

MS Word による論文執筆講座 (第 5 回)

—スタイルを使いこなす—

森谷 友昭 (編集幹事 東京電機大学)

Guide for Writing Papers Using MS Word (the 5th)

: Master the “Style”

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書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る。ちなみに本連載自体も Word にて執筆されている。

さて、今回のテーマは「スタイルを使いこなす」である。

「スタイル」は、Word のホームリボンにある、文字の大きさやフォントなどの設定に「標準」、「見出し 1」などの名前付けを行ったものである。文章中の文字を選択後、希望のスタイルをクリックすればその文字を即座にそのスタイルに変更できる。例えば、Word で新規作成した直後の文章では図 1 に示すようなスタイルが並んでいる。

ここで、あらかじめ文字の大きさやフォントが指定されている文章を作成する際には、図 2 に示すように「標準」のスタイルを右クリックし、「スタイルの変更」から文字の大きさやフォントを指定しておくことで、追記した文字も自動的にそのスタイルとなる。また、後からスタイルを変更した場合、「標準」のスタイルが設定されている文字のすべてにそれが自動的に反映される。

画像電子学会で配布している Word のフォーマットファイルには、すでに必要と思われるスタイルが一通り揃っている。そのため、フォーマットファイルの文字の大きさやフォントをいちいち調べて、自身の論文の文字に同じ設定を行う必要はない。むしろ、学会で行う校正作業をスムーズに行うためにも、スタイルの使用を推奨する。

ちなみにご承知とは思いますが上で使用したりボンという用語は Office プログラムのウィンドウの一番上に表示されるツール バーのことで、ヒューマンインタフェースが一新された Office 2007 から登場している。



図 1 デフォルトのスタイル

Fig.1 Default styles

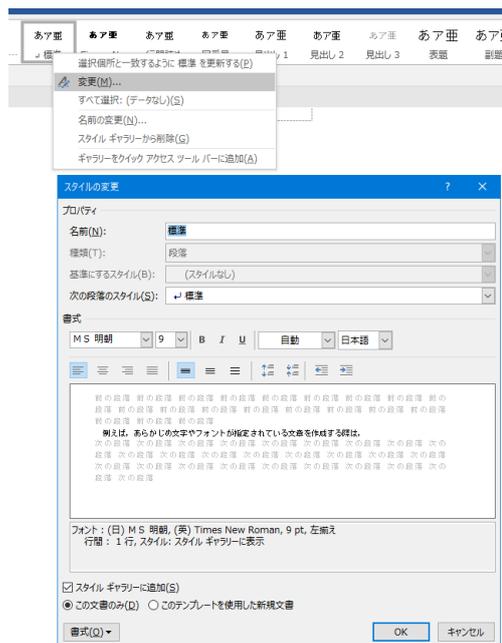


図 2 スタイルの変更

Fig.2 Change style



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 同 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.