



龍谷大学 情報メディアセンター



目次

1.ページ設定 - - - 1

- 用紙サイズの変更
- ・ 余白の変更
- フォントの変更
- 字数と行数の変更
- ・2段組みの設定方法
- ・行間の変更
- ・ルビ(ふりがな)をつける
- ルビ色の変更

2.ページ番号 - - - - 11

- 編集記号のすすめ
- ページ番号の挿入
- ・2枚目からページ番号を挿入する
- •ページ番号を途中から挿入する



- ・脚注の挿入
- 脚注の書式設定



- ・ 図表の挿入方法
- •文字列の折り返し
- レイアウトオプションについて
- Excelの表をWordに挿入する



### 1. ページ設定

ページ設定では、文字数と行数、余白、用紙のサイズなどを設定する ことができます。文書を作成した後にページ設定を変更すると、正 しく設定が反映されない場合がありますので必ず最初にページ設 定を行ってください。



ダイアログボックスランチャー 回をクリックすると、 【ページ設定】ボックスが表示され、必要に応じて設定を変更できます。 ページ設定を行う際は

- ・用紙サイズの変更
- ・余白の変更
- ・フォントの変更
- ・文字数と行数の変更の手順で行ってください。

### ● 用紙サイズの変更

	パージ設定	-(1) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	文字数と行数 余白 用紙 その代	
	用紙サイズ( <u>R</u> ):	
(2)	A4 (210x297mm) ~	
	幅( <u>W</u> ): 210 mm 📑	
	高さ( <u>E</u> ): 297 mm 🚍	
	用紙トレイ	
	1 ページ目( <u>F</u> ):	2ページ目以降( <u>O</u> ):
	既定値(指定しない) ヘ	既定値(指定しない) ヘ
	自動	自動
	1 1 1 1 1 1 1	N/1
	NU 13	11-13
	トレ14 トレイ5(手差し)	トレイ4 トレイ5(手差し)
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	プレビュー	
	·	
	設定対象(Y): 選択しているセクション 🗸	印刷オプション(工)
	既定に設定( <u>D</u> )	OK キャンセル

①【用紙】タブをクリックします。

②用紙サイズを任意の値に変更します。



# ①【余白】タブをクリックします。 ② 余白を任意の値に変更します。



- ①【文字数と行数】タブをクリックします。
- ② フォントの設定をクリックします。
- ③【フォント】ボックスが表示されるので使用するフォント、ス タイル、サイズを設定し、OKをクリックします。ここで設定 した文字サイズを基準に文字数や行数が指定されます。

<ul><li>文字数と行数の</li></ul>	変更	
	ページ設定	? ×
	文字数と行数余白 用紙 その他	
	<ul> <li>○ 標準の义子数を使う(N)</li> <li>● 文子数と行数を指定する(Q)</li> <li>○ 行数だけを指定する(Q)</li> <li>○ 原稿用紙の設定にする( 文字数</li> </ul>	
(3)	文字数(E): 40 ◆ (1-44) 字送り(I): 10.5 pt ◆ □ 標準の字送りを使用する 行数 行数(R): 36 ◆ (1-45) 行送り(T): 18 pt ◆	5(A)
	設定対象(Y): 文書全体 > グリッド線(W) フォントの	D設定( <u>F</u> )
	既定に設定( <u>D</u> ) OK	キャンセル

- ①【文字数と行数】タブをクリックします。
- ② 文字数と行数を指定するにチェックを入れます。
- ③文字数、行数を任意のものに変更しOKをクリックします。

### 段組みを設定することで文書内の段数を変更することができます。

● 2段組みの設定方法



【レイアウト】タブ→【ページ設定】グループ→段組みをクリックし、表示された中から2段をクリックするとセクション内の 文章に2段組みが反映されます。





①行間を変更したい部分の文章を選択する。

②【ホーム】タブ→【段落】グループ→

【行と段落の間隔】グループから好きな間隔を選択する。

### 細かい数値を設定したいときは、

ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校園 表示 アドイン ヘルプ Acrobat	段落 ?	×
あの切取り     御明朝(本文(* 10.5 * A* A* A* * A* * A* * A* * A* * A* *	インデントと行間隔 改ページと改行 体裁	
・ ● 香丸のリビー/ MoDAN / 10 クリップボード 15 フォント 15 段落	全般	
	配置(G): 両端揃え 🗸	ſ
	アウトライン レベル( <u>O</u> ): 本文 い 既定で折りたたみ(E)	
	インデント	
	左(L): 0字 ➡ 最初の行(S): 幅(Y	):
	右( <u>R</u> ): 0字 ➡ (なし) ✓	-
	□ 見開きページのインデント幅を設定する(M)	
	☑ 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( <u>F</u> ): 0 行 🔶 倍数 🗸 1	*
	□ 同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない(C)	
	□ 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> )	ſ
	前の投落 前の投落 前の投落 前の投落 前の投落 前の投落 前の投落 前の投落	
	あア亜A y 1 アイク Ay123 c <sup>m</sup> あア亜A y 1 アイク Ay123 c <sup>m</sup> あア亜A y 1 アイク Ay123 c <sup>m</sup> あア亜A y 1 アイク Ay123 c <sup>m</sup> あア亜A y 1 アイク Ay123 c <sup>m</sup> あア亜A y 1	
	7.4 9 み)ごえて" 次の投落 次の投落 次の投落 次の投落 次の投落 次の投落 次の投落 次の投落	
	の政治 への政治 への政治 への政治 への政治 への政治 への政治 への政治 へ	
	ダブ設定(工) 既定に設定( <u>D</u> ) OK キャ	ッンセル

①【ホーム】タブ→【段落】グループ→
 ダイアログボックスランチャー □→【段落の設定】→
 【インデントと行間隔】を選択する
 ②【行間(N):】、【間隔(A):】から設定する

● ルビ(ふりがな)をつける



①ルビ(ふりがな)をつけたい文字を選択する
 ②【ホーム】タブ→【フォント】グループ→【ルビ】を選択する
 ③打ちたいルビを決定する



- ①ルビの色を変更したい文字を選択する
- ②Alt+F9キーを押す
- ③表示されたフィールドコード内の文字を選択する
- ④選択した文字の色を変える
- ⑤Alt+F9キーを押してフィールドコードを閉じる



改ページやセクション区切りを編集するときは編集記号を可視化 させておくと作業がしやすくなります。そのため初めに可視化さ せておくことをおすすめします。

	<b>5</b> -0	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	アドイン	Acrobat	Q 🔋
	※切り取り		游明朝	朝 (本文( - 10	.5 • A A	Aa 🗸 袗 🛱 🗚		* <sup>1</sup> / <sub>2</sub> + <sup>1</sup> / <sub>1</sub>	• <del>•</del>	'A' Z↓	≁
貼り付け	. 💷 コビー - 🝼 書式のコ!	ピー/貼り付け	, в.	<u>IU</u> → abe 3	α <sub>2</sub> x <sup>2</sup>	ª <mark>⊻ - A</mark> - A (∋		= = =	<b>≣</b> ‡≡ -	₫ • 🗄 •	
	クリップボード		G.		フォント	г			段落		G.

【ホーム】タブ→【段落】 グループ→編集記号の表示 / 非表示

上記の順でクリックすると編集記号を可視化させることができます。

● ページ番	号の挿入方法			
(		4 A ② 署名欄 → の日付と時刻 「一ツ ワード ドロップ □ 日付と時刻 ア ストゥ たっず □ ゴブジロト ★ 日本かさ → 日本から → 日本の → → 日本の → 日本の → → → → → → → → → → → → → → → → → → →		
2—		アートマキャップ・     コスクタエクバ・     マートマキャップ・     1400公び       テキスト     記号と特殊文字     Flash       シンプル     番号のみ 1		
		番号のみ 2 1 番号のみ 3		-3

- ①【挿入】タブ→【ヘッダーとフッター】グループ→ページ番号 をクリックします。
- ②ページへの挿入の位置を選択します。
- ③表示された中から任意の形式をクリックし、設定します。

### ●ページ番号を2枚目から挿入する

ページ番号を2枚目から挿入する場合は前ページのページ番号の挿 入を行った後に以下の設定を行ってください。



- ①【挿入】タブ→【ヘッダーとフッター】グループ→ページ番号 を選択し、ページ番号の書式設定をクリックします。
- ②ページ番号の書式ボックスが表示されるので、開始番号に チェックを入れ0に変更し、OKをクリックします。

説明は次のページに続きます。



③ ヘッダーまたはフッター(どのページでも可)を ダブルクリックで選択し、ヘッダー/フッターツール→ 【デザイン】タブ→【オプション】グループ→ 先頭のページのみ別指定にチェックを入れます。

表紙の0のページ番号のみが表示されず、2ページ目からページ 番号が挿入されていることを確認してください。

### ●ページ番号を途中から挿入する



- ページ番号を挿入したいページの先頭にカーソルを合わせ ます。
- ②【レイアウト】タブ→【ページ設定】グループ→区切りをク リックし、表示されたセクション区切りから現在の位置か ら開始を選択します。
- ③ ヘッダーまたはフッター(どのページでも可)を ダブルクリックで選択し、【ヘッダー/フッター】ツール→ 【デザイン】タブ→【ナビゲーション】グループ→前と同じ ヘッダー/フッターをクリックして選択を解除します。

説明は次のページに続きます。

	- Word	-4
ページ番号の書式       ?       ×         番号書式(E):       1, 2, 3, …       ×         章番号を含める(N)       草タイトルのスタイル(P):       見出し 1       ×         6       り文字(E):       - (ハイフン) ×       ×         1-1、1-A、1-a       i=結番号       ○       前のセクションかい継続(C)         ④ 開始番号(A):       1       •         OK       キャンセル	Puy9- August 2	2 <u> <u> </u> </u>

- ④ 番号を付けたいページのフッターを選択し、
   【挿入】タブ→【ヘッダーとフッター】グループ→ページ番号
   からページ番号の位置や書式を選択します。
- ⑤【挿入】タブ→【ヘッダーとフッター】グループ→ページ番号 を選択し、ページ番号の書式設定をクリックします。
- ⑥ページ番号の書式ボックスが表示されるので、開始番号に チェックを入れ1に変更し、OKをクリックします。

### 3. 脚注

### ・脚注の種類

脚注には以下の2種類があります。

脚注: : 各ページの下部に脚注が表示されます。

文末脚注:全ての脚注が文書の最後に表示されます。

単語の意味や補足説明は脚注で行い、参考文献は文末脚注で行うという使い分けができます。

脚注の注意点

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。



- ①脚注を入れたい箇所にカーソルを合わせます。
- ②【参考資料】タブ→【脚注】グループの中で 脚注を挿入する場合 : 脚注の挿入 文末脚注を挿入する場合:文末脚注の挿入 をクリックします。

③脚注または文末脚注を記述します。



- ①【参考資料】タブ→【脚注】グループの ダイアログボックスランチャー国をクリックします。
- ② 番号書式をクリックして、任意の書式を選択し、挿入で確定 します。



### 画像の挿入方法



- ① 画像を挿入したい位置にカーソルを移動させ、 【挿入】タブ→【図】グループ→画像をクリックします。
- ② 図の挿入ボックスが表示されるので挿入したい画像を選択します。
- ③挿入をクリックすると画像が挿入されます。



- ①図表番号を挿入したい図・表を選択します。
- ②【参考資料】タブ→【図表】グループ→図表番号の挿入をク リックします。
- ③ 図表番号ボックスが表示されるので番号の設定を行いOKを クリックすると図表番号が挿入されます。



図表番号ボックスでは上図のように設定が行えます。



	文書	1 - Word	図ツール	
	デザイン レイアウト 参考資料	差し込み文書 校閲 表示	ACROBAT 書式 🔉 実行したい作業を入力し	
1-	<ul> <li>一 臣 切り・</li> <li>① 行番号・</li> <li>ズ 段組み bさ ハイフネーション・</li> <li>設定</li> <li>8 0 4 2 2 4 0 8</li> </ul>	ウテト     間隔       空三左:     0字     100       日     0字     100       10     12     14     16     18     20     22		

- ①文字列の折り返しを変更したい図を選択します。
- ②【レイアウト】タブ、または【書式】タブ→【配置】グループ→
   文字列の折り返しをクリックします。
- ③ 表示されたレイアウトの一覧から任意のものを選択し ます。

また、その他のレイアウトオプションをクリックすると折り返し例が 表示され、設定することもできます。レイアウトについては次ページ にて説明します。



行内:画像を行内に埋め込みます。 画像と文字を同様に扱うため移動の自由度は低いです

が、文字揃えの設定も可能です。

- 四角:画像を文字列で四角形に囲みます。
- 外周:画像の外周を文字列で囲みます。
- 内部:画像の折り返し点の内部まで文字列を表示できます。
- 上下:画像の上下に文字列が配置されます。
- 背面:文字列の後ろに画像が配置されるので、 画像の上に文字が重なります。
- 前面:文字列の手前に画像が配置されるので、 文字の上に画像が重なり、下の文字は見えなくなります。

▶Excelの表をWordに挿入



- ① Excelで作成した表を選択し、【ホーム】タブ→【クリップボー ド】グループ→コピーをクリックします。
- ②【ホーム】タブ→【クリップボード】グループの貼り付け下側 にある 逆三角[▼]をクリックします。
- ③形式を選択して貼り付けをクリックします。



④【形式を選択して貼り付け】ボックスが表示されるので 任意の形式を選択し、OKをクリックします。

貼り付ける際の任意の形式については 次ページにて説明します。 書式が異なるテキストをコピーする場合、コピー先のテキストに合うようにそのテキストの書式が自動的に変更されます。ただし、今回のように形式を選択して貼り付けを使用すると、使用する書式設定パラメーターを保持するか、指定することができます。

#### 形式の種類

#### 表として貼り付ける

Excelの表としての形を維持するので、貼り付け後も文字や形式の変更ができます。この形式はファイルサイズが大きくなる傾向にあります。

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

#### 文字として貼り付ける

文書として表示され、表の行は一行とみなされます。

- ・テキスト
- ・Unicodeテキスト

画像として貼り付ける

画像データに変換され、編集することができません。

- ・図(拡張メタファイル)
- ・ビットマップ

# 5. 目次

目次は文書を作成し終わった後に作成することを推奨します。 作成方法は自動作成と手動作成の2つの方法があります。



- ① 目次の大見出しにしたいタイトルをCtrlキーを押しながら すべて選択します。
- ②【参考資料】タブ→【目次】グループ→テキストの追加をクリックします。
- ③表示された文字レベルの中からレベル1をクリックします。

上記と同じ方法で目次の小見出しにしたいタイトルを設定します。 小見出しの文字レベルはレベル2に設定してください。

また、さらに細かい階層になっている場合は レベル1→レベル2→レベル3…と続けてください。

説明は次のページに続きます。

🗄 5- ở -		文書 1 - V	Vord					Ē	3
ファイル ホーム 挿入 デザイ	参考資料	差し込み文書	校閱	表示	ACR	OBAT	♀ 操(		
■	<ul> <li>引用文献の 挿入 ▼</li> </ul>	<ul> <li>         ・資料文献の管理         ・         ・         ・</li></ul>		番号の見	) 図表目 ! 図表目 - 相互参	次の挿入 次の更新 照	索引到	日素引 日素引 日素引	の挿入 の更新
組み込み		献と文献目録		1	図表			索引	
自動作成の目次 1		16 18 20	22 24	26 2	8 30	32 34	36	38 40 42	44
内容 見出し 1		う数、余白、用 定グループのタ	紙のサ-	イズなど グボッ	を設定	すること	: ができ をクリ	ます。	
自動作成の目次 2		表示され、必	悪に応け	178	-	レガ	できま	t. v	
日次 Rati 1 Rati 2 Rati 3		、用紙サイズ: 、余白を任意	を任意の	O値に送 E更しま	5	, e			
于動作成目次		-							
		リックして、フ:	ォントの	)設定を	クリッ	クします	。フォ	ントボー	
目次		で使用するフォ	ント・ス	マタイル	・サイ	ズを設定	ι, ο	K で確₽	
章のタイトル (レベル 1) を入力してください		した文字サイズ	を基準に	=文字数	や行数	が指定さ	れます	9 el	
Office.com で作ったその他の目次(M)	÷								
ユーザー設定の目次(C)		マーグループの.	ページ者	昏号をク	リック	し、ペー	ジへの	挿入の	
国次の削除(B)		1た中から任意	の形式な	ヒクリッ	クレ、	設定しま	t. +		
■ 選択範囲を目次ギャラリーに保存( <u>S</u> )									

- ④ 目次を挿入したい場所にカーソルを置き、
   【参考資料】タブ→【目次】グループ→目次を
   クリックします。
- ⑤ 自動作成の目次2を選択すると以下のような目次が自動作 成されます。

🗄 ५-৫	÷				文書 1	- Word				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	♀ 操作ア	シスト	
<ul> <li></li></ul>	)追加 ▼ 〔新	AB <sup>1</sup> (前文 暦注の 挿入 目注	末脚注の挿入 の脚注 ▼ の表示	(一) 引用文献の 挿入 マ	<ul> <li>         ・資料文献の         ・         ・         ・</li></ul>	管理 A ▼ 図	<ul> <li>読書号の</li> <li>読者号の</li> <li>読者号の</li> <li>読</li> </ul>	図表目次の挿 図表目次の更 相互参照	入 新 索引登録	京都 (1) 素引の挿び (1) 索引の更新	「 「 引用
目次		脚注	r		日文献と文献目録		B	表		索引	引用
2   11   10   9   8   7   6   5   4   3   2   1   1   1   1	6 4	2		i 10 12 i 頭 の変更 変更.	14 16 18	20 22	26 28	30 32	34 36 38	40_ 42_ 44 	46 4



	ייטיר	-							Wor	d			
ファイル	<b>π−</b> Δ	<b>挿</b> ٦	≓tfư∿	<sub>2</sub> √⊋ウト	÷	老資料	2	1	权	:問	表示	ACRO	BAT (
	1 テキア・の道	3±0 - f	AB <sup>1</sup> (小文 脚注の 挿入 目注	末脚注の挿 の脚注 * の表示	ر ا	日文献の 挿入、	回 四 スター 能 文献	/ル: Ai 目録 ▼	PA -	区表番 挿	) [	) 図表目が ) 図表目が 」 相互参照	<b>Rの挿入</b> Rの更新 R
_	日八		E:488	-	Tai I	111	IXBACXI	的日期				ENAX	1
918171015141312111 11	8 8	4	2 1.ペー 1-1 1-2 1-3 2.ペー 3.脚注 3-1	<ul> <li>4 6</li> <li>○] 目次のの</li> <li>○] 目次のの</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>ジ設定</li> <li>ジ設定</li> <li>第合白の変引</li> <li>フォントの</li> <li>ジ番号</li> <li>助注の種別</li> </ul>	8 1 動 二 動 一 動 の 変 更 の 変 更 の 変 更 の 変 更 新 一 の 変 更 新 一 の 変 一 の 変 一 の 変 一 の 変 一 の 変 一 の の の 変 一 の の 変 一 の の 変 一 の の 変 一 の の 変 一 の の の 変 一 の の の の の の の の の の の の の	D 12	14 18	18	20 22	24	28 :	28 30	32 34
2   11   10			3-2	脚注の注意	ас. Ц								



- ① 更新する目次をクリックすると目次上部に表示される【目次の更新】もしくは【参考資料】タブ→【目次】グループ→目次の更新をクリックします。
- ② 目次の更新ボックスが表示されるので ページ番号のみ変更した場合 :ページ番号だけを更新する 本文の見出し名を変更した場合:目次をすべて更新する のいずれかを選択し、OKをクリックすると目次が自動的に更 新されます。

### し目次の書式変更方法

<b>ਜ</b> 5 - 0 ≠	文書1.docx - Word	Œ	
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 校問 表示 ACROBAT	♀ 操作アシスト	
<ul> <li>         ・</li> <li></li></ul>	□ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	へ	目次 奈引 □ 目次 回表目次 引用文献一覧
組み込み	献と文献目録 図表	索引	印刷イメージ( <u>V</u> ) Web イメージ( <u>W</u> )
自動作成の目次 1 内容 現出し 1 現出 2 現れ 3	1 16 18 20 22 24 28 30 32 3	34 38 40	現出し11 見出し23 見出し35 見出し35
自動作成の目次 2 目次			✓ ページ番号を表示する(S)     ✓ ページ番号の代わりに//イパーリンクを使     ✓ ページ番号の代わりに//イパーリンクを使     ✓ ページ番号の代わりに//イパーリンクを使     ダブ /ーター(B);
見出し 1 見出し 2 見出し 3		1+ <sup>2</sup> 	全般
手動作成目次目次			書式(I): 任意のスタイル ∨ アクトライン レベル(L): 3 :
第のタイトル (レベル 1) を入力してください			オプション( <u>0</u> ) 変
Office.com で作ったその他の目次(M)	→ 「拗 会白 田紙のサイズたどを設定するこ	レバルチキャ	ок
<ul> <li>ユーザー設定の目次(C)…</li> <li>日次の利除(B)</li> <li>選択範囲を目次ギャラリーに保存(S)…</li> </ul>	レス、ホロ、用紙のサイスなどを設定するこ モンルーノのメイナログボックスランチャー が表示され、必要に応じて設定を変えること	- とか じ ご よ y 。 ーをクリックす ができます。 ↔	

- 目次を選択し、【参考資料】タブ→【目次】グループ→目次をクリックします。
- ②目次一覧の中からユーザー設定の目次をクリックします。
- ③【目次】ボックスが表示されるので、設定を変更します。 この時印刷イメージで実際の表示を確認することが可能です。
- ④ OKをクリックすると下図のような確認が表示されるので はいをクリックして目次を置き換えてください。





目次を手動で作成する場合自動作成と大きく異なるため注意 が必要です。



- ① 目次を挿入したい場所にカーソルを置き、【参考資料】タブ →【目次】グループ→目次をクリックします。
- ② 手動作成目次を選択すると以下のような目次が作成されるので、章タイトルをクリックしてタイトルを入力します。 同様にページ番号も入力します。

🗄 ଚ୍ୟୁ 🗧	文書1.docx - Word 团	-
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 Q 操作アシス	
<ul> <li>□</li> <li>□<td>AB<sup>1</sup> (小文末脚注の挿入 4<sup>4</sup>次の脚注 * 挿入 量 注の表示 建い表示</td><td></td></li></ul>	AB <sup>1</sup> (小文末脚注の挿入 4 <sup>4</sup> 次の脚注 * 挿入 量 注の表示 建い表示	
日次		лнх
L 8 6 4 2	2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 42 4 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	44





手動で作成した目次を選択し目次の更新をクリックすると、上 図の様に自動で更新できない旨が表示されるため、以下の方法 で更新を行ってください。



追加したいスタイルの行を選択し、コピーし貼り付けることで 新たな行を作成することができます。 作成時と同様にタイトルとページ番号を変更してください。

● 手動作成した目次の書式変更方法



手動作成した目次を同様に書式変更を行おうとすると下図のように自動で更新できない旨が表示されるので、目次内の文字を 選択して書式変更を行ってください。

## 6. インデント

インデントとは、段落の左端を下げる字下げのことです。 文書の見栄えを良くする等に使用します。



● 左インデント

左インデントとは、段落全体を字下げするときに使用するイン デントのことです。

左端を下げたい段落を選択し、ルーラー上にある左インデント マーカーをドラッグして任意の位置まで移動させると、字下げ が行われます。

#### ● 一行目のインデント

一行目のインデントとは、段落の先頭の文字だけを字下げするときに使用するインデントのことです。
 字下げしたい段落にカーソルを合わせ、一行目のインデントマーカーをドラッグして任意の位置まで移動させると、字下げが行われます。

● ぶら下げインデント

ぶら下げインデントとは、段落の先頭の行をそのままにして、 二行目以降を字下げするインデントのことです。 ぶら下げたい段落にカーソルを合わせ、ぶら下げインデント マーカーをドラッグして任意の位置まで移動させると、字下げ が行われます。



### ●行間の設定方法

### ① 段落の変更をする段落にカーソルを合わせ、 【ホーム】タブ→【段落】グループのダイアログ →ボックスランチャー 国を選択します。



- ②【段落】ボックスが表示されるので、 【インデントと行間隔】タブをクリック します。
- ③間隔の行間の設定を変更します。
- ④ プレビューで設定後の結果が表示されるのを 確認してOKをクリックすると、設定が変更されます。

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> ):	両端揃え、	/	
アウトライン レベル(	( <u>0</u> ):本文、	✓ □ 既定で折りたた。	<del>У</del> (Е)
インデント ―――			
左( <u>L</u> ):	0字	<u>₹ (S</u> ):	幅(⊻):
右( <u>R</u> ):	0字 ţ	(3)	~ <b>^</b>
□ 見開きページの	インデント幅を設定する()	<u>u</u> )	
☑ 1 行の文字数	。 を指定時に右のインデント	幅を自動調査する( <u>D</u> )	
間隔			
段落前( <u>B</u> ):	0行 ≑	行間( <u>N</u> ):	間隔( <u>A</u> ):
段落後( <u>F</u> ):	0行 븆	1行	✓
	易合は段落間にスペースな ただまたってってん	追加しない( <u>C</u> )	
	《他田正时に又子を打りり	ット級に合わせる( <u>VV</u> )	
前の段落 前の段 の段落 前の段落	愛落 前の段落 前の段落 前の段落 落 前の段落 前の段落 前の段落	5 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前	前の段落 前 jの段落 前の
段落 前の段落 あ7 亜 A y 1	アイウ Ay123 c™もア亜A y	1 アイウ Ay123 c™あア亜A	x 1 7 1 9
Ay123 c <sup>TM</sup> あ7 アイウ Ay123 c	「亜Ay 1 アイウ Ay123 c™あ ™	ア亜Ay 1 アイウ Ay123 c™	あ7至Ay 1
次の段落 次の8 の段落 次の段落	愛落 次の段落 次の段落 次の段落 客 次の段落 次の段落 次の段落	5 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 タ	次の段落 次 1の段落 次の
母夜 次の母夜	次の母弦 次の母弦 次の母弦 次	の段落 次の段落 次の段落 次の	

### 8. よくある質問

🗕 文字数を知りたい

アイル ホーム 林入 副前 アザイン レイアクト     ペーム 本人 副前 アザイン レイアクト     ペーム 本人 副前 アザイン レイアクト     ペーム 本人 副前 アサイン レイアクト     ペーム 本人 副前 アウイン レイアクト     ペーム 本人 知道 アウインシリアイ     ペーム 本人 本人 副前 アウイン レイアクト     ペーム 本人 和人 副前 アウインシリアイ     ペーム 本人 和人 副前 アウインシリアイ     ペーム 本人 和人 副前 アウインシリアイ     ペーム 本人 和人 副前 アウイン レイアクト     ペーム 本人 和人 国际 アウインシーレイアクト     ペーム 本人 和人 国际 アウインシーレイアクト     ペーム 本人 和人 国际 アウインシーレイアクト     ペーム 本人 和人 国际 アウイン レイアクト     ペーム 本人 和人 和人 和人 人 和人 人 和人 人 和人 人 和人 和人 和人 和人		<u>兵</u> 共制 。	文字カウント	? ×
And the second s	Tarman Anome-water and      Top Anome Ano	$\rightarrow$	ス字カワント 統計: ページ数 単語数 文字数 (スペースを含めない) 文字数 (スペースを含めない) 文字数 (スペースを含める) 段落数 行数 半角英数の単語数 全角文字 + 半角カタカナの数 ☑ テキスト ポックス、脚注、文末脚	イ × 14 18,996 19,003 19,032 43 492 3 18,993 注を含める(E)
1/14 ページ 18996 文字 (19 英語 (米面)	出た。それまでは記憶しているがあとは何の事やらいくら考え出そうとしても分らない。 ふと気が付いて見ると書生はいない。たくさんおった兄弟が <u>一定び</u> きも見えぬ。肝心 <u>歩ん</u>	1455		େଏଲ

【校閲】タブ→【文章校正】グループの文字カウント、もしくは 画面下ステータスバーに表示されている数をクリックすると 【文字カウント】ボックスが表示され、詳細な文字数が確認で きます。

また、文章の一部を選択するとステータスバーに 「選択した部分の文字数 / 総文字数」で表示されます。

### 句点が末尾にくると次の行に移ってしまう。

このような場合、句読点ぶら下げ機能を利用してください。

句読点ぶら下げ機能により「、」や「。」が行頭にこないように調整できます。

この設定は選択した段落ごとに適用されるため、文書すべてに適用 する場合は、ページ設定の段階、もしくは文章を全選択した後に設定 を行ってください。



- ①【ホーム】タブ→【段落】グループの ダイアログボックスランチャー」 をクリックします。
- ②【段落】ボックスが表示されるので、
   【体裁】タブ→【改行時の処理】から句読点のぶら下げを行うに
   チェックを入れてください。

### ● 文字を入力すると後ろの文字が消えてしまう

上書きモードに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解決できます。



チェックを入れます。

 ステータスバーに表示された上書きモードの文字をクリック すると挿入モードに切り替えることができます。



また、Insertキーを押すと上書きモードになります。 上書きモードを解除するにはもう一度Insertキーを押し て下さい。  文字修正のために出てくる赤の波線を消したい
 「無視」を選択するもしくは「ルールを無視(G)」を選択 することで解決できます。また、「辞書(T)」を選択すると 次から線が引かれなくなります。

1 1 2 1 6	2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24	文章校正 んで 無視 ルールを無視(G)
-	 吾輩は猫んである。名前はまだ無い。↩	入力ミス?
121	どこで生れたかとんと見当けんとうがつかぬ。何て ャー泣いていた事だけは記憶している。 吾輩はここでタ	
- 4 - 1	あとで聞くとそれは書生という人間中で一番獰悪どう 生というのは時々我々を捕つかまえて煮にて食うとい	
- 9 -	いう考もなかったから別段恐しいとも思わなかった。 ーと持ち上げられた時何だかフワフワした感じがあっ	辞書(工)
- 8	ついて書生の顔を見たのがいわゆる人間というものの ものだと思った感じが今でも残っている。第一毛をも	入力ミス? 不自然な日本語ではないかと思われる個所です。
1 10 1	るしてまるで薬缶やかんだ。その後ご猫にもだいぶ逢 も出会でくわした事がない。のみならず顔の真中があ	この近くで、入力ミスをしていないか、念のため確認 してみましょう。 また稀な言葉や表記、くだけた表現についてもチェッ
1 12 1	の中から時々ぶうぷうと煙けむりを吹く。 どうも咽む む煙草たばこというものである事はようやくこの頃知	クされることがありますので、問題がなければ「無視」 してください。
1/1	14 ページ 18993 文字 印述 日本語 1	■ <b>■</b> - + 96%



# ①【ファイル】タブ→【印刷】グループを選択する ②【設定】の一覧の中の【ページ】に印刷したいページと セクションの順で入力する

※このときページ数の前にpをつけ、

セクションの前にsをつける ex)セクション2の1枚目  $\rightarrow$  p1s2



Wordのコンテンツは左揃えに設定されていることが多く、コ ンテンツの左余白にそろえられているため文章を読みやすく する効果があります。



### 【ホーム】タブ→【段落】グループ→両端揃えを選択するとコン テンツを揃えることができます。

⊟ 5 • ৫ ≠		吾輩わがはい	は猫である - Word	→ (ス) ▫
ファイル ホーム 挿入	、 デザイン レイアウト	参考資料 差し込み文言	書校閱表示	アドイン Acrobat Q 操作アシス
おのけは     ・      ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・      ・     ・      ・     ・      ・      ・      ・     ・      ・     ・      ・      ・     ・      ・     ・      ・      ・     ・     ・      ・      ・      ・	$ \begin{array}{c c} 0 & 7 \\ \pi & 7 \\ \hline & ebc & \mathbf{x}_2 & \mathbf{x}^2 \\ \hline & \mathbf{A}_2 & \mathbf{A}_2 & \mathbf{A}_2 & \mathbf{A}_2 \\ \hline & \mathbf{A}_2 & \mathbf{A}_2 & \mathbf{A}_2 & \mathbf{A}_2 \\ \hline & 7 \\ \pi & 7 \\ \hline & 7 \\ \hline & 2 \\ \hline \end{array} $			た         ・         ・         ・
7   28   25   24   23   22   21   20   19   18   1	<ul> <li>ふと気が付いて見 じんの母親さえ姿を</li> <li>い。眼を明いていら</li> <li>出して見ると非常に</li> <li>ようやくの思いて</li> <li>したらよかろうと考 ら書生がまた迎に泡の</li> <li>き書生がまた迎に泡の</li> <li>きたくても声が出な</li> <li>決心をしてそろりそ</li> </ul>	きると書生はいない。た と隠してしまった。その れぬくらいだ。はてな 痛い。吾輩は藁わらの で笹原を這い出すと向う そえて見た。別にこれと そてくれるかと考え付い り上をさらさらと風が渡 い。仕方がない、何で ころりと池を左ひだりに	くさんおった兄弟が- )上今いままでの所と 何でも容子ようすがま い上から急に笹原の中 )に大きな池がある。 いう分別ふんべつもと った。ニャー、ニャーと って日が暮れかかる。 もよいから食物くいき : 廻り始めた。どうもま	ー疋びきも見えぬ。肝心かん は違って無暗むやみに明る いしいと、のそのそ這はい へ棄てられたのである。→ 吾輩は池の前に坐ってどう 出ない。しばらくして泣いた 試みにやって見たが誰も来 腹が非常に減って来た。泣 ののある所まであるこうと 非常に苦しい。そこを我慢し