

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

第9回の内容

◆ 卒論執筆に向けたWordのテクニック

表紙

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



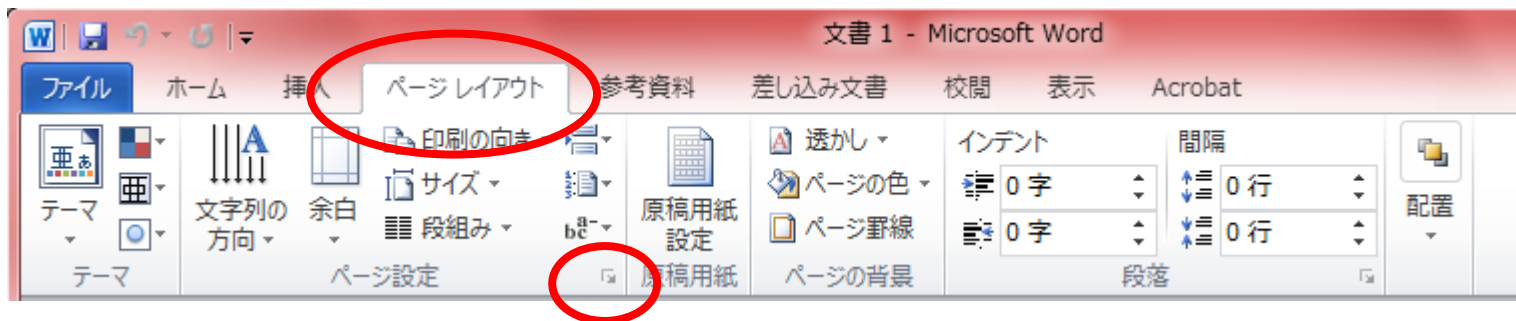
本文～事前の設定～

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

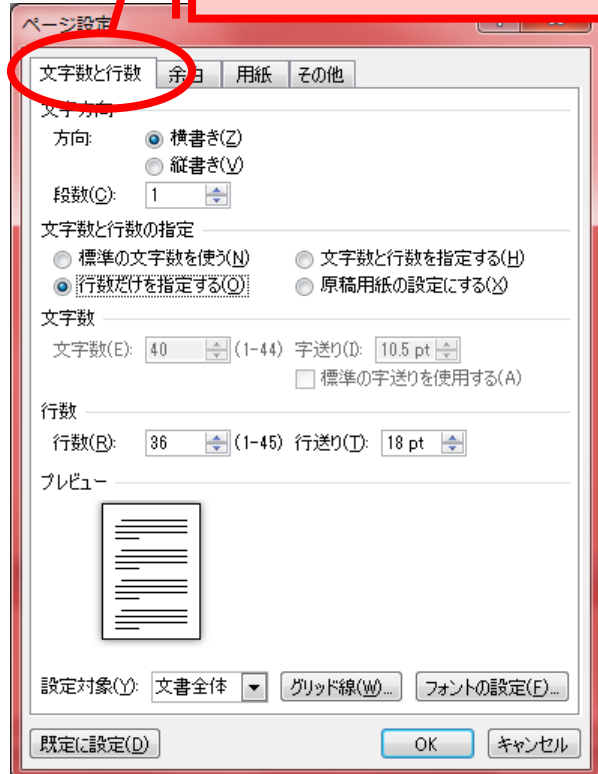
❖ 「ページ/レイアウト」→「ページ設定」の欄の右下の矢印をクリック



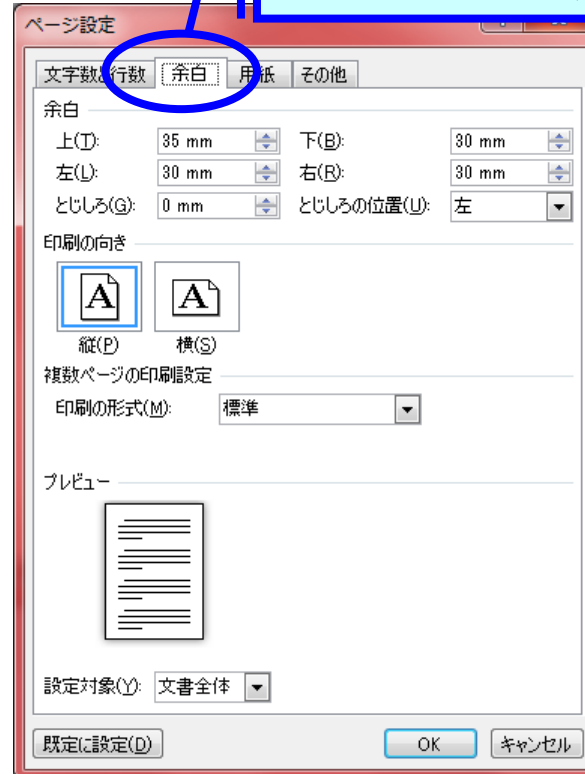
事前設定～行間・字間・余白(2)

- ❖ 「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

1ページの行数と
1行の文字数の設定



印刷時の紙の上下左右の
余白の長さを設定



本文～内容の記述～

見出し(章・節タイトル)(1)

★見出し: 章や節のタイトル

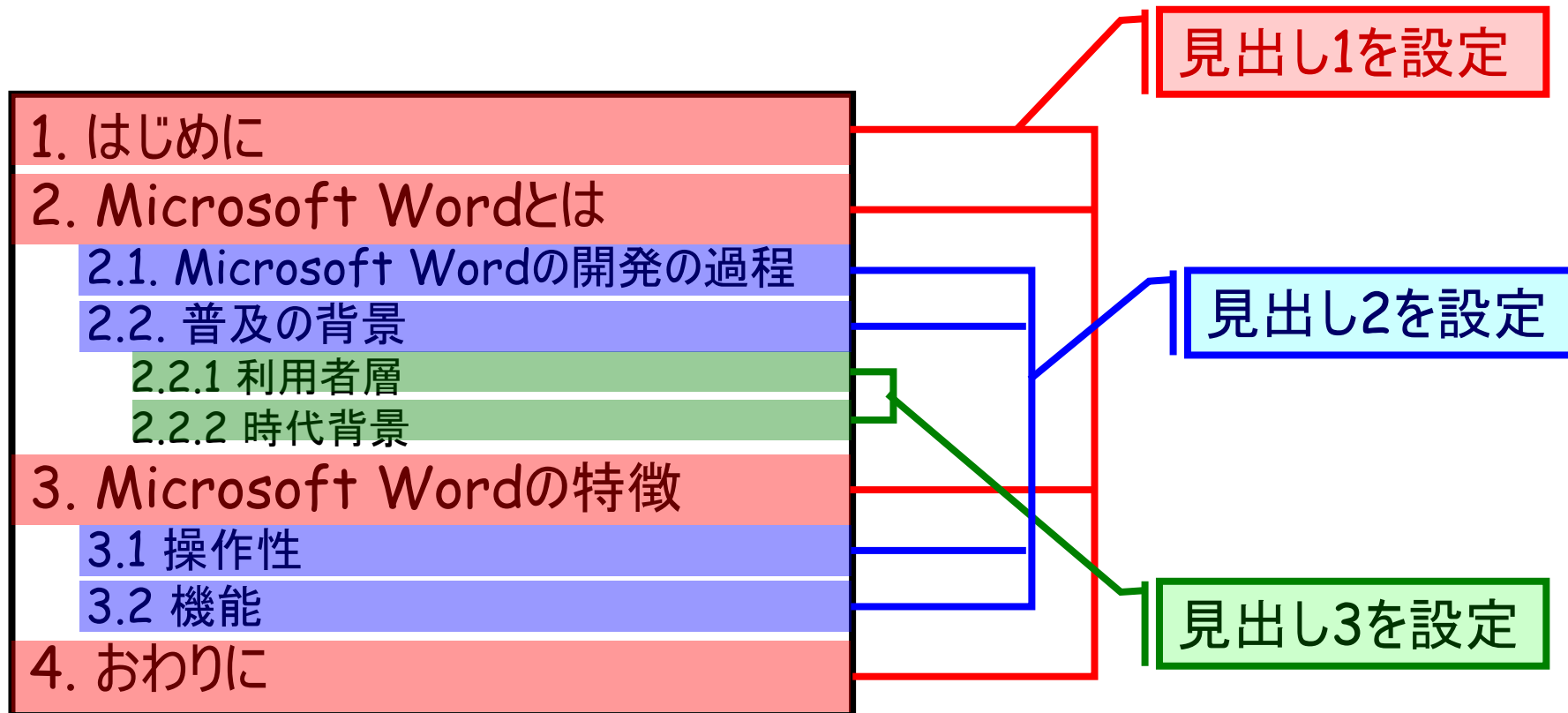
- 「ホーム」→「スタイル」の欄で選択
 - 「▼」ボタンを押すと小さな見出しも選択可能
 - Wordの機能をきちんと使えば、見出し一覧を確認したり目次作成が簡単
- 「見出し1」が最も大きなレベルの見出し
 - 「見出しx」の数字が大きくなるごとに、小さなレベルの見出し



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さと設定
 - 「見出し1」が1つ目の章、「見出し2」が2つ目の章、...ではない



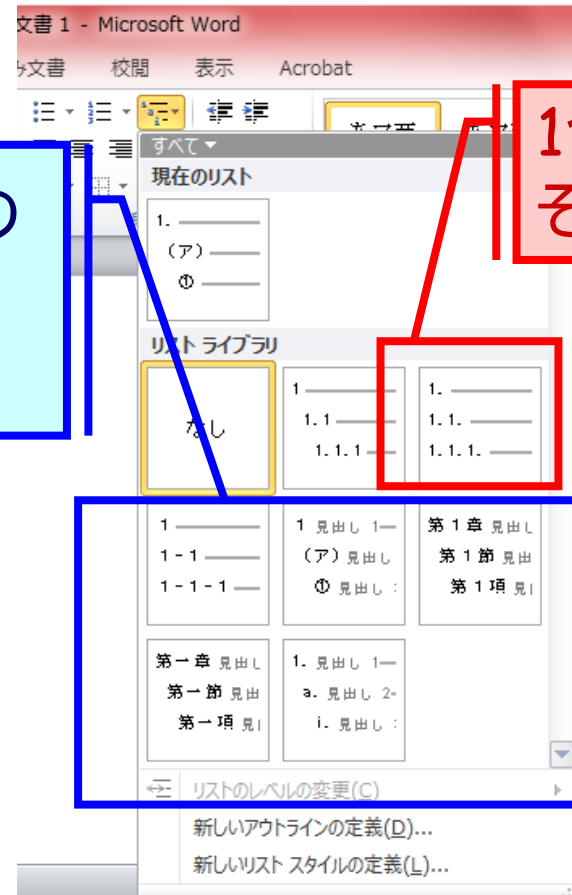
見出し(章・節タイトル)(3)

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」

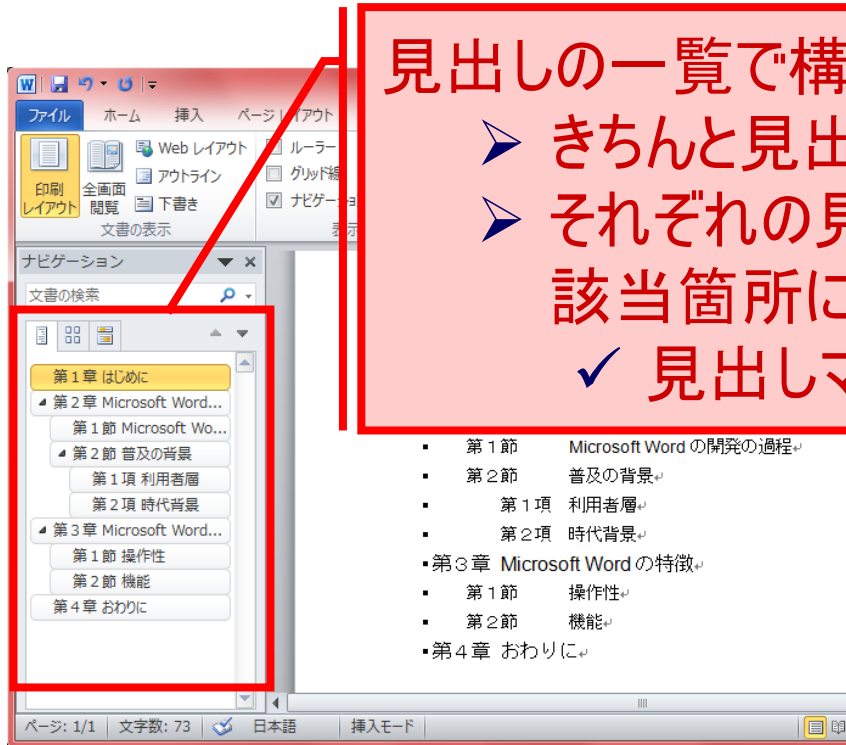
見出しの設定をされているもの
すべてに一斉に設定可能
(こっちがおすすめ)

1つ1つの見出しに対し、
その都度設定する必要



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



見出しの一覧で構成を確認

- きちんと見出しの設定をしていると、表示される
- それぞれの見出しをクリックすると、本文中の該当箇所にジャンプできる
 - ✓ 見出しマップの一覧がリンクのようにになっている

第1章	はじめに
第2章	Microsoft Wordの開発の過程
第1節	Microsoft Wordの普及の背景
第2節	普及の背景
第1項	利用者の層
第2項	時代背景
第3章	Microsoft Wordの特徴
第1節	操作性
第2節	機能
第4章	おわりに

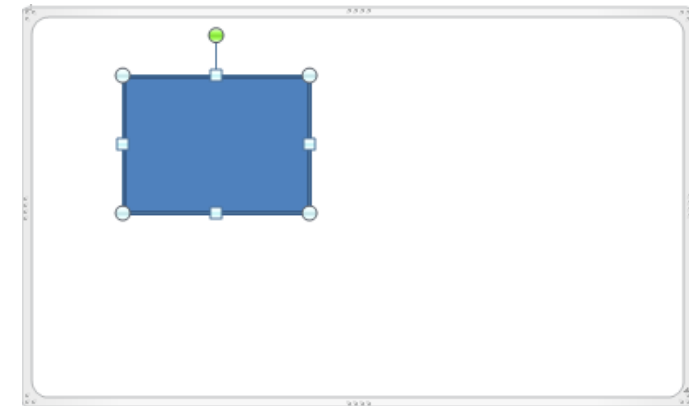
図表関係

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

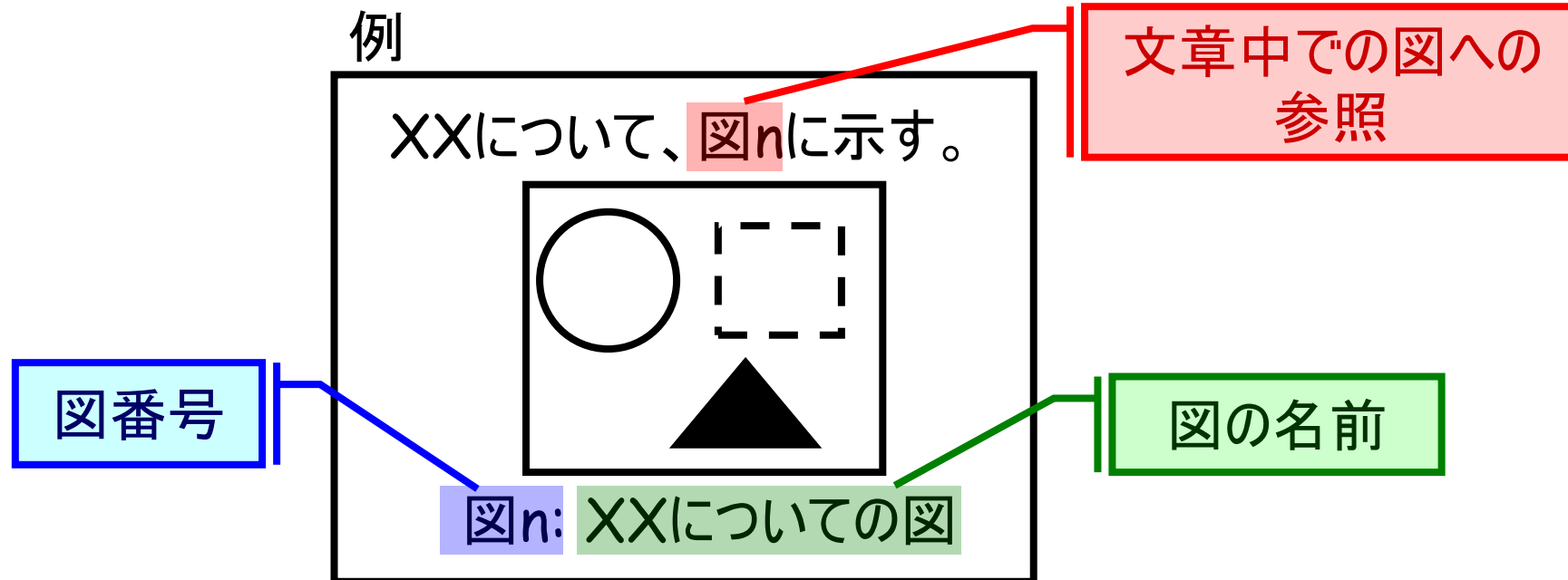


- ❖ 「挿入」→「図形」から様々な形の図形を選択し、ドラッグ&ドロップで
1. の領域内に描画
 - 画像ファイルの貼り付けでも、領域を作る方がオススメ
 - 画像は文書内で位置をうまくあわせるのが難しいため



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

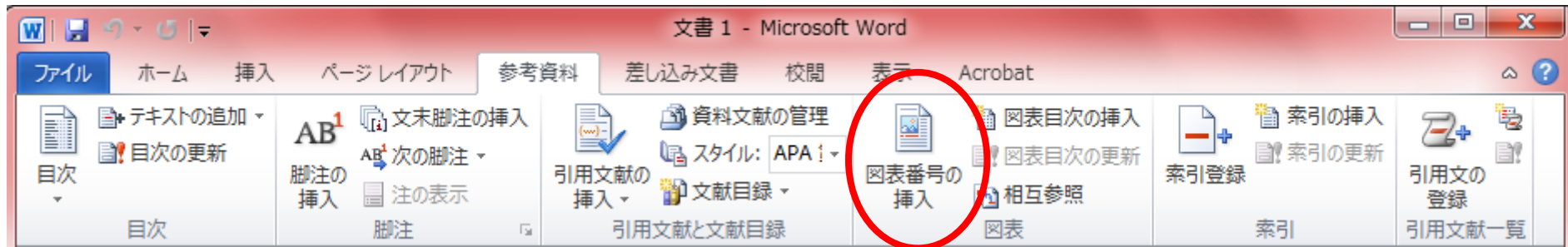


図表番号[番号をつける](1)

◆ 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、図のキャンバスを選択すること

1. 「参考資料」タブの「図表」欄の「図表番号の挿入」をクリック



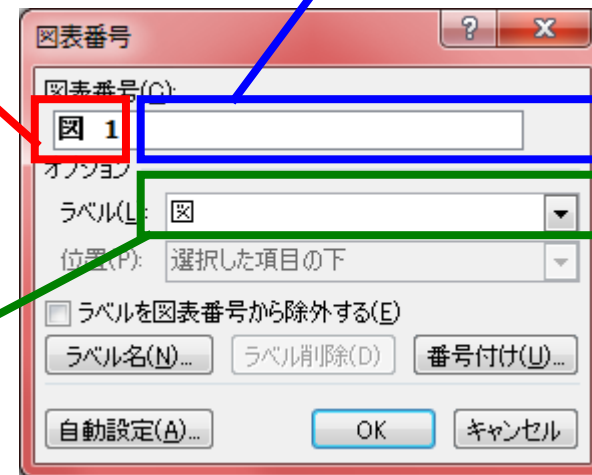
図表番号[番号をつける](2)

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

図表番号は自動的に割り付けられる
(消さないこと!)

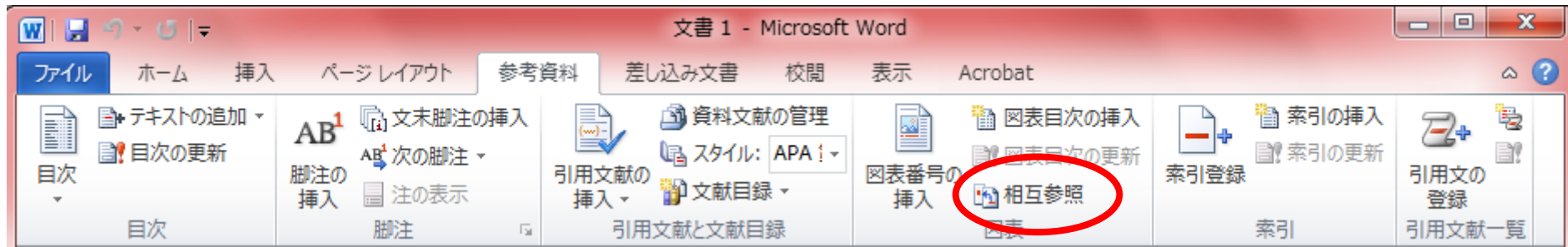
図か表かを選択

図や表の名前を入力



図表番号[参照する](1)

1. 文章中から図表を参照(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



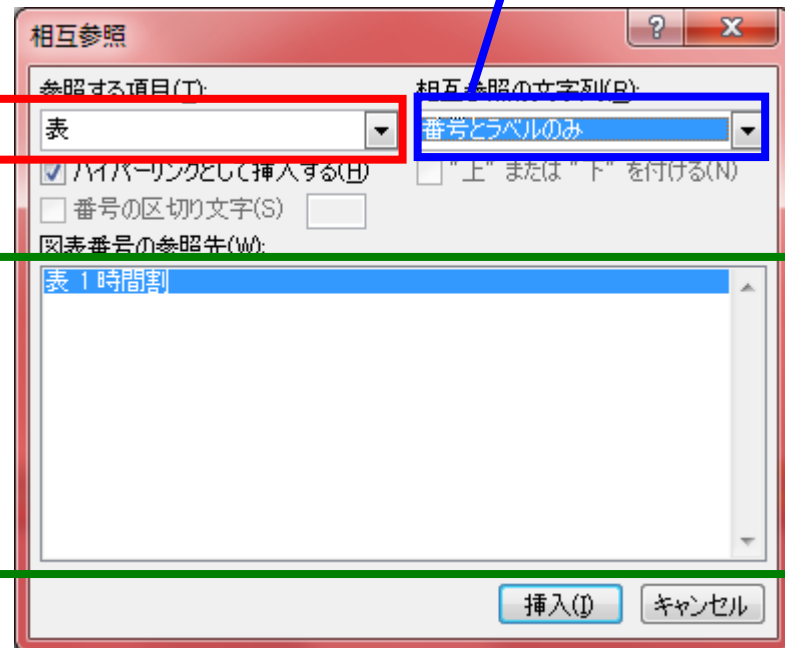
図表番号[参照する](2)

2. 本文中の参照を入れる部分にカーソルを置く
3. 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

文章中での参照は、「番号とラベルのみ」が一般的

参照するもの
(図または表)を選択

どの図表を
参照するかを選択



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」

引用文献

引用文献リストの作成と文献参照(概要)

1. 卒論で使う文献をWordに登録しておく
2. 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
3. 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**

文献のWordへの登録(1)

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
2. 「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!

資料文献の作成

資料文献の種類(S) 論文/レポート 言語(L) 既定

APAの文献目録フィールド

執筆者 編集

☐ 執筆者 (組織/団体)

タイトル

年

発行元

市区町村

☐ すべての文献情報フィールドを表示する(A)

タグ名(I)

プレースホルダー1

OK キャンセル

名前の編集

名前の追加

姓(L):

名(E):

ミドルネーム(M):

名前(N)

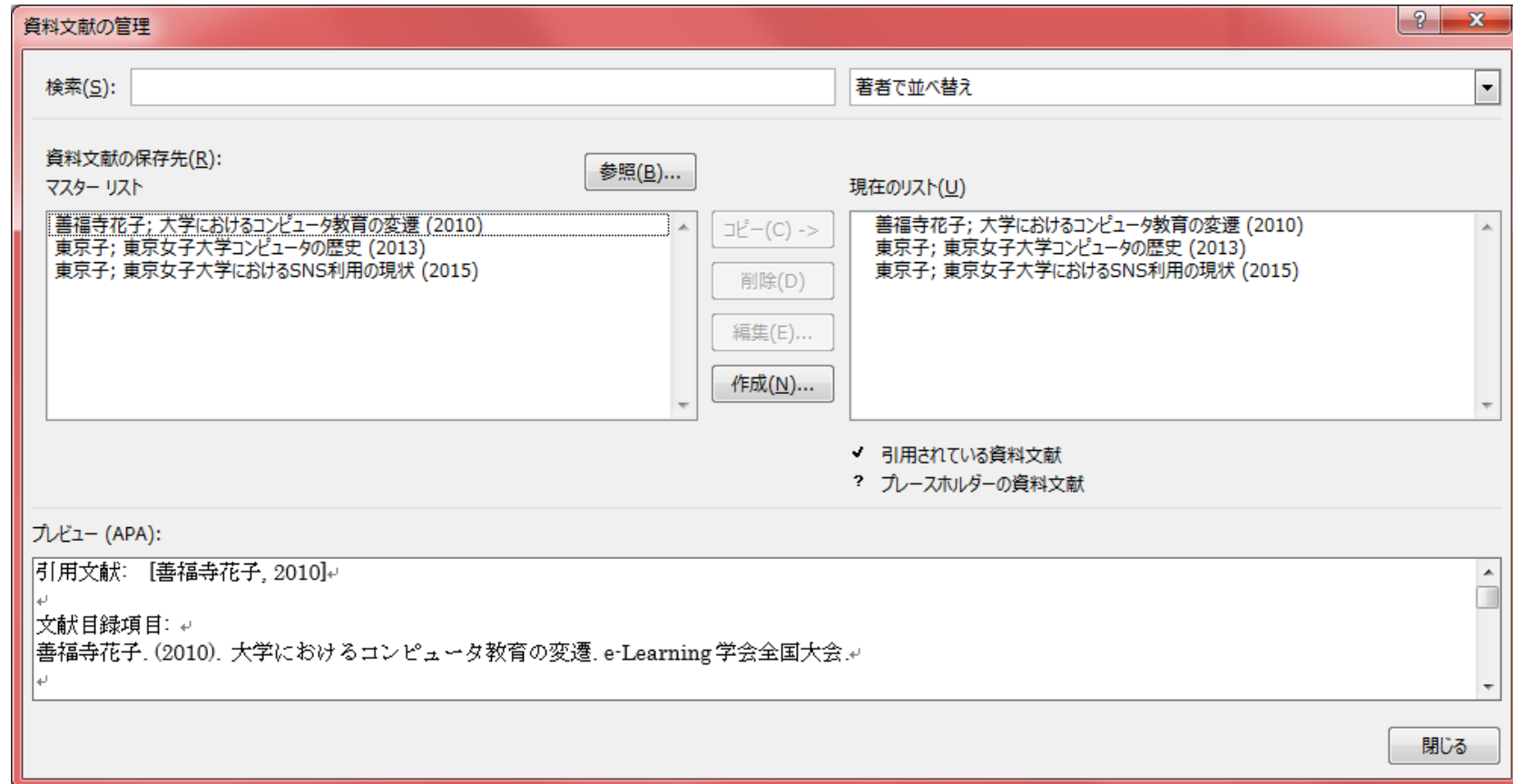
追加(A) 上へ(U) 下へ(O) 削除(D)

OK キャンセル

「追加」ボタンで複数の著者を入力可能

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



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]。

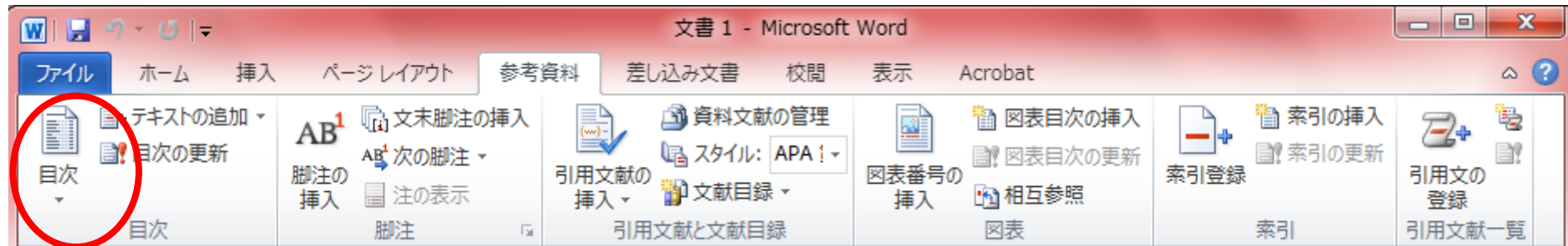
文献一覧の挿入

- ◆ 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.

目次

目次作成(1)

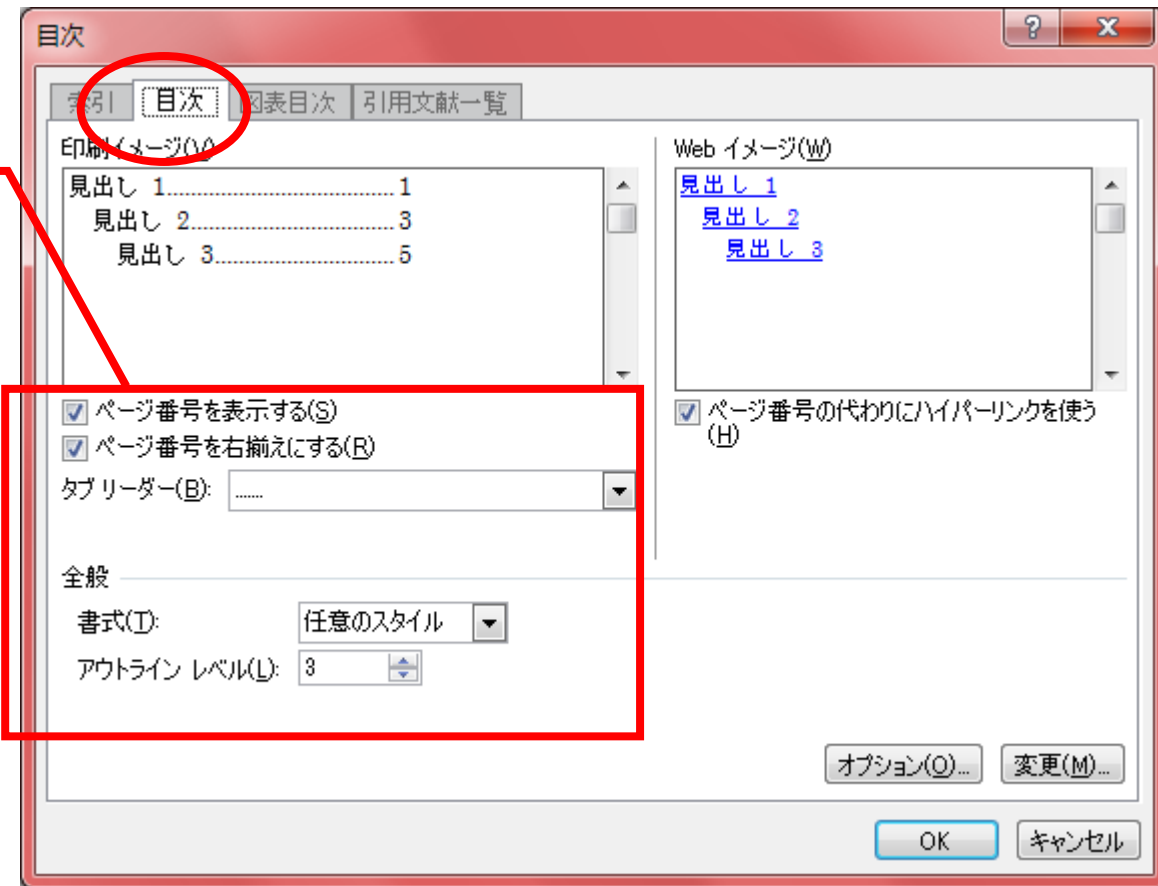
- ✳ 見出しや図表番号から自動的に目次を作ることが可能
- ✳ 目次を作成する場所にカーソルを配置
- ✳ 「参考資料」→「目次」→「目次の挿入」をクリック



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



ページ番号の挿入

ページ番号(原則)

◆ ページ番号の原則

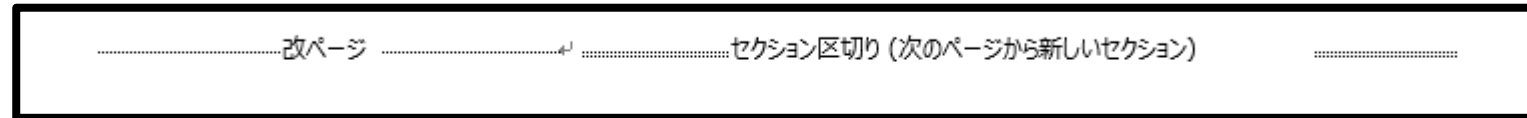
- 表紙にページ番号は不要
- 目次のページはローマ数字の小文字(「 i 」とか「 ii 」とか)
- 本文のページはアラビア数字
- 目次のページと本文のページの番号は別
 - 目次は「 i 」から開始
 - 本文のページは「1」から開始

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れず、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

ページ番号(セクション区切り)(2)

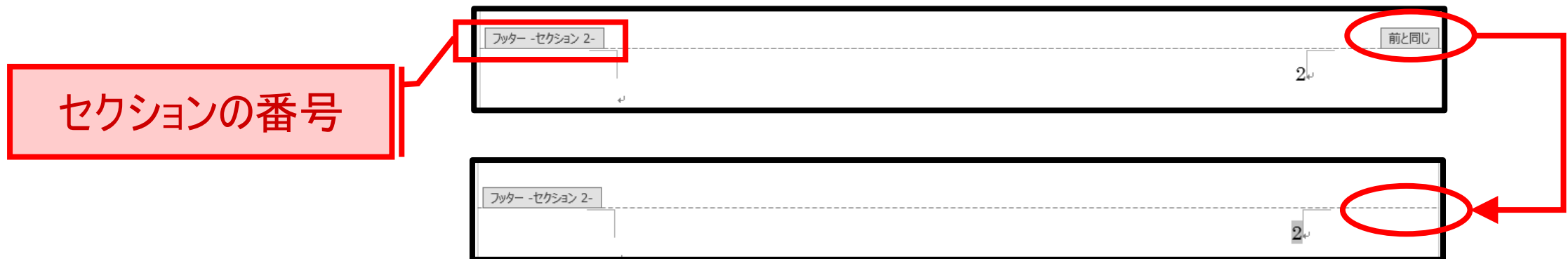
1. セクション区切りを入りたい場所にカーソルを置く
2. 「ページレイアウト」タブの「ページ設定」欄の「区切り」をクリックする
3. 「次のページから開始する」または「現在のページから開始する」を選択する
 - カーソルを置いている場所が、ページの最後であれば「次のページから」、ページの最初であれば「現在のページから」
 - 次のページに余計な改行が入るが、改行は消してOK
 - カーソルをページの最後において区切りを入れる方がいいかも



セクション区切りを入れたときの編集記号の表示

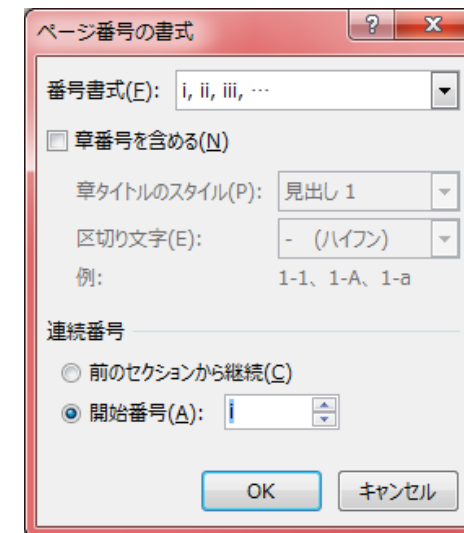
ページ番号(番号の入れ方)(1)

- ❖ 「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



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



質問紙作成ミニテクニック

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段階の部分を縦にするには?
 - 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

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