最終更新　2015.11.26

# Word2013の使い方　発展編

章番号・節番号

　「見出し1」「見出し2」「見出し3」のスタイルを選ぶと、自動的に章番号や節番号を入れることができます。以下のように設定します。

　見出しの段落にカーソルを置き、「ホーム」→「段落：アウトライン」→「新しいアウトラインの定義」をクリックし、「新しいアウトラインの定義」のウィンドウを開きます。「オプション(M)」ボタンを押して詳細を設定可能なモードにします。左上の変更するレベルで「1」を選び、右上から二番目の「レベルと対応づける見出しスタイル」として「見出し1」を選びます。以下同様に、レベル2, 3に対して「見出し2」「見出し3」を設定します。

　インデント位置は0mmに設定して「全てのレベルに設定」のボタンを押します。こうすると、例えば「見出し2」に関する設定をすることにより、「見出し1」や「見出し3」の設定が勝手に変更されてしまうことを防止できます。

　「番号に続く空白の扱い」はデフォルトで「タブ」ですが、番号が2桁になる可能性があるときは「スペース」に設定する方が良いでしょう。あるいは「なし」に設定して自力でスペースを入れても良いでしょう。

　「見出し1」「見出し2」「見出し3」の各スタイルの定義にてフォント、インデントなどを設定することが出来ます。

## 図の扱い方

図とキャプションの入れ方

　レポートや論文中に図を掲載する場合、図の下側に「図1　電源回路の回路図」のようなキャプションが必要です。図の入れ方は次の2通りがあることは、前章で説明しました。

1. 行内として入れる（図は1個の巨大な文字として扱われる）
2. どこにでも配置できる図として扱う

　「行内」に設定した図にキャプションをつける場合、以下のように設定します。

* 図の次の行にキャプションを書く
* 図とキャプションの両方をセンタリングする
* 図とキャプション行が分離しないようにする。それには、図の段落で「ホーム」→「段落」→「改ページと改行」で、「次の段落と分離しない」にチェックを入れる。
* キャプション行が2行以上の場合にキャプションの途中で改ページされることを防ぐため、キャプションの段落で「ホーム」→「段落」→「改ページと改行」で「段落を分割しない」にチェックを入れる。
* 「ホーム」→「段落」→「インデントと行間隔」で図の段落前に1行程度の空行を入れ、キャプションの段落後に1行程度の空行を入れる。

　以上で述べたことを実現するため、行内図のためにスタイルを新規作成すると良いでしょう。キャプション用のスタイルは「図表番号」というスタイルがデフォルトのスタイルとしてあるので、それを修正します。

　「どこにでも配置できる図」として扱うときは、テキストボックスを作成し、その中へ図（行内）とキャプションを入れます。「挿入」→「テキストボックス」→「横書きテキストボックスの描画」でテキストボックスを作成します。作成したテキストボックスの中に「編集」→「形式を選択して貼り付け」→「図（拡張メタファイル）」として図を貼り込みます。キャプションの行を作成し、図・キャプションともにセンタリングします。テキストボックスに関する設定は、テキストボックスを左クリックして「描画ツール：書式」のリボンを表示させた後、以下のように操作します。

* 「図形のスタイル：図形の枠線」→「線なし」
* 文字の回り込みなどは、あるいは「描画ツール：書式」→「配置：文字列の折り返し」→「四角」です。
* テキストボックス、描画キャンバスなどの描画オブジェクトは必ず何らかの段落に関連付けられます。テキストボックスの枠をクリックすると関連付けられた段落にアンカー（）が表示されます。アンカーをドラッグすると関連付ける段落を変更することが出来ます。テキストボックスをドラッグしてもアンカーが移動します。アンカーが付いた段落を削除すると図も削除されてしまうことに気をつけましょう。「アンカーを段落に固定する」にチェックを入れると、テキストボックスを移動させてもアンカーが付いた段落が変わることはありません。
* テキストボックスの位置は「アンカーが付いた段落が存在するページ内の固定位置に配置」か「アンカーがある段落の開始位置からの相対位置に配置」のいずれかを選べます。 →「ページ上で位置を固定する」とします。 →「詳細表示」→「位置」において、ページ内の固定位置に設定するには、基準を「ページ（紙の端）」か「余白（トンボで囲まれた領域の端）」に設定します。段落とともに移動するには基準を「段落」か「行」に設定します。
* テキストボックスの位置はaltキーを押しながらドラッグするとグリッドに吸着するように動かすことが出来ます。
* 「テキストボックスの枠」と「周囲の文章」の間隔は→「詳細表示」→「文字列の折り返し」→「文字列との間隔」で設定します。
* 「テキストボックスの枠」と「内側の文字領域」の間隔は「描画ツール：書式」→「図形のスタイルの右下の△」→「レイアウトとプロパティ（）で設定します。
* →「詳細表示」→「位置」の「オーバーラップさせる」にチェックが入っている場合、テキストボックスなどの描画オブジェクト同士が重なることが出来ます。チェックを外すと、重なることが出来ず、自動的に重ならないように再配置されます。ただし、再配置により移動しても、位置情報は不変です。自動的な再配置が発生すると厄介なことが多いので、通常は「オーバーラップさせる」にチェックを入れた（デフォルトで入ります）方が良いでしょう。

　Word2013にはテキストボックスの中にカーソルを移動してもアンカーが表示されないというバグがあります。とりあえずの対処方法は「テキストボックスの枠上にカーソルを持ってゆき、カーソルの形状が十文字になった状態でクリック」で一時的にアンカーが出現します。

### 図番号

　図には「図1　○○○○」「図2　○○○○」のように通し番号が付きます。本文中からも「○○を図1に示す。」のように図番号を必ず引用します。番号を自動的に振る方法があります。

　番号を挿入する方法は、「参考資料」→「図表：図表番号の挿入」と操作し、ラベルとして「図」を選びます。独自のラベル名を付ける場合は、「ラベル名」をクリックします。「OK」を押すと番号が挿入されます。「ラベルを図表番号から除外する」にチェックを入れると、数字だけが入ります。

　上記の操作で挿入した番号を含む段落には自動的に「図表番号」というスタイルに設定されます。

　番号を引用する方法は、「参考資料」→「図表：相互参照の挿入」として「参照する項目」で「図」を選び、「相互参照の文字列」は「番号とラベルのみ」を選び、参照したい番号を下のリストから選びます。

　以上のようにして挿入した番号の場所にはフィールドと呼ばれるものが挿入されています。数値の左側にカーソルを合わせると、数値の背景が灰色になり、フィールドが挿入されていることを示します。フィールドを見るには、フィールドが灰色表示されている状態で、右クリックして「フィールドコードの表示／非表示」を選ぶか、Shift + F9を押します。Alt + F9で全てのフィールドを表示します。

　図を挿入したり削除して、番号を付け直す必要があるとき、「ホーム」→「編集」→「選択」→「すべて選択」あるいはCtrl+Aで文章全てを選択した後、F9を押すとフィールドの番号が付け直されます。このとき「日本語入力off」にしておく必要があります。

### 画像の解像度

　Word2013でdocx形式のファイルに画像を貼り付けると、デフォルトで220dpi（1インチ = 2.54cm に220個のピクセル）となるように、解像度が劣化します（画素数が減少します）。220 dpiという値は「ファイル」→「オプション」→「詳細設定」 →「イメージのサイズと画質」で設定されています。220 dpi以上の高い値には設定できません。

　解像度を維持したいときは、「ファイル」→「オプション」→「詳細設定」 →「イメージのサイズと画質」で「ファイル内のイメージを圧縮しない」にチェックを入れます。

　解像度を維持した場合、そうでない場合にかかわらず、画像をクリップボードにコピーすると、画面上での画素数×1.1倍くらいの画像がクリップボードにコピーされます。原画像を取り出すにはdocxファイルの中を直接いじる必要があります。docxファイルはzip圧縮ファイルなので、拡張子をzipに変更して解凍することで、内部の画像を取り出すことができます。

## 数式

　「挿入」→「記号と特殊文字：数式▼」→「新しい数式の挿入」を選んで下さい。数式入力モードになり「数式ツール：デザイン」リボンが出現します。Office2003のものとは使い勝手がかなり異なります。フォントはデフォルトで「Cambria Math」に設定されています。

　数式中では、英文字はイタリック体を使い、数字にはローマン体を使うのが原則です。普通にローマ字を入力するとローマン体になってしまうので、「ホーム」→「フォント」においてイタリックのアイコンをクリックする必要があります。

　Word2003と同じ数式を扱いたい場合は「挿入」→「テキスト：オブジェクト▼」→「Microsoft 数式 3.0」です。

## 表

　「挿入：表」で表を挿入します。表の扱いは色々と試行錯誤して慣れるしかないと思いますが、以下にまとめてみました。

* 表をクリックすると「表ツール：デザイン」「表ツール：レイアウト」のリボンが出現する。「表ツール：レイアウト」で大抵の設定はできる。
* 指定したい部分を反転表示した状態で右クリックすると、大抵は目的のメニューが現れる。
* 枠線と表内の文字の間隔は「表ツール：レイアウト」→「表：プロパティ」→「表」→「オプション」で設定する。
* 行の高さは「表ツール：レイアウト」→「表：プロパティ」→「行」で設定する。以下のアルゴリズムで決まる。

　　3つのモードがある

　　　(1) 自動調節（セル内の文字の量によって変わる）

　　　(2) 最小値を指定（セル内の文字の量によって変わるが、下限がある）

　　　(3) 固定値

　表を新規作成直後は (1) になる。罫線をドラッグすると (2) になる。

（注！）

　「高さを指定する」のチェックを外しても、外れないことがある。「高さ = 0 mm　最小値」と指定すると、Wordが自動的に「高さ = 0.4mm　最小値」に設定する。この状態では、チェックを外す行為は無視される。

　表とは別に、段落を囲む罫線というのがあります。段落を囲む罫線は「スタイル」に付属した属性として定義されます。「ホーム」→「スタイルの右下の△マーク」でスタイルの変更をするウィンドウを表示し、スタイルにカーソルを合わせて▼マークを表示させ、▼をクリックして「変更」を選択し、「書式」→「罫線と網掛け」で指定します。

## キーのカスタマイズ

　多数の文字を「上付き」「下付き」「フォントをSymbol」に設定したいとき、ctrl+1などのキーに上記の設定を割り当てておくと便利です。shiftを押しながらカーソルを移動させて書式を変更したい場所を反転表示させ、ctrl+1などの操作で上付き文字に変更できます。その方法は、「ファイル」→「オプション」→「リボンのユーザー設定」→左下の「ショートカットキー：ユーザー設定(T)」のウィンドウにおいて、

　　分類　　：［ホーム］タブ

　　コマンド：Superscript（上付き）　　Subscript（下付き）

　　　　　　：Italic（イタリック体）

　　分類　　：フォント

　　コマンド： SymbolFont（ギリシャ文字）

　「割り当てるキーを押して下さい」の場所にカーソルを持って行き、割り当てたいキーを「Ctrl+1」のように操作し「割り当て」ボタンを押します。

## その他の雑多な知識

* 「フォント」「段落」のグループにおいてアイコンをクリックして行う設定は、大抵は右下の⊿マークをクリックして開くウィンドウにおける設定に対応しています。センタリング（中央揃え）は「段落の右下をクリック」→「インデントと行間隔」で「配置」を「中央揃え」にしたのと同等です。
* タブ位置やインデント量などを「○字」で指定するには「ファイル」→「オプション」→「詳細設定」→「表示」で「単位に文字幅を使用する」にチェックを入れます（デフォルトでそうなっています）。
* まれに位置の指定が「○字」ではなく「○mm」になっていることがあります。一旦0mmに設定してOKを押して設定ウィンドウを閉じ、もう一度そのウィンドウを開くと、単位が「○字」に戻っています。
* 段落のスタイルを「すべてクリア」したのち、何らかのスタイルを適用しても、英数字のフォントがスタイルで指定した通りにならないことがあります（Word2007で発生する。Word2013では未確認）。これはWordのバグです。一旦docxファイルを閉じてから再び開くと、正しい状態になっています。