-----

# 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	
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)	
7.1	. ページ設定	
7.2	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	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。

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)。
  - 1

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

を用意することで、図表番号として利用可能です。

#### > 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。

ホーム 挿入 ページレイアワト 参考資料 差し込み文書 秋期	13 図表目次の挿入     13 索引の挿入     19 気引用文献一覧の挿入
■ 計目次の更新 目次 日次 日次 日次 日次 日次 日次 日次 日次 日次 日	● 学 学 学 の更新 回表音学の ・ 1 回表目次の更新 素引登録 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
現れろウィンドウは右画像のようたものです そのまま	図表番号         2 ×
「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	図表番号( <u>C</u> ): 図1 オブション
と、灰色の網掛けになるはずです。 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、 なみで恋恵しましょう	<ul> <li>ラベル(L): 図</li> <li>位置(P): 選択した項目の下</li> </ul>
〒」というスタイルとすのと、好みと愛史しましよう。 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↓、「ラベルタ」	<ul> <li>■ ラベルを図表番号から除外する(E)</li> <li>ラベル名(N)</li> <li>ラベル削除(D)</li> <li>番号付(ナ(U)</li> </ul>
を選択することで新しいラベルを作ることもできます。	自動設定( <u>A</u> ) OK キャンセル
例んは央文調文なとでは、Figure・Lableというにノイル	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 出て来ると思います。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。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、「PDを押す



図 4

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。

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)PP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。

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 💬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 と思います。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。

(1)

(2)

3

今度は、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。

あア亜 → 標準	あア亜 → 行間詰め	あア亜 見出し 1	1. あア亜 見出し 2	あア亜 見出し 3	- 人
	-	2.5()	l l		5 A.C.
	スタイルの変更	X			8 23
	プロパティ				
ज <b>म</b> ्र	名前( <u>N</u> ):	見出し1			
× 5)。	種类頁(T):	リンク(段落と文字)			-
	基準にするスタイル(B):	↓ 標準			•
シ甲辺	、次の段落のスタイル(S):	↓ 標準			•
あります	書式 MS ゴシック (見出)	12 <b>• B I</b>	ロ 自動 -	▼ 日本語 ▼	
ぎして下	<b>₹ ₹ ₹ ₹</b>		\$≣ \$≣  ₫	: ( <b>)</b>	

 $\boxtimes 5$ 

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!

「見出し 1」スタイルの文字列にカ		「読」読 読 すべて マ 現在のリスト	₩ 44) 🖾 - ) (Å	↓ <b>≠</b> ಹ	ア亜 隼	あア亜 → 行間詰め	あア亜 見出し 1	1. あ 見出I
ーソルを合わせたまま、「ホーム」タ	1 12 1 14 1	1. 見出し 2 1.1. 1.1.1. ——				1321 1341 13	スタイ 61 1381 14	ル iq <u>A</u> 142
ノ⇒「段溶」ダイアロクホックスの 「アウトライン」ボタンの▼を押しまし		リスト ライブラ	y 1	1				
よう。		73 U	1.1.1 — 1 見出し 1	1.1.1				
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		1 - 1 1 - 1 - 1	<ul><li>(ア)見出し</li><li>①見出し</li></ul>	第 1 節 見出 第 1 項 見と				•
揃え1.1.1.デザイン」にしていま ナ)		第一章 見出 第一節 見出 第一項 見。	1. 見出し 1 a. 見出し 2 i. 見出し			1. 見出し 2- 1.1.		
97.		作業中の文書	<b>身にあるリスト</b> 1			1.1.1.		
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、		1.1.1 一 リストのレ/	1.1.1. 、 いの変更(C)			1 . 1 . 1 . 1 . 1 . 1 1 . 1 . 1 . 1 . 1 . 1 . 1 . 1		
一番上のレベルを選択します。		##10019/0 新しいリス	^>1 ンの定義(U)… ト スタイルの定義(U)	)		1 . 1 . 1 . 1 . 1 . 1 . 1 . 1 . 1 . 1 .	.1	
						1.1.1.1.1.1.	.1.1.1.	

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、同様にして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。

ファイル	ホーム	挿入	ページ レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示				
副政	● テキストの注 ■ 目次の更新	宣加 ▼ 新	AB <sup>1</sup> (山文末脚) 脚注の 挿入 量注の表示	主の挿入 E * 引用 長 損		就の管理 APA!→ 录 →	<ul><li>図表番号の 挿入</li></ul>	<ul> <li>図表目次の挿入</li> <li>図表目次の更新</li> <li>相互参照</li> </ul>	<b>→</b> 索引登録	<ul> <li>         ・ ・ ・</li></ul>	2+ <sup>1</sup> 2 引用文の 登録
		- 7 1 0	加注		引用文献と文献目			図表		案引	引用文献一覧
目次		೯ストの 次の更	DEDD · Al 新 脚注 挿	3 <sup>1</sup> 国文 格(次 の目注	末脚)王の挿入 の脚注 ▼ の表示	引用	文献の				
自動	~~~~ 作成の目	次 1									
内容 1. 1. 自動	泉田し 1 見田し 1 見田し 1.1.1. 見田し 1.1.1. 見田し 1.1.1. 見田し 1.1.1. 見田し 1.1.1. 見田し 1 見田し 1 見田し 1 見田し 1 見田し 1 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	2 <sup>11</sup> L 3 <b>次 2</b>									
1.1	晃山し1 1. 見出し	2									
•	1.1.1. 見?	出し 3					1				
手動	作成目分	¢ .									
E2	k										
- 章の - 章	タイトル (L のタイトル	ノベル I (レベル	l) を入力してくだ / ワ) を入力してく	さい ださい			1				
: *	章のタイトノ	r (r~	(ル 3) を入力して	ください							
	目次の挿	入([]									
	目次の削	<b>豚</b> (R)	I								
D.	選択範囲	車を目り	欠ギャラリーに保	存(5)							

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。

ここで大事なのは「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 %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

文字方向 —			
方向:	<ul> <li>● 横書き(Z)</li> <li>● 縦書き(У)</li> </ul>		
段数( <u>C</u> ):	1		
文字数と行数の	の指定		
<ul> <li>         一標準の文     </li> <li>         ● 行数だけ     </li> </ul>	:字数を使う( <u>N</u> ) を指定する( <u>O</u> )	◎ 文字数と行数を指定する() ◎ 原稿用紙の設定にする(X)	H)
文字数			
文字数(E):	46 (1-51)	字送り(I): 10.5 pt 🔶 🗌 標準の字送りを使用する(/	<i>4</i> )
行数			
行数( <u>R</u> ):	36 🚖 (1-45)	行送り( <u>T</u> ): 18 pt 📑	
プレビュー			
設定対象(Y):	このセクション 💌	「グリッド線( <u>W</u> )…」 フォントの	設定(F)

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/ <b>Bold</b>	$\rightarrow$ Ctrl	+	В
◎斜体/Italic・Oblique	$\rightarrow$ Ctrl	+	I
◎下線/ <u>Underline</u>			

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。

◎ <u>デフォルトのト線</u>	MS明朝(本文のフォン・10.5 ・ A A A 一一) 番 A
◎ <u>二重の下線</u>	<b>B</b> $I(\underline{U})$ abs $\times_2 \times^2 Aa^{-1} \xrightarrow{ab_2} \cdot \underline{A} \cdot A$
◎ <u>太い下線</u>	
◎ <u>点線の下線</u>	81 16
◎ <u>長い破線の下線</u>	
◎ <u>一点鎖線の下線</u>	
◎二点鎖線の下線	
◎波線の下線	
	その他の下線(M)
などなど・・・	▲ 下線の色(山) ト
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

☆使わない方が良い「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。

		1054034577167430	100 IV 100 ISO I
日本語用のフォント(工):		スタイル(Y): コールまた	サイズ(S):
+本又のフォント~日本副	5		10.5
英数字用のフォント(E):		斜体	10
Mongolian Baiti	•	」 太子	10.5
すべての文字列			
フォントの色( <u>C</u> ):	下線(山):	- 下線の色(1):	傍点(:)
自動 💌	(下線なし)	自動	👻 (傍点なし) 💌
文字飾り			
🔄 取り消し線( <u>K</u> )		🔄 小型:	英大文字(M)
📃 二重取り消し線(L)		<u> </u>	:大文字( <u>A</u> )
📄 上付き(P)		📃 隠しま	と字(日)
下付き( <u>B</u> )			
プレビュー			
	あア亜Ay1 アイウス	Ay123 ©™	
これは日本語用の本文の	テーマフォントです。現在の文書の	テーマによって、使用	見されるフォントが決まり

図 11

# Message



学習相談 サスクの外大図書館4 F

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

プログ:http://www.tufs.ac.jp/blog/st/g/languageconcierge\_tufs/

