



レポート・論文を書く前に  
知っておきたい WORD の機能  
Vol.03 何かと便利なスタイル設定編



✧ 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わからないのか、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。

# I. イントロダクション

## ＜ MS WORD の「スタイル設定」 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、論文作成のために知っておきたいスタイル設定について説明します。

※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 を元に作成していますが、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 マイハンダイー 右側ショートカットエリアの「MS ソフト」



# II. なぜ「スタイル」を使うのか.

スタイルは、文字の体裁（フォント、太字、番号付け等）を一括して編集できる機能です。この機能を使用することで、文章を一括して編集出来る部分が増えるため、細かい作業を省略することが出来ます。

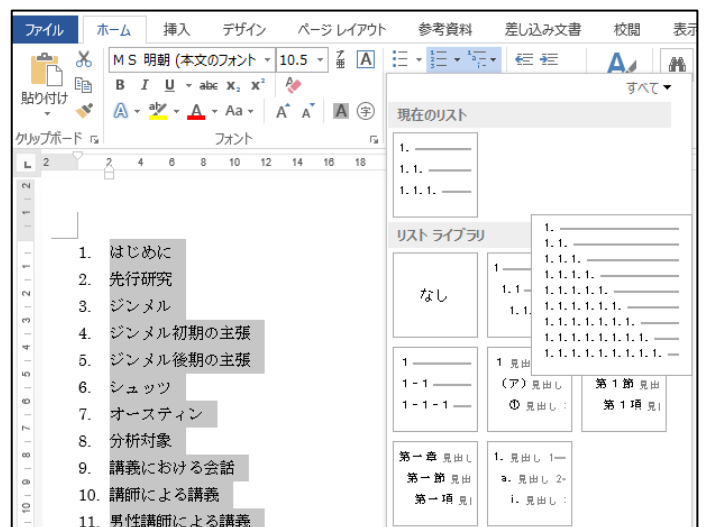
スタイルの設定は、文章を作成する前に行うものです。論文内での各章や節の見出し（例：「2.1 研究対象」）などを作る際に、パソコンに「1.1」「2.5」など、章や節番号/書式設定をさせることができます。ここではよく使う「見出し1、2、3」を設定しています。

# III. スタイルの設定手順.

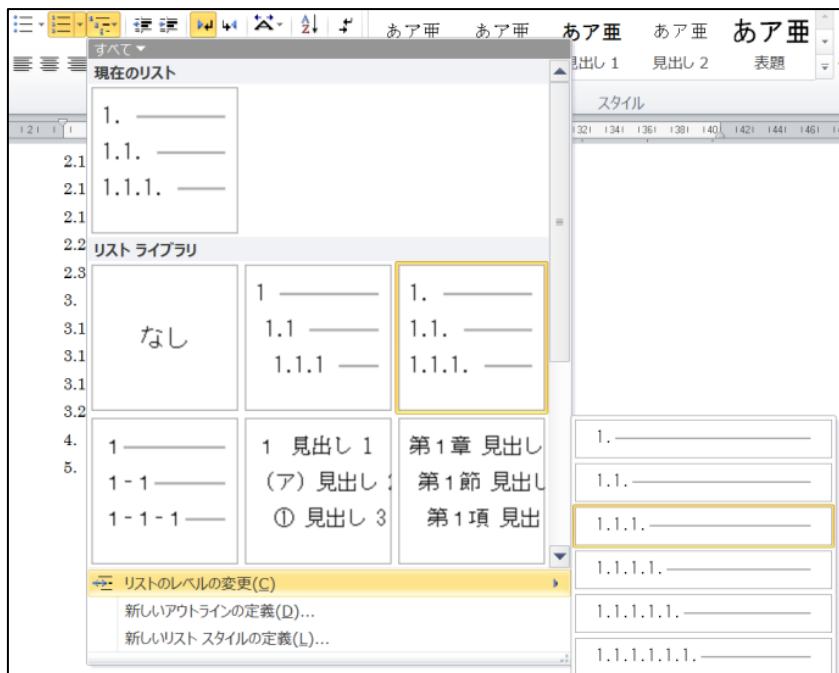
- はじめに
- 先行研究
- ジンメル
- ジンメル初期の主張
- ジンメル後期の主張
- シュッツ
- オースティン
- 分析対象
- 講義における会話
- 講師による講義
- 男性講師による講義
- 女性講師による講義
- 日常における会話
- 分析結果
- まとめ

手順1. まず文章の章や節、項を、白紙のページ上で作成します。（ここはまだテキストで構いません。）

手順2. 次に、全選択 (Ctrl + A) し、「ホーム」→「段落」→「リストライブラリ」→「1. / 1.1. / 1.1.1」を選びます。すると、すべてに番号が付きます。



手順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。



1. はじめに
2. 先行研究
  - 2.1. ジンメル
    - 2.1.1. ジンメル初期の主張
    - 2.1.2. ジンメル後期の主張
  - 2.2. シュッツ
  - 2.3. オースティン
3. 分析対象
4. 講義における会話
  - 4.1. 講師による講義
    - 4.1.1. 男性講師による講義
    - 4.1.2. 女性講師による講義
  - 4.2. 日常における会話
5. 分析結果
6. まとめ

手順4. 次に、フォントと、大きさを設定します。

ここでは仮に、以下のように変更しました。

- 章(1.)→MS ゴシック 12pt 太字
- 節(1.1.)→MS ゴシック 12pt
- 項(1.1.1)→MS 明朝 11pt

※[Ctrl]キーを押しながらクリックすると、離れた複数行が同時に選択できます。

1. はじめに
2. 先行研究
  - 2.1. ジンメル
    - 2.1.1. ジンメル初期の主張
    - 2.1.2. ジンメル後期の主張
  - 2.2. シュッツ
  - 2.3. オースティン
3. 分析対象
4. 講義における会話
  - 4.1. 講師による講義
    - 4.1.1. 男性講師による講義
    - 4.1.2. 女性講師による講義
  - 4.2. 日常における会話
5. 分析結果
6. まとめ


コラム：書き連ね派？ アウトライン派？

書くことが思考に形を与える作業であるとするれば、最初にアウトラインを作ってから書き出すか、それとも考えていることを書き出してから編集するかは、完全に個人の趣味の問題といえます（いろいろな本を調べてみましたが、やはり二分しているように思います）。

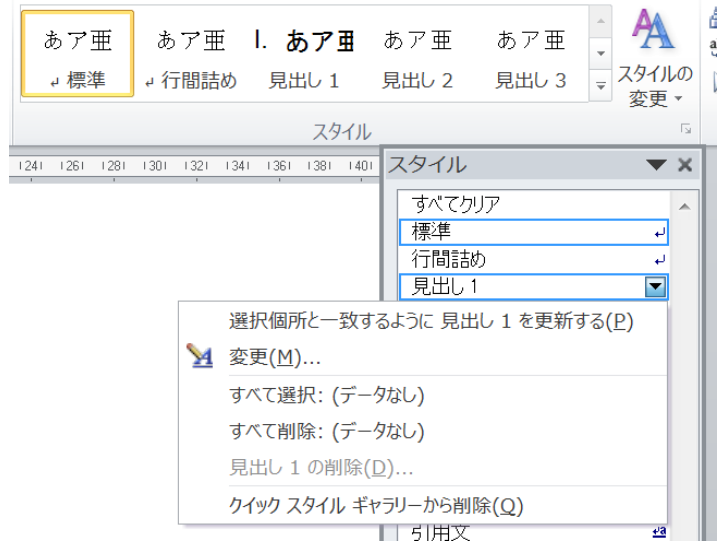
アウトライン派なら、この設定は苦にならないでしょう。逆に、書き連ね派の場合、このスタイルの設定は後からしなければならないこととして、無駄に思えるかもしれません。

でも結局は、編集するときに面倒くさくなるわけですからやはりスタイルはテキストでもいいので、最初に設定しておくほうが、作業効率を考えればよいように思います。（ちなみにこのるくばす作成者は書き連ね派です。）

手順5. 最後に、「スタイル」を変更し、体裁を反映させます。

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。

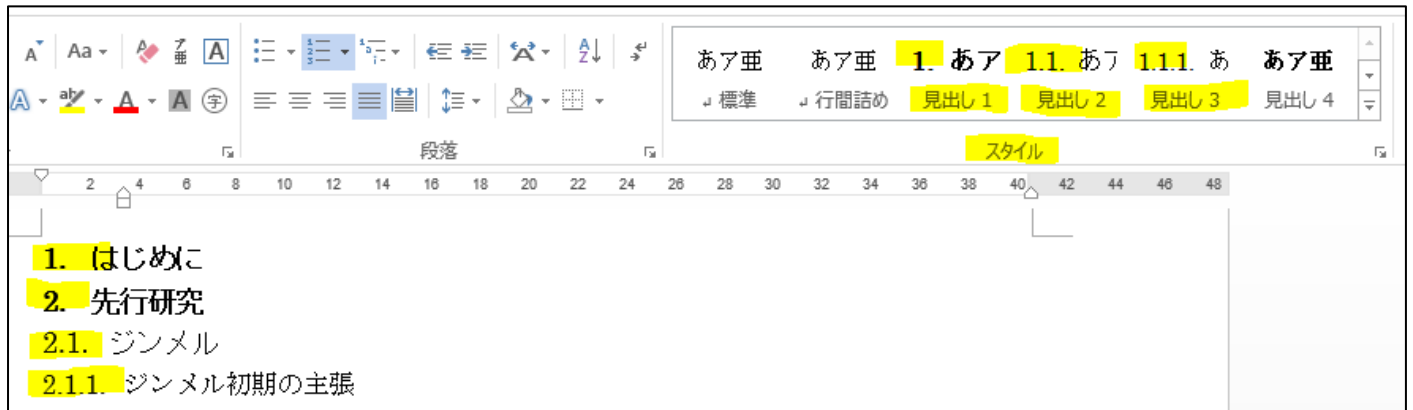
すると、スタイルの一覧が現れますので、「見出し 1」の右の「▼」をクリック。「選択箇所と一致するように見出し 1 を更新する」をクリックします。



手順6. 同様に、「見出し 2」「見出し 3」を設定します。

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。

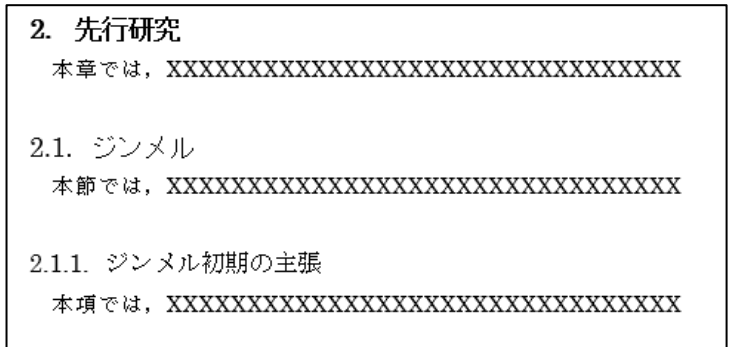


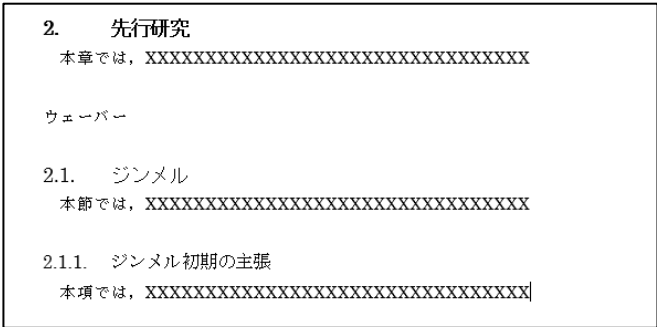
では、実際に書き加えてみます。

以下、本文部分のスタイルは、「標準」スタイルになっています。

「2. 先行研究」と、「2.1 ジンメル」の間に、「ウェーバー」という目次の項目を入れてみます。

「ウェーバー」は、先行研究の中に組み込みたいので、「2. 1」という数字を表示させたいわけです。その時同時に、「ジンメル」は「2. 2」, 「ジンメルの初期の主張」は、「2. 2. 1」としておきたいわけです。可能なのでしょうか。

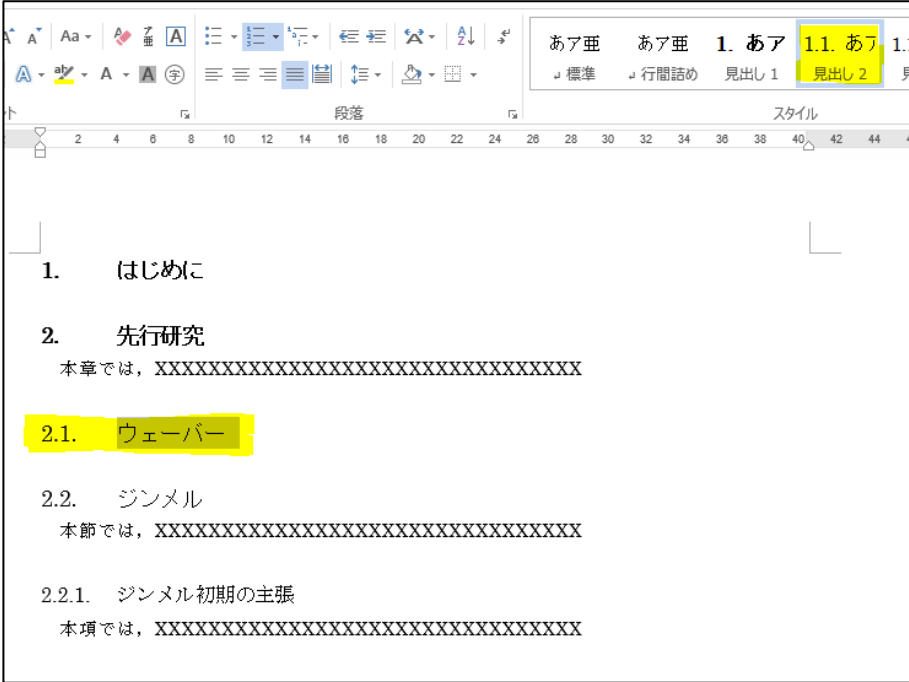




手順7. 目次を入りたい箇所に、目次を入力します。ここでは、「ウェーバー」を入力しています。この際、ここはまだ標準スタイルになっています。

手順8. 入れたら、「ドラッグして選択」→「スタイル」→「見出し2」を選択。

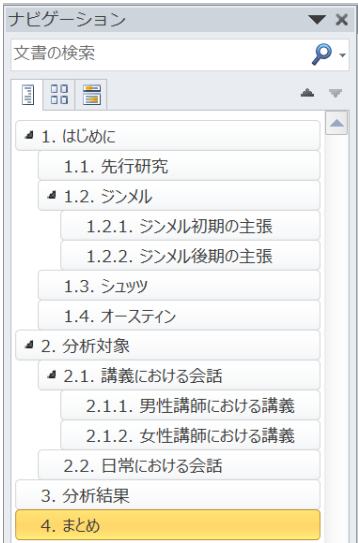
もちろん、この際、章・節・項かに合わせて、それぞれ見出し1・2・3を選択し分けます。



手順9. 成功です。「ウェーバー」が「2.1」に割り当てられ、それ以下「ジンメル」の章が「2.2」に、その下の「ジンメル初期の主張」が、「2.2.1」に自動で変更されました。

このように、スタイルを設定することによって、いちいち2.1などを手入力しなくても、文字の大きさなどを一緒に一括で設定することが出来ます。この手順をマスターして、ぜひ、卒業論文作成などに役立ててください。

**TIPS その①**

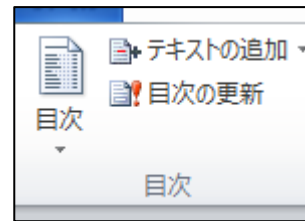
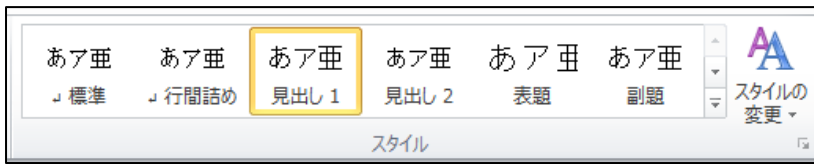


画面左のナビゲーションウィンドウ【表示→表示→ナビゲーションウィンドウ】には、「見出し」設定された一覧が表示されるようになり、論文作成の途中でジャンプするときなどに便利です。また、構成も一目瞭然です。

## TIPS その②

### スタイルで「見出し」を用いた目次の自動作成

【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】



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。

## IV.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。本らくぱすの改定にご協力下さい。