Word を使ったレポート・論文の書き方(情報活用基礎 補足資料) ver.3

2014/05/26 山添

1 章構成の作成

a) 章構成案の入力

章構成の案をテキストで入力する。 例えば、以下のように入力。

けじめに		
調査方法		
調査方法		
調査項目		
調査対象		
調査結果		
調査結果1		
調査結果 2		
まとめ		
参考文献		

2 アウトラインの設定

a) アウトラインモード

「表示」タブから「アウトライン」表示を選択して、アウトラインモードに変更。



アウトラインモードに変更すると、以下のような表示になる。



b) 章の設定

章に設定したい項目の行にカーソルを合わせる。 次に、「本文」となっているスタイルを「レベル1」に変更する。



1,2,6,9,10行目をすべて変更すると、以下のようになる。



c) 節の設定

節に設定したい項目の行にカーソルを合わせる。 次に、「本文」となっているスタイルを「レベル2」に変更する



3,4,5,7,8行目をすべて変更すると、以下のようになる。



これで、アウトラインの設定は終了なので、「アウトライン表示を閉じる」をクリックして、 「印刷レイアウト」(通常の表示画面)に戻す。

今回は「レベル2」までしか用いないが、必要であれば「レベル3」以下も利用できる。 (第1章、第1節、第1項や、1.1.1節など)

d) 本文の入力 (コピー)

本文を執筆する。

もしくは、既に執筆済みのファイルからテキストをコピーする。

3 見出しの設定

a) 見出しの設定

これまでに設定した「レベル1」、「レベル2」・・・に対し、見出しのスタイルを設定する。 「ホーム」タブの「アウトライン」設定ボタンを押す。

「リストライブラリ」のうち、「見出し」が含まれているものの中から、好みのスタイルを 選択する。



b) 章見出しの設定

第1章の行にカーソルを移動(見出しの行であればどこでもよい)。 「ホーム」タブ→「アウトラインの設定」→「新しいアウトラインの定義」を選択。

	ファイル	ホーム 挿入 パージレイアウト 参考資料 差し込み文書 校	題 表示 《	• 🕜
	脂切け	MS J>>> (· 12 · A`A` Aa* ⊕ ≟ A ::: • ::: • ™ B I U • abs x, x' A • " • :: • :: •	「〒」 課 課 ズ・ 2↓ ギ あ7亜 あ7亜 第1章 i 現在のリスト あ7亜 第1章 i 2行間語の 見出し 1 マ スタイルの 報	升 [集 ·
	クリップボ	-F a 1 <kr< th=""><th>第1章 見出し スタイル G</th><th>_</th></kr<>	第1章 見出し スタイル G	_
Ц	L	8 16 14 12 11 1 16 18 18 10 12 14 14 16 18	· 36 1 20 元山 	29
Ш			36 1 19 31	Â
Н	-		リスト ライブラリ	
	- 2 - 3		1 1. 1.1 1.1 1.1.1 1.1.1	
			1	
	-	 第1章 はじめに。 	1-1 (77) 泉田山 第11節 泉田	
Ш	-	レポートレ「コンピューター」「コミュ	1-1-1-1	
Ш	- 2	カナ護があふわていろ、」	第一章 9月11 1, 9月11 1-	
U	en -	カタカナ語とは、読書によると「主に外る	第一節見出 3.見出し 2-	
1	**	のことを指す言葉であり、日本に売々あ	第一項则 1.8回1: 副社会約伝送	
	eo.	のことを指す言葉でのり、日本に応くの	作業中の文書にあるリスト	
	ŵ	の一部となっており、カラカノ品を一切	1 見出し 1- 第1章 見出し	
	~	たつり。*	a) 見出し 2 第 1 節 見出	
Ш	~	一方、生活に密着していないガダガナ語の	1)見出し: 第1項見 ・ イ	
	- 6	文化庁の「国語に関する世論調査」では		
	-	査し、公開している。この調査では、6	新しいでからくの定差(D) 、上位と下	-
	-	位の10位ずつまでを算出している。この	新しんリスト スタイルの定義(L) よく知られ	2

「新しいアウトラインの定義」ダイアログが表示される。

「1.はじめに」とする場合、「番号書式」を「第1章」から「1.」に変更する。 (灰色の網掛け部分は、自動的に数字が挿入される部分なので、削除しないように注意)

新しいアウトラインの定義	新しいアウトラインの定義
変更するレベルをクリックしてください(V):	変更するレベルをクリックしてくださ(い(V):
□ ▲ 第1音 === 1	
	3
4 第1節見曲し 2 第1语 mm a	
5 第17項第世し3 6 見出し4	5 第17項見出し3 6 見出し4
7 見出し 5	7 見出し 6
9 見出し 7	9 見出し7
見出し 8	見出し 8
Янс »	Я.Ш. 9
番号書式	番号書式
番号書式(0):	番号書式(0):
第1章↩	1/ フォンド(E)
このレヘルに使用する番号の種類(N): 次のレベルの番号を含める(D):	このレベルに使用する番号の種類(N):)次のレベルの番号を含める(D):
1,2,3	1, 2, 3 … 🔽
配置	. 配置
番号の整列(U): 左揃え ▼ 左インデントからの距離(A): 0 mm 🔄	● 番号の整列(U): 左揃え 🚽 左インデントからの距離(A): 0 mm 🔿
「ククショームdatase 7.5 mm マ タベ(の)レベルに設定(上)…	
オプション(M) >> OK キャンセル	オプション(M) >> OK キャンセル

c) 節見出しの設定

引き続き、節以下の見出しの設定を変更する。

以下、「第1節 調査方法」を「2.1 調査方法」と変更する場合について説明する。

①「変更するレベル」で「2」を選択

②「番号書式」の"第1節"の先頭にカーソルを移動

③「次のレベルの番号を含める」の「レベル1」を選択すると、「番号書式」が「1第1節」 に変わる。

④番号書式を「1.1」に変更する。

(灰色の網掛け部分は、自動的に数字が挿入される部分なので、削除しないように注意)

新しいアウトラインの定義	新しいアウトラインの定義 ? ×
変更するレベルをクリックしてください(V):	変更するレベルをクリックしてください(い):
1 2 3 4 1. 見出し 1 第 1 節 見出し 2	1 月日 1 月日 1 第1節見出し 2
5 ①「2」を選択	5 所 1 現 是出し 3 5 見出し 4 7 見出し 5 <u>日田」 6</u>
⁹ 2先頭にカーソルを移動	・ ④「1第1節」を「1.1」に変更
番号書式() 番号書式(0) 第1節↔ 7ォンN(E)	#号書式 #号書式(Q 1第1節・ フォンN(E)。
Cのアベルに使用する番号の種類(N): 次のレベルの番号を含める(D): 1. 2, 3 … マ	Cのレーシルに使用する番号の種類(型): 次のレベルの番号を含める(型): 1, 2, 3 …
	配置 番号の整列(山): 左揃え ▼ 左インデントからの距離(A): 7.5 mm
③レベル1を選択	インデンド位置(1): 15 mm 🔶 すべてのレベルに設定(E)
(オプション(M) >> ○K キャンセル	【オジョン(M) ≫ OK キャンセル

4 図・表の挿入

a) 図・表の挿入

教科書 P.32 「(3) 表の作成」や、P.41 「(6) 図の 挿入」なども参照のこと。

ここでは、Excel から表・グラフを挿入する。
 教科書 P.51「(5) Excel の表とグラフの挿入」を参照しながら、右図のアンケート集計結果の表とグラフを、
 「3.1 調査結果1」に挿入する。

表と図を挿入すると、以下のようになる。





b) 「アンカー」

図の挿入後、図のサイズを変更したり、場所を移動させた場合、また図を触っていなくて も、図の周辺で文章を追加・削除したり、改行を追加したりするだけで、図が急にどこか に飛んで行ってしまうことがある(場合によっては、図が消えてしまうこともある)。 こういったことを防ぐためには、「**アンカー」**を表示し、適切に設定するとよい。

アンカー ↓ : Word 文章中で、実際に図が張り付けられている場所を表すもの。 図が表示され、見えている場所とは異なる。

① アンカーの表示

「ファイル」→「オプション」を選択。 「Word オプション」から「表示」を選択し、「アンカー記号」にチェック。 「OK」を押し、「ホーム」タブで編集画面に戻る。

図を選択し、「アンカー記号」が表示されていることを確認。



② アンカーの移動と固定

まず、図に関連する段落に、アンカーを移動する(「アンカー記号」をドラッグ)。







「レイアウト」ダイアログで「位置」を選択し、「アンカーを段落に固定する」をチェック。 アンカーに鍵マークが付くと、アンカーが固定される。

こうすると、図はアンカーが固定された段落と一緒に移動するようになる。

(アンカーと別のページには、図を配置できない。その時はアンカーを移動させる)

121-1	21 141	161 1	8 I I 10 I	1121 1141	1 16 1	118 1	1201 1	221 1241	1261	1281	301	1321	1341	1361	1381	1405	142
*'		1	レイアウ	1		_				?	×						
この)表をク	571	「荷葉	····	ntense	a. [+	レイブ	-									
		80.0	水平方		01/10/2	20 5									Ĭ		
		70.0	08	····· (<u>A</u>)置5	B	左揃え	-	基準(R) 段		-						
		60.0	0 4	ちのレイアウト	в	内側		- 基準(F)) 余白		~	i II					
		50.0	● ₹	「方向の距離	(D) [19.4 mm	4	基準(工	段		-	i					
		10.0	♦	时位置(<u>R</u>)			-4 -V	基準(E	~	IJ	-		こと	がある	5		
		40.0	垂直方	ල									<わ;	かる	þ		
		30.0	08	2置(G)		F		· 基準(E	~	Í	-		きる				
		20.0	•	下方向の距離	(S)	7.8 mm	4	基準(世)段落	i i	•						
		10.0		时位置(1)			Å	基準(0) ~	Ÿ	Ŧ						
		0.0	オプショ	じ た 字をした 一 純	(二重2)集合	72(M)		+_17_=-0	.⇒±+-5	0.0							
			7	シカーを段落	に固定	する(L)		っ ハーノs 表のセル内	17記書:	し する(<u>C</u>)							
e.	,														0		

c) 図表番号の挿入と引用

教科書 P.168「(7) 図表番号」を参照のこと。

d) 図表番号の更新

全ての図表番号を挿入・引用が終了した時や、新たに図表番号を挿入した時は、図表番号 の更新を行う。

まず、[Ctrl]キーと[a]キーを同時に押して、文書全体を選択状態にする。

次に、引用した図表番号上で、右クリックし、「フィールドの更新」を選択する。

以上で、全ての図表番号が更新され、正しい図表番号となる。

5 目次の作成

①原稿の先頭にカーソルをあわせ、「挿入」→「ページ区切り」を選択。 先頭の前に、新しいページが挿入される。

ファイル ホーム	ム 挿入	^-3	ジ レイアウト	参考資料	差し辺	しみ文書	校閲	表示	
 	 表 ▼		1997 回形 アート ・	े SmartArt ♪ グラフ ↓ スクリーンショ	שר -	ハイパー	-リンク ーク 照	■ ヘッ ■ フッ ■ ペー	ダー ▼ ター ▼ -ジ番号 ▼
ページ	表		×]		リンク		<u>∧y⁄9</u> -	-とフッター
<u>μ</u> <u>βιι6ι</u>	141 12	- 121 - 1	21 141 1	61 181 1101	1121	141 161	1 18 1	1201 1	221 (24)
- -									
-									

②新しいページの先頭にカーソルをあわせ、「参考資料」→「目次」から 「自動作成の目次2」を選択すると、目次が作成される。

ファイルホーム	挿入 ページレイアウト 参考	資料 差し込み文書 校閲	表示	
	珈 - 1 小文末脚注の挿入			
■ ■ ■ 目次の更新	AB AB 次の脚注 ·			
	挿入 目注の表示	「用文献の 】 文献目録 ▼	国友留与(挿入	
組み込み		状と文献目録		
自動作成の目次 1		14.1 116.1 118.1 '	1201 1221	
内容				
1. 見出し1		i VY	ずれかを選択	
第1項 見出し3.		i 🧹		
自動作成の目次 2				
目次				
1. 見出し1				
1. 1 Mat 2				
第1項 見出し3.				
第1項 見出し3. 手動作成目次				
第1項 見出し3. 千動作成目次				
第1項 見出し3. 手動作成目次 ファイル ホーム 挿入	パージレイアウト 参考資料 差	し込み文書 校閲 表示		
第1項 見出し3. 手動作成目次 ファイル ホーム 挿入 「「」 満 MS ゴシック	. ページレイアウト 参考員科 差 (、14 - A A A A A 2 2 4	ししみ文書 校開 表示 <u> 通</u> 注 - 注 - '行 - ' 译 環 ズ ·	- 2↓ ≭ あア亜	あ7亜 1. あ [.] A
 第1項 別目し3. 手動作成目次 アイル ホーム 挿入 第 ゴ 辺 第 ゴ 辺 	. ページレイアウト 参考資料 差 (、14 - A* A* 巻 重 - abe x, x* 魚・型・A・風	 (U2-3文書 校園 表示 (□:- :::- '::-':::-':::::::::::::::::::::	- ②↓ よ あア亜 - 田 - □ 標準 □	あ7亜 1. あ 行間話の 見出し1 マ 70(00 *70(10)
第1項 別出し 3. 子 新作成目次	. ページレイアウト 参考資料 差 (-14 - A* A* 巻 重 - abe X, X* A* 巻 - A - 国 フォント	(U2み文書 校閲 表示 (互・三・「〒・「車 庫」××・ (本) ● ■ ■ 車 ■ ■ ↓ =・ Δ (な) ● 段落	▼ 2↓ ↓ 8、田 - □ 福筆 □	あ7 亜 1. あ、、 行間語の 見出し 1 、 スタイル 。
第1項 RHL 3.	. ページレイアウト 参考資料 差 (・14 ・A、A、A、Aa・一巻 ・ abe x、X、 A、* 型・A・ A フォント	(Julabyz書 校開 表示 (A) 注・注・"〒" 非 律 本・ (学) ■ 専 理 ■ 単 二・ (成第	- ሷ↓ ギ 	あ7亜 1. あ、、 分間語の 見出し 1 マ スタイル c
第1-74 RHL 3. 手動作成目次 ホーム 挿入 いの付け → りりプポード □ 第1-74 RHL 3. 第2-92	- ページレイアウト 参考資料 差 ((-)14 - A A → A → A → A → * ake X, X* A → A → A → フォント	(Julao文書 校園 表示 函 :::- :::- : '示- 读 读 X、 ⑦ ■ 悪 悪 ■ ■ ::- 丞 ○ 段落	- 处↓ ギ 一一 一一 一一 一一	あ7亜 1. あ、 (行間語め 見出し 1 マ スタイル スタイル こ
第140 RHL 3. 手動作成目次 ホーム 挿入 ト 助り付け → りリップポード G	- ページレイアウト 参考資料 差 ((- 14 - A × A × 巻 重 * ake x, x* ▲ * 堂 × ▲ * 風 フォント	(1)込み文書 校園 表示 函 ::-・::-・':::-' ::::・:::::::::::::::::::	- ሷ↓ <i>¥</i> ● 田 - 」 標集 」	あ7亜 1. あ、 7間語め 見出し 1 マ 2分小
第140 RHL 3. 手動作成目次 ホーム 挿入 ト 助り付け → りリップポード 5	. ページレイアウト 参考資料 差 ((- 14 ・) A × Aa+ 巻 重 * ake x, x* A * 型 • A • 函 フォント 目次。 1. はじめに	(1)込み文書 校園 表示 函 ::-・::-・':::-' ::::・:::::・:::::::::::::	- 2↓ <i>¥</i> ● 田 - □ 信筆 □	あア亜 1. あ、 分間詰め 見出し 1 マ 2分ル 2分ル 2
<u>第140</u> <u>別140</u> 手動作成目次 ホーム 挿入 勝り(付け り)()プポード 15 第 エ 里	 ページレイアウト 参考資料 差 * A* ▲ ▲ ▲ ● ● ▲ * a* ★ ▲ ▲ ▲ ● ● ▲ ▲ * a* ★ ★ ▲ ▲ ● * a* ★ ▲ ▲ * a* ★ ▲ ▲ ● 目次, * 1. はじめに		- 2↓ よ - 田 - - □ - □	あア亜 1. あ、 行間詰め 見出し 1 、 スタイル スタイル エー スタイル シー スタイル ス ス ス ス ス ス ス ス ス ス ス ス ス
<u>第140</u> <u>RHIL 3.</u> 手動作成目次 ホーム 提入 ト ト ト ト ト レ 日 、 レ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 ハーシレイアクト 参考資料 差 (-14 ・ A* x* A* 型 ≦ whe x, x* A* 型 · Δ · Δ フォント 目次, 1. はじめに 2. 調査方法 2. 1 調査方法 		- 2↓ よ - 田 - - □ 標準 □	あア亜 1. あ、 行間詰め 見出し 1 、 スタイルの 変更、 スタイル 変更、 マ
<u>第140</u> <u>RHIL 3.</u> 手動作成目次	 ハーシレイアクト 参考資料 差 ・ 山本 ×、×・ △・ 型・ △・ ▲ フォント 目次・・ 1. はじめに 2. 調査方法 2. 2 調査項目 	13.257文書 校開 表示 函 ::- ::- : ::- : ::- : :::::::::::::::	- 2↓ よ あ7亜 - 電楽 	あア亜 1. あ、 分間語の 見出し1 、 スタイル 変更 。 スタイル 変更 。 マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ
<u>第140</u> <u>RHL 3.</u> 手動作成目次	 ハーシレイアクト 参考資料 差 ・ 山本 x、 x* △・ 型・ △・ ▲ フォント 目 次・ 1. はじめに 2. 調査方法 2. 2 調査項目 2. 3 調査対象 	13.257文書 校開 表示 函 ::- ::- : ::- : ::- : :::- : :::- : ::- ⑦ ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	- 2↓ よ - 田 - - 同	あア亜 1. あ、 A 行間詰め 見出し 1 、 A スタイルの 変更・ スタイル 変更・ スタイル 変更・ スタイル 変更・ スタイル 変更・ スタイル 変更・ スタイル 変更・ スタイル 変更・ スタイル 変更・ スタイル なる スタイル の
第1-14 RHL 3. 〒494年成日次 アイル ホーム 禄ス 協力付け 愛 B I Ⅱ クリップボード G			- 2↓ よ あ7亜 - 電本 - 電本	あア亜 1. あ、 分間詰め 見出し 1 、 スタイル 変更 、 スタイル マレ シレ シレ シレ シレ シレ シレ シレ シレ シレ シ
第141 RHL 3. 〒494年成日次	 ペーシレイアクト 参考資料 差 (・14 ・ A・ i A・ 一学 重 ・ 本・ ×、 × △・ 型・ Δ - 日 次・ 1. はじめに 2. 調査方法 2. 調査方法 2. 調査方法 3. 調査結果 3. 1 調査結果 	U込み文書 校園 表示 通 : :: - : :: - : :: : : : : : : : : : :	- 2↓ よ あ7亜 - 田 - - - - - - - - - -	あア亜 1. あ、 A 行間詰め 見出し 1 、 A 次分ル 変更 2 スタイル 2 マレ 2 2 2 2 2 2 2 2 3 3 - 3 - 3 - 3 - - - - - - - - - - - - -
第141 RHL 3. 〒490年成日次	 ペーシレイアクト 参考資料 差 * 本、×、×、△、・ジ・ム・ ● 目次・ 1. はじめに 2. 調査方法 2. 調査方法 2. 調査方法 3. 調査結果 3. 1 調査結果 1 3. 2 調査結果 2 	 (L込み文書 校開 表示) ▲ 注::::::::::::::::::::::::::::::::::::	- 2↓ <i>ず</i> - 田 - - - - - - - - - -	あア亜 1. あ、 行間詰め 見出し 1 、 スタイル 変更 2 、 、 2 シー 3 シー 3 シー 3 シー 4 ・
第1項 RHL 3. 〒鶴作成目次	 ペーシレイアクト 参考資料 差 * 本、×、× ▲ ▲ * ● ▲ * 本、×、× ▲ ▲ * ● ▲ 7×ト 1. はじめに 2. 調査方法 2. 1 調査方法 2. 3 調査対象 3. 1 調査結果 3. 1 調査結果 3. 2 調査結果 4. まとめ 	 (込み文書 校開 表示) ▲ 注::::::::::::::::::::::::::::::::::::	- 2↓ <i>ず</i> 」標準 「	あア亜 1. あ、 A 行間詰め 見出し 1 、 A 20イル 変更 シ 20 20 20 20 20 20 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30
第141 RHL 3. 〒490年成日次	 ペーシレイアクト 参考資料 差 * 本、×、×、△、・ジ・△、 目次・ 1. はじめに 2. 調査方法 2. 調査方法 2. 調査対象 3. 調査結果 3. 1 調査結果 3. 2 調査結果 4. まとめ 5. 参考文献 	(L込み文書 校開 表示) (L込み文書 校開 表示) (国) 注: - 注: - 注: - 注: - 注: (二)	- 2↓ よ あ7亜 - 屈 - - - - - - - - - -	あア亜 1. あ、 A 行間語の 見出し 1 、 A 次分ル 変更 2 スタイル 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

③目次を作成してから、内容の追加・削除をした場合には、「目次の更新」から 「ページ番号だけを更新する」または「目次をすべて更新する」を選択し、目次を更新。



6 ページ番号の設定(ヘッダー・フッター)

a) ヘッダー・フッター設定の前準備

編集記号の表示・非表示

「ホーム」タブの「段落」内の「編集記号の表示・非表示」ボタンで、編集記号を表示 に設定すると、「段落記号」や「スペース」などが表示される。



これらの「記号」が見えるようにしておくと、この後の設定が便利。

b) ヘッダー・フッター・ページ番号の設定

- ヘッダー:上部の余白部分の設定
- フッター:下部の余白部分の設定

ヘッダーやフッターにページ番号を追加したい場合には、「ページ番号」を利用する。

「挿入」タブの「ヘッダーとフッター」内から。

ファイル	, ホ-	-4	挿入	ページレ	イアウト	参考	資料 君	急し 込み3	文書 杉	交閲 表示	Ę					
NVRN		一			N 12	P			0 -+	Q	A				#	かわ
表紙	空白の ページ	ページ 区切り	表	×	クリップ アート	図形 *	SmartArt	・グラフ	スクリーン ショット ▼	ハイパーリン	ク ブックマーク	相互参照	<i>へッダー</i> ▼	フッター *	ページ 番号 ▼	挨拶文 ▼
	ページ		表				×				リンク		۸y	ダーとフッ	ター	
	8 1	161	141	121 1	181	2 1	141 I 6	<u> </u>	8 1 10	1 12 1	14 1 16	1 181	1 20 1	1 22 1	1 24 1	1 26 1

例えば、ページ番号を付ける場合、

「ページ番号」→「ページの下部」→「番号のみ3」を選択。

挿2		ページ レイ	アウト	参考資料	差	し込み文書	校閲 表	不				
表 ▼	R	2010日の1000000000000000000000000000000000	図形 文	SmartArt	1 1 グラフ	◎-+ スクリーン ショット *	🕵 ハイパーリンク ≁ ブックマーク 🛐 相互参照	↓ ∧ッダー	<u>р</u> 7ур-	# ページ 番号▼	おおかいの おおかいの おおかいの おおかいの おいの 	□ クイック バ 4 ワードアー ▲ ワードアゴ キ
表				×			リンク		ダーとフッ		ページの上部(工)	► l
	B	- ÷	ンプル						-	a .	ページの下部(<u>B</u>)	→ 3
	L.	番号	ትወみ 1						=		ページの余白(<u>P</u>) 現在の位置(<u>C</u>)) }
	Ŀ		1	I							ページ番号の書式設 ページ番号の削除(<u>F</u>	定(<u>F</u>) <u>(</u>)
	L	番号	} ወみ 2			1						
		番号] のみ 3									
	L							1				
		j挿入 表 図 表 表	挿入	挿入 ページ レイアウト 表 図 り以ップ 図形 表 ジンプル 番号のみ 1 番号のみ 2 番号のみ 3	挿人 ベージレイアウト 参考資料 表 ハリップ 図形 表 図 シンプル 番号のみ 1 1 日 1 番号のみ 2 番号のみ 3	挿人 ベージレイアウト 参考資料 差 表 図 副 い い い 表 図 別ップ 図形 SmartArt グラフ 表 図 シンプル 番号のみ 1 1 番号のみ 2 番号のみ 3 1 1 1	挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 表 図 副 い い い い 表 図 の い い い い い 表 フート * SmartArt グラフ スクリーン ショット * 表 図 図 ジンブル 番号のみ 1 い 1 番号のみ 2 い 1 1 1 1	挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表 表 図 副 () <td>挿入 バージレイアウト 参考資料 差し込み文書 校園 表示 表 図 副 ()<td>挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 表 一 一 一 一 グリック - ク グリック - ク グリック - ク ご クリック - フック - ジョット・ ご ハッダ - フック - ジョット・ マッダ - フック - ジョット・ ハッダ - ショット・ ハッ - ショット・ ハッ - ショット・ ハッ - ショット・ ハッ - ショット・ ハッダ - ショット <</td><td>挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校園 表示 読 副 い<!--</td--><td>挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校問 表示 表 〇 小りゾブ 〇 〇 〇 ハイパーリンク 〇 ○ ○ ○ ○</td></td></td>	挿入 バージレイアウト 参考資料 差し込み文書 校園 表示 表 図 副 () <td>挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 表 一 一 一 一 グリック - ク グリック - ク グリック - ク ご クリック - フック - ジョット・ ご ハッダ - フック - ジョット・ マッダ - フック - ジョット・ ハッダ - ショット・ ハッ - ショット・ ハッ - ショット・ ハッ - ショット・ ハッ - ショット・ ハッダ - ショット <</td> <td>挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校園 表示 読 副 い<!--</td--><td>挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校問 表示 表 〇 小りゾブ 〇 〇 〇 ハイパーリンク 〇 ○ ○ ○ ○</td></td>	挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 表 一 一 一 一 グリック - ク グリック - ク グリック - ク ご クリック - フック - ジョット・ ご ハッダ - フック - ジョット・ マッダ - フック - ジョット・ ハッダ - ショット・ ハッ - ショット・ ハッ - ショット・ ハッ - ショット・ ハッ - ショット・ ハッダ - ショット <	挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校園 表示 読 副 い </td <td>挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校問 表示 表 〇 小りゾブ 〇 〇 〇 ハイパーリンク 〇 ○ ○ ○ ○</td>	挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校問 表示 表 〇 小りゾブ 〇 〇 〇 ハイパーリンク 〇 ○ ○ ○ ○

すると、ページ下部にページ番号が表示される。

7%9-	
له	

次に、「ページ番号」→「ページ番号の書式設定」を選択。



「番号書式」を変更すると、ページ番号の書式が変更できる。



c) セクション区切り

以上で、ページ番号やヘッダー・フッターの表示設定を行うことができる。 設定は文書全体に適用される。

ただし、目次ページと本文ページで、別のページ番号を付けたい場合も多い。 そういった場合には、「セクション区切り」を利用する。 ※セクション区切りの設定は、b)のヘッダー・フッター・ページ設定の前に行う

ここでは、目次ページにはローマ数字「i,ii,iii...」、本文にはアラビア数字「1,2,3...」のペ ージ番号を表示する場合について説明する。

まず、目次ページにカーソルを移動し、「ページレイアウト」タブから 「区切り」→「セクション区切り・次のページから開始」を選択すると



すると、「セクション区切り」が追加される。

2.3 → 調査対象	
 3. → 調査結果	
 3.1 → 調査結果1	
 3.2 → 調査結果 2	
 4. → まとめ	
 5. → 参考文献	6+/
↩セクション区切り (次のページから新しいセクション)	

その後、目次ページで「ページ番号の書式設定」を行い、次に、本文ページで「ページ番号の書式設定」を行う。

本文ページのページ番号の書式設定では、「前のセクションから継続」ではなく、「開始番 号」を選択すると、本文ページの先頭からページ番号が振り直される。

ページ番号の書式	? ×
番号書式(<u>F</u>): 1,2,3,…	
📄 章番号を含める(<u>N</u>)	
章タイトルのスタイル(P):	見出し1 👻
区切り文字(E):	- (ハイフン) 📼
例:	1-1、1-A、1-a
連続番号	
◎ 前のセクションから継続	©
◎開始番号(<u>A</u>): 1	÷.
	0K (****)./7/1

7 表紙の追加

「挿入」タブの「表紙」を選択

