



# Word2016 を使って卒論を書こう!



2022.5 日本赤十字九州国際看護大学図書館

★作成する上で参考にするといよもの

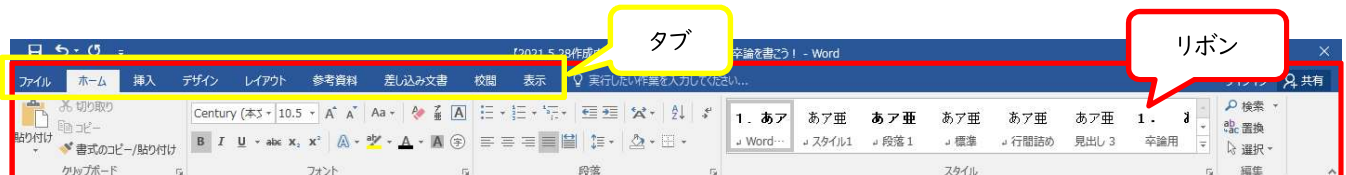
- ・「卒業研究本文様式」
- ・「引用の記載例」(基礎力総合ゼミナールにて配布)
- ・「紀要執筆要領」(本学リポジトリ>規程等を参照)※参考文献リストの書き方のみ参照

書き方で分からないことがあったら、  
まずこれらの資料を確認しましょう。



※Word の操作は上部の「リボン」と呼ばれる部分で行います。

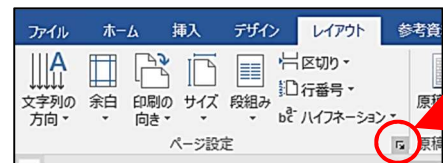
「ホーム」「挿入」などのタブごとにメニューが設定されており、ここから必要な設定を行うことができます。



## 1. 行数・余白を設定したい

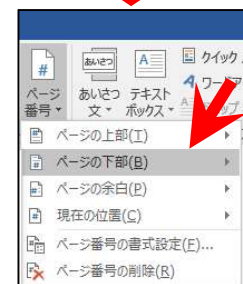
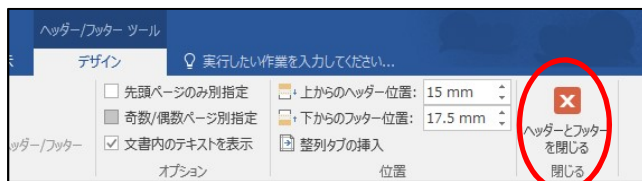
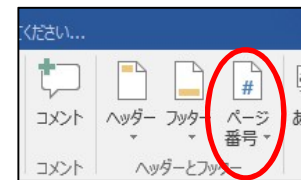
レイアウト>ページ設定>右下の をクリック。>  
「ページ設定」ダイアログボックスで一括設定できます。

- ① 「文字数と行数」タブをクリック、行数を入力。
- ② 「余白」タブをクリック、余白の大きさを入力。



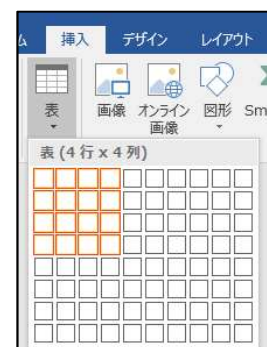
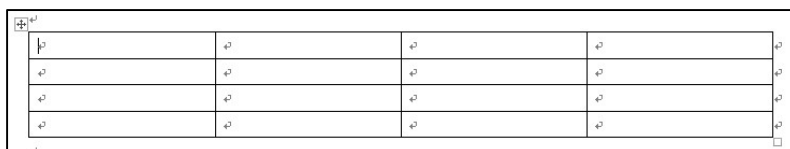
## 2. ページ番号を入りたい

挿入>ヘッダーとフッター>「ページ番号」をクリック。  
「ページの下部」にカーソルを合わせ、使用したいテンプレートを選択。  
設定できたら、ヘッダー/フッターツール>デザイン>  
「ヘッダーとフッターを閉じる」で本文入力に戻れます。



## 3. 表を作成したい(Wordで作る場合)


挿入>「表」をクリック>作成したい行×列のマスを選択。



#### 4. Excel で作成した表を貼り付けたい

Excel で表をコピー>Word の貼り付けたい箇所にカーソルを合わせてマウスを右クリック。

貼り付けたい形式を選択しましょう。



図の場合、拡大縮小は簡単にできますが、文字の変更はできません。

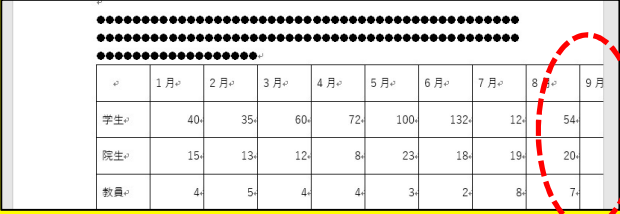
Excel での設定 (フォント等) をそのまま利用したい場合

Word での設定に合わせたい場合


図として貼り付けたい場合


? こんな時はどうしたらいい ?


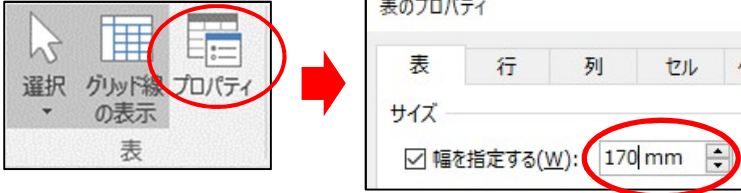
表がはみ出てしまいます…。



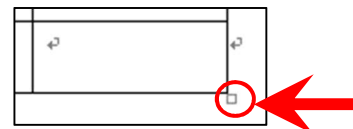
表が大きすぎるのが原因です。



- ① 表を選択 (表左上の  マークをクリック。) > 表ツールの「レイアウト」タブが表示される。> 表 (左端にあり) > プロパティ > 「表」タブ > 「幅を指定する」にチェックを入れ、170 mm以下を指定。  
※幅が変わらない時は、プロパティ > 「列」タブ > 「幅を指定する」にチェックが入っていないか確認。

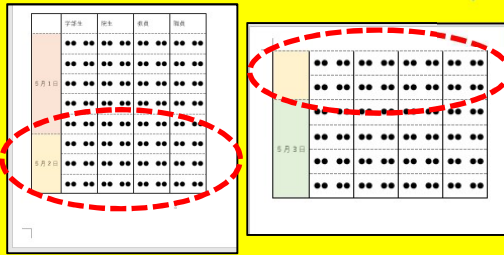



※表の右下の角が見えている場合、表を選択すると表示される小さな口にカーソルを合わせてドラッグでも調節が可能。



- ② 文字の大きさを調整する (8pt でも割と読めます。印刷して確認しよう!)

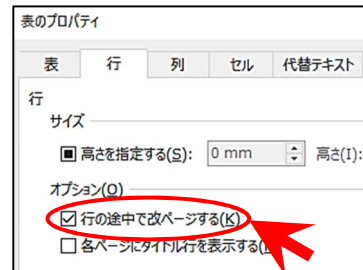
表が途中で切れて  
次のページにってしまいます…。



1つのセルが2ページにまたがらないように  
設定できます。



- ・表を選択>表ツールの「レイアウト」タブ>  
表>プロパティ>「行」タブ>  
「行の途中で改ページする」のチェックを外して、OK。



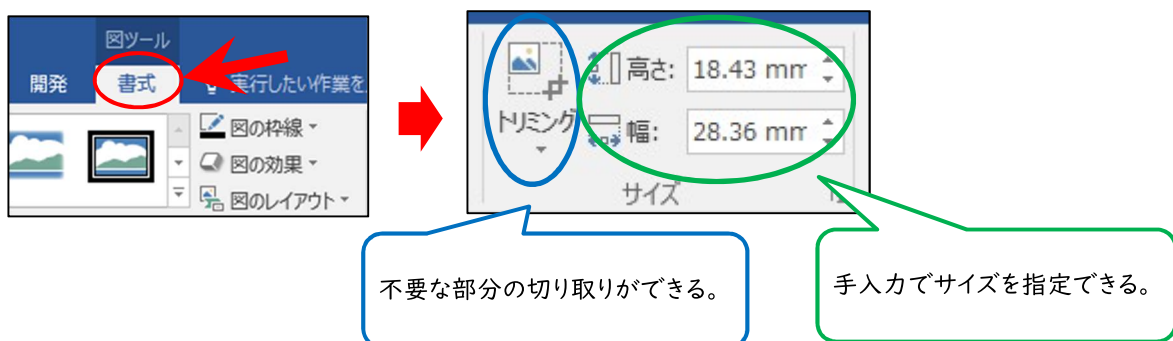
## 5. グラフを挿入したい

- ① 挿入>グラフ>グラフの種類を選択し、OK。
  - ② Excel が自動的に起動するので、表に数値を入力するとグラフが作成できる。
- ※先に Excel でグラフを作成していれば、単純にコピー&ペーストも可能。



## 6. 挿入した写真のサイズを変更したい

写真を選択>図ツールの「書式」タブが表示される。



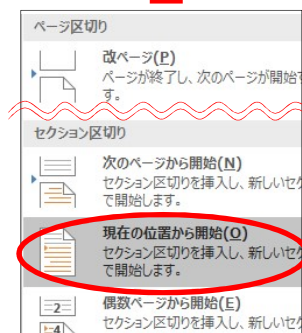
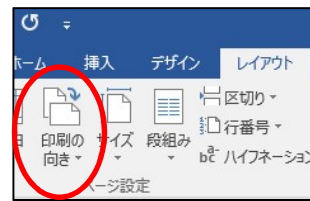
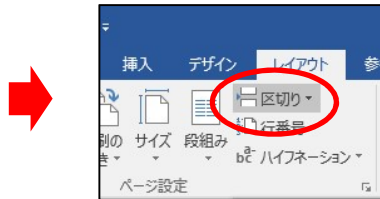
## 7. 横向きを図や表を入りたい

セクション区切りを入れると、ページの途中で書式を変更できます。

例えば、本文の途中で図表のページだけ印刷の向きを横向きにすることができます。

- ① 挿入したい図表の前に、カーソルを合わせる。
- ② レイアウト>ページ設定>区切り>  
「セクション区切り:現在の位置から開始」をクリック。  
※他を選択するとうまく設定されません。
- ③ レイアウト>印刷の向き>「横」をクリック。

1月	2月	3月
学生	40	35



? こんな時はどうしたらいい ?



セクション区切りがどこに入っているかわかりません…。

2通りの確認方法があります。



方法①: ホーム>段落> [¶] で編集記号の表示を切り替える。



方法②: 表示>文書の表示をアウトラインか下書きに変更する。



※セクション区切りの入っている部分には、次の記号が表示されます。  
( ¶ セクション区切り (現在の位置から新しいセクション) )



セクション区切りを消したい…。

文字の消し方と同じです。

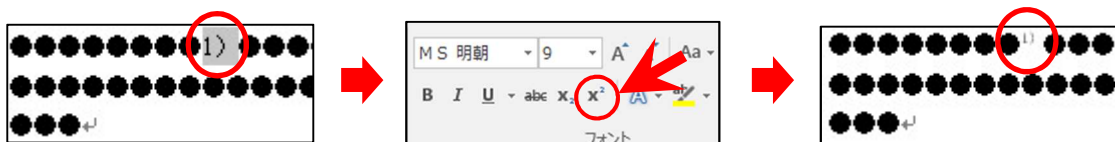


- ・キーボードの[Delete]キー、または[Back Space]キーでセクション区切りの記号を消す。
- ＜注意!＞セクション区切りの前後で書式設定が異なる場合、これを削除すると、セクション区切り後の書式設定が引き継がれます。必要な場合は、削除後に再設定してください。

## 8. 上付き文字 (¹) の入れ方


上付きにしたい文字を選択し、ホーム>フォント> [X²] をクリック。

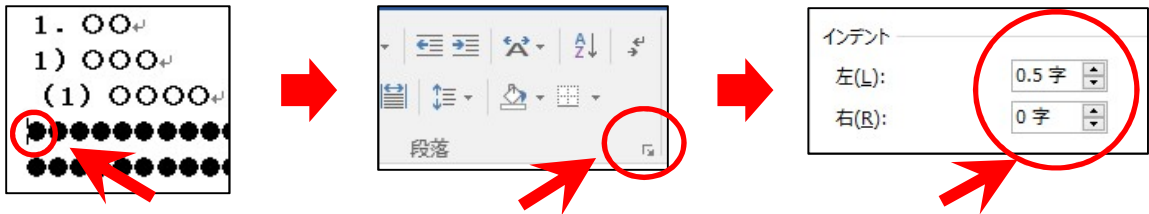
※文字変換で出る記号(環境依存文字)を使うと、全体が文字化けする恐れがあります。使わないで!



※上付き文字は句読点の前に入れます(基礎ゼミ配布資料『引用の記載例』参照)。

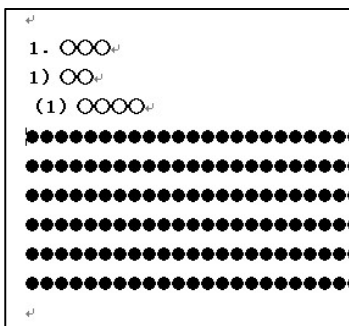
## 9. インデントを挿入したい

- ① 挿入したい段落にカーソルを合わせる。
- ② ホーム>段落右下の  をクリック。
- ③ インデントの字数を入力し、OK。



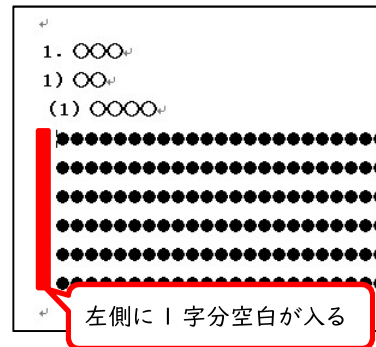
インデントってなに…?

《初期設定の状態》



段落全体の左右に入る空白のことです。

《左インデント1字》




左側に1字分空白が入る

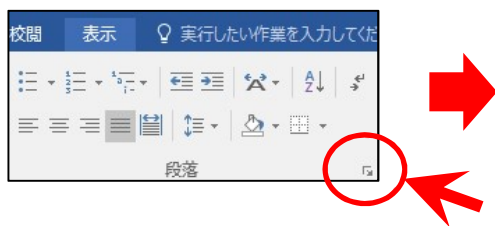


スペースでずらすよりも  
ラクだしキレイに揃うにゃ♪



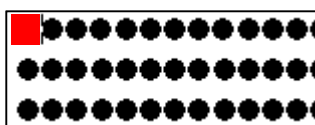
## 10. 行頭のみ一字下げたい

- ① 下げたい行にカーソルを合わせる。
- ② ホーム>段落右下の  をクリック。
- ③ 最初の行:「字下げ」  
幅:「1字」を選択し、OK。



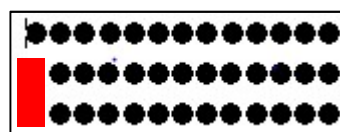
字下げ・ぶら下げってどう違うの?

【字下げ】…1行目の行頭に空白が入る。



空白の入る場所が違います。

【ぶら下げ】…2行目以降の行頭に空白が入る。



インデントを入れると、その段落全体を左右にずらすことができます。  
字下げ・ぶら下げは、段落のうち一部の行のみずらすことができます。

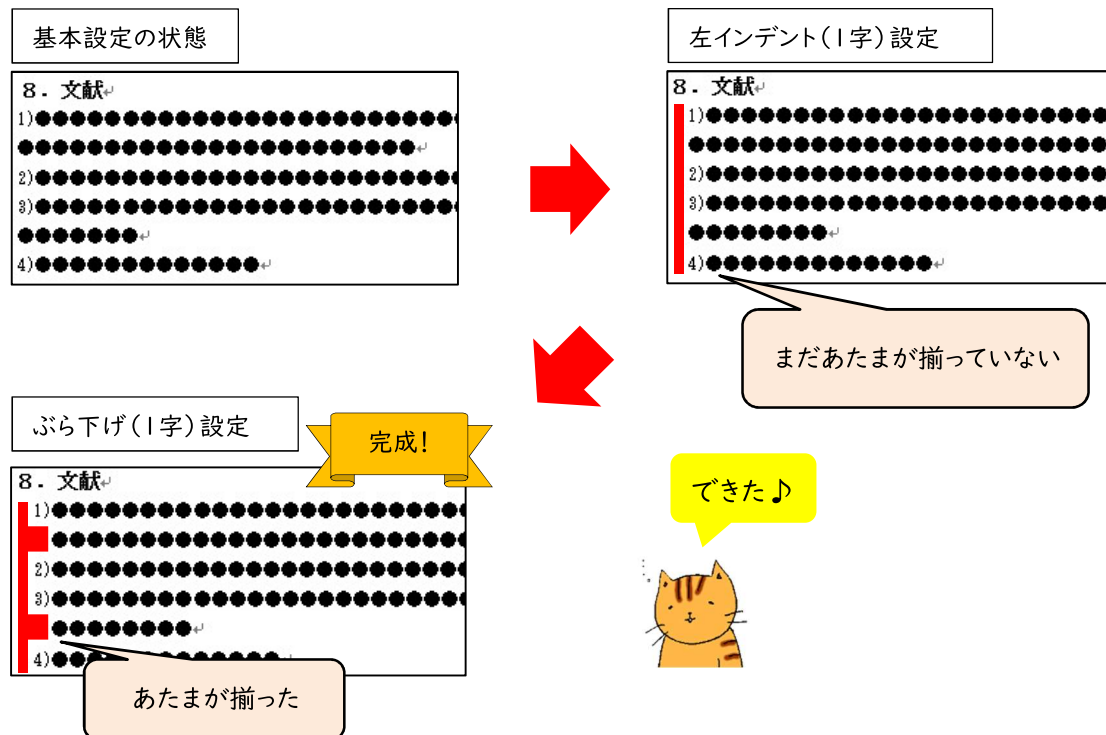




## ★参考文献リストを作ってみよう!★

下記条件で参考文献リストを作成してみよう!

条件:(MS 明朝 9ポイント、左インデント1字) ※文献リストのあたまを揃える。



### \*\*便利な機能\*\* (Windows の場合)

- [Print Screen]:画面をコピー
- [Alt]+[Enter]:Excel のセル内で改行する
- [Ctrl]+[S]:ファイルを保存する
- [Ctrl]+[A]:すべてを選択



調べても解決できない時は  
図書館の人に尋ねましょう!

頑張ろう~!

