

卒業論文のページ番号のつけ方について

1. はじめに

この文書では、卒業論文のページ番号挿入方法について解説します¹。
卒業論文におけるページ番号の様式は、以下の3点を守る必要があります。

1. 表紙にページ番号をつけない。
2. 要旨・目次にはローマ数字でページ番号をつける。(i, ii, iii,...)
3. 本文にはアラビア数字でページ番号をつける。(1,2,3,...)

1～3に従うと、ページのレイアウトは次のようになります。

表紙	要旨	目次	本文1	本文2	本文3
1枚目	2枚目 i	3枚目 ii	4枚目 1	5枚目 2	6枚目 3

以降で、ページ番号を1～3の形式にする方法について説明します²。

2. 方法

- (1) 卒業論文の word ファイルを開きます。
(ここでは例として下に示すようなファイルだとします。)

表紙	要旨	目次	本文1	本文2	本文3
1枚目	2枚目	3枚目	4枚目	5枚目	6枚目

- (2) 表紙の最後の行にカーソルを置いて、「挿入」→「改ページ」→「セクション区切り」の「次のページから挿入」をクリックすると、

↑
↑セクション区切り (次のページから新しいセクション)

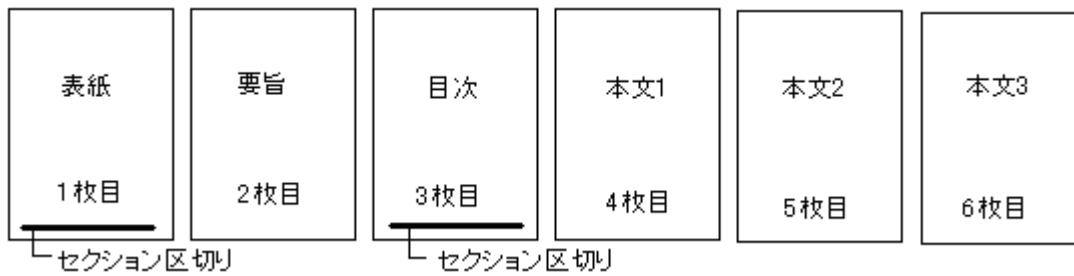
このようなセクション区切りができます。

要旨・目次でも同様に、最後の行にカーソルを置いて、「挿入」→「改ページ」→「セクション区切り」の「次のページから挿入」をクリックし、セクション区切り

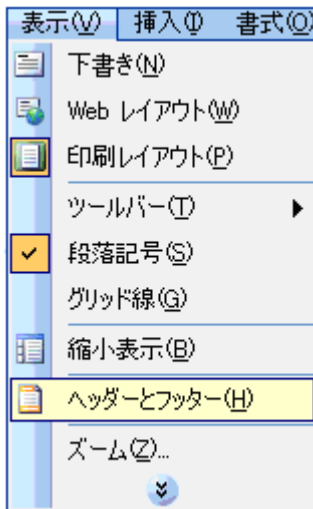
¹ ここでは Word 2003 で説明します。

² 編集記号が表示されていない場合は、「オプション」で表示されるようにしておいてください。

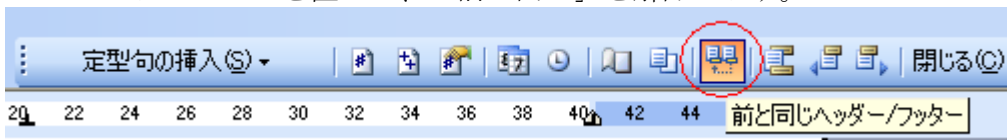
を作ります。



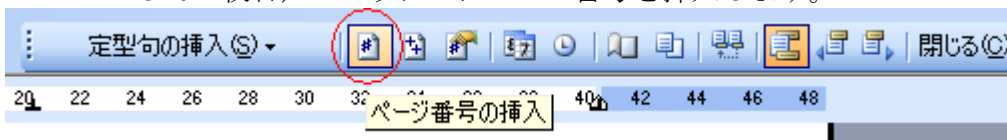
(3) 「表示」 → 「ヘッダーとフッター」を開きます。



(4) 「ヘッダーとフッター」を開くと表示されるツールバーで、「前と同じ」が ON になっていたら、OFF にします。どのページでもよいので、「フッター」のスペースにカーソルを置いて、「前と同じ」を解除します。



(5) 次に、「ヘッダーとフッター」を開くと表示されるツールバーで、要旨のページ（通して2枚目）のフッターにページ番号を挿入します。

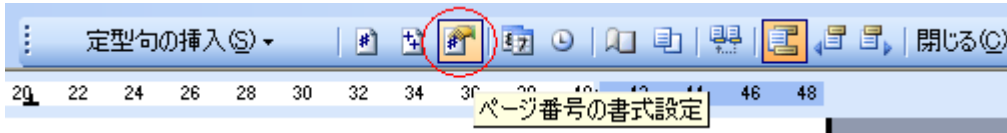


下のようになります。

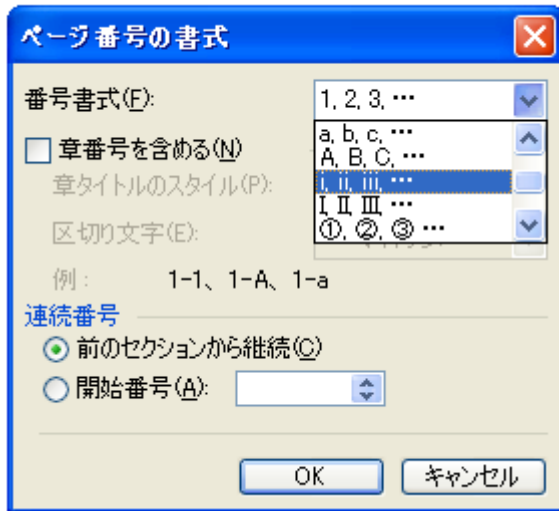


(6) 「ヘッダーとフッター」を開くと表示されるツールバーから、要旨のフッターの、

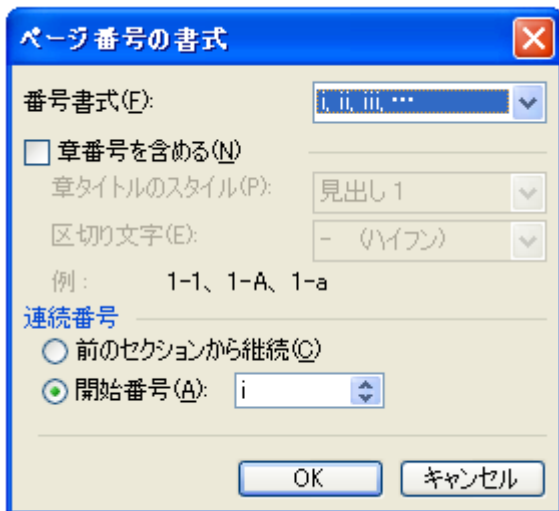
「ページ番号の書式設定」を行います。



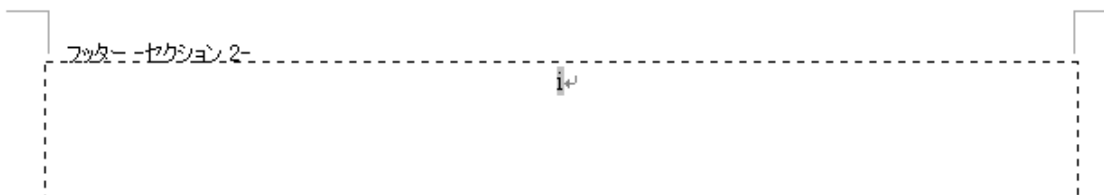
- (7) 「ページ番号の書式」の「番号書式」をローマ数字に変えます。



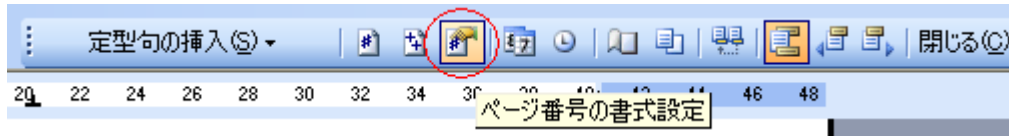
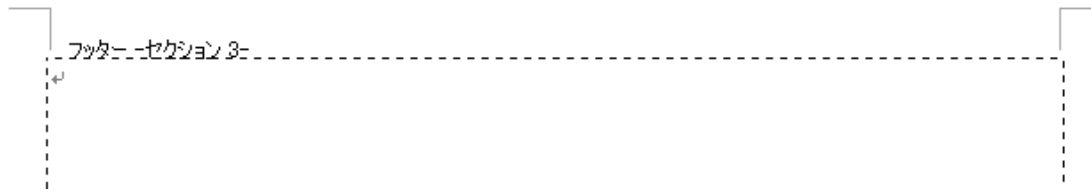
- (8) 同じく「ページ番号の書式」の「連続番号」で「開始番号」にチェックすると、「i」が出るのでOKをクリックします。



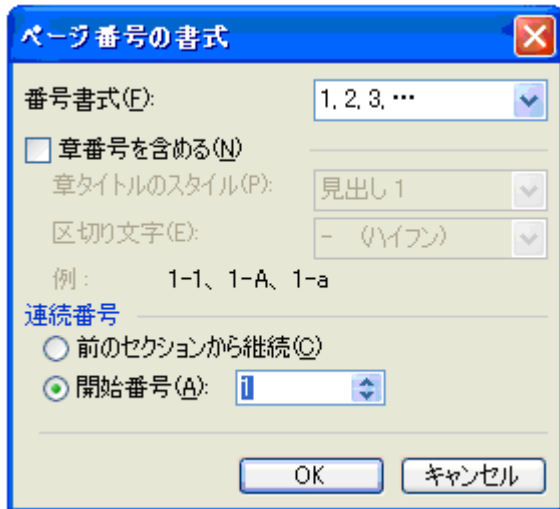
- (9) 「中央揃え」にします。



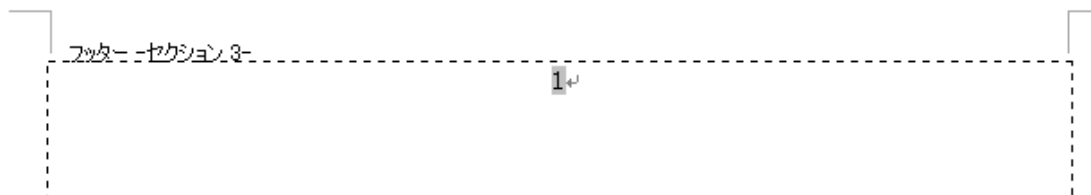
- (10) 次に、本文1のあるページ（通しで4枚目）のフッターの書式設定を行います。現在は、下のようになっているはずですが。



「ページ番号の書式」の「連続番号」で「開始番号」にチェックすると、「1」が出るのでOKをクリックします。



「ページ番号の挿入」でページ番号を入れて、中央揃えを行うと下のようになります。



(11) おわりです。下のようになります。

表紙	要旨	目次	本文1	本文2	本文3
1枚目	2枚目 i	3枚目 ii	4枚目 1	5枚目 2	6枚目 3