

Word2013編 第6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. 文書のスタイル	2
1.1 「スタイル」とは	2
1.2 スタイルセット	2
2. 文書の背景の設定	
2.1 透かし	
2.2 背景の色	
3. 表紙の挿入	
4. 索引の登録と挿入	5
4.1 索引の登録	5
4.2 索引の挿入	6
5. ブックマーク/ハイパーリンクの挿入	6
5.1 ブックマークの挿入	6
5.2 ハイパーリンクの挿入	7
	0
 クイックパーツの利用 	
 6. クイックパーツの利用 7. 文書のプロパティ 	

1. 文書のスタイル

1.1 「スタイル」とは

Word では、書式を組み合わせたものを「スタイル」として登録することがで きる。[ホーム] タブの [スタイル] グループには、あらかじめ登録されている スタイルが表示されており、クリックすることで、文字列に適用することがで きる。[見出し1] や [見出し2] も、スタイルの一種である。

通常は、文書のタイトル部分にスタイル[表題]を設定する。必要に応じて、 [副題]を設定する場合もある。



図 1-1:スタイル

1.2 スタイルセット

[表題]、[副題] や [見出し] などのスタイルを組み合わせたものを、「スタ イルセット」という。スタイルセットを選択するには、[ホーム] タブの [スタ イル] の [スタイルの変更] ボタンをクリックして、[スタイルセット] にマウ スポインタを合わせ、任意のスタイルを選択する。

また、[クイックスタイルセットとして保存]をクリックすると、現在のスタ イルの組み合わせを、スタイルセットとして保存することができる。

E ?	あ ア 亜 あ ア亜 あ ア 亜 見出し 1 見出し 2 』 見出し	1411	A 291	後来・ 武法	9
	Word 2003 Word 2010 エレガント シンプル ストロー トラディショナル パースペクティブ ファンシー フォーマル モダン ユニーク 国定 (国風) 市民調座 学習き			2941 セット(Y) 配色(C) フォント(E) 段徳の間隔(P) 民志に設定(S)	* * *
	新聞紙 テンプレートのウイックスタイルのリセット(E) 文書のクイックスタイルのリセット(D) クイックスタイル セットとして保存(O)				

図 1-2:スタイルセットの選択/保存

2. 文書の背景の設定

2.1 透かし

文書に「透かし」を設定するには、[ページレイアウト] タブの [ページの背 景] グループにある [透かし] ボタンをクリックし、[ユーザー設定の透かし] をクリックする。



図 2-1:透かしの設定

そうすると、「透かし」ダイアログが表示されるので、透かしとして表示させたい文字や、色などを設定する。

透かし	? ×
○ なし(N)	
図の選択()	<u>P)</u>
倍率(L):	自動 🚽 🗸 にじみ(W)
◎ 〒キスト(X)	
言語(<u>L</u>):	日本語(日本)
テキスト(<u>T</u>):	至急 ▼
フォント(<u>F</u>):	MS P 15 งงว
サイズ(<u>S</u>):	自動
色(<u>C</u>):	▼ 半透明にする(E)
レイアウト:	◎ 対角線上(D) ⑧ 水平(H)

図 2-2:透かしダイアログ

2.2 背景の色

文書の背景の色を設定するには、[ページレイアウト]タブの[ページの背景] グループの [ページの色] ボタンをクリックする。そうすると、色のパターン が表示されるので、任意の色を選択する。



図 2-3:背景の色

3. 表紙の挿入

文書に、あらたに表紙を挿入したい場合は、[挿入] タブの [表紙] をクリッ クし、任意の表紙を選択する。



図 3-1: 表紙の挿入

4. 索引の登録と挿入

4.1 索引の登録

文書中の文字列を索引に登録するには、文字列を選択した状態で、[参考資料] タブの [索引] グループにある [索引登録] ボタンをクリックする。

	W 🚽	9 - 0 ·=-==	-		_	MOS20	13_03.do	cx [互換モー	ド] - Microsoft Word	d		
ſ	ファイル	ホーム 挿入	ページ レイアウト	参考	資料 🛃	し込み文書	校閲	表示		\frown		
		■・テキストの追加 × ■・テキストの追加 × ■・「目次の更新	AB ¹ (注) 文末版 脚注の 挿入 量 注の表	注の挿入 主 * 示	● 引用文献(挿入 ▼	通 資料文献目 の で か 文献目 の の で し 、 スタイル に の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の イル 、 の の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の の 、 の の 、 の 、 の の の 、 の の の の 、 の の の の の の の の の の の の の	試の管理 : APA ! - 禄 -	 図表番号の 挿入 	 図表目次の挿入 図表目次の更新 図表目次の更新 相互参照 	▲ 索引登録	索引の挿入 索引の更新	2 31/
		目次	脚注	G.	引用	用文献と文献目	録		図表	7	<u>جا</u>	

図 4-1:索引の登録

そうすると、「索引登録」ダイアログが表示される。この画面で、[すべて登録] ボタンをクリックする。

索引登録 ? 2
索引
登録 (メイン)(E): ページレイアウ 読み(H): ペーじれいあうと
登録 (サブ)(<u>S</u>): 読み(<u>G</u>):
オプション
◎相互参照(<u>C</u>): →
◎ 現在のページ(P)
○ページ範囲(N)
ブックマーク:
ページ番号の書式
□ 太字(B)
このタイアロクを開いたまま、複数の索引を登録することができます。
登録(M) すべて登録(A) キャンセル

図 4-2: 索引登録ダイアログ

なお、この操作を行うと、編集記号が表示された状態になるので、[ホーム] タブの[段落] グループにある[編集記号の表示/非表示] ボタンをクリック する。

4.2 索引の挿入

索引を挿入するには、ページの末尾をクリックしておき、[参考資料] タブの [索引] グループの [索引の挿入] ボタンをクリックする。そうすると、[索引] ダイアログの [索引] タブが開く。この画面で、 OK ボタンをクリックする と、索引が挿入される。

索引	1.001			8 X
索引 目次 図表目次 引用文献一	覧			
印刷イメージ(V)				
アインシュタイン	*	形式:	◎ 標準(D)	◎ 連続(<u>N</u>)
相対性理論。7		段数(<u>O</u>):	2	
量子論, 24		言語の選択(L):	日本語(日本)	-
火星		雨本家の公野のい	HSI .	
ガリレオ,4		観文子の方知道	78.0	Ÿ
コペルニクス,3	-			
ページ番号を右揃えにする(R)				
タブリーダー(B):	-			
書式(T): 任意のスタイル	•			
	索引	登録(<u>K)</u> 自動常	弱 登録(<u>U</u>)	変更(<u>M</u>)_
		(
			ОК	キャンセル

図 4-3:索引の挿入

5. ブックマーク/ハイパーリンクの挿入

5.1 ブックマークの挿入

Word の文書の中に、しおりのように印をつける機能を、「ブックマーク」という。ブックマークを挿入するには、ブックマークを挿入したい部分をクリックして、[挿入] タブの [リンク] グループの [ブックマーク] ボタンをクリックする。

W 🖵	MULT ヴァ () デー ヨーー Microsoft Word																	
ファイル	, 木-	-4	挿入	ページレ	イアウト	参考	資料 差	し込み	文書 村	交閲 表示								
		<u> </u>			8 3	P			1 +						#	あいきつ	Α	
表紙	空白の ページ	ページ 区切り	表	×	クリップ アート	図形	SmartArt	グラフ	スクリーン ショット ▼	ハイパーリン	ク ブックマーク	相互参照	<i>へッダー</i> ▼	フッター *	ページ 番号 ▼	挨拶文 ▼	テキスト ボックス ▼	<u> </u>
	ページ		表				×				115/6)	<u>∧</u> 9	ダーとフッ	ター			

図 5-1: ブックマーク機能を呼び出す

そうすると、「ブックマーク」ダイアログが開くので、ブックマーク名を入力する。



この画面では、ブックマーク名を入力し、 追加 ボタンをクリックする。

5.2 ハイパーリンクの挿入

文字列や画像などをクリックしたときに、文書中のブックマークの位置や、 他の文書、あるいは Web ページなどが開く仕組みを、「ハイパーリンク」とい う。

ハイパーリンクを設定するには、文字列や画像などを選択しておき、右クリ ックして、メニューの中から[ハイパーリンク]を選択するか、あるいは、[挿 入] メニューの [リンク] グループにある [ハイパーリンク] をクリックする。

ハイパーリンク	7の挿入	<u>१</u> ×
リンク先:	表示文字列(I): <<ドキュメント内の選択範囲>>	ビント設定(P)
) ファイル、Web	検索先(L): 🚺 cc4 🔽 🞑 🞑	2
~~?(X)	- 現在のフォ リズ(U) cc4_101005アンケートdoc	 ブックマーク(<u>0</u>) ターゲット フレーム(<u>G</u>)
このドキュメント 内(A)	ブラウズした ページ(B) Cof word2007_01.docx ページ(B) Cof word2007_02.docx	
100 新規作成(N)	 	-
₩ ₩ ₩ ₩ ₩	דיעגנ <mark>ו </mark>	•
Ύλ(Μ́) ´		OK キャンセル

図 5-3:ハイパーリンクの挿入

6. クイックパーツの利用

Word には、図形や項目が「文書パーツ」として登録されている。これを利用 するには、[挿入] タブの [テキスト] グループにある [クイックパーツ] ボタ ンをクリックし、[文書パーツオーガナイザ] をクリックする。



図 6-1: クイックパーツの呼び出し

そうすると、「文書パーツオーガナイザ」ダイアログが開く。この画面で、任 意の文書パーツをクリックすると、文書に挿入される。

	ギャニ	44.85	=>.プロ	₩ħ <i>₩</i> ₩	508B			
白印 ルマー	+++7	加規	Puilding	重加TF	前元中月	=		٦
	テキス	和日	Building	M	<u></u>			
牛牧 - リ ヰノドニノ	テキス	和且 《中	Building	M	り 毎			
	<u>ナキス</u> ーキマ	祖	Building	M	····			
コントラス…	テキス	組	Building	M	扳			
シンノル	<u>テキス</u>	組	Building	M	у			
かつご	<u>テキス</u>	組	Building	M	扳			
22255	テキス	組	Building	M	ਯ			
モーション	テキス	組	Building	M	9			
モーション…	テキス	組	Building	内	抜			
アルファベ	テキス	組	Building	四	抜			
タイル・…	テキス	組	Building	内	サ			
積み上げ	テキス	組	Building	内	サ			
エクスポー	テキス	組	Building	内	抜		101 341-262 53.8 2 + 112 25, 81 34-	
かっこ	テキス	組	Building	内	回		は、マンコンは1991年1月1日 した1991年で、一番日、パ - ジロ東部331日月1日	
付箋 - 引用	テキス	組	Building	内	付			
エキストラ	テキス	組	Building	内	抜			
サイドライ	テキス	組	Building	内	色			
シンプル	テキス	組	Building	内	抜			
<u>¬>,k=7</u>	テ七フ	\$8 	Ruilding	μ	++	Ŧ	「 パズル - サイドバー 」 サイドバーに網かけを付け、テキストを下方に配置します。	
プロパティの編集	(E)	削除(<u>D</u>)	挿入(D				

図 6-2: 文書パーツオーガナイザ

7. 文書のプロパティ

文書に関する情報を「プロパティ」という。プロパティを編集するには、画 面左上の[ファイル]タブを開き、[情報]をクリックして、[プロパティ]を クリックし、[ドキュメントパネルを表示]をクリックする。

ローファイル J-ム 挿入	ページ レイアウト	文書 1 - Microsoft Word 参考資料 差し込み文書 校閲 表示	
 ↓ 上書を保存 風 名前を付けて保存 論 関く ご 関いる 	文書1の)「青幸 反 アクセス許可 すべてのユーザーがこの文書を開いてコピーや変更を行うことができます。	
情報	文書の 保護 *		
設定していった ファイル 新規作成	調節の	共有準備 このファイルには次の項目が含まれています。ファイルの共有時には注意してください。 ■ 作成者の名前	プロパティ・ ドキュメント パネルを表示 ドキュメントの上部にドキュメントパネ ルを表示し、プロパティを編集します。
印刷保存と送信	<u></u> チェック →		
ヘルプ		 バージョン ② このファイルには、前のパージョンはありません。 	コメントの追加

図 7-1:プロパティの編集

そうすると、「ドキュメントのプロパティ」が開く。この状態で、[作成者] や[タイトル]などの項目を編集することができる。

🚯 ドキュメントのプロパティ 👻				拔	易所: F:¥PASSフォルダ¥www2¥teaching¥2
作成者: 情報メディアセンター	タイトル :	サブタイトル:	キーワード	分類:	状態:
אלאב					
図 7-2:プロ	1パティの項目	∃			

8. 蛍光ペン

[ホーム] タブの [フォント] グループにある [蛍光ペンの色] をクリッ クし、文字列をドラッグすると、<mark>蛍光ペンの効果</mark>をつけることができる。

もう一度、[蛍光ペンの色] をクリックすると、蛍光ペンの状態を解除できる。