

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 —

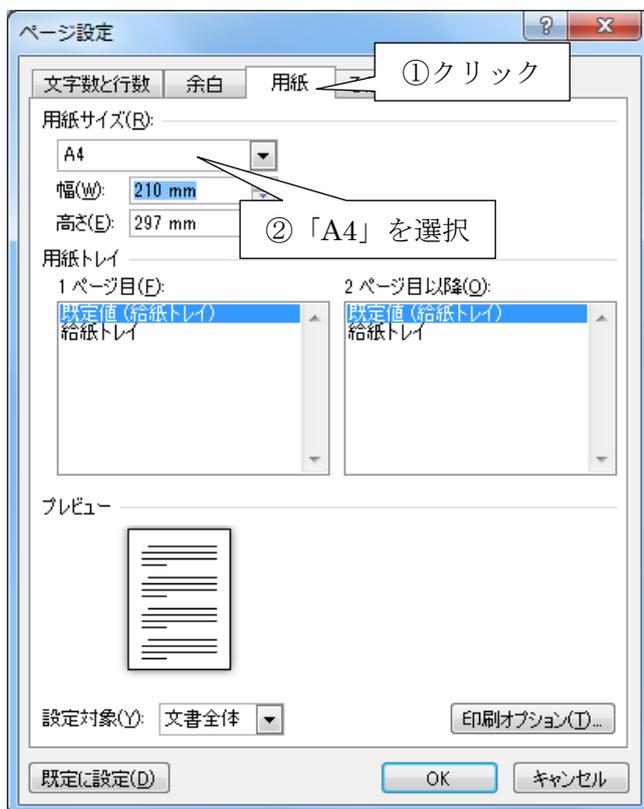
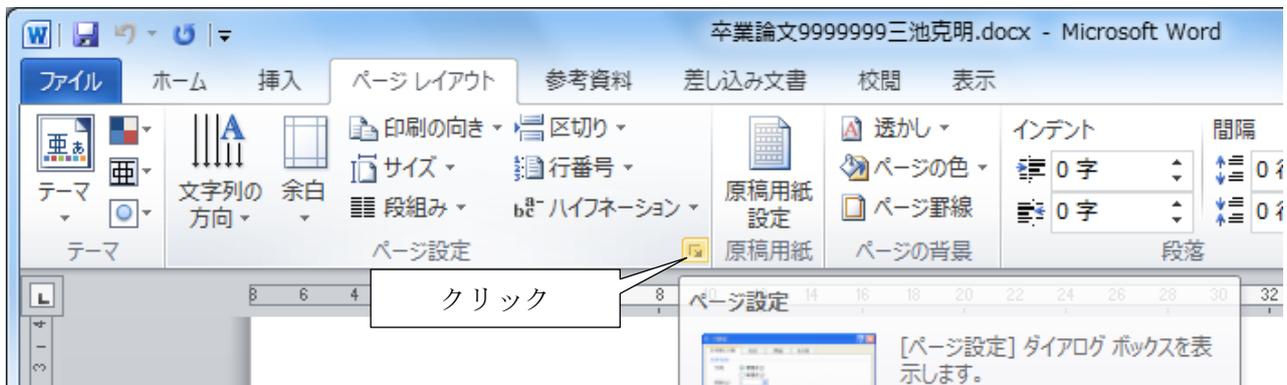
1. 文書の体裁を設定する	1
2. 目次と本文のセクションを作成する	4
2.1. セクション区切りを挿入する	4
2.2. セクション番号を表示させる	6
3. 本文を記述するセクションにページ番号を自動的に振らせる	7
3.1. フッターを編集する	7
3.2. フッター設定を編集し、前ページの設定を引き継がないようにする	9
3.3. ページ番号を挿入する	10
4. アウトラインを設定する	12
4.1. 「新しいアウトラインの定義」ダイアログボックスを表示する	12
4.2. 章題のアウトラインを設定する	14
4.3. 節題のアウトラインを設定する	15
4.4. 項題のアウトラインを設定する	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. 目次を作成する	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

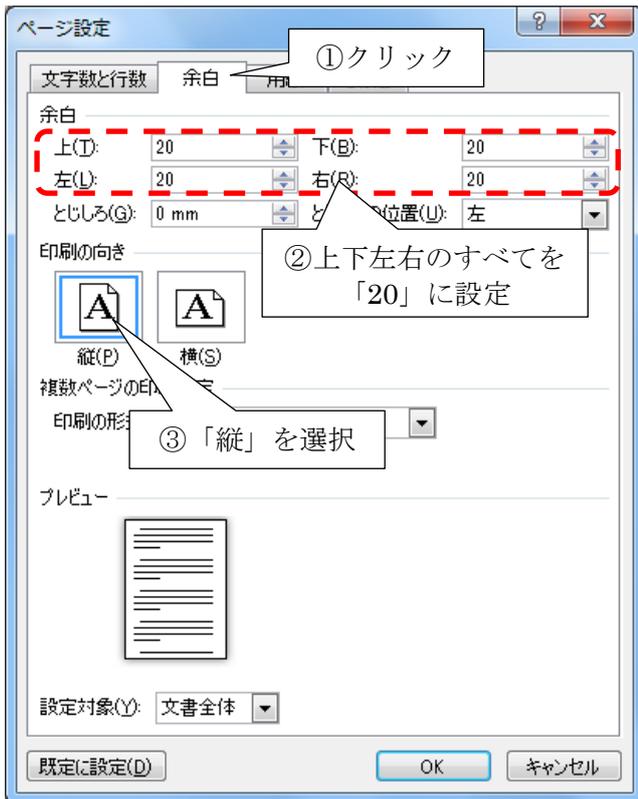
本章では文書の体裁を以下の順に設定をします。

- | | |
|--------------|-----------------|
| (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 |

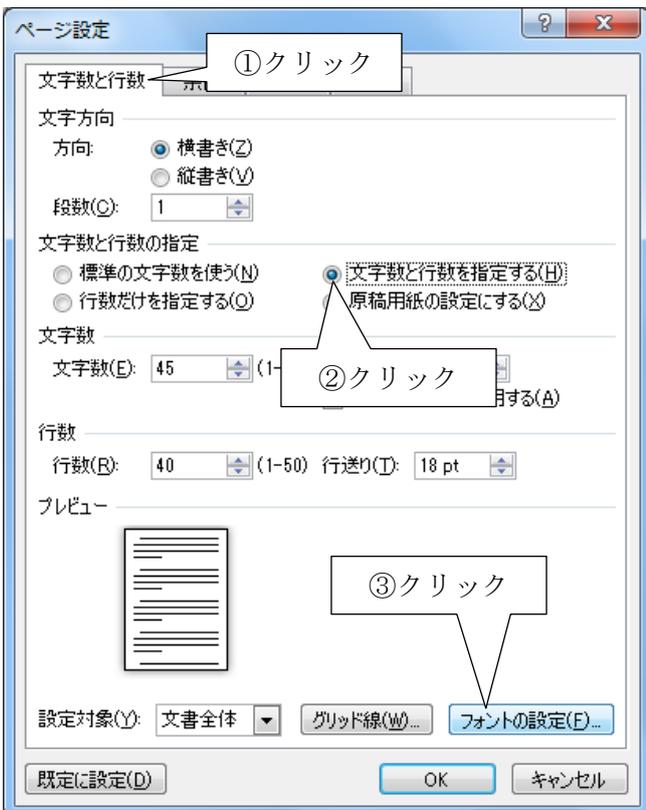
リボン「ページレイアウト」の右下にある「\」をクリックします。



「用紙」タブをクリックし、用紙サイズを「A4」にします。

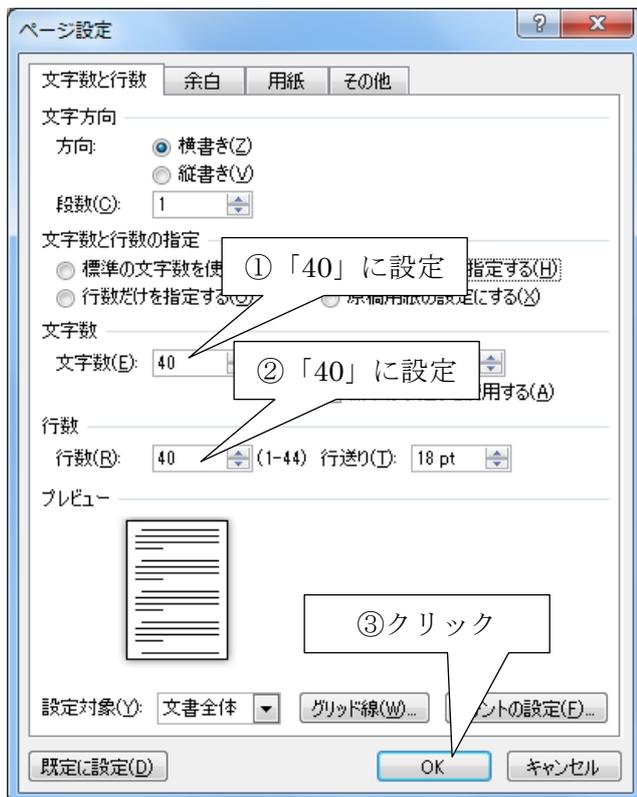
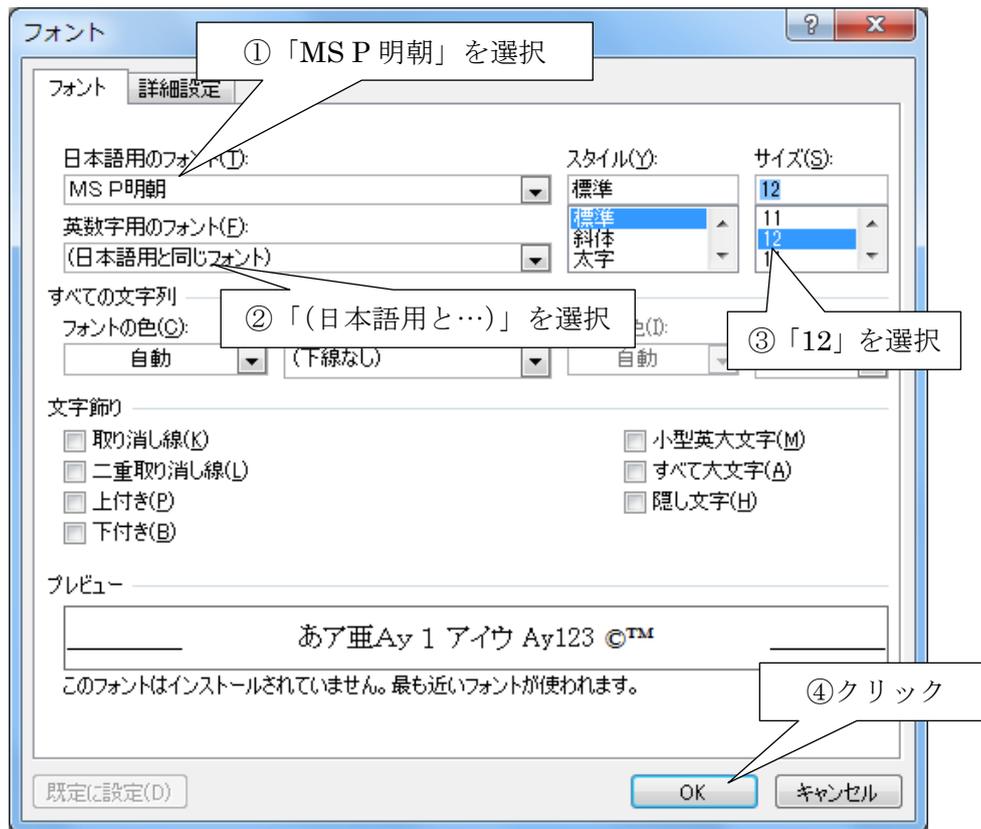


「余白」タブをクリックし、上下左右の余白を「20」、印刷の向きを「縦」にします。



「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。



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。

2. 目次と本文のセクションを作成する

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。

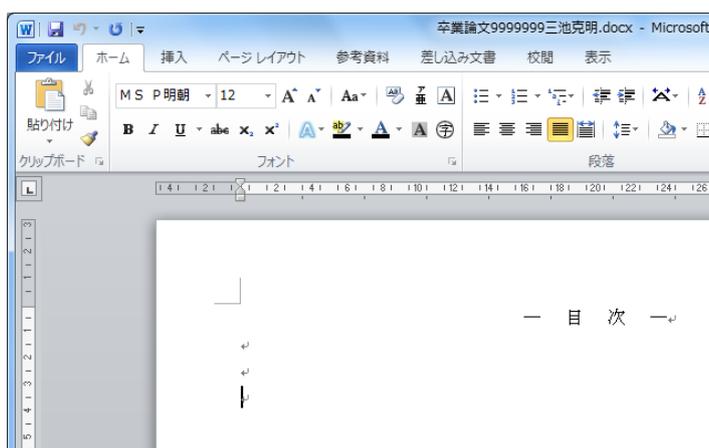
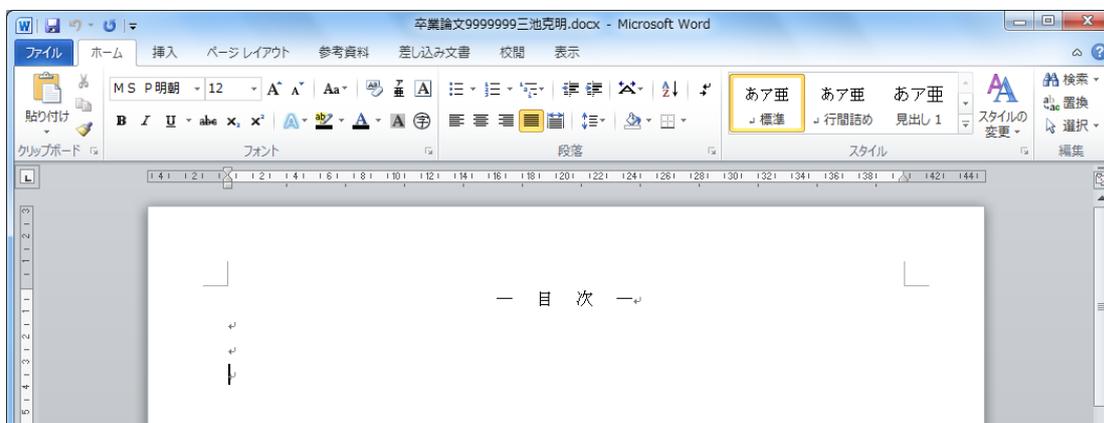
本章では文書を「目次」「本文」の二つの“セクション”に分類します。

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。

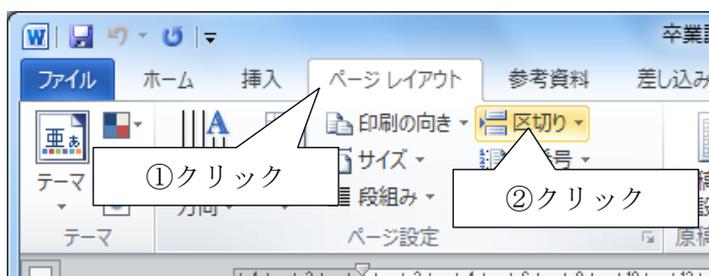
2.1. セクション区切りを挿入する

1行目中央に「目次」と入力し、空行を何行か挿入します。

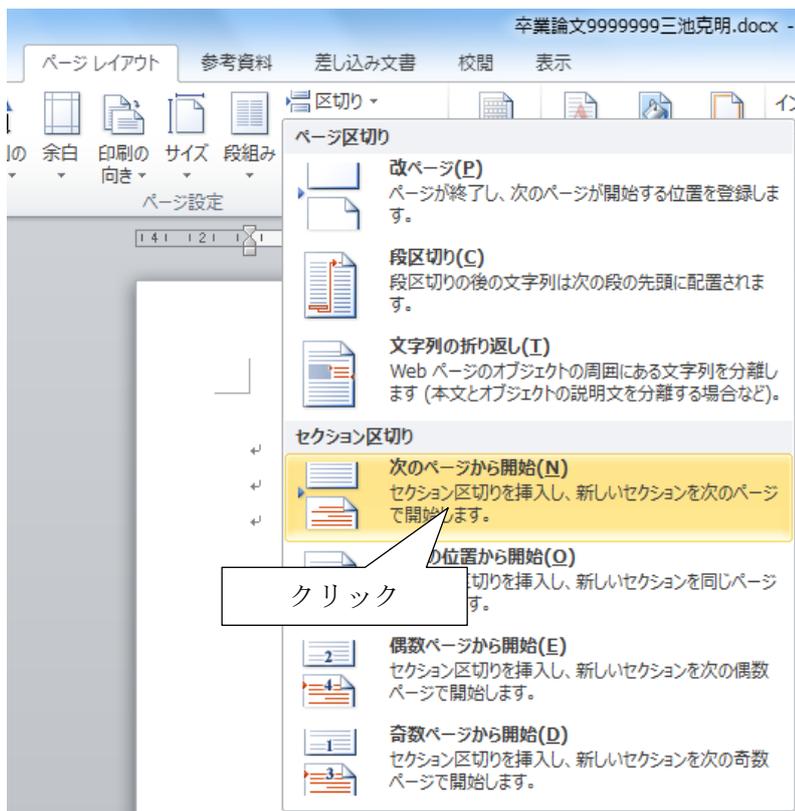
(空行の部分に目次を挿入しますので、必ず空行を挿入してください)



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。

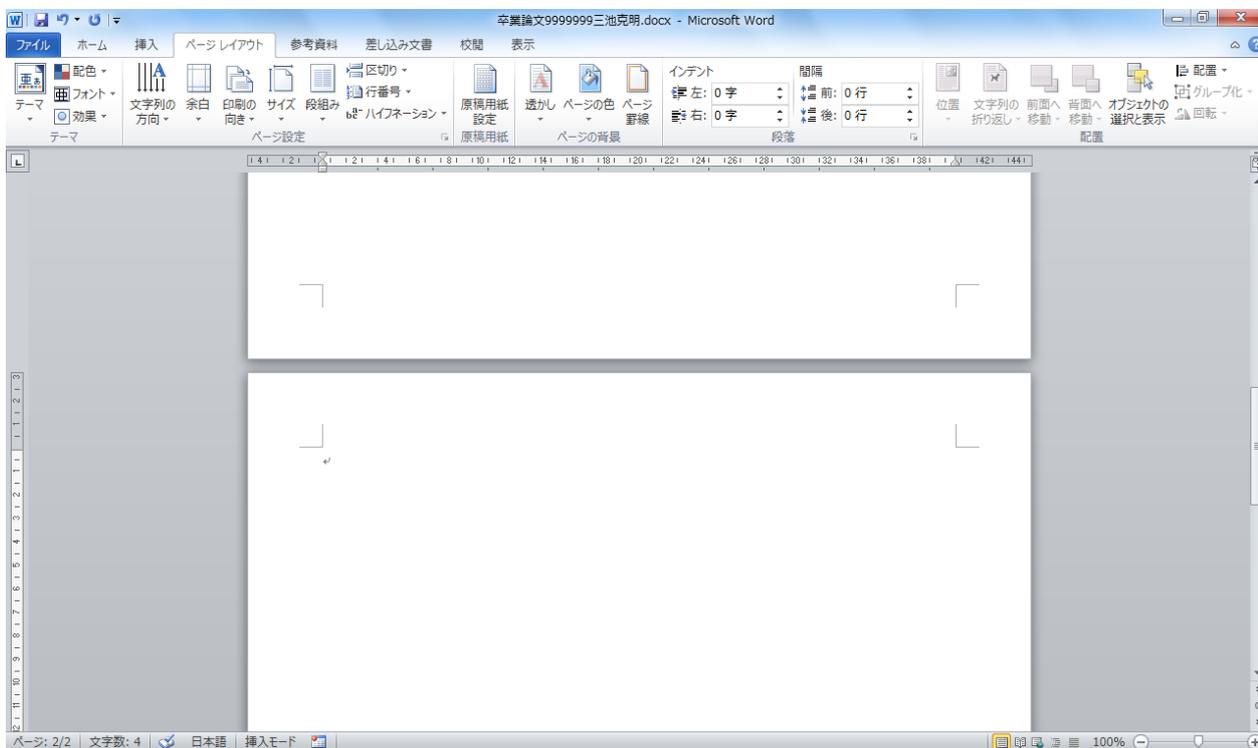


リボン「ページレイアウト」-「区切り」をクリックします。

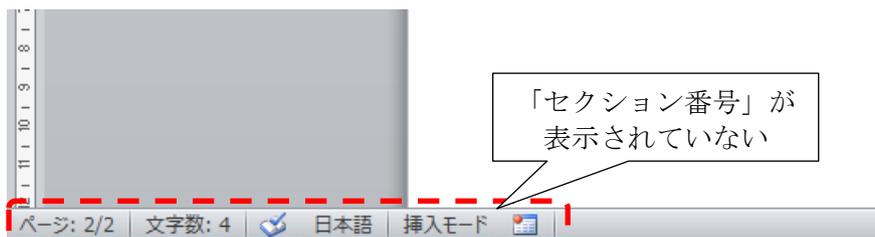


グループ「セクション区切り」 - 「次のページから開始」をクリックします。

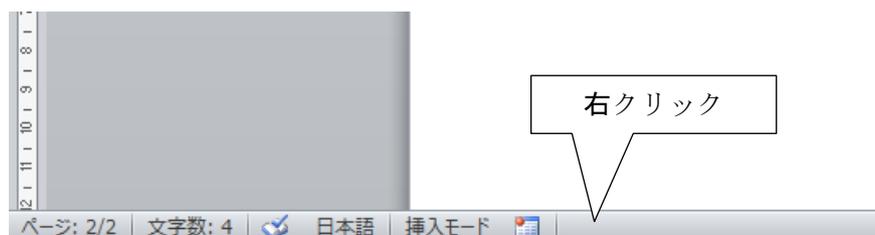
改ページされました（見た目は改ページですが、セクションも区切られています）



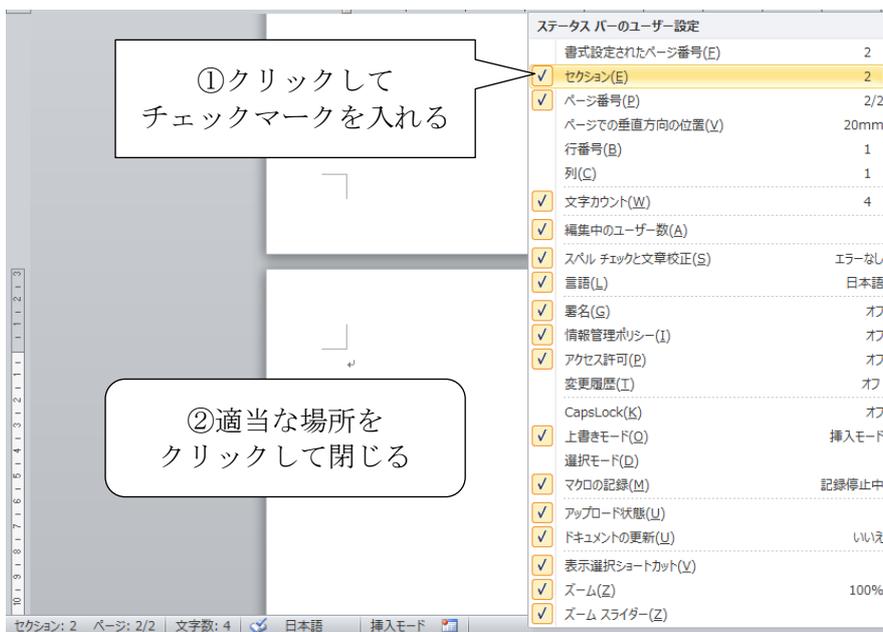
2.2. セクション番号を表示させる



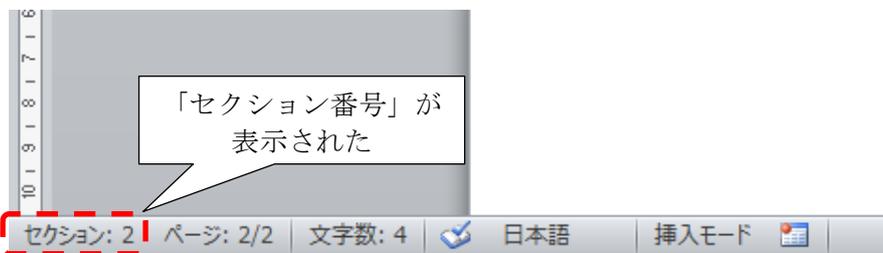
ウィンドウ下の「ステータスバー」左側にセクション番号が表示されていない場合は以下の操作を行い、表示させましょう。



「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。その後、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。

3. 本文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

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。

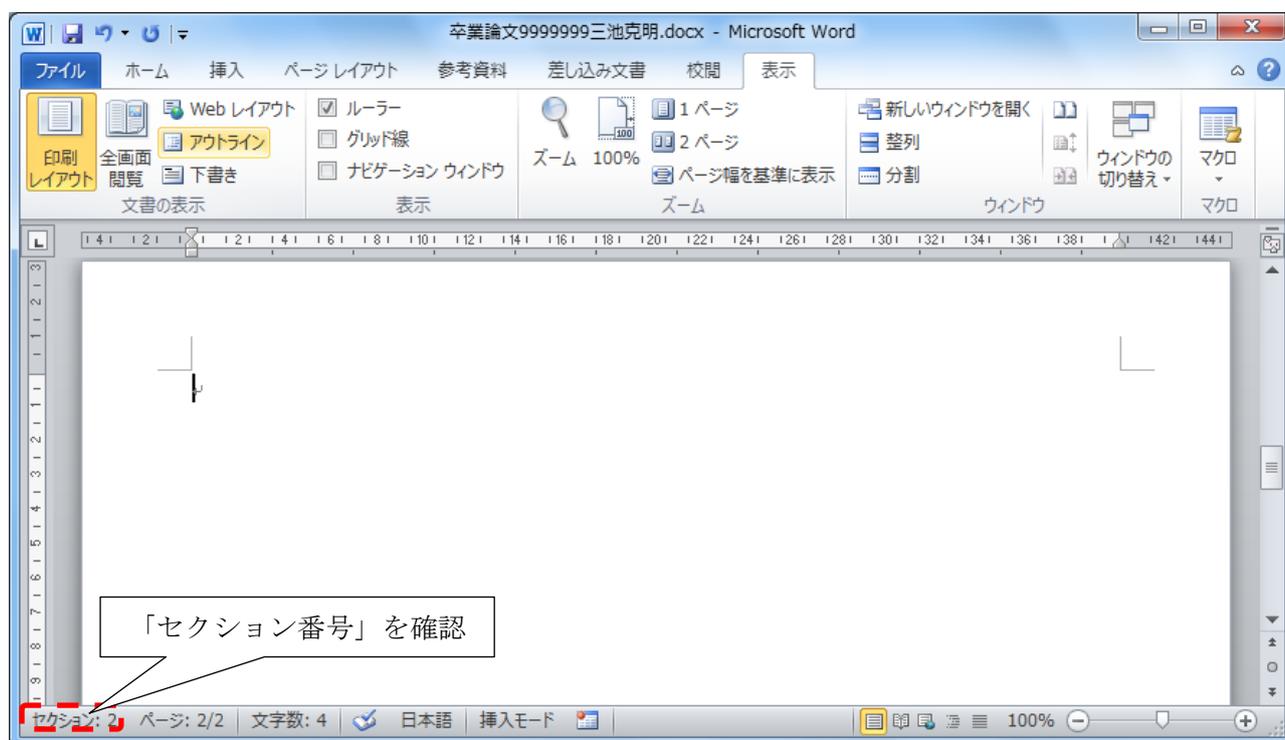
本章ではこの慣例に従い、本文を記述するセクション（セクション 2）のみにページ番号を振りま

す。

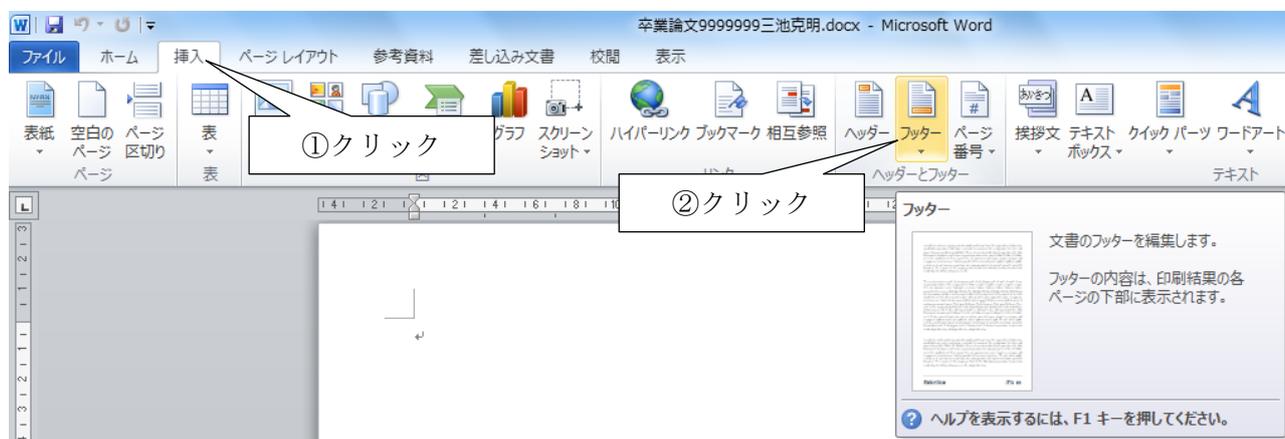
3.1. フッターを編集する

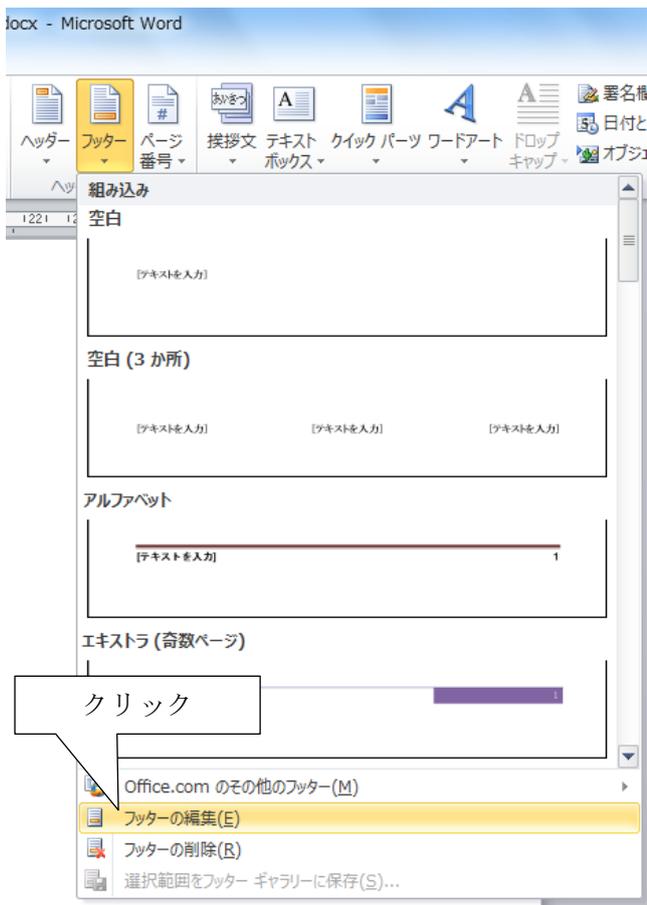
改ページで追加したページ（本文を入力するセクション）にキーボードカーソルを置きます。

（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）



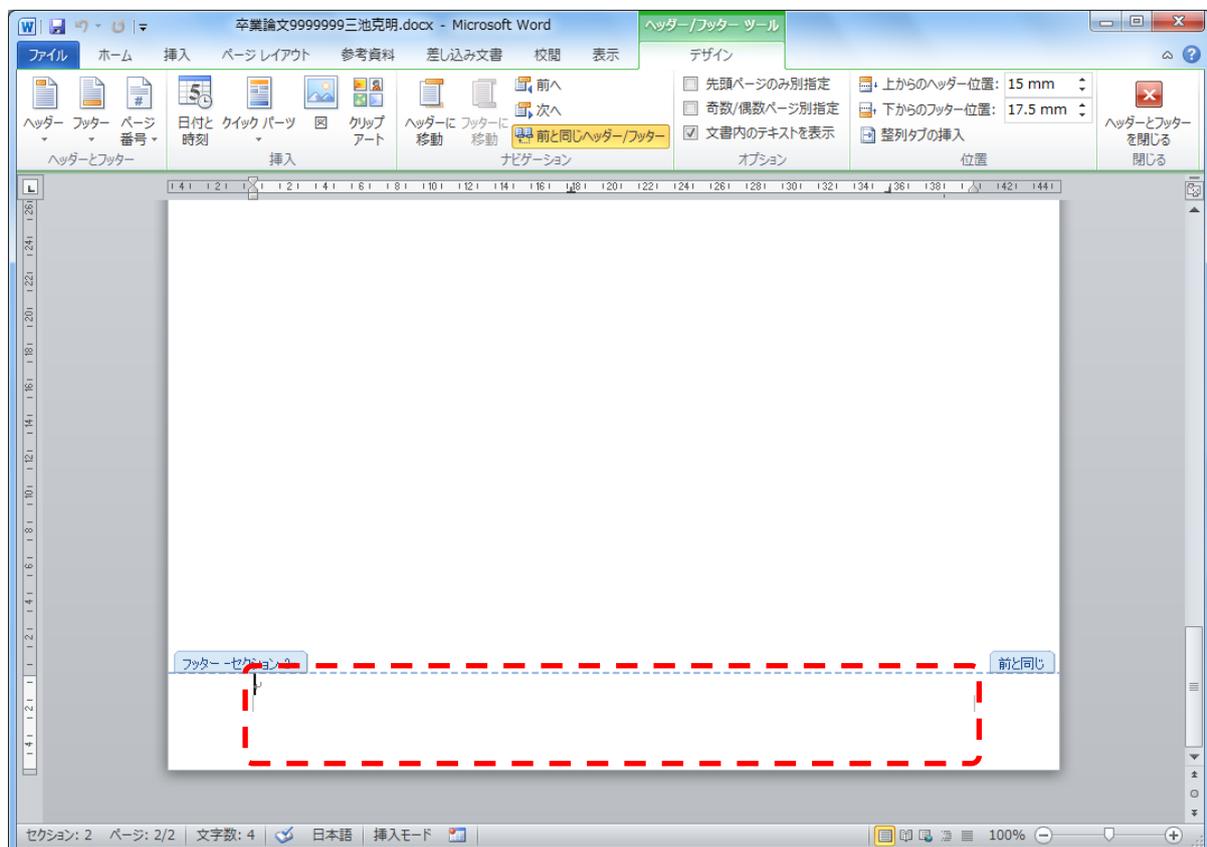
リボン「挿入」-「フッター」をクリックします。





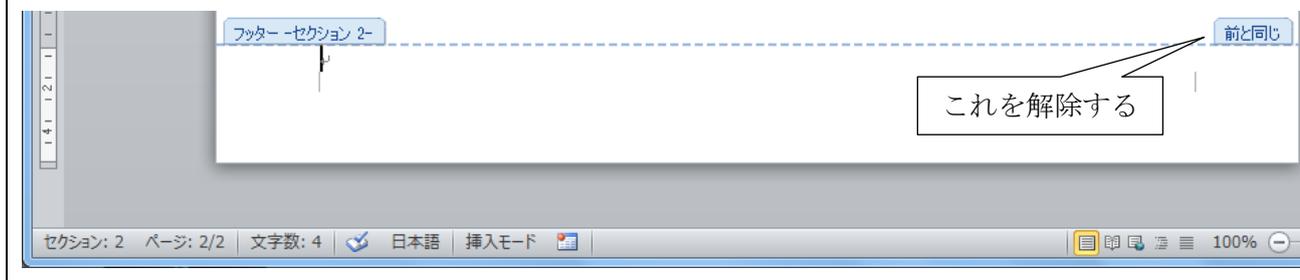
「フッターの編集」をクリックします。

フッターを編集できる状態になります。

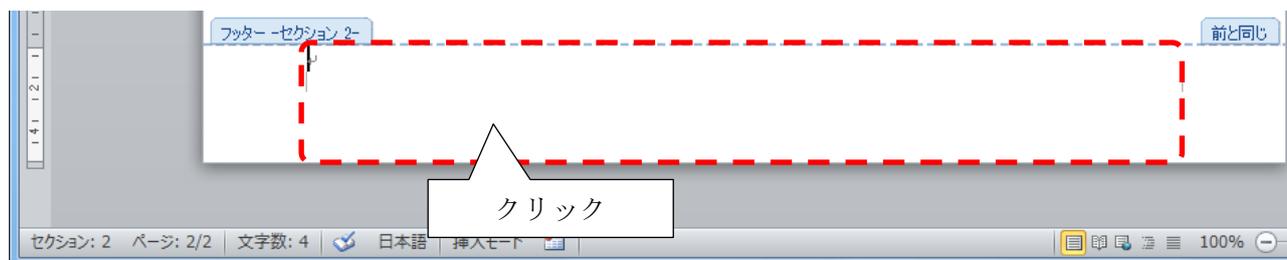


3.2. フッター設定を編集し、前ページの設定を引き継がないようにする

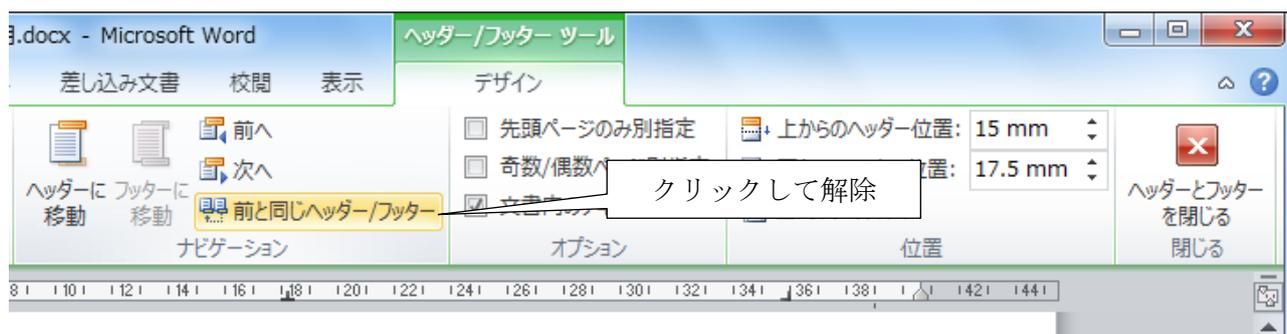
通常、フッターは直前のページの設定情報を引き継ぎます（ただしページ番号は順次カウントアップされます）。これによって、あるページ番号のデザインを変更すれば、すべてのページに反映されるので便利なのですが、今回はセクションによってページ番号の表示／非表示を設定したいので、セクション2の1ページ目だけ、この設定を解除します。



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。

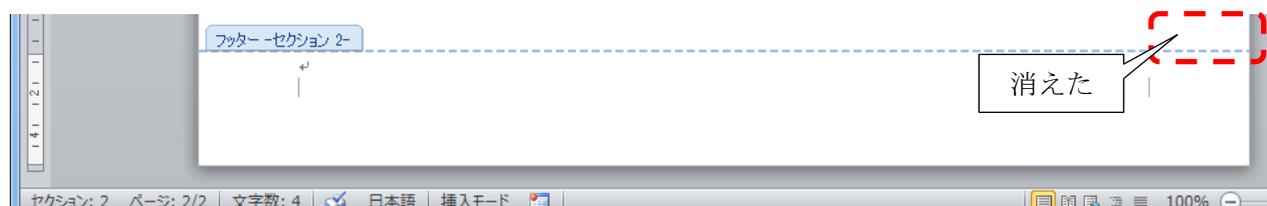


リボン「ヘッダー／フッターツール」 - 「デザイン」 - 「前と同じヘッダー／フッター」をクリックして解除します。



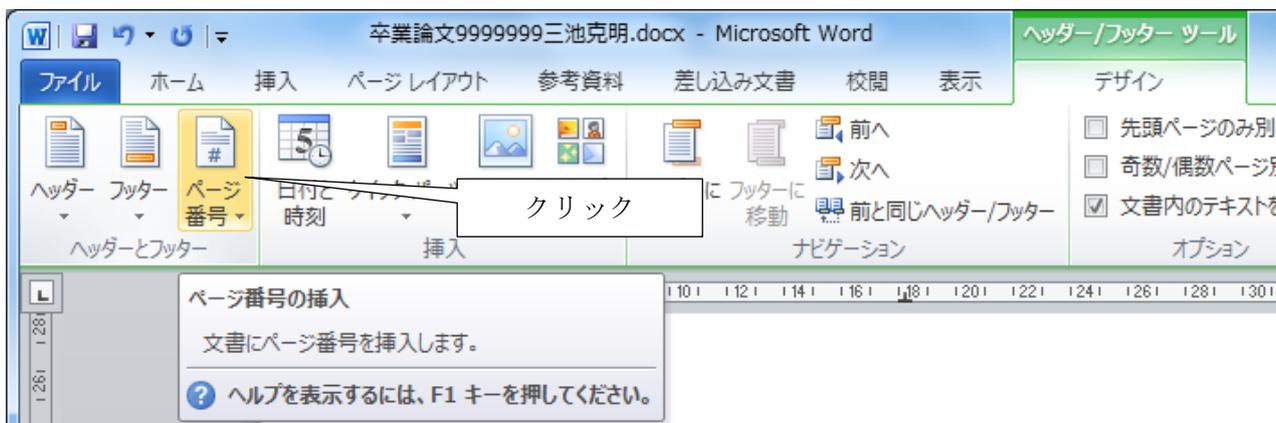
すると「前と同じ」が表示されなくなります。

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。

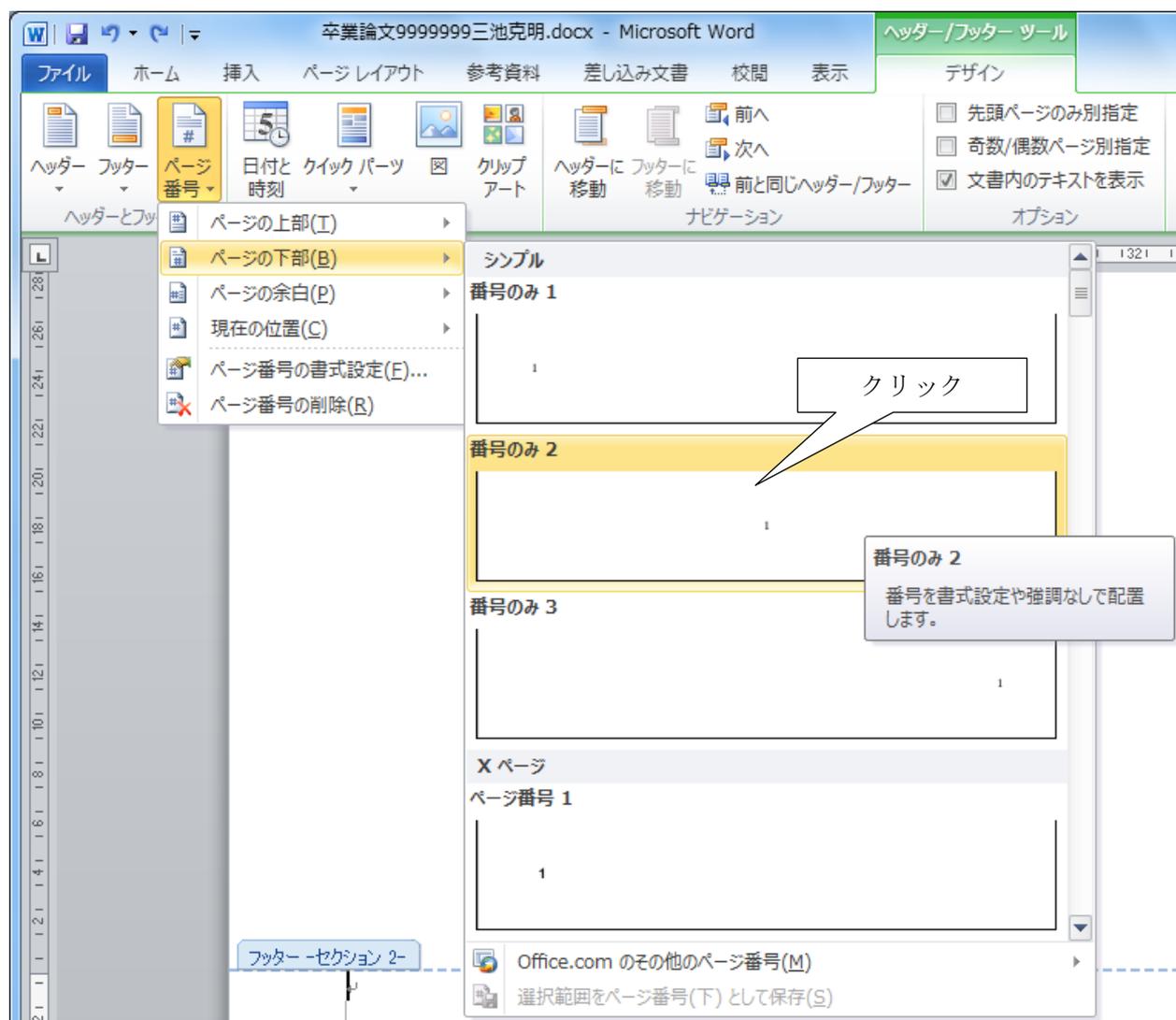


3.3. ページ番号を挿入する

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

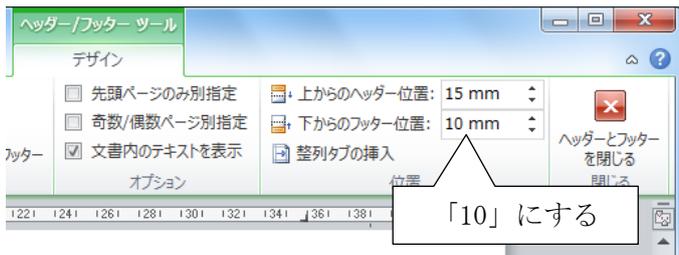
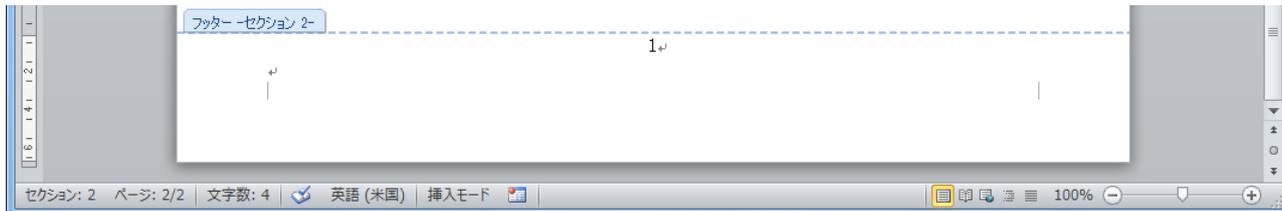


「ページの下部」 - 「番号のみ 2」をクリックします。



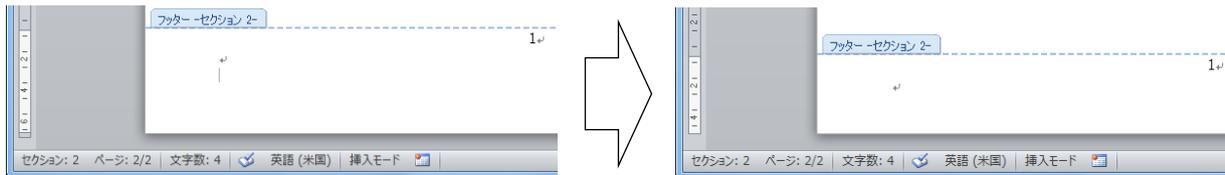
ページ番号が挿入されました。

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。



フッターを編集状態にしたままで、リボン「ヘッダー／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、Ⅱ、Ⅲ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。

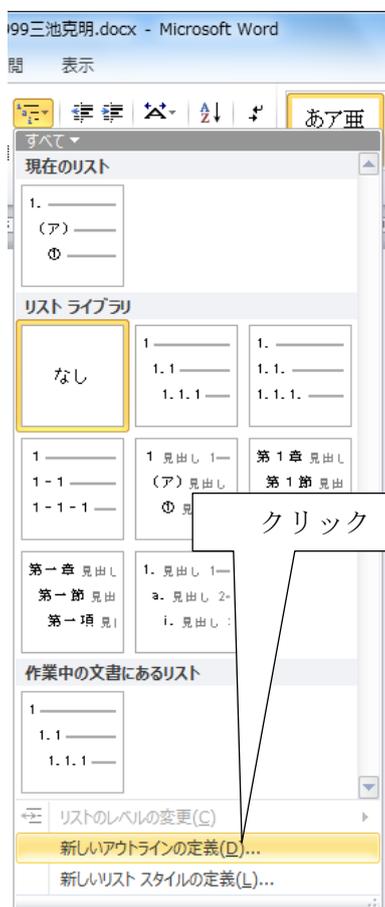
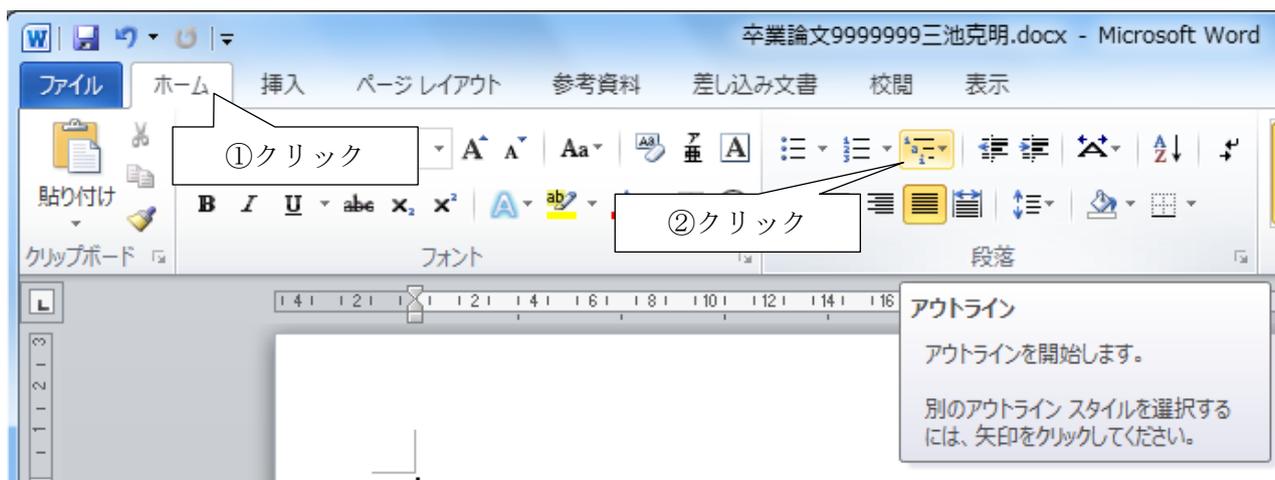
4. アウトラインを設定する

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。

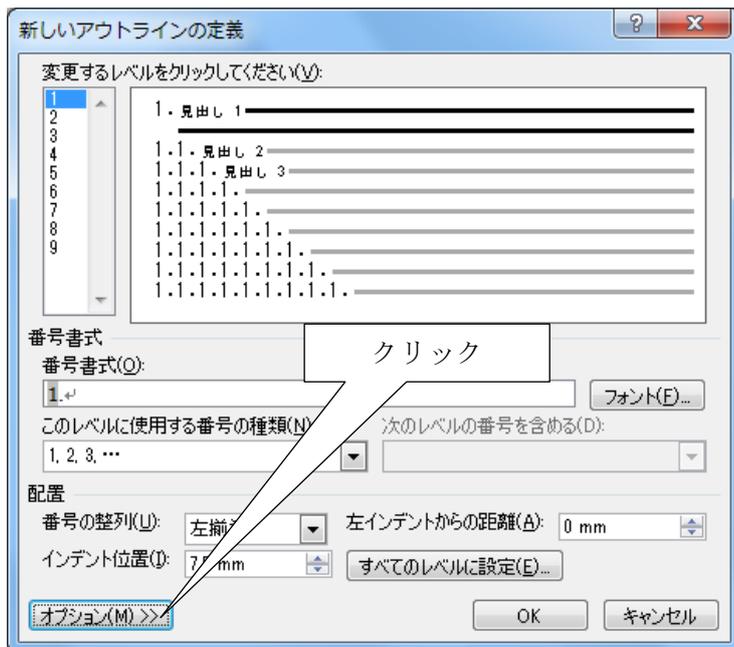
また目次作成を容易にするため、スタイル（詳細は後述）への対応付けをさせます。

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。

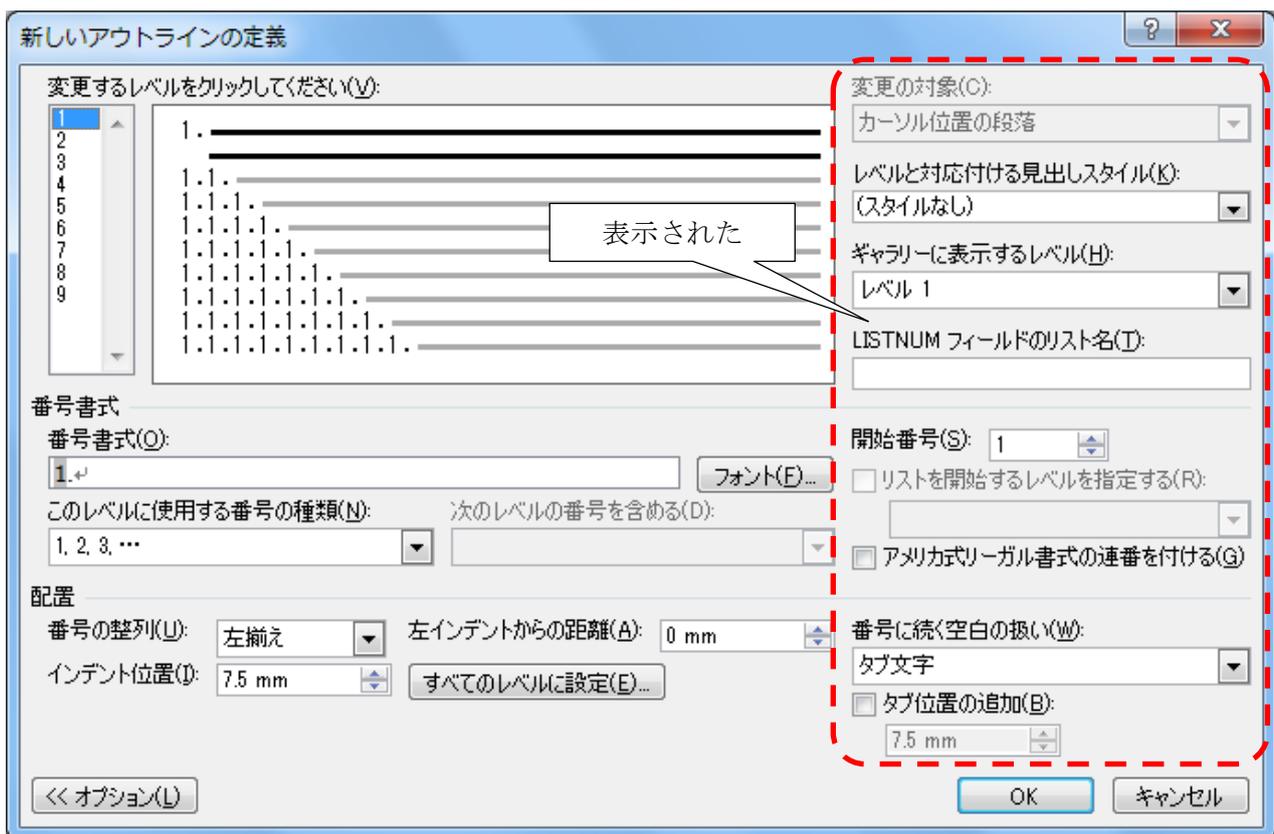


「新しいアウトラインの定義」をクリックします。



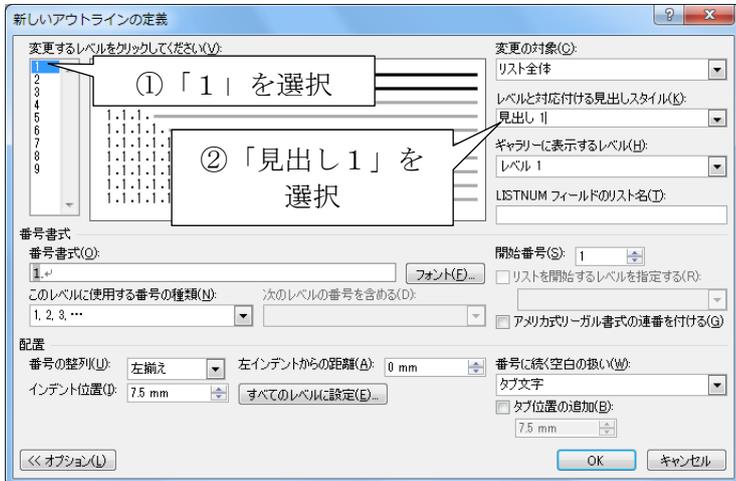
「オプション」ボタンをクリックします。

詳細項目が表示されます。



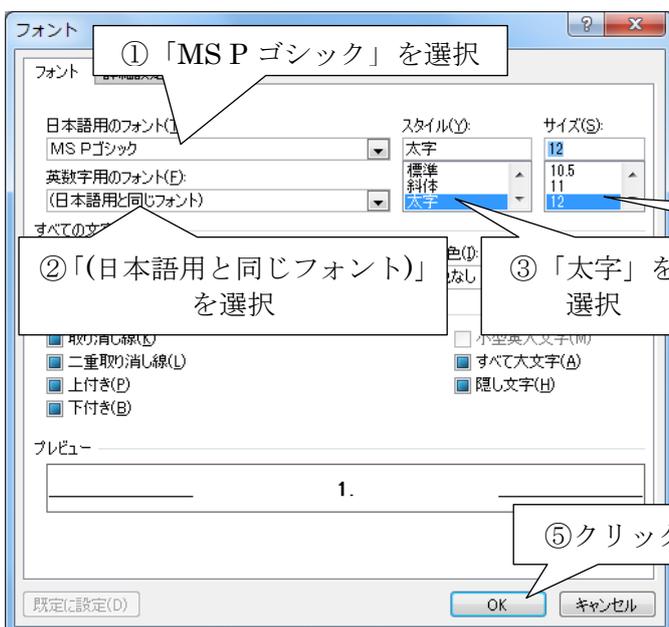
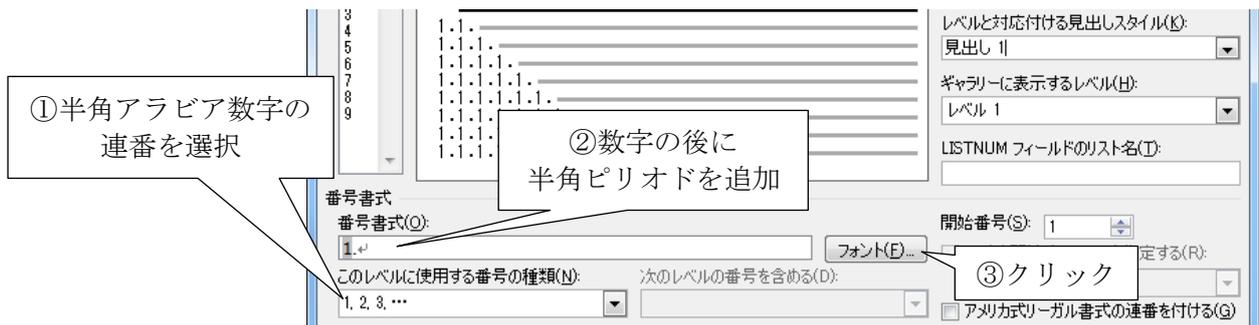
4.2. 章題のアウトラインを設定する

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。

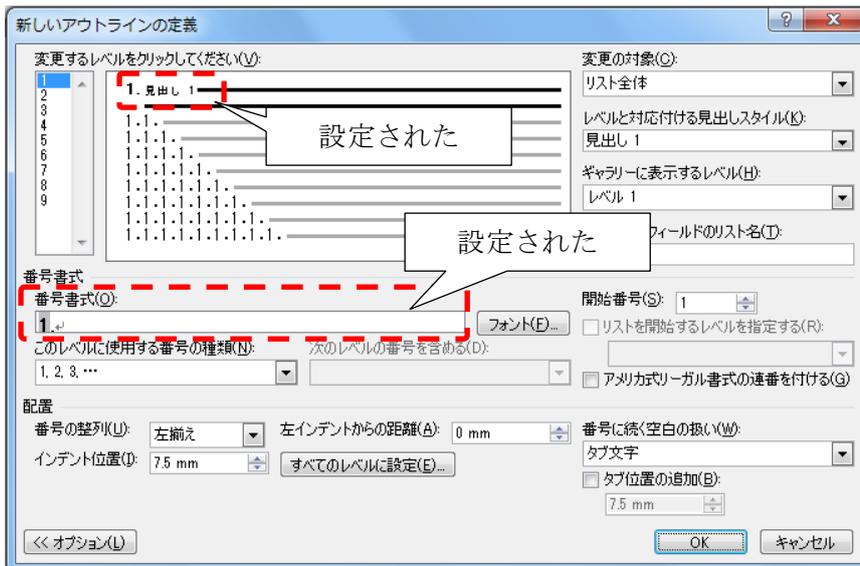


左図のように変更するレベルと、対応付ける見出しスタイルを選択します。

「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）。



左図のようにフォント、スタイル、サイズを設定し、「OK」ボタンをクリックします。

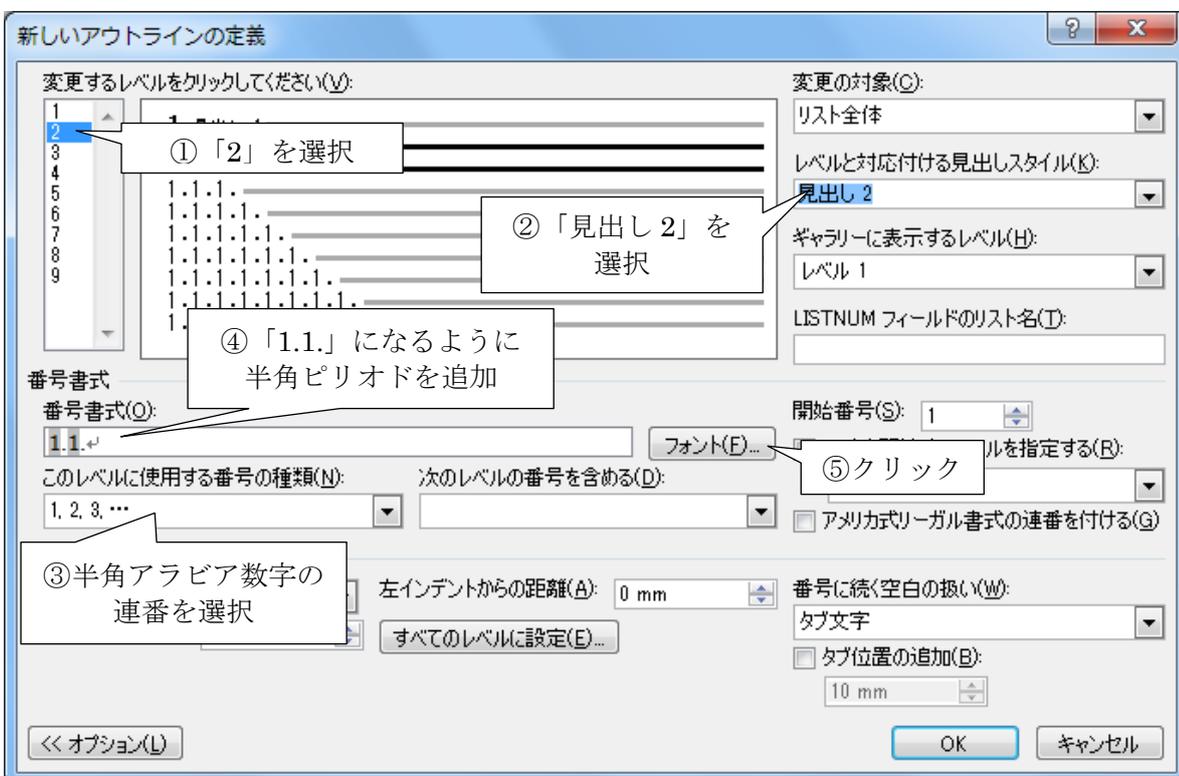


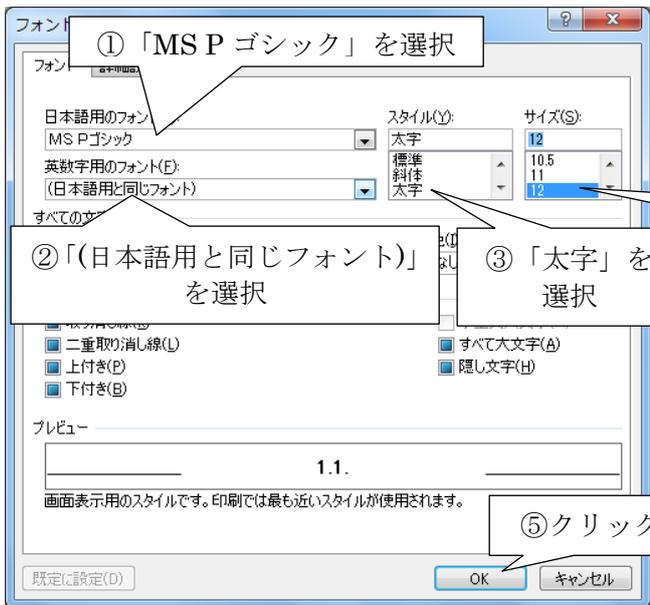
このようにレベル1のアウトライン（章題のアウトライン）が設定されたことがわかります。

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。





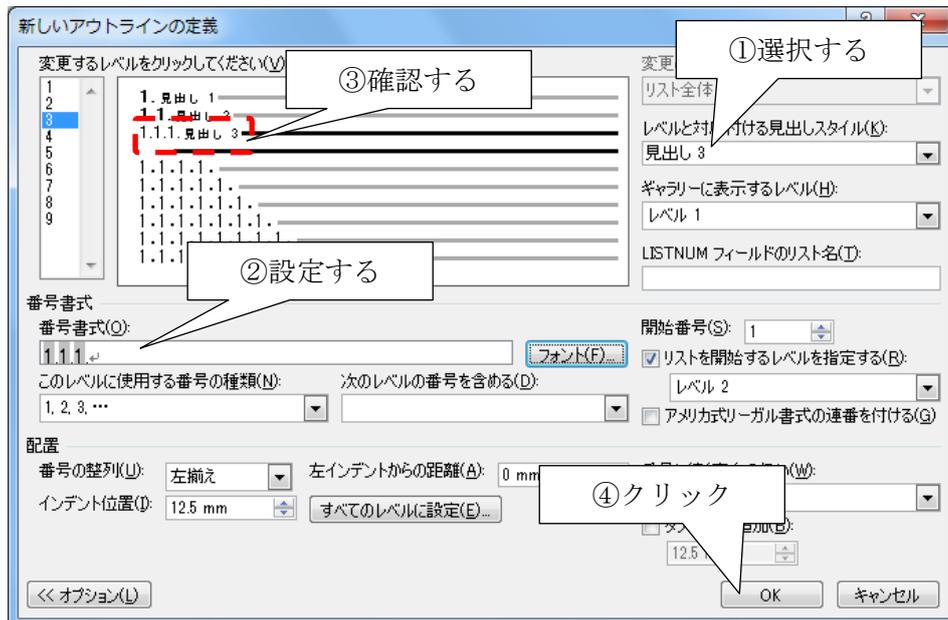
左図のようにフォント、スタイル、サイズを選択し、「OK」ボタンをクリックします。



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

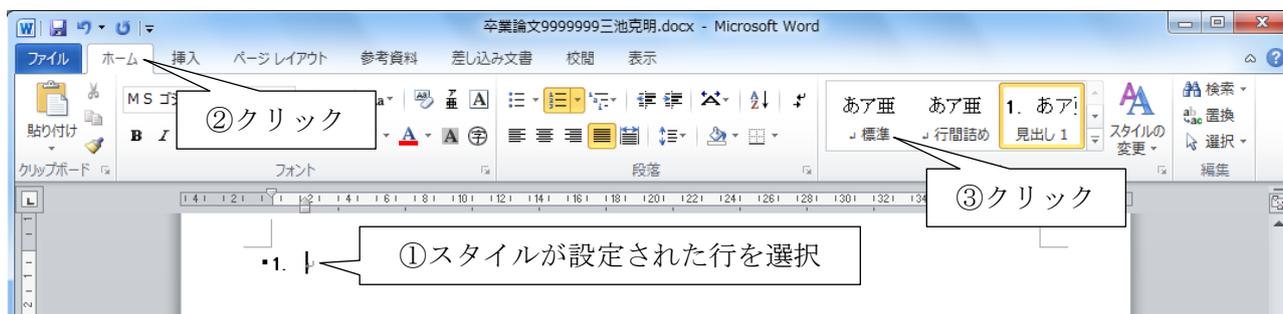
同様にレベル3のアウトライン（項題のアウトライン）を設定し、最後に「OK」ボタンをクリックします。



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。

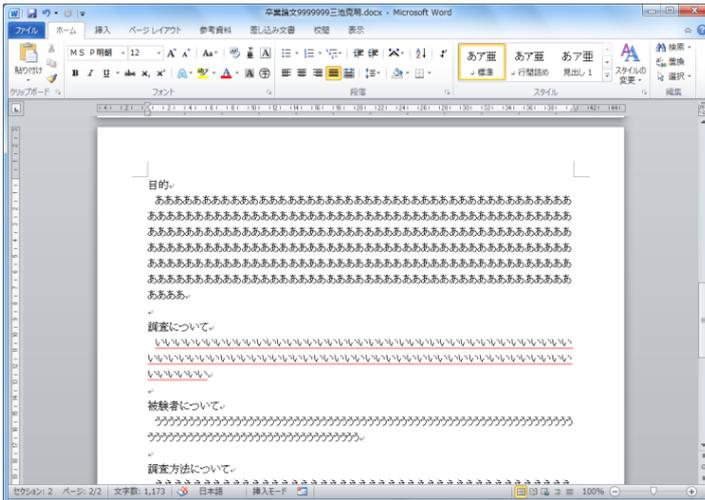
もし、さらに下位階層のアウトラインを設定する場合。上記の内容を参考にすれば、同様に設定できるでしょう。

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。

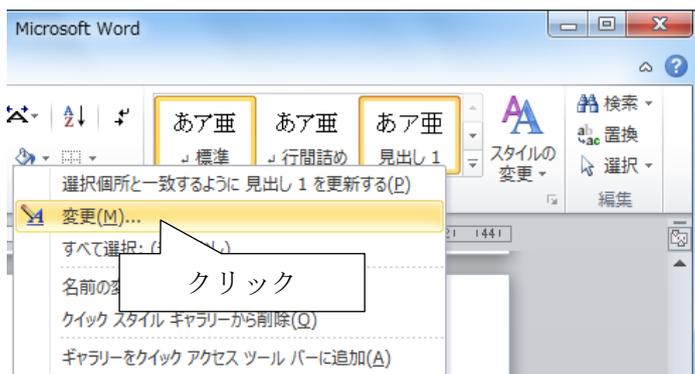
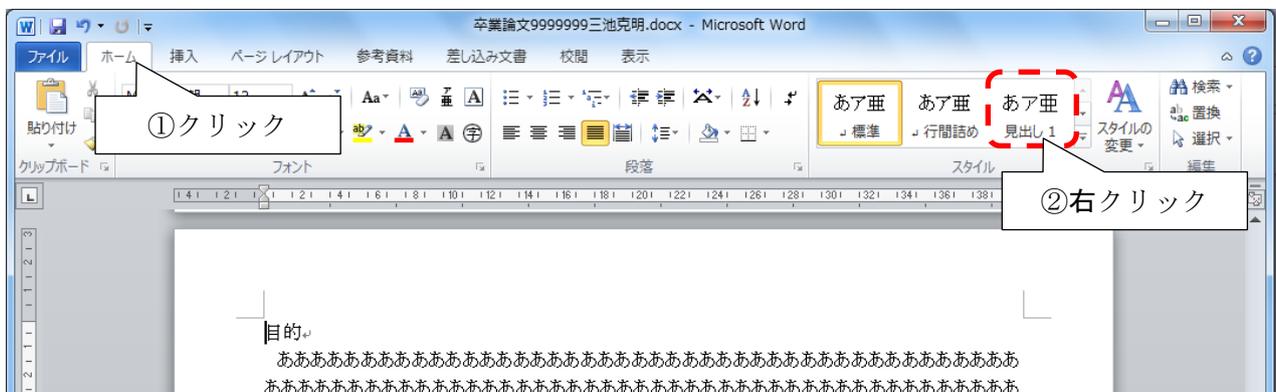
- (1) フォント MS Pゴシック、太字、12ポイント
- (2) 左右配置 中央揃え



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。

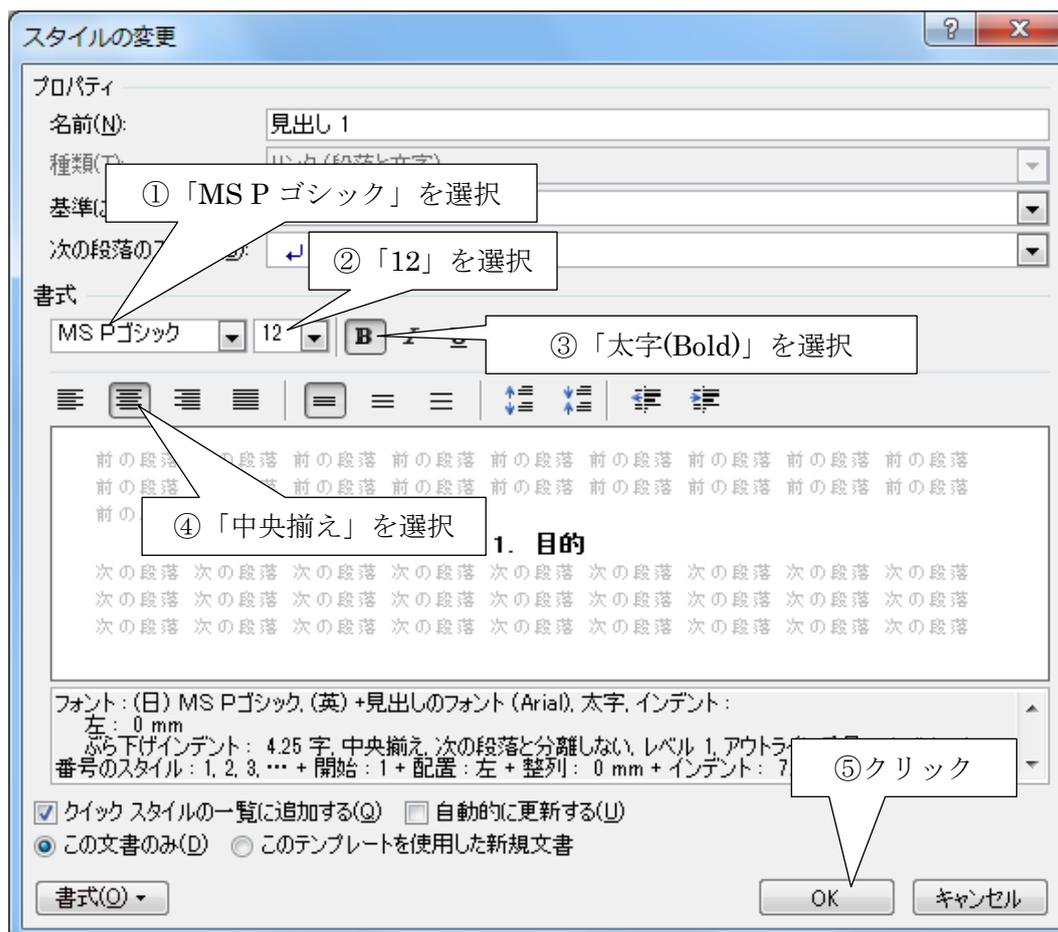
(下図は一例です、参考にしてください)

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。

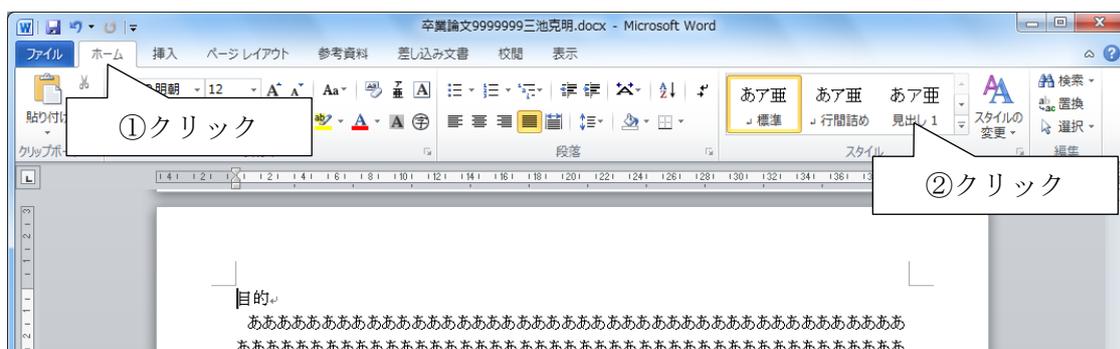


「変更」をクリックします。

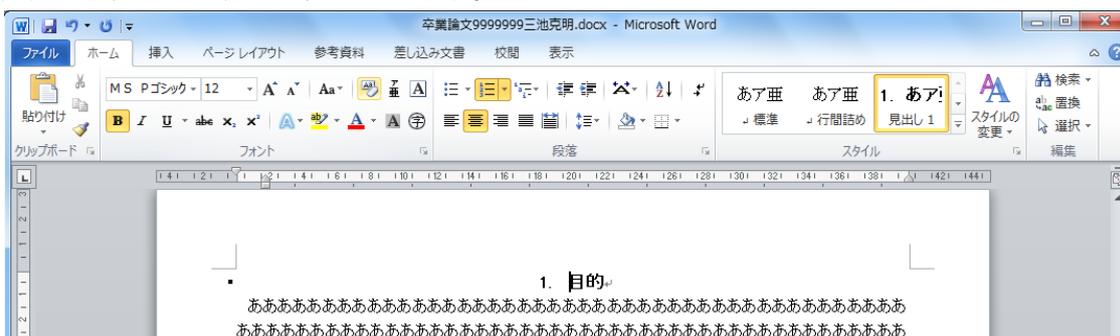
フォント名、フォントサイズ、フォントスタイル、位置を設定します。



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。



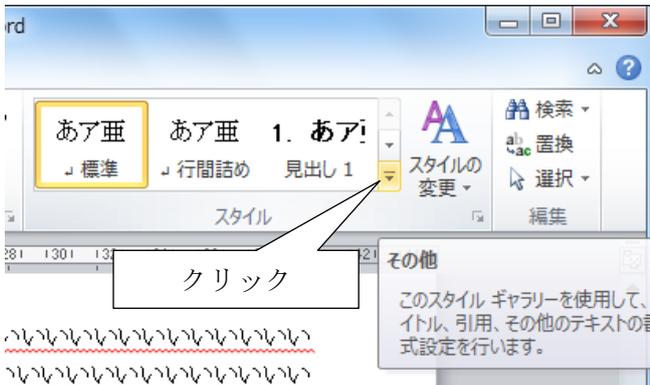
そうすると、章題の書式が反映されます。



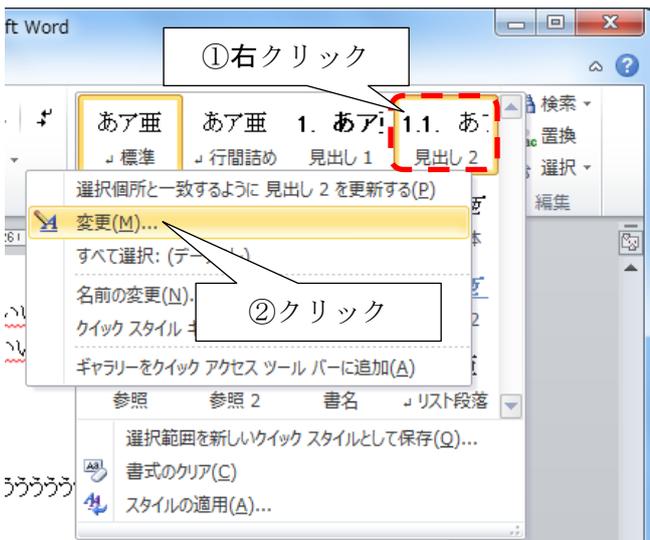
5.2. 節題のスタイルを設定する

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。

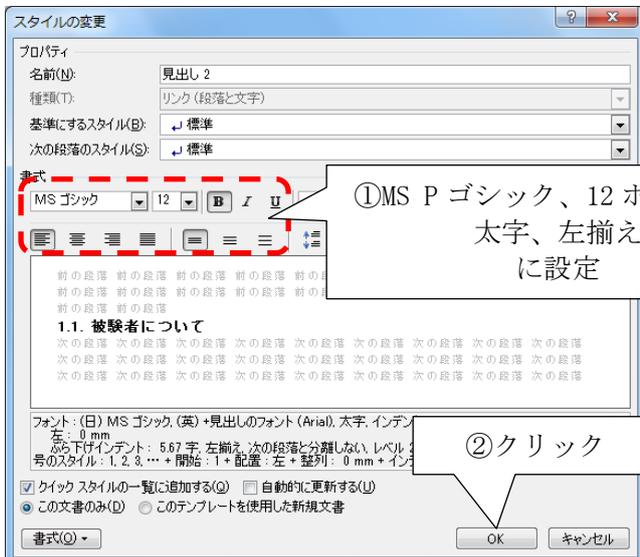
- (1) フォント MS P ゴシック、太字、12 ポイント
- (2) 左右配置 左揃え



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。

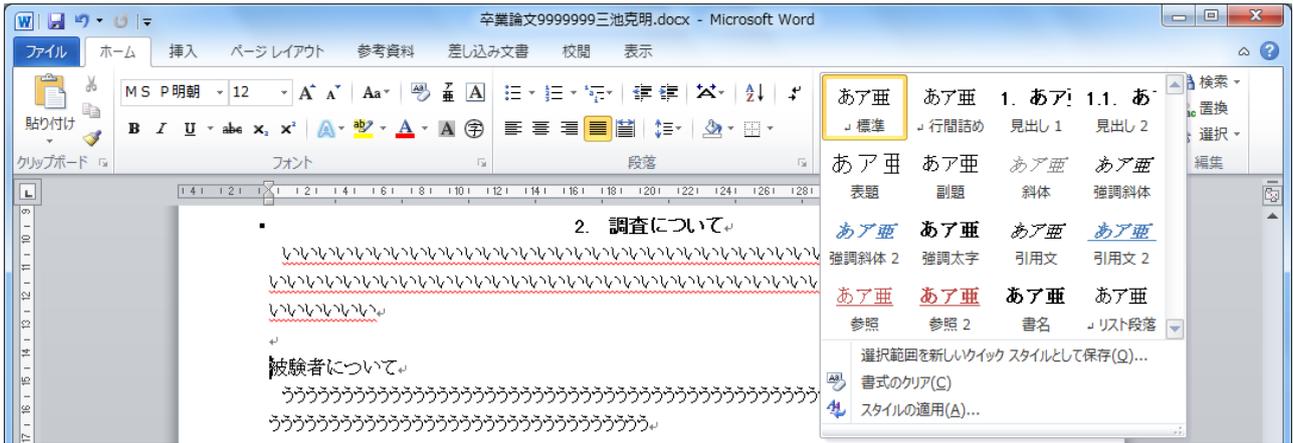


「見出し 2」スタイルを右クリックし、「変更」をクリックします。

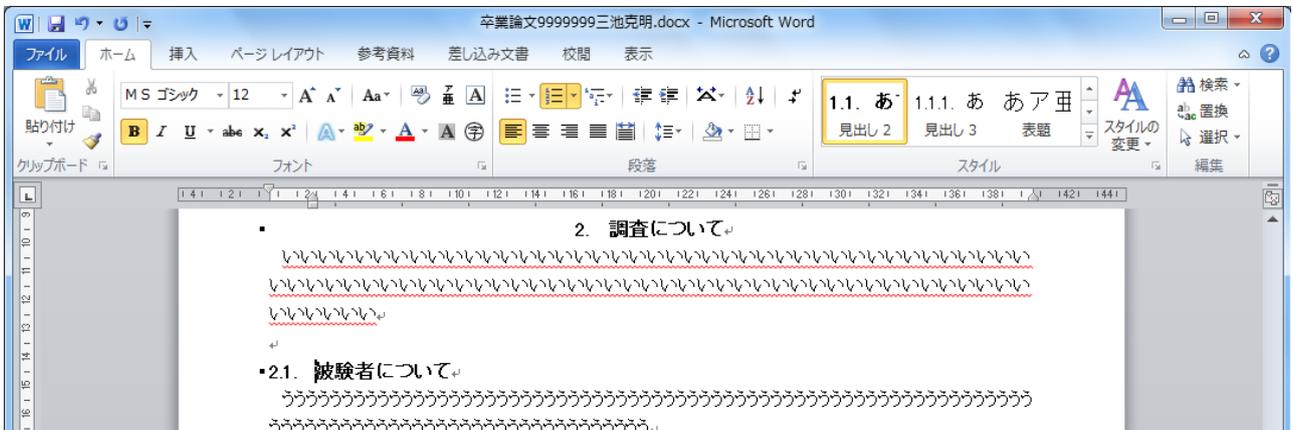


左図のように書式を設定し、「OK」ボタンをクリックします。

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。



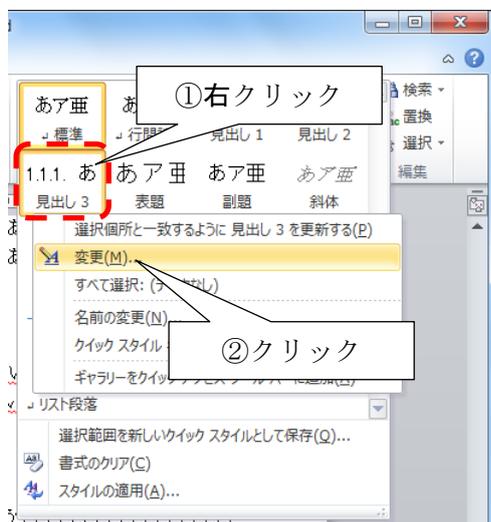
そうすると、節題の書式が反映されます。



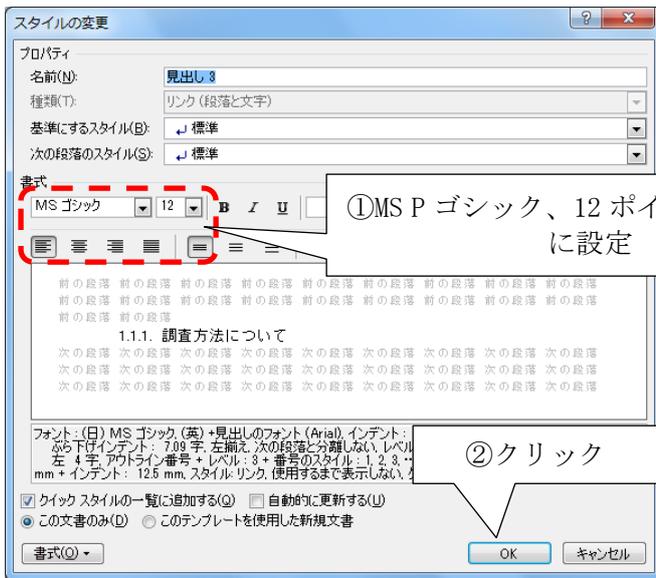
5.3. 項題のスタイルを設定する

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

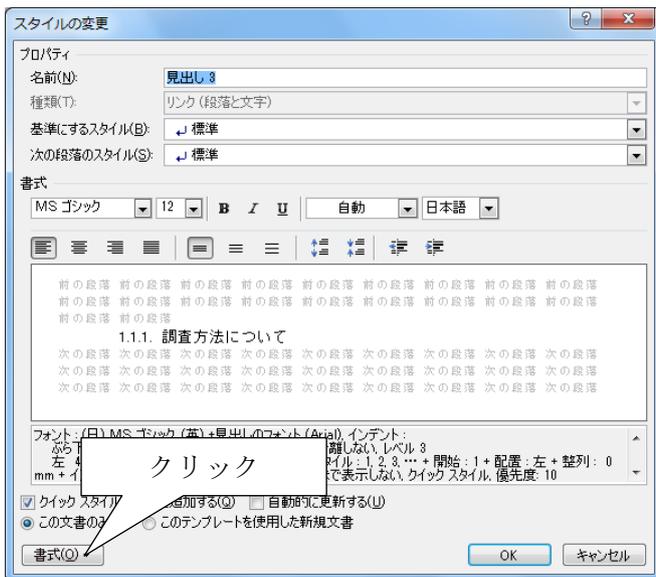
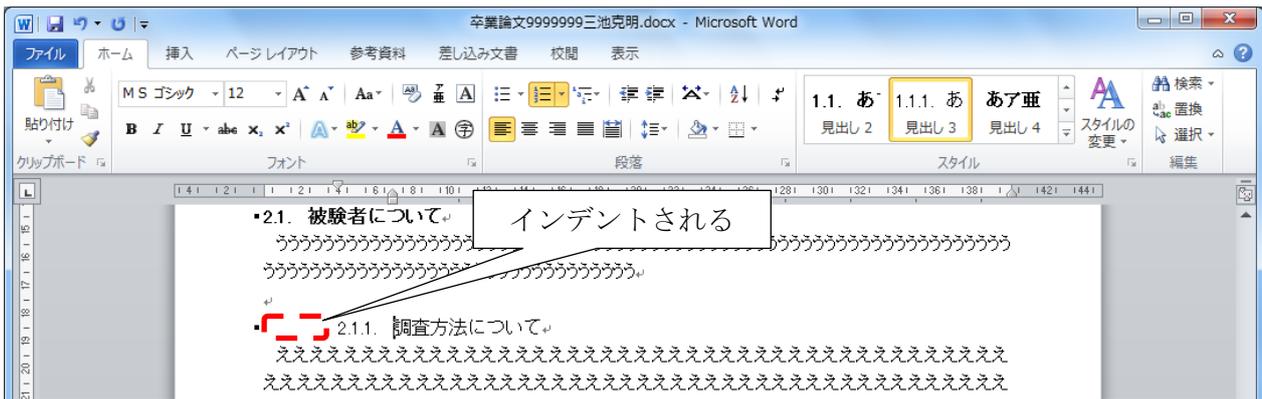


リボン「ホーム」-「見出し3」スタイルを右クリックし、「変更」をクリックします。

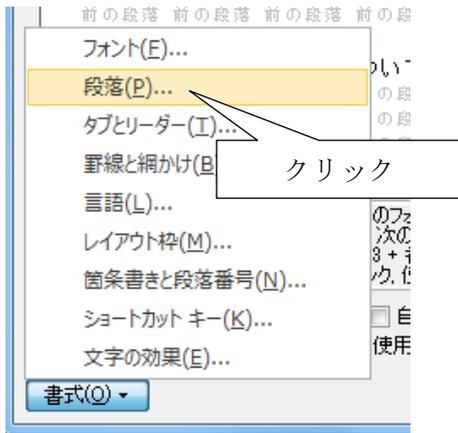


左図のように書式を設定し、「OK」ボタンをクリックします。

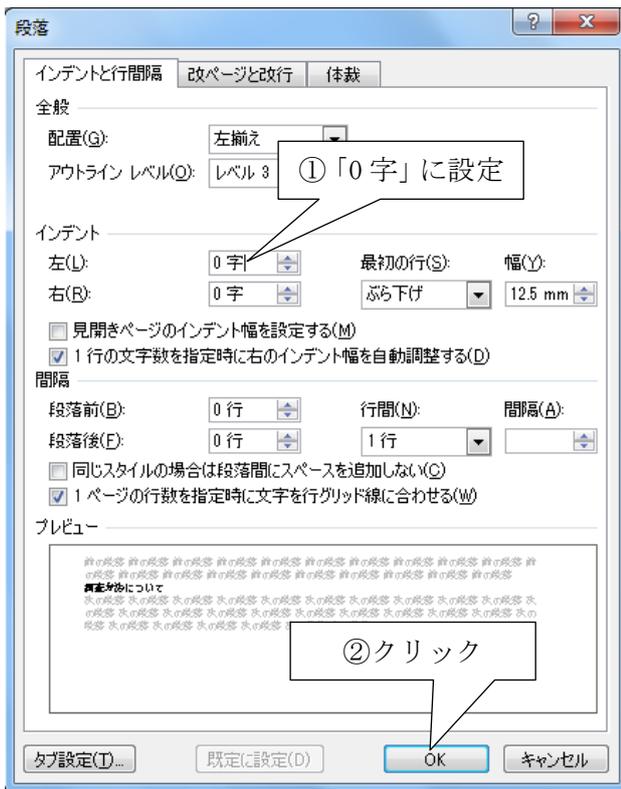
項題の行を選択し、リボン「ホーム」-「見出し3」をクリックすると、項題の書式が一部を除き反映されます。下図のようになぜかインデントが挿入されてしまいますので、その修正をしましょう。



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

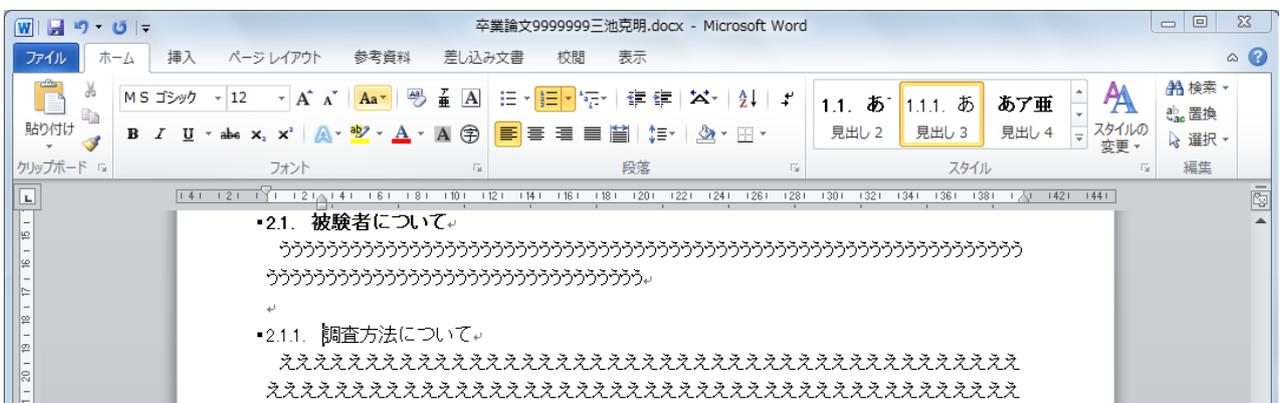


「段落」をクリックします。



インデント「左」を「0 字」にし、「OK」ボタンをクリックします。

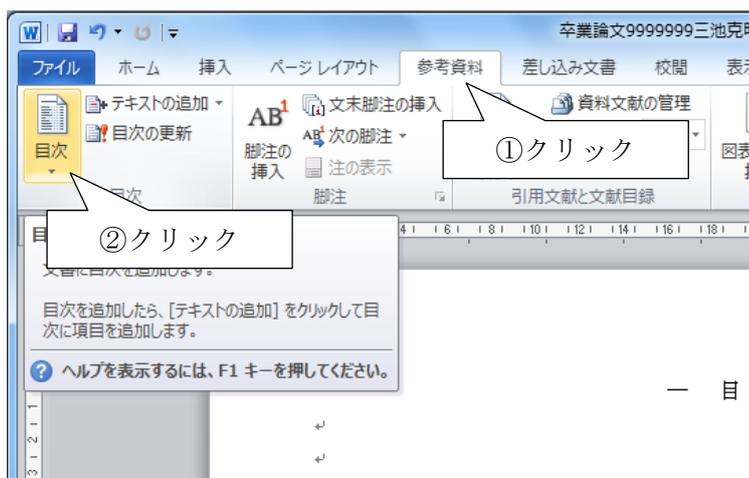
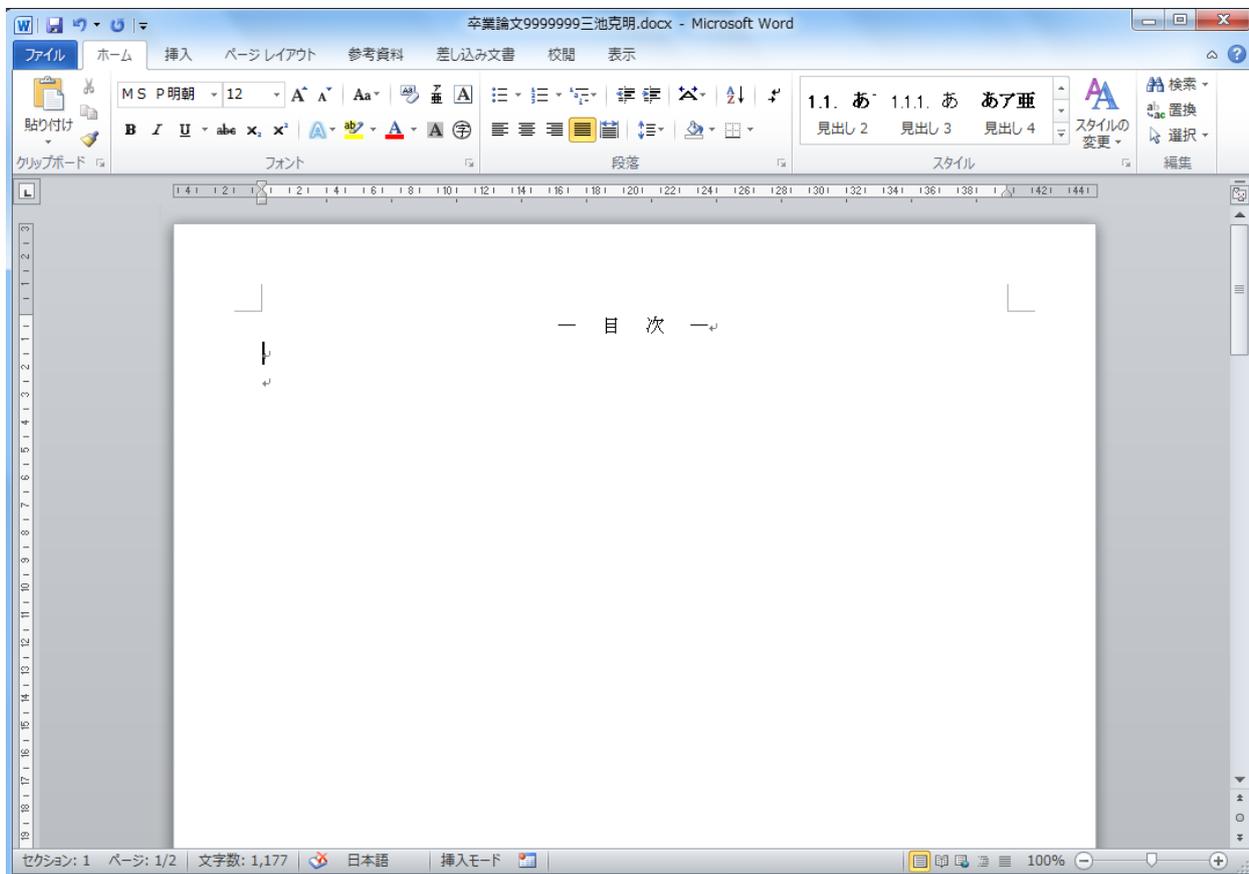
このようにインデントが解除されます。



6. 目次を作成する

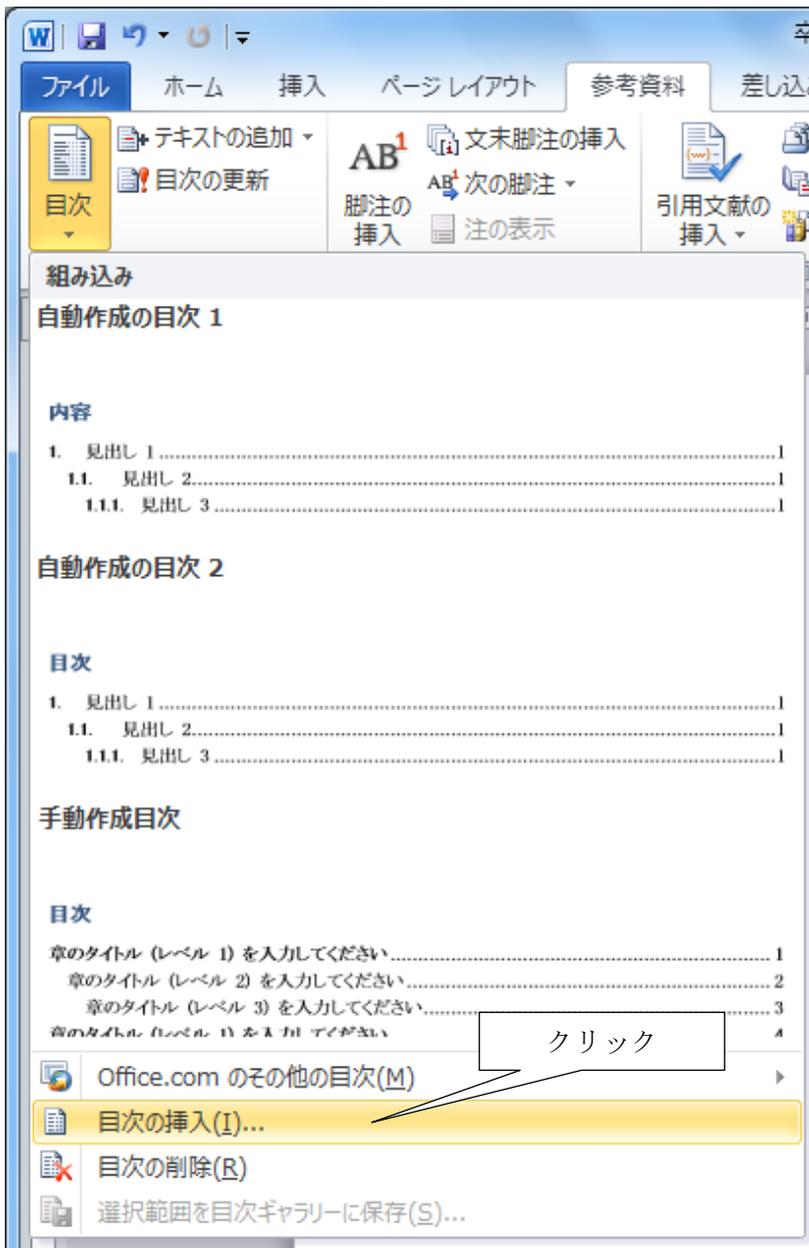
6.1. 目次の新規作成

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。



リボン「参考資料」-「目次」をクリックします。

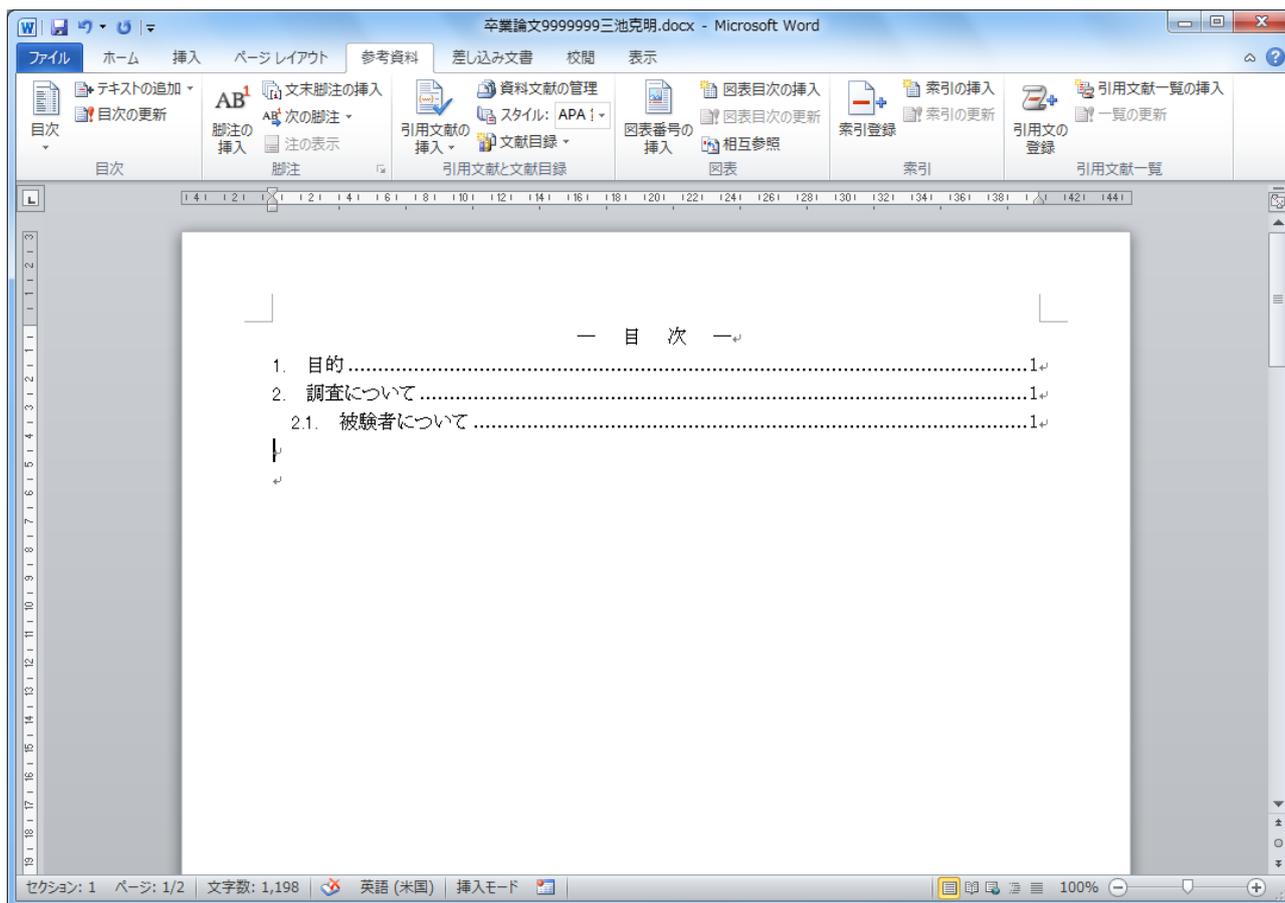
「目次の挿入」をクリックします。



「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。



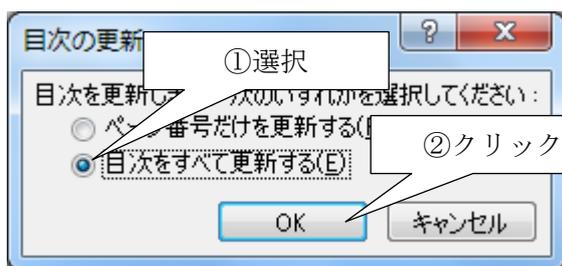
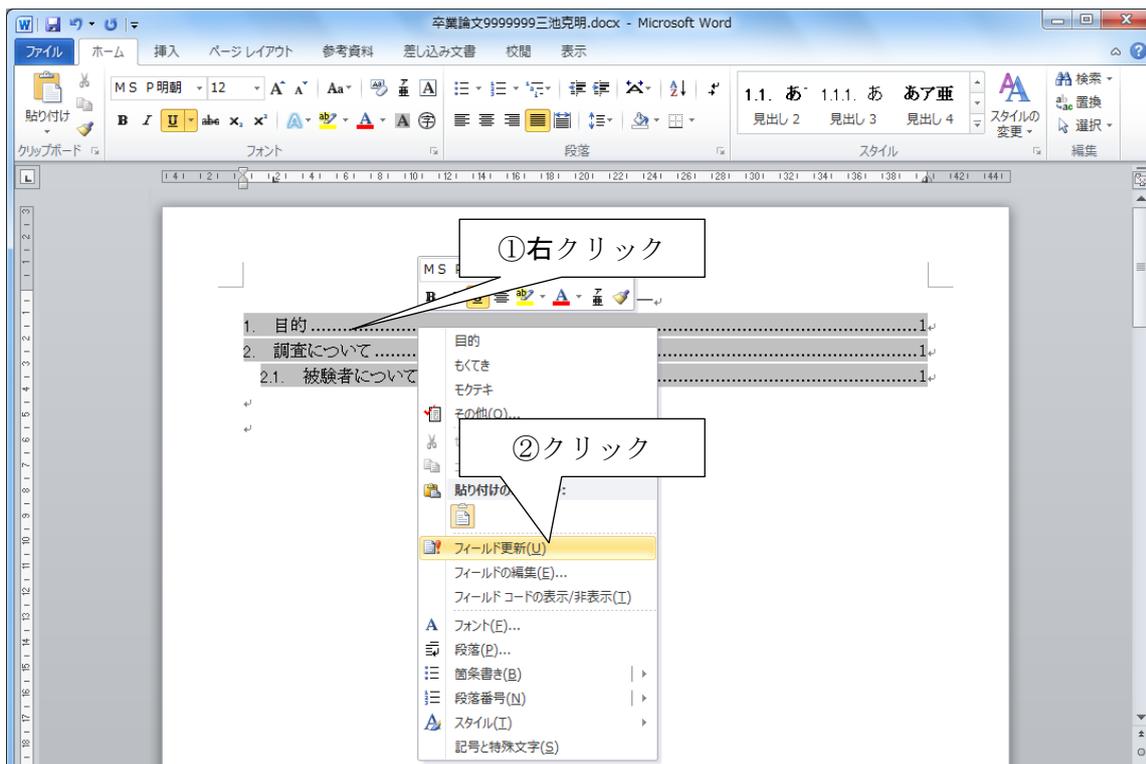
アウトラインレベルを「2」にしたのは、目次として表示するのは「見出し2」つまり節題までを表示させるためです。書籍によっては項題まで表示させるケースもありますが、卒業論文であれば表示させるのは章題・節題までとし、項題は表示させなくてよいでしょう。

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。

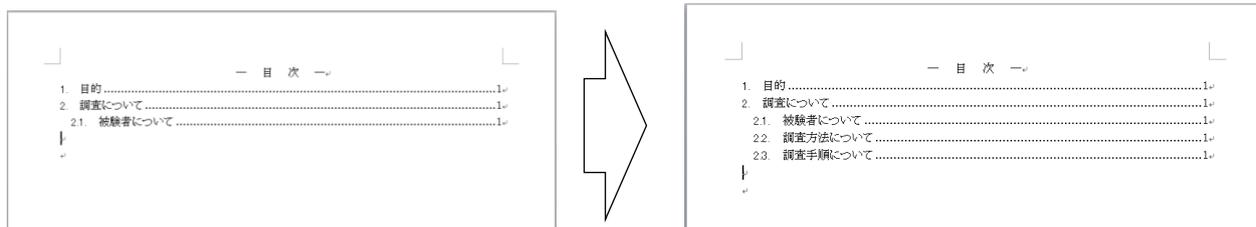
その場合は、目次を更新させれば解決します。

目次を右クリックし「フィールド更新」をクリックします



「目次をすべて更新する」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

現在の内容に応じて目次が更新されます。



7. 参考文献

1. 羽石 相：“はじめての Word&Excel&PowerPoint2010”，秀和システム，2010 年.
2. 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.