
参考資料①

学術論文の書き方

1. 論文の構成

- (1) 一般に論文は序論、本論、結論によって構成されます。
- (2) 序論（序、はじめに、緒言・・・）では論文で取り上げる問題が何であるのか、その背景、先行研究などを明らかにします。本論で取り上げる論点をあげて、論文全体の見通しを示すこともあります。
- (3) 本論は文字どおり論文の中核部分にあたります。問題設定から結論を導き出すために必要十分な論点を設定し、論理的な順序でそれぞれの問題を解明します。したがって、論点に応じて複数の章で構成されることが一般的です。
- (4) 結論（結、おわりに、結語・・・）では、この論文を執筆したことによって何が明らかになったかを、簡潔かつ明瞭に示します。場合によっては、十分な考察を深めることのできなかった問題や、ここで導き出された結論から派生する問題などについても述べます。本文で述べてきたことと無関係のことを書いてはいけません。
- (5) 論文のはじめには表紙（タイトル・ページ）、目次を、論文の末尾には略号表（必要な場合のみ）、参考文献を付します。資料や情報の収集に際して特定の人物や機関の協力を得た場合、謝辞や付記も末尾に記します。
- (6) 論文の見出しには章と節を用いるのが一般的です。章の中に複数の節が含まれます。節の内部をさらに細分化するときは「項」（第1項など）を用いることができますが、(1)(2)のように数字のみで示す方法が一般的です。論文全体が著しく大きい場合や、翻訳やテキストなど性格の異なる部分があるときは、章の上に「部」を立てる場合もあります（例 第一部 研究編、第二部 翻訳編）。

例) 序

第1章 観音菩薩の研究

第1節 インドにおける観音信仰

(1) 観音信仰の起源

(2) 大乘仏教と観音信仰

・・・・・・・・

第2節 中国における観音信仰

・・・・・・・・・・

第2章 文殊菩薩の研究

・・・・・・・・・・

結論

※目次にはそれぞれの項目の後にページ数を加えてください

(7) 横書きの論文の場合、つぎのような方法もあります。ただし 1.1.2.3.5 のようなあまり細かい枝番は混乱を招きます。

例)

- 1. はじめに
- 2. 観音菩薩の研究
 - 2.1 インドにおける観音信仰
 - 2.1.1 観音信仰の起源
 - 2.1.2 大乘仏教と観音信仰
 - ・・・・・・・・・・
 - 2.2 中国における観音信仰
 - ・・・・・・・・・・
- 3. 文殊菩薩の研究
- ・・・・・・・・・・
- 6. おわりに

※目次にはそれぞれの項目の後にページ数を加えてください

2. 原稿の書き方

- (1) 章などの見出しは行頭より全角一文字分程度あけます。見出しと本文の間は空白行を一行入れた方が、読みやすくなります。
- (2) 段落のはじめは全角で一文字分あけます。ただし、一段落のみで構成される引用文ではあける必要はありません。インデントで字下げをするのではなく、スペースを入れます。
- (3) 引用文は各行とも全角二字ずつ下げます。この場合は、スペースキーではなく、ルーラーの左インデントで調節しましょう。
- (4) 縦書き、横書きの別に気をつける必要があります。とくに数字は縦書きの場合は漢数字、横書きの場合はアラビア数字を用いるのが一般的です。ただし、熟語や成句の中に含まれる数字（例 四聖諦、八正道、四面楚歌など）は横書きでも

漢数字です。縦書きの漢数字の十、百、千などの位取りの言葉は、必要ではない限り、入れません（例 昭和五十六年ではなく昭和五六年、二十世紀と二〇世紀はいずれも可）。ただし、この場合も特定の仏教用語などについては省いてはいけません（たとえば十二支縁起、五位七十五法）。

- (5) 欧文（英語、サンスクリット、チベット語など）が文中にあらわれる場合、本文が縦書きの場合であっても、その部分のみは横書きにします。サンスクリットの場合、ダイアクリティカル・マーク（ā, ś, ṅ などの横線や下点などの記号）を付け忘れていないか気を付けましょう。チベット語をローマ字で表記する場合は、どの方式に従っているかに注意しなければなりません。
- (6) 翻訳の場合、訳者が補った語は [] の中に、語句の説明や原語を示す場合は () の中に入れます。

3. 論文を書くときの注意

- (1) 論点が明確になった段階で全体の章立てを決め、目次を作成します。そして、それぞれの論点に応じて、各章におおよその分量を割り振ります。見通しのないまま、論文を書き始め、制限枚数に至ったところで終了するというのは、もっとも悪い論文の書き方です。
- (2) ひとつの章や節の内部は、段落（パラグラフ）が積み重ねられてできます。今書いている段落で、何を述べようとしているのか十分自覚しながら書き進めなければなりません。ある程度文章が続いたので段落を変えるという漠然とした方法では、よい文章は書けません。段落のはじめの文章にはとくに注意を払いましょう。英語論文では、**paragraph sentence** と呼ばれ、その段落の基本的情報が示されることがしばしばあります。
- (3) 一般に文章は短い方が読みやすい文となります。「・・・であり、」「・・・であるが、」などの言葉を繰り返して文章を続けていくと冗長な悪文になる傾向があります。逆説の意味のない接続の「・・・が、」を避けるだけでも、格段に文章は読みやすくなります。次項で述べるような問題も、簡潔な文章にすればある程度避けられます。
- (4) 主語と述語が正しく呼応しているか、気を付けて書かなければなりません。また「おそらく・・・であろう」や「なぜなら・・・だからである」などの係り結びについても注意します。誤字脱字がないように細心の注意を払うことはいうまでもありません。そのためには自分自身で何度も読み返すとともに、友人などと読み合わせるのもよい方法です。
- (5) 語句はできるだけ平易なものを用いるようにつとめます。仏教用語などは伝統的なものを用いるべきですが、自分がその内容を十分理解しているか注意しな

ればなりません。難解な語句を用いた方が高尚な論文に見えるというのは、誤った考えです。また自分勝手に新しい言葉を発明したりしてはいけません。さらに俗語や流行語、必要以上にくだけた言葉などは避けるよう気を付けましょう。つねに読者の側に立って明確に執筆するという態度が重要です。

(6) 現在ではつぎのような語はひらがなで書く方が一般的です。

すなわち（即ち） また（又、亦） さらに（更に） もしくは（若しくは） ただし（但し） いずれ（何れ） いか（如何に） …まで（迄） もっとも（尤も） しばしば（屢々） したがって（従って） まとめる（纏める）

(7) どこからどこまでが自分の文章で、どこが他の研究者の考えであることを明確にしながらかきます。他人の考えや文章を引用する場合は、典拠を注などで明記しなければなりません（4の注の書き方参照）。短い引用は「」に入れ、長い引用は全角2文字分下げて書きます。

(8) 図や表がある場合、図1、図2あるいは表1、表2などの通し番号と、説明の語句（キャプション）を付けます。これらを本文に組み込むか、本文の末尾などにまとめるかは、量や大きさにしたがって判断します。他の文献などからの複写である場合は、その出典を明記しなければなりません。

4. 注の書き方

(1) 注（註）は以下のような場合に付します。

- ①他の文献に本文で言及したり、引用や要約をしたときに出典を明記する場合
- ②本文の内容にさらにくわしい説明が必要であるが、それを本文に入れると論文の流れに支障をきたす場合
- ③直接、論旨に関係しないが、本文から派生する問題を指摘しておく場合
- ④翻訳の原文や原語を示す場合

(2) 注は論文末や各章末におきます。論文を通して1、2等を順に付けていきますが、各章ごとに1からはじめてもかまいません。

(3) 典拠を示す場合、文献の書誌学的情報を過不足なくあげなければなりません（くわしくは5の参考文献の項参照）。この場合、最後にマル（欧文であればピリオド）を忘れないようにします。

例) これについて中村氏は「○○○○」と述べている¹。・・・

注

1 中村元『インド思想史』岩波書店、1968、p. 123。

(4) ページ番号を示す場合、単一のページであればp.の後に、複数であればpp.の後にそれぞれ該当するページ数を書きます（例 p. 123, pp. 12-22）。この場合のp

はつねに小文字です。縦書きの場合、一二三頁のように漢数字を用いてもかまいませんが、その場合、発行年も漢数字に統一します。

- (5) 同じ文献を何度も注であげる場合、文献のデータは初出のところであげれば、二回目以降は省略して、中村前掲書、pp. 12-22。のように記します。初出と二回目以降のあいだに相当の開きがあり、初出を探すことが困難な場合、初出の注番号を加え、注(1)中村前掲書、pp. 12-22。のようにするとよいでしょう。欧文文献の場合、*ibid.*あるいは *op. cit.*という決まった用語があります。いずれもラテン語を起源とする言葉なので、イタリック体にします。ただし最近ではあまり使用せず、著者名、タイトル（あるいは発行年）、ページ数のみを表記する方が一般的です。
- (6) 論文末尾に参考文献をあげる場合、注では著者の姓、発行年、ページ数のみをあげる方式もあります（例 中村 1968、p. 123）。一人の著者が同一年に複数の著作がある場合、参考文献のリストのなかで 1968a、1968b のように区別します。
- (7) 原典を引用するときは、孫引き、つまり他の研究者が引用したものを再利用することは避けましょう。すでに他の研究者が引用していても、必ず原典に直接あたり、さらにその前後や校注などにも目を通し、自分自身の理解をふまえた上で引用します。
- (8) 必要以上に注を付けると、かえって論文の質を落とす場合もあります。また本文に比べて注の方が長いというようなアンバランスな付け方も問題です（ただし翻訳の訳注はこれには該当しません）。注の形式や内容については、各分野で定評のある文献にしたがうとよいでしょう。

5. 参考文献

- (1) 論文の本文や注で言及した文献は、「参考文献」（あるいは引用文献、参照文献など、英文であれば *Bibliography, References, Works cited* など）として論文末尾にまとめて示します。
- (2) 文献のデータは単行本と論文で異なります。
 - ①和文の単行本の場合、著者、タイトル（『 』に入れる）、発行所、発行年をあげます。

例) 中村元『インド思想史』岩波書店、1968。

翻訳の場合は訳者名をタイトルのあとに補います。著者ではなく編者の場合、編纂者をはじめにあげて、「編」の語を加えます。

例) 上村勝彦・宮本啓一編 1994 『インドの夢・インドの愛』 春秋社。
 - ②和文の論文の場合、著者、論文名、論題（「 」に入れる）、掲載誌（『 』に

入れる)、巻数(あるいは号数)、発行年、該当ページをあげます。

例) 佐和隆研「密教における白描図像の歴史」『仏教芸術』70号、1969、pp. 1-23。

また論文集などの形で単行本で出版されている場合、著者、論文名、論題(「」に入れる)、掲載書(『』に入れる)、発行所、発行年、該当ページをあげます。

例) 井狩彌介「ヴェーダ祭式の思考と世界観」『岩波講座東洋思想7 インド思想3』岩波書店、1989、pp. 23-38。

③欧文の文献もこれらに準じますが、単行本の場合、出版社のある都市名もあげます。文献や雑誌のタイトル(和文で『』で示す部分)はイタリック体にします。

単行本の場合

Tucci, G., *The Theory and Practice of the Mandala*, Rider & Company, London, 1961.

雑誌論文の場合

Turner, V., *Sacrifice as Quintessential Process: Prophylaxis or Abandonment*, *History of Religions*, Vol. 16, No. 3, 1976, pp. 189-215.

論文集の場合

Blyth-Hill, V., *The Conservation of Thankas*. In P. Pal. ed. *On the Path to Void: Buddhist Art of the Tibetan Realm*, Marg Publications, Mumbai, 1997, pp. 270-281.

(3) 文献を掲載する順序は、和文であれば著者の五十音順、欧文であれば著者のアルファベット順が一般的です。もし、和文と欧文の文献をあわせてリストにする場合は、アルファベット順が適当でしょう。同一著者に複数の文献がある場合、発行年順にあげます。

(4) 注において著者名、発行年、ページ数のみをあげる方法をとった場合、参考文献のリストは著者名のつぎに発行年をあげると、該当する文献を探すときに便利です。

例) 中村元 1968 『インド思想史』岩波書店。

(5) 研究の過程で参照した文献であっても、本文で言及していない文献はあげる必要はありません。また辞書・事典類も不要です。ただし、辞書類であっても、その記述に批判的な検討を加えたり、あらたな説を提示する場合などは別です。

(6) サンスクリットやチベット語、漢文資料などの一次文献をあげる場合、研究書や翻訳などの二次文献とは別にすることもあります。その場合、文献のタイトルをはじめにあげて、それにしたがって並べるとよいでしょう。

(7) 叢書、シリーズ、特定の雑誌などには略号を用いることがあります。その場合、使用した略号をまとめて示した「略号表」が必要です。本文の冒頭(目次と第一章のあいだ)か、参考文献の前に置くのが適当でしょう。

6. パソコンを使用する場合の注意

- (1) 文字の大きさが指定できる機種の場合、9ポイントから11ポイント程度が適当でしょう。注と参考文献は、本文より1ポイント小さくすると、体裁がよくなります。極端に大きい文字や小さい文字は、読む側に悪い印象を与えます。
- (2) とくに規定にはありませんが、上下左右の余白を2.5ないし3センチメートルぐらいは作る必要があります。とくに綴じしろとなる部分には十分な余白を設定します。ページ数は横組の場合、下の余白の中央か、上の余白の右隅に、縦組みの場合は下の余白の中央か、左の余白のやや下寄りが適当でしょう。
- (3) 注をつける機能がある場合は利用すると便利です。その場合、手書きの論文と同じように、論文末や各章の末尾においても、本文と同じページに脚注として入れても、どちらでもかまいません。
- (4) パソコンを用いると、文章が冗長になったり、くだけた表現になる傾向があります。また普通の文章ではひらがなで記述すべき語を、わざわざ難解な漢字に変換してしまうこともあります。
- (5) 装飾文字を必要以上に使うことは避けましょう。強調したいときは太字、斜体、白抜き文字などは用いず、横書きであればアンダーライン、縦書きであれば傍点（あるいはいずれの場合もゴチック）を使用するのが適当です。また複数のフォントが表示できる機種でも、同一文書内は1ないし2種類のフォントで統一すべきです。文字の大きさも同様で、文字の大きさ（ポイント）が変えられる場合も、章題などの見出しを若干大きくする以外は、本文はすべて同じポイントに統一します。
- (6) 半角のカナや①②などの丸付きの数字も避けた方が無難です（機種やソフトがかわると別の文字になる、いわゆる文字化けのおそれがあります）。
- (7) サンスクリットやチベット語をローマ字で表記するとき、ダイアクリティカル・マークを正しく加えるように注意します。プリンターで印字できない場合は、手書きでもかまいません。
- (8) ダッシュ (-)、ハイフン (-)、音引き (ー：日本語の長音記号) を混同しないように気を付けます。
- (9) 欧文の場合、ピリオド (.), コンマ (,), コロン (:), セミコロン (;) などの記号の後には、必ず半角のスペースを入れます。
- (10) データをUSBメモリや外付けハードディスクなどにバックアップするように、つねに心がけましょう。最終的な印字の直前になって、機械の故障などで、それまでの努力が無になることもあり得ます。プリンターについても、不測の事態に備えておく必要があります。たとえば、インク・カートリッジの予備を準備して

おくことや、故障したときにも使用できるものを確保しておくことなどです。

- (11) 文献のデータや翻訳などをはじめから入力しておく、そのまま論文で利用できます。その他にもコンピュータの特性を生かして有効に利用すると、作業の効率化を図ることができます。

参考資料②

Word を用いた文書処理〔入門編〕

0 拡張子の表示について

デスクトップ→スタート→コントロールパネル→デスクトップのカスタマイズ→フォルダ・オプション→表示→「登録されている拡張子は表示しない」のチェックをはずす。

1 Word の起動

入力済みの任意の Word のファイルを開く。

2 文書の表示

レイアウトは「印刷レイアウト」でも「下書きレイアウト」でもよい。（「表示」→「文書の表示」から選択）

小さい場合は画面右下のズーム機能を用いる。

3 スペース、タブなどの編集記号を表示

<手順①> ホーム→段落→右上にある段落記号・タブ記号のアイコンのボタンをクリック

<手順②> ファイル→オプション→表示→タブ、スペース、段落記号等、あるいは「すべての編集記号」の該当項目にチェックを入れる

<解説>

手順①は作成中の文書のみ、手順②はすべての Word のファイル（新規作成を含む）に適用される。

4 ルーラーを表示

<手順①> 画面右上にある「ルーラー」のボタンをクリック

<手順②> 表示→表示→ルーラーにチェック

<解説>

手順①は作成中の文書のみ、手順②はすべての Word のファイル（新規作成を含む）に適用される。

5 上書き保存を随時行う

編集集中、随時、上書き保存を行う。ショートカットを利用すると便利（Ctrl + S）。

6 フォントの設定

<手順> ページレイアウト→ページ設定→文字数と行間→フォントの設定

<解説>

「フォント」とは文字の書体のこと。明朝体やゴシック体などが代表であるが、最近のパソコンには、それ以外にも多くの種類のフォントが準備されている。文字の大きさを「ポイント」という。上記の方法は、原則として文書全体のフォントの変更や、新規ファイルを作るときのものである。選択箇所のみを設定や変更は、ホーム→フォント→フォントのリストから選ぶ。なお、フォントには日本語フォントと英数字フォントがあるので注意。日本語の文章に英数字フォントを選んでも、日本語の部分には適用されない。なお、あまり多くの種類のフォントをひとつの文書の中に用いると、かえって体裁が悪くなる。強調したい部分をゴシック体にする程度が無難。

7 書式の設定(1)

太字 (**bold**)、斜体 (*Italic*)、下線 (Underline) を設定する。

<手順> ホーム→フォント→該当するボタンをクリック

<解説>

ボタンにもあるそれぞれの頭文字 (**B, I U**) は、ショートカットキーにもなっているので、覚えると便利。なお、日本語の文章に斜体 (イタリック) はあまり用いない。イタリックは欧文では広く用いられ、強調したいときや、書名を示すときに用いる。また、アンダーラインはタイプライターの時代に、イタリックを示すためにも用いられた。網掛けはコピーをすると中の文字が見えなくなることが多いので、使用は避ける。

8 書式の設定(2)

左揃え、中央揃え、右揃え、両端揃えを行う。

<手順> ホーム→段落→該当するボタンをクリック

<解説>

中央揃え (センタリング) はタイトルや著者を示すときにしばしば用いられる。中央揃えを用いずにスペースで調節する人もいるが、正しい位置にはならない。左揃えと両端揃えは、日本語の文章の場合、あまり区別がつかないが、欧文の場合、行の右端の位置が異なるのでよくわかる。

9 ルビの設定

自分の名前や特定の語句にルビをつける。正しい読みが現れなければ、適宜、訂正す

る。

<手順>ホーム→フォント→該当するボタンをクリック

<解説>

配置は初期設定の「均等割り付け2」が標準的。本文とルビとの間の距離は「オフセット」で設定する。行間が狭いときなどには、ここで調節するとよい。

10 インデント

<手順>インデントしたい段落にカーソルを置き、ルーラーのインデント記号を操作する。

<解説>

インデントとは、行頭の位置を右に下げること、Word の場合、ルーラーにあるインデント記号を用いるのが一般的。1 行目のみのインデントと 2 行目以下のインデント（ぶら下げインデント）を組み合わせることで、1 行目を通常の位置に設定し、2 行目からを字下げすることもできる。これは参考文献のリストを作るときによく用いられる。なお、縦書きの場合、インデント記号は表示されないので注意すること。

11 タブ

<手順>左上にあるタブ設定ボタンで、適切なタブを決め、タブを入れたいところにカーソルを合わせ、タブキーを押す

<解説>

タブ (tab) は項目を列挙するとき便利な機能。Word には表の作成機能や、Excel からの表の挿入も可能であるが、簡単なリストであれば、タブを使う方が簡単で、その後の操作も容易である。タブには左揃え（最も一般的なもの）、右揃え、中央揃え、小数点揃えなどがある。タブを除くときには、カーソルでルーラーからタブ記号を外に出す。

12 図の作成

<演習問題 4>作業用のファイルに地図を製作して入れよ。ただし、現実のままでなくてもよい。

13 クリップアートあるいは写真の挿入

<演習問題 5>作業用のファイルに、内容に即したイラスト（クリップアート）や写真を入れよ。

14 ワードアート

<演習問題 6>ワードアートを使って、作業用のファイルのタイトルを加工せよ。

15 表の作成

<演習問題 7>作業用のファイルに、内容に即した表を挿入せよ。

16 ヘッダーの入力

<演習問題 8>作業用のファイルに以下のヘッダーとフッターを挿入し、印刷プレビューで確認しなさい。

ヘッダー：左寄せで学類名 氏名（フォントはMSゴシック、9ポイント）

フッター：中央に [ページ番号/総ページ数]（フォントはCentury、9ポイント）

<解説>

ヘッダーは上部の余白、フッターは下部の余白。横書きの場合、ページ番号は一般的には下部の中央が適当。ヘッダーは本や学術雑誌の場合、章の名前や論文のタイトル、作者名などを入れることが多い。あるいは、日付を挿入しておく、いつ作成した文書であるかがわかる。

17 注を加える

本文中の語句や文章に注を加える。

<手順>注を入れる箇所にカーソルを移動→参考資料→脚注の挿入

<解説>

注のポイント数は本文より自動的に小さくなる。脚注の詳細な設定は、右下の矢印から「脚注と文末脚注」の設定画面を出して行う。脚注を文末脚注に回すこともできる（「変換」をクリック）。本文と脚注の境界線を削除する場合、下書きモードにして、本文中の注番号をダブルクリック→本文と脚注の間にある「すべての脚注」を「脚注の境界線」に変える→境界線が表示されるので、マウスで選択して削除。

参考資料③

Word を用いた文書処理〔上級編〕

I ワードの進んだ活用法

1. 文章校正

<手順>

校閲→文章校正→スペルチェックと文章校正

<演習>

前回、作成した文書を開き、文章校正を行う。指摘された箇所を、必要に応じて修正する。修正する必要がなければ、「無視」を選ぶ。ら抜き言葉（例「見れる」「食べれる」）や仮名遣いの間違いなどは、正しく修正すること。

<解説>

文章校正は入力している段階でも自動的に行われ、問題がある箇所は波線が表示される。ただし、英語以外の外国語や、ローマ字の略号などもスペルミスとみなされ、波線が表示されることがある。このような波線を表示しない設定は、後で解説する。

2. 文字カウント

<手順>

校閲→文字カウント

<解説>

作成した文書全体の文字数を知ることは、レポートの作成などで重要である。文字数は画面左下のステータスバーにも表示される。「文字カウント」のダイアログボックスには、ページ数、単語数、文字数（スペースを含む場合と含まない場合）、段落数、行数なども表示される。とくに、英文などの外国語でレポート（あるいは卒論）を書く場合は、文字数ではなく単語数で指定されることが多いので、注意すること。なお、一般的なレポートの書き方として、入力しながら文字数を確認するのは、必ずしもよい方法ではない。はじめから、全体の構成を考え、取り上げるトピックごとにどの程度の文字数を割り当てるかを決めてから、書き始めることが大切である。ちなみに、出版社などから原稿を依頼される時は、ワードのファイルで提出する場合でも、原稿用紙（400字詰め）で何枚と指定されることが多い。これは段落の最後の余白など

も、文字数にカウントした方が、刷り上がりに近い文字数になるためである。

※ここからは、「青空文庫」(<http://www.aozora.gr.jp/>) からダウンロードした芥川龍之介『蜘蛛の糸』のテキストファイルを例にして説明します。あらかじめ、ダウンロードしたファイルをワードのファイルとして保存しておきます。

3. 検索一般

<手順>

ホーム→右端にある双眼鏡のアイコン、あるいは編集→検索→ナビゲーションの入力ボックスに検索する文字列を入れる→検索をクリック

<演習>

『蜘蛛の糸』から、適当な文字列を検索せよ。

<解説>

検索や置換は、パソコンで文章を作成するときの重要なツールである。単に文字を探すだけではなく、文書のさまざまな情報を手に入れたり、一括で文書の形式の変更を行うことができる。とくに、文学や語学で大量の文字情報（たとえば、『源氏物語』や『失われた時を求めて』のような大部な小説や、コーパス*のようなデータ）を扱うときに、威力を発揮する。検索をする文章の範囲を限定するときは、あらかじめ該当する部分を選択しておく。なお、検索の方向は [上へ] [下へ] [文書全体] の3つを選ぶことができる。

*コーパス (corpus) とは、自然言語処理の研究に用いるため、自然言語の文章を構造化し大規模に集積したもの。構造化では言語的な情報 (品詞、統語構造など) が付与される。コンピュータ利用が進み、電子化データとなった。(Wikipedia「コーパス」より)

4. 特定の文字列の出現回数

<手順>

検索→ナビゲーションボックスの右にある下向きの三角からメニューを出し、「高度な検索」を選ぶ→「検索と置換」のダイアログボックスを表示→「あいまい検索」のチェックをはずす→検索する文字列に入力→検索された項目の強調表示

※ホーム→編集→検索→高度な検索、あるいは置換の順でも、検索・置換のダイアログボックスは表示される。画面の左側に出る上記のナビゲーションよりも、このダイアログボックスを出して作業をする方が、いろいろな点で便利である。

<演習>

『蜘蛛の糸』の中で、次の語句や記号が何回、登場するか数えよ（他の語句や記号でも試してみよ）。

「蜘蛛」 ()

「御釈迦様」 ()

句点 (。) () ※文章数に相当する。全体の文字数を句点の数で割ると、1文章の文字数の平均値がわかる。

『蜘蛛の糸』の全体の文字数は2,875字。

読点 (、) () ※全体の文字数を読点の数で割ると、どの程度の間隔で、読点が打たれているかがわかる

<解説>

「検索された項目の強調表示」を選ぶと、文章中の該当する文字列が強調表示されるとともに、その出現回数が表示される。検索の対象となるのは、特定の文字列の他に、段落記号、タブ記号、空白（スペース）なども含まれる。これらはオプション→特殊文字でメニューを表示して選ぶ。

5. 置換

<手順>

ホーム→双眼鏡のアイコン、あるいは編集→置換→「検索する文字列」「置換後の文字列」のそれぞれの該当する文字（文字列）を入力する。ひとつひとつ置き換えるときは「置換」をクリックして、作業を進める。まとめて置き換えるときは、「すべて置換」をクリックする。削除するときは、「置換後の文字列」に何も入力しない。

<演習>

『蜘蛛の糸』に現れる「|」（ルビのつく文字列の始まりを示す）を一括で削除せよ。

<解説>

置換は便利な機能であるが、機械的な作業であることに注意すること。「検索する文字列」が意図しない文字列の一部に含まれる場合でも、パソコンは容赦なく置換する。たとえば、「心」を「こころ」に表記を変更すると、「心臓」も「こころ臓」に、「中心」も「中こころ」になってしまう。短い文字列を置換するときには注意を払うこと。はじめの数個はひとつずつ置換し、問題がないことを確認した後、「すべて置換」を行うとよい。

6. 高度な置換(1) 書式の置換

<手順>

「検索と置換」のダイアログボックス→検索する文字列を入力→置換後の文字列にカーソルを移動→特殊文字→「検索する文字列」(^&)を選ぶ→書式→フォント→フォントの種類とサイズ、色などを選ぶ

<演習>

『蜘蛛の糸』の中の特定の文字（蜘蛛、御釈迦様、蓮池など）のフォントと色を、この方法で変更せよ。

<解説>

書式も検索の対象となる。文章の中の特定の文字列の書式を、まとめて変更するときには威力を発揮する。特定のフォントのみ、別のフォントに変更するときは、「検索する文字列」を特殊記号で「任意の一文字」にして、書式を変更前のフォントに指定、「置換する文字列」を「検索する文字列」にして、書式を変更後のフォントに指定し、「すべて置換」をクリック。

7. 変換できない漢字の出し方

<手順>

入力メソッドのアイコンから「IMEパッド」を選びクリック→部首、画数、手書きのいずれかで文字を出す

<演習>

『蜘蛛の糸』の「犍陀多」の「犍」の字を、一括で正しい文字に置換せよ。

<解説>

変換で表示される漢字には限りがある。変換ウィンドウで登場しない場合、熟語にしたり、別の読み（音読み、訓読み）にするのが基本的な方法。しかし、第三水準、第四水準の文字の多くは、このような方法でも現れないことが多い。その場合、IMEパッドを用いて入力する。手書きを用いる人が多いが、人文学類の学生ならば、ぜひ部首で探してほしい。「文字一覧」から選ぶことも可能。とくに課題で用いている「青空文庫」の場合、第三水準や第四水準の文字はコード番号（面区点）が示されているので、その番号に従えば、簡単に出すことができる（文字カテゴリの中から JIS X 0213（1面）あるいは JIS X 0213（2面）を選び、コード番号を探す）。

8. ワイルドカードの使い方（例として置換を用いた文字の一括削除を行う）

<手順>

置換→オプション→「ワイルドカードを使用する」にチェックを入れる→「あいまい検索」のチェックをはずす→適切なワイルドカードを含む文字列を上の入力ボックスに入れ、置換後の文字列を下の入力ボックスに入れる。

<演習>

『蜘蛛の糸』のルビをワイルドカードと置換を用いて、一括で削除せよ（ヒント・ルビを示す記号に着目し、その間の文字列をワイルドカードで示す）。

<解説>

ワイルドカードは「検索・置換」で、一定の条件をそなえた文字（文字列）を検索するためのツール。ワイルドカードの詳細については、別紙の資料⑩を参照せよ。ワイルドカードは Word 以外にも、Excel, PowerPoint をはじめ、さまざまなソフトで用いることができる。ワイルドカードは、パソコンによる文字列の処理の基本的なツールである。ここでは「任意の文字列」を表す「*」を用いて、特定の文字列の一括削除を行う。

9. 箇条書きに変える

<手順>

「検索と置換」のダイアログボックス→検索する文字列に句点のマル（。）を入力→置換後の文字列にカーソルを移動→「段落記号」（^p）を選び、さらにナカグロ（・）を入力→すべて置換

<演習>

『蜘蛛の糸』の文章をすべて箇条書きに変えよ

II. ワードの「よけいな世話」解除法

1. 箇条書きの解除

<手順>

ファイル→オプション→文章校正→オートコレクトのオプション→入力オートフォーマット→箇条書き（行頭番号）と箇条書き（段落記号）のチェックをはずす

<解説>

Word で一番困るお節介が、この箇条書きである。行頭に 1 を入れて文章を入力して、改行すると、次の行に自動的に 2 が入力され、以下、改行のたびに数が増えていく。あるいは「・」（ナカグロ）のような記号も同様である。削除しようとしても、カーソルで選択できない。上の方式で設定すると、新しく入力する場合はすべて箇条書きが解除される。入力中の箇条書きは解除できないので、リボンのボタンのアイコンで解除するか、該当箇所にカーソルを近づけた時に現れる「オートコレクトのオプション」ボタンで解除する。このほかの「よけいな世話」の設定も、上記の手順とほぼ同じである。

2. スペルミスや文法的の誤りを示す波線を解除する

<手順>

オフィス→オプション→文章校正→Word のスペルチェックと文章校正→該当するチェックをはずす。

<解説>

Word の指摘する波線が、すべて正しいとは限らない。とくに英語以外の外国語は、英語と綴りが異なれば、当然、すべて波線になる。

3. 文頭の英文字が自動的に大文字になる。

<手順>

ファイル→オプション→文章校正→オートコレクトのオプション→オートコレクト→「文の先頭文字を大文字にする」のチェックをはずす

<解説>

類似の「よけいな世話」に i を I に自動的に変えたり、(c) を © に変えてしまう機能もある。これは同じダイアログボックスの下の方にあるリストの中から、該当する項目を削除する。tHe や THe を The に自動的に変える機能は、比較的便利なので、残しておいてもよい。

4. ホームページのアドレス（URL）を自動的にハイパーリンクに変える

<手順>

ファイル→オプション→文章校正→オートコレクトのオプション→入力オートフォーマット→「インターネットとネットワークのアドレスをハイパーリンクに変更する」のチェックをはずす

5. 文字を大きくすると行間が広がりすぎる

<手順①>

ホーム→グループ「段落」→右下の小さな矢印→「段落」ダイアログボックス→インデントと行間隔→「ページの行数を指定時に、文字を行グリッド線にあわせる」のチェックをはずす

<手順②>

ホーム→グループ「段落」→右下の小さな矢印→「段落」ダイアログボックス→インデントと行間隔→行間を「固定値」にして、間隔を適切な数値（ptで表示）とする

<解説>

②の方法は、行間の設定として一般的なので、覚えておくとよい。ただし、「固定値」にしたまま図を挿入すると、行間が広がらないので、図の一部しか現れない。そのときは「固定値」を「1行」に変更する。

III. 宛名タックを作る

エクセルに入力されている住所録から、Word を用いて簡単に宛名タック（郵便などの宛名のシール）に印刷することができる。

1. Word の新しい文書を開き、「差し込み印刷の開始」をクリックし、「差し込み印刷ウィザード」を選択。「差し込み印刷」のダイアログボックスを表示。
2. 文書の種類の選択から「ラベル」を選び、「次へ：ひな形の選択」をクリック。「文書レイアウトの変更」の下にある「ラベルオプション」をクリック。該当する商品名を選ぶか、「新しいラベル」で直接、数値を入れて設定し、OK をクリック。
3. 「宛先リストの選択」をから「既存のリストを使用」を選び、「参照」を選び、該当するエクセルのファイルを選ぶ。「テーブルの選択」から対象となる Sheet を選び、OK をクリック。
4. 「差し込み印刷の宛先」のダイアログボックスが出るので、OK をクリック。
5. 「ラベルの配置」の「差し込みフィールドの挿入」をクリック。該当するフィールド（項目）を選び、「挿入」をその都度クリック。
6. はじめのラベルにフィールドが示されるので、レイアウトを修正する。このときに、郵便番号のマーク（〒）や、宛名の後の「様」「御中」なども入力しておく。
7. 「すべてのラベルの更新」をクリック。
8. ラベルのプレビュー表示をクリック。
9. すべてのラベルのデータが差し込まれるので、「差し込み印刷の完了」をクリック。
10. そのまま印刷する場合は、「印刷」をクリック。
11. 画面上は1ページ目しか表示されていないが、差し込まれたデータはすべて印刷される。「結果のプレビュー」で最後のデータを表示すれば、確認できる。必要に応じて、フォントの種類やポイントを変更する。データは何件あっても、ページ数は1となるので注意すること。

参考資料④

ワイルドカード

ワイルドカードとは不特定多数の文字を指定する方法で、とくに検索をするときに威力を発揮します。たとえば、「s*d」と入力すると、「sad」や「started」が検索されます。以下にあげたのは、Wordの検索で用いることができるワイルドカードです。

任意の 1 文字	?	「s?t」と入力すると、「sat」や「set」を検索できます。
任意の文字列	*	「s*d」と入力すると、「sad」や「started」を検索できます。
指定した文字のいずれか	[]	「w[ioln]」と入力すると、「win」と「won」の両方を検索できます。
指定した範囲内の任意の 1 文字	[-]	「[r-t]ight」と入力すると、「right」、「sight」、「tight」などを検索できます。範囲は昇順で指定します。
かっこに含まれる文字を除く任意の 1 文字	[!]	「m[!a]st」と入力すると、「mist」や「most」を検索できます。「mast」は検索できません。
かっこの範囲に含まれる文字を除く任意の 1 文字	[!x-z]	「t[!a-m]ck」と入力すると、「tock」や「tuck」を検索できます。「tack」や「tick」は検索できません。
直前の文字または式を n 個	{n}	「fe{2}d」と入力すると、「feed」を検索できます。「fed」は検索できません。
直前の文字または式を n 個以上	{n,}	「fe{1,}d」と入力すると、「fed」や「feed」を検索できます。
直前の文字または式を n ~ m 個	{n,m}	「10{1,3}」と入力すると、「10」、「100」、「1000」などを検索できます。
直前の文字や式を 1 個以上	@	「lo@t」と入力すると、「lot」や「loot」を検索できます。
単語の先頭	<	「<inter」と入力すると、「interesting」や「intercept」を検索できます。「splintered」は検索できません。
単語の末尾	>	「in>」と入力すると、「in」や「within」を検索できます。「interesting」は検索できません。

参考資料⑤

ショートカットキー

ショートカットのキーを覚えることで、パソコンの操作は格段に速くなります。以下にあげるのは、最も基本的なショートカットキーで、これだけでも覚えると便利です。(Macintosh の場合は Ctrl のかわりに Command キー)。これに加えて、日本語入力メソッド (IME や ATOK) 固有のショートカットキーを覚えると、入力速度はさらに速くなります。

保存する	Ctrl + S
すべて選択する	Ctrl + A
コピーする	Ctrl + C
貼り付け	Ctrl + V
切り取り	Ctrl + X
元に戻す	Ctrl + Z
操作をやり直す	Ctrl + Y

Macintosh で日本語入力と英数字入力の切り替え

Command + スペースバー (実際は直前の二つの入力メソッドの切り替え)

参考資料⑥

変換できない漢字を「ことえり」で出す方法など

—日本語入力メソッドについて—

「ことえり」は Apple 社の Macintosh に付属の日本語変換システム（日本語入力メソッド）です。変換できない漢字を出力する方法が、Windows で一般的な IME や ATOK とは若干、異なりますので、その方法を説明します。

「ことえり」の場合、「文字パレット」を表示して漢字を選択します。「文字パレット」はメニューバーの日本語入力のアイコン（黒い四角の中に白抜きで「あ」の文字）を選び、下の方に表示されている「文字パレット」を選びます。OS によっては、ここには文字パレットが表示されないこともあるようで、その場合は、デスクトップのメニューバーの「編集」を選び、「特殊文字…」を選びます（これでも出ないときは、システム環境設定、言語とテキスト、入力ソースを選び、「キーボードビューアと文字ビューア」のチェックが入っているかを確認して下さい）。いずれかの方法で文字パレットを出せば、あとは適宜、選択していくことで、目的の文字は出てくるはずですが、IME や ATOK と基本的には同じような方式なのですが、手書き入力はありませんので、注意して下さい。

これに加え、「ことえり」のバージョンによって、文字パレットの表示法が異なることもあるので、要注意です。漢字を部首などから選ぶ場合は、それほど大きな違いはないのですが、コード表から選ぶ場合は、かなり異なります。たとえば、Mac OS X v10.5 Leopard（ことえりは 4.1）と Mac OS X v10.7 Lion（ことえりは 4.3）の 2 種があった場合に、「𪛗」の字を選ぶとします。前者の 10.5 の文字パレットでは、「𪛗」の面区点である 1-87-71 を出すために、「コード表」で「その他のエンコーディング」を選び、さらに「X0213 面区点」を指定して、目的の場所に移動します。これに対し、後者の 10.7 では、はじめはサイドバーの選択肢にコード表は現れないのですが、左上の歯車の記号をクリックして、「リストをカスタマイズ…」を選ぶと、その中の「コード表」のグループの中に「X0213 面区点」があるので、チェックを入れると、サイドバーに「X0213 面区点」が現れます。これを選択して、あとはコード表の中から該当する面区点を探します。

「ことえり」は Mac の日本語入力メソッド（Input Method）として標準装備されていますが、評判があまりよくありませんでした。新しいパソコンを購入して使い始めるときには、すぐに別の入力メソッド（たとえば ATOK）にかえる人が多いようです。

ただ、「ことえり」にはなかなかユニークなところがあり、その一部を紹介します。

1. 変換できない漢字の出し方として、漢字を分解して入力した後で、目的の漢字を出すことができます。たとえば、上記の「𨮑」の場合、「うしへんに建」なので、牛と建という二文字を入れて、マウスで両方を選択し、日本語メニューバーから「部品の共通な文字を検索」を選ぶと、「𨮑」が出ます（他の文字も出ますが、候補の一つとしてあげられています）。これは、IME や ATOK などの他のどの方法よりもはやいかもしれません。ショートカットとして、Control+2 が割り当てられているので、これも便利でしょう。
2. 飾りのついた字や異体字を簡単に出すことができます。たとえば「株」と入れて、やはり日本語メニューバーから「関連文字に変換」を選ぶと、「株」以外にも𨮑、𨮒、𨮓などが候補としてあげられます。ショートカットは Control+1 です。類似の機能は ATOK にもありますが、選択肢はことえりの方が多いようです。（ただし、これらの省略文字は、いわゆる機種依存文字なので、自分で使うデータの場合は問題ありませんが、他の人にデータを送る場合は避けた方がいいでしょう）
（この項は <http://d.hatena.ne.jp/manpukuya/20070505/kotoeri> を参照しました）

あわせて、代表的な日本語の入力メソッドである ATOK についても紹介しておきます。これはジャストシステムが 1980 年代に開発した日本語ワープロ「一太郎」の日本語変換プロセッサでした。一太郎は日本語ワープロとしてすぐれた製品で、パソコンの普及にも大きく貢献しました。現在では、Word にかんがりのシェアは奪われていますが、それでも日本文学や日本史の分野の人などは愛用しています。とくに、縦書きの文章の作成にすぐれていると言われています。ATOK は一太郎とは別個に、入力メソッドのソフトとしても販売され、根強い人気を誇っています。変換効率がきわめてすぐれているのです。上でも触れましたが、Mac の場合は、おそらく、ことえりを使っている人よりも、ATOK を入れている人の方が多いと思います。Windows のユーザでも、ATOK の愛用者はかなりいるのではないのでしょうか。ATOK は辞書が独立したファイルとして管理でき、新しいバージョンになっても、古い辞書に登録した単語を引き継ぐことができます。辞書ユーティリティという機能で「辞書統合」という手続きをすれば、過去の辞書を何代にもわたって、有効に利用していくことができます。鍛えれば鍛えるほど、ATOK の辞書は賢くなるのです。

参考資料⑦

文献〔基礎編〕

- 青木正児 1990 『琴基書画』（東洋文庫520）平凡社。
- 板坂 元 1973 『考える技術・書く技術』（講談社現代新書）講談社。
- 板坂 元 1977 『続・考える技術・書く技術』（講談社現代新書）講談社。
- 梅棹忠夫 1969 『知的生産の技術』（岩波新書）岩波書店。
- 梅棹忠夫 1989 『研究経営論』岩波書店。
- 梅棹忠夫 1990 『情報管理論』岩波書店。
- 梅棹忠夫 1989-1993 『梅棹忠夫著作集』（全22巻）中央公論社。
- 梅棹忠夫 1992 『梅棹忠夫著作集 第11巻 知の技術』中央公論社。
- 梅棹忠夫・及川昭文・松原正毅編 2009 『梅棹忠夫著作目録（1934-2008）』（国立民族学博物館調査報告 86）国立民族学博物館。
- 川喜多二郎 1967 『発想法：創造性開発のために』（中公新書）中央公論社。
- 木下是雄 1981 『理科系の作文技術』（中公新書）中央公論社。
- 木下是雄 1996 『木下是雄集 3 日本人の言語環境を考える』晶文社。
- 酒井 寛 1992 『花森安治の仕事』（朝日文庫）朝日新聞社。
- 立花 隆 1984 『「知」のソフトウェア：情報のインプット&アウトプット』（講談社現代新書）講談社。
- 土屋純一 2002 『角間キャンパスの十二年：土屋純一教授退官記念文集』金沢大学文学部哲学研究室。
- 外山滋比古 1977 『知的創造のヒント』（講談社現代新書）講談社。
- 外山滋比古 1986 『思考の生理学』（ちくま文庫）筑摩書房。
- トリプルウイン 2008 『仕事が見るみる速くなる パソコン 絶妙ちょいワザ 164：選びに選び抜いたワンランク上の感動テクニック』（BLUE BACKS）講談社。
- 永江 朗 2010 『筑摩書房 それからの四十年 1970-2010』筑摩選書。
- 日本エディタースクール 1995 『標準 校正必携』（第7版）日本エディタースクール出版部。
- 野口悠紀雄 1993 『「超」整理法』（中公新書）中央公論社。
- 野口悠紀雄 1995 『続「超」整理法・時間編』（中公新書）中央公論社。
- 野口悠紀雄 1999 『「超」整理法3』（中公新書）中央公論社。
- 長谷川裕行 2011a 『Wordのイライラ根こそぎ解消術』（BLUE BACKS）講談社。
- 長谷川裕行 2011b 『Excelのイライラ根こそぎ解消術』（BLUE BACKS）講談社。
- 山根一眞 1992 「怖いフレーズ」『梅棹忠夫著作集 月報』15: 6-8.

- 山本紀夫 2012 『梅棹忠夫：「知の探検家」の思想と生涯』（中公新書）中央公論新社。
- 渡部昇一 1976 『知的生活の方法』（講談社現代新書）講談社。
- 渡部昇一 1979 『続・知的生活の方法』（講談社現代新書）講談社。
- 渡部昇一 1981 『発想法 リソースフル人間のすすめ』（講談社現代新書）講談社。
- Strunk, William Jr., E. B. White 1985 『The Elements of Style 英語文章ルールブック』（荒竹三郎訳）荒竹出版。
- 『梅棹忠夫：地球時代の巨人』（KAWADE 夢ムック 『文藝』別冊）河出書房新社 2011.
- 『考える人』No. 37（2011年夏号）「特集 梅棹忠夫：「文明」を探検したひと」新潮社 2011.
- 特別展「ウメサオタダオ展」実行委員会編 2011 『梅棹忠夫：知的先覚者の軌跡』千里文化財団