レポート･論文作成の基礎スキル

Word活用術:めざせ上級者！

図書館学習サポーター

D2 髙根沢 佑斗　　M2 木野 恵吾

M2 薗部 一貴　　M2 LU Huiping

M1 沼倉 聖冬葉　　M1 磯 駿太郎

M1 鈴木 克彰

Outline

1. はじめに
2. Wordとは
3. WordとExcelの違い
4. Word活用術
    - 基本 1-6
    - ショートカットキー
    - 段落と行
    - 数式
    - 図
    - 表
5. まとめ

1. はじめに

新潟大學
NIIGATA UNIVERSITY

大学では
レポートの書き方をほとんど教えてもらえません！

しかしながら，どの講義を履修してもレポート課題が
課されることがほとんどです．

そこで，今回のセミナーではレポートや論文で
使用するWordの活用術について紹介します．

Wordの活用方法を知り，効率良く，美しいレポートを
作成できるようになりましょう！

2. Wordとは

Microsoft Officeのソフトウェアの1つ

文書作成ソフトと呼ばれる

主な使用用途は以下

- 論文
- レポート
- 議事録
- メモ

3. WordとExcelの違い

新潟大學
NIIGATA UNIVERSITY

Word

文書作成と編集

扱うデータの形式：テキストデータ
主な機能：文書フォーマットとデザイン

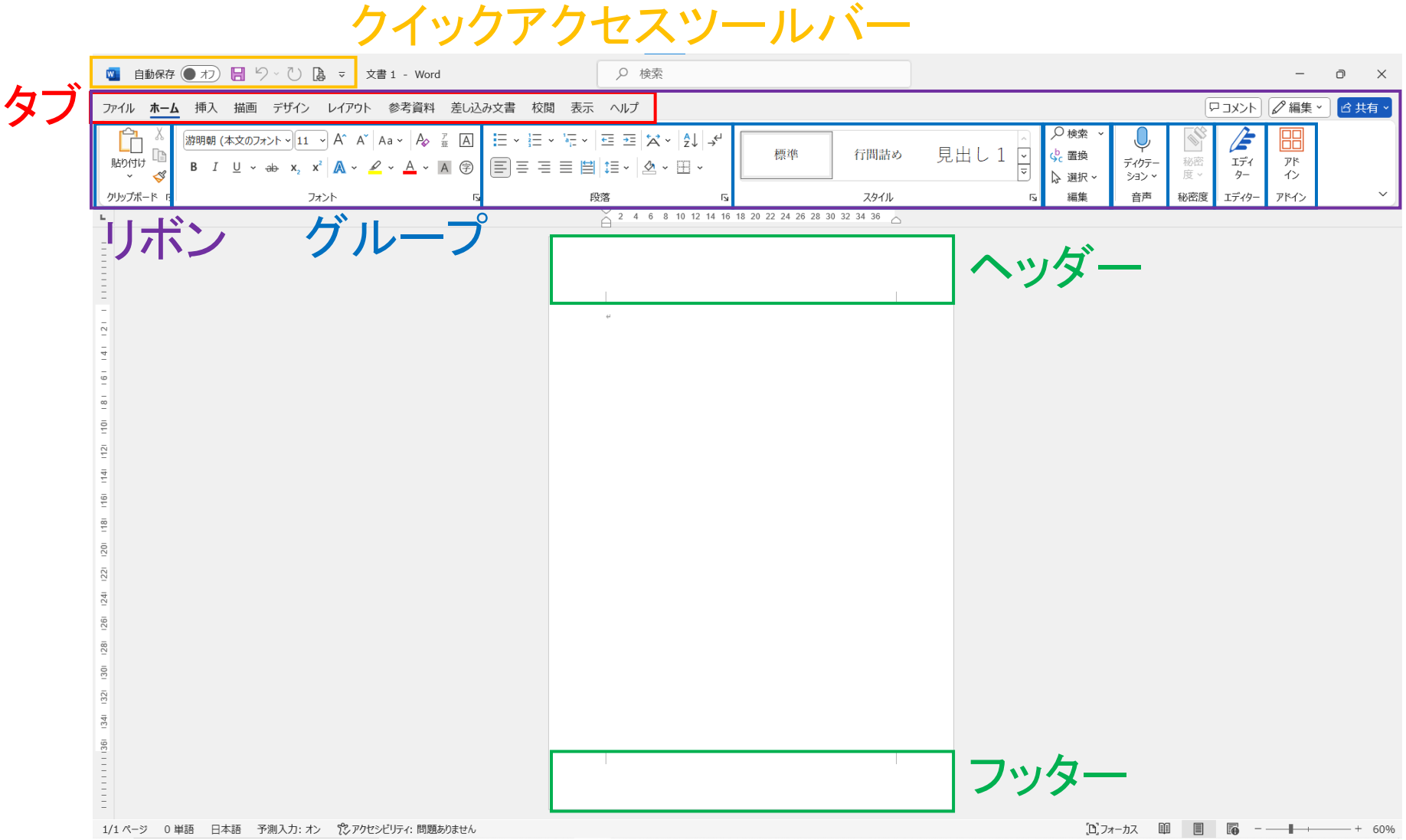
Excel

数値データの管理と分析

扱うデータの形式：数値データ
主な機能：計算，データ分析，可視化

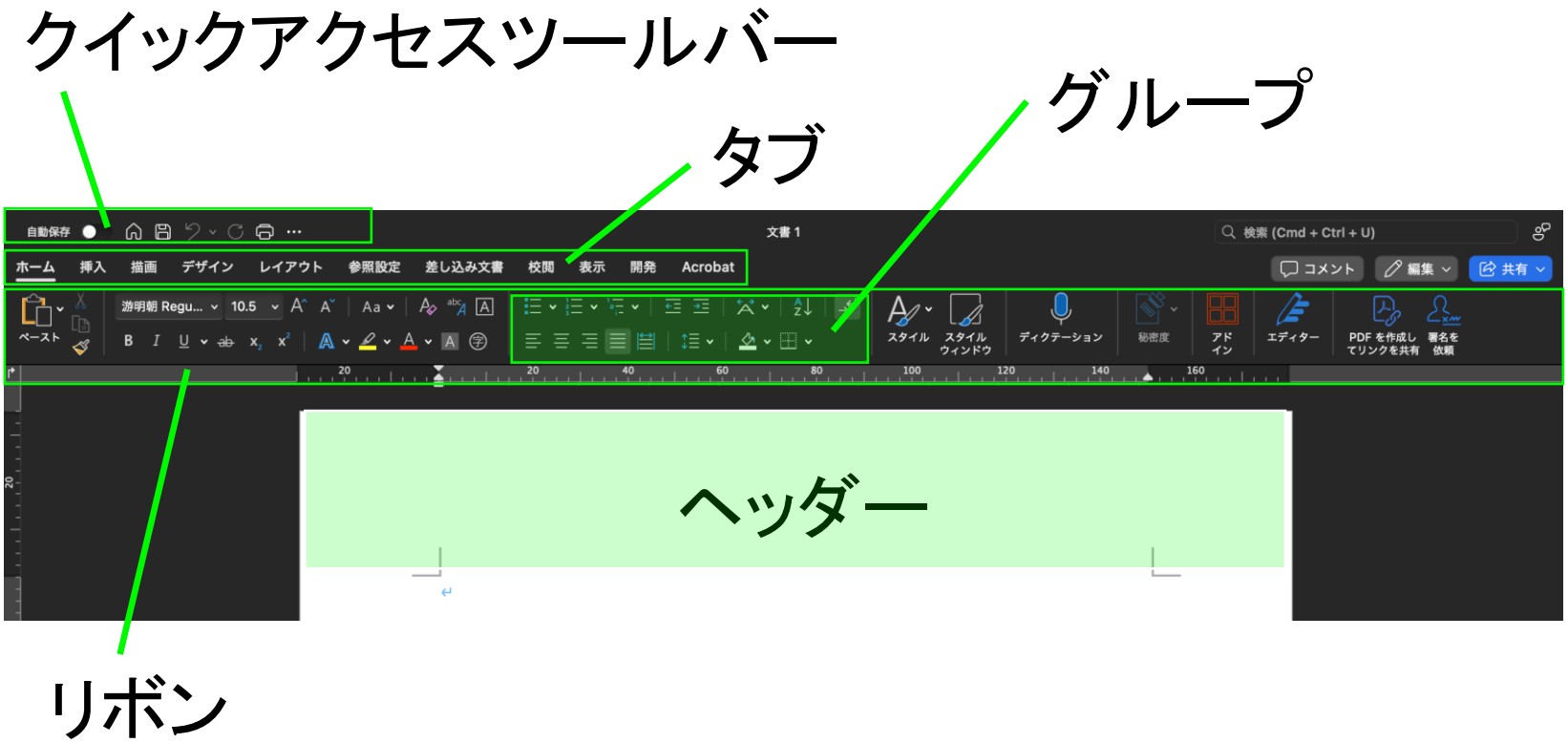
4. Word活用術_基本

画面構成（Windows版）



4. Word活用術_基本

画面構成（Mac版）



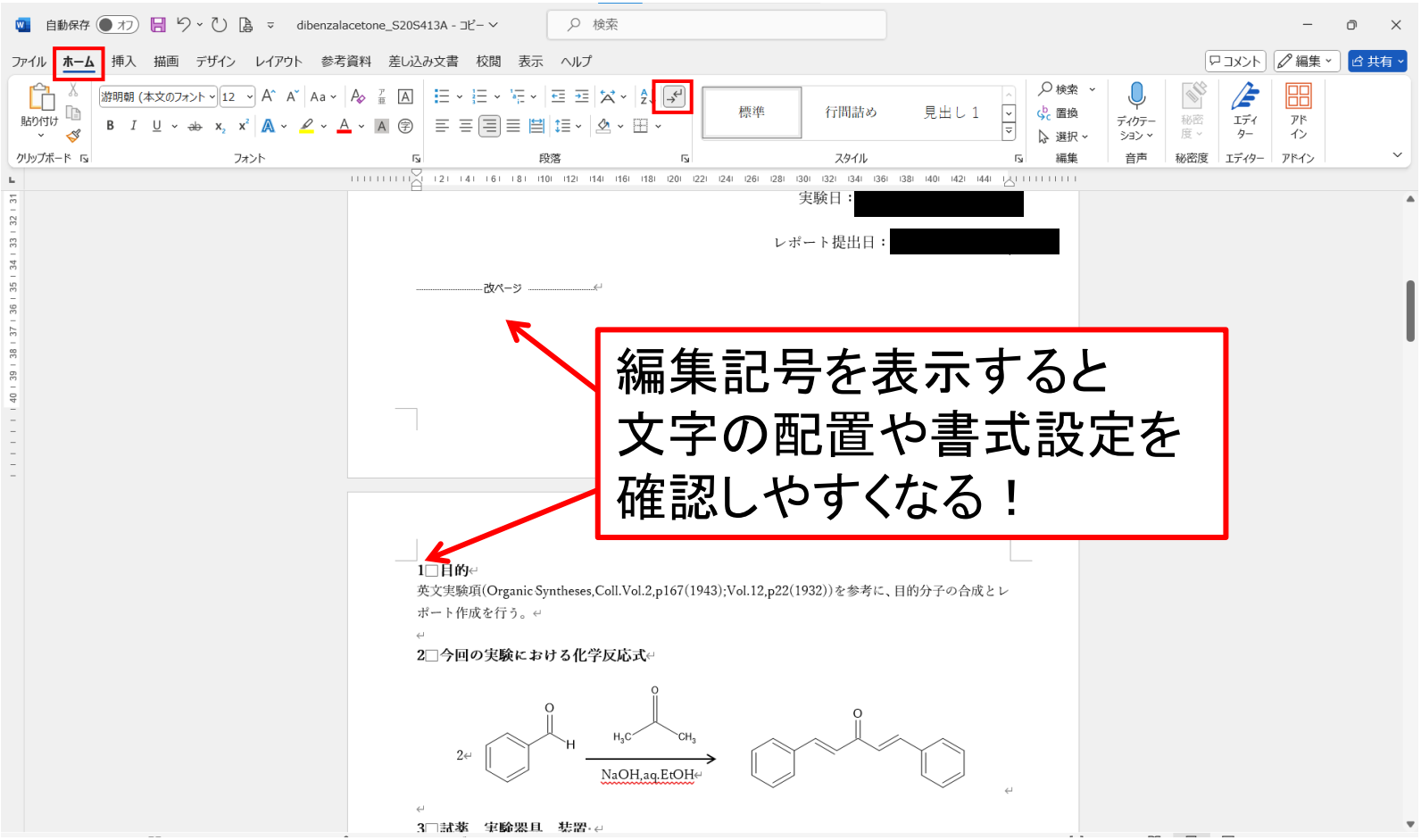
4. Word活用術_基本

1. 編集記号の表示
2. スタイル機能
3. フォントの使い分け
4. ページ番号
5. 目次
6. PDF変換

4. Word活用術_基本

1. 編集記号の表示

[ホーム]タブ→[段落]グループ
→編集記号の表示/非表示



新潟大學 NIIGATA UNIVERSITY

2. スタイル機能

スタイルとは
文字のサイズ，フォント，色などの文字書式と
インデント，行間などの段落書式を一括で設定

見出し用や本文用のスタイルを作成しておく
ことで，作業の効率化を図れる

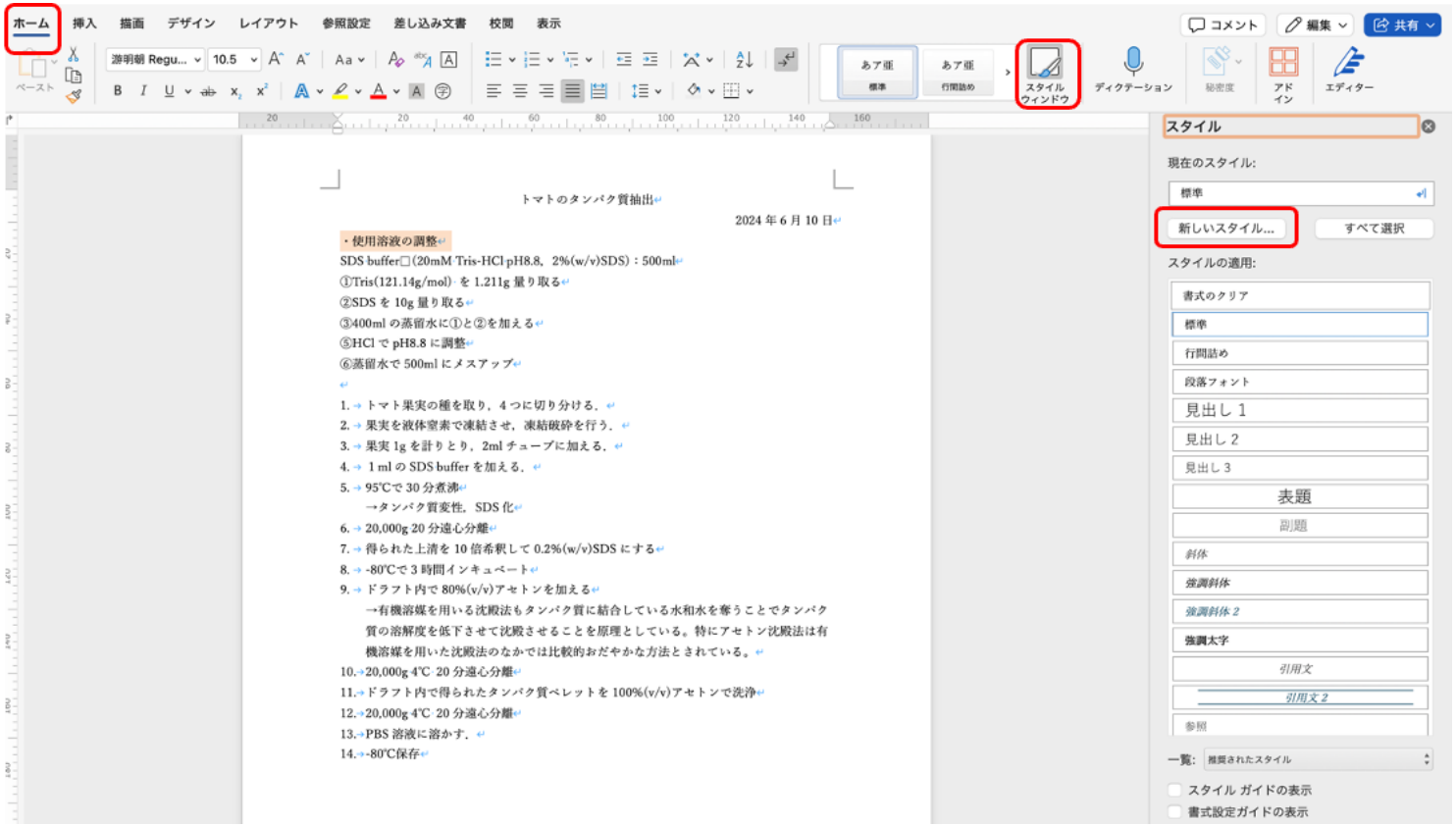
4. Word活用術_基本

2. スタイル機能

① スタイルを適用したい箇所を選択

② 「新しいスタイル」を選択

ホームタブ→スタイルウインドウ→新しいスタイル



新潟大學 NIIGATA UNIVERSITY

3. フォントの使い分け > 明朝体とゴシック体

明朝体

永

縦画が横画より太く，とめ，はね，はらいがしっかりしていることが特徴.
印刷に適している.
「レポートの本文」で用いられる.

ゴシック体

永

縦横画がほぼ同じ太さで文字の装飾が少ないことが特徴.
存在感が強く見せることに適している.
「プレゼンのスライド」で用いられる.

新潟大學 NIIGATA UNIVERSITY

3. フォントの使い分け→和文フォントと欧文フォント

和文フォントの英数字は美しくありません.
英語を打つときには，欧文フォントを使用しよう！

欧文フォントとは…ArialやTimes New Roman

△ 和文フォントの英数字 Niigata University 2024

○ 欧文フォントの英数字 Niigata University 2024

4. Word活用術_基本

新潟大學 NIIGATA UNIVERSITY

3. フォントの使い分け→和文フォントと欧文フォント

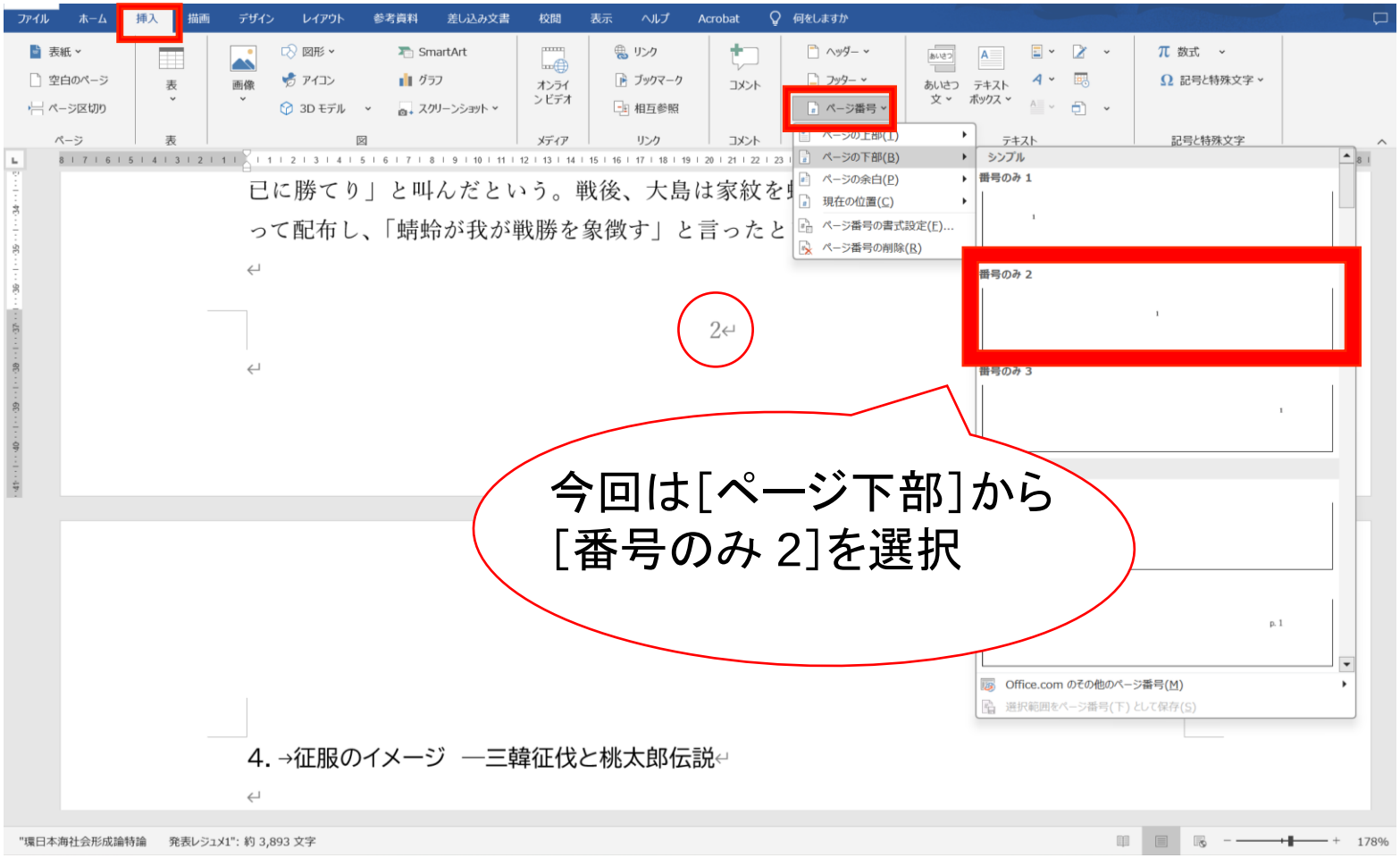
Macの場合
Command＋Dを入力

Windowsの場合
Control＋Dを入力

新潟大學 NIIGATA UNIVERSITY

4. ページ番号

[挿入]タブ→[ヘッダーとフッター]グループ
→[ページ番号]から入れる位置を選択

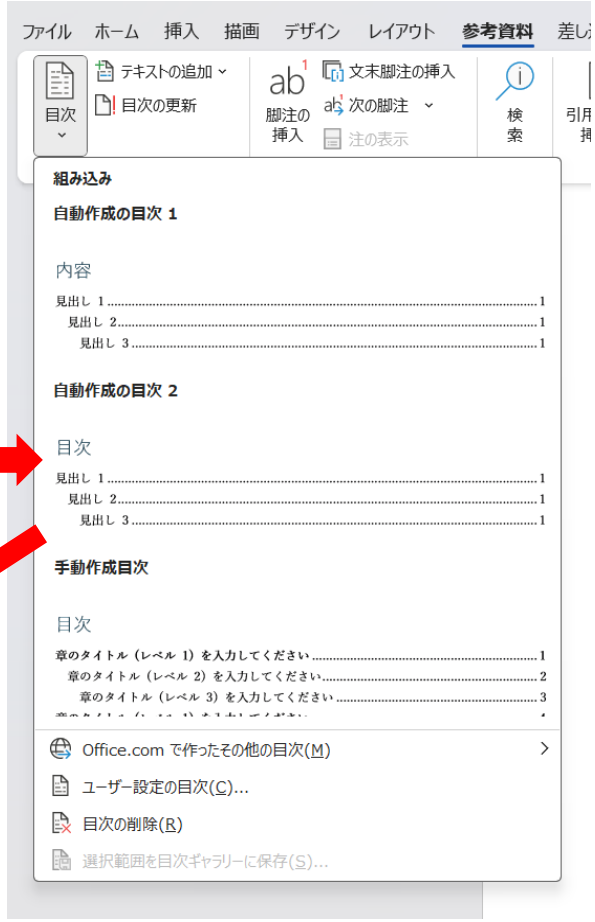


4. Word活用術_基本

新潟大學 NIIGATA UNIVERSITY

5. 目次

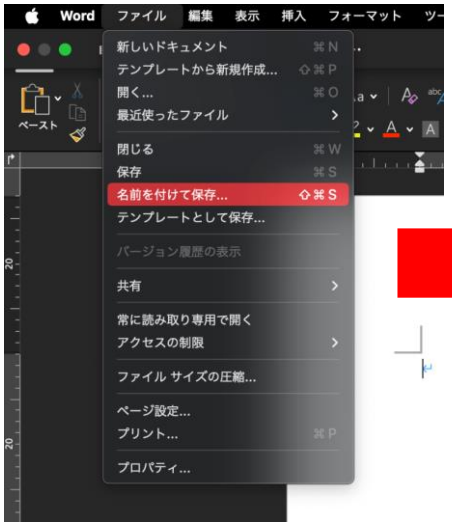
① 目次にする言葉を入力
② 目次のレベルを[ホーム]タブ→[スタイル]で調節する
③ [参考資料]タブ→[目次]
→自動作成の目次

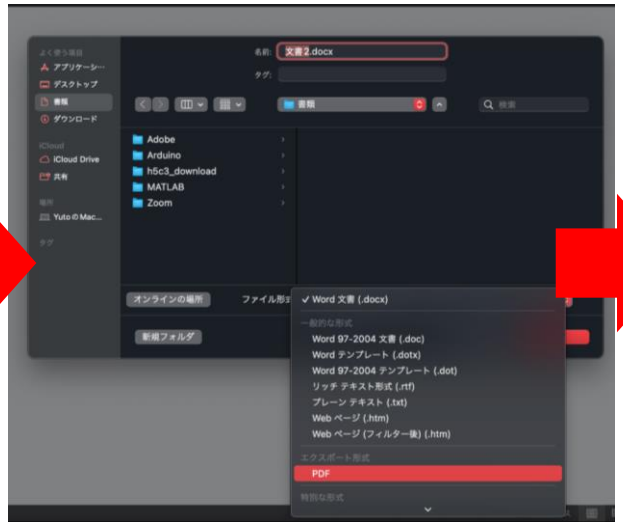


新潟大學 NIIGATA UNIVERSITY

6. PDF変換

［ファイル］タブ→名前を付けて保存を選択
→ファイル形式を選択→PDFを選択→エクスポート





4. Word活用術_ショートカットキー

新潟大學 NIIGATA UNIVERSITY

操作	Windows	Mac
コピー	Ctrl + C	Command + C
貼り付け	Ctrl + V	Command + V
切り取り	Ctrl + X	Command + X
戻る	Ctrl + Z	Command + Z
進む	Ctrl + Y	Command + Y
全選択	Ctrl + A	Command + A
上書き保存	Ctrl + S	Command + S
スクリーンショット	⊞ + Shift + S	Command + Shift + 3

4. Word活用術_段落と行

新潟大學
NIIGATA UNIVERSITY

Wordにおける**段落**とは
「改行マークの直後の行頭から
次の段落記号までのひとまとり」

一つの段落の中で改行する場合

Macの場合

Shift + return

Windowsの場合

Shift + Enter

Wordにおける**行**とは
「左端から右端までの文字のまとまり」

4. Word活用術_数式

新潟大學 NIIGATA UNIVERSITY

覚えるべき5つのルール

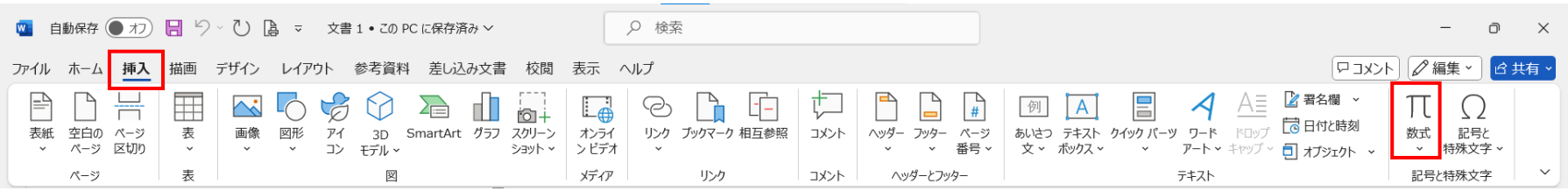
1. 記号の入力は ¥ から始め，記号名を入力
2. Space で変換
3. 分数は / （スラッシュ） で入力
4. 上付き文字は ^ （ハット）
   上付き文字は _ （アンダースコア）で入力
5. かたまりは括弧で入力

4. Word活用術_数式

新潟大學 NIIGATA UNIVERSITY

数式を挿入する方法

[挿入]タブ→[数式]



ショートカットキーの使用（推奨）

Macの場合

Control + Shift + =

Windowsの場合

Alt + Shift + =

4. Word活用術_図

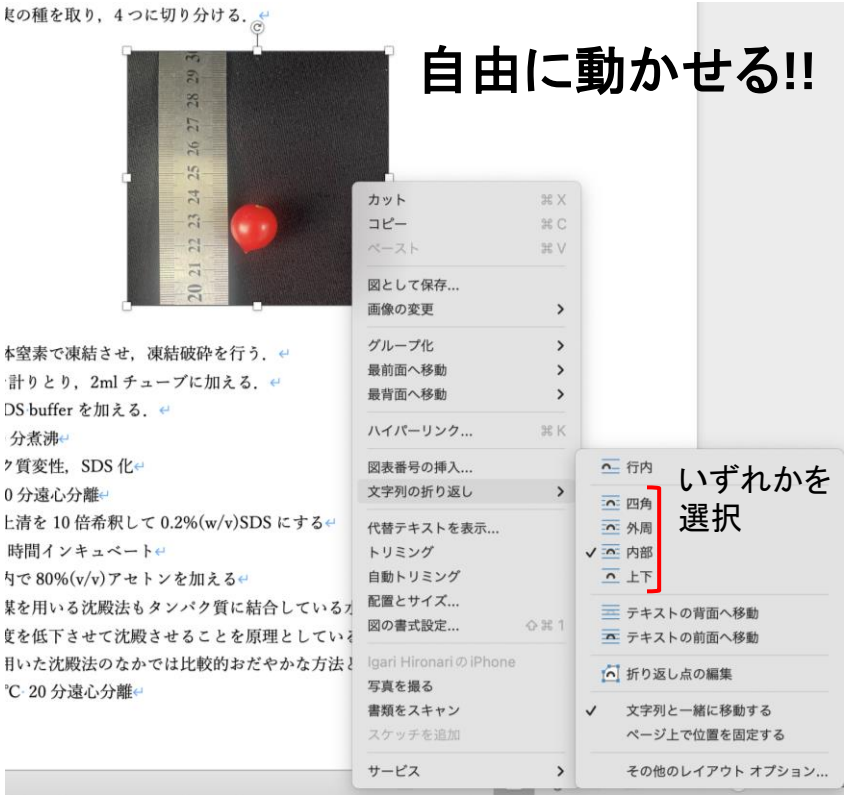
新潟大學 NIIGATA UNIVERSITY

レイアウトオプションの行内，内部について

貼り付けたままの画像は動かせず，編集が困難
なので図の文字の折り返しを変更する必要あり

図を右クリック→文字列の折り返し→[行内]以外を選択

行内だと動かせない



自由に動かせる!!

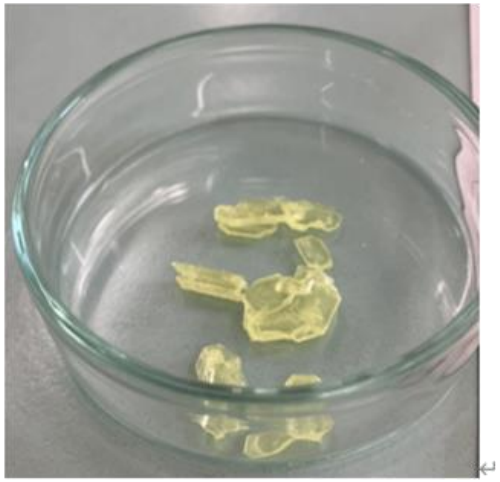
いずれかを選択

4. Word活用術_図

新潟大學 NIIGATA UNIVERSITY

図を使用するときは，以下の要件を守る

1. タイトル（キャプション）は図の下側に配置
2. 解像度を適切に設定する
3. 比率を変えてゆがめない



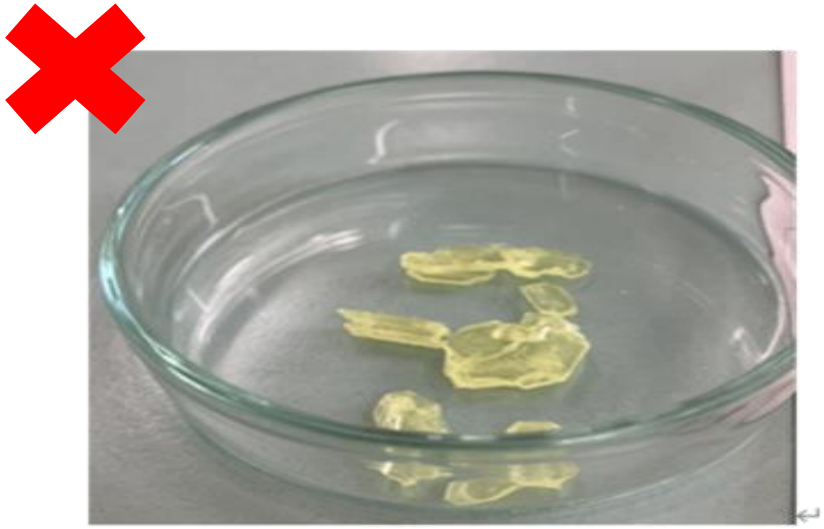


図 1 生成物(ジベンザルアセトン)

4. Word活用術_図

新潟大學 NIIGATA UNIVERSITY

表を活用して図を並べる

<u>トリミング</u>

①図形を選択

[図の形式]タブ

→[サイズ]グループ

→[トリミング]をクリック

または，図形を右クリック

→[トリミング]をクリック

②図に出てくる黒い棒で調整する

<u>比率を保った拡大縮小</u>

Shiftキーを押しながら画像の拡大縮小を行う

4. Word活用術_表

新潟大學 NIIGATA UNIVERSITY

表を使用するときは，以下の要件を守る

1. タイトル（キャプション）は**図の上側に配置**
   表と図ではタイトルの位置が異なります！

2. 表の罫線をシンプルに
   理系は基本的に縦の罫線を用いることはありません
   （文系は場合によっては用いることあり）

○

Table 1. Elemental symbols and densities of metals

Chemical symbol	Density [g/cm^3]
Au	19.3
Ag	10.5
Cu	8.96
Fe	7.87

✖

Table 1. Elemental symbols and densities of metals

Chemical symbol	Density [g/cm^3]
Au	19.3
Ag	10.5
Cu	8.96
Fe	7.87

5. まとめ

新潟大學
NIIGATA UNIVERSITY

大学では
レポートの書き方をほとんど教えてもらえません！
どんなに素晴らしいことを述べているレポートや
論文であっても，フォントや図，グラフの体裁が
整っていないと読んでもらえません.

これを機会に高品質なレポートを効率良く作成する
技術を身につけましょう！

不明な点や疑問点などありましたら
図書館サポーターまで相談にきてください！