

学位論文とその要旨をひとつのファイルにまとめる方法

学位論文は、表紙、目次、本文、参考文献、謝辞などで構成されます。また、卒論の要旨は、表紙と要旨で構成されます。学術情報館で学位論文を保管するためには、それらをひとつのファイルにまとめなければなりません。

そのとき必要になるのがWordの**セクション区切り**です。**セクション区切り**は、セクションごとに文書の書式を変えたい場合に使います。たとえば、特定のページだけ横向きにしたい、表紙にはページ番号を入れない、目次のページ番号は本文とは別にしたいなどは、**セクション区切り**をすれば可能になります。フッターヘッダーもセクションごとに設定できます。

セクション区切りができているかどうかは、**表示タブ**、**表示グループ**の**下書きボタン**を押して、表示を下書きモードにするとわかります。通常は印刷レイアウトモードだと思います。

長い論文では、章ごとに新しいページから書き始めることを勧めます。改行を繰り返して新しいページにすることもできますが、それだと文章を書き足したときにずれてしまいます。Wordの**改ページ**は、文章を書き足しても、**改ページ**を設定した次の行は常にページの1行目から始まりますので便利です。**改ページ**は、書式を変えることはできません。

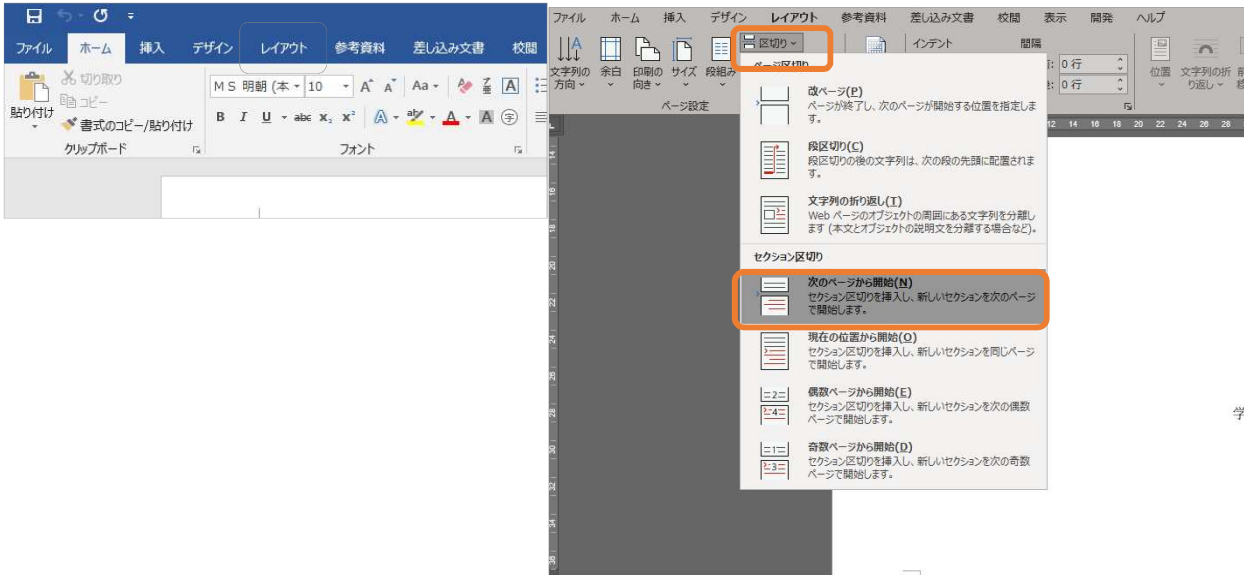
ここでは、別のファイルにつくった要旨、表紙や本文を、**セクション区切り**をつけてひとつのファイルにまとめる方法を説明します。（全部同じファイルにつくって、それを**セクション区切り**で分ける方法もあります。）

Word文書の途中でページ番号を分けてつける方法（セクション区切り）

※Microsoft Word2019の場合

1. 結合元の文書にセクション区切りを行う

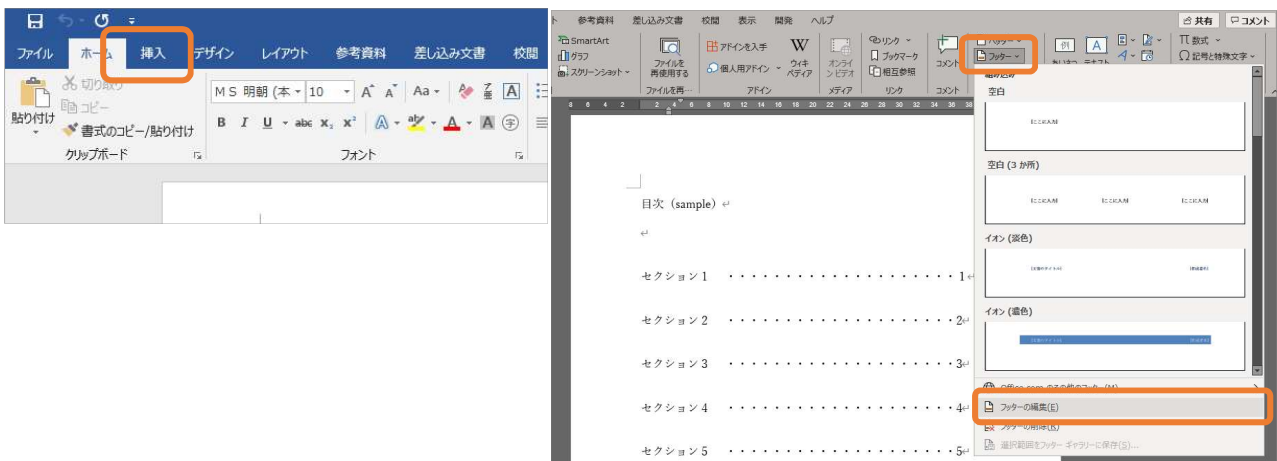
- ①作成済のWord文書ファイルを開き、「レイアウト」タブを選択
- ②ページ設定メニューから「区切り」のプルダウンを展開し、セクション区切りの『次のページから開始』を選択



- ③結合したい文書を開き、結合元の文書にデータをコピー＆ペーストする
- ④さらに結合したい文書があれば、①②③を繰り返す

2. ページ番号を途中からふる

- ①結合したWord文書ファイルを開き、「挿入」タブを選択
- ②ヘッダーフッターメニューの「フッター」のプルダウンし、『フッターの編集』を選択



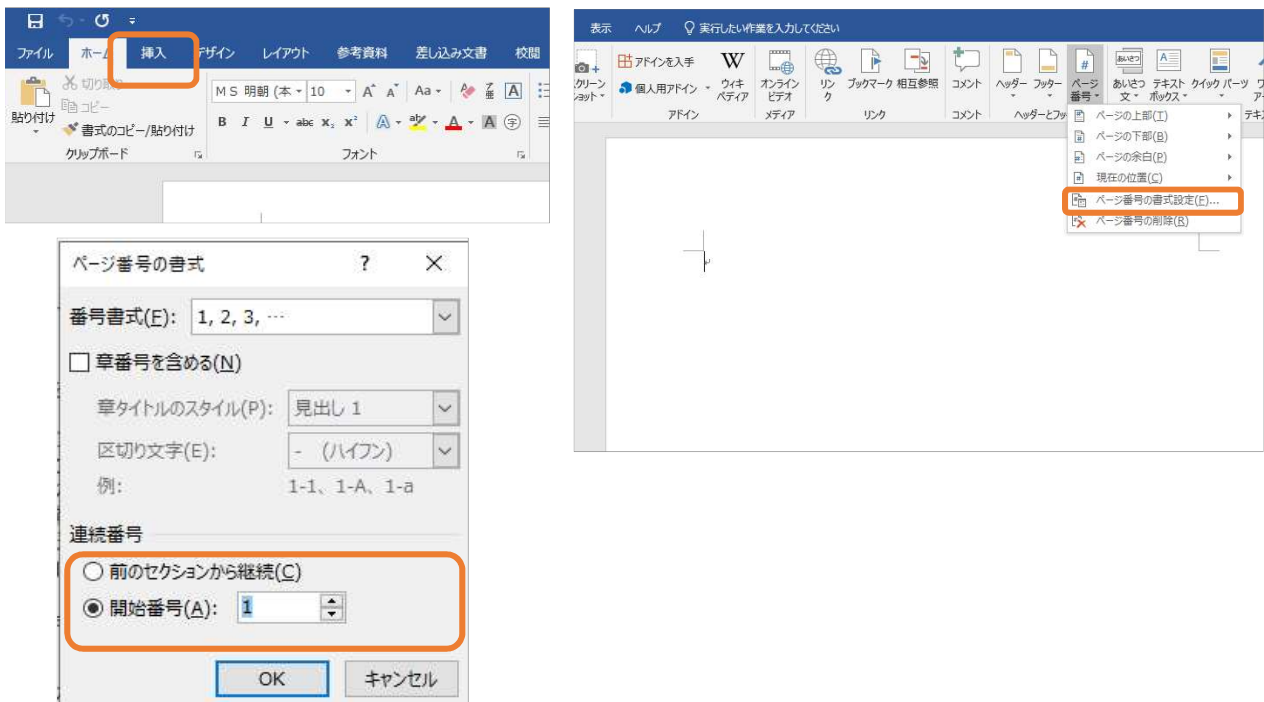
- ③ナビゲーションメニューから「前と同じヘッダー/フッター」をクリックして、非アクティブにする
これで文書の途中から任意のページを設定できます



ページ番号が思うとおりにふれない場合

①結合したWord文書ファイルを開き、「挿入」タブを選択

②ヘッダーフッターメニューの「ページ番号」のプルダウンし、『ページ番号の初期設定』を選択



③ページ番号の書式の連続番号の『開始番号』を選んで1と記入する