

# 卒論作成のための Word の基本テクニック

この資料では、Word2013 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通りです。

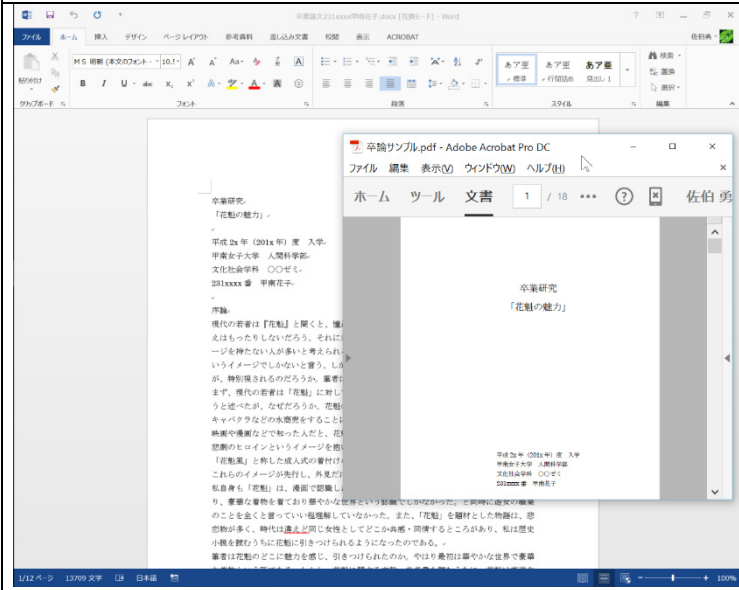
- (1) 12,000 字以上の文書であるため、章番号、図表番号、ページ番号などを効率的に管理する必要がある。
- (2) 余白、文字と行数、ページ番号など形式が厳密に定められている。

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しているので、**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！

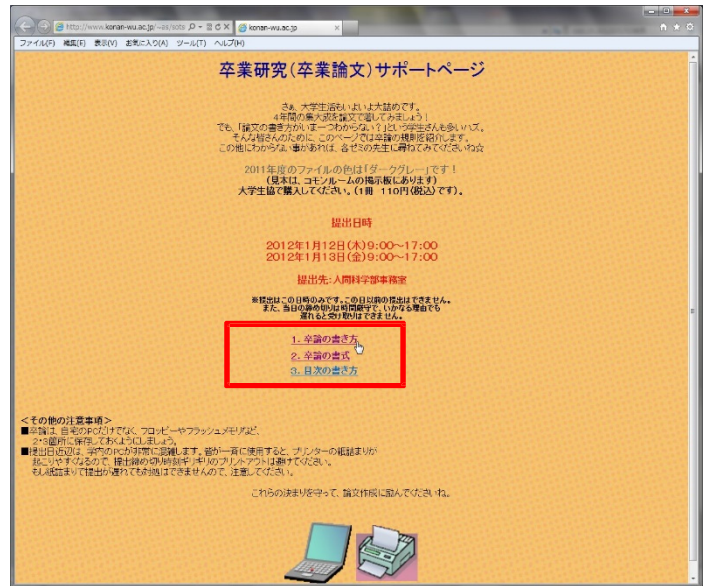
卒業論文231xxxx 甲南花子.docx

卒論サンプル.pdf



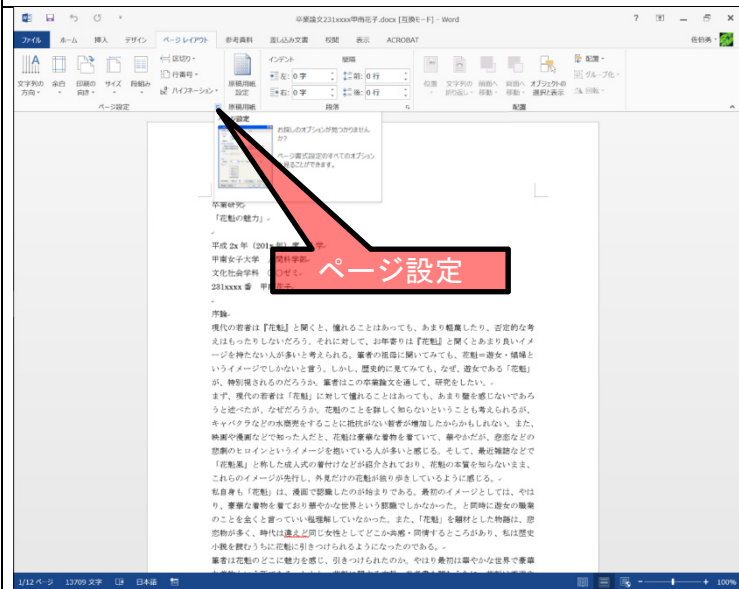
### (2) 卒論の書式に関する注意事項を良く読もう！

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

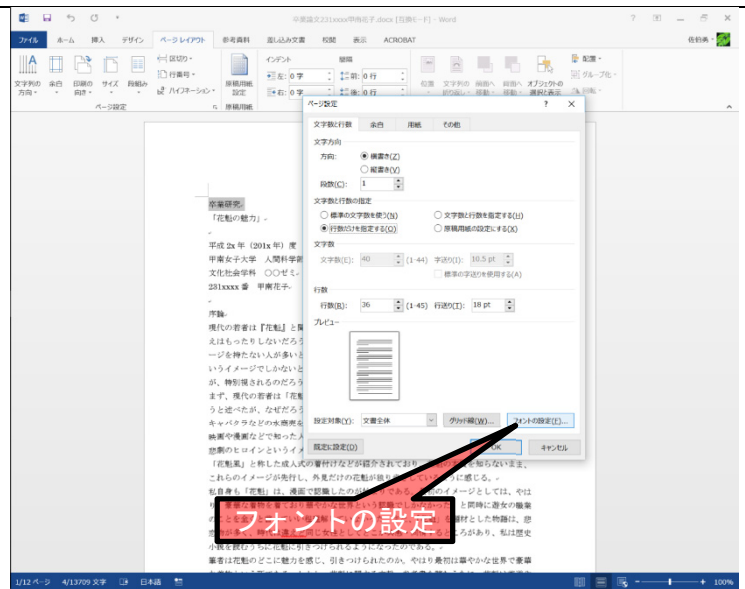


### (3) 標準の書式を設定しよう！

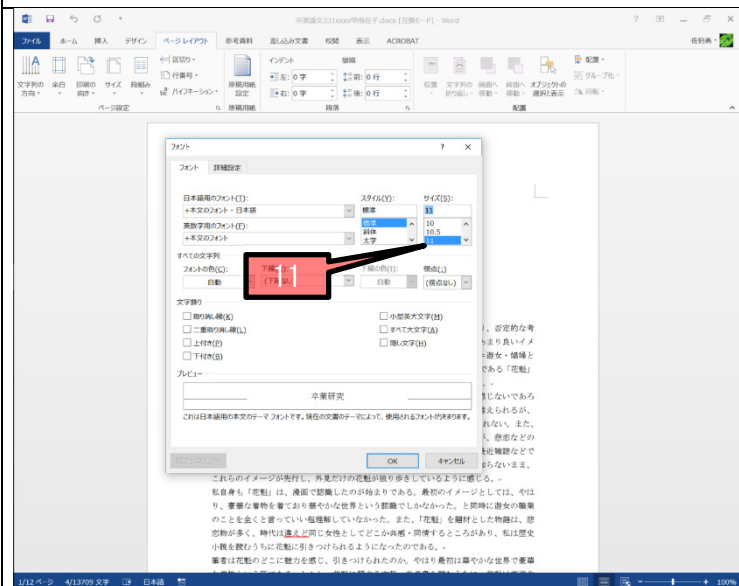
「ページレイアウト」「ページ設定」の をクリックする。



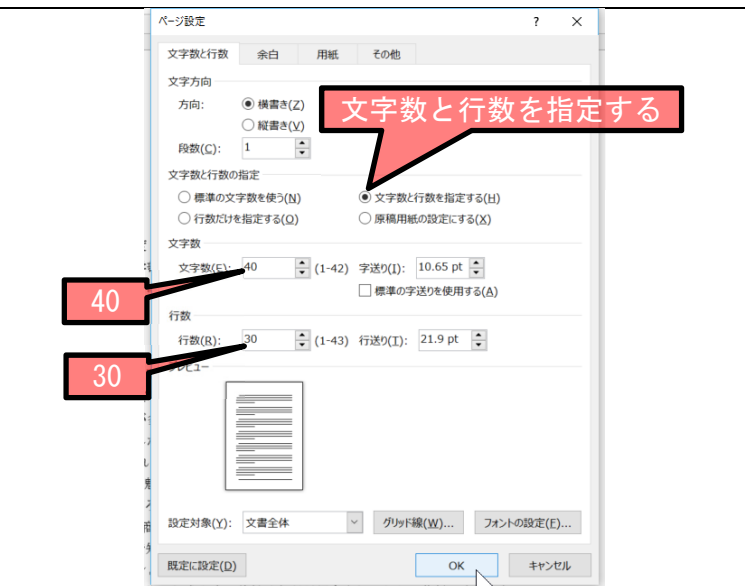
### (3-1) 「ページ設定」の「文字数と行数」「フォントの設定」をクリックする。



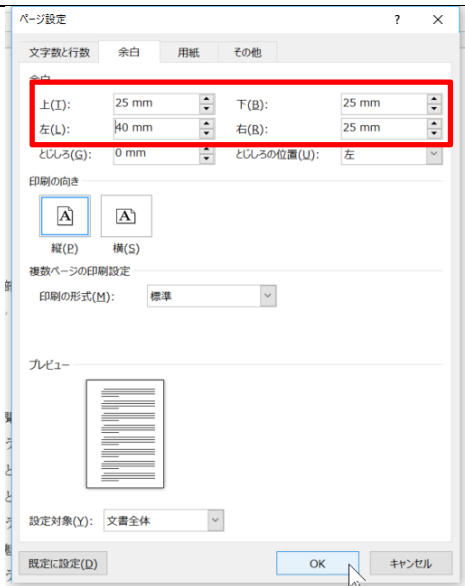
(3-2) 「フォント」の「サイズ」を「11 ポイント」に設定して「OK」をクリックする。



(3-3) 「文字数と行数の指定」「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。

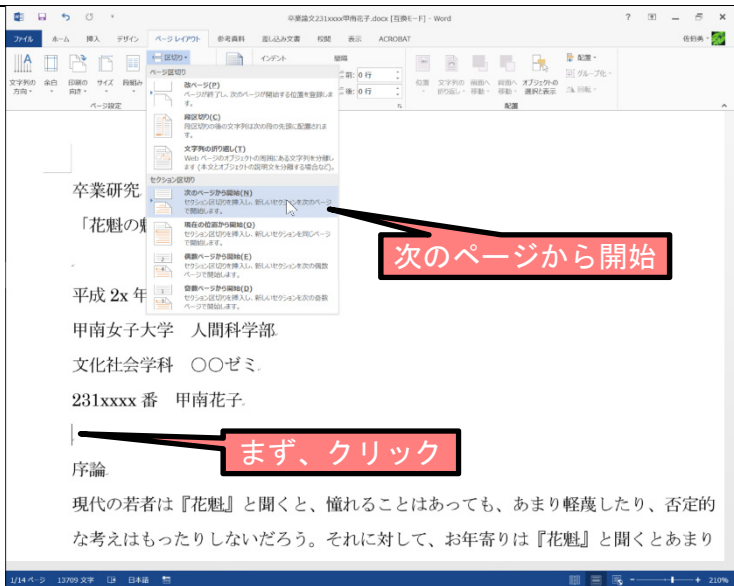


3-4) 「余白」タブに切り替え、「余白」を「上 25mm、下 25mm、左 40mm、右 25mm」に設定して、「OK」をクリックする。

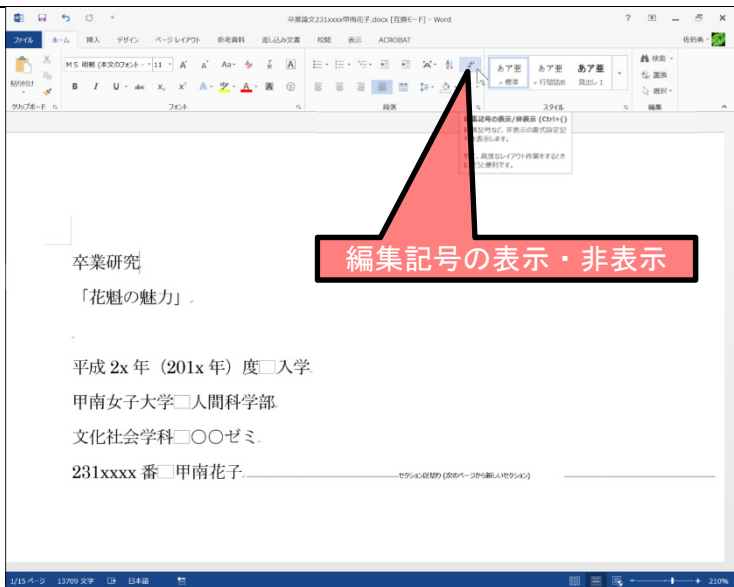


(4) 表紙ページの余白設定をしよう!

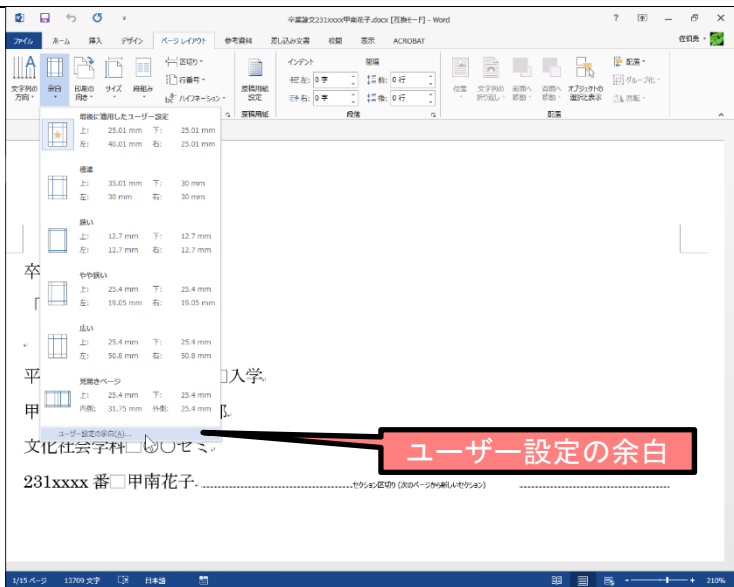
表紙だけ他のページとは異なる余白設定をする。まず、表紙と序論の間をクリックして、「ページレイアウト」「ページ設定」「区切り」「セクション区切り」「次のページから開始」をクリックする。



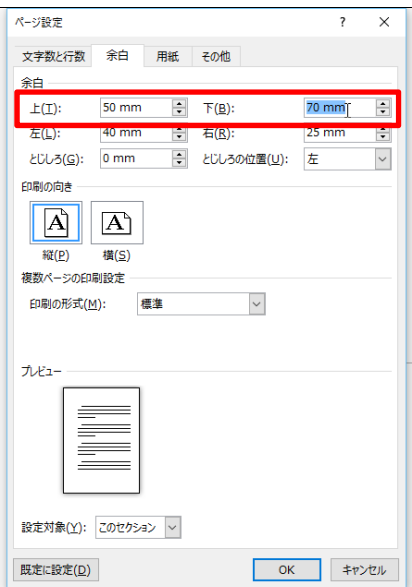
(4-1) 表紙ページ(1 ページ目)を表示し、「ホーム」「段落」をクリックすると、空白が□で表示され、セクション区りも表示される。再度クリックすると表示が元に戻るが、今は表示したままにしておく。



(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。

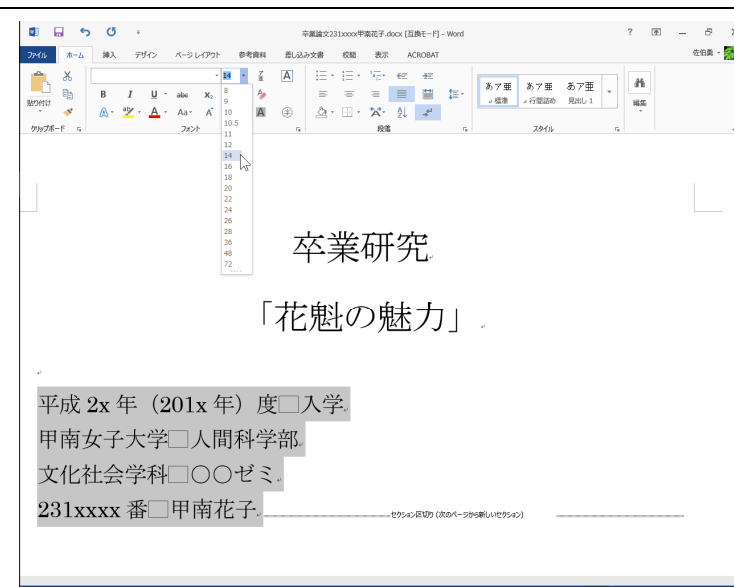


(4-3) 「余白」の「上」を「50mm」、「下」を「70mm」に設定して「OK」をクリックすると、表紙のみ余白が変更できる。

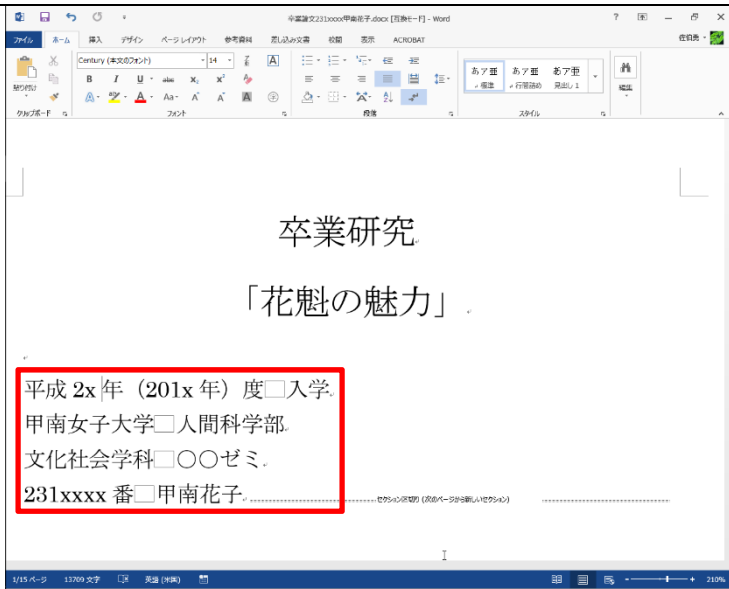


(5) 表紙の書式設定をしよう!

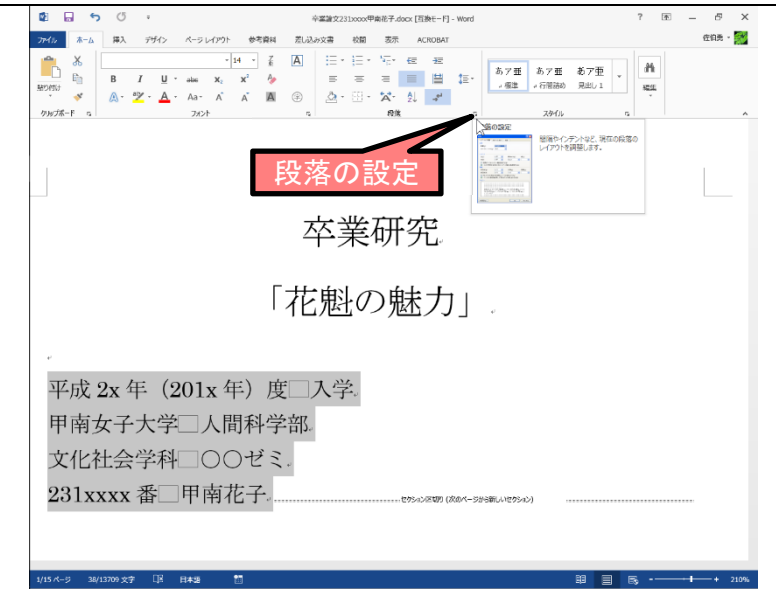
「卒業研究」と「花魁の魅力」の2行を選択し、22ポイント、中央揃えに設定する。「平成2x年」以下4行を選択し、14ポイントに設定する。



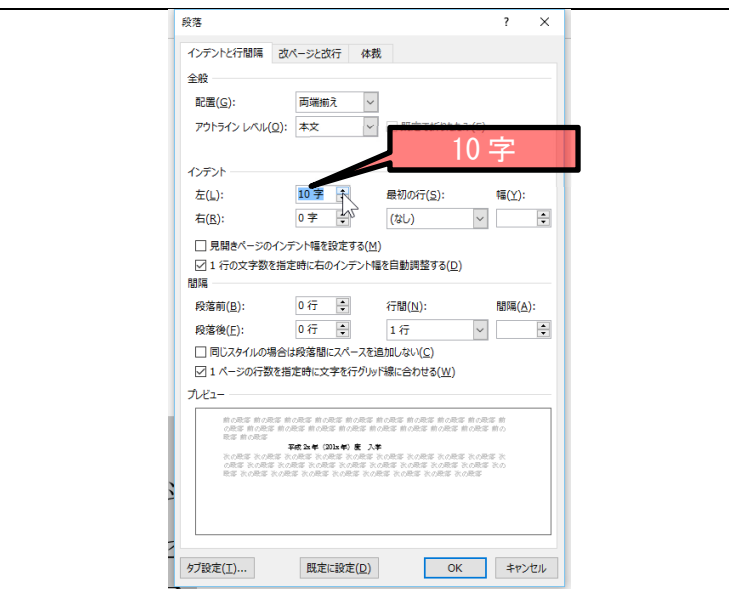
(5-1) 入学年度(和暦と西暦)、学籍番号、氏名を自分のもの書き換える。「〇〇ゼミ」はそのまま残しておく。



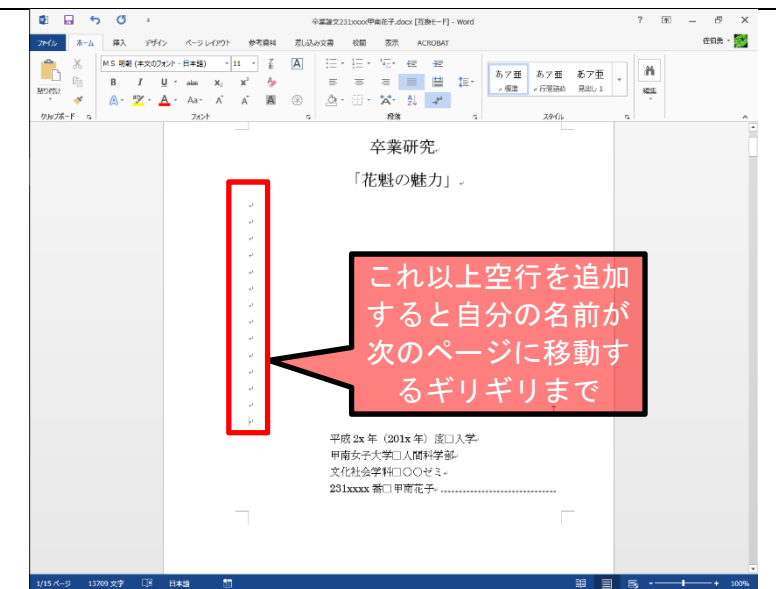
(5-2) 「平成 2x 年」以下 4 行を選択したままで、「段落」の をクリックする。



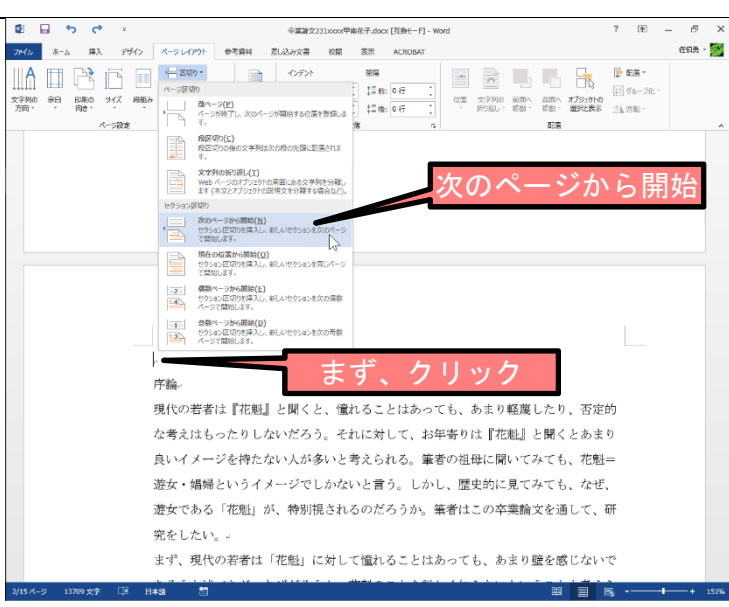
(5-3) 「インデントと行間隔」「インデント」「左」を「10 字」に設定して「OK」をクリックすると、選択した行のみ左から 10 字分の余白ができる。



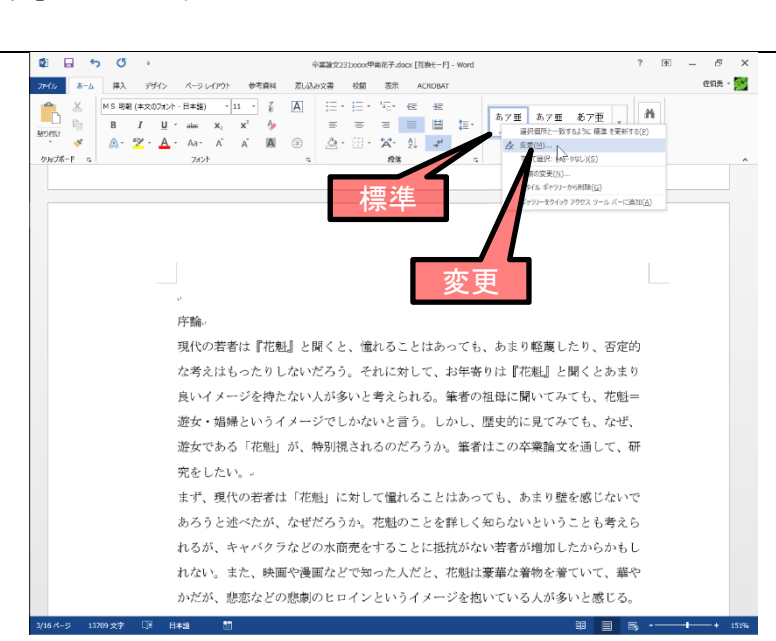
(5-4) 学籍番号と氏名の行が表紙ページの最下行となるよう、空行を追加する。



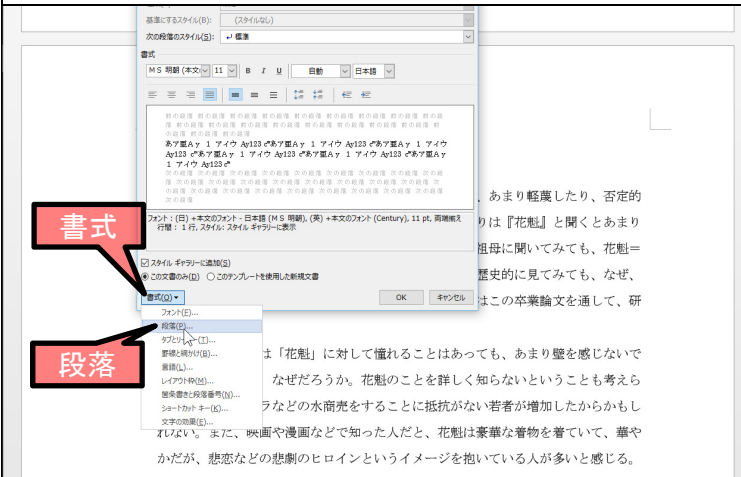
(6) 目次用にセクション区切りを追加しよう！  
2 ページ目の先頭行をクリックして、「ページレイアウト」「区切り」「セクション区切り」「次のページから開始」をクリックする。2 ページ目には後で目次を作成する。



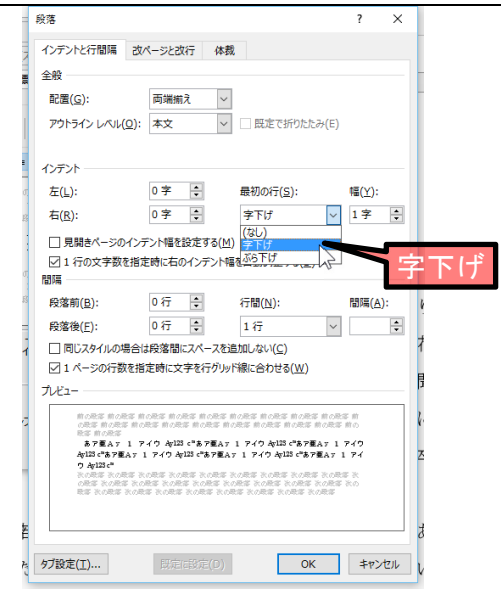
(7) 本文の段落先頭を一文字分下げする設定をしよう！  
3 ページ目以降をクリックして、「ホーム」「スタイル」「標準」を右クリックして「変更」をクリックする。



(7-1) 「書式」「段落」をクリックする。

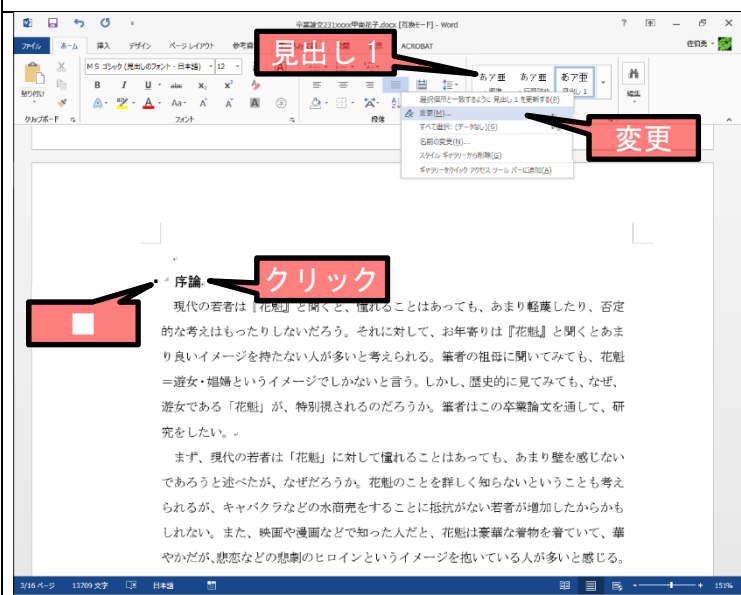


(7-2) 「インデントと行間隔」「インデント」「最初の行」を「字下げ」にして、「OK」をクリックする。段落の先頭が全て一文字分だけ字下げされる。

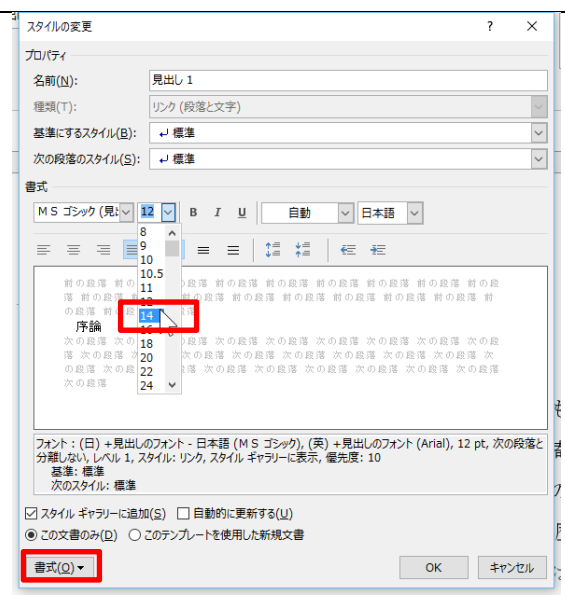


(8) 見出しのスタイルを設定しよう！

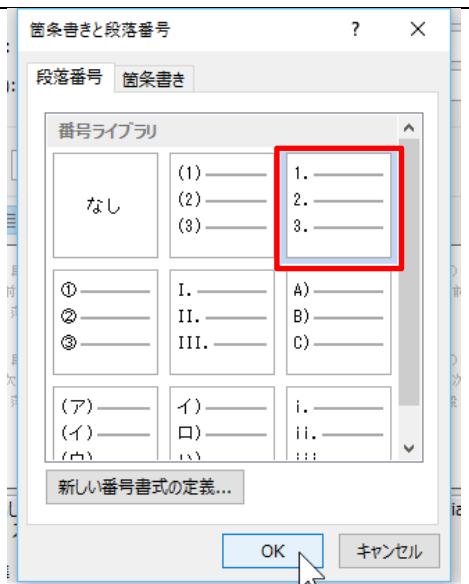
「序論」の行をクリックして、「ホーム」「スタイル」「見出し 1」をクリックする。見出しスタイルを設定した行の左に小さな■が表示される。「ホーム」「スタイル」「見出し 1」を右クリックして「変更」をクリックする。



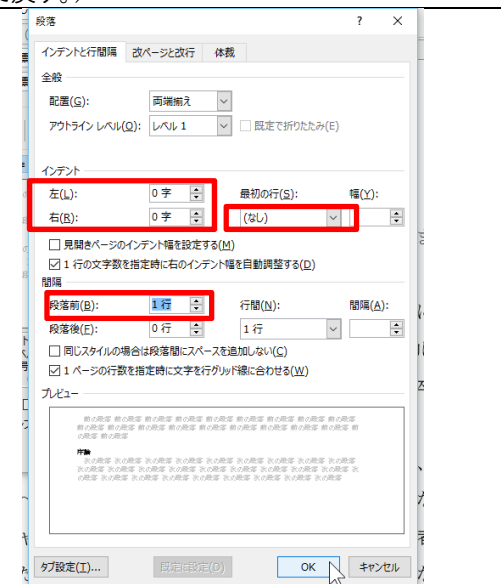
(8-1) 「スタイルの変更」で見出し 1 の文字サイズを 14 ポイントに変更する。次に、「書式」をクリックして、「箇条書きと段落番号」を選択する。



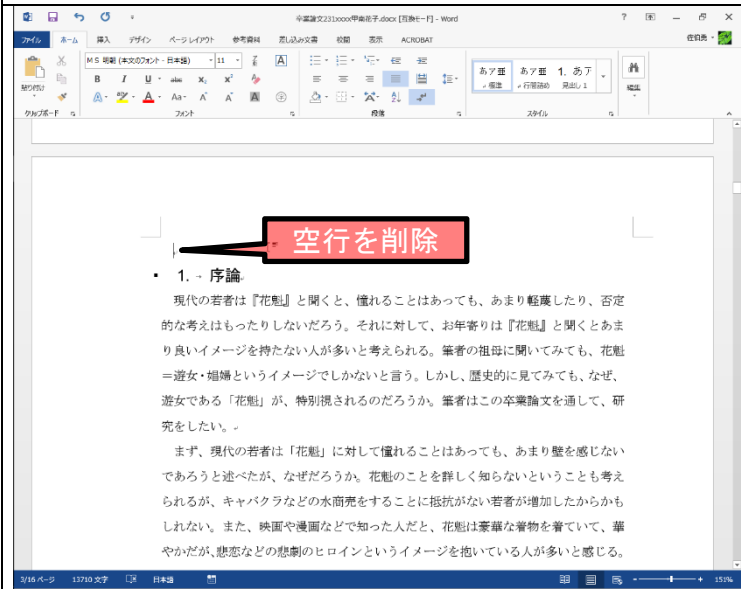
(8-2) 「段落番号」を「1. 2. 3.」の形式にして「OK」をクリックする。



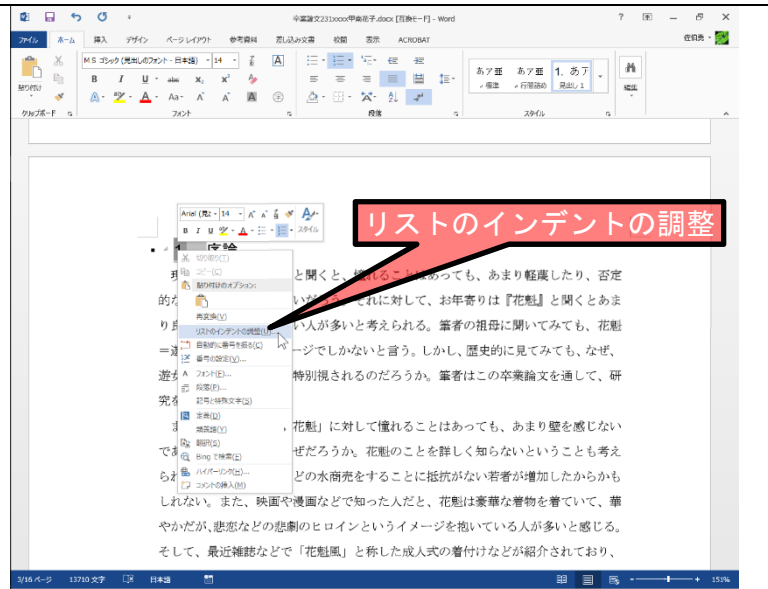
(8-3) 「書式」「段落」の設定で「インデント」の「左」と「右」を「0mm」又は「0 字」、「最初の行」を「(なし)」、「間隔」「段落前」を「1 行」にして「OK」「OK」をクリック。(「標準」スタイルを「字下げ」にしたため、全てのスタイルが「字下げ」になっているので戻す。)



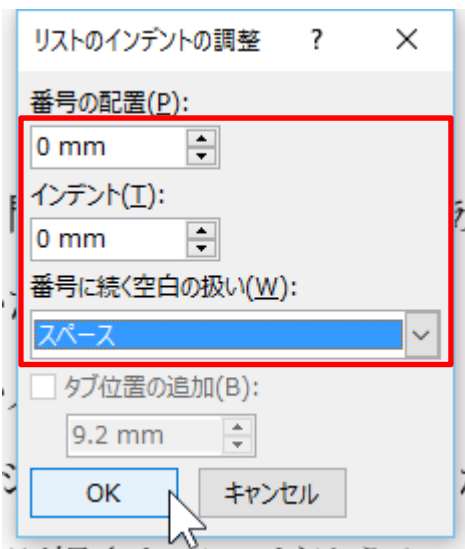
(8-4) 「序論」がページの先頭になるよう、空行があれば削除する。



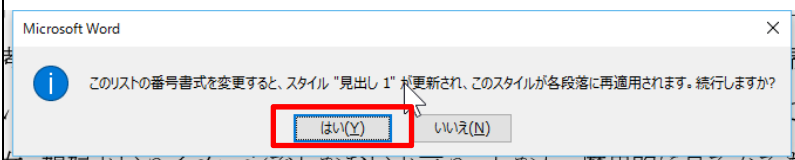
(8-5) 「1. 序論」の「1.」を右クリックして、「リストのインデントの調整」をクリックする。



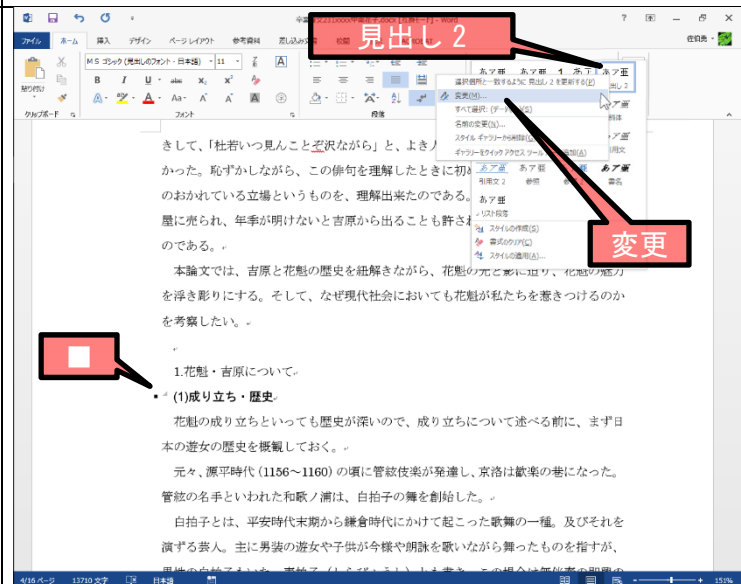
(8-6) 「番号の位置」と「インデント」を「0mm」とし、「番号に続く空白の扱い」を「スペース」として「OK」をクリックする。



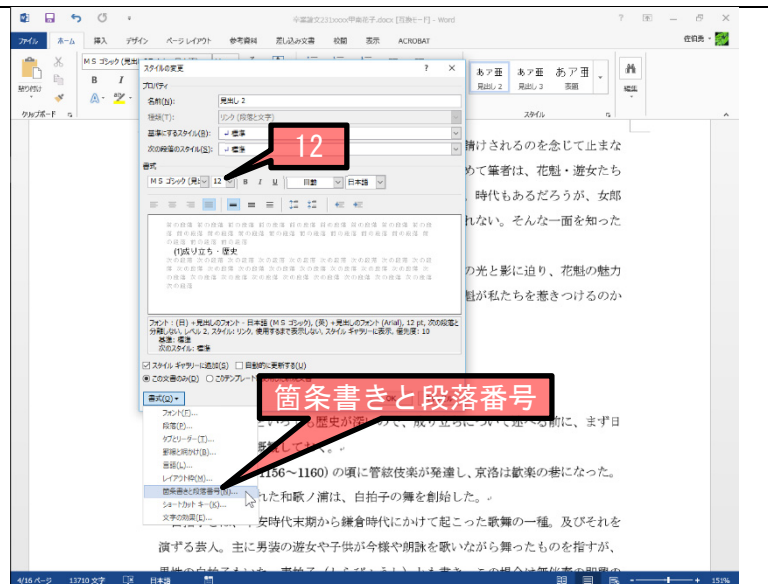
(8-7) 「はい(Y)」をクリックする。



(8-8) 4 ページ目の「(1)成り立ち・歴史」の行をクリックし、「ホーム」スタイル「見出し 2」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 2」を右クリックして「変更」をクリックする。

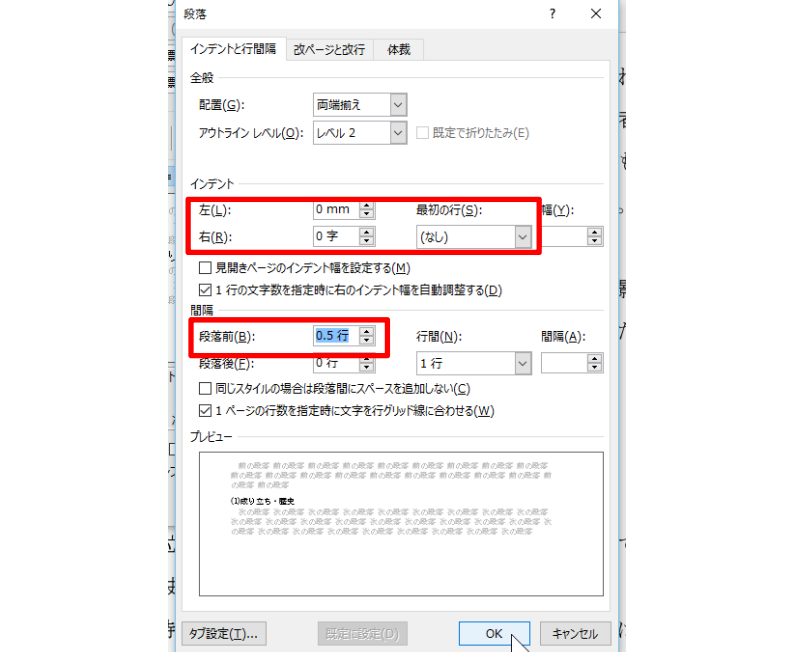
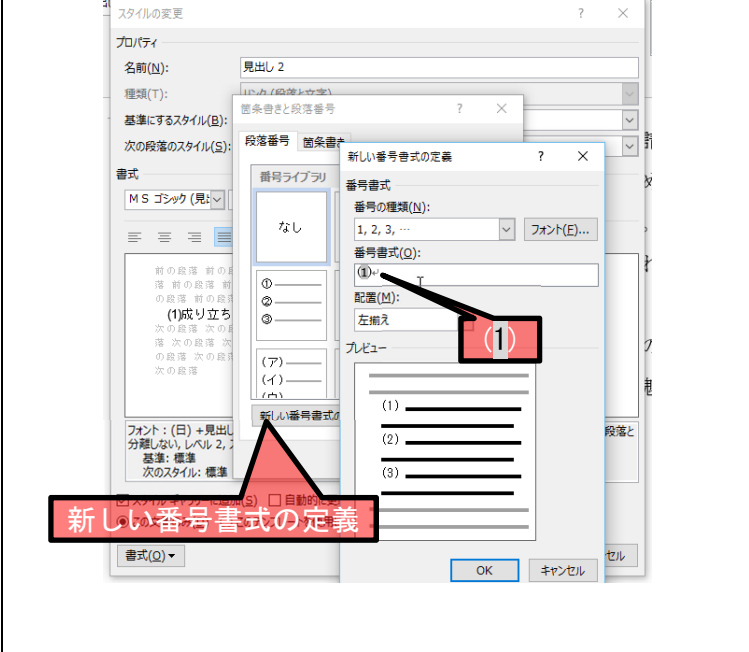


(8-9) 「スタイルの変更」で見出し 2 の文字サイズを 12 ポイントに変更する。次に、「書式」をクリックして、「箇条書きと段落番号」を選択する。



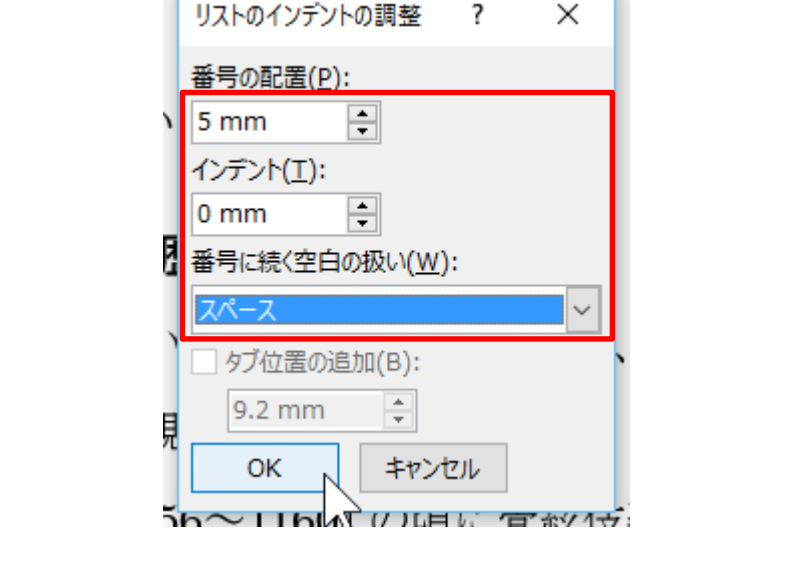
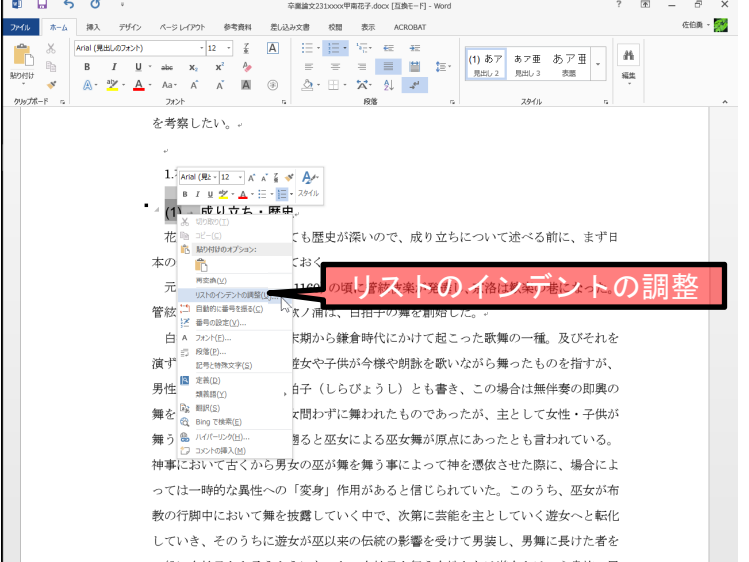
(8-10) 「新しい番号書式の定義」をクリック、「番号書式」の「1」の「1」だけ消さずにピリオドを消し前後の括弧を入力して「(1)」とする。括弧は半角文字で入力する。「OK」を2回クリックする。

(8-11) 「書式」>「段落」の設定で「左」と「右」を「0 字」又は「0mm」、「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



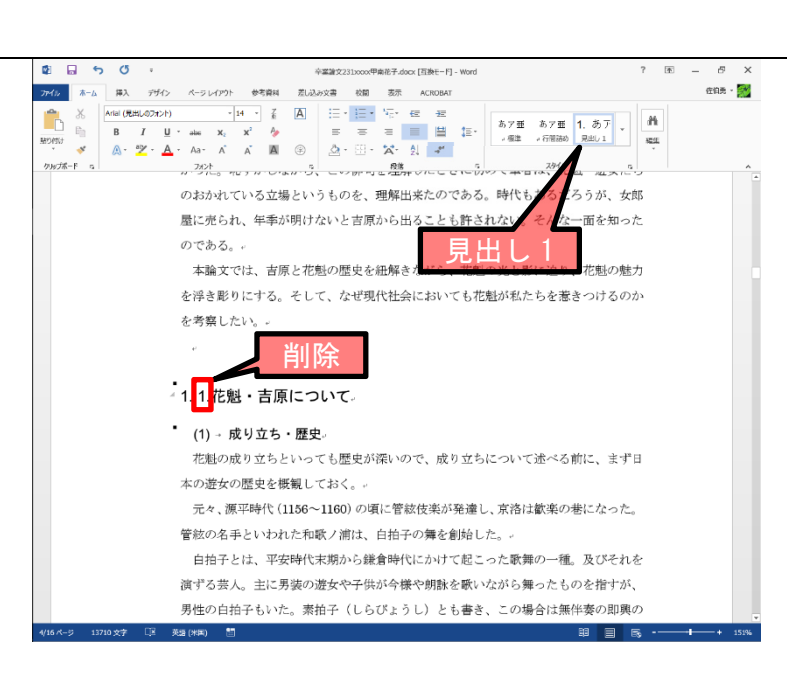
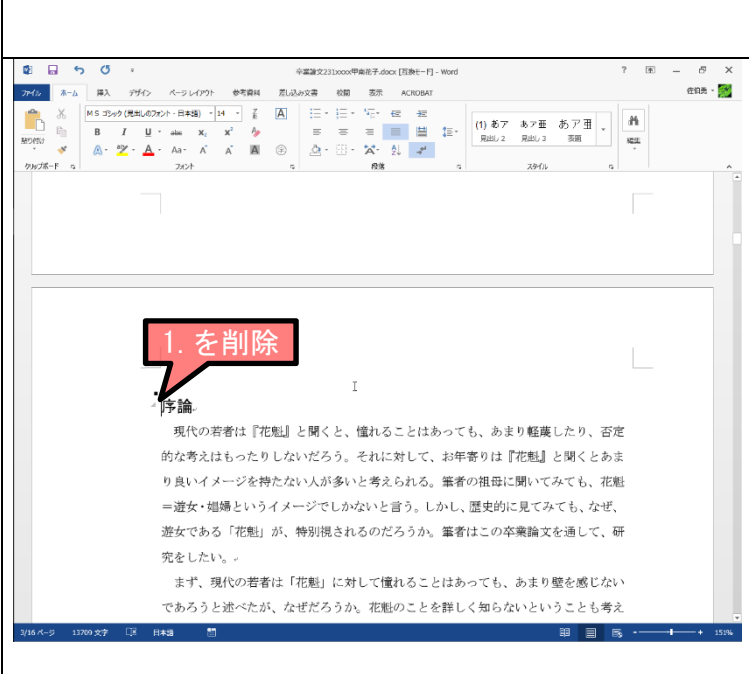
(8-12) 「(1) (1)成り立ち・歴史」の2番目の「(1)」を削除する。1番目の「(1)」を右クリックして、「リストのインデントの調整」をクリックする。

(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。



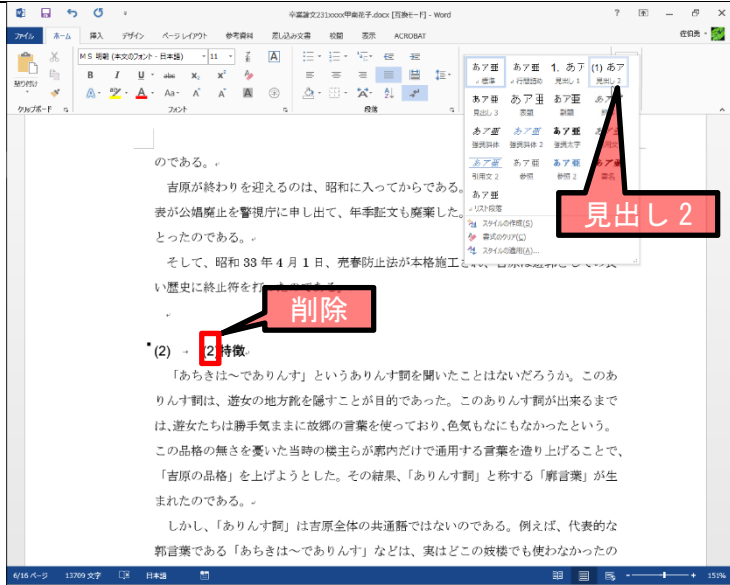
(8-14) 3ページ目の「1.序論」の「1.」をバックスペースキーで削除する。

(8-15) 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。



(8-16) (8-15)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。

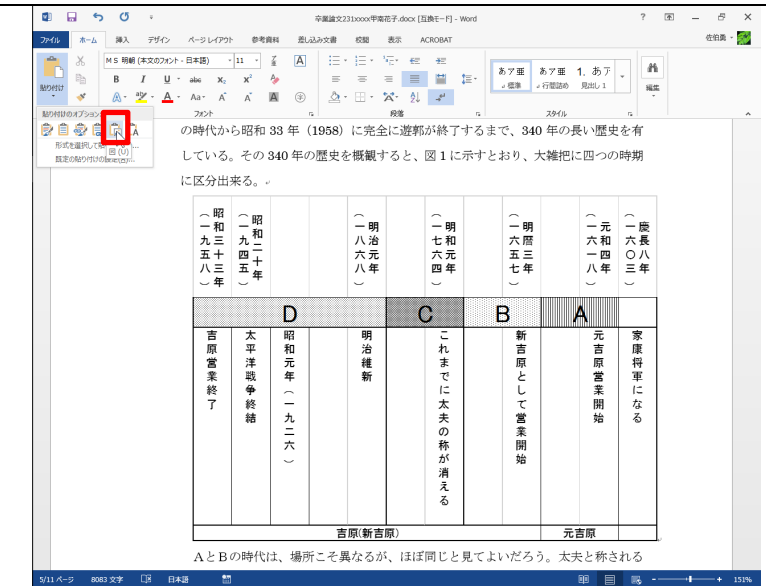
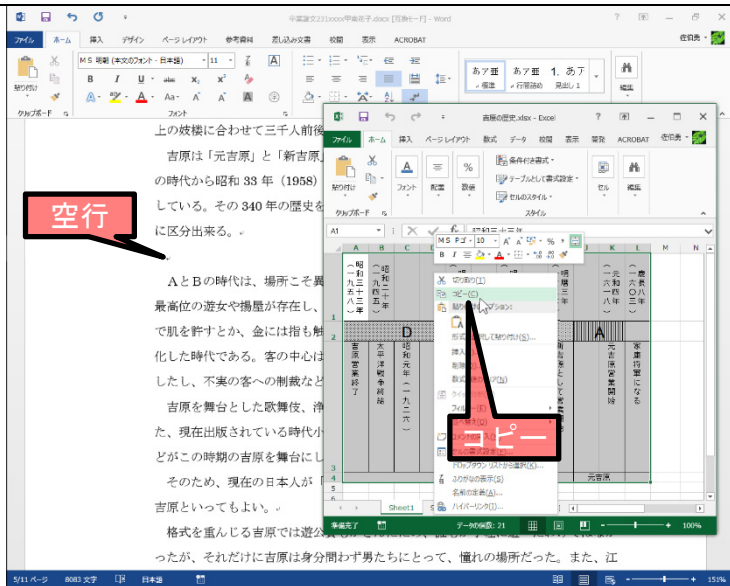
(8-17) 見出し設定は次の通り。イメージは「卒論サンプル.pdf」で確認する。



- 【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】 結論
- 【見出し1】 参考文献

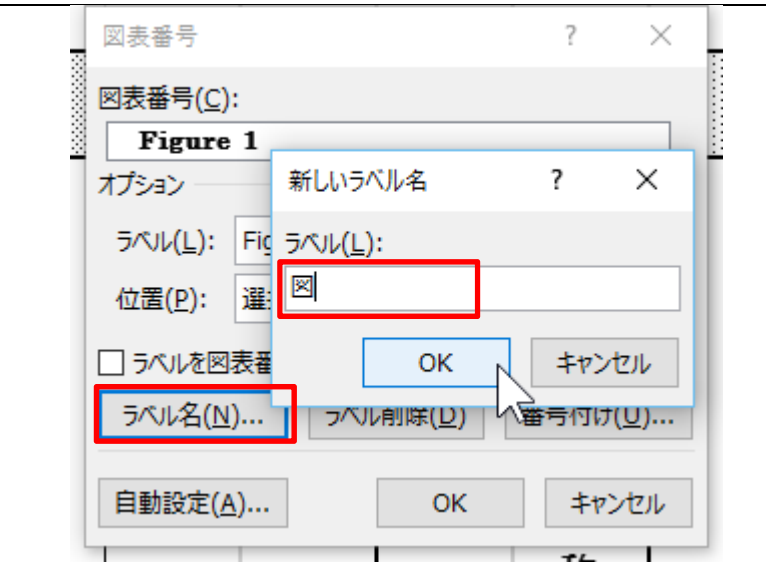
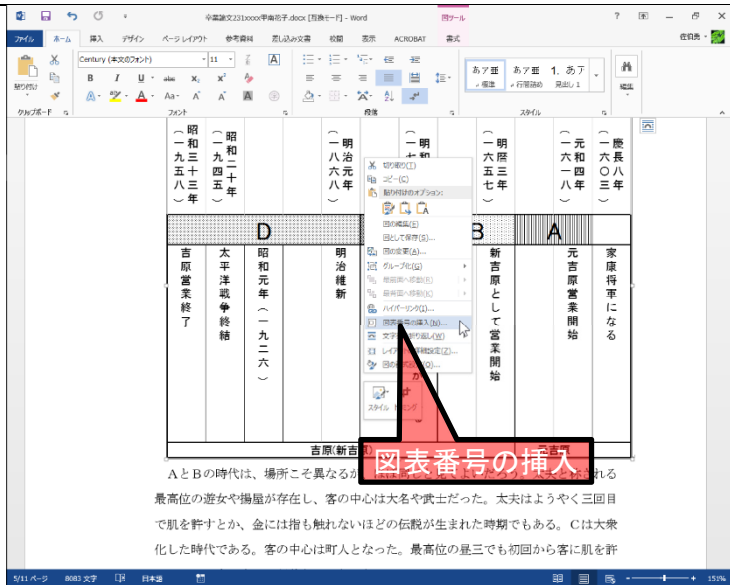
(9) 図を挿入しよう！  
5ページ目 11行目「大雑把に四つの時期に区分出来る。」の次に空行を1行挿入する。「吉原の歴史.xlsx」を開く。表を範囲選択してコピーする。

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



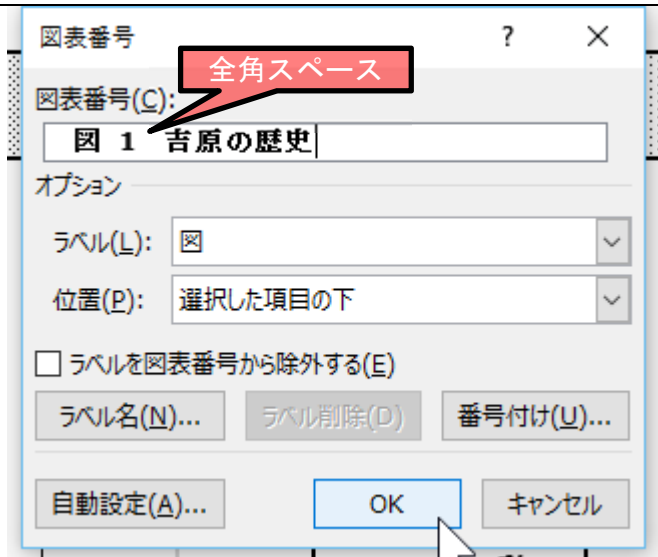
(9-2) 貼り付けた図(表)を右クリックし、「図表番号の挿入」をクリックする。

(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。

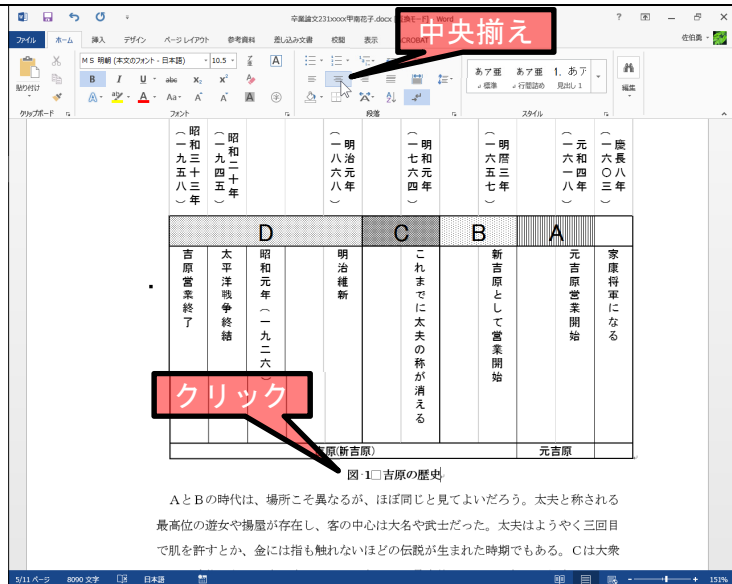




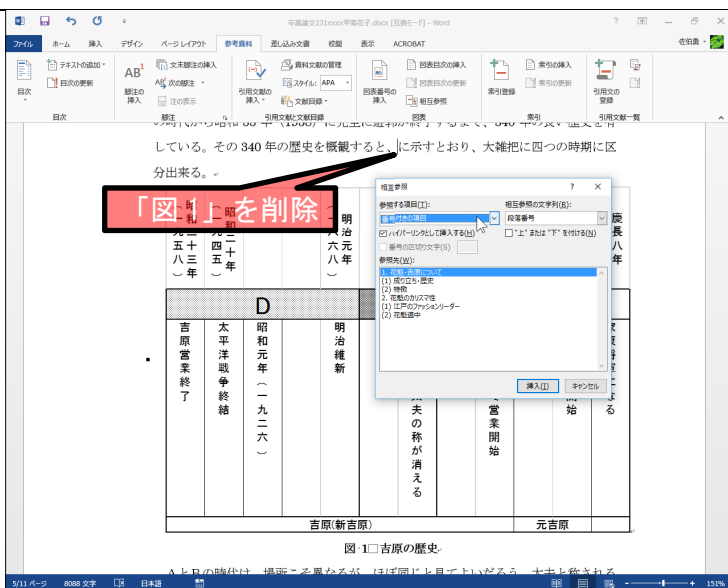
(9-4) 「図表番号」の「図1」に続けて全角スペースを入力し、「吉原の歴史」と入力してOKをクリックする。



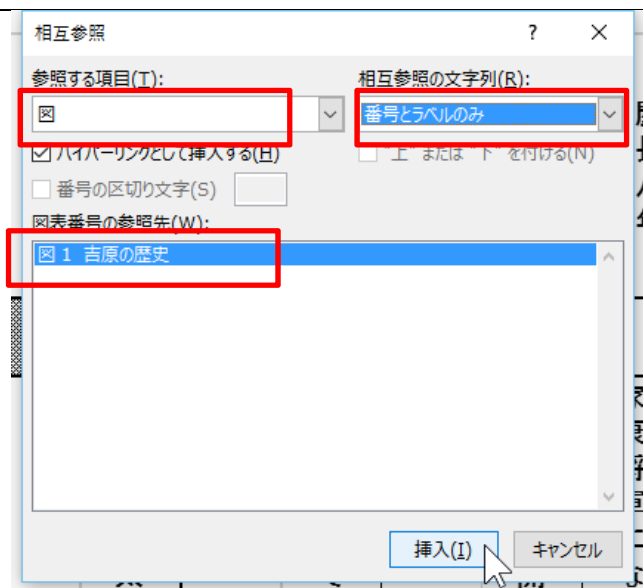
(9-5) 「図1 吉原の歴史」の行をクリックして、中央揃えにする。



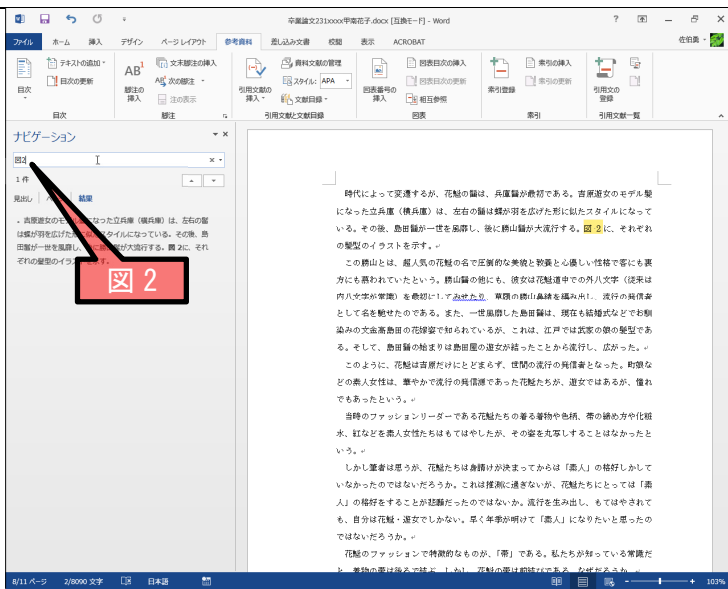
(9-6) 挿入した図1の2行上「図1」に示すとおり「図1」を削除し、「参考資料」「相互参照」をクリックする。



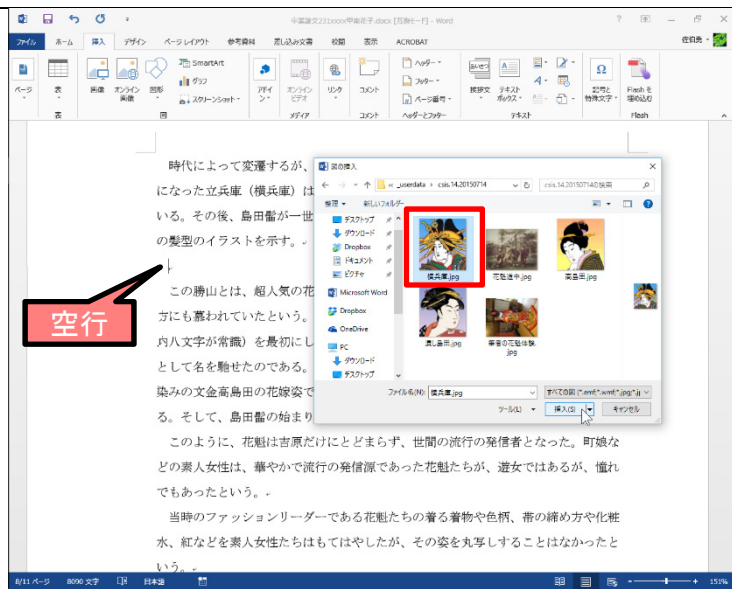
(9-7) 「相互参照」で「参照する項目」を「図」、相互参照の文字列を「番号とラベルのみ」、「図表番号の参照先」を「図1 吉原の歴史」にして「挿入」をクリックする。本文中に「図1」という文字が挿入されたら「閉じる」をクリックする。



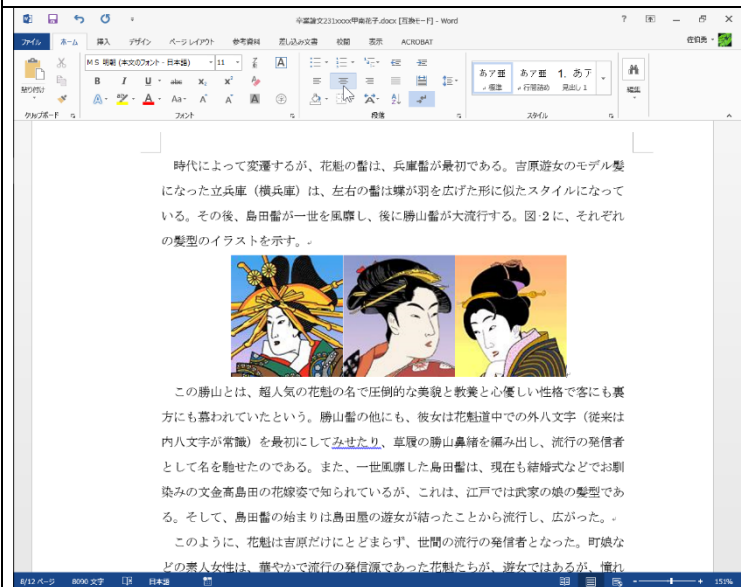
(9-8) Ctrl キーと「F」を同時に押して「ナビゲーション」ウィンドウを開き、検索欄に「図2」と入力すると、本文中の「図2」と書かれた場所が簡単にかかる。



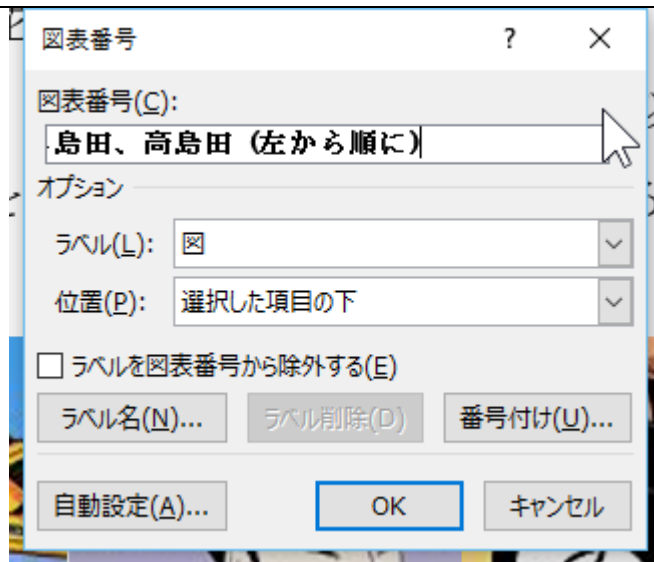
(9-9) 8ページ目3行目の「図2に、それぞれの髪型のイラストを示す。」の後ろに空行を挿入し、「挿入」「画像」「横兵庫.jpg」を選択して「挿入」をクリックする。



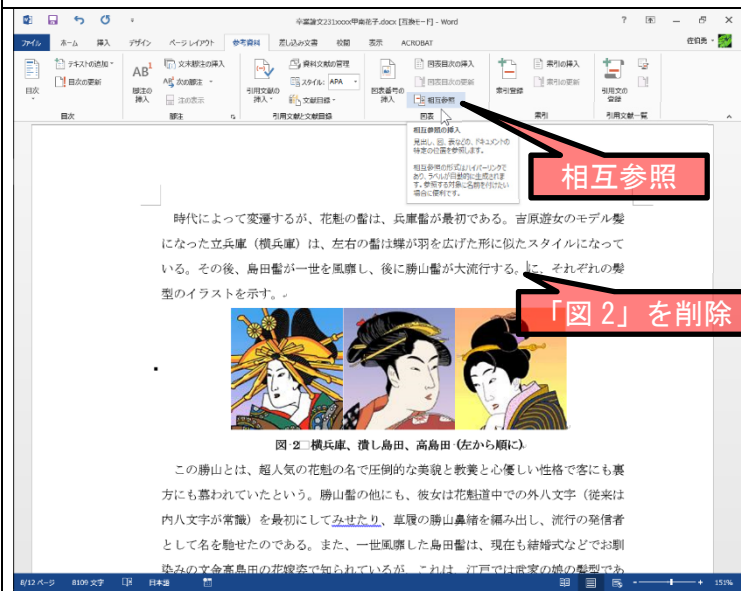
(9-10) 続けて右に「漬し島田.jpg」と「高島田.jpg」を挿入する。図の表示されている行を中央揃えにする。



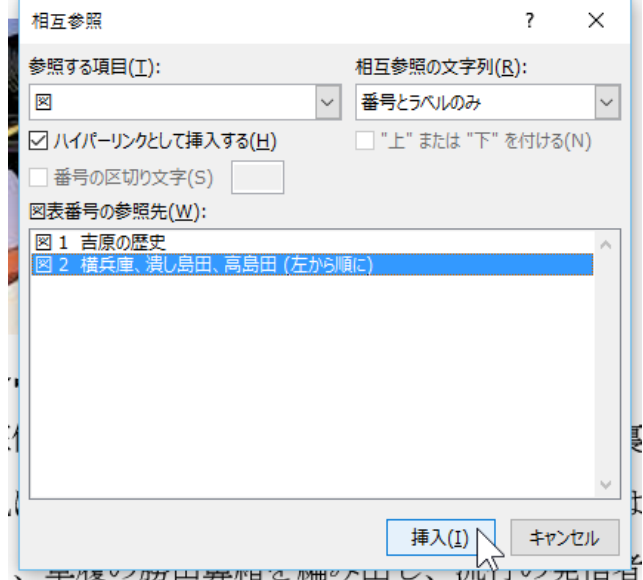
(9-11) 一番右の図を右クリックして「図表番号の挿入」をクリックする。「図2」に続けて、スペース文字、「横兵庫、漬し島田、高島田（左から順に）」と入力しOKをクリックする。



(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」「図表」「相互参照」をクリックする。

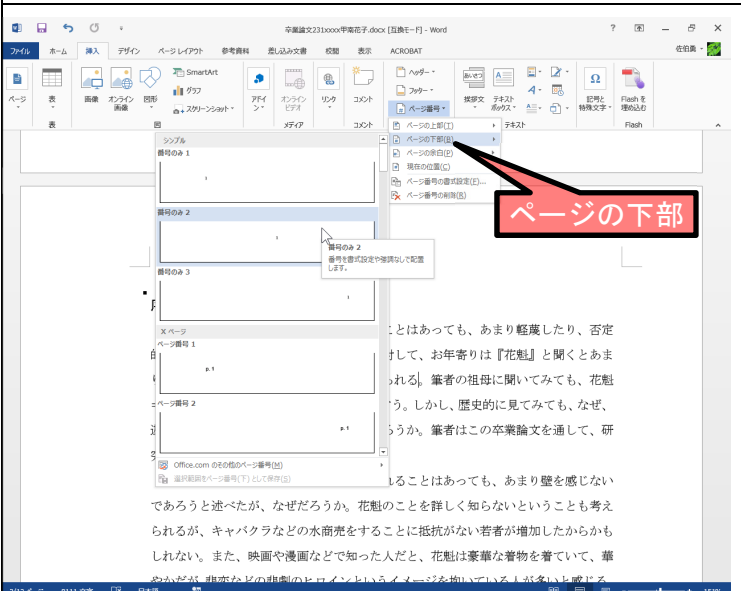


(9-13) 「相互参照」で「参照する項目」を「図」、相互参照の文字列を「番号とラベルのみ」、「図表番号の参照先」を「図2」にして「挿入」をクリックする。本文中に「図2」という文字が挿入されたら「閉じる」をクリックする。

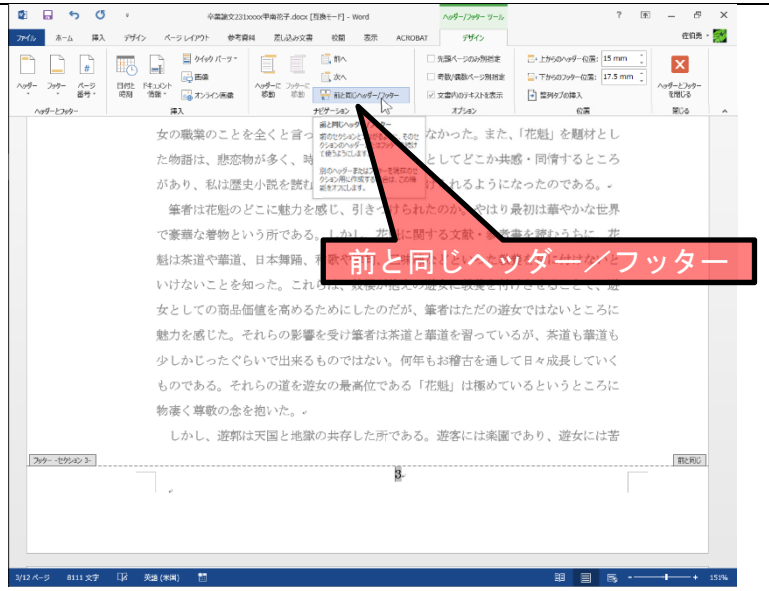


(10) ページ番号を挿入しよう！

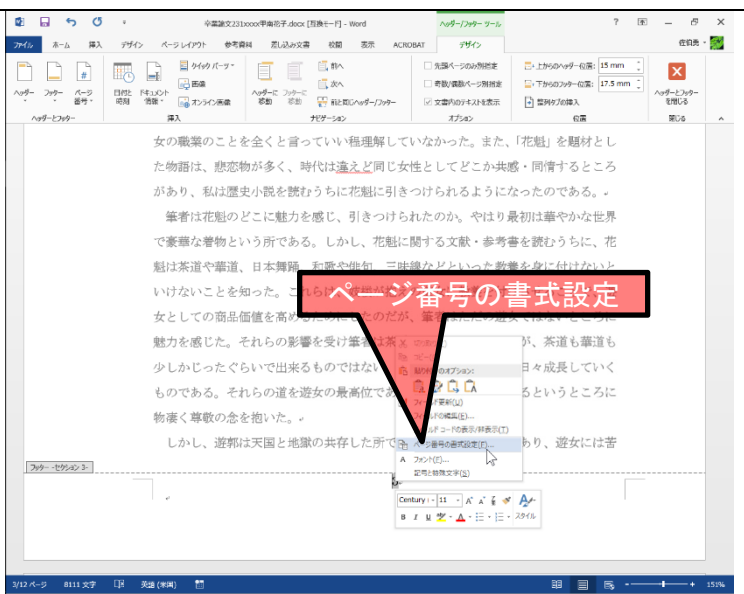
3 ページ目をクリックし、「挿入」「ヘッダーとフッター」「ページ番号」「ページの下部」「番号のみ2」をクリックする。



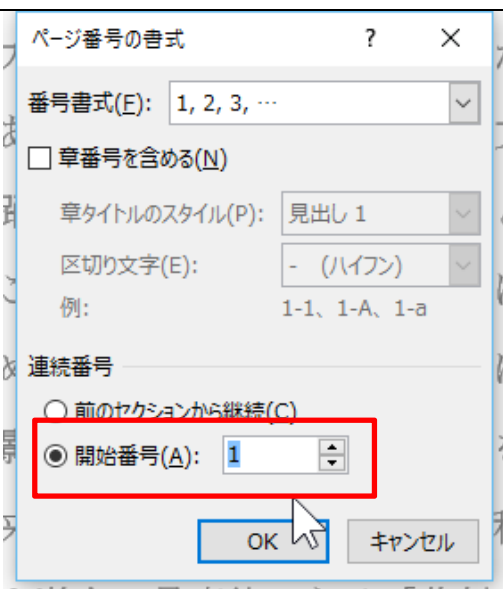
(10-1) 「前と同じヘッダー/フッター」をクリックして、薄いブルーのハイライトを外す。



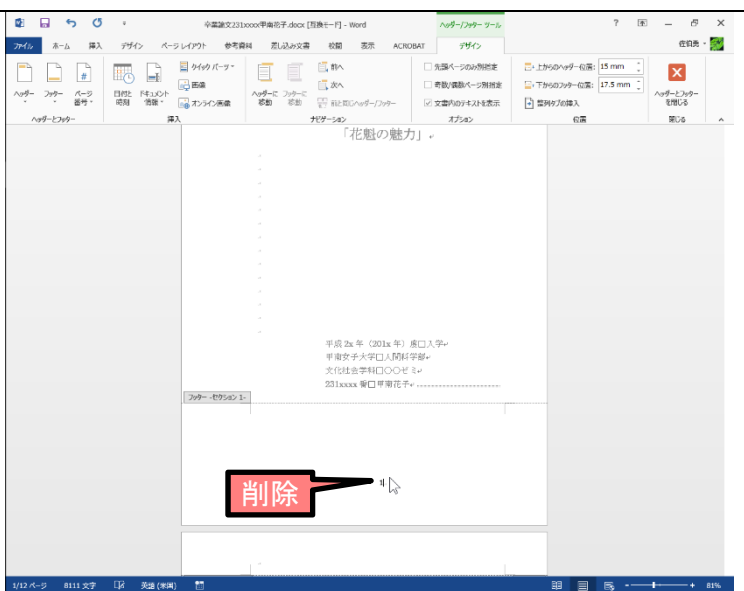
(10-2) ページ番号「3」を右クリックして、「ページ番号の書式設定」をクリックする。



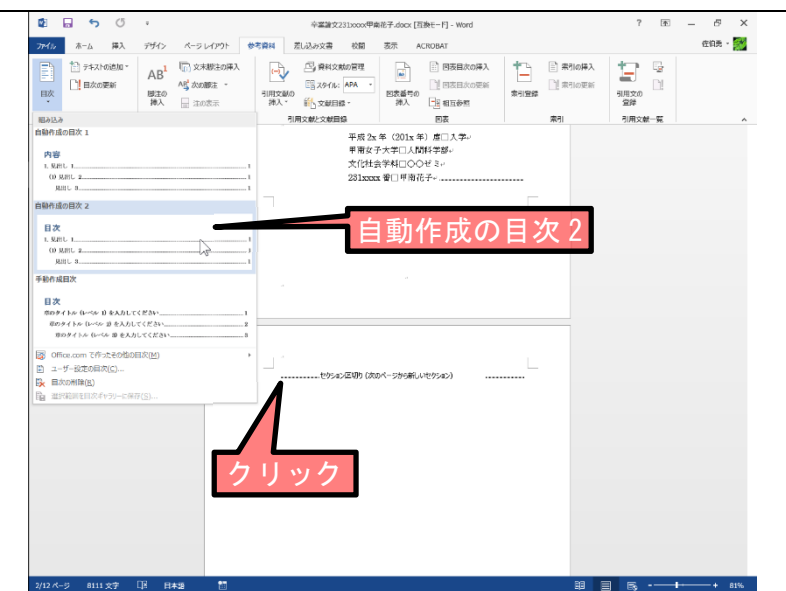
(10-3) 「開始番号」を「1」にしてOKをクリックする。



(10-4) 1 ページ目のページ番号「1」を削除すると表紙と次のページのページ番号が表示されず、3 ページ目からページ番号「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。

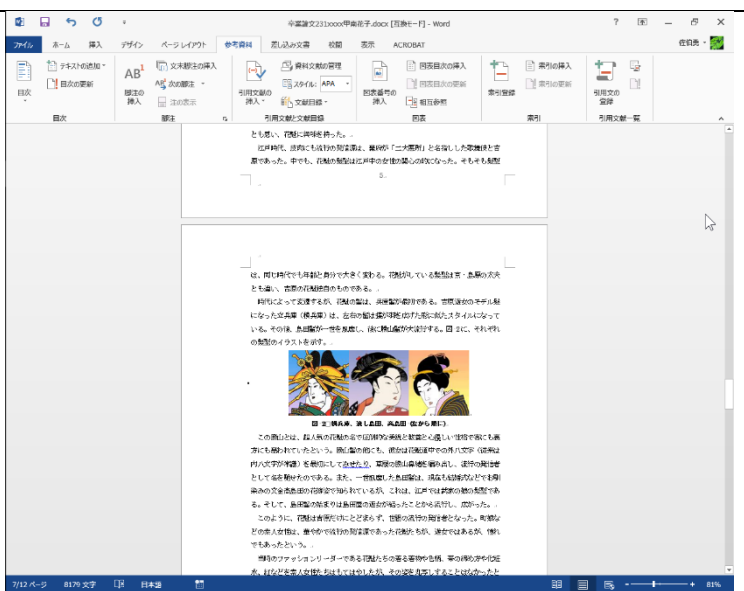


(11) 目次を挿入しよう！  
2 ページ目の「セクション区切り」の前をクリックし、「参考資料」「目次」「自動作成の目次2」をクリックする。



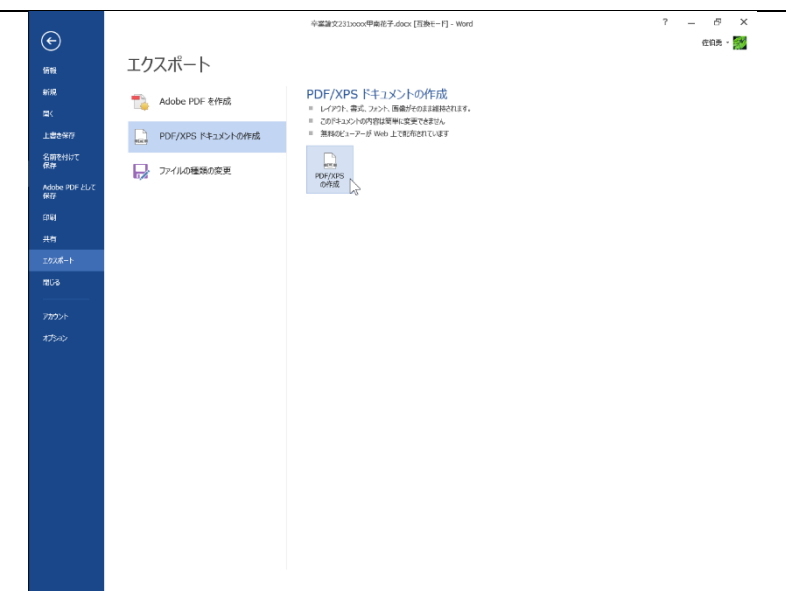
(12) 全体を見渡して形を整えよう！

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。「ファイル」「エクスポート」「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。

