

MS Word による論文執筆講座（第 1 回）

森谷 友昭（編集幹事 東京電機大学）

Guide for Writing Papers Using MS Word (the 1st)

Tomoaki MORIYA (Tokyo Denki University)

本学会では、論文の執筆フォーマットとして Tex と (MS) Word を用意している。Word は Windows 環境では長年に渡り使用されている定番の文書作成ソフトである。しかしながら論文のように与えられたフォーマットに沿った文章を作成したい際に思い通り扱えない場合も多い。本連載では論文執筆の際覚えておくと便利な Word の操作を、毎回ピンポイントで紹介していくつもりである。ちなみに本連載自体も Word にて執筆されている。

今回のテーマ：

図や表が勝手に移動する・消えるのを防ぐ

おそらく、Word を使用して論文を書き始めると大体の方はこの問題に悩まされることだろう。図 1 に典型的な例を示しておく。上のように 2 ページに渡る文章の中に 3 つの図を適切に配置したとする。その後、1 ページ目に文章を加えると（黒丸の箇所）、下に示すようにその後の図がすべてずれてしまう。ページ境界を避けようと図の位置を修正しても、また文章を足すとまたずれる...とこのままでは賽の河原である。

解決方法として、完全ではないが図や表をページの任意の場所に固定する方法が用意されている。図であれば、図を右クリックし、[オートシェイプ/図の書式設定]→書式設定ウィンドウの[レイアウト]タブを選択し、右下の[詳細設定]→レイアウトウィンドウの[文字列の折り返し]で[上下]を選択した後、[位置]タブをクリックする。ここで図を希望の位置に固定することができる。本学会の論文では、図や表はページの四隅いずれかに配置することが求められるので、例として図を左上に配置したければ、[水平方向]の[配置]を選択し[基準]を[余白]とし、[左揃え]を選択する。[垂直方向]も同様に[配置]を選択後、[基準]を[余白]にし、[配置]を上にする。これで図はページの左上位置に固定されるはずである。（図 2 参照）

また、表についても同様の設定が可能である。表を右クリックし、[表のプロパティ]→[表]タブの[文字列の折り返し]で[する]を選択して、右の[位置]ボタンを押す。[表の位置]ウィンドウが現れるので、例として表をページの左上に固定し

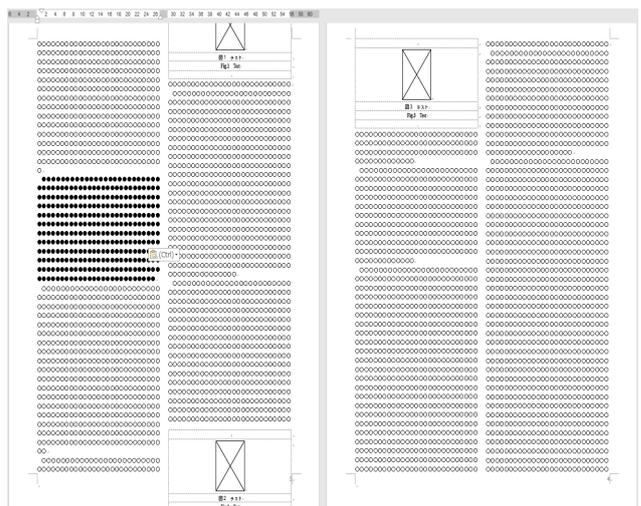
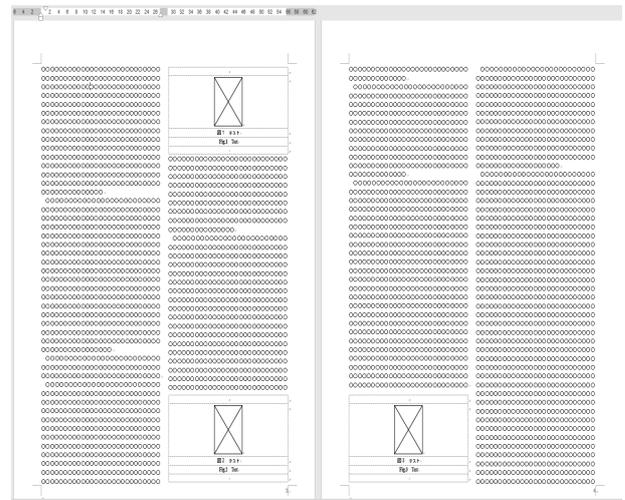


図 1 ずれの生じる例

Fig.1 An example of misaligning

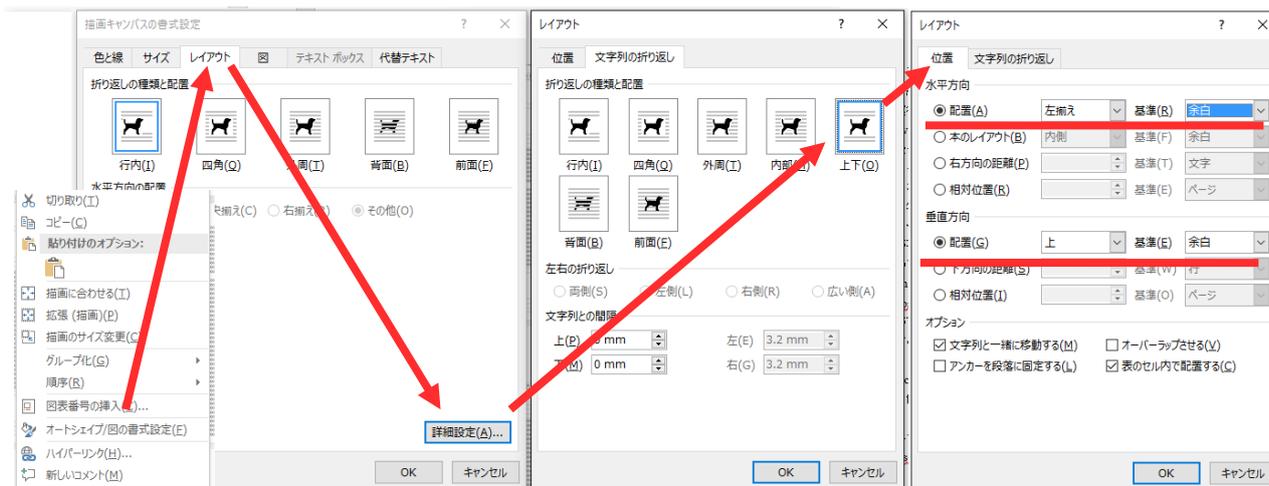


図2 図の位置固定方法

Fig.2 How to fix figure position

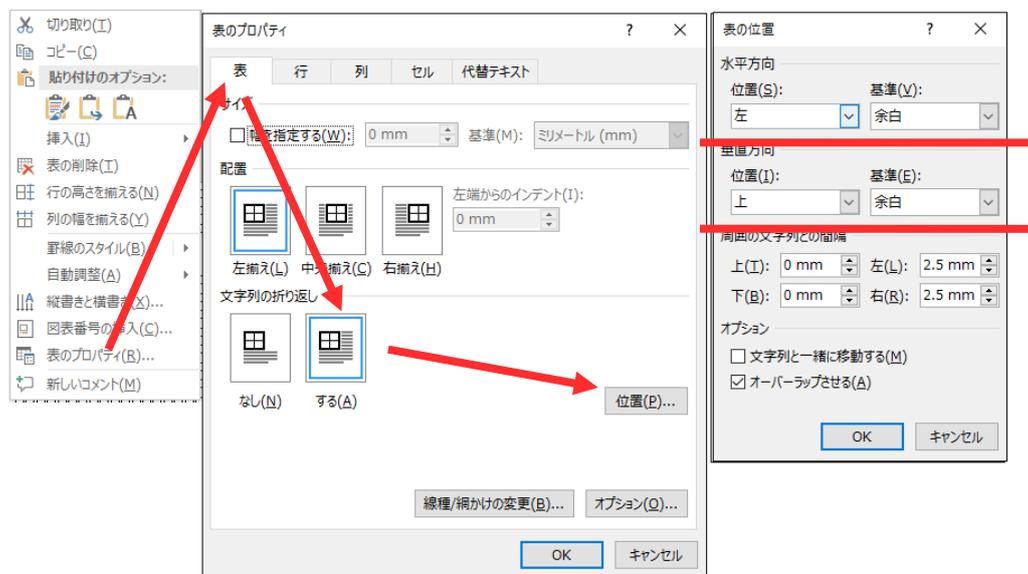


図3 表の位置固定方法

Fig.3 How to fix table position

たければ、[水平方向]の[位置]を[左]、[基準]を[余白]とし、[垂直方向]の[位置]を[上]、[基準]を[余白]とすることで、表はページの左上に固定されるはずである。(図3参照)

しかし、すでに書いたようにこの方法は完全ではない。注意すべきは「Word 文章内の図もしくは表はすべて、いずれかの段落に属し、その段落があるページに置かれる」ということである。図がどの段落に属しているかは[アンカー]を表示することで、確認できる(表については表示されないようである)。そのため、ある段落がページを移動すれば、それに属する図または表も一緒にそのページへ移動する。また、その段落が消されれば、属する図または表も一緒に消える、とい

うわけである。アンカーの位置は図や表を[切り取り]、[貼り付け]することで移動できる。これらを覚えておけば、奇怪な図や表の挙動に悩まされることはある程度解消される、と思う。



森谷 友昭 (正会員)

2007年東京電機大学大学院先端科学技術研究科情報通信メディア工学専攻博士課程入学、2010年修了。同年同大 未来科学部情報メディア学科 助教、現在に至る。コンピュータグラフィックスの研究に従事。ACM SIGGRAPH、電子情報通信学会各会員。本学会編集幹事。