

課題：学術論文形式文章の作成

■課題で使用するファイル

本課題で使用するファイルは、以下の5つです。

- 1) 演習説明用 p d f ファイル (setsume.pdf このファイル)
- 2) ワードファイル (bunyou.doc 編集する文章が入力されたファイル)
- 3) エクセルファイル (data.xls グラフ作成用、および、表の基データ編集用ファイル)
- 4) エクセルファイルでの折れ線グラフ作成に関する操作を説明した p d f ファイル (excel-setsume.pdf)
- 5) 完成課題 p d f ファイル (kansei.pdf 全体の構成やグラフ・表の挿入場所の確認に使用して下さい。なお、挿入するテキストボックスのサイズは、各自で微妙に異なるので、多少の文字のズレは気にしないで下さい。)

■課題の操作手順

1. ワードファイル (bunyou.doc) を学術論文形式に編集

- ①ページ設定：余白は、上左右 20mm/下 25mm とし、フォントは、日本語用のフォントを MS 明朝、英数字用のフォントを Century とし、サイズを 10.5 ポイント、文字数は 50、行数は 49 とする。(テキスト p81(3)の②～④参照)
- ②スタイルと書式の変更：ワードの文章は、【 】で囲まれた説明文章と、○印で構成されています。ワード文章中の説明、および、完成課題 p d f ファイルを参考に、「表題」・「副題」「所属」「学籍番号と氏名」「見出し1」「見出し2」「論文本文」「引用文献」の設定をする。(テキスト p81～85(4)の①～⑥参照) なお、「見出し1」と「見出し2」のアウトラインの設定は、図1と、次ページの図2を参考にして下さい。また、「新しいスタイル」で新規に登録したスタイルが見つからないときは、「スタイルと書式作業ウィンドウ」下部の「表示」を「書式の一覧」とすると見つけやすい。
- ③ページ番号の挿入：完成課題 p d f ファイルを参考にして下さい。(テキスト p91～92(8)参照)
- ④2段組の設定：設定する位置は完成課題 p d f ファイルを参考にして下さい。なお、「段組」の設定は次ページの図3を参考にして下さい。

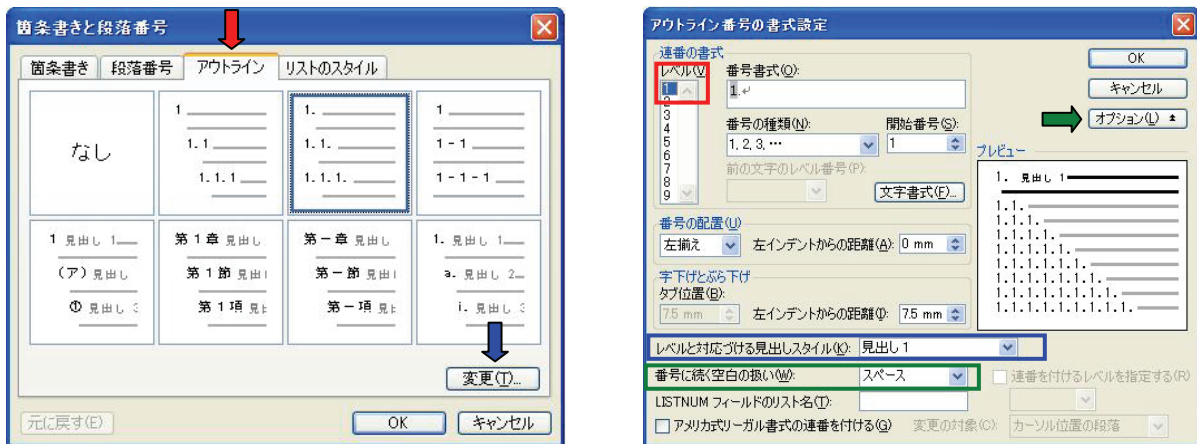


図1 見出し1の設定（「箇条書きと段落番号」における「アウトライン」設定

操作①：テキスト p83 図 2-13 のスタイルの変更画面で、書式から「箇条書きと段落番号」を選択し、ダイアログボックスのアウトラインタグ (赤矢印) を選択し (左図)、段落の先頭に算用数字の番号を付与するスタイルを選択する。右下の変更ボタン (青矢印) で「アウトライン番号の書式設定」ダイアログボックスを展開する。右上のオプションボタン (緑矢印) で、ダイアログボックス全体が表示される (右図)。

操作②：「見出し1」の場合、左上の「レベル」が「1」になっていることを確認し (赤四角)、「レベルと対応づける見出しスタイル」の「V」ボタンを押して「見出し1」を選択する (青四角)。

操作③：「番号に続く空白の扱い」を「タブ文字」から「スペース」に変更すると (緑四角)、算用数字と文字の間が狭くなる。

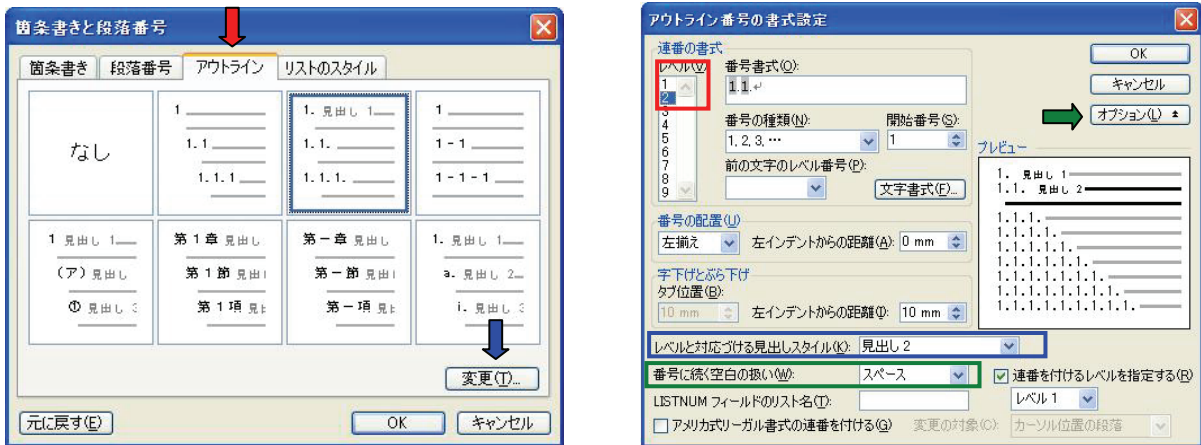


図2 見出し2の設定（「箇条書きと段落番号」における「アウトライン」設定

- 操作①：テキスト p83 図 2-13 のスタイルの変更画面で、書式から「箇条書きと段落番号」を選択し、ダイアログボックスのアウトラインタグ（赤矢印）を選択し（左図）、段落の先頭に算用数字の番号を付与するスタイルを選択する。「1.」の部分が「見出し1」になっていることを確認し、右下の変更ボタン（青矢印）で「アウトライン番号の書式設定」ダイアログボックスを展開する。右上のオプションボタン（緑矢印）で、ダイアログボックス全体が表示される（右図）。
- 操作②：「見出し2」の場合、左上の「レベル」が「2」になっていることを確認し（赤四角）、「1」の場合はマウスクリックで「2」に変更する。「レベルと対応づける見出しスタイル」の「V」ボタンを押して「見出し2」を選択する（青四角）。その際、右下の「連番を付けるレベルを指定する」のラジオボタンにチェックが入り、「レベル1」になっていることを確認する。
- 操作③：「番号に続く空白の扱い」を「タブ文字」から「スペース」に変更すると（緑四角）、算用数字と文字の間が狭くなる。

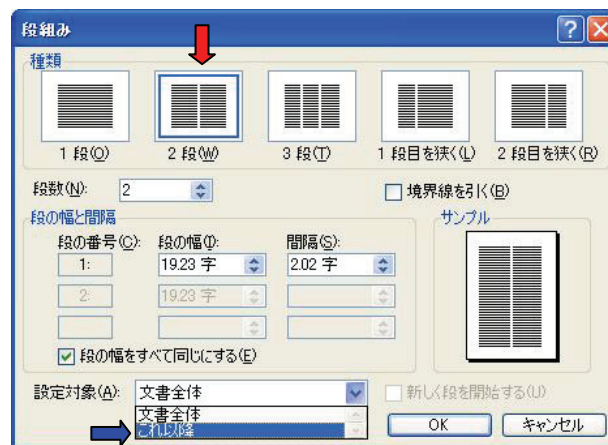


図3 段組の設定

- 操作①：段組を開始したい行（今回の場合は、「1. はじめに」の「は」の前にカーソルをあわせて、メニュー「書式」の「段組」を選択し、「段組ダイアログボックス」を展開する。
- 操作②：マウスで「種類」の「2段」を選択し（赤矢印）、「設定対象」の「V」ボタンをクリックして、「文章全体」から「これ以降」に変更する（青矢印）。カーソルを置いた部分以降が、セクション2となり、段組が完成する。

## 2. エクセルファイル「data.xls」でグラフの作成（「折れ線グラフ」ワークシート）（テキスト p123～124 参照）

- ①折れ線グラフの作成：完成課題 p d f ファイルを参考に、「折れ線グラフ」ワークシートに記載された手順にしたがい、「グラフ作成場所」に作成して下さい（ワードへの挿入の際に列幅を変更します）。
- ②グラフ編集の操作方法：エクセルファイルに記載されている手順の操作方法については、折れ線グラフ作成に関する操作を説明した p d f ファイル（A3 サイズ：excel-setsumei.pdf）にまとめてあります。なお、

文字や図画が読みにくい場合は、表示の倍率を適宜変更してください。

### 3. エクセルファイル「data.xls」で表データの作成（「表の作成」ワークシート）

- ①平均値と添え字の結合：エクセルファイルの指示にしたがい、平均値と多重比較の結果である添え字を結合する。（テキスト p223(1)参照）
- ②相対値の表示：エクセルファイルの指示にしたがい、品種Aを 100%とした時の、各品種の相対値を、括弧で囲んで表示する。（テキスト p223(2)参照）
- ③セルの書式変更：表の元データの文字はMSP ゴシック 10 ポイント、各セルは中央揃えにする。操作方法は、「表の作成」ワークシートにまとめてあります。

### 4. エクセルで作成したグラフをワードに挿入

- ①挿入するテキストボックスの作成：ワードの1 ページ目右下に、1 段分の幅のテキストボックスを作成、「テキストボックスの書式設定」で、「文字の折り返し」「配置」および「色と線」を設定する。（テキスト p224～225(2)第2～4段落参照）
- ②エクセルグラフの貼り付けとサイズの確認：テキストボックスにグラフタイトルを入力する行を確保するために、改行を1つ挿入し、列幅 30 で作成したエクセルグラフをコピーし、最上段の改行マークにカーソルを置いて貼り付けする。貼り付けられたグラフを選択し、メニュー「書式」で「図」を選択し、「図の書式設定」ダイアログボックスを展開する。「サイズ」タグの「倍率」で幅の%を確認する。
- ③エクセルグラフのサイズ変更：グラフをテキストボックスに貼り付ける際に、サイズが 100%となるように、「グラフ作成場所」の列幅を変更する。なお、100%になる列幅は、（変更前の列幅×グラフの幅%）÷100 で算出される。（テキスト p225①参照）
- ④グラフタイトルの入力：グラフの下に、完成課題 p d f ファイルを参考にグラフタイトルを入力する。グラフ中の文字と同じフォント（MSP ゴシック）で、サイズはワード本文と同様（10.5 ポイント）とする。（テキスト p225①参照）
- ⑤テキストボックスのサイズ変更：グラフとタイトルが表示されるように、縦方向のサイズを変更する。

### 5. エクセルで作成した表をワードに挿入

- ①挿入するテキストボックスの作成：グラフ挿入用にワードの1 ページ目右下に作成したテキストボックスをコピーし、カーソルを2 ページ目に置いて貼り付けを行う（テキストボックスが3 ページ目に貼り付けられた場合は、マウス操作で2 ページ目まで移動する）。「テキストボックスの書式設定」で、「配置」を2 ページ目左上に再設定する。グラフを消去し、完成課題 p d f ファイルを参考に、表のタイトル（表題）を入力する。文字のフォントとサイズはグラフと同様なので変更する必要は無い。（テキスト p226 第1段落参照）
- ②あらかじめ表題の下に改行を入力し、エクセルの表をコピーし、表題の下に貼り付ける。
- ③コピー貼り付けしたエクセルの表のサイズ変更：表を選択し、メニュー「罫線」の「自動調節」で「ウインドウサイズに合わせる」。（テキスト p226 第2段落参照）
- ④罫線の作成：完成課題 p d f ファイルを参考に、罫線（横線）を作成する。なお、罫線の設定は、次ページの図4を参考にしてください。
- ⑤注釈の作成：完成課題 p d f ファイルを参考に、表の下に注釈を作成する。フォントはMSP ゴシックでサイズは9ポイントとする。
- ⑥行間の調整：表のタイトル・表・注釈を選択し、メニュー「書式」の「段落」で、「1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」をオフにし行間を狭め、表をコンパクトにする。（テキスト p85③参照）
- ⑦テキストボックスのサイズ変更：表のタイトル、表、および、注釈が表示されるように、縦方向のサイズを変更する。
- ⑧タイトルのぶら下げ設定：タイトルが2行になるので、メニュー「書式」の「段落」を選択し、「最初の行」を「ぶら下げ」幅 2.5 字とする。（テキスト p226 第3段落参照）
- ⑨添え字の上付き：平均値の右側の添え字を、上付き設定にする。上付きの設定は、次ページの図5を参考にしてください。

※：編集したワード・エクセルファイルを保存して終了です。

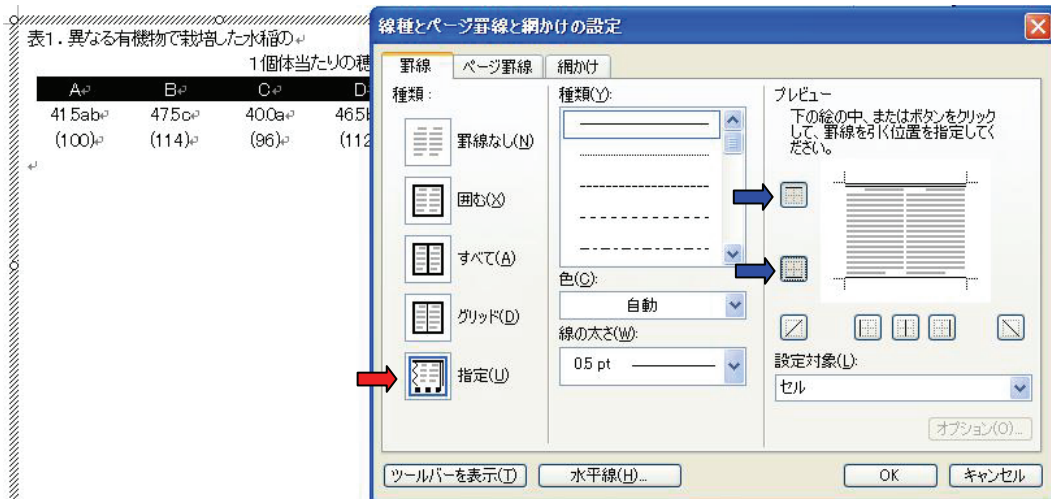


図4 罫線の設定

- 操作①：罫線を設定したいセルをマウスで選択した後、メニュー「罫線」の「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択し、ダイアログボックスを展開する。図では、表の最上行（区別のセル）を選択した。
- 操作②：「種類」の「指定」（赤矢印）をクリックし、線の「種類」の選択後、「プレビュー」のボタンでセルの上下に罫線を設定する（青矢印）。今回は、セルの上を2重線、セルの下を1重線とした。

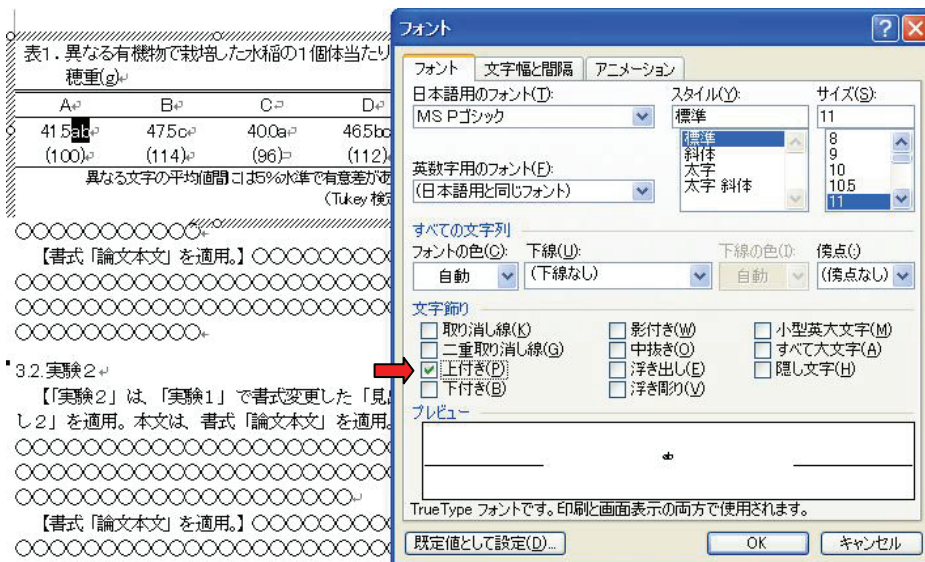


図5 上付きの設定

- 操作①：上付きを設定したい文字をマウスで選択した後、メニュー「書式」の「フォント」を選択し、ダイアログボックスを展開する。図では、A区の添え字を選択した。
- 操作②：「文字飾り」の「上付き」（赤矢印）のラジオボタンをオンにする。