

## 論文執筆のための Word 活用法 (2)

横井 隆志

### はじめに

2015 年末に刊行された LEC 会計大学院紀要第 13 号に「論文執筆のための Word 活用法」を投稿して 2 年が経過しました。本稿では、横井(2015)で解説した項目のうち、その後も相談が寄せられる件数が多いものについてスクリーンショットを加えて改めて解説を試みたほか、多くの院生の論文と向き合う中で直面したトラブルへの対処法をまとめました。さらに、会計学の論文、特に財務分析の論文で重要な役割を果たすグラフの作成法についても解説を試みています。

本稿が少しでも論文執筆に取り組みされる皆様の手助けとなれば幸いです。

### 序論合格へ形式基準導入のねらい

今期、序論合格の判断に際して、内容に加え、大きく 4 つのチェックポイントをクリアしていることを条件とした形式基準を導入し、「合格序論フォーマット」を公表しました。従来よりも早い段階で、論文に必要な一連の要素の書式を整備することになります。

4 つのチェックポイントは以下の通りです。なお、カッコ内には、設定にあたって要項と横井(2015)で参照すべき箇所を示しています。

1. ページ設定が完了していること(要項 p. 4: 紀要 13 号 pp. 1-3)。

<余 白>

上 35mm、下 25mm、左 30mm、右 25mm

<フォント>

日本語用:MS 明朝、英数字用:Century  
スタイル:標準、サイズ:12 ポイント

<文字数と行数> 35 文字×30 行

章見出し	14 ポイント/MS 明朝・太字	中央揃え
節見出し	12.5 ポイント/MS 明朝・太字	左寄せ
項見出し	12 ポイント/MS 明朝・太字	左寄せ

2. 序論の見出しと、目次案の章、節、項の見出しに見出し 1～3 のスタイルが適用され、フォントの種類、フォントのスタイル、フォントのサイズ、配置が設定されて、アウトラインとの連携により自動的に番号が振られる状態になっていること。→ナビゲーションウィンドウに正しい階層で表示される。(要項 p. 4: 紀要 13 号, pp. 7-9)

3. 表紙、要旨、はじめに、目次(紀要 13 号, pp. 10-11) が挿入され、ページ番号の設定(表紙、要旨はページ番号無し、はじめに、目次は I, II…、序論以降は 1, 2…) が完了していること(フォーマット: 紀要 13 号, pp. 5-6)。

4. 暫定的な参考文献リストが作成され、フォントのスタイルとサイズの設定（タイトル 12 ポイント太字、文献リストは 10.5 ポイント）がなされて、2 行目以降に 4 字のぶら下げインデントが設定されていること（要項，p. 4：フォーマット，p. 6）。

序論合格の段階で一連の形式が整備されることにより、論文の完成型をイメージしながら、ファイルの状態も安定した状態で執筆を進めることができます。横井(2015)の冒頭でも触れましたが、論文は読み手を意識して執筆することが極めて重要です。完成に至る過程でも、形式がきちんと整備されているファイルは指導する教員にとっても読みやすく、指導が円滑に進むことに繋がります。形式の整備を後回しにすることなく、内容の充実と形式の整備を両輪として執筆を進めましょう。

## 複数のページ番号書式を適用する

### ページ番号とセクション区切り

ページ番号を設定する方法については横井(2015)でも解説を試みましたが、その後も設定方法についての相談が絶えず寄せられることから、本稿ではスクリーンショットを加えてあらためて確認します。

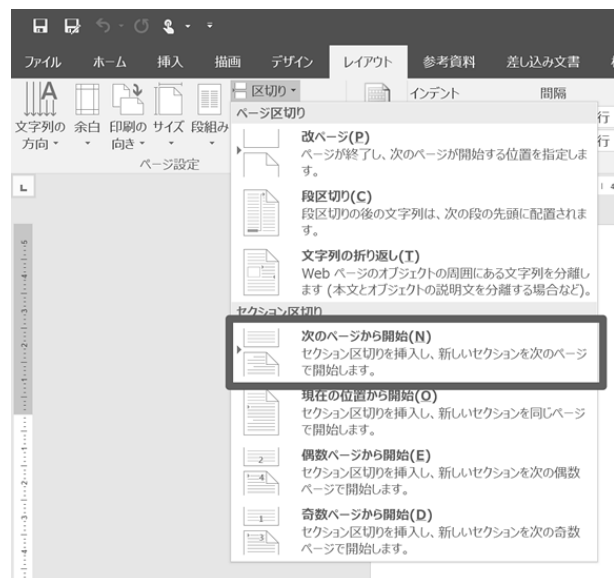
LEC 会計大学院の修士論文は、表紙、論文要旨、はじめに、目次、凡例（必要な場合）、本論、参考文献一覧の順に構成されます。このうち、表紙、論文要旨まではページ番号を振りません。はじめに、以降が論文本体に位置づけられ、ここから目次、凡例まではローマ数字の大文字（I，II，III，…）のページ番号を設定します。本文が始まる序論の先頭からは算用数字（1，2，3，…）でページ番号を挿入します。ロー

マ数字で振られたページ番号は凡例までで一度リセットされ、本文の先頭である序論の 1 ページ目のページ番号が算用数字の 1 となります。このように、表紙から参考文献リストまでの一連のファイルの中に、3 種類のページ設定が混在することになります。

Word では、ひとつのファイルの上で連続した文章を「セクション」で区切ることで、それぞれのセクションに独立したページ番号を設定することができます。

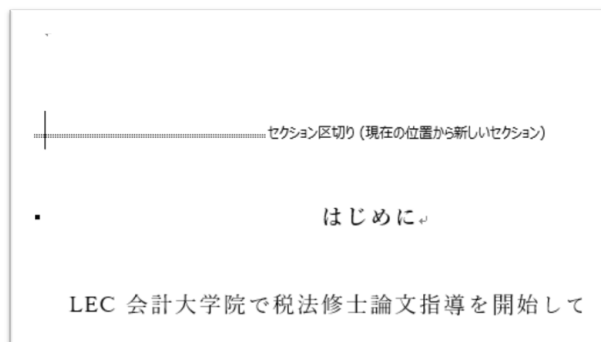
セクション区切りは改ページと同じように、[レイアウト] タブの [ページ設定] グループにある [区切り] ボタンで行います。セクションを区切りたい段落の末尾にカーソルを合わせ、[区切り] ボタンをクリックします。

[区切り] ボタンは、改ページ、セクション区切りの順にメニューが並ぶので、セクション区切りの「次のページから開始」を選択しましょう。



セクション区切りを行うと、次のページの先頭に空行が挿入される場合があります。その時は、ページの先頭にカーソルを合わせ、[delete] キーで空行を削除しましょう。誤った場所にセクション区切りを挿入し

た場合など、セクション区切りを削除するには、[表示] タブで[下書き]の表示モードに切り替えます。[下書き]モードではセクション区切りを挿入した箇所が明示されるので、当該箇所を選択して[delete]で削除します。



セクション区切りが行われているかどうか、[下書き]モードのほか、ヘッダー/フッターに入った際、境界線の左端の表記で確認することができます。



### ヘッダー・フッターとページ番号の設定

ページ番号は、ページの上下の余白の領域に挿入する、ヘッダーとフッターに含ま

れる要素のひとつです。[挿入] タブの [ヘッダーとフッター] グループからヘッダーもしくはフッターの編集を開始するか、ページ上下の余白部分をダブルクリックすることにより、[ヘッダー/フッターツール] として [デザイン] タブが表示されます。ここで、日付・時刻やページ番号など、基本的に複数のページの上下の余白部分に共通して印刷する要素を挿入することができます。

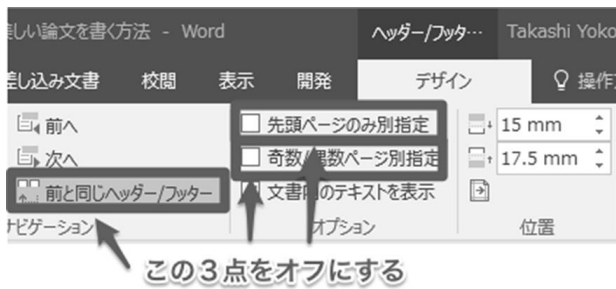
前述の通り、セクション区切りを行うことにより、セクションごとに異なるヘッダー/フッターの設定を行うことができますが、初期状態では、セクションが切り替わっても前のセクションと同じヘッダー/フッターを引き継ぐ設定になっています。この [前と同じヘッダー/フッター] の設定を外した上で、各セクションにページ番号の設定を行う必要があります。[前と同じヘッダー/フッター] の設定を解除すると、その前のセクションのヘッダー/フッターに影響が出ます。したがって、後ろのセクションから先に設定を行う必要があります。

本大学院の論文では、ページ番号を挿入しない表紙、要旨がセクション 1、ローマ数字のページ番号が入るはじめに、目次、凡例がセクション 2、序論以降の本文がセクション 3 となりますので、セクション 3 の先頭ページになる序論の 1 ページ目から設定を行います。

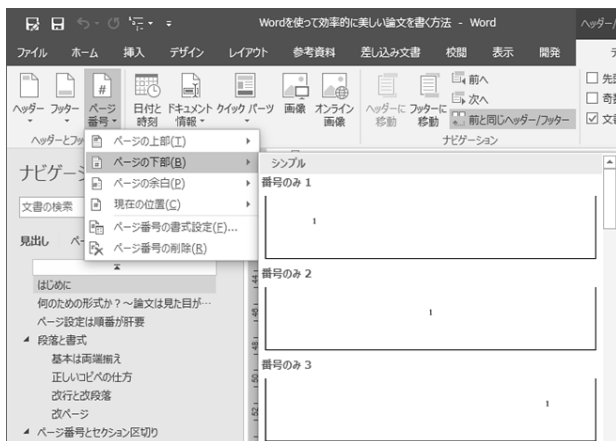
序論の 1 ページ目のヘッダー/フッターに入り、[挿入] タブの [ヘッダーとフッター] グループから、あるいは、ヘッダー、フッター部分をダブルクリックしてヘッダー/フッターに入り、[ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブを開きます。ここで、[ナビゲーション] グループの「前と同じヘッダー/フッター」をクリックして無効にしましょう。

あわせて、奇数ページ、偶数ページ別、

先頭ページのみ別指定にチェックが入っていないことを確認します。



続いて、ページ番号を挿入します。[ヘッダー/フッターツール] → [デザイン] タブの [ヘッダーとフッター] グループにある [ページ番号] ボタンから挿入します。本大学院の要項に従って、ページの下部、中央に挿入（すなわち「番号のみ2」を選択）します。



続いて、[ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブ、[ヘッダーとフッター] グループの [ページ番号] ボタンをクリックし、「ページ番号の書式設定」を選択して、「ページ番号の書式」ダイアログを開きます。ここで、番号書式を算用数字の“1, 2, 3, …”として、連続番号を開始番号：1に設定します。



[OK]を押して設定を完了したら、セクション2へ戻り、[前と同じヘッダー/フッター] の設定をオフにして、はじめに、のページにページ番号を挿入して、ローマ数字の番号書式と連続番号の設定をします。

セクション2の設定が完了したら、セクション1のページ番号を確認します。もしここで、セクション1にもページ番号が挿入されていれば、必ずセクション2の [前と同じヘッダー/フッター] の設定がオフになっていることを確認した上で、セクション1のページ番号を削除します。セクション2の [前と同じヘッダー/フッター] の設定がオンの状態でセクション1のページ番号を削除すると、セクション2のページ番号も連動して削除されてしまいますので、注意が必要です。

## 表紙を挿入する

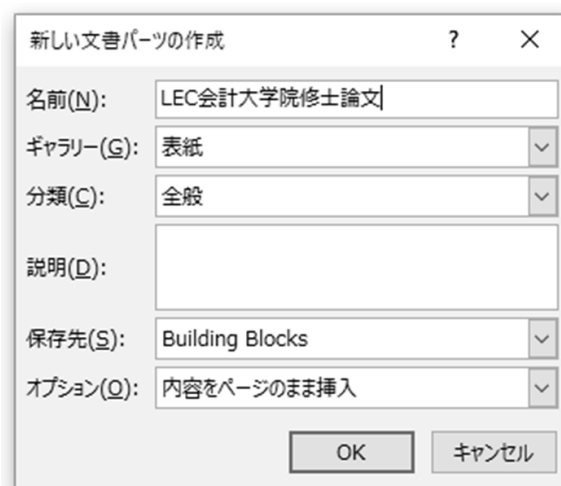
Wordでは、あらかじめ用意された文書を表紙として登録しておくことにより、ワンクリックで文書の先頭に挿入できる機能が用意されています。

まず、論文本体のページ設定（余白やフォント、文字数と行数の設定）がきちんできていていることが大前提となりますので、表紙を挿入する前に確認しておきましょう。

次に、論文本体のファイルとは別に、ダウンロードした「修士論文表紙フォーマット」を開きます。「修士論文表紙フォーマット」を開いているウインドウで、[ctrl]+a を押して全てを選択し、[挿入]タブの左端の[表紙]をクリックして、最下部の[選択範囲を表紙ギャラリーに保存(S)...]を選択します。



[新しい文書パーツの作成]というダイアログが開きますので、「LEC 会計大学院修士論文」などと名前を付けて[OK]を押します（特に設定を触る必要はありません）。



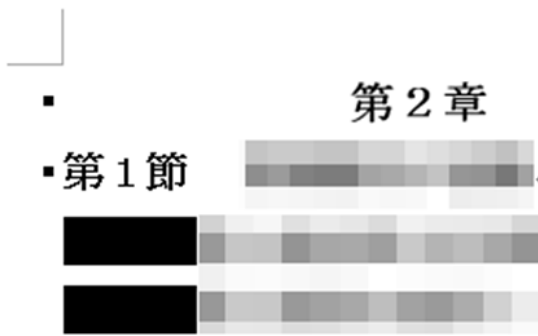
作成中の論文本体のファイルを開き、[挿入]タブ左端の[表紙]をクリックすると、先ほど登録した表紙が一覧に表示されるので、保存した表紙を選択すれば、論文の先頭に挿入されます。

## トラブルシューティング編

Word 文書に加筆を重ねるにつれ、様々な不具合に遭遇することがあります。これは、作業環境等に起因する場合がありますが、アプリケーションの不具合に起因すると思われるものも存在します。ここでは、論文執筆中に遭遇する不具合のうち、相談件数が多いものをピックアップし、解決策を示します。

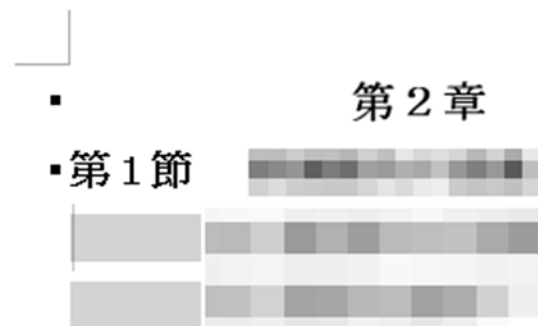
### 見出しが黒塗りにになったら

アウトラインと連動させて自動で番号を振る設定になっている章見出しや節見出し、項見出しの「第 1 章」の部分が黒塗りの状態になってしまう症状にしばしば直面します。

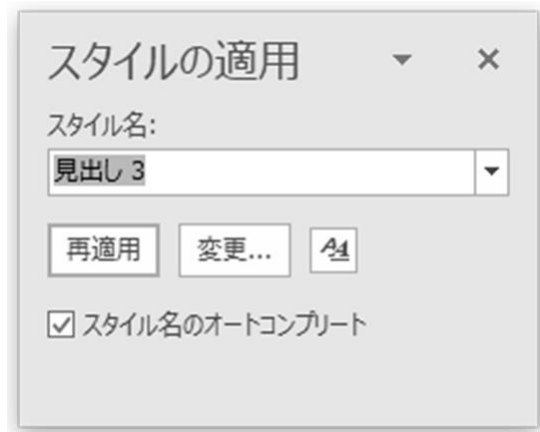


章、節、項がいずれも黒塗りになってしまうこともあります。多くの場合、章のみ、節のみ、といったかたちで、特定の階層に限定して症状が現れます。これは、変更を重ねたファイルの中で、見出しのスタイルを管理するデータの一部が損壊し、正しく表示されなくなったものと考えられます。症状が現れたら、以下の手順で修復を試みてください。

黒くなっている項見出しのタイトル部分の文字の前（黒塗りになっている箇所その後ろ）にカーソルを置き、キーボードのカーソルキーの左を数回押して、黒塗りの部分がグレーに選択された状態にします。



[ctrl] + [shift] + s を押すと、[スタイルの適用] というダイアログが開きますので、章なら「見出し1」、節なら「見出し2」、項なら「見出し3」になっている事を確認して、[再適用] をクリックしてください。



一度、修正しても、Word を閉じて再び開くと再発するケースが報告されています。この場合は、見出しを再適用して正常化した見出しを選択し、各階層の見出しスタイルを選択箇所と一致するように更新することで、症状が再現しにくくなるようです。



### 見出しの階層構造が壊れたら

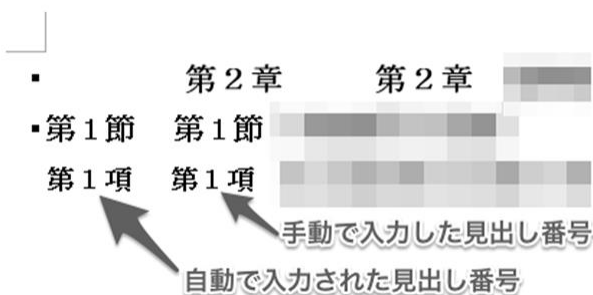
見出し1, 2, 3のスタイルと章、節、項のアウトラインを連動することにより、階層構造に基づいて自動で章、節、項の番号が振られるようになりますが、この階層構造が壊れ、上の階層をまたいで下の階層の番号が連続になってしまうことがあります。

### 階層構造が壊れる原因

階層構造が壊れる多くのケースでは、見出しスタイルとアウトラインを設定する以前に、手動で各見出しに「第〇節」といった章、節、項の番号を入力してあったファイルに、後から見出しスタイルやアウトラインを適用する際の操作の誤りがその原因

となっています。

手動で「第〇節」などを入力されていた見出しに見出しスタイルとアウトラインを適用すると、以下の様に、章、節、項の番号部分が重複した状態になります。このとき、先頭が自動で付された番号、後が手動で入力していた見出し番号です。ここで、後の手動で入力した見出し番号を削除すれば良いのですが、誤って先頭の自動で入力した見出し番号を削除してしまうと、実質的にその見出しには番号が付されていない状態になり、階層構造からも外れてしまいます。



手動で見出し番号を入力してあるファイルに見出しスタイルとアウトラインを設定する際は、予め、見出し番号の「第〇節」部分を削除してから見出しスタイルとアウトラインを適用するか、見出しスタイルとアウトラインを適用してから手動で入力した見出し番号部分を削除する場合は、自動で挿入された見出し番号を削除しないよう、注意しましょう。

見出しの階層が崩れてしまっている、具体的には、章、節、項の番号が上の階層を超えて（またいで）連番になってしまう場合、新しい章の下の節、節の下の項の番号が1以外から始まってしまう場合は、以下の手順で階層を整備します。

ナビゲーションウィンドウで、正しく番号が付いていない見出しや、その上位の見出し（項見出しに不具合が生じているときは、その直前の節見出し）を選択した状態

で、[ホーム] タブ→[段落] の上段、左から3番目の [アウトライン] をクリックします。

このとき、「現在のリスト」が

- 第1章 見出し1
- 第1節 見出し2
- 第1項 見出し3

となっていることを確認します。



もし、正しいリストが適用されていない場合、再度、章なら見出し1、節なら見出し2、項なら見出し3のスタイルをクリック

クして適用しなおしていただき、再度、アウトラインのリストを確認してください。ここで上記と異なるものになっている場合は、○のリストを選択してください。リストを選択し直す際に、選択されている節や項の見出しが章見出しになってしまうことがありますので、その時は見出し 2、見出し 3 のスタイルを選択し直してください。見出しスタイルと、正しいアウトラインのリストの組み合わせが適用されれば、階層構造が正常に機能するはずですが、この時点で、正常な階層構造が保持されている見出しを選択して、章なら見出し 1、節なら見出し 2、項なら見出し 3 のスタイルの上で右クリックして、「選択箇所と一致するように見出し○を更新する」を選択していただければ、同じ見出しスタイルが適用されている一連の見出しの階層が修復されます。

それでも階層構造が正常に機能しない場合は、論文の先頭の第 1 章、第 2 章、第 2 章第 1 節、第 2 章第 1 節第 1 項から順に、それぞれの見出しについて、正しいリストが選択されていることを確認して、見出しスタイルの適用とアウトラインのリストの設定を確認し、必要に応じて再設定してください。

### Word の動作が重くなったり不安定になったりしたら

論文の執筆が進み、文字数が増え、教員とのやりとりも回を重ねていくにつれ、どうしても Word の動作が重くなったり、不安定になったりする症状に直面するようになります。

これは、変更履歴が蓄積されていることや、学生と教員とが異なる環境 (OS や Word

のバージョン) で加筆やコメントを重ねていることなど、様々な要因が複合的に影響して生じるもので、原因や解決策もケースバイケースです。こうすれば必ず問題が解決する、という方法は存在しません。

ただ、一般的に、ファイルの不具合や、Word アプリケーションの不具合を解消する方法は用意されています。なお、いずれの場合も、念のため、元のファイルのバックアップを必ずとっておいてください。

### 変更履歴の蓄積により動作が不安定になっている場合

蓄積された変更履歴を承諾し、確定させることにより、動作が安定する場合があります。ただし、懸案が残っている箇所も含め、全ての変更箇所を確定することになりますので、履歴を承諾することについて、事前に指導教員と合意していただくことが望ましいです。以下の手順で実行します。

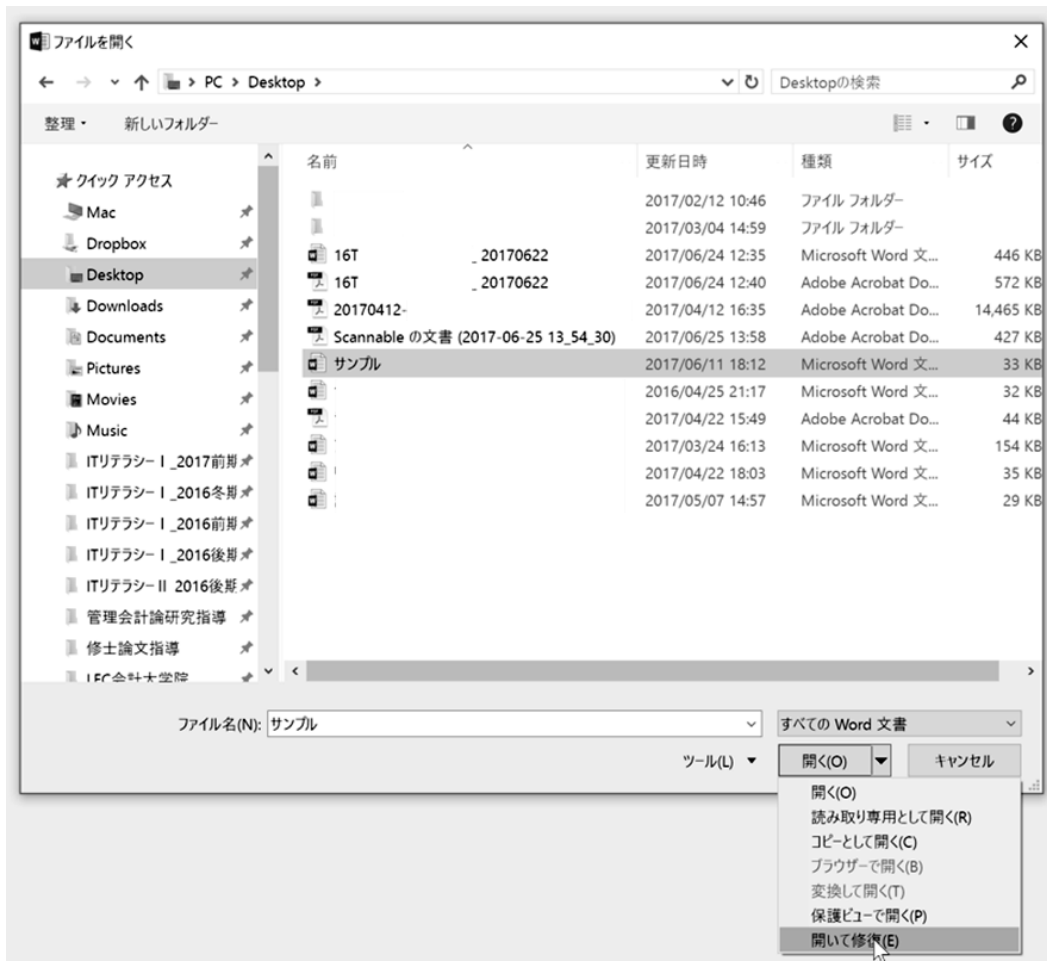
ファイルを開き、[校閲] タブ→[変更箇所] の [承諾] ボタンの下部を押し、「すべての変更を反映」を選択します。

### Word ファイルが破損している場合

ファイルを開く際に、以下の手順で「開いて修復」を行うことで、ファイル内で生じている不具合が修復され、動作が安定する場合があります。

まず、ファイルを直接開かず、Word アプリのみを起動します。ファイルを開く画面で、[参照] を押すなどして、場所を選択してファイルを開くダイアログを立ち上げます。ファイルを選択し、[開く] ボタンの右の▼をクリックし、「開いて修復」を選択します。





こうすることで、必要に応じて文書が修復され、新規のファイルとして開きますので、開いたファイルに名前をつけて保存をしてください。

なお、このとき、希に、破損していた部分が欠損する場合がありますので、必ず元のファイルも削除せず、保持しておいてください。

## 見せるグラフの作成法

会計論文、中でも財務分析の論文を執筆する際、様々な指標の推移等を示すグラフは論文の根幹となるデータを示す重要な要素です。

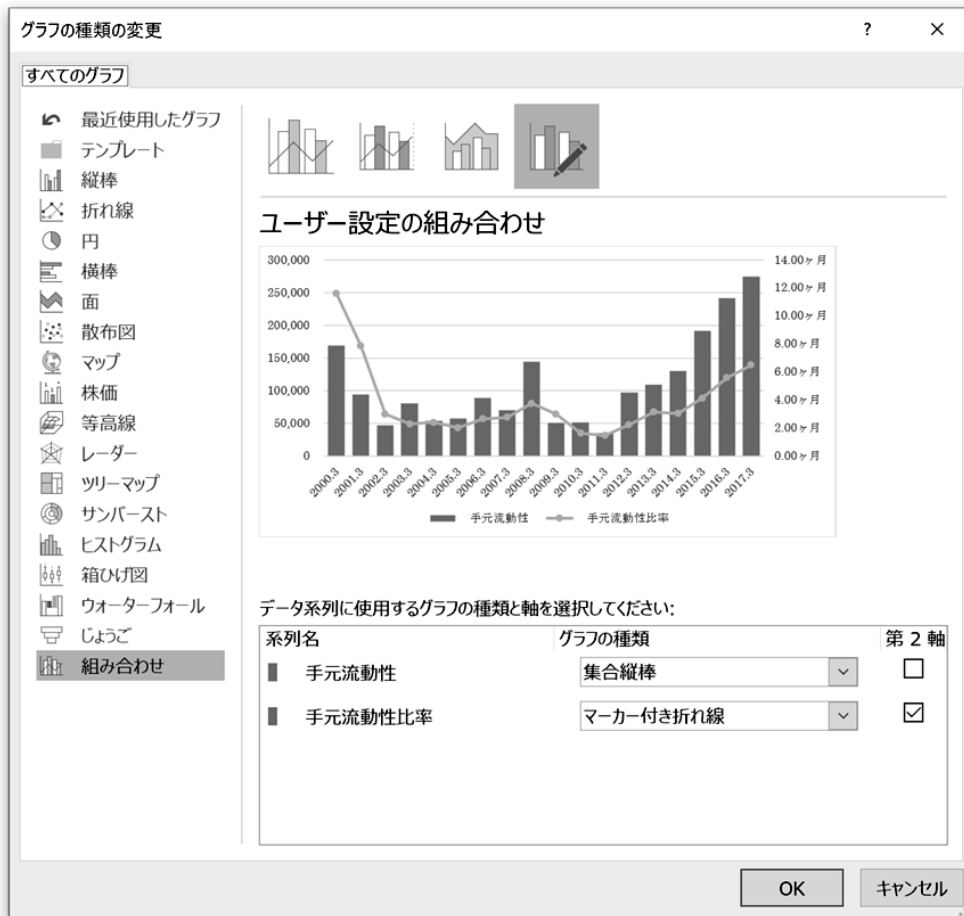
手元流動性と手元流動性比率など、数値としての性質が異なる複数の指標をひとつのグラフに展開する場合、一方を棒グラフ、

もう一方を折れ線グラフにするなど、複合グラフを採用すると効果的に見せることができます。グラフの作成は Excel で行うことが多いですが、Excel で作成したグラフの詳細の設定の多くは Word でも Excel と共通の操作で行うことができます。

Excel でグラフを挿入する際は、実際にグラフで表示する数値データだけでなく、項目名などのテキストも合わせて選択した上でグラフを挿入しましょう。

挿入したグラフを選択すると、[グラフツール]として[デザイン]と[書式]というふたつのタブが表れます。

複合グラフは、まず、集合縦棒などを選択して、グラフの種類を変更した方の系列そのものをグラフ上で選択するか、[グラフツール]→[デザイン]タブにある[グラフの種類の変更]をクリックします。



ここで「組み合わせ」を選択して、例えば、手元流動性比率をマーカー付き折れ線にします。このとき、第2軸にチェックを入れると、グラフの右側に縦軸を立てることにより、単位が異なる数値を同じグラフ上で扱う事が可能になります。

軸の設定を個別に行う場合は、グラフ上で設定を行いたい系列(棒グラフであれば、棒そのもの)をダブルクリックするか、[グラフツール]→[書式]の[現在の選択範囲]で当該系列を選択して、[選択対象の書式設定]をクリックします。



すると、画面右側にグラフを編集するた

めのウィンドウが表示され、選択対象の設定を行うことができます。マーカー付き折れ線の系列を選択すると、系列のオプションとして、[塗りつぶしと線]、[効果]、[系列のオプション]の3つのボタンが表れます。ここで[系列のオプション]を選択すると、使用する軸の選択肢が表れますので、第2軸を選択します。



複合グラフに含まれる何れかの値が負の値になる場合、標準の設定では、グラフが横軸の下にはみ出してしまふことがあります。この様なケースでは、縦軸と横軸の交点の位置を見直します。縦軸をダブルクリック、あるいは、[グラフツール]→[書式]の[現在の選択範囲]で縦軸を選択して、[選択対象の書式設定]を開くと、軸のオプションとして、[塗りつぶしと線]、[効果]、[レイアウトとプロパティ]、[軸のオプション]の4つのボタンが表れます。ここで、右端の[軸のオプション]をクリックすると、横軸との交点という項目があります。ここで[軸の値]に、縦軸のメモリの最小値もしくは、当該系列の最小値を下回る任意の値を入力すると、プロットエリア内にグラフがきれいに収まります。



(参考文献)

横井隆志. 2015. 「論文執筆のための Word 活用法」. 『LEC 会計大学院紀要』. 第 13 号

縦軸の設定は、グラフのプロットエリアの高さを有効に使うためにも重要です。通常、最小値が0に設定されるため、例えば、100前後で+30程度の幅で推移するような値の場合、プロットエリア上部に系列が配置されます。このとき、最小値を実際の値の最小値をやや下回る値に設定すると、プロットエリア全体を利用して指標の増減を表現することができます。

グラフを作成する際は、見せ方によっては恣意的に一面だけを強調するようなこともできるため、誠実性を重視して加工する必要がありますが、その上で、重要な指標の変化を正確に読者に伝えるために、手間を惜しまず、調整を行いましょう。

## おわりに

今回、「論文執筆のための Word 活用法」の続編として本稿を執筆するにあたり、「論文執筆のための Word 活用法」を論文指導の現場でご活用いただいたアカデミック・ライティング担当の先生方を中心とした研究指導委員会の諸先生方、そして、実際に論文執筆に取り組む立場から多くの有益なフィードバックをくださった院生の皆様に心より御礼申し上げます。