LA 通信

第 651 回：【3・4 年生向け】卒論を書くために Word の設定を確認しよう（1）（MS）

みなさんこんにちは。水曜日担当の MS です。今回は卒論の執筆を控えている 3 年生と、現在卒論の執筆をされている 4 年生の方、とくに卒論で Microsoft Word を利用されている方向けに、卒論の体裁の設定や便利な設定をおすすめします。

はじめに断っておきたいのですが、卒業論文の体裁や Word の設定の詳細は、原則指導教員から聞くことが望ましいです。あくまで今回の通信では、私のゼミでの経験を踏まえ、便利な Word の機能やその設定方法をいくつかご紹介することにいたします。

一つ目に、フォントの設定と字のサイズ設定です。たいていの場合、英字なら Times New Roman や Arial、日本語なら MS 明朝や見出しには MS ゴシックが使われることが多いかと思います。本文は 10.5 から 12 の間で、指導教員の指示に従うのがいいでしょう。いずれも「フォント」から設定できます。

二つ目に、用紙と余白の設定です。これも指導教員によるのですが、私の場合は A4 縦設定で、上・左・右が 30mm で、下を 35mm として設定していました。「レイアウト」→「ページ設定」から調節できます。

三つ目に、ダブルスペースの設定です。私の場合卒論は日本語で執筆したのですが、所属していたゼミでは言語を問わずダブルスペースにするということになっていました。「ホーム」→「段落」→「行と段落の間隔」から設定できるほか、「段落の設定」から「行間」を 2 行にすることでもできます。

四つ目に、インデントの設定と微調整です。日本語ではなく英語で執筆される際に特に必要となるのですが、新しいパラグラフを作る際に、数文字分字下げするインデントというものが必要となります。Tab キーで字下げできるのですが、どの程度下げるのかの微調整をしたい場合は、「ルーラー」（紙の上に 1 2 3 4…といった数字が並んでいて、上下に三角の記号があるものです）を使ってドラッグすることで可能です。それが表示されていない場合、「表示」から「ルーラー」にチェックを入れると出てきます。

五つ目に、編集記号の設定です。これは体裁とは関係ないのですが、それを整えるために便利です。どこかで間違ってスペースキーを押して空きができていたりすると、それを表示できるようになります。「ファイル」→「その他」→「オプション」を開き、「表示」を設定して、「常に画面に表示する編集記号」を設定します。私は前述の理由から「スペース」にチェックを入れています。

六つ目に、ページ番号の挿入です。「挿入」→「ページ番号」から設定できます。なお、私の卒論の場合は、表紙にはページを入れず、目次には小文字のローマ数字、そして本文以降はアラビア数字で入れていました。どこからどこまでを特定のページ設定とするのかについては、「レイアウト」→「区切り」の「セクション区切り」を入れることで、別々に設定することが可能です。自分の場合、慣れるまで時間がかかりました。

今回はここまでにしておきます。次回の LA 通信では、今回紹介しきれなかった機能についてお話しできればと思います。それでは。