

Word 講習会

レポート・論文の作成に欠かせない Word の使い方をみんなで勉強しましょう。ワードはみんなの味方です。使いこなせればレポート・論文の強い味方になってくれます。就職してからも必要とされるスキルなのでこの機会に基本的なところをおさえちゃいましょう。

CONTENTS

1.	箇条書き	2
2.	枠付け.....	2
3.	図表番号・例文番号	4
4.	相互参照	5
5.	見出しフォントの設定	5
6.	目次作成	7
7.	裏ワザ集(時間があればやってみよう).....	8
7.1.	ページ設定.....	8
7.2.	太字（ボールド）、斜体（イタリック）、下線（アンダーライン）	9
7.3.	スモールキャピタル.....	10

> 言いたいところを目立たせよう。

1. 箇条書き

箇条書きにすることにより文章内で特に示したいところを際立たせることができます。箇条書きスタイルになると、文頭に記号や文字が入り、ぶら下げインデント(後述)が下がります。

- こんな感じです。
- さっそくやってみましょう。

箇条書きを設定するには、2つの方法があります。

- ① 下に示した段落ダイアログボックス内の「箇条書き」ボタンを使う。▼をクリックすれば、箇条の頭記号も選べます(その隣は段落番号・アウトラインボタン)。



図 1

- ② 文頭に記号や「a.」などを書いてスペースを入力すると Word が自動的に箇条書きスタイルに変える。スペースを入れたはずなのにタブになっていたら、スタイルが変わっているということです(インデントも変わっています)。

↑

望んでもいないときに勝手に箇条書きにされてしまう場合もありますが、そのときはやり直し(**Ctrl**+**Z**)をすると、タブがスペースになって、インデントも戻ります。

2. 枠付け

枠付け(囲み線)も使っている人は少なめですが、目立たせる手段としては手軽で効果的です。ショートカットキーこそありませんが、アイコンが初期設定で用意されていて、設定は楽なほうだと思います。更にこのスタイルは、線種がいろいろ



図 2

いろいろ選べます。枠付けをした文字列を選択し、図 2 にある下罫線のアイコン（場合によって表示されているアイコンが違いますが、この位置のアイコン）の右の▼をクリックし、「線種とページ罫線と網掛けの設定」を選択しましょう。線の太さ、エフェクトなどがオプションとして選べます。但し、設定によっては行間が開いてしまうのが玉に瑕（下の例では、SAMPLE-03 において行間が開いてしまっています）。

SAMPLE-01

SAMPLE-02

SAMPLE-03

> 番号を管理しよう。

3. 図表番号・例文番号

「図表」ダイアログボックスに、「図表番号の挿入」というアイコンがあります。これを、番号を付したい図表を選択した状態でクリックしてみましょう。



現れるウィンドウは右画像のようなものです。そのまま「OK」をクリックしてみましょう。「図 1」という太字の文字列が挿入されましたか？ 数字にカーソルを持って行くと、灰色の網掛けになるはずですが。

後は見出しと同じ。図表番号のスタイルは「図表番号」というスタイルですので、好みで変更しましょう。

尚、図表番号ウィンドウで「ラベル」というオプションを見ると、表・数式などという項目もありますし、「ラベル名」を選択することで新しいラベルを作ることができます。

例えば英文論文などでは、Figure・Tableといったラベルを用意することで、図表番号として利用可能です。

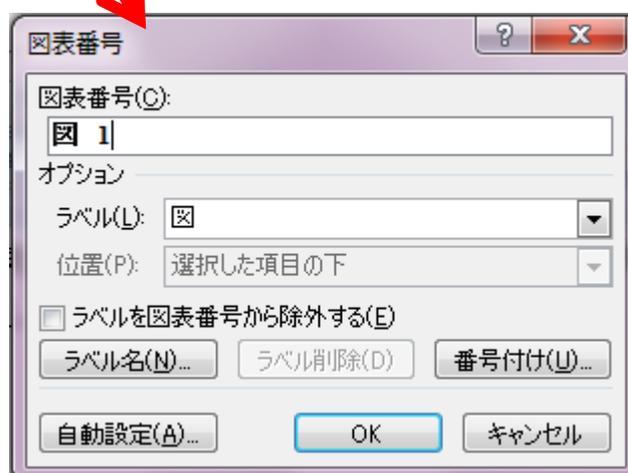


図 3

さあ、今度は例文番号を付けてみましょう。「ラベルを除外する」というオプションを有効活用することで、例文番号として相互参照の可能なナンバリングができます。

4. 相互参照

相互参照とは、要するに「大元を変えると末端も変わる」システムです。例えば「3 章を参照」と書いたのに、後から章が追加されていて、参照したかった 3 章が実際は 4 章になっていた。みたいなことがこれを使えば防げます！



「参考資料」タブを開くと、右のようなメニューが揃っています。中央右の「図表」ダイアログボックスにある、「相互参照」というアイコンをクリックしてみますと、図 4 のような「相互参照」ウィンドウが出て来るとおもいます。先程の見出し設定が成功している人は、参照する項目欄を「番号付きの項目」・「見出し」にすると、ウィンドウ下部の見出しの参照先が何やら表示されていることでしょうか。試しにそのままで「挿入」ボタンをクリックしてみましょう。本文に文字列が追加されましたか？ しかもその文字列にカーソルを合わせると、灰色っぽい網掛けが付きましたか？ それが相互参照文字列の目印です。試しに文字列を数文字だけ削除して、**F9**を押すか、右クリック⇒「フィールド更新」しましょう。文字列が復元されるはずですが、

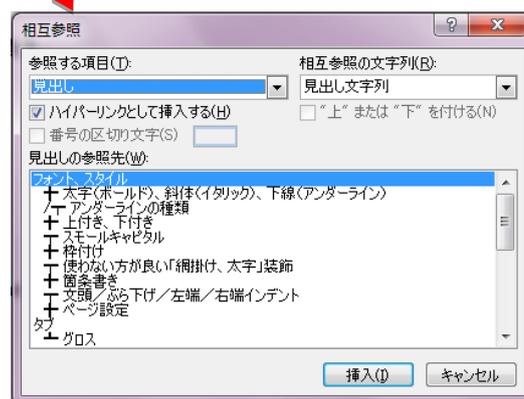


図 4

今度は見出し自体の文字列を少しだけ削除しましょう。そして先程の相互参照文字列にカーソルを合わせ（灰色の網掛けを出して）**F9**を押すか、右クリック⇒「フィールド更新」しましょう。文字列は見出しと同じになったはずですが、

なお、右上画像にあるウィンドウの右上、「相互参照の文字列」という部分をクリックしてみましょう。ページ番号のみだの何だの、色々なオプションがありますね。実は本資料の「n 章を参照」としている部分の数字は、このようにして挿入されています。勿論文章が長くなったりしてページ番号がずれても、更新すれば一発で直ります。

これが相互参照です。主に、見出し、図表番号、脚注、例文番号などで大活躍します。

5. 見出しフォントの設定

スタイルに「見出し n」というのがあります。これは簡単に言えば、アウトライン上の見出しタイトルに使うスタイルであり、これを使ってアウトラインを作っておけば、目次作成やら相互参照やらが楽にできるよ——ってものです。このレジュメでは、下線・太字部分が「見出し 1」、記号始まり部分が「見出し 2」スタイルに設定されています。スタイルは一度設定しておくのと、同じ扱いにしたい部分が後から出て来たときにワンクリックで同じ設定が適用できて

便利ですので、最初にそのスタイルを使用したいときに設定する癖を付けておきましょう。

次にデフォルトで設定されている見出しスタイルを変更しましょう。スタイルを「見出し1」にしたい文字列があったら、その文字列の行にカーソルを合わせて、「ホーム」タブ⇒「スタイル」ダイアログボックスの中の「見出し1」をクリックします。そうすると、よっぽどのことがない限りはフォントが変わるかと思えます。今度は「見出し1」を右クリックし、「変更」の項目を選択しましょう。

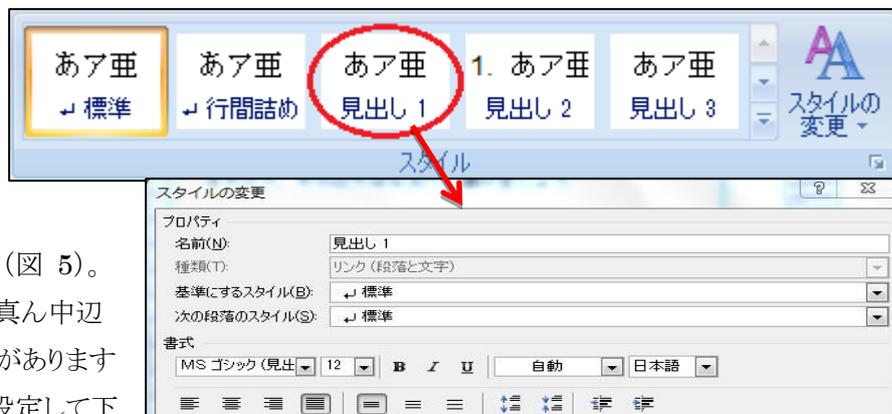


図 5

今回は、大きなウィンドウが開きます(図 5)。これがスタイルの設定ウィンドウです。真ん中辺りにフォント設定や文字列揃えの設定がありますので、その辺を巧いこと好みの通りに設定して下さい。更に、ウィンドウ左下の「書式」ボタンを押すと、細かな設定メニューが飛び出てきます。

次にメニューの内の「段落」をクリックすると、インデントの辺りでもみたようなウィンドウが開きます。

その、上から 2 番目の項目「アウトライン レベル」を見て下さい。ここが「レベル 1」になっていたら、「見出し 1」スタイルとしては正解です。「見出し 2」スタイルなら「レベル 2」です。

さて、フォントを設定してアウトラインレベルを確認したら、見出しに番号を付けましょう！

① 「見出し 1」スタイルの文字列にカーソルを合わせたまま、「ホーム」タブ⇒「段落」ダイアログボックスの「アウトライン」ボタンの▼を押しましょう。

② リストライブラリから好みのレイアウトデザインを選びます(図 6では「左揃え1.1.1.デザイン」にしています)。

③ 更にもう一度開き、メニューの下の「リストのレベルの変更」を選択して、一番上のレベルを選択します。

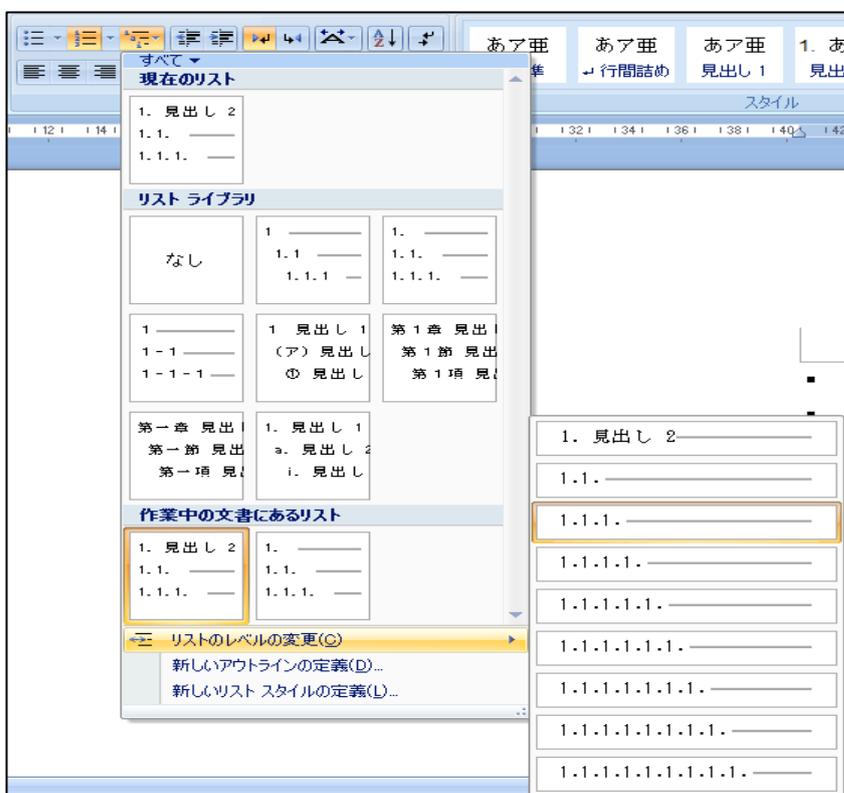


図 6

「見出し 2」スタイルを作るときに、文字列にカーソルを合わせたまま、同様にアウトラインのメニューを開き、作業中の文書にあるリストで「見出し 1」と同じデザイン（或いは、リストライブラリの中にある同じレイアウトデザイン）を選択します。そして「レベルの変更」で上から2つ目のレベルを選択しましょう。これを繰り返すことでどんどんアウトラインレベルを下げるすることができます。

6. 目次作成

いよいよ目次を作っていきますよ。

目次を作るには、「参考資料」タブの「目次」ダイアログボックス内の目次アイコンをクリックしましょう。そうすると、ドロップダウンメニューが出て来ますので、下の方にある「目次の挿入」という項目を選択します。

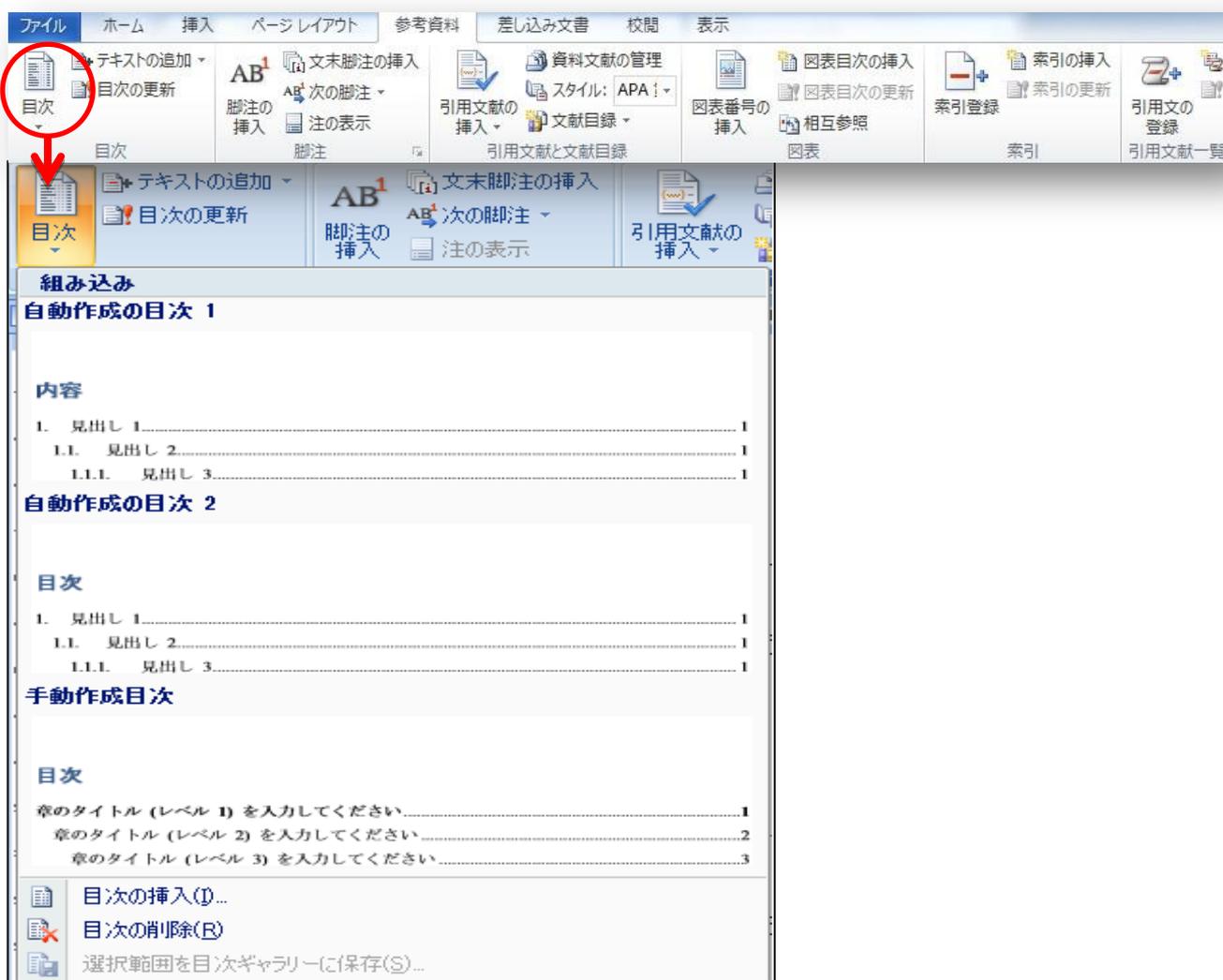


図 7

今度は目次ウィンドウが開きますので(図 7)、ここで詳細を設定します。印刷イメージを見ながらあれこれ変更してみてください。

7. 裏ワザ集(時間があればやってみよう)

7.1. ページ設定

レジュメ・論文を書く際に大事なページ設定として、余白や行内文字数、行数などの設定があるかと思います。これらを巧く使うことで、読み易い文書から読み難い文書まで作れますし、ページ数調整をして見た目の分量をごまかしたりもできます。Word ウィンドウ上部の「ページ レイアウト」タブをクリックすると、「ページ設定」というダイアログボックスが出て来ます。



図 8

余白タブの中では、紙面の周囲に余白をどれくらい取るかの設定ができます。標準では上35mm、下・左・右30mmとなっているかと思います。これを調整することで、例えば「レジュメ枚数の制限があるのに、内容が豊富で収まり切らない！」といった悩みを解決できたりします。更に、「文字数と行数」というタブをクリックすると、図 9 のようなコンフィグ欄になります。

ここで大事なのが「文字数と行数の指定」並びに「文字数」「行数」です（なお、上で設定した余白サイズによって、選択できる文字数や行数の上限は変動します）。「文字数と行数の指定」で「文字数と行数を指定する」にチェックを入れれば、1行に（標準フォント全角 10.5pt で）何文字入れるか、1ページに（標準フォント 10.5pt で）何行入れるかを設定できるようになります。目一杯の上限の数値を入れてしまうと、字間や行間が詰まり過ぎて読み難い原稿が仕上がりますので、その辺りはなるべく避けましょう。

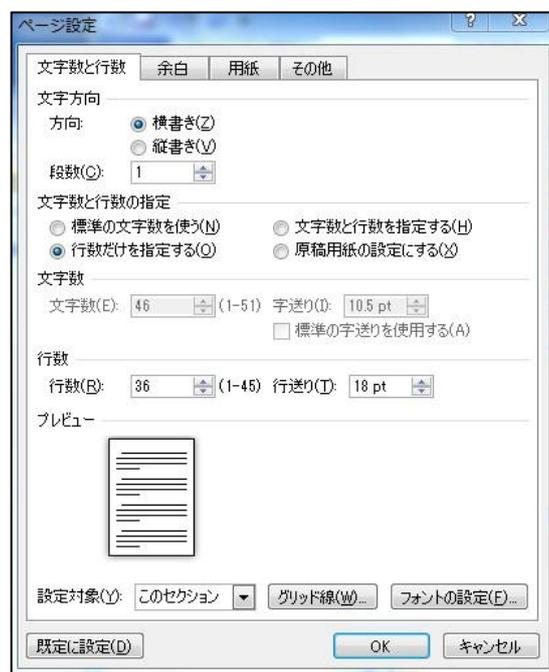


図 9

7.2. 太字 (ボールド)、斜体 (イタリック)、下線 (アンダーライン)

基本の基本として、スタイルを一発で設定できるショートカットを覚えておきましょう。これらはWordだけに限らず色々なソフトで共通して使えますよ。

◎太字/**Bold** → **Ctrl** + **B**

◎斜体/*Italic*・*Oblique* → **Ctrl** + **I**

◎下線/Underline

下線は、アイコンの隣の▼をクリックすることで、様々な種類が選べます。

◎デフォルトの下線

◎二重の下線

◎太い下線

◎点線の下線

◎長い破線の下線

◎一点鎖線の下線

◎二点鎖線の下線

◎波線の下線

などなど・・・

デフォルトの下線以外は、**Ctrl**+**U**でデフォルト下線になります。

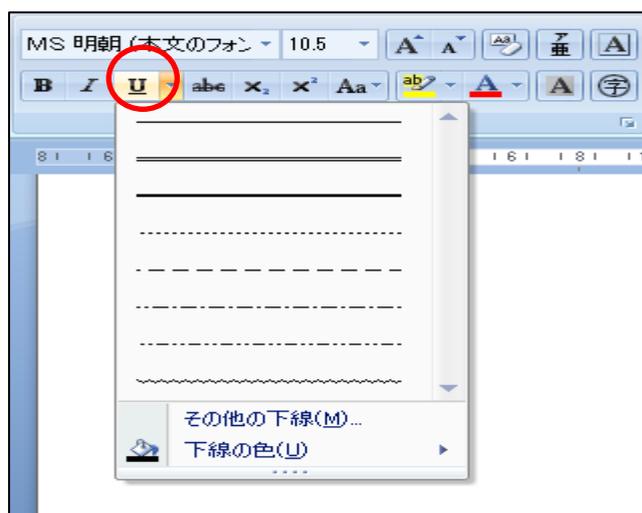


図 10

☆使わない方がよい「網掛け、太字」装飾 ☆

文字を強調して注目させる場合、印刷しコピーする資料であったら、「網掛け(特に表で好まれて使われる)」「太字」は用いないほうが良いです。コピーで磨滅して、強調効果が薄れてしまいます。「下線」・「枠付け」のような装飾の方が、消えないのでベターです。

7.3. スモールキャピタル

スモールキャピタル(小さな大文字: small capital)というのは、ABCDE ではなく ABCDE となるものです。言語学を志す人はグロスで使うので覚えておきましょうね。最近では名前を示すときにどちらが名字か分かるようにこれを使うようです。

e.g.) Edward SAPIR
Hideki MATSUI
NOBI Nobita

設定の仕方としては、作業ウィンドウの **フォント** から小型英大文字にチェックを入れます。

あるいはショートカット **Ctrl+Alt+K** を覚えておきましょう。

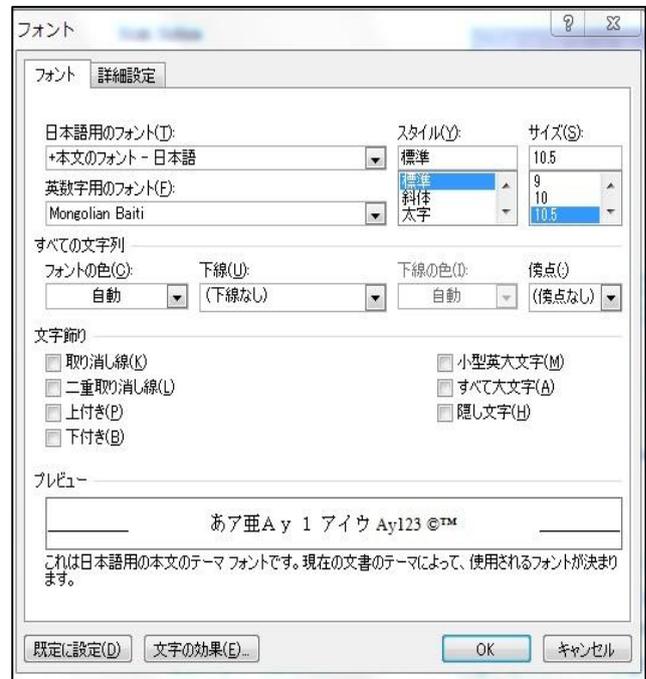


図 11

Message

「レポートの書き方がわからない」

「探している文献が見つからない」

そんなときは一人で悩まず、

お気軽に**学習相談デスク**にご相談ください。

本学の大学院生が多言語コンシェルジュとして

親身に対応いたします。

学習相談デスク@外大図書館4F

HP : <http://www.tufs.ac.jp/common/library/lc/>

ブログ : <http://www.tufs.ac.jp/blog/st/g/languageconciierge-tufs/>

