

# Word 文書雛形

---

## 作成法詳細

雛形文雄

1.03-01 版

2015/11/19

## 目次

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

## 目次

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） .....	15
4.3 表紙（タイトル、バージョン番号など） .....	16
4.3.1 タイトル、サブタイトル、作成者を入れる .....	16
4.3.2 日付定義の変更 .....	17
4.3.3 バージョン番号 .....	17
4.4 目次（階層指定） .....	18
4.4.1 表示レベルの設定 .....	18
4.4.2 スタイル（文字サイズ、インデントなど）の変更 .....	19
4.4.2.1 目次のサイズ設定 .....	20
4.4.2.2 目次のインデント設定 .....	20
4.5 ヘッダー、フッター(項番など自動反映) .....	21
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 .....	22
4.5.3 ヘッダーを入れる .....	23
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 .....	26
4.5.4.1 ページ番号の設定 .....	26
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） .....	27
4.5.4.2.2 タイトルなどの表示項目を入れる .....	28
4.5.4.2.3 ページ番号を入れる .....	28
4.6 既存スタイルの変更 .....	29
更新履歴： .....	30

# 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更されてしまい、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。

タイトル	Word 文書雛形
サブタイトル	作成法詳細
作成者	雛形文雄
バージョン(状態)	1.00-02 版
発行日	2015/11/11

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<sup>1</sup>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<sup>2</sup>。

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。

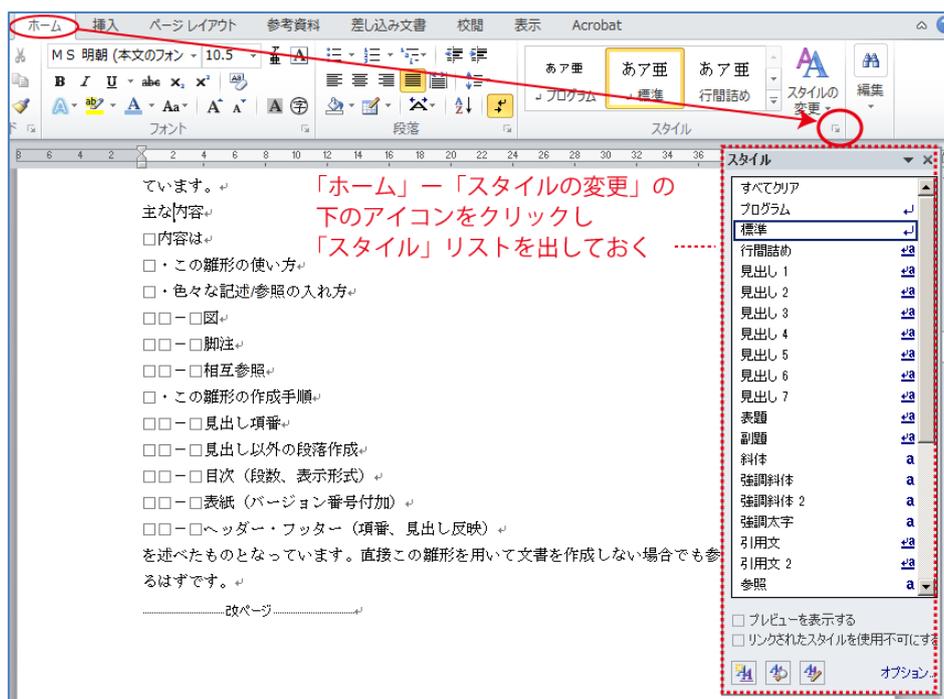
<sup>1</sup> 利用者定義のプロパティはフッターなどへの自動反映させることができません

<sup>2</sup> 「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 !");
}
```

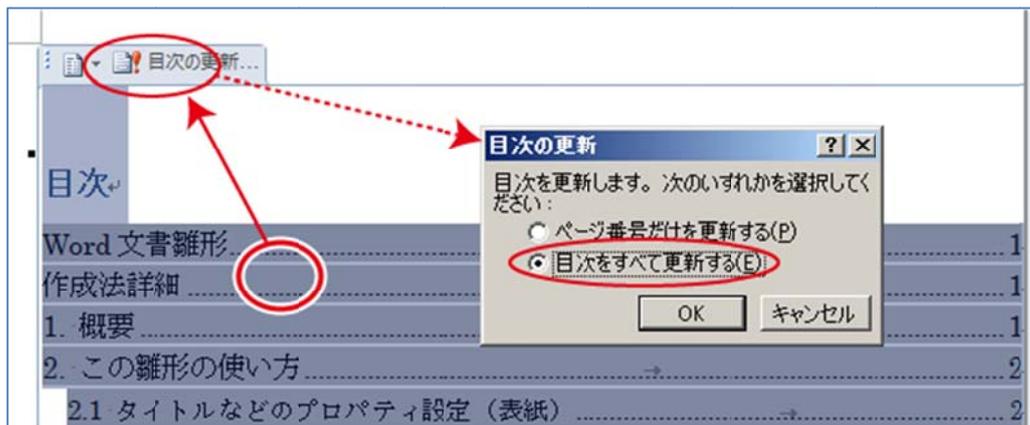
「プログラム」のインデントを0にした「ログ」も用意されています。

## 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)"<sup>3</sup>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。

<sup>3</sup> 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

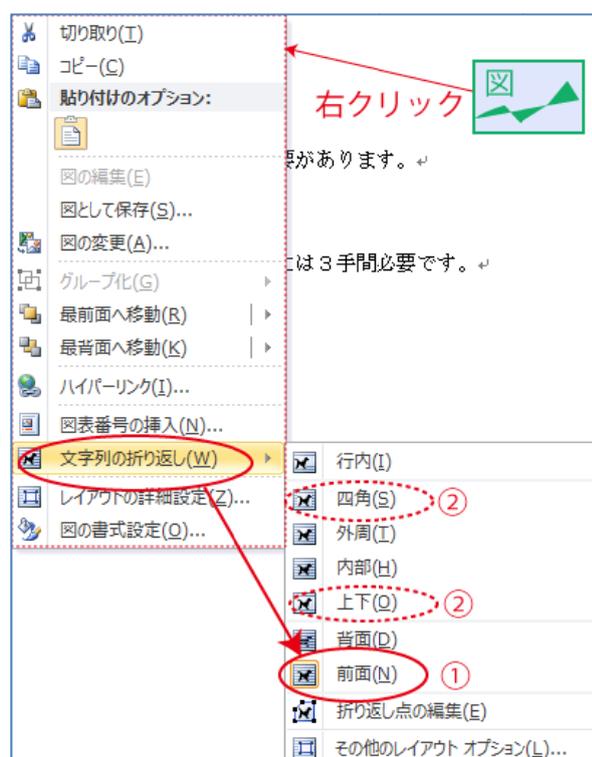
の形にするには、当該イメージを右クリックしてポップアップメニューを出し、「文字列の折り返し」を2回実行する必要があります。

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

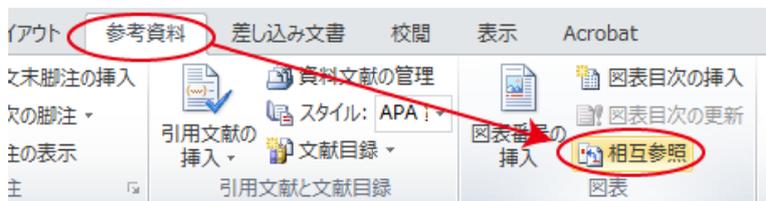
ポップアップメニューの図の書式設定の、「線の色」で枠の設定ができます。

### 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)

などを入れるためには、「参考資料」-「相互参照」を選びます。

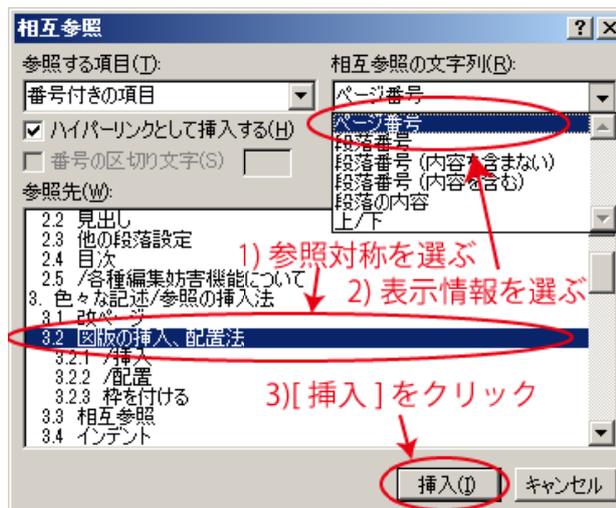


「相互参照」ダイアログで、

- (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、段落の内容を表示したい場合は、(2),(3)の手順を3回繰り返します。

なお、上記の例では"("や"ページ"は直接タイプしています。



### 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。



### 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（A<sup>4</sup>）」で行います。



「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」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。

<sup>4</sup> 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。

一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

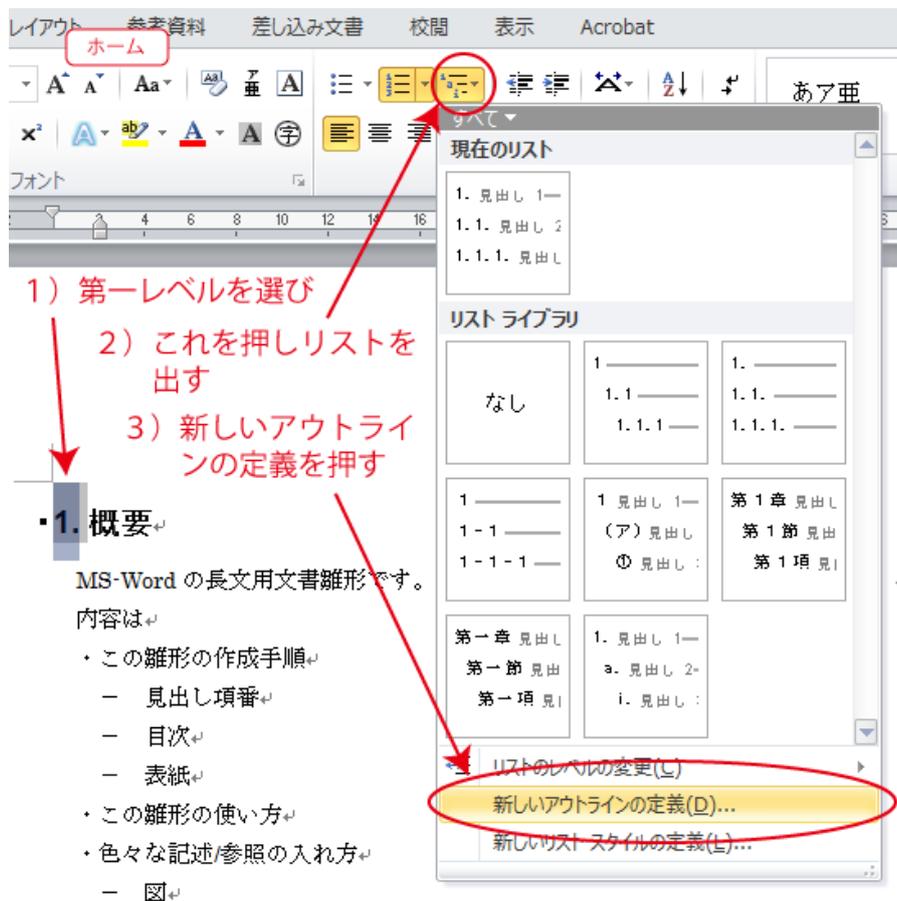
必ず

**\* 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。

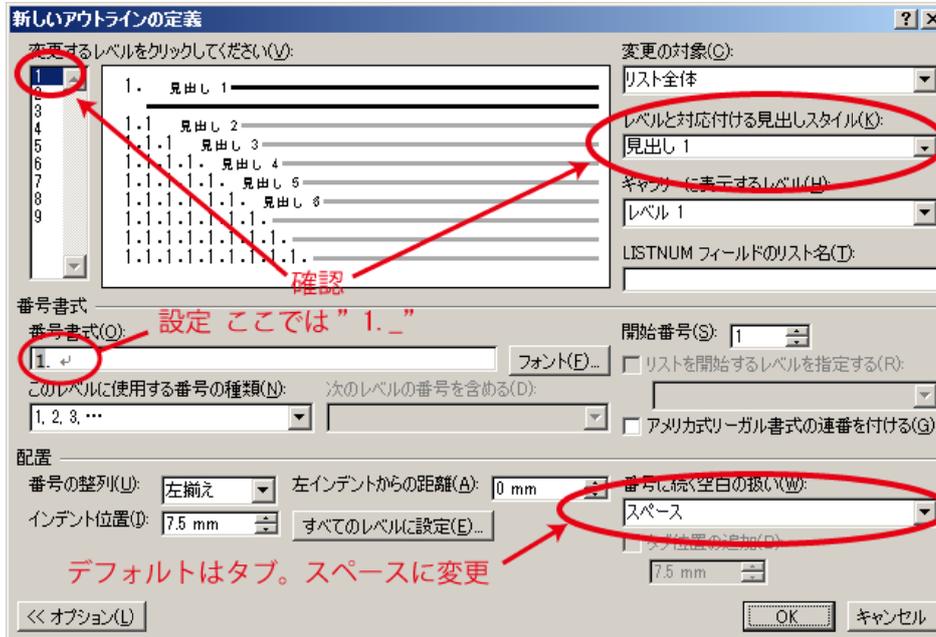
「ホーム」のアウトラインアイコンを押し、リストを出し、新しいアウトラインの定義を押します。



## 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。

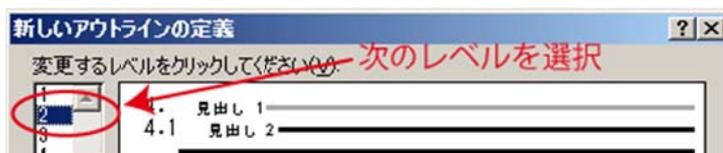
**必ず第1レベルを文章上で選択してから行う必要があります<sup>5</sup>。**



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<sup>6</sup>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。



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 ”といった形にしておくこともできます。

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。

<sup>5</sup> 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。

<sup>6</sup> 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ンを押し「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。

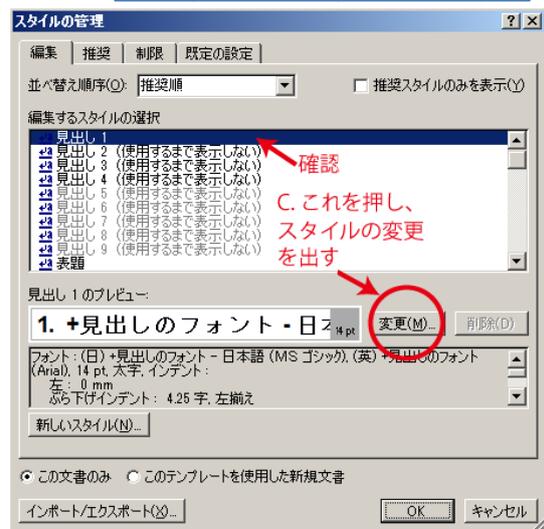
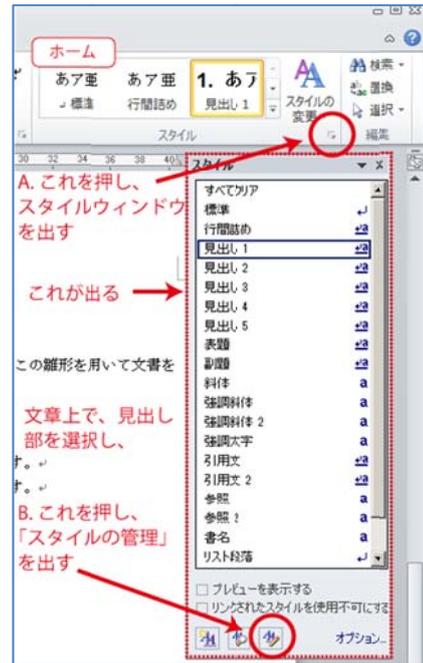
注意！リスト上で選択するのではなく、文章上の当該部を選択します。リストから選択すると、文章上のカーソル位置の設定が破壊されてしまいます。

B) 「スタイル」の左下、左から3つめのアイコンをクリックします。

「スタイルの管理」ダイアログが出ます

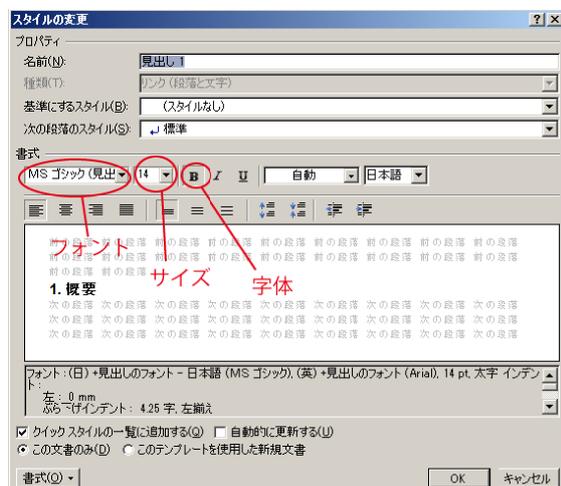
「スタイルの管理」で変更したい見出しが選択されているのを確認し、

C) [変更(M)]ボタンを押します。



「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。



## 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。

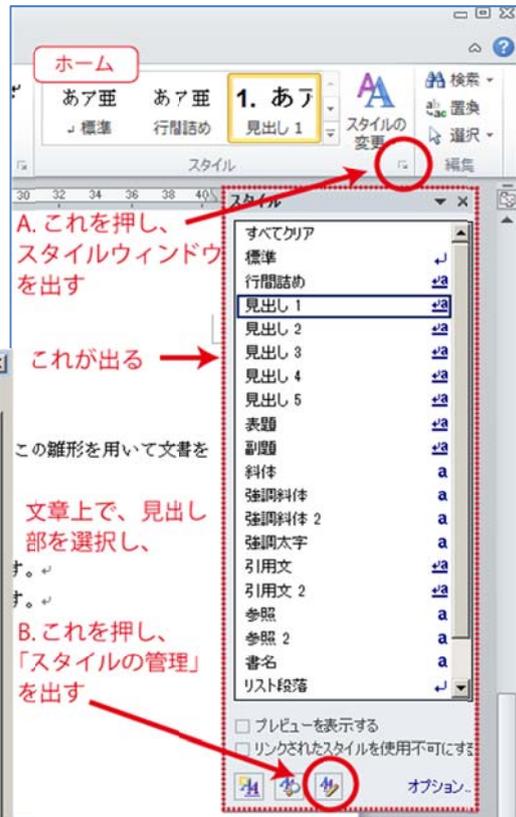
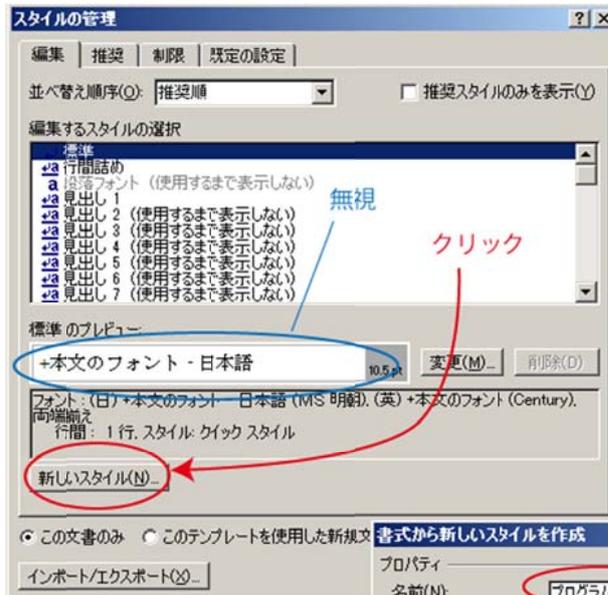
- (1) 前の手続き (5) の[書式]→[フォント]の代わりに[書式]→[段落]で「段落」を出す
- (2) 「段落」で
  - ・行間を"固定"
  - ・感覚を"12pt"にする。

なお、フォント、行間とも後から変更することも可能です。

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」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。



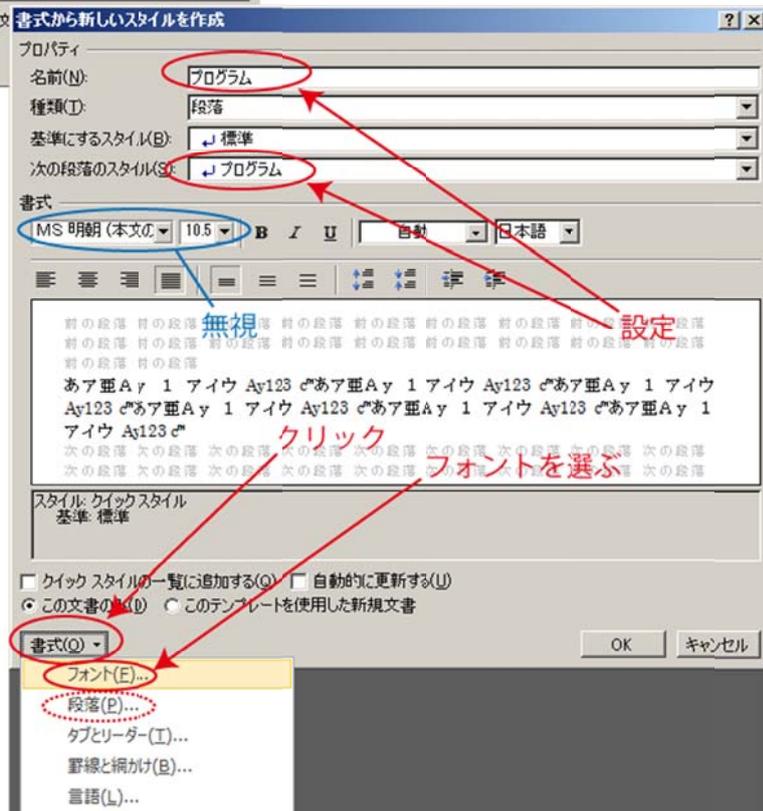
「新しいスタイルを作成」で名前と、次の段落のスタイルを設定し、

\* 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

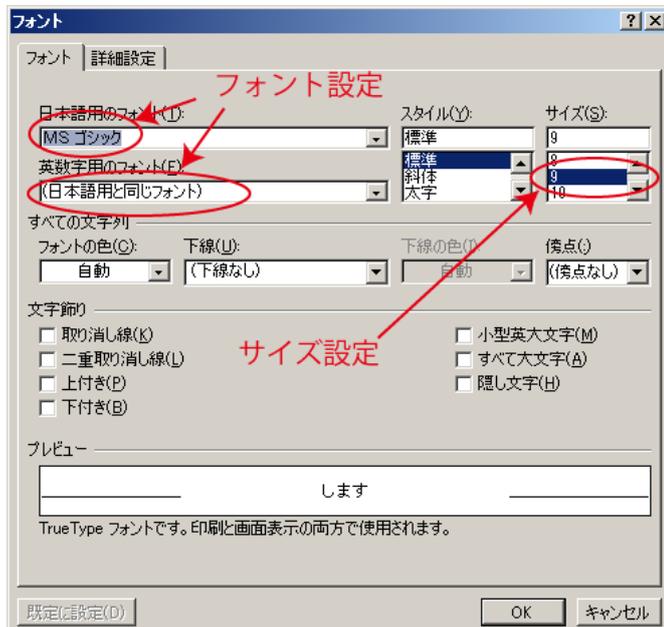
- ・英数字用のフォント

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。



### 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。

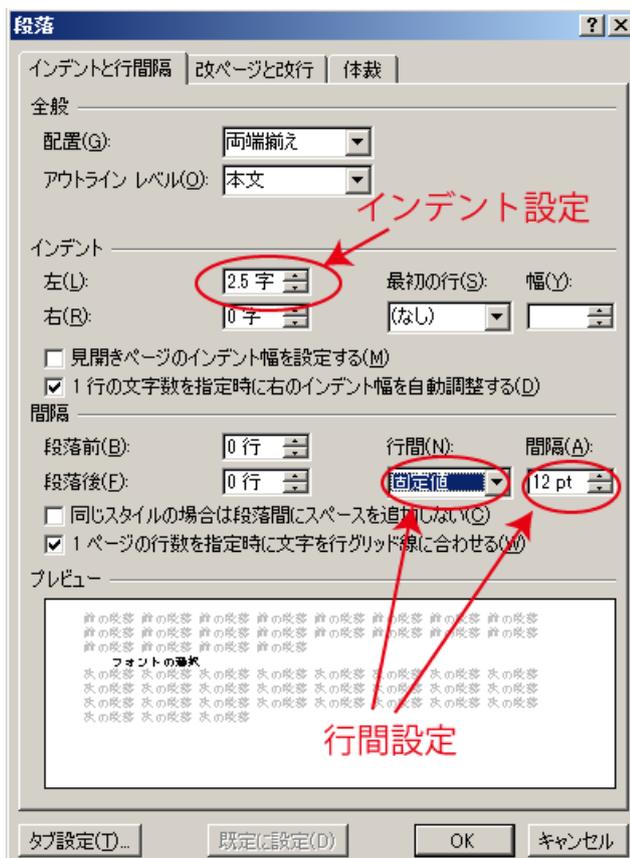
「インデントと行間隔」タブをえらびます。

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<sup>7</sup>になっていることを確認します。

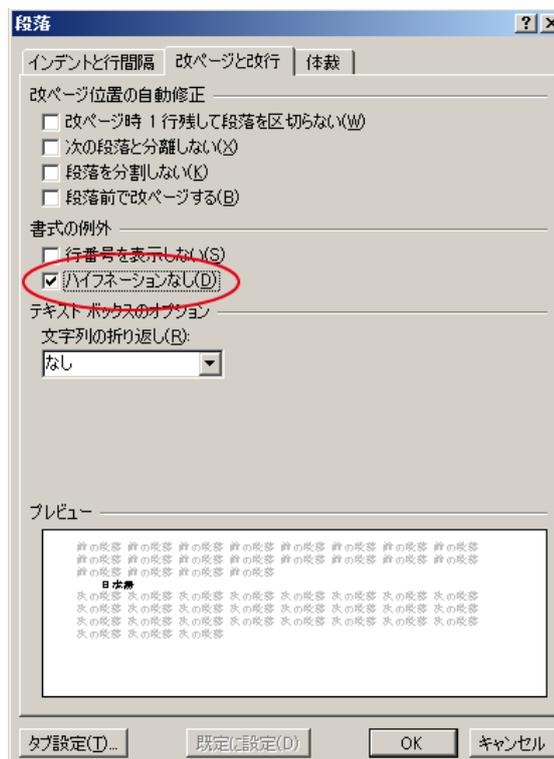
iii  
www  
日本語  
|.|.|.|



<sup>7</sup> 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

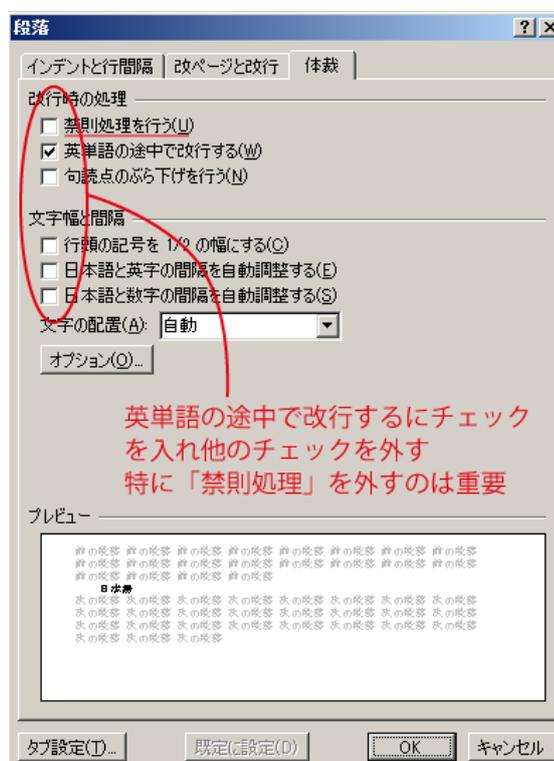
前項の「段落」ダイアログで「改ページと改行」を選び、[ハイフネーションなし(D)]にチェックを入れます。



#### 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。

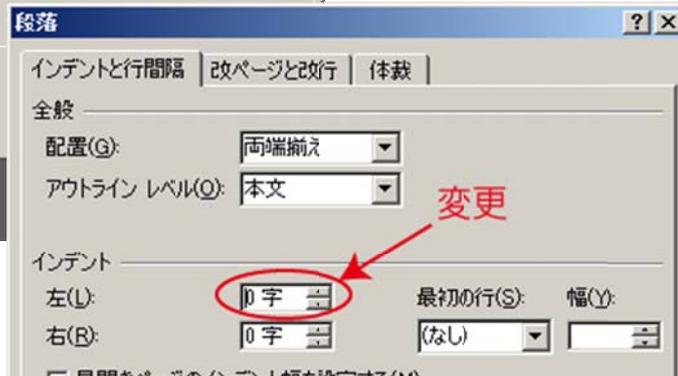
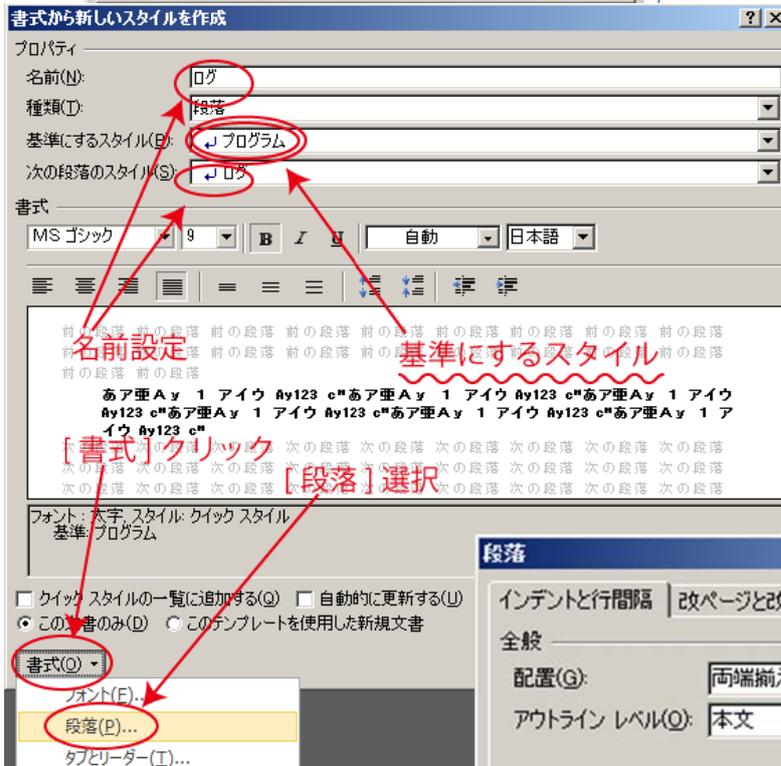
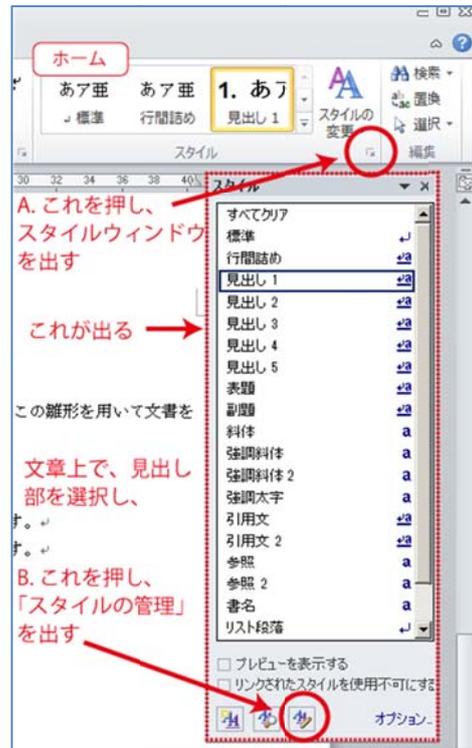
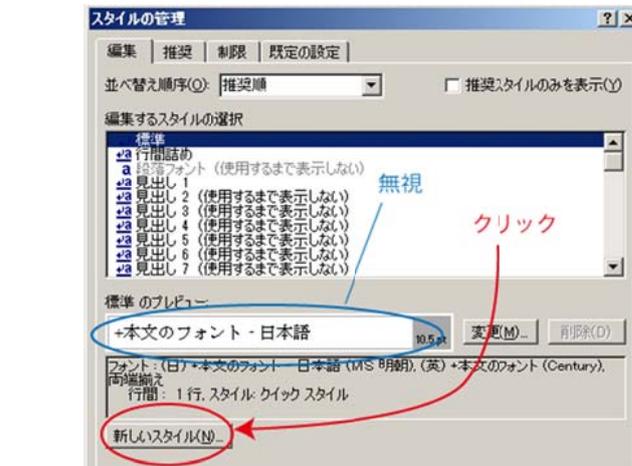
さらに、等幅フォントを等幅に表示するために[日本語と英字と間隔を自動調整する]と[日本語と数字の感覚を自動調整する]のチェックを外します。



### 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」で基準となるスタイルに"プログラム"を指定します。



### 4.3 表紙（タイトル、バージョン番号など）

先頭に移動し、「挿入」の「表紙」を押します。

一覧が出るので、使いたい表紙をクリックします。

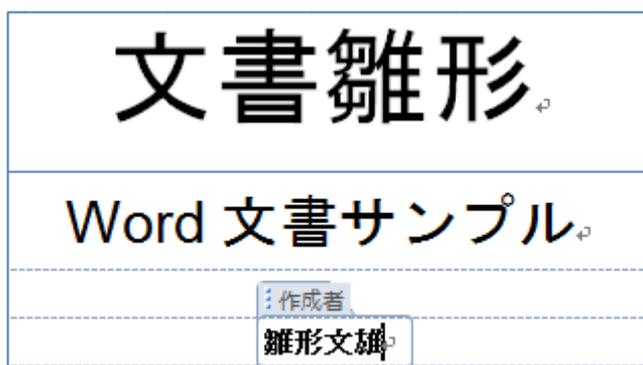
今回は「標準」を使いました。



#### 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。

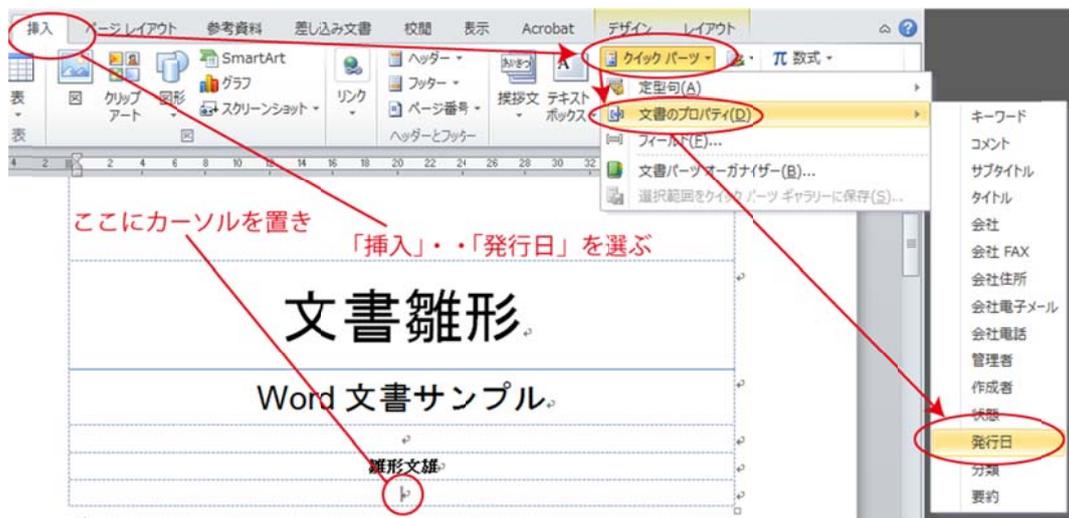
表紙の当該部をクリックするとプロパティ名が付いたブロック表示となり、修正を施すことができます。



### 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したまま「挿入」－「クイックパーツ」－「文書のプロパティ」－「発行日」を選択。

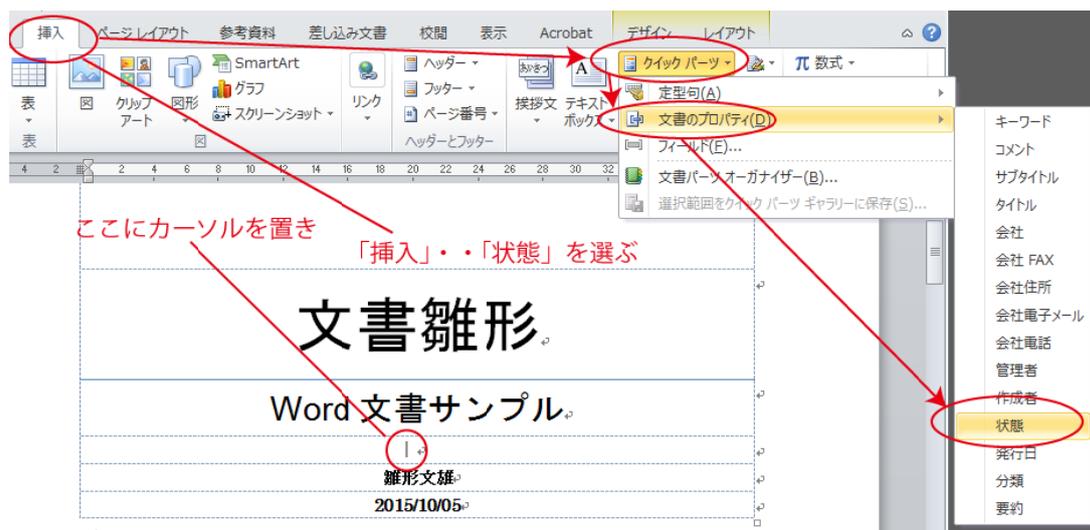


生成されたフィールド「発行日」に発行日を入力する。カレンダーで選択することも可能。

### 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ないので、「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



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、

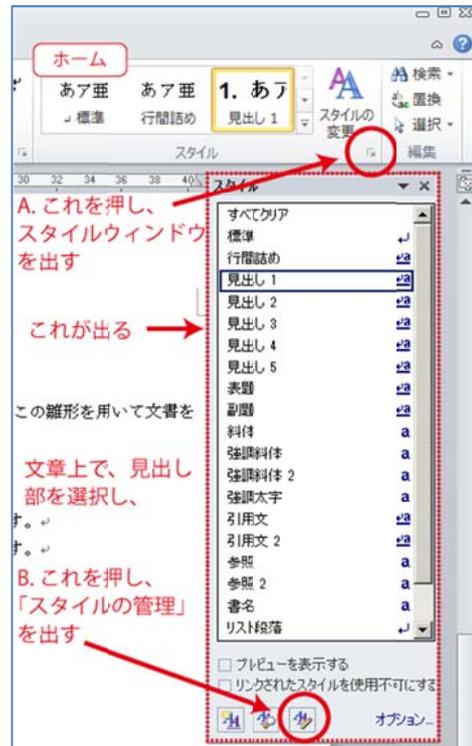


### 4.4.2 スタイル（文字サイズ、インデントなど）の変更

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。

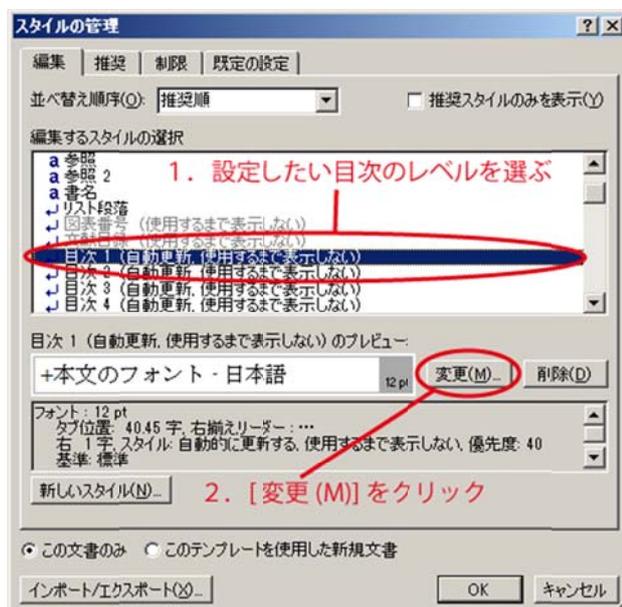
「ホーム」の"スタイルの変更"下のアイコンを押して「スタイル」ダイアログを出します。リスト上で何が選択されていても構いません。

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ものではありません。



「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。



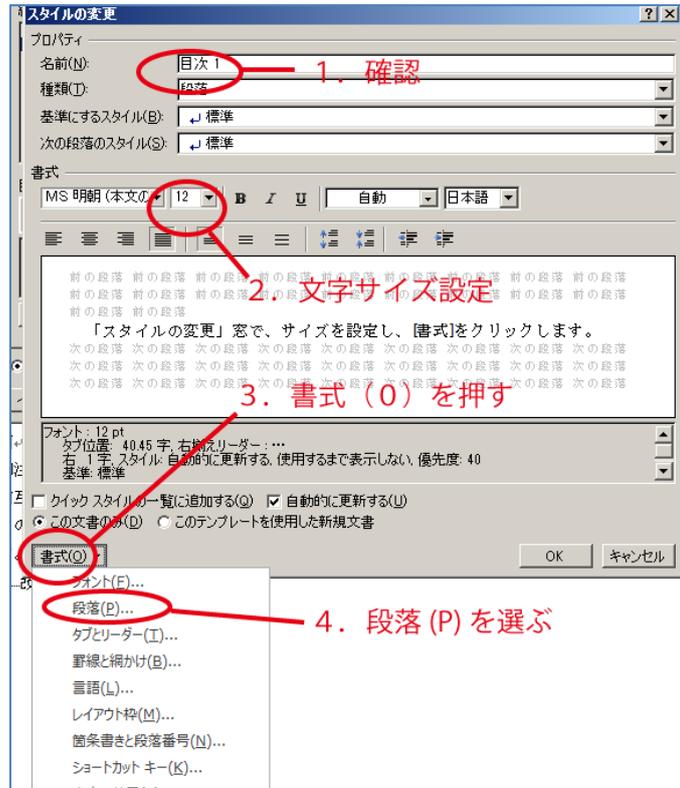
## 4.4.2.1 目次のサイズ設定

「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。

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

をセットしています。10.5 は「標準（本文）」と同じです。



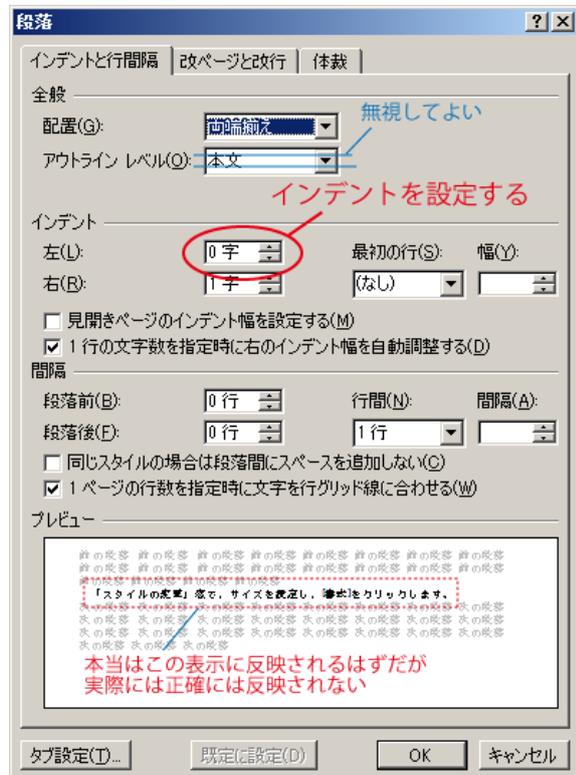
## 4.4.2.2 目次のインデント設定

「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。



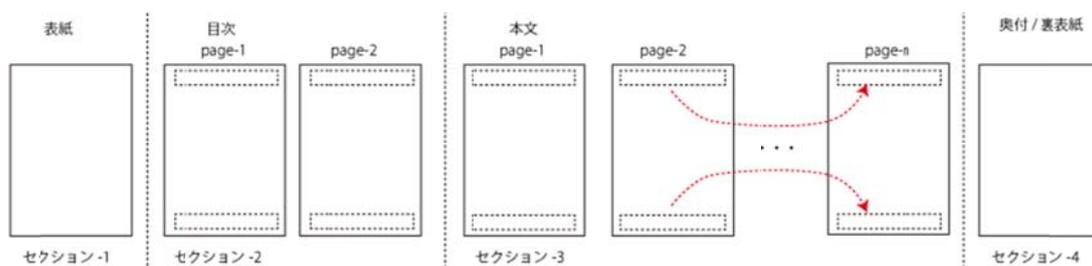
## 4.5 ヘッダー、フッター(項番など自動反映)

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<sup>8</sup>。

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。

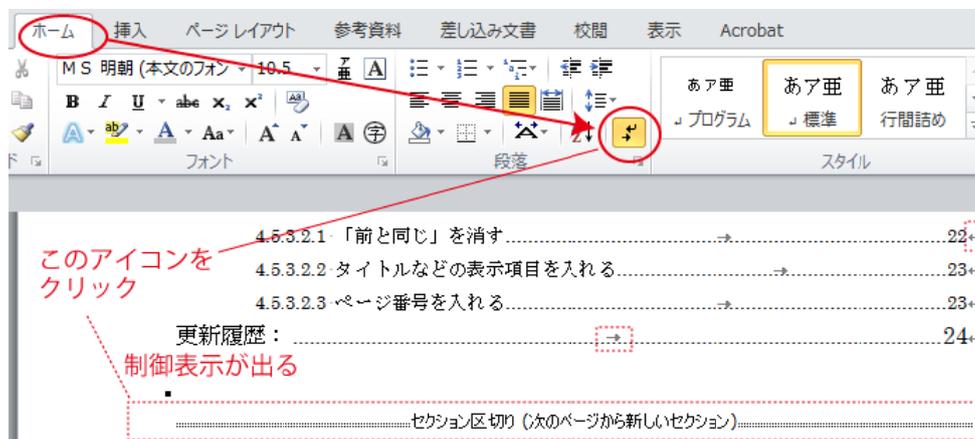
本文書のセクション、ヘッダー、フッター構成は次のようになっています。



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。



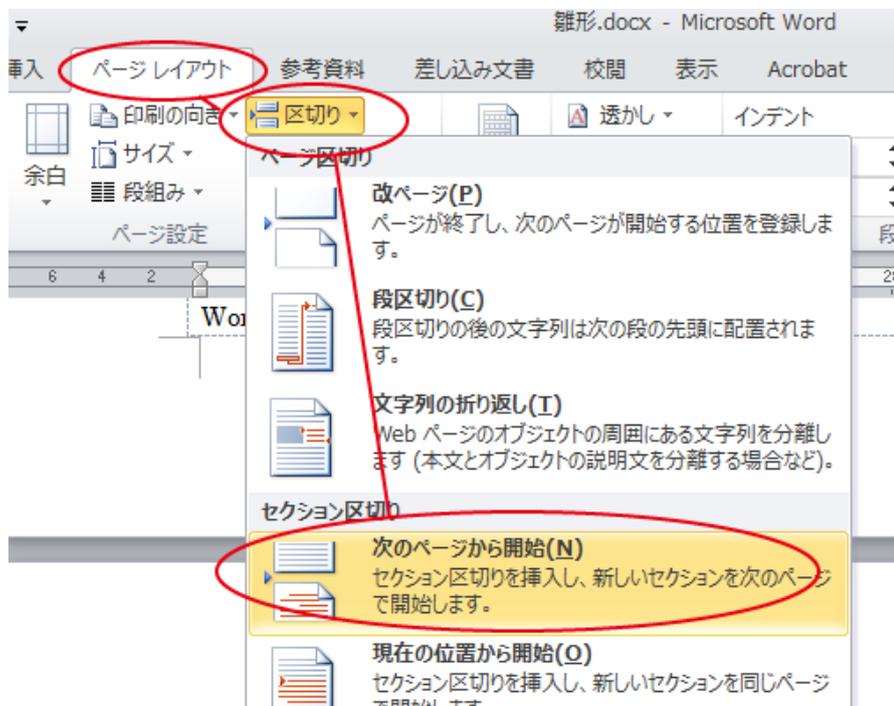
<sup>8</sup> セクション内が1ページ目と2ページ目以降に分けられるというのは、実際に作成して初めて分かった"仕様"です。明文化されたものは残念ながらまだ発見することはできていません。

### 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。

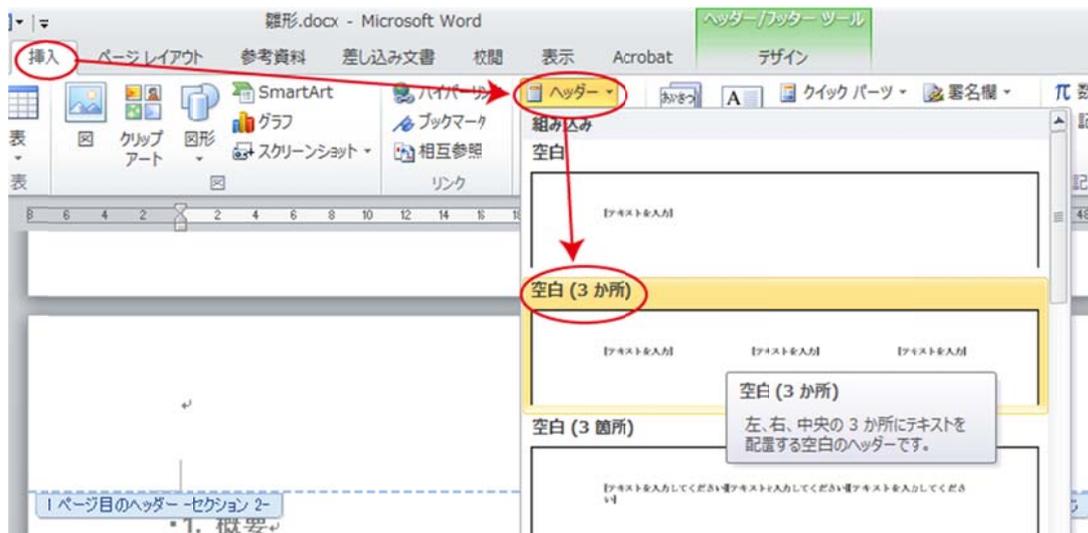


「次のページから開始(N)」が「改ページ(P)」を兼ねることに注意が必要です。

「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。

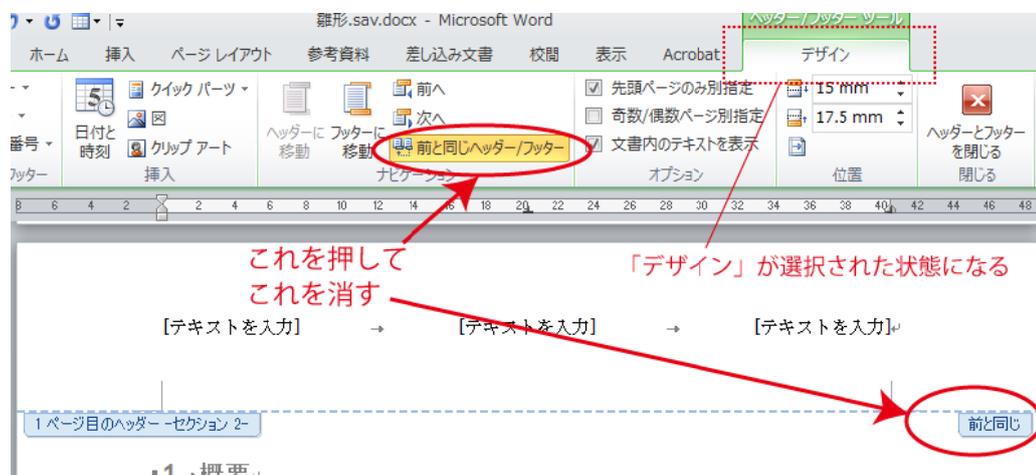
### 4.5.3 ヘッダーを入れる

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。



#### 4.5.3.1 「前と同じ」を消す（とても重要）

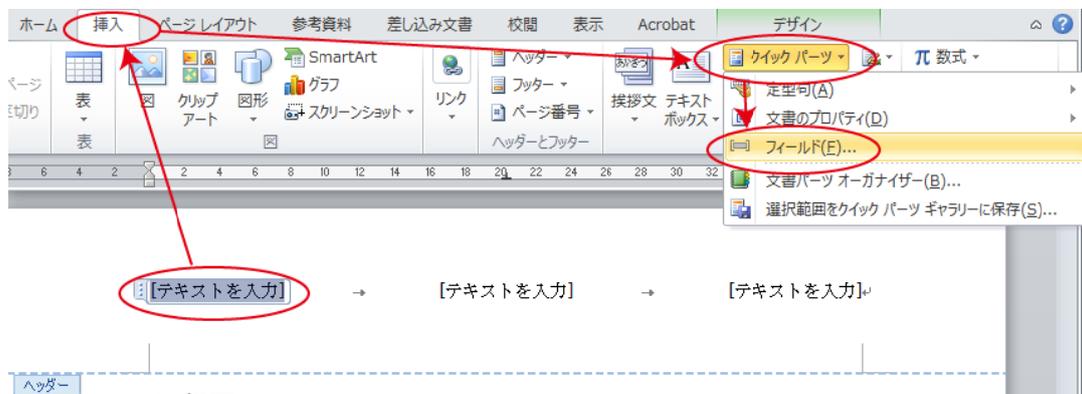
「ヘッダー/フッターツール:デザイン」の[前と同じヘッダー/フッター]を押し、画面上の[前と同じ]を消します。



これを消さないで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。

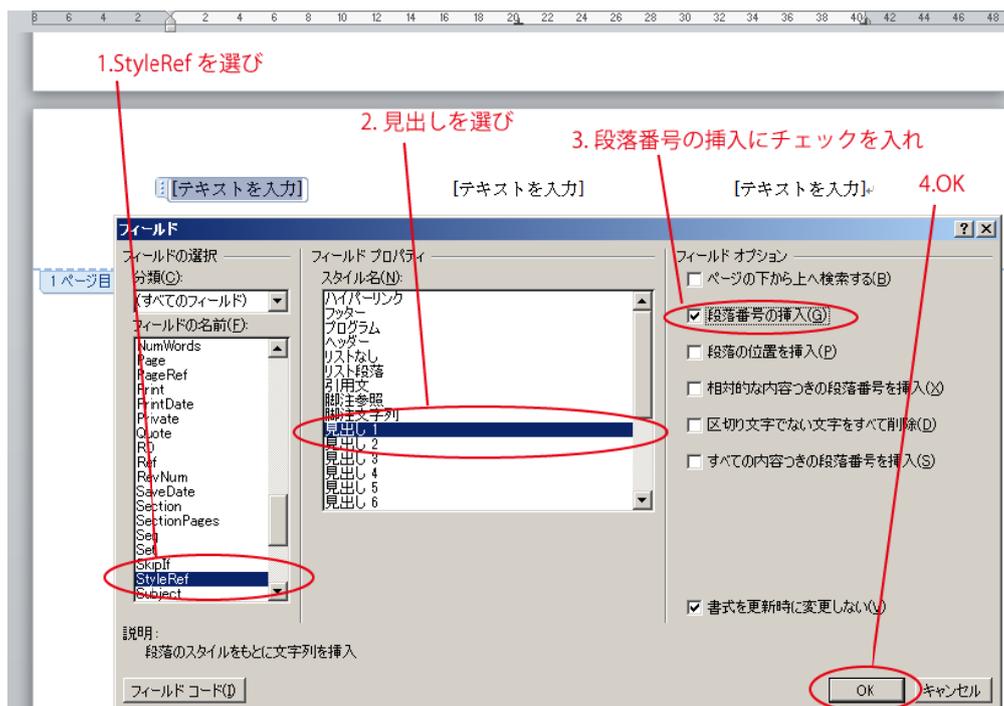
## 4.5.3.2 ヘッダーに「項番、見出し」(自動反映)を入れる

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。

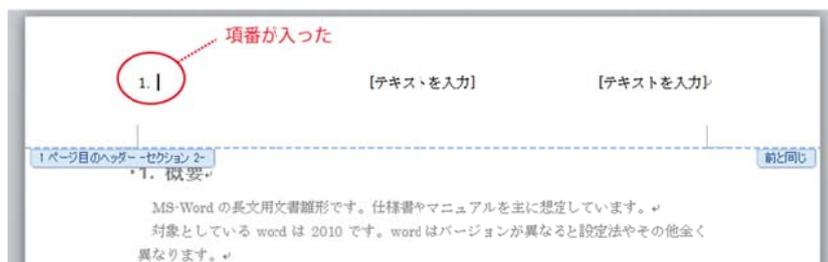


## 4.5.3.2.1 項番を入れる

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。



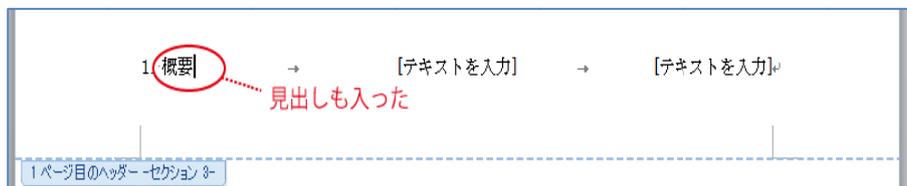
これで項番が入ります。項番だけです。



#### 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。

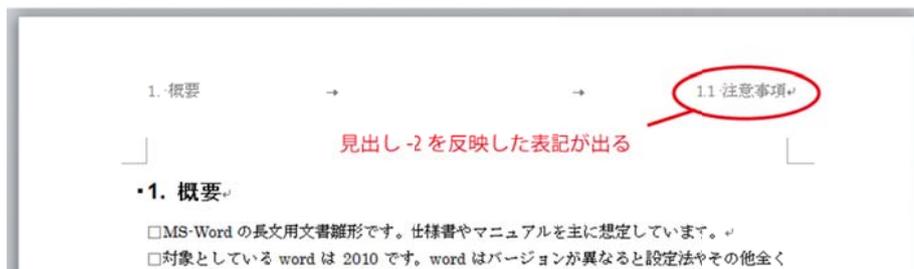
これで見出しも入ります。



#### 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。



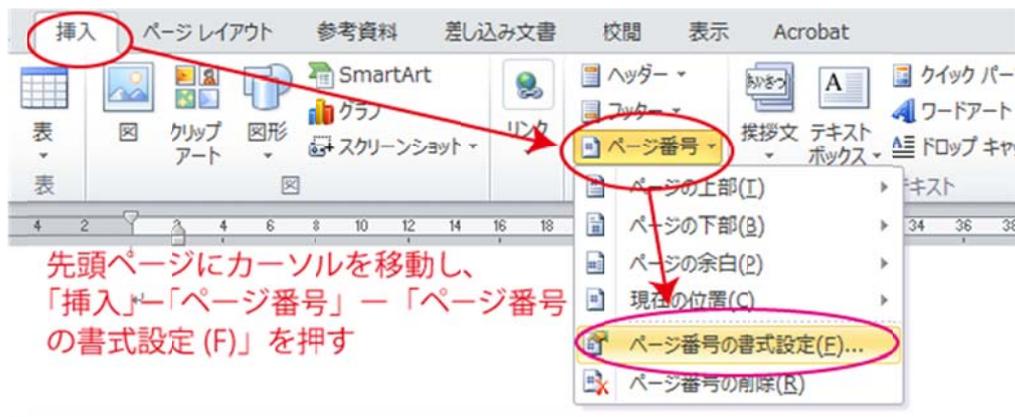
### 4.5.4 フッターを入れる

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。

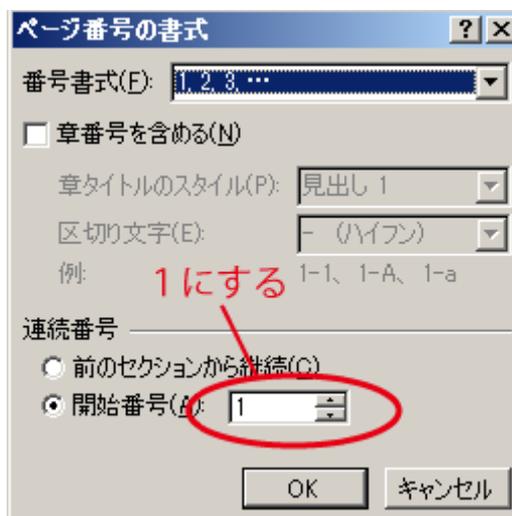
フッターには表紙で使われているプロパティ（タイトル、日付、バージョン番号）およびページ番号を入れます。

#### 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。

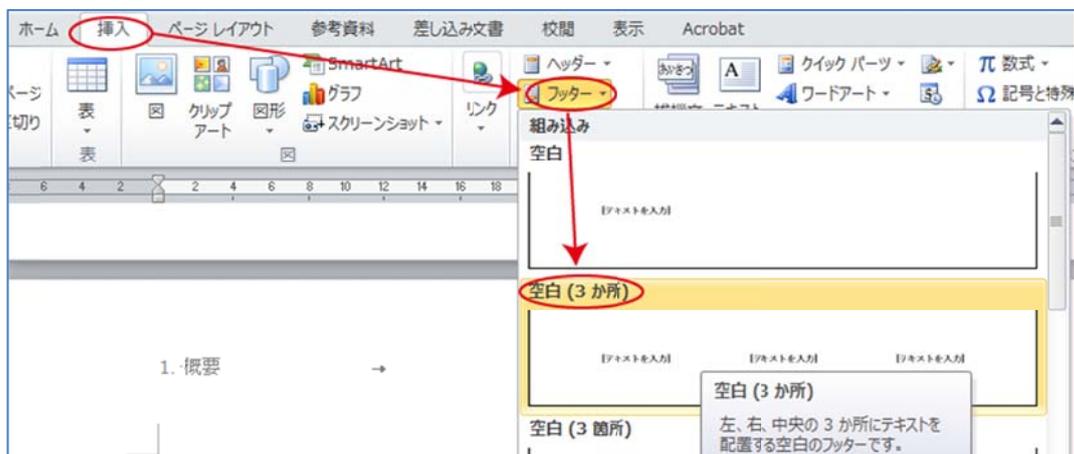


「ページ番号の書式」ダイアログで開始番号を1にします。



## 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。

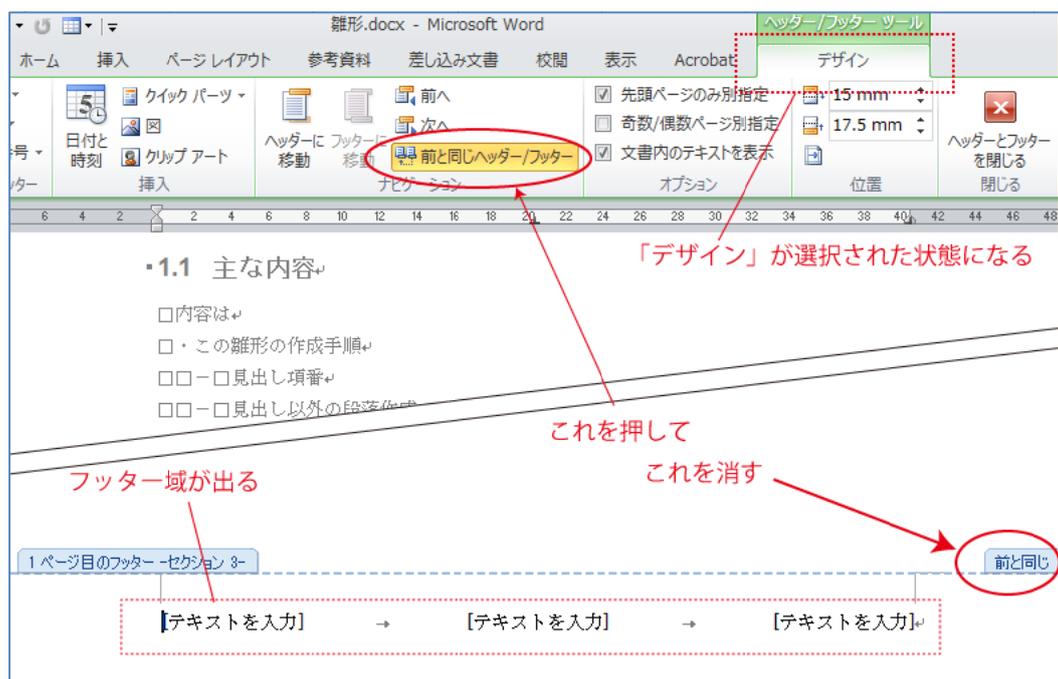


## 4.5.4.2.1 「前と同じ」を消す（とても重要）

「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。

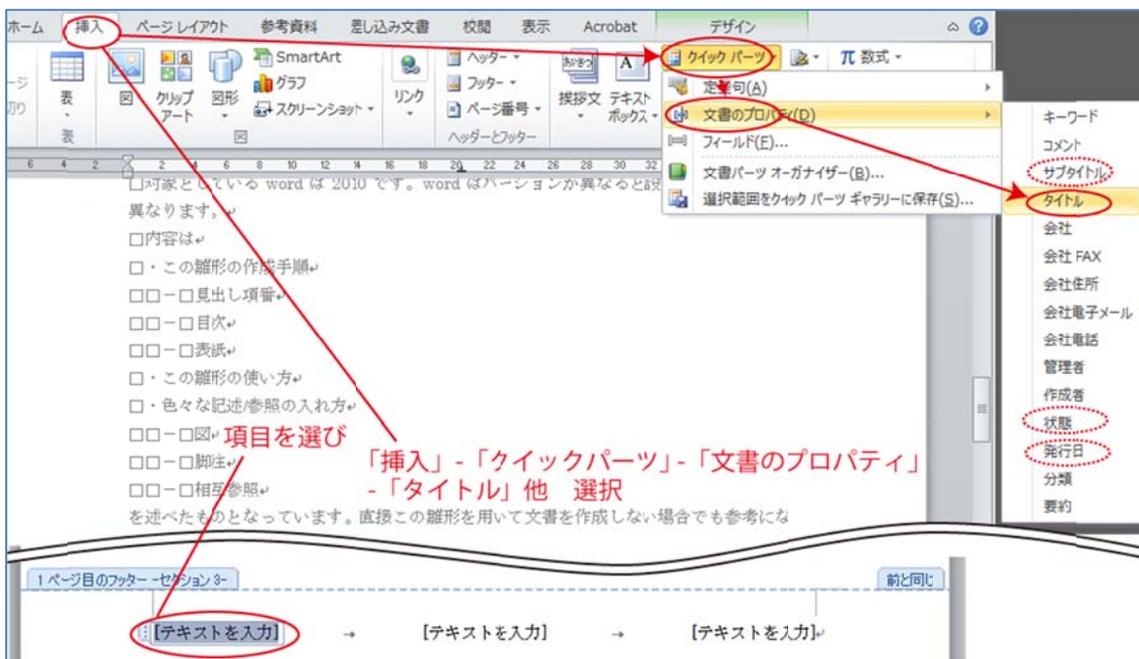
「前と同じ」がついている場合、前のセクションにも同じフッターが使われます。



#### 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。

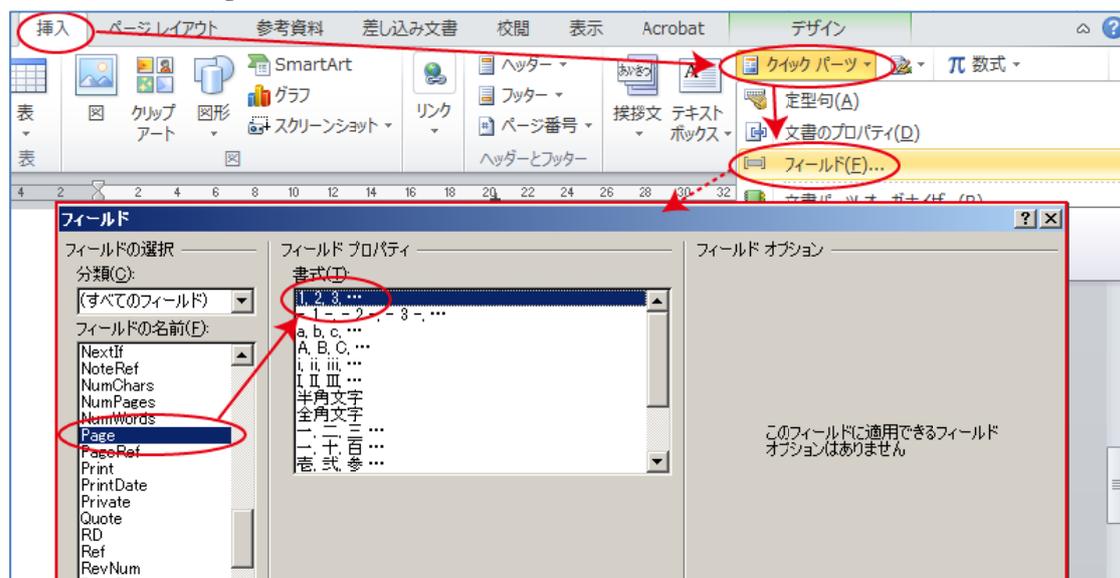
項目を選択し、「挿入」-「クイックパーツ」-「文書のプロパティ」-「タイトル」他を選択する。



「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)

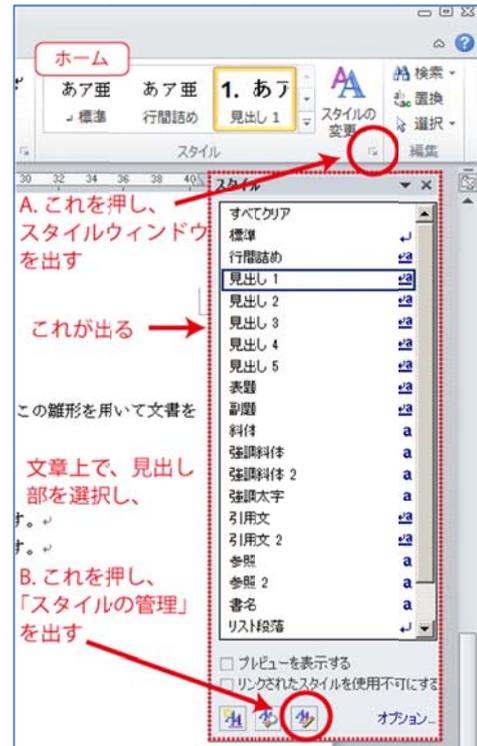
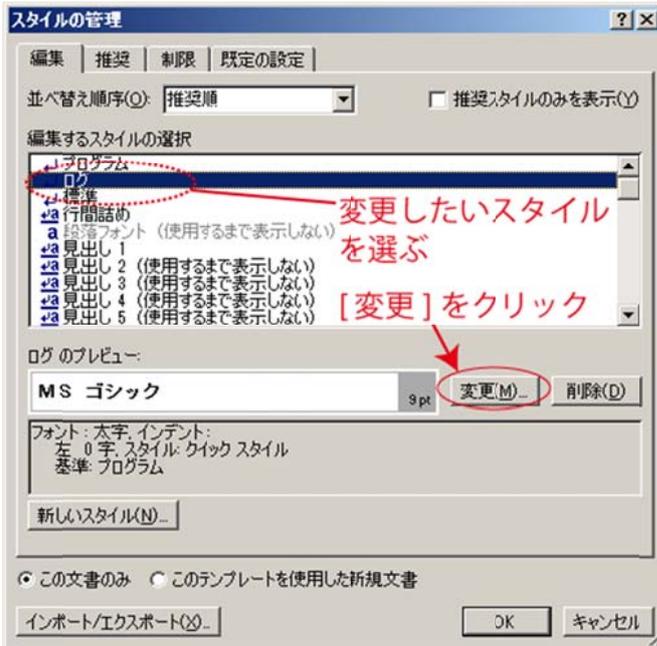
#### 4.5.4.2.3 ページ番号を入れる

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。

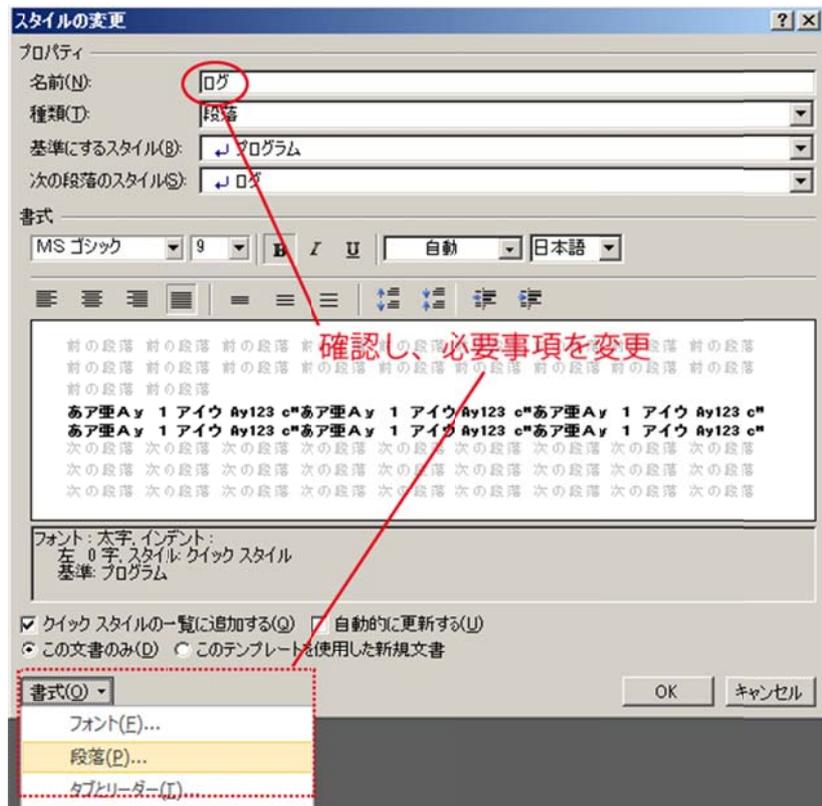


## 4.6 既存スタイルの変更

「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。



「スタイルの変更」で必  
要事項を変更します。



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