情報科学演習I

Microsoft Word

（3）レポートを作成する（スタイルの活用）

今日の学習目標

- 論文やレポートの作成に役立つ機能を学ぶ
  - スタイル
  - 相互参照
  - 目次

今日の課題

- 今日の授業で作成したdocxファイルを提出

【提出先】

- いつものところ

【提出期限】

- 2013年11月19日 10:30

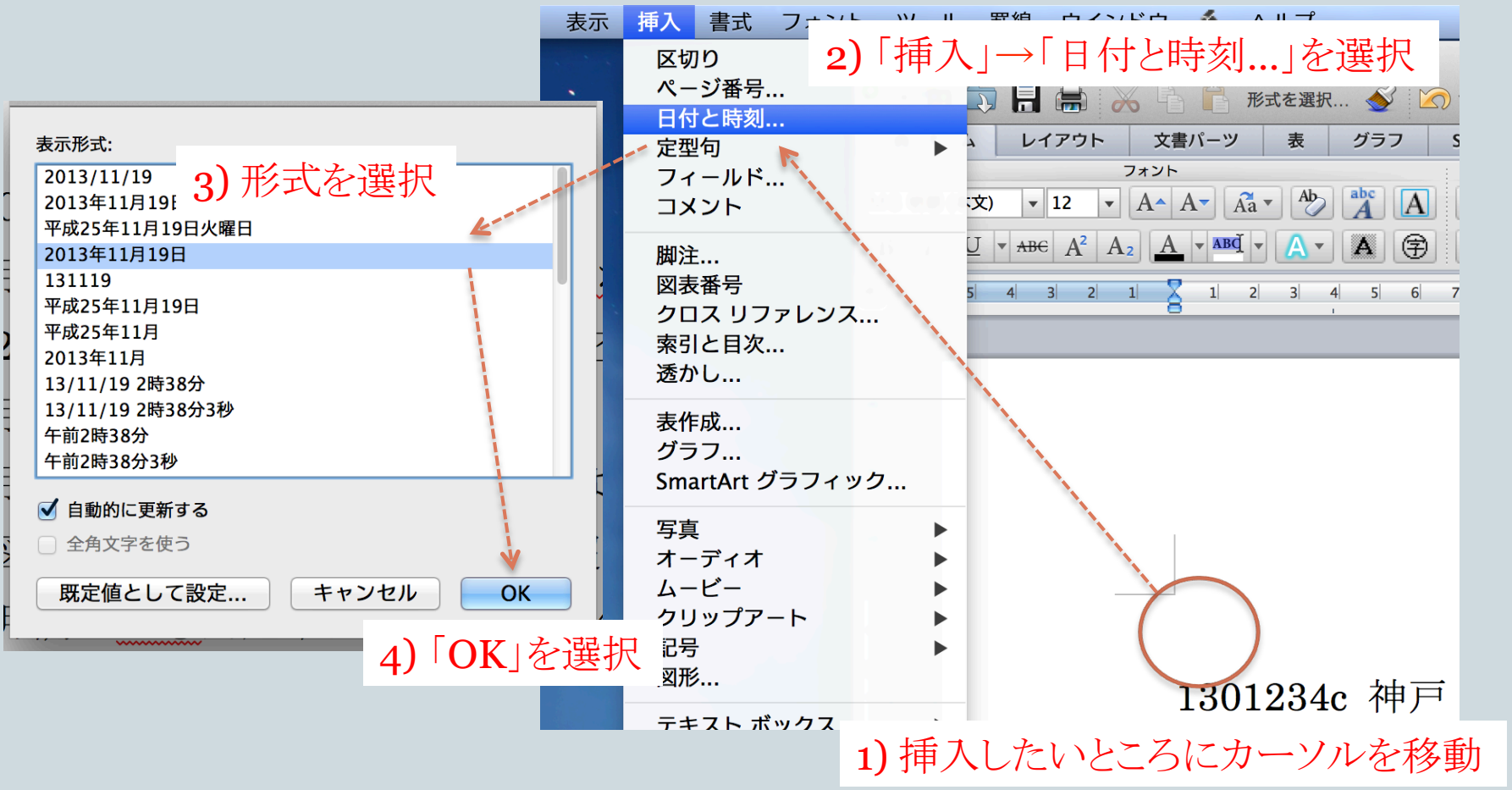
準備

- ホームページからファイルをダウンロード
  - Wordファイル(Word-4-Text.docx)
  - Excelファイル(Word-4-Graph.xlsx)

準備

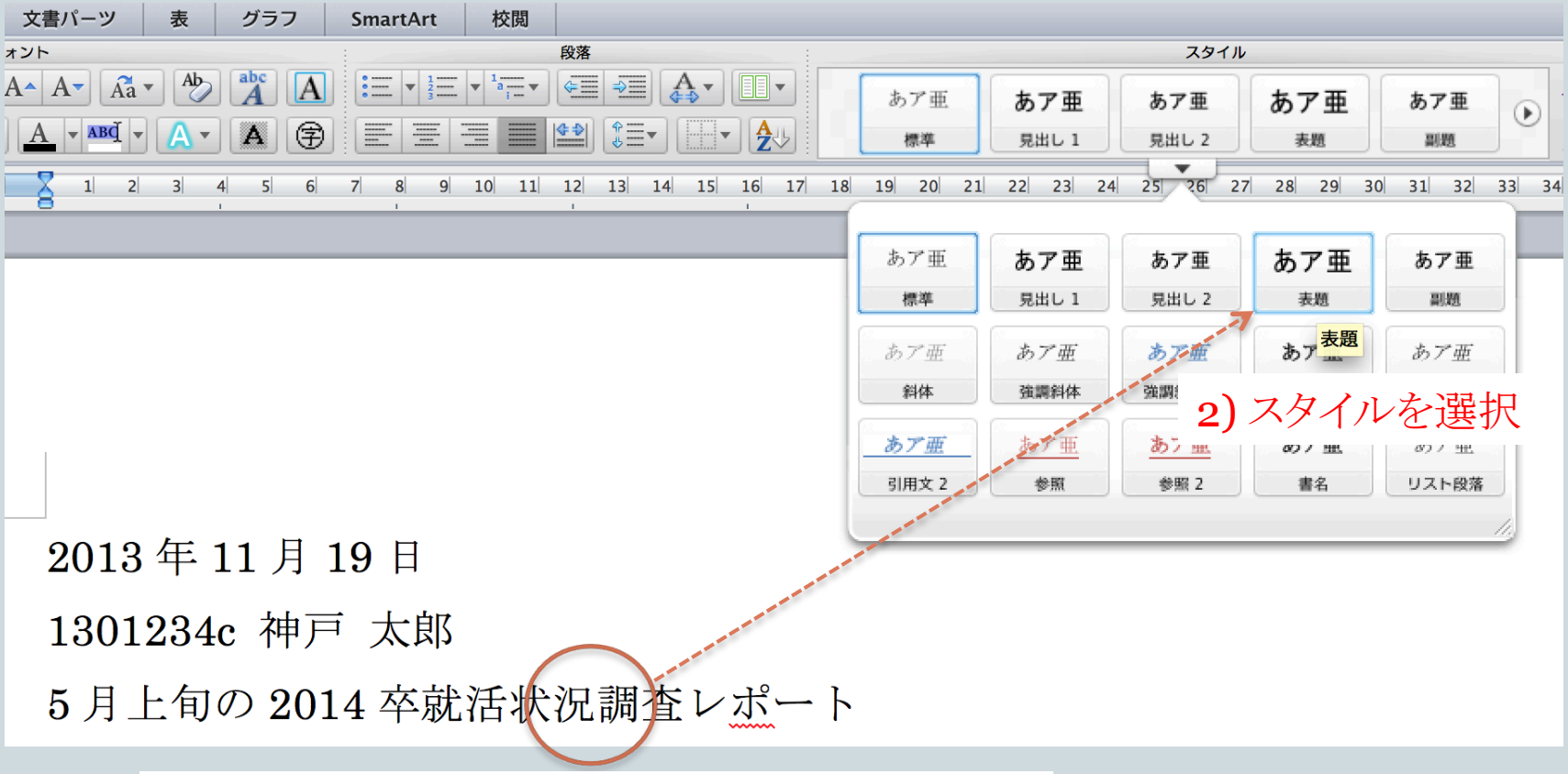
- Wordを起動し Word4-Text.docx を開く
  - 文書フォーマットの設定とテキスト入力までは終わっている
  - これを別名でいったん保存 → それを課題用として作業を行う

日付の挿入

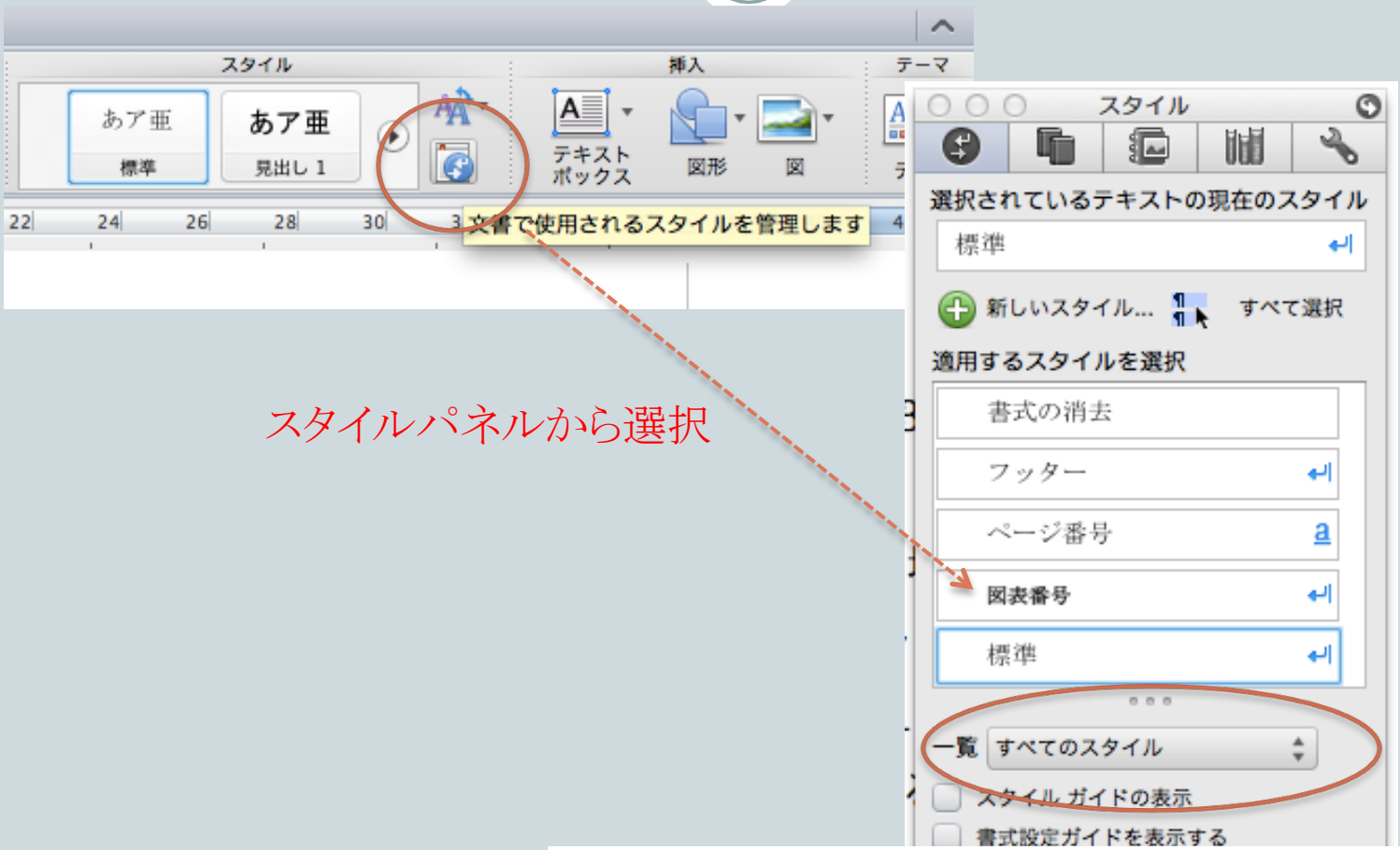

表示
挿入
書式
区切り
ページ番号...
日付と時刻...
定型句
フィールド...
コメント
脚注...
図表番号
クロス リファレンス...
索引と目次...
透かし...
表作成...
グラフ...
SmartArt グラフィック...
写真
オーディオ
ムービー
クリップアート
記号
図形...
2) 「挿入」→「日付と時刻...」を選択
形式を選択...
レイアウト
文書パーツ
表
グラフ
フォント
表示形式:
2013/11/19
2013年11月19日
平成25年11月19日火曜日
2013年11月19日
131119
平成25年11月19日
平成25年11月
2013年11月
13/11/19 2時38分
13/11/19 2時38分3秒
午前2時38分
午前2時38分3秒
3) 形式を選択
自動的に更新する
全角文字を使う
既定値として設定...
キャンセル
OK
4) 「OK」を選択
1301234c 神戸
1) 挿入したいところにカーソルを移動

クイックスタイルの適用

- 「ホーム」タブ→「スタイル」



クイックスタイルにないスタイルの利用



スタイルパネルから選択

「すべてのスタイル」にすると全スタイルが選択可能

こんな感じ

表題

署名

2013 年 11 月 19 日
1301234c 神戸 太郎

見出し1

5 月上旬の 2014 卒就活状況調査レポート

副題

～2014 年卒『就職活動モニター調査』(2013 年 5 月発行)より～

5 月 1 日現在の内定状況

本文

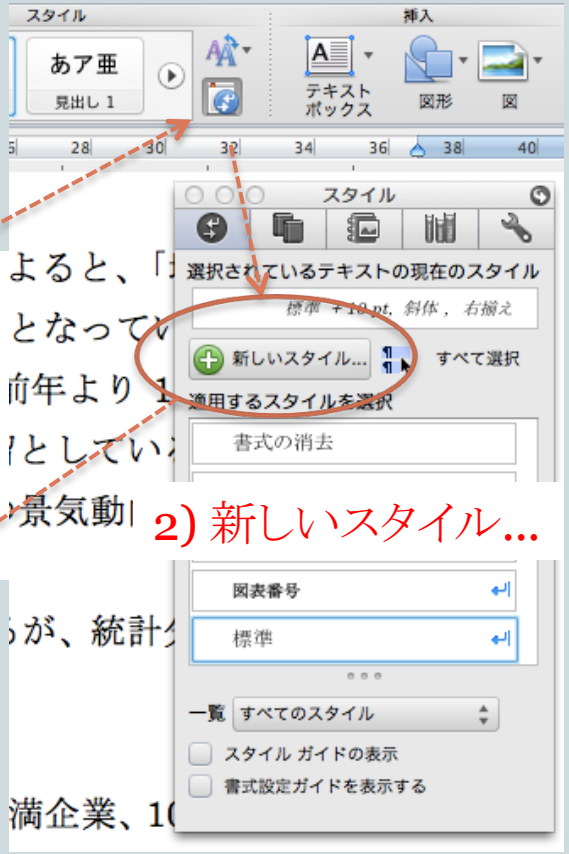
5 月 1 日現在のモニターの内定率は 53.0%で、前年同期を 7.2 ポイント上回りました（図 XX）。5 月の内定率が 50%を超えるのは、2009 年卒者以来 5 年ぶりとなります。先月調査でも内定率は前年同期を 4.6 ポイント上回っていましたが、今回 は前年同期より 7.2 ポイント上回りました。

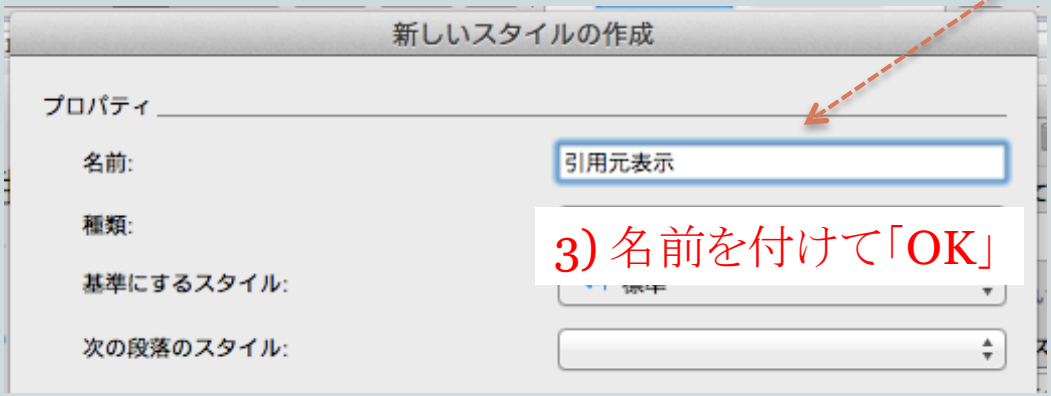
オリジナルスタイルの登録

- 書式を変更 → スタイルとして登録

時期が遅く 1) 右揃え，10ポイント，斜体 るという声

（株式会社ディスコレポートより抜粋）

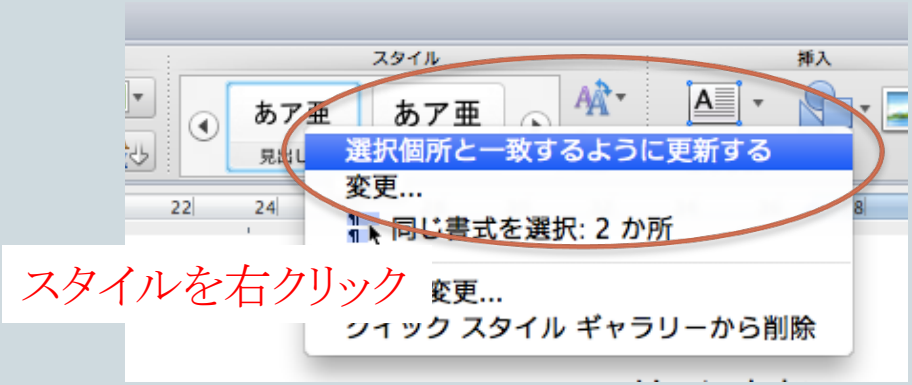




既存のスタイルの変更

- 第1章の見出しのスタイルを少し変更する
  - 段落番号を付ける
  - 行間変更(前後とも0.5行)
  - フォントの変更
  - など
- スタイル「見出し1」を選択箇所に一致させる

  → 他の見出し1にも同じ変更が適用される



クイックスタイル以外のスタイル変更

- まずスタイルを変更する
  → スタイルパネルからスタイルを変更

- 本文のスタイルを変更
  - 字下げを1字にする

スタイルの適用

- 今の段階で以下のような感じ

2013 年 11 月 19 日
1301234c 神戸 太郎

5 月上旬の 2014 卒就活状況調査レポート

～2014 年卒『就職活動モニター調査』(2013 年 5 月発行)より～

1. 5月1日現在の内定状況

5月1日現在のモニターの内定率は 53.0%で、前年同期を7.2ポイント上回りました（図XX)。5月の内定率が50%を超えるのは、2009年卒者以来5年ぶりとなります。先月調査でも内定率は前年同期を4.6ポイント上回っていましたが、今回 は前年同期より7.2ポイント上回りました。

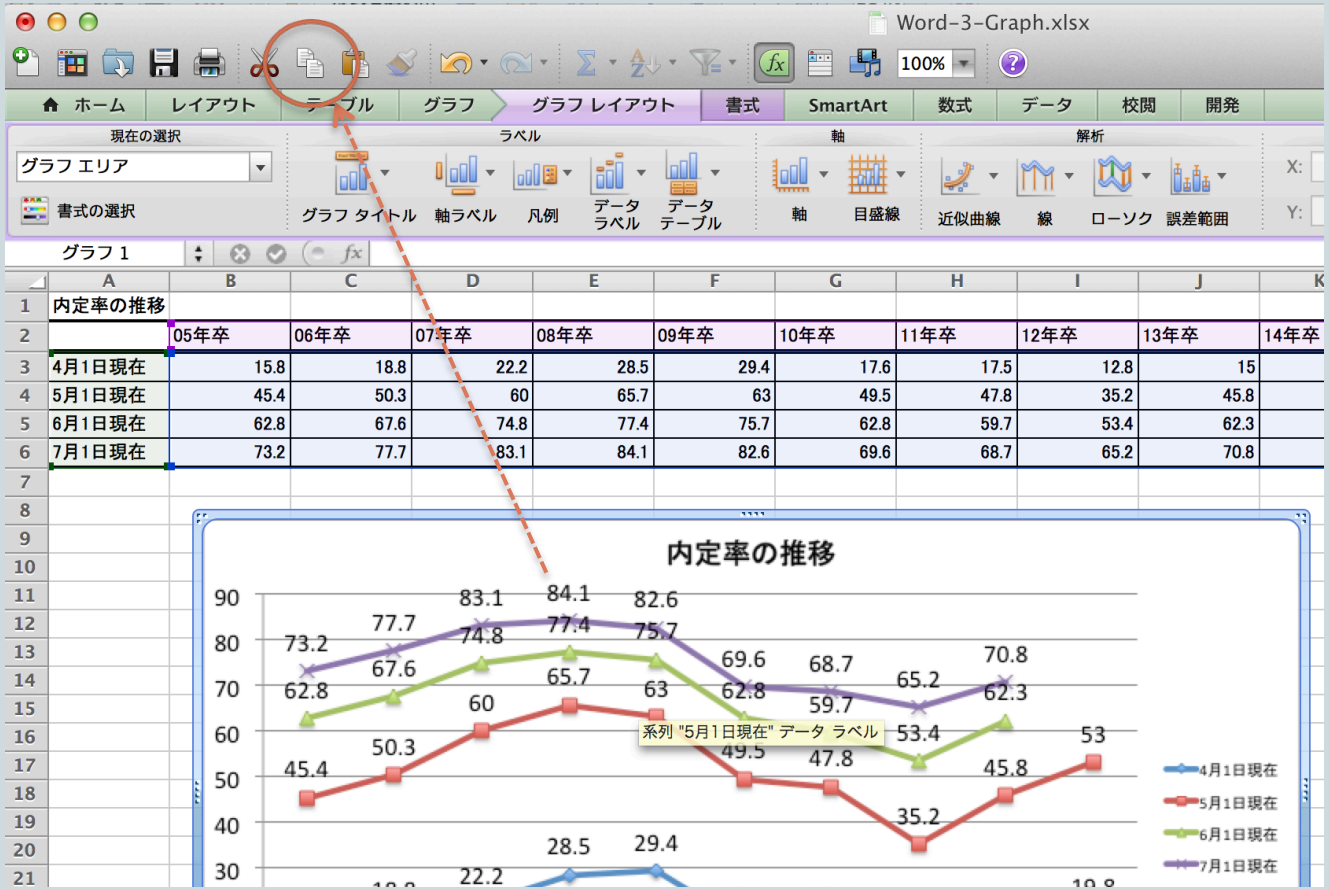
また、表XXに示すように、内定者のうち、就職先を決定し活動を終了したのは62.0%。前年より4.7ポイント増えており、内定先への満足度が高まった感がうかがえます。

2. 就職活動継続者の状況

就職活動を継続している学生（内定保持の継続者も含む、モニター全体の63.3%）

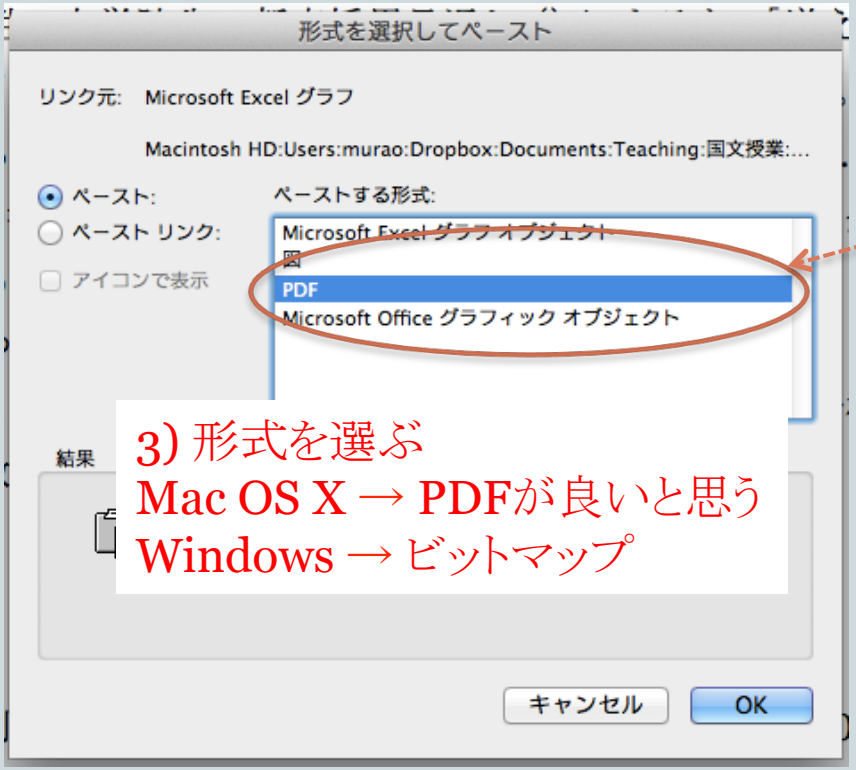
グラフのコピー

- Excelファイルを開いて1つめのグラフを作成してコピー



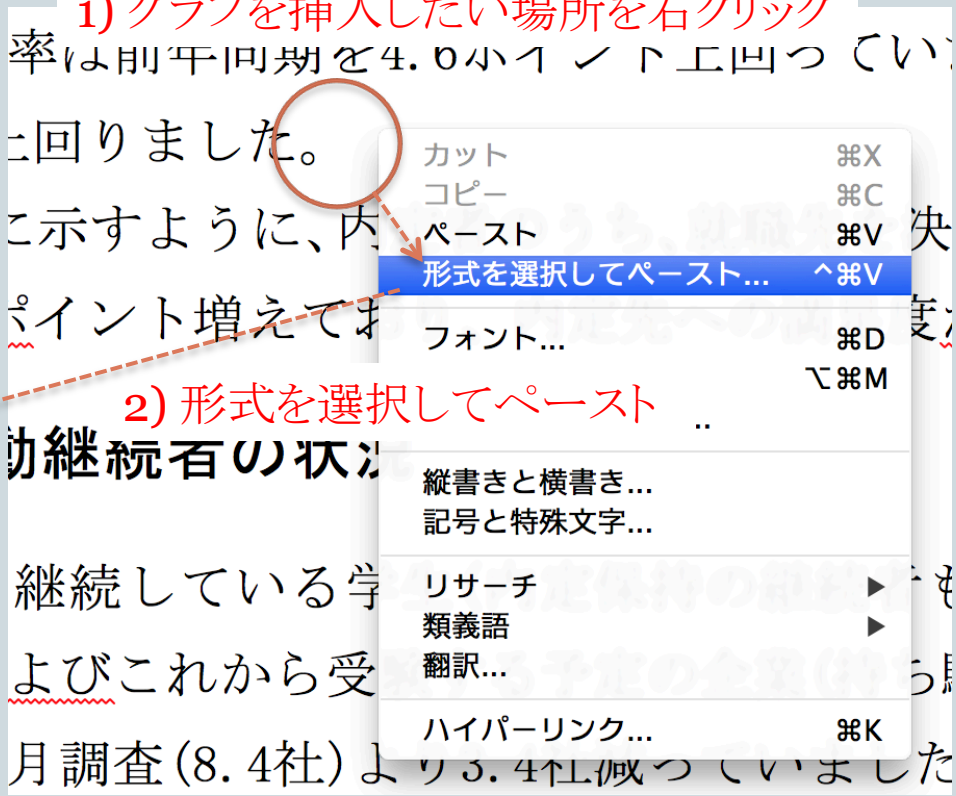
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	内定率の推移										
2		05年卒	06年卒	07年卒	08年卒	09年卒	10年卒	11年卒	12年卒	13年卒	14年卒
3	4月1日現在	15.8	18.8	22.2	28.5	29.4	17.6	17.5	12.8	15	
4	5月1日現在	45.4	50.3	60	65.7	63	49.5	47.8	35.2	45.8	
5	6月1日現在	62.8	67.6	74.8	77.4	75.7	62.8	59.7	53.4	62.3	
6	7月1日現在	73.2	77.7	83.1	84.1	82.6	69.6	68.7	65.2	70.8	

グラフの貼り付け



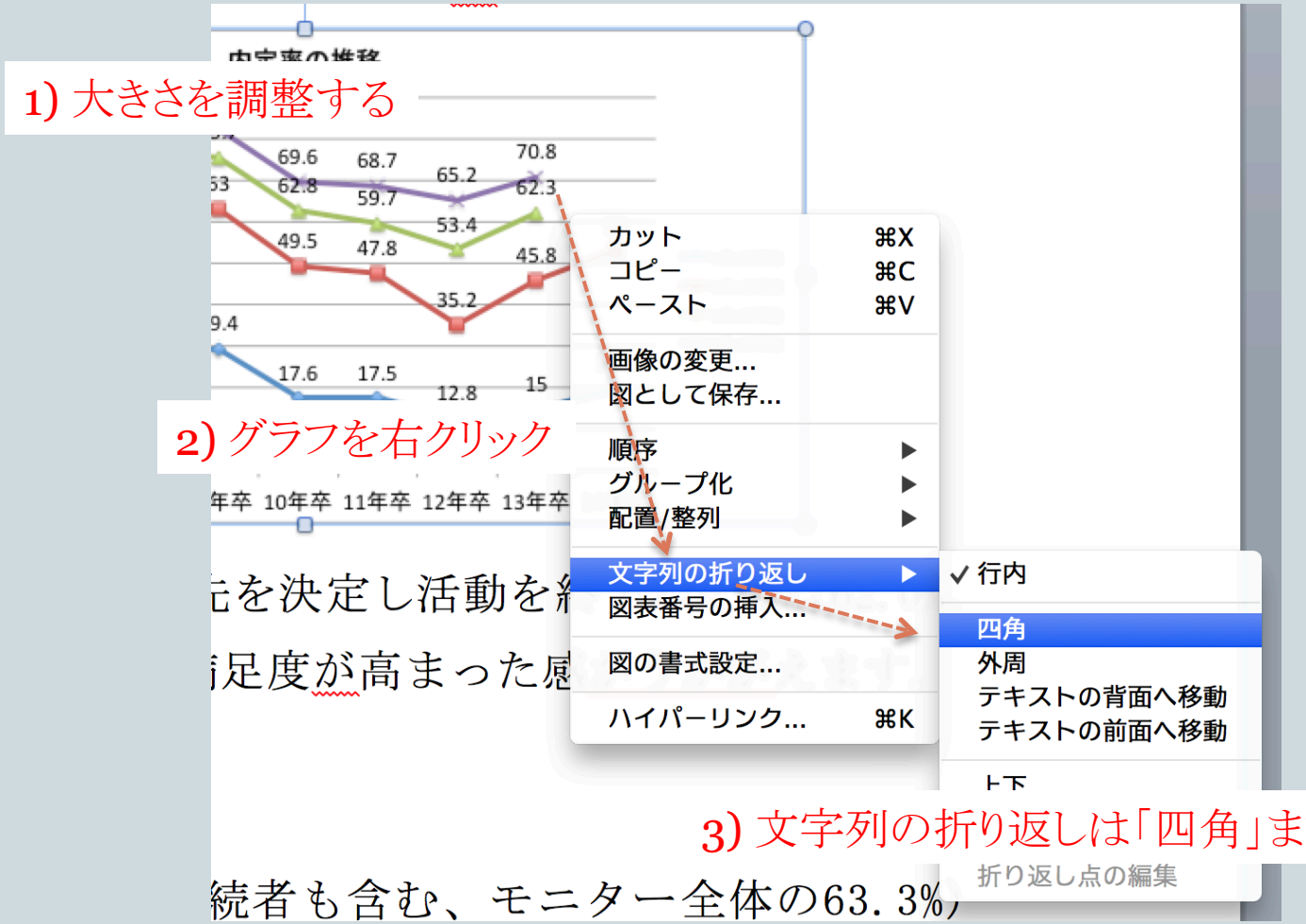
3) 形式を選ぶ
Mac OS X → PDFが良いと思う
Windows → ビットマップ

1) グラフを挿入したい場所を右クリック

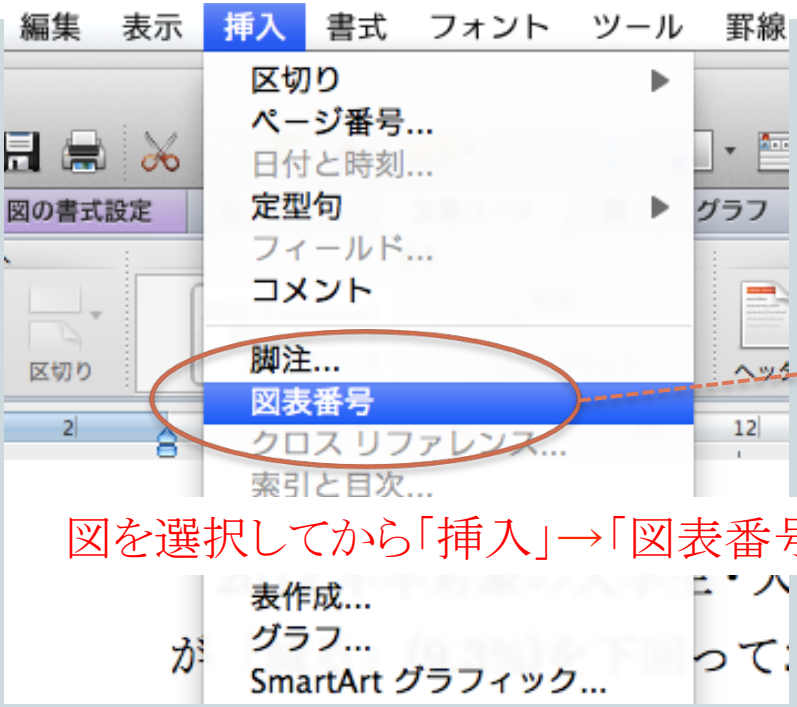


2) 形式を選択してペースト

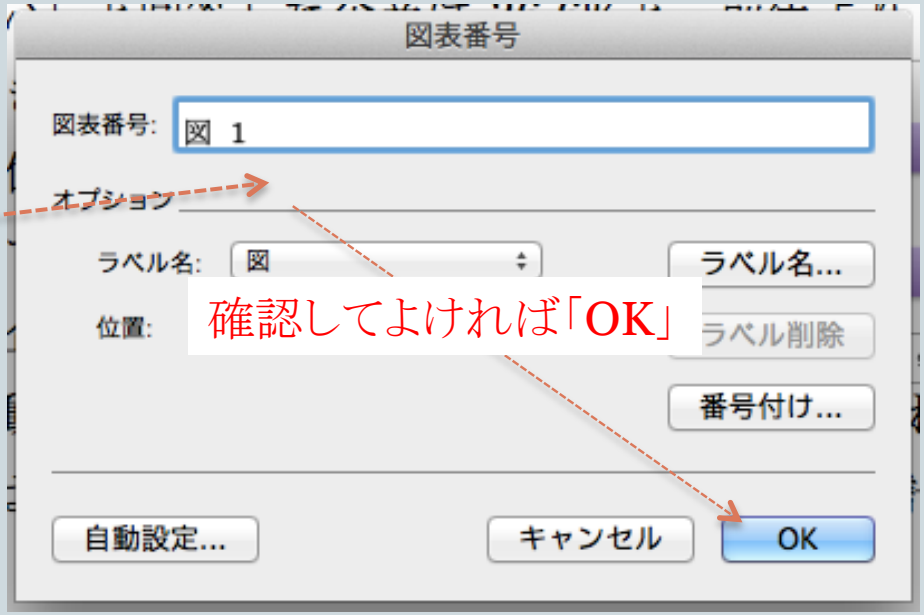
グラフの調整


1) 大きさを調整する
2) グラフを右クリック
3) 文字列の折り返しは「四角」または「外周」
69.6
68.7
65.2
70.8
62.8
59.7
62.3
53.4
49.5
47.8
45.8
35.2
17.6
17.5
12.8
15
10年卒
11年卒
12年卒
13年卒
カット ⌘X
コピー ⌘C
ペースト ⌘V
画像の変更...
図として保存...
順序
グループ化
配置/整列
文字列の折り返し
図表番号の挿入...
図の書式設定...
ハイパーリンク... ⌘K
行内
四角
外周
テキストの背面へ移動
テキストの前面へ移動
折り返し点の編集
を決定し活動を
足度が高まった
続者も含む、モニター全体の63.3%

図表番号の挿入



図を選択してから「挿入」→「図表番号」



確認してよければ「OK」

図表番号部分の編集

- 文字列を入力＋中央揃え

率は 53.0%で、前年同期を7.2ポイント上回りました

えるのは、

ます。先

4.6ポイ

は前年同

。

定者のう

したのは62.0%。前年より

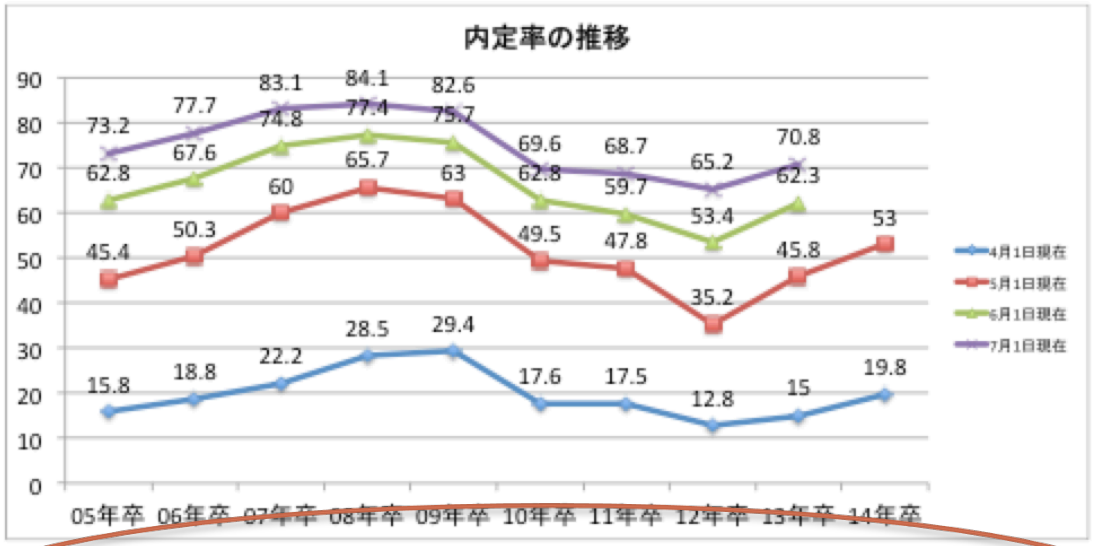
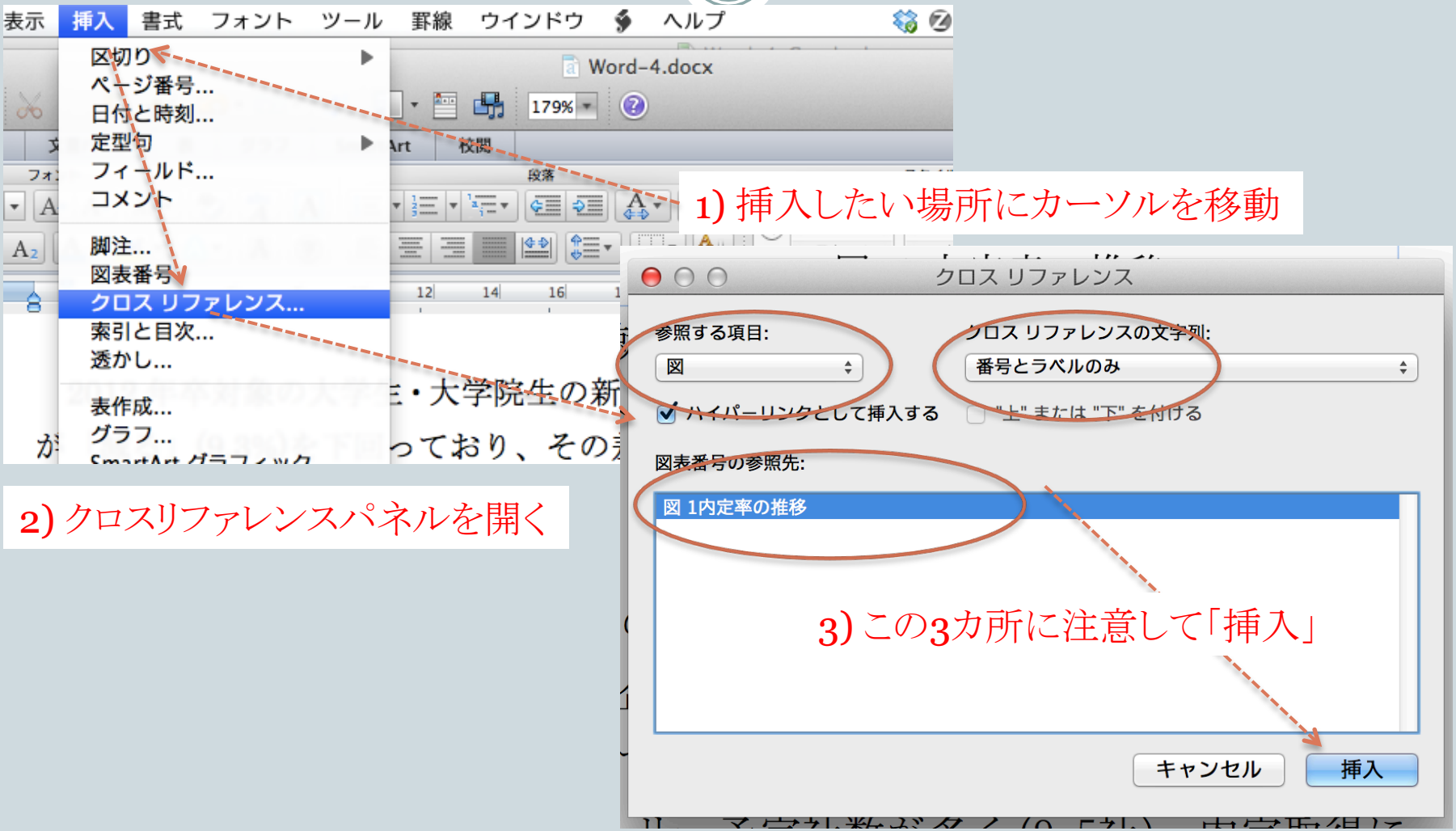


図 1 内定率の推移

えており、内

こんな感じで

相互参照の挿入


表示
挿入
書式
フォント
ツール
罫線
ウインドウ
ヘルプ
区切り
ページ番号...
日付と時刻...
定型句
フィールド...
コメント
脚注...
図表番号
クロス リファレンス...
索引と目次...
透かし...
表作成...
グラフ...
Word-4.docx
179%
1) 挿入したい場所にカーソルを移動
2) クロスリファレンスパネルを開く
クロス リファレンス
参照する項目:
図
クロス リファレンスの文字列:
番号とラベルのみ
ハイパーリンクとして挿入する
"上" または "下" を付ける
図表番号の参照先:
図 1内定率の推移
3) この3カ所に注意して「挿入」
キャンセル
挿入

表も同様にやってみる

上回りました。

表　1 内定状況概観

（%）

		全体	文系男子	文系女子	理系男子	理系女子
内定あり		53.0	51.5	46.4	60.3	55.1
内定なし		47.0	48.5	53.6	39.7	44.9
内定社数（平均/社）		1.9	2.0	1.7	2.0	1.8
内定者のうち	就職先を決定し活動終了	62.0	59.6	49.7	74.4	60.5
	終了したが複数内定保持	6.8	6.3	7.5	6.5	7.9
	進学などの理由で活動中止	0.5	0.9	0.0	0.0	1.3
	就職活動継続	30.7	33.2	42.9	19.1	30.3

また、表 1に示すように、内定者のうち、就職先を決定し活動を終了したのは62.0%。前年より4.7ポイント増えており、内定先への満足度が高まった感がうかがえます。

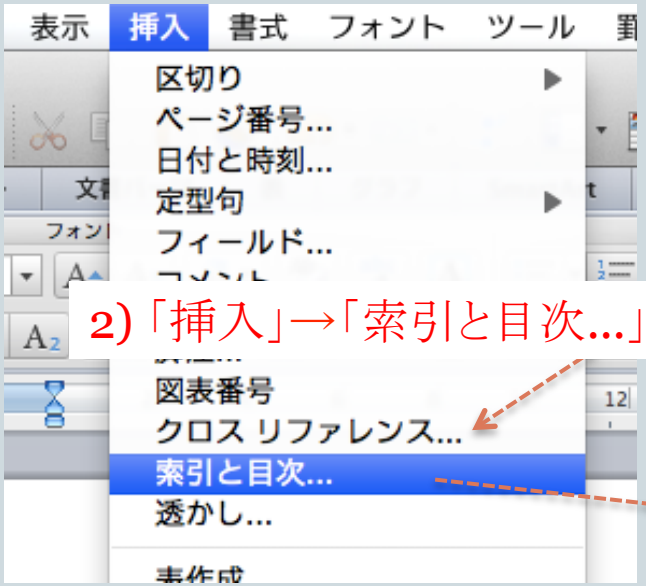
表のキャプション

相互参照

残りの図も同様に…

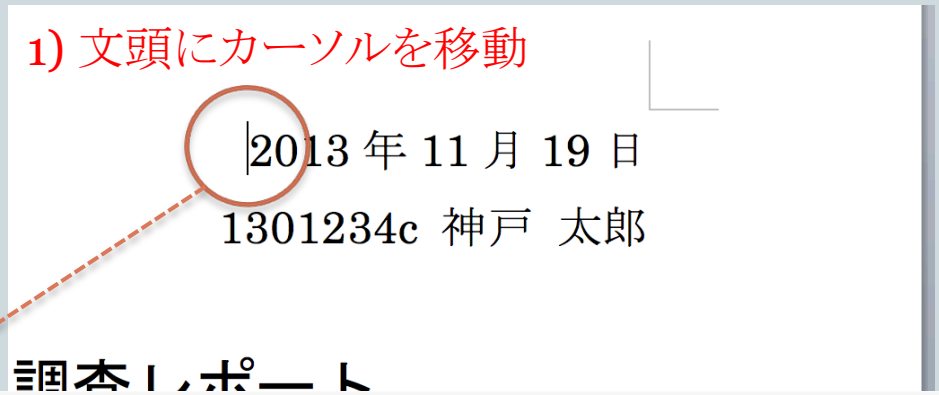
- 先に図を挿入
  - あとでキャプションを入れる余白（下）を考えて配置
- 続いてキャプションを挿入

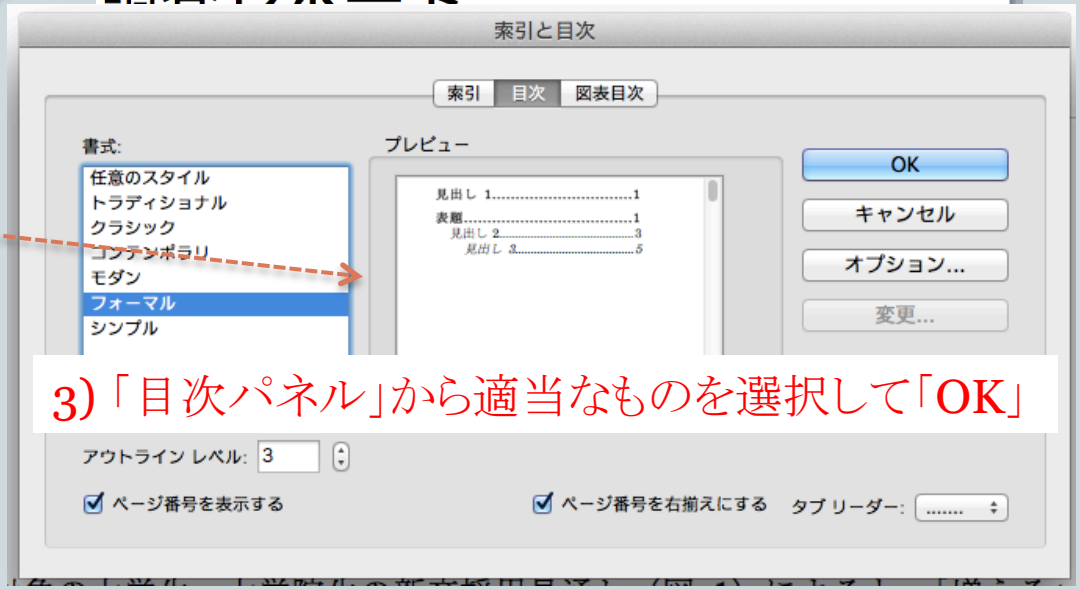
目次の挿入



1) 文頭にカーソルを移動

2)「挿入」→「索引と目次...」





3)「目次パネル」から適当なものを選択して「OK」

目次の挿入

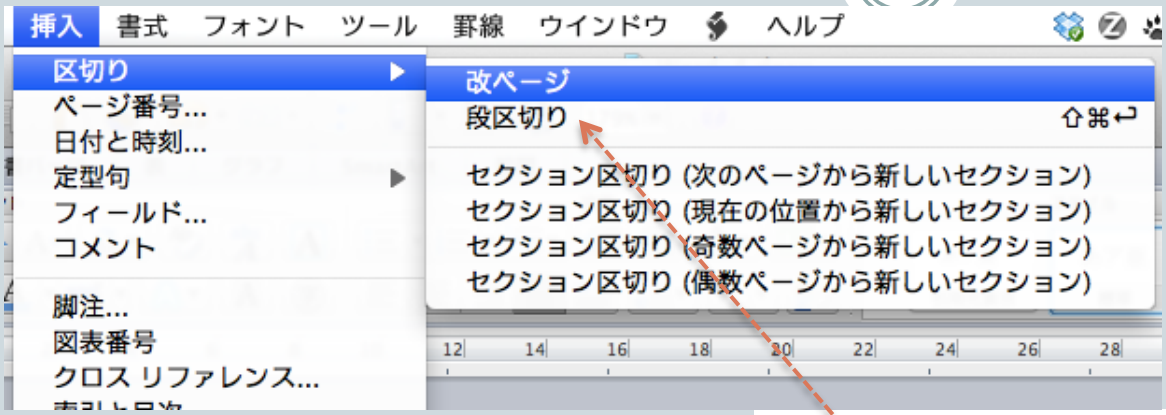
- こんな感じ

5 月上旬の 2014 卒就活状況調査レポート 0
～2014 年卒『就職活動モニター調査』(2013 年 5 月発行)より～ 0
1. 5 月 1 日現在の内定状況 0
2. 就職活動継続者の状況 0
3. 未内定者の今後の見通し 1
4. 就職活動のスケジュールへの意見 1

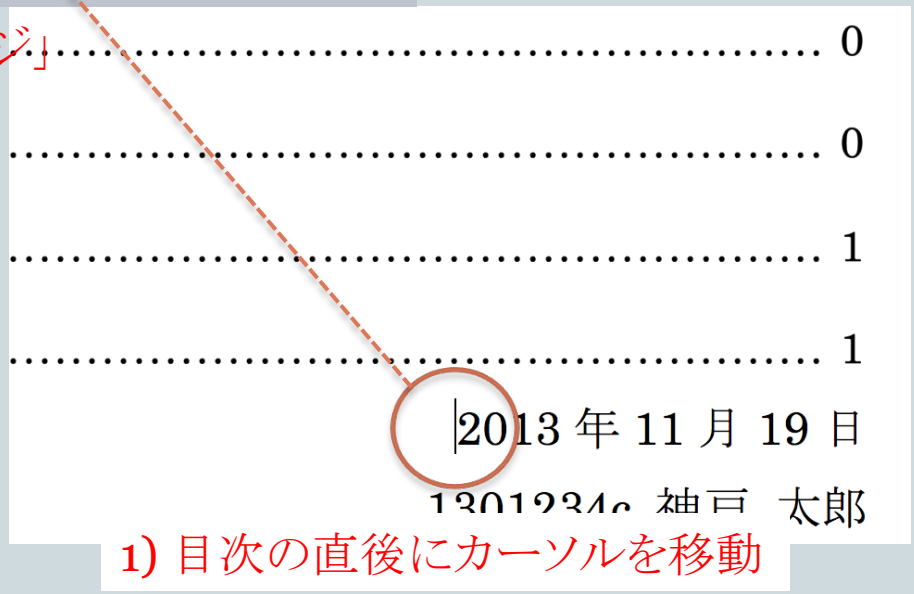
2013 年 11 月 19 日

1301234c 神戸 太郎

改ページの挿入



2)「挿入」→「区切り」→「改ページ」



1) 目次の直後にカーソルを移動

必要に応じて

- ページ番号の挿入と位置調整
- フィールドの更新
  - 目次がずれた場合など（目次はフィールドで実現されている）