

論文・レポート作成に使う
Word 2019
活用法 スタイル活用テクニックと
数式ツールの使い方

相澤裕介◎著



本書で取り上げられているシステム名／製品名は、一般に開発メーカーの登録商標／商品名です。本書では、TMおよび®マークを明記していませんが、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。

はじめに

本書は「卒業論文の作成」に的を絞ってWordの使い方を解説した書籍です。近年、スマートフォンが普及したことにより、「パソコンに不慣れな学生が増えた」という話をよく耳にします。確かにスマートフォンやタブレットは便利な情報端末ですが、就職して社会人になると、パソコン、特にWordを使った文書作成が必須のスキルになります。社会人になってから苦労しなくても済むように、今のうちにWordの正しい使い方を習得しておくといよいでしょう。

本書を手にした皆さんは、これから卒業論文の執筆を開始する方、もしくは卒業論文を書き始めてみたものの「Wordの便利な使い方がよくわからない……」という方が多いと思います。1～2ページ程度の文書であれば、適当にWordを操作して文書を作成することも不可能ではありません。しかし、卒業論文のように何十ページにも及ぶ文書を作成するには、Wordを効率よく使う方法を学んでおく必要があります。これを理解しないまま文書を作成していくと、必要以上に手間がかかったり、思いどおりのレイアウトに仕上がらなかったりする恐れがあります。

すでにWordの使用経験がある方は、フォントや文字サイズの変更といった簡単な編集作業を問題なく行えると思います。しかし、これだけの知識で何十ページにも及ぶ文書を効率よく作成することはできません。そのつど書式を指定していくだけでも面倒な作業になりますし、目次の作成や図表番号の扱いなどを自動化できないと、余計な手間をかけて文書（論文）を作成することになります。

Wordで長い文書を作成するときは、スタイルやアウトライン レベルを上手に活用する必要があります。これらの使い方を知っている場合とそうでない場合では、作業効率に雲泥の差が出ます。そのほか、画像の扱い、表、グラフ、数式の作成など、必要となる機能の使い方を調べながら作業しているようでは、肝心の文書作成に集中できません。卒業論文の作成に追われる忙しい時期だからこそ、本書を一読してWordの効率的な使い方を学んでおいてください。遠回りのように見えても、最終的には短い期間で卒業論文を仕上げられると思います。

2019年2月 相澤 裕介

◆ サンプルデータについて

本書の解説でを使用したサンプルデータは、以下のURLからダウンロードできます。Wordの使い方を学ぶときの参考としてください。

http://-----

目次

第1章 Wordの基本 1

1.1 Wordの起動と文字入力	2
1.1.1 Wordの起動	2
1.1.2 文字の入力	4
1.1.3 タブとリボン	4
1.2 文書ファイルの保存	6
1.2.1 文書ファイルの保存方法	6
1.2.2 文書ファイルの読み込み	8
1.2.3 文書ファイルの上書き保存	9
1.2.4 OneDriveについて	10
1.3 文字の書式	16
1.3.1 文字書式の指定手順	16
1.3.2 フォント/文字サイズ/文字色	18
1.3.3 太字/斜体/下線	22
1.3.4 上付き/下付き	23
1.3.5 「フォント」ウィンドウ	24
1.4 段落の書式	25
1.4.1 段落とは…？	25
1.4.2 段落書式の指定手順	26
1.4.3 行揃え	27
1.4.4 インデント	29
1.4.5 行間	30
1.4.6 段落前後の間隔	35
1.4.7 「段落」ウィンドウ	36

1.5 ページ設定	38
1.5.1 用紙サイズの指定	38
1.5.2 余白の指定	39
1.5.3 「ページ設定」ウィンドウ	40
1.5.4 2段組みの指定	43
1.6 その他、覚えておくべき基本機能	47
1.6.1 画面表示の拡大／縮小	47
1.6.2 文書の印刷	48
1.6.3 編集記号の表示／非表示	49
1.6.4 改ページ／セクション区切り	52
1.6.5 コピー／貼り付け	57
1.6.6 元に戻す／やり直し	57
1.6.7 操作アシストの活用	58

第2章 論文作成の基本テクニック	59
-------------------------	-----------

2.1 卒業論文の書き方	60
2.1.1 卒業論文の基本構成	60
2.1.2 卒業論文を執筆するときの注意点	65
2.2 用紙と本文の書式設定	67
2.2.1 用紙サイズと余白の指定	67
2.2.2 文字数と行数の指定	69
2.3 スタイルの活用	71
2.3.1 スタイルとは…？	71
2.3.2 スタイルの作成	72
2.3.3 スタイルの適用	75
2.3.4 スタイルの編集	78
2.3.5 文字スタイル	81
2.3.6 スタイルを快適に利用するために	85

2.4	アウトライン レベルの指定	92
2.4.1	アウトライン レベルとは…？	92
2.4.2	アウトライン レベルの指定	92
2.4.3	スタイルにアウトライン レベルを指定	94
2.5	見出し番号の自動入力	97
2.5.1	見出し番号を自動入力する場合の設定手順	97
2.5.2	見出し番号の配置調整	104
2.6	スタイルの確認	107
2.6.1	本文（標準）のスタイル	107
2.6.2	章見出しのスタイル	110
2.6.3	節見出しのスタイル	111
2.6.4	項見出しのスタイル	113
2.6.5	文字スタイルについて	114
2.7	表紙と概要の作成	115
2.7.1	表紙の作成	115
2.7.2	概要の作成	120
2.7.3	セクション区切りの挿入	123
2.8	ページ番号と目次	125
2.8.1	文書全体の構成	125
2.8.2	ページ番号の配置	126
2.8.3	目次の作成	131
2.8.4	目次の書式設定	134
2.8.5	目次の更新	138
2.9	謝辞と参考文献	140
2.9.1	謝辞の作成	140
2.9.2	参考文献の作成	143
2.9.3	目次の更新	148

3.1 画像の挿入と図表番号	150
3.1.1 画像の挿入とサイズ調整	150
3.1.2 画像の配置	154
3.1.3 図表番号の挿入	155
3.1.4 図表番号の書式設定	158
3.1.5 相互参照の挿入	159
3.1.6 図表番号と相互参照の更新	162
3.2 表の作成と編集	164
3.2.1 表の作成	164
3.2.2 表内の文字の書式	167
3.2.3 罫線の書式指定	169
3.2.4 表の配置	172
3.2.5 図表番号の挿入	175
3.2.6 相互参照の挿入	177
3.3 グラフの作成と編集	179
3.3.1 グラフの作成	179
3.3.2 グラフの配置	183
3.3.3 グラフの編集	184
3.3.4 図表番号の挿入	188
3.4 数式の入力	190
3.4.1 数式の入力	190
3.4.2 LaTeX コマンドを使った数式入力	198
3.4.3 文中数式の入力	200
3.4.4 数式番号の挿入	202

4.1	ナビゲーション ウィンドウ	208
4.1.1	ナビゲーション ウィンドウの表示	208
4.1.2	指定箇所の表示	209
4.1.3	文章構成の変更	210
4.2	検索と置換	211
4.2.1	検索の実行手順	211
4.2.2	置換の実行手順	213
4.3	文章の校正	216
4.3.1	スペルチェックと文章校正	216
4.4	PDF ファイルの作成	219
4.4.1	PDF ファイルに変換して保存	219
4.4.2	PDF ファイルの設定	223

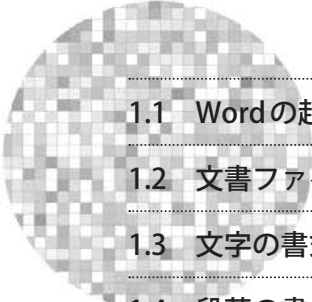
索引	226
----	-------	-----



第 1 章

Word の基本



- 
- 1.1 Word の起動と文字入力
 - 1.2 文書ファイルの保存
 - 1.3 文字の書式
 - 1.4 段落の書式
 - 1.5 ページ設定
 - 1.6 その他、覚えておくべき基本機能

第1章では、Wordの基本的な操作を学習します。Wordを使って文書を作成するときに必要な操作なので、よく覚えておいてください。すでにWordを活用している方も、基本操作の復習として一読しておくといよいでしょう。

1.1 Wordの起動と文字入力

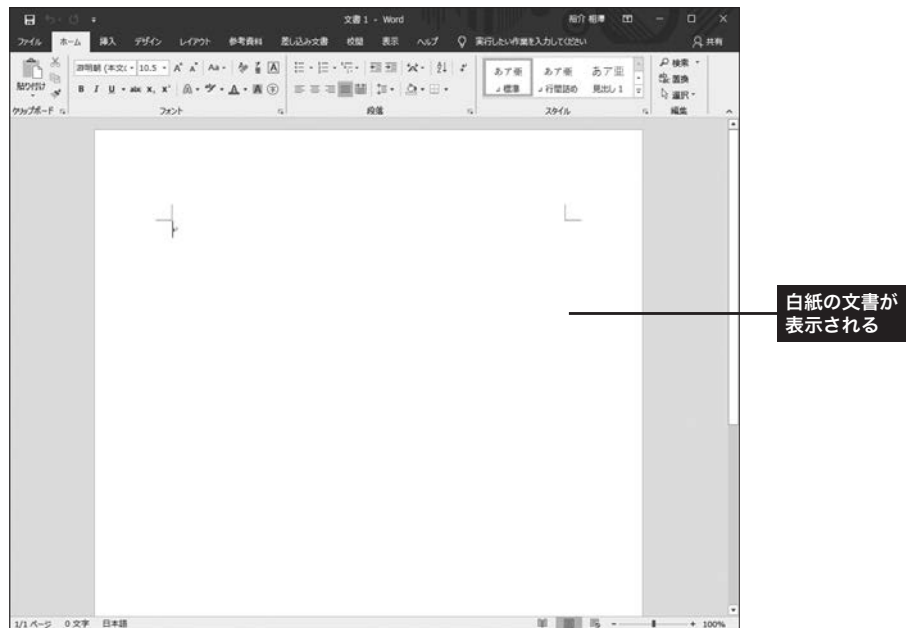
まずは、Wordを起動するときの操作手順と文字入力について解説します。白紙の状態から文書を作成するときには、以降に示した手順でWordを起動します。

1.1.1 Wordの起動

まずは、Wordの起動方法から解説します。この操作手順は、一般的なアプリを起動する場合と同じです。Windows 10のスタートメニューを開いて「Word」を選択するか、もしくは「Word」のタイルをクリックします。



Wordを起動すると、最初に以下のような画面が表示されます。この画面で「白紙の文書」をクリックすると、何も入力されていない文書が画面に表示されます。



1.1.2 文字の入力

白紙の文書を表示できたら、文書に文字を入力していきます。この操作について特筆すべき点はありません。他の一般的なアプリと同様に、キーボードを使って文字入力や漢字変換を行います。文章を改行するときは[Enter]キーを押します。

起動直後のWordは入力モードが**全角入力モード**になっているため、そのままキーを押していくだけで日本語の文章を入力できます。半角の英数字を入力するときは、[半角/全角]キー（または[Caps Lock]キー）を押して入力モードを切り替えてください。



1.1.3 タブとリボン

Wordでは**タブ**と**リボン**を使って編集作業を進めていきます。続いては、タブとリボンについて解説していきます。



■タブ

最初にタブで大まかな操作を指定します。選択したタブに応じてリボンに表示される内容(コマンド)が切り替わります。

■リボン

操作コマンドの一覧がアイコンなどで表示されます。表示されるコマンドは選択しているタブに応じて変化します。たとえば[挿入]タブを選択すると、リボンの表示は以下の図のように変化します。



図1-1 [挿入]タブを選択したときのリボンの表示

リボンに表示されるコマンドは、ウィンドウの幅に応じて配置が変化する仕組みになっています。たとえば、[ホーム]タブを選択した状態でウィンドウの幅を小さくすると、リボンの表示は図1-2のようになり、一部のコマンド(この例では「編集」の領域)がサブメニューとして配置されるようになります。

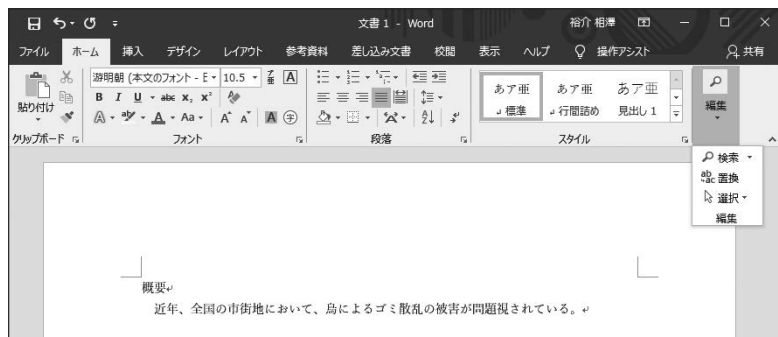


図1-2 ウィンドウの幅を小さくしたときのリボンの表示

このように、リボンの表示は各自の環境に応じて変化する仕組みになっています。リボン进行操作するときは、「位置」ではなく「図柄や文字」で操作すべきアイコンを探し出すようにしてください。

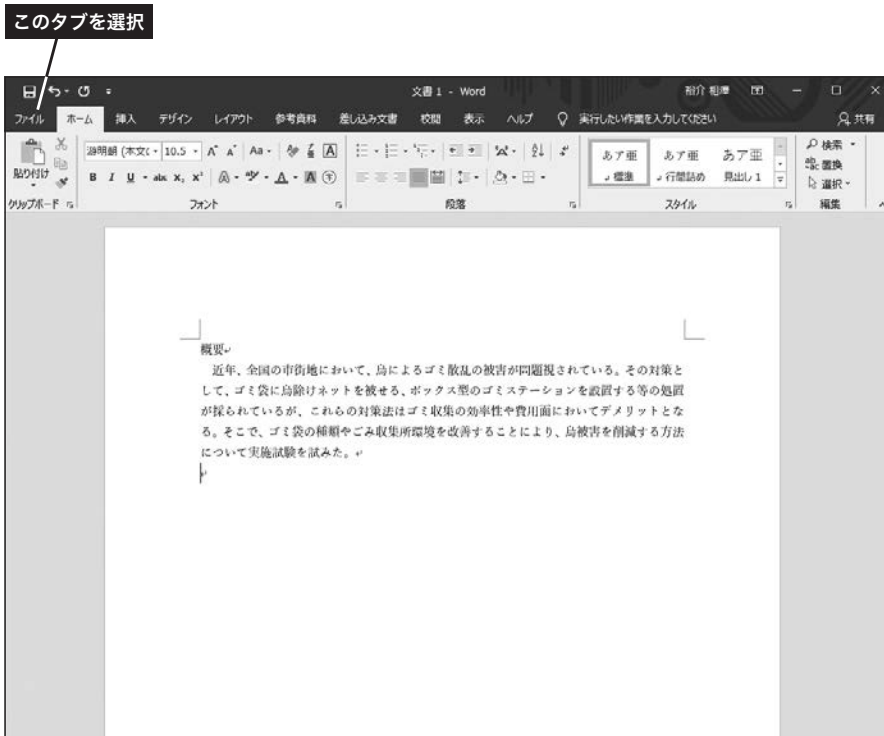
1.2 文書ファイルの保存

作成した文書を消さずに残しておくには、文書をファイルに**保存**しておく必要があります。続いては、文書をファイルに保存するときの操作手順、ならびにOneDriveについて解説します。

1.2.1 文書ファイルの保存方法

Wordで作成した文書をファイルに保存するときは、[ファイル] タブを利用します。まずは、Wordの文書ファイルをパソコンに保存するときの操作手順から解説します。

- ① 文書をファイルに保存するときは[ファイル] タブを選択します。



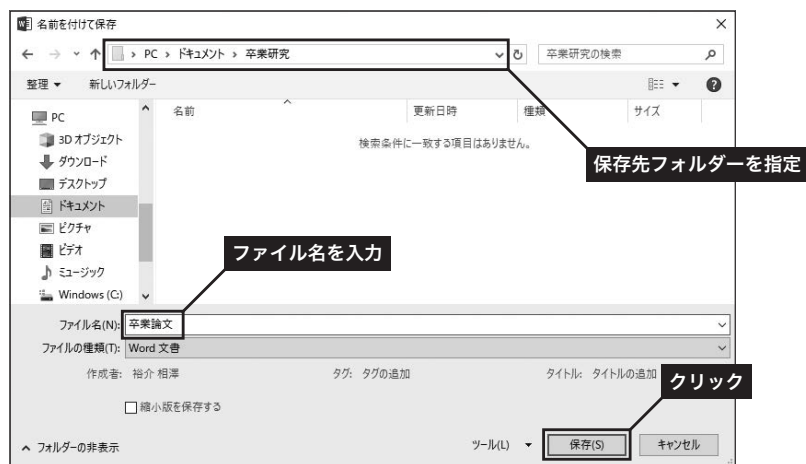
② 以下のような画面が表示されるので、「名前を付けて保存」を選択します。



③ 続いて、ファイルの保存先を指定します。「参照」をクリックして保存画面を開きます。

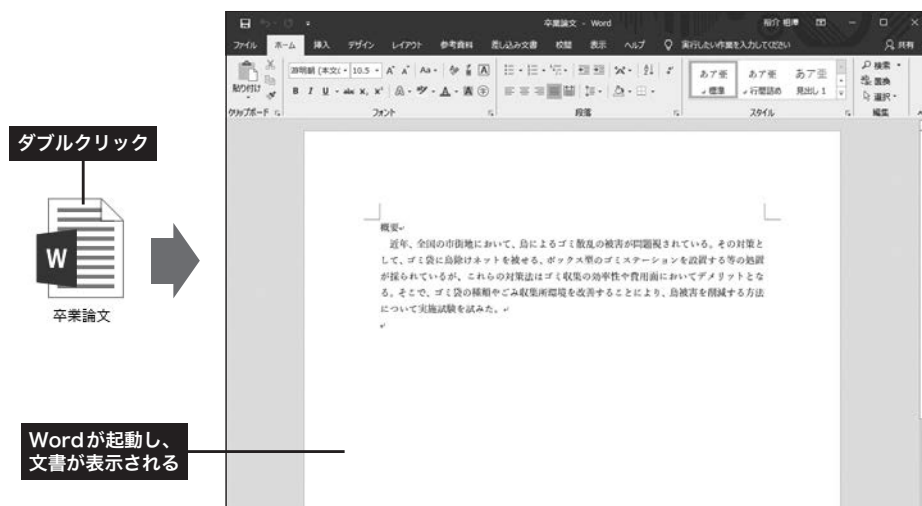


- ④ 保存先フォルダーとファイル名を指定し、[保存] ボタンをクリックすると、ファイルの保存を実行できます。



1.2.2 文書ファイルの読み込み

ファイルに保存した文書を開くときは、Wordファイルのアイコンをダブルクリックします。すると自動的にWordが起動し、ウィンドウ内に文書が表示されます。





最近使ったファイル


Wordを起動した直後の画面にある「最近使ったファイル」からファイルを選択して文書を開くことも可能です。

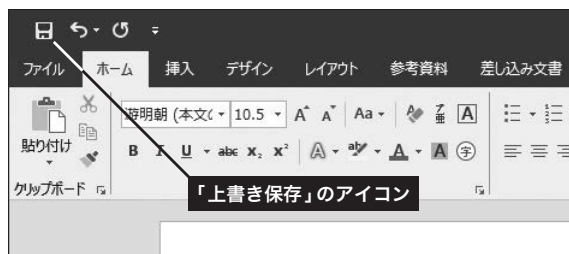


1.2.3 文書ファイルの上書き保存

すでに保存されている文書に修正を加えたときは、**上書き保存**を実行してファイルを更新しておく必要があります。この操作を行うときは、[ファイル]タブを選択し、「上書き保存」をクリックします。



そのほか、キーボードの [Ctrl] + [S] キーを押す、クイックアクセス ツールバーにある  をクリックする、といった操作でも上書き保存を実行できます。



1.2.4 OneDrive について

Wordで作成した文書を**OneDrive**に保存することも可能です。OneDriveはマイクロソフトが提供する無料のクラウド ストレージで、インターネット上にファイルを保存できるサービスとなります。自分のパソコンだけでなく、研究室にあるパソコンなどでも文書の閲覧や編集を行いたい場合は、OneDriveに文書ファイルを保存しておくといよいでしょう。

※OneDrive を利用するには、Microsoft アカウントを取得し、サインインや初期設定を済ませておく必要があります。

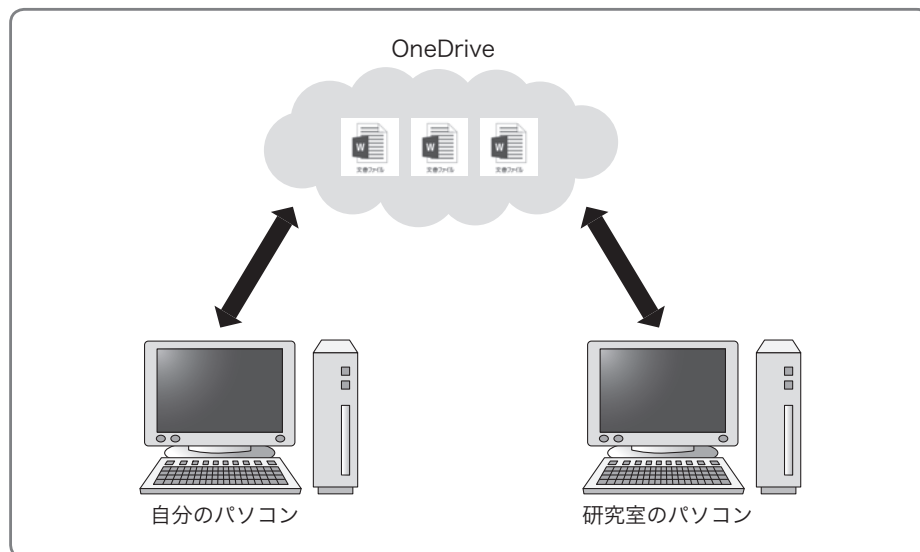


図 1-3 OneDrive のイメージ