情報処理演習∨ (Word-1) ⊐ンテンツ・クリエーティブデザイン部門 藤村 直美	内容 ・ 起動と終了、ファイルの操作 ・ 書式(フォント、大きさ、色)、配置 ・ 書式のコピー ・ 段落、箇条書き、タブ、インデント ・ 改ページ ・ ページ番号 ・ ワードアート、クリップアート ・ 校閲機能、文書の推敲 ・ 印刷
起動と終了 ・ 起動 - ドックから ▲▲ をクリックする - Wordで作成した文書ファイルをダブルクリック ・ 終了 - Wordを終了を選択 - ● をクリックしてもWordは終わらない - ● をクリックすると窓を隠すだけ	画面構成 ・ メニューバー ・ 標準ツールバー ・ 書式設定ツールバー ・ 水平ルーラ ・ 垂直ルーラ ・ 作業ウインドウ

ファイル操作	書式の設定(1)
・ 新規作成	・「書式」→「文書のレイアウト」を選択
- 「ファイル」→「新規作成」	・「文字数と行数」で
・ 既存ファイルの編集	・1行の文字数、1ページの行数
- 既存のファイルをダブルクリック	・縦書き、横書き
・ 保存	・「フォントの設定」で
- 保存	・日本語、英語のフォントの種類
- 名前を付けて保存	・スタイル、大きさ
・ 外部記憶装置の活用(バックアップ)	・文字飾り
書式の設定(2) 「ページ設定」で、 印刷の向き(縦と横) 用紙の種類 印刷対象プリンタ 「余白」で 上下左右の余白 	文字の入力と削除 ・かな漢字変換 - かな、英数 - Control+[JKL;] ・ことえりの文字パレット ・削除はdelete または fn+delete または×付 きのdelete ・範囲を選択して削除 ・取り消し=Command+Z

文字の修飾	コピーとペイスト					
 フォントの種類 文字の大きさ 一取り消し線 二重取り消し線 二重取り消し線 二重取り消し線 上付き、下付き 上付き 上付き 一路 一路 一部 一部 二字き出し 浮き彫り 	 ・文字を反転して選択 「編集」→「コピー」 or Command+C 「編集」→「カット」 or Command+X 「編集」→「ペイスト」 or Command+V ・取り消しは「編集」→「元に戻す」 or Command+Z 					
 書式のコピーとはりつけ 同じ書式を使いたいが詳細が不明な場合 使いたい書式の文字列を選択して反転 「書式のコピー」 をクリックして、対象をドラッグして選択 「書式のコピー」をダブルクリックして、対象を繰り返してドラッグ、最後はESC 	 					



文章校正 校閱機能 良い文章を書くには推敲が大事 挿入、削除などの形跡を誰がしたかを含めて 記録 Wordの推敲機能(文書校正)を活用すべし 何処を、どう変更したか分かりやすい – 英単語の綴り - 変な「てにおは」の指摘 ・コメントを付加 - 受け身の多用を指摘 ・ 先生と学生の間で原稿の修正に便利 ケアレスミスをなくせる ・一括して承認や個別に承認/元に戻す 課題 • 添付ファイルの中の変更履歴について、フォ ントの変更は受け入れず、それ以外の変更を 受け入れることにして、原稿を修正し、その ファイルを添付ファイルとして、提出せよ。 修正したファイルを学生ID.docx(例: 1DS12123X.docx)という名前で保存し、 WebCTの課題にはこのファイルを添付せよ。

3 Word

3.1 起動と終了方法

Wordを起動するには、ドックから をクリックするか、Wordで作成した文書ファイル をダブルクリックします。Wordを終了するには、図 3-1に示すように画面左上の「Word」 から「Wordを終了」を選択することで終了できます。Wordの編集画面の左上にあるアイ コン をクリックすると、そのファイルの編集は終了しますが、Wordそのものは終了した ことにはなりません。真中のアイコン をクリックすると、編集画面は消え、ドックにア イコンが納まりますが、Wordを起動すると、再び前の編集画面がそのまま表示されます。



図 3-1 Word の終了

内容を編集して、ファイルに保存しないまま終了しようとすると、図 3-2に示すように、 ファイルに保存するかどうかの確認を求められるので、メッセージを読んで意味を理解し、 きちんと指示します。

W	文書1 は変更されています。保存しますか?						
	保存しない キャンセル 保存						
	図 3-2 保存の確認画面						

3.2 Word の画面構成

図 3-3に新規ファイルの作成でWordを起動した時の画面を示します。「メニューバー」、 「ツールバー」、「水平ルーラ」、「垂直ルーラ」、「スクロールバー」という名前を覚え、こ れから先に行う説明で何を指しているかをわかるようにして下さい。



図 3-3 起動直後の画面例

「メニューバー」は、画面の一番上の「ファイル」、「編集」、「表示」、「挿入」、「書式」、 「フォント」、「ツール」、「罫線」、「ウインドウ」、「ヘルプ」の部分です。メニューバーに 含まれている機能の一覧を表 3-1に示します。メニューをクリックするとそれぞれの中に 配置されている機能が表示されます。使いたい機能を反転してクリックするとその機能を 使うことができます。これらのすべての機能を理解して、使用できるようになる必要はあ りませんが、大事なものについて順番に説明していきます。

頻繁に使用する機能は、メニューバーから選択するだけでなく、ツールバーから直接指 定して実行することができます。ツールバーは自分の好みに合わせて調整することができ ますが、最初は標準の設定で気にせずに使い、慣れてきたら自分の好みに合わせると良い でしょう。設定の変更は「表示」→「ツールバー」から表示したい項目を個別に選択する ことができます。

メニュー名	含まれる機能
	新規作成、テンプレートから新規作成、開く、URLから開く、最近使ったファイ
7-11	ル、閉じる、保存、名前を付けて保存、Webページとして保存、ドキュメントの
7711	変換、共有、ブラウザでプレビュー、アクセスの制限、ファイルサイズの圧縮、
	ページ設定、プリント、プロパティ
	元に戻す、繰り返し、カット、コピー、スクラップブックにコピー、ペースト、
編集	形式を選択してペースト、ペースとしてスタイルに合わせる、クリア、すべてを
	選択、検索、リンクの設定、オブジェクト
	下書き、Webレイアウト、アウトライン、印刷レイアウト、ノートレイアウト、
	デザインレイアウト、リボン、ツールバー、サイドバー、メッセージバー、メデ
表示	ィアブラウザ、ツールパレット(スタイル、引用文献、スクラップブック、リフ
	ァレンスツール、互換性チョック)、ルーラ、ヘッダーとフッター、脚注、グル
	ープ文書、変更履歴、書式の詳細、ズーム、段落記号、グリッド線
	区切り、ページ番号、日付と時刻、定型句、フィールド、コメント、脚注、図表
	番号、クロスリファレンス、索引と目次、透かし、表作成、グラフ、SmartArtグ
挿入	ラフ、写真、オーディオ、ムービー、クリップアート、記号、図形、テキストボ
	ックス、ワードアート、数式、ファイル、オブジェクト、HTMLオブジェクト、
	ブックマーク、ハイパーリンク
	フォント、段落、文書のレイアウト、箇条書きと段落番号、段組、タブとリーダ
た書	ー、ドロップキャップ、縦書きと横書き、文字種の変換、拡張書式、オートフォ
	ーマット、スタイル、オブジェクトの書式設定
フォント	各種フォント
	文章校正、類義語辞典、ハイフォネーション、辞書、言語の選択、文字カウント、
	オートコレクト、変更履歴の記録、文書の比較、作成者のブロック、ロックをす
ツール	べて解除、文書の保護、アラームの設定、差し込み印刷マネージャ、はがき宛名
	印刷ウィザード、封筒の作成、ラベルの作成、連絡先、マクロ、テンプレートと
	アドイン、ショートカットキーのユーザ設定
	罫線を引く、挿入、削除、選択、セルの結合、セルの分割、表の分割、自動サイ
野線	ズ調整、タイトル行の繰り返し、変換、並べ替え、計算式、表のグリッド線、線
	種とページ罫線と編みかけの設定、表のプロパティ
ウインドウ	ウインドウの拡大/縮小、ウインドウをしまう、すべてを前面に、新しいウイン
	ドウを開く、ウインドウの整列、分割、文書の一覧から選択
ヘルプ	検索、Wordへルプ、Wordへようこそ、Wordの概要、更新プログラムのチェック、
-10 7	製品ホームページへの移動、Wordのフィードバックの送信

表 3-1 メニューバーの機能概要

3.3 操作の取消し

文字列の削除など、様々な操作を行った後で、しまったと思って、その操作を取り消し たい時には 「編集」→「元に戻す」、あるいはツールバーの「元に戻す」、またはCommand +zキー (Commandキーとzキーを同時に押す)を入力すると、直前の操作を取り消すこと ができます。Wordでは、大抵の操作については、失敗しても元に戻すことができるので、 安心して作業をすることができます。ただし、「ファイルに保存」といったファイルの入出 力に関連する操作は元には戻せません。

3.4 ヘルプ

メニューバーの「ヘルプ」を使うとWordの使い方などを調べることができます。検索の 右側の入力フィールドに調べたい文字列を入力し、returnキーを押すと、図 3-4に示すよう な該当する一覧が表示されるので、さらに詳細を知りたい項目をクリックして選択します。



3.5 ファイルの操作関連

新規文書を作成するには、「ファイル」→「新規作成」をクリックします。新しい文書を 作成する時に、1行の文字数や1ページの行数を設定します。使用するフォントなどを標 準の設定以外にしたい時は、「書式」→「文書のレイアウト」から必要に応じて、変更しま す。詳細は後述します。

初めて作成した文書を保存するには「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択します。 既に作成した文書を編集している場合には「ファイル」→「保存」を選択します。「保存」 を行うと編集する前のファイルの内容は上書きされてなくなるので、もし前のファイルの 内容が必要であれば「名前を付けて保存」を行います。保存先は場所を指定するための窓 が開かれるので、ここで指定します。教育情報システムに保存する場合には容量に注意し てください。自分のUSBに保存するとファイル容量の制限を気にしなくてすみます。

Wordを起動する時に既にWordで作成したファイルをクリックして起動した場合には問題になりませんが、先にWordを起動してから編集するファイルを選択する場合には、「ファイル」→「開く」からファイルを選択します。また「ファイル」→「最近使ったファイル」を選ぶと、最近使用したファイルの一覧が表示されるので、簡単に目的のファイルを選択することができます。ファイルは一度に複数開くことができ、メニューバーの「ウインドウ」から編集したいファイルを選択することができます。また、あるファイルでコピ

ーやカットをした上で、別のファイルに移動し、ペースト(貼り付け)ができるので、文 書の再利用が可能です。

第7章の「ファイルのバックアップ」も参照してください。

3.6 書式について

書式の変更では、「書式」→「文書のレイアウト」で、次の項目を設定することができま す。新しい文書を作成するときは一行の文字数や1ページの行数は必要な値に設定します。 図 3-5 に文字数と行数の設定画面を、図 3-6 にフォントの設定画面を示します。

- 「文字数と行数」で
 - ▶ 1行の文字数、1ページの行数
 - ▶ 縦書き、横書き
 - ▶ 「フォントの設定」で
 - ◆ 日本語、英語のフォントの種類
 - ◆ スタイル、大きさ
 - ◆ 文字飾り
- 「ページ設定」で、
 - ▶ 印刷の向き(縦と横)
 - ▶ 用紙の種類
 - ▶ 印刷対象プリンタ
- 「余白」で
 - ▶ 上下左右の余白

文書のレイアウト								
文字数と行数 余白	その他							
 ● 標準の文字数を使う ● 行数のみを指定する ● 文字数と行数を指定する ● 原紙用紙の設定にする ● 字送りを固定する 文字数 ① (1-43) (1-43) (1-43) (1-43) (1-43) (1-43) 行数: 42 ① ① (1-3) ① (ブレビュー レビー <							
既定値として設定 ページ設定	(キャンセル) OK							

図 3-5 文字数と行数の設定画面

フォント								
フォント 詳細設定								
日本語用のフォント:		 	י <i>ו</i> ר: ש	イズ:				
MS 明朝		- 標準	1	0				
英数字用のフォント:		標準		10				
Times		(1) 斜体	1	11				
		太字太字	21 (21) (21) (21) (21) (21) (21) (21) (2	12				
			1	16				
フォントの色:	下線:	下線の色:	傍点:					
自動 🗘	(下線なし) 🛟	自動	\$ (傍点	ts 🛟				
文字飾り								
📃 取り消し線	影付き		小型英大文字					
🗌 二重取り消し線	中抜き		すべて大文字					
□ 上付き	 浮き出し 深ま影り 		隠し文字					
1198	□ 浮き彫り							
プレビュー								
	あア亜Ay 1 アイ	7 Ay123 © ¹ *						
要定値として設定	テキスト効果	6	キャンセル	OK				
ALIECOCRXE	(TAT WAT	C	117210	UN				

図 3-6 フォントの設定画面

3.7 文字入力の基本操作

入力モードの切り替えは、「かな」キーと「英数」キーを使います。「かな」キーを押す とかな漢字変換で日本語を入力できます。「英数」キーを押すと英字を入力できます。日本 語入力モードで、Controlキーと同時に、jキーを押すとひらがなを、kキーを押すとカタカ ナを、l(エル)キーを押すと全角の英字を、;キーを押すと半角の英字を入力できます。

画面の右上に表示されている^Ⅰ をクリックすると、入力に関連する様々な機能を選択 できます。簡単に変換候補として出てこない単語を辞書に登録することもできます。第1 章の文字入力も参考にしてください。

3.8 定型文字などの入力

日付や時刻を挿入したい場合には、日付や時刻を挿入したい場所にカーソルを移動して、 「挿入」→「日付と時刻」を選択すると、窓が開いて各種の形式の日付、時刻の書式を選 択できます。希望の形式を選択して、OKをクリックすると、日時を入力できます。

新しい文書で、「拝啓」などを入力し、改行するか、スペースを押すと、対応する"結語" が自動的に挿入されます。また「挿入」から「定型句」を選択すると「挨拶文」、「起こし 言葉」、「結び言葉」などを選択でき、手紙などのはじめの挨拶文や終わりの文に頭を痛め なくてすみます。 「挿入」→「定型句」→から「挨拶文」などを選択すると、候補が表示されるので、挨拶 文を選択できます。「表示」→「ツールバー」→「定型句」とするとツールバーに「すべて の定型句」という小窓が開かれ、ここから各種の定型句を選択できます。

特殊文字を入力したい場所にカーソルを移動し、「挿入」→「記号」→「記号と特殊文字」 を選択すると、窓が開いて各種の記号と特殊文字を入力できます。

3.9 文字列の選択

文字に対して削除、飾りの付加など、様々な操作をする時に、対象となる文字を選択す る必要があります。文字列を選択するためには、"ここ"から"ここまで"をカーソルでドラ ッグします。選択された文字列は青い色で網掛けされたようになります。単語を選択する には、選択したい単語をダブルクリックします。行を選択するには、行の左の余白をクリ ックすると、1行だけ選択できます。さらにその状態でマウスをドラッグすると複数行を選 択できます。段落を選択するには行の左の余白をダブルクリックすると、その行を含む段 落を選択できます。なお、選択を解除するには適当な場所でマウスをクリックすれば選択 を解除できます。

3.10 文字列のコピー、貼り付け

文字列をクリップボードにコピーするには、文字列を選択した上で、「編集」→「コピー」 を選択するか、Command+cキーを入力するとコピーできます。また文字列を選択した上 で、「編集」から「カット」を選択するか、Command+xキーを入力すると、選択した文字 列をクリップボードに切り取ることができます。

クリップボードに入った文字列は、ペーストで任意の場所に貼付けることができます。 文字列を貼り付けたいところにカーソルを移動し、「編集」から「ペースト」を選択するか、 Command+vキーを入力します。なお、移動したい文字列を反転して選択し、そのままド ラッグすると移動できます。

3.11 フォントの種類や文字サイズの変更、文字飾り

「ページ設定」でフォントの種類や大きさを設定しておくと、特に指定しない限りその 指定した値が使われますが、部分的にフォントの種類や大きさを変えるには次のようにし ます。

1) フォントの種類の変更

フォントの種類を変更するには、変更したい文字列をマウスでドラッグして選択します。 次に書式設定ツールバーにある例えば「MS 明朝」と表示されている部分からプルダウン でメニューを表示し、選択したいフォントを選びます。

2) 文字の大きさの変更

文字の大きさを変更するには、変更したい文字列をマウスでドラッグして選択します。 次に書式設定ツールバーにあるフォントサイズの例えば「11」 と表示されている部分 から プルダウンでメニューを表示し、選択したい文字の大きさを選びます。

3) 文字の大きさとフォントの同時変更

文字のフォントと大きさなどをまとめて変更するには変更したい文字列を選択し、「書 式」→「フォント」として表示される画面で「日本語のフォント」と「サイズ」の部分で 選択できます。この時に、「文字飾り」の部分で様々な文字の飾りをつけることができます。 チェックをつけるとその下にどのような表示になるかが表示されますから、自分が希望す る文字飾りを選択してください。全部のチェックを外すと通常の文字表示になります。

4) 文字飾り

ここでは文字に少し"めりはり"をつける方法について説明します。Wordでは文字列を太 字にする、斜体にする、下線を引く、色をつける、囲み線をつける、背景色をつけること ができます。色々と文字の飾りを変更した見本を図 **3-7**に示します。

- 文字列を太字にするには、文字列を選択して、ツールバーの「太字」アイコンをクリックします。選択されると「太字」アイコンの色が濃い色に変わります。もう一回クリックすると元に戻ります。
- 文字列を斜体にするには、文字列を選択して、ツールバーの「斜体」アイコンをクリ ックします。選択されると「斜体」アイコンの色が濃い色に変わります。
- 文字列に下線を引くには、文字列を選択して、ツールバーの「下線」アイコンをクリックします。線の種類や色の変更は「書式」→「フォント」から「下線」に関連する設定を変更することでできます。
- 文字列に色をつけるには、文字列を選択して、ツールバーの「フォントの色」アイコンをクリックします。色の種類は「フォントの色」アイコンのやや右側をクリックしてプルダウンメニューで選べます。選択されると「フォントの色」アイコンの色が濃い色に変わるのはもちろんですが、文字列に色がつきます。
- 文字列に囲み線をつけるには、まず文字列を選択して、メニューバーの「罫線」から「線種とページ罫線と網掛けの設定」を選択します。そこで、「罫線」で種類を囲むにし、線種を自分の好みに設定し、色と線の太さを設定します。さらに「網掛け」で色を選択すると、背景色をつけることができます。

フォントの変更、<u>色の変更、</u>_{大きさの変更}、囲みの追加の例

図 3-7 文字飾りの例

3.12 文字列の右揃え、中央揃え

ビジネス文章などでは、日付は右側、タイトルは中央に揃えます。行の左側に空白を入 れることでも見掛けを整えることができますが、ページの幅を変更したり、途中に文字を 挿入したり、あるいは文字を削除すると、空白の場所や数を再調整しないといけないので 面倒です。文字列を中央揃えや右揃えにしたい場合には、揃えたい文字列を選択して反転 し、書式パレットの「配置と間隔」の「横位置」の中の「中央揃え」や「右揃え」をクリ ックします。具体的には次のようにします。

- •まず位置を揃えたい文字列を選択します。
- 右揃えをしたい時はツールバーの「右揃え」アイコンを、中央揃えをしたい時は「中央 揃え」のアイコンを、指定した文字列を一行に均等に割り付けたい時は「均等割り付け」 のアイコンをクリックします。「書式パレット」の「配置と間隔」の中にもあります。
- 既に選択されている時に、もう一回「右揃え」、「中央揃え」、「均等割り付け」をクリックすると元に戻ります。

3.13 段落と段落番号

段落とは文字列の連続した文章で最後が改行になっているものです。一行毎に改行する と、それぞれが段落になりますから、おかしなことになります。中身が関連する場合には まとめて段落にします。行末で改行する際には本当に改行が必要かどうかについて注意し てください。論文などの原稿を書く時に1文毎に1行にすると普通はおかしいです。 既に入力している文に段落番号を振る方法を説明します。

- ・段落番号を振りたい範囲をドラッグして選択します。
- メニューバーの「書式」→「箇条書きと段落番号」を選択します。箇条書きと段落番号 を設定する画面が表示されますから、「箇条書き」、「段落番号」の中から自分の好みに 応じて選択します。
- 選択が終わったらOKをクリックします。
- あるいはツールバーの「段落番号」と「箇条書き」アイコンをクリックすることでも設定、変更、解除を行うことができます。
- あるいはツールバーの「箇条書き」や「段落番号」でも同様のことができます。

WORD2002以降では段落番号や行頭文字を選択して変更できます。例えば、段落番号を クリックすると段落番号を選択でき、フォントや大きさを変更できます。

3.14 箇条書きの入力

半角の数字を入力し、続けて文字列を入力した後で改行すると、箇条書きとして続きの 数字が自動的に補完されます。さらに「オートコレクトのオプション」ボタン が表示さ れるので、もし自分の希望通りの動作をしていない場合にはオプションパラメータを変更 します。半角の数字と文字列を入力して改行しても 箇条書きにならない場合には「ツール」 から「オートコレクト」を選択して、その中の「入力オートフォーマット」の「箇条書き」 関連のチェックを確認してください。

逆に箇条書きにするつもりがないところで、邪魔な通し番号が付加された場合にはその 直後にカーソルを移動して、deleteキーで数字を削除すると、番号を削除できます。箇条書 きを終わるにはreturnキーを2回続けてたたけば良いです。

例えば、箇条書きで左側のインデントを調整したい時には、次のようにします。作業画 面を図 **3-8**に示します。インデントについての詳細は後述します。



図 3-8 箇条書きの左開始位置を調整する例

3.15 タブ位置の設定

箇条書きなどをする時に、項目を同じ位置に揃えたいことがあります。そうした時は「タ ブ」の機能を使います。タブはルーラ上に表示されており、利用者が変更できます。

まずタブの種類について説明します。水平ルーラの左端にタブのマーク¹が出ており (図 **3-9**参照)、これをクリックすると次に示す**5**種類のタブが切り替わります。

- 七松されず	✓ 左揃え	L,
 圧揃えタノ 	中央揃え	Ť
• 中央揃えタブ	右揃え	•1
・右揃えタブ	小数点揃え	t
• 小数点揃えタブ	縦線	Ι
• 縦線	タブとリーダー	

図 3-9 タブの切り替え

タブを設定するには次のようにします。

- タブで揃える段落をマウスポインタでドラッグして選択します。
- タブの種類を確認します。

水平ルーラ上でタブを設定したい場所でクリックするとタブマーカーが表示されます。

• 一行ずつ、揃えたい文字の前にカーソルを移動して、TABキーを押すと、指定した場所まで文字が移動して、先頭が揃います。

ー旦設定したタブ位置を変更したい時は、変更したい範囲をドラッグして選択し、水平 ルーラのタブマークをドラッグすると、移動できます。この時にただドラッグすると文 字単位でしか変更できませんが、「Option」キーを押しながらドラッグすると、mm単位で 変更できます。

一行まるごとでなく、一部の文字列をある一定の範囲で均等割り付けすることができま す。均等割り付けしたい文字列をドラッグして反転し、「均等割り付け」のアイコンをク リックすると、図 3-10 に示すように文字の均等割り付けの幅を聞いて来るので、幅を指 定し、OK をクリックします。均等割り付けを解除するには、対象の文字列を選択して「均 等割り付け」のアイコンをクリックし、OK でなく「解除」をクリックします。

文字の均等割り付け						
割り付け幅: 8字 🗘						
解除 キャンセル OK						

図 3-10 均等割り付けの指定

3.16 インデント

段落や引用を明示するために段落の左端や右端を調整できます。水平ルーラ上にインデ ントの印が表示されているので、これをドラッグすることで調整します。小さなアイコン ですが、カーソルをあわせると意味が表示されますので、試してみてください。

- 一行目のインデント
- ぶら下げインデント
- 左インデント
- 右インデント

段落の左端を右に向かってずらすことができます。段落の一行目と二行目の開始位置を ずらすこともできます。こうすることで、文書を見易くすることができます。例として左 インデントの設定方法について説明します。

- 段落の左端をずらしたい段落をドラッグして選択します。
- 水平ルーラに表示されている「左インデント」(四角いもの)をマウスポインタで ドラッグして左右にずらします。これで段落全体をずらせます。
- 一行目だけずらしたいときは「左インデント」の上にある「一行目のインデント」
 (逆向の三角のようなアイコン)をドラッグしてずらします。

段落の2行目以降が一行目より下がっているインデントをぶら下げインデントと呼び ます。ぶら下げインデントを変更するには、ツールバーの「左インデント」のすぐ上にあ る「ぶら下げインデント」アイコンをドラッグします。これで、2行目を1行目よりも下げ てインデントすることができます。インデントの調整例を図 3-11に示します。



図 3-11 インデントの調整例

3.17 行間や段落間の設定

行間は段落単位で変更できます。変更したい段落にカーソルを移動し、「書式パレット」 の「配置と間隔」にある「段落の行間」のパラメータを調整します。ここでは行間は1行、 1.5行、2行しか選択できませんが、「書式」→「段落」で表示される設定画面ではもっと きめ細かく設定できます。「固定値」で行間を設定すると常に指定したポイント数で、「最 小値」で行間を設定すると指定した段落に含まれている最大の文字の大きさに合わせて、 行間が自動調整されます。

段落間の間隔を変更できます。まず段落間を変更したい段落を選択(左の余白でダブル クリックか、行の選択でドラッグ)し、「書式パレット」の「配置と間隔」にある「段落の 行間」で「段落前」と「段落後」の設定を変えることで、段落の前と後ろの間隔を変更で きます。長い段落の場合には段落間を空けると見易くなることがあります。

3.18 改ページの設定

文書が長くなると1ページに収まらなくなります。その場合には当然自動的に文章が次 のページに送られますが、必ずしも自分の希望に合わないところで改ページされることが あります。多くの人はページを改めたい部分に改行をたくさん挿入することで、次のペー ジになるようにしていますが、こうすると、文章の前の部分の修正で行数が変わる度に空 白の改行数を調整しないといけません。こういう場合には「改ページ」を挿入します。こ うしておくと、前の文章の影響を排除して、改ページの次は常に新しいページから始まり ます。

具体的には、ページを改めたいところにカーソルを移動して、「挿入」→「区切り」→「改 ページ」を選択します。改ページを取り消したい時はそのページの先頭にカーソルを移動 して、deleteキーで「改ページ」コードを削除すると改ページを取り消すことができます。 改ページの機能にはいくつかのオプションがあります。段落を選択し、「書式」 →「段 落」から「改ページと改行」を選択すると、次のようなオプションがあります。自動的に 行われる改ページで不満がある時は設定しましょう。

- 改ページ時に1行残して段落を区切らない。
- 次の段落と分離しない。
- 段落を分割しない。
- 段落前で改ページする。

3.19 書式のコピーと貼り付け

既に入力している文字列の書式を他の文字列にも適用したいことがあります。元の文字 列の書式を調べるのは意外と簡単ではありません。次の要領で書式を別の文字列に貼り付 けることができます。

- 再利用したい書式を持っている文字列をドラッグして選択します。
- ツールバーの「書式のコピー/貼り付け」
- 書式を貼り付けたい文字列をドラッグして選択します。これで書式が割り付けられます。

この方法では1回だけ書式をコピーできますが、連続して割り付けたい時には次のよう にします。

- 再利用したい書式を持っている文字列をドラッグして選択します。
- ツールバーの「書式のコピー/貼り付け」をダブルクリックします。
- 書式を貼り付けたい文字列をドラッグして選択します。これで書式が割り付けられました。必要なだけ書式の割り付けを繰り返します。
- ESCキーを押すと連続して書式を貼り付けるモードが終了します。

3.20 ページ番号の挿入と削除

標準ではページ番号は印刷されません。ページ番号が必要な時には「挿入」→「ページ 番号」を選択すると、図 3-12に示すように、ページ番号の位置、配置、先頭ページにペー ジ番号を挿入するかどうかを選択できます。通常はページ番号の配置は中央にする例が多 いようです。

ページ番号を印刷しないようにするには、「表示」→「ヘッダーとフッター」を選択する と、ヘッダーとフッターの枠などが表示されます。ページ番号が表示されている部分をク リックすると、選択できるので、ここで削除キーを押すと、ページ番号を消去できます。 ヘッダーとフッターの枠を消すにはもう一回「表示」→「ヘッダーとフッター」を選択し ます。

ページ番号							
位置:	プレビュー						
ページの下 🛟							
横位置:							
中央							
☑ 最初のページにページ番号を挿入する							
書式	(キャンセル) OK						

図 3-12 ページ番号の指定

3.21 文書の校正と推敲

よい文書を作成するためには注意深く文書を推敲します。せっかくコンピュータを使用 しているので、文章を推敲するための機能について説明します。

- 「ツール」→「文書校正」を選択します。これで図 3-13に示すように、問題がある部分をある程度知ることができます。一部の文章だけ適用したいときは範囲を選択して同様にします。通常の画面で文字の下に赤線や緑線が表示されることがありますが、これは例えば英単語のつづりが間違っているなどを指摘しているものです。マウスカーソルをもっていって右ボタンを押す(Controlキーを押しながらクリックする)とどういう対応ができるかが表示されるので、正しい対応をしてください。
- 「表示」→「アウトライン」にします。こうすると、文を段落単位で移動することができますので、とりあえず文書を書いておいて、後から順番を変更することが容易にできます。

 ・・ ・ ・	文章校正: 日本語		
論文などの原稿を書く かしいです。↓	くときに 1 文毎に 1 行は 普通はお 🛛 ・ ・		無視 すべて無視 次の文
修正候補一覧: 助詞の連続		C	修正
☑ 文章校正を行う	(オプション) (元に戻	व	キャンセル

図 3-13 文章校正の画面例

3.22 校閲機能

卒業論文などを書くときに先生との間で校閲機能を使うと円滑に作業を行えます。まず ツールバーの「校閲」をクリックすると図 3-14に示す校閲機能に関連するツールバーが表 示されます。「校閲履歴の記録」が「オフ」の時はその左をクリックすると「オン」になり、 修正の履歴が記録されるようになります。

	コメント				変更履歴		変更簡	所	共有			保護	
0	Ø .	¢		オフ	最終版 (変更箇所/コメント) 🕴	🅎 🔹	€		•		2.		-
コメントの挿入	削除	前へ	次へ	変更履歴の記録	😳 変更履歴とコメントの表示 ▼	🎱 🗸	€	変更履歴 ウインドウ	メッセンジャー	メール	編集のプロック	編集の制限	アクセス権

図 3-14 校閲機能のツールバー

「校閲」に関連するツールバーのメニューには、カーソルをアイコンに移動するとコメ ントに関連した操作として「コメントの挿入」、「削除」、「前へ」、「次へ」、さらにそれらの 少し右側に編集履歴に関連した操作として「現在の変更を承諾し、次の変更箇所に移動し ます」、「現在の変更を拒否し、次の変更箇所に移動します」、「前の変更箇所に移動して、 経功を承諾または拒否します」、「次の変更箇所に移動して、変更を承諾または拒否します」 に対応したアイコンがあります。

「変更履歴の記録」をオンにしておくと、図 3-15に示すように、以後の編集作業で、何 をどう変更したという記録が残ります。右側の枠外に表示されている部分が削除、本文中 に赤字で書かれている部分が挿入された文字列です。これを見ながら個別に「変更の承諾」 や「変更の拒否」を行うことで、原稿を納得がいくように修正できます。なお、表示を「ペ ージ幅を基準に」を選択すると、削除部分も表示されますが、表示の倍率が適切でないと、 うまく表示されない場合があります。

また「コメントの挿入」でコメントを付加することもできます。それぞれの変更履歴や コメントを個別に、または全部をまとめて処理することもできます。変更履歴は「最終版 (変更箇所/コメント)」と「最終版」を切り替えることで、表示したり、非表示にしたり できます。



図 3-15 校閲機能の添削例

3.23 印刷

作成した文書を印刷するには「ファイル」→「プリント」を選びます。図 3-16に示すよ うな画面が表示され、プリンタの選択、印刷範囲、印刷部数などを設定できます。印刷し た時にどのようなイメージになるかを確認することもできます。また図 3-16で「印刷部数 と印刷ページ」と表示されているプルダウンメニューから各種の設定(例えば「レイアウ ト」を選択することで、1ページに複数ページの印刷や両面印刷など、プリンタ固有の各 種の設定を行えます。

コンピュータが普及するとペーパーレスになって、紙の消費量が減るという意見もあり ましたが、少しだけ文書を修正して印刷・確認し、さらに少し修正しては印刷・確認して ということを繰り返し、実際は紙の消費量は大幅に増えているようです。資源を大事にす るとか、地球環境を守るとか言った大上段の話もありますが、何処ででも、できるだけ無 駄な印刷をしないようにしてください。授業の課題などは電子的に提出できるので、教育 情報システムを利用する上で、本当に紙に印刷する必要がある場面はほとんどないと思い ます。



図 3-16 プリントの画面

3.24 数式エディタの使用

数学の論文などを作成する場合、文章中に数式を入力する作業が頻繁に行われます。こ のような場合にLaTeX (これの説明は担当の先生の好みや経歴によってたいぶ異なると思 います)で作成すると、プロ仕様の数式を使えます。一方、Wordで数式を扱おうとすると、 通常の上付きや下付きでは全く数式らしくありません。本格的に数式を記述したい場合に は「数式エディタ」を利用します。この数式エディタでは、あらかじめ用意されている158 種類の数学記号と128種類のテンプレート(分数や行列などを入力する雛形)を使って、複 雑な数式を入力できます。

数式を入力するオブジェクト枠を挿入するには、数式を入力する位置にカーソルを移動 して、メニューバーの「挿入」→「オブジェクト」を選択します。「オブジェクトの挿入」 の窓が開くので、「Microsoft数式」を選択します。「数式エディタ」が起動し、数式を入力 できるようになります。図 3-17に数式エディタで作成した数式の例を示します。



図 3-17 数式エディタの例

3.25 ワードアートの利用

ワードアートとは、デザインされた文字を作成する機能です。「挿入」から「ワード アート」を選択します。カーソルがあるところに図 3-18 に示すような文字の入力を 促進する場所が表示されます。ここに文字を入力し、上にある「書式設定」の中にあ る各種の書式の変更等を利用することで、入力した文字列を色々と修飾することがで きます。自分で試してみてください。図 3-18 のような画面で「これは見本です。」を 入力した例が図 3-19 に示すものです。

ワードアートの書式を設定するには、ワードアートの部分を、Controlキーを押しながら クリックすると、メニューが出ますから、その中から「文字の効果の設定」を選択します。 ここで「文字の塗りつぶし」、「文字の輪郭」、「文字の光彩とぼかし」、「文字の反射」、「文 字の3-D書式」、「文字の3-D回転」を設定できます。自分で色々と試して見てください。



図 3-19 ワードアートの見本

ワードアートをクリックして選択していて、上の方に小さな が表示されている時 は、これをドラッグすると文字を回転できます。また上下左右のoをドラッグすると文字 を配置している場所の大きさを変えられます。

3.26 クリップアートの利用

文書内にイラストを挿入することができます。メニューバーの「挿入」→「図」→ 「クリップアート」→「クリップアートギャラリー」または「クリップアートブラウ ザ」を選択します。前者では Clip Gallery の中から好みのものを選択して「挿入」すれ ば良いのですが、もしさっと見つからない時には、検索にキーワードを入力して return キーを押すと、そのキーワードを持ったイラストの一覧が表示されるので、気に入っ たものを選択し挿入できます。後者では各種のイメージがあるので、必要なものを選 択して入れたい場所にドラッグします。挿入したクリップアートの拡大縮小、場所の 移動は通常のイメージと同様にできます。またクリップアートをコントロールキーを 押しながらクリックするとメニューの中に図の書式設定画面が表示されるので、ワー ドアートと同様に各種の設定を変更できます。図 3-20 に見本を示します。



図 3-20 クリップアートの例

3.27 Word による図の作成

Wordで図を作成できます。「挿入」→「図形」と選択すると、「メディア」として、写 真、サウンド、ムービー、素材、記号、図形を選択できる窓が開かれます。「図形」を選択 した状態で、プルダウンメニューから「すべての図形」、「四角形」、「基本図形」、「線とコ ネクタ」、「ブロック矢印」などを選択して表示できます。この中から、四角、矢印、楕円 を選択して、文章中でカーソルをドラッグすることで、図形を描くことができます。シフ トキーを押しながら四角を書くと正方形を、シフトキーを押しながら楕円を書くと正円を、 シフトキーを押しながら線を書くと直線を書くことができます。一旦書いた図形をクリッ クして選択し、コントロールキーを押しながらクリックして「図形の書式設定」を選択す ると、線の太さや種類をはじめ、各種の設定を変更できます。図 3-21に見本を示します。

図形を編集できます。例えば、図形を立体化するためには、 図形をクリックして選んだ 上で、「書式設定」→「図形の効果」から好みのスタイルを選択して設定すると、3次元表 示になります。

複数の図形を使って複雑な図形を構成したときに、一つずつ移動すると大変です。Shift キーまたはCommandキーを押しながら個別に図形をクリックして選択した上で、ドラッグ するか、矢印キーを使って上下左右に移動できます。あるいは「グループ化」を行うとい つもまとめて処理ができます。「グループ化の解除」を行うと元の要素にばらすこともできます。

図形に色をつけることができます。図形を選択して、「線の色」から好みの色を選択しま す。また閉領域の場合には、「塗り潰し」から色を選択すると中を指定した色で塗りつぶせ ます。

図形の中に文字を含ませられます。「挿入」→「テキストボックス」から「横書き」か「縦 書き」を選択して、文字を挿入したい場所でドラッグし、文字を挿入する場所を確保しま す。



図 3-21 図形の例

3.28 Word による表の作成

表を本格的に扱うにはExcelが適していますが、簡単な表はWordでも作成できますので、 ここではExcelを使うほどではない表の作り方と編集の仕方について説明します。

- 表を挿入したい場所にカーソルを移動し、「罫線」→「挿入」→「表」を選択します。
 表の行数と列数を指定する画面が表示されるので、行数と列数を指定します。後から
 行や列を追加や削除することもできますから、それほど神経質になる必要はありませんが、最初から必要な行と列数で作る方が楽です。あるいはツールバーの「表」をクリックして、表示される表のような窓をドラッグすると、行と列を指定して、表を作成することができます。できた表の一つずつの升目を「セル」と呼びます。ここで、
 「行」とは横のセルのひとまとまり、「列」は縦のセルのひとまとまりのデータの集合のことです。
- 「経線」→「経線を引く」で罫線を引いて表を作れます。このやり方だと、縦横のセルが交差するだけの単純な形式ではなく、柔軟で複雑な形式の表を作成できます。
- カーソルをセル間で移動するには、上下左右の矢印を使います。タブを押すと右のセルに移動します。シフトキーとタブを同時に押すと左側のセルに移動します。もちろんマウスでクリックしても良いです。
- 表の合計を求めるには、合計を表示するセルに移動して、「罫線」→「計算式」を選択し、=SUM(ABOVE)と入力します。そうすると結果を表示したいセルの上の部分のセルの合計が計算されます。合計を表示するセルの右(RIGHT)、左(LEFT)、上(ABOVE)、下(BELOW)という選択が可能ですが、細かな制御はできません。途中のセルの値を変更した時に、自動的には変更されません。複雑な計算をしたい時はExcelを使用します。
- 行の挿入は、挿入したい行を選択して、ツールバーの「表」から「行と列」の「上下 左右」をクリックすると、自由に行や列を挿入できます。一番下の行に行を追加する

時は表の右下の改行を選択して、改行を押すことでも下に新しい行を挿入できます。 なお、行を選択して、「罫線」→「挿入」を選択すると行の上下や列の左右を指定して 挿入できますので、どちらに挿入されるのか分からないということがなく、安心です。

- 行や列を移動する時は、移動したい行や列を選択して反転した状態でドラッグすると、 場所を移動できます。どのような移動の仕方をするかは実際にやってみて、体験して ください。
- 行を削除する時は、行を選択して、deleteキーを押すと選択した行を削除できます。
 列についても同様です。表全体を削除する時は、表全体を選択して、deleteキーを押します。
- セルを結合するためには、結合したいセルを選択し、「罫線」→「セルの結合」をクリックします。またセルを分割する時は分割したいセルを選択して、「罫線」→「セルの分割」をクリックすると、いくつに分割するかを聞いてくるので、分割したい数を指定して、OKをクリックします。この機能を使うと、例えば、元は2つのセルだったものを3つのセルにすることができます。
- 表に値をいれると幅や高さが適当でない状態になることがあります。そうした場合に は表の罫線にカーソルをそっと持っていくと形が変わって、線を挟むような形状にな るので、そのままドラッグすると、幅や高さを変更できます。また行や列の高さや幅 を同じに揃えたい時は、揃えたい行や列を選択して、「罫線」→「自動サイズ調整」か ら必要な機能を選択すると、希望通りに揃えられます。
- セル内の文字の大きさ、色、配置、網掛けを変更したり、罫線の種類や太さも変更できます。

3.29 引用文献

Word 2010 や 2011 では引用文献を管理する機能があります。「表示」→「引用文献」を 選択すると、図 3-22 に示すような引用文献用の作業ウインドウが開かれます。この例で は既に3件のデータを入力済みです。既に作業ウインドウが開かれている時には「引用文 献」のアイコンをクリックしても切り替わります。画面の下の"+"アイコンをクリック すると図 3-23 が表示されます。ここで、著者を入力するには「編集」をクリックして、一 人ずつ入力していきます。英文表記の名前では姓はフルネームで、名はイニシアルにしま す。通常の論文などを入力するには「雑誌/定期刊行物の記事」が良いようです。必要な 項目を入力し終えたら OK をクリックして入力を終了します。

入力している引用文献を引用するには引用したい場所にカーソルを移動して、引用文献 リストの中の文献をダブルクリックします。そうすると引用文献の引用が (Fujimura, et al. 2008)や (藤村 and 原野 2008)のような形式で挿入されます。引用文献スタイルの APA は American Psychological Association の略で、アメリカ心理学会を指し、世界的に広く使用さ れている書式のようです。日本では、学会によっては引用文権の書式は異なるのですが、 ここでは APA で説明します。

引用文献の本体は「文書パーツ」→「文献目録」で挿入できます。「引用文献」か「文献

目録」のどちらかをクリックすると、その名前の章として、挿入されます。新しい章立て になりますので、次に示すように章立ての番号が上がります。文献一覧のどこかをクリッ クすると、枠が表示され、左上にこの例では「文献目録」と表示されます。そこをクリッ クすると、「引用文権と文献目録の更新」があり、これで後から文献一覧を編集した場合に、 文献一覧を更新できます。

引用文献スタイル: (不明)
ダブルクリックして文書に挿入:
引用文献リスト
FujimuraN, Omagaril, UedaM, ほか E
HaranoT, FujimuraN Development o
藤村直美,原野剛 双方向型言語学習シン
+ - 🌣

図 3-22 引用文献の管理画面

新しい資料文献の作成			
資料文献の種類 書籍			
APA の文献目録フ-	ィールド (* 推奨フィールド)		
*著者:	[編集	
	著者 (組織/団体):		
*タイトル:			
*市区町村:	都道府県: 国/地域:		
* 発行元:	*年:		
卷:	全巻数: ページ:		
編集者:		編集	
翻訳者:		編集	
タイトルの略称:	標準番号:		
版:			
コメント:			
例: Dickens, Charles; Hemingway, Ernest			
	(キャンセル	ОК	

図 3-23 引用文献の詳細入力画面

4. 引用文献

FujimuraN, Omagaril, UedaM, IrieK. (2008年11月). Experience with Software Blanket Contract in Kyushu University. Proc. of SIGUCCS 2008 (Poster Session),, 307-310,. HaranoT, FujimuraN. (2008年11月). Development of Mutual Language Learning System. Proc. of Proc. of the annual conference of Asia Digital Art and Design Association, 78-81. 藤村直美,原野剛. (2008). 双方向型言語学習システムの開発. 芸術工学会誌(48), 16-17.

3.30 脚中

本文中に説明すると、話の流れが途切れて具合が悪いような場合の補足説明、論文の著 者のメールアドレスや所属などを脚注で補足できます。脚注をつけるには、脚注をつけた いところで、「挿入」→「脚注」とし、図 3-24 の画面が表示されたところで「OK」をク リックすると、カーソルがあった場所に脚注の番号がついて、それに対応する脚注を入力 できます。ここの例では、この文の最後に脚注の番号をつけ、実際の脚注はページの下に つけてみます。¹

ー旦つけた脚注を削除するには、脚注の番号のところをクリックし、delete キーを押す と、脚注と番号をまとめて削除できます。

脚注と文末脚注		
場所		
• 脚注:	ページの最後	\$
文末脚注:	文書の最後	A T
		変換
書式		
番号書式:	1, 2, 3,	\$
任意の脚注記号:		記号
開始番号:	1	
番号の付け方:	〔連続	\$
変更の適用		
変更の対象:	文書全体	\$
挿入	キャンセル	適用

図 3-24 脚注の設定画面

3.31 目次

卒業論文や修士論文などを書く時には章や節などから構成しますが、この目次を自分で、

¹これは脚注の例です。

手で入力する人がいます。しかしながら、この方法では本文中の章や節の見出しを変更した時に目次もあわせて修正しないといけませんが、よく修正を忘れたり、失敗します。常 に正しい目次を作成するには、Wordの目次の機能を使います。

目次に表示したい章や節の見出しを設定するには、見出しの文字列を選択し、「ホーム」 の「スタイル」の「見出し1」や「見出し2」を表示してクリックします。見出し1、2、 3はレベルに対応しており、章、節、小節となります。見出しの書式を変更したい時は例 えば見出し1の右側に表示されているアイコンをクリックすると、「スタイルの変更」で変 更できます。

目次を作成するには、目次を挿入したい場所にカーソルを移動し、「挿入」→「索引と目 次」を選択し、図 3-25 に示すように「目次」を選択します。ここで目次の書式を選択し、

「OK」をクリックすると、目次を作成できます。本文中の見出しを修正しても目次は変わりませんから、最後に正しい目次を作成すると良いでしょう。図 3-26 に目次の例を一部示します。



図 3-25 目次の設定画面

第3章	WORD	1
3.1.	起動と終了方法	1
3.2.	WORD の画面構成	1
3.3.	操作の取消し	4
3.4.	文字入力の基本操作	6
3.32.	段組みと2段組み	25



3.32 図表の番号

卒業論文や修士論文などを書く時にはほぼ間違いなく図や表を使います。しかも論文を 書いている途中で図や表を挿入したり、削除したりと、論文の構成によって、図や表の使 用状況は大きく変化します。図や表の番号を手で入力していると、図や表を挿入や削除す る度に図や表の通し番号を手で調整しないといけません。卒業論文や修士論文のように長 い論文ではこれは面倒で、大抵途中で間違えて見苦しい状態になります。Word では図や 表の通し番号を自動的に調整してくれる機能があるので、これを使います。

図表の通し番号を自動的に調整するためには次のようにします。

- 図表の通し番号に章などの番号をつけると(例:図 3-1)後の参照が楽になります。
 そのためには見出し1に相当するレベルで「箇条書きと段落番号」でスタイルと開始 番号を設定します。
- 2) 図表の番号を設定するには「挿入」→「図表番号」とします。この例ではエラー!参照元が見つかりません。になります。続けて見出しを入力します。必要なら中央揃えを行います。

図表番号			
図表番号: 図	1-28		
オプション			
ラベル名:		•	ラベル名
位置:	選択した項目の下	A V	ラベル削除
			番号付け
自動設定	.)	キャンセル	ОК

図 3-27 図表番号の挿入例

 図を引用するには「挿入」→「クロスリファレンス」として、図 3-28 のような画面 が表示されるので、引用したい図を選択して挿入をクリックします。カーソルがある ところに対応する図の番号が挿入されます。

00	ク	ロス リファレンス
参照する項	(目:	クロス リファレンスの文字列:
		番号とラベルのみ
☑ ハイパーリンクとして挿入する		📃 "上" または "下" を付ける
网主要已在	动四 件。	
凶衣曲亏0.	多來元:	
図 3-19	クリップアートの例	
図 3-20	図形の例	
図 3-21	引用文献の管理画面	
図 3-22 引用文献の詳細入力画面		
図 3-23 脚注の設定画面		
図 3-24	目次の作成画面	
図 3-25	見出しの設定画面	
図 3-26	目次の例	U
図 3-27	図表番号の挿入例	
		(キャンセル) 挿入

図 3-28 クロスリファレンスの例

 表を挿入する場合には、図 3-27 において、「ラベル」で表を選択すると、図とは独立 した通し番号をつけることができます。

図も表も全体の通し番号をつけることもできますし、章ごとに分けて番号をつけること もできるので、必要性と好みで選択してください。また図や表として処理すると、目次機 能で図や表の目次を作成することもできます。

3.33 段組みと2段組み

このテキストは1段組みで構成していますが、研究会の原稿などではタイトル、所属、 名前、概要などは1段組みで、本文は2段組みで書く例がよくあります。1ページの中に 1段組みと2段組みを混在するには、1段組みまたは2段組みにしたい部分を選択した上 で、「書式」→「段組み」を選択し、希望の段組みを設定します。「書式」→「文書のレイ アウト」で2段組みを設定しておくと、基本が2段組みになります。1段組みと2段組み を使った例を図 3-29 に示します。

3.34 論文執筆の注意

ここでは論文を書く上で間違いやすい点や注意すべき点を説明します。

- 誰が読むかを考えて書きます。読む人に合わせて書くことが大切です。
- 自分が成し遂げた成果と他人の成果を明確に区別して書きます。独自性を主張するためには他の人の成果を尊重します。
- 引用文献は本文中で引用したものを記述します。本文中で引用していないものを、勉強のために読んだからといったような理由では書きません。
- 引用文権や中の番号は"、"や"。"の前に書きます。例えば、こんな具合です(藤村 & 原野,2008)。
- 図の見出しは図の下に、表の見出しは表の上に書きます。

これは論文の見出し

九州大学大学院芸術工学研究院 藤村 直美

これは原稿の概要を書く部分です。論文の全体の概要を書きます。

1. はじめに

ここには論文で記述する研究を行うこ とになった目的や成果などの概要を書き ます。

2. 関連研究

ここには同じような研究、類似の製品、 システムなどがあるかどうか、あるとし たらどのようなもので、ここで述べる研 究との関連、類似点、問題点などを記述 します。

3. システムの提案

ここでは問題を解決するために提案す るシステムについて述べます。システム を構築する前提、必要な資源、システム の仕様、機能の一覧などを書きます。

4. システムの評価

システムを運用して、性能、使い勝手、 問題点などを記述します。必要ならアン ケート調査や聞き取り調査を行い、その 結果を記述します。

5. おわりに

研究の成果など、全般的なまとめを書 き、最初に指摘した問題をどれだけ改善 できたかを述べます。

6. 引用文献

ここには論文の中で引用した論文の一 覧を書きます。

図 3-29 1段組みと2段組みの例

- 図や表の前後は1行空けると見やすくなります。
- 章、節、項の番号は半角にします。
- 締め切りを優先します。一番良いのは完全な原稿が締め切りに間に合うことですが、
 締め切りに間に合わなければ全く書かないのと同じです。研究会の原稿などでは関係
 者に迷惑をかけます。企業では契約がとれず、無能の烙印を押されます。十分に余裕
 を持って書きましょう。