

Microsoft Word による

レポート作成講習会 演習問題

— レポートや論文に役立つ機能 —

2020 年 7 月版

明治大学

生田メディア支援事務室

— 目次 —

1. はじめに	2
1.1. 目的	2
1.2. 本演習問題について	2
1.3. ファイルを別名保存する	2
2. 骨組みを作成	3
2.1. 表紙を作成	3
2.2. 見出しを設定	3
2.3. ページ区切りの挿入	3
2.4. 目次の挿入	3
3. 図表・数式	4
3.1. 図形の挿入	4
3.2. 図の挿入と段組み	4
3.3. 表の挿入	5
3.4. 数式の挿入	5
3.5. グラフの挿入	5
4. ページ全体の設定	7
4.1. ページ設定	7
4.2. フッターの挿入	7
4.3. ヘッダーの挿入	7
4.4. 検索と置換	7
検索	7
置換	8
4.5. フィールドの更新	8
4.6. 書式のコピー	8
5. 文書の保存と pdf 化	9
6. おわりに	9

1. はじめに

本演習問題は Windows10 の環境で、Microsoft Word 2019 に準拠して作成しました。バージョンの違いによって多少の相違点がありますが、今回扱う機能は何れも搭載されているので、気にせず進めてください。

1.1. 目的

本演習問題では、基本的に講習会テキストで扱った項目を実践していきます。テキスト同様、このプレーンテキストを、講習会配布データの解答見本の pdf ファイル「演習問題_解答見本.pdf」になるように編集していきましょう。解答見本と全く同じでなくても構いません。大切なのは、読みやすく体裁の整った美しい外観の文書です。この講習会をより有意義なものとするためには「習うより慣れろ」です。Microsoft Word の多種多様な機能を駆使して、自分なりにアレンジしてみるのも良いでしょう。

1.2. 本演習問題について

本演習問題では、実際に Word 文書を作成する際に望ましいと考えられる手順で作業を行います。このプレーンテキストを読み進めながら同時に編集していきましょう。

また、ショートカットキーや追加機能など、便利な機能もこの演習内で出来るだけ紹介したいと思います。より深く知りたくなった方は Web など調べてみてください。なお、ショートカットキーは(Ctrl+X)のように表記しています。全ての操作において、もし間違った操作をしてしまっても、[クイックアクセスツールバー]の[元に戻す](Ctrl+Z)でひとつ前の状態に戻せます。

1.3. ファイルを別名保存する

まず、このファイルを [ファイル] → [名前を付けて保存] (F12 キー)より別名で保存しましょう。元のファイルと実際に作業するファイルとが区別できるように、ファイル名を設定しましょう。(例えば...「演習問題_作業用ファイル.docx」など) 今後、パソコンのフリーズなどによるデータ消失を避けるために、作業中は適宜 [ファイル] → [上書き保存] から上書き保存(Ctrl+S)を行いきましょう。

保存ができれば、実際に作業を進めていきましょう。操作の方法はテキストに、フォントなどの細かい指示は解説用の完成形見本 Word ファイル「演習問題_解説.docx」(以下、解説と表記します)に記載してあります。これらのファイルを参照しながら進めていきましょう。

2. 骨組みを作成

まず初めに、文書全体の骨組みを作成していきましょう。プレーンテキストから骨組みを作成するだけで格段に見やすい文書となります。

2.1. 表紙を作成

レポートや論文を書く際に欠かせない表紙を作成しましょう。タイトルは「Microsoft Word によるレポート作成講習会 演習問題」です。文字サイズをそれぞれ指示されたサイズに変更し、必要に応じて文字の位置を変更しましょう。

2.2. 見出しを設定

文書を段落ごとで分けるために、文書全体の見出しを設定しましょう。この際、段落番号を設定することも忘れないでください。演習では見出し 2 まで使用するので、「番号ライブラリ」ではなく、「リストライブラリ」を使用しましょう。リストライブラリは、番号ライブラリのすぐ右横のボタンから選択します。見出し 1～2 までをそれぞれ設定した後、リストライブラリを適用します。演習問題.docx の【設問】に見出しを設定する箇所を示してありますので、参照してください。

2.3. ページ区切りの挿入

次に、表紙や段落、目次ごとにページを分けるために、ページ区切りを挿入しましょう。段落を新しいページから始めたい時などは改行を繰り返すのではなく、ページ区切りを挿入することで文書全体の体裁が崩れにくくなります。[ホーム] タブ→[段落]→[編集記号の表示/非表示ボタン] を表示にしておくと、ページ区切りなどの操作がしやすくなります。また、ページ区切りは挿入したい箇所にカーソルを合わせて(Ctrl+Enter)キーを押すことでも可能です。

2.4. 目次の挿入

表紙の次のページに目次を挿入しましょう。目次を作成することで読者が読みやすくなるだけでなく、自らが再編集したい際にも目次から参照しやすくなります。

3. 図表・数式

3.1. 図形の挿入

講習会テキストで学んだワードアート、描画キャンバス、図形の挿入を用いて指示された図を作成してください。なお、図番号と図タイトルの挿入も忘れないでください。

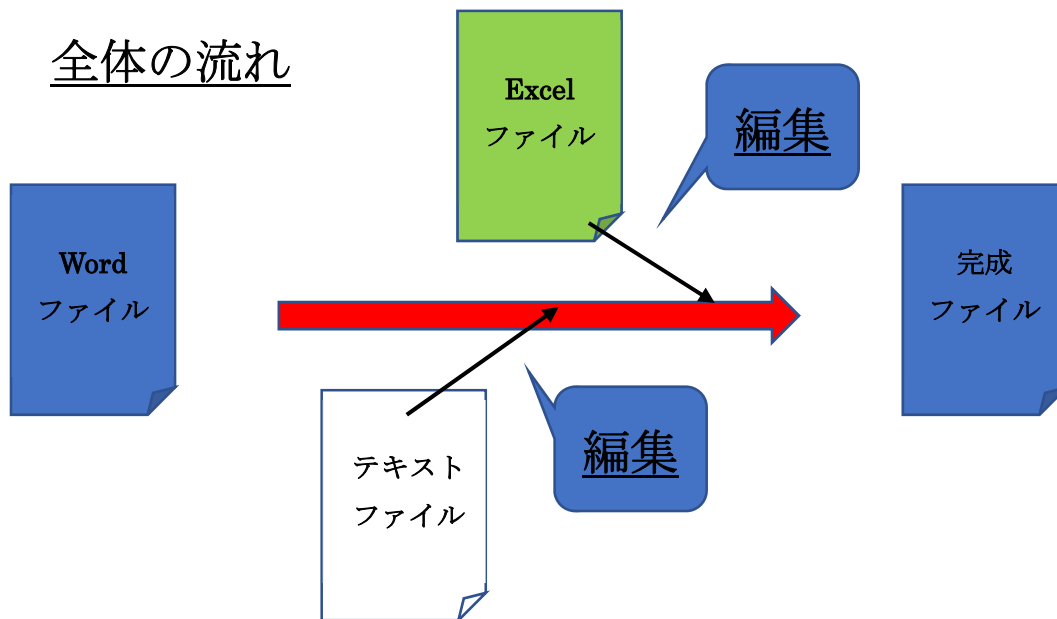


図 1 Word 講習会の全体の流れ

3.2. 図の挿入と段組み

ここでは、2つの図を比較することを想定して、左右に並べてみましょう。まず、Webブラウザで次のページ（<https://www.meiji.ac.jp/isys/>）を開き、画面全体のスクリーンショットとアクティブウィンドウのスクリーンショットをそれぞれ撮り、挿入しましょう。次に、図の高さと位置を調整します。この際、部分的に段組み（2段）を用いて左右の図が同じ高さ・位置になるようにしましょう。また、図番号と図タイトルの挿入も行いましょう。

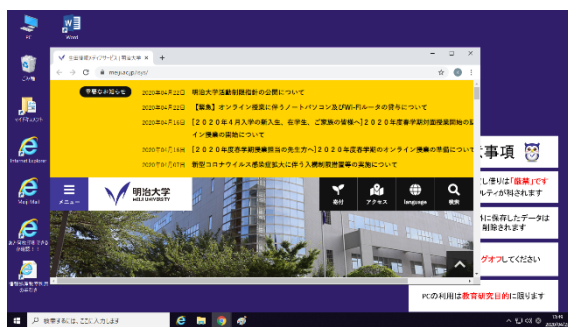


図 2 画面全体のスクリーンショット



図 3 アクティブウィンドウのスクリーンショット

3.3. 表の挿入

ここでは、Excel で作成した表を貼り付けましょう。講習会配布のエクセルデータ「word2020_data2.xlsx」の[ショートカットキー]シートの表を貼り付けてください。なお、表の上に表番号と表タイトルの挿入も行いましょう。表の位置や大きさを変更しましょう。なお、ショートカットキーは今回紹介する以外にも豊富な種類があるので、Webなどで是非調べてみてください。

表 1 word でよく使うショートカットキー

同時に押すキー	機能
Ctrl + Z	直前の動作を元に戻す
Ctrl + Y	直前の動作を繰り返す
Ctrl + C	選択範囲をコピーする
Ctrl + V	選択範囲を貼り付ける
Ctrl + X	選択範囲を切り取る
Ctrl + S	文書を上書き保存する
Ctrl + A	すべて選択する
Ctrl + Shift + C	書式をコピーする
Ctrl + Shift + V	書式を貼り付ける
Ctrl + B	文字列を太字にする
Ctrl + I	文字列を斜体にする
Ctrl + Enter	改ページする
Ctrl + PageDown	次のページへ移動
Ctrl + PageUp	前のページへ移動

3.4. 数式の挿入

次に、特に理系のレポートや論文で利用する機会の多い数式の挿入を行っていきます。ここでは、解説と同じ数式を実際に挿入してみましょう。[組み込み]にある例を挿入しても構いません。新しい式は[Alt] と[Shift] と[=]の3つのキーを同時に押下することでも挿入できます。また、論文では必須の式番号の付加も行いましょう。

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (1)$$

3.5. グラフの挿入

ここでは、講習会テキスト付録 10.7 Excel（連動）グラフの挿入を実践し、Excel との連動グラフを挿入しましょう。講習会配布のエクセルデータ「word2020_data2.xlsx」の[グラフ（図）の貼り付け]シートを開き、グラフを挿入してください。貼り付けの形式に

注意し、グラフの位置や大きさを変更しましょう。また、図番号と図タイトルの挿入も行いましょう。

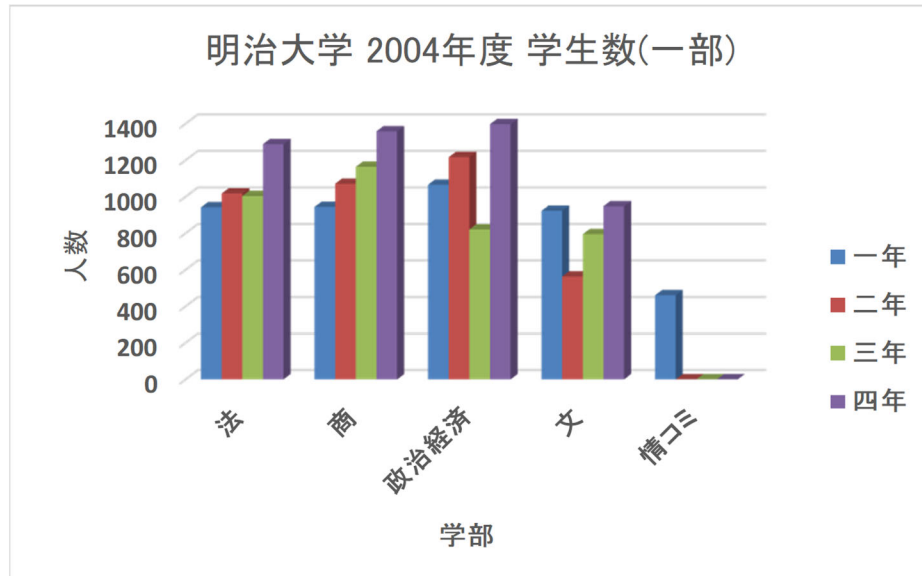


図 4 グラフ (図) の貼り付け

4. ページ全体の設定

ある程度完成形が見えてきたら、文書全体の体裁を整えていきましょう。

4.1. ページ設定

指示されたページ設定を行ってください。ここでは、テキストで学んだことに加えて、全体のフォントや余白を変更してみましょう。また、見出しの書式設定も変更してみましょう。格段に文書が整いましたね。

4.2. フッターの挿入

フッターとして、ページ番号を挿入しましょう。スタイルやページ番号の開始番号などをご自身でアレンジしていただいても構いません。大切なのは読みやすさです。なお、論文には学問ごとにルールがありますが、ここでは考慮していません。

4.3. ヘッダーの挿入

ヘッダーには、左上にこの文書のタイトル、右上に本日の日付を挿入しましょう。日付の表示形式はご自身でアレンジしていただいても構いません。

次に、ヘッダーにルビ（ふりがな）を設定しましょう。ヘッダー左上の文書タイトルをドラッグ選択した状態で、[ホーム] タブ→ [フォント] グループ→ [ルビ] を  クリックしましょう。ヘッダー左上の文書タイトルの上にふりがなを表示することができました。文書の体裁を保った上で読み手に正しく理解してもらうために、必要に応じて挿入するようにしましょう。

4.4. 検索と置換

Word では特定のキーワードを探したい際や、一つの文字列を複数箇所置き換えたい際には「検索」と「置換」機能を使用します。

検索

まず、「検索」機能を使用してみましょう。[ホーム] タブ→ [編集] グループ→ [検索] をクリックします(Ctrl+F)。ウィンドウの左側にナビゲーションウィンドウが表示されました。ここで、淡い字で【文書の検索】とある入力フォームに検索したい文字列を入力します。今回は、『ctrl』という文字列を検索します。本演習問題で扱ったショートカットキーを素早く確認することができました。文字列の大文字と小文字を区別するなど高度な検索を行いたい場合には入力フォームの右端にある虫眼鏡マークから設定できます。

置換

次に、「置換」機能を使用してみましょう。[ホーム] タブ→ [編集] グループ→ [置換] をクリックします(Ctrl+H)。[検索と置換] ダイアログボックスが表示されました。今回は、理系の論文で採用されることの多い句読点に置換してみます。[検索する文字列] に『、』（全角句点）を、そして [置換後の文字列] に『、』（全角カンマ）を入力します。[すべて置換] をクリックしましょう。文書全体の句読点が一挙に置換されました。特定の文字列が複数ある中で、任意箇所のみを置換することも可能です。

元に戻す(Ctrl+Z)から、置換(句読点)をする前の状態に戻してください。

「検索」と「置換」には多数のオプションが用意されており、特定の書式を検索したり置換したりといったこともできます。特に、文字数の多い文書や作成途中で単語の表現を変更したくなった場合などはとても有用な機能となります。是非、皆さんご自身でも様々なオプションを試してみてください。

4.5. フィールドの更新

文書の全体がほぼ完成しましたが、本演習問題の「検索と置換」セクションが他のセクションと比べて見づらいですね。このセクションでは、新たに見出しを設定してより見やすくしていきましょう。まず、検索と置換セクションの検索について述べている段落の一行上に「検索」と入力し、[ホーム] タブ→ [スタイル] から【見出し 2】を設定しましょう。同様に、置換について述べている段落の一行上に「置換」と入力し、【見出し 2】を設定しましょう。これにより、文書全体での統一感が増しました。

ここで、ページをスクロールして先に作成していた目次を見てみましょう。当然ながら先ほど作成した「検索」と「置換」セクション（見出し 2）は目次に含まれていません。このような場合に目次を更新するために行うのが「フィールドの更新」です。まず、目次に重ねるようにカーソルを合わせ、右クリックします。そして [フィールド更新] をクリックします。[目次の更新] ダイアログボックスが表示されました。このとき、下の選択肢の [目次をすべて更新する] を選択して OK をクリックします。これで、先ほど追加した「検索」と「置換」セクションも表示されましたね。

この「フィールドの更新」は、「図表番号の相互参照」を設定した図表番号の更新の際にも使用できます。「図表番号の相互参照」は今回の講習会テキストや演習問題では紹介できなかった機能ですが、分量の多いレポート作成や論文作成において非常に有用な機能です。是非、Web などで調べてみてください。

4.6. 書式のコピー

最後に、書式のコピーについてご紹介します。書式とは、文字の形（フォント）や文字の大きさ（フォントサイズ）、色、下線や文章の位置や箇条書き番号など、見栄えに関す

る設定のことです。書式のコピーとは、「任意の文字列の値ではなく文字列の書式をコピーして貼り付けられる」機能です。では実際に操作を行きましょう。

ここでは、本演習問題の「数式の挿入」で作成した数式の書式を下記文中の数式にコピーすることを考えます。はじめに、挿入した数式をドラッグ選択した状態で、[ホーム] タブの [クリップボード] グループの「刷毛のマーク」をクリックしてください。すると、カーソルが刷毛に変わりました。次に、書式をコピーしたい数式をドラッグ選択します。刷毛カーソルで“塗る”イメージです。数式の値は変わらずに、書式だけがコピーされることが確認できます。

一次関数とは次数が 1 の多項式で表される関数のことであり、『 $f(x)=ax+b$ 』の形で表される。このとき・・・

5. 文書の保存と pdf 化

これで文書は完成です。まずは、このファイルを[ファイル] → [名前を付けて保存](F12 キー)より別名で保存しましょう。元のファイルや作業用ファイルと、現在の完成したファイルとが区別できるようにファイル名を設定しましょう。(例えば...「演習問題_完成.docx」など)

また、論文やレポートを提出する際には、最終的には pdf データとして提出することがほとんどです。今回も、ここまで作成した Word ファイルを pdf 化してみましょう。まず、pdf 化の前に全体を見て適宜改行を挿入・削除し行間を整えます。また、pdf 化の方法については皆さんにお任せします。pdf 化できたら、解答見本の pdf ファイル「演習問題_解答見本.pdf」と比較してみてください。全体的に体裁の整った文書が完成しているかと思います。細かい配置やフォントが違っていても、大切なのは体裁の整った美しい文書であることです。大きな相違点がある場合には、もう一度テキストや解説を参照しながら修正を試みてください。

6. おわりに

皆さんお疲れ様でした。今回のレポート作成講習会はいかがだったでしょうか。Word を扱ったことが無い方はもちろん、これからレポートや論文作成が本格化する方々の力に少しでもなっていれば幸いです。

Word や Excel などには実に多種多様な機能があります。そのため、一つの作業を行うには複数の方法が存在することも少なくありません。是非、色々と試行錯誤を繰り返し、自分なりの方法を見つけてください。