

## 文書の構造化

Word を用いて文書を構造化し、書籍の形式にまとめることを演習する。例文を作成しながら、幾つかの機能を紹介する。

### 1. 目次の作成

#### 1-1. 見出し行の設定

Word では目次を自動的に作成することができる。そのためには、目次に設定したい行（見出し行と呼び、章や節のタイトルに該当するもの）をあらかじめ指定しておく必要がある。以下に、その見出し行の設定方法と、目次の作成方法を示す。

(1) 見出し行に設定したい行にカーソルを移動させる。最初は章タイトルの「情報倫理の成立背景と課題」というタイトル内にカーソルを移動させる。

(2) リボンの「ホーム」タブの「スタイル」グループ(図 1)において、「見出し 2」をクリックする。見出し行にもいくつかのレベルがあるが、数値が小さいほど大きな見出しとなる。次に「節タイトル」である「情報倫理の成立背景」にカーソルを移動させ「見出し 3」を設定する。同様に、その他の章タイトルに対しては「見出し 2」を、「節タイトル」は「見出し 3」を設定する。



図 1

#### 1-2. 目次の挿入

見出しをつけた行は、目次の項目となる。次に目次の作成方法を示す。

(1) 目次を作成したい位置にカーソルを移動させる。ここでは、文書の一番上側にカーソルを移動させる。

(2) リボンの「参考資料」タブの「目次」グループの「目次」ボタンをクリックし、表示されるメニューから「ユーザー設定の目次」をクリックする。

(3) 「目次」の窓(図 2)が表示されるので、「書式」の欄で適当な目次のスタイルを選択すると「印刷イメージ」の欄に目次の様子が表示される。スタイルが決まったら、「OK」ボタンをクリックする。

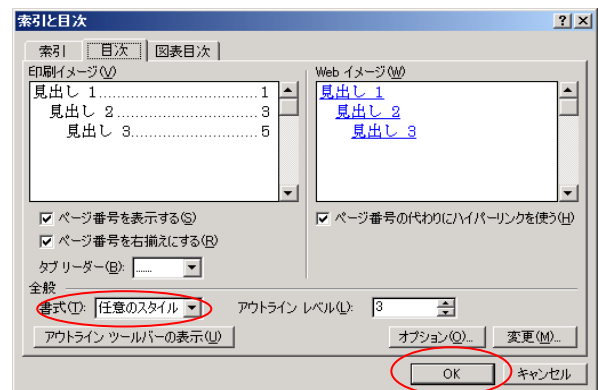


図 2

## 2. 文書のレイアウト

### 2-1. 文書の区切り

例文のように目次と本文をそれぞれ別のページにし、かつ、それぞれのページ番号を異なったものにするためには、目次と本文との間に文章の区切りを入れる必要がある。この区切りのことをセクション区切りという。まずカーソルを目次の下側に移動させて、以下のような操作を行う。

(1) リボンの「ページレイアウト」タブの「ページ設定」グループの「区切り」ボタンをクリックする。

(2) 表示されるメニュー(図 3) から「セクション区切り」の「次のページから開始」をクリックする。そうすると、文章中に 2 つ（目次と本文）のセクションができる。

次に、カーソルを目次ページの一番上側に移動させ、同様の方法で例文のように、タイトルのページを目次ページの前に作成すること。

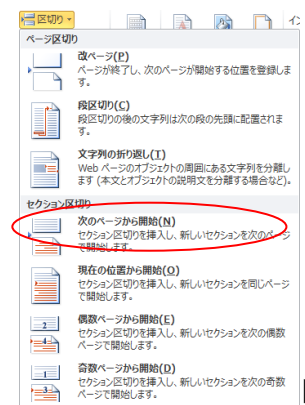


図 3

## 2-2. 編集記号（スペース、タブ、セクション区切り）の表示

文書作成において、スペース、タブなどの特殊文字や、文書中に入れるセクション区切りなどは通常画面上では表示されないが、文書のレイアウトを決定する重要な要素であるので、それらを画面上で確認できると都合が良いことがある(図 4)。これらの表示は、リボンの「ホーム」タブの「段落」グループにある「編集記号の表示/非表示」ボタンをクリックする。

もう一度クリックすると非表示に戻る。

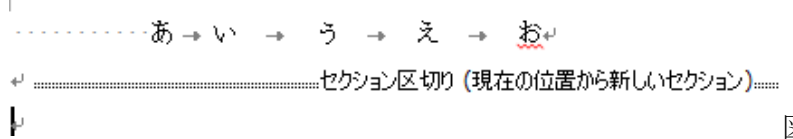


図 4

## 2-3. ページ番号の設定

Word にはヘッダーやフッターなどにペ

ージ番号を表示する機能があり、1 ページ目にページ番号を付けておけば、2 ページ目以降は連続的にページ番号を付けてくれる。また、ページ番号を文書の途中から付けたい場合には、先に説明したセクション区切りを利用する。例文のように、最初にタイトルを付けて、それにページ番号を付けずに、次のページからページ番号を付けたい場合などである。

(1) ページ番号の表示を開始したいページの前ページにセクション区切りをいれる。すなわち、前ページのところで、2-1 に従って図 3 を表示させセクション区切りのところで「次のページから開始」を選ぶ。新たに改ページされたところにカーソルがあることを確認する。

(2) リボンの「挿入」タブの「ヘッダーとフッター」グループの「フッター」ボタンをクリックし、表示されるメニューから「フッターの編集」をクリックする。すると、図 5 のような「ヘッダー/フッターツール」が表示される。

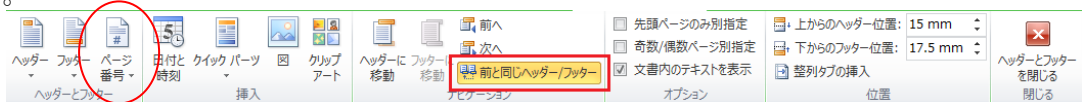


図 5

(3) 通常、ヘッダー、フッターは前のものが引き継がれる。しかし、ここでは、前のセクションと異なるものにしたいので、図 5 の「前と同じヘッダー/フッター」ボタンをクリックし、それを解除する。

(4) ページ番号を入力するため、図 5 の「ページ番号」ボタンをクリックし、図 6 のように「ページの下部」、「番号のみ 2」をクリック

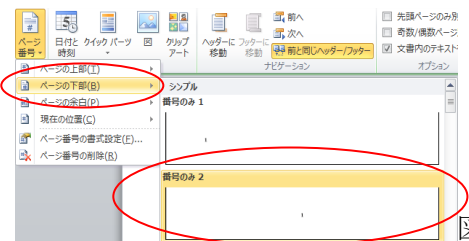


図 6

(5) ページの開始番号を設定するため、前と同じく図 5 の「ページ番号」ボタンをクリックし、表示されるメニューから「ページ番号の書式設定」をクリックする。

(6) 「ページ番号の書式」の窓(図 7)の窓が表示されるので、連続番号のところで「開始番号」の左にチェックを付けて、番号を 1 にする。そうすると、そのページからページ番号が 1 から開始され、後は、連続的に番号が付いていく。

以上の方法を参考にして、例文のように、表題ではページ番号を付けずに、目次ページではギリシア数字、本文ページでは通常用いるアラビア数字になるようにする。開始番号はそれぞれ、i, 1 とする。

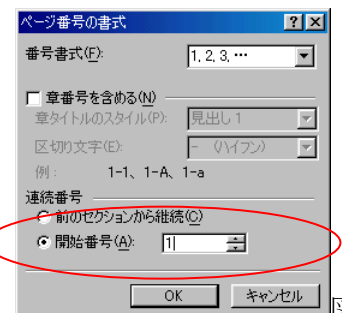


図 7

## 2-4. 脚注の設定

文書中に補足、注意点、参考文献などを脚注として入れる場合がある。

(1) 脚注を挿入したい位置にカーソルを移動させる。

(2) リボンの「参考資料」タブの「脚注」グループの「脚注の挿入」ボタンをクリックする。

(3) 脚注番号が挿入され、ページの下部にカーソルが移動するので、内容を入力する。

例文の通り、2 つ脚注を挿入してみることに。

### 3. 段落書式の設定

文章は複数の段落から構成される。それぞれの段落において行間・左右のインデント(余白)・配置などを設定することが可能である。これらを段落書式と呼ぶが、設定方法は以下の通りである。

#### 3-1 段落書式全般の設定

(1)段落の内部にカーソルを置く。複数の段落の場合は、設定する範囲をShift+矢印キー(あるいはマウスでトレース)を用いて指定する。

(2)リボンの「ホーム」タブの「段落」グループで右下の小さなボタンをクリック。

(3)「段落」の窓(図 8)が表示されるので、ここで段落に関する設定を行う。

- ・配置：文字列を各行のどの位置(左・中央・右・両端・均等)に表示するかを設定する。
- ・インデント：左右及び最初の行の字下げやぶら下げを設定する。
- ・間隔：行と行の間隔及び段落の前後の間隔を設定する。

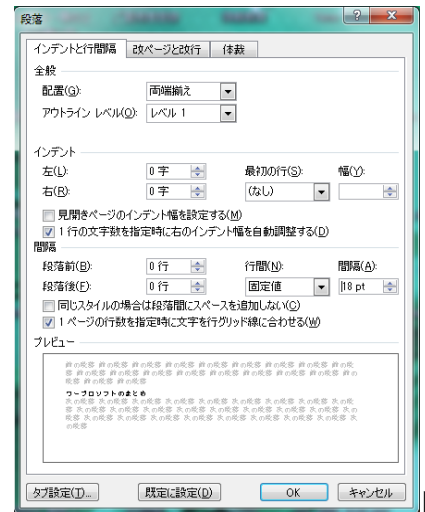


図 8

#### 3-2. 「ホーム」タブの「段落」グループのボタンによる設定

段落書式の設定は、リボンの「ホーム」タブの「段落」グループのボタンで簡単に行うことができる。

- ・配置： 左から、左・中央・右・両端・均等に表示。
- ・インデント：：右ボタンはインデントをつける、左ボタンはこれを元に戻す。

**補足：**ルーラーの左右のボタン(図 9)をスライドさせることで、最初の行のインデント、ぶら下げインデント、左インデント及び右インデントを設定することができる。ルーラーが表示されていない場合は、「表示」タブの表示グループの「ルーラー」にチェックをつける。

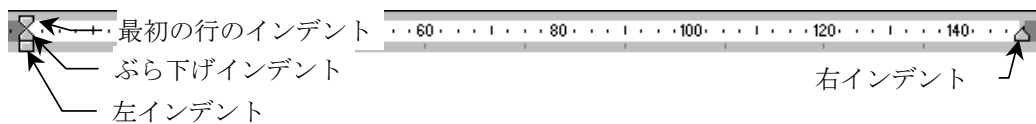


図 9

例文を分かりやすくするため、インデントを設定してみる。タイトル、章タイトル、節タイトルを除く文書に左インデントを設定する。また、「」で囲まれている引用箇所は左インデントを大きくつけ、また右インデントも設定すること。さらに、脚注に対して、ぶら下げインデントを設定してみる。

### 4. 図と参考文献の挿入

#### 4-1. 図の挿入

図形描画ソフトで描いたファイルや、スキャナーやデジタルカメラ等によりデジタル化された絵・写真のファイルを Word の文書内に挿入することができる。

- (1)絵・写真を挿入したい位置にカーソルを移動させる。
- (2)リボンの「挿入」タブの「図」グループの「画像」ボタンをクリックし、「このデバイス」をクリックする。
- (3)「図の挿入」の窓(図 10)が表示されるので、場所を指定し、ファイルを選択して「挿入」ボタンをクリックする。

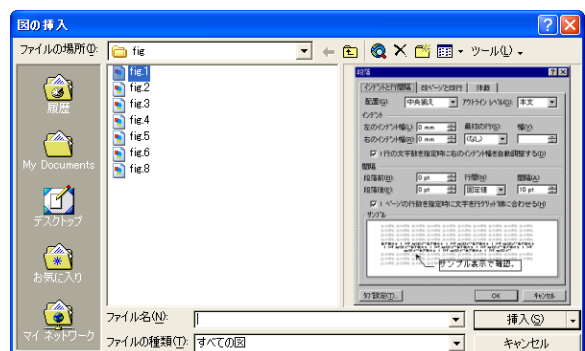


図 10

#### 4-2 図の書式設定

図に関する書式(線の太さ、図の大きさ、文字列の折り返しなど)や枠線(罫線)の設定方法を紹介する。

- (1) 設定したい図をマウスでダブルクリックする。すると、図 11 のような「図ツール」が表示される。
- (2) 例えば図の大きさを変更するのであれば、「サイズ」グループにおいて、高さ、幅の長さを指定する。あるいは、右下の小さなボタンをクリックして、倍率を%で指定して設定する。



図 11

- (3) 文字列と図との様々な配置関係を設定することができる。これには「文字列の折り返し」ボタンをクリックし、例えば、図に対して文字列を折り返さないようにするには、表示されるメニューの中から「行内」を選ぶ。この設定にすれば、図を1つの大きな文字として扱うことができる。また、文字列を折り返すようにするには、「その他のレイアウトオプション」をクリックし、「レイアウト」の窓(図 12)において、「四角」または「外周」を選び、「左右の折り返し」のところで、文字列をどのように折り返すかを決め、最後に「OK」ボタンをクリックする。図を文字列に関係なく文書内の任意の位置におく場合は、「背面」または「前面」を選択する。

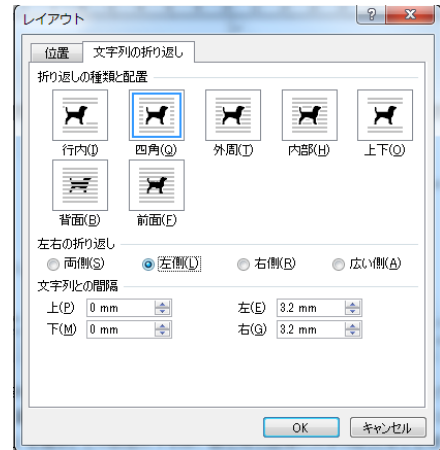


図 12

#### 4-3 参考文献の挿入

参考文献を管理して、引用した箇所に参考文献の番号を付けたり、参考文献の一覧を挿入する方法は以下の通りを行う。

- (1) まず、リボンの「参考資料」タブの「引用文献と文献目録」グループで、「スタイル」を例えば「APA 第6版」にする。また、「引用文献の挿入」ボタンをクリックし、表示されるメニューの中から「新しい資料文献の追加」ボタンをクリックする。

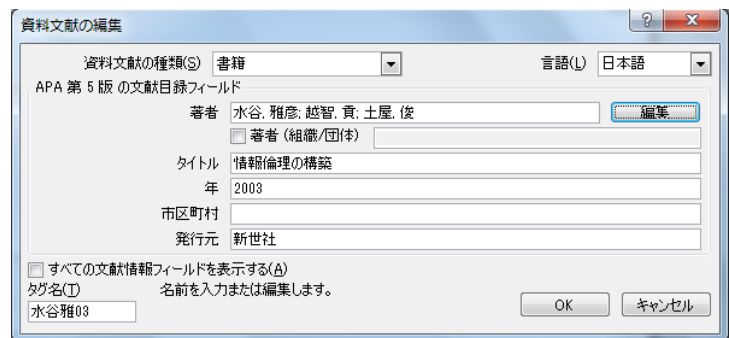


図 13

- (2) 「資料文献の作成」の窓(図 13)が表示されるので、「資料文献の種類」を「書籍」、「著者」、「タイトル」、「年」、「発行元」の欄にそれぞれ値を入力し、「OK」ボタンをクリックする。
- (3) 参考文献一覧を挿入したい位置にカーソルを移動させ、「文献目録」ボタンをクリックし、表示されるメニューの中から「文献目録の挿入ボタン」をクリックする。
- (4) 文書中に参考文献の番号を挿入したい場合は、その位置にカーソルを移動させ、「引用文献の挿入」ボタンをクリックし、表示される参考文献リストから該当するものをクリックする

#### 演習

- ・タイトル、目次、本文をそれぞれ「セクション区切り」で区切ること。
- ・フッターにつけるページ番号は、タイトルのページはページ番号なし、目次のページはギリシア数字で、本文のページはアラビア数字をつけること。
- ・脚注を設定し、内容を入力すること。
- ・本文に左インデントを設定する。また、引用箇所は左インデントを大きくつけ、また右インデントも設定すること。さらに、脚注に対して、ぶら下げインデントを設定してみる。
- ・本文の行間は固定値 15pt に設定すること。
- ・図を挿入し、適切なサイズに変更して、文字列の折り返しを設定すること。