

# 卒論のためのWord2019

龍谷大学 情報メディアセンター

## 卒論のための Word2019 目次

1 ペ	ージ設定の方法	1
1-1	用紙サイズの設定	2
1-2	余白・印刷形式の設定	2
1-3	文字数・行数の設定	4
2 ペ	ージ番号のつけ方	5
2-1	ページ番号をつける	5
2-2	ページ番号を途中からつける	5
2-3	ページ番号を途中から消す	7
2-4	一部のページのみページ番号を消す	7
2-5	ページ番号の種類を変える	8
3 目	次のつくり方	9
3-1	日次作成機能で作成する方法	q
01	ロ 〈/ 「 「 // // // // // // // // // // // /	U
3-2	手動で作成する方法	11
3-2 4 脚	手動で作成する方法 注の入れ方	11 14
3-2 4 脚 4-1	手動で作成する方法 手動で作成する方法 注の入れ方 脚注と文末脚注の入れ方	11 14 14
3-2 4 脚 4-1 4-2	手動で作成する方法 注の入れ方 脚注と文末脚注の入れ方 脚注線を消す	11 14 14 15
3-2 4 脚 4-1 4-2 4-3	手動で作成する方法 注の入れ方 脚注と文末脚注の入れ方 脚注線を消す 脚注の書式設定	11 14 14 15 16
3-2 4 脚 4-1 4-2 4-3 4-4	手動で作成する方法 手動で作成する方法 脚注と文末脚注の入れ方 脚注線を消す 脚注の書式設定 脚注番号を変更する	11 14 14 15 16 17
3-2 4 開 4-1 4-2 4-3 4-4 4-5	<ul> <li>手動で作成する方法</li> <li>注の入れ方</li> <li>脚注と文末脚注の入れ方</li> <li>脚注線を消す</li> <li>脚注の書式設定</li> <li>脚注番号を変更する</li> <li>脚注番号に括弧をつける</li> </ul>	11 14 14 15 16 17 19
3-2 4 <b>脚</b> 4-1 4-2 4-3 4-4 4-5 4-6	<ul> <li>手動で作成する方法</li> <li></li></ul>	11 14 15 16 17 19 20
3-2 4 周 4-1 4-2 4-3 4-4 4-5 4-6 5 印	<ul> <li>三次下施設にて下級する方法</li> <li>手動で作成する方法</li> <li>脚注と文末脚注の入れ方</li> <li>脚注線を消す</li> <li>脚注の書式設定</li> <li>脚注番号を変更する</li> <li>脚注番号に括弧をつける</li> <li>脚注のよくある質問</li> <li>刷設定の方法</li> </ul>	
3-2 4 脚 4-1 4-2 4-3 4-4 4-5 4-6 5 印 5-1	<ul> <li>手動で作成する方法</li> <li>手動で作成する方法</li> <li>脚注と文末脚注の入れ方</li> <li>脚注線を消す</li> <li>脚注の書式設定</li> <li>脚注番号を変更する</li> <li>脚注番号に括弧をつける</li> <li>脚注のよくある質問</li> <li>刷設定の方法</li> <li>袋とじ印刷の方法</li> </ul>	
3-2 4 開 4-1 4-2 4-3 4-4 4-5 4-6 5 印 5-1 5-2	<ul> <li> 事動で作成する方法 </li> <li> 算動で作成する方法 </li> <li> 脚注と文末脚注の入れ方 </li> <li> 脚注線を消す </li> <li> 脚注の書式設定 </li> <li> 脚注番号を変更する </li> <li> 脚注番号に括弧をつける </li> <li> 脚注のよくある質問 </li> <li> 刷設定の方法 </li> <li> 袋とじ印刷の方法 </li> </ul>	

表の挿入について	30
文字列の折り返し	
Excel の表を Word に挿入する	31
図表に番号を挿入する	33
くある質問	34
「行頭」はどうやって設定するの?	34
「行間」はどうやって設定するの?	35
インデントの設定をしたい!	35
句点が末尾に来ると、次の行に移ってしまう!	
指定の文字の数以上に設定したい!	37
不要なセクション区切りを削除したい!	37
ページ設定を後から変更したい!	
表示の大きさが急に大きくなったので、もとに戻したい!	
文字数はどこで見るの?	
文字を入力すると、後ろに書いていた文字が消えてしまう!	40
囲み文字や変換出来ない漢字を使いたい!	41
踊り字(くの字点)を使いたい!	42
縦書きの文章で数字のみ横向きにしたい!	43
文書を Word2003 以前のバージョンでも編集したい!	44
	表の挿入について



ページ設定は、「ページ設定」ダイアログボックスで行います。「ページ設定」ダイアログボックスは以下の方法で 表示させます。

- (1) 「レイアウト」(枠①) をクリック
- (2) 「ページ設定」の右下にある 「3(枠2)をクリック





※「文字数と行数」の設定を行ってから余白の設定を行うと、「文字数と行数」で指定した値からずれる可能性があります。

※「余白」の設定で「印刷の向き」も確認してください。

## <u>1-1 用紙サイズの設定</u>



#### 1-2 余白・印刷形式の設定

	? ×	「余白」の設定で「印刷の形式」を 「見開きページ」や「袋とじ」に 変更すると以下のようになります。
文字数と行数 余白 用紙 その他 余白 上(I): 35 mm → 下(B): 左(L): 30 mm → 右(R): とじしろ(G): 0 mm → とじしろの位置(U):	30 mm ; 30 mm ; 左 v	見開き 左(L) → 内側 右( <u>R</u> ) → 外側 袋とじ 上( <u>T</u> ) → 外側 下( <u>B</u> ) → 内側

「余白」(枠①)をクリック→ 余白設定(枠②)の数値を変更

## 見開きページ

2ページの文章を見開きで閲覧するための印刷設定です。左右のページが対照的になるように余白の位置・幅を設 定できます。



## 袋とじ

1枚の用紙の片面に2ページ分を印刷し、印刷された面 が外になるように2つ折りしたものを重ね、用紙の端を綴 じて冊子状にしたものです。指定した1枚の用紙に2ペ ージずつ配置できます。



袋とじ設定を行なった場合、「印刷」設定で**Nアップ印刷の設定はしないでください。** 袋とじ設定をした時点で、1 枚の紙に 2 ページ分印刷されます。

1-3 文字数・行数の設定
 (1) 「フォントの設定」(枠①)をクリック→卒論で指定されている文字サイズに変更(枠②)→「0K」

ページ設定	? ×		
文字数と行数 余白 用紙 その他			(
文字方向		7+1/2	
方向:  ④ 横書き(乙)			
○ 縦書き(⊻)		フォント 詳細設定	
段数( <u>C</u> ): 1 ♀			/
文字数と行数の指定		日本語用のフォント(工):	スタイル(Y): サイス(S):
○ 標準の文字数を使う(N) ○ 文字数と	行数を指定する(日)	本数字用のフォント(E):	標準 ▲ 9
<ul> <li>● 行数だけを指定する(<u>O</u>)</li> <li>○ (「) (○)</li> </ul>	の設定にする(区)	+本文のフォント	→ 斜体 太字 → 10 10.5
文字数		すべての文字列	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	12 pt	フォントの色( <u>C</u> ): 下線(U):	<u>下線の色(I):</u> 傍点(:)
	送りを使用する(A)	自動 ~ (下線なし)	◇ 自動 ◇ (傍点なし)
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	222001390(7)	文字飾り	
	17.0 mt 🔺	□ 取り消し線(K)	小型英大文字(M)
行数(化): 39 〒 (1-49) 行达り(工):	17.2 pt 🖵	□ 二重取り消し線(止)	□ すべて大文字( <u>A</u> )
プレビュー			
		7/21-	
		あア亜A y 3	1 アイウ Ay123 ©™
	$\mathbf{X}$	L TrueType フォントです。印刷と画面表示の	
設定対象(Y): 20020532 ○ 709F線(W)	) リオンドの設定(上)	既定に設定(D) 文字の効果(E)	OK キャンセ
明定に設定(D)	OK ====>\dz11		
MARITEXAC(U)	Trych		
		Г-	コンンノの部内、不可

「フォントの設定」で設定した文字 サイズを基準として、文字数や行数 が指定されます。

- (2) 「文字数と行数を指定する」(枠③) にチェック
- (3) 「文字数」、「行数」(枠④)をそれぞれ任意の数値に変更→「OK」

ページ設定						?	×
文字数と行数	余白	用紙	その他				
文字方向 ——							
方向:	● 横書き(2)	<u>Z</u> )			6		
	○ 縦書き( <u>)</u>	<u>/</u> )				2)	
段数( <u>C</u> ):	1	-			Y	ソ	
文字数と行数の	指定 ——				_/_		
○ 標準の文書	字数を使う( <u>ト</u>	<u>v</u> )	<ul> <li>文字数</li> </ul>	数と行数を	指定する(!	H)	
○ 行数だけを	指定する( <u>O</u>	)	○ 原稿用	用紙の設定	ミにする( <u>X</u> )		
文字数							
文字数( <u>E</u> ):	23	(1-45)	字送り( <u>I</u> )	: 18 pt	*		
			□標準0	の字送りを	更用する( <u>/</u>	<u>\</u> )	
行数 ———							_
行数( <u>R</u> ):	11	(1-45)	行送り( <u>T</u>	): 59.75	5 p 韋		
ゴルビュー				<			
					$\checkmark$		
						4)	
		= -					
====	∥ ===	= -					
		= -					
設定対象( <u>Y</u> ):	このセクショ	<b>シ</b> ~	グリッド線(	( <u>W</u> )	フォントの	)設定( <u>F</u>	)
既定に設定(D)				C	ж	キャン	セル

2

## ページ番号のつけ方

ページ番号を付ける/途中からつける/ 途中から消す/一部のページのみ消す/ページ番号の種類を変える

## <u>2-1 ページ番号をつける</u>

(1) 「挿入」(枠①) →「ページ番号」(枠②) をクリック

(2) ページ番号のメニュー(枠③)からページ番号の形式を設定



## 2-2 ページ番号を途中からつける



上の図のように、表紙や目次にはページ番号をつけず、本文からページ番号を付けたい場合は、次の設定を行ってください。

(1) 途中からページ番号をつけたいページの先頭にカーソルを合わせる

(2) 「レイアウト」(枠①) →「区切り」(枠②) をクリック

ファイル	木一	ム 揖	込	デザイン		
A 文字列の 方向 ▼	□□ 余白 ▼	 	1 917	) 段組み ・	区切り   □ 行番号 = □ <sup>€</sup> ハイフネー	2
		~	ページ設め	ŧ		



(4) ①でカーソルを合わせたページの下の余白部分をダブルクリック ※タブに「ヘッダー/フッターツール」の「デザイン」が出現します。

799-	一「のマークより下の余白を ダブルクリック

※メニューの「挿入」→「フッター」→「フッターの編集」からも設定できます。

(5) 「デザイン」の「前と同じヘッダー/フッター」(枠④)をクリックして選択を解除



(6) 「ページ番号」(枠⑤) をクリック→「ページ番号の書式設定」(枠⑥) をクリック



(7)「開始番号」にチェック→「OK」※数字を変更することで、始めたい番号を設定することができます。

(8) 再度「ページ番号」(P.6 枠⑤)をクリック
 →ページ番号を入れたい場所を選びクリック
 ※2-1 ページ番号を付ける② 参照

## <u>2-3 ページ番号を途中から消す</u>

【完成図】

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(N)	
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(	<u>C</u> )
● 開始番号(A): 1	▲ ▼



(1) ページ番号が必要ないページで、2-2(1)~(5)を設定 下の余白部分をダブルクリック→ページ番号を選択→「Delete」キーを押す

#### 2-4 一部のページのみページ番号を消す

#### 【完成図】



(1) ページ番号が必要ないページで、2-3の作業を行う※2-2(1)~(5)も行ってください。

(2) ページ番号を再開させたいページの先頭にカーソルを合わせ、 ※2-2(1)~(6)の作業を行う

(3) 「開始番号」にチェックし、再開させたいページ番号を入力→「OK」

#### 2-5 ページ番号の種類を変える

ページ番号をローマ数字、アラビア数字など、別の種類の数字を同じ文書に混在させたい場合は下記のように操作します。

【完成図】

表紙	目次	本文1	本文2	本文3
1枚目	2枚目	3枚目	4枚目	5枚目
Ι	п	1	2	3

- (1) ページ番号の種類を変えるページで 2-2 の作業をして、ページ番号を挿入
- (2) ページ番号の種類を変える前のページで、2-1の作業をして、ページ番号を挿入
- (3)変更するページ番号を選択し、「挿入」→「ページ番号」(2-1の操作)→「ページ番号の書式設定」(2-2(6)の 操作)をクリック
- (4) 番号書式の変更で、数字の種類を選択→「OK」

ページ番号の書	式	?	$\times$
番号書式( <u>F</u> ):	I, II, III, …		~
□ 章番号を含	1, 2, 3 … a, b, c, …		^
章タイトルの	A, B, C, … i, ii, iii, …		
区切り文字	I, II, III, …	((122)	<u> </u>
例:	1-1	、1-A、1	-a
連続番号			
◎ 前のセクシ	ョンから継続( <u>C</u> )		
○開始番号	( <u>A</u> ):	* *	
	ОК	<b></b> ‡17	ンセル



## **目次のつくり方** 目次作成機能でつくる/手動でつくる

目次を作成する方法は2通りあります。 3-1「目次作成機能」で作成する方法 3-2「手動」で作成する方法

#### ※目次作成の注意点

→目次は Word の「目次作成機能」を使用して 最後に作成することをおすすめします。

t	~	第		第	第
	D	-	卒		$\rightarrow$
	執筆	に	業論	節	章、
	者	í	文	卒	卒
	Ø	V	と	論	業
	判	が	V	F	論
	断	与	ボ	V	文
	を	え	1	苏	0 #
	很新	ろ	1		書
	抄也	れ	0)	1	ð.
	12	7	遅	0)	万
	奉	V.	6	遅	T
	5	3	a	1,	
	1	か	525	L.	
	7	0	三		
	言命	44	-		

## 3-1 目次作成機能で作成する方法

(1)見出しにしたいテキストを選択した状態(枠①)で、
 「ホーム」(枠②)→「スタイル」(枠③)の中から見出しの種類を選択

P 5・C : P 5・C : P 4 4 4 7 1/2 1/72					(3)
アイロ     ホーム     算入     アイク     レイアウ     学習品     差しなみな     回調     基本     Accodat     V にたいにまえのしてのない.       あり回し     ● ゴ <th>E 5+ 0 ≠</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>X = 1 - Word</th>	E 5+ 0 ≠				X = 1 - Word
Bull     Bore	ファイル ホーム 挿入 デザイン		校閲 表示 ACROBAT	♀ 実行したい作業を入力してください	
Bit Multiple     Date     Bit       Dupth-F     Date     R       Carbol Ellulo @ 種類を選んでください。 一般に、見出し1は章題に、見出し2は節題などに使います。     1       第一章     卒業論文とレポートの 業論文にはテーマボートの 業論文とレポートの 準者の判断を根、与とレポートの なおう論述する必要 特報やする必必要 素の		$I = \underbrace{\bigcup}_{\mathbf{x}_{2}} \mathbf{x}_{2} \mathbf{x}_{2}$	A	へ・  Z↓  → あア亜 あア亜 2 → 田 → 」標準 」行間詰め	あア虫 あア虫 あノ 虫 あア虫 見出し1 見出し2 表題 副題
<ul> <li>ここから見出しの種類を選んでください。</li> <li>一般に、見出し1は章題に、見出し2は節題などに使います。</li> <li>第一章 卒業論文にはテー節 卒業論文とレポートの 備約の当時を根拠した。</li> <li>第一章 卒業論文とレポートの 満述する必にある。</li> </ul>	ケリップボード	フォント	6 段落	Ea l	
		ここから見出しの種類 一般に、見出し1は章	を選んでください。 題に、見出し2は	節題などに使います。 * * * * # い ~ 確 か な情 報 そ 資料 を	<ul> <li>第一章 卒業論文の書き方</li> </ul>

「Ctr1」キーを押しながら他の箇所をドラッグすると、 一度に複数を選択することが可能です。 (2) 目次を作成したいページの先頭にカーソルを合わせ、 「参考資料」(枠④)→「目次」(枠⑤)をクリック

							4
	ファイル	ホーム	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書 材
5	目次	☆ テキストの追 ♪ 目次の更新	≴bn ⊸ ŕ	AB <sup>1</sup> (前文) 脚注の 挿入 目注	未脚注の挿入 の脚注 ▼ の表示	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	<ul> <li>□ 資料文献の管理</li> <li>□ スタイル: APA ▼</li> <li>● 文献目録▼</li> </ul>
		目次		開送	È G	引用	文献と文献目録

(3) 「組み込み」のメニュー(枠⑥)から、 目次の種類を選択



AB<sup>1</sup> 「「」文末脚注の挿入

-

🛅 テキストの追加 ▼

## 3-2 手動で作成する方法

この設定では右図のように、ページ番号の位置を揃え、目次の見出し とページ番号の間に点線を入れることができます。 ※下記は縦書き文書の設定方法です。横書き文書で目次を挿入する場 合、(11)の操作は不要になります。

| <br> |  | 2 | ų |  |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--|---|---|--|
| <br> |  | 2 | ų |  |
| <br> |  | 2 | ų |  |
| <br> |  | 2 | ų |  |
| <br> |  | 2 | ų |  |
| <br> |  | 3 | ų |  |
| <br> |  | 3 | ų |  |

(1) 目次を作るページの先頭にカーソルを合わせ、

「レイアウト」→「区切り」	(枠①) →	「現在の位置から開始」	(枠②)	をクリック
---------------	--------	-------------	------	-------



(2) 目次を作るページの最初の行にカーソルを合わせ、
 「レイアウト」→「文字列の方向」→「横書き」(枠③)をクリック

※1ページだけ横書きになります。

このようにすることで、後述のルーラー(手順(4))と 目次のページ数の位置関係が分かりやすくなります。



(3) 目次の見出しを入力し、ページ番号を半角で入力

(4) 「表示」をクリック→「ルーラー」にチェック

※ルーラーからページ番号を表示させたい位置にある数字を確認します。

デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示	ヘルプ	Acrobat	♀ 実行	テしたい作業を入力し	ってください						
図 アウトライン 図 下書き	<b>学習</b> ツール	¥ 並べて 表示	<ul> <li>✓ ルーラー</li> <li>○ グリッド線</li> <li>□ ナビゲーショ:</li> </ul>	ン ウィンドウ	Q <i>X-</i> 4	100%	<ul> <li>目 ページ</li> <li>目 複数ペー</li> <li>● ページ幅</li> </ul>	ジ を基準に表示	新しいウィンドウを開く	整列	分割	CC 並べて EBI 同時の EBI ウイン	「 <b>比較</b> こスクロール ドウの位置をi	元に戻す	ウィン 切り者	「 」 「 「 「 」 「 」
	イマーシブ	ページ移動	表示	ŧ			ズーム					ウィンドウ				
				161 14			21141	161 181	101 1121 1	141 116 Ξ0 Γ2	)場合 4」と	1201 14 うは なりま	221 (1241) E J.	1261 1	281 1	30

(5) 「レイアウト」→「段落」の(枠④)をクリック

ファイル	ホーム	挿	Л	デザイン	レイアウト	参考	資料	差し込み文書	校閲	表示	ヘルプ	Ac
A ↓↓↓↓ 文字列の 方向 ▼	□□	[] 印刷の 向き ▼	ביר <del>ע</del> דירד	日本 100 -	区切り ▼   ] 行番号 ▼ b <sup>2:</sup> ハイフネーショ	12 *	原稿用紙設定	インデント 重左: 0字 話右: 0字	* *	間隔 ↓== ↓== 後.		4 + 4
		r.	ージ設え	ŧ		Fa	原稿用紙		段落	喜		E.

(6) 「タブ設定」(枠⑤) をクリック

	段落			? ×
	インデントと行間隔 改/	ページと改行 体裁		
	全般			
	配置( <u>G</u> ):	左揃え 🗸 🗸 🗸		
	アウトライン レベル( <u>0</u> ):	本文 ~	一 既定で折りたたみ(E)	
	イイデント			
	左( <u>L</u> ):	0字 🛟	最初の行( <u>S</u> ):	幅( <u>Y</u> ):
	右( <u>R</u> ):	0字	(なし) ~	÷
	□ 見開きページのインラ	テント幅を設定する( <u>M</u> )		
	☑ 1 行の文字数を指定 8875	ミ時に右のインデント幅	を自動調整する( <u>D</u> )	
	間隔	0 (5	(====(>1))	
	段洛刖(旦):	U 17 🖵	行間( <u>N</u> ):	間隔( <u>A</u> ):
	段落後(E):	0行	1行 ~	•
	回 同じスタイルの場合に	は段落間にスペースを追	加しない( <u>C</u> )	
	☑ 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( <u>W</u> )	
	プレビュー			
	前の長本 前の長本 前 の長本 前の長本 前	hの最客 前の最客 前の最客 かの最客 前の最客 前の最客 前 本123 c™あア重A7 1 ア・ 1 アイウ 本123 c™あア重A	前の長字 前の長字 前の長字 前の長字 前の長 20長字 前の長字 前の長字 前の長 (ウ - キャ123 c™あア重Aァ 1 アイウ ァ 1 アイウ 本223 c™あア重Aァ	は第 前 5 前の 1 7
5	次の最零 次の既零 2 の数零 次の数零 次 数零 次の数零 次の数	れの最孝 光の最孝 光の最孝 20最孝 光の最孝 光の最孝 光 孝 光の最孝 光の最孝 光の最	永の発掌 氷の発掌 氷の発掌 氷の発 の発掌 氷の発掌 氷の発掌 氷の発掌 掌 氷の発掌 氷の発掌 氷の発掌	4家 次 5 次の
$\sim$				
	タブ設定(工)	既定に設定(D)	ОК	キャンセル

(7) 「タブ位置」(枠⑥) に手順(4)で読み取った数字を入力 ※図の場合なら23と入力

(8) 「配置」(枠⑦) で、「左揃え」をチェック ※目次の数字のタブ位置を右に揃えたい場合は 「右揃え」をチェックする

(9) 「リーダー」(枠⑧) から使用する

リーダーを選び「設定」をクリック→「OK」

※リーダーとは、見出しとページ番号の間をつないでいる線 のことです。

(10)目次の見出しとページ番号の間にカーソルを置き、 「Tab」キーを押す。

タブとリーダー	? ×
タブ位置( <u>T</u> ):	既定値(E):
23	
6	$\boldsymbol{\mathcal{U}}$
配置	
<ul> <li></li></ul>	○ 中央揃え( <u>C</u> ) ○ 右揃え( <u>R</u> )
○ 小数点揃え( <u>D</u> )	○ 縦線( <u>B</u> )
リーター 〇なし (1)	●(2) ○(3)
<u>(4)</u>	○ ······( <u>5</u> )
	設定( <u>S</u> ) クリア( <u>E</u> ) すべてクリア( <u>A</u> )
8	 OK _= ≠アンセル



(11)手順(2)と同じように「レイアウト」→「文字列の方向」→「縦書き」をクリック

8	ליסיס ב					
ファイル	ホーム 挿入	デザイ	>	И	/アウト	参
A ↓↓↓↓ 文字列の 方向 ▼	日 いうしょう いうしょう いっしょう いい い いっしょう いい い い いっしょう いい い いっしょう いい い い い い い い い い い い い い い い い い い	鼠の	bc	区切 行番 ハイフ	り <del>▼</del> 号 ▼  ネーショ	32 *
文字 ABC	横書き		7	16	5	تي 4 ا
文字aBC →	縦書き					
文 ABC	右へ 90 度回転					

#### 脚注の入れ方 脚注と文末脚注の入れ方/脚注線を消す/脚注の書式設定/ 脚注番号を変更する/脚注番号に括弧をつける/脚注のよくある質問 脚注の使用 4-1 脚注と文末脚注の入れ方 1. 脚注とは。 本文中の記述に対する解釈・典拠・引用 ※脚注と文末脚注の違い 文献・参考文状1などを明示するとき、ある いは本文中の用語に対して詳細な解説が必 ・ 脚注 要なとき、記述内容に対して別途詳細な補 各ページの下部に脚注が表示されます。 足が必要である場合などで、その注記の必 要性にもかかわらずそれを割注で本文中に ・文末脚注 記述すると本文の文脈を分断し、可読性を 全ての脚注が文末(文書の一番最後) 著しく損よう場合がある。このような場合 に表示されます。 に、可請性を確保したまま注記を加える方 法の一つが脚注である 2. (1) 脚注を入れたい場所にカーソルを合わせる

- 例)参考文献 | などを… → 参考文献<sup>1</sup>などを… ▲ ココにカーソルを合わせる
- (2) 「参考資料」→「脚注の挿入」または「文末脚注の挿入」をクリック

🔒 🔊 - 🗇 🚦			
ー ファイル ホーム 挿び	、 テᠮイン レイアウト	参考資料	<b>文末</b> に脚注を入れたい時
<ul> <li>□</li> <li>□<td>AB<sup>1</sup> 同文末脚注の挿入</td><td></td><td></td></li></ul>	AB <sup>1</sup> 同文末脚注の挿入		
*	挿入目注の表示	「挿入▼ 『心文	各ページ末 に
目次	脚注 「3	引用文献と	脚注を入れたい時

※文中の脚注番号を消した際には、各ページもしくは文末に入力した脚注の参考文献も同時に消えます。それを防ぐため、論文とは別のファイルに参考文献の情報をまとめておき、コピーして貼り付けることを推奨します。

#### <u>4-2 脚注線を消す</u>

脚注線とは、脚注の上部に表 ・ 诸述の際に参考にした図書や文示される線のことです。 の書誌事項を記したもの。また

(1) 「表示」(枠①) →「下書き」(枠②) をクリック

E 5· 0 =													
ファイル	ホーム	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示 A					
	印刷 レイアウト	Web レイアウト	] アウトライン ] 下書き	<ul> <li>✓ ルーラー</li> <li>」 グリッド線</li> <li>」 ナビゲージ</li> </ul>	/aン ウィンドウ ==-	<b>Q</b> <i>Х</i> -Ь 100%	<ul> <li>□ 1 ページ</li> <li>□□ 複数ページ</li> <li>・□・ページ</li> <li>・□・ページ</li> </ul>	; -ジ 読基準に表示					
L	-	14/11	8 7	(2)	4   3   2	1   2   1   2	13141	5   6   7   8	6				



画面の下部に注が表示されます。

-

- (2) 「参考資料」(枠③) →「注の表示」(枠④) をクリック
- (3) 枠⑤の▼をクリック→「脚注(文末脚注)の境界線」(枠⑥)を選択



(4) 線(枠⑦)の部分をドラッグ → 「Delete」 キーを押す



(5) 「表示」(枠①) →「印刷レイアウト」をクリック

#### 4-3 脚注の書式設定

(1) 「参考資料」(枠①)の「脚注」の右下 🔽 (枠②)をクリック

(2) 「脚注と文末脚注」の「書式」(枠③) で脚注番号の書式を変更することが可能



・番号書式:脚注番号の種類を変えることができます。



・開始番号:脚注番号の開始番号を設定できます。



#### 4-4 脚注番号を変更する

※実際に変更した部分しか変更されません。

(本文中の脚注番号のみが変わり、ページ末(文末)の脚注番号は変更されません。) そのため脚注の数が多い場合は、すべてを変更するのには非常に手間がかかります。



(3) 「任意の脚注記号」に()をつけて半角で数字を入力し「挿入」をシデック ※かっこ「()」も半角で入力(例: (12))

脚注と文末脚注		?	×
場所			
	ページの最後		$\sim$
○ 文末脚注( <u>E</u> ):	文書の最後		$\sim$
		変換	( <u>C</u> )
脚注のレイアウト			
列( <u>O</u> ):	セクション レイア	ዕኮと—	致 🗸
書式			
番号書式(N):	1, 2, 3, …		$\sim$
任意の脚注記号(U):	(12)	記号	( <u>Y</u> )
開始番号(S):	1		
番号の付け方( <u>M</u> ):	連続		$\sim$
変更の反映			
変更の対象( <u>P</u> ):	このセクション		$\sim$
挿入( <u>I</u> )	キャンセル	適用	](A)

挿入後はこのようになります。 上:変更前の脚注		:ります。 注
下:変更後の脚注		
	* 脚注12(12)を置	

(4) (3)で挿入した脚注の数字部分のみを選択し、「ホーム」→「段落」→
 「拡張書式」→「縦中横」で、「0K」をクリック





※先に脚注番号を入れるのは、今編集している場所が何番かをわかりやすくするためです。「任 意の脚注記号」で入力したものは、後にその脚注前に新たに脚注を入れても 自動で番号の振り直しがされません。 また、再度すべて手打ちで番号を入力する作業が必要になります。

#### 4-5 脚注番号に括弧をつける

括弧付の脚注番号を挿入する方法を紹介します。この設定は必ずすべての脚注を挿入した後に行ってください。

この時、ポインタは文頭に合わせておいてください!

(1) 「ホーム」(枠①) →「編集」の「置換」(枠②) をクリック

ファイル ホーム 挿入 デ	ザイン レイアウト 参考資料	差し込み文書 校閲	表示 ACROBAT	♀ 実行したい作業を入力し	てください			横出 暃	瞊 名共
	メイリオ(本文の • 10.5 • A A * B I <u>U</u> • abc x, x <sup>2</sup> A •	Aa • 🏕 🛣 🗛 🗄 ª¥ • 🗛 • 🗛 ⊕ ≡	· ∷ · ∵∷ · ∷ · ∷ · : = = = = =   = ·   2	<b>く・  2↓  ゞ</b> あア亜 ■・Ⅲ・ □ 標準	あア亜 ↓ 行間詰め	あア亜 <sub>見出し 1</sub>	あア亜 <sup>見出し 2</sup>	あアヨ <sub>表題</sub>	Q 検索 ▼ 26 置換 26 選択 ▼
クリップボード гы	フォント	r <sub>a</sub>	段落	Fa		スタイル		- 6	編集

(2) 「検索する文字列」(枠③) に 脚注の場合は「<sup>1</sup>f」、文末脚注の場合は「<sup>^</sup>e」を入力

(3) 置換後の文字列(枠④)に「(^&)」を入力

検索と置換		?	×
検索 置換 ジャンプ	3		
検索する文字列( <u>N</u> ): ^f		^f」や「^e」は脚注を剥	表す特殊記号です。
		べて半角で入力してく	ださい。
置換後の文字列( <u>I</u> ): (^&)	<b>(4)</b>		~
( <u>M</u> ) >>	置換( <u>R</u> ) すべて置換	( <u>A</u> ) 次を検索( <u>F</u> ) 閉じ	6

- (4) 「オプション」(枠⑤) をクリック
- (5) 「あいまい検索」(枠⑥)のチェックを外す
- (6) 「すべて置換」(枠⑦) をクリック

検索と置換	?	×
検索 置換 ジャンプ		
検索する文字列( <u>N</u> ): ^f		~
置換後の文字列( <u>I</u> ): (^&)		~
<<オプション(L)	閉じる	j
検索方向(:) 文書全体 🗸		
□大文字と小文字を区別する(日) □ 接頭辞に一致する(区)		
□ 完全に一致する単語だけを検索する(Y) □ 接尾辞に一致する(I)		
□ ワイルドカードを使用する(U) □ 半角と全角を区別する	( <u>M</u> )	
□ あいまい検索 (英)(近) □ 句読点を無視する(5)		
□ 英単語の異なる活用形も検索する(型) □ 空白文字を無視する()	<u>N)</u>	
オプション(S)		
書式( <u>0</u> )▼ 特殊文字( <u>E</u> )▼ 書式の削除(T)		

### 4-6 脚注のよくある質問

・文字などを貼り付けしたときのリンク(右図の青い線)を削除するには?

- (1) 青い線 (リンク) の上で右クリック
- (2) "ハイパーリンクの削除"をクリック

龍谷大学 HP(<u>http://www.ryukoku.ac.jp/</u>)+/



#### ・脚注番号や文末脚注番号がおかしくなったときに、番号を振りなおすには?

- (1) 「参考資料」(枠①)の「脚注」の右下 🔽 (枠②)をクリック
- (2)「開始番号」を「1」に、番号の付け方を「セクションごとに振り直し」
   に設定→「適用」

				脚注と文末脚注		?	×
				場所			
					ページの最後		$\sim$
				〇文末脚注( <u>E</u> ):	文書の最後		$\sim$
⊟ 5 ° ੯ ∓						変換(	C)
ファイル ホーム 挿入	. デザイン レイアウト	参考資料 差		脚注のレイアウト			
📑 🋅 テキストの追加 -	A p1 同文末脚注の挿入	(_), 🖓 ĝ		列( <u>O</u> ):	セクション レイア	ኃԻと—፺	<b>文</b> ~
目次の更新	▲ 本学次の脚注 ▼			書式			
*	挿入 目注の表示	挿入▼ 略文		番号書式( <u>N</u> ):	1, 2, 3, …		$\sim$
目次	脚注 ら	引用文献と		任意の脚注記号( <u>U</u> ):		記号()	<u>Y</u> )
L	8 6 4 2	2 4 6		開始番号( <u>S</u> ):	1		
		(2)		番号の付け方( <u>M</u> ):	連続		$\sim$
		Ð		変更の反映	セクションごとに振	り直し	
				変更の対象( <u>P</u> ):	ハーンことに振り	旦し	-
				挿入(I)	キャンヤル	適用	(A)
			L	2423(2)		22/13	C - 7

#### ・必要のない脚注を削除したいときは?

- (1) 下段の脚注ではなく、文章内の脚注番号にカーソルを合わせる。
- (2) 「Delete」キーを押す。

※なお脚注番号は自動的にふりなおされます。

#### ・脚注番号をページごとに1から振りなおしたいときは?

- (1) 「参考資料」(枠①)の「脚注」の右下 🔽 (枠②)をクリック
- (2) 「開始番号」を「1」に、番号の付け方を「ページごとに振り直し」に設定→「適用」

	脚注と文末脚注	?	×
	場所		
		ページの最後	~
ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し	〇 文末脚注( <u>E</u> ):	文書の最後	~
		変換(C	:)
■ □ 目次の更新 目次 ■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	脚注のレイアウト		
	列( <u>O</u> ):	セクション レイアウトと一致	ι ~
	書式		
	番号書式( <u>N</u> ):	1, 2, 3, …	$\sim$
	任意の脚注記号( <u>U</u> ):	記号(Y	<u>(</u> )
	開始番号( <u>S</u> ):	1 ≑	
	番号の付け方( <u>M</u> ):	連続	$\sim$
	変更の反映	連続 セクションプとに振り直し	
	変更の対象( <u>P</u> ):	ページことに振り直し	
	HT 7 (1)		(4)
	挿入( <u>1</u> )	キャンセル 週用(	A)

- ・脚注のフォントやサイズを一括して変更したいときは? 脚注の文字列のフォントやサイズを一括して変更したい場合は、<u>スタイルの変更</u>を使用します。
- (1) 「ホーム」の「スタイル」の右下 🔽 (枠①) をクリック







書式から任意の書式・サイズ(枠④)を設定→「OK」

前の
リ股沼
74
A
~ '
27.0
- <u>…</u> 刀殿君
: 次の
~~~~

#### ・同じ番号、記号の脚注を入れたい

#### I 任意の脚注記号を用いる方法

- (1) 4-1の手順に従って、脚注を挿入する
- (2) 同じ番号を挿入したい位置にカーソルを合わせる
- (3) 「参考資料」タブ→「脚注」の右下 **「** をクリック
- (4) 「任意の脚注記号」で①で挿入した番号、記号と同じ 脚注を入力する

#### Ⅱ 相互参照を用いる方法

- (1) 4-1の手順に従って、脚注を挿入する
- (2) 同じ番号を挿入したい位置にカーソルを合わせる
- (3) 脚注を挿入したい箇所にカーソルを合わせる
- (4) 「参考資料」タブ→「相互参照」をクリック
- (5) 参照する項目を「脚注」、相互参照の文字列を「脚注番 号(書式あり)」、脚注の参照先を選択する

相互参照	? >	<
参照する項目( <u>T</u> ):	相互参照の文字列(R):	
脚注	∨ 脚注番号 (書式あり)	~
□ ハイパーリンクとして挿入する( <u>H</u> )	□ "上" または "下" を付ける(N)	
■番号の区切り文字(S)		
脚注の参照先(W):	かった。 かり、 つかし、 一部など、 - アメウィア・ - アメウィア・	
1 谷口財活1八1丁ツカーの思惟と示	図への向い 示教と言語を巡っ(J134頁)	
		$\vee$
	挿入( <u>I</u> ) キャンセル	/

#### ・文末脚注の後ろに文書を書きたい

文末脚注を挿入した直後にそのまま改行して文書を入力した場合、レイアウトなどの一部の詳細な設定が適用で きない場合があります。その場合は「セクション区切り」機能で文末脚注の領域と通常の文書の領域を区切る必要 があります。

- (1) 文書の末尾(脚注線の直前)にカーソルを合わせる
- (2) 「レイアウト」→「区切り」→「現在の位置から開始」をクリックして、セクション区切りを挿入
- (3) 「参考資料」→「脚注」の右下 🔽 をクリック
- (4) 脚注の挿入場所で「セクションの文末脚注」をクリック→「適用」
- (5) 末尾にカーソルを合わせて、通常通り文書を入力

結論。	
	ب-

脚注と文末脚注	? ×
場所	
〇脚注( <u>F</u> ):	ページの最後 🗸 🗸
④ 文末脚注(E):	セクションの最後
	変換( <u>C</u> )
脚注のレイアウト	
列( <u>O</u> ):	セクションレイアウトと一致 🗸
書式	
番号書式( <u>N</u> ):	i, ii, iii, … 🗸
任意の脚注記号( <u>U</u> ):	記号( <u>Y</u> )
開始番号( <u>S</u> ):	i 🔺
番号の付け方( <u>M</u> ):	連続
変更の反映	
変更の対象( <u>P</u> ):	このセクション 🗸
挿入( <u>I</u> )	キャンセル 適用( <u>A</u> )



## 印刷設定の方法 袋とじ印刷の方法/2アップ印刷の方法



## 5-1 袋とじ印刷の方法

袋とじ印刷とは1枚の用紙の片面に2ページ分を印刷し、中央を山折りにして冊子を作成する方法です。 ※ 1-2 余白の設定 「袋とじ」を参照

(1) 「ページレイアウト」タブ(枠①)→「ページ設定」の右下 🔽 (枠②) をクリック



(2) 「用紙」タブ(枠③)→「<u>用紙サイズ</u>」(枠④)を設定→「OK」

	<b>3</b> ページ設定	? ×
袋とじ印刷を行うときは 折った時の完成形が 	文字数と行数 余白 用紙 用紙サイズ( <u>R</u> ): A4 (210x297mm) A3 (297x420mm) A4 (210x297mm) A5 (148x210mm) B4 (257x364mm) B5 (182x257mm)	<ul> <li>€0№</li> <li>А</li> </ul>
B5 にしたい場合 → <u>B4 サイズ</u> A4 にしたい場合 →A3 サイズ に設定してください	1 ページ目(E): 既定値 (指定しない) 指定しない 自動 トレイ1 トレイ2 トレイ3 トレイ4 トレイ5(手差し)	2 ページ目以降(Q): (加定値(指定しない) 構定しない 自動 トレイ1 トレイ2 トレイ3 トレイ3 トレイ4 トレイ5(手差し)
	設定対象( <u>Y</u> ): 文書全体 V 既定に設定( <u>D</u> )	印刷オブション(I) OK キャンセル

※用紙サイズについては、ゼミ担当教員の指示に従ってください。

(3)「余白」タブ(枠⑤)→印刷の向きを「横」(枠⑥)に設定
 →「印刷の形式」 (枠⑦)をクリック→「袋とじ」→「0K」

ページ設定			?	×
文字数と行数	余白 <del>用</del> 論	9		
余白				
上(工):	30 mm	<b>下(B)</b> :	30 mm	•
外側( <u>O</u> ):	30 mm	内側(N):	35 mm	-
とじしろ( <u>G</u> ):	0 mm -	とじしろの位置(	U): 内側	$\sim$
印刷の向き	_			
A	A	<b>(6</b> )		
縦( <u>P</u> )	横( <u>S)</u>			
複数ページの印刷	設定			_(//
印刷の形式( <u>M</u> ) プレビュー	): 袋とじ 標準 見開き。 <mark>袋とじ</mark> 本(縦 本(縦	ページ 方向に谷折り) 方向に山折り)		
設定対象( <u>Y</u> ):	文書全体 🗸			
既定に設定(D)			OK 🗧	マンセル

※袋とじの設定でのページ番号は、1枚の用紙に **奇数ページは左(上) 偶数ページは右(下)**に配置されます。 ページ番号をふり直す場合には注意してください。

※袋とじ印刷の注意点

・袋とじ設定をした場合、後からページ設定を変更するとレイアウトが大きく 乱れることがあります。修正も困難ですので、袋とじ設定をする場合は、 **先にページ設定をしてから**行ってください。

・「ページ設定」で袋とじ設定を行った場合、 「印刷」設定で「2アップ印刷」を設定する必要はありません。 両方の設定を行うと、1枚に4ページ分プリントされてしまいます。

※余白の設定は P.3 『ページ設定の方法』を参照

## <u>5-2 2アップ印刷の方法</u>

2アップ印刷とは、1枚の紙に2ページ分印刷ができる方法です。

- (1) 「ファイル」タブ(枠①)
  - →「印刷」(枠②)
  - →「プリンターのプロパティ」(枠③)をクリック



(2) レイアウトタブを選択(枠④) 「まとめて1枚」より「2アップ」を選択(枠⑤)

₩¥Yrued-prs01¥全学どこでもプリントのプロパティ	Х
用紙/出力 グラフィックス レイアウト スタンプ 詳細設定	
原稿の向き(O): たて原稿 ~ 4	
まとめて1枚(M): Nアップしない マアップ 4アップ 4アップ 8アップ 16アップ 32アップ	
原稿サイズと同じ	
□ 倍率を指定する(U) 25~400%(4): 100 %	
とじしろ/ブリント位置(P) 標準に戻す(D)	
OK キャンセル ヘルプ	

#### (3) 該当する出力用紙サイズを選択(枠⑥)

用紙/出力 グラフィックス レイアウト スタンプ 詳細設定 原稿の向き(O): たて原稿 ~ まとめて 1枚(M): 2アップ ~ 順方向 ~ 一枠線をつける(W) 製本/ポスター/混在原稿/回転(K) 出力用紙サイズ(S): 原稿サイズと同じ 承3 (297x420mm) A5 (148x210mm)	
原稿の向き(O): たて原稿 まとめて1枚(M): 2アップ 単方向 一枠線をつける(W) 型本/ポスター/混在原稿/回転(K) 出力用紙サイズ(S): 原稿サイズと同じ の 属結サイズと同じ 本3 (297x420mm) A4 (210x297mm) A5 (148x210mm)	
たて原稿          まとめて1枚(M):       E印字方向(I):         2アップ       」順方向         一件線をつける(W)         製本/ポスター/混在原稿/回転(K)         出力用紙サイズ(S):         原稿サイズと同じ         A3 (297x420mm)         A4 (210x297mm)         A5 (148x210mm)	
まとめて1枚(M): EP字方向(I): ②アップ ○ 順方向 ○ □ 枠線をつける(W) 製本/ポスター/混在原稿/回転(K) 思力用紙サイズ(S): 原稿サイズと同じ ○ A3 (297x420mm) A4 (210x297mm) A5 (148x210mm)	
2アップ ↓ 順方向 ↓ □ 枠線をつける(W) 製本/ポスター/混在原稿/回転(K) 原稿サイズ(S): 原稿サイズと同じ ↓ 存稿サイズと同じ ↓ A4 (210x297mm) A5 (148x210mm)	
□ 枠線をつける(W) 製本/ポスター/混在原稿/回転(K) 出力用紙サイズ(S): 原稿サイズと同じ A3 (297x420mm) A4 (210x297mm) A5 (148x210mm)	
製本/ポスター/混在原稿/回転(K) 思力用紙サイズ(S): 原稿サイズと同じ A4 (297x420mm) A4 (210x297mm) A5 (148x210mm)	
出力用紙サイズ(S): 原稿サイズと同じ 存稿サイズと同じ A4 (210x297mm) A5 (148x210mm)	
出力用紙サイズ(S): 原稿サイズと同じ 原稿サイズと同じ A4 (210x297mm) A5 (148x210mm)	
出力用紙サイズ(S): 原稿サイズと同じ 原稿サイズと同じ A& (297x420mm) A& (210x297mm) A5 (148x210mm)	
原稿サイスと同じ 原稿サイズと同じ A3 (297x420mm) A4 (210x297mm) A5 (148x210mm)	
标価サイスと回り A3 (297x420mm) A4 (210x297mm) A5 (148x210mm)	
A4 (210.297mm) A5 (148x210mm)	
A5 (148×210mm)	
B4 (257×364mm)	
B5 (182×257mm)	
8.5×11″ (レター)	
8.5×14″(リーガル) といしろノプリント位置(P) 標準進行をす(D)	
11x17"	1
④ はがき (100×148mm)	]

#### ※出力用紙サイズ設定について



#### ※印刷設定の際の注意点!



ご自身で設定を変更されている場合があります。 プリンターのプロパティから設定を変更する際、右図の設定が変更されている と二重の設定になってしまいます。印刷の際に<u>二重になっていないか</u>チェック してください。

設定		
	すべてのページを印刷	_
	ドキュメント全体	•
ページ:		i
	片面印刷	_
	ページの片面のみを印刷します	•
	部単位で印刷	
	1,2,3 1,2,3 1,2,3	•
	縦方向	•
	B5 (182x257mm)	
	181.99 mm x 256.98…	•
*	ユーザー設定の余白	•
	1 ページ/枚	•
	ページ設	定

(4) 必要に応じて印字方向を「順方向」、「逆方向」に設定する(枠⑦)

n ¥¥rued-p	ors01¥全学どご	でもプリント	カプロパティ									
用紙/出力	グラフィックス	レイアウト	スタンプ 詳細設定	:								
原稿の向き( たて原稿	(O): ā	~					-	0	2			
まとめて1枚( 2アップ	M):	~	印字方向(I): 順方向 順方向		~							
	製本/ポスター/)	昆在原稿人	迎步问 凹里砍下/			_	7	)				
出力用紙サ A3 (297	1 X (S): 7×420mm)		~				0					
				٤	:じしろ/プリ	ント位置	t(P)		標	準に戻す	t(D)	
							OK		<b>+</b> †)	ンセル		ヘルプ

#### ※「順方向」「逆方向」について

「順方向」:原稿の向きが縦の場合

左に1ページ目、右に2ページ目という ように印刷されます。(図1)





「逆方向」: <u>原稿の向きが縦</u>の場合 左に2ページ目、右に1ページ目という ように印刷されます。(図 3)





#### <u>原稿の向きが**横**</u>の場合

上に 1 ページ目、下に 2 ページ目という ように印刷されます。(図 2)





<u>原稿の向きが**横**の場合</u>

上に2ページ目、下に1ページ目というように印刷されます。(図 4)



図 4

## <u>5-3 PDF に出力する方法</u>

通常の方法でWordファイルのデータを印刷するとき、レイアウト崩れが発生する場合があります。その場合 PDF に出力することで、正しいレイアウトを維持して印刷することができる可能性があります。その方法を下記に示しています。

- (1) 「ファイル」タブ→「エクスポート」をクリック
- (2) 「PDF/XPS ドキュメントの作成」をクリック



(3) ファイル名を指定して、ファイルの種類を「PDF」に選択→「発行」

	📣 ネットワーク	×		
	ファイル名(N)	卒論のためのWord2019.pdf		~
	ファイルの種類(T)	PDF (*.pdf)		Y
		☑ 発行後にファイルを開く(E)	最適化: ● 標準 (オンライン発行およ び印刷)(A) ○ 最小サイズ (オンライン発 行)(M)	オブション(0)
^	フォルダーの非表示			ツール(L) ▼ 発行(S) キャンセル

(4) PDF が出力・保存され、自動で PDF が開かれます。

## <u>6-1 文字列の折り返し</u>

文字列の折り返しを設定することで、画像を囲む文字列の配置を変更したり、画像を自由に動かしたりすることができます。

画像を選択→「図ツール・書式」→「配置」→「文字列の折り返し」



行内・四角・外周・内部



文字列の折り返しを「行内」、「四角」、「外周」、「内部」で設定したものです。どれも文字が画像の上下左右に配置さ れますが、配置の仕方に若干の違いがあります。

行内…画像を行内に埋め込みます。画像を文字と同じように扱うため、移動の自由度は低いですが、中央揃えな どの設定は可能です。

四角…画像を文字列で四角形に囲みます。

外周…図の外周を文字列で囲みます。折り返し点を図の内部に凹ませてもその部分に文字列を入れることはで きません。

内部…図の折り返し点の内部まで文字列が表示されます。折り返し点を図の内部に凹ませると、その部分にまで 文字列を入れることができます。この状態からさらに「折り返し点の編集」をクリックすると上の画像の ような赤線が現れ、黒点を移動させることで文字列を配置する場所の編集をすることが可能です。



文字列の折り返しを背面、前面、上下で設定したものです。

背面…文字列の後ろに画像が移動するため、画像の上の文字が重なって見えます。

前面…文字列の手前に画像が移動するため、文字の上に画像が重なり、後ろの文字は見えなくなります。

上下…画像の上下に文字列が配置されます。横には文字が入りません。

#### <u>6-2 Excelの表をWordに挿入する</u>

(1) Excel の挿入したい表を選択→ コピー

(2) 任意の場所に貼り付け

※このまま貼り付けることも可能ですが、「ホーム」(枠①)の「貼り付け」下部「▼」をクリック(枠②) →「形式を選択して貼り付け」(枠③)を行うことができます。



※貼り付ける形式は右上図の7種類から選べますが、これらは3つに分類することが可能です。(次ページ参照)

(3) 表として貼り付け Excelの表としての形を維持するため、貼り付けた後も文字や形式の変更が可能です。

- ・Microsoft Office Excel ワークシート オブジェクト
- ・リッチテキスト形式
- ・HTML 形式

(例)「Microsoft Office Excel ワークシート オブジェクト」形式で貼付

	Α	В	С		D	E	F	G	Н	l l	J	K	L	М
3					人				人口	増 5	加数	(1,000人)		
4		年	次		(1,00	(人0	60 ¥L			自	然増	加	その他	の増加
5							165 BX			総数	出生	死亡	総数	入国超過
6		2005	(	17)	127,768			842		641	5,712	5,071	201	75
7		2010	(	22)	128,057			289		-200	5,471	5,670	489	-164
8		2015	(	27)	127,095			-963		-1,143	5,213	6,356	180	-13
9		2020	(令和	2)	126,146			-949		-2,085	4,680	6,765	1,136	697
10		2021	(	3)	125,502	7)		-644		-609	831	1,440	-35	-35
Sheet1 (+)														

(4) 文字として貼り付け

文章として表示され、横の行は一行とみなされます。

- ・テキスト
- ・Unicode テキスト

(例)「テキスト」形式で貼り付け

年次 人口 人口増加数(1,000人) ↔ (1,000人)総数 自然増加 その他の増加人口 加率↔ 2005 (17) 127,768 842 641 5,712 5,071 201 75 0.13↔ 2010 (22) 128,057 289 -200 5,471 5,670 489 -164 0.05↔ 2015 (27) 127 005 962 1142 5,212 6,256 180 12 0.15↔																	
(1,000人)     総数     自然増加     その他の増加     人工       加率~     総数出生死亡総数入国超過     (%)~       2005     (17)127,768     842     641     5,712     5,071     201     75     0.13~       2010     (22)128,057     289     -200     5,471     5,670     489     -164     0.05~       2015     (27)127,095     062     1142     5,212     6,256     180     12     0.15.						لم	00人)	数 (1,0	加	増		人	人口	J			年 次
加率+· 総数出生死亡総数入国超過 (%)+· 2005 (17)127,768 842 641 5,712 5,071 201 75 0.13+· 2010 (22)128,057 289 -200 5,471 5,670 489 -164 0.05+· 2015 (27)127,095 962 1142 5,212 6,256 180 12 0.15+·	増	人口力	増加	その他の			増 加	自然			数	総	(1,000人)	(			
総数出生死亡総数入国超過 (%)↔ 2005 (17) 127,768 842 641 5,712 5,071 201 75 0.13↔ 2010 (22) 128,057 289 -200 5,471 5,670 489 -164 0.05↔ 2015 (27) 127,095 962 1142 5,212 6,256 180 12 0.15↔																	加率↩
2005       (17)       127,768       842       641       5,712       5,071       201       75       0.13+         2010       (22)       128,057       289       -200       5,471       5,670       489       -164       0.05+         2015       (27)       127,095       962       1.142       5.212       6.256       180       12       0.15+			(%)⊷	r 可	入国超过	総数	死 亡	出 生	総数								
2010     (22)     128,057     289     -200     5,471     5,670     489     -164     0.05+       2015     (27)     127,005     963     1.142     5.212     6.256     180     12     0.15+				0.13↔	75	201	5,071	5,712	641			842	27,768	1	17)	(	2005
				0.05⊷	-164	489	5,670	5,471	-200			289	28,057	1	22)	(	2010
2015 (21) 121,055 -505 -1,145 5,215 0,550 160 -15 -0.156				<b>-0.</b> 15↔	-13	180	6,356	5,213	-1,143			-963	27,095	1	27)	(	2015
2020 (令和 2)126,146 -949 -2,085 4,680 6,765 1,136 697 -0.15+				<b>-0.</b> 15↔	697	1,136	6,765	4,680	-2,085			-949	26,146	2)1	和 2	(令	2020
2021 (3) 125,502 7) -644 -609 831 1,440 -35 -35 -0.51				-0.51	-35	-35	1,440	831	-609			-644	25,502 7)	1	3)	(	2021

(5) 画像として貼り付け

画像データに変換されます。表や文字としての機能は使えなくなります。

- ・ビットマップ
- ・図(拡張メタファイル)

(例)「図(拡張メタファイル)」形式で貼り付け

		人				人口	増	7	bu	数	(1,0	00人)	)		年平均ノ
年	次	(1,0	(人00					自	然	増	加		その	也の増加	口増加層
				総数			総	数	出	生	死	ť	総数	入国超過	(%)
2005	( 17)	127,768			842			641	5	5,712	5	,071	20	1 75	0.1
2010	( 22)	128,057			289			-200	5	5,471	5	,670	48	9 -164	0.0
2015	( 27)	127,095			-963		-1	, 143	5	5, 213	6	, 356	18	0 -13	-0.1
2020	(令和 2)	126, 146			-949		-2	,085	4	l, 680	6	, 765	1,13	6 697	-0.1
2021	( 3)	125, 502	7)		-644			-609		831	1	, 440	-3	5 -35	-0.5

#### 6-3 図表に番号を挿入する

「参考資料」の「図表番号の挿入」を使用することで、簡単に図表に番号を挿入することができます。

(1) 図表番号を挿入したい図表をクリックして選択し、
 「参考資料」(枠①) → 図表番号の挿入(枠②)をクリック

ਜ਼ 5° ਹ ∓			
ファイル ホーム 挿入	、 デザイン レイアウト	参考資料 差し込み文書 お	校閲 表示 ACROBAT
<ul> <li>□</li> <li>□<td>AB<sup>1</sup> 脚注の 挿入 「い文末脚注の挿入 本は、次の脚注 *</td><td><ul> <li>(-)</li> <li>引用文献の 挿入▼</li> <li>(-)</li> <li>(</li></ul></td><td>図表目次の挿入 図表番号の 挿入</td></li></ul>	AB <sup>1</sup> 脚注の 挿入 「い文末脚注の挿入 本は、次の脚注 *	<ul> <li>(-)</li> <li>引用文献の 挿入▼</li> <li>(-)</li> <li>(</li></ul>	図表目次の挿入 図表番号の 挿入
目次	脚注 「3	引用文献と文献目録	図表

<ul> <li>(2) 枠③の▼をクリックし、 使用するラベルを選択します</li> <li>(3) 任意のラベル名を付けたい場合は、 「ラベル名」(枠④)を選択し、 ラベル名を入力→「OK」</li> </ul>	図表番号     ? ×       図表番号( <u>C</u> ):     3       図 1     オプション       オプション        うパリレ( <u>L</u> ):     図       位置(P):     選択した項目の下
新しいラベル名 ? X ラベル( <u>L</u> ): OK キャンセル	ラベル名(N)       ラベル名(N)       ラベル名(N)         自動設定(A)       OK       キャンセル         図表番号の表式       2       ×
図表の番号書式や章番号は、 「番号付け」(枠⑤)で設定が 出来ます。	書式(E): 1, 2, 3, … □ 章番号を含める(C) 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: 図 II-1、表 1-A、数式 i-a OK キャンセル



## <u>Q.1 「行頭」はどうやって設定するの?</u>

(1) 「ホーム」(枠①) →「段落」の右下 🔽 をクリック

H		Ŧ								
ファイル	ホーム	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示	ACROBAT	♀ 実行したい∦
Ē	ん切り取り 国コピー		MS	明朝 (本 🔻 10.5	· A A	Aa - 🎸 🛱 🗚	=	* <sup>1</sup> / <sub>2</sub> + <sup>1</sup> / <sub>2</sub> + <sup>1</sup> / <sub>1</sub> +	€≣₹≣	
貼り付け	✓ 書式のコと	ピー/貼り付け	В	I <u>U</u> ∗ab∈ X₂	<b>X</b> <sup>2</sup> A -	* <b>* <u>A</u> • <u>A</u> (\$)</b>	=	= = =		≥•(2)
	クリップボード	I	Б.		フォント	5			段落	L.

- (2) 「インデントと行間隔」(枠③)をクリック
- (3) 「インデント」(枠④)を設定→「OK」

段落			? ×
インデントと行間隔	改化一些改行(	本裁	
全般	(3)		
配置( <u>G</u> ):	両端揃え		
アウトライン レベル(の	): 本文	 ↓ □ 既定で折りたた。	:み(E)
		_/	
インデント			
左( <u>L</u> ):	0字 ≑	最初の行( <u>S</u> ):	幅( <u>丫</u> ):
右( <u>R</u> ):	0字 ≑	(なし)	~
□ 見開きページの1	シデント幅を設定する	( <u>M</u> )	
☑ 1 行の文字数を	指定時に右のインデン	ト幅を自動調整する(D	)
間隔			
段落前( <u>B</u> ):	0行 ≑	行間( <u>N</u> ):	間隔( <u>A</u> ):
段落後(E):	0行 ≑	1 行	✓
□ 同じスタイルの場	合は段落間にスペース	を追加しない( <u>C</u> )	
☑ 1 ページの行数を	2指定時に文字を行り	リッド線に合わせる( <u>W</u> )	
	/		
前の職業前の局	# 前の発客 前の発客 前の 前の発客 前の発客 前の発 第	歌客 前の歌客 前の歌客 前の歌 客 前の歌客 前の歌客 前の歌	た客前の段客前 5前の段客前の
a 7∰ 1	アイウ Ay123 c™あア亜/ >> 1 アイウ Ay123 c™あア亜/	A ア 1 アイウ Ay123 c™あア番 マ亜ムマ 1 アイウ Ay123 c™あア番	EAV 1 7-10
イウ Ay125 cm 次の改革 次の時	17 1 7 1 7 1 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	思事 次の思事 次の思事 次の思	LE KORE K
の联掌 次の联集 联挙 次の联挙 次	※の最富 次の最富 次の最 の最富 次の最富 次の最富	事 次の最富 次の最富 次の最富 次の最富 次の最富 次の最富 済	\$ 次の最零 次の (の最零

「ホーム」の「段落」 行間を設定することも	から っ可能です。
差し込み文書 校閲 表示	
	≣ # X · A↓ .*
▲ - ▲ ④   = = = <b>=</b> 🗎	\$≡ - 🖄 - 🖽 -
G F	✓ 1.0
	1.15
	1.5
	2.0
	2.5
	3.0
	行間のオプション
	<u> </u>
	〒 段落後に間隔を追加( <u>A</u> )

#### **Q.2** 「行間」はどうやって設定するの?

(1) Q. 1 の(1) ~ (2)をする

(2) 「間隔」(枠⑤) を任意の数値に変更→「OK」

#### <u>Q.3 インデントの設定をしたい!</u>

インデントとは、段落単位で字下げが出来る機能です。

画面上部にあるルーラーの左右にあるマークをドラッグすることで 調節することができます。また、Alt+ドラッグで目盛の微調整ができます。

※ルーラーが表示されない場合は以下の操作で表示できます。

- (1) 「表示」を選択
- (2) 表示/非表示のルーラーにチェック

レイアウト参考資料	差し込み文書	校閲	表示
<ul> <li>✓ ルーラー</li> <li>」 グリッド線</li> <li>」 ナビゲーション ウィンドウ 表示</li> </ul>	<b>Q</b> <i>X</i> -Ь 100%	<ul> <li>□ 1 ページ</li> <li>□□ 複数ペー</li> <li>□□ ページ幅</li> <li>ブーム</li> </ul>	・ジ を基準に表
12/11		~ A	

●インデントの種類



右インデント …………段落の行末を左に移動させるインデントです。 ルーラーの右側にある 🛆 を選択しドラッグします。



## Q.4 句点が末尾に来ると、次の行に移ってしまう!

この場合は、「句読点のぶら下げ機能」を利用すると便利です。設定はその段落ごとに適用されるので、すべての 文章にこの設定を適用したい場合は、最初のページ設定の段階で設定を行っておくか、Ctrl+A で文章を全選択した 後に設定を行ってください。

(1) Q.1(1)の手順→「体裁」(枠③)をクリック

(2) 「改行時の処理」欄より「句読点のぶら下げを行う」(枠④)のチェックを入れる





### Q.5 指定の文字の数以上に設定したい!

文字数は用紙サイズと余白の設定によって決定するため、ページ設定で用紙のサイズを大きくしたり、余白を狭めることで、より多い文字数に設定できます。既に文章が入力されている状態で設定の変更を行うと正しくできない。 いことがあるので、ページ設定は必ず最初に行いましょう。

※詳しい設定方法は P.1「ページ設定の変更」を参照 ※後からページ設定の変更や修正を行いたい場合は、次の「Q.7」を参照

#### Q.6 不要なセクション区切りを削除したい!

本書のページ番号設定や目次設定やを試したが、うまくいかないときは、不要なセクション区切りが入っている可能性が高いです。その場合は下記の手順でセクションを削除をしてみましょう。

- (1) 「ホーム」→「検索」の「▼」→「高度な検索」をクリック
- (2) 「置換」タブから「検索する文字列」にカーソルを合わせる
- (3) 「オプション」→「あいまい検索」解除→「特殊文字」→「セクション区切り」を選択
- (4) 「次を検索」をクリックし、不要なセクションがある場合、「置換」をクリック

検索と置換		? ×
検索 置換 ジャンプ		
絵奏する文字別(N)・		
使来93文子列(四): 10		
置換後の文字列( <u>I</u> ):		~
<< オプション( <u>L</u> )	置換( <u>R</u> ) すべて置換	(A) 次を検索(E) キャンセル
検索オプション		
検索方向(:) 文書全体 🗸		
□ 大文字と小文字を区別する( <u>H</u> )		□ 接頭辞に一致する(X)
二 完全に 一致 する 単語 だけ を検索 する	(Y)	□ 接尾辞に一致する( <u>T</u> )
ワイルドカードを使用する(U)	自哈記亏( <u>E)</u> 3 占川 <i>占</i> (E)	□ 半角と全角を区別する(M)
□ あいまい検索 (英)( <u>K</u> )	3 点 9 9 (ビ) 全角ダッシュ(M)	□ 句読点を無視する( <u>S</u> )
□ 英単語の異なる活用形も検索する	1/4 スペース(4)	□ 空白文字を無視する(W)
	半角ダッシュ( <u>N</u> )	□ あいまい検索 (日)(1)
	任意指定の改行( <u>O</u> )	オプション(S)
置換	改行なし( <u>W</u> )	
書式(O)▼ 特殊文字(E)▼	文末脚注記号(E)	
	フィールド( <u>D</u> )	
	脚注記号(E)	
	グラフィック( <u>I</u> )	
	任意指定の行区切り(上)	
	仕恵指定のベージ区切り(K)	
	され行をしないハイノン( <u>日</u> )	
	は行をしないスハース( <u>2</u> ) 広告に字のリスコン(の)	
r	11志旧たのハイノノ(型) わたっい区切り(B)	
L	全角または半角の空白(W)	-
L		

## Q.7 ページ設定を後から変更したい!

ページ設定を後から変更すると、設定が正しく適応されない場合があります。その場合は、<u>一度文章をメモ帳に</u> <u>貼り付け、設定を行った新規のWord</u>に再度コピー&ペーストで貼り直します。



※メモ帳の開き方…「スタート」→「\_10\_文書作成」→「メモ帳」



## **Q.8 表示の大きさが急に大きくなったので、もとに戻したい!**

表示が大きくなってしまった場合、表示倍率を変えることで、任意の大きさに表示することができます。<u>表示倍</u> 率を設定するには、画面右下にある、ズームスライダーを使用します。

・Ctrl キーを押しながら マウスをスクロールすることで、 倍率を変えることができます。



・リボンの「表示」を選択し、「ズーム」の 「100%」をクリックすることで、 素早く 100%表示に戻すことができます。



縮小ボタンをクリックすることで、 10%ずつ縮小することができます。 反対側の拡大ボタンでは、 10%ずつの拡大ができます。

#### **Q.9 文字数はどこで見るの?**

総文字数は、画面下で「(総文字数)文字」と表示され、一部を選択すると「(選択した部分の文字数)/(総文 字数)文字」で表示されます。



「(選択した部分の文字数)/(総文字数)文字」 をクリックすると、より詳細な文字数を見ることができ ます。

※文中に「」や『』、半角英数字などがあると、文字数が 合わない場合があります。

文字カウント	?	×
統計:		
ページ数		45
単語数	11,	,896
文字数 (スペースを含めない)	12,	,136
文字数 (スペースを含める)	12,	,444
段落数		760
行数	1,	,874
半角英数の単語数		94
全角文字 + 半角カタカナの数	11,	,802
🗹 テキスト ボックス、脚注、文末脚	注を含	める( <u>F</u> )
	閉	じる

## <u>Q.10 文字を入力すると、後ろに書いていた文字が消えてしまう!</u>

「上書きモード」に設定が変更されている可能性があります。

「上書きモード」から「挿入モード」に切り替えることで、この問題は解消されます。

(1) 画面のステータスバー(枠①)を右クリック



#### (2) 「上書き入力」(枠②)をクリックし、チェックを入れる

ステータス バーのユーザー設定	
書式設定されたページ番号( <u>F</u> )	36
セクション( <u>E</u> )	2
✓ ページ番号( <u>P</u> )	39/44 ページ
ページでの垂直方向の位置(⊻)	31mm
行番号( <u>B</u> )	5
列( <u>C</u> )	18
<ul> <li>✓ 文字カウント(<u>₩</u>)</li> </ul>	11897 文字
文字のカウント (スペース含む)(日)	12458 文字
✓ スペル チェックと文章校正(S)	エラー
✓ 言語( <u>∟</u> )	日本語
✓ 署名( <u>G</u> )	オフ
情報管理ポリシー( <u>I</u> )	オフ
アクセス許可( <u>P</u> )	オフ
変更履歴( <u>T</u> )	オフ
CapsLock( <u>K</u> )	オフ
上書き入力(0)	挿入モード
選択モード( <u>D</u> )	
✓ マクロの記録(M)	記録停止中
✓ アップロード状態( <u>U</u> )	
<ul> <li>このドキュメントは更新されました。ドキュメントを最新の情報に更新するには、[保存]をクリックします。</li> </ul>	
✓ 表示選択ショートカット(⊻)	
✓ ズーム スライダー( <u>Z</u> )	
✓ ズーム( <u>Z</u> )	130%

(3) ステータスバーに表示された「上書きモード」(枠③)の文字をクリックし、「挿入モード」に切り替える



※キーボードの Insert キーを一度押すことでも、変更は可能です。

## Q.11 囲み文字や変換出来ない漢字を使いたい!

囲み文字は、文字を選択した状態で、「ホーム」→「フォント」の字で設定できます。

⊟ 5 ° ଓ ≑										
ファイル	ホーム	挿入	デザイン	,	レイアウト	<	参考資料	差し込み	文書	
ĥ	★切り取り		MS	明朝	(本 - 1	0.5	• A A	Aa 🗸 🤌	∄ A	
貼り付け	■目 コヒー <li>● 書式のコと</li>	ニー/貼り付け	в	ΙU	Į → abe	X2	x² 🔉 -	а <u>р</u> - <u>А</u> -	A 🗇	
	クリップボード	5	. I				フォント		G.	

※変換で出てこない難しい漢字は「**今昔文字鏡**」(大宮学舎のみ使用可能)で検索し、使用することができます。

※「スタートボタン」→「\_10\_文書作成」→「今昔文字鏡 16 万字版」





## <u>Q.12 踊り字(くの字点)を使いたい!</u>

踊り字は「くりかえし」「おなじ」と入力・変換し、 下図の枠①と枠②の記号(/と\)を組み合わせて使います。



←左図のような2字以上の仮名、 もしくは漢字と仮名を繰り返す 場合に使います。

(1) 踊り字を入力したい場所にカーソルを合わせ、 「くりかえし」または「おなじ」と入力して候補を表示する



(2)変換候補の次のページに / と \ を入力(下図を参照)

7	6	5	4	3	2	1	
[単	オナ	Υ.	/•	7	<	<	
<b>凑字]</b>	ジ	[環境依存]	[環境依存]	[環境依存]	[環境依存]	[環境依存]	

## <u>Q.13 縦書きの文章で数字のみ横向きにしたい!</u>

右図のように**縦書きの文章で数字のみ横向き**にしたい場合は、縦中横という機能を使います。

(1) 横向きにしたい数字(枠①)を選択





(2) 「ホーム」→「段落の拡張書式 🔀・」→「縦中横」(枠②) をクリック

H	5-0 <del>-</del>											
ファイル	ホーム	挿入	デザイン	› レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示	ACROBAT	♀ 実行したい作	業を入力してく	ださい
	み切り取り 陥 コピー		MS	明朝 (本 ▾   10.	5 • A A	Aa 🗸 🛷 🚆		1 + 1 - 1	- € →	<b>☆・</b> <sup>▲</sup> ↓ <del>、</del>	あア亜	あア亜
貼り付け	◆ 書式のコピ	ー/貼り付け	, в	I <u>U</u> ∗ab∈ x	2 <b>X</b> <sup>2</sup> A -	ab <u>y</u> - A - A (	€ = :	= = =	≌ ‡= -	123 縦中横(工)		□ 行間詰め
	クリップボード		6		フォント		G.		段落	記 組み文字( <u>M</u> )	•	
										割注( <u>W</u> )		
										★ 文字の均等割	)付け <u>(I</u> )	
										☆ 文字の拡大/縮	א <u>ו(C)</u> וּ	

(3) 「行の幅に合わせる」(枠③) にチェック→「OK」



## Q.14 文書を Word2003 以前のバージョンでも編集したい!

学内のPCには「Word2019」導入されています。

しかし通常の保存方法だと「Word2019」作成した文書は、「Word2003」以前のバージョンで編集することができません。このような場合は保存形式を「Word2003」以前のバージョンでも編集できるように変更する必要があります。

(1) 「ファイル」→「名前を付けて保存」(枠①)をクリック



(2) ファイルの種類から「Word 97-2003 文書」(枠②)を選択→「保存」

ファイル名(N):	文書1 ~
ファイルの種類(T):	Word 97-2003 文書 ~
作成者:	Word 文書 Word 又们有効文書
	Word 97-2003 文書
	Word テンフレート Word マクロ有効テンプレート
フォルダーの非表示	PDF XPS 文⊕
<b>ルードバック</b>	単一ファイル Web ページ Web ページ Web ページ

この方法で保存されたデータは、タイトルバーに「(ファイル名) [互換モード]」と表示されます。

文書1.doc [互換モード] - Word										
ACROBAT	♀ 実行したい作業を入力してください									
• 📻 🗃 💈	<b>₹</b> - 9. <b>5</b> <u>к</u>	ちょう あっ	ᅕᄀᄑ	ホマ田	おマ田	**#				

2023 年 1 月 13 日 第四版 龍谷大学情報メディアセンター