

PCスキルアップ講座 第3回

「レポート王におれはなる！」

第3回、お疲れ様です。

今回の内容は、大学でレポートを書くときに必要になります(^◇^)!

講座で説明していないことも載せてあるので、レポートを書くときに活用してください。

1. レポートの構成

レポートとは、あるテーマに沿って研究や調査を行い、得られた結論や主張を第三者に伝えるものです。高校までで書いてきた作文とは違い、「論理的な文章であるか」「得られた情報は正確か」ということが求められます。

では、レポートの構成を見てみましょう。

● 序論・本論・結論

- **序論** –レポート全体の道しるべ–
問題や主張を明らかにする部分。論の展開の方法についても言及。
- **本論** –レポートの中心–
論理的に論を進め、読み手を説得。レポートの中で最も字数を費やす部分。
- **結論** –レポート全体のまとめ–
レポートの総括。主張の再提示、今後の課題等を記すこともある。

レポート内での序論・本論・結論の分量比は、1：8：1を目安にしましょう!(^^)!

● 論述の際の段落と文章

論理展開が明確な文章は、読み手に対する説得力のある文章になります。そのために必要なのが、文章同士、段落同士の関係をはっきりさせることです。まずは一つの段落で考えてみます。

- **トピックセンテンス (TS: Topic Sentence)**
段落の主張をまとめた一文
- **サポートセンテンス (SS: Support Sentence)**
TSの理由づけや根拠を述べる 基本的には2文以上
- **コンクルーディングセンテンス (CS: Concluding Sentence)**
段落の主張(結論)を、言葉を変えてまとめる

また、1文が長くなると、主語と述語、修飾節と非修飾節の関係があいまいになります。わかりやすい文にするために、1文の長さは60文字程度にするとよいです。

2. レポートのタイプ

ここでは、大きく2種類に分類しています。

- 実験・調査レポート

実験や調査で得られたデータを基にしたレポート
分かりやすく提示するために、表やグラフ、図が入る
理系学部の学生が書くことが多い

- 論証型レポート

文献や資料を用いて、自分の主張の正当性を説明するレポート
文系学部の学生が書くことが多いほか、基礎セミやベーシックで書く機会がある

3. レポート作成に使う Word の機能

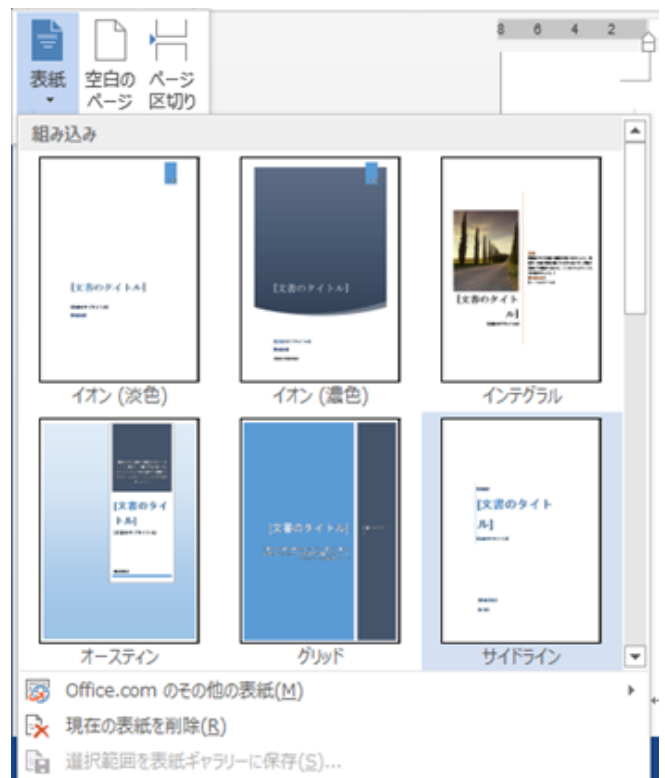
- 表紙

表紙には、表題・所属（学部・学科・研究室の名前）・学籍番号・名前（講義名・教授名）を書きます。

「挿入」タブ→「ページ」グループ→「表紙」→希望のデザインを選ぶ



表紙を挿入したら、
必要事項を入力していく。

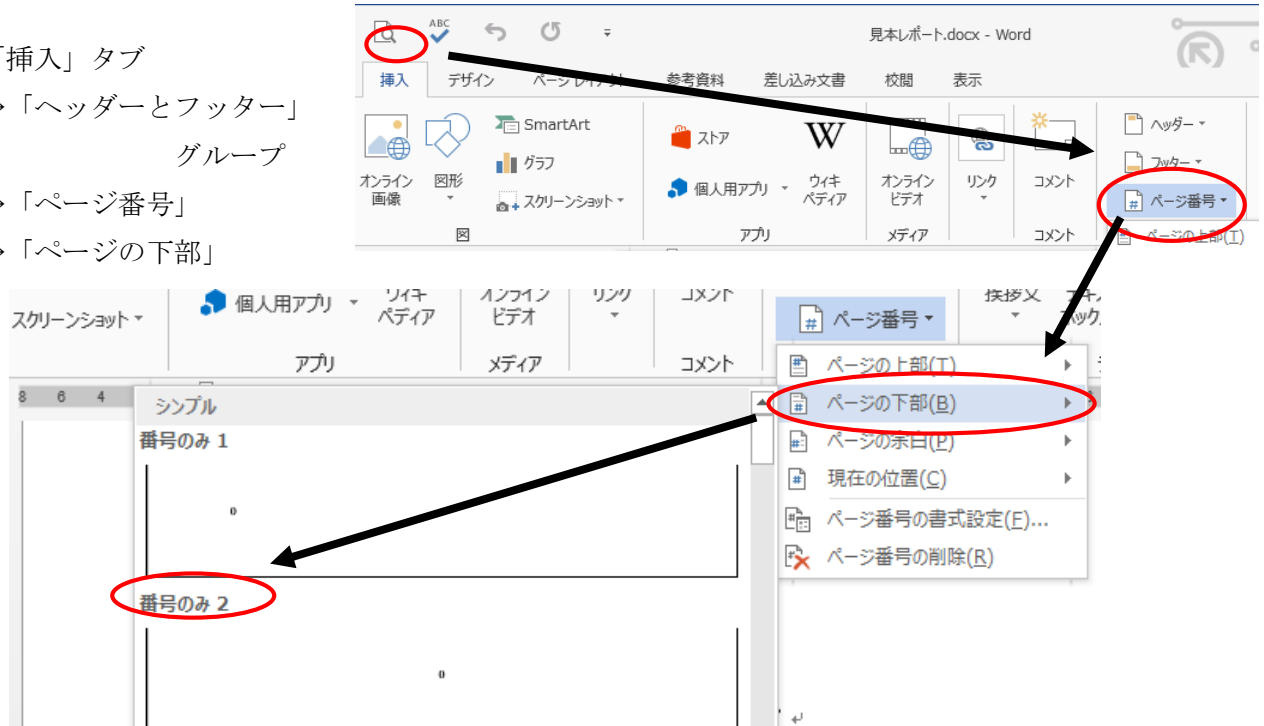


● ページ番号

自分が今どのページを編集しているのか分かりやすくするために、現在のページ数をページの下部に挿入します。

特に、数十ページにわたるレポートや論文を書く際に、目次を表紙のすぐ次のページにつけて、読み手が目的のページを素早く見つけられるようにします。

- 「挿入」タブ
- 「ヘッダーとフッター」グループ
- 「ページ番号」
- 「ページの下部」



→ 「番号のみ 2」

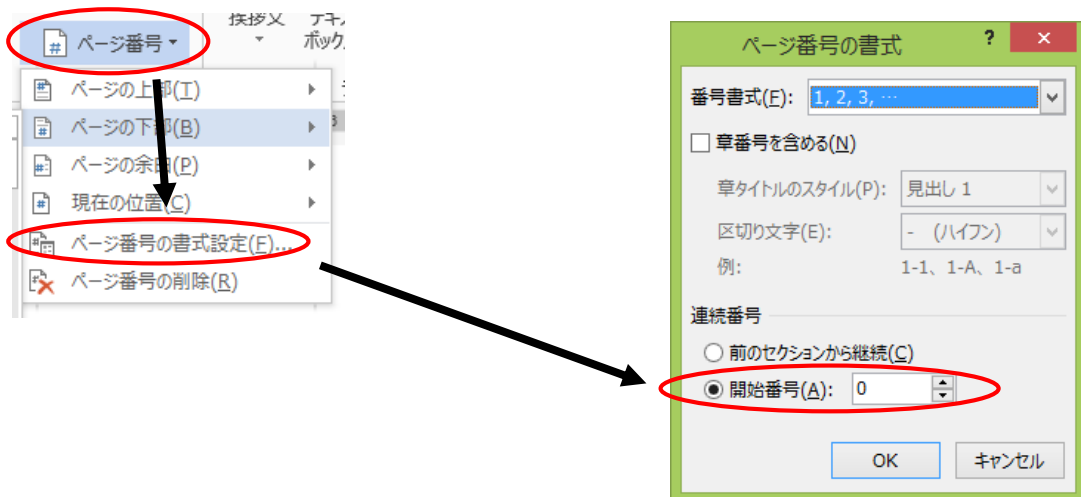
表紙にはページ番号を付けないので、以下の操作で表示のページ番号を非表示にします。

- 「挿入」タブ→「ヘッダーとフッター」グループ→「フッター」→「フッターの編集」
- (→「ヘッダー/フッター ツール デザイン」タブ)
- 「オプション」グループ→「先頭ページのみ別指定」



(こうすることで、先頭ページのみ、他のページとは別でヘッダーとフッターを編集できます。)

- 「挿入」タブ→「ヘッダーとフッター」グループ→「ページ番号」→「ページ番号の書式設定」
- 「開始番号」を“0”に設定



● ヘッダーとフッター

ヘッダーとフッターは、文書のすべてのページに同じ内容を書く機能です。

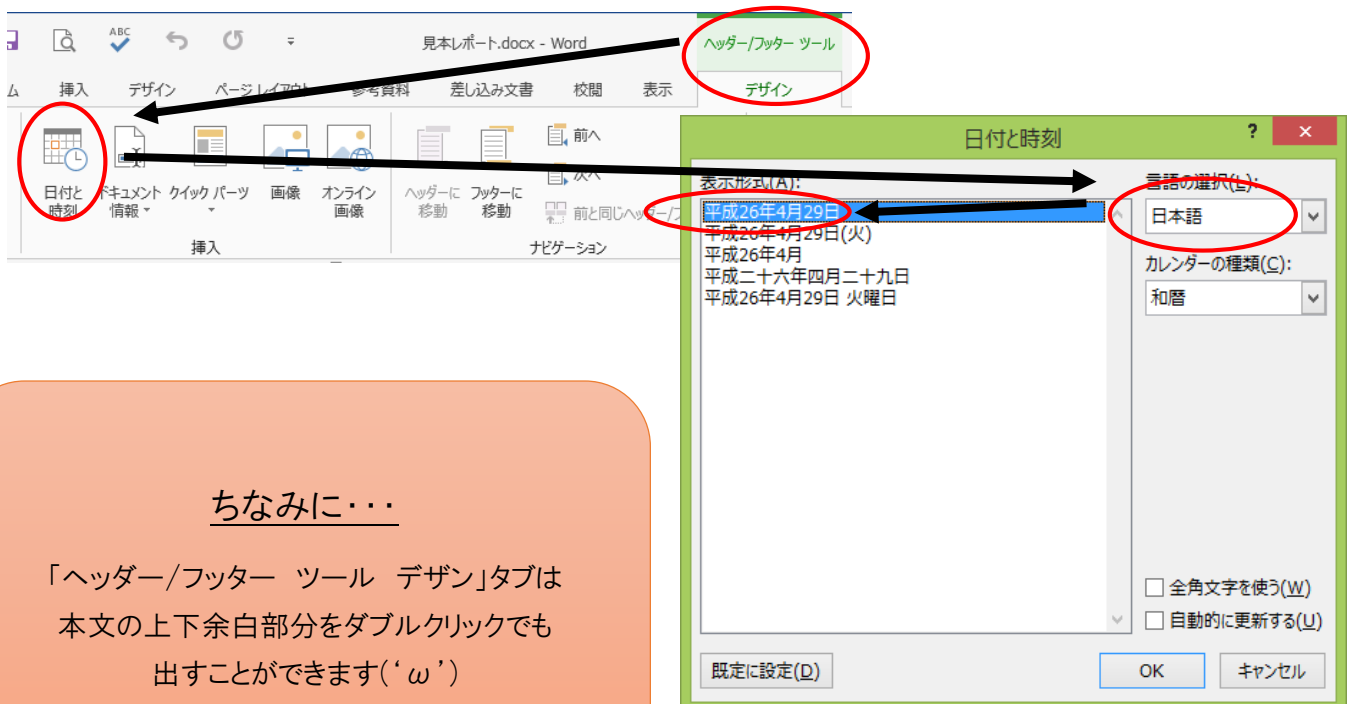
ページの上部がヘッダー (header)、下部がフッター (footer) です。

レポートでは、ヘッダーを用いて、ページ上部に表題やレポートを書いた日付、レポートの著者等を書きます。また、ページ下部には前項でページ番号を挿入しました。

「挿入」タブ→「ヘッダーとフッター」グループ→「ヘッダー」または「フッター」 で編集できます。講座では、ヘッダーに以下の操作で日付を書きました。

表紙以外のヘッダーを選択した状態で

- 「ヘッダー/フッター ツール デザイン」タブ→「挿入」グループ→「日付と時刻」
- 「言語の選択」で「日本語」を選択→「表示形式」で一番上のものを選択

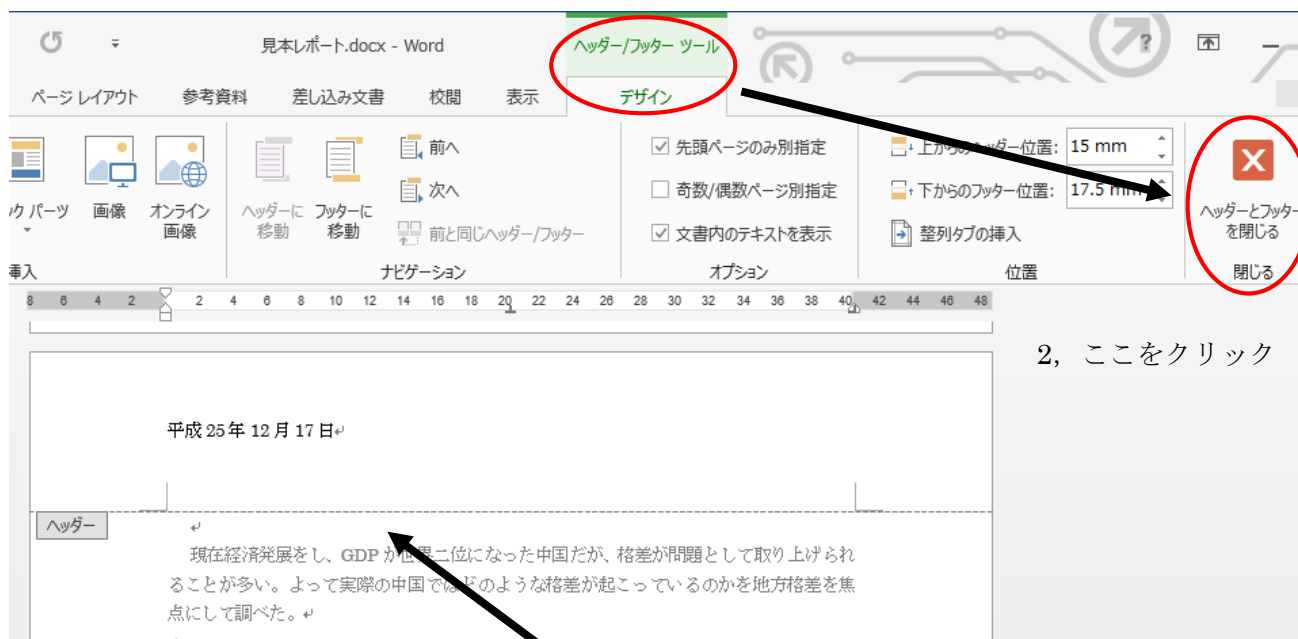


ちなみに...

「ヘッダー/フッター ツール デザイン」タブは本文の上下余白部分をダブルクリックでも出すことができます(´ω´)

本文の編集に戻るには、次の2通りの方法があります。

1. 本文部分をダブルクリック
2. タブ「ヘッダー/フッター ツール デザイン」→グループ「閉じる」→「ヘッダーとフッターを閉じる」

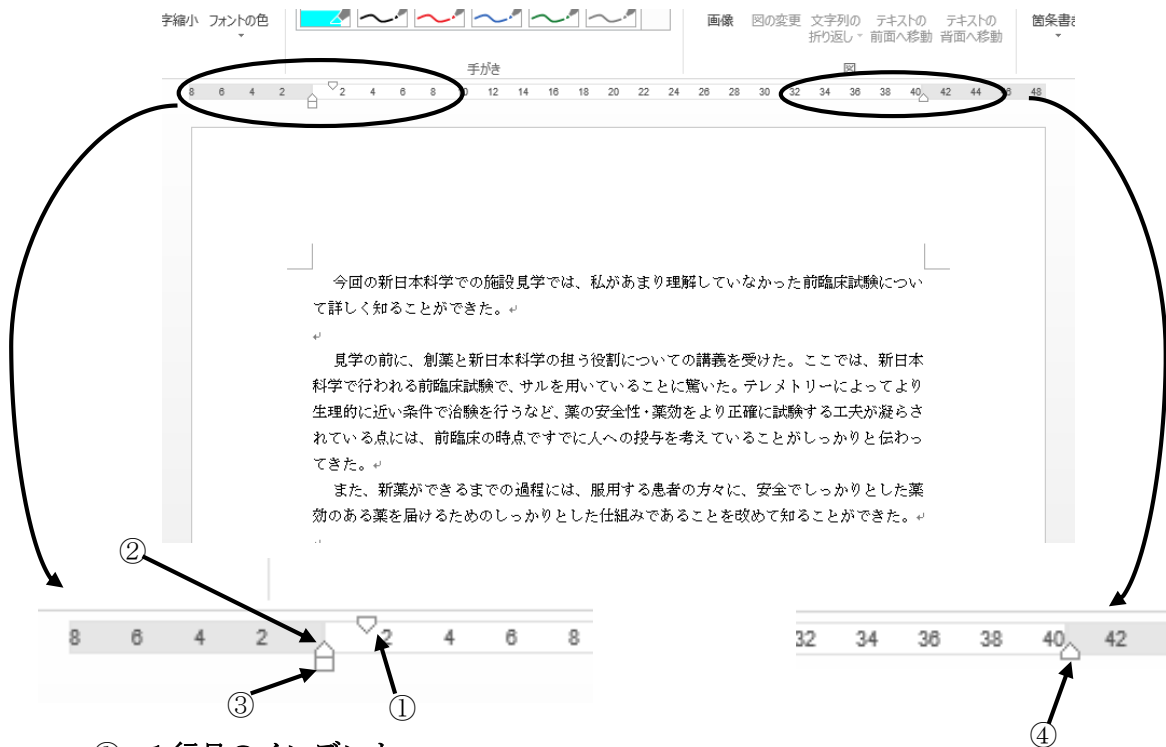


1, この点線の下部分を
ダブルクリック

● インデント

段落の1行目は1字分下げを行います。この時いちいちスペースキーで字下げを行うのは結構面倒なものです。そこで、インデントを使って、段落の1行目が常に1字分下がるようにすると便利です。

インデントは、ルーラー上の白いマーク（下図参照）をドラッグして調整します。



- ① 1行目のインデント
段落の1行目の、左端の位置
- ② ぶら下げインデント
段落の1行目以外の、左端の位置
- ③ 左インデント
段落全体の左端の位置
- ④ 右インデント
段落全体の右端の位置

● ページ区切り

ページをまたいで文章を書きたくないときや、図表とその解説を同ページに収めたいときに使います。
タブ「挿入」→グループ「ページ」→「ページ区切り」



● 表・グラフ

統計調査や実験の結果をレポートで用いるとき、表やグラフを用いると、集めたデータがわかりやすく、より論説に説得力をつけることができます。表・グラフの挿入方法は、以下の通りです。

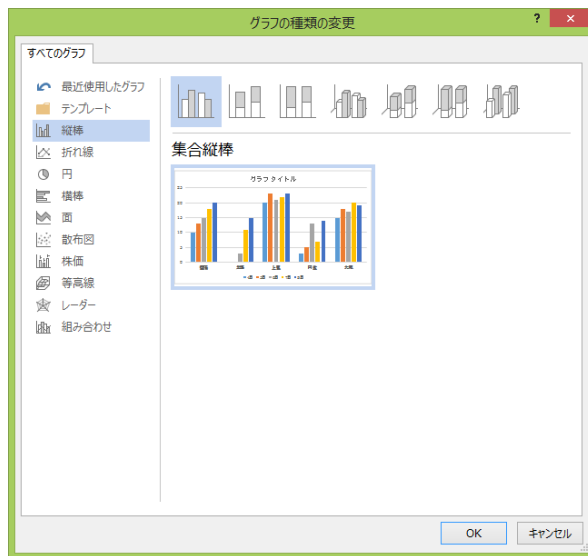
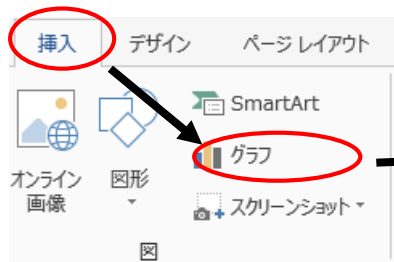
1. 表

タブ「挿入」→グループ「図」→「表」
→任意の表の大きさを選んでクリック

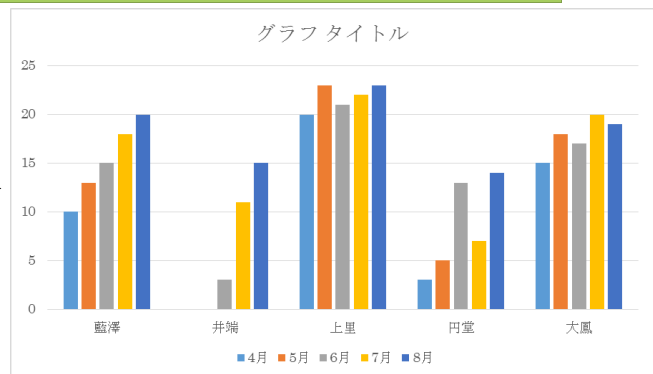


2. グラフ

タブ「挿入」→グループ「図」→「グラフ」
→「グラフの種類の変更」ウィンドウで、描きたいグラフの種類を選択
→表示されるウィンドウにデータを入力



	4月	5月	6月	7月	8月
藍澤	10	13	15	18	20
井端	0	0	3	11	15
上里	20	23	21	22	23
円堂	3	5	13	7	14
大風	15	18	17	20	19



● 検索・置換

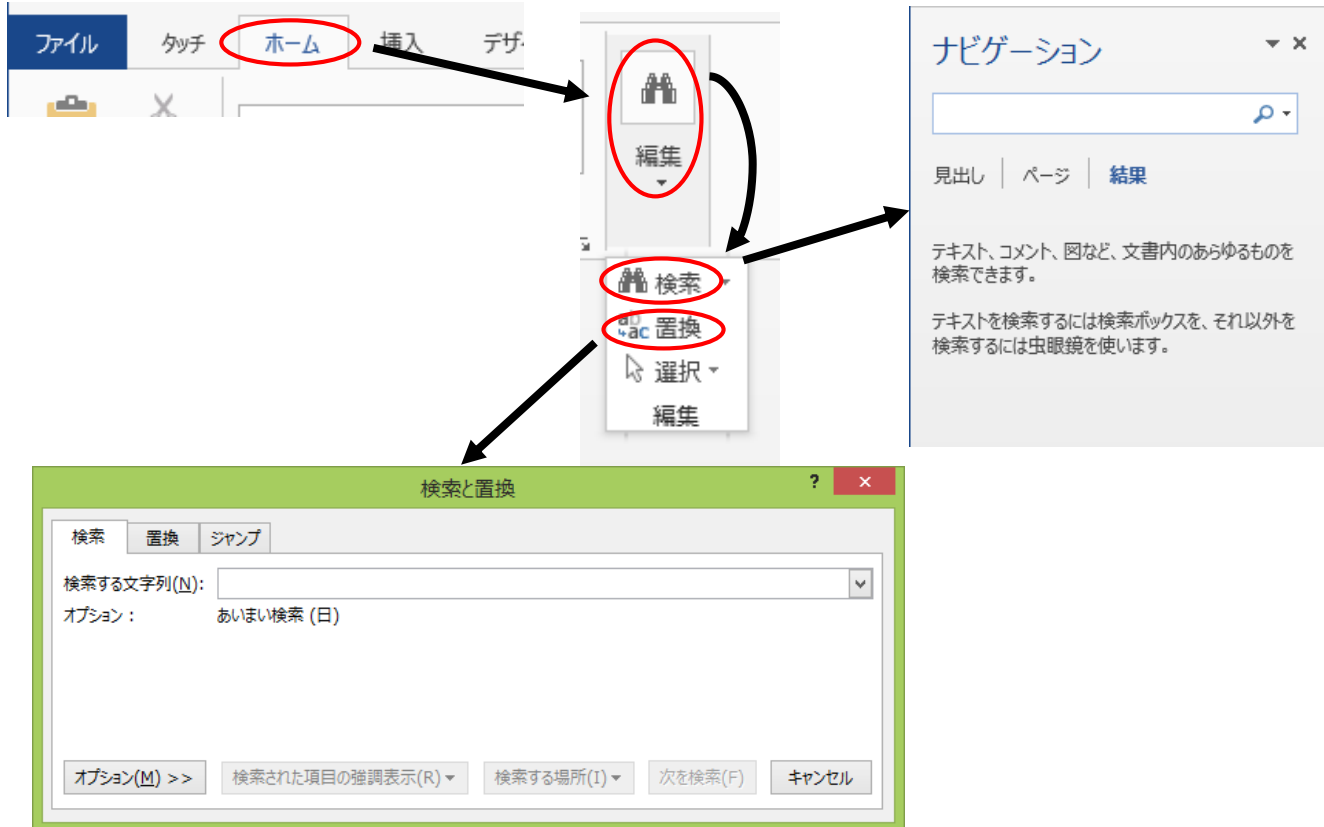
文章中の言葉を検索するときには使う機能です。

検索した言葉を別の言葉に置き換えることもできるので、長い文章内で頻繁に使われている言葉をすべて修正するときには非常に便利です。

タブ「ホーム」→グループ「編集」→「検索」または「置換」

「検索」をクリックした場合、文章の左側にナビゲーションが出てきます。

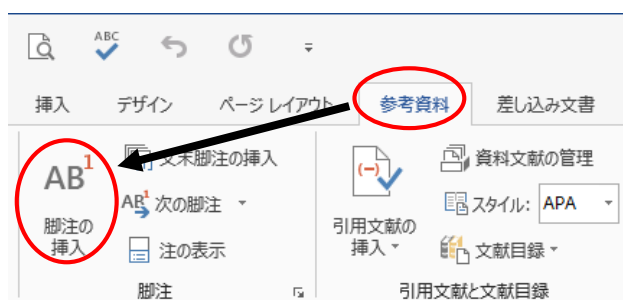
「置換」または「検索」の右の▼をクリック→「高度な検索」で細かく条件を指定して検索や置換を行うことができます。



● 脚注

文章内ではなく、文章の下部に専門用語の解説や出典を書くときに使います。

タブ「参考資料」→グループ「脚注」→「脚注の挿入」



● PDF でファイルを保存

PDF で保存することで、ファイルを送付したときに、送付先の PC でファイルを開けなくなったり、文章のスタイルが崩れたりすることがなくなります。

ただ、PDF ファイルは編集ができないので、PDF ファイルは文章が完成した後に作りましょう。

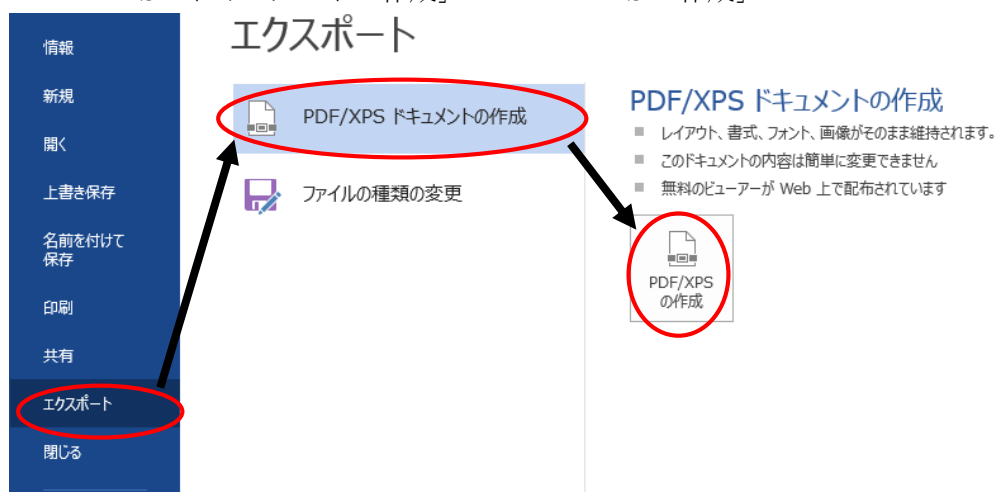
タブ「ファイル」→「名前を付けて保存」



→「ファイルの種類」で「PDF」を選択→「保存」

(または、タブ「ファイル」→「エクスポート」)

→「PDF/XPS ドキュメントの作成」→「PDF/XPS の作成」



4. 引用・参考文献

● 引用のルール

他者の書いた文章や図表を自身の文章にそのまま載せることを「引用」と呼びます。
短い引用（2行に収まる程度）の場合は、該当箇所を「」で囲んで示します。
長い部分を引用する場合は、本文との間を1行開け、さらに行頭を2～3文字ぶん空けておきます。

● 引用元を示す方法

引用を行う際には、どこから引用してきたかを示さなければなりません。ここでは引用元を示す方法を2通り示します。

● 注釈に示す

脚注（ページの最後の部分を横線で区切り、その下に記述）や章末（章の最後にまとめる）、
巻末（レポートや論文の最後にまとめる）に注釈として示します。必要となる情報は後述します。

● 引用部分の最後に示す

引用部分の終わりに、()書きで引用元の簡単な情報を示します。
引用元の詳しい情報は、「参考文献」に示さなければなりません。

● 参考文献表記の方法

引用したり参考にした文献は、レポートや論文の最後（複数章からなる長いものでは、章末ごと）に「参考文献」または「引用・参考文献」という項目を設けて、まとめて示します。

この項目では、文献についての最低限の情報として以下の事項を記してください。

● 著者名

● 著書（論文）名

※著書は『』、論文名およびネット上の文章タイトルは「」で囲む。

● 出版年

● 出版社・サイト名（ウェブ上の文献）

● 論文が掲載されている雑誌・書籍名

※『』で囲む。

● アドレス（ウェブ上の文献）

● 閲覧日時（ウェブ上の文献）

上に示したものを順番通り、カンマで区切って示せば、参考文献の書式としては十分ですが、念のため提出する先生に書式を確認しておくといいです。

ウェブ上の文献については、ウェブページを印刷し、手元に保管しておいてください。

例：福岡伸一、『生物と無生物のあいだ』、2007年、株式会社講談社

Matunaga,H;Ishizuka,T;Kunieda,T. *Tetraheadron Lett.*2005,46,3645-3648

「肩がこったら、サロンプス | サロンプス」, 久光製薬株式会社,

<http://www.salonpas.jp/pc/index.html>, 2014年4月29日閲覧

5. 著作権

第 1 回でも触れたように、参考文献やインターネット上の情報をそのままレポートや論文に載せると、著作権を侵害することになります。上記「4. 引用のルール」を参考にして、参考文献の明記を忘れないようにしてください。

6. 参考文献を探すのに役立つ Web サイト

● CiNii Books

全国の大学図書館の蔵書を調べられる。

① 大学教授論文を探すこと

② 知りたい事項の先行研究を見ること

以上、2つのことも可能(´・ω・`)

文系の人がお世話になることが多い。



※有料版でしか見られない資料もあるので、注意が必要(;▽;)

● Scifinder

化学を中心に物理学や工学などの論文や特許を検索できる。

主に理系の学生が利用するが、事前にユーザー登録が必要。



● PubMed

米国立医学図書館作成の

医学文献データベース。

医学部・薬学部の学生が主に利用する。

