目次つき文書(卒業論文など)の 書式設定

三池克明

本テキストは Microsoft Word 2010 にて卒業論文など目次やページ番号が必要な文書を 執筆するにあたり、①書式等の設定方法、②ページ番号の自動割り振り、③章・節・項の 番号の割り当て、④目次の自動生成を紹介します。

なお本書で例示している体裁については、各大学または研究室で提示されている体裁に 応じて変更することで対応できるでしょう。

— 目次—

1.	文書	青の体裁を設定する	1
2.	目沙	てと本文のセクションを作成する	4
	2.1.	セクション区切りを挿入する	4
	2.2.	セクション番号を表示させる	6
3.	本文	てを記述するセクションにページ番号を自動的に振らせる	7
	3.1.	フッターを編集する	7
	3.2.	フッター設定を編集し、前ページの設定を引き継がないようにする	9
	3.3.	ページ番号を挿入する	. 10
4.	アウ	7トラインを設定する	. 12
	4.1.	「新しいアウトラインの定義」ダイアログボックスを表示する	. 12
	4.2.	章題のアウトラインを設定する	. 14
	4.3.	節題のアウトラインを設定する	. 15
	4.4.	項題のアウトラインを設定する	. 16
5.	スタ	イルを設定する	. 18
	5.1.	章題のスタイルを設定する	. 18
	5.2.	節題のスタイルを設定する	. 20
	5.3.	項題のスタイルを設定する	. 21
6.	目沙	マを作成する	. 24
	6.1.	目次の新規作成	. 24
	6.2.	目次の更新	. 27
7.	参考	5文献	. 28

1. 文書の体裁を設定する

本章では文書の体裁を以下の順に設定をします。 (1) 用紙サイズ A4

- (2)余白上下左右すべて 20mm
- (3) 用紙の向き 縦
- (4) フォントMS P 明朝、12 ポイント
- (5) 1 行の文字数 40 文字
- (6) 1ページの行数 40 行

リボン「ページレイアウト」の右下にある「\」をクリックします。



ページ設定
文字数と行数 余白 用紙 ①クリック
用紙サイズ(B):
A4
幅(W): 210 mm
^{高さ(E):} 297 mm ②「A4」を選択
フレヒュー
設定対象(Y): 文書全体 ▼ 印刷オブション(I)
既定に設定(D) OK キャンセル

「用紙」タブをクリックし、用紙サイズを「A4」 にします。

文字数と行数余白 用 (1)クリック
余白
上(T): 20 🔶 下(B): 20 🚔
$\Xi(\underline{L}):$ 20 Ξ $\Xi(\underline{R}):$ 20 Ξ $\Xi(\underline{R}):$ 20 Ξ
縦(P) 横(S)
3 「縦」を選択
7//2-
設定対象(Y): 文書全体 ▼
既定(設定(D) OK キャンセル

? X ページ設定 文字数と行数 ①クリック 文字方向 ◎ 横書き(Z) 方向: ◎ 縦書き(⊻) 段数(<u>C</u>): 1 🚔 文字数と行数の指定 ◎ 文字数と行数を指定する(日) ◎ 標準の文字数を使う(№) ◎ 行数だけを指定する(_) 原稿用紙の設定にする(X) 文字数 文字数(E): 45 🚔 (1-②クリック 月する(<u>A</u>) 行数 🚔 (1-50) 行送り(丁): 18 pt 📑 行数(<u>R</u>): 40 プレビュー ③クリック 設定対象(Y): 文書全体 ▼ グリッド線(W)... フォントの設定(E)... 既定(:設定(D) OK キャンセル

「余白」タブをクリックし、上下左右の余白を 「20」、印刷の向きを「縦」にします。

「文字数と行数」タブをクリックし、「文字数 と行数を指定する」を選択してから、「フォント の設定」ボタンをクリックします。 日本語用のフォントを「MS P 明朝」、英数字用のフォントを「(日本語用と同じフォント)」、サイズを「12」に設定し、「OK」ボタンをクリックします。

フォント ①「MSP明朝」を) フォント 詳細設定	選択
日本語用のフォ MS P明朝 英数字用のフォント(E): (日本語用と同じ2ォント) すべての文字列 フォントの色(C): 2 「(日本語用と…) 自動 ・ (下線なし)	スタイル(Y): サイズ(S): 標準 12 第4体 11 文字 11 文字 3「12」を選択
文字飾り 取り消し線(<u>L</u>) 二重取り消し線(<u>L</u>) 二重取り消し線(<u>L</u>) 二手付き(<u>P</u>) 下付き(<u>B</u>)	 □ 小型英大文字(M) □ すべて大文字(A) □ 隠し文字(H)
フレビュー あア亜Ay 1 アイ・	Э́ Ау123 ©™
このフォントはインストールされていません。最も近いフォ	レトが使われます。 ④クリック
	OK ++21211

ページ設定 ? ×
文字数と行数 余白 用紙 その他
文字方向
方向: ◎ 横書き(Z) ◎ 縦書き(У)
段数(<u>C</u>): 1 🚖
文字数と行数の指定 標準の文字数を使 「40」に設定 指定する(日) 行数だけを指定する(文)
文字数
文字数(E): 40 ②「40」に設定 🚽
行数
行数(<u>R</u>): 40 🚽 (1-44) 行送り(<u>T</u>): 18 pt 崇
プレビュー
設定対象(Y): 文書全体 ▼ グリッド線(W) ↓ >トの設定(E)
既定に設定(D) OK キャンセル

文字数を「40」、行数を「40」に設定し、「OK」 ボタンをクリックします。 書籍のような規模の大きい文書は、その内容を「まえがき」「目次」「本文」「あとがき」「索引」な どのように分類するのが一般的です。同様に卒業論文の場合は「タイトル」「目次」「本文」「付録」な どが考えられるでしょう。

本章では文書を「目次」「本文」の二つの"セクション"に分類します。

大ざっぱな分け方ですが、本章の内容を理解すればセクションを増やすことは容易ですので、必要 に応じて対処するとよいでしょう。

2.1. セクション区切りを挿入する

1 行目中央に「目次」と入力し、空行を何行か挿入します。

(空行の部分に目次を挿入しますので、必ず空行を挿入してください)





キーボードカーソルを一番下(文書の一 番最後)に置きます。

🛛 🖌	ໆ - ປັ ∓			卒業諸
ファイル	ホーム 挿入	ページ レイアウト	参考資料	差し込み
<u>東</u> 恵 テーマ テーマ	■	 □ 印刷の向き ▼ □ サイズ ▼ □ 段組み ▼ ページ設定 	 区切り、 	ク原稿
	141 13	21 1 1 1 21 14	1 161 181 1	10 12

リボン「ページレイアウト」-「区切り」を クリックします。



グループ「セクション区切り」 -「次のページから開始」をクリック します。

改ページされました(見た目は改ページですが、セクションも区切られています)



2.2. セクション番号を表示させる

ページ: 2/2 | 文字数: 4 | 🍼 日本語 | 挿入モード 🎦 |

|<u>-</u>



右クリック

ウィンドウ下の「ステータス バー」左側にセクション番号が 表示されていない場合は以下の 操作を行い、表示させましょう。

「ステータスバー」を**右**ク リックします



「ステータスバーのユーザ ー設定」が表示されるので、 「セクション」をクリックし てチェックマークを入れます。 そのあと、ウィンドウ内の 適当な場所をクリックして 「ステータスバーのユーザー 設定」を閉じます。



これでセクション番号が表 示されるようになりました。 ページ番号を振ると、通常は文書の1ページ目から連番で振られます。しかし、書籍のような大規 模な文書では、本文の1ページ目から1、2、3…と降らせるのが一般的です。 本章ではこの慣例に従い、本文を記述するセクション(セクション 2)のみにページ番号を振りま す。

3.1. フッターを編集する

改ページで追加したページ(本文を入力するセクション)にキーボードカーソルを置きます。 (ウィンドウ左下に表示されているセクション番号を確認しましょう)

🔟 🖬 🤊 - ೮ 🗣	卒業論文	99999999三池克明.docx -	Microsoft Wor	ď		• X
ファイル ホーム 挿入 ペ	-ジレイアウト 参考資料	差し込み文書 校閲	表示			~ ?
日間 レイアウト 間 間 間 間 目 間 目 間 目	 	 	ジ ジ 幅を基準に表示	□書新しいウィンドウを開く ■ 整列 □ 分割	 □ □<td>マクロ マクロ</td>	マクロ マクロ
文書の表示	表示	ズーム		ウィンド	ウ	マクロ
		1 161 181 1201 1221 1 1	1241 1261 128	31 1301 1321 1341 1361 1 1	1 1381 1 <u>/</u> 1 1421	1441 🔯
2 - 1						
- - - - - - - - - - - - -						
	番号」を確認					*
▲ セクション: 2 ページ: 2/2 文字数	:4 🍼 日本語 挿入:	E-F 🛅		100)% (—) — () —	+ .;;

リボン「挿入」・「フッター」をクリックします。



locx - M	licrosoft Word	
♪ ヘッダー ▼	フッター マ パージ 番号マ ほどう マ A 0<	曙名欄 日付と オブジ:
<u>∧</u> y	組み込み	
1221 12	空白	
	[广キストを入力]	
	空白 (3 か所)	
	[7年3]を入力] [7年3]を入力] [7年3]を入力]	
	アルファベット	
	[テキストを入力] 1	
	 エキストラ (奇数ページ)	
	クリック	
		-
	Office.com のその他のフッター(<u>M</u>)	•
	□ フッターの編集(E)	
	マッターの削除(R)	
	ニーに保存(<u>S</u>)…	

「フッターの編集」をクリックします。

フッターを編集できる状態になります。



3.2. フッター設定を編集し、前ページの設定を引き継がないようにする

通常、フッターは直前のページの設定情報を引き継ぎます(ただしページ番号は順次カウントアッ プされます)。これによって、あるページ番号のデザインを変更すれば、すべてのページに反映される ので便利なのですが、今回はセクションによってページ番号の表示/非表示を設定したいので、セク ション2の1ページ目だけ、この設定を解除します。

141 121 1	フッター -セクション 2- 	前と同じしていた解除する
セクション: 2 ページ: 2/	2 文字数: 4 🍼 日本語 挿入モード 🔛	🗐 🛱 🗟 🛎 🗮 100% ⊙—

2 ページ目(セクション 2 の1 ページ目)の下にある「フッター―セクション 2―」内をクリック します。



リボン「ヘッダー/フッターツール」・「デザイン」 - 「前と同じヘッダー/フッター」をクリック して解除します。

して脾尿しより。

docx - Microsoft Word	ヘッダー/フッター ツール		
差し込み文書 校閲 表示	デザイン		۵ 🕜
📑 📑 🕄 前へ	□ 先頭ページのみ	*別指定 🔤 + 上からのヘッダー位置: 15 mm 🛟	
	□ 奇数/偶数ペ		▲ ∧ッダーとフッター
移動 移動 静動 しつじへッダー/フ	ッター		を閉じる
ナビゲーション	オプション	位置	閉じる
8 10 12 14 16 <u>1</u> 8 20	1221 1241 1261 1281 1	301 1321 1341 361 1381 1 🖓 1421 1441	- 120

すると「前と同じ」が表示されなくなります。

これで、フッターの内容が前のページ(目次のページ)とは異なる設定ができるようになりました。



3.3. ページ番号を挿入する

フッターを編集状態にしたままで、リボン「ヘッター/フッターツール」 - 「デザイン」 - 「ページ番号」をクリックします。

W	🛃 -	n - U	• -		卒業論文9	9999999三池克明	.docx -	Microso	ft Word			∧y¢	ダー/フ	19 9 -	א-ש	
7	アイル	木一	4	挿入	ページ レイアウ	か 参考資料	差し	込み文書	校開	1	表示		デ	ザイン		
~	уў − : х луў	フッター ・ ・	# ページ 番号・	50 日刊C 時刻		クリック		こ フッター(移動		へ へ と同じへ ヨン	、ッダー/こ	ንቃቃ—		先頭/ 奇数/ 文書P	ページの 偶数ペ 内のテキ オプショ	み別打 ージ別 -ストを ン
1 261 1 281 F			ページ 文書 ? へ	番号の挿 え にページ番 ルプを表示	へ 号を挿入します するには、F1	。 キーを押してください	1 10 1 No	1121 11	14 1 116 1	<u>1,1</u> 8 I	1201	1221	1241	1261	1281	1301

「ページの下部」・「番号のみ2」をクリックします。



ページ番号が挿入されました。

しかしこの状態では、本文の領域にページ番号が入り込んでしまいます。そこで,フッター位置を もう少し下げましょう。

フッター ーセクション 2-		_
1.4		=
له		
		-
		ź
		0
	「フッター -セクション 2- 」 レ レ	アッター -セジション 2- 1+ ・ 1



フッターを編集状態にしたままで、リボン「ヘ ッター/フッターツール」 - 「デザイン」 -「下からのフッター位置」を「10」に設定し ます。

フッターの位置が下がりました。



今回は本文のセクションにアラビア数字のページ番号を挿入する方法を解説しましたが、これ以外 にもローマ数字(I、I、II、IIやi、ii、iiiなど)に設定することや、別のセクションで新たにページ 番号を振りなおすことも可能です。また "-1-"、"1ページ"、"1/62" など、様々なデザインが可能 です。しかしこれらの解説は本書では割愛しておりますので、別の資料から調べてみるとよいでしょ う。 アウトラインでは、文書における章・節・項といった階層構造や、それぞれのデザインを設定する ことができます。本章では章は「1.章題」、節は「1.1.節題」、項は「1.1.1.項題」のように上位階層 の番号を引き継がせます。

また目次作成を容易にするため、スタイル(詳細は後述)への対応付けをさせます。

4.1. 「新しいアウトラインの定義」ダイアログボックスを表示する

リボン「ホーム」 - 「アウトライン」をクリックします。

🐨 🚽 🤊 - 🙂 🖃	卒業論文9999999三池克明.docx - Microsoft Word
ファイル ホーム 挿入 ページレイ	イアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示
□ <i>□□□□□□□□□□□□□</i>	A ^ A A A 3 → A A A A A A A A A A A A A A A
貼り付け JB I U * abe X ₂ >	ペ ▲ * 撃 * (2クリック) ■ ■ ■ ↓ ↓ ▲ * 田 *
クリップボード 🖙 フォ	tント La 段落 Ga
141 121 1	121 141 161 181 101 1121 1141 116 アウトライン
(m) -	アウトラインを開始します。
	別のアウトライン スタイルを選択する には、矢印をクリックしてください。

99三池克明.doc	k - Microsoft Word	
閲 表示		
「 すべて▼ 現在のリスト 1 (ア)	※ 24 ボ あ ア	Ħ.
の リスト ライブラリ		
なし	1 1. 1. 1 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	
1 <u> </u>	1 見出し 1- 第1章見出し (ア) 見出し 第1節見出 の見 クリッ	<u></u> ク
第一章 見出し 第一節 見出 第一項 見」	1. 見出し 1 a. 見出し 2- i. 見出し :	
作業中の文書に 1 1.1.1 1.1.1		•
 ・ リストのレペ ・ 新しいアウ ・ 新しいリスト ・ 	いの変更(<u>C</u>) トラインの定義(<u>D</u>) 、スタイルの定義(<u>L</u>)	4

「新しいアウトラインの定義」をクリックします。

新しいアウトラ	ラインの定義		? ×
変更するレベル	↓をクリックしてください(⊻):		
2	1.見出し 1		
3 4 5 6 7 8 9	1 • 1 • 見田し 2 1 • 1 • 見田し 3 1 • 1 • 1 • 見田し 3 1 • 1 • 1 • 1 • 1 1 • 1 • 1 • 1 • 1 1 • 1 •		
T			
番号書式 		クリック	
±5±1((<u>)</u>) 1.4		7 /]	フォント(F)
このレベルに使	ま用する番号の種類(N)	次のレベルの番号を含め	bā(D):
1, 2, 3, …	/ /	•	-
配置 番号の整列(J	」: 左揃 ▼	左インデントからの距離(A):	0 mm 🚖
インデント位置	i([): 77 mm 🚖	すべてのレベルに設定(E)]
オプション(M)		ОК	キャンセル

「オプション」ボタンをクリックしま

す。

詳細項目が表示されます。

新しいアウトラインの定義	? ×
変更するレベルをクリックしてください(⊻):	変更の対象(C):
2 1.	カーソル位置の段落
	レベルと対応付ける見出しスタイル(K):
5 1.1.1.1 表示された	(スタイルなし)
	ギャラリーに表示するレベル(日):
9 1.1.1.1.1.1.	
- 1.1.1.1.1.1.1.1.	LISTNUM フィールドのリスト名(工):
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
番号書式(<u>○</u>):	開始番号(S): 1 🔶
1.4 フォンド(E)	リストを開始するレベルを指定する(R):
このレベルに使用する番号の種類(N): 次のレベルの番号を含める(D):	
1, 2, 3, …	📄 アメリカ式リーガル書式の連番を付ける(<u>G</u>)
番号の整列(U): 左揃え ▼ 左右シテントからの距離(出): 0 mm ◆	番方に続く空日の扱い(逆):
インデンN位置(D: 7.5 mm 🚖 すべてのレベルに設定(E)	>>ス子 ■ タブ位置の追加(B):
	7.5 mm
$\left(\left(\frac{1}{2} + \frac{1}{2} \left(\frac{1}{2} + \frac{1}{2} \right) \right) \right)$	

4.2. 章題のアウトラインを設定する

本節では章番号のデザインを「1.章題」形式とし、フォントは MSP ゴシック、12 ポイント、太字に 設定します。

新しいアウトラインの定義	ि <mark>४ ४ ४ ४ ४ ४ ४ ४ ४ ४ ४ ४ ४ ४ ४ ४ ४ ४ ४</mark>
変更するレベルを切っクレて(#2014) ① 「1 を選択 1 1	変更の対象(②: リスト全体 ▼ レベルと対応付ける見出しスタイル(③: 見出し 11 ▼ ギャラリーに表示するレベル(出: レベンレ 1 ▼ LISTNUM フィールドのリスト名(①)
番号書式(の): 1.+・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	開始番号(S): 1 ◆ □ リストを開始するレベルを指定する(R): □ アメリカ式リーガル書式の連番を付ける(g)
	番号に続く空白の扱い(処): ダブ文字 ▼ の方位置の追加(E): 7.5 mm ☆ OK キャンパル」

左図のように変更するレベルと、対応 付ける見出しスタイルを選択します。

「このレベルに使用する番号の種類」を半角アラビア数字に、「番号書式」欄には番号の後に半角ピ リオドを追加し、「フォント」ボタンをクリックします(すでに設定されている場合があります)。





新しいアウトラインの定義	? ×
変更するレベルをクリックしてください(V):	変更の対象(C): リスト全体
1.1. 1.1.1. 設定された	レベルと対応付ける見出しスタイル(K): 見出し 1
7 1.1.1.1.1.1. 8 1.1.1.1.1.1. 9 1.1.1.1.1.1. 1.1.1.1.1.1.1.	ギャラリーに表示するレベル(出): レベル 1
2011.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	た 21-ルドのリスト名(1):
番号書式 番号書式(Q): コント(C)	開始番号(S): 1
このレベルに使用する番号の種類(N): 次のレベルの番号を含める(D): 1, 2, 3, …	□ リストを開始らりるレベルを指定りる(R): マ アメリカ式リーガル書式の連番を付ける(3)
配置 番号の整列(U): 左揃え マ 左インデントからの距離(A): 0 mm	番号に続く空白の扱い()):
インデント位置(1): 7.5 mm 🔄 すべてのレベルに設定(E)	タブ文字
	OK キャンセル

このようにレベル1のアウト ライン(章題のアウトライン) が設定されたことがわかります。

4.3. 節題のアウトラインを設定する

本節では節番号のデザインを「1.1.節題」形式とし、フォントは MSP ゴシック、12 ポイント、太字 に設定します。

下図のようにアウトラインレベル2を設定し(すでに設定されている場合があります)、「フォント」 ボタンをクリックします。

新しいアウトラインの定義	? ×
変更するレベルをクリックしてください(⊻):	変更の対象(<u>C</u>):
	リスト全体
	レベルと対応付ける見出しスタイル(区):
	見出し 2 ・
? 1.1.1.1.1.1. ②「見出し2」を	ゲャラリーに表示するレベル(<u>H</u>):
	VA71/ ▼
	LISTNUM フィールドのリスト名(工):
(4) 1.1.] になるように	
■ 番号書式 + 用 に リ オ ト を 迫 加 ● 番号書式(0):	閉始報号(S): 1
1.1.4 7 7 1/V(F)	
このレベルに使用する番号の種類(N): 次のレベルの番号を含める(D):	<u> ううクリック</u>
1, 2, 3,	────────────────────────────────────
□ ③十角/ ノビノ 数十00 直 乗 た 遅 坦	番号に続く空白の扱い(₩):
生宿を送び すべてのレベルに設定(E)…	
	■ タブ位置の追加(B):
	IU mm 👳
(イブション(L)	OK キャンセル

フォンド ①「MSPゴシック」を選択	左図のようにフォント、スタイル、サイズを選 択し、「OK」ボタンをクリックします。
日本語用のフォン MS Pゴシック 英数字用のフォント(E): (日本語用と同じフォント)	
2「(日本語用と同じフォント)」 3 太字」を 重択	選択
■ エジボマッパック ■ 二重取り消し線(L) ■ 上付き(P) ■ 上付き(B) ■ 下付き(B)	
フレビュー	
(5)クリック 既定に設定(D) OK キャンセル	7



このようにレベル2のアウトライン(節題のア ウトライン)が設定されたことがわかります。

4.4. 項題のアウトラインを設定する

同様にレベル3のアウトライン(項題のアウトライン)を設定し、最後に「OK」ボタンをクリックします。

新しいアウトラインの定義	
変更するレベルをクリックしてください𝒴 1 2 1.見出し 1 1.見出し 3 1.1.見出し 3 1.1.見出し 3	変更 リスト全体 レベルと対: 11ける見出しスタイル(K):
6 1.1.1.1.1. 7 1.1.1.1.1. 8 1.1.1.1.1. 9 1.1.1.1.1. 1.1.1.1.1.1. 1.1.1.1.1.	見出し 3 ▼ ギャラリーに表示するレベル(H): レベル 1 ▼
1.1.1 2設定する	LISTNUM フィールドのリスト名(」):
番号書式(<u>0</u>): 111 フォント(F)	開始番号(S): 1 ← ▼リストを開始するレベルを指定する(R):
このレベルに使用する番号の種類(N): 次のレベルの番号を含める(D): 1, 2, 3, …	レベル 2 アメリカ式リーガル書式の連番を付ける(G)
配置	
番号の翌外(U): 左揃え 左インデントからの距離(A): 0 mm インデント位置(0): 12.5 mm すべてのレベルに設定(E) 4.2	クリック
$\langle\langle \pi \tau^2 v_{\pi} \rangle_{(1)}$	12.5 CK ##`/###

これでアウトラインの設定は完了です。

しかし、下図のようにスタイルが勝手に設定される場合があります。 その場合はリボン「ホーム」 - 「標準」スタイルをクリックすれば解除されます。



本章では章・節・項のアウトラインを設定しました。 もし、さらに下位階層のアウトラインを設定する場合。上記の内容を参考にすれば、同様に設定で きるでしょう。

5.スタイルを設定する

5.1. 章題のスタイルを設定する

本節では章題(「見出し1」スタイル)の体裁を以下の順に設定します。 (1) フォント MS P ゴシック、太字、12 ポイント (2) 左右配置 中央揃え



セクション2(本文を入力するセクション) に章、節、項にあたる文章を適当に入力しま す。

(下図は一例です,参考にしてください)

章題の行(下図では1行目)を選択し、リボン「ホーム」 - 「見出し1」を右クリックします。



Microsoft Word					- 0 <mark>-</mark>	() ()
 ☆・ 2↓ : 違択個所と一 違変更(M) すべて選択: 	あア亜」標準-致するように 5	あア亜 <u>」 行間詰め</u> 乱し 1 を更新	あア亜 見出し1	▼ スタイルの 変更 ▼ 1441	A 検索 ▼ a a 置換 除 選択 ▼ 編集	
日前の3 クイック スタイ、 ギャラリーをクィ	レーギャラリーから イック アクセス ツ	ノ ノ 前除(<u>Q)</u> /ール バーに追か] (<u>A</u>)			

「変更」をクリックします。

フォント名、フォントサイズ、フォントスタイル、位置を設定します。

スタイルの変更	x
プロパティ]
名前(N): 見出し1	
種類(7)	ŢŢ
基準(① 「MS P ゴシック」を選択	•
次の段落の 2 12」を選択	•
者式	
MS Pゴシック 12 B ③ 「太字(Bold)」を選択 	
前の段為 の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落	
前の段落 ぎ 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落	

次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落	
次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落	
次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落	
左: 0 mm ぶら下げインデント: 4.25 字. 中央揃え 次の段落と分離しない、レベル 1. アウトライ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	-
番号のスタイル: 1, 2, 3, ··· + 開始: 1 + 配置: 左 + 整列: 0 mm + インデント: 7 ⑤ ク リ ック	*
▼ クイック スタイルの一覧に追加する(Q) 📄 自動的に更新する(U) 🦷	
◎ この文書のみ(D) ○ このテンブレートを使用した新規文書	
書式(Q) ▼ OK キャンセ	ગ

章題の行(下図では1行目)を選択し、リボン「ホーム」 - 「見出し1」をクリックします。



そうすると、章題の書式が反映されます。



5.2. 節題のスタイルを設定する

7	本節では節題	(「見出し2」スタイル)の体裁を以下の順に設定します。	「見出し2」	
(1)	フォント	MS P ゴシック、太字、12 ポイント	MS	
(2)	左右配置	左揃え	左	



左図のようにリボン「ホーム」・「見出し2」 スタイルが隠れている場合は「▼」ボタンをク リックして、一覧を表示させます。



スタイルの変更

⊧=ť

「見出し2」スタイルを右クリックし、「変更」 をクリックします。



左図のように書式を設定し、「OK」ボタンを クリックします。

? ×

節題の行を選択し、リボン「ホーム」・「見出し2」をクリックします。

👿 🗐 • O = 🗸	卒業論文999999三池克明.docx - Microsoft Word				Į	- 0 X		
ファイル ホーム	挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示					۵ 😮		
MS P	明朝 × 12 → A゙ A゙ Aa× 찃 孟 A 듣 × 듣 × 诗 律 苯 含↓ ↓	あア亜	あア亜	1. あア!	1.1. đ	▲ A 検索 ▼ Ic 置換		
18 / 18 /	<u>U</u> × abe x, x, <u>A</u> × <u>B</u> × <u>A</u> × <u>A</u> ⊗ ≡ ≡ ≡ <u>≡</u> <u></u> <u></u> ↓ = × <u>A</u> × <u>B</u> ×	→標準	→ 行間詰め	見出し1	見出し 2	;		
クリップボード 19	フォント 12 段落 12	あア亜	あア亜	あア亜	あア亜	編集		
L	141 121 121 141 161 181 101 1121 1141 161 181 1201 1221 1241 1261 1281	表題	副題	斜体	強調斜体	S		
10 - 3	 2. 調査について。 	あア亜	あア亜	あア亜	<u>あア亜</u>	^		
-	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	強調斜体 2	強調太字	引用文	引用文 2			
- 12 -	<u>あア亜</u>	<u>あア亜</u>	あア亜	あア亜				
-		参照	参照 2	書名	→リスト段落	-		
*	*				選択範囲を新しいウイックスタイルとして保存(Q)			
6	$p_{X,W \subseteq P} \sim \gamma \sim \gamma$							
2		🍫 スタイル	の適用(<u>A</u>)					
4	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				_			

そうすると、節題の書式が反映されます。



5.3. 項題のスタイルを設定する

本節で	は項題(「見出し、	3」スタイル)の体裁を以下の順に設定します。
(1) フォ	ント	MS P ゴシック、12 ポイント
(2) 左右	配置	左揃え



リボン「ホーム」・「見出し3」スタイルを**右**クリ ックし、「変更」をクリックします。



左図のように書式を設定し、「OK」ボタンを

項題の行を選択し、リボン「ホーム」-「見出し3」をクリックすると、項題の書式が**一部を除き**反映されます。下図のようになぜかインデントが挿入されてしまいますので、その修正をしましょう。



スタイルの変更		? <mark>x</mark>
プロパティ		
名前(N):	見出し 3	
種類(T):	リンク(段落と文字)	-
基準(こするスタイル(B):	」標準	
シー(C)の()()())		
バの#東>客のスタイル(3)	も満体	_
MS ゴシック 👻	12 • B I U 自動 • 日本語 •	
— – – –		
前の段落 前の段	落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段	2落
前の段落 前の段	藩 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落	と落
前の段落前の段:	^落 調査方法について	
次の段落 次の段	副目のの後についていた。 落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段	語
次の段落 次の段	藩 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段	と落
次の段落 次の段!	藩 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段	138
フォント:(日) MS ゴミル ぶとゴ	<u>ック (革) +見.中にのフォント (Arial)</u> , インデント : 増削 かい しょくし 3	*
差り	ケリック ビル:1,2,3,…,+開始:1,+ 配置:左,+ 整	Л]: О
/	* ノ ノ ノ ・ (ご表示しない、ク1ックスタイル、優先度: 10	*
V 5195 7511	信加する(Q) 目前的に更新する(U)	
 この文書のみ 	このテンブレートを使用した新規文書	
(0) 方書	ОК	キャンセル

再度、「見出し3」の「スタイル変更」を開き、 「書式」ボタンをクリックします



段落			? ×				
インデントと行間隔	改ページと改行	体裁					
配置(G):	左揃え	-					
アウトライン レベル(C): 1/1/3 (1)	「0字」に設定	2				
インデント							
左(」):	0 字	最初の行(<u>S</u>):	幅()):				
右(<u>R</u>):	0字 🚖	ぶら下げ 💽	12.5 mm 🚖				
📃 見開きページの1	ンデント幅を設定する	»(<u>M</u>)					
👿 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(<u>D</u>)					
間隔		(- 88(· · ·					
段落前(<u>B</u>):	0 îī 🚖	行間(<u>N</u>):	間隔(<u>A</u>):				
- 段落後(<u>F</u>):		1 îī	÷				
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	合は段洛間に入べー。 結定時に文字を行り	くを追加しない(<u>C</u>) 何ッド線に合わせる(MA					
プレビュー		551 INRCEIDED(<u>1</u> 7					
		and an and the second state state and	and the state				
の発芽 前の発芽 前の 調査分泌について	19655 1109655 1109655 1109 支券 前の成券 前の成券 前の成3	5 0055 0055 0055 0055 00 5 0055 0055 00	(1963) (II 前部				
天田根蓉 天田根蓉 天田根蓉 天田根蓉 天田根蓉 天田根蓉 天田根蓉 天田根蓉							
の力リッカ							
		/					
_タブ設定(工)	_ 既定(:設定(D)	ÓK	キャンセル				

「段落」をクリックします。

インデント「左」を「0 字」にし、「OK」ボタ ンをクリックします。

このようにインデントが解除されます。



6. 目次を作成する

6.1. 目次の新規作成

目次のページに移動し、タイトル「目次」の下にキーボードカーソルを置きます。

W 🚽 🤊 - 🗸	j ∓			卒業論び	≿99999999	池克明.docx	- Microsoft W	/ord				- O X
ファイル ホー	ム 挿入	ページ レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示						۵ 🕜
ドレクト ドレクト ドレクト ドレクト ・	MSP明朝 1B <i>I</i> <u>U</u> ~	× 12 × A [*] A abe × ₂ × ² ∧	Ăa∗ ∰ ∗ <mark>№</mark> * <u>A</u> *	Ă À ∷ A ⅔ ≡	• i≡ • i∓ ≣ ≡ ≡	·∣∉∉∣ ≌∣≬≣∗	₩~ <u>A</u> ↓ <u>M</u> ~ · · ·	ず 1.1 見	. あ 1.1.1. ま 出し 2 見出し 3	5 あ ア亜 見出し 4	▲ マ スタイルの 変更 ×	AA 検索 → e)_ae 置換 除 選択 →
クリップボード 🕫		フォント		Fa		段落		Es.	スタ	411	E.	編集
1 8 1 7 1 6 1 5 1 4 1 8 1 2 1 1 1 8 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3	141	121 121 121 121				目次		1281 1301 1			421 1441	
セクション:1 ペ	ページ: 1/2 文	て字数: 1,177 🛛 ঔ	日本語	挿入モード					E Ø	B 🛯 1	00% 🗩	+ ,,;;



リボン「参考資料」-「目次」をクリッ クします。





「アウトラインレベル」を「2」 にして「OK」ボタンをクリックし ます。



このように目次が挿入されました。

👿 🗐 - छ 🖃	卒業論文9999999三池克明.docx - Microsoft Word	
ファイル ホーム 挿	1入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示	۵ (۲
 → テキストの追加 ご 目次の更新 ■ 	 ▲B¹ (□) 文末脚注の挿入 本章 次の脚注 * → (□) 文标即注(□) (□) (□) (□) (□) (□) (□) (□) (□) (□)	覧の挿入
目次	脚注 10 引用文献と文献目録 図表 索引 引用文献一覧	
- 18 - 17 - 18 - 12 - 11 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	1 1 121 121 141 161 181 1101 1121 141 1161 191 120 1221 1241 1261 1201 1221 1241 1261 1201 1221 1241 1261 1201 1241 1441 — 目 次 → 1. 目的	
セクション: 1 ページ: 1/2	文字数: 1,198 🕉 英語 (米国) 挿入モード 🔝	•

アウトラインレベルを「2」にしたのは、目次として表示するのは「見出し 2」つまり節題までを表示させるためです。書籍によっては項題まで表示させるケースもありますが、卒業論文であれば表示させるのは章題・節題までとし、項題は表示させなくてよいでしょう。

6.2. 目次の更新

論文を執筆・推敲していると、章や節の位置が移動することがよくあります。また、章題・節題の 内容を変更することもあるでしょう。しかし、目次は自動で更新されないため、目次の内容と実際の 内容が異なる場合があります。

その場合は、目次を更新させれば解決します。

目次を右クリックし「フィールド更新」をクリックします



現在の内容に応じて目次が更新されます。



- 1. 羽石 相: "はじめての Word&Excel&PowerPoint2010", 秀和システム, 2010年.
- 定平 誠: "Word2010 Excel2010 PowerPoint2010 ステップアップラーニング",技術評論社, 2011 年.
- 3. "Microsoft Office 2010 を使う Office.com", http://office.microsoft.com/ja-jp/support/ FX100996114.aspx, 2012 年 12 月閲覧.
- 4. "よねさんの Word と Excel の小部屋", http://www.eurus.dti.ne.jp/yoneyama/, 2012 年 12 月 閲覧.