2.2. 表紙を作成

[挿入]タブの[テキスト]から、「横書きテキストボックス」にて作成

フォント：MS 明朝（英語部分のみCentury）、太字、文字サイズ：それぞれ16pt、22pt(中央揃え)

[描画ツール]の[書式]タブの[配置]より、[文字列の折り返し]を[上下]、[配置]を[左右中央揃え]に設定

解説

**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　―

2.2. 中央揃え

文字サイズを16ptに

2020年7月版

2.2. 中央揃え

文字サイズを18ptに

吹き出しにある’2.2’のような番号はテキストの章節番号を指しています。わからなくなったら参照して下さい。

2.2. 中央揃え

文字サイズを22ptに

明治大学

生田メディア支援事務室

2.1. ページ区切りを挿入

**―　目次　―**

 10.1. 目次を挿入

[1. はじめに 2](#_Toc41396668)

[1.1. 目的 2](#_Toc41396669)

[1.2. 本演習問題について 2](#_Toc41396670)

[1.3. ファイルを別名保存する 2](#_Toc41396671)

8.3.ヘッダーの挿入(先頭ページのみ別指定)

①**左上**にタイトルを記入

②タイトルにルビ（フリガナ）を設定

③**右上**に[日付と時刻]を挿入

(自動的に更新にチェック)

[2. 骨組みを作成 3](#_Toc41396672)

[2.1. 表紙を作成 3](#_Toc41396673)

[2.2. 見出しを設定 3](#_Toc41396674)

[2.3. ページ区切りの挿入 3](#_Toc41396675)

[2.4. 目次の挿入 3](#_Toc41396676)

[3. 図表・数式 4](#_Toc41396677)

[3.1. 図形の挿入 4](#_Toc41396678)

[3.2. 図の挿入と段組み 4](#_Toc41396679)

[3.3. 表の挿入 5](#_Toc41396680)

[3.4. 数式の挿入 6](#_Toc41396681)

[3.5. グラフの挿入 6](#_Toc41396682)

[4. ページ全体の設定 7](#_Toc41396683)

[4.1. ページ設定 7](#_Toc41396684)

[4.2. フッターの挿入 7](#_Toc41396685)

[4.3. ヘッダーの挿入 7](#_Toc41396686)

[4.4. 検索と置換 8](#_Toc41396687)

[検索 8](#_Toc41396688)

[置換 8](#_Toc41396689)

[4.5. フィールドの更新 8](#_Toc41396690)

[4.6. 書式のコピー 9](#_Toc41396691)

[5. 文書の保存とpdf化 10](#_Toc41396694)

[6. おわりに 10](#_Toc41396695)

フィールドの更新

本文中の「フィールド更新」までの編集作業がすべて終了してから行う

①目次にカーソルを重ねて右クリック

② [フィールド更新] をクリック

③ [目次の更新]ダイアログボックスの [目次をすべて更新する] を選択してOKをクリック

8.2. フッターの挿入（先頭ページのみ別指定)

中央にページ番号を挿入

※ただし、ページ番号は文書作成の最後に挿入すること。

2.1. ページ区切りを挿入

# はじめに

3.①見出しを設定（見出し1、書式については後ほど触れます）

6.1.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）（3)

　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はありますが、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。

3.①見出しを設定（見出し2）

3.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）

## 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。

3.①見出しを設定（見出し2）

3.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）

## 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っていきます。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などで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。

3.①見出しを設定（見出し2）

3.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）

## 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)を行いましょう。

保存ができたら、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。

2.1.ページ区切りを挿入

# 骨組みを作成

3.①見出しを設定（見出し1）

3.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）

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。

3.①見出しを設定（見出し2）

3.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）

## 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。

3.①見出しを設定（見出し2）

3.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）

## 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。

3.①見出しを設定（見出し2）

3.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）

## 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。

3.①見出しを設定（見出し2）

3.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）

## 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。

2.1.ページ区切りを挿入

# 図表・数式

3.①見出しを設定（見出し2）

3.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）

3.①見出しを設定（見出し1）

3.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）

## 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。

5.1.①図形の挿入

ツールバーの書式の中の配置から図形の間隔を調節することができるので気になる人は活用する（5.1、5.3参照）

5.3.2. ②図タイトルと図番号を挿入

2.2. ③図タイトルと図番号を中央揃えに

**Word**

**ファイル**

**テキスト**

**ファイル**

**Excel**

**ファイル**

**完成**

**ファイル**

**全体の流れ**

**編集**

**編集**

図 1　Word講習会の全体の流れ

3.①見出しを設定（見出し2）

3.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）

## 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。



5.1. , 10.2. 図の挿入と段組み

二種類のスクリーンショットを撮影し、二段組みにしてサイズを調節する。部分的に二段組にするときは、二つの画像を含めて上下数行をドラッグ選択する必要がある。

図 2　画面全体のスクリーンショット

 5.3.2.それぞれに図番号と図タイトルを挿入し中央揃えに



図 3　アクティブウィンドウのスクリーンショット

3.①見出しを設定（見出し2）

3.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）

## 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 |

5.4.① 表の挿入

5.4.2.② 表番号・表タイトルを挿入する

5.4.2.③表および表タイトルを中央揃えにする

表番号・表タイトルを挿入する

## 数式の挿入

3.①見出しを設定（見出し2）

3.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）

　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。

10.8.① 数式の挿入

10.8.② 数式記入後、式末尾に「#(式番号)」を入力し、カーソルを一番右に持っていき、Enterキーを押す

10.8.③全体を太字にする

3.①見出しを設定（見出し2）

3.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）

## 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

10.7.① グラフの挿入

5.4.② 図番号・図タイトルを挿入する

5.4.③ 中央揃え

2.1ページ区切りを挿入

# ページ全体の設定

3.①見出しを設定（見出し1）

3.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）

　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。

3.①見出しを設定（見出し2）

3.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）

## 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。

8.1.① 文字数40、行数40に設定。

8.1.② ページ設定ダイアログボックス右下の[フォントの設定]から、日本語：MS明朝、英数字：Centuryとする

8.1.③余白は上下左右それぞれ35,30,30,30とする。

8.1.④[書式]→[スタイル]から見出しの書式設定をする。

見出し1：太字・文字サイズ14pt、フォントMS 明朝

見出し2：太字・文字サイズ12pt、フォントMS 明朝

3.①見出しを設定（見出し2）

3.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）

## 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は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。

3.①見出しを設定（見出し2）

3.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）

## 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。

## 検索と置換

3.①見出しを設定（見出し2）

3.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）

　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。

3.見出しを設定（見出し2）

## 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。

3.見出しを設定（見出し2）

## 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。

3.①見出しを設定（見出し2）

3.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）

## 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。

## 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いましょう。

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・・・

――――――――――――――――――――――――――――――――――――――――

書式のコピー

①数式の挿入で作成した数式の書式をコピー

②f(x)=ax+bに書式を張り付け

③書式がコピーされたことを確認

2.1.ページ区切りを挿入

# 文書の保存とpdf化

3.①見出しを設定（見出し1）

3.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）

　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。

3.①見出しを設定（見出し1）

3.②段落番号を設定（リストライブラリを使用）

# 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。