

卒論のための Word2019

ページ番号
のつけ方

インデント
の設定

図表の
挿入

文字数
の見方

脚注の
入れ方

印刷設定
の方法

大学のWindows環境において、Word2019で
卒業論文を執筆する際によくある質問を
まとめています。ぜひご利用ください。

卒論のためのWord2019

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

3. 脚注 - - - - 17

- 脚注の挿入
- 脚注の書式設定

4. 図表 - - - - - 20

- 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

5. 目次 - - - - - 26

- 目次の自動作成
- 目次の更新方法
- 目次の手動作成
- 目次の書式変更

6. インデント - - - - - 32

- インデントについて

7. 行間 - - - - - 34

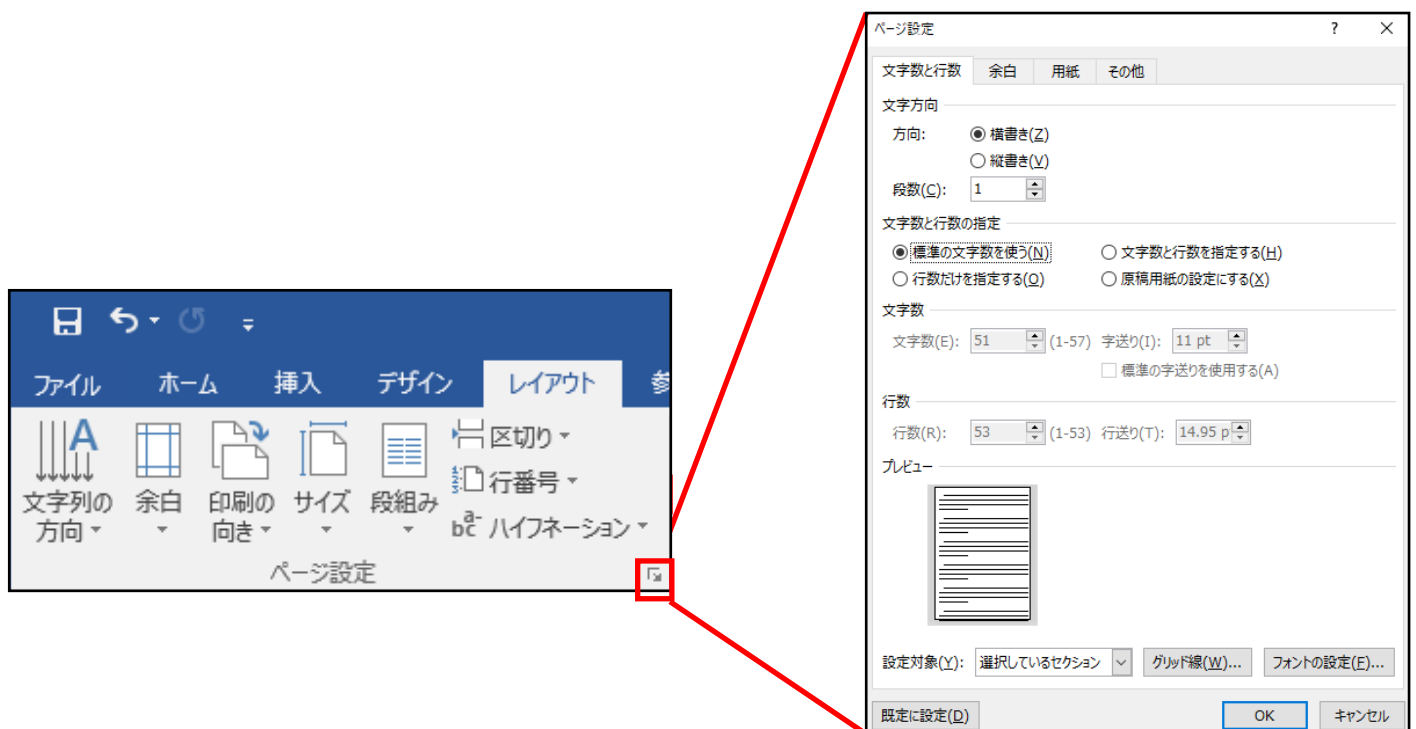
- 行間設定

8. よくある質問 - - - - - 36

- 文字数を知りたい
- 句読点が末尾にくる
- 上書きモードの解除の仕方
- 修正の破線
- セクションとページ指定印刷
- 文末をそろえたい

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。

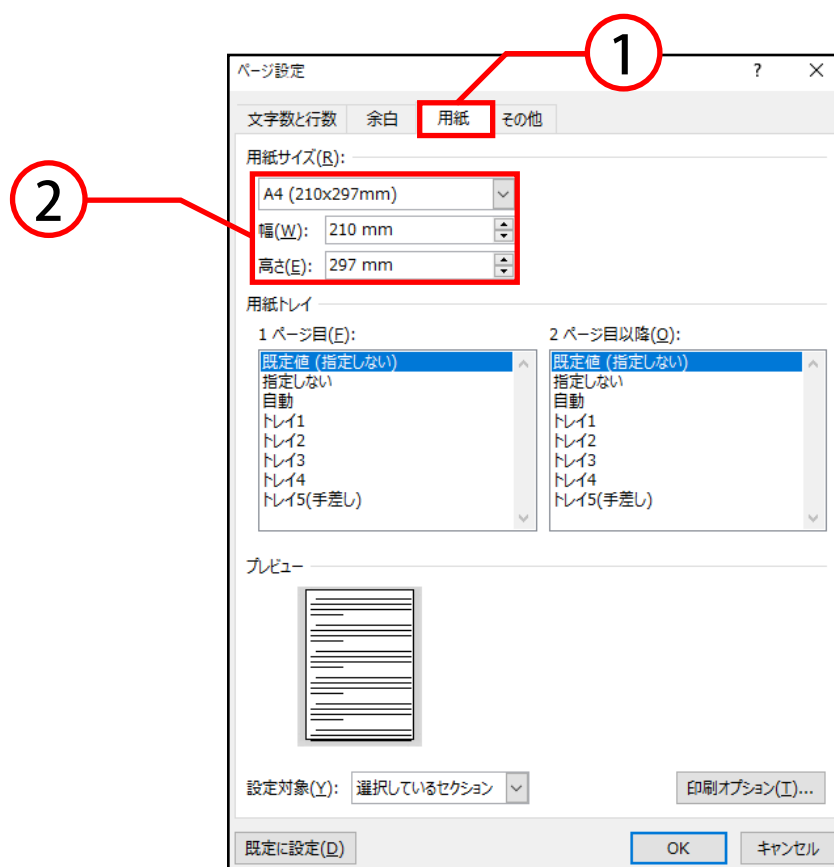


【レイアウト】タブ→【ページ設定】グループ→
ダイアログボックスランチャー  をクリックすると、
【ページ設定】ボックスが表示され、必要に応じて設定を変更で
きます。

ページ設定を行う際は

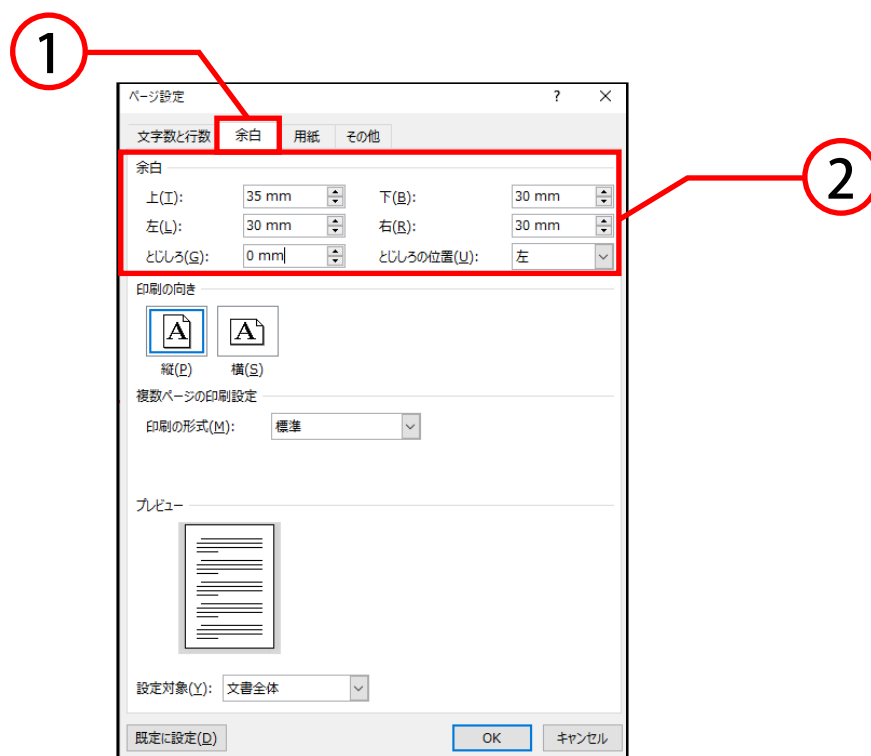
- ・ 用紙サイズの変更
 - ・ 余白の変更
 - ・ フォントの変更
 - ・ 文字数と行数の変更
- の手順で行ってください。

● 用紙サイズの変更



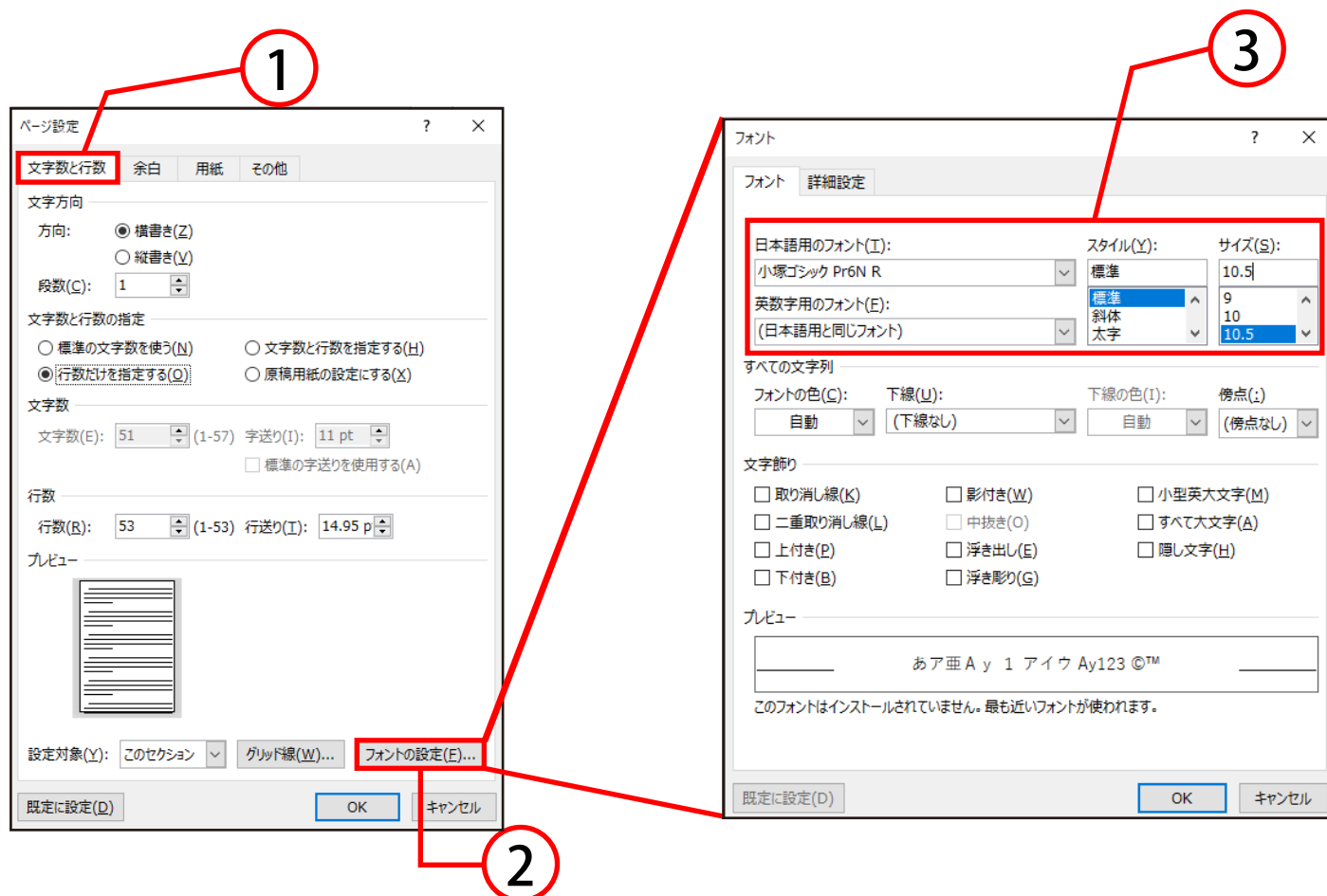
- ① 【用紙】タブをクリックします。
- ② 用紙サイズを任意の値に変更します。

● 余白の変更



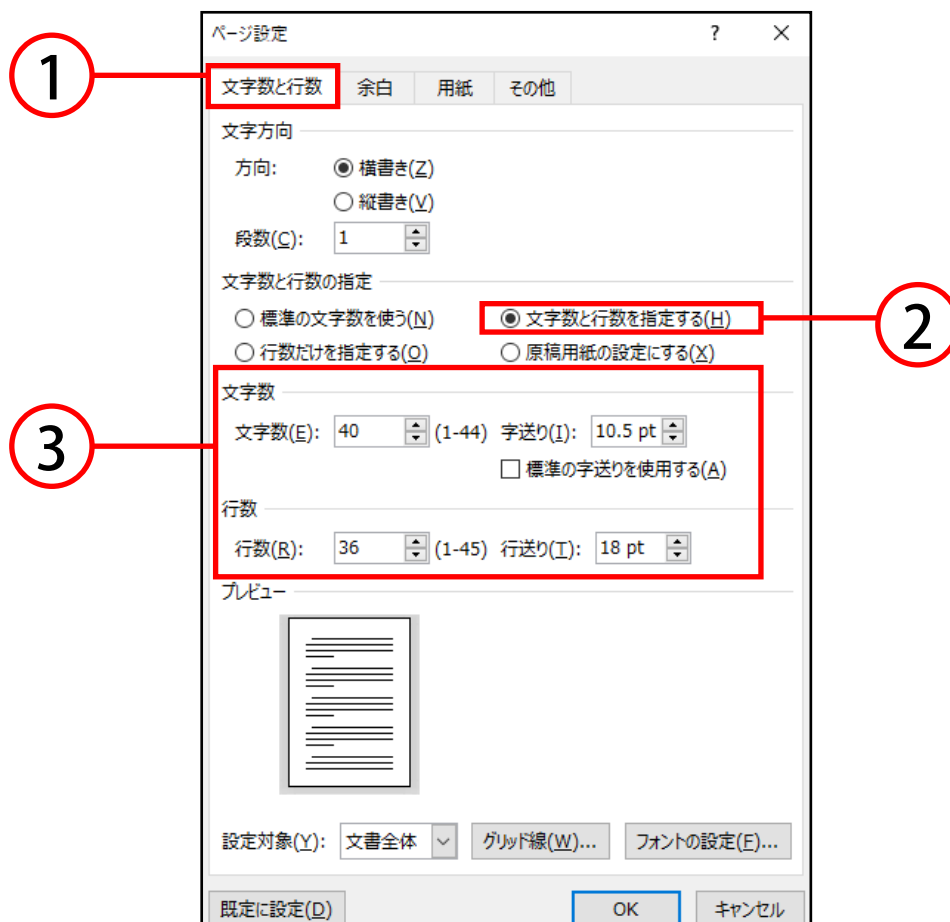
- ① 【余白】タブをクリックします。
- ② 余白を任意の値に変更します。

● フォントの変更



- 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。

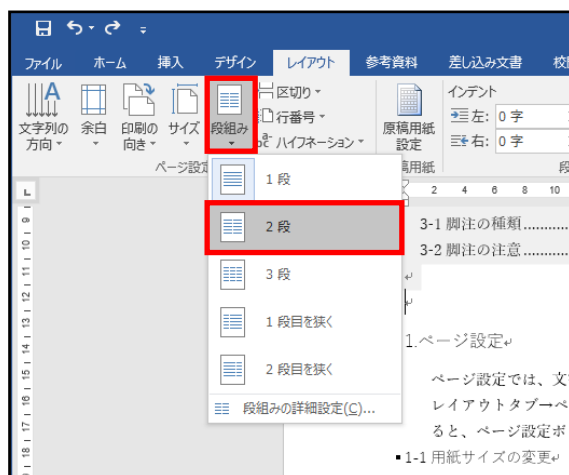
● 文字数と行数の変更



- 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。

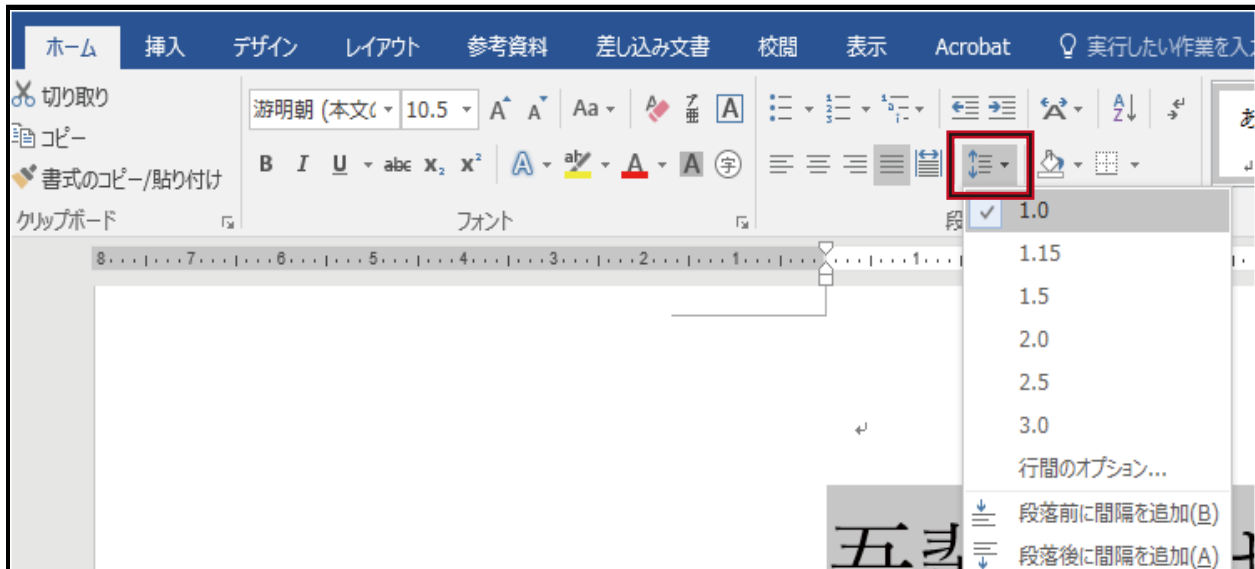
段組みを設定することで文書内の段数を変更することができます。

● 2段組みの設定方法



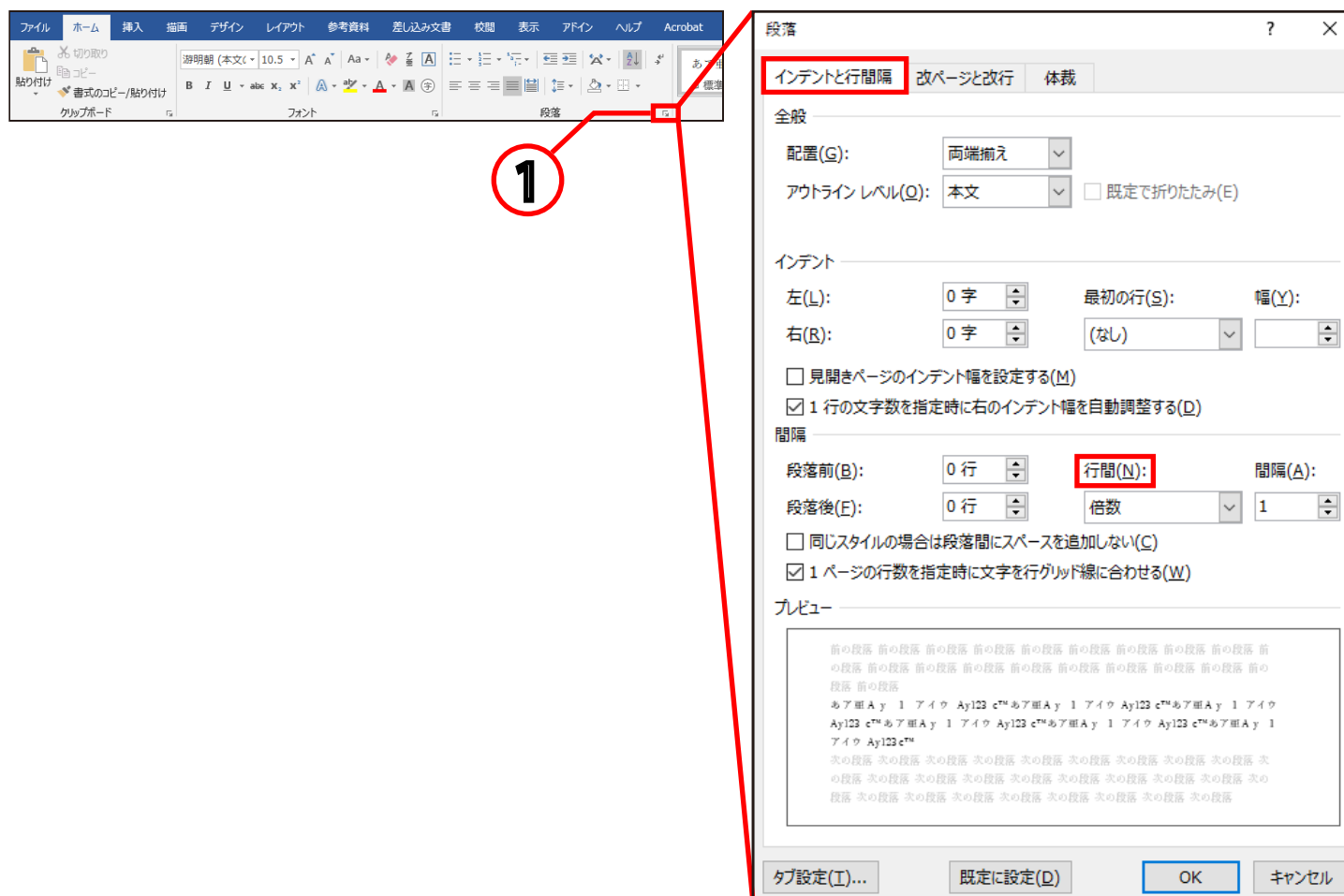
【レイアウト】タブ→【ページ設定】グループ→**段組み**をクリックし、表示された中から**2段**をクリックするとセクション内の文章に2段組みが反映されます。

● 行間を変更する



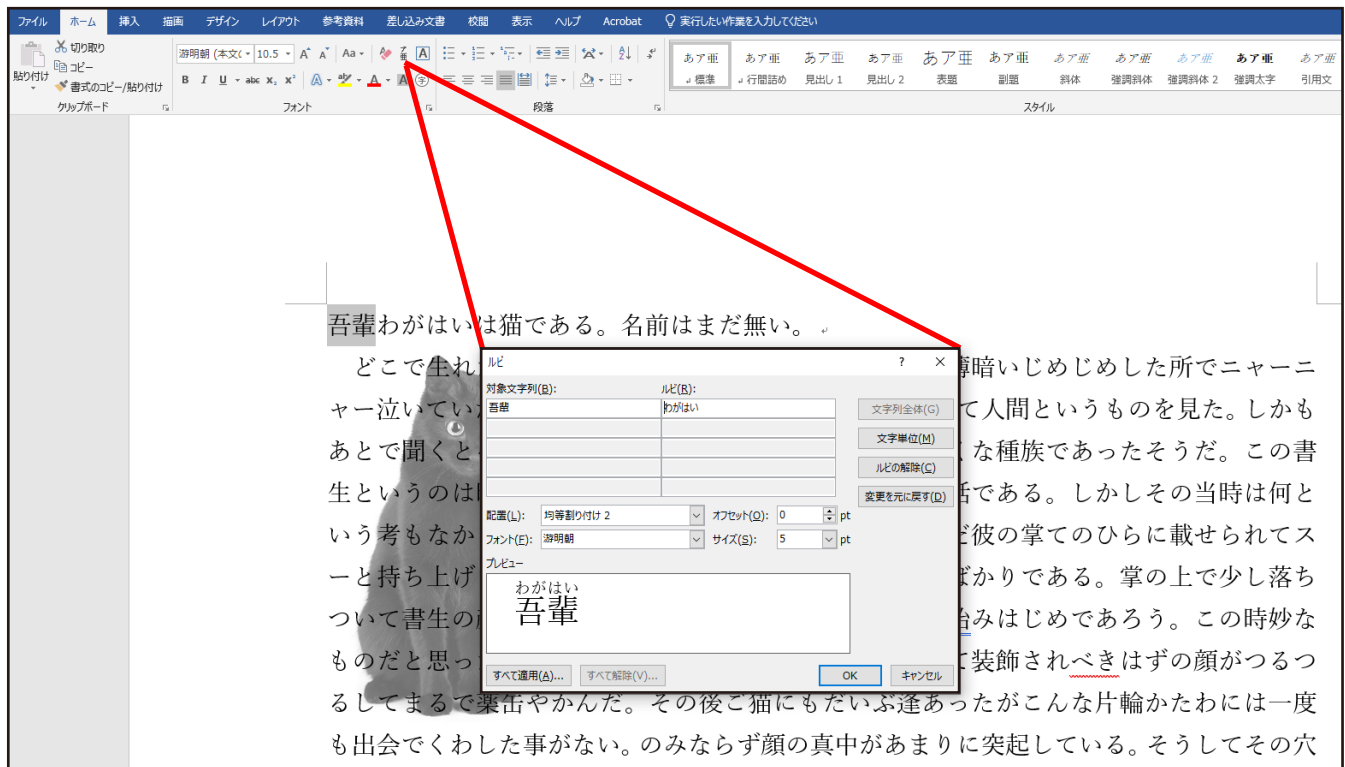
- ①行間を変更したい部分の文章を選択する。
- ②【ホーム】タブ→【段落】グループ→
【行と段落の間隔】グループから好きな間隔を選択する。

細かい数値を設定したいときは、



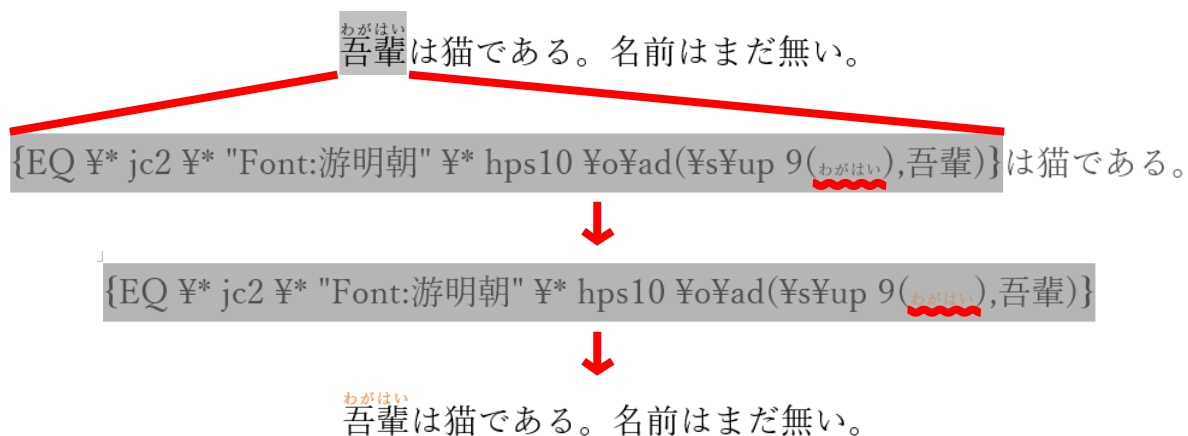
- ①【ホーム】タブ→【段落】グループ→
ダイアログボックスランチャー☐→【段落の設定】→
【インデントと行間隔】を選択する
- ②【行間(N):】、【間隔(A):】から設定する

● 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

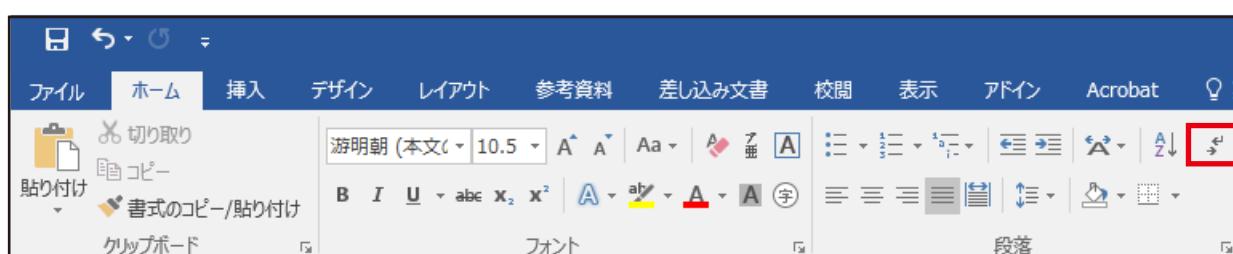
● ルビの色の変更



- 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

2. ページ番号

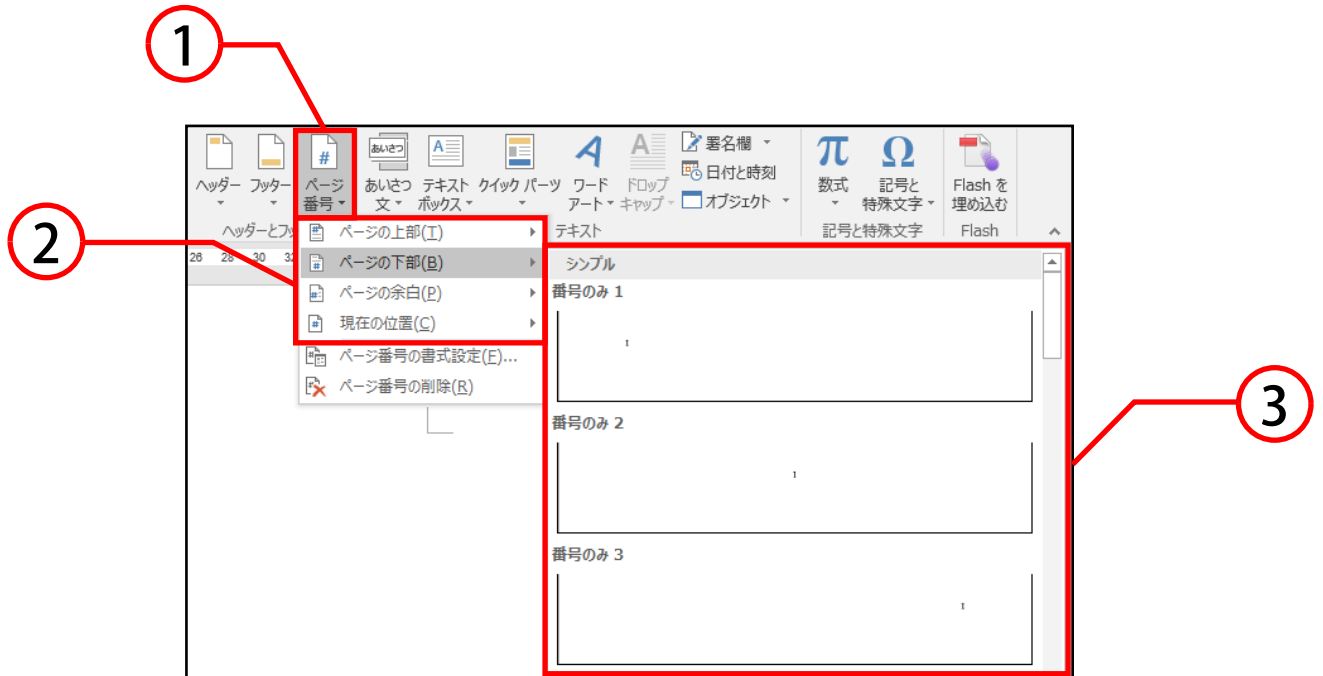
改ページやセクション区切りを編集するときは編集記号を可視化させておくことで作業がしやすくなります。そのため初めに可視化させておくことをおすすめします。



【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。

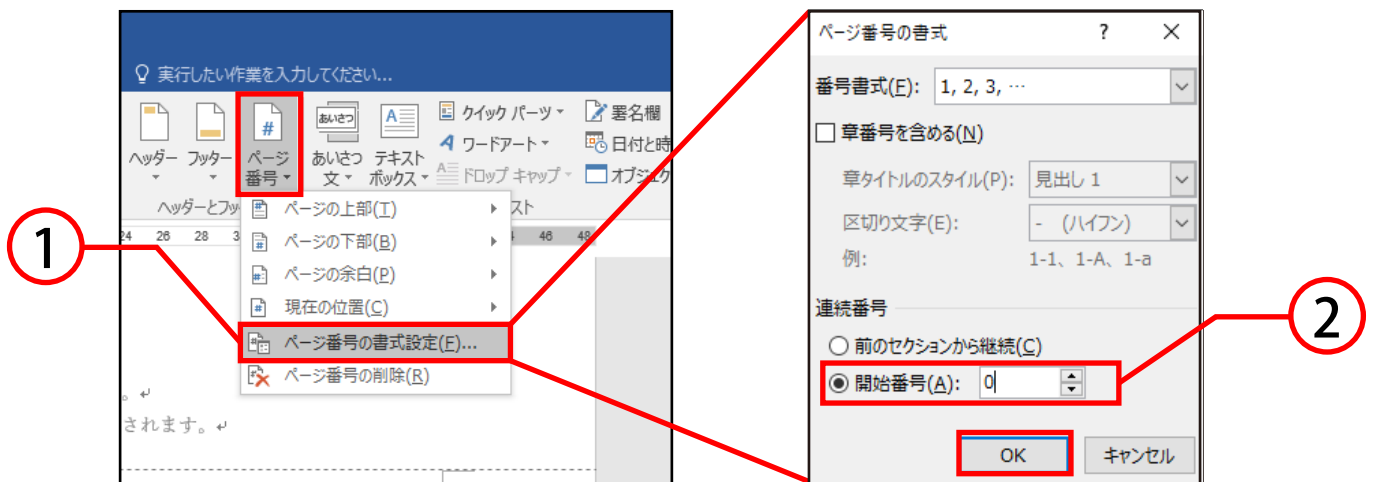
● ページ番号の挿入方法



- 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。

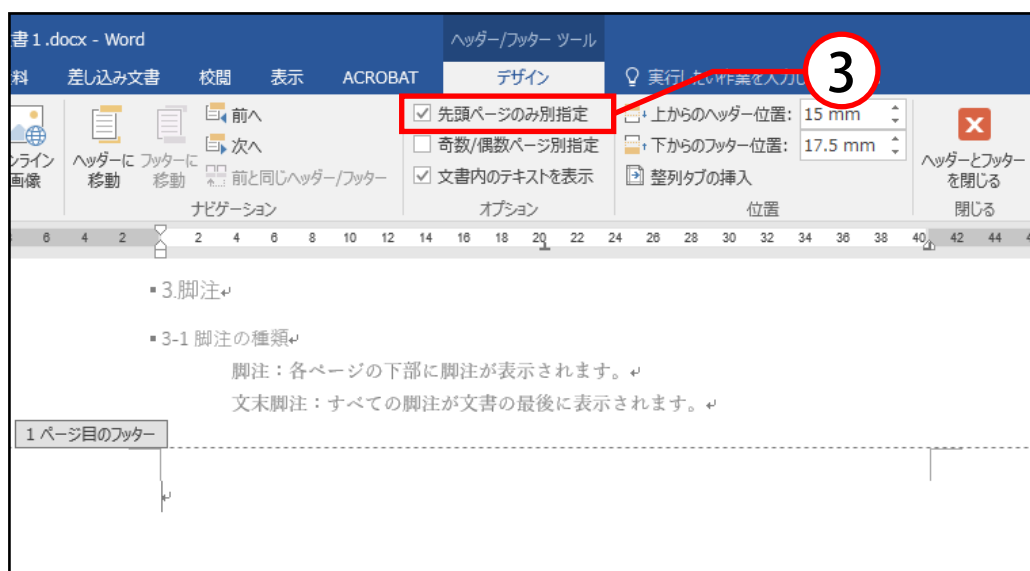
● ページ番号を2枚目から挿入する

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。

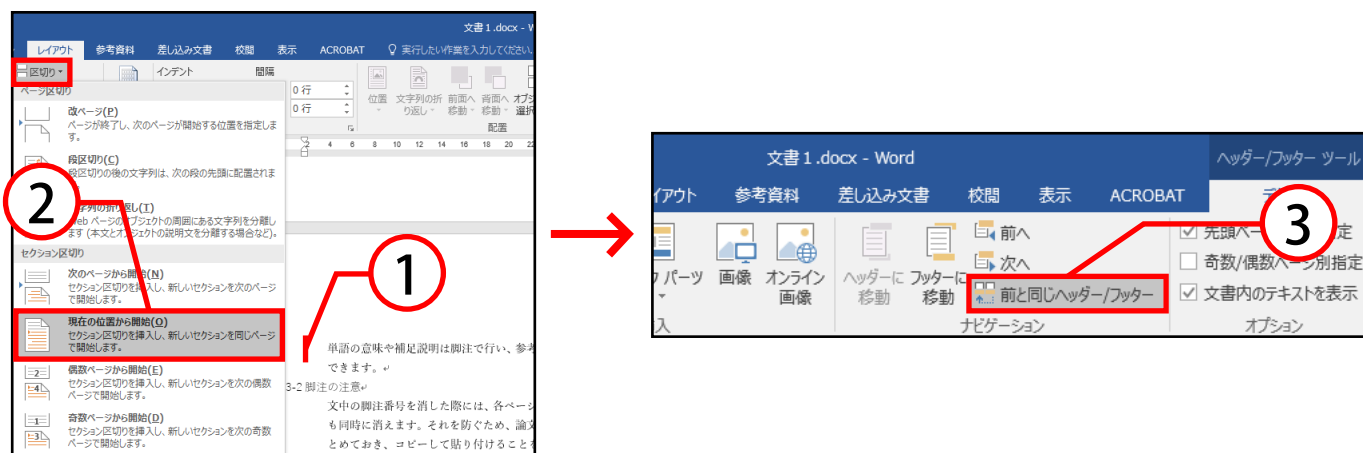
説明は次のページに続きます。



- 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。

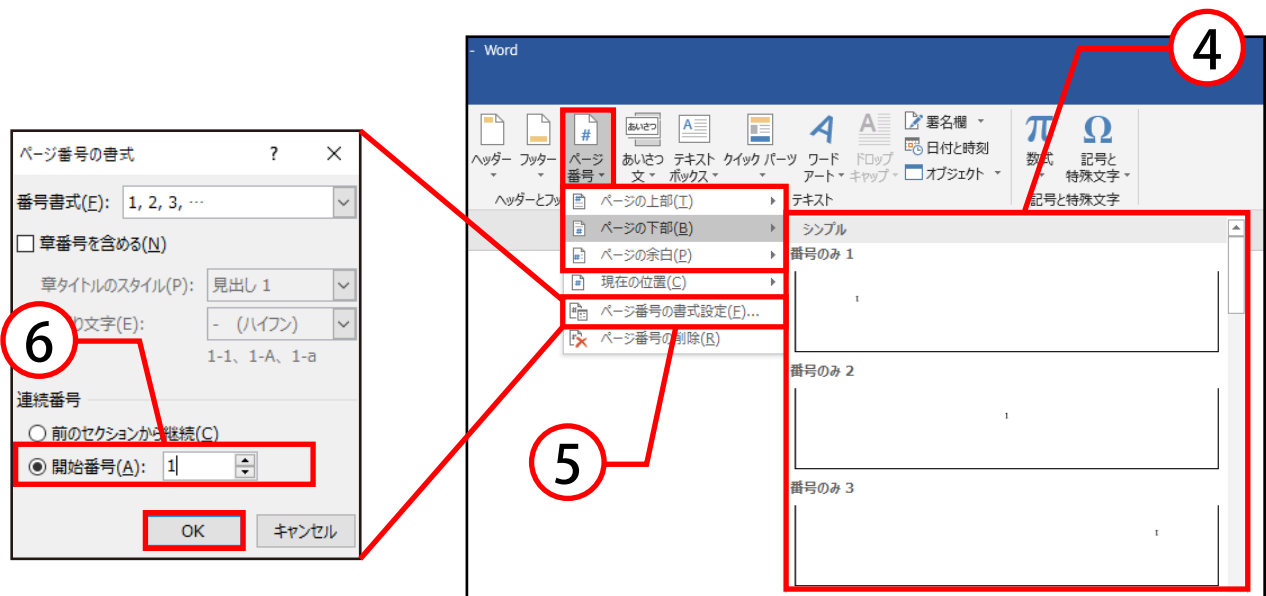
表紙の0のページ番号のみが表示されず、2ページ目からページ番号が挿入されていることを確認してください。

● ページ番号を途中から挿入する



- ① 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。



- 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

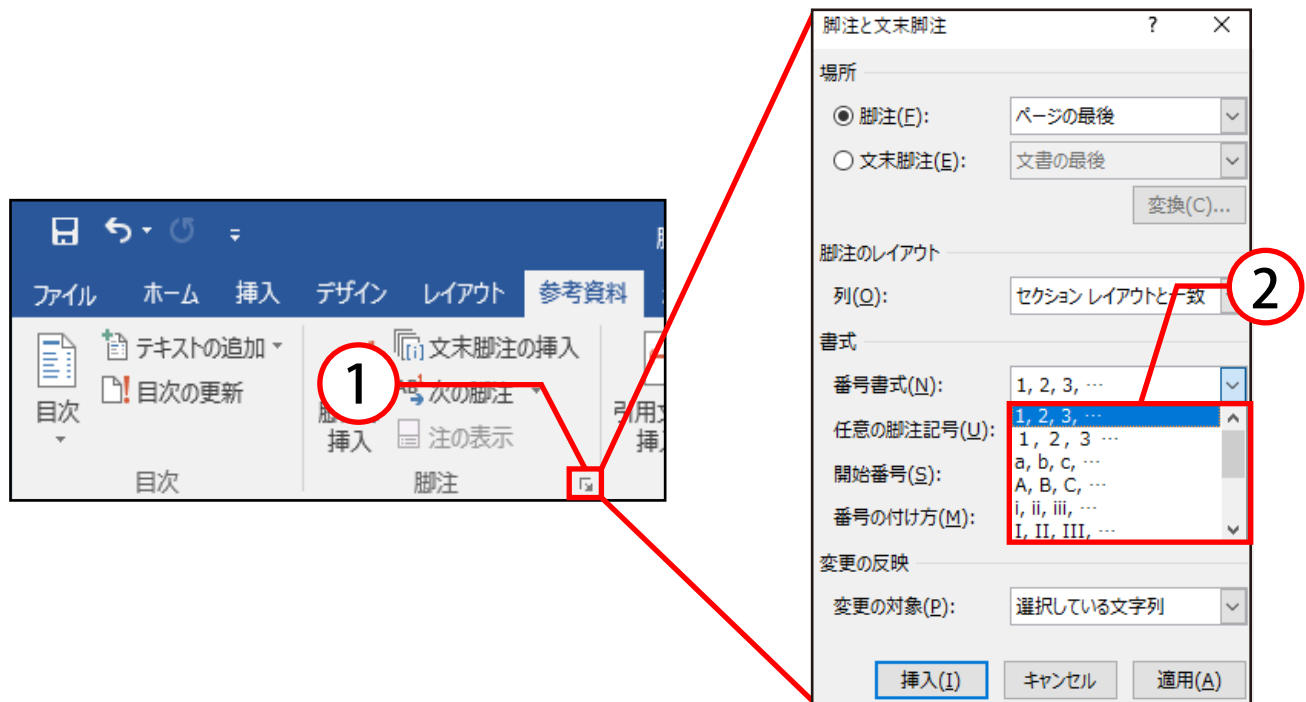
文中の脚注番号を消した際には、各ページもしくは文末に入力した脚注の参考文献も同時に消えます。それを防ぐため、論文とは別のファイルに参考文献の情報をまとめておき、コピーして貼り付けることを推奨します。

● 脚注の挿入



- ① 脚注を入り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。

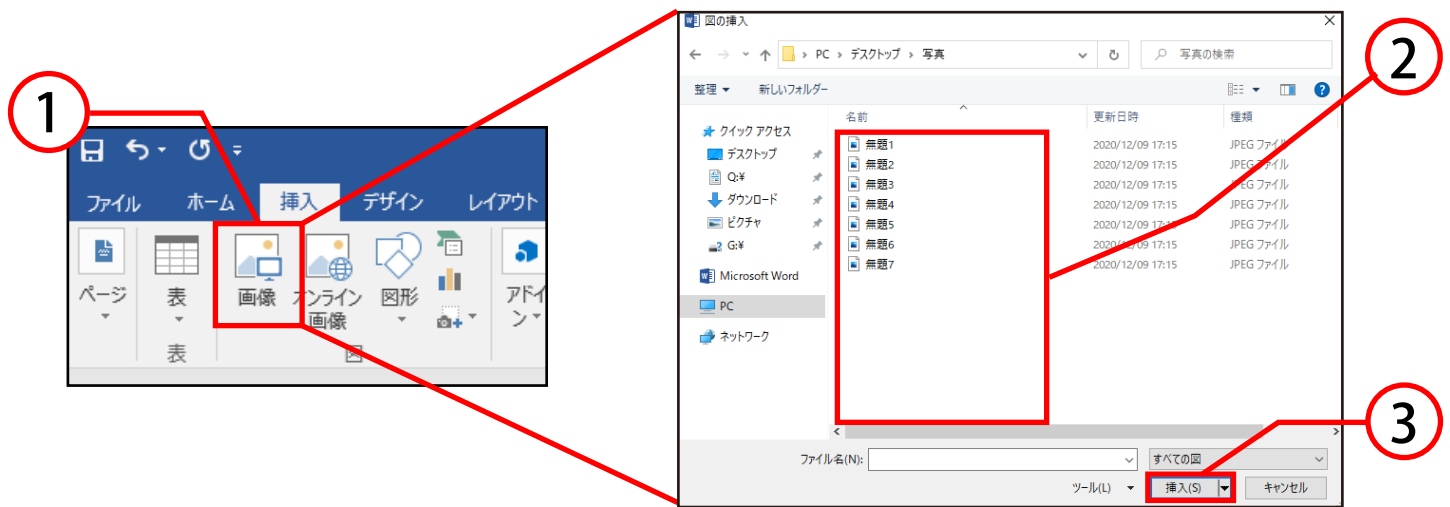
● 脚注の書式変更



- 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☒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。

4. 図表

● 画像の挿入方法

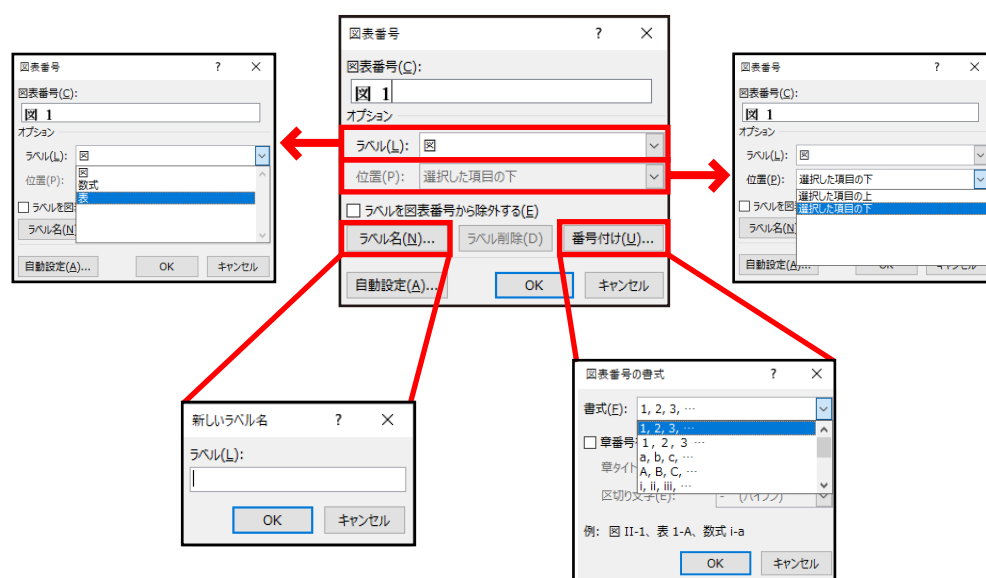


- ① 画像を挿入したい位置にカーソルを移動させ、
【挿入】タブ→【図】グループ→**画像**をクリックします。
- ② 図の挿入ボックスが表示されるので挿入したい画像を選択します。
- ③ **挿入**をクリックすると画像が挿入されます。

● 図表番号の挿入方法

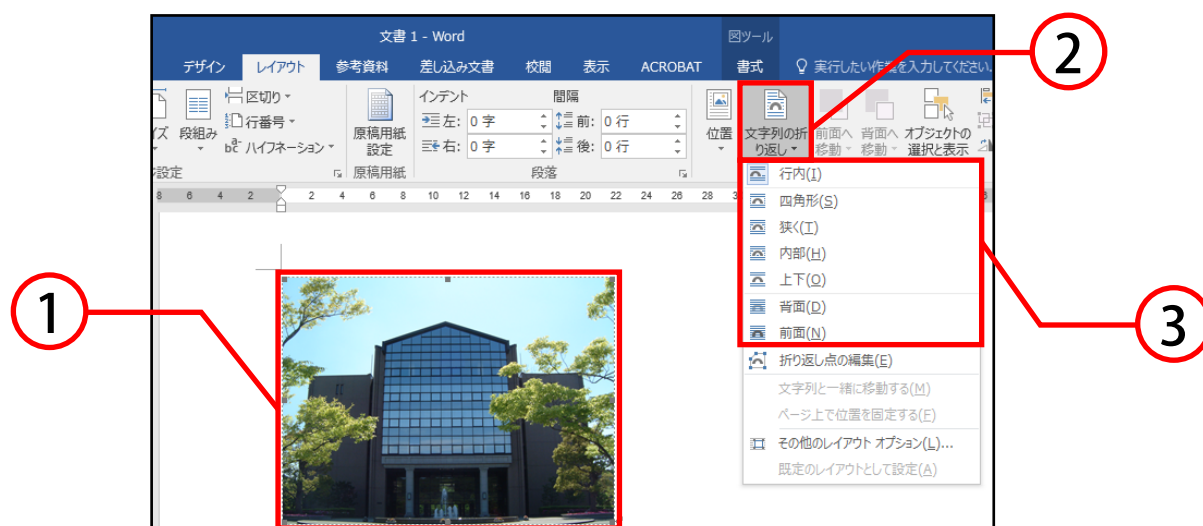


- ① 図表番号を挿入したい図・表を選択します。
- ② 【参考資料】タブ→【図表】グループ→図表番号の挿入をクリックします。
- ③ 図表番号ボックスが表示されるので番号の設定を行いOKをクリックすると図表番号が挿入されます。



図表番号ボックスでは上図のように設定が行えます。

● 文字列の折り返し



- 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。

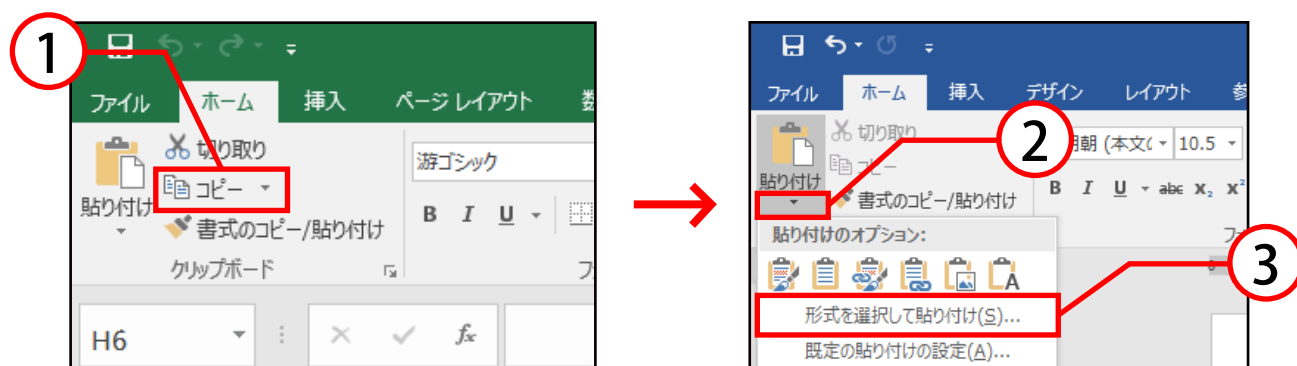
内部 : 画像の折り返し点の内部まで文字列を表示できます。

上下 : 画像の上下に文字列が配置されます。

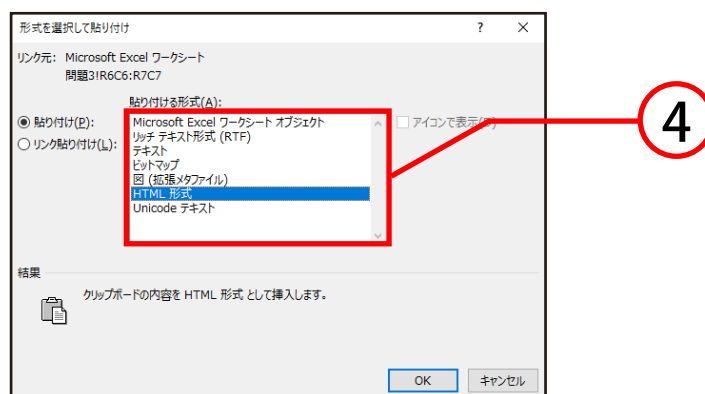
背面 : 文字列の後ろに画像が配置されるので、
画像の上に文字が重なります。

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

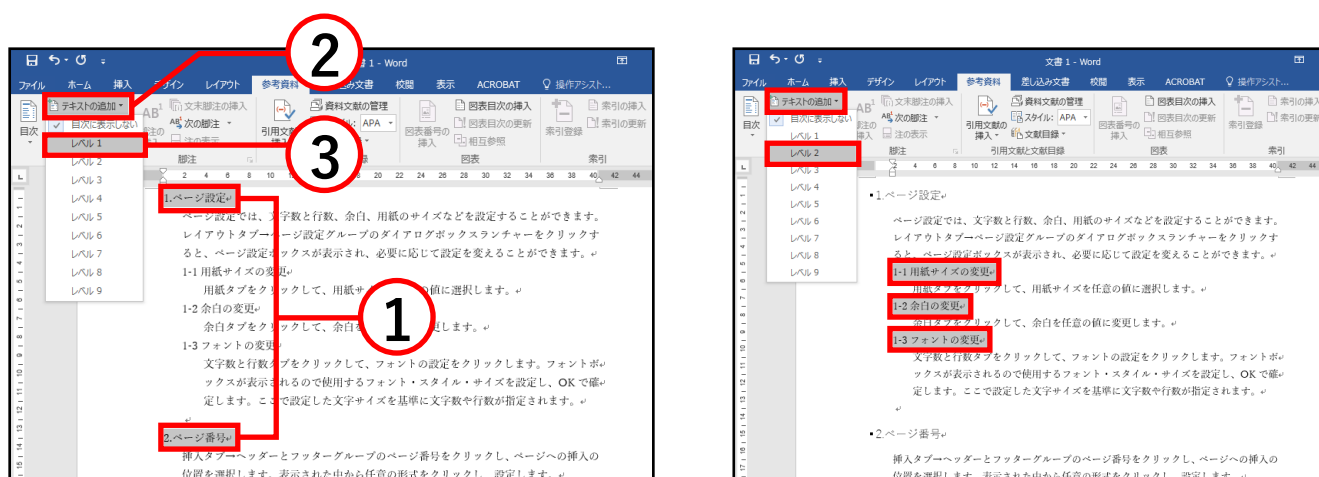
画像データに変換され、編集することができません。

- 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。

● 自動作成の方法

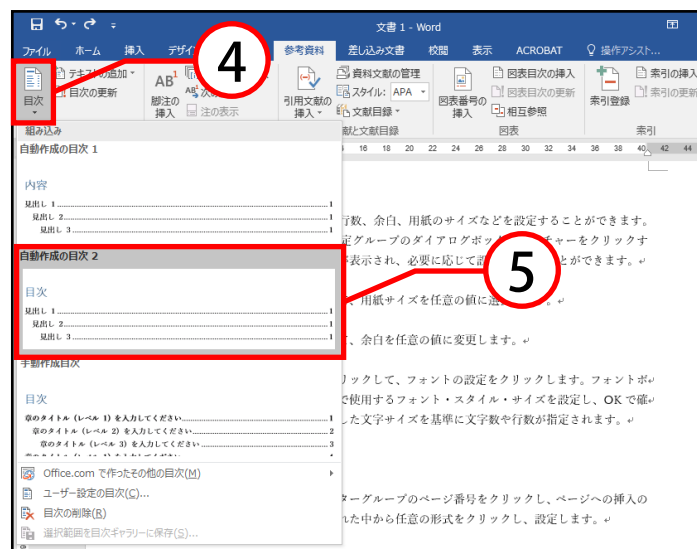


- ① 目次の大見出しにしたいタイトルをCtrlキーを押しながらすべて選択します。
- ② 【参考資料】タブ→【目次】グループ→**テキストの追加**をクリックします。
- ③ 表示された文字レベルの中から**レベル1**をクリックします。

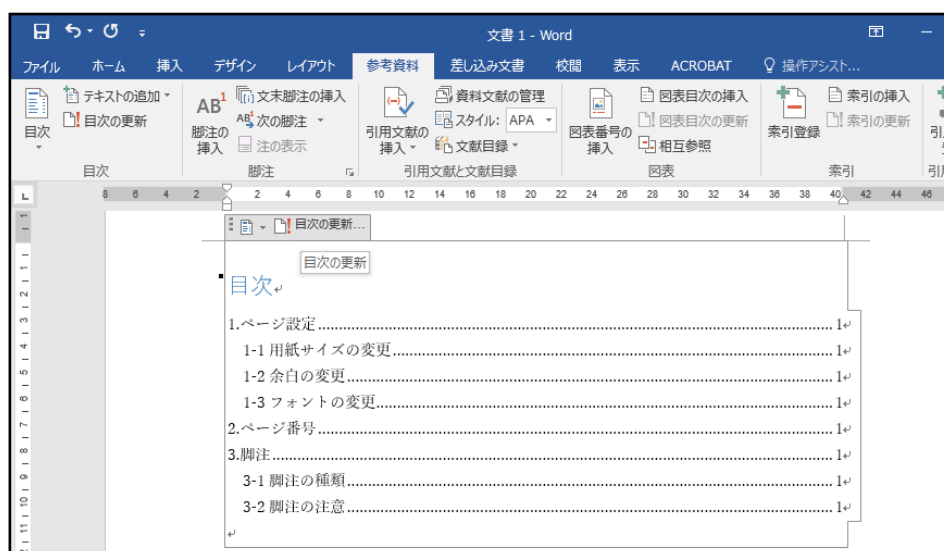
上記と同じ方法で目次の小見出しにしたいタイトルを設定します。
小見出しの文字レベルは**レベル2**に設定してください。

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。

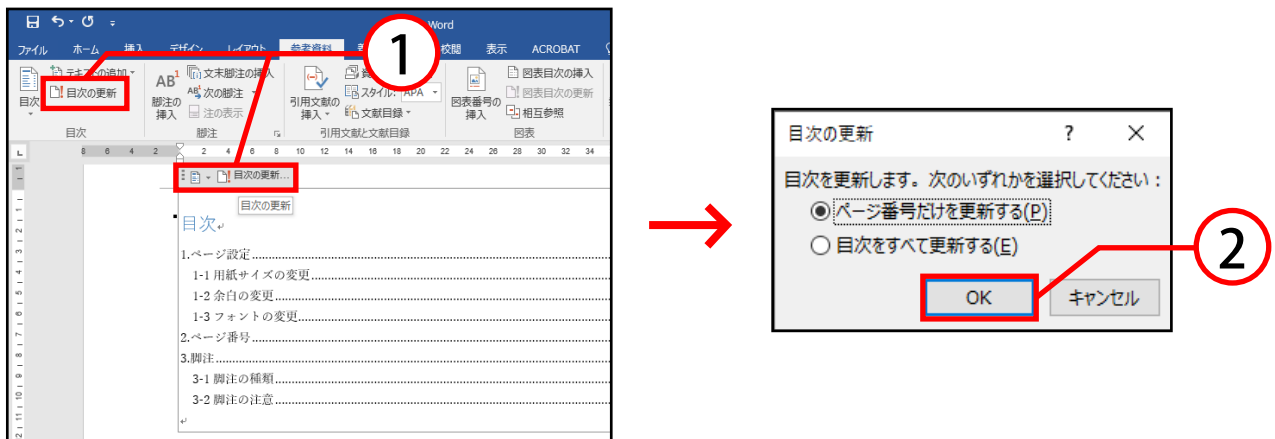
説明は次のページに続きます。



- 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。

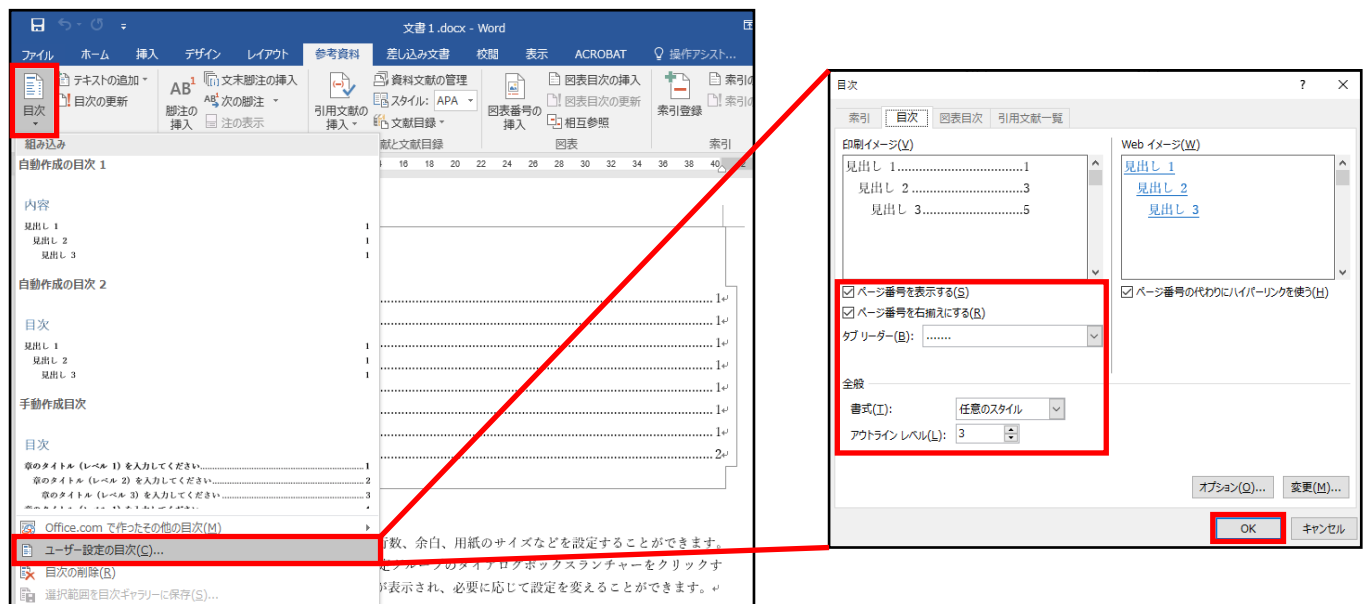


● 目次の更新方法

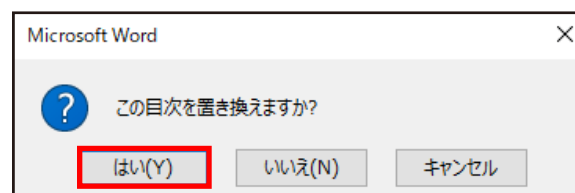


- ① 更新する目次をクリックすると目次上部に表示される【目次の更新】もしくは【参考資料】タブ→【目次】グループ→目次の更新をクリックします。
- ② 目次の更新ボックスが表示されるので
ページ番号のみ変更した場合：ページ番号だけを更新する
本文の見出し名を変更した場合：目次をすべて更新する
のいずれかを選択し、OKをクリックすると目次が自動的に更新されます。

● 目次の書式変更方法

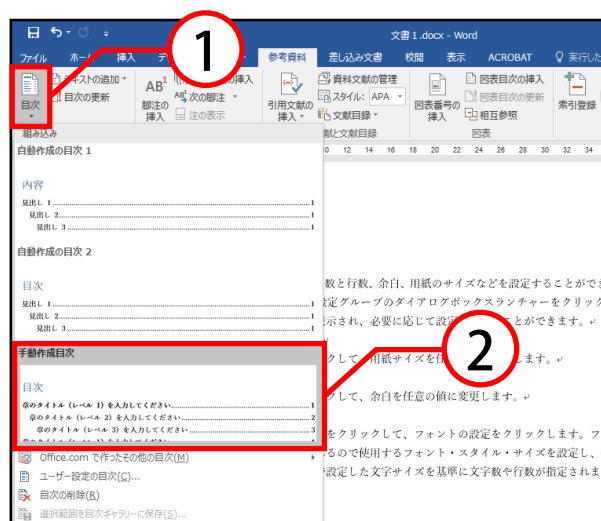


- ① 目次を選択し、【参考資料】タブ→【目次】グループ→目次をクリックします。
- ② 目次一覧の中からユーザー設定の目次をクリックします。
- ③ 【目次】ボックスが表示されるので、設定を変更します。
この時印刷イメージで実際の表示を確認することが可能です。
- ④ OKをクリックすると下図のような確認が表示されるのではいをクリックして目次を置き換えてください。

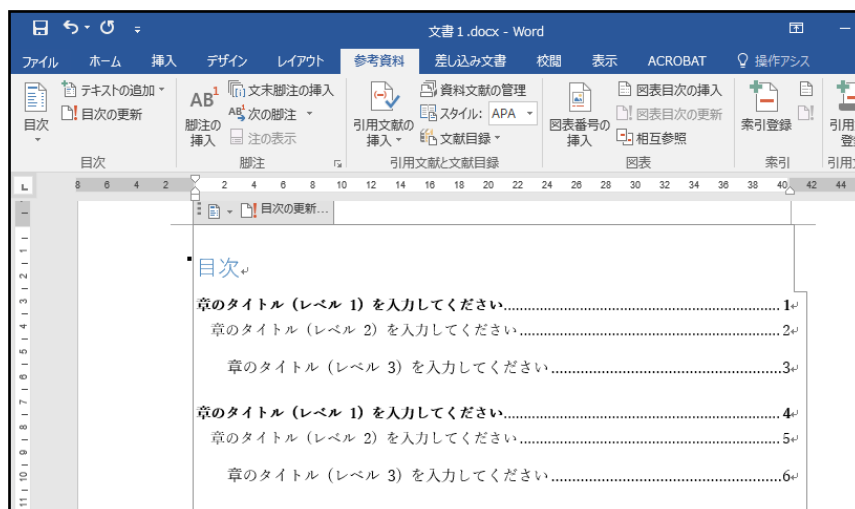


● 手動作成の方法

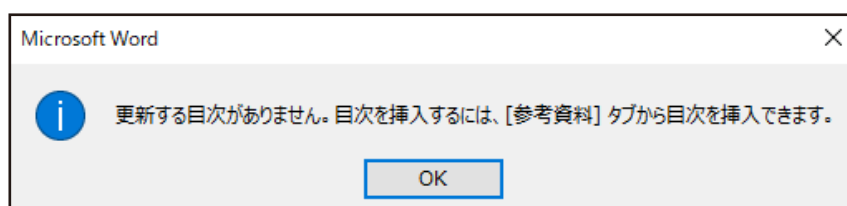
目次を手動で作成する場合自動作成と大きく異なるため注意が必要です。



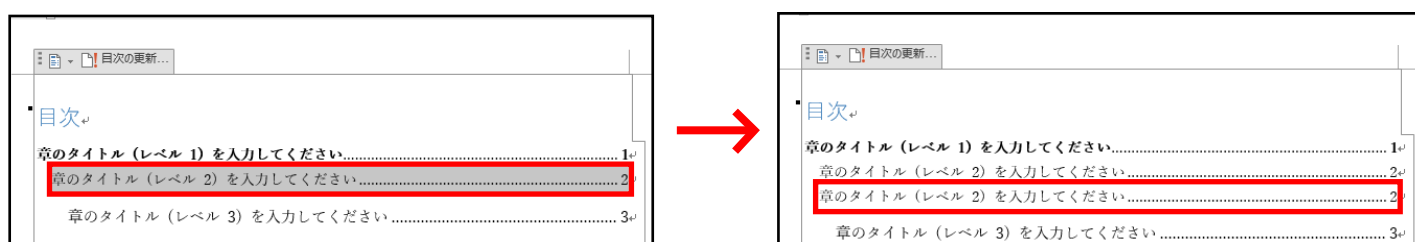
- ① 目次を挿入したい場所にカーソルを置き、【参考資料】タブ→【目次】グループ→目次をクリックします。
- ② 手動作成目次を選択すると以下のような目次が作成されるので、章タイトルをクリックしてタイトルを入力します。同様にページ番号も入力します。



● 目次の更新方法

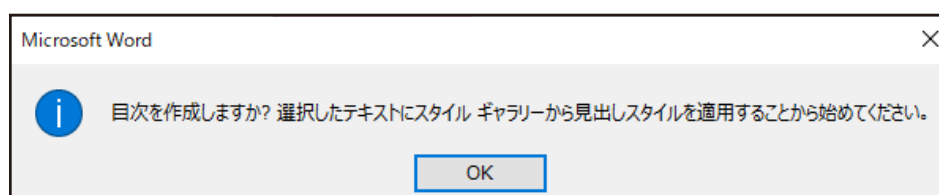


手動で作成した目次を選択し目次の更新をクリックすると、上図の様に自動で更新できない旨が表示されるため、以下の方法で更新を行ってください。



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。

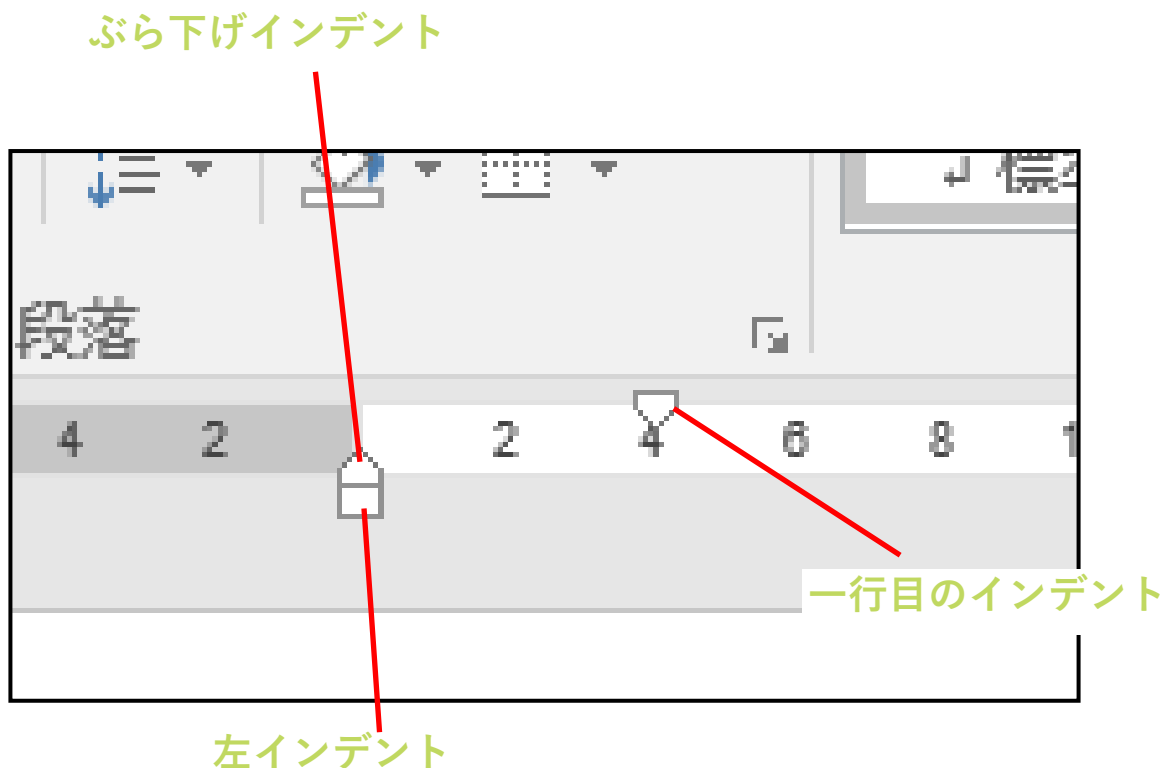
● 手動作成した目次の書式変更方法



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。

左端を下げる段落を選択し、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

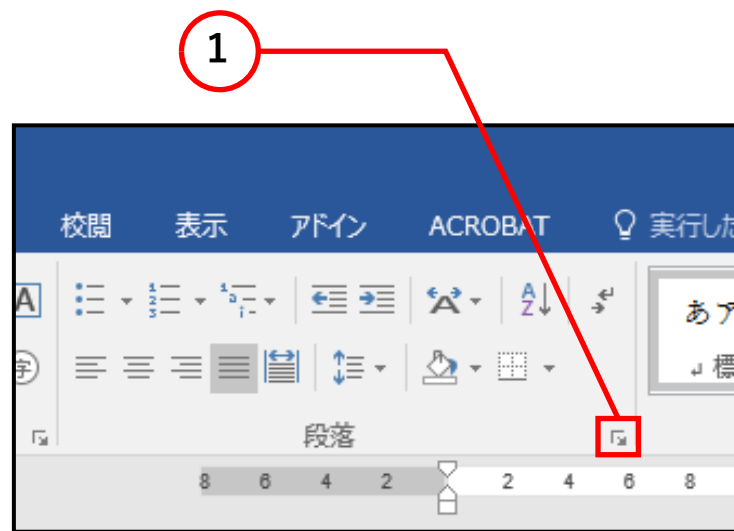
ぶら下げインデントとは、段落の先頭の行をそのままにして、二行目以降を字下げするインデントのことです。

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。

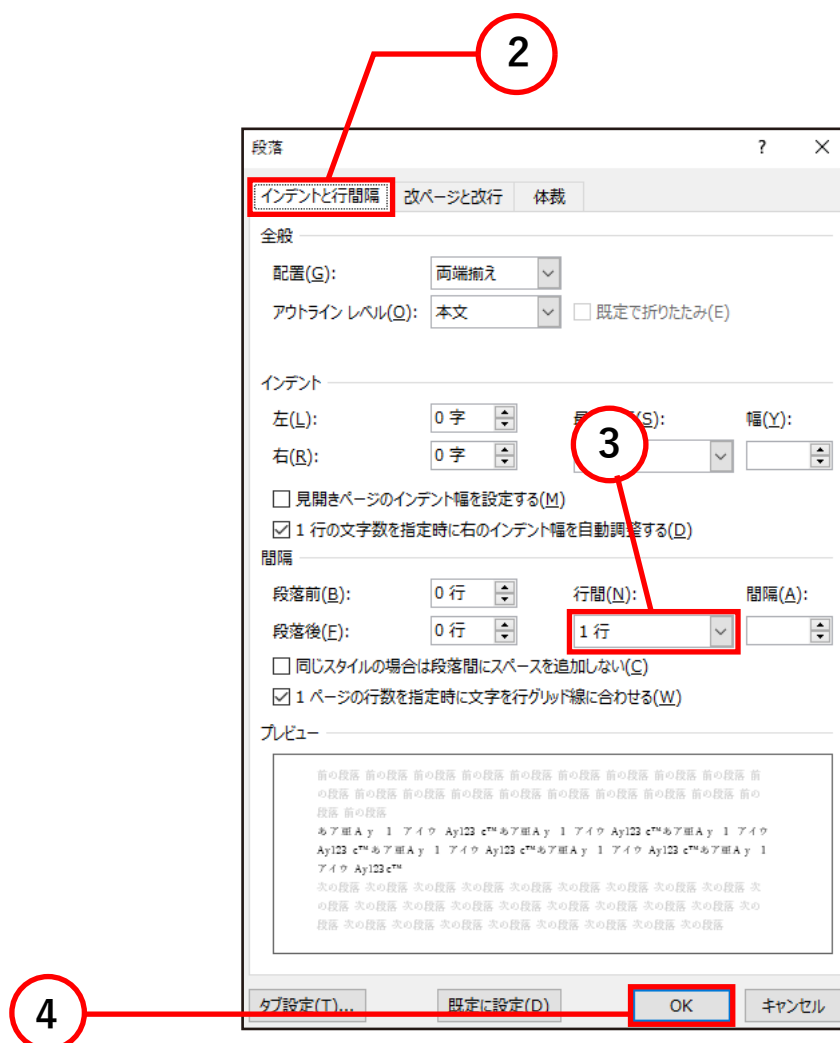
7. 行間

●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  を選択します。

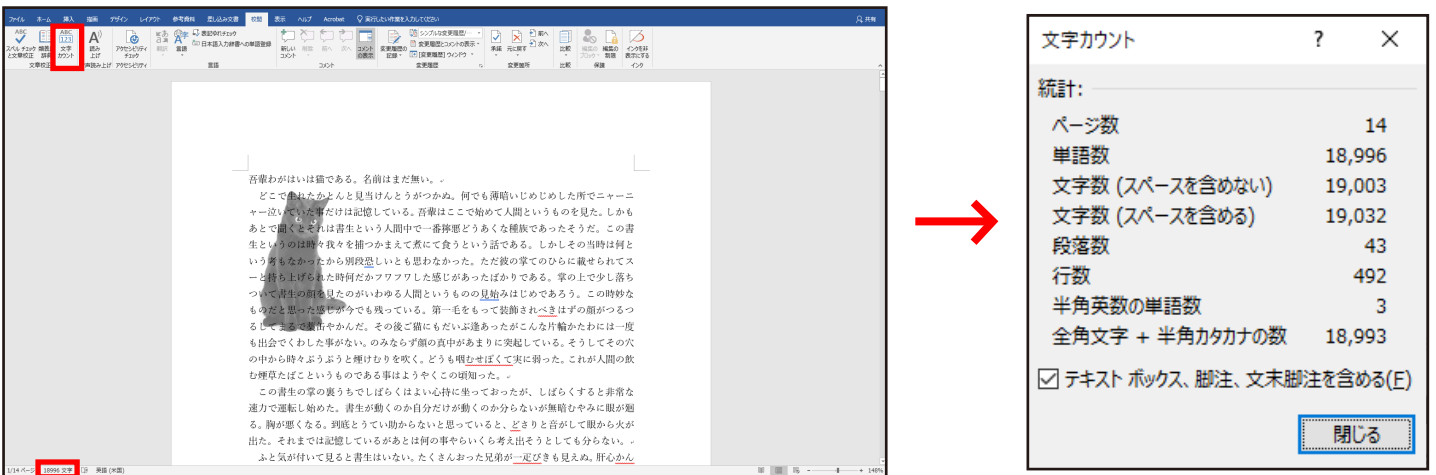


- ② 【段落】ボックスが表示されるので、
【インデントと行間隔】タブをクリック します。
- ③ 間隔の行間の設定を変更します。
- ④ プレビューで設定後の結果が表示されるのを
確認してOKをクリックすると、設定が変更されます。



8. よくある質問

● 文字数を知りたい



文字カウント

統計:

ページ数	14
単語数	18,996
文字数 (スペースを含めない)	19,003
文字数 (スペースを含める)	19,032
段落数	43
行数	492
半角英数の単語数	3
全角文字 + 半角カタカナの数	18,993

☒ テキスト ボックス、脚注、文末脚注を含める(E)

閉じる

【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。

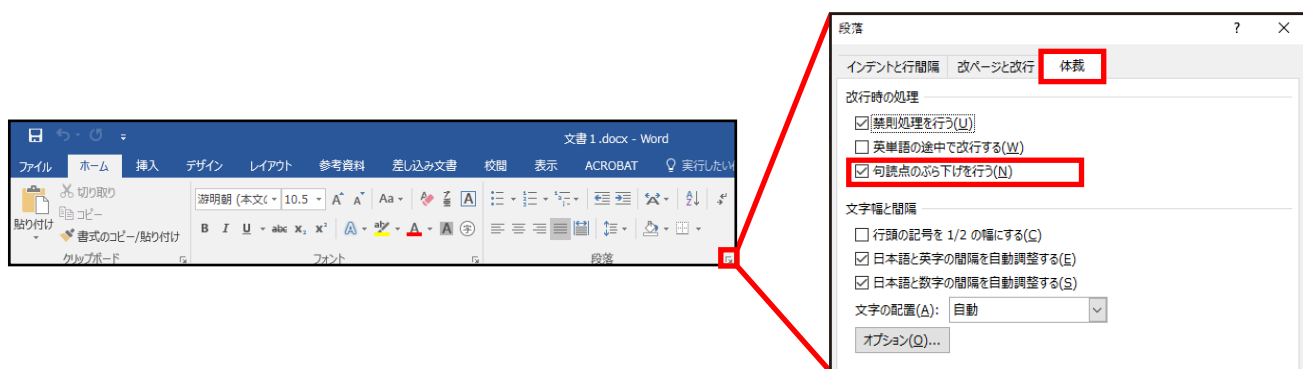
また、文章の一部を選択するとステータスバーに「選択した部分の文字数 / 総文字数」で表示されます。

● 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。

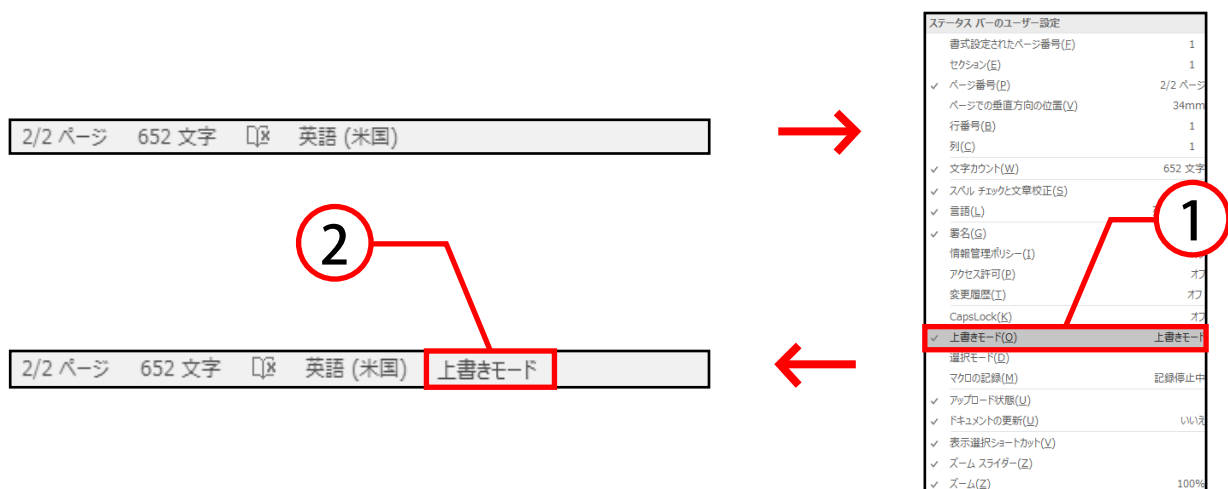


- ① 【ホーム】タブ→【段落】グループの**ダイアログボックスランチャー**  をクリックします。
- ② 【段落】ボックスが表示されるので、【体裁】タブ→【改行時の処理】から**句読点のぶら下げを行う**にチェックを入れてください。

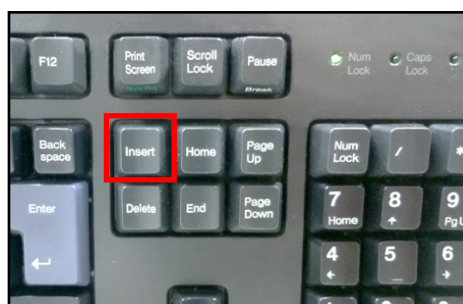
● 文字を入力すると後ろの文字が消えてしまう

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。

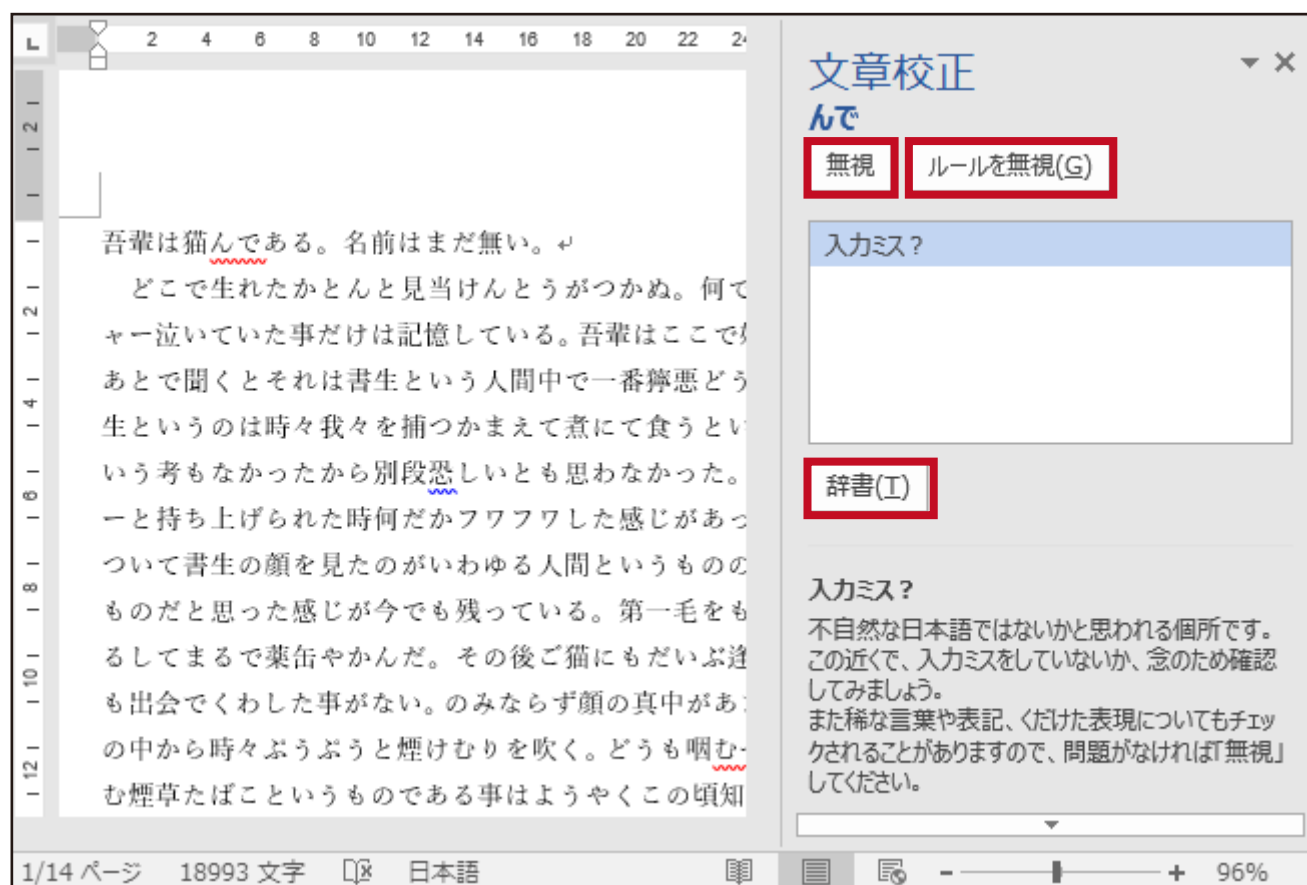


- ① 画面下部のステータスバーを右クリックすると表示される、ユーザー設定の上書きモードをクリックし、チェックを入れます。
- ② ステータスバーに表示された上書きモードの文字をクリックすると挿入モードに切り替えることができます。

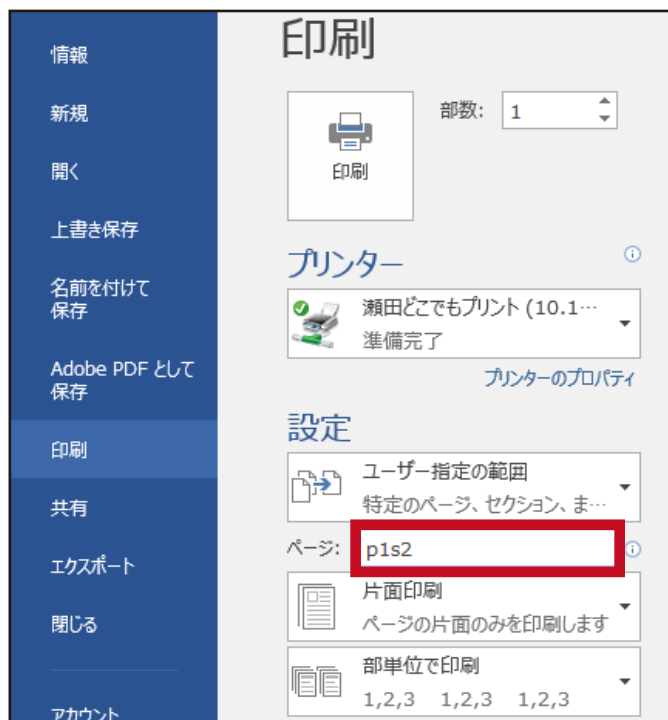


また、**Insert**キーを押すと上書きモードになります。
上書きモードを解除するにはもう一度**Insert**キーを押して下さい。

- 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(I)」を選択すると
次から線が引かれなくなります。



● セクションとページを指定して印刷する

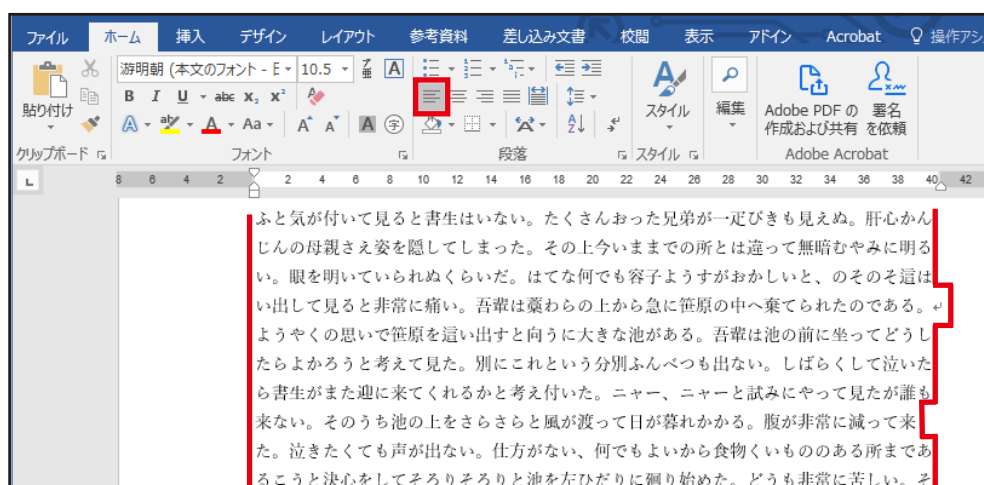


- ①【ファイル】タブ→【印刷】グループを選択する
- ②【設定】の一覧の中の【ページ】に印刷したいページとセクションの順で入力する

※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 → p1s2

●文章をそろえたい

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。

