



KOBE SHINWA UNIVERSITY

レポート作成に役立つ Word2024 の機能 その1

神戸親和大学 学習教育総合センター

2025 年 10 月版

目次

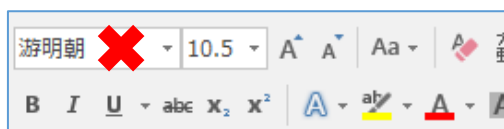
1 文書のレイアウトを設定する	2
1.1 事前準備（標準フォントの指定）	2
1.2 余白を設定する	3
1.3 文字数・行数を設定する	4
2 段組み	5
2.1 文書全体に段組みを設定する	5
2.2 文書の途中から段組みを設定する	6
2.3 段の幅（文字数）や間隔を設定する	8
3 ページ番号	9
3.1 ページ番号をつける	9
3.2 先頭ページだけページ番号を非表示にする	10
3.3 3 ページ目からページ番号をつける	11
3.4 ページ番号の開始番号を指定する	13
4 目次の作成・更新	14
4.1 目次を自動で作成する	14
4.2 目次を更新する	16
4.3 目次を手動で作成する	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）	18
5 必ずバ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

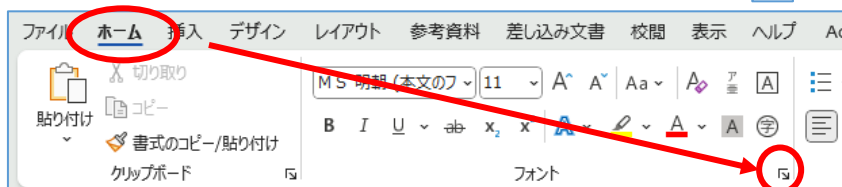
1.1 事前準備（標準フォントの指定）

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。

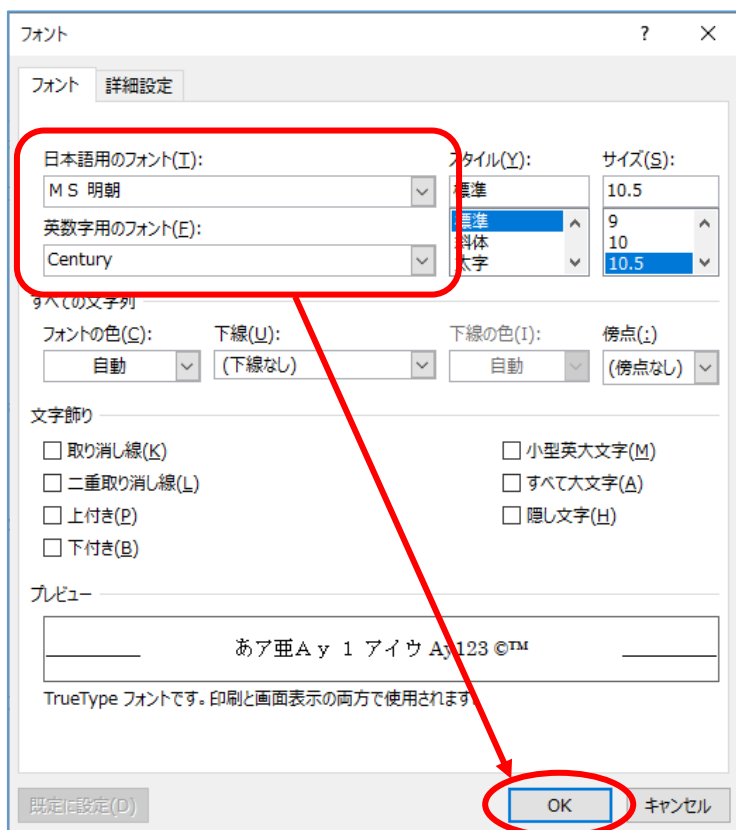
- ①「游フォント(游明朝、游ゴシック等)」・「メイリオ」・「P フォント（MS P 明朝、HG P ゴシック等）」は、文字数や行数を指定しても、その通り配置されません。



- 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。

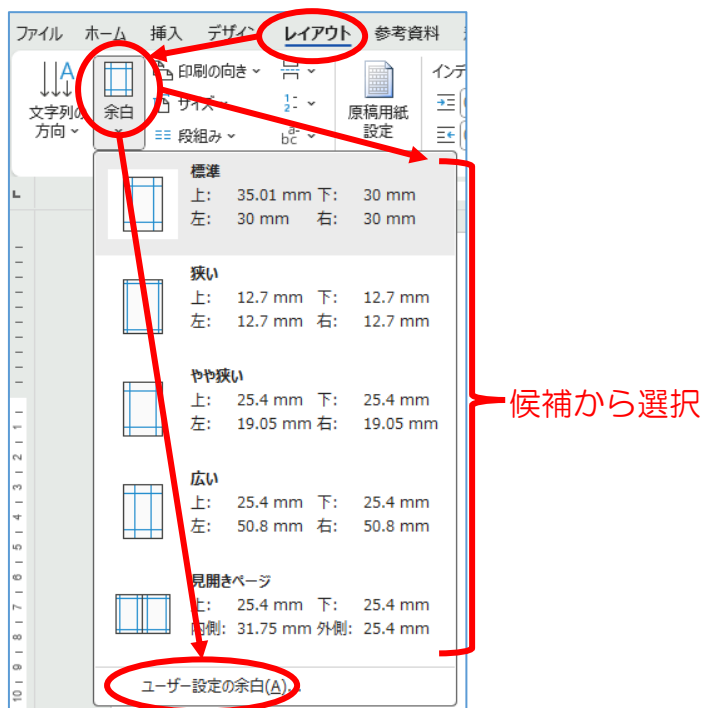


- ③[フォント]タブ内の「日本語用のフォント」と「英数字用のフォント」を、①以外のフォントに変更してください。変更できたら、「OK」ボタンでウィンドウを閉じます。

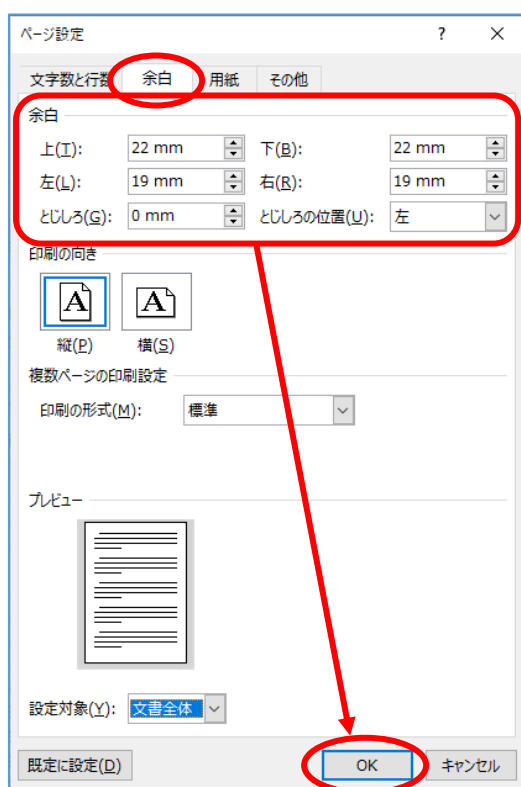


1.2 余白を設定する

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。



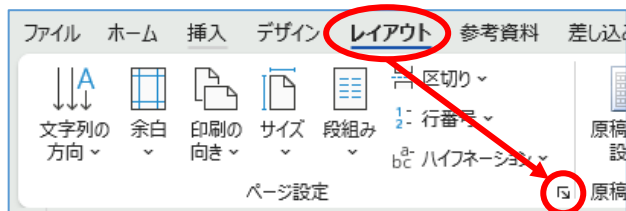
②[余白]タブ内にある”余白”の各項目を任意の値に書き換えたら、「OK」をクリックします。



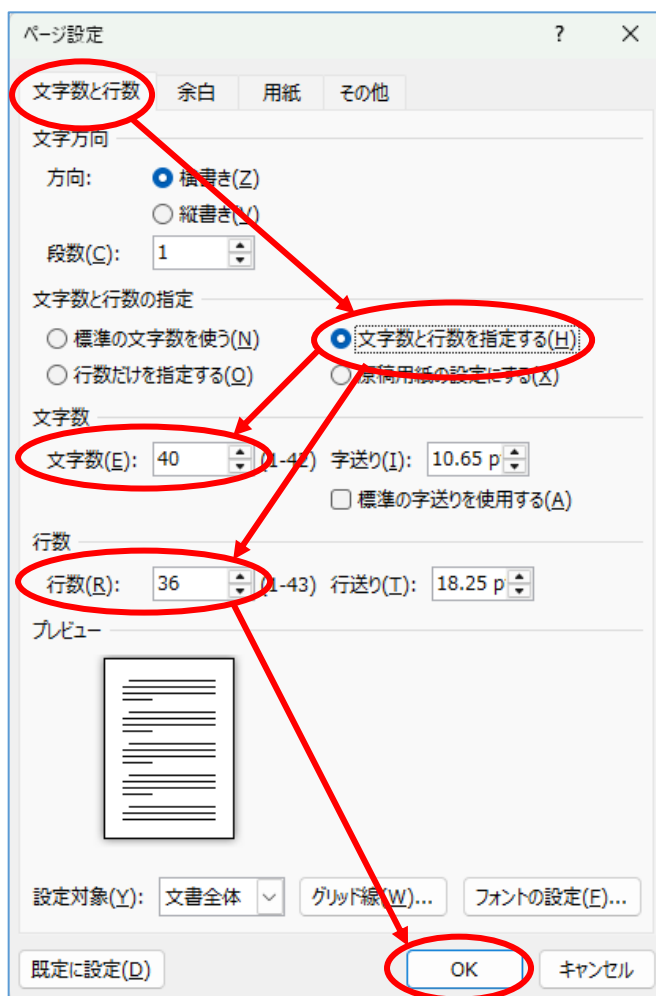
1.3 文字数・行数を設定する

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 余白を設定する](#)）。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。



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。

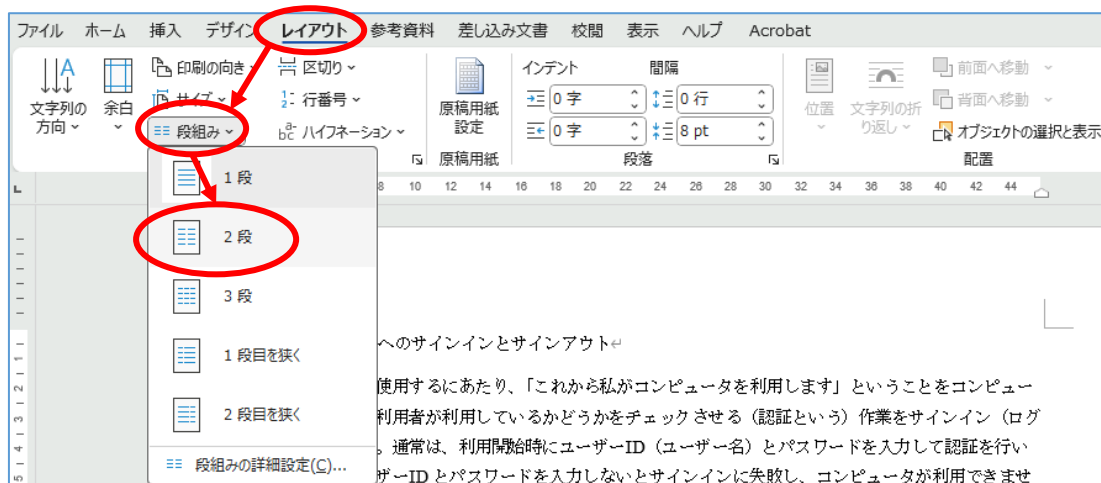


2 段組み

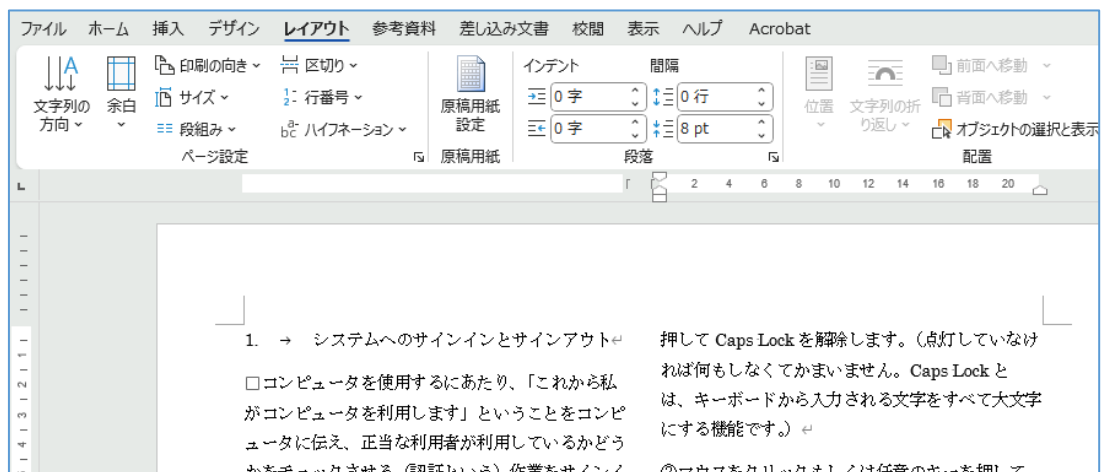
ここでは2段に設定します。レイアウトは一例ですので、指定されたレイアウトがある場合は、そちらに従ってください。

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。



② 2段の段組みが設定されます。



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。

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

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（認証という）作業をサインイン（ログオン）といいます。通常は、利用開始時にユーザーID（ユー

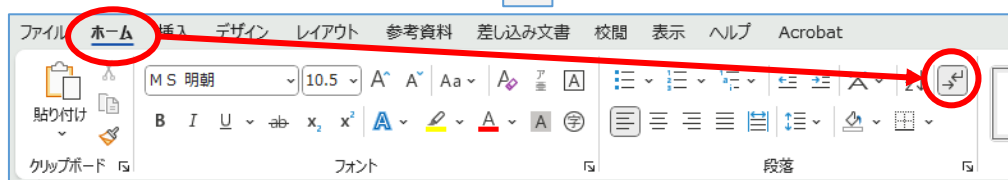
①サインインをする前に、キーボードの右上を見て【Caps Lock】が点灯していないことを確認します。
【Caps Lock】が点灯している場合はキーボードの【Shift】キー（キーボード左下端の

←1 段

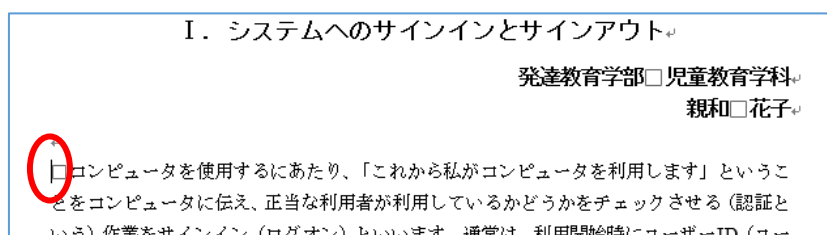
←2 段

<準備>

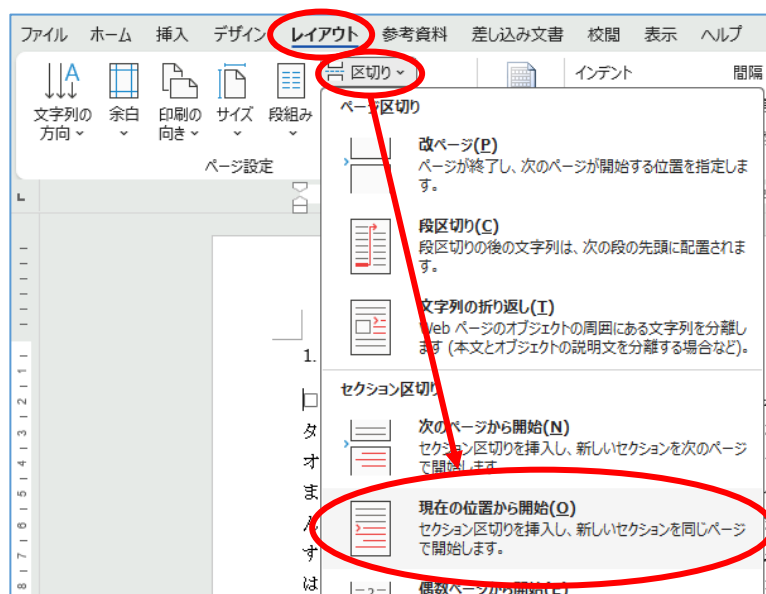
作業が分かりやすいよう、[ホーム]タブ→  ボタンを ON にしておいてください。



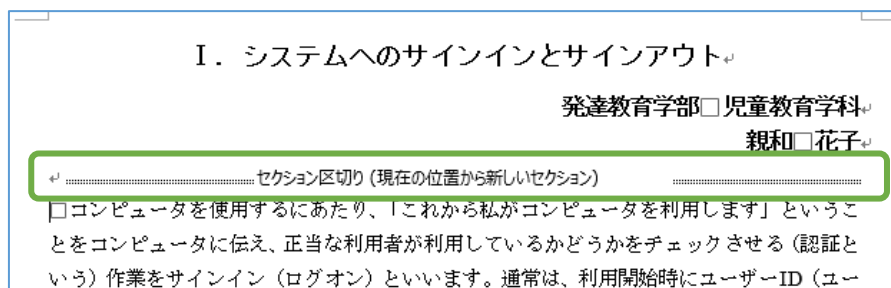
①2 段組を始めたい行の先頭にカーソルを置きます（はじめの図だと、緑色の枠の先頭です）。



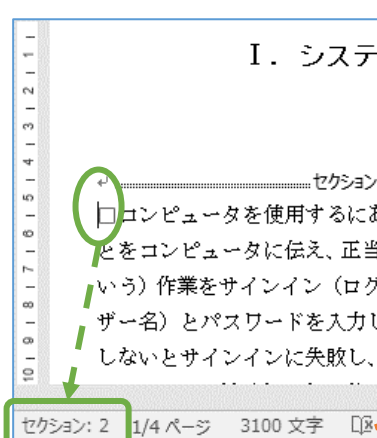
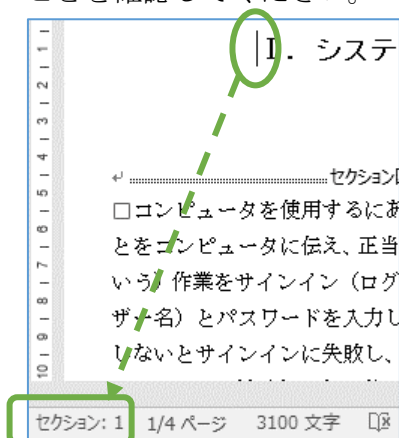
②[レイアウト]タブ→「区切り」ボタン→「セクション区切り」の「現在の位置から開始」をクリックします。



- 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。

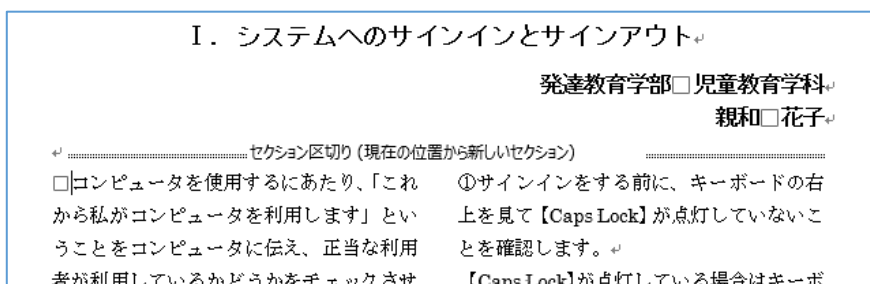


セクション番号が表示されない場合は、ステータスバーの何もないところを右クリック→「セクション」にチェックを入れてください。

- 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段」をクリックします。

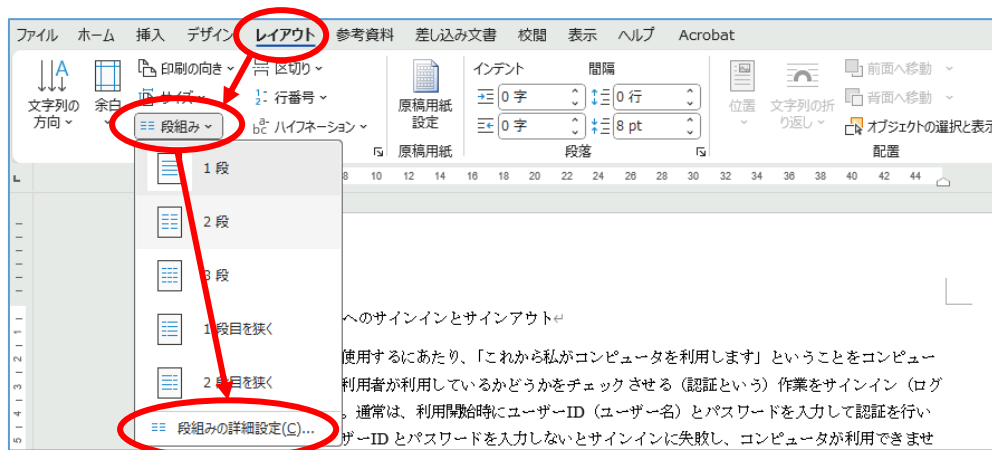


- ⑤セクション区切りの下のみに段組みが設定されました。

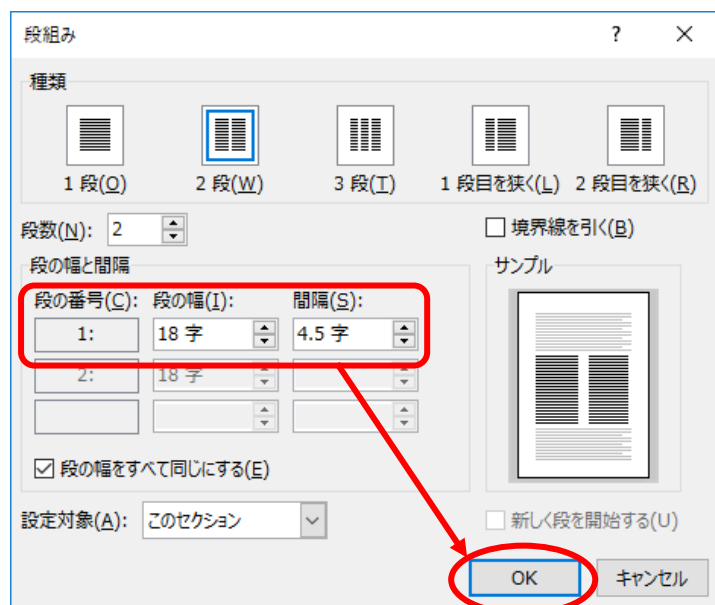


2.3 段の幅（文字数）や間隔を設定する

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。



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。

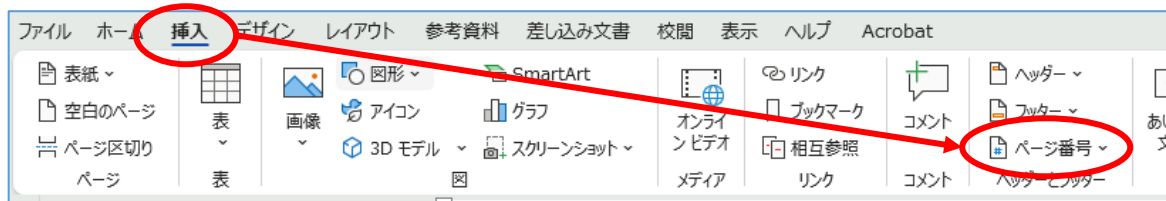


3 ページ番号

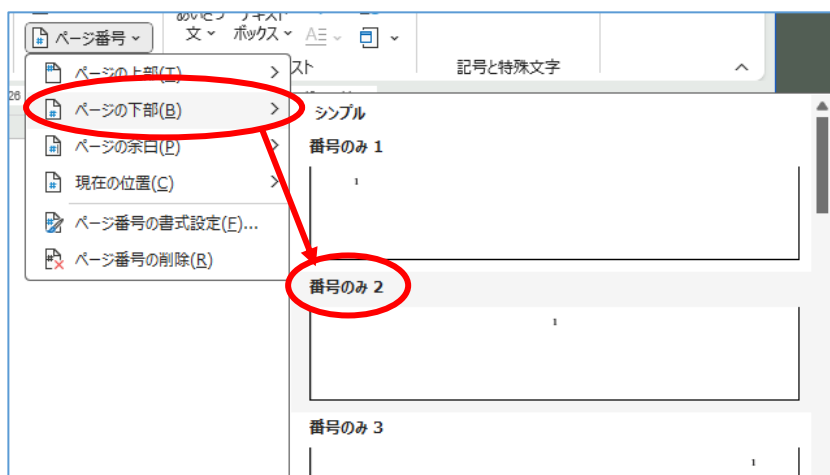
Word には、ページ番号を自動的につける機能があります。1 ページ目だけ番号を外したり、途中のページから開始したり、開始番号を変更したりすることもできます。

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。



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)。

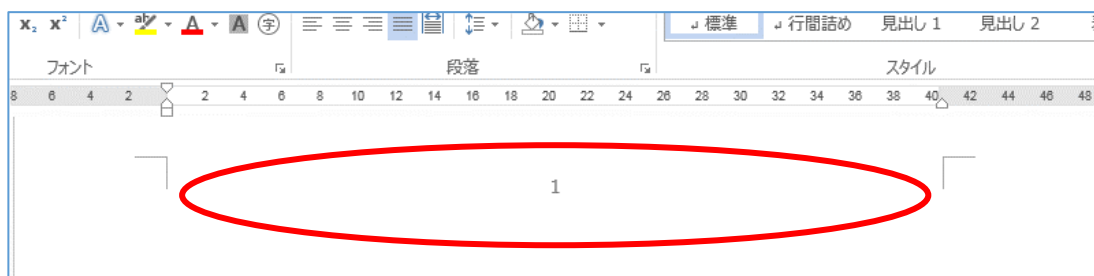


③ 指定した箇所にページ番号がついたことを確認して、「ヘッダーとフッターを閉じる」ボタンをクリックします。



3.2 先頭ページだけページ番号を非表示にする

② 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。



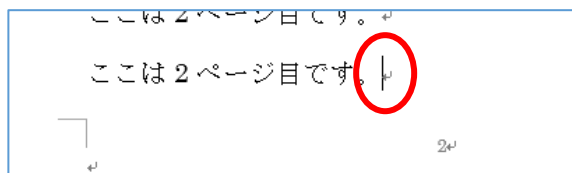
②[ヘッダーとフッター]タブ→オプションの中にある「先頭ページのみ別指定」にチェックを入れると、1 ページ目のページ番号が消えます。消えたことを確認したら、「ヘッダーとフッターを閉じる」ボタンをクリックして編集を終了します。



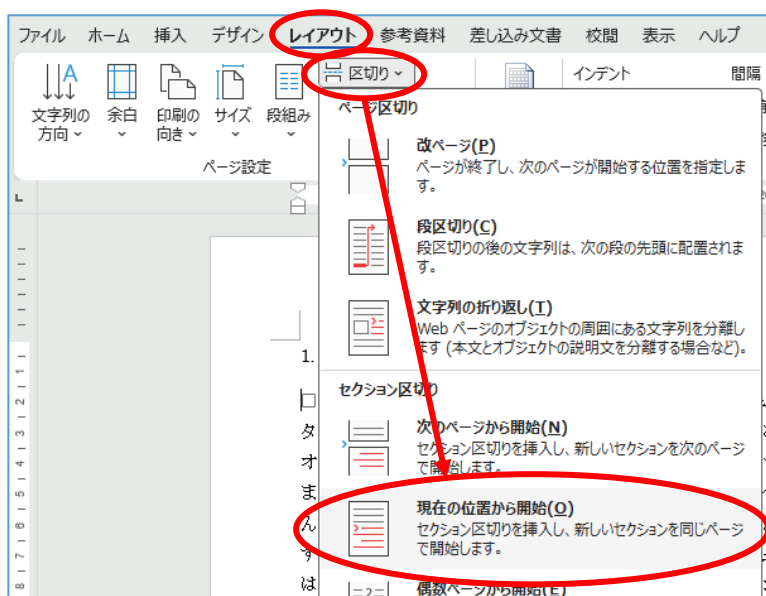
3.3 3 ページ目からページ番号をつける

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。

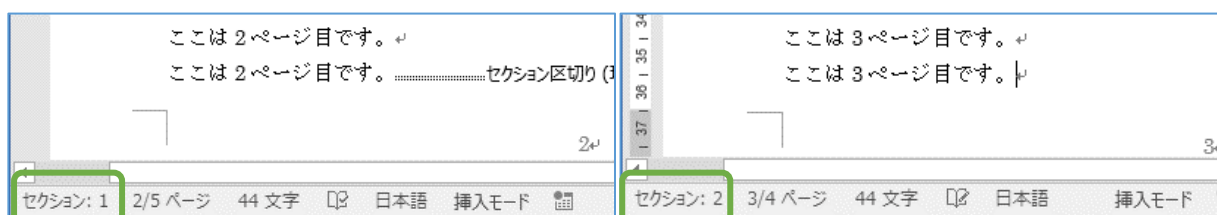
①2 ページ目の文章の最後にカーソルを置きます。



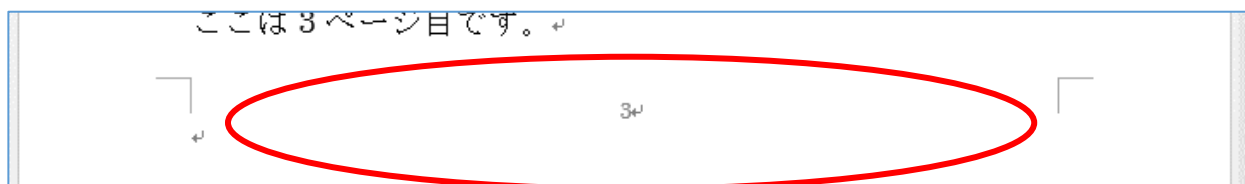
②[レイアウト]タブ→「区切り」ボタン→「セクション区切り」の「現在の位置から開始」をクリックします（「次のページから開始」を選択すると、改ページも同時に入られます）。



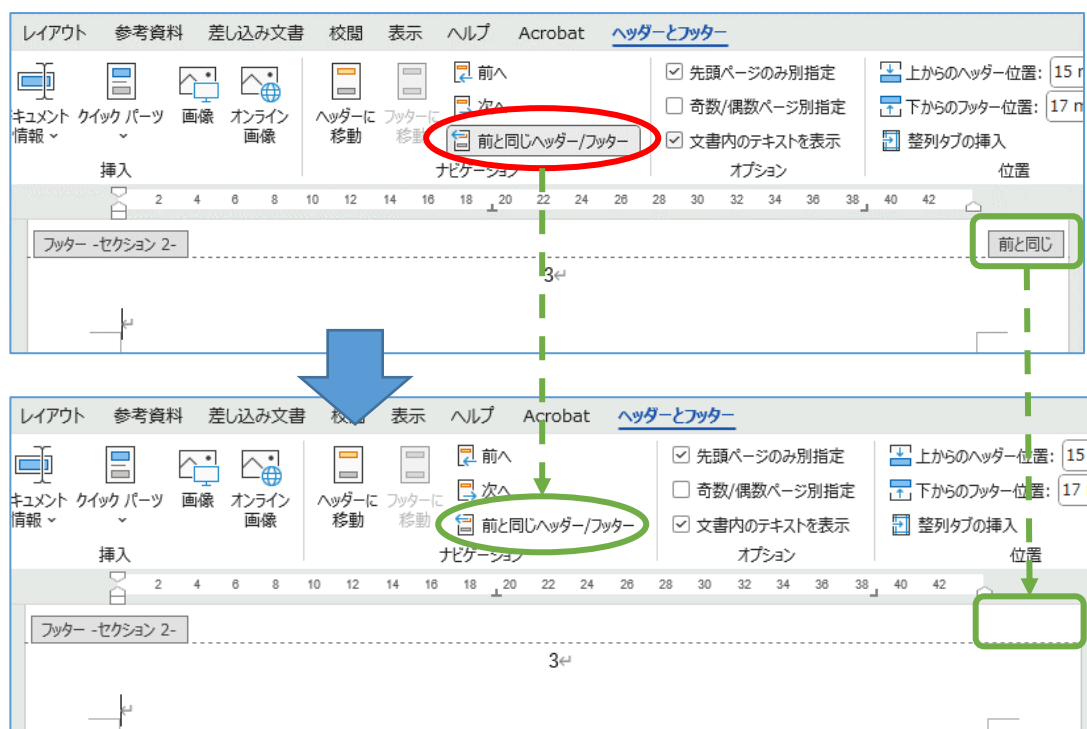
③1,2 ページ目と、3 ページ目以降でセクション番号が変わっていることを確認してください。



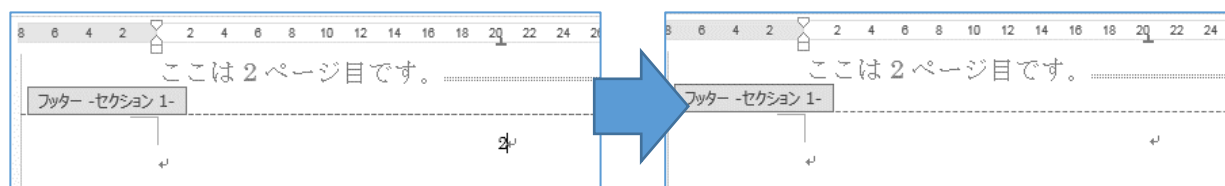
④3 ページ目のページ番号付近をダブルクリックして、ヘッダーとフッターを開きます。



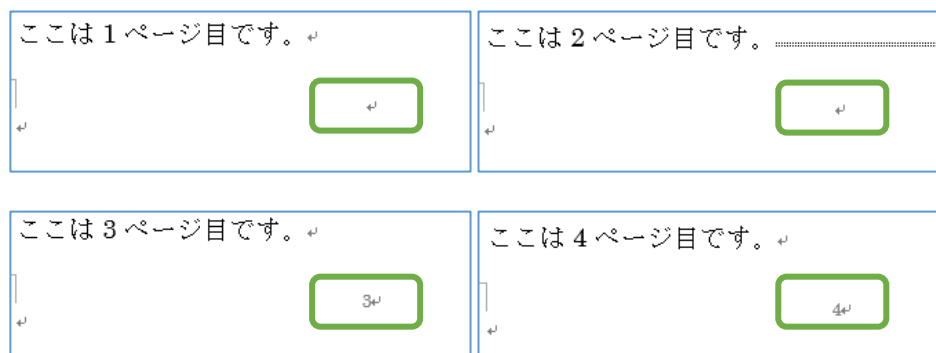
⑤”前と同じヘッダー/フッター”が選択されているので、これをクリックして解除します。



⑥2 ページ目に移動し、ページ番号を削除します。



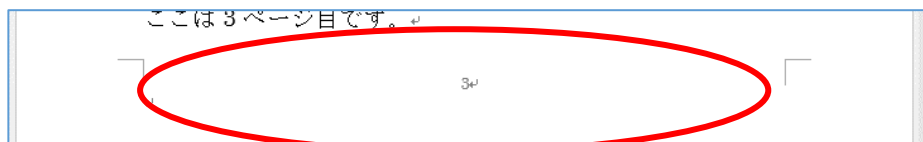
⑦2 ページ目以前のページ番号がすべて消え、3 ページ目以降の番号が残ります。



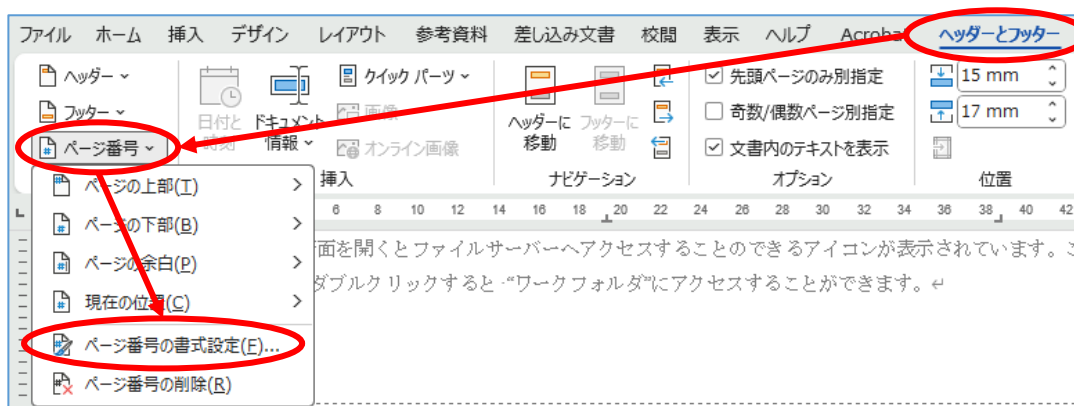
3.4 ページ番号の開始番号を指定する

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。

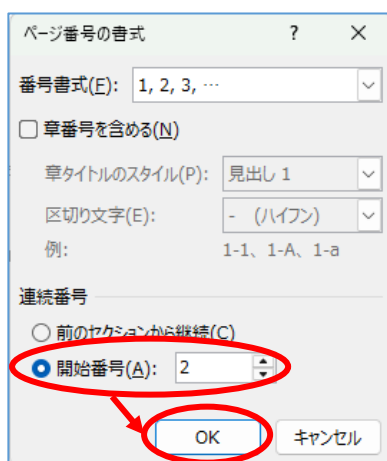
①3ページ目のページ番号付近をダブルクリックして、ヘッダーとフッターを開きます。



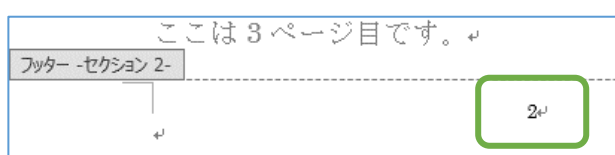
② [デザイン]タブ→「ページ番号」→「ページ番号の書式設定」の順にクリックします。



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。



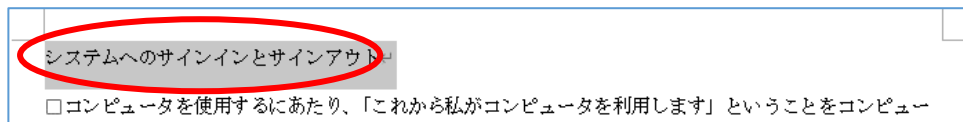
④ ページ番号が「2」から開始になります。



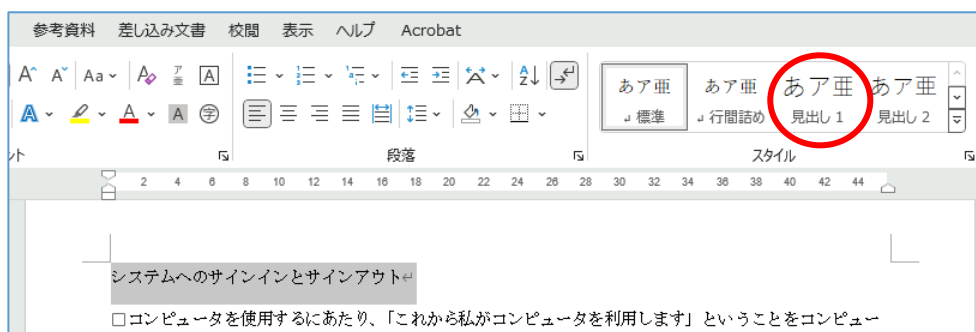
4 目次の作成・更新

4.1 目次を自動で作成する

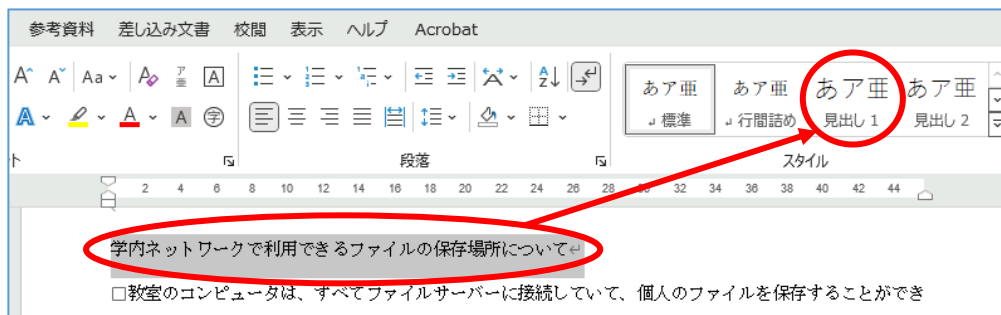
- ① 作成したレポート・論文の中から、目次を作成する見出し部分を選択します。



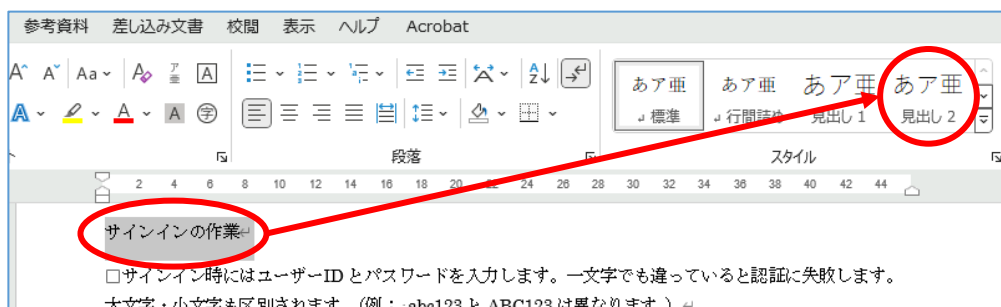
- ③ [ホーム]タブ→スタイルから、「見出し1」を選択します。



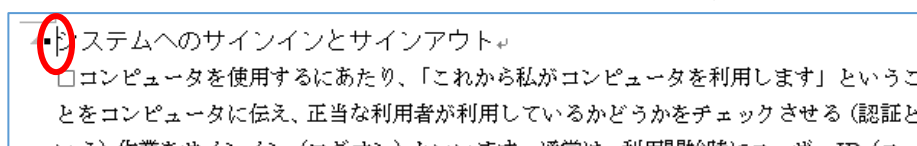
- ④ 他の見出し部分にも同じ作業をおこないます。※複数選択して一度に設定する事もできます。



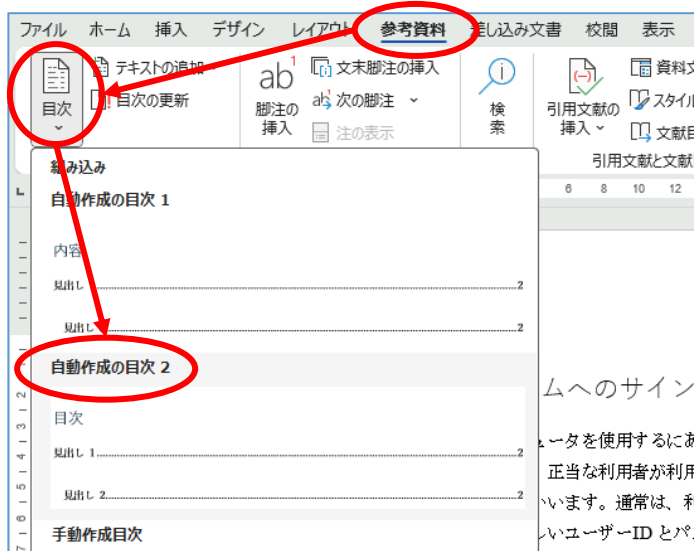
- ⑤ サブの見出しになる項目がある場合は「見出し2」を設定しましょう。



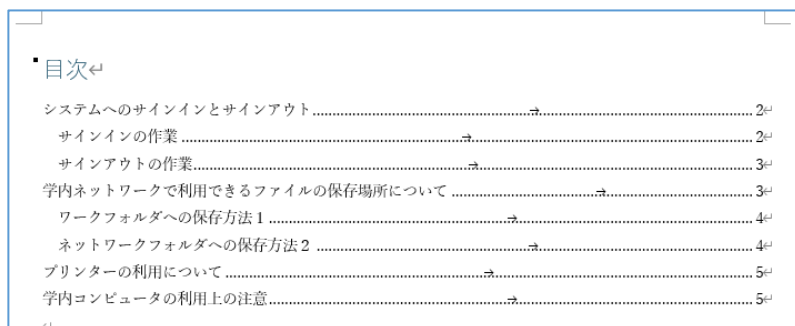
⑤見出しの設定が終わったら、カーソルを文書の先頭に置きます。



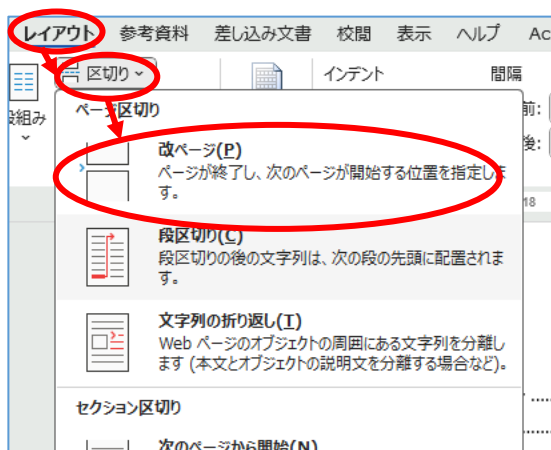
⑥ [参考資料]タブ→「目次」をクリックし、自動作成の目次を選択します。



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。



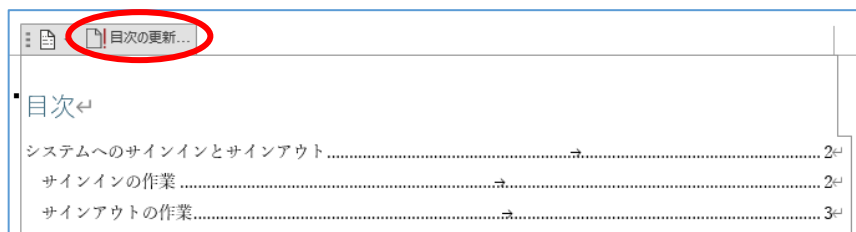
⑧ 目次と本文のページを分けたい場合は、改ページやセクション区切りを使用しましょう。



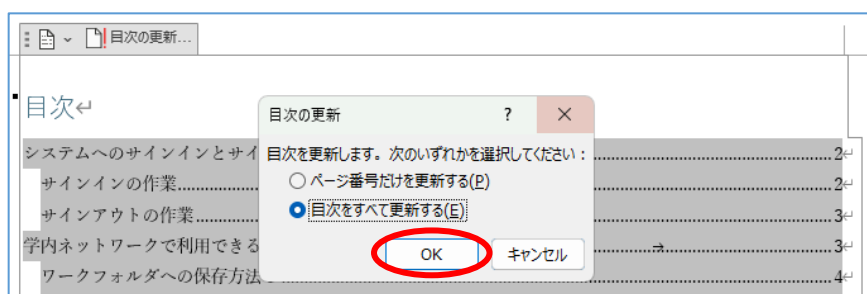
4.2 目次を更新する

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。

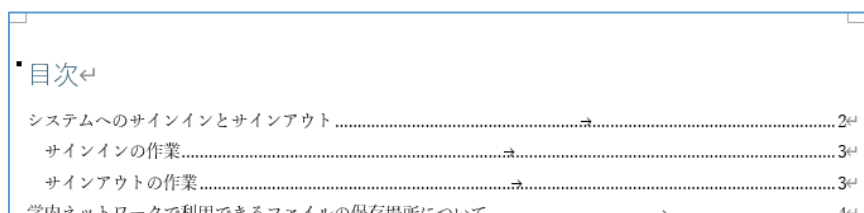
- ① 目次の中にカーソルを置き、「目次の更新」をクリックします。



- 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。



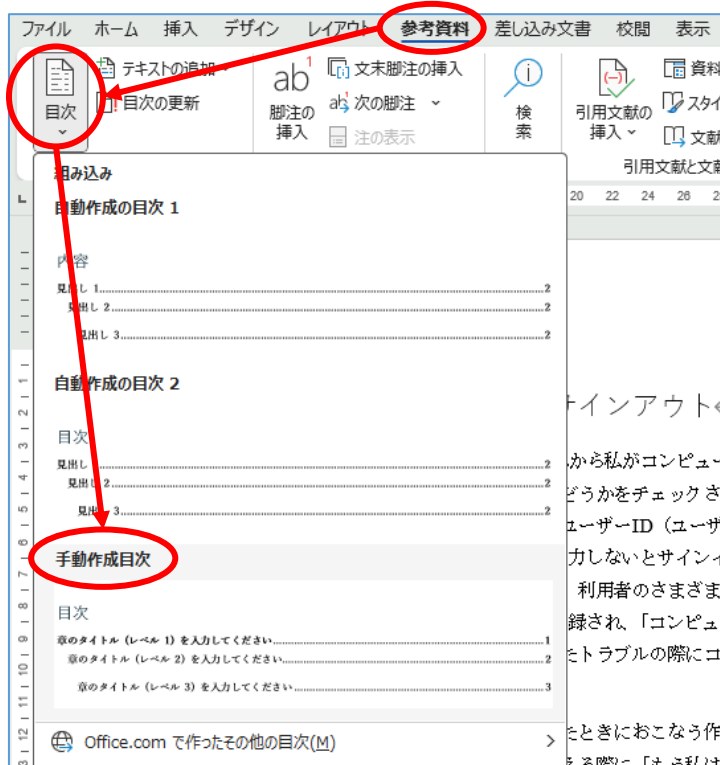
- ③ 目次が更新されました。



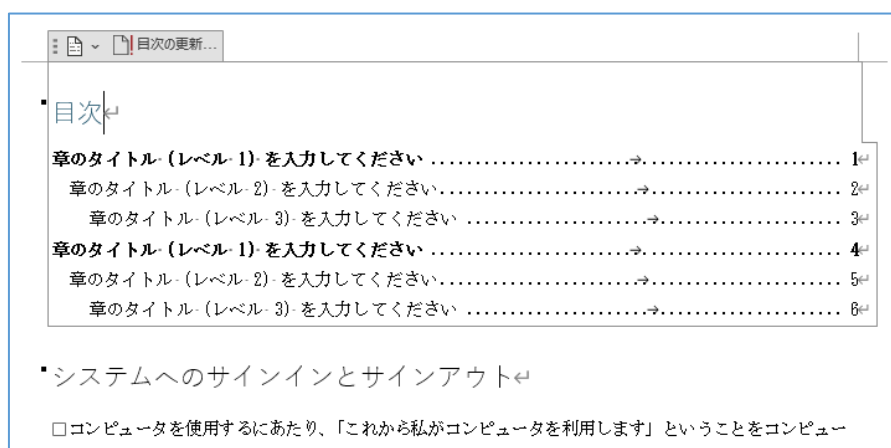
4.3 目次を手動で作成する

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。

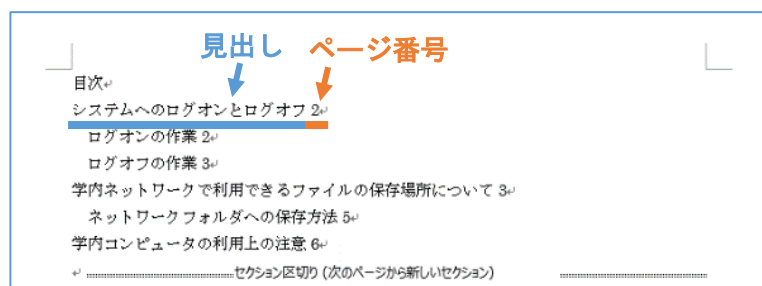


②目次が挿入されます。各項目をクリックし、書き換えましょう。項目を増やしたい時は、既に入っている項目をコピーして貼り付けます。

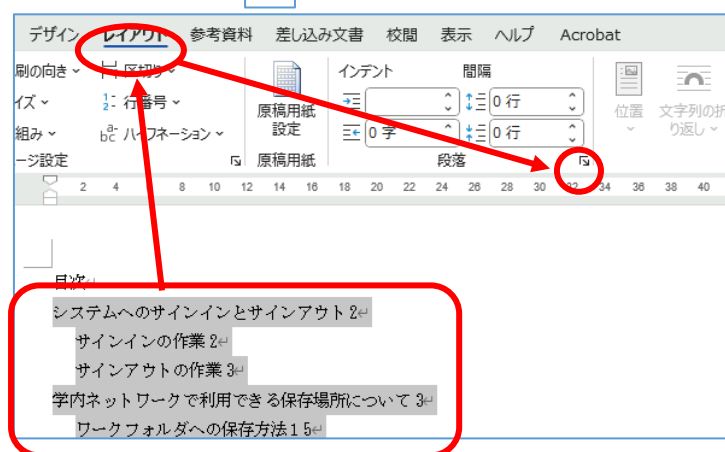


4.4 手入力した目次の体裁を整える（ページ番号部分の右揃え）

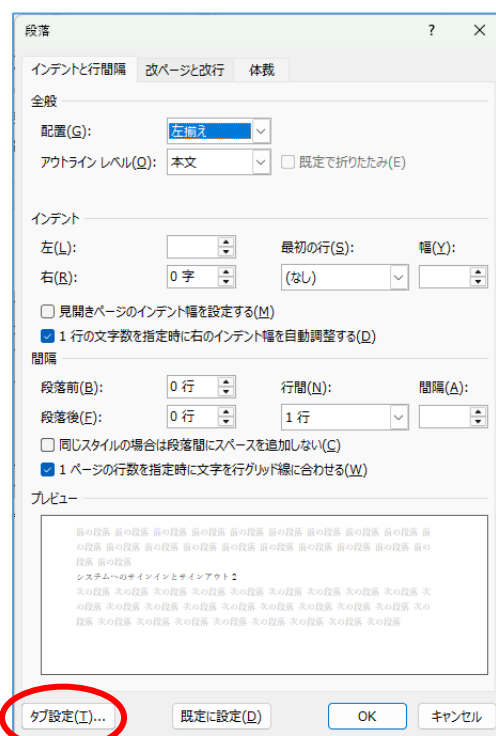
ここでは、見出しとページ番号を手入力した状態から、目次の体裁を整えます。



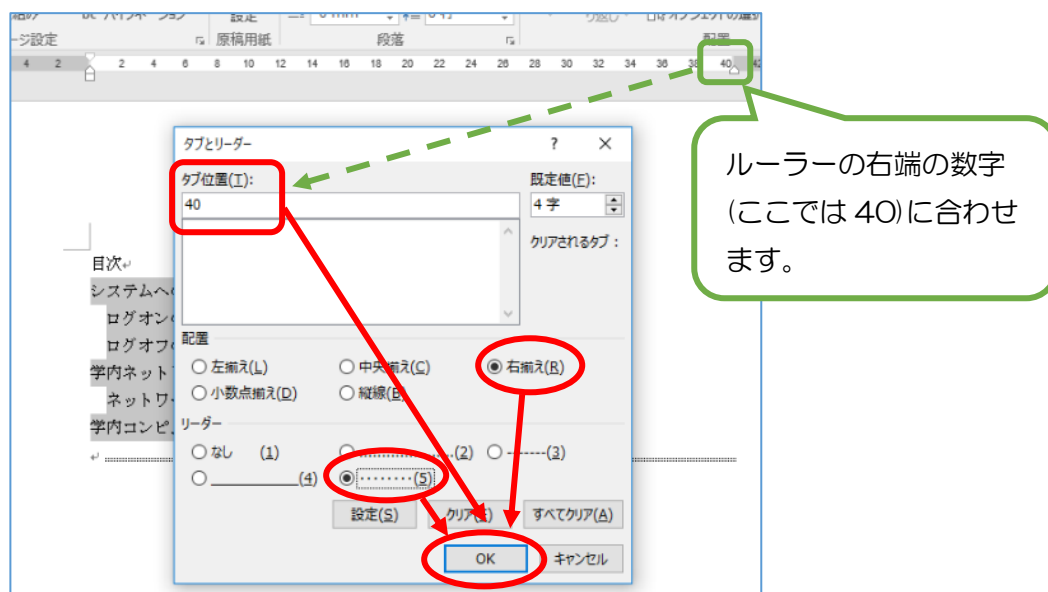
① ページ番号を振っている目次の項目をすべて選択し、[レイアウト]タブ内の[段落の設定]ボタン（“段落”右下の ）をクリックします。



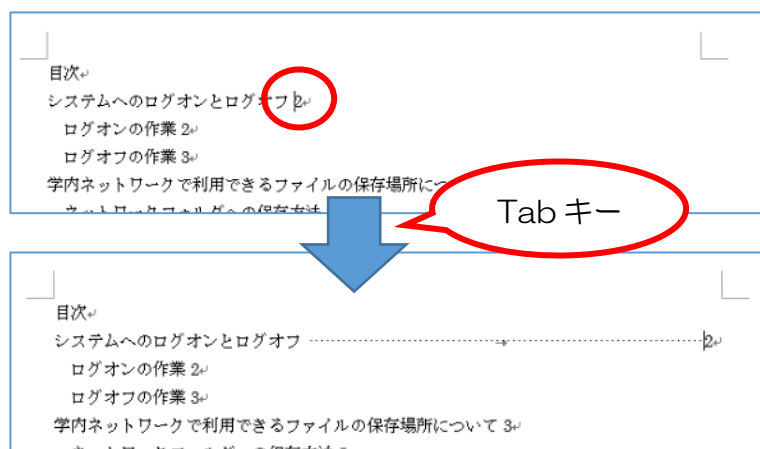
② [段落]ウィンドウが開いたら、左下の[タブ設定]ボタンをクリックします。



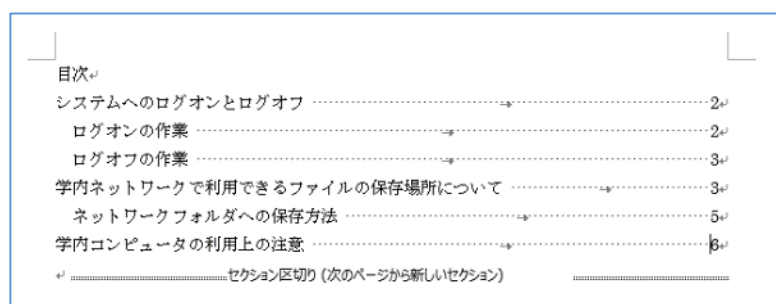
- ③ルーラーの白い部分右端の数字を確認し、”タブ位置”に入力します。配置は[右揃え]を選択し、リーダーは任意のものを選んでください。すべて入力・選択できたら[OK]ボタンをクリックします。



- 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。



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。

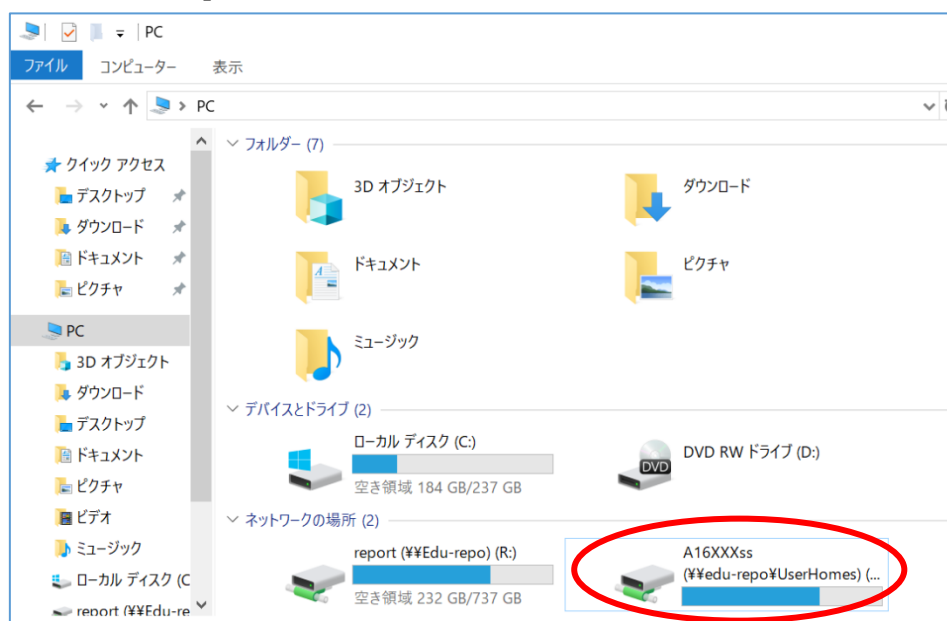
5.1 OneDrive とは？

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[マニュアル](#)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。