

論文・レポート作成に使う

Word 2007 活用法

Wordを真っ当に使うためのスタイル活用テクニック

嶋貫健司◎著／今西真孝◎協力



はじめに

本書は論文の書き方を主なテーマとして取り上げているわけではない。本書は論文という形態の長文をWordというアプリケーションソフトウェアで作成するためのWordの操作方法について解説している。論文を作成できるソフトウェアはWordだけではないが、一部の情報関連の研究者以外にとっては、ごく普通に利用できるソフトウェアはWordである。Wordのようなワードプロセッサを論文作成のための道具として使いこなすことができれば、最も肝心の論文の内容により集中することができるだろう。道具の使い方を学んでいるのか研究成果をまとめているのかわからないような状況に陥ってしまうと、論文自体の質にも影響してしまう。

本質的な目的は、研究成果を他の人々に理解してもらえるような形に文字にすることである。そのために最適だと思われるWordの利用方法を自ら模索するとなると、膨大な時間を費やすことになりかねない。文字の入力方法を覚えるくらいなら他にもいろいろ役に立つからいいかもしれないが、自分の研究成果をまとめるためにWordを研究するなどというのは間違っている。心配はいらない。本書では論文を作成するためのWordの効率的な利用方法について解説している。中心的な話題は、論文に最適と思われるレイアウトに関する知識の解説とそのために利用できるWordのスタイル機能とテンプレート機能の解説だ。本書を読みこなすだけの時間を割いて、論文を書き始める前にほんの少しだけ苦労すれば、後は文字を思うがまま入力するだけだ。

なお、本書を書くことをそそのかしてくださった株式会社カットシステムの石塚勝敏氏、図らずも手を抜いてしまった部分を余さず指摘してくださった編集者の鈴木光治氏、論文作成という作業について多大なインスピレーションをもたらす貴重な資料を提供してくださった今西真孝氏にこの場を借りてお礼申し上げます。

本書で取り上げられているシステム名/製品名は、一般に開発メーカの登録商標/商品名です。本書では、TMおよび®マークは明記していません。本書に掲載されている団体/商品に対して、その商標権を侵害する意図は一切ありません。

目次

対象となる読者

書名を見れば十分想像が付くように本書の内容が想定している読者は、「論文」という特殊な形態の文章をWord（その中でも特にWord 2007以降に特化している）で書く予定である人である。これには学生および職業として研究活動を行っている人が含まれる。そのような人々がそれぞれの専門分野では十分な能力を発揮することはわかっているが、一部の人を除いて、パソコンを操りWordで作業するという特定の行為を自らの本分に活用する方法に関してはそれほど熟知しているわけではないのも明らかだ。本書はそのような人々を読者として想定して書かれている。

前提となる知識

Wordは単独のアプリケーションとしてはかなり巨大な仕様のソフトウェアであり、関連するすべての事柄を本書で解説することは現実的ではない。本書はソフトウェアの使用方法を解説しているわけではなく、論文作成という特定の作業に対するWordを使ったアプローチを中心に解説している。そのため、いわゆる初心者向けとしては高度な内容も含まれているし、基本操作に関してはまったく取り上げていない事柄もある。Wordというソフトウェアそのもの、そしてWordが動作するパソコンそのものの使用方法に関してはより平易で包括的な入門書が比較的入手しやすい価格で数多く出版されている。Wordおよびパソコンの基本的な操作に関して不安がある人は、本書に目を通す前にそれらの入門書に目を通しておくことをお勧めする。

また、論文の元となる研究のやり方、論文そのものの書き方についてはそれがWordの使い方と関わりがある場合を除いて言及していない。そのための優れた書籍はすでに数多く出版されている。

はじめに	iii
------------	-----

第1章 論文作成とWord 1

1.1 論文作成で一番大切なこと	3
1.2 論文作成でWordにできること	3
1.3 論文作成でWordにできないこと	4

第2章 道具の準備 7

2.1 環境	8
2.1.1 照明とディスプレイ	8
2.1.2 キーボードとマウス	17
2.1.3 机と椅子	18
2.1.4 その他	19
2.2 日本語入力	19
2.3 Wordのオプション	30

第3章 道具としてのWordを使う時のポイント 39

3.1 ポイントその1：スタイルを活用しよう	40
3.2 ポイントその2：アウトライン	40

3.3	ポイントその3 : 文章校正機能	41
3.4	ポイントその4 : キーボードのカスタマイズ	41
3.5	ポイントその5 : テンプレート	48

第4章 論文用テンプレートの作成 53

4.1	テンプレートのためのレイアウト基礎知識	54
4.1.1	ページレイアウト	54
4.1.2	文字の大きさ	55
4.1.3	行送り	56
4.1.4	文字の種類	57
4.1.5	図表の配置	58
4.1.6	式の配置	59
4.2	論文用テンプレートの作成例	60
4.2.1	ページ設定	60
4.2.2	論文用スタイル設定	66
4.2.3	「本文」スタイル	78
4.2.4	「見出し1」スタイル	91
4.2.5	「見出し2」スタイル	94
4.2.6	「見出し3」スタイル	96
4.2.7	「見出し4」スタイル	97
4.2.8	「表題」スタイルなど	99
4.2.9	「一覧」スタイルと「箇条書き」スタイル	104
4.2.10	「ヘッダー」スタイルと「フッター」スタイル	105
4.2.11	「文末脚注文字列」スタイル	108
4.2.12	「引用」スタイルを新規作成	109
4.2.13	スタイルの表示設定を変更する	112
4.2.14	見出し番号の設定	118

4.3	あらかじめ配置しておく要素	124
4.3.1	文書のプロパティ	124
4.3.2	ヘッダーまたはフッターの設定	126
4.3.3	表題、副題など	132
4.3.4	基本構造	139
4.4	テンプレートとして保存	142

第5章 論文の作成 145

5.1	テンプレートを使ってWord 文書を新規作成	146
5.1.1	新規作成	146
5.1.2	新規文書のプロパティを設定	148
5.2	アウトラインによる論文構造	150

第6章 作文講座 159

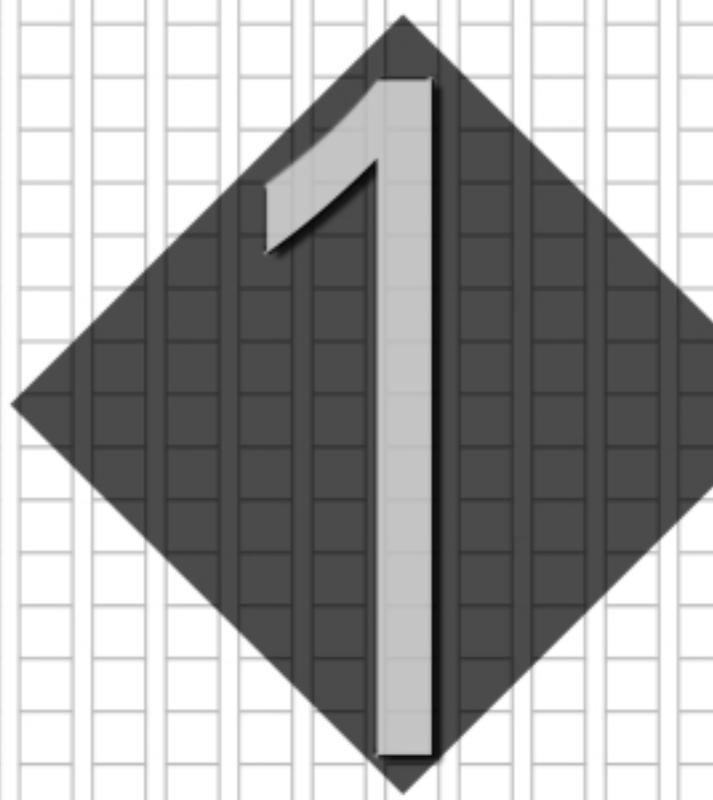
6.1	一般的な文章作法	160
6.2	要約の書き方	162
6.3	表記上の約束事	163
6.4	引用・参照の基本	164

第7章 図表の追加 167

7.1	図表の位置	168
7.2	表の入力と書式設定	169
7.3	画像の挿入と書式設定	180

付録 おまけ：論文作成に役立つマクロ 187

A.1 プログラムの作成	188
A.1.1 プログラム作成のための準備	188
A.1.2 プログラムコード	194
A.1.3 簡単なプログラムの導入方法	207
A.1.4 デジタル署名を追加する	209
A.2 プログラムの説明	212
A.2.1 plusFourChangeWords プロシージャとその関連ルーチン	212
A.2.2 plusPasteByText プロシージャ	215
A.2.3 plusRepReplaceAll プロシージャ	216
A.2.4 plusShrinkPicture プロシージャとplusGrowPicture プロシージャ、 plusAdjustPicture プロシージャ	216
A.2.5 リボンからの呼び出し用ラッパープロシージャ	217
A.3 リボンにボタンを配置する	217
A.3.1 マクロ有効テンプレート	217
A.3.2 editPlus.dotm をダウンロードして使う	229
A.3.3 Word マクロ有効テンプレートを使う	232
索引	237



第1章

論文作成とWord

- 1.1 論文作成で一番大切なこと
- 1.2 論文作成でWordにできること
- 1.3 論文作成でWordにできないこと

論文を書くとしよう。しかるべき調査・研究が終わって資料が揃い、検証作業や実験の結果が整理されていれば、何も難しいことはない。後は、図表などを揃え、論文作成の標準的な構成に従って文章を書けば良いだけだ。論文は文学作品ではないので、標準的な構成とは異なる手法を使う必要はまったくない。格調高い文章も必要ないし、小難しい四字熟語も必要ない。論文を書くために昔ならペンと紙と定規とハサミと糊を使ったが、今はパソコンでワードプロセッシングソフトウェア（略してワープロ）を使う。ワープロを使う理由はいろいろある。ごく一部のとても美しい文字を書く人以外が書いた汚い手書きの文字は誰も読みたくないだろう。普段からペンを使っていないと5行も文章を書くとき指が痛くなってくる。日常的にワープロを使っているのに漢字は読めても書けない。論文の提出先がワープロで入稿することを要求または奨励しているという状況も多い。

そういうわけで、論文はワープロで書かれることが極めて多い。そしてワープロと言えば、その善し悪しは別としてマイクロソフト社のWord。論文作成に使うソフトウェアはStarSuiteでもOASYSでもワードプロでも一太郎でも構わないし、DTP用のFrameMakerでもPageMakerでもQuarkXpressでもまったく構わないのだが、なんといってもWordが普及率ナンバー1であることは否定できない事実である。なんといってもパソコンを買えば付いてくる。あえて付いてこないようにしなければ付いてくる。あなたがよっぽど「普通」が嫌いであれば、パソコンのワープロと言えばWordのことに決まっている。

そういうわけで、論文はWordで書かれることが極めて多い。Wordは縦書きがどうにもならないくらいどうしようもないという点や、500ページを超えるあたりから急に動作が不安定になるなどの問題点はあるにしても、論文作成に当たって必要十分だけの機能は備えている。本書ではあなたが使用するパソコンにはすでにWordがインストールされているという前提で話を進める（以下の文章で一部Wordをこき下ろしたりもしているが、公平に見ればWordはなかなか良いワープロである）。

1.1 論文作成で一番大切なこと

論文作成で一番大切なことは、その中身である。論文は何かを証明するためのものであり、それを言葉として表現するものである。中身がない、つまり何も証明していないなら、それはもはや論文ではない。Wordは論文の中身に関してはなんの手助けもしてくれない（本書もその点に関してはなんの手助けもしない）。Wordはそれを多少読みやすい形に整えてくれるだけだ。

1.2 論文作成でWordにできること

論文作成でWordにできることは限られている。Wordにできることの中で中心となることは文字を並べること。Wordに限らずワードプロセッサができることは突き詰めていってしまえばそれだけである。次の章では、いかに文字を並べるのかという点を中心に、Wordの使い方を解説している。

単独で買うと結構な値段になるソフトウェアの機能が単に文字を並べるだけというのはあまりにもお粗末なような気がする。マイクロソフト社のプログラマーも同じように感じたのか、Wordには文章を作成する上で助けとなるような機能がいくつか装備されている。

アウトライン機能は、トップダウン式に文章全体を構成していくときに役に立つ。論文は基本的構成が決まっているので、アウトラインから作成して細部を書き加えていく方法は使い勝手が良い。

文書校正機能は主に誤字や脱字、送り仮名、単純なスペルミスの発見に役に立つ。長い文章を作ったときに「をを」とか「もも」なんて入力してそのまま気が付かなかったなどという経験があるだろう。校正機能を使うとその手のあまりにも恥ずかしいミスはなかなかの高確率で見つけ出してくれる。ただし、漢字変換ミスはチェック漏れになることも多いし、正しくてもチェックに引っかかるものもあるので、完全に信頼してはいけない。英単語のスペルチェッカーは入力中にリアルタイムに機能するし学習機能もあるので非常に便利だ。

表記揺れチェックは用語統一の手間をかなり省いてくれる。ただし、これも完璧ではない。「インターフェース」と「インターフェイス」はチェックしてくれるが、同じ文章

内に「インタナショナル」とあっても見逃してしまう。

オートコレクト機能によって入力ミスを多少軽減してくれる。括弧の整合性を取ってくれたりするのは便利だが、小文字の「i」を入力するたびに大文字に変換されてしまったりするのはいらいらさせられることもあるだろう。この機能がうまく働くかどうかは論文のテーマによってさまざまだ。

Wordは表を作ることに限っては一太郎ほどではないがなかなかうまい。そもそも論文の表では華やかなデザインを必要とするわけではないので一太郎クラスの表現力は不要だ。Wordの表作成機能で十分以上にいける。きれいに見せる表を作るならWordの表作成機能を使うのが良いだろう。

1.3 論文作成でWordにできないこと

論文の素材となる研究や調査を行うことはもちろんできない。それは明らかにWordの守備範囲ではないし本書で取り上げるべきことでもない。Wordは何も考えてはくれない。どんな素材を持っているにしても、そこから文章そのものをひねくり出すのはあなたの頭脳である。Wordが文章を形作ることはない。

論文にグラフが必要なら、他のソフトウェアで作ったものを取り込むようにした方が良いだろう。Wordがインストールされているなら、そのパソコンにはほぼ間違いなくExcelもインストールされている。Excelなら実際の数字の羅列からグラフを作成するのはお手の物。Wordでもグラフを作れないわけではないが、データに対して適切なグラフを作成することは極めて難しい。Excelで作成したグラフは、Excel側でコピーしてWordに貼り付ければ簡単に取り込むことができる。

論文に写真が必要なら、Wordに取り込む前にコントラストや明度、カラーバランスの調整をしてトリミングを済ませておいた方が良い。これもWordでまったくできないというわけではないが、画像を操作するための専用のソフトウェア(PhotoshopやPaint Shop Proなど)を使う方がよりきれいに仕上がる。

図もWordがあまり得意としない分野である。アメリカなクリップアート(非常に使いどころが難しい)は言うに及ばず、オートシェイプだの描画オブジェクトだのMicrosoft Word図だの図表ギャラリーだの.....なにやらいろいろな形式があってどれを使えばいいのかもまったくわからない上に、どの形式も取り扱いに一貫性がなく、バージョン間での不整合があるために扱いに困ることが多い。VisioやIllustrator、CAD

系のソフトなどで作成したものをコピーして貼り付ける方が良いだろう。

縦書きに関しては「とりあえずできる」という程度でしかない。そのようなことはほとんどないと思われるが、論文全体が縦書きであることを要求されるならWordを使うことは諦めた方が良いかもしれない。一部分だけ縦書きならばなんとかなる。全体となるとどうしようもなく悩ましい状態になるだろう。

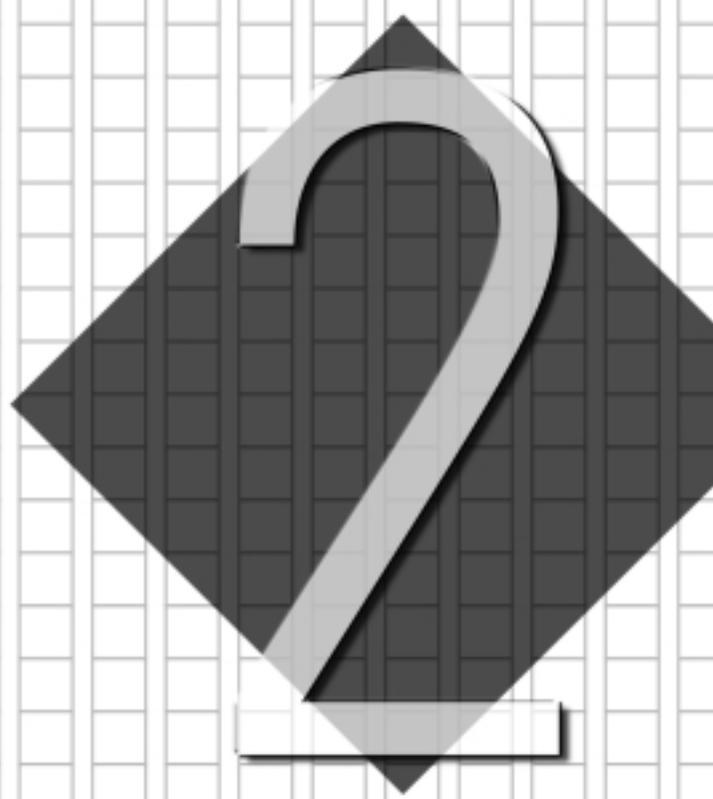


Wordのワイルドカード検索

Unix環境を利用している人にとってはWordのワイルドカード検索を使うと、なんとも不思議な宇宙力か何か働いているのではないかと思ってしまうくらい違和感があるに違いない。ワイルドカード検索は実際不思議な法則に従っているようだ。ヘルプを見ても決してすべてを理解することはできないだろう。これはWordが日本語の文章の単語を解釈する方法と、パターンに適合する最も短い文字列を探すやり方に起因しているようだ。



ワイルドカード検索では段落の先頭や末尾を検索できない点もかなり痛い。範囲指定や繰り返し指定を多数設定して検索すると、対象があっても何も引っ掛からなかったりする点もいまだに改善されていない。どうやらマイクロソフト的には「あいまい検索(日)」を使ってほしい意向のようだが、やっぱりそれはあいまいなのだ。



第2章

道具の準備

2.1 環境

2.2 日本語入力

2.3 Wordのオプション

書き初めをする前に硯で墨を擦るように、論文を書く前にはそのための道具の準備をきちんとしておく必要がある。なんといってもそれなりの長さの文章を入力するわけだから、その作業に過度のストレスがあれば内容の濃さに影響が出てくる可能性もある。弘法筆を選ばずということわざもあるが、ことさらストレスを感じるような長時間の作業には向かないだろう。

2.1 環境

ここでいう環境とはパソコンの中ではなく外側の環境のことだ。あなたはこれから少なくとも十数時間、もしかすると何十時間（場合によっては数百時間かもしれない）もパソコンの前で過ごし、ディスプレイを眺め、マウスをクリックして、キーボードを叩く羽目になる。ごく一部のを除いてこのこと自体がストレスになる。

2.1.1 照明とディスプレイ

あなたが作業する部屋は研究室か自宅の自室に違いない。作業する場所、つまりディスプレイの位置は十分に明るい必要があるが明るすぎではいけない。特に真後ろからディスプレイに直接日光が差し込んだり、照明が反射して映り込んだりするような位置にディスプレイがあると、非常に目が疲れることになる。ディスプレイの輝度の調整の仕方は必ず覚えておくように。周囲との明るさの差が少ない方が目は疲れにくい。昼は明るめに、夜は暗めに調整すると良い。

もしもあなたのマシンがノートPCではなくて、なおかつ金銭的余裕があるならなるべく品質の良いディスプレイに買い換えることをお勧めする。品質の善し悪しは値段で単純に比較することはできない。販売店などで実際に見比べてみて自分の目で選ぶしかないだろう。

液晶ディスプレイでは最大解像度が最もきれいに表示される解像度になる。CRTディスプレイの場合は最大解像度ではフォーカスが甘くなったり、フリッカー（ちらちらする状態のこと）が発生したりする場合も多いので、カタログスペックの最大解像度よりも少し低い解像度に設定しておくとうまいだろう。



用語について

説明が必要以上に長く回りくどいものにならないように、ほんの少しパソコン用語を覚えてもらわなければならない。

デスクトップ

Windows の画面の背景部分。買ったばかりのパソコンでは恥ずかしいほど大きい Windows のロゴやメーカーのロゴが書いてあるので、映画のサイトからダウンロードしたお気に入りの俳優のアップの画像などに変更するあの部分。

アイコン

見ただけで直感的に何を表しているかを示すものということになっているけれども、実際には絵の見た目では何のことかやっぱりわからない画面上のいろいろなところに付いているマークのこと。Word のアイコンは  となっていて、どちらかといえばわかりやすい方かもしれない。

ウインドウ

ソフトウェアによってデスクトップ上に表示される作業用の四角い領域。Windows Vista では多くのウインドウの角がちょっとだけ丸くなっている。丸くなっていること自体にはなんの意味もない。

タイトルバー

ウインドウの一番上にウインドウの名前などが書いてある細長い四角の部分。Windows Vista の標準的な状態では、ちょっと角が丸くなっていて左端に小さなアイコンがあり右端に真っ赤な × 印のマークが付いているあの部分。



タスクバー

通常画面の下に表示されている細長い四角の部分。Macintosh が好きな人は画面の上に配置しているかもしれない。左端（横にある場合は一番上）に Windows のロゴマーク（いまでもこれがスタートボタンと呼ばれている）が書いてあるあの部分のこと。

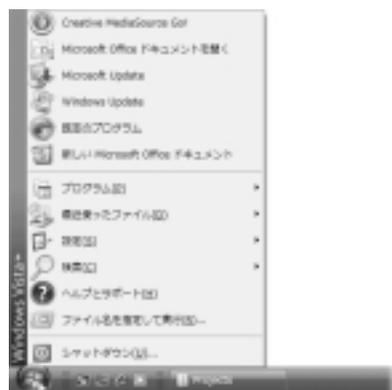


スタートメニュー

タスクバーの Windows のロゴマークの部分のマウスをクリックすると表示されるメニュー。最近使用したアプリケーションは左側の白地のボックス内にリストされている。Windows コンポーネントとして認識されているプログラムはこのリストには追加されない。



オプションしだいではスタートメニューの見た目が異なっているかもしれない。次の図はスタートメニューをクラシックスタートメニューにしたときの表示である。マイクロソフトはこちらのインターフェイスは使ってほしくないようだ。いくら「クラシック」とはいても周りのオブジェクトとの違和感を醸し出しすぎた。色味を合わせることにしていない。



メニュー

操作一覧。単にメニューといった場合はタイトルバーの下に並んでいる「ファイル」とか「編集」など書いてある文字があるあの部分のこと。項目名の後に「(A)」などとなっている項目は、Alt キーを押しながら該当する英字キーを押すことで選択できる。Windows Vista では多くのウィンドウからはっきりメニューと呼べるものが消えてしまっている。特に Word 2007 や Excel 2007 などの主要な Office アプリケーションでは従来のメニューが無くなってリボンというインターフェイスに変更されている。



ツールバー

通常はメニューの下にあるアイコンが並んでいる領域のこと。アイコンはツールバーボタン、または単にボタンと呼ばれる。ドロップダウンリストボックスなどアイコン以外のものが含まれている場合もある。Office アプリケーションではコマンドバーと呼ばれているが、Word 2007 や Excel 2007 などの主要な Office アプリケーションでは従来のコマンドバーが無くなってメニューとともにリボンに統合されている。下の図は InfoPath のツールバー。



Office 2007 でコマンドバーが無くなっているアプリケーションには、クイックアクセスツールバーというガジェットが追加されている。通常のユーザーがインターフェイスをカスタマイズできるのはこの部分だけになっている。



リボン

Office 2007 から新しく導入されたメニューやコマンドバーに代わるアプリケーションの操作のためのインターフェイス。さまざまな機能の種類ごとにまとめられたボタンやメニューなどの集合体。一部のリボンは特定のオブジェクトを選択したときだけ表示される。



ダイアログボックス

なんらかの特定の作業のために通常の作業ウィンドウとは別に表示される比較的小さいウィンドウ（あまり小さくないものもあるが）のこと。メニューの項目で項目名の後に「...」が付いている項目は、大部分がダイアログボックスを表示する。

プロパティページ

ダイアログボックスで携帯住所録のようなタブが付いていて切り替えられるようになっているそれぞれのページのこと。タブはそれぞれのプロパティページを表に出すためのものだが、プロパティページのことをタブと呼んでいる本もあるので注意すること。タブは上に付いているのが普通だが、下や横に付いているソフトウェアもある。

リストボックス

ダイアログボックスなどで、複数の項目が一覧として並んでいる四角い領域。リストボックスの中に並んでいる項目の中からそのときの操作に必要な項目をクリックして選択し、それに対して操作を行うというような使い方を。複数の項目を一度に選択できる場合もある。

