

ワープロソフト（Word2016） 講習会テキスト

－論文・レポート作成に役立つ機能－

明治大学
教育の情報化推進本部

目次

はじめに.....	1
レポートの完成見本.....	2
1. 準備.....	3
2. 表紙の作成.....	3
2.1. ページ区切りの挿入.....	3
2.2. 文字装飾.....	4
3. 見出しの作成.....	6
4. 脚注の作成.....	7
5. 図表の挿入.....	9
5.1. 図形とワードアート.....	9
5.1.1. 図形の挿入.....	9
5.1.2. ワードアートの作成.....	14
5.1.3. 図形のグループ化と図表番号.....	15
5.2. Excel で作成した表の挿入.....	17
5.2.1. Excel の表を Word に貼り付け.....	17
5.2.2. 表に図表番号を挿入.....	18
6. 段落番号、インデント設定.....	20
6.1. 段落番号の詳細設定.....	20
6.2. インデントの設定.....	21
7. 参考文献一覧の作成.....	25
7.1. ぶら下げインデント.....	25
7.2. ハイパーリンクの解除.....	25
8. ページ全体の設定.....	26
8.1. 文字数と行数の設定.....	26
8.2. ヘッダーにタイトルを表示.....	27
8.3. フッターにページ番号を表示.....	28
9. 付録.....	30
9.1. 目次の作成.....	30
9.2. 段組み.....	31
9.3. 文字カウント.....	32
9.4. 原稿用紙を設定する.....	33
9.5. Excel グラフの貼り付け.....	34
9.6. 文字飾り（上付き、下付き）.....	35
9.7. 数式ツール.....	37
9.8. スクリーンキャプチャ.....	38
9.9. 写真の挿入.....	40
9.9.1. デジタルカメラ写真の挿入.....	40
9.9.2. 画像とテキストの回りこみ.....	42

- ・本テキスト内に取り上げた商品名・サービス名等は、それぞれ各社の商標または登録商標です。
- ・編集する原稿内にて示した文献・Web サイト等は本学とは直接関係ありません。
- ・本テキストは「Windows 10」と「Microsoft Word 2016」で実習することを想定して制作しています。

はじめに

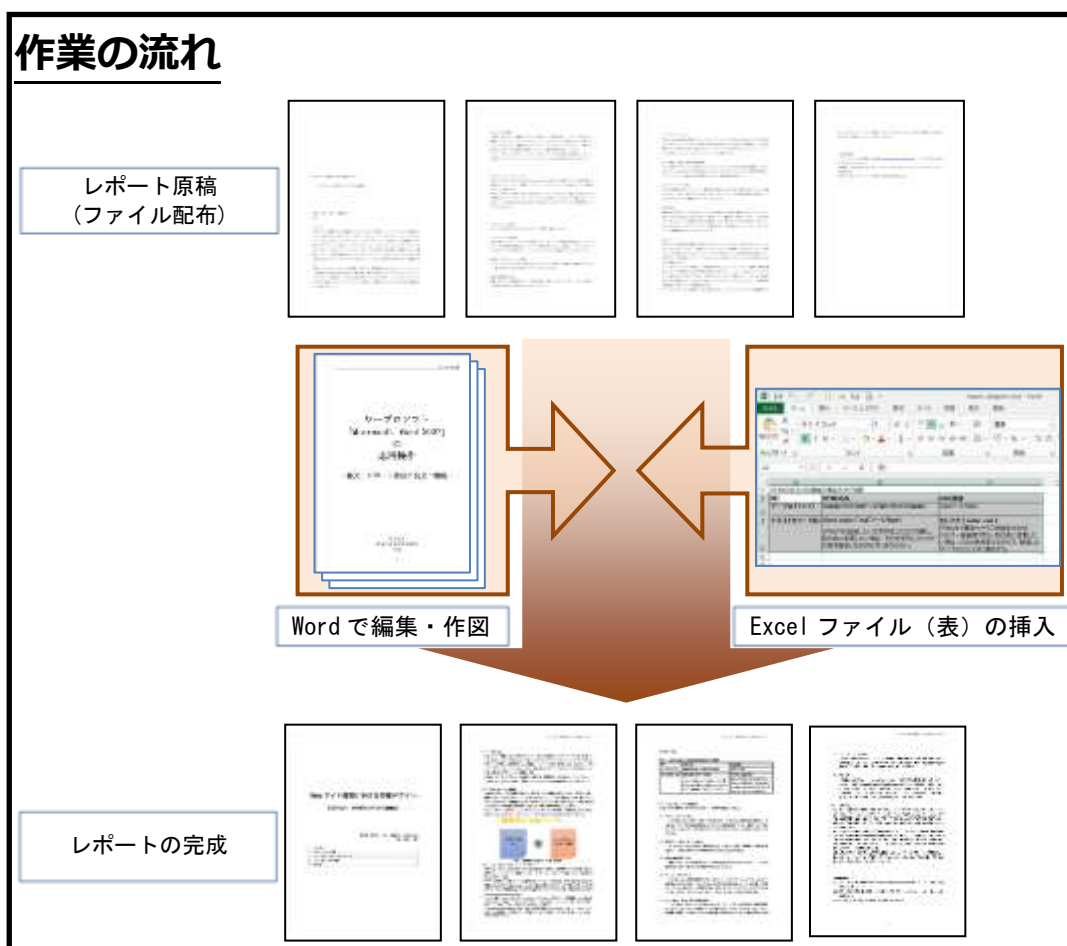
本テキストは『Microsoft Word 2016』に準拠して作成しました。

このテキストでは、レポート・論文の作成でよく使われる機能と使い方を紹介し、それらを Word で作成できるようになることを目標としています（レポート・論文の執筆方法・校正方法は、本テキストでは割愛しています）。

そのため、日本語文書の入力方法やワープロソフト『Word 2016』の基本的な操作方法などは習得済であることを前提として進めていきます。

またこのテキストでは文書の入力作業は極力行いません。すでに入力を済ませ、表現などの推敲を終えた Word ファイルを、レポートに適したレイアウト（見栄え）に編集していきます。これは、作業時間短縮のためではありません。レポートや論文を作成する上では、文書の推敲をおこなってから、最後にまとめてレイアウト（見栄え）を編集する方が、作業効率が良いのです。

また、Word の便利な機能を巻末に『9. 付録』として掲載しました。必要に応じてご活用ください。



レポートの完成見本

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》

原年部 原年部 1年 半部部 1254507800
田中 明浩 太郎

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	5

Web サイト構築における情報デザイン

*1. はじめに

Web サイトを構築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」や「アクセシビリティ」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に組み合わせる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。

今回は、そのサイトデザインの根幹ともいえる、情報設計に欠かせない「スタイルシート(CSS)レイアウト」に専らし、情報デザインにおける CSS の重要性について見ていく。

*2. Web サイトの構築

一般的に Web サイトを構築するには、HTML という言語を使う。しかし、HTML のみで構築されたサイトは、デザインもコンテンツも一つのファイルに書き込まれたため、編集が難しい。また、レイアウトが崩れる。また、検索されたページレイアウトやフレームデザイン、ページを構成する font タグや画像 GIF 画像の多いような、無駄な要素が混在してしまふ。そこで、デザインはデザイン、コンテンツはコンテンツで切り離して管理するスタイルへと変化していくようになり、スタイルシートレイアウトが注目を浴びるようになった。

理想的な Web ページ



図 1 理想的な Web ページのモデル図

*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あり、コンテンツ (情報) とフォーム (デザイン) の二つを分離してページ管理をすることが可能である。

HTML で作成した本書に CSS を適用すれば、フォントの太さや、行間、余白などあらゆる要素からレイアウトをコントロールでき、工夫を凝らしたデザインも可能になる。こうすることで、HTML 本書には必要なタグが混在せず、CSS でデザインを一括管理することができ

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さということを示し、「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 サイトへアクセスしやすさのことを指す。

2. Cascading Style Sheets の略。現在一般的に使用されているスタイルシートとは、スタイルシート言語の一つである CSS を指していることが多く、ここではスタイルシートを CSS と表記していく。

Web サイト構築における情報デザイン

せるのである。

*表 1 HTML のみと CSS 適用の両方のタグ比較

HTML のみ	CSS 適用
テーブル (1 = 1)	CSS のみ (1 = 1)
テキストカラー (赤)	テキストカラー (赤)
HTML 内の指定したい文字列をこのタグで囲む。別の色に変更したい場合、その文字列ごと	HTML 内で指定したい文字列をこのタグで囲む。別の色に変更したい場合、その文字列ごと
にタグの色を指定しなおさなければならない。	にタグの色を指定しなおさなければならない。

*4. スタイルシートの魅力

では、CSS の魅力とはいかなるものか？ 見出しに挑戦してみよう。

(1). ファイルサイズの最小化

CSS を使うことでファイルサイズが小さくなり、ダウンロード時間を短縮できる。これによりファイル転送量も軽減され、サーバーの負担も軽減された。実際、テーブルデザインから CSS デザインに変更すると、ファイルサイズを 40-80% 縮小できるといわれている。

(2). 高度なタイポグラフィの表現

フォントサイズをより細かく指定できるようになり、行間、字下げなど可視性だけではなく、形を付けるなど文字自体もデザインすることができ。

(3). 要素の配置指定の向上

段落 (横書き) の要素指定により、要素を並べて表示できるようになり、ピクセル単位による横書き指定もより簡単に行えるようになった。

(4). オールインワンサイト

CSS の media 属性を使用することによりメディアタイプ (Print や Screen など) を指定することができ、メディアに応じた横書き指定が可能となった。例えば、印刷用ページや PDA 専用ページを作成する際、従来のように一つずつページを切り分けしなくても、すべて一つの HTML ファイル、つまりオールインワンで表現できる。

(5). サイト構築、管理、更新の効率化

サイト全体のデザインに手を加えたいとき、ひとつひとつの HTML 本書を修正しなくても、CSS ファイルの修正だけで修正を終わらせることができる。また、サイトの管理や更新も、一からレイアウトを組む必要がないため、作業効率も向上する。

Web サイト構築における情報デザイン

(6). アクセシビリティの向上

CSS を体系的に使うことによって、構造的に整理される HTML 本書を構築することが可能となった。これは、音声ブラウザのようなアクセシビリティが必要な場合に非常に効果的であり、より多くのユーザーが閲覧しやすくなったといえる。

(7). SEO 対策

構造的な HTML ファイルを伴うと、ロボット検索からは非常に解析しやすいページとなり、SEO (Search Engine Optimization = 検索エンジン最適化) 対策につながる。上記に挙げたアクセシビリティと関係、HTML の構造化により、特定のブラウザに依存することなく、さまざまな形でユーザーにコンテンツを提供することが可能となった。つまり、多くのユーザーが閲覧出来るようになったのである。

*5. おわりに

CSS がいかに魅力的な表現で表れたとしても、CSS が多くのメリット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、ブラウザの違いによって表示が異なる場合もあり、企業の場合は見栄えも、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である。

サイトごとにユーザーに提供したい情報があるため、アニメーションや画像、動画を駆使したサイトを構築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インに重きを置いた考えである。本書 Web サイトとは、情報コンテンツをいかに明確に伝えることが重要であり、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た理想的な Web サイトの構築技術である。

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をすることができ、かつ、サイト管理もしやすければ、今後、より多くの場面で CSS が必要とされ、活用されていくのではないだろうか。

【参考文献】

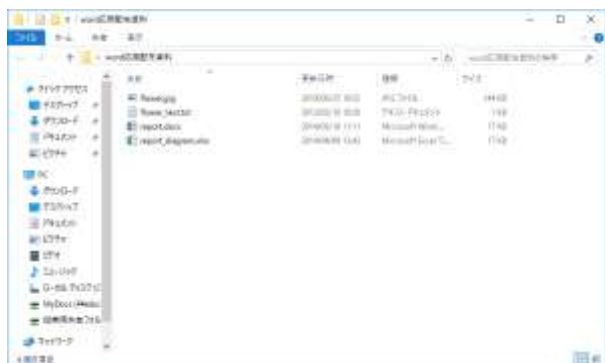
『スタイルシート (CSS) 入門』(http://www.openac2.org/web/css/) アクセシビリティ 2012 年 5 月 10 日 15:00

※佐藤 孝 著『正しくやさしく CSS 入門 スタイルシートスタイルブック』翔泳社 2004

(株)アノグ『スタイルシート入門 第 3 版』翔泳社 2002

1. 準備

講師の指示に従い、本講習会で使用するファイルを、ファイルサーバから各自の PC にコピーしよう。配布するデータは以下の通りである。



report.docx

今回編集する Word ファイル

report_diagram.xlsx

原稿に挿入する表の Excel ファイル

flower_text.txt

『9. 付録』で用いる写真説明文の TEXT ファイル

flower.jpg

『9. 付録』で用いる写真の JPEG ファイル

作業をするファイル [report.docx] を Word で開こう。



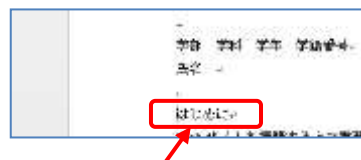
2. 表紙の作成

まずはレポート・論文に必要な「表紙」を作ろう。なお、Word では[挿入]タブにある[表紙]ボタンから、あらかじめデザインされた表紙を用いることもできる。しかし、今回は練習のため自分で作成しよう。

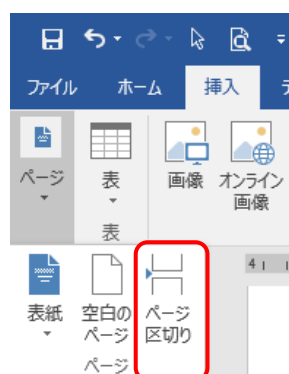
2.1. ページ区切りの挿入

[ページ区切り]を挿入すると、その行からは次ページの先頭になる。

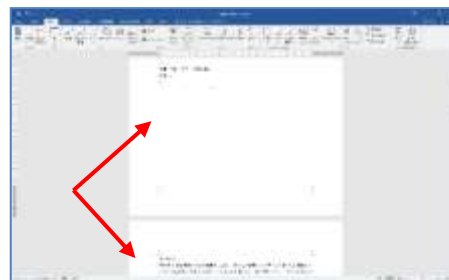
ここでは、本文と表紙を[ページ区切り]で分けてみよう。



① 1 ページ目『はじめに』行頭へカーソルを移動する



② [挿入] タブの [ページ] のページ区切りをクリック



表紙と本文が 2 ページに分けられた。

Point

【改行】（Enter キー）だけを用いて新しいページを作成すると、後で文書の内容を修正したときにレイアウトが崩れてしまい、レイアウトの調整作業が必要になる。新しいページを作成する際は【改行】（Enter キー）ではなく【ページ区切り】機能を使おう。

2.2. 文字装飾

表紙部分と本文部分を分けただけでは表紙らしくない。そこで表紙に記述してある表題を加工して、見栄えの良い表紙に変えていこう。



作成する表紙



①1 ページ目の表題『Web サイト構築における情報デザイン』をドラッグで選択



②【ホーム】タブの【フォント】の
【10.5】フォントサイズを【24】に設定



表題の文字が大きくなった。



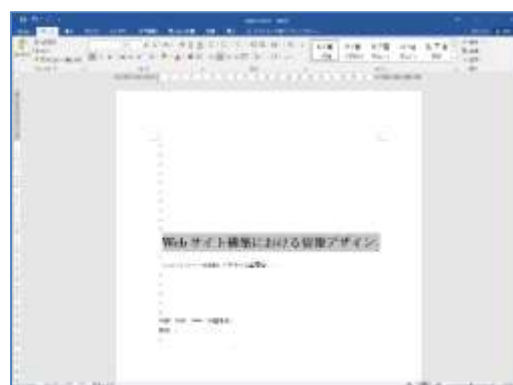
③【フォント】の【B】【太字】をクリック
（ボタンが水色になる）



表題の文字が太く強調された。



④【段落】の【中央揃え】
をクリック



表題が左右中央に配置された。



- ⑤同様に、2行下の副題『〈スタイルシート(CSS)レイアウトの重要性〉』を選択し、[フォントサイズ]を[14]、[太字]、[中央揃え]に設定する



副題のフォントサイズ、配置が修正された。



- ⑥自分の『学部、学科、学年、学籍番号』（改行）『氏名』などを入力

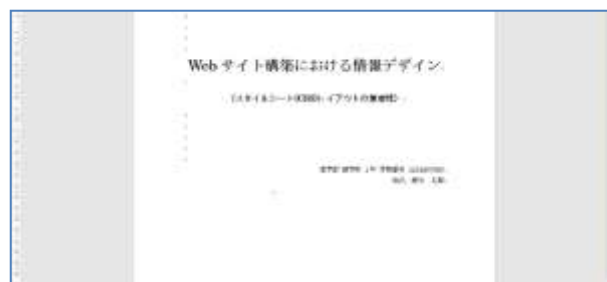
例：商学部 商学科 1年 学籍番号 1234567890
氏名 明治 太郎



- ⑦2行ともドラッグして選択



- ⑧[段落]の[右揃え]をクリック



氏名などが右に寄せられ、表紙ができあがった。

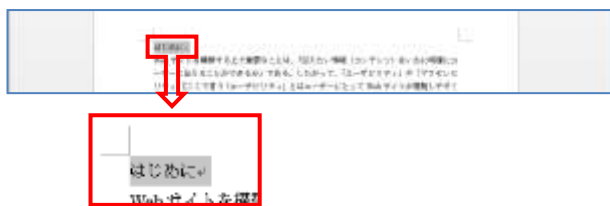
3.見出しの作成

【見出し】は、文書の章・節・項などのそれぞれの項目に共通の書式を設定できる機能である。これにより文書全体の構造が読者に伝わりやすくなる。

また、【見出し】を設定しておく、【目次】のページ番号を自動的に設定することができる（付録「9.1. 目次の作成」参照）。

・5. おわりに
CSSがいかに魅力的か理解して頂けたらうか。しかしながら、CSSが多くのメリット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

見出しの例（第5段落『おわりに』）



① 2 ページ目の 1 行目『はじめに』をドラッグで選択する



② [ホーム] タブの [スタイル] の
[あア亜
見出し 1]
をクリック



③ [ホーム] タブの [段落] の [段落番号] を
クリック

・1. はじめに

Web サイトを構築する上で重要なことは、「伝えたい情報（コンテンツ）にどのようなレイアウトを施すか」である。したがって「ウェブレイ

段落見出しに番号が付いて『1. はじめに』になった。
なお、見出しの数字の前に黒い点が表示されることがあるが、実際には印刷されない目印である。

以下の見出し部分でも同様にして

「2.」「3.」「4.」「5.」と段落番号を振ろう。

・ 2 ページ目『Web サイトの構築』

・2. Web サイトの構築
一般的に Web サイトを構築するには、HTML という言語を使う。し

・ 2 ページ目『スタイルシートレイアウトとは』

・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

・ 3 ページ目『スタイルシートの魅力』

・4. スタイルシートの魅力
では、CSS の魅力とはいかなるものか？ 具体的に検証してみよう。

・ 4 ページ目『おわりに』

・5. おわりに
CSSがいかに魅力的か理解して頂けたらうか。しかしながら、CS

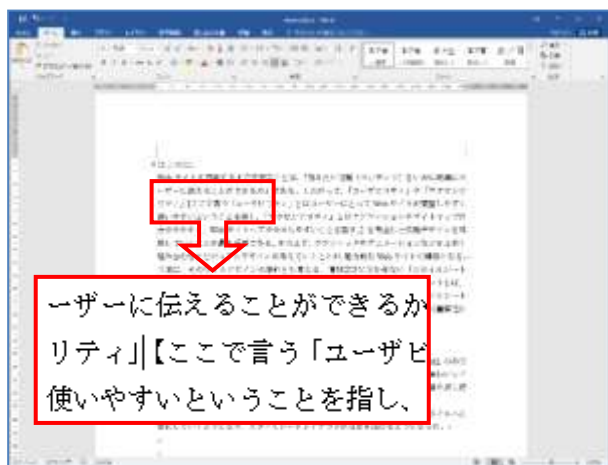
4.脚注の作成

レポート・論文を作成する上で、詳細な説明が必要な用語に印をつけ、別の場所にその用語の説明を記載する手法を【脚注】という。

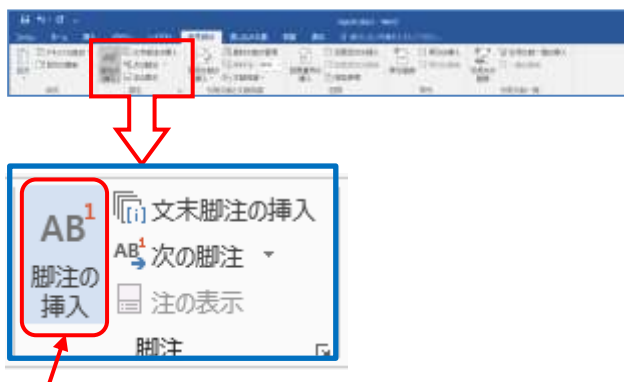
Wordでの脚注の付け方には2種類ある。

- ・同じページ内で説明を記載する【脚注】
- ・全文書の最後に記載する【文末脚注】

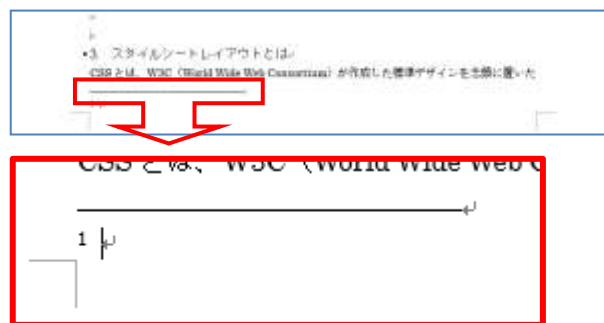
ここでは、前者の【脚注】を挿入してみよう。



- ① 「1.はじめに」の3行目『【ここでいう「ユーザビリティ」とは～』で始まる文章先頭の『【】』の前にカーソルを移動する

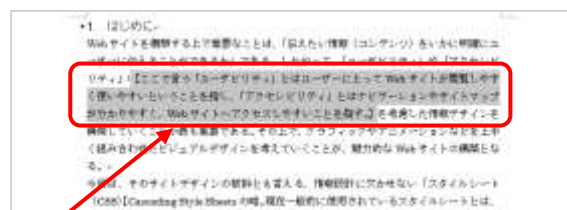


- ② [参考資料] タブで、【脚注】の【脚注の挿入】をクリック

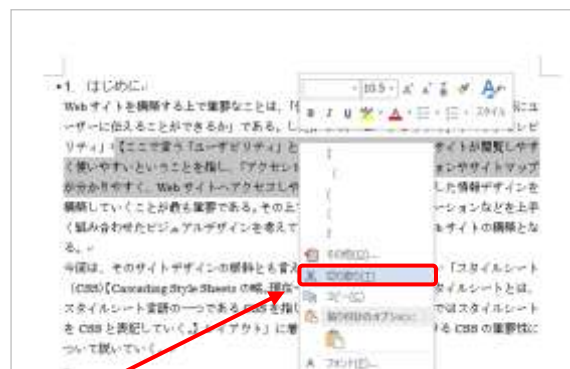


ページの末尾に脚注の記入欄ができた。

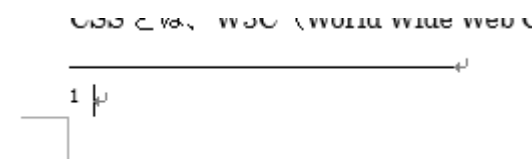
脚注の欄には文書を入力する。しかし今回はすでに本文に脚注のテキストが【 】内に入っているため、それを【切り取り】→【貼り付け】しよう。



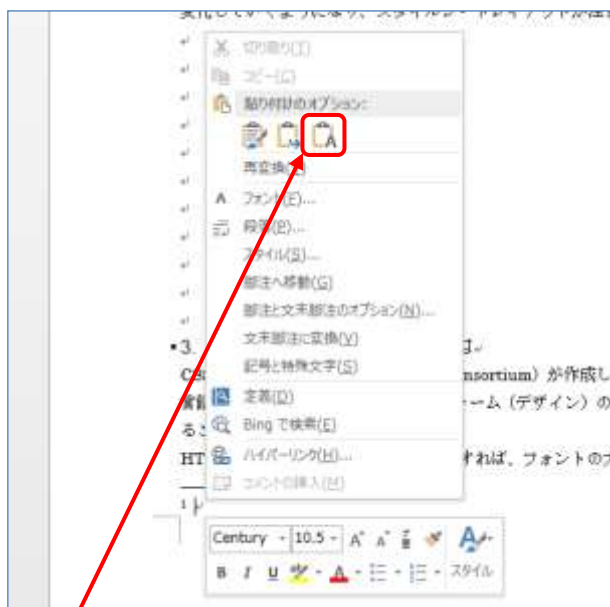
- ③先ほどの『【ここでいう「ユーザビリティ」とは～』で始まる文章の【 】には含まれている部分をドラッグして選択する



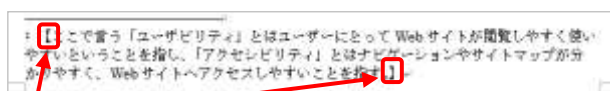
- ④右クリックして[切り取り(T)]を選択



- ⑤脚注記入欄にカーソルを移動する

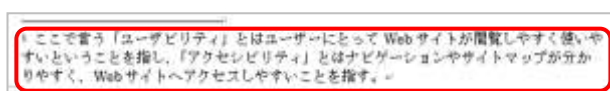


⑥右クリックで[貼り付けオプション]の
[テキストの保持]を選択



⑦前後の不要な【 】は[Delete]キーまたは[BackSpace]キーで削除する

リティ」¹を考慮した情報デザインを構築して
フィックやアニメーションなどを上手く組み

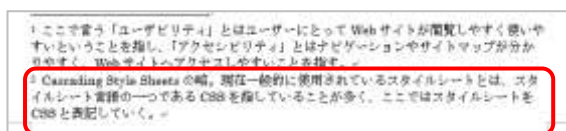


1 番目の脚注（上：脚注番号、下：脚注）

脚注になった。

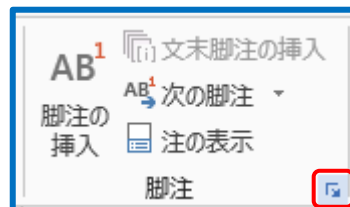
同様に、「1. はじめに」の下から 4 行目の文章である『(CSS) 【Cascading Style Sheets の略……(中略)……CSS と表記していく。】』を、2 番目の[脚注]にしてみよう。

今回は、そのサイトデザインの根幹
(CSS)²レイアウト」に着目し、情



Point

手順②の画面で[脚注]の横の  をクリックすると、[脚注と文末脚注]ダイアログボックスが表示され、脚注や文末脚注の詳細な設定をすることができる。



脚注と文末脚注

場所

☒ 脚注(E): ページの最後

☐ 文末脚注(E): 文書の最後

変換(C)...

脚注のレイアウト

列(O): セクション レイアウトと一致

書式

番号書式(N): 1, 2, 3, ...

任意の脚注記号(U): 記号(Y)...

開始番号(S): 1

番号の付け方(M): 連続

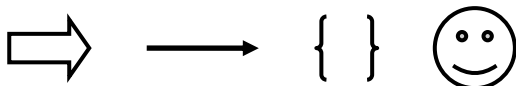
変更の反映

変更の対象(P): 文書全体

挿入(I) キャンセル 適用(A)

5.図表の挿入

ここでは、簡単な図形を挿入する[図形]と、装飾された文字を作ることができる[ワードアート]という機能を学ぼう。



図形名称は左から
右矢印、矢印、中かっこ、スマイル

図形の例



ワードアートの例

また、表計算ソフトの「Excel」で作成された表を Word に挿入する方法も学ぼう。

5.1. 図形とワードアート

ここでは以下のような説明図を作成しよう。

理想的な Web ページ

HTML 文書
(本文)



スタイルシート
(デザイン部分)

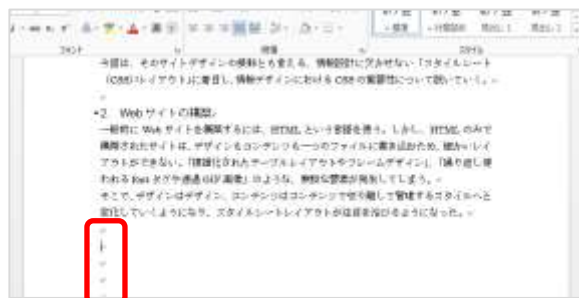
作成する図形・ワードアート

5.1.1. 図形の挿入

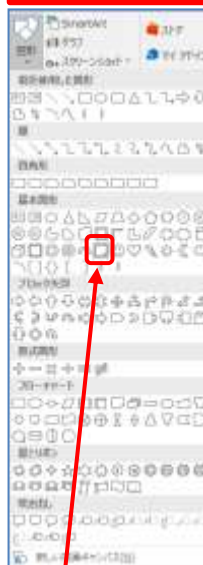
図形の描画

図形を描こう。

まず、「2.Web サイトの構築」の段落後の 2 行目にカーソルを移動し、改行を 8 個追加して図形を描くスペースをつくろう。



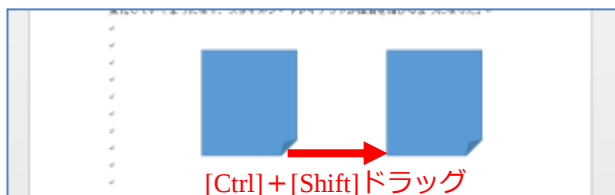
①[挿入]タブの[図]の[図形]をクリック



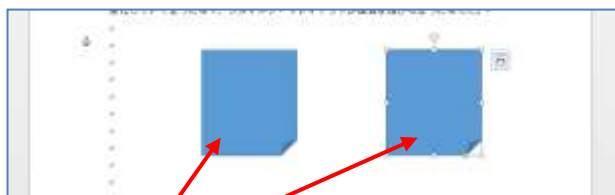
②[基本図形]の[メモ]をクリック



③空いている箇所で斜めにドラッグしてメモの枠を描く



④[Ctrl]キーと[Shift]キーを押しながら③の[メモ]を右側にドラッグし、少し離れた場所でマウスボタンだけを離すと――、



⑤同じ図形が2つに複製された
[Ctrl]キーはマウスボタンの後に離そう

Point

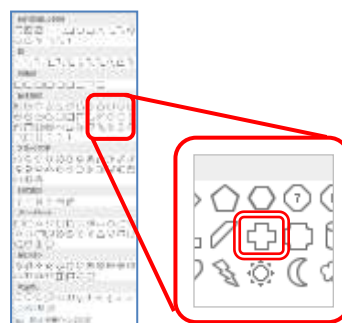
[Ctrl] キーを押しながら図形をドラッグすると、ドラッグした図形と同一のものを、別の場所に作成することができる。

また、[Shift] キーを押しながら図形をドラッグすると、図形を平行移動することができる。

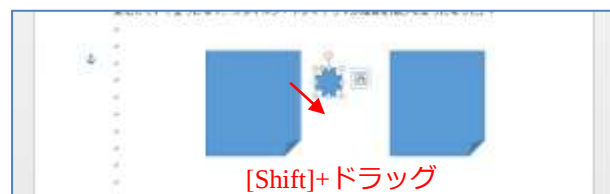
次に「十字形」を描こう。



⑥「図形の挿入」の「その他」をクリック



⑦「基本図形」で「十字形」をクリック



⑧2つの[メモ]の間の位置で、[Shift]キーを押しながらドラッグして描画しよう（正十字形を描画するため）

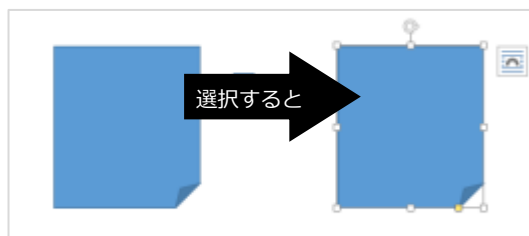
Point

[Shift] キーを押しながら図形を描画・サイズ変更をすると、縦横の比率を維持しながら図形の描画・サイズ変更をすることができる。

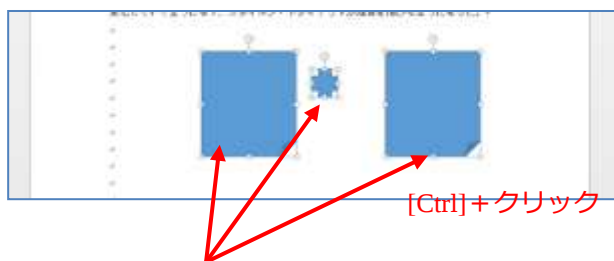
図形の配置調整

図形を選択すると、以下のように枠に ●印が表示される。

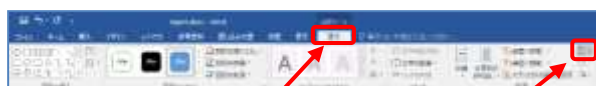
これを利用して選択状態を確かめながら図形の配置を整えよう。



選択された枠の表示例



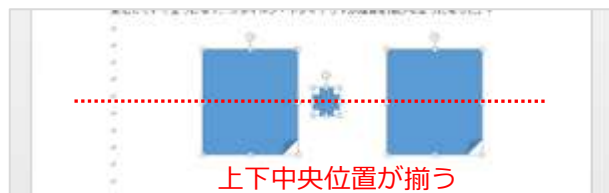
①[Ctrl]キーを押しながら図形を次々にクリックして、3つとも選択



②描画ツール[書式]タブの[配置]の
[配置]をクリック



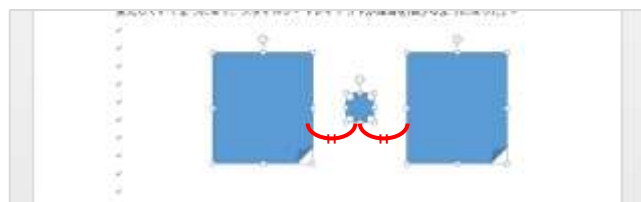
③プルダウンメニューから
[上下中央揃え(M)]を選択



[十字形]が[メモ]の上下中央に配置される。



④同様に[配置]のプルダウンメニューから、
「選択したオブジェクトを揃える(O)」を選択して、
[左右に整列(H)]を選択



[十字形]が2つの[メモ]の左右中央に配置された。

Point

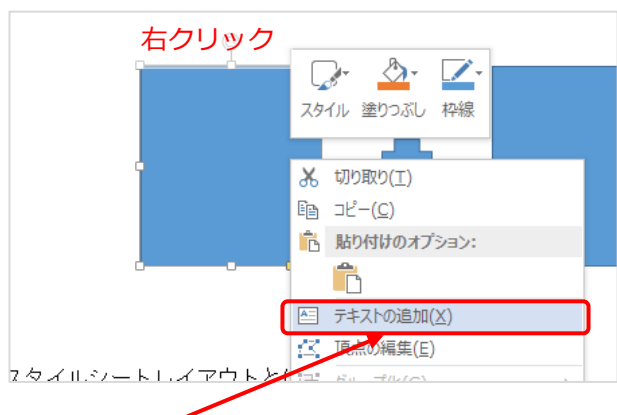
[Ctrl]キーを押しながら図形をクリックすると、複数のものを同時に選択できる。

図形にテキストを追加

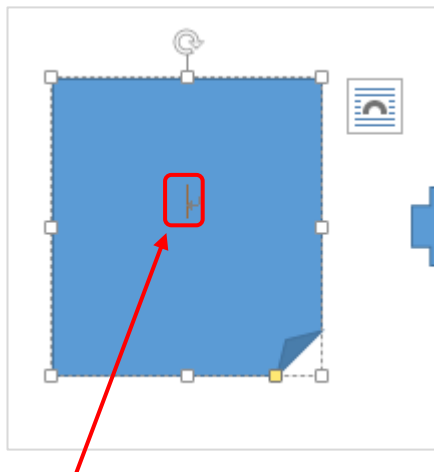
①余白のどこかをクリックして図形の選択を解除する。



②左側の[メモ]をクリックして選択



③右クリックし、[テキストの追加(X)]をクリック



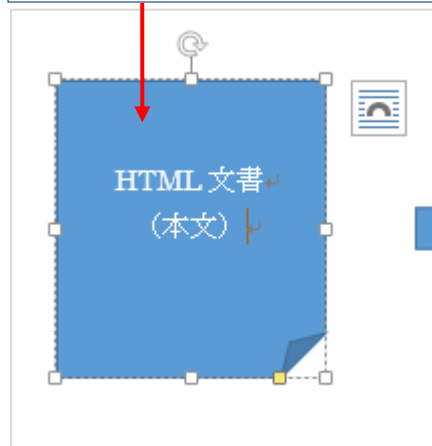
[メモ]の中にカーソルが現れて、テキスト（文書）を入力することができるようになる。

④左の[メモ]には
「

HTML 文書[改行]
(本文)

」

と、入力する



右の[メモ]にも同様に、右クリックし、テキストを追加する。



⑤右の[メモ]には同様に
「

スタイルシート[改行]
(デザイン部分)

」

と入力する

図形の着色



①左側の[メモ]を選択



② 描画ツール の[書式]タブの
[図形のスタイル]の[]をクリック



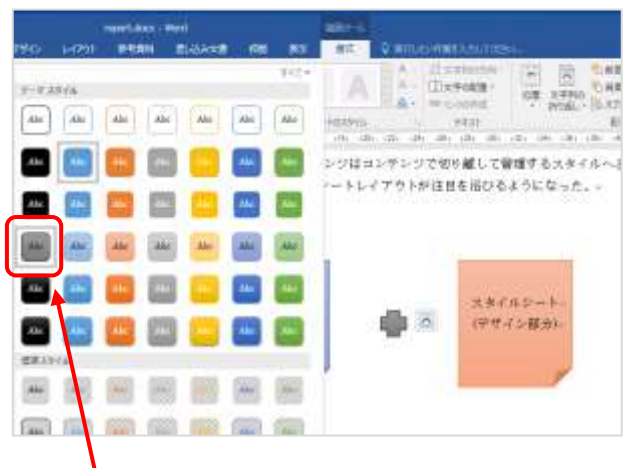
③[パステル-青、アクセント 5]をクリック



左の[メモ]の背景がうすい青に、文字は黒に変わった。



④同様に、右側の[メモ]の背景はオレンジ色にしましょう
[パステル-オレンジ、アクセント 2]をクリック



⑤中央の[十字形]は、
グレーにする[パステル-黒、濃色 1]をクリック



3つの図形と図形内のテキストが着色された。

5.1.2. ワードアートの作成

【ワードアート】は、文字を使ったロゴを簡単に作成できる機能である。

入力したい場所にカーソルを合わせ、【ワードアート】を挿入する。



①入力したい場所にカーソルを合わせ、クリック



②【挿入】タブの【テキスト】の【ワードアート】をクリック



③【ワードアート】の▼から、塗りつぶし(グラデーション)-ゴールド、アクセント4、輪郭-アクセント4をクリック



④ワードアートのテキストボックスに入力されている文字を削除後、「理想的な Web ページ」と入力



ワードアートが追加された。

次に、文字の大きさを変更しよう。



- ⑤ワードアートのテキストを選択し、ミニツールバーを表示（出ない場合は、右クリックで）させフォントサイズを[24]に変更



- ⑥ワードアートのテキストボックスを選択。



- ⑦描画ツールの[書式]タブの[配置]の[左右中央揃え]を選択。

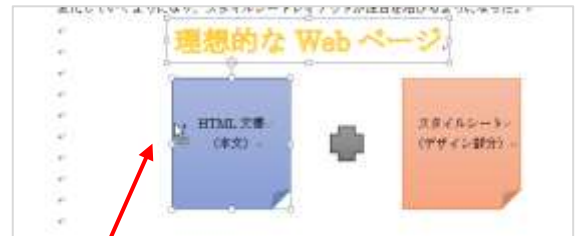


ワードアートが左右中央に配置された。

5.1.3. 図形のグループ化と図表番号

図形をグループ化し、その図表に番号を挿入しよう。

まずは、図表をグループ化しよう。



- ①ワードアートのテキストボックスが選択された状態で、[Shift] キーを押しながら [メモ] オブジェクトの輪郭線上にカーソルを持っていき、[] の状態になったら、[メモ] オブジェクトを選択。



- ②続いて、[Shift] キーを押しながら [十字形]、右の [メモ] も選択。



- ③4つのオブジェクトが選択された状態で、[書式]タブの[配置]グループの中の[グループ化]の[グループ化]を選択。



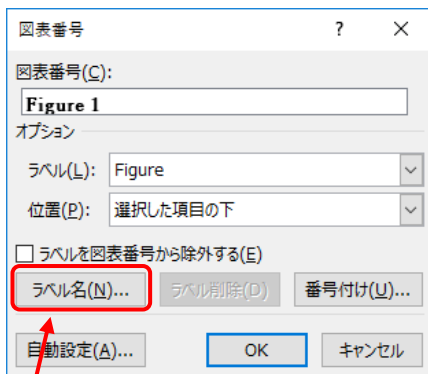
※ 4つのオブジェクトをグループ化したら用紙の中央に配置しておきましょう。



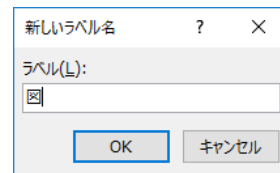
グループ化した図表に図表番号を挿入しよう。
論文・レポートなどでは、図表に番号を振って本文中から指定しやすくすることが多い。この[図表番号]も Word の機能で設定できる。



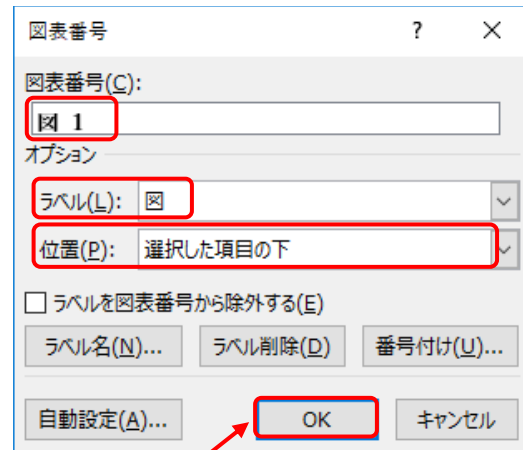
① [参照資料] タブの [図表] の [図表番号の挿入] をクリック



② [図表番号] ダイアログボックス [ラベル名] ボタンをクリック



③ ラベルに「図」と入力



④ 上記のように変更して、[OK] ボタンをクリック



⑤ 図表番号が『図 1』と入ったすぐ右に続けてスペース (空白) 1 字と、『理想的な Web ページのモデル図』と入力する



⑥ ⑤のテキストボックスを選択し、リボン[ホーム]の[段落]から [] を選択し、中央揃えにする

以上で作図ができた。

Point

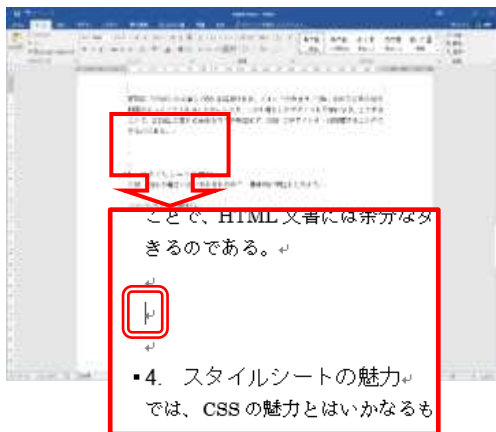
「図表番号」は、図表とは独立したテキストボックスである。そのため、もしも図表番号を挿入した図表にレイアウトなどの変更があれば、図表番号のない状態に戻してからおこなおう。レイアウトが崩れることがあるので注意が必要だ。

5.2. Excel で作成した表の挿入

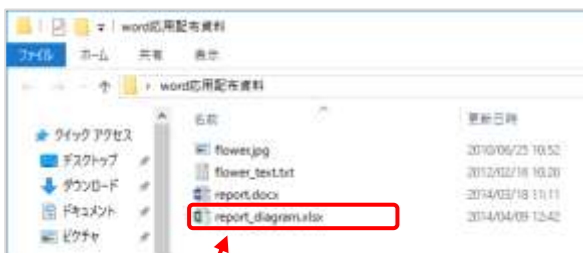
Word でも表は作成できる。しかし、ここでは表計算ソフト『Excel』で作成した表を Word の文書に挿入する方法を紹介する。

Excel は表計算だけではなく、こういった単純な作表でも作業効率がよく応用性も高いのである。Word と Excel を連動させて使ってみよう。

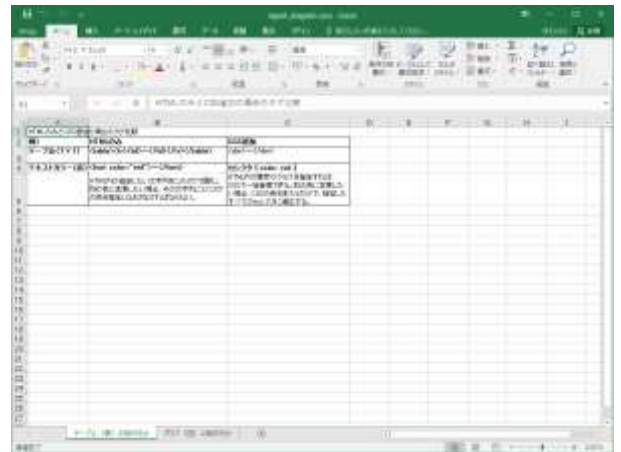
5.2.1. Excel の表を Word に貼り付け



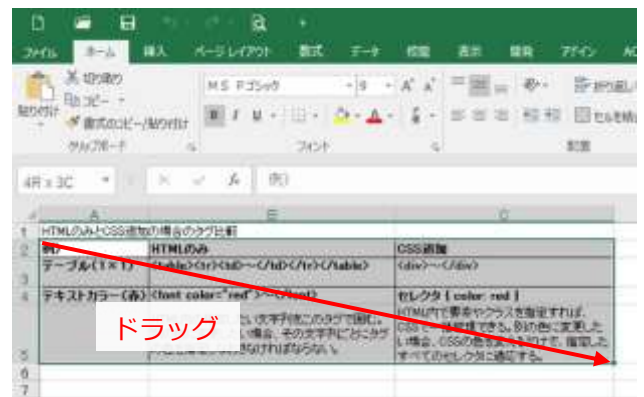
① 『4. スタイルシートの魅力』の2行前の空白行にカーソルを移動



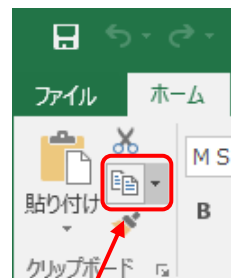
② 冒頭で配布した Excel ファイル『report_diagram』を開く



Excel でファイルが開かれた。



③ [A2]セルから [C5]セルまでドラッグして選択

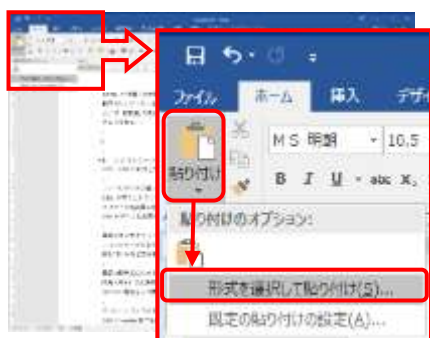


④ Excel の [ホーム] タブから [クリップボード] の [コピー] をクリック



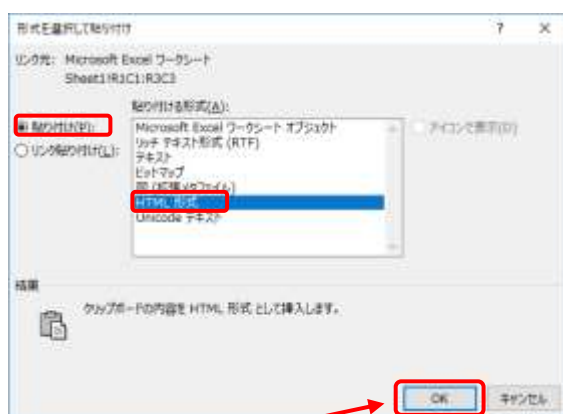
⑤ 作業ウィンドウを Excel から Word に変更

⑥[ホーム]タブの[クリップボード]の[貼り付け]の下
▼をクリック

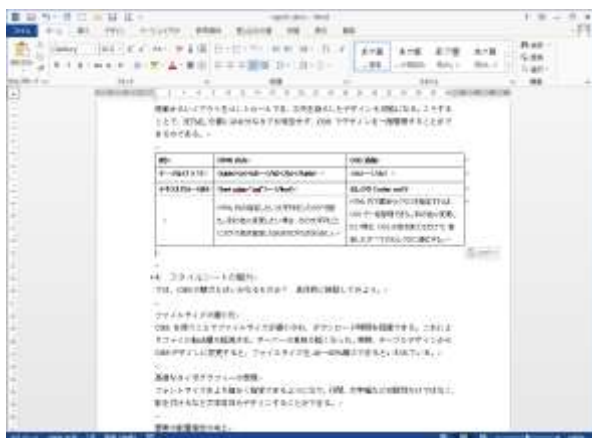


⑦[形式を選択して貼り付け(S)]をクリック

⑧[形式を選択して貼り付け]ダイアログボックス
・[貼り付け(P)]にチェック
・[貼り付ける形式(A)]は[HTML 形式]を選択



⑨[OK]をクリック

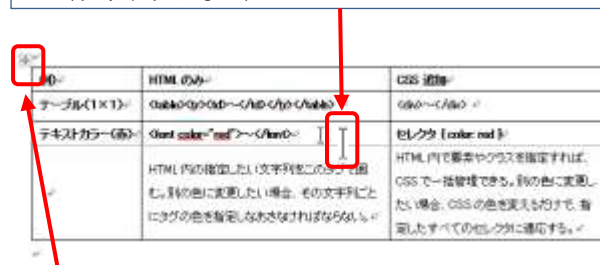


Excel で作成した表を、Word に貼り付けられた。

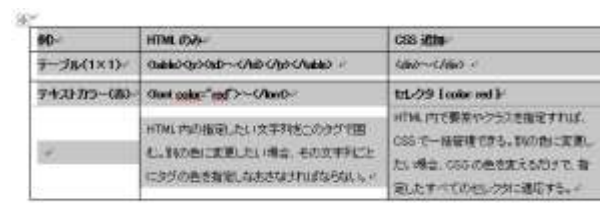
5.2.2. 表に図表番号を挿入

表にも[図表番号]を挿入しよう。なお、基本的には『5.1.3. 図形のグループ化と図表番号』と同様の操作方法である。

①[マウスのポインタ]を表の枠内に乗せる
(クリックしない)



②左上に[表の移動ハンドル]が出てくるのでクリック



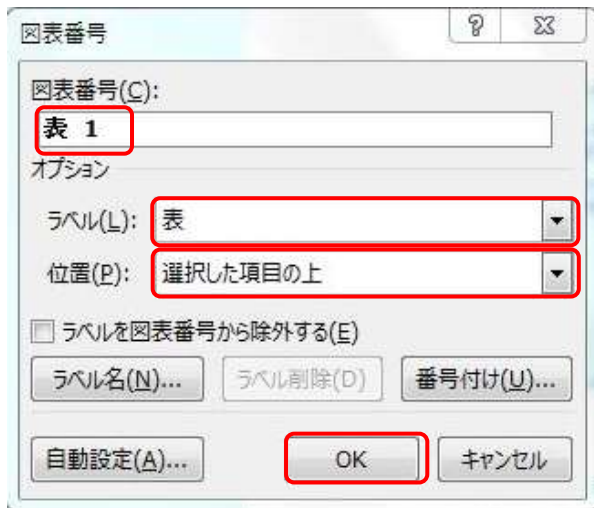
表全体を選択した(表がグレーになった)。



③[図表番号の挿入]をクリック

- ④[図表番号]ダイアログボックス
 [図表番号 (C) :]は『表 1』にするには、
 [オプション]——
- ・ [ラベル (L)]は[表]を選択
 (無い場合は新しいラベルを作成)
 - ・ [位置 (P)]は
 [選択した項目の上]を選択

※ラベルの[位置 (P)]は、
 【図の場合は[選択した項目の下]】
 【表の場合は[選択した項目の上]】
 と定められている。



- ⑤[OK]をクリック

※表 1 HTML のみと CSS 追加の場合のタグ比較

例	HTML のみ	CSS 追加
テーブル(1×1)	<code><table><tr><td></td></tr></table></code>	<code><tbl_struct><tbl_struct></code>
テキストカラー(赤)	<code><p style="color:red"></p></code>	<code><p style="color:red"></p></code>
	HTML 内の指定したい文字列をこのタグで囲む。別の色に指定したい場合、その文字列ごと にタグの色を指定しなくてはならない。	HTML 内で要素やクラスを指定すれば、 CSS で一括管理できる。別の色に指定し たい場合、CSS の色を指定するだけで、指 定したすべてのセレクトに適用する。

- ⑥図表番号『表 1』に続けてスペース (空白) 1 字
 と、『HTML のみと、CSS 追加の場合のタグ比較』
 と入力する



[図表番号]が挿入できた。これで、Excel で作成した
 表の貼り付け作業が完了した。

Point

[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、表を画像データとして貼り付けることができる (『付録 9.5. Excel グラフの貼り付け』参照のこと)。

[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る。しかし、Word 上での表やフォントの拡大と縮小は[図 (拡張メタファイル)]のように簡単にはできない。貼り付ける形式を使いわけが必要が生じる。

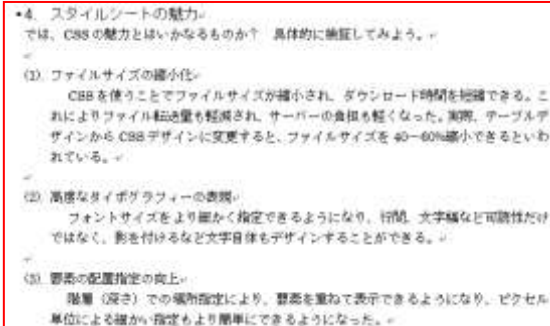
[形式を選択して貼り付け]をクリックせず、[コピー]→[貼り付け]をすると、Word の標準機能では[HTML 形式]を選択したときと同じである。

また、Excel で作ったグラフも貼り付けることができる。詳細は付録『9.5. Excel グラフの貼り付け』を参照しよう。

Word と比較すると Excel での表作成は最初から罫線が引かれたシート上で行える分、非常に簡単である。このように、Word の機能だけで資料のすべてを作ろうとせず、他のソフトも利用しながら Word での作業を行ってみよう。論文やレポートの内容がより充実していくだろう。

6. 段落番号、インデント設定

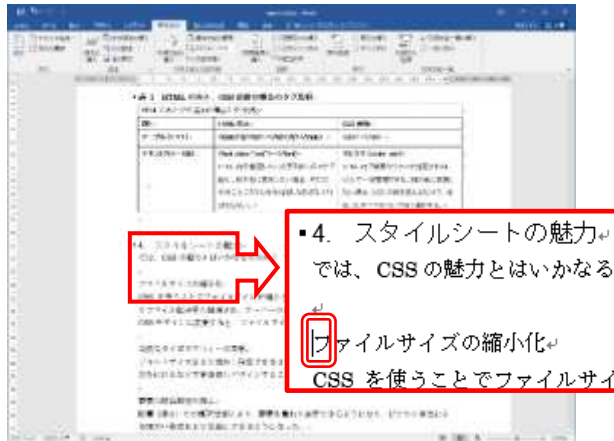
ひとつの節の中に、さらに項目を列挙して説明する場合、小見出しに番号を付け、さらに段落本文にはインデントを入れて分かりやすくレイアウトする場合がある。ここではその方法を学ぼう。



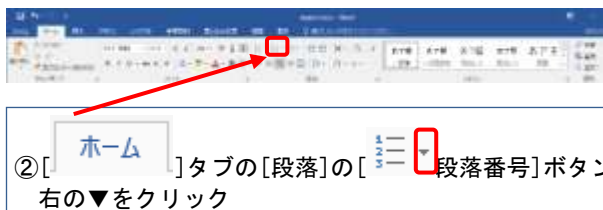
小見出しに番号付け・インデントの作例

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」内の小見出しに[段落番号]で半角の「(1). (2). (3). ……」を付けよう。



①第4段落『スタイルシートの魅力』の『ファイルサイズの縮小化』の行冒頭にカーソルを移動する



②[ホーム]タブの[段落]の[段落番号]ボタン右の▼をクリック



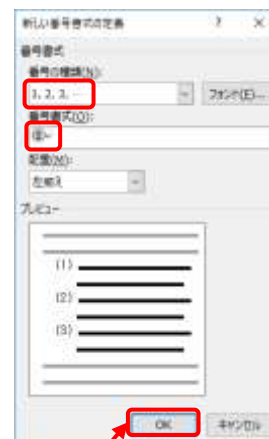
③[番号ライブラリ]の下部の[新しい番号書式の定義(D)]をクリック

④[新しい番号書式の定義]ダイアログボックス [番号書式]——

- ・[番号の種類(N)]は[1, 2, 3, —]
- ・[番号書式(O)]の数字の前後に、半角の小括弧“(”と“)”を入力

例：①

※数値が(5)になっている場合でも、気にせず作業を続行してよい



⑤[OK]をクリック

(1). ファイルサイズの縮小化

CSS を使うことでファイルサイズが縮小され、ダウンロード時間が短縮できる。サーバーの負担も軽減され、

『(1). ファイルサイズの縮小化』となり、「(1).」という[段落番号]が設定できた。

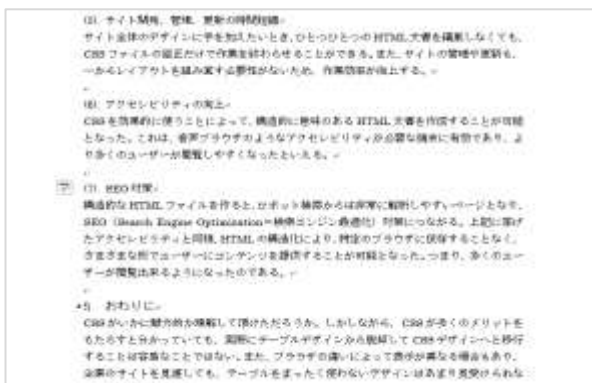
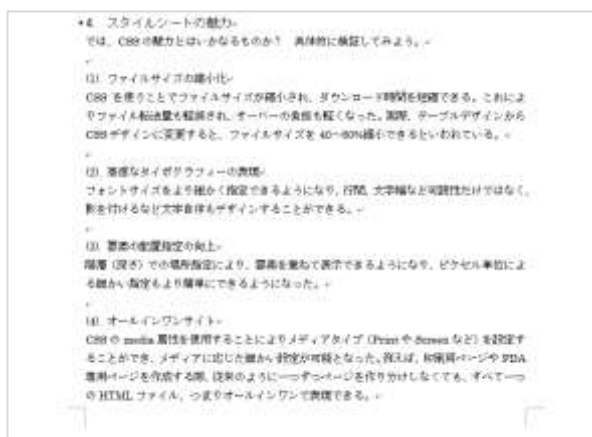
同様に、他の段落にも[段落番号]を付けよう。
番号書式設定をした直後であれば、行の冒頭に

カーソルを移動してから、 (▼ではなく数字側)をクリックすればよい。

以下の場所にも[段落番号]を設定し、番号が自動的に付いていくのを確認しよう。

段落番号と段落名

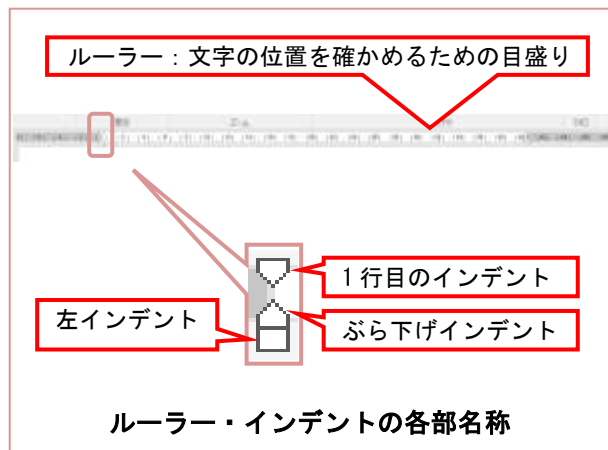
- (2). 高度なタイポグラフィの表現
- (3). 要素の配置指定の向上
- (4). オールインワンサイト
- (5). サイト開発、管理、更新の時間短縮
- (6). アクセシビリティの向上
- (7). SEO 対策



段落番号付けの結果

6.2. インデントの設定

[ルーラー]の左側にある[インデント]を設定すると、行頭の位置を決めることができる。文書を見やすくしたいときに、ぜひ利用しよう。

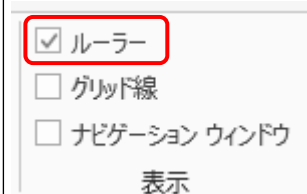


ルーラー・インデントの各部名称

[ルーラー]が表示されていない場合

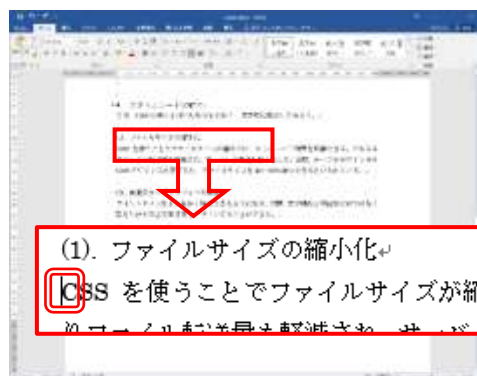


リボン **表示** をクリックし、表示グループのルーラーにチェックを入れる则表示される

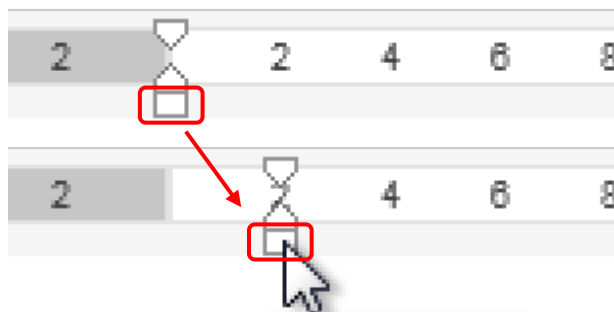


ここでは[左インデント]: 2マス、[1行目のインデント]: 1マスを段落単位で設定しよう。

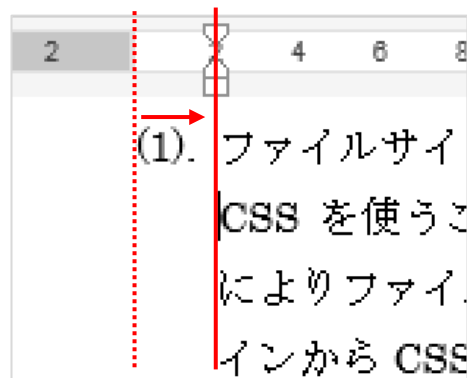
なお、[ぶら下げインデント]は『7.1. ぶら下げインデント』で解説する。



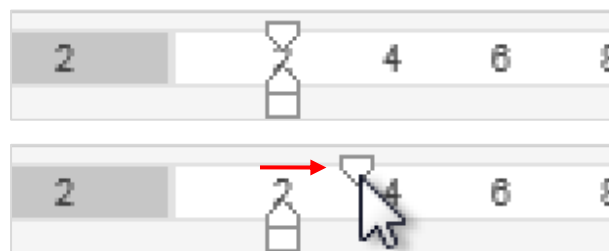
①『(1). ファイルサイズの縮小化』の『CSS を使うことで』の行頭にカーソルを移動する



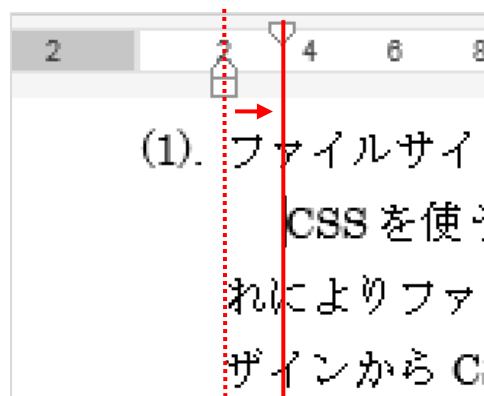
②[左インデント]を右に2マスドラッグ



段落をすべて右に2マス移動した。

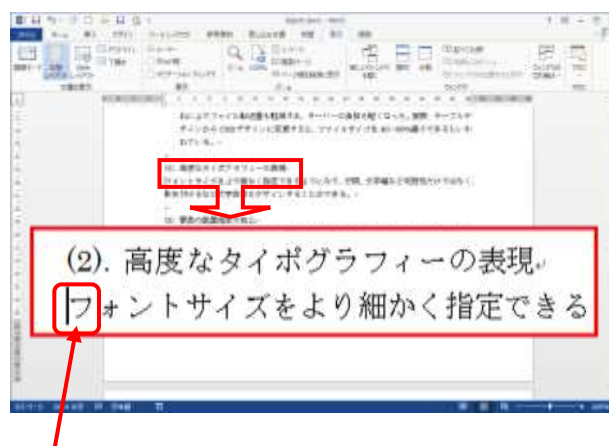


③[1行目のインデント]を右に1マスドラッグ



1行目だけを右にずらすことができた。

つぎに『(2). 高度なタイポグラフィの表現』から『(7). SEO 対策』の段落の文書にも、まとめて[インデント]を設定してみよう。



④『(2). 高度なタイポグラフィの表現』の『フォントサイズをより細かく』の行頭にカーソルを移動する

(2). 高質なタイポグラフィーの表現

フォントサイズをより細かく指定できるようになり、行間、文字幅など可読性だけでなく、影を付けるなど文字自体もデザインすることができる。

- ⑤この段落の文章全体をドラッグして選択する
『フォントサイズを——（中略）——デザインすることができる』

- ⑥いったんマウスボタンを離して、キーボードの[Ctrl]キーを押す



(2). 高質なタイポグラフィーの表現

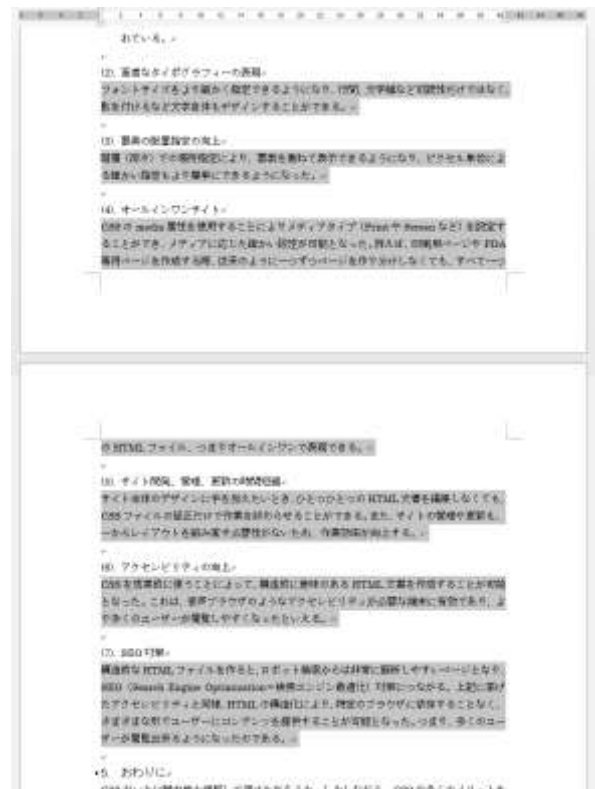
フォントサイズをより細かく指定できるようになり、行間、文字幅など可読性だけでなく、影を付けるなど文字自体もデザインすることができる。

(3). 要素の配置指定の向上

階層（深さ）での場所指定により、要素を重ねて表示できるようになり、ピクセル単位による細かい指定もより簡単にできるようになった。

- ⑦[Ctrl]キーを押しながら、以下の部分をドラッグして、離れた場所を追加選択する

『(3). 要素の配置指定の向上』の次、『階層（深さ）での場所指定に——（中略）——簡単にできるようになった』



- ⑧続けて、[Ctrl]キーは押したまま、見出しを抜かし
て段落本文のみをドラッグしていくと、上図のよう
に、離れた場所でもまとめて選択していくことがで
きる



選択する場所は以下の通りである

『(4). オールインワンサイト』の次、
『CSS の media 属性を使用すること（中略）オール
インワンで表現できる。』

『(5). サイト開発、管理、更新の時間短縮』の次、
『サイト全体のデザインに（中略）作業効率が向上
する。』

『(6). アクセシビリティの向上』の次、
『CSS を効果的に使うこと（中略）閲覧しやすくな
ったといえる。』

『(7). SEO 対策』の次、
『構造的な HTML ファイルを作ると（中略）閲覧出
来ようになったのである。』

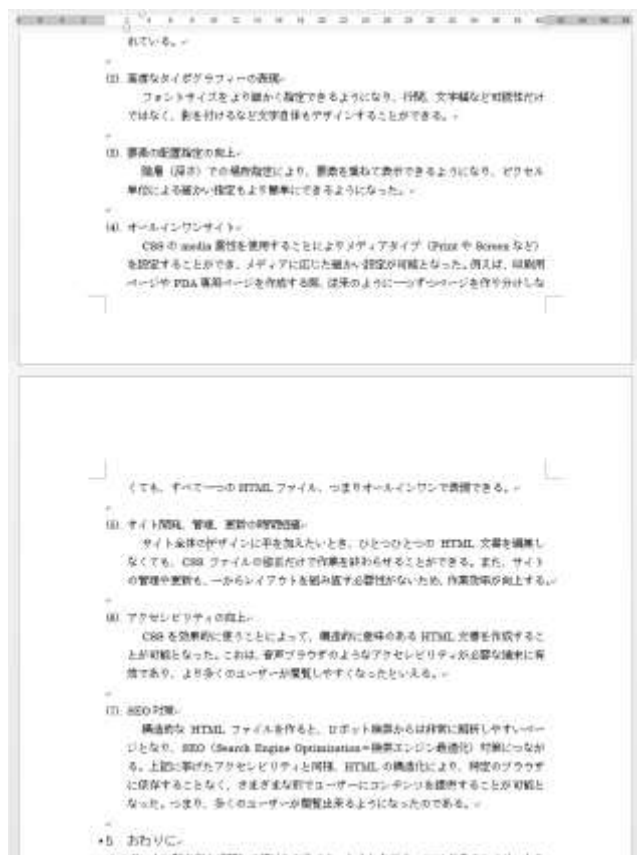
- ⑨マウスボタンを離してから[Ctrl]キーを離す
(選択範囲を確定する)



- ⑩ ②同様に[左インデント]を設定する



- ⑪ ③同様に[1 行目のインデント]を設定する



『(2).』から『(7).』の段落の文書にも、まとめて[インデント]を設定できた。

Point

このように[インデント]を使うことにより、見やすくレイアウトすることができる。

[インデント]を使わずに[スペース] (空白) で位置を合わせてしまうと、あとで変更したときに他の場所と比べて位置がずれてしまうことがある。ぜひ[インデント]を使う習慣を付けよう。

また、[ルーラー]の右端には[右インデント]があり、段落の行末の位置を設定することができる。今回は使用しないが、必要に応じて利用しよう。



右インデント

段落ダイアログボックスでは数値を指定してインデントを設定することができる。



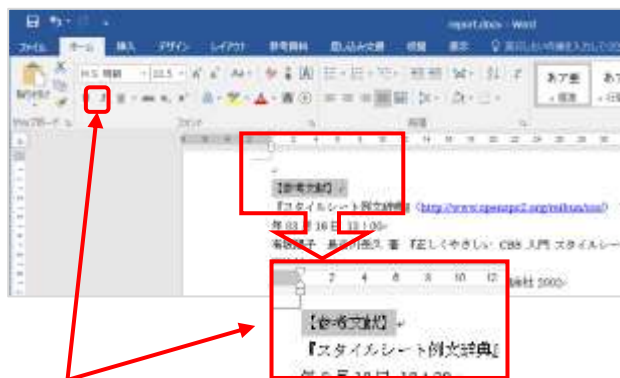
7.参考文献一覧の作成

レポートや論文には、必ず参考文献を明記しなければならない。ここでは[ぶら下げインデント]を利用する方法で、体裁を整えよう。

また、Web ページを参考文献として利用する場合の編集上の注意点も学ぼう。

7.1. ぶら下げインデント

[ぶら下げインデント]は、[1 行目のインデント]とは対照的で、1 行目以降にインデントを設定することができる。



①『【参考文献】』をドラッグして選択

②[ホーム] タブの[フォント]から[B 太字]に設定する



③『【参考文献】』の下を行をすべてドラッグして選択する



【参考文献】

『スタイルシート例文辞典』
年 3 月 16 日 13:00
有坂陽子 長谷川恭久 著
翔泳社 2004
(株)アଙ୍କ著『スタイルシ

④[ぶら下げインデント]△をドラッグして、2 文字分右に移動する

※[ぶら下げインデント]△を動かすと、
△2 つが同時に動く



2 行目以降が[ぶら下げインデント]になる。

7.2. ハイパーリンクの解除

Web サイトの URL を Word で入力すると、自動的に[ハイパーリンク]が設定されることがある。

ハイパーリンクについて

[ハイパーリンク]を設定すると、Web 上の URL 等と Word ファイル内の文字を関連付けられる

☆通常の URL

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

☆ハイパーリンクを設定した状態

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

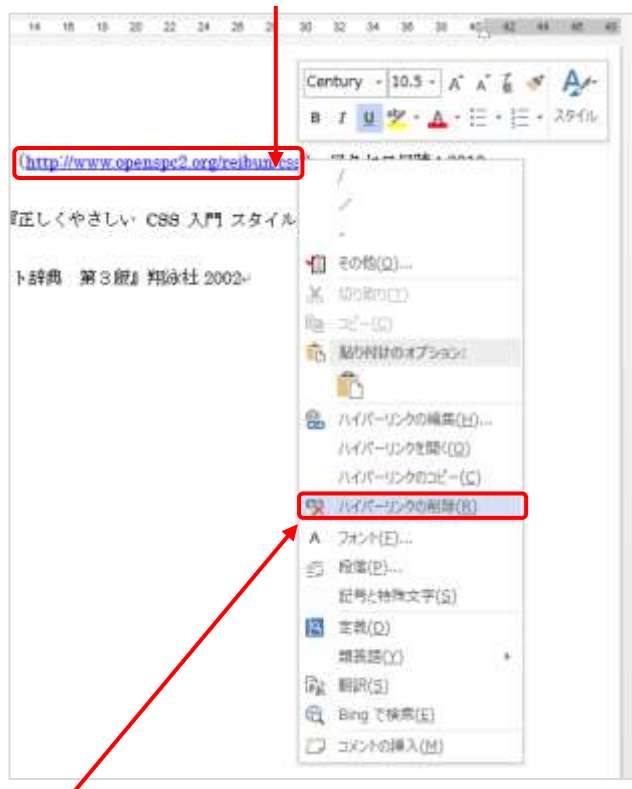
下線が引かれ、青く文字色が付く

<http://www.meiji.ac.jp>
Ctrl キーを押しながらクリックしてリンク先を表示
<http://www.meiji.ac.jp>

[Ctrl]キーを押しながらクリックすると、リンク先を Web ブラウザで表示できる

Word 上では便利だが、印刷物では不要である。[ホーム]タブの[フォント]で色や下線を変更すれば、見た目は本文同様にできるが、[ハイパーリンク]機能は残ってしまう。今回は[ハイパーリンク]そのものの解除方法を紹介する。

①[ハイパーリンク]された文字の上で右クリック



②[ハイパーリンクの削除(R)]をクリック



下線が消え、青色の文字色が標準の色に戻った。

また、マウスを URL 上に乗せても『Ctrl キーを押しながらクリックしてリンク先を表示』とは表示されなくなった。つまり、見た目だけではなく機能としても[ハイパーリンク]を削除できた。

Point

Web サイトは誰でも公開できる便利なメディアであるが、その分、情報の信頼性に注意しよう。

また、URL や内容は、いつ変更されるかわからない。Web サイトを参考文献とするならば、参照した日時（アクセス日時）も明記しておこう。

8. ページ全体の設定

授業の課題レポートでは、先生からの指示により、また論文の場合は提出先の都合で、1 ページあたりの「文字数」と「行数」を指定される場合がある。

また、ページの上（ヘッダー）に書類の題名を表示すると、どのページがそのレポートの文書なのかが分かりやすくなる。

さらに、ページの下（フッター）にページ番号を表示して、原稿ページの順番をはっきりさせることも重要だ。

レポート編集作業の仕上げとして、このような原稿全体に関わる設定方法を学ぼう。

8.1. 文字数と行数の設定

「1 行の文字数：40」「1 ページの行数：40」として、その設定方法を学ぼう。



- ①[レイアウト] タブの[ページ設定]右下の  ボタンをクリックし、[ページ設定]ダイアログボックスを表示する

②[ページ設定] ダイアログボックス

[文字数と行数] タブ

[文字数と行数の指定]——

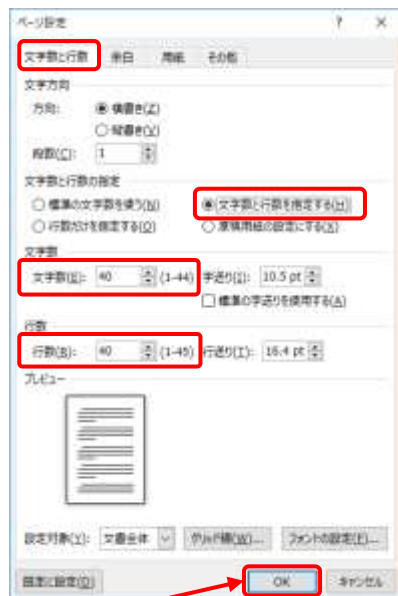
- ・[文字数と行数を指定する(H)]にチェック

[文字数]——

- ・[文字数(E)]を[40]に設定

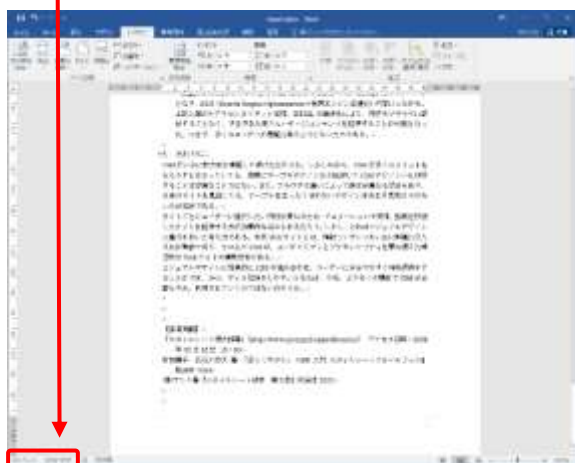
[行数]——

- ・[行数(R)]を[40]に設定



③[OK]をクリック

1 ページあたりの文字数・行数の設定が変更された。
画面左下の欄で総ページ数の変化を確認しよう。



変更前：

5/5 ページ 2640 文字

変更後：

4/4 ページ 2640 文字

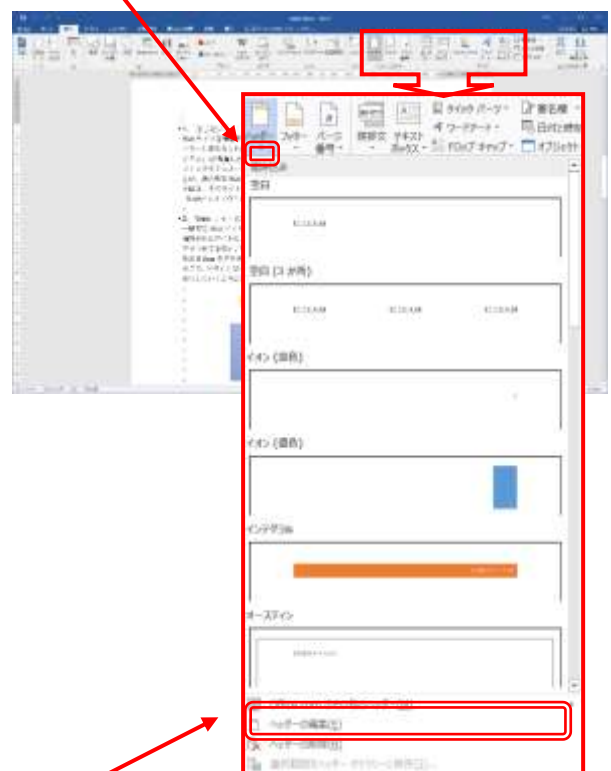
8.2. ヘッダーにタイトルを表示

本文の上余白部分に書類の題名や作成日などを
表示したい場合、ヘッダーを設定する。

①本文冒頭の『1. はじめに』のページ（全体としては2 ページ目）にカーソルを移動する

②[挿入]タブの[ヘッダー／フッター]の

[ヘッダー]をクリック



③現れるメニューの下部の

[ヘッダーの編集(E)]をクリック



④ヘッダーへの入力欄が現れた

『Web サイト構築における情報デザイン』と入力



⑤ [ホーム] タブの [段落] の [右揃え] をクリック

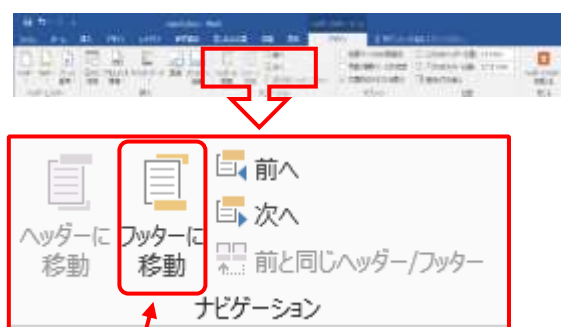


ヘッダーにレポートの題名が右揃えで入力された。

8.3. フッターにページ番号を表示

引き続き、本文の下余白部分にフッターを設定し、ページ番号を表示してみよう。

今回のレポートは表紙をつけているが、表紙にはページ番号を表示しないことが多い。その設定方法も学ぼう。



① [ヘッダー／フッターツール] の [デザイン] タブの [ナビゲーション] の [フッターに移動] をクリック



フッターへの入力欄が現れた。



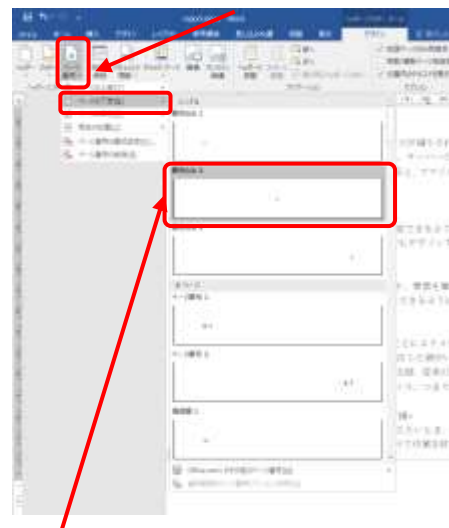
☒ 先頭ページのみ別指定
☐ 奇数/偶数ページ別指定
☒ 文書内のテキストを表示
オプション

② 表紙にはページ番号が表示されないように、[オプション] で [先頭ページのみ別指定] をチェックする（ヘッダーに設定した題名も表紙には表示されなくなる）

③ [ヘッダーとフッター] の



[番号] ページ番号 ボタンをクリック



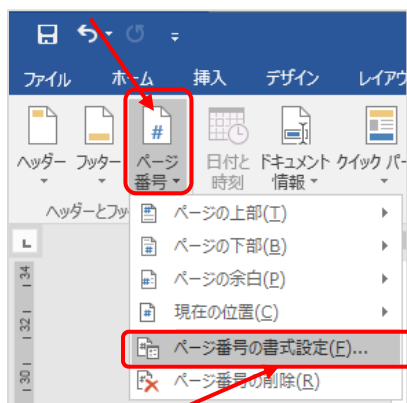
④ [ページの下部] を選び、[番号のみ 2] をクリック



ページ番号がフッターに表示された。

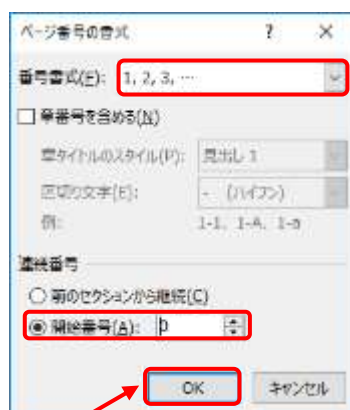
このままでは表紙を1ページ目として数えている番号になってしまっている（本文の1枚目が2ページ目とされている）。そこで、表紙を0ページ目として数えるように設定しよう。

⑤画面左上の[ヘッダーとフッター]の[ページ番号]ボタンをクリック



⑥[ページ番号の書式設定(F)]をクリック

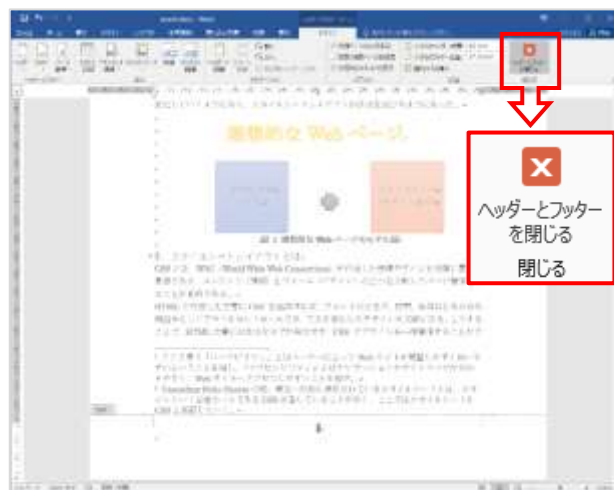
⑦[ページ番号の書式]ダイアログボックス
[番号書式(F)]は[1, 2, 3, ...]を選択
[連続番号]——
・[開始番号(A)]を選択
→[1]から[0]に変更



⑧[OK]をクリック



本文1枚目のページ番号が「1」に変更された。



⑨ヘッダーとフッターの編集が終わったので、
[閉じる]の[ヘッダーとフッターを閉じる]をクリック



[ヘッダー／フッター ツール]がリボンから消え、本文の編集画面に戻った。

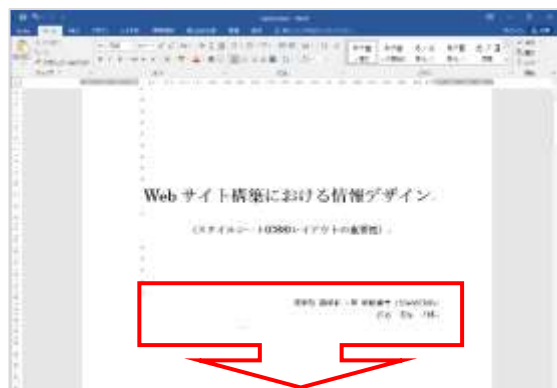
以上で編集作業はひとまず終了である。
なお、そのほか役に立つ機能については、次のページから[9. 付録]として掲載した。必要に応じて各自で学習しよう。

9. 付録

本章では、前章までに解説していない Word の便利な機能をいくつか紹介する。

9.1. 目次の作成

本文で[見出し]を設定している場合、[目次]を簡単に作成できる（『3. 見出しの作成』を参照）。



- ① [目次]を入れたい場所にカーソルを移動する（今回のレポートでは、表紙の氏名の2行下の冒頭）



- ② [参考資料] タブから[目次]の



[目次]をクリック

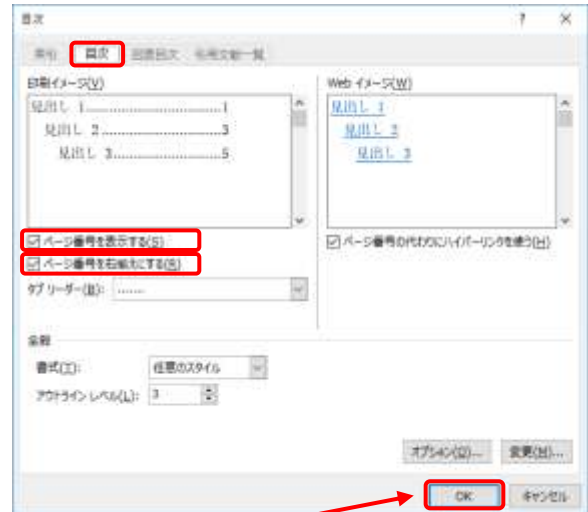


- ③ [ユーザー設定の目次]をクリック

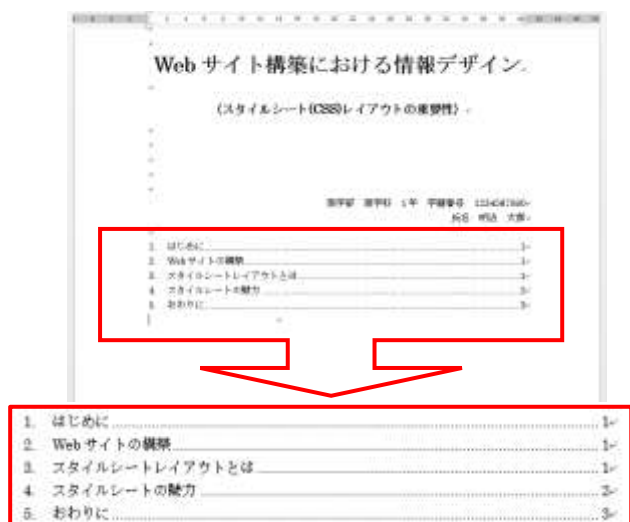
- ④ [目次] ダイアログボックス
[目次] タブ

[印刷イメージ] ——

- ・ [ページ番号を表示する(S)] にチェック
- ・ [ページ番号を右揃えにする(R)] にチェック



- ⑤ [OK] をクリック

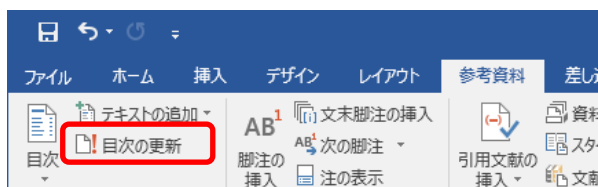


自動的に目次を作成できた。

Point

目次はこのように自動で作成できる。そのためにも見出し部分には[見出し]を設定する習慣をつけよう。

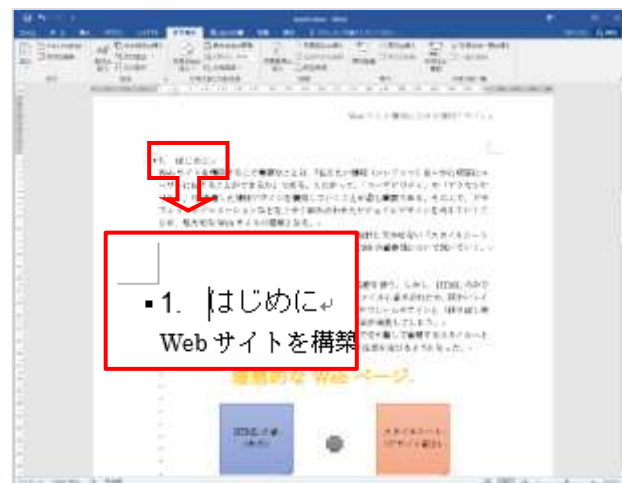
また、本文のページを増やすなど、後から変更を加えた場合も更新できる。[[参考資料](#)]タブの[目次]にある[目次の更新]を使ってみよう。



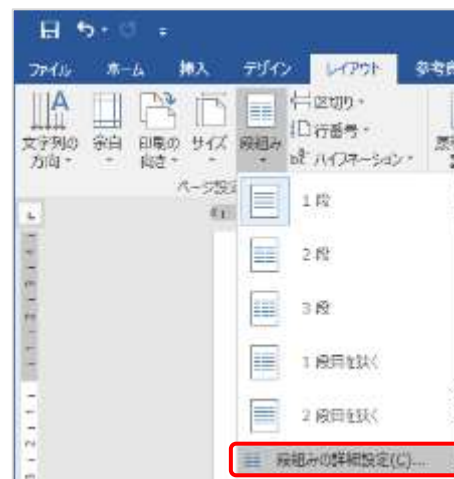
9.2. 段組み

新聞や雑誌などでは、文書を読みやすくするために「段組み」が利用されている。

[段組み]は Word でも設定できる。ここでは練習として、レポートの本文を 2 段組にしてみよう。



①レポートの表紙は[段組み]にしないので、本文の 1 行目冒頭（全体の 2 ページ目冒頭）『1. はじめに』をクリックする



②[[レイアウト](#)]タブの[ページ設定]の[段組み]をクリック
[段落の詳細設定 (C)...]をクリック

- ③[段組み]ダイアログボックス
- [種類]——
- ・[2 段(W)]を選択
- [設定対象(A)]——
- ・[これ以降]を選択



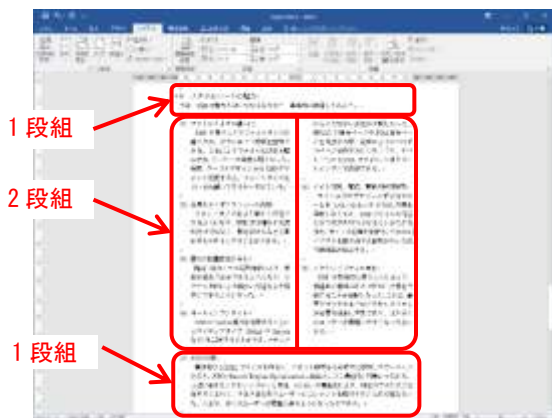
④[OK]をクリック



本文が 2 段組になった (作例は図のサイズ調整済)。

Point

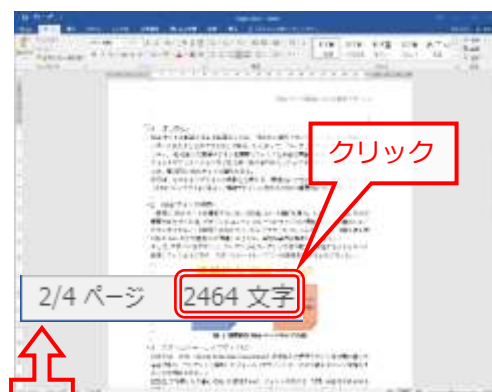
文書の一部分を選択してから[段組み]をすると、その部分だけに[段組み]効果を設定できる。



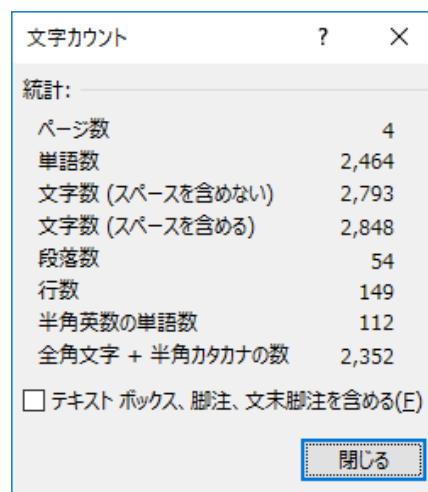
9.3. 文字カウント

Word には入力された文字を数える[文字カウント]という機能がある。論文やレポートなどで文字数制限を指定された場合などに利用してみよう。

①画面の左下の[文字数:]の横の数字が、文章全体の文字数である



②詳しく知りたい場合、[文字数:]をクリック

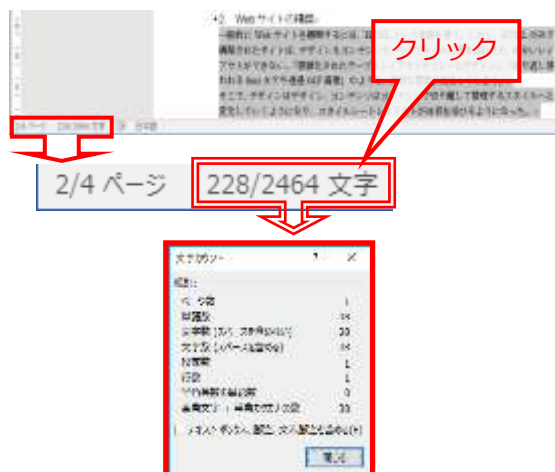


詳しい情報が[文字カウント]として表示される。

Point

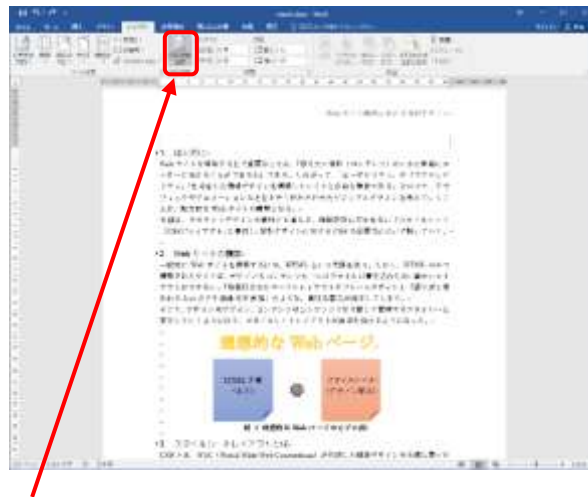
文書を選択した状態では、全体の文字数とその部分の文字数が分数で表示される。また、選択状態のまま画面左下の[文字数]をクリックすると、選択された部分の文字数をカウントすることもできる。

文書の一部の文字カウント例



9.4. 原稿用紙を設定する

Word では、自動的に原稿用紙のような枠線を作成し、その中に文書を入力することができる。原稿用紙何枚といった指定のある論文や小説などの執筆時に活用しよう。



①[レイアウト]タブの[原稿用紙]の



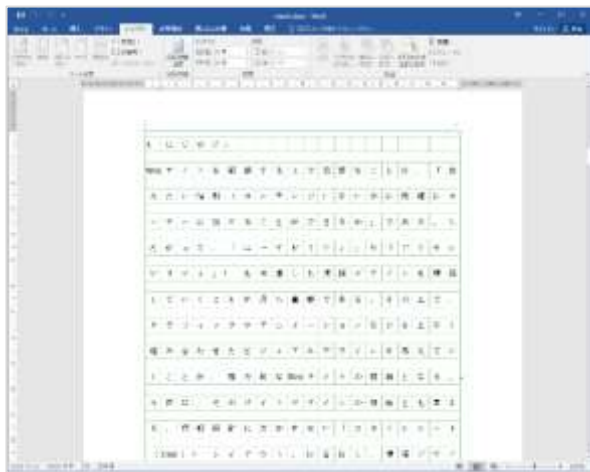
[原稿用紙]をクリック

②[原稿用紙設定]ダイアログボックス

- ・[罫線]の[スタイル(S)]は、[マス目付き原稿用紙(A)]を選択
- ・その他、任意で適宜設定する



③[OK]をクリック

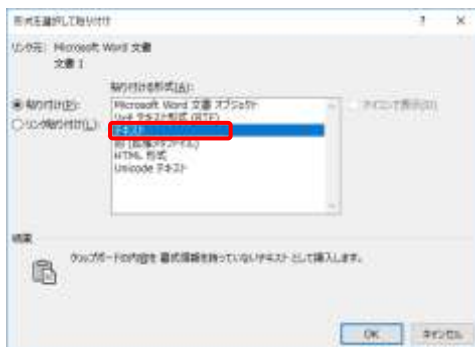
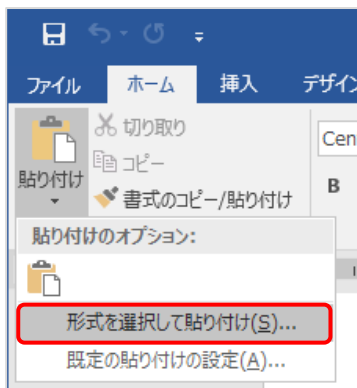


原稿用紙の設定にできた。

Point

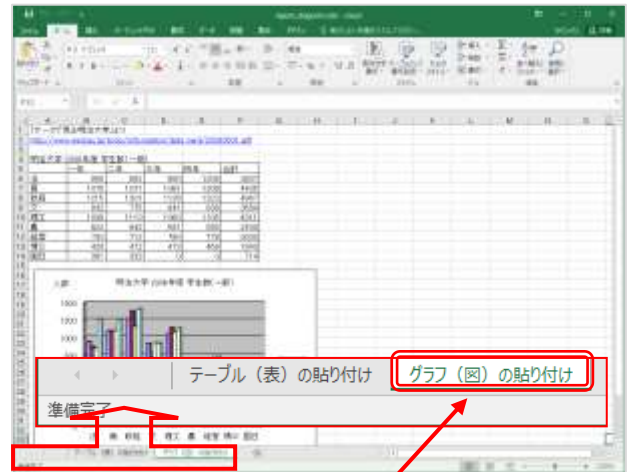
原稿用紙など、特定の書式設定をしたファイルに他の Word ファイルの文書を[貼り付け]をしたい場合、元のファイルの書式を引き継がないように注意してほしい。

【ホーム】タブの【貼り付け】で【形式を選択して貼り付け(S)】をクリックし【テキスト】形式にしよう。こうすると貼り付けた先の書式設定（原稿用紙用に設定した等幅フォントなど）に自動的に設定できる。

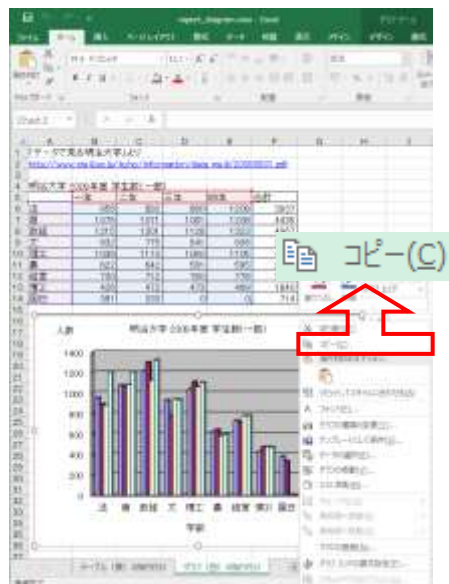


9.5. Excel グラフの貼り付け

Excel で作成したグラフを Word のファイル内に貼り付けることができる。



①冒頭で配布されたファイル『report_diagram.xlsx』を Excel で開き、『グラフ (図) の貼り付け』タブをクリックしてシートを切り替える

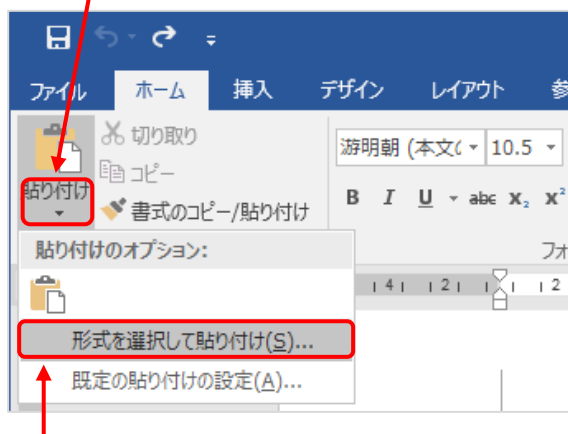


②グラフの空白スペース上で、右クリックしてから【コピー(C)】をクリック



③作業ウィンドウを Excel から Word に変更

④[ホーム]タブの[クリップボード]の[貼り付け]の
下方▼をクリック



⑤[形式を選択して貼り付け(S)]をクリック

⑥[形式を選択して貼り付け]ダイアログボックス
・ [貼り付け(P)]を選択
・ [貼り付ける形式(A)]:
 [図(拡張メタファイル)]を選択



⑦[OK]をクリック

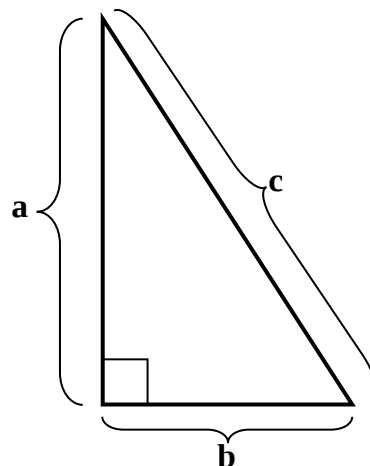


Excel で作成したグラフを、Word に貼り付けることが
できた。

9.6. 文字飾り（上付き、下付き）

『2 乗 (2²) 』などの指数や、『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）という。

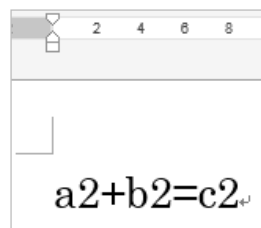
たとえば三辺 a, b, c から成り立つ直角三角形
があるとする、三辺の関係は、



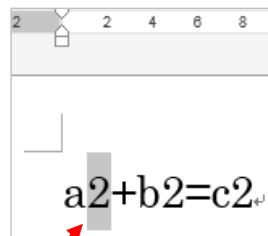
$$『a^2 + b^2 = c^2』 \quad \text{と表せる。}$$

この『三平方の定理』の数式を Word 上で書いて
、[上付き]の練習をしよう。

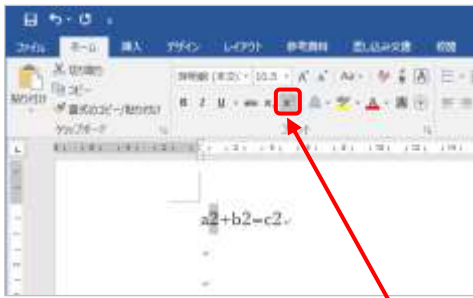
また、[下付き]機能を使って『二酸化炭素』を
、化学記号で『CO₂』と表してみよう。



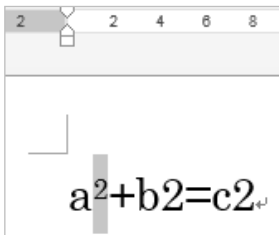
①数式『a2+b2=c2』を入力



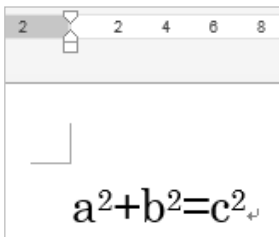
②『2』の部分をもっと選択



③[ホーム]タブの[フォント]の[x^2 上付き]をクリック

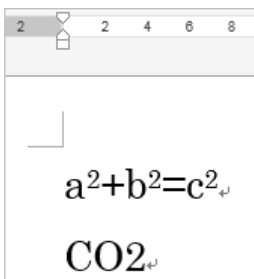


『a2』が『a²』に変更された。

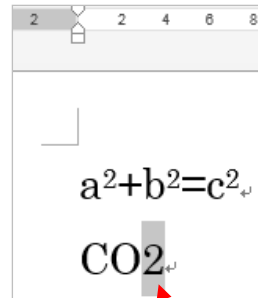


残りの部分の『2』にも同様の[上付き]を設定する。
これで『a²+b²=c²』という数式を作成できた。

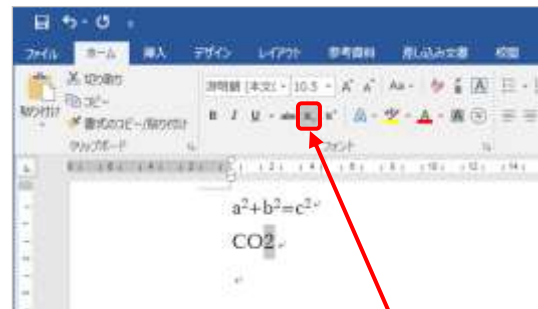
④[x^2 上付き]をクリックして書式を解除する



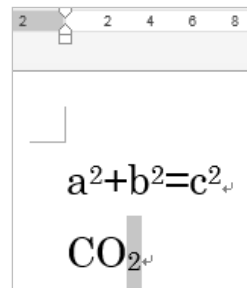
⑤次の行に、『CO2』と入力



⑥『CO2』の『2』を選択



⑦[ホーム]タブの[フォント]の[x_2 下付き]をクリック



『CO2』を『CO₂』に変更できた。

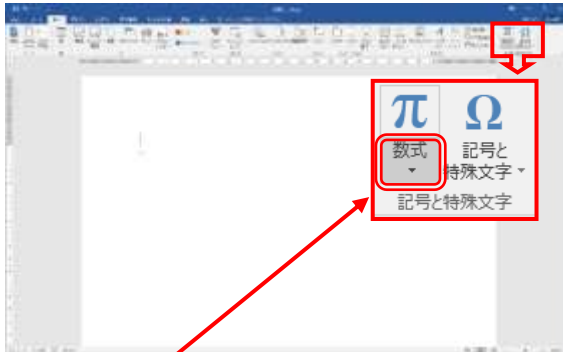
Point

この[上付き][下付き]機能で表せる数式はあまり多くはない。分数やルートなどもっと複雑な数式を記述したい場合には、『9.7. 数式ツール』を参照しよう。

9.7. 数式ツール

複雑な数式を入力したい場合、[数式ツール]で入力できる。たとえば平方根のルート記号、分数、行列なども入力できる。

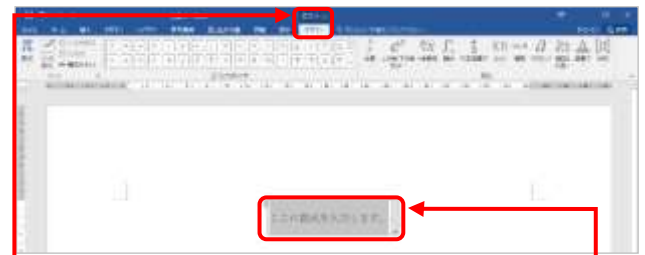
ここでは『 $\frac{2}{3}$ 』（3分の2）を例に、簡単な分数を入力してみよう。



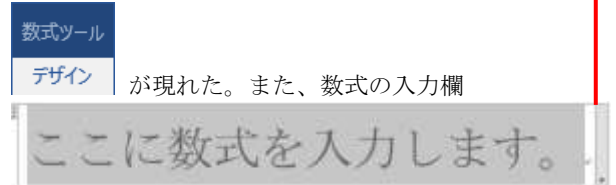
①[挿入]タブの[記号と特殊文字]の[数式]の▼をクリック



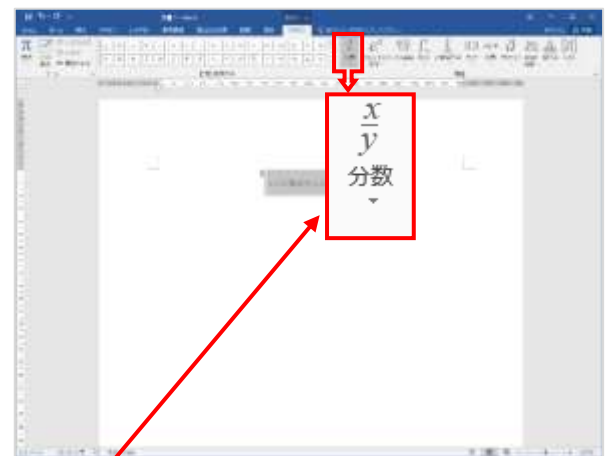
②数式を集めた[組み込み]が表示されたが、今回は新たな数式を作るので[新しい数式の挿入(I)]をクリック



[リボン]に[数式ツール]の[デザイン]タブ



が表示された。また、数式の入力欄も表示された。

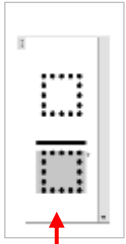


③[構造]から[分数]をクリック

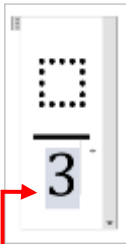


④[分数]の書式一覧が表示される

この中から今回入力したい形である $\frac{x}{y}$ をクリック

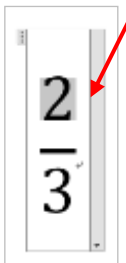


⑤数式入力欄に空の分数が現れる
まず分母の欄（下）をクリック



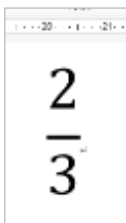
⑥分母の値『3』を半角で入力

⑦同様に、分子の値『2』を入力



クリック

⑧分数を入力できたら、入力欄の外側をクリック



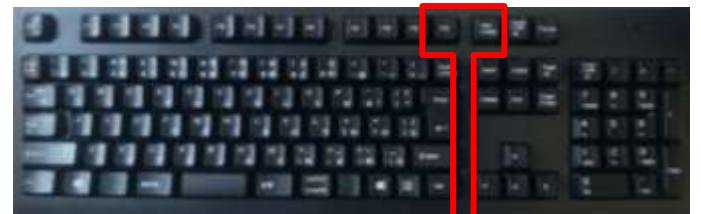
『 $\frac{2}{3}$ 』（3分の2）という分数ができた。

9.8. スクリーンキャプチャ

Windows10 ではパソコンの画面表示状態を画像として取り込むことができる。これを「スクリーンキャプチャ」という。その機能を持つのが[Print Screen]（プリントスクリーン）キーだ。ここではその使い方を学習しよう。

Print Screen キーの場所

[Print Screen]キーの場所を確認しよう。



[F12]キーの右にあることが多い

Point

ノートパソコンや小型化されたキーボードなどでは[Fn]キーを押しながら[Prt Sc]キーを押すと、[Print Screen]キーと同等の働きをする場合が多い。

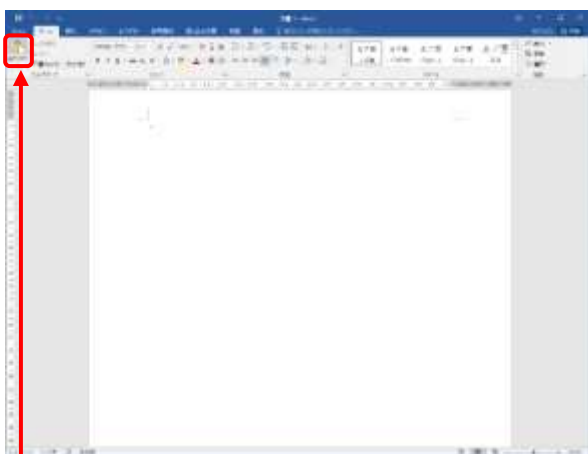
しかし、機種によってキーの名称や操作方法などが異なるので、取扱説明書で確認しよう。

モニター画面全体のキャプチャ

実際にキャプチャしてみよう。まず画面表示全体を、Word の文書内に貼り付けてみよう。



①好きな画面表示時に[Print Screen]キーを押す
(例、デスクトップ)



②Word で、[ホーム] タブの[貼り付け]をクリック



これで、スクリーンキャプチャした画面全体を、Word 文書内の画像として利用できる。

アクティブウィンドウのキャプチャ

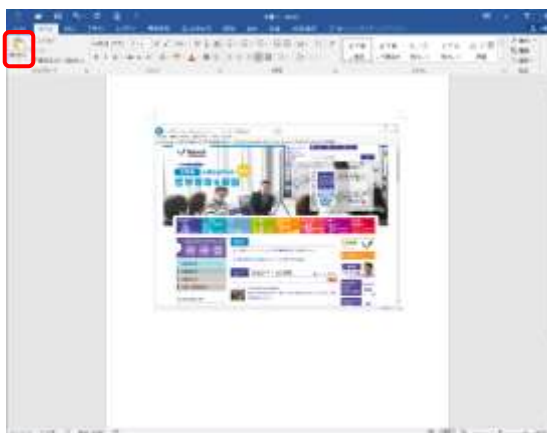
アクティブウィンドウ（作業しているウィンドウ）だけをキャプチャすることもできる。

①今回はアクティブウィンドウとして、明治大学の Web サイトを「Internet Explorer」で表示しておく



②[Alt (オルト)] キーを押しながら、[Print Screen] キーを押す

③Word で、[ホーム] タブの[貼り付け]をクリック



これで、キャプチャしたアクティブウィンドウを、Word 文書内の画像として利用できる。

Point

画像の一部の切り出しや画像ファイルとしての保存などは[スタート]の[Windows アクセサリ]の[ペイント]でおこなおう。([Alt]+) [Print Screen]キーを押したあと、[ペイント]で[編集]の[貼り付け]をすればよい。



[ペイント]での[貼り付け]作業例

「スクリーンキャプチャ」機能は、Web サイトの紹介をするときや、アプリケーションの使い方を説明する場合などに重宝するだろう。

9.9. 写真の挿入

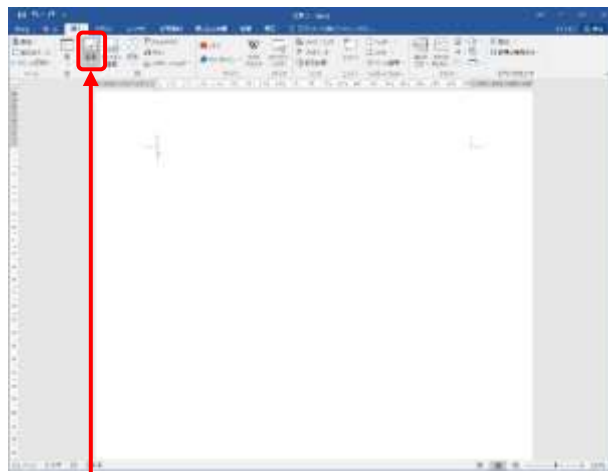
Word ではデジタルカメラなどで撮影した写真も挿入できる。

レポートの内容をより分かりやすくするために、必要であれば利用しよう。

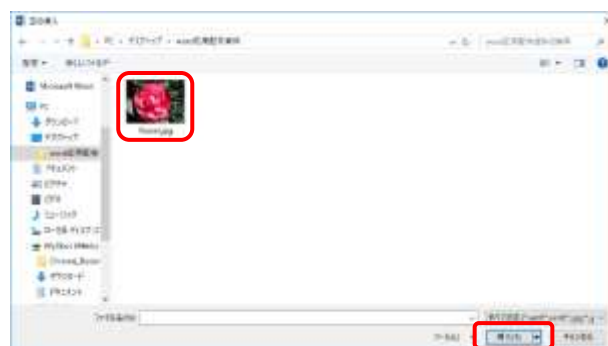
9.9.1. デジタルカメラ写真の挿入

最初に配布した[f_lower.jpg] ファイルを挿入してみよう。

①Word のファイルを新規作成する

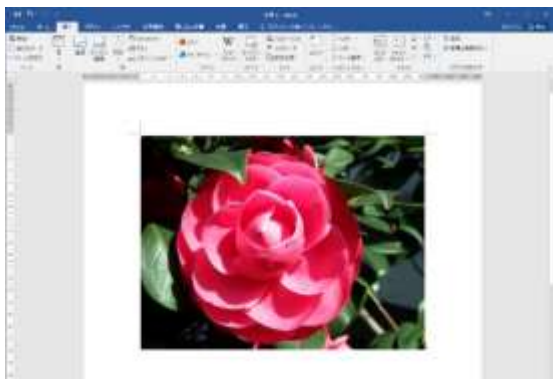


②[挿入] タブの[図]の[画像]をクリック



③[図の挿入]ダイアログボックス
・ [f_lower.jpg] を選択

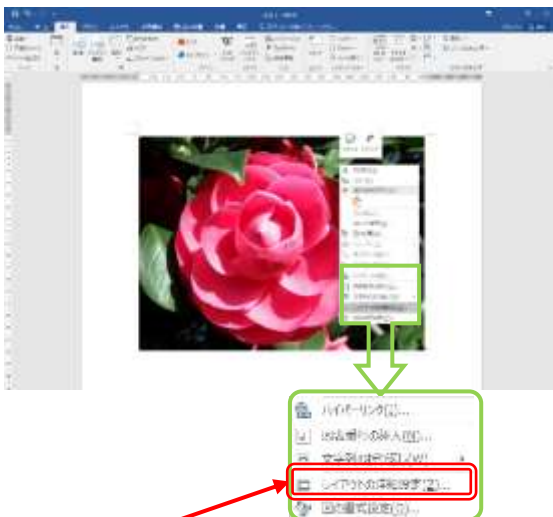
④ [挿入(S)] をクリック



椿の花の画像「flower.jpg」が挿入された。

このままでは写真が大きすぎるので、サイズを変更してみよう。画像の角の[○]をドラッグしてもよいが、今回は数値を入力して正確に変更しよう。

⑤画像を右クリック



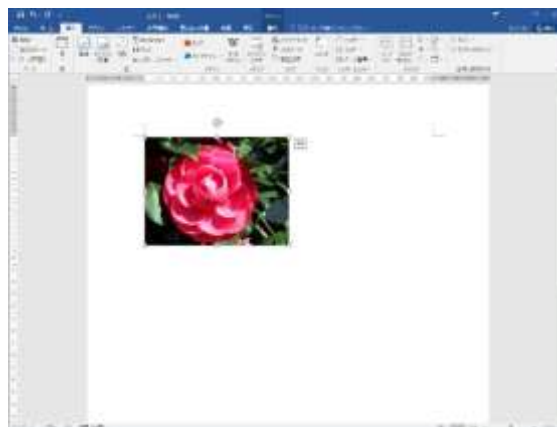
⑥ [レイアウトの詳細設定(Z)]をクリック



⑦ [レイアウトの詳細設定(Z)]ダイアログボックス [サイズ]タブ

- ・ [拡大／縮小]の[縦横比を固定する(A)]にチェックを入れる
- ・ [幅(D)]に[75mm]と入力

⑧ [OK]をクリック



写真の横幅のサイズが 75mm に変更された。

Point

大学のパソコンでは、デジタルカメラで撮影した写真を読み込むためには別途メモリーカードリーダーなどが必要である。

また、ここでは例として配布した写真で実習したが、実際にレポート・論文を作成する際には自分に著作権がある写真を利用しよう。Web ページや文献上など、他者に著作権がある写真画像を勝手に利用すると、著作権侵害となることがあるので注意が必要だ（著作権者が利用を認めている場合や引用の要件を満たす場合などを除く）。

写真やイラストのサイズ変更の際には、かならず画像の角の[○]をドラッグするか、[縦横比を固定する]にチェックを入れて、画像がゆがまないようにしよう。特に、レポートの資料として写真を使う際には、縦横の比率がゆがんだ写真は正しい資料にはならないため、注意しよう。

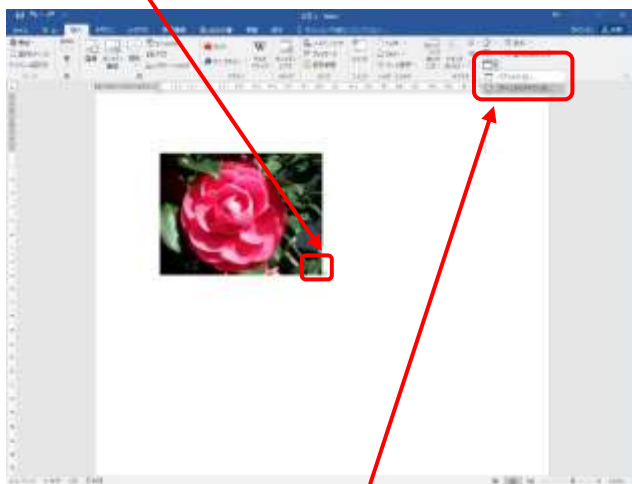
9.9.2. 画像とテキストの回りこみ

実際のレポートでは、写真には解説文を添えることが多いだろう。ここでは、最初に配布したテキストファイル[flower_text.txt]を用いて、文章と画像の配置方法について実習しよう。

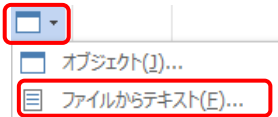
①カーソルは画像のすぐ右



へ、移動しておく

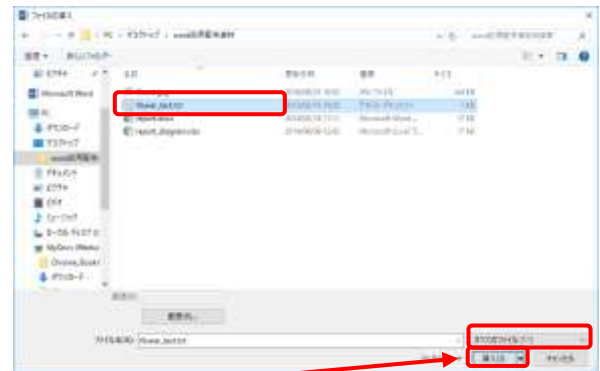


②[挿入]タブの[テキスト]の[オブジェクト]の▼をクリックして[ファイルからテキスト(F)]をクリック



③[ファイルの挿入]ダイアログボックス [ファイル名(N)]——

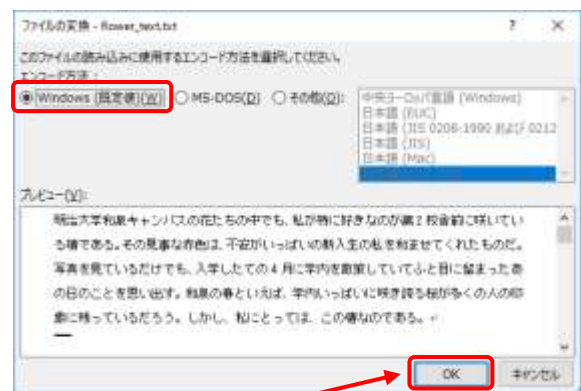
- ・[すべての Word 文書]を[すべてのファイル]に変更する
- ・[flower_text.txt]を選択



④[挿入(S)]をクリック

⑤[ファイルの変換]ダイアログボックス [エンコード方法]——

- ・[Windows (規定値)(W)]を選択



⑥[OK]をクリック

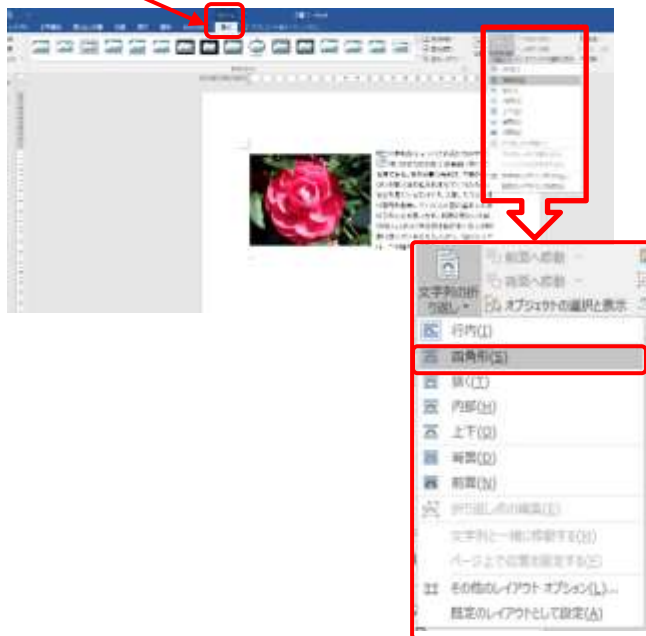


画像の次の部分に文章が入った。

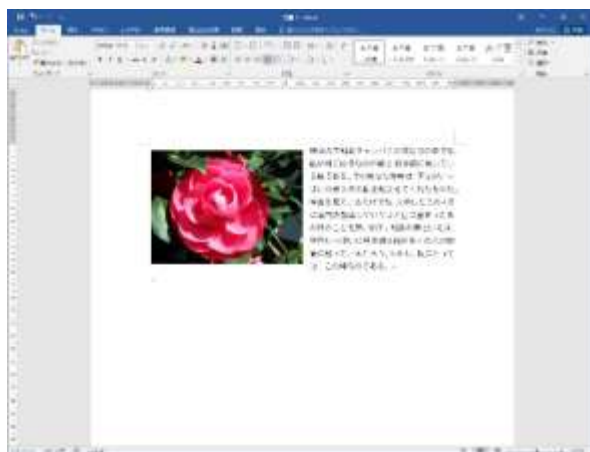
写真に対する文章の配置方法を設定しよう。

⑦写真をクリック

⑧ [書式] をクリック



⑨ [配置] の [文字列の折り返し] から [四角形 (S)] をクリック



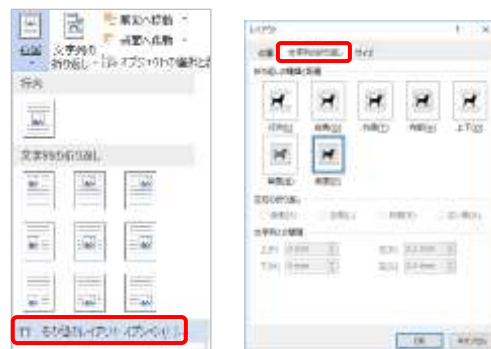
文章が画像の右側にまとまって配置された。

Point

Word では文字と画像の配置関係（回り込み）を設定できる。設定可能箇所はいくつかある。



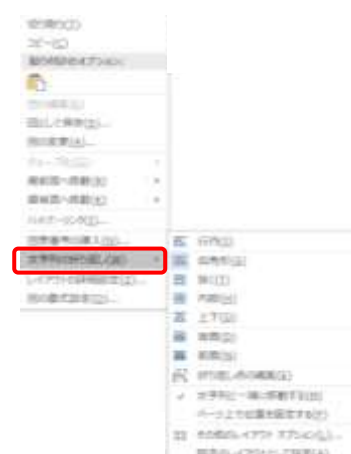
【図ツール】 - 【書式】 - 【配置】 - 【文字列の折り返し】



【書式】 タブの 【配置】 の 【位置】 をクリック

→ 【その他のレイアウトオプション】 をクリック

→ 【レイアウトの詳細設定】 → 【文字列の折り返し】

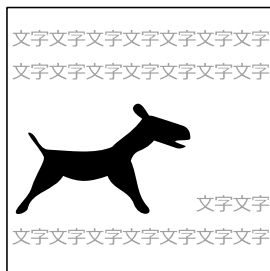


画像を右クリックして 【文字列の折り返し (W)】

いずれの場所からも同じ考え方で設定できる。
次に画像と文章の配置関係の考え方を示した。

・ [行内オブジェクト] として扱われる場合

→画像は文章の一部になる

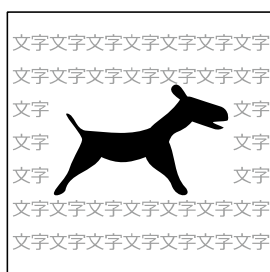


行内

画像が文字の行内に固定される。
[ホーム]タブの[段落]の[中央揃え]などをかける、周りの文字を増減させるなどにより画像も移動するが、あまり自由な移動はできない。

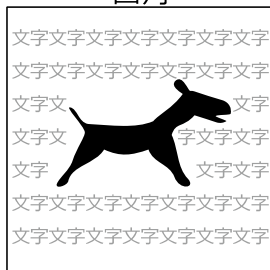
・ [浮動オブジェクト] として扱われる場合

→画像と文章は別物扱いになる



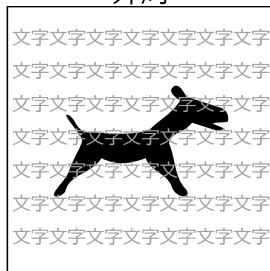
四角

画像は文章に四角形状に囲まれて配置される。



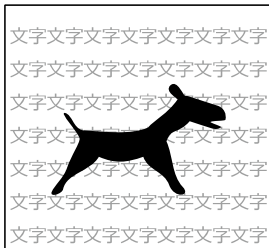
外周

画像の輪郭にそって文章が配置される左右にへこんだ部分まで文字が回りこまれる。
左図では犬の首の下にも文字が入っていることに注目。また[内部]も参照のこと。



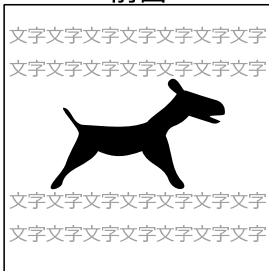
背面

画像の上にかぶさるように文字が配置される。
あまり色の濃さの近い画像と文字を使うとどちらが見づらくなるので、色合いに注意（コントラストの差を付けるとよい）。



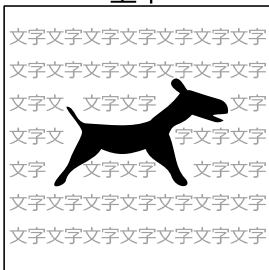
前面

[背面]とは逆に、画像は文字の上にかぶせられる。



画像の上下に文字が配置される。

上下

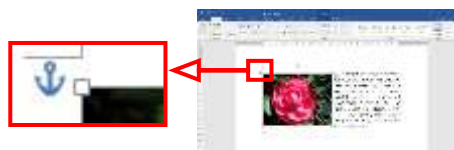


内部

[外周]と似ているが、画像の輪郭の上下にへこんだ部分まで文字を回りこませたいときに利用する。
左図では犬の背や足元にも文字が入っていることに注目のこと。

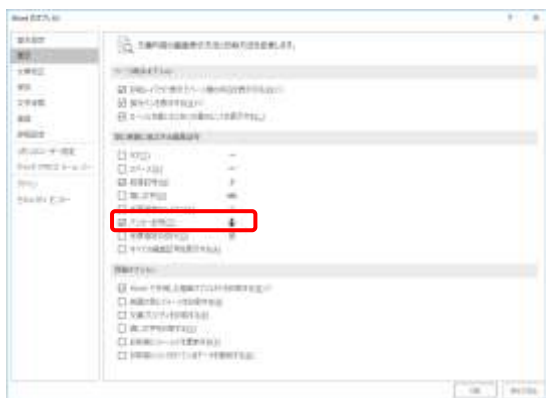
・ [浮動オブジェクト] と [アンカー]

画像を[浮動オブジェクト] ([四角]、[外周]、[背面]、[前面]、[上下]、[内部]のいずれか) として配置したとき、画像をクリックすると「」のアイコンが表示される。これを[アンカー]という。



[アンカー]の例

※なお、[アンカー]が表示されていない場合には、**ファイル** から[オプション]をクリックし、[表示]で[常に画面に表示する編集記号]で[アンカー記号(C)]にチェックを入れよう。

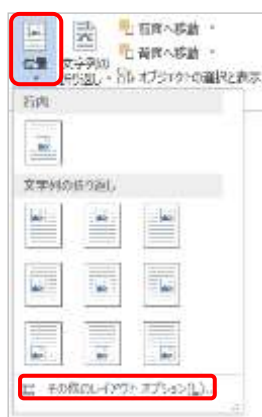


アンカー記号の表示設定

[アンカー]は、その画像が所属している段落を示すものだ。そのため、[浮動オブジェクト]で配置した画像が所属する段落をすべて削除するなどの大幅な改稿時には、配置した画像が移動してしまうことがある。

画像の位置を固定するには、以下の方法をとるとよい。

①まず画像をクリックして[図ツール]の[書式]タブの[配置]の[位置]の[その他のレイアウトオプション(L)]を表示する。



②つぎに、[レイアウトの詳細設定]ダイアログボックスの[位置]タブを表示し、[アンカーを段落に固定する]と[文字列と一緒に移動する]のチェックをはずす。

