

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UI
- 執筆・投稿を便利にする機能

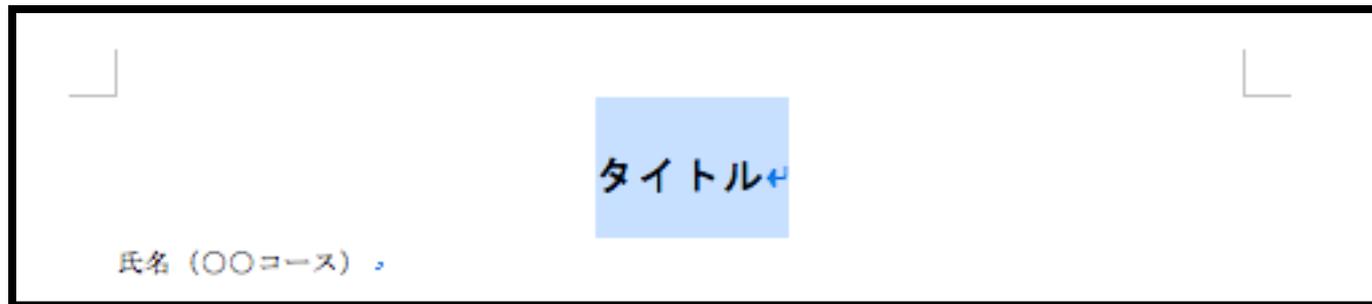
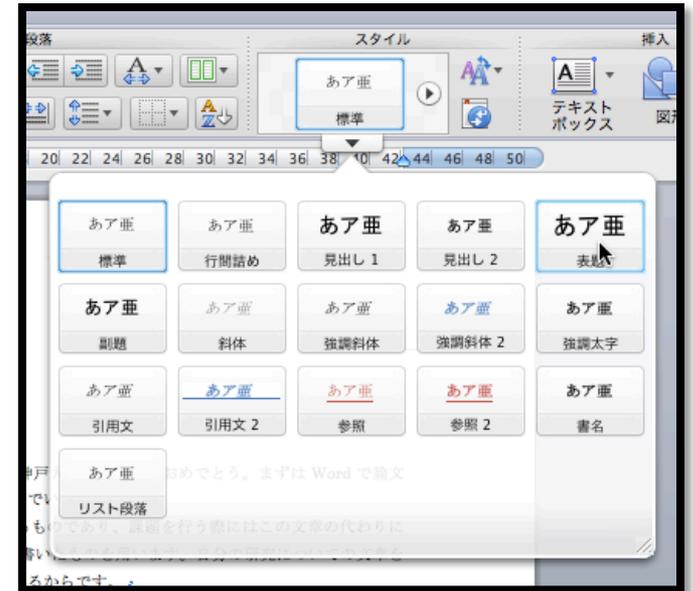
スタイル

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)
3. 適用された状態(下図)

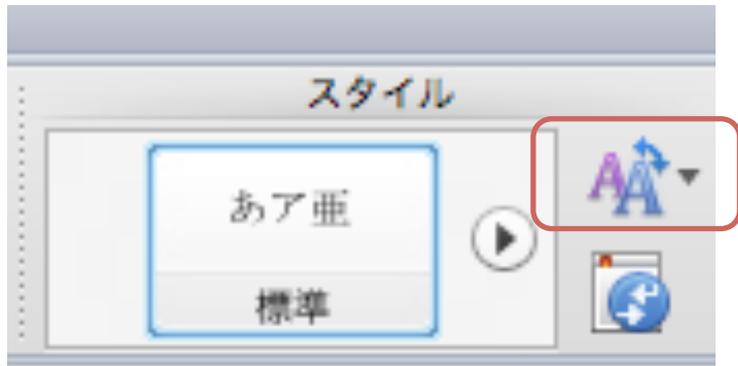


練習：他の部分にもスタイルを適用

- 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

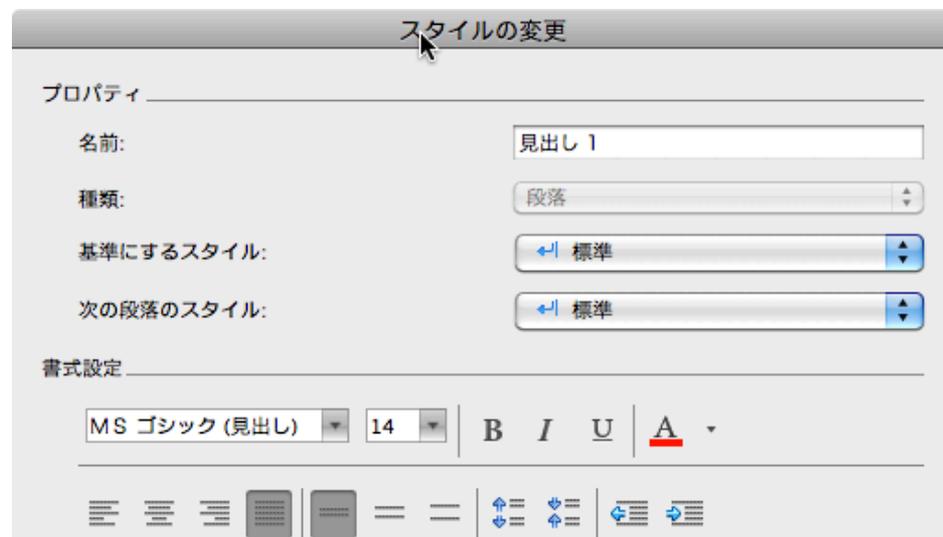
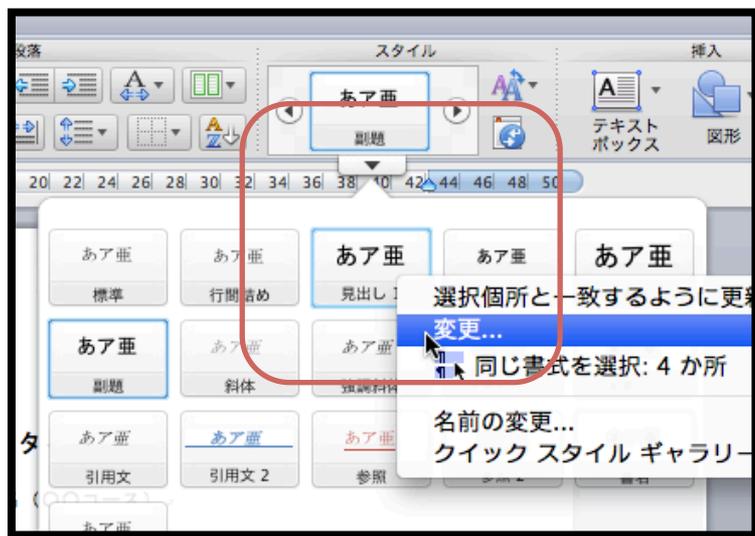


- 今回は論文の見た目にするので、先に進む前に元に戻しておいてください

スタイルの変更(1)

章題に章番号を付けてみる

1. 「見出し1」を選んで右クリック>変更
2. 「スタイルの変更」ダイアログが表示される
(フォントを変えたければ、ここで変更できる)



(つづき)

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

結果→

•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ら

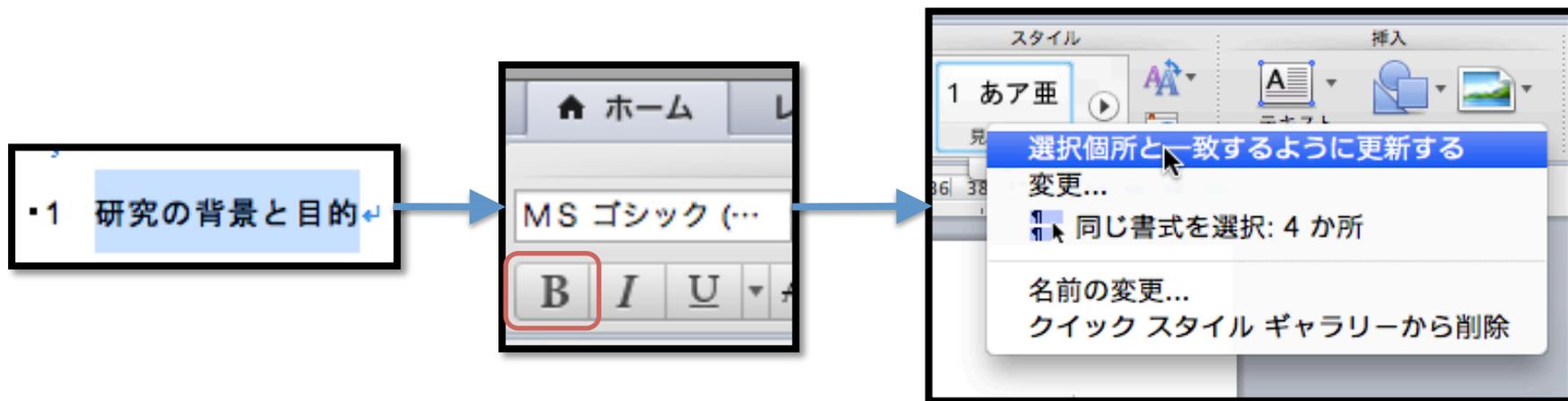
•2 これまでの研究内容



スタイルの変更(2)

選択箇所と一致するように更新

- 今度は「見出し1」を太字にしてみる
 - 別の方法を使いますが、同じ方法でもできます
- 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



参考文献リストの整形

- 番号を [1], [2], [3]... という形式にしたい

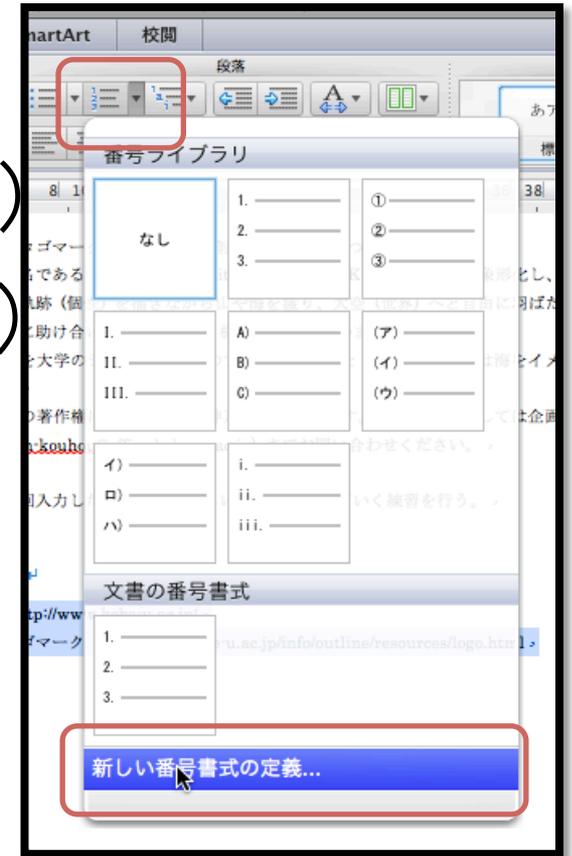
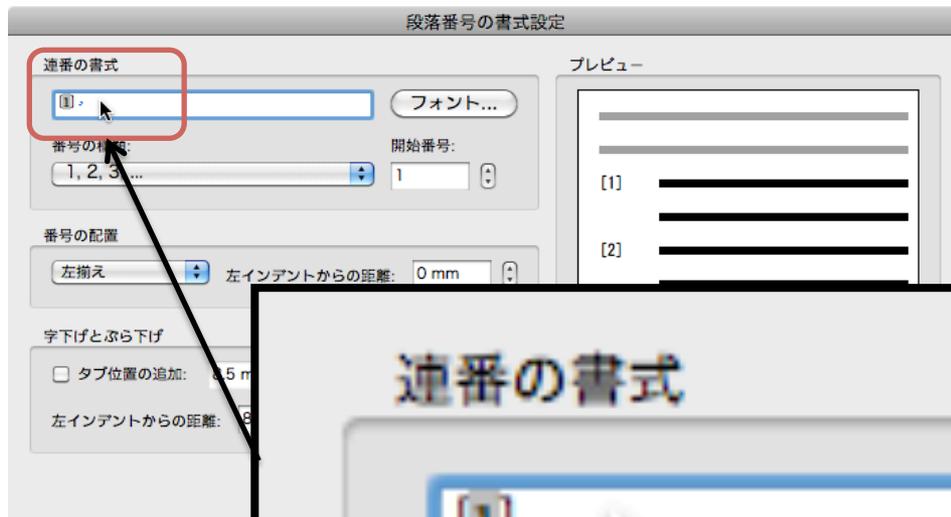
- 参考文献 ↵

[1] 神戸大学 <http://www.kobe-u.ac.jp/> ↵

[2] 神戸大学ロゴマーク <http://www.kobe-u.ac.jp/info/outline/resources/logo.html> ↵

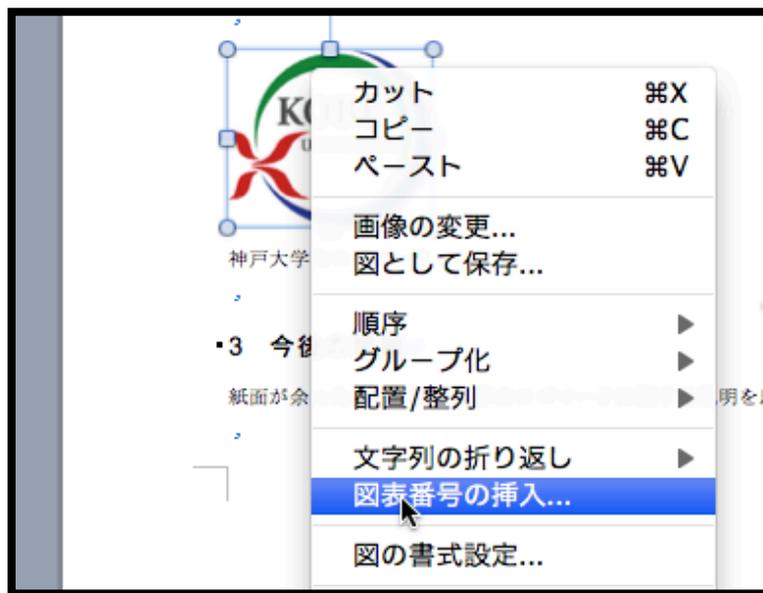
(つづき)

1. リストを選択
2. 新しい番号形式の定義(右図)
3. 連番の書式を変更する(下図)



図表番号の挿入

1. 図を選択して右クリック＞図表番号の挿入
2. 図表番号に図の説明を書き加えて、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

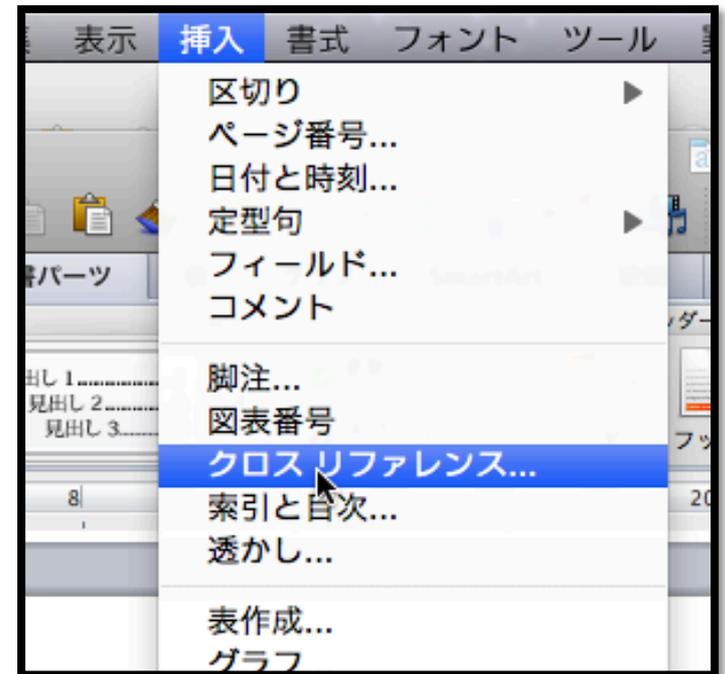
神戸大学 [1] のロゴマーク(図1)は平成14年の創立百周年を機につくりました。

文献を参照する

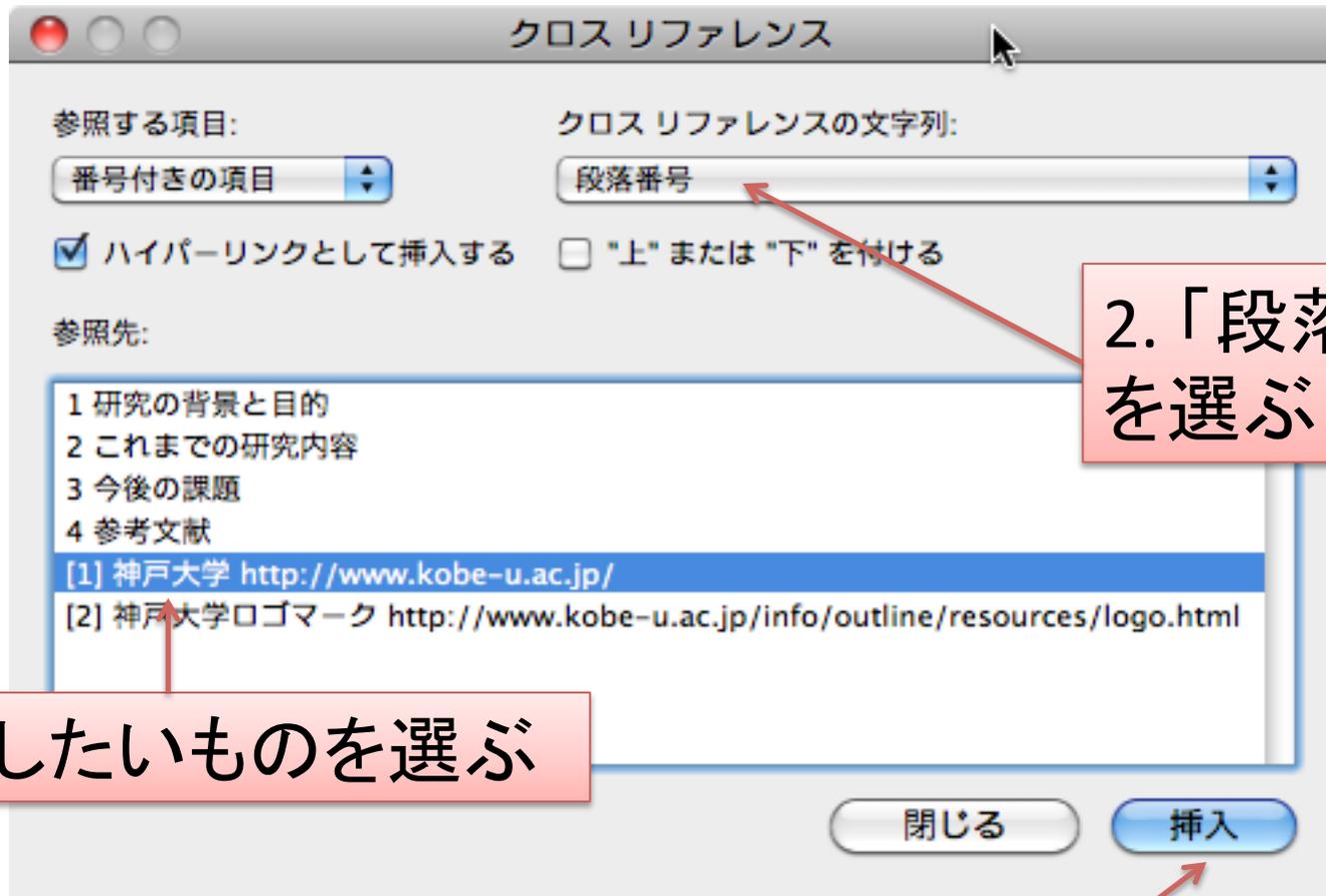
1. 挿入したいところにカーソルを合わせる

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」



(つづき)



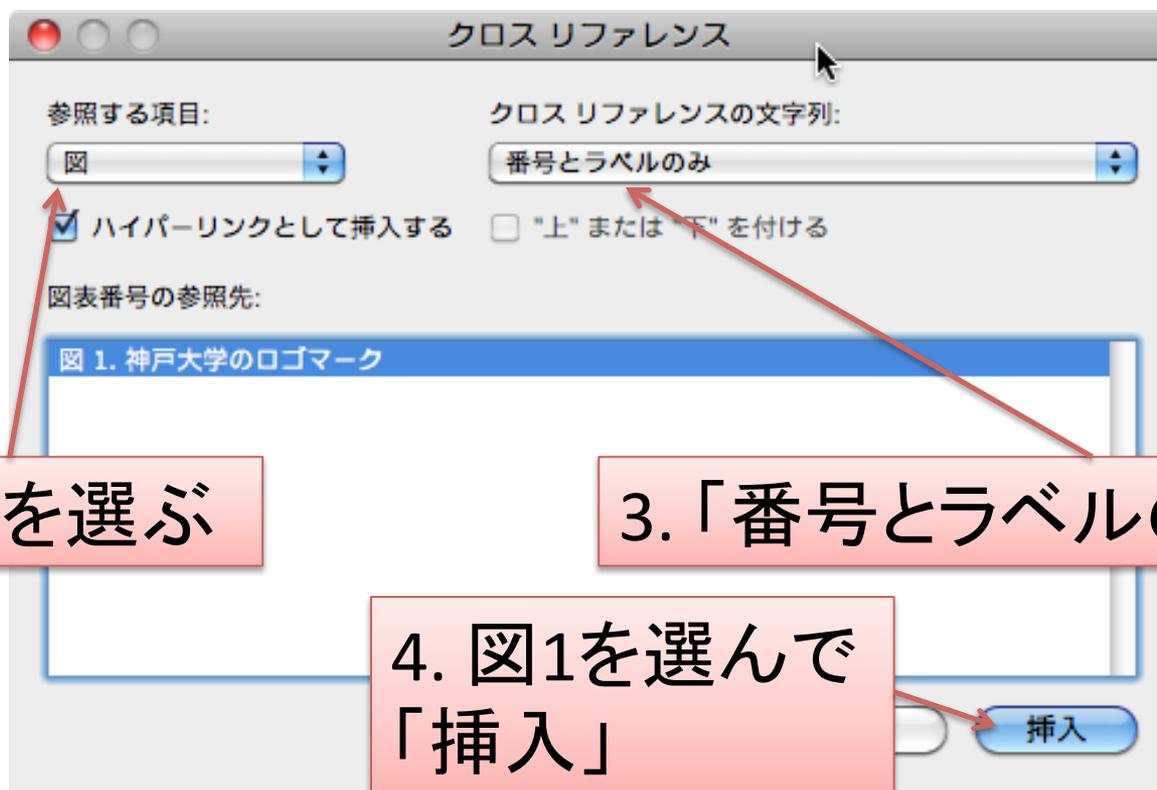
2. 「段落番号」
を選ぶ

3. 挿入したいものを選ぶ

4. 挿入

図を参照する

1. クロスリファレンスまでは同様



2. 「図」を選ぶ

3. 「番号とラベルのみ」を選ぶ

4. 図1を選んで
「挿入」

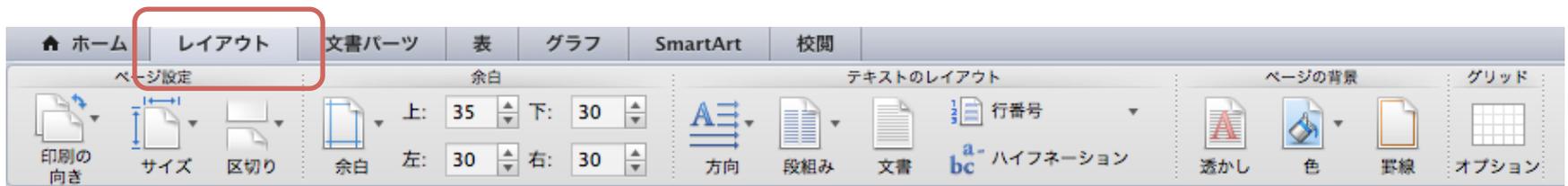
文書のレイアウト

の前に... リボンUI

- ボタンがたくさん並んでいるところ



- 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



(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...

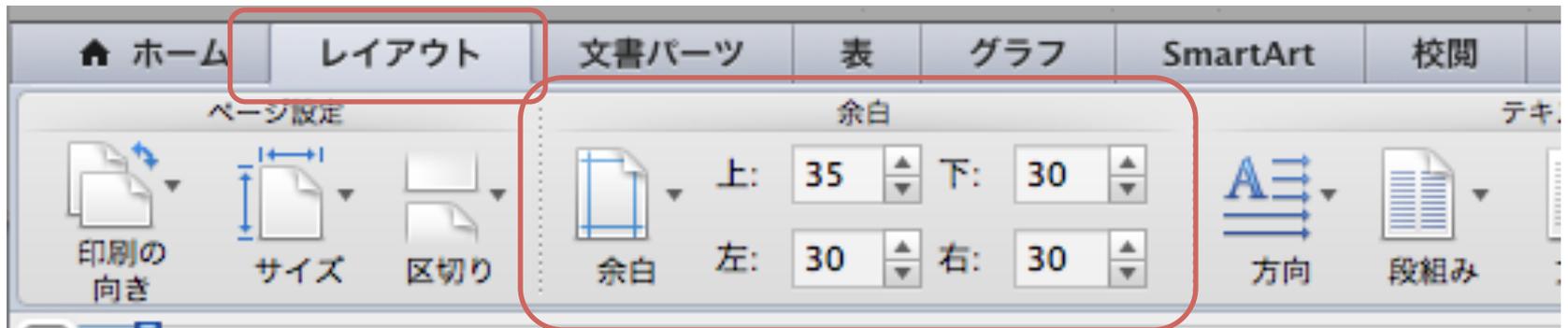


2. 「図の書式設定」リボンが出てくる



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

タイトル ←

氏名 (〇〇コース) ←

←

•1 研究の背景と目的 ←

IT スキル実習を履修するみなさん、神戸大学大学院入学おめでとう。まずは Word で論文を書くためのテクニックについて学んでいきます。 ←

この文章は見本のために書かれているものであり、課題を行う際にはこの文章の代わりに大学院での研究計画を 800 字程度で書いていただくをお願いします。 ←



図 1. 神戸大学のロゴマーク ←

←

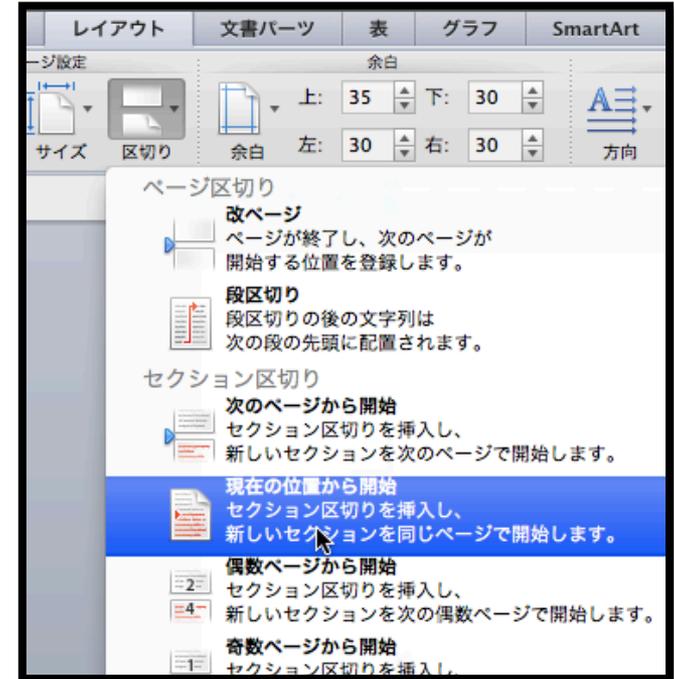
•3 今後の課題 ←

ここまでは
1段組み

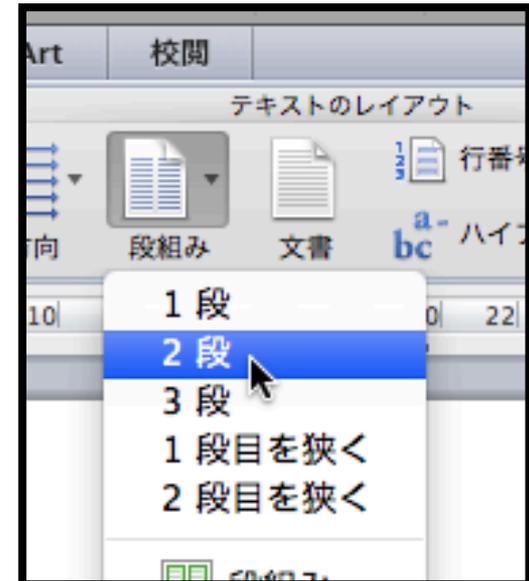
ここからは
2段組み

(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

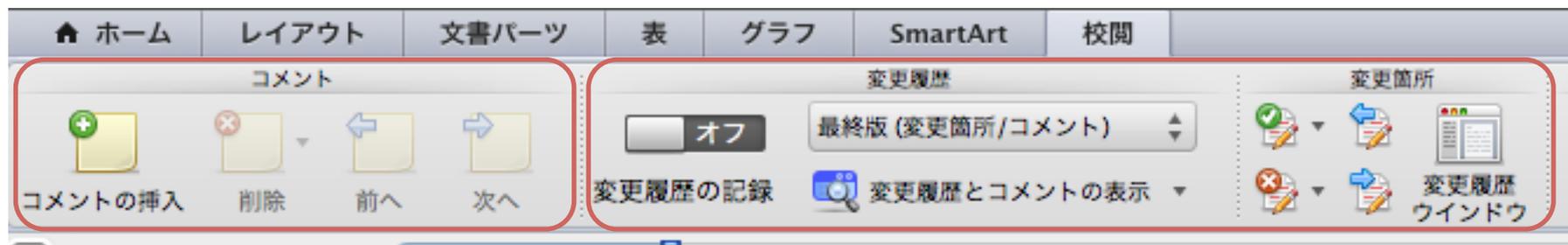
- 多くのPCで表示できる形式
 - 論文投稿の形式として指定されることが多い
- PDF形式での保存方法
 1. 「ファイル」メニュー > 「名前をつけて保存」
 2. フォーマットを「PDF」にして保存

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

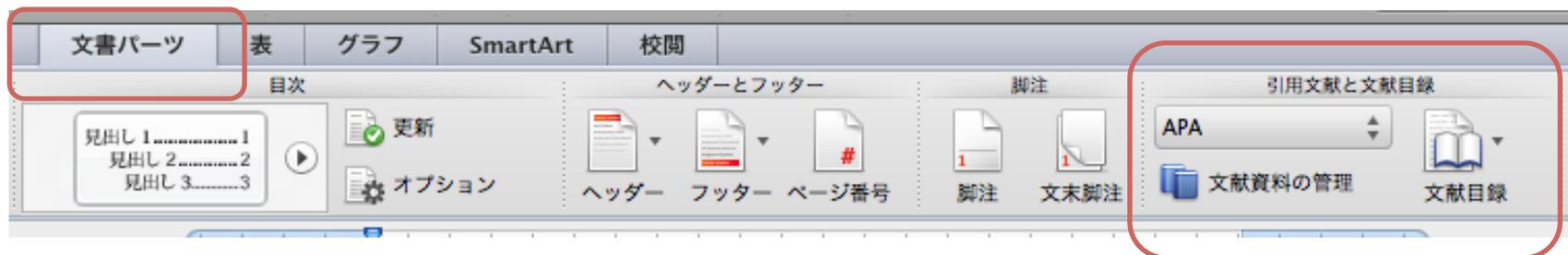
その他の機能

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



- 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