

目次

1. WORD で論文を書く	1
【1】レポートの形式	1
【2】Word2010 の画面構成	3
【3】レポート・論文作成作業の準備	4
◆ 環境の設定	4
◆ 論文作成の流れ	5
◆ よく使うボタンを クイックアクセスツールバー に登録しておく	6
【4】文書作成の基本	7
(1) ページ設定	7
★ 指定された行数・文字数、余白を設定するには	7
★ 文字数と行数を指定するには	7
★ 既定のフォントを指定するには	9
★ 文字方向（横書き・縦書き）を指定するには	10
★ 余白を指定するには	10
★ ヘッダー・フッター領域を指定するには	11
★ 用紙サイズを指定するには	11
(2) 効率のよい文字入力	12
1) 便利なキー入力	12
★ ファンクションキーを使った変換	12
★ 入力の切り替えのためのキー操作	12
2) 直前の操作を簡単に繰り返すには	12
3) わからない漢字を入力するには	13
(3) いろいろな入力	16
1) 文字の種類・サイズ・色などを変更するには	16
2) 記号や特殊も文字の入力	17
3) 箇条書きと段落番号	18
★ 自動的に箇条書きにするには	19
★ 段落番号を使って文章を入力するには	20
★ 段落番号を振りなおすには	21
4) ふりがなをふる。(ルビをふる)	23
5) 漢文の返り点を入力するには	23
6) single space/double space を指定するには【英文レポート】	27
7) ハイフネーションで単語を区切るには【英文レポート】	28

【5】文書の編集と体裁	30
(1) 段落書式の操作	30
1) インデントの設定（行を字下げする）	30
★ 引用文の箇所を字下げするには【論文】	30
★ 段落の先頭を自動的に1字下げるには	31
2) タブ位置を設定する（文字の配置を揃える）	33
★ 箇条書きの項目を同じ位置に揃えるには	33
3) 文字の均等割り付け（文字幅をそろえる）	34
(2) 検索と置換	36
1) 特定の文字列を検索するには	37
2) 文字列をまとめて検索するには	38
3) 「特殊な文字列」を検索するには	39
4) 文字列を一括で置換するには	40
(3) 文書のレイアウト	42
1) 自由な位置に文章を配置する（テキストボックス）	42
★ テキストボックスの形を変えるには	44
【6】視覚効果を高める	45
(1) 図を配置する（イラスト・写真などの挿入）	45
1) 文書の途中に画像を貼り付けるには	45
2) 図の周囲に文章を回り込ませるには	47
★ 図の輪郭に沿って文章を回り込ませるには（外周）	47
★ 文章の回り込ませ方の種類	49
3) 図の不要な部分をカットして表示するには（トリミング）	50
4) 画像を圧縮するには	52
5) 表を挿入するには	54
★ 表を修正するには	58
【7】長文作成を支援する機能	61
◆ アウトライン（章や節の見出し）を設定するには【論文】	61
★ 章番号と節番号を一覧から選択するには	63
★ 特定の「見出し」の文書をまとめて移動するには	65
<本文の入力>	65
★ 入力時の注意事項	66
★ 改ページするには	68
★ 文末脚注を入力するには【論文】	71
★ 文書内の図や表に通し番号をつけるには（図表番号）【論文】	74
★ 途中のページからページ番号を表示するには【論文】	75
★ 目次を自動作成するには【論文】	80
★ 目次を自分で作成する際のポイント【論文】	82
★ タイトルなど、複数箇所に同じ書式を設定するには	85
★ 印刷時の注意	88

2. POWERPOINT でプレゼンテーションを作成する 89

<プレゼンテーション資料作成の流れ>89

【1】タイトルとテキスト90

1) タイトルの入力 90

2) レイアウトの選択 91

★ 簡潔な箇条書きにする 92

★ 箇条書きを図解に変更する 94

★ 目的に合った図解を選ぶ 95

★ 数値の図解表現 96

<スライドの削除・順序を入れかえるには> 97

【2】画像とデザイン98

1) 画像や図形を挿入するには 98

★ スライドに画像を挿入するには 98

2) スライドのデザイン 100

★ テーマ（背景と配色のパターン、視覚効果など）を設定するには 100

★ 配色を変更するには 101

【3】発表に向けて.....103

1) アニメーションさせる（画面に動きをつける）には..... 103

★ アニメーション効果を設定するには 103

★ 画面の切り替え効果を設定するには 106

2) スライドショーを実行するには 107

3) 発表時間を計るには（リハーサル） 108

4) 他のパソコンでもプレゼンテーションができるように設定する 111

5) プレゼンテーション資料の印刷方法 113

6) 挿入した図のファイルサイズを小さくするには 116

3. 画像ファイルの取り込みと編集を行う118

【1】写真やイラストを画像ファイルとして取り込む 118

★ スキャナで取り込むには 118

★ デジカメで撮影した写真を読み込むには 121

【2】画像ファイルを編集するには 126

★ Microsoft Office Picture Manager の基本操作 126

<[マイピクチャ]フォルダ以外に保存した画像を編集するには？> 126

★ ファイル形式を JPEG 形式／GIF 形式で保存し直すには 127

★ 画像ファイルのサイズを小さくするには 130

★ 画像の向きを変更するには 133

★ 画像の不要な部分を取り除くには 133

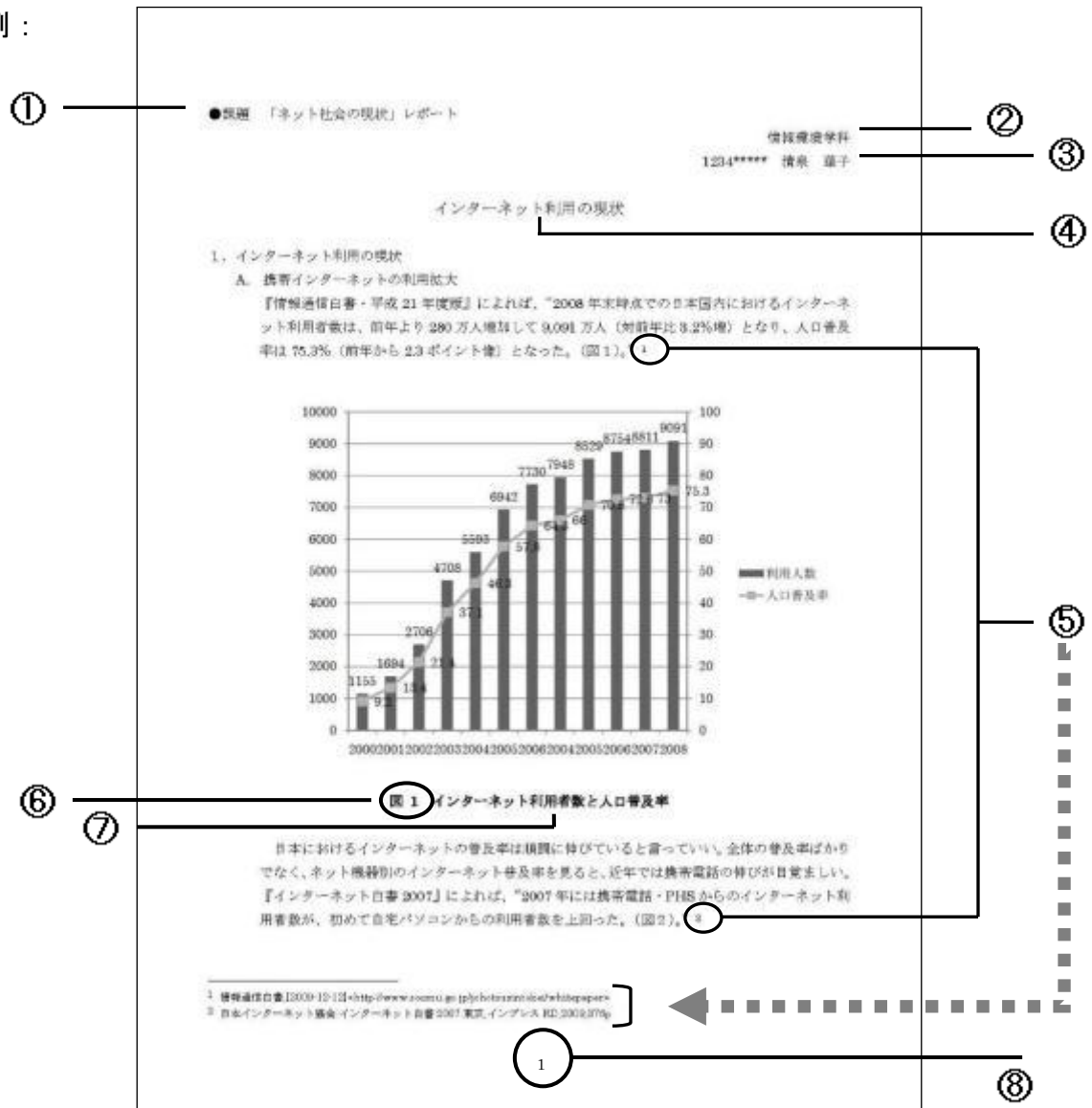
★ 明るさとコントラストを調整するには	135
【3】 画像ファイルを文書に挿入するには.....	136
【4】 多言語（スペイン語・中国語など）の利用方法	139
★ スペイン語・中国語などの Web ページを正しく表示するには	139
★ スペイン語・中国語などを入力するには.....	140
＜参考＞スペイン語 アクセント付アルファベットの入力キー操作.....	141
★ ファイルのサイズを確認するには	142
★ ファイルの圧縮（サイズの縮小）・解凍（元に戻す）方法	142
【5】 用紙サイズ A4 以外の原稿を A4 に印刷するには	145
★ 用紙サイズ B5／はがきで作成した文書を A4 に印刷するには	145
★ A4 サイズに収まらない文書を印刷するには	146

1. Word で論文を書く

【1】レポートの形式

課題レポートを作成するときは、次のような項目を記載し、形式を整えましょう。

例：



- ① 課 題 名：課題名を記載します。
- ② 所 属：学科、専攻などを記載します。
- ③ 学籍番号・氏名：学籍番号と氏名を記載します。
- ④ 表 題：簡潔でわかりやすい表題を記載します。
- ⑤ 脚 注：本文に注釈が必要な場合は、各ページまたはレポートの最後に脚注を記載します。（→ P. 71）
- ⑥ 図 表 の 番 号：図や表には番号を記載します。（→ P. 74）
- ⑦ 図 表 の 説 明：図や表には説明を記載します。（→ P. 77）
- ⑧ ページ番号：各ページの下にページ番号を記載します。（→ P. 78）

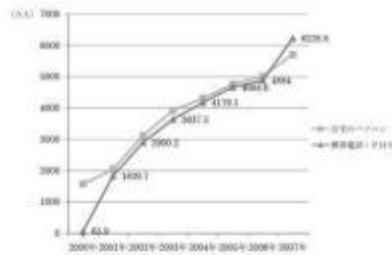


図 2 パソコンと携帯電話・PHS からのインターネット利用者数推移

2000年には659万人に過ぎなかった携帯電話・PHSからの利用者が、わずか10年足らずの間に、およそ10倍の6228万人にまで増加した。この数字は、自宅パソコンからの利用者が5711万人を上回り、500万人ほどの差をつけた。

さらに利用時間においても着実に伸びてきている。2009年の、携帯インターネット利用時間を見ると、週1時間以上の合計が28.3%（前年比8.6%増）となった。携帯インターネットを利用しない比率も昨年の31.4%から27.7%へと減少しており、携帯インターネットの利用時間は増加傾向にある。今後も携帯電話からの利用増加が期待できるといえる。

B. パソコンインターネットと携帯インターネット

携帯電話から利用できるインターネットシステムの原点は、1999年にNTTドコモが開始したiモードに遡れる。この年にiモード対応機種の「501i」シリーズと「200i」シリーズを発表することにより、本格的な携帯インターネットサービスの提供が開始した。

iモードの登場は、電子メールを始めとして、一般の人々にインターネットというメディアを広めるのに大きな貢献を果たした。iモードが登場する以前は、ウェブサイトを開覧したり、電子メールのやり取りをするにはパソコンが必要で、さらにこれらを利用するためのソフトやブラウザの操作を覚えなければならなかった。しかし、iモード対応携帯電話を持つことで簡単にインターネットを利用できるようになり、学生などの若年層や主婦層など、パソコンをあまり活用していない利用者層にも、電子メールなどの普及を促した。^A

携帯インターネットの登場は、その操作性の簡易さから、パソコンを利用しない層をインターネット利用者として成功し、日本におけるインターネットの普及に貢献した。操作性

システムを持つことにより、移動しながらの利用を可能にした。ネットワークの構築したことにより、安全なアクセスがで、携帯インターネットの持つそれとは異なることが多い。

利用者数、携帯電話からのインターネット利用者は、両者インターネット利用者はパソコンを利用するか携帯電話を利用して片方を選び取ることでできる選択権を得た。ならば、ト機器を使い分けているのだろうか。また、パソコンと携帯られるのだろうか。パソコンから、または携帯電話からよく利用される傾向にある因を、利用者の特性という尺度から導き出せないか。この2し、研究を進めていく。

A 神崎洋治、西井美穂、体系的に学ぶ携帯電話のしくみ、東京、日経BPソフトプレス、2006、287p

<参考文献>

- 1) 梅田恭子、江島徹朗、野崎浩成、平田賢一、「大学生におけるパソコンと携帯電話によるインターネット利用の実態調査ーパソコンと携帯電話利用者の情報活用能力についてー」、『愛知教育大学教育実践総合センター紀要』、No.8、2005、p.69-74.
- 2) 平田賢一、「コンピュータ不安の概念と測定」、『愛知教育大学研究報告』、No.39、1990、p.203-212.
- 3) World Internet Project、[2009-12-12]
<<http://www.worldinternetproject.net/>>（最終アクセス200×年12月1日）
- 4) 『世界インターネット白書ー主要6ヶ国』、東京、NTT出版、2001、234p.
- 5) 『ケータイ白書2008』、東京、インプレスRD、2007、331p.

⑨ 引 用：他の文献から文を引用する場合は、その箇所が引用であることを明確に区別する必要があります。

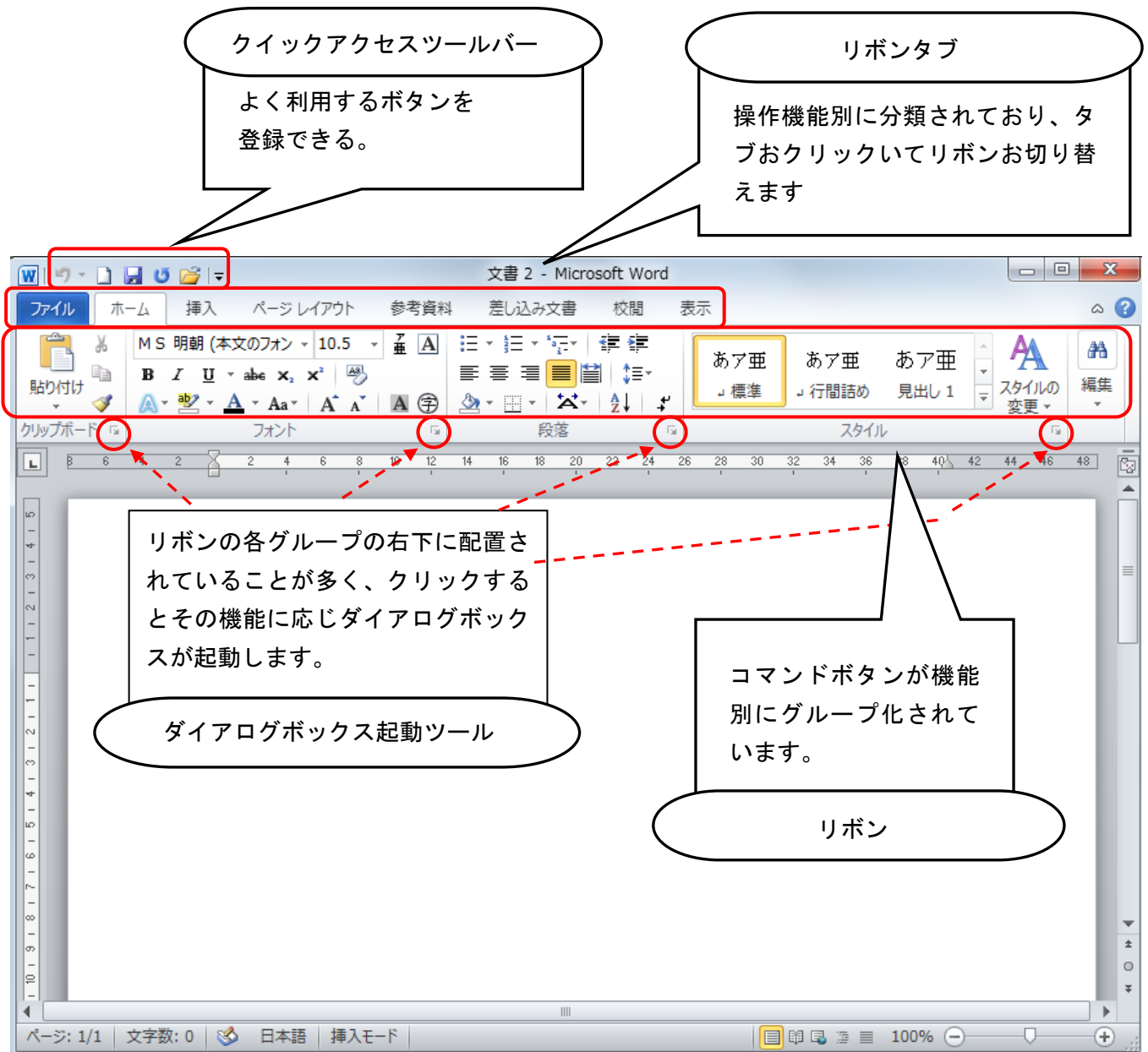
引用文として本文と区別するには、次のような方法があります。

- ・引用文を括弧で囲む。
- ・引用文の前後に1行分の空白行を入れる。
- ・引用文の左右に3～4文字分の空白を入れる。

⑩ 参考文献一覧：参考文献や出展の一覧を記載します。

- ・著者名と書名を記載する。
- ・書名を二重括弧で囲む。

【2】Word2010 の画面構成



【3】レポート・論文作成作業の準備

Word はパソコンで文書作成を行うにはもっとも身近なソフトのひとつではありますが、本来 書籍や雑誌を編集・印刷するようないわゆる DTP 用のソフトではありませんので、本格的なレイアウトを作成しようとすると、どうしても思い通りにならないところが出てきます。

長文作成中にそのようなトラブルがたびたび発生することがないように、あらかじめ準備しておくことは大変重要なことです。

◆ 環境の設定

レイアウトを始める前に、作業中にレイアウトが崩れてしまわないよう、いくつか Word の環境を設定しておく必要があります。

①専用のフォルダを用意する。

「マイドキュメント」に、専用の「新しいフォルダ」を作成して、レポート・論文作成作業のすべてを保存する場所を用意します。わかりやすい名前をつけておきましょう。

②プリンタを指定しておく。

Word では出力先に指定したプリンタやインストールされているフォント等の違いにより、レイアウトが自動的に再調整されてしまいます。

つまり、作業の途中でプリンタが変わると、せっかく作成したレイアウトが崩れてしまうことがあります。したがって、レイアウトを行う際は、プリンタなどの環境を途中で変更しないことがトラブルの未然防止につながります。

論文編集を始めるときに、最初に「ファイル」→「印刷」を開き、プリンタ名を確認しておきましょう。自宅や学校など、違う環境で編集作業をする場合などは念のため毎回確認するようにしましょう。

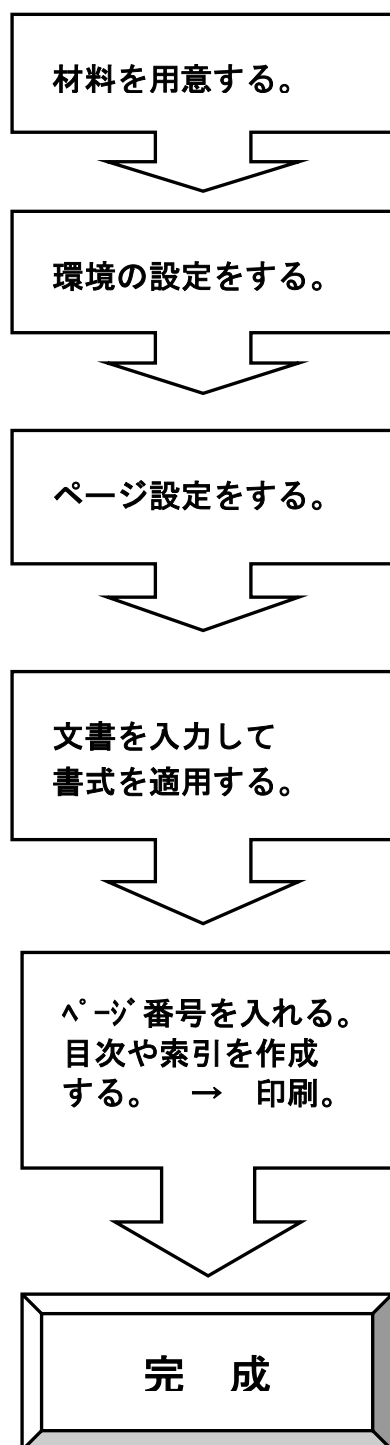
③「オートコレクト機能」を解除する。

オートコレクト機能とは、Word が自動的に入力を支援してくれる機能で、一見便利ですが意図しない書式設定を勝手に実行してしまうので、論文作成時にはかえって邪魔になります。

Alt + **T** キーに続けて **A** キーを押すと「オートコレクト」ダイアログボックスが表示されます。

「オートコレクト」タブと「入力オートフォーマット」タブの内容から、不要なオプションはオフにしておきましょう。

◆ 論文作成の流れ



- ① 文書の用意
- ② 図・写真の用意
- ③ 表・グラフの用意

- ① 専用フォルダを作成して材料を保存する。
- ② プリンタを指定する。
- ③ 「オートコレクト機能」の解除。

見出しや本文の書式を決めて
テキストの入力・図表の挿入を行う。

こまめに
上書き保存を
しましょう！



万ーのために…

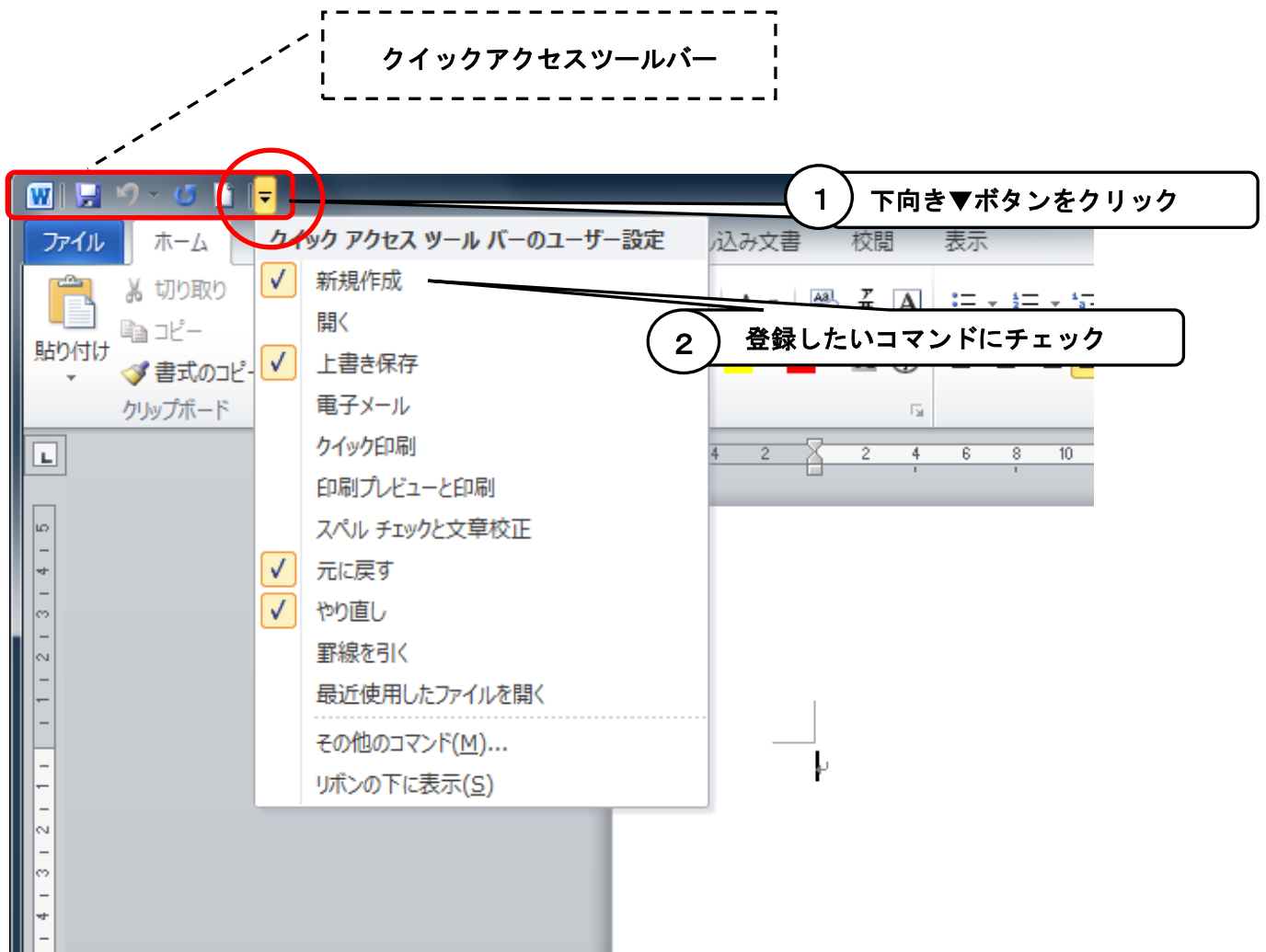
必ずバックアップ(ファイルのコピー)をとっておきましょう！

※ ファイルは同じ PC 内だけではなく、USB メモリなど
同時に複数箇所に保存をしておきましょう。

◆ よく使うボタンを クイックアクセスツールバー に登録しておく

＜クイックアクセスツールバー＞によく使うボタンを登録しておく、素早く操作できます。

ここでは「新規作成」ボタンを登録してみましょう。



「新規作成」ボタンが追加されました。



【４】文書作成の基本

（１）ページ設定

文書を作成するには、まず、「ページ設定」機能を使ってページのレイアウトを整えます。

★ 指定された行数・文字数、余白を設定するには

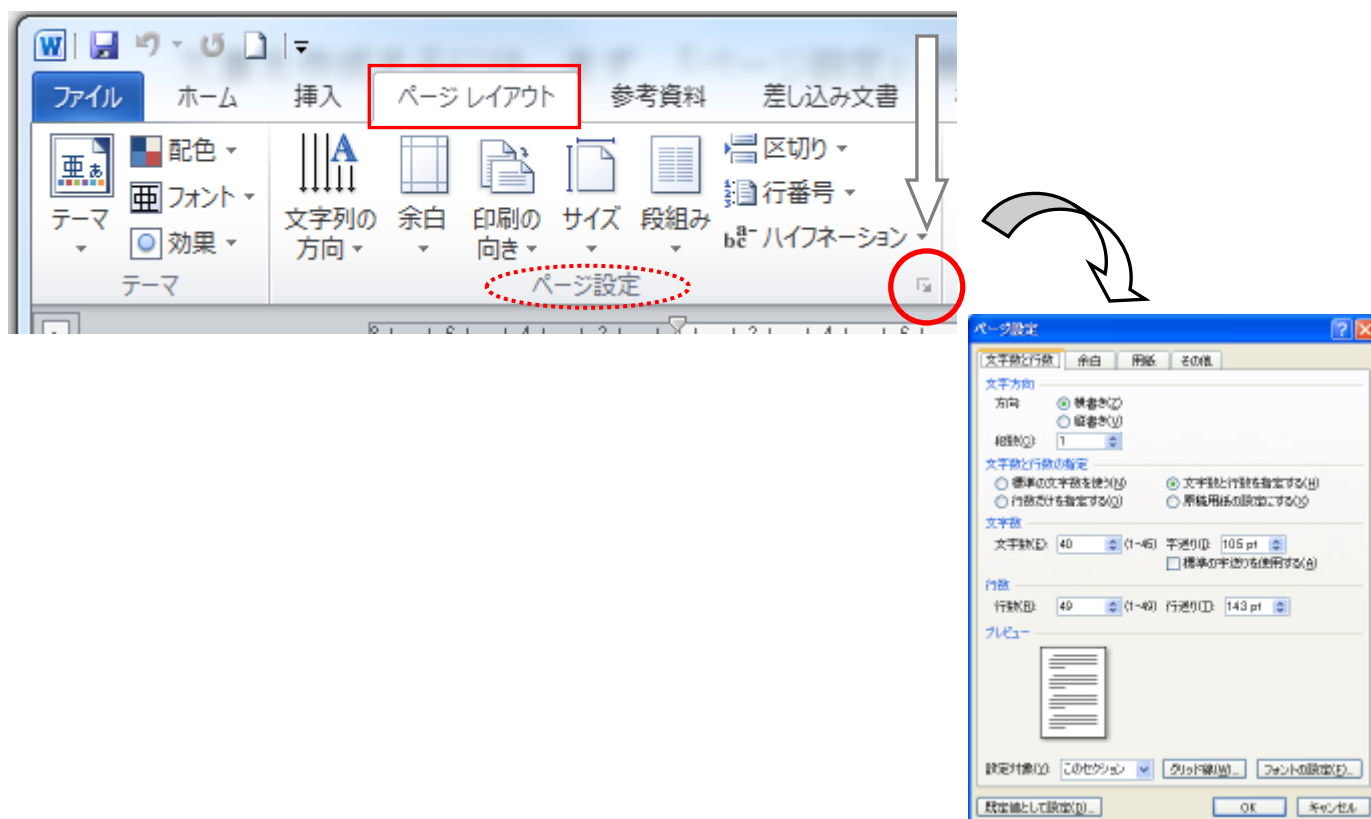
たとえば、

文字数	40
行数	30
フォントの設定	MS 明朝 10 ポイント
文字方向	横書き
余白	左：40mm、右：20mm
ヘッダー・フッター	ヘッダー：自動設定、フッター：10mm
用紙サイズ	A4 縦

という指定があったとします。これらの指定は入力始める前に行いましょう。

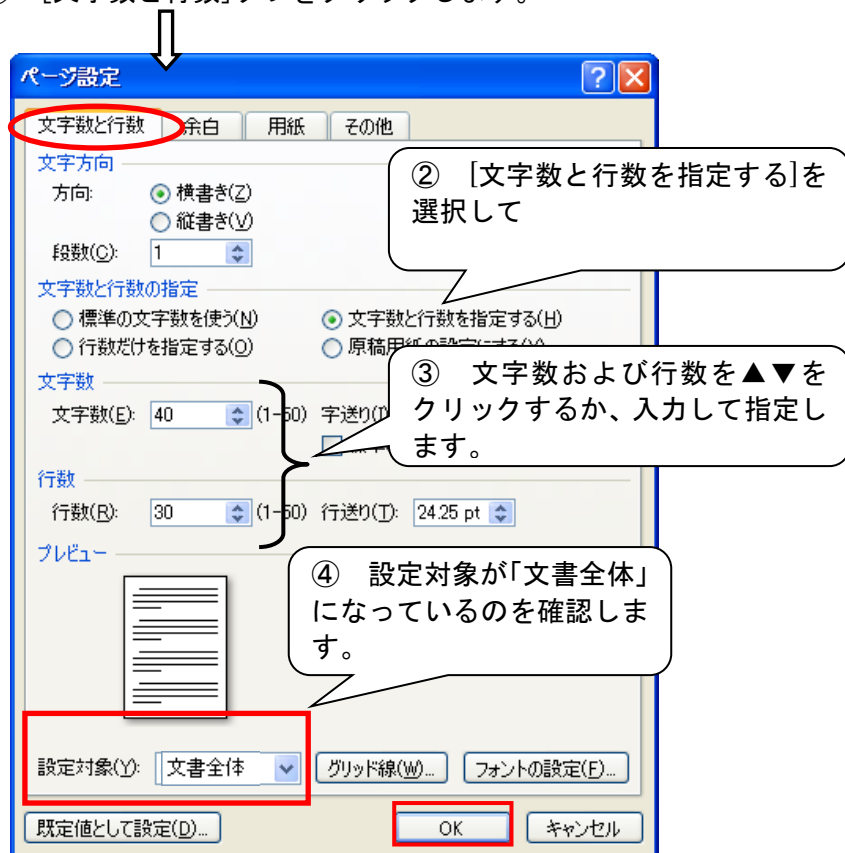
[ページ設定]ダイアログボックスを表示します。

- ① 「ページレイアウト」タブの右下端のボタンをクリックします。



★ 文字数と行数を指定するには

① [文字数と行数]タブをクリックします。



⑤ [OK]をクリックで、設定されます。



「シングルスペース」 「ダブルスペース」って？

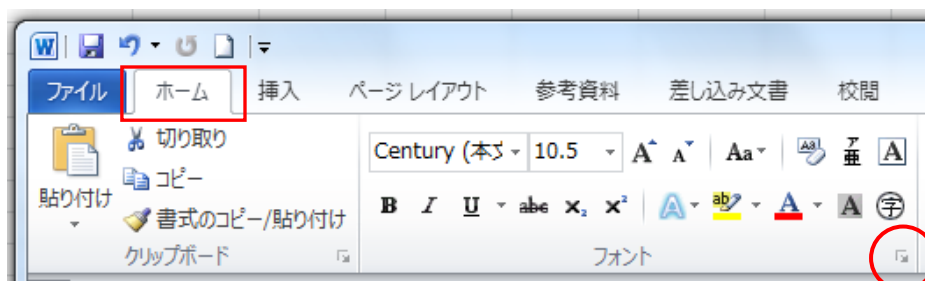
行間隔のことです。

[ページレイアウト]タブの[段落]
メニューの[インデントと行間隔]
タブの「行間」ボタンで設定しま
す⇒ p.27 を参照して下さい。

★ 既定のフォントを指定するには

フォントとは、文字の種類のことです。

- ① フォントの種類およびサイズの指定があるときは
[ホーム]タブの[フォント]グループの DBT ボタンをクリックします。



③ 指定されたフォントサイズをリストから選択します。

② 日本語用・英数字用各フォントの▼をクリックし、指定されたフォントをリストから選択します。

- ④ 「OK」をクリックします。



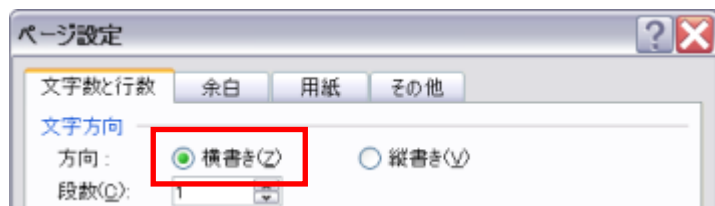
選択したフォントの種類およびサイズによっては、先に指定した
[文字数]および[行数]が変更されることがありますので、確認してください！

!!!!!! 注意 !!!!!!

「プロポーショナルフォント」(※フォント名に「P」や「PRO」が含まれているもの。例えば「MSP 明朝」「HG 丸ゴシック M-PRO」等)は、文字に合わせてその文字幅を調整するフォントです。例えば「う」や「く」は他の字に比べて細身なので、その分文字幅が小さく調整されます。そのため[文字数と行数]タブで指定した一行あたりの文字数の設定通りになりません。

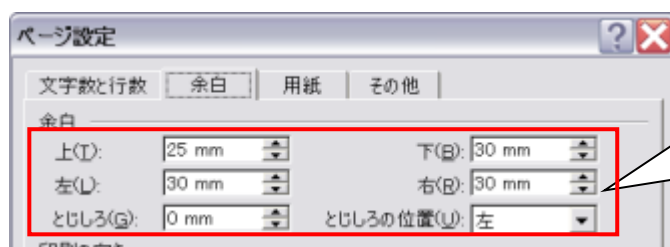
★ 文字方向（横書き・縦書き）を指定するには

通常、[横書き]になっています。縦書きにしたいときは[縦書き]を選択します。



★ 余白を指定するには

① [余白]タブをクリックします。



② ▲▼をクリックするか、入力して指定された大きさにします。

※ 余白を「0」に設定してしまうと、プリンタによっては「余白が印刷できない領域に設定されています」とメッセージが出て印刷できなかったり、レイアウトがくずれてしまって收拾がつかなくなってしまう場合があります。最低 5mm は余白をとってください。

★ ヘッダー・フッター領域を指定するには

ヘッダーとはページの上部の、フッターとはページの下部の領域のことです。ここにページ番号や日付などを入力することができます。

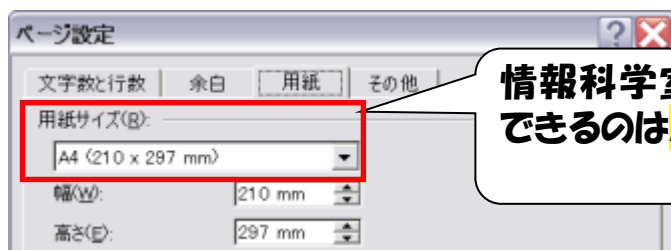
① [その他]タブをクリックします。



② ▲▼をクリックするか、入力して指定された大きさにします。

★ 用紙サイズを指定するには

[用紙]タブをクリックします。



情報科学室のプリンタで印刷できるのはA4のみです。

これでページ設定ができました。
必要な設定がすべて終わったら、[ページ設定]ダイアログボックスのボタンをクリックして設定を文章に反映させます。

OK

ページ設定は後から変更することも可能ですが、入力済みの文章のレイアウトが崩れてしまうこともあるので、なるべく入力前に設定しておくことをおすすめします。

(2) 効率のよい文字入力

1) 便利なキー入力

★ ファンクションキーを使った変換

ファンクションキー	変換の種類		変換後の文字
F6	全角ひらがな		せいせん
F7	全角カタカナ		セイセン
F8	半角カタカナ		セihen
F9	全角英数字	ローマ字入力	s e i s e n
F10	半角英数字	ローマ字入力	seisen

★ 入力の切り替えのためのキー操作

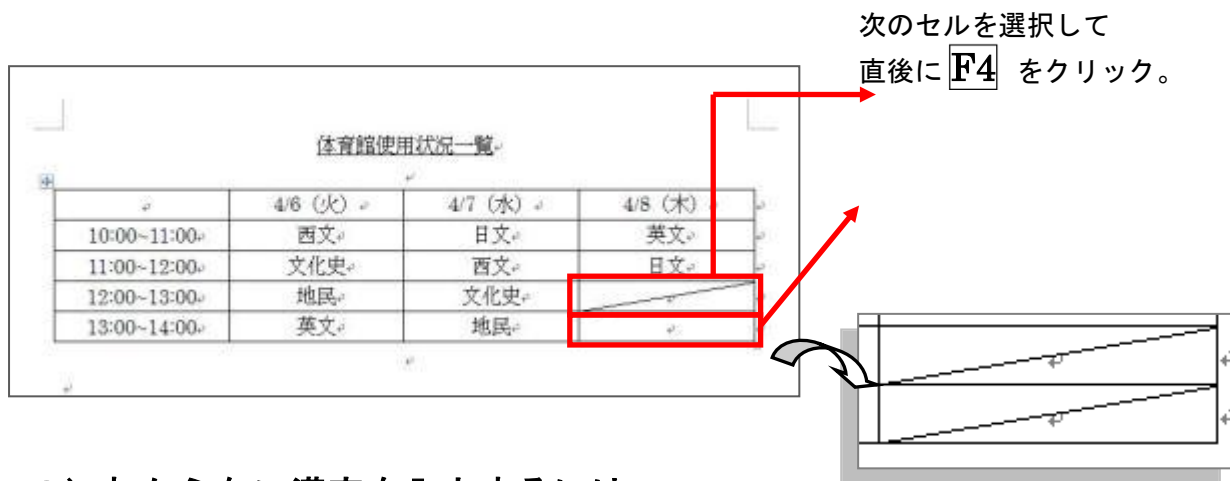
①	日本語入力と半角英数入力を切り替える、	半角/全角 漢字
②	英字の大文字入力と小文字入力を切り替える。	Shift + Caps Lock
③	数字の入力をロック/ 解除する。	Num Lock
④	ローマ字入力とかな入力を切り替える。	Alt + ひらがな



2) 直前の操作を簡単に繰り返すには

直前の操作を繰り返してくれるのが **F4** キーです。

たとえば文書中の表のセルに斜線を入れ、その後異なる箇所を選択して **F4** キーを押すと、そのセルにも瞬時に斜線を入れることができます。他の操作をしない限り、何度でもその操作を繰り返すことができます。(文字の装飾やテキストの入力にも有効です。)



3) わからない漢字を入力するには

読み方がわからなかったり、候補にでてこない難しい漢字などを入力するには、IME パッドを使用し、**「手書き」**で入力した文字をもとに入力することができます。

＜手書き入力で入力する方法＞

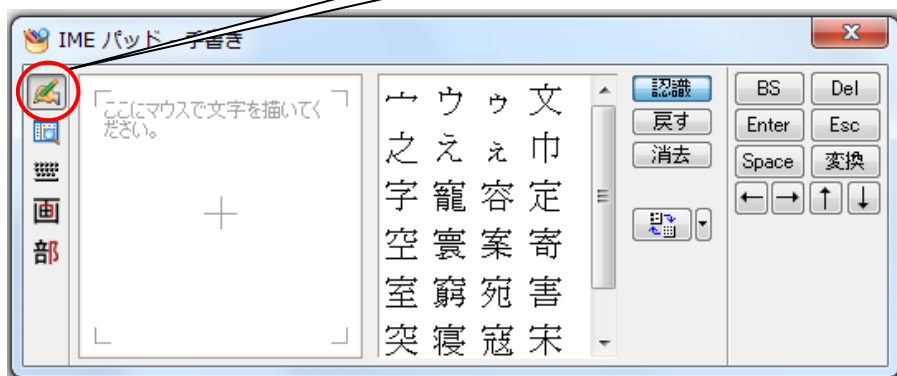
★言語バーを表示させます。

- ① まず、漢字を挿入したい位置をクリックしてカーソルを表示しておきます。

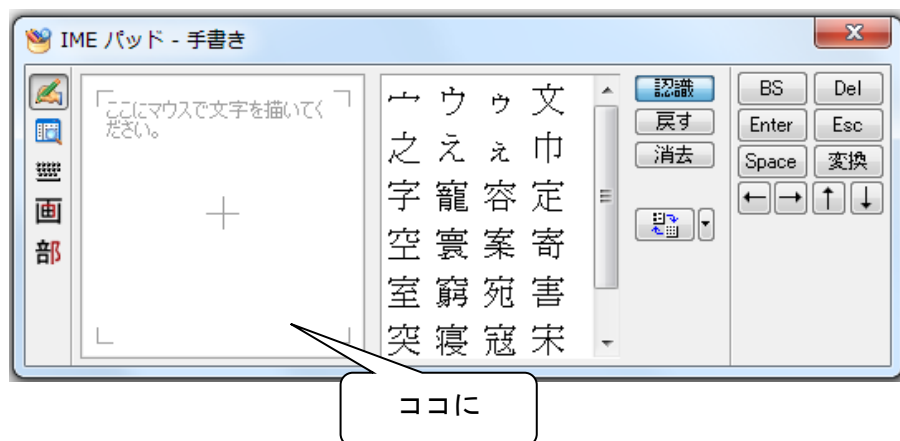
- ② 言語バーの[IME パッド]をクリック



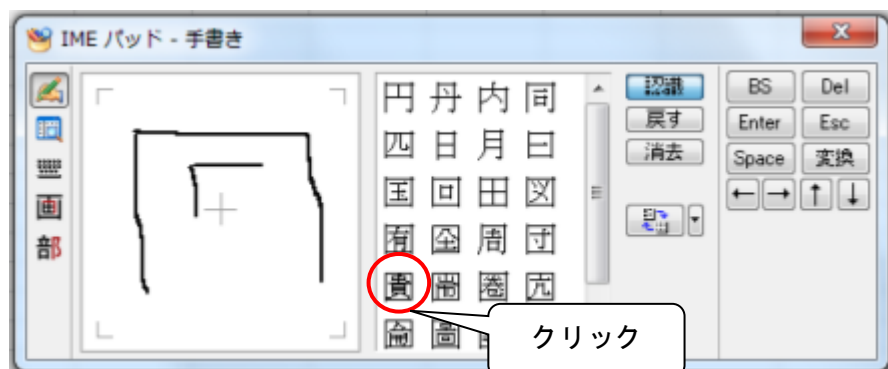
- ③ [手書き]をクリック



④「ここにマウスで文字を描いてください。」の枠内に、入力したい文字を描いていきます。



⑤④の認識結果（＝候補）が、順次、右枠にリスト表示されていきます。候補の中に目的の漢字が見つかったら、その文字をクリックします。



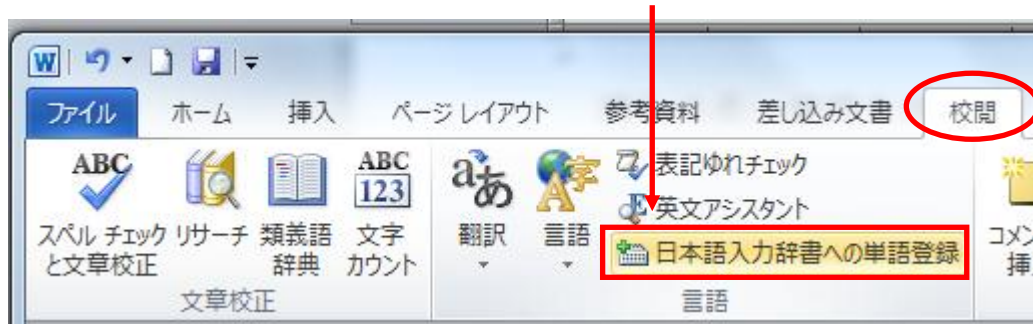
⑥カーソルの位置に、選択した漢字が挿入されます。

4) よく使う単語を登録しておく

読みの長い単語を繰り返し入力するのは大変面倒です。このような時、本来の読みを短縮して辞書に登録しておけば、最小限の入力で変換できます。

「清泉女子大学」を「せ」で変換できるように単語を辞書に登録してみましょう。

- ① 「校閲」タブ → 「日本語入力辞書への単語登録」をクリック。



- ②

単語の登録

単語(D): 清泉女子大学

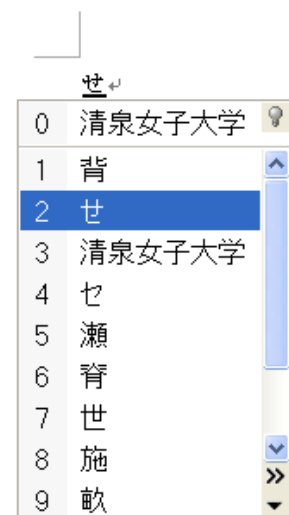
よみ(R): せ

登録(A)

- ③ 「登録」ボタンをクリック。
このあと、「閉じる」をクリック。

★ 「せ」と入力すると

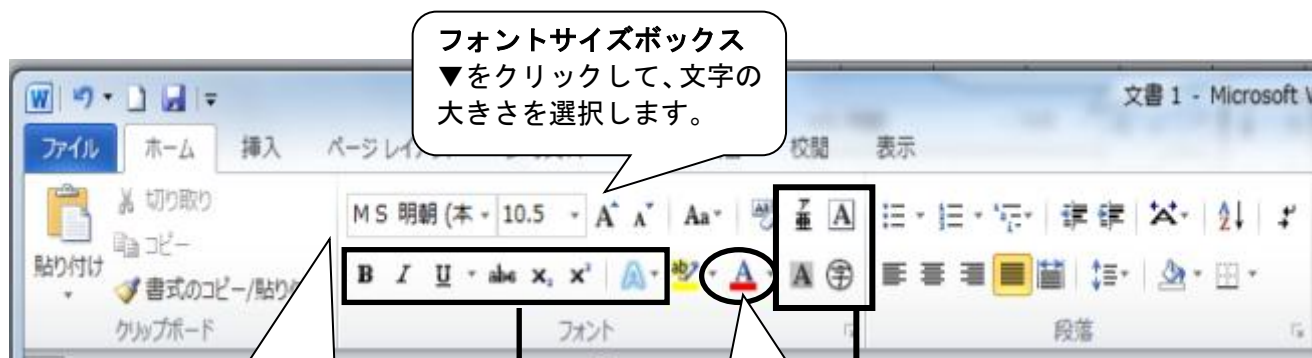
このように候補の上位に「清泉女子大学」があがってきます。



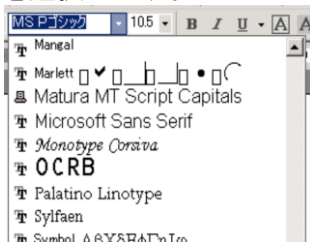
(3) いろいろな入力

1) 文字の種類・サイズ・色などを変更するには

タイトル・見出し・項目名や強調したい箇所の文字の種類（フォント）・サイズ・色・スタイルなどを変更するには、対象の文字列や段落を選択してから、[ホーム]タブのボタンを使用します。



フォントボックス
▼をクリックして、文字の種類を選択します。



フォント名が実際のフォントで表示されるので、イメージを確認しながら設定できます。

文字スタイル

太字・斜体・下線付き・囲み線・取り消し線・下付き文字・上付き文字・ルビ・囲み線・囲み文字・文字の網掛けなどが行えます。

任意の文字列や段落を用紙の中央や右端に配置するには、対象の文字列や段落を設定してから、書式設定ツールバーを使用します。



※ 範囲選択せずに書式設定を行うと、カーソルのある位置以降の文字列に変更が適用されます。

!!!!!!! 注意 !!!!!!!

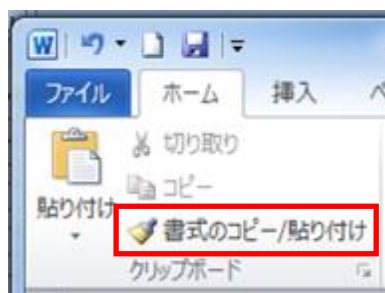
①書式設定を行った文字列および段落は、[ページ設定]で設定した文字数および行数の対象になりません。

文字数および行数が指定されている場合、本文には書式を設定しないほうがいいでしょう。

②「基本的に書式設定は文字列・行・段落ごとに行わない」

章や節のタイトル・本文等、同じ書式を繰り返し設定したり、後から同じ書式が設定された箇所を探して一つ一つ変更し直したりするのは特に長文の場合、結構面倒です。

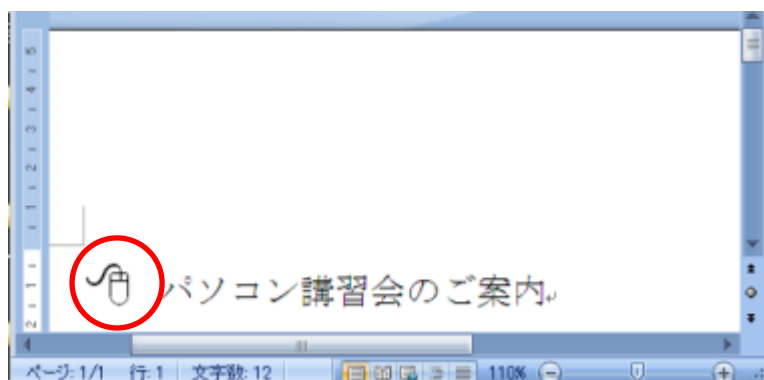
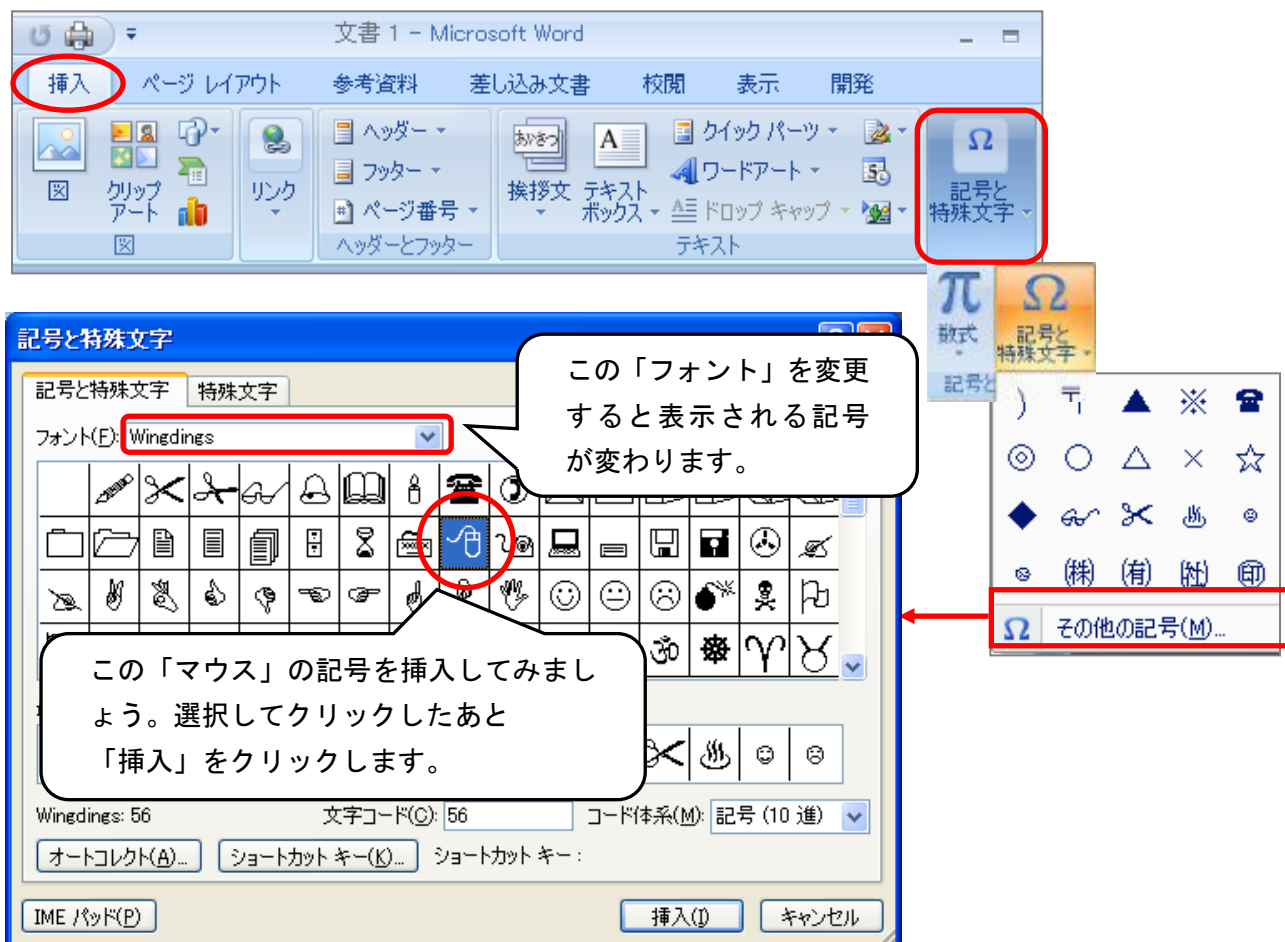
アウトライン機能と書式のコピー機能（[ホーム]タブ [クリップボード]グループ の[書式のコピー/貼り付け]ボタンを使用すると楽です。（⇒ p.85 を参照してください。）



2) 記号や特殊文字の入力

キーボードからは入力できない「特殊文字」や、「読み」がわからない「記号」などを入力するときは

- ① 「挿入」タブ → 「記号と特殊文字」 → 「その他の記号」をクリック。

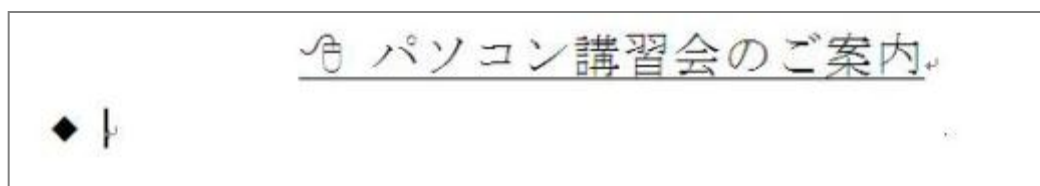


「マウス」の記号が挿入されました。

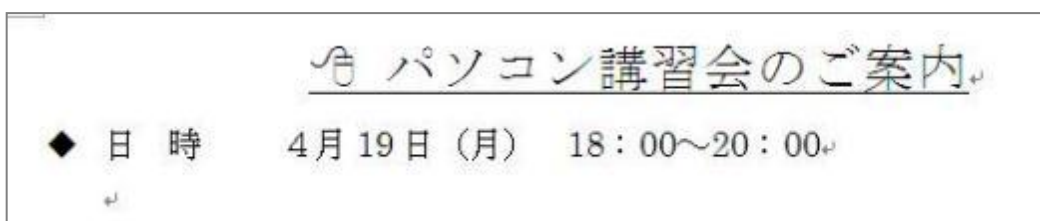
3) 箇条書きと段落番号

★ 自動的に箇条書きにするには

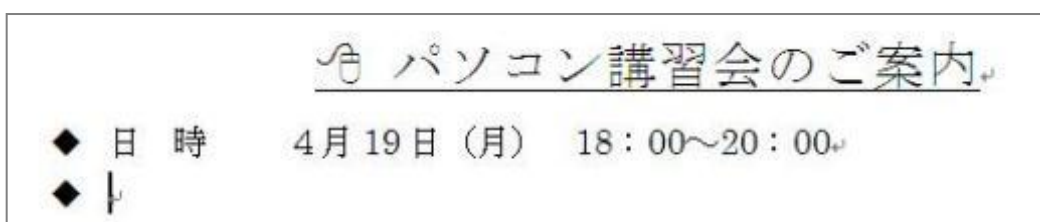
- ① まず行頭に使いたい記号を入力します。（ここでは◆（しかく）を使います。）



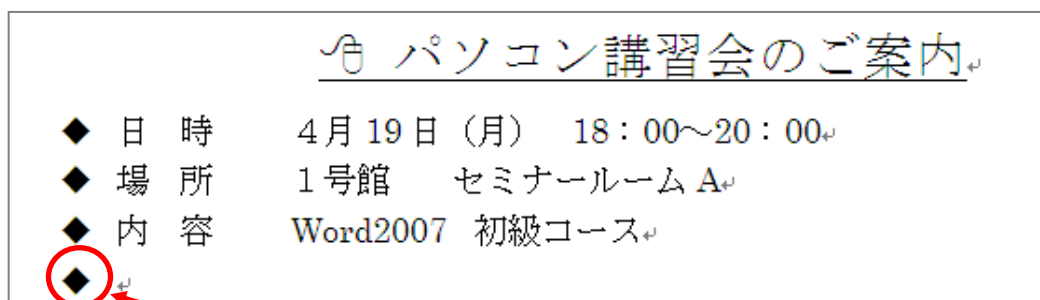
- ② スペースを入力してから「文字列」を入力します。



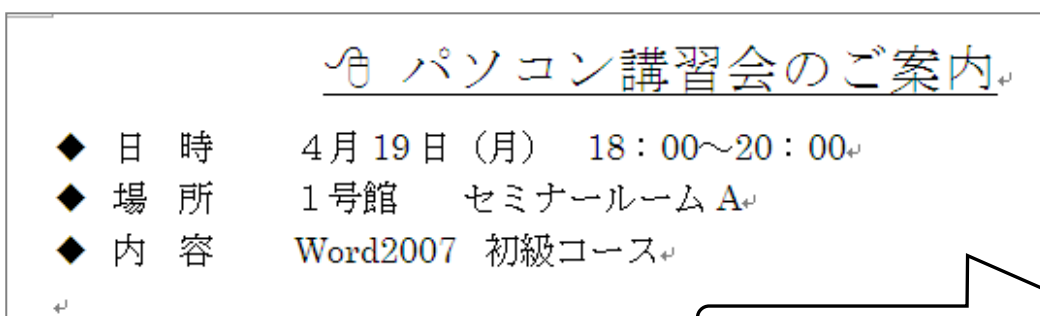
- ③ [Enter]キーをおすと、次の行の行頭に自動的に「◆」が表示されます。



- ④ 同じように文字列を入力して [Enter]キーをおす。




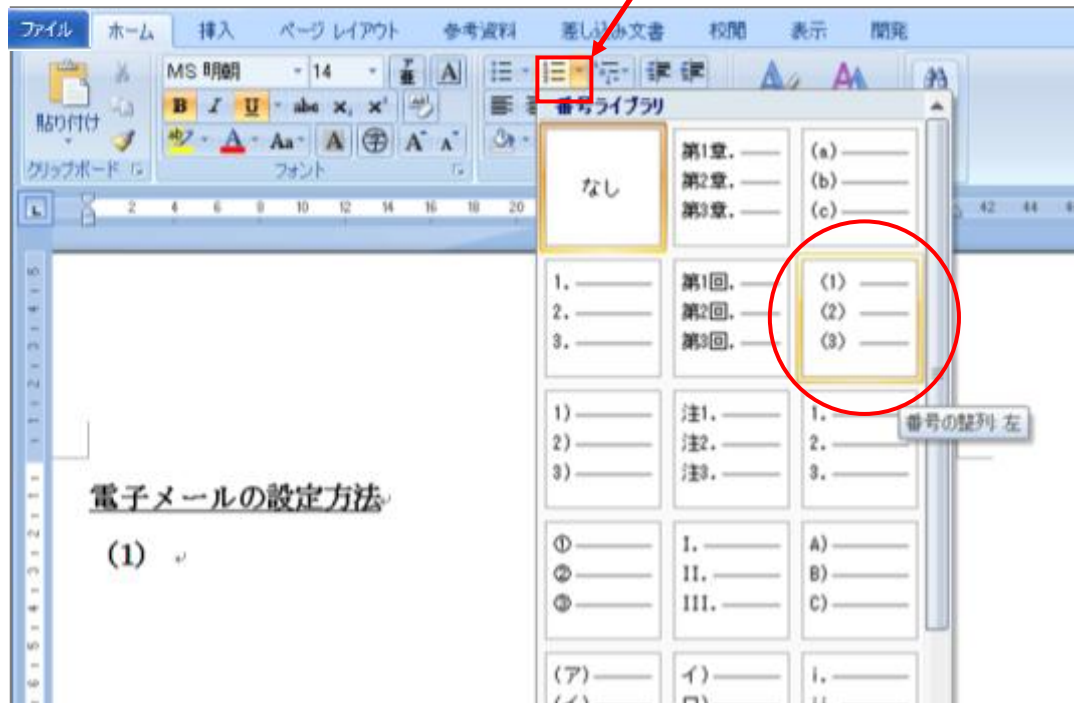
- ⑤ 最後の行まで入力したら、**次の行頭文字が表示されたところ**で何も入力せずに [Enter]キーをおす。



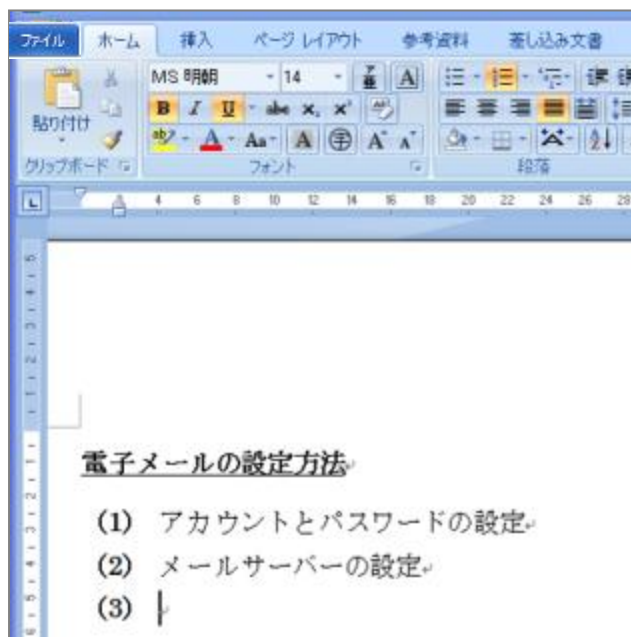
箇条書きが終了しました。

★ 段落番号を使って文章を入力するには

- ① 「ホーム」タブ → 「段落」グループ（段落番号） の▼をクリックし、「番号ライブラリ」の一覧から段落番号の種類を選択します。

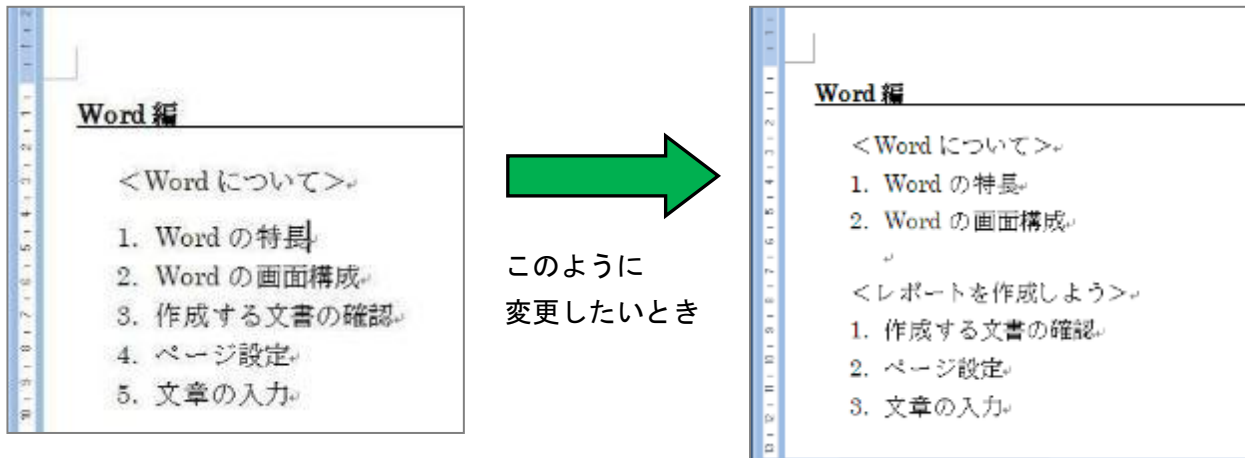


- ② 文章を入力します。Enterキーで改行すると自動的に次の段落番号が表示されますので、続けて文章を入力していきます。

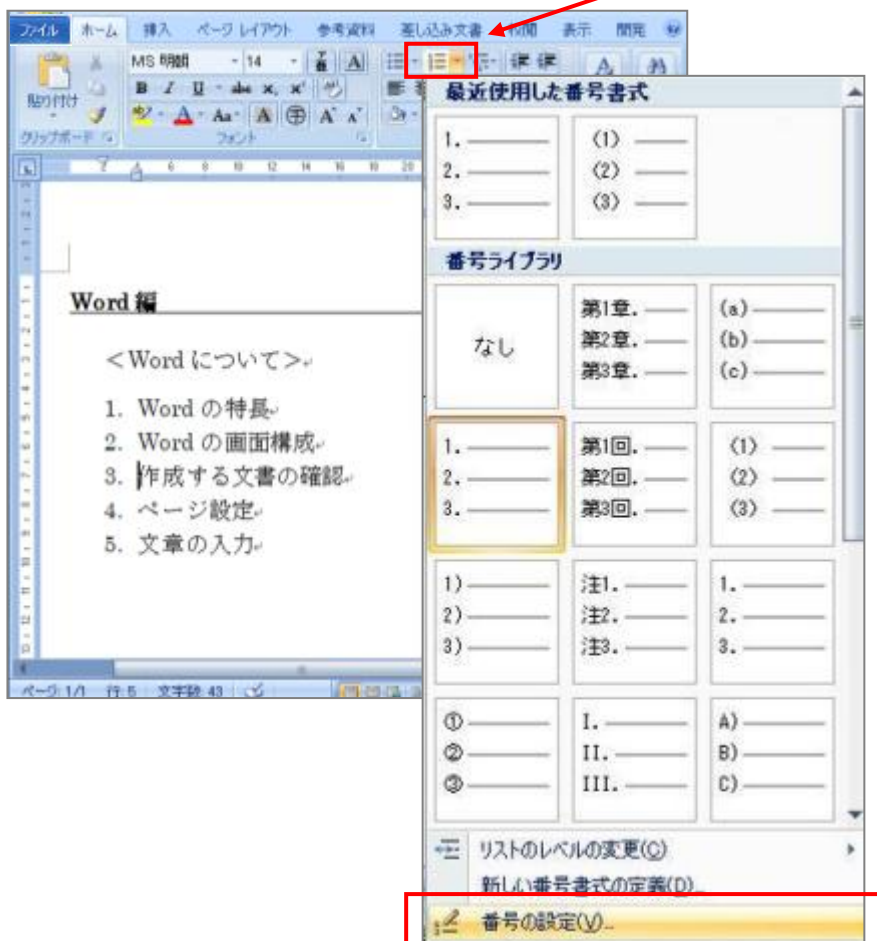


★ 段落番号を振りなおすには

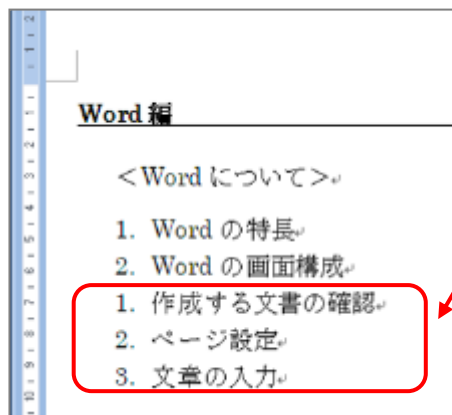
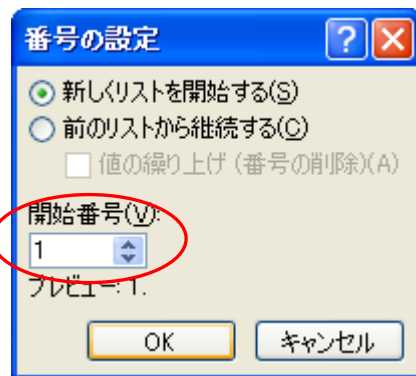
たとえば…



- ① 変更したい番号の行の先頭にカーソルをおき、先程の（段落番号）ボタン▼をクリックして、「番号の設定」をクリックします。



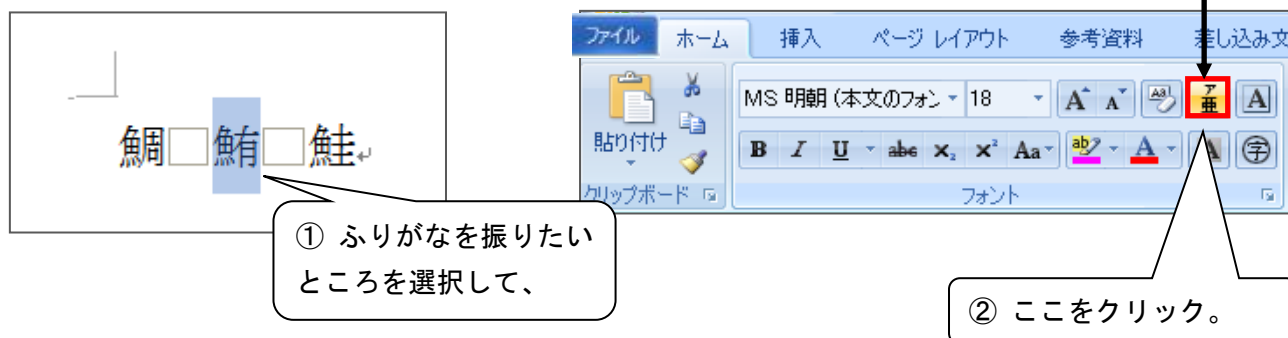
- ② 「新しくリストを開始する」を選択して、「開始番号」を「1」にして「OK」をクリックします。



番号が振りなおされました。

4) ふりがなをふる。(ルビをふる)

- ① ふりがなをつけたい時は、ふりがなをつけたい文字列を範囲選択して[ホーム]タブの[フォント]グループから「ルビ」をクリックします。

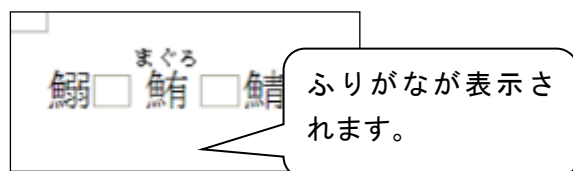


- ② ルビ欄に表示したいふりがなを入力します。「プレビュー」でイメージを確認できます。



ふりがなの書式を設定したいときはココで。

- ③ [OK]ボタンをクリックします。

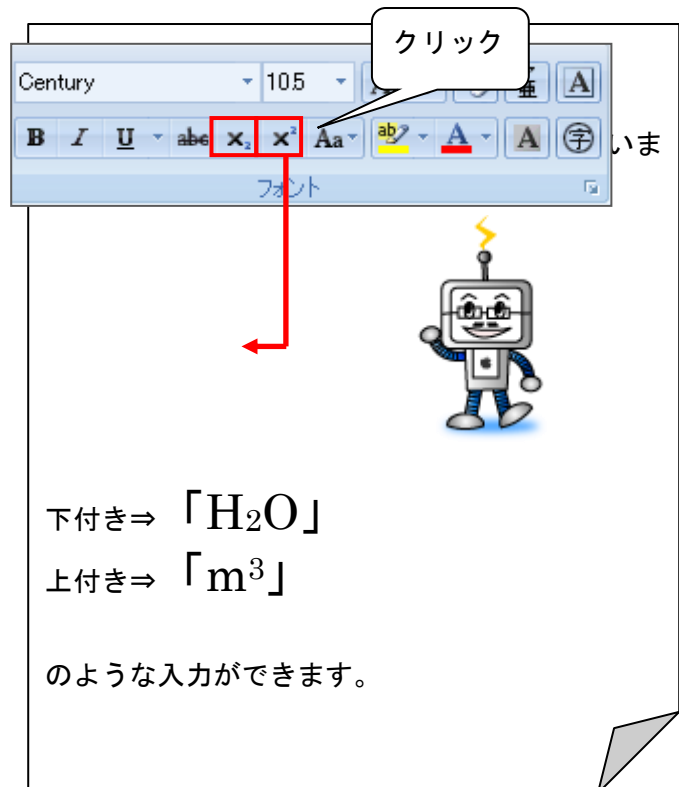


5) 漢文の返り点を入力するには

予心異
三基爲
上人、
受而讀
レ之

返り点は書式
 { 文字飾り「下付き」
 { 文字間隔を狭く
 を設定すると、このよう
 にキレイに入力できます。

クリック




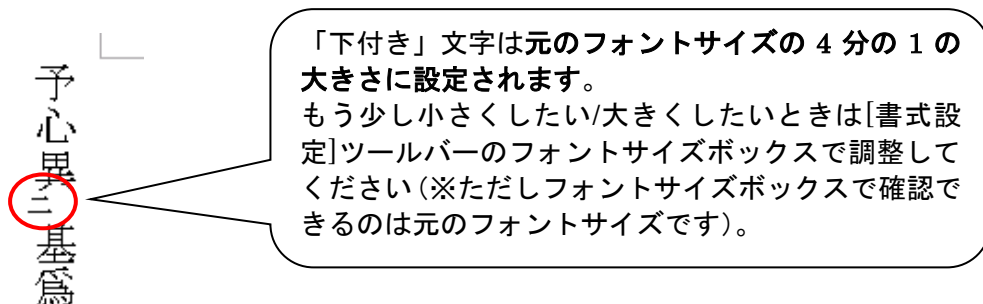
いま

フォント

下付き⇒「H₂O」
 上付き⇒「m³」

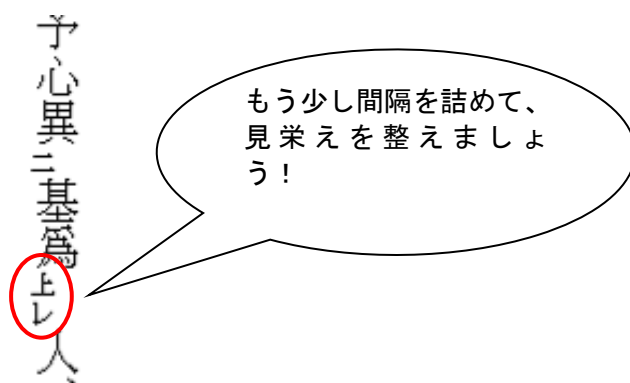
のような入力ができます。

- ① 返り点にしたい文字を範囲選択し、[ホーム]タブ[フォント]グループの[下付き]ボタン  をクリックします。

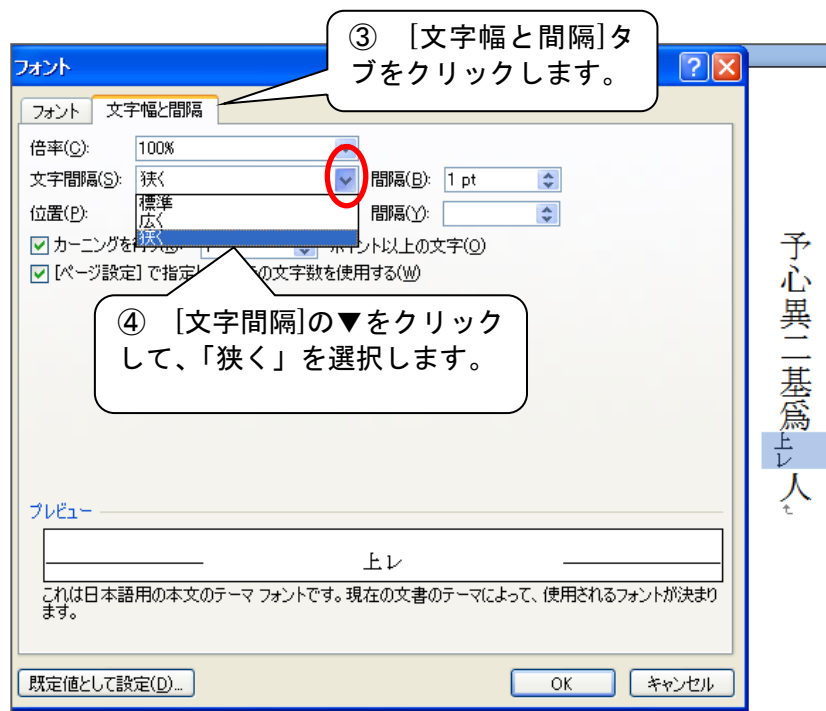


< ▮ や ^ト など、返り点の組み合わせを入力するには? >

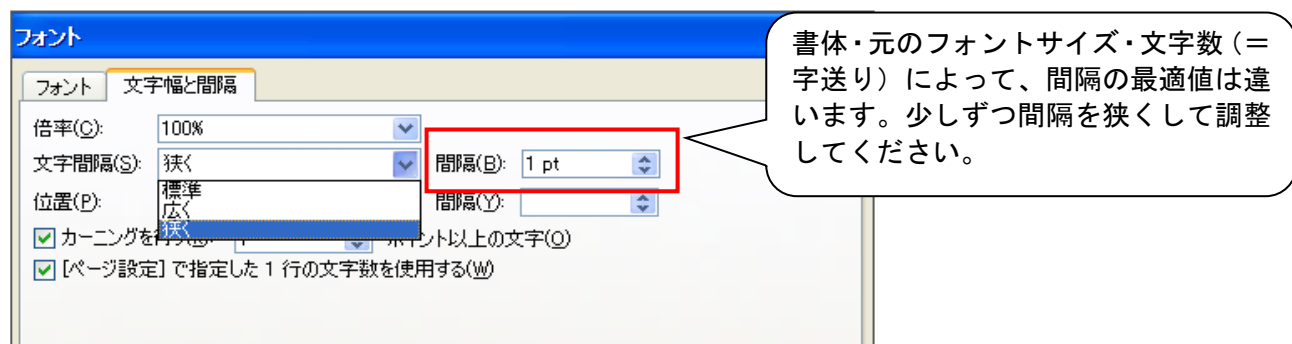
- ① まず、ふたつの文字を文字飾り「下付き」に設定します。



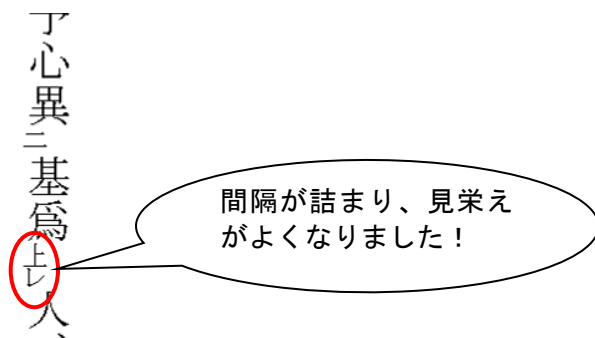
- ② 「下付き」にした二文字を範囲選択して、もう一度 [フォント] グループの DBT ボタンをクリックして、[フォント]ダイアログボックスを表示します。



- ⑤ [間隔]の▲（＝広く）▼（＝狭く）で文字の間隔を調節します。数値が大きいほど間隔が狭くなります。



- ⑥ [OK] をクリックします。



6) single space/double space を指定するには【英文レポート】

英文レポートを書くとき、single space（シングルスペース）/double space（ダブルスペース）と指定されることがあります。

これらは「行間隔」のことで、single space（シングルスペース）は行間隔を1行とる、double space（ダブルスペース）は行間隔を2行とるという意味です。

行間隔を設定するには、[ページレイアウト]タブの
[段落]グループの右下端の DBT ボタンをクリックして、
[インデントと行間隔]タブの[行間]を使用します。

① まず、行間を設定する範囲を選択しておきましょう。
※文書全体が対象であれば、
[Ctrl]キーと[A]を同時に押します
(マウスで範囲選択しなくても
OK です)。

② ▼をクリックし、
「single space」なら
「1.0」=1行
「double space」なら
「2.0」=2行
を選択します。

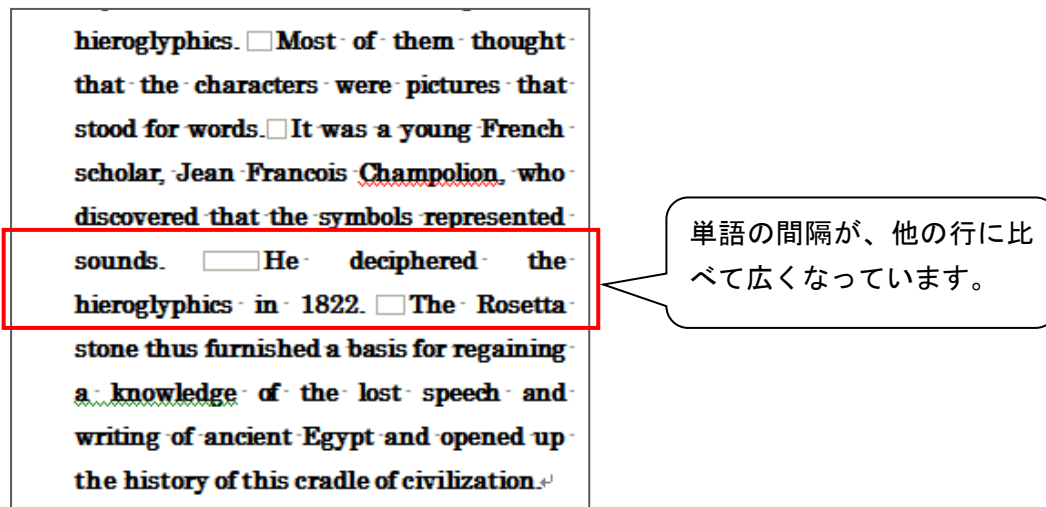
double space
になりました。

7) ハイフネーションで単語を区切るには【英文レポート】

Word は自動的に「禁則処理」を行います。

禁則処理とは：禁則文字（例えば「。」、「、」、「?」、「:」等、行頭や行末にあると見た目が悪いと Word が判断する文字のことです）を前の行に押し込むか次の行に送ったり、途中で切り離したくないと Word が判断する文字列（例えば「12,300 円」）を前の行に押し込むか次の行に送るかする機能です。

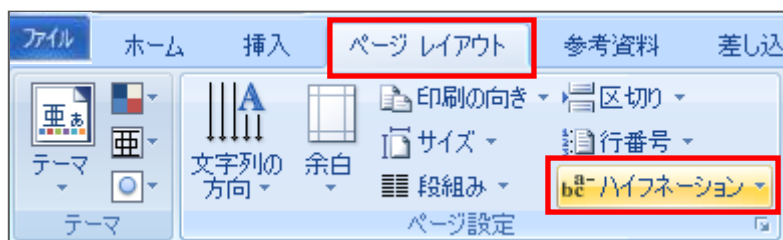
英文レポート作成時には、行末に長い単語があると次の行にその単語を送り、前の行の単語の間隔や文字の間隔を調整して右端で揃えられます。



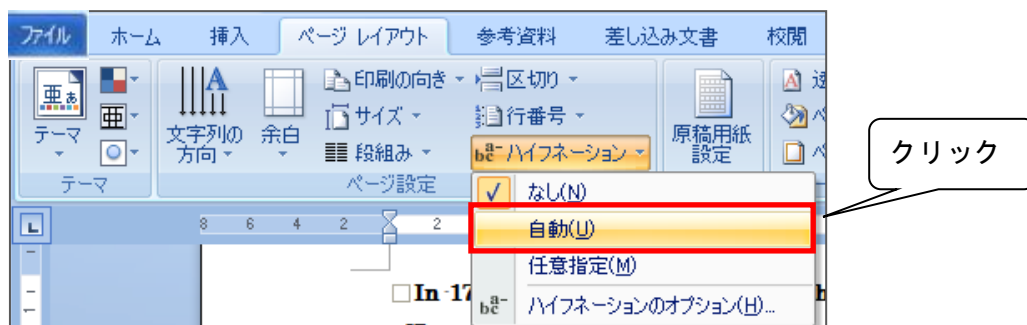
基本的にはこのままで良い（＝そういうものです）のですが、**個人的にこの間隔が気に入らない**ときは「ハイフネーション」機能を利用するといいでしょう。

ハイフネーションとは：行末に長い単語が来たときに、その単語を音節の区切りで2行に分けハイフンで繋ぐ機能です。

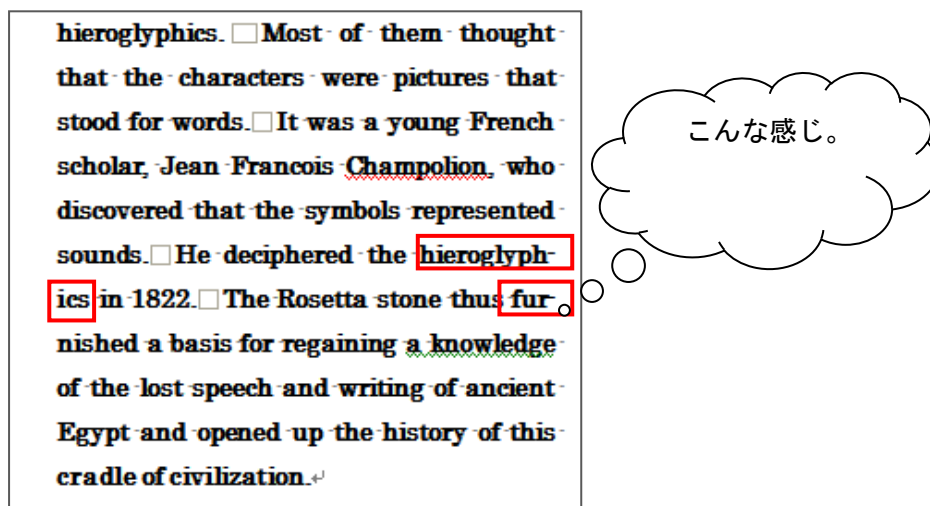
- ① [ページレイアウト]タブの、[ハイフネーション]をクリックします（※カーソルは文書内のどこにあってもいいです）。



- ② [自動]チェックボックスをクリックします。



- ③ ハイフネーションが適用されます。



※ 内容の編集により、単語が一行内に収まるとハイフンは自動的に削除されます。

【5】文書の編集と体裁

（ 1 ） 段落書式の操作

1）インデントの設定（行を字下げする）

文書などを作成していると、行全体をほかの行より下げて配置するとか、2行目からの文字の開始位置を1文字分字下げして揃えるといった処理をすることで、文書がきれいに见えることがよくあります。

また、引用文や説明文のような特定の段落を通常の段落と区別するために利用したり、階層構造になっている文章で利用したりします。このような時にインデントの設定を行います。

インデントの開始位置（ページの左側）の設定を「左インデント」

インデントの終了位置（ページの右側）の設定を「右インデント」


といいます。

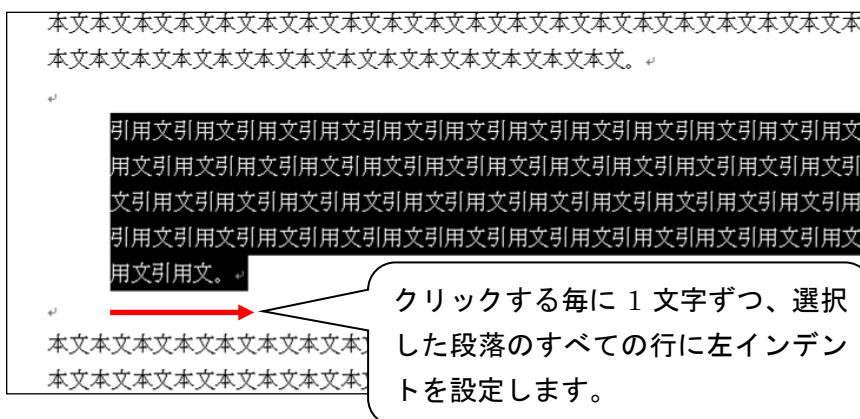
★ 引用文の箇所を字下げするには【論文】

本文中の引用文は、はっきりと引用であることを示すために「字下げ」をすると見やすくなります。

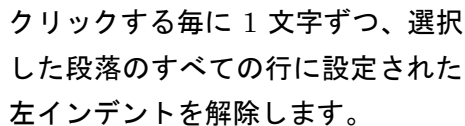


① インデントを設定するには、まず対象の段落を選択します。

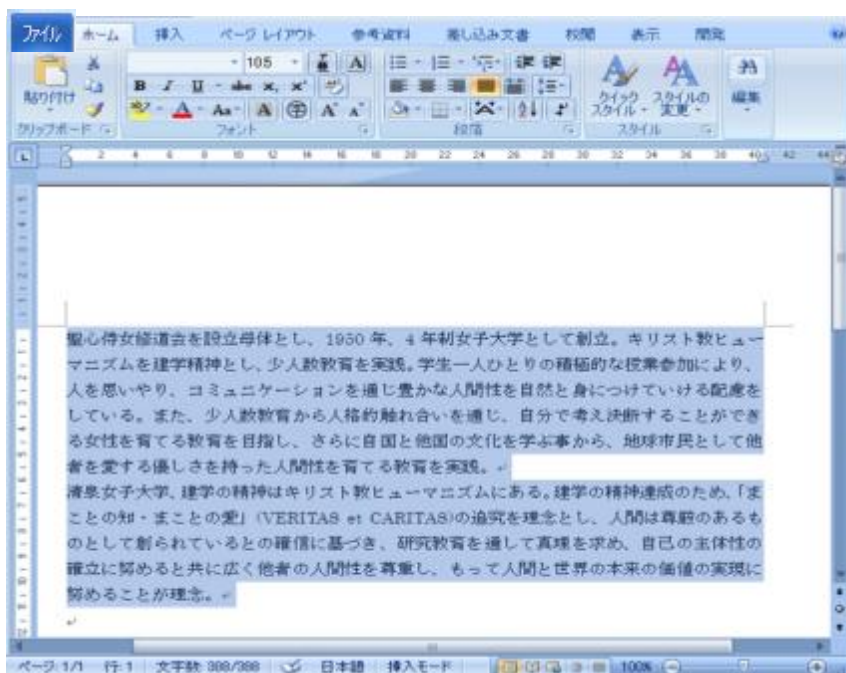
② 「ホーム」タブ → 「段落」グループのインデントボタン  をクリックします。



- 



① 対象となる文章全体を選択します。



- Figure 1-1-1: Microsoft Word Ribbon (Home Tab)
- The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'Home' tab selected. The ribbon is divided into several groups: 'Clipboard' (貼り付け), 'Font' (フォント), 'Paragraph' (段落), 'Styles' (スタイル), and 'Editing' (編集). The 'Font' group is highlighted with a red circle, and the 'Paragraph' group is also highlighted with a red circle. The 'Styles' group is highlighted with a red circle, and the 'Editing' group is highlighted with a red circle.

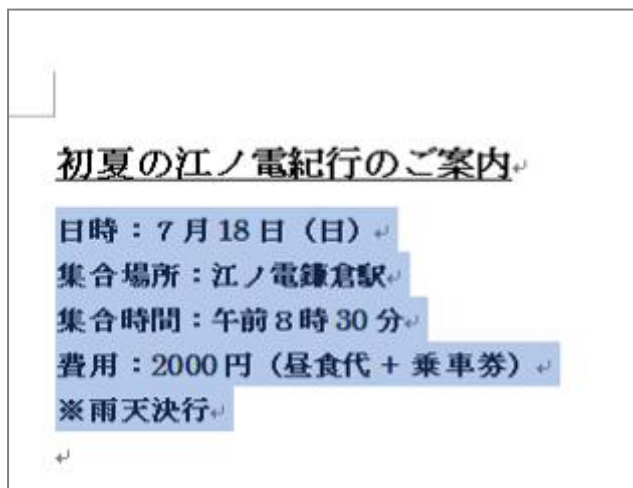
2) タブ位置を設定する（文字の配置を揃える）

タブとは文字の配置を揃えるために設定するスペース幅です。リストや予定表などを作成するときなど、各項目の文字列の先頭位置を揃えたいときに設定すると便利です。

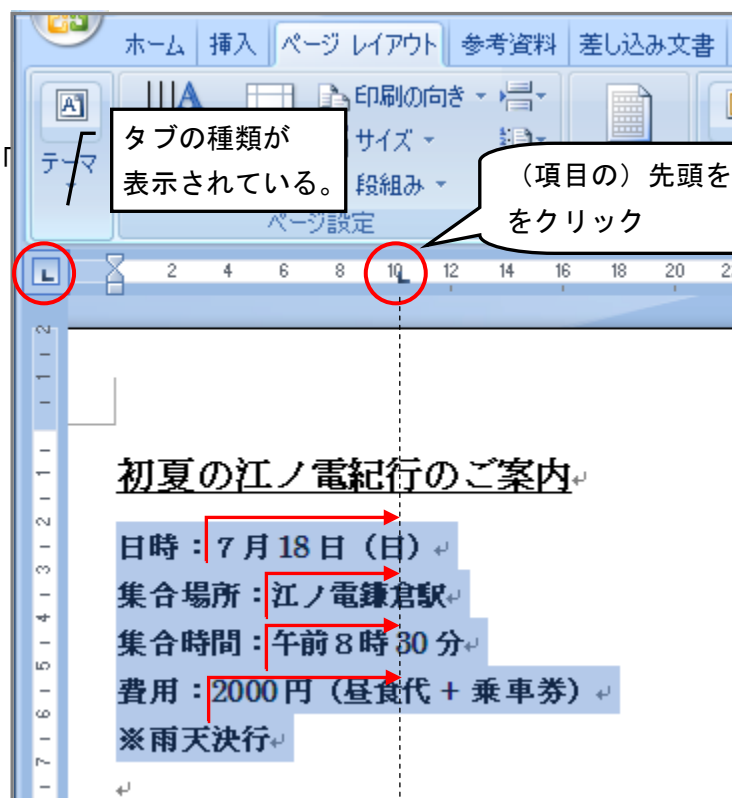
★ 箇条書きの項目を同じ位置に揃えるには

水平ルーラーに「左揃えタブ」を挿入すると、ルーラー上のタブ位置にきれいに揃えることができます。

① まず箇条書きの項目内容を入力して、段落全体を選択します。

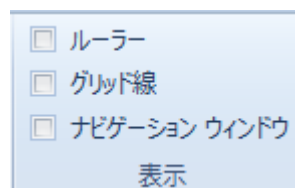


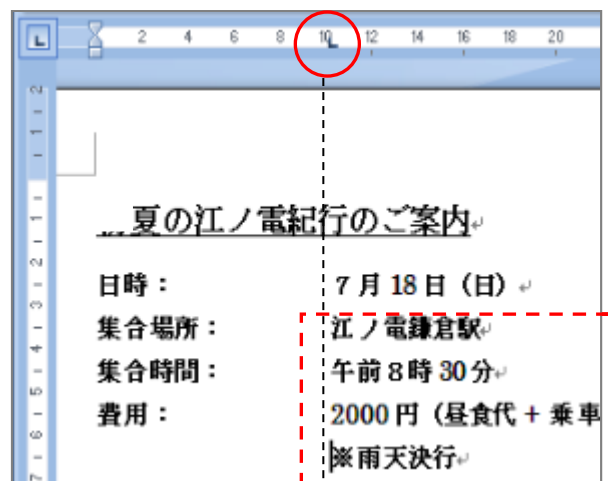
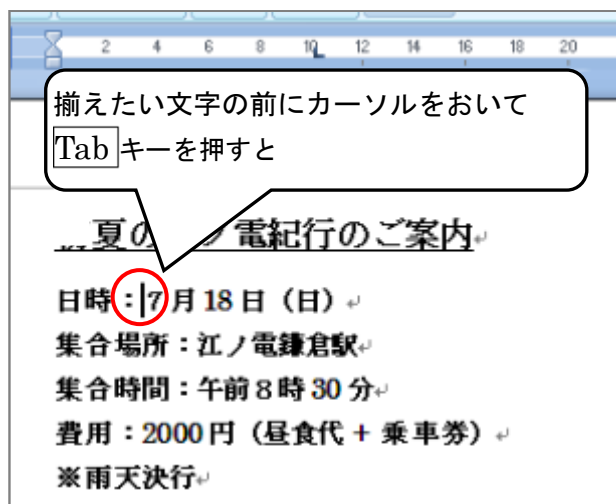
③ 先頭を揃えたい位置でルーラー上をクリックします。



ルーラーが表示
されていないと
きは…。

「表示」タブ
→ 「表示」グループの
「ルーラー」を☑にします。

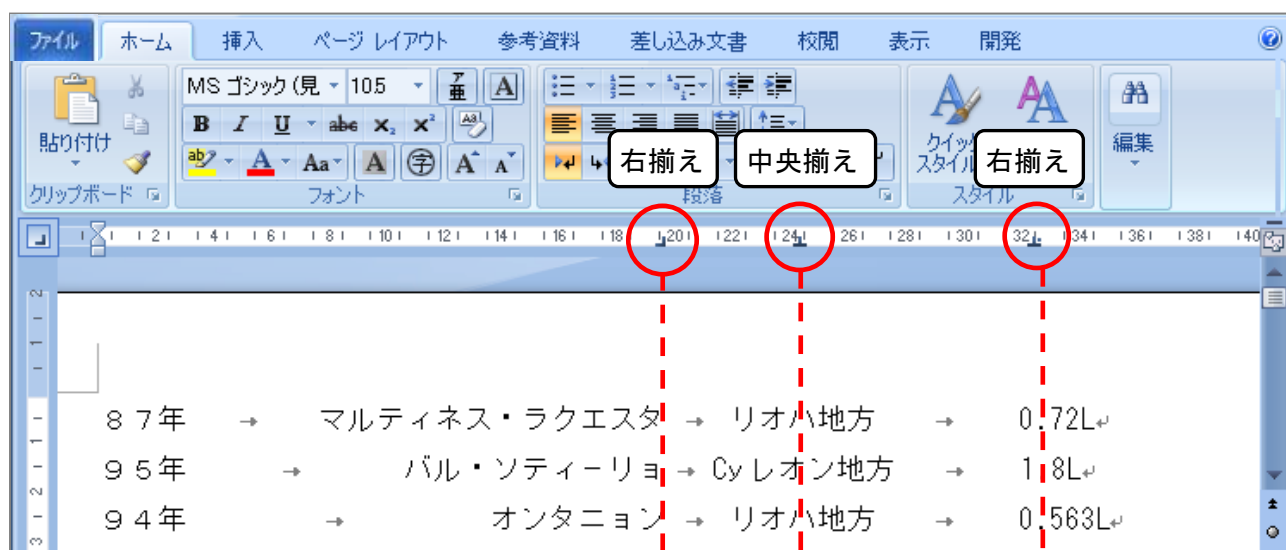




ほかの文字列も同様にタブ位置に揃えます。

《タブの種類と機能》

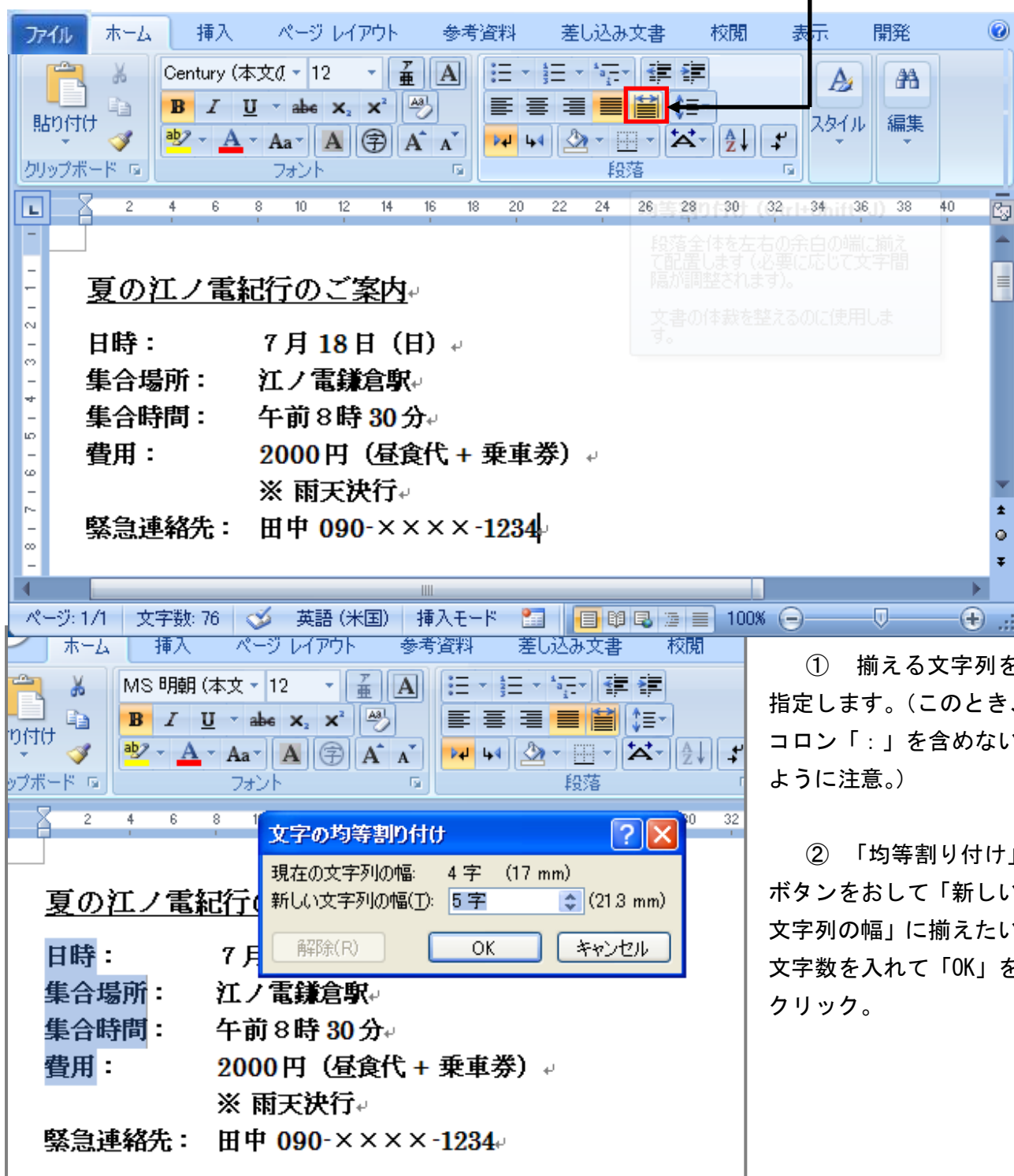
タブマーカー名	記号	機 能
左揃え		文字列の 左端 をタブマーカーの位置に揃える。
右揃え		文字列の 右端 をタブマーカーの位置に揃える。
中央揃え		文字列の 中央 をタブマーカーの位置に揃える。
小数点揃え		文字列の 小数点 の位置をタブマーカーの位置に揃える。



3) 文字の均等割り付け (文字幅をそろえる)

タブで項目をそろえるとき、せっかく項目の頭をそろえても項目ごとの文字数がバラバラでは、見た目があまり美しくありません。そんな時は「文字の均等割り付け」を使って文字幅を揃えましょう。

「文字の均等割り付け」は「ホーム」タブ → 「段落」グループの「均等割り付け」ボタンを使って行います。



夏ノ江ノ電紀行のご案内

日時: 7月18日(日)

集合場所: 江ノ電鎌倉駅

集合時間: 午前8時30分

費用: 2000円(昼食代+乗車券)

※雨天決行

緊急連絡先: 田中 090-XXXX-1234

文字の均等割り付け

現在の文字列の幅: 4字 (17 mm)

新しい文字列の幅(D): 5字 (21.3 mm)

解除(R) OK キャンセル

① 揃える文字列を指定します。(このとき、コロン「:」を含めないように注意。)

② 「均等割り付け」ボタンをおして「新しい文字列の幅」に揃えたい文字数を入れて「OK」をクリック。

夏の江ノ電紀行のご案内

日 時：→ 7月18日(日)

集合場所：→ 江ノ電鎌倉駅

集合時間：→ 午前8時30分

費用：→ → 2000円(昼食代+乗車券)

※ 雨天決行

緊急連絡先：→ 田中 090-××××-1234

きれいに揃い
ました。

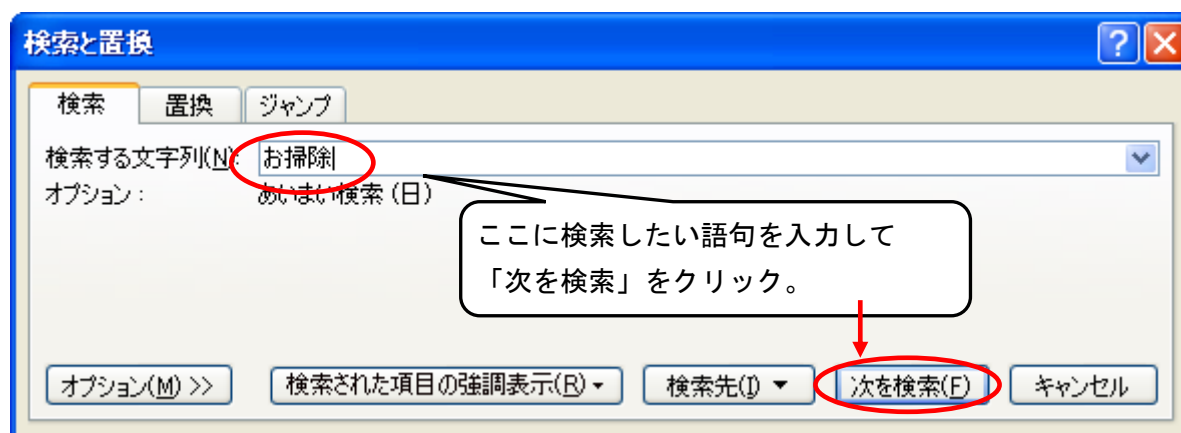
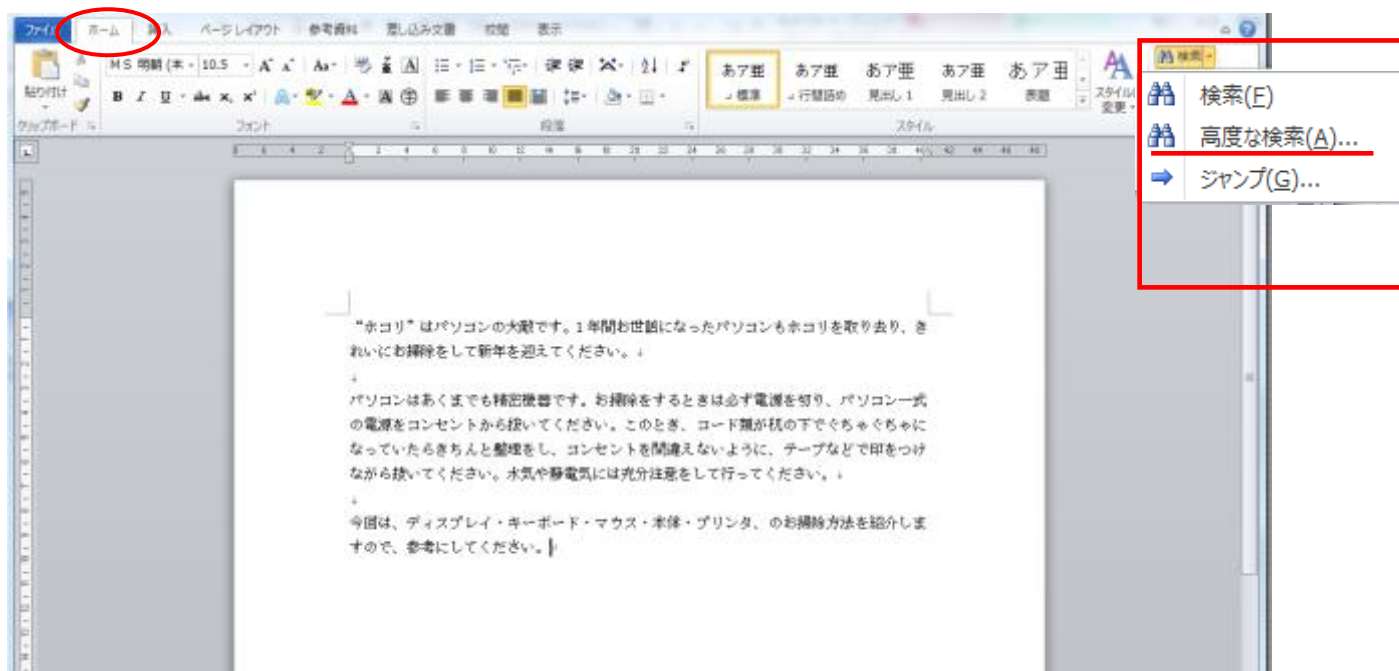
(2) 検索と置換

1) 特定の文字列を検索するには

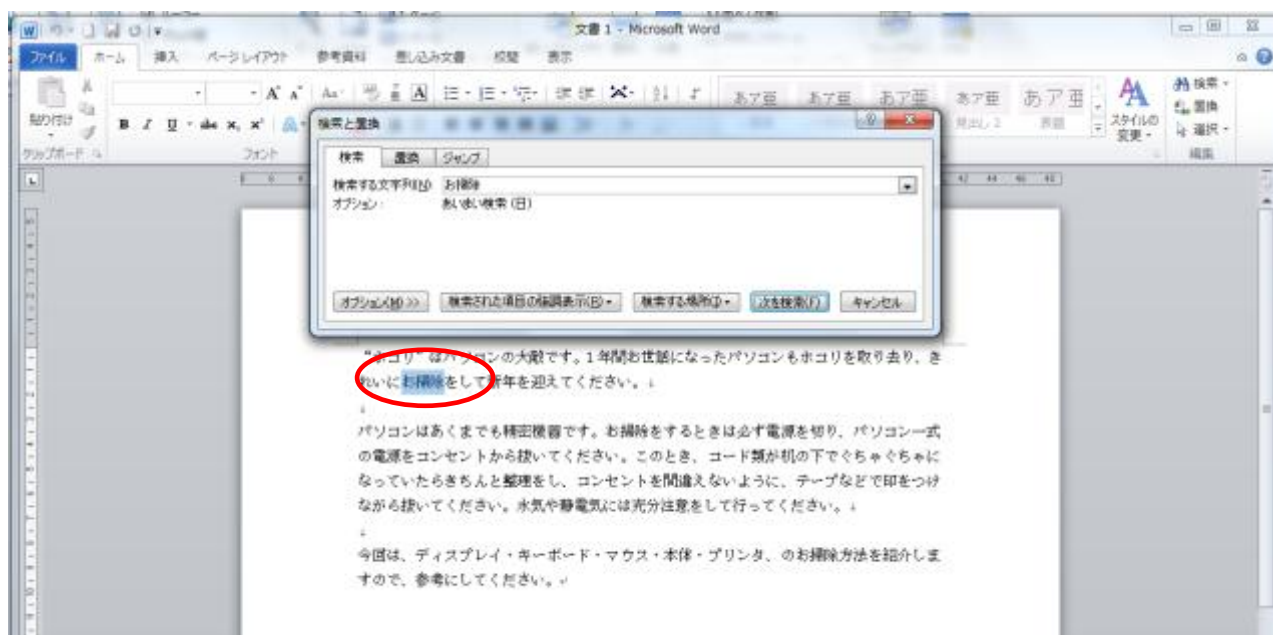
文書内で探したい語句がある場合、そのつど画面をスクロールさせながら探していたのではあまり効率がよくありません。

検索機能を使うと、文字やフォント、文字サイズ、文字色、太字などの書式を指定して検索することができます。

- ① 「ホーム」タブ → 「編集」グループの「検索」をクリック。

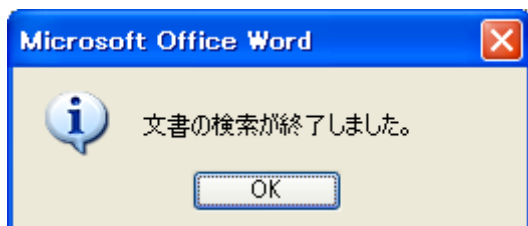


1つ目の検索結果が表示されます。



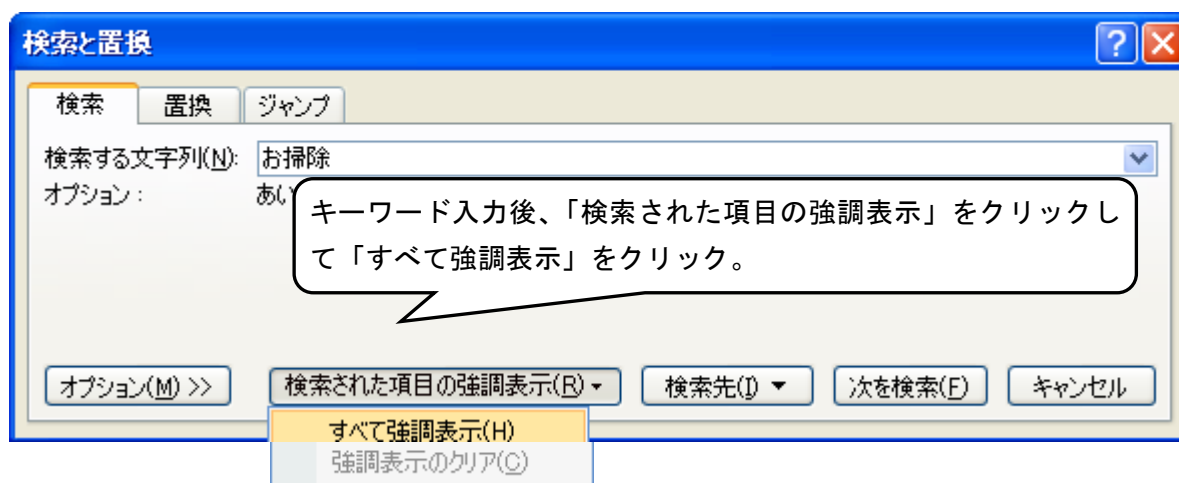
「次を検索」を押すたびに検索結果が順次反転表示されます。

最後まで検索し終えて該当する文字列がもうない場合は、以下のような確認メッセージが表示されます。



2) 文字列をまとめて検索するには

文字列を検索する際に、検索されたすべての文字列をまとめて黄色いマーカーで強調して表示することができます。



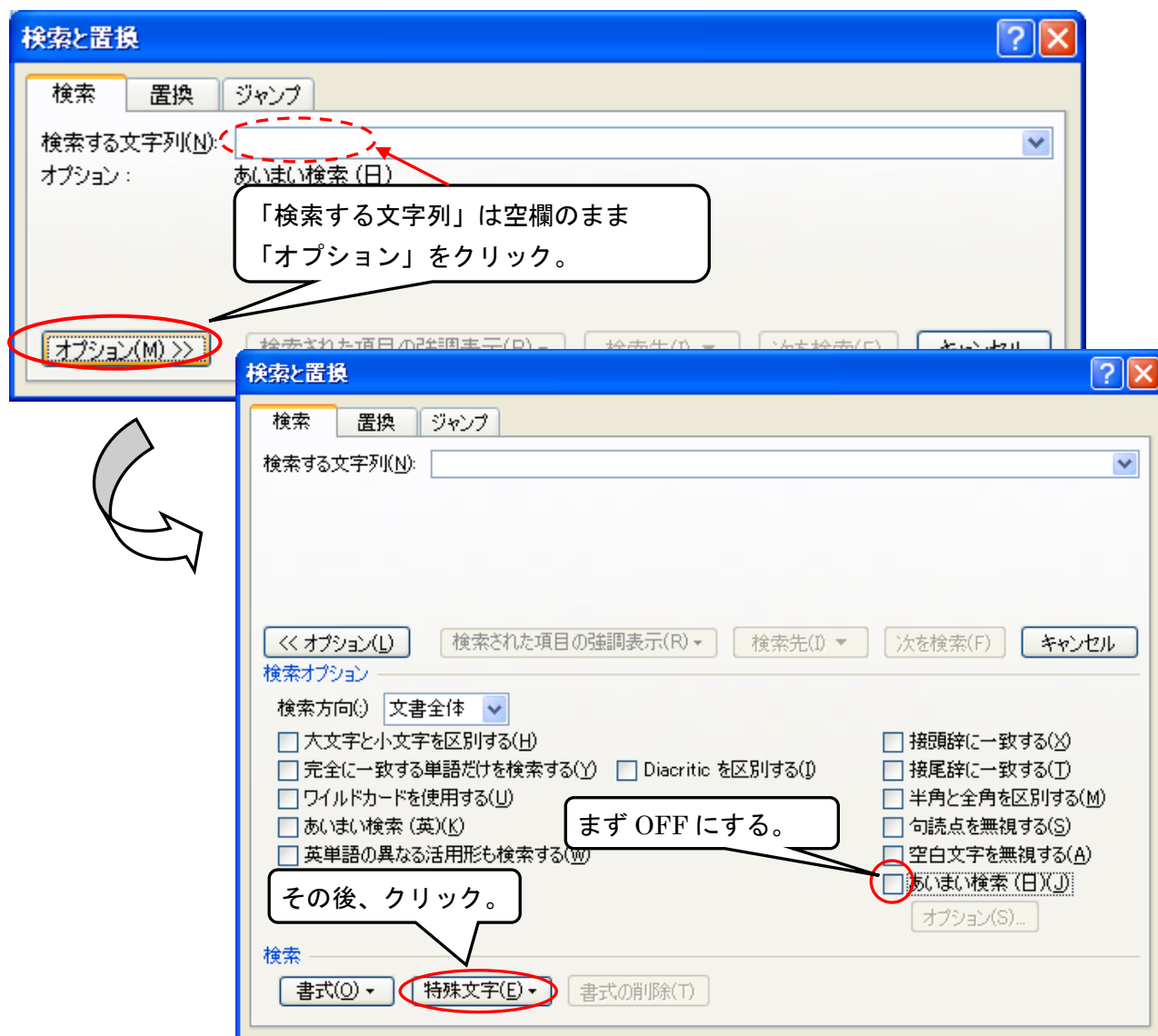
キーワードに一致するすべての文字列が強調表示されました。

”ホコリ”はパソコンの大敵です。1年間お世話になったパソコンもホコリを取り去り、きれいに**お掃除**をして新年を迎えてください。↓

↓
パソコンはあくまでも精密機器です。**お掃除**をする時は必ず電源を切り、パソコン一式の電源をコンセントから抜いてください。このとき、コード類が机の下でぐちゃぐちゃになっていたらきちんと整理をし、コンセントを間違えないように、テープなどで印をつけながら抜いてください。水気や静電気には充分注意をして行ってください。↓

↓
今回は、ディスプレイ・キーボード・マウス・本体・プリンタ、の**お掃除**方法を紹介するので、参考にしてください。↵

3) 「特殊な文字列」を検索するには

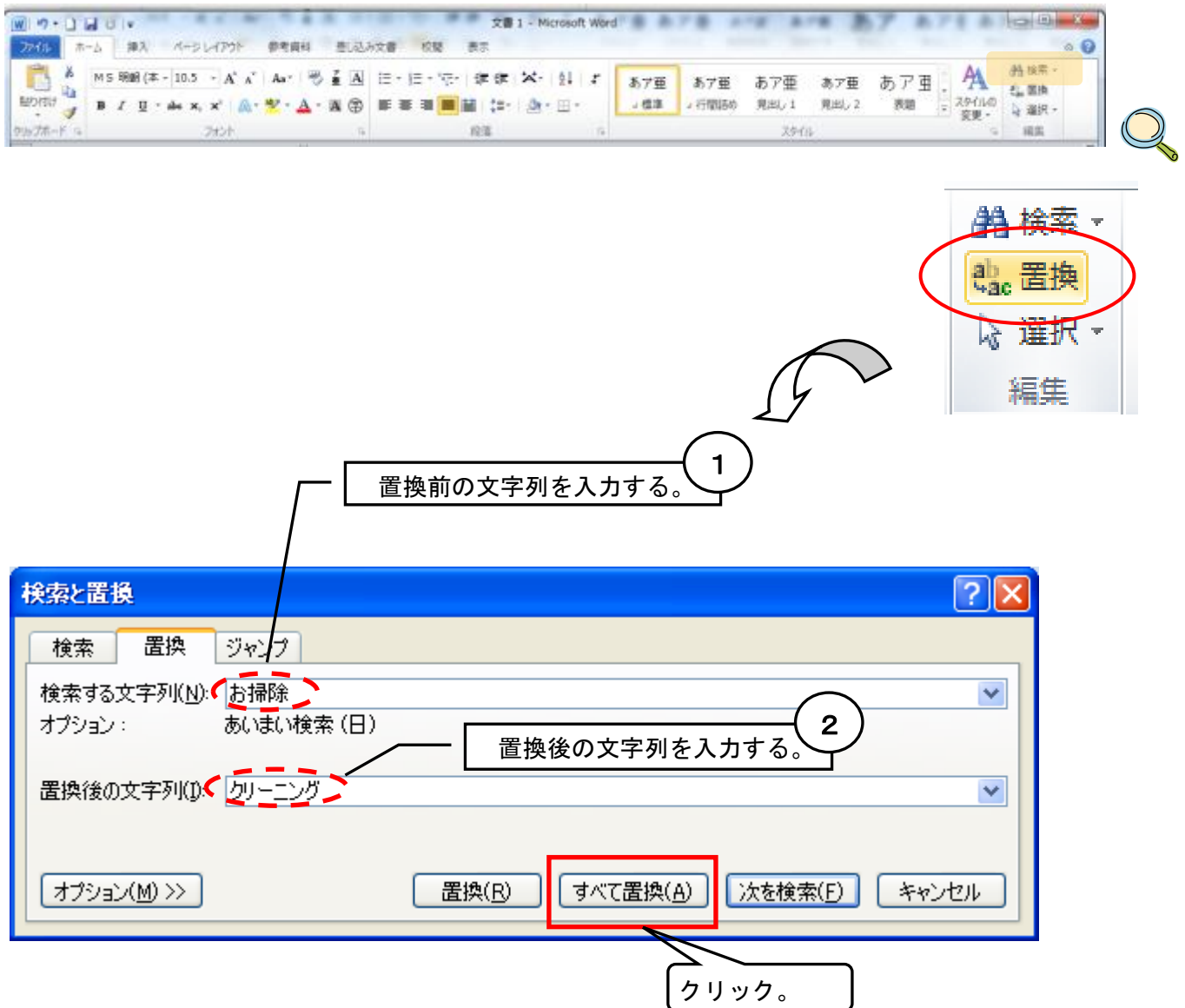


4) 文字列を一括で置換するには

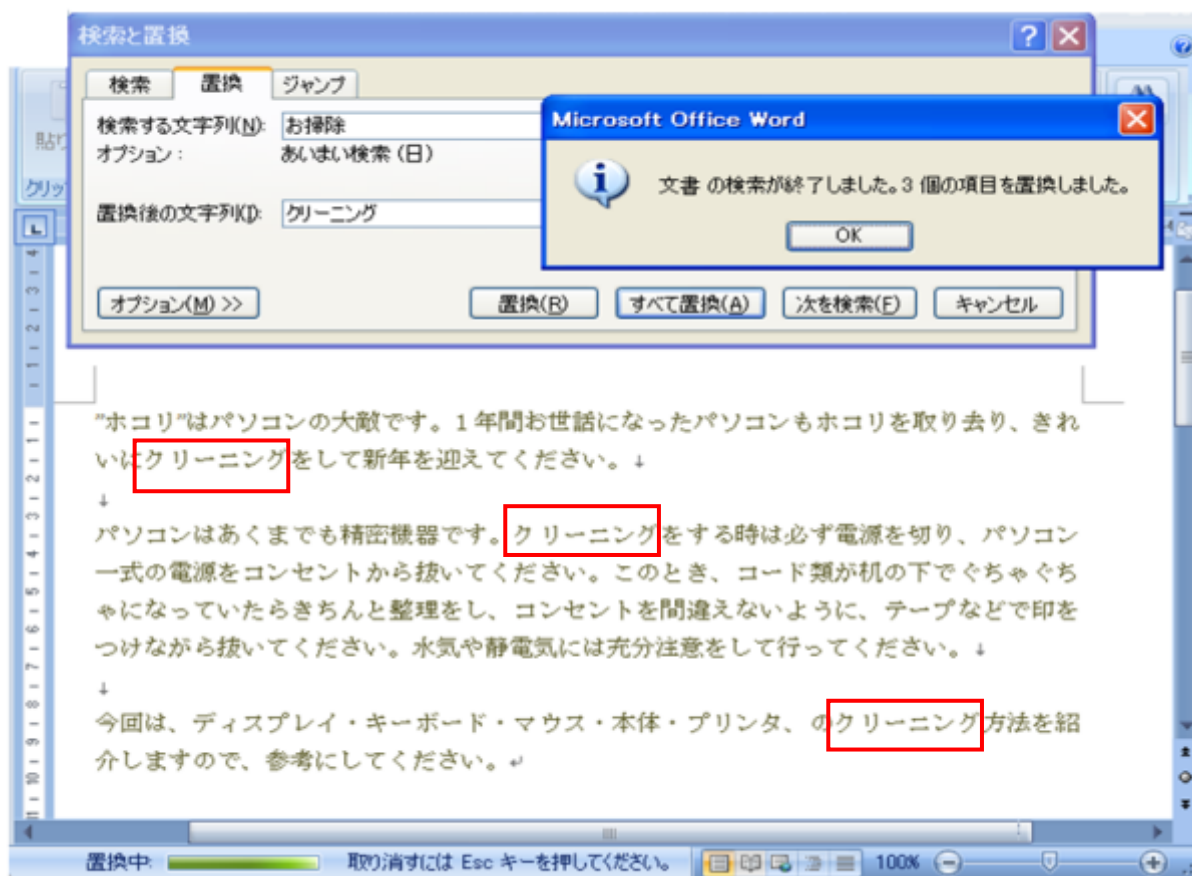
間違った語句や変更された表現など、まとめて修正しなければならないということがよくあります。一箇所ずつ修正していったのでは大変で、また思わぬミスも発生します。

このように語句を一括で置き換えるなどの処理には、「置換」機能を使いましょう

「ホーム」タブ → 「編集」グループ → 「置換」をクリック。



「お掃除」が「クリーニング」に置換されました。



文字列を一括して置換する場合の注意点

文字列を一括して置換する場合には、検索文字列を含む別の単語の存在に注意が必要です。

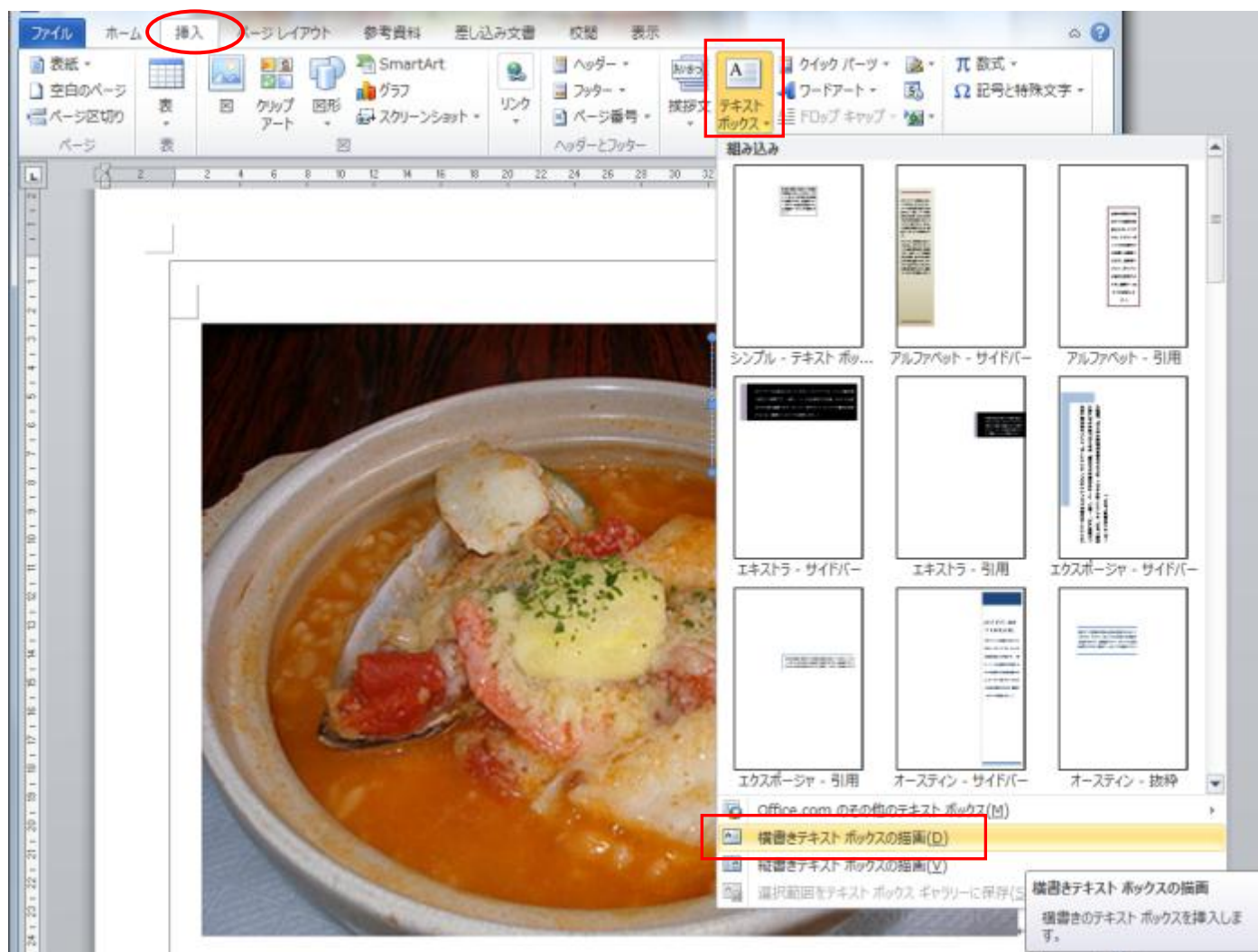
たとえば、「大学」という文字列を「清泉女子大学」という文字列に一括して置換する場合、文書中に「大学生活」や「他大学」などの文字列があると、置換後に「清泉女子大学生活」「他清泉女子大学」のような、意味不明な文字列になってしまうので、注意しましょう！

(3) 文書のレイアウト

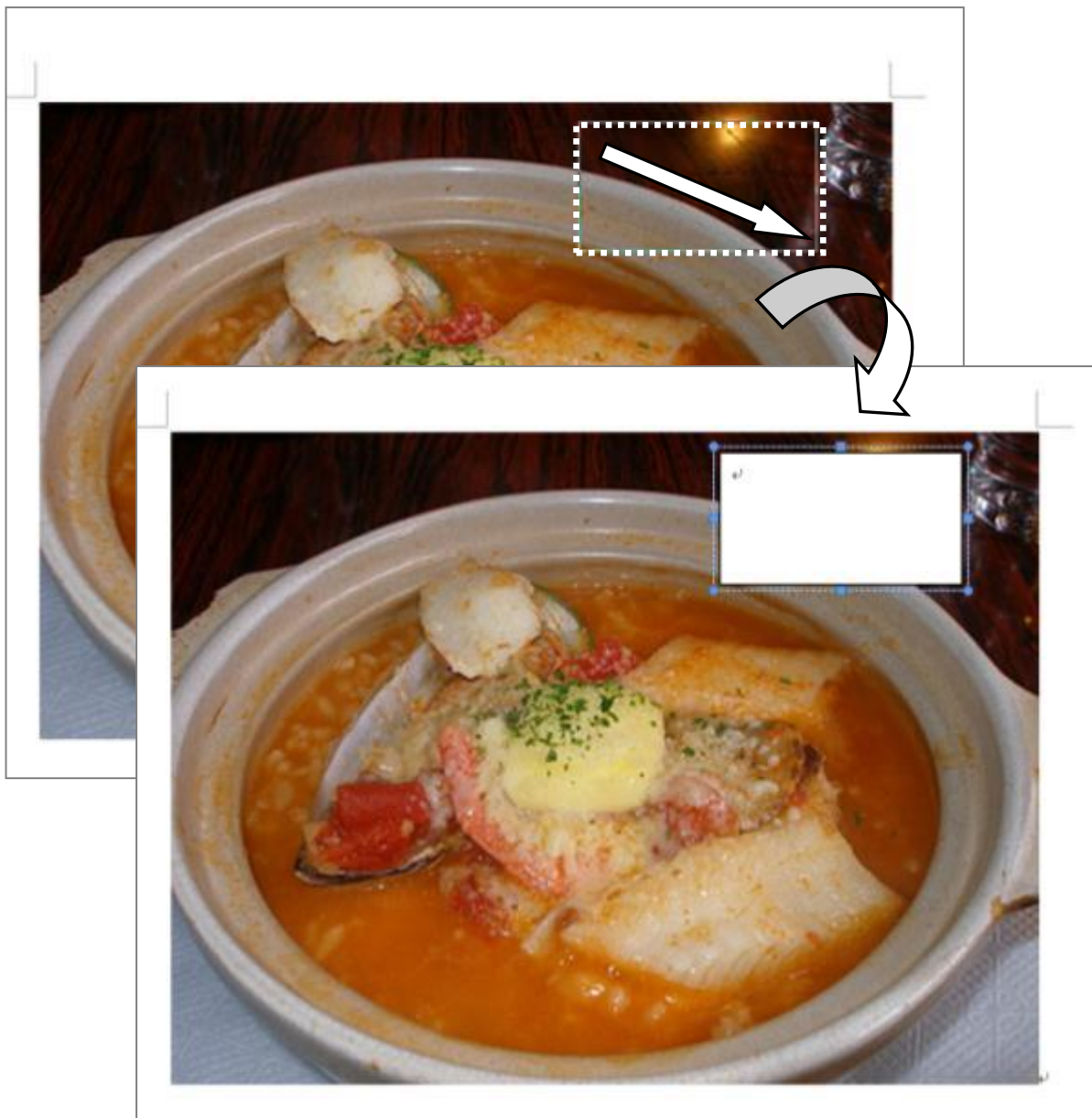
1) 自由な位置に文章を配置する (テキストボックス)

図や写真の上にテキストボックスを重ねることで、「説明文」を配置することができます。
ここでは写真画像の上にテキストボックスを配置する方法を説明します。

- ① 「挿入」タブ → 「テキストボックス」▼をクリックして「横書きテキストボックスの描画」を選択します。(※ 文字を縦書きにしたいときは「縦書き…」を選びます。)



② 任意の場所をドラッグしてテキストボックスを描画します。



③ 描画したテキストボックス内でカーソルが点滅しますので、文字を挿入します。

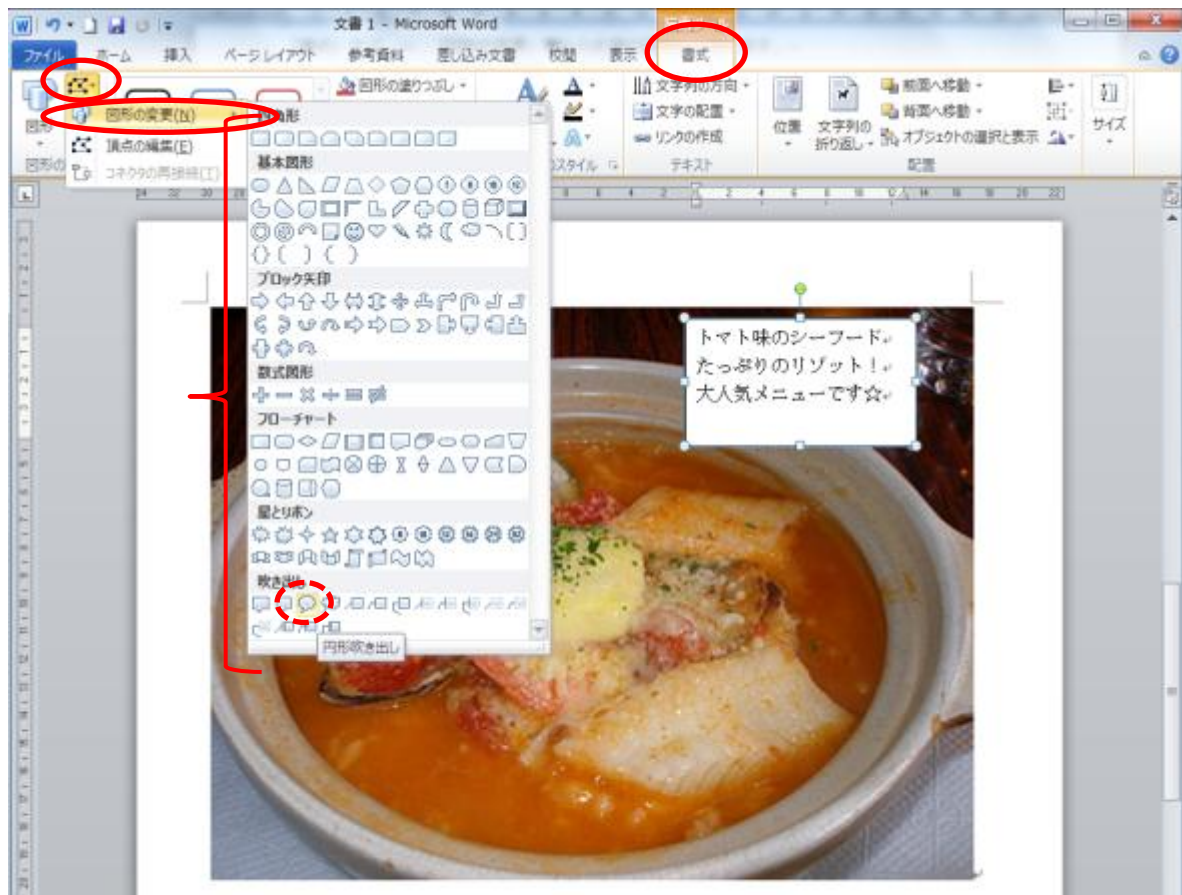


★ テキストボックスの形を変えるには

テキストボックスは四角形だけでなく、さまざまな形に変更することができます。

- ① テキストボックスを選択します。(テキストボックスの枠線上でクリックすると選択できます。)

「書式」タブ → 「図形の編集」→「図形の変更」▼から任意の図形を選択します。
(ここでは「円形吹き出し」に変更します。)

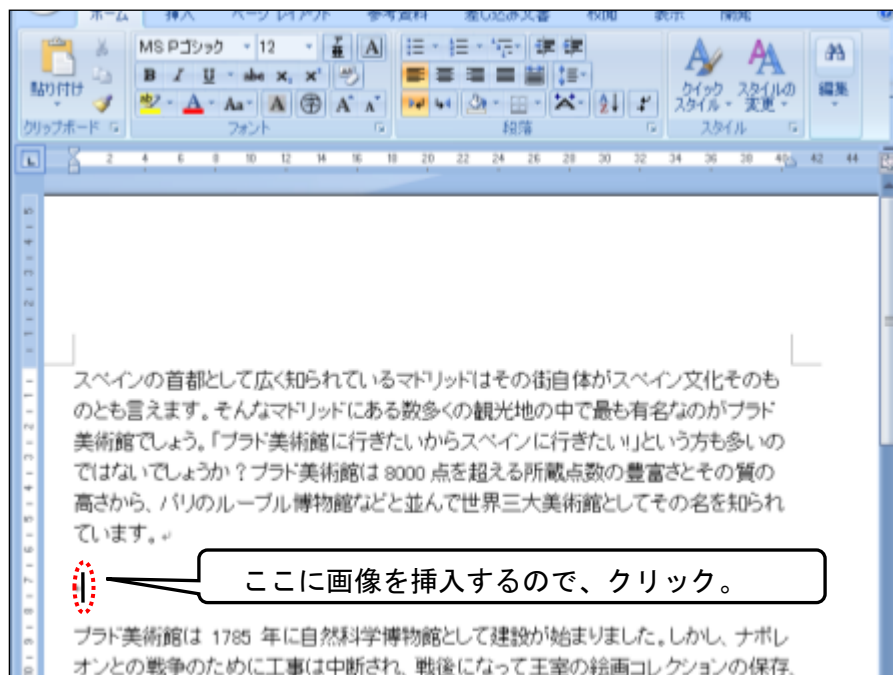


【6】視覚効果を高める

（ １ ）図を配置する（イラスト・写真などの挿入）

１）文書の途中に画像を貼り付けるには

- ① 文書中の画像ファイルを貼り付ける位置をクリックして選択します。



- ② 「挿入」タブ → 「図」をクリック。





画像が挿入されました。

スペインの首都として広く知られているマドリッドはその街自体がスペイン文化そのものとも言えます。そんなマドリッドにある数多くの観光地の中で最も有名なのがプラド美術館でしょう。「プラド美術館に行きたいからスペインに行きたい!!」という方も多いのではないのでしょうか？プラド美術館は 8000 点を超える所蔵点数の豊富さとその質の高さから、パリのルーヴル博物館などと並んで世界三大美術館としてその名を知られています。✧



プラド美術館は 1785 年に自然科学博物館として建設が始まりました。しかし、ナポレオンとの戦争のために工事は中断され、戦後になって王室の絵画コレクションの保存、公開を目的として 1819 年に開館しました。その膨大なコレクションはスペイン王室が所蔵したものがベースとなっており、現在でも美術品の収集は続いています。この展示品の中には盗品や強奪したものは一点もありません。誇り高きスペイン人がここにも垣間見ることができますね。✧

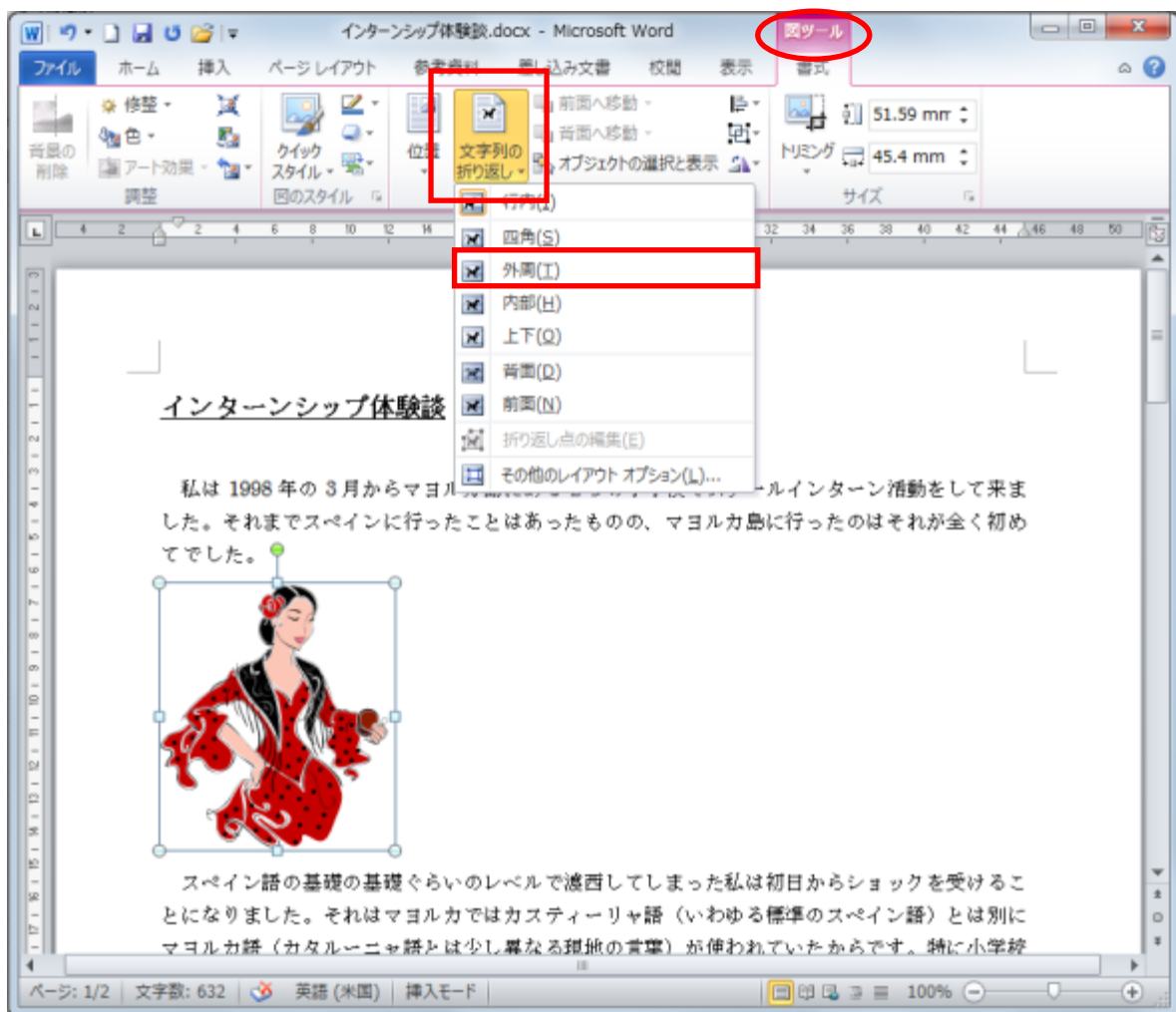
2) 図の周囲に文章を回り込ませるには

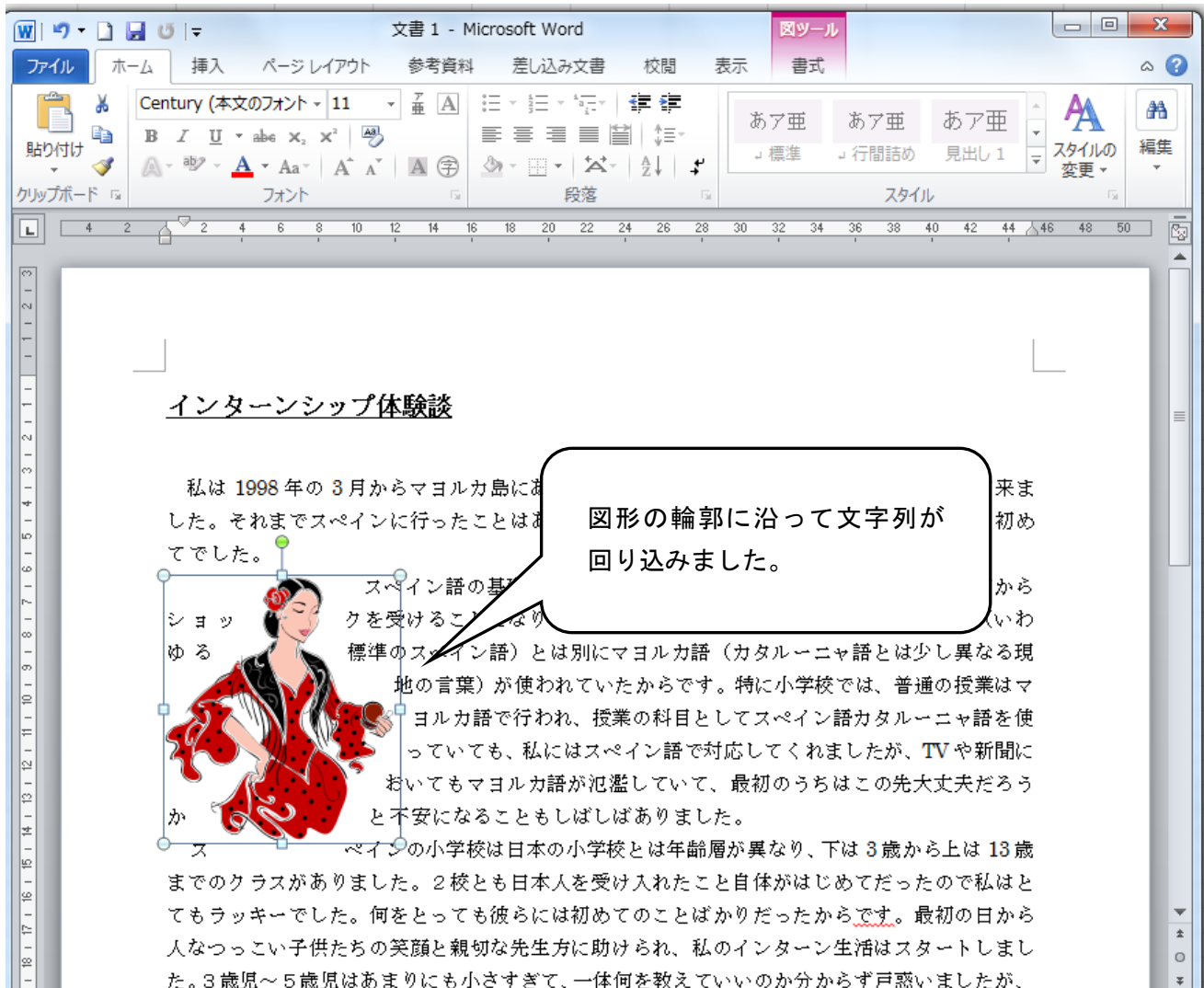
文中に挿入した図やイラストは、本文との位置関係を調整することができます。図やイラストと本文の配置を整えると、完成度の高い文書レイアウトに仕上げるすることができます。

★ 図の輪郭に沿って文章を回り込ませるには（外周）

① 目的の図をクリックして選択します。

「(図形ツール) 書式」タブ → 「文字列の折り返し」▼一覧から「外周」を選択します。





図形の移動に伴い、図形の輪郭に沿って自動的に文字列が回り込みます。



★ 文章の回り込ませ方の種類

「文字列の折り返し」には次のような種類があります。

【四角】

図の周囲の四角い範囲に沿って文字を回り込ませる。

【行内】

初期設定では、この「行内」で貼り付けられる。



【背面】

図は文章の背面に配置される。



【前面】

図は文章の前面に配置される。

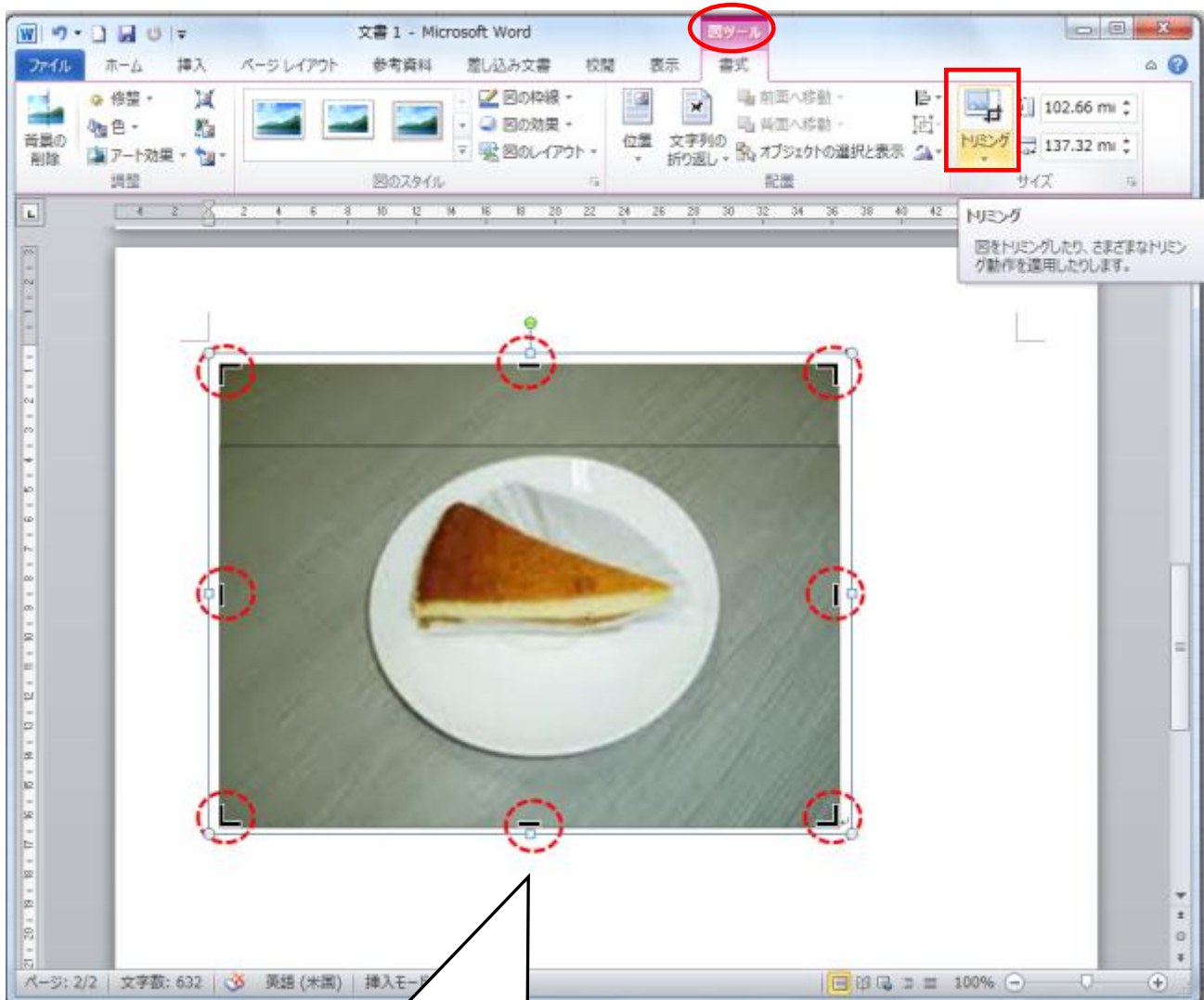


3) 図の不要な部分をカットして表示するには（トリミング）

文中に貼り付けた画像（図）から不要な部分を取り除いて必要な部分だけを表示することができます。（トリミングする、といいます。）

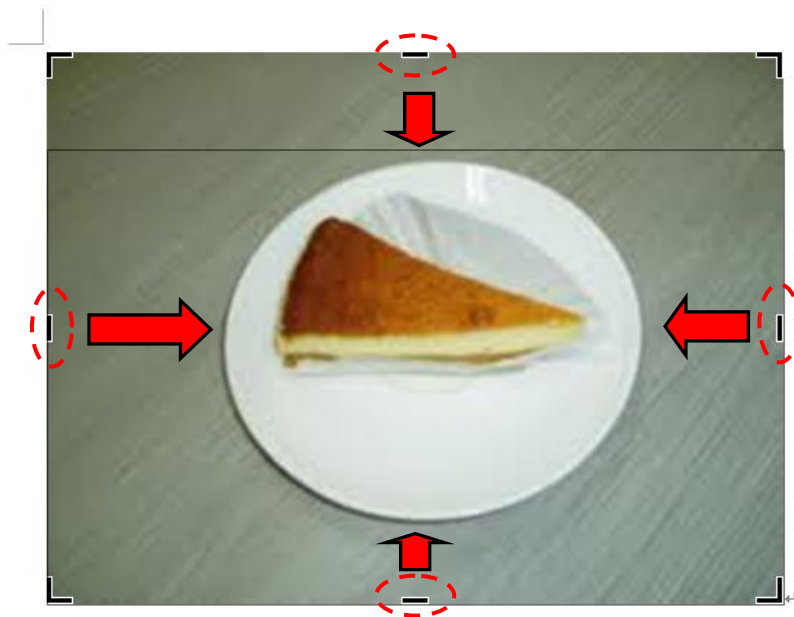
① 図を選択します。

「書式」タブ → 「トリミング」をクリックします。



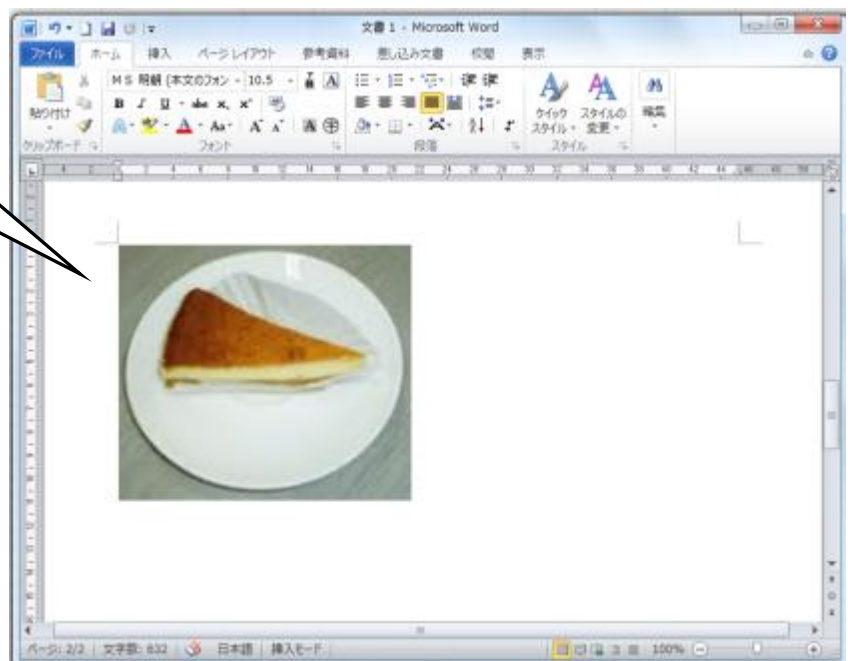
上下左右に トリミングバンド（黒いバー）が表示されます。

② トリミングバンドをドラッグすると、ドラッグした分だけ非表示になります。



図の不要な部分
が非表示に
なりました。

余白の部分をクリックすると
トリミングが解除になります。



4) 画像を圧縮するには

文中に大量の画像を貼り付けるとファイルのサイズが大きくなってしまい、電子メールの添付ファイルとして送付するときに相手側に送信できなかったり、印刷や編集するときなどに大変に時間がかかったり、といったトラブルが発生しやすくなります。

そこで Word には文中に貼り付けた画像の解像度を下げて文書ファイルのサイズを小さくして保存する、図の圧縮機能が用意されています。

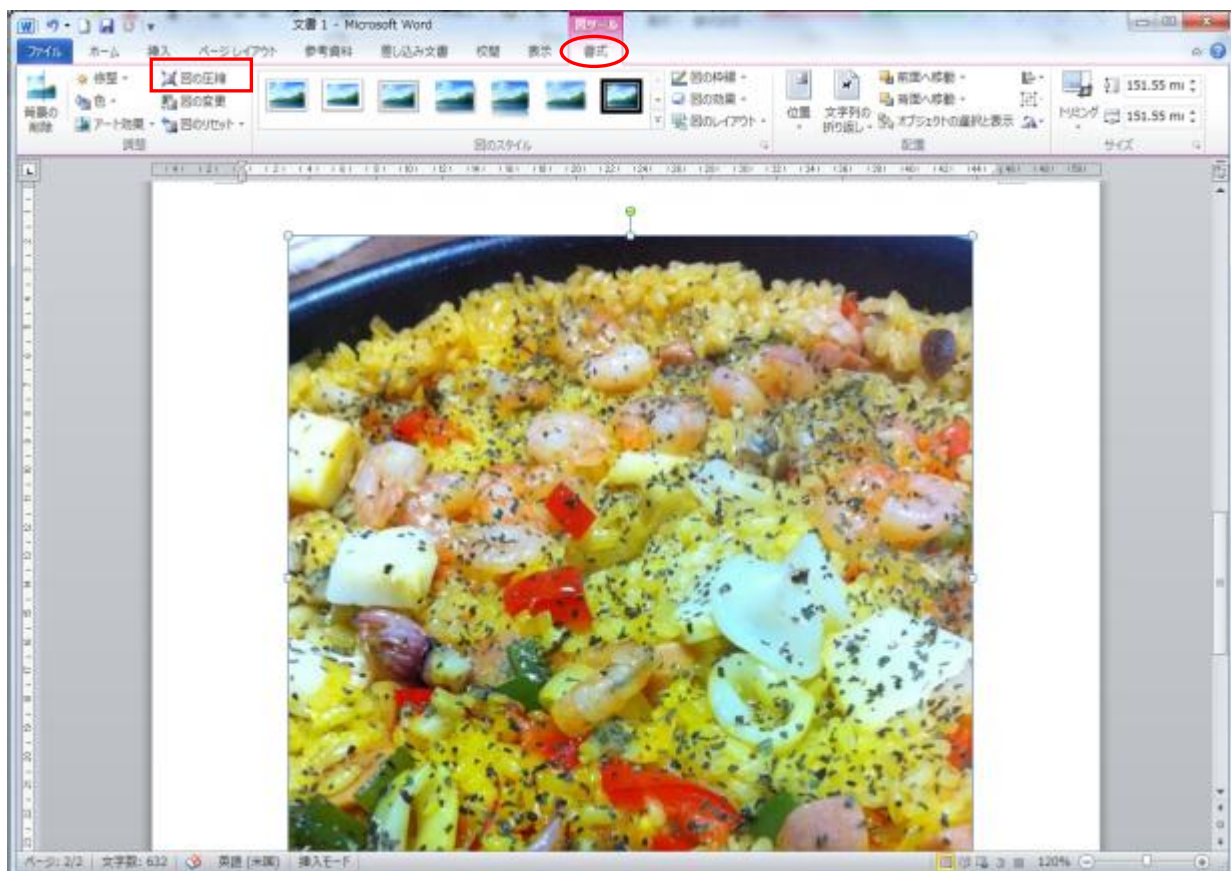
この機能を実行しても、元の保存場所にある画像ファイルのサイズは変更されません。見た目にもあまり変化はありません。

※ ただし、いったん圧縮すると元の画像の解像度には戻せなくなるので注意が必要です。

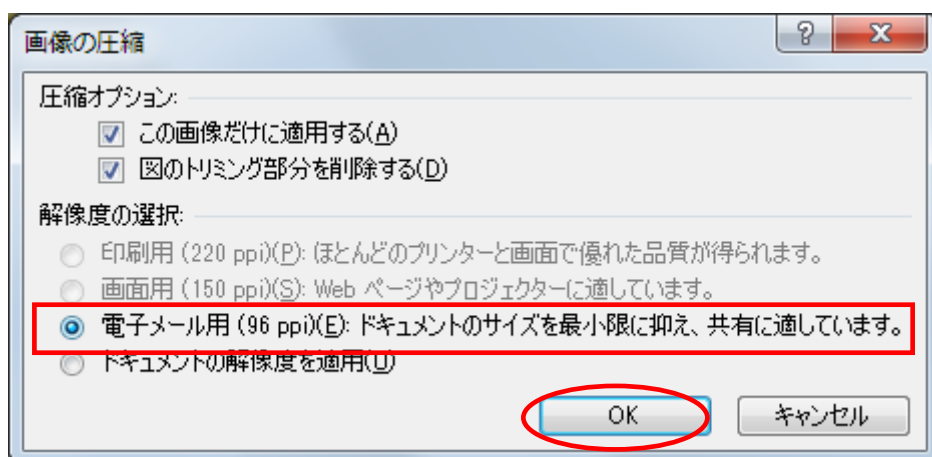
(電子メール用(96dpi)をONにして圧縮した画像の解像度(96dpi)は、印刷用(220dpiをONにしても解像度を200dpiに変換することはできません。)電子メール送付用ファイルと印刷用ファイルは使い分けをしましょう。

ここでは電子メール送付用に圧縮します。

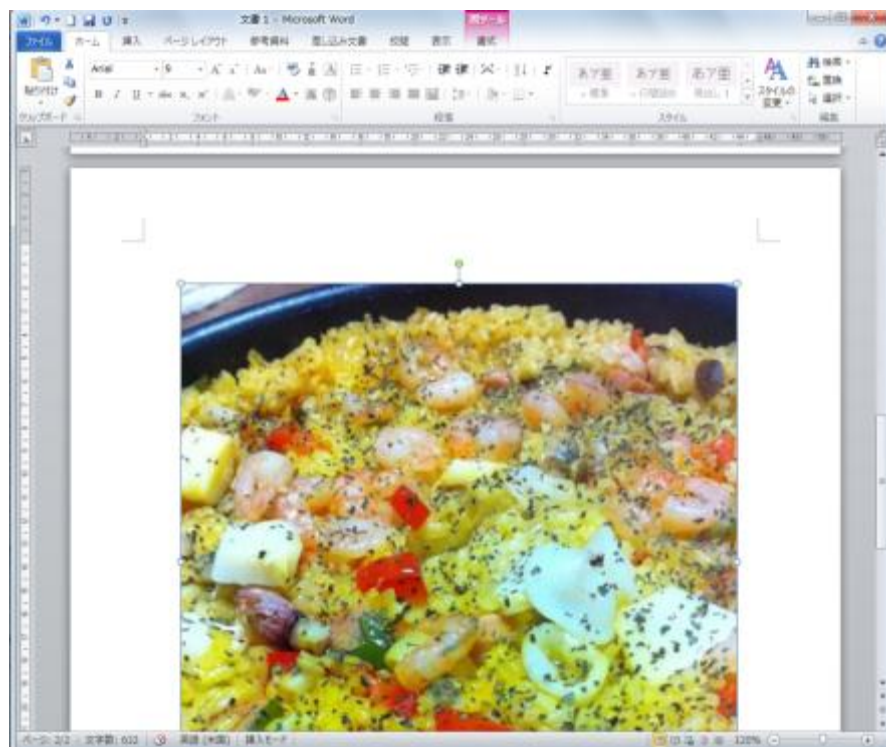
① 図をクリックして選択します。「書式」タブ → 「図の圧縮」をクリック。



- ② 「電子メール用…」を ON にして、「OK」をクリック。



画像が圧縮されました。

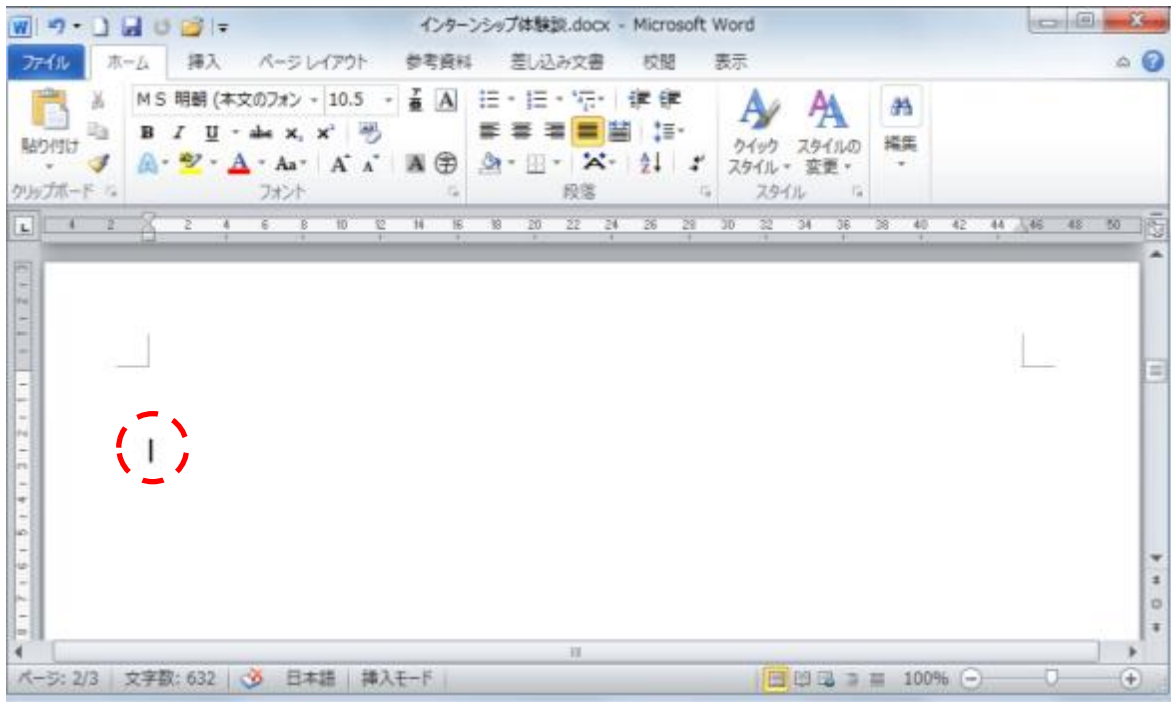


この操作の結果、
文書ファイルのサイズが 237KB から 62KB と大幅に小さくなりました。

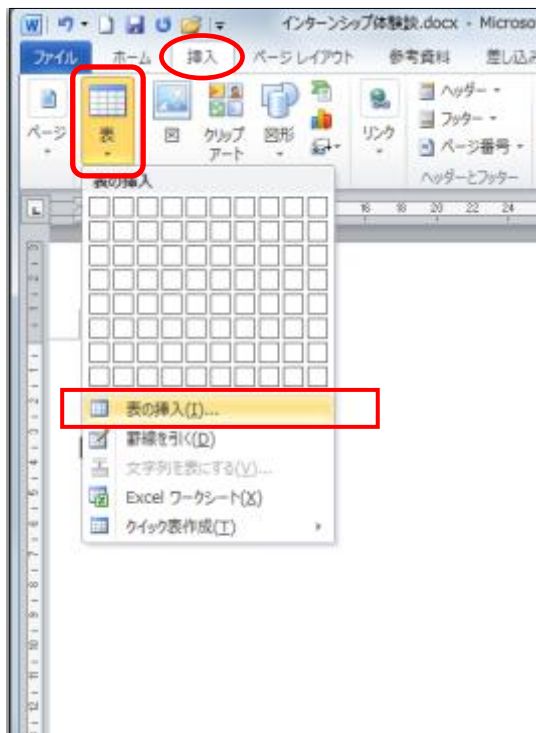
5) 表を挿入するには

「表の挿入」ダイアログボックスを使うと、表の列数、行数だけでなく、表のサイズ（列幅）も指定して表を作成できます。

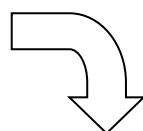
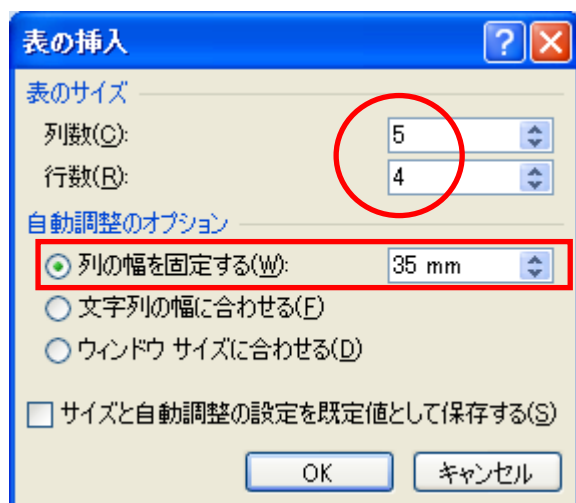
- ① 表を挿入する位置にカーソルを置きます。



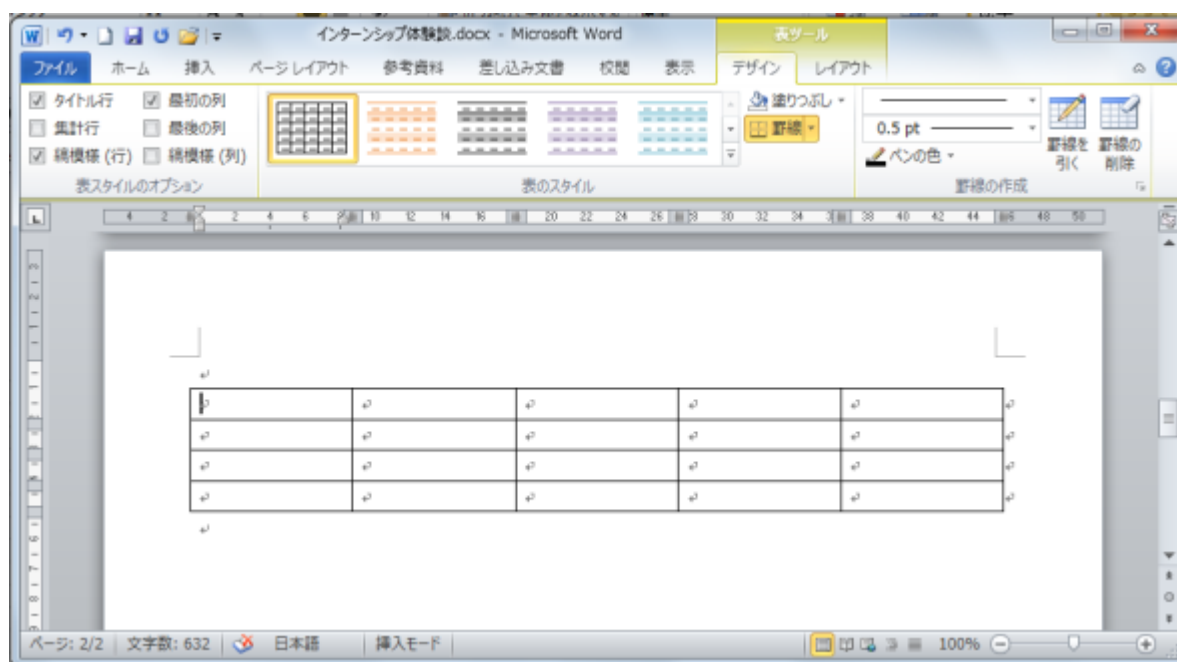
- ② 「挿入」タブをクリック → 「表」ボタンをクリック → 「表の挿入」クリック。



[表の挿入]ダイアログボックスが表示されました。

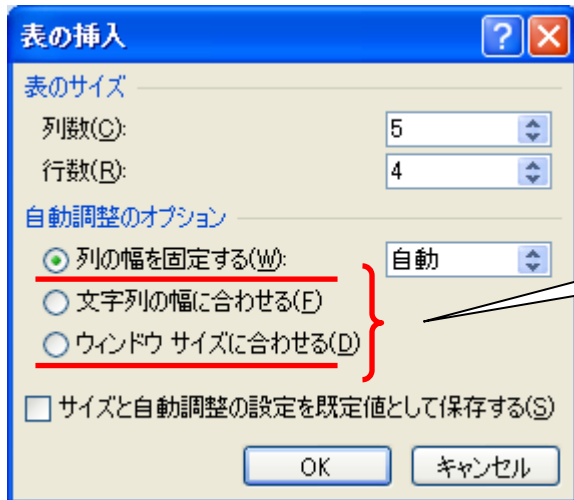


ここでは、列数が「5」行数「4」
列の幅が 35mm の表を作成してみます。



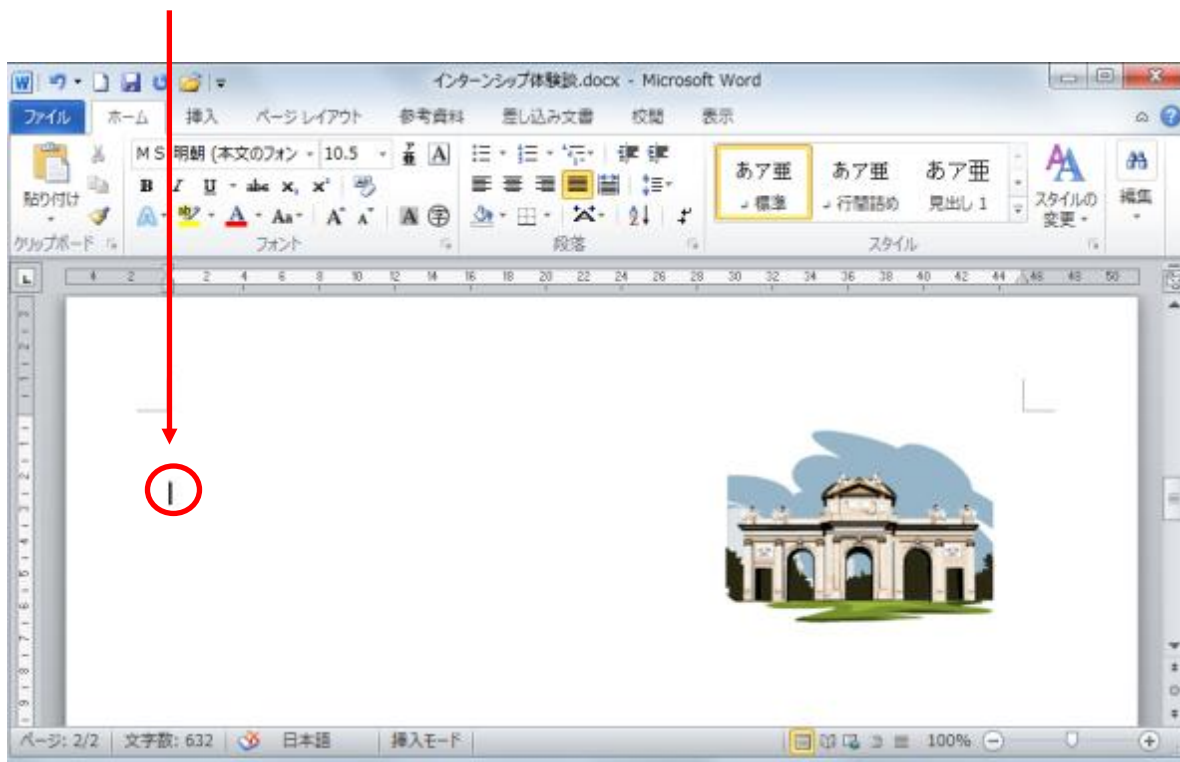
5 列 4 行、列幅 35mm の「表」が挿入されました。

Point !

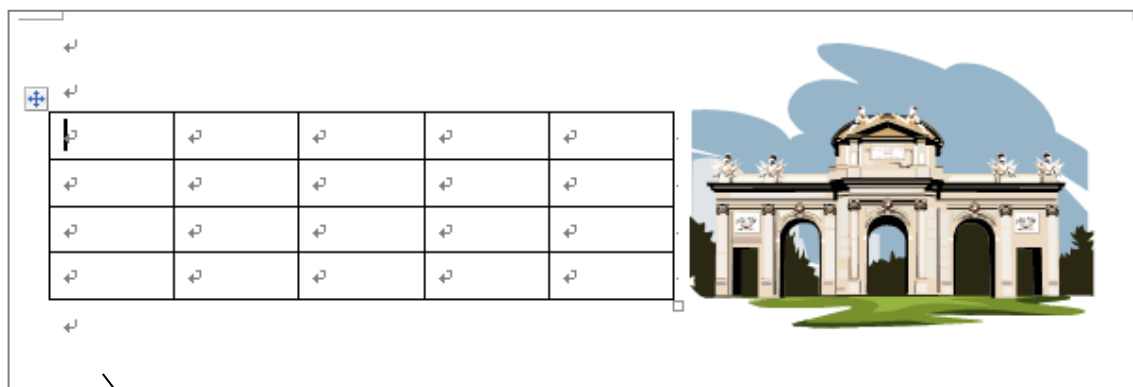


この2つの違いは？

たとえば この位置に表を挿入する場合、

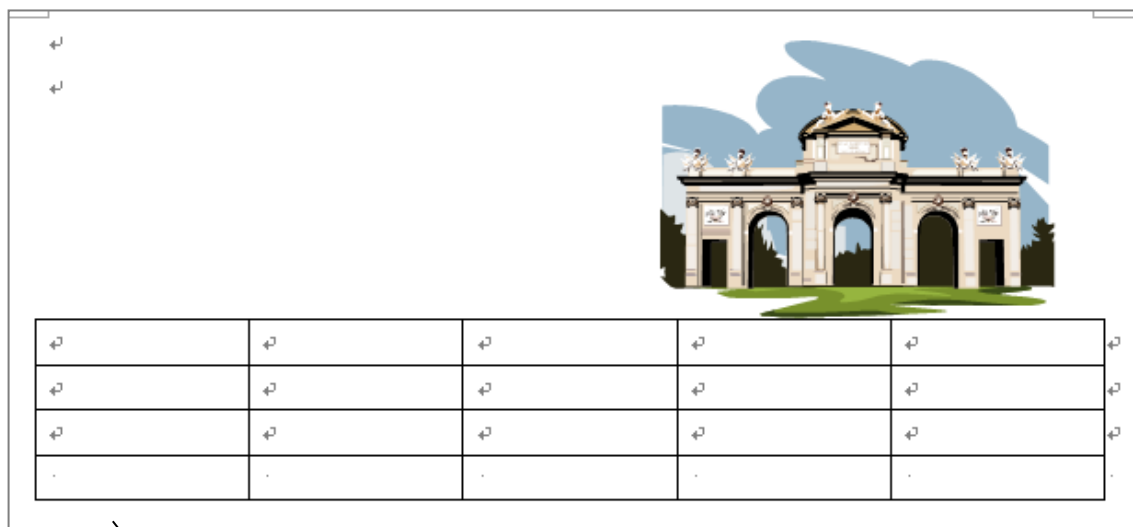


◆「列の幅を固定する」-「自動」の場合



イラストの分だけ、表のサイズが小さくなって表示されます。

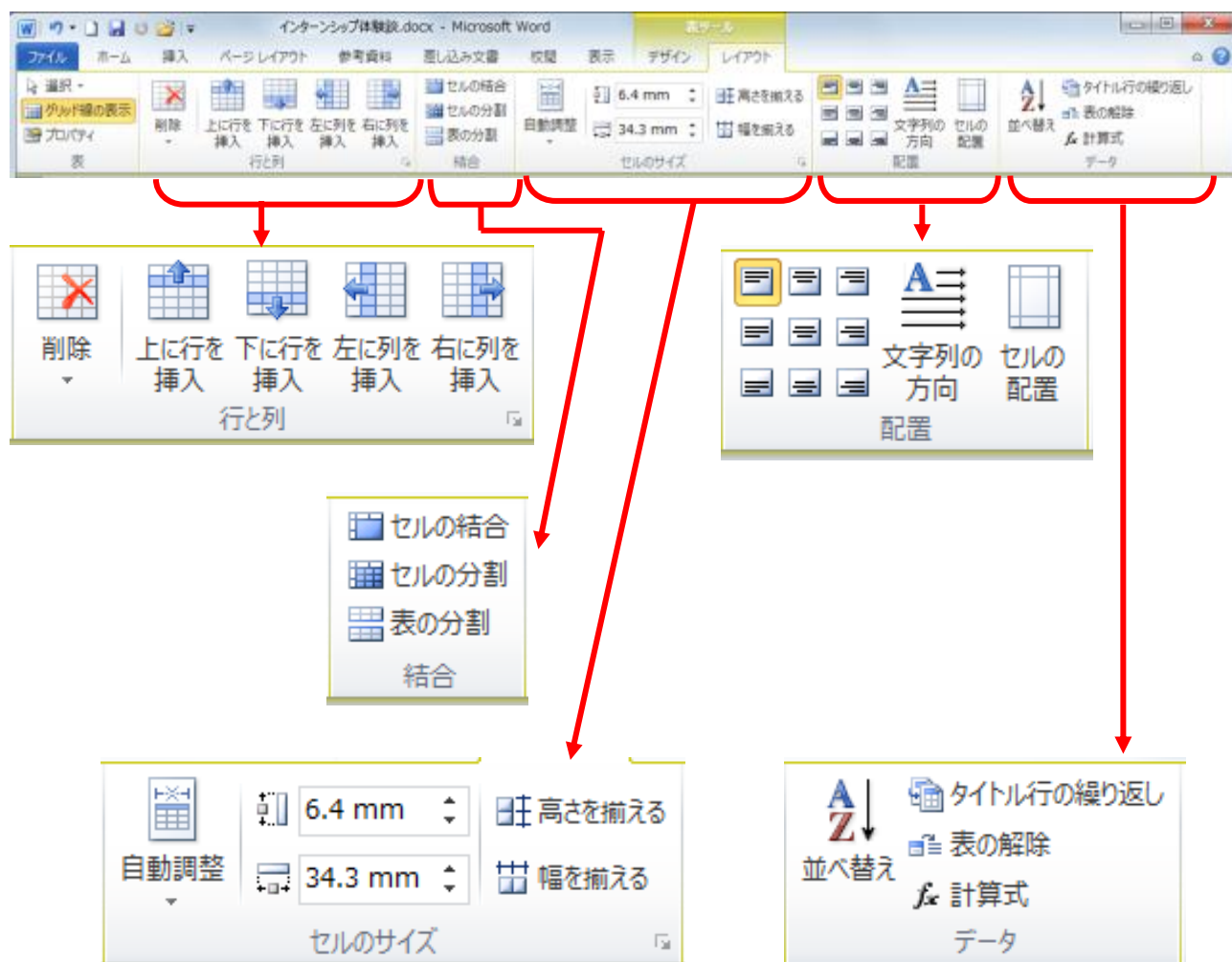
◆「ウィンドウサイズに合わせる」の場合



イラストのある行を避けて、表をウィンドウサイズいっぱい
配置できる位置に挿入されます。

★ 表を修正するには

「表」内にカーソルをおいた状態で「レイアウト」タブをクリックすると、表に関する様々なレイアウトの変更ができます。



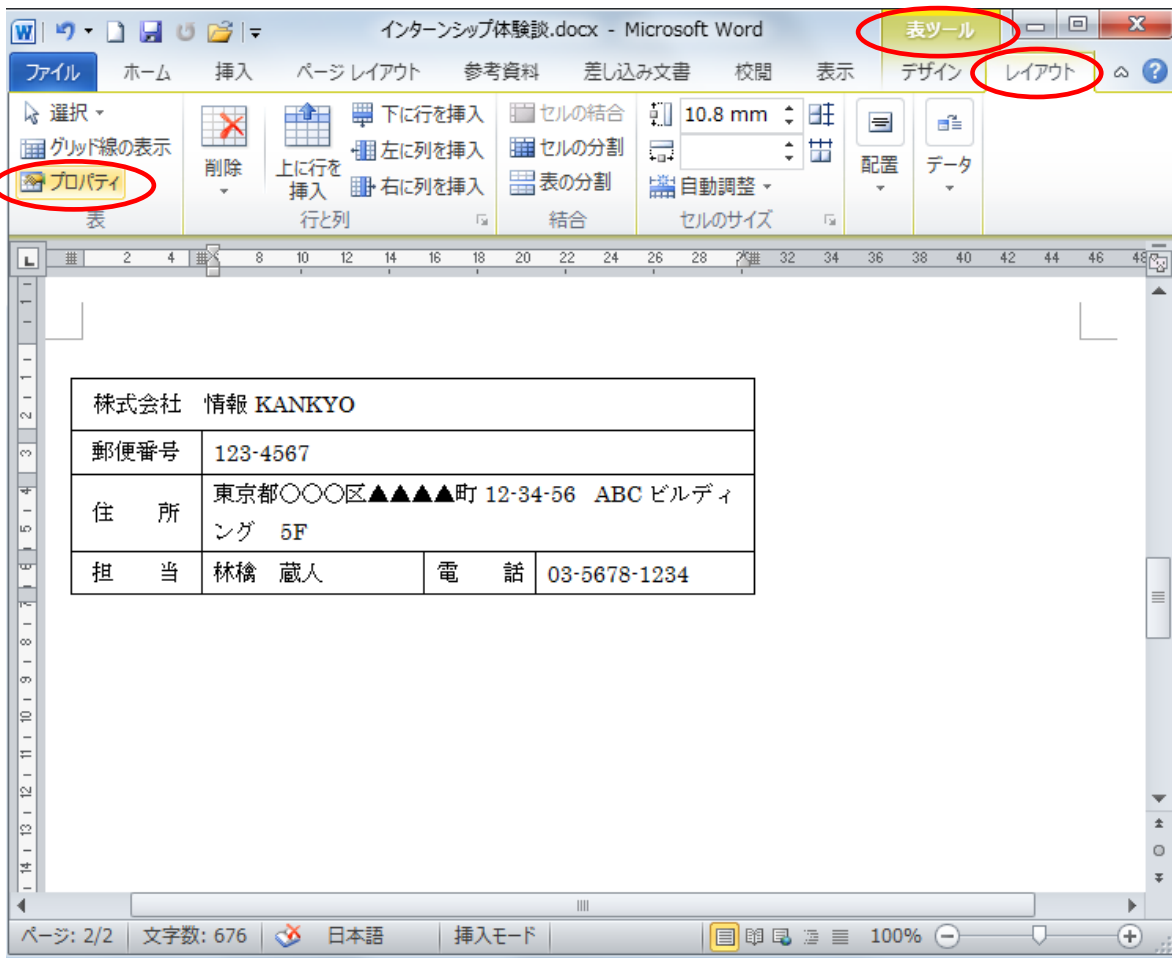
セル内に1行でおさまらない文字列をおさめるには。

表のセルで、1行におさめたかった文字列が2行になってしまった場合…。

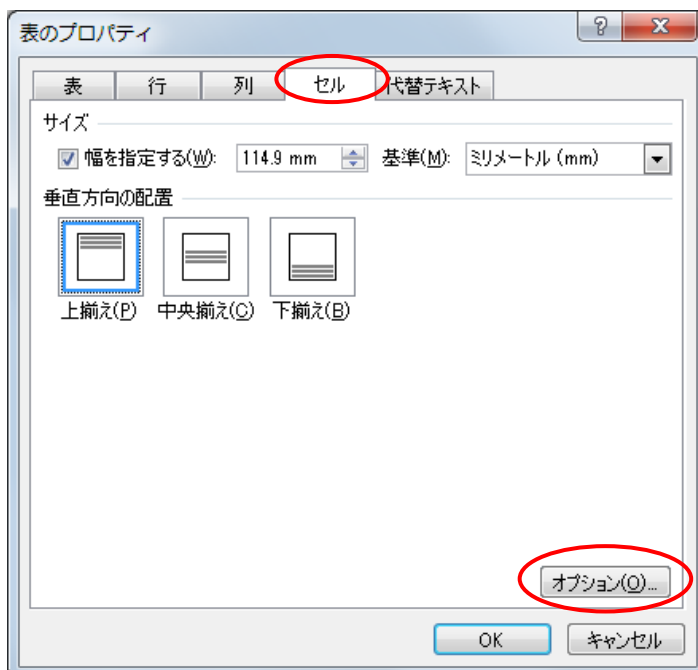
文字数が少し多いので2行になっています。

株式会社	情報 KANKYO
郵便番号	123-4567
住所	東京都〇〇〇区▲▲▲▲町 12-34-56 ABCビルディング 5F
担当	林檎 蔵人
電話	03-5678-1234

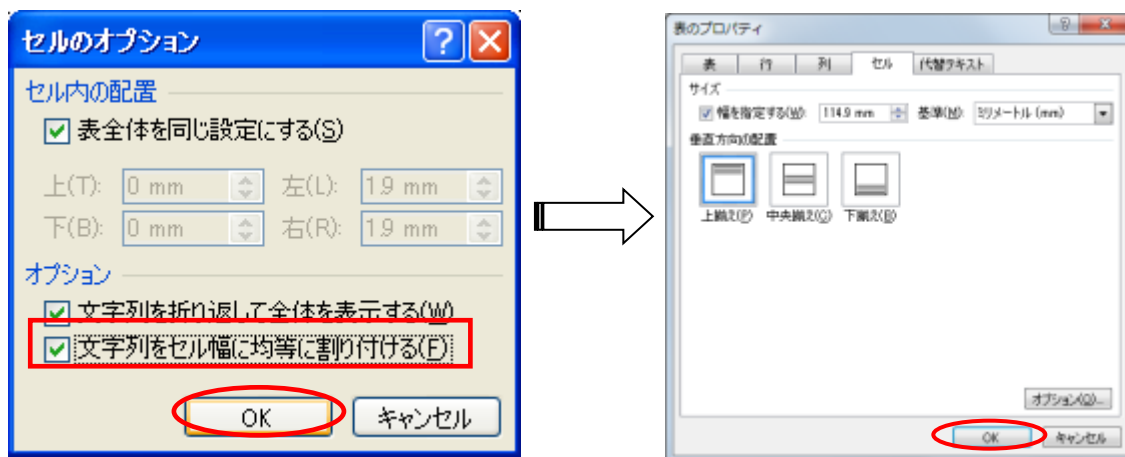
- ① セル内にカーソルをおいて、表ツール→「レイアウト」タブ→「表」グループ→「プロパティ」をクリックします。



- ② 「セル」タブをクリック。→ 「オプション」をクリックします。



- ③ 「文字列をセル幅に均等に割り付ける」に☑を入れて「OK」。さらに「OK」。



文字列全体に長体がかけれ、1行におさまりました。

株式会社	情報 KANKYO	
郵便番号	123-4567	
住所	東京都〇〇〇区▲▲▲▲町 12-34-56 ABC ビルディング 5F	
担当	林橋 蔵人	電話 03-5678-1234

【7】長文作成を支援する機能

文書の構成を練るときは、「アウトライン」機能を利用しましょう。

Wordの「アウトライン」機能を使うと「見出し」のレベル分けをすることができるので、章、節、項のようにレベルを分けて入力することで、頭の中にあるアイデアを具体的な形で整理していただけます。設定した構成は、一覧で見渡すことができるので、文書全体の構成を整理するのに役立つほか、

- 1) 章や節単位で移動させることもできます。
- 2) この機能を使うと自動的に目次や索引を作ることができます。

「アウトライン」機能とは



小説やマニュアルなど、数十ページから数百ページ単位の長文は、「第一章」「第二章」といった **章立て** になっていて、各章の下にはさらに「1-1」「1-2」などの **節** に別れ、それぞれの節はさらに **細かい節** や **項目** に…、といった構成になりますね。その構成を、下図のようにまとめて表示したり章ごとにも移動させたりするのが、**アウトライン機能**です。

■ 大見出し（第1章、第2章など。）

- ・ 小見出し（第1節、第2節 または 1-1、1-2 など。）
 - ・ 小々見出し（第1項、第2項など または 1-1-1、1-2-1 など。）
 - ・ 小々見出し
- ・ 小見出し
 - ・ 小々見出し

■ 大見出し

- ・ 小見出し
 - ・ 小々見出し

たとえば…
レポートの構成案を
こんな風に組み立てて
みました！
アウトライン機能を
使って入力しましょう。

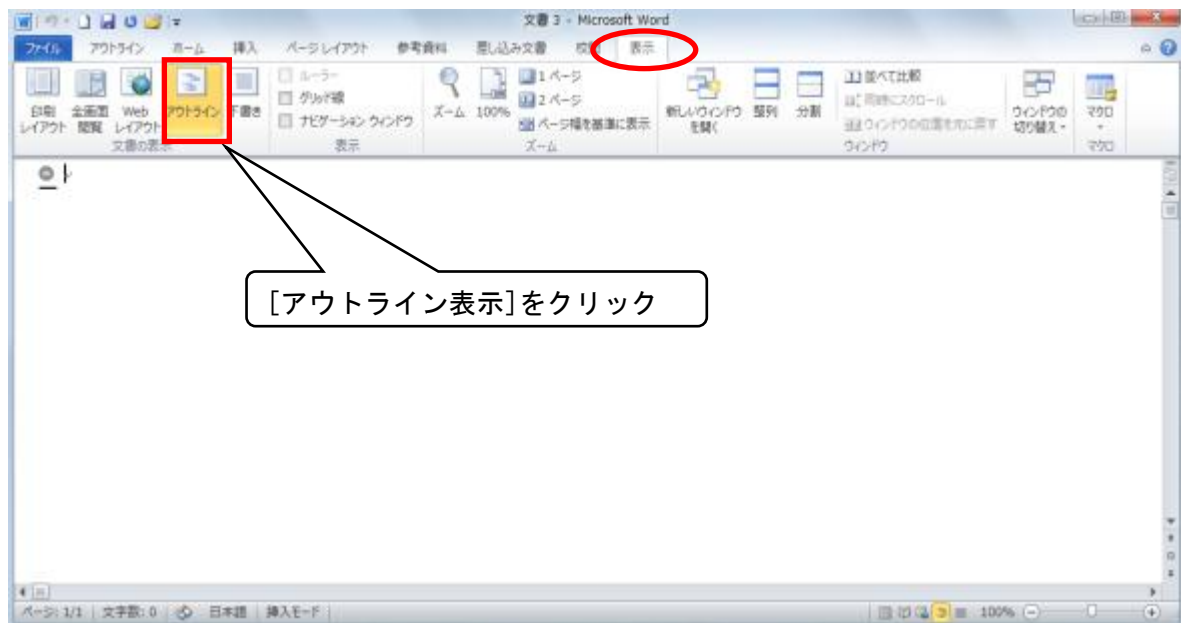
1. オンライン書店の現状
 - 1-1 書店の定義と種類
 - 1-2 オンライン書店の歴史
 - 1-3 書店の市場規模
2. オンライン書店に関する過去の調査・研究
 - 2-1 オンライン上での商品購入経験
 - 2-2 読書世論調査 2009 年
3. 利用実態についてのインタビュー調査
 - 3-1 調査概要
 - 3-2 調査結果
 - 3-2-1 データ
 - 3-2-2 結果と概観



◆ アウトライン（章や節の見出し）を設定するには【論文】

① まず、画面を「アウトライン表示」モードにします。

「表示」タブ→「文書表示」グループから「アウトライン」をクリック。

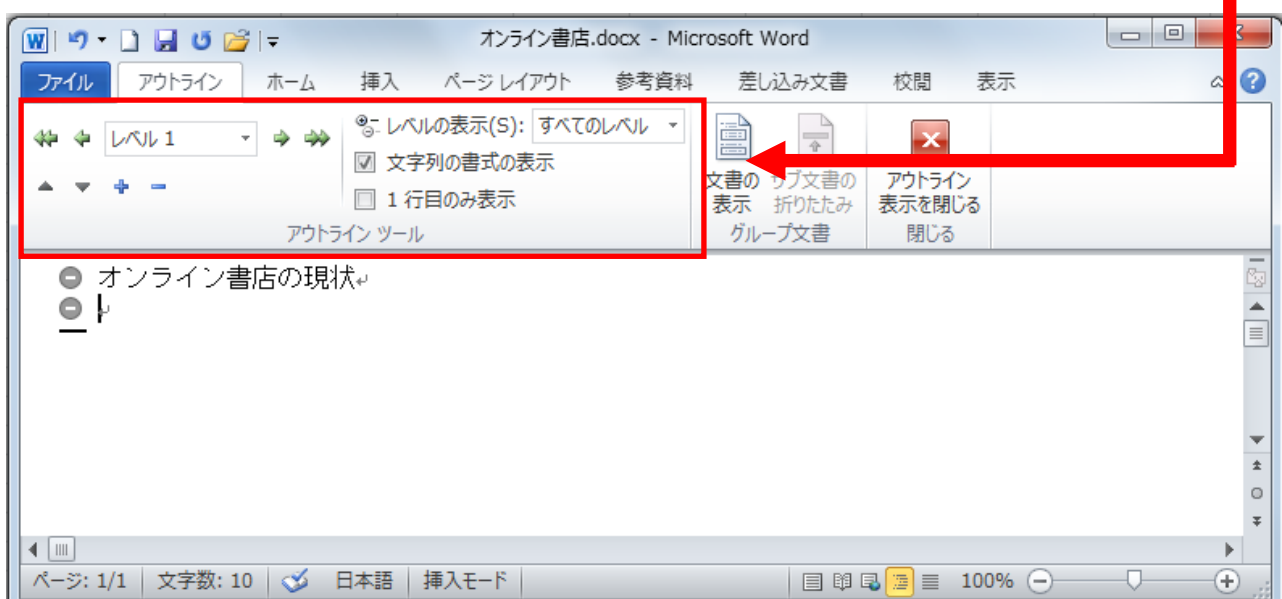


アウトライン表示モードにすると、「アウトライン」ツールバーが表示されます。

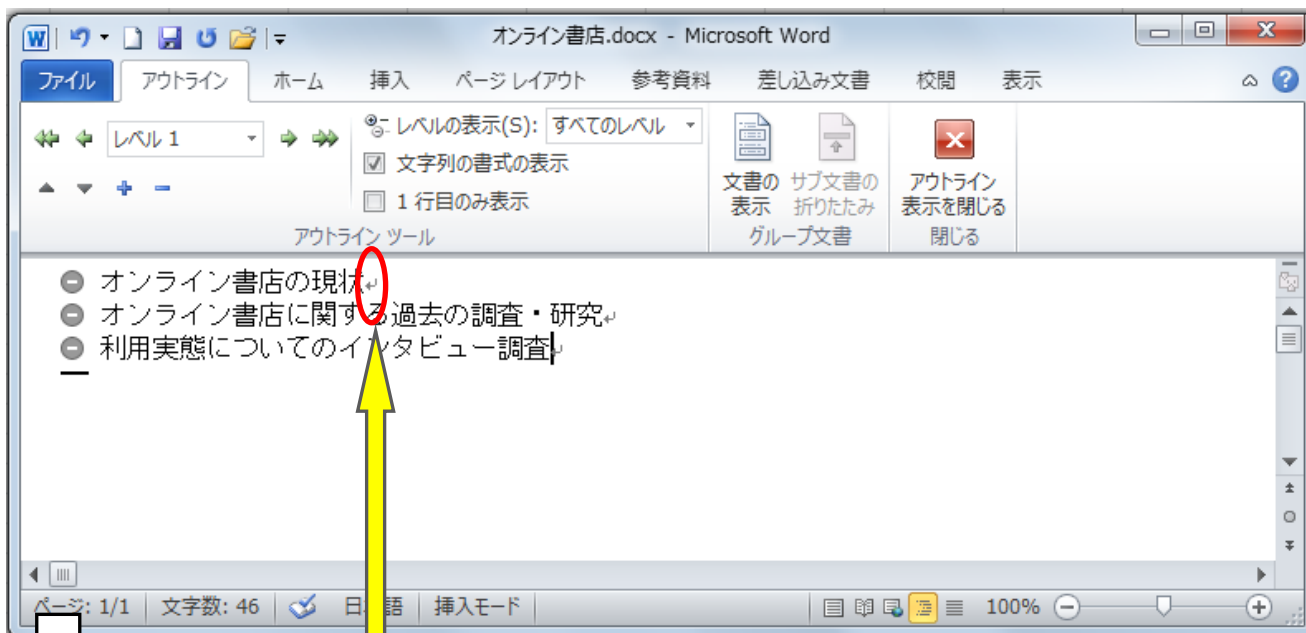
新規文書の場合、先頭の段落のアウトラインレベルは自動的に「レベル 1」となります。

① 最初のタイトルを入力し、「Enter」キーを押します。


続けて最後まで同じレベルの見出し「第〇章」を入力します。



② 次に各章（大見出し）の下にぶら下がる節（小見出し、ここでは1－1、1－2など。）のタイトルを入力していきましょう。



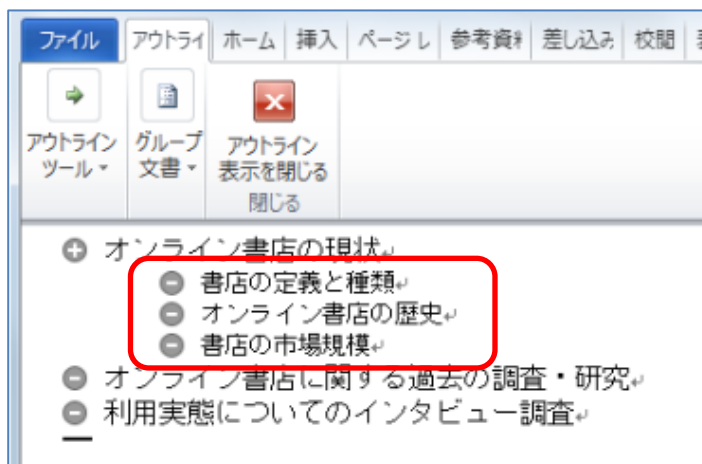
最初の章（第1章）の見出しの文末をクリック、[Enter]キーを押して改行します。

③ 「アウトライン」ツールバーの「レベル下げ」ボタン  をクリックします。（※Tab キーでも同様の操作となります。）

アウトラインレベルがひとつ下がり、アウトラインは「レベル2」になります。

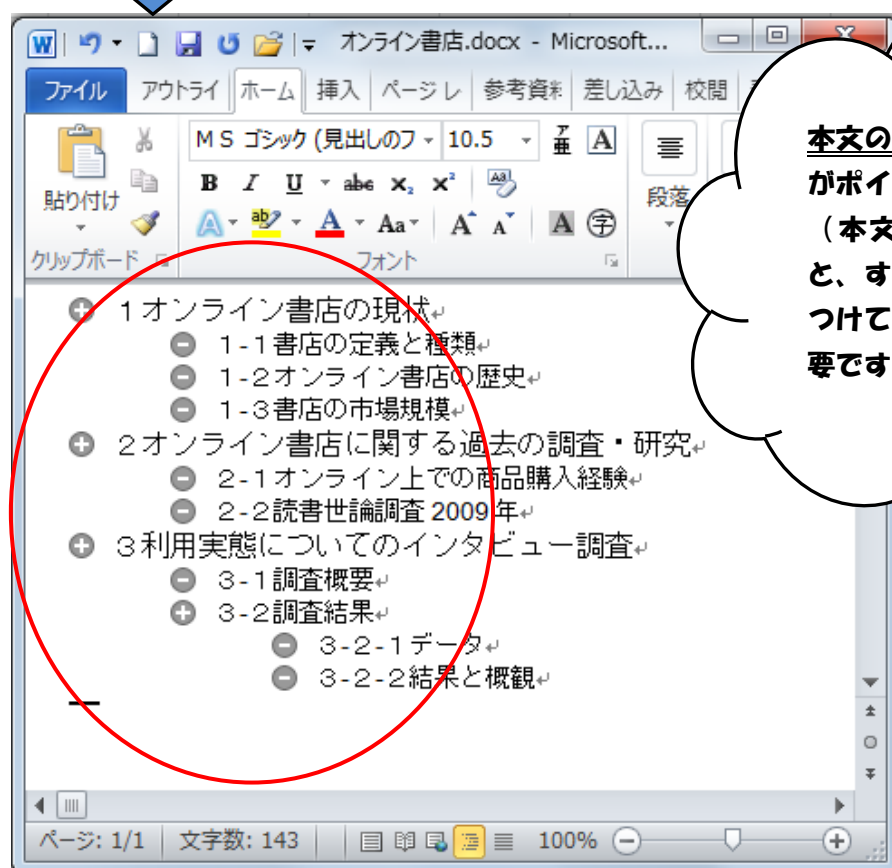
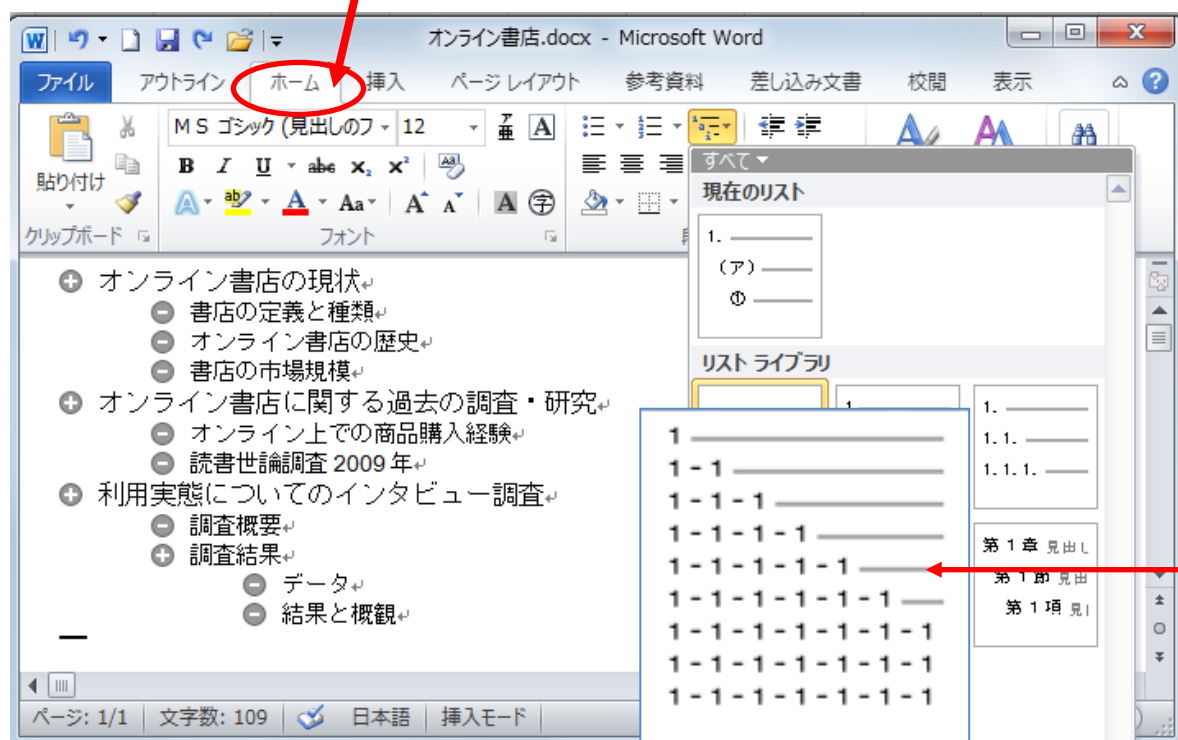


④ レベル2のタイトルを入力し、「Enter」キーを押します。続けて同じレベルのすべての小見出しのタイトルを入力します。



★ 章番号と節番号を一覧から選択するには

- ① 全体を選択して、「ホーム」タブの「段落」グループの（アウトライン）をクリックして一覧からスタイルを選択します。



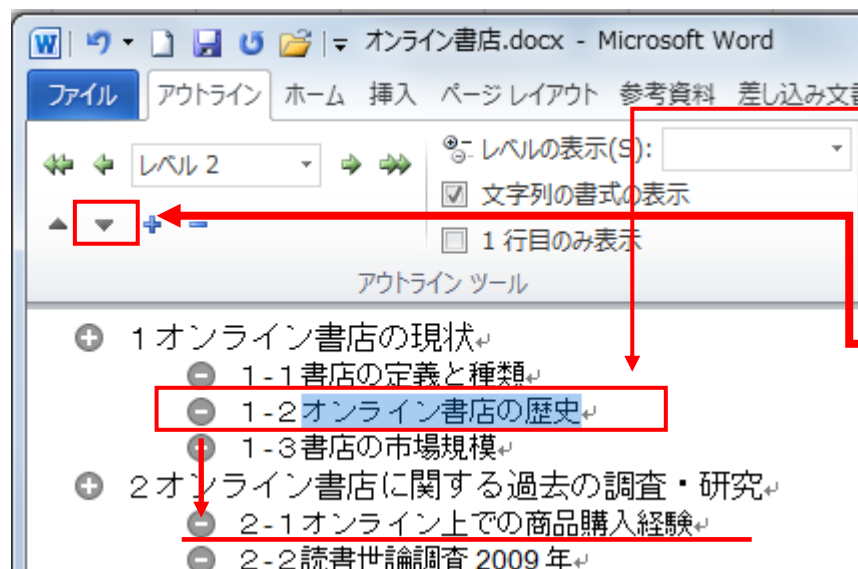
本文の入力前に実行するのがポイントです！
(本文入力後に実行すると、すべての段落に番号をつけてしまうので注意が必要です。)



★ 特定の「見出し」の文書をまとめて移動するには。

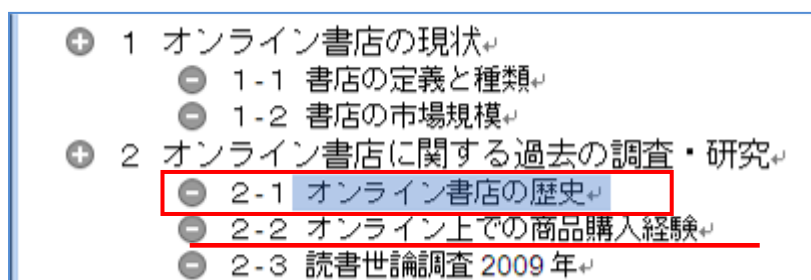
「レベル移動」のボタンを使うと、特定の「見出し」を上下の方向にまとめて移動することができます。この時、下層の「見出し」や「本文」まで同時に移動します。

ここでは例として「1-2 オンライン書店の歴史」を「2-1」に移動させてみます。



① 移動させたい「見出し」を選択して

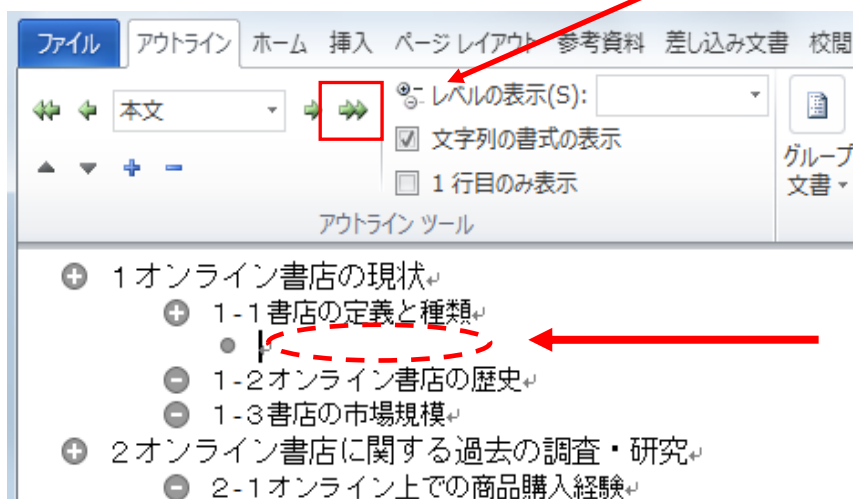
② 移動させたい位置まで「レベル下げ」ボタンをおします。



「オンライン書店の歴史」が「2-1 …」に置きかわり、「オンライン上での商品購入経験」が「2-2 …」に繰り下がりました。

＜本文の入力＞

「見出し」の下に本文を入力するには、（標準文字列）ボタンを使います。



「標準文字列ボタン」をクリックしてから、本文を入力します。



◆ 本文の編集

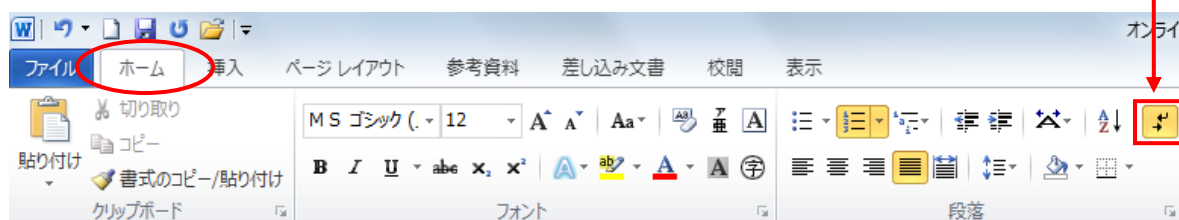
文書を効率的に作成するには、先に本文内容の入力を済ませてしまっ、後から書式設定などで体裁を整えます。






★ 入力時の注意事項

「編集記号を表示しておく」

通常、画面に表示されているのは段落記号（改行位置） ですが、（編集記号の表示／非表示）をクリックすると、以下の編集記号が表示されます。



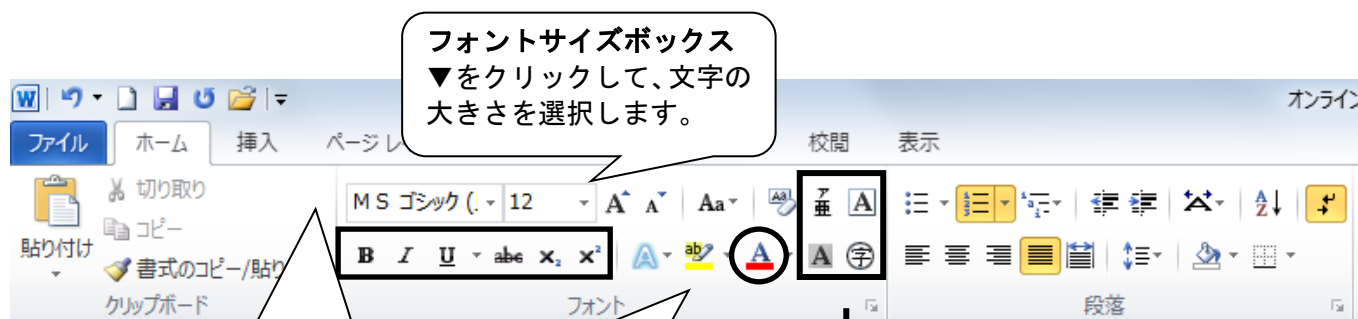
記号	意味
	空白（全角）
	空白（半角）
	タブ（⇒p34 を参照してください）
-----改ページ-----	改ページ（⇒p.69 を参照してください）
.....セクション区切り (次のページから新しいセクション).....	セクション区切り（⇒p.70 を参照してください）

尚、これらの編集記号は印刷されません。

慣れるまでちょっとジャマ…（>_<）な感じがしますが、後から書式設定などを行う際、編集記号が表示されているのといないのとでは作業の効率が違ってきますので、表示しておく癖をつけておくといいでしょう。

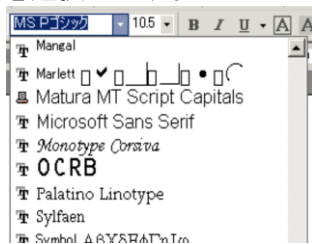
★ 文字の種類・サイズ・色などを変更するには

タイトル・見出し・項目名や強調したい箇所の文字の種類（フォント）・サイズ・色・スタイルなどを変更するには、対象の文字列や段落を選択してから、[ホーム]タブのボタンを使用します。



フォントサイズボックス
▼をクリックして、文字の
大きさを選択します。

フォントボックス
▼をクリックして、文字の種
類を選択します。



フォント名が実際のフォント
で表示されるので、イメージを
確認しながら設定できます。

フォントの色
▼をクリックし
て、色を選択し
ます。

文字スタイル

太字・斜体・下線付き・囲み線・取り消し線・下付
き文字・上付き文字・ルビ・囲み線・囲み文字・文
字の網掛けなどが行えます。

任意の文字列や段落を用紙の中央や右端に配置するには、対象の文字列や段落を設定してから、書式設定ツールバーを使用します。



※ 範囲選択せずに書式設定を行うと、カーソルのある位置以降の文字列に変更が適用されます。

!!!!!! 注意 !!!!!!

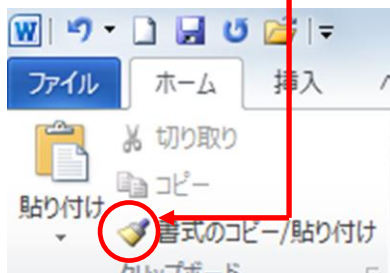
①書式設定を行った文字列および段落は、[ページ設定]で設定した文字数および行数の対象になりません。

文字数および行数が指定されている場合、本文には書式を設定しないほうがいいでしょう。

②「基本的に書式設定は文字列・行・段落ごとに行わない」

章や節のタイトル・本文等、同じ書式を繰り返し設定したり、後から同じ書式が設定された箇所を探して一つ一つ変更し直したりするのは特に長文の場合、結構面倒です。

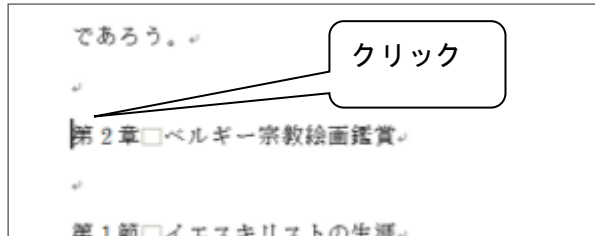
アウトライン機能と書式のコピー機能（[ホーム]タブ [クリップボード]グループ の [書式のコピー/貼り付け]ボタンを使用すると楽です。（⇒ p85 を参照してください。）




★ 改ページするには

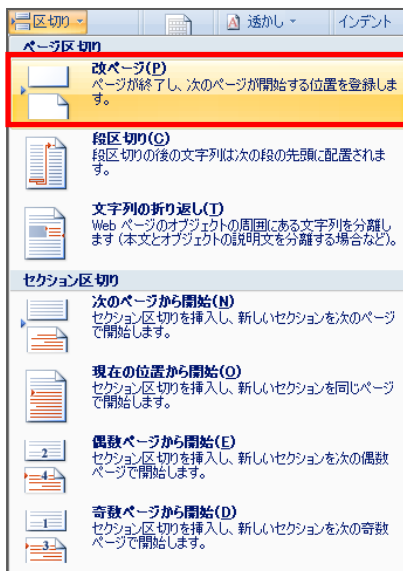
「改ページ」機能を利用すると、以前の内容（行）の増減の影響を受けません。

- ① 次ページに送りたい段落の先頭をクリックします。



- ① [ページレイアウト]タブの  ボタン（右側の小さな下向き三角▽）をクリック。

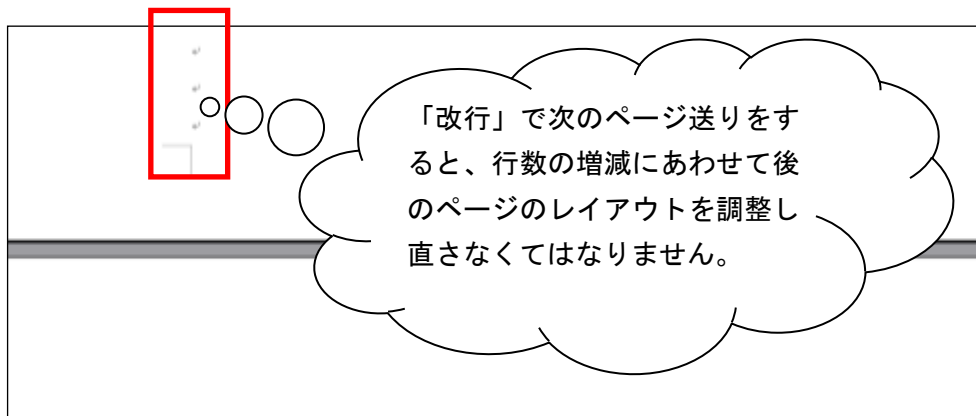
- ③ 「改ページ(P)」をクリックします。



- ④ 改ページが挿入され、カーソルのあった位置から次のページに移動します。

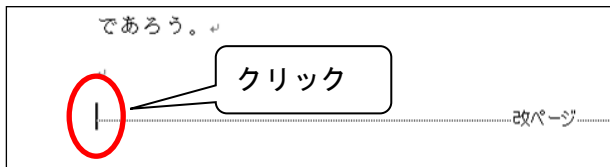


※改行だけでは次のページのレイアウトがずれてしまうことがあります。



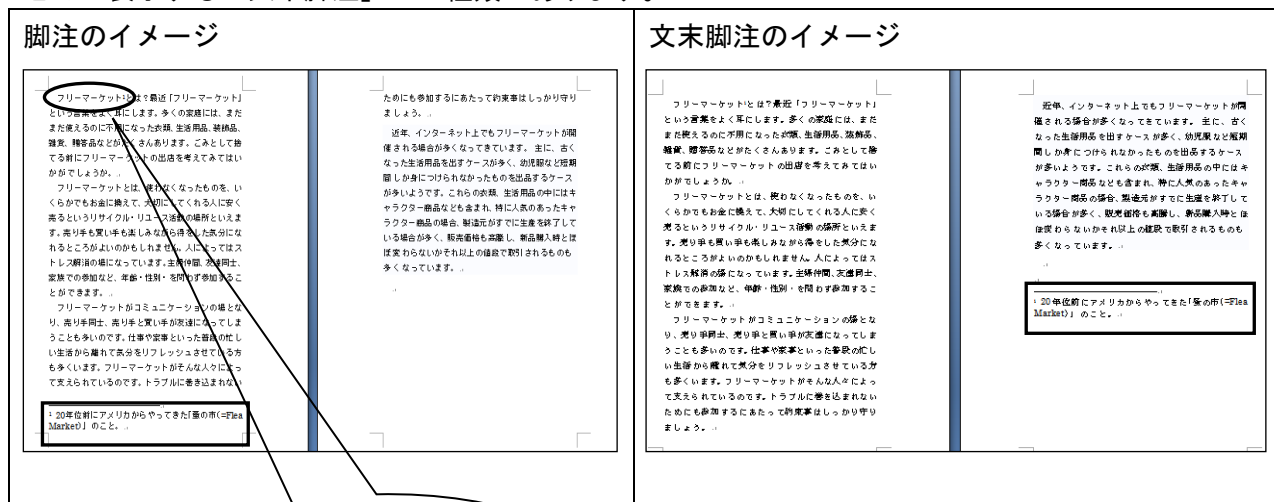
<改ページを解除するには？>

改ページ記号の前でクリックして[Delete]キーを押します。



★ 文末脚注を入力するには【論文】

任意の用語や文章の説明（注）を本文と区別して入力するのが脚注機能です。脚注には、各ページの末尾にそのページに挿入した脚注の内容を表示する「脚注」と、文書の末尾に挿入した脚注の内容をまとめて表示する「文末脚注」の2種類があります。

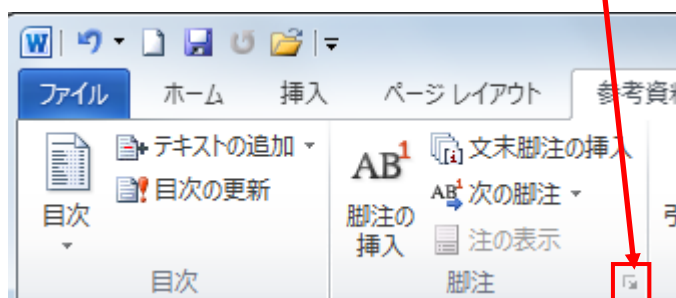


フリーマーケット①とは？

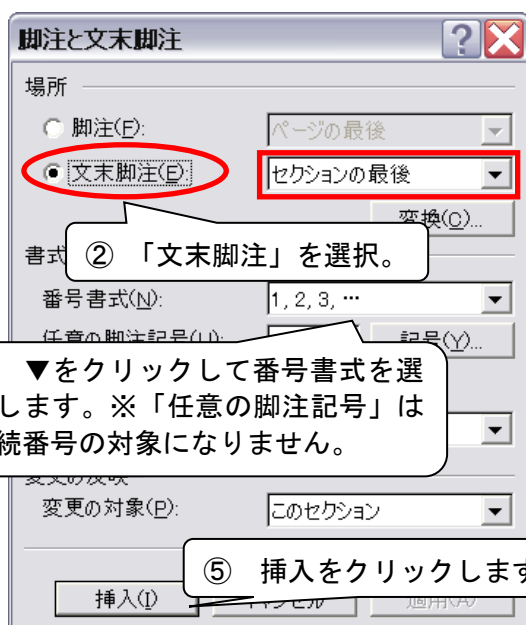
脚注番号… 1 が表示されます。

論文の場合は、「注」ページにまとめて表示しますので、「文末脚注」の例を示します。

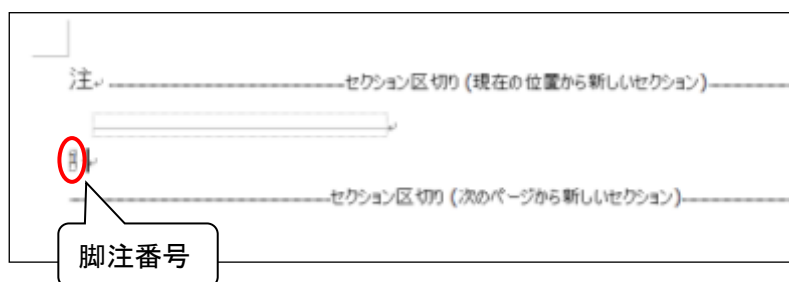
- ① 「注」を挿入したい箇所にカーソルを置き、
[参考資料]タブの[脚注]グループの右下端のボタンをクリックします。



「注」ページを[改ページ]で改ページし、タイトルの後にセクションを区切ったのは、ここに脚注内容を表示するためです。

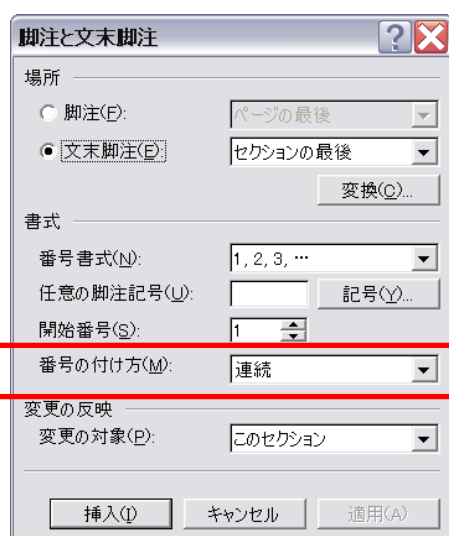


⑥ ①でカーソルがあった位置に脚注番号が挿入され、画面は「注」ページに移動します。注の内容を入力します。



脚注領域の脚注番号をダブルクリックすると、本文の脚注番号の位置に移動できます。また、本文の脚注番号をダブルクリックすると、脚注領域に移動できます。

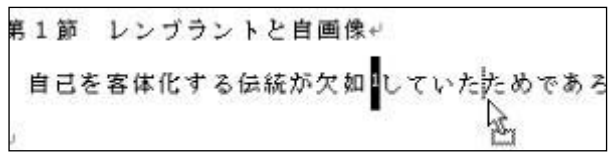
⑦ 一度「注」を挿入すると、次回以降[脚注と文末脚注]ダイアログボックスは事前に挿入した「注」の設定を覚えています。設定は変えずに[挿入]をクリックしてください。



脚注番号を、直前の「注」の脚注番号の連番で振ってくれます。また、すでにある脚注以前に「注」を挿入した場合は自動的に脚注番号を振り直してくれます。

<注を移動するには？>

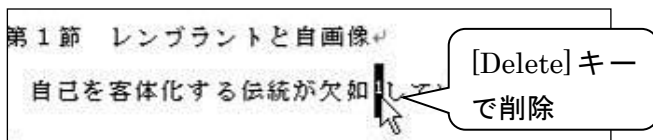
本文の脚注番号をドラッグ＆ドロップで移動します。



移動後、すべての脚注番号が自動的に振り直されます。

<注を削除するには？>

本文の脚注番号を削除します。 脚注領域の脚注番号と脚注内容も削除され、自動的に脚注番号が振り直されます。

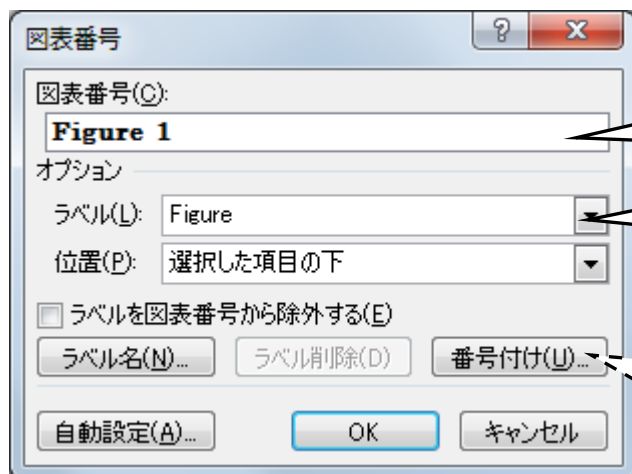
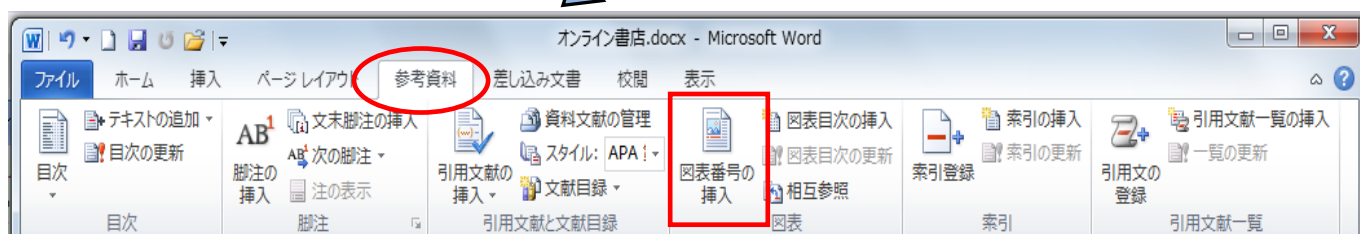


★ 文書内の図や表に通し番号をつけるには（図表番号）【論文】

- ① 図や表の下を図表番号をつける位置をクリックします。



- ② 「参考資料」タブ → 「図表番号の挿入」をクリック。



「Figure 1」と表示されている後ろに図の
タイトル（説明文）を入れる。

▼をクリックして
「Figure」を選択する。

「番号付け」をクリックする
と書式を変更できます。

「OK」をクリック。

図表番号

図表番号(C):
Figure 1 プラド美術館

オプション
ラベル(L): Figure
位置(P): 選択した項目の下
☐ ラベルを図表番号から除外する(E)
ラベル名(N)... ラベル削除(D) 番号付け(U)...
自動設定(A)... **OK** キャンセル

「ラベル名」をクリックし、
任意のラベル名を入力するこ
とができます。
例えば、図と入力し OK をクリ
ック。

新しいラベル名

ラベル(L):
図

OK キャンセル

図表番号と説明文が挿入されました。

文書 1

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料

目次 テキストの追加 目次の更新

AB¹ 脚注の挿入

引用文献の挿入

図表番号

図表番号(C):
図 1

オプション
ラベル(L): 図
位置(P): 選択した項目の下
☐ ラベルを図表番号から除外する(E)
ラベル名(N)... ラベル削除(D) 番号付け(U)...
自動設定(A)... OK 閉じる

高さから、パリのルーブル博物館などと並んで
ています。



Figure 1 プラド美術館

プラド美術館は 1785 年に自然科学博物館とし



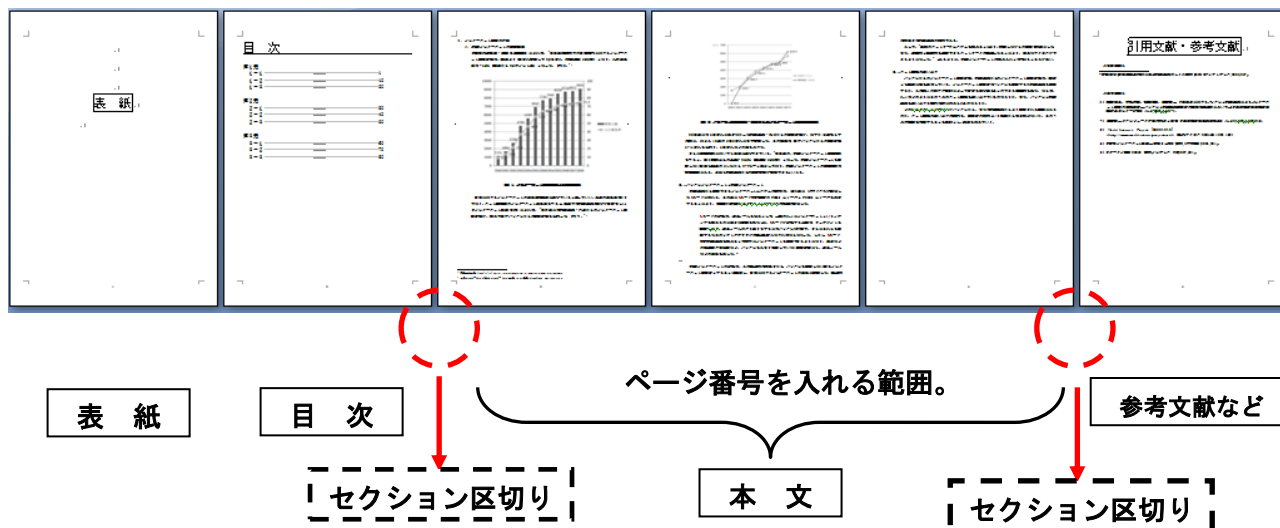
図 1 プラド美術館

★ 途中のページからページ番号を表示するには【論文】

！重要！

★この設定では現在のファイルに設定されている区切りの状態を目に見えるようにしておくことが非常に重要です。まずは編集記号を表示させておきましょう。（※操作方法は p66）

作成している論文が以下のような構成で、本文にのみページ番号を入りたいとします。



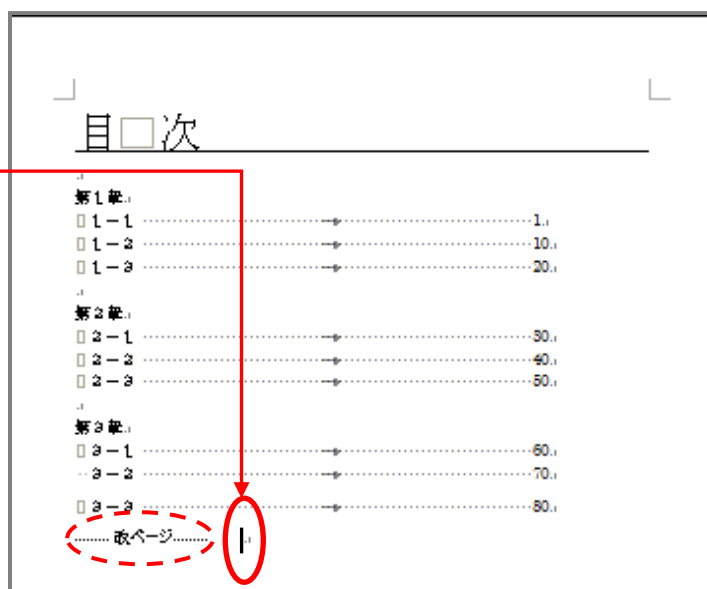
通常操作では全ページにページ番号が挿入されてしまうので、
まずはページ番号を入れるセクションと、いれないセクションを区切る操作が必要となります。

このようにセクションに区切りをつける操作を「セクション区切り」を挿入する、といい、次のように操作します。

① ページ番号を開始するページのひとつ前のページの最後にカーソルをおきます。

（ここでは「目次」の次のページからページ番号を入りたいので、「目次」ページの最後にカーソルをおきます。）

※ 最後の行に「改ページ」が入っている場合は、その直後にカーソルをおきます。



- ② 「ページレイアウト」タブ → 「区切り」▼ をクリック。
 <セクション区切り>の一覧から「次のページから開始」を選択します。

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Page Layout' tab selected. The 'Section Break' dropdown menu is open, showing options for 'Page Break', 'Section Break', and 'Text Wrapping'. The 'Section Break' option is highlighted, and the 'Next Page' option is selected. Below the ribbon, a table of contents is displayed. The table of contents has a title '目次' and lists sections 1 through 3, each with sub-sections 1, 2, and 3. The page numbers for these sections are 1, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, and 80. A red circle highlights the 'Section Break (Next Page)' option in the table of contents, and a callout box points to it with the text '「セクション区切り」が挿入されました。'.

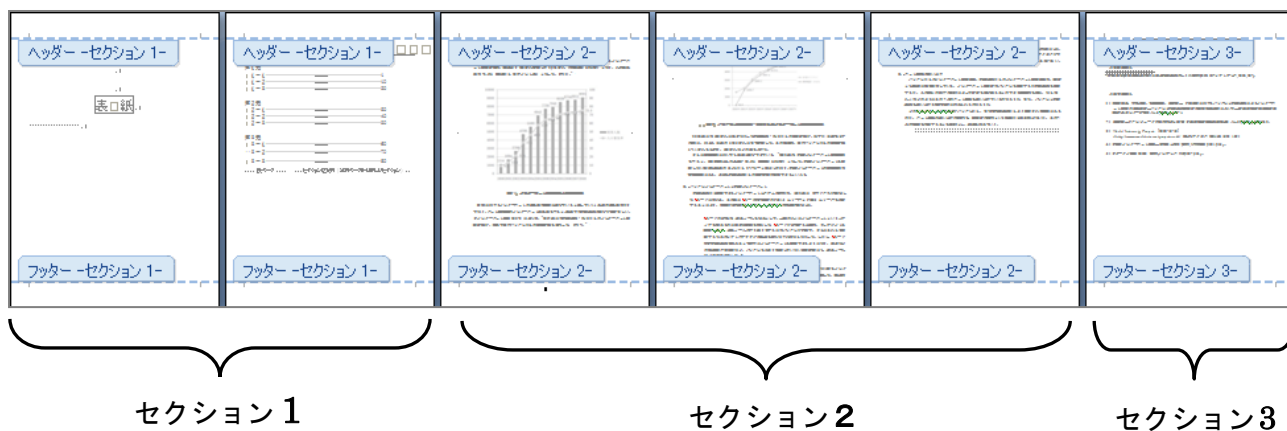
目次

第1章	
1-1	1
1-2	10
1-3	20
第2章	
2-1	30
2-2	40
2-3	50
第3章	
3-1	60
3-2	70
3-3	80
改ページ	
セクション区切り (次のページから新しいセクション)	

「セクション区切り」が挿入されました。

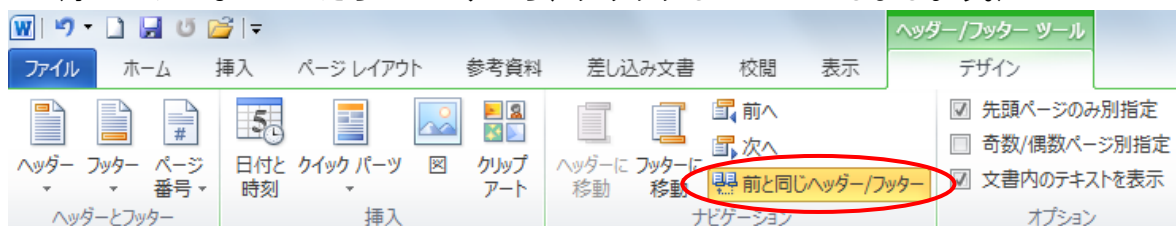
最後のページにはページ番号を入れたくない場合には、同じように、最後のページの前のページに「セクション区切り」→「次のページから開始」を入れておきましょう。

- ③ ページ番号を開始したいページの下部のフッターの領域でダブルクリックします。
 (※ ダブルクリックするとページ内部の色が反転して<フッターの編集モード>状態になっていることを確認します。)

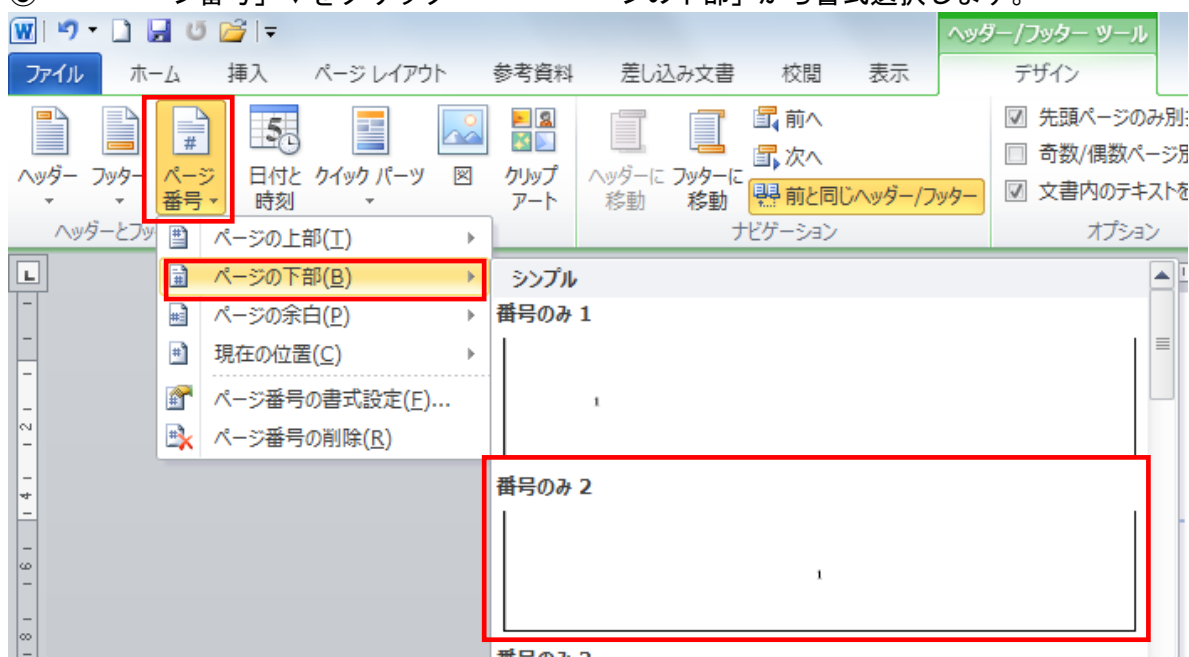


このようにセクションが3つに区切られていることが確認できます。
 セクションごとに別々のフッター（ここではページ番号）を設定することができます。

- ④ 「前と同じヘッダー/フッター」が ON になっているときは必ず OFF にします。
 (オレンジになっていたら ON ですから、クリックして OFF にしましょう。)



- ⑤ 「ページ番号」▼をクリック → 「ページの下部」から書式選択します。



[illegible]

「前と同じヘッダー/フッター」を OFF にします。

★ 目次を自動作成するには【論文】

アウトラインレベル(⇒p.61 を参照してください)を利用して、目次を自動作成することができます。
アウトラインレベルを設定していないと目次が自動的に作成されません。

- ① 目次を挿入したい箇所にカーソルを置き、[参考資料] タブの [目次] グループの [目次] ボタンをクリック、さらに[目次の挿入]をクリックします。

② 目次タブをクリックします。

③ 目次に使用するレベルを▲▼をクリックして選択するか、入力します。今回は章（レベル 1）と節（レベル 2）を使用するので、「2」を設定してください。

④ タブリーダーおよび書式の▼をクリックして、目次のスタイルを選択します。選択したスタイルを適用した目次のイメージは[印刷イメージ]で確認できます。

目次

印刷イメージ(V)

見出し 1 1

見出し 2 3

見出し 3 5

☒ ページ番号を表示する(S)

☒ ページ番号の代わりにハイパーリンクを使う(H)

タブリーダー(B):

全般

書式(I): 任意のスタイル

アウトライン レベル(L): 2

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.....

章のタイトル (レベル 2) を入力してください.....

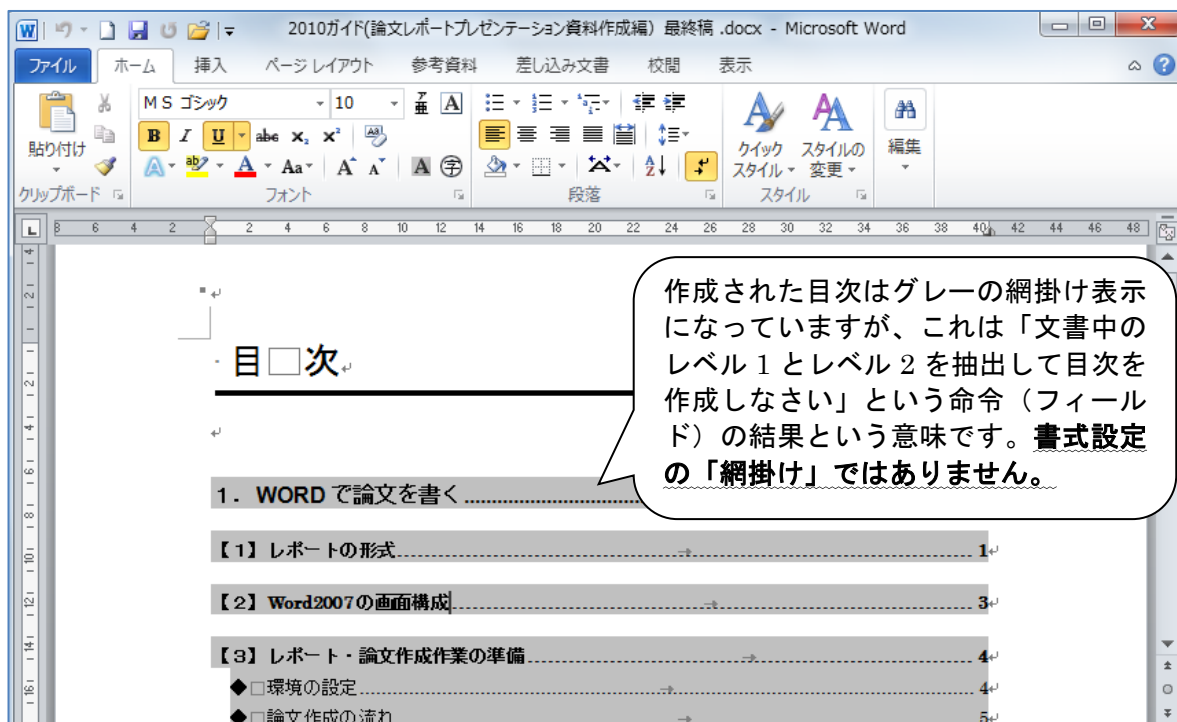
Office.com のその他の目次(M)

目次の挿入(I)...

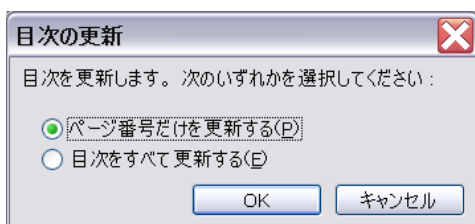
目次の削除(R)

選択範囲を目次ギャラリーに保存(S)...

⑤ 「OK」をクリックすると、目次が作成されます。



内容の変更によりページ数が増減してページ番号が変わったとき、章や節のタイトルを変更（※目次に書式設定を行うことは出来ませんが、**タイトルの変更は本文中のタイトルを変更してください。目次上での文字列の変更は反映されません**）したときは、目次の「更新」を行う必要があります。目次のフィールド内（グレーの網掛け表示上）で右クリックして、[フィールド更新]をクリックします。



ページ数が増えた／減っただけなら[ページ番号だけを更新する]を選択、章や節のタイトルを変更したときは[目次をすべて更新する]を選択して[OK]をクリックします。

※ 目次を入力して作るときは、ページ番号の開始位置を揃えたり、タイトルとページ番号の間に線（リーダー）を引いたりするのに「タブ」機能を使用するときれいに出来ます（⇒p.36 を参照してください）。

★ 目次を自分で作成する際のポイント【論文】

目次を自分で作成する場合、タブ機能を利用するとキレイに見やすく位置を揃えることができます。
例えば、

目次
第1章□美術史を歩く
第1節□レンブラントと自画像
第2節□ゴッホと浮世絵
第3節□フェルメールとデルフト
第4節□ベルギーのブリュエル
第5節□メムリンクとブルージュ
第6節□ファン・アイクと『ゲント祭壇画』
第7節□ルーベンスと工房
第2章□ベルギー宗教絵画鑑賞

- ① ページ数を入力するときは、タイトルの後に「Tab」を挿入し、ページ数を入力していきます。

目次
第1章□美術史を歩く → 1
第1節□レンブラントと自画像 → 1
第2節□ゴッホと浮世絵 → 3

こんな感じ。

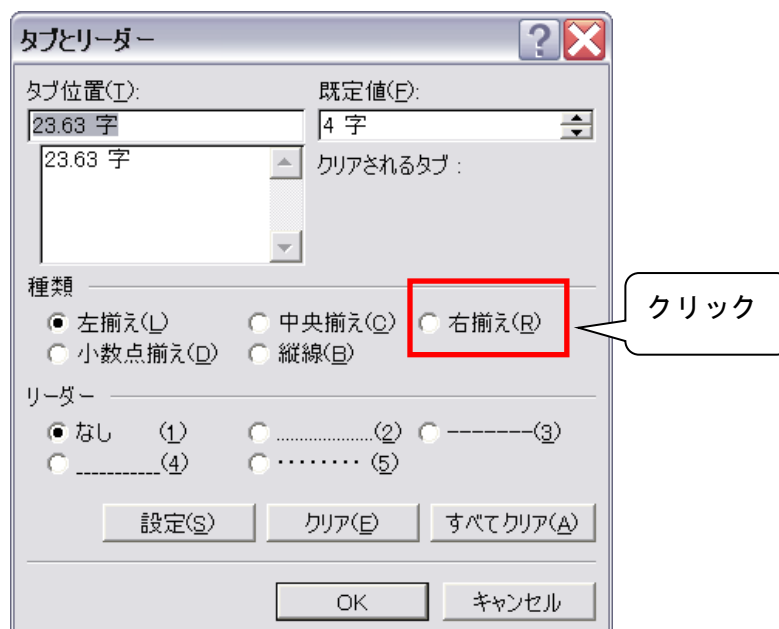
- ② ページ番号の開始位置をそろえます。



- ③ 二桁以上のページ数と位置がずれてしまうので、これを揃えたいと思います。



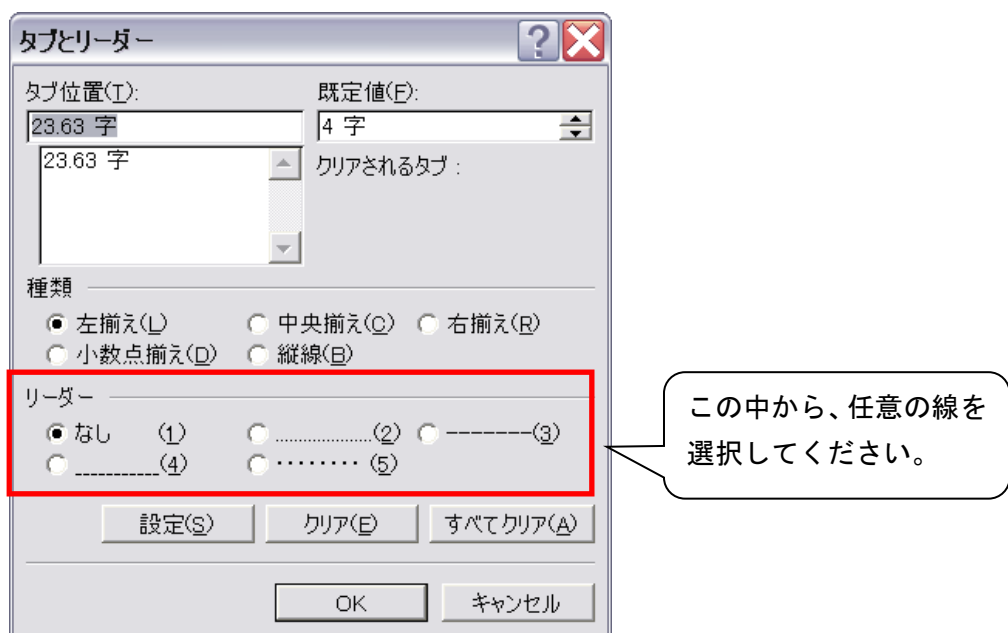
- ④ [ページレイアウト] メニューの[段落]グループ右下端、DTB ボタンをクリックして、左下の[タブ設定]ボタンをクリックし、内容を表示します。



- ⑤ [OK] をクリックします。



- ⑥ タイトルとページ番号の間に線を引くには、



- ⑦ 完成！

目次

第1章□美術史を歩く 1

第1節□レンブラントと自画像 1

第2節□ゴッホと浮世絵 3

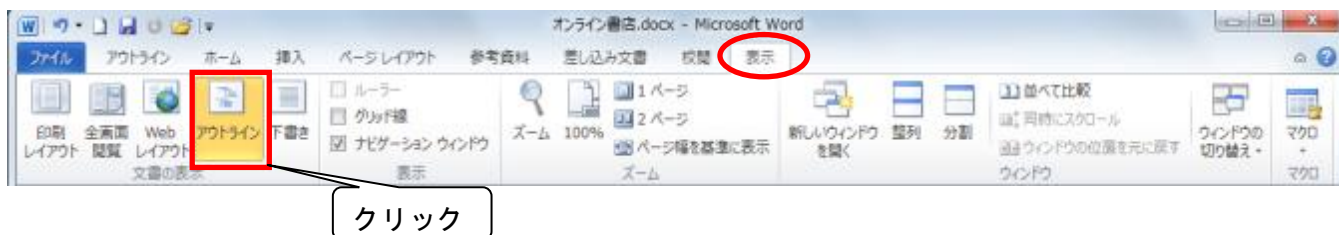
第3節□フェルメールとデルフト 10

★ タイトルなど、複数箇所に同じ書式を設定するには

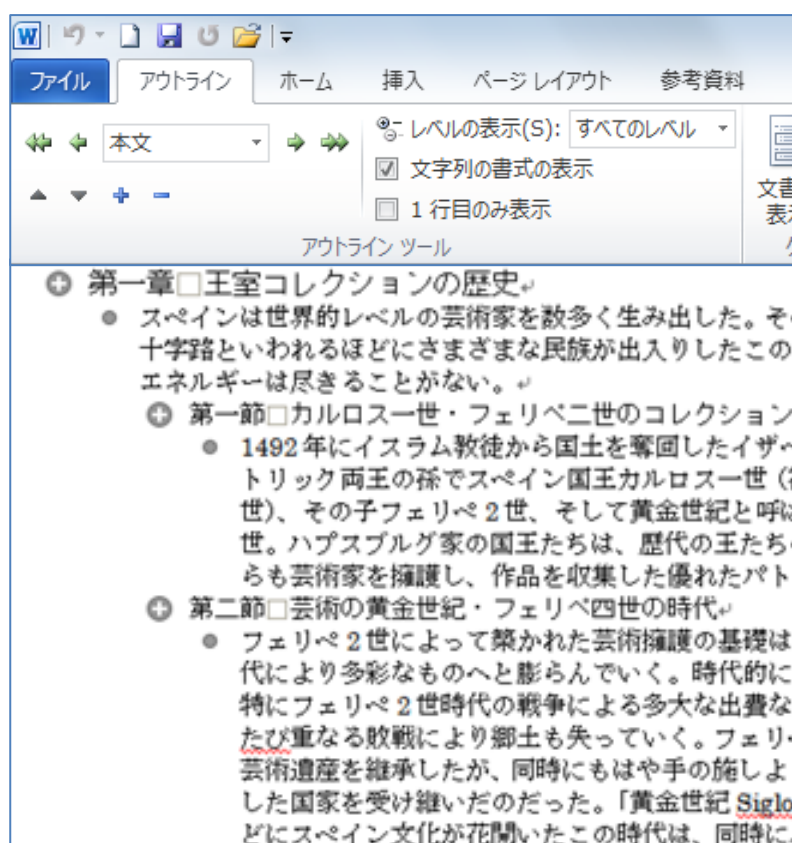
章や節のタイトルは、フォントの種類をゴシック体にしたり、本文より大きめのフォントサイズにしたりして目立つように書式を設定しますが、アウトライン機能と書式のコピー機能を使用すると楽に設定が行えます。

① アウトライン表示に切り替えます。

「表示」タブ→「文書表示」グループから「アウトライン」をクリック。

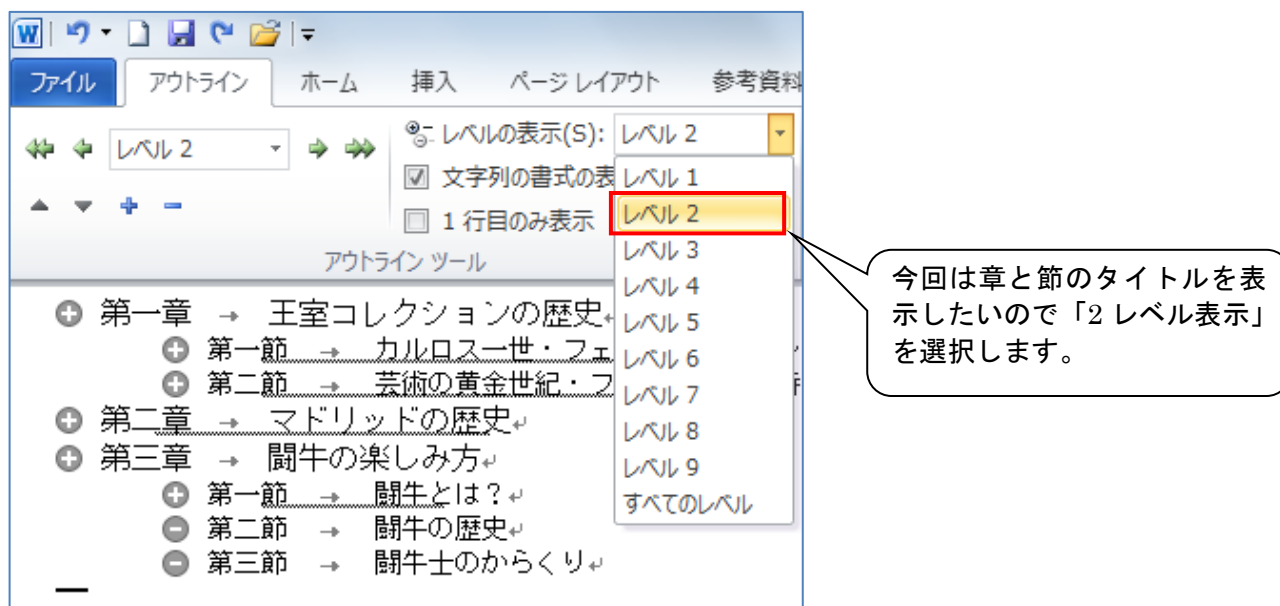


② アウトライン表示モードでは、章/節のタイトル（見出し）、本文等のレベルごとに階層表示（インデント表示）されます。

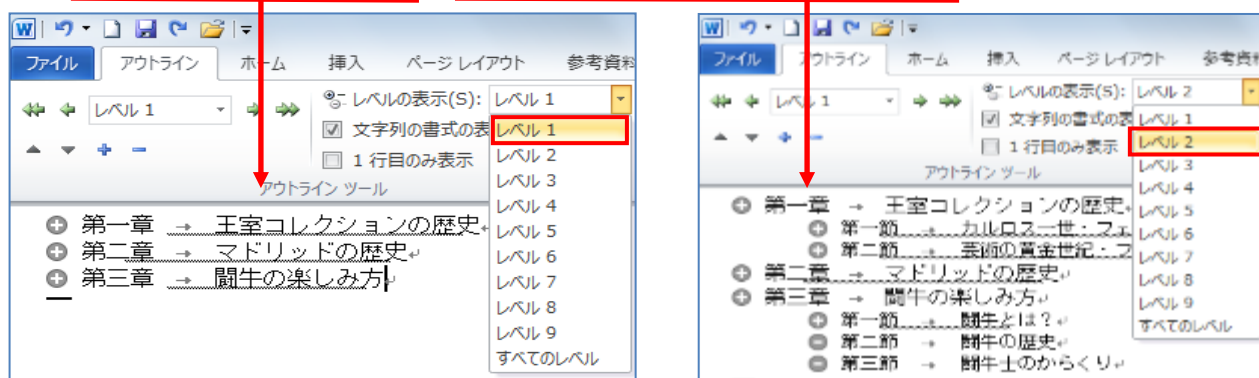


こんな感じ。

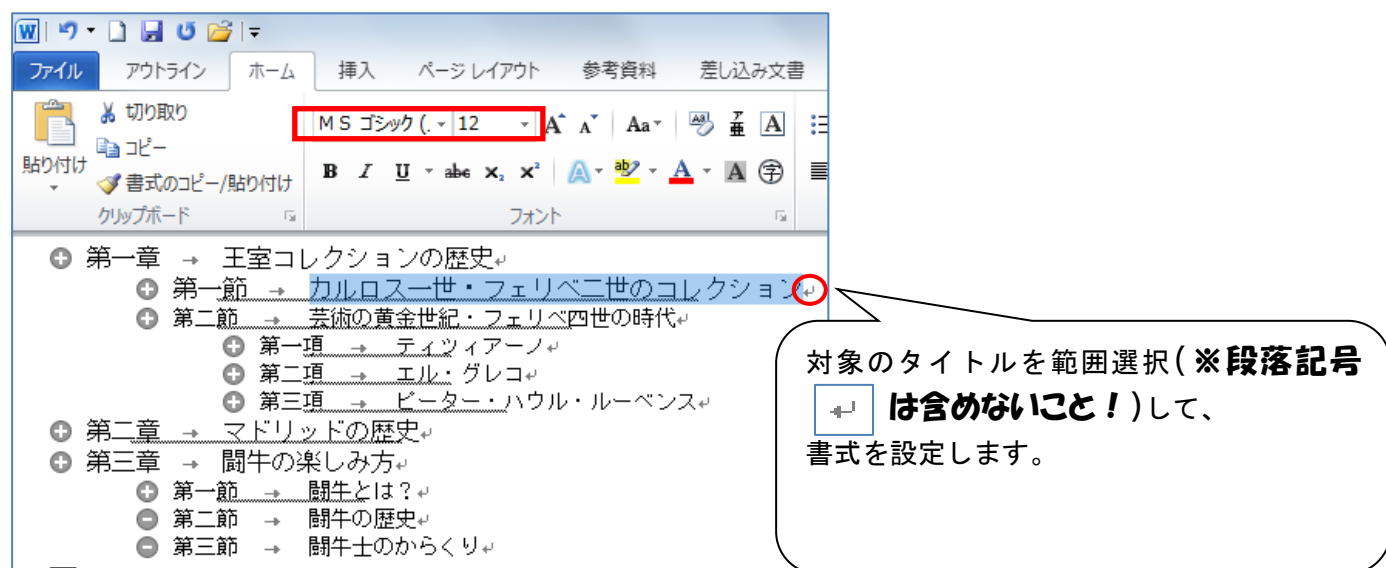
③ 書式を設定したいのはタイトルの箇所なので、[レベルの表示] ボックスの▼をクリックして、表示したい（タイトルの）レベルを選択すると、タイトルだけを表示することができます。



※ 「1 レベル表示」 = レベル 1、「2 レベル表示」 = レベル 1 とレベル 2 の段落が表示されます。

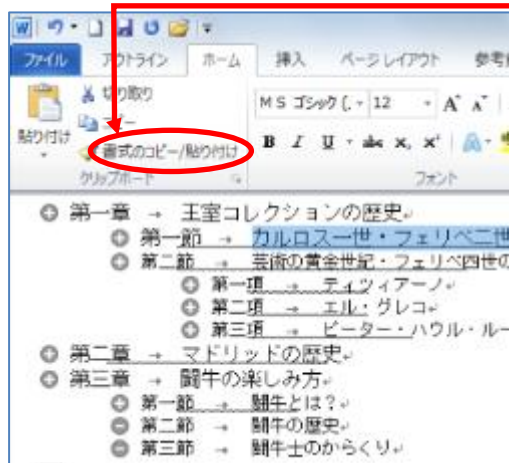


④ たとえば、節のタイトルには「MS ゴシック、12ポイント」を設定するとします。

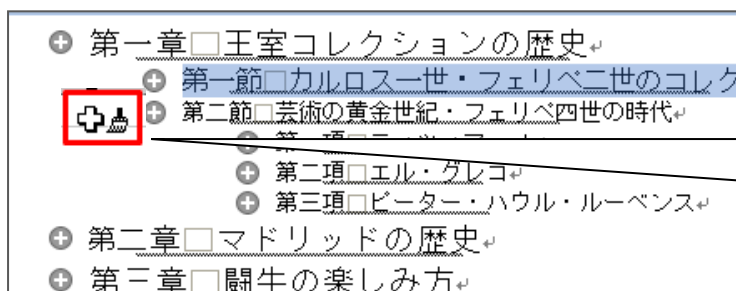


※ 段落記号を含めると、非表示にした箇所（＝下位レベル。この例の場合は本文です）にも同じ書式が適用されてしまいます。

- ⑤ 書式設定済みのタイトル（＝書式のコピー元）を範囲選択したまま、「書式のコピー/貼り付け」ボタンをクリックします。

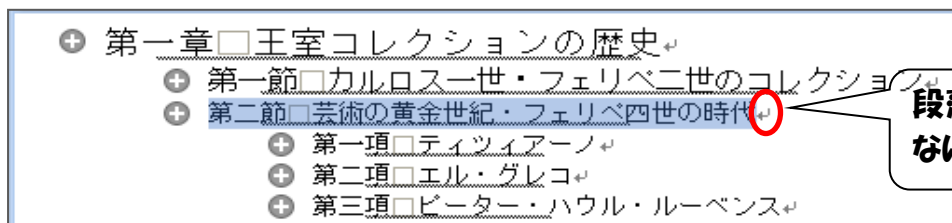


- ⑥ 書式のコピー先のタイトルを範囲選択しましょう。



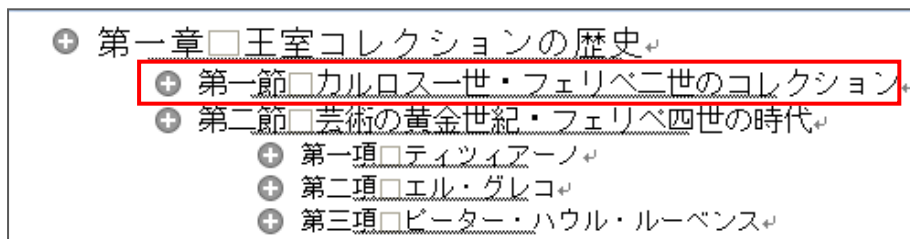
書式のコピー時、マウス
ポインタの形が刷毛に
変わるのに注目！

- ⑦ 対象のタイトルをドラッグします。



段落記号 ¶ は含め
ないこと！

※ 段落記号を含めると、非表示にした箇所（＝下位レベル。この例の場合は本文です）にも同じ書式が適用されてしまいます。



書式のコピー元と同じ書式（MS ゴシック、12ポイント）が適用されます。

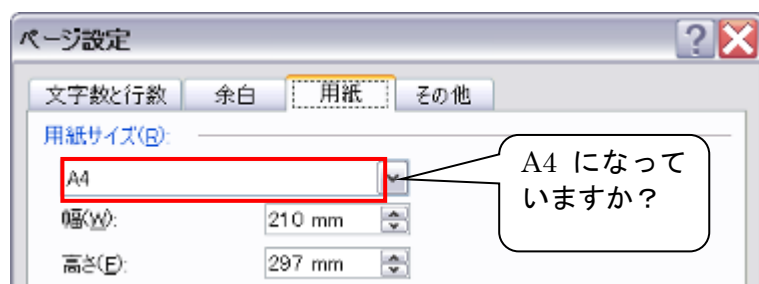
以上の手順で、他のタイトルにも同じ書式を適用していきま
しょう。



★ 印刷時の注意

情報科学室のプリンタで印刷できる用紙サイズは A4 のみです。

文書ファイルの用紙サイズの設定は[ページレイアウト]タブの[ページ設定]グループの DBT ボタンをクリックし、[ページ設定]ダイアログボックスの[用紙]タブで確認できます。印刷の前に必ず確認してください。



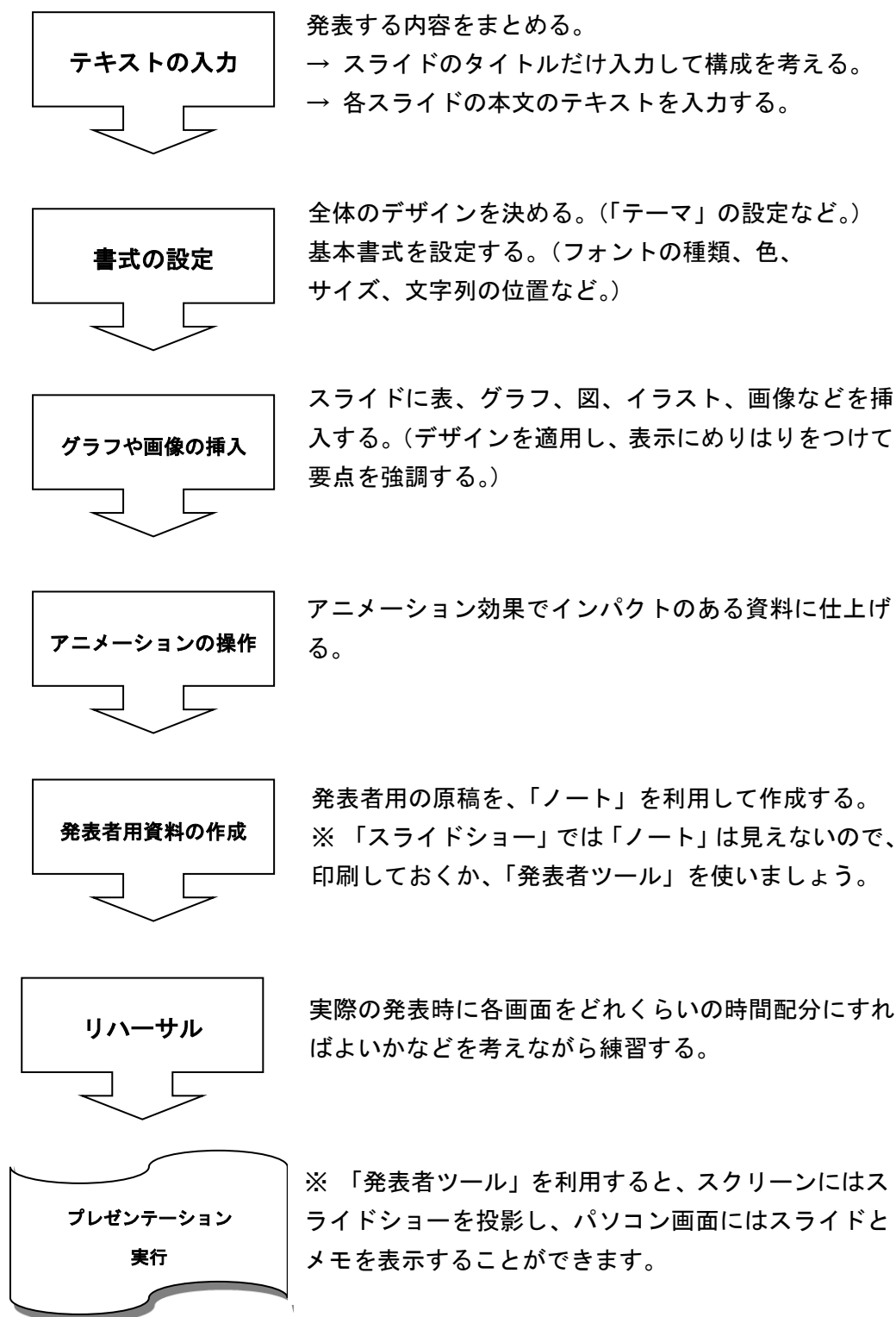
!!論文の印刷は余裕を持って!!

論文の印刷は、少なくとも「前日、前々日」までにすませましょう。

- みんなが大量印刷するので数十分間の順番待ちになることがあります。
 - 印刷後、ファイリング・タイトル記入・図版作成など体裁を整える時間も必要です。
- 締め切り時間をしっかり考慮して、学務課へ提出の時間に間に合うよう余裕を持ってください。

2. PowerPoint でプレゼンテーションを作成する

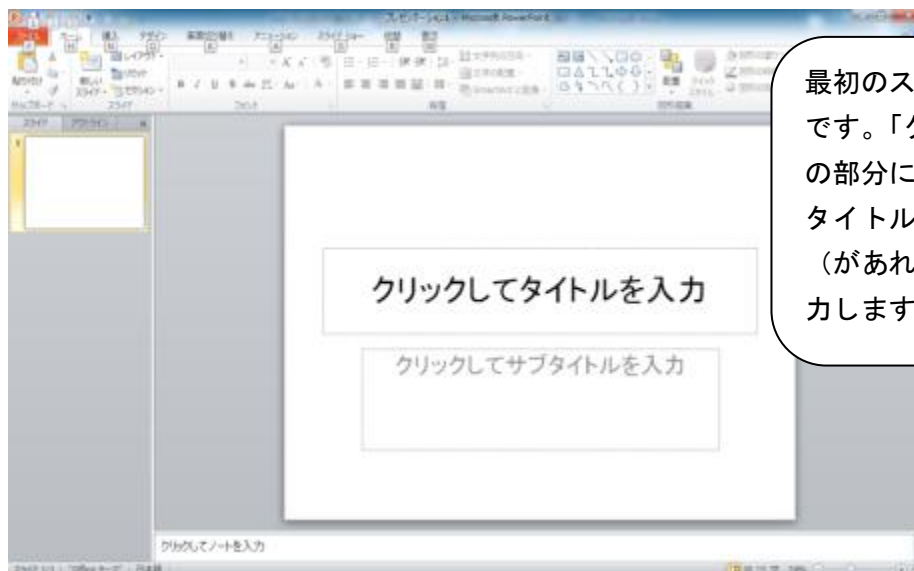
<プレゼンテーション資料作成の流れ>



【1】タイトルとテキスト

1) タイトルの入力

PowerPoint では「プレースホルダ」(=Word の「テキストボックス」とほぼ同じもの。)に文字を入力していきます。プレースホルダ内でクリックして、文字を入力します。

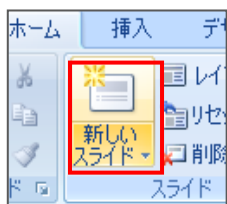


最初のスライドは「タイトルスライド」です。「クリックしてタイトルを入力」の部分にタイトル、「クリックしてサブタイトルを入力」の部分にサブタイトル(があれば)と発表者の所属と名前を入力します。



こんな感じ

スライドを追加するには、[ホーム]タブの「新しいスライド」をクリックします。



2) レイアウトの選択

[新しいスライド]をクリックすると、スライドのレイアウトを選択するウィンドウが表示されます。

レイアウトとは：テキストの文字方向や配置の組み合わせのことです。

[新しいスライド]ボタンは上下2段に分かれています。

上をクリックすると 既定では「タイトルとコンテンツ」のスライドが自動的に挿入されます。

下をクリックするとレイアウト一覧が表示されるので、追加したいレイアウトを選択します。

※ レイアウトは、入力後に変更することもできます。[書式]メニューの[スライドのレイアウト]をクリックして、[スライドのレイアウト]作業ウィンドウを表示して、適用したいレイアウトを選択します。

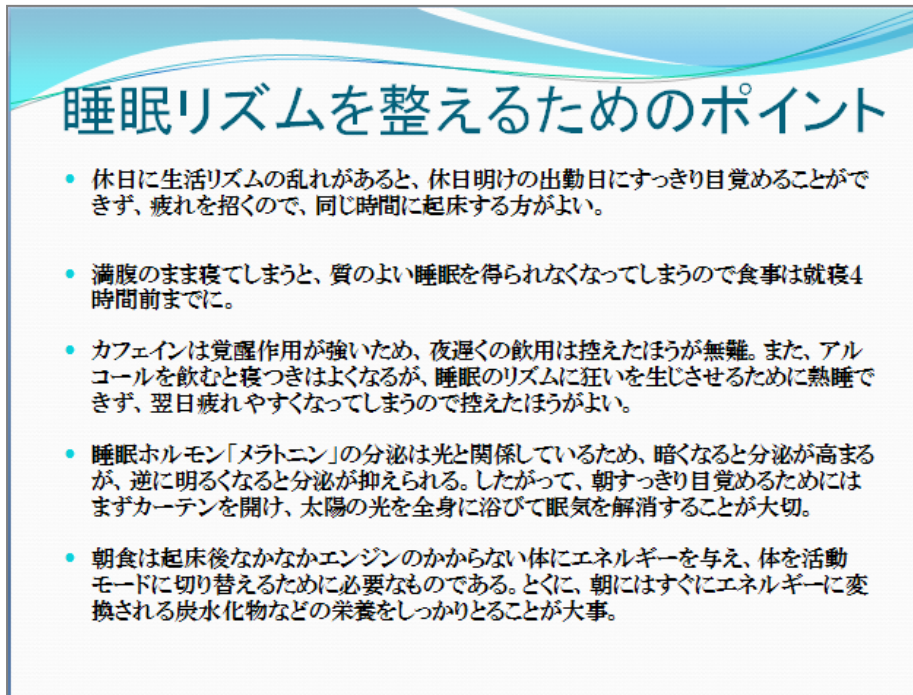
3) テキストの入力

プレゼンテーション資料の文章は 箇条書きが適しています。また、一般的には「、」や「。」といった句読点を使いません。

文章を箇条書きにしますが、見やすくするためには余分な言葉を削除して減らしていきます。

★ 簡潔な箇条書きにする

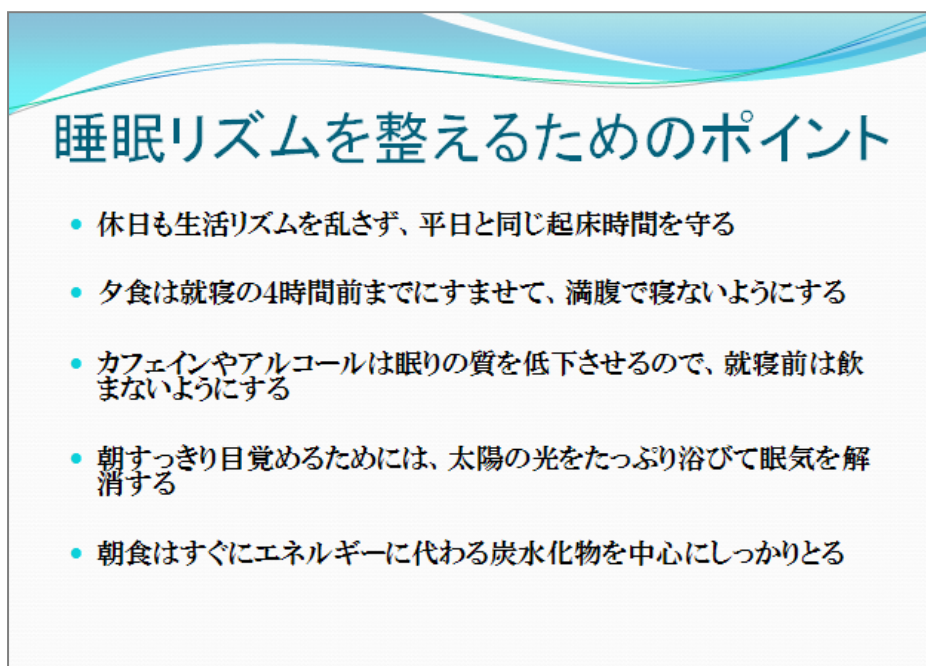
① まずは文章を、箇条書きにしてみましょう。



睡眠リズムを整えるためのポイント

- 休日に生活リズムの乱れがあると、休日明けの出勤日にすっきり目覚めることができず、疲れを招くので、同じ時間に起床する方がよい。
- 満腹のまま寝てしまうと、質のよい睡眠を得られなくなってしまうので食事は就寝4時間前までに。
- カフェインは覚醒作用が強いため、夜遅くの飲用は控えたほうが無難。また、アルコールを飲むと寝つきはよくなるが、睡眠のリズムに狂いを生じさせるために熟睡できず、翌日疲れやすくなってしまうので控えたほうがよい。
- 睡眠ホルモン「メラトニン」の分泌は光と関係しているため、暗くなると分泌が高まるが、逆に明るくなると分泌が抑えられる。したがって、朝すっきり目覚めるためにはまずカーテンを開け、太陽の光を全身に浴びて眠気を解消することが大切。
- 朝食は起床後なかなかエンジンのかからない体にエネルギーを与え、体を活動モードに切り替えるために必要なものである。とくに、朝にはすぐにエネルギーに変換される炭水化物などの栄養をしっかりとることが大事。

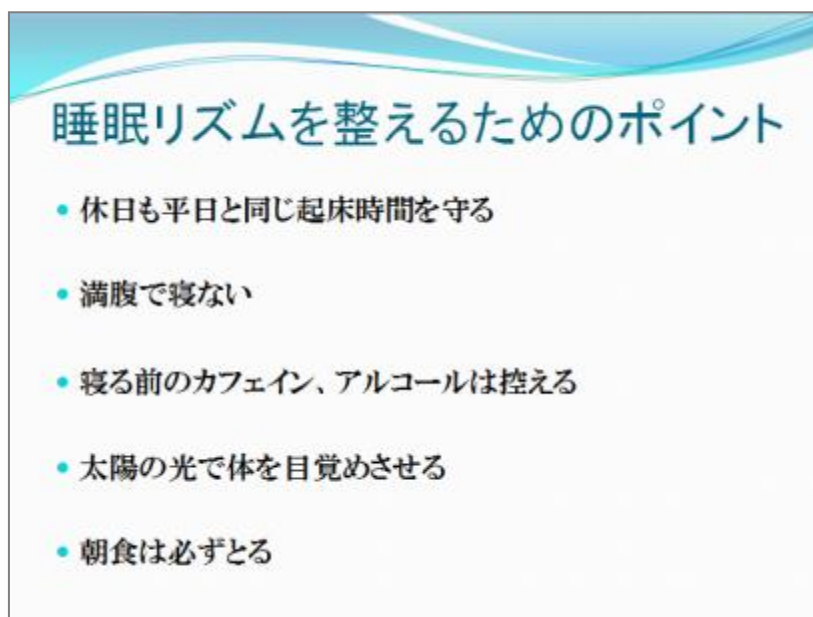
② 文章を箇条書きにしてみましたが、プレゼンテーション資料にしては文字数が多すぎます。そこで要点をしぼります。



睡眠リズムを整えるためのポイント

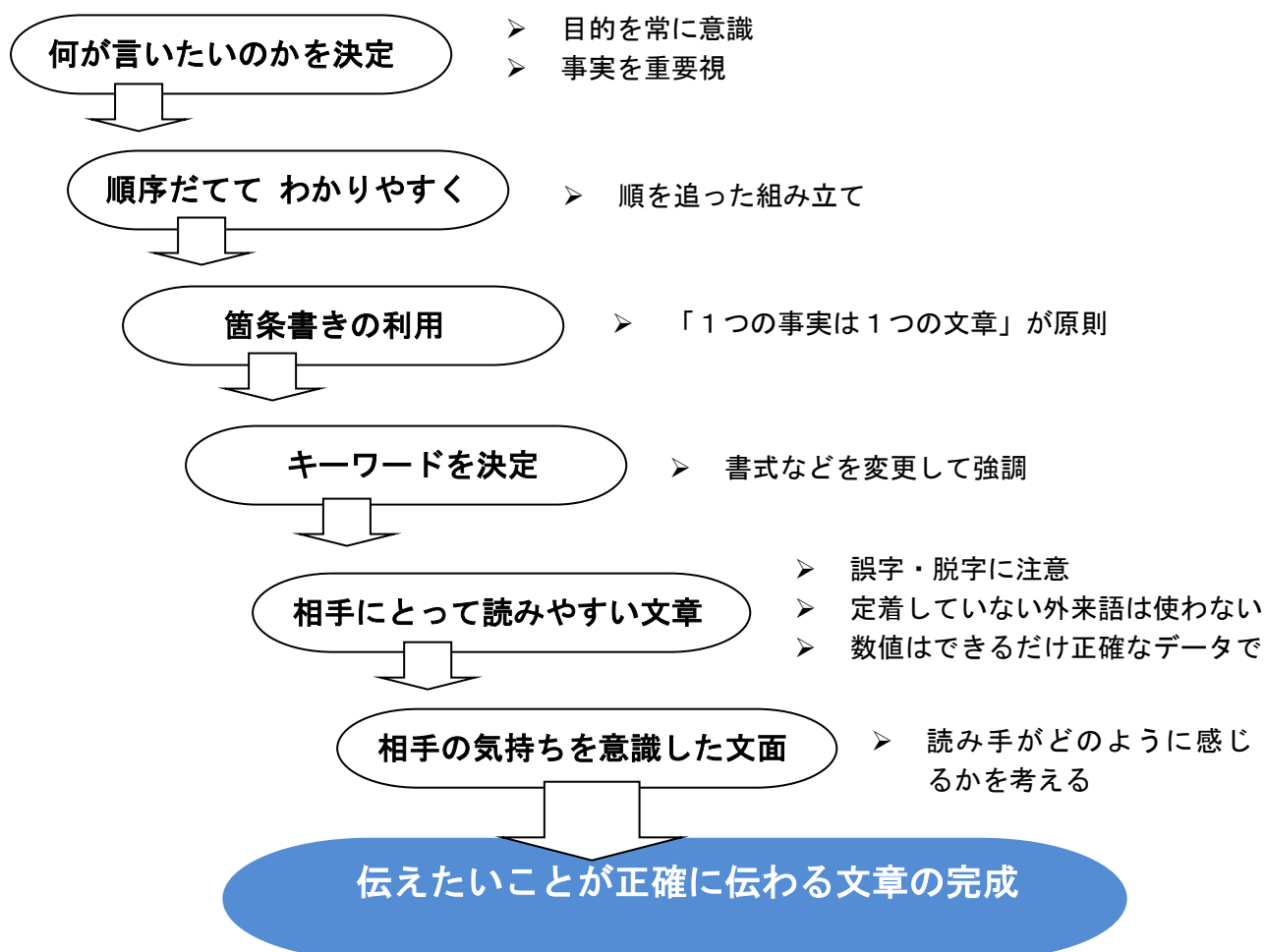
- 休日も生活リズムを乱さず、平日と同じ起床時間を守る
- 夕食は就寝の4時間前までにすませて、満腹で寝ないようにする
- カフェインやアルコールは眠りの質を低下させるので、就寝前は飲まないようにする
- 朝すっきり目覚めるためには、太陽の光をたっぷり浴びて眠気を解消する
- 朝食はすぐにエネルギーに代わる炭水化物を中心にしっかりとる

③ さらに簡潔にします。



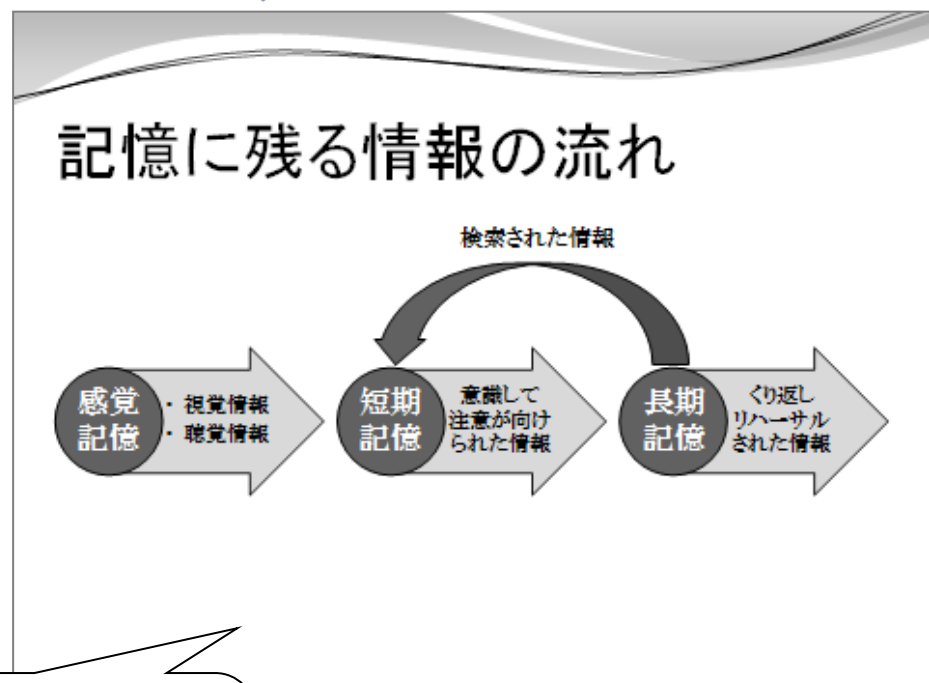
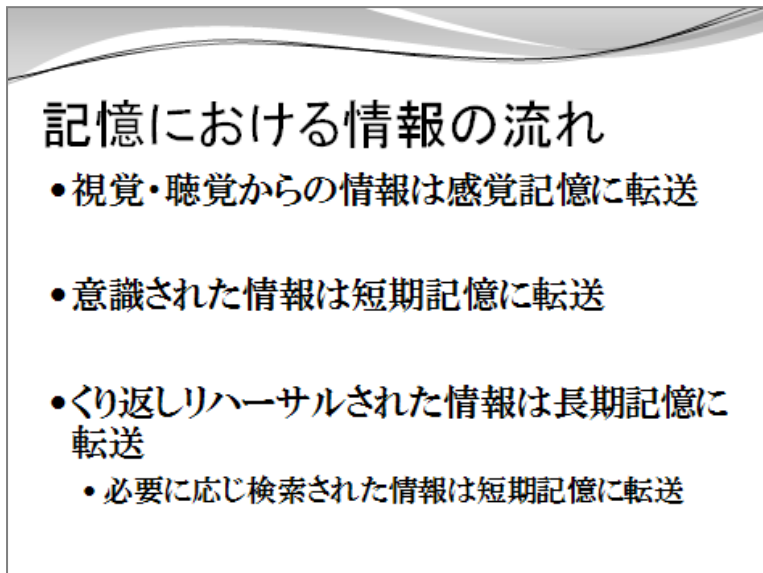
＜簡潔・的確な表現のために＞

文章を考えるとときに下記のポイントを少し意識すると、読みやすい文が書けるようになるでしょう。



★ 箇条書きを図解に変更する

箇条書きは文章よりも読みやすくなりますが、図と組み合わせることで視覚イメージに訴える効果がアップします。結果の数字は表やグラフで表現することにより、一段と見やすくなります。



「流れ」をイメージさせる矢印を使った図解。使っている文字はほとんど同じですが、「流れ」がわかりやすくなります。

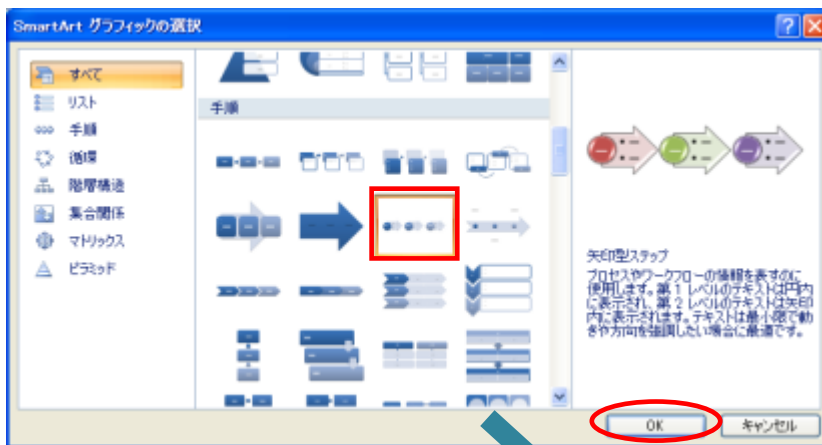
★ 目的に合った図解を選ぶ

<SmartArt で図解作成>

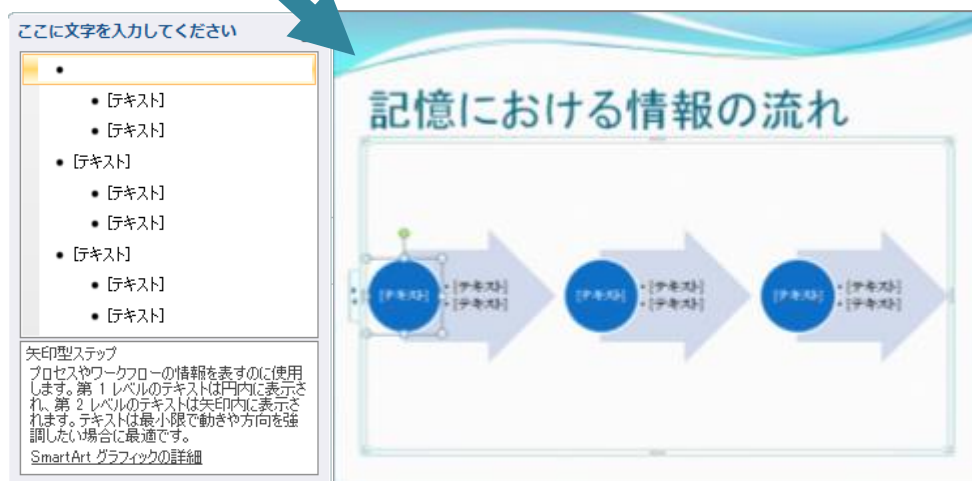
「挿入」タブ → 「SmartArt」をクリックします。



目的に合った形の SmartArt を選択して「OK」をクリック。



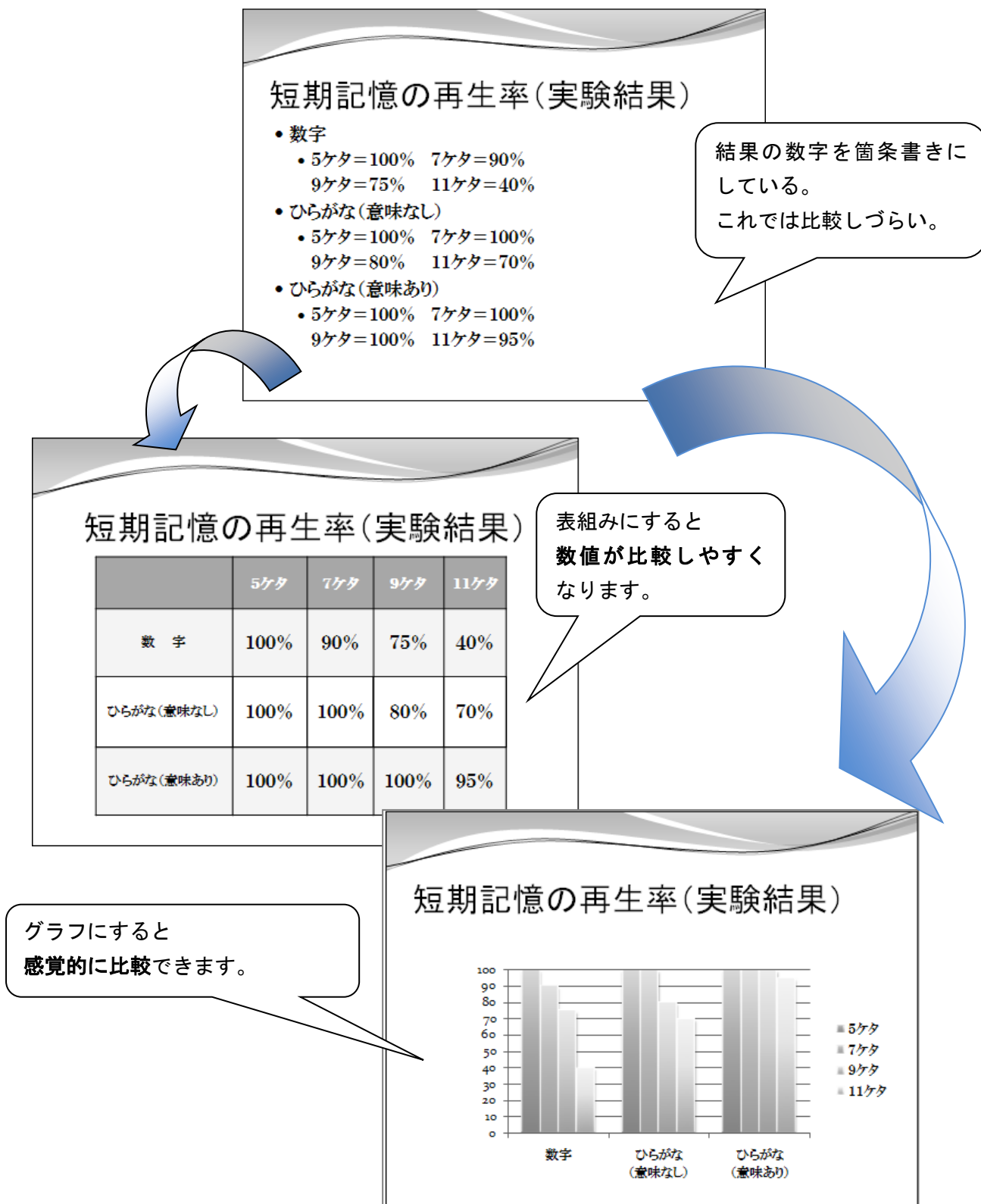
SmartArt が
挿入されまし
た。



※ SmartArt は Office2007 から追加された新しい機能です。2003 形式で保存した場合は「図」として保存されるため、「図表」内に追加したテキストの編集ができなくなります。

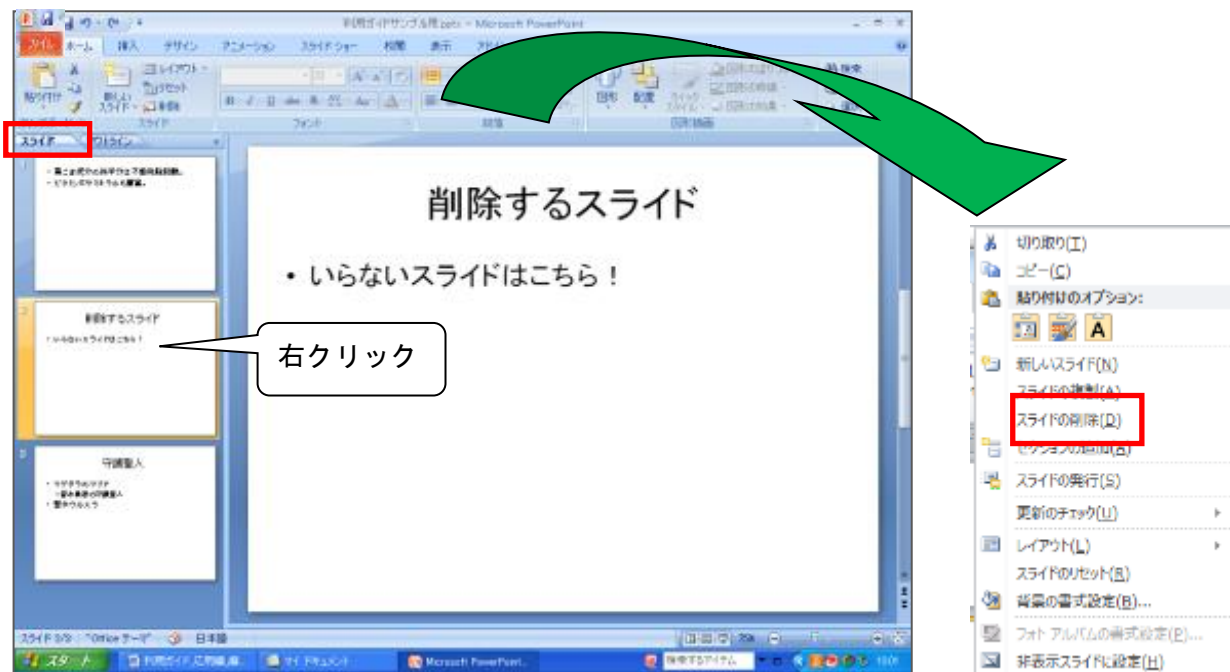
★ 数値の図解表現

数値データは表にすると見やすくなります。項目の関連性をあらわしたり、特徴や問題点を明確にするには表組み、数値の大きさを表したいときはグラフが良いでしょう。

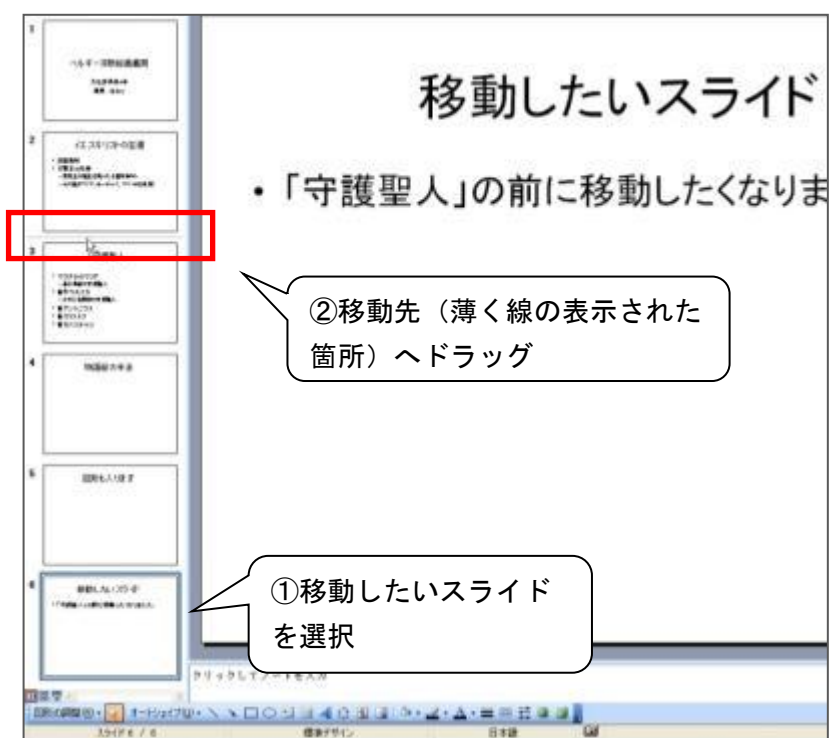


＜スライドの削除・順序を入れかえるには＞

不要なスライドを削除するには、標準表示モードの画面左側に表示されている [アウトライン/スライド] タブ を含むウィンドウで、[スライド] タブをクリックし、削除するスライドを右クリックして [スライドの削除] をクリックします。



スライドの順序を入れ替えるには、移動したいスライドを移動したい箇所にドラッグします。

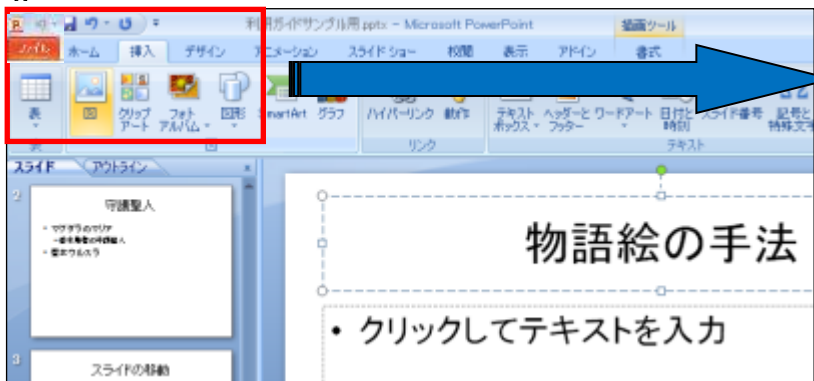


【2】画像とデザイン

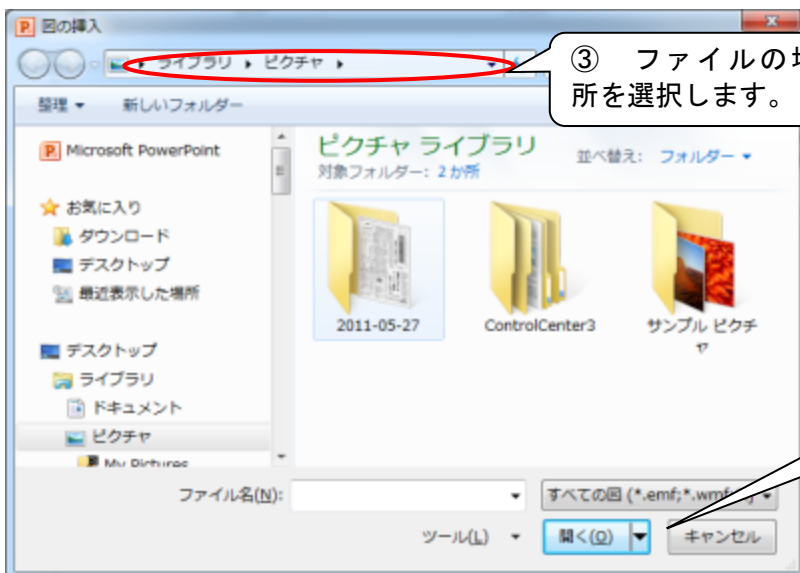
1) 画像や図形を挿入するには

★ スライドに画像を挿入するには

① [挿入]メニュー [図] をクリックします。



② [図の挿入]ダイアログボックスが表示されます。



③ ファイルの場所を選択します。

④ 挿入したいファイルをクリックし、[開く]をクリックします。

⑤ 画像が挿入されます。

物語絵の手法

画像を選択すると周囲に白い丸 (=ハンドル) が表示され、移動・コピー、大きさの変更など編集できます。

画像や図形などを上手に活用して、プレゼンテーションをより分かりやすいものに仕上げましょう。

図形も入ります

清泉花子です。

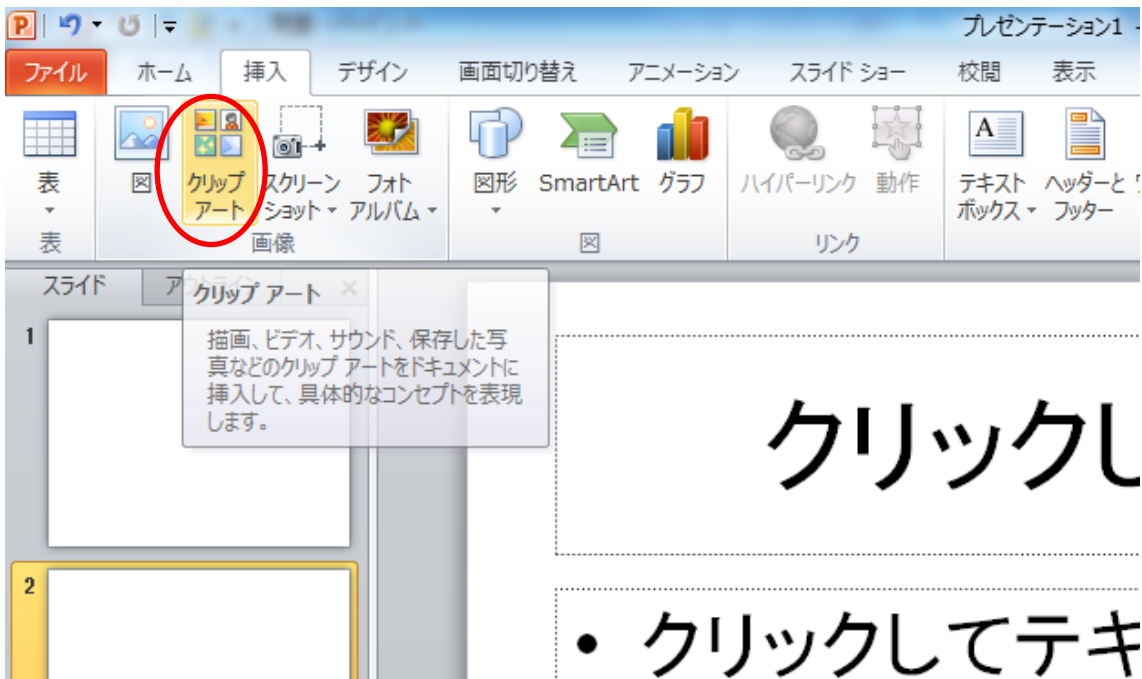
★ クリップアートの挿入

クリップアートとは

主に文章や Web ページのアクセントに使用される、サイズの小さいイラストや写真のこと。Microsoft Office には、標準で多数のクリップアートが準備されており、それらを簡単に利用することができます。

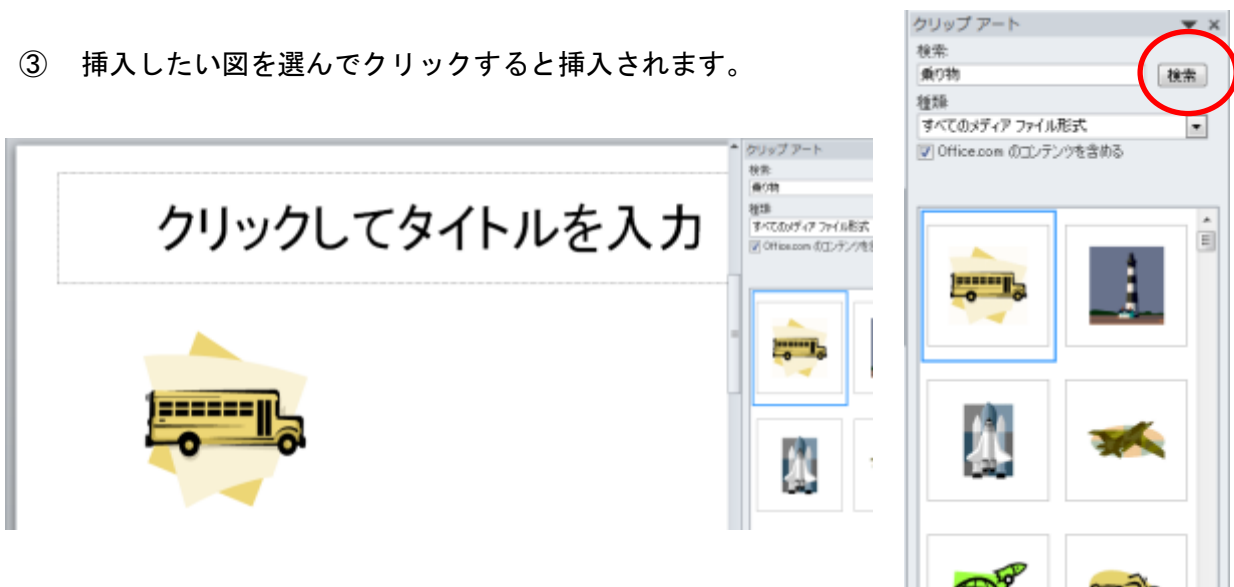
スライドにクリップアートを挿入するには

- ① [挿入]メニュー [クリップアート] をクリックします。



- ② キーワードを入力して、[検索] ボタンをクリックします。

- ③ 挿入したい図を選んでクリックすると挿入されます。




2) スライドのデザイン

★ テーマ（背景と配色のパターン、視覚効果など）を設定するには

スライドの背景デザイン、配色、フォント、図形の視覚効果など、デザインと書式の組み合わせに名前を付けて登録したものが[テーマ]です。

[テーマ]を設定することで、プレゼンテーション全体に対して統一されたデザインを適用したり、特定のスライドにのみ適用したりすることができます。

- ① [デザイン]タブの[テーマ]グループの一覧から選択します。

※ 右端の  をクリックすると、他の候補を表示できます。



office.com を利用して、Web 上の より豊富な選択肢の中から
適するデザインをダウンロードすることも可能です。



② 適用したいデザインが決まったら、そのテーマの上で右クリック。

すべてのスライドに適用するのか、
現在選択しているスライドのみに適用したいのか
を選択します。

すべてのスライドに適用(A)

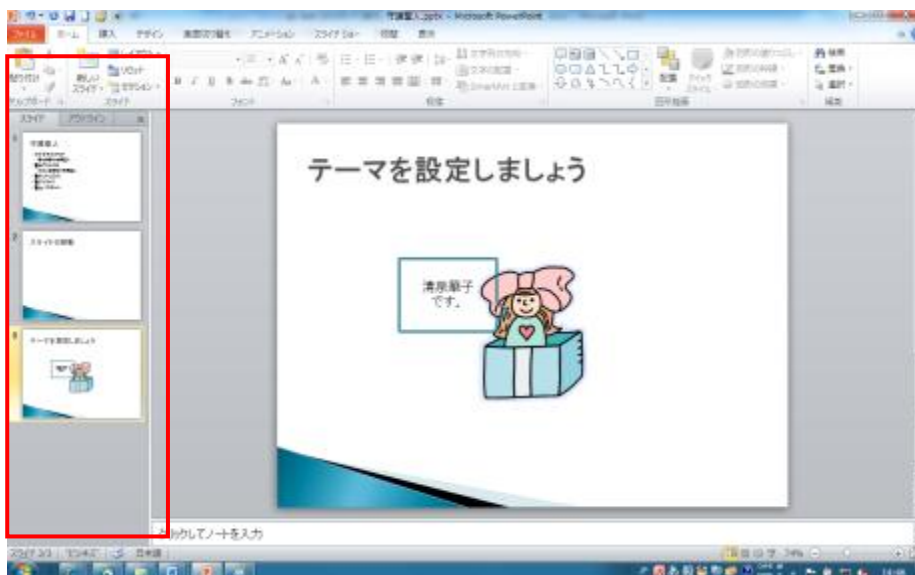
選択したスライドに適用(S)

既定のテーマとして設定(S)

ギャラリーをクイック アクセス ツール バーに追加(A)

※ テーマの上でクリック
すると、すべてのスライドに
適用されます。

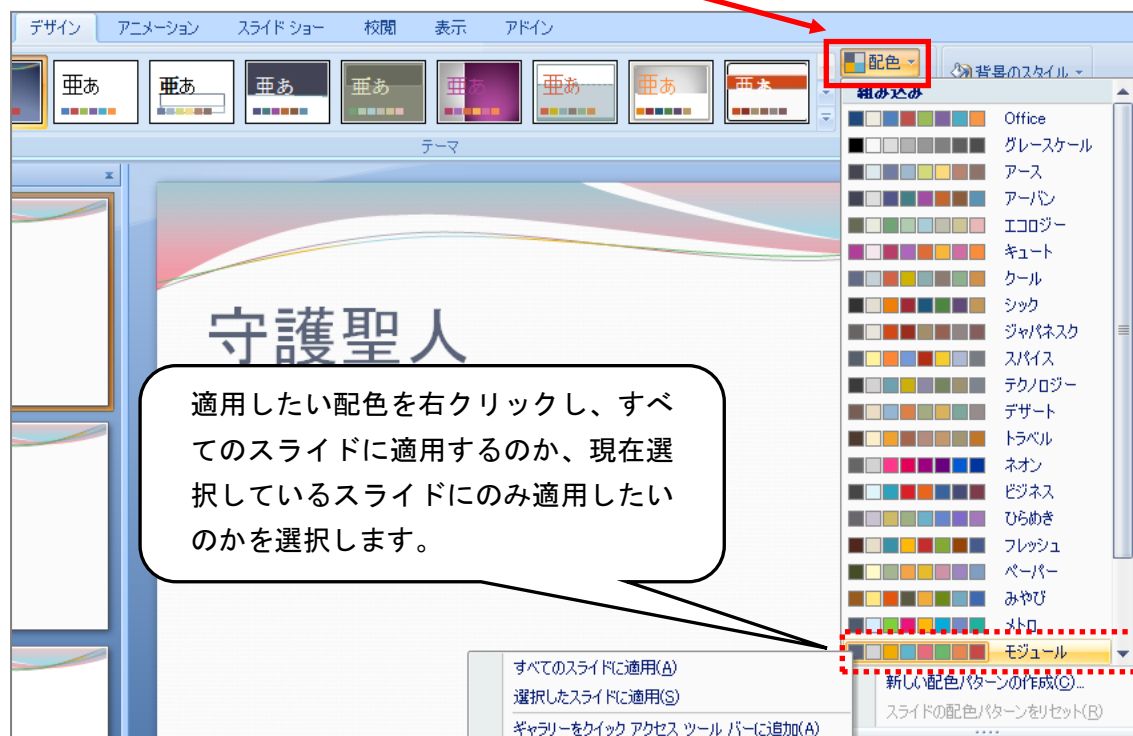
※ フォントの色や図形の色
など書式を設定した箇所は、
(適用したテーマによって)
元の色と変わってしまうこと
があります。



★ 配色を変更するには

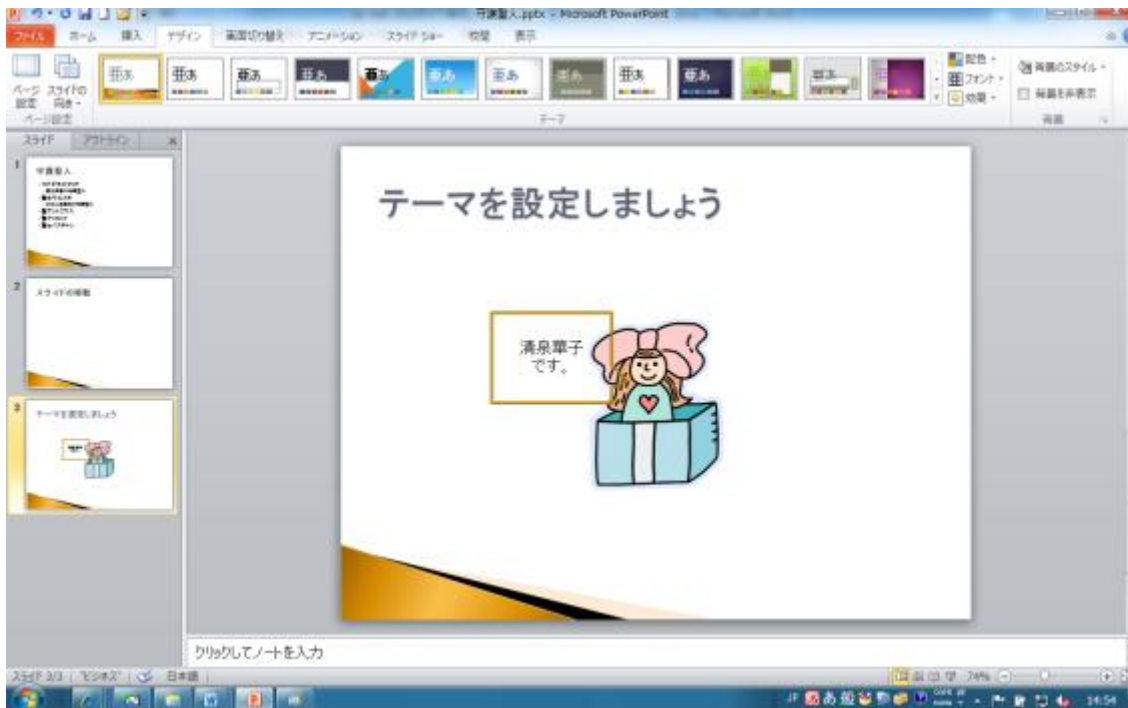
配色とは：タイトル、本文に使用する色の組み合わせです。

① [デザイン]タブにある[テーマ]グループの[配色]をクリックします。



※ 配色の上でクリックすると、すべてのスライドに適用されます。

② 選択した配色がスライドに適用されます。



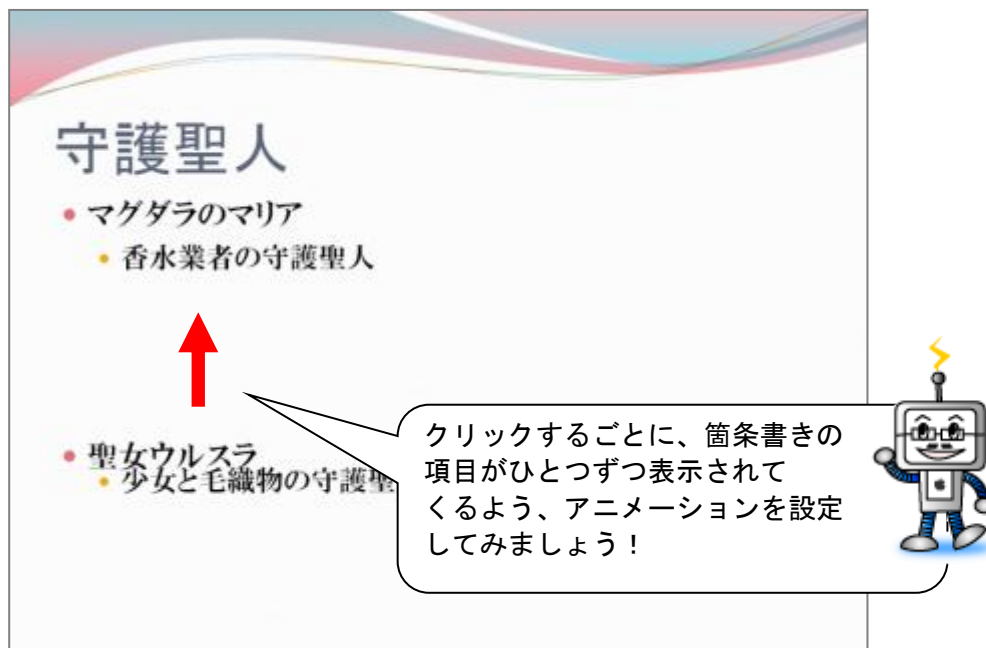
※ フォントの色や図形の色など書式を設定した箇所は、(適用した配色によって) 元の色と変わってしまうことがあります。

【3】発表に向けて

1) アニメーションさせる（画面に動きをつける）には

★ アニメーション効果を設定するには

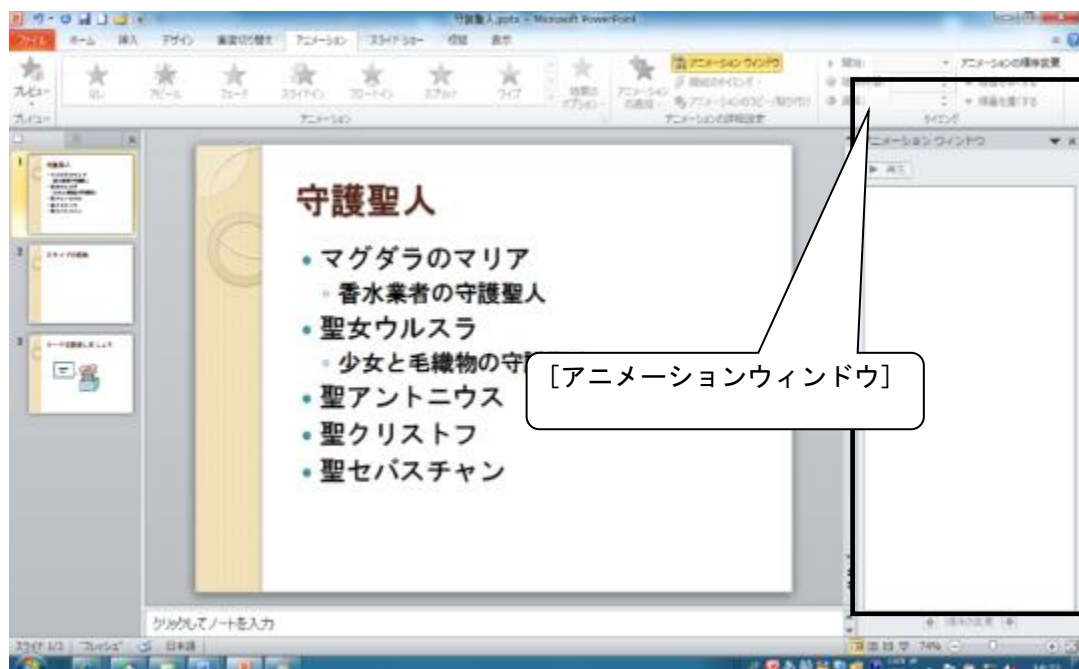
アニメーション効果とはスライドの中の文字や画像などに動きをつける表示方法です。テキストや画像、図形を説明の順序に合わせ、クリックしたタイミングで順番に表示させることができます。



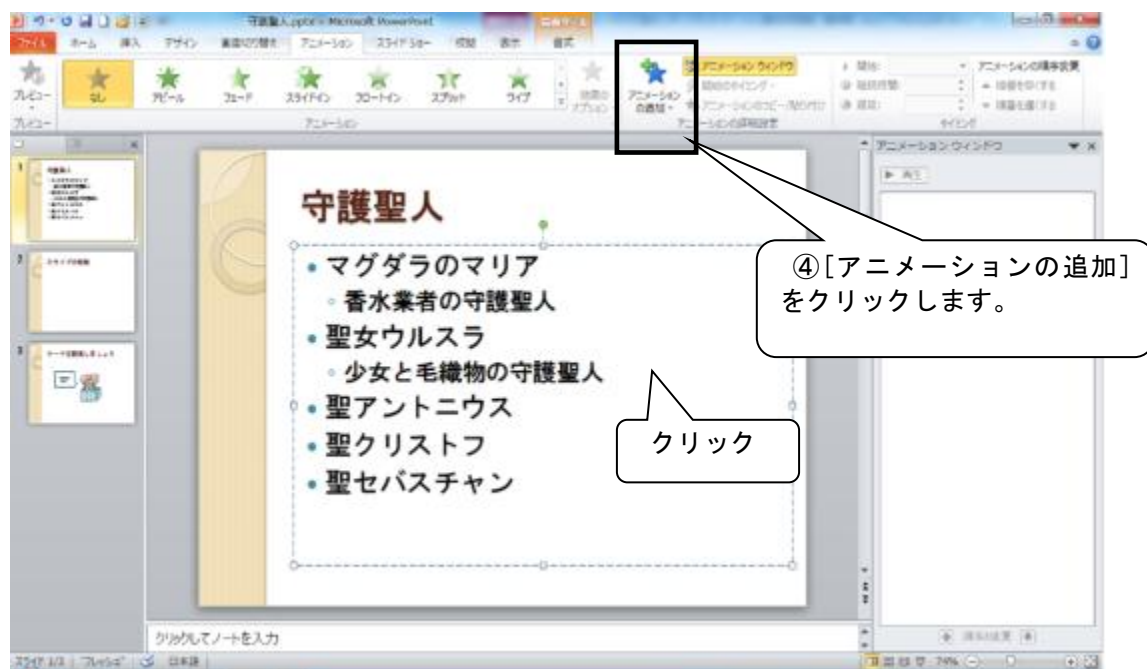
- ① [アニメーション]タブの[アニメーションウィンドウ]をクリックします。



② [アニメーションウィンドウ]が表示されます。



③ プレースホルダ枠線上でクリックします。



※ アニメーションの設定対象はプレースホルダ内のすべての項目か、箇条書きごとです。
(テキストの一部には設定出来ません)。プレースホルダ内のすべての項目に同じアニメーションを設定するにはプレースホルダ枠線上をクリックし、箇条書きごとに設定するにはその箇条書きを範囲選択します。

⑤ アニメーションの方法を選択します。



開始 → (テキストまたはオブジェクトを) 表示するときのアニメーションを設定します。

強調 → (テキストまたはオブジェクトが) 表示されてからのアニメーションを設定します。

終了 → (テキストまたはオブジェクトを) 非表示にするときのアニメーションを設定します。

アニメーションの軌跡 → (テキストまたはオブジェクトが) スライド上を動く軌跡を指定します。

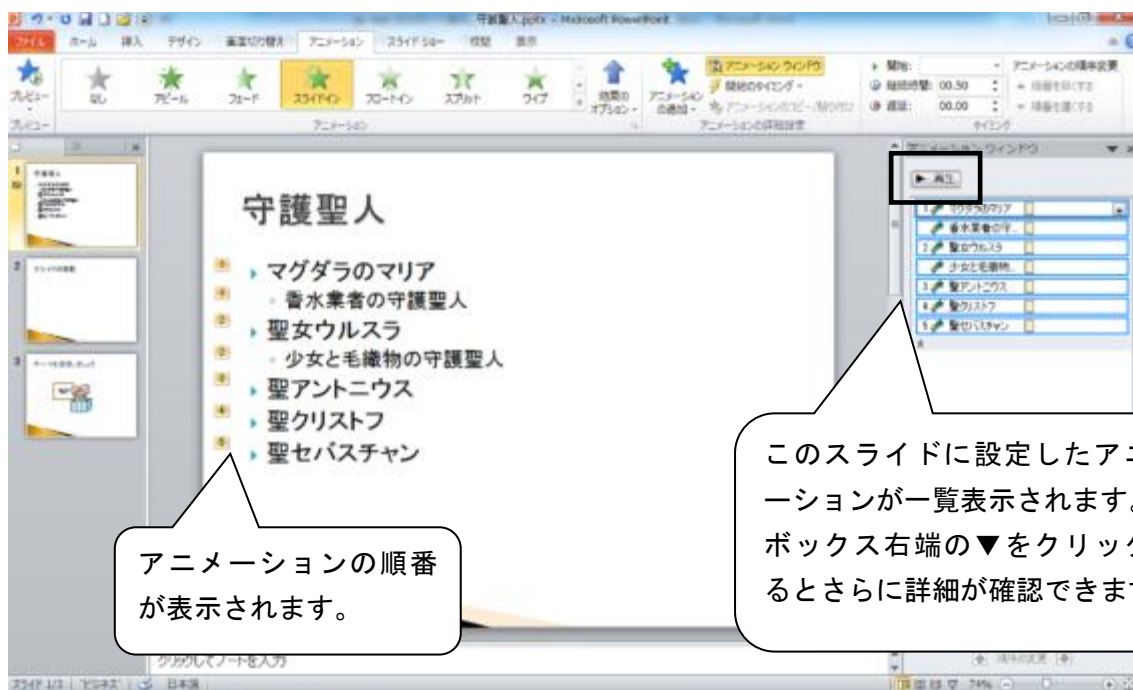
アニメーションの方法および効果はたくさん種類があります。いろいろ試してみてください！

しかし、あまりごちゃごちゃしたアニメーションは見ている人にうっとうしいと思われる可能性があります。基本的には控えめな設定で統一して、もっとも強調したい箇所だけ他と違う演出をする方がいいでしょう。

⑥ 効果を選択します。



⑦ アニメーションが設定されます。

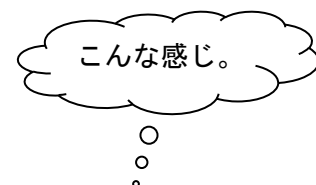
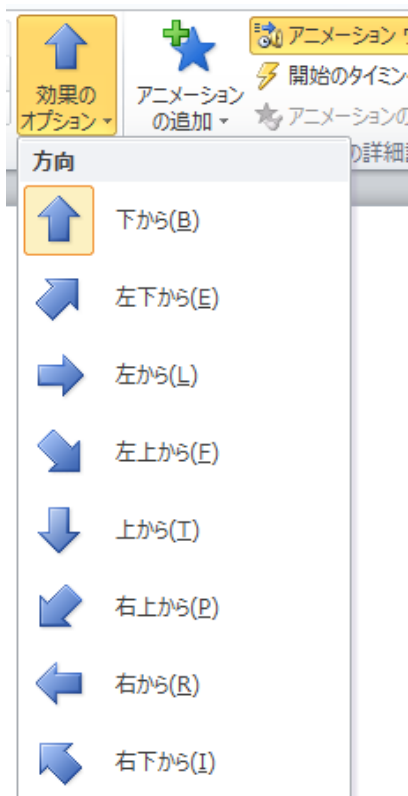


※設定したアニメーションを確認するには、



をクリックします。

⑧ アニメーションの編集を行うこともできます。

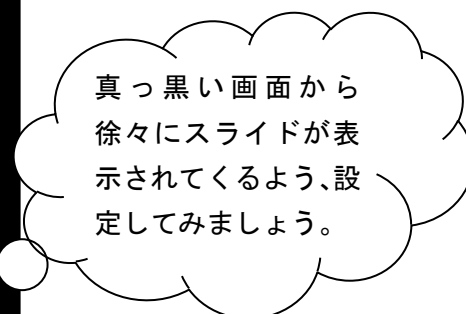
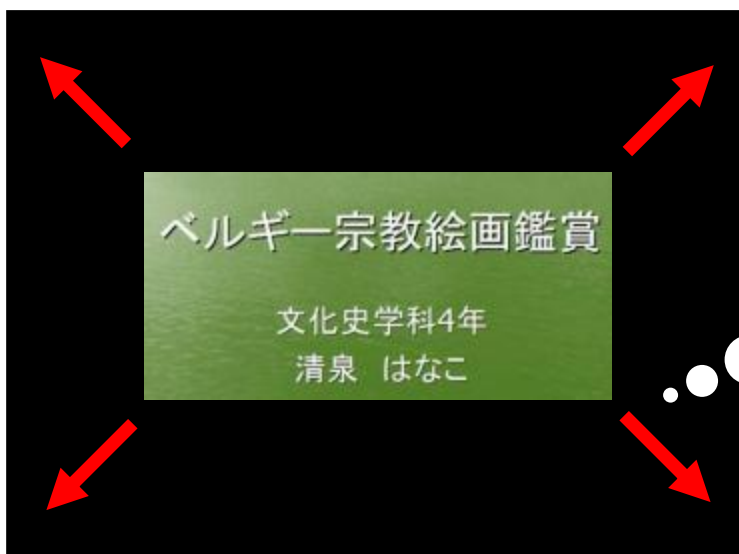


※ 画像や図形にも同様にアニメーションを設定できます。

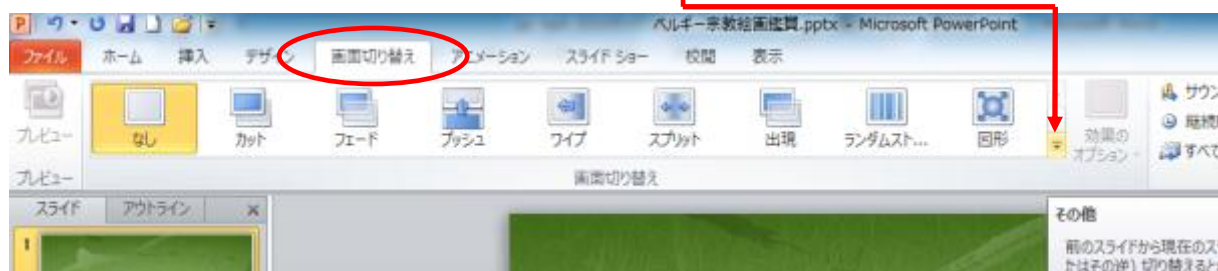


★ 画面の切り替え効果を設定するには

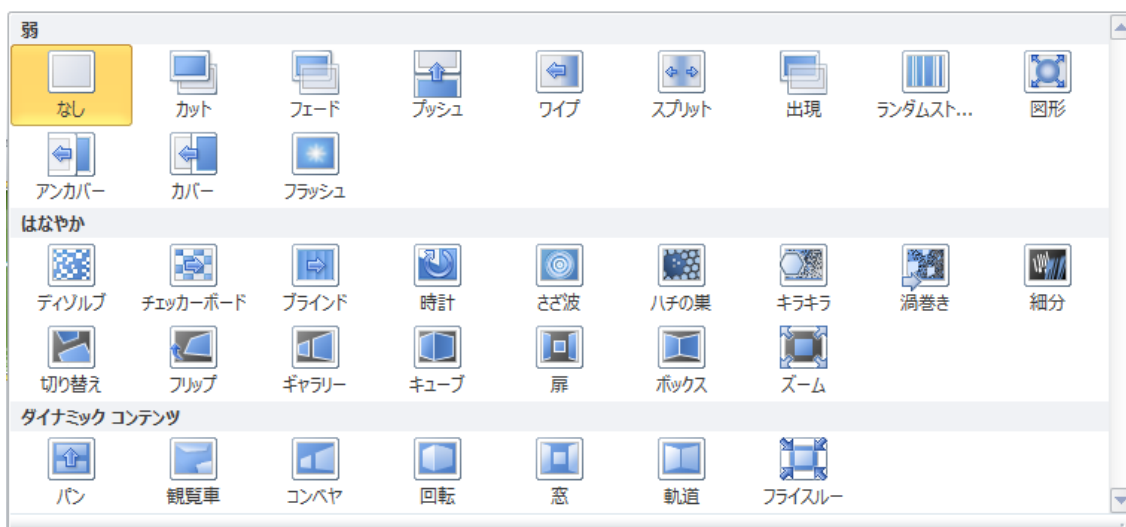
画面の切り替え効果とは：スライドが切り替わる時の表示方法です。



- ① [画面切り替え]タブ、[画面切り替え]グループの[その他]ボタンをクリックします。

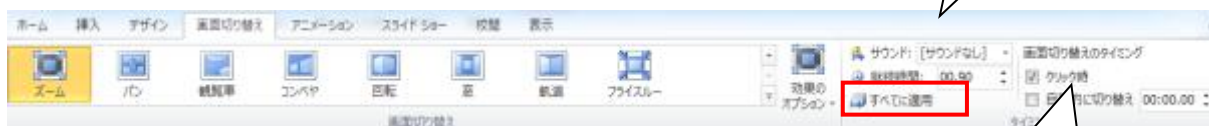


- ② 一覧の中から、どのアニメーションにするかを決定します。



- ③ さらに、詳細を設定します。

他のスライドにも
同じ切り替え効果を設定したいときは、
「すべてのスライドに適用」をクリック
します。



速さの調整ができます。

画面切り替えのタイミングを
☆ クリック時にするか
☆ 自動設定にするか
自動設定の場合は、画面を切り替えるまでの
時間設定を行います。

2) スライドショーを実行するには

「スライドショー」(＝スライドを一枚ずつ表示していきます)を実行して、作成したプレゼンテーション資料を確認しましょう。

「スライドショー」の実行は、どのスライドから開始するかによってクリックするボタンが異なります。



スライドショーが実行されます。

※ スライドショー実行中は、[→]キーまたは「N」¹を押すかマウスを左クリックして次のスライドに移動、アニメーション再生中であればその続きを表示します。[Esc]キーを押すとスライドショーを中止します。前のスライドに戻るには「←」か「P」²を押します。



次のスライドを表示するには、[→]キーを押すかマウスを左クリックします。

前のスライドに戻るには、[←]か[P]キーを押します。

¹ 「N」は「Next」を意味しています。

² 「P」は「Previous」を意味しています。

3) 発表時間を計るには（リハーサル）

決められた時間内に上手く収めるには、リハーサル機能を使って発表時間を計りましょう。

- ① [スライドショー]タブの[リハーサル]をクリックします。



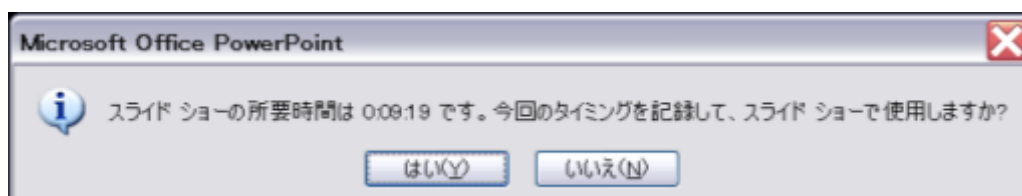
- ② スライドショーが実行されます。本番のつもりで、実際に喋りながら進めましょう。

[リハーサル]ツールバーが表示されます。

スライドショー実行中は、

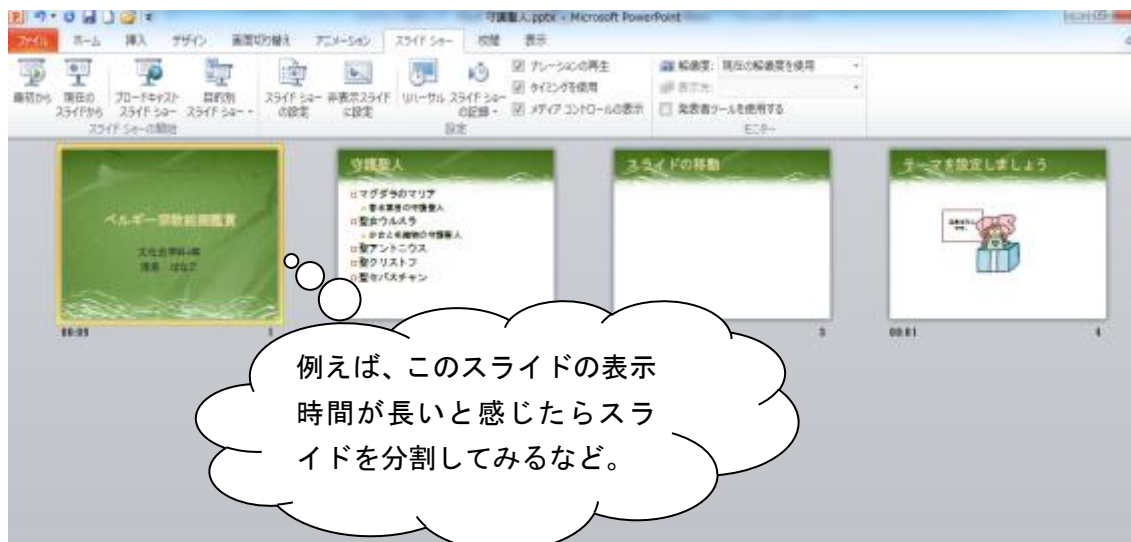
- [Enter]キーを押すかマウスをクリックして次のスライドに移動もしくはアニメーション再生中であればその続きを表示します。
- 前のスライドに戻るには、[P]を押します。
- [Esc]キーを押すとスライドショーを中止します。

- ③ スライドショーが終了すると、以下のメッセージが表示されます。[はい]をクリックします。



- ④ スライドが一覧表示され、各スライドの表示時間を確認することができます。時間配分など、発表

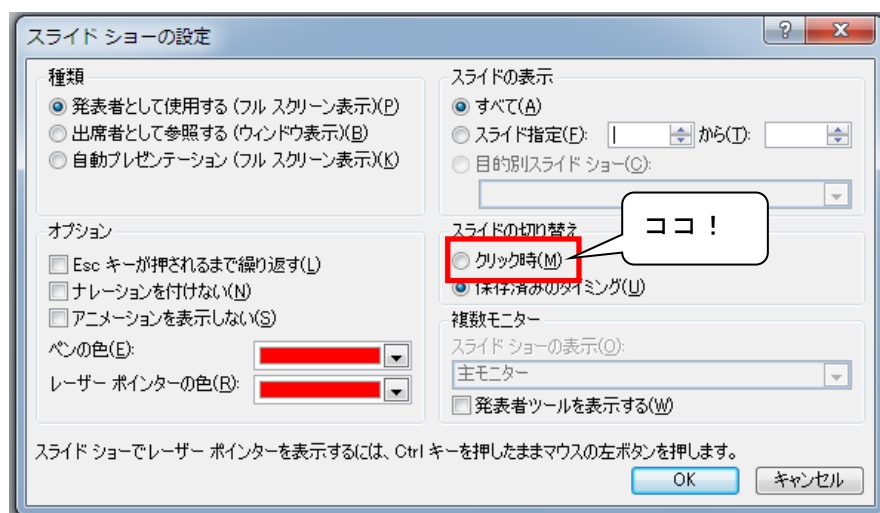
の目安になるので参考にしてください。



※ [スライドショー]⇒[リハーサル]はその度にスライドショーを実行し、タイミングを保存します。保存されたタイミングは[スライドショー]⇒[実行]で実行されます。



口頭発表の練習が終わったら、必ず[スライドショー]⇒[スライドショーの設定]より、スライドの切り替えを[クリック時]にしておくのを忘れないでください。



これを忘れると、本番発表中、リハーサル時に保存したタイミングでスライドが進んでしまいます。

4) 他のパソコンでもプレゼンテーションができるように設定する

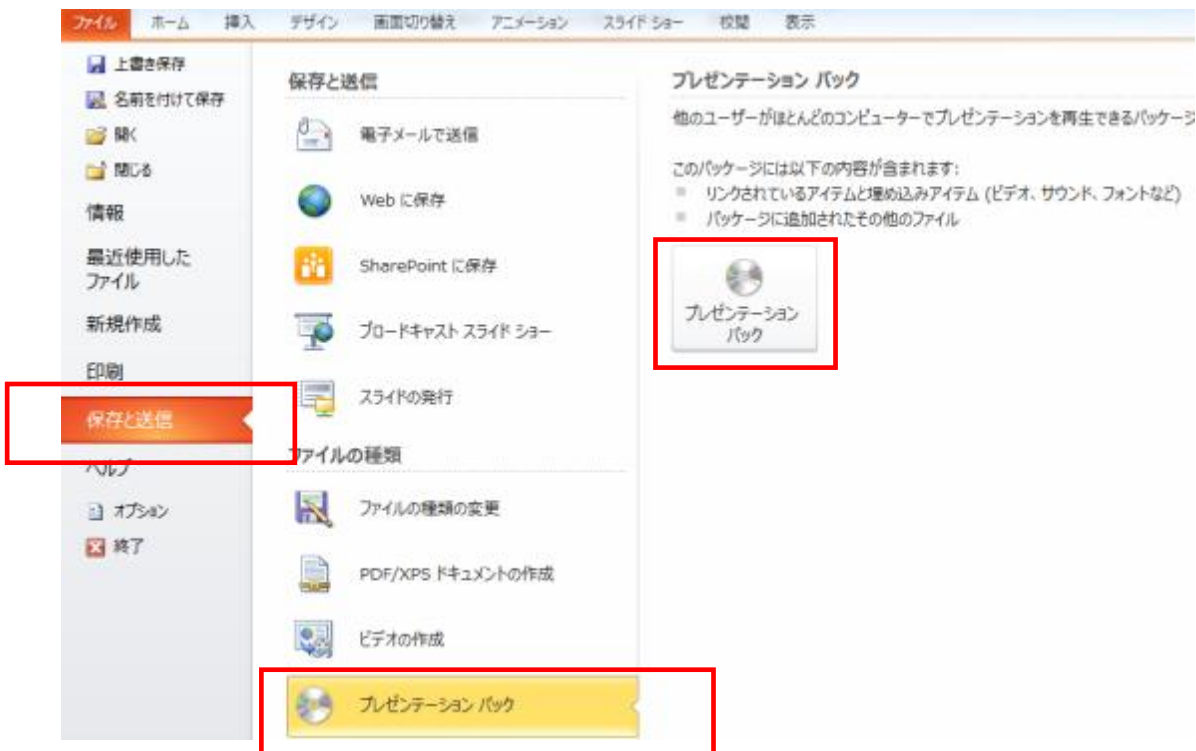
他のパソコンでスライドショーを実行したい場合は、「プレゼンテーションパック」を作成します。「プレゼンテーションパック」には、必要なファイルがすべて含まれているので、PowerPoint2010 がインストールされていないパソコンでも実行できます。

※ 音声や動画などを挿入している場合、PowerPoint ファイルだけをコピーしても、他のパソコンではうまく再生できない場合があります。また、音声ファイルや動画ファイルを一緒にコピーしたつもりでも再生するためのツールが必要な場合もありますので、必ずこの保存方法で保存してください。

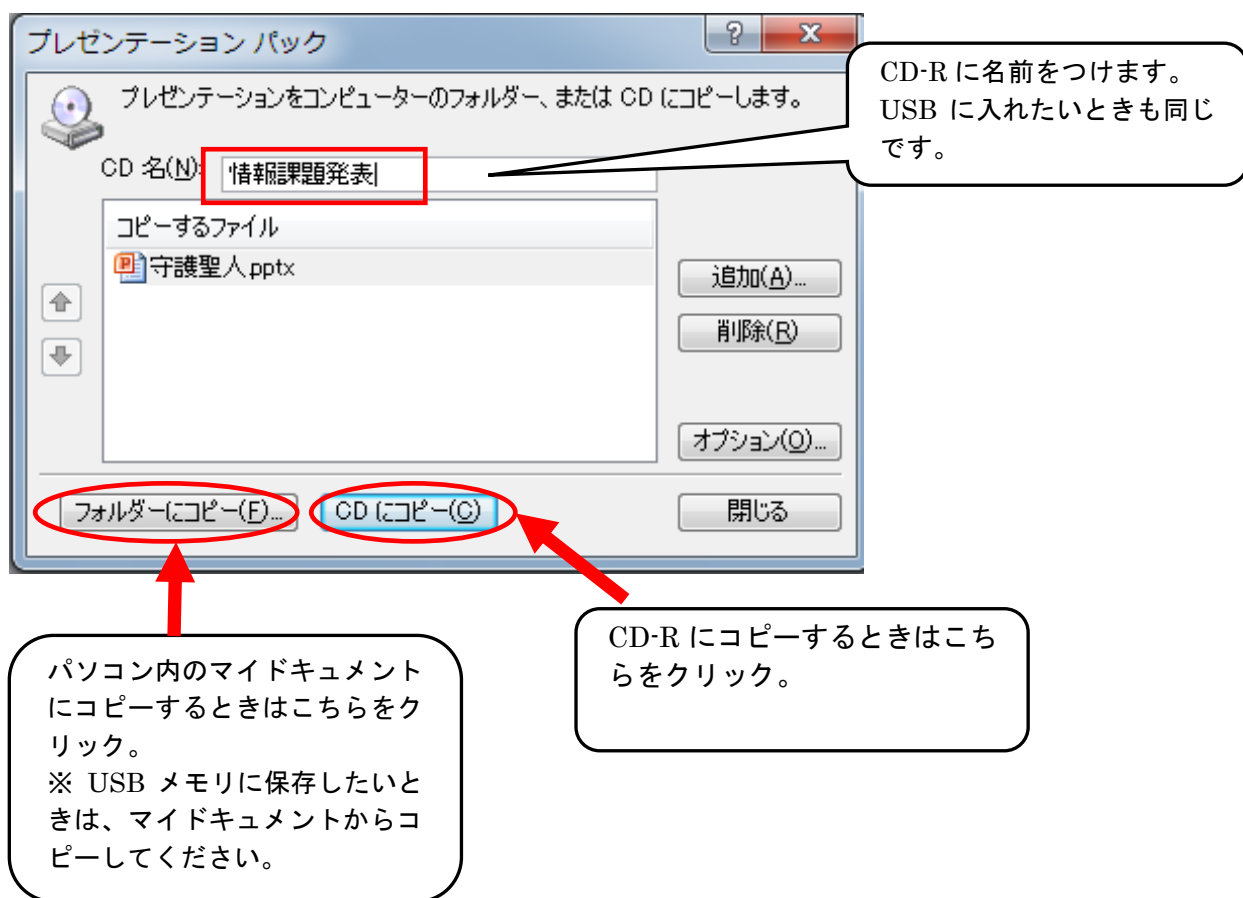
プレゼンテーションパックを CD に保存するには、あらかじめ空の CD をパソコンにセットしておきます。

① 保存する PowerPoint ファイルを開きます。

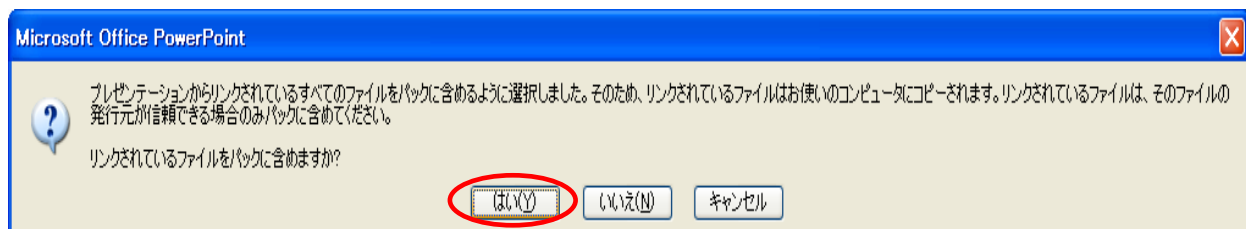
「ファイル」タブをクリック → 「保存と送信」をクリックし、「プレゼンテーションパック」をクリック後、右の「プレゼンテーションパック」を選択。



②



③ 「はい」をクリック。




「プレゼンテーションパック」が作成され、作成が完了すると CD-R が排出されます。

発表の直前や、いざ発表の時に再生できないことがわかり、あわてて相談にこられることが少なくありません。
簡単ですから ぜひ操作方法をマスターしましょう！



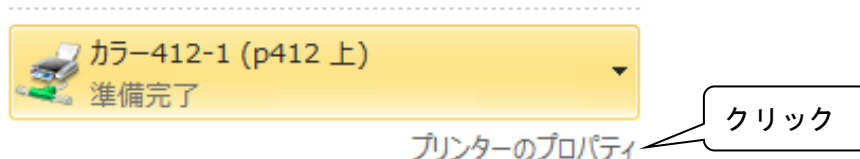
5) プレゼンテーション資料の印刷方法

[印刷]ボタンをクリックすると「1 スライド=1 ページ」が白黒で出力されますが、出席者に資料を配布するときは複数のスライドをまとめて印刷したものを渡します(=配布資料といいます。1 ページに、複数のスライドを並べて印刷することができます)。配布資料をカラーで出力するには以下の手順で印刷します。白黒でかまわなければカラーを指定する必要はありません。

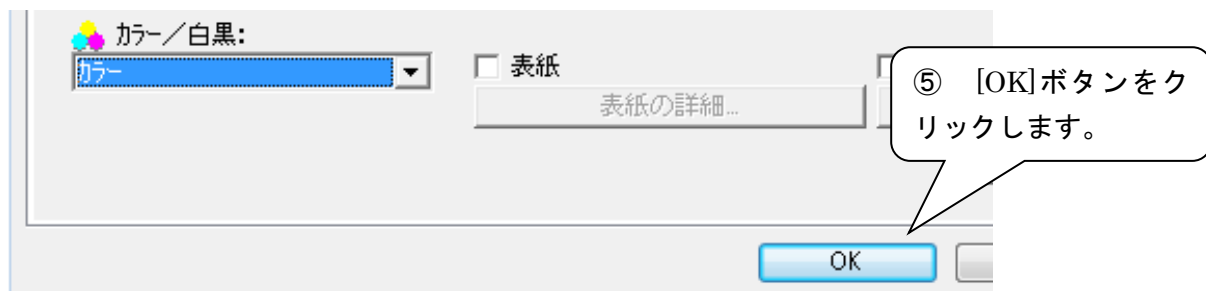
- ① [ファイル]タブ  をクリックして、メニューの [印刷] をクリックします。
- ② プリンタ名の▼をクリックし、カラープリンタ (“ ¥¥¥p × × × ¥カラー_ × × × ”。 × × × は教室番号です) を選択します。



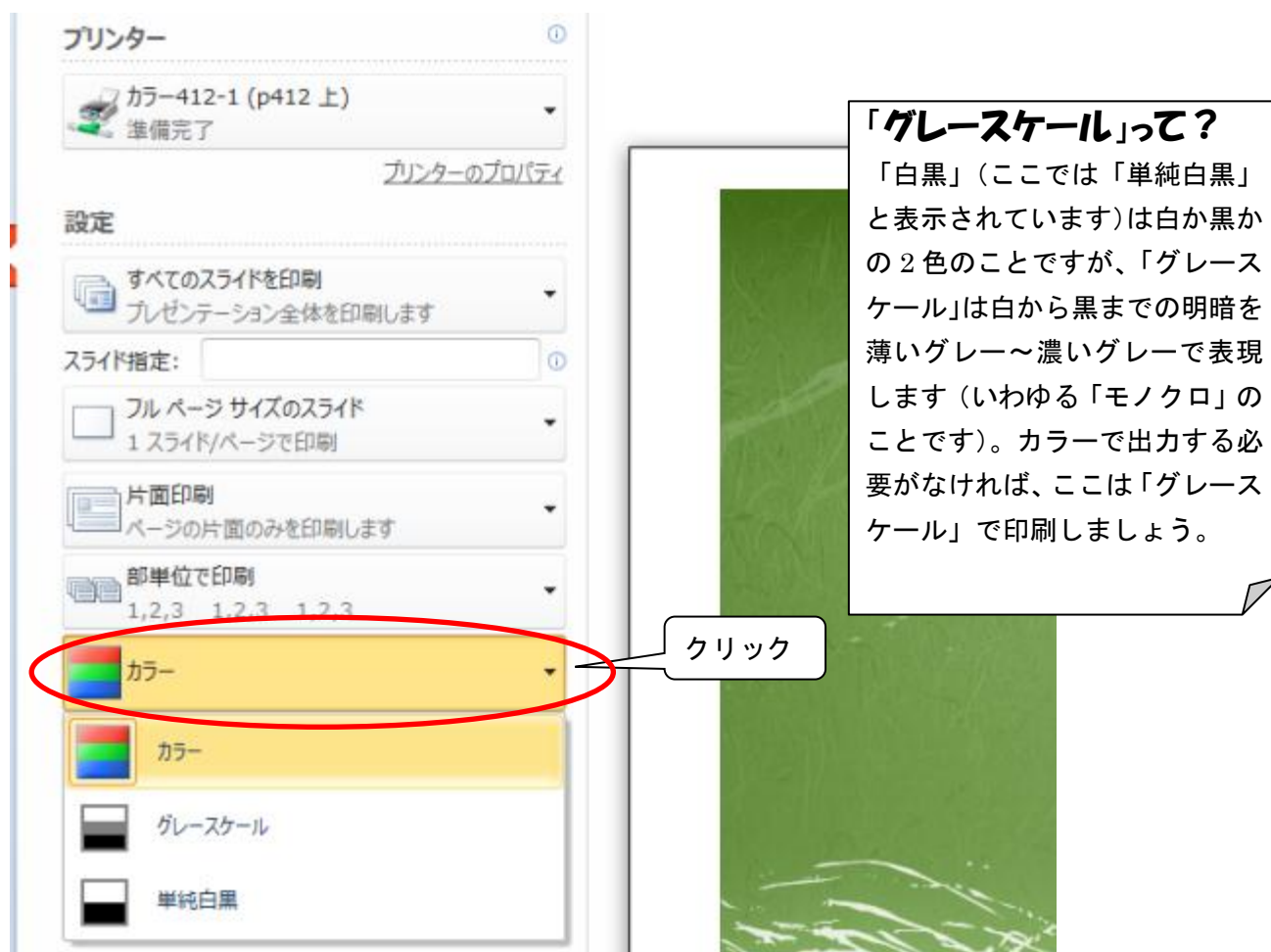
- ③ [プリンターのプロパティ]をクリックします。



- ④ [カラー／白黒]の▼をクリックし、「カラー」を選択します。



⑥ [カラー] の▼をクリックし、「カラー」を選択します。



（※ここまでがカラー出力の設定です。1 スライド＝1 ページでカラー出力したいときは、[OK]ボタンをクリックしましょう。）

⑦ 今回は配布資料を印刷したいので、[フルページサイズのスライド]の▼をクリックし、「配布資料」の中から、1 ページに印刷するスライドの枚数を選択します。



3 スライド だとこんな感じです↓



6 スライド(横)だとこんな感じです↓



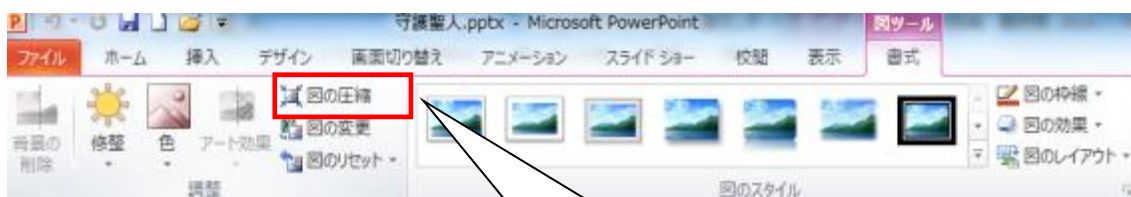
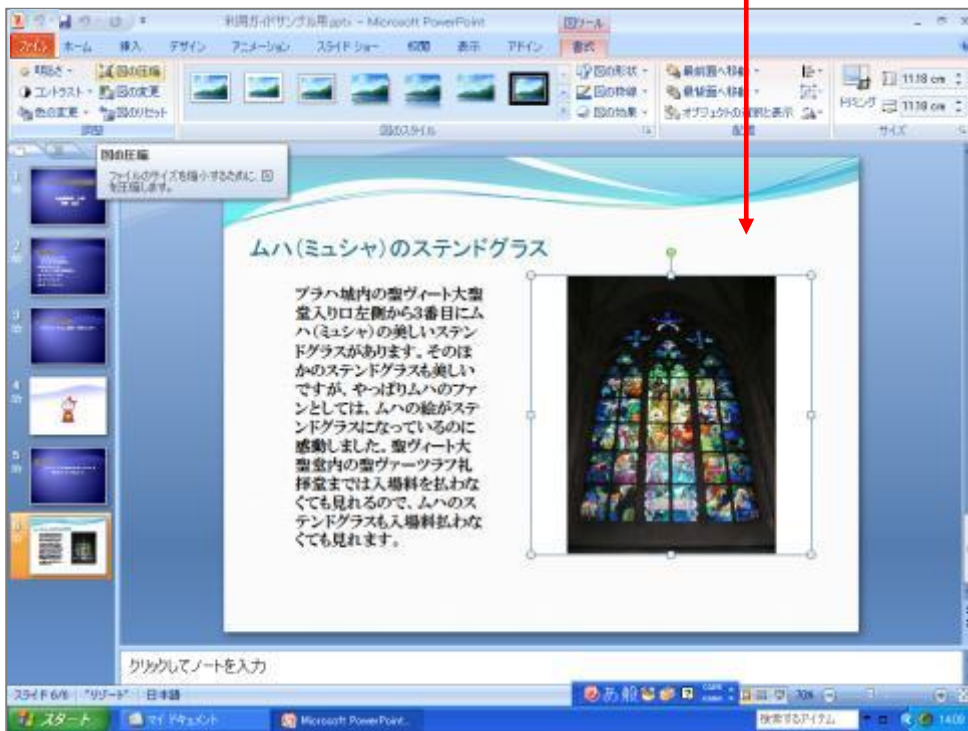
⑧ [OK]ボタンをクリックします。

6) 挿入した図のファイルサイズを小さくするには

画像を多く用いたプレゼンテーションは、ファイルサイズが大きいため、Web 上の公開や電子メールでのやりとりの際に、そのままでは扱いづらい場合があります。

画像のトリミング部分を削除したり、画質を落としたりすることで、ファイルサイズを小さくすることができます。

- ① ファイルサイズを小さくしたい画像をクリックして選択します。



- ② [図ツール]の[書式]タブにある[調整]グループの[図の圧縮]をクリック。

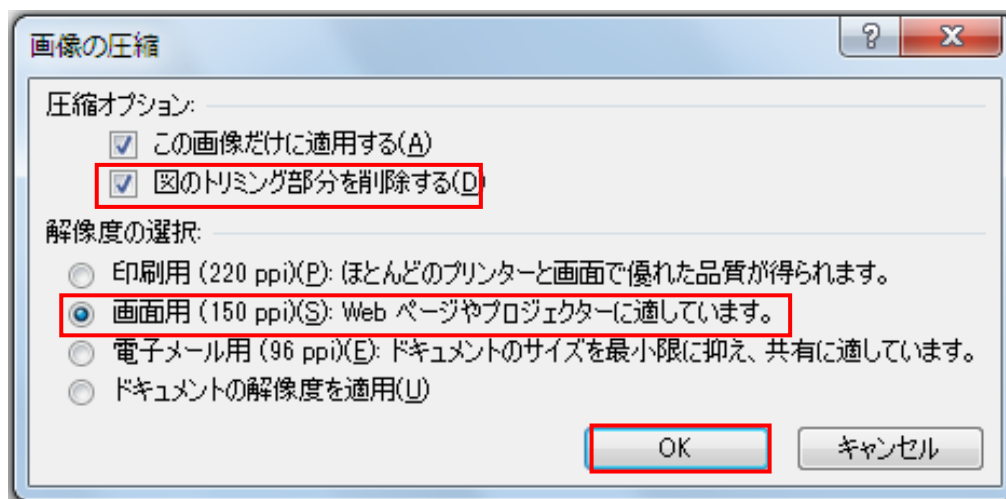
③ [画像の圧縮]ダイアログボックスが表示されますので

[圧縮オプション]では、[この画像だけに適用する]にチェックをつけ、

※チェックをはずすと、プレゼンテーションファイル内のすべての画像が圧縮されます

[図のトリミング部分を削除する (D)]にチェックを付けます。

[解像度の選択]では、画像の解像度の設定を行います。ここでは Web 上の公開を行うという設定で、[画面用]をクリックして[OK]ボタンをクリックします。



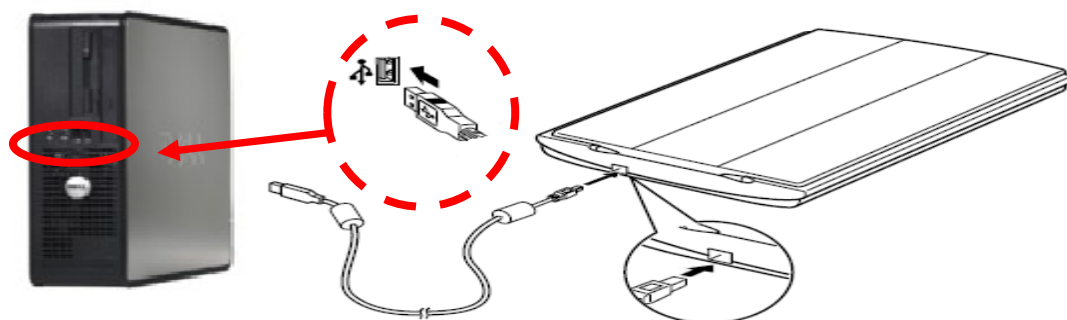
3. 画像ファイルの取り込みと編集を行う

【1】写真やイラストを画像ファイルとして取り込む

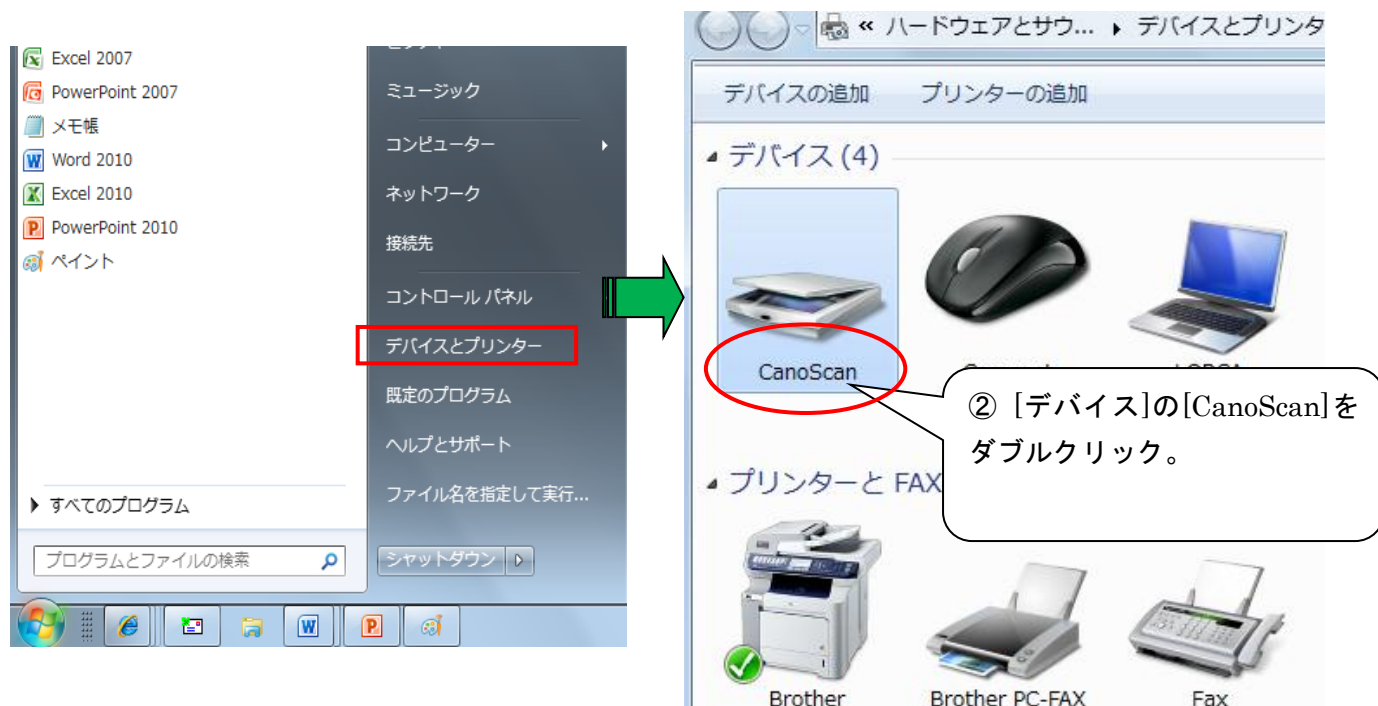
★ スキャナで取り込むには

情報科学室では、スキャナから写真やイラストを画像ファイルとして取り込むことができます。

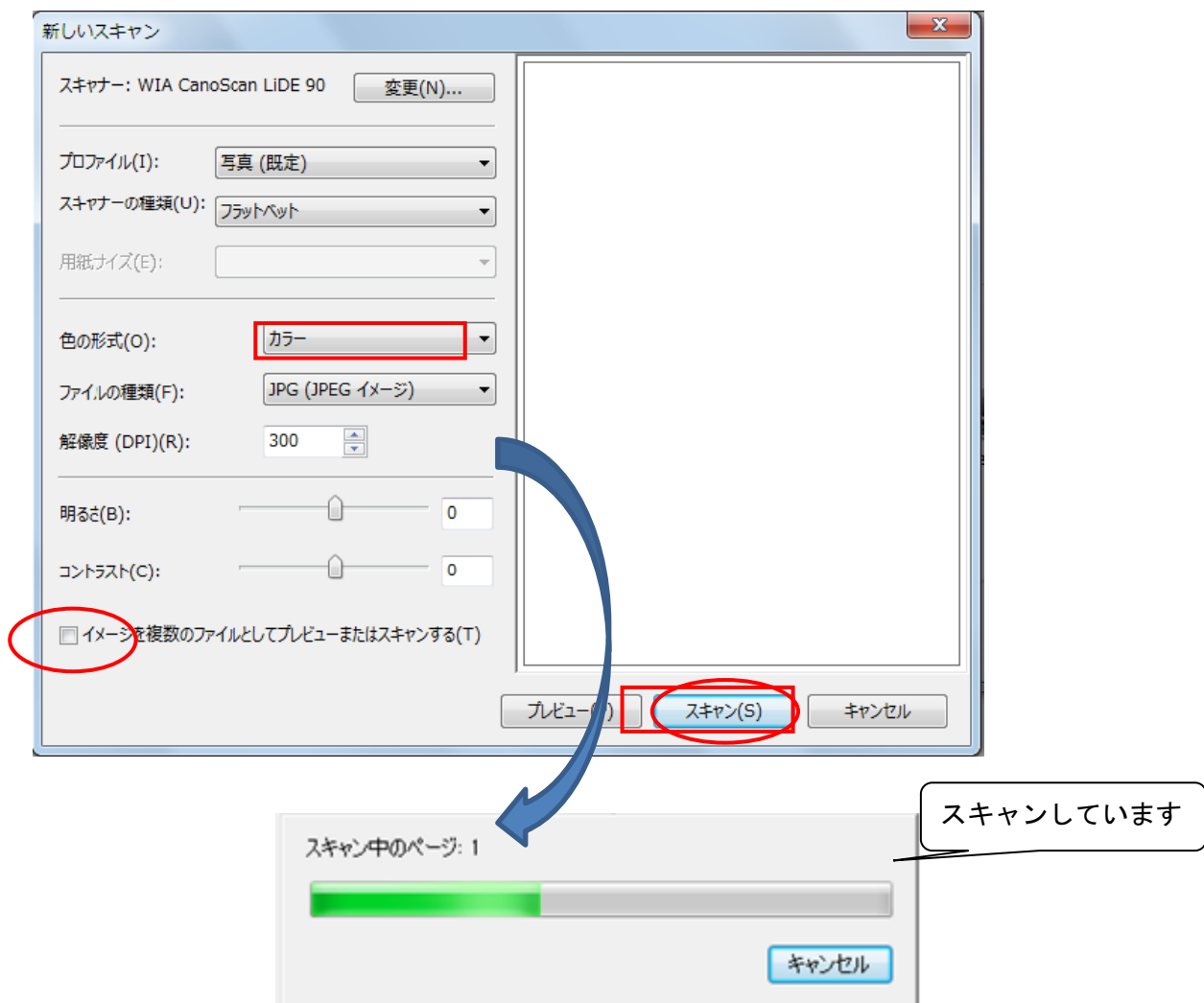
※ スキャナは第1情報科学室（412 教室）、第2情報科学室（134 教室）、情報科学自習室（135 教室）で使用できます。備え付けではありませんので各自、棚からスキャナ本体と USB ケーブルを取り出し、パソコンと接続して使用してください。使用後は棚に戻してください。



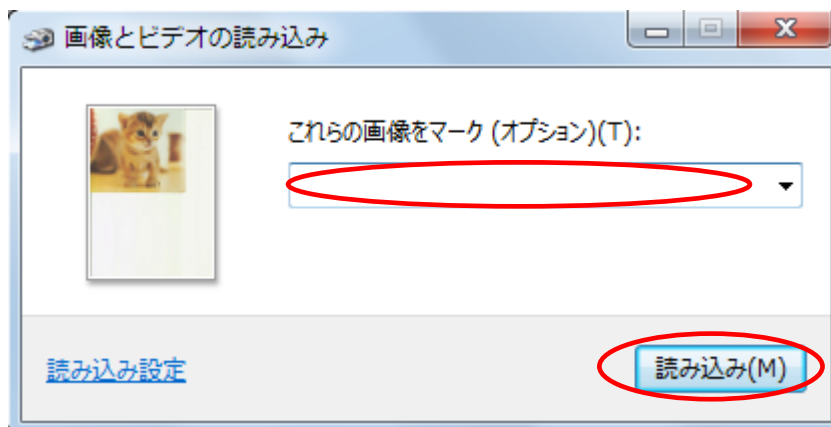
① [スタート]ボタン → [デバイスとプリンター]をクリックします。



- ③ [色の形式]は[カラー]を選択、[イメージを複数のファイルとしてプレビューまたはスキャンする]のチェックをはずし、[スキャン]をクリックします。



- ④ 任意の名前をつけて[読み込み]をクリックします。



⑤ スキャンした画像を保存します。



★ デジカメで撮影した写真を読み込むには

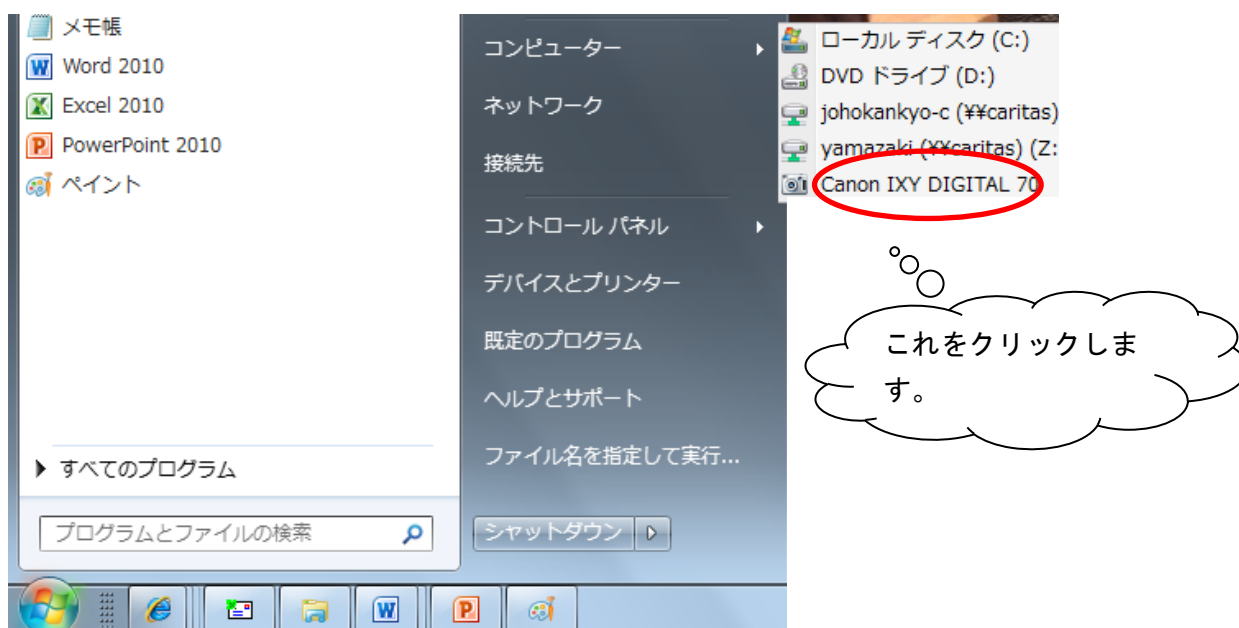
デジカメで撮った写真を、画像ファイルとして読み込みましょう。

※ デジカメは情報環境センター事務室で貸し出していますが、学生証が必要です。

※ ここでは、Canon IXY DIGITAL 70 を利用した例を説明しています。

機種によっては、操作方法が異なりますので、ご注意ください。

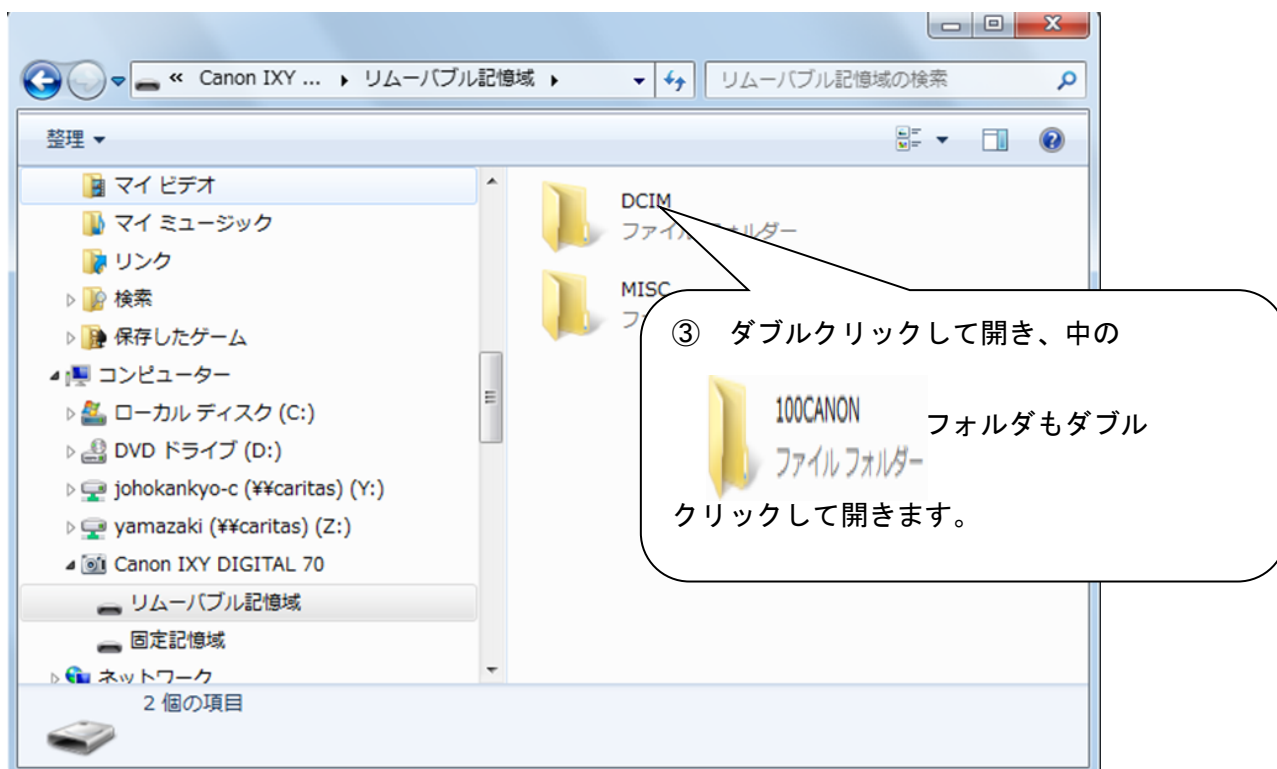
- ① デジカメとパソコンを USB ケーブルで接続してデジカメの電源を ON にします。
[スタート]ボタンをクリックし、[コンピューター]をクリックします。しばらく待つと、
[Canon IXY DIGITAL 70]が追加されます。



- ② 「リムーバブル記憶域」をダブルクリックします。



あらかじめ[DCIM]フォルダが作成されています。

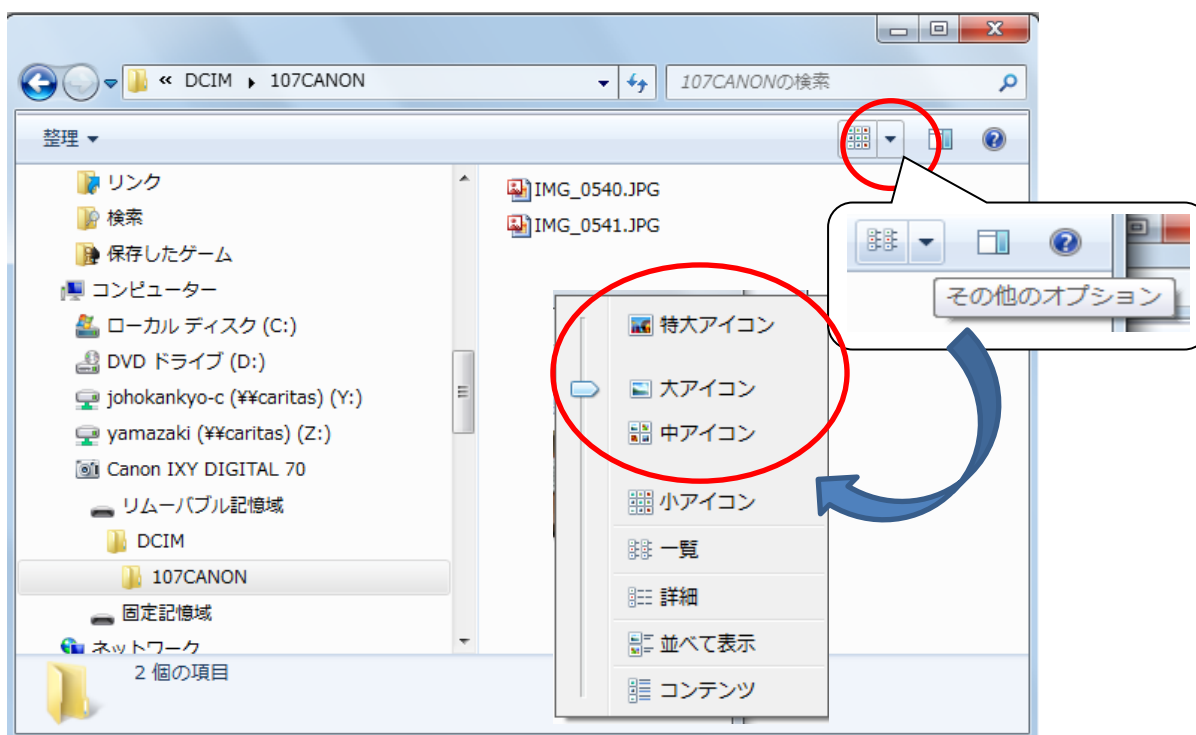


<参考>DCIMとは？

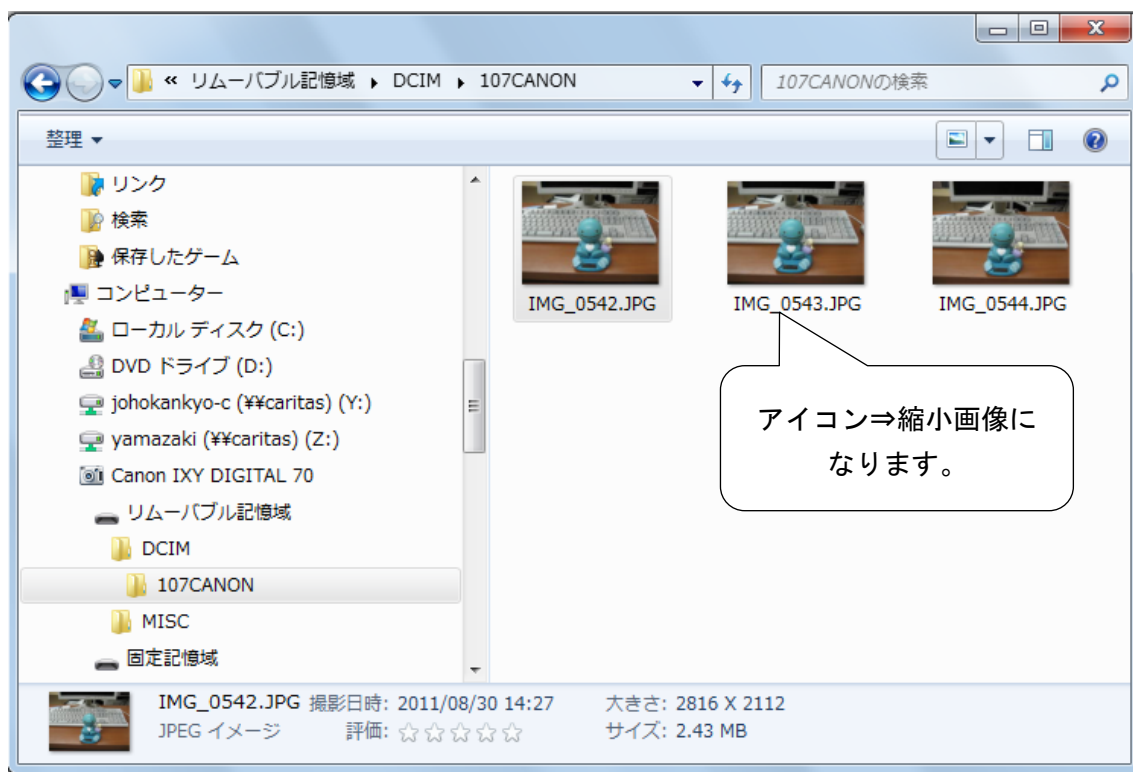
DCF 規格（Design rule for Camera File System。記録メディア内のフォルダの構成やファイル名を定めた統一規格）に定められたフォルダ名です。

- ④ デジカメで撮影した写真がアイコン表示されますが、これではどのファイルがどの写真かわからないので、表示を変更しましょう。

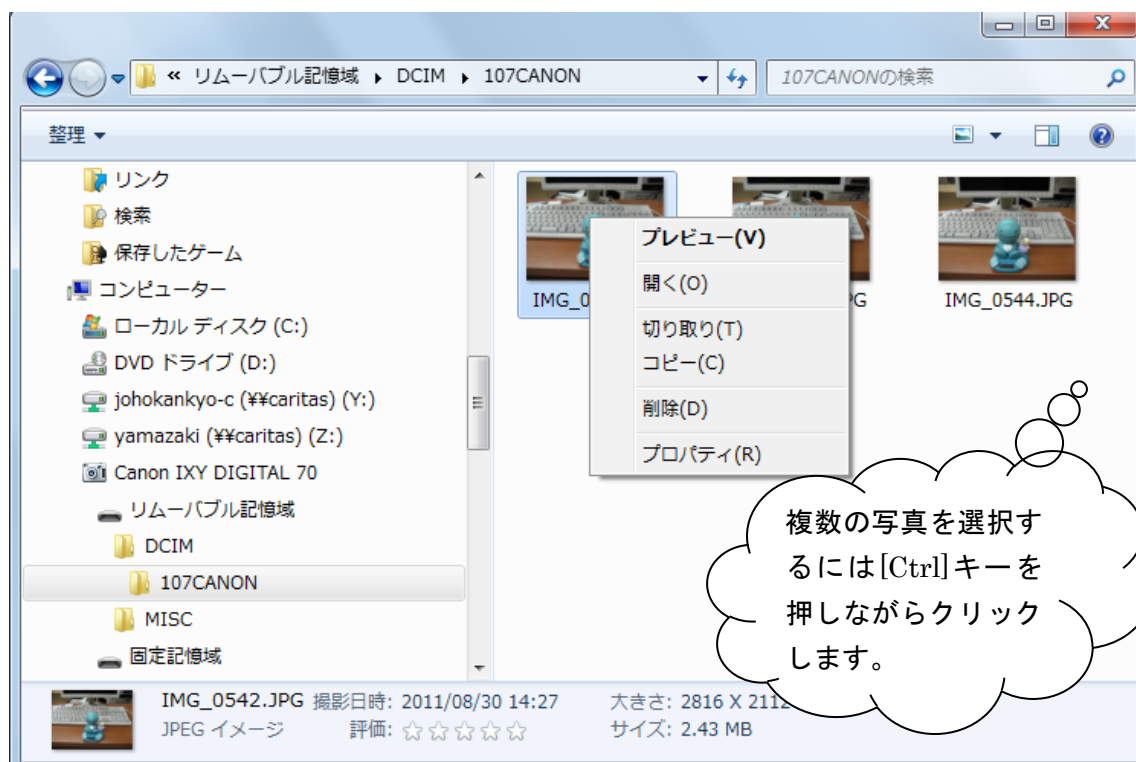
[その他のオプション]から[大アイコン]や[中アイコン]などを選びます。



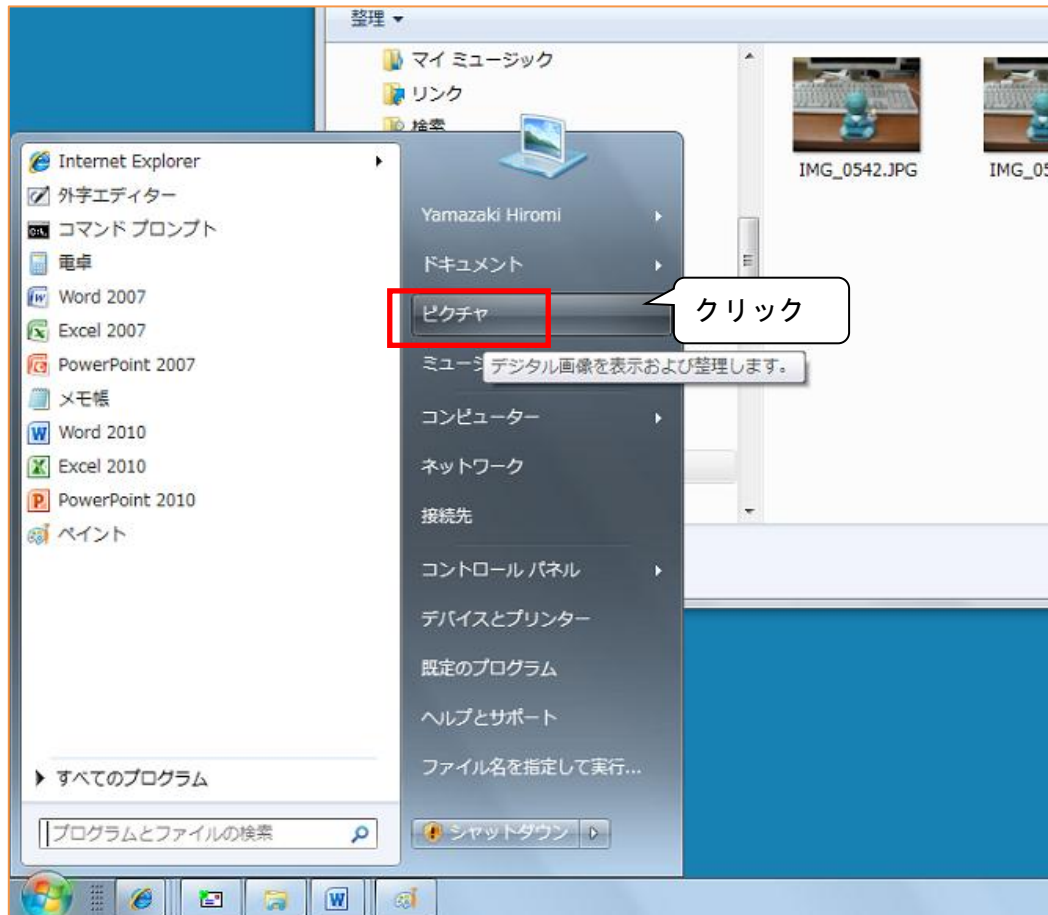
⑤ 表示が変更されます。



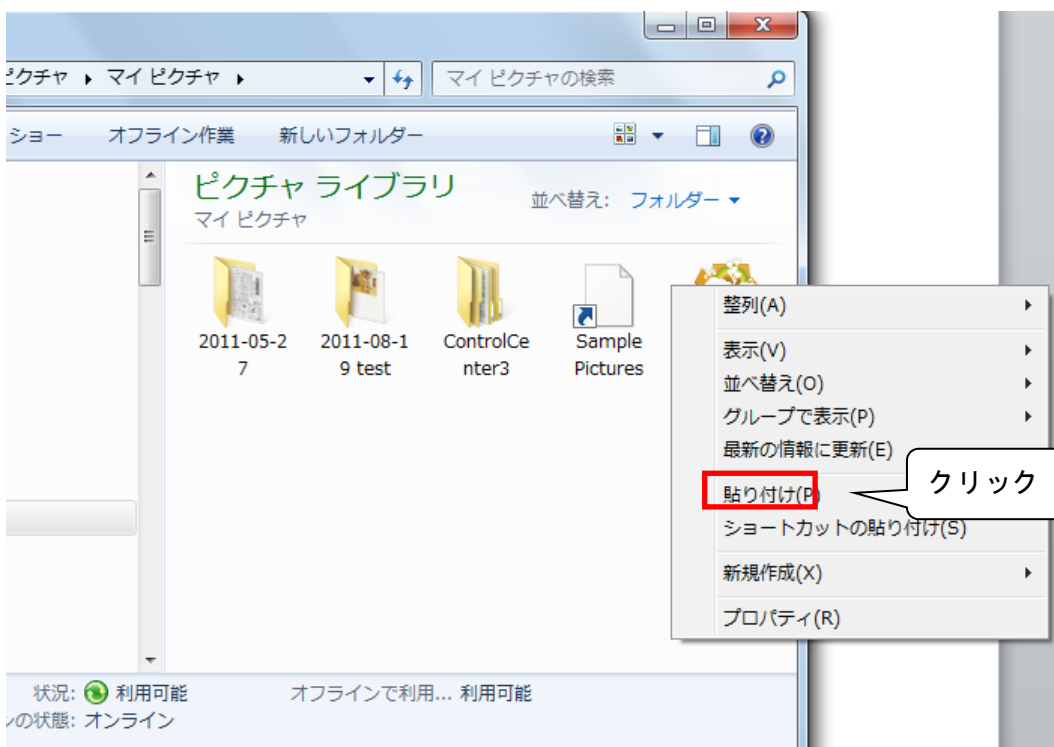
⑥ 読み込みたい写真の縮小画像を右クリックし、[コピー]をクリックします。



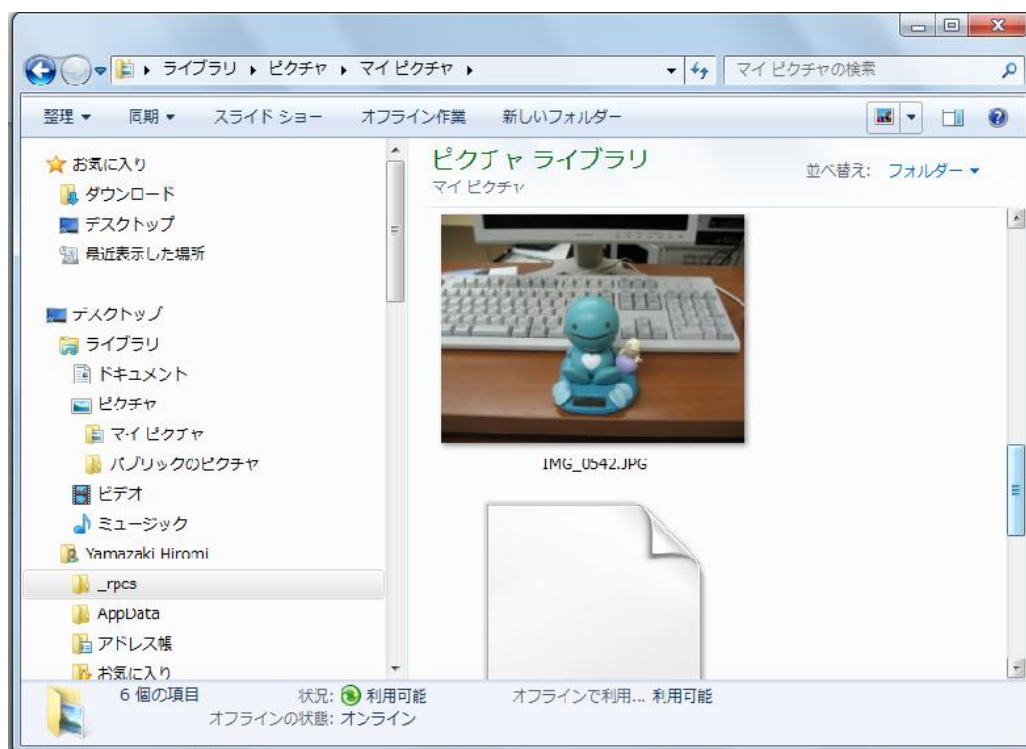
- ⑦ 「マイドキュメント」フォルダ内の「マイピクチャ」フォルダに写真を保存するには、[スタート] ボタンから[ピクチャ]をクリックします。



- ⑧ [ピクチャ]フォルダ内の[マイピクチャ]フォルダを開きます。
マイピクチャフォルダ内（余白部分）で右クリックし、[貼り付け]をクリックします。



⑨ [マイピクチャ]フォルダに、写真がコピーできました！



USB メモリなどリムーバブルディスクに写真をコピーしたい時は、デジカメの写真をコピー（手順⑥）したあと、[スタート]⇒[コンピューター]⇒保存先のディスク内で右クリックして[貼り付け]します。

※ 必要な写真を[マイピクチャ]フォルダまたはリムーバブルメディアに保存できたら、デジカメ内の画像ファイルは返却前に削除しておいてください。

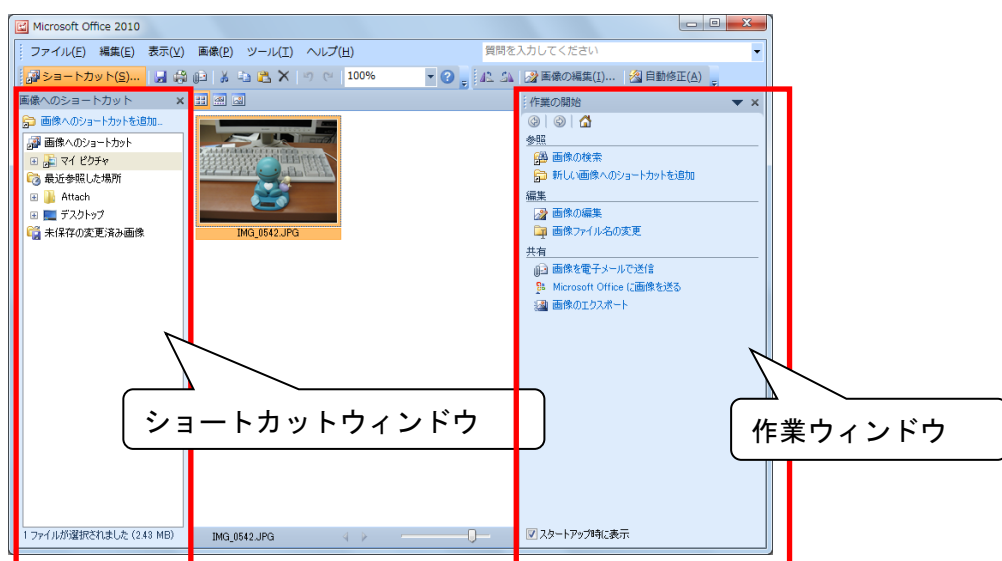
【2】画像ファイルを編集するには

★ Microsoft Office Picture Manager の基本操作

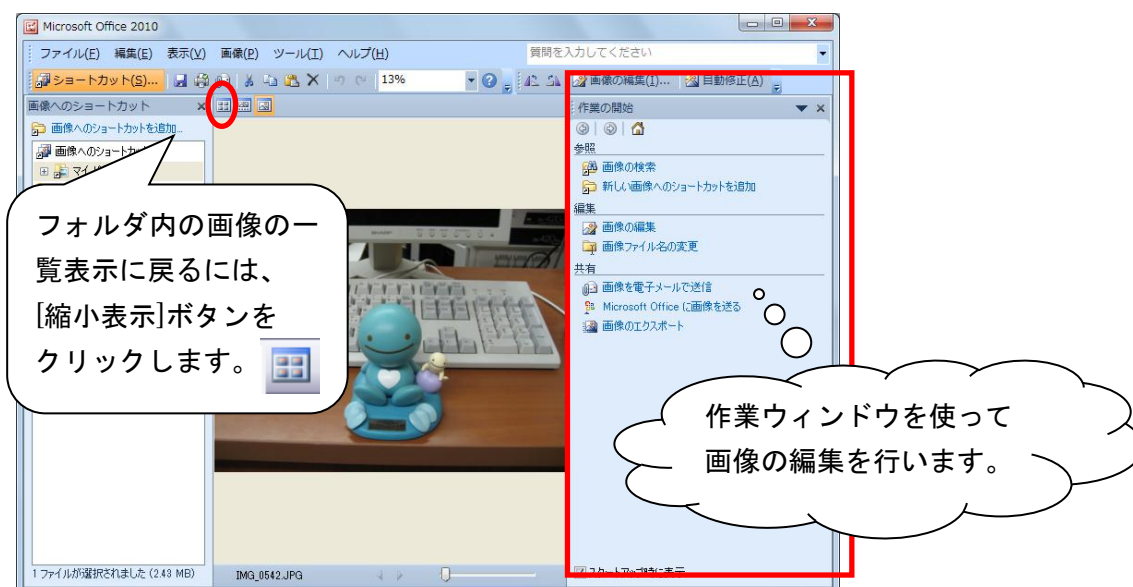
情報科学室では、Microsoft Office2010 付属の「Microsoft Office Picture Manager」を使用して画像ファイルを編集することができます。

- ① [スタート]ボタンから、[すべてのプログラム]の[Microsoft Office Picture Manager]をクリックします。

[マイ ピクチャ]フォルダ内の画像が一覧表示されます。

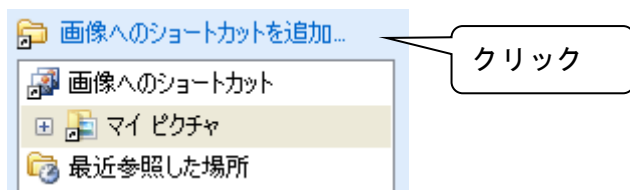


- ② 画像をダブルクリックすると、選択した画像のみが表示されます。

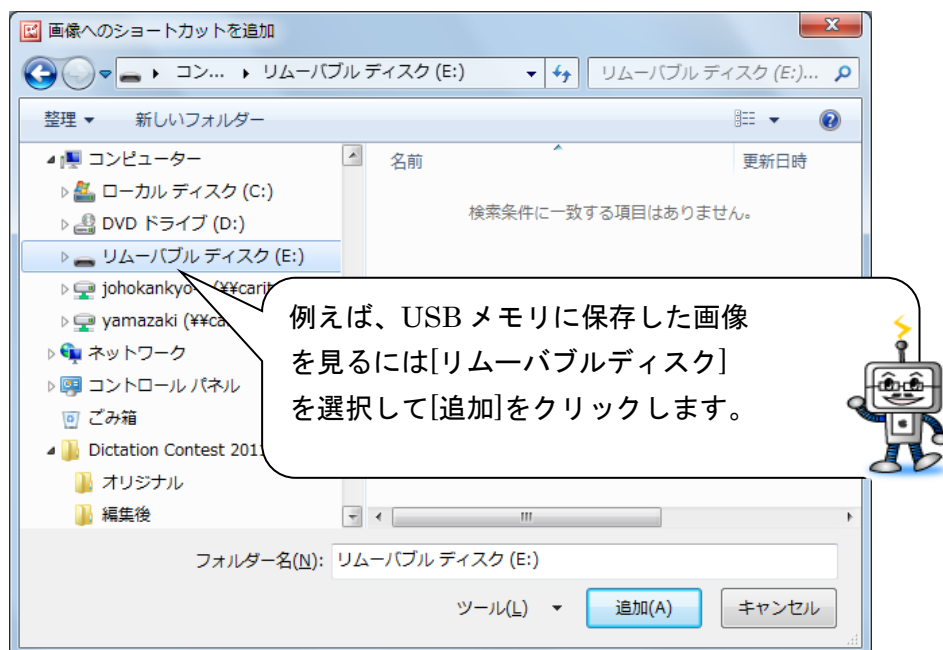


<[マイピクチャ]フォルダ以外に保存した画像を編集するには？>

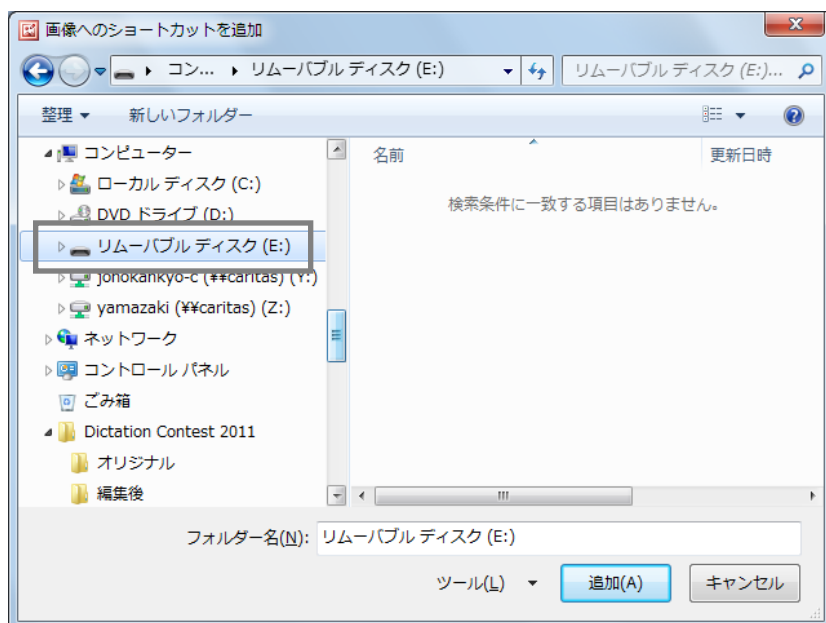
- ① 「ショートカットウィンドウの[画像へのショートカットを追加]をクリックします。



- ② 画像ファイルの保存先を選択し[追加]ボタンをクリックします。



- ③ ショートカットウィンドウの[画像へのショートカット]に「リムーバブルディスク」が追加され、USBメモリ内の画像ファイルが一覧表示されます。



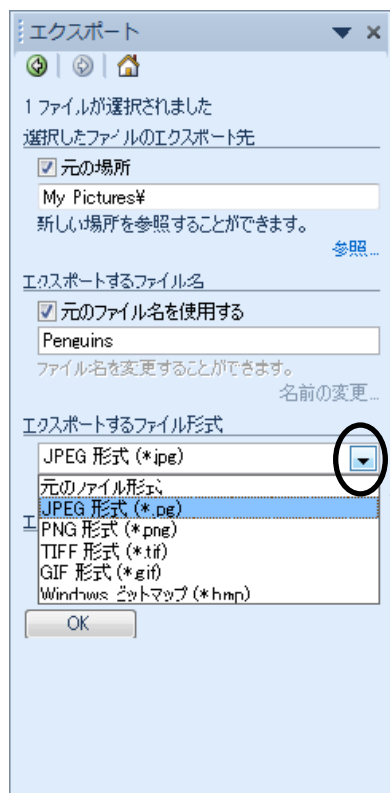
★ ファイル形式を JPEG 形式／GIF 形式で保存し直すには

TIFF 形式で保存された画像は、使用するソフトウェアによって正しく表示できません。JPEG 形式や GIF 形式で保存し直しましょう。

- ① TIFF 形式の画像ファイルをダブルクリックし、[作業ウィンドウ]の▼から[エクスポート]を選択します。



- ② [エクスポートするファイル形式]の▼をクリックし、[JPEG 形式 (*.jpg)]を選択します。

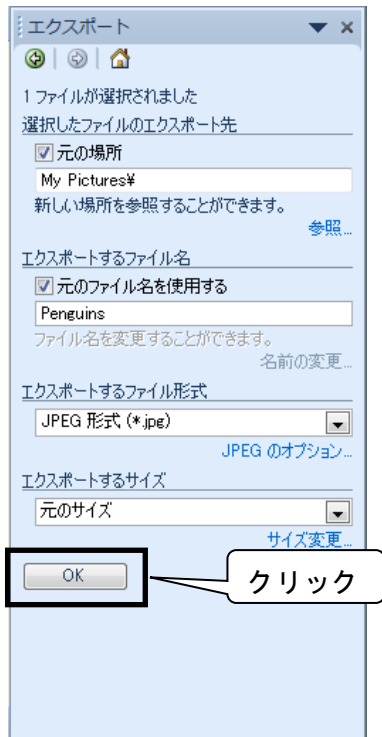


写真であれば JPEG 形式、
イラストであれば GIF 形式
を選択します。

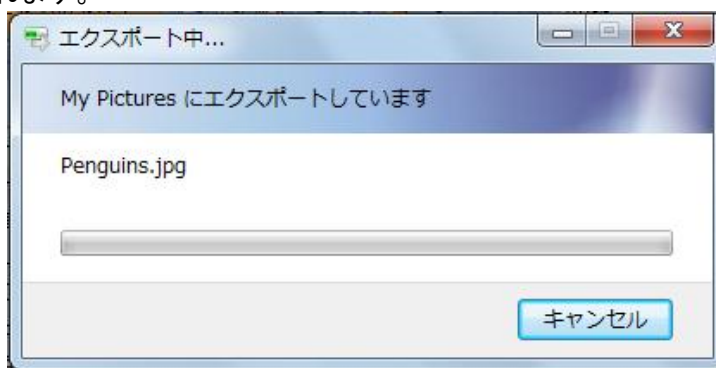
＜参考＞画像ファイルの主なフォーマット形式

JPEG（ジェイペグ）	フルカラー対応。写真を画像ファイルとして保存するのに適しています。
GIF（ジフ）	最大 256 色までしか表示できないため、色数の少ないイラスト向きです。色数の多い写真やスケッチには向きません（色が変わってしまいます）。
PNG（ピング）	比較的新しいファイル形式です。JPEG と GIF の利点を取り入れて開発された「次世代の画像フォーマット」といわれています。フルカラー対応。但し一部のブラウザに対応していません。
BMP（ビットマップ）	フルカラー対応ですが非圧縮なのでサイズがかなり大きい上、Web ページに使えません ³ 。必要のない限り使わないようにしましょう。

③ [OK]をクリックします。



④ JPEG 形式にエクスポート（＝他のソフトウェアが解釈できる形式でファイルを保存する機能）されます。



³ Web ページに使用できるのは JPEG、PNG、GIF だけです。

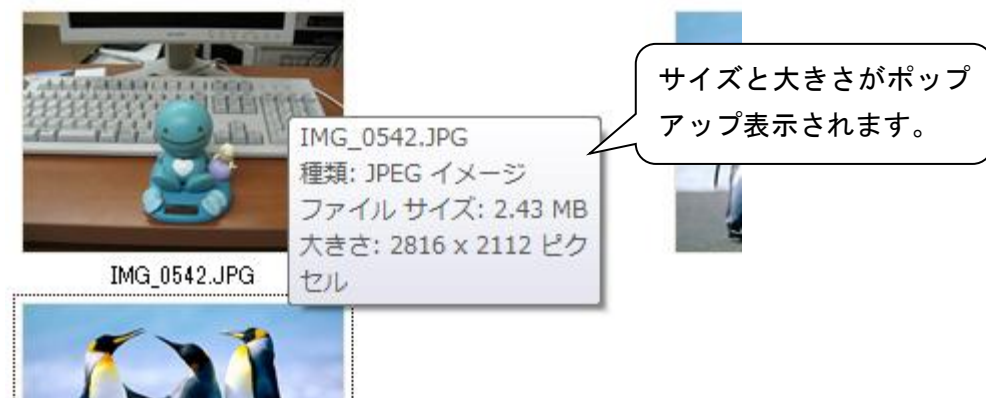
- ⑤ [縮小表示]ボタンをクリックし画像を一覧表示すると、JPEG 形式の画像ファイルが一覧に追加されています。



★ 画像ファイルのサイズを小さくするには

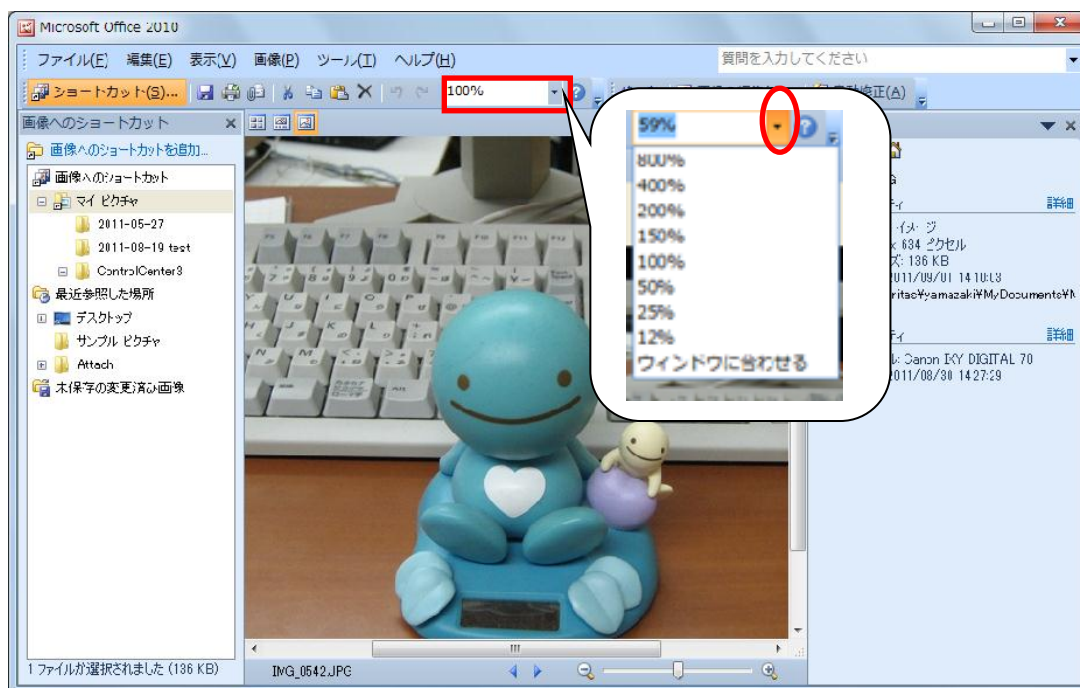
スキャナで読み込んだ写真やデジカメで撮影した写真は非常に大きなサイズになっています。電子メールに添付して送ってもメールサーバの容量制限で送信に失敗したり、大きい写真をそのまま Word 文書に挿入すると、文書ファイルのサイズが膨大になってしまいます。画像ファイルは適当な（小さな）サイズ⁴に変換して使いましょう。

- ① 現在のファイルサイズを確認するには、その画像にマウスを合わせます。



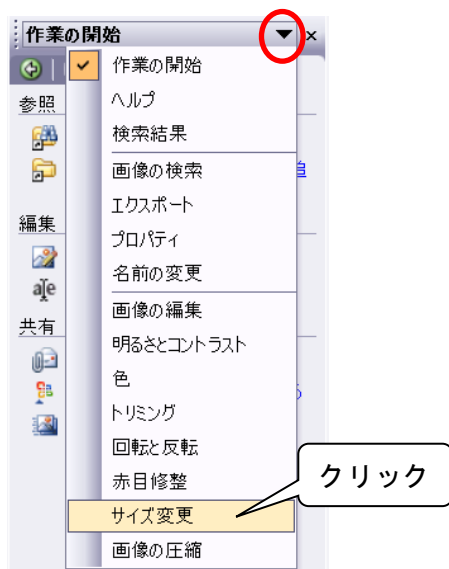
⁴ 1MB 程度であれば添付ファイルの送信に失敗しない確率が高くなります。

② これだけだとちょっとわかりにくいので、画像をダブルクリックして、[100%表示]にして見てみましょう。



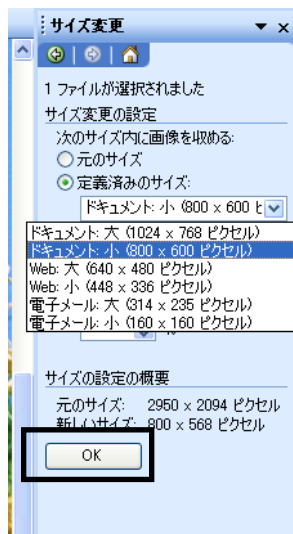
画像の大きさが確認できたら、必要に応じて縮小していきましょう。

③ [作業ウィンドウ]の▼から[サイズ変更]を選択します。

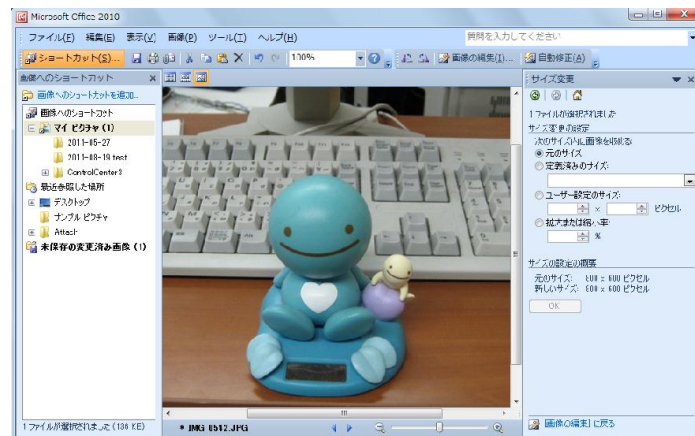


※ [画像]メニューから[サイズ変更]をクリックしても OK。

- ④ [定義済みのサイズ]ラジオボタンをクリックすると、あらかじめ用意された 6 種類のサイズから選択できます。また、[拡大または縮小率]ラジオボタンをクリックすると、元の画像を 100%として任意の値で大きさ（%）を指定できます。



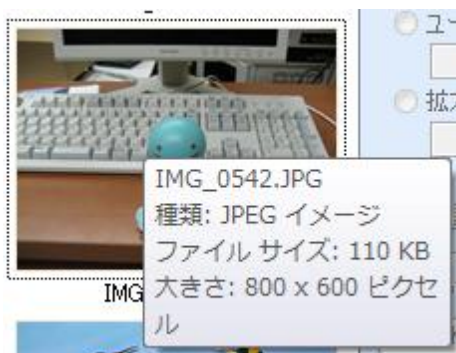
[OK]をクリックすると、選択したサイズが適用された状態を画面で確認できます。



※この時点でサイズ変更はまだ実行されません。自分が「これ位でちょうどいいかな」と思う大きさになるまで、設定は何度変更し直しても大丈夫です。

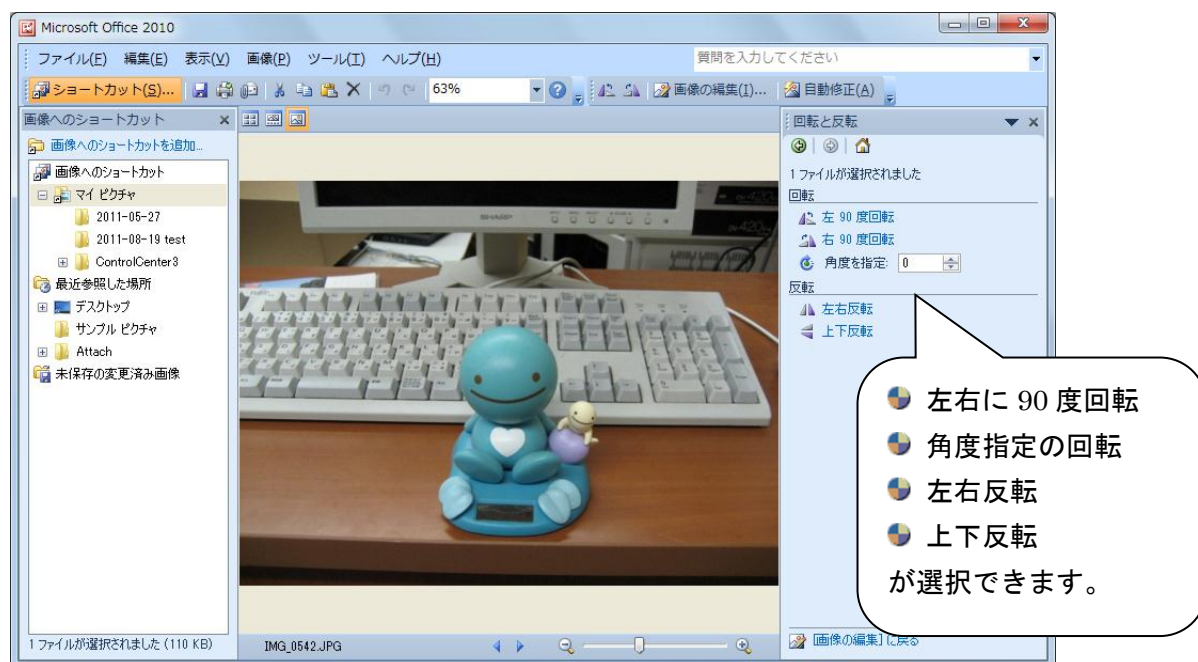
- ⑤ 大きさが決まったら、[自動修正]ボタン  自動修正(A) をクリックします。今回のサイズ変更に合わせて、画像の明るさやコントラスト・色などの修正が自動的に行われます。

- ⑥ [上書き保存]ボタン  をクリックします。



★ 画像の向きを変更するには

画像の向きを変更するには、[作業ウィンドウ]の▼から[回転と反転]を選択します。



[上書き保存]ボタンをクリックし、回転／反転した画像を保存します。


★ 画像の不要な部分を取り除くには

①[作業ウィンドウ]の▼から[トリミング]を選択します。






- ② トリミングハンドルにマウスを合わせると、マウスポインタの形が変わります。ドラッグし、画面の大きさを調整します（トリミングは四角くしかできません）。



- ③ トリミングした画像の上にマウスを合わせると、マウスポインタの形が  に変わります。ドラッグして、トリミング位置を調整できます。

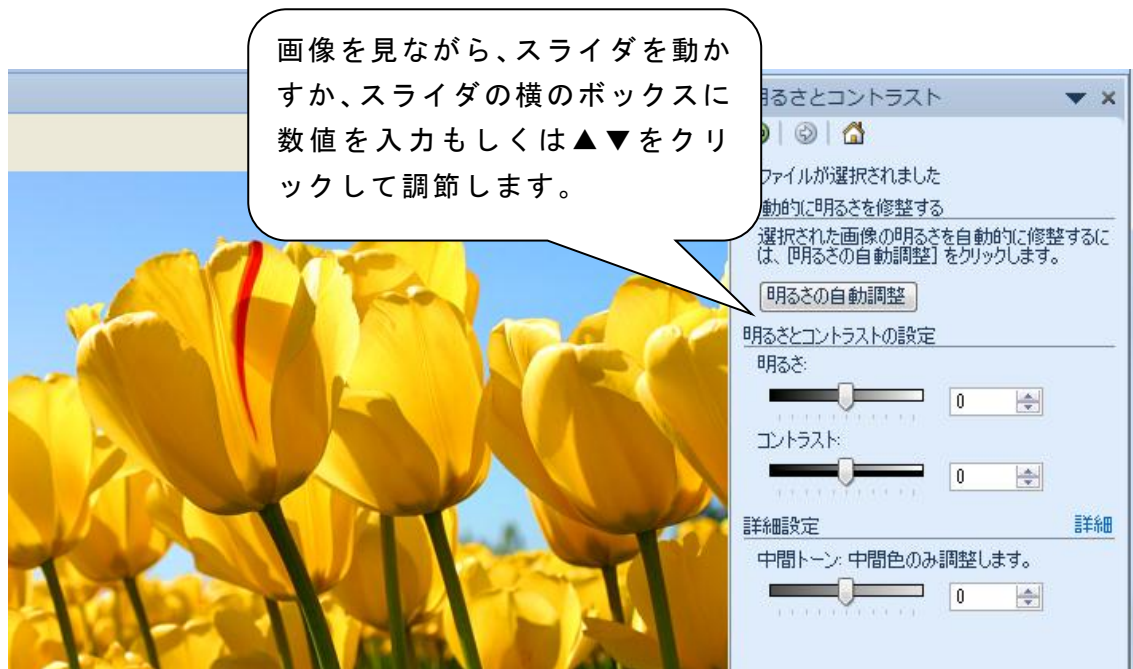


- ④ 作業ウィンドウの  をクリックすると、トリミングを適用し  を画面で確認できます（この時点でトリミングはまだ実行されません。[元に戻す]ボタン  をクリックすれば元の状態に戻すことができます）。

- ⑤ [上書き保存]ボタン  をクリックします。

★ 明るさとコントラストを調整するには

基本的には[自動修正]をクリックすれば明るさやコントラスト・色などの修正を自動的に行えますが、「もうちょっと明るくしたい」「もうちょっとメリハリつけたい」等、任意の補正を行うには、[作業ウィンドウ]の▼から[明るさとコントラスト]を選択します。



[上書き保存]ボタンをクリックし、補正した画像を保存します。

【3】画像ファイルを文書に挿入するには

英語学などの論文では、引用などの際にワープロソフトに無い発音記号などを使用しなければならないことがあります（Word の Times New Roman や Arial フォントは数種類の発音記号しか持っていません）。スキャナで画像ファイルとして取り込んだ発音記号を、文書内に図として貼り付けてみましょう。

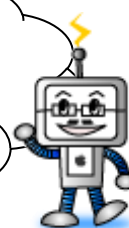
アメリカの発音の代表として西部型をとってイギリス南部発音と母音・子音・アクセントなどについて比較する。

(1) r 音

イギリス音では[r]は舌先を上歯の裏に近づけて、
カ音の[r]は概して摩擦がなく、**[□□]**に近
位置から次のオンの位置に向かう時に生ずる有聲

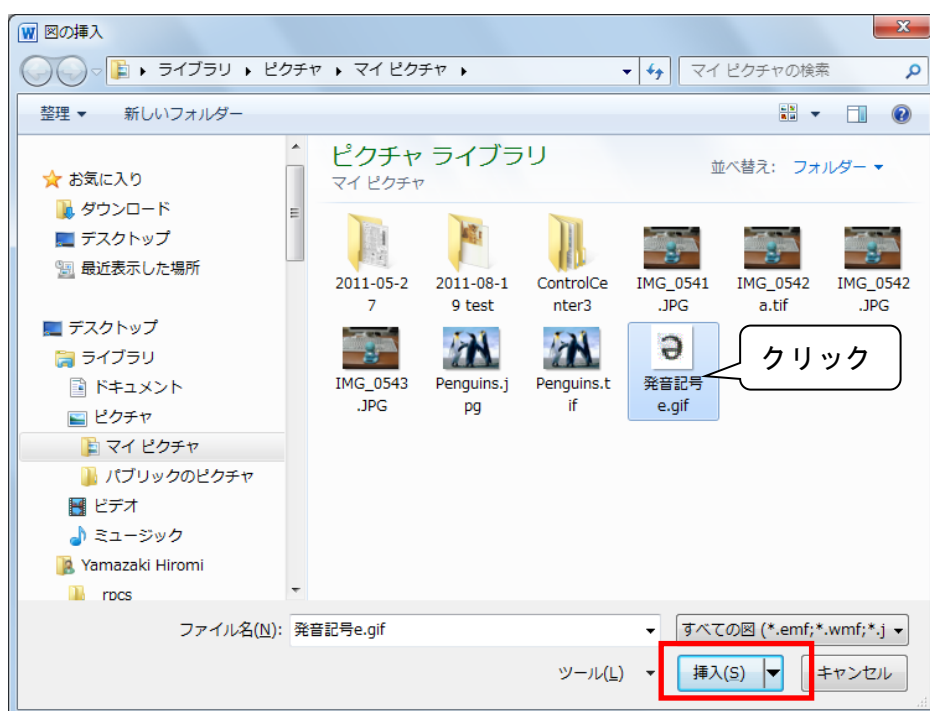
*□[r] is a glide sound. (Kenyon, *American Pronunciation*)

スキャナで読み込んだ発音記号を[図]として、文書内に挿入しましょう。

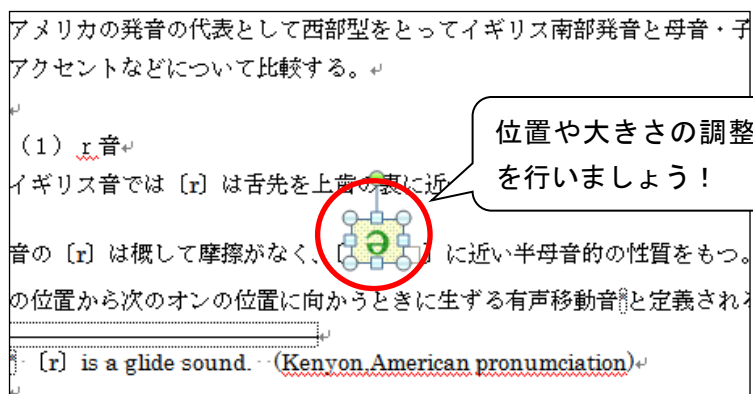


※ 発音記号を挿入する箇所に、スペースを入れておきましょう。

- ① 文書内の画像ファイルを挿入したい箇所をクリックして、[挿入]メニューの[図]をクリックします。
- ② 挿入したい画像ファイルを選択し、[挿入]をクリックします。



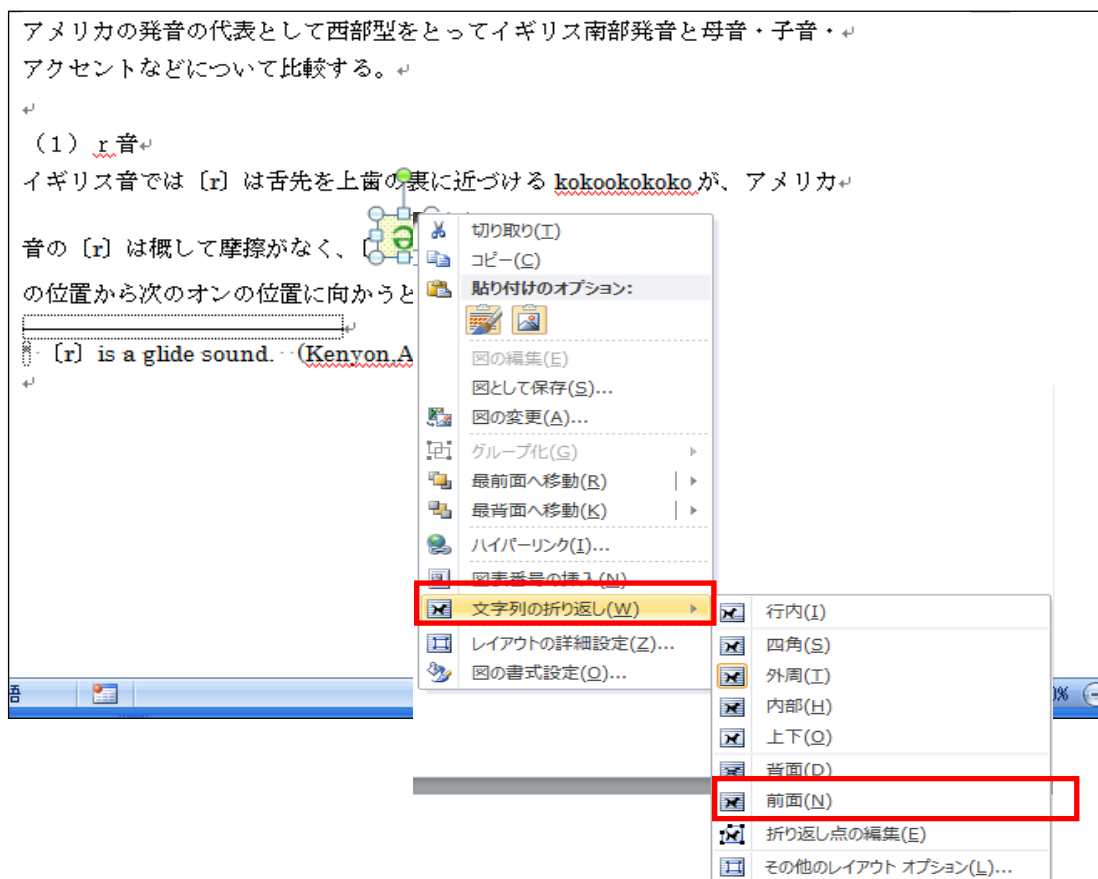
③ 画像ファイルが挿入されます。



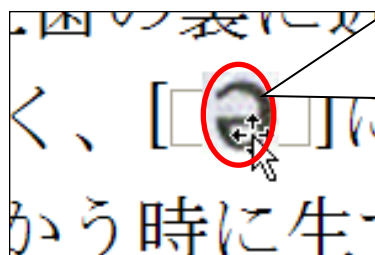
④ 大きさを調整するには、画像をクリックし周りに表示されたハンドル（＝画像を選択したときに表示される四隅と各辺の中央に表示される青い丸と四角のこと）にマウスを合わせると、マウスポインタの形が変わります。



⑤ ちょうどいい大きさになったら、文字列の配置の調節をしましょう。画像を右クリックして[文字列の折り返し]を選択。一覧から[前面]をクリックします。



- ⑥ 画像にマウスを合わせると、マウスポインタの形が変わります。



マウスポインタの形がこの状態でドラッグすると、画像の位置を任意の位置に移動できます。あらかじめ入れておいたスペースの上にうまく重ねましょう。

※ 微調整をしたい場合には **Ctrl** キーを押しながら矢印キーで操作すると、図をより細やかに動かすことができます。

<参考>「折り返しの種類と配置」とは？



画像は、挿入した直後はひとつの文字扱い（＝**行内**）になっています。折り返しの種類と配置が「**行内**」になっていると、画像が文字列と重なる場合、文字列はその前後に配置されます。

四角・外周に設定すると⇒画像が文字列と重なる場合、文字列が画像をとり囲むよう配置されます。

背面・前面に設定すると⇒画像が文字列と重なる場合、どちらを手前に表示するか設定します。

※ 今回は発音記号の画像を「**前面**」、つまり画像を文字列の手前に表示するよう設定しました。

【4】多言語（スペイン語・中国語など）の利用方法

★ スペイン語・中国語などの Web ページを正しく表示するには

Yahoo! España(<http://es.yahoo.com/>)を開くと、アセント付き文字が文字化けして表示されることがあります。



正しく表示するには、[表示]メニューの[エンコード]から、適切な「文字コード」を選択します。

「文字コード」とは:

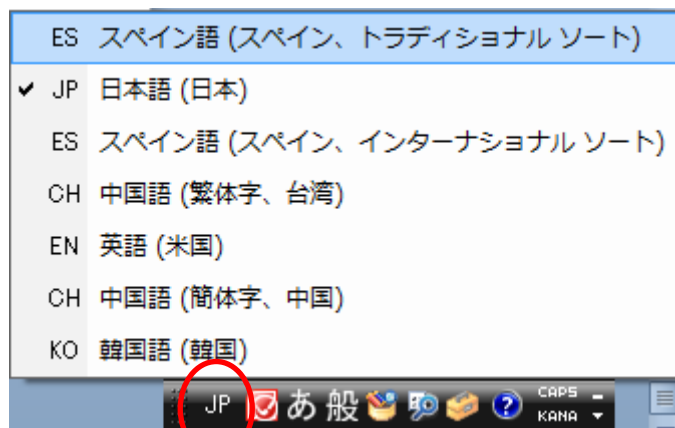
文字や記号には固有の数字が割り当てられていて、コンピュータはこの数字を元に文字や記号を識別しています。Web ページの文字コードとブラウザの文字コードが一致しないと、文字が正しく表示されません。通常、文字コードはブラウザが自動判別しますが、文字化けしてしまったときは手動で正しい文字コードを選択し直す必要があります。

スペイン語、フランス語、ドイツ語、イタリア語	西ヨーロッパ言語 (ISO)
中国語	簡体字中国語 (GB2312)
韓国語	韓国語

を選択してください。

★ スペイン語・中国語などを入力するには

情報科学室では、以下の言語を入力できます。



言語バーの JP ボタンをクリックして、一覧の中から使用したい言語を選択（クリック）して、入力言語を切り替えます。

- ① スペイン語（トラディショナルソート）をクリックすると、JP ボタンが ES に表示が切り替わり、スペイン語が入力できるようになります。



- ② キーボードのアイコンをクリックして、[スペイン語]を選びます。

＜参考＞外国語環境での記号の入力

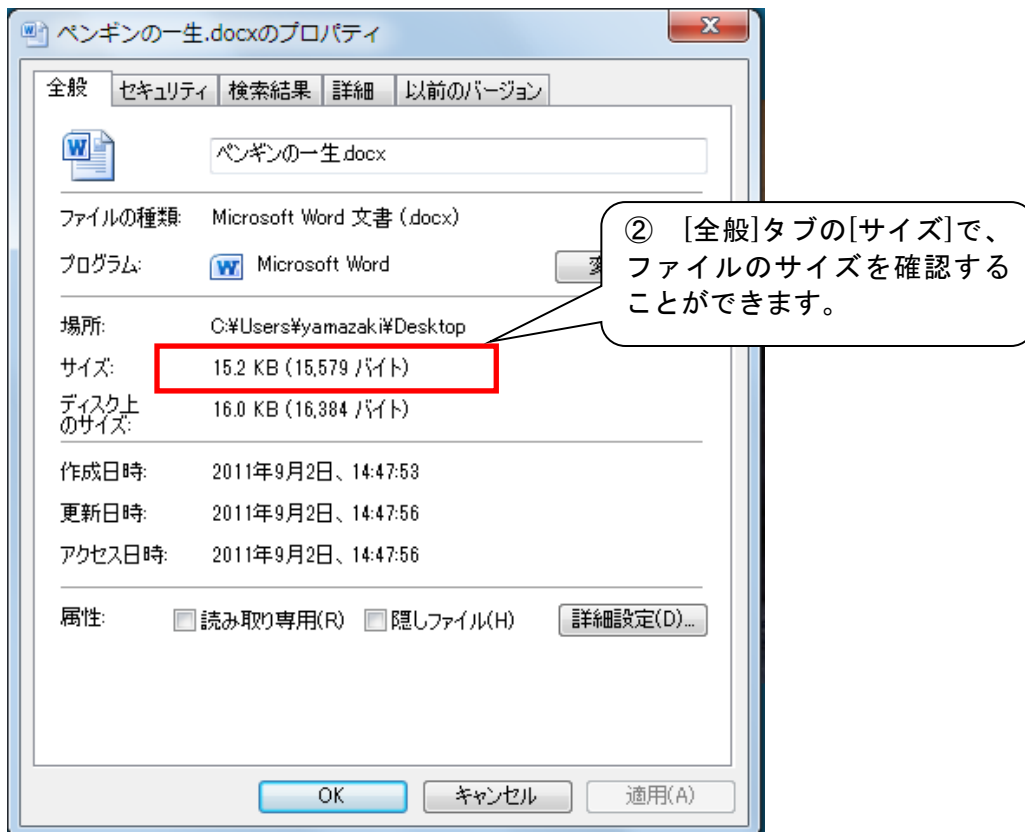
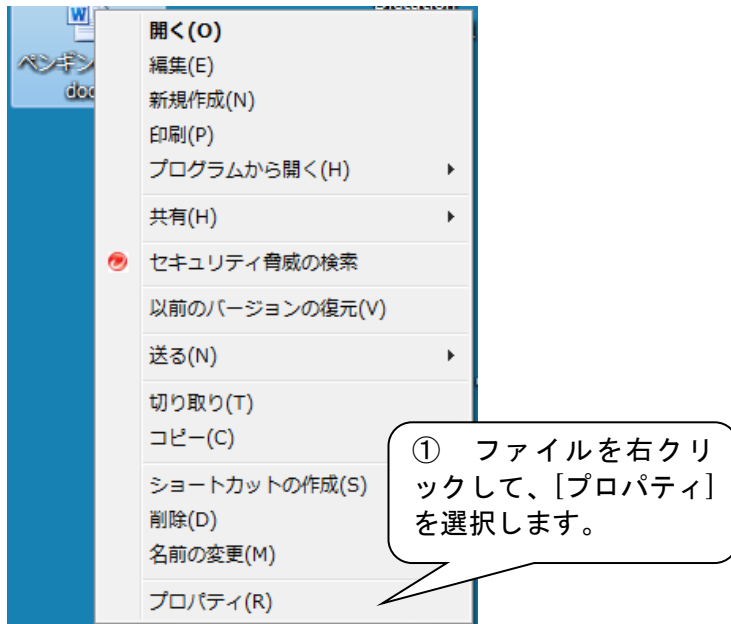
記号	名前	スペイン語入力キー	中国語入力キー
:	コロン	[Shift]と[.]を同時に押す	[Shift]と[;]を同時に押す
/	スラッシュ	[Shift]と[/]を同時に押す	[/]
.	ドット	[.]	[.]
~	チルダ	[右 Alt]と[4]を同時に押す	
_	アンダースコア	[Shift]と[/]を同時に押す	[Shift]と[-]を同時に押す
@	アットマーク	[右 Alt]と[2]を同時に押す	[Shift]と[2]を同時に押す

＜参考＞スペイン語 アクセント付アルファベットの入力キー操作

Ñ	ñ	Á	á
[Shift]を押しながら[;]	[;]	[*]を押してから、[Shift]と[a]を同時に押す	[*]を押してから、[a]
À	à	É	é
[@]を押してから、[Shift]と[a]を同時に押す	[@]を押してから、[a]	[*]を押してから、[Shift]と[e]を同時に押す	[*]を押してから、[e]
È	è	Í	í
[@]を押してから、[Shift]と[e]を同時に押す	[@]を押してから、[e]	[*]を押してから、[Shift]と[i]を同時に押す	[*]を押してから、[i]
Ì	ì	Ó	ó
[@]を押してから、[Shift]と[i]を同時に押す	[@]を押してから、[i]	[*]を押してから、[Shift]と[o]を同時に押す	[*]を押してから、[o]
Ò	ò	Ú	ú
[@]を押してから、[Shift]と[o]を同時に押す	[@]を押してから、[o]	[*]を押してから、[Shift]と[u]を同時に押す	[*]を押してから、[u]
Û	ù	Ü	ü
[@]を押してから、[Shift]と[u]を同時に押す	[@]を押してから、[u]	[Shift]と[*]を同時に押してから、[Shift]と[u]を同時に押す	[Shift]と[*]を同時に押してから、[u]
¿	?	¡	!
[Shift]を押しながら[^]	[Shift]を押しながら[=]	[^]	[Shift]を押しながら[1]

★ ファイルのサイズを確認するには

ファイルのサイズを確認するには、



★ ファイルの圧縮（サイズの縮小）・解凍（元に戻す）方法

ファイルサイズの大きなファイルは圧縮してから送みましょう。

文書や画像ファイルの容量を小さくして保存するのが『圧縮』、圧縮されたファイルを元に戻すのが『展開』です。Windows 7 は ZIP 形式（という圧縮形式）をサポートしているため、特別なソフトウェアを使わずにファイルの圧縮や展開ができます。また、Windows7 の日本語版では、標準で「LZH」形式圧縮ファイルの解凍機能が搭載されました。⁵

＜ZIP（または LZH）形式を元のファイル形式に展開するには＞

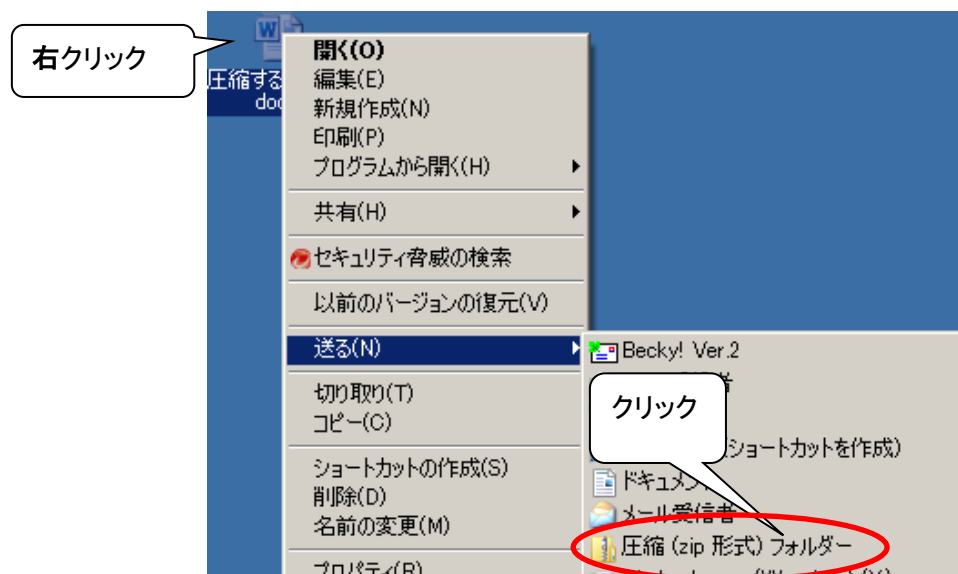
圧縮されているファイルは、フォルダのフォルダに似ていますが、ちょっとだけ違った形をしています。



どちらの圧縮ファイルもダブルクリックするだけで、普通のフォルダと同じように開いて中のファイルを利用することができます。

＜ZIP 形式に圧縮するには＞

- ① 圧縮したいファイルを右クリックし、「送る」から「圧縮(zip 形式)フォルダ」を選びます。



⁵ LZH 形式で圧縮するには特別なソフトウェアが必要です。

- ② すぐそばに圧縮されたファイルが表示されます。

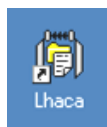


元のファイルのすぐそばにできます。

<「+Lhaca^{ラカ}」を使って LZH 形式に圧縮するには>

どうしても LZH で圧縮したければ、「+Lhaca^{ラカ}」という圧縮ソフトを使用することができます。次の手順で圧縮したいファイルをドラッグアンドドロップすれば LZH 形式に圧縮されます。

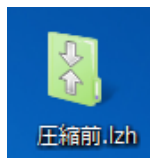
- ① 圧縮したいファイルをデスクトップのアイコン



の上にドラッグして放します。



- ② デスクトップに圧縮されたファイルが作成されます。



圧縮されたファイルは
拡張子が.lzh になり、
アイコンも変わります。

圧縮ファイルを送るときは、相手側に自分がこれから送ろうとしているファイル形式に対応した解凍ソフトがあるか？を確認してからにしましょう。

+Lhaca^{ラカ}はインターネットからダウンロードして自宅のパソコンでも使用できる「フリーソフト」です。フリーソフトウェア等がダウンロードできる Web ページ

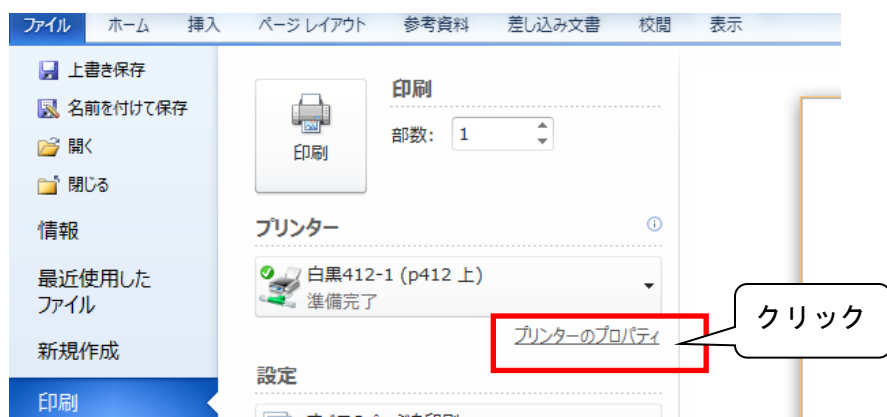
(<http://www.vector.co.jp/download/file/win95/util/fh434051.html>) などからダウンロードすることができます。

【5】用紙サイズ A4 以外の原稿を A4 に印刷するには

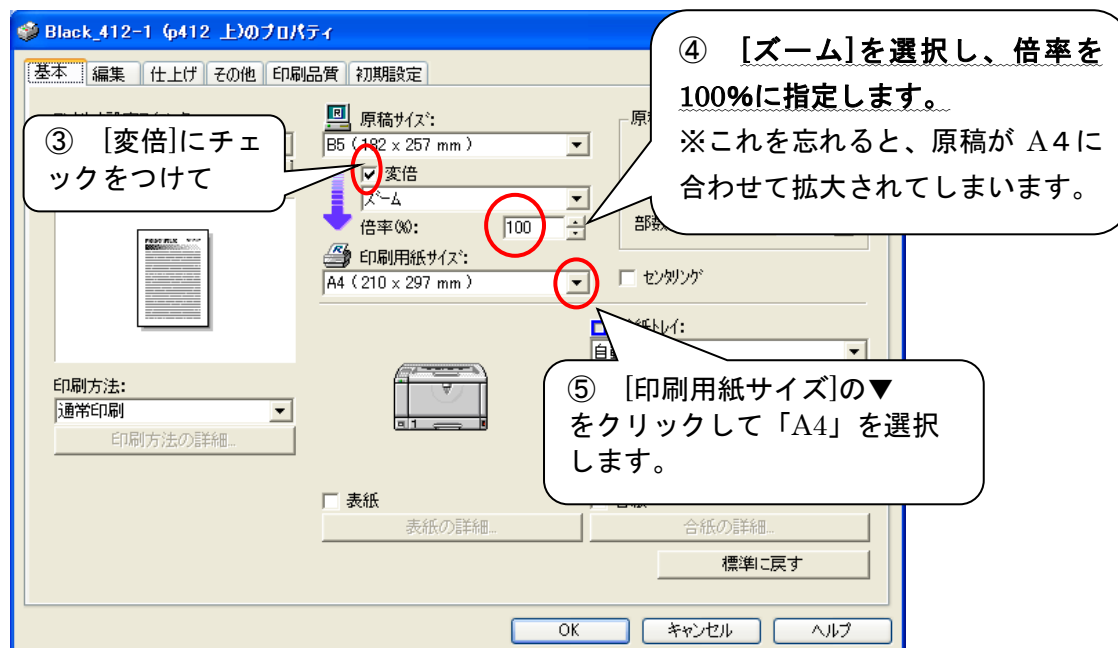
★ 用紙サイズ B5／はがきで作成した文書を A4 に印刷するには

情報科学室のプリンタで印刷できる用紙サイズは A4 のみです。但し、他のサイズ（B5 やはがき）で作成した文書を印刷するとき[ファイル]メニューの[ページ設定]で用紙サイズを A4 に変更すると、文書内の文字列や画像などが勝手に移動してしまって収集がつかなくなってしまうことがあります。B5／はがきで作成した文書は、以下の方法で印刷してください。

- ① [ファイル]メニューの[印刷]を開き[プリンターのプロパティ]をクリックします。



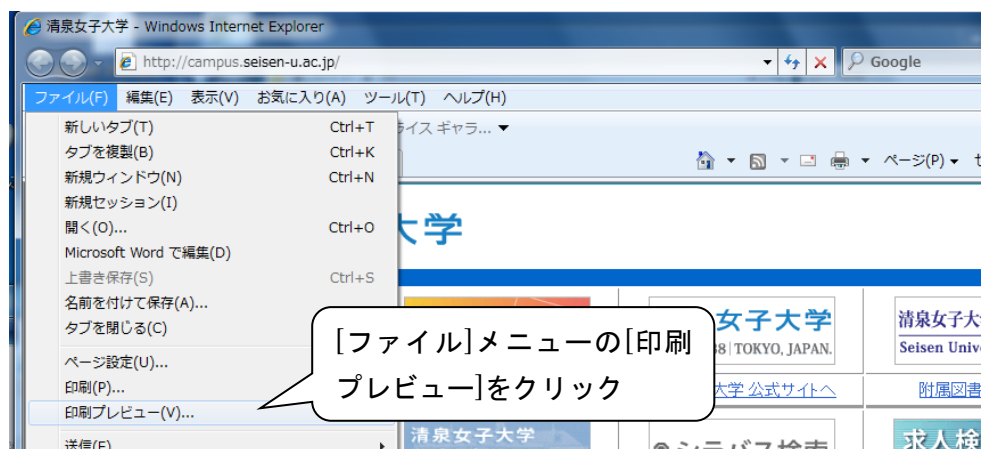
- ② 「基本」タブの[原稿サイズ]の▼をクリックして、「B5」を選択します。



- ⑥ [OK]をクリックします。

★ A4 サイズに収まらない文書を印刷するには

Web ページを印刷するときは、[印刷プレビュー]で A4 に収まるか確認するくせをつけましょう。

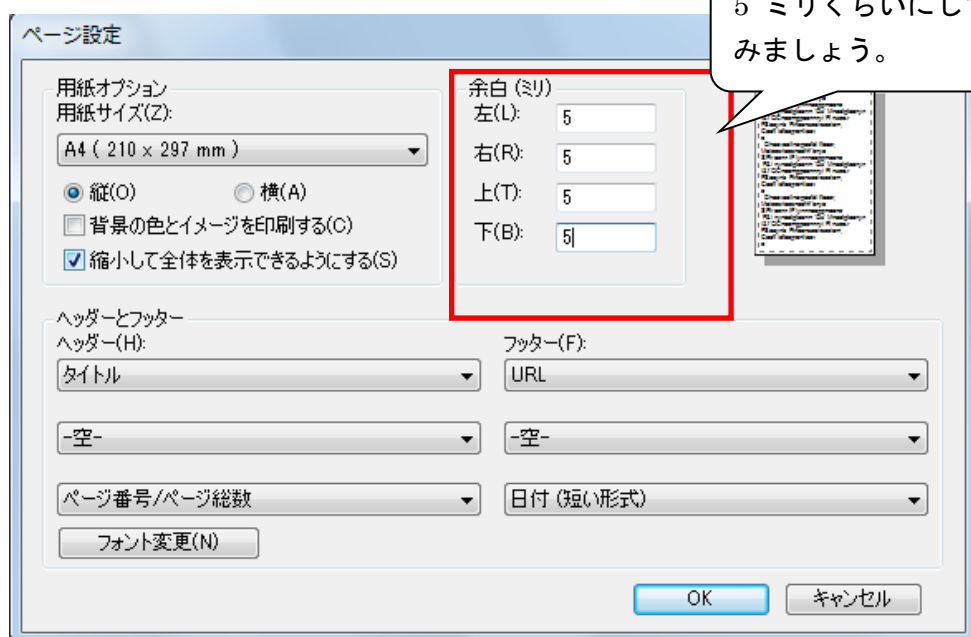


<余白を調整して印刷する>

- ① ページの文字列や画像が途中で欠けてしまっている場合は、以下の方法で調整します。



- ② まず、余白をつめてみましょう。[ファイル]メニューから「ページ設定」をクリックします。

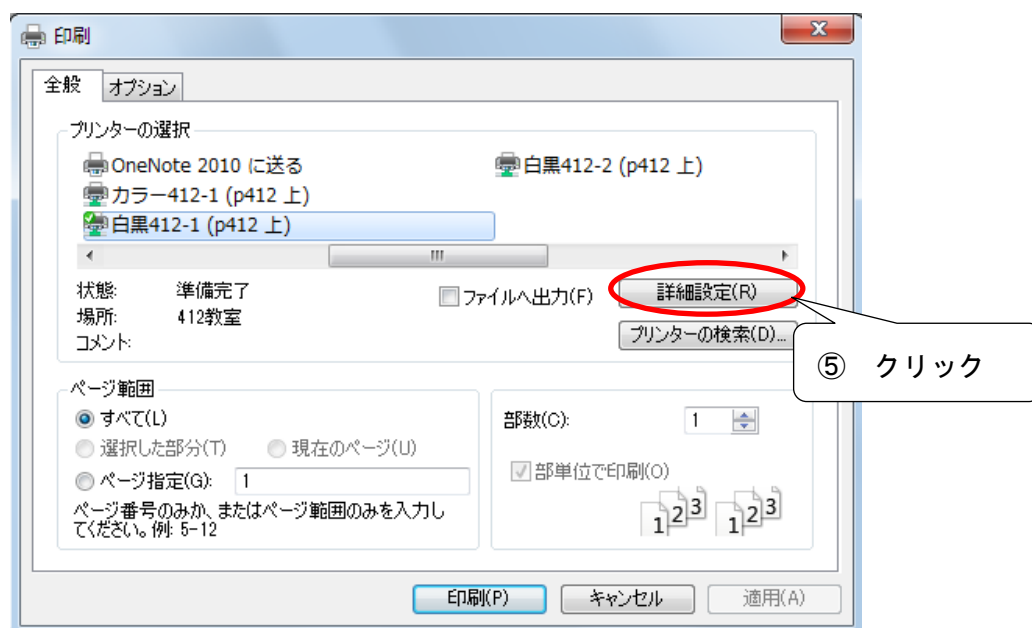


- ③ [OK]をクリックし、印刷プレビュー画面を確認してみてください。

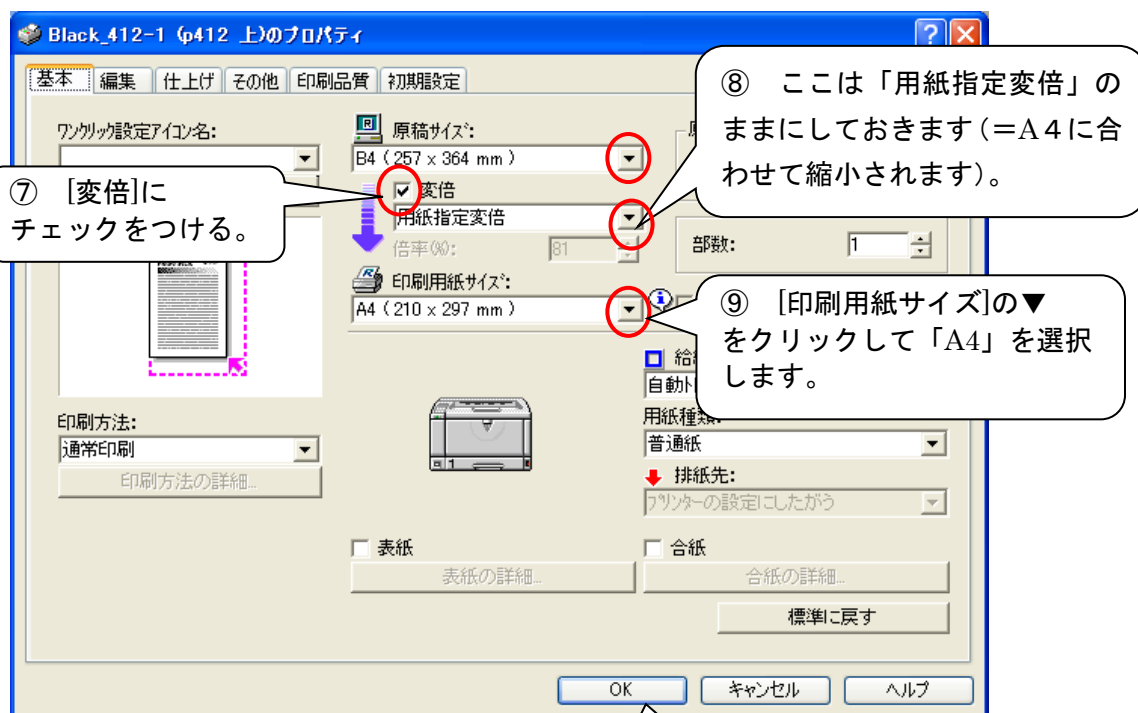
<縮小して印刷する>

それでも用紙幅に収まらなければ、以下の手順で縮小しましょう。Web ページの原稿サイズを B4 にして印刷用紙サイズを A4 へ縮小すれば、ほとんどの Web ページは印刷可能です。Web ページを例にとっていますが、Word や Excel でも同じように縮小して印刷することができます。

- ④ [ファイル]メニューから[印刷]をクリックし[詳細設定]をクリックします。

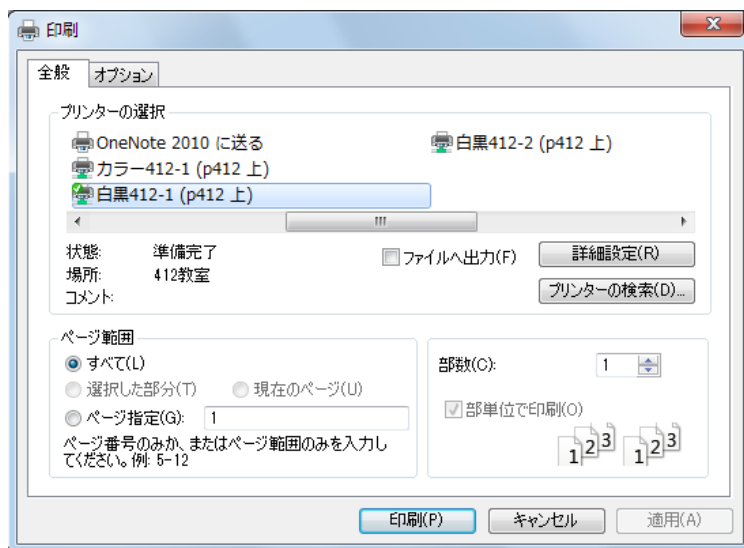


⑥ [基本]タブの[原稿サイズ]の▼をクリックして、「B4」を選択します。



⑩ [OK]をクリック

- ⑪ 以下の画面に戻るので、[印刷]をクリックし印刷を実行します。



この方法を応用すれば、A4に印刷したものをコピー機で希望の用紙サイズに拡大・縮小コピーして、好みの印刷物を作成できます。

コピー機には用紙サイズを変更するための倍率設定されています。コピー費用がかかってしまうのが難点ですが、必要なサイズ変更を選んでコピーすることができます。

