

CHAPTER 4

ビジネスレポートを 作成する

CHAPTER4 では、長文の作成方法を解説します。長文作成のコツは、まず関連する項目を列挙して構造化することです。各項目のアイデアがばらばらでも、あとから前後関係を整理して道筋のあるストーリーに仕上げることができます。

- 41 章・節・項の見出しを作成するには
- 42 本文を作成するには
- 43 見出しの表示と順序を変更するには
- 44 文書にスタイルを設定して外観を美しくするには
- 45 スタイルを変更するには
- 46 箇条書きや段落番号を設定するには
- 47 見出しにリスト番号を付けるには
- 48 改ページするには
- 49 図解を作成するには
- 50 Excel のデータを貼り付けるには
- 51 図表番号を挿入するには
- 52 脚注を挿入するには
- 53 文字列を検索して別の文字列に置換するには
- 54 文章校正するには
- 55 ペッダーとフッターを挿入するには
- 56 目次と索引を作成するには
- 57 表紙を挿入するには

ポイント:

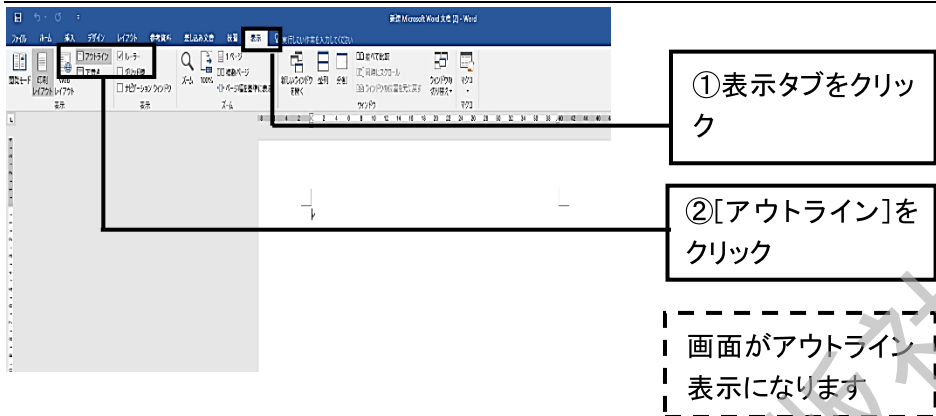
- きれいな見出しの作成
- ペッダーとフッターの挿入
- 目次と索引の作成

41 章・節・項の見出しを作成するには

長文の作成は、まず文書の骨組となる章・節・項の見出しの列挙から始めます。画面を[アウトライン表示]にすれば、各見出しのレベル(階層)を容易に把握することができます。

アウトライン表示にして章・節・項の見出しを作成する

1 [ウインドウの切り替え]から[アウトライン]を選択

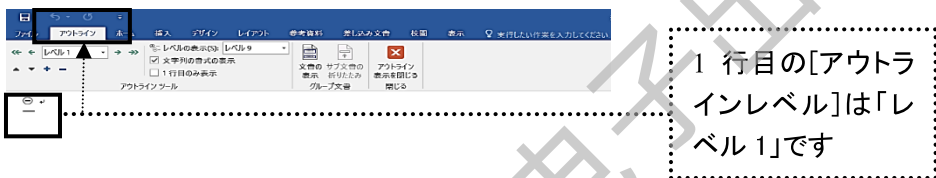


①表示タブをクリック

②[アウトライン]をクリック

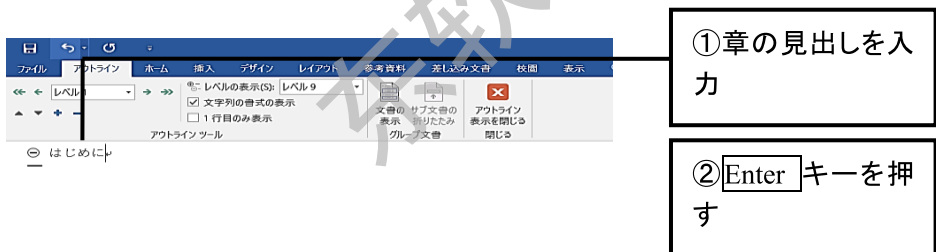
画面がアウトライン表示になります

2 アウトライン表示に切り替わる



1 行目の[アウトラインレベル]は「レベル1」です

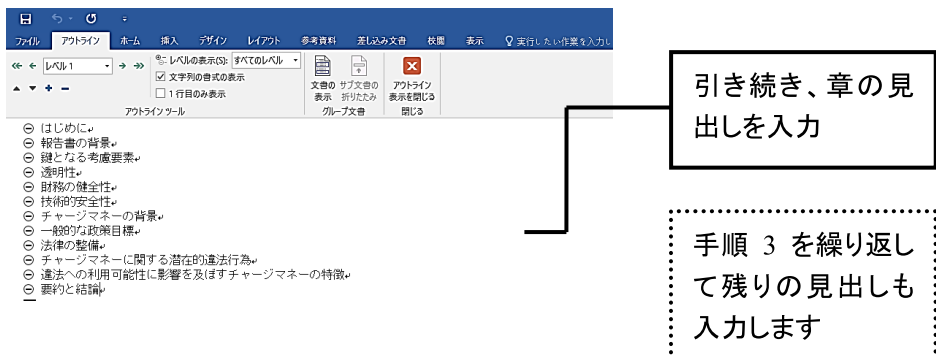
3 章となる見出しを入力



①章の見出しを入力

②[Enter]キーを押す

4 引き続き見出しを入力



引き続き、章の見出しを入力

手順3を繰り返して残りの見出しも入力します

☆ワンポイント: 级别1

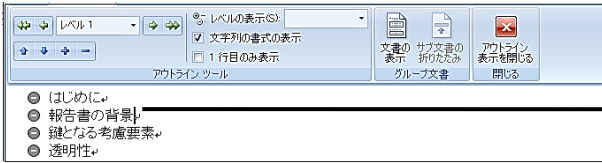
把空白の文档切换到大纲视图时,最初显示的[レベル1]表示最高层次的标题。它相当于章、节、项中的章。

☆ワンポイント: 级别向下一级移动

编辑标题时换行到下一行,下一个段落的标题级别将被设定成和上一个段落相同。

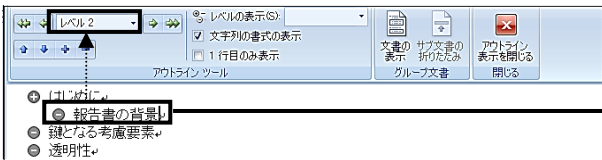
見出しのレベルを章から節に下げる

1 レベルを下げる見出しで **Tab** キーを押す



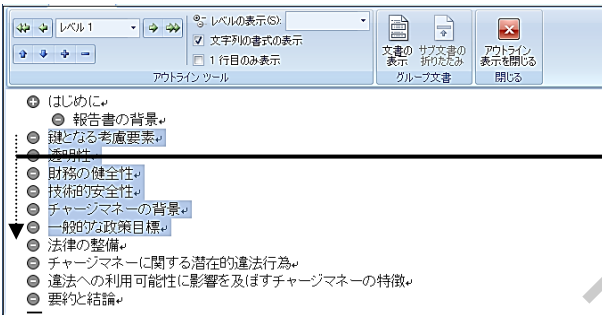
①レベルを下げる見出しへカーソルを置く

②**Tab** キーを押す



[アウトラインレベル]は[レベル 2]に下がります

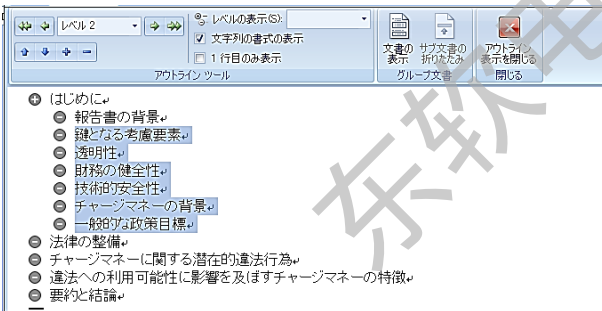
2 複数の見出しのレベルを下げる



①レベルを下げる見出しの左端をドリッグ

複数の見出しが選択されます

②**Tab** キーを押す



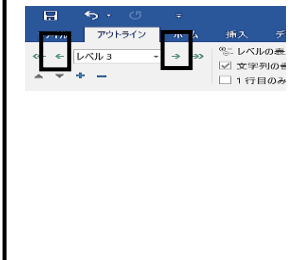
複数の見出しが[レベル 2]に下がります

テクニック:
提升级別
 按 **Shift+Tab** 鍵可以提升现在的级别。如果光标在节这一级按键后会上升到章这一级。

ショートカット:
级别的升降
 与级别升降有关的快捷键如下。

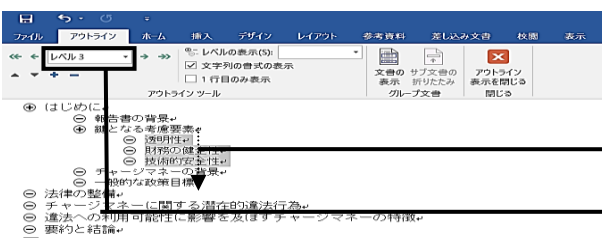
- 降低级别 **Tab** 键
- 提升级别 **Shift+Tab** 键
- 设置级别 1-9 **Alt+Ctrl+1~9**

テクニック:
级别升降的其他方法
 [アウトライン]选项卡中[アウトラインツール]命令组里的[レベル上げ]和[レベル下げ]也能对级别进行升降操作。



見出しのレベルを節から項に下げる

1 [アウトライン]タブの[アウトラインツール]グループからレベルを選択



①レベルを下げる見出しの左端をドリッグ

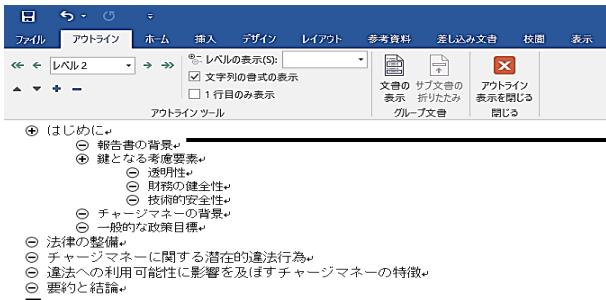
②**レベル 3** をクリック

42 本文を作成するには

見出しを章・節・項のレベルに分けたら、各見出しに対する本文を作成します。言いたいことが的確に伝わるように、見出しの内容に沿った適切な文章を入力しましょう。

見出しに対する本文を入力する

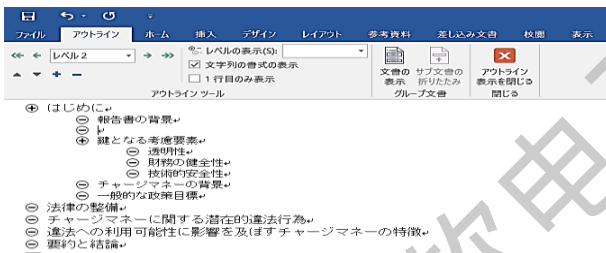
1 本文を入力する見出しの下に行を追加



① 本文を入力する見出しの最後にカーソルを置く

② キーボードの **Enter** キーを押す

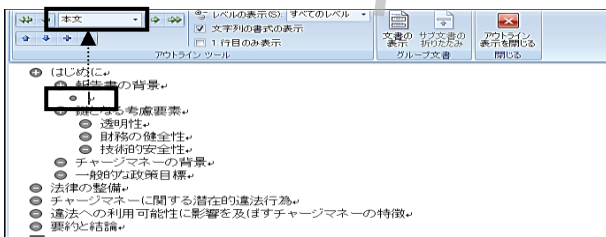
2 見出しのレベルを本文に変更



前の行と同じレベルの行が挿入されてカーソルが点滅します

キーボードの **Ctrl+Shift+N** キーを押す

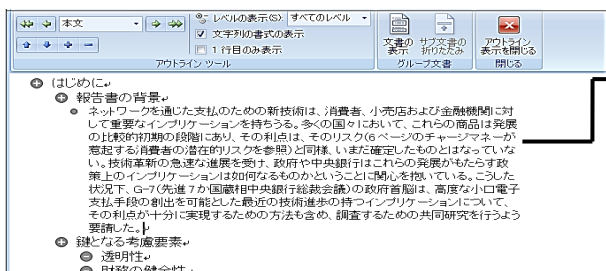
3 見出しのレベルが本文になる



カーソルのある段落が本文になります

[アウトラインレベル]の表示は[本文]に変わります

4 見出しに対する本文を入力



カーソル位置に本文を入力

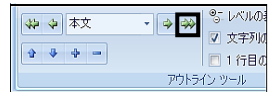
見出しの内容に沿った適切な文章を入力します

☆ワンポイント:

正文
 按 **Ctrl+Shift+N** 键
 标题会切换成不带级别的正文。

🔧 テクニック:

正文的其他设置方法
 单击功能区的[アウトライン]选项卡,「アウトラインツール」命令组中的[標準文字列]也能对正文进行设置。



🔧 テクニック:

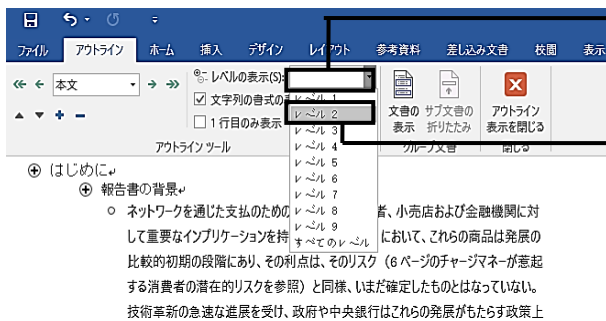
只显示1行正文
 输入很多行文字之后,文档窗口会被正文占满,从而影响整个文本的阅读。功能区[アウトライン]选项卡中有[アウトラインツール]命令组。此时,选中其中的「1行目のみ表示」,就可以暂时只显示正文中的1行,方便阅读。在中途换行的情况下,每个段落的第一行被显示出来。

43 見出しの表示と順序を変更するには

アウトラインツール表示は、特定のレベルだけを表示したり折りたたんだりできます。構成の大幅な変更が発生した場合は、折りたたみの状態からレベル単位の一括移動が簡単にできます。

特定のレベルだけを表示する

1 [アウトライン]タブの[アウトラインツール]グループから特定レベルを表示



①[レベルの表示]をクリック

②表示するレベルを選択

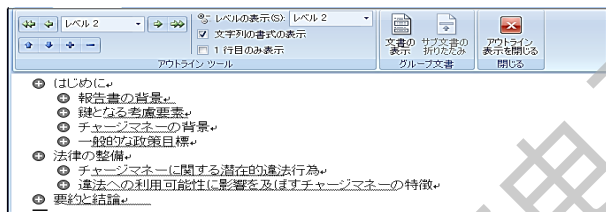
ここでは「レベル2」を選択しました

★ワンポイント:

级别前頭の标记

如果级别前头有标记的话就意味着它有下一级别。●符号表示此处文字是正文。

2 指定のレベルだけが表示される

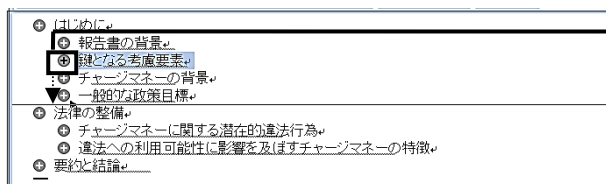


手順 1 で選択したレベルだけが表示されます

折りたたまれたレベルは見出しに下線が表示されます

レベルごと一括移動する

1 折りたたんだレベルを移動



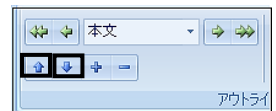
①レベルの先頭マークを移動先ヘドラッグ

②移動先で横線が表示されたらドロップ

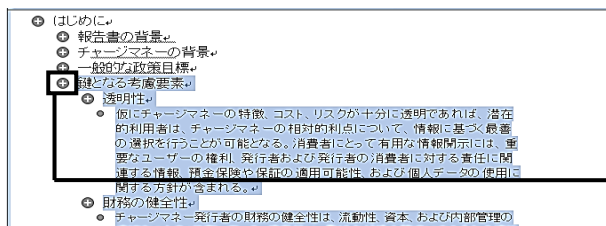
🔧 テクニック:

级别的其他移动方法

功能区的[アウトライン]选项卡中有[アウトラインツール]命令组, 单击其中的[上移動]或[下移動]也能移动级别。



2 レベルの順序が変更されてレベルが展開する



レベルごと移動します

レベルの先頭テーマをダブルクリックして展開する

44 文書にスタイルを設定して外観を美しくするには

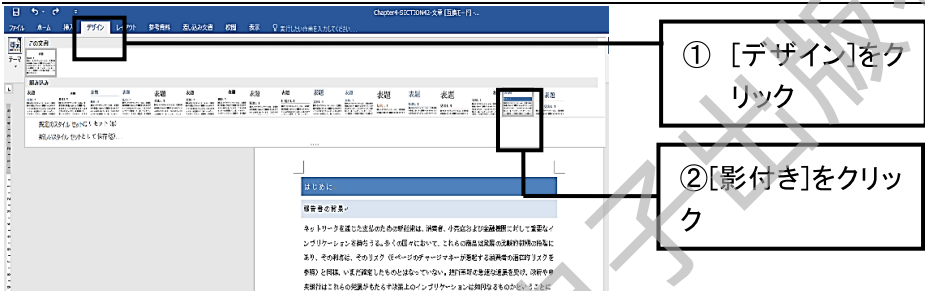
アウトライン表示で作成した見出しにスタイルを設定して、外観を美しく仕上げることができます。スタイルにはいくつかのパターンが用意されており、文書へ簡単に適用できます。

印刷レイアウト表示にして文書にスタイルを設定する

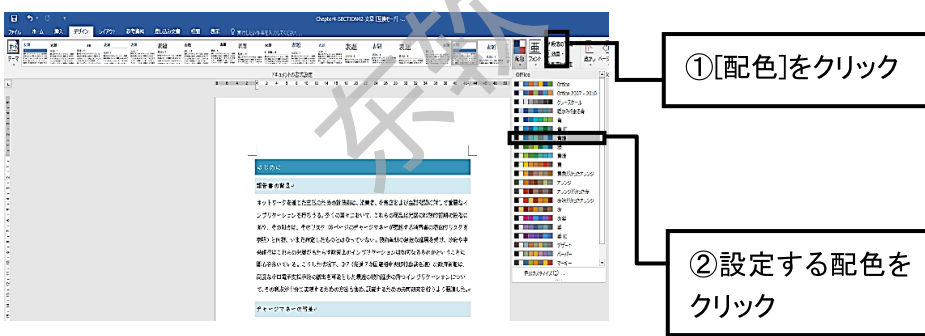
1 [ウインドウの切り替え]から[印刷レイアウト]を選択



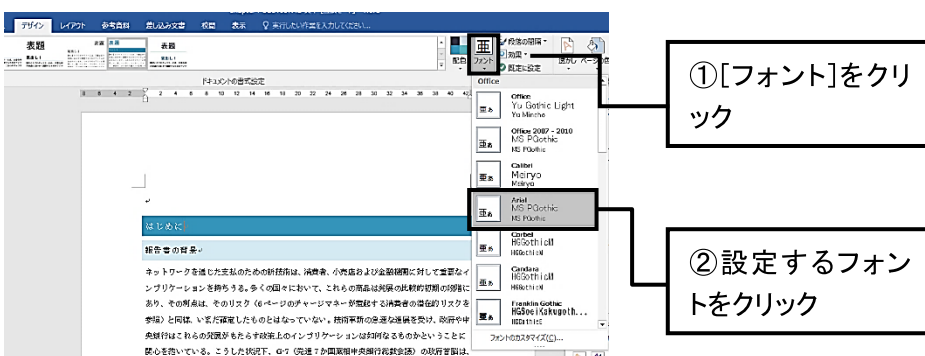
2 [ホーム]タブの[デザイン]からスタイルを設定



3 [ホーム]タブの[デザイン]から配色を変更



4 [ホーム]タブの[デザイン]から配色を変更



テクニック:
主題的変更

在文档中也可以对配色和字体等主题进行设置。功能区[デザイン]选项卡中有[テーマ]命令组，单击其中的[テーマ]，选择想设定的主题。

45 スタイルを変更するには

見出しや本文に設定されたスタイルは書式を変更することができます。変更後は同じスタイルが適用されている見出しや本文に対して変更内容を更新することができます。

見出し 1 のスタイルを変更して更新する

1 [ホーム]タブの[フォント]グループから見出し 1 のフォントサイズを変更

①見出し 1 の左端をクリック

見出し 1 全体が選択されます

②[フォントサイズ]をクリックしてサイズを選択

☆ワンポイント:

対 1 級标题设定格式

1 级标题的格式是, 字体大小为 18, 文字宽度扩大 130%。

2 [ホーム]タブの[段落]グループから見出し 1 の文字幅を拡大

①[拡張書式]をクリック

②[文字の拡大/縮小]をポイント

③[その他]をクリック

3 [フォント]ダイアログで文字幅を設定

①[倍率]に設定する文字幅を入力

②[OK]をクリック

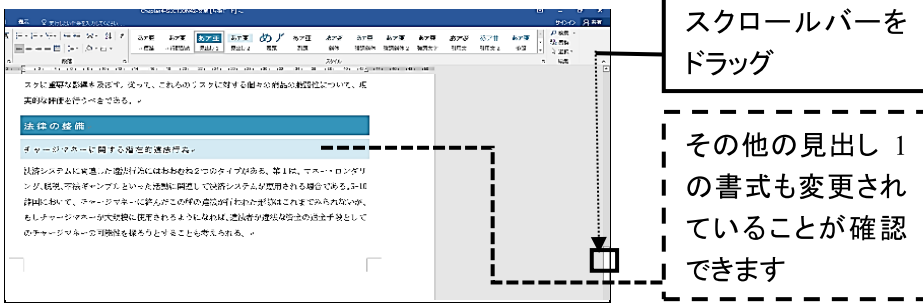
4 スタイルを更新

①スタイルをポイント

②[見出し 1]をクリック

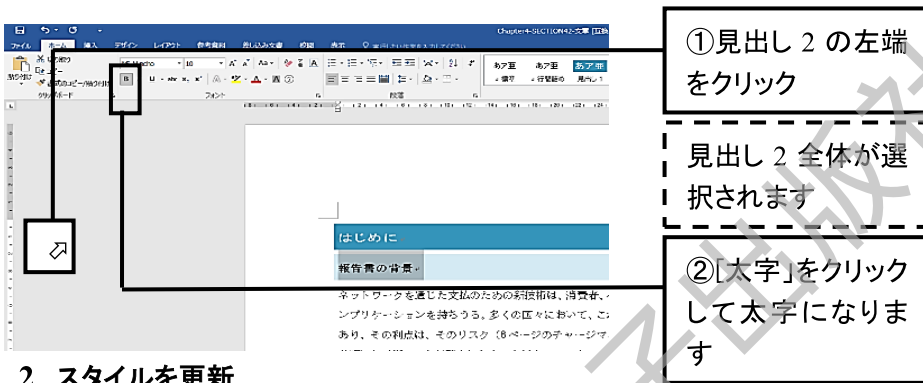
③[選択個所と一致するように見出し 1 を更新する]をクリック

5 その他の見出し 1 のスタイルが更新される



見出し 2 のスタイルを変更して更新する

1 [ホーム]タブの[フォント]グループから太字を設定

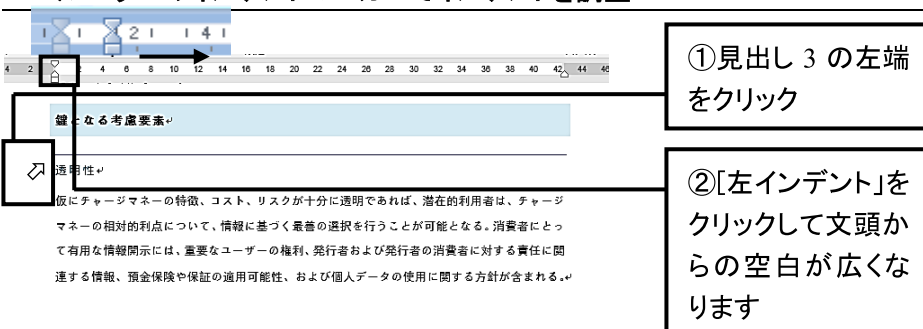


2 スタイルを更新



見出し 3 のスタイルを変更して更新する

1 ルーラーのインデントマーカでインデントを調整



☆ワンポイント:

3 級標題の残余操作

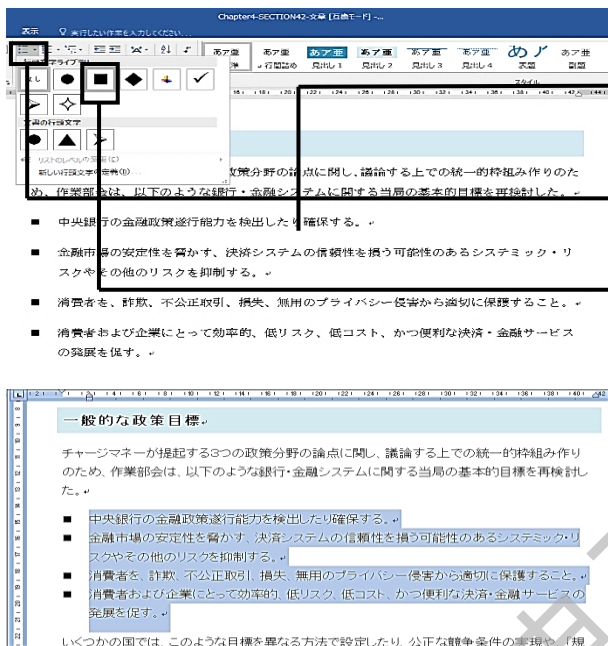
右击 3 級標題，点击 [スタイル]，再单击 [選択個所と一致するように見出し 3 を更新する]。

46 箇条書きや段落番号を設定するには

項目を列挙したり順序立てて整理する場合、段落の先頭に「行頭文字」や「番号」をつけると読みやすくなります。行頭文字の項目を「箇条書き」、番号の項目を「段落番号」といいます。

箇条書きを設定する

1 [ホーム]タブの[段落]グループから設定



① 箇条書きを設定する段落を選択

② [箇条書き]の▼をクリック

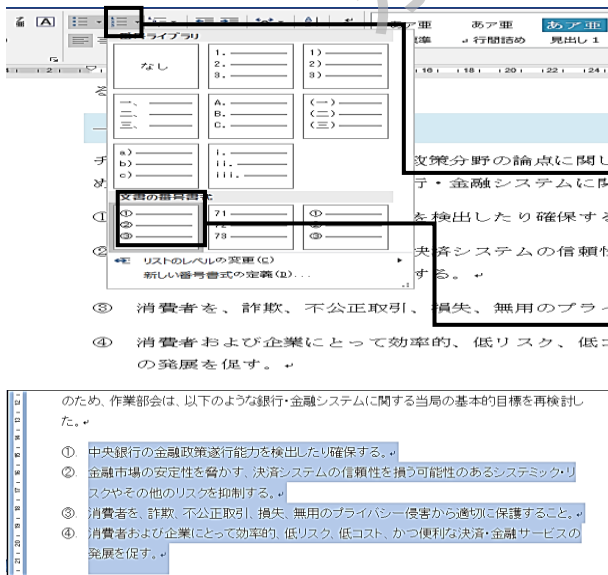
③ 設定したい行頭文字をクリック

箇条書きが設定され、段落の先頭には行頭文字が付き

☆ワンポイント:
解除項目符号
 単击[箇条書き]中的▼, 再单击[なし], 则项目符号或行首文字会被删除。

段落番号を設定する

1 [ホーム]タブの[段落]グループから設定



① 段落番号を設定する段落を選択

② [段落番号]の▼をクリック

③ 設定したい番号をクリック

段落番号が設定され、段落の先頭には番号が付き

テクニック:
使用图片项目符号
 项目符号不仅可以设定成记号, 还可以设定成图片符号。

段落番号の続きを書く

1 段落番号最終行で改行

のため、作業部会は、以下のような銀行・金融システムに関する当局の基本的目標を再検討した。

- ① 中央銀行の金融政策遂行能力を検出したり確保する。
- ② 金融市場の安定性を脅かす、決済システムの信頼性を損う可能性のあるシステムック・リスクやその他のリスクを抑制する。
- ③ 消費者を、詐欺、不正取引、損失、無用のプライバシー侵害から適切に保護すること。
- ④ 消費者および企業にとって効率的、低リスク、低コスト、かつ便利な決済・金融サービスの発展を促す。

いくつかの国では、このような目標を異なる方法で設定したり、公正な競争条件の実現や、「規

① 段落番号が設定された最後行の行末にカーソルを置く

② キーボードの **Enter** キーを押して改行

2 自動的に番号が付く

のため、作業部会は、以下のような銀行・金融システムに関する当局の基本的目標を再検討した。

- ① 中央銀行の金融政策遂行能力を検出したり確保する。
- ② 金融市場の安定性を脅かす、決済システムの信頼性を損う可能性のあるシステムック・リスクやその他のリスクを抑制する。
- ③ 消費者を、詐欺、不正取引、損失、無用のプライバシー侵害から適切に保護すること。
- ④ 消費者および企業にとって効率的、低リスク、低コスト、かつ便利な決済・金融サービスの発展を促す。
- ⑤ ト

いくつかの国では、このような目標を異なる方法で設定したり、公正な競争条件の実現や、「規

次行も自動的に番号が付きます

のため、作業部会は、以下のような銀行・金融システムに関する当局の基本的目標を再検討した。

- ① 中央銀行の金融政策遂行能力を検出したり確保する。
- ② 金融市場の安定性を脅かす、決済システムの信頼性を損う可能性のあるシステムック・リスクやその他のリスクを抑制する。
- ③ 消費者を、詐欺、不正取引、損失、無用のプライバシー侵害から適切に保護すること。
- ④ 消費者および企業にとって効率的、低リスク、低コスト、かつ便利な決済・金融サービスの発展を促す。
- ⑤ 法執行当局が違法行為に関連する資金移動を阻止し探知する能力を防げない。

いくつかの国では、このような目標を異なる方法で設定したり、公正な競争条件の実現や、「規

① 番号に続いて文字を入力

② キーボードの **Enter** キーを押して改行

☆ワンポイント:

自動添加の項目符号と番号

如果添加了项目符号或编号的段落在中途换行的话，下一行会自动添加项目符号或编号。按键盘上的 **Delete** 键可以解除项目符号或编号，再换行。

🔗 テクニック:

嵌套项目符号或编号

把光标定位在项目符号或编号的后面，按键盘上 **Tab** 键，可以嵌套项目符号或编号。按 **Shift+Tab** 键则返回上一级嵌套。

段落番号(箇条書き)の位置を調整する

1 [ぶら下げインデント]と[1行目のインデント]を操作

のため、作業部会は、以下のような銀行・金融システムに関する当局の基本的目標を再検討した。

- ① 中央銀行の金融政策遂行能力を検出したり確保する。
- ② 金融市場の安定性を脅かす、決済システムの信頼性を損う可能性のあるシステムック・リスクやその他のリスクを抑制する。
- ③ 消費者を、詐欺、不正取引、損失、無用のプライバシー侵害から適切に保護すること。
- ④ 消費者および企業にとって効率的、低リスク、低コスト、かつ便利な決済・金融サービスの発展を促す。
- ⑤ 法執行当局が違法行為に関連する資金移動を阻止し探知する能力を防げない。

いくつかの国では、このような目標を異なる方法で設定したり、公正な競争条件の実現や、「規

① 水平ルーラーの [ぶら下げインデント] にマウスポインタを合わせる

② 右方向へドラッグ

のため、作業部会は、以下のような銀行・金融システムに関する当局の基本的目標を再検討した。

- ① 中央銀行の金融政策遂行能力を検出したり確保する。
- ② 金融市場の安定性を脅かす、決済システムの信頼性を損う可能性のあるシステムック・リスクやその他のリスクを抑制する。
- ③ 消費者を、詐欺、不正取引、損失、無用のプライバシー侵害から適切に保護すること。
- ④ 消費者および企業にとって効率的、低リスク、低コスト、かつ便利な決済・金融サービスの発展を促す。
- ⑤ 法執行当局が違法行為に関連する資金移動を阻止し探知する能力を防げない。

いくつかの国では、このような目標を異なる方法で設定したり、公正な競争条件の実現や、「規

番号から文字列までの間隔が調整されます

[1行目のインデント] をドラッグ

☆ワンポイント:

項目符号或段落的位置調整

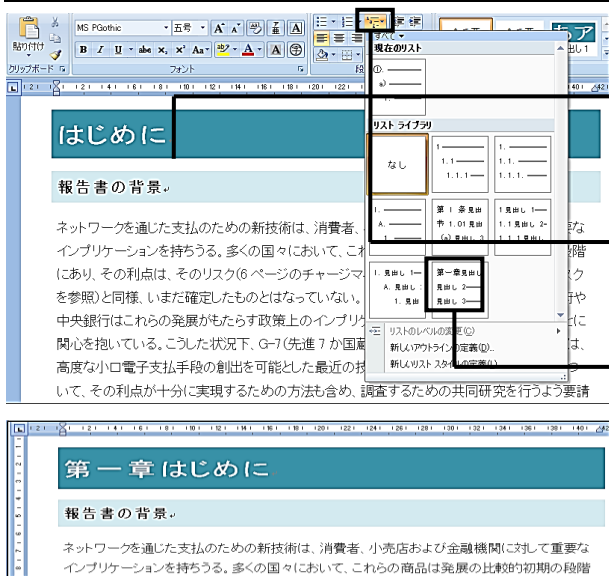
设定了项目符号或编号的段落，进行缩进操作，可以调整编号与文字的间隔和位置。

47 見出しにリスト番号を付けるには

見出しのレベルや順序を判断しやすくするために、見出しごとに「第1章」「第1節」「第1項」などのリスト番号を付けましょう。リスト番号の書式は自由に変更することができます。

各見出しの先頭にリスト番号を設定

1 [ホーム]タブの[段落]グループからリスト番号を設定



① 行目の章レベルにカーソルを置く

② [アウトライン] をクリック

③ 設定するリスト番号をクリック

見出しの先頭にリスト番号が設定されます

☆ワンポイント：
列表编号

在这里所设定的列表编号的格式是，「第1章」为「見出し 1」，「第1節」为「見出し 2」，「第1項」为「見出し 3」。

リスト番号の書式を変更する

1 [ホーム]タブの[段落]グループから書式を設定



① 行目の章レベルにカーソルを置く

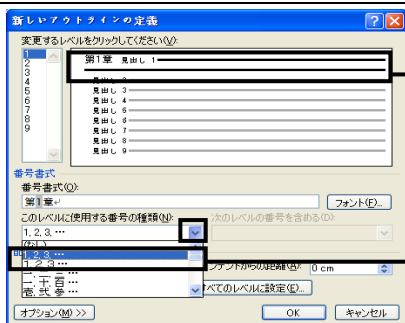
② [アウトライン] をクリック

③ [新しいアウトラインの定義] をクリック

☆ワンポイント：
标题格式的改变

可以在[新しいアウトラインの定義]对话框中变更标题1~标题9的编号列表的格式。从[変更するレベルをクリックしてください]中选择标题，在[番号書式]或[配置]中设定格式。

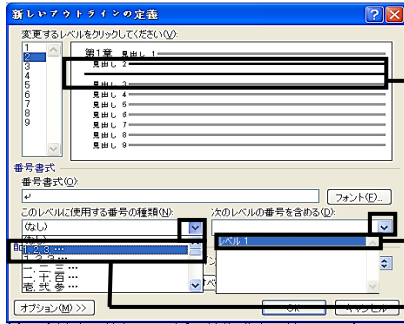
2 [新しいアウトラインの定義]ダイアログで章番号の書式を変更



① 「第1章」をクリック

② [このレベルに使用する番号の種類] から半角の「1,2,3…」を選択

3 節番号の書式を変更

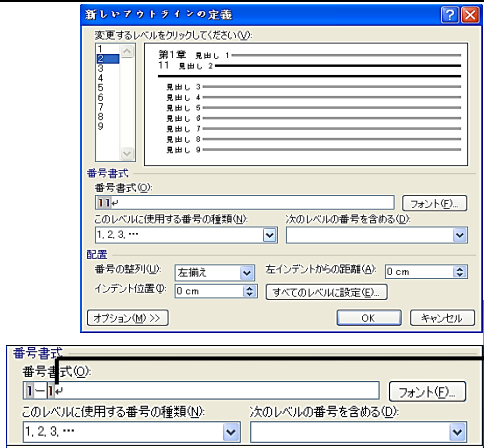


- ①「見出し 2」をクリック
- ②「レベル 1」を選択
- ③ 半角の「1,2,3…」を選択

☆ワンポイント:

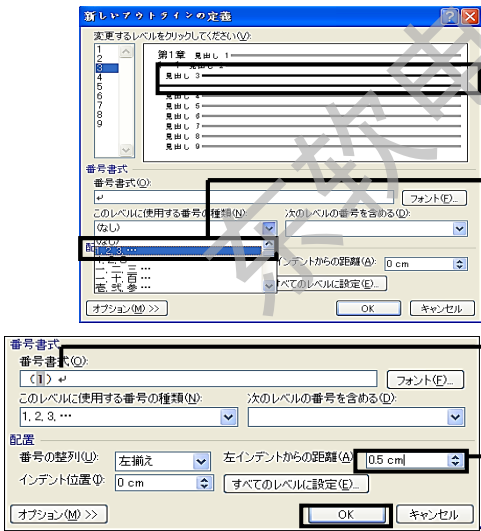
在节中包含章的编号
 在步骤3的②中选择「レベル 1」, 则节编号中会包含级别 1 (章编号)。

4 番号書式の「11」を「1-1」に変更



- 「節」の前に章番号が挿入されて書式が「11」に変更されます
- 「1」と「1」の間に「-」を書き入れる
- 「1-1」に変更されます

5 番号書式の「1」を「(1)」に変更してインデントを設定



- ①「見出し 1」をクリック
- ② 半角の「1,2,3…」を選択
- ③「1」を「(1)」に書き換える
- ④[左インデントからの距離]に「0.5cm」を入力

🔧テクニック:

把编号列表中存在的连续空白处变更成空格

由于制表符的存在, 编号列表和标题间被插入了空白。单击[新しいアウトライン定義]对话框中的[オプション>>], 从[番号に続く空白の扱い]中选择[スペース], 可以把空白变更成空格。

6 リスト番号の書式が変更される

スクに重要な影響を及ぼす。従って、これらのリスクに対する個々の商品の脆弱性について、現実的な評価を行うべきである。

第2章法律の整備

2.1チャージマネーに関する潜在的違法行為

決済システムに関連した違法行為にはおおむね2つのタイプがある。第1は、マネー・ロンダリング、脱税、不法ギャンブルといった活動に関連して決済システムが悪用される場合である。

G-10 諸国において、チャージマネーに絡んだこの種の違法が行われた形跡はこれまでみられな

- リスト番号の書式に変更されます

48 改ページするには

文書の途中から次のページへ内容を移動するには、改ページを挿入します。改ページが挿入された次のページには、自動的に1行分の空行が挿入されるので、削除して体裁を整えます。

改ページを挿入する

1 [挿入]タブの[ページ]グループから改ページを挿入

①改ページする場所にカーソルを置く

②[挿入]タブをクリック

③[ページ区切り]をクリック

2-2→チャージマネーに関する潜在的違法行為

☛ショートカット:

分页

Ctrl+Enter 鍵

☛テクニック:

分页的删除

选择步骤3的分页标记, 再按 Backspace 键, 就可以删除分页。

2 改ページが挿入される。空行を削除

次のページには空行が挿入されます

①空行の左横をクリック

②キーボードの Backspace キーを押す

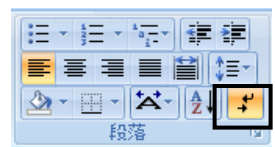
2-2違法への利用可能性に影響を及ぼすチャージマネーの特徴。

決済手段の個別の特徴は、違法な活動ことでの魅力を左右する。例えば、紙幣は支払人と受取人の匿名性を実質的に保証し、広く流通して受け入れられるため、違法な活動に利用され

☛テクニック:

没有分页标记

如果分页标记没有被显示出来, 可以在功能区[ホーム]选项卡中找到[段落]命令组, 单击其中的[編集記号の表示/非表示]。



3 空行が削除される。改ページを確認

空行が削除される

前のページへ戻ると、改ページのマークが確認できます

2-2違法への利用可能性に影響を及ぼすチャージマネーの特徴。

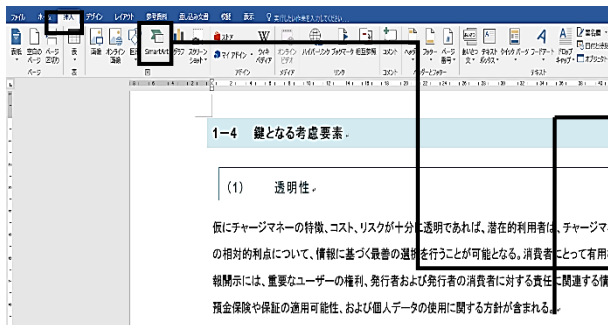
ドウェア型の安全策(例えば、スマート・カード)が講じられているものは、その他の小口支払手段に比べて、相対的に十分な安全性を有するように設計可能であると結論づけている。

49 図解を作成するには

文章では表現しづらい内容は、図解すると伝えやすくなります。Word には図解を簡単かつ素早く作成するための「SmartArt」という機能があるため、これを利用しましょう。

Smart Art を利用して図解を作成する

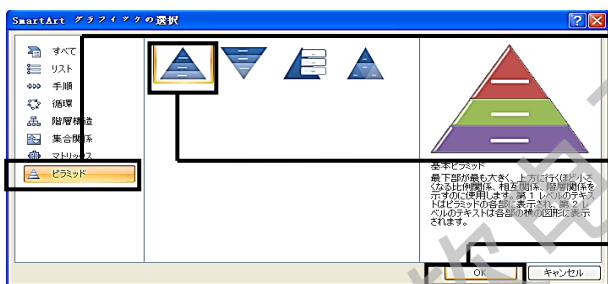
1 [挿入]タブの[図]グループから SmartArt を作成



① 図解を挿入する場所にカーソルを置く

② [SmartArt] をクリック

2 [SmartArt グラフィックの選択]ダイアログで図解を選択

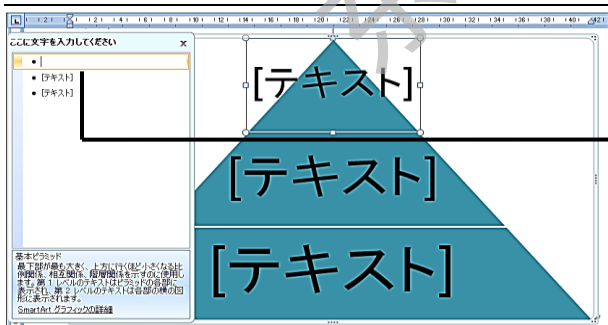


① 図解の種類をクリック

② 挿入する図解をクリック

③ [OK] をクリック

3 文字列を入力して項目を作成

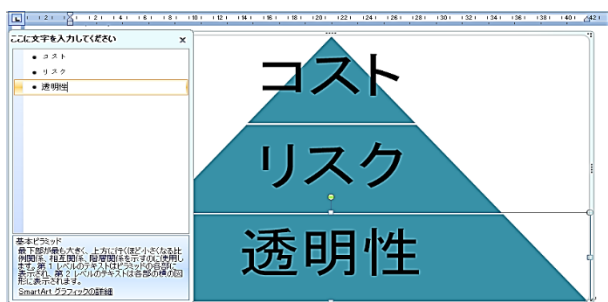


① テキストウィンドウの1行目をクリック

② 文字列を入力

3 行目の項目が変更されます

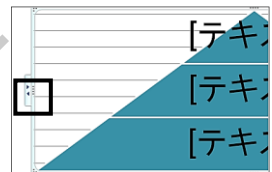
図解を完成します



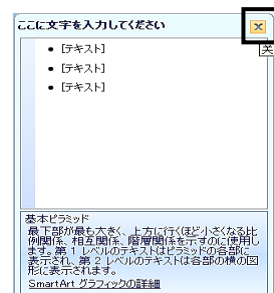
☆ワンポイント:

文字行的入力

図解の旁边显示出可以输入文字的[テキストウインドウ]。若不显示,可单击图解左侧的按钮使其显示。单击[閉じる]可关闭显示。



▲单击此处显示



▲单击此处关闭

🔧 テクニック:

项目的追加・删除・级别的升降

図解に項目を追加するには、在[テキストウインドウ]的追加之处按键盘上的 **Enter** 键后再换行,可以在图解中追加项目。

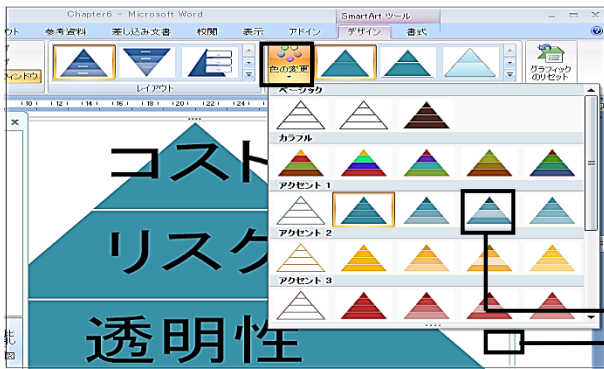
删除项目: **Backspace**

提升级别: **Tab**

降低级别: **Shift+Tab**

図解に書式を設定する

1 [デザイン]タブの[SmartArtのスタイル]グループから色を変更

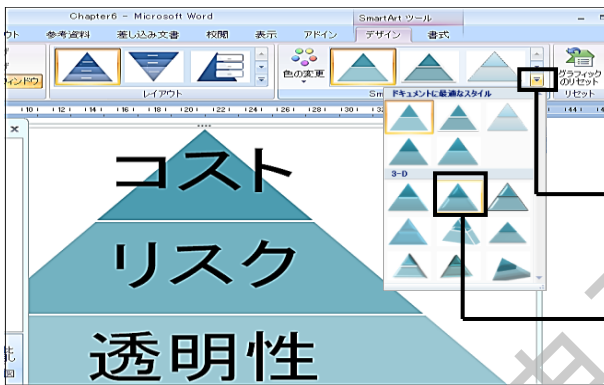


①図解の外枠をダブルクリック

リボンが[デザイン]タブに切り替わります

②設定する色を選択

2 [デザイン]タブの[SmartArtのスタイル]グループからスタイルを変更



図解の色が変わります

①その他をクリック

②設定するスタイルを選択

テクニック:

変更図解中の部分格式

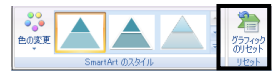
要想变更图解除中的部分格式，则单击选中想变更的部分，在功能区的[書式]选项卡中的[図形のスタイル]命令组中，选择想设定的样式、颜色填充、效果。



テクニック:

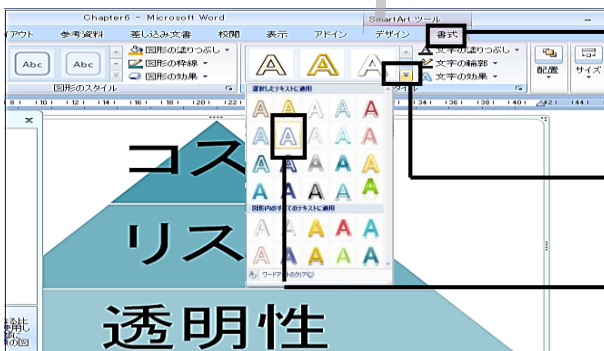
格式的解除

双击图解除，在功能区的[デザイン]选项卡中有[リセット]命令组，单击[グラフィックのリセット]，可以解除图解除的格式恢复到原来状态。



図解の文字列に書式を設定する

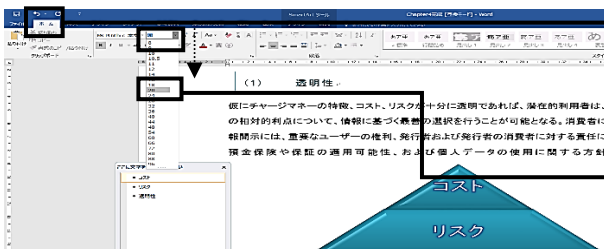
1 [書式]タブの[ワードアートスタイル]グループから書式を変更



①[書式]タブをクリック

②[その他]をクリック

③設定するスタイルを選択



④[ホーム]タブをクリック

⑤[フォントサイズ]からサイズを選択

テクニック:

削除図解

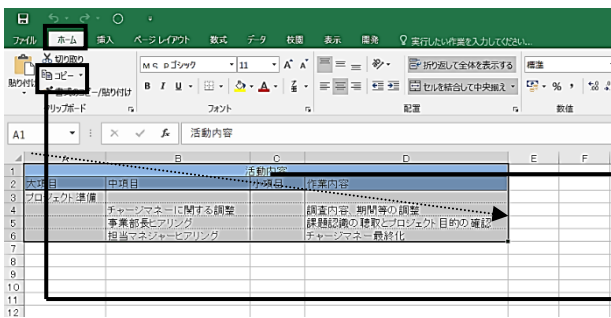
单击图解除外边框再按键盘上的 BackSpace 键，可以删除插入的图解除。

50 Excel のデータを貼り付けるには

Microsoft Excel で作成した表を Word の文章に貼り付けることができます。Excel のデータとリンクした状態であれば、ダブルクリックしていつでも修正できます。

Excel のデータを Word 文書に貼り付ける

1 [ホーム]タブの[クリップボード]グループからコピー

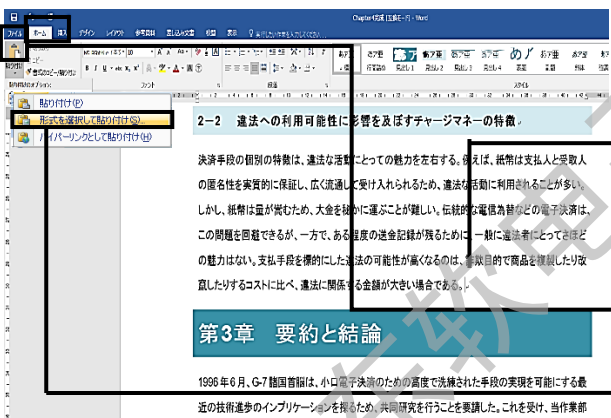


Excel を起動してコピーしたい表を開いておきます

①コピーする場所を選択

②[コピー]をクリック

2 [ホーム]タブの[クリップボード]グループから形式を選択して貼り付け



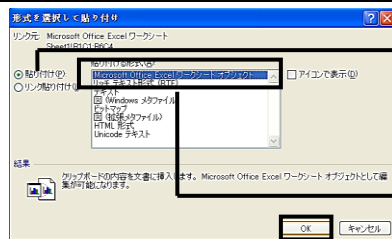
画面を Word に切り替え

①貼り付け先へカーソルを置く

②[貼り付け]の▼をクリック

③[形式を選択して貼り付け]をクリック

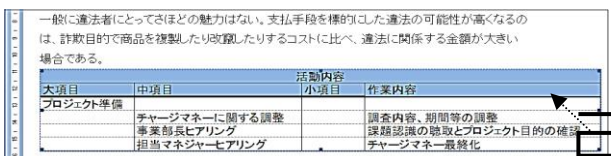
3 貼り付けの形式を設定



①[貼り付け]をクリック

② [Microsoft Office Excel ワークシートオブジェクト]をクリック

4 Excel の表が貼り付けられる



ハンドルをドラッグしてサイズを調整します

テクニック:

链接粘貼

在步骤3的①中选择[链接貼り付け], 则 Excel 中的数据如有修改, 文档表格中的数据也会被自动更新。在链接粘貼时, 打开文档时会显示询问是否要更新数据的信息。不更新就点击「いいえ」, 点击「はい」则 Word 表格被更新。

テクニック:

粘貼图表

要粘貼在 Excel 中制成的图表, 可以单击图表的边框, 实行和步骤 1、步骤 2 一样的操作。接着在步骤3的[形式を選択して貼り付け]中选择[Microsoft Office グラフィックオブジェクト]进行粘貼。

51 図表番号を挿入するには

図表の上または下に、図表番号付きのタイトルを挿入することができます。図表の数に応じて通し番号が振られ、図表を追加・削除した場合は番号が自動的に更新されます。

図に図表番号とタイトルを挿入する

1 [参考資料]タブの[図表]グループから図表番号を挿入

2 [図表番号]ダイアログでラベルと位置を設定

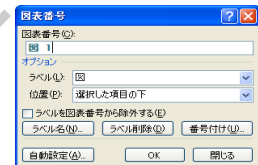
3 タイトルを入力

大項目	中項目	活動内容		
		小項目	作業内容	
プロジェクト準備	チャージマネーに関する調整	調査内容、期間等の調整		
	専業部長ヒアリング	課題認識の聴取とプロジェクト目的の確認		
	担当マネジャーヒアリング	チャージマネー最終化		

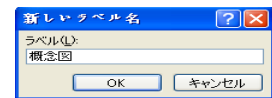
テクニック:

設定独立的标签

要使用「図」或「表」以外的选项卡，可以单击步骤 2 的[図表番号]对话框中的[ラベル名]，在[新しいラベル名]对话框的[ラベル]中输入标签名。



▲ 点击[ラベル名]

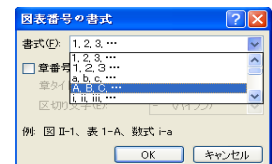


▲ 输入标签名

テクニック:

設定图表编号的格式

要把编号的格式从数值「1,2,3…」变更为「A,B,C…」或「①, ②, ③…」等形式，可以选中文档中插入的图表编号，出现[図表番号]对话框，单击[番号付け]，从[書式]中选择格式。



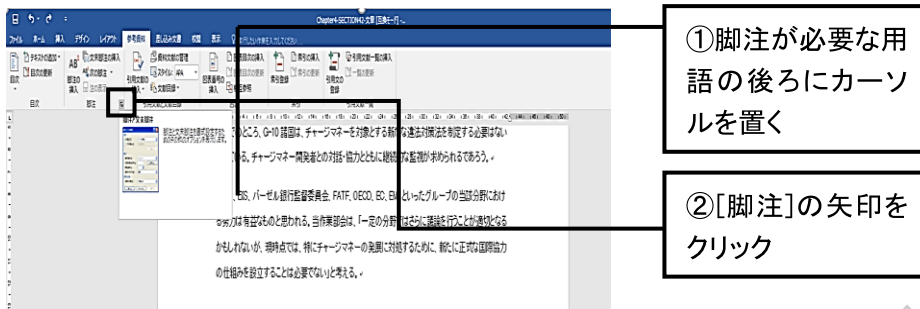
▲ 选择格式

52 脚注を挿入するには

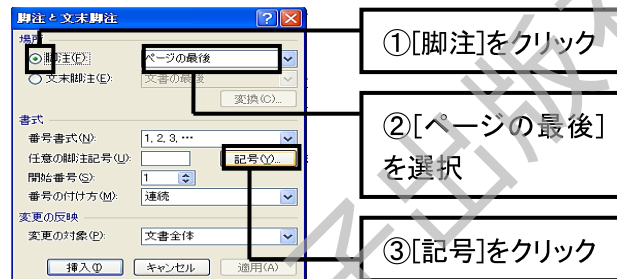
文書内容でより詳細な説明が必要な場所に脚注を挿入します。脚注部分には記号を振り、これに対応する用語解説や注意書きなどの補足をページの下方に記述します。

文字列に用語解説の脚注を挿入する

1 [参考資料]タブの[脚注]グループから脚注を挿入



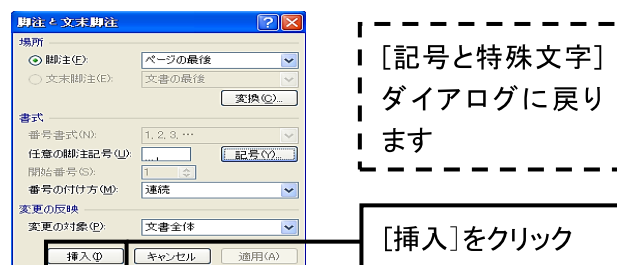
2 [脚注と文末脚注]ダイアログで挿入場所を設定



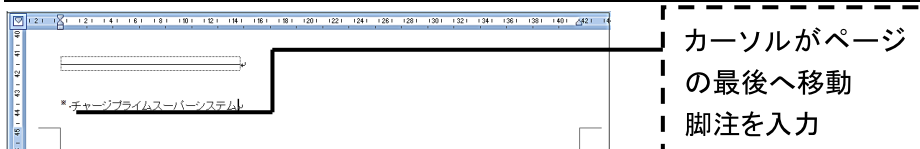
3 [記号と特殊文字]ダイアログで脚注に付ける記号を選択



4 脚注の書式と記号の設定を終了



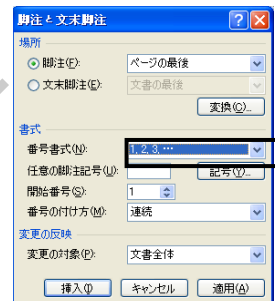
5 脚注を入力



テクニック:

給脚注記号添加番号

要给脚注添加「1,2,3…」这种连续的编号,则在[脚注と文末脚注]对话框中有[書式]。从[番号書式]中选择编号。



テクニック:

変更脚注記号の設定

要再次显示[脚注と文末脚注]对话框变更脚注记号的格式,则拖拽脚注记号选择范围,与步骤1一样,单击[参考資料]选项卡下的[脚注の挿入]。



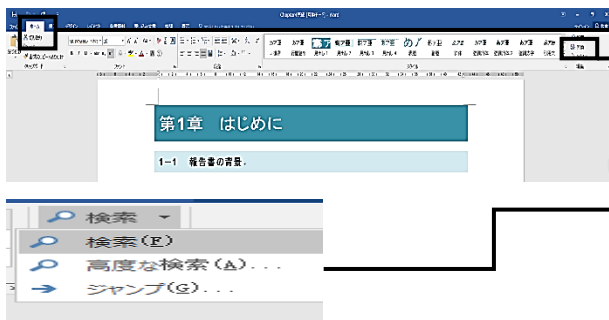
▲ 选择脚注记号后点击 [脚注の挿入]

53 文字列を検索して別の文字列に置換するには

文字列を探し出し別の文字列に置き換えることができます。探し出すことを「検索」といい、置き換えることを「置換」といいます。検索と置換なら短時間で文字列を修正できます。

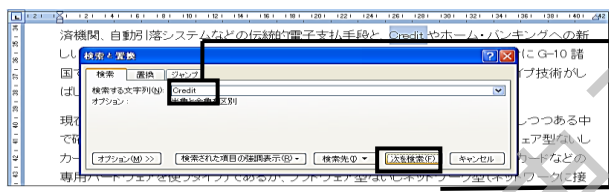
文字列を検索して置換する

1 [ホーム]タブの[編集]グループから文字列を検索



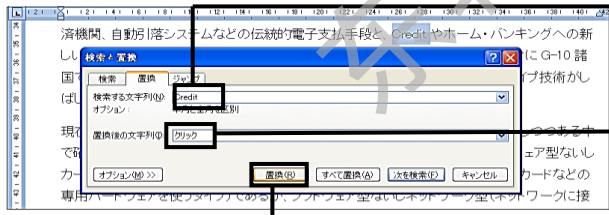
- ① [ホーム]タブをクリック
- ② [検索]をクリック
- ③ [検索]をクリック

2 [検索と置換]ダイアログで検索文字列を入力



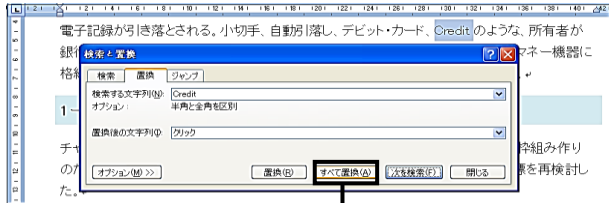
- ① 検索する文字列を入力
- ② [次を検索]をクリック

3 文字列を検索して別の文字に置換



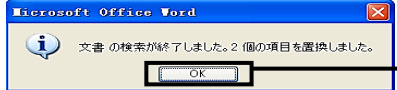
- ① [置換]タブをクリック
- ② 置換後の文字列を入力
- ③ [置換]をクリック

4 文字列が置換される



検索された文字列が置換されて次の文字列が検索されます

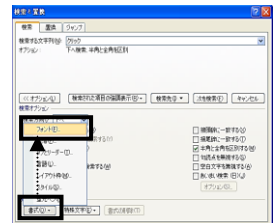
- ① [すべて置換]をクリック
- ② [OK]をクリック



テクニック:

查找格式

单击[検索と置換]对话框中的[オプション>>]，再单击[書式]指定格式，可以把字体、字号等格式加入到查找对象中。单击[書式の解除]，可以把格式从查找对象中删除。



テクニック:

使用通配符

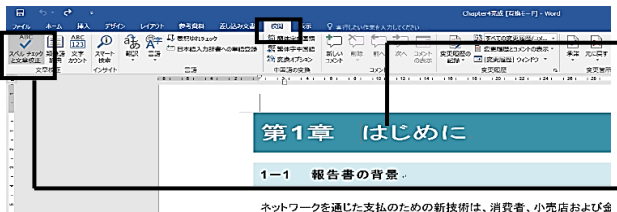
用问号(?)和星号(*)代替检索文字行中的一部分，可以查找多个文字。「?」代替1个字，「*」代替多个文字。例如，查找「さ?い」，则「さかい」「さむい」会被查找出来。查找「さ*い」，则不只是「さかい」「さむい」，「さむらい」「さいけいれい」等也会被查找出来。

54 文章校正をするには

「文章校正」は文書内の誤りを探し出す機能です。英単語のスペル、文法、送り仮名など、誤りがあると判断された箇所は、その場で素早く修正できます。

文章校正を実行して誤りを修正する

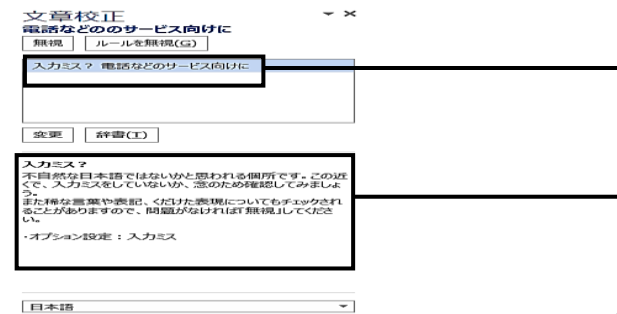
1 [校閲]タブの[文章校正]グループから文章校正を実行



① 文書の先頭ヘカーソルを移動

② [スペルチェックと文章校正]をクリック

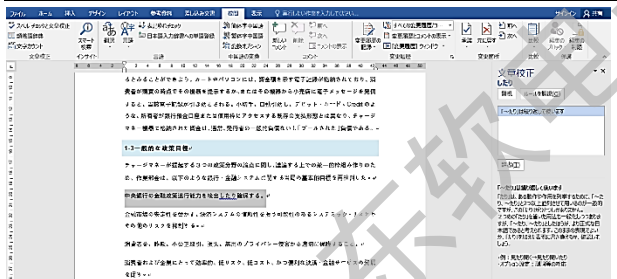
2 入力ミスを修正



① 入力ミスと修正

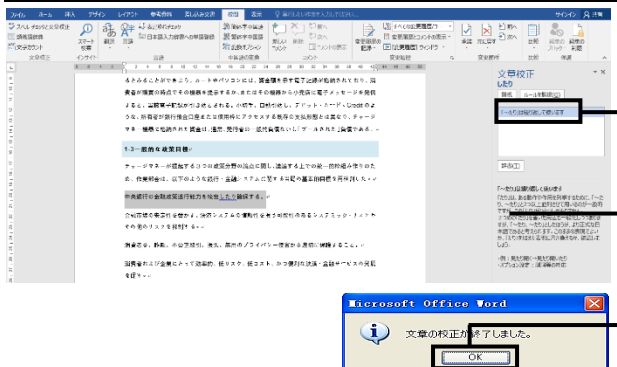
② ミス分析

3 次の誤りを表示、繰り返し使われていない言葉を修正



入力ミスが修正されて次の誤りを表示します

4 文章校正が終了



繰り返しの表現が修正されて次の誤りを表示します

① 直接直します

② [OK]をクリック

☆ワンポイント:

文章校正

進行文章校正時一旦発見エラー、[文章校正]对话框就会弹出并显示错误内容。红色指出拼写错误、输入错误等严重错误，绿色指出送假名、语法等轻微错误。这些错误内容皆可通过[変更]选择正确的候补项内容后，单击[変更]来修正。没有修正候补时可以直接进行人工修改。

55 ヘッダーとフッターを挿入するには

文書の上部和下部(ヘッダーとフッター)に共通の要素を挿入することができます。ここでは、上部には文書のタイトルを、下部にはページ番号を挿入します。

文書の上部に文書タイトルを中央揃えで挿入する

1 [挿入]タブの[ヘッダーとフッター]グループからヘッダーを挿入

①文書の先頭ヘカールソルを移動

②[ヘッダー]をクリック

③[ヘッダーの編集]をクリック

2 ヘッダーを記述して中央揃えに設定

①ヘッダーにする文字列を入力して編集

②[ヘッダーとフッターを閉じる]をクリック

文書の下部にページ番号を中央揃えで挿入する

1 [挿入]タブの[ヘッダーとフッター]グループからフッターを挿入

①[ページ番号]をクリック

②[ページの下部]をクリック

③[円周2]をクリック

2 フッターが挿入される

フッターにページ番号が挿入されます

☆ワンポイント:

頁眉和页脚

“页眉(ヘッダー)”和“页脚(フッター)”是在文档的上部和下部空白部分插入的共同要素。在上部的「ヘッダー」中,一般插入文档的标题,而在下部的「フッター」中插入页码等。插入的要素会在文档每页的同一位置显示。

在页眉和页脚上不仅能插入文字还能插入图片。

🔧テクニック:

頁眉和页脚的切换

在页眉和页脚的编辑过程中可以进行两者间的切换。功能区的[デザイン]选项卡下有[ナビゲーション]命令组,从中选择[ヘッダーに移動]就会切换到页眉,选择[フッターに移動]就会切换到页脚。

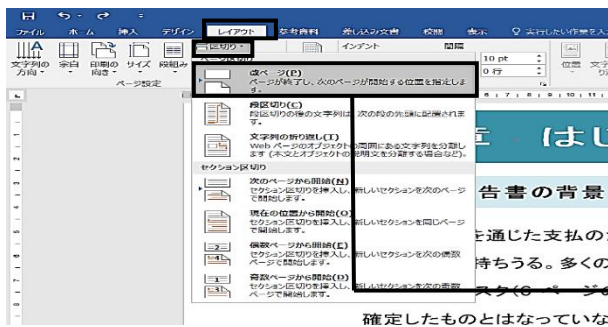


56 目次と索引を作成するには

文書の内容を検索しやすくするため、最初のページに目次を、最後のページに索引を作成します。目次は見出しを自動的に列挙します。索引は登録した単語を一括で列挙します。

目次を作成する

1 ページ区切りを挿入

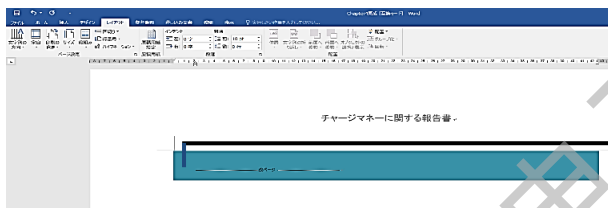


①1 ページ目の先頭にカーソルを置

②[レイアウト]タブをクリック

③[区切]の[改ページ]をクリック

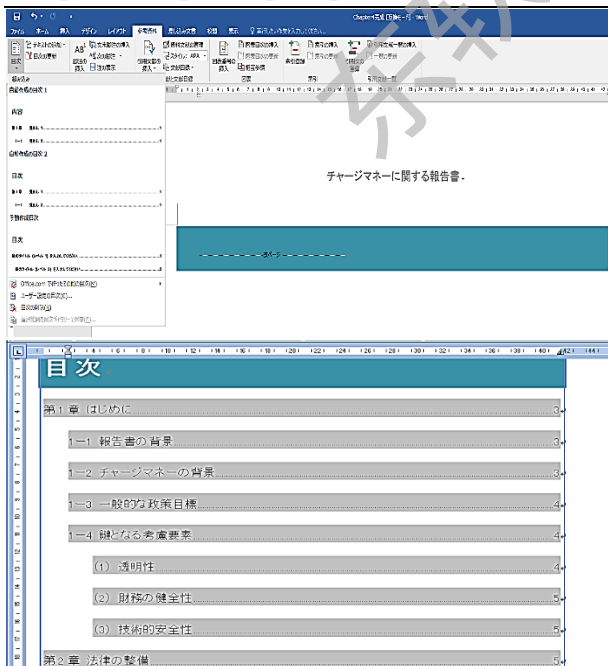
2 目次の作成場所にカーソルを置く



前のページ白紙ページが作成されます

改ページの手前にカーソルを置く

3 [参考資料]タブの[目次]グループから目次を作成



①[参考資料]タブをクリック

②[目次]をクリック

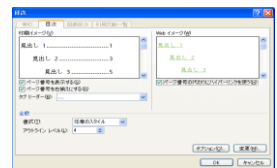
③[自動作成の目次2]をクリック

カーソル位置の前のページへ目次が作成されます

テクニック:

4 級以下标题也包含在目录中

目录是以 1 级、2 级、3 级标题为对象生成的。要想包含 4 级以下标题，可以在步骤 3 的③处从一览表的下部选择[目次の挿入]。在[目次]对话框的[全般]有[アウトラインレベル]，从中可以指定目录中想包含的级别。

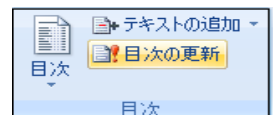


▲在[アウトラインレベル]中设定级别

テクニック:

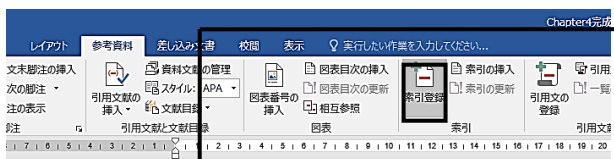
目录的更新

添加页码或改写标题后要更新目录。可以把光标放在目录的任意位置，功能区[参考資料]选项卡中有[目次]命令组，单击其中的[目次の更新]，此时会显示[目次の更新]对话框，选择更新选项再单击[OK]即可。



索引の用語を登録して索引を作成する

1 索引の用語を登録

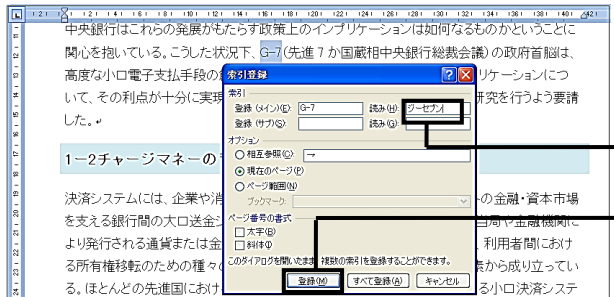


① 索引用語を選択する

確定したものはなっていない。技術革新の急速たらず政策上のインプリケーションは如何なるものか G-7(先進7か国蔵相中央銀行総裁会議)の政府

② キーボードの **Alt+Shift+X** キーを押す

2 索引の読みを入力して登録



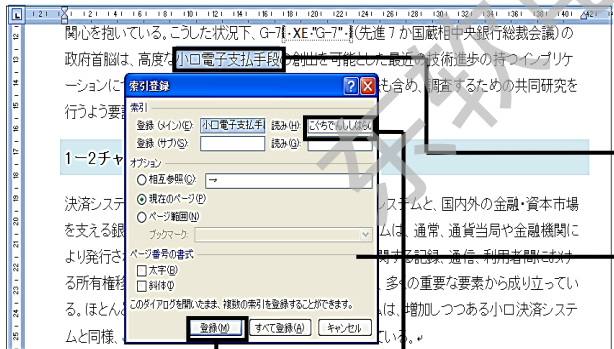
[索引登録]ダイアログが表示されます

① 用語読みを入力

② [登録]をクリック

用語が登録されます

3 用語登録を続ける



登録した用語にはフィールドコード(隠し)が付きます

① 次の用語を選択

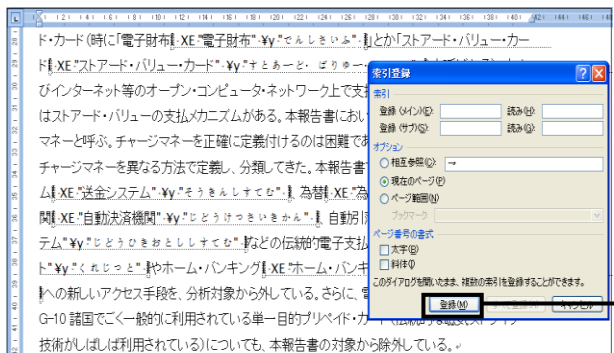
② ダイアログをクリック

③ 用語読みを確認

④ [登録]をクリック

①～④を繰り返して引き続き用語を登録します

⑤ 登録が終了し、[閉じる]をクリック



★ワンポイント:
其他登录方法

要登录索引用语,也可以先选中文字,单击功能区[参考文献]选项卡下[索引]命令组中的[索引登录]。

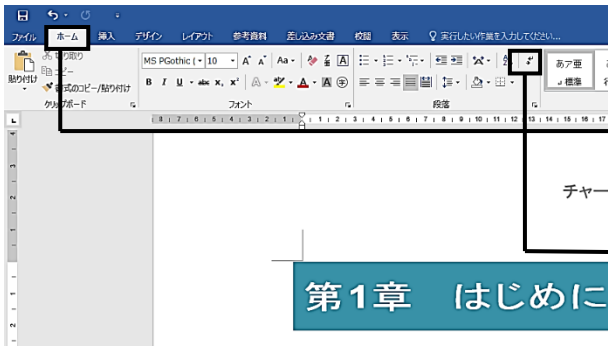
🔧 テクニック:
用語的的全部登录

要使登录的索引用语用于其他页码,可以单击[索引登录]对话框中的[すべて登録]。

★ワンポイント:
场代码的显示与不显示

索引用语会以{XE“索引用語”+y“よみ”}这样特殊的场代码显示出来。这只在界面上显示不会被打印出来。在功能区的[ホーム]选项卡下有[段落]命令组,点击其中的[編集記号の表示/非表示],可以对场代码的显示与不显示进行切换。

4 用語の登録を終了



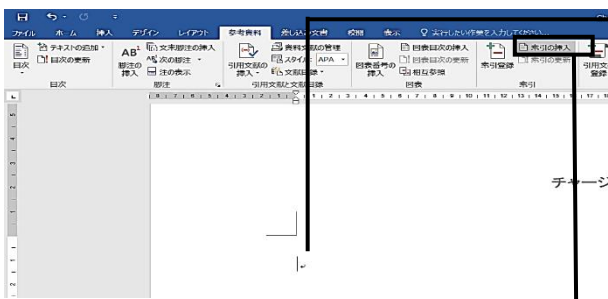
用語の登録が終了します

①[ホーム]タブをクリック

②[編集記号の表示/非表示]オフにする

フィールドコードが非表示になります

5 索引を作成

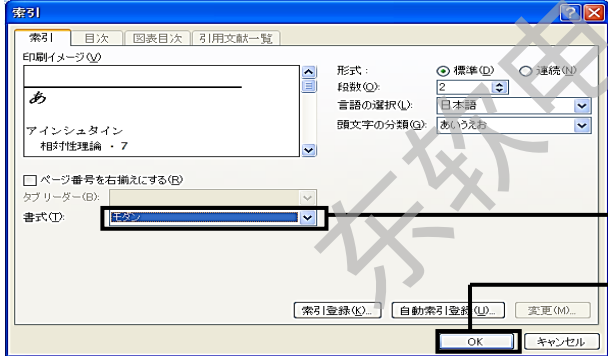


①索引を作成する場所へカーソルを置く

ここでは最後のページへカーソルを置きました

②[索引の挿入]をクリック

6 索引の書式を設定

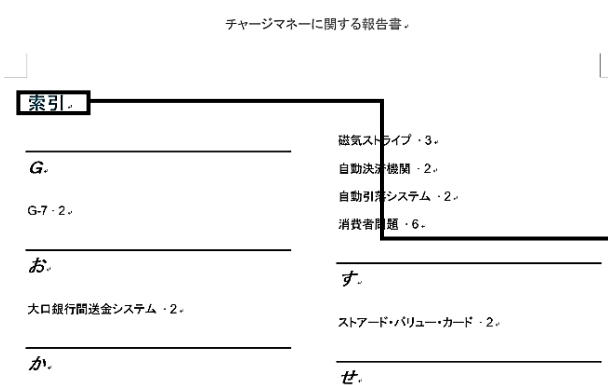


[索引]ダイアログが表示されます

①[書式]から索引の書式を選択

②[OK]をクリック

7 索引が作成される



カーソル位置に索引が作成されます

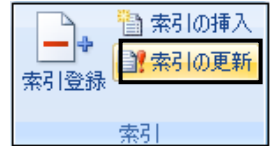
1 行目に[索引]と見出しを入れて仕上げます

★ワンポイント:
分页

因为生成的索引要放在最后一页，所以事先在文章的最后使用分页功能插入一张白纸。

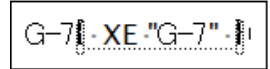
🔧テクニック:
索引的更新

添加了索引用语后要对索引进行更新。把光标放在生成的索引的任意位置，单击功能区[参考文献]选项卡下的[索引]命令组中的[索引的更新]即可。



🔧テクニック:
索引用语的删除

要删除索引用语，在索引命名的区域中更新索引，可以按键盘上的[Alt]+[A]键选中所有内容，右击选择[フィールドコード更新]，在出现的对话框中单击[OK]。



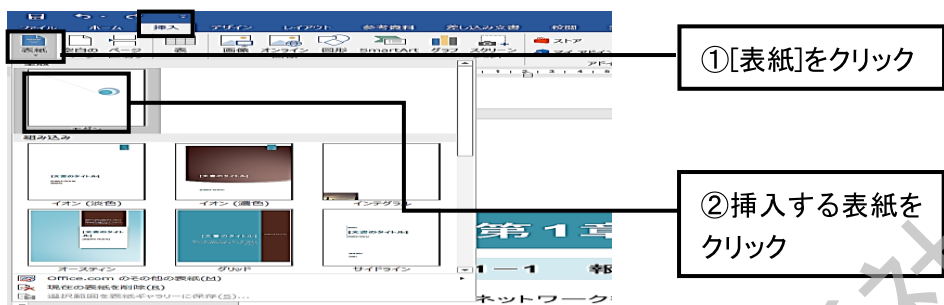
▲删除从[到]的区域

57 表紙を挿入するには

本文、目次、索引など文書のすべての要素が完成したら、最初のページに表紙を作成します。表紙には文書のタイトル、副題、要約、作成者名、日付などの情報が入力できます。

文書の最初のページに表紙を挿入する

1 [挿入]タブの[ページ]グループから表紙を挿入



テクニック:

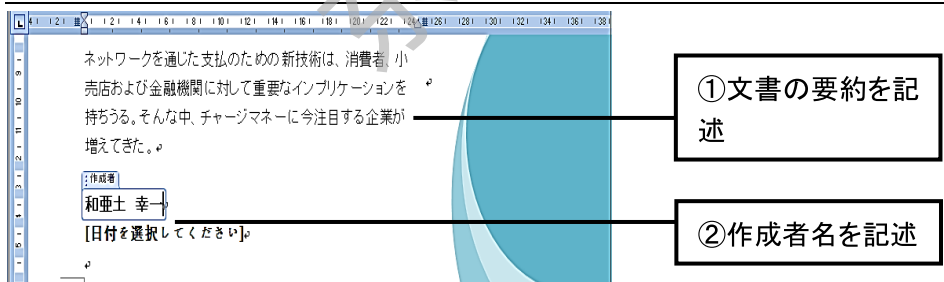
封面的削除

要删除封面，在操作步骤 1②处，从其一览表的下边选择[現在の表紙を削除]即可。

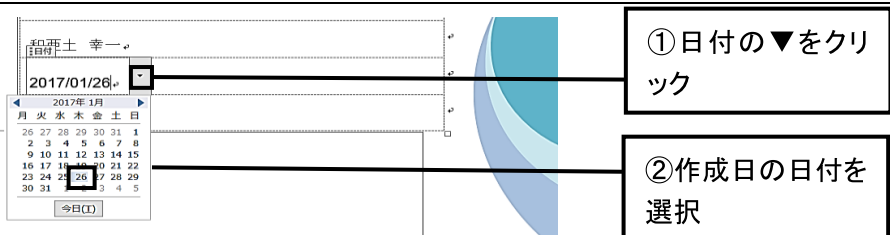
2 表題と副題を記述



3 要約と作成者名を記述




4 日付を選択



実技問題

【問題 1】CHAPTER3 の問題 1 で上書き保存した“解答_ケニアへの旅.docx”について、以下の指示に従って、ドキュメントを編集しなさい。

(1)以下の指示に従って、＜図 2＞と同じワードアートを作成し、＜完成例＞を参考に、適切な位置に配置しなさい。

ワードアートスタイル	塗りつぶし-白、輪郭-アクセント 2、影(ぼかしなし)-アクセント 2	
		
文字列	出発日とツアー代金 (すべて全角で入力する。)	
文字書式	日本語用のフォント	HG ゴシック E
	サイズ	18pt

＜図 2＞

出発日とツアー代金

(2)＜完成例＞を参考に、以下の指示に従って、問題 1 で入力した文章の書式を変更しなさい。

①「■9月1日～448,000円」部分

文字書式	日本語用のフォント	HGP ゴシック M
	サイズ	14pt
	フォントの色	緑、アクセント 6、黒+基本色 50%
段落書式	インデント	左:2 字
	段落後の間隔	1 行
タブとリーダー	タブ位置	40 字
	配置	右揃え
	リーダー(2)
タブの挿入	＜完成例＞を参考に、適切な位置にタブを挿入する。	

②「328,000円」、「428,000円」、「448,000円」部分

文字書式	スタイル	太字
------	------	----

(3)「実技用」フォルダーにある画像ファイル“地図.jpg”を挿入し、以下の指示に従って、編集しなさい。また、＜完成例＞を参考に、適切な位置に配置しなさい。

文字列の折り返し	折り返しの種類と配置	背面
----------	------------	----

(4)以下の指示に従って、<図3>と同じテキストボックスを作成し、<完成例>を参考に、適切な位置に配置しなさい。

文字列	野生の王国	
文字書式	日本語用のフォント	HG 創英角ゴシック UB
	サイズ	20pt
	フォントの色	白、背景 1
描画ツールの書式	図形のスタイル	標準スタイル: 塗りつぶし-緑、アクセント 6、ア ウトラインなし
	サイズ	高さ: 12mm、幅: 52mm (1mm 以内の誤差は許容範囲内)

<図3>



野生の王国

(5)編集後、上書き保存しなさい。

东软电子出版社