

レポート作成に役立つ Word2019 の機能 その1

神戸親和大学 学習教育総合センター

2024年9月版

目次

1	文書の)レイアウトを設定する	.2
	1.1	事前準備(標準フォントの指定)	.2
	1.2	余白を設定する	.3
	1.3	文字数・行数を設定する	.4
2	段組み	۶	.5
	2.1	文書全体に段組みを設定する	.5
	2.2	文書の途中から段組みを設定する	.6
	2.3	段の幅(文字数)や間隔を設定する	.8
3	ページ	シ番号	.9
	3.1	ページ番号をつける	.9
	3.2	先頭ページだけページ番号を非表示にする1	10
	3.3	3ページ目からページ番号をつける1	11
	3.4	ページ番号の開始番号を指定する1	13
4	目次の)作成・更新1	14
	4.1	目次を自動で作成する1	14
	4.2	目次を更新する1	16
	4.3	目次を手動で作成する1	17
	4.4	手入力した目次の体裁を整える(ページ番号部分の右揃え)1	18
5	必ずノ	、ックアップを取りましょう!	20
	5.1	OneDrive とは?	20
	5.2	ワークフォルダとは?	20



1 文書のレイアウトを設定する

1.1 事前準備(標準フォントの指定)

文書の余白や、文字数・行数を指定したい場合は、事前に標準フォントを確認してください。

 ①「游フォント(游明朝、游ゴシック等)」・「メイリオ」・「Pフォント(MSP明朝、HGPゴシ ック等)」は、文字数や行数を指定しても、その通り配置されません。



②[ホーム]タブ内の「フォント」ボタン("フォント"右下の 🗔)をクリックします。

ファイル	ホーム	挿入	デザイン	,	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲
間日	み 切り取り 音コピー		Staff	朝 T	 ▼ 10.5 	A A	Aa - 🎸 🚡 🗚] = =
-	؇ 書式のコł	ピー/貼り付け	5	1				_ = =
	クリップボード	Г	5 I			フォント		a) —

③[フォント]タブ内の"日本語用のフォント"と"英数字用のフォント"を、①以外のフォントに変更してください。変更できたら、「OK」ボタンでウィンドウを閉じます。

フォント		?	×
フォント 詳細設定			
日本語用のフォント(工): 29	νイル(<u>Υ</u>):	サイズ(<u>S</u>):	
M S 明朝 🛛 🗸 🦉	準	10.5	_
英数字用のフォント(E):	准 ^	9	^
Century 🗸	☆ >	10.5	~
9个(0)又子列			
フォントの色(C): 下線(U): 下線	線の色(I):	傍点(<u>:</u>)	
自動 🗸 (下線なし) 🗸	自動~	(傍点なし)	\sim
文字飾り			
□ 取り消し線(K)	□ 小型英大	文字(<u>M</u>)	
□ 二重取り消し線(上)	□すべて大文	<u>(A</u>)	
□ 上付き(P)	□ 隠し文字((<u>H</u>)	
□ 下付き(B)			
			_
あア亜A y 1 アイウ Ay15	23 ©тм		_
TrueType フォントです。印刷と画面表示の両方で使用されます			
	\mathbf{V}		
既定但設定(D)	ОК	キ ヤン	セル



1.2 余白を設定する

①[レイアウト]タブの「余白」ボタンから、あらかじめ設定された余白を選ぶことができます。細かく設定したい場合は、「ユーザー設定の余白」をクリックして、②に進んでください。



②[余白]タブ内にある"余白"の各項目を任意の値に書き換えたら、「OK」をクリックします。

ページ設定			?	\times
文字数と行数	余白 用紙	その他		
余白				
上(<u>T</u>): 22	mm 🖨	下(<u>B</u>):	22 mm	-
左(<u>L</u>): 19	mm ≑	右(<u>R</u>):	19 mm	-
とじしろ(<u>G</u>): 0 I	mm 🖨	とじしろの位置(<u>U</u>):	左	~
印刷の向き () 縦(2) 様 複数ページの印刷影 印刷の形式(M): ブレビュー	▲ 〔(<u>5</u>) 旋 標準	M		
設定対象(Y): 区 既定に設定(D)	===	ок	+ <i>p</i>]	ンセル



文字数・行数を設定する 1.3

余白の設定もしたい場合は、文字数・行数より先に設定を済ませてください(参考:1.2 余白を設 <u>定する</u>)。後から余白を変更すると、文字数・行数も変わるおそれがあります。

①[レイアウト]タブ→ページ設定の 「 をクリックします。

ファイル	ℼ−ム	挿入	デザイン	v V17751	参考資料	差し込み	文書 校	閲 表	示	♀ 実行し	たい作業を入
A				岩区切り・		インデント		間隔			
サウショー		!L 別の #イブ	6748 J	記行番号▼	西 道田如	━左:	0字	\$ \$≣前:	0行	÷	
方向下		向の り1入 き	*	b ^を ハイフネーション	* 設定	≣€右:	0字	\$ ≹≣後:	0行	÷	- <u>u</u> a X-
		ページ設	定		□ 原稿用紙		퉈	落		E.	

②[文字数と行数]タブを選択したら、"文字数と行数の指定"で、「文字数と行数を指定する」にチ ェックを入れます。その下の"文字数"と"行数"を任意の数に書き換えたら、「OK」をクリックし ます。

ページ設定	?	\times
文字数と行数 余白 用紙 その他		
文字方向		
方向: ④ 樹書き(乙)		
段釼((_): □ ▼		
文字数と行数の指定		
○ 標準の文字数を使う(№)		
○ 行数だけを指定する(<u>○</u>) ○ 京禍用紙の設定にする(<u>×</u>)		
文字数		
文字数(E): 40 🗧 44) 字送り(<u>I</u>): 10.5 pt 🜩		
□ 標準の字送りを使用する(A)		
行数		
行数(<u>R</u>): 36 (14-45) 行送り(<u>T</u>): 18 pt (14)		
<i>ว</i> ีเน้า-		
設定対象(Y): 文書全体 - グリッド線(W) フォントの)設定(E)
既定に設定(D) OK	キャン	セル



2 段組み

ここでは2段に設定します。レイアウトは一例ですので、指定されたレイアウトがある場合は、そ ちらに従ってください。

2.1 文書全体に段組みを設定する

①[レイアウト]タブ→「段組み」→「2段」をクリックします。



②2段の段組みが設定されます。

ファイル ホーム	挿入 デザイン	レイアウト 参	考資料 差	し込み文書	校閲 表示	開発	♀ 実行したい作業を入力してください	サインイン 名共有
☆ 字列の 余白 印刷 方向		☆区切り ▼ 〕行番号 ▼ こ ハイフネーション ▼	原稿用紙 原稿用紙 原稿用紙	ンデント 重左: 0字 愛右: 0字	間隔 ↓ 1 = 前: 0 行 ↓ 1 = 後: 0 行 段落	* * * *	位置 文字列の折前面へ 背面へ オブシェクトの り返し・ 移動・移動・ 道訳と表示 配置	『『記』 「記」 のループ化→ 二 二 回転→
L 		I.システムへ トゥ □コンピュータ から私がコンビ うことをコンビ 者が利用してい る(認証という) ン)といいます ザーID(ユーサ	14 12 10 へのサインイ: こなータを使用するに こなータに伝話: へるかどうか? う作業をサイ 。通常は、利功 デー名)とパ:	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 ウ 【Caps Lc ードの【S れ 1つ上) 考 い (Shift キ 町 解除します せ くてかまい オ ボードから ー にする機能 カ ②マウスる ト 畑レマ マ 	ock】が点 が点 が前 ま ・ を押しな 、 での上) ト。(点灯 、 ま た 、 ま 、 、 ま 、 、 ま 、 、 、 ま 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	<pre>10 12 14 10 16 20 22 24 25 57 57 57 57 57 57 57 57 57 57 57 57 57</pre>	



2.2 文書の途中から段組みを設定する

ここでは、タイトルと名前の部分は1段、それ以降の本文は2段に設定するものとします。

←1	発達教育学部 児童教育学科+- 親和 花子+-	
	①サインインをする前に、キーボードの右	コンピュータを使用するにあたり、「これ
	上を見て【Caps Lock】が点灯していないこ	から私がコンピュータを利用します」とい
	とを確認します。↩	うことをコンピュータに伝え、正当な利用
←2	【Caps Lock】が点灯している場合はキーボ	者が利用しているかどうかをチェックさせ
	ードの【Shift】キー(キーボード左下端の	る (認証という) 作業をサインイン (ログオ

く準備>

作業が分かりやすいよう、[ホーム]タブ→ 🛫 ボタンを ON にしておいてください。

ファイル ホーム 堆	■入 デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示	開発	♀ 実行したい作業を入力
	MS明	朝 (本 🛛 10.5	· A A	Aa 🗸 🎸 🚆 🗚		- * ^{°a} *	<u>•= •=</u>	A D

①2 段組を始めたい行の先頭にカーソルを置きます(はじめの図だと、緑色の枠の先頭です)。



②[レイアウト]タブ→「区切り」ボタン→"セクション区切り"の「現在の位置から開始」をクリッ クします。





③①でカーソルを置いた行のすぐ上の行に、セクション区切りが挿入されます(この表示は改行マ ークと同様、印刷されません)。



セクション区切りより前にカーソルを置いた時と、後に置いた時では、セクション番号が異なる ことを確認してください。



④セクション区切りより下(2段にしたい方)にカーソルを置き、[レイアウト]タブ→「段組み」 → $(2 \mathcal{B}_{1} \otimes \mathcal{F}_{2})$

ファイル	木-	۲.	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差しi	込み文書	ł	校閲	表	沶	開	発	Q	実行	したい	作業を	入力し	てください
A 文字列の 方向 ▼	■ 約 ▼	[1] 印刷の 向き ▼	レージ設定	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	▲区切り ▼ □ 行番号 ▼ b ² ハイフネーション	原稿用紙 没文 記定 記用紙	インデ - 三辺 三型 7	シト 左: 0月 右: 0月	z	↓ ↓ 段落	間隔 ▲==前: ↓===後:	0 ඇ 0 ඇ	ī ī	÷		L C 置	文字 う 返	A 利の折 む ~	前面/	↓ 背面/ す 移動 ↓
L		8	6		1 段 2 段	10	12	14 16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40_ 42
					3段															
					1 凸日友证/															

⑤セクション区切りの下のみに段組みが設定されました。

I. システムへのサイ	ンインとサインアウト。
	発達教育学部□児童教育学科。 親和□花子。
↩	から新しいセクション)
□□ンピュータを使用するにあたり、「これ	①サインインをする前に、キーボードの右
から私がコンピュータを利用します」とい	上を見て【Caps Lock】が点灯していないこ
うことをコンピュータに伝え、正当な利用	とを確認します。↩
者が利用しているかどうかをチェックさせ	【Caps Lock】が点灯している場合はキーボ



2.3 段の幅(文字数)や間隔を設定する

①段組みが設定された箇所にカーソルを置いた状態で、[レイアウト]タブ→「段組み」→「段組み の詳細設定」をクリックします。

	5 - C	5 🤹 -				E 5 · 0 € · ÷														作業用.docx - Word										
ファイル	木-	A	挿入	デザイン		レイアウト	参考	資料	差し	込み文言	\$	校問	1 1	表示	開	発	Q	実行	うしたい	作業を	えカし	ってくた	ざさい							
↓ A ↓↓↓↓ 文字列の 方向 ▼	11	【 】 印刷の 向き ▼	<u>ר</u> וש דיש	● 目前 段組み マンプン	一戸行	切り ▼ 番号 ▼ イフネーション	, ▼	福用紙 設定	インラ 三日 三日 三日	Fント 左: 03 右: 03	字 字	*	間隔 \$≡前 \$=後	:0î	1 1	4 * 4 *	ſ	L C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	文字 り過	▲ 列の折 記・	前移動	 1 1 1 1 1 1 1 1 1 	「「」「「」」「「」」」							
_		/	ページ設い		1段	1		高用紙				段	 客			5							配置							
- E		8	6					10	12	14 1	6 1	8 /	F 22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42							
1 1 2					2 段	t																								
-					3 段	t		シ	ステ	- - - - -	_\ ወ'	サイ	ンイ	Σ_{i}^{i}	とサ	ፈን	ノア	ゥ	⊦⊷											
3 2					1段	目を狭く									発	達教	育学	部	□児	童教	育学	料⊷	J							
4 -					2 段	目を狭く		t	クション	/区切り	(現在	の位置	星から新	しいセ	クション	r)				親和	l□ít	;∱+	J							
-			- (11 A	日組みの)詳細設定(<u>C</u>)	更用す	るには	あたり	、۲z	n	Ð	サイン	イン	/をす	る育	前に、	, ÷·	ーボ-	- ドの	右								
-					11	251 Jr -1	~ピュ	ータを	利用	します	ા હ	W.	上初	を見て	[C:	aps I	.ock	が	点灯	してぃ	vなv	5								

② "段の幅"や"間隔"を任意の数に設定し、「OK」ボタンをクリックしてください。
 段ごとに幅を変えるときは、"段の幅をすべて同じにする"のチェックを外し、段ごとに設定してください。

段組み				?	×
種類	2段())	3 段(工)	1段目を狭く(上) 2	日を狭	
段数(<u>N</u>): 2 段の幅と間隔			□ 境界線を引 サンプル	K(<u>B</u>)	
段の番号(<u>C</u>): 1:	段の幅(<u>I</u>): 間 18字 🔶	間隔(<u>S</u>): 4.5 字 -			
2:					
☑ 段の幅をすべ	て同じにする(<u>E</u>)				
設定対象(<u>A</u>): 乙	このセクション	~	 新しく段を見 OK 	見始する(キャン	U) セル



3ページ番号

Word には、ページ番号を自動的につける機能があります。1ページ目だけ番号を外したり、途中のページから開始したり、開始番号を変更したりすることもできます。

3.1 ページ番号をつける

①[挿入]タブ→「ページ番号」をクリックします。

זכ	アイル	ホーム	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示	♀ 実行	したい作業を入力して	てくださ
~- ~-	-ジ	表 *	 画像 オンラ 画像 	● イン 図形 象 ・	* :::: SmartAct 11 グラフ あれスクリーンショッ	د ه ۱۲۰۰ م	1.67 W 1.4 アドイン * ウイキ ペディブ	スノフィー オノフィーラ ビデオ	(1)ンク (1)ンク	רי ליאב	 □ へッダー ▼ □ フッター ▼ □ ブッター ▼ □ パージ番号 ▼ 	。 あ る く
		表		×			アドイン	メディア		コメント	NU9-ENU9-	

②ページ番号を入力したい箇所を選んでクリックします(下図ではページ下部の真ん中)。

# .	ページ番号 × ボックス ×	A ドロップ キャップ -	□ オブジェクト 🔹	■番号		
#	ページの上部(工) →	テキスト		記号と特殊文字	~	
	ページの下部(<u>B</u>)	シンプル				
#:	ページの赤白(ビ)	番号のみ 1				
Ŧ	現在の位置(<u>C</u>)					
#	ページ番号の書式設定(E).	1				
E×	ページ番号の削除(<u>R</u>)					
		番号のみ 2				
				ı		
		番号のみ 3				

③指定した箇所にページ番号がついたことを確認して、「ヘッダーとフッターを閉じる」ボタンを

クリックします。

۲	参 君	資料		差し	込み文	書	お	閲	表	示		デ	ザイン		0	♀実	行した	.UY/Έ	業を入	カして	ください	λ							
.y	■■像	オンラ・	● ● イン 蚤	へか! 不少!	ダーに 塗動	 フッタ・ 移動		副次に開た	iへ なへ に同じ ション	ヘッダ・	-/Jy	ター		先頭/ 奇数/ 文書(ページ((偶数) 内のテ オプシ	のみ別 ページ キスト ション	指定 別指に を表示	ŧ		からの わらの ううろう	ヘッダ・ フッター の挿フ	- 位置 - 位置 入 位置	量: 1 計: 1	5 mn 7.5 n	n nm		wダー を問	× ・とフッタ 見じる	
8	8 7v9-	4	2	4	2	4	6	8	10	12	14	16	18	2 <u>9</u>	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40 ₂	42	44	46	48	



3.2 先頭ページだけページ番号を非表示にする

①挿入したページ番号の付近をダブルクリックして、ヘッダーとフッターを開きます。



②[デザイン]タブ→オプションの中にある「先頭ページのみ別指定」にチェックを入れると、1ペ ージ目のページ番号が消えます。消えたことを確認したら、「ヘッダーとフッターを閉じる」ボ タンをクリックして編集を終了します。



S

3.3 3ページ目からページ番号をつける

4ページ目以降からページ番号を付けたい場合は、ページ番号を置き換えて読んでください。

①2ページ目の文章の最後にカーソルを置きます。

ここは 2 ページ目です。 🛓	
	0.1
، له	Z#*

②[レイアウト]タブ→「区切り」ボタン→"セクション区切り"の「現在の位置から開始」をクリッ クします(「次のページから開始」を選択すると、改ページも同時に入れられます)。



③1,2ページ目と、3ページ目以降でセクション番号が変わっていることを確認してください。

	ここは2ページ目です。┙ ここは2ページ目です。セクション区切り(3	で - ここは3ページ目です。↓ - ここは3ページ目です。↓
	24	μ <u>ε</u>
セクション: 1	2/5 ページ 44 文字 [2] 日本語 挿入モード 間	セクション: 2 3/4 ページ 44 文字 口2 日本語 挿入モード 🖁

④3ページ目のページ番号付近をダブルクリックして、ヘッダーとフッターを開きます。





⑤"前と同じヘッダー/フッター"が選択されているので、これをクリックして解除します。

i-4	挿入	テサ₁	>	レイアウト	参考	資料	差し辺	しみ文書	ŧ	閲	表示		デザ	わ		♀操	作アシス	(1. 1	サインイン
- E	し 付と ドキコ 刻 情		ロクイッ 日本 日本 ローク ローク ローク ローク ローク ローク イン フィッ ローク イッ ローク イッ ローク イッ ローク イッ ローク ローク ローク ローク ローク ローク ローク ローク ローク ローク	クパーツ ▼ iイン画像	へ ッダー 移動	に フッタ- 移動		前へ 次へ 前と同じ	;ヘッダー	・/フッタ-		〕 先頭ペ 〕 奇数/個 〕 文書内	ージのみ 関数ペー のテキス	9別指定 -ジ別指 へトを表え	として、 定して 示し、		mm .5 mm	‡ 1 ‡	× ヘッダーと を閉し
-		挿入					ナビゲ	-247	Т			7	プション	>			位置		閉じ
36	4 2	Ă	2	4 6	8 10	12 14	16	18 2	20 22	24	26	28 30	32	34	36 3	38 40	42	44	46 48
フッタ	ー -セクショ	ン2-							. .										前と同じ
									9 -										Т
		4							<u> </u>										
							2									0.1-			
i-4	挿入	デザイ	>	レイアウト	参考	資料	差し込	しみ文書	札	閥	表示		デザ	わ		♀操	作アシス	(1).	サインイン
			クイッ	クパーツ マ				前へ				先頭ペ	ージのみ	5別指定		+ 15	mm	+	X
- 日 - 日	付と ドキコ 刻 情:	 レメント 報 ▼ □	し画像 ロオンラ	らくン画像	へッダー 移動	に フッタ- 移動		次へ 前と同じ	,∧yダ-	/フッタ-]	観べー のテキス	-ジ別指) ストを表示	定し	∎t 17 €	.5 mm	1 📮	ヘッダーと を閉じ
-		挿入					ナビゲ	ージョン				7	プション	2			位置		閉じ
36	4 2	Ā	2	4 6	8 10	12 14	16	18 3	29 22	24	26	28 30	32	34	36 3	38 40	42	44	46 48
フッタ	セクショ	ン 2-																	
		 ب							3⊷										

⑥2ページ目に移動し、ページ番号を削除します。



⑦2ページ目以前のページ番号がすべて消え、3ページ目以降の番号が残ります。

ここは1ページ目です。	له	ここは2ページ目です。	
۔ ب	e)	لم ا	ų
ここは3ページ目です。	له	ママは4ページ日です	
1	34		44
ą.		ب ب	



3.4 ページ番号の開始番号を指定する

ここでは3ページ目からページ番号をつけ、「2」から開始するように設定します。まず2.3をお こなってください。

①3ページ目のページ番号	付近をダブルクリッ	クして、ヘッダーとス	フッターを開きます。
ここは 3 ページョ	目です。↓		
	3ri		

②[デザイン]タブ→「ページ番号」→「ページ番号の書式設定」の順にクリックします。

ファイル ホーム 挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	ました 校閲	夫子		デザイン	
🖹 ^y/9 📰 📑	E クイ:	ック パーツ -					先頭ペー	ジのみ別指定	定
		2. N		🗔 次へ			奇数/偶	数ページ別指	宦
● ページ番号 ▼ 時刻 情報	- 🔓 オン	ライン画像	105-10-205	動 🔚 前と同し	ンヘッダー/フィ	y9- √	文書内の	テキストを表	示
🖺 ページの上部(<u>T</u>)	▶□入			ナビゲーション			オン	プション	
🛱 ページの下部(<u>B</u>)	▶ ⁴ 2	2	4 6 8	10 12 14	16 18	2 <u>0</u> 22	24 26	28 30	32
⊯: ページ0余白(<u>P</u>)	F	* * * }} 9	いんごはない	t u					
現在の位置(C)	F	VA 9 	トマークロで 1.ページ目で、	7 o Ŧ # _u					
■ ページ番号の書式設定(<u>F</u>).	セクション	2-	рдс	7 o * 					
ページ番号の削除(<u>R</u>)									

③"開始番号"にチェックを入れ、番号を2にしたら、「OK」をクリックします。

ページ番号の書式	? ×
番号書式(<u>F</u>): 1, 2, 3, …	· · ·
□ 章番号を含める(N)	
章タイトルのスタイル(P):	見出し1 ~
区切り文字(E):	- (ハイフン) ~
例:	1-1、1-A、1-a
連続番号	
○ 前のセクションから継続	(C)
● 開始番号(<u>A</u>): 2	
	DK キャンセル

④ページ番号が「2」から開始になります。

ここは3ページ目です。↓ フッター -セクション 2-	
له	2*'



4 目次の作成・更新

4.1 目次を自動で作成する

①作成したレポート・論文の中から、目次を作成する見出し部分を選択します。



②[ホーム]タブ→スタイルから、「見出し1」を選択します。

ホーム		挿	r	5	ኖザイ	>	V	<u> ተም</u>	ナト	1	参考	資料		差し	込み	文書	ł	校問	1	表示		Q	実行	したい	い作賞	嵩を入	カレ	てくだる	い				サ ₁
MS	5 3	シック	<mark>(</mark> ! -	12		A	A	4	\a ≠	Ą	7 雪	A	:	-	1 2 3	+ ¹	a 1	•	•	A	•	₽↓	4	I	あ	ア亜		あっ	≠亜	đ	5ア重	E	Î
В	I	U	- a	be 1	K 2 3	K ²	A	al	/ -	Α	- 4	\$) =	= =	= =				=-		• 📃	-			4	標準		行間	詰め	J	記出し	1	÷
					5	カン	~						5					段落	ġ				5					スタ	1JL				Б
	8	6		4	2	Å	2		4	6	8	10	12	1	4	16	18	20	22	24	26	21	8 3	0	32	34	36	38	40	42	44	46	48
					_														_														
						•2	ノス	7	4~	<i></i> С	サイ	(\mathcal{D})	イン	·۲	サィ	ィン	ידי	うト	e)														
]⊐;	レビ	°	一次	を偵	開う	131	こあ	たり	り、	ا ک	れか	ら私	がコ	ンピ	<u>ہ</u> ہے	ータオ	を利	用し	ぼう	†]	とい	うこ				
						ļ	な	コン	· ۲۰ -	, <u> </u>	なに	伝え	F. 7	当	な利	「用:	者が	利用	して	いる	かど	5;	かな	チェ	»y)	りさい	ける	(靓	証と				

③他の見出し部分にも同じ作業をおこないます。※複数選択して一度に設定する事もできます。



④サブの見出しになる項目がある場合は「見出し2」を設定しましょう

	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示	♀痍	行した	こい作業を入力	してください		サインイン	۶
S	ゴシック(!▼ 「 <u>U</u> ▼ a	10.5 × A	A → Aa →		E • 3E • 57 ≡ ≡ ≡ ≡	- €≣ ≥ ≌ ‡≣ -	×∼ ∆	· ⊉↓ · ⊞ -	4	あア亜 → 標準	あア亜 ↓ 行間詰め	あア亜 ^{見出し 1}	あア亜 見出し 2)
	3 6	フォン 4 2 A	2 4	г <u>я</u> 6 8 10	12 14 16 1	段落 8 20 22	2 24	26 28	г <u>я</u> 30	あア亜 見出し 3	あア団 ^{表題}	おア亜 副題	<i>あア亜</i> 斜体	
		je Vi	ドのファイル きるようにな	がなくなっ っています。	ている」 といっ - ~	たトラブ	ルの際	8にコン1	<u>**</u>	のア <i>亜</i> 強調斜体	<i>あア亜</i> 強調斜体 2	あア亜 強調太字	<i>あア亜</i> 引用文	
		۲ پ]これに対し といいます。 + * 使い終わ	、コンピュー サインアウト	・タを使い終わ ト(ログオフ)	ったとき) とは、作業	わこた 美を終え わった	よう作業 こる際に こっか業	をサ 「も	<u>あア亜</u> 引用文 2	あア亜 参照	あア亜 参照 2	あア亜 書名	
			* を使い West	作業。	70284	.VE <u>4</u>	x 16.15.	ん の i f 赤	:0) 2	あア亜 」 リスト段落				
			17 12 12	時にはユー!	デーID とパス!	フードをス	力しま	ます。一つ	文字	° <u>№</u> スタイル	D作成(<u>S</u>)			



⑤見出しの設定が終わったら、カーソルを文書の先頭に置きます。

◆ ステムへのサインインとサインアウト→ コンピュータを使用するにあたり、「これから私がコンピュータを利用します」というこ とをコンピュータに伝え、正当な利用者が利用しているかどうかをチェックさせる(認証と

⑥[参考資料]タブ→「目次」をクリックし、自動作成の目次を選択します。

	ファイル	ホーム	挿入	デザ	わ	レイアウト	参考資料	#	差し辺	み文書	₽	校閲	表	⊼	♀実	行したい
(副の) テキストの追 日次の更新	π. <u>~</u>	AB ¹ 脚注の 挿入	「□文オ ▲\$*次の □注の	もおいますが、またいます。 ものでは、● 「「「「「「」」では、 「「」 「」 「「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「	(-) 引用文詞 挿入	だの (副資料 国スタイ 日文献	文献の 'ル: A 目録 ▼	管理 PA -		 表番号の 挿入 	100 E	3表目が 3表目が 3互参照	欠の挿入 欠の更新
	組み込み								献と文献	試目録				87	Ę	
	自動作成の 内容 見出しし… 見出し2 見出し2	D目次 1 3						1 1	2 14 ノとち にあナ	16 トイン ミり、	18 /アウ 「これ	20 ・トィ いから	22 24 ふ私が=	26 こと ビ	28 2 5	30 3 (を利用
	自動作成()	0目次 2							正当な	:利用:	者が利	り用し	ノていえ	うかど	うかな	Ĕヂェ
	日次 ^{見出し1…} 見出し2 見出し 手動作成日	3 3次						1 1 1	ログオ 力しっ こし、= ざまな ふる」	rン)。 て認証 にンピ。 に作業: 、「コ 」とv	といい を行 ユロク いった	います いかかん ひょう かいかい かかい ひかい ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう	↑。通常 す。正 リ用でき ヽうもの タにサ ブルの	は、 こ しいコ いコ せ 記 インイ 際に:	利用開 4 ーザん。録 2 コンビ	からして りました からし からし から から から から から から から たい う し ろ の の わら に の し ろ の の の の の の の の の の の の の の の の の

⑦文書の先頭(⑤でカーソルを置いた位置)に目次が作成されます。

 •目次₊
システムへのサインインとサインアウト
 ・システムへのサインインとサインアウト。 □コンピュータを使用するにあたり、「これから私がコンピュータを利用します」というこ ▶をコンピュータに伝え、正当な利用者が利用しているかどうかをチェックさせる(認証▶

⑧目次と本文のページを分けたい場合は、改ページやセクション区切りを使用しましょう。



4.2 目次を更新する

見出しを書き換えたり、ページが変わったりした場合、目次の見出しやページ番号を自動で更新す る事ができます。

①目次の中にカーソルを置き、「目次の更新」をクリックします。

■ □ □ 目次の更新	
目次→	
システムへのサインインとサインアウト	14
サインインの作業	1⊷
サインアウトの作業	2₊≀
学内ネットワークで利用できるファイルの保存場所について	2⊷
ネットワークフォルダへの保存方法Ⅱ□~ドラッグ・アンド・ドロップによる保存~=*.	3₽
学内コンピュータの利用上の注意	4⊷

②更新する箇所を選択し、「OK」をクリックします。"ページ番号だけを更新する"を選択する

と、右端の番号のみ更新されます。"目次をすべて更新する"を選択すると、書き換えた見出し等 も更新されます。

■ - □ 目次の更新					
目次	目次の更新	?	×		
システムへのサインイ	目次を更新します。次のい	ずれかを選択してく	ださい :)	د14]
サインインの作業	○ページ番号だけを更	新する(<u>P</u>)			
サインアウトの作業	●目次をすべて更新す	<u>る(E)</u>			
学内ネットワークで利	0	K = +7>	セル		
ネットワークフォル	feet food Shate			ロップによる保存~ . 3+ ·	
字内コンピュータの刺	用上の汪意)		

③目次が更新されました。

	■ ■ ▼ □ 目次の更新	
-	目次	
	システムへのサインインとサインアウト2 サインインの作業	4 4
	学内ネットワークで利用できるファイルの保存場所について3 ネットワークフォルダへの保存方法Ⅱ□~ドラッグ アンド ドロップによる保存~ . .4 学内コンピュータの利用上の注意5	μ μ



4.3 目次を手動で作成する

見出しを設定せずに、手動で目次を入力する事もできます。ただし、自動更新はできないので注意 してください。

①[参考資料]タブ→「目次」→「手動作成目次」をクリックします。

	ファイル	ℼ−ム	挿入	デザ	わ	11A	*	参考資料		差し込	み文書	•	校閲
(テキストの追 目次の更新	њп	AB ¹ 脚注の 挿入	■ 3 AB	マ末脚注の マの脚注 Eの表示	挿入 ▼	 (-) 引用文献 挿入 ▼ 	ດ [副資料) 圖 スタイ 〇 文献(文献の ル: A 目録 ▼	管理 PA -	×.
	翁み込み									献と文南	相録		
	自動作成の 内容)目次 1								2 14	16	18	20
	見出し 1 見出し 2. 見出し 2	3							1 1				
	自動作成の)目次 2											
	目次									ノとサ	イン	アウ	トャ
	見出し1 見出し2. 見 て し	3							1 1 1	にあた 正当な	:り、 利用:	「これ 者が利 、	いから り用し
9	手動作成目	国次							٩	ロクオ 力して	ン) 「認証	といい を行い	ヽます いま?
	目次									:じ、⊐	ンピ	ユーク	オが利
	章のタイトル	ル (レベル 1)	を入力して	ください	1.5				1	ざまな ヨーン	作業	がロク	ブとい
	単の9-1 章のタ-	イトル (レベル	, モヘガし 3) を入力 * * + ・ -	してくだ	さい				3	求され いるI	⊑।. ४५	いった	ュータ トラ
	De Offic	o com Trife	- nt-zn∦	1082	(M)							- 14	

②目次が挿入されます。各項目をクリックし、書き換えましょう。項目を増やしたい時は、既に入っている項目をコピーして貼り付けます。

: ■ →] 目次の更新	
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 3)を入力してください	, } F
章のタイトル (レベル 2) を入力してください	; ; ;
システムへのログオンとログオフ コンピュータを使用するにあたり、「これから私がコンピュータを利用します」というこ とをコンピュータに伝え、正当な利用者が利用しているかどうかをコンピュータにチェッ	



4.4 手入力した目次の体裁を整える(ページ番号部分の右揃え)

ここでは、見出しとページ番号を手入力した状態から、目次の体裁を整えます。



①ページ番号を振っている目次の項目をすべて選択し、[レイアウト]タブ内の[段落の設定]ボタン ("段落"右下の 「) をクリックします。



②[段落]ウィンドウが開いたら、左下の[タブ設定]ボタンをクリックします。

段落			?
インデントと行間隔	改ページと改行	体裁	
全般			
配置(<u>G</u>):	両端揃え	~	
アウトライン レベル	(<u>0</u>): 本文	✓ □ 既定で折りた	:たみ(E)
インデント			
左(느):	0字 🛟	最初の行(<u>S</u>):	幅(⊻):
右(<u>R</u>):	-0 mm 🖨		~
□ 見開きページの)インデント幅を設定す	Fる(<u>M</u>)	
🗹 1 行の文字数	を指定時に右のインラ	テント幅を自動調整する(<u>D)</u>
間隔			
段落前(<u>B</u>):	0行 🗦	行間(<u>N</u>):	間隔(<u>A</u>)
段落後(<u>F</u>):	0行 ≑	1 行	~
回じスタイルの	易合は段落間にスペー	-スを追加しない(<u>C</u>)	
☑ 1 ページの行数	xを指定時に文字を行	テグリッド線に合わせる(<u>W</u>)
プレビュー			
前の最零 前の の最零 前の最零 第の最零 前の最零 システムへのE 次の最零 次の の最零 次の最 最零 次の最零	RS 前の県容 前の県容 前 家 前の県容 前の県容 前の (ダオンとログオフ 2 限率 六の県容 六の県容 天 家 六の県容 天の県容 天の県 次の県容 天の県容 天の県 スの県容 天の県容 天の県	の最零 前の最零 前の最零 前の最零 前の 数率 前の最零 前の最零 前の最 の最零 次の最零 次の最零 次の 数零 次の最零 次の最零 次の最零 零 次の最零 次の最零 次の最零	R本前の限本前 本前の限本前の R本次の限本法 本次の限本法の 法の限本
1			



③ルーラーの白い部分右端の数字を確認し、"タブ位置"に入力します。配置は[右揃え]を選択し、 リーダーは任意のものを選んでください。すべて入力・選択できたら[OK]ボタンをクリックし ます。



④ページ番号の左側にカーソルを置き、キーボードの[Tab]キーを押します。



⑤すべての行で④をおこないます。

システムへのログオンとログオフ	·····24
ログオンの作業	·····2*
ログオフの作業・・・・・	·····34
学内ネットワークで利用できるファイルの保存場所について	·····34
ネットワークフォルダへの保存方法	5+ ⁻
学内コンピュータの利用上の注意	·····6*1
↓セクション区切り(次のページから新しいセクション)	



5 必ずバックアップを取りましょう!

「USB メモリが壊れて、保存していたレポートが消えてしまった!」といった声が、毎年のよう に上がっています。大切なファイルは、必ず複数の媒体に保存しておくようにしましょう。 Microsoft365 OneDrive やワークフォルダも活用してください。

5.1 OneDrive とは?

OneDrive は、Microsoft 社が提供するオンラインストレージサービスです。神戸親和大学在学中 は、OneDrive を含む Microsoft365 が無料で利用できます。インターネット環境さえあれば、端末 や場所を問わずアクセスできますので、たいへん便利です。ぜひ活用してください。

Microsoft365 へのサインイン方法は、大学ウェブページに掲載している<u>マニュアル</u>をご確認ください。

5.2 ワークフォルダとは?

ワークフォルダは、学内のパソコンにログインし、"PC"画面からアクセスできます。「"ユーザ ー名"(¥¥edu-repo¥UserHomes)(W:)」と表示されているアイコンです。



ワークフォルダは、他人と共有することのない自分専用のフォルダなので、作成途中のレポート ファイルや卒業論文などを保存しておく時などにオススメです。50MBのデータを保存できます。 制限を超過するとデータを保存できなくなりますので、不要なファイルは削除するようにしましょ う。

