

4年次演習

第9回
卒論執筆に向けたWordテクニック
人間科学科コミュニケーション専攻
白銀 純子

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

第9回の内容

- 卒論執筆に向けたWordのテクニック

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

表紙

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

表紙のテンプレート

- 「挿入」タブ→「表紙」から、好きな表紙の形式を選択
- 過去の卒論を見ると、白い背景に黒い文字のシンプルなものが多いので、シンプルなものにしておく方がいいかも



Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

本文～事前の設定～

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

事前設定～行間・字間・余白(1)

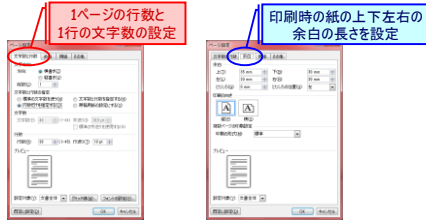
- 行間・字間・余白・ヘッダ・フッタの設定は書き始める前に!
- 書いた後に設定すると、いろいろずれることが多い
 - 図表の番号とキャプションの位置とか
 - 章の位置とか
- 「ページ/レイアウト」→「ページ設定」の欄の右下の矢印をクリック



Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

事前設定～行間・字間・余白(2)

- ◆「文字数と行数」タブで、行間と字間を設定
- ◆「余白」タブで、上下左右の余白の長さを設定



Copyright (C) Tunka Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

本文～内容の記述～

Copyright (C) Tunka Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

見出し(章・節タイトル)(1)

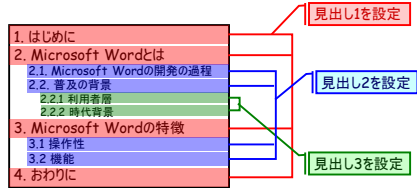
- ◆見出し: 章や節のタイトル
 - 「ホーム」→「スタイル」の欄で選択
 - 「▼」ボタンを押すと小さな見出しも選択可能
 - Wordの機能をきちんと使えば、見出し一覧を確認したり目次作成が簡単
 - 「見出し1」が最も大きなレベルの見出し
 - 「見出しx」の数字が大きくなるごとに、小さなレベルの見出し



Copyright (C) Tunka Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

見出し(章・節タイトル)(2)

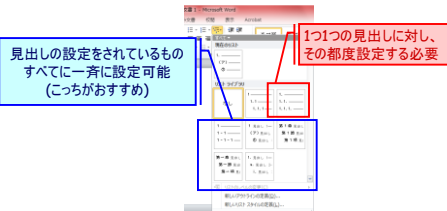
- ◆見出しのレベルの考え方
 - 見出しのレベル: 章や節としての大ききで設定
 - 「見出し1」が1つ目の章、「見出し2」が2つ目の章、...ではない



Copyright (C) Tunka Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

見出し(章・節タイトル)(3)

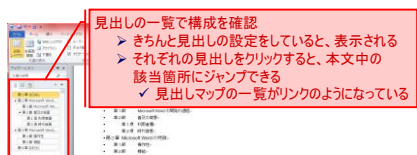
- ◆見出しに章や節の番号を付ける
 - 見出しの行にカーソルを置き、「ホーム」タブ→「段落」欄→「アウトライン番号」



Copyright (C) Tunka Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

内容チェック

- ◆必要なものを過不足なく記述できているかを確認
 - 正しい構成で書いているか?
 - 抜けや重複がないか?
- ◆「表示」→「表示」の欄の「ナビゲーションウィンドウ」にチェック



Copyright (C) Tunka Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

図表関係

Copyright (C) Junko Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2016. All rights reserved.

図の挿入

- 「挿入」タブの「図」欄の「図形」→「新しい描画キャンパス」で、図を描くための領域を作成



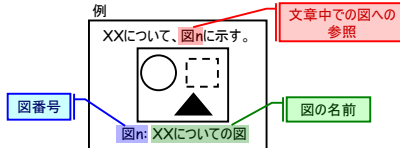
- 「挿入」→「図形」から様々な形の図形を選択し、ドラッグ&ドロップで1.の領域内に描画
 - 画像ファイルの貼り付けでも、領域を作る方がオススメ
 - 画像は文書内で位置をうまくあわせるのが難しいため



Copyright (C) Junko Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2016. All rights reserved.

図表番号

- レポートや論文で図や表を入れるときは...
 - 1つ1つの図や表に通し番号と名前をつける
 - 文章の中で、必ずその図や表を参照する(相互参照)
 - ※図と表の番号は別々
 - 相互参照をしない図や表は入れてはならない



Copyright (C) Junko Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2016. All rights reserved.

図表番号[番号をつける](1)

- 番号をつける図や表を選択
 - 図番号は図の下、表番号は表の上に入れること
 - 図を描画したときは、個々の図形ではなく、図のキャンパスを選択すること

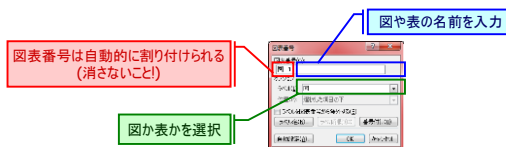
1. 「参考資料」タブの「図表」欄の「図表番号の挿入」をクリック



Copyright (C) Junko Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2016. All rights reserved.

図表番号[番号をつける](2)

2. 「ラベル」の欄で図か表かを選択
3. 「図表番号」の欄に図または表の名前を入力



Copyright (C) Junko Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2016. All rights reserved.

図表番号[参照する](1)

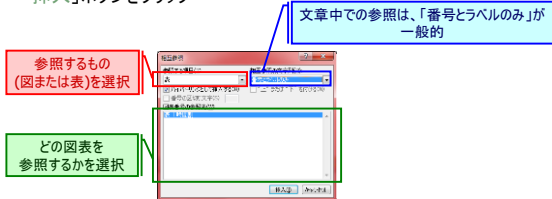
1. 文章の中から図表を参照(相互参照)には、「参考資料」タブの「図表」欄の「相互参照」をクリック



Copyright (C) Junko Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2016. All rights reserved.

図表番号[参照する](2)

- 本文中の参照を入れる部分にカーソルを置く
- 参照するもの(図か表か)と、どの図表を参照するかを選択し、「挿入」ボタンをクリック



Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

図表番号[参照を修正する]

- 文章を編集して、図表番号がずれてしまったときに、参照部分の番号を修正するには
 - 「ホーム」タブの「編集」欄の「選択」→「すべて選択」で文章全体を選択
 - 文章のどこかで右クリック→「フィールド更新」

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

引用文献

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

引用文献リストの作成と文献参照(概要)

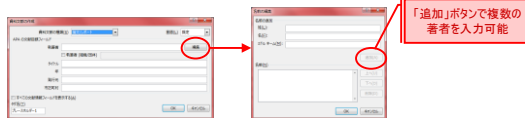
- 卒論で使う文献をWordに登録しておく
- 文章中で、文献の参照をしたい場所に文献の識別名を入れる
- 卒論の最後に文献の一覧を挿入する

- 準備:
- 「参考資料」タブの「引用文献と文献目録」の欄の「スタイル」の欄でどの形式の文献スタイルを使うかを選択しておく
 - コミュニケーション専攻: APA

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

文献のWordへの登録(1)

- 「参考資料」タブの「引用文献と文献目録」の欄の「資料文献の管理」をクリック
- 「作成」ボタンを押し、表示されたウィンドウに文献の情報を入力
 - 「資料文献の種類」で「書籍」や「論文/レポート」などの分類を選択
 - 「執筆者」や「タイトル」、「年」、「発行元」などを入力
 - 「執筆者」は「編集」ボタンを押して、姓と名を別に入力!



Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

文献のWordへの登録(2)

- 登録した文献が、「現在のリスト」に表示されればOK



Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

文献の参照

- 文章中で、文献を参照したい場所にカーソルを置く
- 「参考資料」タブの「引用文献と文献目録」の欄の「引用文献の挿入」から参照したい文献を選択する

こんな感じで参照が入ればOK

方法について述べている [善福寺, 杉並 2010]。

Copyright (C) Tunko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

25

文献一覧の挿入

- すべての文献を入力したら、文書の最後に文献の一覧を挿入
 - 「参考資料」タブの「引用文献と文献目録」の欄の「文献目録」の中から形式を選択
 - 必要に応じて、挿入された文献一覧を修正
 - タイトルの修正
 - タイトルの章番号を削除
 - etc.

Copyright (C) Tunko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

26

目次

Copyright (C) Tunko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

27

目次作成(1)

- 見出しや図表番号から自動的に目次を作ることが可能
- 目次を作成する場所にカーソルを配置
- 「参考資料」→「目次」→「目次の挿入」をクリック



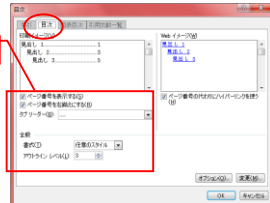
Copyright (C) Tunko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

28

目次作成(2)

- 「目次」タブをクリック
- ページ番号のスタイルなどを選択し、「OK」をクリック

ページ番号のスタイル



Copyright (C) Tunko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

29

ページ番号の挿入

Copyright (C) Tunko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

30

ページ番号(原則)

- ページ番号の原則
 - 表紙にページ番号は不要
 - 目次のページはローマ数字の小文字(「i」とか「ii」とか)
 - 本文のページはアラビア数字
 - 目次のページと本文のページの番号は別
 - 目次は「i」から開始
 - 本文のページは「1」から開始

Copyright (C) Tunko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

31

ページ番号(セクション区切り)(1)

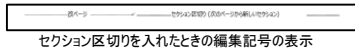
- 表紙にはページ番号を要せず、目次・本文のページに別々に番号を入れるには?
 - 表紙の最後と目次の最後に「セクション区切り」を入れる
- 準備: 編集記号(改ページやセクション区切りなどの記号)を表示する
 1. 「ファイル」→「オプション」
 2. 表示されたウィンドウの「常に画面に表示する編集記号」の欄の「すべての編集記号を表示する」にチェック

Copyright (C) Tunko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

32

ページ番号(セクション区切り)(2)

1. セクション区切りを入れたい場所にカーソルを置く
2. 「ページレイアウト」タブの「ページ設定」欄の「区切り」をクリックする
3. 「次のページから開始する」または「現在のページから開始する」を選択する
 - カーソルを置いている場所が、ページの最後であれば「次のページから」、ページの最初であれば「現在のページから」
 - 次のページに余計な改行が入るが、改行は消してOK
 - カーソルをページの最後において区切りを入れる方がいいかも



セクション区切りを入れたときの編集記号の表示

Copyright (C) Tunko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

33

ページ番号(番号の入れ方)(1)

- 「挿入」タブの「ヘッダーとフッター」欄の「ページ番号」→「ページの下部」の形式の中から選択する
 - 表示されたフッタの部分に、2ページ目以降は「前と同じ」という印がついている
 - 前のセクションと同じ形式のヘッダ・フッタにするという意味
- 目次のページのフッタにカーソルを置き、「デザイン」タブの「ナビゲーション」欄の「前と同じヘッダー/フッター」をクリックする
 - 非選択状態にする
 - 本文の最初のページでも同じようにする



Copyright (C) Tunko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

34

ページ番号(番号の入れ方)(2)

1. 表紙のページのページ番号を削除(キーボードでDeleteでOK)
2. 目次のページのフッタ部分にカーソルを置き、「デザイン」タブの「ヘッダーとフッター」の欄の「ページ番号」→「ページ番号の書式設定」
3. 「番号書式」でローマ数字の小文字を選択
4. 「連続番号」欄で「開始番号」にチェックし、隣の入力欄に「1」を入力
5. 本文のページも同様に設定
 - ただし、「番号書式」はアラビア数字



Copyright (C) Tunko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

35

質問紙作成ミニテクニック

Copyright (C) Tunko Shirogane, Tokyo Women's Christian University 2016. All rights reserved.

36

マトリックス形式の質問

- 「挿入」タブの「表」欄の「表」で表を作成
- 5段階の部分縦にするには？
 - 縦にしたい行を選択する
 - 「ページレイアウト」タブの「ページ設定」欄の「文字の方向」→「縦書き」を選択する
- 行ごとに色分けするには？
 - 表を選択する
 - 「デザイン」タブの「表のスタイル」欄の選択肢の中から、グレーと白の行が交互にあるスタイルを選択する

Copyright (C) Tunko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2016. All rights reserved.

37

選択肢から選ぶ質問

- 選択肢の部分を表で作ると、選択肢がきれいに並ぶ
- 表の枠線を「なし」にしておく
 1. 選択肢を書いた表を選択する
 2. 「デザイン」タブの「飾り枠」欄の「罫線」→「枠なし」
 - 点線の枠が残っているが、これは印刷されない(ここに枠がある、という印)

スマートフォンの主な用途は何ですか？ あてはまるもの全てを選んでください。

- | | | | |
|-----------|-----------|---------|---------|
| 1. 情報検索 | 2. 友人との連絡 | 3. 情報発信 | 4. 地図検索 |
| 5. ショッピング | 6. ゲーム | 7. その他 | |

この部分をあわせるのは、表を使わないと難しい

Copyright (C) Tunko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2016. All rights reserved.

38