

## 1 章構成の作成

### a) 章構成案の入力

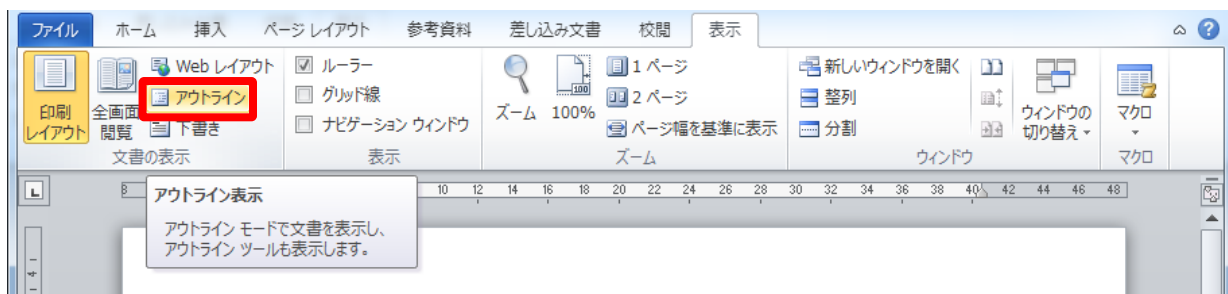
章構成の案をテキストで入力する。  
例えば、以下のように入力。

はじめに  
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

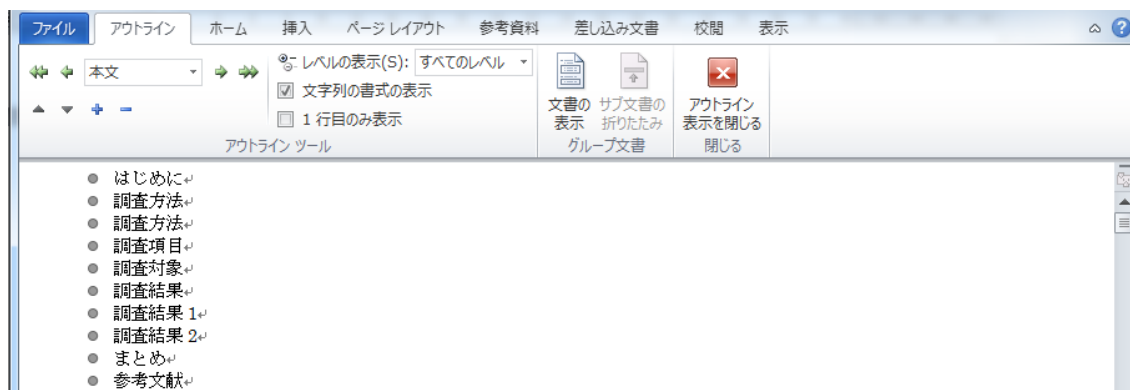
## 2 アウトラインの設定

### 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。



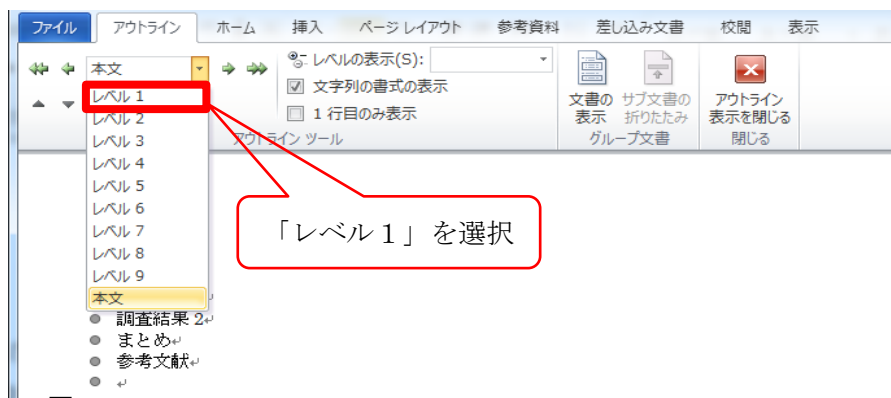
アウトラインモードに変更すると、以下のような表示になる。



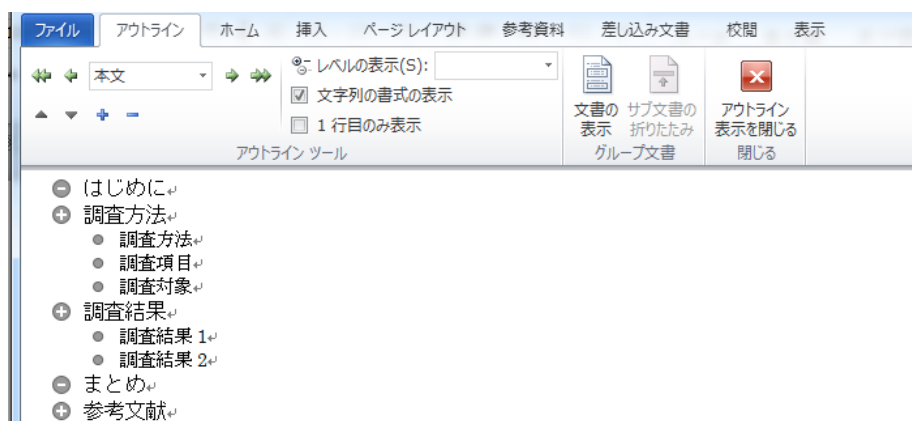
## b) 章の設定

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。



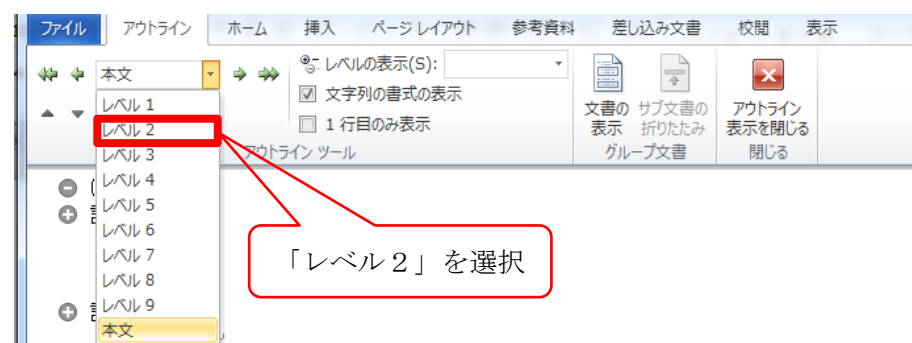
1,2,6,9,10 行目をすべて変更すると、以下のようになる。



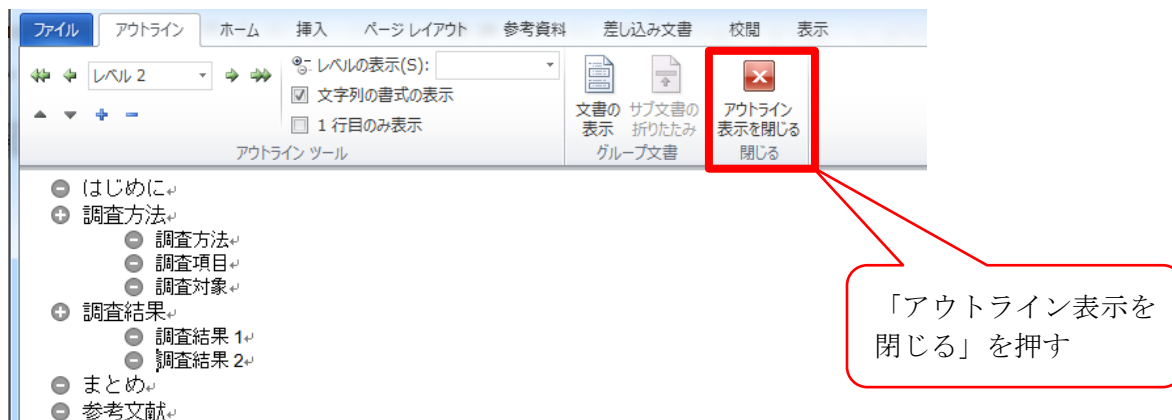
## c) 節の設定

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。

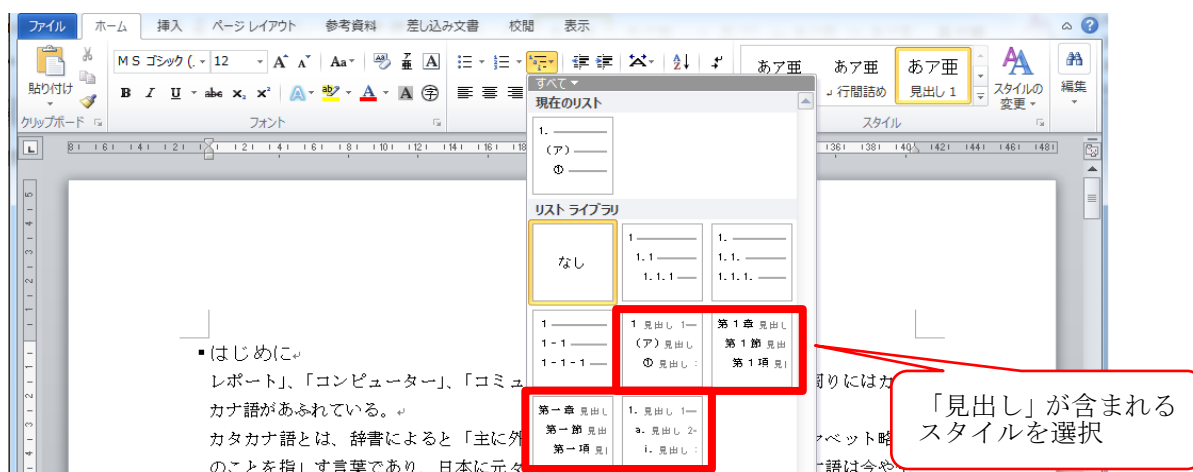
### 3 見出しの設定

#### 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。

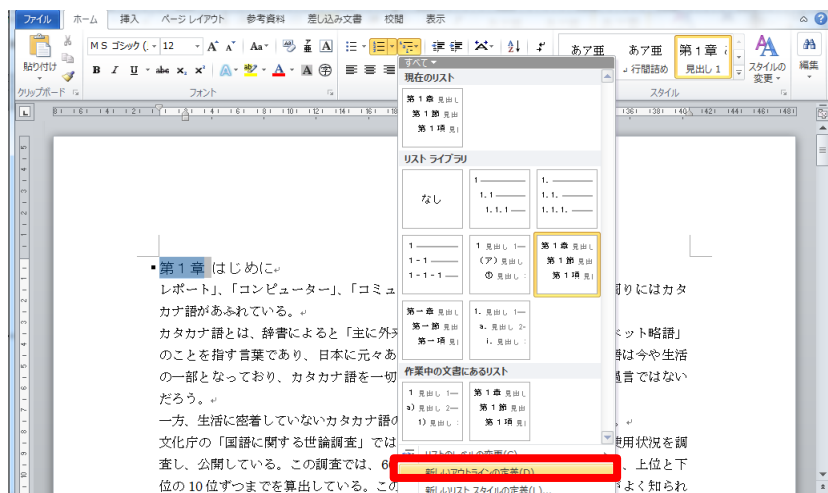
「リストライブラリ」のうち、「見出し」が含まれているものの中から、好みのスタイルを選択する。



## 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）。

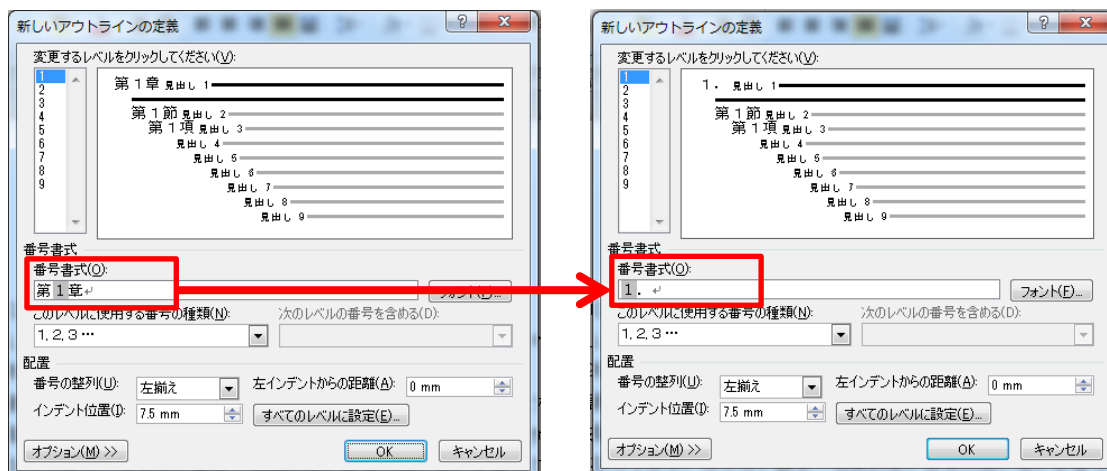
「ホーム」タブ→「アウトラインの設定」→「新しいアウトラインの定義」を選択。



「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）



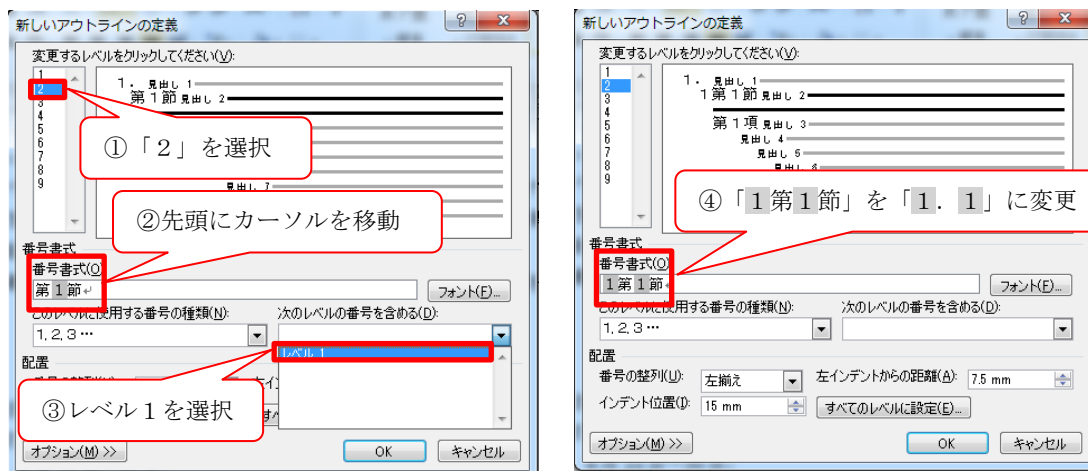
## c) 節見出しの設定

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)



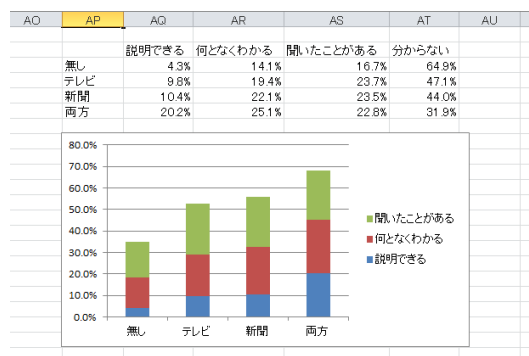
## 4 図・表の挿入

### 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、以下ようになる。



3. 調査結果

3. 1 調査結果 1

上記アンケートを集計した結果が表 1 である。


	説明できる	何となくわかる	聞いたことがある
無し	4.3%	14.1%	16.7%
テレビ	9.8%	19.4%	23.7%
新聞	10.4%	22.1%	23.5%
両方	20.2%	25.1%	22.8%

この表をグラフ化したものが図 1 である。

## 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いくても、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ふことがある（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。**

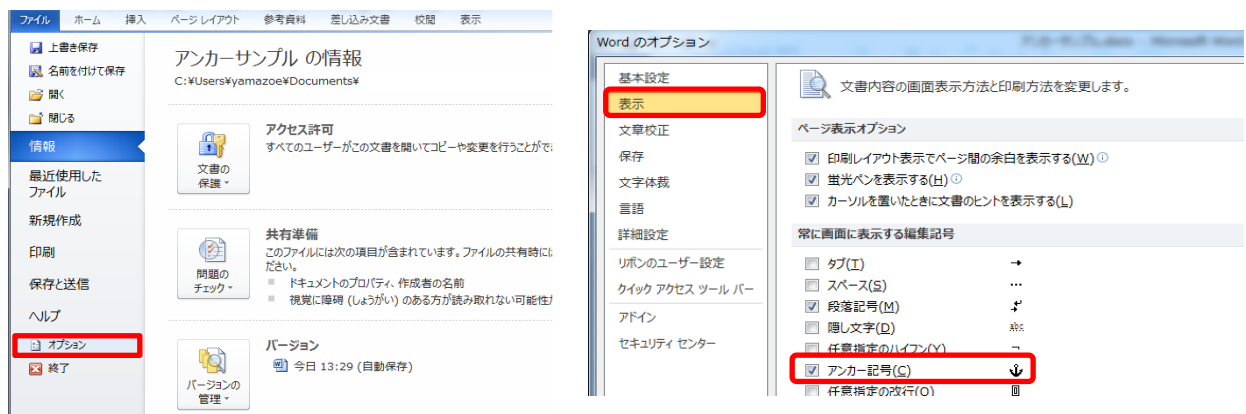
### ① アンカーの表示

「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。

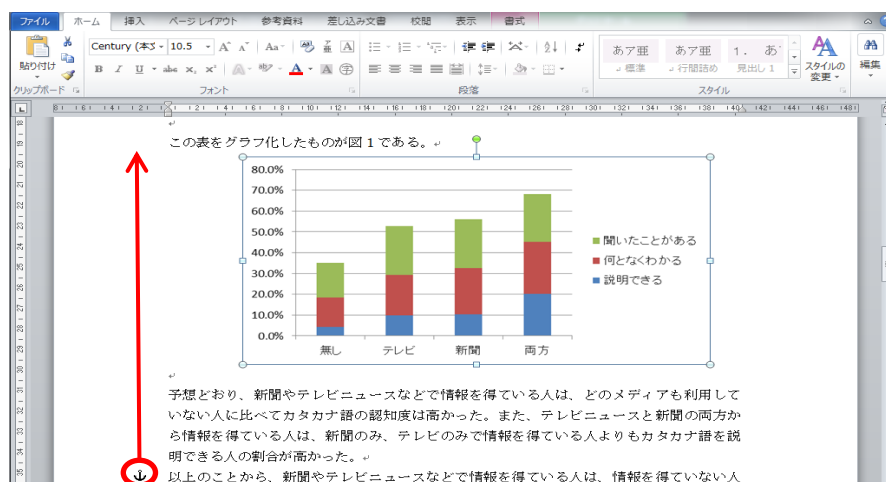
「OK」を押し、「ホーム」タブで編集画面に戻る。

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

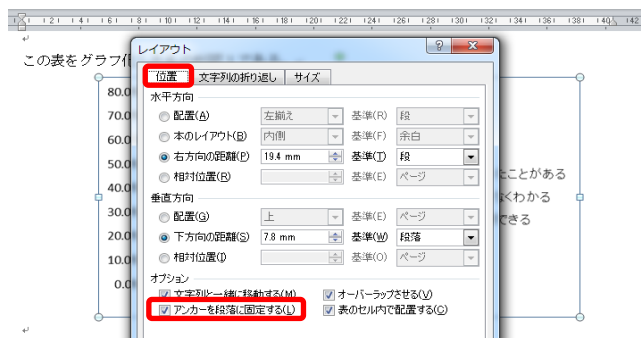
まず、図に関連する段落に、アンカーを移動する（「アンカー記号」をドラッグ）。



次に、図上で右クリックし、「レイアウトの詳細設定」を選択。



「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)



### 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。

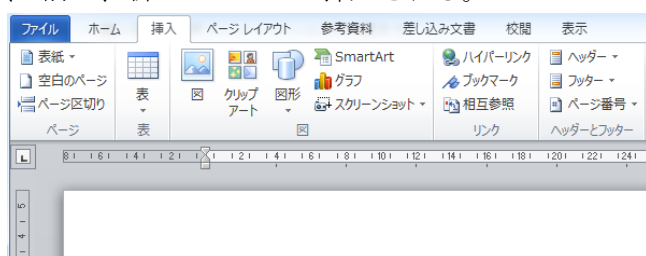
次に、引用した図表番号上で、右クリックし、「フィールドの更新」を選択する。

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。

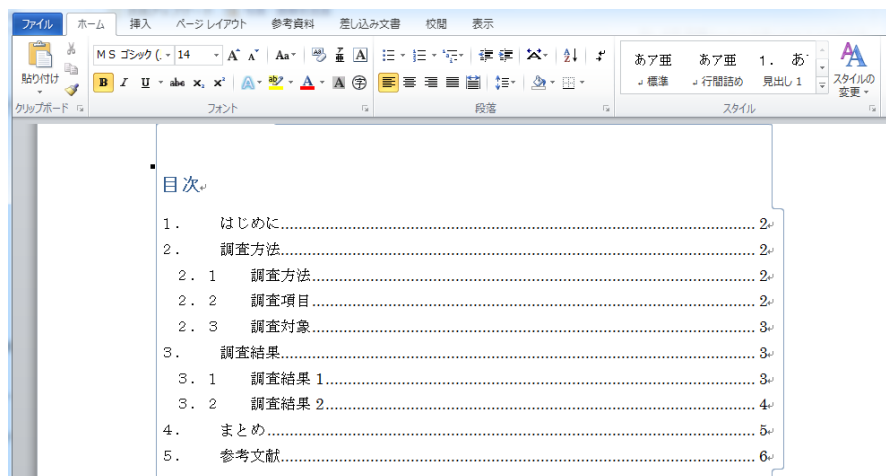
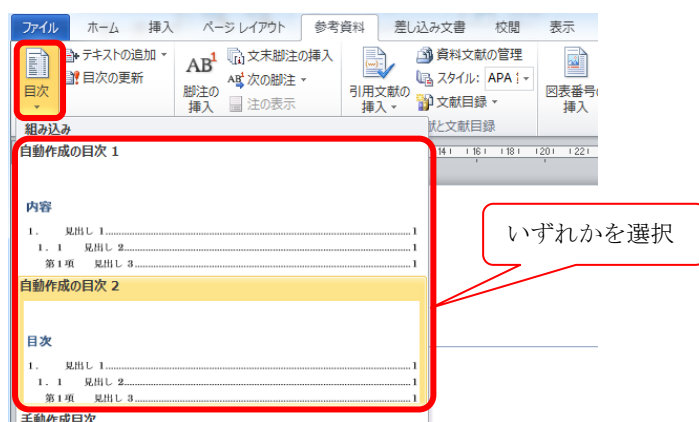
## 5 目次の作成

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。

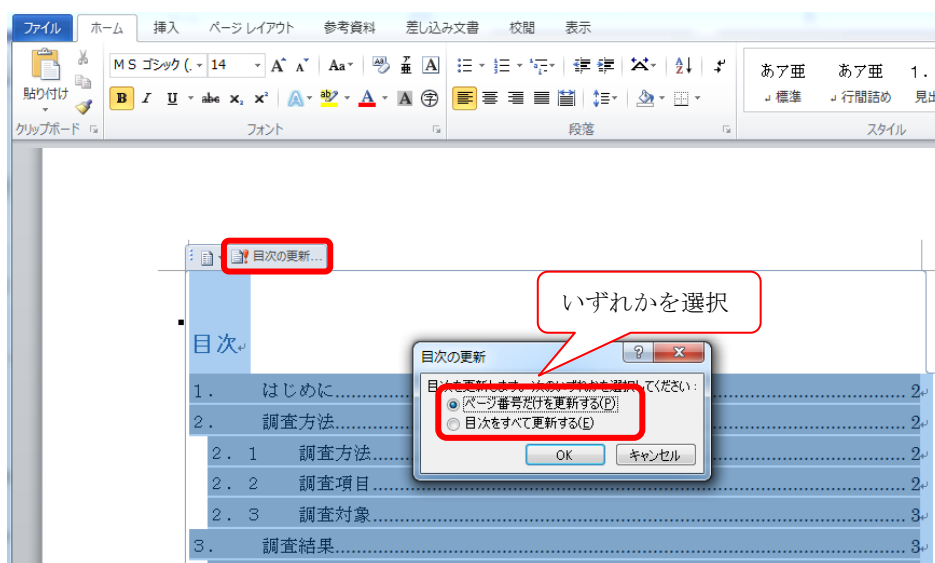
先頭の前に、新しいページが挿入される。



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。



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。



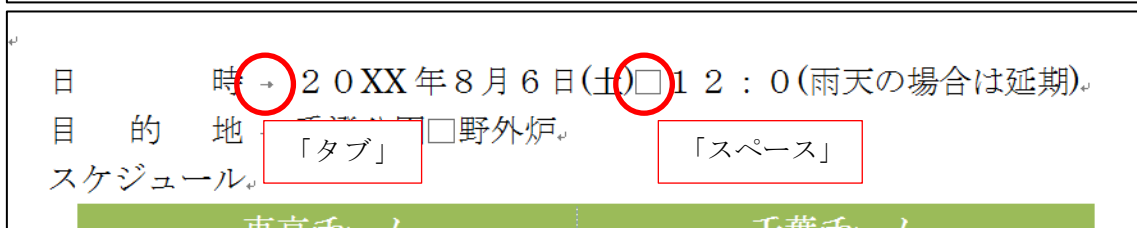
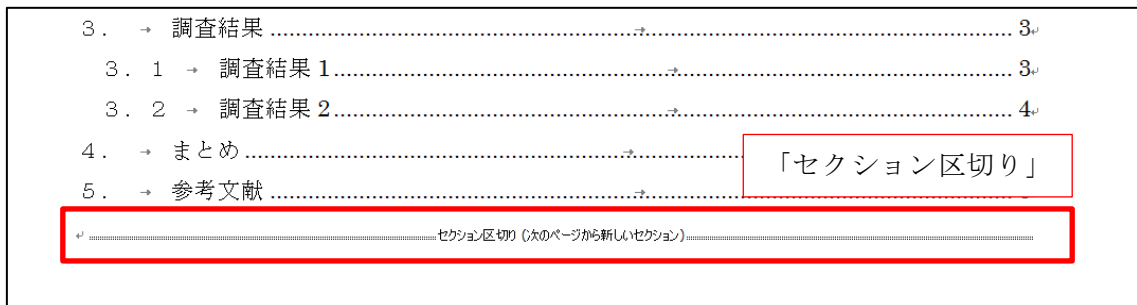
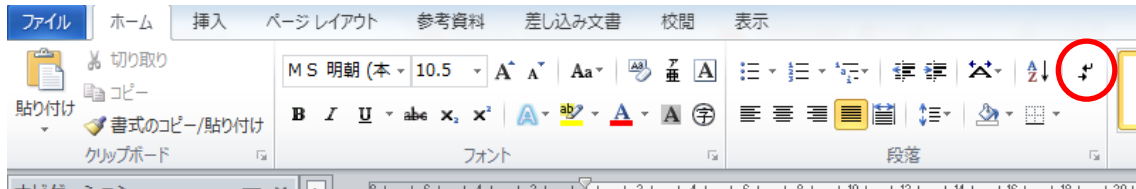


## 6 ページ番号の設定（ヘッダー・フッター）

### 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。

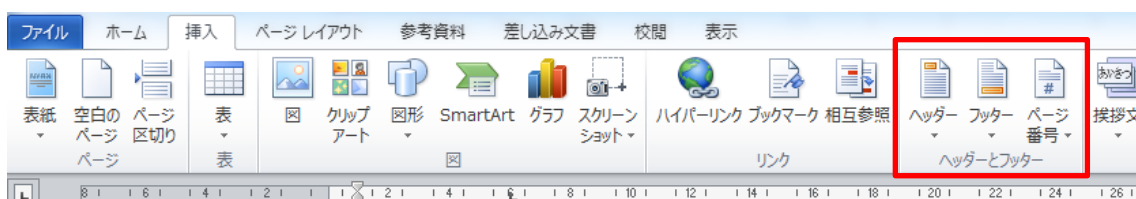
### b) ヘッダー・フッター・ページ番号の設定

ヘッダー：上部の余白部分の設定

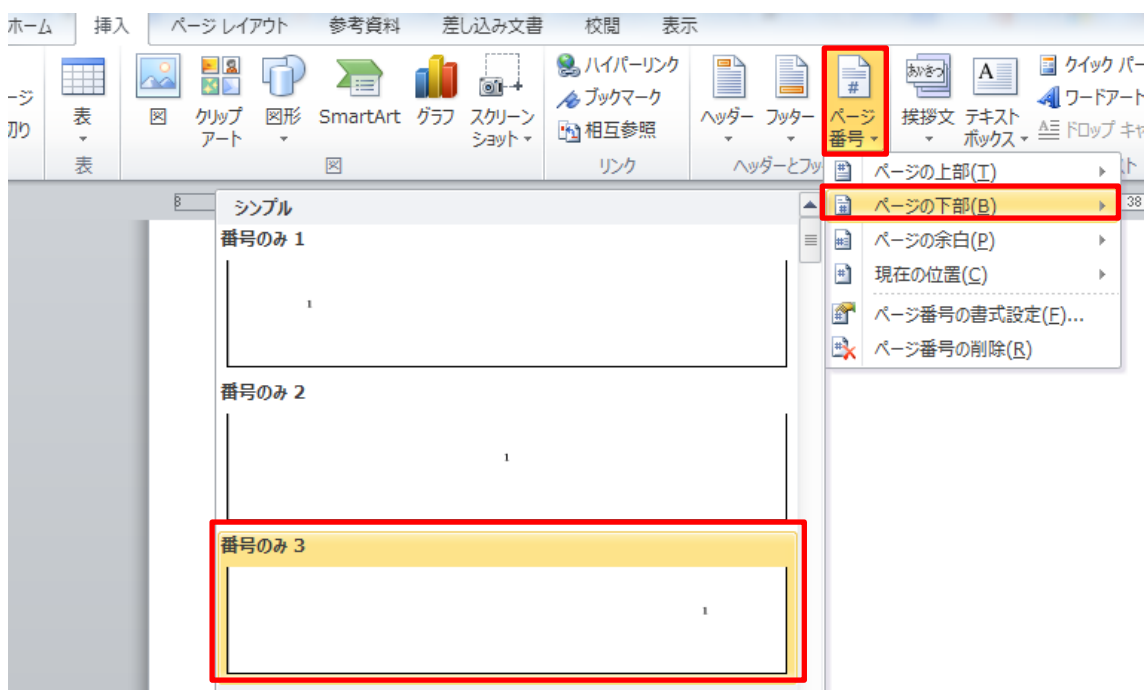
フッター：下部の余白部分の設定

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。

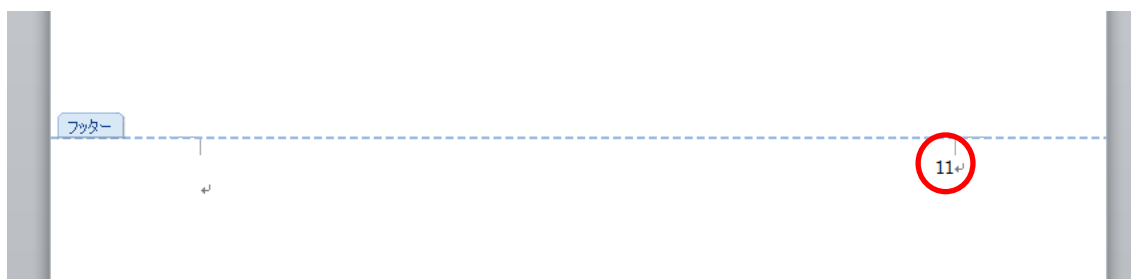
「挿入」タブの「ヘッダーとフッター」内から。



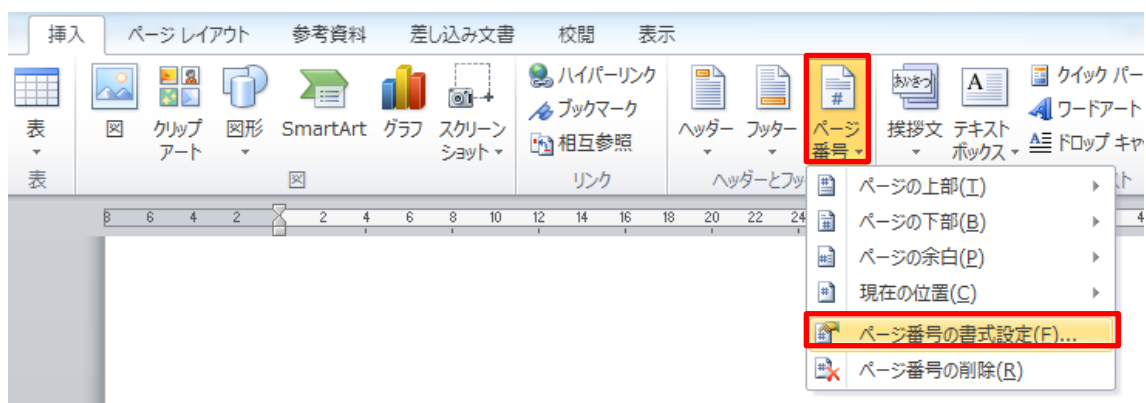
例えば、ページ番号を付ける場合、  
「ページ番号」→「ページの下部」→「番号のみ3」を選択。



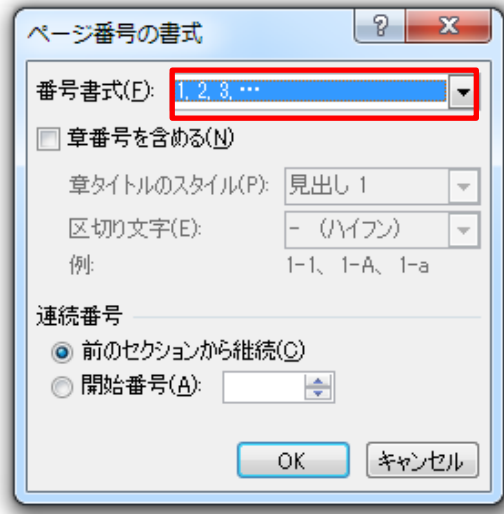
すると、ページ下部にページ番号が表示される。



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

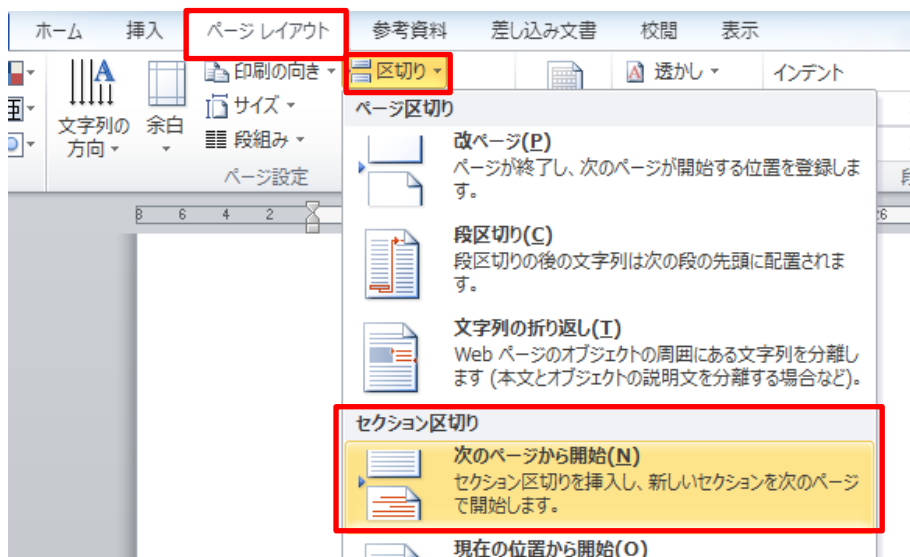
以上で、ページ番号やヘッダー・フッターの表示設定を行うことができる。  
設定は文書全体に適用される。

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

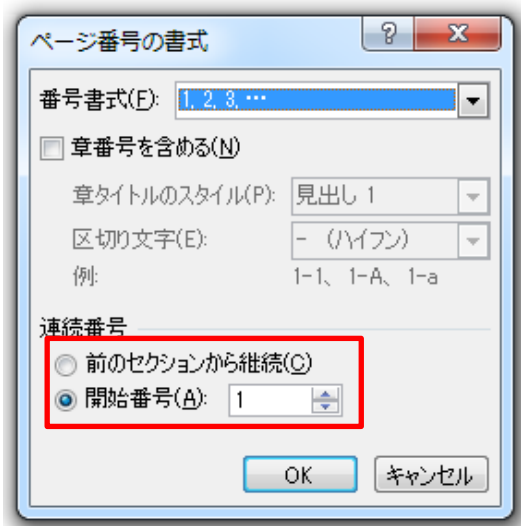


すると、「セクション区切り」が追加される。

2. 3	→ 調査対象	.....	→	.....	3
3.	→ 調査結果	.....	→	.....	3
3. 1	→ 調査結果 1	.....	→	.....	3
3. 2	→ 調査結果 2	.....	→	.....	4
4.	→ まとめ	.....	→	.....	5
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。



## 7 表紙の追加

「挿入」タブの「表紙」を選択

