脚注の利用

脚注とは文中の必要な部分に小文字の番号を挿入し、文章の末尾や各ページ 末に出典や説明文などを置く機能で、論文作成によく使われます。 脚注機能は選択した場所に自動で脚注を入れ、途中の脚注を削除しても脚注 番号を合わせてくれる便利な機能です。



■脚注の挿入

①脚注を挿入したい部分にカーソルを置き、[参考資料] タブの「脚注」内にある [脚注の挿入] もしくは [文末脚注の挿入] をクリックします。



※特に指定しない場合、[脚注の挿入] は各ページの最後に、[文末脚注の 挿入] は文書の最後に配置されます。

②脚注内容を入力します。(通常の文章を入力するときと同じです。)



■脚注の詳細設定

脚注を挿入する場所や書式等を設定します。 ①「参考資料]タブの「脚注」内右下の□をクリックします。



②必要な部分を設定して [挿入] をクリックします。



■脚注のショートカットキー

たくさんの脚注を挿入する場合は、ショートカットキーの利用をおすすめし ます。



ただし最初からショートカットキーで脚注を挿入すると、Wordの通常設定 で挿入されます。脚注の場所、番号書式を変更したい場合、最初の脚注挿入 で上記の作業を行い、次の脚注からショートカットキーを使用して下さい。

■脚注の削除

脚注を削除したいときは、文章中の削除したい脚注番号を選択し、Delete キーを押します。(脚注エリアの数字を削除しても文章中の脚注は削除され ません。)

途中の脚注を削除すると、自動的に脚注番号が整理されます。例えば3番目の脚注を削除した場合、4番目だった脚注が自動的に3番目に繰り上がります。

■脚注番号に括弧を付ける

脚注に括弧を付ける場合、任意の脚注記号で括弧付の数字を挿入することも できますが、その場合は脚注を変更・削除した時に自動的に番号が修正され ません。置換機能を利用すると一括で括弧を付けることができます。

①あらかじめ脚注を入れておきます。

② [ホーム] タブの [編集] にある [置換] をクリックします。

校閲 表示 ヘルプ							
	あア亜 <i>₄</i> 標準	あア亜 ↓行間詰め	あア亜 _{見出し1}	あア亜 _{見出し 2}	め 丿 ^{表題}	-	 ○ 検索 ◆ ↓ 選択 ◆
段落 □			スタイル			Б	編集

③「検索する文字列」にカーソルを置き、[オプション]をクリックします。

検索と置換		?	×
検索置換	ジャンプ		
検索する文字列(<u>N</u>):			~
オプション :	あいまい検索 (日)		
置換後の文字列(<u>I</u>):			~
オプション(<u>M</u>) >>	置換(R) すべて置換(A) 次を検索(F) キ	キャンセル	

④「あいまい検索」のチェックを外し、[特殊文字]をクリックして [脚注 記号]または [文末脚注記号]を選択します。

(あらかじめ挿入した脚注記号を選択してください。)

検売と実施		2 ¥
使素に直接	§ セクションの文字(<u>A</u>)	
検索置換	¶段落の文字(<u>A</u>)	
	段区切り(U)	
検索する文字列(<u>N</u>):	省略記号(E)	~
	3 点リーダー(<u>E</u>)	
	全角ダッシュ(M)	
置換後の文字列(<u>I</u>):	1/4 スペース(4)	✓
	半角ダッシュ(N)	
	任意指定の改行(0)	
<< オプション(L)	改行なし(W)	すべて置換(A) 次を検索(F) キャンヤル
検索オポット	☆末期注記号(F)	
1天来/1/23/		
検索方向(<u>:</u>) 文書		
□ 大文字と小文字を	脚注記号(上)	□ 接頭辞に一致する(凶)
□ 完全に一致する単	グラフィック(1)	□ 接尾辞に一致する(工)
□ ワイルドカードを使	任意指定の行区切り(上)	□ 半角と全角を区別する(M)
□ あいまい検索 (英	任意指定のページ区切り(K)	句読点を無視する(<u>S</u>)
□ 英単語の異なる混	改行をしないハイフン(日)	 空白文字を無視する(W)
	改行をしないスペース(<u>S</u>)	□ あいまい検索(日)(1)
	任意指定のハイフン(<u>O</u>)	+12-32/(2)
	セクション区切り(<u>B</u>)	17737(3)
置換	全角または半角の空白(型)	
(<u>0</u>)▼	特殊文字(E)▼ 書式の削除(T)	
		J

⑤「検索する文字列」に"^f>"(文末脚注の場合は"^e")が入力されます。

検索と置換					?	×
検索	置換	ジャンプ				
検索する文	(字列(<u>N</u>):	<u>^f</u>				~

⑥「置換後の文字列」にカーソルを置いて[特殊文字]をクリックし、[検 索する文字列]を選択します。

検索置換	段落記号(<u>P</u>)	
検索する文字列(<u>N</u>):	タノス子(上) キャレット(<u>R</u>) § セクションの文字(<u>A</u>) ¶ 段落の文字(A)	~
置換後の文字列(<u>I</u>):	■ 秋月のくり(丘) クリップボードの内容(<u>C</u>) 段区切り(<u>U</u>) 省略記号(<u>E</u>)	
<< オプション(<u>L</u>)	3 点リーダー(<u>E</u>)	すべて置換(<u>A</u>) 次を検索(<u>F</u>) キャンセル
検索オプション	全角ダッシュ(<u>M</u>)	
検索方向(<u>:</u>) 文書 〇 大文字と小文字を 〇 完全に一致する単 〇 ワイルドカードを使 〇 あいまい検索(英 〇 英単語の異なる記	1/4 スペース(4) 半角ダッシュ(N) 検索する文字列(E) 任意指定の改行(Q) 任意指定の行区切り(L) 任意指定のページ区切り(K) 改行なし(W) 改行をしないハイフン(出) 改行をしないスペース(S)	 按頭辞に一致する(X) 按尾辞に一致する(I) 半角と全角を区別する(M) 句読点を無視する(S) 空白文字を無視する(W) あいまい検索(日)(1) オブション(S)
置換 書式(<u>0</u>) ▼	任意指定のハイフン(<u>O</u>) 時殊文字(E) ▼ 書式の削除(T)	

 ⑦ [置換後の文字列] に"^&"が入力されるので、その前後に括弧をつけます。[次を検索] と [置換] を使って順次置き換えるか、[すべて置換] で 一気に置き換えます。

検索と置換		?	×
検索 置換 ジャンプ			
検索する文字列(<u>N</u>): ^f			~
置換後の文字列(I): (^&)			~
<< オプション(<u>L</u>)	置換(<u>R</u>) すべて置換(<u>A</u>) 次を検索(<u>F</u>)	キャンセル	ŀ
検索オブション 検索方向(・)			
□ 大文字と小文字を区別する(日)	□ 接頭辞に一致する(凶)		
□ 完全に一致する単語だけを検索する(Y)	□ 接尾辞に一致する(工)		
□ ワイルドカードを使用する(U)	□ 半角と全角を区別する(M)		
□ あいまい検索 (英)(区)	□ 句読点を無視する(<u>S</u>)		
□ 英単語の異なる活用形も検索する(Ѡ)	空白文字を無視する(<u>W</u>)		
	🗌 あいまい検索 (日)(1)		
	オプション(S)		



※置換を利用した脚注を削除するときは脚注番号の前後にある括弧も削除 します。脚注を増やしたときは [次を検索] で置換する脚注を選択し、増 やした部分のみ [置換] をクリックします。

■境界線の削除、変更

文書のテキストと、脚注または文末脚注は、脚注の境界線と呼ばれる短い線 で区切られます。境界線は削除や変更が可能です。

① [表示] タブの [下書き] をクリックして下書き表示にします。



② [参考資料] タブの「脚注」で [注の表示] をクリックします。



③脚注ウィンドウ枠の一覧で、「脚注の境界線」を選択します。



④境界線を選択し、削除する場合は、Del キーを押します。

境界線を編集するには、クリップアートの区切り線を挿入するか、テキストを入力します。

既定の区切り記号に戻すには [リセット] をクリックします。

•	
脚注脚注の境界線	▼ リセット