

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.02 面倒臭いを解消するための番号付けと相互参照



### ✦ 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。

作成日：2013年2月18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

## ＜ 番号付けと相互参照 とは？

各語の言語学や日本語学、アンケート調査、語用論などでは、大量の表や図、あるいは例文を使うこととなります。それを簡単にするための機能が書かれたものが、このパスファインダーです。このパスファインダーを読むと、以下のことができるようになります。

(1) 例文、図表に通し番号を付けることができる。

(2) 本文中に例文番号や図表番号を書く際、番号がのちの編集で変わっても一括で更新できるようになる。

これ以上の複雑は応用的な操作については各自さらに独学していただくとして、まずは基本のポイントだけここで学んでいただくことが大切です。(その他応用操作については、姉妹編の「るくぱす レポート・論文を書く前に知っておきたい WORD の機能 Vol. 01 および Vol. 03」を読んでみてください。)

※本パスファインダーでは、Office Word 2010 を使用していますが、Word 2013 での方法についてもほぼ同様です。

※本パスファインダーは、論文作成中の院生の皆様からのアイデア、要望にその発想を得ています。感謝します。

## II. 例文に連続した番号をつける

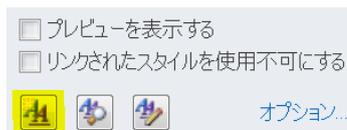
例文がたくさん出てくるタイプの論文の場合、例文に通し番号を付けたいわけですが、時折番号が飛んでややこしくなります。そんなことが起こらないように、「スタイル」を使って、本文によって分け隔てられた例文に通し番号を付けていきます。

① まず、【ホーム → スタイル → 】とすすみ、 をクリックします。



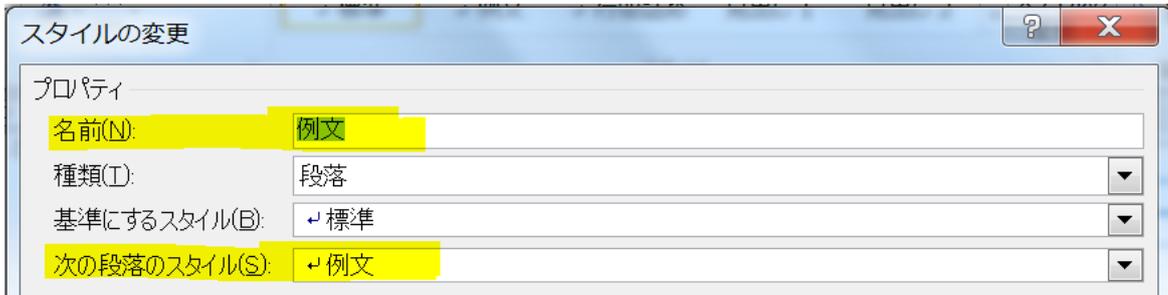
② すると、右に「スタイル」と書かれたリストが出てきます。

③ リストの下にあるボタン【新しいスタイル】をクリックします。



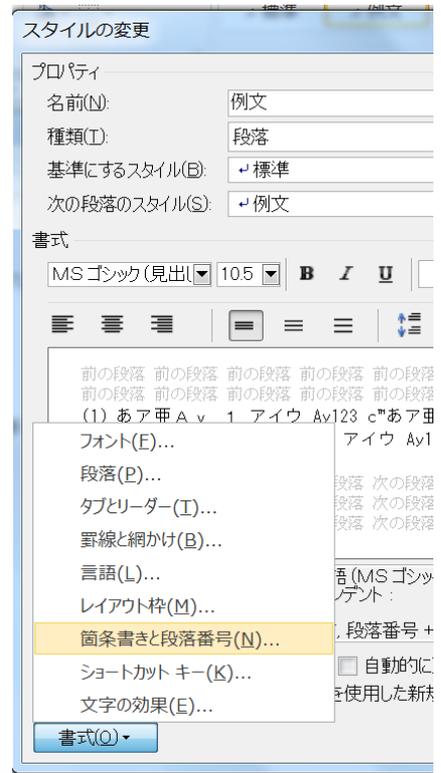
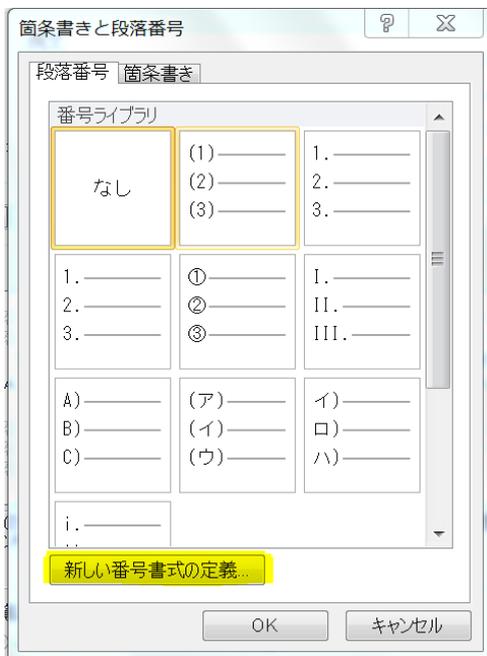
④ すると、次のような画面が表示されるので、「名前」を「例文」に変更します。その際、「次の段落のスタイル」が同様に「例文」になっていることを確認します。(違っていた場合、「例文」をクリックします。)





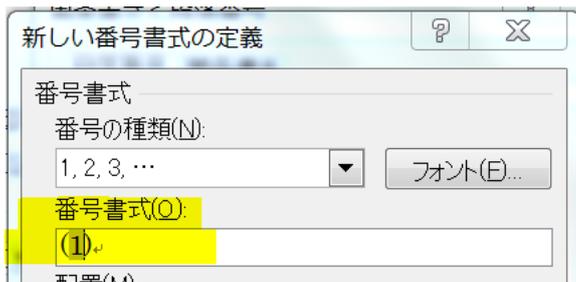
⑤ さらに、そのままウィンドウ左下の「書式」ボタンをクリックし、「箇条書きと段落番号」をクリックします。

⑥ 次に、出てきたウィンドウの左下の新しい番号書式の定義をクリック。



⑦ 次に、書式番号を「1」から、「(1)」になるように、自分で ( ) をタイプします。

(カッコはお好みで【】や《》などでも構いません。ただ、(1). のように「.」を付けると、後で相互参照した際に「.」も挿入されてしまうので、避けたいところです。)



⑧ 3つのウィンドウを「OK」を押して閉じ、元の画面に戻ります。これで設定は終了です。

- ⑨ 次に、例文を書きます。例文を書いたら、その例文をドラッグして「選択」し、スタイルにある「例文」をクリックします。すると、その例文に番号が付きます。



↓例↓  
(3) 象は鼻が長い

さらに、本文を書き足した後、例文が追加されたら、もう一度同じようにドラッグで「選択」し、スタイルの「例文」をクリックします。

↓例↓  
(4) キリンの首は長い  
(5) 象の首は長い

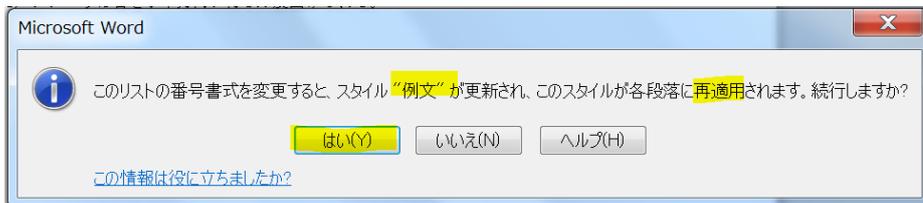
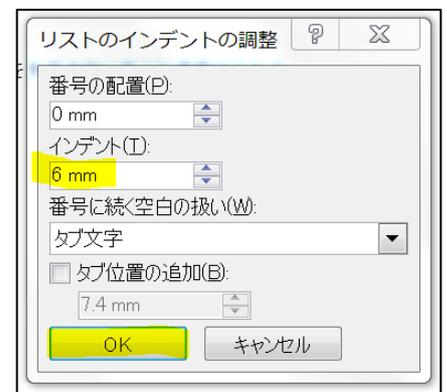
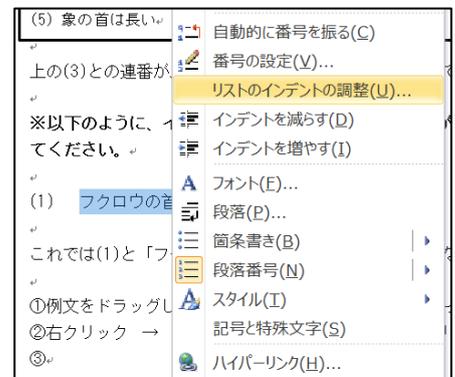
上の(3)との連番が、下の例にも表示されています。以下、例文はすべてこのスタイル「例文」を適用してください。

※インデント（番号と文字列のすきま）が大きすぎると感じたときは？

(1) フクロウは首を水平方向に約 180 度曲げられる。

これでは(1)と「フクロウ」の隙間が若干ですが大きいです。なので、次のように設定します。

- ①例文をドラッグします。(すでに、スタイルが先ほど作った「例文」にしておくこと！)
- ②右クリック → 「リストのインデントの調整」をクリック。(⇒)
- ③「リストインデントの調整」ウィンドウ (⇒) が現れるので、インデントを「6mm」にして、「OK」を押します。
- ④次のような警告が現れますので、OKです。これで、以降の「例文」スタイルのインデントは、6mm ですべてに適応されます。



(1) フクロウは首を水平方向に約 180 度曲げられる。

先ほどと比べて、1.4mm 分、(1)と「フクロウ」の文字列が短くなりました。

注意：フォントなどの影響で、[6mm]に設定していてもインデントがずれてしまう場合があります。こればかりはどうしようもないので、初期設定の「7.4mm」で妥協するか、試行錯誤でよい結果が出るように調整してください。また、「リストのインデントの調整」で、「番号に続く空白の扱い」を「(なし)」や「スペース」にすると、次の「(1) a.」などを設定する際にずれてしまいますので、注意してください。

### ※それ以下の番号「(1) a.」などはどうすれば？

設定も可能ですが、思った以上に複雑なので、多用しないのであれば自ら書いたほうが無難です。

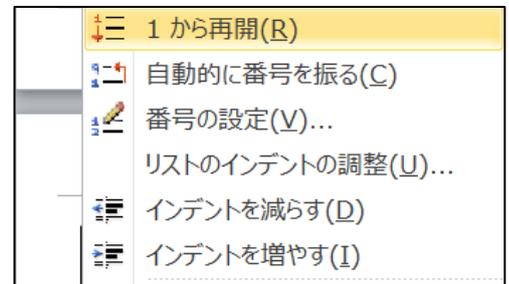
- ①例文を書きます。
- ②ドラッグで選択→「例文」スタイルを適用した後、「a.」とタイプし、Enter キー
- ②次の番号を Back Space で消し、さらに、「b.」を加えれば、完成です。

↓例↓

- (6) a. 象の首も長い。  
b. 私の首も長い。

### ※番号をまた 1 から付け直したくなった場合は？

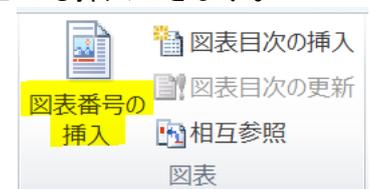
章ごとに例文番号を振りなおしたい場合は、例文をドラッグし、右クリックして出てくるメニューの、「1 から再開」をクリック。途中の番号から始めたい場合も、「番号の設定」から設定可能です。



## III. 図表に連続した番号を付ける

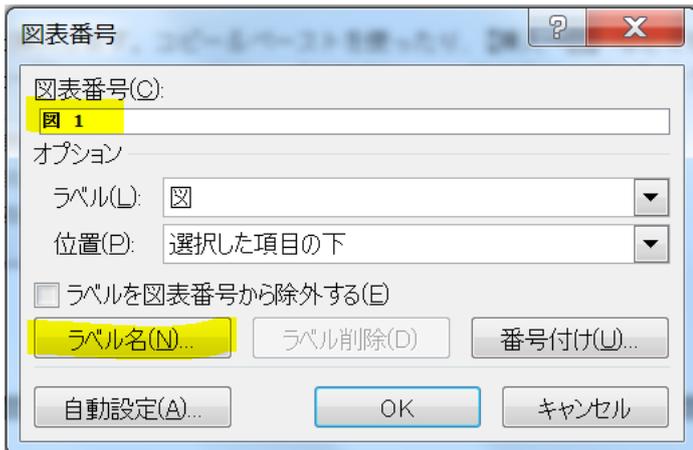
図や表に連続した番号を付けることができます。 ためしに、図（写真やグラフ）から始めましょう。（以下、実際に図には連続した番号（注目箇所 1 等）を付けています。）

- ① まず、図を挿入します。コピー&ペーストを使ったり、【挿入→図】などでも挿入できます。
- ② 次に、図を一回クリックして選択し、【参考資料 → 図表番号の挿入】をクリックします。（左クリックし、右クリックしたメニューの中にも出てきます。）



注目箇所 1 図をクリック後、図表番号の挿入をクリック

- ③ すると、以下のような画面が出てきます。ラベル名を変えたり、新しく加えたりもできます。図表番号を表示する「位置」は上か下を選ぶことができます。



注目箇所 2 ラベル名も変更できる。(このラベルは「注目箇所」に変更されている)

- ④ 設定し、OKを押すと、図の下（標準）に、図表番号が出てきます。右側には、何の図なのかを明記しておきましょう。これ以降、すべての図に対してこの操作を行うことで、図表番号が連続して出てきます。

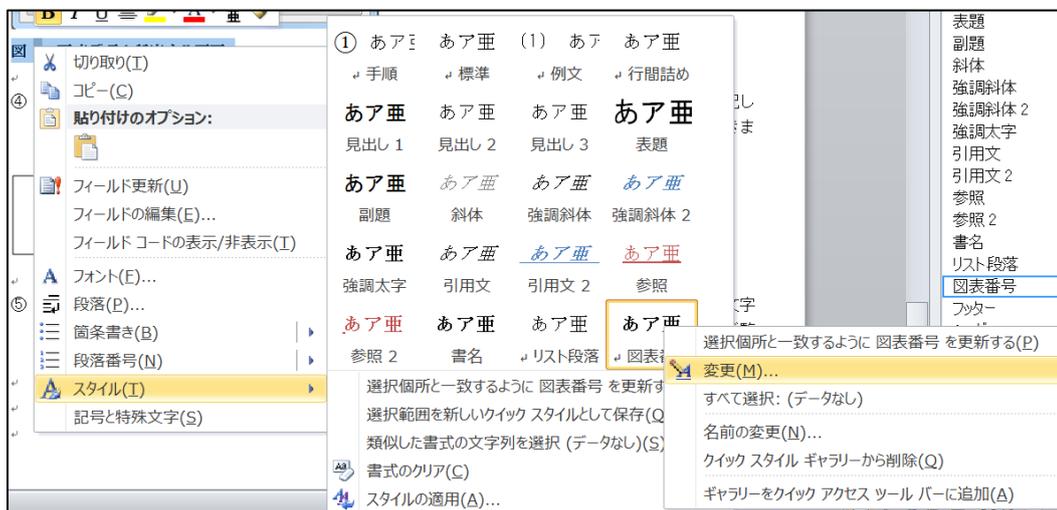


注目箇所 3 このようにラベルと図表番号が付く。以下、同じラベルが付いたものは、連続した数字になる。

- ⑤ また、「スタイル」を応用して、フォント等を変更することもできます。その場合は、図表番号の文字列を選択し、右クリック、「スタイル」から行えます。(スタイルによる一括設定などは、Vol.01 をご覧ください。)

### 【図表番号内のフォントの簡単な設定方法】

1. 図表番号のフォントや大きさを好みで設定
2. ドラッグで選択→右クリック
3. スタイル → スタイル一覧内の「図表番号」 → 選択箇所を一致するように図表番号を更新する



表についてもほぼ同様の操作で図表番号を付けることができます。(ただし、ラベルを変更する必要があるかもしれません。) ラベルを変更すれば、「図」をラベル「表」、「表」をラベル「図」としても設定可能です。

表 1 金魚と亀の入荷数

	2013/02/12	2013/02/13	2013/02/14
金魚	4	7	9
カメ	2	5	1 2

表 1 金魚と亀の入荷数

	2013/02/12
金魚	4

注目箇所 4 ここが、図表番号によってつけられたもの。

## IV. 例文番号などが変更された際にも一括更新するように設定する。

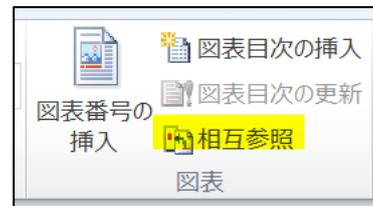
注意：以上で見ていただいたように、例文番号や図表番号をスタイルの設定によってつけた場合にのみ、以下の操作は有効です。では、実際にどのようにしていくのか、見ていきましょう。

- ① まず、例文を用意します。次に、例文番号を入れる場所をあけておいて、記述を行います。(便宜上、網掛けしています。) ここでは、この網掛け部分に、(7) をいう番号を入れます。

- (7) 政府の犬め、と源太郎は罵った。  
(8) 「政府の犬め」と、源太郎は罵った。

例文 の源太郎のセリフ「政府の犬め」は、かぎかっこ(「」)を使わない状態で使用されている。

- 次に、網掛け部分に入力できるように左クリックし、
- ② 手順 1 のように【参考資料 → 図表 → 相互参照】をクリックします。

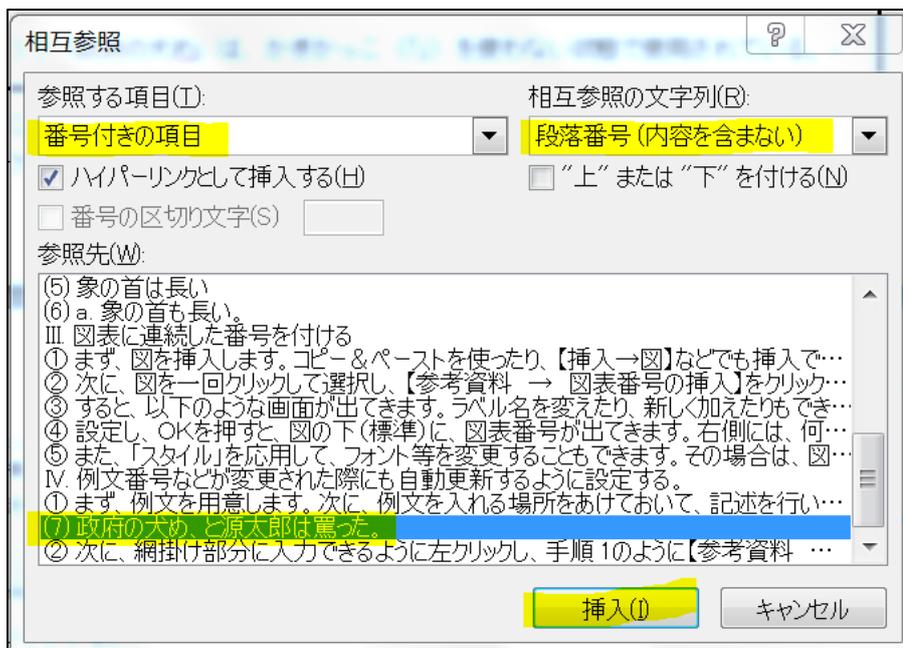


手順 1 相互参照をクリックする。

- ③ 手順 2 のように設定します。

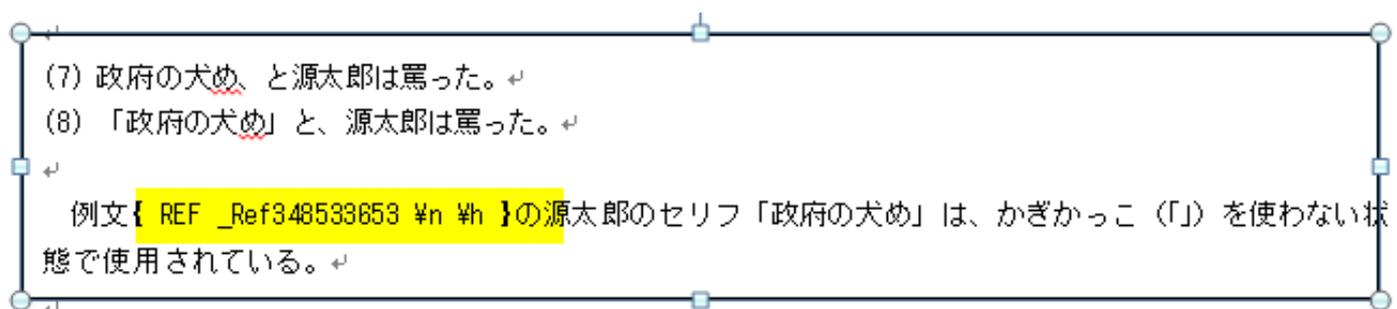
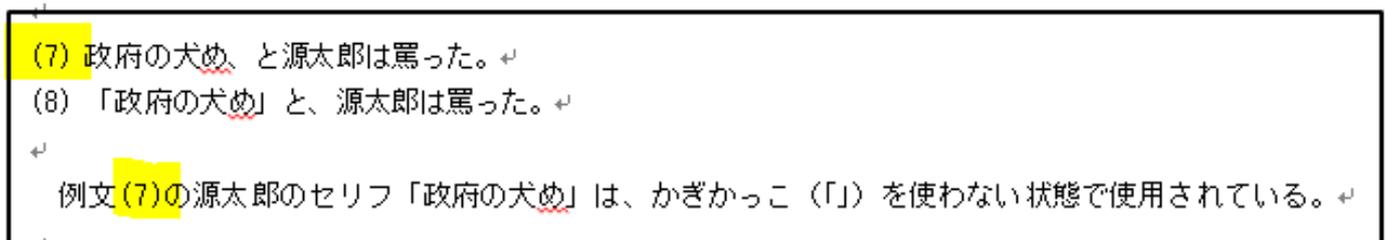
- |              |   |                |
|--------------|---|----------------|
| 1. 参照する項目    | → | 番号付きの項目        |
| 2. 相互参照先の文字列 | → | 段落番号 (内容を含まない) |
| 3. 参照先       | → | (7)政府の犬め～      |

以上の設定が終わったら、手順 2 の右下にある「挿入」をクリックします。



## 手順 2 相互参照のウィンドウでの設定

- ④ すると、下の黄色で示したように、(7)が挿入されます。本当は、ここには裏で「フィールドコード」が挿入されており、参照先の場所の情報をここに表示させてくれているわけです（手順 3）。



## 手順 3 黄色で示された部分が、フィールドコード

- ⑤ ためしに例文の番号を変えてみましょう。さて、フィールドコードで参照された(7)は、変わるのでしょうか。

(7) Excuse me, may I help you?↵

(8) 政府の犬め、と源太郎は罵った。↵

(9) 「政府の犬め」と、源太郎は罵った。↵

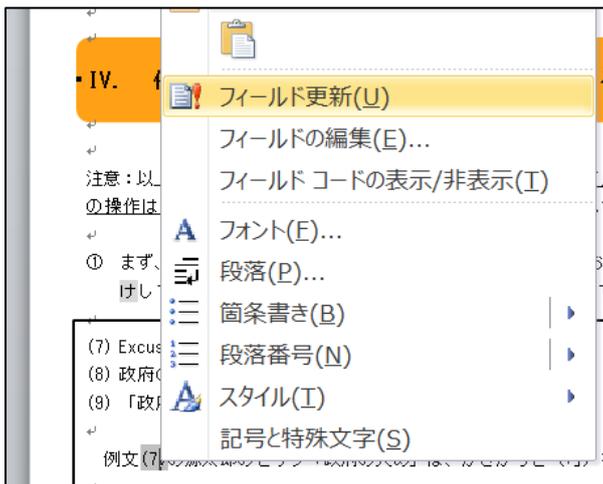
例文(7)の源太郎のセリフ「政府の犬め」は、かぎカッコ（「」）を使わない状態で使用されている。↵

- ⑥ あれあれ？おかしいですね。例文を一つ、上に付けくわえて、番号をずらしたのですが、まだ(7)のままです。新しい例文を入れて、番号がずれた際は、まだ「フィールドコード」は「更新」されておらず、昔の情報のままなのです。なので、それを更新してあげましょう。

□ 右クリックを、フィールドの上（この場合、まだ更新されていない(7)の上）で行う

□ 次に、「フィールドコードの更新」をクリック or 「F9」キー

※ フィールドはいくつも選択し、一気に更新できます。面倒くさい場合は、【Ctrl+A】ののち、【F9】で本文中のすべてのフィールドを一括で更新できます。



(7) Excuse me, may I help you?↵

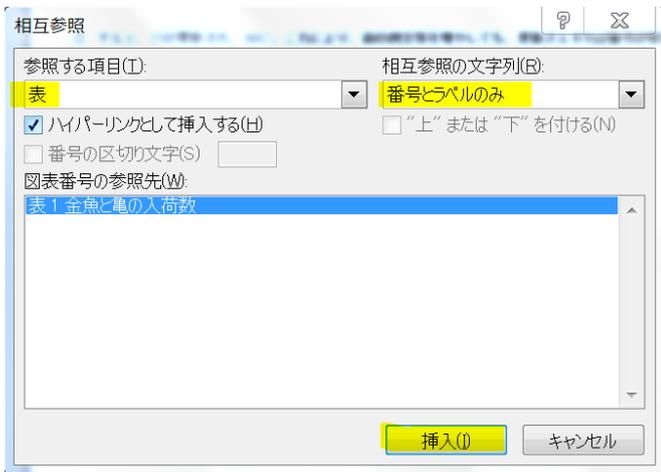
(8) 政府の犬め、と源太郎は罵った。↵

(9) 「政府の犬め」と、源太郎は罵った。↵

例文(8)の源太郎のセリフ「政府の犬め」は、かぎカッコ（「」）を使わない状態で使用されている。↵

- ⑦ すると、(7)が更新され、(8)に。これにより、前の例文等を増やしても、更新さえすれば番号が常に更新されていきます。

- ⑧ 図や表についても、同様の操作ができます。



## 応用編

この「相互参照」を使用すれば、様々な記述が可能です。たとえば、

本文 7 ページの表 1 金魚と亀の入荷数」では、日付と入荷数それぞれがまとめられている。

これは一見、打ったように見えますが、黄色と網掛け部分で別のフィールドコードが働いています。

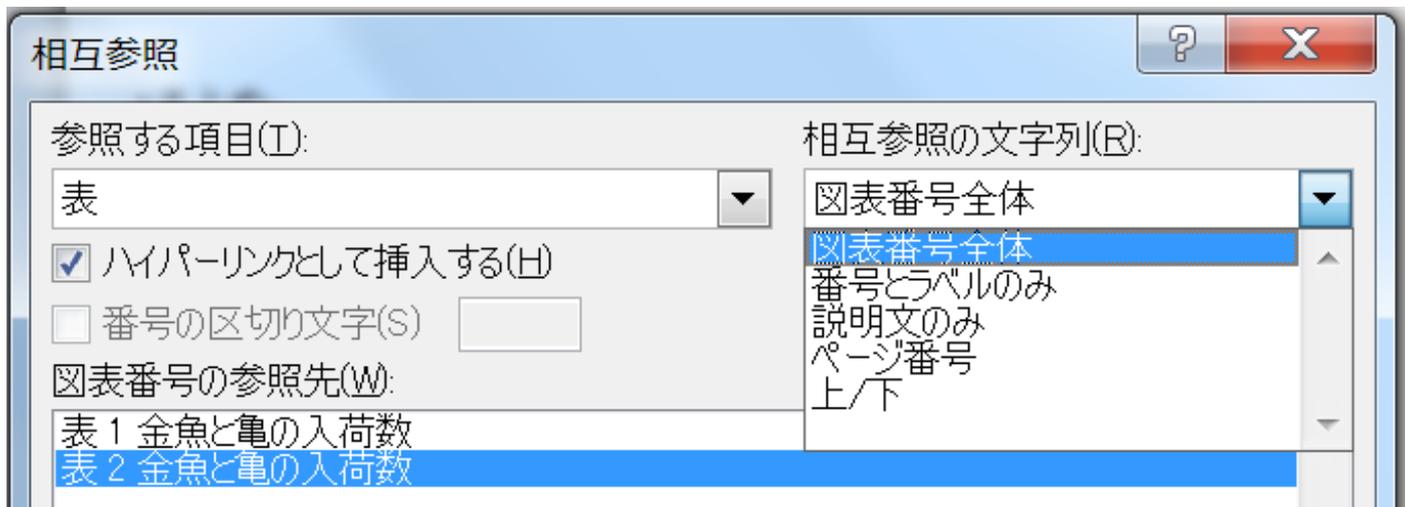
本文{ PAGEREF\_Ref348536154 №p №h }{ REF\_Ref348536154 №h №\* MERGEFORMAT }では、日付と  
 入荷数それぞれがまとめられている。←

よって、ページ数、表の番号、表の名前が、変更された場合にも「フィールド更新」により、自動的に変更されます。

ちなみに、プルダウンメニューに表示されるものは、以下の通りです。再度、テキストな表を示して、何が表示されるのかを見てみましょう。

表 2 金魚と亀の入荷数

	2013/02/12	2013/02/13	2013/02/14
金魚	4	7	9
カメ	2	5	1 2



↓ 相互参照の文字列	↓ 表示されるもの	
図表番号全体	表 1 金魚と亀の入荷数	が表示されます
番号とラベルのみ	表 1	が表示されます
説明文のみ	金魚と亀の入荷数	が表示されます
ページ番号	7	が表示されます
上/下	上の	が表示されます

これらを論文の記述（本文）に、相互参照を用いてやることで、かなり多くの手間を省くことができそうですね。

## まとめ

論文を書き始める前にしておきたいこと。①～③の手順で行うべし！

（もちろん、書き始めた後でも可能ですが、前のほうが断然簡単です。）

### ① 「スタイル」を設定して、自分の必要な形式を手に入れておく。

例：Ⅱで示した、「例文に番号を付けていくスタイル設定」など

### ② 例文や図表などを挿入したら、忘れずにそれに番号を付けておく。

例：Ⅱで作成した「例文」スタイルや、Ⅲで紹介した図表番号の挿入など。

### ③ 例文や図表について挿入する際には、必ず「相互参照」を使用する。

例：相互参照を使用して、番号を「挿入」することで、フィールド更新するだけで番号が自動更新される。後でいろいろ変える必要がない分、もっと楽になる。

#### ※注意※

とはいっても、時折参照が狂ってしまったり、編集者のミスでおかしくなる場合があります。論文等を提出する前には、必ず一度印刷をして、チェックするべきでしょう。人力の有り難みもわかりますね！

----- MEMO -----