目次

1. 準備………………………………………………………………………………………………………………………… 4
2. 裏表の作成……………………………………………………………………………………………………………… 4
  2.1. ページ区切りの挿入…………………………………………………………………………………………………… 4
  2.2. 文字装飾………………………………………………………………………………………………………………… 5
3. 見出しの作成……………………………………………………………………………………………………………… 7
4. 脚注の作成………………………………………………………………………………………………………………… 8
5. 図表の挿入………………………………………………………………………………………………………………… 10
  5.1. 図形とワードアート…………………………………………………………………………………………………… 10
     5.1.1. 図形の挿入………………………………………………………………………………………………………… 10
     5.1.2. ワードアートの作成……………………………………………………………………………………………… 15
     5.1.3. 図形のグループ化と図表番号…………………………………………………………………………………… 16
  5.2. Excelで作成した表の挿入…………………………………………………………………………………………… 18
     5.2.1. Excelの表をWordに貼り付け…………………………………………………………………………………… 18
     5.2.2. 表に図表番号を挿入……………………………………………………………………………………………… 19
6. 段落番号、インデント設定……………………………………………………………………………………………… 21
  6.1. 段落番号の詳細設定………………………………………………………………………………………………… 21
  6.2. インデントの設定……………………………………………………………………………………………………… 22
7. 参考文献一覧の作成…………………………………………………………………………………………………… 26
  7.1. ぶら下げインデント…………………………………………………………………………………………………… 26
  7.2. ハイパーリンクの解除……………………………………………………………………………………………… 26
8. ページ全体の設定………………………………………………………………………………………………………… 27
  8.1. 文字数と行数の設定………………………………………………………………………………………………… 27
  8.2. ヘッダーにタイトルを表示………………………………………………………………………………………… 28
  8.3. フッターにページ番号を表示……………………………………………………………………………………… 29
9. 付録………………………………………………………………………………………………………………………… 31
  9.1. 目次の作成…………………………………………………………………………………………………………… 31
  9.2. 段組み………………………………………………………………………………………………………………… 32
  9.3. 文字カウント…………………………………………………………………………………………………………… 33
  9.4. 原稿用紙を設定する………………………………………………………………………………………………… 34
  9.5. Excelグラフの貼り付け……………………………………………………………………………………………… 35
  9.6. 文字飾り（上付き、下付き）……………………………………………………………………………………… 36
  9.7. 数式ツール…………………………………………………………………………………………………………… 38
  9.8. スクリーンキャプチャ……………………………………………………………………………………………… 39
  9.9. クリップアート・写真の挿入……………………………………………………………………………………… 41
     9.9.1. クリップアートの挿入…………………………………………………………………………………………… 41
     9.9.2. デジタルカメラ写真の挿入…………………………………………………………………………………… 42
     9.9.3. 画像とテキストの回りこみ…………………………………………………………………………………… 44

・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 2013」で実習することを想定して制作しています。
・本テキストではすでにデータを入力済のファイルを用います。
作業用ファイルは、「中野メディアサービスTOPページ（http://www.meiji.ac.jp/nksd/）」から、「情報教育」→「情報関連講習会」にあるWord2013の応用「講習会素材ファイル」からダウンロードしてください。
はじめに

本テキストは『Microsoft Word 2013』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 2013』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。基本的な操作方法に不安がある場合は、情報関連講習会『パソコン基本操作』と『ワープロソフトの基本操作 Microsoft Word 2013』を事前に受講するか、これらのテキストを熟読してください。
※情報関連講習会のテキストは中野メディアサービスのホームページ内に掲載されています。
http://www.meiji.ac.jp/nksd/seminar.html

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だけではありません。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。

作業の流れ

レポート原稿（ファイル配布）

Wordで編集・作図

Excelファイル（表）の挿入

レポートの完成
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）

1. 概要
2. Webサイトレイアウト
3. CSSスタイルシート
4. スタイルシートの例
5. 結び

1. 概要

Webサイトの構築においては、「スタイルシート (CSS)」を用いることが重要です。CSSは、Webページのレイアウト・色付け、フォントサイズ、間隔などを制御するためのリソースとして用いられます。CSSを使用することにより、Webページのデザインを効率的に管理することが可能となります。

2. Webサイトレイアウト

Webサイトレイアウトとは、ページ全体の構成を示すもので、各要素の位置を決めます。通常、レイアウトはブロックレイアウトとインラインレイアウトの2種類に分けられます。ブロックレイアウトはブロック型の要素を、インラインレイアウトはインライン型の要素を指します。

3. CSSスタイルシート

CSSスタイルシートは、Webページのデザインを決定するためのリソースです。CSSでは、色、フォント、サイズ、間隔、位置などを制御することができます。スタイルシートは、Webページの一部を制御するためのもので、複数のページをまとめて管理することが可能です。

4. スタイルシートの例

スタイルシートの例を以下に示します。

```css
/* 全体の基本設定 */
body { background-color: #f2f2f2; font-family: Arial, sans-serif; }

/* ヘッダー */
header { background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center; }
header h1 { font-size: 24px; margin: 0; }

/* メインコンテンツ */
main { padding: 20px; background-color: white; border: 1px solid #ccc; margin-top: 20px; }
main h2 { font-size: 18px; margin: 0; }
main p { margin: 0; font-size: 14px; }
```

5. 結び

スタイルシートの利用により、Webサイトのデザイン効率化が可能となります。これにより、ユーザーの視覚的環境を向上させることができるため、Webサイトのユーザー経験を向上させることができます。
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コンピューターの配布資料用(Z)から「情報関連講習会」→「Word レポート作成」フォルダーを各自の 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_sample.pdf：作成されるレポートのサンプルの PDF ファイル
* 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.docx：『付録』で用いる写真説明文の TEXT ファイル
* flower.jpg：『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


表紙と本文が2ページに分けられた。
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いる表題を加工して、見栄えの良い表紙に変えていこう。

① 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
③ [フォント] の[太字]をクリック（ボタンが水色になる）
④ [段落] の[中央揃え] をクリック

作成する表紙

表題の文字が大きくなった。

表題の文字が太く強調された。

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。

⑥自分の『学部、学科、学年、学生番号』（改行）『氏名』などを入力
例：商学部 商学科 1年 学生番号 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
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]を設定しておくと、[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）。

見出しの例（第5段落「おわりに」）

①2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

[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
一般的にWebサイトを構築

2. Webサイトの構築
一般的にWebサイトを構築

3. スタイルシートレイアウトとは
CSSとは、W3C（World Wide Web Con

4. スタイルシートの魅力
CSSの魅力とはいかなる

5. おわりに
CSSがいかに魅力的か理解して

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ページ目『スタイルシートレイアウトとは』

・3ページ目『スタイルシートの魅力』

・4ページ目『おわりに』
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キーワードに目をつけ、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。

ページの末尾に脚注の記入欄ができる。

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。

①2ページ目冒頭『Webサイトを構築する上で——』の段落の【】の前にカーソルを移動する

②文末脚注の導入
③次の脚注
④注の表示

⑤脚注記入欄にカーソルを移動する
点
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。

1番目の脚注（上：脚注番号、下：脚注）

今回は、そのサイトデザインの核（CSS）[レイアウト]に着目し、情報デザインを構成し、フィックやアニメーションなどを上手く組み合わせたものであった。これにより、「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て使いやすいということを表し、「アクセシビリティ」とは機能性やサポートが充実しやすいということを表す。したがって、Webサイトへのアクセスはこれに大きく関わっていくものとなる。

2番目の脚注（上：脚注番号、下：脚注）

同様に、2ページ目の
『（CSS）【Cascading Style Sheets の略…（中略）……CSS と表記していていく。】』を、2番目の[脚注]にしてみよう。
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。

図形の例

明治大学

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

図形を描こう。
まず、2 ページ目「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よう。

図形の描画

①、②の[図]の[図形]をクリック

①[基本図形]の[メモ]をクリック
次に【十字形】を描こう。

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。

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、以下のように枠に矢印が表示される。
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[ ]タブの[配置グループ]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

2等分された位置に配置

[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]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

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 つの図形に着色された。
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[ ]タブの[テキスト]の[ ]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

ワードアートが中央に配置された。

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、[Ctrl]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、[Ctrl]キーを押しながら[十字形]、右の[メモ]も選択。

③ 四つのオブジェクトが選択された状態で、オブジェクトの上で右クリック
[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。

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』と入ったすぐに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
⑥⑤のテキストボックスを選択し、リボン[ホーム]の[段落]グループから[ ]を選択し、中央揃えにする

以上で作図ができた。
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 2013』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 3ページ『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

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
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『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[ ]タブの[図表]の

[ ]をクリック
図表番号ダイアログボックス

図表番号(C): [表1] にするには、
[オプション]——
  ・[ラベル(L)]は[表]を選択
  ・[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。

点

形式を選択して貼り付けボックスで、[図]
(Windows 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 9.6.Excel グラフの貼り付け）参照のこと。

[HTML 形式]は[図(Windows 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(Windows メタファイル)]のように
は簡単にはできない。貼り付ける形式を使わせ
る必要が生じる。

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「9.6.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おこなえる分、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 の作業をおこなってみよう。論文
やレポートの内容がより充実していくだろう。

⑤[OK]をクリック

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。
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。

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


③[番号ライブラリ]の下部の[新しい番号書式の定義]ボタンをクリック

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).
※番号が(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る。

『(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。
段落番号と段落名
(2). 高度なタイポグラフィーの表現
(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

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：文字の位置を確かめるための目盛り
左インデント
1行目のインデント
ぶら下げインデント

ルーラー・インデントの各部名称

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。
段落をすべて右に2マス移動した。

①『(1). ファイルサイズの縮小化』の『CSS を使うことでファイルサイズが縮小され、ファイルに影響を与えない』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

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ーの表現』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ーの表現』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
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

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

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こうと、このように、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

⑴ オールインワンサイトの次、『サイト全体のデザインに（中略）——作業効率が向上する。』
⑵ オールインワンサイトの次、『CSS の媒体属性を使用すること（中略）——表現できる。』
⑶ 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。』
⑷ 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。』
⑸ SEO 対策の次、『構造的な HTML ファイルを作ると（中略）——閲覧出来るようになったのである。』
『(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]を使う習慣を付ける。

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。
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。

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

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 『【参考文献】』をドラッグして選択
③ 『【参考文献】』の下の行をすべてドラッグして選択する

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。
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。

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。
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[ページ設定]ダイアログボックスの[ヘッダー/フッタ]タブの[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

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


② [ヘッダーとフッター] の [ページ番号] ボタンをクリック

③ 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）

④ [ページの下部] を選び、[番号のみ 2] をクリック

ヘッダーにフラッシュのラベルが現れた。

フッターへの入力欄が現れた。
このままでは表紙を1ページ目として数えている（本文の1枚目が2ページ目になっている）。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,---]
[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。

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、表紙の氏名の次の次の行の冒頭）

2. [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。

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。

点検の良い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。

Point

目次は自動的に作成できる。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でも更新できる。[目次]タブの[目次の更新]を使ってみよう。

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）『はじめに』をクリックする

②[ページレイアウト]タブの[ページ設定]の[段組み]をクリック [段組の詳細設定(C)]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。
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。

文書の一部の文字カウント例

2/4 ページ 228/2194 文字

② [原稿用紙設定] ダイアログボックスで、[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
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 に変更する。
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と、三辺の関係は、

\[ a^2 + b^2 = c^2 \]

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。
『a²+b²=c²』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。

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。


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

をクリック
9.8. スクリーンキャプチャ

Windows 7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。

ポイント

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。

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、[ ]タブの[貼り付け]をクリック

③[Alt（オルト）]キーを押しながら、[Print Screen]キーを押す
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

9.9. 画像・写真の挿入

WordではWeb上にある写真や絵などの画像素材を挿入することができる。また、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. 画像の挿入

WordではBingで検索した画像を直接挿入することができる。写真やクリップアート等のイラストが検索結果として出てくるので、ここでは例として『花』に関する画像を入れてみよう。

ハンズオン：画像の挿入

1. Wordのファイルを新規作成する

   画面に[画像の挿入]が表示された。
応用編

「花」に関するイラストや写真などが表示された。

③[Bing]の[イメージ検索]に探し物のキーワード（例：花）を入力し、[検索マーク]をクリック

「花」に関するイラストや写真などが表示された。

④リストの中から好きな画像をクリック

「花」の画像が入った。

9.9.2. デジタルカメラ写真の挿入

最初に配布した[flower.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


イメージ検索はできるだけ一般的なキーワードを入力しよう。また、ひらがな・カタカナ・漢字の表記の違いでも検索結果が異なる場合がある（例：「椿」、「つばき」、「ツバキ」）。さらに「楽しい」、「悲しい」などの形容詞でも一部の画像が検索できる。イメージイラスト的なもののが欲しいときには試してみよう。

Point
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。

③ [図の挿入]ダイアログボックス
・[flower.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。

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の[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使用しよう。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（著作者が利用を認めている場合や引用の要件を満たす場合を除く）。

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。

9.9.3. 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。
写真に対する文章の配置方法を設定しよう。

① 写真をクリック

② 文書をクリック

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 拡大(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)]を選択

⑥ OKをクリック

⑦ 写真をクリック

⑧ をクリック

⑨ [配置]の[文字列の折り返し]から
  - [四角(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。

画像の次の部分に文章が入った。
5.1.4.描画キャンバスの調整 でも触れたが、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
   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】などをかけるか、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
   画像は文章に四角形状に囲まれて配置される。

書式の輪郭に沿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。

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

[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。

・[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]、内面のいずれか）として配置したとき、画像をクリックすると「Anchor」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いい。


[アンカー]の例