

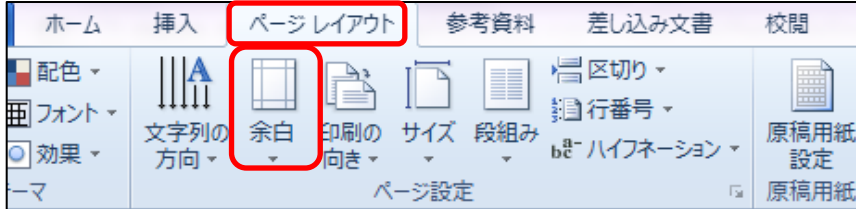
# レポート作成でよく聞かれる質問 Q&A

## 内容

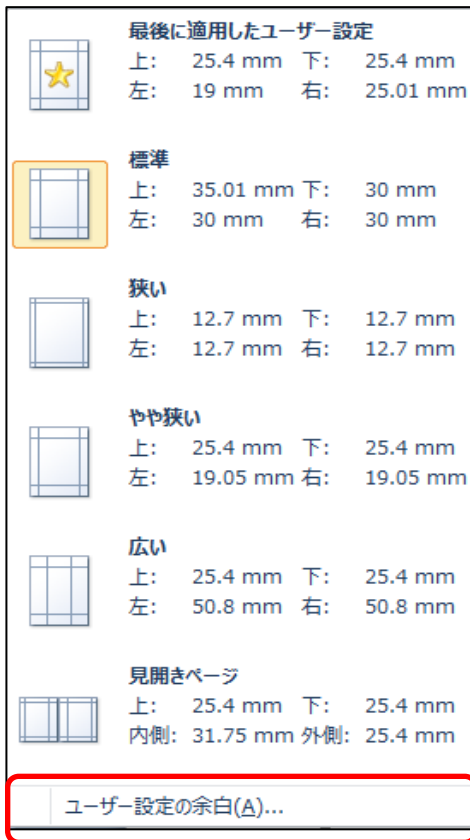
Q.1 余白を調整したい.....	1
Q.2 「文字数と行数」の設定をしたい.....	2
Q.3 先頭ページ(表紙)のみ、ページ番号を付けないようにするには？.....	3
Q.4 目次を作成したい.....	5
Q.5 行頭をずらしたい.....	8
Q.6 脚注をつけたい.....	10
Q.7 文書の文字数を確認したい.....	11
Q.8 文の途中から文字を入力すると、後ろの文字が上書きされてしまう.....	12

## Q.1 余白を調整したい

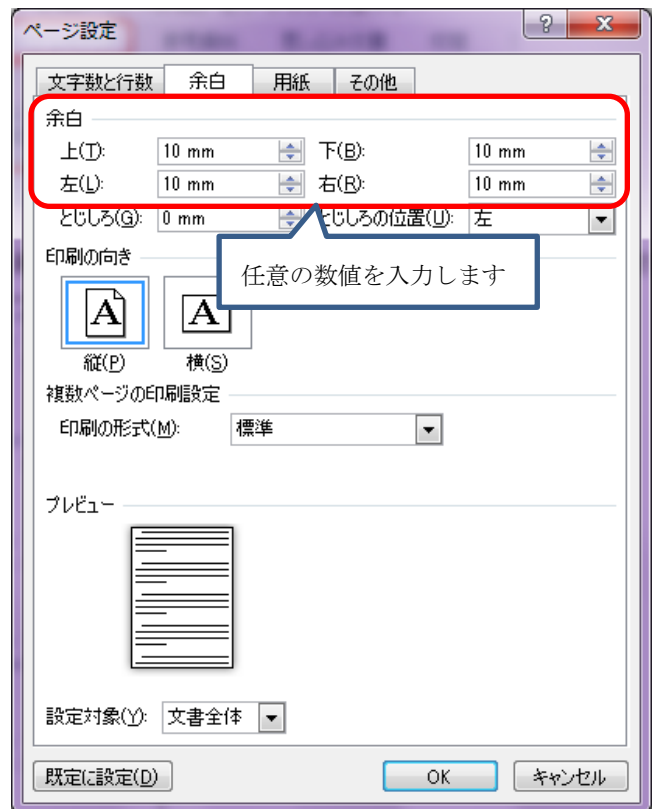
① ページレイアウトタブを選択し、「余白」をクリックします。



② 「ユーザー設定の余白」を選択します。




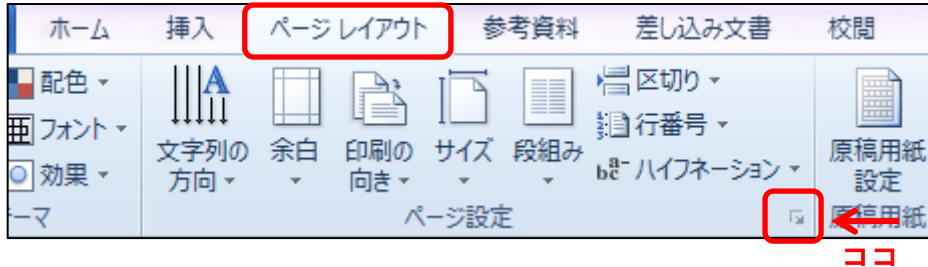
③ 「ページ設定」のダイアログボックスが開いたら、任意の数値を入力。



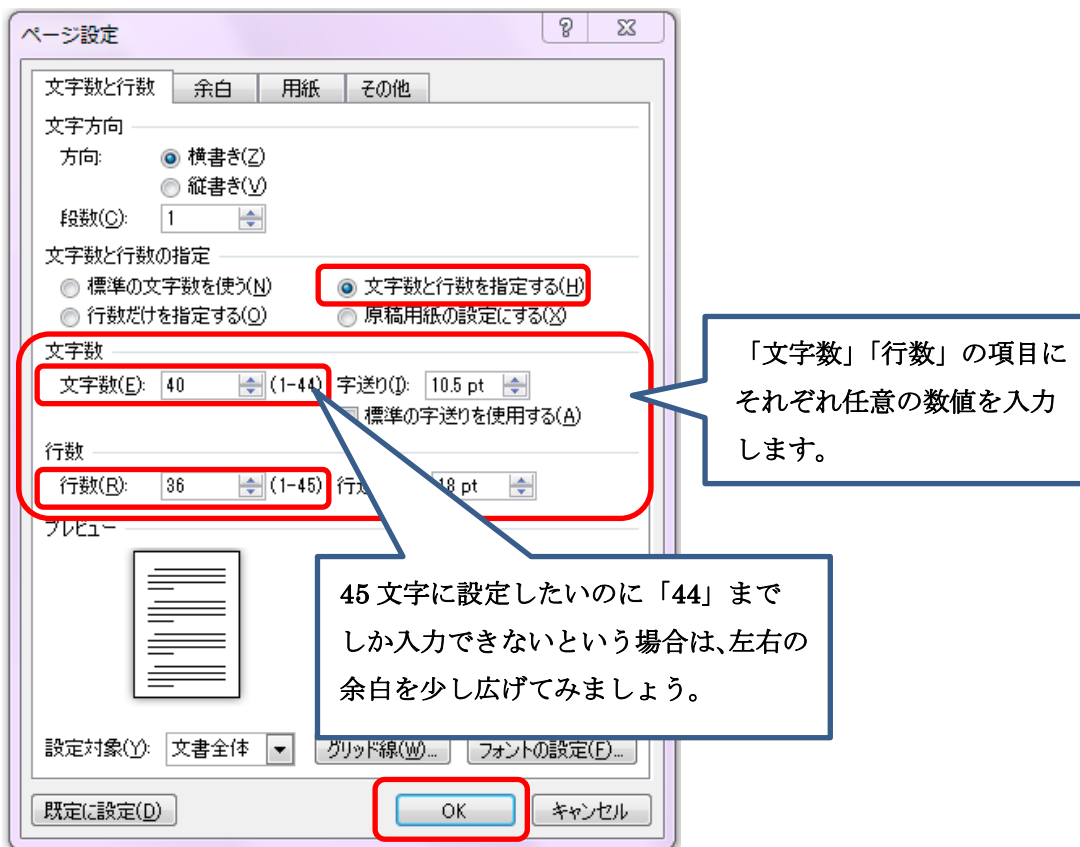
(注) 「文字数と行数」の設定をした後に、余白設定をすると「文字数と行数」で指定した数値がずれる可能性があります。必ず確認をしましょう。

## Q.2 「文字数と行数」の設定をしたい

① ページレイアウトタブを選択し、右下のボタン(  の部分)をクリックします。



② 「ページ設定」ダイアログが起動したら「文字数と行数を指定する」を選択し、任意の数値を入力。



### ※英文の文字数を設定する場合(半角の文字数設定)

「文字数」には全角の数値を入力します。半角の場合、その文字数を全角で換算した数値(半角文字数の半分)を入力します。例えば半角「66文字」の指定であれば、「33文字」を設定します。

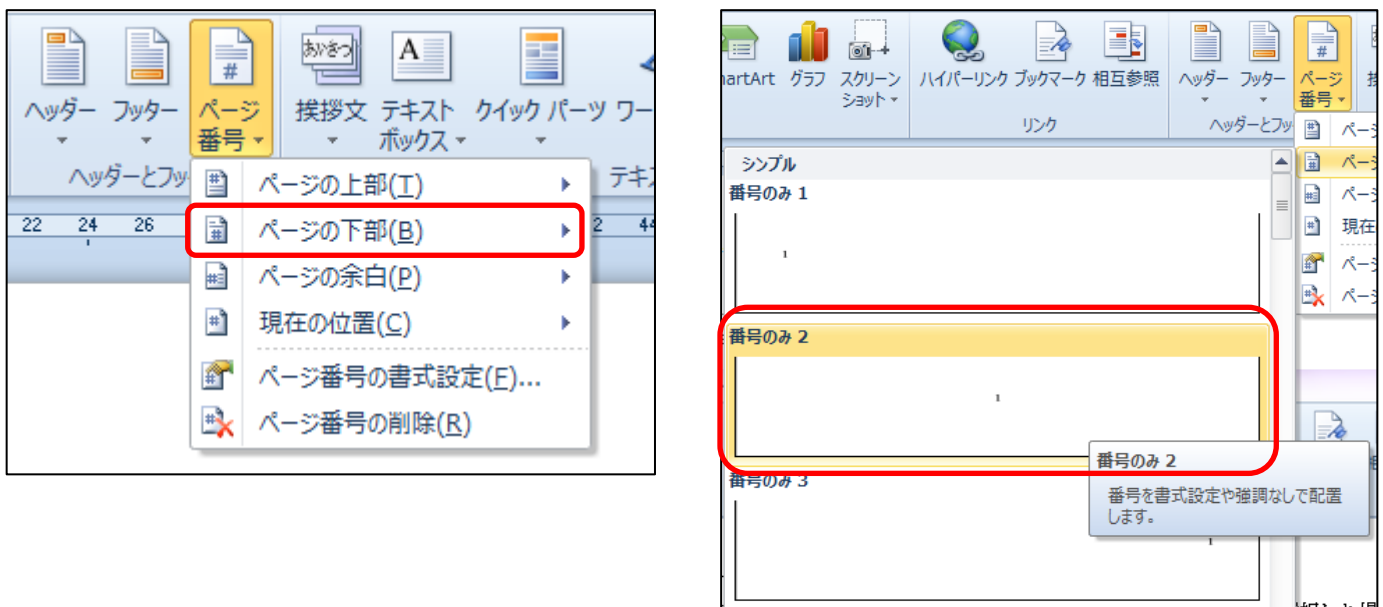
## Q.3 先頭ページ(表紙)のみ、ページ番号を付けないようにするには？

① 挿入タブを選択し、「ページ番号」をクリックします。

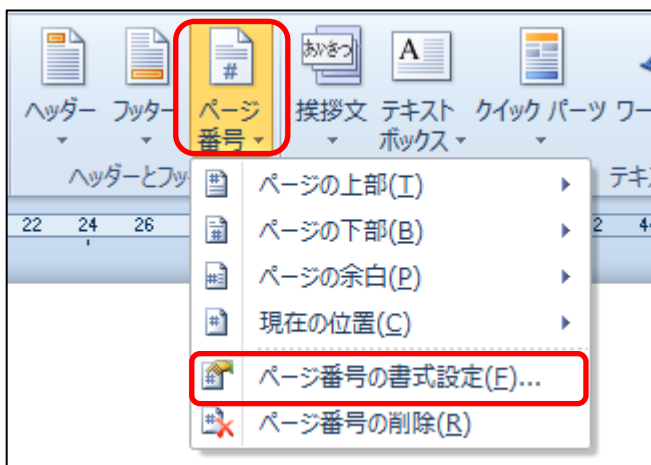


② ページ番号を挿入する位置を選択。

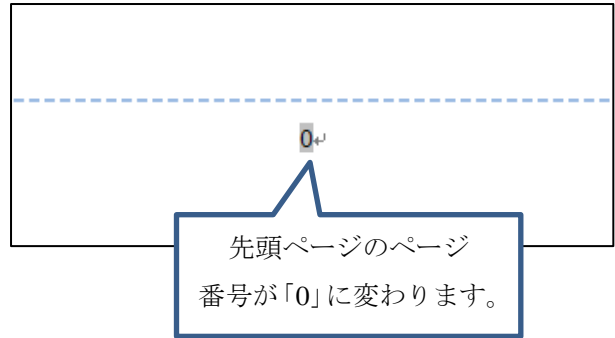
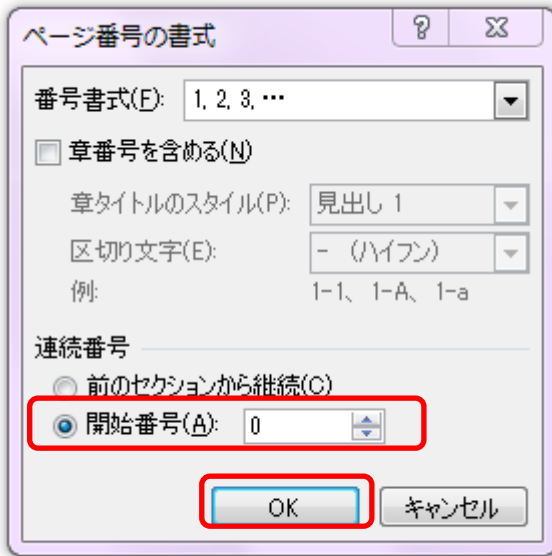
※ここでは「ページ下部」→「シンプル/番号のみ 2」のスタイルを選択した場合を想定して説明します。



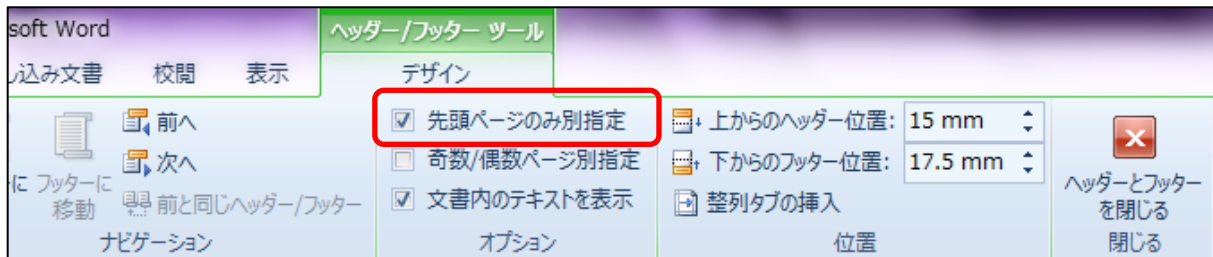
③ ページ番号を再度クリックし、「ページ番号の書式設定」を選択します。



- ④ 開始番号を「0」に設定し、OK ボタンを押します。



- ⑤ 「ヘッダー/フッターツール」のデザインタブにある「先頭ページのみ別指定」に☑を入れます。  
先頭ページ番号の「0」の表示が消え、2 ページ目からページ番号が表示されます。

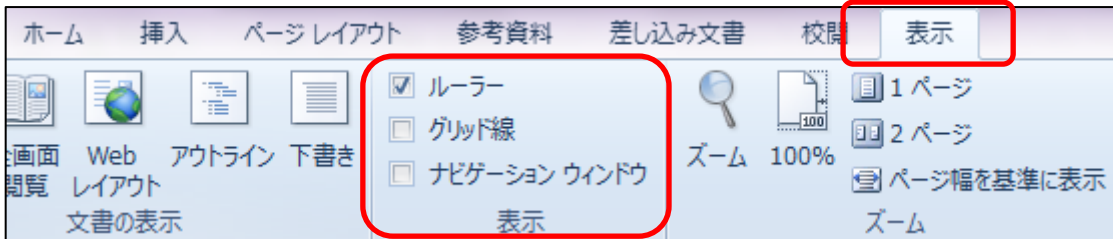


## Q.4 目次を作成したい

ここでは「タブとリーダー」を使用して手動で作成する手順を説明します。

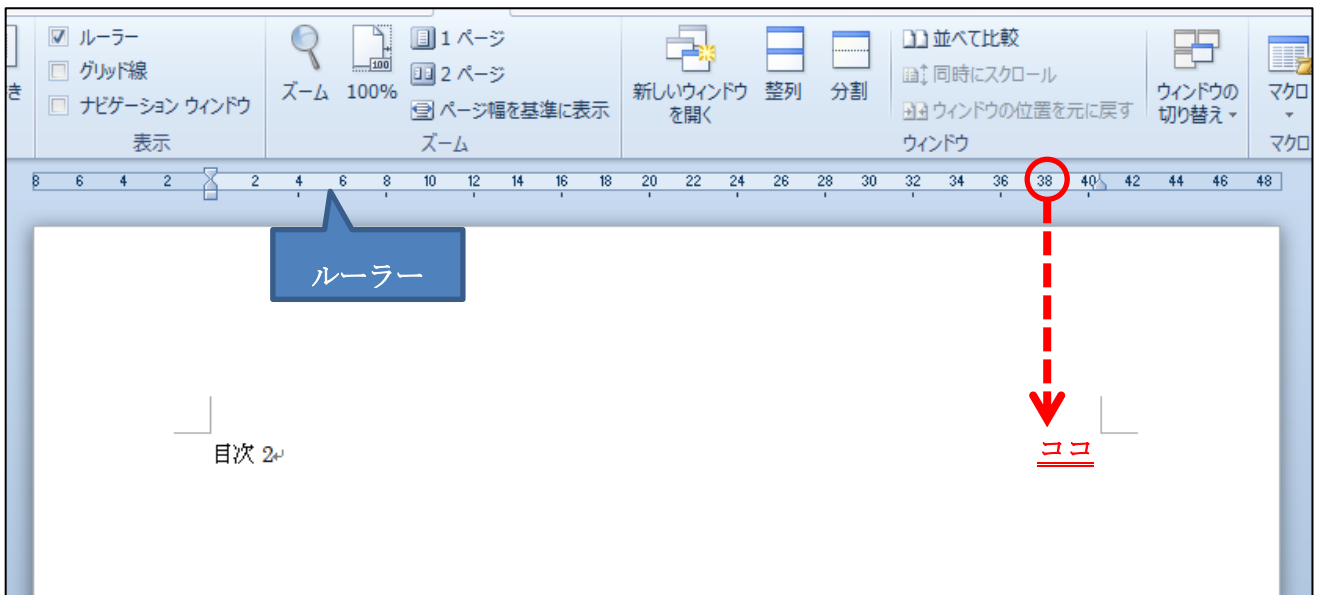
Word の目次作成機能を使用して作成する場合は、「Word の目次作成機能を使用して目次を作成する」のマニュアルを参照してください。

① 表示タブをクリックし、「ルーラー」に☑を入れます。

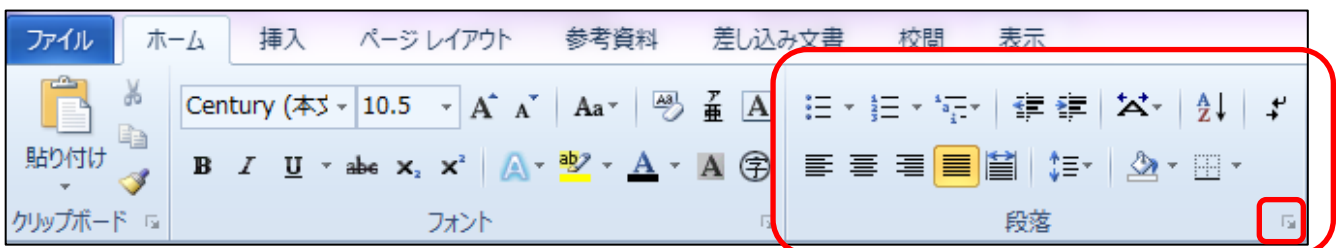


(例) 「38」の位置にページ番号を配置する場合を想定して説明します。

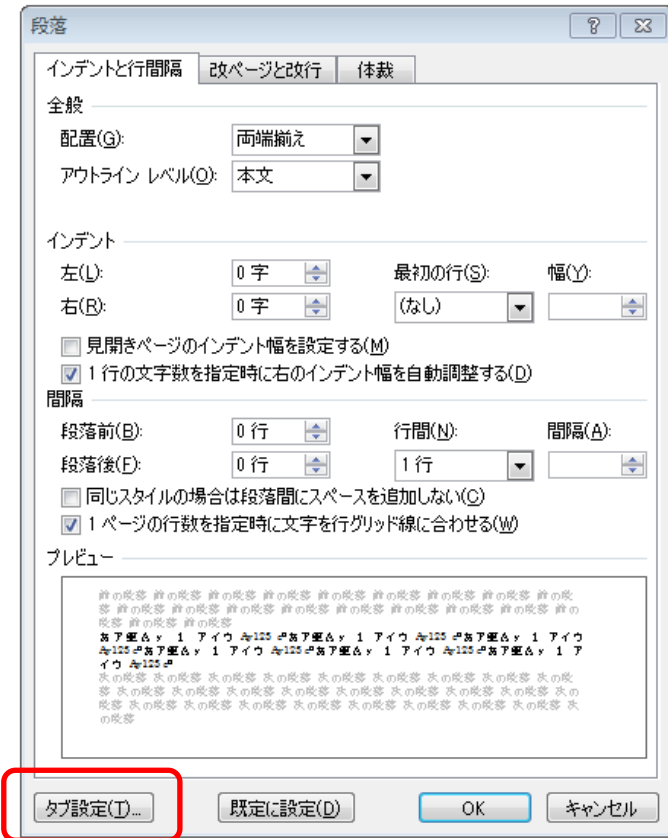
※ページ番号の位置は各自で決定してください。



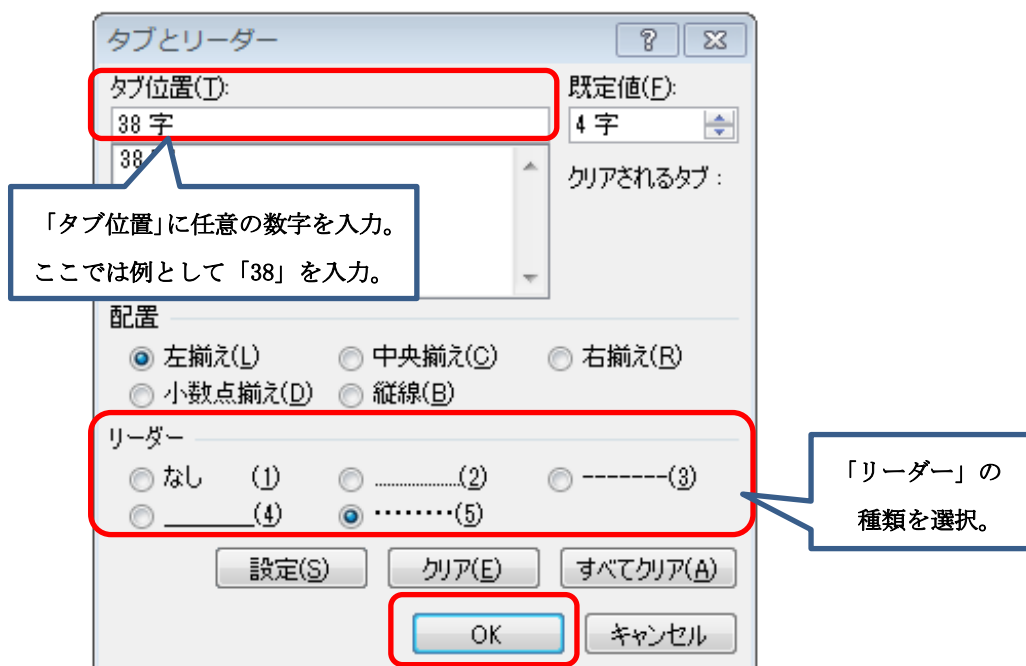
② 「ホーム」タブもしくは「ページレイアウト」タブにある「段落」の右下のボタン(□の部分)をクリックします。



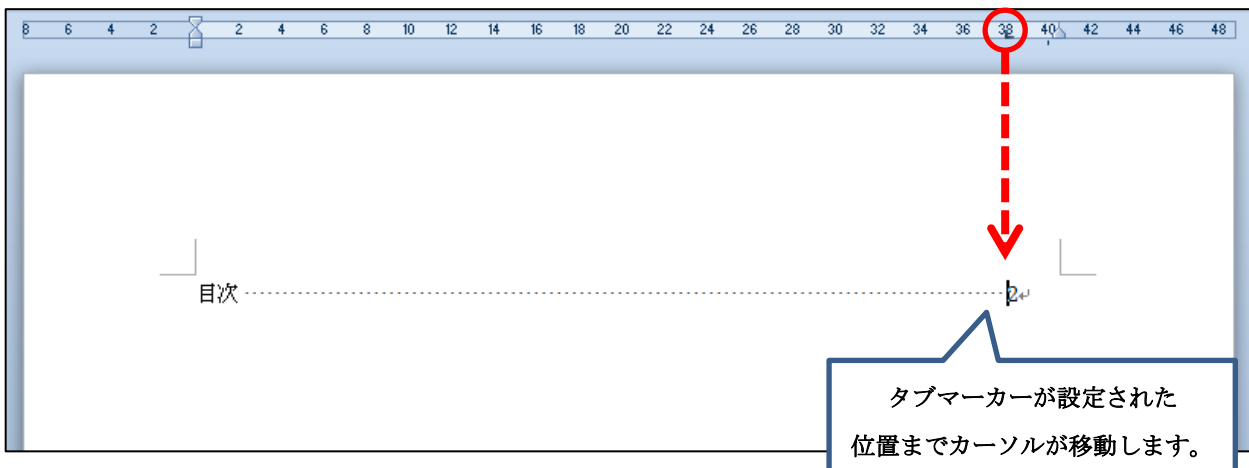
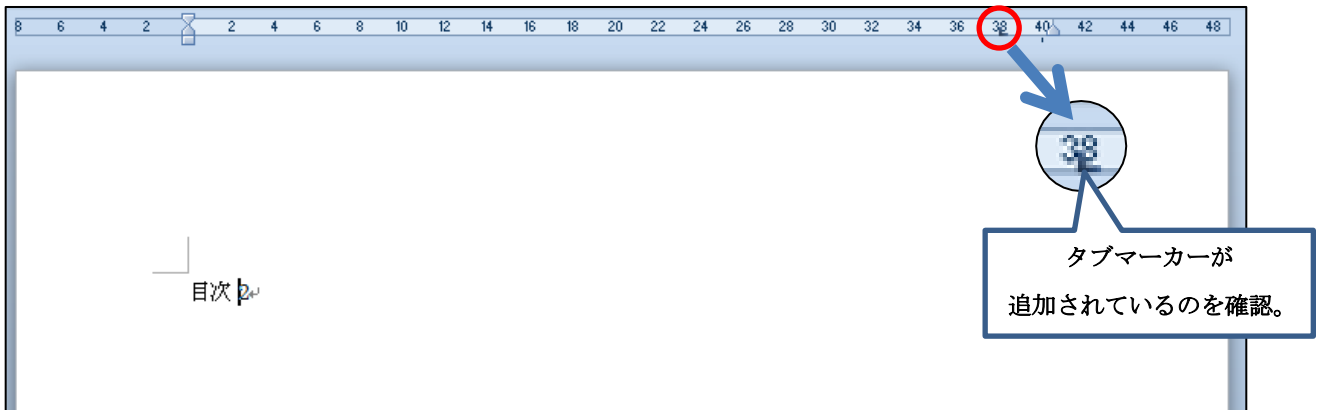
③ 段落ダイアログボックスが起動したら「タブ設定」をクリックしてください。



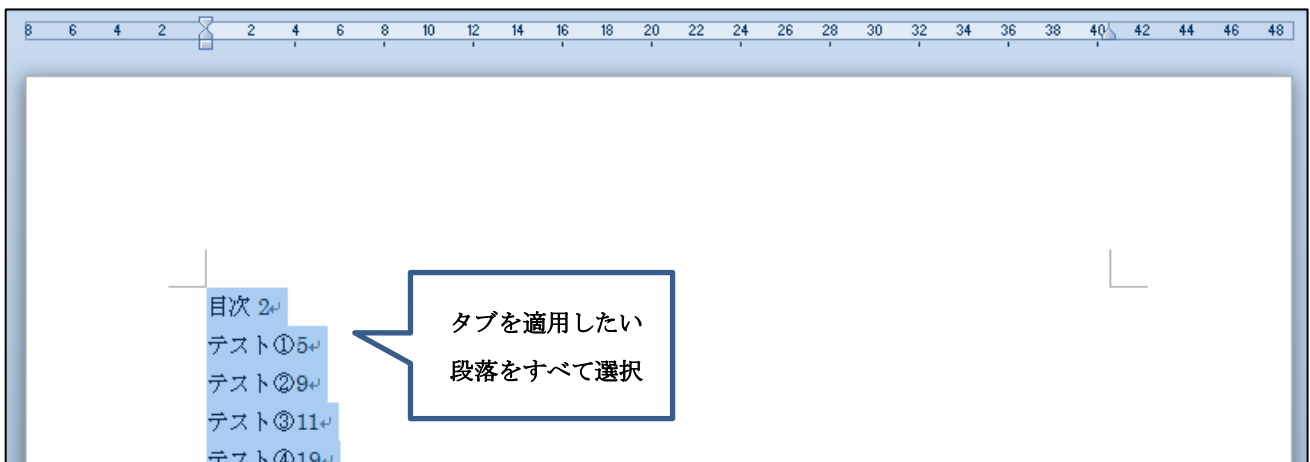
④ 「タブとリーダー」のダイアログが起動したら「タブ位置」に任意の数字を入力。  
「リーダー」からリーダーの種類を選択し、OK ボタンを押します。  
※ここでは例として「38」を入力します



- ⑤ タブマーカが追加されているのを確認したら、  
目次の見出しとページ番号の間にカーソルを移動し、キーボードの「Tab」キーを押します。



<ワンポイント> 目次の見出しを先に入力してから、一度にタブ設定をする場合  
一度に同じタブの書式設定をしたい場合は、タブを適用したい段落をすべて選択してから、タブ設定をしてください。選択した段落すべてに設定が反映されます。

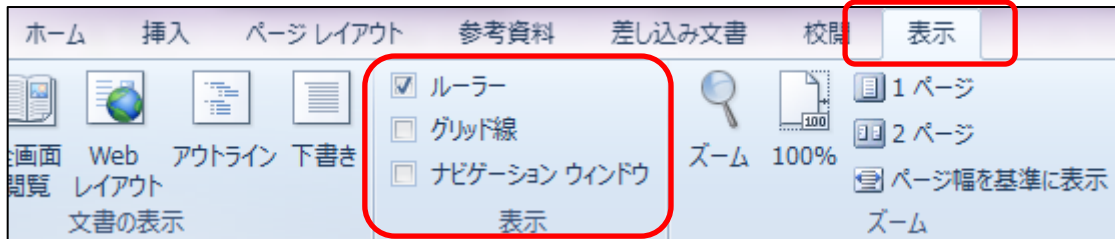




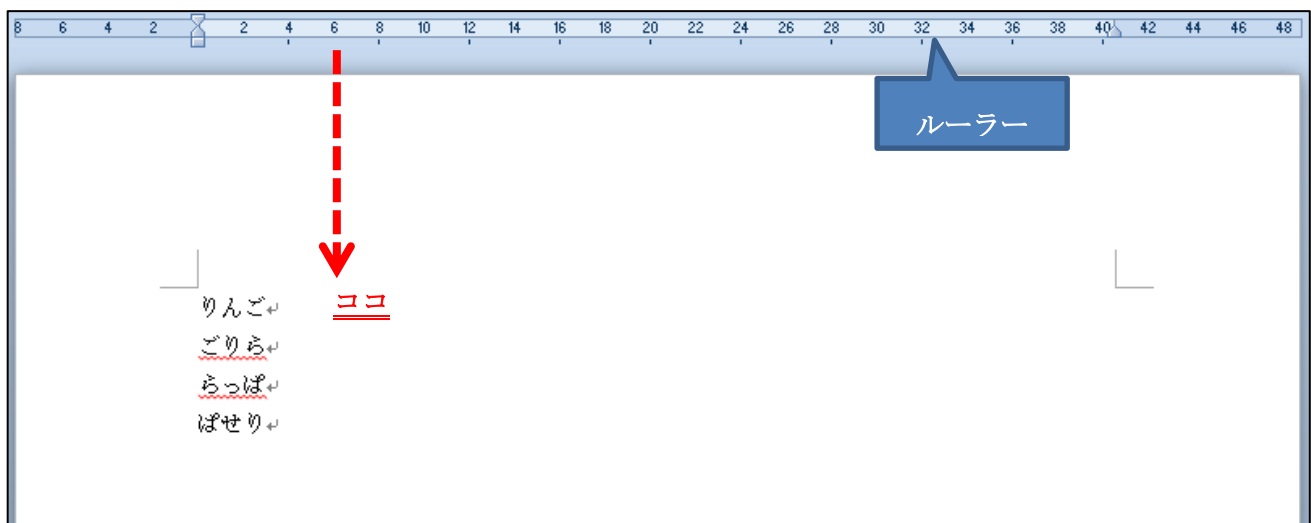
## Q.5 行頭をずらしたい

※ここではルーラーを利用して、インデントを設定する手順を説明します

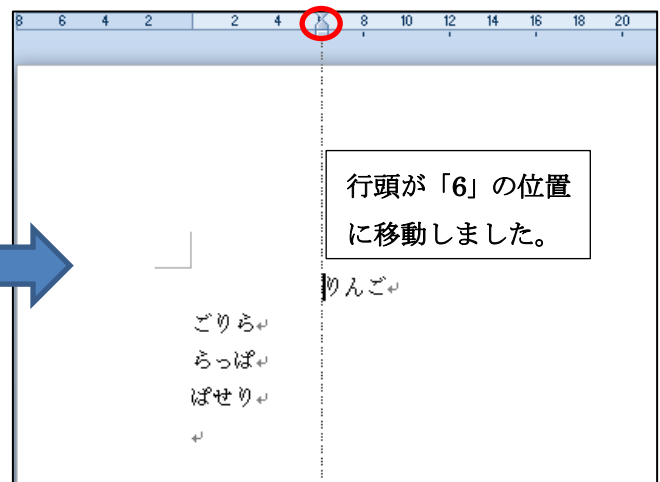
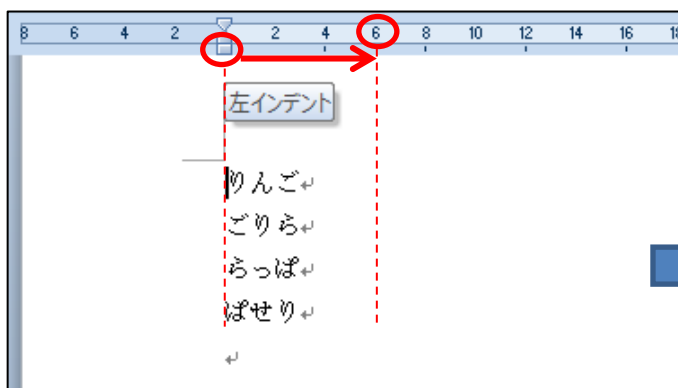
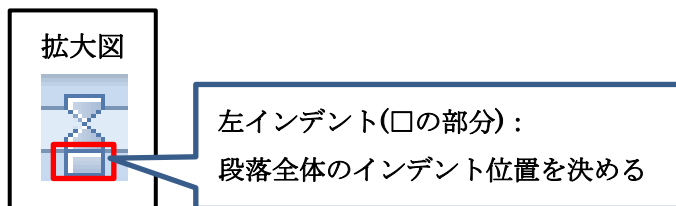
① 表示タブをクリックし、「ルーラー」に☑を入れます。



(例) 「りんご」の行頭の位置を「6」の位置に合わせる

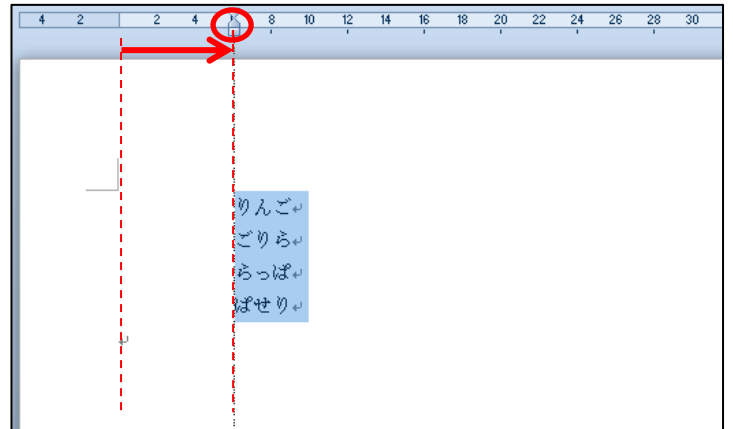
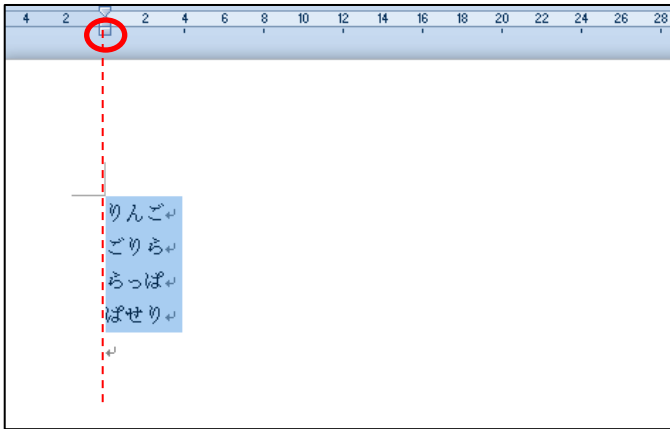


② 「りんご」の行頭にカーソルを合わせ、「左インデント」マーカーを「6」の位置までドラックさせます。




<ワンポイント1> まとめて行頭を移動するには・・・？

「りんご」から「ぱせり」の行頭を一度に動かすには、移動させたい段落をすべて選択してから、左インデントマーカーをドラッグします。

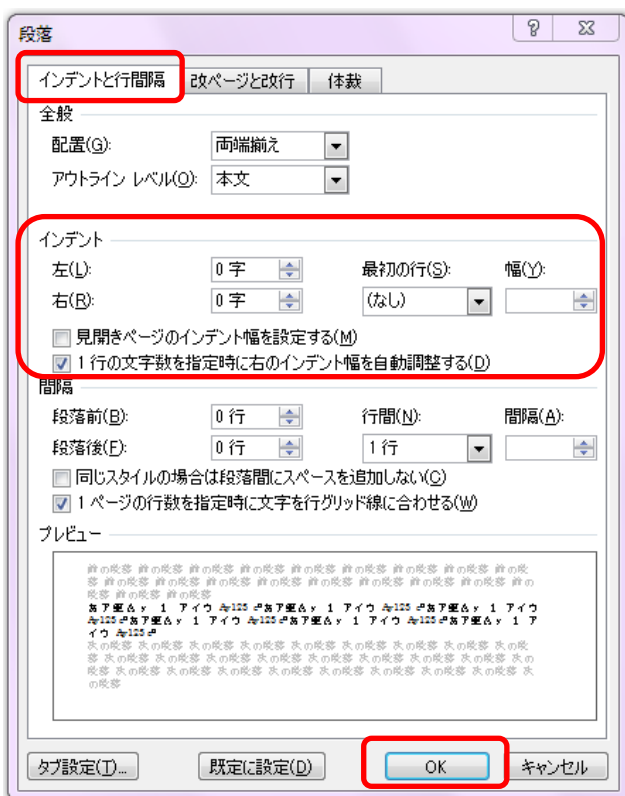


<ワンポイント2> インデントは「段落のプロパティ」から設定できます

① インデントを設定したい段落で「ホーム」タブにある「段落」の右下のボタン (  ) をクリック。



② 「インデントと行間隔」タブをクリックし、「インデント」の各項目で任意の数字を設定して「OK」をクリックします。



## Q.6 脚注をつけたい

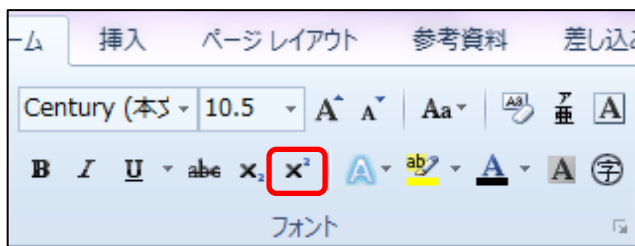
※ここでは「上付き文字」を使用して、脚注をつける手順を説明します。

(例) これは脚注<sup>1</sup>です

- ① 脚注番号となる数字を入力します。
- ② 上付きを適用したい数字をドラッグ。

### 脚注<sup>1</sup>

- ③ 「ホーム」タブの「フォント」にある「上付き」を選択。

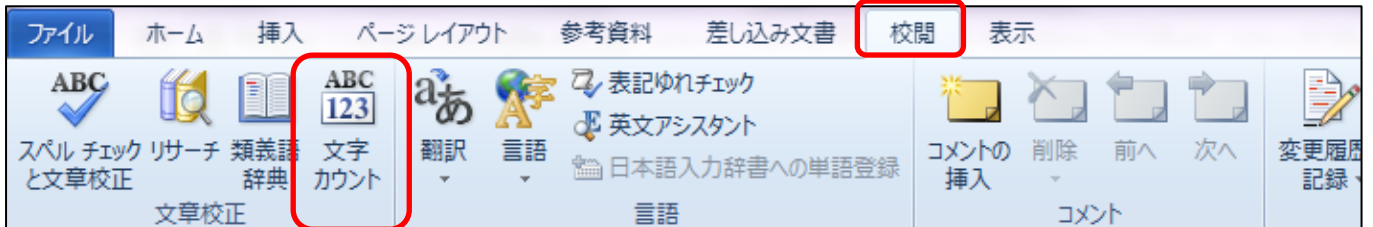


- ④ 選択した数字が以下のように小さくなります。

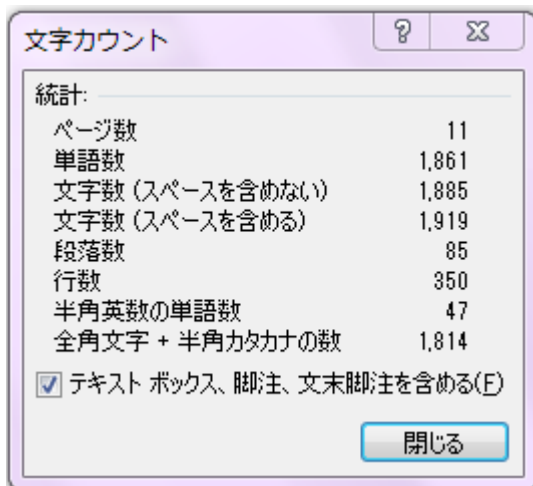
### 脚注<sup>1</sup>

## Q.7 文書の文字数を確認したい

① 校閲タブを選択し、「文字カウント」を選択します。



② 文字カウントのダイアログボックスが表示されます。

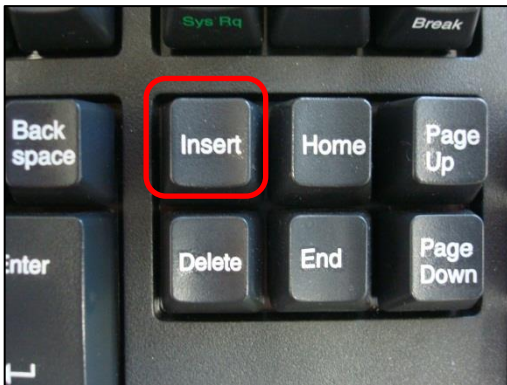


## Q.8 文の途中から文字を入力すると、後ろの文字が上書きされてしまう

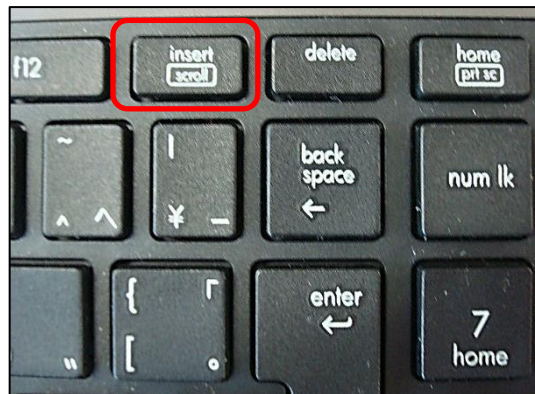
A. 入力モードが「上書きモード」になっていることが原因です。  
「挿入モード」に切り替えましょう。

キーボードの「insert」キーを押すと、「挿入モード」と「上書きモード」が切り替わります。

(デスクトップを使用している場合)



(ノート PC を使用している場合)



※この方法でも改善できない場合は、一旦 Word ファイルを閉じ、再度ファイルを開き直してみてください。