

3. 「ワード」によるレポート・論文作成の方法（1）

文書作成ソフトの「ワード」で、ロシア語、英語、日本語の混在する文書を作成する方法を学びます。

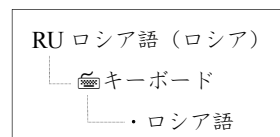
3.1. ロシア語入力ができるようにするための設定方法

パソコンは、購入してきたままの状態（初期設定）では、ロシア語入力はできません。以下の方法で、ロシア語入力ができるように設定します。ロシア語入力ができるように設定しても、日本語や英語の入力に支障はありません。

なお、上智大学の学生が利用できる PC ルーム、CALL 教室、図書館などに設置されているパソコンは、ロシア語入力ができるようあらかじめ設定されているので、ここで示されている設定をおこなう必要はありません。

3.1.1. Windows 7 および Windows Vista

- ①「スタートボタン」をクリックする。
- ②メニューの「コントロールパネル」をクリックする。
- ③「キーボードまたは入力方法の変更」をクリックして、「地域と言語のオプション」ダイアログを表示させる。
- ④「地域と言語のオプション」ダイアログの「キーボードと言語」のタブを選択する。
- ⑤「キーボードの変更 (C) ...」ボタンをクリックして、「テキストサービスと入力言語」ダイアログを表示させる。
- ⑥「テキストサービスと入力言語」ダイアログの「全般」タブを選択する。
- ⑦「追加 (D)」ボタンをクリックして、「入力言語の追加」ダイアログを表示させる。
- ⑧「入力言語の追加」ダイアログの「チェックボックス」から「ロシア語」を選択してチェックを入れ、「OK」ボタンをクリックする。
- ⑨「テキストサービスと入力言語」ダイアログの「インストールされているサービス (I)」のボックスに右の表示が出ていることを確認する。
- ⑩「OK」ボタンをクリックして、「テキストサービスと入力言語」ダイアログを閉じる。
- ⑪「OK」ボタンをクリックして、「地域と言語のオプション」ダイアログを閉じる。
- ⑫「コントロールパネル」を閉じる。
- ⑬日本語入力モードとロシア語入力モードの切り替えは、画面最下段の「タスクバー」の右側に表示されている¹「言語バー」の「JP」²と表示されている部分をクリックして、ロシア語を選択し「RU」を



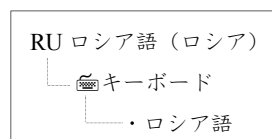
¹ 「言語バー」は、「タスクバー」から切り離し、画面上の任意の場所に移動することができるので、つねに、タスクバーの右端にあるとは限らない。

² 「JP」と表示されているときは「日本語入力モード」の状態であることを示す。「日本語入力モード」でも、英数入力ができるので、通常は、英語を入力しているときも、「言語バー」の表示は「JP」のままである。しかし、日本語および英語以外の言語の入力をするときには、それぞれの言語に対応する入力モードに切り替える必要があり、入力モードの切り替えがおこなわれると、「言語バー」には、それぞれの入力モードを示す文字が表示される。

表示させるか、または「左 Alt+Shift」で、日本語入力→ロシア語入力→日本語入力と切り替えることができる。

3.1.2. WindowsXP

- ①「スタートボタン」をクリックする。
- ②メニューの「コントロールパネル (C)」をクリックする。
- ③「地域と言語のオプション」をクリックして、「地域と言語のオプション」ダイアログを表示させる。
- ④「地域と言語のオプション」ダイアログの「言語」のタブを選択する。
- ⑤「詳細 (D) ...」ボタンをクリックして、「テキストサービスと入力言語」ダイアログを表示させる。
- ⑥「テキストサービスと入力言語」ダイアログの「設定」タブを選択する。
- ⑦「追加 (D)」ボタンをクリックして、「入力言語の追加」ダイアログを表示させる。
- ⑧「入力言語の追加」ダイアログの「入力言語 (I)」のボタンをクリックして、一覧から「ロシア語」を選択して、「OK」ボタンをクリックする。
- ⑨「テキストサービスと入力言語」ダイアログの「インストールされているサービス (I)」のボックスに右の表示が出ていることを確認する。
- ⑩「OK」ボタンをクリックして、「テキストサービスと入力言語」ダイアログを閉じる。
- ⑪「OK」ボタンをクリックして、「地域と言語のオプション」ダイアログを閉じる。
- ⑫「コントロールパネル」を閉じる。
- ⑬日本語入力モードとロシア語入力モードの切り替えは、画面最下段の「タスクバー」の右側に表示されている「言語バー」の「JP」と表示されている部分をクリックして、ロシア語を選択し「RU」を表示させるか、または「左 Alt+Shift」で、日本語入力→ロシア語入力→日本語入力と切り替えることができる。



3.2. ロシア語入力のサポート

3.2.1. スクリーンキーボードの表示

ブラインドタッチでロシア語入力ができるようになるまでは、ロシア語のキー配列を見ながら入力できると便利です。「ウインドウズ」には、画面上に「スクリーンキーボード」を表示させ、ロシア語のキー配列を見ながらキー入力する、あるいは画面上のキーをマウスで直接クリックして文字を入力する方法があります。

スクリーンキーボードは以下の方法で画面上に表示することができます。ただし、「ワード」など、文書作成ソフトを先に立ち上げ、文字入力可能な状態になってから、以下の操作をおこないます。

3.2.1.1. Windows 7 および Windows Vista

- ①「スタートボタン」をクリックする。
- ②メニューの「コントロールパネル」をクリックする。

- ③「コンピュータの簡単操作」をクリックする。
- ④「コンピュータの簡単操作センター」をクリックする。
- ⑤「スクリーンキーボードを開始します (K)」をクリックすると、画面上にスクリーンキーボードが表示される。

3.2.1.2. WindowsXP

- ①「スタートボタン」をクリックする。
- ②メニューの「すべてのプログラム (P)」、「アクセサリ」、「ユーザー補助」の順にポイントし、「スクリーンキーボード」をクリックすると、画面上にスクリーンキーボードが表示される。

3.2.2. ロシア語キー配列図

通常は、スクリーンキーボードを画面上に表示してロシア語を入力するのが便利ですが、ノートパソコンなどディスプレイ画面が小さい場合はスクリーンキーボードが入力の邪魔になる場合があります。その場合には、ロシア語キー配列の図を印刷してパソコンの近くに置き、それを見ながら入力する方法もあります。ロシア語キー配列の図は、インターネット上でたやすく入手できますが、たとえば、私がこの授業用に作成した「キリル文字³キーボード配置図」は、私のホームページの **Lecture** ページにリンクが貼られています⁴。

3.2.3. キーボードにキリル文字シールを貼付する

個人用のパソコンを所有していて、そのキーボードのキーにある程度の厚みがあるなら、キーの手前傾斜部分にキリル文字シールを貼る方法が便利です。キリル文字シールは、キーの手前傾斜部分に貼る必要があり、キートップに貼るのははがれやすいためお勧めできません。

ロシア文字シールは、裏面に接着剤の付いたフィルムラベルにレーザープリンタを利用してロシア文字を印刷して作成します。キーボードが白色系の場合は透明フィルムラベルに、黒色系の場合は白無地フィルムラベルを使用します。

ロシアキリル文字シールをハサミ等で小片に切って、キーボードに貼り付けます。

3.2.4. キーボードのキートップにキリル文字を書き込む

ノートブック・パソコンのキーボードのキーのように、キーに厚みがない場合には、キリル文字シールを貼ることができないので、少し乱暴な方法ですが、キーボードのキートップに油性サインペンなどで直接キリル文字を書き込むという方法もあります。

³ ロシア語を表記する文字は、ロシア語の表記だけに用いているのではないので、一般に「キリル文字」と呼ばれています。キリル文字を表記のための文字として使用している言語は、他に、ウクライナ語、ベラルーシ語、ブルガリア語、ウズベク語、カザフ語、アゼルバイジャン語、キルギス語、トルクメン語、タジク語、モルドヴァ語、モンゴル語などがあります。

⁴ 私が作成した「キリル文字キーボード配置図」のアドレスは以下の通りです。
<http://www.geocities.jp/collegelife9354/lecture/2006/cyrillickeyboard.pdf>

3.2.5. キーボードカバーにキリル文字を書き込む

カバーを掛けたままでキータイピングができる薄いビニル製のキーボードカバーが市販されているので、そのキーボードカバーの各キーに相当する部分に、油性サインペンなどでキリル文字を書き込む方法もあります。

3.3. 「ワード」によるロシア語、英語、日本語の混在する文書の作成

3.3.1. 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。

3.3.1.1. 「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。

3.3.1.2. 「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) 「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。

1) 「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(**E**)：右はじの▼ボタンをクリックして、「Times New Roman」を選択します。

2) フォントサイズの設定

通常は初期設定のフォントサイズ（10.5 ポイント）のままで構いません。

例えば、今あなたが読んでいるこの文章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。なお、このレジメの脚注は 8 ポイントです。

3) 文書の一部だけフォントやフォントサイズを変更したいとき

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。

その他の設定は初期設定のままでかまいませんので、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。

コラム

このレジメは、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 49 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、37 行になっています。

日本語用フォントはタイトルの「4. ワードによるレポート・論文作成の方法（1）」や「1. ロシア語入力ができるようにするための設定方法」などの章の見出し、またこのコラムの「コラム」という見出しなどが「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、ヘッダーやフッター、脚注などは 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) 「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)。

(3) 「用紙」画面での設定

用紙サイズ(R) : A4 (初期設定)

(4) 「その他」画面での設定

通常は、初期設定のままでかまわないので、何もしなくてけっこうです。

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、3.3.2.2.「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。

3.3.2. 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。

3.3.2.1. 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。

なお、ページ番号のフォントや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（3.1.2.1.⑤3）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。

3.3.2.2. 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(F)」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(F) : 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。

「3.3.1.2.の(4)「その他」画面での設定」で説明したように、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、3.3.2.2.「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。

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。

3.3.3. 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。

3.3.3.1. 注の挿入の仕方

- 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。

3.3.4. キリル文字入力の方法

日本語入力モードとロシア語入力モードの切り替えは、画面最下段の「タスクバー」の右側に表示されている「言語バー」の「JP」と表示されている部分をクリックして、ロシア語を選択し「RU」を表示させるか、または「左 Alt+Shift」を何回か押すことで、ロシア語入力に切り替えることができます。

3.3.4.1. ロシア語のアクセント記号の入力方法⁵

- 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。
- ④種類(U)「結合分音記号」を選択します。
- ⑤Combining Acute Accent をクリックします。
- ⑥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。

⁵ 上智大学のパソコンでは、機種によって、この方法ではうまく入力できない場合がある。

課題

以下の文章を「ワード」で入力して、文書を作成してください。作成した文書はメールの添付ファイルで上野に送付して下さい。

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、「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「挨拶の表現」は「中央揃え」の機能を用いる。この部分のフォントは MS ゴシックでフォントサイズは 12 ポイント、本文の他の部分のフォントは日本語が MS 明朝、ローマ字およびキリル文字は Times New Roman でフォントサイズは 10.5 ポイント、脚注のフォントは本文と同様でフォントサイズは 9 ポイントで作成してください。
- ②文末脚注ではなく、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（うまくいかない場合は省略して結構です）。
- ⑥ページ番号をページ下部中央に入れてください（ページ番号は 1 になります）。

学生番号

名前

挨拶の表現

最もよく使われる挨拶の表現を覚えましょう。

Hello! / Здравствуйте!¹ こんにちは。

Good morning! / Доброе утро!² おはよう（ございます）。

Good afternoon! / Добрый день!³ こんにちは。

Good evening! / Добрый вечер!⁴こんばんは。

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 что⁵. どういたしまして。

¹ 一日中、いつでも使える。Здравствуйте の最初の в は例外的に発音されない。

² 午前に使用する。

³ 午後 to 使用する。挨拶としての Good day! は現在は使わない。

⁴ 日没から午前 0 時頃まで使用できる。

⁵ что の ч は[ш]と発音される。