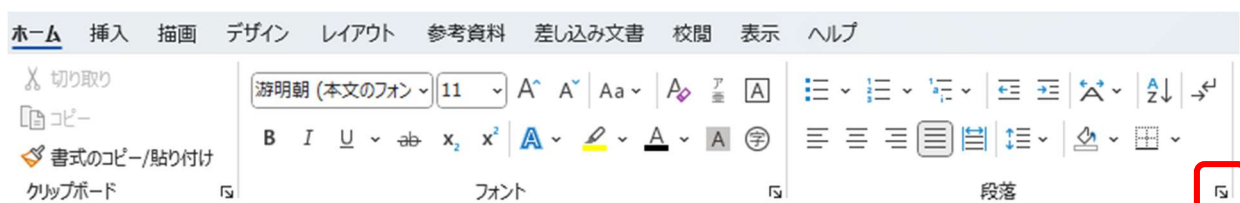


- 2 ①使用するフォントやサイズを設定し、「既定に設定」をクリック  
②「すべての文書」を選択し、OK をクリック

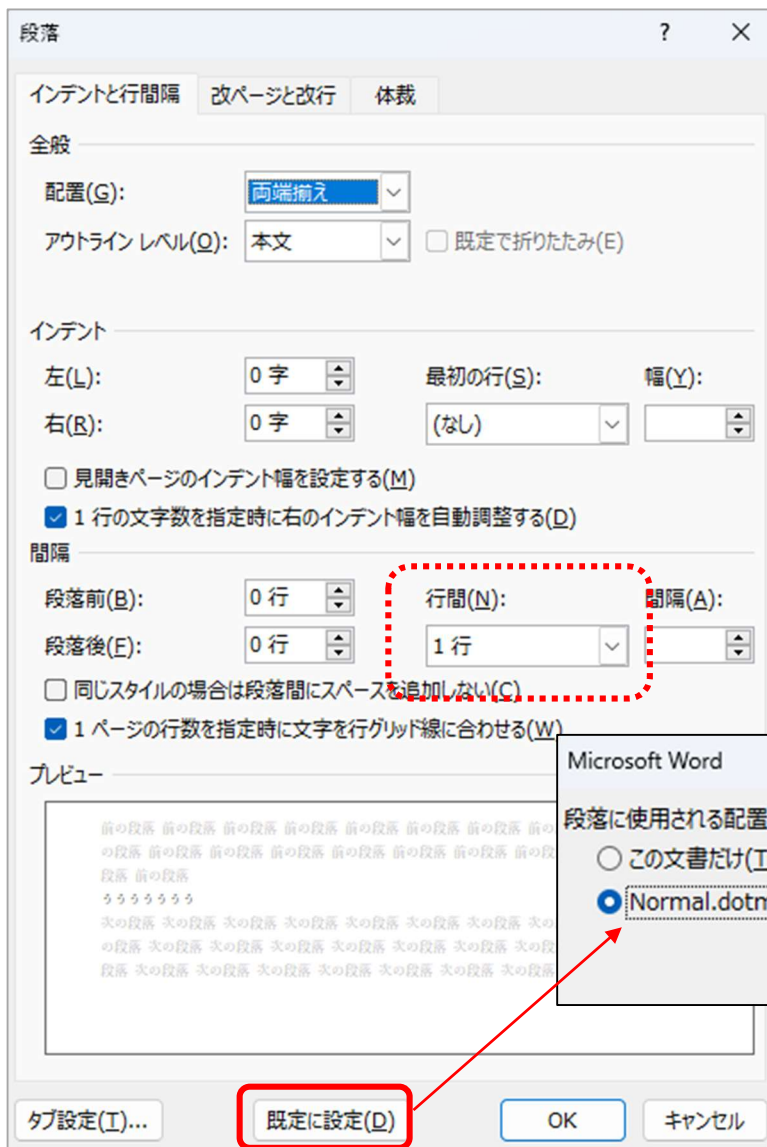


## 既定の行間を変更する

- 1 「ホーム」タブ→「段落の設定」ボタンをクリック



- 2 ①行間を設定し、「既定に設定」をクリック
- ②「すべての文書」を選択し、OK をクリック



補足 Microsoft365 のバージョンアップにより、以前と既定の行間が変更になっている場合があります。その場合には、下図のように変更し「既定の設定」を行ってください。

