

## 【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もできます。

### 「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。

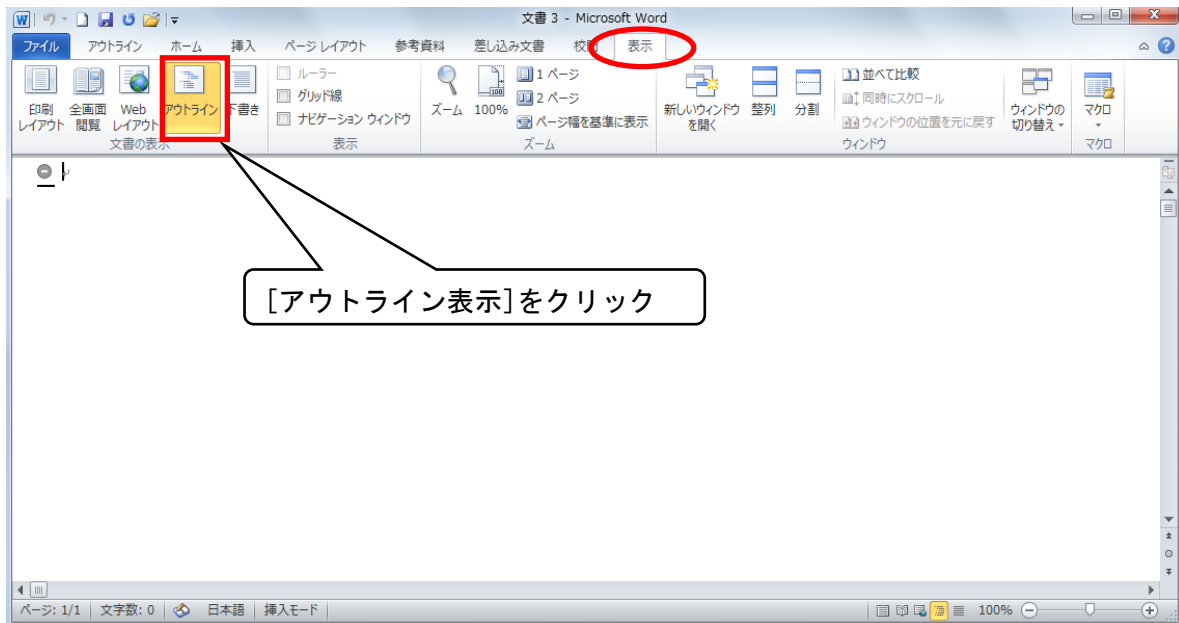
1. オンライン書店の現状
  - 1-1 書店の定義と種類
  - 1-2 オンライン書店の歴史
  - 1-3 書店の市場規模
2. オンライン書店に関する過去の調査・研究
  - 2-1 オンライン上での商品購入経験
  - 2-2 読書世論調査 2009年
3. 利用実態についてのインタビュー調査
  - 3-1 調査概要
  - 3-2 調査結果
    - 3-2-1 データ
    - 3-2-2 結果と概観



## ◆ 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。

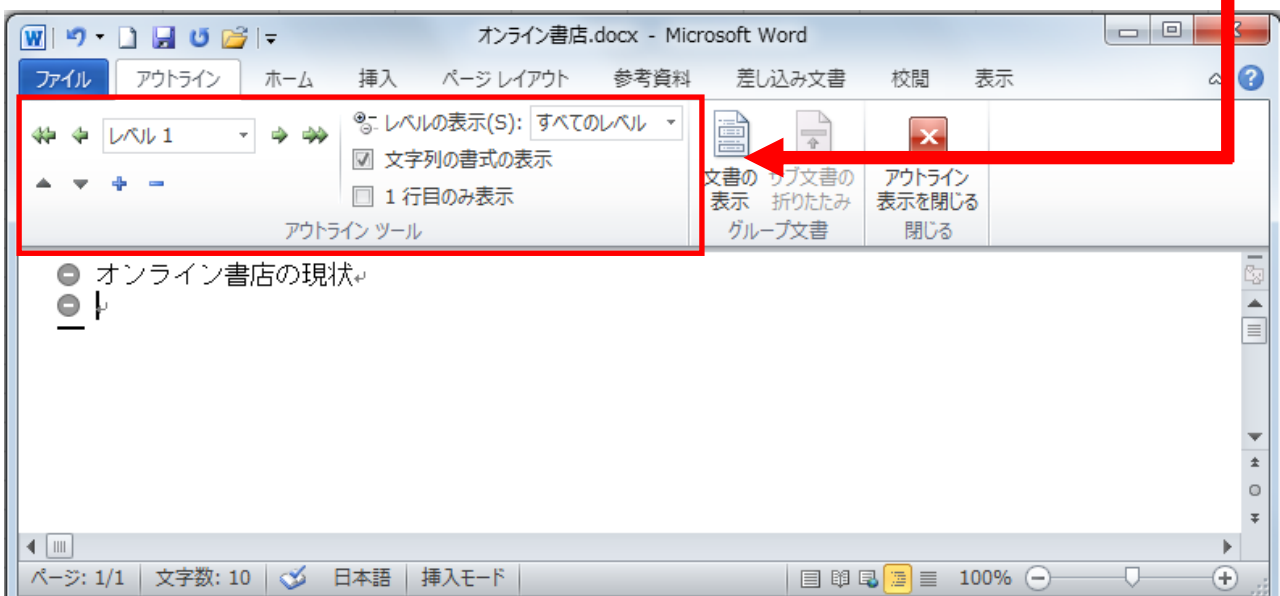


アウトライン表示モードにすると、「アウトライン」ツールバーが表示されます。

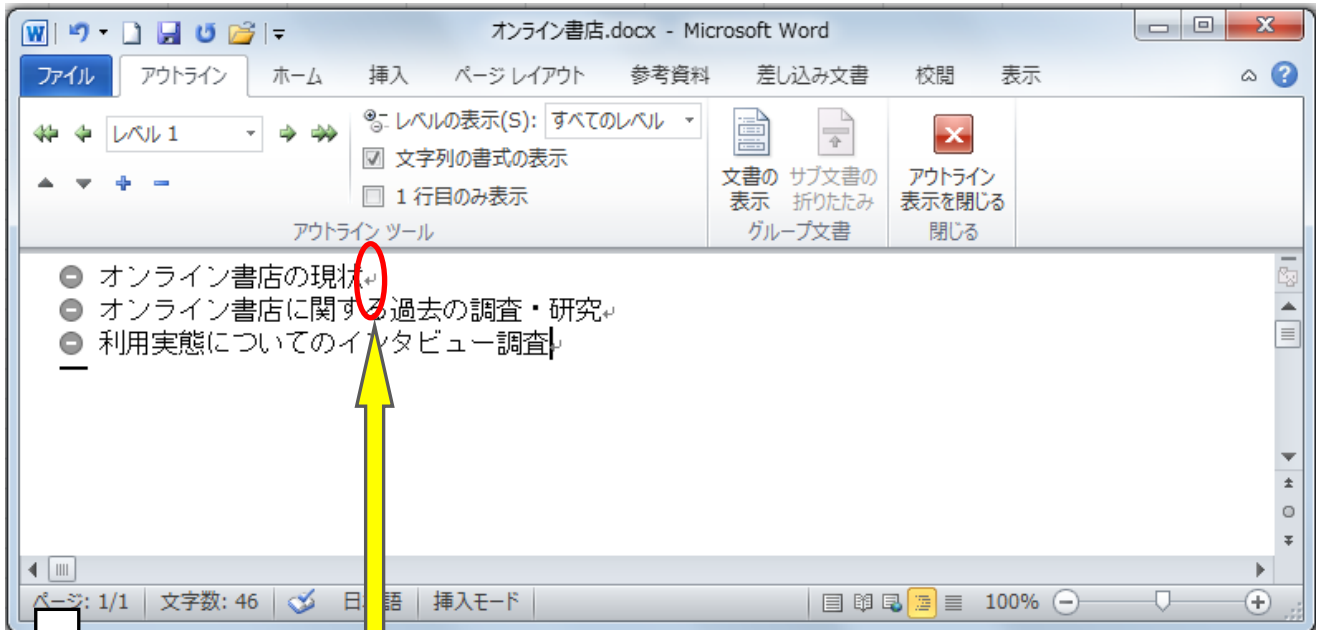
新規文書の場合、先頭の段落のアウトラインレベルは自動的に「レベル1」となります。

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。



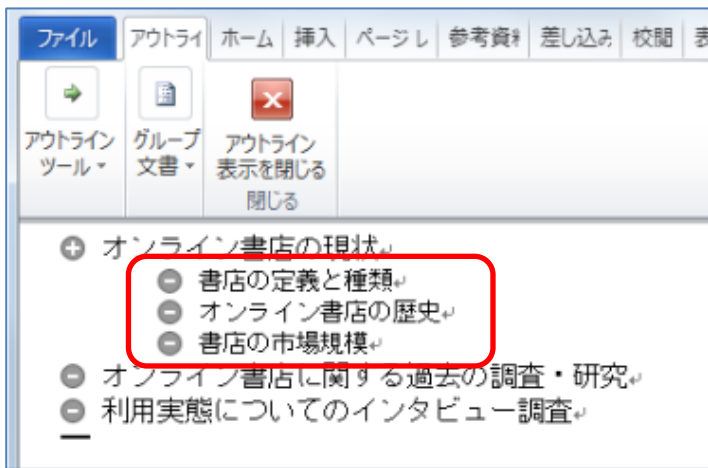
最初の章（第1章）の見出しの文末をクリック、[Enter]キーを押して改行します。

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。

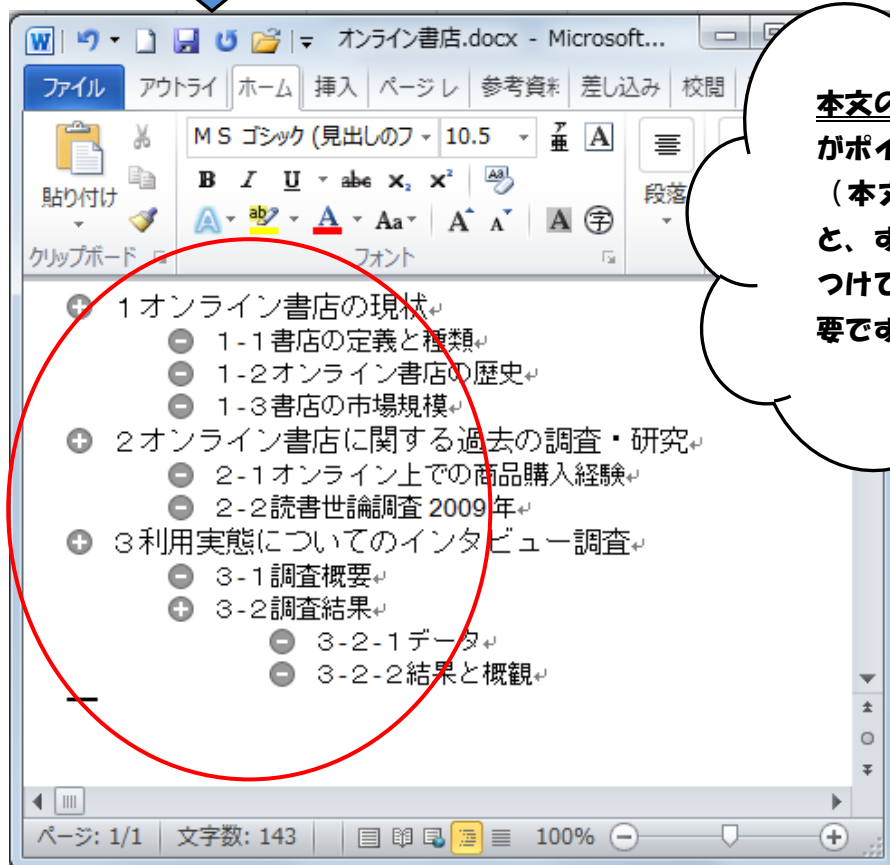
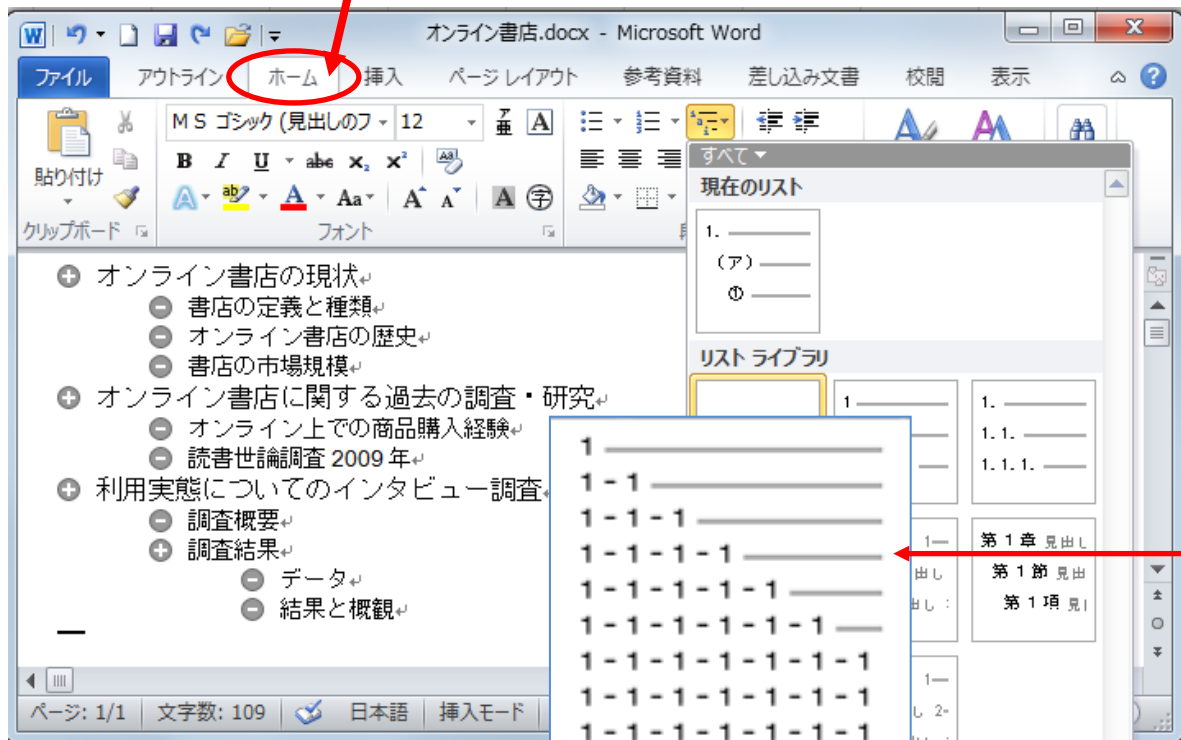


④ レベル2のタイトルを入力し、「Enter」キーを押します。続けて同じレベルのすべての小見出しのタイトルを入力します。



## ★ 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。



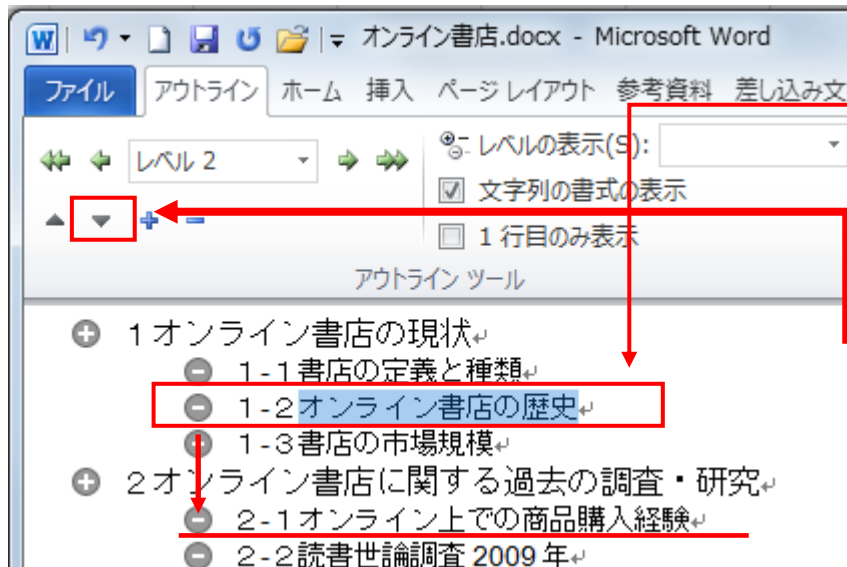
**本文の入力前に実行するのがポイントです！**  
(本文入力後に実行すると、すべての段落に番号をつけてしまうので注意が必要です。)



## ★ 特定の「見出し」の文書をまとめて移動するには。

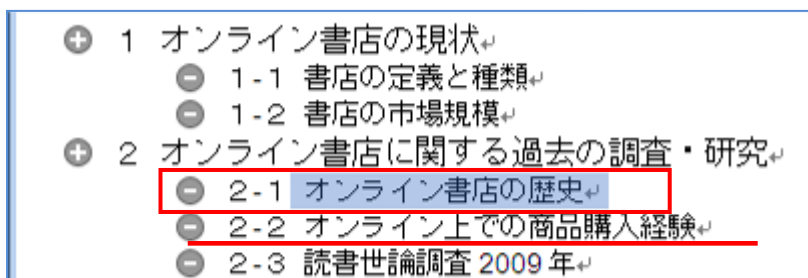
「レベル移動」のボタンを使うと、特定の「見出し」を上下の方向にまとめて移動することができます。この時、下層の「見出し」や「本文」まで同時に移動します。

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

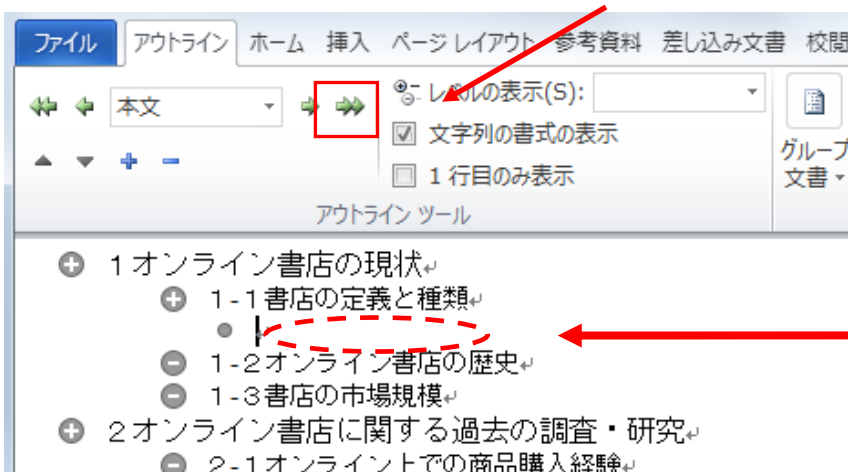
② 移動させたい位置まで「レベル下げ」ボタンをおします。



「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

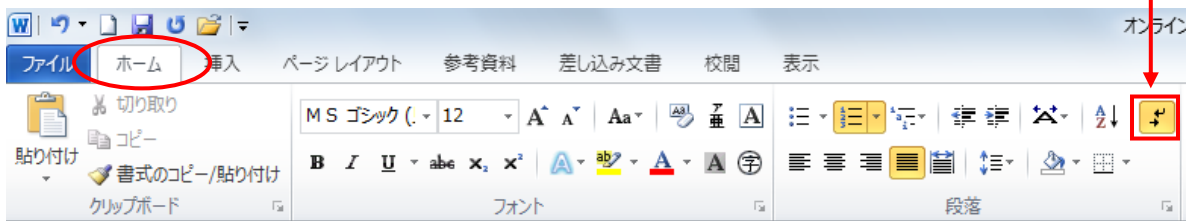
文書を効率的に作成するには、先に本文内容の入力を済ませてしまっ、後から書式設定などで体裁を整えます。



### ★ 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） だけですが、（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。



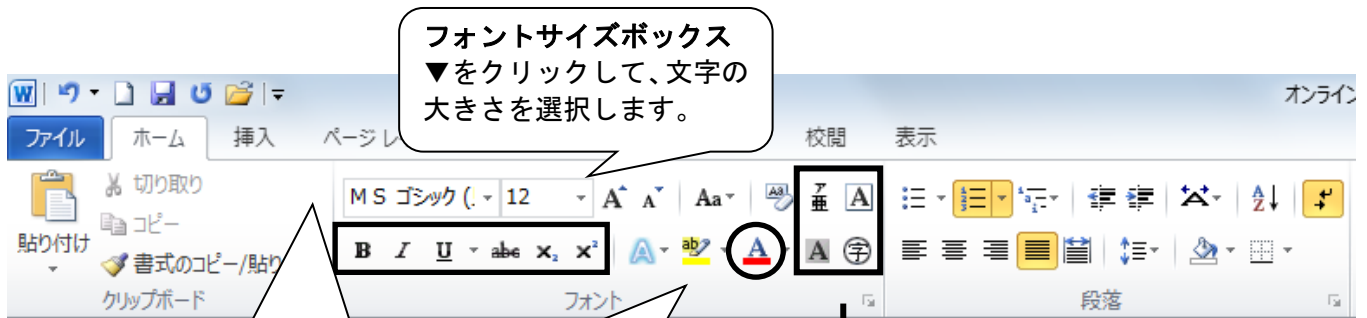
記号	意味
□	空白（全角）
.	空白（半角）
→	タブ（⇒p34 を参照してください）
.....改ページ.....	改ページ（⇒p.69 を参照してください）
.....セクション区切り（次のページから新しいセクション）.....	セクション区切り（⇒p.70 を参照してください）

尚、これらの編集記号は印刷されません。

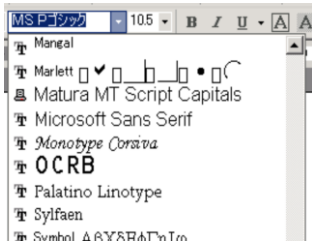
慣れるまでちょっとジャマ… (>\_<) な感じがしますが、後から書式設定などを行う際、編集記号が表示されているのといないのとでは作業の効率が違ってきますので、表示しておく癖をつけておくとい良いでしょう。

## ★ 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。

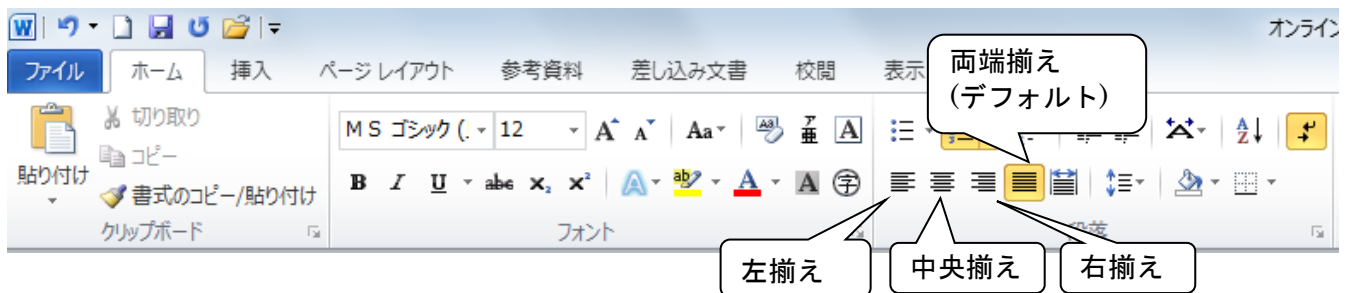
**フォントの色**  
▼をクリックして、色を選択します。

### 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 !!!!!!

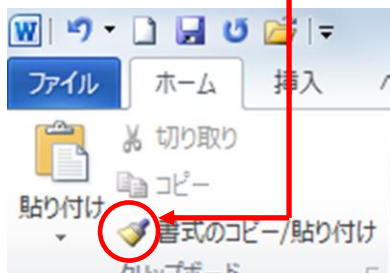
### ①書式設定を行った文字列および段落は、[ページ設定]で設定した文字数および行数の対象になりません。

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。）

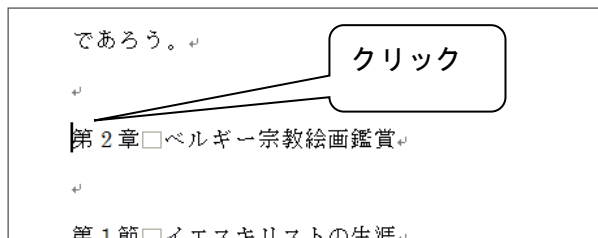





## ★ 改ページするには

「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。

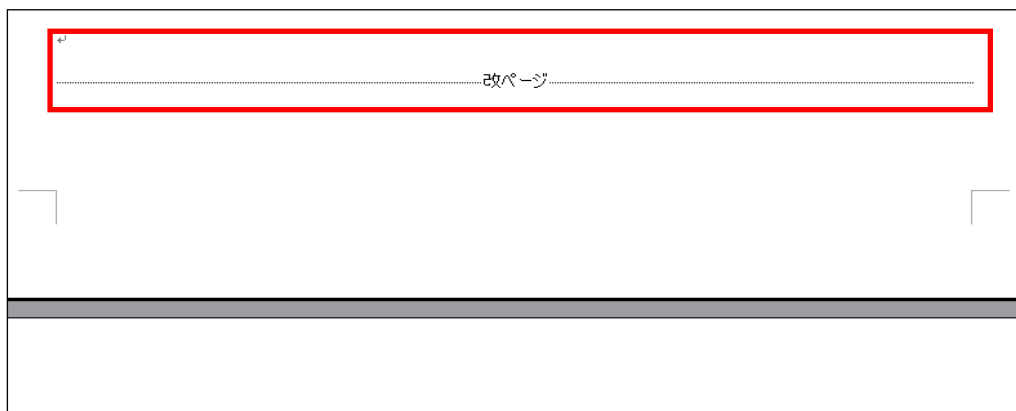


- ① [ページレイアウト]タブの  ボタン（右側の小さな下向き三角▽）をクリック。

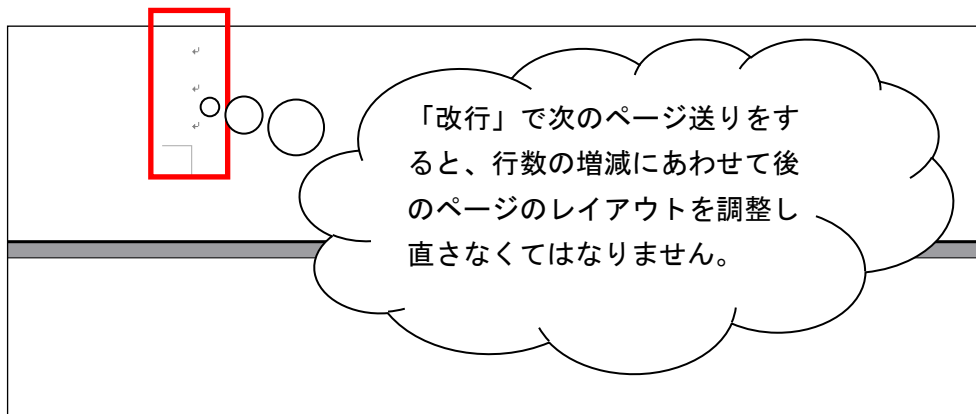
- ③ 「改ページ(P)」をクリックします。



- 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。

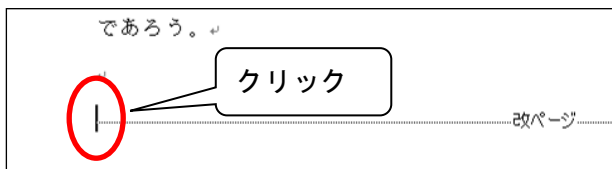


※改行だけでは次のページのレイアウトがずれてしまうことがあります。



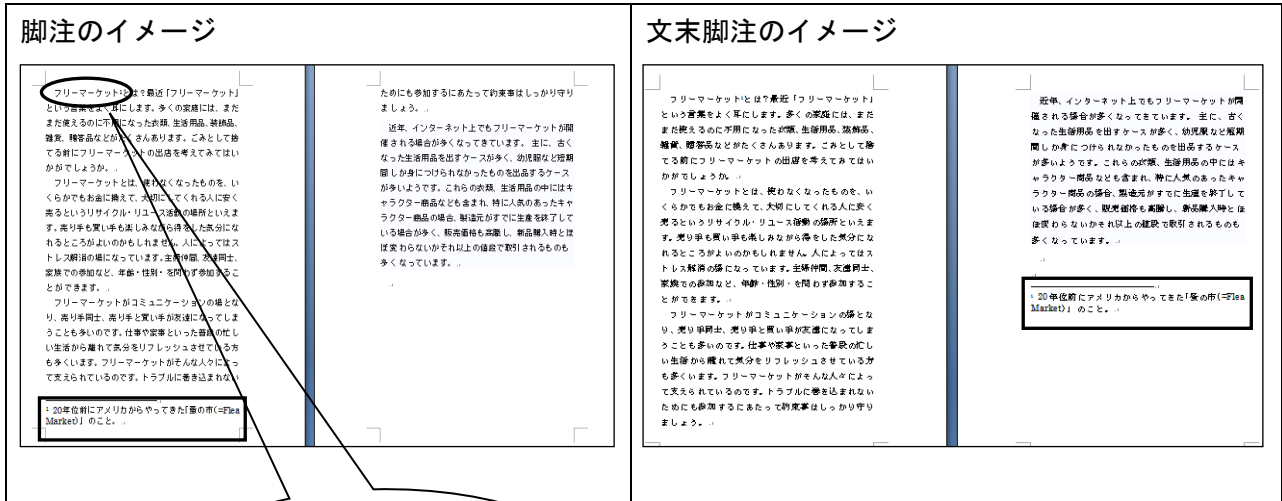
### <改ページを解除するには？>

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。

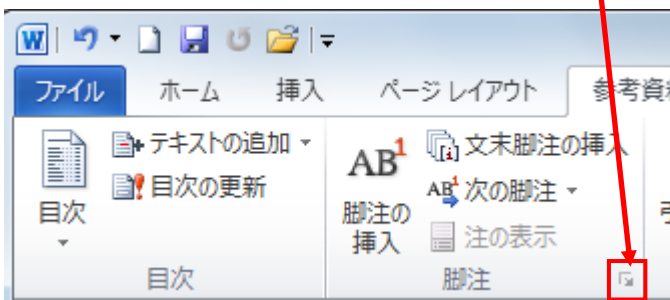


フリーマーケット①とは？

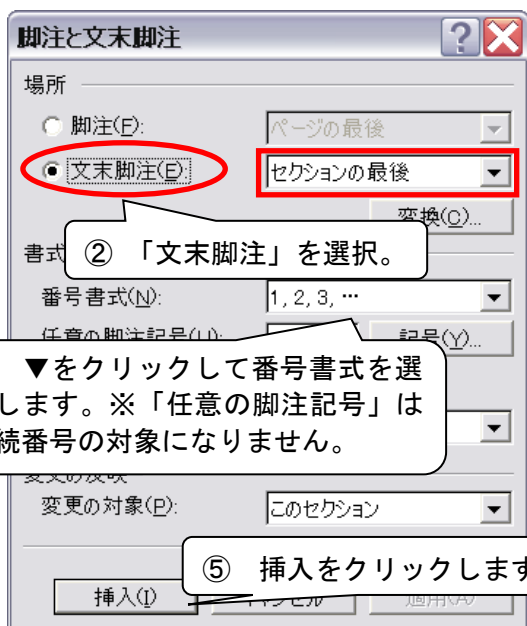
脚注番号… 1が表示されます。

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。

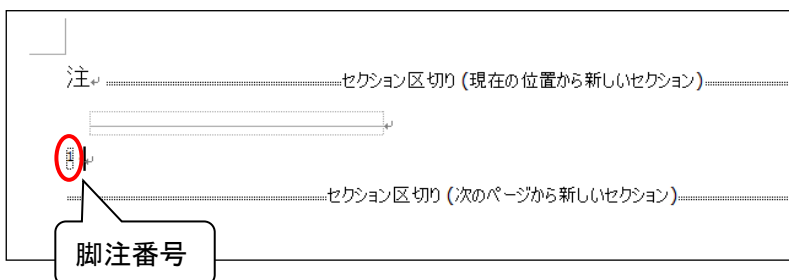


④ ▼をクリックして番号書式を選択します。※「任意の脚注記号」は連続番号の対象になりません。

③ ▼をクリックして「セクションの最後」を選択します。

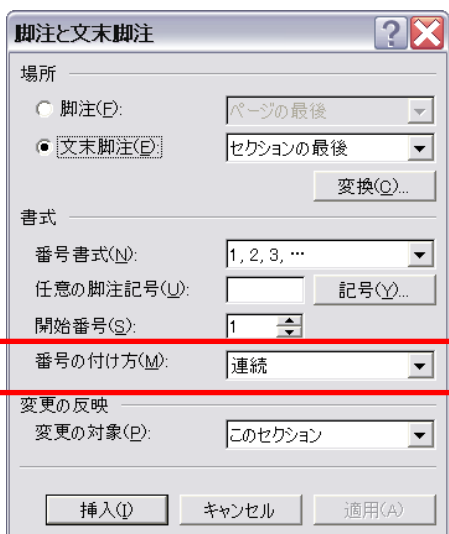
⑤ 挿入をクリックします。

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。

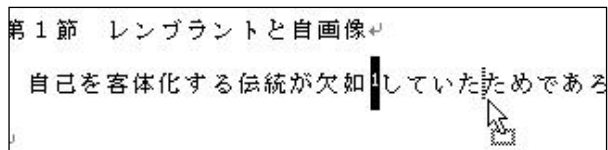
⑦ 一度「注」を挿入すると、次回以降[脚注と文末脚注]ダイアログボックスは事前に挿入した「注」の設定を覚えています。設定は変えずに[挿入]をクリックしてください。



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？>

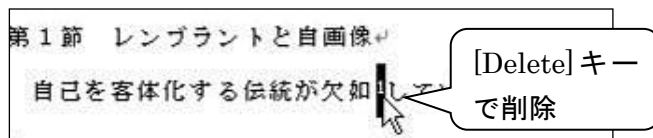
本文の脚注番号をドラッグ&ドロップで移動します。



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。

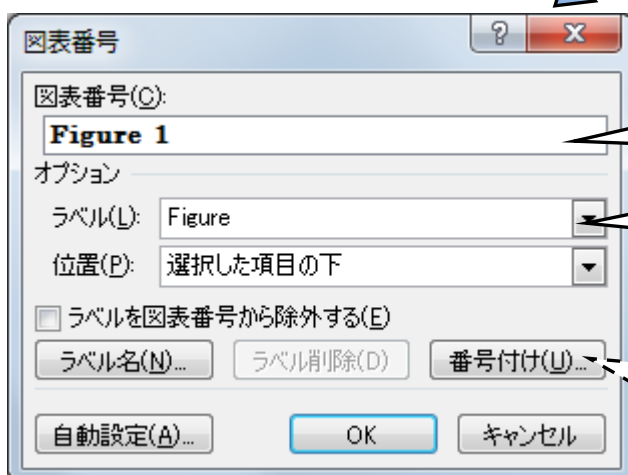
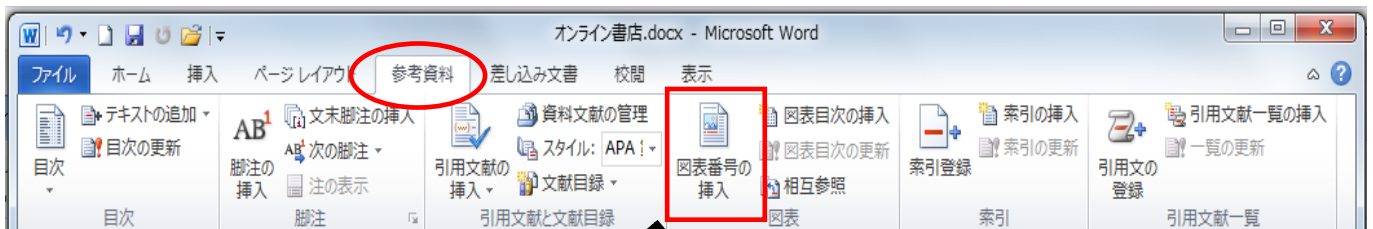


## ★ 文書内の図や表に通し番号をつけるには（図表番号）【論文】

- ① 図や表の下の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。

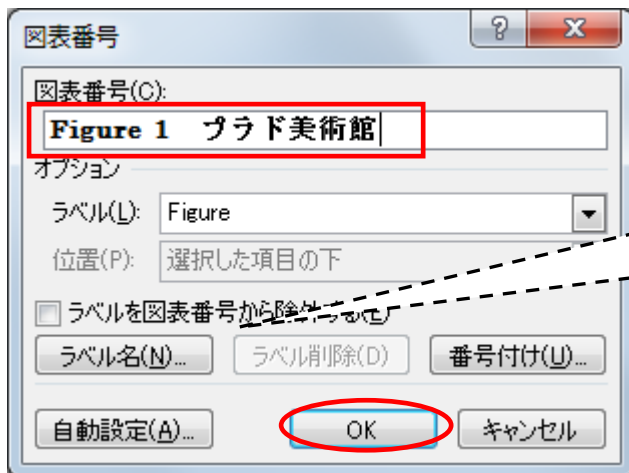


「Figure 1」と表示されている後ろに図のタイトル（説明文）を入れる。

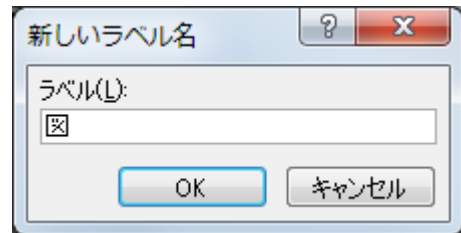
▼をクリックして「Figure」を選択する。

「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。



「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。



図表番号と説明文が挿入されました。

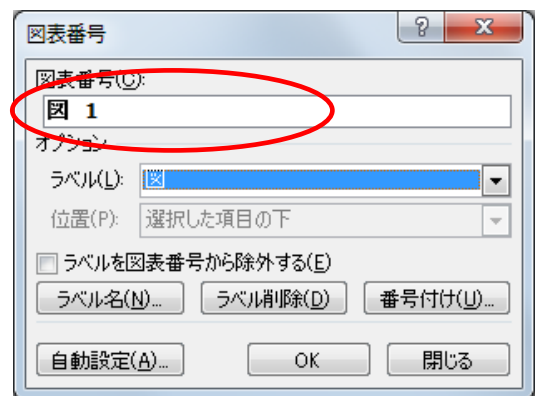


図 1 プラド美術館

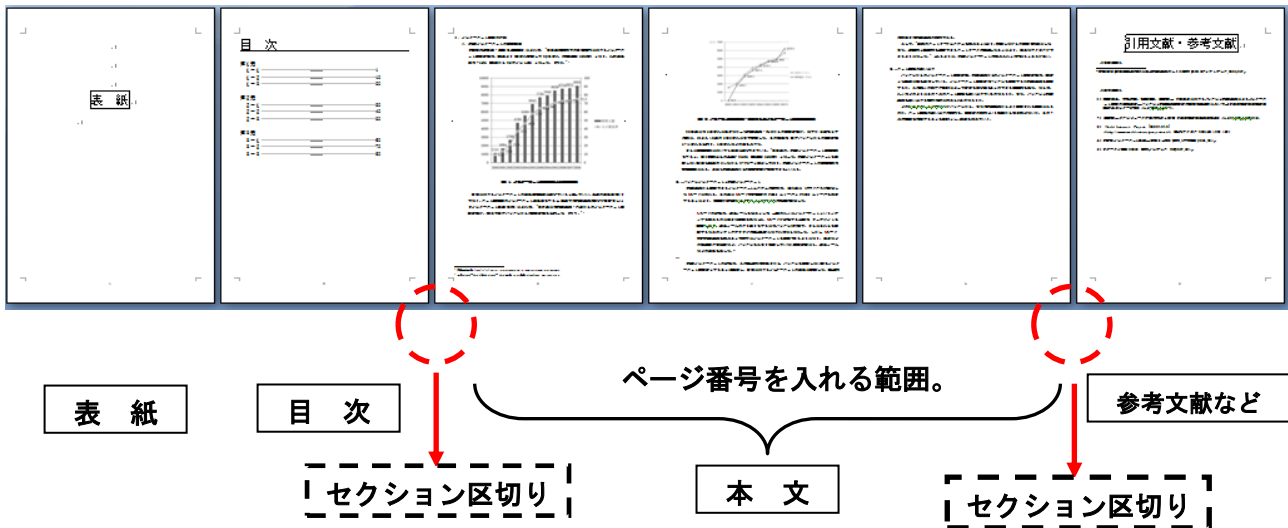


## ★ 途中のページからページ番号を表示するには【論文】

**！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れたいとします。



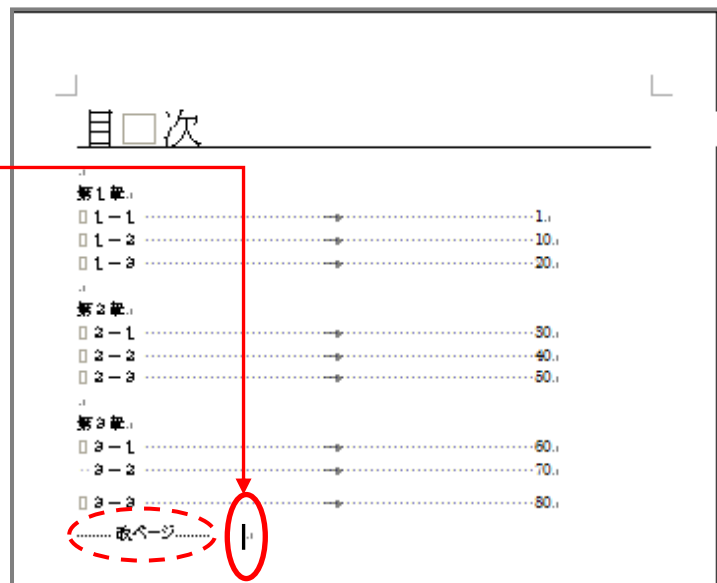
通常操作では全ページにページ番号が挿入されてしまうので、まずはページ番号を入れるセクションと、入れないセクションを区切る操作が必要となります。

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れたいので、「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 Breaks' dropdown menu is open, showing options for 'Page Break', 'Section Break (C)', 'Text Wrapping (I)', and 'Section Breaks'. The 'Section Breaks' section is expanded, showing 'Start on next page (N)', 'Start at current position (O)', 'Start on next even page (E)', and 'Start on next odd page (D)'. The 'Start on next page (N)' option is highlighted with a red box.

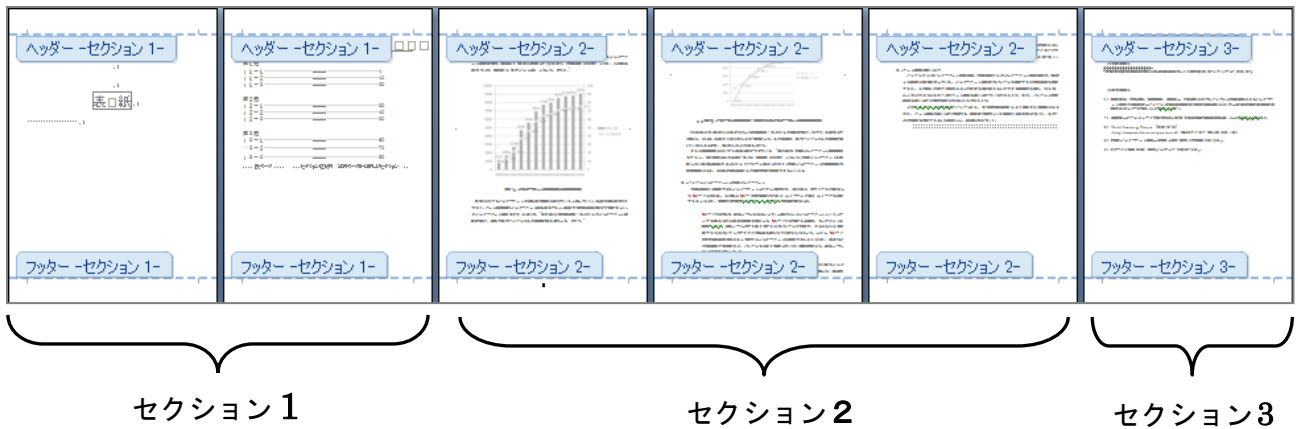
Below the ribbon, a callout box points to a table of contents. The table of contents is as follows:

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).....

A callout box with the text 「セクション区切り」が挿入されました。 points to the '改ページ' entry in the table of contents, which is circled in red.

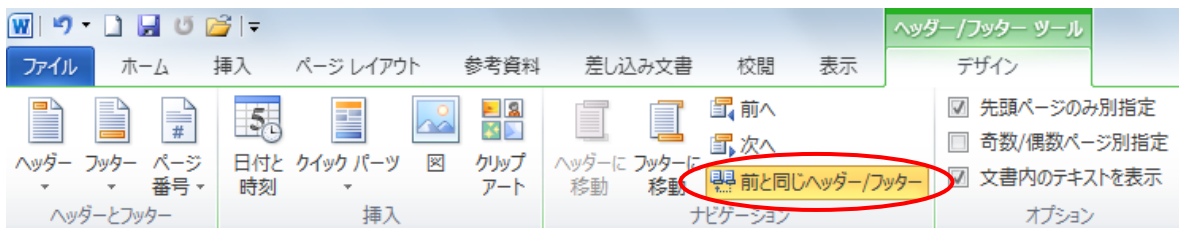
最後のページにはページ番号を入れたくない場合には、同じように、最後のページの前のページに「セクション区切り」→「次のページから開始」を入れておきましょう。

- 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。)

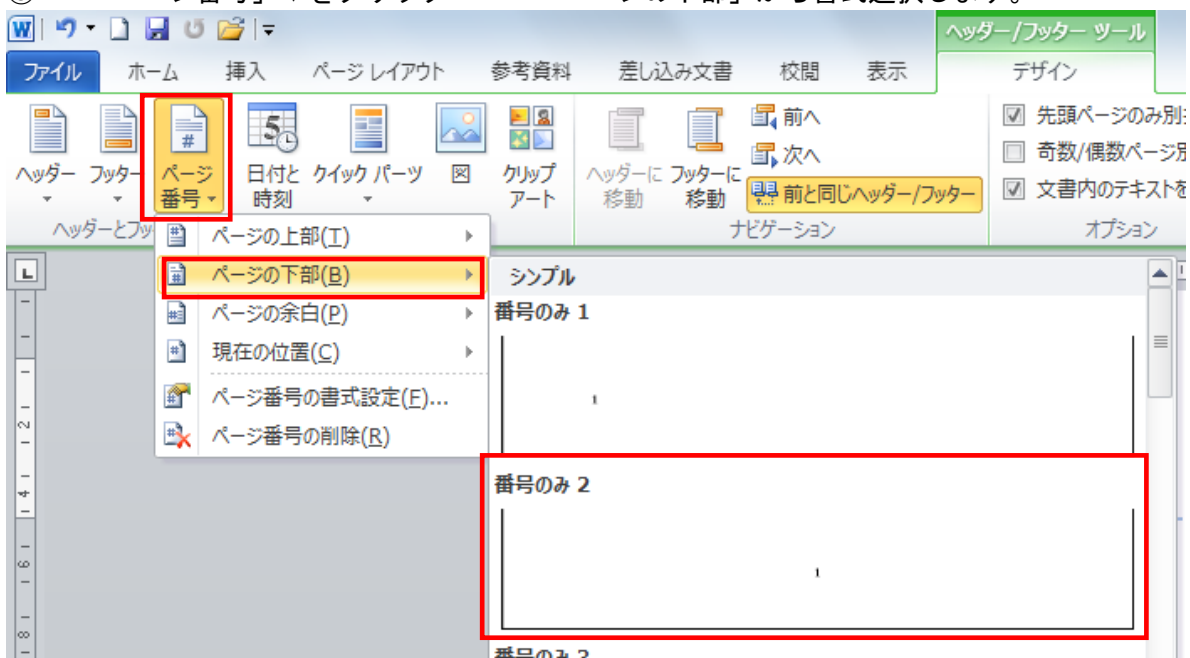


このようにセクションが3つに区切られていることが確認できます。  
 セクションごとに別々のフッター（ここではページ番号）を設定することができます。

- 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。



指定したページ以降にページ番号がはまりました。

<p>フッター-セクション 1-</p>	<p>フッター-セクション 1-</p>	<p>目次におけるインターネットの普及が顕著に伸びていると書かれている。全体の普及率は伸びていく。ネット接続のインターネット普及率は、近年で顕著な伸びが見られる。『インターネット白書2010』によれば、「2007年には携帯電話・PDAからのインターネット普及率が、初めて自宅パソコンからの接続数を上回った。図2。」</p> <p>フッター-セクション 2-</p>
<p>ヘッダー-セクション 2-</p> <p>前と同じ</p> <p>フッター-セクション 2-</p>	<p>ヘッダー-セクション 2-</p> <p>分岐点がある。トワーキスシステムを構つことにより、強固なからの接続を。また、接続性・信頼性を確保できるネットワークの構築。たことにより、安全なアクセスが確保できるようになった。」とあるように、接続インターネットの伸びが顕著なところが多い。</p> <p>前と同じ</p> <p>フッター-セクション 2-</p>	<p>ヘッダー-セクション 3-</p> <p>文献・参考文献</p> <p>前と同じ</p> <p>フッター-セクション 3-</p>

この時点では最後のページに番号がはっています。

最後のページのページ番号をはずすには、最後のページのページ番号を選択して、

「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 1
見出し 2.....	3	見出し 2
見出し 3.....	5	見出し 3

ページ番号を表示する(S)

ページ番号を右揃えにする(R)

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.....

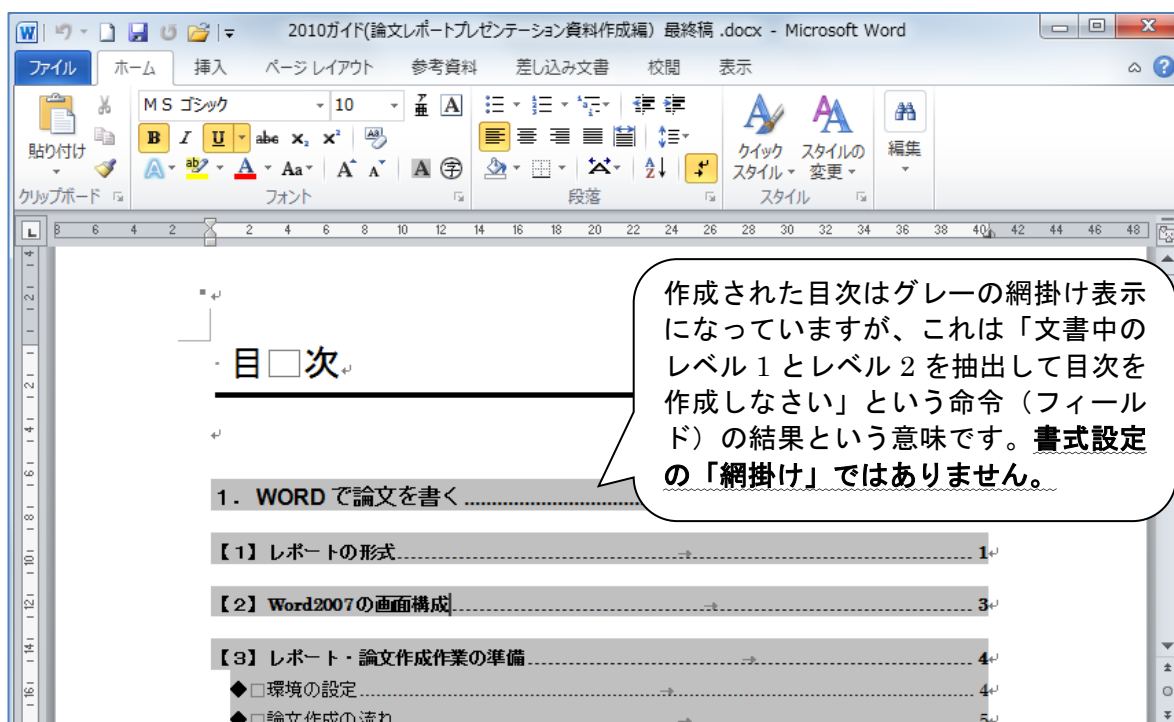
Office.com のその他の目次(M)

目次の挿入(I)...

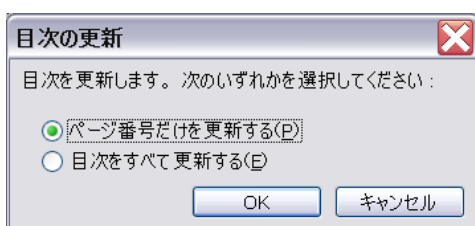
目次の削除(R)

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時は、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 □ ベルギーのプリューエル
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

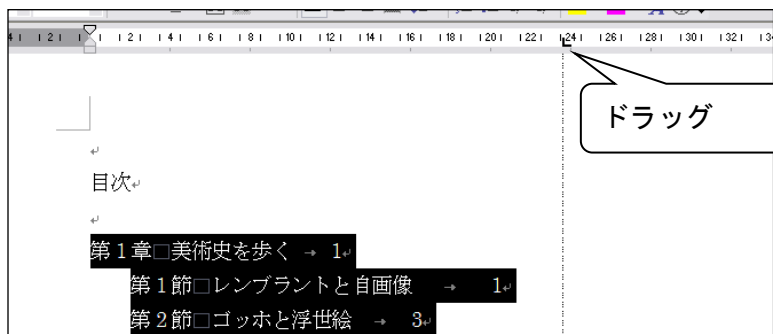
- ① ページ数を入力するときは、タイトルの後に [Tab] を挿入し、ページ数を入力していきます。

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
第3節 □ ...

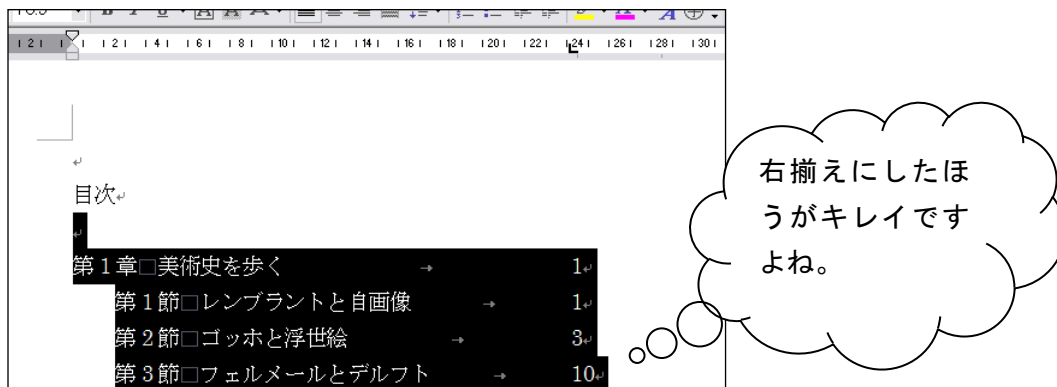
こんな感じ。



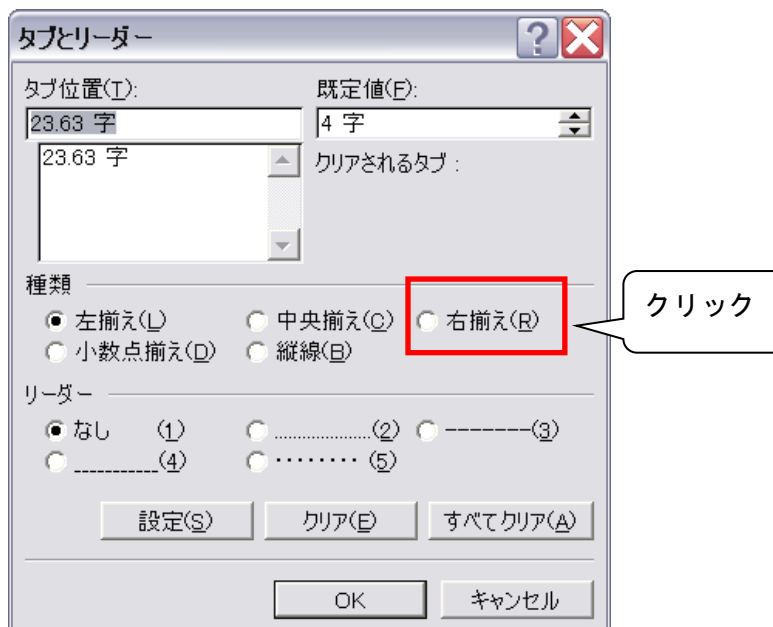
② ページ番号の開始位置をそろえます。



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。

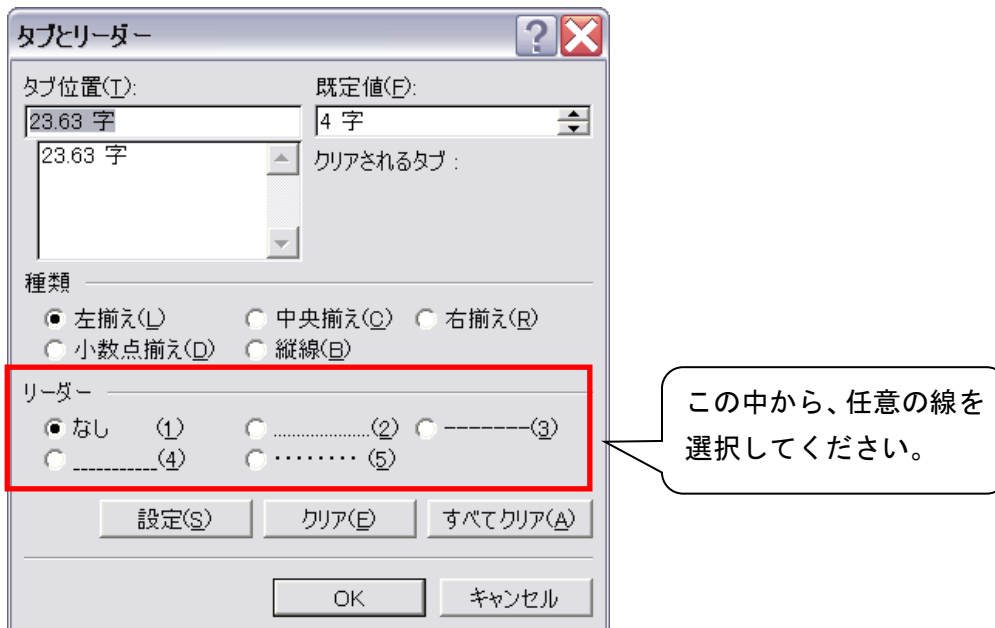


The screenshot shows a table of contents with the following items:

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

A callout box on the right contains the text: "位置がそろって見やすくなりました。" (The positions are aligned and it is easier to see).

⑥ タイトルとページ番号の間に線を引くには、

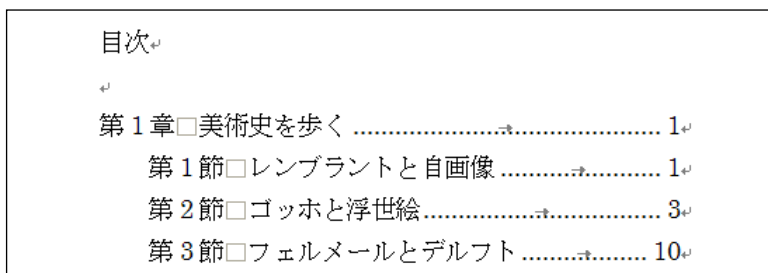


The screenshot shows the 'タブとリーダー' (Tabs and Leaders) dialog box. The 'リーダー' (Leader) section is highlighted with a red box and contains the following options:

- なし (1)
- ..... (2)
- (3)
- ..... (4)
- ..... (5)

A callout box on the right contains the text: "この中から、任意の線を選択してください。" (Please select any line from among these).

⑦ 完成！



The final screenshot shows the completed table of contents with lines between the titles and page numbers:

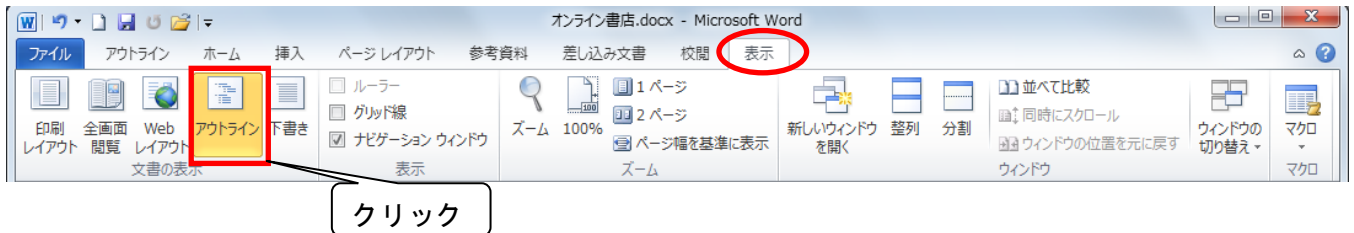
目次	
第1章 □ 美術史を歩く	..... 1
第1節 □ レンブラントと自画像	..... 1
第2節 □ ゴッホと浮世絵	..... 3
第3節 □ フェルメールとデルフト	..... 10

## ★ タイトルなど、複数箇所に同じ書式を設定するには

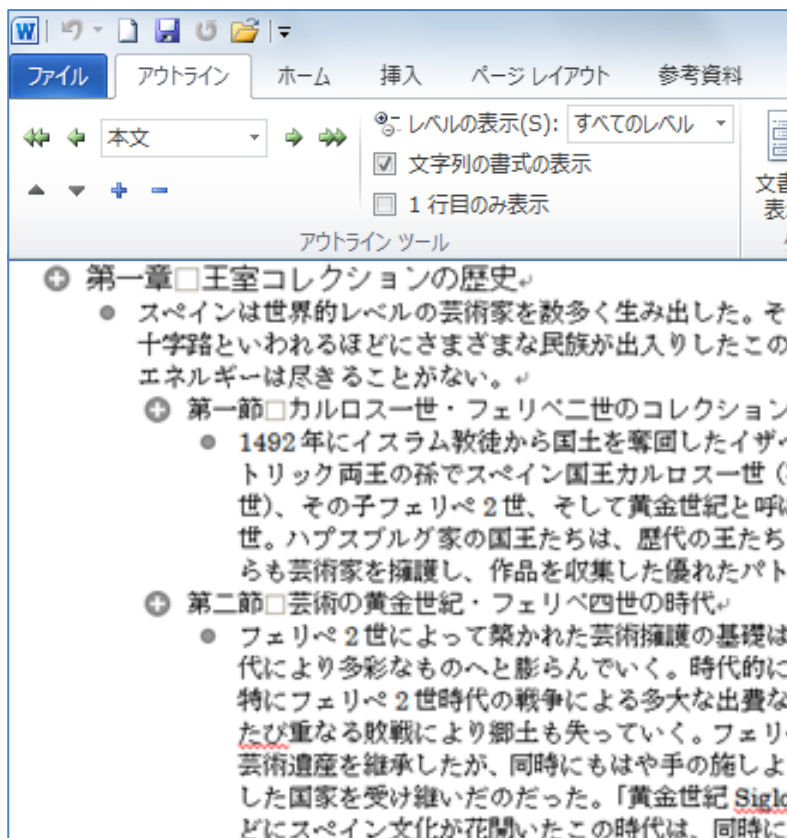
章や節のタイトルは、フォントの種類をゴシック体にしたり、本文より大きめのフォントサイズにしたりして目立つように書式を設定しますが、アウトライン機能と書式のコピー機能を使用すると楽に設定が行えます。

① アウトライン表示に切り替えます。

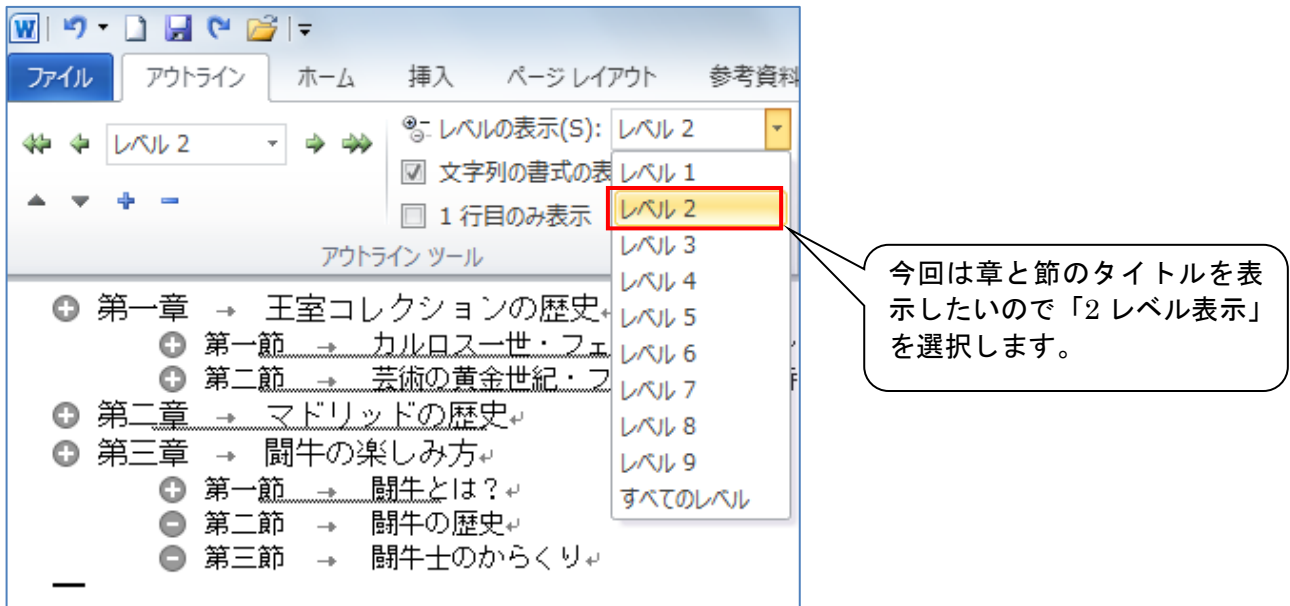
「表示」タブ→「文書表示」グループから「アウトライン」をクリック。



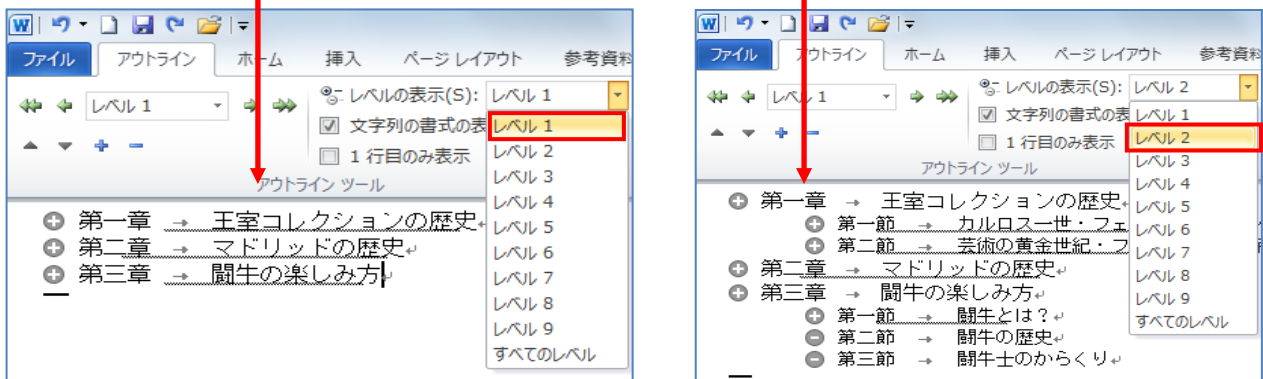
② アウトライン表示モードでは、章/節のタイトル（見出し）、本文等のレベルごとに階層表示（インデント表示）されます。



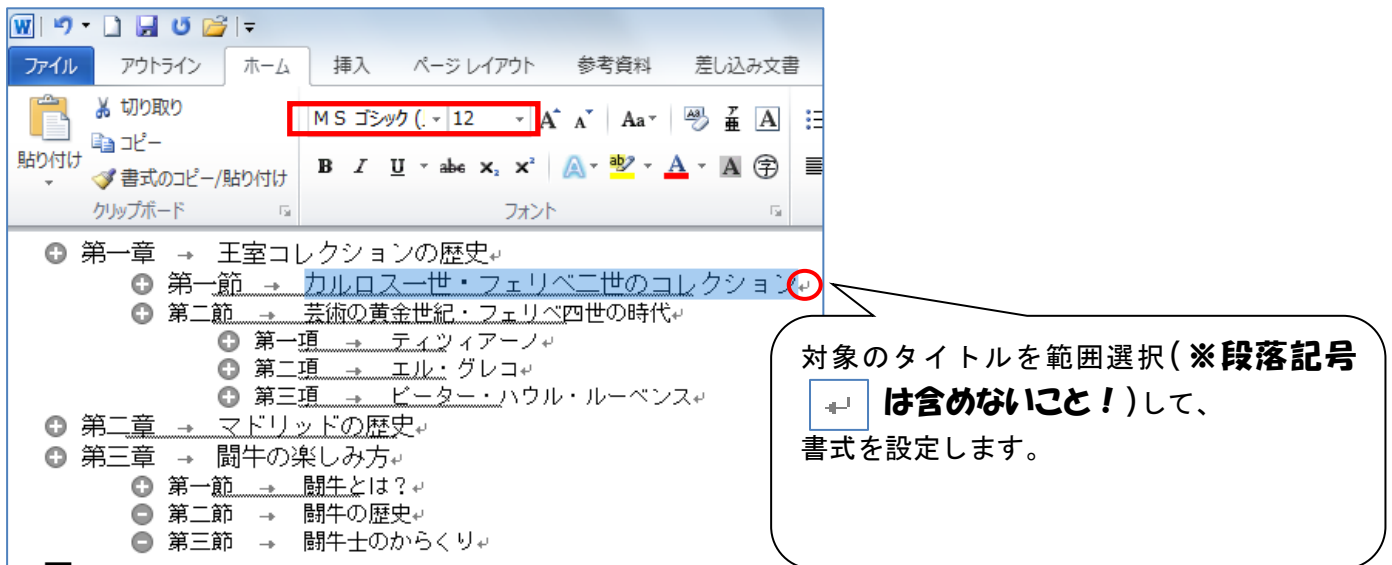
③ 書式を設定したいのはタイトルの箇所なので、[レベルの表示] ボックスの▼をクリックして、表示したい（タイトルの）レベルを選択すると、タイトルだけを表示することができます。



※ 「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。

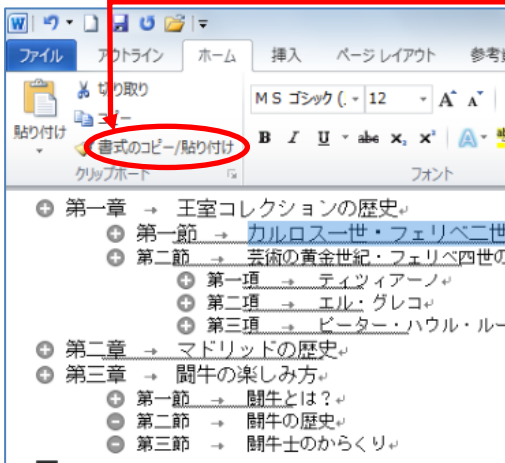


④ たとえば、節のタイトルには「MS ゴシック、12ポイント」を設定するとします。

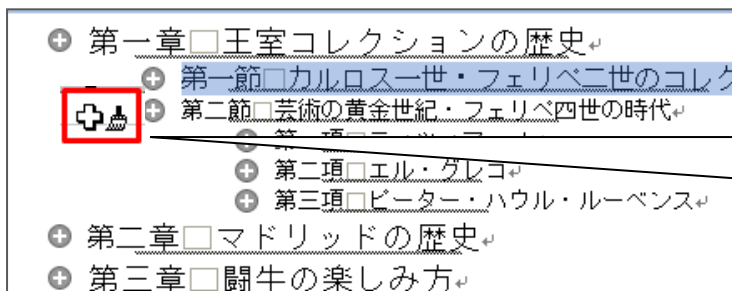


※ 段落記号を含めると、非表示にした箇所（=下位レベル。この例の場合は本文です）にも同じ書式が適用されてしまいます。

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。

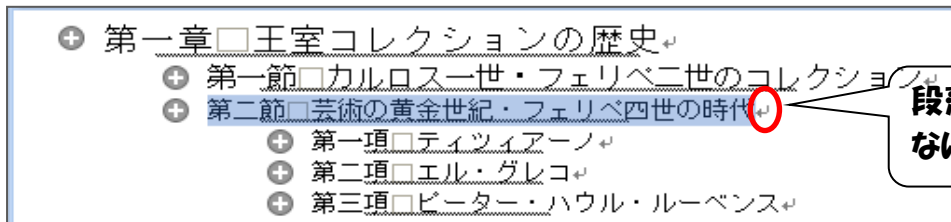


⑥ 書式のコピー先のタイトルを範囲選択しましょう。



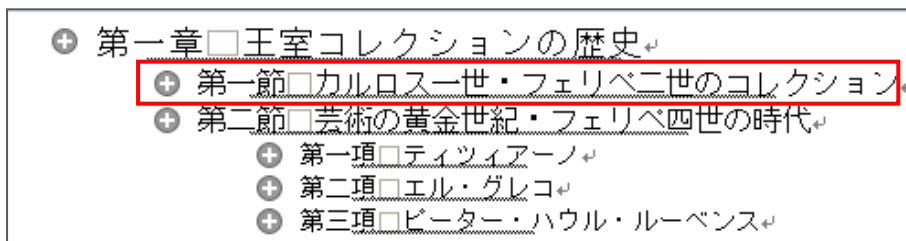
書式のコピー時、マウスポインタの形が刷毛に変わるのに注目！

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。

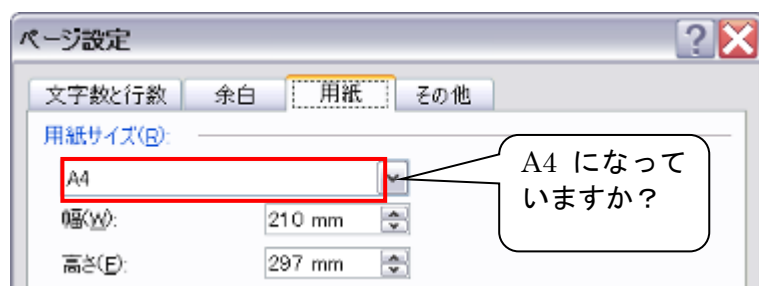
以上の手順で、他のタイトルにも同じ書式を適用していきましょう。



## ★ 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。