

Word レポート作成

—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

IZM201911

目次

目次.....	1
はじめに.....	2
レポートの完成見本.....	3
1. 準備.....	4
2. 表紙の作成.....	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. 図形の描画.....	10
5.2. 図形の配置調整.....	12
5.3. 図形にテキストを追加.....	13
5.4. 図形の着色.....	14
5.5. ワードアート.....	15
5.6. 図形のグループ化.....	16
5.7. 図表番号の挿入.....	17
5.8. Excel で作成した表の挿入.....	18
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. ヘッダーにタイトルを表示.....	27
8.2. フッターにページ番号を表示.....	28
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. 形式を選択して貼り付け.....	35
9.5.1. 図として貼り付け.....	36
9.5.2. テキスト貼り付け.....	36
9.5.3. Microsoft Excel ワークシートオブジェクトで貼り付け.....	36
9.5.4. Excel グラフの貼り付け.....	37
9.6. 文字飾り（上付き、下付き）.....	38
9.7. 数式ツール.....	40
9.8. スクリーンキャプチャ.....	41
9.9. クリップアート・写真の挿入.....	43
9.9.1. クリップアートの挿入.....	43
9.9.2. デジタルカメラ写真の挿入.....	44
9.9.3. 画像とテキストの回りこみ.....	46
9.10. 文字数と行数の設定.....	50
9.10.1. 文字数がずれてしまう場合.....	50
9.10.2. 行数がずれてしまう場合.....	51

・本テキストは「Windows 10」と「Microsoft Word 2019」での実習を想定して制作されています。

・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。

はじめに

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）。

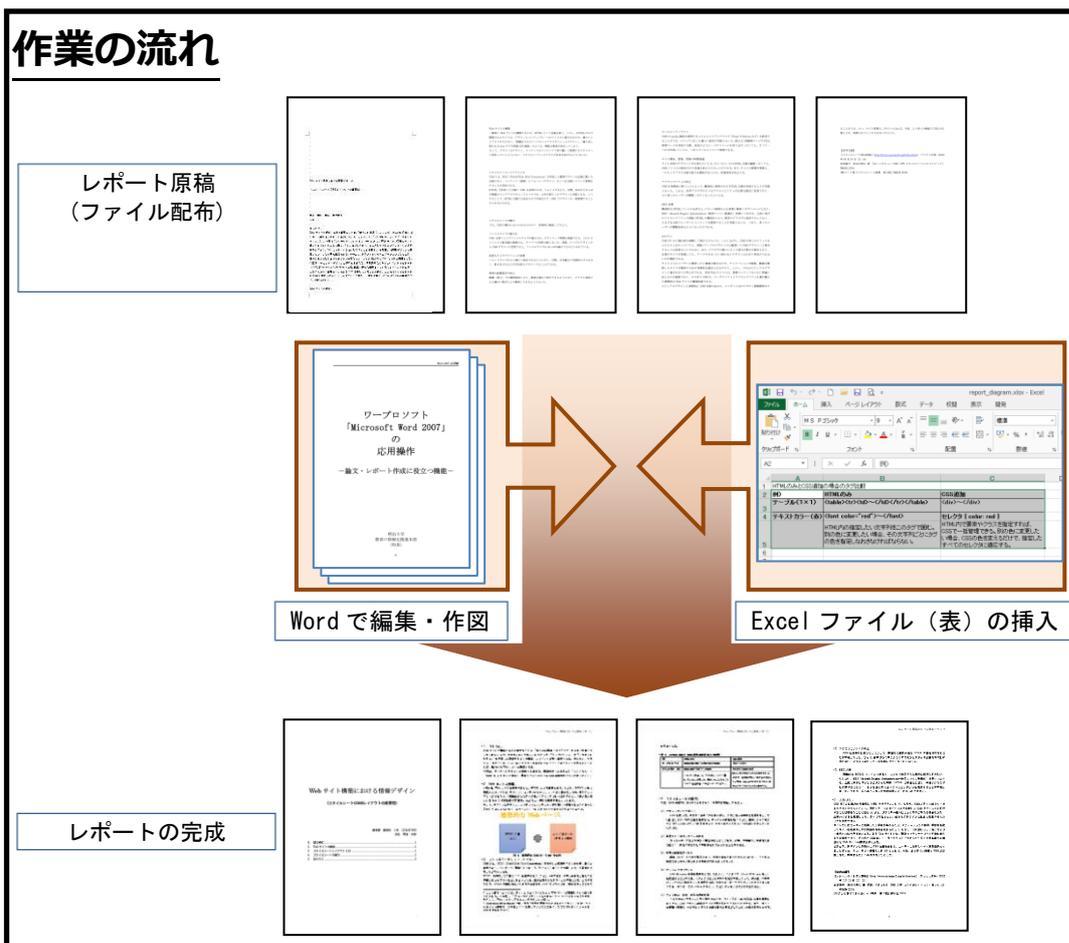
そのため、日本語文書の入力方法やワープロソフト『Word 2019』の基本的な操作方法などは習得済であることを前提として進めていきます。基本的な操作方法に不安がある場合は、情報関連講習会『パソコン基本操作』と『ワープロソフトの基本操作 Microsoft Word 2019』を事前に受講するか、これらのテキストを熟読してください。

※情報関連講習会のテキストは和泉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。

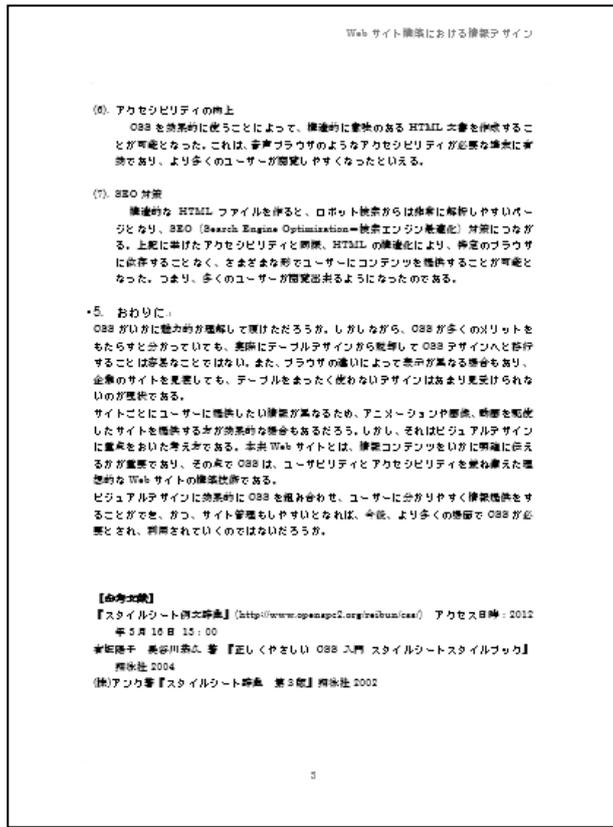
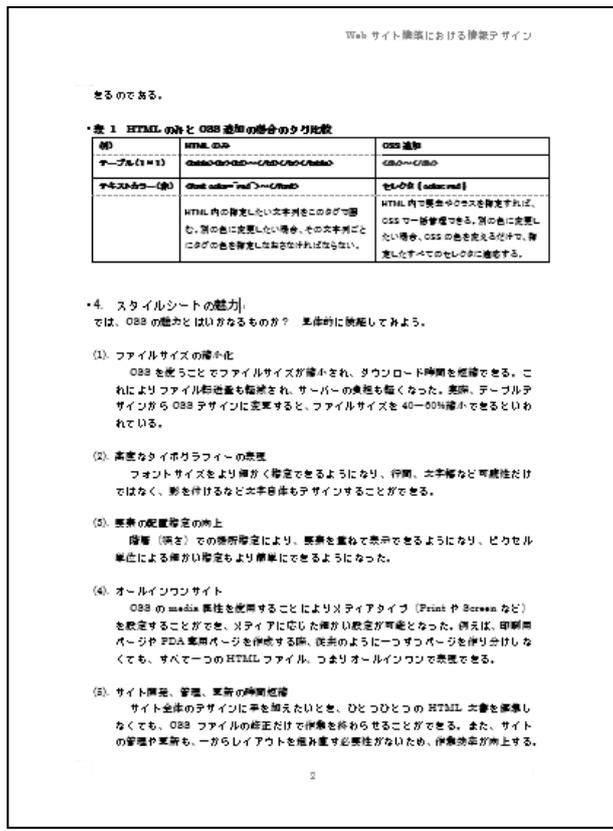
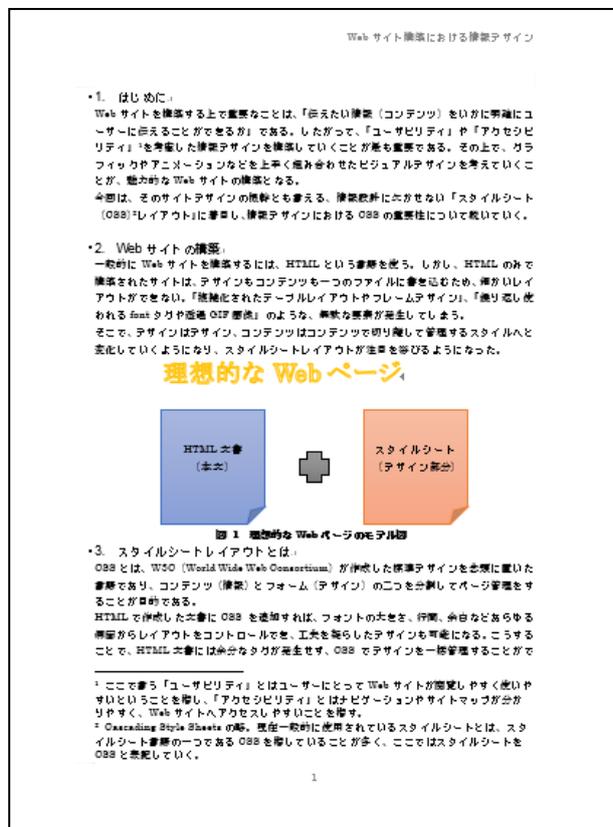
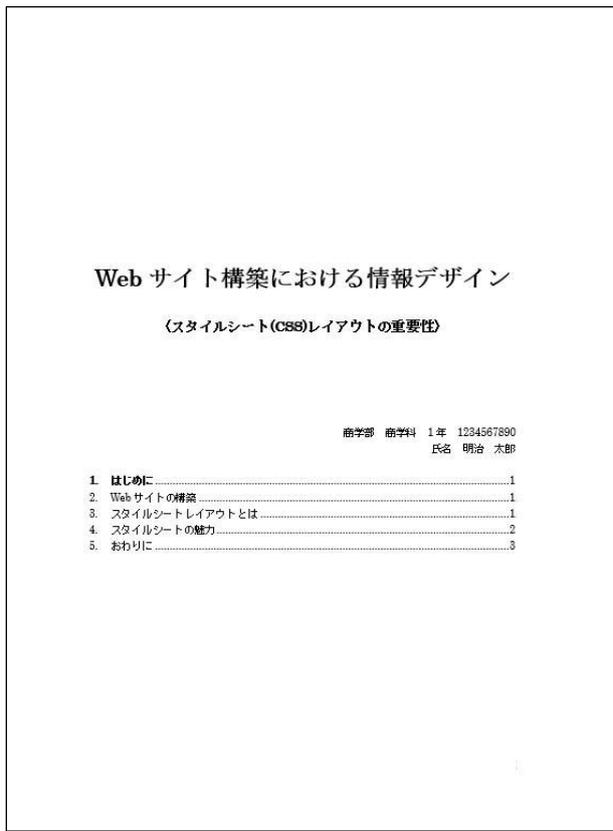
<https://www.meiji.ac.jp/wsyst/edu-info/index.html>

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。

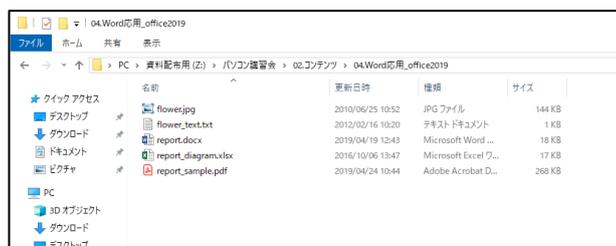


レポートの完成見本



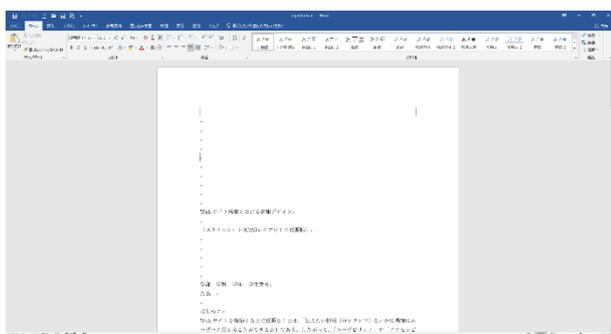
1. 準備

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_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_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。



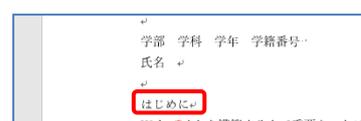
2. 表紙の作成

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。

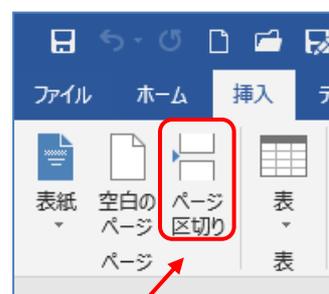
2.1. ページ区切りの挿入

[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。

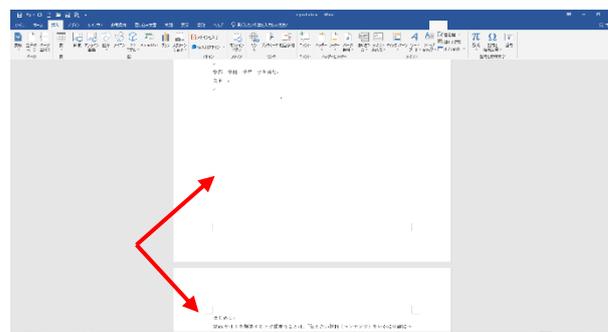
ここでは、本文と表紙を[ページ区切り]で分けてみよう。



- 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



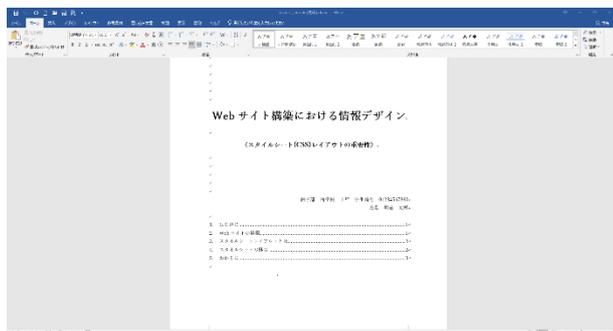
表紙と本文が 2 ページに分けられた。

Point

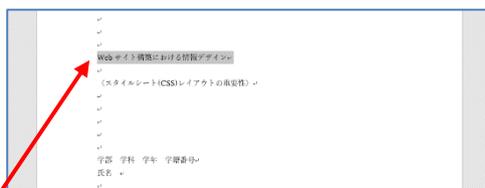
[改行] (Enter キー) だけを用いて新しいページを作成すると、後で文書の内容を修正したときにレイアウトが崩れてしまい、レイアウトの調整作業が必要になる。新しいページを作成する際は[改行] (Enter キー) ではなく[ページ区切り]機能を使おう。

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。



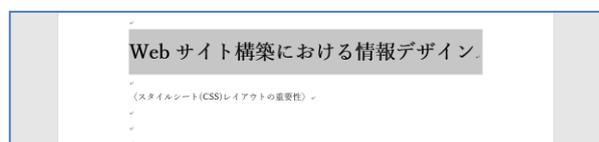
作成する表紙



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



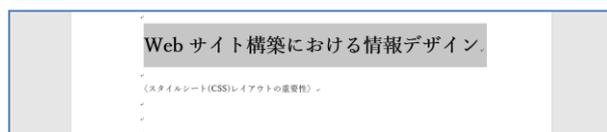
②[ホーム] タブの[フォント]の[フォントサイズ]を[24]に設定



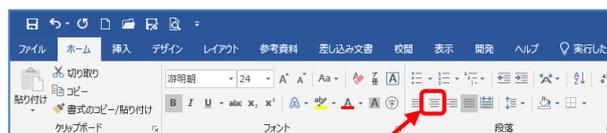
表題の文字が大きくなった。



③[フォント]の[B] [太字]をクリック (ボタンがグレーになる)

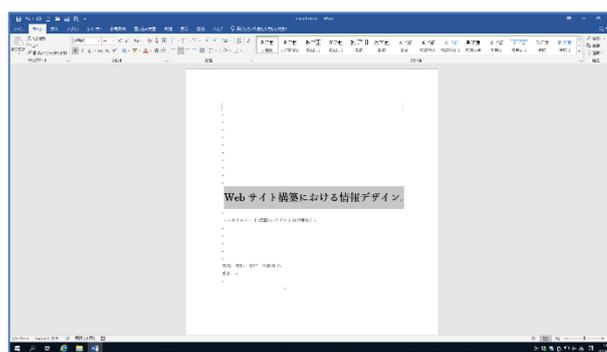


表題の文字が太く強調された。

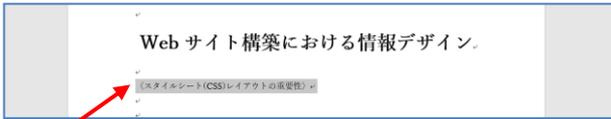


④[段落]の[中央揃え]

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

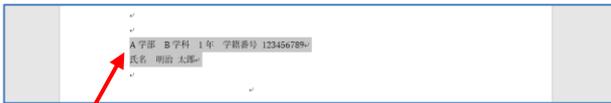


副題のフォントサイズ、配置が修正された。

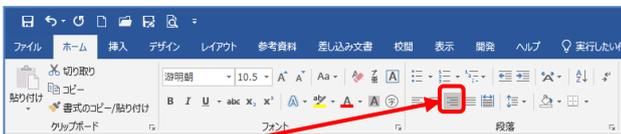


⑥自分の『学部、学科、学年、学生番号』（改行）『氏名』などを入力

例：商学部 商学科 1年 学籍番号 123456789
氏名 明治 太郎

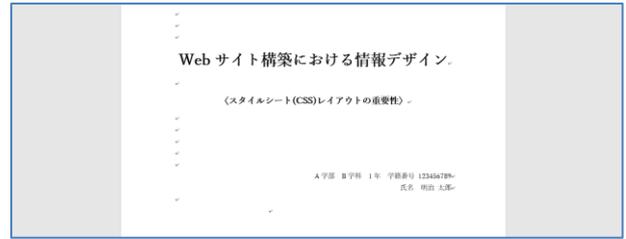


⑦2行ともドラッグして選択



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。

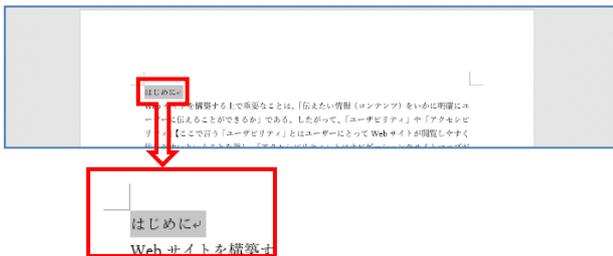
3. 見出しの作成

[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]を設定しておくで、[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る、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』）



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「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ユーザーに伝えることができ

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 サイトを構築する構築されたサイトは、デザインも

- ・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) 言語であり、コンテンツ (情報) とフォーム (デザ

- ・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

- ・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もたらすと分かっている、

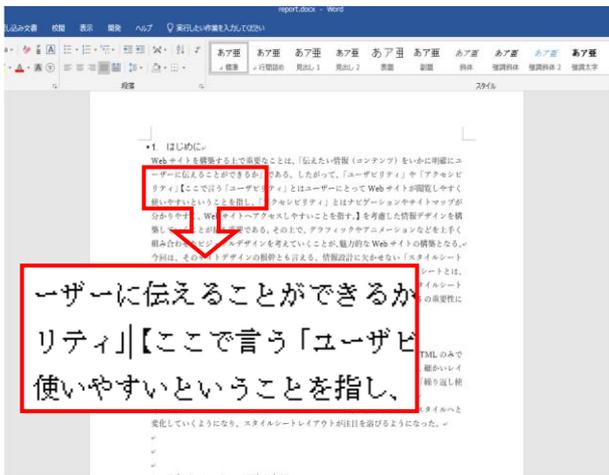
4. 脚注の作成

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。

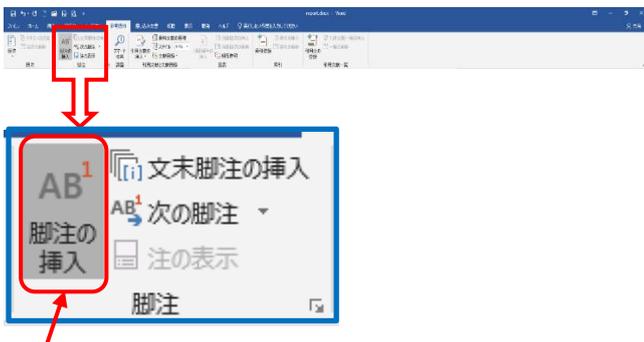
Wordでの脚注の付け方には2種類ある。

- ・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]

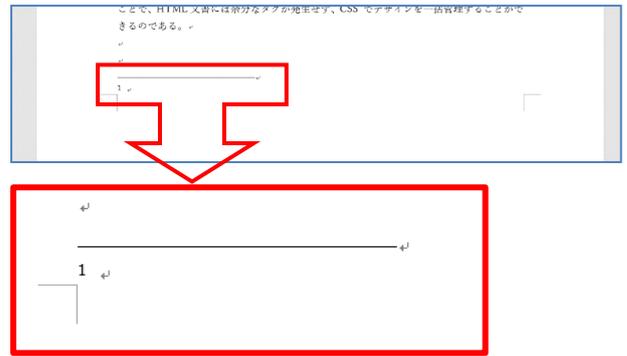
ここでは、前者の[脚注]を挿入してみよう。



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

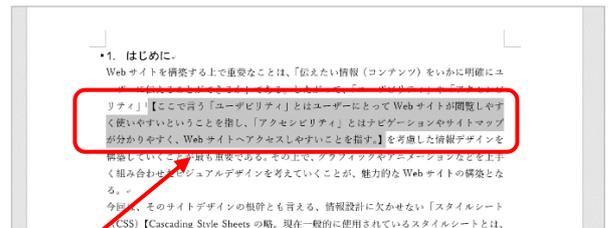


② [脚注]の[脚注の挿入]をクリック

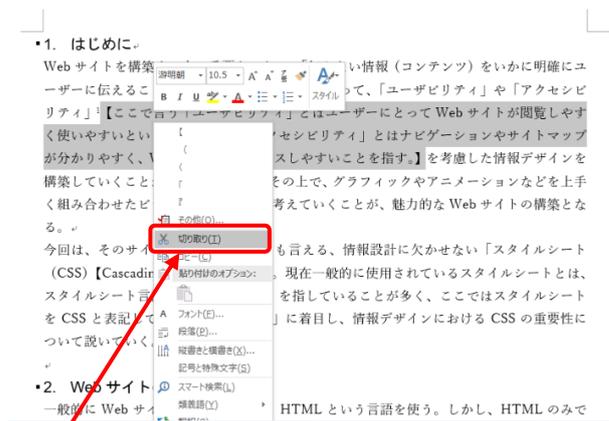


ページの末尾に脚注の記入欄ができた。

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。



③2 ページ目冒頭『Webサイトを構築する上で——』の段落で【 】にはさ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

・3. スタイルシートレイアウトとは。

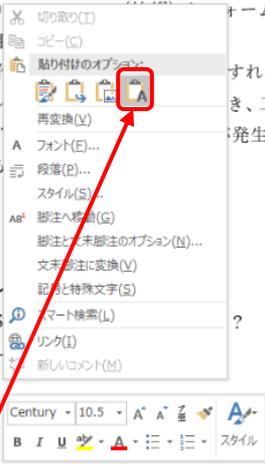
CSSとは、W3C (World Wide Web Consortium) が作成した標準データ言語であり、ホームページ (デザイン) の二つを分けることが目的。

・4. スタイルシートレイアウトとは。

では、CSSレイアウトとは、フォントの大きさ、行間、工手を凝らしたデザインも発生せず、CSS でデザインを

・5. スタイルシートレイアウトとは。

具体的に検証してみよう。

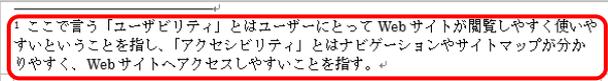


⑥右クリックで [貼り付けオプション] の [テキストの保持] を選択



⑦前後の不要な【 】は [Delete] キー (または [BackSpace] キー) で削除

リティィ」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

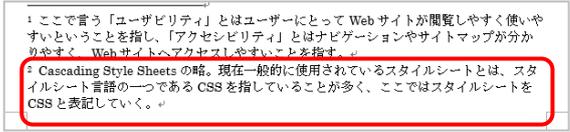


1 番目の脚注 (上：脚注番号、下：脚注)

脚注になった。

同様に、2 ページ目の『 (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。

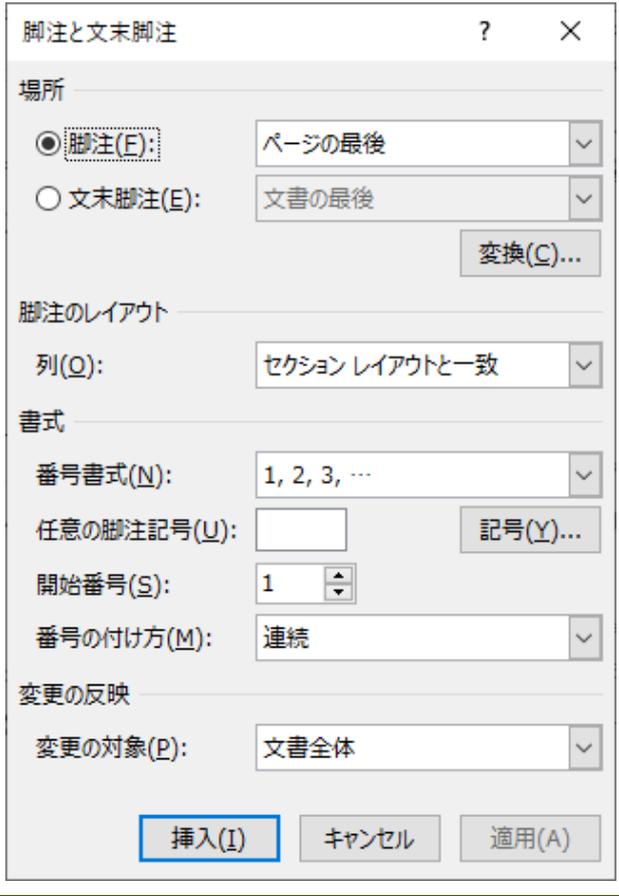
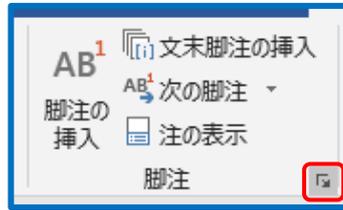
今回は、そのサイトデザインの根幹 (CSS) ²レイアウト」に着目し、情報



2 番目の脚注 (上：脚注番号、下：脚注)

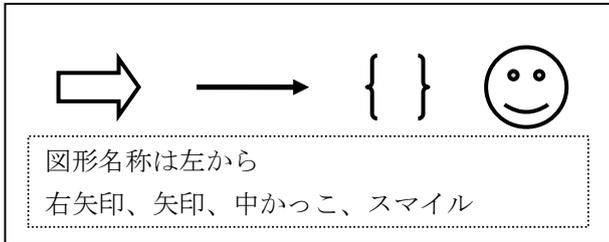
Point

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。



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]という機能を学びましょう。



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びます。

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。

例	HTML のみ	CSS 追加
テーブル(1×1)	<code><table><tr><td>～</td></tr></table></code>	<code><table border="1"></code>
テキストカラー(赤)	<code>～</code>	セレクタ {color: red;}
	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、その文字列ごとにタグの色を指定しなおさなければならない。	HTML 内で要素やクラスを指定すれば、CSS で一括管理できる。別の色に変更したい場合、CSS の色を変えるだけで、指定したすべてのセレクタに適用する。

まずは以下のような説明図を作成します。

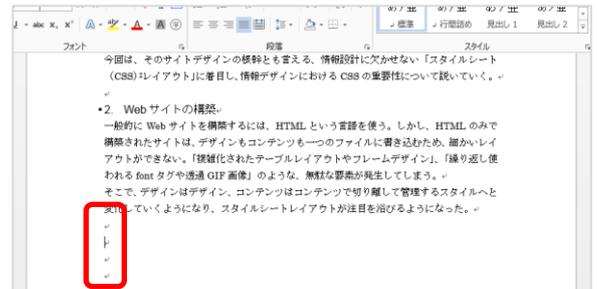


作成する図形・ワードアート

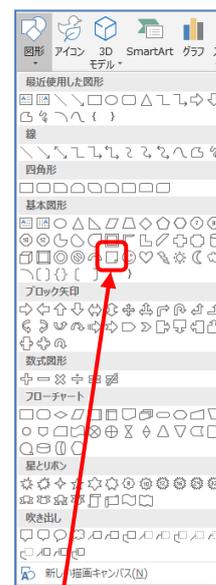
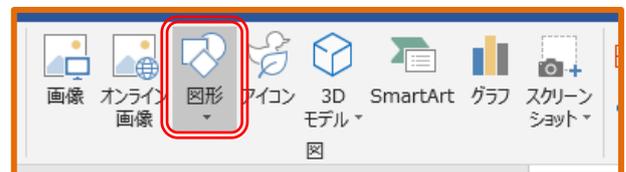
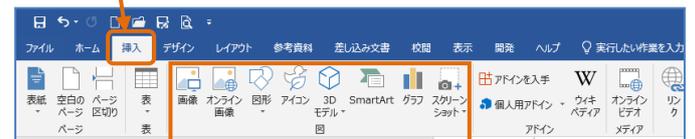
5.1. 図形の描画

図形を描こう。

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て、「3.スタイルシートレイアウト」が 3 ページ目の先頭になるまで改行を追加して図形を描く余白を作ります。



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 空いている箇所で適当に斜めにドラッグしてメモの枠を描きます



適当な大きさに
ドラッグ

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――、



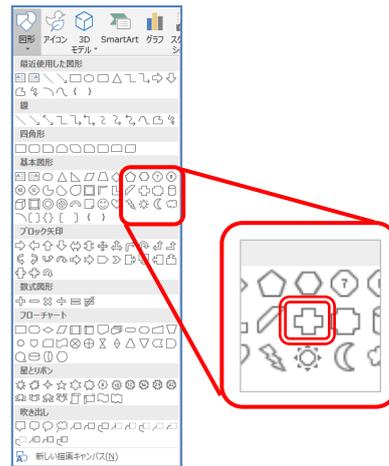
⑤ 同じ図形が2つに複製された[Ctrl]キーはマウスボタンの後に離そう

Point

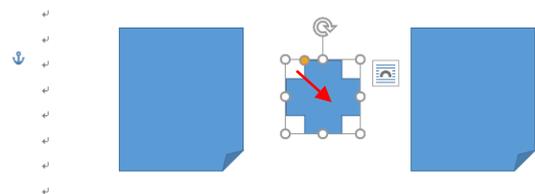
[Ctrl] キーを押しながら図形をドラッグすると、ドラッグした図形と同一のものを、別の場所に作成することができます。ドラッグしてから[Ctrl]キーを押してもコピーは作成できません。

また、[Shift] キーを押しながら図形をドラッグすると、図形を水平垂直に移動することができます。ドラッグした後に[Shift]キーを押しても有効になります。[Ctrl]と[Shift]を同時に使うことで元の図形から水平垂直な位置に図形などをコピーすることができます。

次に [十字形] を描こう。



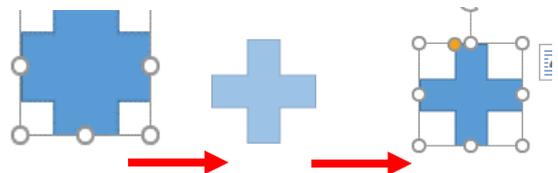
⑥ [基本図形]の[十字形]をクリック



[Shift]+ドラッグ

⑦ 2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)

⑧ 図形を選択したときにひとつだけあるオレンジ色の○をドラッグし形状を変化させよう。

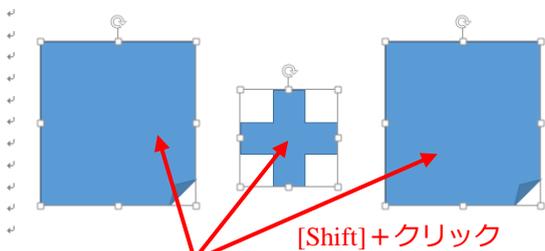


Point

[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ます。写真などの画像を入れた場合は縦横の比率がずれないように[Shift]キーを押しながら変形させましょう。

5.2. 図形の配置調整

図形の配置を整えよう。



- ① [Shift]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

Point

[Shift]キーを押しながらほかの図形をクリックすると、複数同時に選択できます。

まずは、上下の位置を揃えます。

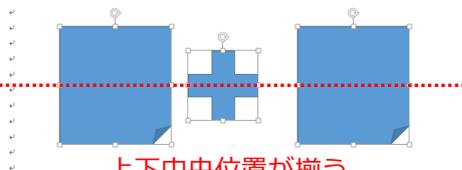


- ② 描画ツール[書式]タブの[配置グループ]の[配置]をクリック



- ③ [選択したオブジェクトを揃える]をクリック

- ④ [上下中央揃え(M)]を選択



上下中央位置が揃う

[十字形]が[メモ]の上下中央に配置されました。

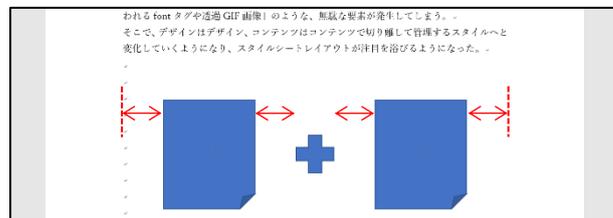
次に、左右の位置を均等に揃えましょう。

[余白に合わせて配置]を使います。



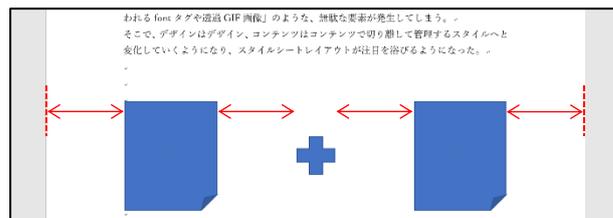
- ⑤プルダウンメニューから[余白に合わせて配置]を選択する

- ⑥[左右に整列(H)]を選択



[メモ]2つと[十字形]が余白に合わせて整列しました。

(補足) [用紙に合わせて配置]を選択して、[左右に整列]をすると用紙の横幅に合わせて整列するため下図のようになります。

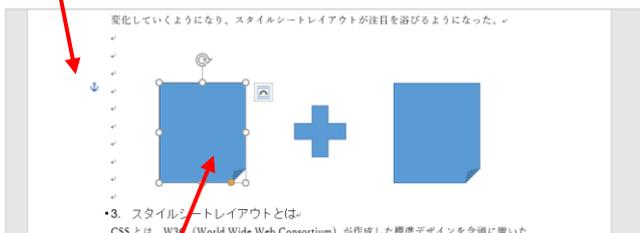


(補足) 「配置ガイドの使用」にチェックを入れると図形を移動させた際にガイドが出るため余白や用紙中央などに合わせるのが容易になる。「グリッドの設定」によっては段落ごとに図形をそろえることができます。

5.3. 図形にテキストを追加

図形の中にテキストを入力しましょう。

- ① 適当な余白をクリックして図形の複数選択を解除する



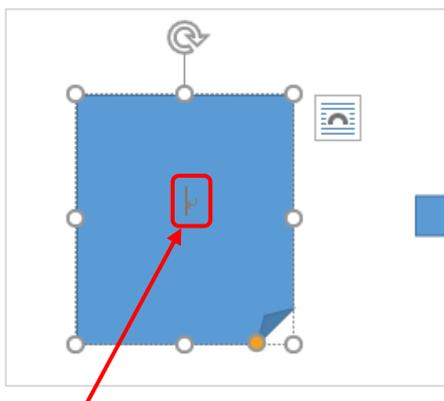
クリック

- ② 左側の[メモ]をクリックして選択



右クリック

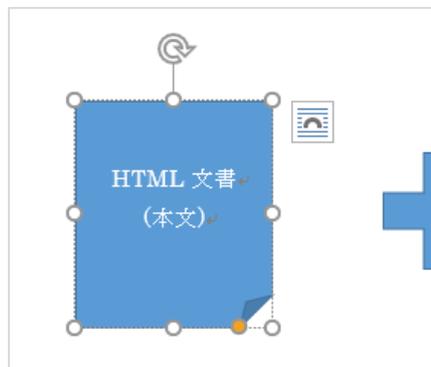
- ③ 右クリックし、
[テキストの追加(X)]をクリック



[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。入りきらなかったら図形を大きくするか、フォントを小さくする。



右の[メモ]にも同様に、右クリックし、テキストを追加する。



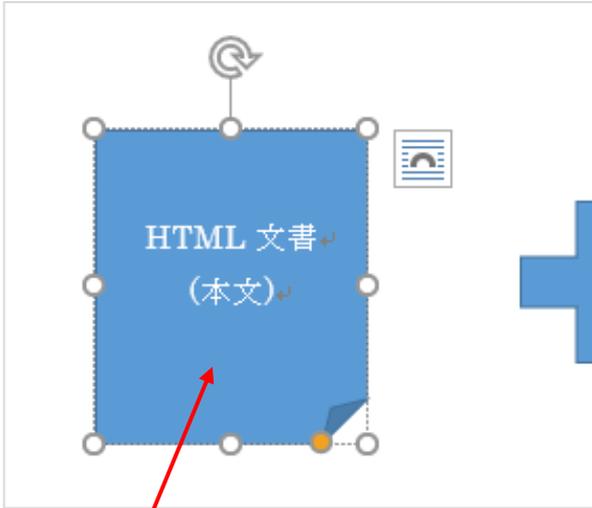
- ⑤ 右の[メモ]には同様に
スタイルシート[改行]
(デザイン部分)
と入力する

Point

一度 [テキストの追加] をした図形はテキスト部分をクリックすればテキストを再編集できます。図形を動かす処理はやりにくくなってしまいますので Shift キーをうまく使おう。

5.4. 図形の着色

色を変えよう。



①左側の[メモ]を選択



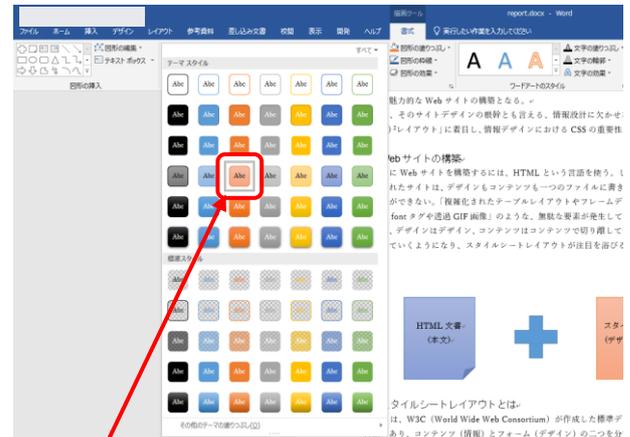
② 描画ツール の [書式] タブの [図形スタイル] の [] をクリック



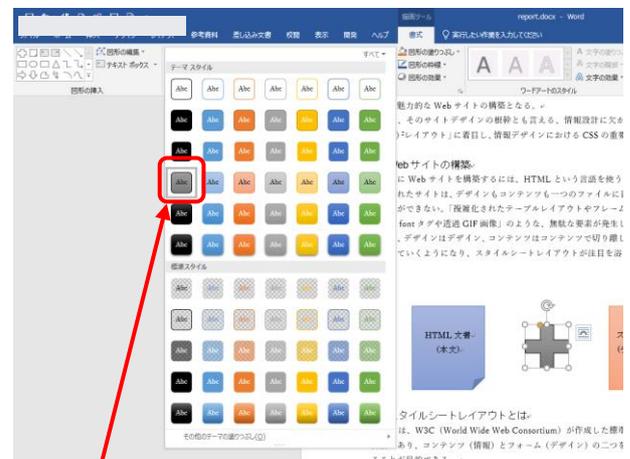
③ [パステル-青、アクセント 5] をクリック



左の[メモ]の背景がうすい青になった。



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

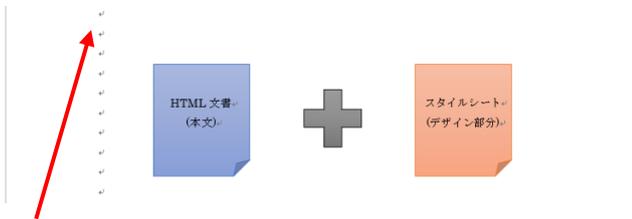


3つの図形に着色がされた。

5.5.ワードアート

ワードアートを挿入します。

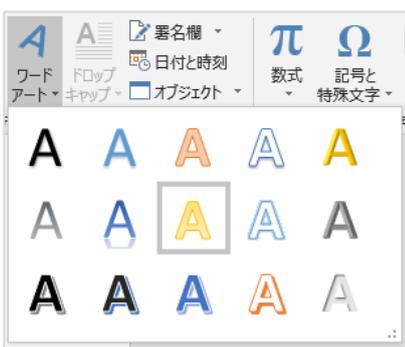
[ワードアート]は、装飾された文字を図形として扱う機能です。



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



③ ワードアートの▼から、適当なものを選びます

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されるようになった。



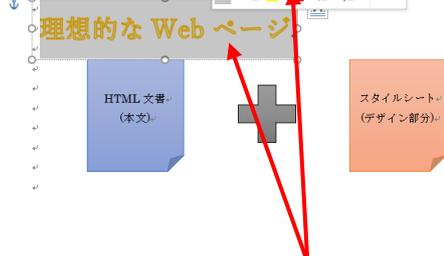
④ ワードアートのテキストボックスに入力されている文字を削除後、「理想的な Web ページ」と入力



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。

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されるようになった。



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

図形と重ならないように改行を加えて場所を調整しよう。



⑥ ワードアートのテキストボックスを選択。



- ⑦ [書式] タブの [配置] → [余白に合わせて配置] を選択
- ⑧ [左右に整列] を選択

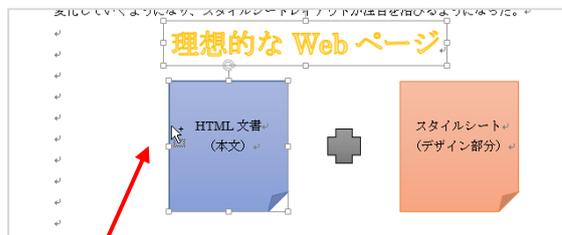


ワードアートが中央に配置されました。

5.6. 図形のグループ化

図形をグループ化し、その図表に番号を挿入しましょう。

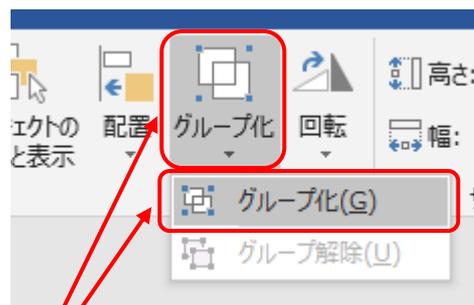
まずは、図表をグループ化しましょう。



- 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] 上でクリック

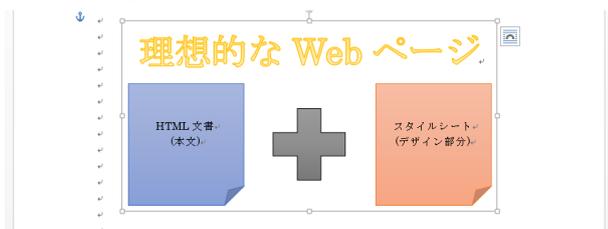


- ② 続いて、[Shift] キーを押しながら [十字形]、右の [メモ] も選択

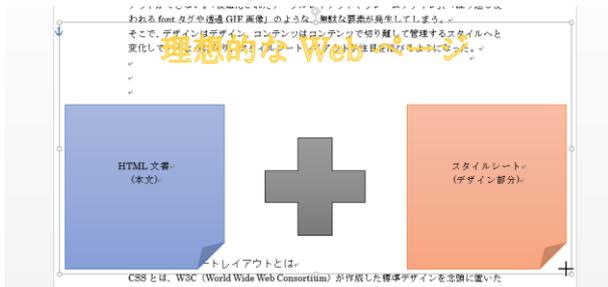


- ③ 4つのオブジェクトが選択された状態で、[書式] タブの [配置] の下にある [グループ化] をクリックしさらに [グループ化] をクリック

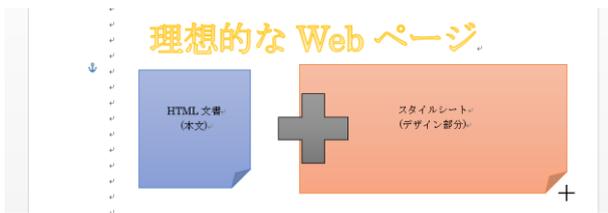
グループ化されました。



☆複数のオブジェクトをグループ化するとひとつの大きなオブジェクトとして移動、拡大縮小などができるようになります。



図形などを個別に選択すればその図形だけを編集、移動・拡大縮小することもできます。



Point

図形を複数選択する場合は[Ctrl]キーでも可能ですが、テキストボックスがある場合[Ctrl]キーでは図形内のテキスト入力になるなど図形を選択する際に注意が必要です。[Shift]キーを使うと簡単に複数の図形を選択することができます。

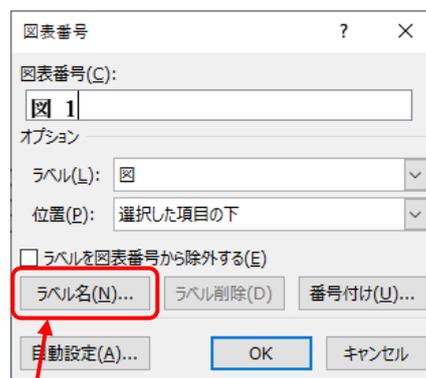
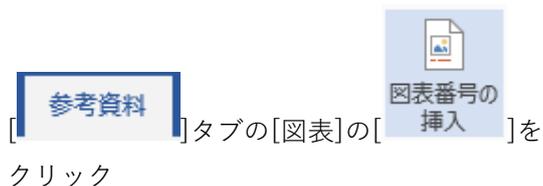
5.7. 図表番号の挿入

図表番号を挿入しましょう。

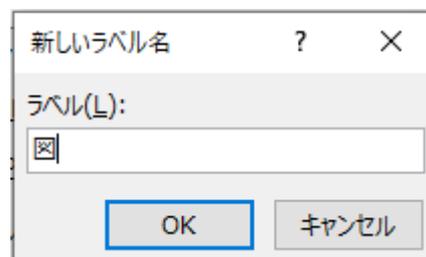
論文・レポートなどでは、図に番号を振って本文中から指定します。この[図表番号]も Word の機能で設定できます。



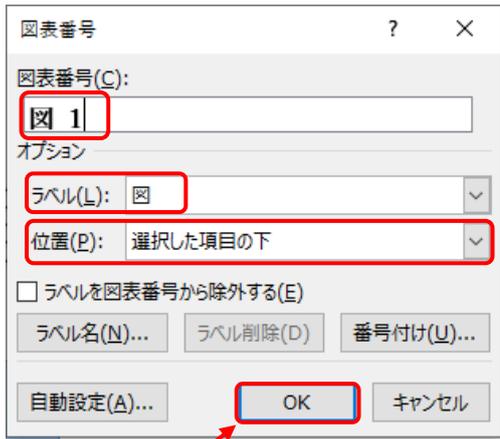
① グループ化された図が選択された状態で



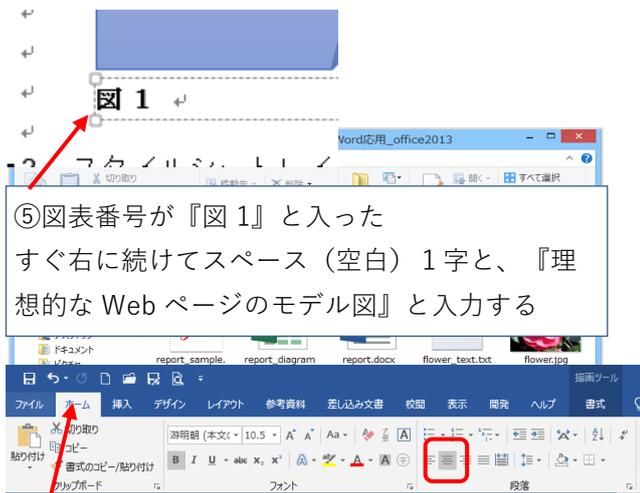
② [図表番号] ダイアログボックス [ラベル名] ボタンをクリック



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
 ※ラベルの[位置(P)]は、JIS（日本標準規格）で
 【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]】
 と定められています。



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

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 [居中对齐] を選択し、中央揃えにする

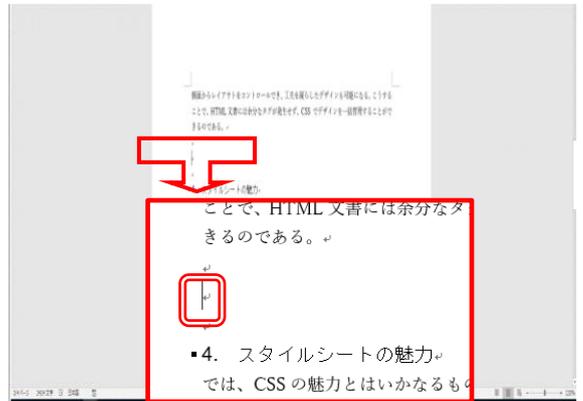


Point

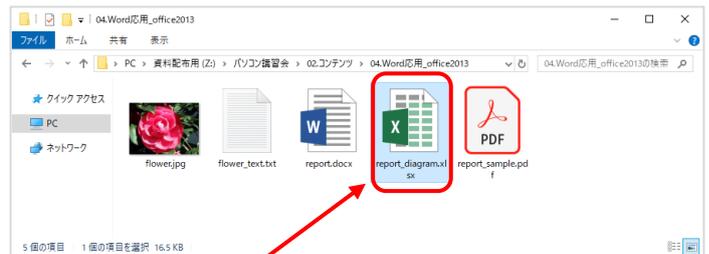
「図表番号」は、図表とは独立したテキストボックスです。そのため、もしも図表番号を挿入した図表にレイアウトなどの変更があれば、図表番号のない状態に戻してからおこないます。レイアウトが崩れることがあるので注意が必要です。

5.8. Excel で作成した表の挿入

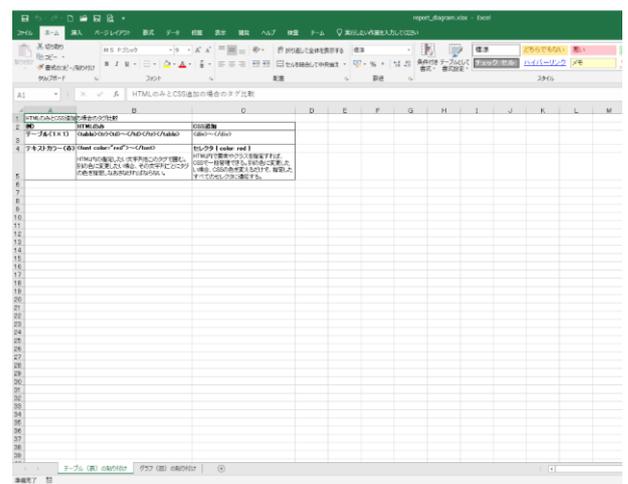
Word でも表は作成できますが、ここでは表計算ソフト『Excel』で作成した表を Word の文書に挿入する方法を紹介します。



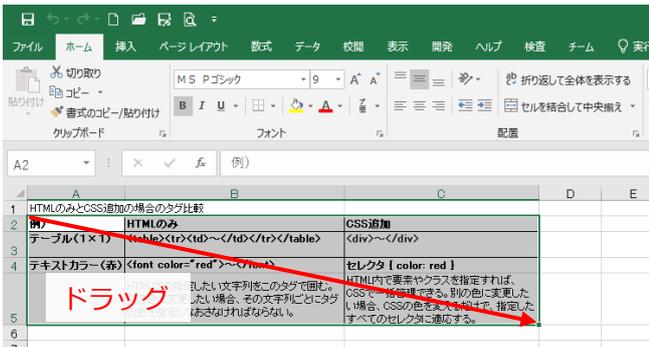
①3 ページ『4. スタイルシートの魅力』の 2 行前の空白行にカーソルを移動



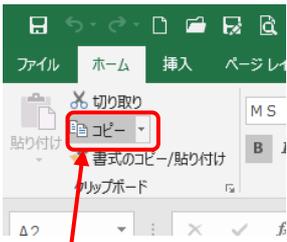
②冒頭で配布した Excel ファイル『report_diagram』を開く



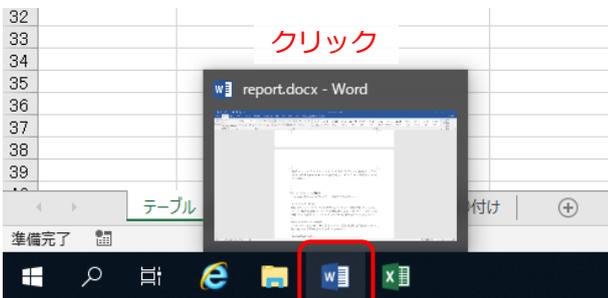
Excel でファイルが開かれた。



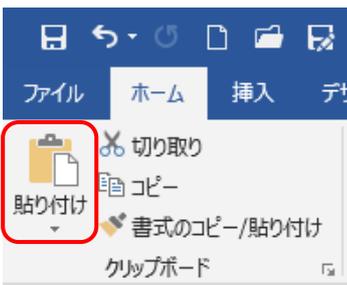
③[A2]セルから[G5]セルまでドラッグして選択



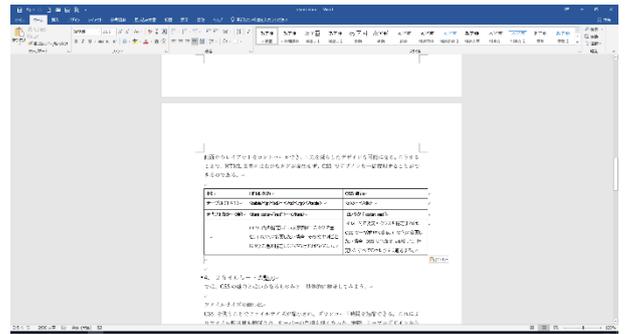
④Excelの[ホーム]タブから[クリップボード]の[コピー]をクリック



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]をクリック

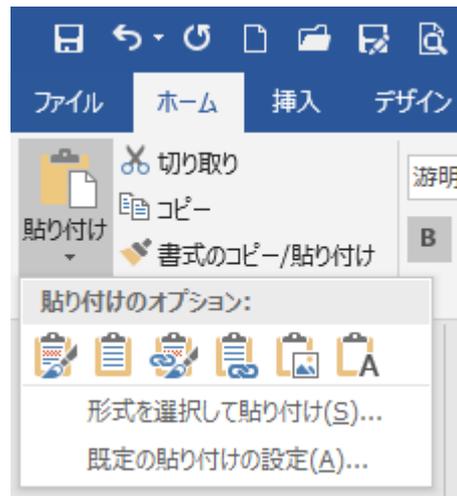


⑦貼り付けられる。
※WordからExcelの表を貼り付ける場合、通常設定でWord上の「挿入」→「表」と同じ「HTML形式」になっているため上図のような表が貼り付けられます。

Point

「貼り付け」には「形式を選択して貼り付け」という機能があり、様々な用途に使い分けて貼り付けを行うことができる。

(『付録 9.5 形式を選択して貼り付け』参照)



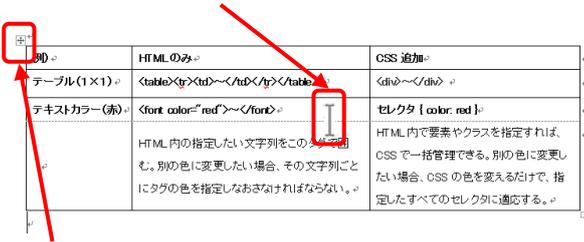
貼り付けの下の▼をクリックするなどメニューとして出現し

- ✓ 図として (jpg,bmp,png など低～高質)
 - ✓ テキストのみ(書式保持、書式破棄)
 - ✓ 編集可能オブジェクト
- などを選択することができる。

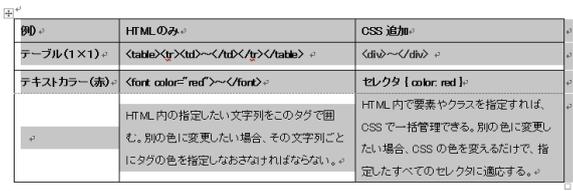
Web上の文書などをコピーした場合などでリンク先などの情報を消したい場合は「テキストのみ」で、エクセルなどの資料を編集不可能な図として貼り付けたい場合は「図」として、今後編集する可能性があるなら「オブジェクト」として、用途によって使い分けて貼り付けることでレポート・論文作成に役立てよう。

表にも[図表番号]を挿入しよう。

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)。

Memo

表全体を選んで Backspace キーは表自体を削除され、
表全体を選んで Delete キーは中のデータだけが削除される。



③ [参考資料] タブの [図表] の

[図表番号の挿入] をクリック

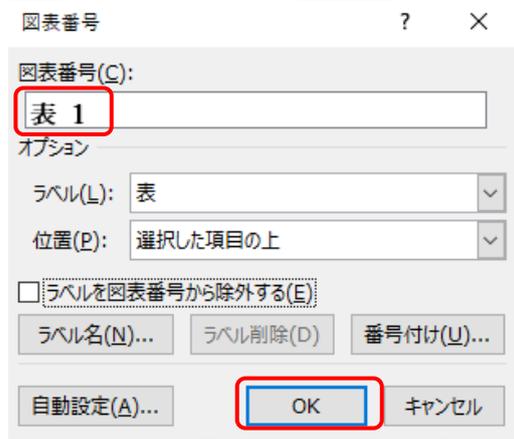
④ [図表番号] ダイアログボックス

『表 1』にするには

- ラベルから「表」を選択

ない場合は[ラベル名]をクリックしつづけた名称を入力。

- [位置(P)]は[選択した項目の上]を選択



⑤ [OK] をクリック

表 1 HTML のみと、CSS 追加の場合のタグ比較

種別	HTML のみ	CSS 追加
テーブル(1×1)	<table><tr><td></td></tr></table>	<div></div>
テキストカラー(赤)		セレクトラ { color: red }
	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、その文字列ごとにタグの色を指定しなおさなければならない。	HTML 内で要素やクラスを指定すれば、CSS で一括管理できる。別の色に変更したい場合、CSS の色を変えるだけで、指定したすべてのセレクトラに対応する。

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

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目的である。
HTML で作成した文書に CSS を追加すれば、フォントの大きさ、行間、余白などあらゆる側面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 文書には余分なタグが発生せず、CSS でデザインを一括管理することができるのである。

表 1 HTML のみと、CSS 追加の場合のタグ比較

種別	HTML のみ	CSS 追加
テーブル(1×1)	<table><tr><td></td></tr></table>	<div></div>
テキストカラー(赤)		セレクトラ { color: red }
	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、その文字列ごとにタグの色を指定しなおさなければならない。	HTML 内で要素やクラスを指定すれば、CSS で一括管理できる。別の色に変更したい場合、CSS の色を変えるだけで、指定したすべてのセレクトラに対応する。

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。

(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縮小され、ダウンロード時間を短縮できる。こ

[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

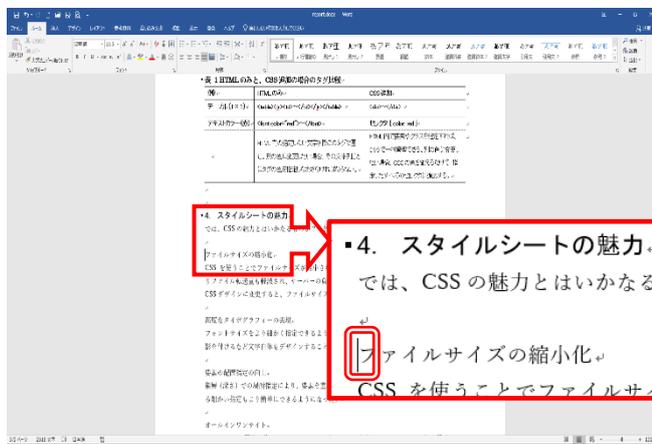
ひとつの節の中に、さらに項目を列挙して説明する場合、小見出しに番号を付け、さらに段落本文にはインデントを入れて分かりやすくレイアウトする場合があります。ここではその方法を学ぼう。

- ・4. スタイルシートの魅力⁴
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
- (1). ファイルサイズの縮小化⁴
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くなった。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40~60%縮小できるといわれている。⁴
- (2). 高度なタイポグラフィーの表現⁴
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。⁴
- (3). 要素の配置指定の向上⁴
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。⁴

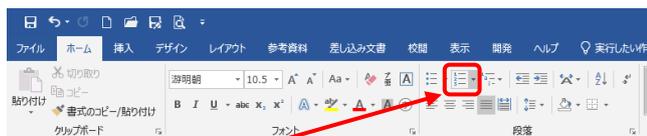
小見出しに番号付け・インデントの作例

6.1. 段落番号の詳細設定

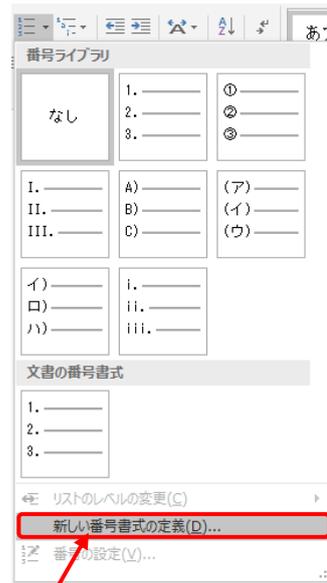
第4段落「4. スタイルシートの魅力」内の小見出しに[段落番号]で半角の「(1).(2).(3).……」を付けよう。



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

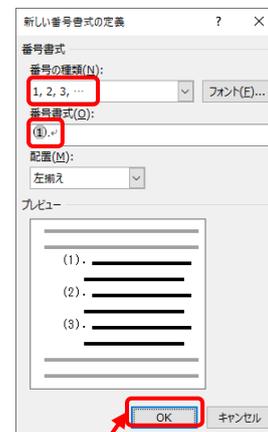
④[新しい番号書式の定義]ダイアログボックス

[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⁴

CSS を使うことでファイルサイズが縮小され、よりファイル転送量も軽減され、サーバーの負担も!

『(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

•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。...

(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くなった。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40~60%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、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。...

(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)を設定することができ、メディアに応じた細かい設定が可能となった。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作り分けなくても、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). サイト開発、管理、更新の時間短縮。
サイト全体のデザインに手を加えたいとき、ひとつひとつのHTML文書を編集しなくても、CSSファイルの修正だけで作業を終わらせることができる。また、サイトの管理や更新も、一からレイアウトを組み直す必要がないため、作業効率も向上する。...

(6). アクセシビリティの向上。
CSS を効果的に使うことによって、構造的に意味のあるHTML文書を作成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端末に有効であり、より多くのユーザーが閲覧しやすくなったといえる。...

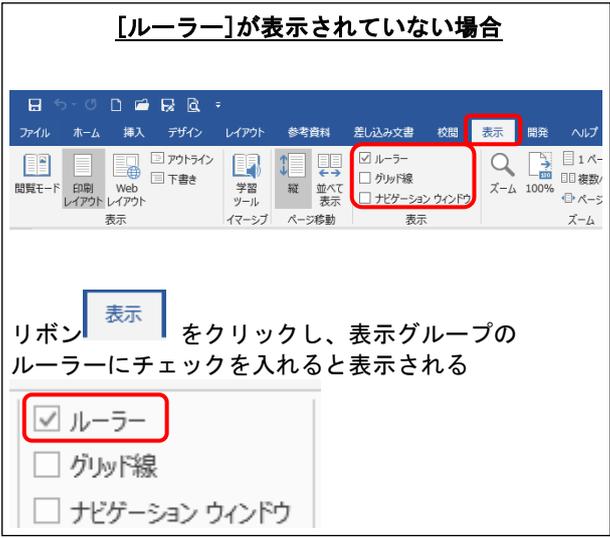
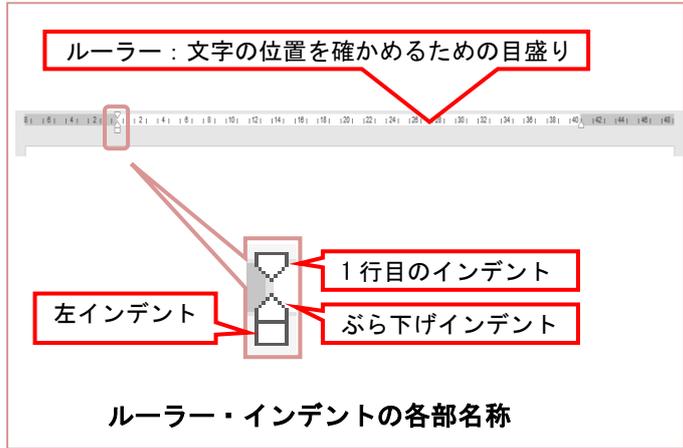
(7). SEO 対策。
構造的なHTMLファイルを作ると、ロボット検索からは非常に解析しやすいページとなり、SEO(Search Engine Optimization=検索エンジン最適化)対策につながる。上記に挙げたアクセシビリティと同様、HTMLの構造化により、特定のブラウザに依存することなく、さまざまな形でユーザーにコンテンツを提供することが可能となった。つまり、多くのユーザーが閲覧出来るようになったのである。...

•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、企業サイトも目撃して見。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

段落番号付けの結果

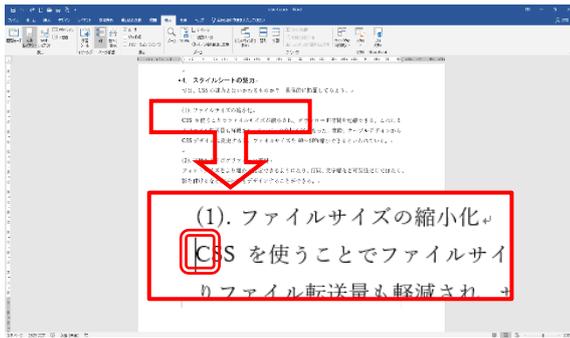
6.2. インデントの設定

[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。

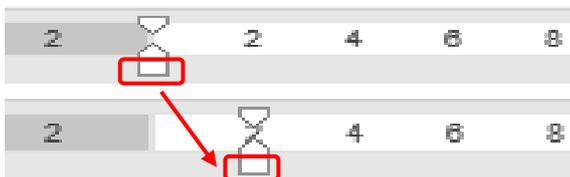


ここでは[左インデント]: 2マス、[1行目のインデント]: 1マスを段落単位で設定しよう。

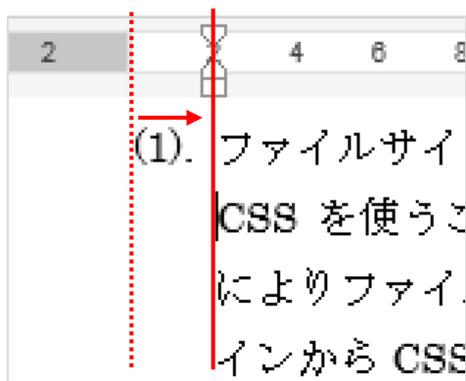
なお、[ぶら下げインデント]は『7.1.ぶら下げインデント』で解説する。



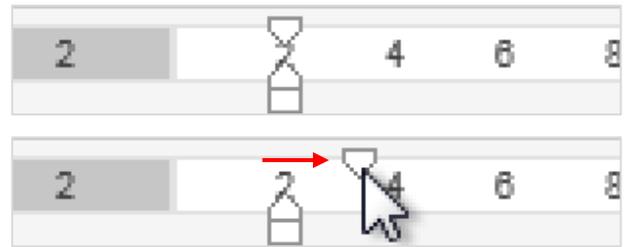
①『(1). ファイルサイズの縮小化』の『CSS を使うことで』の行頭にカーソルを移動する



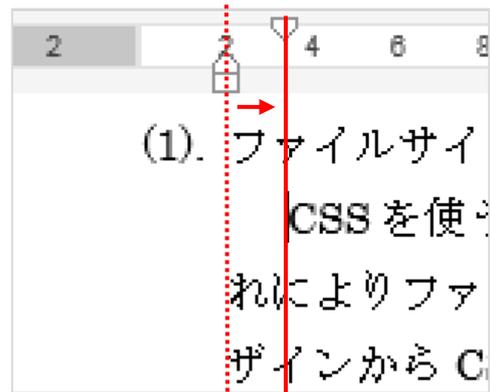
②[左インデント]を右に2マスドラッグ



段落をすべて右に2マス移動した。

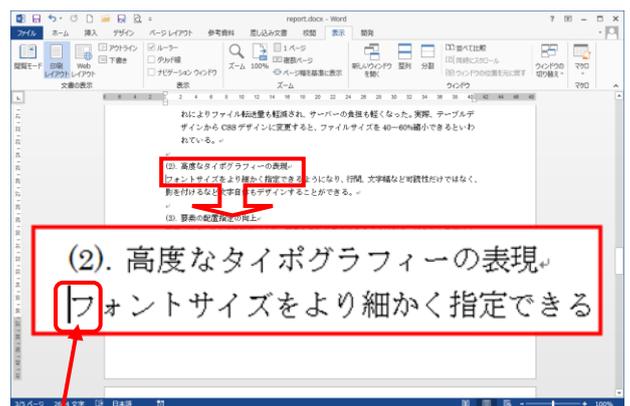


③[1行目のインデント]を右に1マスドラッグ



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

(2). 高度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). 高度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』



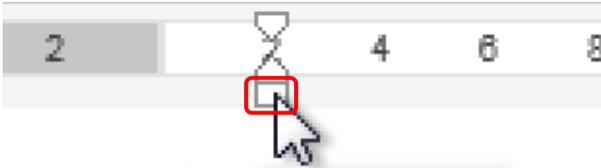
⑧続けて、[Ctrl]キーは押したまま、見出しを抜かして段落本文のみをドラッグしていくと、このように、離れた場所でもまとめて選択していくことができる



選択する場所は以下の通りである

- 『(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)閲覧出来るようになったのである。』

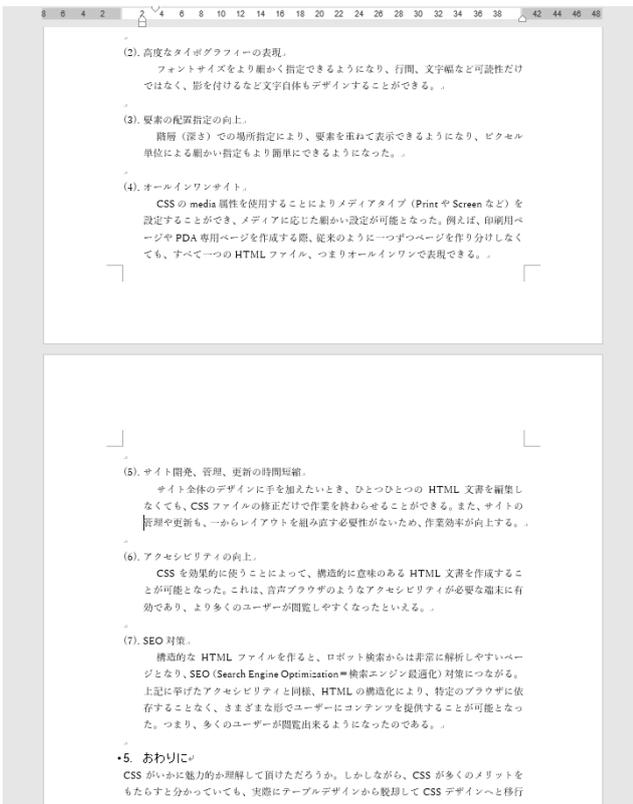
⑨ マウスボタンを離してから [Ctrl] キーを離す (選択範囲を確定する)



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

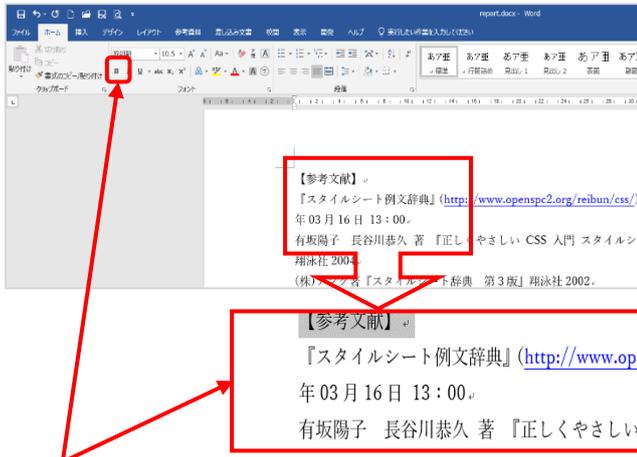
7. 参考文献一覧の作成

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 [太字] に設定する



③ 『【参考文献】』の下の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)アंक著『スタイルシー

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/>

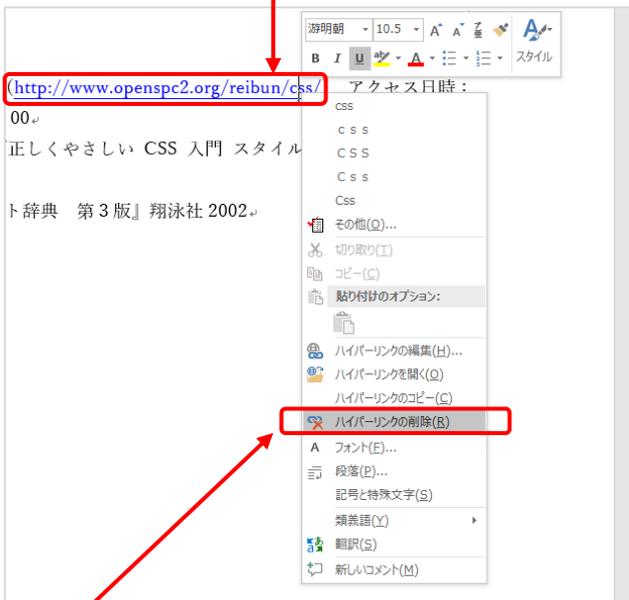
下線が引かれ、青く文字色が付く

<https://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します。

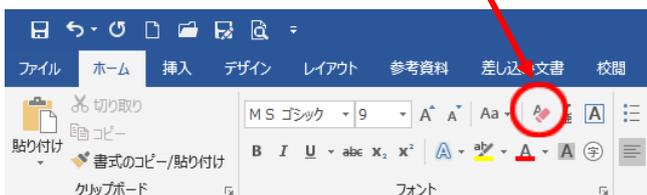
①[ハイパーリンク]された文字の上で右クリック



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。場合によっては、ハイパーリンクは解除できるが、下線と青色の文字色が残ってしまうこともある。その場合は、文字列をドラッグで選択し、「すべての書式をクリア」をクリックして標準の書式に戻そう。



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

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。

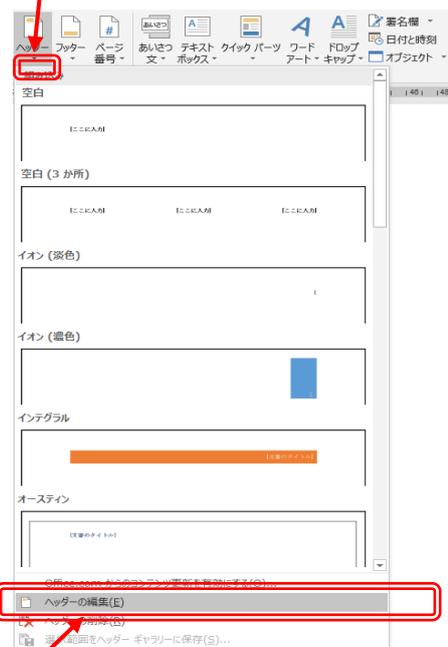
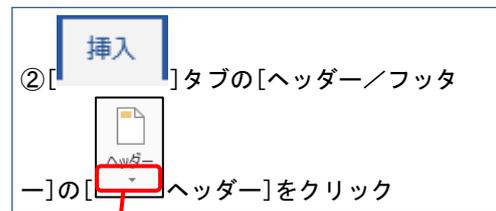
さらに、ページの下(フッター)にページ番号を表示して、原稿ページの順番をはっきりさせることも重要だ。

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. 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



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

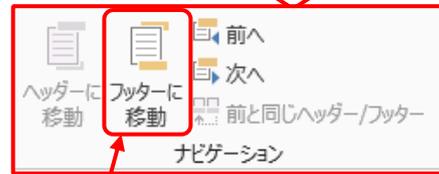


ヘッダーにレポートの題名が右揃えで入力された。

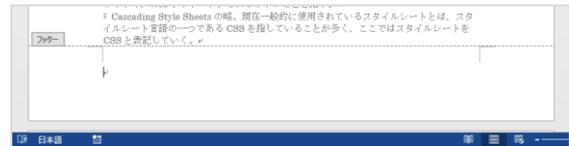
8.2. フッターにページ番号を表示

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。

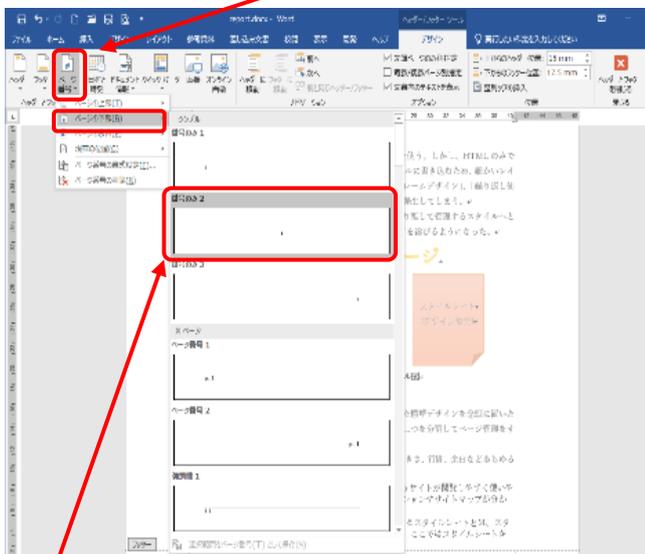
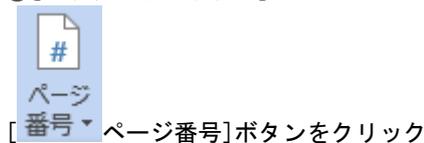


①[ヘッダー/フッターツール]の[デザイン]タブの[ナビゲーション]の[フッターに移動]をクリック



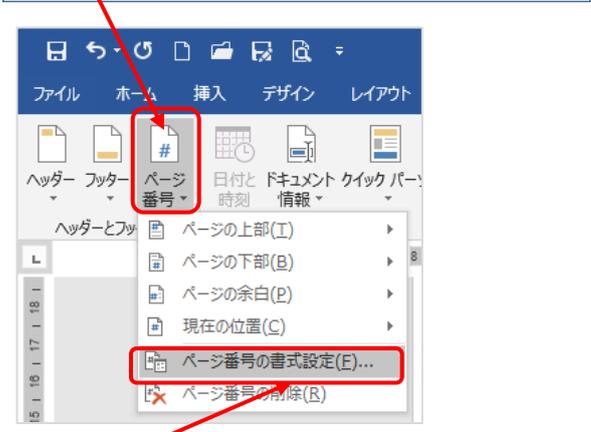
フッターへの入力欄が現れた。

②[ヘッダーとフッター]の



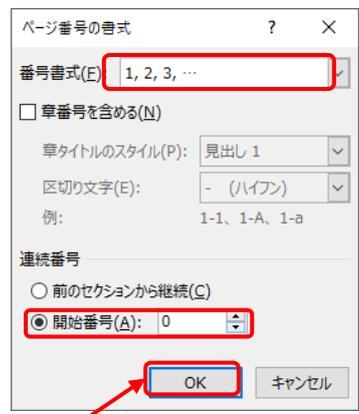
③[#] ページの下部]を選び、[番号のみ 2]をクリック

④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

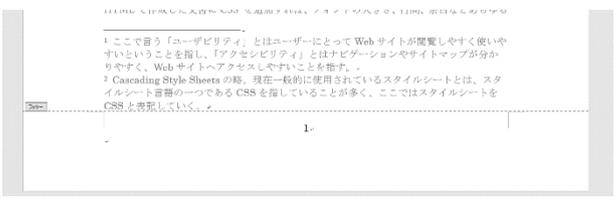


⑤[#] ページ番号の書式設定(F)]をクリック

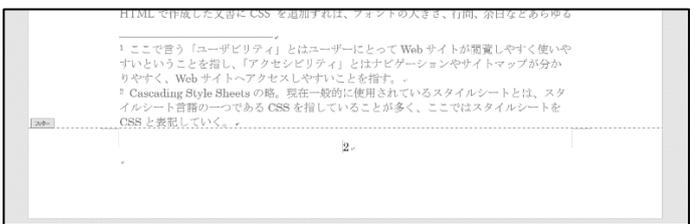
⑥[ページ番号の書式]ダイアログボックス
[番号書式(F)]は[1, 2, 3, ...]
[連続番号]——
・ [開始番号(A)]を選択
→ [1]から [0]に変更



⑦[OK]をクリック

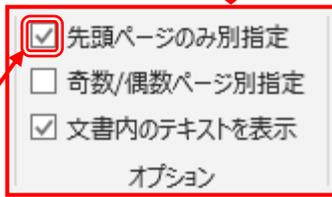


本文 1 枚目のページ番号が「1」に変更された。

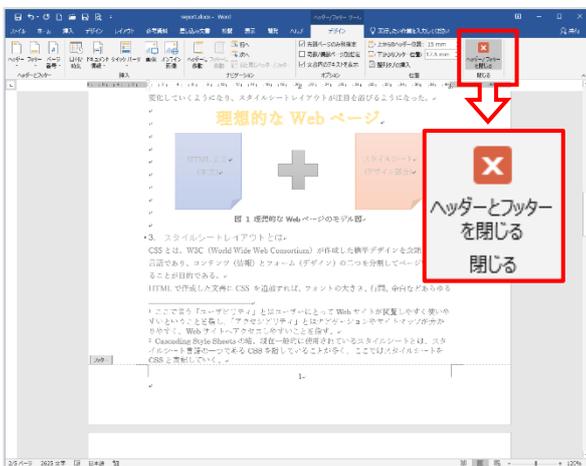


ページ番号がフッターに表示された。

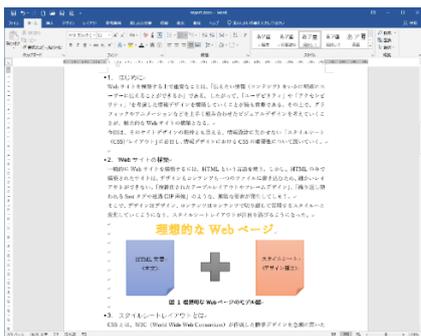
このままでは表紙を 1 ページ目として数えている番号になってしまっている（本文の 1 枚目が 2 ページ目とされている）。そこで、表紙を 0 ページ目として数えるように設定しよう。



⑧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）



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。

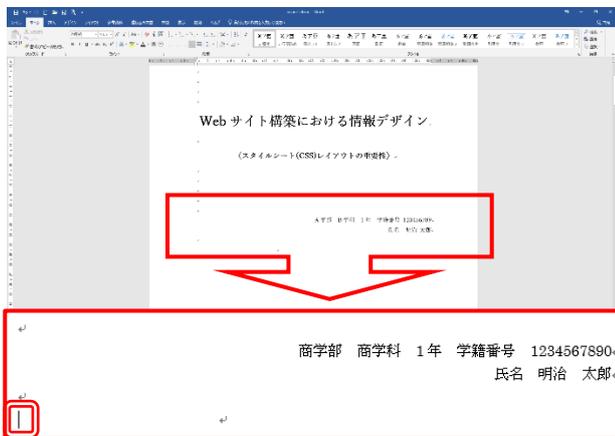
なお、そのほか役に立つ機能については、次のページから[9.付録]として掲載した。必要に応じて各自で学習しよう。

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）。



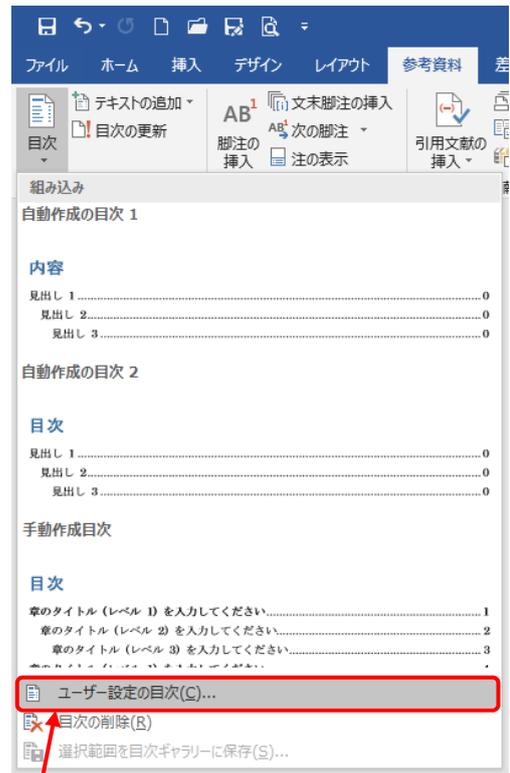
①[目次]を入れたい場所にカーソルを移動する（今回のレポートでは、表紙の氏名の次の次の行の冒頭）



②[目次]タブから[目次]の



[目次]をクリック



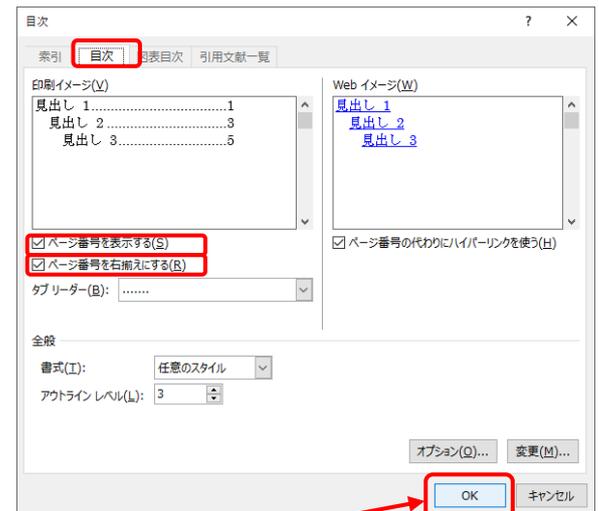
③[ユーザー設定の目次]をクリック

④[目次]ダイアログボックス

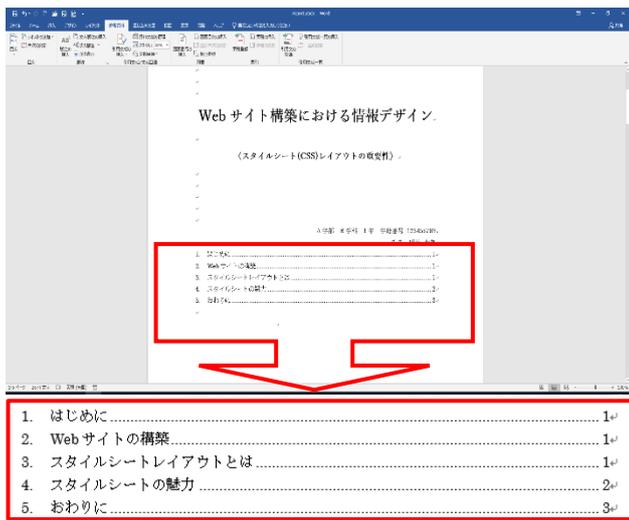
[目次]タブ

[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

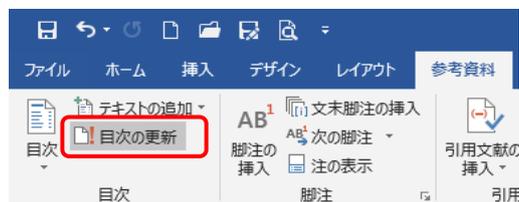


自動的に目次を作成できた。

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。



Memo

見出しをつけ忘れていた場合は[**参考資料**]タブの[**目次の更新**]で目次に追加することができる。何も設定されていない場合は「目次に表示しない」になっており、レベルを設定することで目次に追加することができる。

ショートカットキーもあり加えたい段落で Alt+Shift+↓ でレベルを1つつ下げることができる。(本文→レベル1→レベル2→・・・)

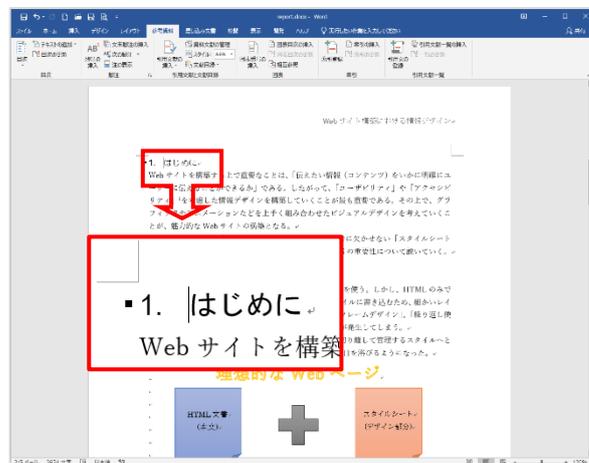
Alt+Shift+↑ でレベルが1つつ上がる。

本文に戻すには Ctrl+Shift+↵ で戻る。

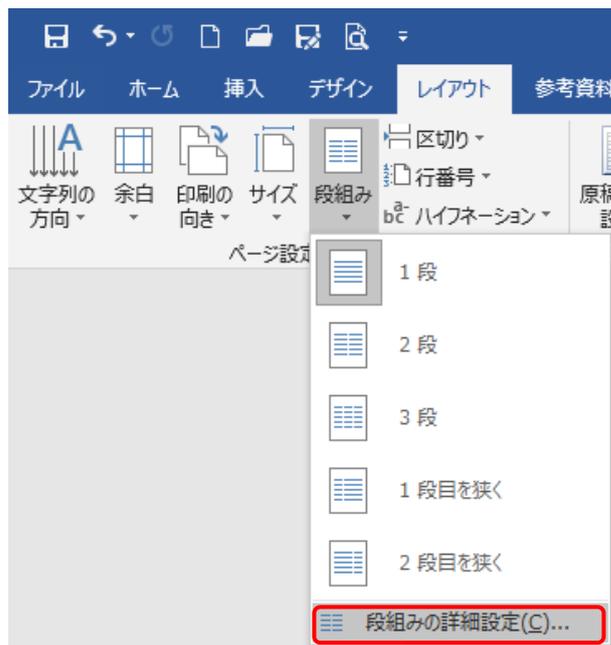
9.2. 段組み

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。

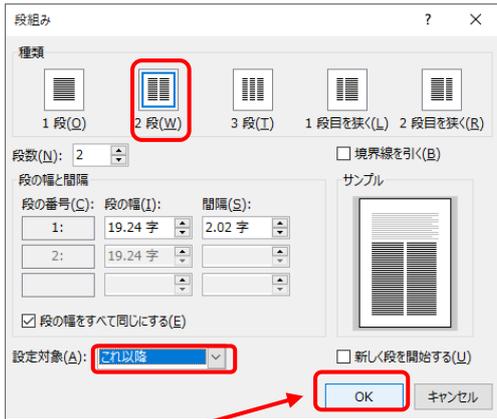
[段組み]は Word でも設定できる。ここでは練習として、レポートの本文を2段組にしてみよう。



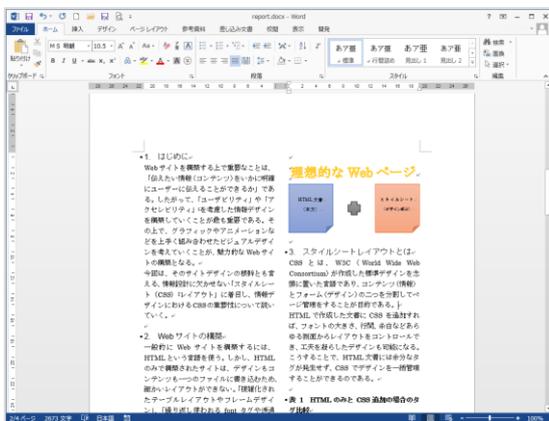
①レポートの表紙は[段組み]にしないので、本文の1行目冒頭(全体の2ページ目冒頭)『1. はじめに』をクリックする



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



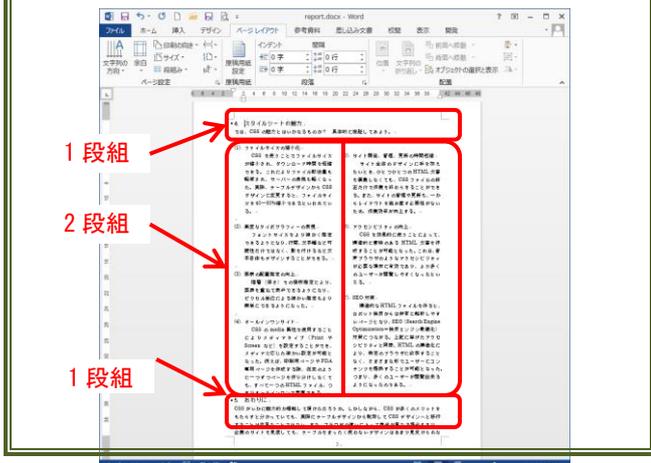
④ [OK] をクリック



本文が2段組になった(作例は図のサイズ調整済)。

Point

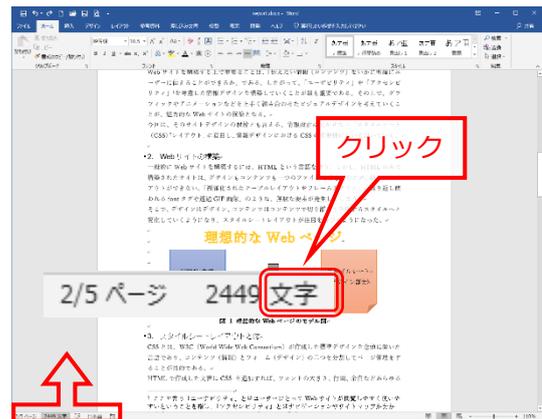
文書の一部分を選択してから[段落]をすると、その部分だけに[段落]効果を設定できる。



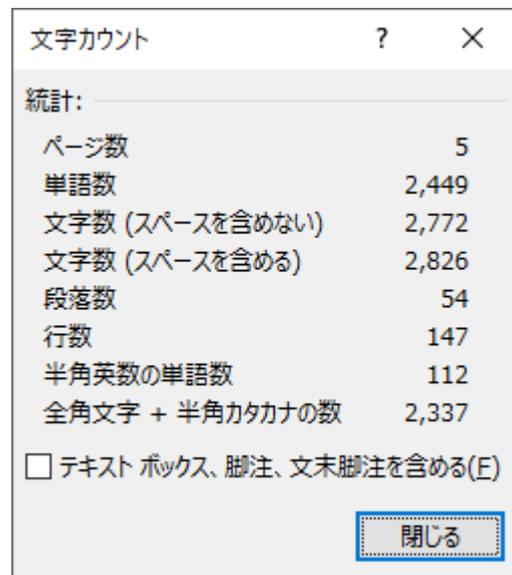
9.3. 文字カウント

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

2/5 ページ 228/2449 文字

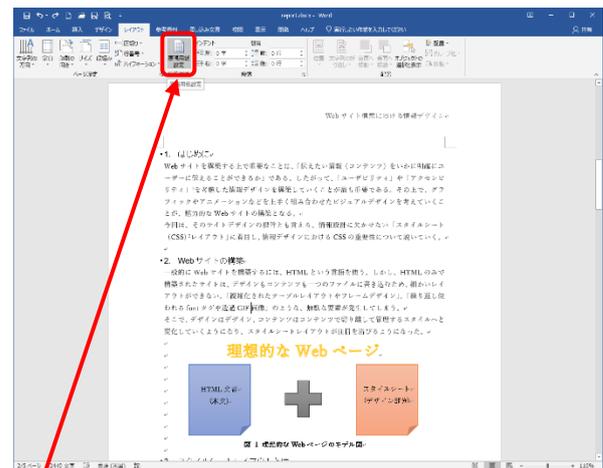
文字カウント	
統計:	
ページ数	1
単語数	228
文字数 (スペースを含めない)	241
文字数 (スペースを含める)	241
段落数	2
行数	6
半角英数の単語数	5
全角文字 + 半角カナの数	223

テキスト ボックス、脚注、文末脚注を含める(E)

OK

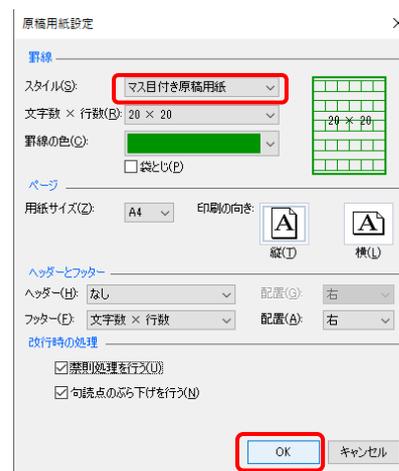
9.4. 原稿用紙を設定する

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。

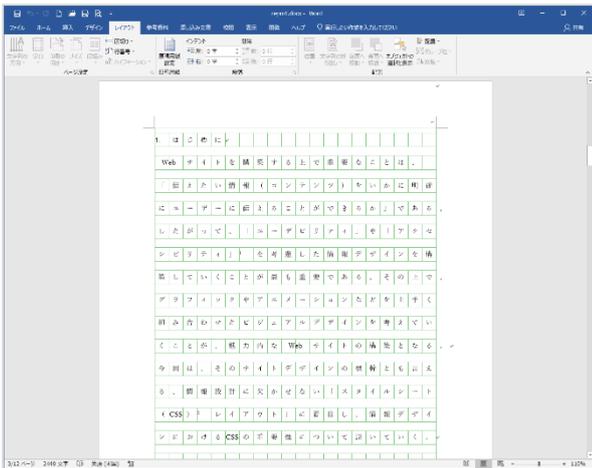


① [] タブの
[原稿用紙設定] の [原稿用紙] をクリック

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

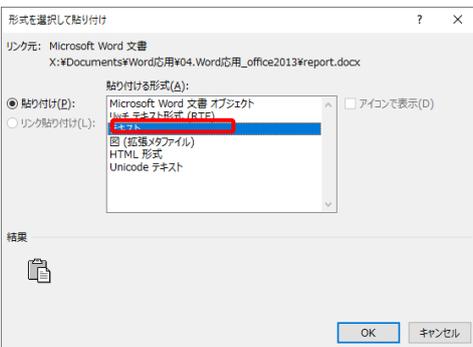
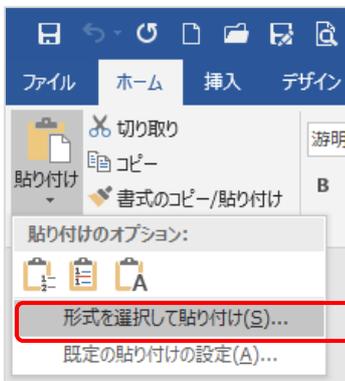


原稿用紙の設定にできた。

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. 形式を選択して貼り付け

エクセルや web などからコピーしたものは、中に様々な情報を含んでいます。エクセルの情報を含んだまま貼り付けや簡易にしたり図にしたりして貼り付けることもできます。用途によって貼り付ける形式を選択しましょう

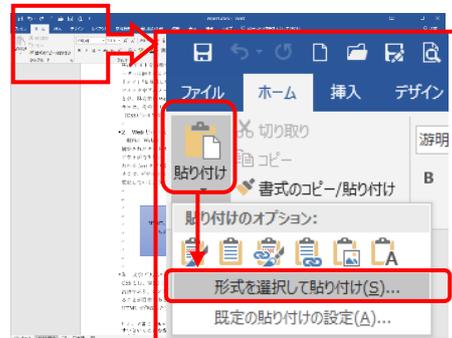
テーブル (表) の貼り付け

グラフ (図) の貼り付け

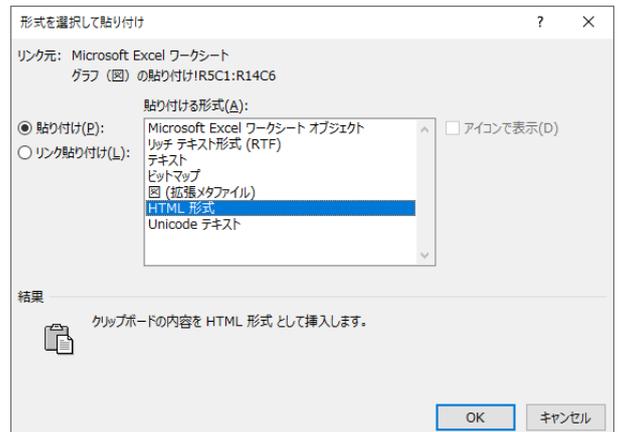
- ① 使用した Excel ファイルの別シート「グラフ (図) の貼り付け」を選び、セル[A5]からセル[F14]を選択してコピーをクリック

②作業ウィンドウを Excel から

Word に変更



- ③[ホーム]タブの[クリップボード]の[貼り付け]の▼をクリックし「形式を選択して貼り付け」を選択。貼り付け形式の選択画面になる。
※貼り付け形式はコピーした情報によって異なります



9.5.1. 図として貼り付け

「ビットマップ」または「図（拡張メタファイル）」を選択すると表が図として貼り付けられます

	一年	二年	三
法	956	892	
商	1075	1071	
政経	1215	1301	
文	932	775	
理工	1036	1110	
農	622	642	
経営	730	712	
情			
国日			

「図」のため中の文字や数字を編集することはできません。

図（拡張メタファイル）は図、文字などがきれいに貼り付けられますが、ほかの人に渡す際などファイルがサポートされていない場合があります。ご注意ください。

9.5.2. テキスト貼り付け

テキスト貼り付けは元のテキスト情報だけを貼り付けたい場合に使用します。

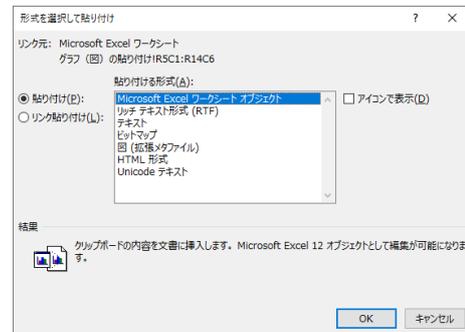
「テキスト」または「Unicode テキスト」で貼り付けるとテキスト情報だけが貼り付けられます。先ほどの表を貼り付けると下図のようになります。

	一年	二年	三年	四年	合計
法	956	892	880	1209	3937
商	1075	1071	1081	1208	4435
政経	1215	1301	1128	1323	4967
文	932	775	941	936	3584
理工	1036	1110	1060	1105	4311
農	622	642	581	595	2440
経営	730	712	780	778	3000
情	426	472	473	469	1840
国日	381	333	0	0	714

Web上のテキストなどをコピー貼り付けするとフォントの書体や大きさ、色なども同じものが貼り付けます。ただテキスト情報だけを貼り付けたいときに使用します。

9.5.3. Microsoft Excel ワークシートオブジェクトで貼り付け

Word内でExcel機能を使用できるオブジェクトで貼り付ける。貼り付け後も値や計算を変更できる。



- ① 同じようにExcelで表をコピー、形式を選択して貼り付けで「Microsoft Excel ワークシートオブジェクト」を選択して貼り付けます。

	一年	二年	三年	四年	合計
法	956	892	880	1209	3937
商	1075	1071	1081	1208	4435
政経	1215	1301	1128	1323	4967
文	932	775	941	936	3584
理工	1036	1110	1060	1105	4311
農	622	642	581	595	2440
経営	730	712	780	778	3000
情	426	472	473	469	1840
国日	381	333	0	0	714

- ② 見た目は図と同じですが表をダブルクリックすると・・・

- ③ Excelとして編集ができます。

- ④ 数字を編集する
（「理工」の数字を1036→985に。合計の数値は計算されて変わる）

文	932	775	941	936	3584
理工	1036	1110	1060	1105	4311
農	622	642	581	595	2440

文	932	775	941	936	3584
理工	985	1110	1060	1105	4260
農	622	642	581	595	2440

⑤ 編集後、表の外側の適当な部分をクリックすると数字が編集された図に戻る。

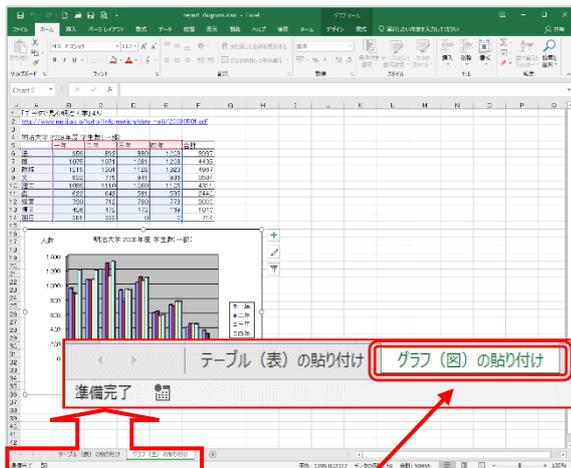
	一年	二年	三年	四年	合計
法	956	892	880	1209	3937
商	1075	1071	1081	1208	4435
経済	1215	1301	1128	1323	4967
文	932	775	941	936	3584
理工	1036	1110	1060	1105	4311
農	622	642	581	595	2440
経営	730	712	780	778	3000
福祉	426	472	473	469	1840
園芸	381	333	0	0	714

	一年	二年	三年	四年	合計
法	956	892	880	1209	3937
商	1075	1071	1081	1208	4435
経済	1215	1301	1128	1323	4967
文	932	775	941	936	3584
理工	1036	1110	1060	1105	4311
農	622	642	581	595	2440
経営	730	712	780	778	3000
福祉	426	472	473	469	1840
園芸	381	333	0	0	714

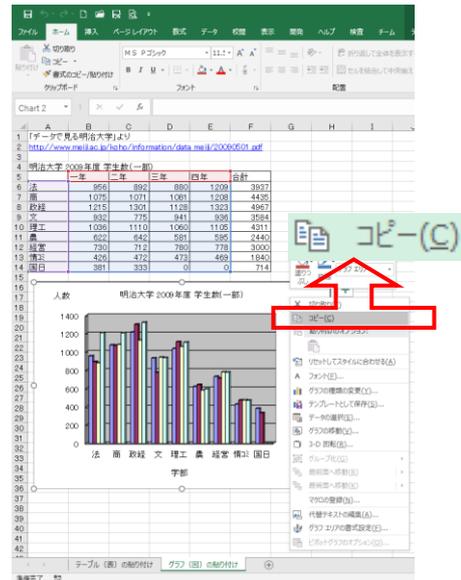
⑥ Microsoft Excel ワークシートオブジェクトを貼り付けることはできませんが、通常(この場合 HTML)、図、テキストなどの形式での貼り付けは可能です。

9.5.4. 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ます。



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

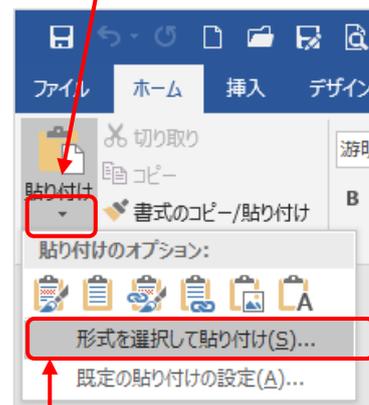


②グラフの空白スペース上で、右クリックしてから[コピー(C)]をクリック



③作業ウィンドウを Excel から Word に変更

④[ホーム]タブの[クリックボード]の[貼り付け]の下方▼をクリック



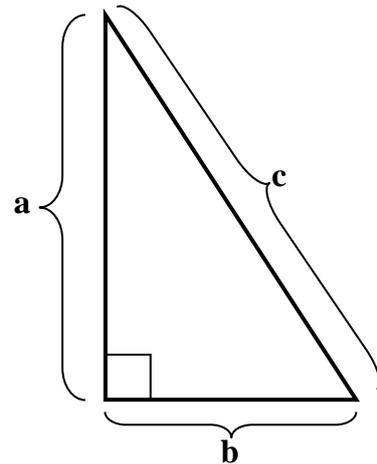
⑤[形式を選択して貼り付け(S)]をクリック

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

9.6. 文字飾り（上付き、下付き）

『2乗 (2^2)』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、

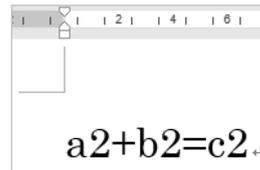


$$『a^2+b^2=c^2』$$

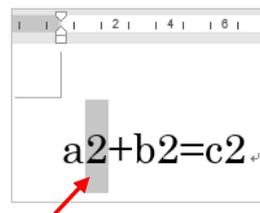
と表せる。

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。

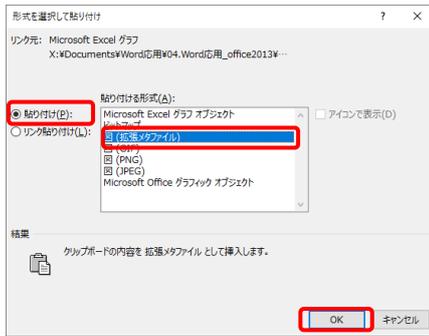
また、[下付き]機能を使って『二酸化炭素』を、化学記号で『 CO_2 』と表してみよう。



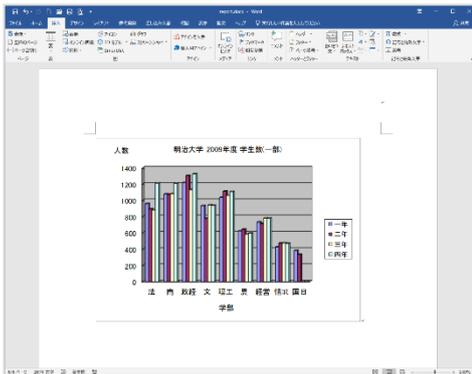
①数式『 $a_2+b_2=c_2$ 』を入力



②『2』の部分のひとつ選択

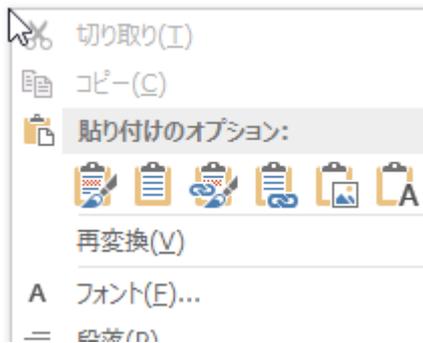


⑦[OK]をクリック

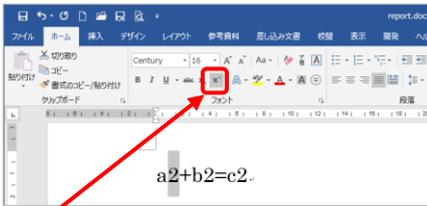


Excel で作成したグラフを、Word に貼り付けることができました。

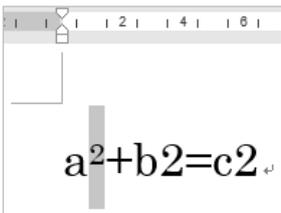
Point



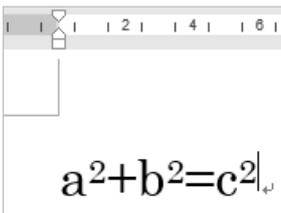
コピーした後、貼り付ける場所で右クリックをすると上のようなメニューが出ます。
 テキスト、図、リンク貼り付けなどはここからでも貼り付けることができます。
 ※コピーしたものによってオプション内容は異なります
 ※右クリックでは出ないメニュー、貼り付けられない形式（Excel ワークシートオブジェクトなど）もあります。



③[ホーム]タブの
[フォント]の
[x² 上付き]をクリック

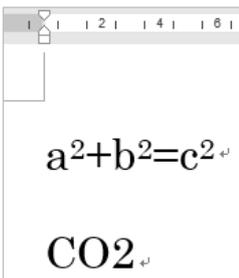


『a2』が『a²』に変更された。

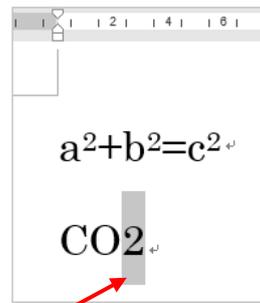


残りの部分の『2』にも同様の[上付き]を設定する。
これで『a²+b²=c²』という数式を作成できた。

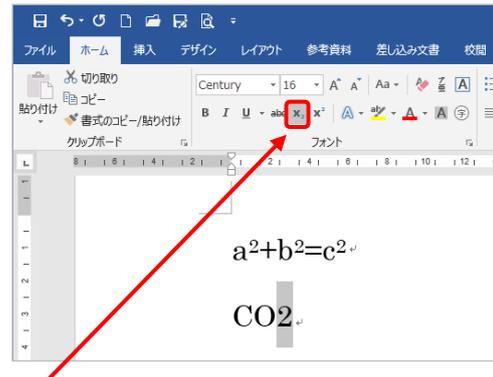
④[x² 上付き]をクリック
して書式を解除する



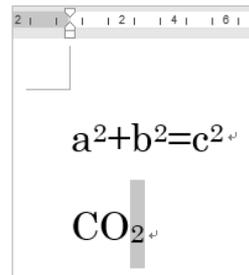
⑤次の行に、
『CO2』と入力



⑥『CO2』の『2』を選択



⑦[ホーム]タブの
[フォント]の
[x₂ 下付き]をクリック



『CO2』を『CO₂』に変更できた。

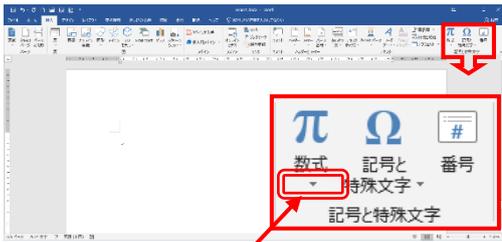
Point

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。

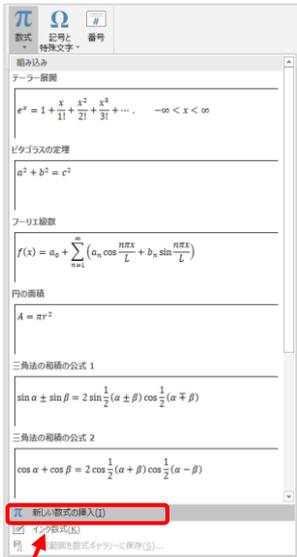
9.7. 数式ツール

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。

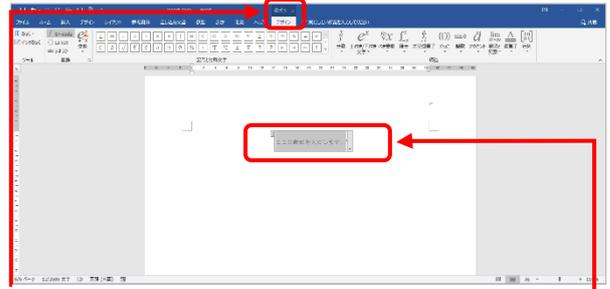
ここでは『 $\frac{2}{3}$ 』（3分の2）を例に、簡単な分数を入力してみよう。



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

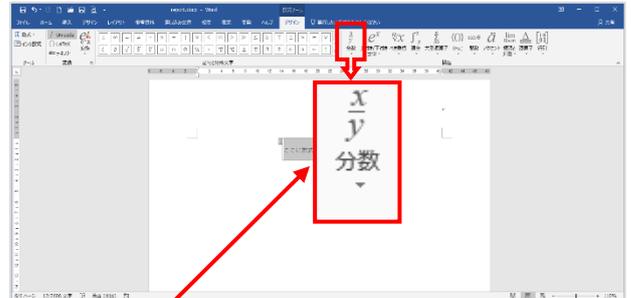
数式ツール

デザイン

が表示された。また、数式の入力欄



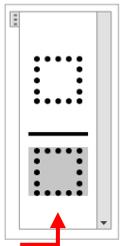
も表示された。



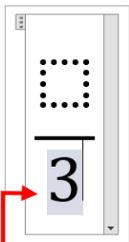
③ [構造] から [分数] をクリック



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
[] をクリック

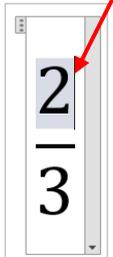


⑤数式入力欄に空の分数が現れる
まず分母の欄（下）をクリック



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

Windows OS 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。

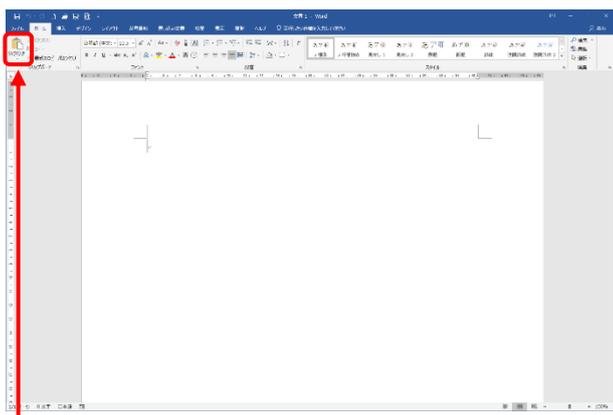
しかし、機種によってキーの名称や操作方法などが異なるので、取扱説明書で確認しよう。

モニター画面全体のキャプチャ

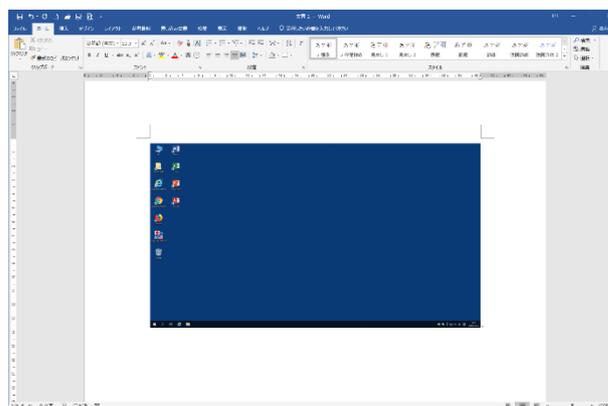
実際にキャプチャしてみよう。まず画面表示全体を、Word の文書内に貼り付けてみよう。



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 貼り付け] をクリック

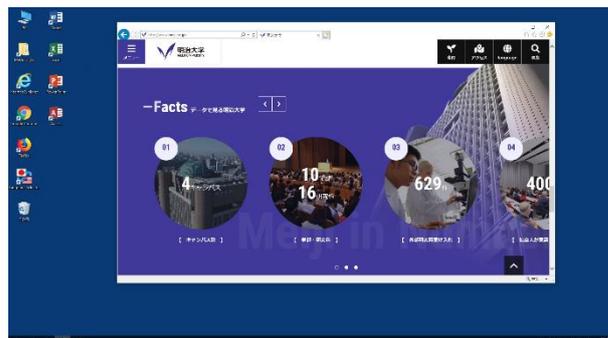


これで、スクリーンキャプチャした画面全体を、Word 文書内の画像として利用できる。

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

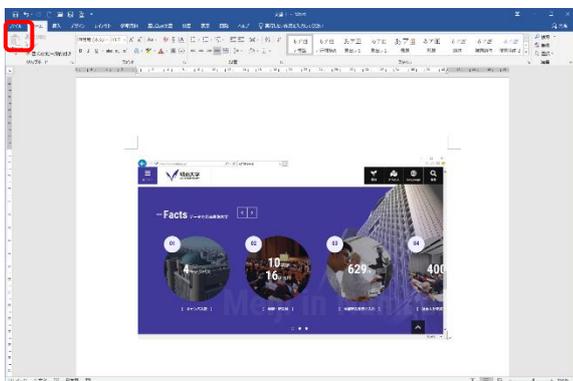


②[Alt (オルト)] キーを押しながら、
[Print Screen] キーを押す

③Wordで、[ホーム]タブの



[貼り付け] 貼り付けをクリック

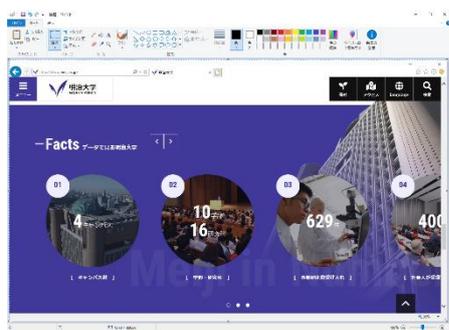


これで、キャプチャしたアクティブウィンドウを、Word 文書内の画像として利用できる。

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[すべてのプログラム]の[アクセサリ]の[ペイント]で行おう。(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。

なお、[ペイント]以外の画像編集ソフトをインストールしている場合は、そちらを使ってもよい。



[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. クリップアート・写真の挿入

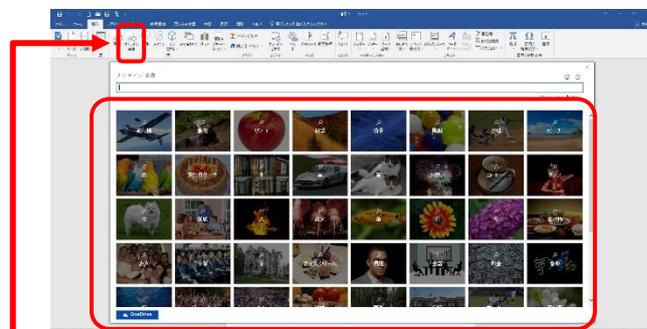
Wordではあらかじめ用意された画像素材を挿入することができる。また、デジタルカメラなどで撮影した写真も挿入できる。

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. クリップアートの挿入

Wordにはあらかじめ画像などの素材集[クリップアート]が添付されている。クリップアートはオンライン画像として自由に利用できる。ここでは例として『花』に関するイラストを入れてみよう。

①Wordのファイルを新規作成する



②[挿入]タブの[図]の



オンライン画像
[オンライン画像]
をクリック

画面に[画像の挿入]が表示された。



③[Bingの検索]に探し物のキーワード（例：花）を入力し、Enter キーを押す

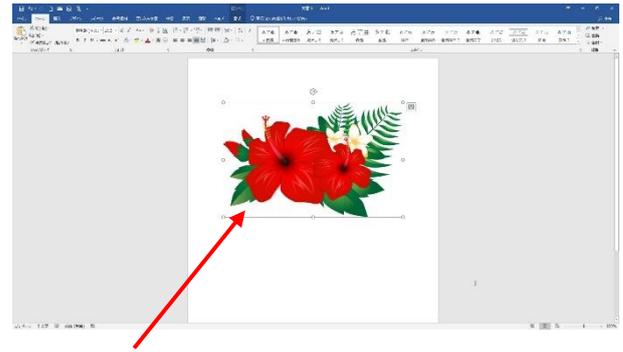
「花」に関するイラストや写真などが表示された。



④左上の ∨ マークをクリックし、種類から[クリップアート]を選択



⑤リストの中から好きなイラストをクリックし、[挿入]をクリック



「花」のイラストが入った。

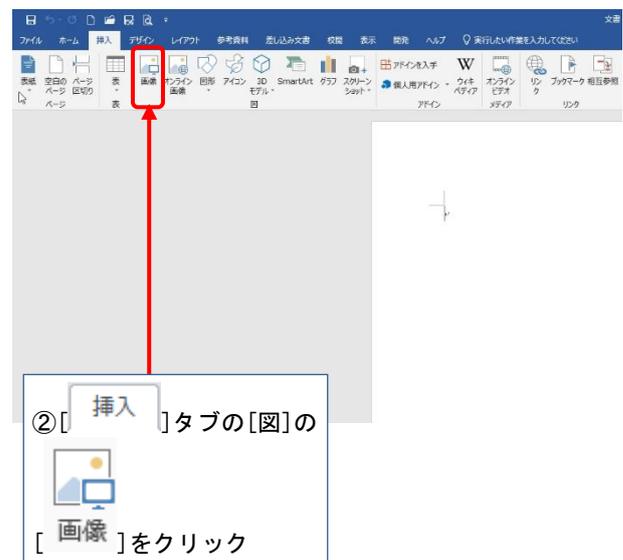
Point

クリップアートの検索に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が欲しいときには試してみよう。

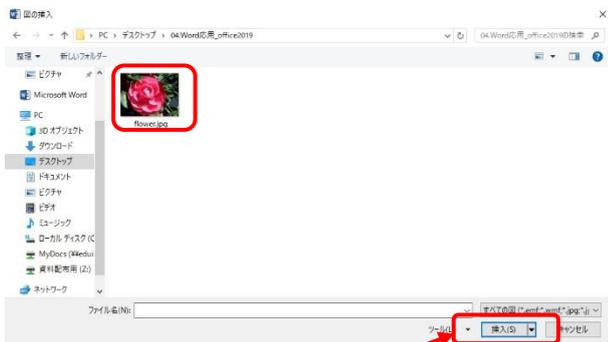
9.9.2. デジタルカメラ写真の挿入

最初に配布した[flower.jpg]ファイルを挿入してみよう。

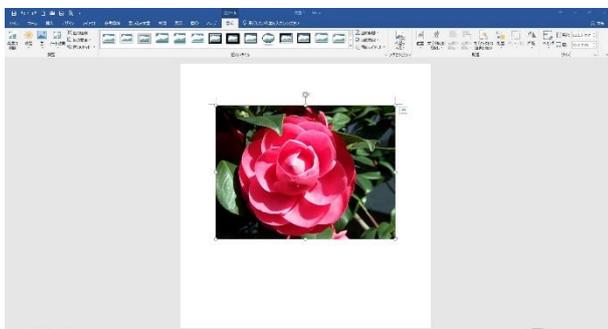
①Wordのファイルを新規作成する



- 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。

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



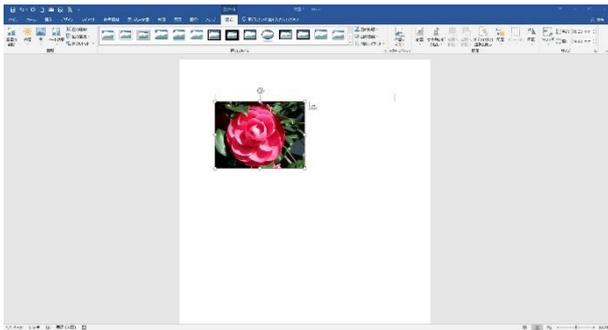
- ⑥ [レイアウトの詳細設定(Z)] をクリック

- 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)]の[固定]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。

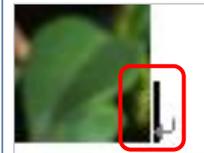
また、ここでは例として配布した写真で実習したが、実際にレポート・論文を作成する際には自分に著作権がある写真を利用しよう。Web ページや文献上など、他者に著作権がある写真画像を勝手に利用すると、著作権侵害となることがあるので注意が必要だ（著作者が利用を認めている場合や引用の要件を満たす場合などを除く）。

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ましょう。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。

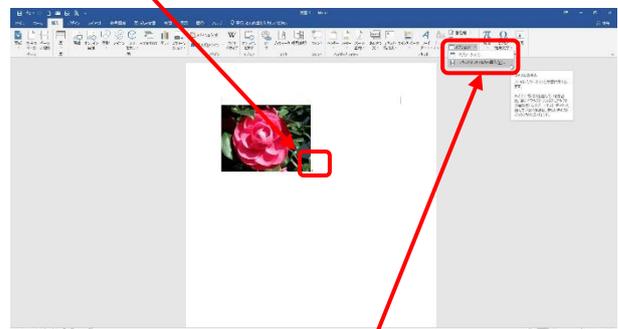
9.9.3. 画像とテキストの回りこみ

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。

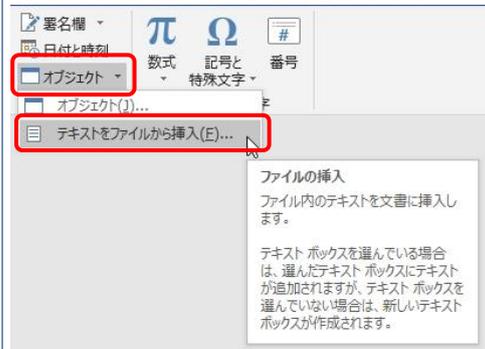
①カーソルは画像のすぐ右



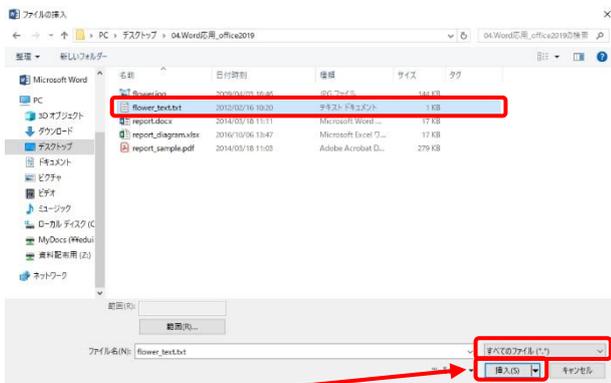
へ、移動しておく



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

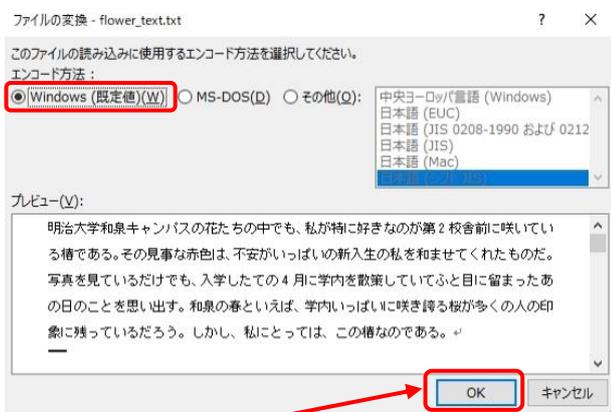


③ [ファイルの挿入] ダイアログボックス
[ファイル名 (N)] ——
・ [すべての Word 文書] を [すべてのファイル] に変更する
・ [flower_text.txt] を選択



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



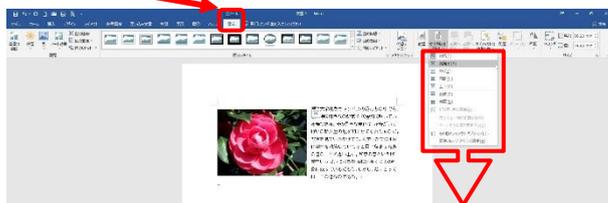
⑥ [OK] をクリック



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



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



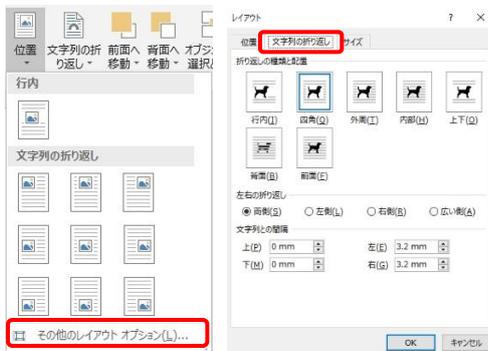
文章が画像の右側にまとまって配置された。

Point

『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。



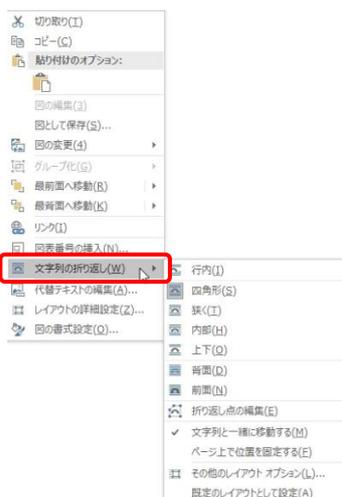
【図ツール】 - 【書式】 - 【配置】 - 【文字列の折り返し】



【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】 ウィンドウ → 【文字列の折り返し】 タブ

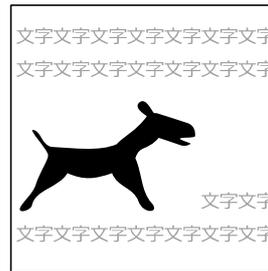


画像を右クリックして 【文字列の折り返し (W)】

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



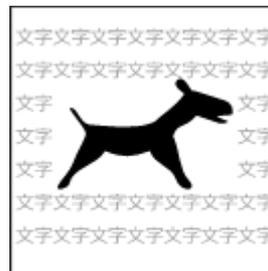
行内

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

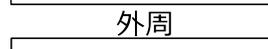


四角形

画像は文章に四角形状に囲まれて配置される。

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。



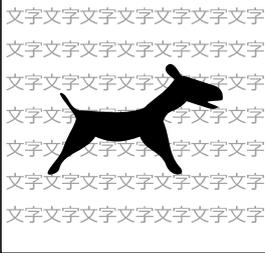
外周

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）。



背面



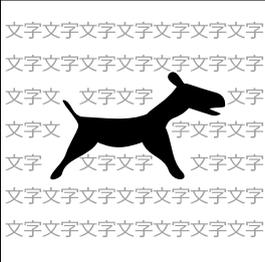
[背面]とは逆に、画像は文字の上にかぶせられる。

前面



画像の上下に文字が配置される。

上下



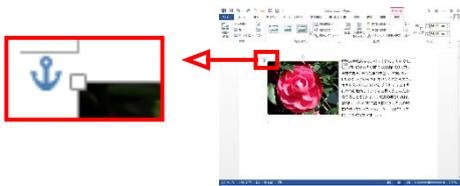
[外周]と似ているが、画像の輪郭の上下にへこんだ部分まで文字を回りこませたいときに利用する。

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。

内部

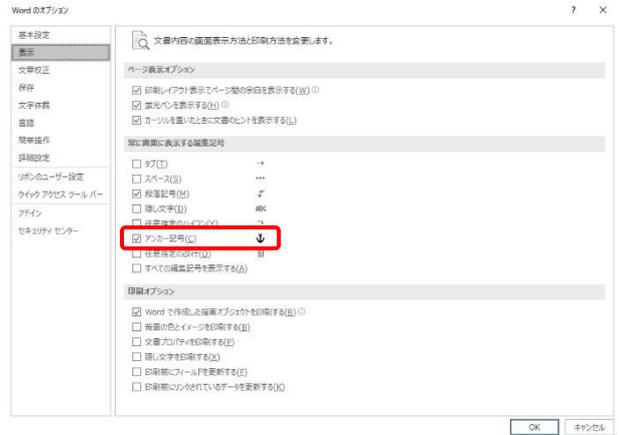
・ [浮動オブジェクト] と [アンカー]

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。

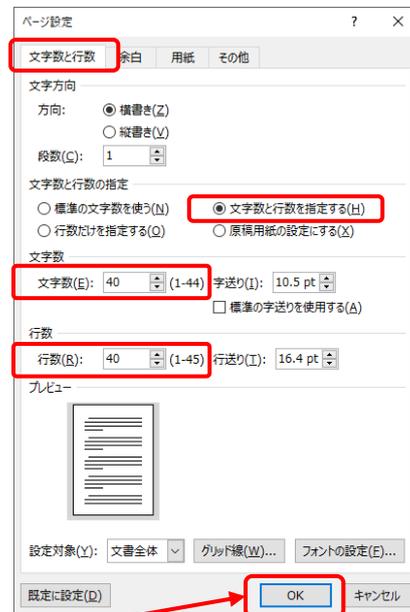


②つぎに、[レイアウトの詳細設定]ダイアログボックスの[位置]タブを表示し、[アンカーを段落に固定する]と[文字列と一緒に移動する]のチェックをはずす。



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)] は [40]
 [行数]——
 ・ [行数 (R)] は [40]



③ [OK] をクリック

9.10. 文字数と行数の設定

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。

ファイル「付録 9-10.docx」を開いて、「1 行の文字数：40」「1 ページの行数：40」に設定する方法を学ぼう。



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

9.10.1. 文字数がずれてしまう場合

文字数・行数はフォントによって文字間隔や行間隔の設定が違うため指定した値にならない場合があります。またフォントサイズが違えば 1 行に入力できる文字数も異なります。

プロポーショナルフォント

主にフォント名に P が入っているフォントは「プロポーショナルフォント」とよばれ、可変幅のフォントです。

MSPゴシック(上段)
 あいうえおかきくけこさしすせそたちつてとな
 あいうえおかきくけこさしすせそたちつ
 MSゴシック(下段)

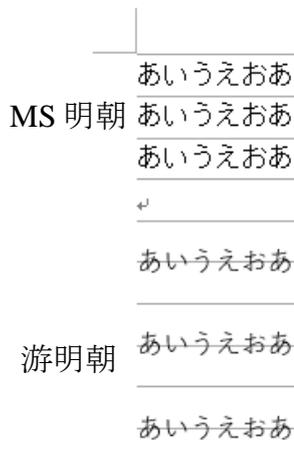
文字数が指定されている場合はプロポーショナルフォント以外を使用しましょう。

9.10.2. 行数がずれてしまう場合

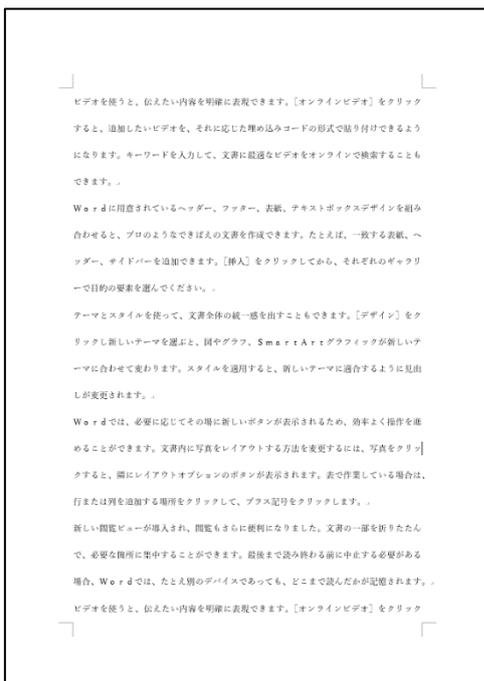
フォントサイズが違えば1行に入る文字数も異なります。フォントサイズを変更していない(デフォルトは10.5pt)にもかかわらず、行数がずれてしまう場合は、以下の原因が考えられます。

游明朝・游ゴシック

Word2016 から初期設定フォントとなった「游明朝」や「游ゴシック」は行間隔が異なります。



そのため、以下の文書のように、行数を40行に設定したにもかかわらず、指定した行数にならない場合があります(下図は20行になっている)。



任意の行数に設定するには、



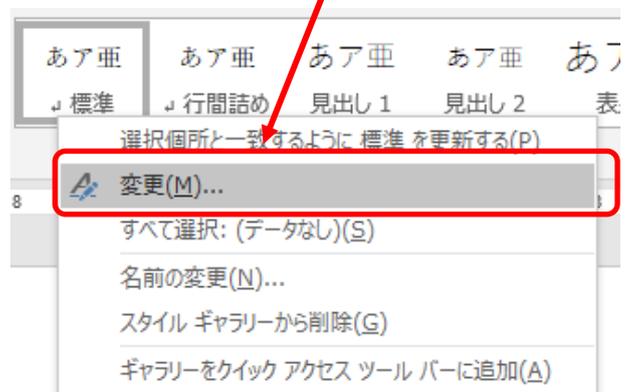
① [レイアウト] タブの [ページ設定] グループ右下の [] ボタンをクリックし、 [ページ設定] ダイアログボックスを表示する

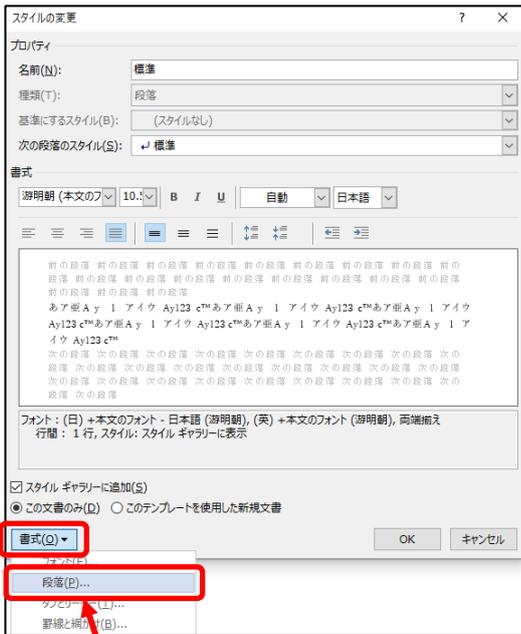


② [行送り]の数値を覚える(この場合は16.4pt)

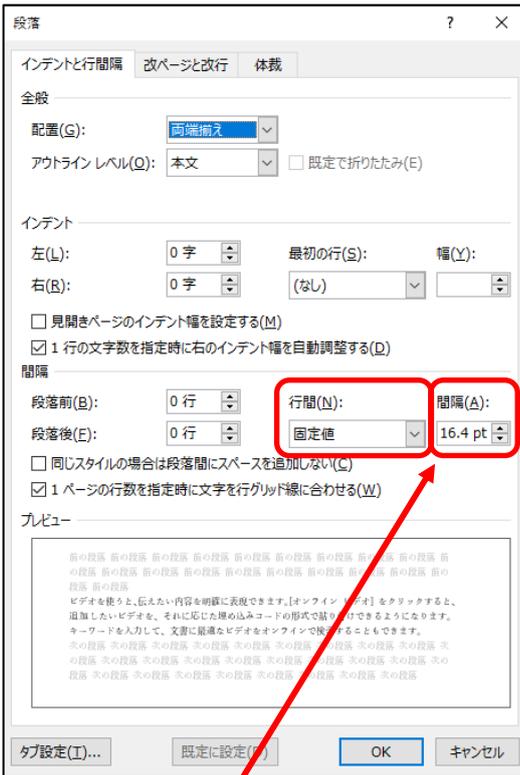


③ [ホーム] タブの [スタイル] にある 「標準」 を右クリックして [変更] を選択





④ [スタイルの変更]ウィンドウの左下にある [書式] をクリックし、[段落] を選択する



⑤ [行間] から固定値を選び、 [間隔] を先ほど覚えた [行送り] の数値にする (この場合は 16.4pt)

⑥ [ページ設定] で指定した行数 40 にすることができました。

