

# **MICROSOFT OFFICE WORD2007**

## **講習会 応用編**

滋賀医科大学マルチメディアセンター

# 目次

- ◆ 文書作成の効率化
  - ◆ スタイルの作成
  - ◆ 文中の書式をスタイル登録
  - ◆ スタイルの変更
  - ◆ スタイルの削除と書式のクリア
  - ◆ タブとリーダーの設定
  - ◆ 段組み
  - ◆ ルビ(ふりがな)の設定
  - ◆ 文字数のカウント
  - ◆ テンプレートの作成と利用
- ◆ 長文作成
  - ◆ アウトラインとは
  - ◆ アウトラインの作成
  - ◆ アウトラインの見方
  - ◆ 目次の作成
  - ◆ ファイルの挿入
  - ◆ フィールドの更新
  - ◆ 脚注の挿入
  - ◆ 図表番号
  - ◆ 図表目次の挿入
  - ◆ ページ番号の挿入
  - ◆ 文献管理
- ◆ その他
  - ◆ 図と図形のグループ化
  - ◆ 図のトリミングと配置
  - ◆ 保存時のオプション

# 文書作成の効率化 スタイルの作成 1

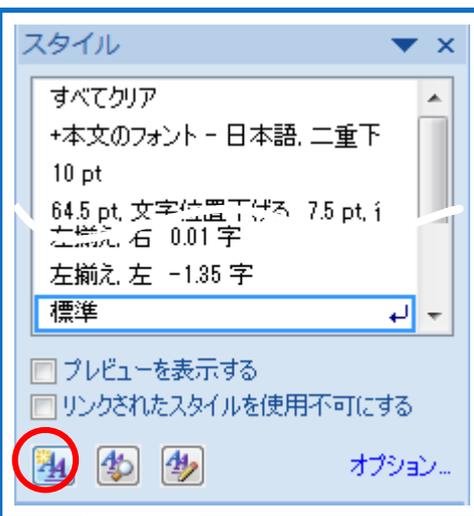
関連資料  
「01\_News Letter(作業用).docx」

ブラウジング室の24時間開放を行います！

今年の夏も、ブラウジング室の24時間開放を行います。飲食はもちろん、飲食物の持ち込みももちろん、皆さんの気持ちよく利用していただくために、マナーを

見出しのスタイルを自分で作成したい。

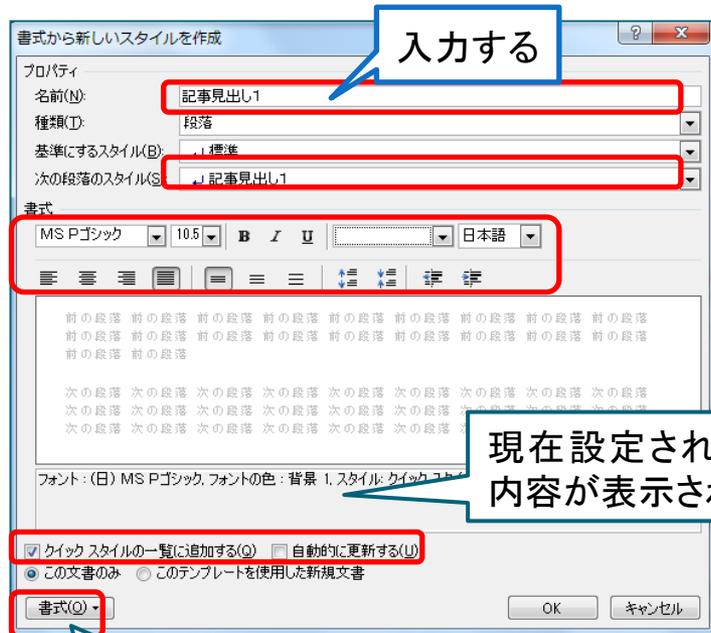
- ① ブラウジング室の24時間開放を行います！
- 今年の夏も、ブラウジング室の24時間開放を行うことになり、飲食はもちろん、飲食物の持ち込み携帯電話の利用も厳禁。たっては、皆さんが気持ちよく利用していただくために、マナーをOffice2007講習会を行います！



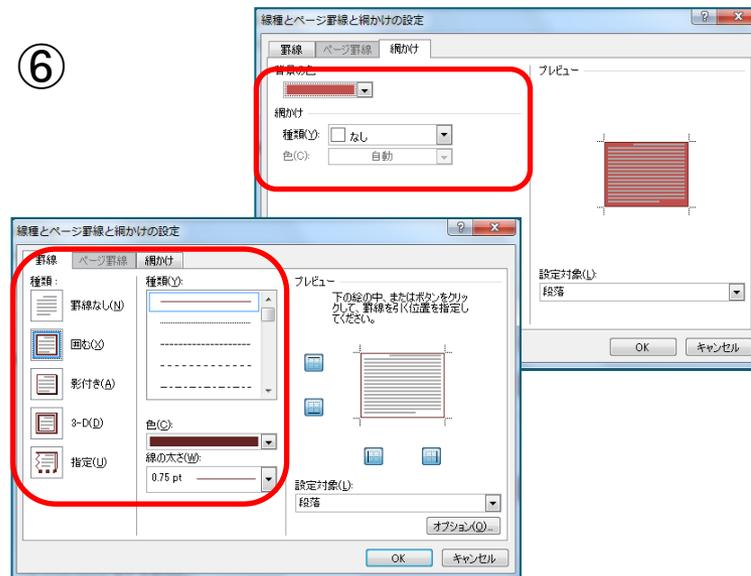
- ① 見出しにしたい行にカーソルを置く。
- ② ホームタブのスタイルグループの  をクリックする。
- ③ スタイル作業ウィンドウの  (新しいスタイル) をクリックする。

# 文書作成の効率化 スタイルの作成 2

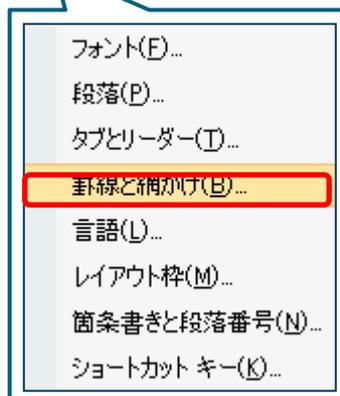
④



⑥

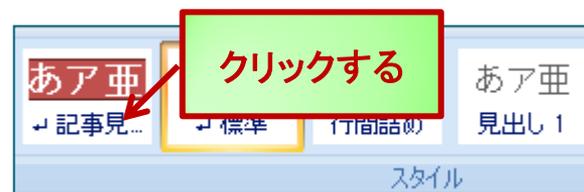
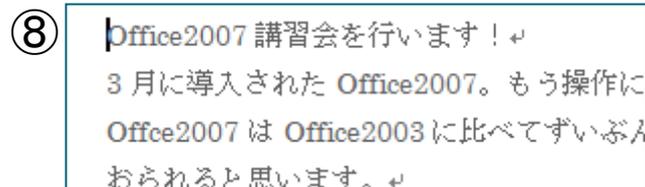
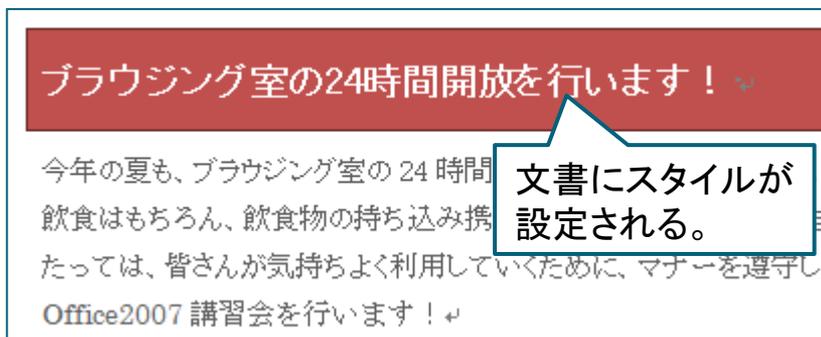
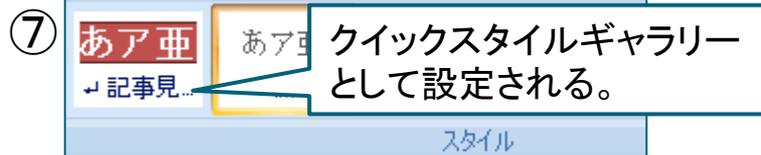


⑤



- ④ 「書式から新しいスタイルを作成」ダイアログボックスが表示される。書式を設定し、「クイックスタイルの一覧に追加する」「自動的に更新する」にチェックを入れる。
- ⑤ 書式ボタンをクリックし、罫線と網かけを選択する。
- ⑥ 段落の背景スタイルを設定し、OKで閉じていく。

# 文書作成の効率化 スタイルの作成 3

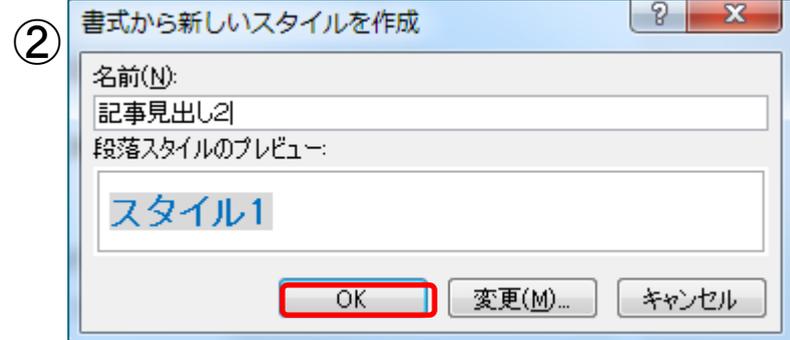
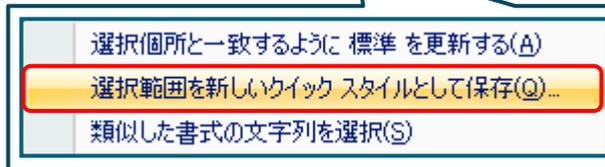
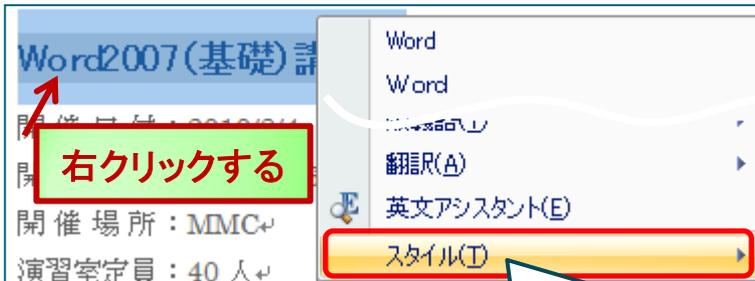


- ⑦ スタイルタブのクイックスタイルに「記事見出し1」が登録され、文書にスタイルが適応される。
- ⑧ スタイルを設定したい行にカーソルを置き、「記事見出し1」をクリックすると、文書にスタイルが適応される。

# 文書作成の効率化 文中の書式をスタイル登録

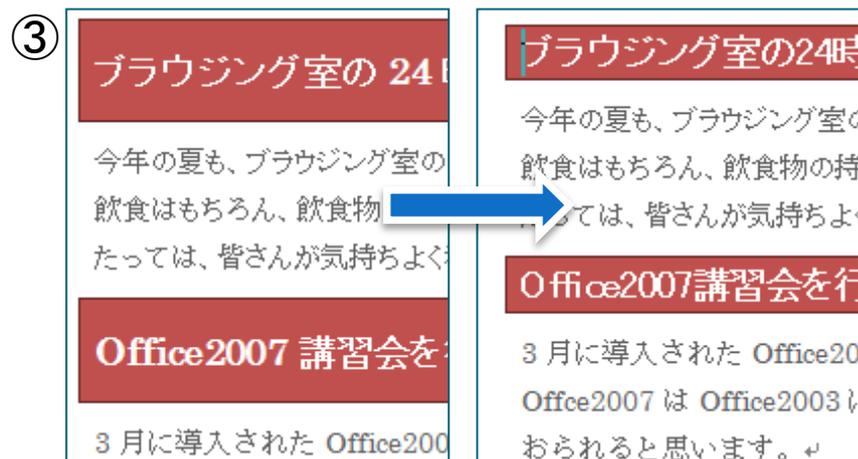
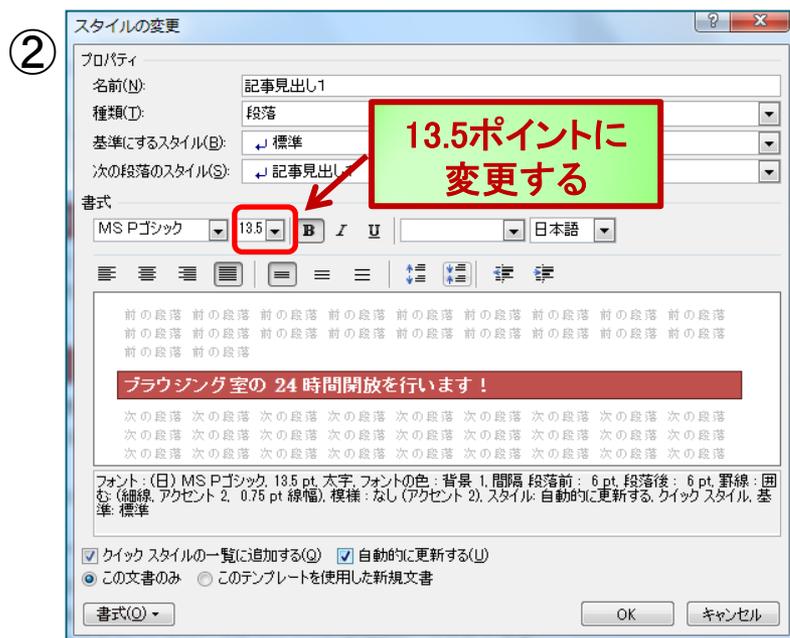
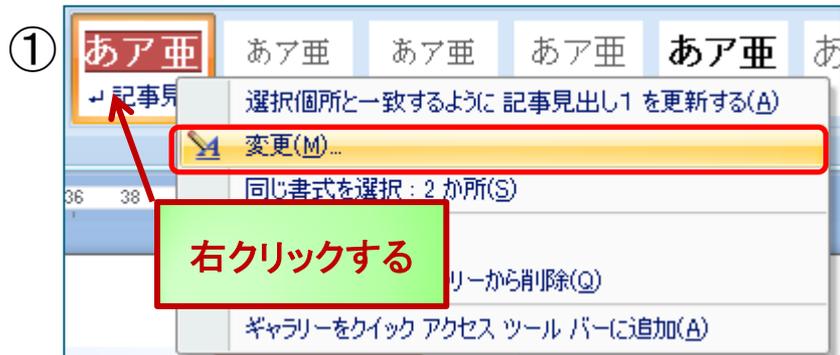
① Word2007(基礎)講習  
開催日付：2010/8/4 (水)

設定した書式をスタイルに登録したい。



- ① 書式設定した個所を選択し、右クリックして「スタイル」→「選択範囲を新しいクイックスタイルとして保存」を選択する。
- ② 「書式から新しいスタイルを作成」ダイアログボックスが表示されるので、名前をつけ、OKボタンをクリックする。
- ③ スタイルタブのクイックスタイルギャラリーに登録される。

# 文書作成の効率化 スタイルの変更



- ① 変更したいクイックスタイルを右クリックし、変更を選択する。
- ② スタイルの変更ダイアログボックスで変更箇所を修正する。
- ③ 同じスタイルを設定している個所が同時に変更される。

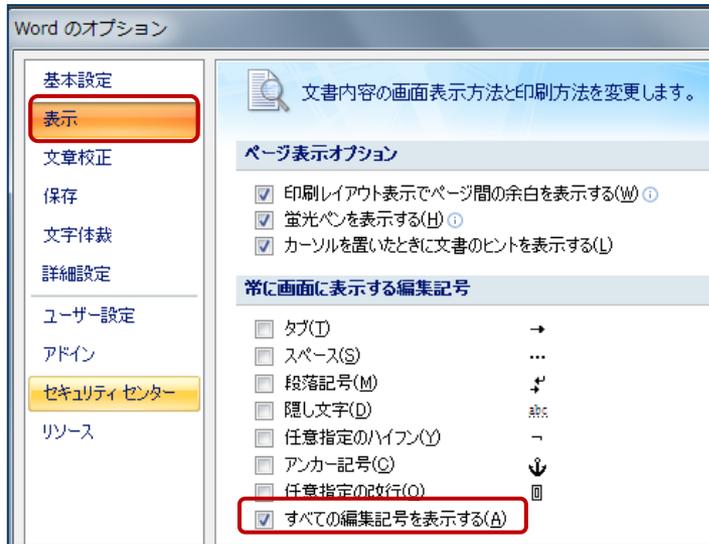
# 文書作成の効率化 スタイルの削除と書式のクリア

The image illustrates the process of clearing styles and deleting styles in Microsoft Word. It consists of three main parts:

- Top Panel:** A screenshot of the 'Style' ribbon. The 'スタイルの変更' (Style Change) button and the 'スタイルのクリア' (Clear All Styles) button are circled in red. A blue arrow points from the 'スタイルのクリア' button to the 'Style' task pane.
- Middle Panel:** A screenshot of the 'スタイル' (Style) task pane. The '書式のクリア(C)' (Clear All Styles) button is highlighted with a red box. A blue arrow points from this button to the 'Style Management' dialog box.
- Bottom Panel:** A screenshot of the 'スタイルの管理' (Style Management) dialog box. The '削除(D)' (Delete) button is highlighted with a red box. A blue arrow points from this button to the right.

- ◆ 書式のクリア: 設定したスタイルは残る  
クイックスタイルの「 (その他)」を選択→書式のクリア
- ◆ スタイルの削除: 設定したスタイルごと削除  
スタイルグループの をクリック→スタイルの管理を選択→削除

# <参考> 段落記号を表示する



もしくは



ホームタブ→[段落グループ]の「編集記号の表示/非表示」ボタンをクリックする。

Officeボタン→[Wordのオプション]から[表示]を選択し、「すべての編集記号を表示する」にチェックを入れる。

# 文書作成の効率化 タブとリーダーの設定 1

指定したタブ位置に揃えたい。

Excel2007(基礎)講習会  
2010/9 月中 → Word2007(応用)講習会  
2010/9 月下旬~10 月中 → Excel2007(応用)講習会

## タブ位置とは…

文字を揃えるための基準となる位置を「タブ位置」という。揃える文字の前にカーソルを移動し、[Tab]を押すと、→(タブ)が挿入され、文字をタブ位置にそろえることができる。初期設定では、左インデントから4字間隔に設定されている。

① 今後の講習会開催予定

2010/8/11(水) → Excel2007(基礎)講習会  
2010/9 月中 → Word2007(応用)講習会  
2010/9 月下旬~10 月中 → Excel2007(応用)講習会

Tabキーをクリックする

② ③

選択する

今後の講習会開催予定

2010/8/11(水) → Excel2007(基礎)講習会  
2010/9 月中 → Word2007(応用)講習会  
2010/9 月下旬~10 月中 → Excel2007(応用)講習会

④

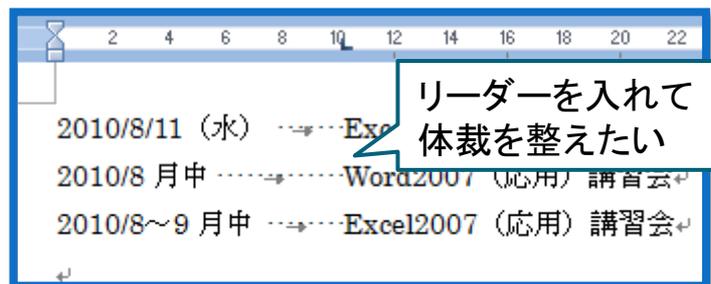
Tab位置が移動する

今後の講習会開催予定

2010/8/11(水) → Excel2007(基礎)講習会  
2010/9 月中 → Word2007(応用)講習会  
2010/9 月下旬~10 月中 → Excel2007(応用)講習会

- ① Tabキーをクリックする。
- ② 水平ルーラーの左端で、タブの種類が  (左揃えタブ)になっていることを確認する。なっていない場合はクリックして左揃えタブに設定する。
- ③ Tab位置を設定したい部分を選択し、任意のTab位置をクリックすると、タブマーカーが表示される。
- ④ 自動的に設定した位置にTabが設定される。

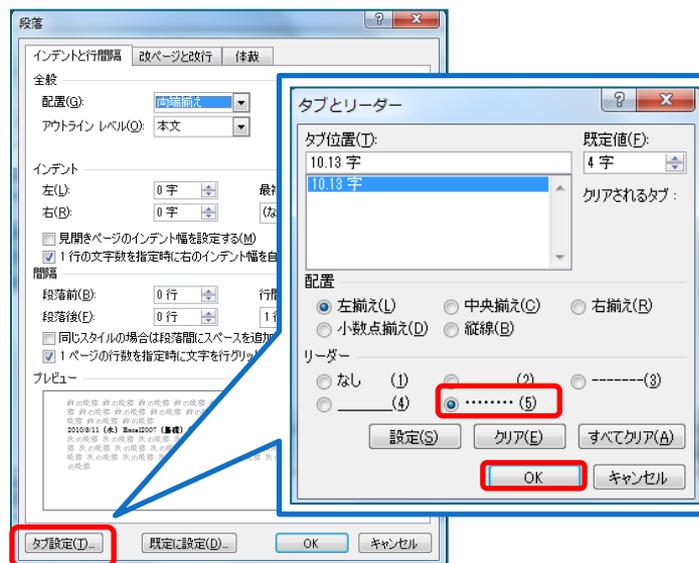
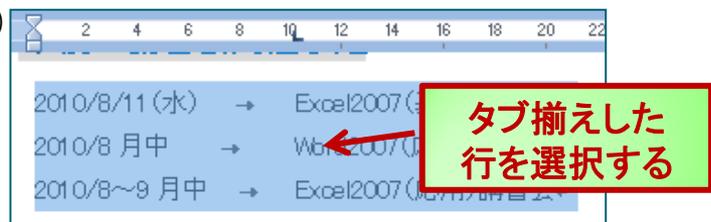
# 文書作成の効率化 タブとリーダーの設定 2



②

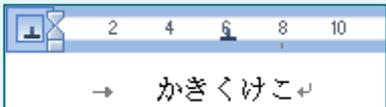
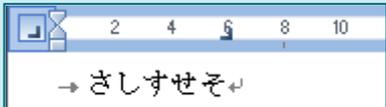
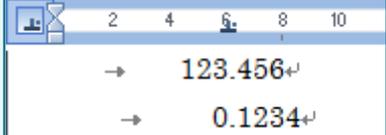


①



- ① タブ揃えした行を選択する。
- ② ホームタブ段落グループの  をクリックし、段落ダイアログボックスの「タブ設定」をクリック。タブとリーダーダイアログボックスでリーダーの種類を選択しOKをクリックする。

## <参考>タブの種類

	<p><b>左揃えタブ</b> 文字の左端をタブ位置に揃える</p>
	<p><b>中央揃えタブ</b> 文字の中央をタブ位置に揃える</p>
	<p><b>右揃えタブ</b> 文字の右端をタブ位置に揃える</p>
	<p><b>小数点揃えタブ</b> 数値の小数点をタブ位置に揃える</p>

# 文書作成の効率化 段組み

## Topics

Microsoft は、7月のセキュリティ更新をもって Windows 2000 と Windows XP Service Pack 2 (SP2) とサポートを打ち切った。今後はたとえ深刻な脆弱性や不具合が見つかったとしても、解決のためのプログラムは提供されない。同社はユーザーに対し、サポート期限が切れていない OS またはサービスパックに切り替えてほしいと呼び掛けている。XP Service Pack 3 (SP3) は 2014 年 4 月までサポートされるので、まだ Update していないユーザーは切り替えることをお勧めする。

また、マルチメディアセンターでは、毎月第 2 水曜日に Windows ユーザー宛にセキュリティ更新プログラムのお知らせをしている。セキュリティホールには、細工が施された Web ページや HTML メールを閲覧しただけで被害に遭う(ウィルスを実行させられる)問題が含まれているため、被害を受けた場合、データを破壊される・機密情報が漏えいする・遠隔からコンピュータを操作されるといった危険性があるので、確実に Update を行って欲しい。

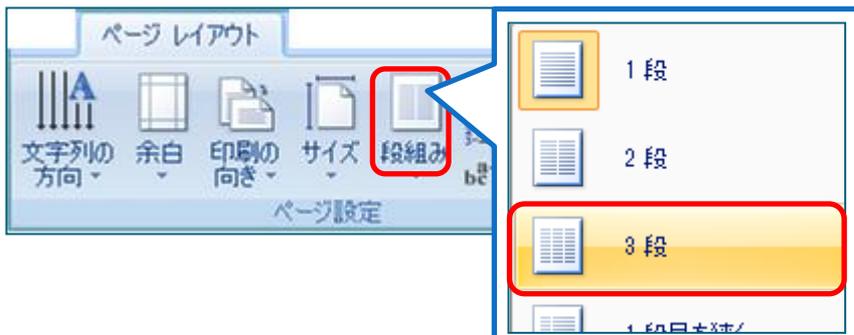
段組みを設定したい。

## ① Topics

Microsoft は、7月のセキュリティ更新をもって Windows 2000 と Windows XP Service Pack 2 (SP2) とサポートを打ち切った。今後はたとえ深刻な脆弱性や不具合が見つかったとしても、解決のためのプログラムは提供されない。同社はユーザーに対し、サポート期限が切れていない OS またはサービスパックに切り替えてほしいと呼び掛けている。XP Service Pack 3 (SP3) は 2014 年 4 月までサポートされるので、まだ Update していないユーザーは切り替えることをお勧めする。

また、マルチメディアセンターでは、毎月第 2 水曜日に Windows ユーザー宛にセキュリティ更新プログラムのお知らせをしている。セキュリティホールには、細工が施された Web ページや HTML メールを閲覧しただけで被害に遭う(ウィルスを実行させられる)問題が含まれているため、被害を受けた場合、データを破壊される・機密情報が漏えいする・遠隔からコンピュータを操作されるといった危険性があるので、確実に Update を行って欲しい。

②



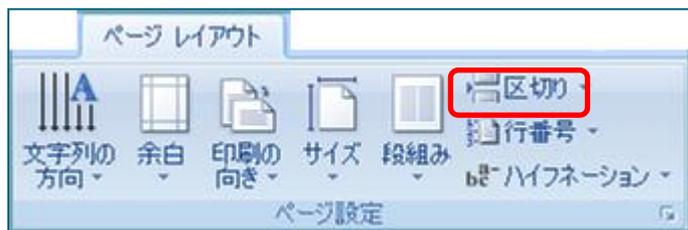
- ① 段組み設定をしたい個所を選択する。
- ② 「ページレイアウト」タブ→「ページ設定」グループの「段組み」から「段組みの詳細設定」を選択する。

## 段組みの解除の仕方

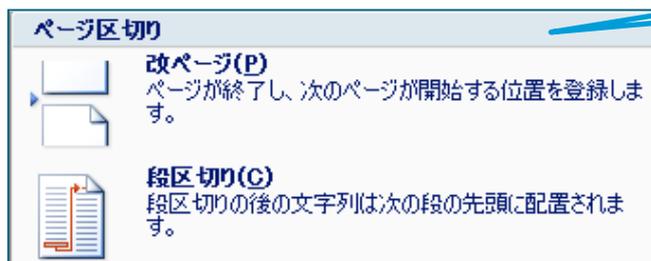
- ◆ 段組み内にカーソルを移動→ページレイアウトタブ→ページ設定グループ→段組みボタン→1段を選択→段組みが解除される  
\*セクション区切りは残る
- ◆ セクション区切りの前にカーソルを移動→Deleteボタンで削除→段組みが解除される



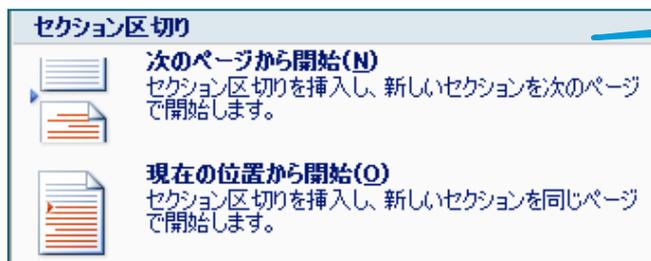
# <参考> 区切り



- ◆改ページ  
ページの途中で、次に新しいページを追加挿入する
- ◆段区切り  
段組みを使用している場合に、段の中の指定した行を、その段の先頭にしたい場合に使用する



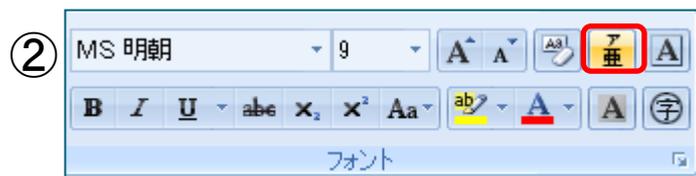
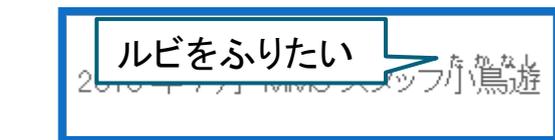
- ◆セクション区切り  
文書の途中に用紙サイズや用紙の方向が違うものを挿入して混在させたり、ヘッダー/フッターに異なる内容を指定したいような場合などに使用する



## <セクションごとに設定できる書式>

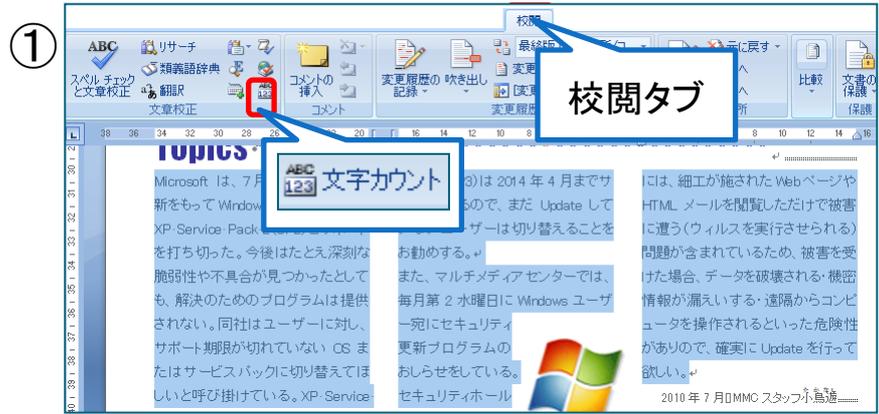
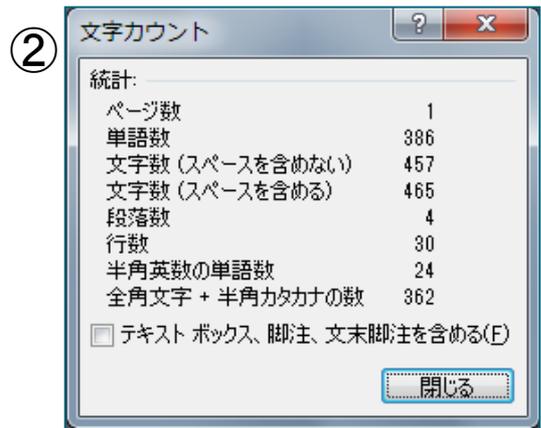
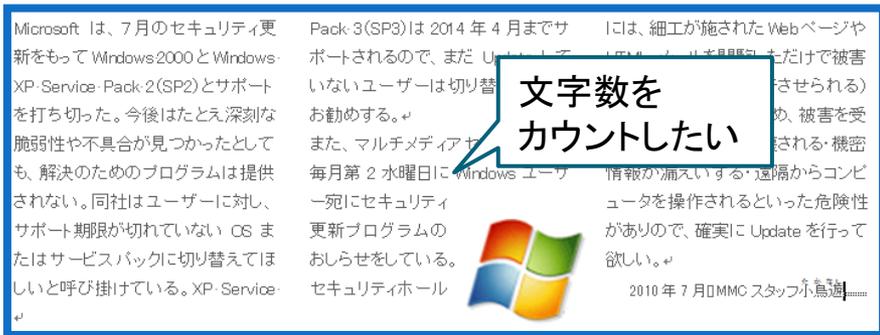
余白/用紙サイズ/印刷の向き プリンタの用紙トレイ/  
ページ罫線/ページ上での文字列の垂直方向の配置/  
ヘッダーとフッター/段組み/ページ番号/行番号/  
脚注と文末脚注

# 文書作成の効率化 ルビ(ふりがな)の設定



- ① ルビをふりたい文字を選択する。
- ② ホームタブ→フォントグループのルビをクリックする。
- ③ ダイアログボックスにルビを入力し、配置・フォント・サイズ等を設定しOKをクリックする。

# 文書作成の効率化 文字数のカウント



- ① 文字カウントをする場所を選択し、校閲タブ→文書校正グループの文字カウントをクリックする。  
\* 全体をカウントする時は選択不要。
- ② 文字カウントダイアログに統計が表示される。

## その他の文字カウント方法

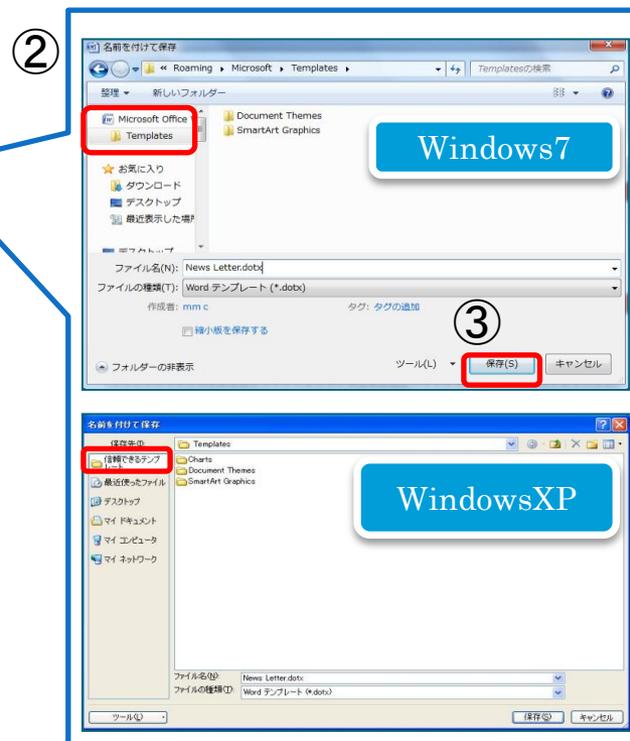
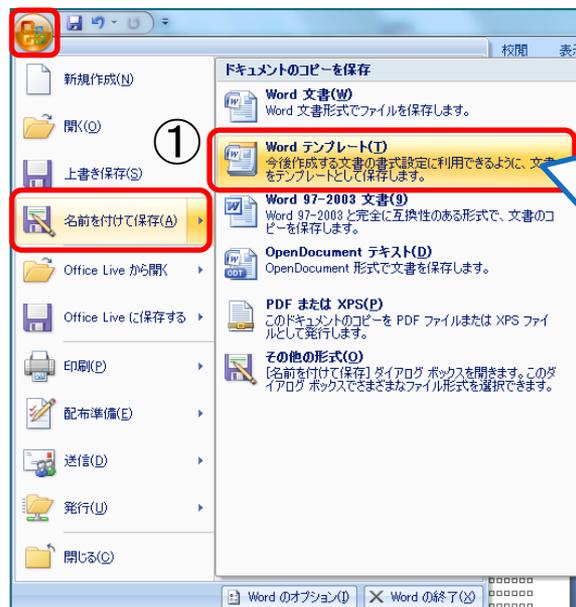
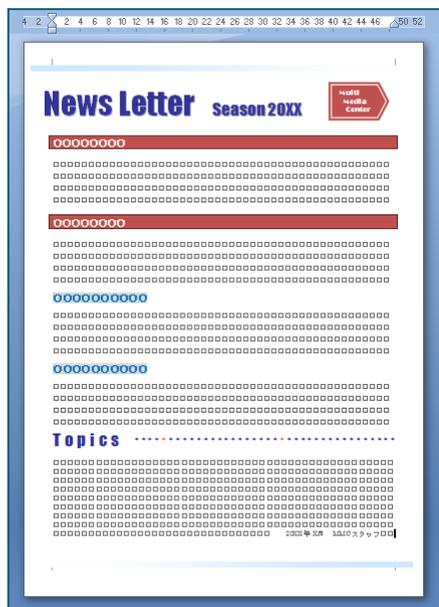
Word 2007では、ステータスバーに文字数が表示されるようになってる。  
文字数の部分をクリックすると文字カウントダイアログが表示される。

選択範囲内の文字数

文書内の全文字数

# 文書作成の効率化 テンプレートの作成と利用 1

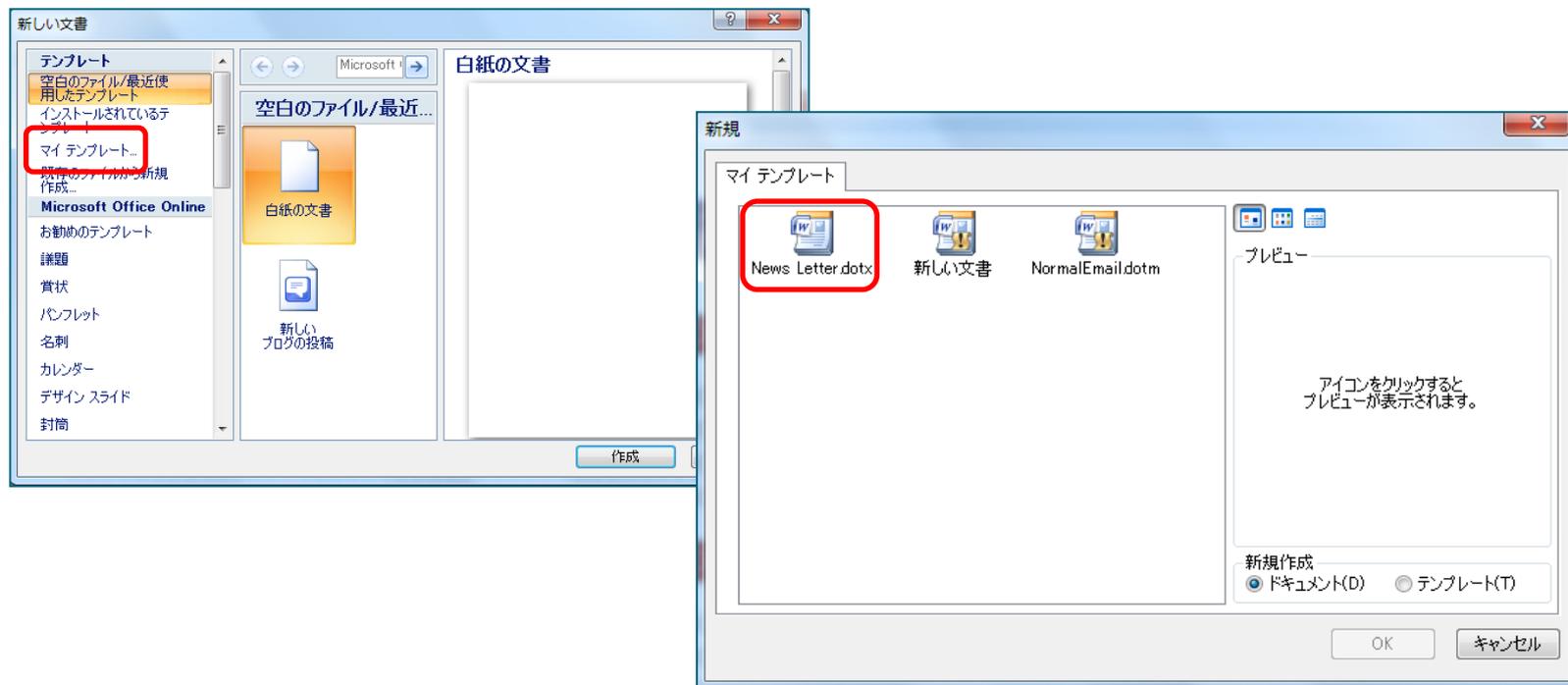
関連資料  
「02\_News Letter(テンプレート用).docx」



- ① Officeボタンをクリックし、名前を付けて保存のWordテンプレートをクリックする。
- ② 「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されたら、お気に入りリンク(ナビゲーションウィンドウ)の「Templates」をクリックする。  
\* XPIはプレースバーの「信頼できるテンプレート」をクリックする。
- ③ ファイルの種類が「Wordテンプレート」になっていることを確認し、ファイル名を付けて保存をクリックする。

# 文書作成の効率化

## テンプレートの作成と利用 2



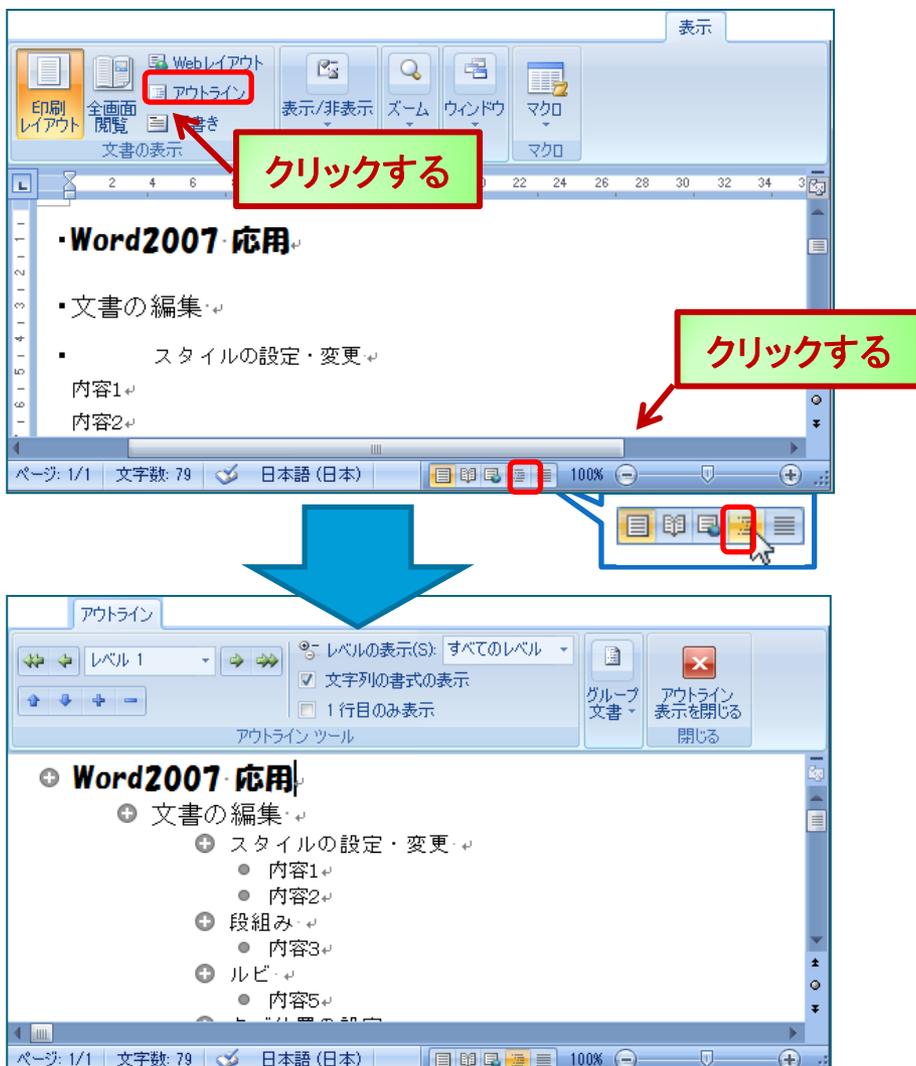
Officeボタンをクリックし、新規作成をクリックする。  
テンプレートの「マイテンプレート」の一覧からテンプレートを選択する。

テンプレートを作成することにより、同じ形式の文書を作成する時に毎回ひな形として呼び出すことが可能になる。また、以前作成したファイルに誤って上書きする心配もなくなる。



# 長文作成 アウトラインの作成 1

関連資料  
「03\_Word2007ーアウトライン.docx」

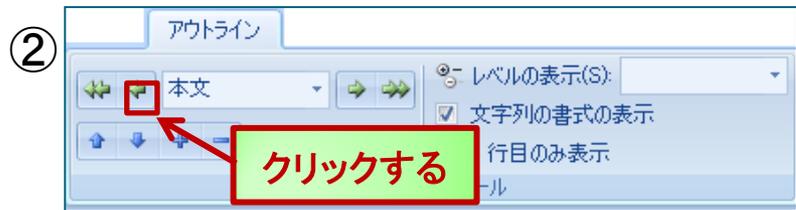


- ◆表示タブをクリックし、文書の表示グループからアウトラインを選択する。
- ◆ステータスバーの「アウトライン」をクリックする。

# 長文作成 アウトラインの作成 2

## ◆ レベル上げ

- ①
- + 文書の編集
  - スタイルの設定
  - 内容 1
  - 内容 2



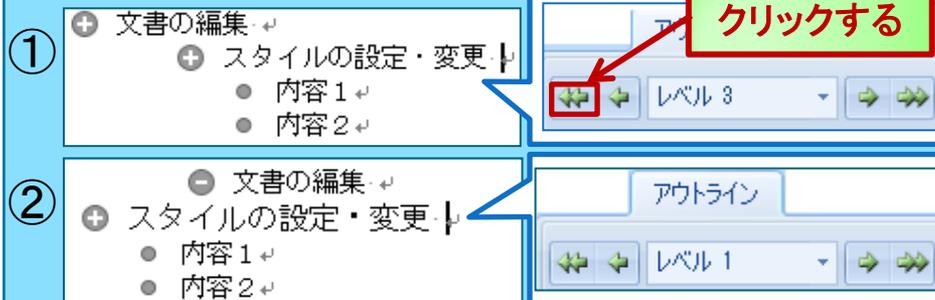
- ③
- 文書の編集
  - + スタイルの設定
  - 内容 1
  - 内容 2

- ①レベルを上げたい項目にカーソルを置く。  
②アウトラインツールのレベル上げボタンをクリック。  
③範囲選択した場合は、レベルの関係性を崩さずにレベルを上げることができる。

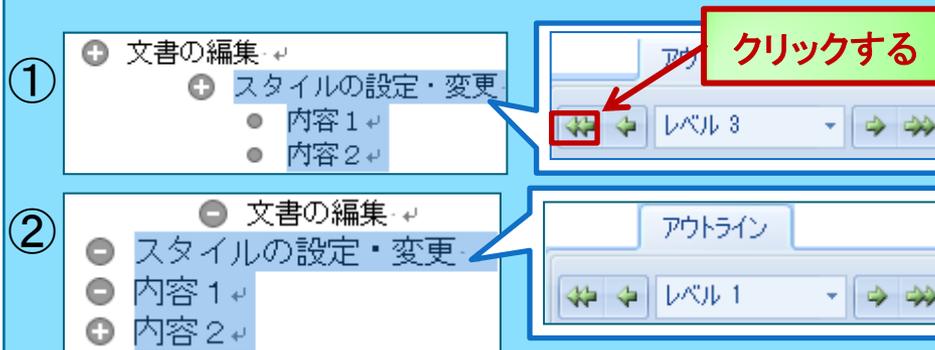
\*レベルの関係性を崩さずにレベルが上げられる。

**Point** レベルの上げ下げ  
マウスのドラッグ操作でレベルの上げ下げを行うこともできる。

## ◆ レベル1にする



- ①レベル1にしたい項目に、カーソルを置く。  
②アウトラインツールの  をクリックする。  
\*レベルの関係性を崩さずにレベルがあげられる。



- ①レベル1にしたい項目を範囲選択する。  
②アウトラインツールの  をクリックする。  
\*選択した範囲すべてがレベル1に設定される。

# 長文作成 アウトラインの作成 3

## ◆ レベル下げ

- ① 文書の編集  
+ スタイルの設定  
● 内容 1  
● 内容 2
- ② アウトライン ツール  
レベル 2  
レベルの表示(S):  
 文字列の書式の表示  
 1行目のみ表示  
レベル 1  
レベル 2  
レベル 3  
レベル 8  
レベル 9  
本文
- ③ 文書の編集  
+ スタイルの設定  
● 内容 1  
● 内容 2

レベルを下げたい

クリックする

- ①レベルを下げたい項目に、カーソルを置く。
- ②アウトラインツールのレベル下げボタンをクリック。
- ③レベルが下がり「文書作成の効率化」に属する形になる。

\*繰り返しクリックしてさらにレベルを下げていくことも可能。

## ◆ 本文の設定

- ① 長文の編集  
● 内容 1  
● 内容 2
- ② アウトライン ツール  
レベル 2  
レベルの表示(S): すべてのレベル  
 文字列の書式の表示  
 1行目のみ表示  
レベル 1  
レベル 2  
レベル 3  
レベル 8  
レベル 9  
本文
- ③ 長文の編集  
● 内容 1  
● 内容 2

- ①本文にしたい項目を選択する。
- ②アウトラインレベルから本文を選択する。
- ③レベルが本文に変更される。

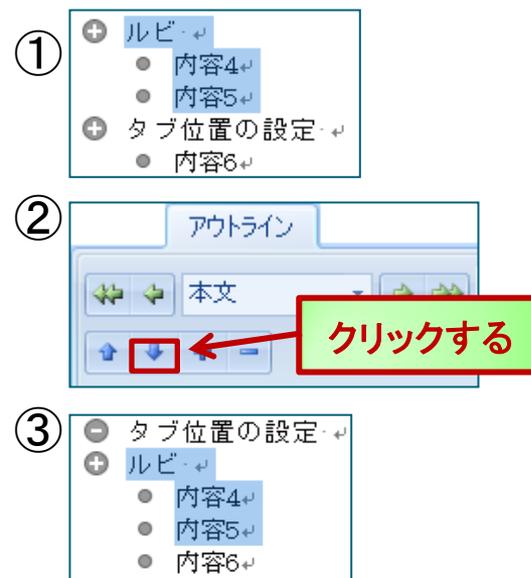
# 長文作成 アウトラインの作成 4

## ◆ 上移動



- ①上に移動させたい項目にカーソルを置く。  
または、項目を選択する。
- ②アウトラインツールの  ボタンをクリック。
- ③選択した項目が上に移動する。  
\*レベルの関係性を崩さずに上に移動する。

## ◆ 下移動



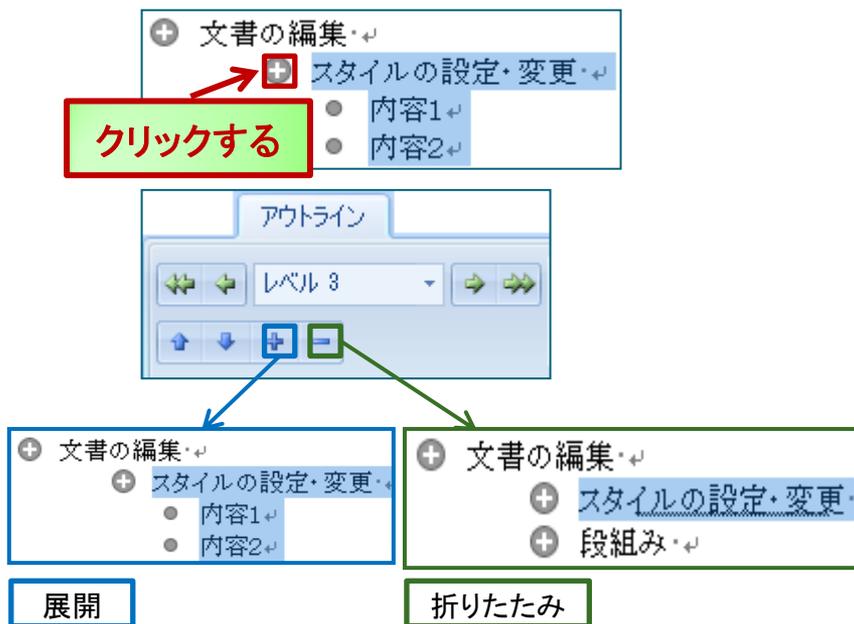
- ①下に移動させたい項目にカーソルを置く。  
または、項目を選択する。
- ②アウトラインツールの  ボタンをクリック。
- ③選択した項目が下に移動する。  
\*レベルの関係性を崩さずに下に移動する。

### Point 項目の上移動・下移動

マウスの操作で項目の入れ替えを行うこともできる。

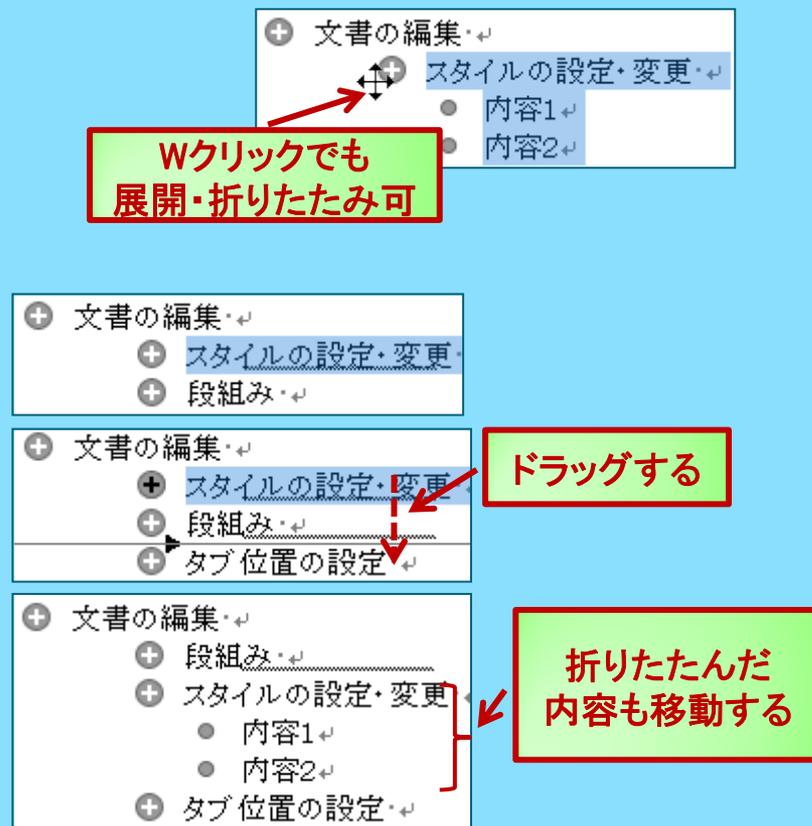
# 長文作成 アウトラインの作成 5

## ◆ 展開・折りたたみ



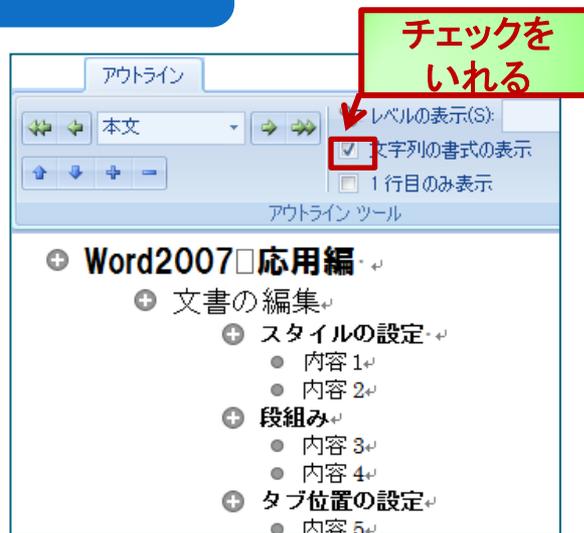
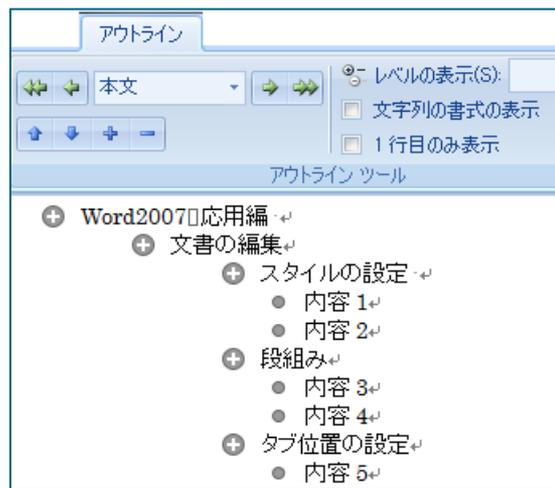
- ① 展開・折りたたみしたい項目をクリックする。
- ② 展開する時は+、折りたたみたい時は-をクリックする。

## ◆ その他の展開・折りたたみ



# 長文作成 アウトラインの作成 6

## ◆ 文字列の書式の表示

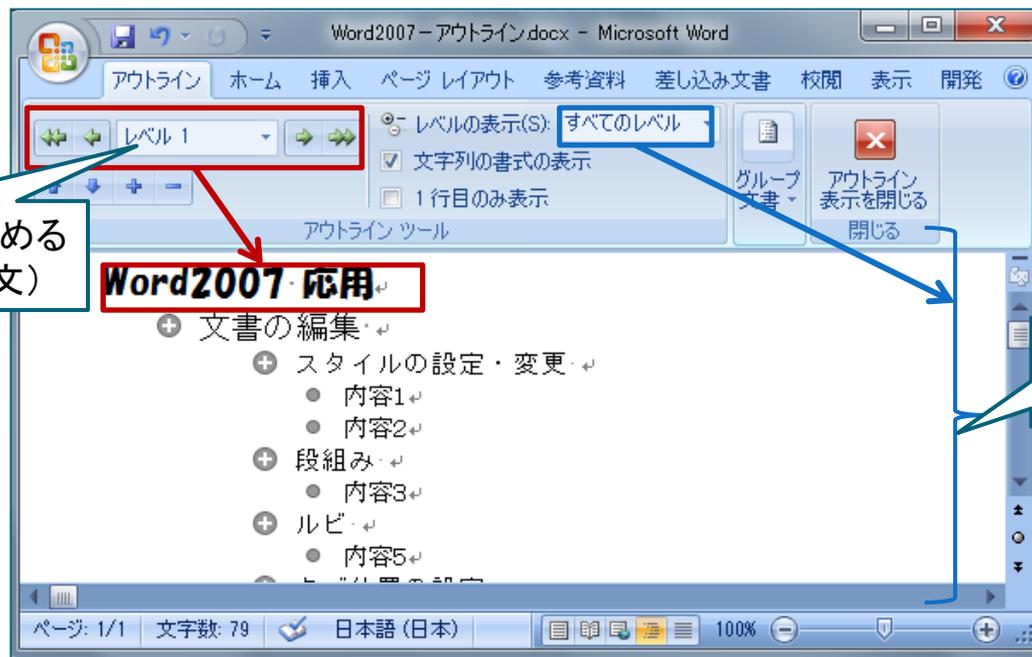


## ◆ アウトラインの レベルとスタイル

アウトラインを設定した段落には、「レベル1～9」に対して、スタイル「見出し1～9」が自動的に設定される。  
また、アウトラインを設定しない本文に対しては「標準」のスタイルが適用される。

「文字列の書式の表示」にチェックを入れておくと、各レベルの書式設定している状態で表示される。

# 長文作成 アウトラインの見方



見出しのレベルを決める  
(レベル1~9+本文)

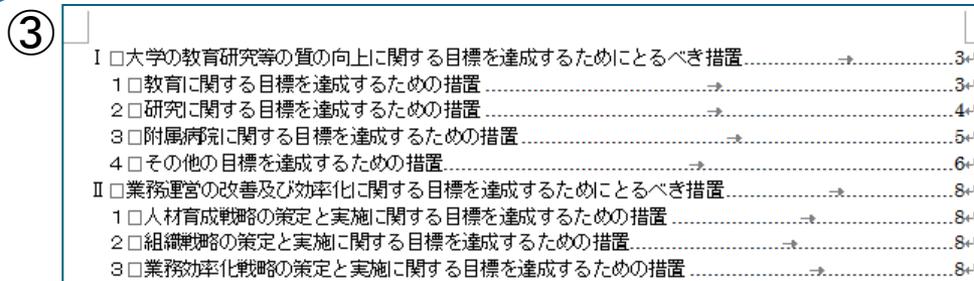
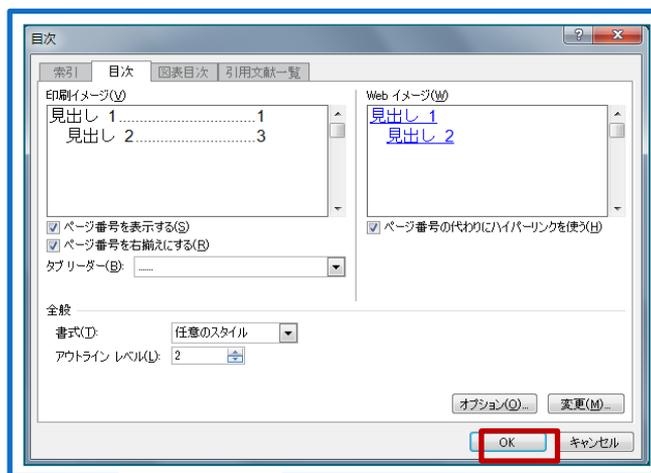
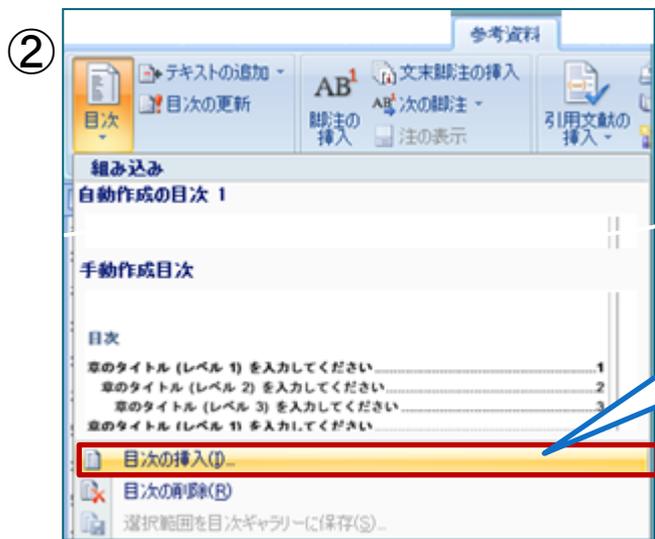
Word2007 応用

表示するレベルを決める  
(レベル1~9+本文)

アウトライン記号	意味
+	下位レベルの見出しが含まれていることを示す
-	下位レベルの見出しが含まれていないことを示す
●	レベル設定がされていない本文

# 長文作成 目次の作成

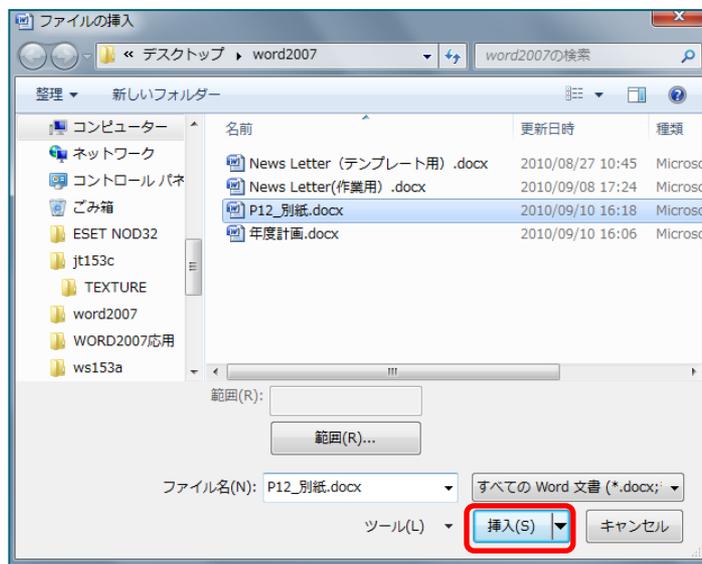
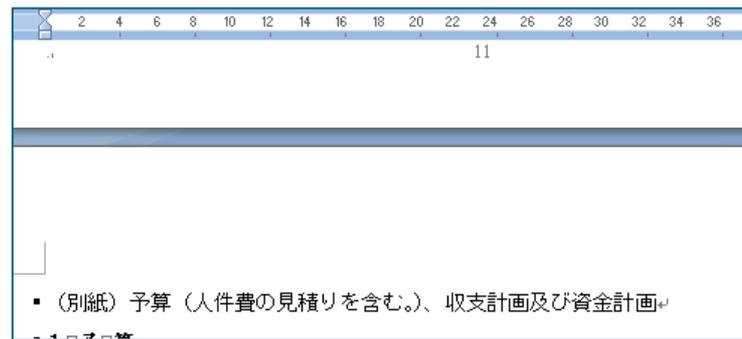
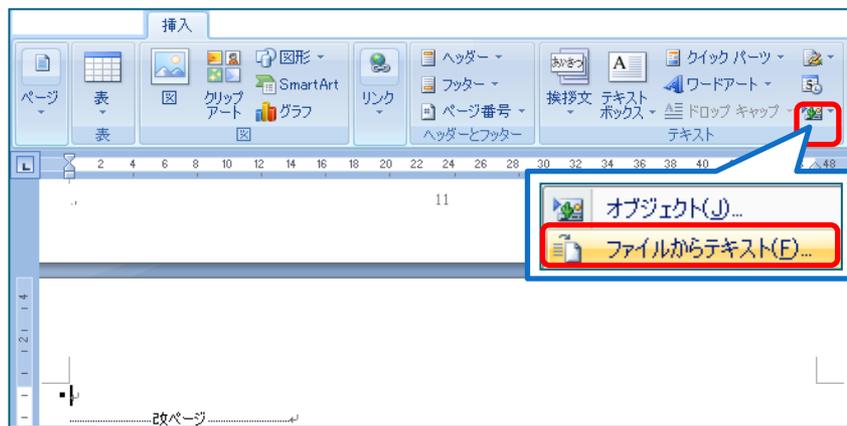
関連資料  
「05\_年度計画.docx」



- ① 目次を挿入する個所にカーソルを置く。
- ② 参考資料タブの目次ボタンをクリックし、目次の挿入を選択。  
任意の目次設定を行う。
- ③ 目次が挿入される。

# 長文作成 ファイルの挿入

関連資料  
「05\_年度計画.docx」、  
「06\_P12\_別紙.docx」



- ① ファイルを挿入する位置にカーソルを置き、挿入タブテキストグループのオブジェクトの挿入ボタンの  をクリックし、「ファイルからテキスト」を選択する。
- ② ファイルの挿入ダイアログから挿入するファイルを選択し、挿入をクリックする。
- ③ ファイルが挿入される。

## ◆ オブジェクトの挿入

オブジェクトとしてファイルを挿入した場合、直接ファイルを編集することはできない。編集する場合は、挿入したオブジェクトをWクリックすると元のファイルが起動されるので、そこで編集を行う。

# 長文作成 フィールドの更新

①

Ⅳ	<input type="checkbox"/>	重要な財産を譲渡し、又は担保に供する計画	11
1	<input type="checkbox"/>	重要な財産を譲渡する計画	11
2	<input type="checkbox"/>	重要な財産を担保に供する計画	11
Ⅴ	<input type="checkbox"/>	剰余金の使途	11
Ⅵ	<input type="checkbox"/>	その他	12
1	<input type="checkbox"/>	施設・設備に関する計画	12
2	<input type="checkbox"/>	人事に関する計画	12

改ページ

ファイルを挿入するだけでは目次に反映されない。

③

目次の更新

目次を更新します。次のいずれかを選択してください：

ページ番号だけを更新する(P)

目次をすべて更新する(E)

OK キャンセル

②

参考資料

目次

目次の更新

目次

脚注の挿入

引用文献の挿入

資料文献の管理

スタイル: APA

引用文献と文献目録

④

Ⅵ	<input type="checkbox"/>	その他	12
1	<input type="checkbox"/>	施設・設備に関する計画	12
2	<input checked="" type="checkbox"/>	人事に関する計画	12
		(別紙) 予算(人件費の見積りを含む)、収支計画及び資金計画	13
1	<input type="checkbox"/>	予算	13
2	<input type="checkbox"/>	収支計画	14
3	<input type="checkbox"/>	資金計画	15
		(別紙) 別表(学部の学科、研究科専攻等)	16
		(参考資料)	17

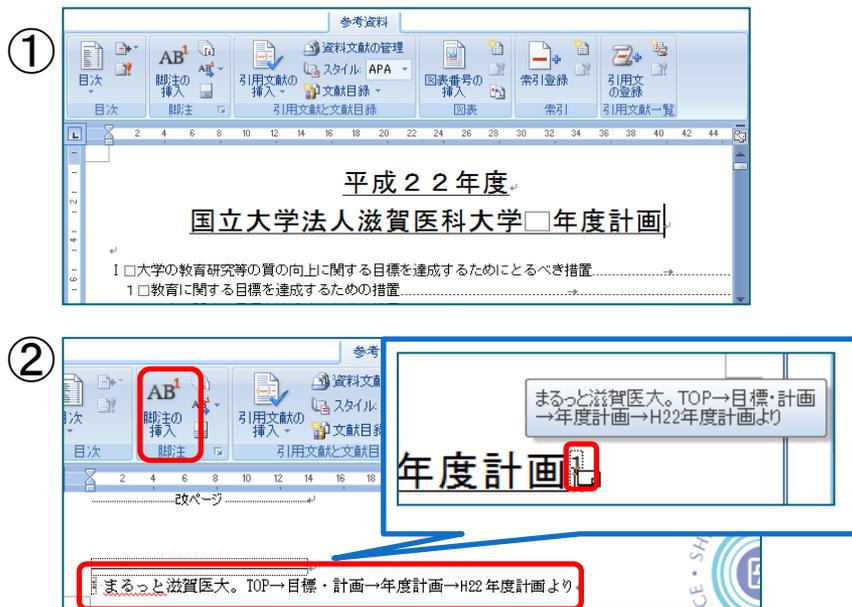
改ページ

- ① 本文の削除・移動・追加などの修正をする。
- ② 参考資料タブの目次の更新ボタンをクリックし、任意の目次設定を行う。
- ③ 目次の更新ダイアログが立ち上がったら、「目次をすべて更新する」を選択しOKをクリックする。ページ番号、項目ともに更新される。

\*フィールドの更新を行うと、目次・図表番号(相互参照含む)の更新が行われる。

# 文書作成の効率化 脚注の挿入

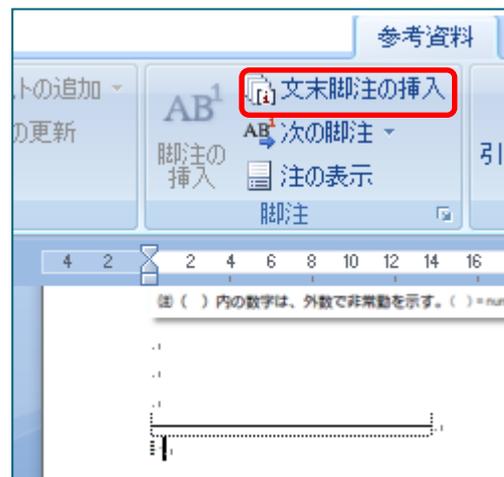
## ◆ 脚注の挿入



- ① 脚注を入れたいところにカーソルを置く。
- ② 参考資料タブ→脚注グループの「脚注の挿入」ボタンをクリックすると、同じページの下部に脚注入力スペースができる。脚注の参照元にカーソルを置くと内容が表示される。

\* 文書内で文字列の移動を行うと自動的に脚注の番号が振り直される。

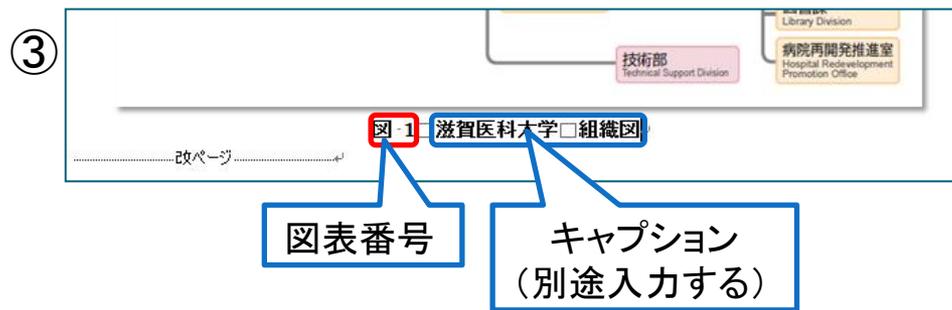
## ◆ 文末脚注の挿入



- ① 脚注を入れたいところにカーソルを置く。
- ② 参考資料タブ→脚注グループの「文末脚注の挿入」ボタンをクリックする。脚注文書の最後に脚注入力スペースができる。

# 長文作成 図表番号 1

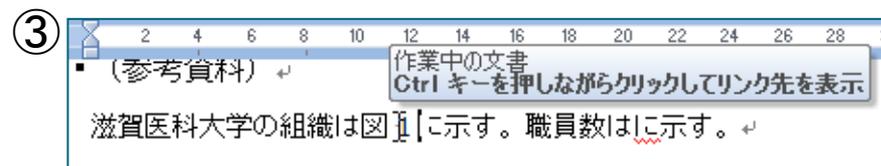
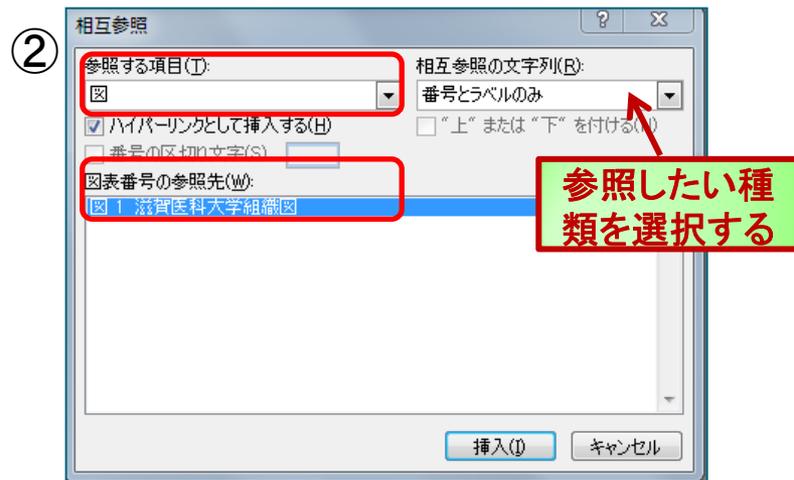
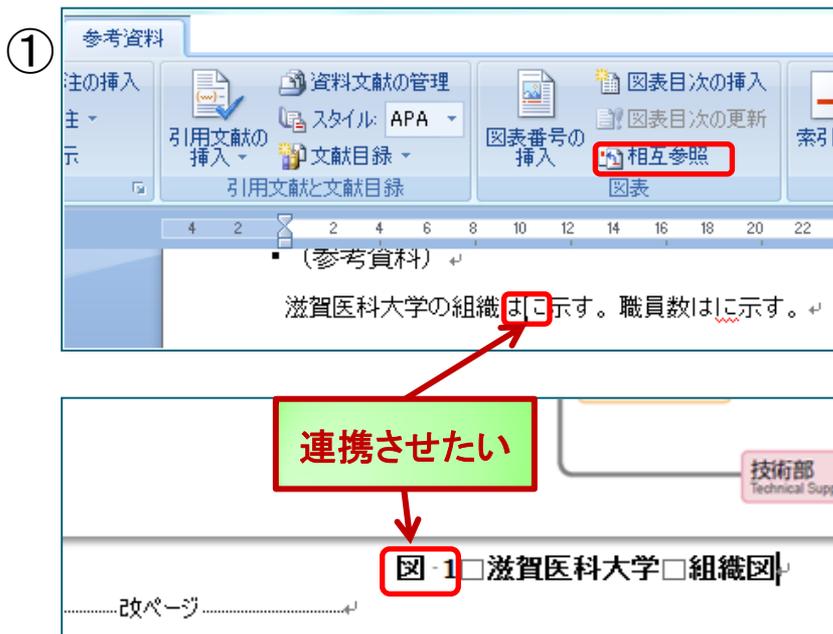
## ◆ 図表番号の挿入



- ① 図表番号を入りたい個所にカーソルを置く。
- ② 図表番号ダイアログでラベル名の設定・選択をする。
- ③ 図表番号が挿入される。

# 長文作成 図表番号 2

## ◆ 図表番号の相互参照



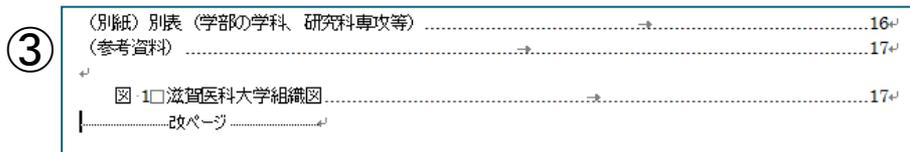
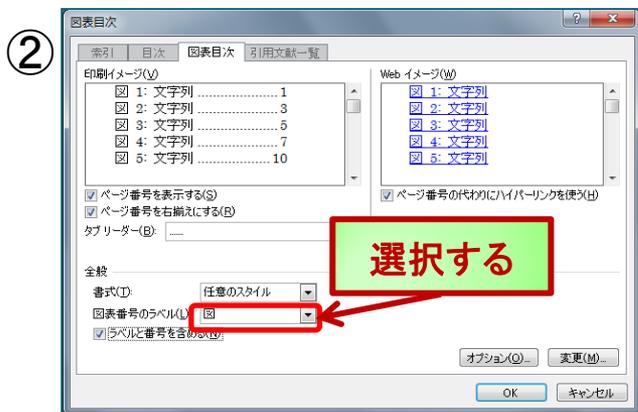
- ① 図表番号の参照元を入りたい個所にカーソルを置き、参考資料タブ図表グループの「相互参照」ボタンをクリックする。
- ② 相互参照ダイアログで参照する項目と参照先を選択する。
- ③ 図表番号の参照元が挿入される。

\* Ctrl+クリックで参照先の位置へ飛ぶことができる。

# 長文作成 図表目次の挿入

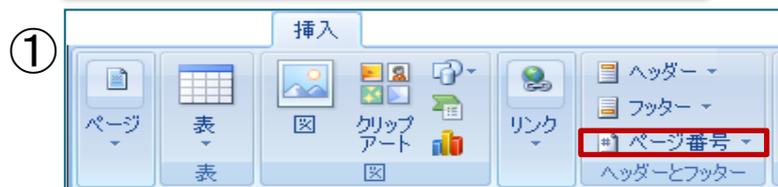
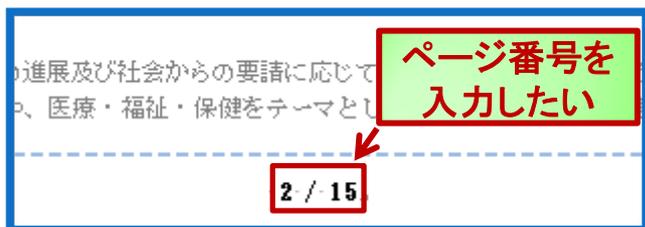


- ① 図表目次を入れたい個所にカーソルを置き、参考資料タブ→図表グループの「図表目次の挿入」ボタンをクリックする。
- ② 図表目次ダイアログで挿入したい図表番号のラベルを選択する。
- ③ 図表目次が表示される。



# 長文作成 ページ番号の挿入 1

## ◆ ページ番号の挿入



- ① 挿入タブのヘッダーとフッターグループのページ番号をクリックする。
- ② ページ番号を挿入したい部分を選択し、テンプレートから表示したい形式を選択するとページ番号が挿入される。

# 長文作成 ページ番号の挿入 2

## ◆ 1ページ目にページ番号を表示させない

1 / 15

1ページ目には表示させたくない

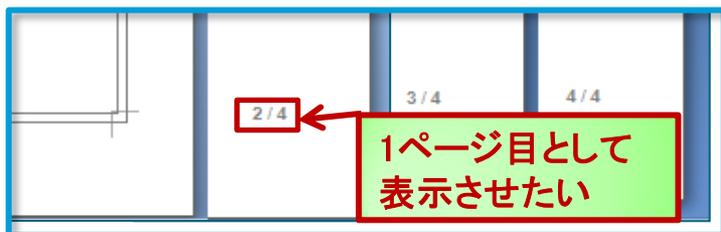
①

②

- ① ページレイアウトタブのページ設定グループの  をクリックする。
- ② ページ設定ダイアログボックスのその他タブを選択し、ヘッダーとフッターの「先頭ページのみ別指定」のチェックを入れ、OKをクリックする。

# 長文作成 ページ番号の挿入 3

## ◆ 開始ページを設定する



②

Header/Footer Tools - Design

Page Number

Page Number Format

Number format (E): 1, 2, 3, ...

Chapter numbers included (N)

Chapter title style (P): 見出し 1

Section separator (E): - (ハイフン)

Example: 1-1, 1-A, 1-a

Continuous numbering

Continue from previous section (C)

Start at (A): 0 ③

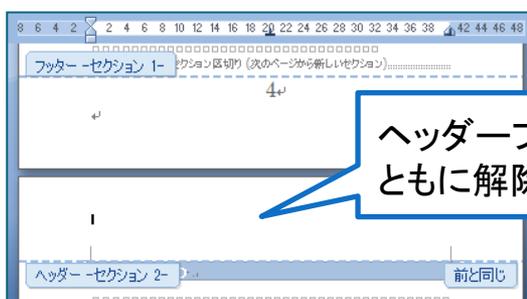
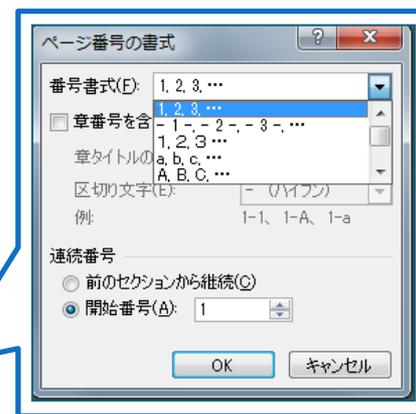
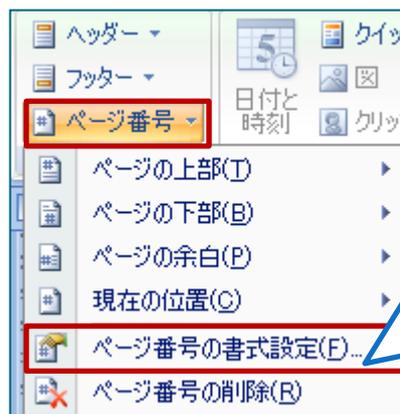
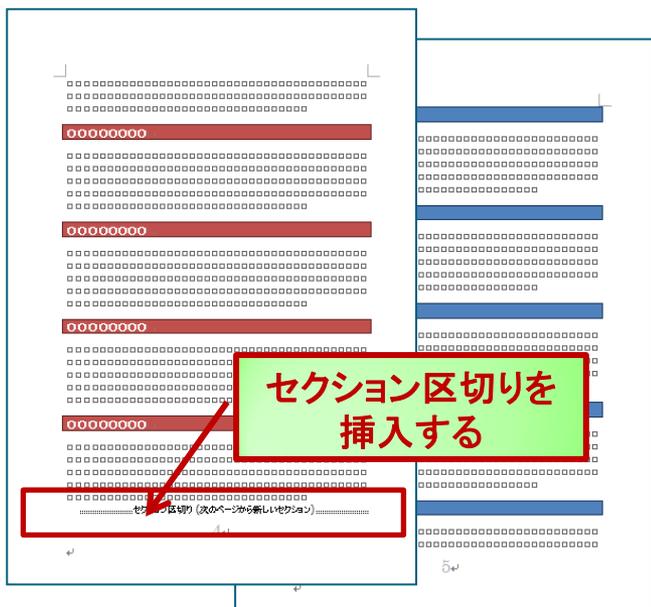
OK Cancel

- ① フッターをwクリックしフッターをアクティブにする。
- ② ヘッダー/フッターツール→デザインタブをクリックし、ページ番号ボタンからページ番号の書式設定を選択する。
- ③ ページ番号の書式ダイアログボックスで、連続番号の「開始番号」を0にする。

### Point

ここで設定した開始番号は目次にも適用されます。

# <参考> 複数の種類のページ番号を設定する



- ① ページ番号を切り替えたい場所にセクション区切りを挿入する。
- ② ヘッダー/フッターツール→デザインタブのナビゲーショングループの「前と同じヘッダー/フッター」をOFFにする。
- ③ ヘッダー/フッターツール→デザインタブのヘッダーとフッターグループのページ番号を選択し、番号書式を選択する。

## <参考> 総ページ数を変更する

① お待ちます。  
してください。  
1/4  
本文のみの  
総ページ数を  
表示したい  
Alt+F9

② お待ちます。  
{PAGE} / {}  
Alt+F9

③ お待ちます。  
{PAGE} / {={ } }  
Ctrl+F9

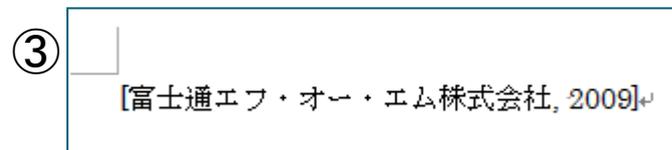
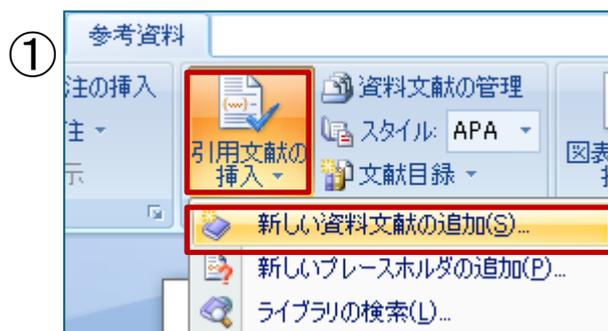
④ の指示を待ちます。  
{PAGE} / {={ NUMPAGES }-1}  
Alt+F9

⑤ ください。  
1/3  
Alt+F9

- ① [Alt]+[F9]を押し、フィールドコードを表示する。
- ② 総ページ数の部分のNUMPAGESをいったん削除する。前後の{}は残す。
- ③ 半角で「=」を入力し、[Ctrl]+[F9]を押し、フィールドコードの{}を挿入する。
- ④ 挿入された{}内に「NUMPAGES」と入力し、後ろの括り文字「}」の後ろに「-1」と入力する。  
\* 全て半角文字で入力。
- ⑤ [Alt]+[F9]を押し、フィールドコードを非表示にすると総ページ数を変更される。

# 長文作成 文献管理 1

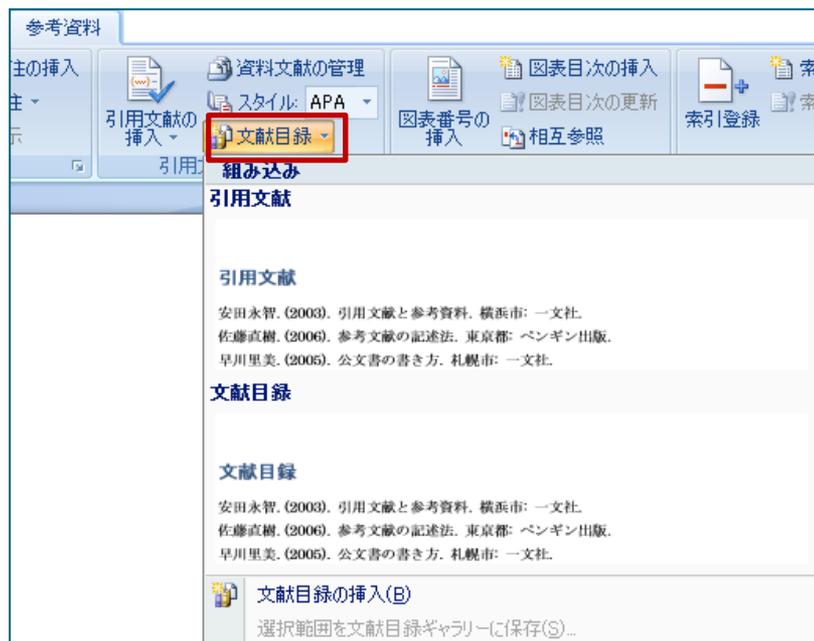
## ◆ 引用文献の管理



- ① 参考資料タブ→引用文献と文献目録グループの「引用文献の挿入」ボタンをクリックし、「新しい資料文献の追加」を選択する。
- ② 参考文献の作成ダイアログボックスに資料文献の内容を入力し、OKをクリックする。
- ③ プレースフォルダが作成され著者名と発行年が挿入される。

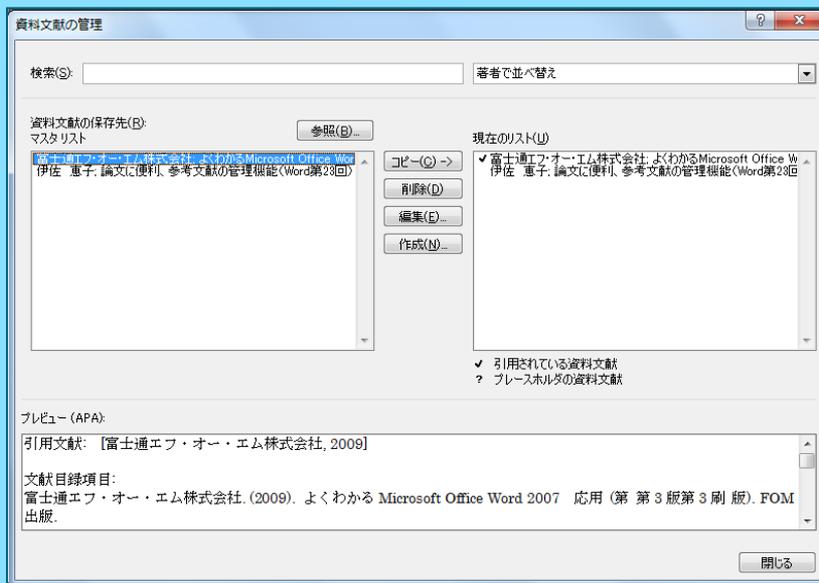
# 長文作成 文献管理 2

## ◆ 文献目録の作成



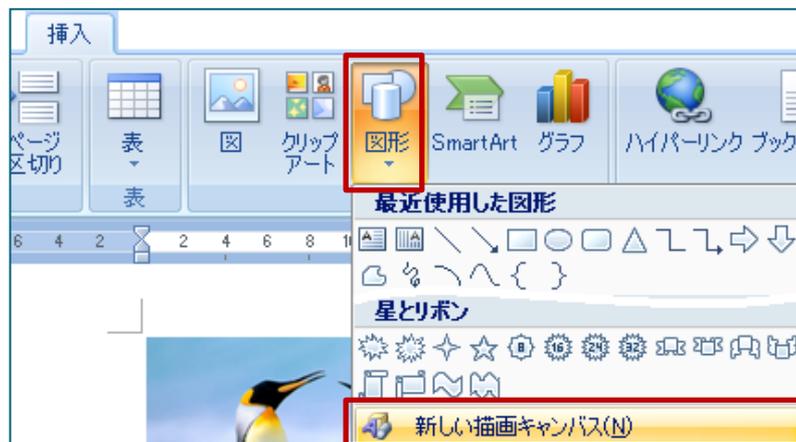
参考資料タブ→引用文献と文献目録グループの「文献目録」ボタンより引用文献・文献目録を作成することができる。

## Point

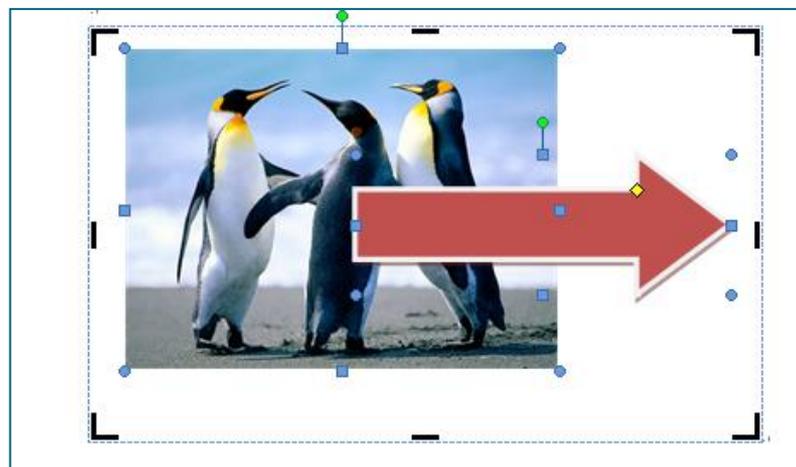


参考資料タブ→引用文献と文献目録グループの「資料文献の管理」ボタンより過去に作成した資料文献も呼び出すことができる。

# その他 図と図形のグループ化



Word2007では「図」「クリップアート」「図形」を複数選択してグループ化をすることができない。グループ化を行う場合は、挿入タブ図グループの図形から「新しい描画キャンパス」を作成し、図などを挿入すると複数選択をすることができる。



## Point

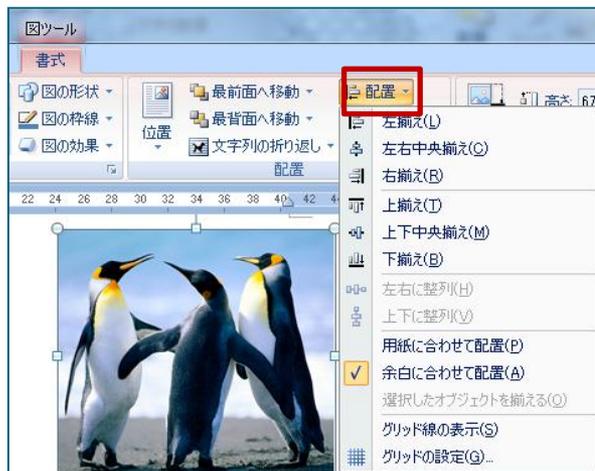
ドラッグ & ドロップで図などを描画キャンパスに入れることはできないので、コピー&ペーストを使って入れること。

# その他 図のトリミングと配置



挿入した図の余白を切り取りたい時は、

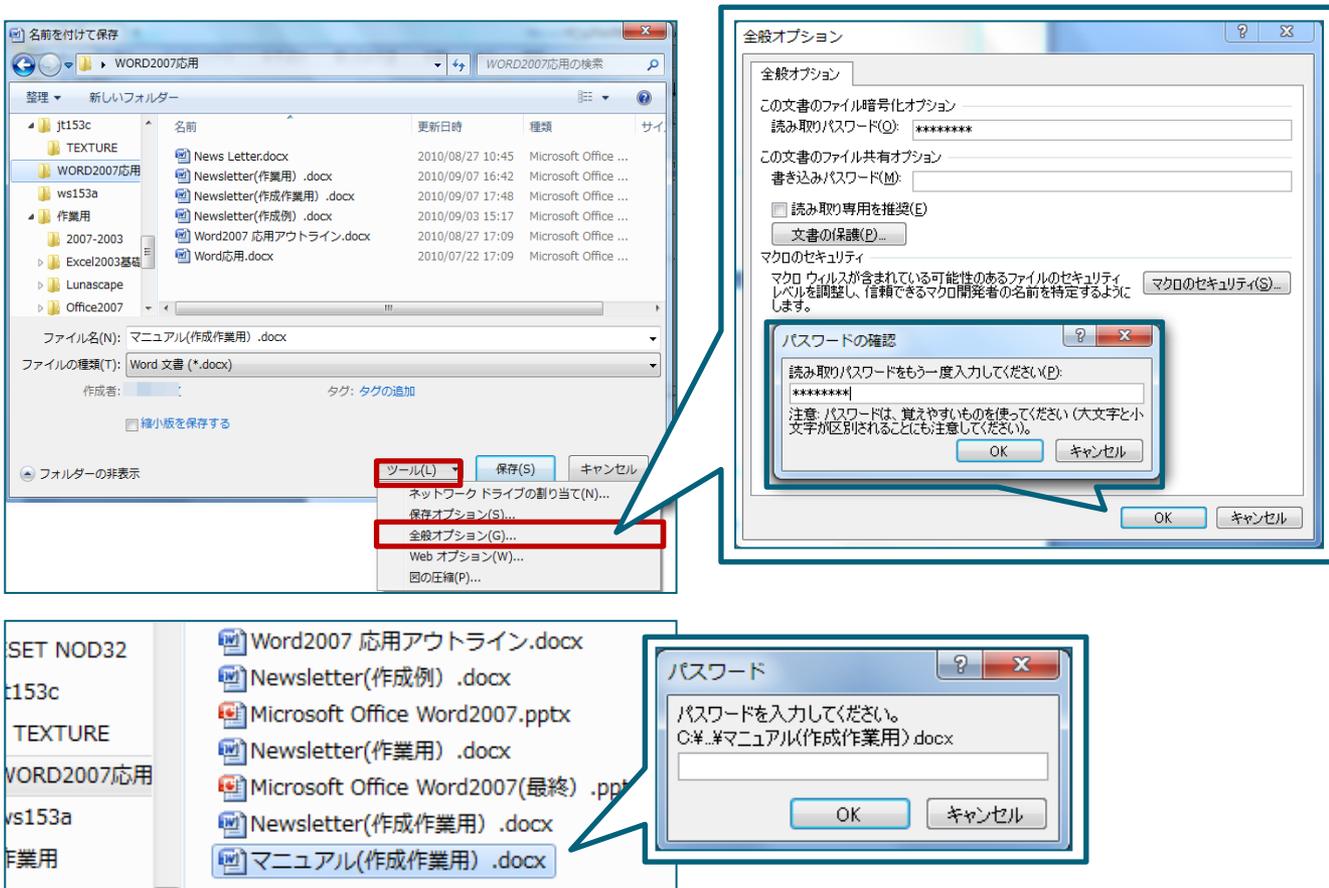
- ① 図をアクティブにし、図ツールの書式タブサイズグループのトリミングボタンをクリックする。
- ② 図の周囲に表示される黒枠をドラッグして任意のサイズに切り取ることができる。



挿入した図の配置を簡単に整えたい時は、

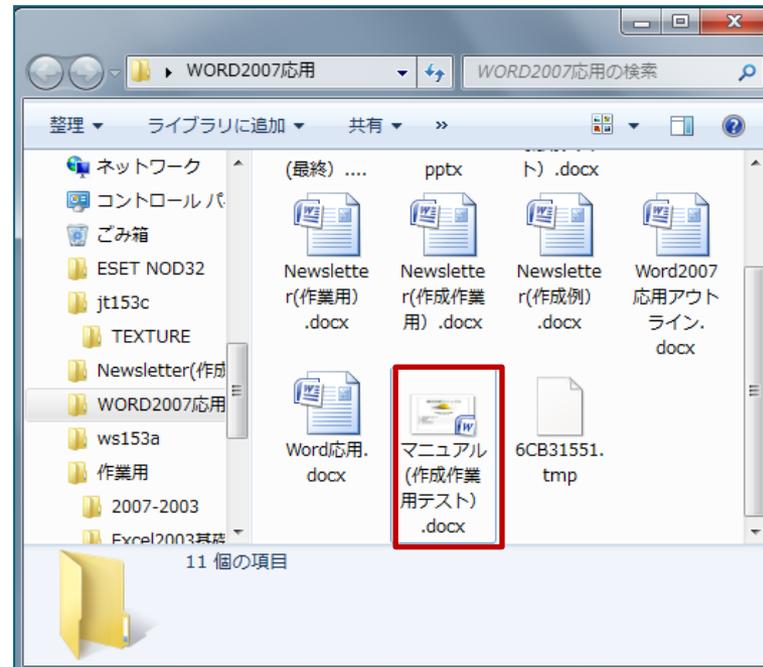
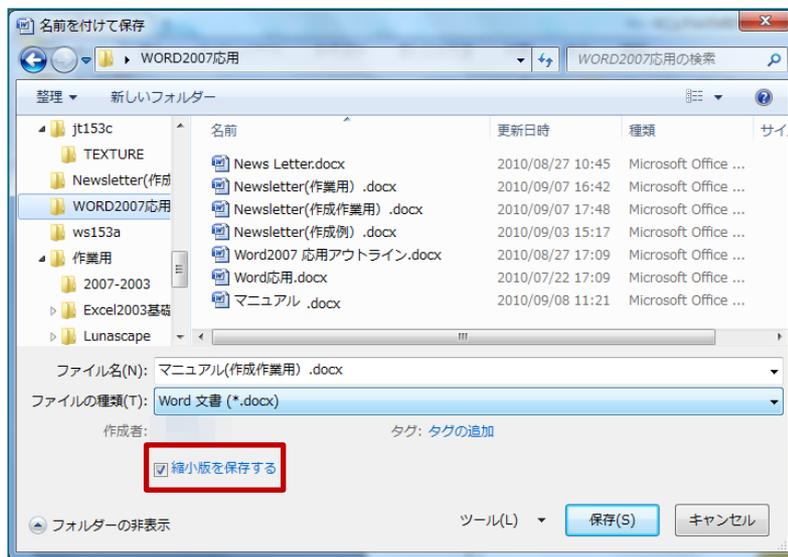
- ① 図をアクティブにし、図ツールの書式タブ配置グループの配置ボタンをクリックする。
- ② 任意の配置先を選択する。

# その他 保存時のオプション 1



ファイルの保存時に、ツールより全般オプションを選択することでファイルに「暗号化」と「共有」のオプションを付与することができる。  
パスワードがかけられたファイルを開くと起動時にパスワード入力ダイアログが表示される。

# その他 保存時のオプション 2



ファイルの保存時に、「縮小版を保存する」にチェックをいれることでアイコンで中身がわかる「縮小版」の形式でファイルを保存することができる。