

卒論作成のための Word の基本テクニック

この資料では、Word2010 を使って卒論を作成するためのテクニックを説明します。文書の形式において卒論が普通のレポートと異なる点は次の二点です。

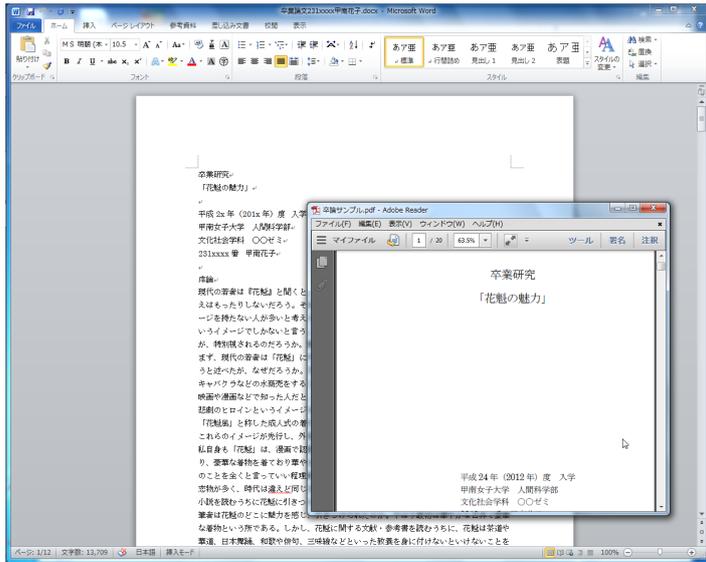
- (1) 12,000 字以上の文書であるため、章番号、図表番号、ページ番号などを効率的に管理する必要がある。
- (2) 余白、文字と行数、ページ番号など形式が厳密に定められている。

Word には効率的に長い文書を作成する機能が多くあり、これを知っておいて卒論に取り掛かるととても楽です。この資料は自習できるように作成されているので、**資料を良く読んで操作を一つ一つ確実に実行してください。**もし**操作を間違えた**場合は、「**Ctrl**」キーと「**z**」キーを**同時に押す**と、間違えた操作を**取り消す**ことができます。

(1) 自習に必要なファイルを開いておこう！

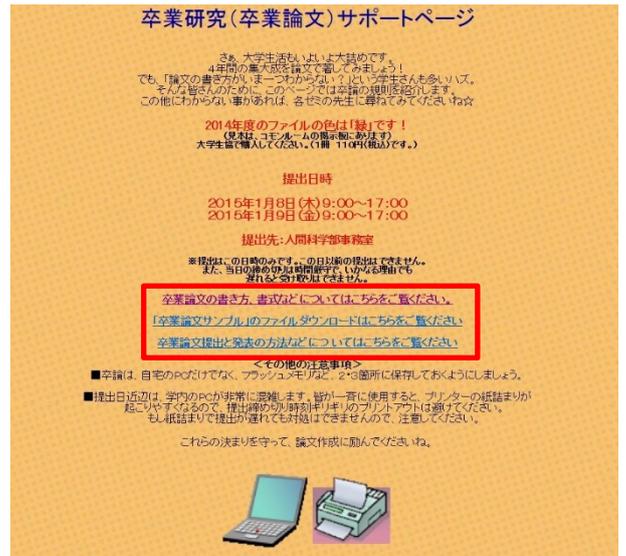
卒業論文 231xxxx 甲南花子.docx

卒論サンプル.pdf



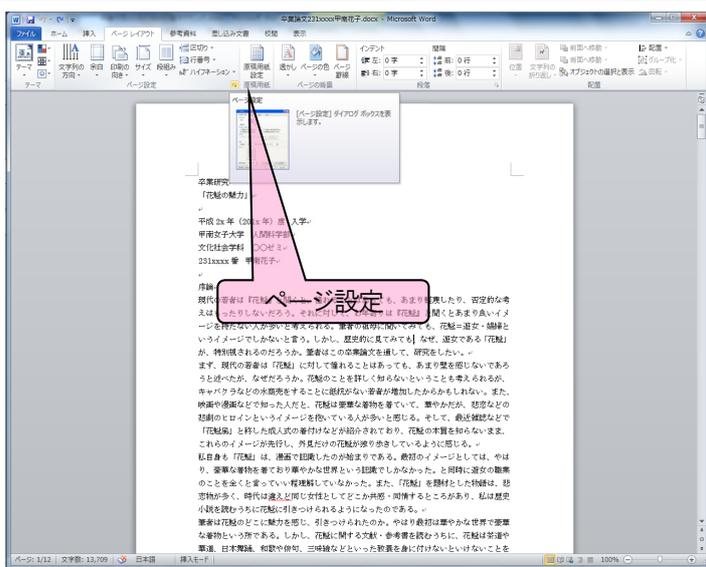
(2) 卒論の書式に関する注意事項を良く読もう！

<http://www.konan-wu.ac.jp/~as/sotsusapo05.htm>

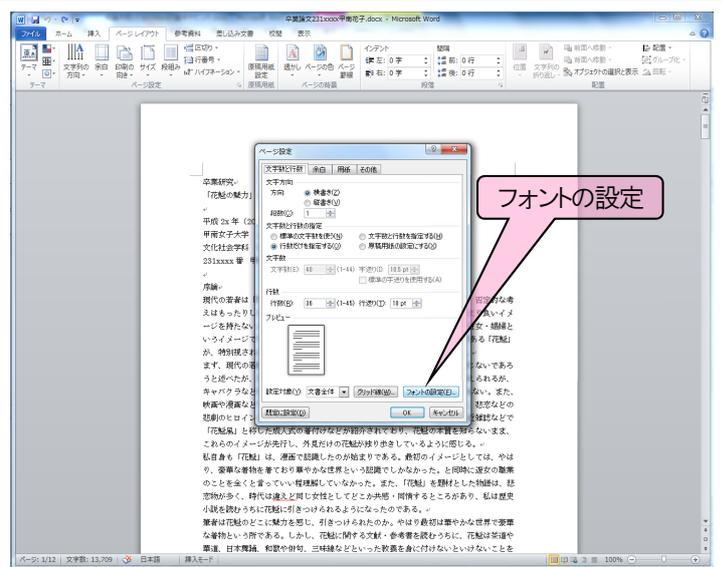


(3) 標準の書式を設定しよう！

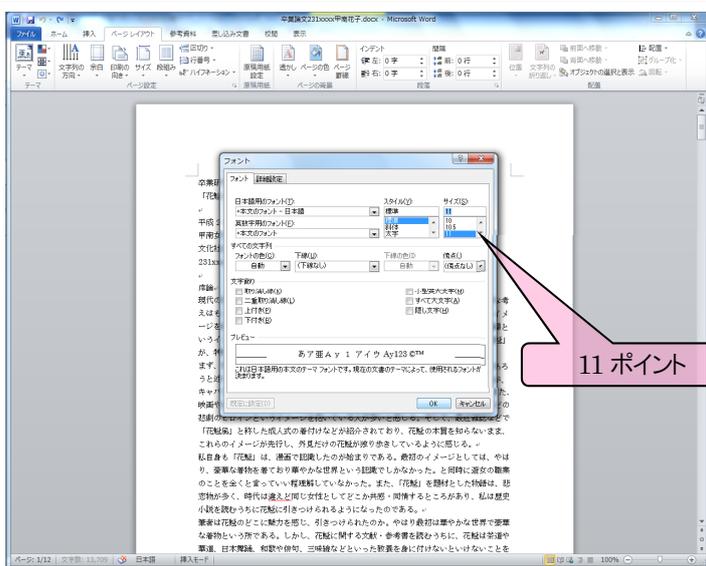
「ページレイアウト」「ページ設定」の をクリックする。



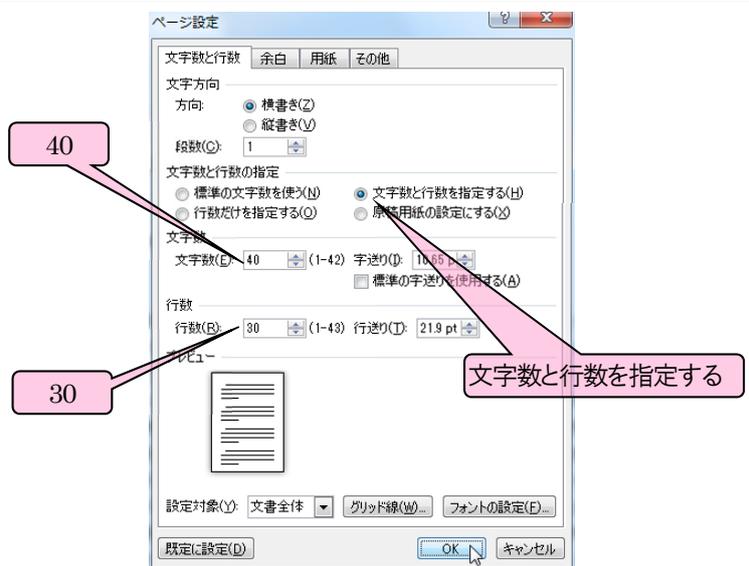
(3-1) 「ページ設定」の「文字数と行数」「フォントの設定」をクリックする。



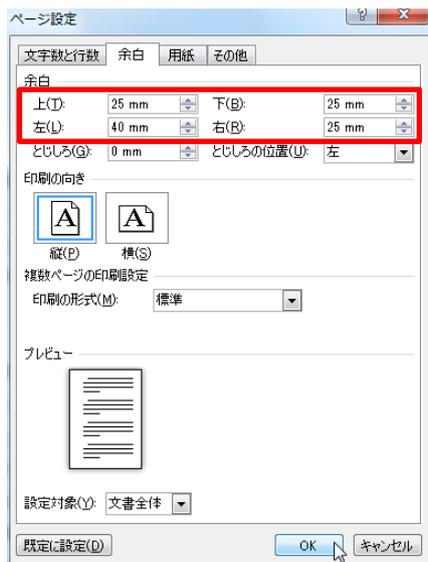
(3-2) 「フォント」の「サイズ」を「11 ポイント」に設定して「OK」をクリックする。



(3-3) 「文字数と行数」「文字数と行数を指定する」をチェックし、「文字数」を「40」、「行数」を「30」にする。

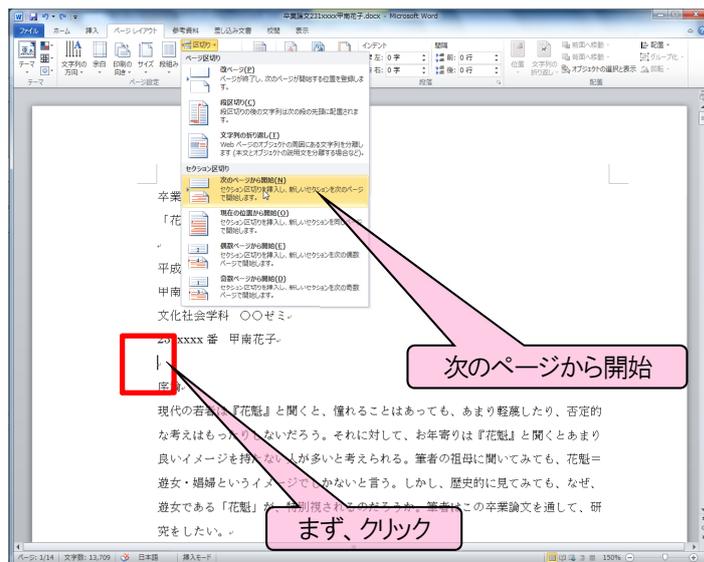


(3-4) 「余白」タブに切り替え、「余白」を「上 25mm、下 25mm、左 40mm、右 25mm」に設定して、「OK」をクリックする。

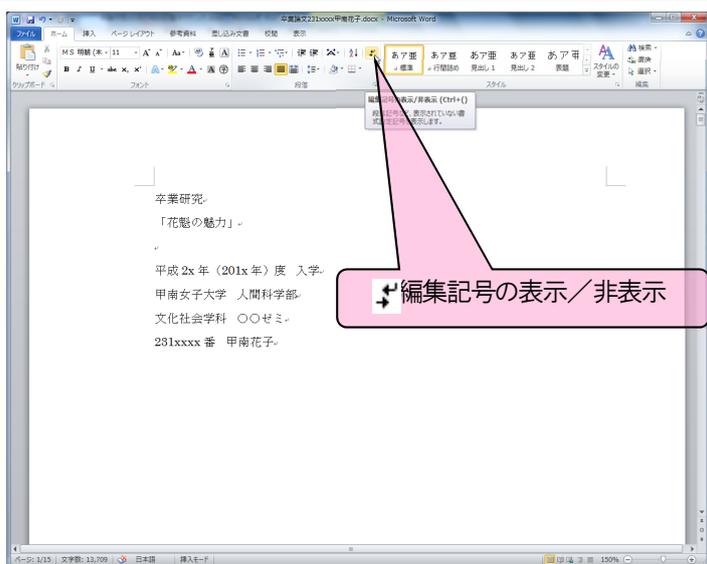


(4) 表紙ページの余白設定をしよう！

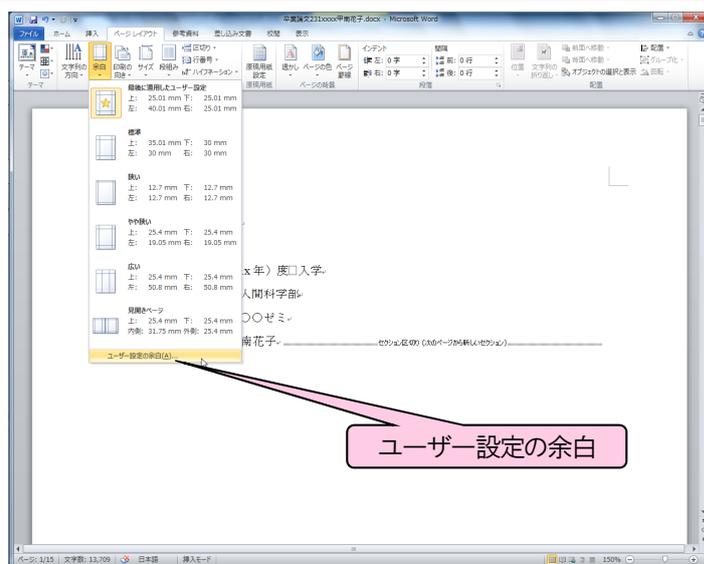
表紙だけ余白設定が異なる。表紙と序論の間をクリックして、「ページレイアウト」「ページ設定」「区切り」「セクション区切り」「次のページから開始」をクリックする。



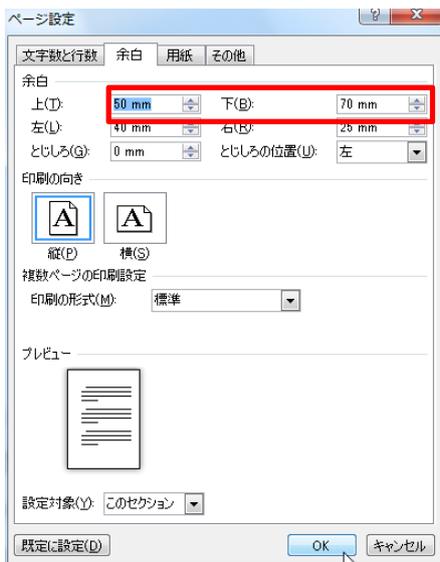
(4-1) 表紙ページ(1 ページ目)を表示して、「ホーム」>「段落」>「¶」をクリックすると空白が□で表示され、セクション区切りも表示される。「¶」を再度クリックすると表示が元に戻るが、今は表示したままにしておく。



(4-2) 「ページレイアウト」>「ページ設定」>「余白」>「ユーザー設定の余白」をクリックする。

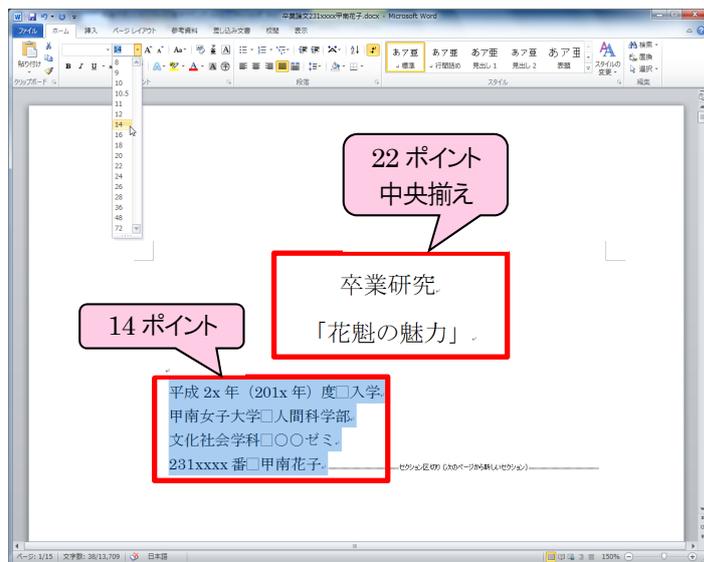


(4-3) 「余白」の「上」を「50mm」、「下」を「70mm」に設定して「OK」をクリックすると、表紙のみ余白が変更できる。

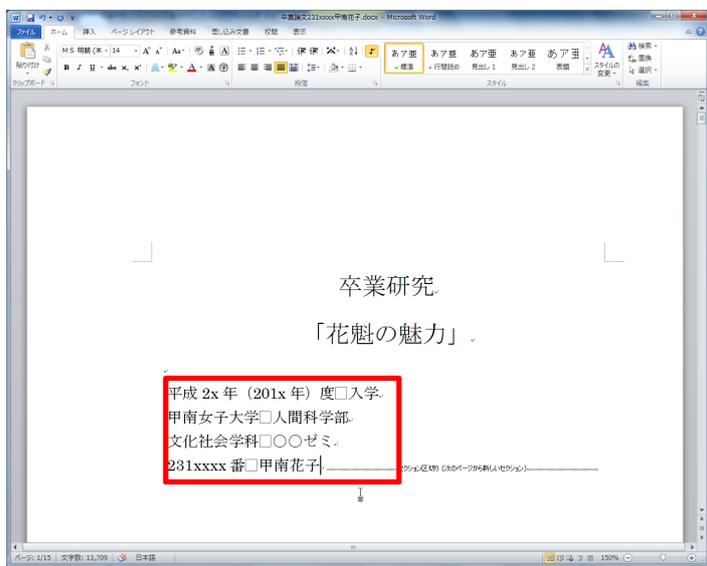


(5) 表紙の書式設定をしよう！

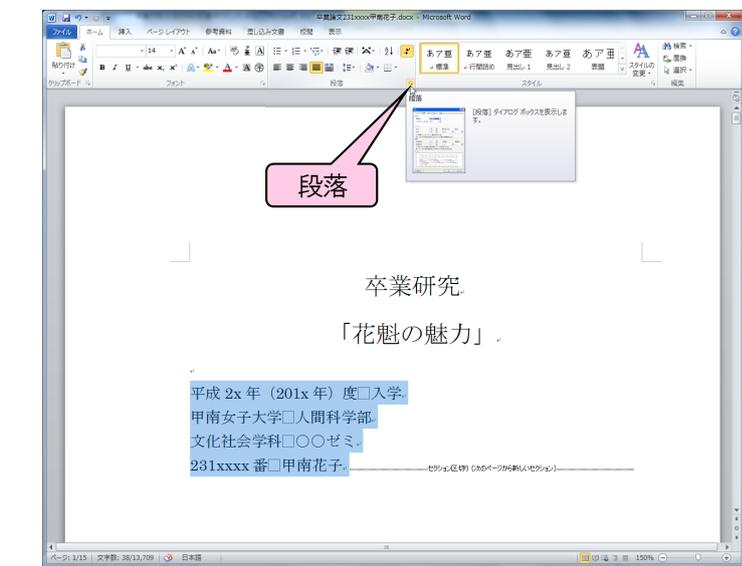
「卒業研究」と「花魁の魅力」の2行を選択し、22ポイント、中央揃えに設定する。「平成2x年」以下4行を選択し、14ポイントに設定する。



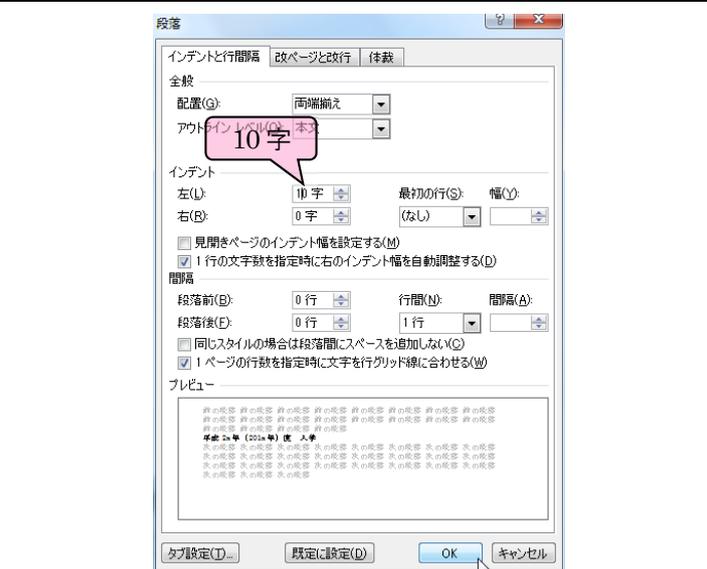
(5-1) 入学年度(和暦と西暦)、学籍番号、氏名を自分のものには書き換える。「〇〇ゼミ」を書き換える必要はない。



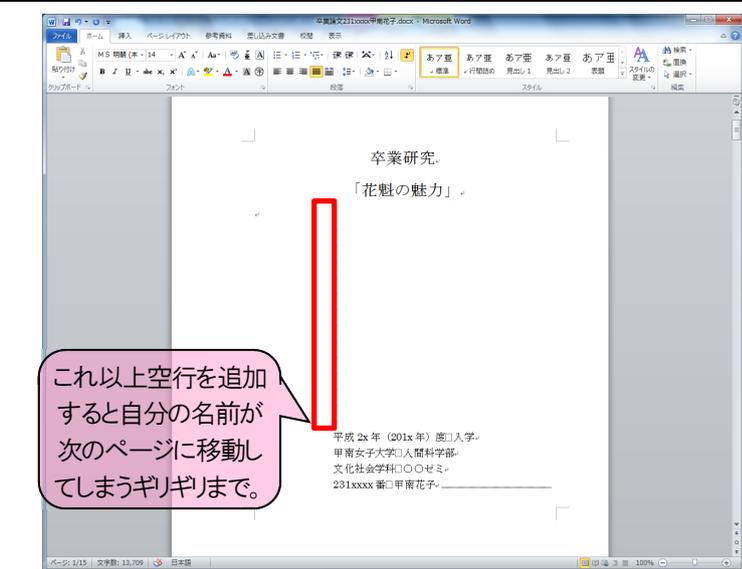
(5-2) 「平成 2x 年」以下 4 行を選択したままで、「段落」をクリックする。



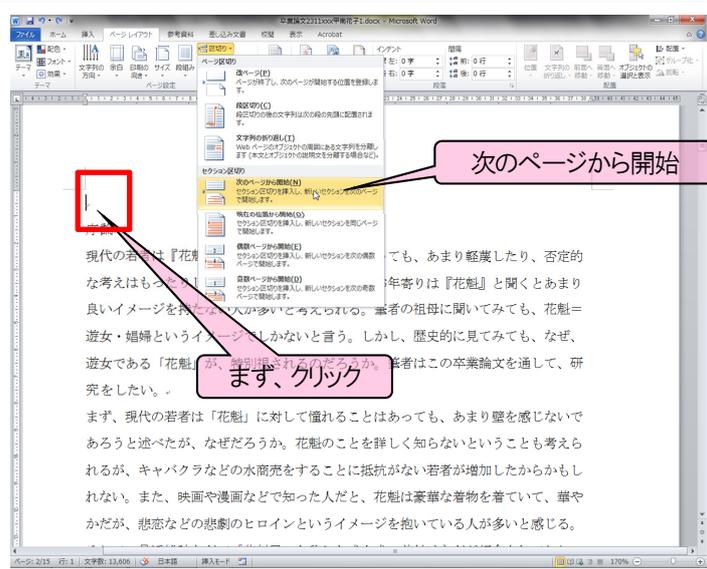
(5-3) 「インデントと行間隔」「インデント」「左」を「10 字」に設定して「OK」をクリックすると、選択した行のみ左から 10 字分の余白ができる。



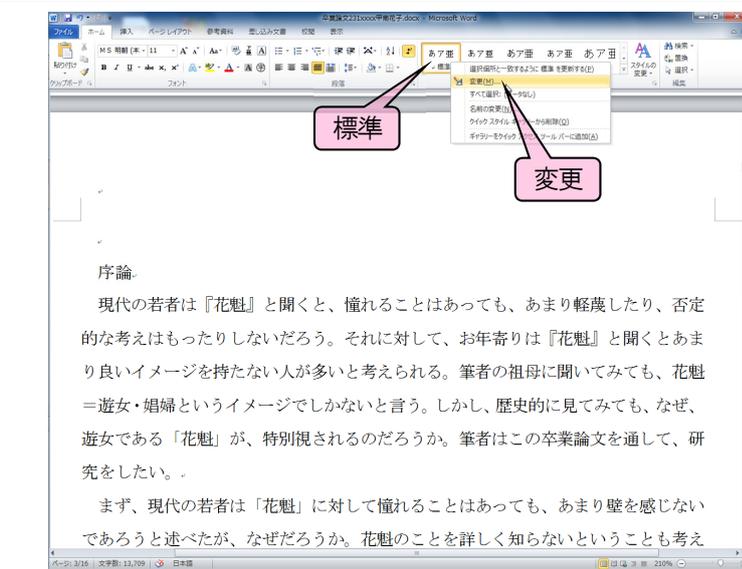
(5-4) 学籍番号と氏名の行が表紙ページの最下行となるよう、空行を追加する。



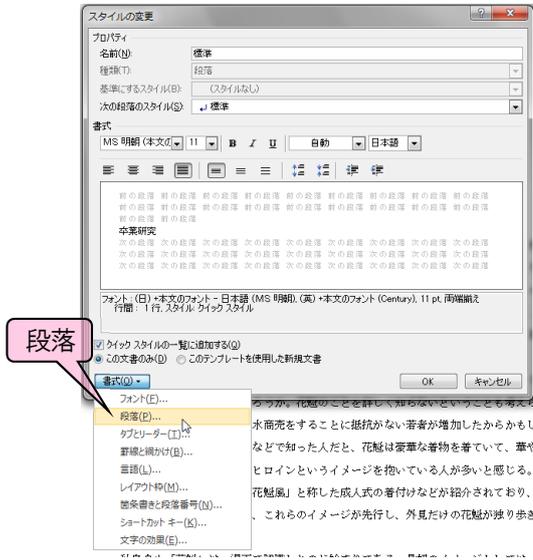
(6) 目次用にセクション区切りを追加しよう！
2 ページ目の先頭行をクリックして、「ページレイアウト」「区切り」「セクション区切り」「次のページから開始」をクリックする。2 ページ目には後で目次を作成する。



(7) 本文の段落先頭を一文字分下げする設定をしよう！
3 ページ目以降を表示して、「ホーム」「スタイル」「標準」を右クリックして「変更」をクリックする。



(7-1) 「書式」 「段落」 をクリックする。

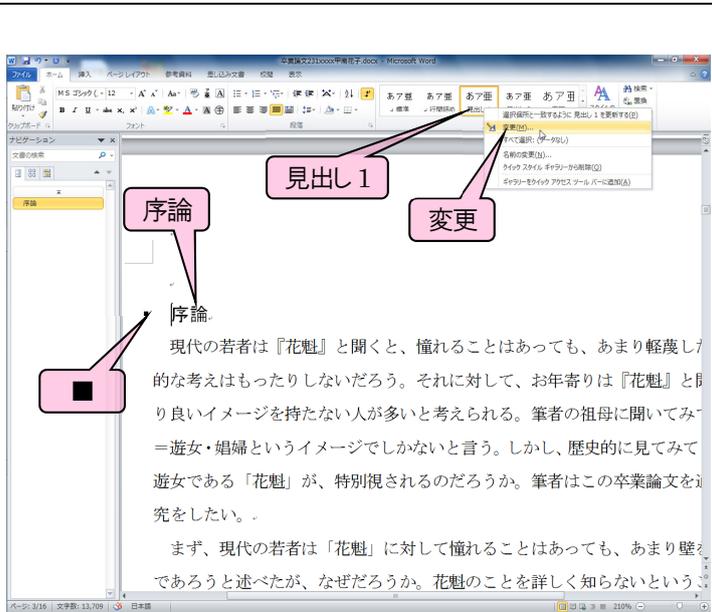


(7-2) 「インデントと行間隔」 「インデント」 「最初の行」 を「字下げ」にして、「OK」 をクリックする。段落の先頭が全て一文字分だけ字下げされる。

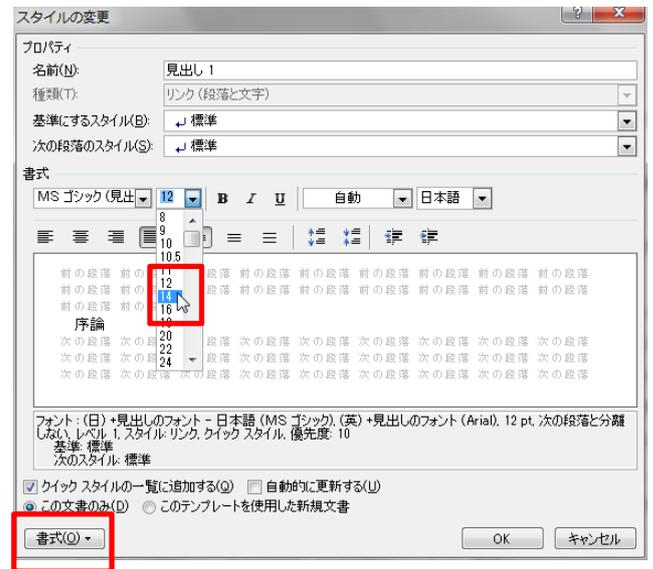


(8) 見出しのスタイルを設定しよう！

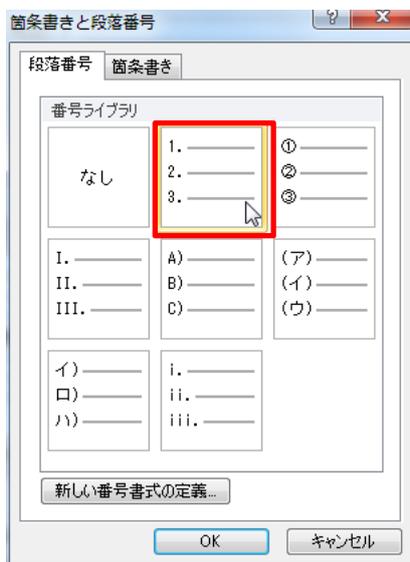
「序論」の行をクリックして、「ホーム」 「スタイル」 「見出し 1」 をクリックする。見出しスタイルを設定した行の左に小さな■が表示される。「ホーム」 「スタイル」 「見出し 1」 を右クリックして「変更」 をクリックする。



(8-1) 「スタイルの変更」で見出し 1 の文字サイズを 14 ポイントに変更する。次に、「書式」 をクリックして、「箇条書きと段落番号」 を選択する。



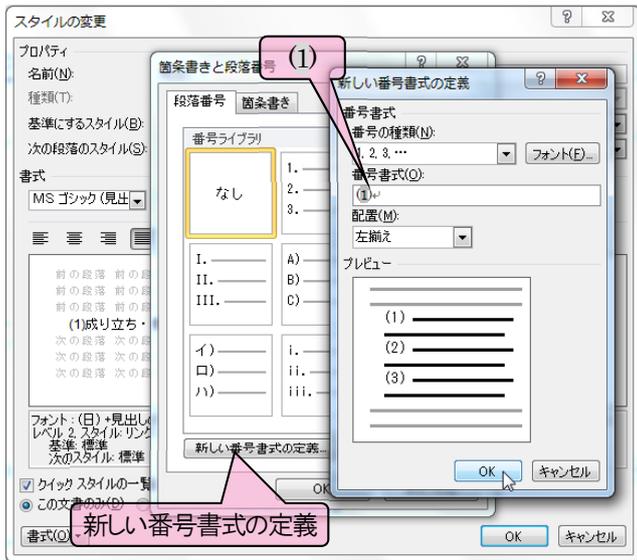
(8-2) 「段落番号」 を「1. 2. 3.」の形式にして「OK」 をクリックする。



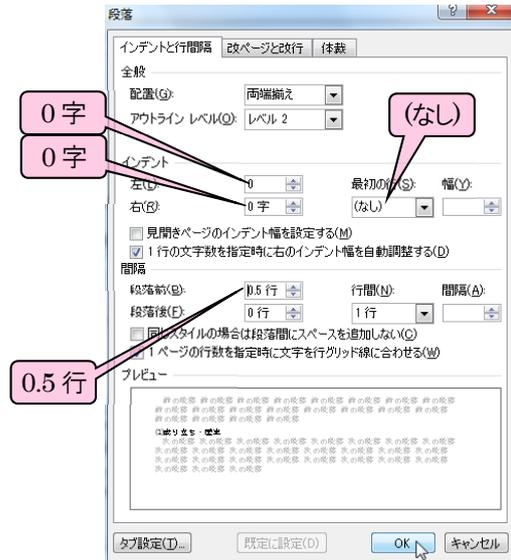
(8-3) 「書式」 「段落」 の設定で「インデント」 「最初の行」 を「(なし)」に変更して「OK」 「OK」 をクリックする。(「標準」スタイルを「字下げ」にしたため、全てのスタイルが「字下げ」になってしまっているため戻す。)



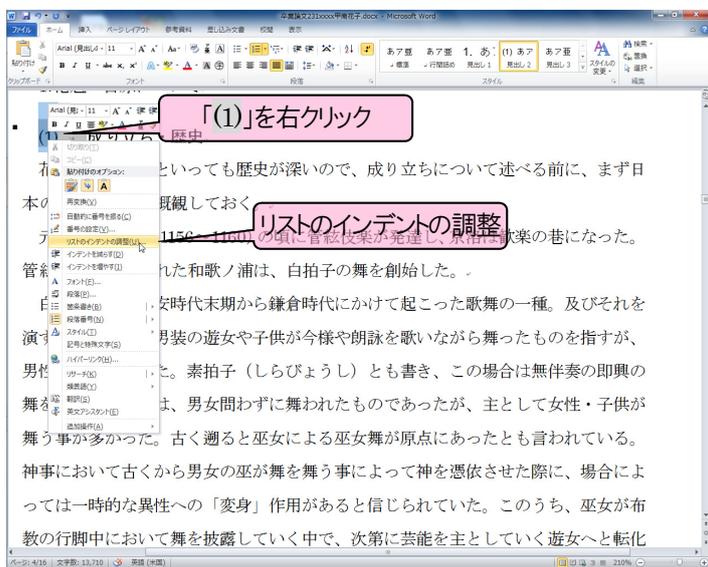
(8-10) 「新しい番号書式の定義」をクリックし、「番号書式」の「1」だけ消さずに「(1)」とする。括弧は半角文字で入力する。「OK」を 2 回クリックする。



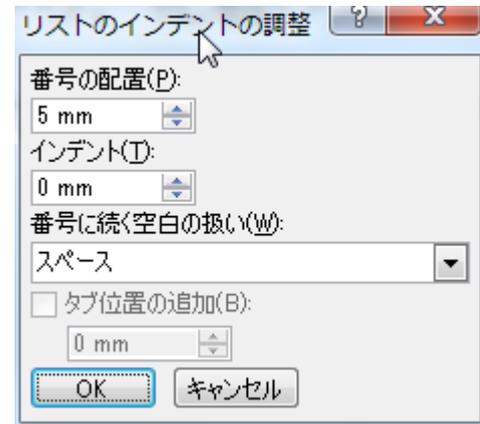
(8-11) 「書式」|「段落」の設定で「インデント」の「左」と「右」を「0 字」、「最初の行」を「(なし)」、「間隔」|「段落前」を「0.5 行」に変更して「OK」「OK」をクリックする。



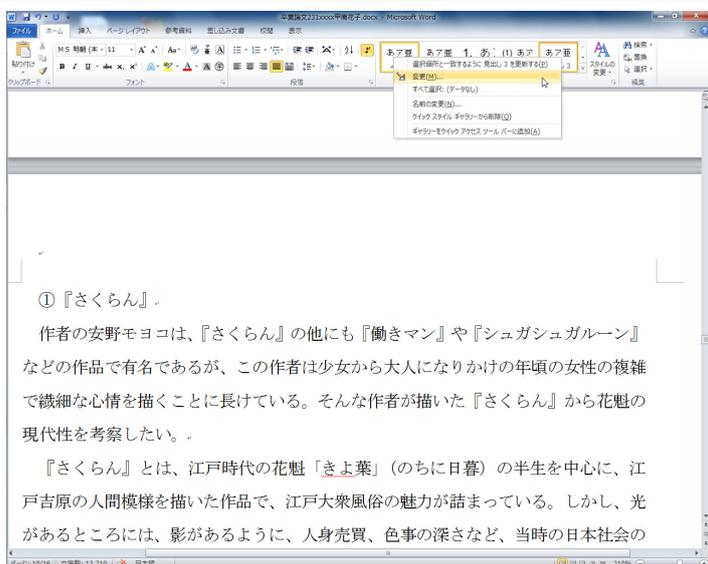
(8-12) 「(1) (1)成り立ち・歴史」の 2 番目の「(1)」を削除する。1 番目の(1)を右クリックして、「リストのインデントの調整」をクリックする。



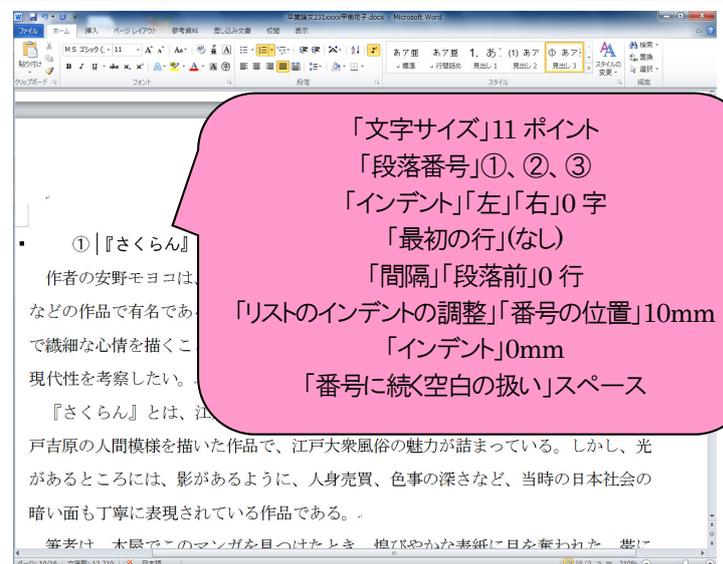
(8-13) 「番号の位置」を「5mm」、「インデント」を「0mm」、「番号に続く空白の扱い」を「スペース」として「OK」をクリックする。



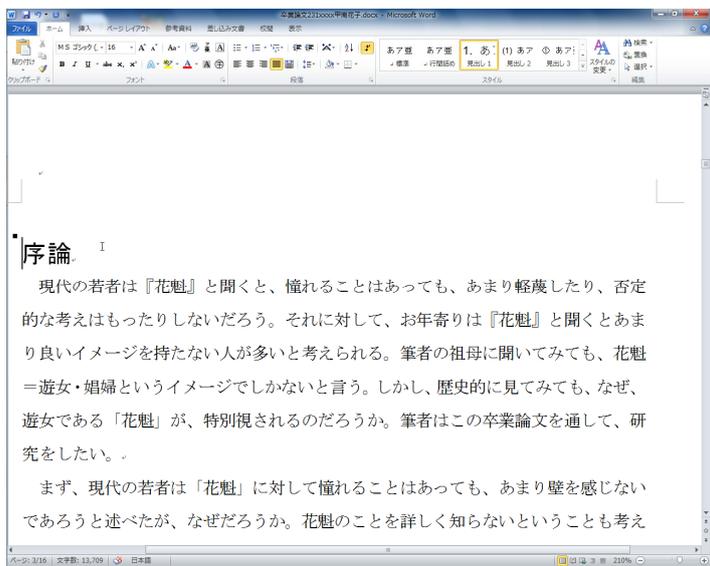
(8-14) 10 ページ目の「①『さくらん』」行をクリックし、「ホーム」|「スタイル」|「見出し 3」をクリックする。「見出し 3」を右クリックして「変更」をクリックする。



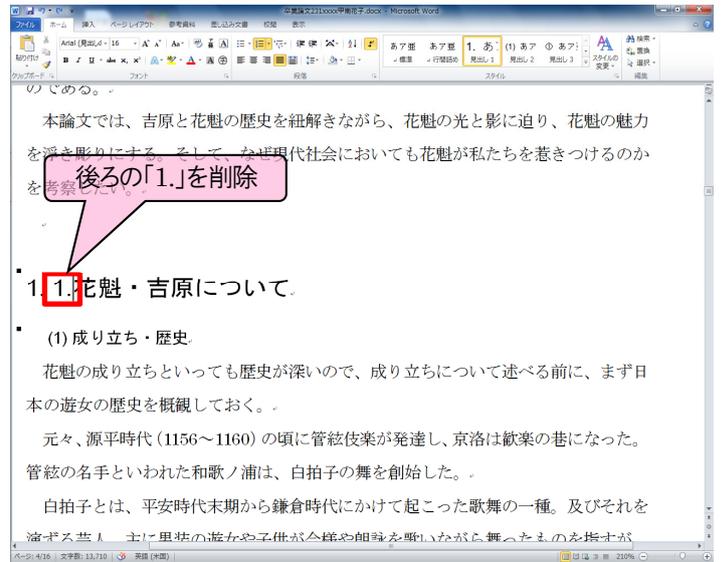
(8-15) (8-1)から(8-6)と同様にして、下記の通り「見出し 3」を設定する。



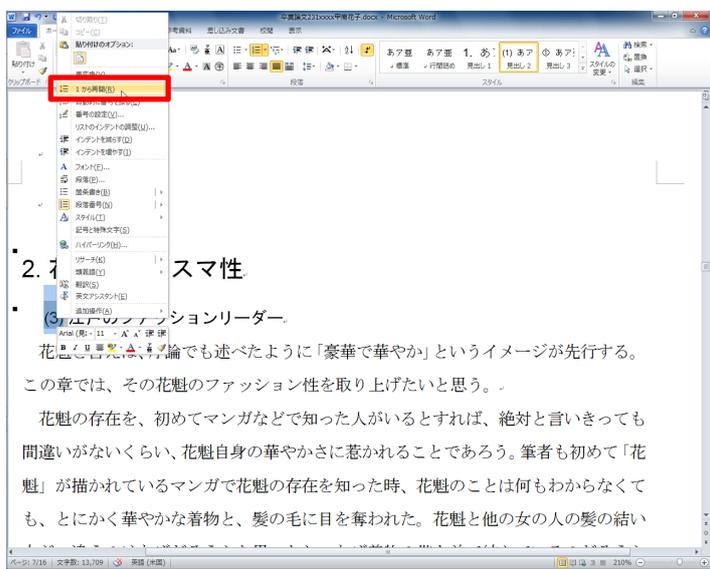
(8-16) 3 ページ目の「1.序論」の「1.」をバックスペースキーで削除する。



(8-17) 4 ページ目の「1.花魁・吉原について」の行をクリックし、「ホーム」スタイル「見出し 1」をクリックする。「1. 1.花魁・吉原について」の後ろの「1.」を削除する。



(8-18) (8-16)と同様にして、見出しを設定していく。見出し番号を 1 から振りなおしたい場合は見出し番号を右クリックして、「(1)から再開」をクリックする。

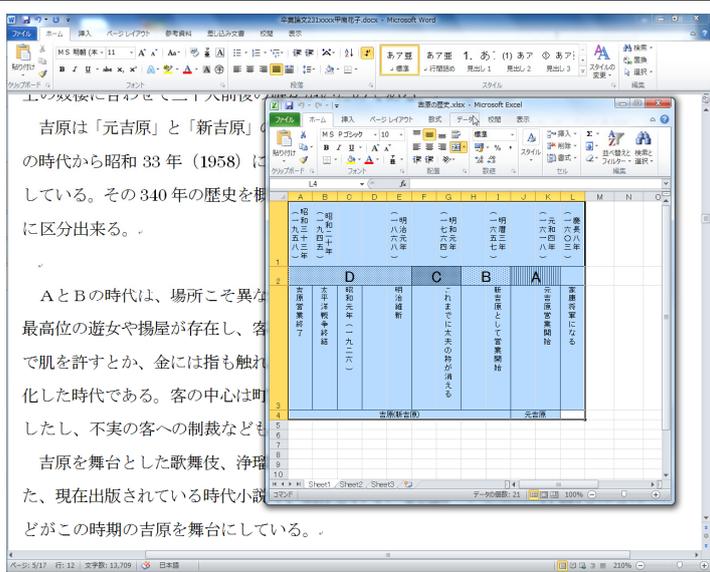


(8-19) 見出し設定は次の通り。イメージは「卒論サンプル.pdf」で確認する。

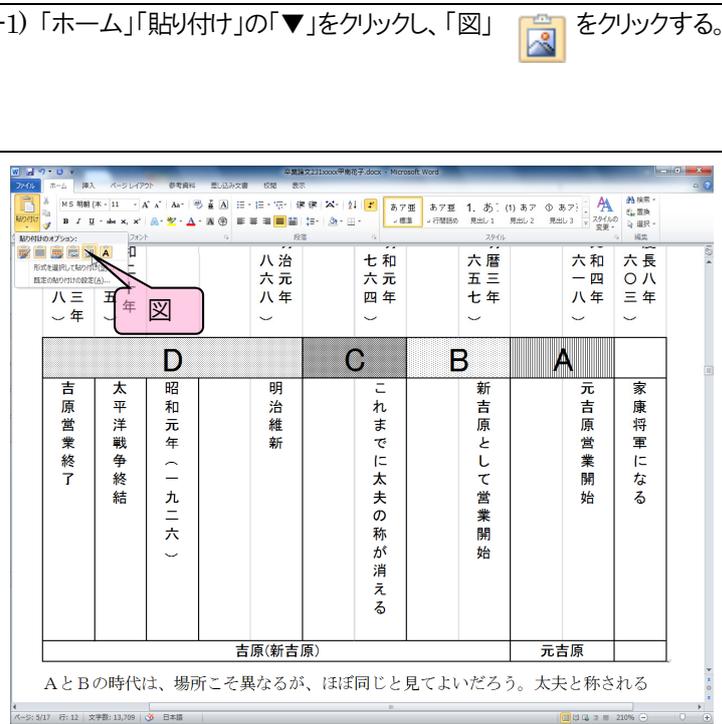
- 【見出し 1】 序論
- 【見出し 1】 1 花魁・吉原について
 - 【見出し 2】 (1) 成り立ち・歴史
 - 【見出し 2】 (2) 特徴
- 【見出し 1】 2 花魁のカリスマ性
 - 【見出し 2】 (1) 江戸のファッションリーダー
 - 【見出し 2】 (2) 花魁道中
- 【見出し 1】 3 花魁の現代性
 - 【見出し 2】 (1) 花魁が出てくる作品
 - 【見出し 3】 ①『さくらん』
 - 【見出し 3】 ②『輪違屋糸里』
 - 【見出し 3】 ③『吉原花魁日記 光明に芽ぐむ日』
 - 【見出し 2】 (2) 筆者の花魁体験
- 【見出し 1】 結論
- 【見出し 1】 参考文献

(9) 図を挿入しよう！

5 ページ目 11 行目「大雑把に四つの時期に区分出来る。」の次に空行を 1 行挿入する。「吉原の歴史.xlsx」を開く。表を範囲選択してコピーする。



(9-1) 「ホーム」 「貼り付け」の「▼」をクリックし、「図」 をクリックする。



		D	C	B	A	
八三	五	八	七	六	一	六
年	年	年	年	年	年	年
吉原営業終了	太平洋戦争終結	昭和元年（一九二六）	明治維新	これまでに太夫の称が消える	新吉原として営業開始	元吉原営業開始
						家康将軍になる
吉原(新吉原)					元吉原	

AとBの時代は、場所こそ異なるが、ほぼ同じと見てよいだろう。太夫と称される

(9-2) 貼り付けた図表を右クリックし、「図表番号の挿入」をクリックする。

AとBの時代は、場所こそ異なるが、ほぼ同じと見てよいだろう。太夫と称される最高位の遊女や揚屋が存在し、客の中心は大名や武士だった。太夫はようやく三回目

(9-3) 「ラベル名」をクリックし、「ラベル」に「図」と入力してOKをクリックする。

(9-4) 「図表番号」の「図 1」に続けてスペース(空白文字)を入力し、「吉原の歴史」と入力してOKをクリックする。

(9-5) 「図 1 吉原の歴史」の行をクリックして、中央揃えにする。

(9-6) 挿入した図 1 の 2 行上「図 1 に示すとおり」の文字「図 1」を削除し、「参考資料」「図表番号の挿入」をクリックする。

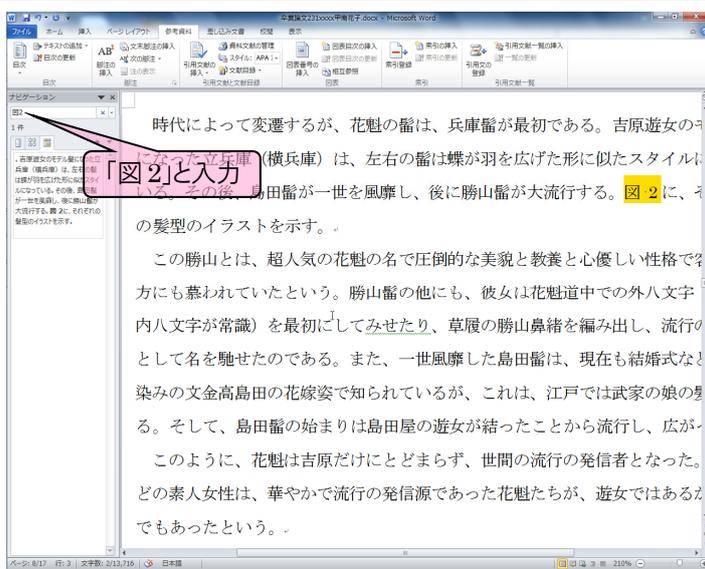
上の妓楼に合わせて三千人前後の遊女が

吉原は「元吉原」と「新吉原」の歴史が、最初の吉原である「元吉原」の時代から昭和 33 年（1958）に完全に遊郭が終了するまで、340 年の長い歴史を有している。その 340 年の歴史を概観すると、に示すとおり、大雑把に四つの時期に区分出来る。

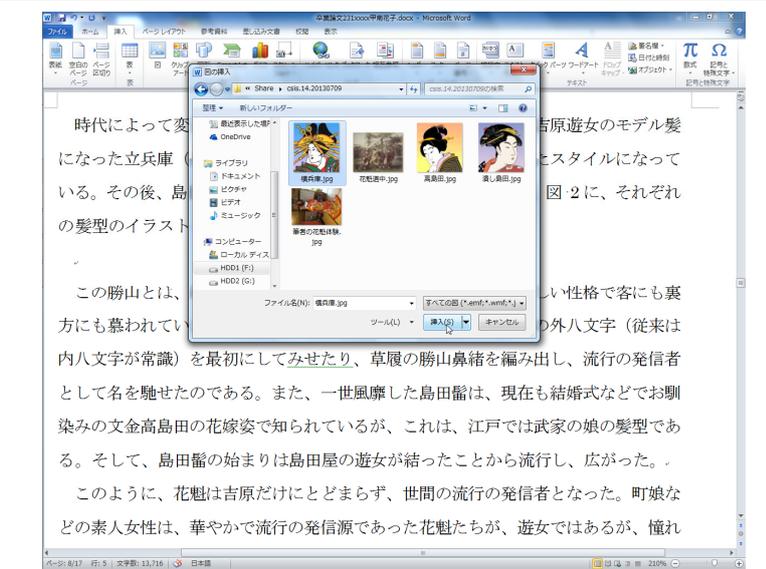
昭和三十三年	昭和二十年	明治二十年	元吉原	慶長八年
（一九五八年）	（一九四五）	（一八八八年）	（一六四八年）	（一六〇三年）
吉原営業終	太平洋戦争	昭和元年	明治維新	これまで
				新吉原とし
				元吉原営業
				家康将軍に

(9-7) 「相互参照」で「参照する項目」を「図」、相互参照の文字列を「番号とラベルのみ」、「図表番号の参照先」を「図 1 吉原の歴史」にして「挿入」をクリックする。本文中に「図 1」という文字が挿入されたら「閉じる」をクリックする。

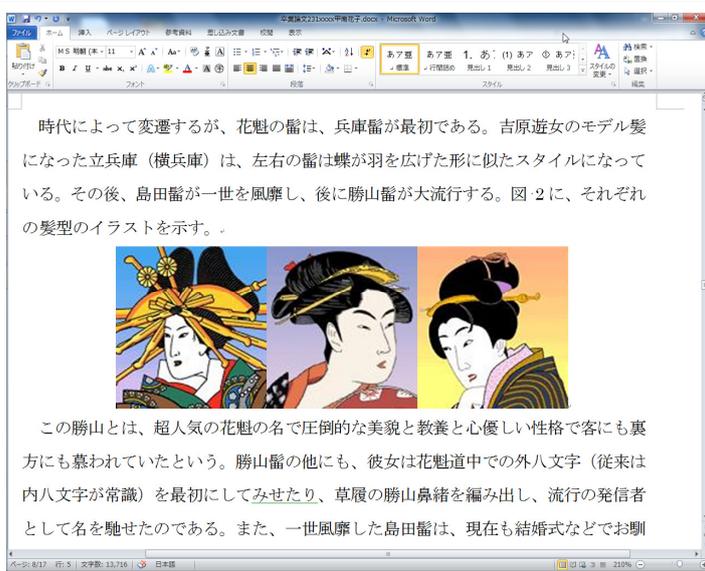
(9-8) Ctrl キーと「F」を同時に押して「ナビゲーション」ウインドウを開き、検索欄に「図 2」と入力すると、本文中の「図 2」と書かれた場所が簡単に見つかる。



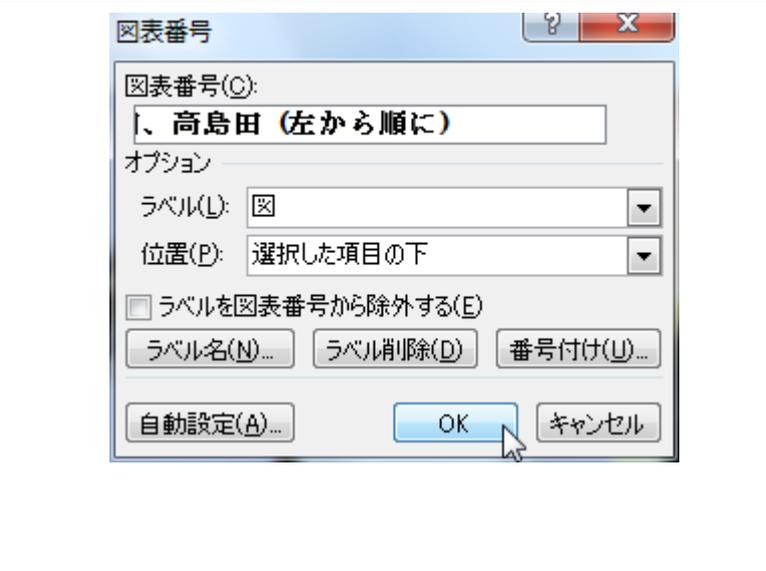
(9-9) 8 ページ目 4 行目の「図 2 に、それぞれの髪型のイラストを示す。」の後ろに空行を挿入し、「挿入」「図」「横兵庫.jpg」を選択して「挿入」をクリックする。



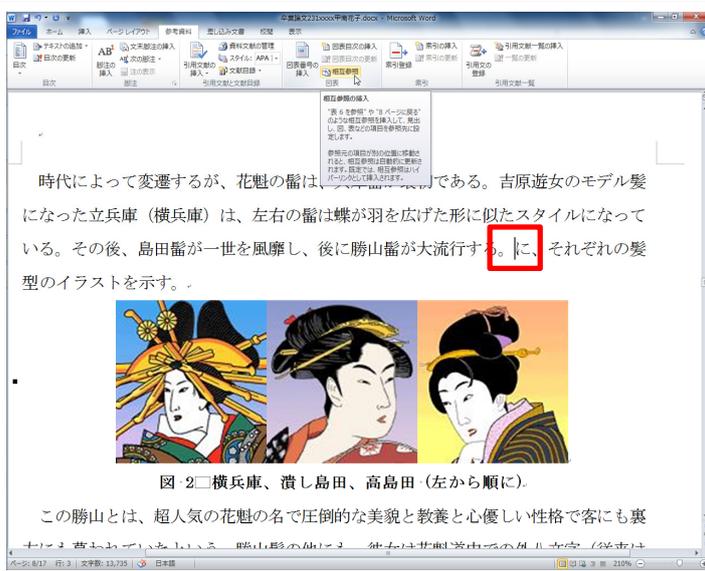
(9-10) 続けて右に「潰し島田.jpg」と「高島田.jpg」を挿入する。図を挿入した行を中央揃えにする。



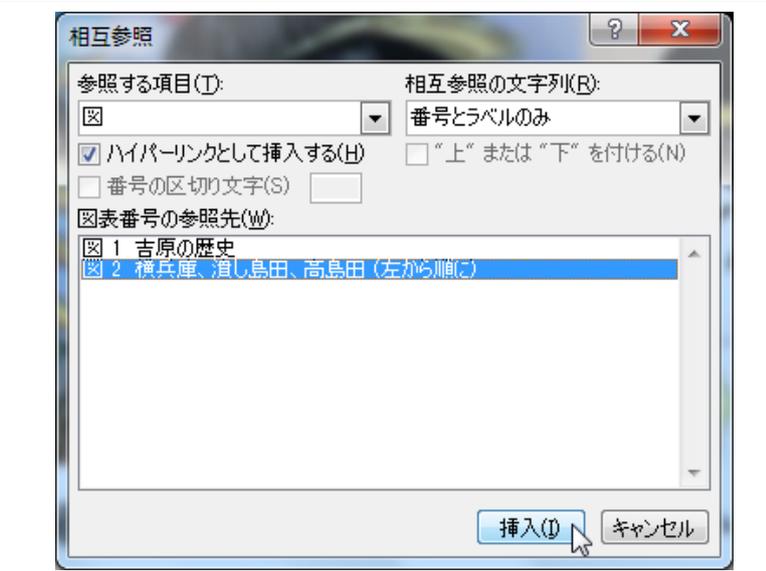
(9-11) 一番右の図を右クリックして「図表番号の挿入」をクリックする。「図 2」に続けて、スペース文字、「横兵庫、潰し島田、高島田 (左から順に)」と入力し OK をクリックする。



(9-12) 図 2 の 2 行上の「図 2 に、それぞれの髪型の」の文字「図 2」を削除して、「参考資料」「相互参照」「図表番号の挿入」をクリックする。



(9-13) 「相互参照」で「参照する項目」を「図」、相互参照の文字列を「番号とラベルのみ」、「図表番号の参照先」を「図 2」にして「挿入」をクリックする。本文中に「図 2」という文字が挿入されたら「閉じる」をクリックする。



(9-14) (9-8)から(9-13)と同様にして、図3と図4を挿入し、図表番号や相互参照の設定をする。イメージは「卒論サンプル.pdf」を参考にする。

図・3 花魁道中。

サイズ変更し、「文字列の折り返し」を「四角」にしている

図・4 筆者の花魁体験。

サイズ変更し、右に90度回転し、「文字列の折り返し」を「四角」にしている

(10) ページ番号を挿入しよう！
3ページ目のいずれかの場所をクリックし、「挿入」「ヘッダーとフッター」「ページ番号」「番号のみ2」をクリックする。

(10-1) 「前と同じヘッダー/フッター」をクリックして、黄色いハイライトを外す。

番号のみ2

クリックして「前と同じヘッダー/フッター」の黄色いハイライトを外す

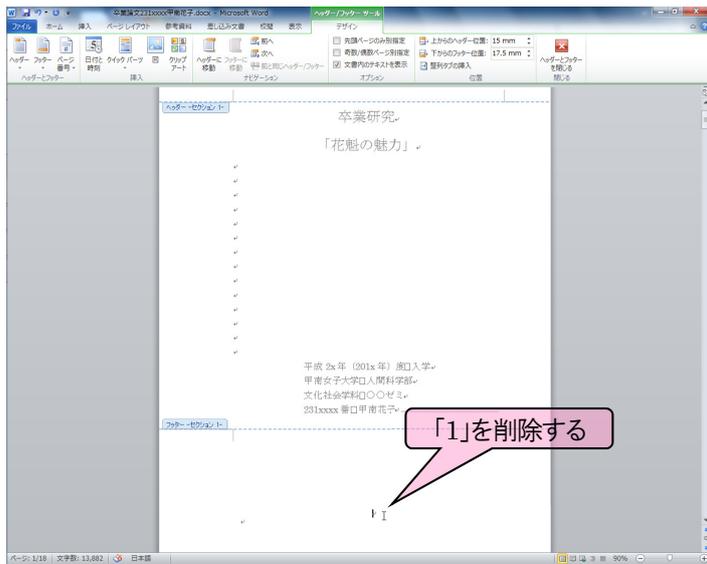
(10-2) ページ番号「3」を右クリックして、「ページ番号の書式設定」をクリックする。

(10-3) 「開始番号」を「1」にしてOKをクリックする。

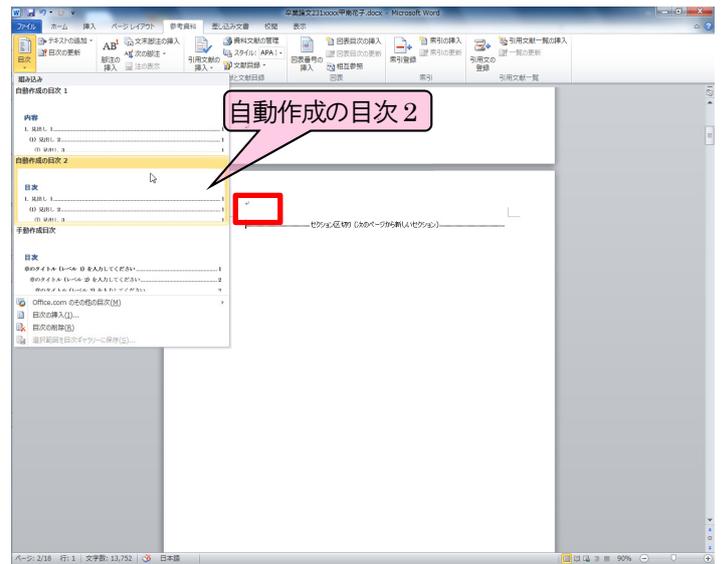
3を右クリック

開始番号(A): 1

(10-4) 1 ページ目のページ番号「1」を削除する。これで 3 ページ目の本文からページ番号「1」が表示される。「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリックする。



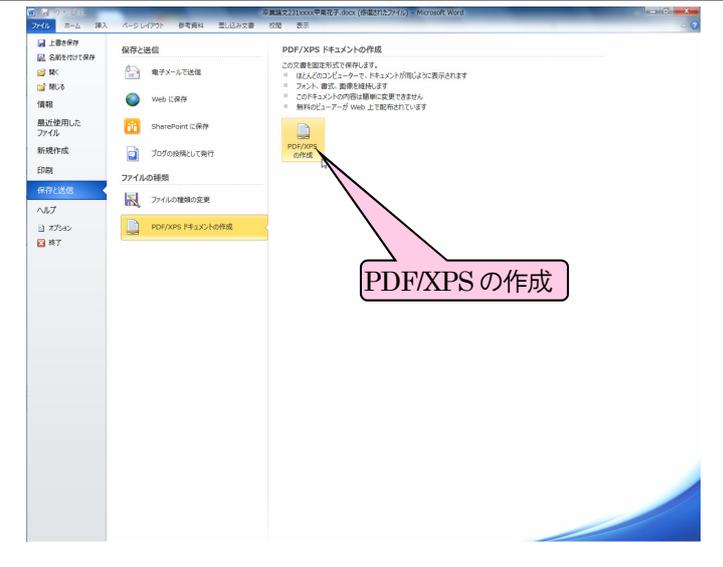
(11) 目次を挿入しよう！
2 ページ目の「セクション区切り」の前をクリックし、「参考資料」「目次」「自動作成の目次 2」をクリックする。



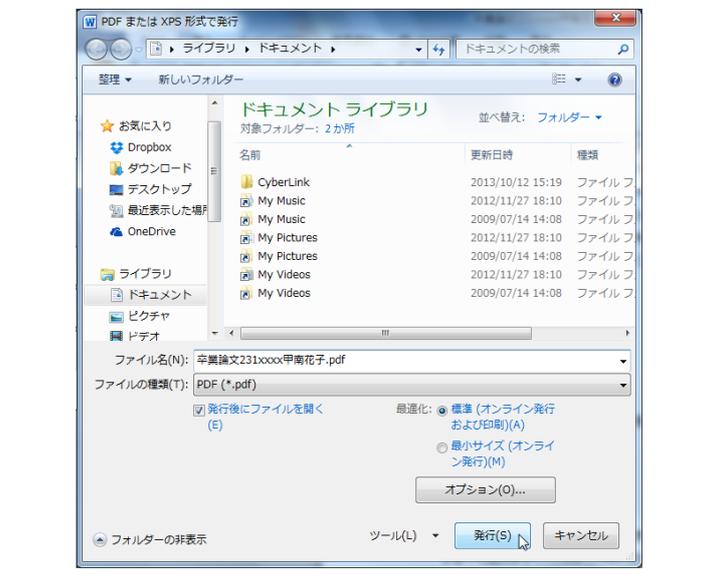
(12) 全体を見渡して形を整えよう！
1 ページ目から順に見ていき、図などがはみ出していれば適宜位置を修正しよう。



(13) pdf ファイルを出力しよう！
「ファイル」「名前を付けて保存」でフォルダを選び、ファイル名を自分の学籍番号と氏名に変更して「保存」をクリックする。「保存と送信」「PDF/XPS ドキュメントの作成」「PDF/XPS の作成」をクリックする。



(13-1) 保存するフォルダを選び、ファイル名を自分の学籍番号と氏名になっていることを確認して「発行」をクリックする。



(13-2) 出力された pdf ファイルを 1 ページ目から順に見て、問題がなければ閉じる。

