

# 論文作成のためのWord書式

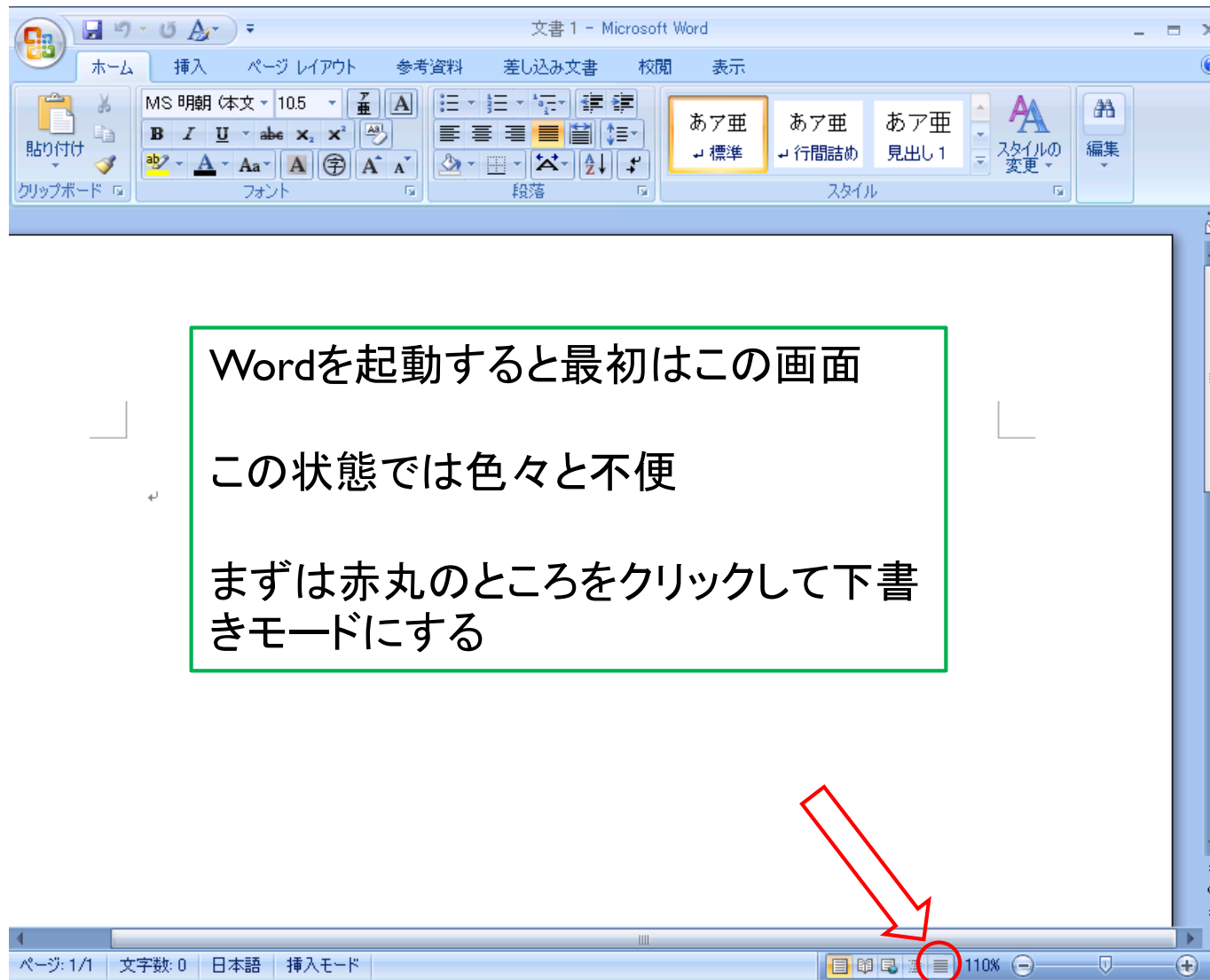
神奈川工科大学 ホームエレクトロニクス開発学科  
Created by 田中拓也, Mod. by 杉村博

## Wordの下準備

---

- ▶ ここではWordを論文作成用に使いやすくすると同時に卒業研究論文執筆要領に則った形にするための準備をします。

# Wordを下書きモードにする

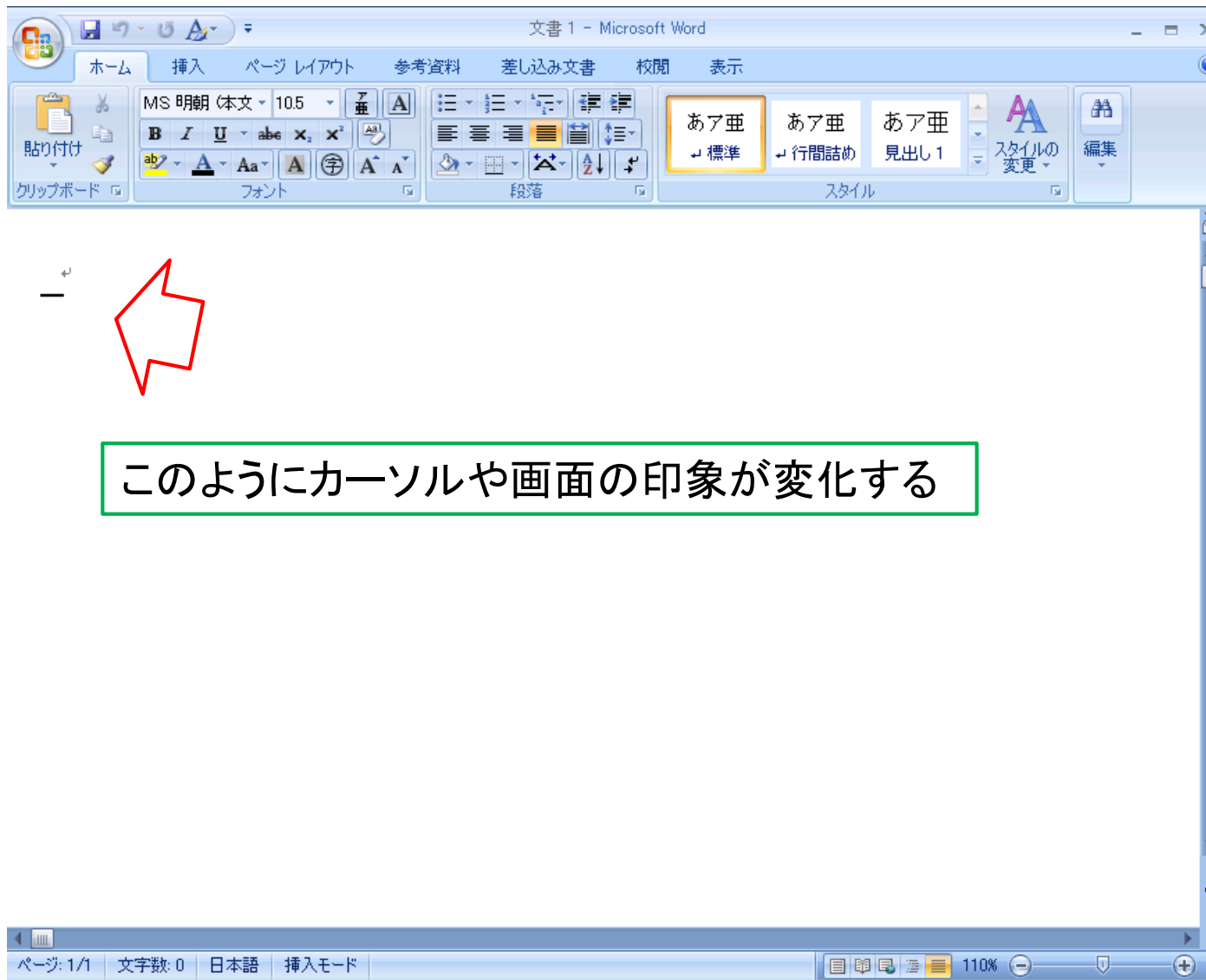


Wordを起動すると最初はこの画面

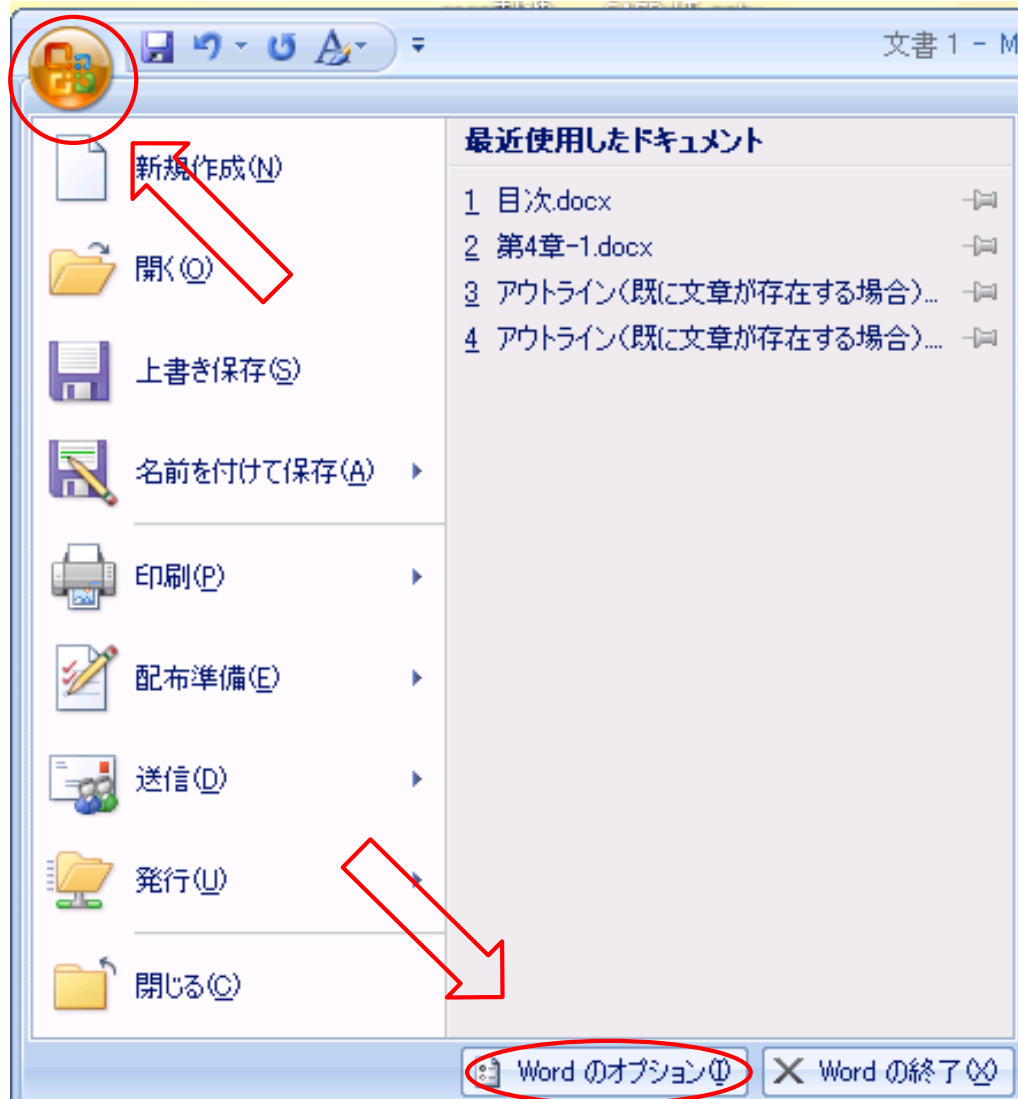
この状態では色々不便

まずは赤丸のところをクリックして下書きモードにする

# 下書きモードにしたところ



# オプション設定



次はwordのオプションの設定を変更

左上のOfficeボタンを押して、Wordのオプション(O)を押す

# オートコレクトの設定

基本設定  
表示  
文章校正  
保存  
文字体裁  
詳細設定  
ユーザー設定  
アドイン  
セキュリティセンター  
リソース

入力したテキストの修正と書式設定に関するオプションを変更します。

オートコレクトのオプション

入力したテキストの修正と書式設定に関するオプションを変更します。 オートコレクトのオプション(A)...

Microsoft Office プログラムのスペル チェック

- すべて大文字の単語は無視する(U)
- 数字を含む単語は無視する(B)
- インターネット アドレスとファイル パスは無視する(F)
- 繰り返し使われる単語にフラグを付ける(R)
- メイン辞書のみ使用する@
- ユーザー辞書(C)...

Word のスペル チェックと文章校正

- 入力時にスペル チェックを行う(P)
- 文脈に応じたスペル チェックを行う(N)
- 自動文章校正(M)
- 文章校正とスペル チェックを一緒に行う(H)
- 文書の読みやすさを評価する(L)

文書のスタイル(W): 通常の文 ▼ 設定(T)...

再チェック(K)

例外(O): 文書 1 ▼

- この文書のみ、結果を表す波線を表示しない(S)
- この文書のみ、文章校正の結果を表示しない(D)

OK キャンセル

文章校正をさせない設定に変える

論文を書いていると英語などが勝手に修正されてしまうことがよくある

割とめんどくさいので文章校正の設定を変更する

# オートコレクトの設定

オートコレクト 数式オートコレクト 入力オートフォーマット オートフォーマット スマートタグ

[オートコレクト オプション] ボタンを表示する(H)

2文字目を小文字にする [The ... → The ...](Q)

文の先頭文字を大文字にする [the ... → The ...](S)

表のセルの先頭文字を大文字にする(C)

曜日の先頭文字を大文字にする [monday → Monday](N)

CapsLock キーの押し間違いを修正する [tHE ... → The ...](L)

入力中に自動修正する(T)

修正文字列(R): 修正後の文字列(W):  書式なし(P)  書式付き(F)

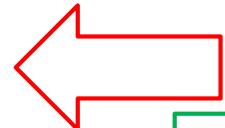
|      |     |
|------|-----|
| (c)  | ©   |
| (r)  | ®   |
| (tm) | ™   |
| ...  | ... |
| :(   | Ⓒ   |
| :-(: | Ⓓ   |

入力中にスペル ミスを自動修正する(G)

例外処理(E)...

追加(A) 削除(D)

OK キャンセル



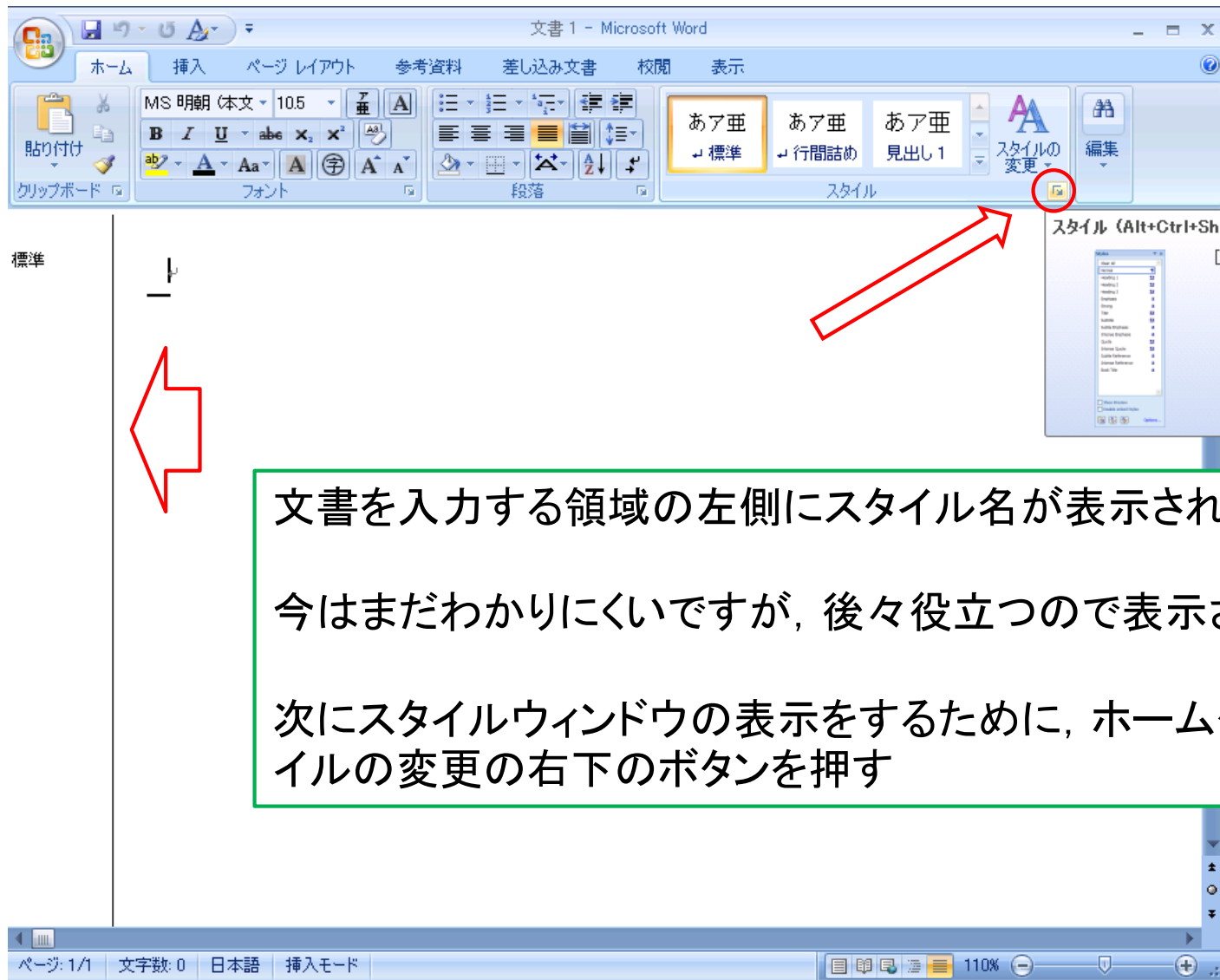
この画面で好みの設定にする  
杉村は全部のチェックを外すのが一番楽

# 「スタイル名表示領域」の表示

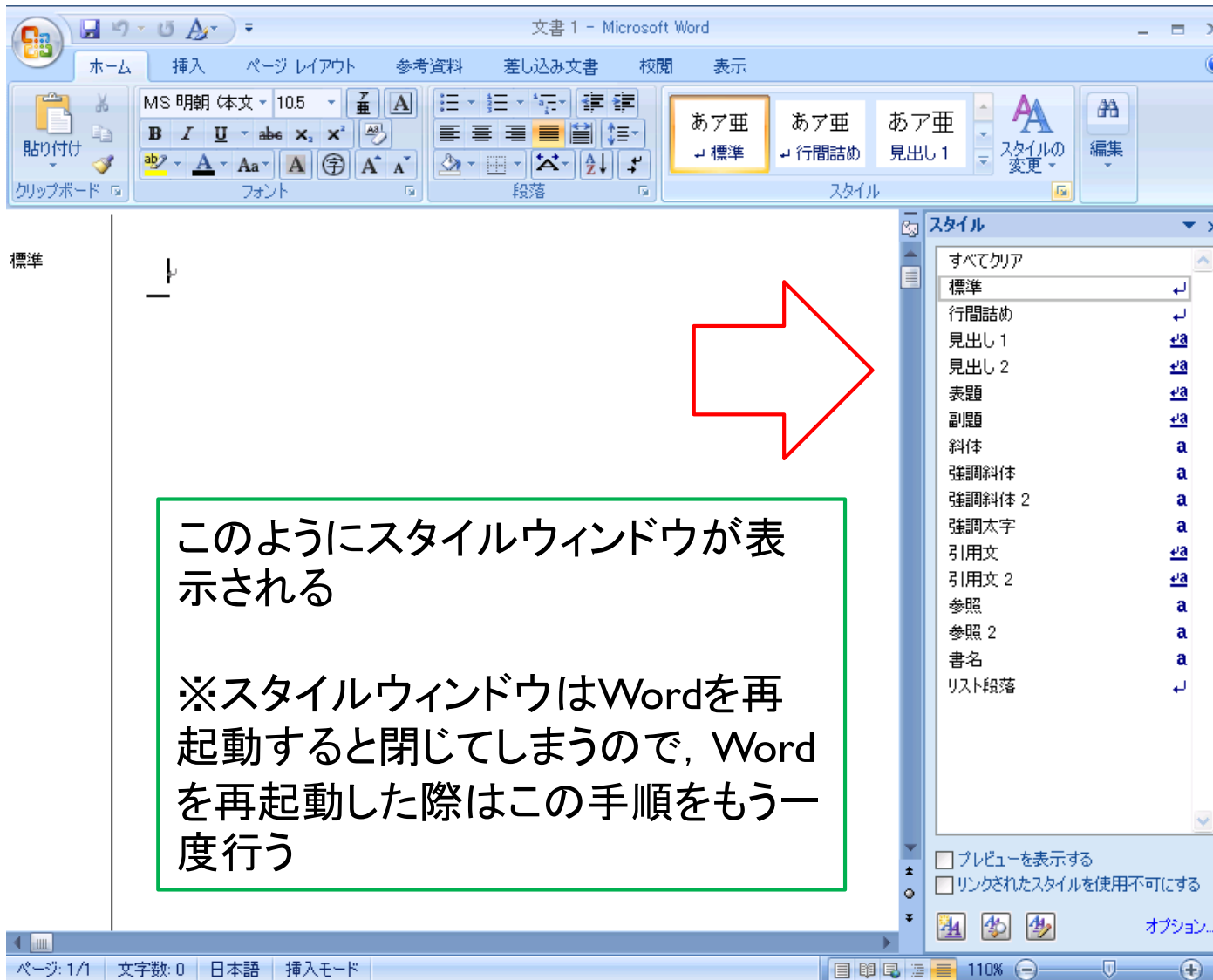
The screenshot shows the 'Advanced' settings dialog box in Microsoft Word. On the left, a sidebar lists various settings categories, with '詳細設定' (Advanced) selected. The main area is divided into sections: '表示' (Display) and '印刷' (Print). In the '表示' section, the '下書き表示およびアウトライン表示でのスタイル名表示領域(E)' (Style name display area in draft and outline view) is set to '0 mm'. A red arrow points to this field. A green box on the right contains the following text: 'wordのオプション→詳細設定から表示の項目にある,「下書き表示およびアウトライン表示でのスタイル名表示領域(E)」が0mmになっていたらこれを**20mm**くらいにする。' (In Word's options → detailed settings, in the display section, if the 'Style name display area (E)' in draft and outline view is 0mm, change it to about 20mm.)



# スタイルウィンドウの表示



# スタイルウィンドウの表示

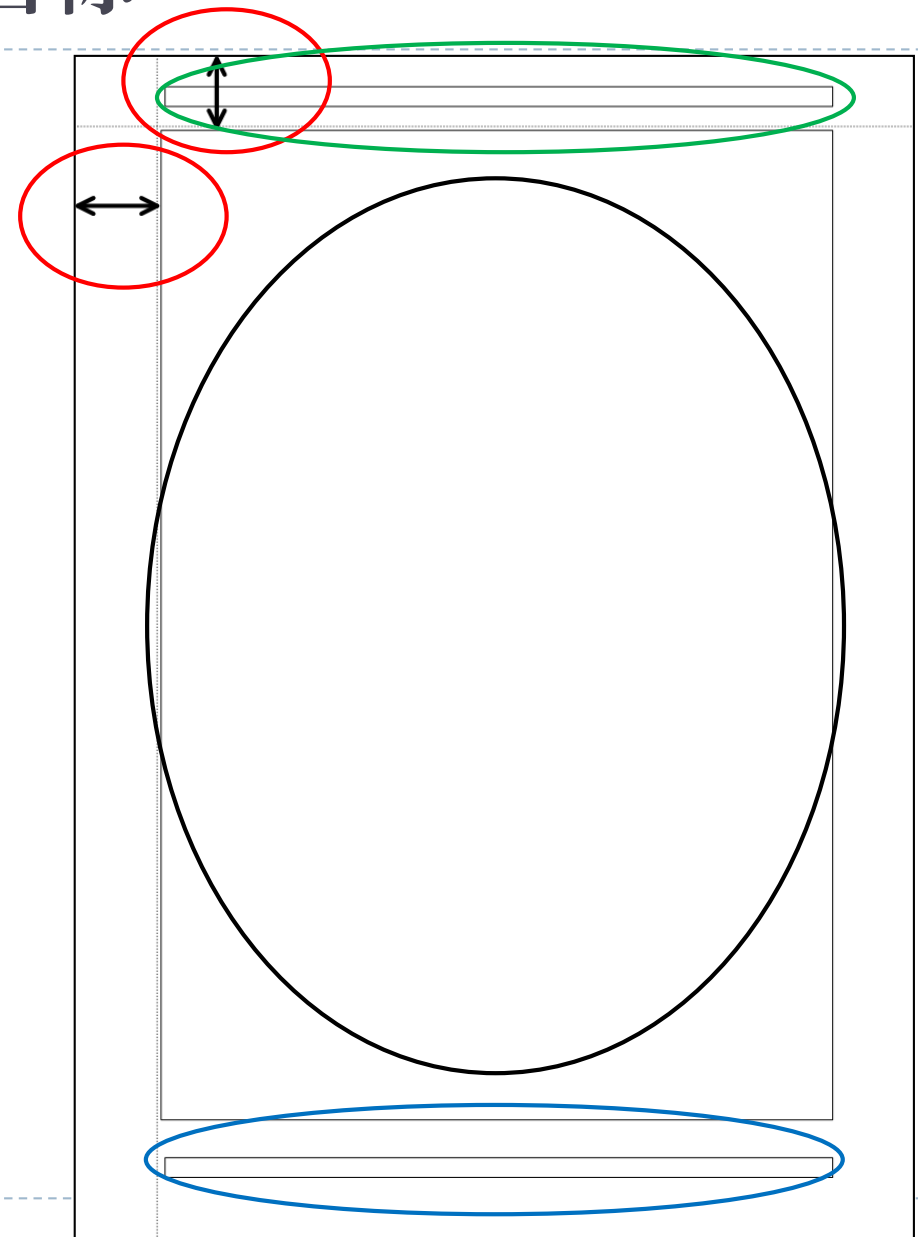


このようにスタイルウィンドウが表示される

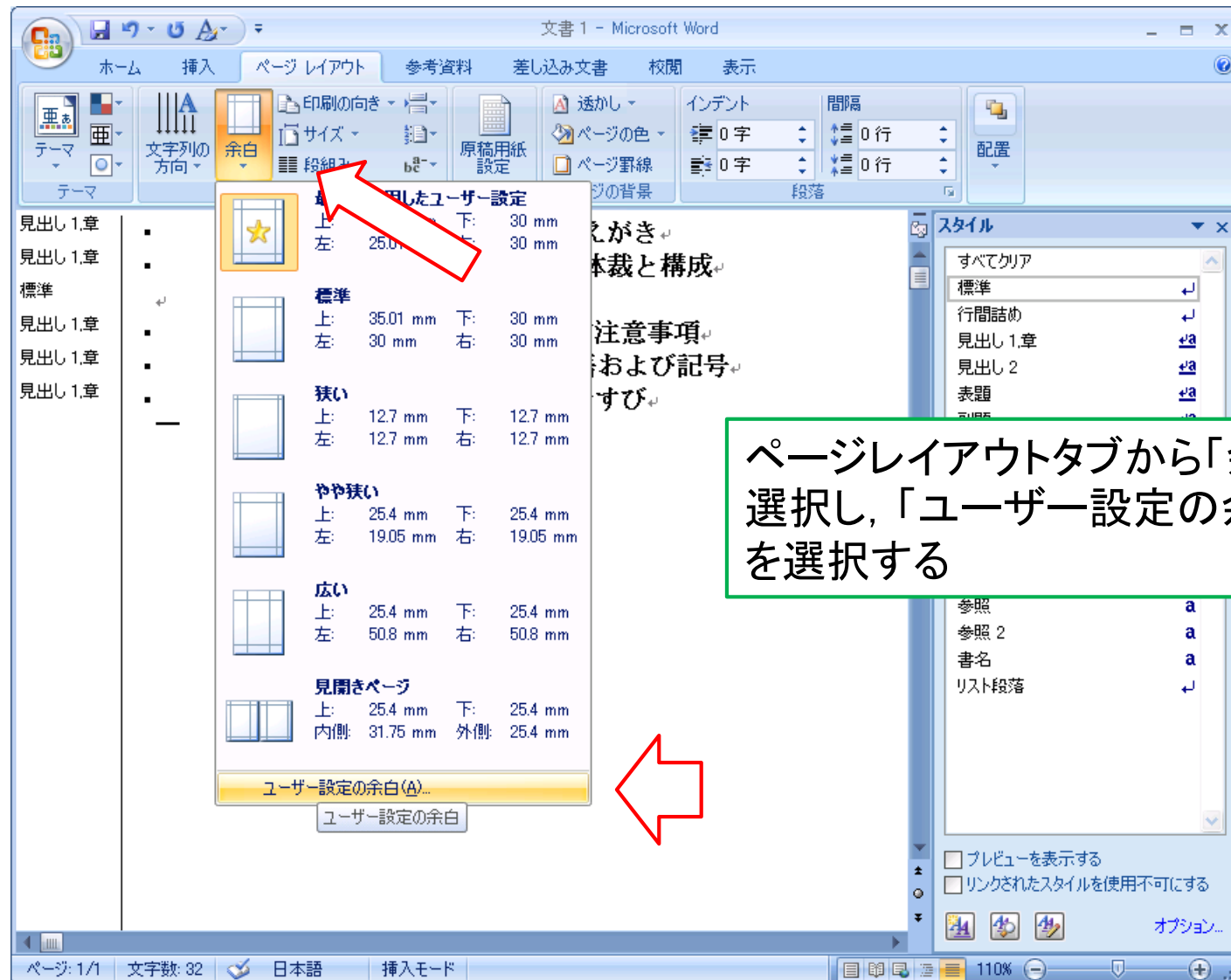
※スタイルウィンドウはWordを再起動すると閉じてしまうので、Wordを再起動した際はこの手順をもう一度行う

# レイアウトに用いる名称

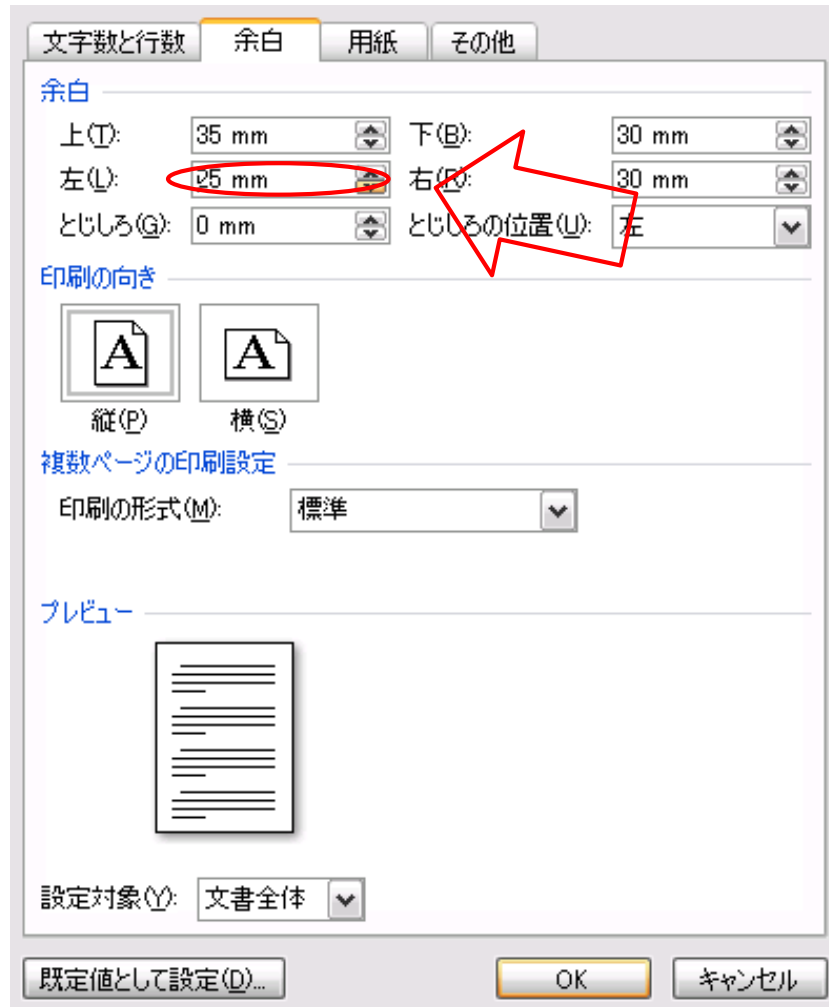
- ▶ マージン(余白)
- ▶ ヘッダー(柱)
- ▶ フッター(柱)
- ▶ 本文
- ▶ ナンブル(ページ番号)



# 余白や文字数の設定



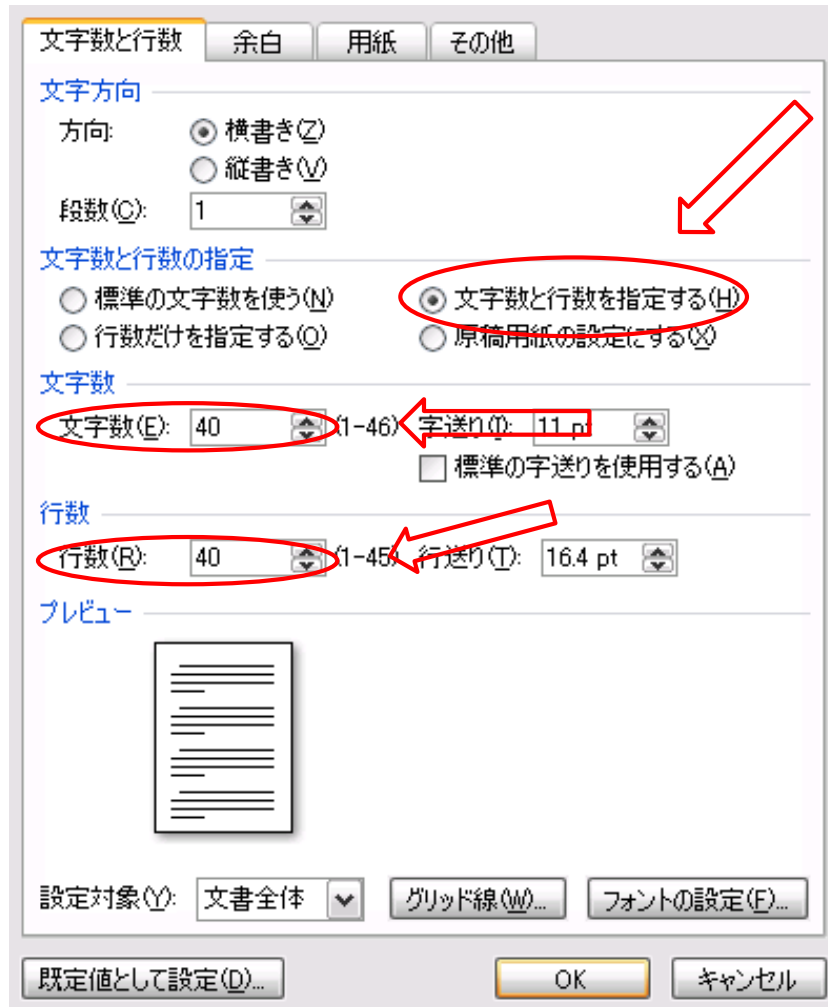
# 余白の設定



新たに開いたウィンドウの「余白」タブを選択する

余白の左(L)を25mmに変更します。  
これは卒業研究論文執筆要領にも記載してあるのでやっておく

# 文字数と行数の設定



次は「文字数と行数」のタブを選択する

文字数と行数を指定する(H)にチェックを入れる

文字数と行数の項目を40にする

## 論文を書くにあたって骨組みが必要な理由

---

- ▶ なぜ論文を書くときにスタイルやアウトラインが必要になってくるのか
- ▶ その理由など

## 骨組みが無いとどうなるのか (例)

章や節の標題, 番号はて入力でいいじゃん, と思うかもしれませんが, それでは後で大変

というのも, このように単純に章や節のタイトルをつけただけだと...

章の標題(直接入力)

節の標題(直接入力)

節の標題(直接入力)

節の標題(直接入力)

章の標題(直接入力)

節の標題(直接入力)

節の標題(直接入力)

節の標題(直接入力)



# 骨組みが無いとどうなるのか (例)

標題のフォント  
や位置

図表の番号

Wordは各章や各節の関係性がわからないので、このようにおかしなことになってしまい、目次を正しくつくることも出来ない。つまり、全てを手入力で修正する必要があるのでミスが起こりやすくなる。

目次の作成

標題の番号

第1章(直接入力)

第1節(直接入力)

第1節(直接入力)

第1節(直接入力)

第1節(直接入力)

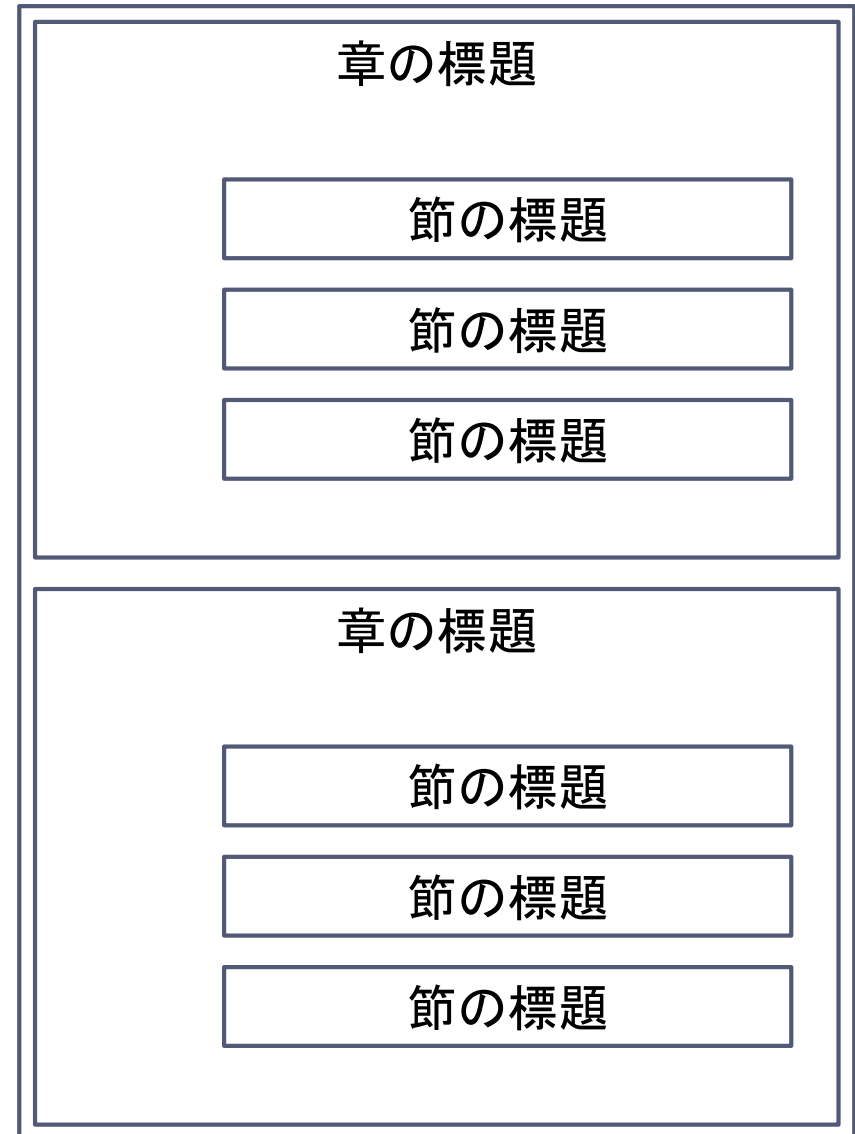
第1節(直接入力)

第1節(直接入力)

第1節(直接入力)

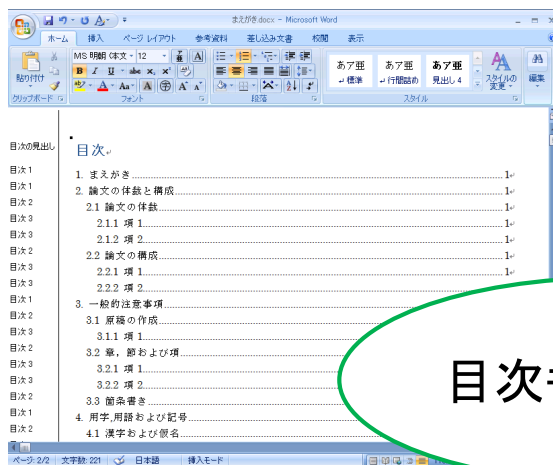
# 章や節の骨組みを作る理由（例）

章や節の構造がきちんと定義されている状態だと...



# 章や節の骨組みを作る理由 (例)

このようにWordはこの章や節の関係性を正しく認識している  
 第1章の中の第1節, 第2節, ...と  
 いった具合  
 これらの標題が何ページにあるの  
 かもきちんとWordは理解する  
 節と節の間に新たに節を記述した  
 としても, 番号を調整でる



目次も自動調整

## 第1章(1ページ)

第1章の第1節(2ページ)

第1章の第2節(3ページ)

第1章の第3節(3ページ)

## 第2章(4ページ)

第2章の第1節(4ページ)

第2章の第2節(5ページ)

第2章の第3節(6ページ)

# 骨組みがある利点

---

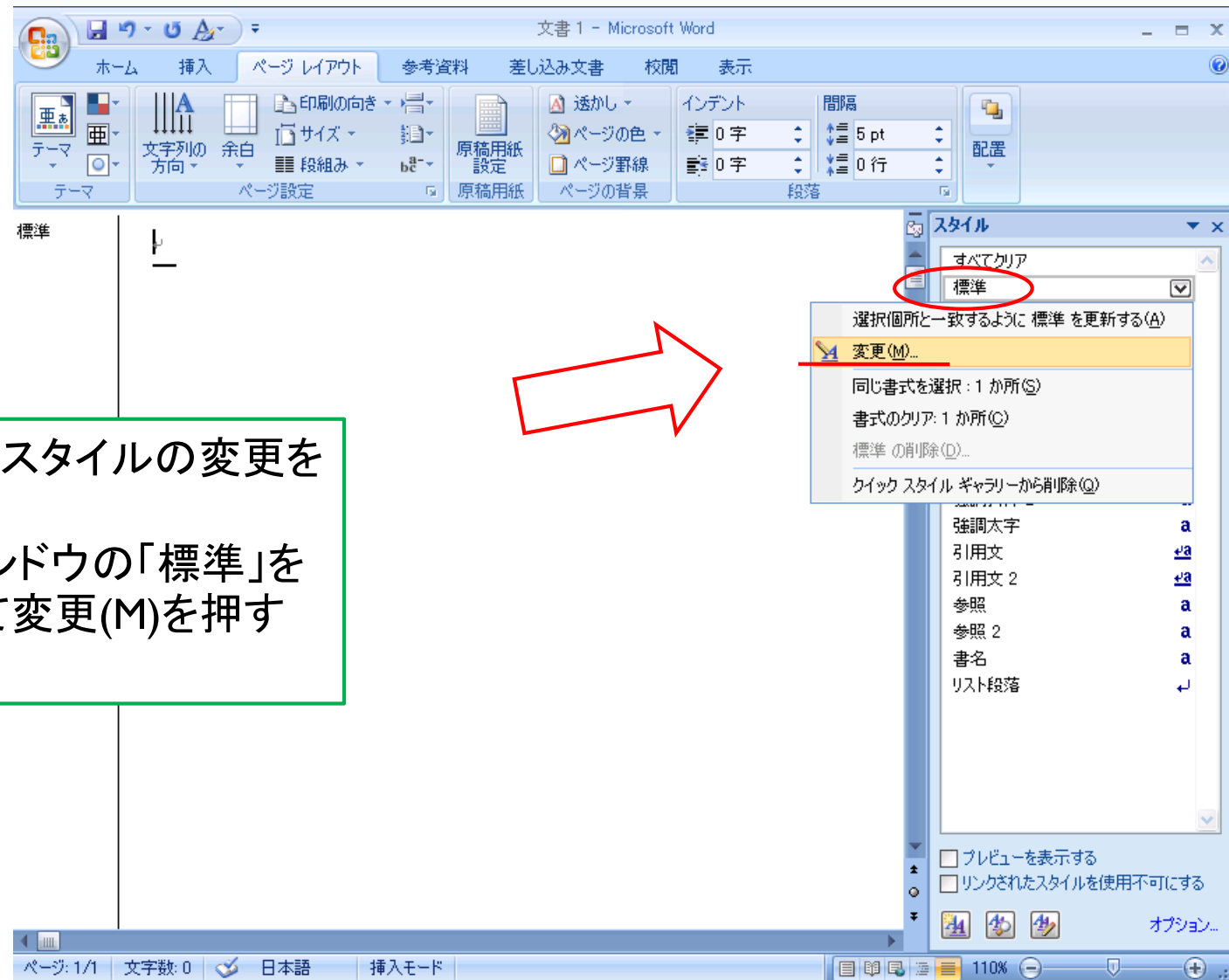
- ▶ 利点まとめ
  - ▶ ページ番号と目次の対応
  - ▶ 章などの標題の番号の順序関係
  - ▶ 図表のキャプションの番号の順序
  - ▶ 標題のフォントや位置, 次の文字の形式
    - ▶ など, 論文などの長文を書くときに様々な調整がしやすくなる.
- ▶ 骨組みをつくるためにスタイル, アウトラインの使い方

## スタイル

---

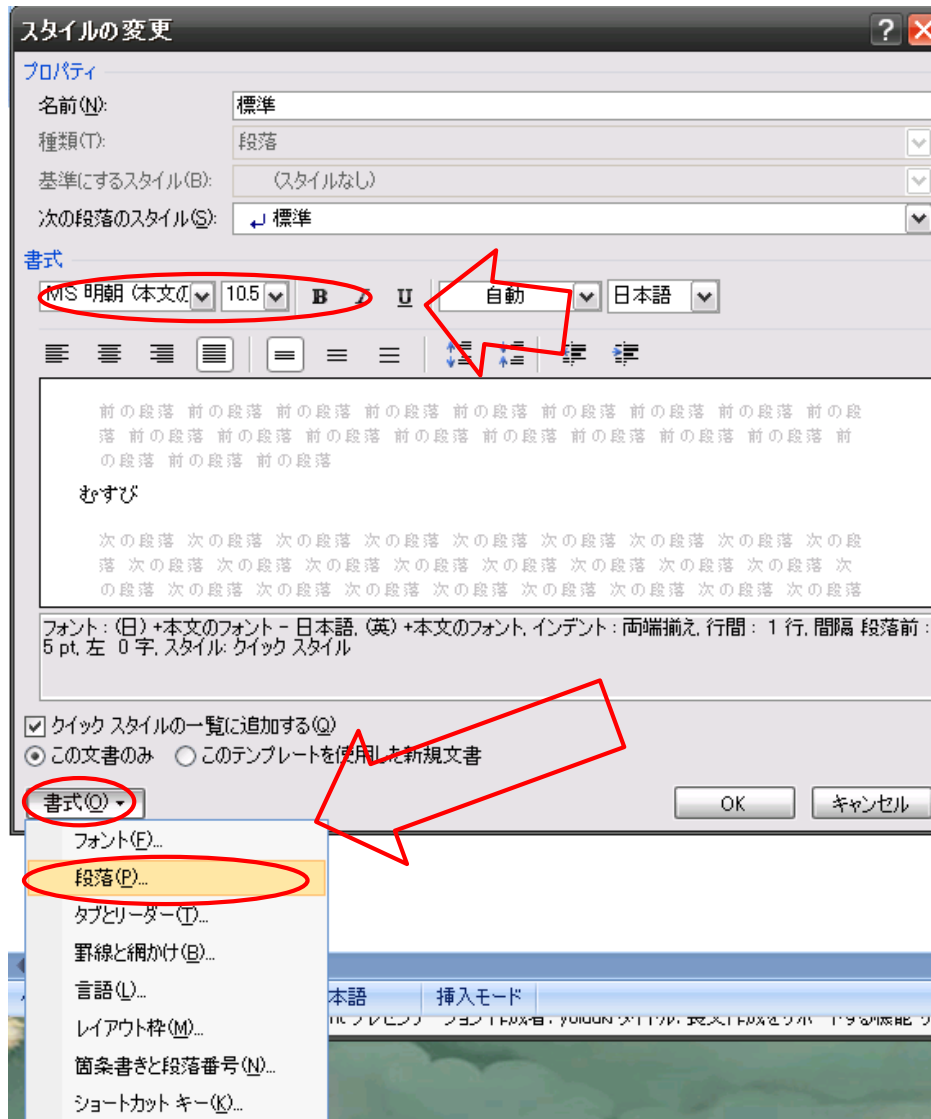
- ▶ スタイルの調整を行うことで、文字の位置やフォント、レベル(wordが章や節だと認識出来る要素)を決定することができる

# スタイルの変更



まず、「標準」スタイルの変更をする  
 スタイルウィンドウの「標準」を  
**右クリック**して変更(M)を押す

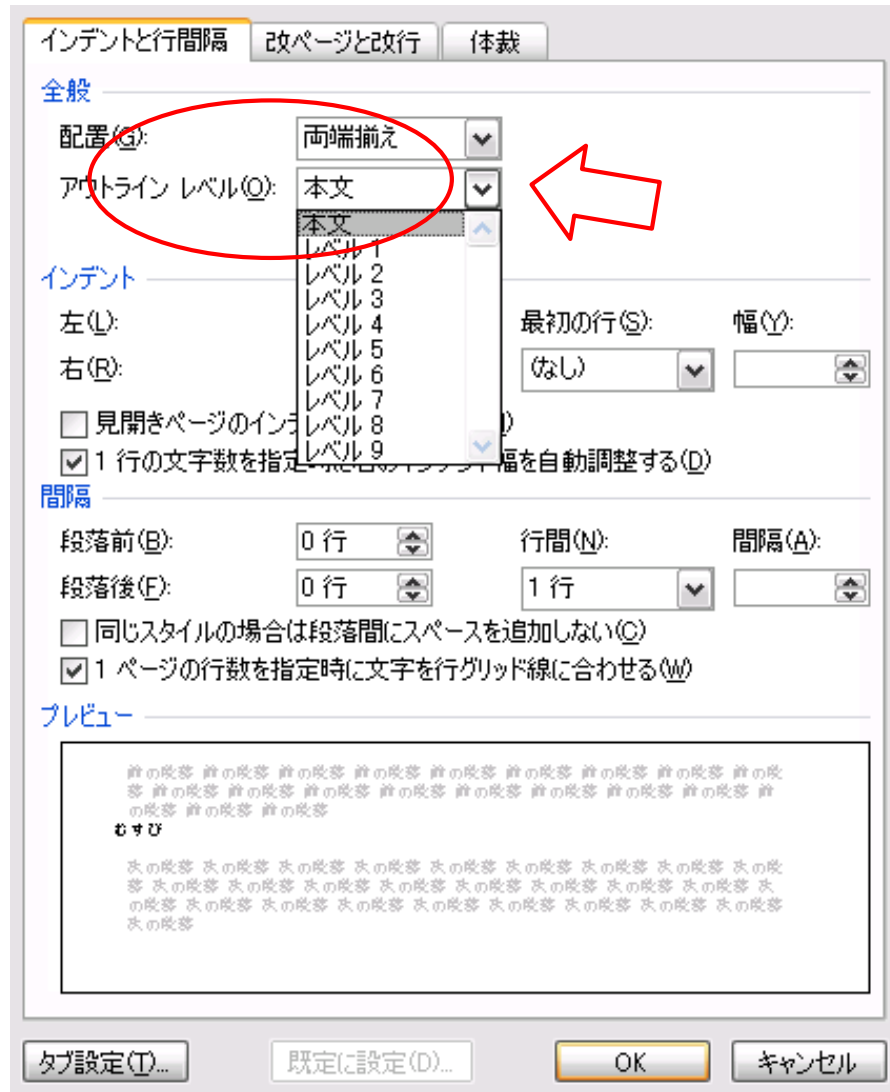
# 標準スタイルの変更



新しく開いたウィンドウの書式で  
フォントや文字の大きさを設定する

ウィンドウ左下の書式(O)の段落(P)  
を選択する

# 標準スタイルの設定



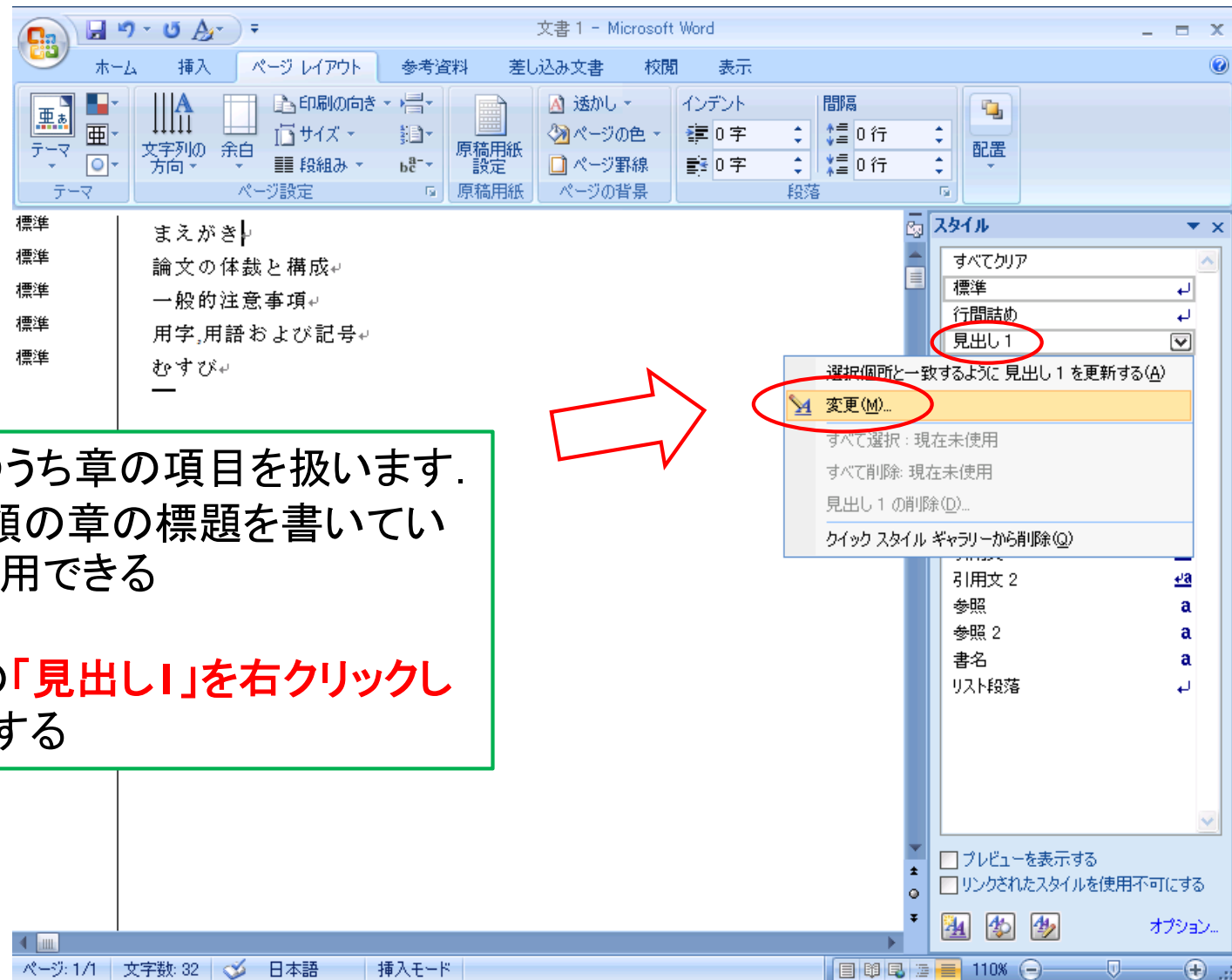
インデントと行間隔タブを選択し、配置(G)が両端揃えになっていることを確認する

次に全般のアウトライン レベル(O)の「本文」を選択する





# 章の作成



ここでは章・節・項のうち章の項目を扱います。  
本文中では執筆要領の章の標題を書いています  
ますが、どの文に適用できる

スタイルウィンドウの「見出し1」を右クリックして、**変更(M)**を選択する

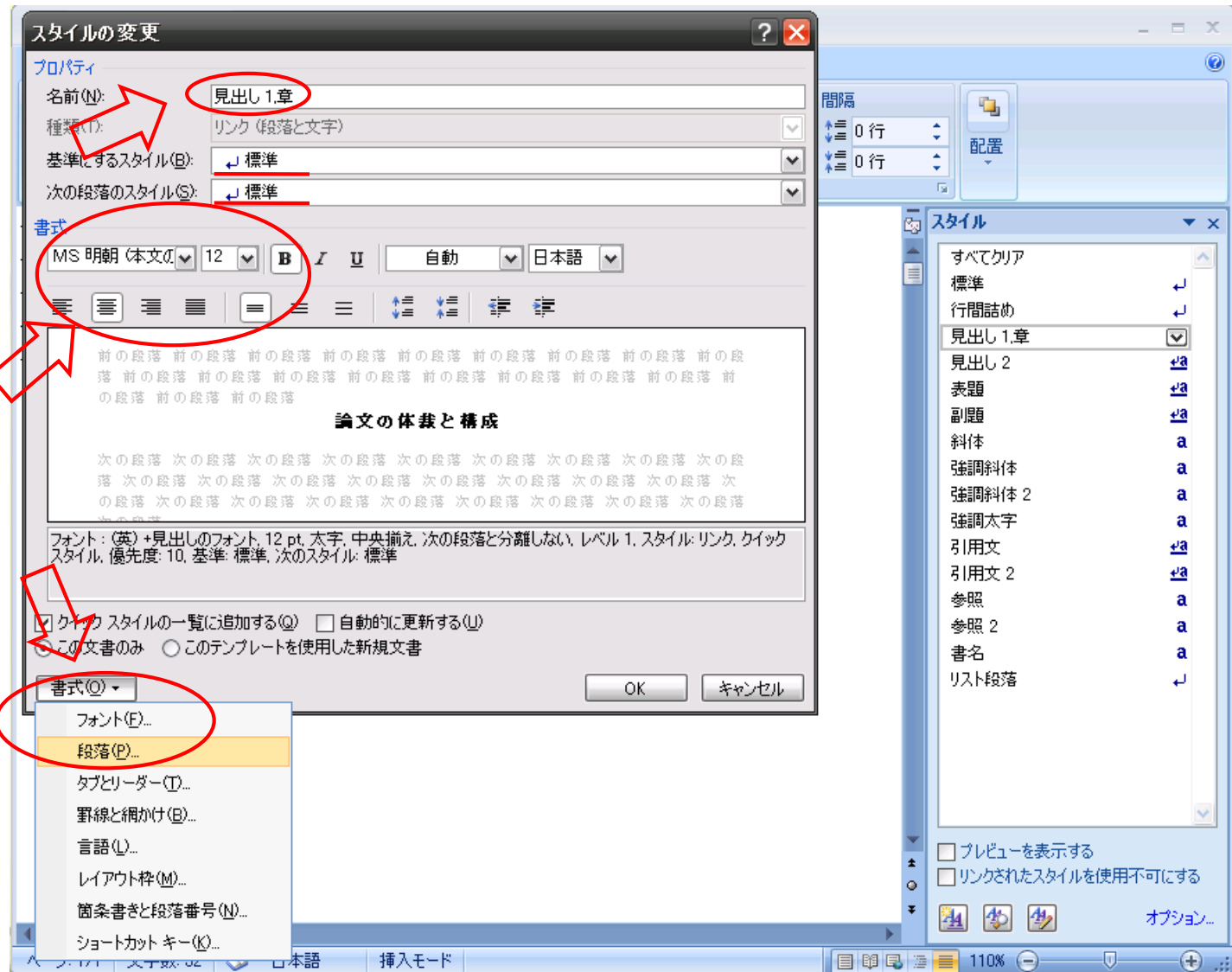
# 章の設定

まず名前(N)をつけましよう。自分が分かりやすい名前がいい

ここで、基準にするスタイル(R)や次の段落のスタイル(S)が標準になっていることを確認しておく

次に書式を設定します。フォントや太字などをつける

それらが出来たら左下にある、書式(O)の段落(P)を選択する



インデントと行間隔 改ページと改行 体裁

全般

配置(G): 中央揃え

アウトライン レベル(O): レベル1

インデント

左(L): 0字

右(R): 0字

最初の行(S): (なし)

幅(W):

見開きページのインデント幅を設定する(M)

1行の文字数を指定時に右のインデント幅を自動調整する(D)

間隔

段落前(B): 0行

段落後(F): 0行

行間(N): 1行

間隔(A):

同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない(O)

1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる(W)

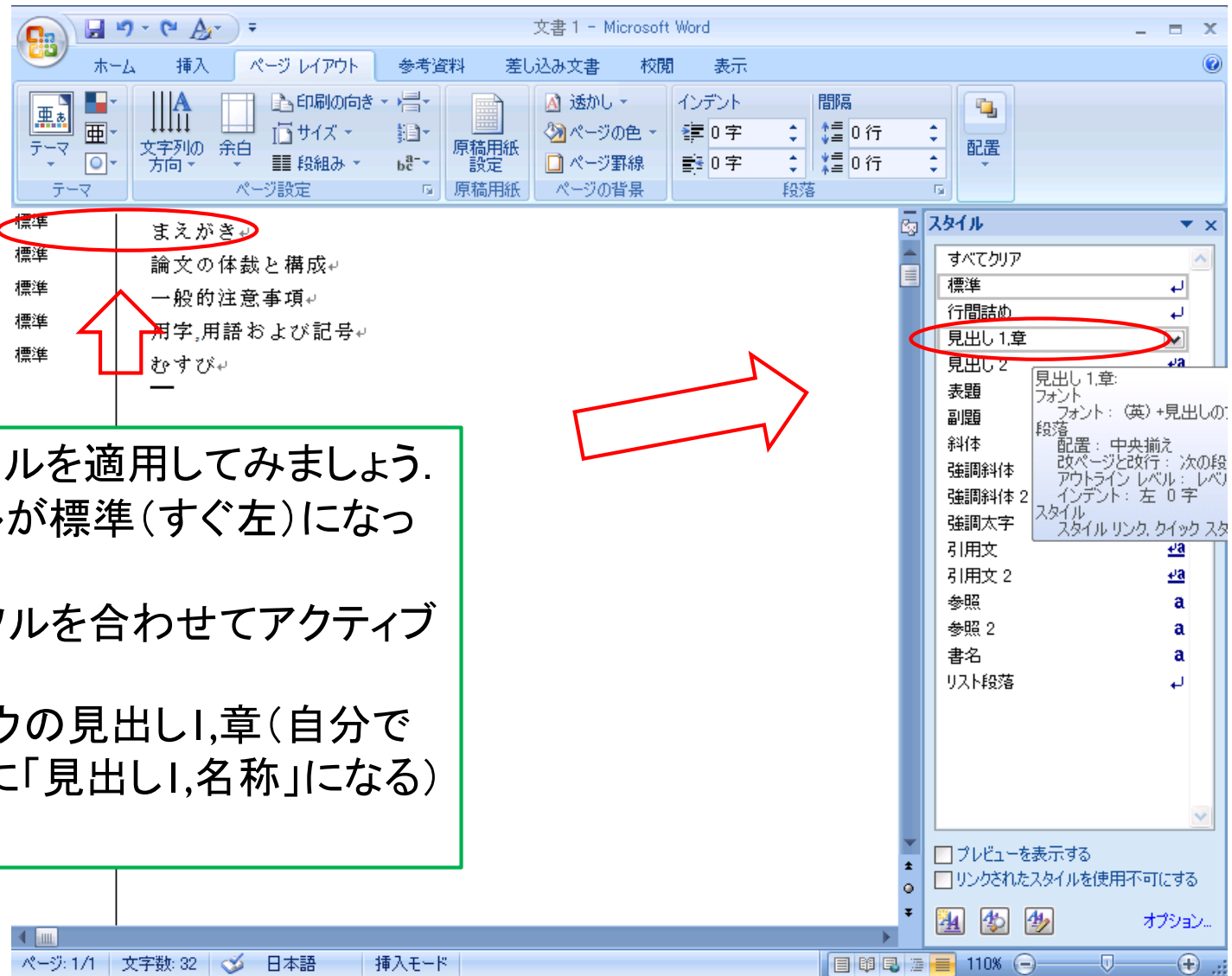
プレビュー

前の段落 前の段落

次の段落 次の段落

タブ設定(T)... 既定に設定(D)... OK キャンセル

上から順に  
配置(G)を中央揃え,  
アウトライン レベル(O)をレベル1  
インデントを0字  
間隔を0行にする



先ほど設定したスタイルを適用してみましょう。  
 「まえがき」のスタイルが標準(すぐ左)になっていることを確認する  
 まえがきの行にカーソルを合わせてアクティブにする  
 次にスタイルウィンドウの見出し1,章(自分で付けた名前. 基本的に「見出し1,名称」になる)を左クリックする

見出し1,章

標準

標準

標準

標準

論文の体裁と構成

一般的注意事項

用字,用語および記号

むすび

まえがき

スタイル

すべてクリア

標準

行間詰め

見出し1,章

見出し2

表題

副題

段落

斜体

強調斜

強調斜

強調斜

引用文

引用文 2

参照

参照 2

書名

リスト段落

プレビューを表示する

リンクされたスタイルを使用不可にする

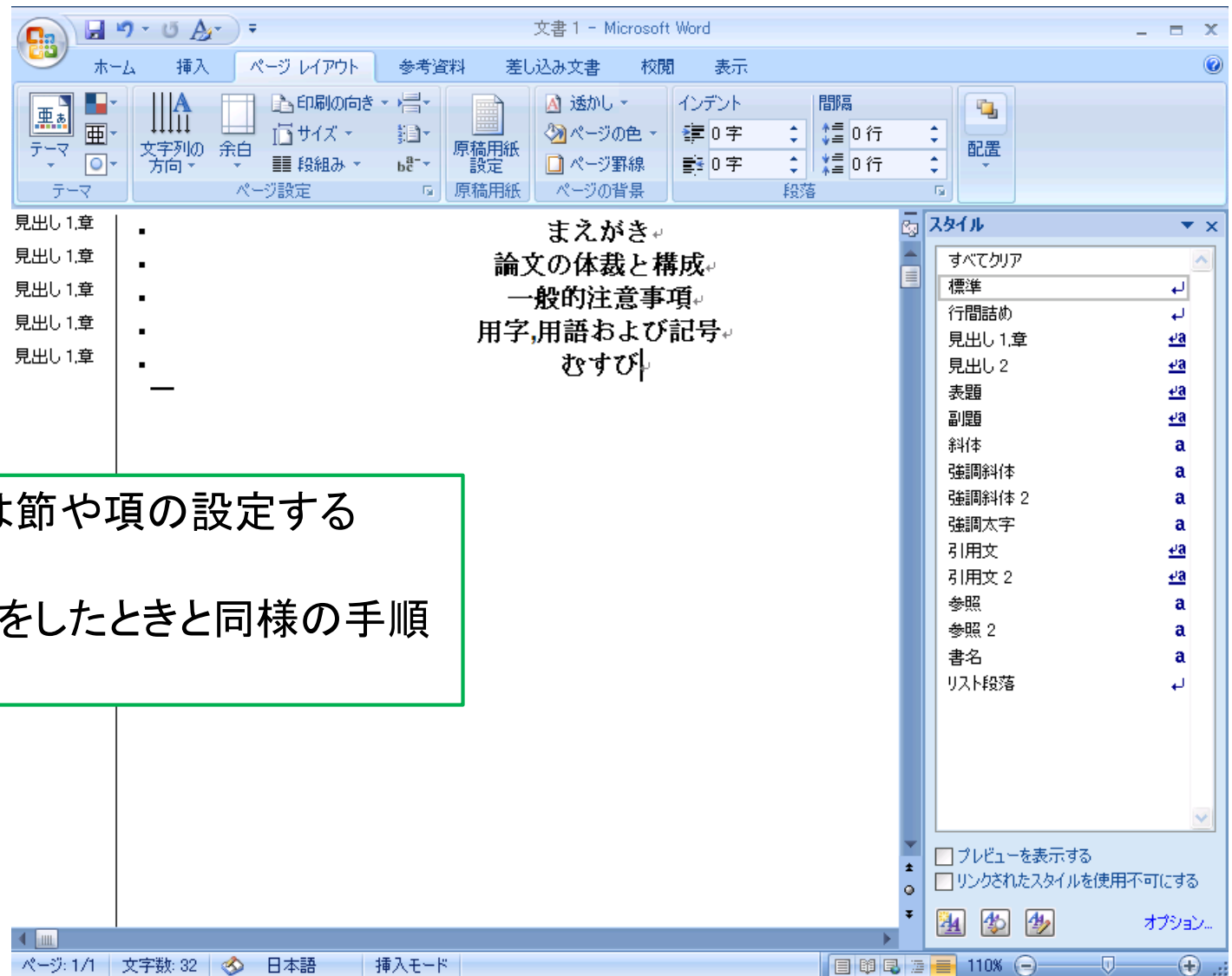
オプション...

ページ: 1/1 文字数: 32 日本語 挿入モード 110%

まえがきが中央に配置され, 12ptで太字になる

標準になっていたスタイル名が見出しIに変わる

同様にして残りの章のタイトルも変更する



すべて変更したら次は節や項の設定する  
基本的には章の設定をしたときと同様の手順  
でできる

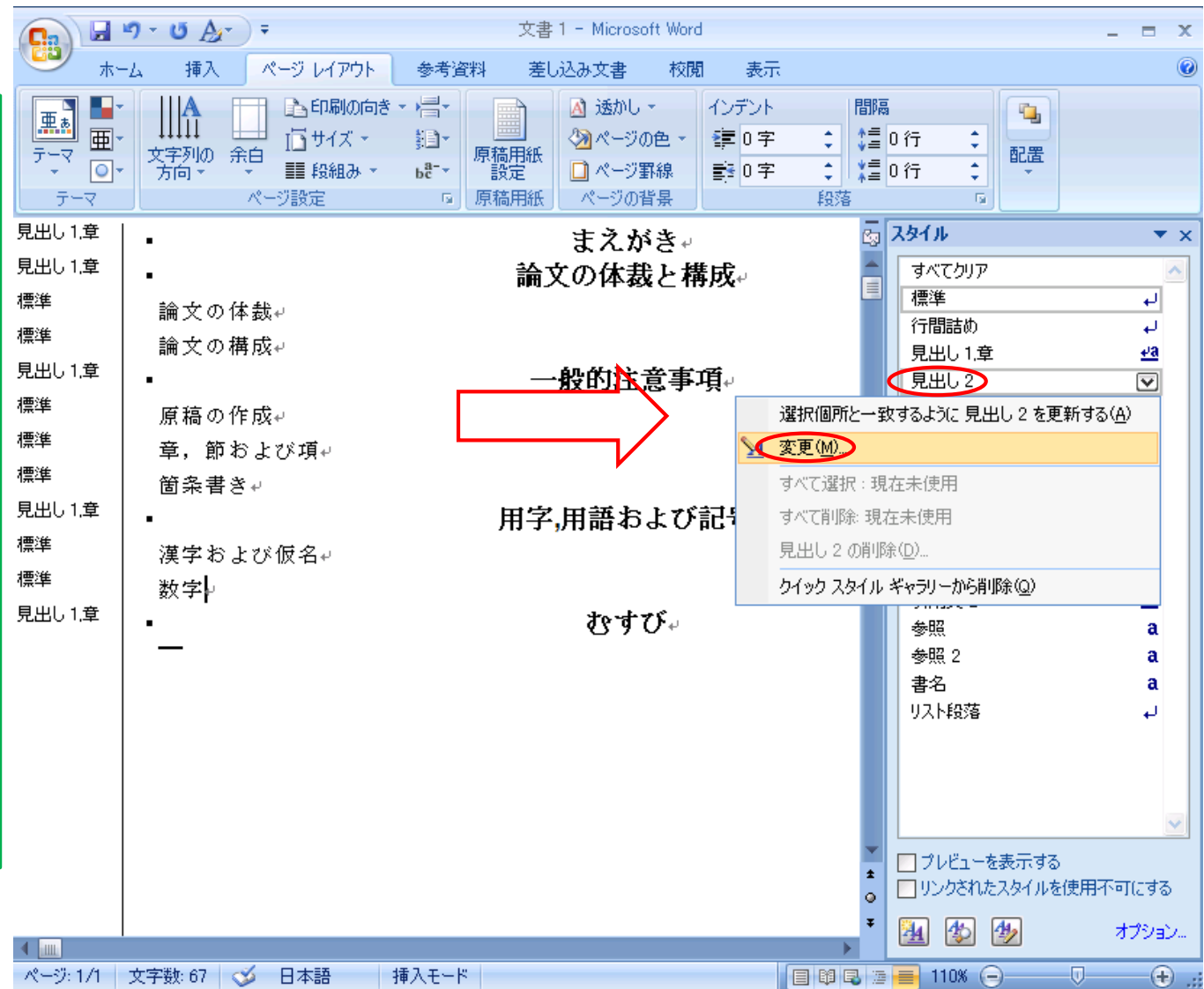
# 節の作成

そろそろ気づいた方もおられると思いますが、スタイルは平の文を章や節などといった関連付けの為のボタンのようなもの

単にフォントなどの扱いはおまけみたいなもので、文書の構造そのものを決めることが大きな目的です。後で出てきますが、この章や節の関係性が章番号や目次などの扱いを容易にする

それでは節のスタイルを設定しましょう。「標準」の文で節のタイトルを入れる

見出し2を右クリックし変更(M)を選択する





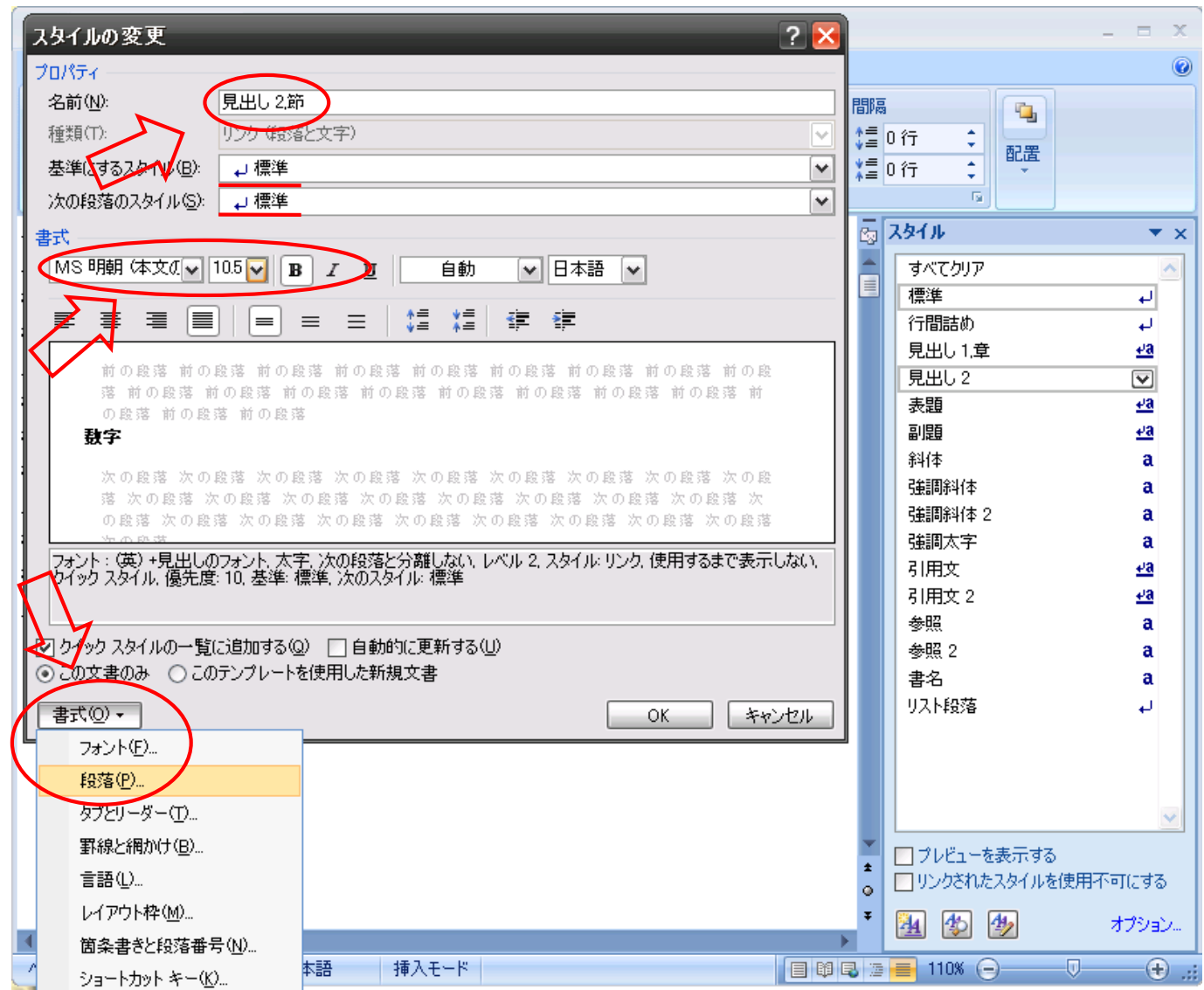
章のときと同様に設定する

名前(N)をつける

基準にするスタイル(R)や次の段落のスタイル(S)が標準になっていることを確認しておく

書式を設定します。フォントや太字などをつける

それらが出来たら左下にある、書式(O)の段落(P)を選択する



インデントと行間隔 改ページと改行 体裁

全般

配置(G): 左揃え

アウトライン レベル(O): レベル 2

インデント

左(L): 1 字 最初の行(S): 幅(Y):

右(R): 0 字 (なし)

見開きページのインデント幅を設定する(M)

1 行の文字数を指定時に右のインデント幅を自動調整する(D)

間隔

段落前(B): 1 行 行間(N): 間隔(A):

段落後(F): 0 行 1 行

同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない(C)

1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる(W)

プレビュー

前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落

数字

次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落

タブ設定(T)... 既定に設定(D)... OK キャンセル

上から順に配置(G)を左揃え,  
 アウトライン レベル(O)をレベル2,  
 インデントを左(L)1字,  
 間隔は段落前(B)1行にする

アウトラインのレベルを間違えると面倒なことになるので気をつける

節や項のインデント1字下げは結構な割合で(いつの間にか)解除されるので気をつける

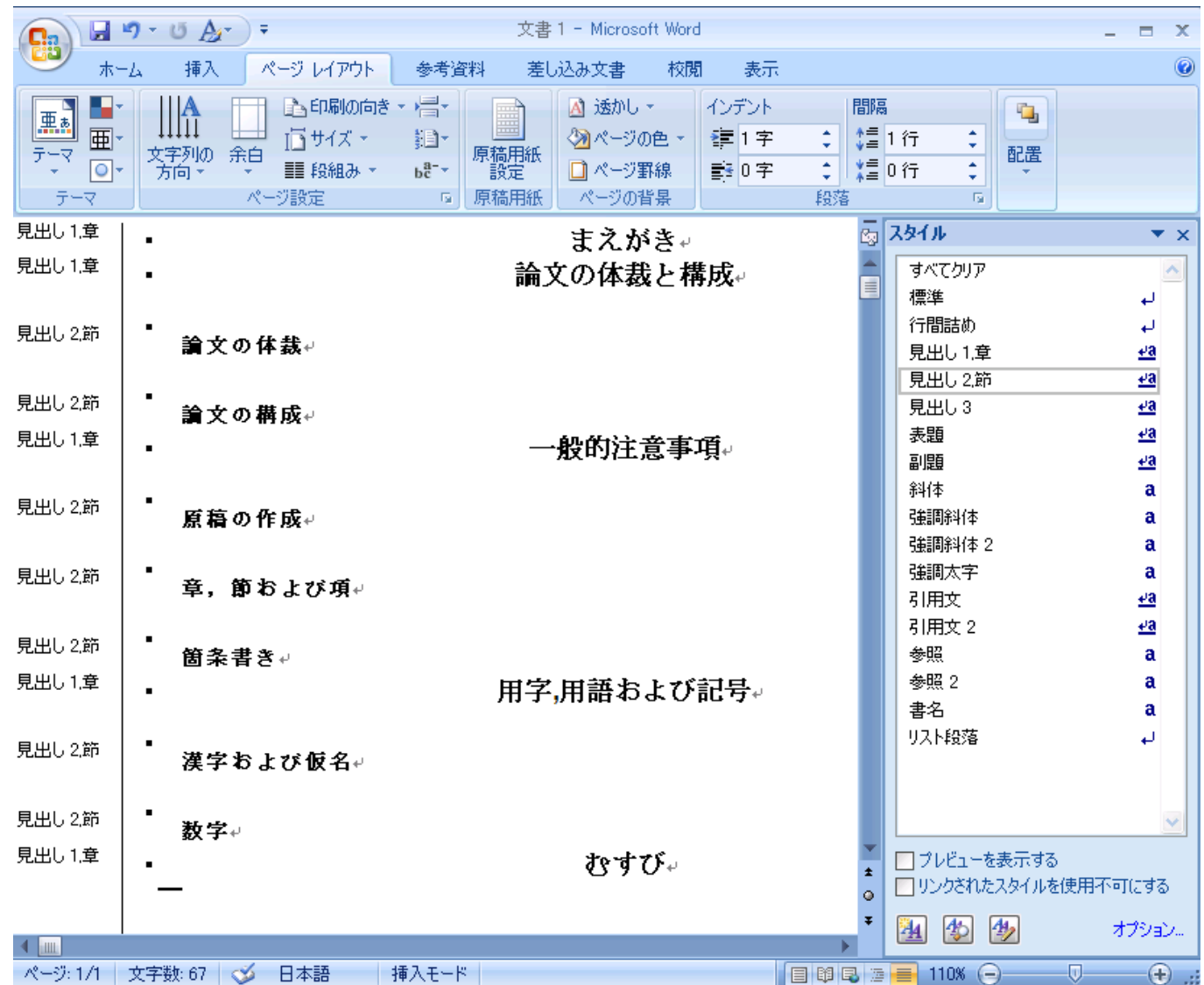
節のスタイルを適用した状態

やり方は章での操作と同じ

カーソルを目的の行に合わせて「見出し2,節」を左クリック

段落前の1行, インデント1字がきちんと入っている

同様に項も入れてみる



# 項の作成

これも章や節と同様に操作する

項を文章内に入れたら、見出し3を右クリックして変更する

まえがき  
論文の体裁と構成

見出し3

変更(M)...

一般的注意事項

ページ: 1/1 文字数: 81 英語(米国) 挿入モード 110%

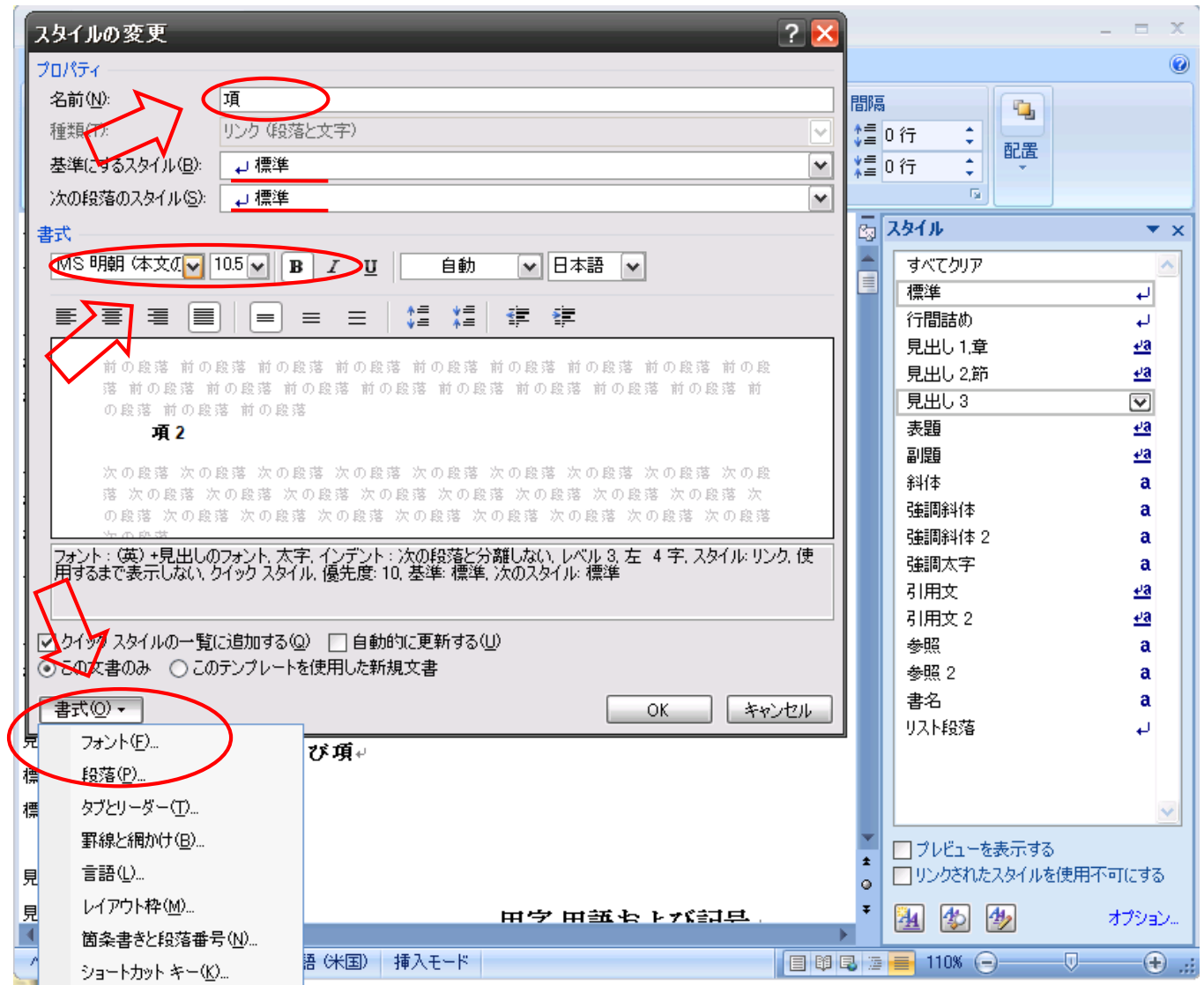
ここも章や節のときと同様に設定する

名前(N)をつける

基準にするスタイル(R)や次の段落のスタイル(S)が標準になっていることを確認しておく

書式を設定します。フォントや太字などをつける

それらが出来たら左下にある、書式(O)の段落(P)を選択する



インデントと行間隔 改ページと改行 体裁

全般

配置(G): 左揃え

アウトライン レベル(O): レベル 3

インデント

左(L): 1 字 最初の行(S): 幅(Y):

右(R): 0 字 (なし)

見開きページのインデント幅を設定する(M)

1 行の文字数を指定時に右のインデント幅を自動調整する(D)

間隔

段落前(B): 1 行 行間(N): 間隔(A):

段落後(F): 0 行 1 行

同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない(C)

1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる(W)

プレビュー

前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落

次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落

既定に設定(D)... OK キャンセル

上から順に配置(G)を**左揃え**,  
 アウトライン レベル(O)を**レベル 3**,  
 インデントを左(L)1字,  
 間隔は段落前(B)1行にする

アウトラインのレベルを間違えると面倒なことになるので気をつける

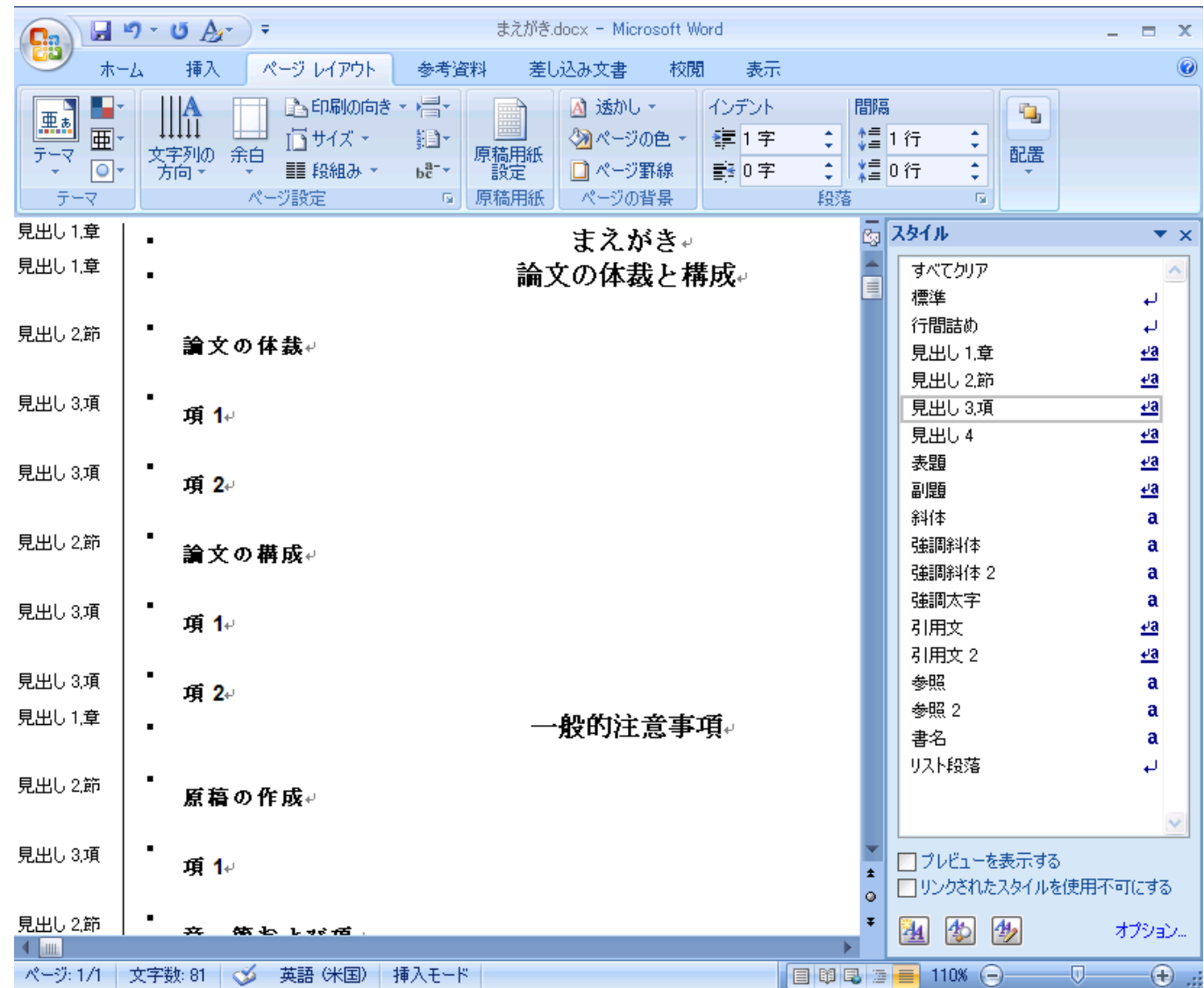
また節や項のインデント1字下げは結構な割合で(いつの間にか)解除されるので気をつける

項を各行に適用したところですが、操作も章や節でおこなったことを繰り返しているだけ

項にしたい行にカーソルを合わせて見出し3,項を左クリックする

これで基本部分の形はできた

次は章や節, 項に番号を割り振る



## アウトライン番号

---

- ▶ アウトライン番号では章や節などに第1章とか1.1などと番号を振る設定ができる
- ▶ この設定はスタイルが指定してあることが前提になっているので、スタイルが設定されていないと番号がおかしなことになってしまう



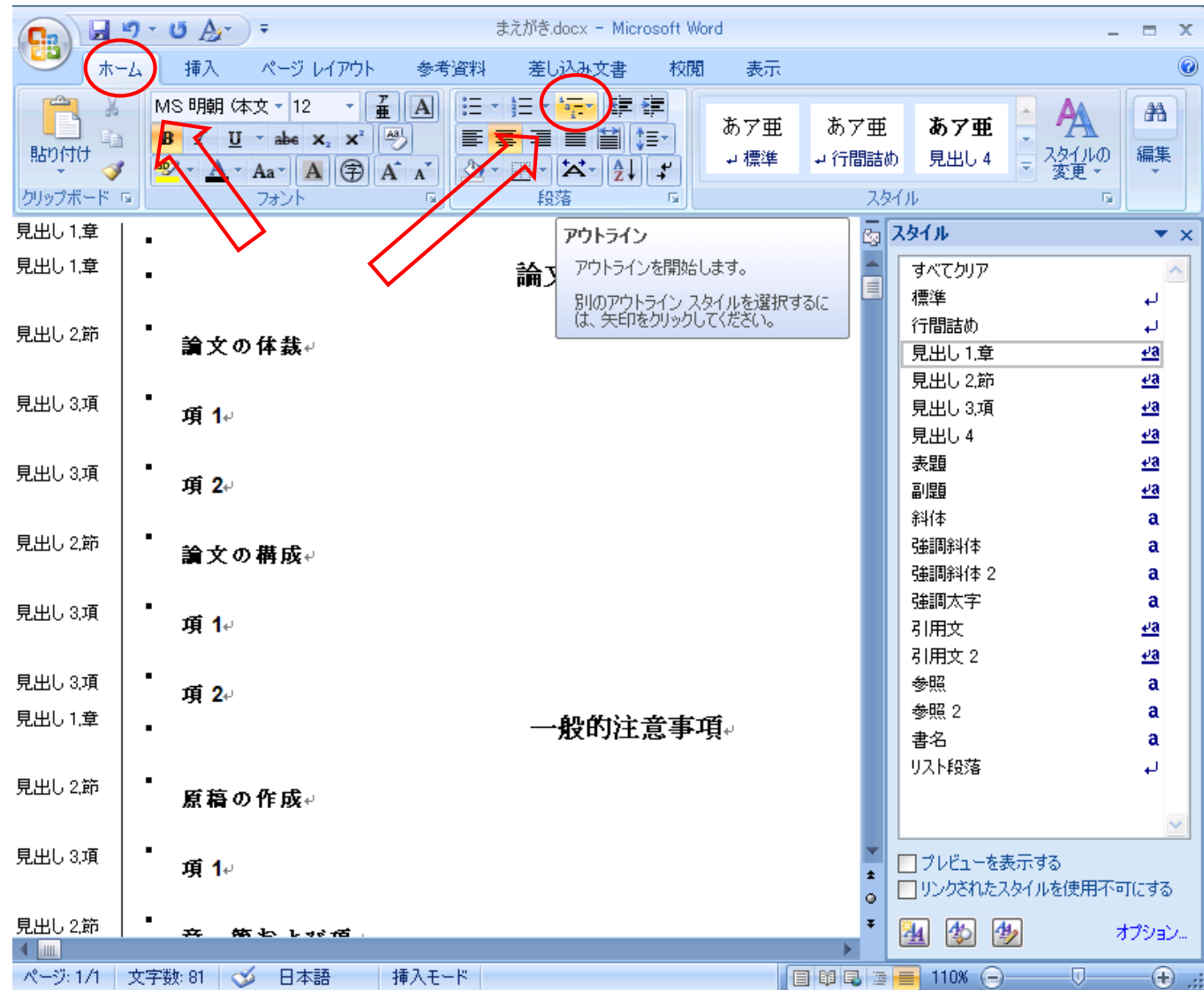
# アウトライン番号を指定する

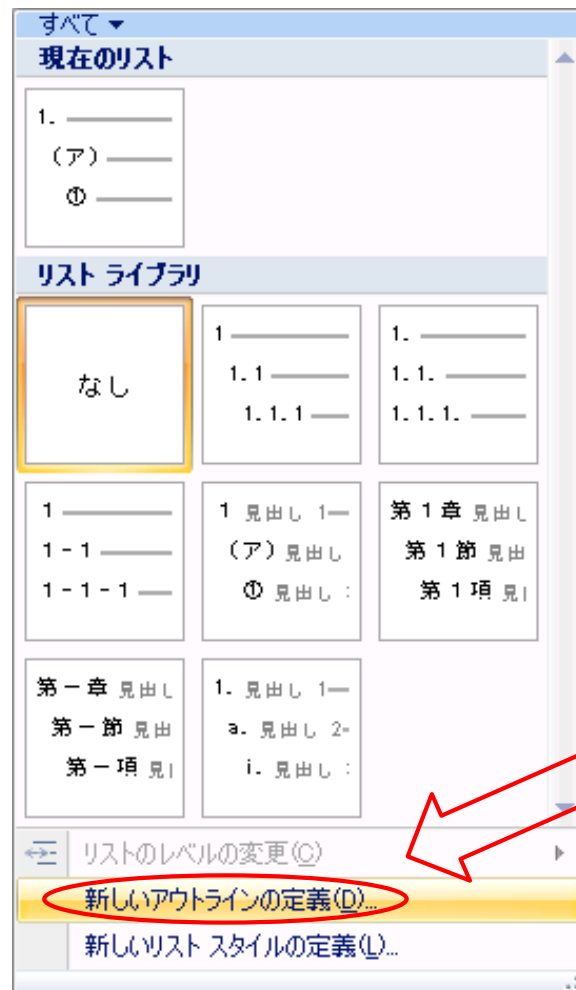
次はアウトライン番号の指定

今まで章・節・項とスタイルを指定して入力しましたが、それらに番号を割り当てる作業

これによって「第1章」とか「1.1」のような番号を自動的に割り振ることができる

ホームタブのアウトラインボタンをクリック





アウトラインをクリックすると、左のような画面が出てくるので、新しいアウトラインの定義をクリック



変更するレベルをクリックしてください(V):

1 見出し 1  
 1.1 見出し 2  
 1.1.1 見出し 3  
 1.1.1.1  
 1.1.1.1.1  
 1.1.1.1.1.1  
 1.1.1.1.1.1.1  
 1.1.1.1.1.1.1.1  
 1.1.1.1.1.1.1.1.1  
 1.1.1.1.1.1.1.1.1.1

変更の対象(O):  
 カーソル位置の段落  
 レベルと対応付ける見出しスタイル(K):  
 見出し 1  
 ギャラリーに表示するレベル(H):  
 レベル 1  
 LISTNUM フィールドのリスト名(I):

番号書式

番号書式(Q): 1  
 このレベルに使用する番号の種類(N): 1, 2, 3, ...  
 次のレベルの番号を含める(D):  
 リストを開始するレベルを指定する(R):  
 アメリカ式リーガル書式の連番を付ける(G)

配置

番号の整列(U): 左揃え  
 インデント位置(W): 7.5 mm  
 左インデントからの距離(A): 0 mm  
 番号に続く空白の扱い(W): タブ文字  
 タブ文字  
 スペース  
 なし

<< オプション(L)      OK      キャンセル

このような画面に切り替わる

次は、レベルと対応付ける見出しスタイル(K)から「見出し 1」を選択する

この「レベル」がスライド20で説明した「スタイルで指定したレベル」に対応する

次に、番号に続く空白の扱い(W)からスペースを選択する

変更するレベルをクリックしてください(U):

1 見出し 1

1.1 見出し 2

1.1.1 見出し 3

1.1.1.1

1.1.1.1.1

1.1.1.1.1.1

1.1.1.1.1.1.1

1.1.1.1.1.1.1.1

1.1.1.1.1.1.1.1.1

1.1.1.1.1.1.1.1.1.1

変更の対象(O):

カーソル位置の段落

レベルと対応付ける見出しスタイル(K):

見出し 1

ギャラリーに表示するレベル(H):

レベル 1

LISTNUM フィールドのリスト名(I):

番号書式

番号書式(Q):

1

このレベルに使用する番号の種類(N):

1, 2, 3, ...

次のレベルの番号を含める(D):

開始番号(S):

1

リストを開始するレベルを指定する(R):

アメリカ式リーガル書式の連番を付ける(G)

配置

番号の整列(U):

左揃え

左インデントからの距離(A):

0 mm

番号に続く空白の扱い(W):

スペース

タブ位置の追加(B):

7.5 mm

インデント位置(I):

0 mm

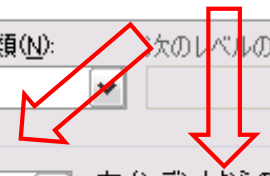
すべてのレベルに設定(E)...

<< オプション(L)

OK

キャンセル

配置のインデント位置(I)を0mmにしたあと、その右にあるすべてのレベルに設定(E)をクリックする



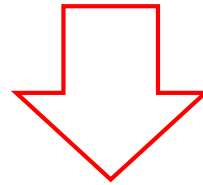
第1レベルの行頭文字/番号の位置(B): 0 mm

第1レベルの字下げとぶら下げ(D): 0 mm

各レベルの追加インデント(A): 7.5 mm

OK キャンセル

この画面が出てくるので、各レベルの追加インデント(A)を0mmにしてOKをクリックする



第1レベルの行頭文字/番号の位置(B): 0 mm

第1レベルの字下げとぶら下げ(D): 0 mm

各レベルの追加インデント(A): 0 mm

OK キャンセル

# 番号書式の説明

変更するレベルをクリックしてください(U):

1 2 3 4 5 6 7 8 9

1. 見出し 1  
1.1 見出し 2  
1.1.1 見出し 3  
1.1.1.1  
1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1.1.1.1

変更の対象(O):  
カーソル位置の段落  
レベルと対応付ける見出しスタイル(K):  
見出し 1  
ギャラリーに表示するレベル(H):  
レベル 1  
LISTNUM フィールドのリスト名(I):

番号書式(O):  
1  
このレベルに使用する番号の種類(N):  
1, 2, 3, ...  
次のレベルの番号を含める(D):  
アメリカ式リーガル書式の連番を付ける(Q)

開始番号(S): 1  
 リストを開始するレベルを指定する(R):  
 アメリカ式リーガル書式の連番を付ける(Q)

配置  
番号の整列(U): 左揃え  
左インデントからの距離(A): 0 mm  
番号に続く空白の扱い(W): スペース  
インデント位置(O): 0 mm  
 タブ位置の追加(B): 0 mm  
すべてのレベルに設定(E)...

<< オプション(L) OK キャンセル

書式番号(O)はここにある灰色の数字と文字がそのまま章や節の番号に影響する

例えば「第1章」のように表示させたいのなら、まず番号書式(O)の下にある、このレベルに使用する番号の種類(N)から使いたい表示形式を選択する

次に番号書式(O)に灰色の文字が入るので、その左右に第と章を入れる

番号書式(O):  
第1章

このように入力すれば、見出し1のスタイルが第1章、第2章...と表示されるようになる

ここでは「1.」といれている

変更するレベルをクリックしてください(U):

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

1. 見出し 1  
1.1 見出し 2  
1.1.1 見出し 3  
1.1.1.1  
1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1.1.1.1

変更の対象(O):  
リスト全体

レベルと対応付ける見出しスタイル(K):  
見出し 2

ギャラリーに表示するレベル(H):  
レベル 1

LISTNUM フィールドのリスト名(I):

番号書式

番号書式(O):  
1.1

このレベルに使用する番号の種類(N):  
1, 2, 3, ...

次のレベルの番号を含める(O):

開始番号(S): 1

リストを開始するレベルを指定する(R):  
レベル 1

アメリカ式リーガル書式の連番を付ける(O)

配置

番号の整列(U): 左揃え

左インデントからの距離(A): 0 mm

番号に続く空白の扱い(W): なし

インデント位置(O): 0 mm

タブ位置の追加(B):  
0 mm

<< オプション(L)

OK キャンセル

「節」も同様に設定する

節のレベルは「2」, 対応する見出しスタイルは「見出し2」, 番号に続く空白の扱いを「なし」に設定し, 番号書式(O)が「1.1」にする

すべて終わったら, 右下のOKボタンを押す



## 項や節の番号

---

- ▶ 章番号に関しては、素直に第1章，第2章...とか1., 2....と入力すればいいでしょう.
- ▶ では、節や項の番号は第1節，第2節...や2項，3項と入れるだけで良いのでしょうか.
- ▶ もしかしたら1.1や1.2.2など項や節にその章の番号を入れたいこともあると思います.
- ▶ 次のページからは項や節に章番号を入れるやり方を紹介します.

# 項や節に各レベルの番号を入れる

ここでは「項」の番号の説明する

変更するレベルをクリックしてください(V)の項目から「3」を選択する

次に、レベルと対応付ける見出しスタイル(K)から見出し3を選択する

書式番号(O)を空欄にする

このレベルに使用する番号の種類(N)から1.2.3....を選択する

変更するレベルをクリックしてください(U):

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

1. 見出し 1  
1.1 見出し 2  
1 見出し 3  
1.1.1.1  
1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1.1.1.1

変更の対象(O):  
カーソル位置の段落  
レベルと対応付ける見出しスタイル(K):  
見出し 3  
ギャラリーに表示するレベル(H):  
レベル 1  
LISTNUM フィールドのリスト名(I):

番号書式

番号書式(O): 1  
このレベルに使用する番号の種類(N): 1, 2, 3, ...  
次のレベルの番号を含める(O):

開始番号(S): 1  
 リストを開始するレベルを指定する(R): レベル 2  
 アメリカ式リーガル書式の連番を付ける(O)

配置

番号の整列(U): 左揃え  
左インデントからの距離(A): 0 mm  
番号に続く空白の扱い(W): スペース  
インデント位置(O): 0 mm  
 タブ位置の追加(B): 0 mm  
すべてのレベルに設定(E)...

<< オプション(L) OK キャンセル

数字の左側にカーソルが点滅する状態にする

変更するレベルをクリックしてください(U):

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

1. 見出し 1  
1.1 見出し 2  
1 見出し 3  
1.1.1.1  
1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1.1.1.1

変更の対象(O):  
カーソル位置の段落  
レベルと対応付ける見出しスタイル(K):  
見出し 3  
ギャラリーに表示するレベル(H):  
レベル 1  
LISTNUM フィールドのリスト名(I):

番号書式

番号書式(Q):  
1  
このレベルに使用する番号の種類(N):  
1, 2, 3, ...  
次のレベルの番号を含める(D):  
レベル 1  
レベル 2

開始番号(S): 1  
 リストを開始するレベルを指定する(R):  
レベル 2  
 アメリカ式リーガル書式の連番を付ける(G)

番号に続く空白の扱い(W):  
スペース  
 タブ位置の追加(B):  
0 mm

番号の整列(U): 左揃え  
インデント位置(O): 0 mm

<< オプション(L)      OK      キャンセル

次のレベルの番号を含める(D)からレベル2を選択する

この項目のレベルもスライド19, 25, 29で設定したレベルに対応しているため、レベル2は「節の番号」になる

変更するレベルをクリックしてください(U):

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

1. 見出し 1  
1.1 見出し 2  
1.1 見出し 3  
1.1.1.1  
1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1.1.1.1

変更の対象(O):  
カーソル位置の段落  
レベルと対応付ける見出しスタイル(K):  
見出し 3  
ギャラリーに表示するレベル(H):  
レベル 1  
LISTNUM フィールドのリスト名(I):

番号書式

番号書式(O): 1.1  
このレベルに使用する番号の種類(N): 1, 2, 3, ...  
次のレベルの番号を含める(D):

開始番号(S): 1  
 リストを開始するレベルを指定する(R): レベル 2  
 アメリカ式リーガル書式の連番を付ける(G)

配置

番号の整列(U): 左揃え  
左インデントからの距離(A): 0 mm  
番号に続く空白の扱い(W): スペース  
インデント位置(O): 0 mm  
 タブ位置の追加(B): 0 mm  
すべてのレベルに設定(E)...

<< オプション(L) OK キャンセル

書式番号(O)に「1.1」と数字が並ぶので「1.1」とする

注意して欲しいのは、灰色の影が付いている数字が変化する数字であって、直接数字を入力してしまうとword側が増加する数字として認識してくれない

よって章や節の番号は「このレベルに使用する番号の種類(N)」か「次のレベルに番号を含める(D)」から選択する

変更するレベルをクリックしてください(U):

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

1. 見出し 1  
1.1 見出し 2  
.1.1 見出し 3  
1.1.1.1  
1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1.1.1.1

変更の対象(O):  
カーソル位置の段落  
レベルと対応付ける見出しスタイル(K):  
見出し 3  
ギャラリーに表示するレベル(H):  
レベル 1  
LISTNUM フィールドのリスト名(I):

番号書式

番号書式(Q): 1.1 ←  
このレベルに使用する番号の種類(N): 1, 2, 3, ...  
次のレベルの番号を含める(D):

開始番号(S): 1  
 リストを開始するレベルを指定する(R): レベル 2  
 アメリカ式リーガル書式の連番を付ける(G)

配置

番号の整列(U): 左揃え  
左インデントからの距離(A): 0 mm  
番号に続く空白の扱い(W): スペース  
インデント位置(O): 0 mm  
 タブ位置の追加(B): 0 mm  
すべてのレベルに設定(E)...

<< オプション(L) OK キャンセル

先ほどと同様に数字の左側にカーソルが点滅する状態にする

今度はあらかじめ「.」を入れた

次のレベルの番号を含める(D)からレベル1を選択する

このレベル1が章の番号に該当する

変更するレベルをクリックしてください(V):

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

1. 見出し 1  
1.1 見出し 2  
1.1.1 見出し 3  
1.1.1.1  
1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1.1.1  
1.1.1.1.1.1.1.1.1

変更の対象(O):  
リスト全体

レベルと対応付ける見出しスタイル(K):  
見出し 3

ギャラリーに表示するレベル(H):  
レベル 1

LISTNUM フィールドのリスト名(I):

番号書式

番号書式(O): 1.1.1

このレベルに使用する番号の種類(N): 1, 2, 3, ...

次のレベルの番号を含める(O):

開始番号(S): 1

リストを開始するレベルを指定する(R): レベル 2

アメリカ式リーガル書式の連番を付ける(G)

配置

番号の整列(U): 左揃え

左インデントからの距離(A): 0 mm

インデント位置(O): 0 mm

すべてのレベルに設定(E)...

番号に続く空白の扱い(W): なし

タブ位置の追加(B): 0 mm

<< オプション(L) OK キャンセル

番号に続く空白の扱い(W)から「なし」を選択する

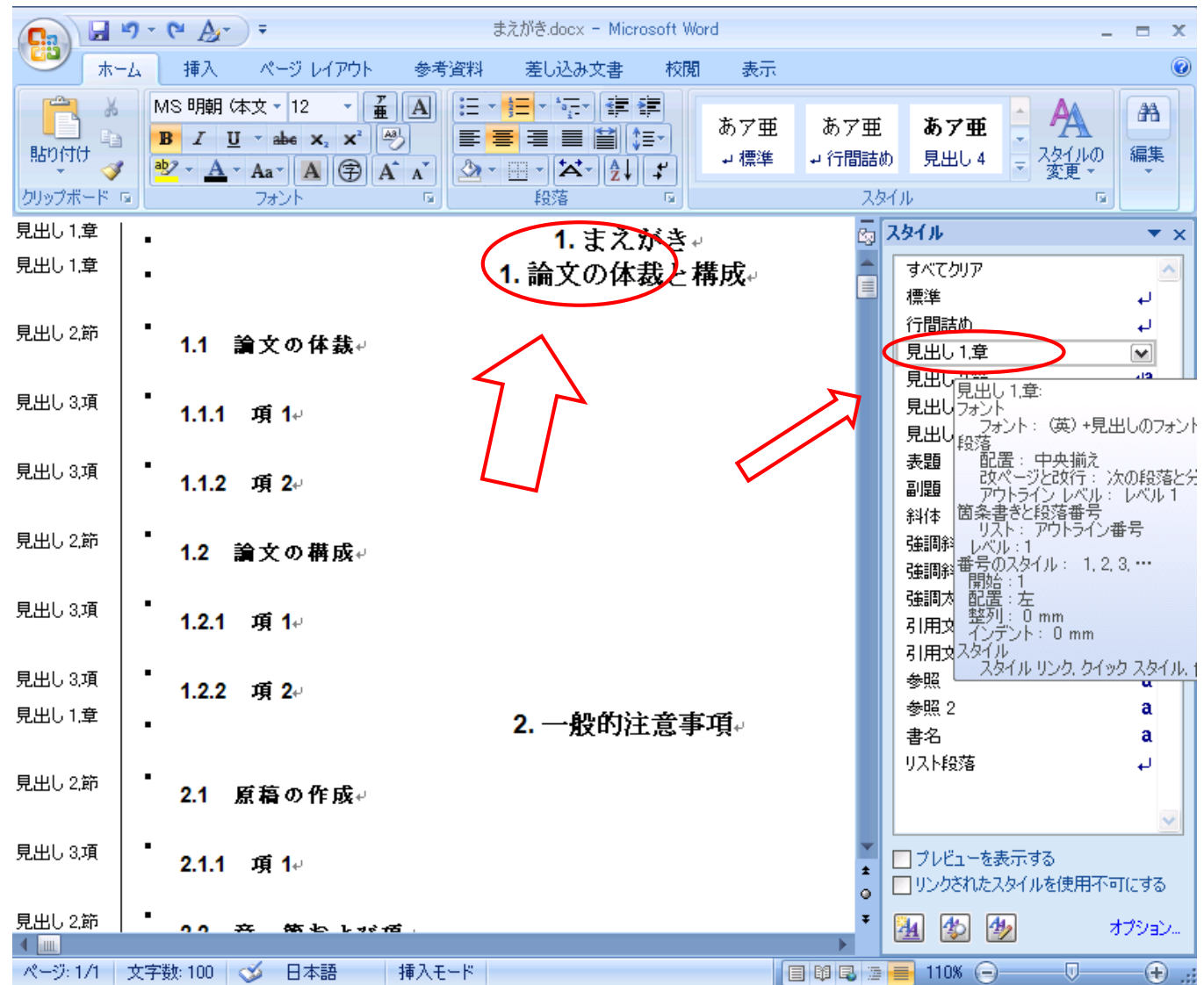
続いて番号書式(O)の1.1.1の後ろに全角スペースを入れて「1.1.1 」にする

これで項が「1.1.1 項の標題」とか「2.1.3 項の標題」のようになった

「まえがき」と「論文の体裁と構成」の章番号が被っている

よくみるとあとに続く節や項も、ずれてしまっている

このようなときは、ズレている章や節の標題にカーソルを合わせて、もう一度スタイルを選択する





これで章・節・項の番号が正しくなった

番号が間違っていたり、ずれていたたりする場合、今までやった部分に間違いがある可能性がある

スタイルやアウトラインをもう一度見直す

The image displays two screenshots of Microsoft Word. The top screenshot shows a document titled 'まえがき.docx' with a table of contents. The bottom screenshot shows the same document with the 'スタイル' (Style) task pane open on the right, listing various styles such as '標準', '行間詰め', '見出し 1.章', etc.

**Table of Contents (Top Screenshot):**

- 見出し 1.章
- 見出し 1.章
- 見出し 2.節
- 見出し 3.項
- 見出し 3.項
- 見出し 2.節
- 見出し 3.項
- 見出し 3.項
- 見出し 1.章
- 見出し 2.節
- 見出し 3.項
- 見出し 3.項
- 見出し 2.節
- 見出し 3.項
- 見出し 3.項
- 見出し 2.節
- 見出し 1.章
- 見出し 2.節
- 見出し 1.章
- 見出し 2.節
- 見出し 1.章

**Table of Contents (Bottom Screenshot):**

- 見出し 1.章
- 見出し 2.節
- 見出し 3.項
- 見出し 3.項
- 見出し 2.節
- 見出し 3.項
- 見出し 3.項
- 見出し 2.節
- 見出し 3.項
- 見出し 3.項
- 見出し 2.節
- 見出し 3.項
- 見出し 3.項
- 見出し 2.節
- 見出し 1.章
- 見出し 2.節
- 見出し 1.章
- 見出し 2.節
- 見出し 1.章

**Style List (Bottom Screenshot):**

- すべてクリア
- 標準
- 行間詰め
- 見出し 1.章
- 見出し 2.節
- 見出し 3.項
- 見出し 4
- 表題
- 副題
- 斜体
- 強調斜体
- 強調斜体 2
- 強調太字
- 引用文
- 引用文 2
- 参照
- 参照 2
- 書名
- リスト段落

# 目次の挿入

目次のつけ方は、

参考資料タブ

目次

自動作成の目次2

まえがき.docx - Microsoft Word

ホーム 挿入 ページ レイアウト **参考資料** 差し込み文書 校閲 表示

目次

自動作成の目次 1

内容

1. 見出し 1..... 1

1.1 見出し 2..... 1

1.1.1 見出し 3..... 1

自動作成の目次 2

目次

1. 見出し 1..... 1

1.1 見出し 2..... 1

1.1.1 見出し 3..... 1

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..... 1

章のタイトル (レベル 2) を入力してください..... 2

章のタイトル (レベル 3) を入力してください..... 3

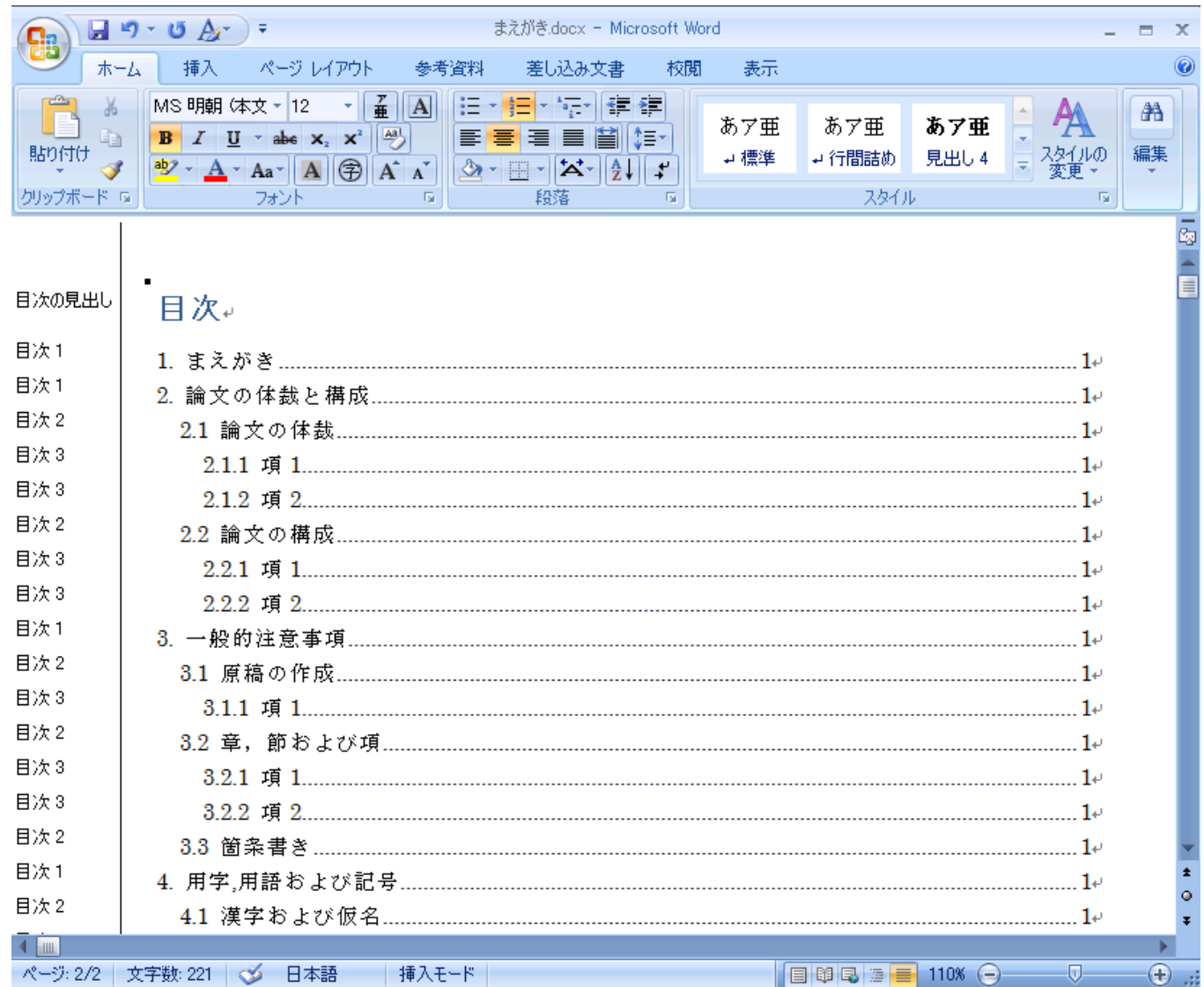
一般的注意事項

3.1.1 項 1

ページ: 1/1 文字数: 100 日本語 挿入モード 110%

目次が挿入された

より細かく設定したい場合は自動作成の目次ではなく、下の方にある目次の挿入から好みのオプションを選択する



# 目次の更新

目次は標題やページ番号に対応していますが、変更が生じたときに自動的に更新しない

例えば右の図のように項の名前を変更しても、そのままでは目次に反映されないため、目次の更新を行う

The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'まえがき.docx'. The ribbon includes 'ホーム', '挿入', 'ページレイアウト', '参考資料', '差し込み文書', '校閲', and '表示'. The '目次' (Table of Contents) task pane is open on the left, showing a list of items with their page numbers. The 'スタイル' (Styles) task pane is open on the right, showing various styles like '標準', '見出し 1, 2, 3, 4', etc. The main document content is as follows:

- 見出し 1, 章
- 見出し 1, 章
- 見出し 2, 節
- 見出し 3, 項
- 見出し 3, 項
- 見出し 2, 節
- 見出し 3, 項
- 見出し 3, 項
- 見出し 1, 章
- 見出し 2, 節
- 見出し 3, 項
- 見出し 2, 節

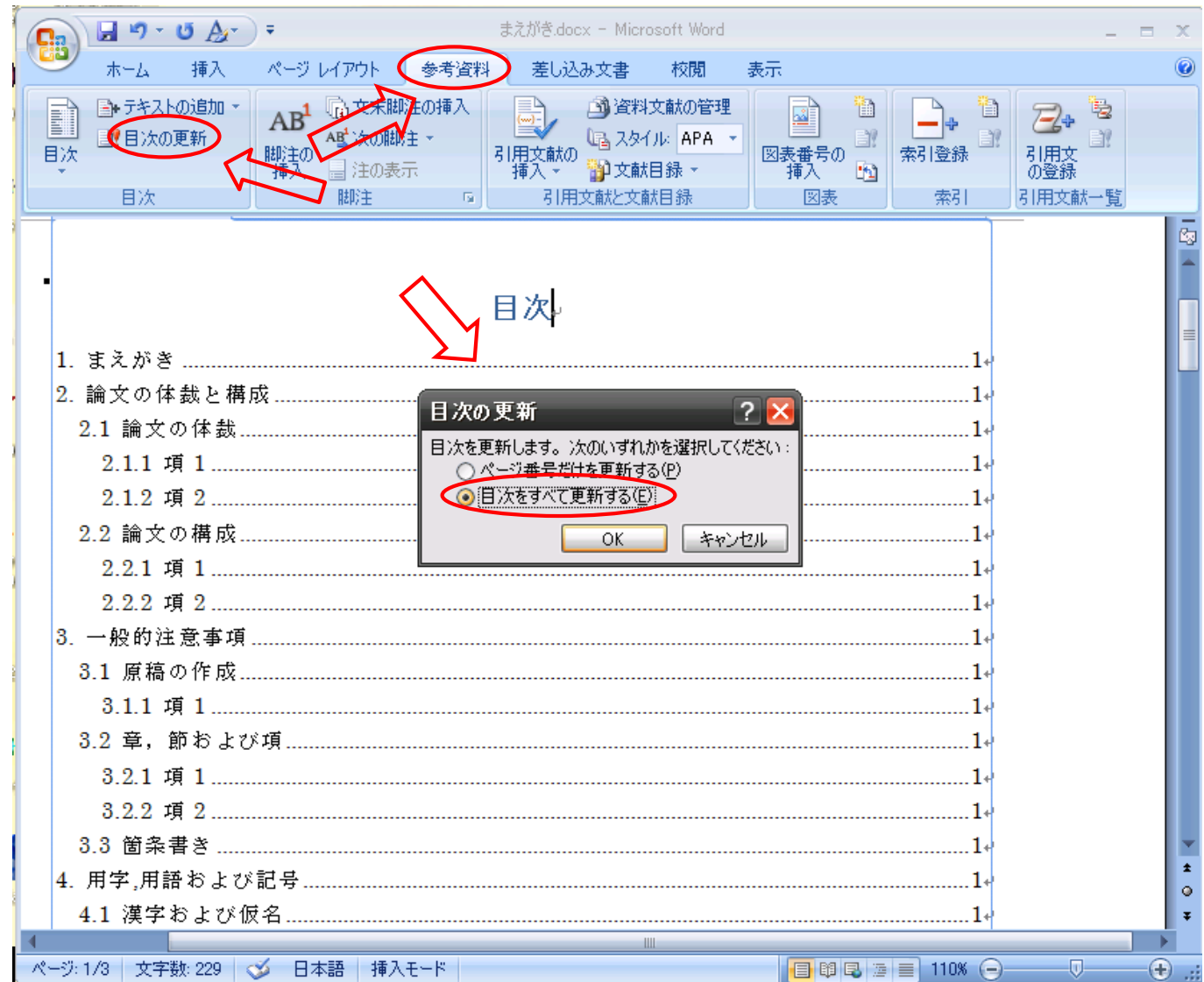
The document content includes the following sections:

1. まえがき
2. 論文の体裁と構成
  - 2.1 論文の体裁
    - 2.1.1 項の名前が変更 1
    - 2.1.2 項 2
  - 2.2 論文の構成
    - 2.2.1 項 1
    - 2.2.2 項 2
3. 一般的注意事項

A red circle highlights the item '2.1.1 項の名前が変更 1' in the table of contents, and a red arrow points to it from the right. The status bar at the bottom shows 'ページ: 2/2', '文字数: 227', '日本語', '挿入モード', and '110%'.

参考資料タブから目次の更新をクリックすると、目次の更新という画面が出てくる

ここから目次をすべて更新する(E)を選択してOKを押す



2.1.1 項の名前が変更1に更新される

ここでページ番号を見てみると2ページからに変わる

目次はページ番号に含めたくありませんので、次は目次ページをページ番号に含めないやり方を紹介する

まえがき.docx - Microsoft Word

ホーム 挿入 ページ レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示

目次

目次の見出し

|      |                |   |
|------|----------------|---|
| 目次 1 | 1. まえがき        | 2 |
| 目次 1 | 2. 論文の体裁と構成    | 2 |
| 目次 2 | 2.1 論文の体裁      | 2 |
| 目次 3 | 2.1.1 項の名前が変更1 | 2 |
| 目次 3 | 2.1.2 項 2      | 2 |
| 目次 2 | 2.2 論文の構成      | 2 |
| 目次 3 | 2.2.1 項 1      | 2 |
| 目次 3 | 2.2.2 項 2      | 2 |
| 目次 1 | 3. 一般的注意事項     | 2 |
| 目次 2 | 3.1 原稿の作成      | 2 |
| 目次 3 | 3.1.1 項 1      | 2 |
| 目次 2 | 3.2 章, 節および項   | 2 |
| 目次 3 | 3.2.1 項 1      | 2 |
| 目次 3 | 3.2.2 項 2      | 2 |
| 目次 2 | 3.3 箇条書き       | 2 |
| 目次 1 | 4. 用字,用語および記号  | 2 |
| 目次 2 | 4.1 漢字および仮名    | 2 |

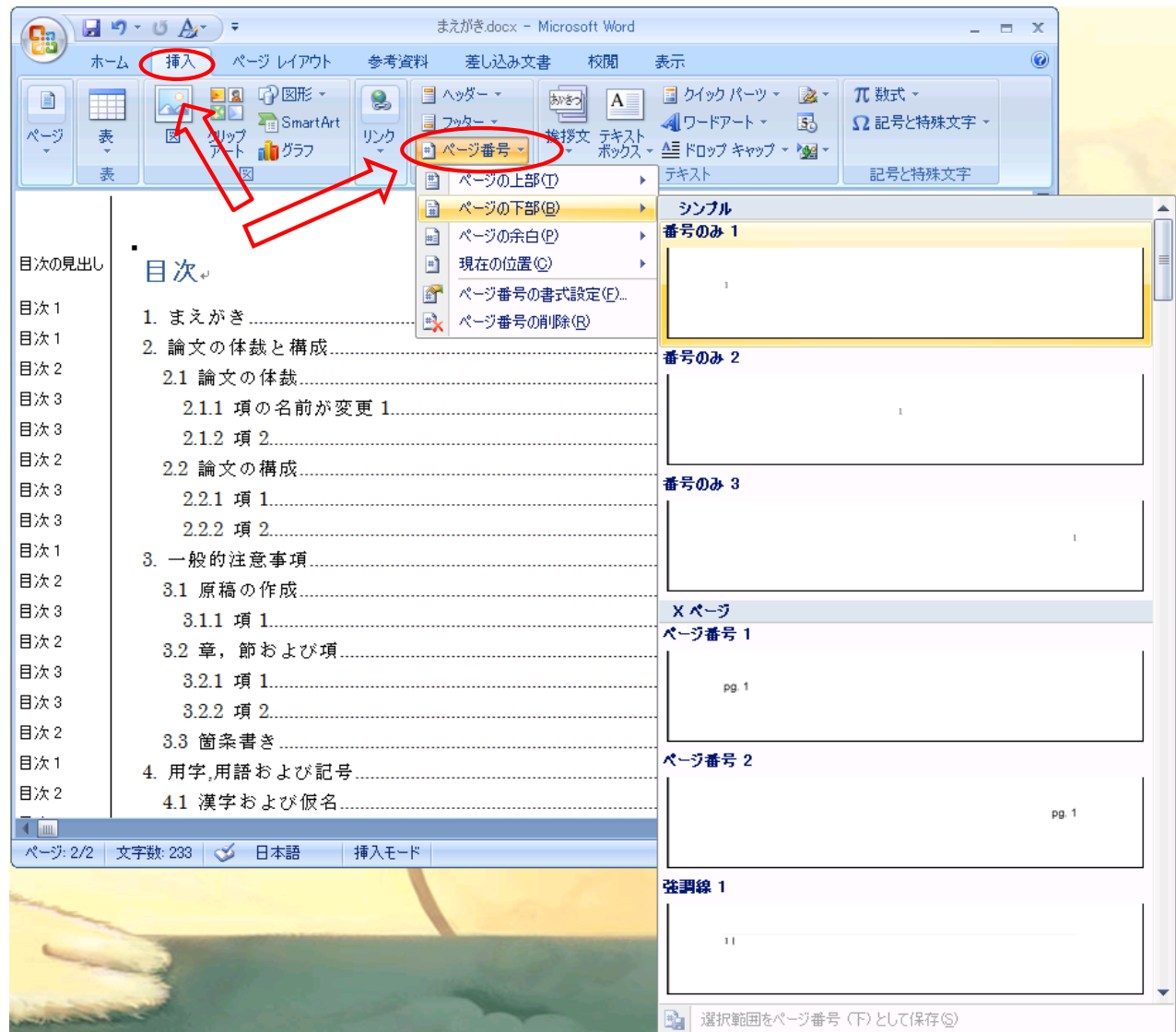
ページ: 2/2 文字数: 233 日本語 挿入モード 110%

# ページ番号の挿入

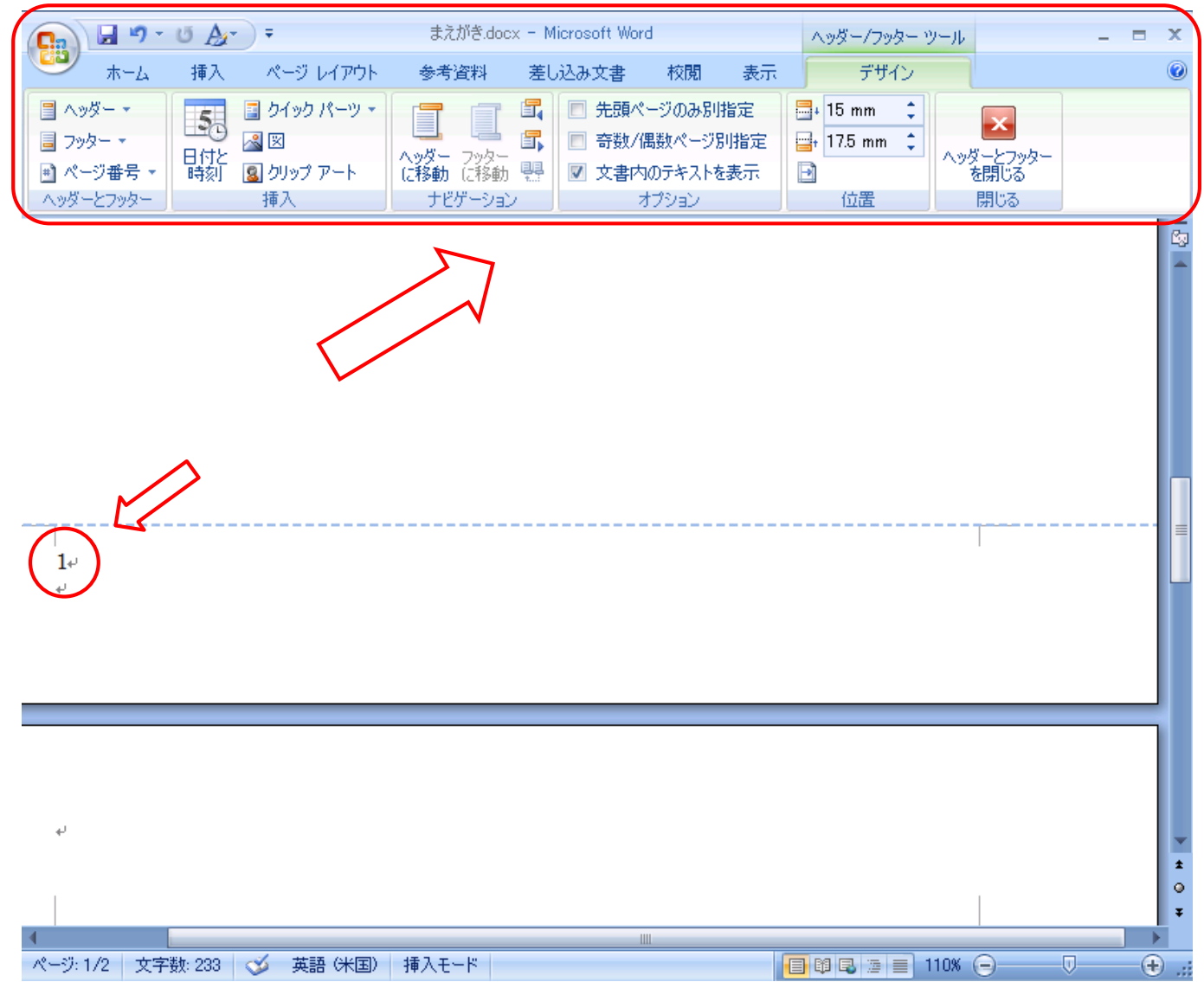
準備として、ページ番号の挿入する

挿入タブから、ページ番号を選択する

ページ番号の位置などは好み  
のものを選ぶ



ページ番号が挿入されて、タブにデザインタブが新たに現れている

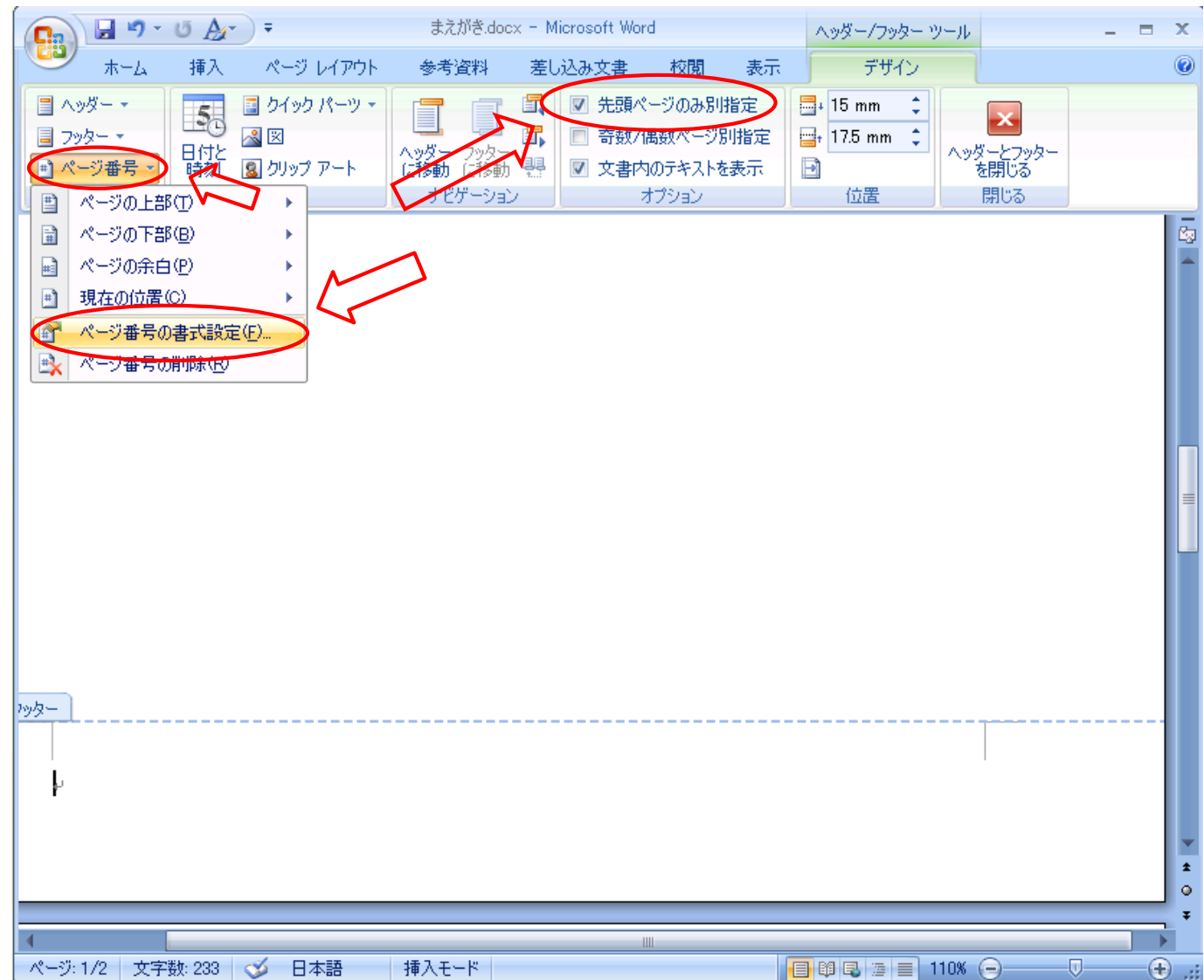




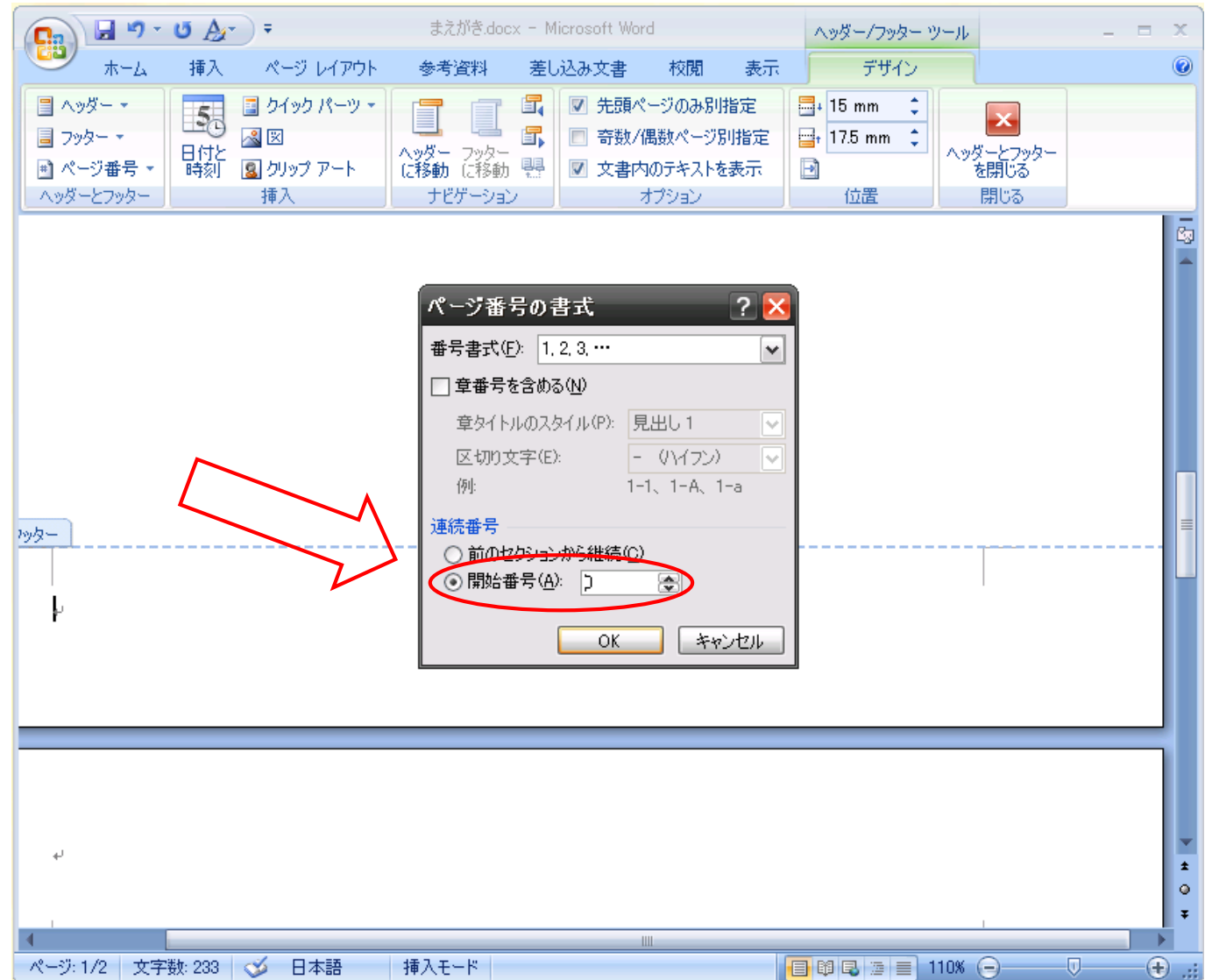
# 指定ページからページ番号を挿入する

先頭ページのみ別指定に  
チェックを入れる

次にページ番号, ページ番号  
の書式設定(F)をクリックする



開始番号をページに合わせて  
(今カーソルがあるのが目次の  
ページなのでここでは0) 指定し  
たらOKを押す



目次が正しく更新された

まえばき.docx - Microsoft Word

ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示

目次 テキストの追加 目次の更新

AB<sup>1</sup> 文末脚注の挿入 脚注の挿入 脚注の挿入 脚注の挿入 脚注の挿入 脚注の挿入

引用文献の挿入 資料文献の管理 スタイル: APA 文献目録

引用文献と文献目録 図表番号の挿入 図表

索引登録 索引

引用文の登録 参考文献一覧

目次の見出し

目次

1. まえばき ..... 1

2. 論文の体裁と構成 ..... 1

    2.1 論文の体裁 ..... 1

        2.1.1 項の名前が変更 1 ..... 1

        2.1.2 項 2 ..... 1

    2.2 論文の構成 ..... 1

        2.2.1 項 1 ..... 1

        2.2.2 項 2 ..... 1

3. 一般的注意事項 ..... 1

    3.1 原稿の作成 ..... 1

        3.1.1 項 1 ..... 1

    3.2 章、節および項 ..... 1

        3.2.1 項 1 ..... 1

        3.2.2 項 2 ..... 1

    3.3 箇条書き ..... 1

4. 用字、用語および記号 ..... 1

    4.1 漢字および仮名 ..... 1

ページ: 1/2 文字数: 233 日本語 挿入モード 110%

## 図表番号

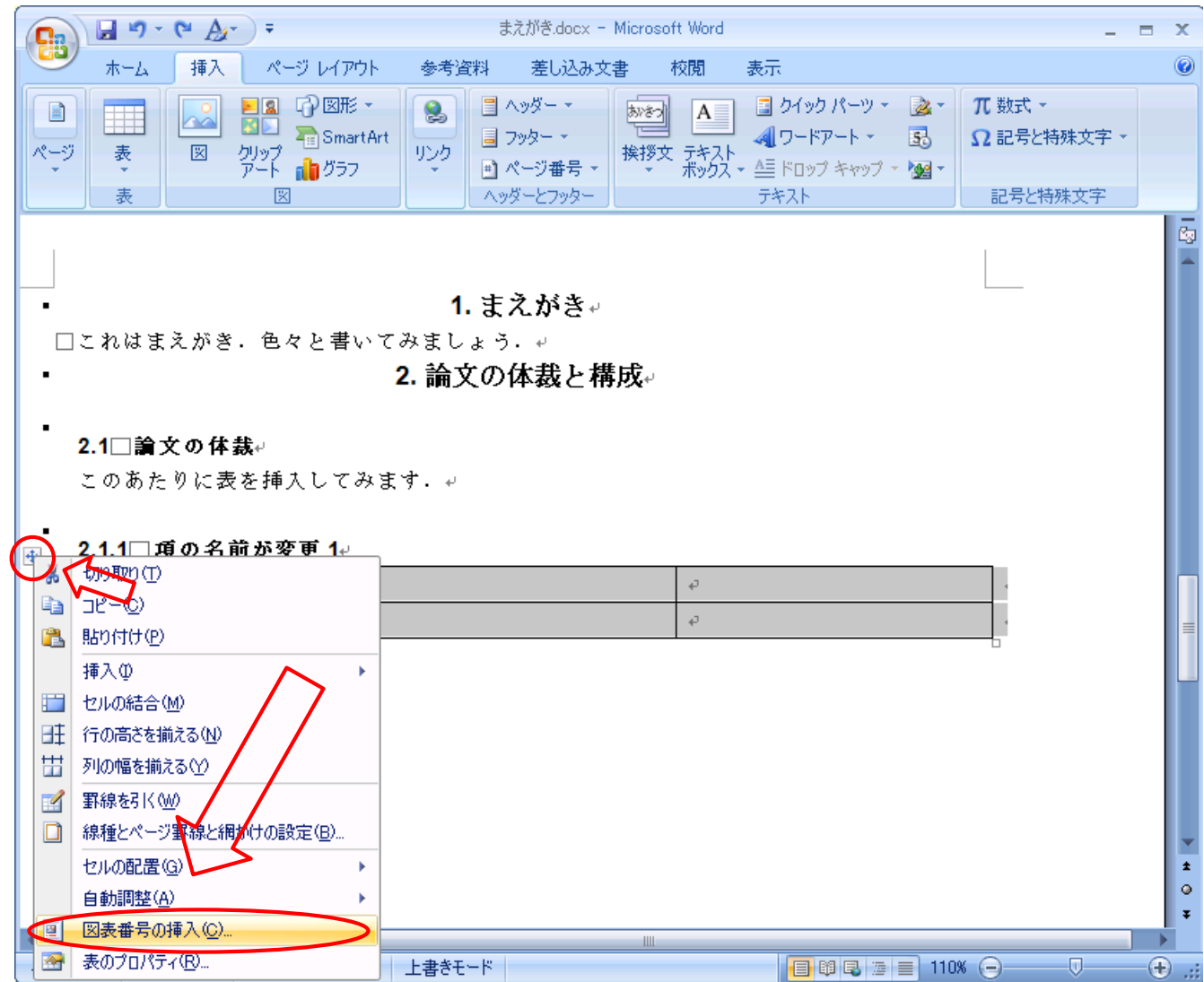
---

- ▶ 図や表の番号を手動で入力していると、新たに図表を挿入したときに番号がずれてしまう.
- ▶ Wordの機能を利用して、自動的に図や表の番号を入力されるようにすればミスも少なくなる.

# 図表番号の挿入

図表を右クリック

図表番号の挿入(C)をクリック

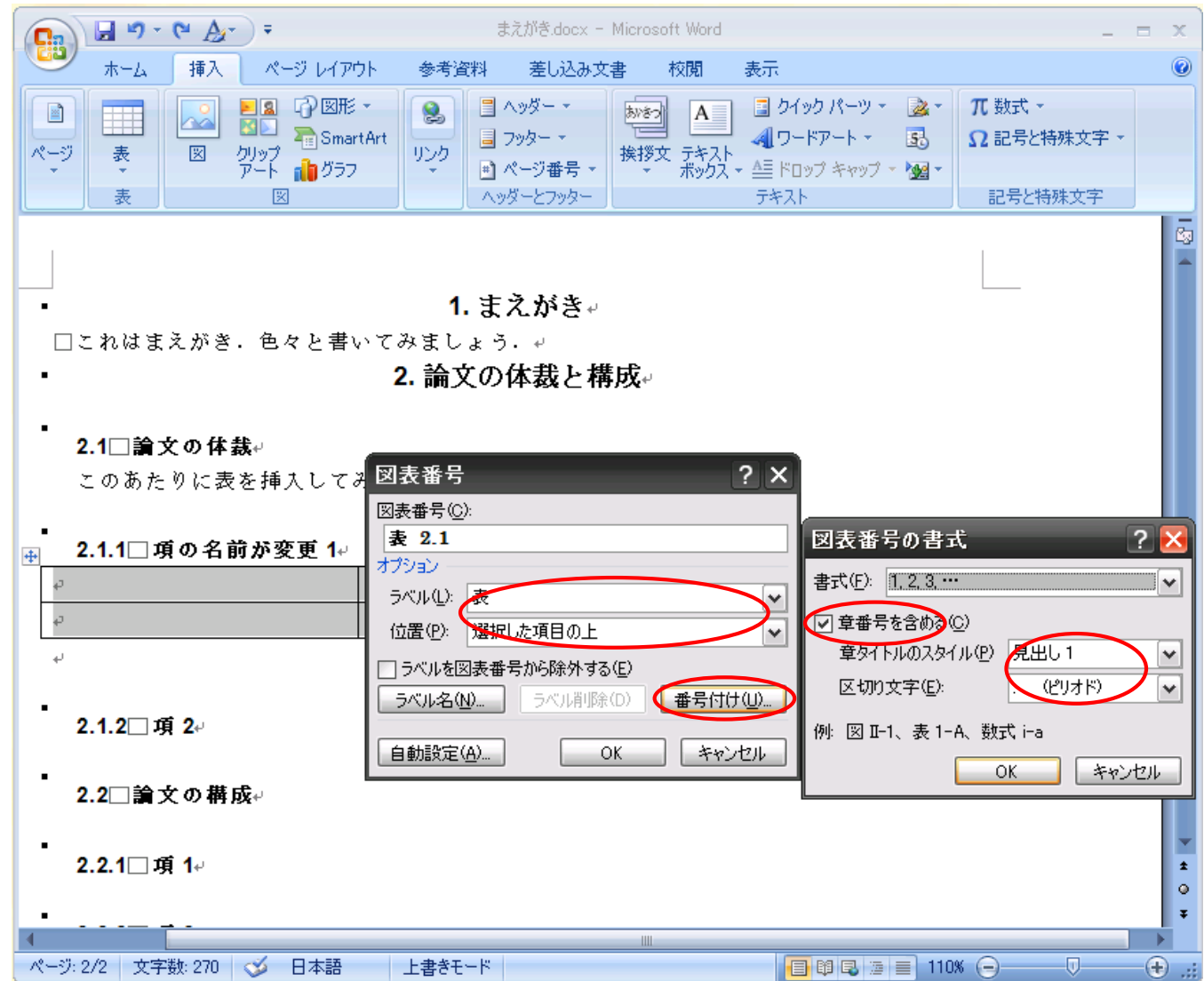


図表番号という項目が表示されるので、ラベルと位置を選択する

次に番号付けを選択すれば、書式や章番号を選択できる

ここで章タイトルのスタイル(P)がスタイルウィンドウの項目に対応する

OKを押して決定する



図表のタイトルをセンタリングすれば完成

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the following content:

- 1. まえがき
  - これはまえがき。色々書いてみましょう。
- 2. 論文の体裁と構成
  - 2.1 □論文の体裁
    - このあたりに表を挿入してみます。
  - 2.1.1 □項の名前が変更 1
    - 表-2.1 □項の名前が変更の表
 

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
  - 2.1.2 □項 2
  - 2.2 □論文の構成
    - 2.2.1 □項 1
    - 2.2.2 □項 2

The table in section 2.1.1 has a centered title: 表-2.1 □項の名前が変更の表.

## 図表番号の参照

---

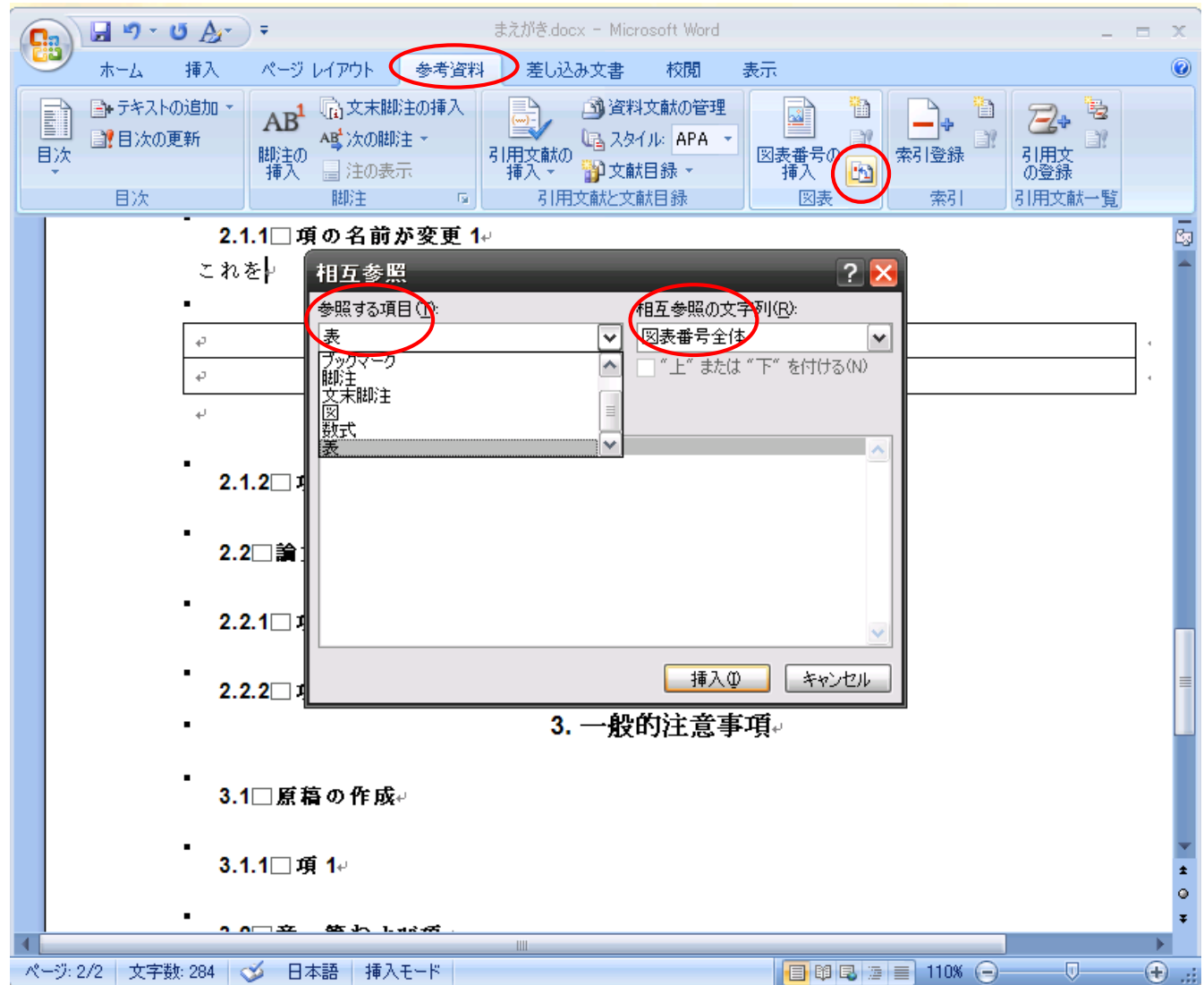
- ▶ 「～を表2に示す。」のように、本文中で図表番号を使いたい場合も多くある
- ▶ その場合の番号の対応をさせる方法があるのでやっておくと図表を新たに挿入した時も番号の対応が崩れない



参考資料タブから、相互参照の挿入をクリックする

相互参照が表示されたら、参照する項目(T)から図や表を選択、相互参照の文字列(R)から入れたい文字列を選択する

全て選択したら挿入(I)を押して決定する



# フィールドの更新

---

- ▶ 先程までの図表の番号やその相互参照は正しく反映されない(自動で更新されない)ことがある

- ▶ 解決方法

- ▶ 「Ctrl+a」ですべてを選択して「F9」ボタンを押すと、目次の更新というウィンドウが出てくる。このときに「目次をすべて更新する(E)」を選択して決定すると反映される

- ▶ またofficeボタン→wordのオプション→表示→印刷オプションのチェックボックスのうち、印刷前にフィールドを更新する(F)にチェックを入れておくと印刷するさいに目次の変更ウィンドウが出てくるので、更新忘れを防ぐことができる。

## 参考サイト

---

- ▶ Word2007で論文を書くときに知っておくべき10のこと
  - ▶ <http://d.hatena.ne.jp/tantlt/20091024/1256364090>
- ▶ Wordワードの使い方
  - ▶ <http://www.relief.jp/itnote/archives/002553.php>
- ▶ Word2007で保護されたフォームのフィールドを更新する方法
  - ▶ <http://support.microsoft.com/kb/922075/ja>
- ▶ ワニchanのぱそこんわーど
  - ▶ <http://www.wanichan.com/pc/word/2007/08.html>