

情報処理演習V (Word-2)

コンテンツ・クリエイティブデザイン部門
藤村 直美

内容

- 図の作成
- 表の作成
- 図表番号
- 数式エディタ
- 1段組みと2段組み
- 目次の作成
- 引用文献
- 論文の書き方

図の作成

- 例えばこんな図を書ける
- 「挿入」→「図形」
- 基本図形でシフトを押しながら書くと正四角形などを書ける



表の作成

- Excelを使うほどではない場合
- 「罫線」→「挿入」→「表」
- カーソルの移動
- 値の削除
- 行や列の追加、削除
- 簡単な計算
- セル内の数字などを修飾することが可能

図表番号

- 図の見出しは図の下に、表の見出しは表の上につける
- 図や表の番号を手で入力してはいけない
- 途中に挿入、削除で番号が変わる
- Wordでは図表の番号を自動を付与、更新ができる
- 章などに番号を付与(段落番号)
 - 「挿入」→「図表番号」
 - 「挿入」→「クロスリファレンス」

数式エディタ

- 数式を入力することができる
- 「挿入」→「オブジェクト」→「Microsoft数式」

$$\begin{aligned}\int_0^3 (x^2 - 2) dx &= \left[\frac{x^3}{3} - 2x \right]_0^3 \\ &= (9 - 6) - (0 - 0) \\ &= 3\end{aligned}$$

1段組みと2段組み

- 通常は一段組み
- 研究会の論文などでは見出しなどは1段組み、本文は2段組みが多い
- 「書式」→「段組み」で設定

目次の作成

- 目次を手で作成すると、本文の修正と同期しない
- 本文中の見出しにスタイルを適用(スタイルの見出し1など)
- 最後に目次作成機能で一気に作成
- 「挿入」→「目次と索引」→「目次」
- これさえしておけば簡単に目次を作成できる

引用文献

- Wordの2007と2008以降の機能
- 参考文献を入力するところで、「書式」→「箇条書きと段落番号」で数字の項目を選択し、「変更」から「連番の書式」で[1]に変更する。
- 参考文献を引用するところで、「挿入」→「クロスリファレンス」で「番号付きの項目」を選択し、引用したい文献を「クロスリファレンスの文字列」を「段落番号」で選択する。

論文執筆上の注意

- 誰が読むかを考えて書く
- 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く
- 引用文献は本文中で引用したものを記述
- 引用文献や中の番号は”、”や”。”の前に書く
- 図の見出しは図の下に、表の見出しは表の上に
- 図や表の前後は1行空けると見やすい
- 章、節、項の番号は半角
- 締め切りが優先

課題

- 添付のファイルを参考にして、Wordで研究会の原稿のようなものを作成してください。
 - 段組み
 - 目次
 - フォントの大きさ、種類、色などを指定通りに
 - 箇条書き
 - 図と表を使い、クロスリファレンスで参照
 - 参考文献を付加、クロスリファレンス
 - ワードアート

情報処理演習の課題(Word:2)

芸術情報設計学科

1AB12123X 藤村 直美

目次

1. はじめに	1
2. ワードートの挿入	1
3. 表の挿入	1
4. WORD の感想	1



図 1 ワードアートの見本

1. はじめに

Word のレポートを書くのですが、次のような条件を満たしてください。

- 表題は18ポイント、所属と名前は16ポイント、本文は12ポイントで1段組み、本文は2段組みにします。
- 箇条書きを入れます。
- 図1のようにワードアートを入れます。
- 表1のように表を入れます。
- 図と表に番号をつけ、Word のフロスリファレンス機能を使用します。
- 参考文献を付加します。
- Word の感想を書きます[1]。これは採点の対象にしません。

2. ワードートの挿入

次にワードアートの挿入例を示します。

3. 表の挿入

次に表の挿入例を示します。

表 1 表の見本

項目名	規格
CPU	Core 2 Duo
メモリ	2 GB
ディスク	120GB

4. Word の感想

Word は時々小さな親切大きなお世話をするので、困ります。Word はあくまでも道具ですから、ちゃんと使いこなせると役に立つと思います。というような感想を書きます。

参考文献

- [1] 藤村直美、井上仁：九州大学におけるOCWの活用、第57回工学・工学教育研究講演会報告集、pp.424-425、2009年8月