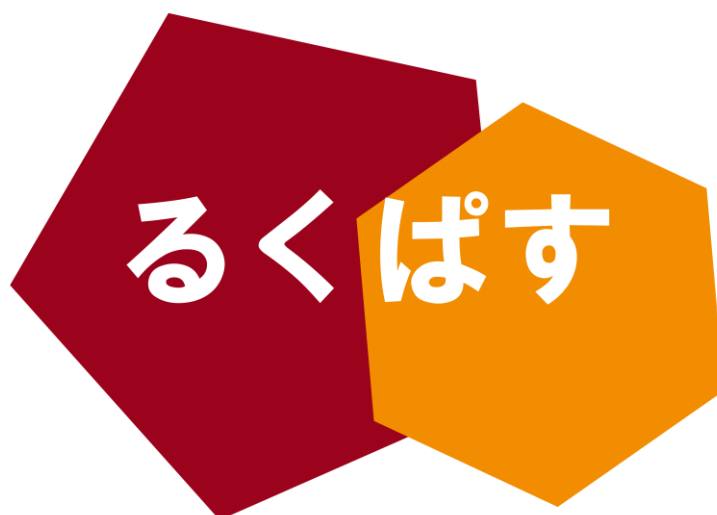


テーマ別パスファインダー



レポート・論文を書く前に 知っておきたいWORDの機能

Vol.01 誰も教えてくれない応用操作編



✧ パスファインダーとは？

Pathfinder（パスファインダー）とは、探検者／草分け／開拓者の意。レポート作成や論文作成で、何をすればいいのか、どこへ行けばいいのかわからない！そんな人のための助けになるように作成した、学問の「道しるべ」です。

改訂日：2013年12月13日
大阪大学 外国学図書館 | 箕面キャンパス |
ラーニングコモンズ るくす | TAチーム

I. イントロダクション

＜ MS WORD の「誰も教えてくれない応用操作編」 とは？

Microsoft 社のワードは、文章作成をはじめ、様々な商業分野でも活用されています。今回のこのパスファインダーでは、論文作成のためにぜひ知っておきたい応用 Tips を紹介します。詳細な使い方は個人で学習してもらうため、詳しい説明は省いています。

※基本的な操作は中学校や高校、学部的一般教養などで勉強したと思いますし、山ほど本があるので、触れません。

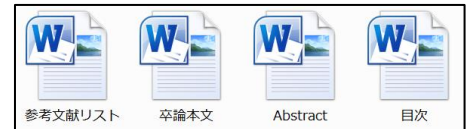
※このパスファインダーは Microsoft Word 2010 についての説明ですが、基本的な操作は Word 2013 でも同様です。

※Microsoft Word は、大阪大学がマイクロソフト社と包括契約により、学生は無料で入手することが出来ます。学内アクセス専用 マイハンダイ → 右側ショートカットエリアの「MS ソフト」



II. まず始めにしておくべき、イとロとハ。

イ) 参考資料(参考文献)ファイルの作成。常に「参考資料用のファイル」
を一つ作り、随時、読んだ資料等を引用するための形式で追加しては？
最後には、それを貼り付ければおしまい、というように。これは、読書リストもかねることができます。その際には、「表」で作成するとより良い。(レイアウトを崩さないまま貼り付けるため)。また、ページ番号をつけたくないものは別刷りするために、別のファイルで作成しておいてもいいでしょう。

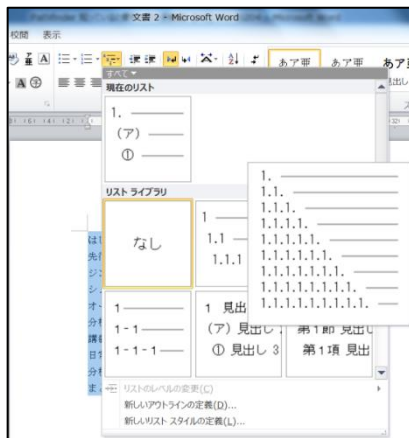


ロ) バックアップを適時取る手段の確保。 USB フラッシュは当てになりません。具体的には、自分の PC メールアドレス宛に、卒論を書いたファイルを送りつけるとよいでしょう。大幅な改定を加えた時など、忘れないように送りましょう。自分のメールボックスにたまっていくので、前のバージョンも記録することができてなおよし！

ハ) スタイルの設定。論文内での各章や節の見出し(例:「2.1 研究対象」)などを作る際に、パソコンに「1.1」「2.5」など、章や節番号/書式設定をさせることができます。ここではよく使う「見出し 1、2、3」を設定しています。なお、以下に挙げる以上の応用操作は自分で勉強するか、本るくばすの姉妹編を参照下さい。

スタイル設定の手順

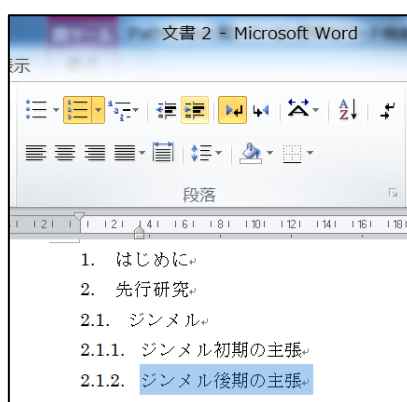
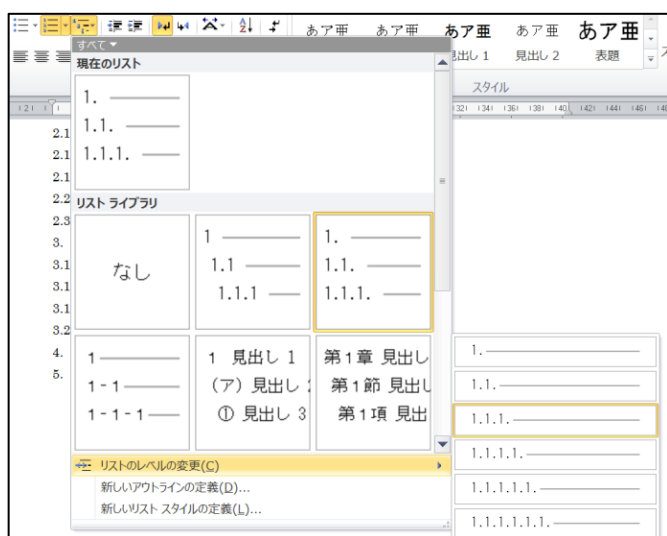
はじめに
先行研究
ジンメル
ジンメル初期の主張
ジンメル後期の主張
シュッツ
オースティン
分析対象
講義における会話
男性講師における講義
女性講師における講義
日常における会話
分析結果
まとめ



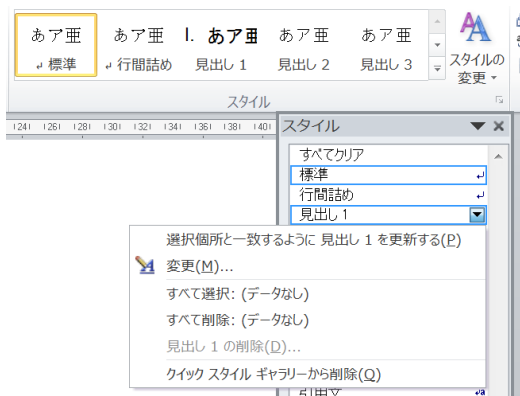
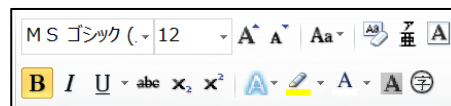
①まず、表示させたい目次を白紙のページで作成します。
(ここはまだテキストで構いません。)


②次に、全部選択 (Ctrl + A) し、「アウトライン」→
「リストライブラリ」→「1.1.1.」を選びます。すると、
すべてに番号が付きます。

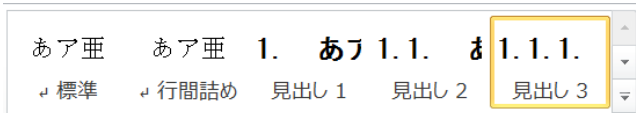
③この番号は連番になっているので、「2」「2.1」「2.1.1」などになるように、「インデントを増やす」か、「リストレベルを調整」していきます。



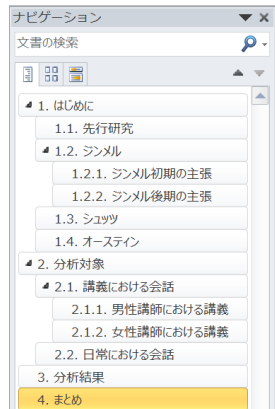
④フォントと、大きさを設定します。(図は、MS ゴシック・12pt・太線)



⑤最後に、「スタイル」を変更させます。まず、「見出し 1」に相当する文字列 (例なら本文中の第一章[1.はじめに]) を「選択」し、「スタイルの変更」の下の「」をクリック。すると、スタイルの一覧が現れますので、「見出し 1」の右の「▼」をクリック。「選択箇所と一致するように見出し 1 を更新する」をクリックします。



⑥同様に、「見出し2」「見出し3」を設定すると、このように「スタイル」自体に番号が付いた状態になります。これで設定は完了です。



これ以降、見出しを設定するたびに、番号がその先頭に連番でつくようになり、いちいち番号を設定しなくてもよくなります。

画面左のナビゲーションウィンドウ【手順：表示→表示→ナビゲーションウィンドウ】には、「見出し」設定された一覧が表示されるようになり、論文作成の途中でジャンプするときなどに便利です。また、構成も一目瞭然です。(のちに説明しますが、これで目次を自動作成することも可能です。)

III. 論文作成の必須機能

I. 編集記号を表示させる

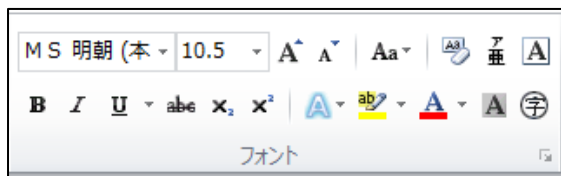
【手順：ホーム → 編集記号の表示/非表示】【Short Cut Key : [Ctrl] + [()]



More：編集記号をオンにしていると、空有白部分がスペースなのか、Tabなのか、どこからがセクションで区切られていているのか、などがわかる。編集時には必須だ。

ii. 上付き⁴ 下付き₆ 消す線 傍点

【手順：ホーム → フォント】【Short Cut Key : Ctrl+D】



More：傍点は、右下の [] から移ることのできる「ダイアログボックス」に表示される。ここでは様々な設定が可能。

III. 図とか表とか番号を選択したらふってくれる。(図1)

【手順】 参考資料 → 図表番号の挿入



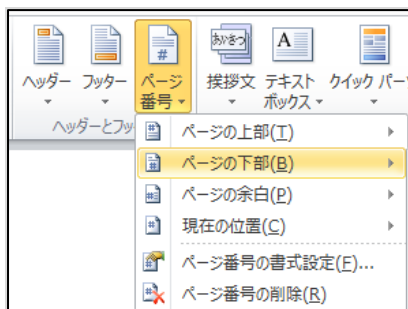
More：図表をよく使う論文の場合、図表番号の挿入により、番号を設定しておく、論文の最後に「図表目次」などを付ける際に一括で作成してくれる。(図表目次の挿入)

図 1 【図表番号の挿入のボタンが表示されている】

※連番の付け方がわからないなどは、本パスファインダーシリーズのワード編 Vol.2 を参照。

IV. 上/下にいつも同じ言葉を表示させる（ヘッダー・フッター） & ページ番号をつける

【手順】挿入 → ヘッダー・フッター/ページ番号



More : ページ番号は最後にやろうと思って忘れてしまうことが多いので、まずつけておきたい。
また、ページ番号を表示させたくない箇所（目次や要約など）については、別のファイルで作ってしまったほうが楽かもしれない。

V. 脚注をつける¹

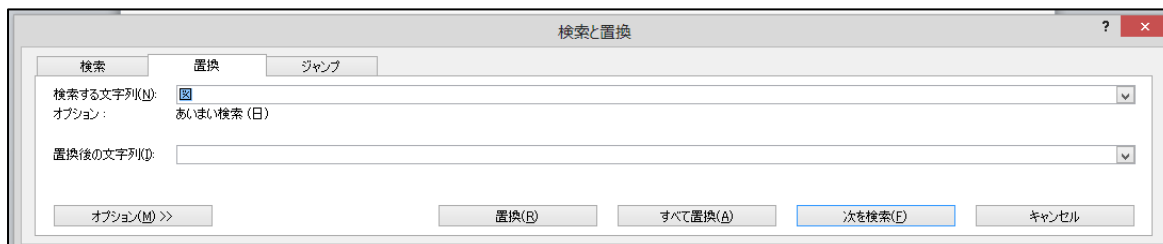
【手順：参考資料→脚注の挿入】【Short Cut Key : Alt + Ctrl + F】

More : 言わずとした論文の特徴。脚注には、本文に入れるほどではないが、説明しておかなければわからないかもしれないことを入れる。しかし、つけすぎは禁物だ。



VI. 文章中に使った言葉を探す →Ctrl+F

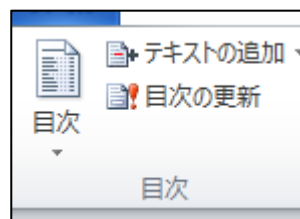
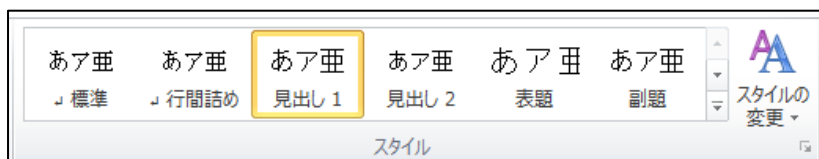
VII. 違う言葉に置き換える →Ctrl+H



More : 論文を書いているうちに特定の語を置き換えたいことがある。そのようなときは、文字列を一気に置き換えることができる。ただし、オプションで「あまい検索」になっていると、置き換えてほしくない言葉まで置き換わってしまうかもしれない。再度の確認を忘れずに。

VI. スタイルで「見出し」指定しておく、自動で目次を作ってくれる

【手順：ホーム → スタイル → 見出し 1, 見出し 2 etc... → 目次 → 自動作成の目次】



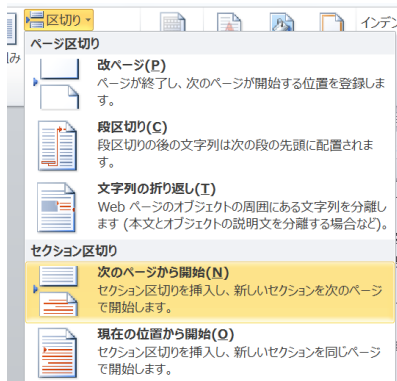
¹ 誰も教えてくれないが、論文では必要だ。

なお、目次の更新は、目次を選択した状態で、[F9]キーを押す。

More：見出しをいちいち整えるのは面倒くさい。そんな時は、スタイルで設定をしておこう。スタイルは編集可能で、「見出し」に自動的に段落番号を振るように設定もできる便利な機能だった。いろいろといじってみて、自分のスタイルが一発で出てくるように設定できれば、時間と手間を短縮できる。目次自体は最後に作ったほうがいい。

VII. ページではなく、「セクション」で区切る

【手順：ページレイアウト → 区切り → セクション区切り → 次のページから開始 など】

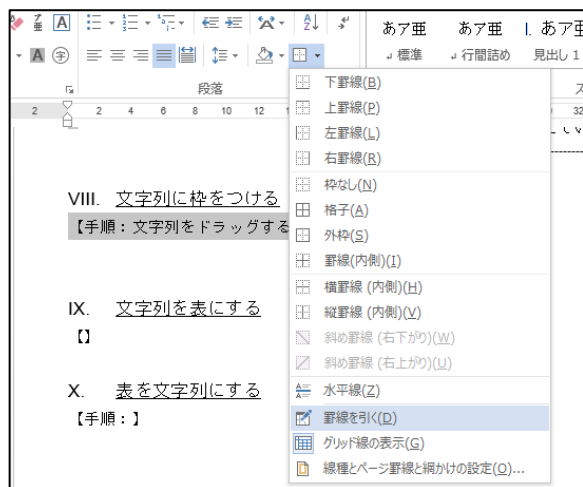


More：セクションは文章の中でのページではない区切りをつけるのも、セクションの区切りを各章や、冒頭で行っておくことで、ページ番号を非表示にしたりできる。(Abstract や、目次を書くときには、基本的にはページ数を表示させない。)

方法としては、あらかじめ Abstract や目次の最後のところでセクションを区切っておき、「ページ番号」を入れた後で「先頭ページのみ別指定」に、する。すると、セクションのページの最初だけが消える。

VIII. 文字列に枠をつける

【手順：文字列をドラッグする→罫線→外枠】



More：例えば論文中、文字列ではあるけれどもその部分を際立たせたり、別の情報として与える際に、このように枠線を用いることも可能だ。ただし、引用するときなどには普通使わないので、逆に枠線をつけると野暮ったい。

IX. 文字列を表にする

【手順：文字列をドラッグする→挿入→表→文字列を表にする】

ねこ	1匹
いぬ	2頭
さる	3頭
とり	4羽
きじ	5羽
桃太郎	6人

More：「文字列の幅に合わせる」，「タブ」がおすすめ。ただし，文字列を作る際に，タブ，その他（たとえば - ）など，文字列側を統一しておかなければ表が汚い。

X. 表を文字列にする（表の解除）

【手順：表を全選択→表ツール→レイアウト→データ→表の解除】

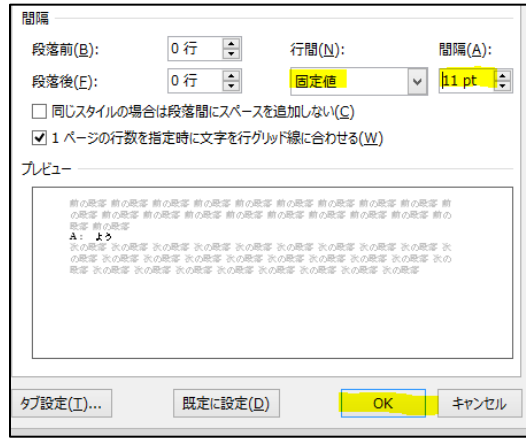
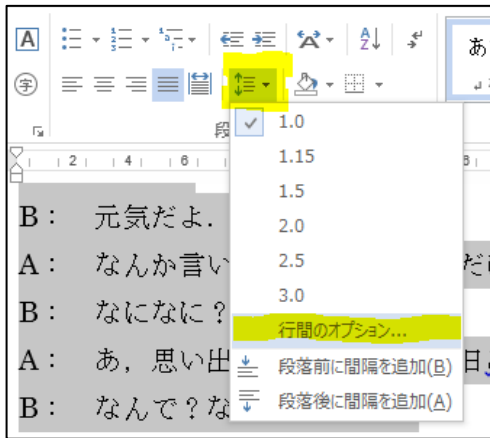
More：表を解除して，文字列になおす際に用いる。いろいろな図を最初に表で作り，あとで文字列にすることもできる。なお，文字列の区切りを「タブ」にすると，レイアウトを崩すことなく文字列にできるのでおすすめだ。

XI. 文章の途中で行間を狭くする

【手順：行間を狭くしたい文字列をドラッグする→ホーム→行と段落の間隔→行間オプション】

A： よう	A： よう
B： よう	B： よう
A： 元気？	A： 元気？
B： 元気だよ。	B： 元気だよ。
A： なんか言いたいことあったんだけどなあ…	A： なんか言いたいことあったんだけどなあ…
B： なになに？	B： なになに？
A： あ，思い出した。来週の日曜日あいてる？	A： あ，思い出した。来週の日曜日あいてる？
B： なんで？なんかあるの？	B： なんで？なんかあるの？

↑
行間を狭くできる

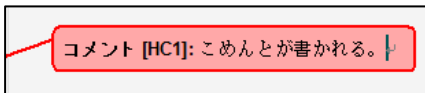


行間を「固定値」
間隔を 11pt

III. 時短のための便利機能

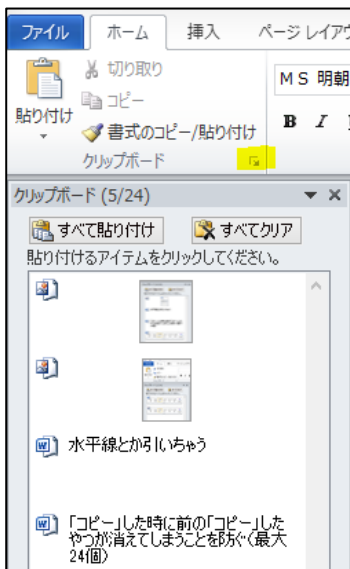
I. 将来の自分のためにコメントを残す


【手順：校閲→コメントの挿入】【Short Cut Key: Ctrl + Alt + M】



More :
論文作成中に、リマインダーや不確かな記述、後で書こうと思っていることをコメントに残しておくことで、どこでなにをしなければいけないのかが明確になる。

II. 「コピー」した時に前の「コピー」したやつが消えてしまうことを防ぐ（最大 24 個）



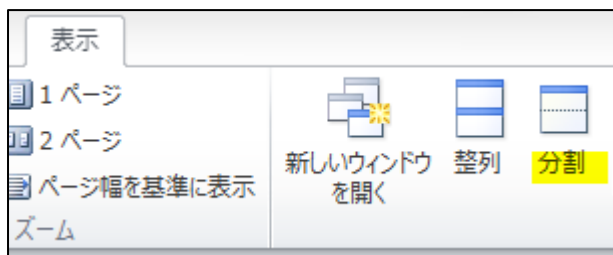
【手順：ホーム → クリップボード → 】

More :
大幅な編集や、前後移動をするときは、この機能を使うと便利。間違えて別のものをコピーしてしまっても、クリップボードのコピーは消えない。

同様に、左側には「ナビゲーションウィンドウ」を表示させておくこともできる。(手順：表示→表示→ナビゲーションウィンドウ)。こちらは、スタイルで設定した見出しを表示したり、ページ内の検索ができるため、ディスプレイが大きければ、常に表示しておくほうがよい。

III. おなじ文章の別の箇所を縮小することなく 1画面に表示させる

【手順：表示 → 分割 → クリック】



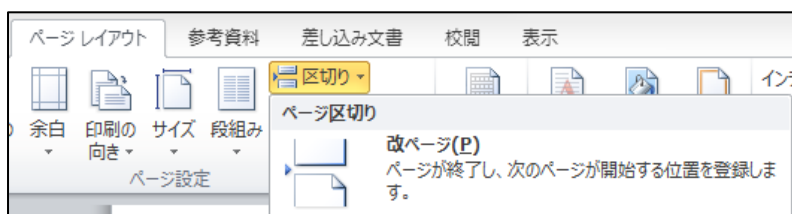
More :

表やグラフについて書きたいのに、書くにつれて表が上のほうへ…見えない…となった時に使う機能。同じファイルの画面を二分割し、上部で表、下部で編集などが可能になる。

IV. ちょっとマニアックな機能

I. 強制的に改ページ

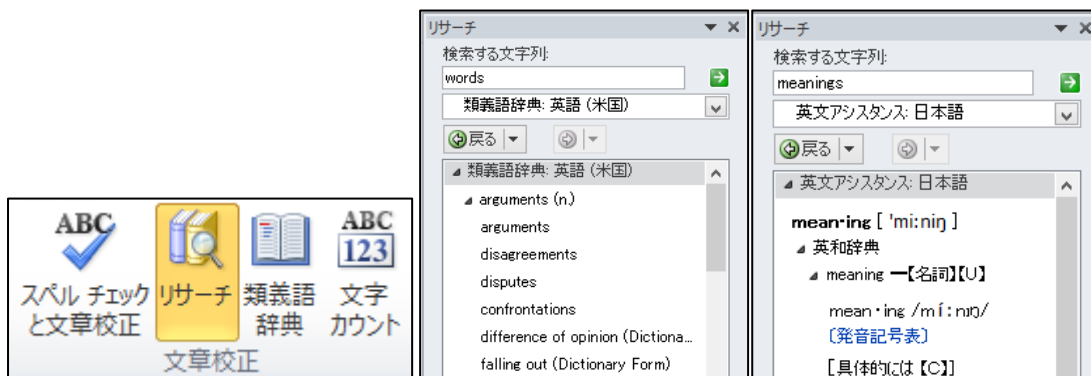
【手順：ページレイアウト→区切り】【Short Cut Key : Ctrl + Enter】



More : 次のページの空白のために、Enter を押しまくるのはおこなっています。これで、上下を編集してもレイアウトが崩れない！

II. Our Microsoft Word can help us writing in English, especially by finding similar words and showing meanings.

【手順：校閲→リサーチ/類義語辞典】【Short Cut Key : Alt + 英単語をクリック】

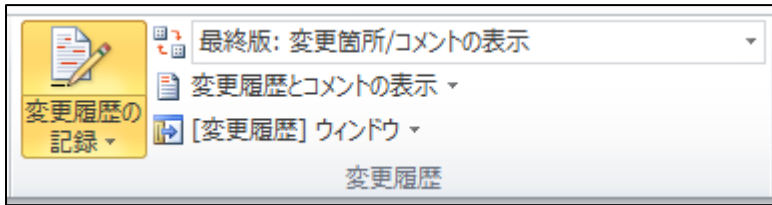


More :

要約を英語やその他言語で書く場合、類義語辞典があるものであれば、この機能が使えます。シソーラスや意味を教えてくれるので、今後お仕事でもつかえそうですね。

III. 編集した時にどこが変わったかわかるようにする機能

【手順：校閲 → 変更履歴 → 変更履歴の記憶】 【Short Cut Key : Ctrl + Shift + E】



More :

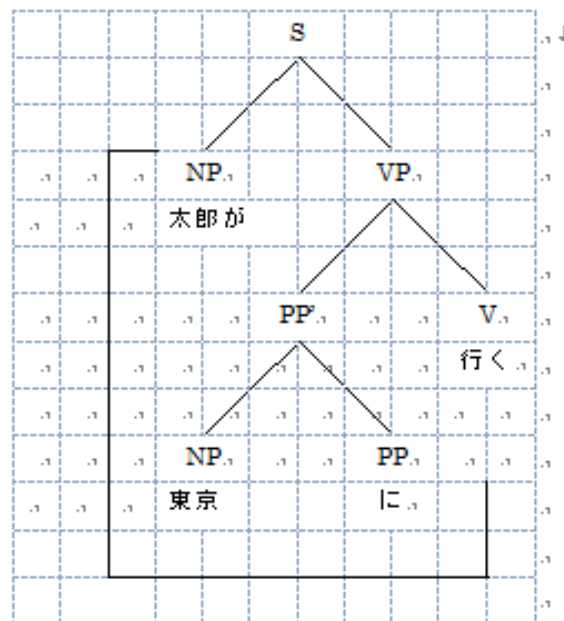
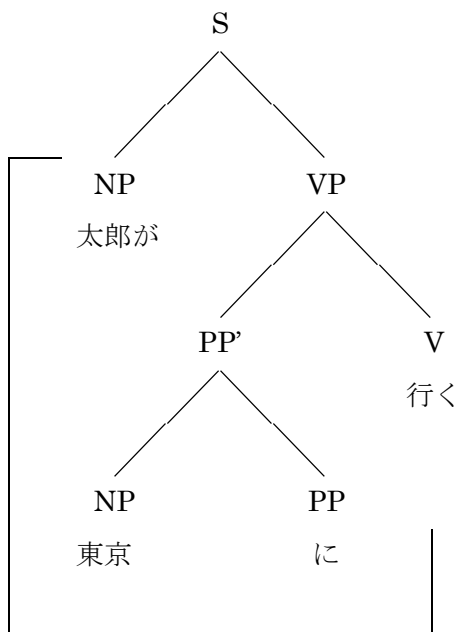
チューター-留学生間でのやり取りや、グループワーク時に効果を発揮します。
本文に表示するのとは別に、コメント欄で削除された情報を見せることもできます。

【変更履歴とコメントの表示】

編集すると、~~すれば~~このようになります。←

IV. 樹形図を書く

表ツールと罫線ツールを使えば、樹形図は一応書くこともできます。(樹形図は適当です.)



V. 最後に

ワードはかなりの機能数を持っているので、使いこなせなくて当たり前です。しかし、機能名がわかれば、それをどんどん使って効率化することができます。Wordの細かい「困った」を助けてくれるサイトとして、次のものがあります。

[AllAbout ワード(word)の使い方] <http://allabout.co.jp/gm/gt/1910/> (最終確認：13.02.14)

[よねさんのWordとExcelの小部屋] <http://www.eurus.dti.ne.jp/~yoneyama/> (最終確認：2013/12/13)

作成途中にうまく使えずイライラするよりも、このようなサイトを参照しつつ使い方を極めて、快適なワード生活を送ってください。

※わからないこと，わかりにくいところなどが有りましたら，気軽に TA デスクにお尋ねください。本るくばすの改定にご協力下さい。

文末脚注

ⁱ 文末脚注の挿入にすると、文末脚注ができます。通常脚注には長すぎるものなどはここへ。