

レポート・論文作成に役立つ Word のコツ

外国学図書館 LS

1. 初期設定を見直そう！

1.1. 編集記号の表示

！ 執筆中は、**全角や半角のスペースを可視化する**方が余計なスペースの有無に気づきやすい。

【操作方法】

Word 画面左上の「ファイル」→「オプション」→「表示」へ移動し、「タブ」と「スペース」にチェックを入れる。

1.2. ルーラーの表示

！ **インデント**（文の開始位置をずらす機能）を使う際に必要になる。

【操作方法】

Word 画面上の「表示」タブへ移動し、「ルーラー」にチェックを入れる。

1.3. オートコレクトの停止

！ study→Study のように英文の文頭を自動で大文字に変換する機能があるが、表や引用文の中のように**小文字で書く機会が多いため、オフ**にしておくのがおすすめ。

【操作方法】

Word 画面左上の「ファイル」→「オプション」→「文章校正」→「オートコレクトのオプション」から「文の先頭文字を大文字にする」と「表のセルの先頭文字を大文字にする」のチェックを外す。

2. インデントを使ってみよう！

！ 長めの直接引用をおこなうときは、前後に空白の行を挟み、左インデントを使う。

【操作方法】

引用部を選択し、画面上のルーラーの■部分を選択し、ドラッグしてずらす。

【インデント前】

配慮したつもりなのによい印象を与えない言語表現や言語行動は、日本語能力が高い非母語話者にもよく見られる。文法や語彙の不自然さと違い、人格の問題だと思われる可能性があるため、文法や語彙の問題以上に重視する必要がある（野田 2012:131）

【インデント後】

配慮したつもりなのによい印象を与えない言語表現や言語行動は、日本語能力が高い非母語話者にもよく見られる。文法や語彙の不自然さと違い、人格の問題だと思われる可能性があるため、文法や語彙の問題以上に重視する必要がある

(野田 2012:131)

! 参考文献欄の体裁を整える際にはぶら下げインデントを使おう。

【操作方法】

参考文献欄を全て選択し、画面上のルーラーの▲部分を選択し、ドラッグしてずらす。

【インデント前】

四宮瑞枝・廣康好美・ビバンコス, J.・モヤノ, J. C. (2013) 『Eメールのスペイン語』, 白水社.

清水崇文 (2009) 『中間言語語用論－第二言語学習者の語用論的能力の使用・習得・教育』, スリーエーネットワーク.

野田尚史 (2012) 「配慮したつもりなのによい印象を与えない日本語非母語話者の言語表現・言語行動」, 三宅和子ほか (編) 『「配慮」はどのように示されるか (シリーズ社会言語科学 1)』, ひつじ書房, pp131-152.

【インデント後】

四宮瑞枝・廣康好美・ビバンコス, J.・モヤノ, J. C. (2013) 『Eメールのスペイン語』, 白水社.

清水崇文 (2009) 『中間言語語用論－第二言語学習者の語用論的能力の使用・習得・教育』, スリーエーネットワーク.

野田尚史 (2012) 「配慮したつもりなのによい印象を与えない日本語非母語話者の言語表現・言語行動」, 三宅和子ほか (編) 『「配慮」はどのように示されるか (シリーズ社会言語科学 1)』, ひつじ書房, pp131-152.

3. スタイルを作成して効率よく見栄えを整えよう!

! スタイルを作成すると、一括でフォントや文字の大きさを変えられる。あらかじめ Word によく使うスタイルを登録しておくとう便利。ここでは、レポートの本文用と節番号用のスタイルを作ってみよう。

【操作方法】

本文用のスタイル

1. 「ホーム」タブ→「スタイル」の矢印から「スタイルの作成」→「本文用」などの名前を付ける→「変更」→「書式」→「フォント」を選び、和文欧文それぞれにフォントを選択する。

節番号用のスタイル

1. 上記の 2 までの手順に加えて「段落」を選択し、アウトラインレベルを「レベル 1」に設定する。
2. 「箇条書きと段落番号」から番号を選択する。
3. 「書式」から全体をボールドにする。文字の大きさを少し上げて 11pt にしてもよい。

おすすめフォントの例

	欧文	和文
本文用	Century Times New Roman	MS 明朝 MSP 明朝
節番号用	Arial +Bold	MS ゴシック+ボールド HG ゴシック E (明朝フォントのボールドはあまり目立たないので、ゴシックフォントにするのがポイント)

4. その他の小ワザ

4.1. ダークモードで目にやさしくしてみる。

【操作方法】

「ファイル」→「アカウント」→「オフィステーマ」から「黒」を選択する

4.2. 校閲機能で変更履歴を記録する。

❗ 卒論など、先生と Word ファイルのやり取りをするときには、**変更した箇所を分かるようにしてから送信する**とよい。

【操作方法】

変更をすべて記録

「校閲」→「変更履歴の記録」を押す

他の人が加えた変更の反映

右クリック→「変更箇所を受け入れる」

4.3. 本文中検索と置換機能を使う。

❗ 論文の校正中に**特定の語を探したい**ときは...

【操作方法】

ctrl+F (Find の F) のショートカット

! 何らかの語を一括で全て訂正したいときは...

【操作方法】

「ホーム」タブ→「編集」→「置換」から入れ替え前と入れ替え後の文字を入力して「すべて置換」

4.4. ページ番号を入れる。

【操作方法】

「挿入」タブ→「ヘッダーとフッター」→「ページ番号」から設定。

4.5. 読み上げ機能を使う。

! ある程度書けたら、読み上げてもらうのもおすすめ。論理的におかしなところを客観的に発見できる。

【操作方法】

「校閲」タブ→読み上げたい場所にカーソルを合わせる→「音声読み上げ」をクリック。→読み上げ開始

4.6. おすすめの書籍

[スペースキーで見た目を整えるのはやめなさい：8割の社会人が見落とす資料作成のキホン / 四禮静子著](#)

【総合図-A棟2階 アカデミック・スキル・コーナー 007.63||SHI】