

図表番号を挿入する方法

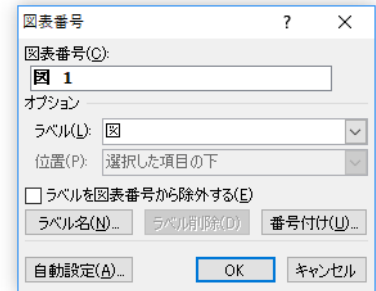
Word（ワード）で図表番号を挿入する方法。

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



「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。

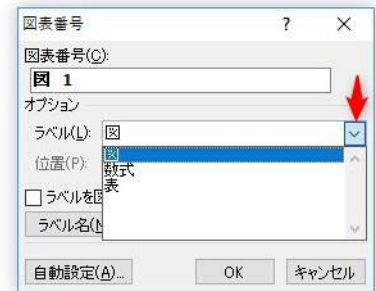


ラベルの追加（変更）

ラベルは「図」以外の書式も選ぶことができる。

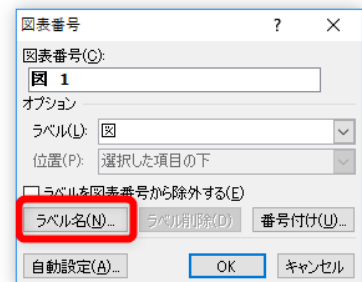
矢印の場所をクリックすると、「図」以外にも「数式」「表」を選ぶ
ことができる。

それぞれ、「数式 1」「表 1」と表示されるようになります。



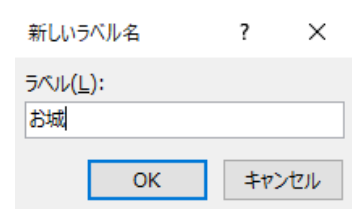
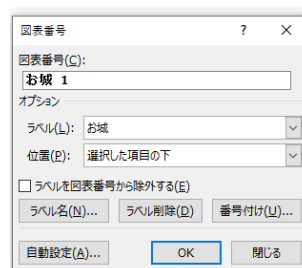
自分でこのラベルを作成することもできます。

左下の **[ラベル名]** をクリックして、



表示された画面で、新しいラベル名（お城）と入力すると

図表番号が設定したラベルで表示される



吹き出しなど、文字が入るのが前提の図形をクリックすると、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。

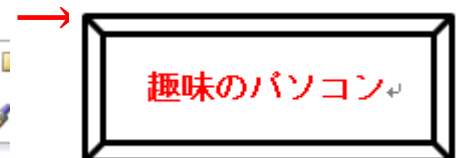
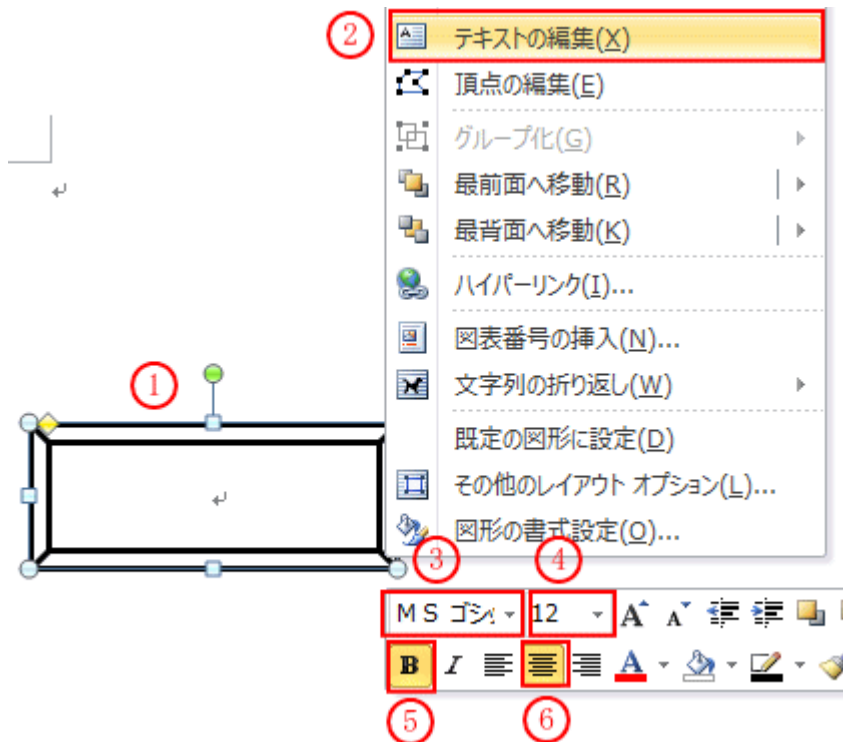
図形を右クリックして出てきたメニューから「**テキストの追加**」を選択します。

- ①図形を右クリックします。
- ②テキストの編集をクリックすると図形にカーソルがついて文字入力ができます

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

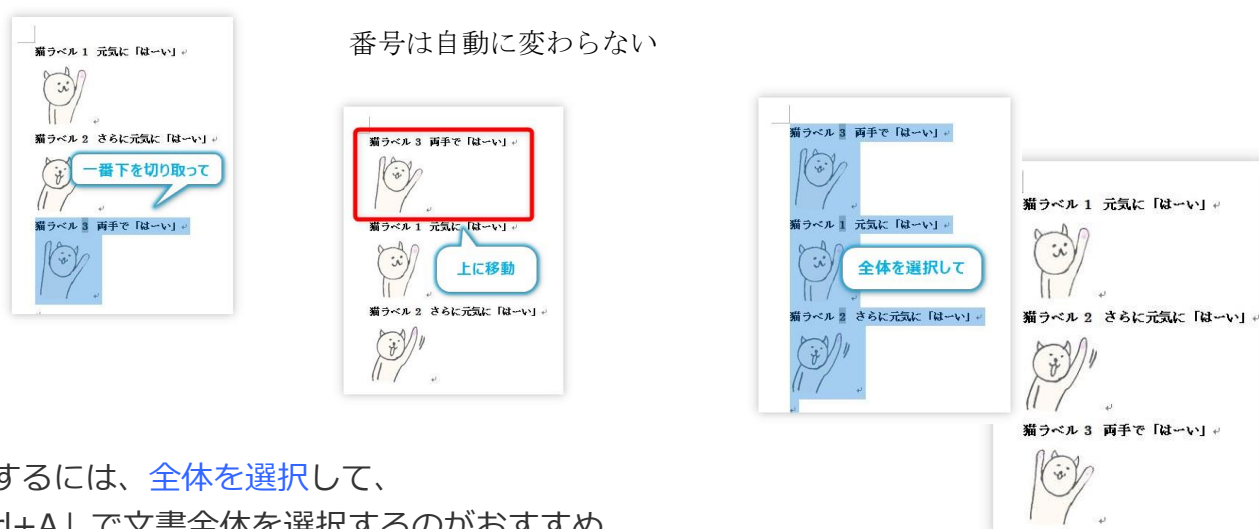


この状態で「OK」をクリックすると下図のように

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、



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

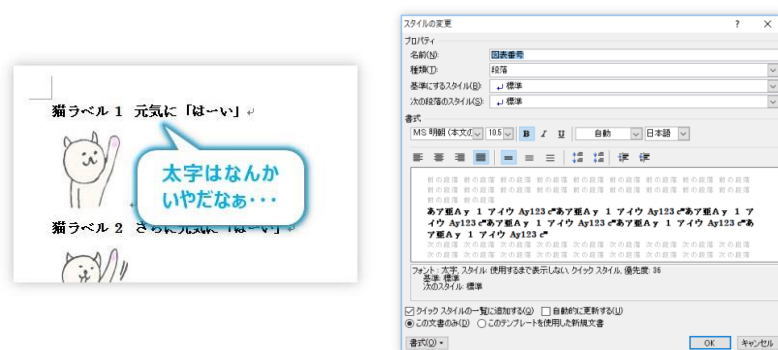
【ホーム】タブ → 【スタイル】の場所の【その他】をクリックします。



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。

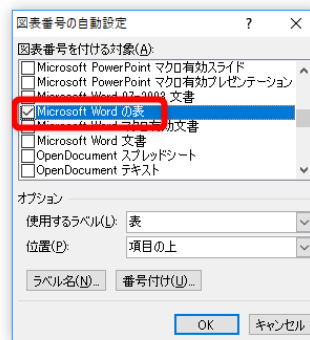
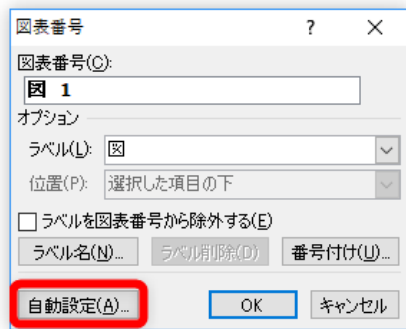
その場所で右クリックして、【変更】をクリックします。

【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、フォントの色を赤に変更してみました。



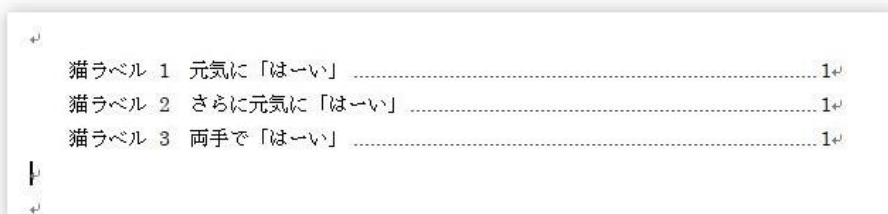
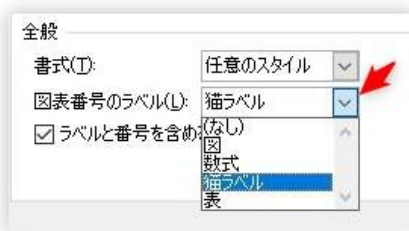


- ① [ページ番号を表示する]・・・チェックを外すと、ページ番号は表示されません。
- ② [書式]・・・図表目次の見た目を6種類

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」



すべての図が同じページにあるので、今回は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。

