図表番号を挿入する方法

No. : 155

PCクラブ 2020.12.16

伊藤 嘉明

Word(ワード)で図表番号を挿入する方法。

図表番号を追加したい図や表を選択、「参考資料」タブの「図表番号」をクリック



副次	■・テキストの追加・ ■・テキストの追加・ ■・アキストの追加・	AB ¹ □ 文末脚注の挿 脚注の 挿入 □ 注の表示		■ 図表目次の挿入 図表番号の 挿入 和互参照	 ▲ ▲
	目次	脚注	「ふ」引用文献と文献目録		索引

「図表番号」のダイアログが表示される ラベルがこのままでいい場合は、そのまま [OK] をクリックすると、 [図表番号] に表示されている「図 1」が挿入されます。そのまま次

の画像にも挿入すると番号は自動的に連続して振られます。

ラベルの追加(変更)

ラベルは「図」以外の書式も選ぶことができる。 矢印の場所をクリックすると、「図」以外にも「数式」「表」を選ぶ ことができる。

それぞれ、「数式 1」「表 1」と表示されるようになります。

自分でこのラベルを作成することもできます。

左下の [ラベル名] をクリックして、

図表番号が設定したラベルで表示される

表示された画面で、新しいラベル名(お城)と入力すると

図表番号				?	×
図表番号(C):				_
团 1					
オプション ―					
ラベル(<u>L</u>):	×				\sim
位置(P):	選択	した項目の	F		\sim
□ ラベルを図	図表番	号加ら除外	トする(<u>E</u>)		
- ラベル名(<u>N</u>	Ð	ラベル削	除余(D)	番号的	tH(U)
自動設定(<u>A</u>)		OK	*	ャンセル

凶表番号	?	×
図表番号(<u>C</u>):		
図 1		
オプション		
ラベル(L): 図		~
位置(P): 数式		^
□ ラベルを図		
ラベル名(ト		

図表番号			?	×
図表番号(C):			
团 1				
オプション 一				
ラベル(<u>L</u>):	×			\sim
位置(P):	選択し	」た項目の下		\sim
□ 5Killを	司表番	号から除外する(<u>E</u>)		
ラベル名()	¥)	ラベル削脂余(D)	番号付	(†(U)
自動設定(<u>A</u>)	ОК	**	ンセル

新しいラ	ベル名	?	×
ラベル(<u>L</u> お城):		
	ОК	\$ \$2	vtu

吹き出しなど、文字が入るのが前提の図形はクリックすると、すぐ入力できる。

挿入した図に直接文字も入力できない場合は、図形を右クリックして出てき たメニューから「テキストの追加」を選択する。

テキストの挿入方法は次の通りです。

図形を右クリックして出てきたメニューから「テキストの 追加」を選択します。



1図形を右クリックします。
 2テキストの編集クリックすると図形にカーソルがついて文字入力が出来ます

文字の書式設定をします
③書体「MSゴシック」
④フォント「12」
⑤文字「太字」、
⑥配置「中央揃え」
文字の色「赤」にしました。

図形の中央に文字が表示されま した





この状態で「OK」をクリックすると下図のように

図表番号の更新

図表番号を入れた後に、図と番号の場所を入れ替えた場合は番号の更新が必要になりま す。

例えば、先ほどの「猫ラベル3」を、



10

変更するには、全体を選択して、 ※「Ctrl+A」で文書全体を選択するのがおすすめ

右クリックでショートカットメニューを表示して、「フィールド更新」を選びます。

すると番号が更新される





スタイルの変更

[ホーム] タブ → [スタイル] の場所の [その他] をクリックします。

 アメロ
 アニ」
 BA
 Λ-5 μ/201
 参考484
 ELLAND
 SEE

 ●
 ●
 SEE
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 <td

スタイルの一覧が表示されます。よく見ると [図表番号] というスタイル名を見つけることができます。

その場所で右クリックして、[変更]をクリックします。

[スタイルの変更] ダイアログボックスが表示されるので、この場所で自由に書式を変更します。



今回は太字を無しにして、変更した事を分かり易くするため、フ

オントの色を赤に変更してみました。

あア亜	あア亜	あア亜	あア亜	あア亜	
」標準	コ行間詰め	見出し1	見出し 2	表題	
あア亜	あア亜	あア亜	あア亜	あア亜	
副題	斜体	強調斜体	強調斜体 2	強調太字	
あア亜	あア亜	あア亜	あ7亜	あア亜	
引用文	引用文 2	参照	参照 2	書名	
あア亜	あア亜				
」 リスト段落	」 図表番号				
選択範	囲を新しいクイッ	クスタイルとし	て保存(Q)		
一書式の!	על(<u>⊂</u>)				
1 29/14	の適用(A)				

常引 目次 図表	目次 引用文献一覧				
印刷イメージ(ゾ)		1	Web イメージ(₩)		
図 1: 文字列	1	^	回 1: 文字列		1
図 2: 文字列			2 文字列		
図 3: 文字列			<u>図 3 文字列</u>		
回 4: 文字列			<u>回 + 文子列</u> 回 :: ★字段		
四 5: 文字列			W FATA		
		~			
☑ ページ番号を表示す	3(S)		マページ番号の代わりにハイ	パーリンクを	更う
	にする(B)		(H)		
タブリーダー(B):		~			
9-18		2			
全般	of the second second				
全叙 書式(<u>T</u>):	任意のスタイル 🗸				
全般 書式(I): 図表番号のラベル(L):	任意のスタイル 〜 図 〜	3			
全叙 書式(I): 図表番号のラベル(L): ジラベルと番号を含め	任意のスタイル V 図 V)る(N)	3			



太字でなくなり、文字も赤くなりましたね。 スタイルを変更するということは、全ての図表番号に反映されることになります。

図表目次の挿入 図表の目次を簡単に作成することができます。 [参考資料] タブ → [図表目次の挿入] をクリックすると、

[図表目次] ダイアログボックスが表示されます。



ファイル	ホーム 挿	え ページ レイアウト	参考	資料 差	し込み文書	校閲	表示			
副次	■+ テキストの追加・ ■ 目次の更新	AB ¹ (1) 文末脚注 脚注の 挿入 量 注の表示	の挿入 ▼	日本 引用文献の 挿入 →	 資料文 通 スタイル 文献目 	献の管理 : APA : + 禄 ▼	図表番号の 挿入	 図表目次の挿入 図表目次の更新 図表目次の更新 1 1<!--</th--><th>■●● 索引登録</th><th>素引の挿入 派索引の更新</th>	■●● 索引登録	素引の挿入 派索引の更新
	目次	脚注	T ₂	引用	文献と文献目	目録		図表	and a	索引

図表番号				ī	?	2	×
図表番号(C	;):						
团 1							
オプション 一							
∋∧;µ(<u>L</u>):	×						\sim
位置(P):	選択し	,た項目(帀下				\sim
□ ラベルを図表番号から除外する(E)							
ラベル名()	£)		₩余(D)	番	号付	(†(<u>l</u>	J)
_	-			_			
自動設定(<u>A</u>)		OK		キャ	シセ	UV -

図表番号の自動設定	Φ(Δ)·	?	×
Microsoft Power	Point マクロ有効ル Point マクロ有効ル Point マクロ有効ル Point マクロ有効ル	₹ライド クレゼンテーう	עבע
Microsoft Word	の表		
Microsoft Word OpenDocument OpenDocument	文書 スプレッドシート テキスト		¥
オノション 使用するラベル(L):	表		~
- 位置(<u>P)</u> :	項目の上		~
ラベル名(N)	番号付け(山)		

 【ページ番号を表示 する】・・・チェック を外すと、ページ番号 は表示されません。
 【書式】・・・図表 目次の見た目を6種類

から選ぶことができます。

③ [図表番号のラベル]・・・この場所で目次を作成するラベルを選択します。

今回は [図表番号のラベル] を [猫ラベル] に変更して、「OK」



	猫ラベル 1 猫ラベル 2	元気に「はーい」 さらに元気に「はーい」	 1+′ 1+′	すべての図が同じペー
	猫ラベル 3	両手で「はーい」	 1+	ジにあるので、今回は
ł				ページ番号の意味が無
				いですね。

しかし、数十枚に及ぶレポートを作成する場合は、この図表目次はとても役に立つと思います。