

パソコンのレポート書式設定

ワープロで文書を作成することは当たり前になり、職場では早くから手書きの原稿は消え、社内文書はもちろん社外文書もEメールでのやりとりが通常です。早くからパソコンのワープロソフトに慣れておくことが得策でしょう。

しかし、ワープロばかりに頼ると書くことの習慣がなくなり、いろいろなデメリットが生じてしまいます。

実際、今でも手書きでない手紙は礼儀に反する場合も多いですし、論述テストや入社試験の小論文など、必ず将来的にも手書きが必要とされる重要場面が出てきます。メリット・デメリットをよく把握して、ワープロと手書きを使い分けられるようになりましょう。

□メリット：

- ・ コピー&ペーストが自由自在。
- ・ いつの段階でも修正が可能。
- ・ 誰にでも読みやすい。
- ・ 構成がたてやすい。
- ・ 字数計算、校正機能、辞書機能など、図表・写真貼り付けなど便利な機能がある。

□デメリット：

- ・ 文字を書くのが下手になる。
- ・ 漢字が書けなくなる。
- ・ 思いついたときにすぐ書き取るということができない。
- ・ 書くことで発達するはずの脳の働きが弱る。
- ・ 便利に頼りすぎて受け身になりがち。

ここでは、学校で使用されているパソコンのワープロソフト“MS Word”でレポートを書く際の設定のしかたを説明します。他のソフトの場合、これを参考にしながら同様の機能を使って設定しましょう。

【ワープロ（MSWord）の場合のレポート用フォーム設定の例】

(1) 字数設定

1行 32字×25行=800字、40×20=800字、40×30=1200字など、400字を基本単位として設定する。何も指定がない場合は、余白：上下左右各 2.5cm ずつ、1行 40字×30行=1ページ 800字で設定する。

- ★ 1. 画面上の「ファイル」メニューの「ページ設定」で「文字数と行数」タブを選択して設定する。
- 2. 指定の枚数に収まるように1行の文字数、1頁の行数、余白、段落間の幅をそれぞれ設定する。
- 3. 同じく「ファイル」メニュー→「ページ設定」→「余白」タブで上下左右の余白を設定する。

(2) 文字の大きさ・フォント

通常本文の文字は、明朝体・10.5ポイントか12ポイントで設定する。

何も指定がない場合は10.5ポイントで指定しておこう。

(3) ページ・ナンバー設定・表紙

2ページ以上になるときは、ページ数をフッターに入れる。1ページ目を表紙にするときは2ページ目から番号をふる。表紙には、表題、授業科目、教員名、学部・学科、学籍番号、氏名を入れる。

- ★ 「挿入」メニュー→「ページ番号」でページ番号の位置を設定する。（通常 ページ下の中央に設定する）

【その他の Word の細かな設定の例】

- (1) 「ファイル」メニュー→「ページ設定」の「その他」タブ→でヘッダー、フッターの位置を変えられます。
- (2) ページ番号を1、2、3以外に変えたい場合は、「挿入」メニュー→「ページ番号」→「書式」ボタンで。
- (3) 長い引用の場合など、引用段落を下げて書く場合には、引用箇所を選択し、「書式」メニュー→「段落」→「インデントと行間隔」タブで何字分下げるかを設定できます。

メニューバーにインデント・ボタンがある場合には、下げる段落を選択してインデント・ボタンを押す。

■さらに細かい設定はいろいろあります。やり方がわからなかったらお気軽に学習アドバイザーに相談してください。

■文章中の書き方についての例は裏面を参照してください。

【書き方の例】

- (1) 最初の書き出し（文頭）は必ず1マス空けて書き始める。
- (2) 行頭に句読点（、。）や閉じカッコ（」）』）、小さい文字（や、ゆ、よ、つ）がきたときは、前の行の最後のマスに文字とともに書き入れる。
逆に行末にカッコ始め（「（『）がきたときは、そのマスは空白にして次の行に繰り上げる。
- (3) 内容ごとに段落を変える。800～1600字の場合で、3～5段落を目安に。
- (4) 段落を変えるときは、そこで行を変えて、次の行の2マス目から書く。（段落始めの1マス目は空ける。）
- (5) 英文字は半角で打つ。ただし、「NPO法人」などの略語は全角で打つ。
- (6) カッコ（）「」『』は文字とは別にそれぞれ全角で使う。
- (7) 横書きでは数字は基本的にアラビア（算用）数字で半角で打つ。ただし、以下の例外に注意すること。
 - ・1桁のときは、1文字で全角を使うこともある。
 - ・漢熟語の場合や固有名詞の場合は必ず漢数字を使う。 例) 四苦八苦、一ノ谷
- (8) その他の決まりごと
 - ・？（疑問符）！（感嘆符）は極力用いないが、引用などでは使う場合もある。
 - ・……（リーダー、思考点）——（ダッシュ）は極力用いないようにするが、使うときは全角2字分に。
 - ・－（ハイフン）・（ナカテン、ナカグロ）などは一字分使う。
- (9) 横書きの場合の例外として次のようなことがある。
 - ・日本語の句読点の代わりに、英語の句読点（Punctuation）の決まりに従って次のような記号を用いる
、（コロン） ．（ピリオド） ：（コロン） ；（セミコロン） …（省略記号） ／（スラッシュ）