2018/04/01

月曜1限・○○学講義

氏名（学籍番号）

ワードとエクセルを用いたレポート作成

　本稿の目的は，レポート作成に必要な操作を学ぶワークショップで，練習に用いる文例を提供することである。ワードで作成した文章の体裁を整えるにあたって，どのような加工をしたいかが作成者にとって明確な場合，Web検索などの方法で操作手順を調べることは難しくない。一方，レポートの適切な見た目に関する知識それ自体を持たない場合には，どうしたいのかという方針自体が発生しないので，何をどうするのかがまったくの手さぐりになってしまう。そこで本講座では，一般的なレポートの体裁を参加者に伝えることを第一の目標とし，その伝達の過程で具体的な操作の練習をおこなう。

まずは上から3行分を「右揃え」に，4行目を「中央揃え」にしてみよう。文字列の位置を調整する際，大量の空白を挿入するのはおすすめしない。そうして作られた文章は，余白のサイズを変えたりファイルを開く環境を変えたりすると，改行場所がずれてしまって意図した見た目を保持することができない。次のページ[[1]](#footnote-1)に移動するときも改行をたくさん入れるのではなく「ページ区切り」の挿入を選ぼう。

　タイトルの文字サイズや字体を本文と区別するか否かは多分に好みの問題である。もちろん教員から指定があれば従う。従うためには操作方法を知っている必要があるので，タイトル部分のみ文字サイズを12ポイントに，字体をMSゴシックに変更してみよう。

大学のレポートの場合，装飾を目的に図表を挿入することはない。図表は論証への貢献が明確な場合のみ用いることができる。ただし今日は練習なので，エクセルの実習でつくったグラフをこのすぐ下に入れてみよう。

今回の講習で最も重要なのが，これから始まる引用の話だ。これだけ講座の講師が「引用の仕方を間違えると剽窃になるおそれがある」と繰り返し警告しているように，適切な引用の習慣を身につけることは，研究不正を疑われないという観点からも重要だといえる。

複数の文にわたるまとまった量の引用をするときは，引用部分を鍵括弧でくくるのではなく，引用部分をひとつの段落にまとめて段落全体を右にずらす。まとまった量を引用する必要が生じるのは，引用元の文章の表現や論理をそのまま読者に提示する合理的理由がある場合である。要約しても問題がない場合は間接引用で示せる。字数稼ぎと判断されて印象が悪くなるのではないかと不安がる学生もいるが，直接引用を選択した意図が明確である限りその心配はない。それではこの段落のインデントを右にずらし，ブロック引用の練習をしよう。

引用文献

（この文章では引用をしていないので，ここには新入生におすすめのレポート書き方本を載せている。著者名の50音順に並べ替え，ぶら下げインデントで体裁を整えよう。）

身延庄士郎『新版　理系のためのレポート・論文完全ナビ』講談社，2016年．

酒井聡樹『これからレポート・卒論を書く若者のために 第2版』共立出版，2017年．

佐渡島沙織・吉野亜矢子『これから研究を書くひとのためのガイドブック』ひつじ書房，2008年．

1. 複数ページにわたるレポートの場合はページ番号を入れるのを忘れないこと。（このように本筋から外れる話をするときは「脚注」を使うことで話の脱線を防げる。） [↑](#footnote-ref-1)