

Word2013 編 第4回

跡見学園女子大学 文学部 伊藤 穣 j-ito@atomi.ac.jp 2 号館 2573 研究室

学習内容

1. 段組み	2
1.1 段組みを設定	2
1.2 段区切りの挿入	3
2. 改ページ	4
3. セクション区切り	4
4. 脚注の機能	5
4.1 ページ下の脚注	5
4.2 文末脚注の挿入	5
5. 見出しの設定	6
6. 目次を作成	7
7. アウトライン	8
7.1 アウトライン表示	8
7.2 アウトラインレベルの変更	9
8. 画面の表示モード1	10
8.1 全画面閲覧1	10
8.2 下書き1	10
8.3 Web レイアウト1	10

1. 段組み

1.1 段組みを設定

段組みとは、ページを縦に分割し、文書をレイアウトする機能である。文書全体を段組みできるほか、文書のある部分だけを選択して段組みにすることもできる。

段組みを行うには、[ページレイアウト]タブの[ページ設定]グループの[段 組み]をクリックし、段数を設定する(図 1-1:段数の設定図 1-1)。



図 1-1:段数の設定

この一番下の[段組みの詳細設定]をクリックすると、「段組み」ダイアログ が表示される。

段組み			2	x
種類				
1 段(0)	2 段()	3 段(丁)	1 段目を狭く(L) 2 段目を狭く(R)
段数(<u>N</u>): 1	-		□ 境界線を引く(B)	
段の幅と間隔			サンプル	
段の番号(<u>C</u>):	段の幅(1):	間隔(S):		
1:	40.5 字 🚖			
	Å	A		
	A	A		
↓ 段の幅をす	べて同じ(こする(E)			
設定対象(<u>A</u>):	このセクション	•	□ 新しく段を開始する(U)	
			OK キャンセノ	ŀ

図 1-2:段組みダイアログ

[□境界線を引く]をクリックしてチェックを入れると、段の間に境界線を引 くことができる。また、段の幅や、間隔も設定することができる。

1.2 段区切りの挿入

段組みした文書において、左の段を途中で区切り、続きの文章を次の段の冒頭 から開始させたいときは、「段区切り」を挿入する。



図 1-3:段区切りの例

段区切りを挿入するには、[ページレイアウト] タブの [ページ設定] グルー プの [区切り] をクリックし、[段区切り] を選択する(図 1-4)。



図 1-4:段区切りの挿入

2. 改ページ

ある文書を、切れのよいところで区切り、続きを次のページの冒頭から開始し たいという場合は、直前に「改ページ」を挿入する。

ENERGY ENERG

改ページを挿入するには、[挿入] タブの [ページ] グループの [ページ区切 り] をクリックする。または、[ページレイアウト] タブの [ページ設定] グル ープの中の [区切り] をクリックし、[ページ区切り] をクリックする。



図 2-1: 改ページの挿入

3. セクション区切り

ひとつの文書に対して、ページごとに別の書式設定やページ設定を行いたい 場合には、「セクション区切り」を挿入する。セクション区切りを挿入するには、 [ページレイアウト]タブの[ページ設定]グループの[区切り]をクリックす る。

セクション区切りを用いると、ページごとに、縦書きにしたり、横書きにした りといった設定を行うことができる。たとえば、あるページのみ、ページ罫線の 設定を変えたい場合は、[設定対象]をクリックしてセクションを選択する。

ページ設定	? ×
文字数と行数 余白 用紙 そ	0他
余白	
上(T): 35 mm 法 下(E): 30 mm 🚖
左(L): 30 mm 🚔 右(E): 30 mm 🚖
とじしろ(G): 0 mm 😝 とじし	ろの位置(U): 左 🔹
印刷の向き	
複数ページの印刷設定	
印刷の形式(M): 標準	•
プレビュー	
設定対象(Y このセクション 💌	

図 3-1:セクションの選択

4. 脚注の機能

4.1 ページ下の脚注

ページの下に脚注[®]を挿入するには、脚注をつけたい位置をクリックしてお き、[参考資料] タブの [脚注] グループの [脚注の挿入] をクリックする。 そうすると、脚注をつけることができる。

w] 📙	5 · ()	*a	7			_			
ファイル	ホーム	挿入	デザイン	, ∧-3	ジ レイアウ	ト参考	資料	差し込み文書	
	〕 テキストの追 【目次の更新	カロ マ 服	AB ¹ 脚注の 挿入	文末脚注の 次の脚注 注の表示	D挿入 ▼	 引用文献の 挿入 ▼ 	宫 _{資料} 118,294 118,211	文献の管理 (ル: APA マ (目録マ	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N
	目次		胆	却注	E.	引用	文献と文詞	献目録	

図 4-1:脚注の挿入

脚注の記号を変更するには、[参考資料] タブの [脚注] グループの右下角 の小さなボタンをクリックし、「脚注と文末脚注」ダイアログを表示させる。

脚注と文末脚注		? <mark>x</mark>
場所		
● 脚注(F):	ページの最後	•
○ 文末脚注(E):	文書の最後	v
		変換(<u>C</u>)
た 告		
番号書式(<u>N</u>):	1, 2, 3, …	-
任意の脚注記号(山):		記号())
開始番号(<u>S</u>):	1 🜲	
番号の付け方(<u>M</u>):	連続	•
変更の反映		
変更の対象(<u>P</u>):	このセクション	•
挿入()	キャンセル	適用(A)

図 4-2:脚注と文末脚注ダイアログ

このダイアログを使うと、脚注の位置を「ページ内文字列の直後」に変更することができる。

4.2 文末脚注の挿入

文書の最後に脚注をつけたい場合は、脚注をつけたい位置をクリックし、 [参考資料] タブの [脚注] グループの [文末脚注の挿入] をクリックする。

a これはまさにページ下の脚注である

5. 見出しの設定

文書の章のタイトル部分や、節のタイトル部分には、「見出し」スタイルの 設定をしておくと便利である。

[ホーム] タブの [スタイル] グループの 右下角の小さなボタンをクリックすると、 当該文書で使用されているスタイルの一覧 (書式等を組み合わせたもの)が表示され る。

この中から適切なものをクリックする と、文字列にスタイルを適用することがで きる。



見出しの設定をするには、設定したい部分をクリックしておき、[ホーム] タブの [スタイル] グループにある [見出し1] [見出し2] をクリックする。

[見出し2]が表示されない場合は、図 5-1 の [スタイルの管理] ボタンをク リックし、[推奨] タブで [見出し2] 以下を選択し、 表示 をクリックす る。

なお、見出しを選択しておいて、リボンの[見出し]などを右クリックして、[選択個所と一致するように見出しを更新する]をクリックすると、見出しの書式を一括して更新することができる。

6. 目次を作成

章や節のタイトルに「見出し」スタイルを設定しておくと、簡単に目次を作成 することができる。

目次を作成するには、「見出し」スタイルの設定をした後、[参考資料]タブの[目次]グループにある[目次]をクリックする。そして、[自動作成の目次]を 選択するか、[目次の挿入]をクリックして、目次を作成する。

🖬 🔒 🍤 U 🦕 -	
ファイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参考	資料
	四) 昭2 能3
	南たと
自動作成の目次 1	
内容	
見当し1	
◎用1.3	
自動作成の目次 2	
目次	
見出し 1	
見出し 2	
手動作成目次	
日 水	
意のタイトル (レベル 1) を入力してください	
章のタイトル (レベル 2) を入力してください	
意のタイトル (レベル 第 を入力) てください :	1.
Office.com で作ったその他の目次(M)	
□ ユーザー設定の目次(<u>C</u>)	
国次の削除(B)	
違択範囲を目次ギャラリーに保存(S)…	

図 6-1:目次の挿入

目次を作成した後で、章や節のタイトルを変更した場合や、追加や削除した 場合には、[参考資料]タブの[目次]グループにある[目次の更新]をクリックす る。

そうすると、[目次の更新]ダイアログが表示される。目的に応じて、いずれ かを選択して、 OK ボタンをクリックする。

目次の更新	? ×
目次を更新します。次のいずれかを	選択してください: 2)
○ 目次をすべて更新する(E)	
ОК	キャンセル

図 6-2:目次の更新

7. アウトライン

7.1 アウトライン表示

文書をアウトライン表示にすると、見出しのレベルに応じて、自動的にインデ ントさせることができる。

アウトライン表示にするには、[表示] タブの [文書の表示] グループの [ア ウトライン] をクリックする。

💵 🗄 🗲 🖱 🖅 🕫

ファイル	ホーム	挿入	デザイン	ページ レイアウト	参考到	資料	差し込み文書	書 校閲	表示	
■ 周覧モード	印刷 レイアウト 文書	Web レイアウト 記表示	〕 アウトライン] 下書き	□ ルーラー □ ゲリッド線 □ ナビゲーション ウ 表示	インドウ	Q <i>X</i> -ь	100%	1 ページ 複数ページ ページ幅を基準 ーム	に表示	新しいウィンドウ を開く

図 7-1:アウトライン表示への切り替え

そうすると、以下のように表示される。

アパル アリテク・ホーム 挿入 デザク ペーラレイアクト 参考算相 割し込み交響 税据 表示 *** *** <th>📧 🖯 🖘 🗸 🐨 🕫</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	📧 🖯 🖘 🗸 🐨 🕫					
 	ファイル アウトライン ホーム	挿入 デザイン ベ	ページ レイアウト 参考資料	差し込み文書	校開 表示	
	≪ ← 本文 → → → ▲ ▼ + -	 ◎: レベルの表示(S): ✓ 文字列の書式の表示 □ 1 行目のみ表示 	* 文書の サブズ 表示 折り	本書の アウトライン さたみ 表示を閉じる		
○ ○ 図 7.1:アウトライン表示への切り替え。 ○ ♂ ● そうすると、以下のように表示される。↓ ○ ↓	アウラ ● 7. アウトライ ● 7. 1 5 ● 文書を 自動的に グルーフ の	イン ツール レイン(Doasa アウトラインで表示するレベル します。 選択したレベルから上の全し 示されます。 ライン表示にするに かの [アウトライン]	5ル-7交 地道訳 べいが表 見出しのレ きる。 + こは、[表示] タブの をクリックする。 +	_書 前にる ベルに応じて、 [文書の表示]		
	。 。 図 7.1: 。 そうする 。 +	アウトライン表示へ らと、以下のようにま	の切り替え↓ 気示される。↓		ŀ	

図 7-2:アウトライン表示の例

見出しの左にはマークがつけられている。このマークをクリックすると、見 出し以下の文章が選択される。また、ダブルクリックすると、見出し以下の文 章を省略して表示することができる。

また、アウトライン表示の際に出現する [アウトライン] タブの [アウトライ ンツール] グループにある [レベルの表示] を変更すると、見出しのレベルに応 じて、表示する情報量を選択することができる。

以下は、この文書について、レベル2まで表示した例である。

💀 🖯 😽 🖓 🔚	Ŧ						
ファイル アウトライン オ	たーム 挿入	デザイン	ページレイ	イアウト	参考資料	差し込み文書	校閲
(← ← 本文 →	>>> ==================================	の表示(S): [L/N/ 2	•		x	
	✓ 文字列	间の書式の表	レベル 1			マナレニノン	
▲ ▼ + −	🗌 1 行国	目のみ表示	レベル 2	「大き	50 サノメ者の 示 折りたたみ	アリトライン 表示を閉じる	
	マウトライン・ツール		レベル 3		ジョープヤー 中	明じる	
	7717127-10		レベル 4			6.01kl	
⊕ 7. <u>_</u> 2	<u>2アウト</u>	ライン	レベル 5	更↩			
⊕ 8. 画面の	表示モー	ドー	レベル 6				
	人志王王	- BB B4	レベル フ				
♥ ð. <u></u>		閲覧↩	レベル 8				
+ 8. <u>_</u> 2	<u>2 下書</u> き	ب	レベルタ				
_ 🖲 8	3 Web レ	イアウ	すべてのレベル	L			

図 7-3:レベル2までをアウトライン表示

7.2 アウトラインレベルの変更

[アウトライン] タブの [アウトラインツール] にある [レベル上げ] [レベ ル下げ] ボタンをクリックすると、簡単にアウトラインのレベルを変更すること ができる。



図 7-4:アウトラインの「レベル上げ」「レベル下げ」

8. 画面の表示モード

8.1 全画面閲覧

全画面閲覧表示にするには、[表示]メニューの[全画面閲覧]をクリックする。通常の状態(印刷レイアウト表示)に戻したいときは、[表示]をクリックし、[文書の編集]をクリックする。

<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text><text><text><text></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	<text><text><text><complex-block><text></text></complex-block></text></text></text>

図 8-1: 全画面閲覧

8.2 下書き

下書き表示にすると、ページの境目が点線で示される。また、描画オブジェク トは表示されない。

8.3 Web レイアウト

Web レイアウト表示にすると、文書をWebページとして保存する際の状況を 確認できる。描画オブジェクトはずれて表示されるので、調整が必要である。