# ITスキル実習

#### Wordで論文・レポートを書く(後編)

# 今回の内容

- ・スタイル
- クロスリファレンス
- ・レイアウト
- ・リボンリ
- 執筆・投稿を便利にする機能



スタイル

- 文書構造の指定を通じて見た目を整える
- 例
  - 構造の指定: この部分を「見出し」にする
     見た目の指定: 「見出し」は「太字」で表示する
- スタイルを使うメリット

– 複数箇所の見た目を同じにするのが簡単になる
 – 構造がわかるので目次が自動で作れるなど便利

スタイルの適用

#### 1. タイトルを選択

2. 「表題」スタイルを選択 (右図)

	- <u>A</u> u	あ ア 亜 標準	•	テキスト
22 24 26 2	8 30 32 34	36 38 10 42	44 46 48 50	
あア亜	あア亜	あア亜	あア亜	あア亜
標準	行間詰め	見出し 1	見出し 2	表起
あア亜	あア亜	あア亜	あア亜	あア亜
副題	斜体	強調斜体	強調斜体 2	強調太字
あア亜	あア亜	あア亜	あア亜	あア亜
引用文	引用文 2	課參	参照 2	書名
あア亜				
リスト段落				

3. 適用された状態(下図)



#### 練習:他の部分にもスタイルを適用

#### • 氏名・コース名 → 「副題」

- 氏名は副題ではないので本当はおかしいけど

・ 章題 → 「見出し1」

-「研究の背景と目的」「これまでの研究内容」 etc.

クイックスタイル

・設定したスタイルを使って、見た目をまとめて
 変更することができる



 今回は論文の見た目にするので、先に進む 前に元に戻しておいてください



<b>安落</b> ◆ 20	22 24 26 2	<ul> <li>▲</li> <li>▲</li> <li>▲</li> <li>30</li> <li>32</li> <li>34</li> </ul>	スタイ <u>あ</u> ア西 副題 36 38 40 42		▲ テキスト ポックス	挿入 図形
	あア亜 標準	あ7 亜 行間 <b>詰め</b>	<b>あア亜</b> <sub>見出し</sub> :	<sub>あア亜</sub> 選択個所と・	あア亜 -致するよ	うに更新
	あア亜 <sup>副題</sup>	あア亜斜体	あア亜	変更	、を選択: 4	か所
9	あア亜 引用文	<u>あア亜</u> 引用文 2	<u>あア亜</u> 参昭	名前の変更. クイック ス	 タイル ギャ	・ラリー
Ċ	57番		m			

7.91	ルの変更
プロパティ	
名前:	見出し1
種類:	段落 🔹
基準にするスタイル:	< 4 標準 ◆
次の段落のスタイル:	◆ / 標準
書式設定	
MS ゴシック (見出し) 🔻 14 🔻	BIUA·
E E E E <b>E E</b> = = =	+= += += += <del>2</del> ≣

(つづき)

 ダイアログの左下から 「箇条書きと段落番号」へ
 「アウトライン番号」から 好きなものを選択してOK

•2

1 研究の背景と目的

IT スキル実習を履修するみなさん、 を書くためのテクニックについて学

この文章は見本のために書かれてい

大学院での研究計画を 800 字程度

整える方がより実践的になると思わ ただし、研究計画を書くのはとても

出した研究計画書を使っていただい

これまでの研究内容↓





結果→



- 1. 章題をひとつ選択して、太字にする
- 2. スタイル「見出し1」を右クリック> 「選択箇所と一致するように更新」をクリック





- 番号を [1], [2], [3]... という形式にしたい
  - ・参考文献↩
    - 神戸大学 http://www.kobe<sup>•</sup>u.ac.jp/<sup>3</sup>
    - [2] 神戸大学ロゴマーク http://www.kobe-u.ac.jp/info/outline/resources/logo.html。

(つづき)





nartArt	校閲			
	= • 'a=•	段落 全国 - 2国 (	<b>A</b> • ) <b>□</b> • )	
	香亏フイブ	ラリ		標
8 1		1. ———	- 0	36 38
137-	なし	2		-
である		3	- K 3	- R#8/22.
<b>t跡(個</b>	リ て価さなから	山や海を渡り、	大空(肥羽)へと	目前に引ばた
「助け合う	1	8 A)	- ( <b>7</b> )	
?大学の:	II	B)	- (1)	- 118 2イメ
D著作権	111	C)	- (ウ)	一」 一 ては企画
r:kouhc		BI :		No. 1
11 + 1	1) 	ii	1.1.7 (40.5) (5.45)	
axn c	n) ———	iii. ——	V . N 88 E 76 11	
μ –	文書の乗号	<b>≢</b> ≓		
tp://ww	大言の面方			
イマーク	1	ru.ac.jp/info/c		ogo.htm <mark>l</mark> 。
	2			
	U.			
	新しい番 <mark>屋</mark> 書	式の定義		

## 図表番号の挿入

# 2. 図表番号に図の説明を書き加えて、OK

۰ ۲	•		1 4	図表番号
K	カット コピー ペースト	жх жС ж∨		図表番号: 図 1. 神戸大学のロゴマーク
神戸大学	画像の変更 図として保存			オプション ラベル名: 図 ・ ラベル名
。 ・3 今後 紙面が余	順序 グループ化 配置/整列	▶ ▶ ● 明を		位置: 選択した項目の下 ➡ ラベル削除 番号付け )
,	文字列の折り返し 図表番号の挿入… 図の書式設定…	•		自動設定 閉じる OK

## クロスリファレンス

# クロスリファレンス

- ・図や参考文献の番号の管理を自動的にして くれる機能
- 例

神戸大学[1]のロゴマーク(図1)は平成14年 の創立百周年を機につくりました。

文献を参照する

# 1. 挿入したいところにカーソルを合わせる 神戸大学のロゴマーク

2.「挿入」メニュー > 「クロスリファレンス」

表示	挿入	書式	フォント	ツール	NIIM
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	区 ペ ー 行 型 ィ メ	)り ジ番号 と時 句 ールド ント		•	a 3 4-
出し 1 見出し 2 見出し 3	脚注 図表	 译番号			79
8	家引	と官次			20
	表作 グラ	■成 ラフ			

(つづき)





#### 1. クロスリファレンスまでは同様





# の前に… リボンリ

ボタンがたくさん並んでいるところ

▲ ホーム レイアウト 文書パーツ 表 グラフ	SmartArt 校閲		へ ☆ ·
フォント	段落	スタイル 挿入	: テーマ :
MS明朝(本文) • 10.5 • A A A A A A A A A A A A A A A A A A	〕 ⋮≡ ▾ іੋ≡ ▾ 'ᠯ╤╾ €■ €■ ♠ ▾ Ш▾	<u>あ7⊞</u> AA · AI · ~	• 🛋 • 🗛 •
$\begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$		標準 デキスト 図7	形図 テーマ

- 似た機能毎に分類されている
- 上部のタブを使って、別のリボンに切り替える

▲ ホーム	レイアウト		文書パー、	ツ	表	グラフ	Sn	nartArt	校閲						
~	-ジ設定	- 1			余白				7	キストのし	レイアウト		ページの背景		グリッド
日期の 向き	↓ サイズ 区切り	•	余白	上: 3 左: 3	5 <u>*</u> 0 <u>*</u>	下: 30 右: 30			■ 段組み	文書	} 	通数かし	<u>。</u> *	野線	オプション

(つづき)

何かを選択したとき、それに対して可能な操作を集めたリボンが利用できる

- 何が出来るか迷ったらとりあえず選択してみる

1. 例:画像を選択すると...



2. 「図の書式設定」リボンが出てくる



## 余白の設定

・「レイアウト」リボンで設定できる



• 用紙サイズ設定なども同じリボンにある

段組みとセクション区切り

・1段組みから2段組みに切り替える



(つづき)

1. 段組みが変わるところに 「セクション区切り」を挿入

2. 区切りより後に カーソルを合わせて 2段組みを選択





#### 執筆・投稿を便利にする機能

#### 下書き表示

- ・ 文章を書いている最中に、レイアウトなどの 細かいことは気にならないように、文章だけを 表示してくれる機能
  - 性能の低いPCで書くときにも便利
- ・切り替え方法
  - 「表示」メニューから「下書き」を選ぶ - 元に戻すには「印刷レイアウト」を選ぶ

# PDF形式で保存

- 多くのPCで表示できる形式

   一論文投稿の形式として指定されることが多い
- PDF形式での保存方法
  - 1. 「ファイル」メニュー > 「名前をつけて保存」
  - 2. フォーマットを「PDF」にして保存

# 学会・論文誌のテンプレート

- 実際に論文を執筆するときは、投稿する学会 or 論文誌 (journal) のテンプレートを利用する
- 例: ACM proceedings template http://www.acm.org/sigs/publications/proceedings-templates

## 変更履歴・コメント

- 本文以外の記録を残す機能
  - 自分用のメモ
  - 指導教員とのやり取り
- 「校閲」リボンから利用できる



#### 課題

- 前編~後編で作成したファイルを提出
- 課題提出システムから提出すること

- 講義ページからリンクあり

- 学内限定ページなので注意すること
- ・ 締切:次回の授業が始まる前まで

# その他の機能

# 目次の挿入

- 修士論文や博士論文はページ数が多いので、
   目次を付けることが多い
- 「文書パーツ」リボンにあるので使ってみてく
   ださい

# 「引用文献と文献目録」機能

最新のWordには、参考文献リストを作るための専用機能がある

文書パーツ	表	グラフ Smart	Art 校閲		
見出し 1 見出し 2 見出し 3		<ul> <li>更新</li> <li>オプション</li> </ul>	ヘッダーとフッター ▼ ↓ ▼ ↓ ヘッダー フッター ページ番号	脚注	引用文献と文献目録 APA
0					

・ 学会のテンプレートなどではあまり使われていないので省略