

【コンピュータ実習Ⅱ（No.12）】

〔1〕アウトライン機能

アウトライン機能とは、何ページにもわたる長い文書を作成する際に使うと便利な機能です。アウトライン機能を使うには、アウトライン表示にしておくのが便利です。

☒ サンプル

「ckc-kyouzai (K:)」ドライブ > 「コンピュータ実習2」 > 「教材」の「No12 アウトラインさんぶる.docx」ファイルを、自分の「ドキュメント」のコンピュータ実習2用のフォルダにコピーして、開く。

(1-1) 表示モードの切り替え

アウトライン表示にするには、表示モードを切り替えます。

- 表示モードを切り替えるには、リボンの[表示]タブ>[文書の表示]グループから選ぶ。
- ウィンドウ右下のアイコンから選ぶこともできる。



〔印刷レイアウト〕表示

「印刷レイアウト」表示は通常の表示モードです。

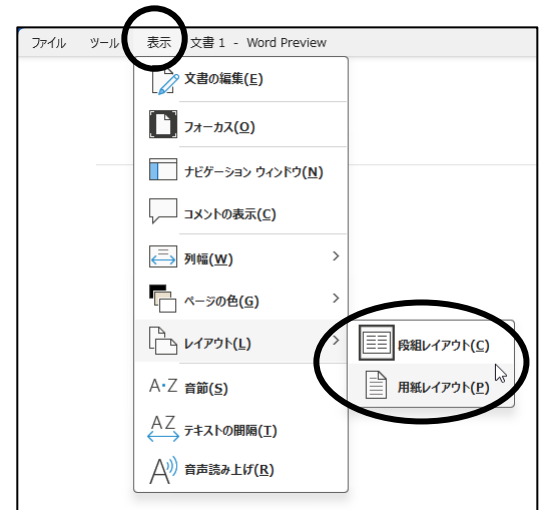
- 印刷したものと同じイメージ（レイアウト）で、文字列や図などの印刷時の配置を確認できる。



〔閲覧モード〕表示

〔閲覧モード〕は、文書内容を閲覧するだけの時に便利な機能です。

- リボンは表示されず編集や入力にはできない。
- ウィンドウ左上の[表示]メニューから、いろいろな表示方法を選ぶことができる。
 - ☆ 「レイアウト」の「段組レイアウト」は、もとの文書のレイアウトは無視して表示する機能で、内容だけを読みたいときに使うとよい。
 - ☆ 「用紙レイアウト」は、「印刷レイアウト」表示と同様に、もとの文書のレイアウトどおりに表示する機能で、Word 文書をプレゼンなどに利用するときには使うとよい。
- 〔閲覧モード〕を終了するには、画面左上の[表示]タブ>「文書の編集」をクリックするか、または、**[Esc]** キーを押すとよい。



〔Web レイアウト〕表示

〔Web レイアウト〕表示は、Word で Web ページを作成するときに使います。

- 背景が表示され、文字列がウィンドウに合わせて折り返され、画像が Web ブラウザで表示したときと同じ位置に配置される。
- Web ページの形式（html）で保存するには、「名前を付けて保存」で[ファイルの種類]を「Web ページ (*.htm; *.html)」にする。
- 本格的な Web ページを作りたい場合は、Word ではなく、専用のアプリケーションを使う方がよい。

〔アウトライン〕表示

〔アウトライン〕表示は、文書全体の構成を見るときに便利な機能です。

- 文書を折りたたんで主な見出しだけを表示したり、文書を展開してすべての見出しや本文まで表示することができる。

〔下書き〕表示

〔下書き〕表示は、レイアウトや図を無視して、本文の入力に集中したいときに使う機能です。

- ページ罫線、ヘッダー／フッター、背景は表示されなくなる。また、折り返しの種類が[行内]に設定されていない描画オブジェクトや画像も表示されない。

(1-2) アウトライン表示

長い文書を作成する際は、文書の構造(構成)をはっきりさせることが大切です。特に報告書やレポートなどの文書では、ただだらと文をつなげるのではなく、内容によって章や節に分割し、適切な見出しを付けていくことが、読みやすく理解しやすい文書作成のポイントといえます。また、文書構造に注意して作成することは、書いている自分自身にとっても、論点を整理し考えをまとめることになります。

長い文書では、せっかく設定した見出しも文章の中に埋もれて、文書の構成(アウトライン: outline)がわかりにくくなってきますが、これを補助するのが**アウトライン表示**です。ただし、この機能を効果的に利用するには、見出し 1・見出し 2・・・などの**組み込みスタイル**が適切に設定されている必要があります。

アウトライン表示

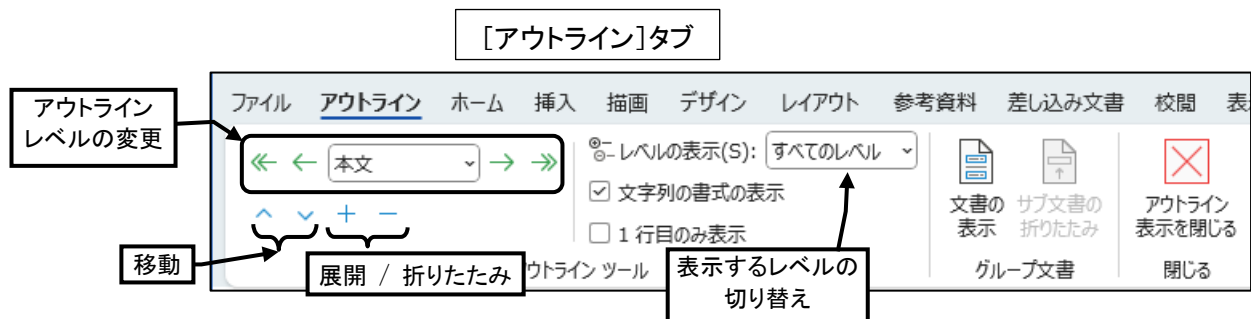
アウトライン表示にすると、見出し 1・見出し 2 など設定したスタイルに従って、見出しの階層構造(アウトラインレベル)がインデントされて表示されます。このインデント結果はレベル分けのためのもので、実際に設定されている書式や印刷結果とは異なるものです。

- アウトラインレベルは「レベル 1」～「レベル 9」までと「本文」がある。
- 「レベル 1」～「レベル 9」のレベルが設定されている段落には、先頭に **+** や **-** のアイコンがつく。
 - ☆ 「レベル 1」～「レベル 9」は数字が少ないほどレベルが高いものになり、通常はそれぞれ、「見出し 1」～「見出し 9」のスタイルが順に対応づけられている。
 - ☆ **+** はそのレベルの下にまだ文章があることを、**-** は文章がないことを示している。
 - ☆ **+** をダブルクリックすると、それ以下がたたまれたり展開されたりする。
- 先頭に **○** アイコンがついている段落は、「本文」レベル(標準文字列)の段落である。
- 先頭のアイコンをドラッグすることで、文章の移動やレベルの上げ下げができる。

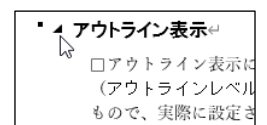
[アウトライン]タブ

アウトライン表示にすると、リボンに**[アウトライン]**タブが現れます。

- **[アウトライン]**タブのボタンを使って、
 - ☆ 表示されるアウトラインレベルの変更
 - ☆ アウトラインレベルの変更(レベルの上げ下げ)
 - ☆ レベル単位での移動(それ以下のレベルを折りたたんでおくと、一緒に移動する。)
 などが簡単にできる。



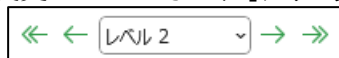
- 組み込みの見出しスタイルを設定していると、印刷レイアウト表示でも、レベルによる折りたたみと展開ができる。
 - ☆ 見出しスタイルを設定している段落にマウスポインターを合わせた際に現れる **▲** をクリックすると、それ以下のレベルが折りたたまれる。
 - ☆ 折りたたんだ段落に現れる **▶** をクリックすると展開される。



(1-3) アウトライン表示での入力

アウトライン表示のままに入力することができます。文書全体の構想を考えるのに適しています。また、見出しスタイルを間違いなく設定するのも便利です。

- 作業中の段落がどのレベルになっているかを[アウトライン]タブでよく確認する。
- 入力後にレベルを変更したいときは、[アウトライン]タブのボタンを使って行なう。



☆ 機能は、左から順に、[見出し 1(レベル1)に変更]・[1つレベル上げ]・[メニューから直接選択]・[1つレベル下げ]・[標準文字列(本文レベル)に変更]である。

- アウトライン表示では、レベルによって見出し 1・2・3…のスタイルが自動的に割り当てられる。
- 通常の地の文（見出しスタイルを割り当てたくない文）は、「本文」レベルにする。
- アウトライン表示では段落・背景などの書式は表示されないのので、これらの書式の確認は印刷レイアウト表示にして行う。

(1-4) アウトライン番号（章番号）

アウトラインを利用して、レベルごとに番号付けをすることができます。またそれを見出しスタイルと対応づけることもできます。

- この機能は、印刷レイアウト表示でも利用できる。

アウトライン番号の設定

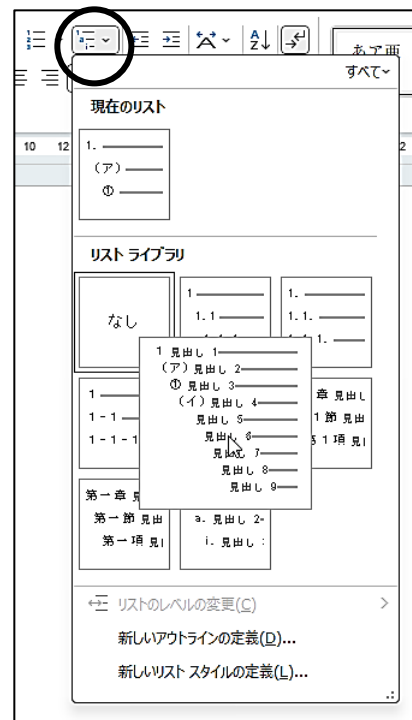
- ① 「見出し 1」の最初の段落にカーソルを置いて、 [ホーム]タブ>[段落]グループ>「アウトライン」ボタンをクリックする。

- ② 現れた一覧から設定したい形式を選ぶ。
マウスポインタをサンプルに合わせると拡大表示される。

- 一覧中に薄く「見出し 1」・「見出し 2」など…と書いてあるものを指定すると、文書中の「見出し 1・2・…」スタイルを設定したすべての段落に連動して番号がつく。

☆ スタイルウィンドウを表示させておき、「プレビューを表示する」をチェックしておくと、アウトライン番号を付けた際に見出し 1・見出し 2…のスタイル名に設定した番号が付くので、確認することができる。また、スタイルギャラリーでも確認できる。

- 「見出し」と書いてない形式を指定すると、通常の手式設定と同様に、選択している段落にだけ番号がつく。



アウトライン番号設定の変更

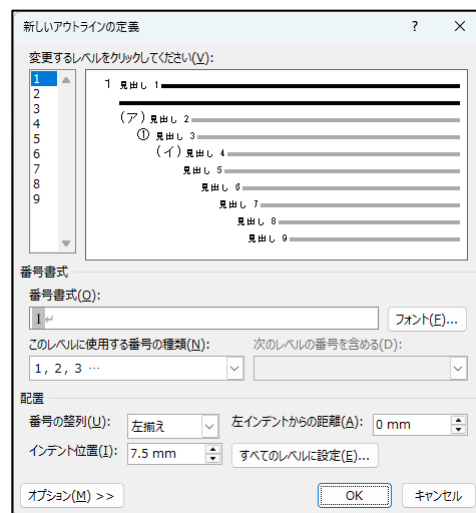
- 設定した番号付けの番号を途中から付け直したいときは、その段落の番号部分を右クリックし、表示される一覧から「1 から再開」/「自動的に番号を振る」/「番号の設定」などを選ぶ。

- 一覧にない形式の番号付けをしたいときは、
[ホーム]タブ>[段落]グループ>「アウトライン」ボタンから一覧を開いた際に、メニュー下部の「新しいアウトラインの定義」を選ぶ。

☆ 変更したいレベルを指定して、番号書式を選択する。

☆ 番号以外の文字列を入力することもできる。

☆ [オプション]をクリックすると、さらに詳細な変更ができる。
たとえば、レベルと対応づける見出しスタイルを変えることもできる。



(1-5) 練習

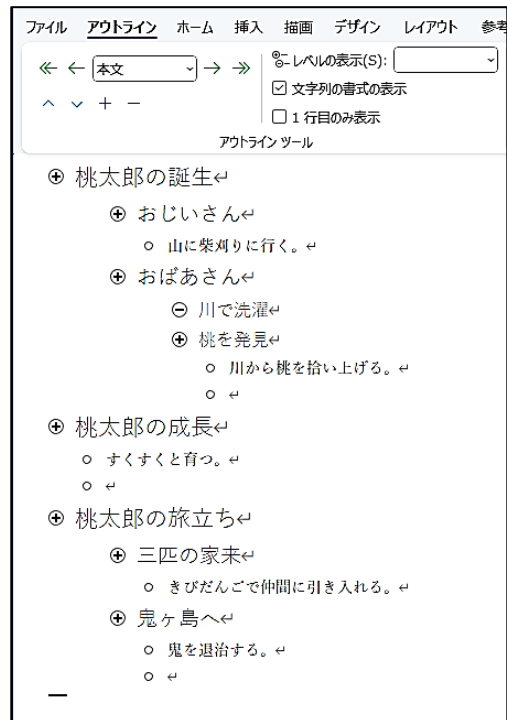
アウトライン表示の練習をしてみましょう。

- ① 白紙の文書を新規作成する。
 - ・ [ファイル]タブ>「新規」>「白紙の文書」
- ② アウトライン表示で、以下の文章を入力する。
 - ・ 各段落が（ ）内で指示されたレベルになるようにする。

【入力文】

桃太郎の誕生	(レベル 1)
おじいさん	(レベル 2)
山に柴刈りに行く。	(本文)
おばあさん	(レベル 2)
川で洗濯	(レベル 3)
桃を発見	(レベル 3)
川から桃を拾い上げる。	(本文)
←	(本文)
桃太郎の成長	(レベル 1)
すくすくと育つ。	(本文)
←	(本文)
桃太郎の旅立ち	(レベル 1)
三匹の家来	(レベル 2)
きびだんごで仲間に引き入れる。	(本文)
鬼ヶ島へ	(レベル 2)
鬼を退治する。	(本文)
←	(本文)

【入力完成例】



- ③ アウトライン番号「第1章、第1節、第1項」を設定する。

【アウトライン表示】

⊕ 第1章 → 桃太郎の誕生
⊕ 第1節 → おじいさん
○ 山に柴刈りに行く。
⊕ 第2節 → おばあさん
⊖ 第1項 → 川で洗濯
⊕ 第2項 → 桃を発見
○ 川から桃を拾い上げる。
○ ←
⊕ 第2章 → 桃太郎の成長
○ すくすくと育つ。
○ ←
⊕ 第3章 → 桃太郎の旅立ち
⊕ 第1節 → 三匹の家来
○ きびだんごで仲間に引き入れる。
⊕ 第2節 → 鬼ヶ島へ
○ 鬼を退治する。
○ ←

【印刷レイアウト表示】

・第1章 桃太郎の誕生
・ 第1節 おじいさん
山に柴刈りに行く。
・ 第2節 おばあさん
・ 第1項 川で洗濯
・ 第2項 桃を発見
川から桃を拾い上げる。
←
・第2章 桃太郎の成長
すくすくと育つ。
←
・第3章 桃太郎の旅立ち
・ 第1節 三匹の家来
きびだんごで仲間に引き入れる。
・ 第2節 鬼ヶ島へ
鬼を退治する。
←

- ☞ アウトライン表示でのインデントはレベルの違いを見やすくするための見かけ上のもので、実際に設定されているインデントとは違うことに注意しましょう。

〔2〕表紙の挿入

Word には、あらかじめデザインされた表紙が何種類か用意されていて、簡単に挿入できます。

- リボンの[挿入]タブ>[ページ]グループ>「表紙」ボタンをクリックすると、組み込みの表紙レイアウトが表示されるので、その中から選ぶ。

◇ カーソルが文書内のどこにあっても、表紙は 1 ページ目に挿入される。

- レイアウトによって、タイトル・作成者・会社名・日付などのコンテンツコントロールが配置されているので、必要に応じて編集する。

◇ コンテンツコントロールを削除するには、それを選択後、マウスの右クリックメニュー>「コンテンツコントロールの削除」を選ぶとよい。または、[Delete] キーを繰り返し押してもよい。

- 表紙のデザインにはテキストボックス・表・図形などが使われているので、自分で変更することもできる。

◇ 複数の図形がグループ化されている場合もあるので、部品の位置を自由に移動したいときはグループ化を解除すればよい。

- 挿入した表紙を別の表紙に変更するには、もう一度表紙を挿入し直すとよい。

- 挿入した表紙を削除するには、リボンの[挿入]タブ>[ページ]グループ>「表紙」ボタンをクリックして、現れる一覧の下部にある「現在の表紙を削除」を選ぶとよい。



☒ 練習

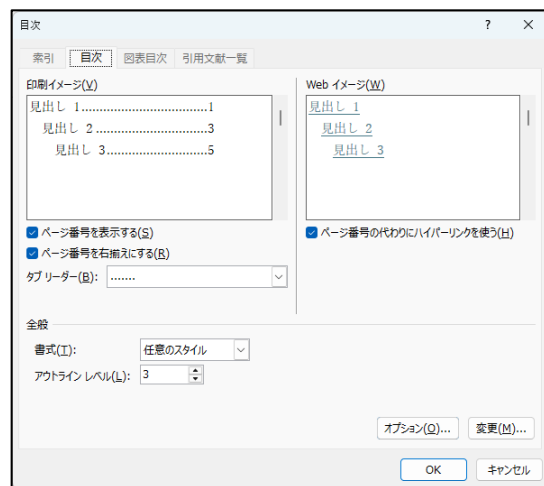
- ① 表紙を挿入する。
 - 組み込みの表紙「モーション」を挿入する。
 - タイトル コンテンツコントロールに「桃太郎のはなし」と入力する。
 - その他のコンテンツコントロールやテキストボックスは削除する。
 - 画像を削除し、代わりにオンライン画像から「桃太郎」に関する画像を挿入する。
 - 図形の色を変更する。
 - ② 章ごとにページが変わるように、ページ区切りを挿入する。(編集記号の表示で改ページを表示させる。)
 - 各見出しの文字の先頭（左側）で [Ctrl] + [Enter] を入力する。
 - ③ ヘッダーを挿入する。
 - 2 ページ目を表示させておいて、ヘッダー部分でダブルクリックする。
または、[挿入]タブ「ヘッダーとフッター」グループ>「ヘッダー」から「ヘッダーの編集」を指定する。
 - ヘッダー左部分に「桃太郎のはなし」と入力する。
 - ④ ページ番号を挿入する。
 - [挿入]タブまたは[ヘッダーとフッター]タブで、「ヘッダーとフッター」グループ>「ページ番号」から指定する。(ページの下部、X/Y ページ、太字の番号 2)
- 表紙にはヘッダーやページ番号が付かないことを確認する。
⇒ 表紙を挿入すると、[ヘッダーとフッター]タブ>[オプション]グループの「先頭ページのみ別指定」にチェック (☑) が付けられるからである。

[3] 目次作成機能

見出し 1、見出し 2、…のスタイルを設定しておく、それをもとに目次 (Table of Contents) を簡単に作ることができます。

目次の作成

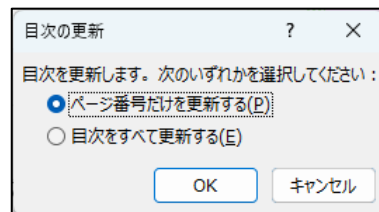
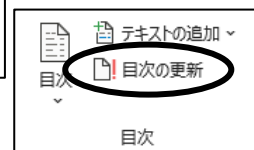
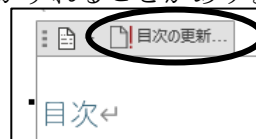
- ① 目次を挿入したい場所にカーソルを置く。
- ② リボンの[参考資料]タブ>[目次]グループ>「目次」ボタンをクリックする。
- ③ 自動作成の目次 1 または 2 を選択すると、目次が挿入される。
 - 作成された目次の見出し部分を **[Ctrl]** キーを押しながらクリックすると、本文中のその見出しの場所にジャンプする。(ハイパーリンク機能)
 - 目次はフィールド機能 (TOC フィールド) を使って作成されているので、直接編集しても更新すると元に戻る。
 - 自動作成以外の形式で作成したいときは、メニュー下部の「ユーザー設定の目次」を指定し、[目次]ダイアログボックスを表示させる。
 - ☆ [書式] から組み込みの形式を選択できる。[印刷イメージ] を参考にしながら、形式を設定・選択する。
 - ☆ [アウトラインレベル] では、どのレベルまでを目次にするかを指定できる。
 - ☆ [オプション] ボタンをクリックすると、目次にするスタイルの割り当てを変更できる。
 - ☆ 目次書式を自由に設定したいときは、書式を「任意のスタイル」にして[変更] ボタンをクリックする。
 - 作成した目次を削除するには、リボンの[参考資料]タブ>[目次]グループ>「目次」ボタンをクリックして、現れる一覧の下部にある「目次の削除」を選ぶとよい。



目次の更新

一旦目次を作成した後で文書を編集すると、目次と本文の内容がずれることがあります。この場合、次のようにして目次を更新します。

- ① 自動作成で作った目次の場合は、目次部分をクリックして現れる[目次の更新]タブをクリックするとよい。
自動作成でない場合は、[参考資料]タブ>[目次]グループ>「目次の更新」ボタンをクリックする。または、右クリック>「フィールドの更新」でもよい。
- ② 現れる[目次の更新]ダイアログボックスで、更新方法を選び、[OK]ボタンをクリックする。
 - ☆ 見出しの言葉は変わらずページだけが変ったときは、[ページ番号だけを更新する]を指定する。
 - ☆ 見出しの言葉が変わったときは、[目次をすべて更新する]を指定する。



☒ 練習

- ① 表紙に目次を挿入する。
 - 表紙のデザインによっては目次を入れるスペースがないので、その場合は適宜表紙を変更してよい。
 - 「ユーザー設定の目次」：書式「クラシック」、タブリーダー「……」、アウトラインレベル「2」
- ② 文書の途中で改ページしたり、見出しの言葉を変える。
- ③ 目次を更新して、目次が新しい内容に変わることを確認する。
- ④ 文書は「No12 練習.docx」の名前で保存する。(提出しなくてよい。)

練習問題完成例

桃太郎のはなし

第1章 → 桃太郎の誕生 1

第1節 → おじいさん 1

第2節 → おばあさん 1

第2章 → 桃太郎の成長 2

第3章 → 桃太郎の旅立ち 3

第1節 → 三匹の家来 3

第2節 → 鬼ヶ島へ 3

改ページ



桃太郎のはなし

第1章 → 桃太郎の誕生

第1節 → おじいさん
山に榮刈りに行く。

第2節 → おばあさん

第1項 → 川で洗濯

第2項 → 桃を発見
川から桃を拾い上げる。

改ページ

1 / 3

桃太郎のはなし

第2章 → 桃太郎の成長

すくすくと育つ。

改ページ

2 / 3

桃太郎のはなし

第3章 → 桃太郎の旅立ち

第1節 → 三匹の家来
きびだんごで仲間に入らせる。

第2節 → 鬼ヶ島へ
鬼を退治する。

3 / 3

[4] 印刷機能

印刷する際は、印刷前に印刷プレビューでよく確認し、完全に完成してから印刷しましょう。また、必要なページだけを印刷するようにしたり、下書きの時は1枚の用紙に複数ページ印刷するようにしたりして、用紙の無駄使いをしないようにしましょう。

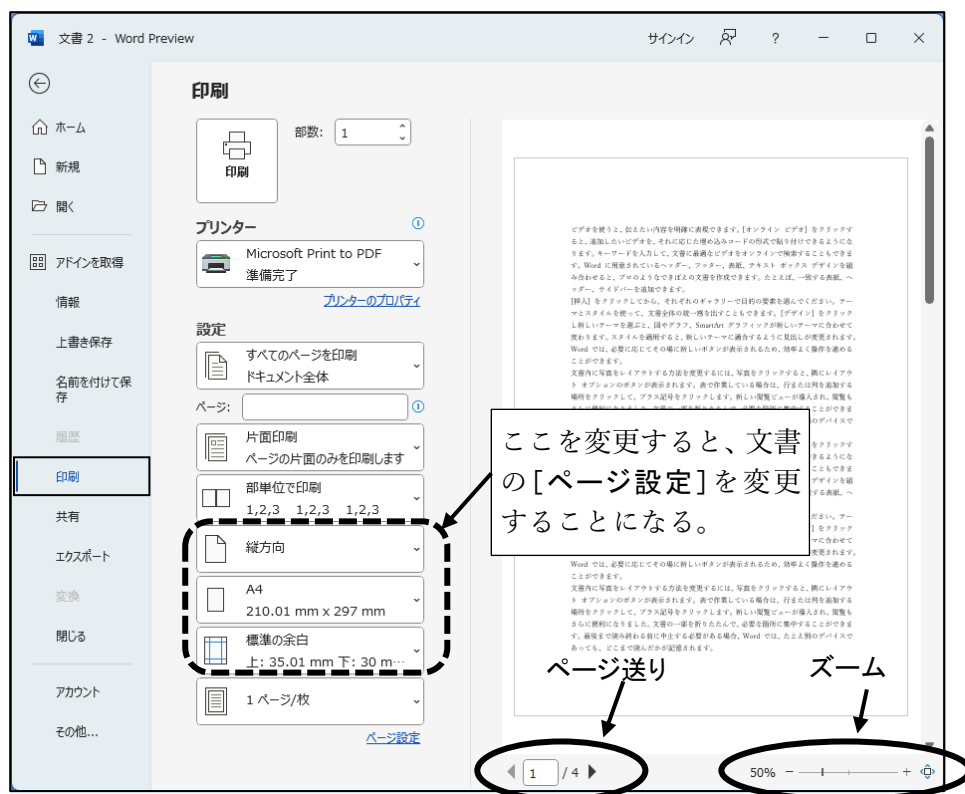
- リボンの[ファイル]タブで Backstage ビューを表示し、「印刷」を指定する。
- 右側の印刷プレビューでイメージを確認する。ウィンドウ下部の[ページ送り]や[ズーム]で表示ページやサイズを変えることができる。

部数の指定

- 印刷部数を指定する。

プリンターの指定

- その PC に登録してあるプリンターの一覧が表示されるので、プリンターを指定する。



印刷範囲の指定

- 印刷する範囲を指定する。

すべてのページ.....文書全体を印刷する。プレビューで総ページ数を必ず確認しておく。

選択した部分.....文書内の領域を選択していると現れる。その
選択部分だけを印刷する。

現在のページ今、プレビューに表示されているページだけを印刷する。

ユーザー指定の範囲[ページ]ボックスに印刷したいページを番号で指定する。

ページ範囲の指定法

- [ページ]ボックスに印刷する範囲を指定する。入力は半角数字で行う。

1 ページだけの場合

印刷したいページのページ番号を指定する。

(例) 3 ページ目を印刷 → 「3」

連続したページの場合

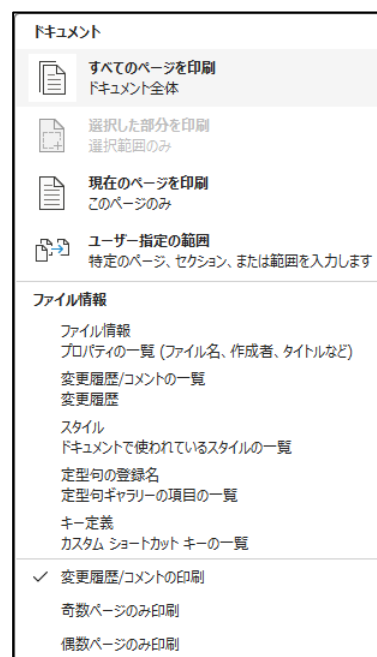
印刷したい最初のページ番号と最後のページ番号をハイフンでつないで指定する。

(例) 2, 3, 4, 5 の各ページを印刷 → 「2-5」

連続していないページの場合

ページ番号をカンマで区切って指定する。連続ページ指定との組み合わせもできる。

(例) 2, 4, 5, 6, 8 の各ページを印刷 → 「2.4.5.6.8」 または 「2.4-6.8」



- 1 文書内に複数のセクションがあると、ページ番号だけの指定ではうまくいかないことがある。その場合は、目的のページのセクション番号も指定するとよい。入力は半角英数字で行う。

セクション内のページ範囲の場合

「p ページ番号 s セクション番号」と指定する。

(例) 2 番目のセクションの 3 ページだけを印刷 → 「p3s2」

(例) 3 番目のセクションの 5 ページから 7 ページまでを印刷 → 「p5s3-p7s3」

セクション全体の場合

「s セクション番号」と指定する。

(例) 3 番目のセクション全体を印刷 → 「s3」

連続したセクションの場合

印刷したい最初と最後のセクション番号をハイフンで区切って指定する。

(例) 3, 4, 5, 6 番目のセクションを印刷 → 「s3-s6」

連続していないセクションの場合

セクション番号をカンマで区切って指定する。

(例) 3 番目のセクションと 5 番目のセクションを印刷 → 「s3,s5」

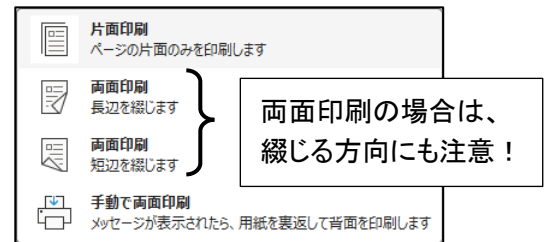
複数のセクションにまたがるページ範囲の場合

範囲の最初と最後のページ番号とセクション番号をハイフンでつないで指定する。

(例) 2 セクションの 2 ページから 3 セクションの 5 ページまで印刷 → 「p2s2-p3s5」

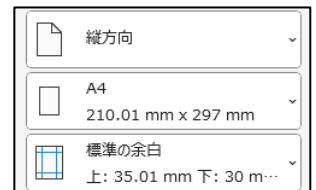
片面/両面印刷

- プリンターに両面印刷機能が備わっているときは、「両面印刷」を指定することができる。
- 両面印刷機能がないプリンターの場合は、「両面印刷」は表示されない。



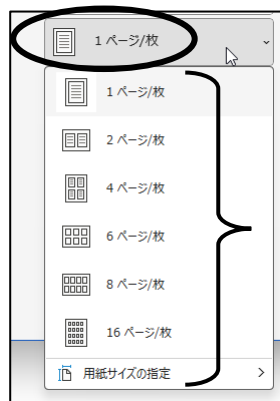
用紙方向/用紙サイズ/余白

- 文書のページ設定を変更することになる。
- より詳細にページ設定を変更したいときは、最下部の[ページ設定]をクリックして、[ページ設定]ダイアログボックスを表示して行なう。

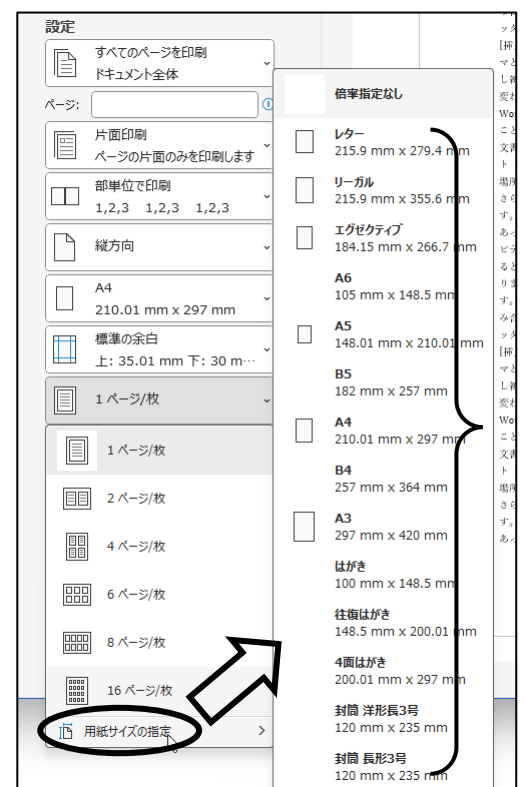


集約/拡大/縮小

- [1 枚あたりのページ数]ボックスで、用紙 1 枚に複数ページを印刷する(集約印刷)ように指定できる。ページ数が多い文書の時は、こうして用紙を節約する。



- メニュー最下部の「用紙サイズの指定」を使うと、文書のページ設定は変えずに、そのイメージのままで印刷用紙のサイズを指定できる。
拡大/縮小印刷をしたいときや、文書に設定された用紙サイズ用の用紙がプリンターにないときに使うとよい。

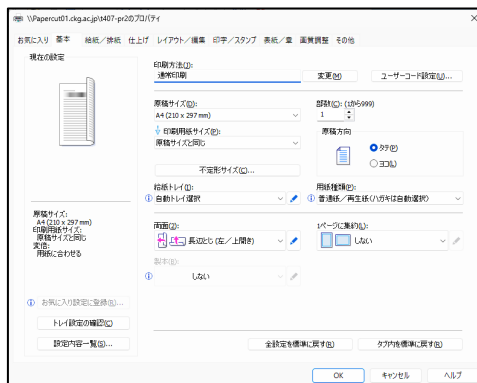


[5] おまけ

プリンターのプロパティ

[4] で説明した印刷設定は Word の機能を使ったものですが、プリンター自体が持っている機能を使うと、Word 以外のソフトでも、両面印刷や拡大/縮小/集約印刷ができます。

- [印刷]ダイアログボックス中にある「プリンタのプロパティ」やプリンタの[詳細設定]を開く。
そこで、両面、拡大/縮小（倍率）、集約（まとめて 1 枚）、編集などの言葉を探してみるとよい。



← 学校のプリンターの例です。

- ✎ Edge では、Edge の印刷機能の中に両面や集約印刷の機能がある。プリンターの機能と呼び出したときは、「システムダイアログを利用して印刷」を選ぶとよい。

図形を中央に配置

図形（ワードアート、直線など）や画像のレイアウトが「前面」や「四角」など（「行内」以外）の場合で、文章の中央やページの中央に正しく配置するには次のようにします。

- ① 図形の場合は、その図形を選択後、右クリック>「その他のレイアウトオプション」を指定する。
ワードアートの場合は、文字が入っているテキストボックスを選択（枠線をクリック）して行なう。
画像の場合は、それを選択後、右クリック>「レイアウトの詳細設定」を指定する。
または、リボンの[描画ツール: 書式]タブ>[配置]グループ>[位置]メニューの最下部の[その他のレイアウトオプション]を指定する。

- ② [レイアウト]ダイアログボックスが現れるので、[位置]タブを開く

- 「水平方向」の設定（←左右の位置指定のこと）
 - ・「配置」を「中央揃え」にする。
 - ・「基準」を「段」にすると、その段の中で左右中央になる。
 - ・「基準」を「ページ」にすると、そのページ全体の中で左右中央になる。
- 「垂直方向」の設定（←上下の位置指定のこと）
 - ・「配置」を「中央揃え」にする。
 - ・「基準」を「ページ」にすると、そのページ全体の中で上下中央になる。

- 2 段以上の段組みをしている文書内で基準を「段」にする際には、その図形がどこの段落にくっついているかに注意する。
- ☆ その図形のアンカー（📌）がついている段落の段の中央に配置されることになる。

- ・図形は右側にあるように見えても、その図形のアンカーが左側の段の段落についていると、「中央揃え」をしたときに左側の段の中央に配置されてしまう。右の段の中央に配置したいときは、図形のアンカーをドラッグして右の段の段落に移動させるとよい。

- ☆ 段の内容が「改ページ」だけだと、ドラッグしてもうまく移動できないときがある。その際は「改ページ」の前に 1~2 行だけ空の段落を追加してそこに移動させるとよい。

- ✎ 図のレイアウトが「行内」の場合は、図は大きなサイズの文字と同様な扱いになる。その図の配置を「左右中央揃え」にするには、文字を中央にするときと同じく、段落を選択後に[ホーム]タブ>[段落]グループ>「中央揃え」で指定するとよい。

