

連載講座 パソコンによる論文の書き方入門

Word Perfectを使って 論文を書くにあたって

How to Prepare a Manuscript Using Word Perfect



小林 健一

Kenichi P. KOBAYASHI

1963年12月生まれ

1992年慶應義塾大学大学院理工学研究科博士課程修了，
同年東京工業大学工学部助手，1998年より明治大学理
工学部

研究・専門テーマは乱流熱輸送，レーザ計測など

正員，明治大学 理工学部 専任講師
(〒214-8571 川崎市多摩区東三田1-1-1 /
E-mail : ken@isc.meiji.ac.jp)

1

はじめに

今でこそ標準的なワープロソフトの座をマイクロソフト社のWordに明渡してしまったものの、まだDOSがOSとして全盛だった時代に標準的な英文ワープロソフトといえば今回取り上げるWord Perfectであった。当時のソフトウェアとしては、プロポーションナルフォントを扱え、数式も作成できる数少ないワープロソフトであったので、それまでのスタンダードであったWordstarをあっという間に押しつけて、シェアを拡大していった。日本では一太郎のバージョン3から4が全盛の時代であったが、日本語化されたWord Perfectでプロポーションナルフォントを使って自慢したものである。しかし、DOSからWindowsへと変化する時代に乗遅れ、やっとWindows対応版を出したものの遅きに失した感が強い。

Word Perfectは、ワードパーフェクト社が開発・販売してきたが、その後、ノベル社に渡り、現在はコーレル社からOffice Suite製品の一員としてWindows版のWord Perfect 8Jが販売されている。

今回は、このような歴史を持つコーレル社のWord Perfect 8Jを取り上げ、日本機械学会論文集の版下作成について、Word Perfect用テンプレートの利用を前提とし、初期設定、表の作成方法、用意した素材のレイアウト方法について解説する。

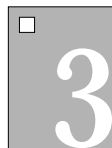


Word Perfectの特徴

Word Perfectを使って優れていると感じる点は、Wordでいちばん苦勞する図やテキストボックスの配置を、思通りに行うことができることである。Wordではオブジェクトがページではなく段落に結びつけられているため、オブジェクトを結びつけた段落が他のページへ移動すると図も移動したり消えたりしたが(第2回参照)、Word Perfectではオブジェクトをページに対してレイアウトすることができ、他の所を編集したら既にできあがったレイアウトが乱れるといったことが少ない。この点だけをとっても、Word Perfectはレイアウト作業に向いており、論文作成用のワープロをWordからWord Perfectに変えようと思ってしまうくらいである。

また昔からのWord Perfectの特徴に、コード画面がある。文字飾りや段落設定等をTeXに似たコマンドスタイルで表示し、レイアウト画面と比較しながら直接コードを細かく調整することができる(図1)。この機能も、論文のレイアウト作業にとって非常に有用な機能である。

このほか、Word Perfect 8Jでは、作表機能・数式作成機能も備わっており、論文作成に関してWordに劣るところはない。



作業の準備

3-1 テンプレートの用意

テンプレートとは、論文中で使われるさまざまな書式があらかじめ設定された難形ファイルのことで、用紙サイズや余白などの書式設定、各パートで使うべきフォントや段落のスタイル設定を登録しておき、論文の体裁を揃えるた

めに用いる。日本機械学会論文集のWord Perfect用テンプレートを利用するには、日本機械学会のホームページよりテンプレートファイル(拡張子*.wpt)をダウンロードし、テンプレートをダブルクリックすることによりWord Perfectを起動し、表示される文書を下敷きとして用意した素材をレイアウトしていく。

3-2 環境の設定

レイアウト作業をはじめの前に、Word Perfectの初期設定を論文作成用に設定する。

・専用フォルダの用意

まず、論文作成作業に利用する専用のフォルダを用意し、このフォルダに関連するファイル(テンプレートファイル、図表のファイル等)をすべて格納する。文書へ図表を張り付ける場合は、このフォルダ内のファイルを用いる。

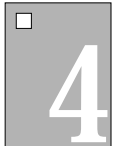
・プリンタの設定

論文作成用テンプレートを開いたら、最初に[ファイル][印刷...]により開く印刷ダイアログで、現在のプリンタを実際に出力に用いるプリンタに設定する。

・画面表示の設定

レイアウト作業を行う際に便利なので、[表示][定規バー]を実行し定規バーを表示し、また、[表示][ツールバー]から[プロパティ]ツールバーを表示するよう設定する。[プロパティ]ツールバーは、選択中の対象が文章なら[フォント]ツールバー、図なら[図形]ツールバーと、自動的に必要な情報へ表示が切り替わる。

レイアウト時には、画面の表示モードを[表示][ページ]を実行し、ページレイアウトモードに設定する。



4 材料の用意

テキスト、図、写真の準備に関しては、これまでの注意事項を参照しながら用意する。ここでは、テキスト、図、写真の準備における注意点を再度確認し、Word Perfectの機能を用いて作成する表について説明する。

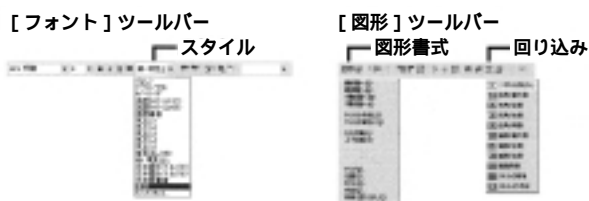


図 1 Word Perfectの画面

4-1 テキスト入力 の注意点

- ・和文、カタカナは、全角。
- ・数字、欧文は半角。
- ・太字や斜体などの飾りを付けない。
- ・ギリシャ文字は、半角で「Symbol」フォントを用いる。イタリックにはいけない。
- ・句読点は、全角の「、」と「。」。
- ・括弧(「」や())および、四則演算記号($\times \div + -$)は、全角。ただし、英文中や式中では半角を用いる。
- ・機種依存文字(など、機種(Windows, Macintosh, UNIX等の環境により異なる)文字)、文字けい線、外字を使用しない。
- ・スペースで位置をそろえない。位置合わせには、タブを使う。

4-2 図・写真の注意点

- ・線画等のドロー系はEPS(WindowsではWMF, EMF, MacintoshではPICT)。
- ・写真等のビットマップ系にはTIFF, BMP, DIB。
- ・用意する図や写真は、実際に張り込む大きさと準備する。
- ・0.5ポイント以下の細かい線、グラデーションや半透明、テクスチャは使わない。

4-3 表の用意

作表には、Word Perfectの作表機能を用いる。レイアウト作業を進めながら作表することもできるが、別の文書ファイルに図形ボックスとして表を作成しておき、レイアウトの段階で図形ボックスをコピー&貼り付けによりレイアウト中に挿入する。

表を図形ボックス内に作成するには、[挿入][表]で表示される表作成ダイアログにおいて[ドラッグして表を新規作成]チェックボックスをオンにする。ここで、[作成]を実行するか、ツールバーの表ボタンを実行し、文書の任意の場所に長方形をドラッグする(図2)。

表を移動またはサイズ変更するには、ボックス周囲の枠線をドラッグする。

4-4 数式の用意

数式作成には、Word Perfectに付属する数式エディタを利用し、表の場合と同様、別の文書ファイルに用意してお

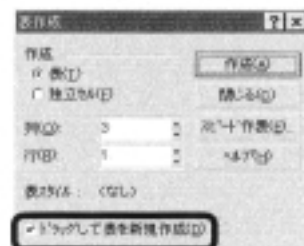


図 2 表を図形ボックス内に作成する方法

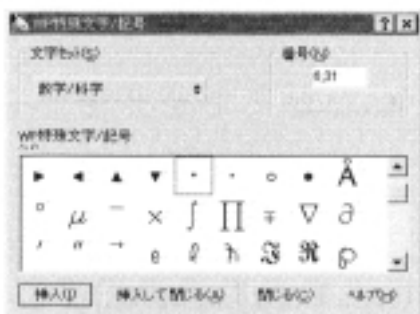


図 3 半角中点の挿入

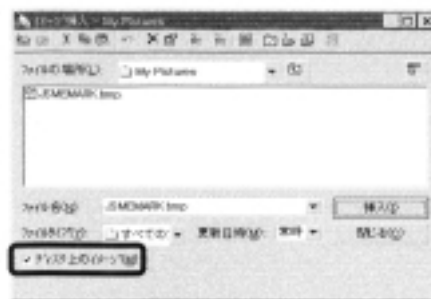
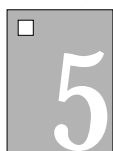


図 4 図の挿入方法

く、数式エディタを起動するには、数式を挿入したい位置にカーソルを合わせ [挿入] [数式] を実行する。Word Perfectに付属する数式エディタは、Wordに付属するものと同じソフトウェアで、数式作成時の注意事項もWordの場合と同じことが当てはまる。

数式エディタでは、文字・数字はキーボードから入力し、特殊な記号はパレットから選択することにより入力する。数式エディタの文字サイズは、デフォルトの設定では12ptになっているので、[サイズ] [サイズの定義] で表示されるダイアログより、本文の文字サイズと揃うよう調整する。

また、[スタイル] [スタイルの定義] から、[ギリシャ文字] の文字書式の [斜体] の所へついているチェックをはずす。



レイアウト

5-1 文章のスタイル設定

テンプレートには、論文中に必要となる論文タイトルや著者名、本文のサンプルが入力され、また、それぞれの書式が、スタイルとして登録されている。必要な項目を選択・上書きし、 unnecessary項目は行ごと削除する。

ここで、スタイルとは、段落に対して設定されたフォント、インデント、タブなどの書式を一括して登録した物で、設定したい段落にカーソルを合わせ、ツールバーに表示されているプルダウンメニューから希望のスタイルを選択することにより摘要する。スタイルは段落単位で書式を登録するので、文字単位での書式設定はできない。節・項の見出し等段落の途中で書式が変わるものは手で書式を設定する。節・項の見出しは、[標準] スタイルを適用した段落に、見出しの文字部分を選択しフォントをゴシックに変更する。節番号はTimesのままで、番号と番号の間には半角中点を挿入する。半角中点の挿入方法は、[挿入] [WP特殊文字/記号] により表示されるダイアログから選択する(図3)。

論文中で用いるフォントは、できるだけOS付属の標準的なフォントを使い、フォントの名前の中に「P」を含んでいる和文プロポーションフォントや、フォントの名前

の前にプリンタのマークのついているプリンタ独自のフォントの使用は極力避ける。

表紙ページの右下にレイアウトする脚注は、図と同様にテキストボックスを利用しオブジェクトとして扱う。

機論では、表紙以外のページに論文タイトルをヘッダとして挿入する。ヘッダを編集するには、表示モードを [ページ] に設定し、2ページ目以降に既に入力されているサンプルを論文タイトルと置き換える。どこか1ページのヘッダを編集すれば、残りのページのヘッダもすべて変更される。

5-2 図の挿入

図の挿入方法には、[コピー&貼り付け] と [ファイルからの読み込み] の二つの方法がある。

図を作成したソフトで必要な部分を選択・コピーし Word Perfectに張り付ける方法 (OLE張り込み) は便利で手軽に使うことができるが、印刷時にトラブルの原因となることが多い。コピーした図を挿入する場合は、[編集]

[形式を選択して挿入] メニューを選び、[データタイプ] から素材の種類に応じて線画の場合は [ピクチャ] を、写真の場合は [DIB] を選択して挿入する。

ファイルで用意した図を挿入するには、[挿入] [グラフィック] [ファイルから] を実行する。ファイルから読み込む方法には、さらに、「イメージファイルを文書に呼び込む」方法と「イメージファイルにリンクする」方法の二種類があるが、[ディスク上のイメージ] チェックボックスをチェックして「リンクする」方法を用いる(図4)。

5-3 図のレイアウト

次に文章中に挿入した図の位置、テキストの回り込み等を調整しよう。

挿入した図が文字等を編集しても希望のページにとどまるよう固定しておくには、[図形] ツールバーから [図形]

[位置] を実行するか、図を選択して右クリックで表示されるメニューから [位置] を選ぶと表示される [ボックス位置] ダイアログにおいて、[ボックス添付先] を [ページ] に、また [ページ内にボックスを固定] チェックボックスをチェックしておく(図5)。

図の位置は、ドラッグ(マウスで左ボタンを押しながら移動)により移動することもできるが、位置を直接数値で

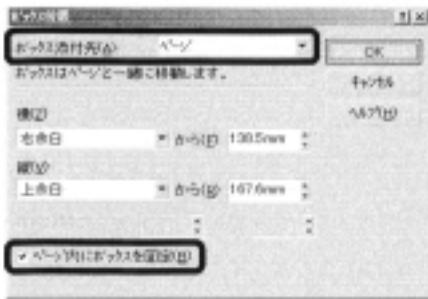


図 5 図をページ内に固定する設定

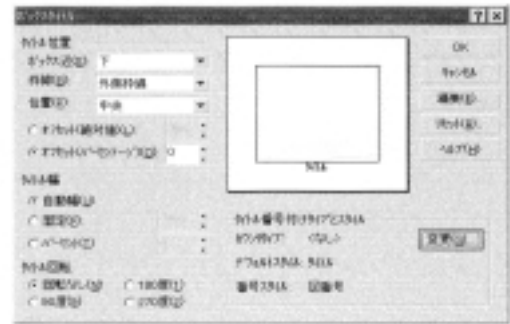


図 6 図表番号の挿入

入力し、より正確に位置を設定することができる。

位置が決まったら、テキストの回り込みの設定を行う。[図形] ツールバーから [回り込み] ボタンにより表示される設定から選択するか、図を選択して右クリックで表示されるメニューから [回り込み] を選ぶと表示される [テキスト回り込み] ダイアログにおいて選択する (図 1)。論文のレイアウトでは、[両側あき] タイプがよく用いられる。

5-4 図表番号の挿入

Word Perfectは、挿入したイメージにタイトルを設定することができる (図 6)。この機能を利用すれば、図表番号を簡単にレイアウトできるケースも多いが、複数の図に一つのキャプションをつけるようなレイアウトには対応できない。ここでは、「テキストボックス」を利用してキャプションを挿入する方法について説明する。

テキストボックスは、[挿入] [テキストボックス] を実行することにより挿入する。図と同様、本文から独立したオブジェクトとして扱うことができるので、図の下や表の上に配置する。テキストボックスはけい線で囲まれた状態で作成されるので、テキストボックスを選択し、右クリックにより表示されるメニューから [枠線/塗りつぶし] により表示される [ボックス枠線/塗りつぶし] ダイアログにて [枠線スタイル] を [なし] に設定する。テキストボックスをクリックすると、カーソルがボックス内に表示されるので、図表番号と説明を入力し、図表番号スタイルを適用する。

仕上げに、関連する図と図表番号をグループ化しておく。shiftキーを押しながらグループ化したい複数の図・図表番号を選択し、図形ツールバーから [図形] [グループ化] を実行するか、右クリックで表示されるメニューから [グループ化] を実行する。

5-5 数式のレイアウト

数式は、多くの場合、テキストとともに移動するよう行内にレイアウトする。数式を選択して右クリックで表示されるメニューから [位置] を実行して表示される [ボックス位置] ダイアログにおいて、[ボックス添付先] を文字とし、また、[ボックスに合わせて行の高さ自動調整] チェックボックスにチェックする (図 7)。

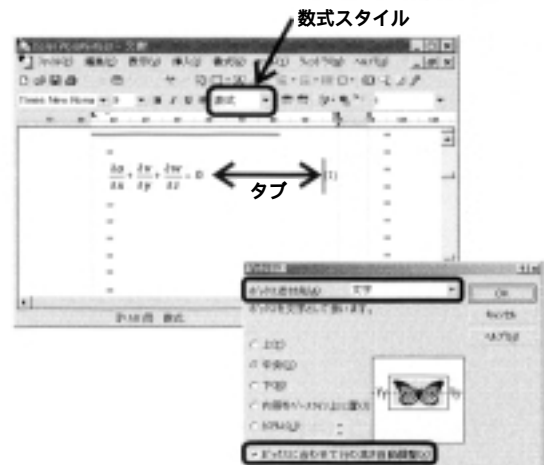


図 7 数式のレイアウト

数式には式番号を右揃えタブを利用して付ける。数式を挿入した行に右揃えタブの位置設定済みの [数式] スタイルを適用し、式と式番号の間にタブを挿入する。

6 出力

最終出力に関しては、著者タイプ用の版下原稿作成には、でき上がったレイアウトをできるだけ高解像度のプリンタを用いて印刷する。電子投稿用にPDFファイルを作成する手順も、他のソフトと同様、Adobe Acrobatを用いて、プリンタで印刷するのと同じ手順で作成することができる。

7 おわりに

Word Perfectがここ1~2年また話題に上ることが多くなってきている。Windowsに乗り遅れたWord Perfectが、最近Microsoft Windowsに対抗する勢力として躍進するLinuxに、いち早く対応し標準の座を再度取り戻そうと反撃を開始したのである。日本語版のリリース予定は未定だが、再びWord Perfectが広く使われるようになる日も近いかもしれない。

(原稿受付 2000年10月5日)

この連載講座は本号で終了!