

言語データ分析の方法

基礎と実践

ver. 2013-4-9

上田博人・内田諭・古牧久典

1 はじめに

私たちはこのテキストを文科生を対象とした前期課程科目「方法基礎」の授業のために作成しました。半年間の授業で終了できる内容です。

授業では米国 Microsoft 社の Word と Excel を使います。この 2 つのアプリケーションは一般に多くの人にさまざまな目的で使われていますが、ここではとくに「言語データ分析」という目的を中心に説明します。

本書は言語データ分析の流れを意識し、順番を以下のようにしました。

2. Word 入門

Word の基本的な設定から始まり、論文を作成するにあたって必要な知識を学びます。つまり、言語分析の結果を「報告」するための技術です。これは言語分析では最終過程ですが、難易度的に一番易しいので 2 章で扱います。

3. Word による言語データの整理

分析対象のマークアップ、検索に始まり、ワイルドカードを使った検索・置換の方法を学びます。これらの技術を使って言語データを観察し、整理することができます。

4. Excel 入門

Excel の基礎を、データの入力方法、四則の計算、関数の順で学び、フィルタやピボットテーブルを使って「集計」する方法を見ていきます。

5. データと数値<Excel>

「集計」の結果を統計的な数値を用いて「分析」する方法を学びます。とくに、データの特徴を要約する値と、データを個々に観察するための方法を見ます。

6. 言語現象の関係<Excel>

2 つのデータに関する関係性を統計的な数字を用いて「分析」します。量的なデータの相関、質的データの類似度などについて概観

し、クロス集計表の結果を、カイ二乗検定を使って解釈する方法を学びます。

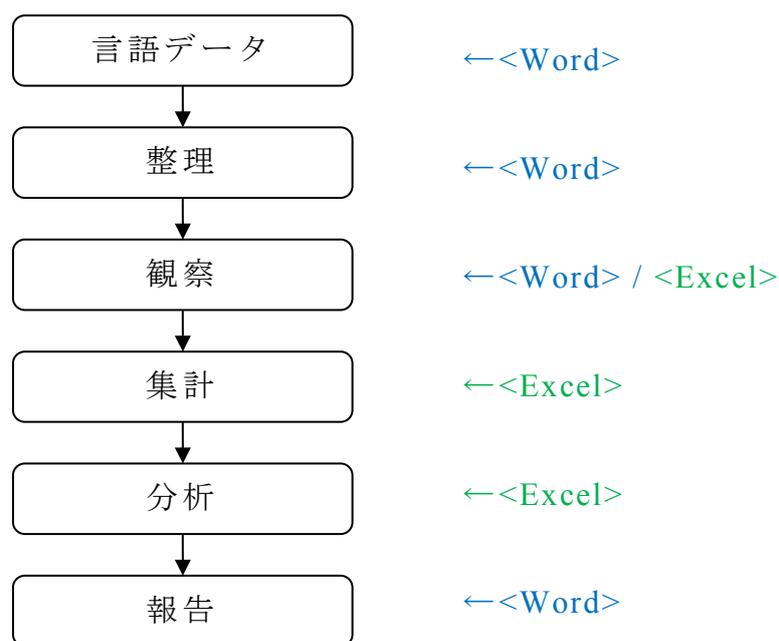
書かれている内容や技法は、学習・研究の基礎として、あるいはコンピュータの入門として欠かすことができないものばかりです。土台となる部分をおろそかにすると、その上に立派な建物（知識や技術）を建てることはできないでしょう。一見地味で回りくどいように感じるかもしれませんが、本当にうまくなるにはまずはしっかりと練習（土台固め）することが欠かせません。

授業では單元ごとに自習の時間もとりますから、このテキストを見ながら実際に操作をし、その結果を見て、自分で納得できるまで繰り返してください。課題は毎回提出してください。とくに、具体的な課題の問題を出しませんが、各自で工夫しながら毎回の授業で習得した技法を応用し、その成果を見せてください。実際にオリジナルな成果をあげた時に真の実力がつきます。

1.1 言語分析の方法

私たちは言語を使ってコミュニケーションをします。相手に自分の気持ちを伝えたり、自分の考えやノウハウを本にまとめるときも言語を用いますし、相手の意見を聞いて議論したり、小説や随筆などの文学作品を読むときも言語を通して行います。ふだん何気なく使っていると意識しにくいですが、人間の活動は言語によって支えられています。

言語とは何か、また、言語にはどのようなルール（文法）があるのか、ということは遠い昔から私たちの関心を引いてきました。ことばを科学するのが言語学であり、その下位分野には音声学、音韻論、統語論、意味論、語用論など実にさまざまな研究の視点が存在します。しかし、すべてに共通することは、分析の対象となるのは「言語」であるということです。つまり、言語を研究するには、他人が書いた文を集めるにしても、自分で文例を考えるにしても、第一に分析の対象となる「言語データ」が存在することになります。言語データを効率的に分析するには、それをまず整理する必要があります。その後、じっくりと観察し、必要に応じて集計し、その結果を分析することになります。また、この成果を世に発信するには、論文としてまとめる必要があります。これが一般的な「言語分析」の流れです。



この分析の出発点となるのは言うまでもなく「問い」です。たとえば、どうして日本語には「じ」と「ぢ」があるのだろう、といった素朴な疑問に適切に答えるためには、これらのプロセスを踏む必要があります。

1.2 言語データの特徴

一般に科学の対象となる自然や物理現象が私たちの「外側」にあるのに対して、言語データは私たちの「内側」にあります。それをアウトプットしたものが、文字であり、文であり、文章です。ふだん何気なく使っている言葉そのものが分析の対象となるのです。私たちは言葉の使い手ですので、その使い手の「感覚」も大切に重要な分析手法です。このような感覚は一般に「内省」と呼ばれます。内省の結果は、ふつう多くの人に納得できるものです。

一方、自分の内省ではなく、たとえば、文学作品を読みながら線を引いたり、カードに記録したりしたものを分析の対象とし、現象を客観的に一般化する研究方法もあります。そのようなデータも、まったく私たちの「外側」にあるのではなく、多くの場合、共感したり納得したりして記録するものですから、これも「内側」の世界と関係しています。

しかし、たしかに、そのような研究の成果は参考になるのですが、具体的な分析結果を追試しようとしても、最初から同じ作業を繰り返

す必要があり、なかなか手をつけることが難しいという問題がありました。また、視点が異なると、データの集め方や分析法も異なってくるので、その検証が難しくなります。

ところが、コンピュータの登場で状況は一変します。20世紀の末から現在に至るまでに情報科学が大きな発展を遂げ、大量のデータを瞬時に分析する機械やプログラムが身近な環境で使えるようになったのです。さらに、コンピュータが扱う言語データは、ぼんやりとした記憶や個人的な印象などではなく、文書として明示的に記録されたものです。しっかりと記録された文書であれば、データとして研究者間で共有できますし、それを分析した結果は信頼が置けるものになります。本書で想定する言語データは、このような明示的に記録したデータです。

現在、英語をはじめとする西欧の言語や、日本語、中国語など研究者の多い言語の研究では、大量の電子データが作成されています。そうした電子データを分析するための道具として、コンピュータ用のプログラムが開発され、多くの研究で利用されています。たとえばスペイン語文献学の世界では、コンピュータを使うことができなかった時代の研究成果が、後続する研究によって現在検証されています。

このような言語分析で扱うデータとして、文字や音声、単語、文、段落などを単位とした言語データや、アンケートや実験の結果を伴った言語教育データなどがあります。そのとき、私たちは偏（かたよ）った分布を示すデータに注目します。その偏りが何か意味をもっているのではないかと予想して、ある仮説を立てて研究します。たとえば、言語の歴史の中で、特定の形式がある時期に頻繁に使われていることがわかると、その理由を探ることによって、その言語の基本的な体系や構造に光を当てることができます。歴史的に関係するほかの言語との共通点や相違点も明らかになります。また、歴史的に関係がない言語の間に共通して観察される現象が見つかれば、それは一般言語学的に興味のある問題になります。

そこで、私たちは一般に起きる現象と珍しい現象を区別します。そのためには、はじめに言語一般に認められる特徴を知っておくことが必要です。また、分析の対象とする言語の基本的な特徴も抑えておかなければなりません。その上で、歴史上のある時期に高い頻度で起きたことを記録したり、地理的に集中して観察されることに注目したり、話し方のスタイルの違いによって認められる特徴を記録したりし

て、それらの歴史的変化や社会的・地理的変異の様相やその理由を探ります。その目的は言語の本質に迫る道筋を探ることです。

1.3 言語分析のツールとしてのWord / Excel

言語研究の多くの専門家たちは、公開された大量のデータを完成した研究用プログラムを使って分析しています。さらに、高度な統計手法を応用して新しい解釈法を試みています。私たちもその世界を覗くことは可能ですが、残念ながら、その高い専門性のために具体的な資料の性格や分析方法がわからないことが多くあります。分析対象と分析結果だけが明らかにされて、その手法や内容が結果的にブラックボックスになってしまうケースです。

本書では言語データ収集と分析をふだんよく利用される Word と Excel ですべて行うということを目指してその方法を紹介していきます。Word と Excel を使って分析をするメリットは、誰でも分析環境を簡単に用意することができる、ということと、その裏返しですが、言語分析を通してふだん使っているアプリケーションをより深く知ることができるということです。つまり、Word と Excel を「学問の入り口」を通る道具にしようという試みです。

これは研究の材料と方法をブラックボックスにしないためです。既存のデータの内容と分析装置の仕組みを理解しないまま利用すると、研究の能率が高いということは確かですが、その成果に至るまでのプロセスがわからないままです。一方、自分で Word と Excel を使いながらプロセスを進めていけば、納得しながら研究を進めていくことができます。

Word や Excel は非常に高機能なアプリケーションです（一般的に使われている機能はごく一部です）。機能を十分に活かせば研究のツールとして大いに役立つはずで

2 Word 入門

【目標】 Word の機能をフル活用して言語分析の結果を効率良く「報告」できるようにする。

はじめに Word の基本的な設定と操作について学んでいきます。Word は非常に高機能なアプリケーションで、資料の作成・整理、論文・レポートの執筆、そして言語分析に便利な機能がたくさんあります。しかし、Word の機能を十分に活かしている人は少ないかもしれません。

たとえば、ページの区切りを、改行をたくさん入れて設定していないでしょうか。これでも確かにページを改めることができますが、文の追加や削除をするとずれてしまいます。Word には「改ページ」というページを区切るコードがあります。この改ページのコードを用いれば、チャプターの管理がとてもしやすくなります。

文字列や画像の位置を決めるために、スペースやタブや改行をたくさん入れていないでしょうか。スペースを使って位置を決めると、文字の幅などの違いで一定の位置に揃わないことがあります。これはルーラーを表示してタブを設定することで定まった位置に文字や図を配置できるようになります。また、中央に揃えるために前にスペースをたくさん入れることはしないで、中央揃えの機能を使いましょう。これには、正確な中央の位置に揃う、操作が速い、文字数や文書全体の形式（たとえば用紙サイズ）を変えても中央に揃う、などのような利点が挙げられます。これらはほんの一例ですが、Word の機能を使いこなせば効率的で効果的な「報告」ができるようになります。

一方で、Word のさまざまな便利機能がかえって邪魔になることもあります。たとえば、自分の動作とは別に勝手に便利機能が働いて、それを修正したりしていると、思考の連続が切れてしまいます。とくにオートコレクトという校正機能は便利なきときもありますが、むしろ作動しないでほしいときもあります。最初にオートコレクトの設定でそれらのチェックを外しておく、ずっと使いやすくなります。校正は、文書ができあがったときに全体をまとめて行えばよいでしょう。

2.1 文字の入力

◇1 キーボードの入力モードとIMEの設定

[1] 挿入モードと上書きモード

Word で文字を入力するとき、一般に「挿入モード」が使われます。画面の下のバー（「ステータスバー」）に「挿入モード」の表示があるかを確認してください。この表示をクリックするか[Insert]キー（通常キーボードの右上のグループにあります）を押せば「上書きモード」になります¹。このモードにすると、文中に文字を書きたとき、新しい入力は後続する文字に上書きされます。実際にモードを切り替えて動作を確認してみましょう。



<TIPS> [Insert]キーを誤って押してしまうと、編集の結果が意図しない状態になってしまうことがあります。[Insert]キーを無効にする方法は、「ファイル(F)²」→「オプション(T)」→「詳細設定」→「編集オプション」→「上書き入力モードの切り替えに Ins キーを使用する(O)」のチェックを外します。

¹ [Insert]キーを押すたびに「挿入モード」と「上書きモード」が交替します。このような変化を「トグル機能」と言います。これから見ていくいろいろな操作はトグル機能になっていることが多いです。

² [Alt]キーを押すと、次のようにキーの表示が出ます。



ここで、クリックではなくキーインをすれば、キー表示が続きます。下線のある表示は[Alt]キーを押しながらキーインしなければならないことがあります。以下の説明では基本的に最終場面の画像だけを示しますから、途中の操作はカッコ内のキー表示を参考にしてください。

[2] 大文字モード

[Caps Lock]がオンになっているときは、入力するアルファベットがすべて大文字になります。[Caps Lock]はキーボードの左にある「英数」などと併記されている場合、[Shift]キーを押さなければなりません。[Shift]キーを押しながら、[Caps Lock]キーを押してください³。この状態を解除するには（[Shift]キーを押しながら）[Caps Lock]キーをもう一度押します。

[3] 数字モード

[Num Lock]がオンになっているときは、キーボードの右にある数字のキーが数字キーとして機能し、オフの時はカーソルキーとして機能します。また、ノートパソコンではこのキーをオンにすることで、一部の文字キーボードがテンキーのような形で機能します（該当キーに色違いの文字で印字されている場合もあります）。

[4] ステータスバー

Word を使って資料を作成したり、アイデアを構想するときに、現在のどのくらいの分量で、どの位置かなどの情報が途中でわかると便利です。この情報はステータスバーを見れば得ることができます。このステータスバーは入力や操作にしたがって現在の「ページ数」と「文字数」が画面の左下隅に刻々と表示されています。また、ステータスバーを右クリックして表示内容を追加・削除できます。次の例は「書式設定されたページ番号」と「セクション」を追加したものです。



[5] IME の設定

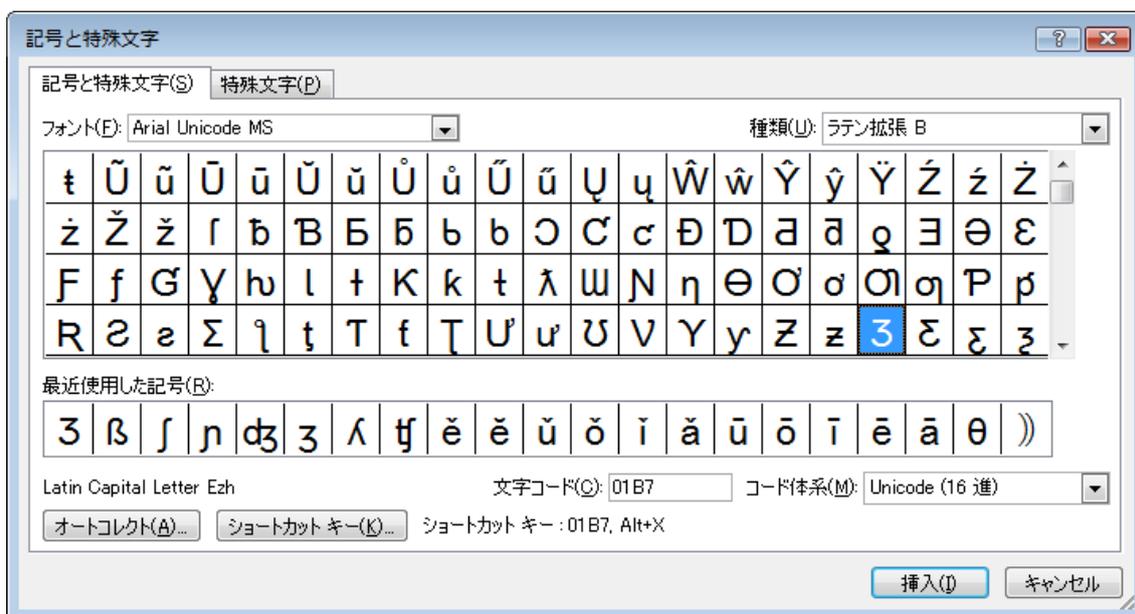
日本語は英語とは異なり入力後に文字を変換する必要があります（たとえば、「へんかん」→「変換」）。この役割を果たすのが IME

³以下では、このようなキーインを[Shift]+[Caps Lock]のように「+」の記号を使います。「+」の記号は「同時に押す」という意味ではありません。[Shift]+[Caps Lock]は、[Shift]キーを押して、そのまま押しながら[Caps Lock]キーを押す、という意味です。逆に、[Caps Lock]を押しながら[Shift]キーを押しても、[Caps Lock]の状態は変わりません。

[1] 文字コード表からの入力

まず、記号の一覧から選択して入力する方法を紹介します。

◆ 「挿入(N)」 → 「記号と特殊文字(U)」 → 「その他の記号(M)」 で文字コード順に並んだ一覧表を表示することができます。

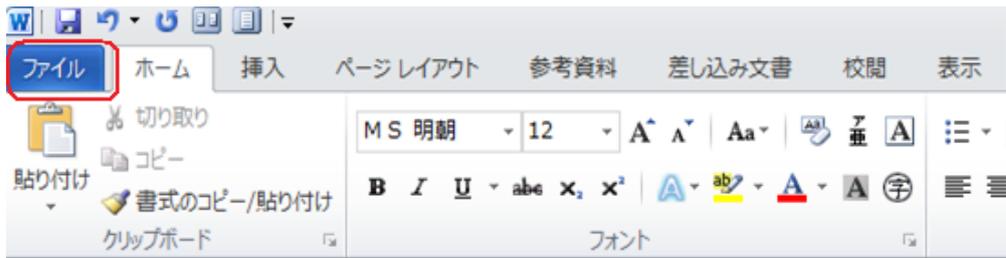


目的の文字を見つけて選択し、「挿入」をクリックすれば入力することができます。

<TIPS> 上のダイアログボックスを見ると、**Ʒ** を書くときのショートカットキーが 01B7, [Alt]+X であることがわかります⁵。たとえば、01B7 と書き、[Alt]+X を入力すると **Ʒ** の音声記号を書くことができます。

<TIPS> Word 内の文章、画像、表などの設定や変更などの操作は画面上部にある「リボン」という形式にまとめられたセットの中から選択します。リボンはタブをクリックすると閉じたり、開いたりします。ダブルクリックすると常時開いた状態、または常時閉じた状態になります。閉じていてもクリックすれば開きます。ショートカットキーは[Ctrl]+[F1]です。

⁵ 一般にキー入力はコンマ(,)とプラス(+)で表記します。コンマはキーボードから手を離すことを意味し、プラスは同時に押すことを意味します。同時に押すときは、先にプラスの左に書かれているキーを押し、それを押したまま、プラスの右に書かれているキーを押します。



[2] ショートカットキーによる入力

(a) ショートカットキーの初期設定

次の文字はショートカットキーの初期設定で入力できます。IME を「半角」にして操作します。たとえば、á を書くときは[Ctrl]+ [Shift]+「'」を押してから、一度キーボードから手を離し、文字 A を押してください。大文字の Á を打つときは、[Ctrl]+ [Shift]+「'」を押してから、一度キーボードから手を離し、[Shift]キーを押しながら、A を押してください⁶。

Á, á	[Ctrl]+ [Shift]+['](アポストロフィ、7 と同じキー)、半角文字
À, à	[Ctrl]+ [Shift]+['] (アクサングラフ、@と同じキー)、半角文字
Â, â	[Ctrl]+[^](キャレット)、半角文字
Û, ü	[Ctrl]+[:](コロン)、半角文字
Ç, ç	[Ctrl]+[,](カンマ)、半角の c, C
ß	[Ctrl]+[Shift]+[&], [s]
ı	[Alt]+[Ctrl]+[Shift]+[?]
ı	[Alt]+[Ctrl]+[Shift]+[!]
Ñ, ñ, ã	[Ctrl]+[Shift]+[~](チルダ)、半角の N, n, a, o など

(b) 文字のショートカットのユーザー設定

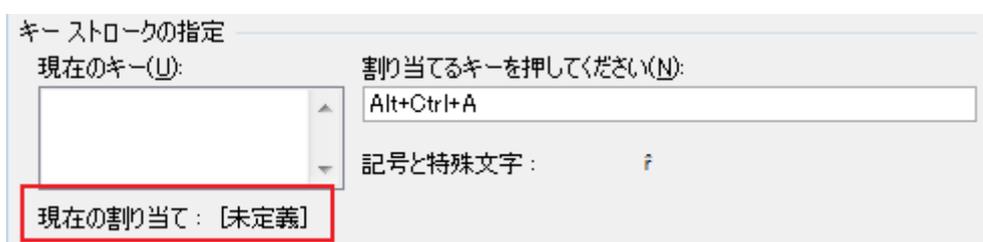
ある文字を入力する操作に対して独自のショートカットキーを作成することができます。◆「挿入(N)」→「記号と特殊文字(U)」→「その他の記号(M)」で文字を選択し、「ショートカットキー」→「キー

⁶ 次の説明のキーの位置は一般のキーボードを使った場合です。たとえば、Mac とウィンドウズを同じキーボードで操作するときなどは、適宜それぞれのキーの位置を確認してください。

ボードのユーザー設定」の画面で設定します。

[Ctrl]や[Alt]を用いて「[Ctrl]+7, A」のように2文字連続ショートカットを設定することができます。[Ctrl]+[Alt]や[Ctrl]+[Alt]+[Shift]のように組み合わせると、[Ctrl]+[Alt]+Aのように1文字のショートカットが設定されます。

<TIPS> このとき「キーボードのユーザー設定」の画面で「現在の割り当て」が「未定義」であることを確認してください。すでに定義されたショートカットを割り当てると、以前の定義が無効になり新しい定義が採用されます。

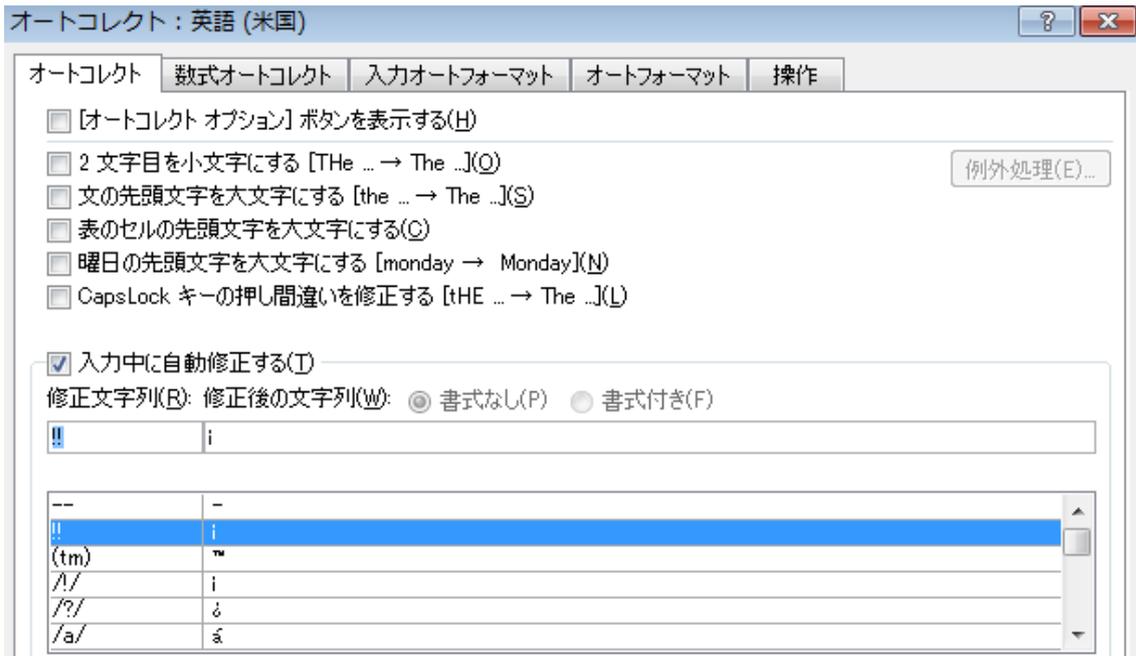


(c) オートコレクトのオプションで設定

オートコレクトのオプション (→2.2: 5) を使って、一定のキーの連続を各国語の文字に割り当てることができます。たとえば、次のように設定し、?を続けて2回打つと自動的に*í*が入力されます。

??	<i>í</i>
/a/	á
/n/	ñ

◆ 「ファイル(F)」 → 「オプション(T)」 → 「文章校正」 → 「オートコレクトのオプション(A)」



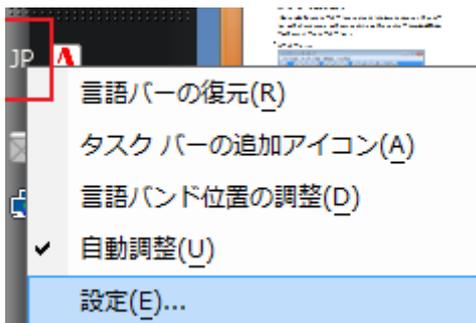
<TIPS> 単語内で使用する文字は、たとえば/a/のように、単語内で使わない文字で囲むとよいでしょう。a/だけだと、語中での変換がうまくいきません。なお、/a/を印字したいときは、一度/a/で á を入力してから、[Back space] キーを打つとオートコレクトがキャンセルされ、入力したままの形になります。?? → ¡の場合、一度オートコレクトをキャンセルすると、キャンセルされたままになります。もう一度オートコレクトにするときには空白や改行をしてから?? → ¡としてください。

[3] 多言語のキーボード

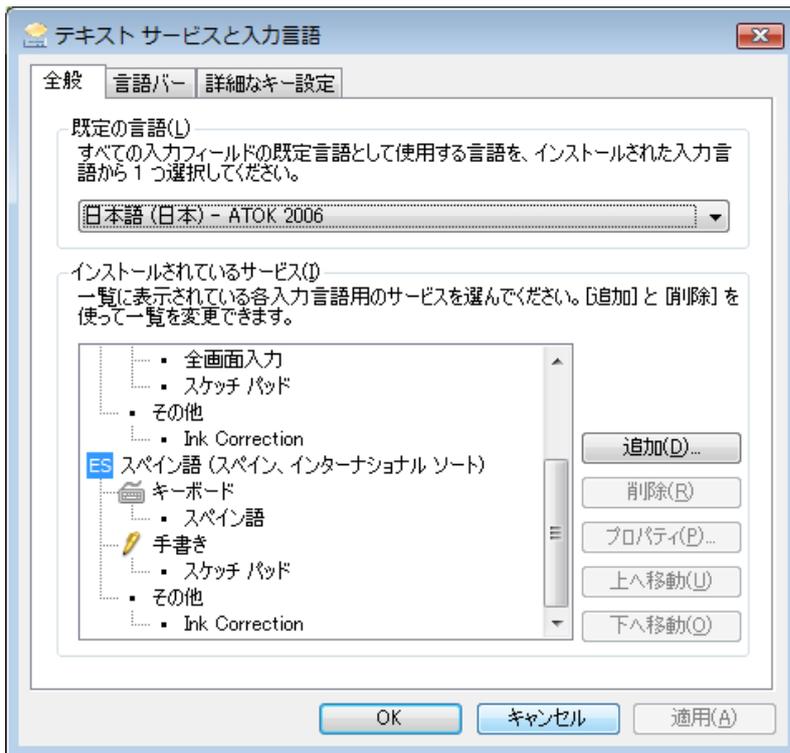
ここまで見てきた方法は、ふだん使っている環境で操作を工夫して入力するという方法でした。それ以外に、キーボードの設定自体を他の言語にして入力する方法があります。入力する分量が多い場合、こちらの方法のほうが便利です。ただし、キーボードの配列は特殊になりますから注意が必要です。

(1) キーボードを日本語・英語以外に設定する

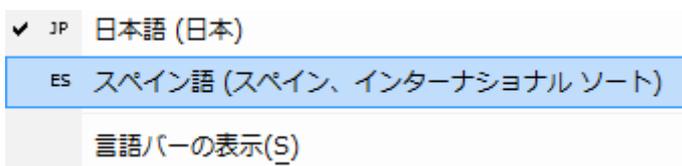
◆日本語・英語以外の文字を入力するためにキーボードを設定するには IME にカーソルを合わせて右クリックします。



◆ → 「設定」 → 「全般」のタブ → 「追加」ボタン



◆ → 入力言語の追加 → 「入力言語」のコンボボックスを開いて言語を追加します。IME にスペイン語が追加されました。



(2) キーボードのレイアウト

◆ 新しく設定したキーボードのレイアウトを知るためには、「スタートボタン」 → 「すべてのプログラム」 → 「アクセサリ」 → 「コンピュータの簡単操作」 → 「スクリーンキーボード」

◆ [shift] をクリックすると、全体の表示が shift されたときの配列に変わります。



キーボード：DE（ドイツ語）



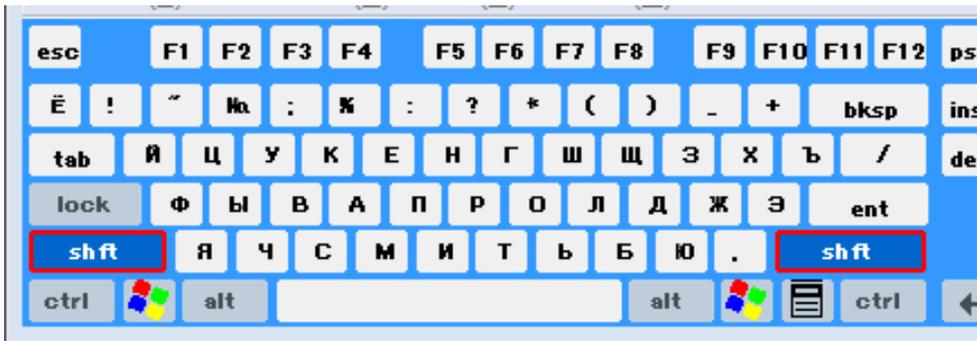
キーボード：FR（フランス語）



キーボード：ES（スペイン語）



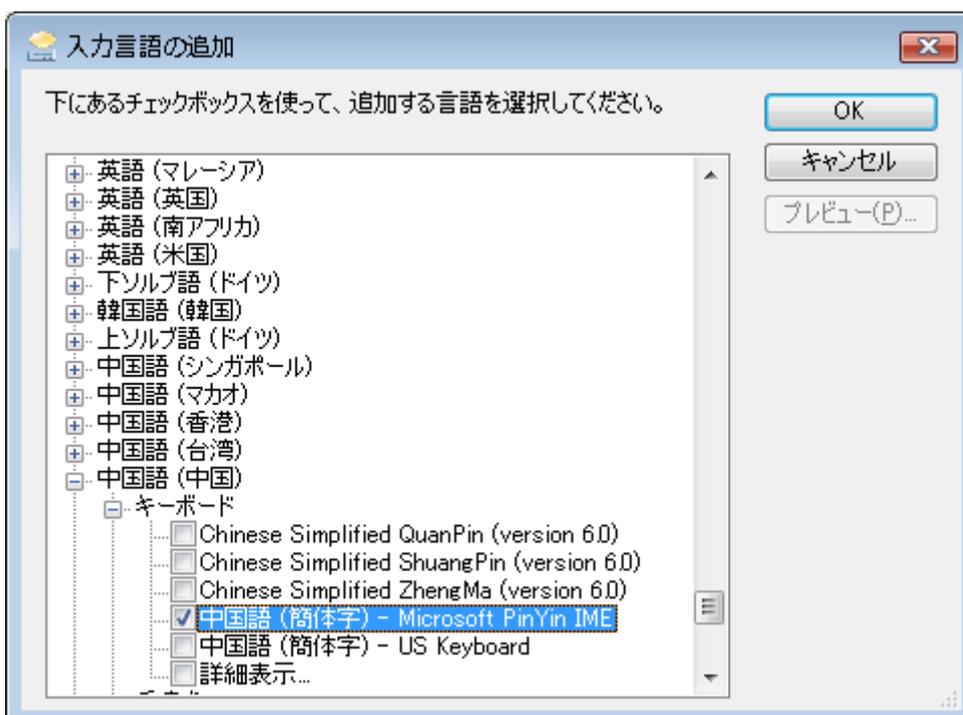
キーボード：RU（ロシア語）



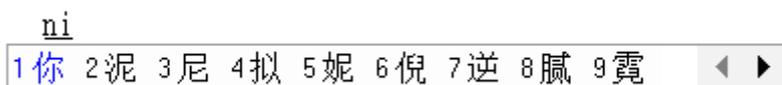
(3) Word を立ち上げて、画面右下の IME でたとえばスペイン語を選択すると次のように変換されます。

á	アクセント：コロン(:), a → á
ü	ディエレシス：[Shift]+コロン(:), u → ü
ñ	エニェ：セミコロン(;) → ñ
¿	逆疑問符：^ → ¿
¡	逆感嘆符：[Shift]^ → ¡
ç	セディーユ：], } → ç, Ç
ã	[右 Alt]4, a[A]→ã [Ã]

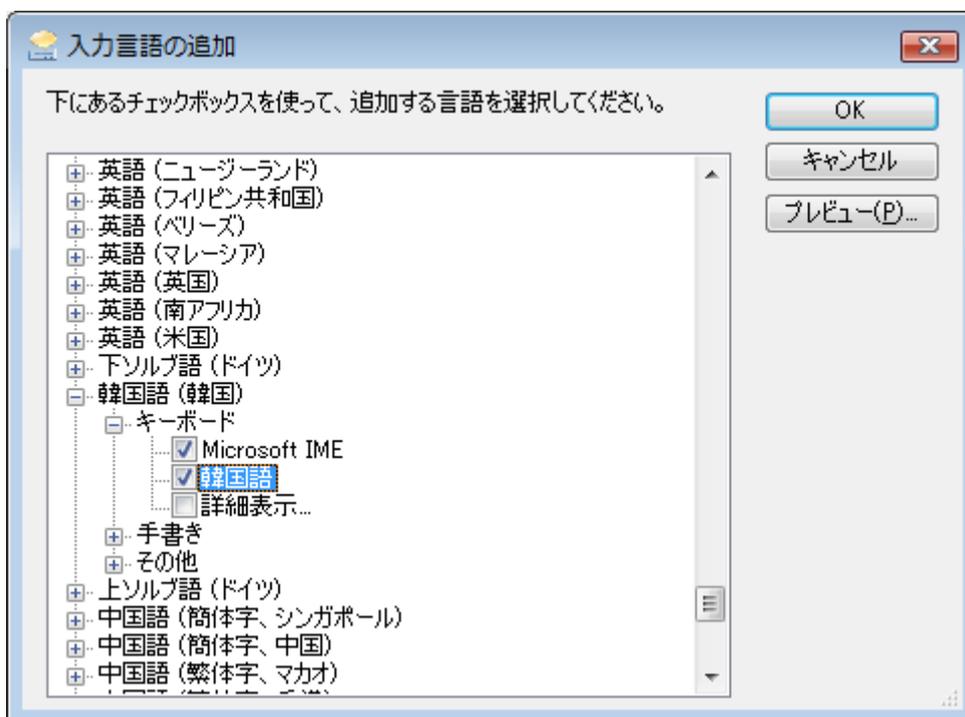
(4) 中国語：◆IME で右クリック→「設定」→「OK」→「適用」



たとえば、ni と入力すると、次のように中国文字の候補が出ます。



(5) 韓国語 : ◆IME で右クリック → 「設定」 → 「OK」 → 「適用」



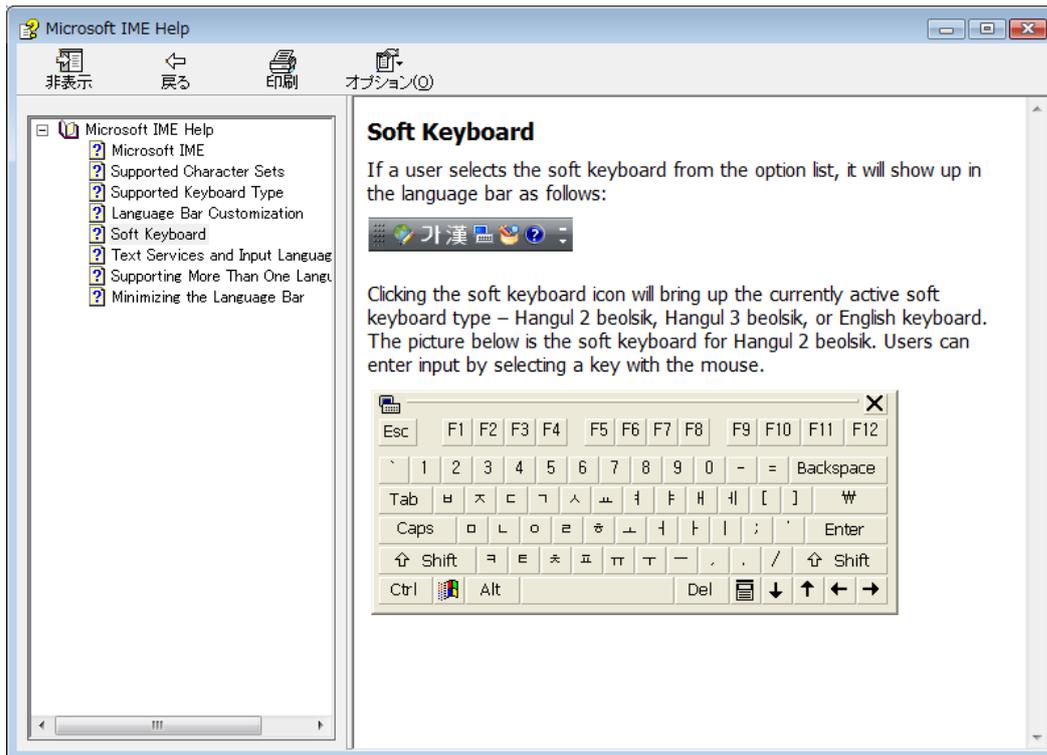
[4] キーボードを表示

ふだん使わない言語を入力するには、キーボードの配列が異なるため苦勞するかもしれません。そのような場合、Soft Keyboard を使うと便利です。これを用いれば画面上に表示されたキーボードをクリックすることで文字を入力することができます。

◆ IME のヘルプ 「？」



→ 「Korean Help System Help」 → 「Soft Keyboard」



gksrnr dj 한국어 濃音 : [Shift]+tk 짜

◇3 国際音声字母

THE INTERNATIONAL PHONETIC ALPHABET (revised to 2005)

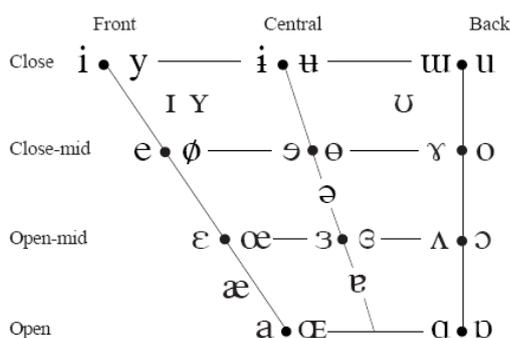
CONSONANTS (PULMONIC)

© 2005 IPA

	Bilabial	Labiodental	Dental	Alveolar	Postalveolar	Retroflex	Palatal	Velar	Uvular	Pharyngeal	Glottal
Plosive	p b			t d		ʈ ɖ	c ɟ	k ɡ	q ɢ		ʔ
Nasal	m	ɱ		n		ɳ	ɲ	ŋ	ɴ		
Trill	ʙ			ɾ					ʀ		
Tap or Flap		ⱱ		ɽ		ɽ					
Fricative	ɸ β	f v	θ ð	s z	ʃ ʒ	ʂ ʐ	ç ʝ	x ɣ	χ ʁ	ħ ʕ	h ɦ
Lateral fricative				ɬ ɮ							
Approximant		ʋ		ɹ		ɻ	j	ɰ			
Lateral approximant				l		ɭ	ʎ	ʟ			

Where symbols appear in pairs, the one to the right represents a voiced consonant. Shaded areas denote articulations judged impossible.

VOWELS



Where symbols appear in pairs, the one to the right represents a rounded vowel.

出典：The International Phonetic Association

<http://www.langsci.ucl.ac.uk/ipa/index.html>

* 以下の public domain の使用条件に従います。

<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>

Word ではユニコードを使って国際音声字母（IPA）⁷を表記することができます⁸。

⁷ cf. The International Phonetic Association. 1999. *Handbook of the International Phonetic Association: A Guide to the Use of the International Phonetic Alphabet*. New York: Cambridge University Press.

⁸ ここで紹介する方法以外にも、音声記号を表記するために SIL (<http://www.sil.org/>) のフォントもよく使われます。

「挿入(N)」 → 「記号と特殊文字(U)」 → 「そのほかの記号(M)」 → 「フォント(F)」で「Times New Roman」を選択し、「種類(U)」で「IPA 拡張」を選択し、「挿入(I)」。フォントによっては IPA 拡張が選択できない場合がありますので注意してください。



「コード体系」で「Unicode(16 進)」を選択し、「文字コード(C)」を使ってコードから選択することもできます。以下の表にそれぞれの音声記号とそのユニコード番号を示します⁹。

[1] 子音

IPA	ユニコード	名称
ɸ	01C2	alveolar click
ǀ	01C1	alveolar lateral click
ɔ̹	0298	bilabial click
ɮ	01C0	dental click
ʔ	0294	glottal plosive
ɥ	0265	labial-palatal approximant

⁹ 参照 : The Unicode Consortium: <http://www.unicode.org/>

ʏ	028F	lax close front rounded
!	01C3	retroflex click
ɖ	02A3	voiced alveolar affricate
ɹ	0279	voiced alveolar approximant
ɗ	0257	voiced alveolar implosive
ɺ	027A	voiced alveolar lateral flap
ɮ	026E	voiced alveolar lateral fricative
ɾ	027E	voiced alveolar tap
ʐ	0291	voiced alveolopalatal fricative
β	03B2	voiced bilabial fricative
ɓ	0253	voiced bilabial implosive
ʙ	0299	voiced bilabial trill
ð	00F0	voiced dental fricative
ʕ	02A2	voiced epiglottal fricative
ʡ	02A1	voiced epiglottal plosive
ɦ	0266	voiced glottal fricative
ʋ	028B	voiced labiodental approximant
ɱ	0271	voiced labiodental nasal
ç	029D	voiced palatal fricative
ɟ	0284	voiced palatal implosive
ʎ	028E	voiced palatal lateral
ɲ	0272	voiced palatal nasal
ɟ͡ɰ	025F	voiced palatal plosive
ʁ	0295	voiced pharyngeal fricative
ɖ͡ʒ	02A4	voiced postalveolar affricate

ʒ	0292	voiced postalveolar fricative
ɻ	027B	voiced retroflex approximant
ɽ	027D	voiced retroflex flap
ʐ	0290	voiced retroflex fricative
ɭ	026D	voiced retroflex lateral
ɳ	0273	voiced retroflex nasal
ɖ	0256	voiced retroflex plosive
ʁ	0281	voiced uvular fricative
ʁ̥	029B	voiced uvular implosive
ɴ	0274	voiced uvular nasal
ɠ	0262	voiced uvular plosive
ʀ	0280	voiced uvular trill
ʋ	0270	voiced velar approximant
ɣ	0263	voiced velar fricative
ɣ̥	0260	voiced velar implosive
ʟ	029F	voiced velar lateral
ŋ	014B	voiced velar nasal
ɡ	0261	voiced velar plosive
ɭ	026B	voiced velarized alveolar lateral
ʈ	02A6	voiceless alveolar affricate
ɮ	026C	voiceless alveolar lateral fricative
ç	0255	voiceless alveopalatal fricative
ɸ	0278	voiceless bilabial fricative
θ	03B8	voiceless dental fricative
ħ	029C	voiceless epiglottal fricative

ɱ	028D	voiceless labial-velar fricative
ɸ	0267	voiceless multiple-place fricative
ç	00E7	voiceless palatal fricative
ħ	0127	voiceless pharyngeal fricative
tʃ	02A7	voiceless postalveolar affricate
ʃ	0283	voiceless postalveolar fricative
ʂ	0282	voiceless retroflex fricative
ɬ	0288	voiceless retroflex plosive
χ	03C7	voiceless uvular fricative

[2] 母音

IPA	ユニコード	名称
ʊ	026F	close back unrounded
ɯ	0289	close central rounded
ɪ	0268	close central unrounded
ʏ	0264	close-mid back unrounded
ə	0258	close-mid schwa
ø	00F8	front close-mid rounded
œ	0276	front open rounded
œ	0153	front open-mid rounded
ʊ	028A	lax close back rounded
ɪ	026A	lax close front unrounded
ɒ	0252	open back rounded
ɑ	0251	open back unrounded
ɔ	0254	open-mid back rounded

ʌ	028C	open-mid back unrounded
ɜ	025C	open-mid central
ɞ	025E	open-mid central rounded
ɛ	025B	open-mid front unrounded
ɐ	0250	open-mid schwa
æ	00E6	raised open front unrounded
ɝ	025D	rhotacized open-mid central
ɞ̃	025A	rhotacized schwa
ɵ	0275	rounded schwa
ə	0259	schwa
ʋ	028B	voiced labiodental approximant

[3] 補助記号・その他

IPA	ユニコード	名称
'	02C8	(primary) stress mark
ɹ̥	031F	advanced
ɹ̥̄	0318	advanced tongue root
ᵗ ᵀ	033A	apical
ʰ	02B0	aspirated
ᵇ ᵇ̤	0324	breathy voiced
ʰ	02B1	breathy-voice-aspirated
̈	0308	centralized
ᵇ ᵇ̤	0330	creaky voiced
ɫ	026B	dark l
ᵗ ᵀ	032A	dental

↓	2193	downstep
’	02BC	ejective
ě	030B	extra high tone
è	030F	extra low tone
ě	0306	extra-short
↘	2198	global fall
↗	2197	global rise
·	02D1	half-length
é	0301	high tone
w	02B7	labialized
t̪ d̪	033B	laminal
:	02D0	length mark
ɔ̟	031C	less rounded
t̪̟ d̪̟	033C	linguolabial
è	0300	low tone
ɛ̟ β̟	031E	lowered
ē	0304	mid tone
ě	033D	mid-centralized
ɔ̠	0339	more rounded
ẽ	0303	nasalized
ɛ̥	032F	non-syllabic
̚	031A	no audibly released
j	02B2	palatalized
ʕ	02E4	pharyngealized

ɛ̣	031D	raised
ɛ̠	0320	retracted
ɛ̠̠	0319	retracted tongue root
ɹ	02B4	rhotacized
ɹ̥	02DE	rhotacized
ˌ	02CC	secondary stress
ᵐ ᵑ ᵏ	0809	syllabic
xx̄	0865	tie bar above
xx̅	0860	tie bar below
↑	2191	upstep
ɤ	02E0	velarized
ɮ ɽ	0334	velarized or pharyngealized
s̥ t̥	032C	voiced
n̥ d̥	0325	voiceless
ŋ̥	030A	voiceless (下に伸びている文字に使用)

補助記号は最初にベースとなる文字を書き、そのあとに補助記号のコードを記入します。たとえば、日本語（東京）の無声化した母音 [i] を次のように表記します。

「北」 [kᵢta]

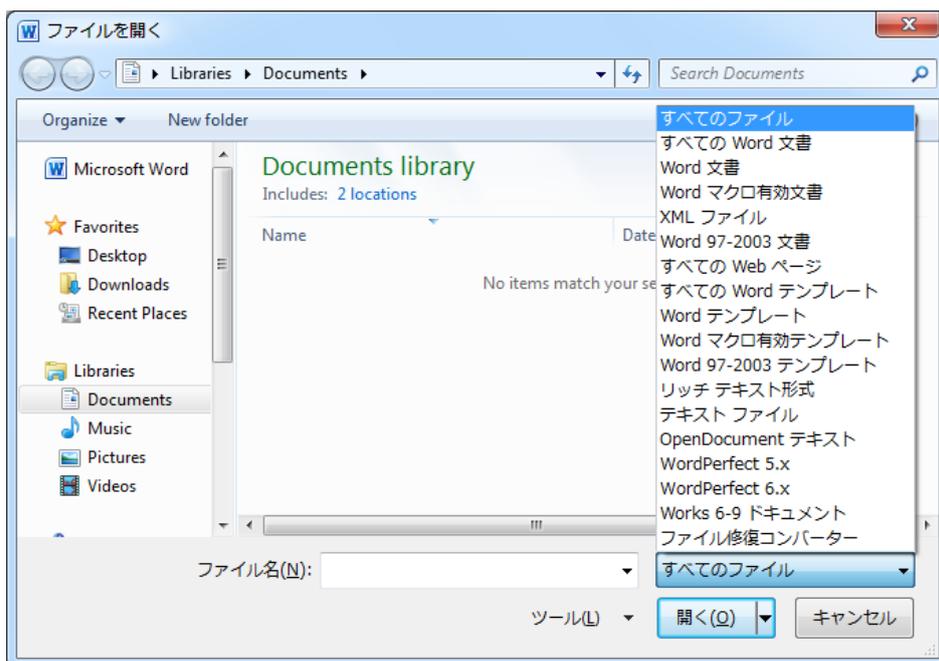
2.2 Wordの設定

次に Word の基本的な設定について見ていきます。まずは保存形式について概観し、オートコレクト、表示、ルーラー、タブの設定を学びます。また、Word では作業を効率的に行えるよう様々なショートカットが設定されています。使用頻度が高いものを中心に紹介していきます。

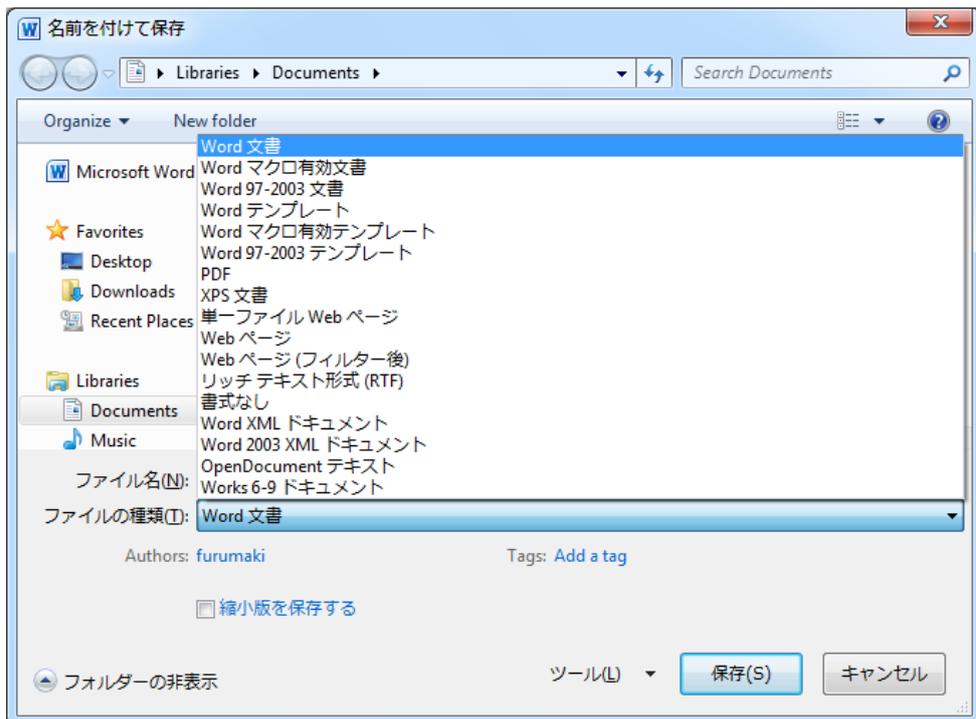
◇4 ファイルの種類

[1] 保存形式

Word ではさまざまなファイルが利用できます。開くことができるファイルの種類を確認するには、◆「ファイル (F)」→「開く (O)」



保存（出力）する形式もいろいろ選べます。保存できるファイルの種類を確認するには、◆「ファイル (F)」→「名前を付けて保存 (A)」→ファイルの種類



<TIPS> Word 文書(.docx)は、多彩な機能を保存できますが、Word 2007 / 2010 を持っていない人は基本的には開くことができません。そこで、リッチテキスト形式 (拡張子は.rtf) というものが用意されています。リッチテキストは Word の文書のような高機能は保存されませんが、一定の装飾などは保存されます。また、テキストファイル (.txt) は Word で打った文字は保存されますが、それ以外の色や太さなどのさまざまな情報は捨てられてしまいます。しかし、txt はどのような環境でも読み込める汎用性を持っています。

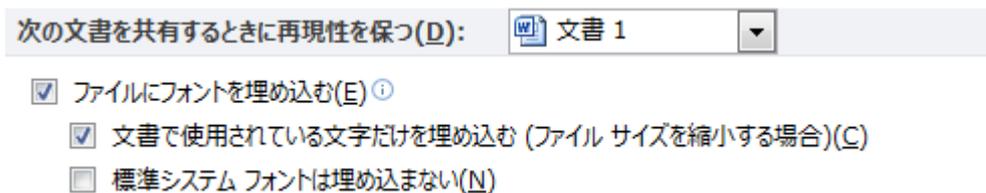
機能性：高い	Word 文書 (.docx)	互換性：低い
	↑↓	↑↓
	Word 97-2003 文書 (.doc)	
	リッチテキスト形式 (.rtf)	
機能性：低い	テキストファイル (.txt)	互換性：高い

同じコンピュータを使って、自分だけが利用するような状況では、docx で保存すればよいでしょうが、レポートの提出などで人にファイルを渡したい場合は、PDF ファイル (.pdf) で保存するとよいでしょう¹⁰。PDF ファイルはフォントさえあれば、相手も同じように閲覧で

¹⁰Office 2010 ではデフォルトで PDF 形式で保存することができます。Office 2007 では SaveAsPDFandXPS.exe という Microsoft が発行する無

きます。◆「ファイル(F)」→「名前を付けて保存(A)」→「ファイルの種類(T)」のプルダウンを開き「PDF (*.pdf)」を選択します。

<TIPS> Word で pdf ファイルにフォントを埋め込む設定は以下のように行います。◆「ファイル (F)」→「オプション (T)」をクリック→画面の「保存」をクリック→「次の文書を共有するときに再現性を保つ」下記のように設定します。



◇5 オートコレクトのオプション

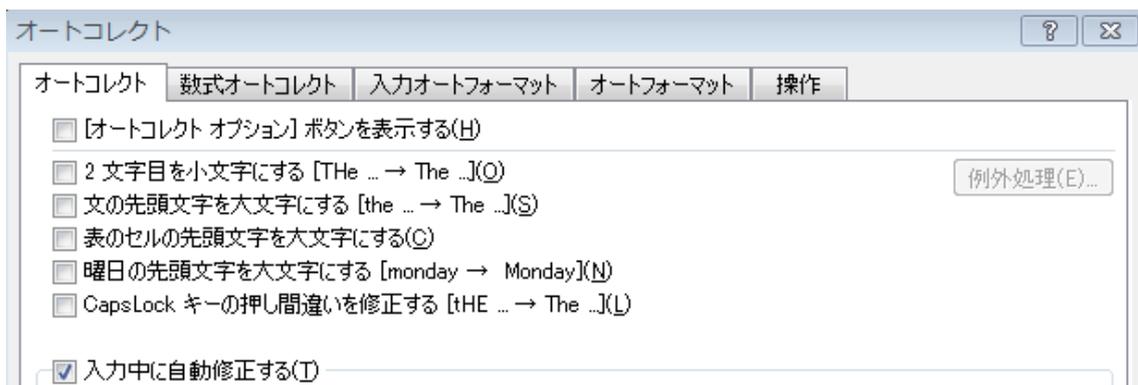
ユーザーの入力を補助するために、Word は入力された文字列に対して自動で補正をすることがあります。たとえば、The と入力すると、The の間違いだと判定し、自動的に The となります。このような機能をオートコレクトと呼びます。この機能は多くの場合便利ですが、それがかえって不便になってしまうことがあります。ここではオートコレクトをカスタマイズする方法を見ていきます。

[1] オートコレクトをオフにする

Word はアルファベットを入力すると文の先頭だと自動的に大文字にします。しかし、単語のリストなどの言語データを書き込むときは文の先頭文字を大文字にするとは限りません。この設定をオフにするには次のようにします。

◆「ファイル(F)」→「オプション(T)」→「文章校正」→「オートコレクトのオプション」→「オートコレクト」→すべてのチェックを外し、OK ボタンを押します。

料のアドインプログラムをインストールすれば PDF で保存できるようになります。



手動で大文字にするときは、[Shift]キーを押しながら入力します。ほかにも[Caps Lock]をオンにするという方法もあります。この場合、オンの間はずっと大文字が入力されます。

[2] 自動スペルチェックをオフにする

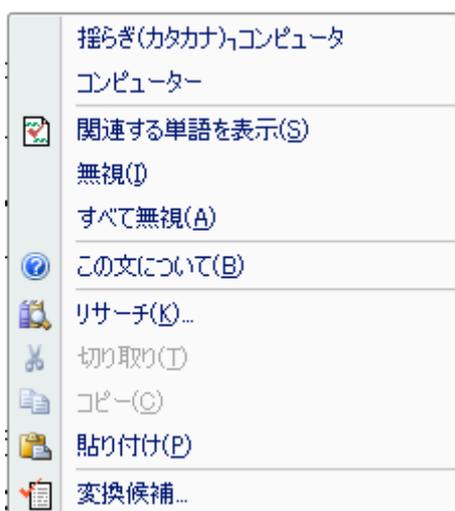
英単語に存在しない文字列があると、自動スペルチェックが働いて次のように赤の波線がつきます。



これは随時訂正ができて便利なのですが、英語以外のヨーロッパの言語を扱ったり、例としてあえてスペルミスを入力したりするときには赤の破線ばかりになってしまいます。このような場合、一旦この表示をオフにして後で一括してスペルチェックをすればよいでしょう。したがって、この機能を一時的に停止させておきます。

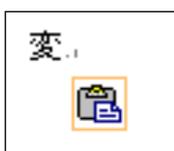
◆ 「ファイル(F)」 → 「オプション(T)」 → 「文章校正」 → 「Word のスペルチェックと文章校正」のすべてのチェックを外します。

<TIPS> Word では、赤の波線はスペルミスなど明らかな間違いを示し、緑の波線は文法的な間違いがあると思われるところや表現のゆれ（たとえば「コンピュータ」と「コンピューター」が混在しているような場合）があると考えられることなどを示します。波線のところで右クリックをすると修正候補や線が出ている理由などを確認することができます。



[3] 貼り付けボタンをオフにする

コピーアンドペーストやカットアンドペースト¹¹をしたときに次のようなアイコンが現れることがあります。



これは貼り付けた後にするオプションを示していますが、文章を試行錯誤で何度も編集を繰り返す場合にはほとんど不要なので機能を停止させます。

◆ 「ファイル(F)」 → 「オプション(T)」 → 「詳細設定」 → 「切り取り、コピー、貼り付け」 → 「[貼り付けオプションボタン] を表示する」のチェックを外します。

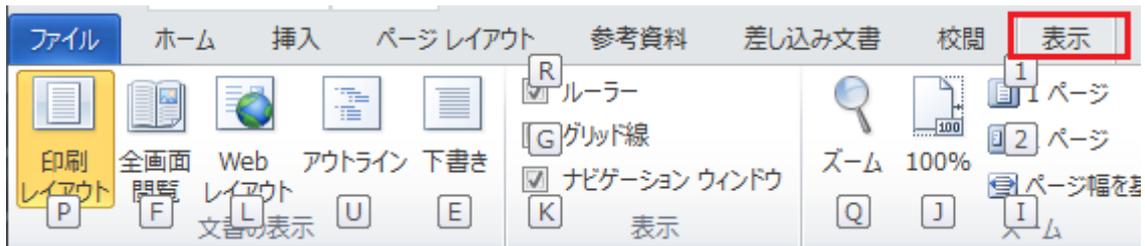
◇6 表示

[1] 文書の表示

Word は様々な形式で文書を表示できます。

◆ 「表示(W)」 → 「文書の表示」グループ

¹¹ それぞれのショートカットキーについては→◇8 (p.19),



印刷レイアウト(P)	印刷の仕上がりをイメージしたもので、一般的によく使われる表示です。
全画面閲覧(F)	Word 文書を使って発表するときを使うとよいでしょう。
アウトライン(U)	文書の構想を練ったり、できあがった文書の構成を変えたりするときに使います。

なお、印刷レイアウトでページとページの間をダブルクリックすると、余白部分を省略して表示できます。

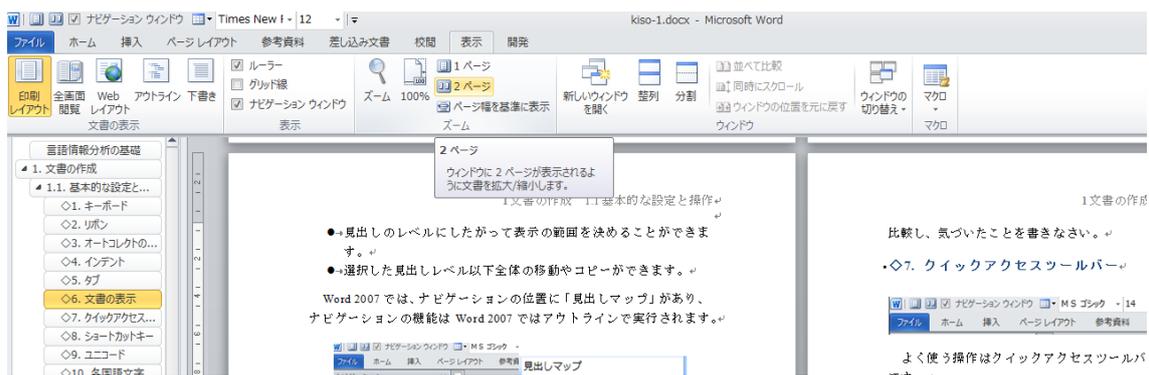
<TIPS> 発表は一般に PowerPoint などが使われることが多いですが、簡単な発表ならば Word 文書の印刷の向きを横にした全画面閲覧でも可能です。発表時に修正が可能なので議論をしながら進める授業やブレインストーミングの時などに便利です。印刷の向きを横にするには「ページレイアウト」>「ページ設定」→「印刷の向き(O)」→「横」。全画面閲覧のショートカットは[Alt]+W, F。または、右下のボタン。



もとに戻すには[Esc]キー、または右上の「×閉じる」。「表示オプション」→「入力の許可(Y)」によって、全画面表示をしているときにも入力ができるようになります。

[2] ズーム

◆ 「表示(W)」→「ズーム」グループ：「1 ページ(1)」 「2 ページ(2)」 「ページ幅を基準に表示(I)」：1画面に表示するページ数を指定します。また、Ctrl キーを押しながらマウスホイール（左右ボタンの中央にあるスクロール用のボタン）を動かすことで拡大・縮小率を変更することができます。



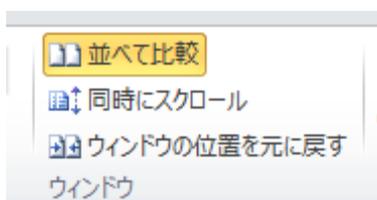
画面右下にあるズームのバーをスライドすることによっても、拡大・縮小をすることができます。



[3] 新しいウィンドウを開く

大きなファイルの中で異なる部分を比較しながら文書を作成するときに使います。

◆ 「表示(W)」 → 「ウィンドウ」 → 「新しいウィンドウを開く」 → 「並べて比較」



<TIPS> 複数のファイルを並べて比較するには次のようにします。

◆ 2つのファイルを立ち上げて、「表示(W)」 → 「ウィンドウ」 → 「並べて比較」

<TIPS> オリジナル版と改訂版を比較したり対訳のファイルを見たりする場合は、「並べて比較」をして、その下にある「同時にスクロール」という機能を使うと便利です。これが有効なとき、2つのファイルは平行してスクロールされるようになります。

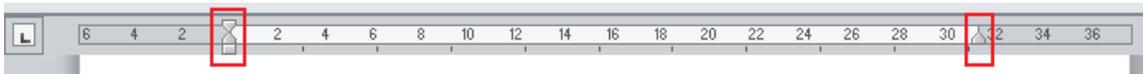
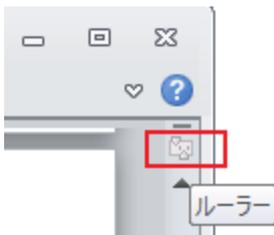
◇7 インデントとタブ

[1] インデント

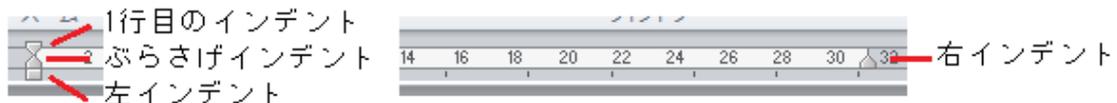
インデントは、文の始まりの位置や折り返しの位置を指定するものです。これを適切に設定すれば、左右にきれいに体裁が整った文章をつくることができます。文頭をスペースで毎回指定したり、折り返しを改行で指定すると、デコボコになり、きれいに仕上がりにません。

はじめにルーラーを表示させます。ルーラーはページ設定で指定した文字数で示され、インデントを視覚的に設定する時に目安となるものです。「印刷レイアウト」で主に使用します。

◆次の図で示された画面右上のアイコンをクリック。または、「表示(W)」→「ルーラー(R)」：Word 2007:「表示(W)」→「表示／非表示」→「ルーラー(R)」



左側には 3 つのインデントがあります。上から「1 行目インデント」「ぶら下げインデント」「左インデント」です。右側には「右インデント」があります。



1 行目のインデント	段落の 1 行目の左端を揃えます
ぶら下げインデント	段落の 2 行目以降の左端を揃えます
左インデント	段落全体の左端をインデントします。
右インデント	段落全体の右端をインデントします。

左側のインデントは、つまみが小さいですので操作に気をつけましょ

う。文章にインデントを設定するときは、はじめに対象となる範囲を選択します。改行した場合も次の段落に設定が引き継がれます。

1 行目のインデント

1 行目のインデントは段落の 1 行目の位置を指定するものです。日本語や英語で文章を作成する場合、段落の始めは「字下げ」するのが普通です。たとえば、次の例では「はじめに」の左で 1 字分がインデントされています。



はじめに、Word の基本的な使い方に慣れておきたいと思います。ここでは言語データ分析に関する論文・レポート・報告書の作成を例に基本的な設定、文書内の要素、そして文書の構成と校閲について説明します。

ぶら下げインデント

ぶら下げインデントは2 行目以降の開始位置を指定するものです。たとえば、参考文献を示すとき、段落の 2 行目以下を揃えてインデントします。



Ellegard, Alvar. 1959. "Statistical measurement of linguistic relationship." *Language*, 35, p. 131-156.

Kroeber, Alfred L. 1960. "Three quantitative classifications of Romance", *Romance Philology*, 14, p.189-195.

左インデント

左インデントは左側の文字の始まり位置を指定します。「1 行目のインデント」や「ぶら下げインデント」とは違い、段落のすべての行に適用されます。たとえば、左インデントを動かすことで次のように段落全体の左に余白をとることができます。複数行にわたる引用箇所などを目立たせるときなどに使うことがあります。



はじめに、Word の基本的な使い方に慣れておきたいと思います。ここでは、言語データ分析に関する論文・レポート・報告書の作成を例に、基本的な設定、文書内の要素、そして文書の構成と校閲について説明します。

(a) 右インデントの例：

右側の文字の折り返しの位置を決めるのが右インデントです。たとえば、次のように段落全体の右に余白をとります。

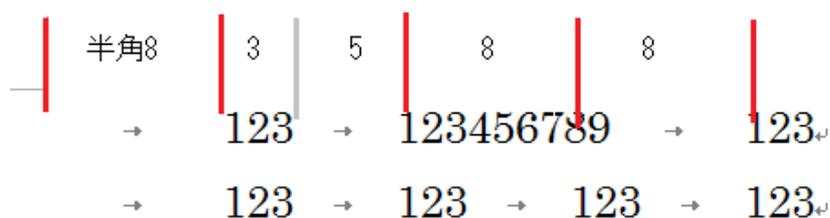


はじめに、Word の基本的な使い方に慣れておきたいと思います。ここでは、言語データ分析に関する論文・レポート・報告書の作成を例に、基本的な設定、文書内の要素、そして文書の構成と校閲について説明します。

[2] タブ

(a) タブと段落記号の表示

「タブ」とは、あらかじめ決められた文字数分だけスペースを取るもので、文字列の区切りとして使われます。常に一定のスペースを作るので、文字列をきれいに揃えることができます。Word では、初期設定で Tab キーを押すと、左端から半角 8 文字分のスペースを取ります。また、文字列の後にタブキーを押すと、8 文字までの残りの分が埋められます。もし、文字数が半角 8 文字を超えていたら、その次の区切り（16 文字分）までカーソルが飛びます。



タブの位置を示すコードや段落の終わりを示すコードはふだんとくに見る必要はありませんが、文書の編集作業をするとき必要になるこ

とが多いので表示しておきましょう¹²。

◆ 「ファイル(F)」 → 「オプション(T)」 → 「表示(W)」 → 「常に画面に表示する編集記号」の「タブ」 と 「段落記号」 をチェックする。



(b) タブの種類

ルーラーの左のマークをクリックするたびに次の選択が可能になります。



 左揃えタブ	文字列を左側で揃えるときに使います。
 中央揃えタブ	この位置でセンタリングをします。
 右揃えタブ	数値などを右に揃えるときに使います。
 小数点揃えタブ	数値の小数点の位置を揃えます。

例：左揃えタブ



(c) タブ位置の設定

ルーラーの適当な位置をクリックするとタブ位置が設定されます。はじめにタブコード¹³を入れた次のようなデータを用意します。

¹² スペース（空白）を表示すると画面がとても見にくくなるので、必要なときにだけ表示するほうがよいでしょう。

¹³ タブコードを入れるには[Tab]キー（キーボードの左端の列、上から3番目）を押します。

```

→ 規格 → 縦 → 横 → 重さ↵
→ a1 → 34.43 → 45.23 → 320↵
→ a2 → 120.2 → 110.2 → 1240↵

```

◆上の 3 行を選択し、まずはタブの種類を決めます¹⁴。「縦」と「横」の数字には小数点があるので「小数点揃えタブ」を選び¹⁵、揃える位置を指定します¹⁶。次に、「重さ」はここでは小数のない数値なので、右揃えタブを選んで、その位置を設定し、次に、右揃えタブを選んで、その位置を設定します¹⁷。次の図で、「縦」と「横」の数字は小数点で、「重さ」は右端で揃っていることを確認して下さい。



```

┌
→ 規格 → 縦 → 横 → 重さ↵
→ a1 → 34.43 → 45.23 → 320↵
→ a2 → 120.2 → 110.2 → 1240↵

```

この例では、一番上のタイトルはそれぞれの位置で「中央揃えタブ」を使いました。

タブを消すには、ルーラー上に設定したタブをダブルクリックし、「タブの設定」を呼び出します。すると、設定されているタブが数字で表示されますので、消したいタブを選んで「クリア」を押します。すべて削除したいときは「すべてクリア」を押します。なお、OK ボ

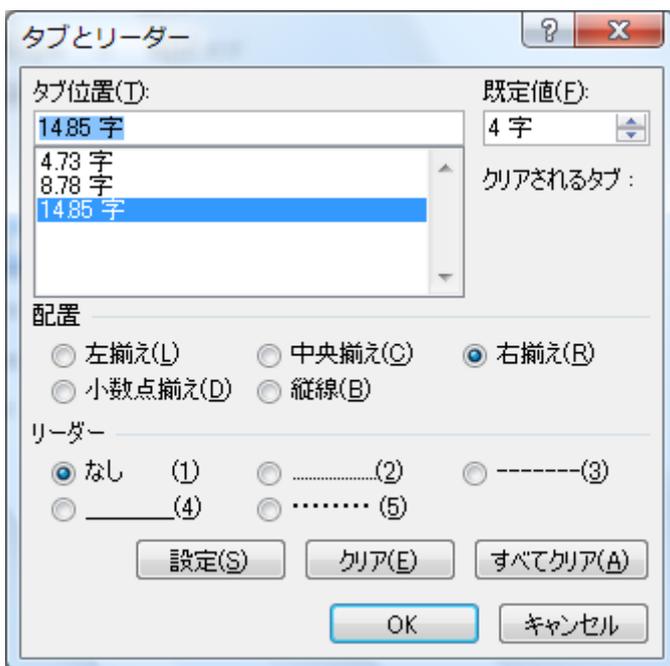
¹⁴ 文字列は左揃え、数字は右揃えがふつうです。数字に小数点があれば、小数点揃えをします。

¹⁵ ルーラーの左端にあるタブの種類を選択するアイコンを使います。

¹⁶ ルーラーの数字の線の下の帯で、該当する位置をクリックします。

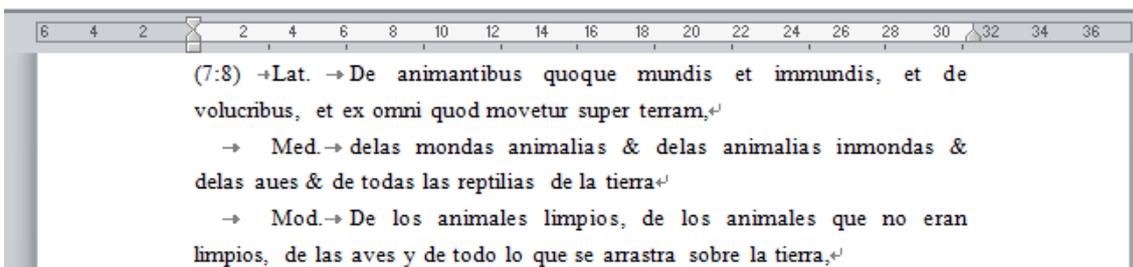
¹⁷ はじめに、ルーラーでタブ位置を指定してから、文書にタブコードを入れて文字を書き込むこともできます。このとき、改行しても同じタブ位置が保たれます。タブ位置が必要でない行のときは、ルーラーのタブのアイコンをルーラーの外にドラッグすると、アイコンが消え、タブ位置がキャンセルされます。

タブを最後に押さないと適応されませんので注意してください。



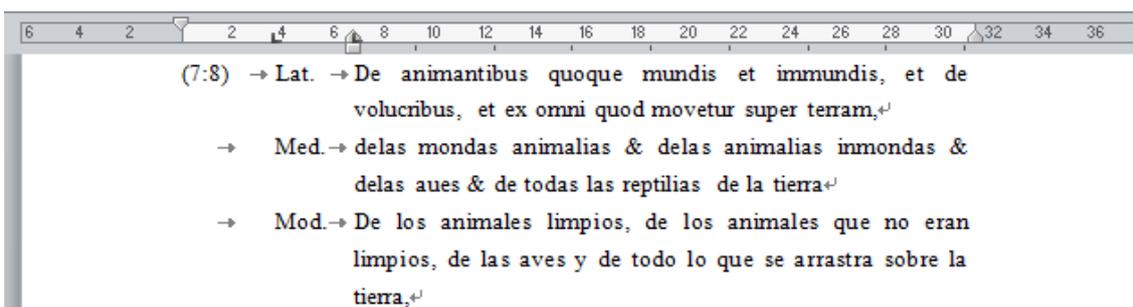
タブとインデントをうまく組み合わせると、レイアウトをきれいにすることができます。次の例を見ましょう。

タブとインデントを設定しない：



この例ではデータの間にはタブの区切りが入っていますが、レイアウトが整理されていないため、非常にみにくい状態です。

タブとインデントを設定する：



一方、この例のように左揃えタブを2つと、ぶら下げインデントを設定すると非常に見やすくなります。

◇8 ショートカットキー

Word の機能の多くはマウスで操作・設定できます。一方、ほとんどのコマンドはキーボードでも実現できます。次は Word で一般によく使うショートカットキーです。自分でよく使う機能があれば、そのショートカットキーを覚えておくと作業を効率化することができます。とくによく使うものを太字にします。

[1] 選択、コピー、ペースト

[Ctrl]+ ¹⁸ [↑, ↓, ←, →] ¹⁹	上下の矢印でカーソルが上または下の段落に移動し、左右の矢印でカーソルが単語ごとに左または右に移動します。
[Shit]+ [↑, ↓, ←, →]	文書の一部を選択します。
[Ctrl]+[Shift]+[→]	単語の選択 (ダブルクリック)
[Ctrl]+A	全体を選択します。
[F8]	「拡張選択モード」に入ります。現在の位置から、次にクリックする位置までを選択します。[F8]を押し続けると、単語→文→段落→全文書の順に選択範囲が広がります。「拡張選択モード」をやめるには、[Esc]+クリックします。タスクバーを右クリックして「選択モード(D)」を表示しておくると便利です。
[Ctrl]+C	選択した文字列またはオブジェクトをコピーします。
[Ctrl]+[Shift]+C	書式をコピーします。

¹⁸ 「プラス(+)」は、2つのキーを同時に押すことを示します。左側のキー（ここでは[Shift]キー）を押しながら、右にあるキー（ここでは[↑, ↓, ←, →]）を同時に押してください。ゆっくり[Ctrl]を押したままにして、次のキーを押せば動作します。

¹⁹ キーボードの右下のカーソル移動キー

[Ctrl]+X	選択した文字列またはオブジェクトを切り取ります。
[Ctrl]+V	文字列またはオブジェクトを貼り付けます。
[Ctrl]+[Shift]+V	書式を貼り付けます。
[Alt]+E, S ²⁰	形式を選択して貼り付けます。「テキスト」を選択すると、装飾のないプレーンテキストを貼り付けます。

「選択」すると選択部分がハイライトされて次のように表示されます。

次は Word でよく使う **ショートカット** です。

この後にコピーや切り取りなど必要な動作をショートカットで指定すると効率的に作業ができます。

<TIPS> [Ctrl]+V で貼り付けて元の対象と入れ替えるとき、あらかじめ対象を選択してから貼り付けると、その部分と交換することになります。

[2] マウスによる選択・移動・コピー

マウスを使ってドラッグすると該当部分を選択することができます。Shift+矢印キーとは違い、広範囲を選択できます。また、一定の箇所を選択後、Ctrl キーを押しながら操作すると、離れた場所を選択することができます。

続けて 2 回クリック	カーソル位置の単語を選択します。
続けて 3 回クリック	段落全体を選択します。
続けて 4 回クリック	段落の選択から単語に戻り、続けて 5 回クリックするとカーソ

²⁰ 「コンマ(,)」の表記は、2 つの別々に連続して押すことを示します。たとえば、ここでは[Alt]キーを押しながら、Eそれから S を押します。

	ル位置に戻ります。
[Ctrl]を押しながらクリック	文を選択します。
ページの左の余白をクリック	1行だけ選択します。
初めの位置をクリックし、次に[Shift]キーを押しながら、最後の位置をクリック	初めに指定した位置から最後の位置までを選択します。
[Ctrl]キーを押しながら選択	離れた位置を選択します。

選択した部分を対象にして以下に示すさまざまな操作ができます。

ドラッグ・アンド・ドロップ	選択範囲を移動します。
[Ctrl]を押しながらドラッグ・アンド・ドロップ	カーソルに「+」の印がついて、選択範囲がコピーされます。
範囲を選択してペースト	コピーした内容を選択した部分に上書きして入れ替えることができます。

コピーアンドペーストは便利な機能のため、自分の資料のコピーアンドペーストはよく行われることですが、他人の資料を引用の範囲を超えて許可なくコピーし配布することは著作権を侵害することになります。

[3] フォント

[Ctrl]+B	文字を太字にします。
[Ctrl]+I	文字を斜体にします。
[Ctrl]+U	文字に下線を付けます。
[Ctrl]+[Alt]+H	蛍光ペンを塗ります。
[Ctrl]+[Shift]+[<]	選択した文字列のフォントを小さくします。
[Ctrl]+[Shift]+[>]	選択した文字列のフォントを大きくします。
[Ctrl]+[Shift]+[+]	スーパースクリプト、例：a ²

[Ctrl]+[Shift]+[-]	サブスクリプト、例：H ₂ O
[Shift]+[F3]	大文字→小文字→先頭大文字の順で交替します。
[Ctrl]+[Shift]+C	書式をコピーします。
[Ctrl]+[Shift]+V	書式をペーストします。

<TIPS>二重下線を引くときのショートカットは[Ctrl]+[Shift]+D。スペースを除いて下線を引くときは[Ctrl]+[Shift]+W。

[4] 段落

[Ctrl]+L	左に揃えます。
[Ctrl]+E	中央に揃えます。
[Ctrl]+R	右に揃えます。
[Ctrl]+J	両端を揃えます。
[Ctrl]+0	行間前 1 行スペースを置きます。
[Ctrl]+1	行間を 1 行にします。
[Ctrl]+2	行間を 2 行にします。
[Ctrl]+5	行間を 1.5 行にします。
[Ctrl]+[Enter]	改ページします。
[Alt]+[Ctrl]+F	脚注を入れます。

[5] 操作一般

[Ctrl]+Z	直前の操作を元に戻します。操作を失敗したときに使います。
[Ctrl]+Y	[Ctrl]+Z で元に戻したとき、本当は元に戻さなくてもよかったときに使います。それ以外のときは、直前の操作を何度でも繰り返します。
[Ctrl]+[Home] ²¹	文書の最初に移動します。
[Ctrl]+[End]	文書の最後に移動します。

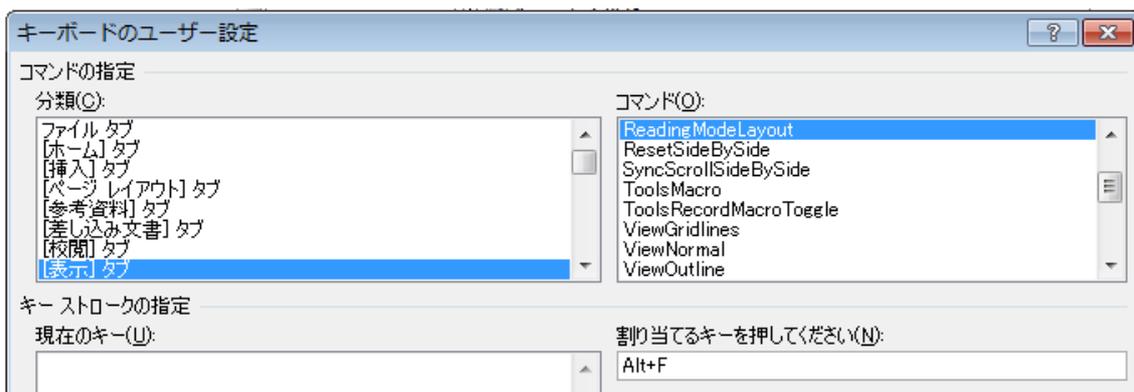
²¹ ノートパソコンなどの小型のキーボードでは[Fn]キーとカーソル移動キー[↑, ↓, ←, →]を同時に押します。→◇1

[Ctrl]+S	ファイルをセーブします。
[F12]	名前をつけて保存します。
[Win] ²² +M	すべてのウィンドウを最小化します。
[Win]+E	エクスプローラを立ち上げます。
[Win]+[Shift]+M	[Win]+Mで最小化したウィンドウを表示します。
[F1]	ヘルプ画面を出します。
[Shift]+[F10]	右クリックと同じ動作をします。右の[Ctrl]キーに左にある[アプリケーションキー]でも右クリックと同じ動作をします。

[6] ショートカットキーの作成

ショートカットキーは自分で割り当てることもできます。ここでは、「全画面表示」²³を例にしてショートカットキーの作成を説明します。

◆ 「ファイル(F)」 → 「オプション(T)」 → 「リボンのユーザー設定」 → 「ショートカット：ユーザー設定」 → 「キーボードのユーザー設定」の分類：「[表示]タブ」、コマンド：「ReadingModelLayout」、割り当てるキー：たとえば[Alt]+F → 「割り当て」 → 「閉じる」



²² キーボードの下の方、左から 2 つめ。

²³ 印刷レイアウトに戻るには[Esc] (キーボードの最上段、左端)

2.3 ページのレイアウト

レポートの内容を正確に伝えるには文書のレイアウトも重要です。次の表示例を見てください。

(1a) *rosa f.* 「バラ」 (第一変化) *dominus, m.* 「主人」 (第二変化)
victor m. 「勝利者」 (第三変化)

(1b) ***rosa f.*** 「バラ」 (第一変化) ***dominus, m.*** 「主人」 (第二変化)
victor m. 「勝利者」 (第三変化)

(2)

- ***rosa f.*** 「バラ」 (第一変化)
- ***dominus, m.*** 「主人」 (第二変化)
- ***victor m.*** 「勝利者」 (第三変化)

(3a)

<i>rosa f.</i>	「バラ」 (第一変化)
<i>dominus, m.</i>	「主人」 (第二変化)
<i>victor m.</i>	「勝利者」 (第三変化)

(3b)

<i>rosa f.</i>	「バラ」 (第一変化)
<i>dominus, m.</i>	「主人」 (第二変化)
<i>victor m.</i>	「勝利者」 (第三変化)

(1a) は、まったくプレーンな表示です。情報はすべて含まれているのですが、区分も差異化も構造化もされていません²⁴。(1b)では、ボールド体で差異化がされています。(2) は、箇条書きを使って区分され、ボールド体で差異化されています。(3a) では表を使って、データが区分されています。(3b)では、表で区分化され、ボールド体で差異化されています。(3a) のように枠線が強く表示されると、

²⁴ ただし、(1) のようなプレーン表示が必ずしも悪いということではありません。たとえば、(1) のプレーン表示は他の人にファイルを渡したり、データベースとしての利用のときには、さまざまな環境に対応できる汎用性がある点で優れています。

データの表示が後景になりますが、(3b)のように枠線を白で表示すると、データが前景になり見やすくなります。

文書のレイアウトは編集上の規定、文書の種類、目的、想定される読者などを考えて適切なものを選びましょう。たとえば提出用でなければ余白を小さくとったり、2段組にして一覧性のある資料集を作成したりすることもできます。

◇9 ページレイアウト

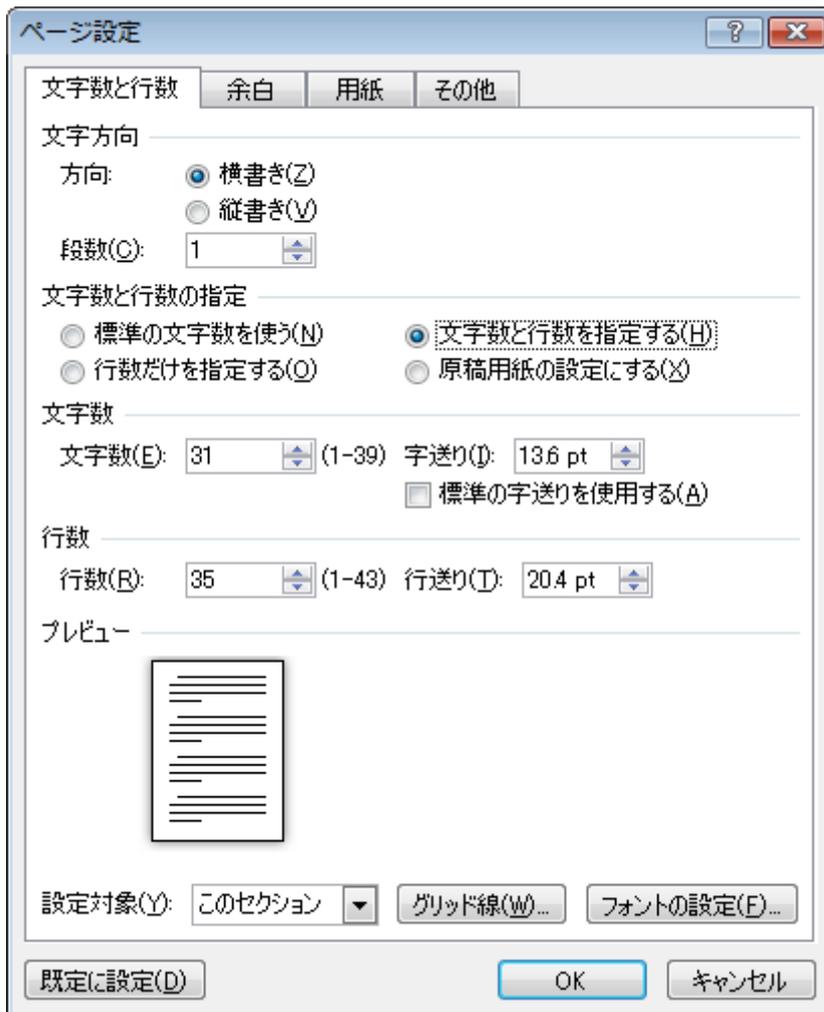
Wordではページのレイアウトを設定するための機能がグループとして提示されています。たとえば、「ページレイアウト」の「ページ設定」では「文字列の方向」「余白(M)」「印刷の向き(O)」「サイズ(SZ)」「段組み(J)」「行番号(LN)」などを設定できます。



[1] ページ設定

一般的な「文字数」と「行数」は初期設定のままでよいのですが、文書の性質によって指定しなければならないことがあります。初期設定以外にするには、次のように設定します。

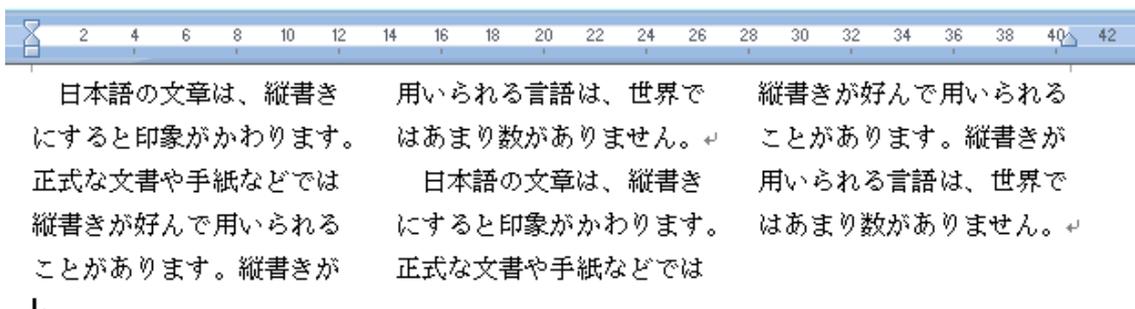
◆ 「ページレイアウト(P)」 → 「ページ設定(SP)」 (右下の矢印を押します)



<TIPS> 「ページ設定」で「文字数」を設定すると、自動的に「字送り」が設定され、「行数」を設定すると、自動的に「行送り」が設定されます。

[2] 段組み

「段組み」とは新聞や雑誌のように文字を複数のブロックにわけてレイアウトする方法です。次の図は「段組み」から「3段」を適応した結果です。

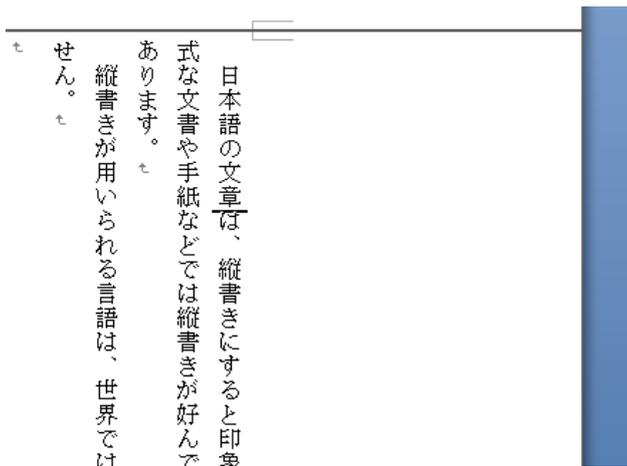
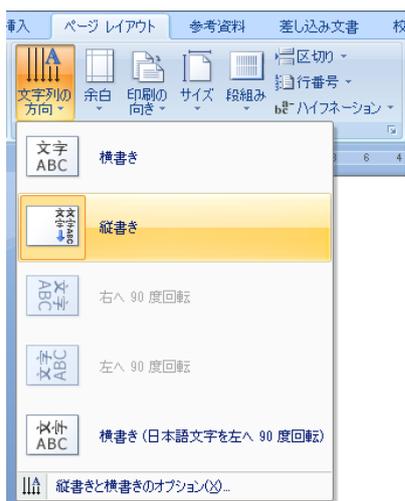


段の数や幅は「段組みの詳細設定」からユーザーが自由に設定できま

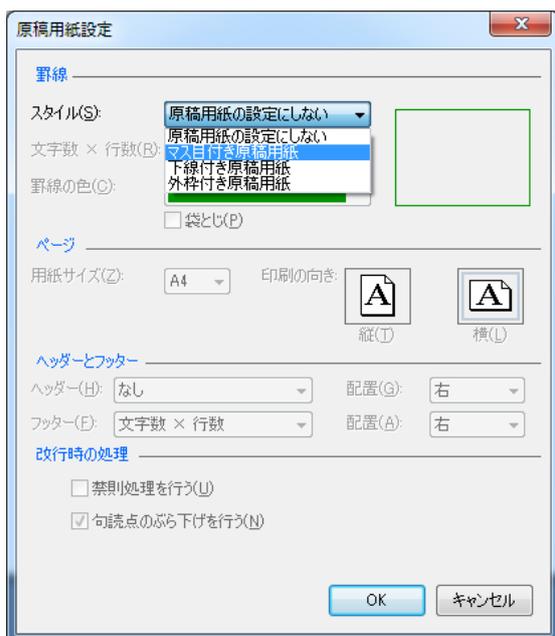
す。

[3] 縦書き

「文字列の方向」を縦書きにすると、次のようなレイアウトになります。日本語で縦書きの文章を作成するときにはこの機能を利用します。



<TIPS> 「ページレイアウト」のリボンの中に「原稿用紙設定」というボタンがあります。これを押すと、次のような設定画面が現れ、「マス目付き原稿用紙」を選択すると下の図のようになります。



[4] 区切り

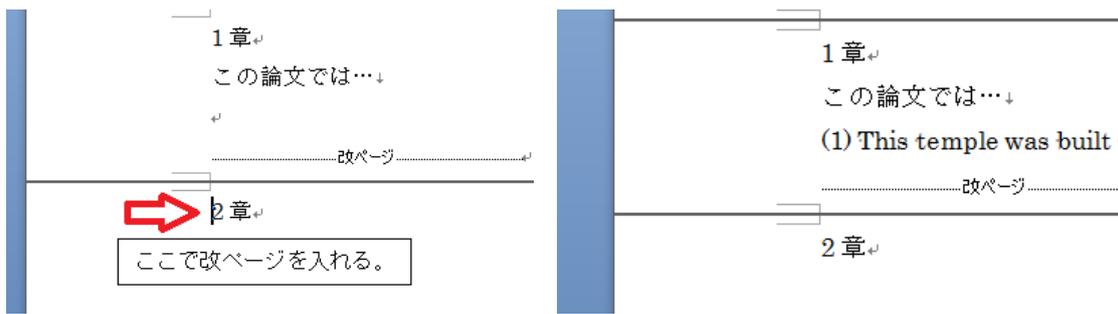
「区切り」にはレイアウト上の区切りである「ページ区切り」と、段落管理上の区切りである「セクション区切り」の2種類があります。



- 「ページ区切り」

改ページ

「改ページ」は挿入した位置でページを変えるためのものです。ページを改めたい場所を選択して「ページレイアウト」→「区切り」→「改ページ」を設定すると（[Ctrl]+[Enter]でも設定できます）、そこで必ずページが変わるようになります。これは長い文章を作成する上で非常に便利です。たとえば、文章の2章の直前に改ページを設定しておく、1章で文を追加したり削除したりしてもページ区切りの位置はずれません。次の図では、1章に(1)の例文を追加していますが、ページの区切りの位置が変わることはありません。一方、改行でページ区切りを作っていると、前後に削除や追加があった場合、位置がずれてしまいます。

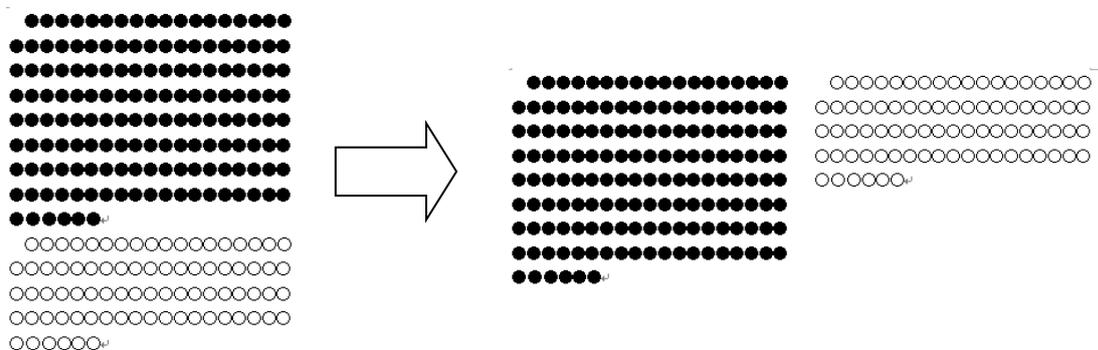


なお、改ページを削除するには、設定した位置で **Backspace** を 2 度押せば消すことができます。

段区切り

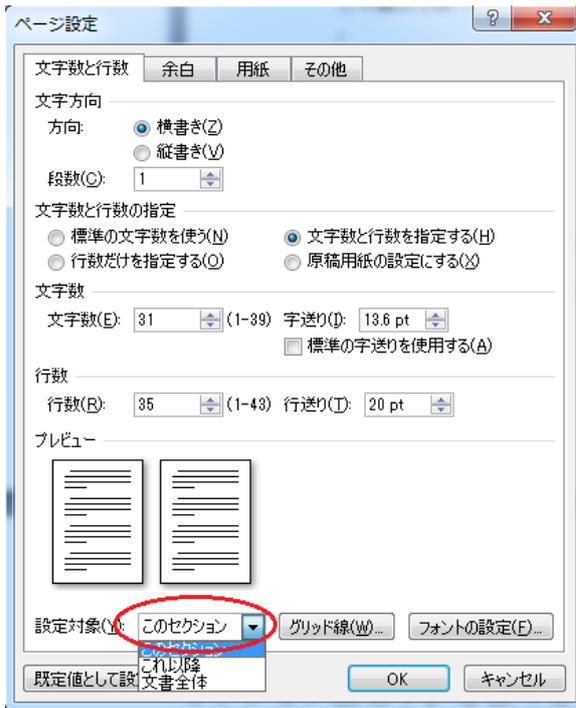
「段区切り」は段組みをしたときに使うもので、挿入したところ以降は必ず段の先頭になります。改行で同じことを行くと、行の増減があったときにずれてしまいます。

◆ 「ページレイアウト」 → 「ページ設定」 → 「区切り」 → 「段区切り」ショートカットは[Ctrl]+[Shift]+[Enter]です。



セクション区切り

「セクション区切り」を使うと、文章をセクションごとに分割することができ、セクションごとに異なる設定をすることができます。たとえば「設定対象」を「このセクション」にすることで、ページ内の行数や余白などをセクションごとに異なる値を設定することができます。



セクションの開始位置は、目的に応じて「次のページ」、「現在の位置」、「偶数ページ」、「奇数ページ」から選択します。

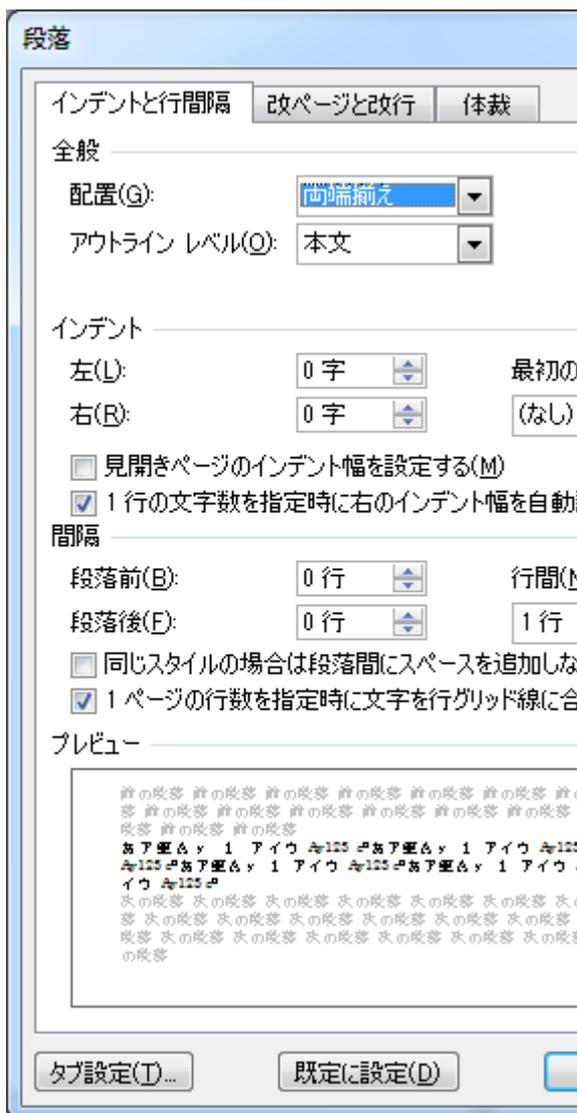
<TIPS> 横書きと縦書きのページを混在させるにはセクション区切りを使うことで可能になります。セクション区切りを「次のページから開始」にし、新しくできたページで「ページ設定」→「印刷の向き」を設定すれば前のセクションとは別の設定が適応されます。

[5] 段落書式

段落書式を使えば、ページ全体ではなく、それぞれの段落に関してきめ細やかな設定が可能です。

◆ 「ページレイアウト(P)」→「段落」（右下の小さな矢印を押します）





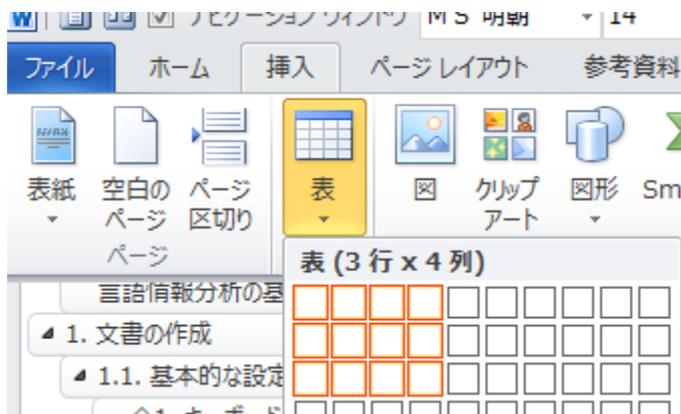
「全般」で全体の配置を設定します。横書き文書である場合には、「インデント」は文書の横の幅に関する設定を、「間隔」は文書の縦の幅に関する設定をそれぞれ行います。全般の配置(G)を「両端揃え」にすると左右の端が揃います。「両端揃え」のショートカットは[Ctrl]+J、「左揃え」のショートカットは[Ctrl]+Lです。

◇10 表

Word で表を作成するには 2 つの方法があります。どのぐらいのサイズになるかが未確定のまま試行錯誤で表を作成していく場合と、最初から決まったデータを表にする場合で使い分けます。

[1] 先に表を挿入してデータを書き込む

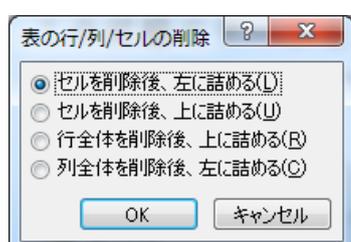
◆表を挿入するには、「挿入(N)」→「表(T)」→ドラッグして表の大きさ（行数と列数）を決めて→「表の挿入(I)」



この状態でデータを入力していきます。さらに行が必要になった場合、表の末尾で改行すると行が1つ増えます。セルの上で右クリックをすれば「挿入(I)」から行列を追加することもできます。



削除する場合は、対象となるところで右クリックをして、「表の行/列/セルの削除」を選択すると次のメッセージが出てきます。



「セル」を削除した場合、1マスずつずれますが、「行」または「列」を削除した場合、その行ごと（列ごと）削除されます。

[2] 書き込んだデータを後から表にする

あらかじめ決まったデータを後から表にするにはデータ間にタブコードを挿入しておきます。改行コードが表の行になり、タブコードが表の列になります。

例：

格	男性	女性	中性
主格	quis	quis	quid
対格	quem	quem	quid
属格	cu:jus	cu:jus	cu:jus

◆ データを選択し、「挿入(N)」 → 「表(T)」 → 「表の挿入(I)」



格	男性	女性	中性
主格	quis	quis	quid
対格	quem	quem	quid
属格	cu:jus	cu:jus	cu:jus

<TIPS> (1)列幅の比率を保ちながら、表全体の列の幅を変えるときは、右下のハンドル（□）をドラッグします。(2)ほかの列の幅を変えないで特定の列の幅を変えるときは、境界線をマウスで選択し、[Shift] + ドラッグします。(3)右側の列全体を同じ幅に揃えるときは、1列目の右の境界線をマウスで選択し、[Shift]+[Ctrl]+ドラッグし

ます。

<TIPS> Excel のシートのデータを「テキスト」として貼り付けると（◆「ホーム(H)」→「貼り付け(V)」→「形式を選択して貼付け(S)」→「テキスト」）、それぞれのセルが自動的にタブコードで区切られます。

[3] 表の調整

表を挿入すると、デフォルトではページの大きさに合わせてセルのサイズが決まります。上の表のようにスペースが多すぎる場合は、セルの大きさを文字列に合わせるとよいでしょう。

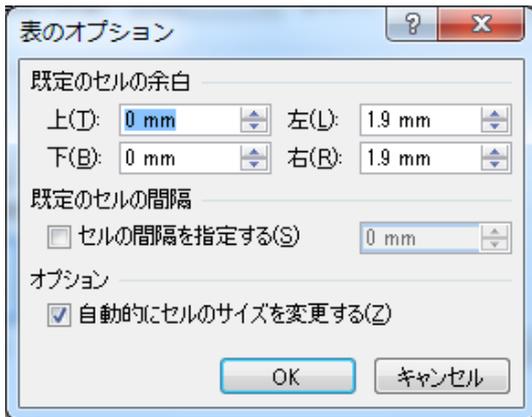
◆表の一部を選択し、「表ツール」→「レイアウト (JL)」→「自動調整(F)」→「文字列の幅に合わせる(C)」

格	男性	女性	中性
主格	quis	quis	quid
対格	quem	quem	quid
属格	cu:jus	cu:jus	cu:jus

上のように表全体を中央揃えにするには、◆表の一部をクリックし→右クリック→「表のプロパティ(R)」→「表」→「配置」を「中央揃え」とします。



表全体の余白を設定するには、◆表を選択し、右クリック→「表のプロパティ」→「オプション」で設定します。



これで表と文字の間隔を調整することができます。

<TIPS> 表の途中で改ページしないように設定するには、◆表を選択し、「ホーム(H)」→「段落(PG)」→「改ページと改行」→「段落を分割しない」をチェックします。

[4] 表のデザイン

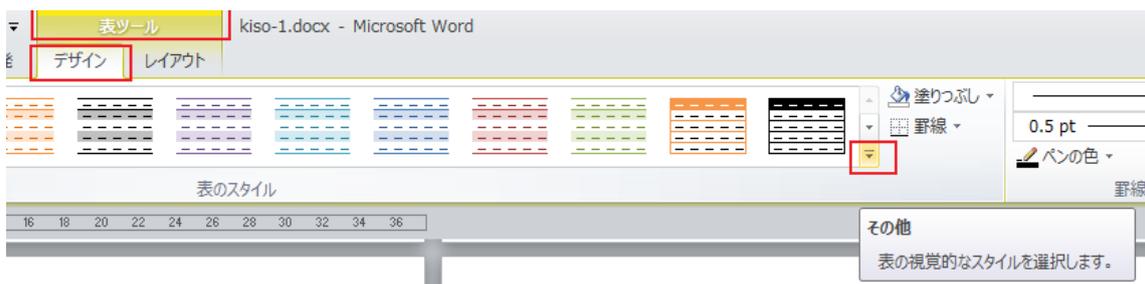
Word には様々な表のデザインが含まれています。これを利用すると視覚的に見やすい表を簡単に作成することができます。

◆表の一部をクリックして、「デザイン(JT)」→「表のスタイル」の中から選択します。

格	男性	女性	中性
主格	quis	quis	quid
対格	quem	quem	quid
属格	cu:jus	cu:jus	cu:jus

オリジナルのデザインを作成することもできます。

◆画面上の表を選択→「表ツール」→「デザイン(JT)」→「その他」(下向きの三角形)→「新しい表のスタイル(N)」



「名前」を決めて入力し、枠線や色でデザインします。さらに、「書式」をクリックして、「表のプロパティ」→「表(T)」→「中央揃え」などを決めておくといよいでしょう。作成したスタイルは「表のスタイル」のギャラリーに追加されます。

例：次の表スタイルは、罫線の太さを 2.25pt、色を白、それぞれの列のセルに薄い色の網掛けをしました。

文字数	31
行数	36

[5] 枠線

段落に枠線をつけるには、次のような方法があります。

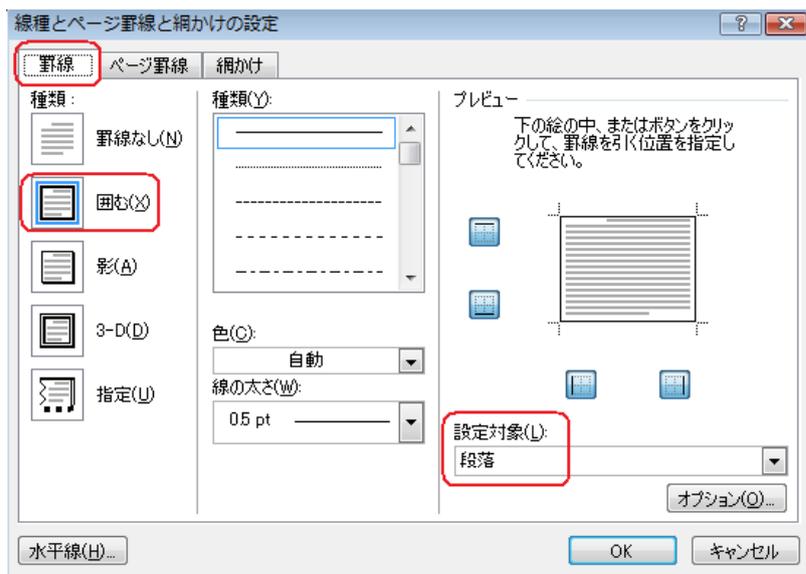
(a) 表の利用

次のように 1 行 x 1 列の表を使って段落の枠線を書くことができます。

このように 1 行 x 1 列の表を使って段落の枠線を書くことができます。

(b) 段落罫線の利用

◆先に段落を選択してから、「ホーム(H)」→「罫線(B)」→「線種とページ罫線と網かけの設定(O)」で設定することができます。「罫線」の「種類」を「囲む(X)」とし、「設定対象」(L)を「段落」とします。



<TIPS> 表に斜めの線を引くには、◆「挿入」→「表」→「罫線を引く」を選択します。その後、カーソルがペンの形になりますので、始点をクリックして斜めに引き、終点で再度クリックをします。

◇11 図形・画像の操作

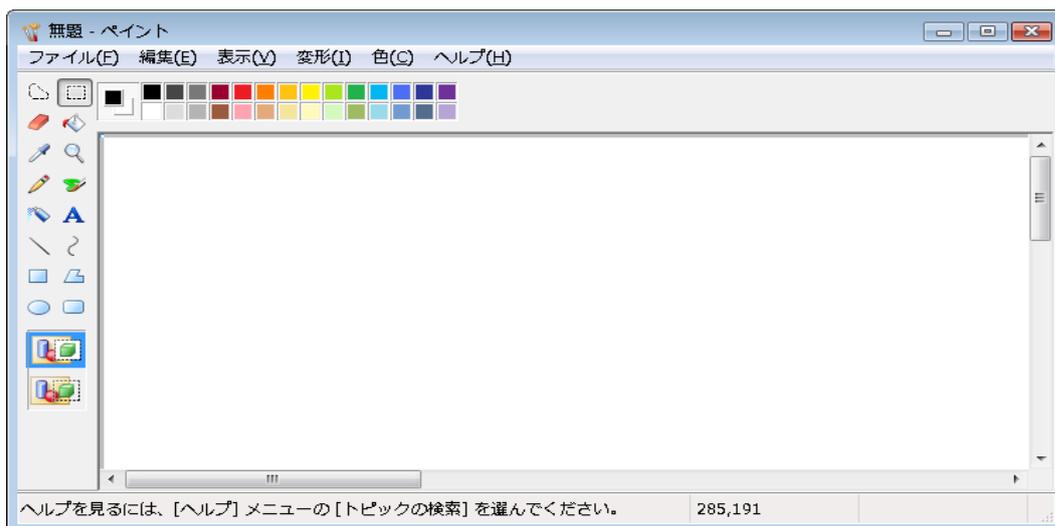
Word では様々な形式の画像を貼り付けることができます。写真や自分でペイントを使って書いたものを貼り付けることもできますし、Word があらかじめ用意しているものなどもあります。

[1] ペイント

「ペイント」を使うことによって、さまざまな図や絵を描くことができます。また、外部にある図、絵、写真をペイントに貼り付けて、それを加工することもできます。

◆ Windows 「スタートボタン」→「すべてのプログラム」→「アクセサリ」→「ペイント」²⁵

²⁵ 上は Windows Vista のペイントです。以下は Windows 7 のペイントのリボンです。Vista 以前の付属のもの比べて、少し機能が増えました。上の<TIPS>で説明した背景を透明にするときは「テキスト」をクリックして、「透明」または「不透明」を選びます。「色 1」を使って図形や塗りつぶしをします。このとき右クリックをにすると「色 2」が使われます。「消しゴム」には「色 2」が使われます。



左側の「ツールボックス」には「自由選択」「選択」「消しゴム」「塗りつぶし」「色の選択」「拡大・縮小」「エアブラシ」「直線」「テキストの入力」などの機能があります。

<TIPS> 一番下にある 2 つのアイコンは、背景を透明にするかどうかの選択です。デフォルトでは上のものにセットされていますが、下のほうを選択すると、背景を透明にできます。特に文字列を入力する場合、デフォルトのままではテープを貼ったようになりますが（左図）、透明にすると画像に直接文字を書き込んだようになります（右図）。



「カラーボックス」によって色の種類が選択できます。色はよく見ると 2 重になっていることに注意して下さい。前面にあるのが前景色で、左クリックで色を選択すると変更できます。一方、背面にあるのは背景色で、右クリックで色を選択できます。右クリックでブラシなどを使って、背景色で描画することも可能です。また、文字列の入力で背景を不透明にすると、右クリックで選んだ色が背景に塗りつぶさ



れます。

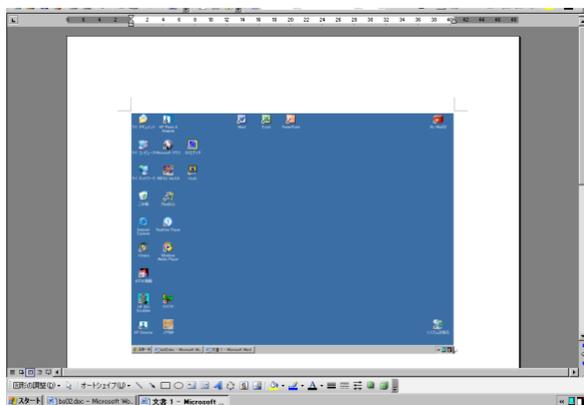


メニューの「変形」には「反転・回転」や「サイズの変更」などの機能があります。詳細は「ペイント」の「ヘルプ」画面をご覧ください。

[2] プリントスクリーン

スクリーン上に現れている全体像を Word や「ペイント」にコピーすることができます。

◆スクリーンのイメージ全体をコピーするには、[Print Screen]²⁶ → Word の文書内でペースト ([Ctrl]+V)。

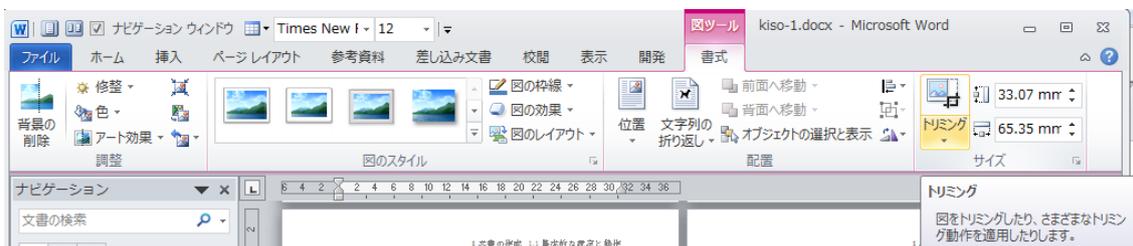


◆アクティブの画面(青いタイトルバーのある画面)だけをコピーするには、[Alt] + [Print Screen] を押します。

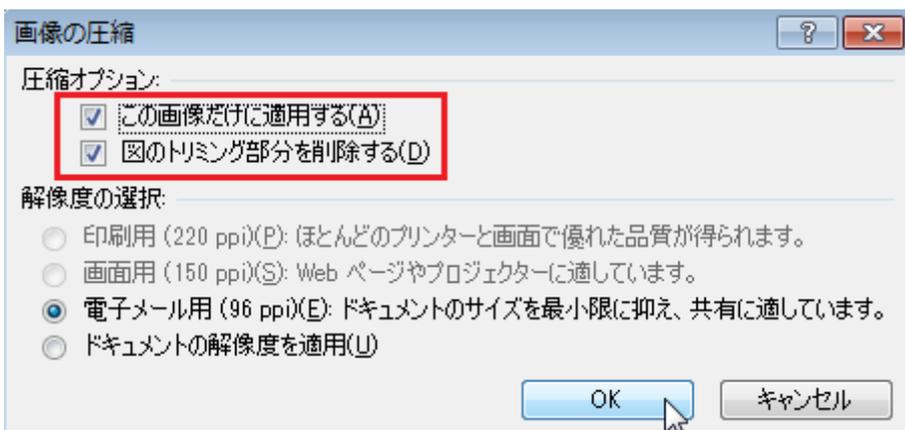
<TIPS> Windows 7 の Snipping Tool によって画面上の任意の部分をコピーすることができます。◆スタートボタン→「すべてのプログラム」→「アクセサリ」→「Snipping Tool」

²⁶ 通常はキーボードの右側上方にあります。

(1) 画像の一部を切り取るには、◆画像を選択し、「図ツール」→「書式(JP)」→「トリミング(V)」→ハンドルを使って縮小



上の操作は画像の表示を変えているだけなので、トリミングをやり直したり、元の大きさに戻したりすることができます。完全にトリミングするときには、◆図を選択し、「図ツール」→「図の圧縮」→「オプション(T)」→「図のトリミング部分を削除する」を選択します。これを行うと、ファイルサイズを小さくすることができますが、削除した部分は元には戻せなくなります。

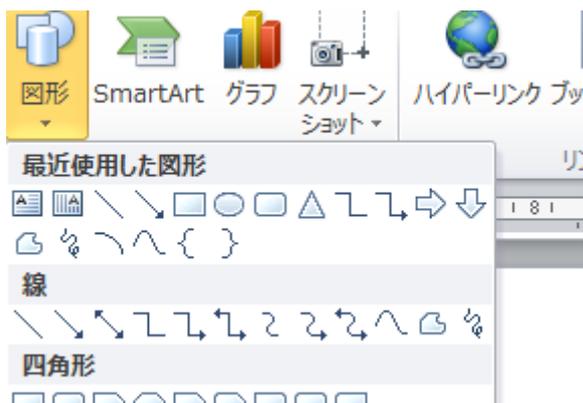


(2) ペイントを使って必要部分だけを選択してコピーし、Word に取り込むこともできます。また、いったんペイントに貼りつけた後で、文字を入れたり、他の画像と合わせたりすることもできます。

[3] 図形

Word には三角形や四角形、円などのあらかじめ用意されている図形があります。

◆「挿入(N)」→「図」→「図形」から指定の位置に挿入できます。



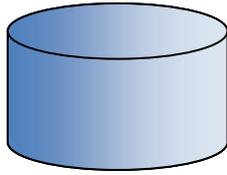
たとえば「円柱」を選択すると次のような図形を挿入されます。また、◆図を右クリック→「テキストの追加」で文字を書きこむこともできます。文字を入力するための「テキストボックス」も用意されていますが、この方法を使えばあらゆる形の図形に文字を追記できます。



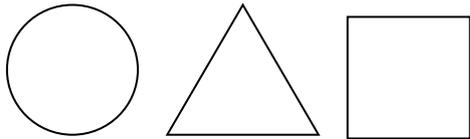
図を挿入した後に図形をクリックすると、リボンに「描画ツール」が表示されます。



ここでは図形の色や枠線、影などの設定ができます。以下の図はさきほどの円柱に影（◆図形を選択→「描画ツール」「書式」→「影効果」；Word2010◆図形を選択→「描画ツール」「書式」→「図形の効果」）と、グラデーション（◆図形を選択→「描画ツール」「書式」→「図形のスタイル」→「図形の塗りつぶし」→「グラデーション」）を適応した例です。



<TIPS> 正円や正方形を描くには Shift キーを押しながら作画します。



[4] クリップアート

クリップアートは Word に付属するイラスト集です。インターネットに接続のある環境では実に様々なクリップアートを検索することができます。クリップアートは、文字情報と関連付けられていますので、たとえば「授業」と検索すれば、次のような画像を簡単に見つけることができます。



[5] ワードアート

「ワードアート」を使えばポスターなどの題字のようなデザインの文字を簡単に入力できます。

◆ 「挿入(N)」 → 「テキスト」グループの「ワードアート(W)」

例：

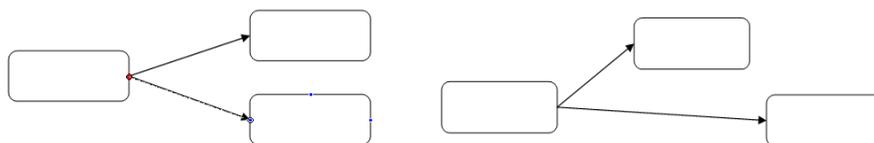
ワードアートの練習

[6] 描画キャンパス

描画キャンパスを用いれば、さらに高度な図形の編集が可能になります。

◆ 「挿入(N)」 → 「図」グループの「図形(SH)」 → 「新しい描画キャンパス(N)」

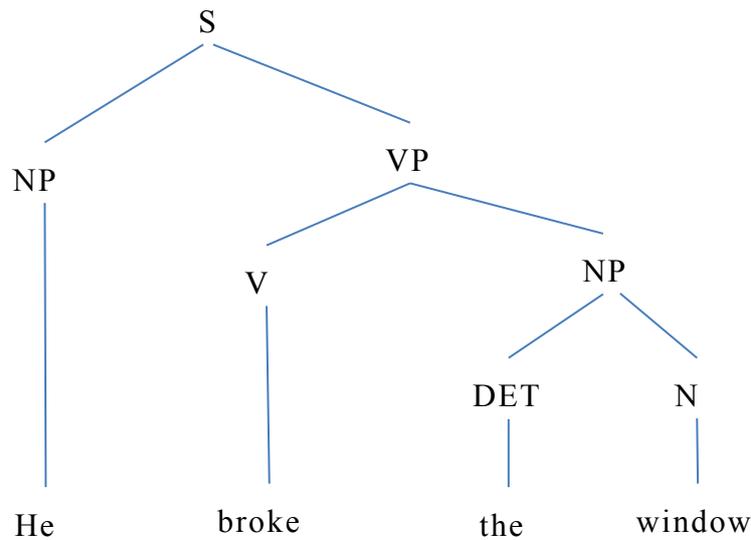
描画キャンパスは図形専用のスペースとなり、行を気にすることなく図を自由に配置できます。また、図と図はコネクタのある線や矢印で連結することができます。たとえば、矢印を選択して図の近くに持っていくと、図の連結点が青く示されます。



連結点同士を結ぶと、図を移動してもこのつながりが保持されます。組織図や作業チャートなどを作成するときは、描画キャンパスを使って作業をすると効率的にできます。

<TIPS> 描画キャンパスを使えば統語論のツリーをきれいに描くことができます。単語(He, broke, ...)とラベル(S, NP, VP, ...)はテキストボックスを選択し、「枠線」を「なし」の状態にします。それぞれのテキストは中央揃えにしておきます。それらを適当に配置し、直線で結びます。その後、同じ高さにあるテキストボックスを Ctrl キーを押しながらまとめて選択し（またはドラッグして範囲を選択し）、「テキストボックスツール」 → 「配置」 → 「上揃え」にすると高さが揃います²⁷。

²⁷ 「配置」の操作は doc ファイルで可能です。

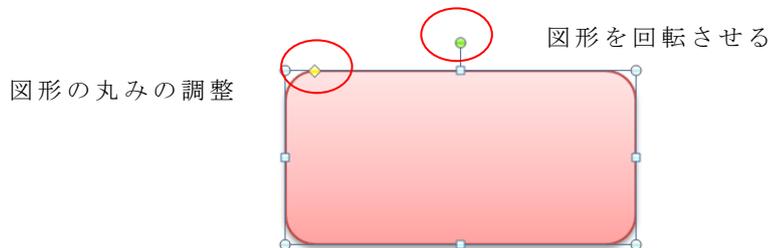


[7] 図の大きさの変更と表示の順番

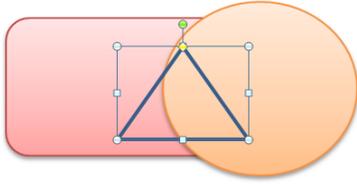
図の大きさを変えるには、図の周辺部にカーソルを合わせてクリックし、矢印で示される「ハンドル」で操作します。



図形や画像を作成し、選択すると次のような点が出てきます。右下（もしくは左上）の頂点を操作すると図形全体の大きさ、右辺（もしくは左辺）の点を操作すると左右のみの大きさ、下底（もしくは上底）の辺の点を操作すると上下のみの大きさを操作できます。中央上に伸びている緑の丸を操作すると図形を回転させることができます。また、ひし形の黄色の点は図形の出っ張り度合や丸みなどを調整できます。

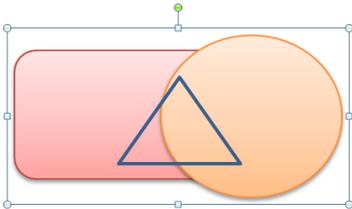


複数の図形を組み合わせる場合には、どの図形を前面に出すか（あるいは、背景にするか）が問題になります。一番上に表示したい図形を選択し、右クリック→「最前面に移動」とすれば一番上に表示されます。背面にしたいときは、「最背面へ移動」で一番下になります。次の図は三角形を最前面に、長方形を再背面に設定しています。



設定後、これらの図の関係が崩れてしまつては困ります。そこで、3つの図形を1つの図形にグループ化することができます。

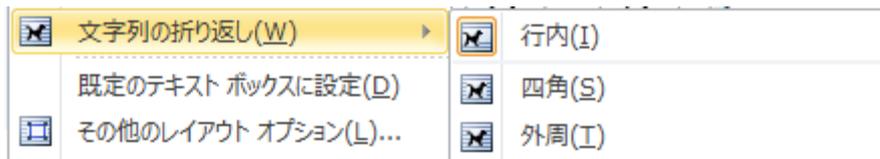
◆3つの図形を[Ctrl]を押して選択し、右クリック→「グループ化」



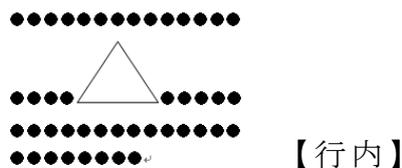
これで順番や配置は固定され、他の場所へそのままの形で移動することができます。

[8] 文字列と画像の位置関係

図を文書内に配置する位置を決めるには、◆選択して右クリック→「文字列の折り返し(W)」で選択します。「ワードアート」「テキストボックス」の位置を決めるには、選択して右クリック、「ワードアートの書式設定(O)」/「テキストボックスの書式設定(O)」→「レイアウト」で選択します。

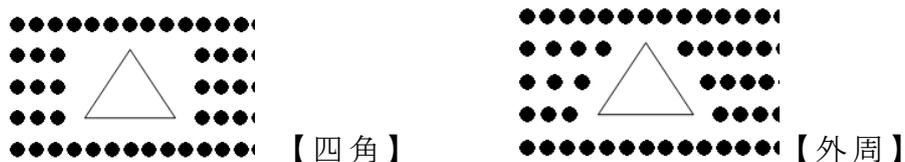


「行内」は文字列の行の中に図を埋め込む場合に使います。この設定では、図形の高さが行よりも大きいと、行は図形の高さになり、上下とスペースができます。



「四角」は図形のまわりを四角で取り囲むように文字列を配置しま

す。一方、「外周」では図形の形に沿って文字列が配置されます。



「背面」は文字列の背景に、「前面」は文字列の前に図が表示されます。



◇12 数式

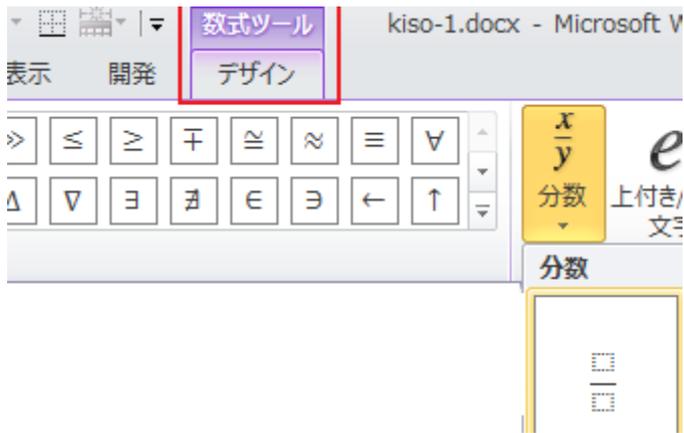
分数やルート、シグマなど複雑な数式を「数式エディタ」または「数式ツール」を使って入力できます。ここでは例として次のような数式を記入してみましょう。

$$\text{Phi 係数(phi)} = \frac{ad-bc}{\sqrt{(a+b)(a+c)(d+b)(d+c)}} \quad -1.0 \leq \text{phi} \leq 1.0$$

◆「挿入(N)」→「記号と特殊文字」グループの「数式(E)」→「新しい数式の挿入(I)」→



をクリックして、→「数式ツール」→「デザイン」



点線の四角の部分に数字や文字をいれます。それぞれをクリックすると入力できるようになります²⁸。

$$\frac{ad - bc}{\sqrt{(a + b)(a + c)(d + b)(d + c)}}$$

²⁸ 上書きモードになっていると入力できません。

2.4 文書の統一

このセクションでは本格的なレポートや論文の作成のために使われる Word の機能を扱います。複雑になりがちな文書の構成やスタイルの統一、そして、比較的長い文章での効率的な例文や図表などのナンバリングの方法を見ていきます。

文書を統一するのに重要な役割を果たすのが「スタイル」です。スタイルは、文字の書式やインデントの設定したもので、文書のデザインに関わるものです。文書には、「見出し」と「本文」があるのが普通です。

1. はじめに ← 見出し
この論文では… ← 本文

「スタイル」を使って Word の文書に「ここが見出しです」「ここが本文です」と指定していきます。そして、見出し・本文それぞれについて、はっきりと区別がつくように書式やインデントを設定するのが一般的です。

「見出し」はスタイルを使って統一しておけば文書の構成がはっきりします。たとえば、次のような利点が挙げられます。

- 見た目が統一できます。
- 「ナビゲーションウィンドウ (Word 2010)」「見出しマップ (Word 2007)」「アウトライン表示 (Word 2003)」により文書全体の構造が把握できます。文書全体の構造が把握できると、自分の思考も整理できます。
- 「目次」が簡単に作成できます。PDF ファイルに変換したとき「しおり」が使えます²⁹。

「本文」にもスタイルを設定することができます。一般に「標準」というスタイルが適応されますが、これを変更することができます。基本的なフォントの設定のみならずインデントや段落前後のスペースや行間などを設定することも可能です。段落の前後にスペースを入れ

²⁹ ◆ 「ファイル」(F)→「名前を付けて保存」(A)→「ファイルの種類」(T)を開き、「pdf (*.pdf)」を選択します。このとき、「オプション」(O)の「印刷対象外の情報を含める」の「次を使用してブックマークを作成」(C)の「見出し」(H)を選択します。

るスタイルを作っておくと改行を使わずに体裁を整えることができます。

「見出し」や「標準」などの個々のスタイルは、「スタイルセット」にまとめておくと、新文書でそれを再利用することができます。また、テンプレートを使えばスタイルセット、ヘッダー、フッター、ページ番号、一定の文などをまとめて、保存することが可能です。また「フィールド」を使えば、見出しや例文、脚注などの番号を体系的に管理することができます。

◇13 見出しの構造化

スタイルを使って見出しと本文の違いを設定することにより、文書が構造化されます。ここでは見出しにレベルをつけて構造化する方法を見ていきます。

[1] 見出し

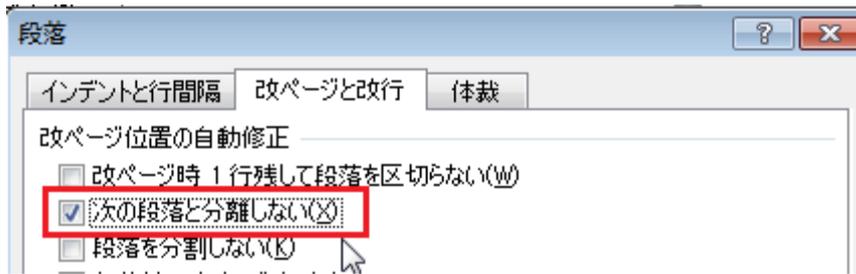
「見出し」のスタイルはデフォルトでは「見出し 1」「見出し 2」「見出し 3」の 3 つが用意されています。これらのスタイルには「アウトラインレベル」がそれぞれ設定されており、「見出し 1」（大見出し）が最もレベルが高く、「見出し 3」（小見出し）が最も低くなっています。このレベルの差は「見出しマップ」（ナビゲーションウィンドウ）や目次を作成する場合に生きてきます。

「見出し」は頻繁に使いますから、次のショートカットを覚えておくと便利です。

見出し 1	[Ct1]+[Alt]+1
見出し 2	[Ct1]+[Alt]+2
見出し 3	[Ct1]+[Alt]+3

これらのデフォルトのスタイルには、見出しを次の段落と分離させないように設定されています。

◆段落：「ホーム(H)」→「スタイル」グループ→「標準」を右クリック、「変更(M)」→「スタイルの変更」の「書式(O)」→「段落(P)」→「改ページと改行」→「次の段落と分離しない(X)」



これにより見出しの部分がページの最後に残ってしまうというのを避けることができます。この段落書式は見出しだけでなく、図の説明+図、図+キャプションなどの組み合わせの最初の要素（図の説明、図など）にも使用します。また、表の途中での改ページを防ぐこともできます。

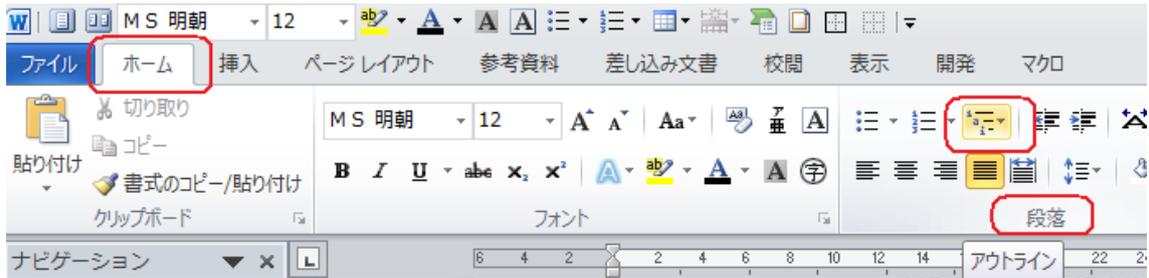
[2] 番号付きの見出し

「見出し」には多くの場合セクション番号がつけられます。たとえば次のような見出しの構造が考えられます。

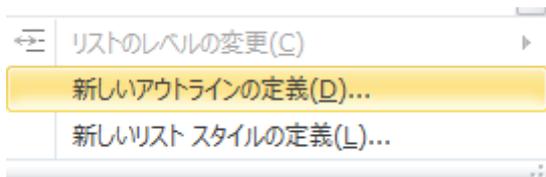
- 1. はじめに
 - 1.1. 研究の背景
 - 1.2. 研究の目的
- 2. 先行研究
 - 2.1. 意味論からのアプローチ
 - [a] Lyons (1977)
 - [b] Fillmore (1982)
 - [c] Curse (2011)
 - 2.2. 統語論からのアプローチ
 - [d] Chomsky (1965)
 - [e] Radford (2004)

見出しには番号(1, 2, ...)や階層のある番号(1.1, 1.2, ..., 2.1, ...)や書式のある番号([a], [b], ...)などがありますが、「アウトライン」の機能を使えばこれらの番号はスタイルに合わせて自動的に付与されます。ここでは章の見出し(1, 2, ...)を「見出し 1」に、節の見出し(1.1, 1.2, ..., 2.1, ...)を「見出し 2」に、個々の研究のアルファベットは見出し 3 に対応させます（文書にはあらかじめスタイルをそれぞれにセットしておきます）。

◆ 「ホーム(H)」 → 「段落(PG)」 → 「アウトライン」

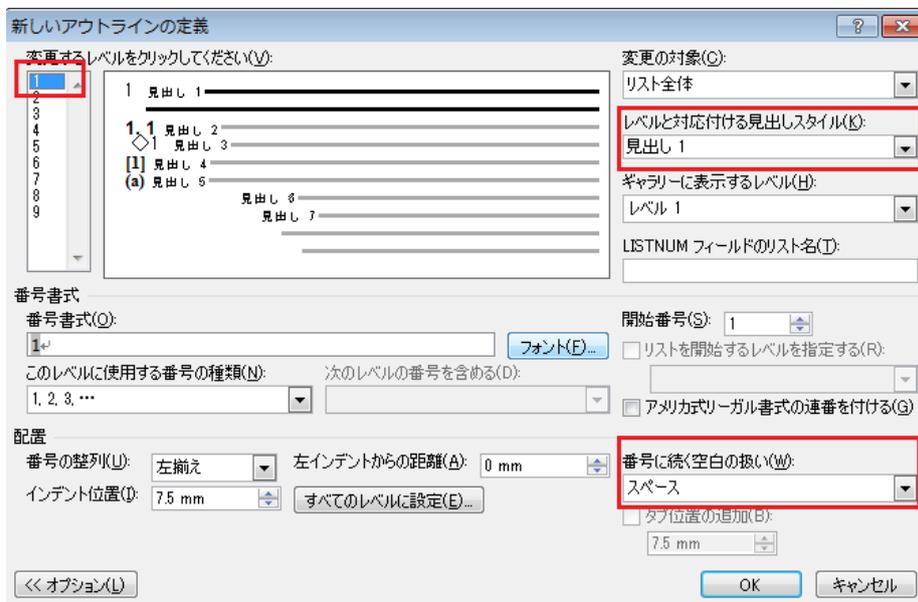


◆ 「新しいアウトラインの定義(D)」 → 「オプション(M)」 を開く



(a) 見出し 1

「変更するレベルをクリックしてください(V)」を1とし、「レベルと対応付ける見出しスタイル(K)」を「見出し 1」とします。「番号に続く空白の扱い(W)」はスペースにするとよいでしょう³⁰。見出し1は最上位の階層なので、ふつうは「開始番号(S)」を1とします³¹。

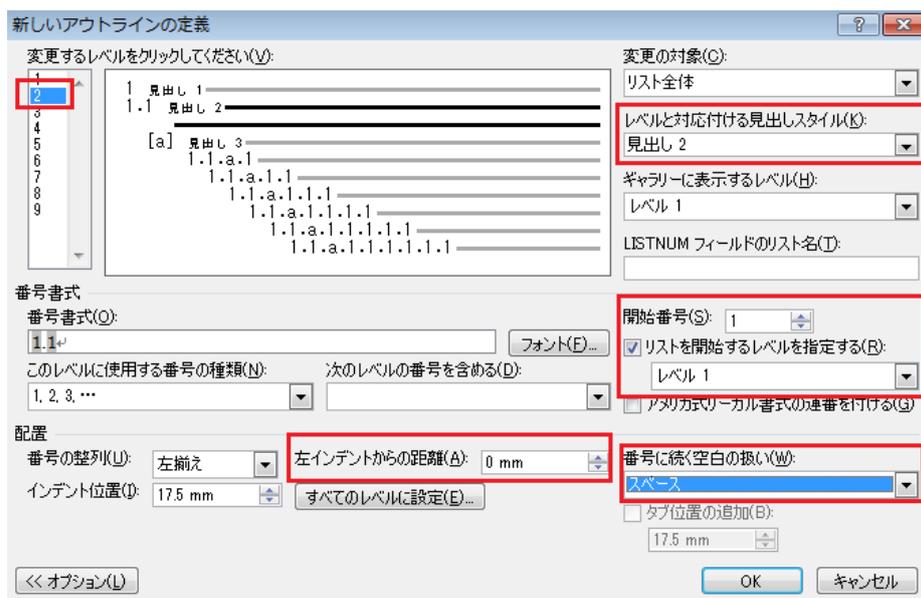


³⁰ タブのままでもかまいません。

³¹ 長い論文で文書ごとに章を分けるときは、文書によって開始番号を2以上にします。

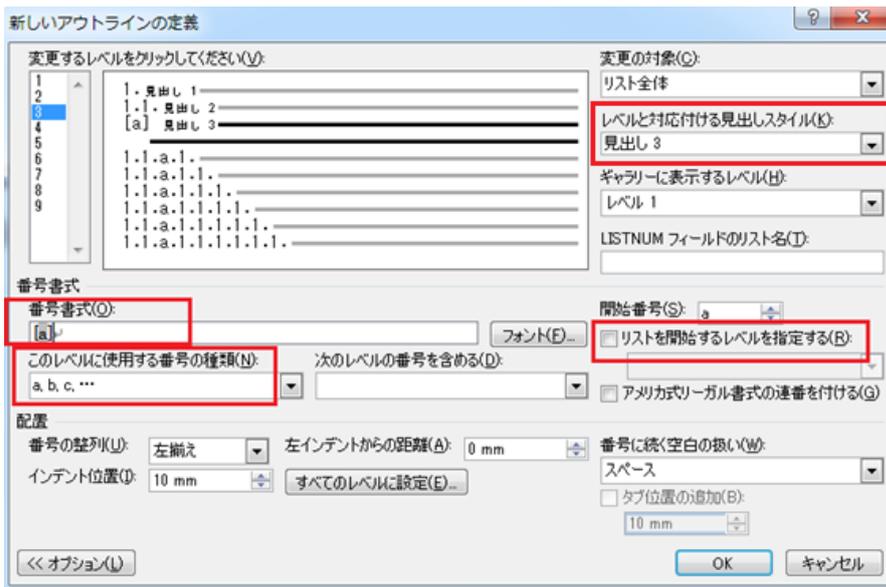
(b) 見出し 2

「変更するレベルをクリックしてください(V)」を 2 とし、「レベルと対応付ける見出しスタイル(K)」を「見出し 2」とします。見出し 2 は見出し 1 が変わるとき、開始番号を 1 にするので、「リストを開始するレベルを指定する(R)」をチェックし、「レベル 1」を選択します。ほかに、適宜「左インデントからの距離(A)」と「番号に続く空白の扱い(W)」を調整します。

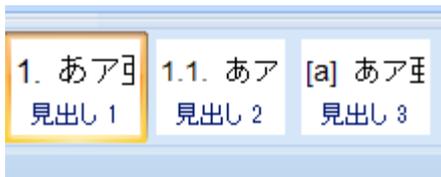


(c) 見出し 3

「変更するレベルをクリックしてください(V)」を 3 とし、「レベルと対応付ける見出しスタイル(K)」を「見出し 3」とします。見出し 3 は上位の見出しが変わっても、開始番号を a には戻さないなので、「リストを開始するレベルを指定する(R)」はチェックしません。「このレベルに使用する番号の種類(N)」に「a, b, c, ...」を選択し、番号書式を[a]とします。括弧は手動で入力し、上位レベルが表示されている場合は削除します。文字 a は書き込むのではなく、この下にある「このレベルに使用する番号の種類(N)」から選択してください。



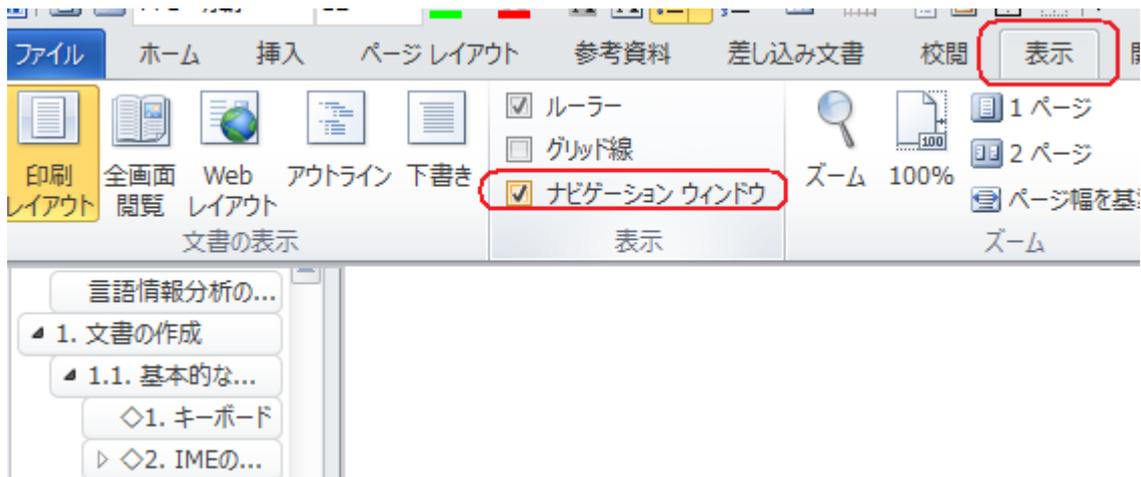
◆ 「ホーム(H)」 → 「スタイル」は次のように見出しのアウトラインの記号が加わり、それぞれの見出しには自動的に番号(1, 2, ... 1.1, 1.2., ...や記号([a], [b], [c])がつきます。



文章に見出しを追加・削除した場合でも、番号は自動的に更新されます。

[3] ナビゲーションウィンドウ（見出しマップ）

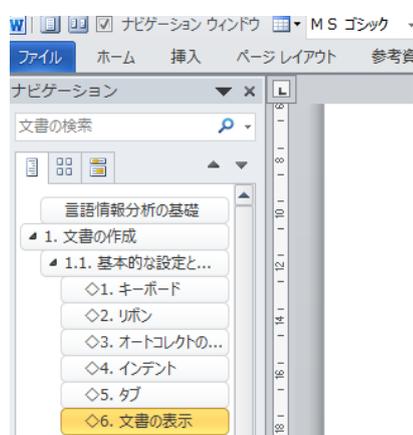
見出しのある文書は「表示(W)」 → 「ナビゲーションウィンドウ(K)」を目次のように使うことによって、全体の構成を把握することができます（Office 2007 では「見出しマップ」と呼ばれます）。「ナビゲーションウィンドウ」の見出しをドラッグで移動すると、見出し以下の内容も全部移動します。



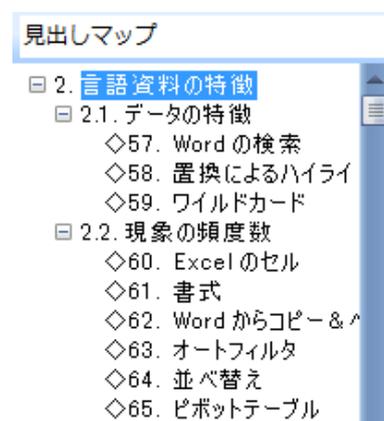
ナビゲーションウィンドウでは、見出しのレベルにそって階層的に表示され、次のような機能があります。

- 見出しの構成によって全体を見渡すことができます。また、項目をクリックすると、該当箇所にジャンプできます。
- 見出しのレベルを上げたり下げたりすることができます。
- それぞれの見出しのレベルで折りたたんだり、展開したりすることができます。
- 見出しのレベルにしたがって表示の範囲を決めることができます。
- 選択した見出しレベル以下全体の移動やコピーができます。
- 検索された位置がナビゲーションに表示されます。

* Word 2007 では、「ナビゲーション」の位置に「見出しマップ」があり、ナビゲーションの機能はアウトラインで実行されます。「表示 (W)」 → 「見出しマップ (VM)」



Word 2010 ナビゲーションウィンドウ

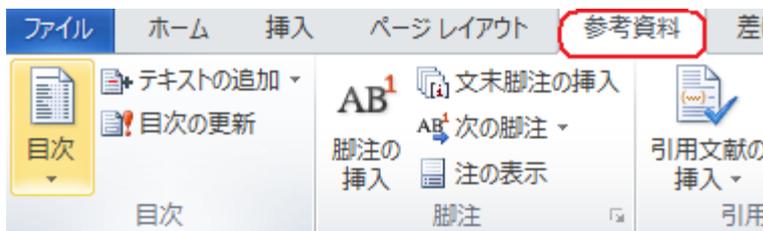


Word 2007 見出しマップ

[4] 目次

文書に見出しが設定されていれば目次を簡単に作成することができます。

◆ 「参考資料(S)」 → 「目次(T)」



文書の内容が変更されたとき次のようにして目次を更新します。

◆ 目次を更新するときは、「参考資料」 → 「目次の更新」；または◆ 目次の部分をクリック、右クリック → 「フィールドの更新」

<TIPS> 目次の一部選んで[Ctrl]+クリックすると、該当部分にジャンプします。

◇14 文書スタイルの統一化

「スタイル」を使って文書を構成する要素のスタイルを統一する方法を見ていきましょう。見出しの部分の太字にしたりフォントのサイズを大きくしたりするとき個別に手動で設定すると、反映漏れがあったり、後からサイズの変更などがあったときに手間がかかります。ここでは合理的に文書を構成するという観点から、できるだけスタイルを利用することをおすすめします。スタイルの設定は随時変更できますから、まずはスタイルを適応する箇所をマークすることだけを考え、その後でデザインを考えることもできます。たとえば、スタイルの設定でフォントのサイズを変更すると、そのスタイルが適応されている箇所すべてが統一して変更されます。

[1] 標準

Word にはあらかじめいくつかのスタイルが用意されています。その中の一つの「標準」は、本文のスタイルとして標準的に使われることを目的としたものです。スタイルの選択をしなければ、新規の文書は

「標準」が適応されます。ここでは、そのフォントと段落の設定を次のように変更してみましょう。

日本語用のフォント(T)	MS 明朝
英数字用のフォント(F)	Times New Roman
スタイル(Y)	標準
サイズ(S)	12

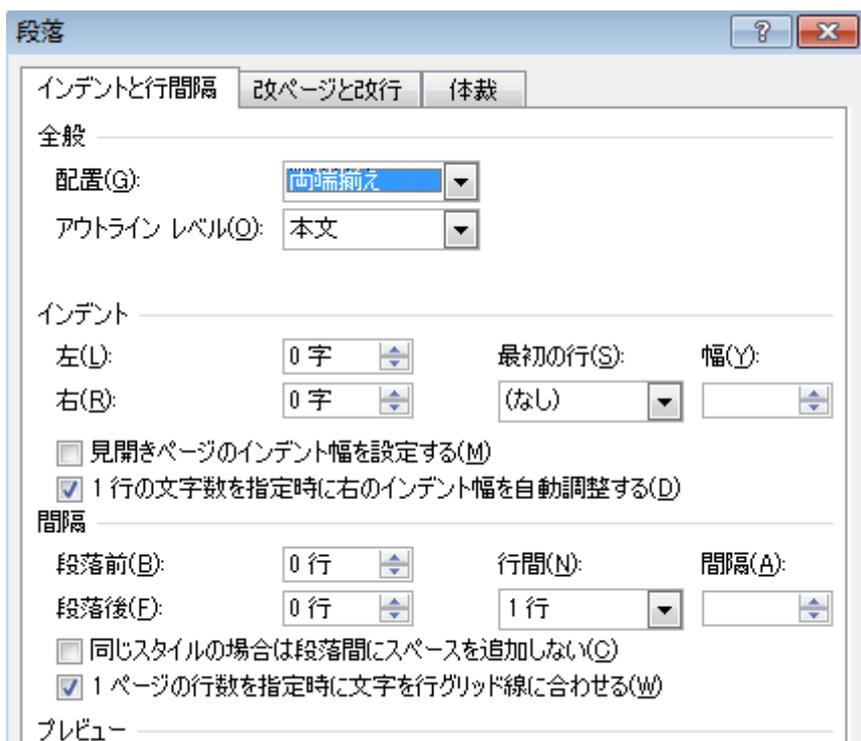
◆ フォント：「ホーム(H)」→「スタイル」→「標準」を右クリック、「変更(M)」→「スタイルの変更」の「書式(O)」



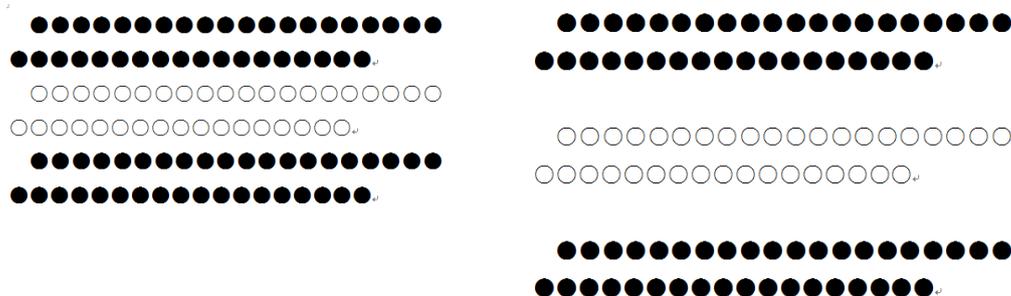
さらに、段落の設定について次のように設定してみましょう。

配置(G)	両端揃え
アウトラインレベル(O)	本文
間隔 段落前(B)	0行
間隔 段落後(F)	0行

◆ 段落：「ホーム(H)」→「スタイル」グループ→「標準」を右クリック、「変更(M)」→「スタイルの変更」の「書式(O)」→「段落(P)」→「インデントと行間隔」



「間隔」の設定で前後の行数を設定すると、改行を用いずにスペースを取ることができます。



<間隔>段落前：0、段落後：0 <間隔>段落前：1、段落後：1

<TIPS>スタイルのショートカットを作るには、「ホーム(H)」→「スタイル」→「標準」を右クリック、「変更(M)」→「スタイルの変更」の「書式(Q)」→「ショートカット(K)」で、たとえば [Ctrl]+[Alt]+[-] (マイナス) などのように設定します。

[2] 表題

同様にして、「表題」のスタイルを作成してみましょう。

- ◆ 「ホーム(H)」 → 「スタイル」 で「表題」 を選択し、右クリック → 「変更」 : フォントを次のように変更します。

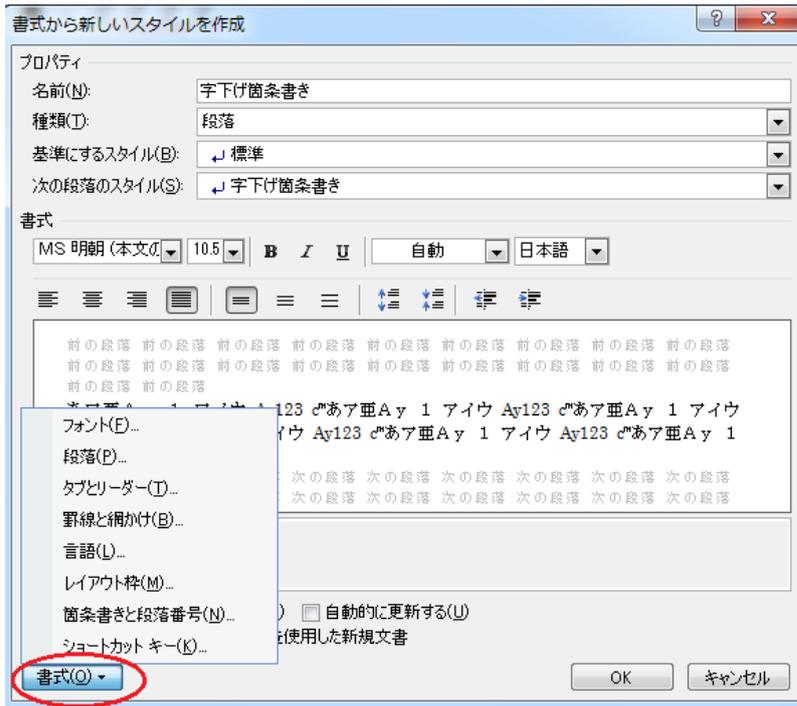
日本語用のフォント(I)	MS ゴシック
英数字用のフォント(E)	Arial
スタイル(Y)	太字
サイズ(S)	20

[3] 箇条書き

Word では「・」などの記号を先頭にして改行すると自動的に箇条書きが作成されます。しかし、自動に任せていては思い通りの動作にならない場合があります。ここでは、箇条書きを体系的に管理するために独自の箇条書きのスタイルの作成方法を見ていきます。

- ◆ 「ホーム(H)」 → 「スタイル」 グループ → 「新しいスタイル」





「名前」を「字下げ箇条書き」とし、「書式(O)」から「段落(P)」を選びます。

ここでは、「ぶら下げインデント」を 2 文字に、段落前と段落後に 0.5 行の間隔を入れます。さらに、「同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない(C)」をチェックします。このチェックにより、箇条書きのそれぞれの項目間に間隔が開きませんが、箇条書き全体の始まりの前と終わりの後に間隔が開き箇条書きの箇所を目立たせることができます。

最後に「箇条書きと段落番号(N)」を設定します。「書式」からこのメニューを選択し、「箇条書き」タブの「行頭文字ライブラリ」から「●」を選択します。

<TIPS>はじめにルーラーを次のように設定し、



- あああ

カーソルを該当する箇条書きの部分に置き、右クリック→「選択範囲を新しいクイックスタイルとして保存(O)」という方法もあります。

<TIPS> 「箇条書き」の代わりに「段落番号」を設定すると、連番を振ることもできます。

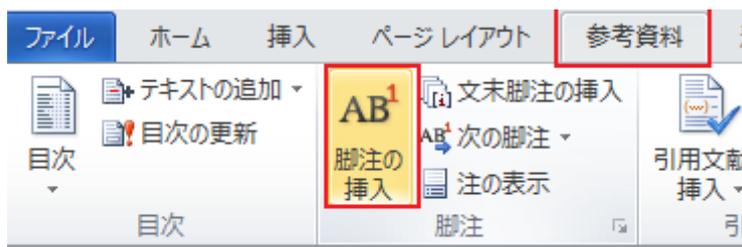


- 毎回の授業で実習課題を設定し、それを解決する方法を説明します。課題は次週に提出してください。
- 毎回の課題と最終レポートで成績を評価します。出席を重視します。
- テキスト：WEB でプリントを配付します。毎回更新しています。

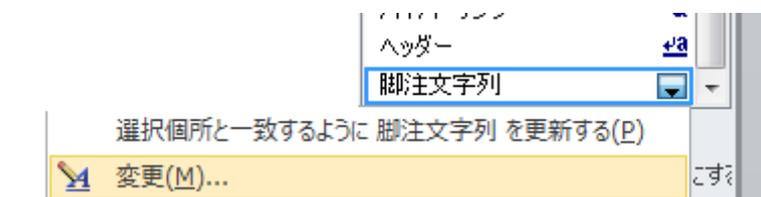
[4] 注

Word には本文に注釈を入れる機能として「脚注」（ページ下部に注を表示）と「文末脚注」（本文末尾に注を表示）が用意されています。これを使うと、注番号は自動的に付され、追加や削除があっても更新されるため体系的な管理が可能です。本文に脚注番号を入れるには、◆「参考資料(S)」→「脚注の挿入(F)」³²

³² ショートカットは[Alt]+[Ctrl]+F。文末脚注にするときはリボンの「脚注」グループ→「文末脚注の挿入」を選択します。



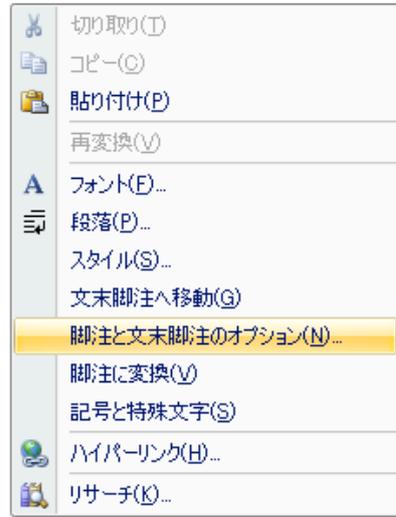
<TIPS>脚注は初期設定では左揃えになっています。これを本文と同じように両端揃えにするには、◆脚注の位置にカーソルを置いて、「ホーム(H)」→「スタイル」の右下の矢印をクリック→「脚注文字列」を選択し³³、右クリック→「変更」→「段落(PG)」→「配置」：「両端揃え」にします。



<TIPS>文末脚注の位置を、文末ではなく、「参考文献」の前に置きたい場合は、「本文」と「参考文献」の間に「セクション区切り」³⁴を挿入し、「参考資料」→「脚注」の右下の矢印から「文末脚注」で「セクションの最後」を選択します。あるいは、文末脚注の部分で右クリックし、「脚注と文末脚注のオプション(N)」からも設定できます。

³³ 「脚注文字列」が見つからないときは、◆「ホーム(H)」→「スタイル」グループの矢印→「スタイル」→「オプション(T)」→「スタイル表示オプション」→「表示するスタイル」→「すべてのスタイル」

³⁴ (→p.***10[4])



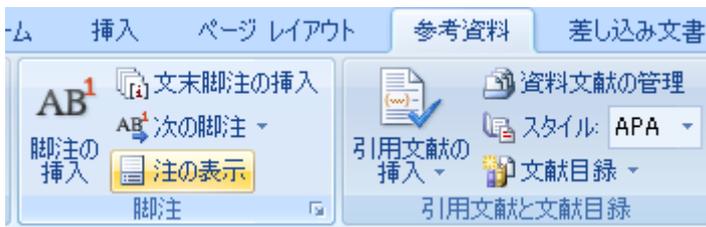
<TIPS>この操作で、文末脚注は参考文献の前（本文セクションの末尾）に移動します。しかし、次のように注の境界線が残ってしまいます。

今後の課題として、**Frame valence** の手法を他の接続詞に応用
また、NLP への応用の可能性を探り、コンピュータ処理に向けた

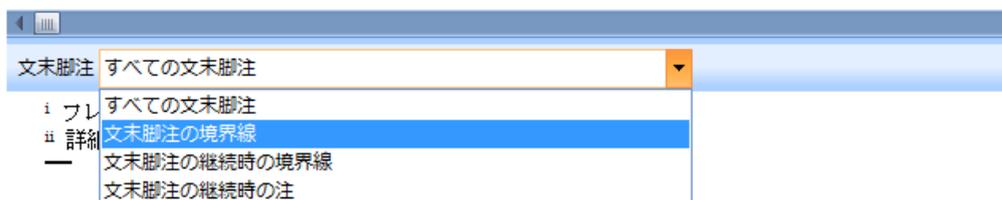
- i フレーム意味論の概要については、Fillmore (1982)を参照。
- ii 詳細は第5節で述べる。

<参考文献>

この線を消すには、まず「表示」で「下書き」モードにし、「参考資料」から「注の表示」を選択します。



ページ下部に以下のような画面が出てきますので、「文末脚注の境界線」を選択します。



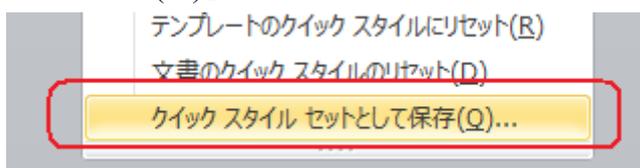
線が表示されますので、ダブルクリックで選択し、Delete キーを押せば削除できます。



[5] スタイルセット

スタイルの集合を「スタイルセット」として保存すると、ほかの文書で再利用できます。現在の文書で設定したスタイルをほかの文書でも使えるようにスタイルセットとして保存します。

◆ 「ホーム(H)」 → 「スタイル」 → 「スタイルの変更(G)」 → 「スタイルセット(Y)」 → 「クイックスタイルセットとして保存(Q)」



保存されたスタイルセットは、◆ 「ホーム(H)」 → 「スタイル」 → 「スタイルの変更」 のリストの中から選択して使用できるようになります。

<TIPS>自分で作った新しいスタイルセットを削除するときは、◆ 「ホーム(H)」 → 「スタイル」 → 「スタイルの変更(G)」 → 「スタイルセット(Y)」 → 「クイックスタイルセットとして保存(Q)」 のダイアログボックスで選択し、Delete キーで削除します。

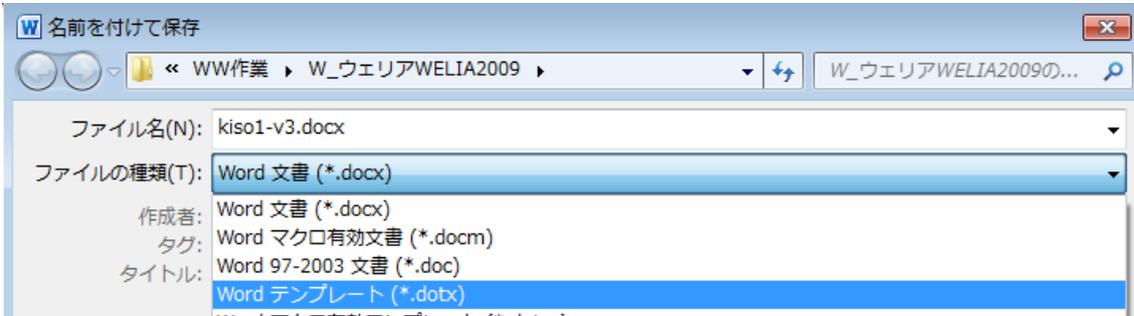
[6] テンプレート

ページレイアウトと見出しなどのスタイルなどを決めたら、その形式をほかの文書でも使うためにテンプレートに保存しましょう。テンプレートにして保存すると、ヘッダー・フッターのフィールド、文書内のフィールド、ページレイアウト、そして必要に応じて定型文³⁵をあ

³⁵ たとえば「***演習レポート(*)、提出日：*年*月*日、学籍番号：*****、名前：****」などの配置を決めておくことができます。

らかじめ設定した型を作ることができます。

◆(1)「ファイル(F)」→「名前をつけて保存(A)」→「Word テンプレート」



(2) Templates のフォルダーに保存。拡張子は dotx になります。

「マイテンプレート」を使うには、新しい文書を開くとき「マイテンプレート」の中を展開させ該当するテンプレートを選択します。このようにして開かれたファイルは、テンプレートそのものではなく、テンプレートが適用された文書になります。拡張子は docx になります。

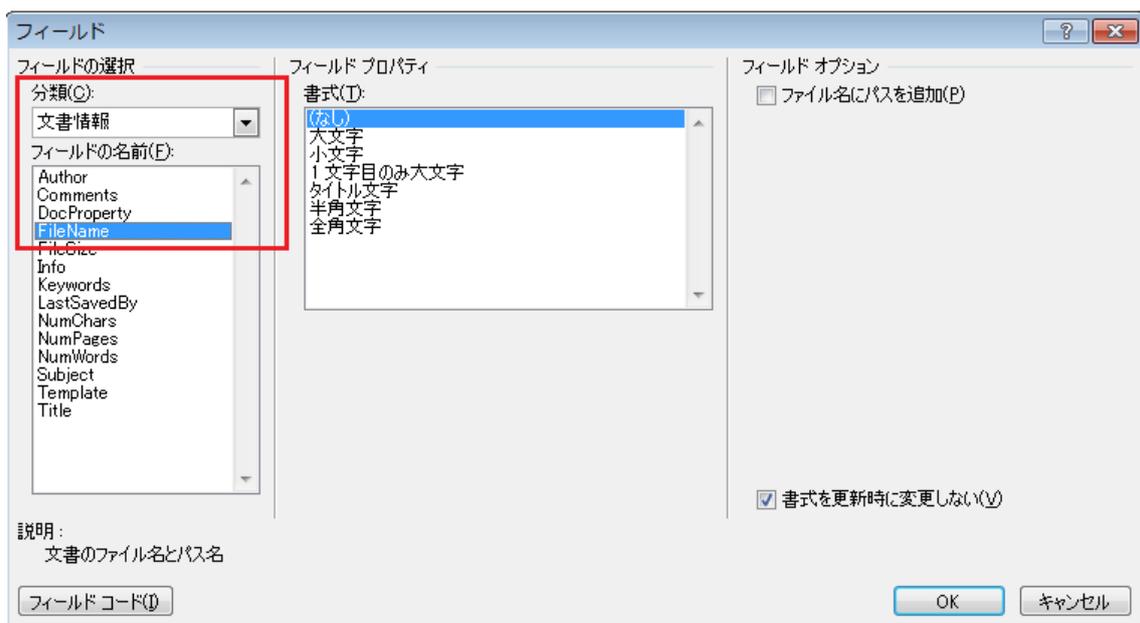
◇15 フィールド

「フィールド」は文書の中に一定の規則に応じた値を表示する機能を持ちます。ここでは「ファイル名」「日付」「連続番号」「連続記号」を表示してみましょう。この仕組みがわかればいろいろと応用範囲が広がります。

[1] ファイル名と日付

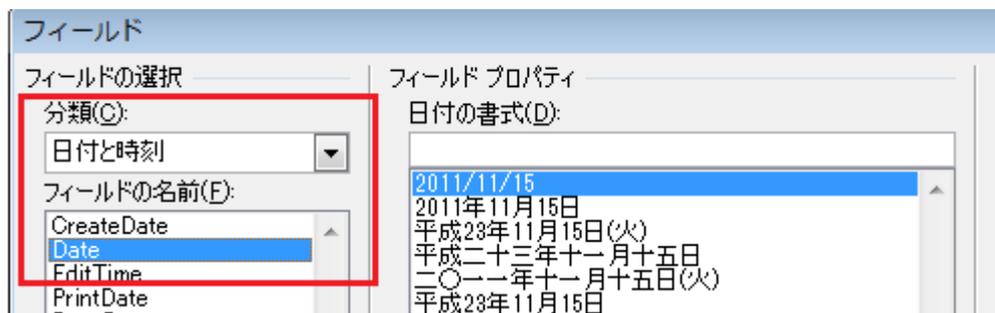
簡単なフィールドの例として、文書に文書ファイル名と日付を挿入します。

◆先頭ページの上左端を選択し、「挿入(N)」→「テキスト」グループの「クイックパーツ(Q)」→「フィールド(F)」→「分類(C)」：文書情報→「フィールドの名前」：Filename→「書式」：小文字 OK



例：kiso-1.docx

続けて今日の日付を挿入します。フィールド以外の文字は文書の該当位置に直接書き込みます。



《結果》

2011/09/05 10:50:00

◆フィールドを更新するときはフィールドの部分を選択して F9 を押します。フィールドの部分を選択して[Shift]+F9 を押すとコードを見ることができます。もう一度[Shift]+F9 を押せばフィールドの実現形が表示されます。 [Alt]+F9 を押すと文書全体のフィールドのコードを見ることができます。もう一度[Alt]+F9 を押すと文書全体のフィールドの実現形が表示されます。

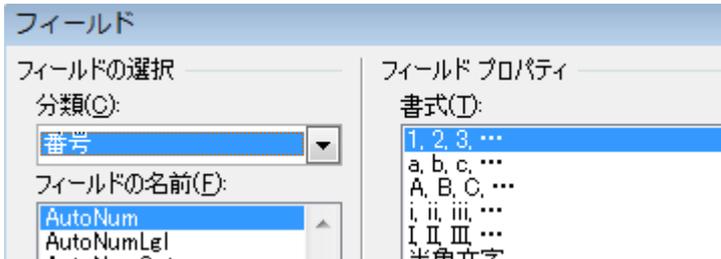
[2] 番号

例文の番号などをフィールドで設定すると、削除・追加・移動をした

ときにも番号が自動的に変わるので便利です³⁶。

単純な連続番号 : AutoNum

◆ 「挿入(N)」 → 「テキスト」グループ → 「クイックパーツ(Q)」 → 「フィールド(F)」



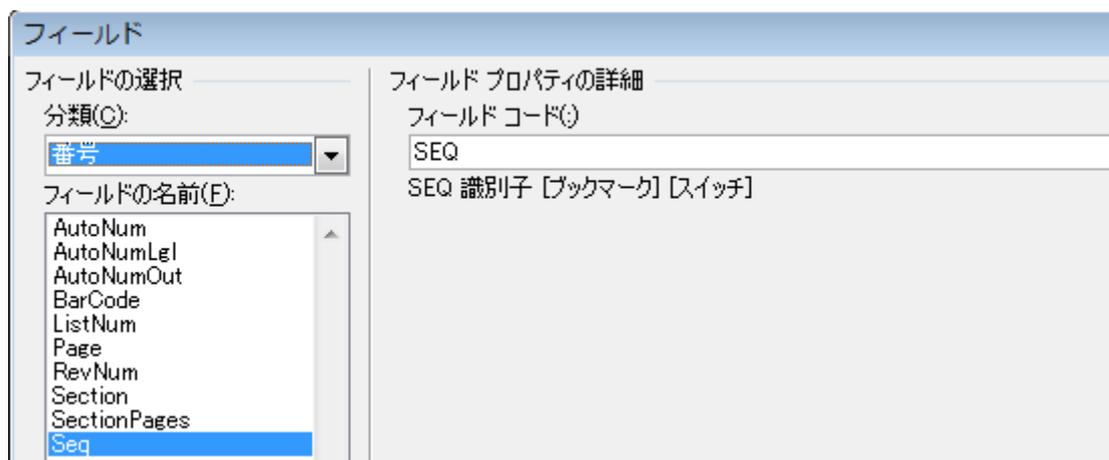
AutoNum フィールドはコピーして使え、自動的に表示が変わります。

例 :

- 連続番号 : { AutoNum } ... 1
- 連続番号 : { AutoNum } ... 2

識別子とリセットがある連続番号 : Seq

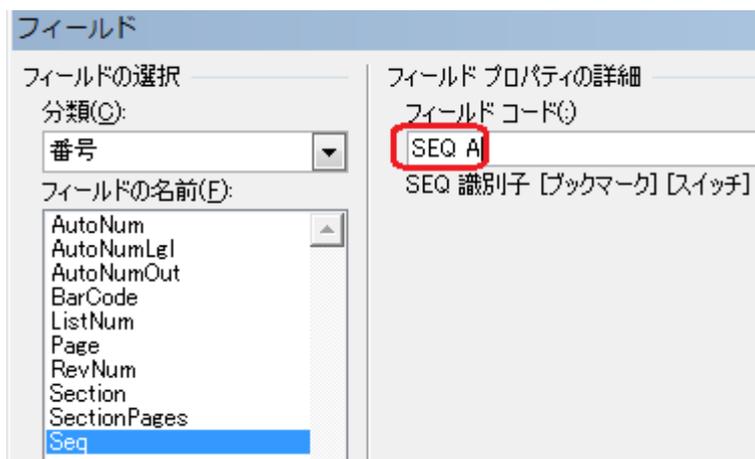
Seq は AutoNum とは異なり、個別の「識別子」を持ちます。この識別子を利用すると、複数の系統の番号を文書内に作ることができます(たとえば例文番号 [系統 1] と図表番号 [系統 2] など)。



識別子は次のように「フィールドコード」に書き込みます。任意の文

³⁶ 同じ段落では番号が自動的に変わりません。同じ段落で使うときは次の Seq を使ってください。

文字列で指定できます。

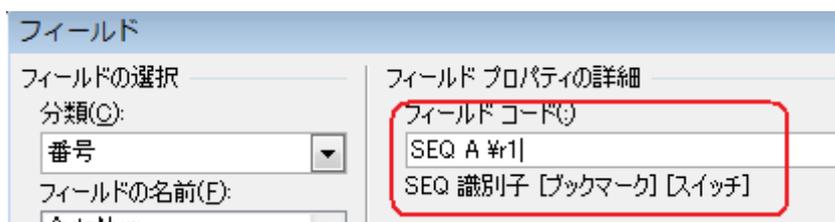


Seq フィールドはコピーして使えますが、AutoNum のように自動的に表示が変わらないので、その部分を選択し[F9]で更新します³⁷。

例：

- 連続番号(識別子 A)：{ SEQ A} ... 1
- 連続番号(識別子 A)：{ SEQ A} ... 2
- 連続番号(識別子 A)：{ SEQ A} ... 3
- 連続番号(識別子 B)：{ SEQ B} ... 1
- 連続番号(識別子 B)：{ SEQ B} ... 2

「スイッチ」として¥r1 があります。これは数字（または記号）を 1 にリセットするものです³⁸。次のように A の連番をリセットします。



- 連続番号(識別子 A リセット){ SEQ A ¥r1} ... 1
- 連続番号(識別子 A)：{ SEQ A} ... 2

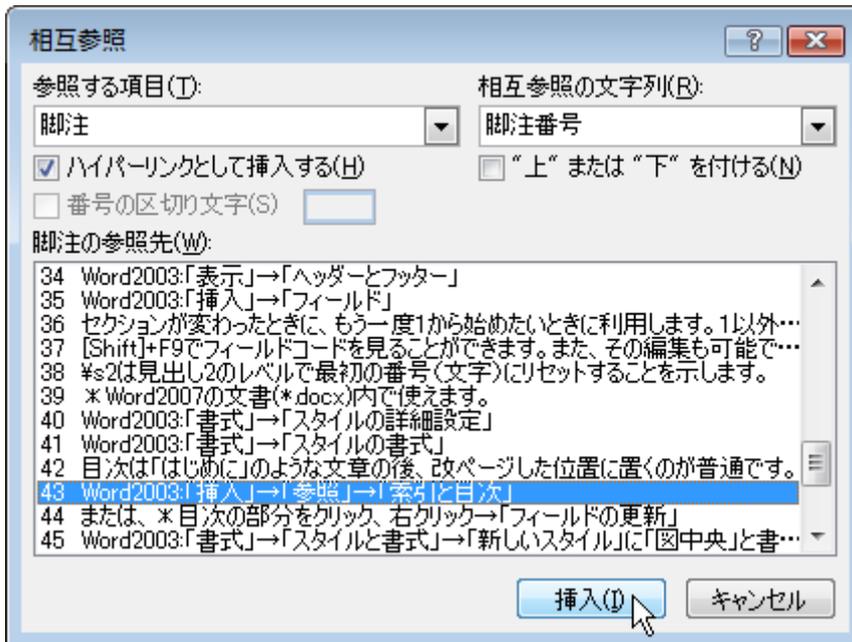
³⁷ [Shift]+F9 でフィールドコードを見ることができます。また、その編集も可能です。

³⁸ セクションが変わったときなどで、もう一度 1 から始めたいときに利用します。1 以外の数字も可能です。

[3] 参照

文書中の一定の要素（見出し、脚注、図、表など）を文書の一部で参照することができます。参照した項目は本文で参照された項目が変更されたとき、選択して F9 を押せば参照された項目と連動して変化します。はじめに簡単な「脚注の参照」を試してみましょう。

◆ 「挿入(N)」 → 「リンク」グループの「相互参照(RF)」 → 「参照する項目(T)」：脚注 → 「相互参照の文字列(R)」：脚注番号 → 「脚注の参照先(W)」で該当する脚注を選択

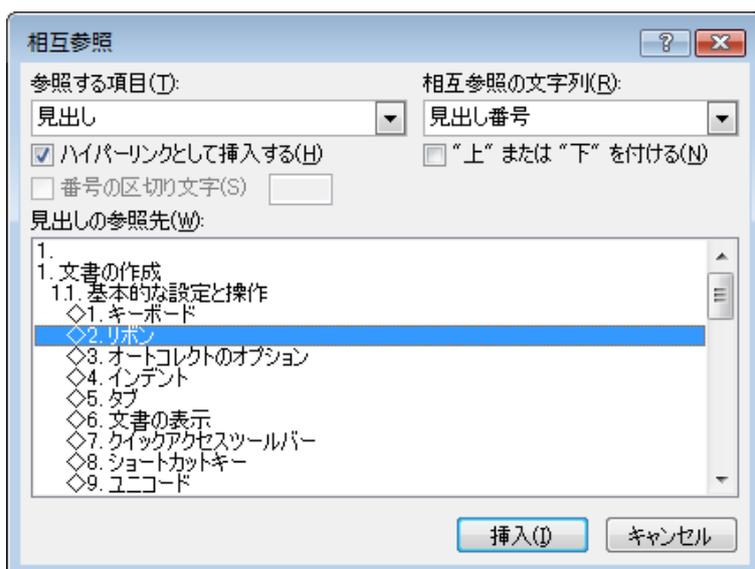


例：…については脚注 43 を参照してください。

次に、本文中で見出し番号に参照する方法を見てみましょう。

参照する項目：見出しの参照

相互参照の文字列：見出し番号



例：…については◇2 リボンを参照してください。

この機能を用いると、見出し番号がずれてもフィールドを更新³⁹するだけで一貫性が保て、文書を体系的に管理することができます。

2.5 校正

Word には校正をするための機能が備えられています。スペルチェック機能は、英語の文書を作る際に有益です。また、「変更履歴」を使えば、誰がいつどのように変更を加えたかが記録されるので、とくに複数の人に関わるプロジェクトなどで、共同で特定の文章を編集する場合に役に立ちます。また、必要に応じてコメントをつけることもできます。

◇16 英語の校正

◆ 「ファイル(F)」 → 「オプション(T)」 → 「文章校正」 → 「Word のスペルチェックと文章校正」

Word のスペル チェックと文章校正

- 入力時にスペル チェックを行う(P)
- 文脈に応じたスペル チェックを行う(N)
- 自動文章校正(M)
- 文章校正とスペル チェックを一緒に行う(H)

³⁹ ショートカットは F9.

赤の波線	ミススペル：入力時にスペルチェックを行う
青い波線	文法やスタイルの間違いの候補：文脈に応じたスペルチェック
緑の波線	文章校正：自動文章校正

それぞれ該当箇所ですと右クリックをすると、修正候補が表示されます。

例：



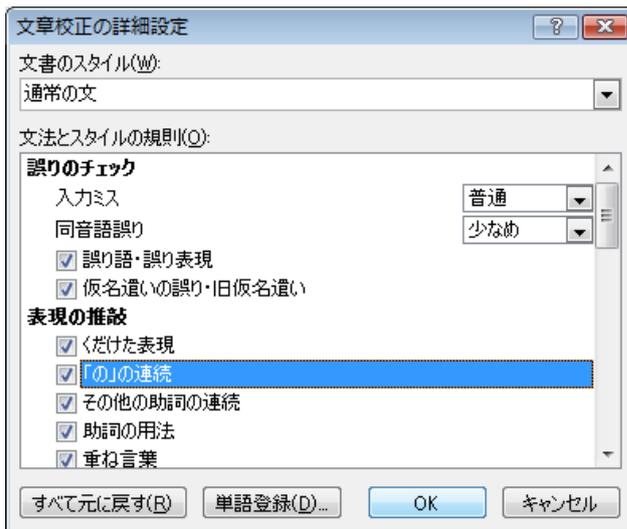
「辞書に追加」をすると線が出なくなります。人名や専門用語などを登録しておくくと便利です。

<Tips> 「文章校正」をクイックアクセスツールバーに登録するには、◆「ファイル(F)」→「オプション(T)」→「クイック アクセス ツールバー」→「コマンドの選択(C)」：リボンにないコマンド→「文章校正」を「追加(A)」します。

◇17 日本語の文章校正

日本語に関してもさまざまな文章校正のオプションが用意されています。

◆「ファイル(F)」→「オプション(T)」→「文章校正」→「Word のスペルと文章校正」→「設定」



たとえば、「私が彼が言ったことを理解できなかった。」と入力すると、「が」に緑の線が引かれ、右クリックで「助詞の連続」と表示されます。

◇18 変更履歴の記録と吹き出し

Word では入力や削除、移動などのほとんどすべての動作を「変更履歴」として記録できます。この機能は、とくに他の人の文章を編集したり、複数の人数で文章を作成するときに便利です。

◆「校閲(R)」→「変更履歴」グループの「変更履歴の記録(G)」



このボタンをオンにすると、だれがいつどのような変更を加えたかが記録されます。また、複数の人がファイルを編集した場合、人によって履歴の色が変わります。



・(2) 変更履歴

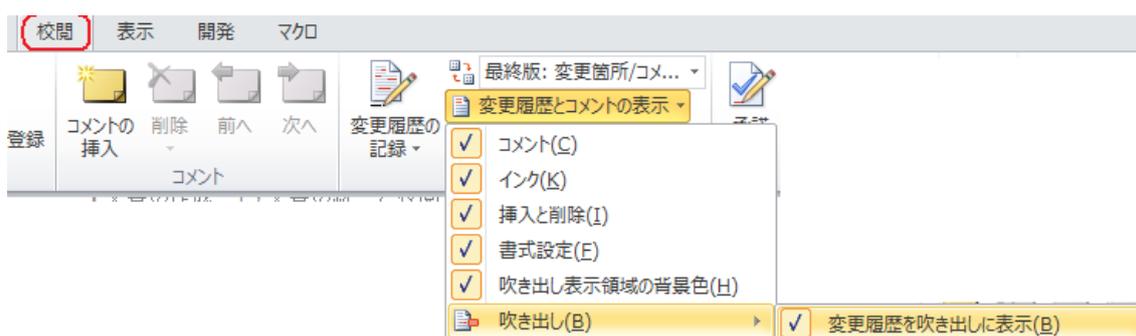
ここから変更履歴をはじめます。

この記録方法では、句読点の変更など小さいところは見逃してしまう

かもしれませんので、次のような「吹き出し」をつけることもできます。



◆ 「校閲(R)」 → 「変更履歴」グループの「変更履歴とコメントの表示(TM)」 → 「吹き出し(B)」 → 「変更履歴を吹き出しに表示(TM)」

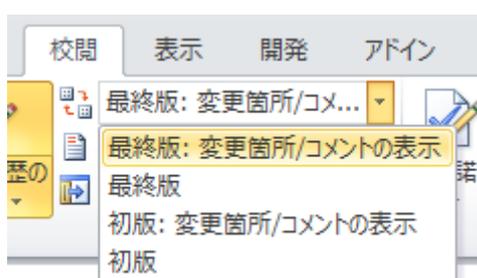


◆ もとのモード（変更履歴を記録しない）に戻るには、再度「校閲(R)」 → 「変更履歴の記録(G)」をクリックします。

◇19 変更履歴の表示の切り替え

変更履歴をつけた文章では、「初版」「初版（変更箇所/コメントの表示）」「最終版」「最終版（変更箇所/コメントの表示）」の4つの表示モードがあります。「初版」は元の文章を表示するモードです。一方、「最終版」は変更がすべて反映された形で表示されます。

「初版（変更箇所/コメントの表示）」と「最終版（変更箇所/コメントの表示）」は、「吹き出し」を表示したときに違いがでます。



「初版（変更箇所/コメントの表示）」では、本文として表示されるのが初版で、それに対する変更がコメントとして表示されます。

- 2. 先行研究
 - 2.1. 意味論からのアプローチ
 - [a] Lyons (1977)
 - [b] Fillmore (1982)
 - [c] Curse (11)
 - 2.2. 統語論からのアプローチ
 - [d] Chomsky (1965)
 - [e] Radford (2004)

挿入: -

挿入: 20

一方、「最終版（変更箇所/コメントの表示）」では、本文として表示されるのが最終版で、初版からの変更箇所がコメントとして表示されます。

- 2. 先行研究
 - 2.1. 意味論からのアプローチ
 - [a] Lyons (1977)
 - [b] Fillmore (1982)
 - [c] Curse (2011)
 - 2.2. 統語論からのアプローチ
 - [d] Chomsky (1965)
 - [e] Radford (2004)

書式変更: 見出し 3、インデント: 左: 17.4 mm

削除:

吹き出しを利用しない場合は、見た目上は変わりません。修正作業では、「最終版」を表示して行くと、履歴の赤字にとらわれることなく集中して作業ができます。

◇20 変更の反映

文書につけた変更は、それを反映するか拒否するかを順番に選択することができます。他の人に文書を直してもらったときなどに有効な方法です。

◆「校閲」→「変更箇所」→「承諾」or「元に戻す」



「次へ」のボタンを押すと、前から順番に変更箇所をたどれます。一括で操作したいときは、「承諾」または「元に戻す」から「ドキュメ

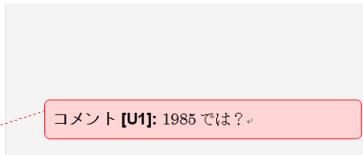
ント内のすべての変更を反映」または「ドキュメント内のすべての変更をもとに戻す」を選択します。

◇21 コメント

Wordには文書の特定の場所にコメントを付けることができます。

◆該当箇所を選択して「校閲(R)」→「コメント(C)」→「コメントの挿入」

- 2. 先行研究
- └ 2.1. 意味論からのアプローチ
- [a] Lyons (1977)
- [b] Fillmore (1982)
- └ [c] Curse (2011)



コメント [U1]: 1985では?

このコメントも「次へ」や「前へ」のボタンで順番に見ていくことができます。必要のないものは◆「校閲」→「コメント」→「削除」で消すことができます。一度にすべてを削除するには：

◆「校閲(R)」→「コメント(C)」→「削除」→「ドキュメント内のすべてのコメントを削除」

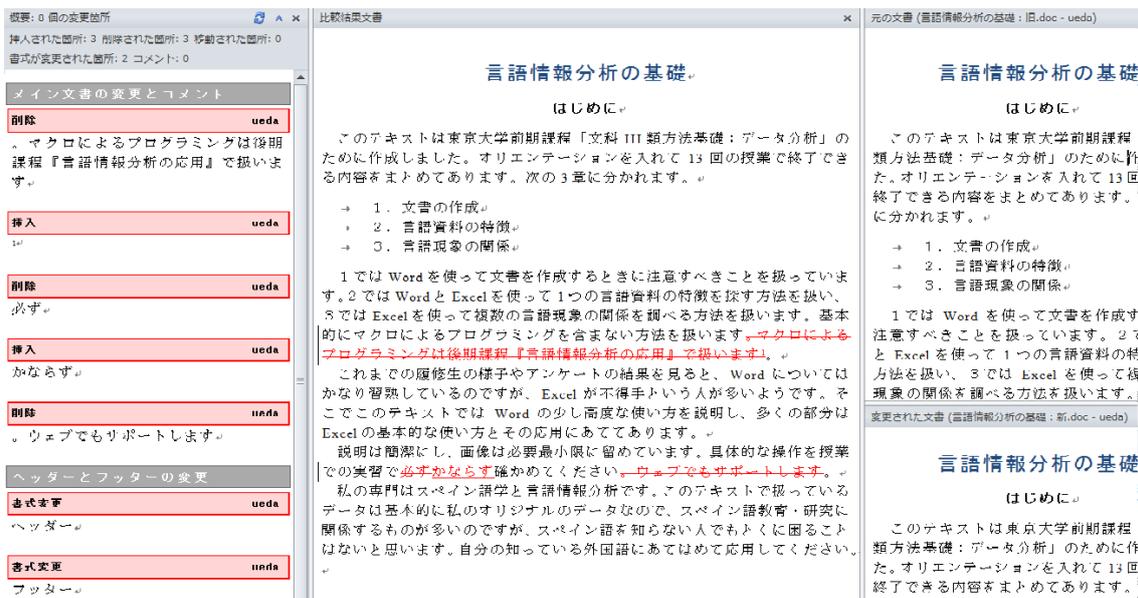
◇22 文書の比較

「文書の比較」を使うと、2つの文書の変更箇所などを比較することができます。この機能は修正された部分の確認などで有用です。

◆「校閲(R)」→「比較」グループの「比較」



《結果》 s



<TIPS> 印刷した紙に手で赤字訂正したのを見ながら Word の画面上で訂正するとき、文書の終わりからさかのぼるように直していくと紙面と画面が常に同じになるので作業がしやすくなります。逆に、紙の赤字訂正部分をはじめから直していくと、直した部分以降の画面文書が印刷文書の位置とずれてしまい、訂正の該当箇所を探すのが困難になることがあります。

2.6 マクロ

◇23 マクロの記録

Word には「マクロの記録」という機能があり、よく使う機能や連続する操作を記憶させることができます。

◆記録する操作：(1) MS ゴシックの太字を適用するには、文字列を選択し、右クリック、左上のコンボボックスを開き、「テーマのフォント」または「最近使用したフォント」から「ゴシック」を選択します。はじめにマクロを使わないで選択範囲のフォントを変更してみましょう。



◆次に「B」のボタンを押して太字にします。



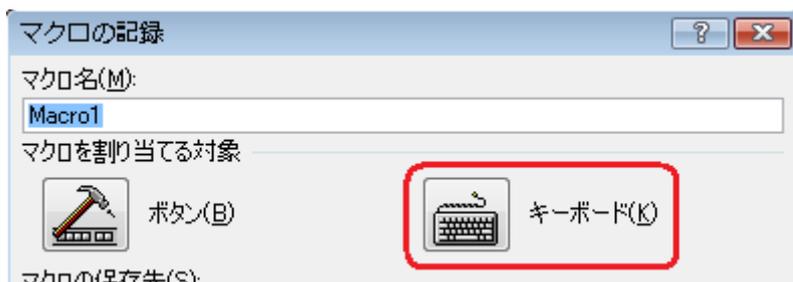
単純な操作ですが、手間がかかることがわかります。

(2) 次にマクロの記録を有効にした状態で同じ動作を実行します。

◆文字列を選択し「表示(W)」→「マクロ」→「マクロの記録」



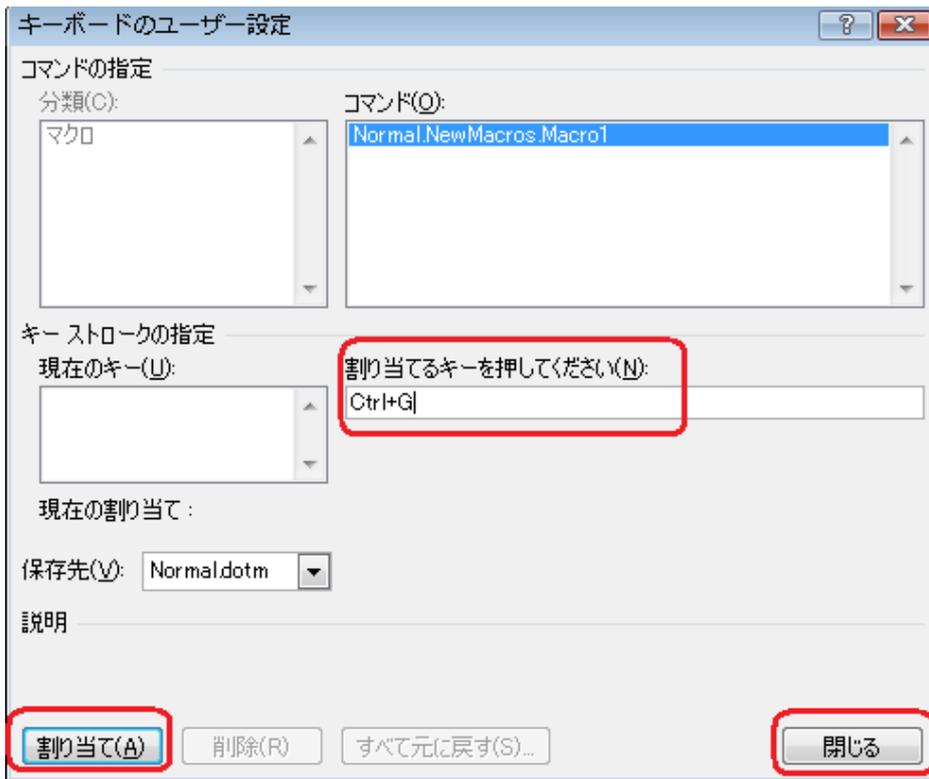
(3) 「キーボード」をクリック



(4) 割り当てるキーとして、[Ctrl]+G を押します。（書き込むのではなく、キーを押してください。） → 「割り当て」 → 「閉じる」

ただし、この設定は必須ではありません。ショートカットを利用したいときに行います。

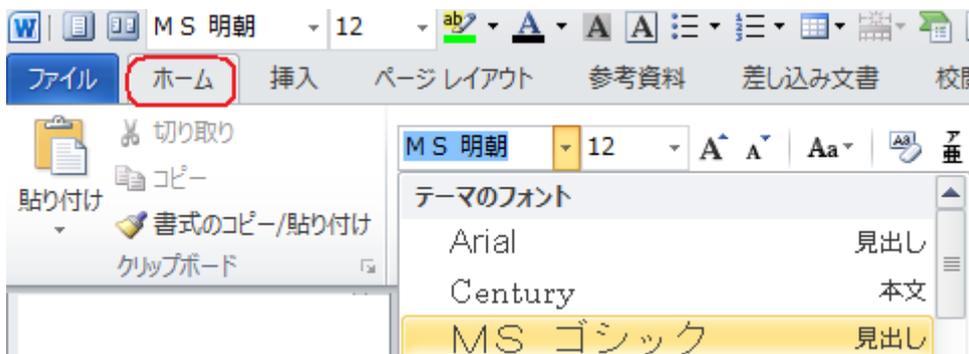
◆このとき、「マクロを割り当てる対象」として「ボタン」を選択し、次のフォーム内で「追加」すると、「クイックアクセスツールバー」(最上段のバー)に登録されます。



◆ [Ctrl]+C など、ふだんよく使うショートカットキーは避けてください。必ず「現在の割り当て」を確認してください。バッティングするとこれが使えなくなります⁴⁰。

(5) カーソルの形が  に変わります。

(6) 次にフォントを変える一連の作業をします。◆ 「ホーム(H)」 → 「フォント」 → 「MS ゴシック」



⁴⁰ [Ctrl]+G は「ジャンプ」のショートカットとバッティングします。「ジャンプ」は[F5]キーでも可能ですが、[Ctrl]+G を使う人は、「ゴシック太字」のショートカットキーを[Alt]+[Ctrl]+G などに変えてください。

(7) ◆ 「ホーム(H)」 → 「フォント」 → B

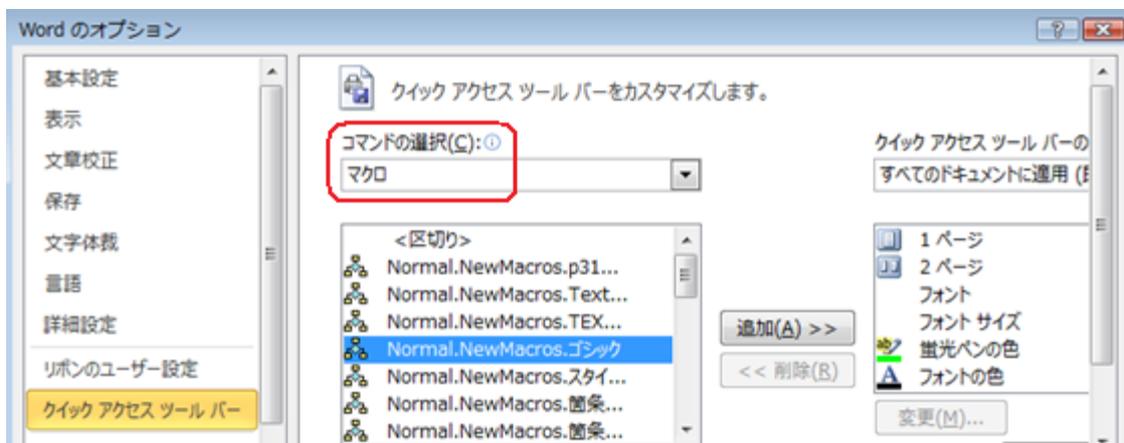


(8) マクロの記録を終わらせます。◆ 「表示(W)」 → 「マクロ」 → 「記録終了」

(9) 次に、実際に適当な文字列を選択し、[Ctrl]+G を押して動作を確かめてください。

<TIPS> マクロのショートカットを覚えるのではなく、マウスで操作することを好む人は、次のようにしてクイックアクセスツールバーに登録してください。

◆ 「ファイル(F)」 → 「オプション(T)」 → 「クイックアクセスツールバー」 → 「コマンドの種類」で「マクロ」を選択



また、[Alt]+F8 で記録したマクロの一覧を呼び出すことができます。

◇24 アウトライン・フィールド・マクロ

たとえば、数字とアルファベットからなる次のような階層的な箇条書きリストを作成し、ショートカットキーから入力できるように設定します。

(1) In principio creavit Deus caelum & terram.

(2) a. Terra autem erat inanis & vacua:

- b. & tenebrae erant super faciem abyssi:
 - c. & spiritus Dei ferebatur super aquas.
- (3)
- a. Dixitque Deus.
 - b. Fiat lux.
 - c. Et facta est lux.
- (4) Et vidit Deus lucem quod esset bona:

[1] 段落番号

はじめに 2 つのレベルがある段落番号のスタイルを作ります。第 1 レベルは数字のみ(1, 2, 3, ...)、第 2 レベルはアルファベット小文字のみ(a, b, c, ...)です。

◆ 「ホーム(H)」 → 「アウトライン(M)」 → 「新しいアウトラインの定義(D)」 : 「変更するレベル」の 1, 2 を次のように定義します。ここでは「LISTNUM」フィールドのリスト名を「1a」とします。

変更するレベル	1	2
LISTNUM フィールドのリスト名(T)	1a	1a
番号書式(O)	1	a
このレベルに使用する番号の種類(N)	1, 2, 3, ...	a, b, c,

新しいアウトラインの定義

変更するレベルをクリックしてください(V):

変更の対象(O): リスト全体

レベルと対応付ける見出しスタイル(K): (スタイルなし)

ギャラリーに表示するレベル(H): レベル 1

LISTNUM フィールドのリスト名(T): 1a

開始番号(S): 1

番号書式

番号書式(O): 1

このレベルに使用する番号の種類(N): 1, 2, 3, ...

次のレベルの番号を含める(D):

配置

番号の整列(U): 左揃え

左インデントからの距離(A): 0 mm

番号に続く空白の扱い(W): スペース

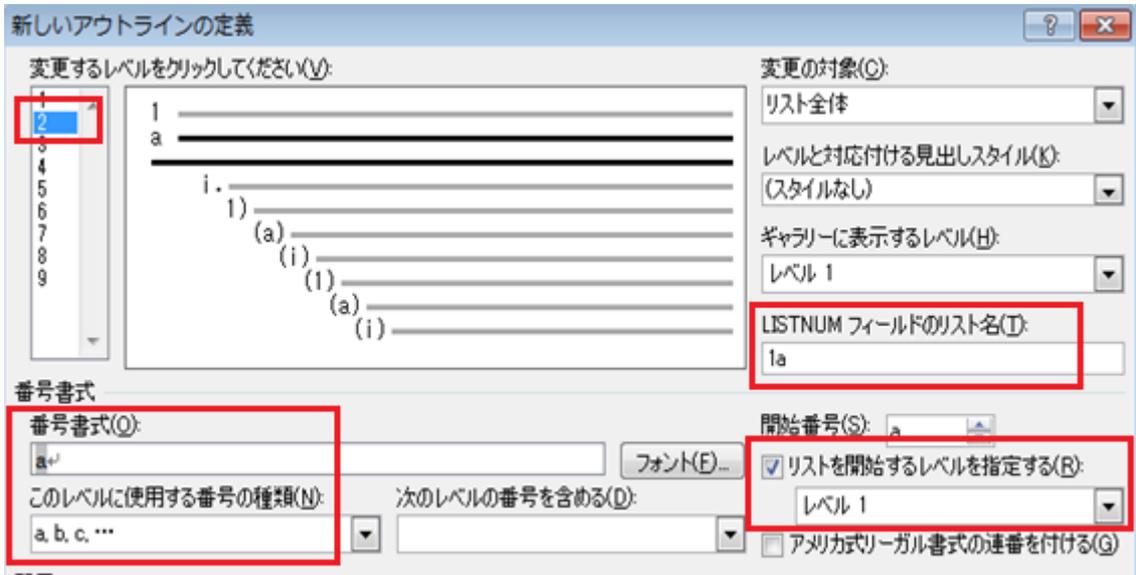
インデント位置(D): 7.5 mm

すべてのレベルに設定(E)...

タブ位置の追加(B): 7.5 mm

<< オプション(L) OK キャンセル

レベル 2 では、「リストを開始するレベルを指定する(R)」をチェックし、「レベル 1」を選択します。



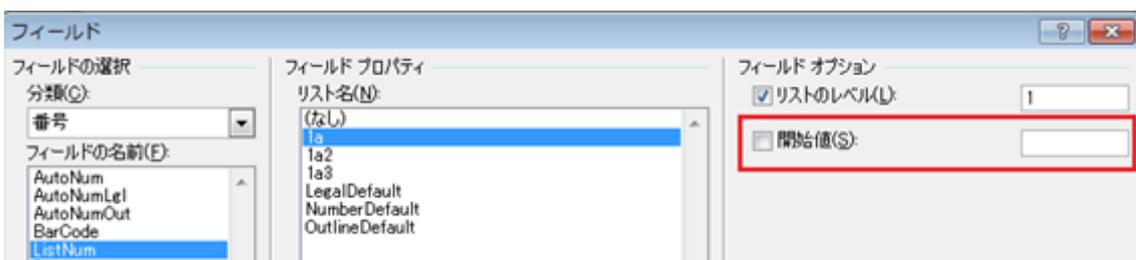
[2] フィールド

フィールドの番号を[1]で定義したアウトライン(1a)に連携させます。それぞれの設定では、はじめにルーラーを元の位置に戻しておきます。

◆ 第 1 レベルの続きの番号 (1), (2), (3), ...

(a) ページに "(" を記入する

(b) 「挿入(N)」 → 「クイックパーツ(Q)」 → 「フィールド(F)」 → 「分類(C)」 : 番号 → 「フィールドの名前(F)」 : ListNum → 「リスト名(N)」 : [1] で指定した 「1a」 を選択 → 「開始値(S)」 を指定しないで、「リストのレベル(L)」 の 1 だけを指定 → OK



(c) ページに ")" とタブを記入する

(d) ルーラーで左揃えタブの位置とぶら下げインデントのタブの位置

を設定

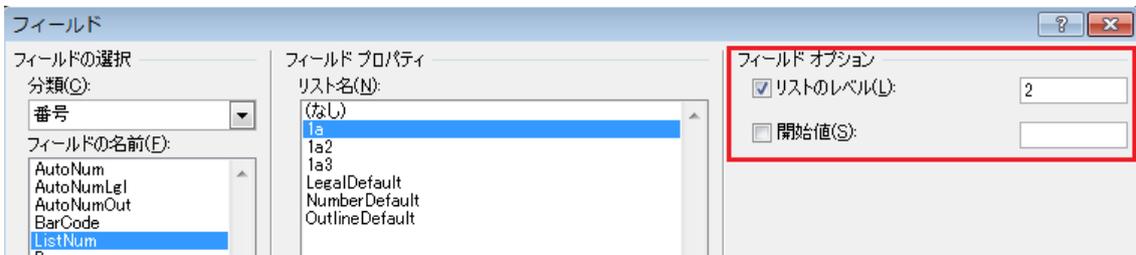


(1)

◆ 第 2 レベルの続きの記号 (a, b, c...)

(a) ページに "(" を記入する

(b) 「挿入(N)」 → 「クイックパーツ(Q)」 → 「フィールド(F)」 → 「分類(C)」 : 番号 → 「フィールドの名前(F)」 : ListNum → 「リスト名(N)」 : [1] で指定した 「1a」 を選択 → 「リストのレベル(L)」 を 2 とし、「開始値(S)」 を指定しない⁴¹。 → OK



(c) ページにピリオド "." とタブを記入する

(d) ルーラーで左揃えタブの位置とぶら下げインデントのタブの位置を設定



(1) a.

この 2 つのケースが階層的な箇条書きの構成要素です。

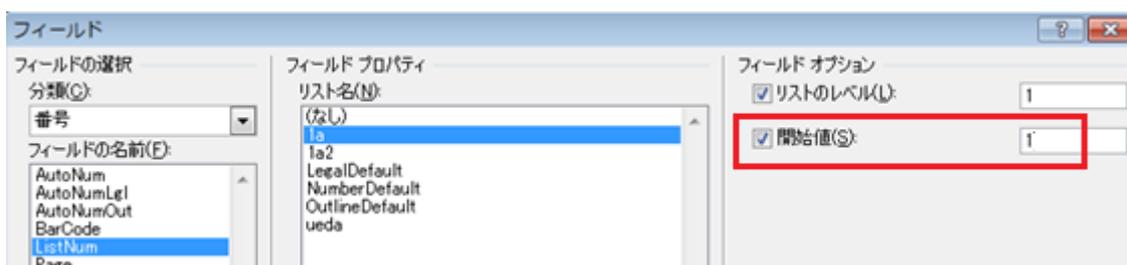
[3] マクロの記録

以上の [2] の操作を 2 つのマクロに記録しましょう。ここでは、マクロの記録の「マクロを割り当てる対象」として「ボタン(B)」を選択します。

⁴¹ 先にアウトラインで設定したレベル 2 の値 (ここでは a, b, c, ...) は、レベル 1 が変わるたびに自動的に開始し、レベル 1 が変わらなければ値が増加していきます。

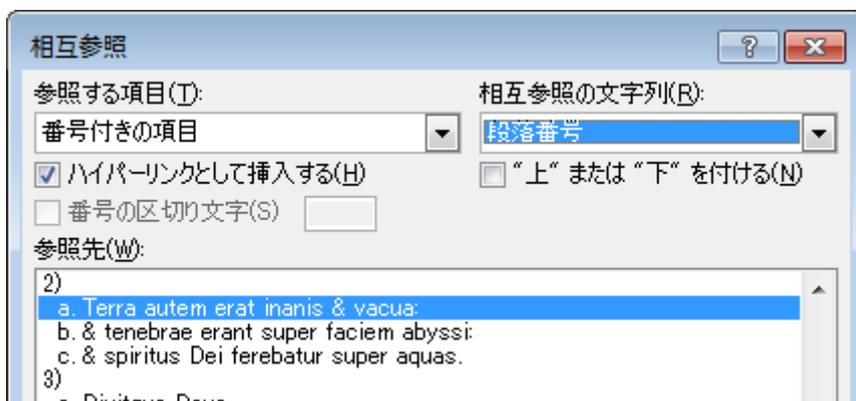


<TIPS> 第 1 レベルの番号を(1)に初期化するには、◆フィールドの部分を選択して右クリック→「フィールドの編集(E)」→「開始値(S)」：1→OK



[4] 相互参照

このフィールドは「挿入(N)」→「相互参照(RF)」によって、参照することができます。



上の (2a) の例文中の autem は…、…。

この文の括弧(...)の中の部分で「2a」は上の 2 つのフィールド（「2」と「a」）を参照します。フィールドが変更されたとき、[F9] キーを押すと自動的にそれに合わせて変化します。

[FIN]