

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 | LS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、学部の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 2016 に対応しています。

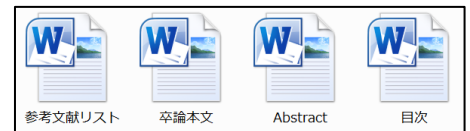
※Microsoft Word は、大阪大学がマイクロソフト社と包括契約により、学生は無料で入手することが出来ます。学内アクセス専用 マイハンダイ→右側ショートカットエリアの「MS ソフト」



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 メールアドレス宛てに、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。スタイルの設定がわからない人は、本らくばす姉妹篇の Vol.03 をご覧ください。スタイル設定は、目次の自動作成などに有効な機能です。

III. 論文作成の必須機能

I. 編集記号を表示させる

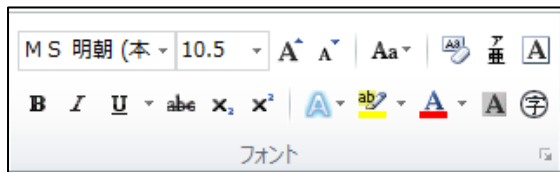
【手順：ホーム → 編集記号の表示/非表示】【Shortcut Key：[Ctrl] + [()]




More：編集記号をオンにしていると、空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

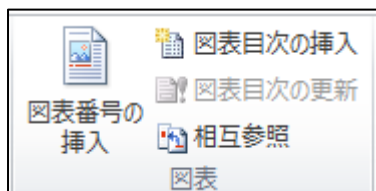
【手順：ホーム → フォント】【Shortcut Key：Ctrl+D】



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



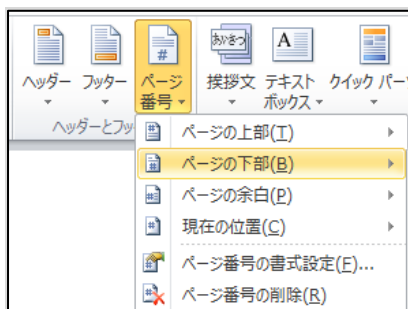
More：図表をよく使う論文の場合、図表番号の挿入により、番号を設定しておくこと、論文の最後に「図表目次」などを付ける際に一括で作成してくれる。(図表目次の挿入)

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.3 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】【Shortcut：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。



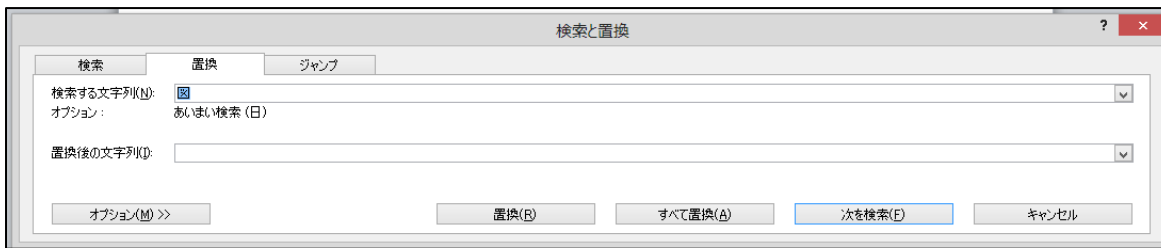
VI. 文章中に使った言葉を探す

→Ctrl+F

¹ 誰も教えてくれないが、論文では必要だ。

VII. 違う言葉に置き換える

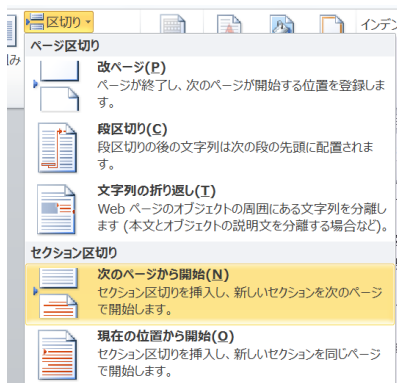
→Ctrl+H



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「あいまい検索」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. 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】

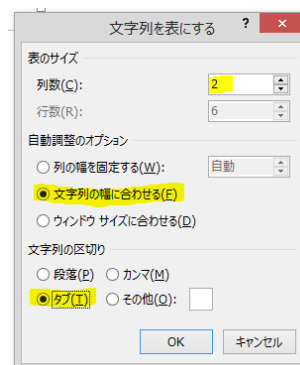
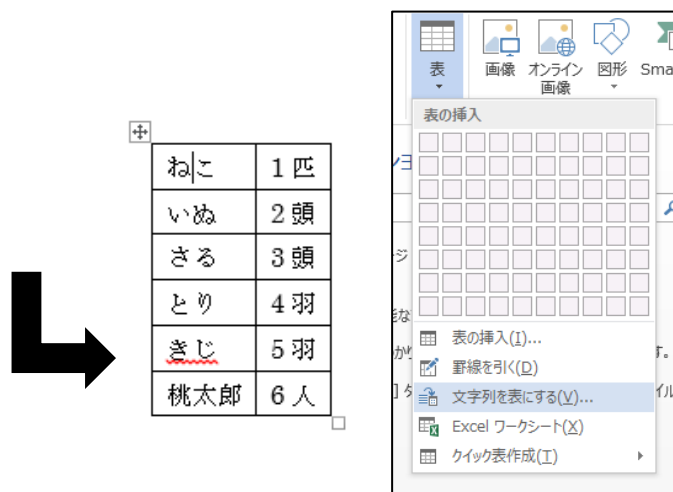


More : セクションは文章の中でのページではない区切りをつけるのも、セクションの区切りを各章や、冒頭で行っておくことで、ページ番号を非表示にしたりできる。(Abstract や、目次を書くときには、基本的にはページ数を表示させない。)

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。

VII. 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】



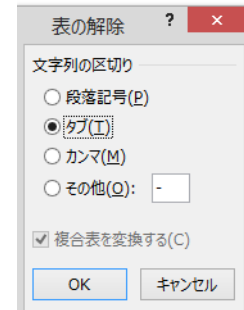
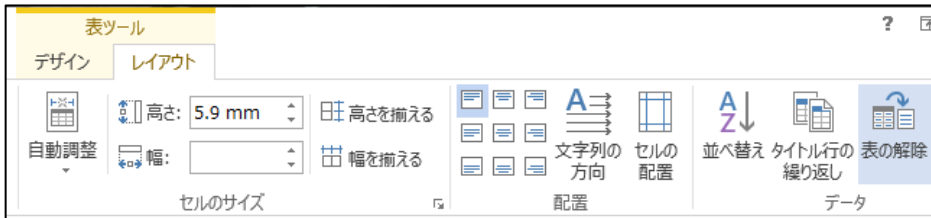
ねこ	1匹
いぬ	2頭
さる	3頭
とり	4羽
きじ	5羽
桃太郎	6人

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。

VIII. 表を文字列にする（表の解除）

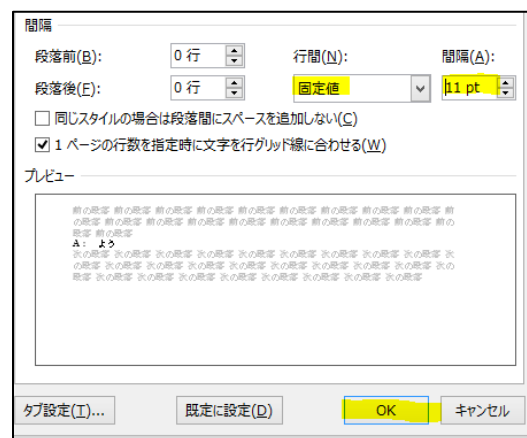
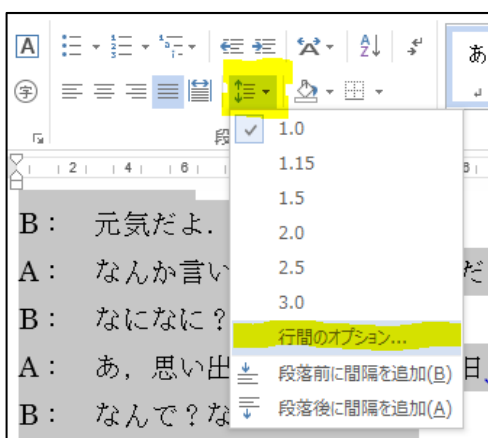
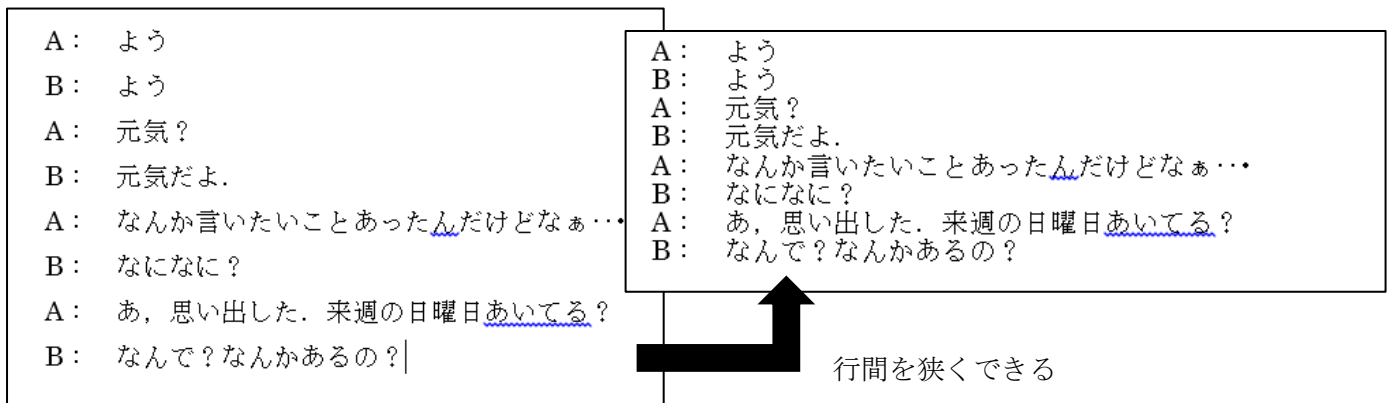
【手順：表を全選択→表ツール→レイアウト→データ→表の解除】

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。



IX. 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】

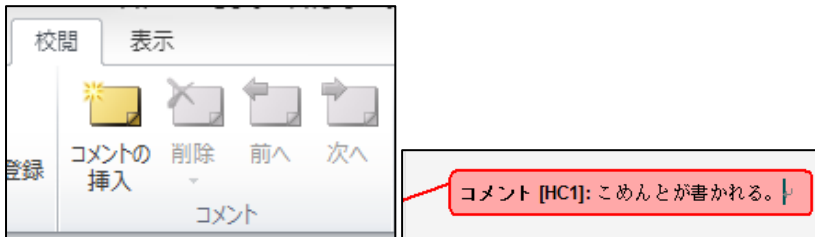


行間を「固定値」
間隔を 12pt

IV. 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

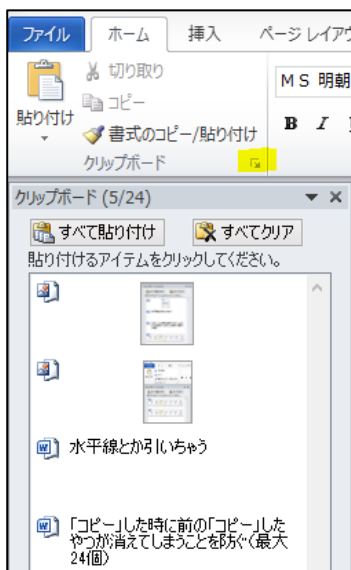
【手順：校閲→コメントの挿入】【Shortcut Key: Ctrl + Alt + M】



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」内容が消えてしまうことを防ぐ



【手順：ホーム → クリップボード → 』

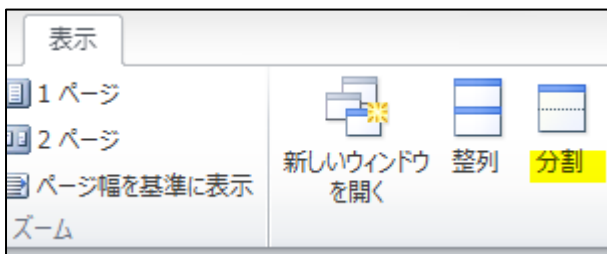
More :

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たりするため、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】



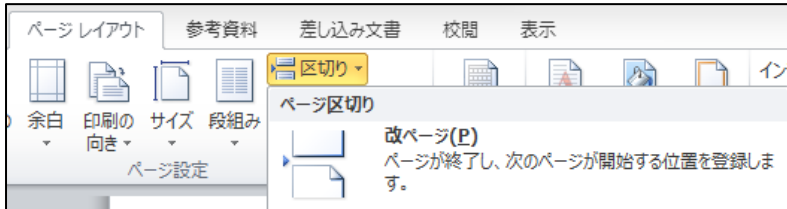
More :

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。

V. ちょっとマニアックな機能

I. 強制的に改ページ

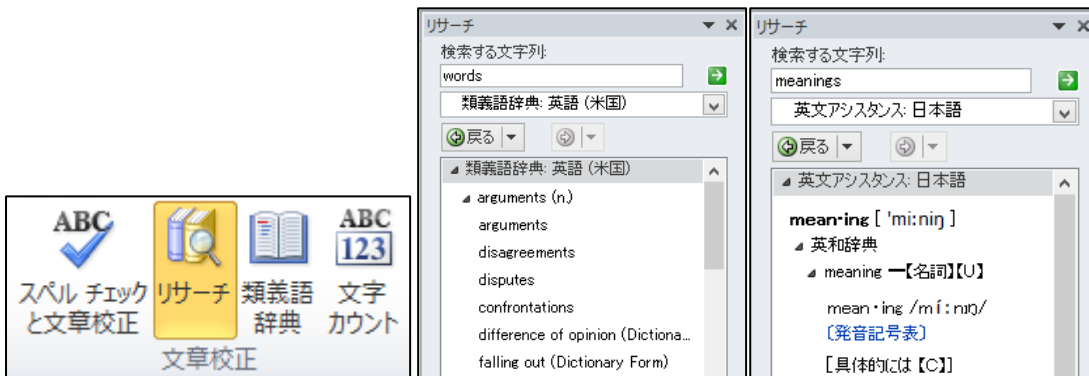
【手順：ページレイアウト→区切り】【Short Cut Key：Ctrl + Enter】



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

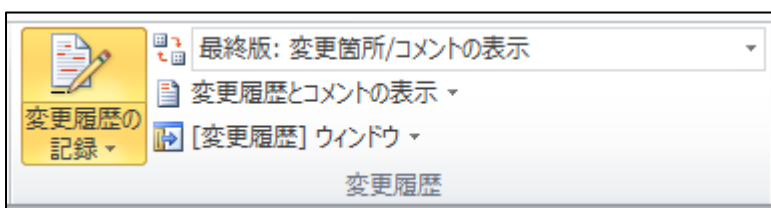
II. Our Microsoft Word can help us writing in English, especially by finding similar words and showing meanings.

【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】



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】



編集すると、~~すれば~~このようになります。←

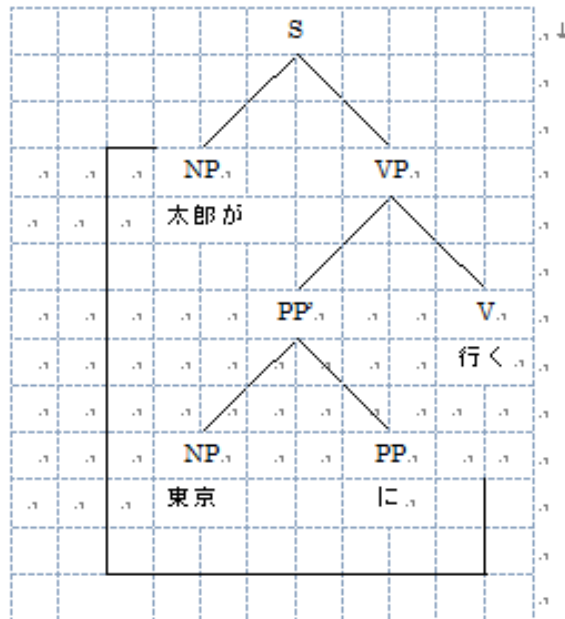
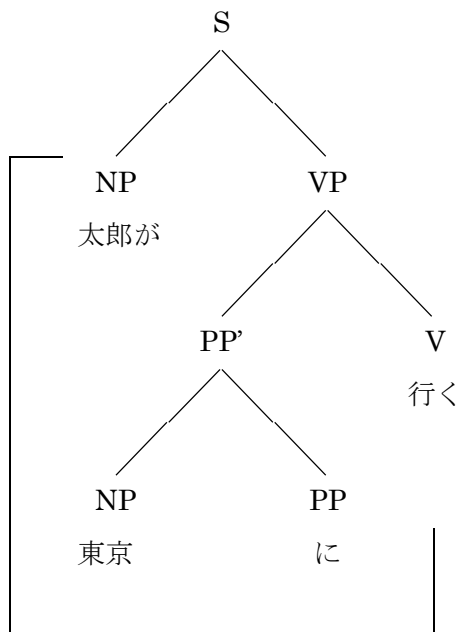
More：

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】

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ます。どんどん使って効率化しましょう！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 LS デスクにお尋ねください。本るくぱ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。通常の脚注には長すぎるものなどはここへ。