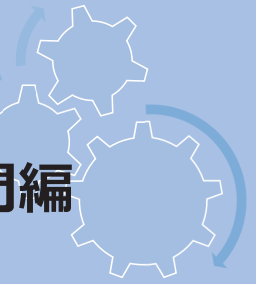




# 補習所Wordラボ

## 「Word原理解明講座」超入門編



## 「課題研究」書式設定の解説

### Excelラボ：飯富

©2022 Excelラボ All Rights Reserved.



### 飯富講師 略歴

- ・Excelラボ 代表 ・東京大学 経済学部 卒
- ・『会計士向け Excelラボ講座』開発
- ・『Word原理解明講座』開発、『光速のPowerPoint』開発
- ・全トヨタグループ向け公開講座『カイゼンのExcel研修』『カイゼンのWord研修』『カイゼンのPowerPoint研修』開発
- ・株式会社プロネクサス「プロフェッショナルExcel講座」「プロフェッショナルWord講座」「プロフェッショナルPowerPoint講座」開発
- ・監査法人、大手コンサル・大手商社・自動車メーカー・航空会社・生命保険会社等でWord・Excel・PowerPointの企業研修とコンサルティングを数多く実施中。



## 『補習所Wordラボ』受講上の注意点①

- 後にわかるが、補習所「課題研究」のWord設定は、「設定指示」自体に**論理的不整合やサンプルの作成ミスがある**ため、絶対的な**正解設定があるわけではない**。  
**常に最も妥当と思われる策を紹介**していく。
- **過去の合格点を取れた提出者達の回答案を参考**にした。  
いくつかの回答案を照らし合わせ導き出した『おそらくこの設定なら問題無いだろう』という**妥当な書式設定方法**を呈示するが、**絶対の保証や補償ができるわけではない**ため、ご了承ください。  
→※**採点者側に大きな気まぐれなどがあり、減点されるに至った場合に、こちらでは責任は負えませんので、その点ご容赦ください。**)



## 『補習所Wordラボ』受講上の注意点②

- 2020年1月現在、最近の補習所はフォーマットの要件や**サンプルファイルをちよくちよく変更**してくるため、講義解説後も補習所の要件の変化やフォーマット変更がすぐに行われる可能性があるので、その変化は**各自察知して臨機応変に対応**してください。



## レイアウトサンプル Wordファイルより

補習所WEBサイトより

5



課題研究提出レイアウトサンプル（印字例）◀

## フォントサイズ・字送り・行送りの理解

- サイズは「A4」、印刷の向きは「縦」、文字列の方向は「横書き」とする。㊦
- 1 ページの文字数、行数は「40 字×40 行」とし、1 ページの合計字数は「1,600 字」  
とする。㊦
- 文字フォントは「明朝体」、サイズは「11 ポイント」とする。㊦
- 余白は適宜設定すること。なお、本サンプルの余白設定は「上：30 mm・下：25 mm・  
左右：25 mm」としている。㊦

## フォントの種類と 行間跳ね上げ

## 余白とフッター位置

第一章□×××××←

実務補習機関会計教育研修機構、実務補習機関会計教育研修機構、実務補習機関会計  
教育研修機構、実務補習機関会計教育研修機構、実務補習機関会計教育研修機構、実

6



## 2. 「3構成」の指示。

①表紙、②本論、③出典・参考文献の3構成。  
ページ番号や文字数に指定がある。

補習所WEBサイトより

4

セクション区切りとページ設定

3.作成について

- 研究報告書の構成  
①表紙、②本論、③出典・参考文献でページを分けて明確に区別し、②本論にはページ番号を付けること。なお、③出典・参考文献を記載する際には、出典・参考文献に関する注意事項を厳守すること。特に、引用箇所は、「」（引用符カッコ）でくくり、出典を明確（頁数も記載）にするといった引用ルールを無視した場合、無断引用（剽窃行為）となり『不正行為』として処罰対象となるので注意すること。
- 文字数  
1,600字～2,400字（本論のみ、本論以外は文字数に含めない）

5

字数のカウント

2022/1/30

©2022 Excelラボ All Rights Reserved.

7



## 2. 近畿の「3構成」の指示はやや東京と違う。

補習所WEBサイトより

- (2) 必要字数 本論のみ 1,600字～2,400字程度
- ①必要字数に満たない場合や大幅に超過した場合は減点の対象となる。
  - ②必要字数は本論のみ。「表紙」、「参考文献・出典」のページは字数に含めない。
  - ③本論に表や図を挿入しても字数には含めない。
- (3) 内容構成について (①～③のページ構成とする)
- ①～③全てページを分けて明確に区別、②本論にページ番号を付けること。
  - ①「表紙」 ※別紙 Word ファイルを使用すること。
  - ②「本論」 ※章立てすること。なお、章ごとに改頁しなくて良い。  
「本論」のみにページ番号を付すこと。
  - ③「出典・参考文献」  
※③出典・参考文献を記載する際には、「出典・参考文献に関する注意事項（別紙3）」を厳守すること。特に、引用箇所は、「」（引用符カッコ）でくくり、出典を明確にするといった引用ルールを無視した場合、無断引用（剽窃行為）となり『不正行為』として処罰対象となる。  
ページ替えをせずに本論のページに出典・参考文献を記載した場合、形式不備として減点する。  
また、出典・参考文献がない場合は、「出典・参考文献」の頁に「なし」と記載すること。

フォントサイズ11ptの  
指定は、無い。  
本論に章立てが求め  
られる。

2022/1/30

©2022 Excelラボ All Rights Reserved.

8



「躓き」の仕組みを理解し、解決策を学ぼう。

## ●「5つの躓きポイント」の解決を学んでいく。

レイアウトサンプル Wordファイルより

1 課題研究提出レイアウトサンプル（印字例）

課題研究のワーブは「字送り・行送りの理解」→レイアウト設定とすること。

- サイズは「A4」、印刷の向きは「縦」、文字列の方向は「横書き」とする。
- 1ページの文字数、行数は「40字×40行」とし、1ページの合計文字数は「1,600字」
- 文字フォントは「明体」、サイズは「11ポイント」とする。
- 余白は適宜設定すること。なお、本サンプルの余白設定は「上：30mm・下：25mm・左右：25mm」となっている。

2 フォントの種類と行間跳ね上げ

3 余白とフッター位置の問題

①表紙、②本論、③出典・参考文献の3構成。 補習所ウェブサイトより

ページ番号や文字数に指定がある。

4 セクション区切りとページ設定

3.作成について

- 研究報告書の構成  
①表紙、②本論、③出典・参考文献でページを分けて明確に区別し、②本論にはページ番号を付けること。なお、③出典・参考文献を記載する際には、出典・参考文献に関する注意事項を厳守すること。特に、引用箇所は、「」（引用符カッコ）でくくり、出典を明確（頁数も記載）にするとした引用ルールを無視した場合、無断引用（剽窃行為）となり「不正行為」として処罰対象となるので注意すること。
- 文字数  
1,600字～2,400字（本論のみ、本論以外は文字数に含めない）

5 字数のカウン



## Word学習のポイント

# Word学習のポイント



### ●Word超入門編の学習法のポイントは、

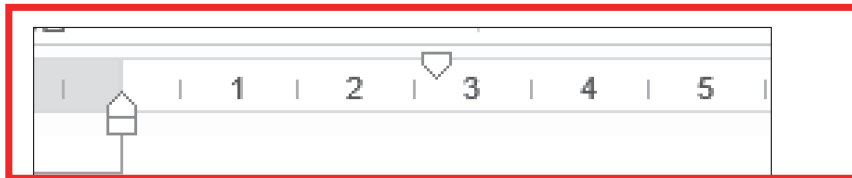
1. 可視化 →ルーラーと編集記号
2. 原理・知識整理 →ミニマル・クエスチョン方式
3. 試行錯誤 →新規生成とRAND関数



# 可視化のメソッド

目に見えないものを見えるようにしよう。

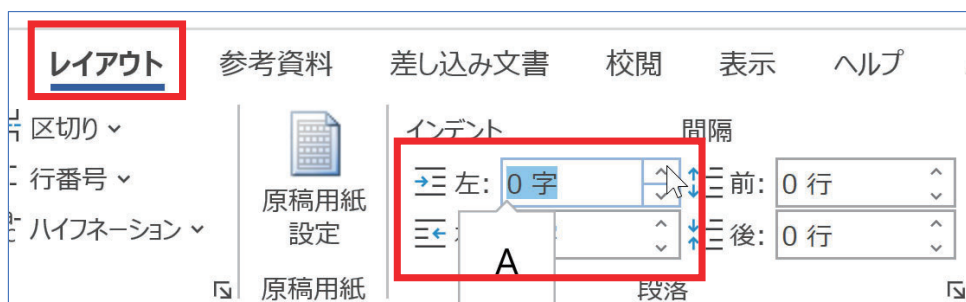
- ルーラーはインデントの把握に必須です。必ずONに。



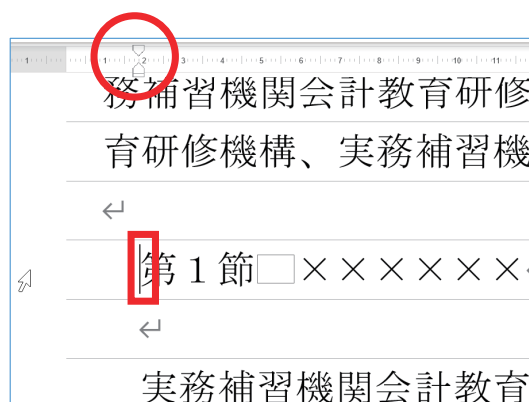
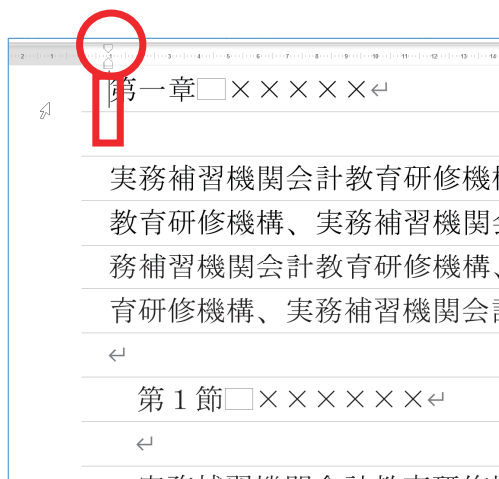
1. インデントとは、indent（へこませる。くぼませる。字下げする。）という意味。Wordでは「段落書式」に分類される存在。
2. インデントが設定されるとそこに文字を打てなくなる。  
スペース文字と違うことを把握しよう。

**インデント**は様々な箇所から変更できるが、不具合が多いので、下記の箇所から触るのが、現状 1 番安全な触り方。

**[レイアウト]タブ→[インデント]**

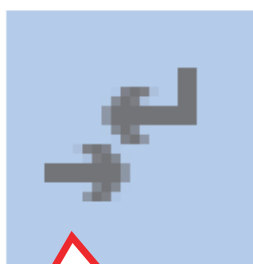


- カーソルをどの段落に入れているかによって、インデントマーカーの位置が変わることに気づこう。

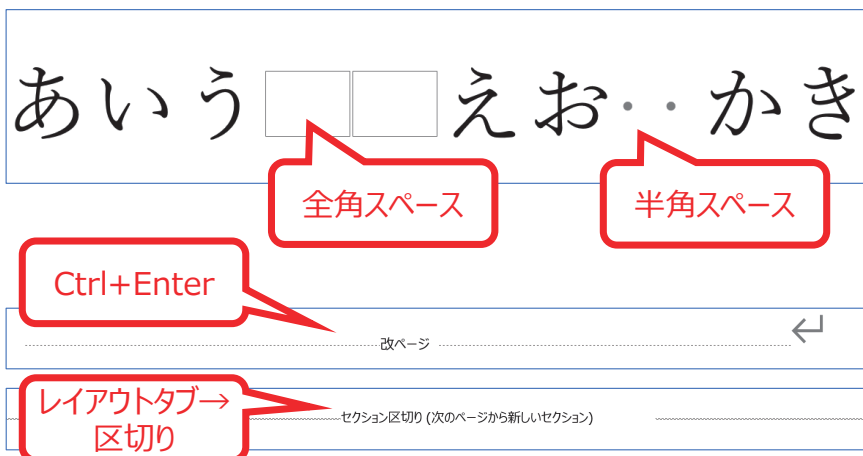




- **編集記号**は「スペース文字」、「インデント」、「改ページ記号」、「セクション区切り」の把握に必須。必ずONにする。



ホームタブにある



# Word 試行錯誤の手法



## 【試行錯誤】の必須メソッド 「①新規文書生成」・「②RAND関数」

【試行錯誤】は不可欠。下記のやり方を自然と実行しよう。

1. 新規文書生成は「**Ctrl+N (New)**」。
2. ウィンドウ閉じるは「**Alt+F4**」。
3. ウィンドウ切替は「**Alt+TAB**」。
4. ランダム文書生成は「**RAND関数**」。(Wordでも使える)

=rand(何段落ほしい?, 1段落あたりの文数は?)

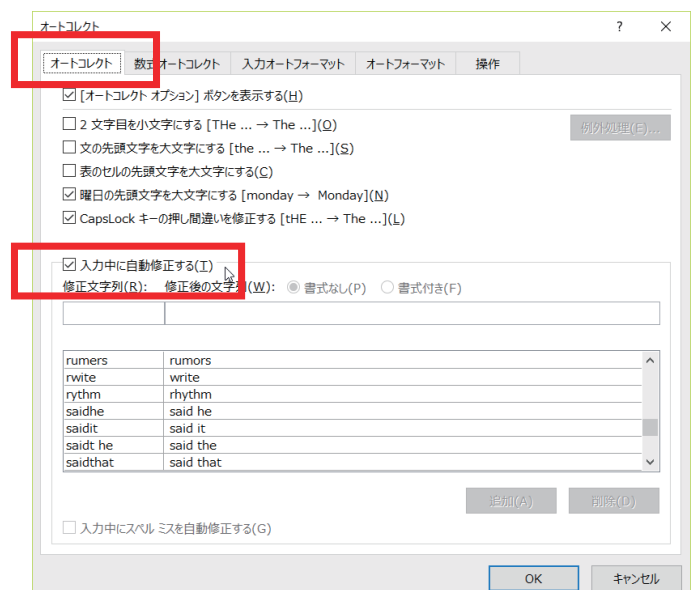
例) 必ず半角で書くこと。

=rand() or =rand(10,10)



## 【参考】RAND関数が動かないとき

- オートコレクトの設定の  
「入力中に自動修正する」  
がOFFだと、RAND関数が  
動かないため、  
【**Alt+T→A**】で該当の  
画面を開き、ONにする。



フォントサイズ・  
字送り・行送り

2022/1/30

©2022 Excelラボ All Rights Reserved.

21

1 課題研究提出レイアウトサンプル（印字例）

課題研究をワープロソフトで入力し、印刷する際のレイアウト設定とすること。

●サイズは「A4」、印刷の向きは「縦」、文字列の方向は「横書き」とする。

●1ページの文字数、行数は「40字×40行」とし、1ページの合計字数は「1,600字」とする。

## ●そもそも「文字数」「行数」ってどう設定する？

[illegible]

- 文字フォントは「明朝体」、サイズは「11 ポイント」とする。
- 余白は適宜設定すること。なお、本サンプルの余白設定は「上：30 mm・下：25 mm・左右：25 mm・とじしろ：0」となっている。

2

フォントサイズと  
行間跳ね上げ

## ●「明朝体」？

→ フォント指示があいまい。「MS 明朝」が正解。

## ●「11pt」という指示なのにサンプルファイルでは、 なぜか「10.5pt」。

- 文字フォントは「明朝体」、サイズは「11 ポイント」とする。
- 余白は適宜設定すること。なお、本サンプルの余白設定は「上：30 mm・下：25 mm・左右：25 mm・とじしろ：0」となっている。

3

余白とフッター位置

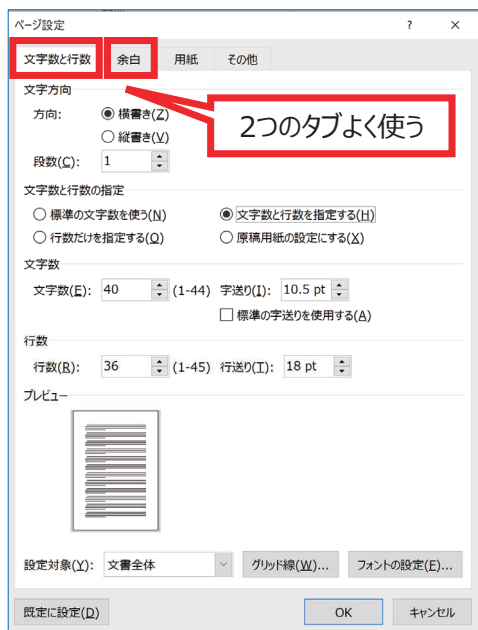
- 余白は「適宜設定」というのは意外と難しい。
- ページ番号を振った時に気づくと思うが、フッター位置をいじらないと「40行」という設定が生きないため、ページ番号を振った後、フッター位置をいじる。さらに余白も狭めに設定をいじる。

# ページ設定ダイアログの ショートカット

2022/1/30

©2022 Excelラボ All Rights Reserved.

25

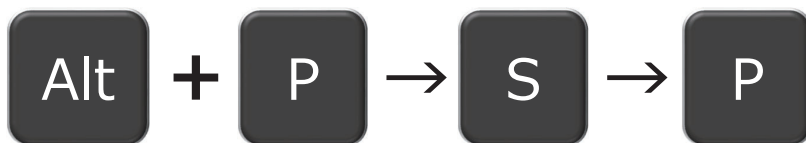


2022/1/30

©2022 Excelラボ All Rights Reserved.

26

- ページ設定ダイアログは、本講義で最も多く使うダイアログだ。
- 多用するのでショートカットを覚えておこう。
- Alt + P → S → P（順番に押そう。）





# Wordの基本概念を 確認しよう



# 行送りとは



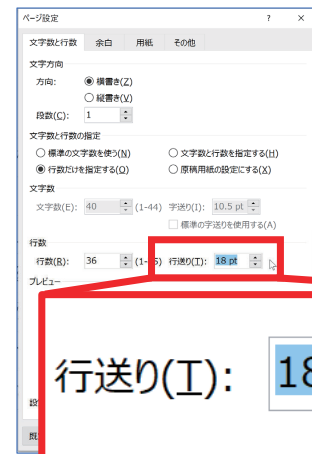
## 行送りとは

- Wordは、初めに「行」ありき。である。文字の前に行がある。
- ページ全体の行の間隔の設定が「行送り」である。

行送り

18pt

ビデオを使うと  
ると、追加した  
ります。キーワ



2022/1/30

©2022 Excelラボ All Rights Reserved.

29



## フォントサイズとはなにか

# フォントサイズとは

2022/1/30

©2022 Excelラボ All Rights Reserved.

30



## フォントサイズとは

- フォントサイズ**は、文字の「**縦**」の長さ。「横」ではない。
- 行の間隔である「**行送り**」と混同しないように。

行送り

18pt

フォントサイズ

フォントサイズ  
10.5pt

あ



## ページ全体の「フォントサイズ」はページ設定ダイアログで変える

- [ページ設定]→[フォントの設定]→[サイズ]から変えられる。





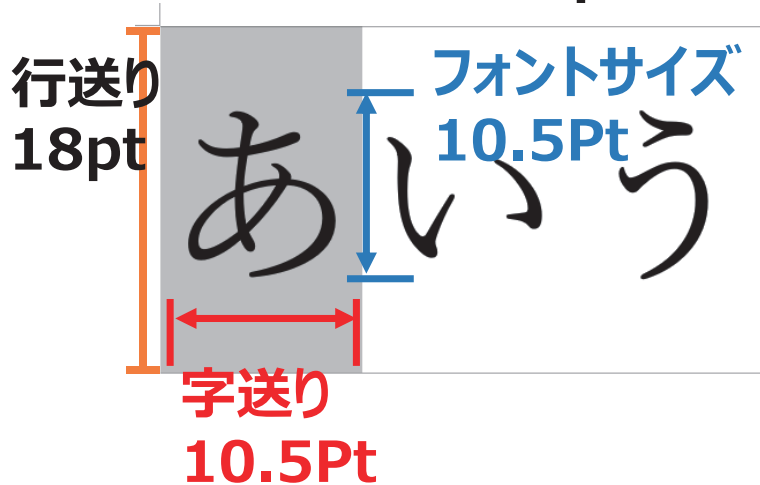
# 字送りとは

2022/1/30

©2022 Excelラボ All Rights Reserved.

33

- フォントサイズ **10.5pt** で、「**字送り**」 **10.5pt** の場合。



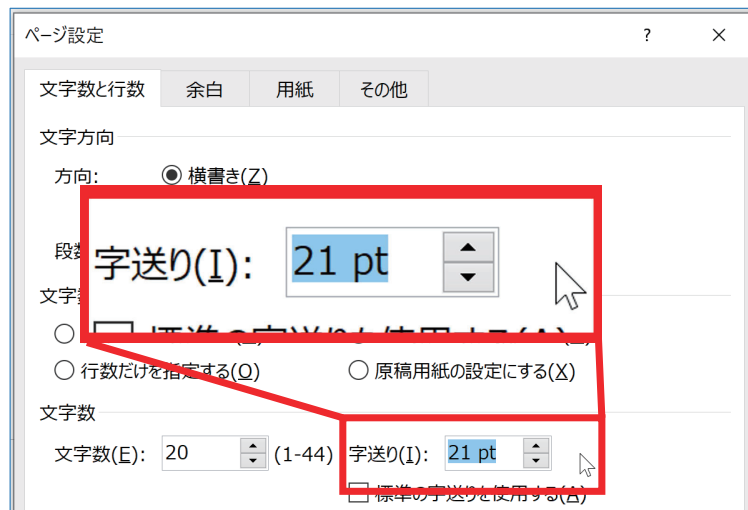
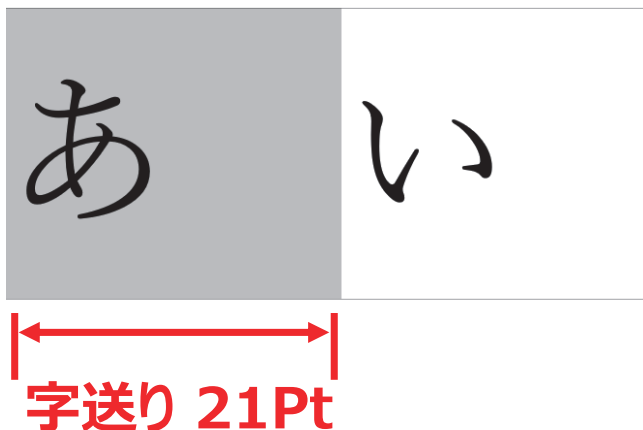
2022/1/30

©2022 Excelラボ All Rights Reserved.

34

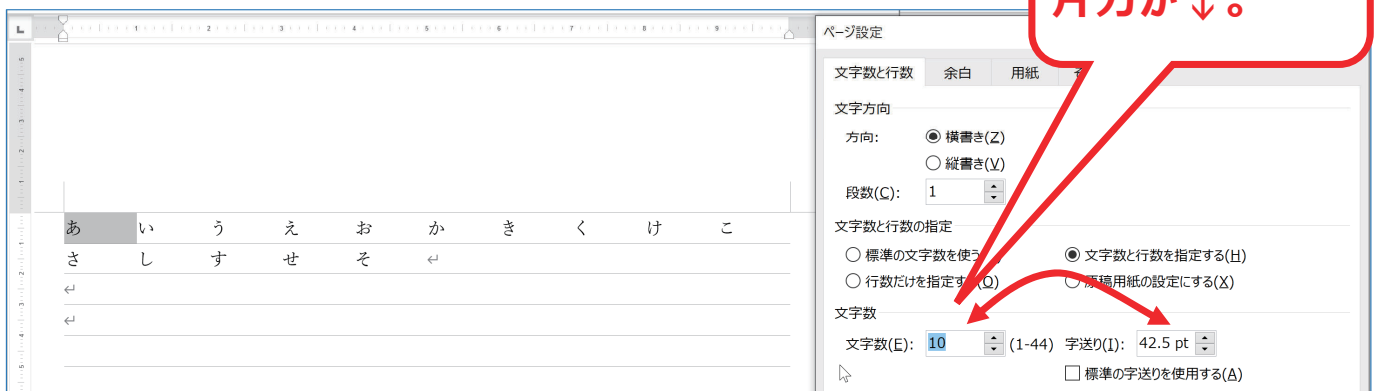
字送りとは、1文字あたりの横幅。

- フォントサイズ **10.5pt** で、字送り **21pt** の場合。



「文字数」と「字送り」は、トレードオフ関係。

- 「**文字数**」は、1行の文字数。「**字送り**」は、1文字の横幅。  
だからトレードオフ。
- 「**文字数**」が増えれば、「**字送り**」は小さくなる。



# 行間特講

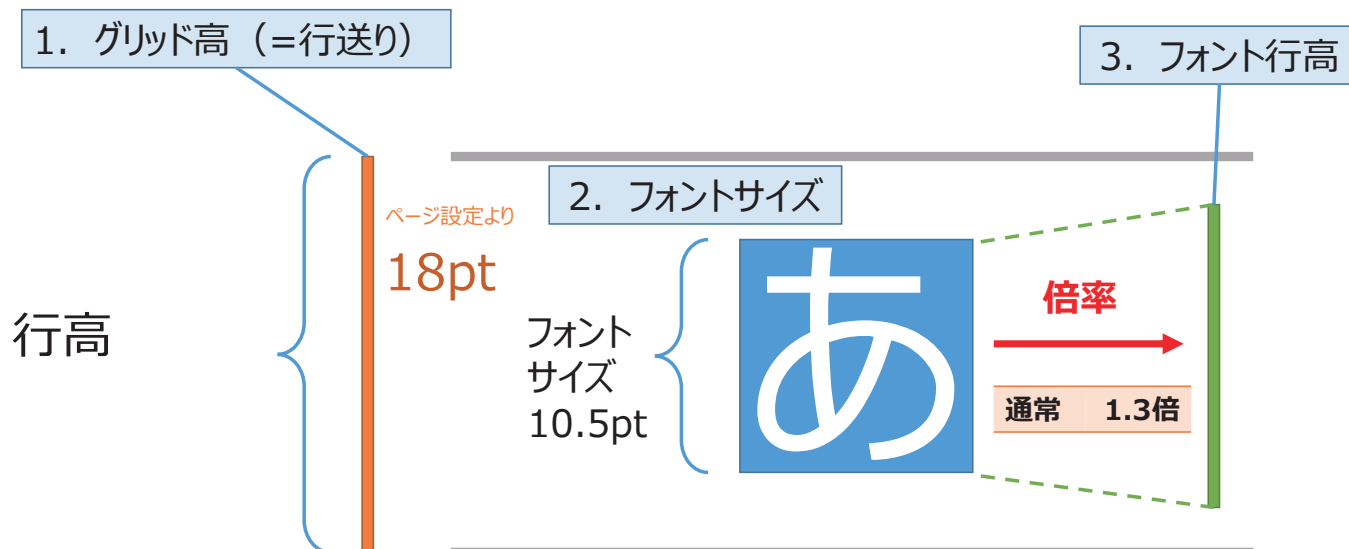
段落層

2022/1/30

©2022 Excelラボ All Rights Reserved.

37

## グリッド高・フォントサイズ・フォント行高の3要素



2022/1/30

©2022 Excelラボ All Rights Reserved.

38

# 「グリッド高」と「フォントサイズ」と「倍率」の数値を覚えよう。

1. グリッド高  
(行送り)

Q1.

2. フォントサイズ

Q2.

あ

3. フォント行高

倍率

Q3.

MS明朝 13.65pt

游明朝 17.85pt

メイリオ 20.475pt

どのフォントによって倍率が違う。(游明朝やメイリオの悪い点)

## 普通は「基本行高」が「グリッド」を押し上げない。

余裕っす！

18pt

フォントサイズ

10.5pt

あ

フォント行高

倍率

通常  
×1.3倍

通常のフォント  
なら  
↓  
基本行高  
13.65pt

グリッド高

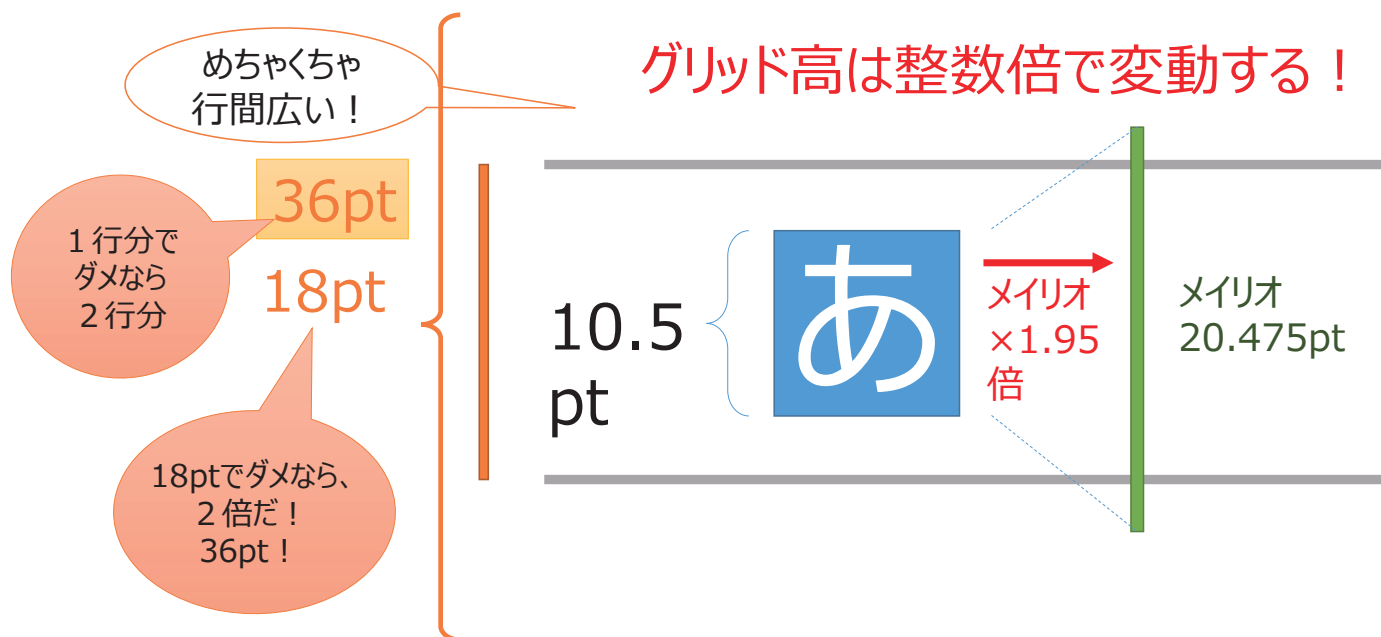


メイリオ（カタカナ表記）フォントはグリッドを押し上げる。

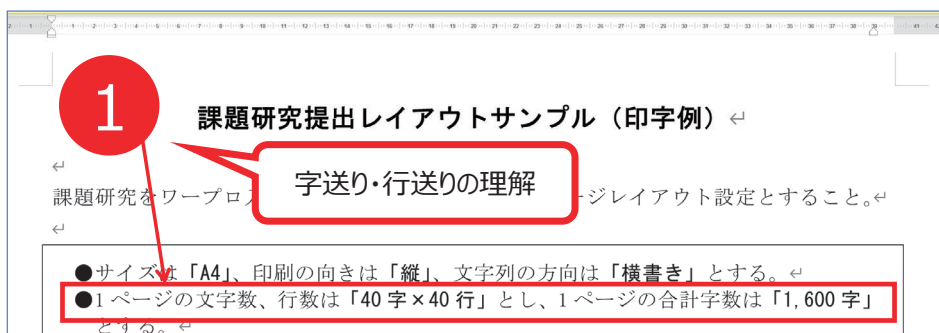
フォント行高による、「行高の押し上げ」が起こる



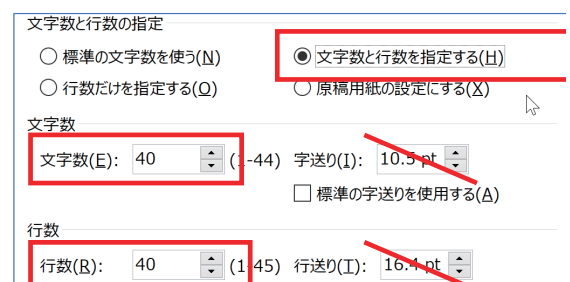
どのくらい押し上げるかというと、グリッド高の整数倍！



- 「Word2016」以降は、Wordのデフォルトフォントが「MS 明朝」ではなく、「游明朝（ゆうみんちょう）」に変更。
- ところが、「游明朝」のフォント行高の倍率は、【約1.7倍】！
- 「10.5pt」→「11pt」に変えただけで、行間を2倍に跳ね上げるという大きなトラブルに。
- だから「游明朝」はWordでは使ってはいけない。Wordを使っていくなら、「MS明朝」が良い。



- そもそも「文字数」「行数」ってどう設定する？  
→①[ページ設定]ダイアログで、  
    **[フォント]サイズを11pt。**  
    ②ページ設定ダイアログで右画像の設定 →



## 2. 「3 構成」の指示。

①表紙、②本論、③出典・参考文献の3構成。  
ページ番号や文字数に指定がある。

補習所ウェブサイトより

4

セクション区切りとページ設定

## 3. 作成について

## ● 研究報告書の構成

①表紙、②本論、③出典・参考文献でページを分けて明確に区別し、②本論にはページ番号を付けること。なお、③出典・参考文献を記載する際には、出典・参考文献に関する注意事項を厳守すること。特に、引用箇所は、「」（引用符カッコ）でくくり、出典を明確（頁数も記載）にするといった引用ルールを無視した場合、無断引用（剽窃行為）となり『不正行為』として処罰対象となるので注意すること。

## ● 文字数

1,600字～2,400字（本論のみ、本論以外は文字数に含めない）

5

字数のカウント

## セクションとは何か

## セクションとは何か

セクション層



## セクション層は「ページ全体」の設定ともいえる

### ●セクション層の設定は「ページ設定」みたいなものだ。

セクションレベル  
主なもの

行送り

文字数

余白

ヘッダー/フッター(ページ番号)

横書き・縦書き

2022/1/30

©2022 Excelラボ All Rights Reserved.

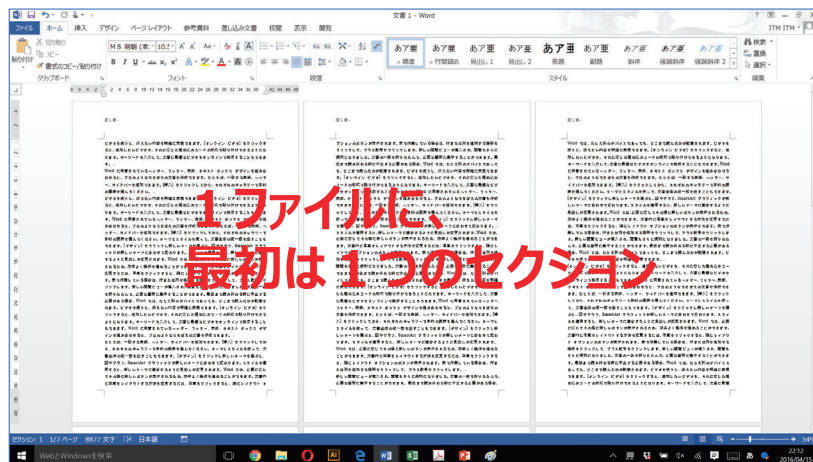
47



## 1 ファイルに、最初は 1つのセクションしかない。

### ●いくつページがあっても 同じ**セクション**だから、

1. 同じ余白
2. 同じフッター
3. 縦書き横書きも同じ



### ●「同一のページ設定をもつページの群れ」≡「セクション」

2022/1/30

©2022 Excelラボ All Rights Reserved.

48





## ステータスバーは、初期設定のままでは無理。

- 右のように、ある程度、チェックをONにしておかないと、困る。

画面下部で、右クリック



2022/1/30

ステータス バーのユーザー設定		
<input checked="" type="checkbox"/>	書式設定されたページ番号(F)	1
<input checked="" type="checkbox"/>	セクション(E)	1
<input checked="" type="checkbox"/>	ページ番号(P)	1/1 ページ
	ページでの垂直方向の位置(V)	79mm
	行番号(B)	
	列(C)	
<input checked="" type="checkbox"/>	文字カウント(W)	4/4 文字
<input checked="" type="checkbox"/>	文字のカウント (スペース含む)(H)	7/7 文字
<input checked="" type="checkbox"/>	スペル チェックと文章校正(S)	エラーなし
<input checked="" type="checkbox"/>	言語(L)	英語 (米国)
<input checked="" type="checkbox"/>	ラベル	

上の文字カウントは「単語数」、  
下の文字カウントは「文字数」

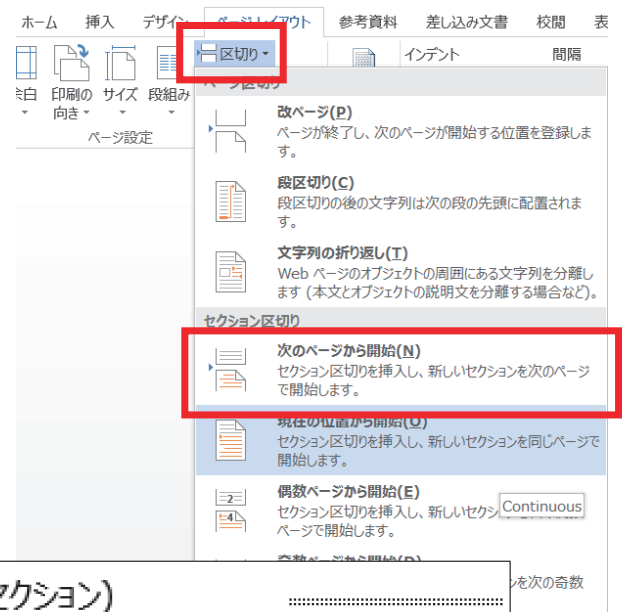
©2022 Excelラボ All Rights Reserved.

49



## セクションを増やすには「セクション区切り」

- 文書全体で、「最初は1つのセクション」しかありません。
- まずはステータスバーから「セクション」が表示されるようにしましょう。
- 「セクション区切り」を使ってセクションを分割できる。
- セクション1とセクション2で、
  - 余白
  - 段組みなどの設定を変えてみよう。



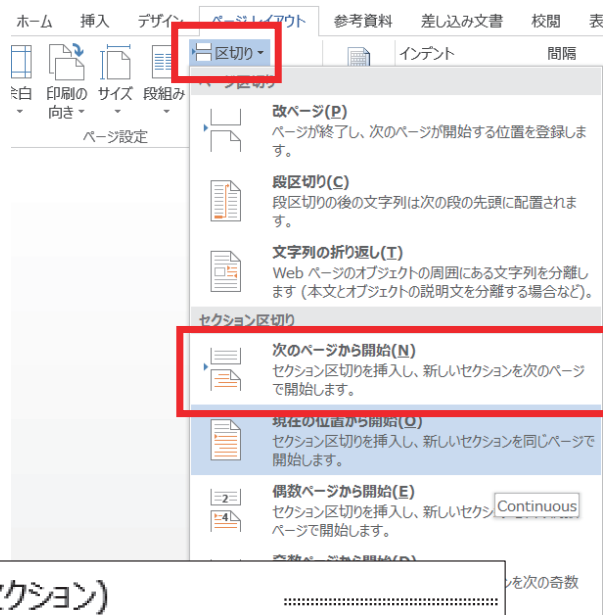
.....セクション区切り (次のページから新しいセクション)

2022/1/30

©2022 Excelラボ All Rights Reserved.

50

- セクション区切りは複数あるが、「次のページから開始」が一般的。
- ※「現在の位置から開始」を使うこともある。



- 「セクション区切り」を入れると、セクションが増えます。





## 印刷の向きを横にしたり



©2022 Excelラボ All Rights Reserved.

53



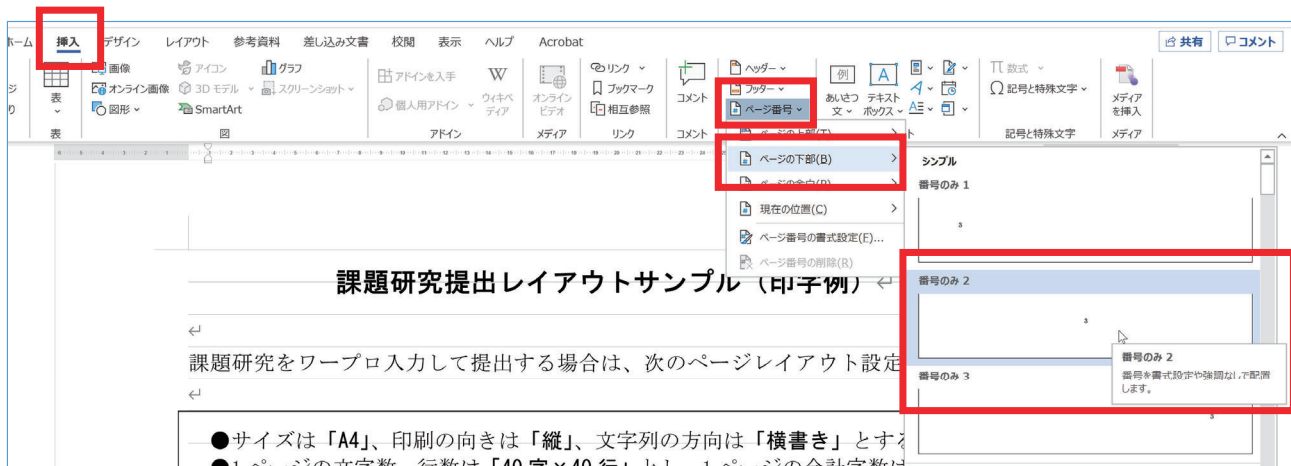
ページ番号

## セクション層



## ページ番号の挿入方法。

- ページ番号は[挿入]タブ→[ページ番号]→[ページの下部]



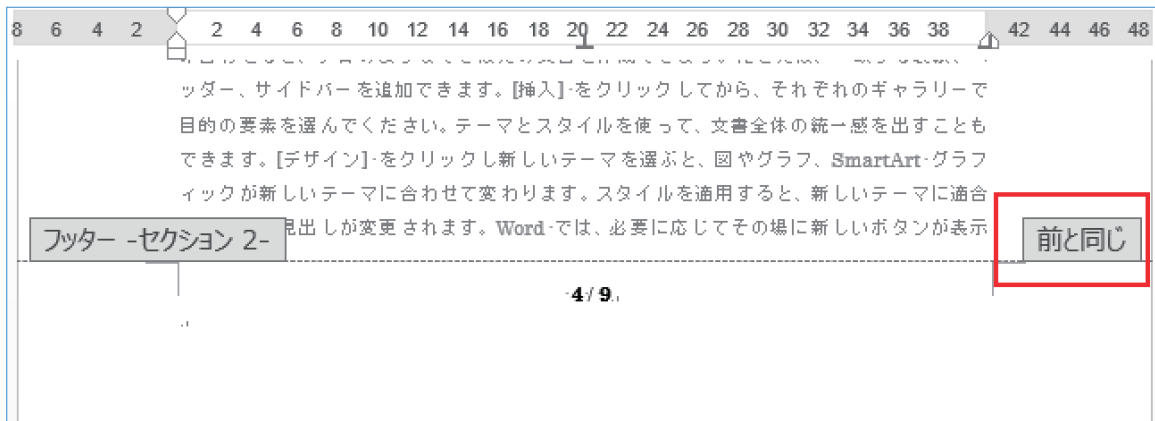
## ページ番号は手強い。

- 「ページ番号」は、セクション層の項目。
- あるセクションにおいては「ページ番号を振る」が、あるセクションにおいては「ページ番号を振らない」などと、  
**「ページ番号」の設定を、別々にしたければ、まず「セクション」を分ける必要がある。**  
→「セクション区切り」を入れる。



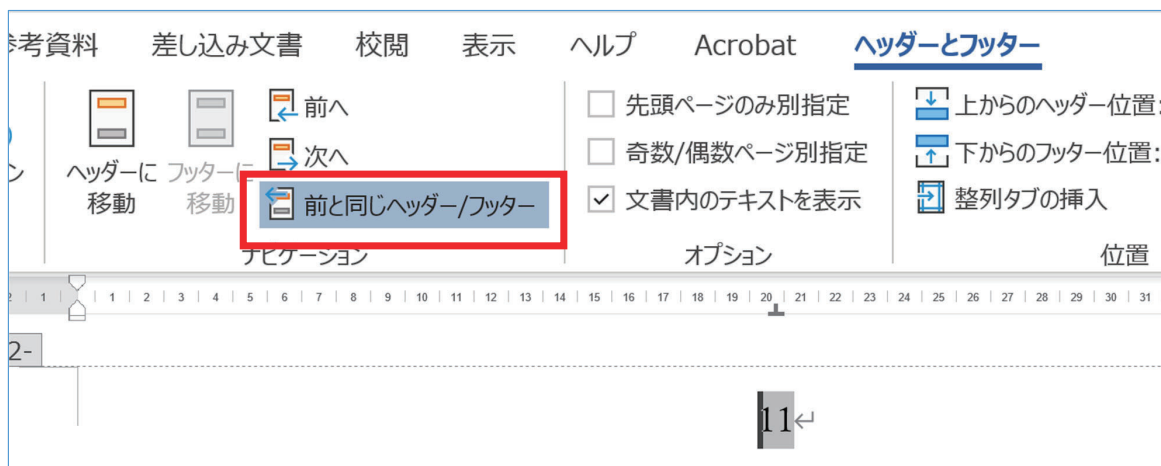
セクション分割後、下のセクションで「前と同じ」と表示され、上のセクションと繋がった設定となってしまう。

- セクションを分割後、下セクションで「前と同じ」と表記されてしまっていることに注意。（※下のセクションにカーソルを入れておくこと。）

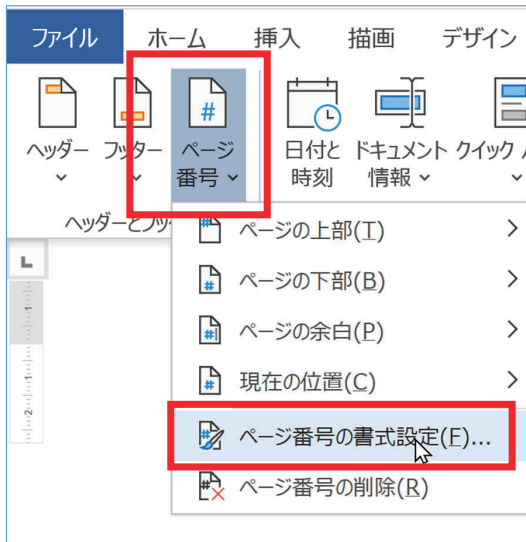


ページ番号の「前と同じ」をOFFに。

- 「前と同じヘッダー/フッター」のボタンをOFFにしなければならない。



## ●ページ番号の書式設定を調整する必要がある！

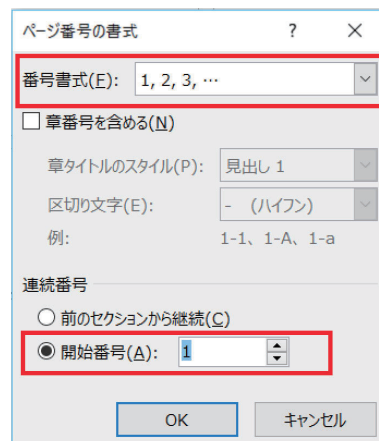
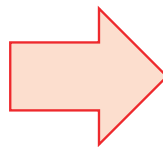
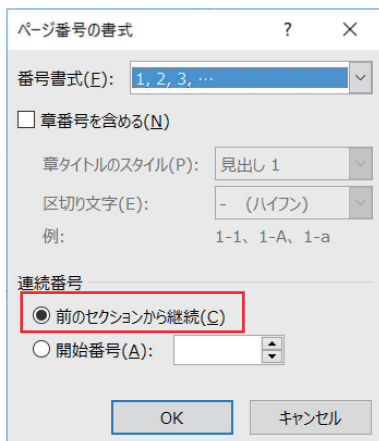


2022/1/30

©2022 Excelラボ All Rights Reserved.

59

- ページ番号の書式ダイアログにて  
「前のセクションから継続」がONになっているので、  
「開始番号」にチェックをつけて**1**にする。



2022/1/30

©2022 Excelラボ All Rights Reserved.

60



## 「ページ番号」設定まとめ

1. 「セクション区切り」を入れる
2. 「前と同じ」ボタンをOFFにする
3. 「ページ番号の書式設定」で、  
→「開始番号」を 1 に。



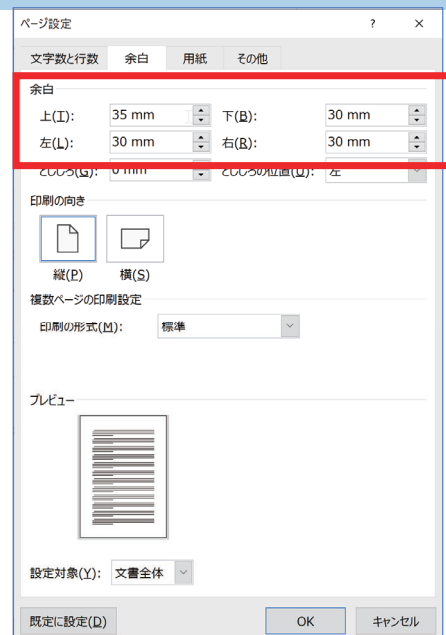
## 余白の設定

# 余白とフッター位置

セクション層

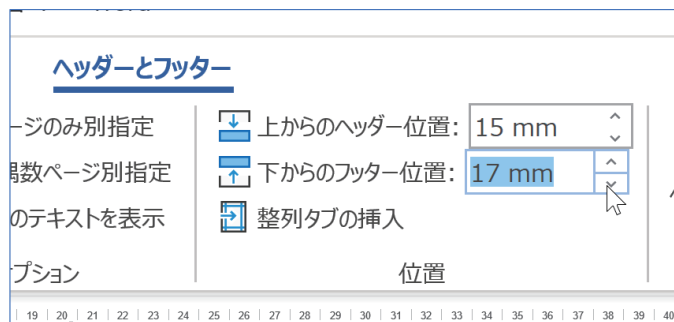
## 余白の設定方法

- ページ設定ダイアログで、  
[余白]タブを押せば良い。



## フッター位置の調整

- ページ番号の位置が上過ぎるとき、**フッター位置**を調整する必要がある。
- 特に課題研究の設定で、1ページが40行の設定なのに、39行になってしまっているときは、フッター位置に問題がある。







# たくさんのトレードオフ

## セクション層



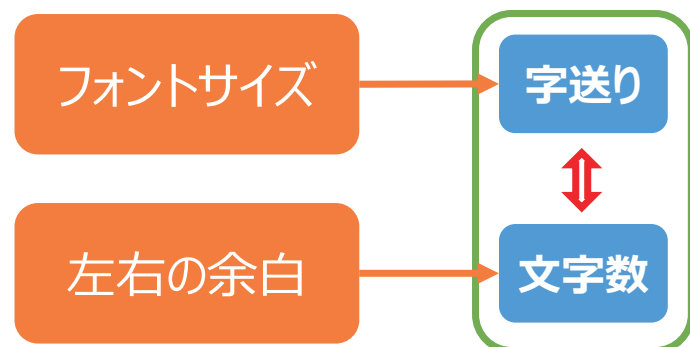
## Word設定時の影響関係

- フォントサイズを変えれば、字送りが影響を受け、文字数が変わる。
- 余白の左右を変えれば、字送りは影響を受けないが文字数が影響を受ける。
- フォントサイズを変えれば、行送りが影響を受け、行数が変わる。
- 余白の上下を変えれば行数が影響を受け、行送りが変わる。
- そして、余白と、フッター位置は、独立して設定できる別物であることも理解しなければならない。

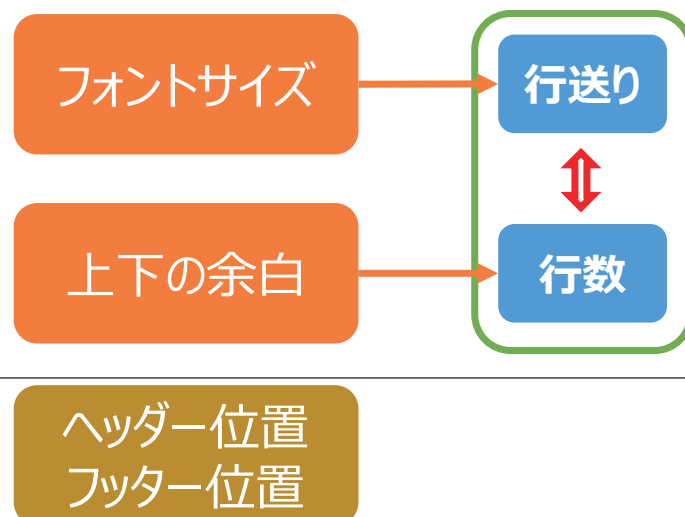


## 横の話と縦の話

### 横の話

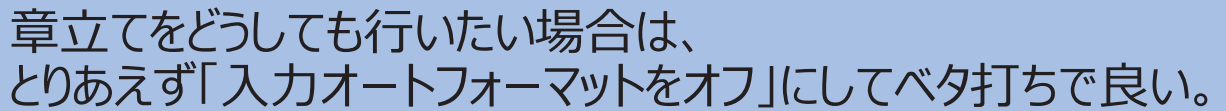


### 縦の話



## 入力オートフォーマットと章立て。

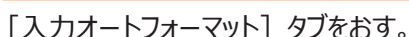
# 入力オートフォーマットと章立て



- [illegible]



- 





# 文字カウントの注意点



### ● 文字数

**1,600字～2,400字**（本論のみ、本論以外は文字数に含めない）

### ● 「②本論」のみをドラッグして下記をクリック。

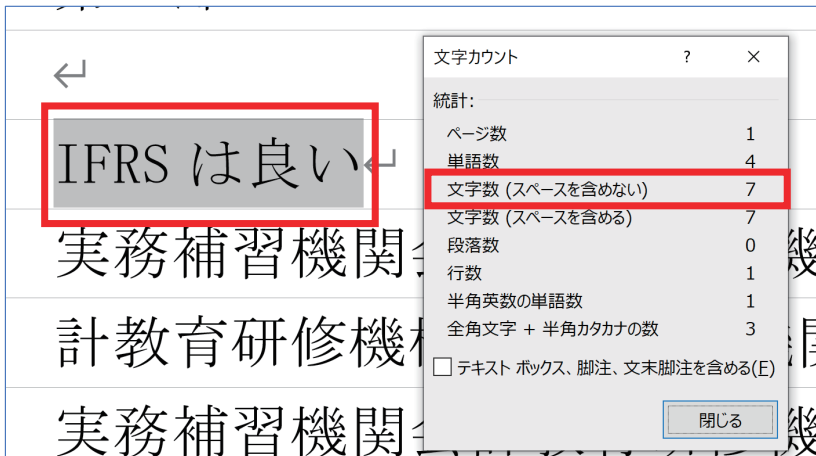
（誤って「①表紙」や「③出典・参考文献」をカウントしないように注意。）





## 「文字カウント」に注意。

- 単語数と、文字数を、間違えないこと。
- 問題指示は「単語数」でなく、「文字数」だから「文字数」をカウントすること。



2022/1/30

©2022 Excelラボ All Rights Reserved.

73



## フォーマット修正の良い手順

# フォーマット修正の 良い手順

2022/1/30

©2022 Excelラボ All Rights Reserved.

74



## フォーマット修正の主な手順

- テーマフォントを全て「M S 明朝」に。
- 余白→フッター位置→PSPからフォントサイズ→文字数→行数
- セクション区切りは、「次のページから開始」を使う。
- ページ番号の連結を外す。