Microsoft Word による

レポート作成講習会 テキスト

- レポートや論文作成に役立つ機能

2020年7月版

明治大学 生田メディア支援事務室

はじめに	4
1. 準備	5
1.1. Microsoft Word を起動	
1.2. レホート作成講習会で使用するノアイルを保存する	
1.3. Word の基本画面の説明	
2. 表紙	7
2.1. ページ区切りの挿入	7
2.2. 文字修飾	8
3. 見出し	10
4. 脚注	13
5. 図表の挿入、描画キャンバス、図表番号	
5.1. 図形	
5.1.1. 図形の挿入	
5.1.2. 図形にテキストを追加	20
5.1.3. 図形に色をつける	21
5.2. ワードアート	23
5.3. 描画キャンバスの操作	25
5.3.1. 描画キャンバスの調整	25
5.3.2. 描画キャンバスに図表番号を挿入	
5.4. Excel で作成した表	
5.4.1. Excel の表を Word に貼り付ける	
5.4.2. 図表番号の挿入	
6. 段落番号の挿入、インデント	
 6.1. 段落番号の詳細設定 	
6.2 左インデント、1行目のインデント	
 7 参考文献表の作成 	
71 ぶら下げインデント	
7.2 ハイパーリンクの削除(書式のクリア)	37
 8 ページ全体の設定 	39
 81 ページ設定(文字数 行数 全白 フォント) 	39
82 ページ番号の挿入 (フッター)	
83 ヘッダーにタイトルを表示すろ	
9 ファイルの保存	48
9.1 Word ファイルで保存	
0.9 上書キ した	18
0.2. 工自ら休住 0.2 DDF で招友	40
9.5. FDF C际任	
10. 内政の佐武	
10.1. ロ (入ッノ)ト(八)	
10.2. 収組み	
10.5. 又子即り(工刊さ、「刊さ)a2 + b2 = c2、UU2	
10.4. 又子刀ワント	
10.5. 描画キャンパスその他の設定	55
10.6.	

一 目次 一

10.7.	Excel との連動(グラフ(図)の貼り付け)	57
10.8.	数式	59
10.9.	プリントスクリーン	60

はじめに

本テキストは Windows10 の環境で Microsoft Word 2019 に準拠して作成しました。

『レポート作成講習会』は、「ワープロソフトの基本的な入力操作は習得済み」であるこ とを前提として進めます。基本的な入力操作が不安な方は、必ず先に『情報処理教室 PC利 用講習』の受講、または生田情報メディアサービスホームページのドキュメントにある『情 報処理教室利用の手引き』を一読ください。

本講座では、「レポート作成」や「論文作成」において頻繁に使われる機能紹介と、その 使い方を中心に学びます。「レポート」や「論文」に求められる書き方や形式そのものは、 学問の分野ごとに異なる場合が多少あるので、本講座では特に触れません。

他にも便利だと思われる機能は、巻末に「10.付録」として掲載してあります。

本講座では、基本的な文字入力はできることが前提です。あらかじめ文字が入力された 文章ファイルを編集することを中心に、「レポート」や「論文」作成に役立つ機能を学べる ように講座を進めます。



1. <u>準備</u>

1.1. Microsoft Word を起動

画面左下の[スタート]→ "W"の欄にある[Word]の順にクリックし、起動させます。 (デスクトップ画面に[Word]のショートカットがある場合は、ショートカッ トアイコンをダブルクリックすることでも起動できます。)

1.2. レポート作成講習会で使用するファイルを保存する

講習会用に用意された Word ファイルと Excel ファイルを、生田情報メディアサー ビス HP のドキュメントより、講習会配布データをダウンロードして、手元に保存し てください。

ー般的にダウンロードしたファイルで[名前をつけて保存]をしなかったファイルは、 [ダウンロード]のフォルダに保存されています。

保存したファイルの開き方については、

Word ファイルには文字データが入力されています。講習会では、それを Word の機能によって、レポートや論文に適した形式の文章へと編集し、その操作を学びます。

保存ができたら、図 1-1 のように[ファイルタブ]→[開く]を選択し、先ほど保存した 講習会配布データ「word2020_data1.docx」を開いてください。



図 1-1 Word ファイルの開き方

1.3. Word の基本画面の説明

[リボン]、[クイックアクセスツールバー]の名称は常に使われるので、確認しておきます。(図 1-2)

※Word がウィンドウ状態(全画面表示出ない状態)だと一部簡略化された状態で リボンが表示されてしまいます。



図 1-2 Microsoft Word の基本画面

リボンが表示されていないときは、Word の右上にある図 1-3 で示した部分をクリ ックし、タブとコマンドの表示を選択することでリボンが常に表示されるようになり ます。



図 1-3 リボンの表示設定

2. 表紙

レポート、論文に必要な「表紙」を作ります。表紙を作成するには、[挿入]タブにある[表紙]ボタンから予めデザインされた表紙を用いることもできますが、今回はそれ を使わず、自分でデザインして作成します。

演習用 Word ファイルを開くと表紙に書くべき題名などと本文とが同じページに続いて記述されています。まずこれを表紙と本文とで別々のページに分けましょう。

2.1. ページ区切りの挿入

[ページ区切り]を挿入すると、その位置以降が、次ページの先頭になります。また、 [ページ区切り]の後の文章を編集したとき、[ページ区切り]より前の文章はずれません。 そのため、[ページ区切り]を効果的に使うことで、全体のレイアウトを崩すことなく 文章を作成することができます。

では以下の手順に従い、実際に表紙と本文の間に[ページ区切り]を挿入してみましょう。

1. 1ページ目の、上から 21 行目『はじめに』の左にカーソルを移動。(図 2-1)

学部 学科 学年 学籍番号 氏名 明治 太郎 。 はいめに。 Web サイトを構築する上で重要なことは、"伝え7 ユーザーに伝えることができるか"である。したが。

図 2-1 [ページ区切り]挿入の箇所

※カーソルが指している行数は、下のステータスバーに[行:〇〇]と表示されています。 もし行番号が表示されていない場合は、ステータスバーを右クリックして行番号にチェ ックを入れてください。(図 2-2)

ステータスバーにはその他にページ番号や文字数なども表示させることができます。

スラ	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)	4
	セクション(트)	3
\checkmark	ページ番号(P)	4/53 ページ
	ページでの垂直方向の位置(<u>V</u>)	130mm
\checkmark	行番号(<u>B)</u>	17
	列(<u>C</u>)	27
\checkmark	文字カウント(W)	16521 文字
	文字のカウント (スペース含む)(日)	19107 文字
\checkmark	スペル チェックと文章校正(S)	エラー
\checkmark	言語(上)	英語 (米国)
\checkmark	署名(<u>G</u>)	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(<u>T</u>)	オン
	CapsLock(<u>K</u>)	オフ
	上書き入力(<u>0</u>)	挿入モード

図 2-2 行番号表示

[挿入(<u>I</u>)]タブをクリックし、リボンの中の[ページ]にある[ページ区切り]をクリック。(図 2-3)



図 2-3 [リボン]から[ページ区切り]の画面

これで本文と表紙の部分を、分けることができました。

2.2. 文字修飾

表紙部分と本文部分を分けることはできましたが、このままではまだ表紙らしくあ りません。そこで表紙に記述してある題名などの文字列を文字修飾し、より見栄えの 良い表紙に変えていきましょう。

文字修飾の方法はいくつかありますが、ここでは[リボン]に用意されているボタン を使って行います。では、実際に以下の手順で文字修飾を行いましょう。

- 1. 1ページ目の11行目『Webサイト構築における情報デザイン』をドラッグして 選択。(図 2-4 ①)
- [ホーム]タブの[フォント]グループ内にある[フォントサイズ]^{10.5}を「24」に 設定。(図 2-4 ②)
- 3. 選択したまま、[フォント]の ^B をクリックして[太字]、[段落]の [|]≡ ≡ ≡ ≡ [|]
 (色付きの箇所)をクリックして[中央揃え]を設定。(図 2·3 ③④)



図 2-4 [リボン]での文字装飾(1)

4. 同様に、2行下の『<u><スタイルシート(CSS)レイアウトの重要性></u>』を選択し、
 [フォント サイズ]を「14」、[太字] ^B、[中央揃え] ^Ξ ^Ξ ^Ξ ^Ξ ^Ξ [□] [□] [□] に設定。(図 2-5)

- □ 5 · 0 =	word2019_data1.docx - Word	od @wd.isc.meiji.ac.jp 🖽 – 🗗 🗙
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 校道	■ 表示 ヘルプ 🖓 実行したい作業を入力してください	
	- 「小田田 X・12」/ - 「一田田 X・12」/ - 「一田 - 」・「市田 あ7重	「面 <u>あ7面</u> あ7亜 あ7亜 ♀ 検索 ▼ ☆ 引用文 2 参照 参照 2 ▼ ☆ 温 狭 ☆ 温 狭
クリップボード ふ フォント い	段落 n スタイル	5 編集 ^
	J.	
	نه ا	
	υ.	
	ب ا	
	ν.	
	ν.	
	Web サイト構築における情報デザイン	
	<スタイルシート(CSS)レイアウトの重要性>。	
	ب ب	
	学部 学科 学年 学籍番号 氏名 明治 太郎 。	
1/4 ページ 19/2396 文字 口2 日本語 11	<i>.</i>	III III II5+ 150%

図 2-5 [リボン]での文字装飾(2)



図 2-6 [リボン]での文字装飾(3)

3. <u>見出し</u>

文章を段落ごとにわけるとき、使用すると便利な機能です。見栄えも良くなり、格 段に読みやすくなります。また、見出しを設定すると[目次]などを簡単に設定するこ とができます(付録「9.1.目次の作成」参照)。レイアウトを踏まえた文章を作る場合 に用いられます。

- 1. 2ページ目の1行目『はじめに』を選択。(図 3-1 ①)
- 2. [ホーム]タブの[スタイル]グループにある[見出し1]を選択。(図 3-1 ②)
- 3. 続いて、[ホーム]タブの[段落]にある[段落番号] 🧮 を選択。(図 3-1 ③)

これで、『はじめに』に[見出し1]と[段落番号]を設定できました。

※ [見出し 1]に設定すると前に黒い点が付与されますが、これは記号であり、印刷はされません。

E 5-0 -	word2019_data1.docx - Word	od Stwd.isc.meiji.ac.jp 🖽 – 🗗 🗙
ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料	第 差し込み文書 校開 表示 ヘルプ ♀ 実行したい作業を入力しては200	A,共有
	▲ A→ ゆ ▲ A ▲ - 堂 - ▲ - 葉 ④ ④	あア産 <u>あア産</u> あア亜 あ7亜 ・ 22 検索 ・ 32 周攻 引用文 2 参照 参照 2 v は 違訳・
クリップボード 5 フォント		5 雑集 へ
	10h #イレー病薬する上で重要なことは、「伝えたい情報(コンテンツ)をいかに明確に	
	ユーザーに伝えることができるか"である。したがって、ユーザビリティ【ここで言う「ユ	
	ーザビリティ」とはユーザーにとって Web サイトが閲覧しやすく使いやすいということを	
	指す。】やアクセシビリティ【「アクセシビリティ」とはナビゲーションやサイトマップが分	
	かりやすく、Web サイトヘアクセスしやすいことを指す。】を考慮した情報デザインを構築	
	していくことが最も重要である。その上で、グラフィックやアニメーションなどを上手く組	
	み合わせたビジュアルデザインを考えていくことが、魅力的な Web サイトの構築となる。。	

図 3-1 [見出し]の設定

同じ操作を、

ページ目の 15 行目	『Web サイトの構築』
ページ目の 25 行目	『スタイルシートレイアウトとは』
ページ目の 36 行目	<u>『スタイルシートの魅力』</u>
ページ目の 04 行目	『おわりに』

に対して実行します。このとき、オートコレクトのオプション(²⁰)が表示されま すが、今回は設定しません。

参 考

●見出しに階層を付加させたい場合は、下記の手順で行います。

- 1. 見出しを設定したい行に、[ホーム]タブの[スタイル]グループから、[見出し1]、[見出 し2]など、任意の見出しを設定。
- 見出しをドラッグ選択した状態で番号ライブラリの右隣りのボタン「アウトライン」
 をクリック。(図 3-2①)
- 3. 「リストライブラリ」内の右上の形式を選択。(図 3-2②)

思い通りに番号が振られない場合は、段落番号上で右クリックし、「自動的に番号を振る」を選択してください。(図 3-3)





図 3-2 リストライブラリの設定

図 3-3 思い通りに番号が振られない場合

- ●見出しの書式設定を行う場合、下記の手順で行います。
- 1. [ホーム] タブをクリックして、[スタイル]グループにある書式を変更したい [スタイル] にカーソルを合わせて右クリック。(図 3-4①)
- 2. [変更] をクリックし、任意の書式を選択。(図 3-42)

Port	文書 1 - Wo	ord od01341@wd.isc.meiji.ac.jp 🖽 —	o x
スイル ホーム 芋人 デザイン レイス	やト 参考資料 差し込み文書 校園 表示 ヘルプ	♀ 実行したい作業を入力してください	A 共有
◎ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	Aa • ♦ ζ (A) □ • · □ • · □ □ ⋈ • ↓ ★ • A • (A) ● □ = □ □ □ ⋈ • ↓	* あ7至 あ1至 あ7至 あ7至 み7至 み7至 ♪ → 常本 → 行為100 見出し1 9/1/2 男響 - ・ 執音 → 行為100 見出し1 9/1/2 男響 - ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
ゲルプポード ぃ フォント	5 段落	「 2月 変更(M)…	
~		- 5月17 (F. 404 Ve) 名類の変更(<u>1</u>) スタイル ギャラリーから削除(<u>C</u>)	②選択
	① 右クリツク	ギャラリーをクイック アクセス ツール バーに追加(点)	
		-	

図 3-4 見出しの書式設定

●見出しの書式設定を行う際にスタイルをまとめて変更する場合、下記の手順で行いま す。

- 1. [デザイン] タブをクリックして、[ドキュメントの書式設定]グループにある [テーマ] からテーマを選択。(図 3-5①)
- 2. [スタイルセット]をクリックします。(図 3-5②)



図 3-5 スタイルセットを設定

4. 脚注

Microsoft Word は、

● 本文への注意書きなどを、同ページの文章中に書く「脚注」

● 全ての文章の最後に、注意書きを付け加える「文末脚注」

という機能を備えています。本講座では前者の[脚注]を追加します。

- 2ページ目の3行目"ユーザビリティ"と"【"の間にカーソルを移動。(図 4-1 ①参照)
- 2. [参考資料]タブの[脚注]グループの⁵²をクリック。(図 4-1 ②③)
- [脚注と文末脚注]ダイアログボックスの[場所]で、[脚注(F)]にチェックがつき、 [ページの最後]が選ばれていること、[書式]で、[番号書式(N)]が[1,2,3,…]が選ば れていることを確認し、[挿入(I)]をクリック。(図 4-1 ④⑤⑥)



図 4-1 [脚注と文末脚注]ダイアログボックス

下図 4-2 のように、ページ内に脚注を入力することができる状態になりました。



図 4-2 [脚注]の入力箇所

本来ならば、ここに脚注内容を入力します。本講座では「文中の【】」で括られた部 分に文章を用意してありますので、それらを切り取り、脚注に貼り付けます。

- 4. 2ページ目の3から5行目までの【】内の文字列 <u>ここで言う「ユーザビリテ</u>
 <u>イ」とは……使いやすいということを指す。</u>をドラッグし選択。(図 4-3)
- 選択された部分の上で右クリックし、現れたメニュー(コンテキストメニュー) から[切り取り(T)]を選択(または[Ctrl]キー + [X]キー)。(図 4-3 ①②)



図 4-3 脚注内容の切り取り

ページ末の[脚注]部分にカーソルを移動。右クリックし、メニューから[貼り付けのオプション]の[元の書式を保持(<u>K</u>)]ボタンを選択 (または[Ctrl]キー + [V] キー」)。(図 4-4)



図 4-4 脚注内容の貼り付け

これで脚注を挿入することができました。(図 4-5)

できるのである。
L.
نه
1 ここで言う「ユーザビリティ」とはユーザーにとって Web サイトが閲覧しやすく使いや
すいということを指す。

図 4-5 脚注の完成(1)

7. 本文に残った不要な【】は[Delete]キー、[Back Space]キーなどで削除。

同様に2ページ5行目(脚注1挿入後は4行目)にある「アクセシビリティ」と2 ページ10行目(脚注1、2挿入後は8行目)にある「(CSS)」の右側に脚注を挿入し ます。

8. 図 4-6 を参照し、5 から 6 行目までにある下記の文章を使って、脚注を挿入。 【「アクセシビリティ」とは…アクセスしやすいことを指す。】 1. はじめに。



- 図 4-6 脚注の完成(2)
- 9. 図 4.7 を参照し、10 から 12 行目までにある下記の文章を使って 脚注を挿入。
 <u>【Cascading Style Sheets の略。現在一般的に使用されている…</u>
 <u>ートを CSS と表記していく。】</u>

魅力的な Web サイトの構築となる。



図 4-7 脚注の完成(3)

5. 図表の挿入、描画キャンバス、図表番号

簡単な図形を挿入する[**図形**]、画像データのような目立つ文字を作れる[**ワードアート**] という機能を学びます。(図 5-1)

また、Excel などの表計算ソフトで作成されたグラフ、表を Word に挿入する方法 もあわせて学びます。



図 5-1 [図形]と[ワードアート]の一例

[図形]と[ワードアート]を使い、図 5-2 のような図を作ります。



図 5-2 完成予定図

5.1. 図形

[図形]機能を使って図を描きます。

5.1.1. 図形の挿入

- カーソルを2ページ目の20行目「スタイルシートレイアウトとは」の2行上 に移動。
- [挿入]タブの[図]にある[図形]をクリック。図形の一覧が表示されたことを確認。(図 5-3)
- 3. [図形]の一覧の最下にある[新しい描画キャンバス]を選択。



図 5-3 [図形]の一覧

すると、[描画キャンバス]が挿入され、リボンが[描画ツール]の[書式]タブに変わります。(図 5-4)



図 5-4 [描画キャンバス]

- ※ 今回は描画キャンバスを表示させましたが、[挿入]タブから[図形]を選択することによって図形 を文章に直接挿入することもできます。
- ※ 一時的に[描画キャンバス]のせいで文書のレイアウトがずれていますが、後で修正できるので、 ここでは特に気にしないでください。
 - 4. [書式]タブの[図形の挿入]の ▼ をクリック。(図 5-5)
 [基本図形]の[メモ](□) を選択し(図 5-6)、[描画キャンバス]内で ドラッグします。すると描画の中にメモ図形が挿入されます。



- 5. 同様に、もうひとつメモ図形を作成。
- 6. [図形の挿入]の[基本図形]で[十字形]を選び、メモ図形の間に貼り付ける。
 (図 5-7)



図 5-7 [図形]の[メモ]図形と[十字形]図形の作成結果

5.1.2.図形にテキストを追加

図形にテキストを追加するため、メモ図形をクリックし、下図 5-8 のよう選択した状態であることを確認。



図 5-8 [図形] 選択・非選択時の違い

[メモ]図形の上で右クリックし、[テキストの追加(X)]を選択。(図 5-9)
 図 5-10 のように、図上にテキストの入力ができるようになる。



 3. 描画キャンバス内の左メモ図形には『HTML文書・(本文)』、右メモ図形には 『スタイルシート・(デザイン部分)』と入力。(・は Enter キーを入力しま す。)



図 5-11 テキスト入力

5.1.3. 図形に色をつける

Word には予め線や塗りつぶしの色を一括に変更できるテーマというものがあるので、それを使用します。

左のメモ図形を選択し、[描画ツール]から[書式]タブの[図形のスタイル]グループにある をクリック。(図 5-12)



図 5-12 図形のテーマ選択(1)

- 2. ウィンドウが開くので、テーマスタイルの最下段の右から2番目を選択。(図 5-13①)
- 同様に、右のメモ図形にテーマスタイルの最下段の右から1番目を選択。(図 5-13②)



図 5-13 図形のテーマ選択(2)

これで図形が完成しました。(図 5-14)



図 5-14 図形の完成



Shift キーを押しながら、画像をクリックすることで複数の画像の選択を行い、[書式]タブの[配置]グループにある[配置]ボタンをクリックし、[上下中央揃え]により高さを合わせ、 [左右に整列]により左右の間隔を均等にすることができます。



図 5-15 図形の揃え方

複数の画像を[グループ化]しておくと画像の位置がずれません。 画像を1つ選択→[Shift]キーを押しながらもうひとつ画像を選択、・・・ 複数の画像を選択した状態で[書式]タブの[配置]の[グループ化]を選択

5.2. ワードアート

通常[ワードアート]を挿入する場合、入力したい場所にカーソルを合わせます。しかし、今回は引き続き、同じ[描画キャンバス]の中に追加で[ワードアート]を挿入するので、ここでは[描画キャンバス]が選択されていることを確認します。

- [挿入]タブの[テキスト]グループにある[ワードアート]ボタン
 (図 5-15①)
- 表示されたパネルから好きなスタイルが選択できるので、最上段の左から2番目のスタイルを選択。(図 5-15②)



図 5-15 ワードアートの選択

3. 下図のようなワードアートが挿入され、文字入力が出来るようになる。(図 5-16)



 ワードアートの文字を『理想的な Web ページ』に変更し、フォントサイズを「24」 に設定。(図 5-17)



図 5-17 ワードアートの完成

5. 最後に位置を調整して完成。(図 5-18)



図 5-18 図形の完成

5.3. 描画キャンバスの操作

[図形]、[ワードアート]などの図を作ることができました。ここからは、今のままで は大きく場所をとっている[描画キャンバス]を編集します。ここでは、文章に必要な 最低限の機能だけを紹介します。その他の簡単な設定は付録をご覧ください。

5.3.1. 描画キャンバスの調整

 [描画キャンバス]のサイズを適正な大きさにするために、描画キャンバスを選択 し枠線上で右クリックして[描画に合わせる]をクリック。



図 5-19① [描画キャンバス]の調整

2. [書式]タブの[文字列の折り返し] をクリックし、文字のまわりこみを設定。 (図 5-19 ②)

ここでは[行内] 「「(1)を選択して、2ページ目に収まるようにします。



図 5-19② [描画キャンバス]の調整

- 3. [描画キャンバス]が挿入されている行を選択。
- 4. [ホーム]タブの段落から[中央揃え] (■) ■ をクリック。

これで[描画キャンバス]のサイズが調整されました。

5.3.2. 描画キャンバスに図表番号を挿入

描画キャンバスなどの図には、ラベルや番号を付けることができます。

- 1. 画面の[描画キャンバス]を選択。
- 2. [参考資料]タブの[図表番号の挿入]をクリック。(図 5・20)



- [図表番号]ダイアログボックスにて、[オプション]の[ラベル]をクリックして、 リストから[図]を選択。[図]がリストに無ければ[ラベル名]をクリックし、新し く作成。(注:日本語が入力できない場合があるので、その場合は事前に「図」 という文字をコピーしてから貼り付けると作成できる。)
- 4. [位置]が[選択した項目の下]であることを確認し、[OK]をクリック。(図 5-21)

図表番号	?	×
図表番号(<u>C</u>):		_
オプション		
5⁄VL(L) ⊠		\sim
位置(P): 選択した項目の下		\sim
□ ラベルを図表番号から除外する(E)		
ラベル名(N) ラベル削除(D)	番号付け((<u>U</u>)
自動設定(<u>A</u>) OK	\$ty>	∕t∥

図 5-21 [描画キャンバス]に[図表番号]を挿入

5. 図1の後に図表タイトル『理想的な Web ページのモデル図』と入力。(図 5-22)

理想的な Web ページ



1 ここで言う「ユーザビリティ」とはユーザーにとって Web サイトが閲覧しやすく使いや すいということを指す。。

図 5-22 [図表番号]へのタイトル入力

5.4. Excel で作成した表

Word の通常機能でも表は作成できます。しかし、ここでは慣れると作業効率もよく、応用性が高い表計算ソフト Excel (エクセル) で作成した表の利用を紹介します。

講習会用に用意された Excel ファイルを、生田情報メディアサービス HP よりダウ ンロードして、手元に保存してください。

ここでは Excel で作成した表を、[HTML 形式]で貼り付けます。

5.4.1. Excel の表を Word に貼り付ける

- 講習会配布データ「word2020_data2.xlsx」の[テーブル(表)の貼り付け]シート を開く。
- 2. 下図 5-23 のように、「A2 セル」から「C5 セル」までドラッグ(選択)。

- ⊟ 5° °° ₹									
ファイル ホーム 挿	入 ページ レイアウト	数式 データ	校閲表	示開発	アドイン	ヘルプ	チーム	Ģ	実行
おり取り 話り付け が 書式のコピー/	MSPゴシック あり付け BIU、	ク - 9 - Ⅲ - <u>办</u> - <u>Α</u>	• A A ■		≫ - } •≡ •≡	き 折り返し ヨ セルを結	て全体を表 合して中央	示する 揃え ・	標準
クリップボード	Gi	フォント	Fa		配	置		G.	
A2 • :	× ✓ f x	列)							
A	F	3		0			D	E	
 UTML/D 7, VOCC**** 	~ 坦 ^ ~ / / / / / / / / / / / / / / / / / /								
1 HTMLのみとCSS追加の 2 例)	の場合のタグ比較 HTMLのみ		CSSign						_
1 HTMLのみとCSS追加の 2 例) テーブル(1×1) 3	D場合のタグ比較 HTMLのみ ~	td>	CSS追加 〈div〉~〈/	'div>					
1 HTMLのみとOSS追加の 2 例) 3 デーブル(1×1) 3 テキストカラー(赤)	の場合のタグ比較 HTMLのみ 、 ~	ld>	CSS追加 くdiv>~く/	div> color: red]					
1 HTMLのみとCSS3追加の 2 例) 3 テーブル(1×1) 3 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	か場合のタグ比較 HTMLのみ 〈table〉〈tr〉〈td〉~〈/t 〈font color= [®] red [®] 〉~ HTML内の指定したいで ³ 別の色に変更したい場合 の色を指定しなおさなけれ	ud> 宇列をこのタグで囲む。 、その文字列ごとにタク いばならない。	CSS追加 くdiv>~く/ セレクター HTML内で要 CSSで一括 ⁴ い場合、CS すべてのセ	div> color: red } 要素やクラスを 管理できる。別 Sの色を変え? レクタに適応?	指定すれば 小の色に変更 らだけで、指 する。	<u>,</u> した 定した			
1 HTMLのみとCSSS追加の 2 例) 3 テーブル(1×1) 3 テキストカラー(赤) 5 6	の場合のタグ比較 HTMLのみ くtable>くtr>くtd>~く/t くfont color="red">~ HTML内の指定したい文章 別の色に変更したい場合 の色を指定しなおさなけれ	td> 字列をこのタグで囲む。 、その文字列ごとになら ればならない。	CSS追加 くdiv>~く/ セレクタ(HTML内で理 CSSで一括 い場合、CSS すべてのセ	div> color: red } 要素やクラスを 管理できる。別 Sの色を変える レクタに適応?	指定すれは 」の色に変更 」だけで、指 する。	だ。 Eした 定した	 1		
1 HTMLのみとCSSS追加の 2 例) ラーブル(1×1) 3 4 テキストカラー(赤) 5 6 7	か場合のタグ比較 HTMLのみ くtable>くtr>くtd>~く/t くfont color="red">~ HTML内の指定したい文 ⁼ 別の色に変更したい場合 の色を指定しなおさなけれ	は>							

ギ列をこのタグで囲む。
、その文字列ごとにタ
いばならない。 CSS追加 くdiv>~く// セレクタ(HTML内で更 でSSで一括 い場合、CSS すべてのセ | div> color: red } 具素やクラスを 管理できる。別 Sの色を変える レクタに適応す | 指定すれば りの色に変更 いだけで、指 ける。 | 「、 更した 定した | 1 | | |図 5-23 Excel 表の選択画面

3. Excel の[ホーム]から[コピー]をクリック。(図 5-24)

ן די	∃ 5 · с · , 1и <mark>क−</mark> д я	う ページレイアウト 数式	データ	校閲 表示
脂り	 ・ おうまたう ・ おうしょう ・ おうしょう ・ おうしょう ・ おうしょう ・ おうしょう 	MS Pゴシック B I U - 田 -	• 9 •	
	クリップボード	<u>5</u> フォン	r	Es.
A2	2	× ✓ <i>f</i> x 例)		
	A	В		
1	HTMLのみとCSS追加	の場合のタグ比較		
2	例)	нтмlのみ		CSS追加
_	テーブル(1×1)	~		<div>~</div>

図 5-24 Excel 表のコピー

- 4. 作業ウィンドウを Excel から Word に変更。
- 5. 3ページ目にある、第3段落『3. スタイルシートレイアウトとは』と、第4段
 落『4. スタイルシートの魅力』の間にカーソルを移動。(図 5-25 ①)
- [ホーム]タブのクリップボードで[貼り付け]の下側▼印をクリックし、 形式を選択して貼り付け(S)を選択。(図 5-25 ②)

🗄 5·0 =											word201	9_data1.doc	x - Word			
ファイ ホーム み	デザイン し	~イアウト	参考資料	差し込み文書	校開	表示	ヘルプ	♀ 実行したい作業	聴入力してくだ	±U1						
BORD CONTRACT	MS明朝 BIL	- 10.5 J - abc x,	• A A A	Aa - & ∦	ίΑ ∷ N⊛ ≡	• = •	%- € ■ 11 1		* 5.	ア亜 あ 調準 1	5 ア亜 テ間詰め	あア <u>亜</u> _{見出し 1}	あア亜 ^{見出し 2}	あア亜 _{表題}	あア副	
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	0		フォント		G		段的	ŝ	5							
形式を選択して貼り付け(S).																
						_ +/										
						3 7	スタイ	ルシート	レイア	ウトノ	- (±					
						C9	GLH	WaC (V	Vorld W	ido Wo	h Cor	cortiur	a) が作	: 武 たお	亜沙油ニ	
						2. ===	0 C 10	N				, (-	u) //* - ゴコビノン			
						に言言	音じめ	り、コンテ	ンジ (1)	『報)と	ニノオ		・サイン	00_	ノビラ	
						するこ	ことが	目的である	^{رپ} o							
						HT	ML 7	作成したコ	て書に C	SS &	追加す	わば、	フォン	トの大き	さ、1	
						る側面	面から	レイアウト	をコン	トローノ	ルでき	、工夫を	を凝らし	_たデザ·	イン	
						ること	しで、	HTML 文書	には余	分なタ	グが系	き生せず	CSS	でデザィ	インキ	
							てので	あろ	_				-			
								0.000		,					4. H.)-	
			_							刀	-	ソル	はり	P間‡	也点に	!
			(1)			ę										
			e			4										
						4	1 87	゙ルシート	の魅力	e)						
						でい	t、CS	SS の魅力と	はいか	なるも	のかう	? 具体的	に検証	してみよ	う。	
						ų.										

図 5-25 Excel から Word への貼り付け

7. [形式を選択して貼り付け]ダイアログボックスの[貼り付ける形式(<u>A</u>):]で、
 [HTML 形式]を選択し、[OK]をクリック。(図 5-26)

形式を選択して貼り付け	t	î	?	×
リンク元: Microsoft E テーブル(表	xcel ワークシート)の貼り付け!R2C1:R5C3			
 ● 貼り付け(₽): ○ リンク貼り付け(L): 	貼り付ける形式(A): Microsoft Excel ワークシート オブジェクト リッチ テキスト形式 (RTF) テキスト とットマップ 日 (筋振・ケラ・(か) HTML 形式 Unicode テキスト	アイコンで表示	(D)	
	-ドの内容を HTML 形式 として挿入します。	ОК	FPンt	ZIL

図 5-26 [HTML 形式]の選択画面

これで、Excel で作成した表を、Word に貼り付けることができました。(図 5-27)



図 5-27 Excel 表の貼り付け完成

※ [形式を選択して貼り付け]ボックスで、「図(拡張メタファイル)」を選んだ場合、この表は画像デ ータとして貼り付けることができます(「付録 9.7.Excel との連動(補足)」参照のこと)。



画像や表などをコピーで張り付けた後に、貼り付け先右下に ^{[2](Ctrl)・}マークが表示されま す。これは貼り付け後にデータ形式を選択するためのもので、元の形式を保持するか、貼 り付け先のテーマを使用するか、などを選択できます。

5.4.2. 図表番号の挿入

この表にも図表番号を挿入します。

- 1. 貼り付けた表の左上にある部分をクリックし、表全体を選択。(図 5-28①)
- [参考資料]タブの、[図表番号の挿入]をクリックし、ラベル(L):は"表"、 位置(P):は"選択した項目の上"に設定し、[OK]をクリック。
- 3. "表1"の後に図表のタイトル「HTML のみと、CSS 追加の場合のタグ比較」 と記入し中央揃え。

デザイン レイア、 参考資料 差 込み文書 校園 表デ ヘルン	デザイン レイアウト 📿 実行したい作業を入力してください	
AB ¹ (小文末態注の得入 41%次の膨注 - 排入 単注の思示 株素 1月(又刻の 1月()) 1月(又刻の 1月()) 1月() 1) 11() 11() 11() 11() 11() 11() 11(國の挿入 所
御注 5 調査 引用文献と文献目録	回表 索引 引用文献一覧	2
تي		
■3. スタ	イルシートレイアウトとは。	
CSS と	は、W3C(World Wide Web Consortium)	が作成した標準デザインを念頭に置い
た言語でき	あり、コンテンツ(作 _{図表番号}	? × つを分割してページ管理を
することス	が目的である。 - 図表番号(C):	
HTML	で作成した文書に C 表 1	きさ、行間、余白などあらゆ
る側面かり	らレイアウトをコン _{ラベル(L)} : 展	- インも可能になる。こうす
(1) ることで、	HTML 文書には余 位置(2): 選択した項目の上	マインを一括管理することが
できるの	である。 e	
(m ⁴)	ラベル名(N) ラベル削除(D) :	番号付け(<u>U</u>)
50 -	HTMLのみ。 自動設定(<u>A</u>) OK	,追加。
テーブル(*	I×1)。	<div>~</div> ↔
テキストカラ	ラー(赤)。 <font <u="">color="red">~ 。	セレクタ { color. red }。
	山下川 内小指字 たい文字列はこのクグズ	HTML内で要素やクラスを指定すれば、
	111111日10月1日にしたい文子列をこのタクで	CSSで一括管理できる。別の色に変更し
Ð	6. 別の出に変更したい場合、その文子列 にちだったすたかにたいさかはたいだか。	」- C たい場合、CSS の色を変えるだけで、指
	にメソの色を指定しなおさなければならない	い。* 定したすべてのセレクタに適応する。*

参考

図 5-28 表に[図表番号]の挿入

論文等を書く場合、表番号は表の上、図の番号は図の下に記入するのが一般的です。

[形式を選択して貼り付け]を選択せず、「[コピー]→[貼り付け]」をした場合、Word の標準では[HTML 形式]を選択したことと同じ結果となります。

「HTML形式」は「図(拡張メタファイル)」と違い、Word上でデータの編集が可能な長所もあります。しかし、Word上での表やフォントの拡大・縮小は「図(拡張メタファイル)」ほど簡単にはできません。形式を選択して貼り付ける場合、状況に応じて、貼り付ける形式を使い分ける必要が生じます。

Word と比較すると、Excel での表作成は非常に簡単です。Word の機能だけで文章 内容の全てを作ろうとせず、表計算ソフトの Excel や、画像編集ソフトなど、他のソ フトとの連動を考えて Word での文章作成をすると、論文やレポートの内容が、より 充実したものになることでしょう。

Excel で作ったグラフも同様に貼り付けられます。「付録 9.7.Excel との連動(補足)」を参照

6. <u>段落番号の挿入、インデント</u>

6.1. 段落番号の詳細設定

第4段落「4.スタイルシートの魅力」内の文章に、[段落番号]の「(1),(2),(3)…」 を設定します(巻末「完成文章」参照)。

標準では「(1), (2), (3)...」という形式を使うことはできないので、それらの設定方 法を学びます。

- 1. 第4段落の「ファイルサイズの縮小化」の先頭にカーソルを移動。
- 2. [ホーム]タブの[段落番号]ボタンの右側▼印をクリック。



図 6-1 [箇条書きと段落番号]の設定

3. 番号ライブラリに適当な記号の種類がない場合[新しい番号書式の定義(D)]を選 択。 4. [新しい番号書式の定義]画面(図 6-2)で[番号の種類(<u>N</u>):]の「1, 2, 3, …」
 を選択し、[番号書式]欄の網掛けになっている数字の両側に()を入力して OK
 これで、「(1), (2), (3)...」という段落番号が設定できました。一度設定をすると、
 直後の段落番号は、基本的には同じ形式で挿入することができます。

	新しい番号書式の定義 ? ×
	番号書式
	番号の種類(N):
	1, 2, 3, … · · 7ォント(<u>E</u>)
	番号書式(<u>O</u>):
	D .+ ¹
※網掛けの数字が"1"以	
外になっていても直さな	7122-
くてよい。この場合、	
「5.」を	5
	6.
	7.
	OK +721

図 6-2 [段落番号の書式設定]ダイアログボックス

5. 2 つ目からは段落番号を振りたい所の文頭にカーソルを合わせ[ホーム]タブの
 [段落番号]ボタンをクリック。
 下記の文頭に「(2) ~ (7)」という[段落番号]を設定してください。

高度なタイポグラフィーの表現
 要素の配置指定の向上
 オールインワンサイト
 サイト開発、管理、更新の時間短縮
 アクセシビリティの向上
 SEO対策

6.2. 左インデント、1行目のインデント

インデントを設定することにより、特定の場所から文章の文字入力の位置を始めること ができます。[表示]タブの[表示]グループにある[ルーラー]にチェックを入れることにより、 設定が可能になります。



図 6-3 ルーラーの表示

ここでは[左インデント]:2マス、[1行目のインデント]:1マスを段落単位で設定しま す。残りの[ぶら下げインデント]は、次の章(7.1.ぶら下げインデント)で学びます。



図 6-4 インデント拡大図

- 第4段落「<u>4.スタイルシートの魅力</u>」の「<u>(1)ファイルサイズの縮小化</u>」の 下、「CSSを使うことで…」にカーソルを移動。(図 6-5)
- ルーラーのインデント設定箇所で[左インデント]にマウスポインタを合せ、右に 2マス分ドラッグすると、この段落がすべて右に2マス移動。(図 6-5)



図 6-5 [左インデント]操作手順

3. [1行目インデント]を右に1マスドラッグすると、今度は1行目のみ右にずら すことができる。(図 6-6)



図 6-6 [1行目インデント]操作手順

同様に、(2)~(7)の段落にも左インデントと一行目インデントを挿入してください。

7.参考文献表の作成

レポートや論文を作成すると、最後に必ず参考文献を表示します。ここでは[ぶら下 げインデント]を利用する方法で、体裁を整えます。

また、Web サイトからの情報を参考文献として利用した場合、そのサイトの URL を入力すると、自動的に[ハイパーリンク](7章2節で説明)が設定されてしまうこと があります。ここでは、そのような場合の削除方法を紹介します。

まずは最後のページにある「参考文献」の文字を選択し、[ホーム]タブの[フォント] の**B**をクリックして[太字]に設定してください。

7.1. ぶら下げインデント

[ぶら下げインデント]は、[1行目インデント]と対照的で、1行目以降の行にインデントを設定することができます。

- 1. 参考文献より下の部分を、ドラッグですべて選択。
- 2. [ぶら下げインデント]で、4マスだけ右に移動。(図 7-1)

ı i 🚰 🚰 i i 4 i i 6 i i 8 i i 10 i i 12 i i 14 i i 16 i i 18 i 20 i i 22 i i 24 i i 28 i i 28 i i 30 i i 32 i i 34 i i 38 i i 38 i i 40 i i 42 i
↓ [ぶら下げインデント]を右に4マス移動
必要とされ、利用さていくのではなかろうか。。
ل
参考文献。
『2step 脱テーブルスタイルシート講座 ~スタイルシートでつくる思い通りの WEB サイ
ト♪~』 (<u>http://www.2step-css.com/</u>) アクセス日時:2005年10月12日 10:18。
有坂陽子 長谷川恭久 著 『正しくやさしい CSS 入門 スタイルシートスタイルブック』
翔泳社 2004。
(株)アンク著『スタイルシート辞典 第3版』 翔泳社 2002。

図 7-1 [ぶら下げインデント]操作手順

すると、2行目以降にぶら下げインデントの効果が現れました。(図 7-2)





7.2. ハイパーリンクの削除(書式のクリア)

ハイパーリンクとは、設定されると下線が引かれる、色付きのテキストまたは画像のこと。ハイパー リンクをクリックすると、別のファイル、ファイル内の指定位置、またはインターネット上の HP などに移 動できます。HP 作成時に使われる用語でもあり、そちらでは略して「リンク」と呼ばれています。

Word 文章内での[ハイパーリンク]削除方法です。フォントの色やサイズなどの書式 の設定は、[ホーム]タブの[フォント]グループにある[書式のクリア]ボタンをクリック すると解除できます。(図 7-3)しかし[ハイパーリンク]だけは、この操作では削除でき ません。



図 7-3 [書式クリア]ボタン

参照したホームページの URL (HP のアドレス)を入力したり、[コピー]して[貼り 付ける]を選んだりするだけでは、下記のように単なる文字列(テキスト)として認識 されます。

http://www.meiji.ac.jp/

しかし、「http://www.meiji.ac.jp/」の右で改行やスペースを入れると、

<u>http://www.meiji.ac.jp/</u> (←文字が青く、下線が付く)

上記のように自動的に[ハイパーリンク]が設定されてしまいます。

※ この直後ならば、[編集(E)]の[元に戻す(U)]をクリックすると、勝手に[ハイパーリンク]が付いたと ころが削除されます。ショートカットキーの「Ctrl + Z」や、[クイックアクセスツールバー]の[元に戻 す]ボタン⁵でも同様の効果が得られます。 [ハイパーリンク]が設定された箇所は印刷の際も、文字が青色かつ下線が出力されます。これを避けたい場合には、[ハイパーリンク]を削除しなくてはいけません。

- 1. [ハイパーリンク]された文字列を選択し、右クリック。(図 7-4 ①)
- 表示されたメニュー(コンテキストメニュー)の[ハイパーリンクの削除(<u>R</u>)]を クリック。(図 7-4 ②)

これで、[ハイパーリンク]は削除されます。

文字の色などを他の書式と合わせたい場合は、もう一度文字列を選択し、
 右クリック→
 ボタンで下線を消して、
 ボタンで色を黒に変更。(図 7-4 ③)



図 7-4 [ハイパーリンク]の削除

8. ページ全体の設定

8.1. ページ設定(文字数、行数、余白、フォント)

論文等の提出先により、全体のレイアウトを統一するため、1 ページあたりの「文 字数」や「行数」、「余白」、「フォント」、「文字列の配置」を指定される場合がありま す。使われるフォントの例としては日本語では「MS 明朝」「MSP ゴシック」など、英 数字は「Century」「Times New Roman」などが挙げられます。

ここでは、「1行の文字数:40」、「1ページの行数:40」、「上の余白の幅:35、その 他の余白の幅:30」、「日本語用のフォント:MS 明朝、英語用のフォント:Century」、 「文字列の配置:両端ぞろえ」として、その設定方法を学びます。

[文字数と行数の設定]

1. [レイアウト]タブの[ページ設定]グループ右下の「ボタンをクリック。



図 8-1 [ページ設定]の表示

- [ページ設定]ダイアログボックスが開くので、[文字数と行数]タブを選択。(図 8-2 ①)
- 3. [文字数と行数を指定する]を選択。(図 8-2 ②)
- 4. [文字数]を「40」、[行数]を「40」にして[OK]をクリック。(図 8-2 ③)

	ページ設定 ? ×
Û	文字数と行数 余白 用紙 その他
	文字方向
	方向: ④ 横書き(Z)
	○ 縦書き(⊻)
	段数(<u>C</u>): 1 🗘
	文字数と行数の指定
	○ 標準の文字数を使う(N) ● 文字数と行数を指定する(H)
	 ○ 行数だけを指定する(Q) ○ 原稿用紙の設定にする(X)
	文字数(E): 40 〒 (1-44) 字送り(I): 10.5 pt 〒
	□標準の子达りを使用する(<u>A</u>) 行数 3
	行数(<u>R</u>): 40 🔹 (1-45) 行送り(<u>T</u>): 16.4 pt 🜩
	7182-
	設定対象(<u>Y</u>): 文書全体 > グルバ線(<u>W</u>) フォントの設定(<u>E</u>)
	既定に設定(<u>D</u>) OK キャンセル

図 8-2 文字と行数のダイアログボックス

[余白の設定]

余白は以下のように設定可能ですが、今回は現状のサイズの[上]35、 [下][左][右]30の確認だけを行ってください。

- 1. [レイアウト]タブの[ページ設定]グループ右下の「ボタンをクリック。
- 2. [ページ設定]ダイアログボックスが開くので、[余白]タブを選択。(図 8-3 ①)
 [上]、[下]、[左]、[右]の値を変更(今回はそのまま)し[OK]をクリック。
 (図 8-3 ②)

ページ設定 (1)		? ×
文字数と行数 余白 用紙	その他	
余白		
上(I): 35 mm 🚖	т(<u>в)</u> :	30 mm 🗦
左(L): 30 mm 🔤	右(<u>B</u>):	30 mm 🚖
とじしろ(<u>G</u>): 0 mm 🜩	とじしろの位置(以):	左 ~
印刷の向き		
À A		
縦(<u>P</u>) 構(<u>S</u>)		
複数ページの印刷設定	_	
印刷の形式(M): 標準	~	
オビュー		
設定対象(Y): このセクション 〜		
既定に設定(<u>D</u>)	ОК	キャンセル

図 8-3 余白のダイアログボックス

[フォントの設定]

1. [ホーム]タブの[フォント]グループ右下の「ボタンをクリック。(図 8-4)

ファイル	本-ム 挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校開	表示	へルプ	♀ 実行	したいれ	巣を入力し	ってください			
脂り付け	み 切り取り 目面 コピー	MS B	月朝 • 10	.5 • A A	Aa - 🍫 🖉		•]= •	55 - € 		- ĝi	\$	あア亜		あア亜	あつ
•	参書式のコピー/貼り付い クリップポード	5	<u>v</u> . eec .	-3 - 00 · フォント		Õ			: :		G.	P 100.00		131828097	764
L				6 4 2	² ∂ ⁴	<u> </u>	10 13	2 14 18	18 21	0 22	24 28	28 30	32	34 38	38
1 2 1					『2step 月 ト♪	党テーブル ~』 (1	レスタイ) http://ww	ルシート』 ww.2step-	青座 〜フ css.com/	マタイル) アク	·シート セス日	でつくる 時:200	思い〕 5年1	重りの V 0月 12	VEB サ 日 10:
Ŧ					有坂陽子 翔汤	長谷川(赤 (杜 2004)	⁵ 久 著	『正しく	やさしい	CSS ;	入門ス	タイルシ		スタイル	ブック
- 0					(株)アンク	著『スタ	イルシー	~卜辞典	第3艘』	翔泳れ	± 2002*	,			

図 8-4 [フォント設定]の表示

- [フォント設定]ダイアログボックスが開くので、[フォント]タブを選択。
 (図 8-5 ①)
- [日本語用のフォント]を MS 明朝に、[英数字用のフォント]を Century にして [既定に設定]をクリック。(図 8-5 ②)

ŕ	コ本部用のフォント(工):		791/JU(Y):	91	지(도)
L	M S 明朝	~	43	10	.5
3	英数字用のフォント(<u>E</u>):		料体	10	
l	Century	~	太字	× 10	.5
3 /	べての文字列				
7	7ォントの色(C): 下線(U):		下線の色(I):	傍点	R(:)
[自動 🗸 (下線なし)	~	自動	~ (*	点な
Ż	字飾り				
E] 取り消し線(<u>K</u>)			型英大文字	^E (<u>M</u>)
۵] 二重取り消し線(L)		□ ず /	(て大文字)	(A)
۵]上付き(P)		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	,文字(出)	
۵] 下付き(日)				
れ	K1-				
		します			

図 8-5 フォントのダイアログボックス

4. 出てきたダイアログで[この文書だけ]を選択し、[OK]をクリック

[文字列の配置の設定]

1. [ホーム]タブの[段落]グループ右下の「ボタンをクリック。(図 8-6)

7r46 #-4 #A 9	the server	0381	差し込み文書	810	表示	~1.7		BEX.JUTCEEN		
A 0000	MS NM • 1	0.5 * A* A*	Aa - 🏇 🚡	A :::	• 15 • 1	va+ ⊨∎	EI 😿 - 😫	ざ あ7亜	あ7豆	あつ
船り付け 🗳 書式のコピー/船り付け	B I <u>U</u> → abc	x, x' 🕼 ·	<u>*</u> · <u>∧</u> · M		$\approx \approx $		· ≙ · ⊞ ·	- 03	2 行間詰め	見出
クリップボード ち		フォント		6		段落		\bigcirc		
		6 4 2	P 20 4		10 12	14 18	18 20 22 4	1 28 20	32 34 38	38
2										
-			参考文献-							
			F2step S	テーブル	レスタイル	cc-ra	程座 ~スタイル	シートでつくる	思い通りの WI	EBサ
-			4 1	~1 0	attp://ww	rw.2step-c	css.com/) 77	セス日時:2005	年10月12日	3 10
1			有玻璃子 用冰	長谷川橋 社 2004-	521番 /	FEC<*	SUN CSS)	(門 スタイルシー	ートスタイルフ	ブック
			(練)アンク	著『スタ	イルシー	ト辞典	第3.舰』 翔泳社	2002-		

図 8-6 [段落設定]の表示

- 2. [段落設定]ダイアログボックスが開くので、[インデントと行間隔]タブを選択。
 (図 8-7 ①)
- 3. [配置]を両端揃えにして[既定に設定]をクリック。(図 8-7 ②)

配置(<u>G</u>): アウトライン レベル	2 丙浦県	۶ v		
アウトライン レベル				
	(Q): 本文	1	・ □ 既定で折りたたる	+(E)
12521				
左(」):	12.8 m	1	最初の行(S):	幅(Y):
右(B):	0 字	-	ぶら下げ	~ 7.4 mm
□見聞きページ	のインデント幅を	段定する()	M)	
☑ 1 行の文字書 閣碼	を指定時に右の	インテント	幅を自動調整する(<u>D</u>)	
段落前(<u>B</u>):	0 17	٠	行間(N):	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	3.100 ℃ (
☑ 1 ページの行	数を指定時に文	字を行うり	ッド線に合わせる(<u>W</u>)	
プレビュー				
新た代写 新た の代写 新た 化写 新た (日本) たの代写 たい の代写 たい の代写 たい 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	#2 #2#2 #2#2 ##07 + ンド k M t2 #2 7 y 7 2 4 1 #2 2 7 y 7 2 4 1 #2 3 7 y 7 2 4 1 #2 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	EE MORE F MORE F MORE F 20 EE RORE E RORE R	「 中の発生 中の発生 中の発生 中の発生 中の発生 中の発生 中 (数本単のフォンド)な Century 「 たの発生 たの発生 たの発生 たの発生 たの発生 たの発生	RARE 前 の数字前の たして読また 次の数字次の 数字

図 8-7 インデントと行間隔のダイアログボックス

4. 出てきたダイアログで[この文書だけ]を選択し、[OK]をクリック。

本講習会のデータは文字数と行数、余白、フォント、配置を設定すると、下図のようにペ ージ数が4枚で収まるようになっていますので、確認してください。(図 8-8)

※もし4ページで収まらない場合は、2ページ目の描画キャンバスが大きすぎる可能性が あります。その場合は、図の位置を調整して描画キャンバスのサイズを調整してくださ い。



図 8-8 [ページ設定]完成

 ※ [ページ設定]ダイアログボックスでは、他に以下の設定も変更できます。各 自で確認してください。
 ・<u>用紙サイズ(A4、はがき など)</u>
 ・<u>印刷方向(縦、横)</u>
 ・縦、横書き

8.2. ページ番号の挿入(フッター)

各ページの上と下の本文ではない余白部分のことをヘッダー、フッターと言います。



用紙の下の部分(フッター)に[ページ番号]を入力します。本講習会では、表紙には [ページ番号]を表示せず、本文から1ページ目になるように工夫します。

799-	
ŀ	
図 8-10 [フッター]画面	

- 1. 表紙以外のページならどこでも良いので、カーソルを移動。
- 2. [挿入]タブから[ヘッダーとフッター]グループの[フッター]をクリックし、[フッ ターの編集]を選択。(図 8-11)



図 8-11 [フッター]の編集

- タブが[デザイン]に変わるので、[ヘッダーとフッター]グループの[ページ番号]
 をクリックし、[ページの下部]→[番号のみ 2]を選択。
- 表紙(先頭ページ)にページ番号を入れないために[オプション]の[先頭ページのみ別指定]にチェック。(図 8-12)

🗄 ጛ፣ ଓ ፣		ヘッダー/フッター ツール	word2019_data1.docx - W
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 ヘルス	🕴 দর্দন> 🖓 🛙	実行したい作業を入力してください
ヘッダラー フッター ページ ・		 ✓ 先頭ページのみ別指定 奇数/偶数ページ別指述 少ター ✓ 文書内のテキストを表示 オプション 	 □・上からのヘッダー位置: 15 mm ↓ □・下からのフッター位置: 17.5 mm ↓ □・ 陸列タブの挿入 位置
 ■ ページの下部(B) ■ ページの余白(P) ■ 現在の位置(C) ● ページ番号の書式設定(E)… ● ページ番号の削除(R) 	▶ シンブル 番号のみ 1 ・ 番号のみ 2 ・ 番号のみ 3 ・ X ページ	 *・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	² 1、141、181、181、121、121 はない。また、Netscape. り、企業のサイトを見渡し ないのが現状だ。 提供したい情報が異なる7 が効果的な場合もあるだ? ある。本来 Web サイトと 点で CSS は、ユーザビリ 象技術である。 果的に CSS を組み合わせ イト管理もしやすいとなる

図 8-12 [ページ番号]の設定

 5. [デザイン]タブの[ページ番号]→[ページ番号の書式設定]をクリックし、[ページ 番号の書式]ボックスが、「1,2,3,…」となっていることを確認。[開始番号]を 「0」にしたら[OK]をクリックします(これは表紙を0ページ目、次の本文から 1ページ目とするために設定しています)。

ページ番号の書式	?	×
番号書式(<u>F</u>): 1, 2, 3, …	•	\sim
□ 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((C)	
● 開始番号(A): □	=)	
C	K ‡	Fヤンセル

図 8-13 [ページ番号の書式]ダイアログボックス

6. [デザイン]タブの右端にある[ヘッダーとフッターを閉じる]をクリック、本文 に戻ったことを確認。(図 8-14)

			word2019_data1_sample.docx	- Word	od @wd.isc.m
レイアウト 参考賞	料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ	デザイン 🔉 実	行したい作業を入力してください		
ト クイック パーツ 画像		 ✓ 先頭ページのみ別指定 ○ 奇数/偶数ページ別指定 - ✓ 文書内のテキストを表示 	 □・上からのへッダー位置: 15 mm ↓ □・下からのフッター位置: 17.5 mm ↓ □ 証列りブの挿入 	★ ペッダー・ビフッター を閉じる	
挿入	ナビゲーション	オプション	位置	閉じる	
	をもたらす	と分かっていても	、実際にテーブルデザイ	ンから脱却して CSS デザインへと	移
	行すること	は容易なことでは	ない。また、Netscape.4	や Mac IE などブラウザによって	的
	確に表示で	きない場合もあり	、企業のサイトを見渡し	ても、テーブルをまったく使わない	デ
	ザインはあ	まり見受けられな	いのが現状だ。・		
	サイトご	とにユーザーに提	供したい情報が異なるた	め、アニメーションや画像、動画を	·馭
	使したサイ	トを提供する方が	効果的な場合もあるだろ	う。しかし、それはビジュアルデザ	4
	ンに重点を	おいた考え方であ	る。本来 Web サイトと	は、情報コンテンツをいかに明確に	.伝
	えるかが重	要であり、その点	で CSS は、ユーザビリ	ティとアクセシビリティを兼ね備え	.t.
	理想的な W	Yeb サイトの構築技	友術である。 ⊷		
	ビジュア	ルデザインに効果	的に CSS を組み合わせ、	ユーザーに分かりやすく情報提供	ie i
	することが	でき、かつ、サイ	ト管理もしやすいとなれ	ば、今後、より多くの場面で CSS	<i>1</i> ³
	必要とされ	、利用されていく	のではなかろうか。 -		
	ų				
	参考文献。				
	『2step 脱	テーブルスタイル	シート講座 ~スタイル	ンートでつくる思い通りの WEB サ	1
	►⊅-	~] (http://www	7.2step-css.com/) アク	セス日時:2005年10月12日10:	18.
	有坂陽子	長谷川恭久 著 『	正しくやさしい CSS 入	門 スタイルシートスタイルブック	
	翔泳	生 2004*			
	(株)アンクヨ	著『スタイルシー	卜辞典 第3版』翔泳社	2002 -	
	フッター				
			2		
	4		94		

図 8-14 [ヘッダーとフッター]の終了

これでページ番号が挿入されました。(図 8-15)

有坂陽子 長谷川恭久 著 『正しくやさしい CSS 入門 スタイルシートスタイルブック』
 翔泳社 2004.
 (株)アンク著『スタイルシート辞典 第3版』
 第泳社 2002.



図 8-15 [ページ番号]完成

「先頭のみ別指定」は[レイアウト]タブより、[ページ設定]→ ^[2] ボダン→[その他] タブからも設定ができます。

8.3. ヘッダーにタイトルを表示する

書類の上部にタイトルや日付を表示したい場合、ヘッダーを設定します。 ヘッダーの編集はフッターの編集をするときと同様に下記の手順で行います。

- 1. 表紙以外のページならどこでもいいので、カーソルを移動。
- 2. [挿入]タブから[ヘッダー]をクリックし、[ヘッダーの編集]を選択。



図 8-16 [ヘッダー]の編集

3. ここでは、「Web サイト構築における情報デザイン」と入力

	Web サイト構築における情報デザイン。
<u>∧99−</u>	。 (5) サイト開発、管理、更新の時間短縮。 サイト全体のデザインに手を加えたいとき、一つ一つの HTML 文書を編集しなくても、 CSS ファイルだけで作業を終わらせることができる。また、サイトの管理や更新も、一

図 8-17 [ヘッダー]の編集画面

4. [デザイン]タブ右端の[ヘッダーとフッターを閉じる]をクリック。

[ヘッダー]にタイトルが入力できました。

その他にも [ヘッダーとフッター]の[デザイン] タブを利用すれば、日付や時間など を挿入することも可能です。

これで、講習会の本編は終了です。ここまでのすべての編集作業を反映し、さらに 一部付録で書く内容を含めた完成版ファイル「Word2020_data3.pdf」を、生田情報メ ディアサービス HP の「講習会テキスト」メニュー内にアップロードしています。参 考までにダウンロードしてご覧ください。

その他、知っておくと便利と思われる機能のいくつかは「付録」として、巻末に掲載してありますので、各自で参照してください。

9. ファイルの保存

9.1. Word ファイルで保存

Word ファイルを保存する場合、下記の手順で行います。

- 1. [ファイル]タブから[名前をつけて保存]を選択。(図 9-1①)
- 2. 参照をクリックし、ファイルを保存したいフォルダを開く。(図 9-1②)
- 3. ファイル名を入力し、ファイルの種類を[Word 文書(*.docx)]を選択し保存をクリ ック。(図 9-1③)



図 9-1 Word ファイルの保存方法

9.2. 上書き保存

既存のファイルを編集し、編集した状態でそのファイルを保存したい場合、左上部の ■ボタンをクリックすることで上書き保存が完了します。(図 9-2)

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	校開	表示	\wedge
Ê	る 切り取り 間 コピー	游明朝	(本文(* 10	0.5 • A A	Aa 🖌 🖗 🛱	Α	E • }∃ •	5 <u>77</u> ,
貼り付け	◆ 書式のコピー/貼り付け	BI	<u>U</u> - abc :	x, x' 🔉 -	* <u>A</u> • A	Ŧ	E E E	
	クリップボード	- I		フォント		r,		

図 9-2 Word ファイルの上書き保存

また、[Ctrl]キーを押しながら、[S]キーを押すことでも上書き保存が可能です。

9.3. PDF で保存

 \sim

①「名前をつけて保存」

PDF ファイルで保存する場合、Word ファイルで保存する方法と途中までは同じで すが、ファイルの種類で[PDF(*.pdf)]を選択して保存をします。(図 9-3)

E	々前もけけてに方			
情報	名則を切りし休任	😰 名前を付けて保存		×
新規	● 見近値ったアイテル	← → × ↑	✓ ひ ダウンロードの検索	٩,
mk (- MALLE JICT 17 IA	整理 ▼ 新しいフォルダー	811 -	0
上書き保存	OneDrive	 ドキュメント 名前 ビクチャ 	更新日時 種類	
名前を付けて保存	- 70 M	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	件に一致する項目はありません。	
202		♪ ミュージック ■ ローカル ディスク (C)		
FORI	- 場所の追加	± ta\$ (₩isc-fs-150		
** 75		〒 アブリ共有 (₩isc- 二) 通常共有 (₩isc-		
70H	2011年1月1日日 1月1日日 1月1日 1月1日日 1月1日 1月1日日 1月			
192本-ト		7⊭/IL&/NI- 文⊕Lodf		,
閉じる		ファイルの堆積(T): PDF (*.pdf)		v
Rhoub		作成者: 作成者: Word マクロ有効文者 (*.docm)		
71177		Word 97-2003 文書 (*.doc) 最近 Word テンプレート (*.dotx) Word マクロ東 ホテンプレート (*.dotx)		
74-17/99		Word 97-2003 =>/7[/= 5 (* dot)) PDF (*.pdf)		
オプション		XPS 文書 (*.xps) 単一ファイル Web ページ (*.mht;*.mhtml)		
		▲ フォルダーの非表示 Web ページ (*.htm;*.html) Web ページ (7.htm,*.html) U= ★ = ₹ 7 (元) (*.htm;*.html)		
		977 アイストの55 (KFF)(-307) 書式なし(*.5xt) Word XML ドキュメント (*.xm)		
		Word 2003 XML ドキュメント (*.xml) 完全 Open XML ドキュメント (*.docx)		
		OpenDocument テキスト (*.odt)		

図 9-3 PDF ファイルの保存方法

PDF 形式に印刷」

PDF ファイルで保存する場合、印刷と同じ操作で保存することも可能です。

- 1. [ファイル]タブから[印刷]を選択
- 2. [プリンター] から [Microsoft Print to PDF] などの PDF の表示があるプリン ターを選択
- 3. [印刷] ※このとき、実際に紙が出てくるのではなく、任意のフォルダに PDF フ ァイル(*.pdf)が保存されます。

上記の方法以外にも、[ファイル]→[エクスポート]→[PDF]という手順でも PDF を 作成することができます。各自で試してみましょう。

10. <u>付録</u>

10.1.目次の作成

本文で[見出し]を設定している場合、「目次」を簡単に作成することができます。

- 「目次」を入れたい場所にカーソルを移動。本講習会では、表紙の下図の位置 (表紙の17行目)に入れます。(図10-1①)
- 2. [参考資料]タブから[目次]をクリック。(図 10-1②)

⊟ 5-0 =	word2019_data1.docx - Word
ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 🎯	荒日 差し込み文書 校開 表示 ヘルプ ♀ 実行したい作業を入力してはさい
	① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ③
2	e ¹
	Web サイト構築における情報デザイン。
	<スタイルシート(CSS)レイアウトの重要性>。
(1)	
カーソルの位置はこ	
(表紙の17行目)	学部 学科 学年 学籍番号 氏名 明治 太郎 。
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

図 10-1 [目次]の挿入

 パネルが表示されますので、[目次]のパネルの下方にある[ユーザー設定の目 次]を選択。(図 10-2)

ファイル ホーム 挿入	デザイン レイア	クト 参考資料	差し込み文書 校問	表示 ヘルプ 🖓
 ■ ■<td>AB¹ (1) 文末脚注(AB¹ 次の脚注) 脚注の 挿入 注の表示</td><td>の挿入 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td><td></td><td>管理 PA 図表番号の 挿入 見相</td>	AB ¹ (1) 文末脚注(AB ¹ 次の脚注) 脚注の 挿入 注の表示	の挿入 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		管理 PA 図表番号の 挿入 見相
組み込み			引用文献と文献目録	図表
自動作成の目次 1				له
da sta				له
見出し 1				
見出し 2		0		÷
				له
自動作成の目次 2				4
日次				له
見出し1		0		
見出し 2 見出し 3		0		Web \dashv
手動作成目次				له
手動作成目次				له
手動作成目次 目次 章のタイトル (レベル 1)を入力し	てください			ε,
手動作成目次 目次 率のタイトル (レベル 1)を入力し 率のタイトル (レベル 2)を入力 章のタイトル (レベル 2)を入力	てください	1 2 3		لي
手動作成目次 目次 率のタイトル (レベル 1) を入力し 率のタイトル (レベル 2) を入力 章のタイトル (レベル 3) を入力 章のタイトル (レベル 1) を入力し	てください してください	1 2 3 4		e) e)
手動作成目次 目次 率のタイトル (レベル 1) を入力し 率のタイトル (レベル 2) を入力し 率のタイトル (レベル 3) を入力し 率のタイトル (レベル 3) を入力じ ② Office.com で作ったその	てください			e) 4)
手動作成目次 年のライトル (レベル 1) を入力し 年のライトル (レベル 2) を入力 第のライトル (レベル 2) を入力 第のライトル (レベル 2) を入力 第のライトル (レベル 2) を入力 の) の子(しいへ 2) を入 の) の子(しいへ 2) を入力 () コーザー設定の目次(C)	てくだるい			4) 4) 4)
手動作成目次 日次 年のライトル (レーベル 1) を入力し 年のライトル (レーベル 2) を入力 第のライトル (レーベル 2) を入力 第のライトル (レーベル 2) を入力 第のライトル (レーベル 2) を入力 () コーザー設定の目次(C) () コーザー設定の目次(C) () コーザー設定の目次(C) () コーザー設定の目次(C) () コーザー設定の目次(C)	てください			0 0 0
手齢作成目次 目次 電のまたから(いべかう)を入力に 電のまたから(いべかう)を入力に 電のまたから(いべかう)を入力に のかまたから(いべかう)を入力し こうした。(いべか)を入力し こうした。(いべか) こうした。(いべか)を入力し こうした。(いべか) こうした。(いべか) こうした。(いか) こうした。(いべか) こうした。(いか	てください			U U U U
 手動作成目次 第の方イトト (いべん 3) を入力し、 第の方イトト (いべん 3) を入力し、 第の方イトト (いべん 3) を入力) 第の方イトト (いべん 3) を入力) 第の方(日本) 第の方(てくだか		-	2 2 2 2 2
手動作成目次 事のタイトル (いべん D を入力し) 際のタイトル (いべん D を入力し) 際のタイトル (いべん D を入力し) 取のタイトル (いべん D を入力し) ののけん (いべん D を入力し) ののけん (いべん D を入力し) () 二・ジートを決つ目() () 二・ジートを決つ目() () 二・ジートを決つ目() () 二・ジートを決つ目() () 二・ジート・ジート・ジート・ジート・ () 二・ジート・ジート・シート・ () 二・ジート・ジート・シート・ () 二・ジート・シート・シート・ () 二・ジート・シート・シート・ () 二・ジート・シート・シート・ () 二・ジート・シート・ () 二・ジート・シート・ () 二・ジート・ () 二・ () 二・ (てくだめい			
手参作成目次 年数・成日次 第のタイトル (いへや D を入かし、 能のタイトル (いへや D を入かし、 能のタイトル (いへや D を入かし、 能のタイトル (いへや D を入かし、 をのタイトル (いへや D を入かし、 ののイトル (いへの D を入のし、 ののイトル (いへの D を入のし、 ののイトル (いへの D を入のし、 のの (いの)、 のの (いの)、 のの)、 のの (いの)、 のの (いの) (いの) (いの) (いの) (いの) (いの) (いの) (い	てくだめい			
手動作成目次 日次 電のタイトル (いべル D を入力し、 電のタイトル (いべル D を入力し、 電のタイトル (いべル D を入力し、 電のタイトル (いべル D を入力し、 でのタイトル (いべル D を入力し、 ののタイトル (いん) (いん) (いん) (いん) (いん) (いん) (いん) (いん)	てくだわい			
手動作成目次 第のかくわかしいかな D を入力し 第のかくわかしいかな D を入力し 第のかくわかしいかな D を入力し 第のかくたかしいかな D を入力し 第のかくたかした。 第のかくため 第のかくため 第のかくため 第のかくため 第のかくため 第のかくため 第のかくため 第のかとの 第のかくため 第のかと 日本のののまた 第のから 第のから 第のから 第のから 第のから 第のから 第のから 第のから 第のののの 第ののの 第ののの 第のののの 第ののの 第のののの 第のののの 第ののの 第のののの 第のののの 第ののの 第のののの 第ののののののの 第のののの 第ののののの 第のののの 第のののののののの	C(だお)			

図 10-2 [目次]の設定

 [目次]ウィンドウが開くので、[ページ番号を表示する(<u>S</u>)][ページ番号を右揃え にする(<u>R</u>)]の両方にチェックがあることを確認し [OK]をクリック。(図 10-3)

目次	? ×
索引 目次 図表目次 引用文献一覧	
印刷イメージ(<u>V</u>) 見出し 1	Web イメージ(W) <u>見出し 1</u> <u>見出し 2</u> <u>見出し 3</u>
 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	 ✓ ✓ ページ番号の代わりにハイパーリンクを使う(且)
全般 書式(工): 任意のスタイル ∨ アウトライン レベル(L): 3	1
	オプション(<u>O</u>) 変更(<u>M</u>)
	OK キャンセル

図 10-3 [目次]ウィンドウ

[見出し]を設定したことにより、レイアウトが整うだけではなく、このように「目次の挿入」をすることができました。(図 10-4)

<スタイルシート(CSS)レイアウトの重要性>。

¢J	
÷	
÷	
1.	はじめに1.
2.	Web サイトの構築1.
3.	スタイルシートレイアウトとは1.
4.	スタイルシートの魅力2.
5.	おわりに
ų	
÷	
	学部 学科 学年 学籍番号 氏名 明治 太郎 。

図 10-4 [目次]の完成

(※今回のように「見出し」を設定した場合、ナビゲーションウィンドウを用いる と任意の見出しの場所に画面移動することができる。[表示]項目の中の[ナビゲー ションウィンドウ]のチェックボックスをクリックすることで表示可能。)

10.2.段組み

論文、新聞、雑誌では、文章を読みやすくするために「段組み」が利用されます。 Wordでも「段組み」が行えます。ここでは文章全体への「段組み(2段)」を紹介します。

- [レイアウト]タブの[ページ設定]グループの[段組 み]をクリック。(図 10-5) パネルが表示されます。
- 2. 目的の段組みがあれば選択、無ければ下方の[段組 みの詳細設定(<u>C</u>)...]を選択。

8								
ファイル	木	ム 損	い	デザイン		የ ምሳኮ	충격	資料
↓↓▲ 文字列の 方向 ▼	余白	日本 印刷の 向き *	ור דילד דילד	段組み ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	□ □行 応 ハ	切り ~ 番号 ~ イフネーシ	e>.×	原稿用紙設定
		/	(ージ設		1段)	制紙
					2 段			
					3 段			
					1段	目を狭く		
					2 段	目を狭く		
			•	E S	組みの	詳細設な	È(<u>C</u>)	>

図 10-5 段組み設定

- 3. [段組み]ダイアログボックスの[種類]で[2段(W)]を選択。
- 4. [設定対象(A):]が[文章全体]なのを確認したら、[OK]ボタンをクリック。

段組み			? ×
種類	2 段(型)	3 段(工)	1 段目を狭く(上) 2 段目を狭く(氏)
段数(N): 2	÷		□ 境界線を引く(<u>B</u>)
段の幅と間隔			サンプル
段の番号(<u>C</u>):	段の幅(<u>I</u>):	間隔(<u>S</u>):	
1:	19.24字 💲	2.02字 🜲	
2:	19.24字 📮		
	×	- -	
☑ 段の幅をす	べて同じにする(<u>E</u>)		
設定対象(<u>A)</u>	文書全体	$\overline{}$	■ 新しく段を開始する(U)
			ОК \$ 7211

図 10-6 2段の段組み設定

これで、文章全体が「2段組み」になります。(図 10-7)また、文章の一部分をドラ ッグなどで選択すると、その部分のみに「段組み」効果を設定することもできます。

1. はじめに	■2. Web サイトの構築。
Web サイトを構築する上で重要なことは、	一般的に Web サイトを構築するには、
"伝えたい情報(コンテンツ)をいかに明確	HTML という言語を使う。しかし、HTML
にユーザーに伝えることができるか"であ	のみで構築されたサイトは、デザインもコ
る。したがって、ユーザビリティ1やアクセ	ンテンツも一つのファイルに書き込むため
シビリティ2を考慮した情報デザインを構	細かいレイアウトができない。「複雑化され
築していくことが最も重要である。その上	たテーブルレイアウトやフレームデザイ
で、グラフィックやアニメーションなどを	ン」、「繰り返し使われる font タグや透過
上手く組み合わせたビジュアルデザインを	GIF 画像」のような、無駄な要素が発生し
考えていくことが、魅力的な Web サイトの	てしまう。。
構築となる。	そこで、デザインはデザイン、コンテンツ
今回は、そのサイトデザインの根幹とも	はコンテンツで切り離して管理するスタイ
言える、情報設計に欠かせない「スタイルシ	ルヘと変化していくようになり、スタイル
ート (CSS) ³ レイアウト」に着目し、情報	シートレイアウトが注目を浴びるようにな
デザインにおける CSS の重要性について解	った。
いていく。	

図 10-7 2 段の[段組み]完成見本図

10.3. 文字飾り(上付き、下付き)a2 + b2 = c2、CO2

「2 乗 (2^2) 」などの指数や、「注 (... である^{注1})」などのように、通常の文字の上に小さく書き込む文字装飾機能を、Word では「上付き (うえつき)」といいます。

ここでは三平方の定理を、Word上の文字として書くことで「上付き」の練習をします。

図 10-8 のように、3 辺 a, b, c から成り立つ直角三角形 があるとすると、直角三角形 a b c には三平方の定理が成り立 ちます。

その計算式、

$$a^2 + b^2 = c^2$$

のように、文字の右上に小さく文字を追加する効果が、文字飾 りの「**上付き**」です。



「 a2 + b2 = c2 」と入力し、「a2」の「2」の部分を選択する。

a <mark>2</mark> + b 2 = c 2

- 1. [ホーム]タブの[フォント]グループの右斜め下矢印をクリック。
- [フォント]ウィンドウが開くので、[文字飾り]の[上付き(P)]を選択し、[OK]をクリック。(図 10-9)
 パメ

同様に、残りの数字「2」に「上付き」を設定すれば、

$a^2 + b^2 = c^2$

という計算式を入力することができます。

これで、二乗などのような指数を Word の文章中で 表現することができます。

日本語	目用のフォント(工)	:		スタイル(Y):	サイズ(5):	
+本文	えのフォント - 日ス	814	~	標準	10.5	
英数字	■用のフォント(E)			標準	A 9	^
+本文	えのフォント		~	太字	× 10.5	-
वर्षरकः	文字列					
フォント	の色(⊆):	下線(U):		下線の色(I):	傍点(:)	
	自動 ~	(下線なし)	~	自動	~ (傍点なし))~
文字飾り)					
□取	0消し線(K)			□小型	英大文字(M)	
	重取り消し線(L)			 すべて 	(大文字(A)	
	付き(<u>P)</u>			□ 隠し:	文字(日)	
	付き(<u>B</u>)					
プレビュー						
			2			
		-				
これは	日本語用の本文	のテーマ フォントです。現	在の文書の	テーマによって、使	用されるフォントが	夫ま!
ます。						

図 10-9 [フォント]ダイアログボックス

※ 同様に、「下付き」機能を使えば「二酸化炭素」の化学記号「CO2」なども入力できます。

※「数式エディタ」を用いた方法とは違い、簡単な指数や、手入力での脚注を作る程度にしか利用 できません。数列、関数などの複雑な数式は、「付録数式エディタ」項目を参照してください。

10.4.文字カウント

Word には入力された文字を数える「文字カウント」という機能があります。

画面の左下にある[〇〇文字]をクリックすると[文字カウント]ダイアログボックス が開きます。ここには単語数、文字数、行数など詳しい情報が表示されます。レポー トなどで文字数が指定された場合、これでだいたいの文字数の確認ができます。(図 10-10)

理想的	な Web サイトの権	構築技術	である。
ビジ	文字カウント	? ×	CSS を
するこ	統計:		理もし
必要と	ページ数	4	なかろ
	単語数	2,690	
** -** -** -*	文子敬 (スペースを含めない) 文字数 (スペースを含める)	3,044 3,107	
参考又	段落数	62	
₿2ste	行数 半角英数の単語数	169 123	ト講座
	全角文字 + 半角カタカナの数	2,567	ep-css.c
有坂陽	🗹 テキスト ボックス、脚注、文末歴	注を含める(<u>E</u>)	くやさ
		閉じる	
(株)ア	ンク茎『スタイル・	シート辞	」 曲 箪?
		1 4 1	
¢+			
		N1 (m)	
4/4 ハーン 2090 文子 13 日本語	<u>[11]</u>		EQ

図 10-10 [文字カウント]の例

また、文章をドラッグなどで選択した状態で[〇〇文字]をクリックすると、選択された部分の文字数などの情報を表示することができます。

10.5. 描画キャンバスその他の設定

[描画キャンバス]の枠線上で右クリックすると出てくる[拡張(描画)(P)] 2 拡張(描画)(P) なのりックすると、描画に合わせて小さくなってしまった[描画キャンバス]を拡大することができます。(図 10-11)



図 10-11 [描画キャンバス]の拡張

[描画のサイズ変更] [活動のサイズ変更(C) をクリックすると、[描画キャンバス]を拡大・縮小すると、中の図も連動して拡大・縮小します。(図 10-12)



図 10-12 描画サイズの拡大・縮小

10.6. 原稿用紙ウィザード

原稿用紙のように、ます目にそった形で文章を作成・印刷できます。 1 「レイアウト」リボン、「原稿用紙」グループの原稿用紙設定を選択。(図 10-13)

1.	/ 1.] / 4. / 、	【原作用八】ノア	ノの你個用私民足を送扒。	

⊟ ^e 5 · c* ∓		
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	ヘルプ ♀ 実行したい作業を入力してください
	A2 原稿用紙 た 原稿用紙 25 原稿用紙 25 25 25 25 25 25 25 25	行 行 位置 文字列の折前面へ 背面へ す り返し、 移動、 総動、 配置
	Web 4	ナイト構築における情報デザ

図 10-13 [原稿用紙ウィザード]の表示方法

2. [原稿用紙設定]ダイアログボックスで設定。(図 10-14)

原稿用紙設定	:	×
罫線 ———		
スタイル(S):	原稿用紙の設定にしない ~	
文字数 × 行	擞(R): 20 × 20 ∨	
罫線の色(C):	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
49. 27	 	
ペーソ		_
用紙サイスは		
	縦(T) 縦(L)	
ヘッダーとフッ	<u>۶</u> –	
∧ッダー(H):	なし v 配置(G): 右 v	
フッター(F):	文字数 × 行数 🛛 🗸 配置(A): 右 🗸	
政行時の処理	哩	
禁	J処理を行う(U)	
< つぼ	長点のぶら下げを行う(N)	
	0K 74701	

図 10-14 [原稿用紙ウィザード]の選択

後は[原稿用紙ウィザード]の指示に従い、設定を行う。

※ 新しく作成された原稿用紙テンプレートに文章を入力するか、用意された文章を「コピー&貼り 付け(ペースト)」すれば良いのですが、ワードの文章などを「そのままコピーして貼り付ける」だけ では、フォントや段落などに設定された書式まで引き継いでしまいます。その場合、Word メニュー バー[編集(E)]から[形式を選択して貼り付け(S)…]を選択し、[テキスト]形式を選択して貼り付け ると良いでしょう。

10.7. Excel との連動(グラフ(図)の貼り付け)

本編で多少扱ったように、表計算ソフト Excel で作成したグラフも簡単に Word に 貼り付けることができます。

- 講習会配布データの Excel ファイルを開き、「グラフ(図)の貼り付け」シート をクリック。(図 10-15 ①)
- 図 10-15 ②を参照し、グラフの空白スペース上で、右クリックから[コピー(<u>C</u>)] を選択。



図 10-15 Excel のグラフのコピー

6. 作業ウィンドウを Word に換え、[ホーム]タブ、[クリックボード]グループの貼り付けの下方▼をクリックし、[形式を選択して貼り付け(<u>S</u>)...]を選び、[貼り付ける形式(<u>A</u>):]で[図(拡張メタファイル)]をクリック。(図 10-16)

形式を選択して貼り付け	?	×
リンク元: Microsoft Excel グラフ U:¥パソコン講習会¥パソコン講習会(旧初心者講習会)¥パソコ	ン講習…	
 貼り付ける形式(<u>A</u>): ・貼り付け(<u>P</u>): Microsoft Excel グラフ オブジェクト ビットフップ ・ ビットフップ ・ ビット ・ ビット ・ ビット ・ ビット ・ ビット ・ ビット ・ ビット ・ ビットン ・ ビット ・ ビットン ・ ビットン ・ ビットン ・ ビット ・ ビット ・ ビット ・ ビット ・ ビット ・ ・	∧ □ アイコンで表示(C))
結果 クリップボードの内容を 拡張メタファイル として挿入します。	OK ŧ	ヤンセル

図 10-16 [図(拡張メタファイル)]の選択画面



簡単に Excel 上で作成したグラフを、Word に貼り付けることができました。

図 10-17 Excel のグラフ(図)の貼り付け完成

10.8. 数式

論文やレポートの作成中に複雑な数式を入力したい場合、[Microsoft 数式 3.0]を利用すれば複雑な数式を入力することができます。

- 1. [挿入]リボン、[記号と特殊文字]グループ、[数式]より、[新しい数式の挿入]を選 択。(図 10-18 ①)
- 2. 数式ツールのデザインが表示され、必要な記号を用いて数式を入力。(図 10-18
 ②)
- 3. 式の語尾に「#(式番号)」と入力し、カーソルを一番右に置いた状態でエンター キーを押す。(図 10-19)



図 10-18 数式の挿入、操作方法

$$f(x) = \frac{1}{\sqrt{2\pi}} e^{\left\{\frac{-(x-\sigma)^2}{2\sigma^2}\right\}} \#(1)$$

$$f(x) = \frac{1}{\sqrt{2\pi}} e^{\left\{\frac{-(x-\sigma)^2}{2\sigma^2}\right\}} \qquad (1)$$

図 10-19 式番号の挿入

10.9. プリントスクリーン

PC の画面に表示されているものを画像として利用(キャプチャー)したい場合、 Windows の[Print Screen(プリントスクリーン)]機能を利用します。

(1)「キーボード」の場合

[Print Screen]キーは、通常の PC ならばキーボード右上、[F12]キーの右にあります。



図 10-20 [Print Screen]キーの位置

(2)「多くのノート PC」の場合

ノート PC の場合、本体を小型化する関係か、1つのキーがいくつかの機能を備えていることが多く、[Fn (ファンクション)]キーというキーを同時に押さないと、[Prt Sc]キーを使えないことがあります。



図 10-21 [Fn (ファンクション)]キーと[Prt Sc (プリントスクリーン)]キーの位置

プリントスクリーンでは、大きく 3 つのキャプチャーモードが用意されています。 Windows10 から③の PC の画面を部分的にキャプチャーすることが可能な機能が追 加されました。

	[Print Screen]	\rightarrow	モニター画面全体のキャプチャー
2	[Alt]+[Print Screen]	\rightarrow	アクティブウィンドウのキャプチャー
3	[Windows]+[Shift]+[S]	\rightarrow	モニター画面一部のキャプチャー

① 「モニター画面全体のキャプチャー」

[Print Screen]キーを押すと(多くのノート PC では[Fn]キー+[Prt Sc]キー)、 モニター表示そのものをキャプチャー(画像化)することができます。

- [Print Screen]キーを押す

 (多くのノート PC では、[Fn]キーを押しながら、[Prt Sc]キーを押す)。
- Wordの画像を貼り付けたいところで、右クリックし、[貼り付けのオプション] より、[貼り付け(P)]を選択。 これで、先ほどプリントスクリーンした画面を、画像として利用可能。(図 10-21)

PC Word 2019	
◎ 案目 CA # Ecce 2019	
₹1/143.20) - Pouerfaint 2019	
Internet Explore On-OMAGI/2391	
	🧐 注意事項 🥳
270万米高市(学3月)	ID、パスワードの貸し借りは「 <mark>厳禁」</mark> 違反者にはペナルティが科されます。
(2) 4年代目前に対応 のままを	マイドキュメント以外に保存したデータは シャットダウン後、削除されます。
Rettsprog	PCの利用及び印刷は <mark>教育研究目的に</mark> 限ります。 但し、印刷枚数には限度があります(月単位)。
	席を離れる時は 必ず <mark>シャットダウン</mark> してください。
 ク検索するには、ことに入力します ・ 	^ 듔 4. A O 1548

図 10-22 モニター画面全体のキャプチャー



[図ツール]の[トリミング]で必要な部分だけ切り取ることができます。

② 「アクティブウィンドウのキャプチャー」

アクティブウィンドウ(作業しているウィンドウ)をキャプチャーします。「インタ ーネットエクスプローラー」のウィンドウだけキャプチャーします。

- インターネットエクスプローラーを起動させ、[Alt(オルト)]キーを押しながら、[Print Screen]キーを押す(多くのノート PCの場合、[Alt]キーと[Fn]キーを押さえながら、[Prt Sc]キーを押す)。
- 2. キャプチャーした画面 (図 10-23) を、画像として利用したい場所 (今回の場合 は Word) に貼り付ける。(図 10-24)
- また、[挿入]リボンの[図グループ]の[スクリーンショット]を用いると複数のア クティブウィンドウから挿入したいアプリケーションを選択しキャプチャーす ることが可能。



図 10-23 キャプチャーした画面

図 10-24 Word に張り付けた画面

※ モニターの画面を、画像データ(JPEG、PNG、GIF、BMP、TIFF 等)として利用したい場合は、 「ペイント」、「Adobe Photoshop」、「Paint Shop Pro」などの画像編集ソフトを使うと、キャプチャ ーした画面を画像として保存し編集することができます。また、「Word」の他「Power Point」でも、 画像データとして保存することが可能です。その際には、キャプチャーし貼り付けた画像の上で、 右クリックし、「図として保存]を選択します。

③ 「モニター画面一部のキャプチャー」

Windows10 から PC の画面を部分的にキャプチャーすることが可能な機能が追加されました。

- 1. [Windows]+[Shift]+[S]キーを同時に押す。
- 2. キャプチャーしたい PC 画面の範囲を決める方法を選択。(図 10-25)

A: キャプチャーする PC 画面の範囲を四角形で決定。

B:キャプチャーする PC 画面の範囲をフリーハンドで決定。

C:モニター画面全体をキャプチャー。(①と同じ)

3. Word の画像を貼り付けたいところで、右クリックして[貼り付け(P)]。 これで、先ほどプリントスクリーンした画面を、画像として利用可能。(図 10-25)



図 10-25 モニター画面一部のキャプチャー