



KOBE SHINWA UNIVERSITY

レポート作成に役立つ Word2019 の機能 その2

神戸親和大学 学習教育総合センター

2024 年 9 月版

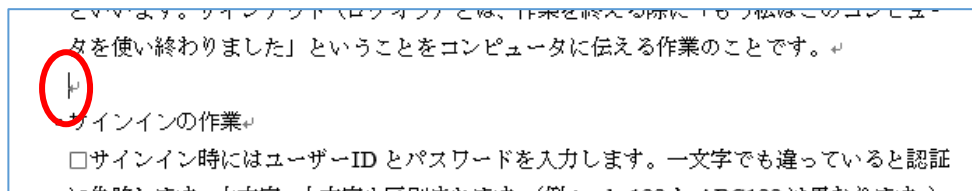
目次

1 画像・図表番号	2
1.1 画像を挿入する	2
1.2 挿入した画像を動かす	3
1.3 画像の不要な部分をカット(トリミング)する	4
1.4 Excel で作成したグラフを挿入する	5
1.5 図表番号を挿入する	7
2 引用文献.....	9
2.1 引用文献の表記スタイルを選択する	9
2.2 引用文献（書籍）を挿入する	9
2.3 引用文献（書籍以外）を挿入する	11
2.4 引用文献の一覧を作成する	11
3 その他よくある質問集	12
3.1 文字数のカウント.....	12
3.2 表の体裁を整える.....	13
3.2.1 セルの真ん中に文字を配置する.....	13
3.2.2 複数の列の幅を揃える	13
3.3 脚注の挿入	14
4 必ずバックアップを取りましょう！	15
4.1 OneDrive とは？.....	15
4.2 ワークフォルダとは？	15

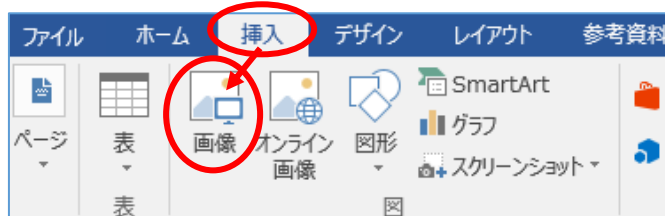
1 画像・図表番号

1.1 画像を挿入する

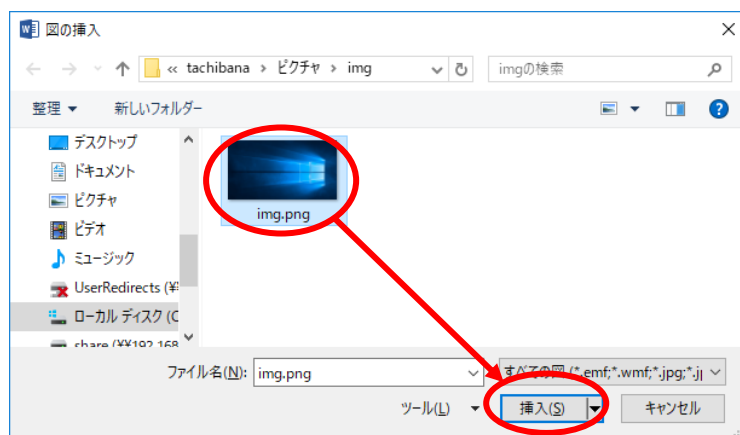
①画像を挿入したい箇所にカーソルを置きます。



②[挿入]タブ→「画像」ボタンをクリックします。



③図の挿入画面が開きます。挿入したい画像を選択して、「挿入」ボタンをクリックします。



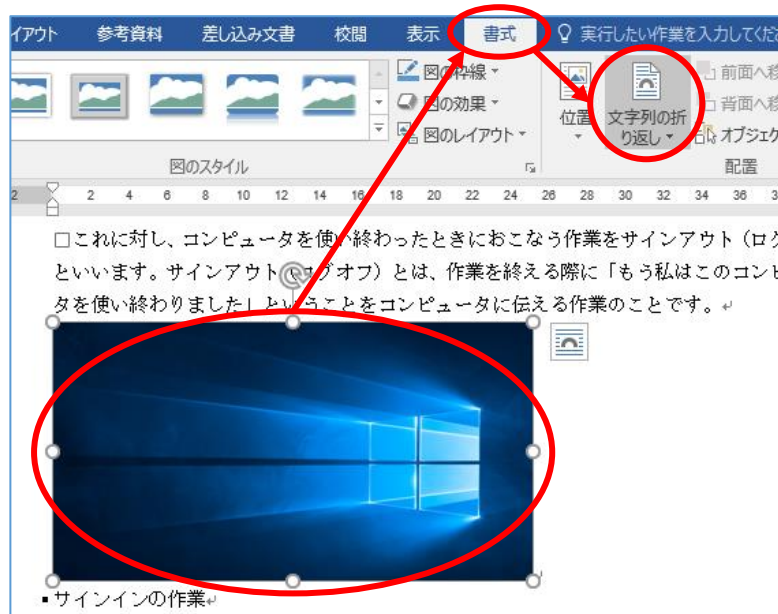
④画像が挿入されました。



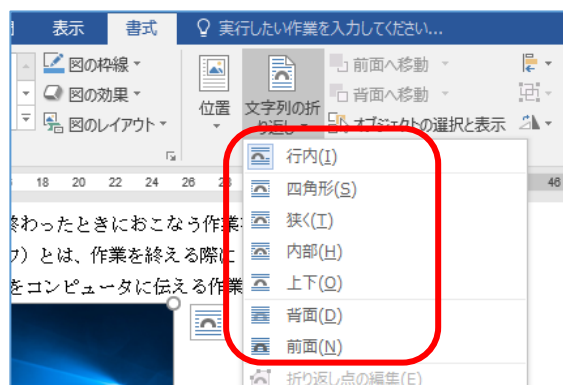
1.2 挿入した画像を動かす

4.1 で挿入した画像は、はじめは文字と同じ扱いになっていて、自由に動かすことができません。画像を自由に動かすには、[書式]タブの中にある、「文字列の折り返し」を使用します。

①動かしたい画像を選択し、[書式]タブ→「文字列の折り返し」をクリックします。



②プルダウンメニューから、任意の項目を選択します。

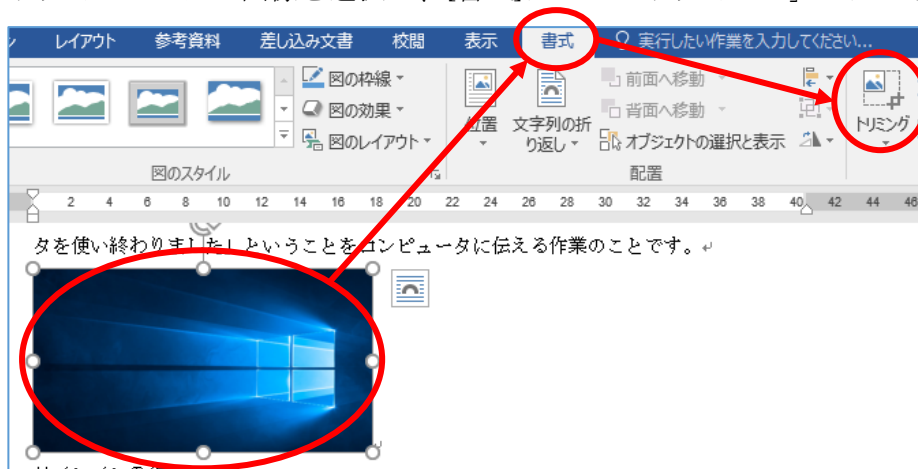


※文字列の折り返しの例

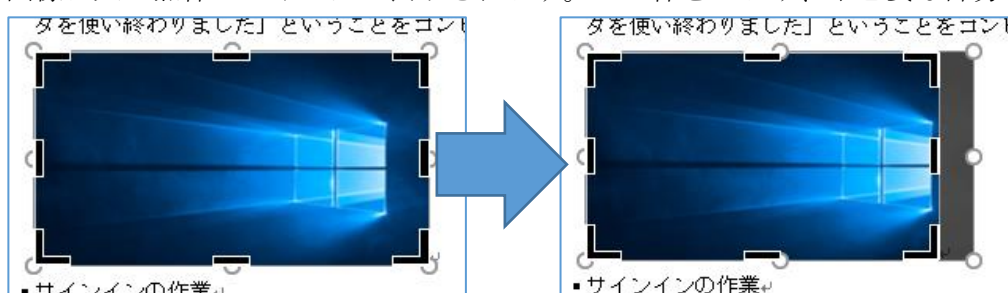


1.3 画像の不要な部分をカット(トリミング)する

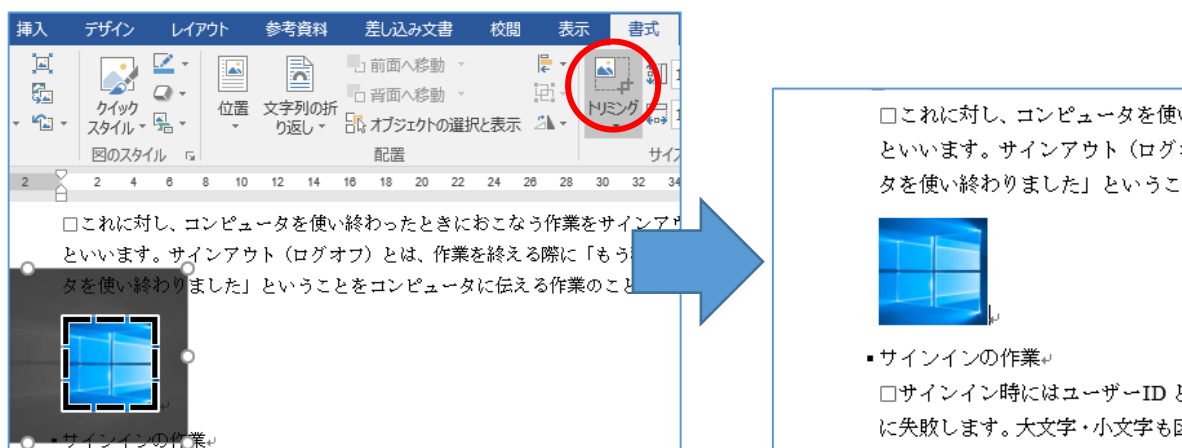
①トリミングしたい画像を選択し、[書式]タブ→「トリミング」ボタンをクリックします。



②画像に太い黒枠のポインタが表示されます。この枠をつまみ、 unnecessary parts are removed.

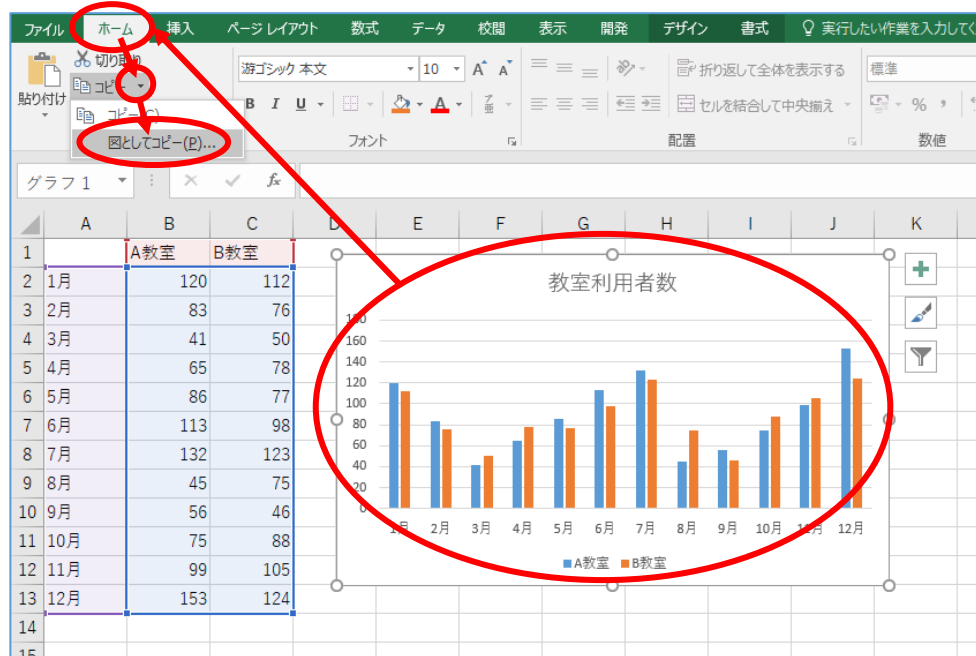


③トリミングが終わったら、「トリミング」ボタンをもう一度クリックするか、画像の外側をクリックして、選択を解除してください。

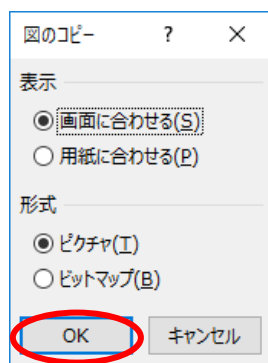


1.4 Excel で作成したグラフを挿入する

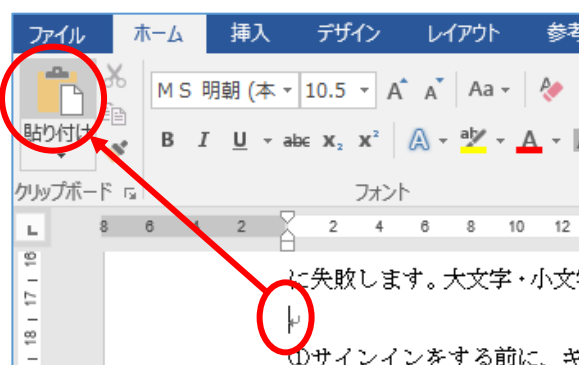
①挿入したいグラフを選択し、[ホーム]タブの「コピー」ボタン右の「▼」をクリックします。プルダウンメニューから、「図としてコピー」を選択します。



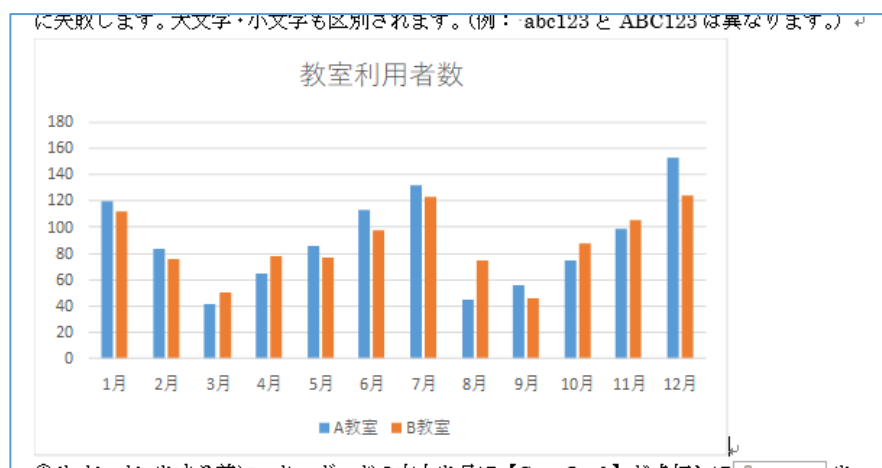
②”図のコピー”画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。



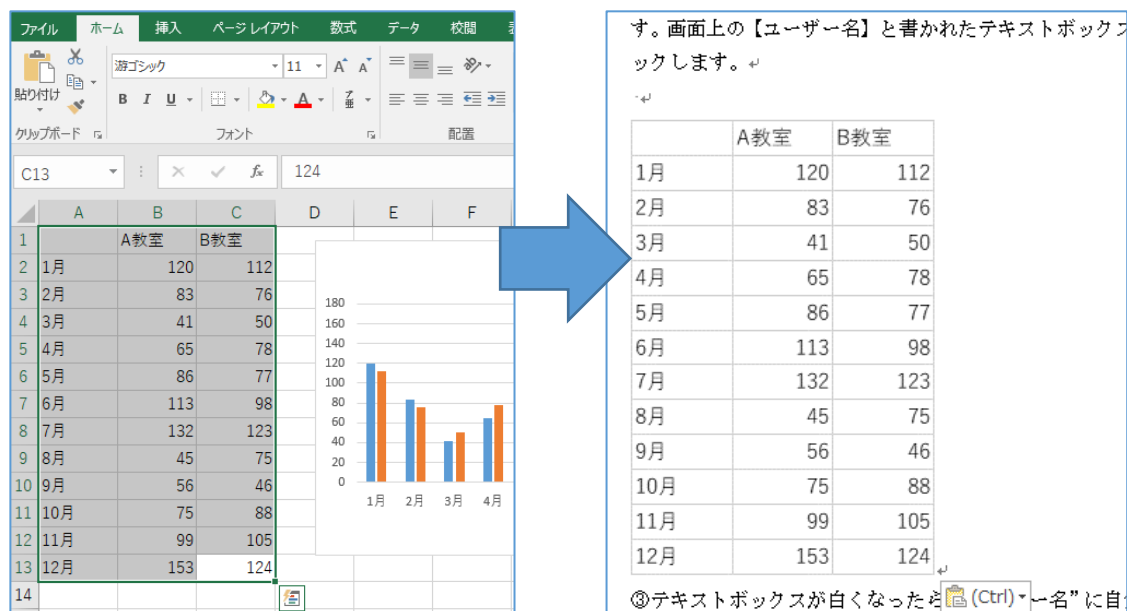
③Word の貼り付けたい箇所にカーソルを置き、「貼り付け」ボタンをクリックします。



④Word に挿入されました。



※グラフだけでなく、表なども、同じ方法で挿入することができます。挿入したい部分を範囲選択したら、グラフと同じようにコピー・貼付けをおこなってください。

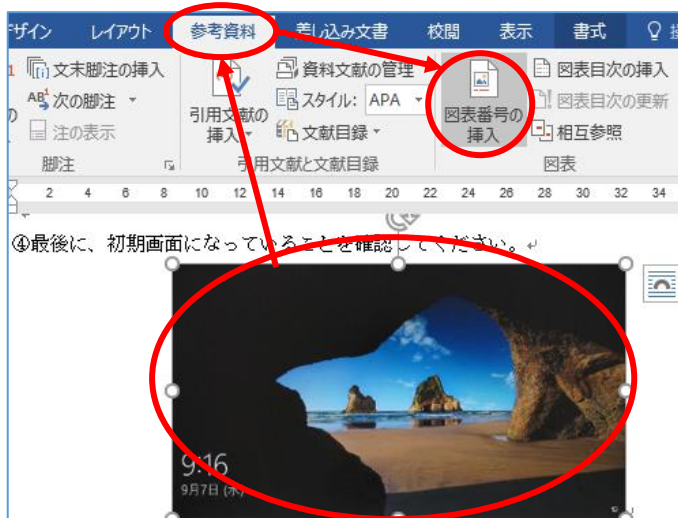


<注意>

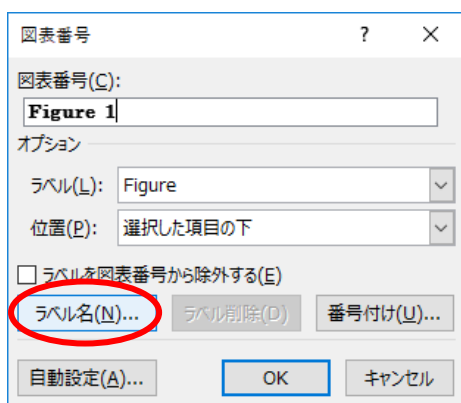
図として貼り付けているため、元のグラフや表を更新しても、貼り付け先のグラフや表は更新されません。変更があった場合は、もう一度貼り付け直してください。

1.5 図表番号を挿入する

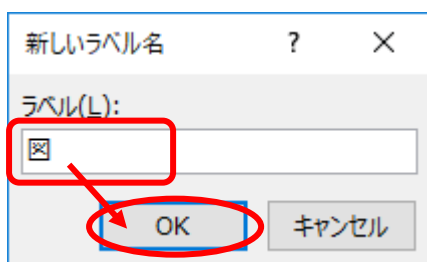
①番号を付けたい画像を選択し、[参考資料]タブ→「図表番号の挿入」をクリックします。



②「ラベル名」ボタンをクリックします。



③”図”や”グラフ”、”表”など、図表に合わせてラベル名を入力し、「OK」をクリックします。



④ラベル名の後ろに番号が振られます。

⑤図表名を任意で入力し、「OK」ボタンを押します。

⑥図表番号が挿入されます。



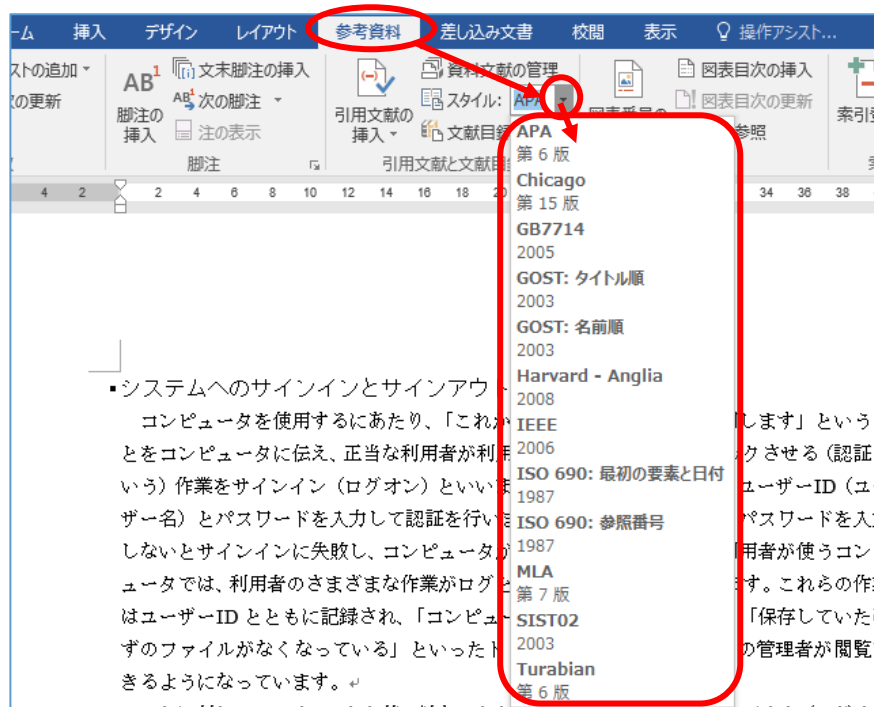
※ラベル名は一度登録していれば、2回目以降はラベル欄で選択できます。

2 引用文献

ここでは機能の確認に留め、引用文献の表記形式等は指導教員の指示に従ってください。

2.1 引用文献の表記スタイルを選択する

[参考資料]タブ→スタイルのプルダウンメニューから選択することができます。引用文献を登録する前に、スタイルを選択しておくようにしましょう。



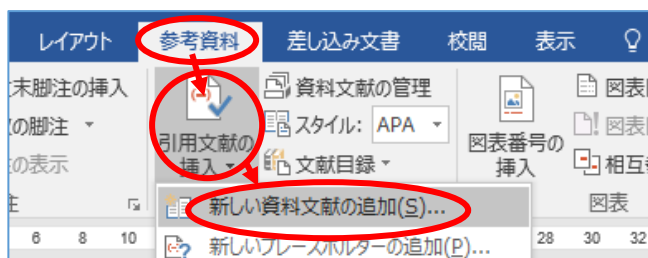
2.2 引用文献（書籍）を挿入する

①本文中の引用文献を表示する箇所にカーソルを置きます。

コンピュータでは、利用者のさまざまな作業がログというものに記録されています。これらの作業はユーザーIDとともに記録され、「コンピュータにサインインできない」「保存していたはずのファイルがなくなっている」といったトラブルの際にコンピュータの管理者が閲覧できるようにになっています。

これに対し、コンピュータを使い終わったときにおこなう作業をサインアウト（ログオフ）といいます。サインアウト（ログオフ）とは、作業を終える際に「もう私はこのコンピュー

②[参考資料]タブ→「引用文献の挿入」→「新しい資料文献の追加」をクリックします。



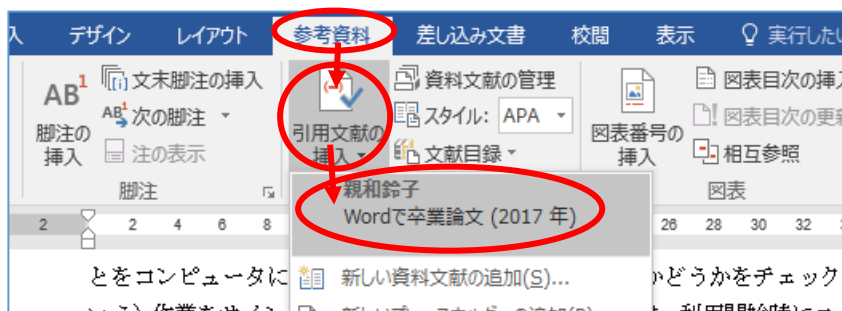
③必要事項を入力し、「OK」ボタンを押します。

④引用文献が挿入されました。

ユーザでは、利用者のさまざまな作業がログというものに記録されています。これらの作業はユーザーIDとともに記録され、「コンピュータにサインインできない」「保存していたはずのファイルがなくなっている」といったトラブルの際にコンピュータの管理者が閲覧できるようになっています。[親和鈴子, 2017]

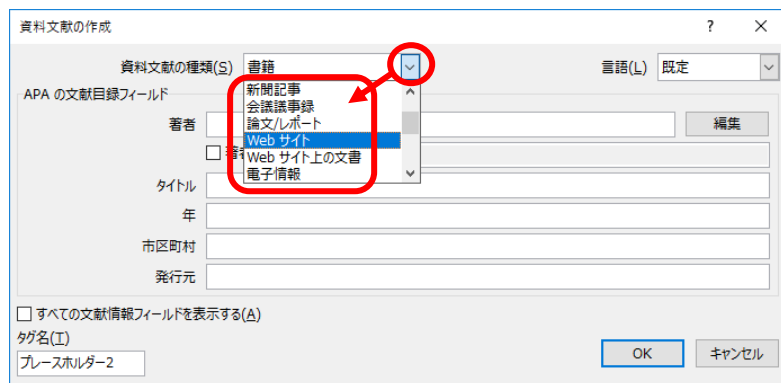
これに対し、コンピュータを使い終わったときにおこなう作業をサインアウト（ログオフ）といいます。サインアウト（ログオフ）とは、作業を終える際に「もう私はこのコンピュー

※一度登録した引用文献は、「引用文献の挿入」から選択するだけで挿入できます。



2.3 引用文献（書籍以外）を挿入する

引用文献は書籍以外にも入力できます。5.2③の画面中、「参考文献の種類」のプルダウンメニューから、適当な項目を選択してください。



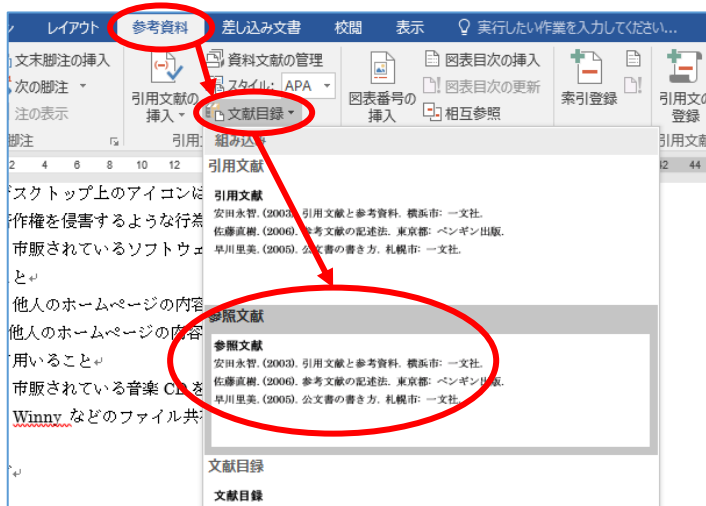
2.4 引用文献の一覧を作成する

①参考文献一覧を作成したい箇所にカーソルを置きます。

※これらの注意事項に著しく違反した場合、情報処理教育センターの演習室利用を禁止することもあります。⚡



②[参考資料]タブ→「文献目録」から、任意の形式を選択します。



③4.2 で登録したすべての文献で一覧が作成されます。

ることもあります。⚡

■参考文献⚡

神戸北男. (2016). 卒業論文の書き方. すずらん出版.⚡

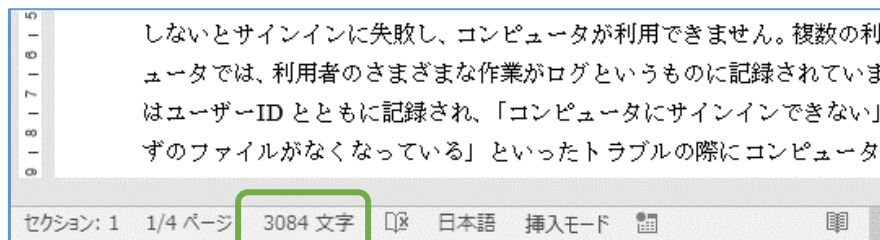
親和鈴子. (2017). Word で卒業論文. 北区: しんわ出版.⚡

鈴蘭はなこ. (2013). 知っておきたい Word 機能. しんな書籍.⚡

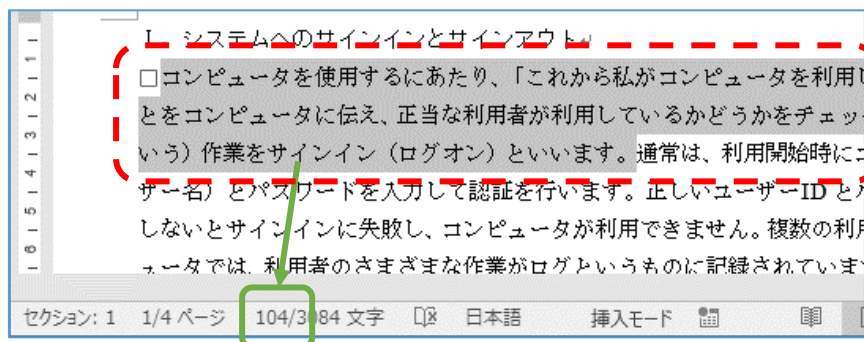
3 その他よくある質問集

3.1 文字数のカウント

Word の一番下の帯（ステータスバー）には、総文字数が表示されています。

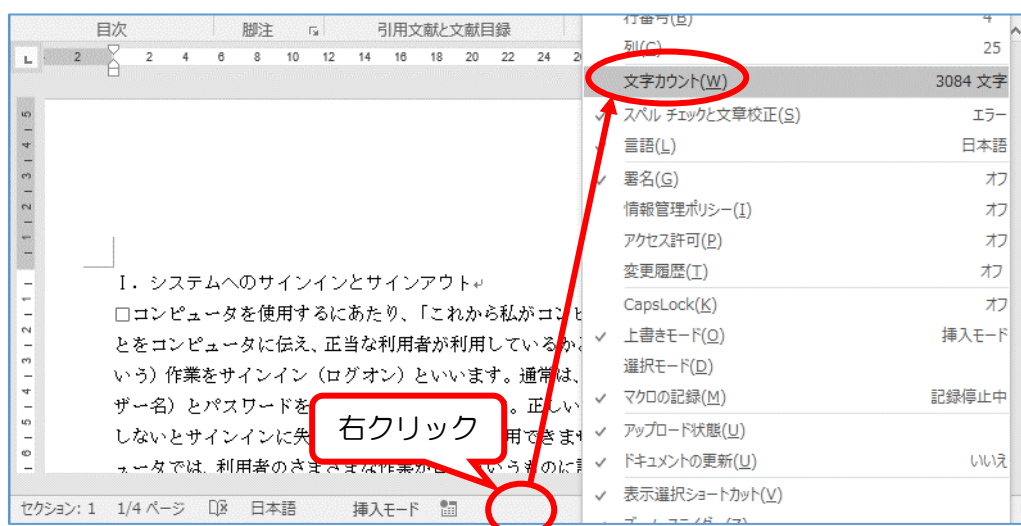


文字数が知りたい場所を範囲選択すると、その部分だけの文字数も表示されます。



<ステータスバーに文字数が表示されていない場合>

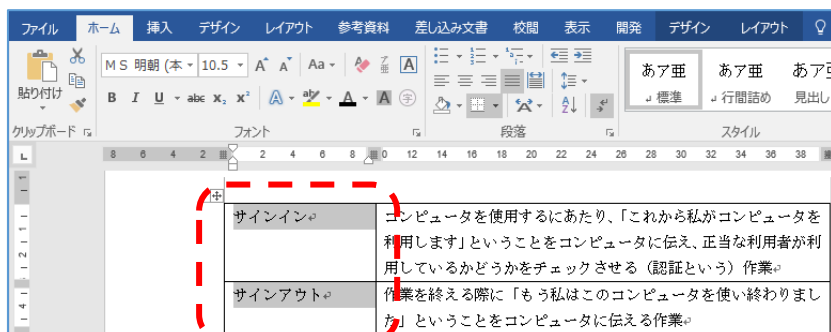
ステータスバーの何もない場所で右クリック→「文字カウント」をクリックしてください。



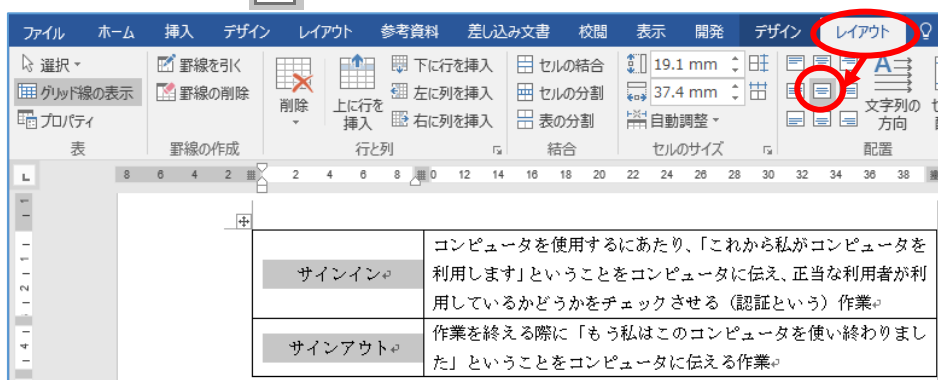
3.2 表の体裁を整える

3.2.1 セルの真ん中に文字を配置する

①文字を中央に配置したいセルを選択します。

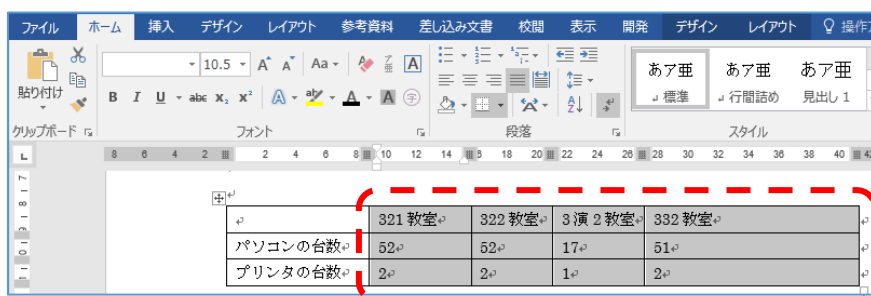


②[レイアウト]タブ→ (中央揃え)ボタンをクリックしてください。

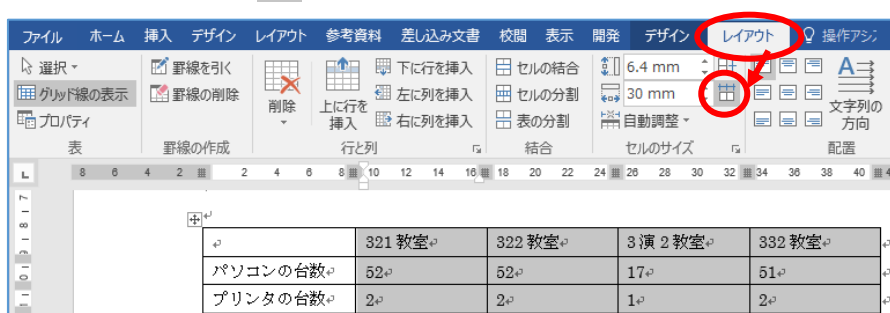


3.2.2 複数の列の幅を揃える

①幅を揃えたい列を選択します。

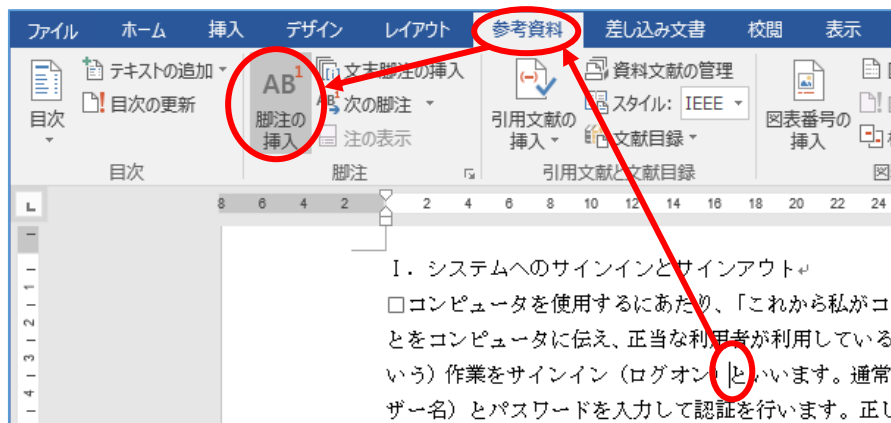


②[レイアウト]タブ→ (幅を揃える)ボタンをクリックしてください。



3.3 脚注の挿入

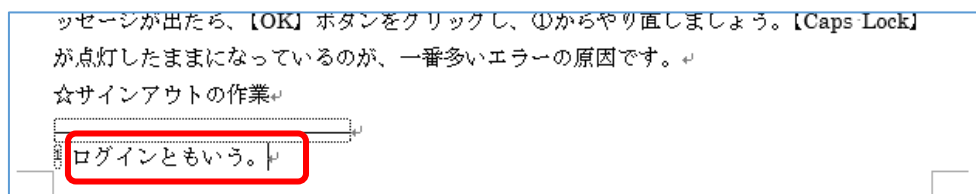
①脚注を入りたい位置にカーソルを置き、[参考資料]タブ→「脚注の挿入」 ボタンをクリックします。



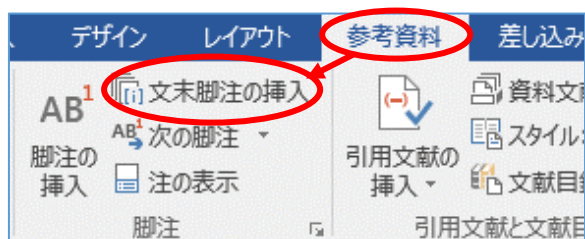
②①でカーソルを置いた位置に番号が表示されます。

サインイン (ログオン) **書** といいます。

③そのページの一番下に②と同じ番号の脚注欄ができていますので、任意の文を入力してください。



※ページごとではなく、文書の最後にまとめて表示したいときは、「文末脚注の挿入」を使用してください。



4 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。

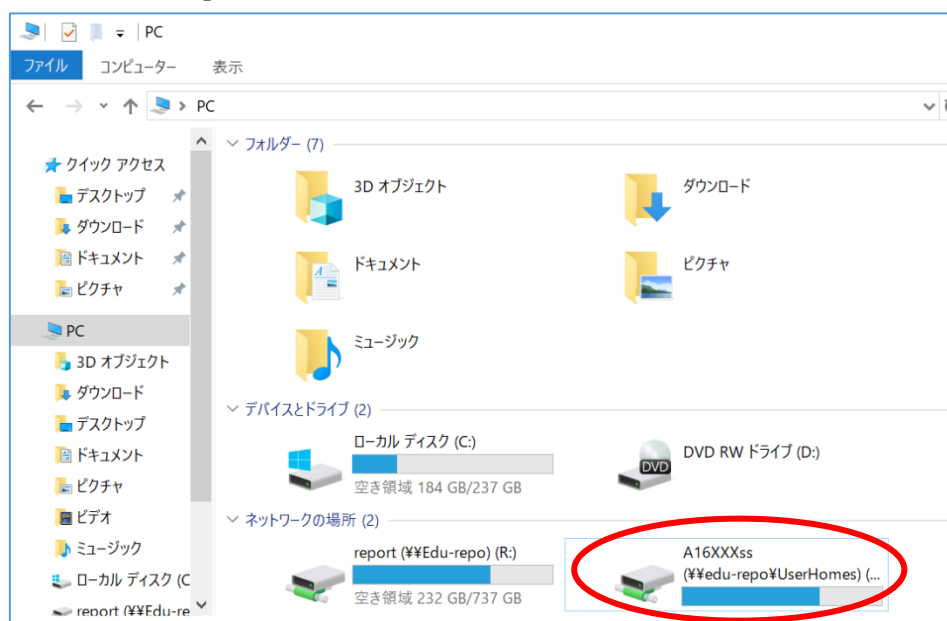
4.1 OneDrive とは？

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[マニュアル](#)をご確認ください。

4.2 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。「“ユーザー一名” (¥¥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。