[文化社会学科卒業論文の書き方](http://www.konan-wu.ac.jp/~as/soturonn-kakikata2013.pdf)をCtrlキーを押しながらクリックして開いてください。指定スタイルどおりに作成するには多くの知識とテクニックが必要です。今日はその基本を実践的に学びます。

課題1　ページレイアウトの設定

Wordで新規作成した文書は、下の表の「標準」のページレイアウトが使用されます。これらの設定値を卒論スタイルに変更しましょう。メニューの「ページレイアウト」「ページ設定」の右下にあるをクリックするとページ設定のウィンドウが開きます。余白とフォントサイズを変更すると設定できる文字数や行数が変化するので、文字数と行数の設定は最後にします。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| タブ |  |  | 標準 | 卒論スタイル |
| 余白 | 余白 | 上 | 35mm | 25mm |
| 下 | 30mm | 25mm |
| 左 | 30mm | 40mm |
| 右 | 30mm | 25mm |
| 文字数と行数 | フォントの設定 | サイズ | 10.5ポイント | 11ポイント |
| 文字数と行数を指定する | 文字数 | 40 | 40 |
| 行数 | 36 | 30 |

課題2　ページ番号の設定

ページの下部にページ番号を表示しましょう。「挿入」「ヘッダーとフッター」「ページ番号」「ページの下部」「番号のみ2」とするとページ下部中央にページ番号が表示されます。ページ番号が挿入されたことを確認したら「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリックして、本文編集モードに戻ります。

課題3　段落の字下げの設定

日本語の文章を書くときは、段落の最初の行を一字分下げます。字下げしたい段落をクリックして、「ホーム」「段落」の右下にあるをクリックして、「インデント」「最初の行」を「字下げ」「OK」とするとその段落の最初の行を字下げすることができます。

この段落の字下げ設定をしてください。今は「インデント」「最初の行」の設定が「(なし)」になっているはずです。

段落ごとに字下げ設定をするのは面倒なので、標準で字下げされるように設定してみましょう。「ホーム」「スタイル」「標準」を右クリックして、「変更」をクリックします。「スタイルの変更」ウィンドウで「書式」「段落」「インデント」「最初の行」を「字下げ」とし、「OK」「OK」をクリックすると、それ以降は標準で字下げされるようになります。

課題4 画像の挿入と回り込み

次の段落中の矢印と矢印の間をクリックして、「挿入」「画像」でこのWordファイルと同じフォルダにある画像「高島田.jpg」を選択して挿入してください。

画像「高島田.jpg」を挿入する位置は次の二つの矢印の間です🡺🡸。

画像を挿入すると、標準では大きな文字と同じ扱いになるため、図を含む一行が図の高さ分だけ下にずれて図の左右には大きな空間が生まれます。図の横幅が一行の幅と比較して小さい場合、この段落のように図の横にも文章を表示したいことがあります。これを「回り込み」といいます。「回り込み」設定をするには、図をクリックして、「書式」「配置」「文字列の折り返し」「四角」を選択し、図を好きな位置にドラッグします。「回り込み」設定をする場合、図は右端に置くことが多いです。それでは、自分で挿入した「高島田.jpg」を「回り込み」設定してください。

図 1　横兵庫

課題5 図のタイトルと相互参照

図や表には必ず番号とタイトル(例えば、図1 高島田)を付けて、本文の中で「～を図1に示す。」など書いて参照します。「下の図に」などという曖昧な表現は用いません。図の番号は出現した順番に割り振ります。図1と図2の間に新しく図を入れた場合は図2とし、従来の図2は図3にするのですが、Wordではこのような図表番号の管理を自動で行う機能があります。

課題4で挿入した「高島田.jpg」に図表番号を設定してタイトルを記入してください。図を右クリックして「図表番号の挿入」をクリックします。初期設定ではFigure. 1と英語になっているので、「ラベル(L)」を「図」に変更します。「ラベル(L)」に「図」がない場合は「ラベル名(N)」をクリックして自分で「図」と入力します。「図表番号(C)」の「**図1**」に続けて、「*(全角スペース)*高島田」と入力し、OKをクリックすると、図の下に「**図1　高島田**」と表示されます。初期設定では左寄せになっているので、中央揃えに変更しておくと図の中心と文字の中心が一致します。

文章中で図1、図2などと参照するときは、「参考資料」「図表」「相互参照」で「参照する項目」を「図」とし、「相互参照の文字列」を「番号とラベルのみ」にして参照したい図をリストから選択して「挿入」をクリックします。それでは、相互参照の機能を使って次の矢印の間に「図1」と表示してください。ただし、自分で「図1」と書いてはいけません。

🡺🡸

相互参照した場合、「図 1」のように文字で表示されていますが、「図 1」をクリックするとグレーになるので、特殊な設定がなされた文字であることが分かります。コントロールキー(Ctrl)を押しながら「図 1」をクリックすると参照もとの図にジャンプします。「図2　横兵庫」はもともと図1でしたが、その前に図を追加したので自動的に図2になりました。

課題6 脚注

本文のページ下の欄外に少し小さな文字で書かれる、本文を補足する文章を「脚注」といます。本文のページ下の欄外ではなく、各章末や、本文の全体の末尾(本文と参考文献の間)に脚注をまとめることもあります。「用語解説」や「補足説明」など、本文と関係があっても本文から外す方が話の流れがすっきりする内容は、脚注に書くことが多いです。

脚注には各章ごとに（あるいは論文全体で）一連の番号を振り、その番号をカッコに括って、上付きの小文字で、本文の該当箇所に書き込みます。それぞれの一連番号に対応する形で、脚注を記述します。

例えば次の文章中の「技術」に小さい1が上付きで書かれており、このページの下部に同じ数字の1と補足説明が書かれています。

「文化社会学情報演習ではコンピュータとインターネットを使った情報収集、それらを利用するための基本的知識と技術[[1]](#footnote-1)を学ぶ。」

脚注を挿入するには、挿入したい箇所をクリックして、「参考資料」「脚注」「脚注の挿入」とすると全体の中での番号が割り振られ、ページ下部に同じ番号が表示されるので、その後ろに続けて文章を書きます。それでは、次の文章中の「基礎」の直後に補足説明「Excelによる適切なグラフの作成やPowerPointを用いた発表資料作成を含む。」という脚注を挿入してください。

「また、各種の統計やデータの収集方法とそれらのグラフなどによるプレゼンテーションの技術の基礎、注意点などを実践的に学ぶ。」

課題7 インデント

次の段落のように、一時的に行の左端や右端からの余白を広げることをインデントといいます。

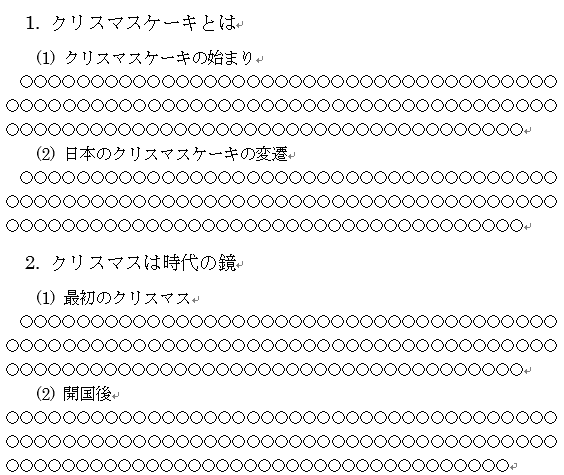
この段落は左インデント10字、右インデント5字で設定しています。

インデントを設定するには、設定したい段落中をクリックして「ホーム」「段落」「インデント」の「左」と「右」の設定をして、「OK」をクリックします。

それでは、この段落を左インデント12字、右インデント7字で設定してください。

課題8 見出しのスタイル設定、スタイルの適用、目次の作成

論文は長文となるため、いくつかのブロックに分けて構成します。○○○○○○○○には本文が書かれていると考えてください。



見出しは1.や(1)などで順番を示し、本文との違いがはっきりと分かるように、文字の大きさ、インデント、フォントなどを変更します。しかし、自分で番号を管理してそれぞれに書式を設定すると間違いやすくなります。そこで、見出しのスタイルを設定し、同じ種類の見出しにはそのスタイルを適用するようにします。

まず「ホーム」「スタイル」の「見出し1」を右クリックし、「変更」をクリックします。「スタイルの変更」ウィンドウで「書式」「フォント」をクリックします。「サイズ」を14ポイントとしてOKをクリック、次に「書式」「箇条書きと段落番号」を1.2.3.のスタイルに変更、「書式」「段落」で「インデント」「左」を0字(0mm)、「最初の行」を「(なし)」、「間隔」「段落前」を1行にします。

スタイルの設定ができたら、22行ほど下の「クリスマスケーキとは」の行をクリックして、「ホーム」「スタイル」「見出し1」をクリックすると、予め設定した書式にその行が一括設定されます。同様にして「クリスマスは時代の鏡」の行も「見出し1」に設定します。

1. 　クリスマスケーキとは

というように1.とタイトルの間の空間が大きすぎる場合、1.を右クリックして、「リストのインデントの調整」「番号の位置」0mm、「インデント」0mm、「番号に続く空白の扱い」「スペース」にすると

1.クリスマスケーキとは

のように収まりが良くなります。

次に「見出し2」の設定を、「見出し1」と同様の方法で設定しますが、「箇条書きと段落番号」に(1)(2)(3)の番号設定が存在しない場合、「新しい番号書式の定義」をクリックして「番号書式」欄の「1.」の「1」は消さずに「(1)」と変更して作成します。続けて「フォント」「サイズ」を12ポイント、「インデント」「左」を0.5字(mm設定になっていても自分で「0.5字」と入力すればOK)、「最初の行」を「(なし)」、「間隔」「段落前」を0.5行に変更します。

「クリスマスケーキの始まり」「日本のクリスマスケーキの変遷」「最初のクリスマス」「開国後」を「見出し2」に設定します。(1)(2)(3)(4)とタイトルの間の空間が大きすぎる場合、(1)～(4)のいずれかを右クリックして、「リストのインデントの調整」「番号の位置」5mm、「インデント」0mm、「番号に続く空白の扱い」「スペース」にすると適当な間隔になります。

(1)(2)(3)(4)と連番になってしまった場合は、(3)を右クリックして「1から再開」とすると新たに1から番号が振られます。

それでは、次のサンプルでこれまでに説明した通りに見出しの設定をしてみましょう。

クリスマスケーキとは

クリスマスケーキの始まり

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

日本のクリスマスケーキの変遷

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

クリスマスは時代の鏡

最初のクリスマス

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

開国後

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

「見出し1」や「見出し2」を設定しておくと、簡単に目次が作成できます。この文書の一番最後をクリックして、「参考資料」「目次」「目次」「自動作成の目次2」をクリックしてください。目次を作成した後で文章を編集してページ番号が変わった場合や見出しを変更した場合、目次中の見出しのいずれかを右クリックしてと表示されるメニューで「フィールドの更新」「目次をすべて更新する」とすると、見出しのタイトルとページ番号が更新されます。

1. 具体的には、Web検索による情報収集と情報の信憑性の判断、引用のルールなど。 [↑](#footnote-ref-1)