

卒論のための Word2024

インデント
の設定

ページ番号
のつけ方

図表の
挿入

印刷設定
の方法

目次の
設定

脚注の
入れ方

大学のWindows環境において、Word2024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。

目次

1. ページ設定 P.1～

- 用紙サイズの変更
- 余白の変更
- フォントの変更
- 字数と行数の指定
- 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 P.6～

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

3. 脚注 P.9

- 脚注の種類
- 脚注の注意点
- 脚注の挿入
- 脚注記号の書式変更

4. 図表 P.10～

- 画像の挿入方法
- 図表番号の挿入方法
- 文字列の折り返し
- Excelの表をWordに挿入する
- 形式の種類

5. 目次 P.13～

- 目次の自動作成と更新方法
- 自動作成した目次の書式変更
- 目次の手動作成と更新方法
- 手動作成した目次の書式変更

6. インデント P.17

- インデントについて

7. 行間 P.18

- 行間の設定方法

8. よくある質問 P.19～

- 文字を入力すると後ろの文字が消えてしまう
- 句読点が末尾にくると次の行に移ってしまう
- 文末をそろえたい
- 文字修正のために出てくる赤の破線を消したい
- 文字数を知りたい
- セクションとページを指定して印刷したい

『卒論のための Word2024』

発行日 2026年10月06日 初版発行

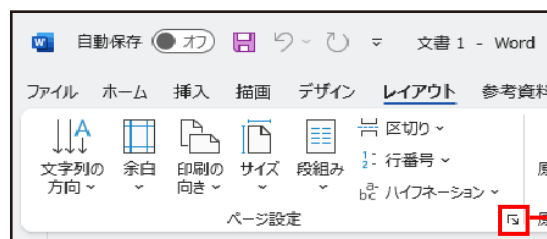
作成・発行 龍谷大学 情報メディアセンター（瀬田）

【ご利用にあたっての注意】

- 本マニュアルは龍谷大学の標準環境を前提に作成されており、内容の一部を簡略化しています。
利用は自己責任でお願いします。
- 卒業論文の具体的な書式設定（文字数、行数、余白、提出形式など）は、必ずご自身の所属学部・学科や担当教員の指示を優先してください。
- 本マニュアルに対するご質問にはお答えすることができません。

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。

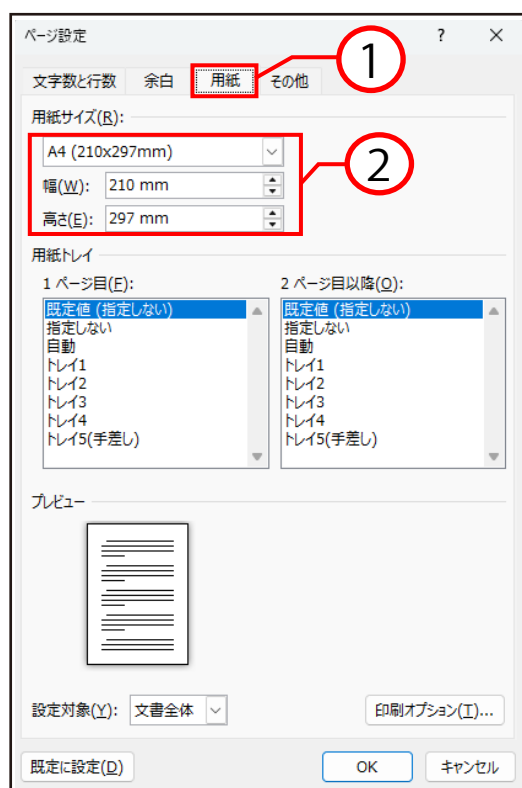


① 【レイアウト】タブ→【ページ設定】グループ→ダイアログボックスランチャーをクリック

【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。

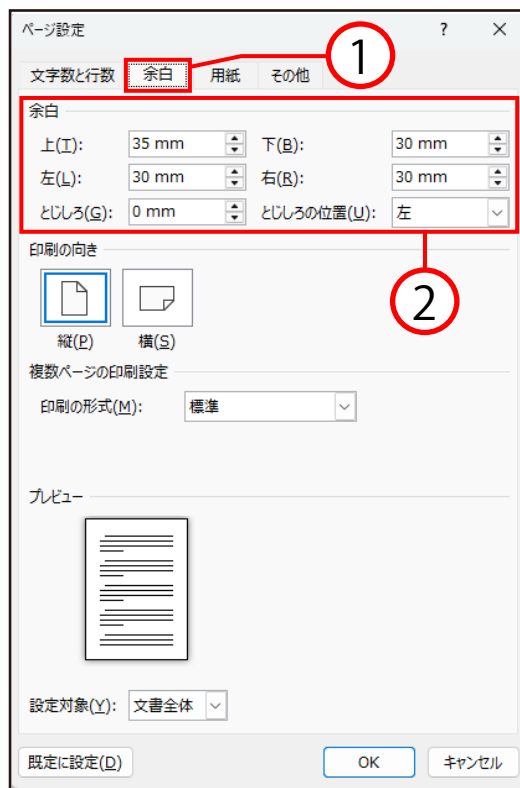
ページ設定を行う際は
用紙サイズの変更→余白の変更→フォントの変更→文字数と行数の変更
の手順で行ってください。

● 用紙サイズの変更



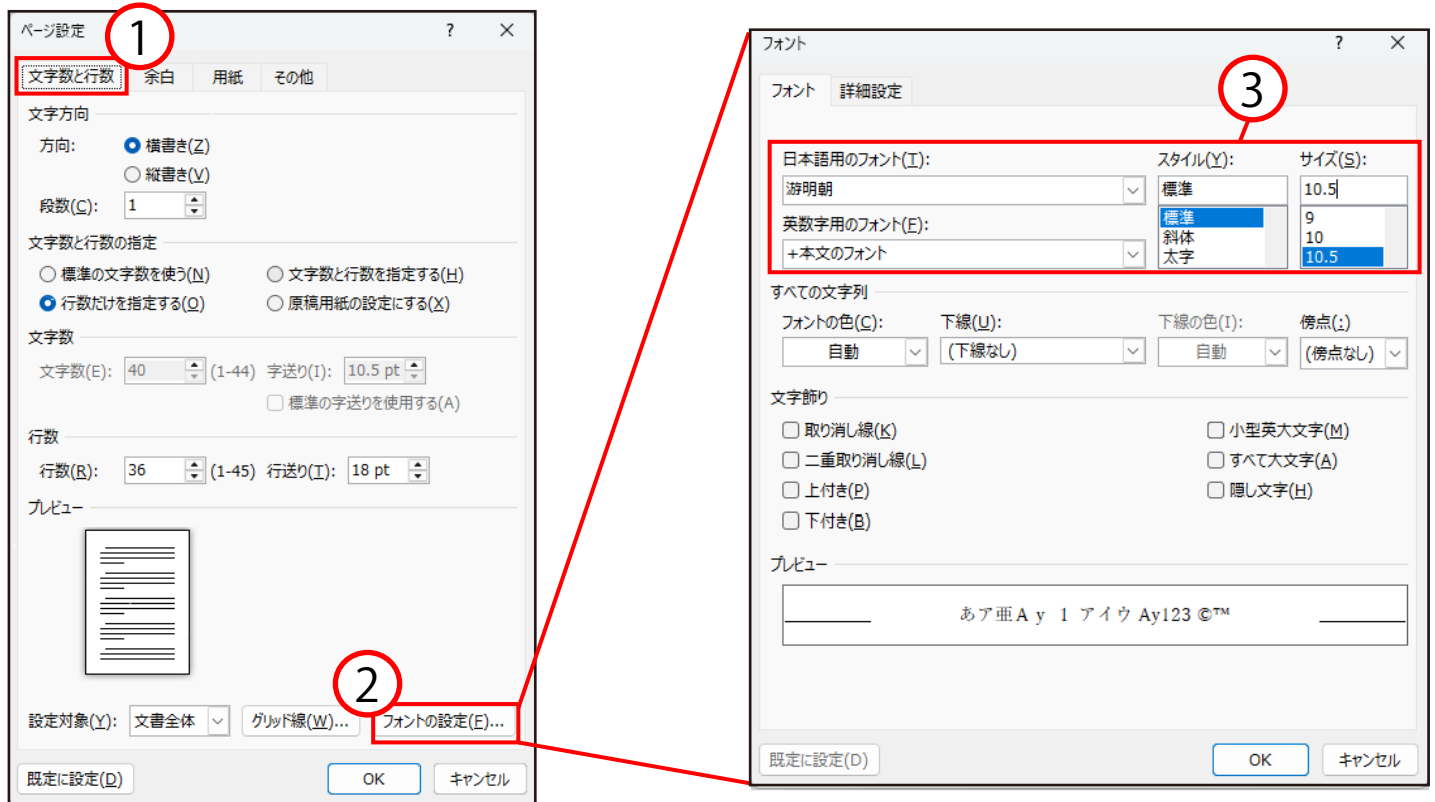
- ① 【用紙】タブをクリック
- ② 用紙サイズを任意の値に変更

● 余白の変更



- ① 【余白】タブをクリック
- ② 余白を任意の値に変更

● フォントの変更



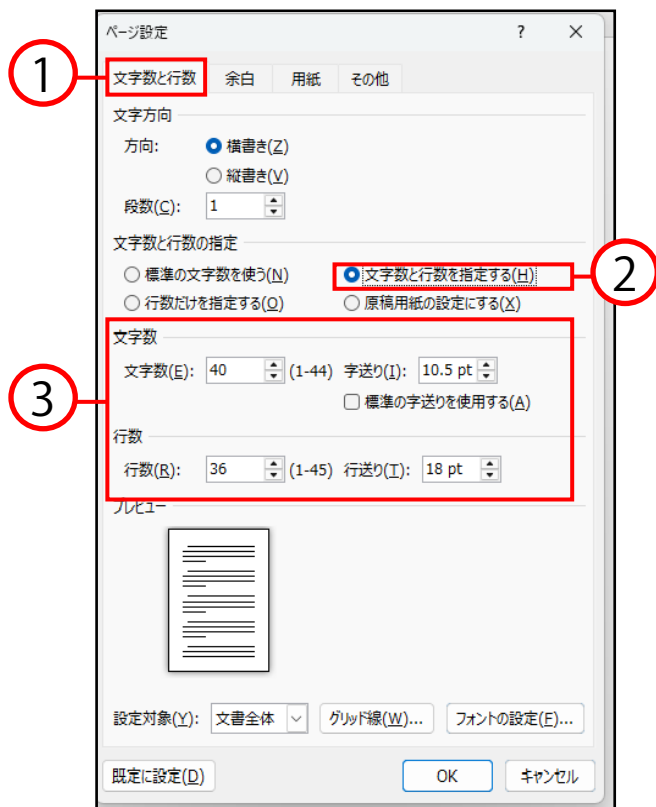
① 【文字数と行数】タブをクリック

② フォントの設定をクリック

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

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。

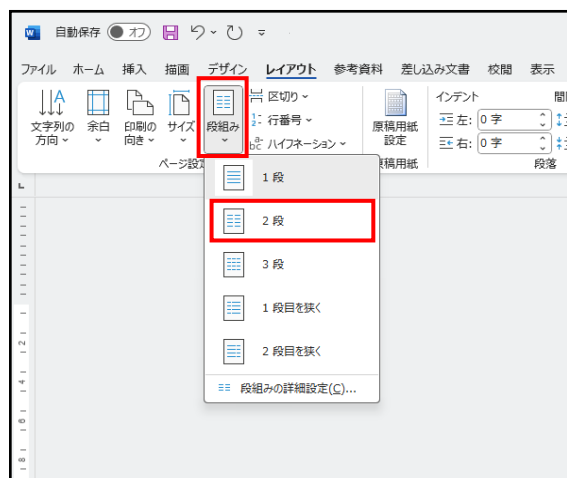
● 字数と行数の指定



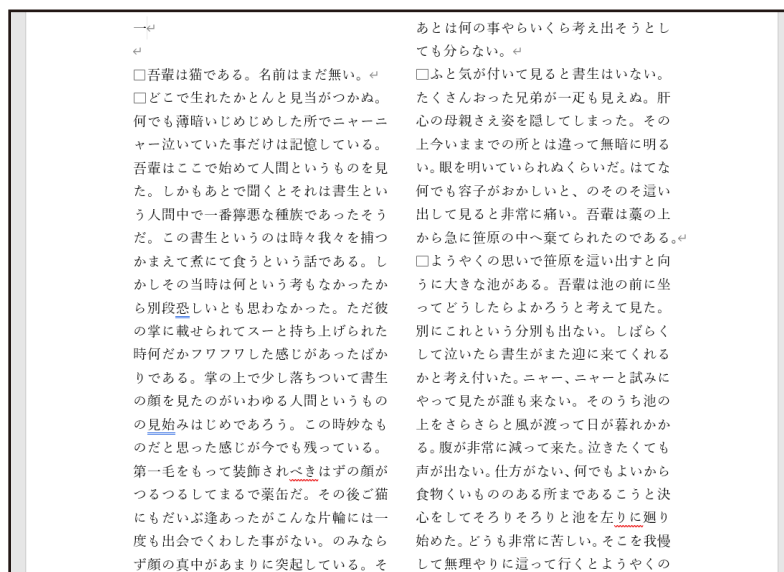
- ① 【文字数と行数】タブをクリック
- ② 文字数と行数を指定するにチェック
- ③ 文字数、行数を変更しOKをクリック

● 2段組みの設定方法

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。

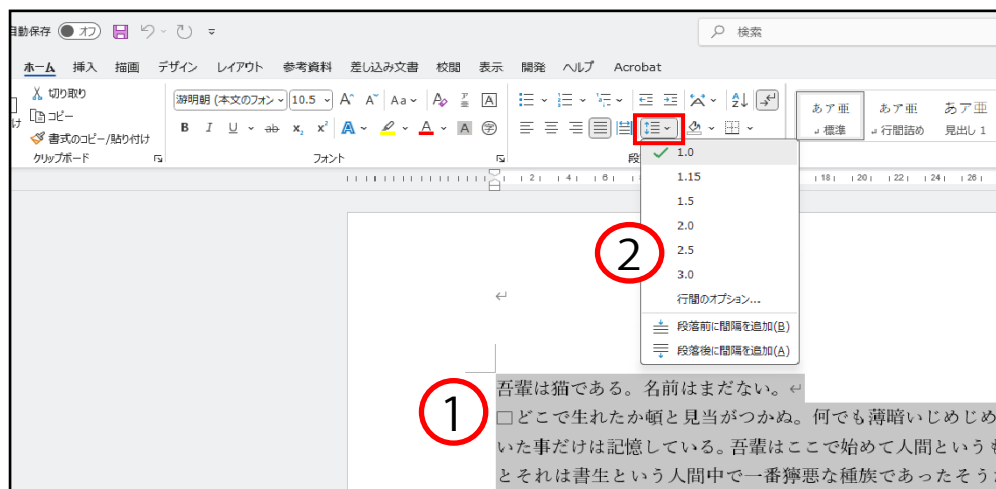


【レイアウト】タブ→【ページ設定】グループ
→段組み内の2段を選択
セクション内の文章に2段組みが反映されます。



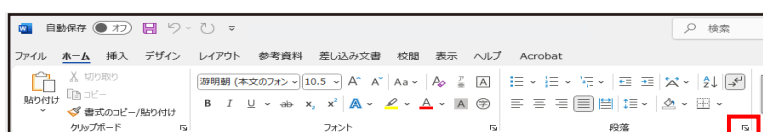
2段組みに設定した文章

● 行間の変更

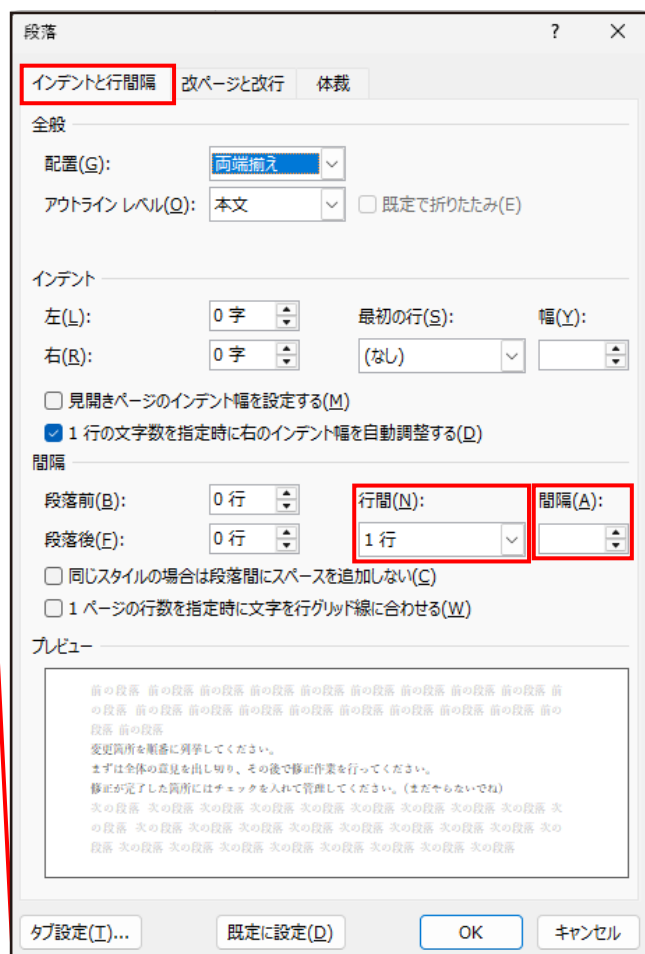


- ① 行間を変更したい部分の文章を選択
- ② 【ホーム】タブ→【段落】グループ→【行と段落の間隔】から好きな間隔を選択

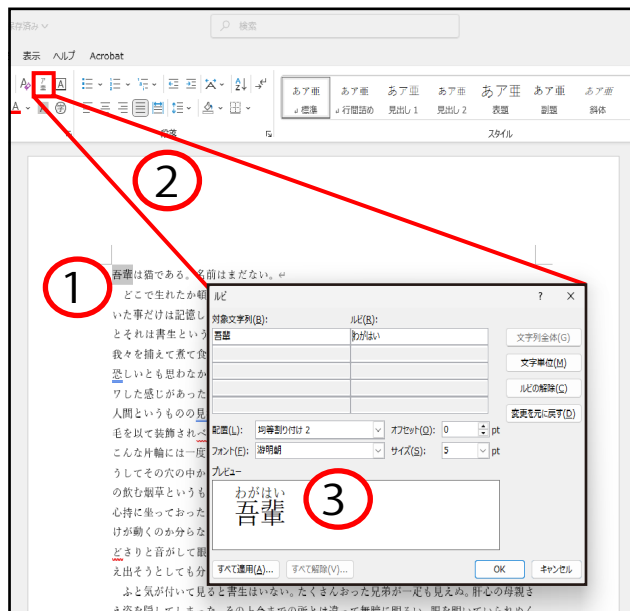
細かい数値を設定したいときは、



- 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→段落ボックスから【インデントと行間隔】を選択
- ② 【行間(N):】、【間隔(A):】を変更



● 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
- ② 【ホーム】タブ→【フォント】グループ→【ルビ】を選択
- ③ 打ちたいルビを入力

● ルビ色の変更

わがはい
吾輩は猫である。名前はまだ無い。

{EQ ¥* jc2 ¥* "Font:游明朝" ¥* hps10 ¥o¥ad(¥s¥up 9(わがはい),吾輩)}は猫である。

↓

{EQ ¥* jc2 ¥* "Font:游明朝" ¥* hps10 ¥o¥ad(¥s¥up 9(わがはい),吾輩)} → フィールドコード

↓

わがはい
吾輩は猫である。名前はまだ無い。

- ① ルビの色を変更したい文字を選択
- ② Alt+F9キーを押し、フィールドコードを展開
- ③ フィールドコード内の文字を選択
- ④ 選択した文字の色を変更
- ⑤ Alt+F9キーを押してフィールドコードを閉じる

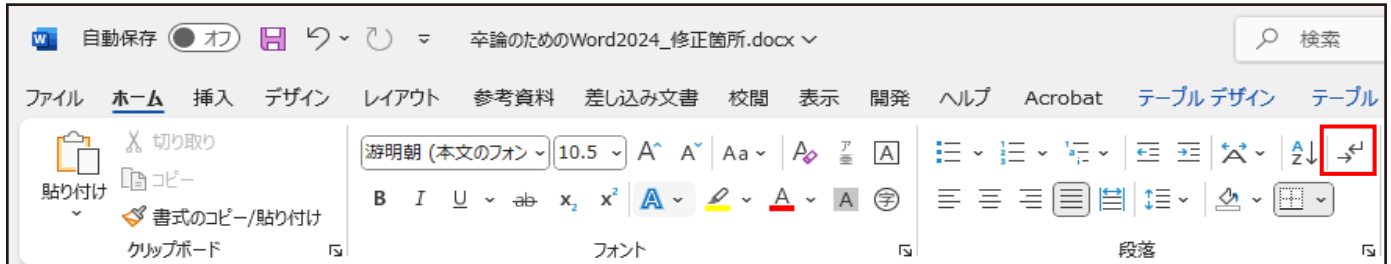
※ルビが振られていない文字を選択して上記Alt+F9キーを押しても、フィールドコードは展開されません。

2. ページ番号

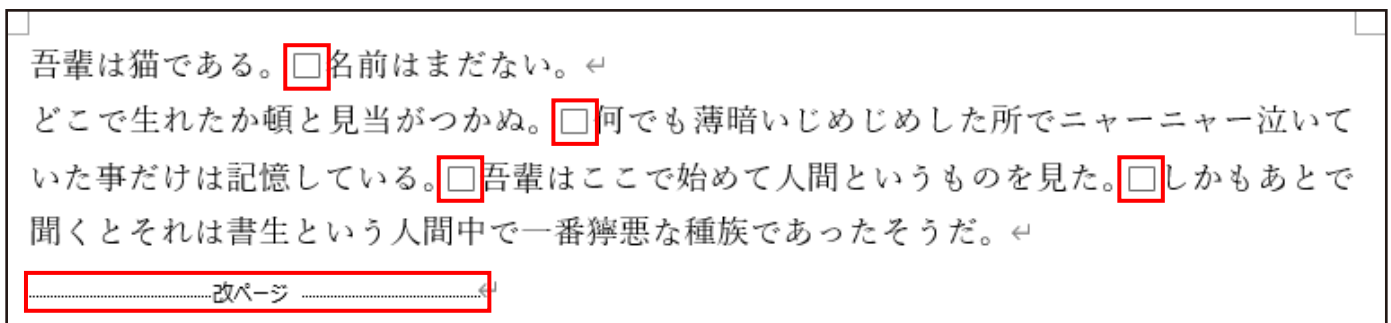
● 編集記号のすすめ

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。

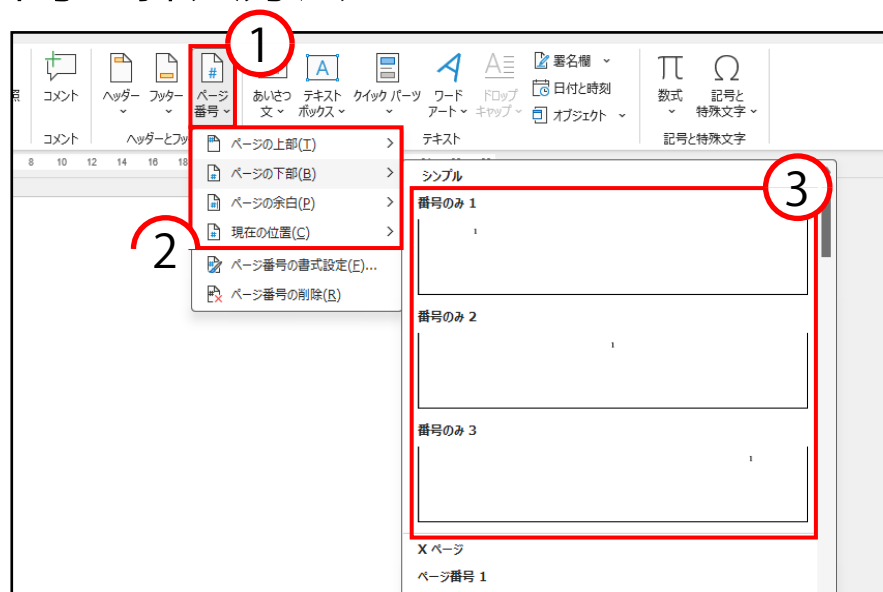


【ホーム】タブ→【段落】グループ→【編集記号の表示 / 非表示】をクリック
上記の手順で編集記号を可視化させることができます。



編集記号の一例(全角スペース、改ページ)

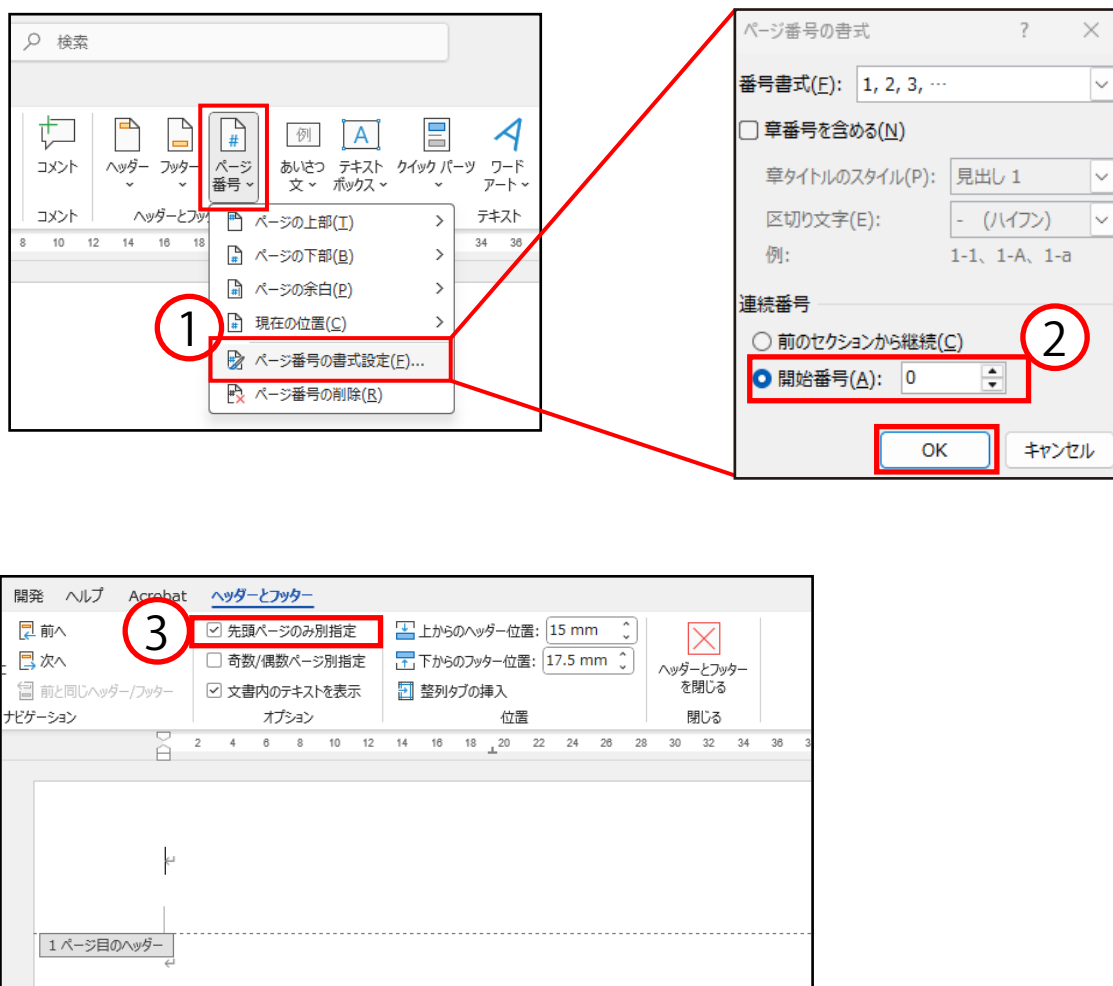
● ページ番号の挿入方法



- 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
- ② ページへの挿入の位置を選択
- ③ 表示された中から任意の形式をクリック

● ページ番号を2枚目から挿入する

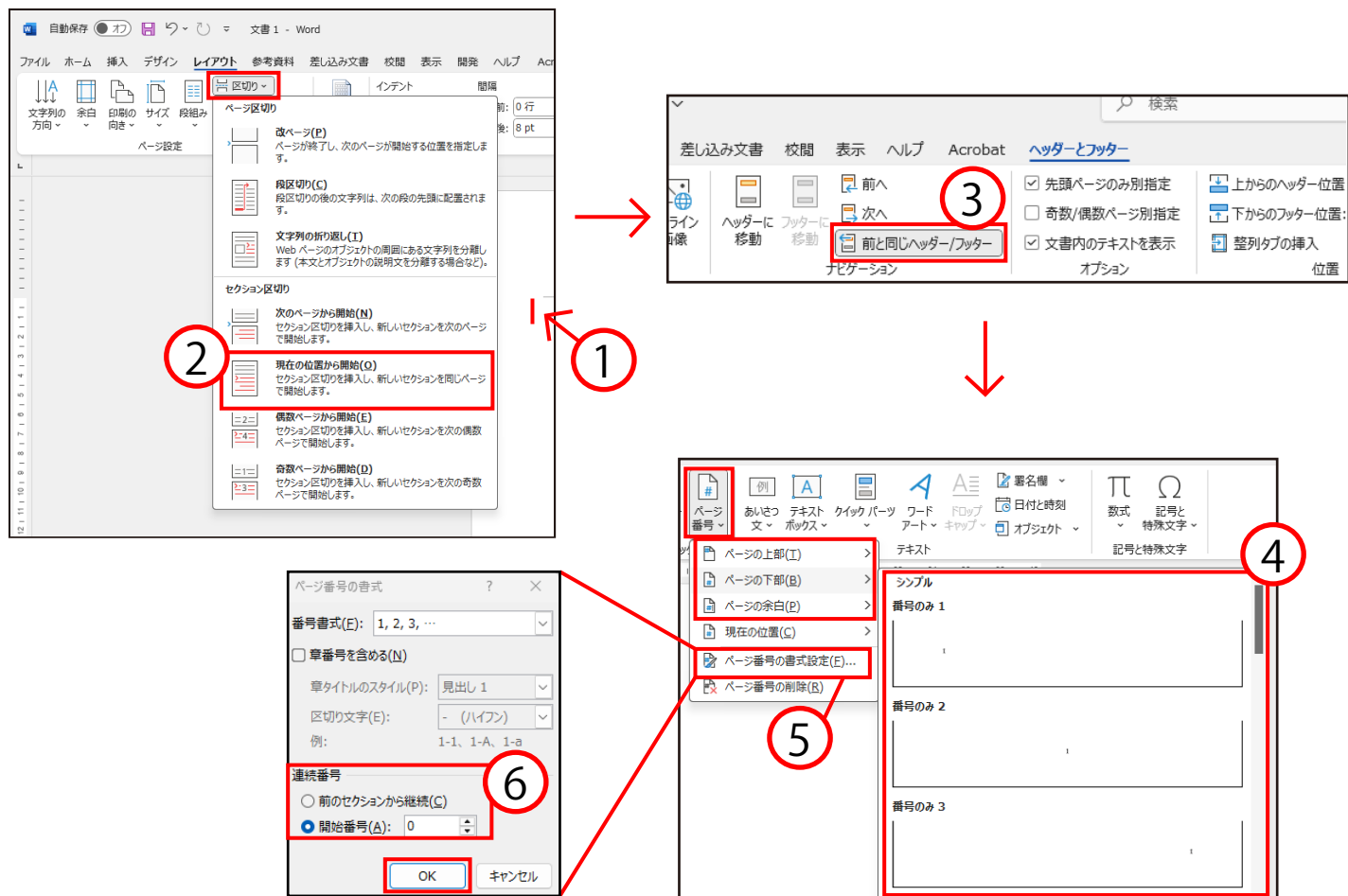
ページ番号を2枚目から挿入する場合は、前項目の「ページ番号の挿入」を行った後に以下の設定を行ってください。



- 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
- ② 【ページ番号の書式ボックス】→【連続番号】→開始番号を選択し、値を0に変更
OKをクリック
- 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】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

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る
- ② 【レイアウト】タブ→【ページ設定】グループ→区切り内のセクション区切りのうち「現在の位置から開始」を選択
- ③ ヘッダーまたはフッターにあたる部分(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】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
- 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
- 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
- ⑥ 【ページ番号の書式ボックス】→【連続番号】→開始番号を選択し、値を1に変更OKをクリック

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。

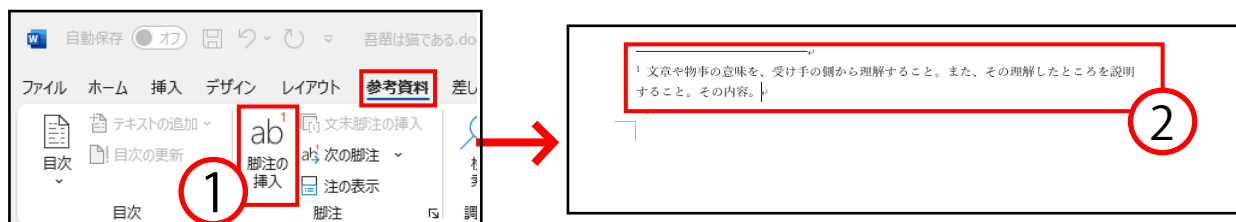
文末脚注 : 全ての脚注が文書の最後に表示されます。

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

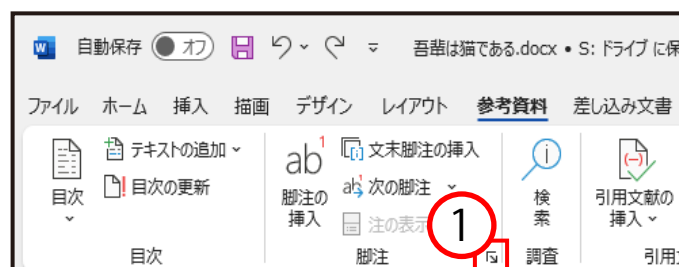
文中の脚注番号を消した際には、脚注・文末脚注の参考文献も同時に消えてしまいます。それを防ぐため、論文とは別のファイルに参考文献の情報をまとめておき、コピーして貼り付けることを推奨します。

● 脚注の挿入

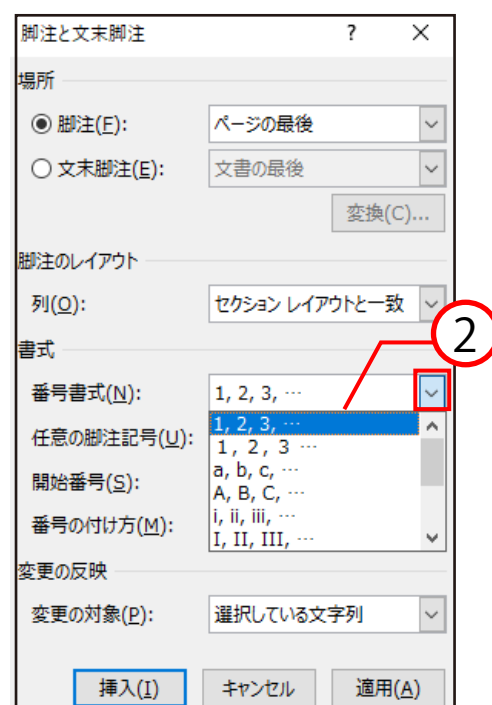


- ① 脚注を入れたい箇所にカーソルを置いて
【参考資料】タブ→【脚注】グループの中で
脚注を挿入する場合 : 脚注の挿入 をクリック
文末脚注を挿入する場合 : 文末脚注の挿入 をクリック
- ② 脚注または文末脚注を記述

● 脚注記号の書式変更

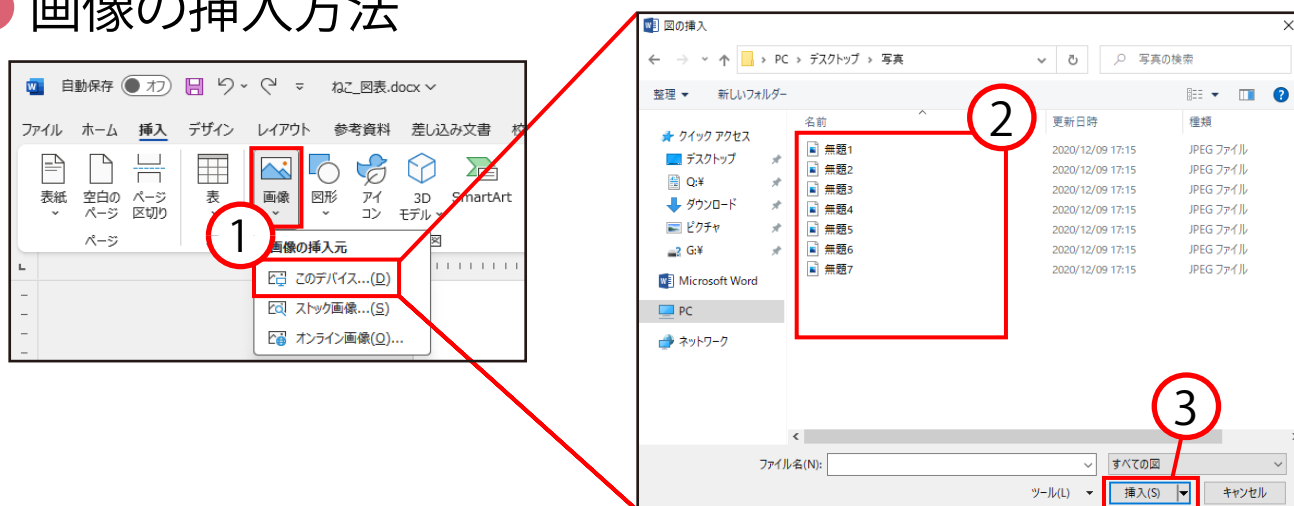


- ① 【参考資料】タブ→【脚注】グループのダイアログボックスランチャー☑をクリック
- ② 番号書式から任意の書式を選択し、挿入をクリック

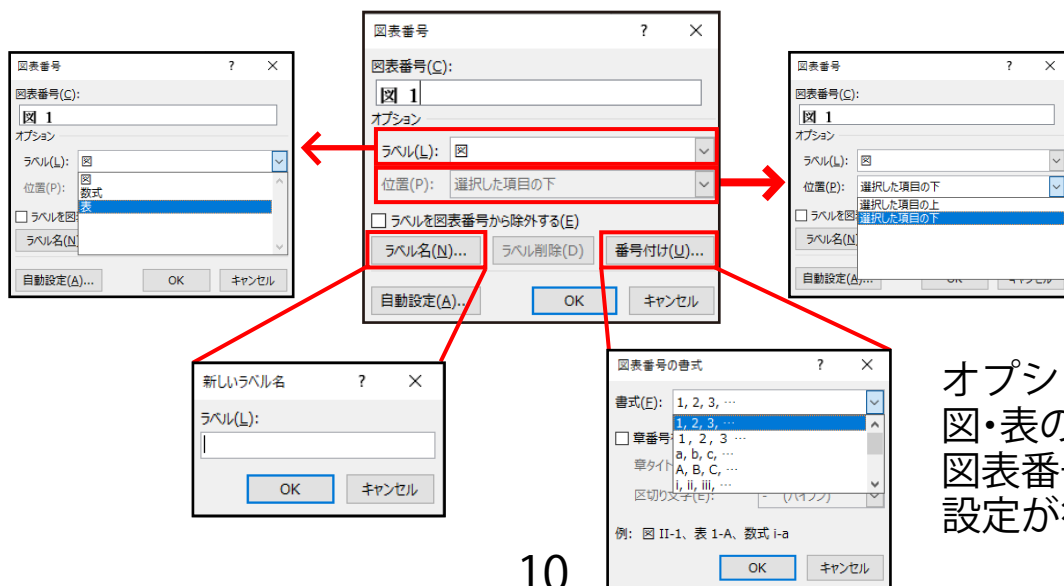
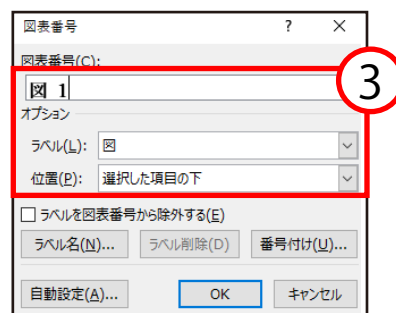
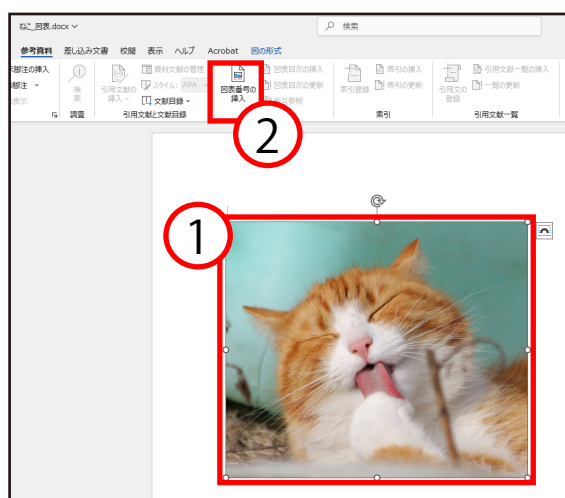


4. 図表

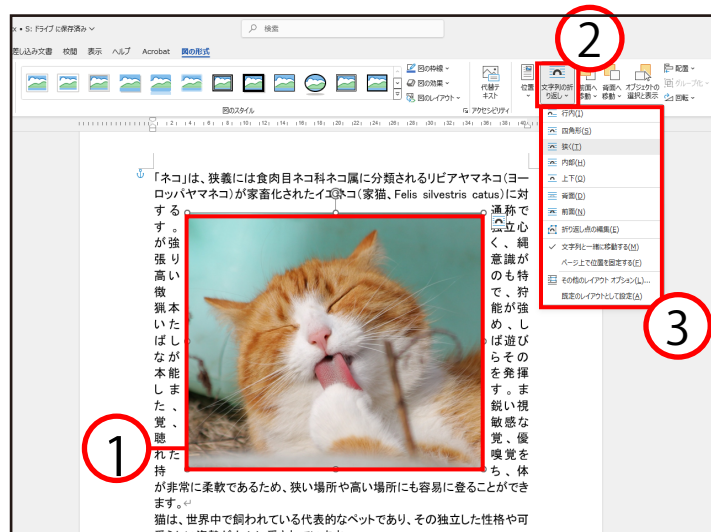
● 画像の挿入方法



● 図表番号の挿入方法



● 文字列の折り返し



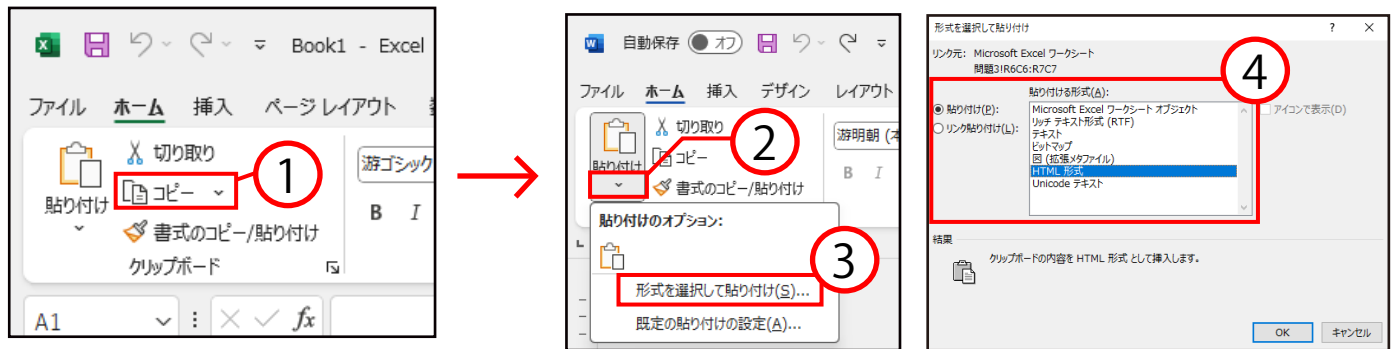
- ① 文字列の折り返しを変更したい図を選択
- ② 【レイアウト】タブ、または【図の形式】タブ→【配置】グループ→「文字列の折り返し」をクリック
- ③ 表示されたレイアウトの一覧から任意のものを選択

また、【その他のレイアウトオプション】から文字列の折り返しを設定することもできます。【文字列の折り返しの種類と配置】は以下の通りです。



- 行内: 画像を行内に埋め込む。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。
- 四角: 画像を文字列で四角形に囲む。
- 外周: 画像の外周を文字列で囲む。
- 内部: 画像の折り返し点の内部まで文字列を表示する。
- 上下: 画像の上下に文字列が配置される。
- 背面: 文字列の背後に画像が配置され、画像の上に文字が重なる。
- 前面: 文字列の手前に画像が配置されるため、文字の上に画像が重なり、下の文字は見えなくなる。

● Excelの表をWordに挿入する



- 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
- ② Wordの【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
[▼]をクリック
- ③ 「形式を選択して貼り付け」をクリック
- 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

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上の表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。

例・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。

例・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。

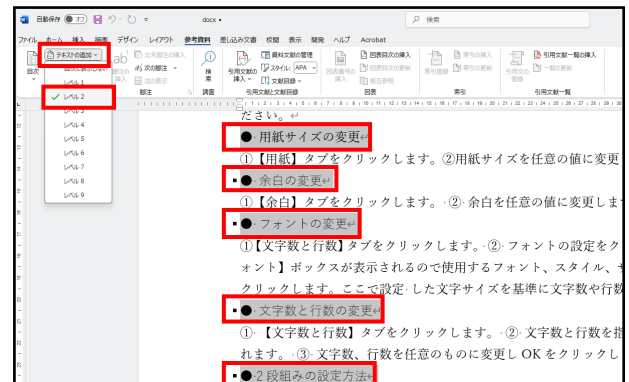
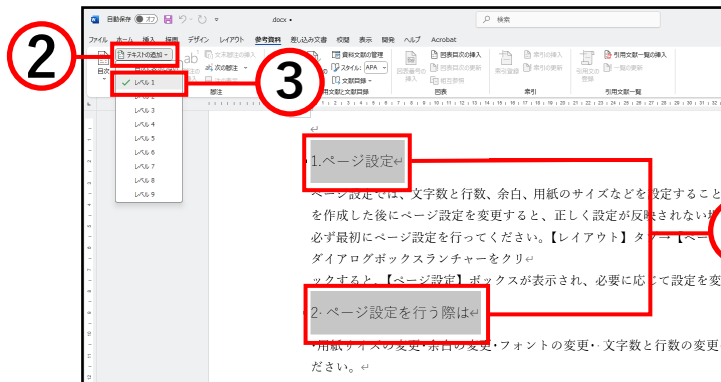
例・図 (拡張メタファイル)

- ・ビットマップ

5. 目次

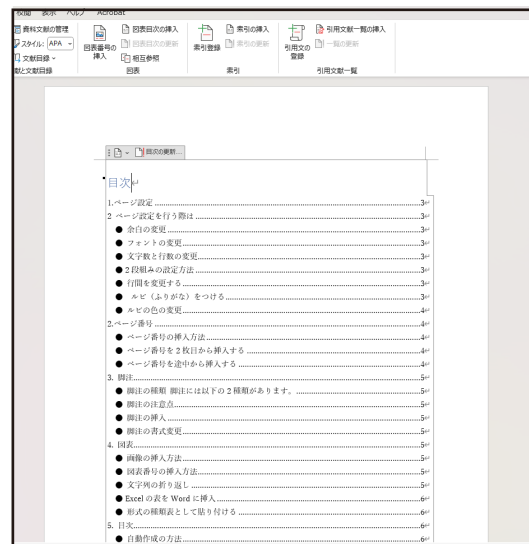
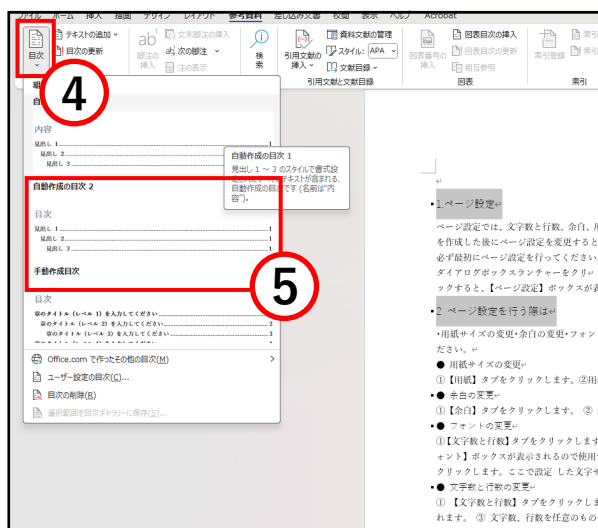
目次は文書を作成し終わった後に作成することを推奨します。
作成方法は自動作成と手動作成の2つの方法があります。

自動作成の方法



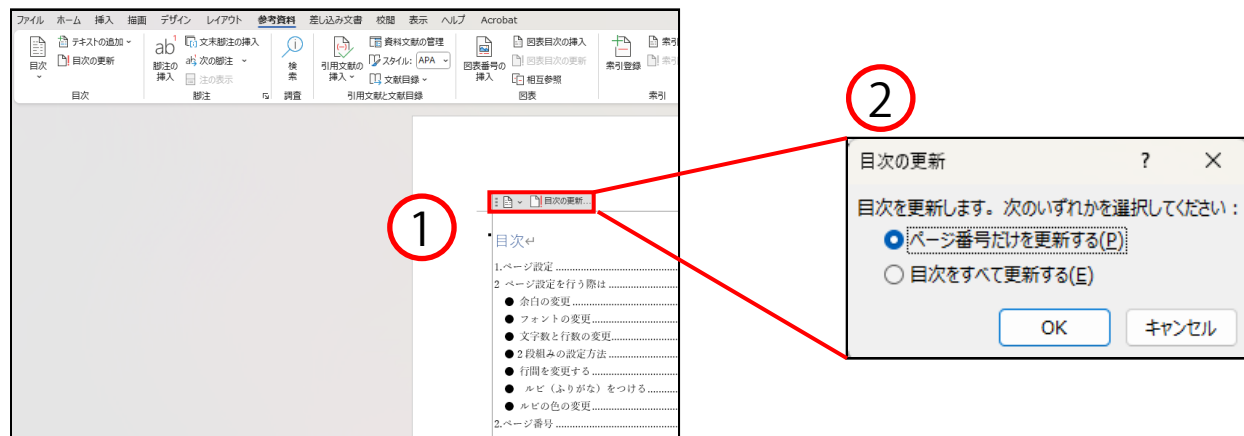
- ① 目次の大見出しにしたいタイトルをCtrlキーを押しながらすべて選択
 - ② 【参考資料】タブ→【目次】グループ→テキストの追加をクリック
 - ③ 表示された文字レベルの中からレベル1をクリック
- ※レベルを設定すると見出しの文字サイズが変わるので注意してください。

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。



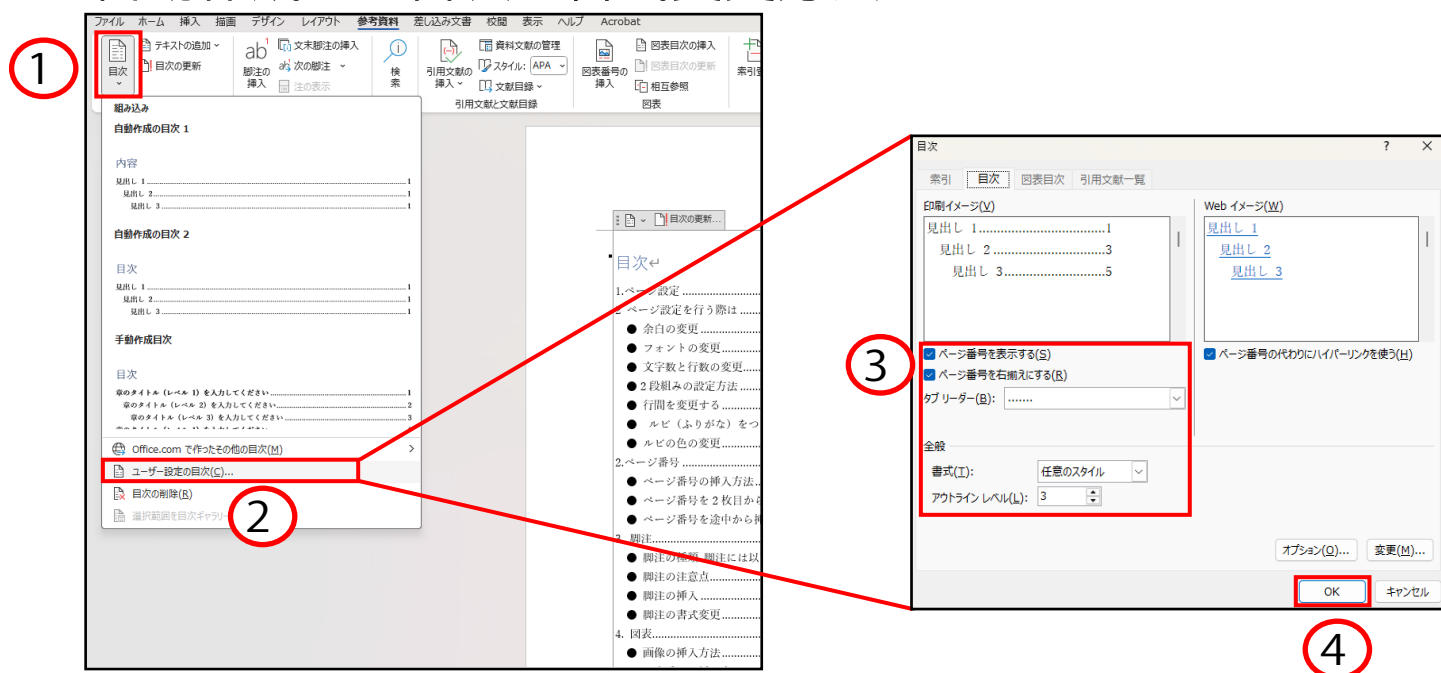
- ④ 目次を挿入したい場所にカーソルを置き、
【参考資料】タブ→【目次】グループ→目次をクリックします。
- ⑤ 自動作成の目次2を選択すると以下のような目次が自動作成されます。

● 自動作成した目次の更新方法

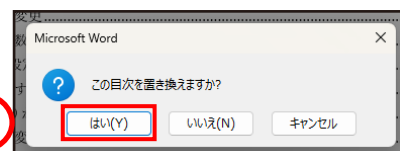


- ① 更新する目次をクリックすると目次上部に表示される【目次の更新】もしくは【参考資料】タブ→【目次】グループ→目次の更新をクリック
- ② 【目次の更新】ボックスが表示されるので
 ページ番号のみ変更した場合：ページ番号だけを更新する
 本文の見出し名を変更した場合：目次をすべて更新する
 のいずれかを選択し、OKをクリックすると目次が自動的に更新されます。

● 自動作成した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
- ② 目次一覧の中からユーザー設定の目次をクリック
- ③ 【目次】ボックスが表示されるので、設定を変更
 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
- ⑤ 右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。



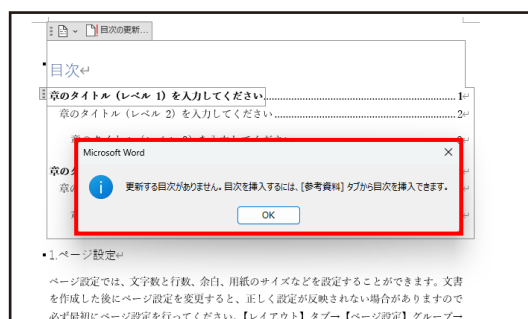
● 手動作成の方法

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。

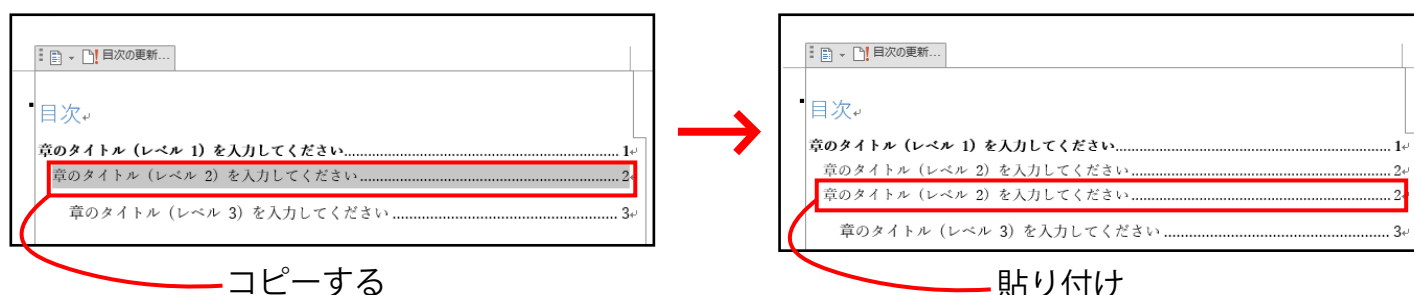


- ① 目次を挿入したい場所にカーソルを置き、
【参考資料】タブ→【目次】グループ→目次をクリック
- ② 手動作成目次を選択すると右のような目次が作成されるので、章タイトルをクリックしてタイトルを入力。同様にページ番号も入力

● 手動作成した目次の更新方法



手動作成した目次を選択し、目次の更新をクリックすると、上図のよう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。

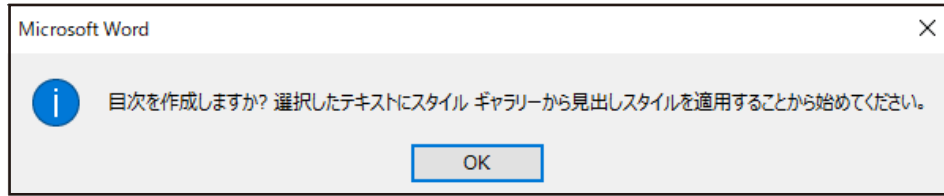


コピーする

貼り付け

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。

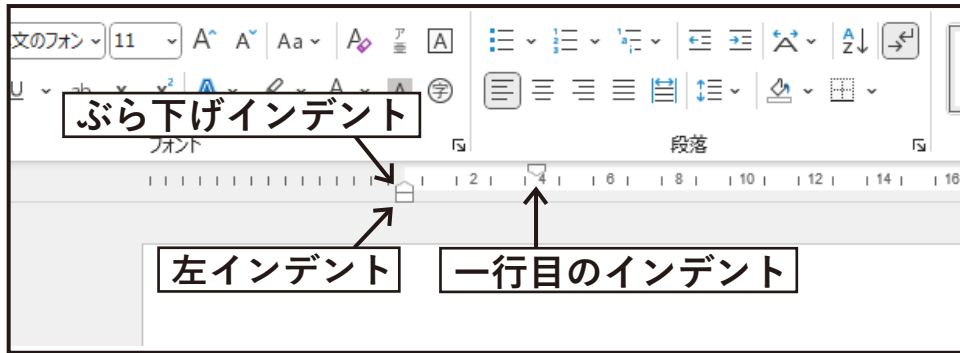
● 手動作成した目次の書式変更方法



手動作成した目次の書式変更を行おうとすると、上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、【表示】タブの「ルーラー」にチェックをして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

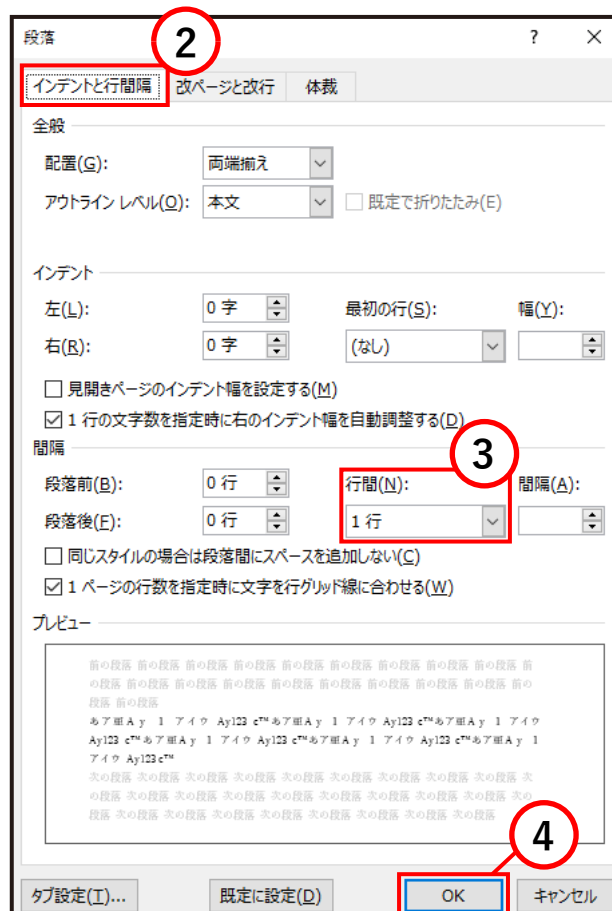
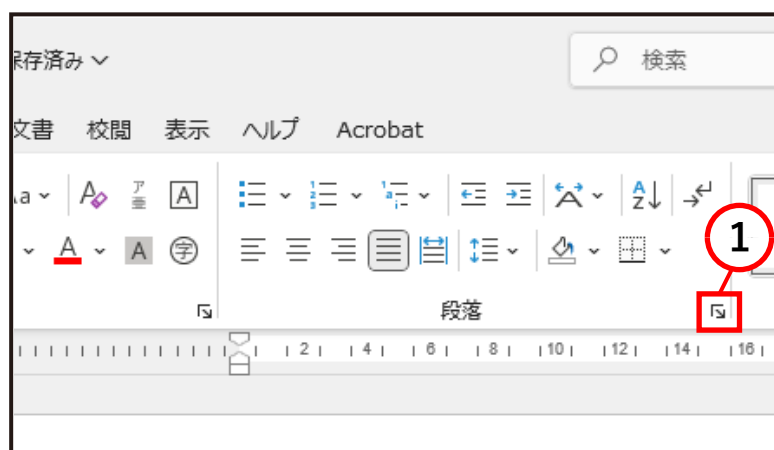
ぶら下げインデントとは、段落の先頭の行をそのままにして、二行目以降を字下げするインデントのことです。

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 変更したい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
- 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
- ③ 間隔の行間の設定を変更
- 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



8. よくある質問

● 文字を入力すると後ろの文字が消えてしまう

このような場合、上書きモードに変更されている可能性があります。下記の方法で、上書きモードから挿入モードに切り替えると解決します。

2/2 ページ 924 単語 日本語



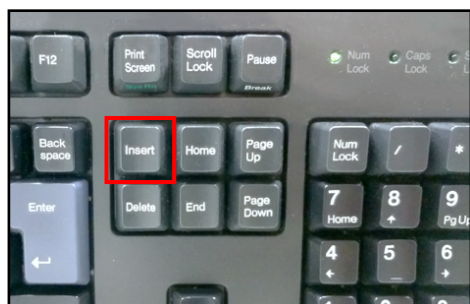
2/2 ページ 924 単語 日本語 上書きモード



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(E)	0	
セクション(E)	1	
✓ ページ番号(P)	1/2 ページ	
ページでの垂直方向の位置(V)	60(111111)	
行番号(B)	5	
列(C)	15	
✓ 文字カウント(W)	1820 単語	
文字のカウント (スペース含む)(H)	1824 文字	
✓ スpell チェックと文法校正(S)	エラー	
✓ 言語(L)	日本語	
ラベル		
✓ 署名(G)	オフ	
情報管理ポリシー(I)	オフ	
アクセス許可(P)	オフ	
変更履歴(H)	オフ	
CapsLock(K)	オフ	
上書き入力(O)	挿入モード	
選択モード(D)		1
マクロの記録(M)	記録停止中	
マクロセキュリティ: トラッキング(A)	マクロセキュリティ: 無効化済み	
✓ フラグロード状態(U)		
✓ ドキュメントの更新(U)		
✓ フォーカス		
✓ 表示選択ショートカット(V)		
✓ ズームスライダー(Z)		
✓ ズーム(Z)	130%	

① 画面下部のステータスバーを右クリックし、
【ステータスバーのユーザー設定】の【上書き入力】の項目を
クリックし、チェックを入れる

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



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。

● 句点が末尾にくると次の行に移ってしまう

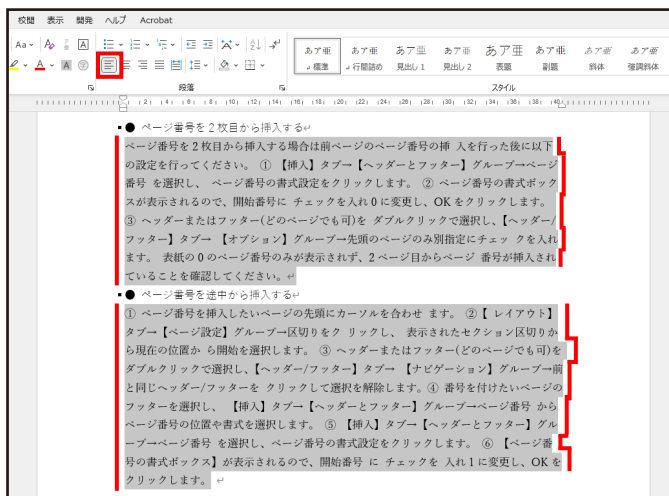
このような場合、句読点ぶら下げ機能を利用してください。
句読点ぶら下げ機能により「、」や「。」が行頭にこないように調整できます。
この設定は選択した段落ごとに適用されるため、文書全体に適用する場合は、
ページ設定の段階、もしくは文章を全選択した後に設定を行ってください。



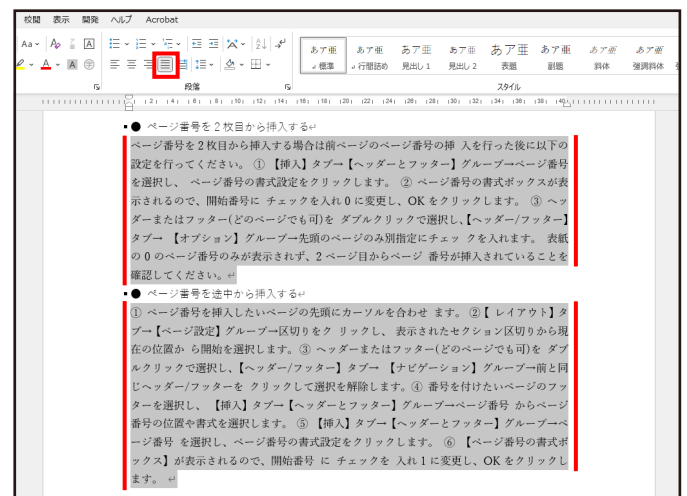
- ① 【ホーム】タブ→【段落】グループのダイアログボックスランチャーをクリック
- ② 【段落】ボックス内の【体裁】タブ
→【改行時の処理】内にある「句読点のぶら下げを行う」にチェック

● 文末をそろえたい

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。



左端揃え

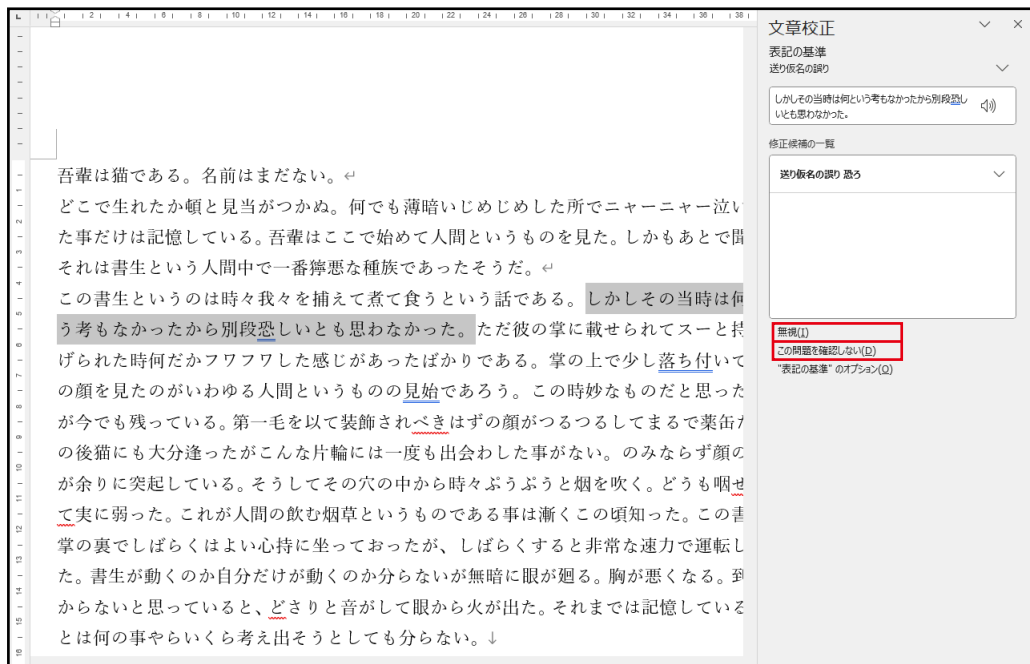


両端揃え

【ホーム】タブ→【段落】グループ→両端揃えを選択すると
コンテンツの両端長さを揃えることができます。

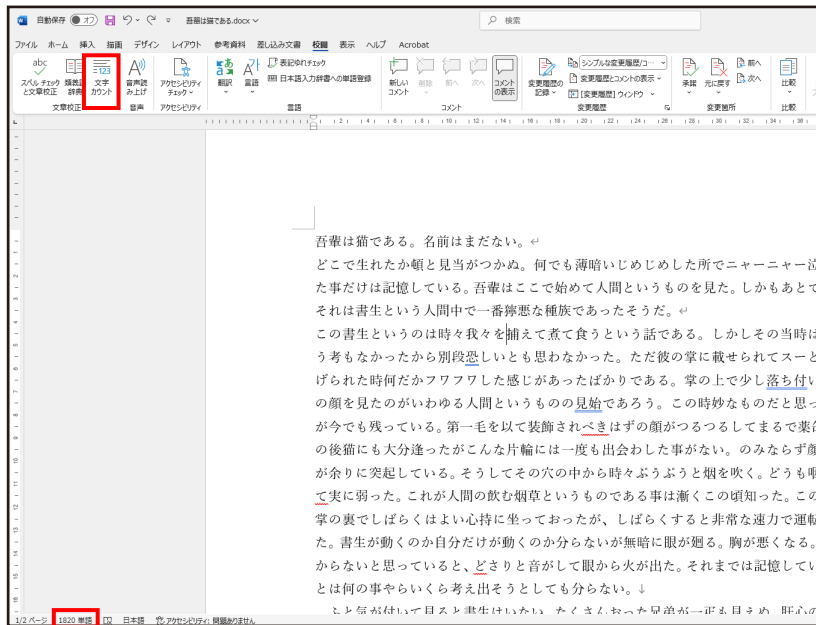
● 文字修正のために出てくる赤の波線を消したい

「無視(I)」を選択することで解決できます。また、「この問題を確認しない(D)」を選択すると次から線が引かれなくなります。



上記の図の文章校正は、校閲タブの文章校正
スペルチェックと文章校正から開くことができます。

● 文字数を知りたい



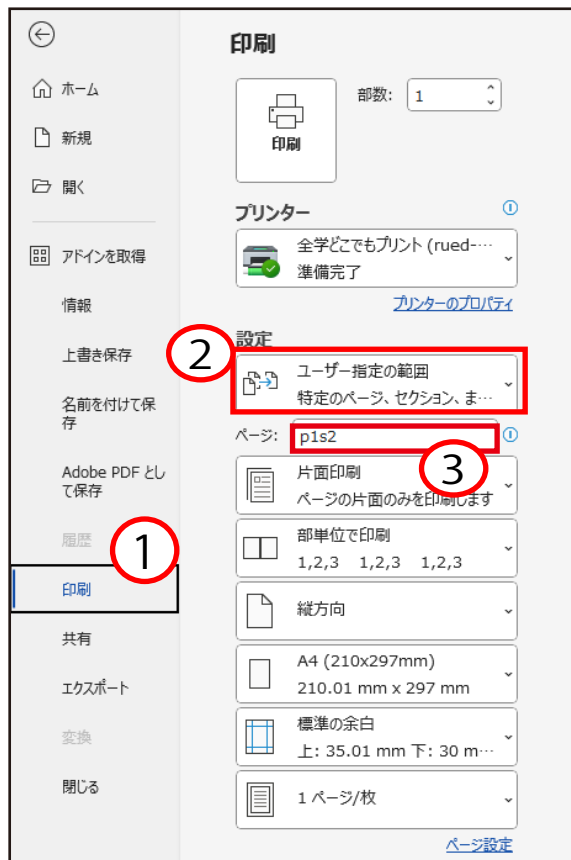
文字カウント	
統計:	
ページ数	2
単語数	1,820
文字数 (スペースを含めない)	1,820
文字数 (スペースを含める)	1,824
段落数	3
行数	48
半角英数の単語数	0
全角文字 + 半角カタカナの数	1,820
☒ テキスト ボックス、脚注、文末脚注を含める(E)	
閉じる	

【校閲】タブ→【文章校正】グループの文字カウント

または、画面下ステータスバーに表示されている単語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」が表示されます。

● セクションとページを指定して印刷したい



- ①【ファイル】タブ→【印刷】グループを選択
- ②【設定】の一覧の中で「ユーザー指定の範囲」を選択

- ③【ページ】に印刷したいページとセクションを入力

※このときページ数の前にp、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