

ワードによるレポート・論文作成の方法（1）

UENO Toshihiko, Professor of Russian Politics
Department of Russian Studies, Sophia University
e-mail: uenot_gosudarstvo@yahoo.co.jp; URL: <http://www.geocities.jp/collegelife9354/index.html>

1. ページ設定

文字方向（「横書き」、「縦書き」の区別）、文字と行数の指定、余白、印刷の向き（用紙の「縦置き」「横置き」の区別）、用紙サイズ、ヘッダーとフッターなどは、「ページ設定」ダイアログボックスで設定します。以下では、レポート・論文を作成する場合の標準的な設定（A4用紙、1ページあたり40字×30行＝1200字＝400字詰め原稿用紙3枚相当）をおこないます。

1.1. 「ページ設定」ダイアログの出し方

- ①画面上部のメニューバーの「ページレイアウト」をクリックします。
- ②左から2つめの「ページ設定」の右はじのボタンをクリックします。

1.2. 「ページ設定」ダイアログボックスでの設定

「ページ設定」ダイアログボックスには「文字数と行数」、「余白」、「用紙」、「その他」のタブがありますので、それぞれのタブをクリックして、それぞれの画面で、順次、設定をおこないます。

1.2.1. 「文字数と行数」画面での設定

- ①文字方向は、以下の初期設定のままでかまいません。もし、以下の初期設定になっていなければ、初期設定に戻してください。

方向：縦書き(Z)（初期設定）

段数(C)：1（初期設定）

- ②文字数と行数の指定

「文字数と行数を指定する(H)」にチェックを入れます。

- ③文字数

文字数(E)：40 字送り：自動的に設定されます。

- ④行数

行数(R)：30 行送り：自動的に設定されます。

- ⑤フォントの設定

「文字数と行数」タブ画面の右下の「フォントの設定(F)」ボタンをクリックします。

「フォントの設定」画面での設定

日本語用のフォント(**I**): 右はじの▼ボタンをクリックして、「MS明朝」を選択します。

英数字用のフォント(**F**): 右はじの▼ボタンをクリックして、「Times New Roman」を選択します。

その他の設定は初期設定のままかまいませんので、日本語用と英数字用のフォントを選択したら「OK」ボタンをクリックして「フォントの設定」画面を閉じて、「文字数と行数」画面に戻り、「余白」タブをクリックして、次の「余白」画面での設定に移ります。

注1:

初期設定のフォントサイズは10.5ポイントですが、例えば、今あなたが読んでいるこの文のフォントサイズである9ポイントに変更したい場合には、「フォントの設定」画面の、「サイズ(**S**)」の▼あるいは▲をクリックして、「9」を選択します。

注2:

文書作成中に、一部分だけ、別のフォントやフォントサイズに変更したい場合には、文章中の変更したい部分を範囲指定(反転)し、メニューバーの「ホーム」をクリックし、左から2つめの「フォント」設定部分の「MS明朝」と書いてある部分の右側の▼をクリックして任意のフォントを選択したり、数字の右側の▼をクリックして任意のサイズを選択したりします。

1.2.2. 「余白」画面での設定

①余白

上(**T**): 35 (初期設定: 単位はmm)

下(**B**): 30 (初期設定)

左(**L**): 30 (初期設定)

右(**R**): 30 (初期設定)

とじしろ(**G**): 0 (初期設定)

②印刷の向き

「縦(**P**)」を選択します(初期設定)。

1.2.3. 「用紙」画面での設定

用紙サイズ(**R**): A4 (初期設定)

1.2.4. 「その他」画面での設定

通常は、初期設定のままかまわないので、何もしなくてけっこうです。

注1：

表紙にページ番号を入れないようにし、表紙の次のページとなる本文の最初のページを1とするには、この「その他」画面で、「ヘッダーとフッター」の項の「先頭ページのみ別指定(P)」のチェックボックスにチェックを入れます。そして、1.2.2.「ページ番号の書式設定」の③「ページ番号の書式」画面で、「開始番号(A)」を0とします。

コラム

このプリントは、たくさんの部数を印刷して配布するので、印刷枚数を減らして用紙を節約するため、「レポート・論文を作成する場合の標準的な設定」とは異なる以下のような設定にしています。

文字数は、1行45字です。行数は文章全体を作成し終わってから、ちょうど収まりのよいように設定し、今回は、40行になっています。

日本語用フォントはタイトルの「ワードによるレポート・論文作成の方法（1）」や「1.1. ページ設定」などの章のタイトル、またこのコラムの「コラム」というタイトルなどが「MS ゴシック」、本文が「HG 教科書体」、英数字用フォントはすべて「Times New Roman」です。

フォントサイズは、タイトルが10.5ポイント、本文が9ポイント、タイトル下にある名前などの英数字は8ポイントです。

余白は上下左右とも20mm、用紙サイズはB5で、印刷のときに2ページ分を並べてB4用紙に印刷しています。

2. ページ番号

レポートや論文には、ページ番号を必ず入れるようにしましょう。たとえ2枚程度のレジメであっても、ページ番号を入れるようにしましょう。ページ番号がなくてもよいのは、1ページのものだけだと考えてください。以下は、レポート・論文を作成する場合の標準的な設定（用紙下部中央に算用数字で入れる）です。

2.1. ページ番号の挿入

- ①画面上部のメニューバーの「挿入」をクリックします。
- ②左から5つめの「ヘッダーとフッター」の「ページ番号」ボタンをクリックし、プルダウンメニューを、「ページの下部(B)>番号のみ2」の順で選択します。
- ③画面がフッター編集画面に変わります（本文部分が半透明になります）ので、フッター中央部分に数字が出ていることを確認したら、画面上部のメニューの右はじの、赤い×印「ヘッダーとフッターを閉じる」ボタンをクリックして、本文編集画面に戻ります。

注1：

ページ番号のフォント、フォントサイズを変更したい場合には、このフッター編集画面で、本文の文字のフォントや、フォントサイズの変更の方法と同様の方法（1.1.2.1.「文字数と行数」画面での設定の注2で説明している方法）で変更します。変更が終わって本文の編集画面に戻

りたい場合には、半透明になっている本文部分をダブルクリックします。

2.2. ページ番号の書式設定

ページ番号のフォントやサイズ以外に、ページ番号を、単なる数字ではなく、「-1-」などのようにしたり、漢数字にしたりすることができます。

また、レポートや論文など表紙付きの文書で、表紙にはページ番号を入れず、2 枚目からページ番号を入れ、しかも 2 枚目のページ番号を 2 ではなく 1 にすることができます。

これらの設定は、以下で説明する「ページ番号の書式設定」画面でおこないます。

- ①画面上部のメニューバーの「挿入」をクリックします。
- ②左から 5 つめの「ヘッダーとフッター」の「ページ番号」ボタンをクリックし、プルダウンメニューの「ページ番号の書式設定(E)」をクリックします。
- ③「ページ番号の書式」画面での設定

番号書式(E) : 1, 2, 3, … (初期設定 : 半角数字)

変更したい場合には、右側の▼をクリックして任意の書式を選択します。

開始番号(A) : 1 (初期設定)

変更したい場合には、任意の数字 (0 を含む) を選択します。以下の注 1 で示すように、ページ番号のない表紙をつけ、2 枚目をページ番号 1 から始めたい場合には、ここで「0」を選択します。

注 1 :

表紙にページ番号を入れないようにし、表紙の次のページとなる本文の最初のページを 1 とするには、「1.1. ページ設定」で説明した「ページ設定」ダイアログボックスの「その他」画面で、「ヘッダーとフッター」の項の、「先頭ページのみ別指定(P)」のチェックボックスをチェックしてから、「開始番号(A)」を 0 とします。

- ④設定が終わったら、「OK」ボタンをクリックして「ページ番号の書式」画面を閉じます。

3. 注

注は、論文などで必要となりますが、ワードでは、本文に注番号を挿入すると、自動的にページの下（脚注）か文章末（文末脚注）に注番号が挿入され、注を入力する場合に便利です。また、文章の前に戻って、注を新たに挿入した場合、挿入された位置のあとにある注の番号が自動的に+1された数字に更新されます。

3.1. 注の挿入方法

- ①本文の注を挿入したい箇所にカーソルを移動します
- ②画面上部のメニューバーの「参考資料」をクリックします。
- ③「脚注の挿入」ボタンをクリックします。

「脚注の挿入」ボタンをクリックすると、本文中のカーソル位置に脚注番号¹（このように、上付数字となります）が挿入され、ページの下部に脚注番号が自動的に出て、脚注を入力することができます。

ここで、「脚注の挿入」ボタンではなく、「文末脚注の挿入」ボタンをクリックすると、文章の最後に、注番号が自動的に出て、文末脚注を入力することができます。

注などで、書名や雑誌名はイタリック（斜体）で入力します。イタリックで文字を表記するには、通常の状態では文字を入力したあと、イタリックに変換したい部分を範囲指定（反転）し、画面上部のメニューバーの「ホーム」をクリックし、左から2つめの「フォント」の  ボタンをクリックします。

4. キリル文字

4.1. キリル文字入力の方法

キリル文字入力のセットアップ（別紙）がされていれば、「Alt+Shift」で、キリル文字入力モードになります。

大学のパソコンルームのパソコンでは、キリル文字入力モードは、画面最下部のメニューから選択できます。

キリル文字のキー配置は、スクリーンキーボードを画面上に出して、見ることができます。スクリーンキーボードでは、ボード上のキーを直接クリックすることでキリル文字を入力することもできます。

スクリーンキーボードは、以下の方法で画面上に出すことができます。

- ①ウインドウズボタン（画面最下部の左側のボタン）をクリックします。
- ②「すべてのプログラム」をクリックします。
- ③「アクセサリ」をクリックします。
- ④「コンピュータの簡単操作」をクリックします。
- ⑤「スクリーンキーボード」をクリックします。
- ⑥キリル文字ニューカモードにすると、スクリーンキーボードの文字がキリル文字に変わります。

4.2. ロシア語のアクセント記号の入力方法

- ①アクセントを入力したい文字の後ろにカーソルを移動します。
- ②画面上部のメニューバーの「挿入」をクリックします。
- ③右端の「記号と特殊文字」ボタンをクリックします。
- ④COMBINING ACUTE ACCENT をクリックします。
- ⑤個人用パソコンで、繰り返し、アクセント記号を使用する場合には、特定のショートカットキー（例えば、「Alt+x」など）に割り当てると便利です。

課題

以下の文章をワードで入力してください。ページ設定は、上で説明した「レポート・論文を作成する場合の標準的な設定」とし、1行目に学生番号、2行目に名前を、それぞれ右寄せで入力し、1行あけてから、「2. 挨拶の表現」と入力し、そのまま本文を入力してください。

なお、以下の条件で入力してください。

- ①「2. 挨拶の表現」の部分のフォントはMSゴシック、他の部分は日本語がMS明朝、ローマ字およびキリル文字はTimes New Romanで作成してください。
- ②脚注を使用してください。
- ③英語とロシア語のあいだのスラッシュ「/」の前後は、半角スペースを入れてください。
- ④ロシア語のピリオドと訳のあいだは、全角スペースを入れてください。
- ⑤アクセント記号を入力してください。
- ⑥ページ番号を入れてください（ページ番号は1になります）。

学生番号
名前

2. 挨拶の表現

字の練習のついでに、最もよく使われる挨拶の表現を少々覚えよう。

Hallo! / Здравствуйте¹. こんにちは（いつ言ってもよい）。

Good afternoon²! / Добрый день. こんにちは（昼間だけ）。

Good morning! / Доброе утро. おはよう（ございます）。

Good evening! / Добрый вечер. こんにちは。

Good-bye! / До свидания. さようなら。

Good night! / Спокойной ночи. おやすみ（なさい）。

Very good! / Очень хорошо! とてもすばらしい。

Thank you very much. / Большое спасибо. どうもありがとう。

You are welcome. / Не за что³. どういたしまして。

¹ 最初の в は例外的に発音されない。

² 午前中は Good morning! 午後には Good Afternoon!を使う。挨拶としての Good day!は現在は使わない。

³ ここでは ч は[ш]と発音される。