



KOBE SHINWA UNIVERSITY

レポート作成に役立つ Word2024 の機能 その2

神戸親和大学 学習教育総合センター

2025 年 10 月版

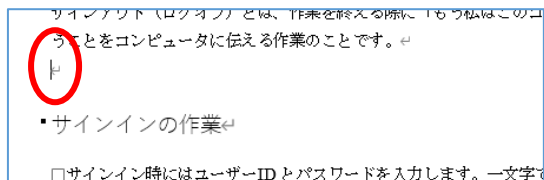
目次

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

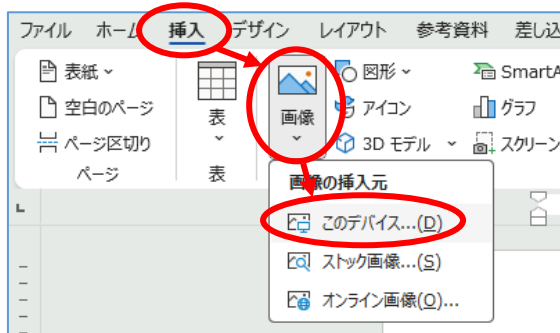
1 画像・図表番号

1.1 画像を挿入する

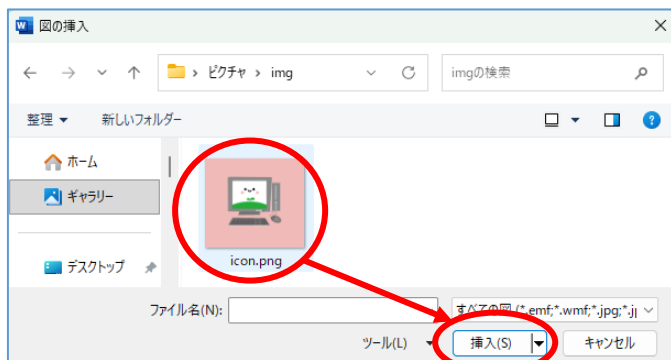
① 画像を挿入したい箇所にカーソルを置きます。



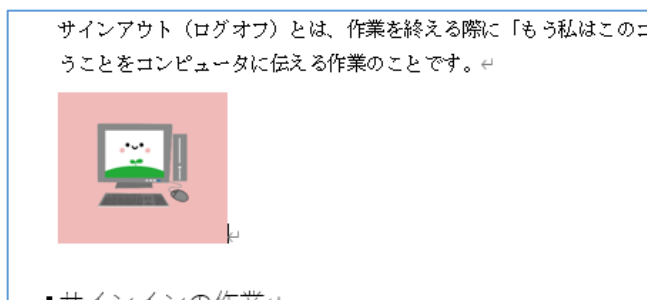
②[挿入]タブ→「画像」→「このデバイス...」 ボタンをクリックします。



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。



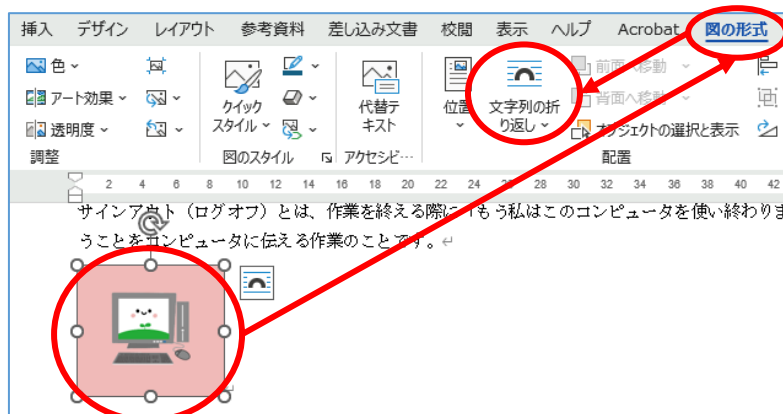
④画像が挿入されました。



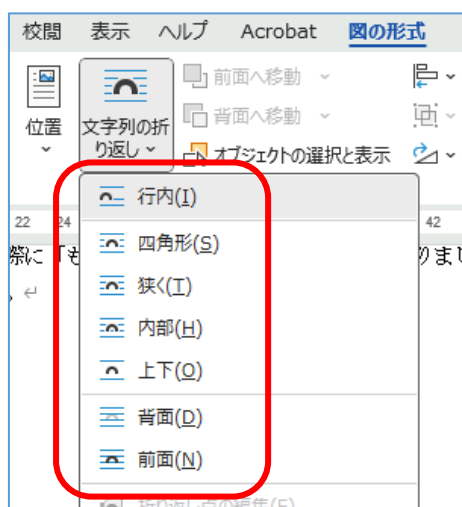
1.2 挿入した画像を動かす

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、[図の形式]タブの中にある、「文字列の折り返し」を使用します。

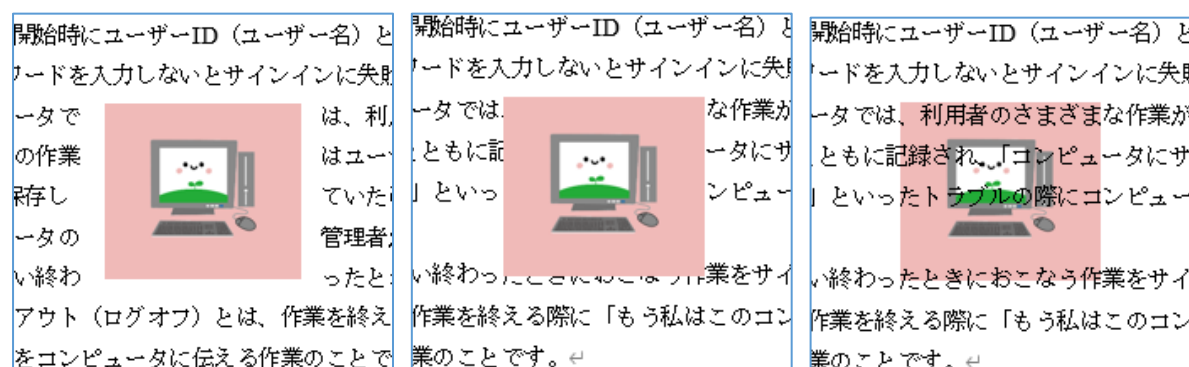
① 動かしたい画像を選択し、[図の形式]タブ→「文字列の折り返し」をクリックします。



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



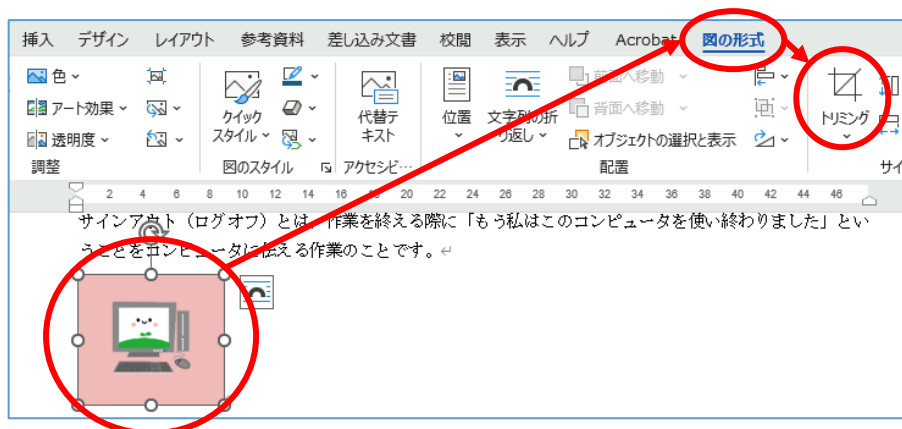
四角

前面

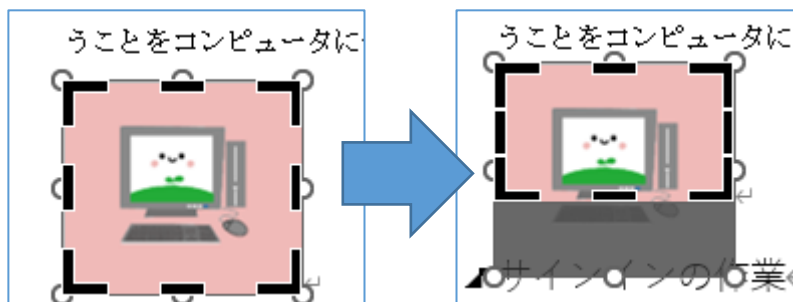
背面

1.3 画像の不要な部分をカット(トリミング)する

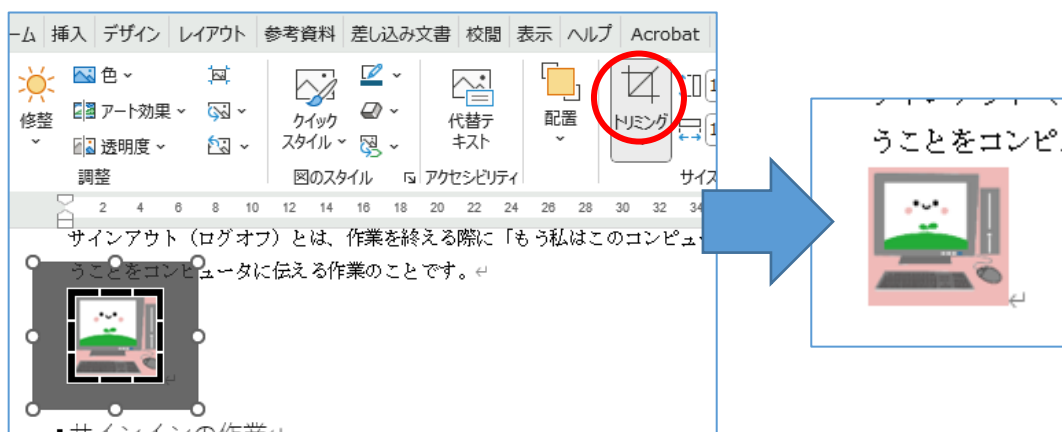
① トリミングしたい画像を選択し、[図の形式]タブ→「トリミング」ボタンをクリックします。



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な部分を削ります。

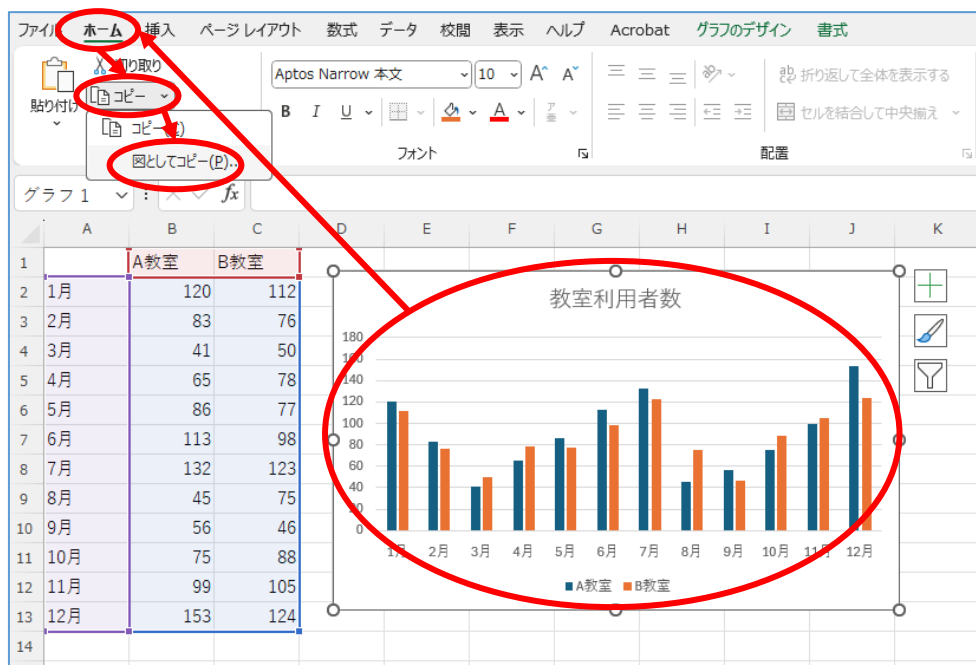


③ トリミングが終わったら、「トリミング」ボタンをもう一度クリックするか、画像の外側をクリックして、選択を解除してください。

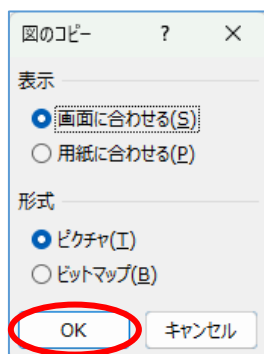


1.4 Excelで作成したグラフを挿入する

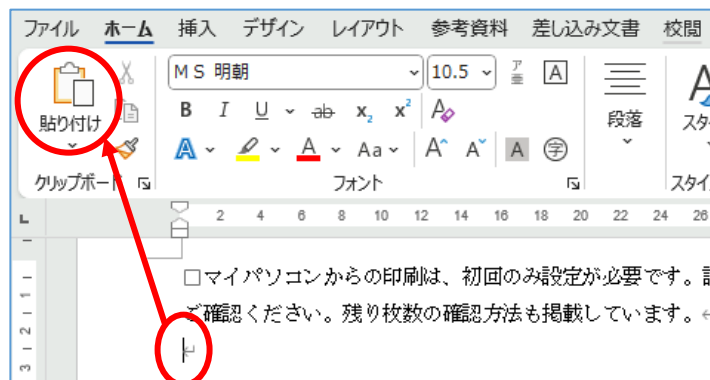
- ① 挿入したいグラフを選択し、[ホーム]タブの「コピー」ボタン右の「V」をクリックします。プルダウンメニューから、「図としてコピー」を選択します。



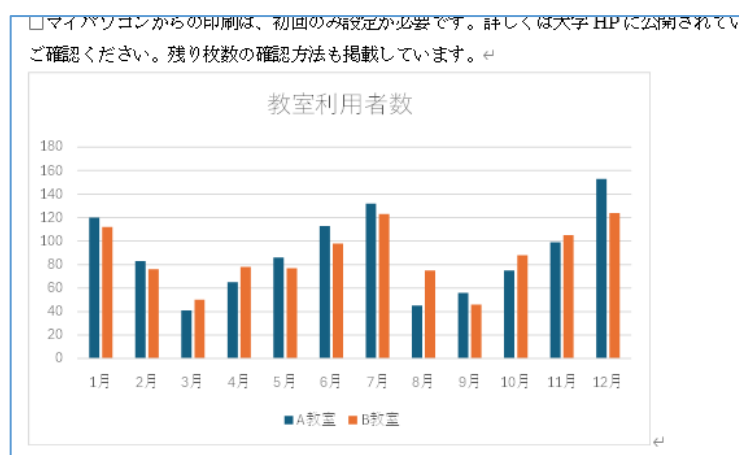
- ② 「図のコピー」画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。



- ③ Word 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。



④ Word 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。

す。画面上的【ユーザー名】と書かれたテキストボックスします。

	A教室	B教室
1月	120	112
2月	83	76
3月	41	50
4月	65	78
5月	86	77
6月	113	98
7月	132	123
8月	45	75
9月	56	46
10月	75	88
11月	99	105
12月	153	124

③テキストボックスが白くなったとき、(Ctrl)+Vで「ユーザー名」に自己入力してください。

<注意>

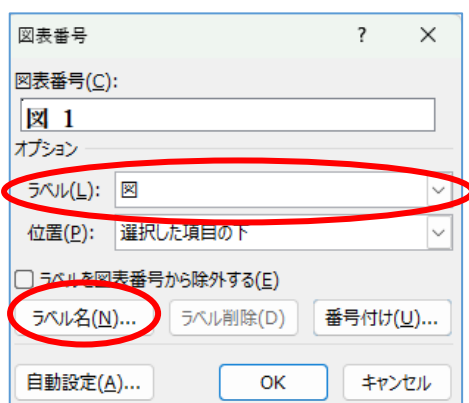
図として貼り付けているため、元のグラフや表を更新しても、貼り付け先のグラフや表は更新されません。変更があった場合は、もう一度貼り付け直してください。

1.5 図表番号を挿入する

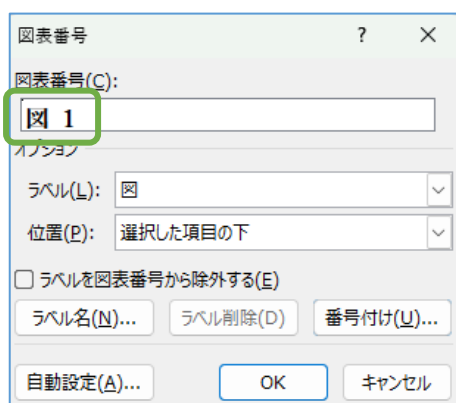
① 番号を付けたい画像を選択し、[参考資料]タブ→「図表番号の挿入」をクリックします。



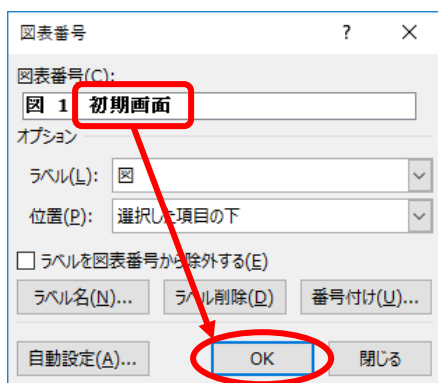
② “ラベル”から選択するか、「ラベル名」ボタンから任意のラベルを入力します。



③ ②で付けたラベル名の後ろに番号が振られます。



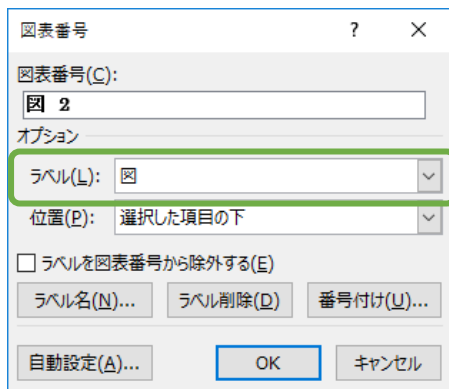
⑤図表名を任意で入力し、「OK」ボタンを押します。



⑤ 図表番号が挿入されます。



※新しく登録したラベル名は、2回目以降はラベル欄から選択できます。

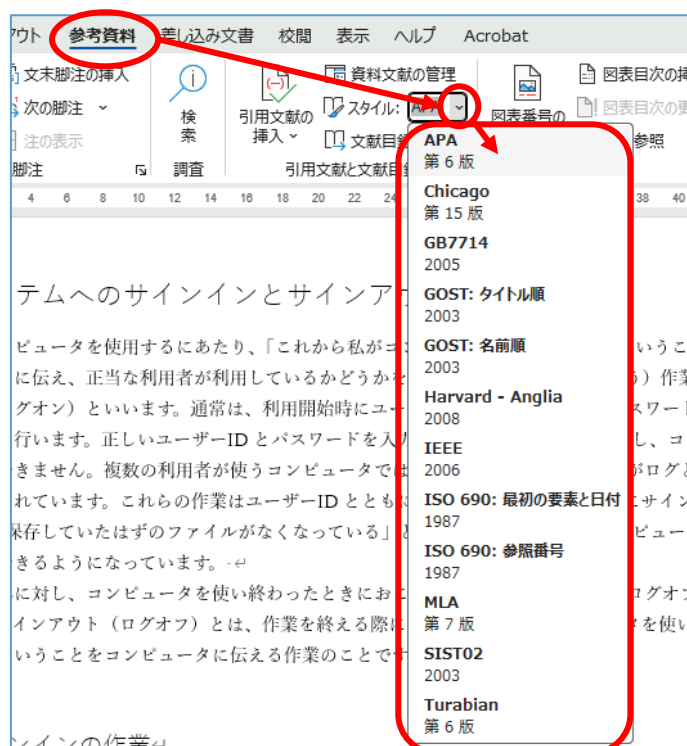


2 引用文献

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。



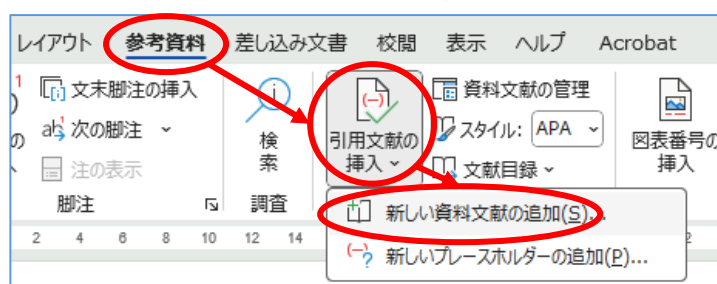
2.2 引用文献（書籍）を挿入する

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。

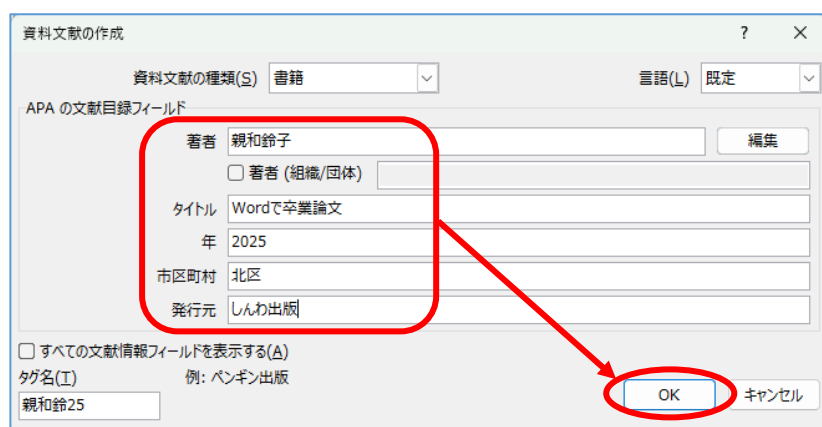
コンピュータでは、利用者のさまざまな作業がログというものに記録されています。これらの作業はユーザーIDとともに記録され、「コンピュータにサインインできない」「保存していたはずのファイルがなくなっている」といったトラブルの際にコンピュータの管理者が閲覧できるようにになっています。

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

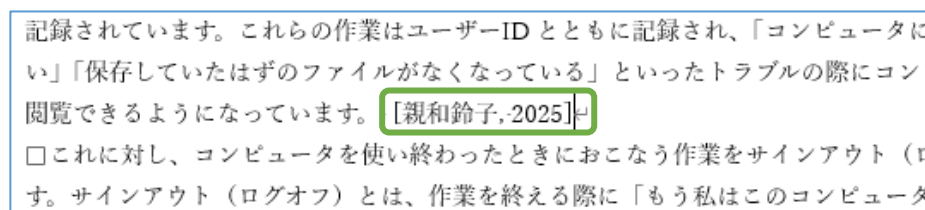
③ [参考資料]タブ→「引用文献の挿入」→「新しい資料文献の追加」をクリックします。



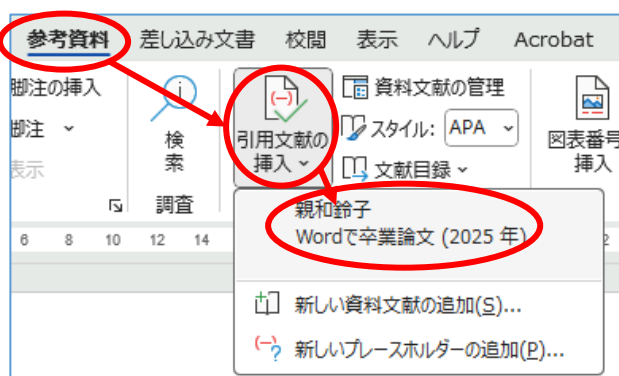
④ 必要事項を入力し、「OK」ボタンを押します。



⑤ 引用文献が挿入されました。

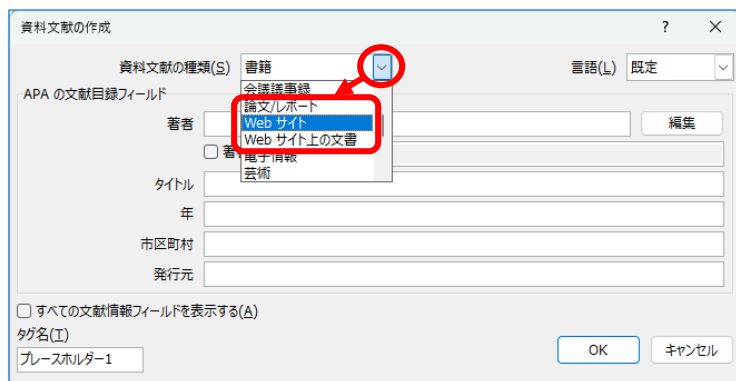


※一度登録した引用文献は、「引用文献の挿入」から選択するだけで挿入できます。



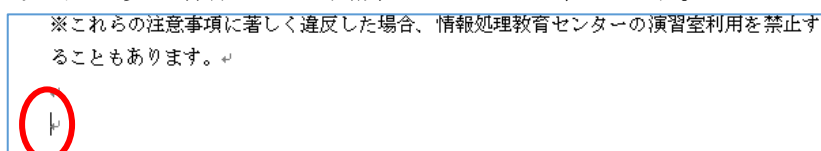
2.3 引用文献（書籍以外）を挿入する

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。

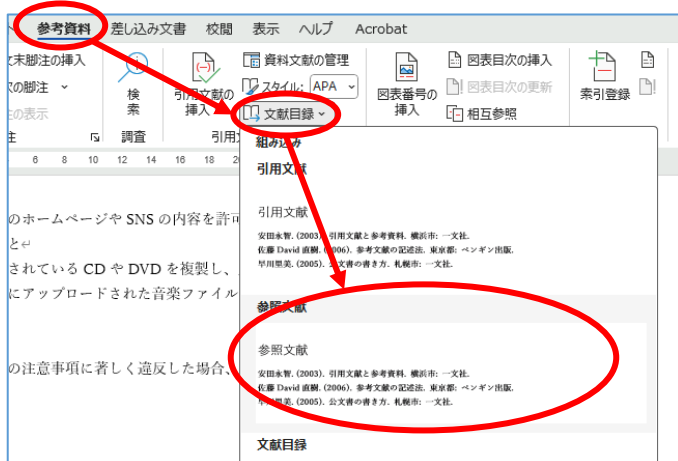


2.4 引用文献の一覧を作成する

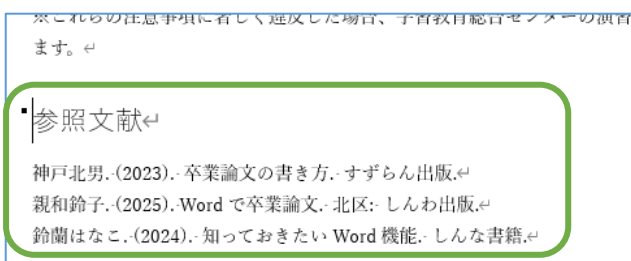
①参考文献一覧を作成したい箇所にカーソルを置きます。



③ [参考資料]タブ→「文献目録」から、任意の形式を選択します。



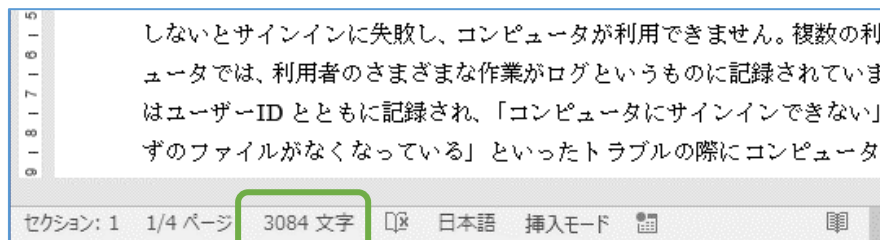
④ 4.2 で登録したすべての文献で一覧が作成されます。



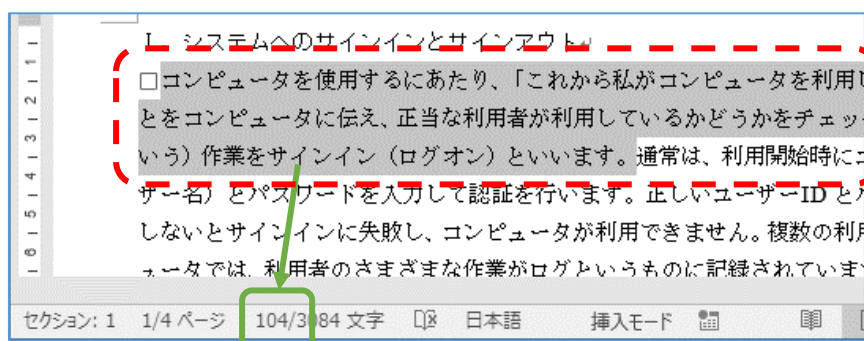
3 その他よくある質問集

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。

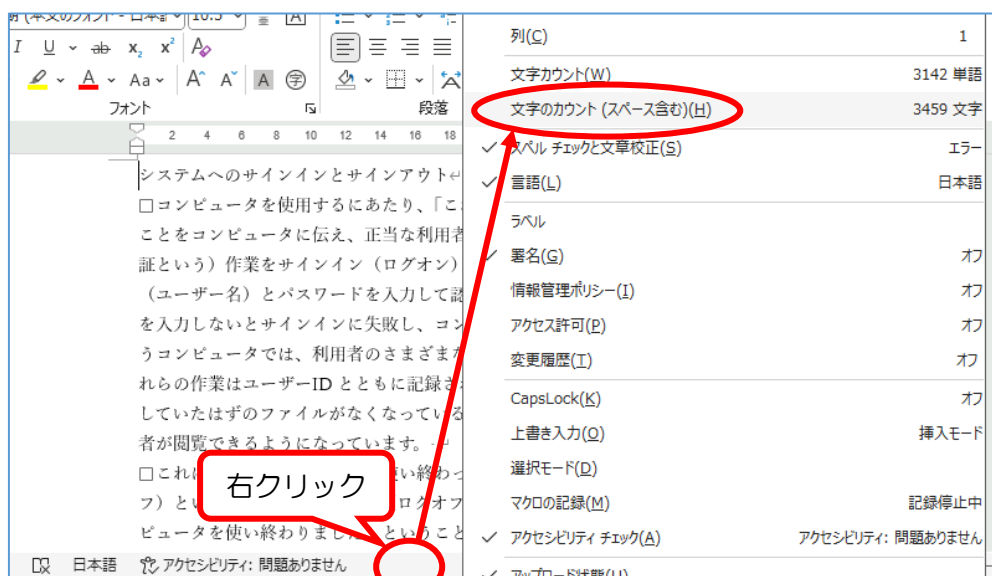


文字数が知りたい場所を範囲選択すると、その部分だけの文字数も表示されます。



<ステータスバーに文字数が表示されていない場合>

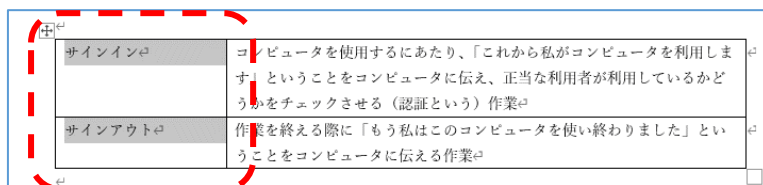
ステータスバーの何もない場所で右クリック→「文字のカウント（スペース含む）」をクリックしてください。



3.2 表の体裁を整える

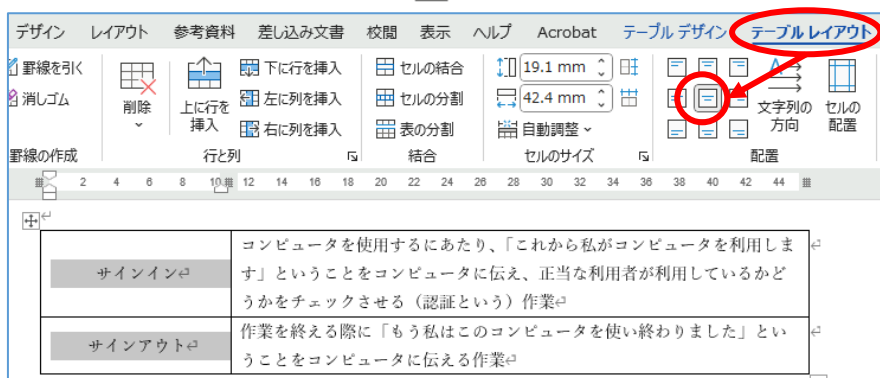
3.2.1 セルの真ん中に文字を配置する

① 文字を中央に配置したいセルを選択します。



サインイン	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
サインアウト	作業を終える際に「もう私はこのコンピュータを使い終わりました」ということをコンピュータに伝える作業

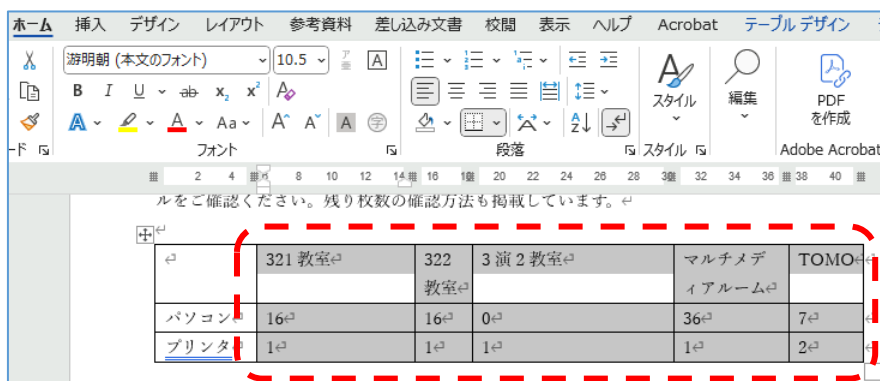
② [テーブル レイアウト]タブ→  (中央揃え)ボタンをクリックしてください。



サインイン	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
サインアウト	作業を終える際に「もう私はこのコンピュータを使い終わりました」ということをコンピュータに伝える作業

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。



	321 教室	322 教室	3 演 2 教室	マルチメディア アルーム	TOMO
パソコン	16	16	0	36	7
プリンタ	1	1	1	1	2

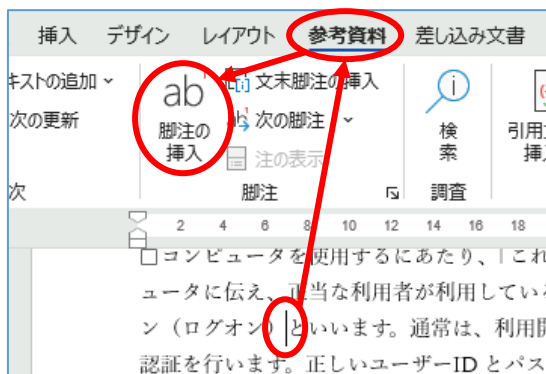
② [テーブル レイアウト]タブ→  (幅を揃える)ボタンをクリックしてください。



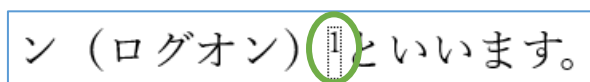
	321 教室	322 教室	3 演 2 教室	マルチメディア アルーム	TOMO
パソコン	16	16	0	36	7
プリンタ	1	1	1	1	2

3.3 脚注の挿入

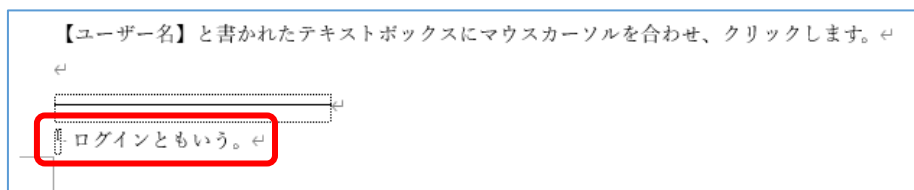
- ① 脚注を入りたい位置にカーソルを置き、[参考資料]タブ→「脚注の挿入」ボタンをクリックします。



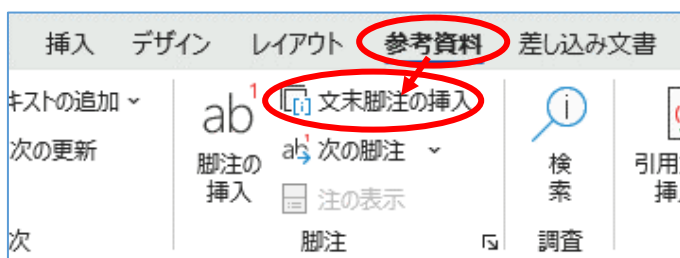
- ② ①でカーソルを置いた位置に番号が表示されます。



- 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るので、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。

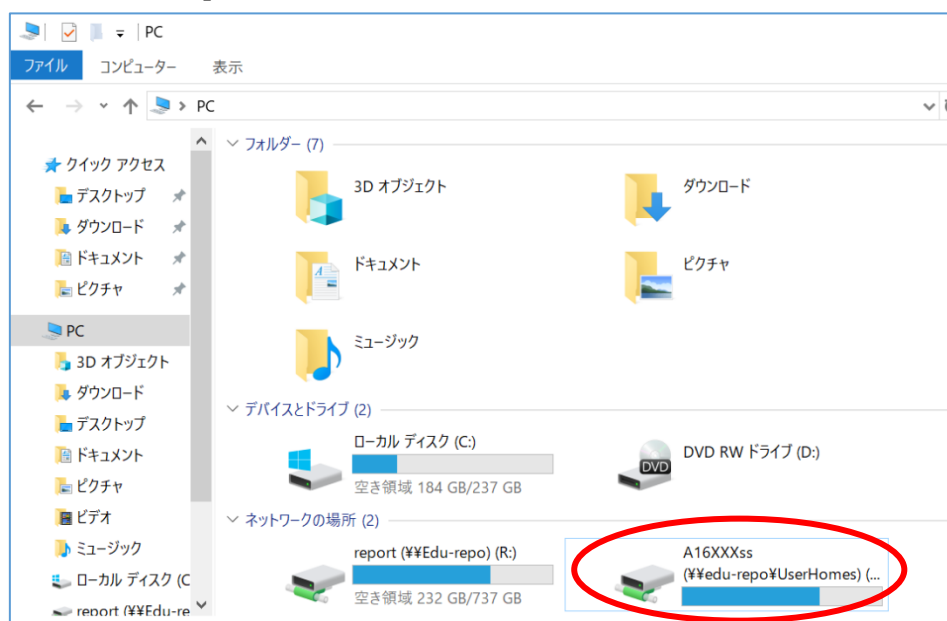
4.1 OneDrive とは？

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。