Word 文書雛形

作成法詳細

雛形文雄

1.03-01 版 2015/11/19

1. 概要	1
1.1 本書の構成	1
1.2 ロケールに関する注意	1
2. この雛形の使い方	2
2.1 タイトルなどのプロパティ設定(表紙)	2
2.2 名前を付けて保存	2
2.2.1 文書ファイルの上書き保存	.2
2.2.2 文書ファイルをテンプレート化して保存	.2
2.3 見出しレベル選択	3
2.4 他の段落設定	3
2.5 目次設定	4
2.6 各種編集妨害機能について	4
3. 色々な記述/参照の挿入法	5
3.1 改ページ	5
3.2 図版の挿入、配置法(右詰、左詰)	5
3.2.1 挿入	. 5
3.2.2 配置(右詰、左詰)	. 5
3.2.3 枠を付ける	.5
3.3 相互参照	6
3.4 脚注	6
3.5 インデント	6
3.6 検索・置換	7
3.7 表	7
3.8 図形	7
4. 基本書式設定	8
4.1 書式番号の設定(見出し設定)	8
4.1.1 番号階層の設定	.8
4.1.1.1 アウトラインの定義の呼び出し	. 8
4.1.1.2 アウトライン定義	. 9
4.1.1.2.1 フォントなどレイアウト調整	10
4.2 見出し以外の書式	11
4.2.1 プログラム(等幅フォント、インデント付き)	11
4.2.1.1 「書式から新しいスタイルを作成」の操作	12
4.2.1.2 フォントの選択	13
4.2.1.3 行間を狭める	13

4.2.1.4 ハイフネーション	14
4.2.1.5 禁則処理の抑止、英日混在の等幅化	14
4.2.2 ログ(等幅フォント、インデント無し)	
4.3 表紙(タイトル、バージョン番号など)	
4.3.1 タイトル、サブタイトル、作成者を入れる	
4.3.2 日付定義の変更	
4.3.3 バージョン番号	
4.4 目次(階層指定)	
4.4.1 表示レベルの設定	
4.4.2 スタイル(文字サイズ、インデントなど)の変更	
4.4.2.1 目次のサイズ設定	
4.4.2.2 目次のインデント設定	
4.5 ヘッダー、フッター(項番など自動反映)	
4.5.1.1 区切りマークを表示させる	21
4.5.2 セクション区切りを入れる	
4.5.3 ヘッダーを入れる	
4.5.3.1 「前と同じ」を消す(とても重要)	23
4.5.3.2 ヘッダーに「項番、見出し」(自動反映)を入れる	24
4.5.3.2.1 項番を入れる	24
4.5.3.2.2 見出しを入れる	25
4.5.3.2.3 同様に右の部分にも項番、見出しを入れる	25
4.5.4 フッターを入れる	
4.5.4.1 ページ番号の設定	
4.5.4.2 フッターを入れる	27
4.5.4.2.1 「前と同じ」を消す(とても重要)	
4.5.4.2.2 タイトルなどの表示項目を入れる	
4.5.4.2.3 ページ番号を入れる	
4.6 既存スタイルの変更	
更新履歴:	

Word 文書雛形

作成法詳細

雛形文雄

1.03-01版 2015/11/19

1. 概要

MS-Word の長文用文書雛形です。仕様書やマニュアルを主に想定しています。

この雛形の大きな目的はヘッダー、フッターに文書内容(項番、見出しなど)を自動反 映させることです。等幅文字の段落なども用意されます。

雛形として使う他、wordの設定法/操作法の説明となっています。

対象としている word は 2010 です。word はバージョンが異なると設定法やその他全く 異なりますが、雛形としては利用できます。

word は画面構造が複雑で、やりたい事とリボンとの関連が分かりづらいので、説明には リボンの選択から画面を載せました。色々な場面で繰り返しでる画面もできるだけ省略し ないようにしています。

1.1 本書の構成

本書は

- ・ この雛形の使い方
- ・ 色々な記述、参照の挿入
- この雛形の作成手順

で構成されています。

1.2 ロケールに関する注意

Word は文書を作成したロケールと異なるロケールで開こうとした場合、スタイル名など を勝手に変えられてしまい、参照ができなくなることがあります。

その場合、3ページ「2.3 見出しレベル選択」の手順で「スタイル」一覧を出し、参照で きなくなっている(と推測される)スタイルを右クリックし、ポップアップメニューの「変 更(M)」相当を選択します。「スタイルの変更」相当の窓が出ますので、先頭項目「名前(N)」 相当に参照できなくなっている元の名前を設定します。OK を押すと、「スタイル」リスト には現ロケールでの名前の後ろに元の名前が追加され、参照可能となります。

2. この雛形の使い方

雛形はテンプレートファイル(.dotx)の形で提供されています。

ファイルをクリックすることによりテンプレートが反映された仮の文書(.docx)の形でオ ープンできます。

オープンされた文書に対する変更はテンプレートファイルに対し影響を与えません。

版番号は V.vv-rr(1.03-01 など)となっています。スタイル雛形に変更がある場合は V.vv が変わります。rr の違いは記述の違いでありスタイル雛形としては違いはありません。

2.1 タイトルなどのプロパティ設定(表紙)

次の文書プロパティを表紙で設定します。

表紙で設定されたこれらの情報はフッターなどに反映されます。



バージョン番号が「状態」という特殊なプロパティとなっているのは、フッターなどに 自動反映させる¹ためです。

2.2 名前を付けて保存

プロパティ設定後、「ファイル」-「名前を付けて保存」で文書を必要なファイル名で保存します²。

以降はこのファイルで作業を行うことになります。

2.2.1 文書ファイルの上書き保存

文書ファイル(.docx)は「上書き保存」で上書きされます。

2.2.2 文書ファイルをテンプレート化して保存

「名前を付けて保存」-「ファイルの種類」で「Word テンプレート(*.dotx)」を選べば テンプレートとして保存されます。

文書ファイル(.docx)を編集途中のファイル、テンプレートファイルを版管理されたファ イルとして扱うことも可能です。

¹ 利用者定義のプロパティーはフッターなどへの自動反映させることができません

²「上書き保存」でもテンプレートファイル(.dotx)に上書きされず、文書ファイル(.docx) となります。

2.3 見出しレベル選択

項番付きの見出し行を設定できます。見出し行は目次に反映されます。

「ホーム」・「スタイルの変更」の下のアイコンをクリックし「スタイル」リストを出し ておきます。



見出しにしたい行にカーソルを置き、「スタイル」リストの"見出し1"~"見出し5"をクリ ックすると、その行が見出しになります。

2.4 他の段落設定

段落「プログラム」が用意されています。

小さ目の等幅フォントで、インデント付き、行間が狭めとなっています。

この設定を行いたい行を選択し、前項で出している「スタイル」リストから"プログラム" を選択します。

```
// iii
// WWW (iと同じ幅)
public void main(String[] args) {
    System. out. println("Hello world !");
    }
[プログラム」のインデントを0にした「ログ」も用意されています。
```

2.5 目次設定

見出しにした行は目次に反映されます。

目次ページで目次部をクリックすると、「目次の更新」タブが出てきます。これをクリッ クすると「目次の更新」ダイアログがでます。

"目次を全て更新する(E)"3を選んで[OK]を押します。



2.6 各種編集妨害機能について

「先頭文字を大文字にする」など各種編集妨害機能を抑止しています。もし必要なら復 活させてください。

「ファイル」-「オプション」-「文章校正」-「オートコレクション(のオプション」 で妨害/破壊設定を変更できます。

³ 必ず"目次を全て更新する(E)"を選んでください。"ページ番号だけを更新する(P)"は間違いの元であるうえ、ドキュメントの破壊に気が付かないことがあります。

3. 色々な記述/参照の挿入法

極めて煩雑な作業が要求されますので注意が必要です。

3.1 改ページ

ページを区切りたい場所にカーソルを置き「挿入」-「ペ ージ区切り」で改ページできます。



3.2 図版の挿入、配置法(右詰、左詰)

3.2.1 挿入

図版 (png などのイメージファイル) を挿入する には、挿入したいおおよその位置にカーソルを置き、 「挿入」-「図」をクリックし、「図の挿入」ダイア ログでファイルを選択します。



3.2.2 配置(右詰、左詰)

図版の配置を

- ・右置きにし左に文
- ・左置きにし右に文

・中央置きにし、左右は空き

の形にするには、当該イメージを**右クリッ クしてポップアップメニュー**を出し、「文 字列の折り返し」を2回実行する必要があ ります。

- 右詰:①「前面」、②「四角」
- 左詰:①「前面」、②「四角」
- 中央:①「前面」、②「上下」

を選んだ上で、図をドラッグして、望む位 置に移動します。



3.2.3 枠を付ける

ポップアップメニューの図の書式設定の、「線の色」で枠の設定ができます。

3.3 相互参照

相互参照,例えば

(5ページ「3.2 図版の挿入、配置法」参照) などと入れるためには、「参考 Job Aster Acrobat 資料」・「相互参照」を選びます。

		貝科	い込み又者	化X1克	衣小	Acrobat	
資料」・「相互参照」を選びます。	と末脚注の挿入 欠の脚注 ▼ 主の表示	 引用文献の 挿入▼ 		の管理 APA ! ・	 図表番号 挿入 	图表目次(副) 図表目次(」) 図表目次(」) 相互参照	0挿入 D更新
	È G	引用	文献と文献目	録		図表	
「相互参照」ダイアログで、 (1) 参照対称を選び (2) 表示したい情報を選び、 (3) [挿入]をクリックします。 ページ番号、段落番号、段落 表示したい場合は、(2),(3)の手順 り返します。 なお、上記の例では"("や"ページ タイプしています。	の内容を を3回繰 ジ"は直接	相互参照 参照する項目 番号付きのゴ マハイパーリ 番号の区 参照た(W): 2.2 見他の料 2.4 目次 3. 色々な記 3.2 図版例 8.2.1 /福 3.2.2 /福 3.2.3 相互参 3.4 インデ	1(1): 頁目 ンクとして挿入3 切り文字(S) 第	★る(H) 本る(H) 参照 はういて まついて 3)[挿	相互参照の号 一 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	文字列(<u>R</u>): 内容(含まない) 内容(含む) 巽ぶ 天情報を選 クリック	? × • •

3.4 脚注

脚注を入れたい場所にカーソルを置き、「参考資料」・「脚注の挿入」をクリックします。



3.5 インデント

インデントはルーラーにあるタブの位置を変えることにより変更できます。

1	ž.			フォント				6			Ę	落			6					スタイ	16			
ß	6	4	2	4	4	â	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	405	42
ļ	设济	喜の	1行	自の	1:	ンテ	シ	1)					段?	客の	2	行	目以	人降	0-	12	デ	ント	-
									両	方重	カカ	す												

(挿入() キャンセル

3.6 検索·置換

検索・置換は「ホーム」-双眼鏡アイコン(何故か表記は"編集")-「検索」-「高度な 検索(A⁴)」で行います。

ホーム 挿入 ページレイアウト イ	参考資料 差し込み文書 校開 表示	R Acrobat	۵ 🕜
 Arial (見出しのフォント) ・ 14 ・ 14 B I 里 マ abs x, x² ▲ * 登 ~ ▲ * Aa* A * ↓ フォント 		あア型 あア亜 あア亜 A コプログラム 2標準 行間詰め A スタイル	AA 編集
₿ 6 4 2 7 2 <u>4</u> 6 8	10 12 14 16 18 20 22 24 #形文雄。 1.00-01 版□2015/11/08	26 28 30 32 34 35 38 40% 42 44 (Ju	 1

「検索と置換」ダイアログがでますので、これに検索したい文字列を入れ検索、あるい は置換ができます。

検索と置換		<u>? ×</u>
検索置換ジ	マンプ	
検索する文字列(N):		-
オプション:	あいまい検索(日)	
オプション(M) >>	検索された項目の強調表示(R) - 検索	する場所(1) - 次を検索(F) キャンセル

「検索」には「高度な検索(A)」の他「検索(F)」がありますが、「ナビゲーション」 という窓が出て本文を隠してしまいます。「ナビゲーション」では検索結果をリストにして、 そのリストから選択することができます。一般に grep と呼ばれる機能に近いと考えてくだ さい。

3.7 表

「挿入」-「表」で表を挿入できます。詳細は本文書では詳述しません。

3.8 図形

「挿入」-「図形」で線やフローチャート部品などの図を挿入することができます。本 書では詳述しません。なお、先頭ページの線は「挿入」・「図形」で入れました。

⁴ 普通の感覚では「高度な検索」こそ「普通の検索」だと思えます。

4. 基本書式設定

4.1 書式番号の設定(見出し設定)

長文でまず最初に行わなければならないのが書式番号の設定です。

4.1.1 番号階層の設定

とてつもなく難しく、全体の破壊が起こりがちなので、極めて注意が必要です。

ー作業ごとに全体を確認し、保存していくべきです。途中途中のファイルを別名で保存 しながら作業を進めるのが安全です。

4.1.1.1 アウトラインの定義の呼び出し

必ず

* 第一階層(例えば「1.概要」)を選び操作を行う

必要があります。

第2階層以下を選んで操作してはなりません。

「ホーム」のアウトラインアイコンを押し、リストを出し、新しいアウトラインの定義 を押します。



4.1.1.2 アウトライン定義

アウトライン定義画面で、第1レベルから必要レベルまでの定義を行っていきます。 必ず第1レベルを文章上で選択してから行う必要があります5。



左端でレベル番号を選び対応する見出しを「レベルと対応付ける見出しスタイル」で確認・選択します。

番号書式を設定します。ここでは "1."(数字、ドット、空白)としました。

番号に続く空白の扱いはデフォルトではタブ6になっていますので、これをスペースに変 えます。なお、これは番号の後ろに空白が入るという意味ではなく、「もし空白があれば、 こう取り扱う」という意味であることに注意が必要です。

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かのレベルを選択	
4.1 見出し 2	=

この画面のまま、他のレベルも変更していきます。

例えば、第2レベル以降の書式を最後のドット無しの"1.1 ","1.1.1 "といった形にしてい くこともできます。

決して他のレベルのい設定が完了するまで OK を押してはなりません。途中で OK して しまった場合でも、変更したいレベルではなく、必ず第一レベルの文字列を選択した上で、 左端のレベル番号選択で変更したいレベルの設定を行います。

⁵ しつこいようですが**必ず文章上で第一レベルを選んで**アウトライン設定を行わなければ なりません。

⁶ タブは文書の空間リニアリティーを破壊するもので、絶対に使用してはなりません!

4.1.1.2.1 フォントなどレイアウト調整

A)「ホーム」のスタイルの変更の右下のアイコ 押し「スタイル」のリストを出します。

文章上で調整したい見出しを選択します。

注意!リスト上で選択するのではなく、文章上 該部を選択します。リストから選択すると、文章 カーソル位置の設定が破壊されてしまいます。

B)「スタイル」の左下、左から3つめのアイコ クリックします。

「スタイルの管理」ダイアログが出ます

「スタイルの管理」で変更したい見出しが 選択されているのを確認し、

C)[変更(M)]ぼたんを押します。

「スタイルの管理」でフォント、サイズ、 字体を変更します。

左下の[書式(O)]は使ってはなりません。

イコンを			
	* あア亜 あア亜	1. あ7 📜 🗛	のなか。
	」標準 行間詰め	見出し1 マ スタイルの 変更	▶ 道択 -
	5 291	n 🕞	編集
	30 32 34 36 38 40	2010	▼ X 🖾
室上の玉	スタイルウィンドウ	すべてクリア 標準	<u>م</u>
루고(7) 크	を出す	行間詰め	
文章上の		見出し2	
	これが出る ―	見出し3	
		見出し5	
	アの解説を用いて女妻を	- 建筑 	<u>+3</u>
	COME/DE/DV CANE	料体	a
イコンを	文章上で、見出し	弐歩山同彩(本 マネ)回彩(本 マネ)回彩(本 ク マネ) マネ) (本 マネ)	a
	部を選択し、	强调大学	a
	t	引用文 21目文 2	43 43
	「・・	参照	a
	D. これを打し、	参照 ! ま名	a
	を出す。	リスト段落	
		□ ブレビューを表示する	
		ロリンだれたスタイルを使用	ননার্টের
		A & A	オプション
フカイルの管理			2 1
		7	03.++=00
亚八替乙順予	.(1): 推笑順	推奨人外1ル	のみを表示(Y)
編集するスタイ	ルの選択		
	(使用するまで表示しない) (使用するまで表示しない)	▶確認	
	(使用するまで表示しない) (使用するまで表示しない)	てわた押し	
▲ 見出し 6 ▲ 見出し 7	(使用するまで表示しない) (使用するまで表示しない) -	、これを押し、 スタイルの亦声	
● ● 見出し8	(使用するまで表示しない) / (使用するまで表示しない) 方	ドビオルの変更	
● 22 表題		СШУ	<u> </u>
見出し1のプ		- 7	The second
1. +見	出しのフォント・	・日 Z 14 pt 変更(<u>M</u>)	
フォント:(日) (Arial), 14 pt,	+見出しのフォント - 日本語 (M: 、太字、インデント :	S ゴシック), (英) +見出しの:	7#ント 🛓
左:0 mr ぶら下げイ	n ンデント: 4.25 字, 左揃え		
・ 新しいスタイノ	V(N)		
◎ この文書のみ	▶ ○ このテンプレートを使用した	新規文書	
インポート/エク	スポート(※)	OK	キャンセル
			//
スタイルの変更 プロパティー			? ×
名前(<u>N</u>):	見出し1		
₹重类頁(T):	リンク(段落と文字)		v
基準にするスタイル(B)	* (スタイルなし)): しい標準		<u> </u>
1000000000000000000000000000000000000			
MS ゴシック (見出・		勧 및 日本語 ▼	
		律律	
HT BALLY R	慶藩 前の段藩 前の段藩	前の段落 前の段落 前の段落	著 前の政落
前の段落 前の 前の段落 前の	段落前の段落 前の段落 蔵落 ++ イブ	前の段落 前の段落 前の段	著 前の段落
1. 概要		次の除落 次の除落 次の除;	* 次の改成
次の段落 次の 次の段落 次の	二、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 かの降落 かの降落 かの降落 かの降落 かの降落	こ への 30 液 等 次の 80 落 葉 次の 80 座
0. 00 +02.38 0. (U)			
フォント : (日) +見出 ト:	」のフォント - 日本語 (MS ゴシック). (ま	英) +見出しのフォント (Arial), 14	pt. 太字 インデン 🛓
左: Umm いら下げインデント	: 4.25 字, 左揃え		_
 ✓ クイックスタイルの一 ○ この文書のみ(D) 	覧に追加する(Q) 自動的に更新す	13(<u>U)</u>	
(0), €(0),	CM/J/V Telx/10/C和MXX音		K they down
Brach.			***

4.2 見出し以外の書式

4.2.1 プログラム(等幅フォント、インデント付き)

新たな書式として等幅フォントを持つ「プログラム」を追加します。 等幅フォントにするには「フォント」ダイアログで

- ・日本語フォント MS ゴシック など
- ・英数字フォント 日本語用と同じフォント

の2つを指定する必要があります。「スタイルの管理」ダイアログの書式指定のフォント ではうまくいきません。

フォントの設定は

「書式からスタイルを作成/スタイルの変更」→[書式]→「フォント」

内で行います。

手順は次のようになります。

- (1) 「ホーム」のアイコン(スタイル)で「スタイル」リストを出す
- (2)「スタイル」リストのアイコン(スタイルの管理)で「スタイルの管理」を出す
- (3) 「スタイルの管理」で[新しいスタイル]で「書式から新しいスタイルを作成」を だす。
- (4)「書式から新しいスタイルを作成」で
 - ・[名前]に"プログラム"
 - ・[次の段落]に同じく"プログラム"

を入れる

- (5)「書式から新しいスタイルを作成」で[書式]→[フォント]で「フォント」を出す
- (6) 「フォント」で
 - ・[日本語用のフォント]に"MS ゴシック"
 - ・[英数字用のフォント]に"日本語用と同じフォント"

をセットする。サイズもここでセットする

- デフォルトでは行間が広すぎますので行間設定を行います。
- (1) 前の手続き(5)の[書式]→[フォント]の代わりに[書式]→[段落]で「段落」を出
 す
- (2) 「段落」で
 - ・行間を"固定"
 - ・感覚を"12pt"

にする。

なお、フォント、行間とも後から変更することも可能です。

002

۵ 🕜

AA 検索 -

▶ 選択・

福住

T X

.

abac 置换

マスタイルの

空事

4.2.1.1 「書式から新しいスタイルを作成」の操作

「ホーム」のアイコン(スタイル)で「スタイル」 ル」リストを出し、アイコン(スタイルの管理) でスタイルの管理を出します。

「スタイルの管理」で[新しいスタイル]をク リックすると「書式から新しいスタイルを作成」 が出ます。



ホーム

あア亜

」標准

A. これを押し、

スタイルウィンドウ

あア亜

行間詰め

32 34 36 38 40 2010

スタイル

1. あテ

見出し1

すべてクリア

標準

「新しいスタイルを作成」 で名前と、次の段落のスタ イルを設定し、

*フォント設定

[書式]をクリックしてで るポップアップメニュー から[フォント]を選択しま す。

*行間設定

[書式]をクリックしてで るポップアップメニュー から[段落]を選択します。



4.2.1.2 フォントの選択

前項の手順で出る「フォント」で

- ・日本語用のフォント
 MS ゴシック
- ・英数字用のフォント

日本語用と同じフォントをセットします。

英数字用として別の等幅フォン ト例えば Courier New などをセッ トした場合日本語とのサイズが合 わなくなります。

サイズもセットします。

7ォント 🔮	×
フォント 詳細設定 フォント設定 小田市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市	
□ 下付き(B) ブレビューしますします	
	IL

4.2.1.3 行間を狭める

前々項で[書式]→[フォント]の代わ りに[書式]→[段落]を選び「段落」ダイ アログを表示します。

「インデントと行間隔」タブをえら びます。

行間を"固定値"にし、間隔を調整し ます。

インデントを設定します。

[OK]で全ての設定を完了し、 iii, www など文字幅の異なる文字列を入 れ、「スタイル」でプログラムを選び等 幅フォント⁷になっていることを確認 します。

> iii www 日本語 |. |. |. |

 インデントと行間隔 改ページ 全般 配置(G): 両端 アウトライン レベル(Q): 本文 インデント 左(L): 25: 右(B): 07 「見聞きページのインデント 「見聞きページのインデント 「見聞きページのインデント 「見聞きページのインデント 「見聞きページのインデント 「日応スタイルの場合は段彩 「1ページの行数を指定時 	2と改行 	体裁 マ マ する(M) に デント幅	 ンデン 最初の行(S): (なし) _ を自動調整す	ト設定 幅(ゾ):] ̄ Ξ ፩(D)
全般 配置(G): 両端 アウトライン レベル(Q): 本文 インデント 左(L): 255 右(B): 073 「見開きページのインデント ▼1行の文字数を指定時(間隔 段落前(B): 075 段落後(E): 075 同行 段落後(E): 075 ○1		マ マ する(M) デント幅	ンデン 最初の行(S): (なし) を自動調整す	ト設定 ^{幅(y):}] □ = = = ፩(D)
配置(G): 両端 アウトライン レベル(Q): 本文 インデント 左(L): 255 右(B): 07 □ 見開きページのインデント ☑ 1 行の文字数を指定時(間隔 段落前(B): 07 段落後(E): 07 日にスタイルの場合は段3 ☑ 1 ページの行数を指定時	ボデえ マ	マ マ する(M) デント幅	ンデン 最初の行(S): (なし) を自動調整す	ト設定 ^{幅(ゾ):}] 「 <u> </u>
アウトライン レベル(Q): 本式 インデント 左(L): 25 右(B): 0字 □ 見開きページのインデント ▼ 1 行の文字数を指定時(間隔 段落前(B): 0行 段落後(E): 0行 同じスタイルの場合は段3 ▼ 1 ページの行数を指定時	マ 字 子 幅を設定 に右のイン	マー する(M) デント幅	ンデン 最初の行(S): (なし) <u></u> を自動調整す	ト 設定 幅(ゾ):] □ Ξ ፩(D)
 インデント 左(L): 2.5: 右(B): □ ? □ 見開きページのインデント ▽ 1 行の文字数を指定時(間隔 段落前(B): □ 行 段落後(E): □ 行 回 行 段落後(E): □ 行 □ 行 □ 行 ○ 行 	字 <u>-</u> 	マオる(M) デント幅	ンデン 最初の行(<u>S</u>): (なし) を自動調整す:	ト設定 ^{幅(y):}] □ = = ፩(D)
インデント 2.5 m 左(L): 2.5 m 右(B): 0 m □ 見聞きページのインデント □ m □ 1 行の文字数を指定時(間隔 0 行 段落前(B): 0 行 段落前(E): 0 行 段落後(E): 0 行 □ 同じスタイルの場合は段彩 □ 1 ページの行数を指定時	字 <u>-</u> - - - - - - - - - - - - - - - - - -	まする(<u>M</u>) デント幅	最初の行(<u>S</u>): (なし) <u>▼</u> を自動調整す:	幅(Y):] 「三 る(D)
左(L): 右(B): □ 見開きページのインデント ▼ 1 行の文字数を指定時(間隔 段落前(B): □ 行行 段落後(E): □ 行行 □ 同じスタイルの場合は段彩 ▼ 1 ページの行数を指定時	字 <u>-</u> 	する(M) デント幅	最初の行(<u>S</u>): (なし) <mark>●</mark> を自動調整す:	幅(Y):] 三 圭 る(D)
 右(B): □ 見開きページのインデント ▽ 1 行の文字数を指定時(間隔 段落前(B): □ 行 段落後(E): □ 行 同にスタイルの場合は段3 ▽ 1 ページの行数を指定時 	- 王 幅を設定 こ右のイン:	「 する(<u>M</u>) デント幅	(なし) <u>-</u> を自動調整す	3(D)
 □ 見開きページのインデント ▽ 1 行の文字数を指定時(間隔 段落前(B): □ 行 段落後(E): □ 行 同に入タイルの場合は段3 ▽ 1 ページの行数を指定時 	·幅を設定 こ右のイン: 	(する(<u>M</u>) デント幅	を自動調整す	3(<u>D</u>)
 ✓ 1 行の文字数を指定時(間隔 段落前(B): 段落前(E): 0 行 段落後(E): 0 行 同じスタイルの場合は段 ✓ 1 ページの行数を指定時 	こ右のイン: i 一豆	デント幅	を自動調整す	3(<u>D</u>)
間隔 段落前(B): 0行 段落後(E): 0行 回じスタイルの場合は段 マ1ページの行数を指定時	i 🕂			
(3) (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2			- 88/20	
 (6) 81 (8(1)) (□ 10 (2)) 	-	1		
 IIIIOスタイルの場合は取り IIIIIOスタイルの場合は取り IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	「二三」 法明につべ	。 ペーフ た iii		
	記文字を	、 へっこう 行グリッド	。 *線に合わせる(20
プレビュー			/	
前の後暮 前の後暮 前の後暮	前の後 祭 前 の	の敬慕 神	1.00 M 0.00 M	の改募
前の吸募 前の吸募 前の吸募 前の吸募 前の吸募 前の吸募	前の改善 前の 前の改善	の咲暮 前内	的政務 前 收募 前	の咲蓉
天の陵葬 天の陵葬 天の陵葬 天の陵葬 天の陵葬 天の陵葬	天の晩蓉 天の 天の晩蓉 天の	の改善 まのの改善 大の	0陵蓉 天 0陵蓉 天 0陵客 天 0陵蓉 天	の改募 の改募
天の晩暮 天の晩暮 天の晩暮 天の晩暮 天の晩暮 天の晩暮	天の敗募 天の	の改築 人 の (一日日:	₩ቖ 改の税務 改 =□.(-┶ ┓	の咬容
	1	仃間	設正	
なず設定(工) 開完		-		العلم تحديثان

⁷ 英数字日本語の混在の場合等幅フォントが非均一に配置されてしまいます。これを避ける には14ページ「4.2.1.5 禁則処理の抑止、英日混在の等幅化」が必要です。

4.2.1.4 ハイフネーション

前項の「段落」ダイアログで「改ペー ⁶⁵⁵ ジと改行」を選び、[ハイフネーションな し(D)]にチェックを入れます。



4.2.1.5 禁則処理の抑止、英日混在の等幅化

前項の「段落」ダイアログで「体裁」 を選び、[禁則処理を行う]にのチェックを 外します。

さらに、等幅フォントを等幅に表示す るために[日本語と英字と間隔を自動調整 する]と[日本語と数字の感覚を自動調整 する]のチェックを外します。



۵ 🕜

A 検索・

▶ 選択・

編集

きょ 置換

4.2.2 ログ(等幅フォント、インデント無し)

前項で作成した段落「プログラム」を基にして、 インデントを0にした新たな段落「ログ」を作成 します。

「書式から新しいスタイルを作成」で基準とな

	30 32 34 36 38 405	24/10	▼ × 🖾
るスタイルに"プログラム"を指定します。	A. これを押し、	すべてクリア	· ·
	スタイルウィンドウ	標準	_ب
	を出す	行間詰め	<u>+3</u>
2.24イルの管理 ? X		見出し1	<u>••</u>
	7 40 45 14 7	見出し3	+3 -20
編集 雅架 和限 以定の設定	これが出る	見出し 4	
並べ替え順序(Q): 推奨順 ・ 「 推奨スタイルのみを表示(Y)		見出し 5	<u>+3</u>
編集するスタイルの選択		费题	<u>+a</u>
横進	この雛形を用いて文書を	副原題	
a 段落フォント(使用するまで表示しない)	and the second	3年間料(本	a
2 12 12 (使用するまで表示しない) (株代)	文章上で、見出し	强调料体 2	a
	部を選択し、	強調太宇	a
	f . +	引用文	<u>+3</u>
42 見出し7 (使用するまで表示しない)	5	参照	a
標準のブレビュー	B. これを押し、	参照 2	a —
+本文のフォント - 日本語 105.0 変更(M) 再形(D)	「スタイルの管理」	書名	a
フォント:(日) +本支のフォント 日本語(MS 明朝)(英) +本女のフォント(Century)	を出す	リスト段落	
両端揃え 行間: 1 行 スタイル・クイック スタイル		🗆 プレビューを表示する	
		ロリンクされたスタイルを使	き用不可にする
新しいスタイル(N)_		A (()	オプション
			tununun t
書式から新しいスタイルを作成	<u>? ×</u>		
לפולדין			
名前(1): (ログ)			
種類(I): 段落	▼		
基準にするスタイル(日): (ノ プログラム)	•		
次の段落のスタイル(S) している			
皆 x MS ゴシック 9 ▼ B I 1 1 自動 ▼ 日本語 ▼			
前小银店 前口發落 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		
前の設落前の設落 あア亜Ay 1 アイウ Ay123 c*あア亜Ay 1 アイウ Ay123 c*あア亜Ay	1 アイウ		
Ay123 c*あア理Ay 1 アイウ Ay123 c*あア理Ay 1 アイウ Ay123 c*あア イウ Ay123 c* ティング Ay123 c* ティングイン Ay125 c*	EAy 1 ア 次の段落		
次の確認 次の庭落 次の庭落 次の庭落 次の庭落 次の庭落 次の庭落 次の庭落 次の庭落	次の段落 次の段落		
フォント: 大字, スタイル: クイック スタイル			
· ☆平/10/10 段落			? X
□ クイックスタイルの一覧に追加する(2) □ 自動的に更新する(2) インデントと行間隔	改ページと改行 体	裁	
○この】書のみ(D) ○このテンプレートを使用した新規文書 ◆ #2			
(書式(0)・)		-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
計算(G): (F)(F)	両端揃え		
アウトラインレベル	1(0): 本文 🔻		
	100- 1+×	- 変更	
タノとリーター(上)		/	
インデント ――	K		
左(1):		最初の行(S):	幅(Y):
		Vts1	
石(B):	0 7 <u>∃</u>	1020)	
□ 月月キページ	のインデント植た設定する	(M)	

ホーム

」標準

あア亜 あア亜 1. あフ 🗛

スタイル

行間詰め 見出し1 マ スタイルの

容更

4.3 表紙 (タイトル、バージョン番号など)

一覧が出るので、 使いたい表紙を クリックします。

今回は[標準]を使いました。



4.3.1 タイトル、サブタイトル、作成者を入れる

word には基本のプロパティとし て「タイトル」「サブタイトル」「作 成者」などが用意されており、表紙 にはこれらの値を表示できるよう になっています。

表紙の当該部をクリックすると プロパティ名が付いたブロック表 示となり、修正を施すことができま す。

文書雛形。
Word 文書サンプル。
<u>:作成者</u>
雅形文雄 》

4.3.2 日付定義の変更

日付は標準で入っていますが、ここでは置き換えます。 表紙の日付部を削除し、カーソルを当該箇所に置いたまま「挿入」-「クイックパーツ」 -「文書のプロパティ」-「発行日」を選択。



生成されたフィールド「発行日」に発行日を入力する。カレンダーで選択することも可 能。

4.3.3 バージョン番号

バージョン番号プロパティは用意されていませんので、「状態」で代用します。

カーソルを当該部に置き、「挿入」-「クイックパーツ」-「文書のプロパティ」-「状 態」を選択

挿入 <u>パージレイアウト 参考資料 差し込み文書</u> 校閲 表示 Acrobat デザイン レイアウト A 🤅	
🔜 🔜 🖓 着 SmartArt 👷 📱 ハッダー マ 🔊 🐼 🔒 🧏 ケイック パーツ マ 🏂 マ π 数式 マ	
表 図 クリップ 図形 0 プラフ リンク 目 フッター マ 推拶文 テキスト 電 定型句(A)	•
アート 「「オスクリーンショット・・・・」 パージ番号・ ボックマー 団 文書のカル/(ティロ)	▶ ≠−ワ−ド
表	1 <xc< th=""></xc<>
<u>4 2 単 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32</u> ■ 文書パーガナイザー(<u>B</u>)	サブタイトル
	タイトル
ここにカーソルを置き 「ビュー」 「ビルキャーナンヨンジー」	会社
└────────────────────────────────────	■ 会社 FAX
φ	会社住所
▲ 文書雛形	会社電子メール
人首卿ルン。	会社電話
	管理者
W/ord 文聿サンプル。	作成者
	状態
φ (φ)	発行日
a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	分類
2015/10/05-	要約

生成されたフィールド「状態」にバージョン番号文字列例えば 1.00 などを入力する。 なお、ユーザ定義プロパティではフッターなどに置いた場合、一括反映させることはで きません、

4.4 目次(階層指定)

目次は「参考資料」の[目次の挿入(I)]で 作成します。[目次の挿入(I)]の前にある、 3つの例は決して押してはなりません。



4.4.1 表示レベルの設定

前項の手続きで出る「目次」 ダイアログで、アウトライン レベルを設定します。

[OK]を押すと目次が挿入 されます。

(右図では4レベルですが、 本文書では9レベルを採用 しました)

]次	?)
索引 目次 図表目次 引用文献一覧	
印刷イメージ(火)	₩eb イメージ(<u>₩</u>)
見出し 11 見出し 23 見出し 35 見出し 47	■ <u>見出し1</u> <u>見出し2</u> <u>見出し3</u> <u>見出し4</u>
 マページ番号を表示する(S) マページ番号を右揃えにする(B) タブリーダー(B): [マページ番号の代わりにハイパーリンクを使う (H)
全般 書式(I): アウトライン レベル(L): ●	
	オプション(<u>O</u>) 変更(<u>M</u>)
	OK キャンセル

4.4.2 スタイル (文字サイズ、インデントなど)の変更

目次項目の文字サイズやインデントなどは、前項 の「目次」の[変更]から行うことができます。しかし、 一旦目次を挿入し、形を確認してから変更すること もできます。今回は一旦挿入した後で変更しました。

「ホーム」の"スタイルの変更"下のアイコンを押し 「スタイル」ダイアログを出します。リスト上で何 が選択されていても構いません。

注意!「スタイル」上で選択してはなりません。 スタイル上の選択は、現在カーソルのある位置の段 落を変更するのであって、変更したいスタイルを選 ぶのではありません。



「スタイルの管理」で設定を変更した い目次のレベルを選びます。

左下3番目のアイコン (スタイルの管 理)を押します。

スタイルの管理	<u>? ×</u>
編集 推奨 制限 既定の設定	
並べ替え順序(Q): 推奨順	□ 推奨スタイルのみを表示(Y)
編集するスタイルの選択	
a参照 a参照2 a考名 a+3 a+3 a+3	のレベルを選ぶ
 ■ 図表番号 (使用するまで表示しない) ■ 京献日録 (使用するまで表示しない) 	
日次1(自動更新,使用するまで表示しない) →日次2(自動更新)使用するまで表示しない)	
→ 日次3(自動更新,使用するまで表示しない) → 日次4(自動更新,使用するまで表示しない)	<u>.</u>
目次1(自動更新、使用するまで表示しない)のプレビ	2
+本文のフォント・日本語	12 pl 変更(<u>M</u>) 削除(<u>D</u>)
フォント:12 pt タブ位置:40.45 字,右綱えリーダー:… 右 1 字、スタイル:自動的に更新する、使用するま 基準:標準	で表示しない、優先度: 40
新しいスタイル(№_ 2. [変更 (M)] な	モクリック
 ○ この文書のみ ○ このテンプレートを使用した新規文 	
ー インボート/エクスボート(2)_	OK **>>tz1

<u>? ×</u>

and seed

4.4.2.1 目次のサイズ設定

「スタイルの変更」窓で、サイ ズを設定し、[書式]をクリックしま す。

スタイルの変更

サイズは

- ・目次1:12pt
- ・目次2:11pt
- ・目次3:10.5pt
- ・目次4:10pt
- ・目次5:10pt
- ・目次6以降:10pt

準(本文) と同じです。



4.4.2.2 目次のインデント設定

「段落」ウィンドウのインデントを設定 します。

- インデントは
- ・目次1:0文字
- ・目次2:1文字
- ・目次3:2文字
- ・目次4:3文字
- ・目次5:4文字
- 目次6以降:5 文字

としました。

全般 ————————————————————————————————————		無地にて	FIN
配置(G):	両端揃え		4U1
アウトライン レベル	/(_): 本文	I	
	イン	ノデントを設	定する
インデント ―――	\sim	-	
左(<u>l</u>):		最初の行(S):	
右(<u>R</u>):		(なし)	• E
□ 見開きページ(のイ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テ	シト幅を自動調整	する(<u>D</u>)
		4-884.0	88877()
段洛前(<u>B</u>):		行間(<u>N</u>):	
段落後(<u>F</u>):	0行 🚊	1 îŦ	
📃 同じスタイルの	場合は段落間に入べ、 脚を指定時に立つた約	ースを追加しない(<u>C</u>) = 2015-1290(つ会わせ)) z /u/\
1 A2 - 23 (D2=3	双を指定 当に 入士を正	コンクション酸化に中心でき	D(<u>M</u>)
■ 1 ページの行動			
▼ 1ページの行き ブレビュー ――			
▼ 1 ページの行動 ブレビュー	受容 前の受容 前の受容 前 受容 前の受容 前の受容 前	1の敗落 前の敗落 前の敗落 1の敗落 前の敗落 前の敗	\$5 前の段暮 \$5 前の段暮
▼ 1ページの行う ブレビュー	校志 前の校志 前の校志 前 校志 前の校志 前の校志 前 がか校志 前の校志 和の校志 前の校志 和の校志 前の校志 和の校志 前の校志 で、サイズを使定し	1の炭茶 前の炭茶 前の炭 1の炭茶 前の炭茶 前の炭 , (参加)をわりゅうします	答 前の段落 答 前の段落
▼ 1ページの行う フレビュー 前の長寒 単の 単の長寒 単の 単の長寒 単の その長寒 大の 大の長寒 大の 大の長寒 大の	(株式) 前の後常 前の後常 前の後常 前の後常 前の後常 前の後常 前の後常 前の後常	中の段志 前の段志 前の段志 の段志 前の段志 前の段 の段志 前の段志 前の段 の段志 みの段志 大の段志 大の段 の段志 天の段志 天の段志 天の段 の段志 天の段志 天の段志	 第 前の段券 第 前の段券 ※ 前の段券 ※ 秋の段券 ※ 秋の段券 ※ 秋の段券
✓ 1 ページの行き プレビュー #の氏念 #の #の氏念 #の #の氏念 #の #の氏念 #の *の氏念 たの たの氏念 たの たの氏念 たの たの氏念 たの たの氏念 たの たの氏念 たの たの氏念 たの たの氏念 たの たの氏え たの たの氏え * **********************************	ペッジョン (ペッジョン) ペッジョン(ペッジョン) ペッジョン(ペッジョン) ペッジョン(* の 段 窓 前 の 段 窓 前 の 段 窓 前 の 段 窓 前 の 段 窓 前 の 段 窓 前 の 段 窓 前 の 段 窓 前 の 段 。 * # 5 2 5 4 5 7 9 9 7 0 4 7 1 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	等 前の段客 答 前の段客 茶 水の段客 客 水の段客 客 茶 水の段客

4.5 ヘッダー、フッター(項番など自動反映)

ヘッダー、フッターはセクションと呼ばれる区間ごとに設定できます。

区間内では1ページ目と2ページ目以降が別設定となります8。

前セクションの設定を引き継ぐこともできます。引き継ぐ(「前と同じ」)がデフォルト になっているため、折角セクションを設定しても、そのままで無効であることに注意が必 要です。

本文書のセクション、ヘッダー、フッター構成は次のようになっています。



セクションは「区切り」を入れる形で分断します。(22 ページ「4.5.2 セクション区切り を入れる」参照)

4.5.1.1 区切りマークを表示させる

セクション区切りを確認するためには「ホーム」上の[制御文字表示]アイコンをクリック します。改ページや全角空白など、その他の空白系文字も表示されます。

T	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	Acrobat			
∦ ⊫⊒ ∛ ⊱ ⊑	MS明朝(2 18 <u>I</u> U (入 * ¹⁹ 2 *	本文のフォン - <mark>10.5</mark> • abe x ₂ x ² 過 <u>A</u> • Aa• A [*] A [*] フォント		E * 提 * 译 		a J JI	ア亜 ログラム	あア亜 J 標準 スタイパ	あア亜 行間詰め V	4 • •
		4.5.3.2.	1・「前と同)	じ」を消す					2	22≁
İ	このアイコ	コンを 4.5.3.2.	2・タイトル	などの表示項目を	を入れる			<u>.</u>	2	23≁
13	2092	4.5.3.2.	3-ページ番号	号を入れる					2	23₽
	$\sim \sqrt{-1}$	更新履歴:							2	4⊷
	、制	御表示が出る								
		•		セクション区切り ()次	のページから新	もしいセクシ	/ョン)			

⁸ セクション内が1ページ目と2ページ目以降に分けられるというのは、実際に作成して初めて分かった"仕様"です。明文化されたものは残念ながらまだ発見することはできていません。

4.5.2 セクション区切りを入れる

通常目次部と本文部は異なるヘッダー、フッターを付加します。 この為には「セクション」を分ける必要があります。

「ページレイアウト」の[区切り]でセクション区切りを選択します。



「次のページから開始(N)」が「改ページ(P)」を兼ねることに注意が必要です。

「改ページ(P)」と「現在の位置から開始(O)」を組み合わせても望む結果は得られません。

4.5.3 ヘッダーを入れる

注意: ヘッダーは1ページ目用と2ページ目以降用とそれぞれ入れる必要があります。 本文の何れかのページで「挿入」-[ヘッダー」で「空白(3か所)」を選択します。

↓ マ 親形.docx - Microsoft (挿入) ページレイアウト 参考資料 差し込み文書	Word 校聞 表示 Acrobat	ヘッダー /フッター ツール デザイン
		83 A 3 クイックパーツ - 必要名欄 - 元
	14 <u>B</u> 空白 (3 か所)	
	[7月末十余人力]	17******が 17*****が 空白 (3 か所)
	空白 (3 箇所)	左、右、中央の3か所にテキストを 配置する空白のヘッダーです。
1ページ目のヘッダー -セクション 2- ・1.	 זין דייע	てくださいヨテキストと入力してくださいヨテキストを入力してくださ

4.5.3.1 「前と同じ」を消す(とても重要)

「ヘッダー/フッターツール:デザイン」の[前と同じヘッダー/フッター]を押し、画面上の [前と同じ]を消します。

) - 🙂 💷 - -	雛形.sav.docx - Microsoft Word	
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	Acrobat デザイン
 ▼ ■ p1(y) <li< th=""><th>パーツ · アート パーツ · 「「前へ 図 先述 「「次へ 日前次へ 日前 水ッダーに フッターに コックーに 「小グー」 「「小 」 」 「「」 」 」 」 「「」 」 」 」 」 「」 」 」 」</th><th>頭ページのみ別指定 数/偶数ページ別指定 書内のテキストを表示 オプション 位置 閉じる</th></li<>	パーツ · アート パーツ · 「「前へ 図 先述 「「次へ 日前次へ 日前 水ッダーに フッターに コックーに 「小グー」 「「小 」 」 「「」 」 」 」 「「」 」 」 」 」 「」 」 」 」	頭ページのみ別指定 数/偶数ページ別指定 書内のテキストを表示 オプション 位置 閉じる
8 6 4 2 2 2	2 4 6 8 10 12 14 6 18 2 <u>0</u> 22 24 2	16 28 30 32 34 36 38 4Q _b 42 44 46 48
	これを押して これを消す	/ 「デザイン」が選択された状態になる
[テキ	Fストを入力] → [デキ★トを入力]	→ [テキストを入力]~
1 ページ目のヘッダー -セク	2a) 2-	
1 11.		

これを消さないと前のセクターと同じになり、例えばここでは、目次部や表紙にも同じ ヘッダーがついてしまうことになります。

4.5.3.2 ヘッダーに「項番、見出し」(自動反映)を入れる

ヘッダー上の[テキストを入力]を選択し、「挿入」・[クイックパーツ」でフィールドを選択 します。

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 Acrobat	デザイン	۵ 😮
ページ 注切り 表 図 クリップ 図 アート	● SmartArt ● グラフ ● スクリーンショット * 図	 □ ∧y/- × □ Jy/- × □ Jy/- × □ ページ番号 × ∴ ボックス ∧y/-とフy/- 	 □ ケイックパーツ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	π 数式 -> ▶
3 6 4 2 2 4	6 8 10 12 14 16 18	2 <u>0</u> 22 24 26 28 30 3	2 2 文書バーツオーガナイ 深沢範囲をカイックパ	(ザー <u>(B</u>) °ーツ ギャラリーに保存(S)
۲. (۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲	入力] → [テキ.	ストを入力] →	□ テキストを入力]+	

4.5.3.2.1 項番を入れる

項番と見出しはそれぞれ入れなければなりません。まず項番を入れます。



これで項番が入ります。項番だけです。

項番がフ	「テキス、を入力」	「テキストを入力し
1ページ目のヘッダー - セジェン 2- ・1.		(新2回C)
MS-Word の長文用文 対象としている word 異なります。+	書雛形です。仕様書やマニュアルを主に は 2010 です。word はバージョンが異	- 想定しています。↓ はなると設定法やその他金く

4.5.3.2.2 見出しを入れる

もう一度フィールドダイアログを出し、今度は[段落番号の挿入]にチェックを入れず[OK] を押します。

これで見出しも入ります。



4.5.3.2.3 同様に右の部分にも項番、見出しを入れる

右の部分にも同じ手順で"見出し-2"を指定して、項番、見出しを入れます。 真ん中の部分は選択し、BackSpace で削除します。

1. 概要	-+	+	1.1 注意事項。
	見出し-2を	反映した表記が出る	
•1. 概要			
□MS-Word の 』 □対象としてい	&文用文書雛形です。仕様書 る word は 2010 です。wo	やマニュアルを主に想定し rd はバージョンが異なると言	ています。↩ 没定法やその他全く

4.5.4 フッターを入れる

注意:フッターは1ページ目用と2ページ目以降用とそれぞれ入れる必要があります。 フッターには表紙で使われているプロパティ(タイトル、日付、バージョン番号)およ びページ番号を入れます。

4.5.4.1 ページ番号の設定

先頭ページにカーソルを移動し、「挿入」で「ページ番号」-「ページ番号の書式設定(F)」 を押します。

挿入		ージレイ	アウト	参考資料	差し	込み文書	校開	表示	Acr	obat			
表、表		 2 クリップ アート 		る Smar かうフ 日 スクリー	tArt -ンショット・	8		ダー ▼ ジ番号 ▼	提拶文	A テキスト ボックス・		ウイック フードア ドロップ スト	パー -ト キャ
4 2 先頭 「挿 の書	? 見ペー 入」 書式設	● -ジに; -「ペー 定 (F)	。 カーン -ジ番)」を	[∗] 10 ノルを利 号」ー 押す	12 14 多動し、 「ペー	^{16 18} ジ番号		ページの下部 ページの余日 見たの位置 ページ番号の ページ番号の	⁸ (<u>B</u>) 3(<u>P</u>) (C))書式設定)創味(<u>R</u>)	Ĕ(E)	+ 34 + >	36	36

「ページ番号の書式」ダイアログで開始番号を1にします。



4.5.4.2 フッターを入れる

「挿入」-「フッター」で「空白(3か所)」を選択します。



4.5.4.2.1 「前と同じ」を消す(とても重要)

「デザイン」リボンが選択された状態になります。

「ヘッダー/フッターツール デザイン」の[前と同じヘッダー/フッター]をクリックして フッター域の上にある「前と同じ」を消します。

「前と同じ」がついている場合、前のセクションにも同じフッターが使われます。



4.5.4.2.2 タイトルなどの表示項目を入れる

フッター領域に値を設定するには表紙で使われているプロパティを参照します。

項目を選択し、「挿入」・「クイックパーツ」・「文書のプロパティ」・「タイトル」他を選 択する。

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 Acrobat デザイン の	2
-ジ 表 図 クリップ 図形 コンク リンク コンクター・ 数 3 クリック - 3 大変 (A)	,
20 、 マート ・ ロイン語号・ ・ ボックス・ 文書のカロアに(10) 表 図 ヘッダーとフッター - ボックス・ (中 文書のカロアに(10)	キーワード コメント
6 4 2 2 6 8 10 12 N 16 18 20 22 24 28 28 30 32 ↓ 文書パーツオーガナイザー(E)	+J79111
□対象としている word は 2010 です。 word はパーションが美なるとax 異なります。	9114
口内容は	会社
□・この雛形の作成手順~	会社 FAX
ロローロ見出し項番・	会社由子メール
	会社電話
	管理者
□・色々な記述/参照の入れ方+	作成者
	状態
ロローロ脚注 「挿入」-「クイックパーツ」-「文書のプロパティ」	第行日
ロローロ相写参照・・「タイトル」他選択	要約
を述べたそのとなっています。直接この雛形を用いて文書を作成しない場合でも参考にな	
[「テキストを入力] → [テキストを入力] → [テキストを入力]	

「状態」にはバージョン番号が設定されています。(17 ページ「4.3.3 バージョン番号」 参照)

4.5.4.2.3 ページ番号を入れる

ページ番号は「挿入」・「クイックパーツ」・「フィールド」で表示される「フィールド」 ダイアログで"Page"を選びます。

挿	2)-4	ージレイ	アウト	参考資料	料 差しi	込み文書	校閲	表示	Acr	robat	デザイン		۵ 🕜
 			Ð	看 Smar 龍 グラフ	rtArt	8 115-/h	□ ヘッタ- □ フッター	- * - *	あいきつ	-+71	 ■ クイックパーツ・ ◎ 定型句(<u>A</u>) 	 	•
ax ▼		アート	× Т	🔤 - አሪስት	-ンショット -	*	🖻 ページ	番号▼	疾 按 又 ▼	テ+スト ボックス ▼	国 文書のプロパティ(D)	•
表			×				ヘッダーと	フッター			□ 7ィールド(<u>E</u>)		
4	2 🛛	2 4	6	8 10	12 14	16 18	2 <u>9.</u> 22	24 2	6 28	30 32		⊢/H° (D)	_
	フィール	-										? >	<u>1</u>
,	フィール 分類(() (すべて フィール Nextif NoteF NumP Privat Privat Privat RD Ref RevN	の選択): 「のフィー」 「のつろ前 Ref Arras Ages Arras Ref Date e	(F) (<u>F)</u>	- フィー ま 4. 4. 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ルド プロパテ プロパテ 3. c. C: 3. c. C: 1. 国 今女 5. C: 1. 国 今女 二 十式 3. c. C: 1. 国 今女 二 十式	3 -,				- 7	ルド オブション このフィールドに適用で オブションはありません	きるフィールド	

ホーム

- 8 23

۵ 🕜

4.6 既存スタイルの変更

「スタイルの管理」で変更したいスタイルを選び、 [変更]をクリックします。

[亦再]ナカリッカレナナ			▲ AA AA AA A云 -
[変更]をクリックします。		ちって あって あって あって あって あって あって あって あって あって あ	1. あフ、 名 4. 置換
		」標準 行間詰め	見出し1 マ スタイルの 安更 違沢・
		Ta	「「「「「「「「」「「「」「「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」
スタイルの管理	?×	30 32 34 36 38 40 A Tわた押し	244 × 🖾
編集 推奨 制限 既定の設定		A. CALを伴し、「	すべてクリア
並べ替え順序(0): 推奨順	▼ 「推奨スタイルのみを表示(Y)	を出す	行間詰め 43
一 」 「「「「」」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」		CHI	見出し1 23
福来する人気イルの通知		こわが出る	見出し 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
日本語道		CILD.IIIO	見出し4 🗠
2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2	変更したいスタイル		見出し5 23 表語 23
22月出し1 2月出し2(使用オスキで表示した())	を選ぶ	この雛形を用いて文書を	副題 23
2月出し3(使用するまで表示しない)	1 == 1 == 6 1 = 6		科体 a 计算机
29月出し5(使用するまで表示しない)	[変更]をクリック	文章上で、見出し	建酮斜体 2 a
ログ のプレビュー:		部を選択し、	登録太字 a 引用文 <u>2</u> 3
MS ゴシック	李 更(M) 〕 買 邮余(D)	t. +	引用文 2 🛂
	3 pt	B. これを押し、	参照 a 参照 2 a
フォント: スチ・インテント: 左、0 字、スタイル: クイック スタイル		「スタイルの管理」	書名 a
基準: プログラム		を出す	リスト段落
新しいスタイル(N)			□ プルビューを表示する
			JUDGALICAST WEIGHER THE 95
● この文書のみ ● このテンプレートを使用し	走新規文書		A 30 4 10 10
11#-1/177#-1(2)	OK #WAU		
1946 19 29 40 11 (34			
	スタイルの変更		<u>? ×</u>
「スタイルの亦再」で必	ว้อให้รัง		
[八) [] [] [] [] [] [] [] [] [] [名前(N): (ログ)		
要事項を変更します。	種類(I): 段落		•
	基準にするスタイル(8): ↓ 20グラム		•
	次の段落のスタイル(S): 🖬		•
	汽告		*
	MSゴシック • 9 • B I	び 自動 ・ 日	本語 💌
	前の段落 前の段落 前の段落 前	認し、必要事項	
	前の段落 前の段落		V/ 40, 70 H3 V/ 40, 70, H1 V/ 40, 10
	あア亜Ay 1 アイウ Ay123 cmあア亜 あア亜Ay 1 アイウ Ay123 cmあア亜	Ay 1 アイウAy123 c"あ Ay 1 アイウAy123 c"あ	ア亜Ay 1 アイウ Ay123 c" ア亜Ay 1 アイウ Ay123 c"
	次の段落 次の段落 次の段落 次の目	登藩 次の設置 次の設落 次	の設落 次の設落 次の設落
	次の政治 次の政治 次の政治 次の政	11倍 八の12倍 八の12倍 八 12倍 六の12倍 六の12倍 六	の設備、人の設備、人の設備 の設備、大の設備、大の設備
	フォント:太字、インデント:	/	
	基準: プログラム		
	▽ クイック スタイルの一覧(に追加する(の) ▼ 自	目動的に更新する(山)	
	・ この文書のみ(D) C このテンプレートを使用	36た新規文書	
	書T(① ·		
	段落(<u>P</u>)		

^{タイトル}:Word 文書雛形 ^{サブタイトル}:作成法詳細 ^{著者/編者}:雛形文雄 版:1.03-01 _{発行日}:2015/11/19

更新履歴:

1.00-00 版	(2015/11/05):初版(著者:雛形文雄)
1.00-03版	(2015/11/13):表記ミス修正、図版でリボン選択強調
	奥付/変更履歴け追加
1.01-01版	(2015/11/14):バージョン番号付きテンプレートでの提供に切り替え
	ロケールに関する注意追加、表記微調整
1.02-01版	(2015/11/15): プログラム段落のフォントを等幅に。ログ段落追加。目次の
	レベルを 9 まで拡大
1.02-02 版	(2015/11/16):表記ミス修正
1.03-01版	(2015/11/19): プログラム段落で禁則処理を抑止、本文1ページ目のヘッダ

削除。

Word 文書雛形 作成法詳細 1.03-01 版