

レポート・卒論に役立つ！

Word の活用術 (横書き・縦書き両対応)

重要! 書き始める前に必ずチェック！

まず初めにページ設定を行きましょう.....	1
バックアップを必ずとりましょう.....	2
誤ってファイルを消してしまった/ファイルが壊れているとき.....	2

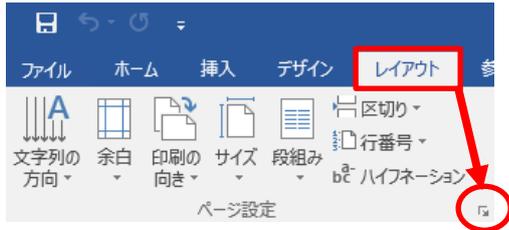
1. ページ番号を挿入する	
1-1 3 枚目からページ番号を入れる.....	3
1-2 2 枚目からページ番号を入れる.....	6
2. 脚注を挿入する	
2-1 脚注/文末脚注を挿入する.....	9
2-2 【縦書き文書】脚注番号を縦向きにする.....	12
3. 目次を挿入する.....	15
4. 図表を挿入する	
4-1 Excel の表を Word に挿入する.....	20
4-2 図表番号を挿入する.....	21
4-3 文字列の折り返し.....	22
5. よくある質問	
5-1 文字数を知りたい.....	23
5-2 脚注番号を振りなおしたい.....	24
5-3 不要な脚注を削除したい.....	24
5-4 文字を入力すると、後ろの文字が消えていく.....	25
5-5 セクションを移動するとページ番号がずれている.....	26
5-6 セクション区切りを削除したい.....	27
5-7 行間を調整したい.....	28



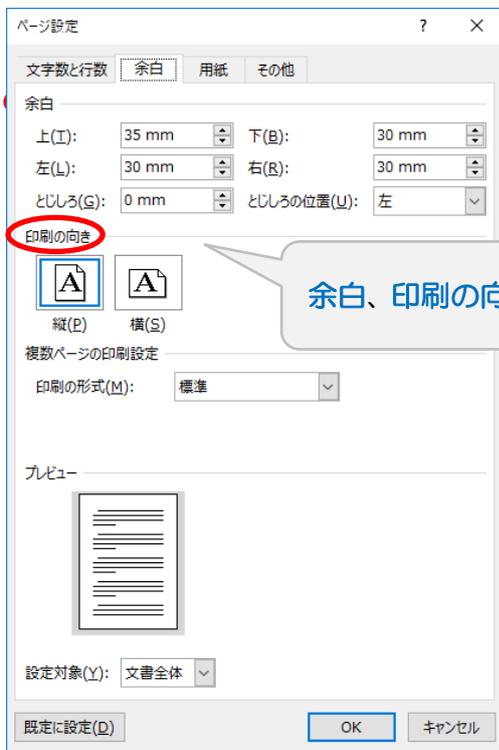
書き始める前に必ずチェック！

▼ まず初めにページ設定を行いましょ

書き始める前に必ずページ設定を行いましょ。書いている途中で変更すると、設定が正しく適応されない場合があります。[レイアウト] タブ > [ページ設定] 右下の矢印  をクリックします。



①



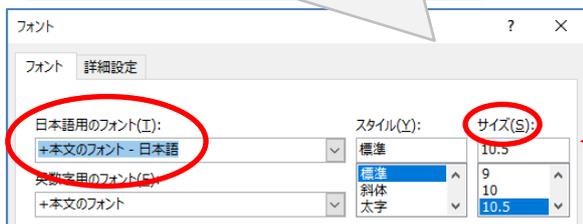
 必ず「余白」⇒「文字数と行数」の順に設定してください。逆にすると指定した値からずれる場合があります。

文字方向（横書き/縦書き）、
文字数、行数 を設定

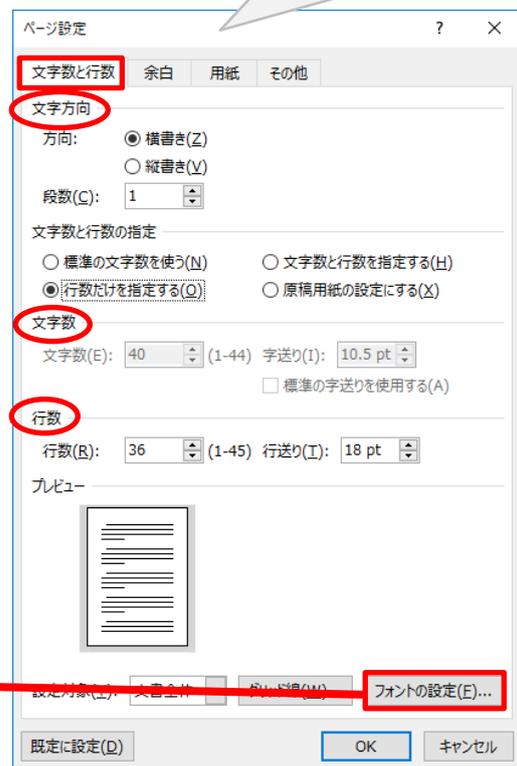
フォント、サイズ を設定

※ここで設定したサイズを基に文字数や
行数が指定されます。

②



③



▼ バックアップを必ずとりましょう

大事なデータは必ずUSBメモリ、Googleドライブ、学内のファイルサーバなど複数の場所に保存して、バックアップをとってください。

また、修正したファイルは日付を付けるなどして「**世代管理**」をしましょう。

世代管理

「**世代管理**」とは、ファイルを更新した日付の記録などでファイルを管理することです。例えば、「卒論.docx」と名前を付けてWordのファイルを作成したとします。修正した際、そのファイル名に更新日を追加して保存し、管理することを言います。

例)「卒論.docx」⇒「卒論_20160401.docx」

修正前のファイルを保存しておくことで、最新のファイルを誤って消してしまった場合や破損してしまった場合、その前の時点にまで復元することができます。3世代保存しておくで安心です。



さらにこれらファイルを **Googleドライブ**、**学内のファイルサーバ**など複数の場所に**保存**すると、USBメモリを失くした・壊れたなどの場合に役立ちます。

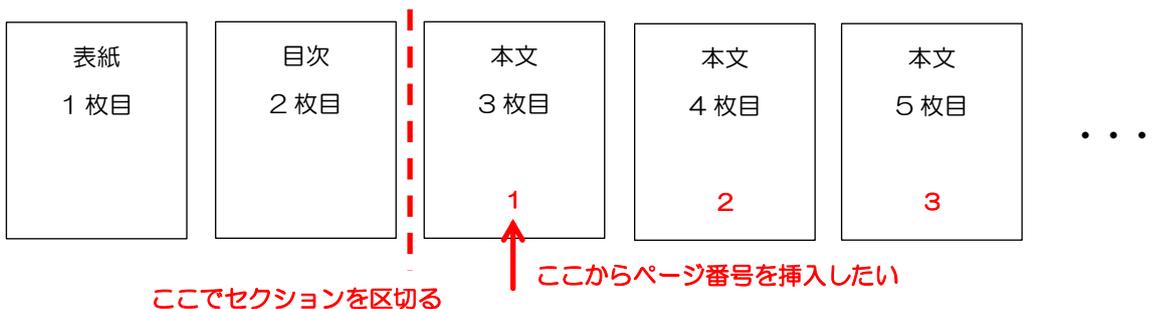
▼ 誤ってファイルを消してしまった/ファイルが壊れているとき

ファイルを復元・修正できる可能性がありますので、速やかにシステム管理室までご相談ください。ただし、データ破損などの責任は負いかねますので、あらかじめご了承ください。

1. ページ番号を挿入する

▼ 1-1 3枚目からページ番号を入れる

例えば、次のような構成の場合、通常の方法でページ番号を挿入すると表紙から番号が付いてしまいます。本文からページ番号を付けたい場合は、まず「**セクション区切り**」をします。

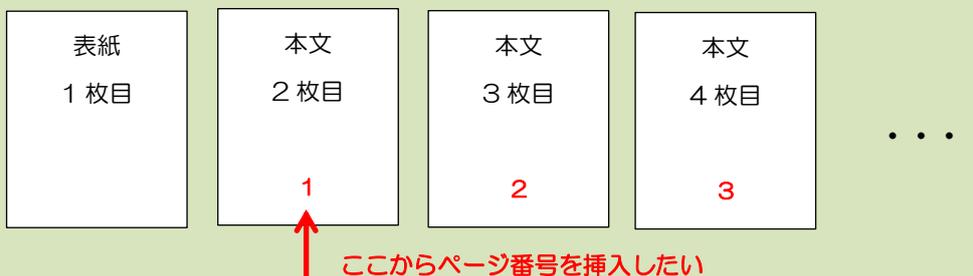


セクション区切り

文書は「**セクション**」という単位で分けることができます。セクションで区切ると、セクション単位にヘッダーとフッターの内容を変えることができます。例えば、章ごとにセクションを分け、ヘッダーとフッターに章ごとのタイトルを入れるといったことができます。

また、表紙、目次、本文をセクションで分けて、目次と本文だけ、それぞれ別の書式でページを挿入するといったことができます。

目次がなく、2枚目から番号を入れたい場合は、[本マニュアル 6 ページ参照](#)



- 1) 番号を付けたいページの先頭にカーソルを合わせ、[レイアウト] タブ > [区切り] > [現在の位置から開始] をクリックします。

① ページの先頭にカーソルを合わせる

1 藤女子大学ネットワークサービス。

1 藤女子大学ネットワークサービス。

1-1 利用にあたって

藤女子大学情報サービスシステムには、「図書館サービス」とコンピュータシステムによる「ネットワークサービス」があります。情報メディアセンター運営委員会及びシステム管理室は、このネッ

セクション 1 とセクション 2 に分れました。

表紙 1 枚目	目次 2 枚目	本文 3 枚目	本文 4 枚目	本文 5 枚目	...
セクション 1	セクション 1	セクション 2	セクション 2	セクション 2	

フッター -セクション 1-

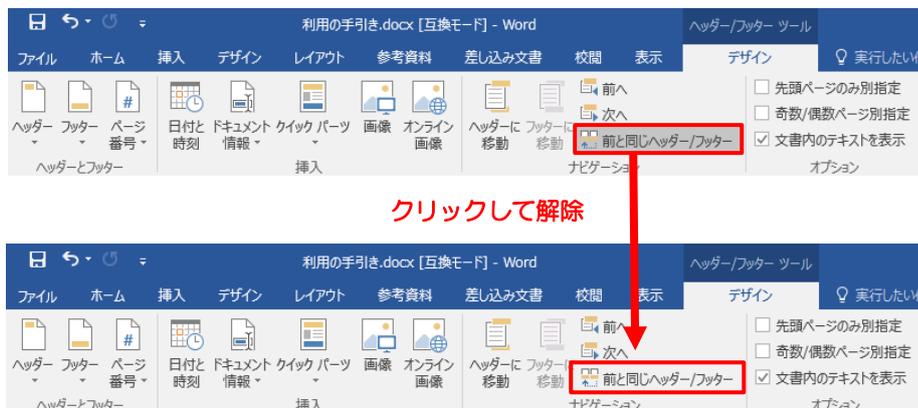
余白部分をダブルクリックするとセクション番号が表示されます

1 藤女子大学ネットワークサービス。

ヘッダー -セクション 2-

1 藤女子大学ネットワークサービス。

2) ヘッダー/フッターにカーソルを合わせた状態で [デザイン] タブの [前と同じヘッダー/フッター] をクリックして選択を解除します。



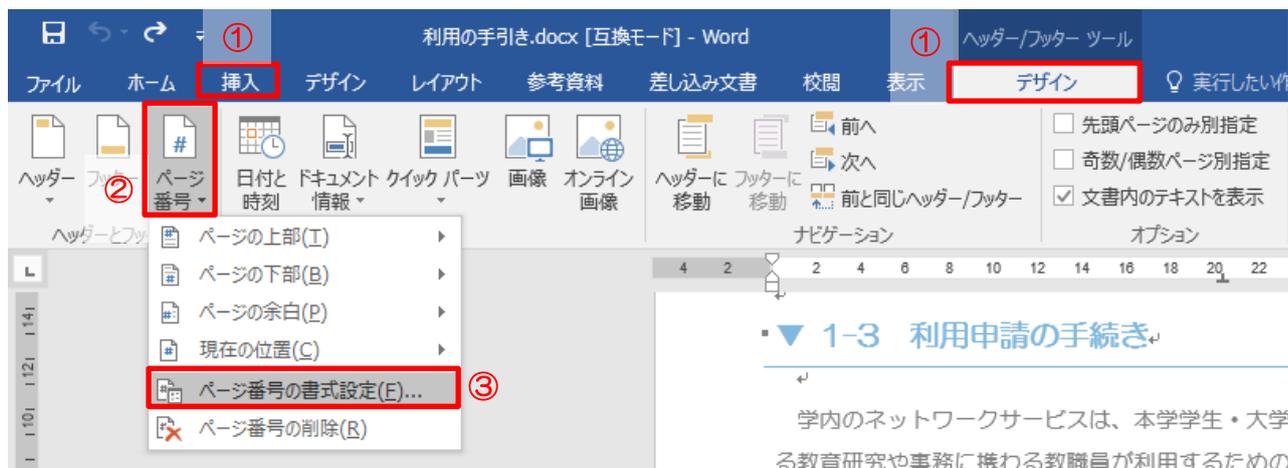
デザインタブ
ヘッダーやフッター部分を選択するとリボン(上部メニュー)に現れます。

3) 番号を付けたいページのフッター部分を選択し、[挿入] または [デザイン] タブ > [ページ番号] から上部や下部など書式を選択します。

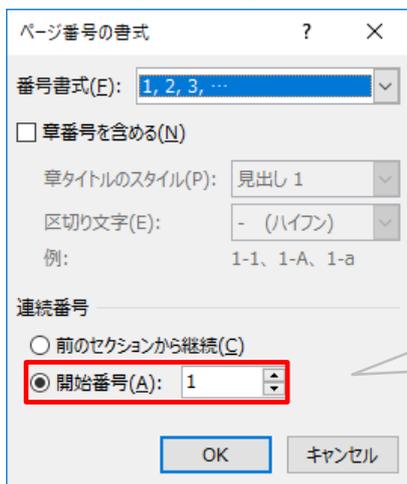


(例) ページ下部の中央に挿入されました。

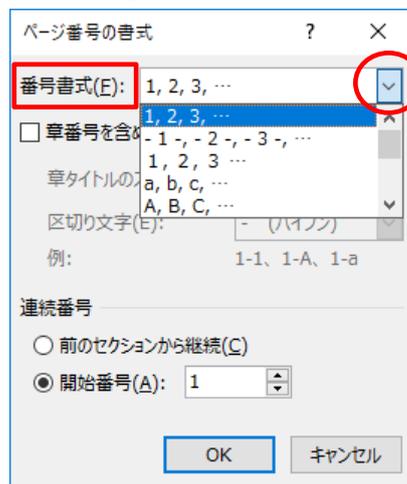
4) 続いて、[挿入] または [デザイン] タブ > [ページ番号] > [ページ番号の書式設定] を開きます。



[開始番号] を「1」に設定します。



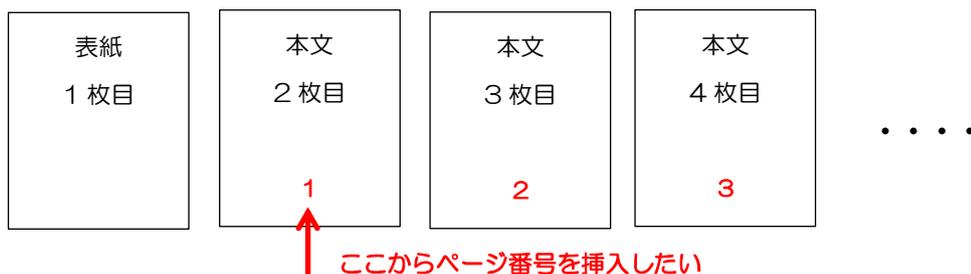
[番号書式] より、記号の種類が選べます。



5) 最後に、ページ番号が正しく振られているか確認しましょう。

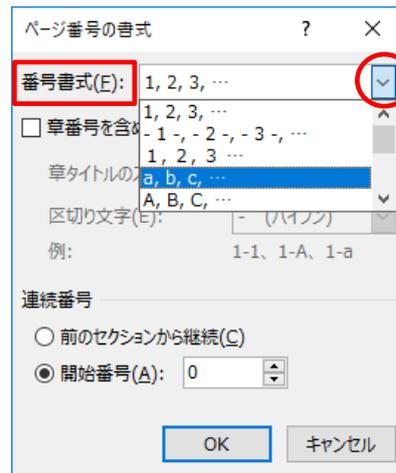
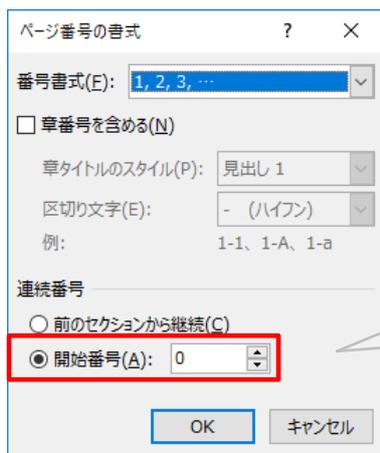
▼ 1-2 2枚目からページ番号を入れる

例えば、次のような構成の場合、通常の方法でページ番号を挿入すると表紙から番号が付いてしまいます。本文からページ番号を付けたい場合は、「先頭ページのみ別指定」をする必要があります。

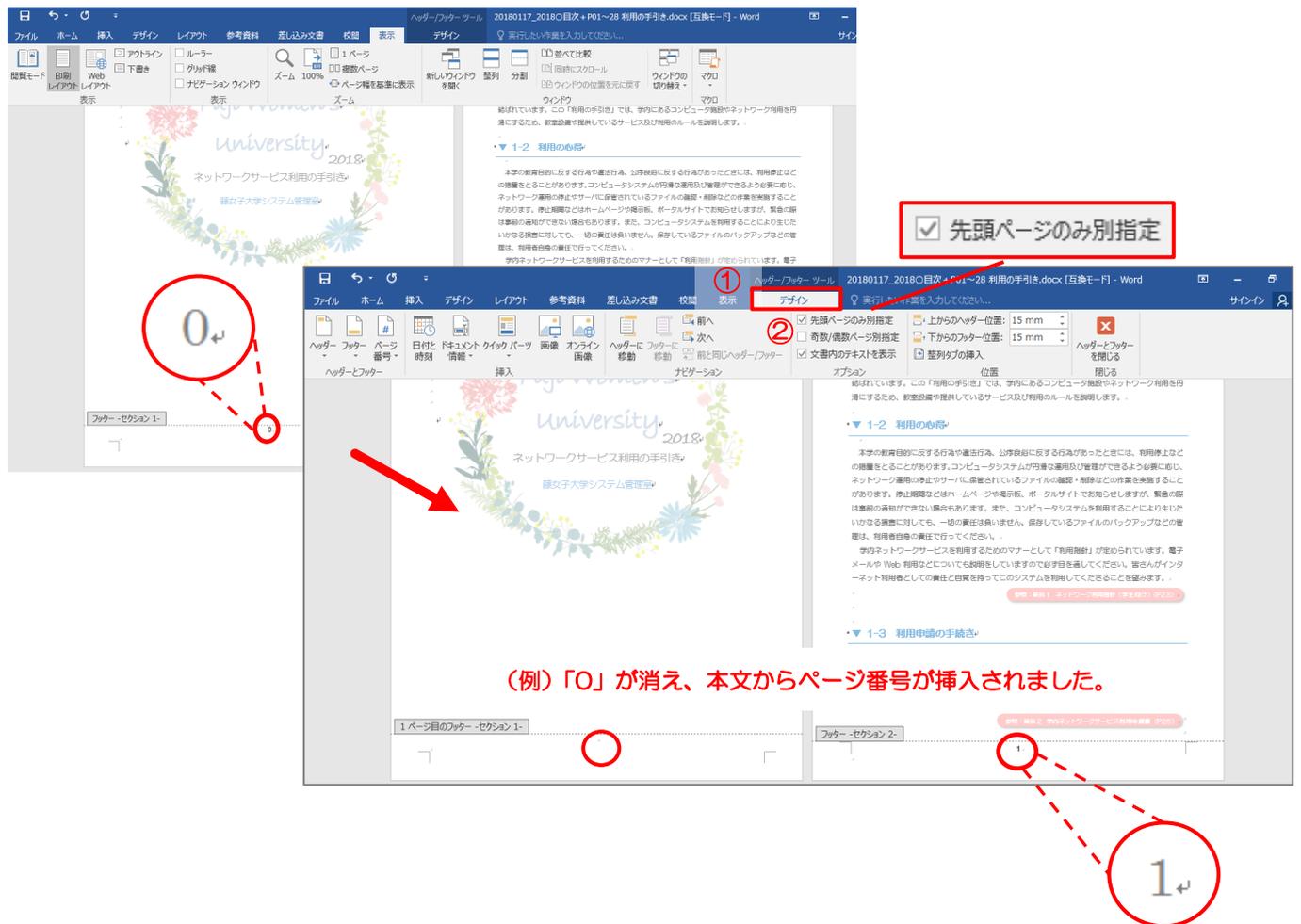


[開始番号] を「0」に設定します。

[番号書式] より、記号の種類が選べます。



3) このままだと表紙に「0」が入ってしまいますので、フッター部分（どのページでも可）を選択し、[デザイン] タブ> [先頭ページのみ別指定] にチェックを入れます。



4) 最後に、ページ番号が正しく振られているか確認しましょう。

2. 脚注を挿入する

※脚注を削除した際に参考文献を失うのを防ぐため、論文とは別のファイルに参考文献を作成することをおすすめします。

脚注には、「脚注」と「文末脚注」の2種類があります。

「脚注」と「文末脚注」

脚注は、各ページの下部に入り、文末脚注は、文書の最後のページにまとめて入ります。このため、単語の意味や補足説明は脚注にして、参考文献は文末脚注にするといった使い分けができます。

⚠️ 【縦書きの場合】数字番号に注意

- 番号書式について → [右図参照](#)

半角の場合：数字が横向きになります。

全角の場合：数字は縦向きになります。2桁以上だと、数字が縦に並びます。

- 脚注番号の書式にこだわりがないのであれば、番号書式に「漢数字」を使用すると、このような問題は起こりません。どうしてもアラビア数字を使用して半角数字を縦向き、全角数字の2桁以上を横並びにしたい場合は、本マニュアル [12 ページ](#)を参照してください。

・半角 (1)(2)(3) … (10) …
・全角 (一)(二)(三) … (一〇) …

▼ 2-1 脚注/文末脚注を挿入する

- 1) 脚注を入れたい箇所にカーソルを合わせ、[参考資料] タブの [脚注の挿入 (各ページの最後)] または [文末脚注の挿入 (文書の最後)] をクリックします。

20180117_2018〇目次+P01~28 利用の手引き.docx [互換モード] - Word

ファイル ホーム 挿入 デザイン レアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示

AB 脚注の挿入 文末脚注の挿入

▼ 1-4 ユーザIDとパスワードについて

発行されたユーザIDとパスワードの管理は、利用者自身に責任を持って行っていただきます。他人にパスワードを知らせたり、パスワードを書いたメモを置き忘れたりしないよう注意してください。また、パスワードは各自で定期的に変更しましょう。

メールアドレス 学籍番号 @venus.fujiioshi.ac.jp
(ユーザID) (ドメイン名)

※メールアドレス及びGoogleアカウントに付随するサービスは卒業後も利用できます。

ポータルサイト「F-Station」や学内無線LAN、学生用パソコンへのログインはできなくなります。

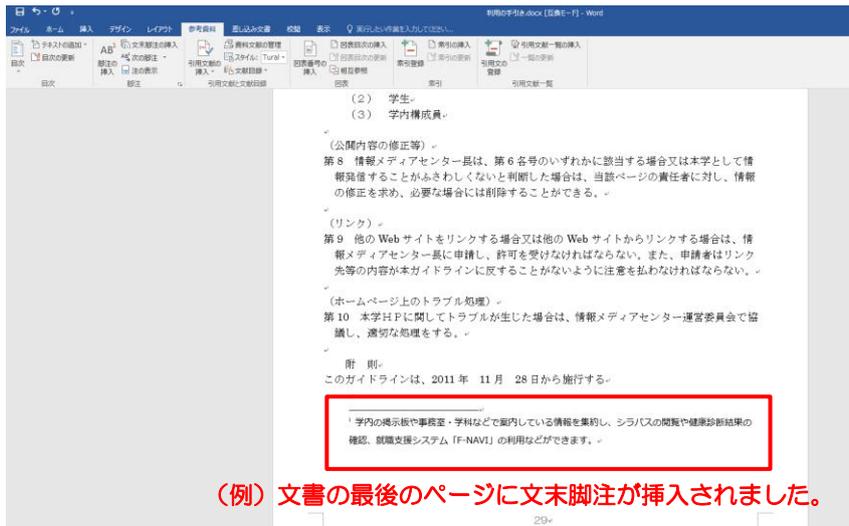
パスワード 8ケタの初期パスワード

共通アカウント 1つのアカウントで次のサービスを利用できます。

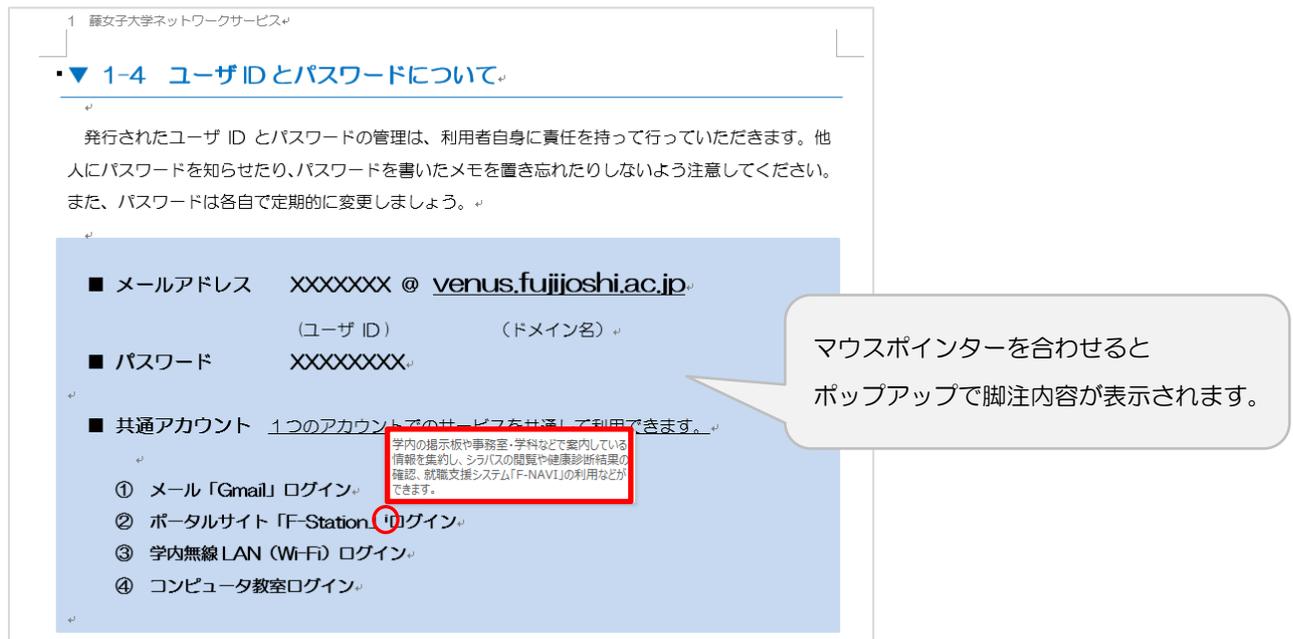
- メール「Gmail」他、Googleアカウントに付随するサービスへのログイン
- ポータルサイト「F-Station」ログイン
- 学内無線LAN (Wi-Fi) ログイン

① カーソルを合わせる

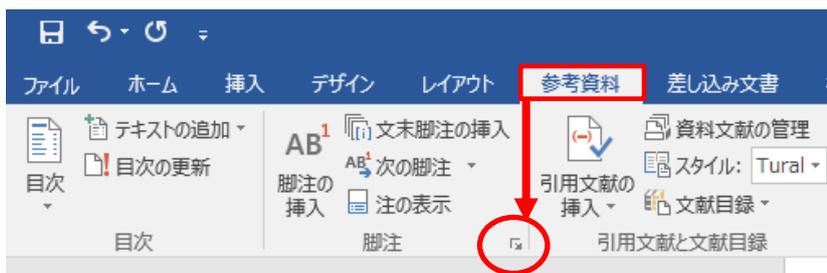
2) 単語の意味や補足説明などを記述します。



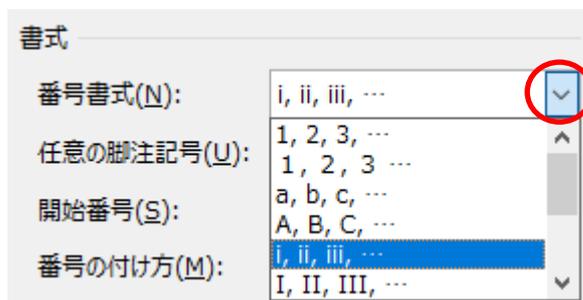
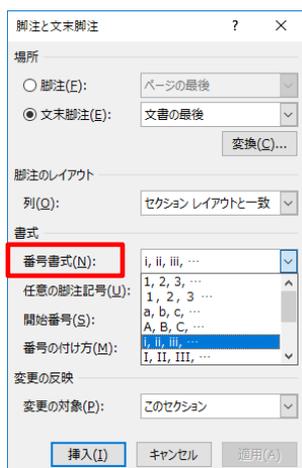
本文には番号が上付き文字で表示され、マウスポインターを合わせるとポップアップで脚注に記述した文章が表示されます。



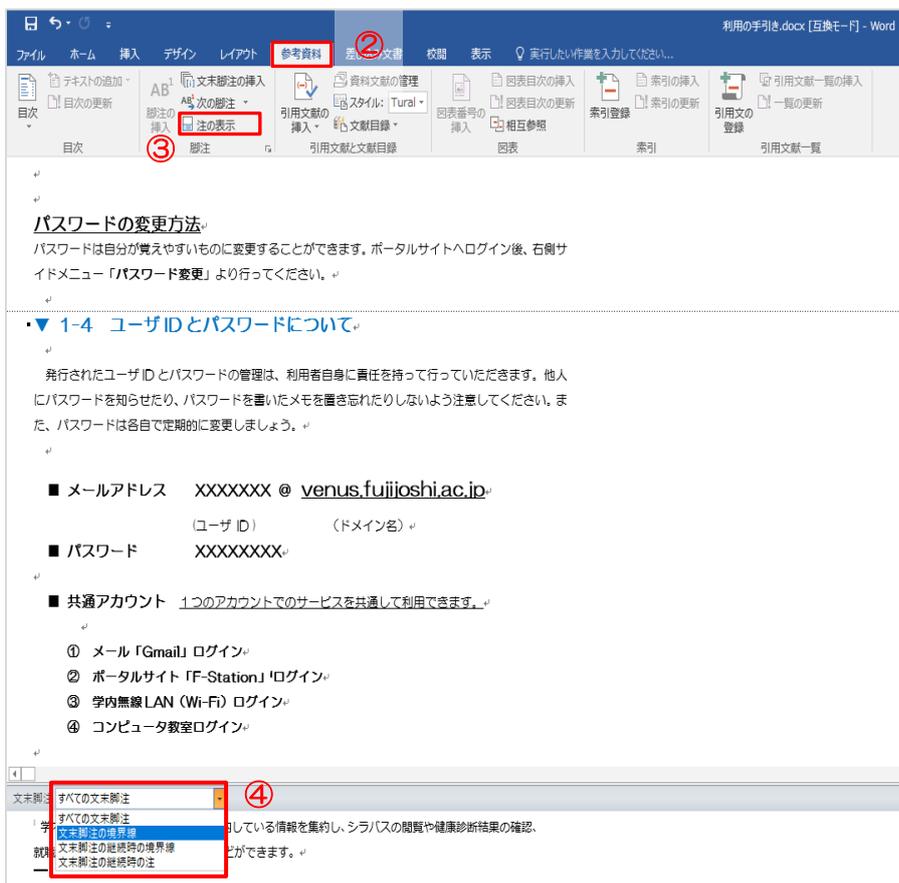
3) 脚注の書式を変更したい場合は、[参考資料] タブ > [脚注] 右下の矢印  をクリックします。



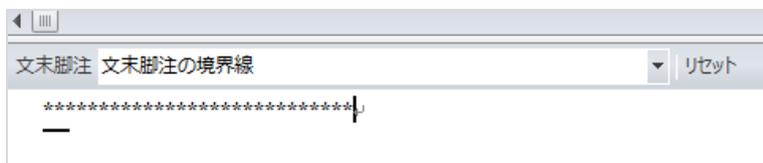
[番号書式] で記号の種類を変更できます。



4) 本文と脚注の境界線を変更したい場合は、[表示] タブから [下書き] レイアウトへ変更し、[参考資料] タブ > [注の表示] > [文末脚注の境界線] をクリックします。



境界線を「—」から「*」に変更したり、元の線を削除して「線なし」にしたりできます。



▼ 2-2 【縦書き文書】脚注番号を縦向きにする

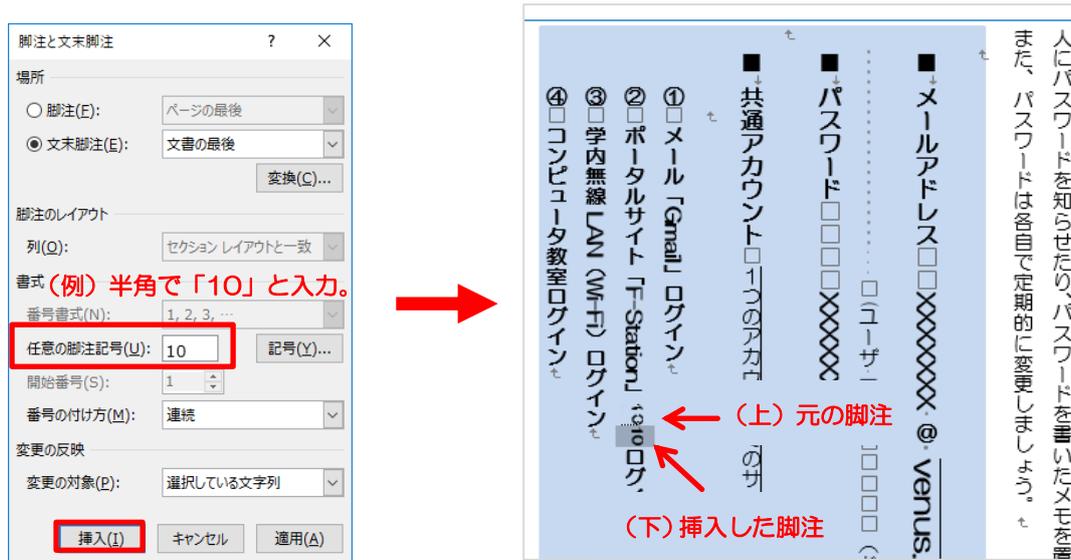
縦書きの文書で脚注を挿入した場合、半角数字は横向きに、全角数字の 2 桁以上は縦に並んでしまいます。これらを修正するためには文字を「縦中横 (たてちゅうよこ)」に設定する必要があります。

! ただし、通常の脚注には連番機能が付いていますが、ここでは縦中横の機能が使用できないため、個別に番号を付与していきます。脚注の一部を削除したり、途中で追加したりする際には番号が合わなくなりますので、手動で修正してください。

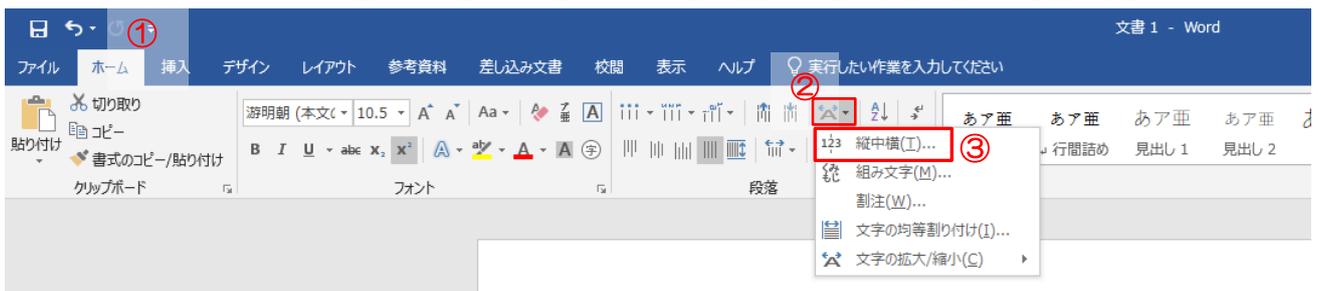
1) 修正したい本文の脚注番号の下にカーソルを合わせ、[参考資料] タブ > [脚注] 右下の矢印  をクリックします。

① 番号下にカーソルを合わせる

2) [任意の脚注記号] に修正したい文字を入力し、[挿入] をクリックします。

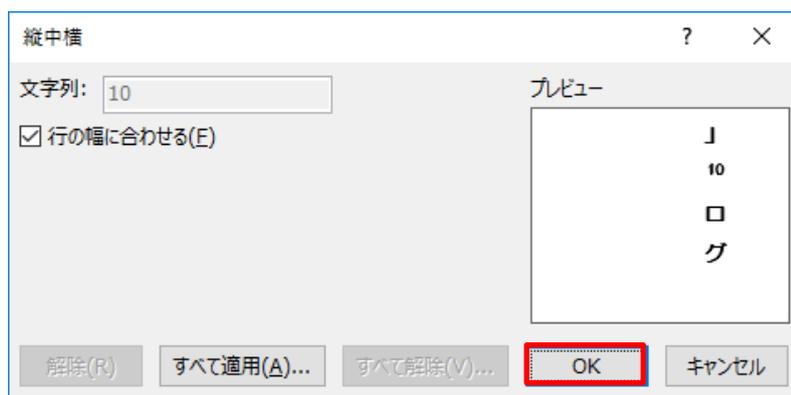


3) 続いて挿入した脚注を選択し、[ホーム] タブ > [段落] > [拡張書式] > [縦中横] をクリック。



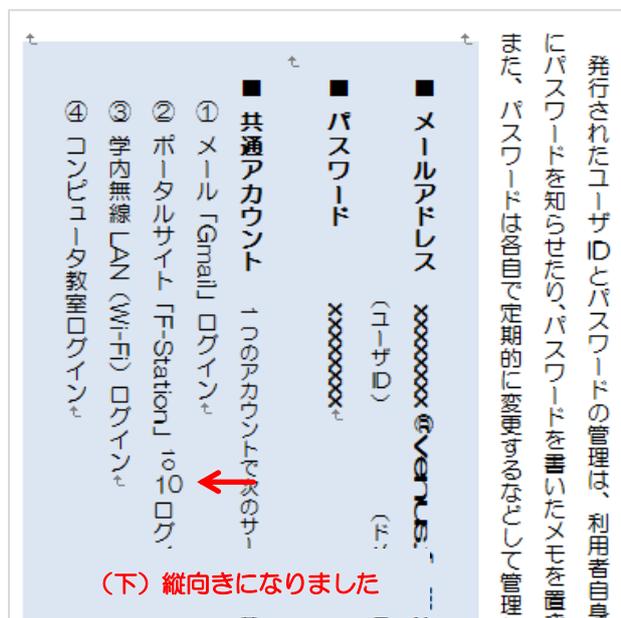
4) プレビューを確認し、[OK] をクリックします。

文字を行の幅に合わせたい場合は、[行の幅に合わせる] にチェックを入れてください。



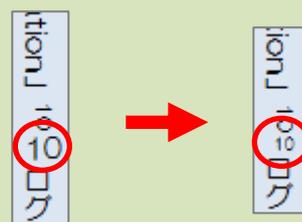
5) 文字が縦向きになりました。

※ページ末や文末の脚注番号は縦向きになりませんので、別途修正が必要です。



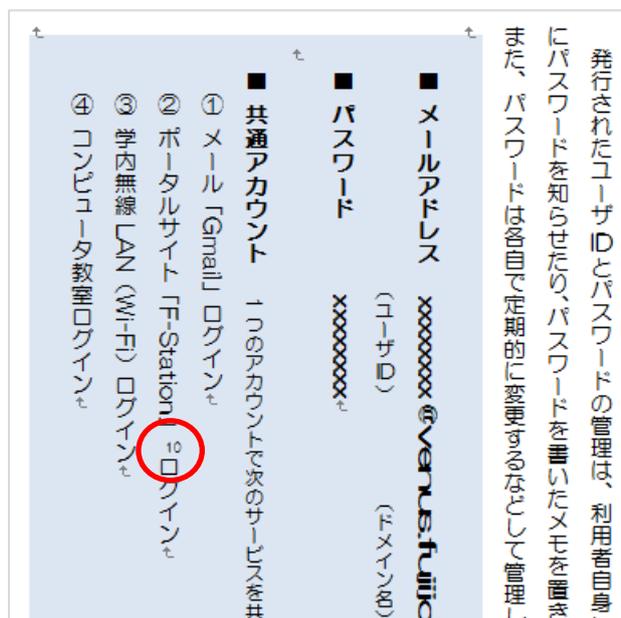
縦中横にした数字が大きい場合

縦中横をした数字は大きくなってしまいますので、縦中横をした後、再度選択してフォントサイズを変更してください。



※フォントサイズを 10.5 から 6 に変更すると元のサイズに近くなります。

6) 最後に元の脚注を削除します。



⚠ 削除の際に注意

ページ末や文末の脚注内容も同時に削除されますので、削除前に脚注内容をコピーしておいてください。

3. 目次を挿入する ※目次は最後に作成することをおすすめします。

目次の作成方法には「自動作成」と「手動作成」2つの方法があり、さらに「テキストの追加」と「見出しスタイルを設定」の2つの方法で作成することができます。ここでは、テキストの追加で自動作成する方法を紹介します。

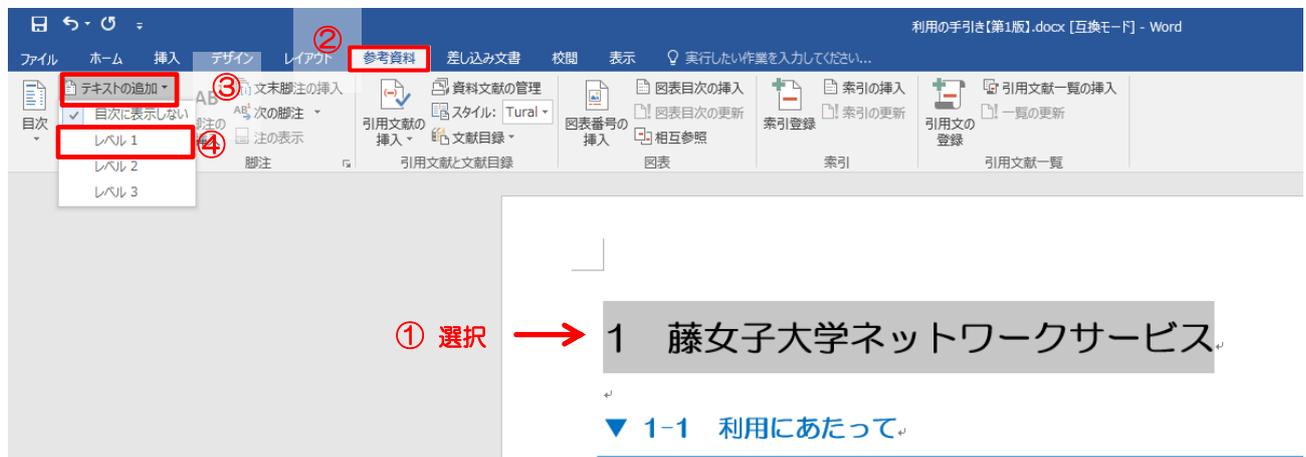
目次と本文のタイトルの関連付け

自動作成では、目次と本文のタイトルを関連付けることができます。関連付けを行うと、本文のタイトル部分を変更したり、ページが変わったりした場合には、「**目次の更新**」といった操作をすれば、目次のタイトルの名称とページが、本文に合った内容になります。

手動作成では、本文とは関連付けられていないため、本文のタイトルの名称やページが変わった場合には目次を手動で修正する必要があります。

1) まず、大見出しとなる目次の設定をします。

目次としたいタイトルを [Ctrl] キーを押しながらすべて選択し、[参考資料] タブ > [テキストの追加] > [レベル1] をクリックします。



2) 続いて、小見出しとなる目次の設定をします。

目次としたいタイトルを [Ctrl] キーを押しながらすべて選択し、[参考資料] タブ > [テキストの追加] > [レベル 2] をクリックします。

さらに細かい階層になっている場合

章→節→項…など、細かく階層になっている場合は、レベル 1→レベル 2→レベル 3…と続けてください。

① 選択

・1 藤女子大学ネットワークサービス

▼ 1-1 利用にあたって

藤女子大学情報サービスシステムには、「図書館サービス」とコンピュータサービスがあります。情報メディアセンター運営委員会及びシステム管理ネットワークサービスを管理運営するための学内機関です。大学の北 16 条キャンパスは、それぞれネットワーク環境（学内 LAN）があり、キャンパス間は専用の回線によって接続されています。この「利用の手引き」では、学内にあるコンピュータ施設やネットワークを利用するため、教室設備や提供しているサービス及び利用のルールを説明します。

▼ 1-2 利用の心得

大学の教育目的に反する行為や違法行為、公序良俗に反する行為があったときは、利用停止などの措置をとることがあります。コンピュータシステムが円滑な運用及び管理が可能なよう、ネットワーク運用の停止やサーバに保管されているファイルの確認・削除などがあります。停止期間などはホームページや掲示板、ポータルサイトでお知らせいたします。停止期間などがない場合もあります。また、コンピュータシステムを利用することによるいかなる損害に対しても、一切の責任を負いません。保存しているファイルの管理は、利用者自身の責任で行ってください。

学内ネットワークサービスを利用するためのマナーとして「利用指針」が定められています。電子メールや Web 利用などについても説明をしておりますので必ず目を通してください。ネット利用者としての責任と自覚を持ってこのシステムを利用してください。

▼ 1-3 利用申請の手続き

学内のネットワークサービスは、本学学生・大学院生・科目等履修生・聴講生が

テキストの追加後、先頭に表示される黒い点は、編集記号なので印刷はされません。

・1 藤女子大学ネットワークサービス

▼ 1-1 利用にあたって

藤女子大学情報サービスシステムには、「図書館サービス」とコンピュータシステムによる「ネットワークサービス」があります。情報メディアセンター運営委員会及びシステム管理は、このネットワークサービスを管理運営するための学内機関です。大学の北 16 条キャンパス及び花川キャンパスには、それぞれネットワーク環境（学内 LAN）があり、キャンパス間は専用の回線によって接続されています。この「利用の手引き」では、学内にあるコンピュータ施設やネットワークを利用するため、教室設備や提供しているサービス及び利用のルールを説明します。

▼ 1-2 利用の心得

大学の教育目的に反する行為や違法行為、公序良俗に反する行為があったときは、利用停止などの措置をとることがあります。コンピュータシステムが円滑な運用及び管理が可能なよう、ネットワーク運用の停止やサーバに保管されているファイルの確認・削除などの作業を実施することがあります。停止期間などはホームページや掲示板、ポータルサイトでお知らせいたします。緊急の場合は事前の通知ができない場合もあります。また、コンピュータシステムを利用することにより生じたいかなる損害に対しても、一切の責任を負いません。保存しているファイルのバックアップなどの管理は、利用者自身の責任で行ってください。

学内ネットワークサービスを利用するためのマナーとして「利用指針」が定められています。電子メールや Web 利用などについても説明をしておりますので必ず目を通してください。皆さんがインター

3) 目次を挿入したい箇所にカーソルを置いて、[参考資料] タブ > [目次] > [自動作成の目次 2] をクリックします。



自動的に目次が作成されました。

表示 実行したい作業を入力してださい...

新しいウィンドウを開く 並べて比較 同時にスクロール ウィンドウの位置を元に戻す ウィンドウの切り替え マクロ SharePoint

1 藤女子大学ネットワークサービス [Ctrl] キーを押しながら、目次の見出しをクリックすると、本文の該当箇所へジャンプします。

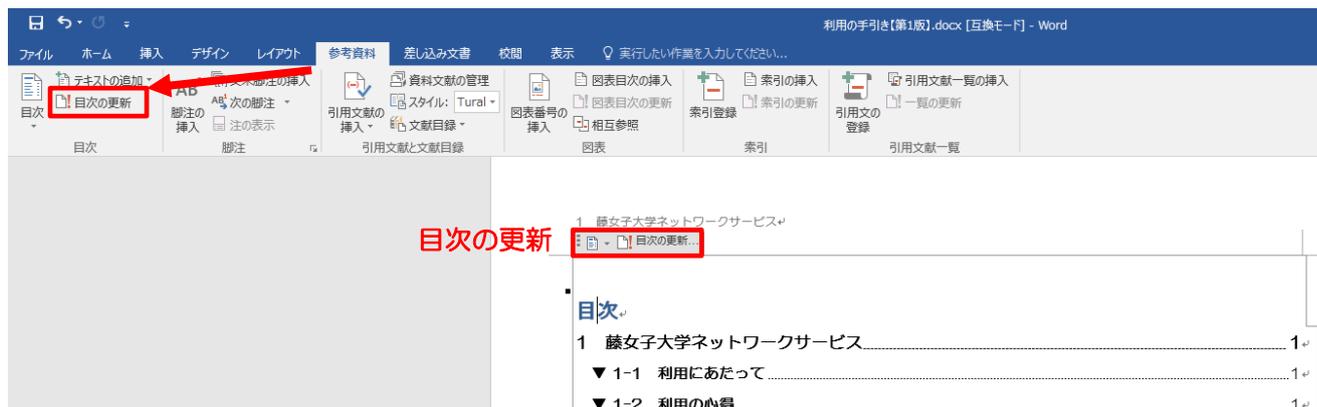
目次

1	藤女子大学ネットワークサービス	1
▼ 1-1	利用にあたって	1
▼ 1-2	利用の心得	1
▼ 1-3	利用申請の手続き	1
▼ 1-4	ユーザIDとパスワードについて	3
2	コンピュータ教室の利用	4
▼ 2-1	北 16 条キャンパス	4
▼ 2-2	桜川キャンパス	5
▼ 2-3	パソコンの利用	6
▼ 2-4	OS と主なアプリケーションソフト	7
▼ 2-5	プリンタの利用	8
3	ポータルサイト「F-Station」	10
▼ 3-1	ポータルサイト「F-Station」とは	10
▼ 3-2	アクセス方法	11
▼ 3-3	ログイン	11
▼ 3-4	パスワード変更方法	12
▼ 3-5	利用マニュアル	13
4	学生メール「Gmail」の利用	14
▼ 4-1	アクセス方法	14
▼ 4-2	ログイン	15
▼ 4-3	ログアウト	17
▼ 4-4	利用マニュアル	18
5	ファイルの保存先	19
▼ 5-1	ネットワークドライブの利用	19
▼ 5-2	共有ドライブとユーザ専用ドライブ	19
6	学内無線 LAN (Wi-Fi) の利用	20
7	よくあるトラブルFAQ	21
	ネットワーク利用指針 (学生向け)	23
	資料 2 学内ネットワークサービス利用申請書	26
	藤女子大学ホームページの公開に関するガイドライン	27

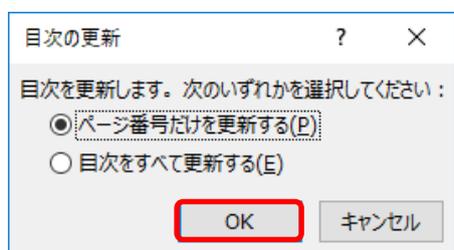
レベル 2 にした箇所は 一字下げ になります。

1

4) 本文のタイトル名やページ番号に変更があった場合は、目次部分をクリックしたら出てくる「目次の更新」または、「参考資料」タブ>「目次の更新」をクリックします。

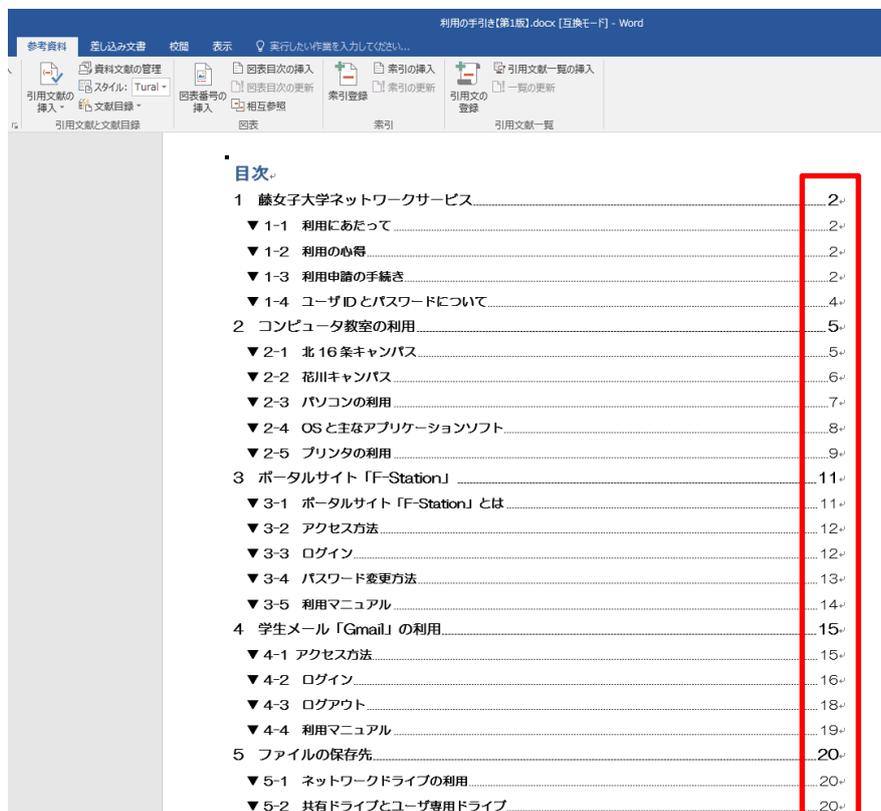


いずれかを選択し、「OK」をクリックします。

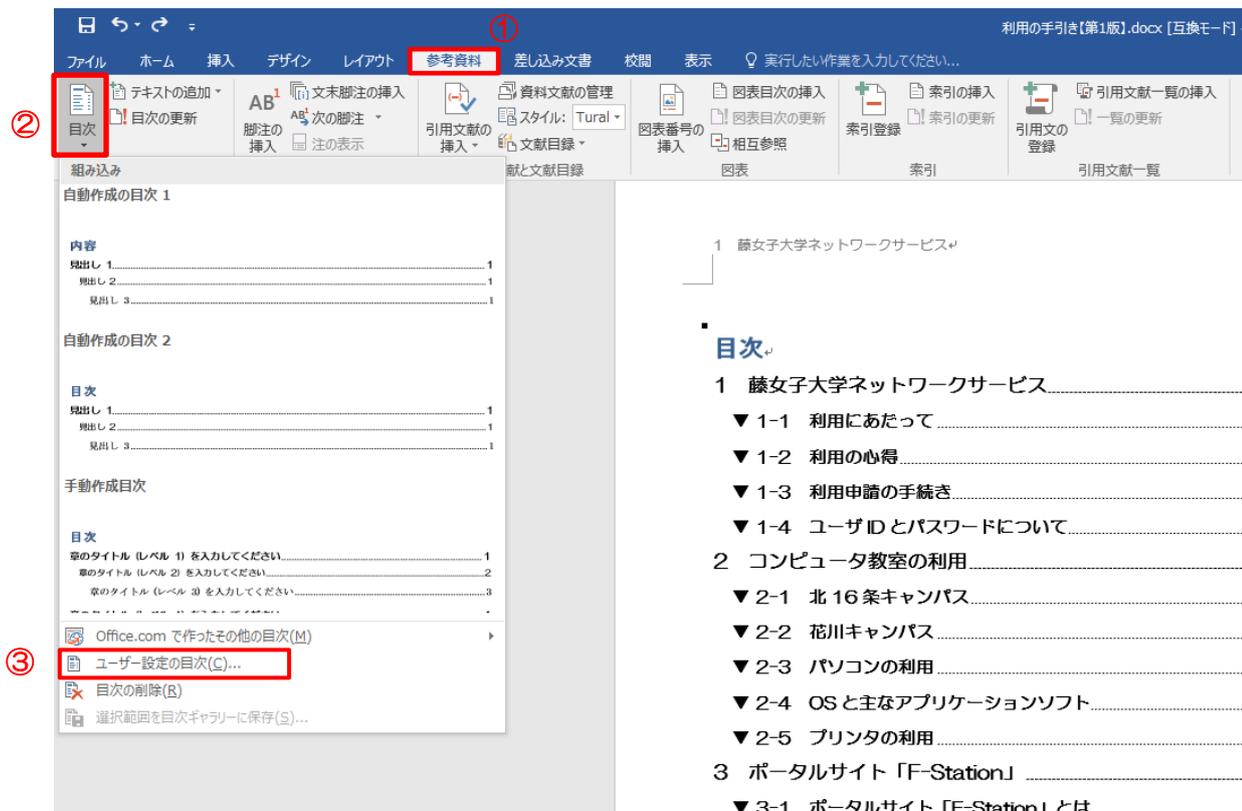


ページ番号だけを更新する：ページ番号のみ変更した場合
目次すべてを更新する：本文の見出し名を変更した場合

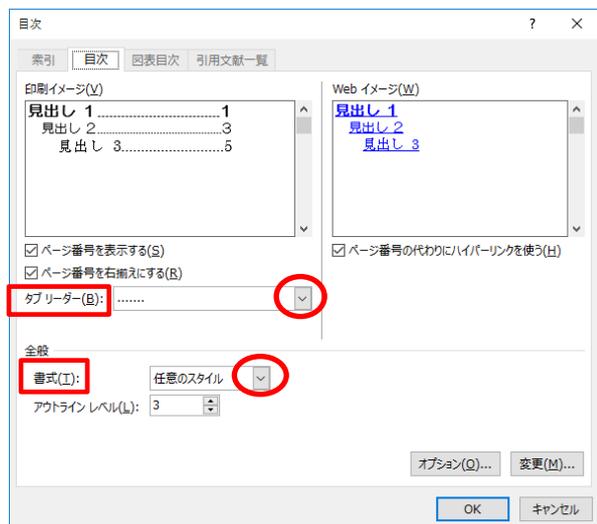
ページ番号や見出しが自動的に変わります。



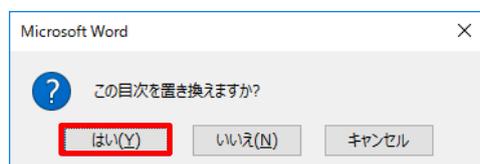
5) 目次の書式を変更したい場合は、目次内にカーソルを合わせた状態で [参考資料] タブ > [目次] > [ユーザー設定の目次] をクリックします。



ここで書式を設定してください。[印刷イメージで] 確認しながら、[タブリーダー] や [書式] の▼ボタンから選択すると簡単に変更できます。



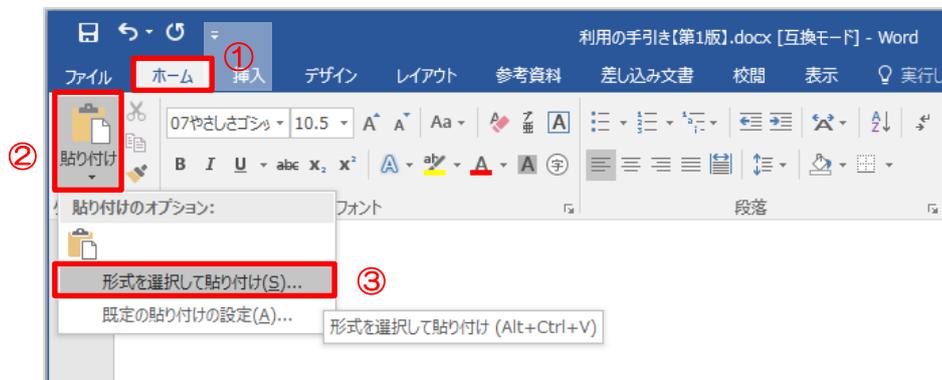
[はい] をクリックし、目次を置き換えます。



4. 図表を挿入する

▼ 4-1 Excel の表を Word に挿入する

- 1) Excel の挿入したい表を選択し、コピーします。
- 2) Word の任意の場所に貼り付けます。
[ホーム] タブ > [貼り付け] 下部の▼をクリックし、[形式を選択して貼り付け] をクリックすると、貼り付ける形式を選ぶことができます。



形式を選択して貼り付け

貼り付ける形式は、次の 7 種類から選べます。用途によって使い分けると便利です。

【表として貼り付け】

Excel の表としての形を維持するため、貼り付けた後も文字や形式の変更が可能です。

- Microsoft Office Excel ワークシート オブジェクト
- リッチテキスト形式 (RTF)
- HTML 形式

【文字として貼り付け】

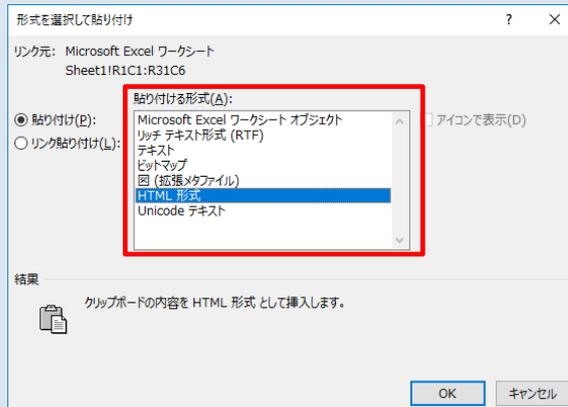
文書として表示されます。横の行は一行とみなされます。

- テキスト
- Unicode テキスト

【画像として貼り付け】

画像データに変換されます。表や文字としての機能は使えなくなり、編集できません。

- 図 (拡張メタファイル)
- ビットマップ

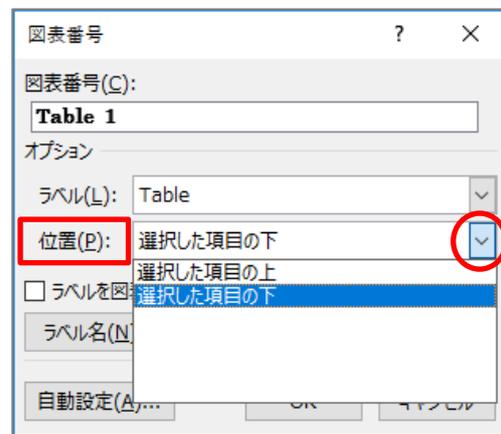
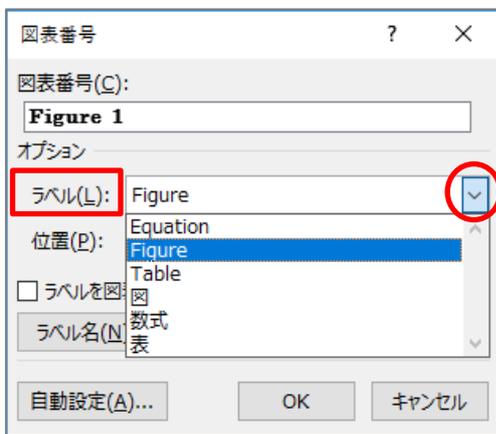


▼ 4-2 図表番号を挿入する

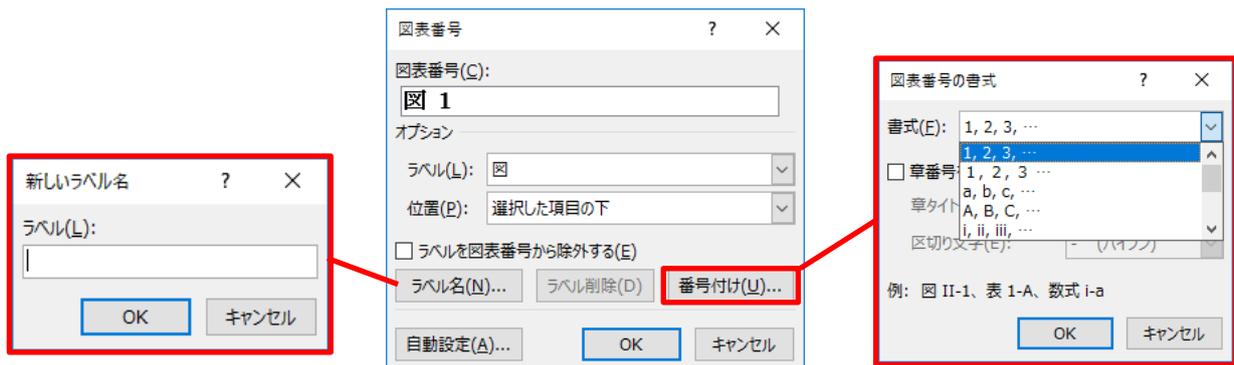
1) 番号を付けたい図表を選択し、[参考資料] タブ > [図表番号の挿入] をクリックします。



2) [ラベル] や [位置] を選択し、[OK] をクリックします。



3) その他、新しくラベルを追加したり、番号の記号を変更したりできます。



▼ 4-3 文字列の折り返し

文字列の折り返しを設定することで、画像を囲む文字列の配置を変更したり、画像を自由に動かしたりすることができます。

画像を選択し、[レイアウト] または [書式] タブ > [文字列の折り返し] の中からレイアウトを選びます。



書式タブ

図を選択するとリボン（上部メニュー）に現れます。

[その他のレイアウトオプション] をクリックすると、折り返し例が表示されます。

その他のレイアウトオプション

【行内】 画像を行内に埋め込みます。

画像を文字と同じように扱うため、移動の自由度は低いですが、中央揃えなどの設定は可能です。

【四角】 画像を文字列で四角形に囲みます。

【外周】 図の外周を文字列で囲みます。

折り返し点を図の内部にへこませてもその部分に文字列を入れることはできません。

【内部】 図の折り返し点の内部まで文字列が表示されます。折り返し点を図の内部にへこませると、その部分にまで文字列を入れることができます。この状態からさらに「折り返し点の編集」をクリックすると赤線が現れ、黒点を移動させることで文字列を配置する場所の編集をすることが可能です。

【上下】 画像の上下に文字列が配置されます。横には文字が入りません。

【背面】 文字列の後ろに画像が移動するため、画像の上に文字が重なって見えます。

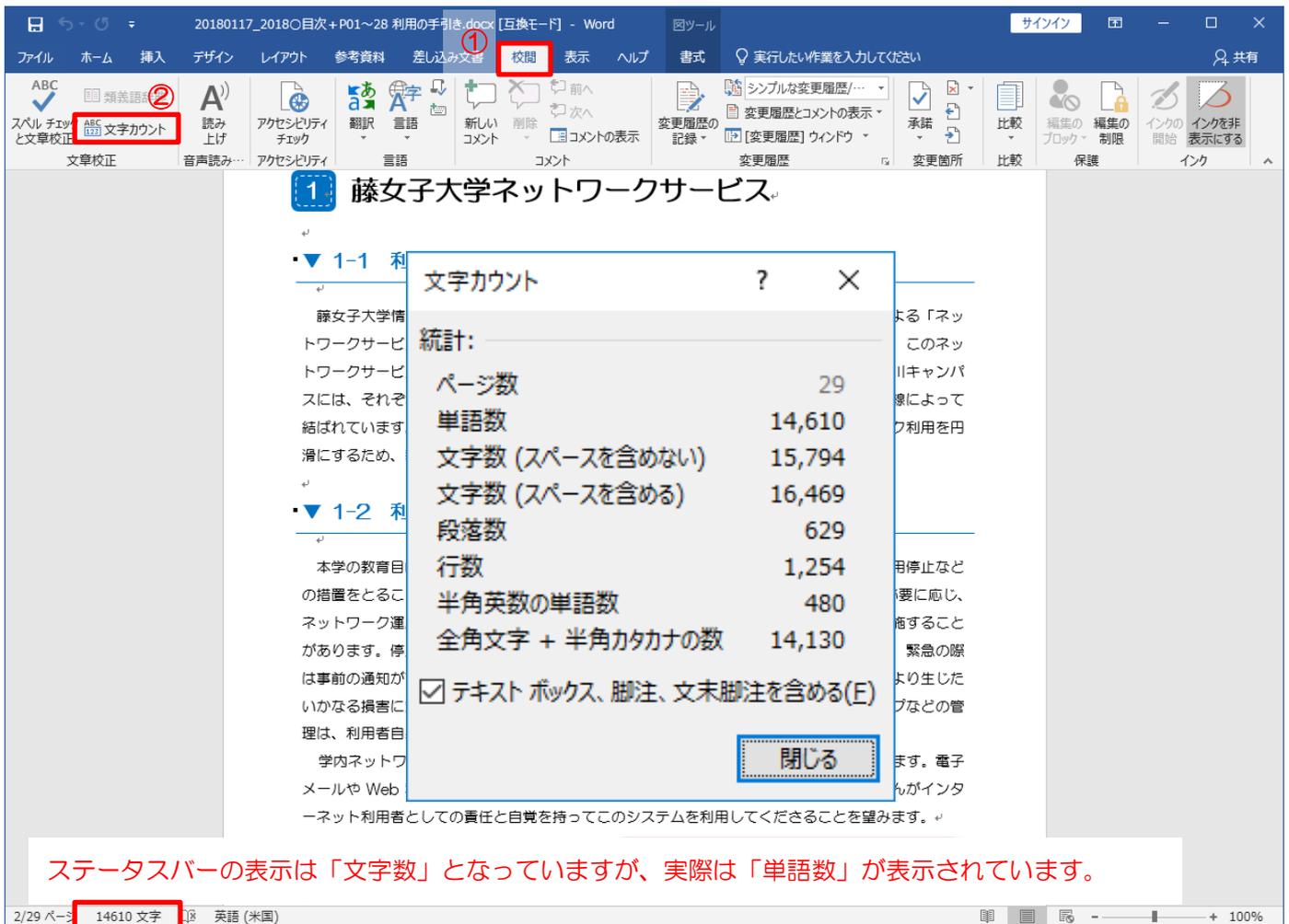
【前面】 文字列の手前に画像が移動するため、文字の上に画像が重なり、後ろの文字は見えなくなります。



5. よくある質問

▼ 5-1 文字数を知りたい

[校閲] タブ > [文字カウント]、または画面下ステータスバーの [文字数] をクリック。
詳細な文字カウント数を確認することができます。



◆ 文書内の単語数



◆ 範囲選択した単語数（分数の形で表示）



範囲選択して文字カウント
目次をカウントしたくない場合、
本文のみ範囲選択すると便利。



【日本語と英数字が混ざっている文書の場合】単語数に注意

日本語と英数字が混ざっている文書の場合、単語数とは英語として認識した各単語の数に、日本語として認識した部分の文字数を足したものになります。

Word では、半角で入力されている英数字を英語と認識し、単語数にカウントします。アルファベットであっても、全角で入力したものは単語としてカウントされません（全角のものは単純に文字数にカウントされます）。

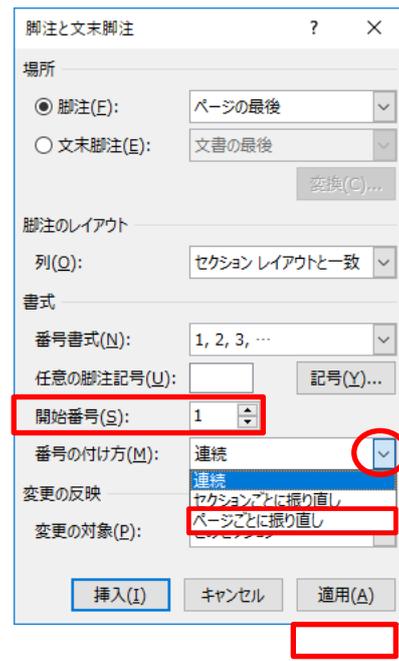
▼ 5-2 脚注番号を振りなおしたい

1) [参考資料] タブ > [脚注] 右下の矢印  をクリックします。



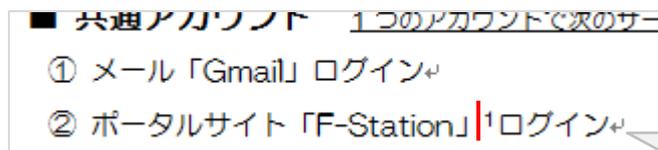
2) [開始番号] を「1」に、[番号の付け方] を「セクションごとに振り直し」または「ページごとに振り直し」を選択し、[適用] をクリック。

「1」に設定



▼ 5-3 不要な脚注を削除したい

脚注文章ではなく、本文内の脚注番号の前にカーソルを合わせ、Delete キーを押します。



番号の前にカーソルを合わせ
Delete キー

※脚注番号は自動で振りなおされます。

▼ 5-4 文字を入力すると、後ろの文字が消えていく

「上書きモード」になっていませんか？

画面下のステータスバー「上書きモード」の文字をクリックすると「挿入モード」に変更できます。
キーボードの **Insert** キーでも変更できます。

表示されていない時は、ステータスバー上で右クリックし、設定から「上書きモード」にチェックを入れると表示されるようになります。

ステータス バーのユーザー設定	
書式設定されたページ番号(E)	1
セクション(E)	1
✓ ページ番号(P)	1/1 ページ
ページでの垂直方向の位置(V)	34mm
行番号(B)	1
列(C)	1
✓ 文字カウント(W)	0 文字
✓ スpell チェックと文章校正(S)	
✓ 言語(L)	日本語
✓ 署名(G)	オフ
情報管理ポリシー(I)	オフ
アクセス許可(P)	オフ
変更履歴(T)	オフ
CapsLock(K)	オフ
上書きモード(O)	上書きモード
選択モード(D)	
マクロの記録(M)	記録停止中
✓ アップロード状態(U)	
✓ ドキュメントの更新(U)	いいえ
✓ 表示選択ショートカット(V)	
✓ ズーム スライダー(Z)	
✓ ズーム(Z)	100%

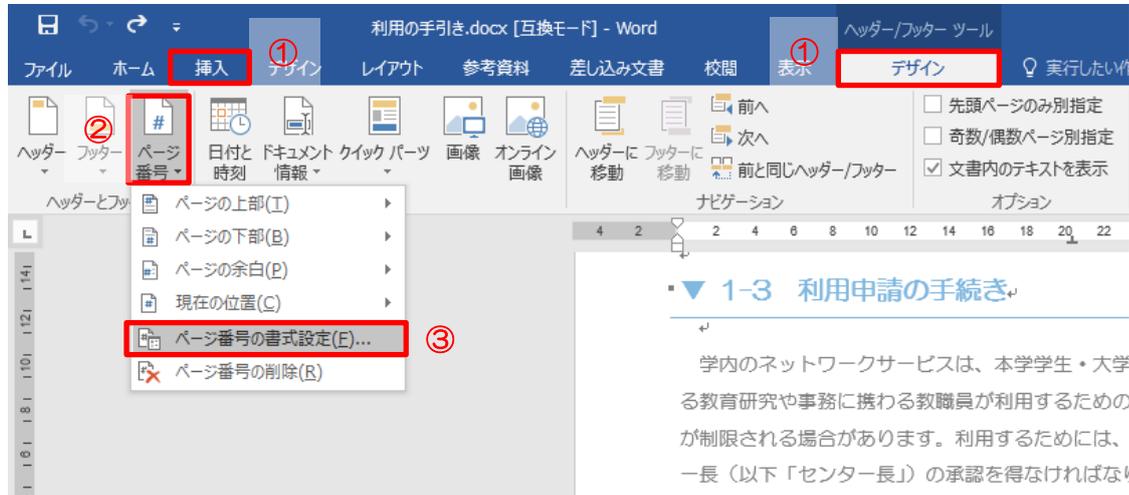
1/1 ページ 0 文字 日本語 **上書きモード**

1/1 ページ 0 文字 日本語 **挿入モード**

「上書きモード」をクリック
または
Insert キー

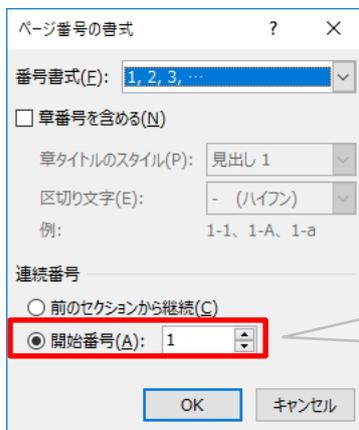
▼ 5-5 セクションを移動するとページ番号がずれている

[挿入] または [デザイン] タブ > [ページ番号] > [ページ番号の書式設定] を開きます。



最初のセクションでは「開始したい番号」を設定しますが、その後のセクションでは「前のセクションから継続」にしないと番号が続きませんので注意が必要です。

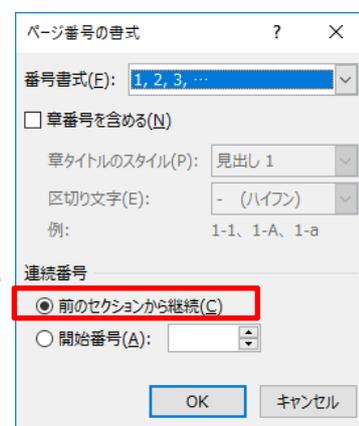
【最初のセクション】



「前のセクションから継続」

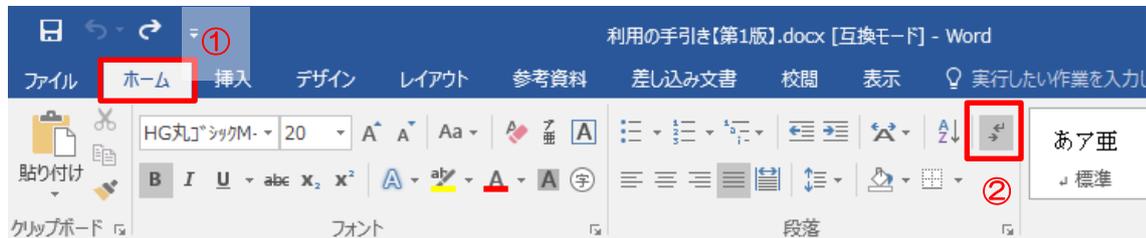
開始したい番号
通常は「1」

【その他のセクション】

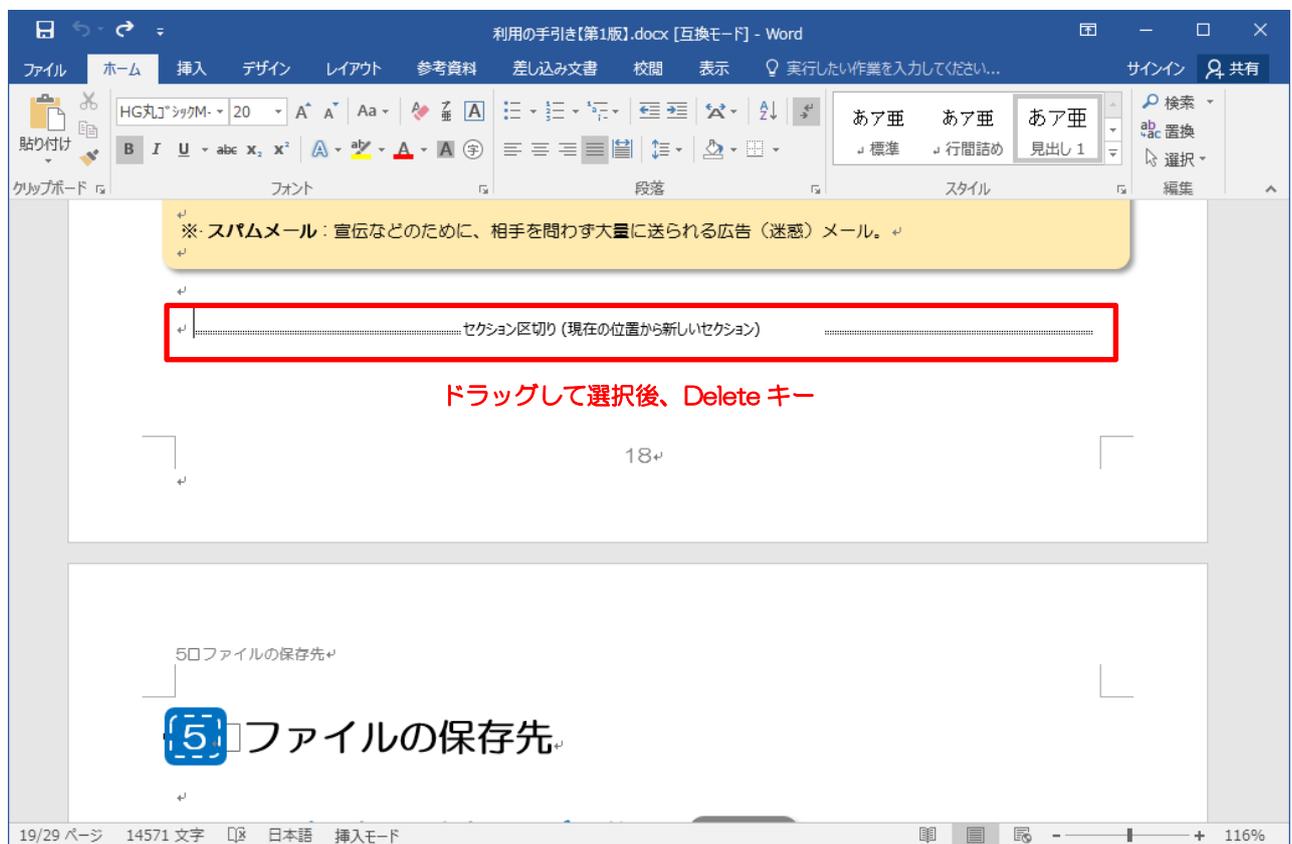


▼ 5-6 セクション区切りを削除したい

- 1) [ホーム] タブ > [段落] 内の [編集記号の表示/非表示] をクリックし、セクション区切りの位置を表示します。



- 2) セクション区切りが表示される箇所までスクロールし、区切りをドラッグして選択後、Delete キーを押します。



セクション区切りを削除

セクション区切りを削除すると、その区切りの上にあったテキストが、区切りの下にあったセクションの一部となり、区切りの下にあったテキストと同じように書式設定されます。

▼ 5-7 行間を調整したい

調整したい段落の先頭にカーソルを合わせ、[ホーム] タブ> [段落] 内の [行と段落の間隔] をクリックし、好きな行間を選択します。[行間のオプション] を開くと、さらに詳細な設定ができます。

1 藤女子大学ネットワークサービス

1 藤女子大学ネットワー

- ▼ 1-1 利用にあたって

先頭にカーソルを合わせる

藤女子大学情報サービスシステムには、「図書館サービス」とコンピュータシステムによる「ネットワークサービス」があります。情報メディアセンター運営委員会及びシステム管理室は、このネットワークサービスを管理運営するための学内機関です。本学の北 16 条キャンパス及び花川キャンパスには、それぞれネットワーク環境（学内 LAN）があり、キャンパス間は専用の通信回線によって結ばれています。この「利用の手引き」では、学内にあるコンピュータ施設やネットワーク利用を円滑にするため、教室設備や提供しているサービス及び利用のルールを説明します。

- ▼ 1-2 利用の心得

本学の教育目的に反する行為や違法行為、公序良俗に反する行為があったときには、利用停止などの措置をとることがあります。コンピュータシステムが円滑な運用及び管理ができるよう必要に応じ、ネットワーク運用の停止やサーバに保管されているファイルの確認・削除などの作業を実施すること

行間 1.5 行

改行すると間隔が広すぎる場合に便利。

行間のオプション

段落

インデントと行間隔 改ページと改行 体裁

全般

配置(S): 両端揃え

アウトラインレベル(O): 本文 既定で折りたたみ(E)

インデント

左(L): 0 字 最初の行(S): 幅(Y):

右(R): 0 字 字下げ 1 字

見出しページのインデント幅を設定する(M)

1 行の文字数を指定時に右のインデント幅を自動調整する(O)

間隔

段落前(B): 0 行 行間(N): 1.5 行 間隔(A):

段落後(E): 0 行

同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない(C)

1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる(W)

プレビュー

タブ設定(T)... 既定に設定(D) OK キャンセル