

カンタン・やさしいパソコンスクール
Wordを用いたレポートの作成方法 基礎編
ver2.0後半



(3) レポート本文の作成 (スタイルの設定)

Wordを用いたレポートの作成方法 基礎編

私は、作業療法士の
森本です。
あなたは誰？

神戸大学生の
くまたろうです

じゃあ、一緒に
「Wordを用いたレポート作成方法」を
学習しましょう！

ぼく、Wordで
レポートの作り方が

よくわからないんだ…



Wordを用いたレポートの作成方法 基礎編

Wordを使ってレポートを作成するには
「Wordを用いたレポートの作成方法のeラーニング」が
おすすめです



eラーニングって何？
僕にもできるかな？

eラーニングとはインターネットとパソコンを
利用した学習方法のことです。
このeラーニングはyoutubeを使います。

ここでは
(3) レポート本文の作成を
学習しましょう！



● **学習の方法：**

- ① **e-ラーニング動画をyoutubeで再生してください**
- ② **youtubeで「Wordを用いたレポートの作成方法」と検索してください**
- ③ **目次から、自分が学習したいページを見てください**

●学習の方法：

- ④ 「youtube動画画面のツールバー（赤色）にカーソルをあわせて左クリックをしながら赤線を進めて、ページを選択しましょう」
- ⑤ 全体の流れを学習したら、実際のパソコン上で操作しながらレポートを作成してみましょう

●音声について：

このeラーニングは一部のページで音声が出ます
音声の出ないページは、自分で読みながら学習してください



- ④ 「youtube動画画面のツールバー（赤色）**——●——**にカーソルをあわせて左クリックをページを選択しましょう」

このe-ラーニングでは、Wordでレポートを作成する方法を学習します

●レポートとは、「特定の課題（テーマ）に関する問や疑問の調査や研究の結果、および自分の意見についてまとめたもの」です

●レポートの文章は「～である。～であった。」といった語尾の文章で書きます

- ① アルバイト先や会社でレポートを作成します
- ② 専門学校・職業訓練校・就労支援センターや大学でレポートを作成します

もくじ

(1) 用紙の選択	p9
(2) 表紙の作成	p12
2-1 Wordを起動する	p15
2-2 レポートタイトルの入力と中央揃え	p25
2-3 名前や学籍番号の入力と右寄せ（コロン使用の場合）	p52
2-4 名前や学籍番号の入力と右寄せ（罫線を使用する場合）	p72

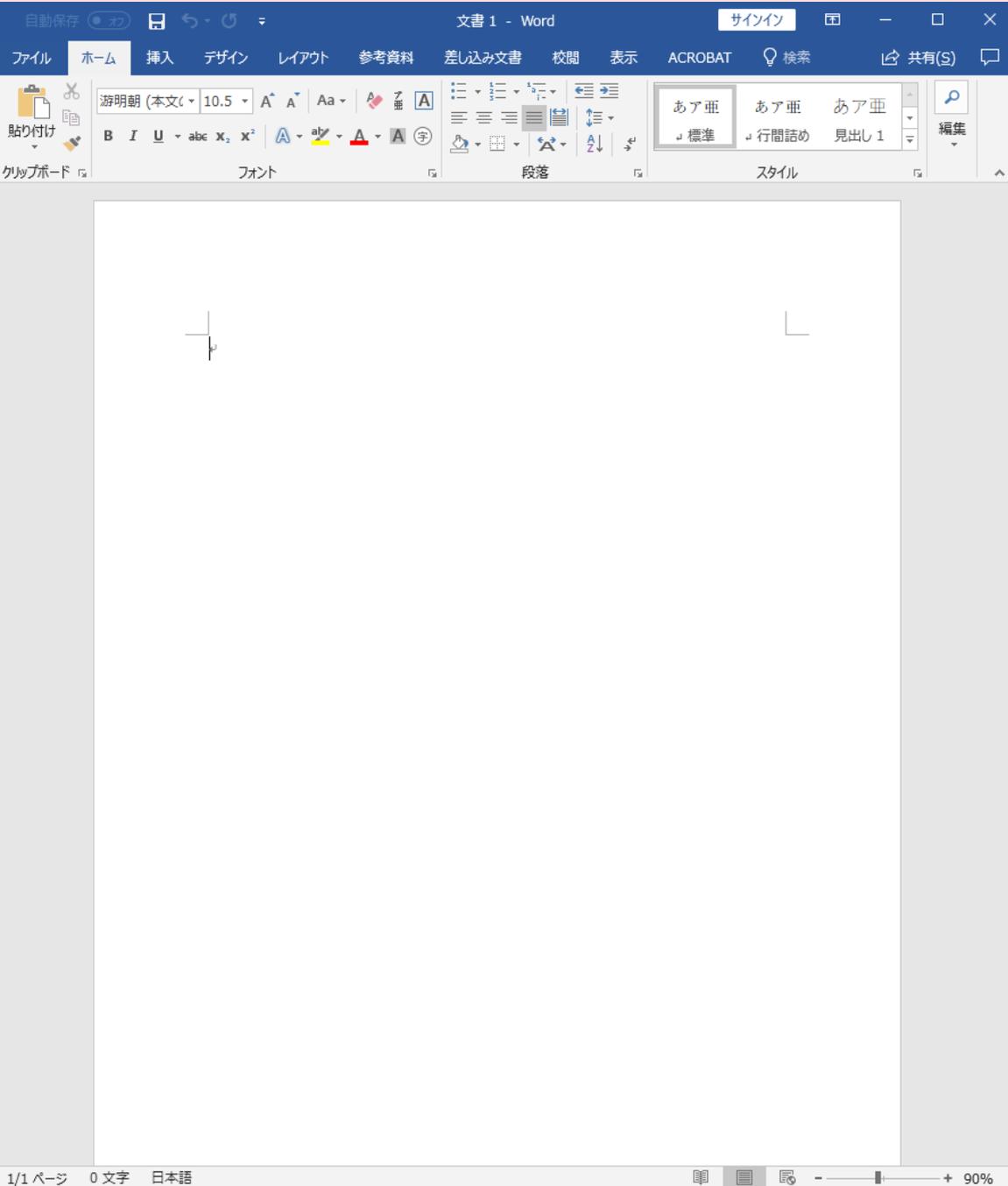
(3) レポート本文の書き方 p108	
3-1 用紙サイズを確認する	p114
3-2 余白の設定	p123
3-3 文字（フォント）の種類とサイズを変更する	p134
3-4 1ページ内の行数、文字数を設定する	p151

※(1)用紙の選択、(2)表紙の作成のe-ラーニングは別動画になります

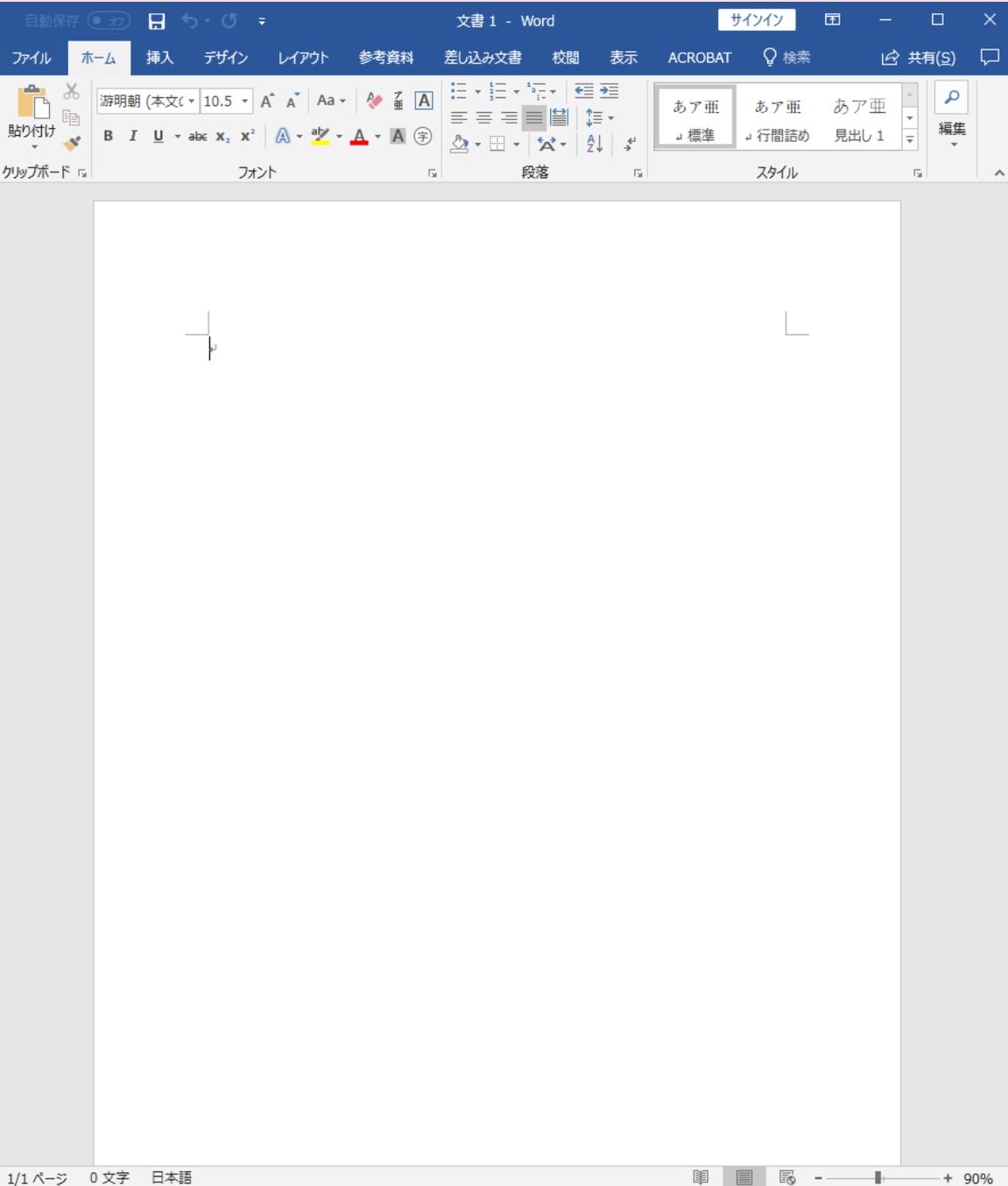
(3) レポート本文の作成 (スタイルの設定)

ここでは、文字の大きさや種類の変更など、文書の見た目を整える方法を学習します



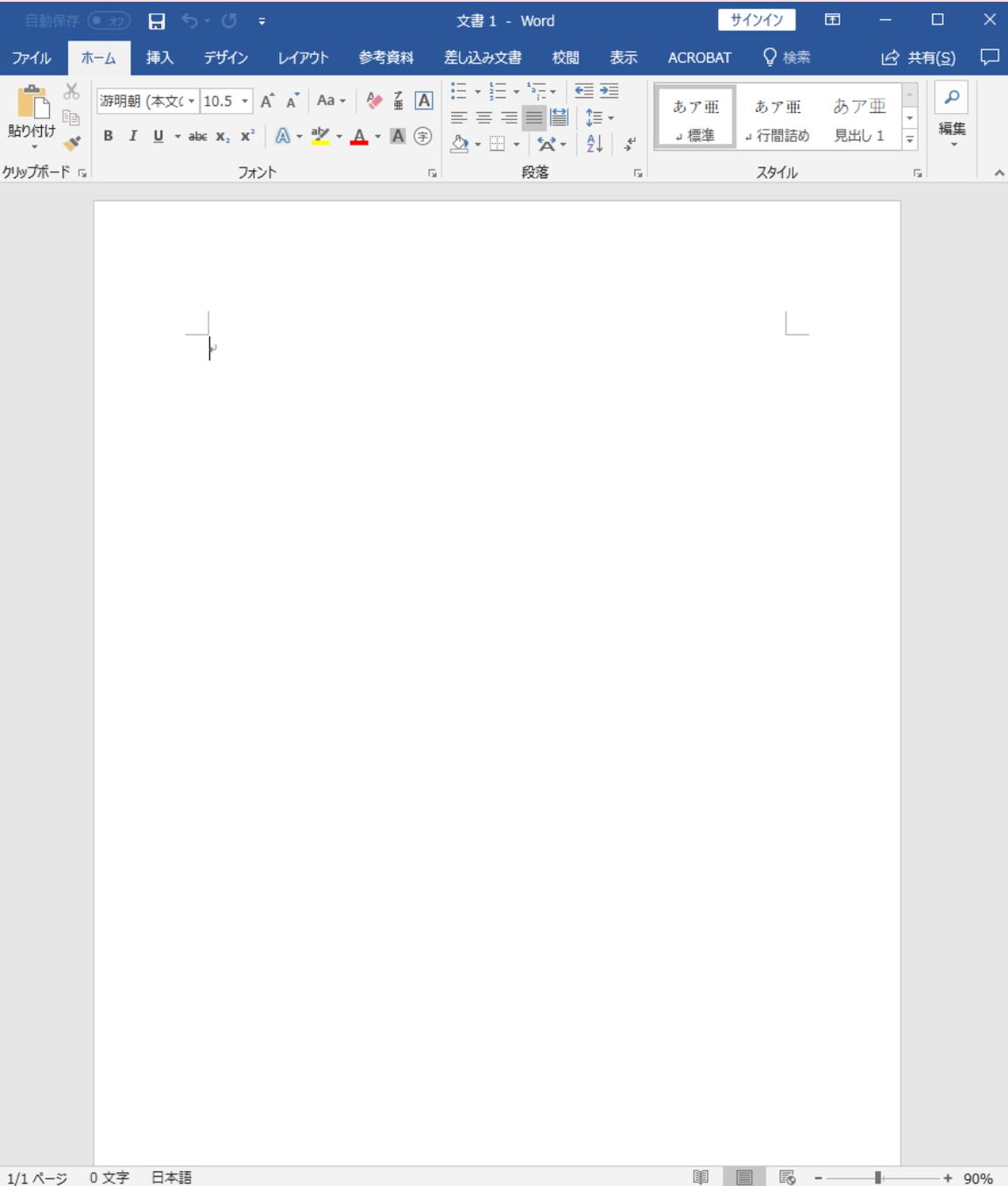


前の章ではWordを起動し表紙を作成することができました



前の章ではWordを起動し表紙を作成することができました

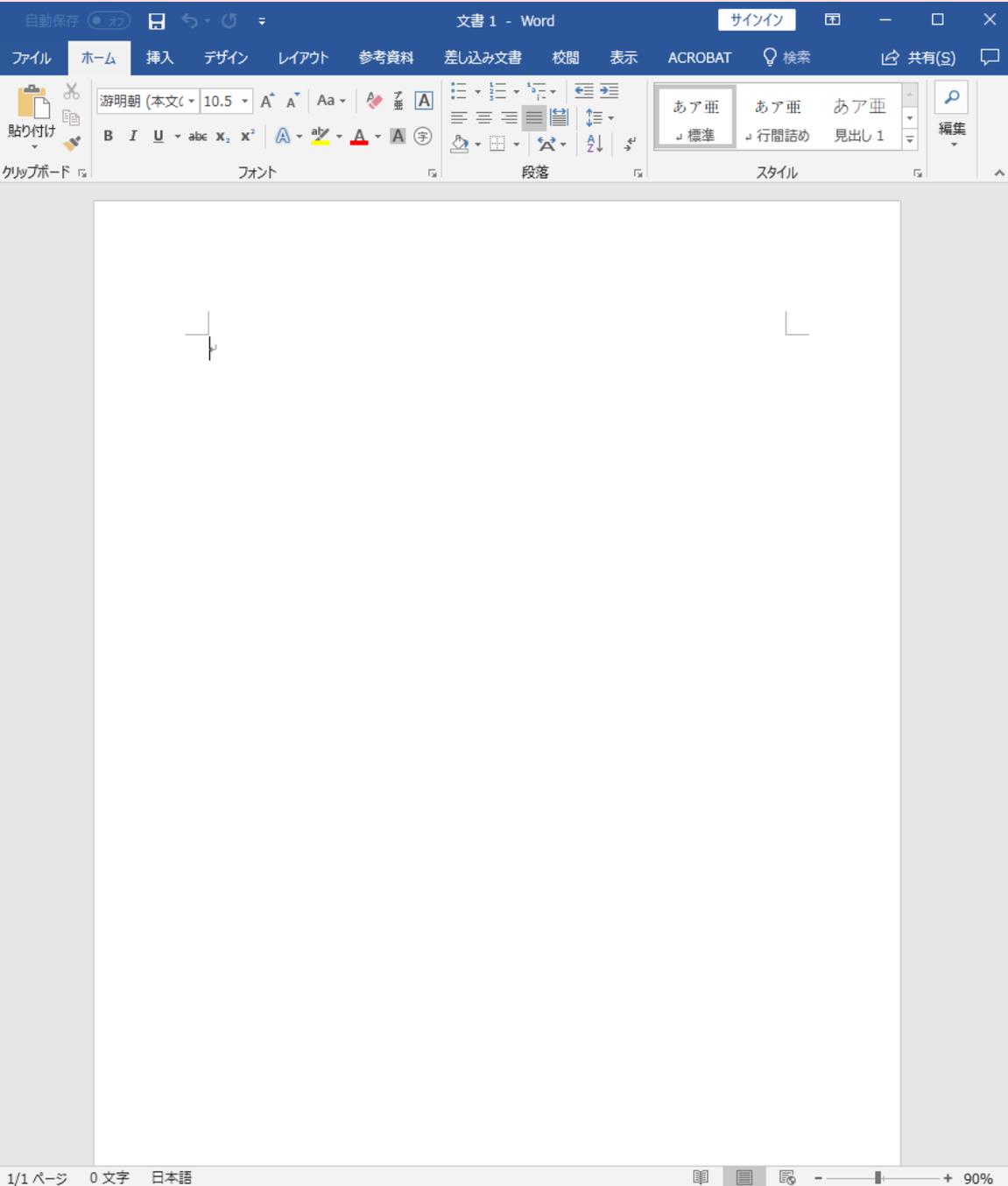
次に、レポートの本文を作成する方法を説明します



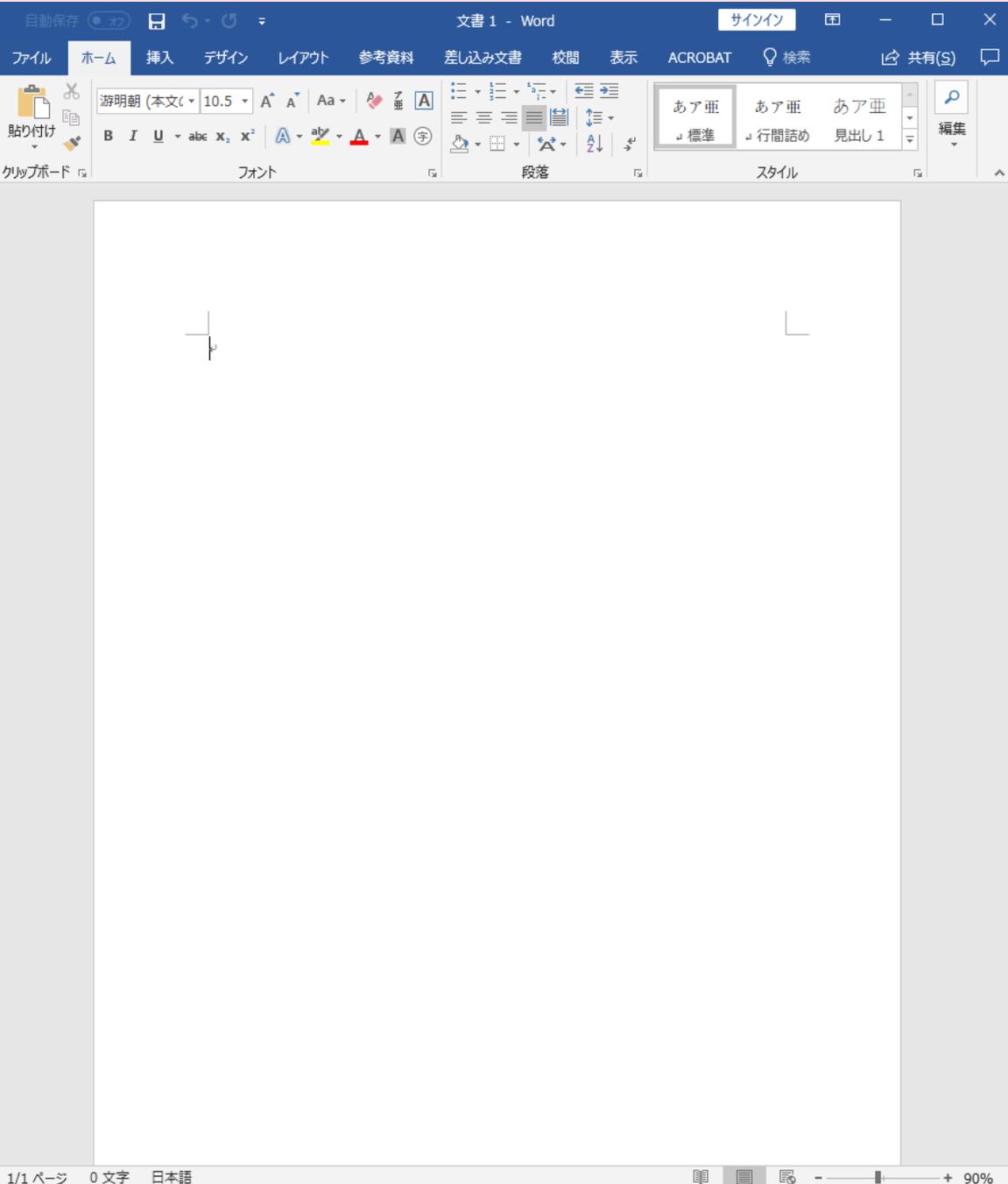
Wordを起動し表紙を作成することができました

次に、本文を作成する方法を説明します

Wordは文字の大きさや種類、一行の文字数、1ページの行数などを設定することができます

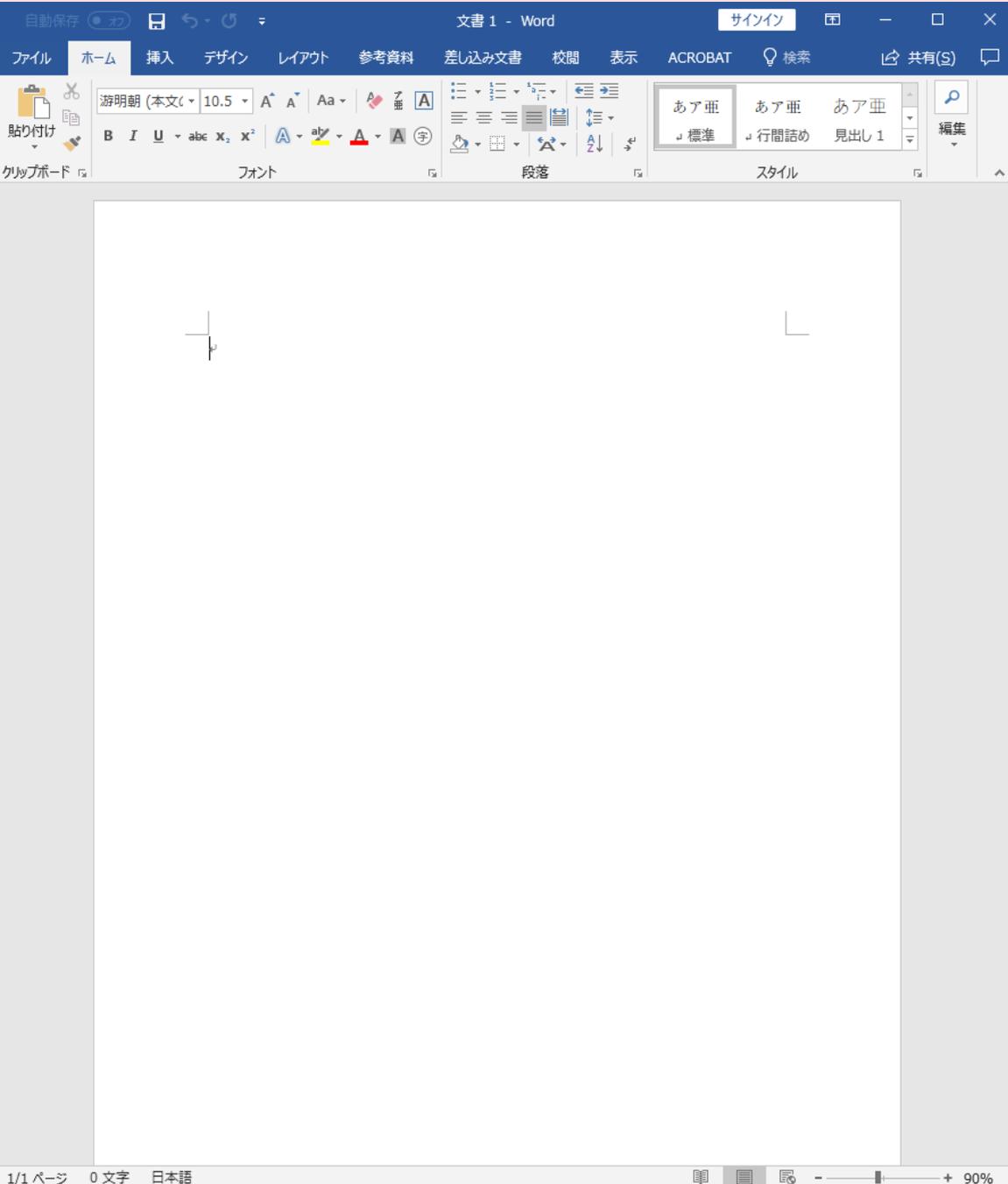


文書の見た目を整える方法を「スタイルの設定」といいます



文書の見た目を整える方法を「スタイルの設定」といいます

ここでは、レポート本文の作成に必要なスタイルについて説明します



文書の見た目を整える方法を「スタイルの設定」といいます

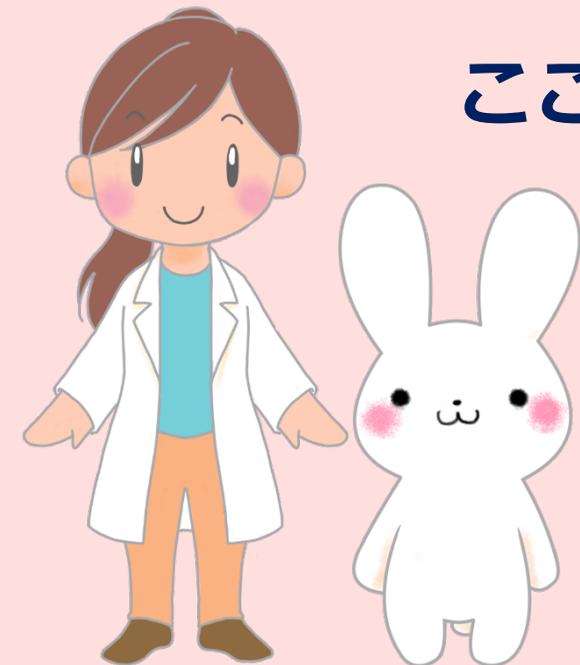
ここでは、レポート本文の作成に必要なスタイルについて説明します

Wordの新規画面を開きます

(3) レポート本文の作成 (スタイルの設定)

3-1 用紙サイズの確認

ここでは、A4サイズの内紙を選択しているか
確認する方法を学習します





用紙サイズについて確認する方法



用紙サイズとは、レポートを印刷したい紙のサイズです



用紙サイズとは、レポートを印刷したい紙のサイズです

用紙サイズはレポートの目的に合わせて設定しましょう

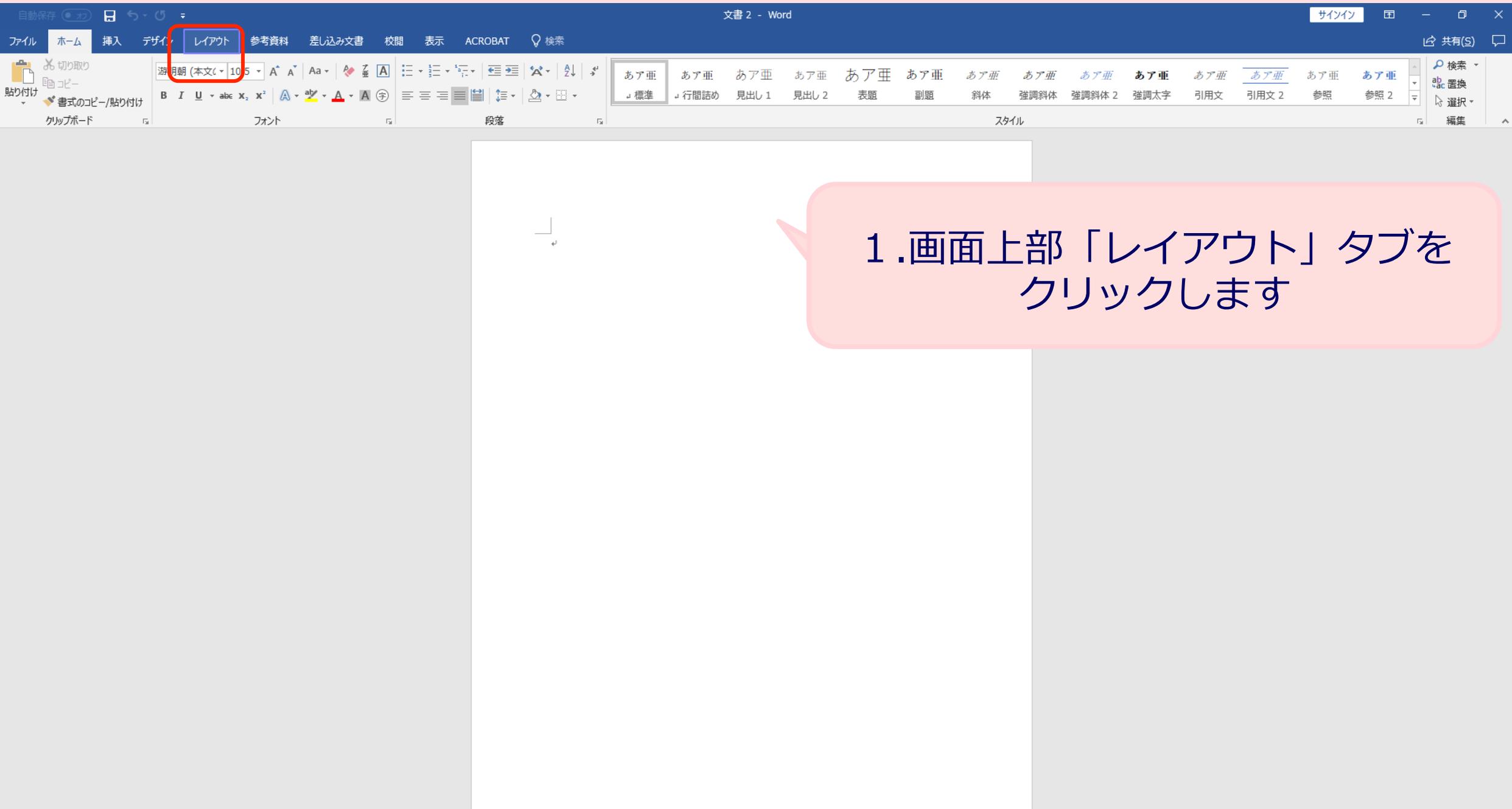


用紙サイズとは、レポートを印刷したい紙のサイズです

用紙サイズはレポートの目的に合わせて設定しましょう

ここでは、用紙サイズを「A4」に設定しましょう

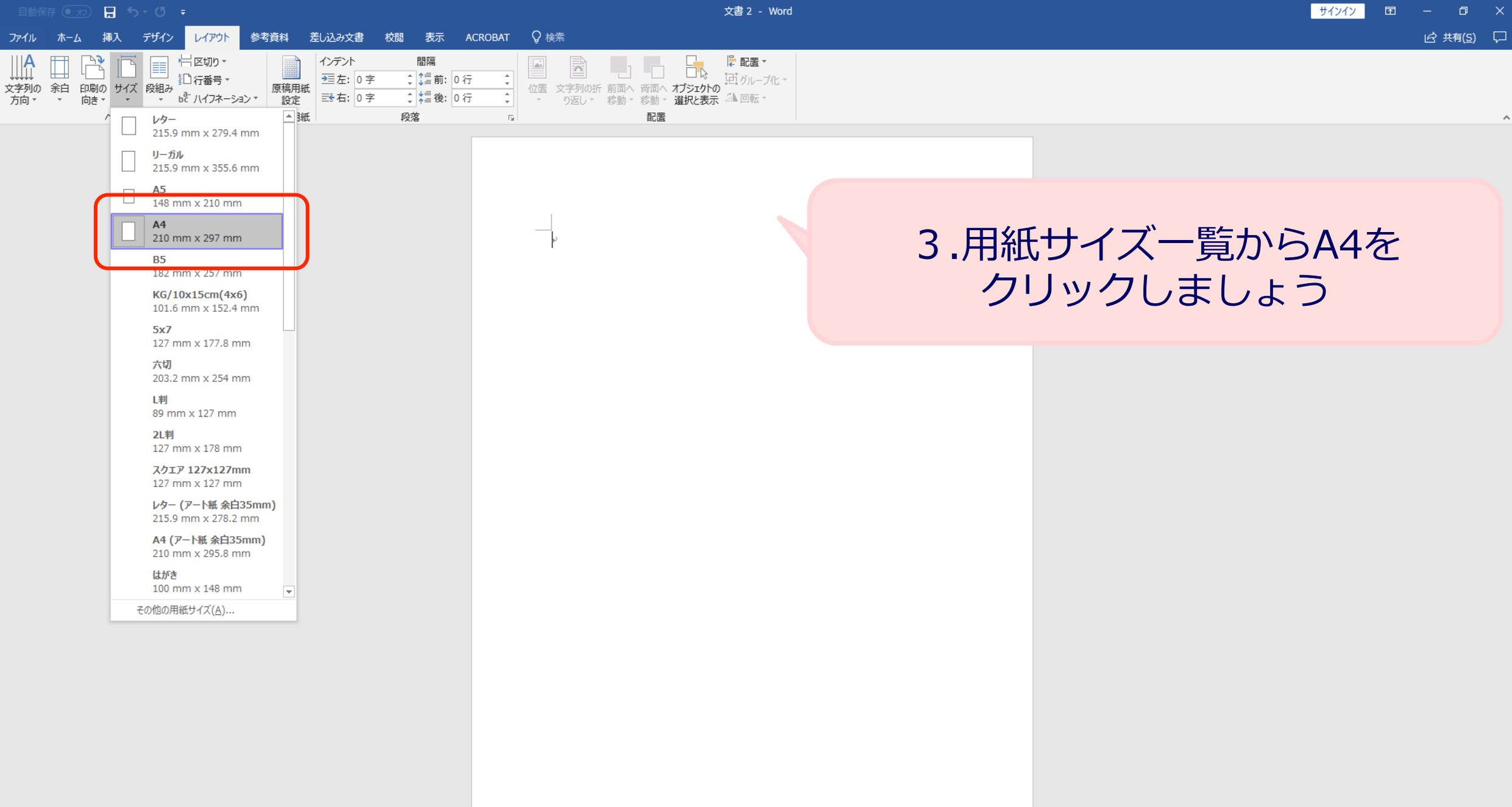
Wordを用いたレポートの作成方法 基礎編 (3) レポート本文の作成 p119



1.画面上部「レイアウト」タブをクリックします



2. ページ設定の「サイズ」ボタン
もしくは▼印をクリックしましょう



3. 用紙サイズ一覧からA4をクリックしましょう

文書 2 - Word

サインイン

共有(S)

ファイル ホーム 挿入 デザイン **レイアウト** 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 ACROBAT 検索

文字列の方向 余白 印刷の向き サイズ 段組み 行番号 ハイフネーション 原稿用紙設定

インデント 間隔

左: 0 字 前: 0 行

右: 0 字 後: 0 行

位置 文字列の折り返し 前面へ移動 背面へ移動 オブジェクトの選択と表示 配置 グループ化 回転

紙

- レター 215.9 mm x 279.4 mm
- リーガル 215.9 mm x 355.6 mm
- A5 148 mm x 210 mm
- A4 210 mm x 297 mm**
- B5 182 mm x 257 mm
- KG/10x15cm(4x6) 101.6 mm x 152.4 mm
- 5x7 127 mm x 177.8 mm
- 六切 203.2 mm x 254 mm
- L判 89 mm x 127 mm
- 2L判 127 mm x 178 mm
- スクエア 127x127mm 127 mm x 127 mm
- レター (アート紙 余白35mm) 215.9 mm x 278.2 mm
- A4 (アート紙 余白35mm) 210 mm x 295.8 mm
- はがき 100 mm x 148 mm

その他の用紙サイズ(A)...

3.用紙サイズ一覧からA4をクリックしましょう

「A4」部分がグレーやブルーになっていれば、用紙サイズが正しく選択されています

1/1 ページ 0 文字 日本語

ここに入力して検索

14:40 2018/05/15

(3) レポート本文の書き方

3-2 余白の設定

ここでは、レポートの本文から用紙の端までの
空白部分の広さを設定する方法を
学習します





余白を設定する方法



余白とは、レポートの本文から
用紙の端までをいいます



余白とは、レポートの本文から
用紙の端までをいいます

余白はレポートの目的に合わせて
設定しましょう



余白とは、レポートの本文から
用紙の端までをいいます

余白はレポートの目的に合わせて
設定しましょう

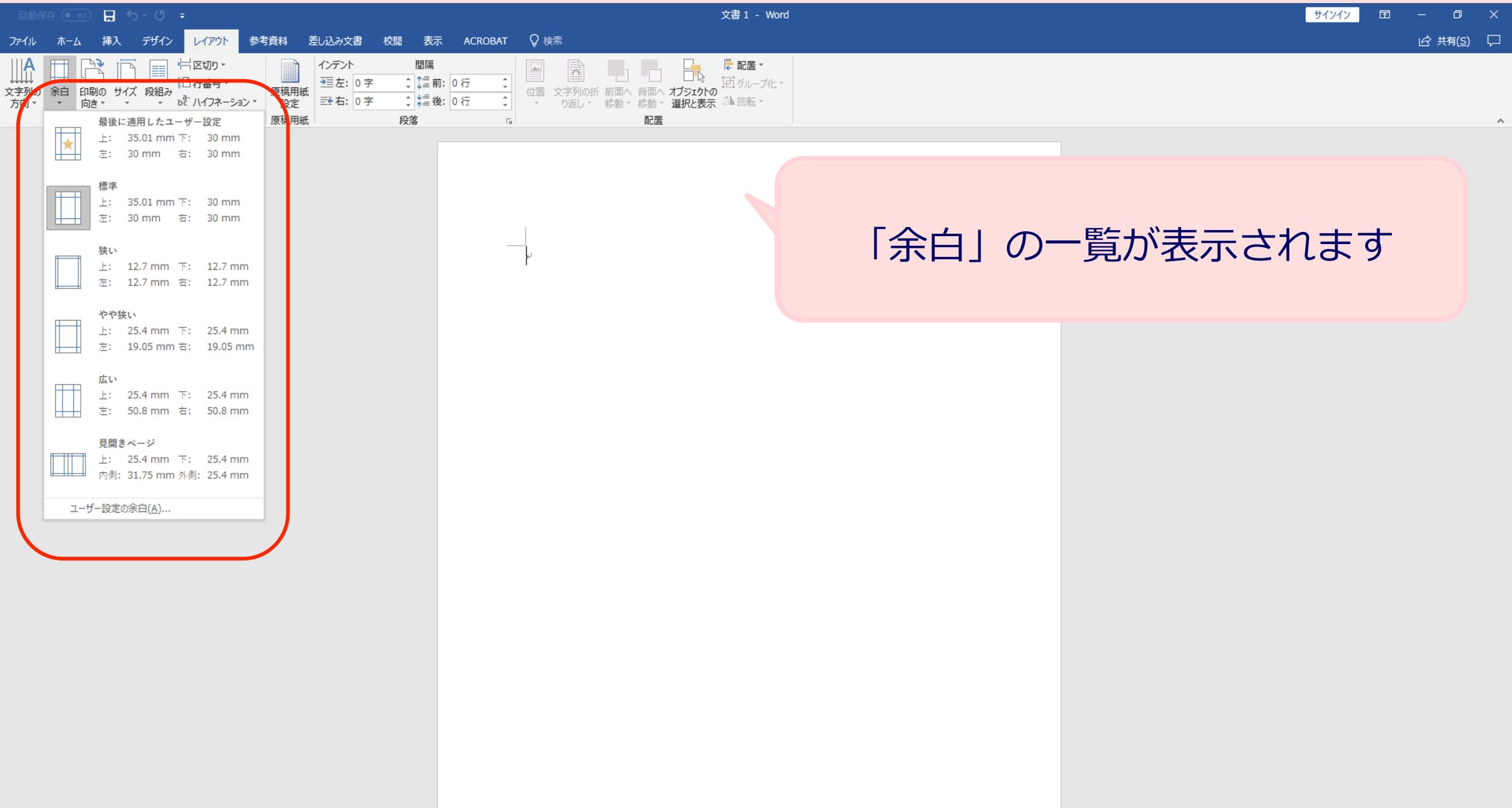
ここでは、余白を「標準」に
設定しましょう



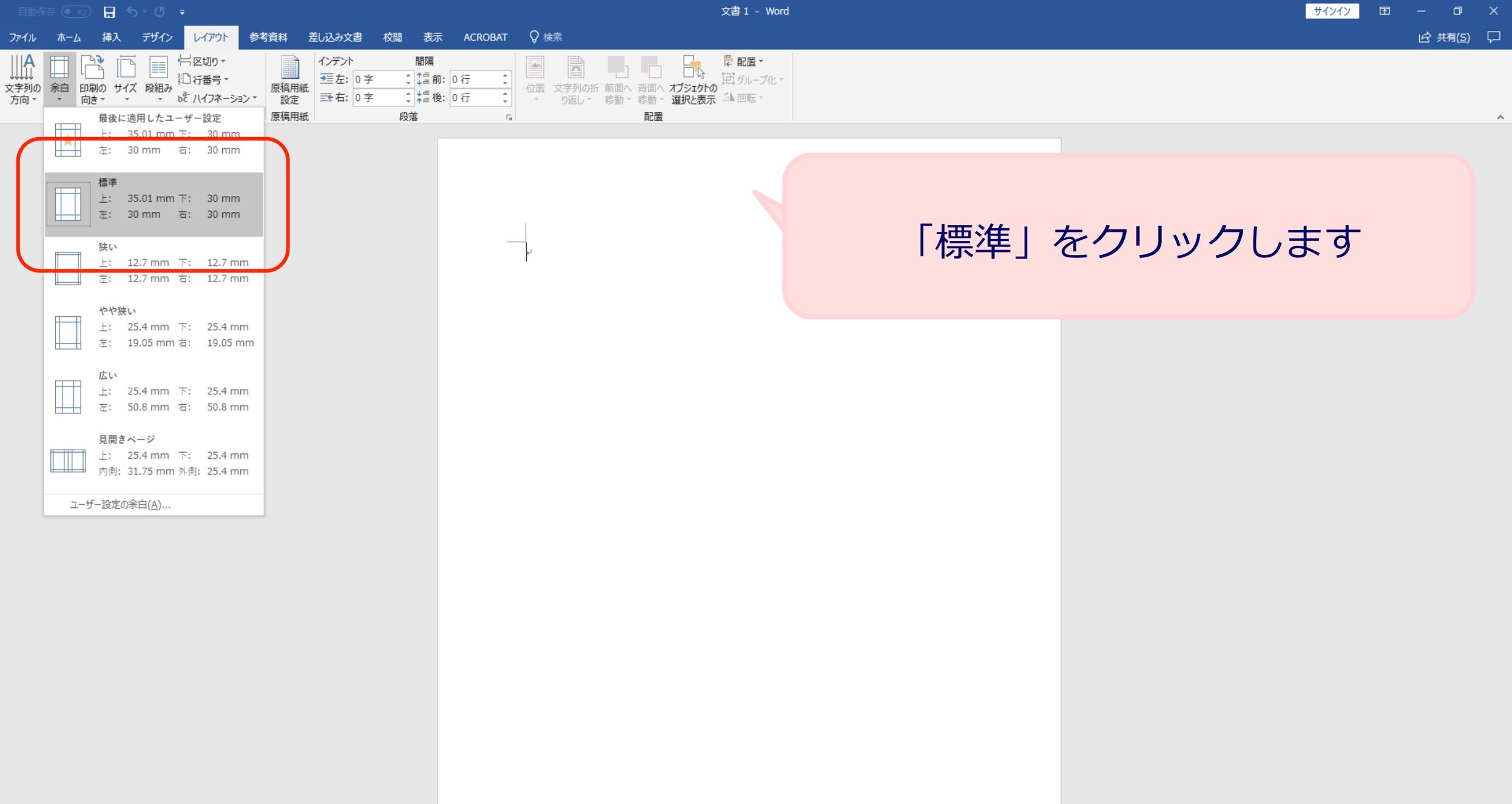
「レイアウト」タブをクリックしましょう



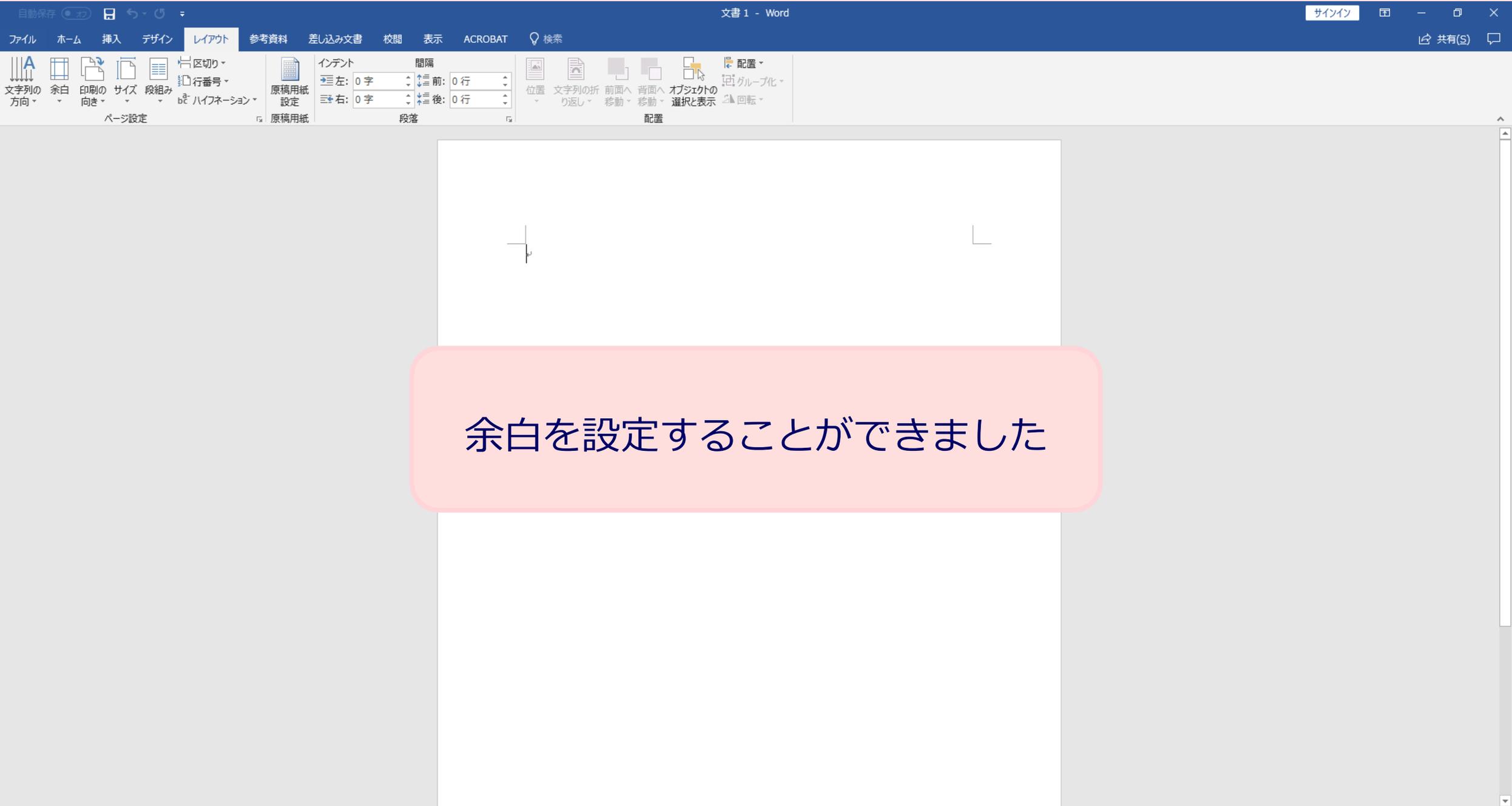
次に「余白」ボタン
もしくは、▼印を
クリックしましょう



「余白」の一覧が表示されます

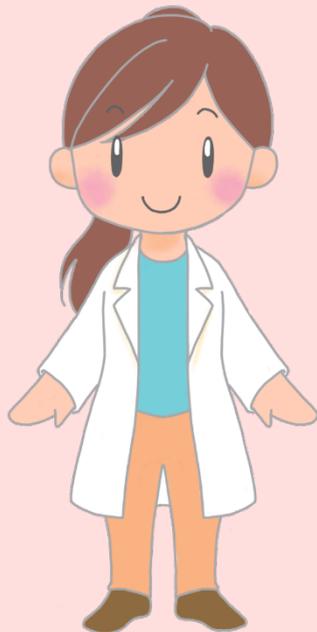


「標準」をクリックします



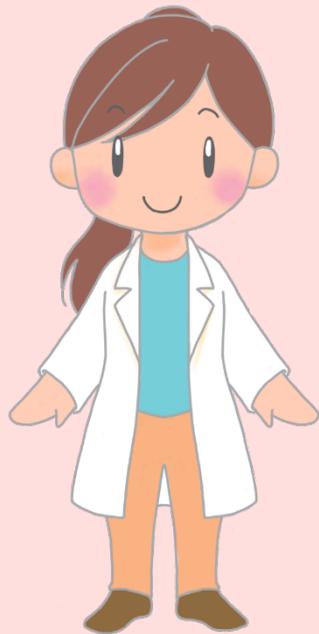
余白を設定することができました

**おつかれさま
ありがとう**



(3) レポート本文の書き方

3-3 文字（フォント）の種類とサイズの設定



ここでは、文字の大きさや種類を変更する方法について学習します。



フォントの種類とサイズを
設定する方法



レポートの本文を入力する前に使用する文字の種類と、大きさを
変更しましょう



レポートの本文を入力する前に使用する文字の種類と、大きさを変更しましょう

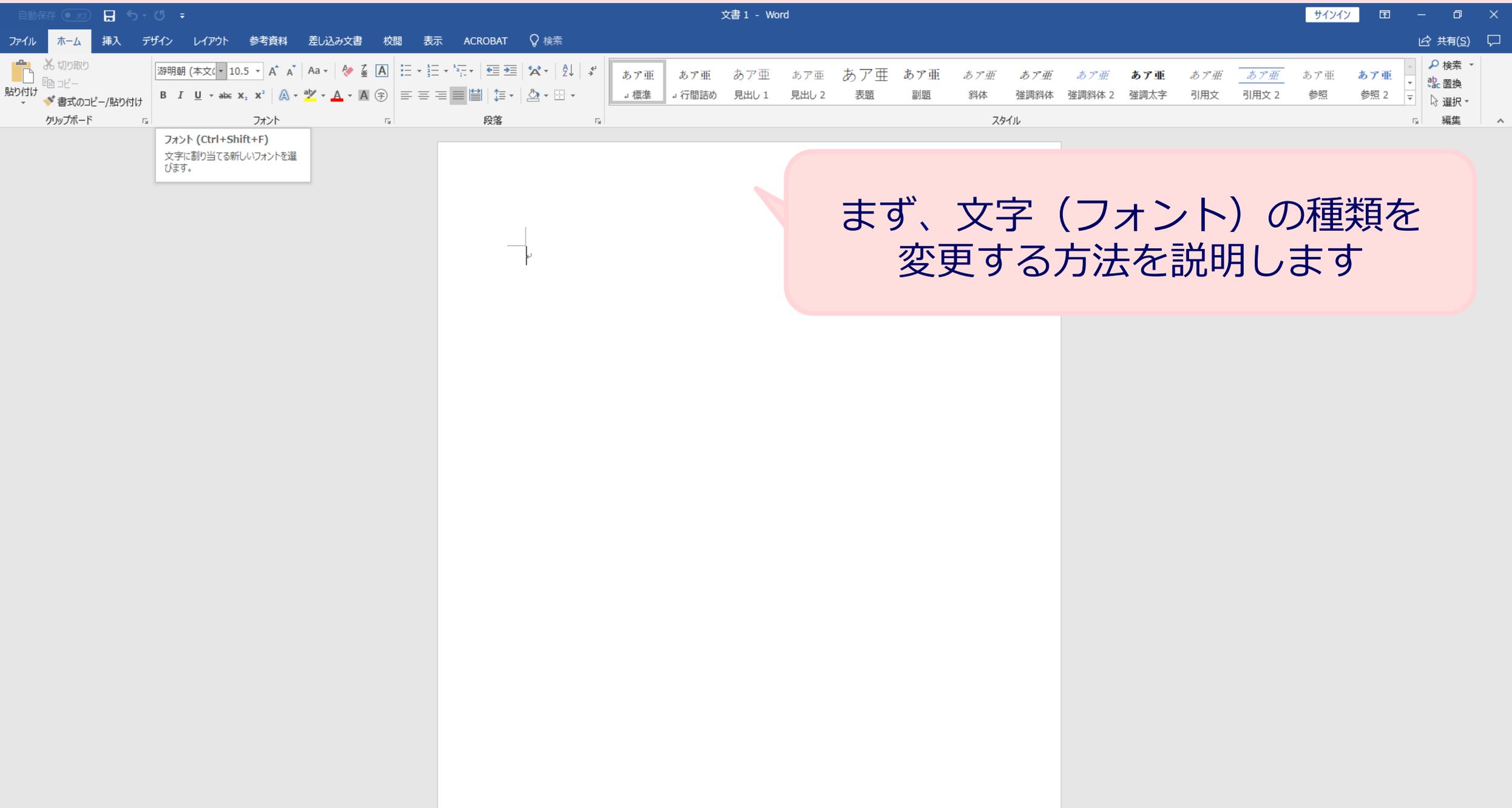
ここでは、文字（フォント）の種類を「MS 明朝」にします



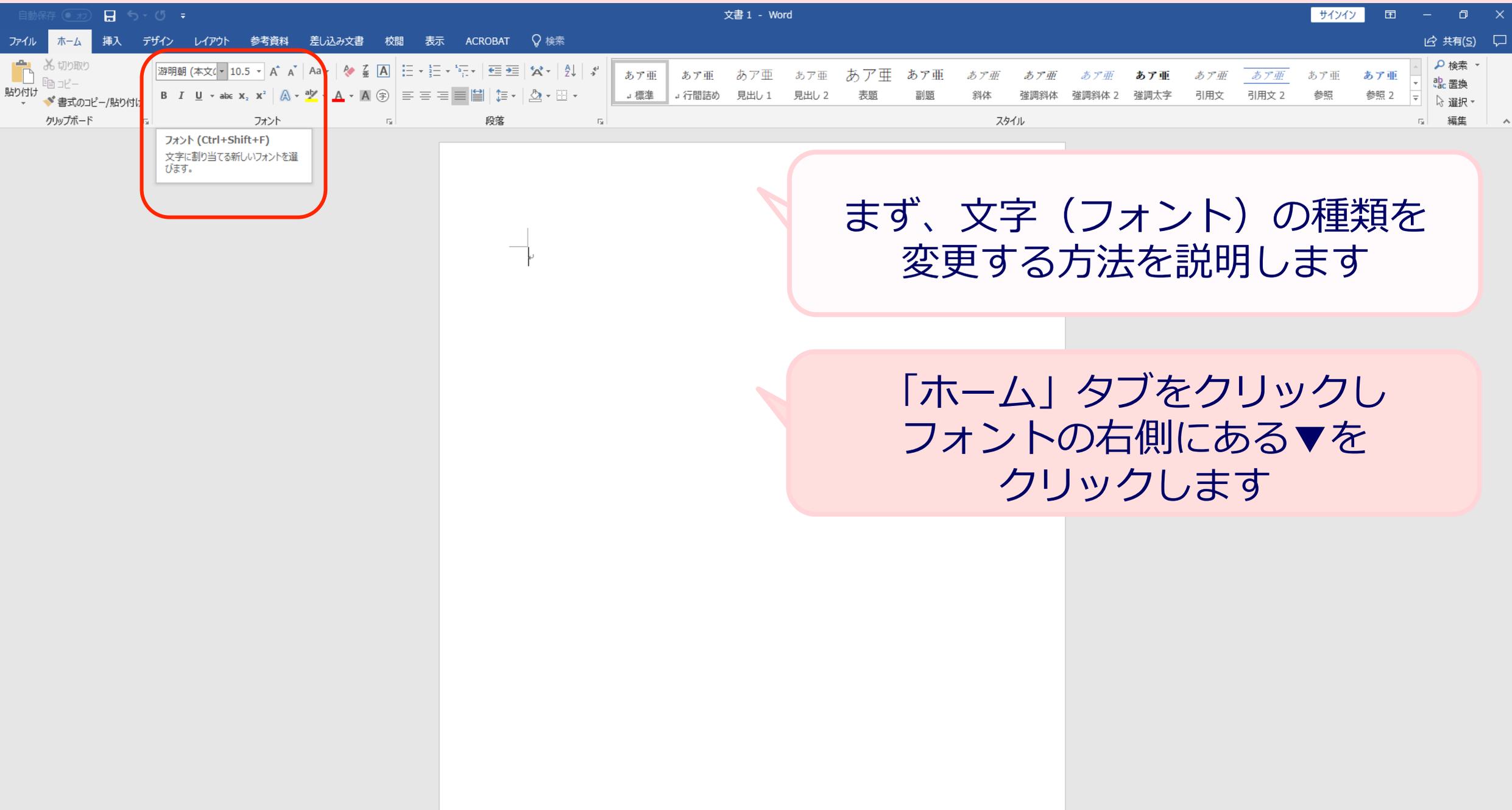
レポートの本文を入力する前に
使用する文字の種類と、大きさを
変更しましょう

ここでは、文字（フォント）の
種類を「MS 明朝」にします

フォントサイズは
「10.5」ポイントにします

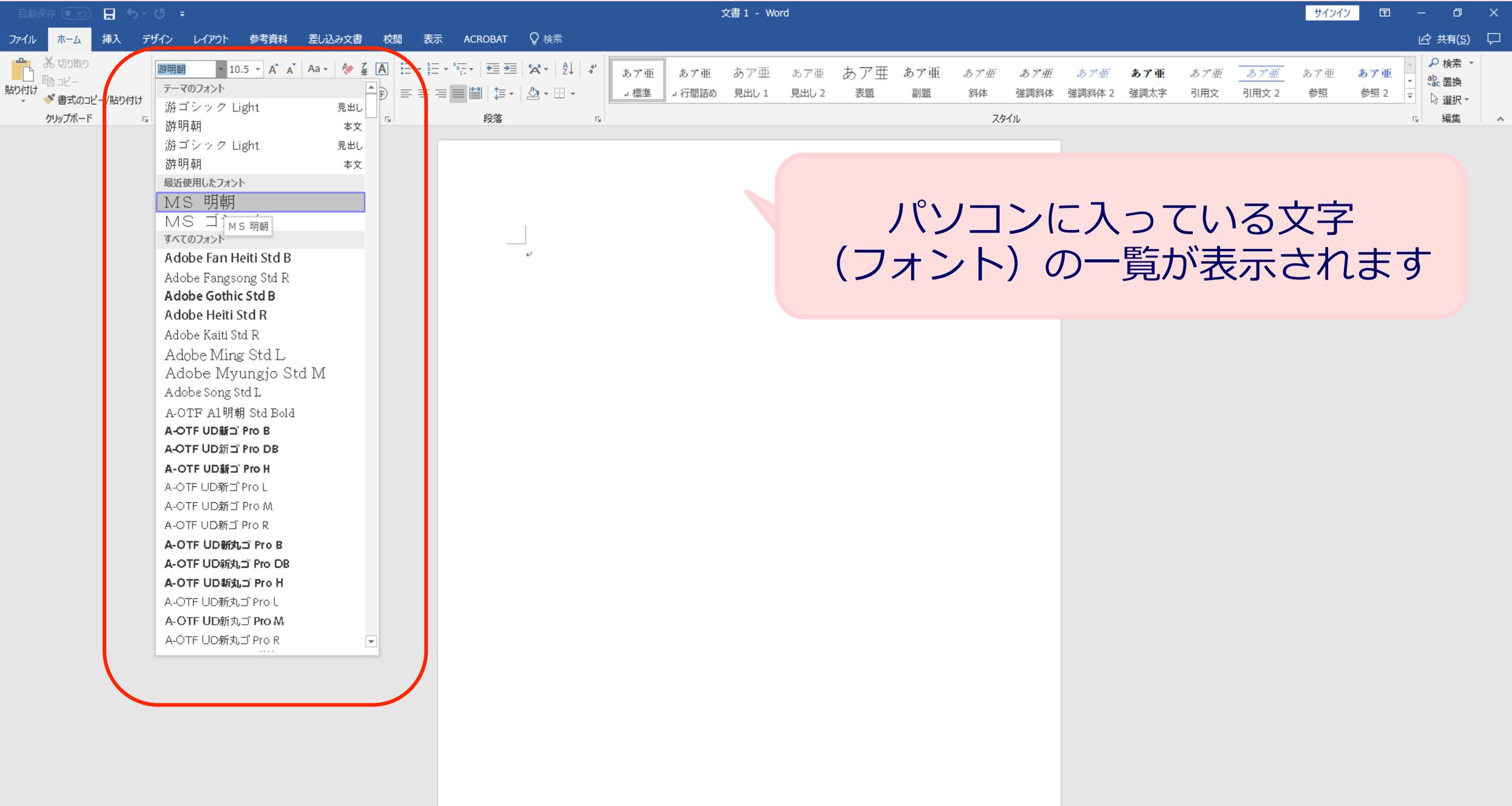


まず、文字（フォント）の種類を変更する方法を説明します

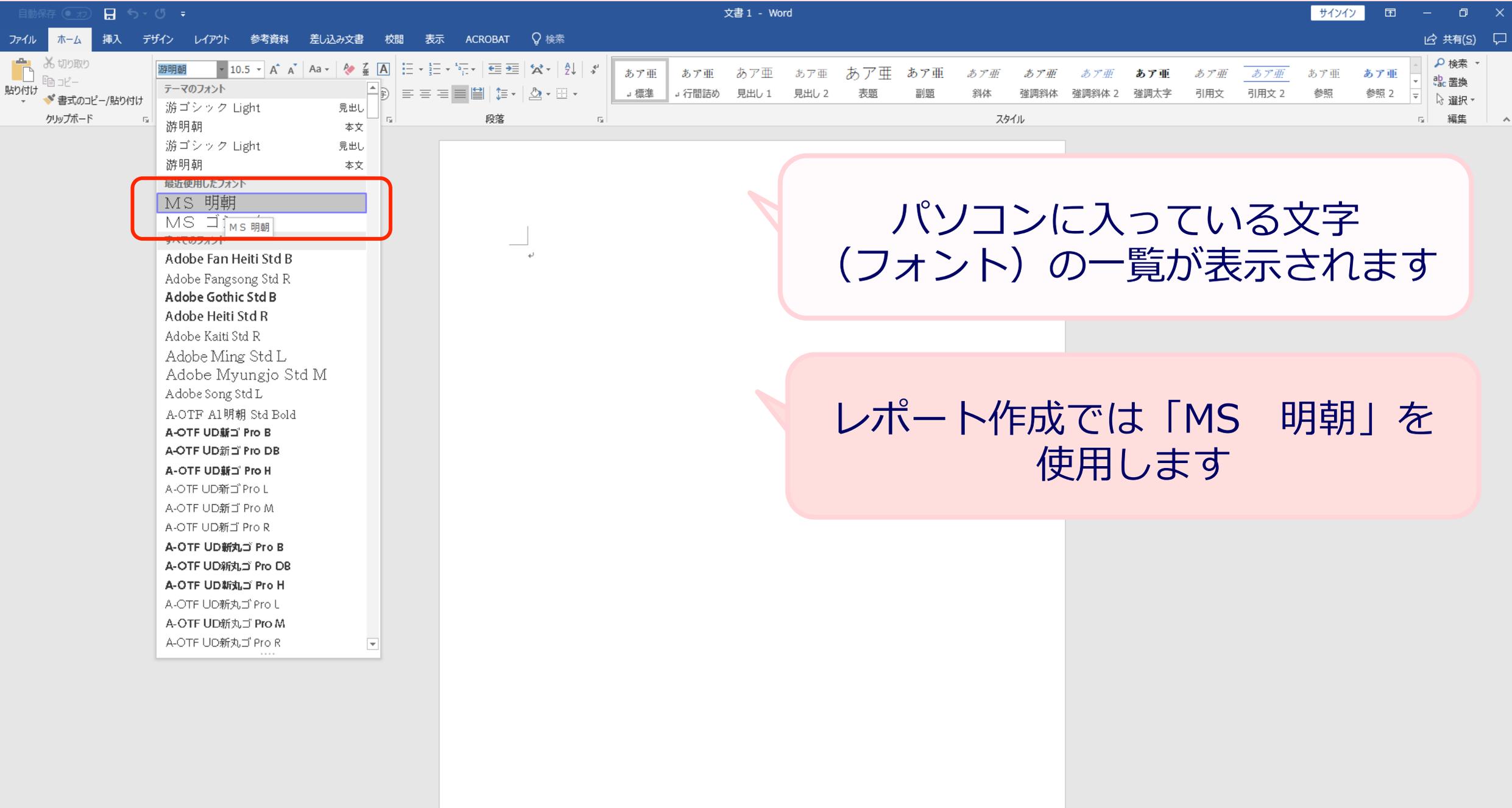


まず、文字（フォント）の種類を変更する方法を説明します

「ホーム」タブをクリックしフォントの右側にある▼をクリックします

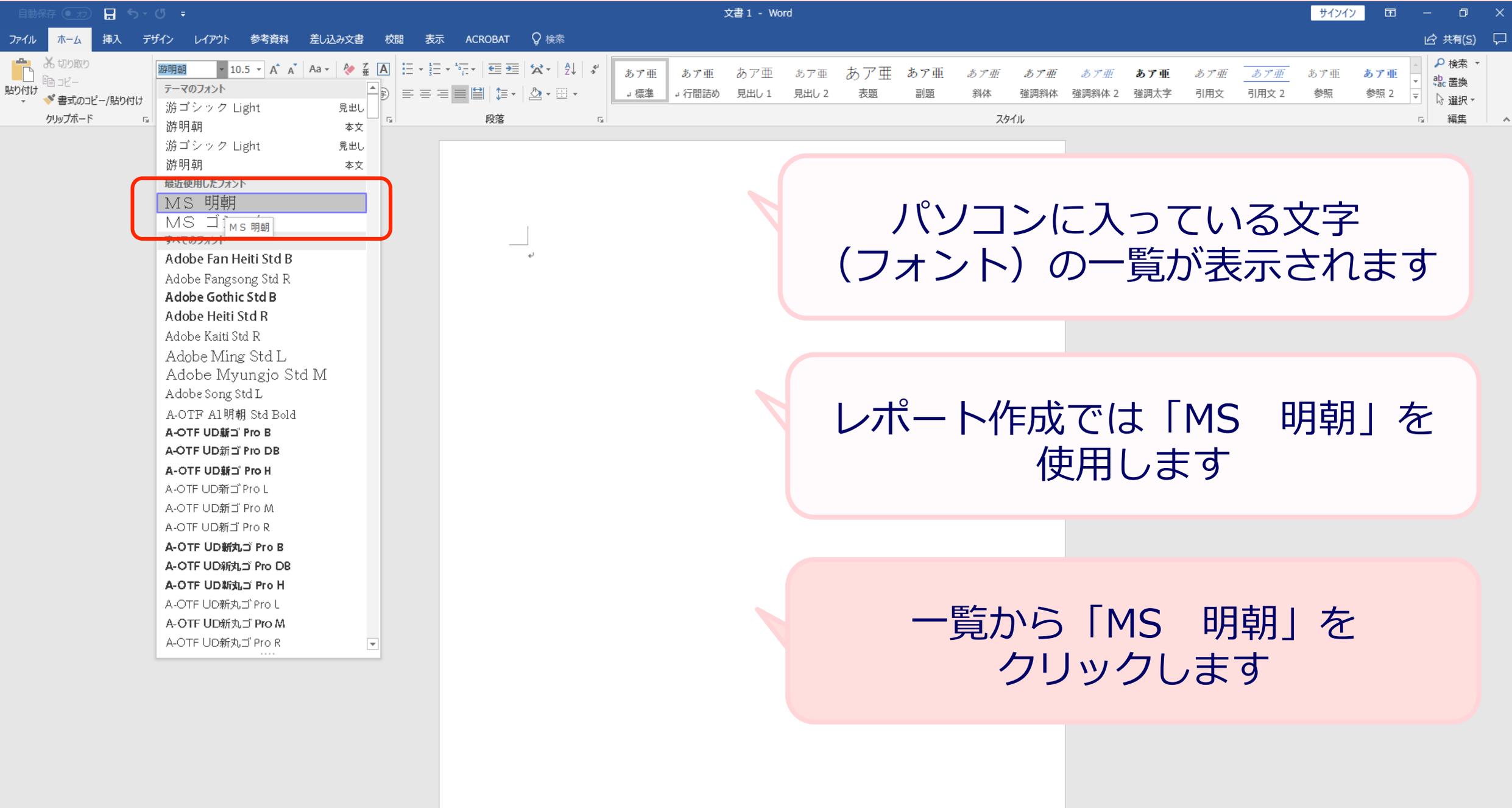


パソコンに入っている文字 (フォント) の一覧が表示されます



パソコンに入っている文字
(フォント) の一覧が表示されます

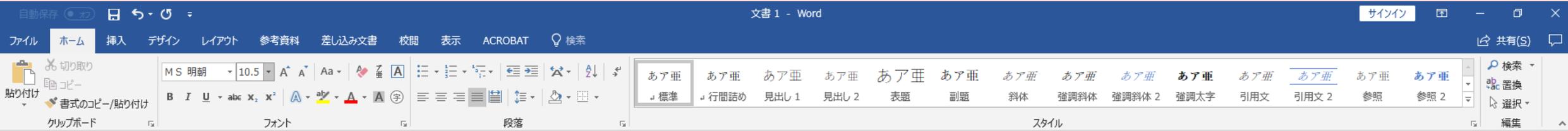
レポート作成では「MS 明朝」を
使用します



パソコンに入っている文字
(フォント) の一覧が表示されます

レポート作成では「MS 明朝」を
使用します

一覧から「MS 明朝」を
クリックします



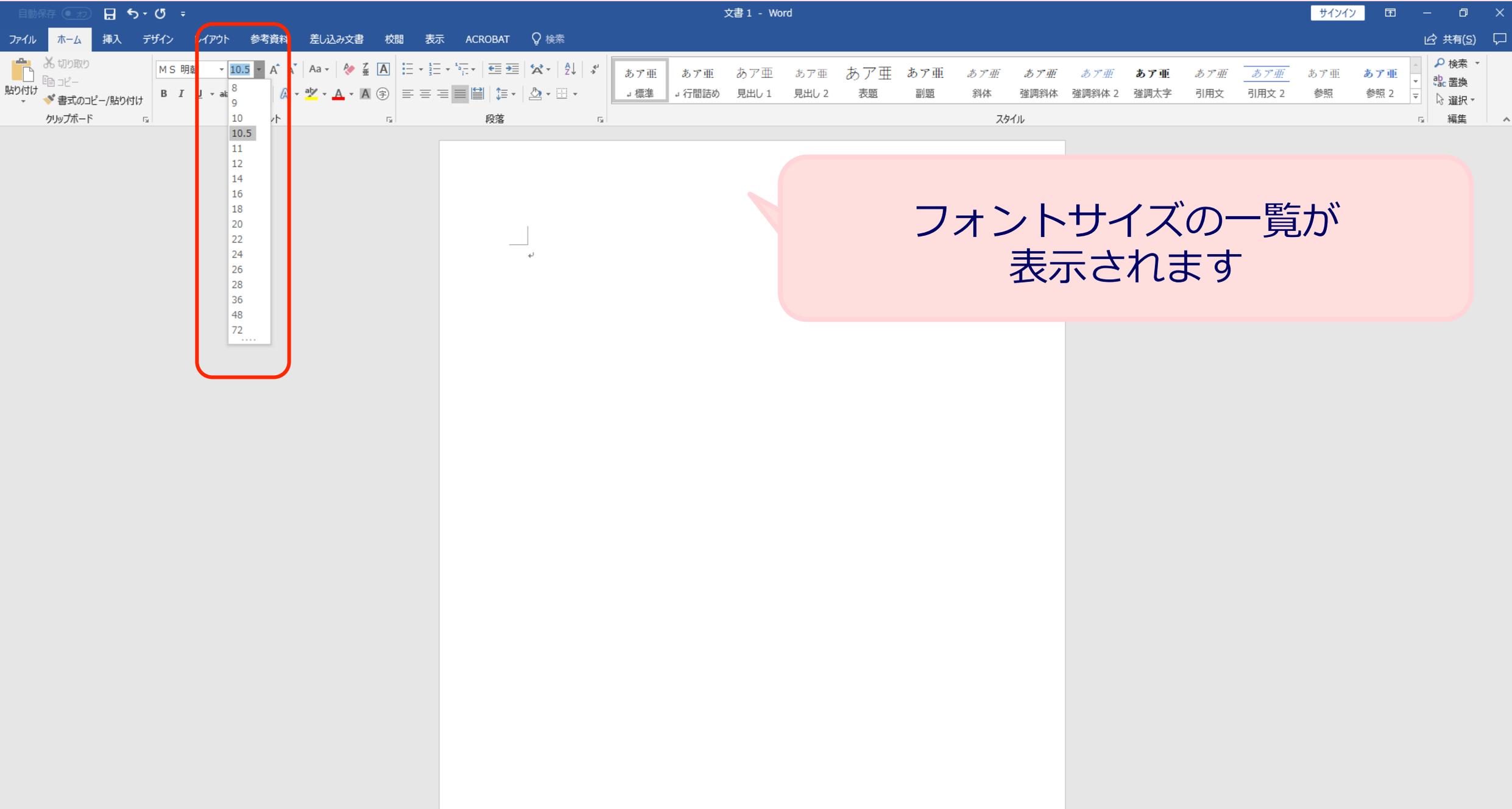
次に、フォントのサイズを変更します



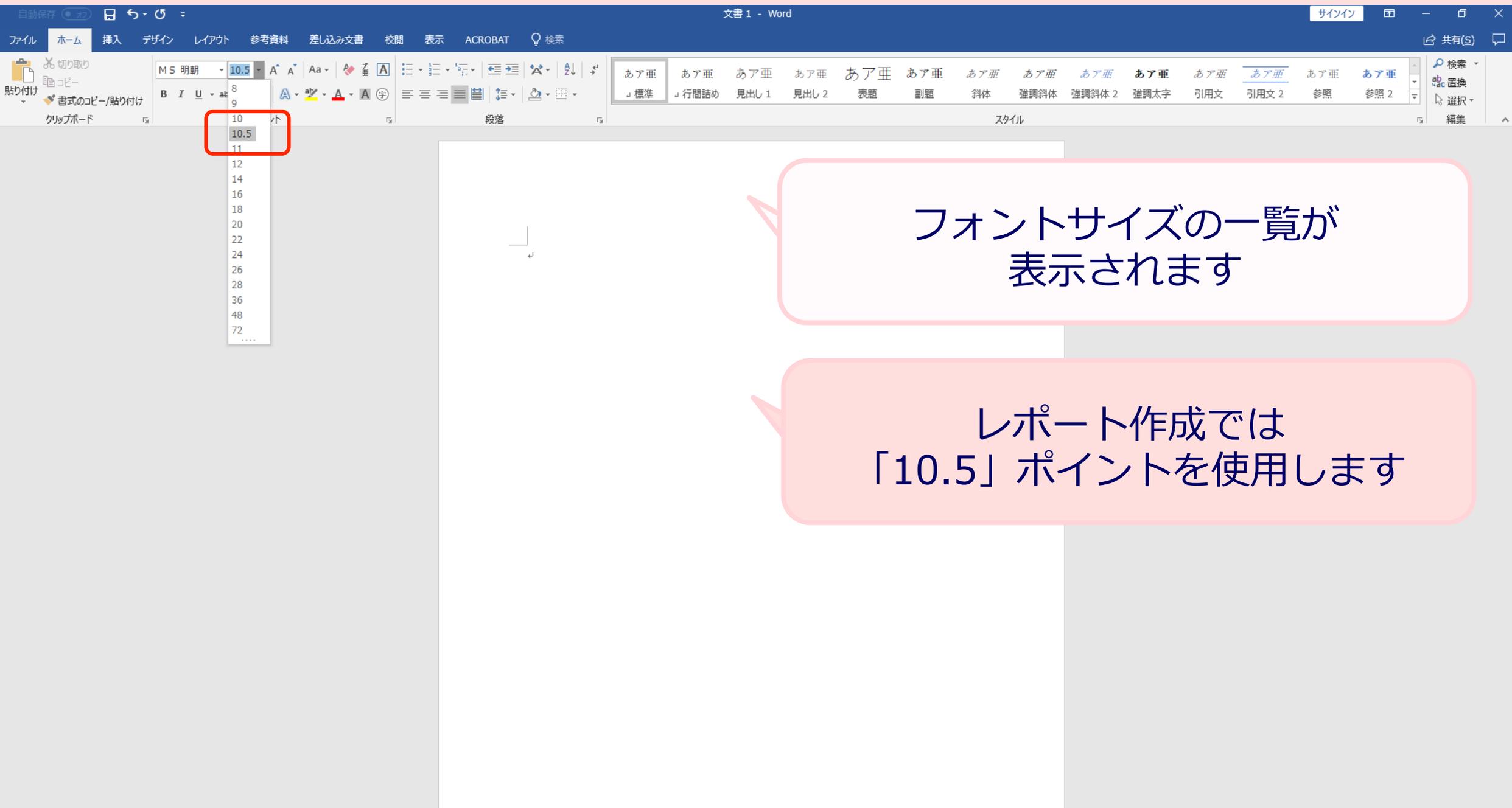


次に、フォントのサイズを
変更します

フォントサイズの右側の▼を
クリックします

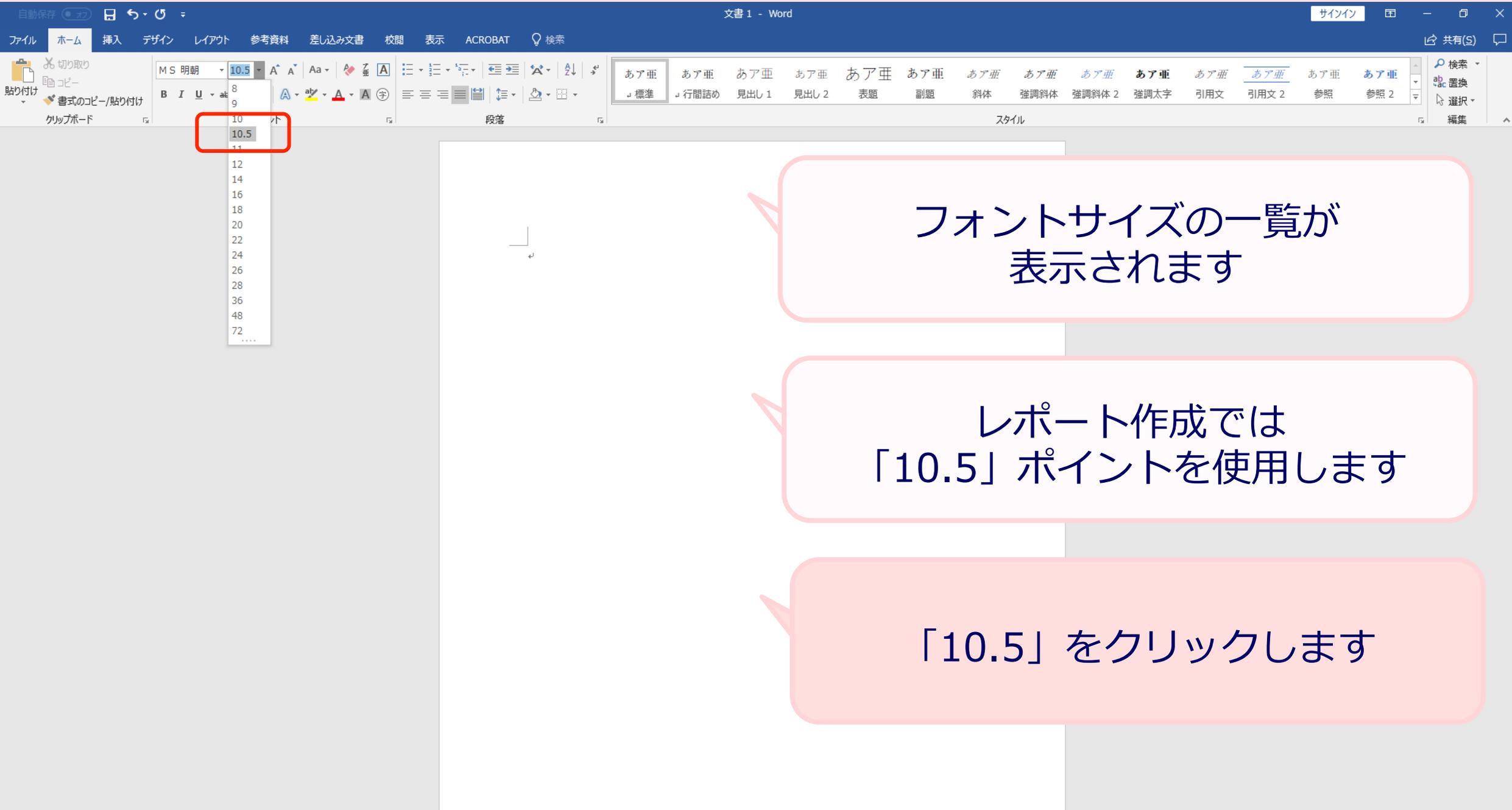


フォントサイズの一覧が
表示されます



フォントサイズの一覧が表示されます

レポート作成では「10.5」ポイントを使用します



フォントサイズの一覧が表示されます

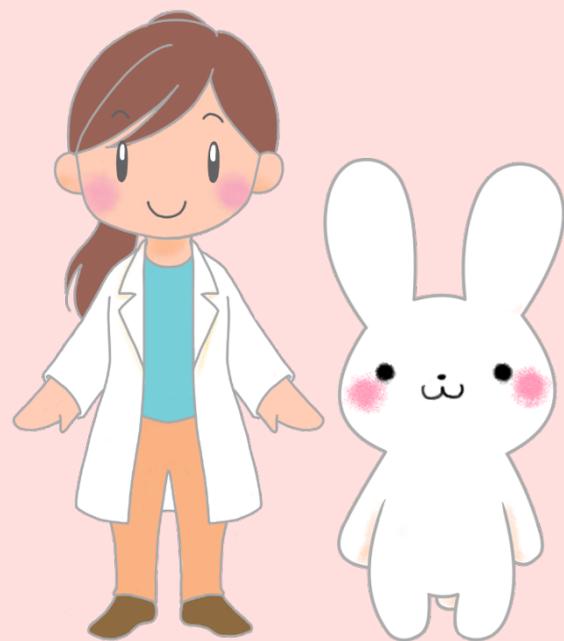
レポート作成では「10.5」ポイントを使用します

「10.5」をクリックします



文字（フォント）を「MS 明朝」
サイズを「10.5」ポイントに
変更できました

もう少しで、
レポートの作り方が
終わるよ



(3) レポート本文の書き方

3-4 1ページ内の行数、文字数の設定



ここでは、1ページ内の行数と
1行に入力する文字数を
設定する方法について学習します



行数と文字数を設定する方法



Wordでは、1ページに入力できる
行数や、1行の文字数を
変更することが可能です



Wordでは、1ページに入力できる
行数や、1行の文字数を
変更することが可能です

ここでは1ページ「40行」、
1行「44字」に設定する方法を
学習します

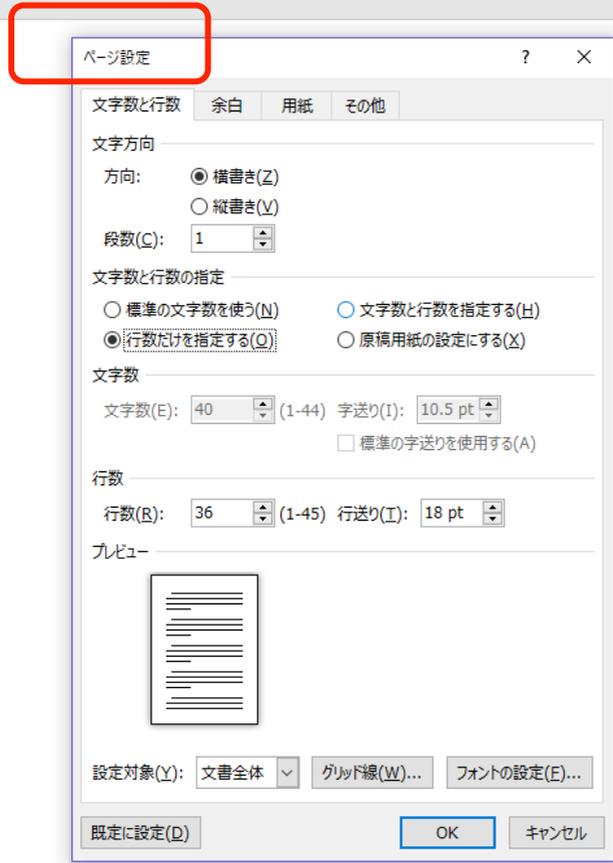


「レイアウト」タブをクリックします

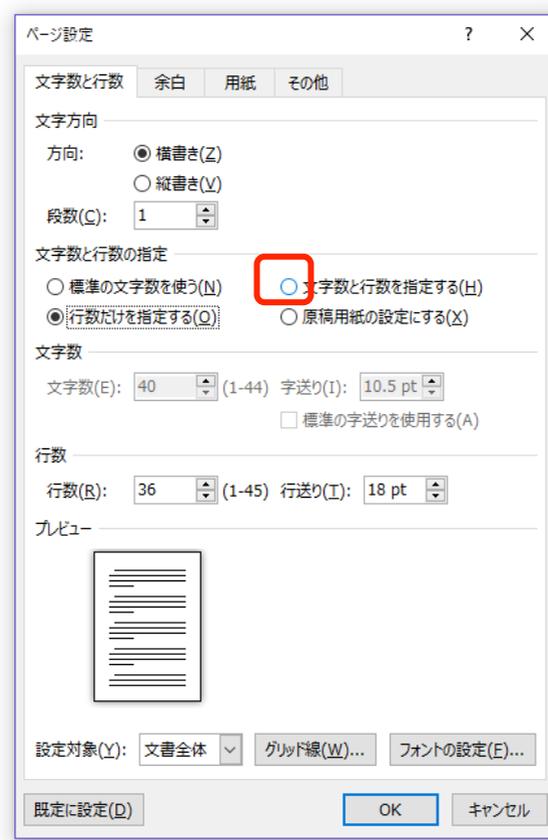


「レイアウト」タブを
クリックします

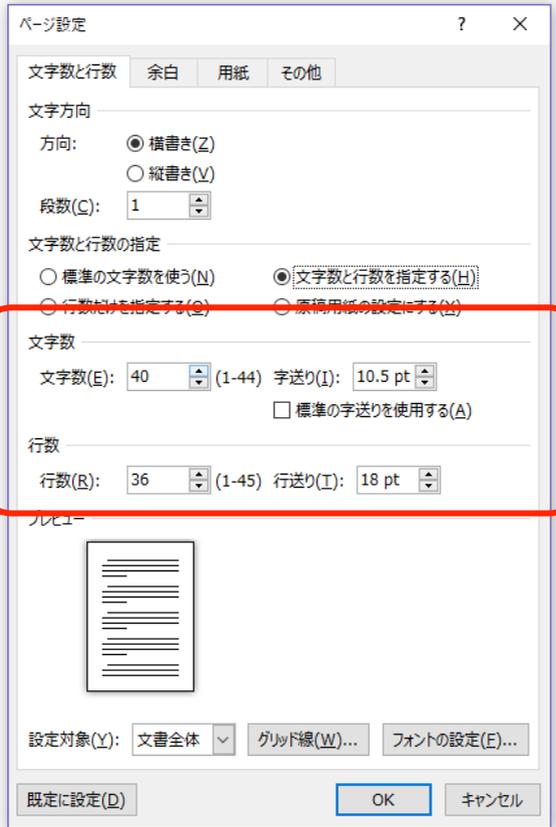
続いて、「ページ設定」右下にある
小さなボタンをクリックします



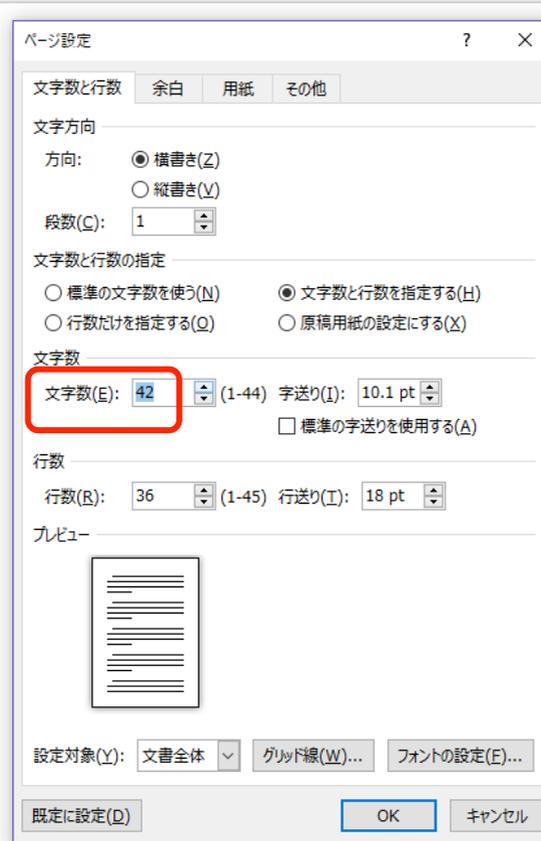
「ページ設定」の画面が表示されます



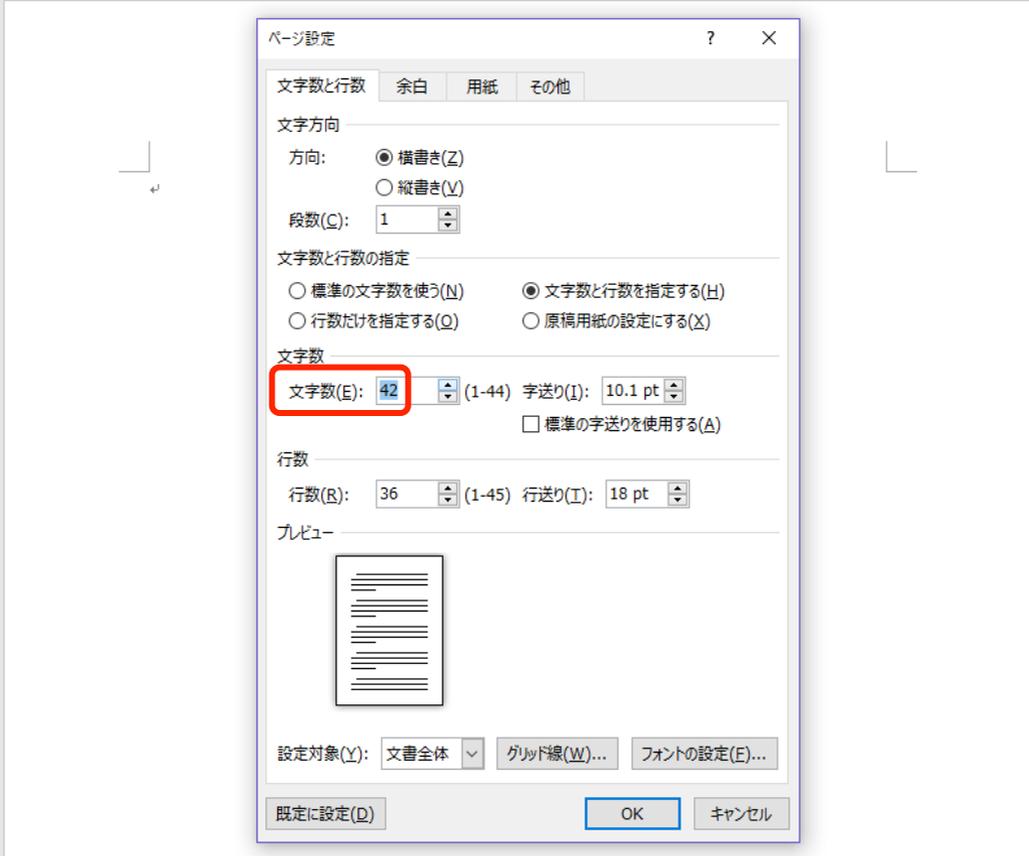
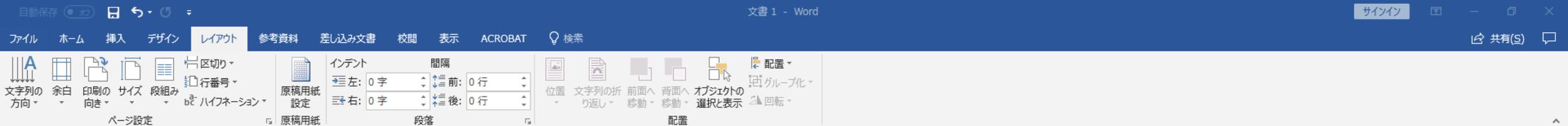
「文字数と行数を指定する」をクリックします



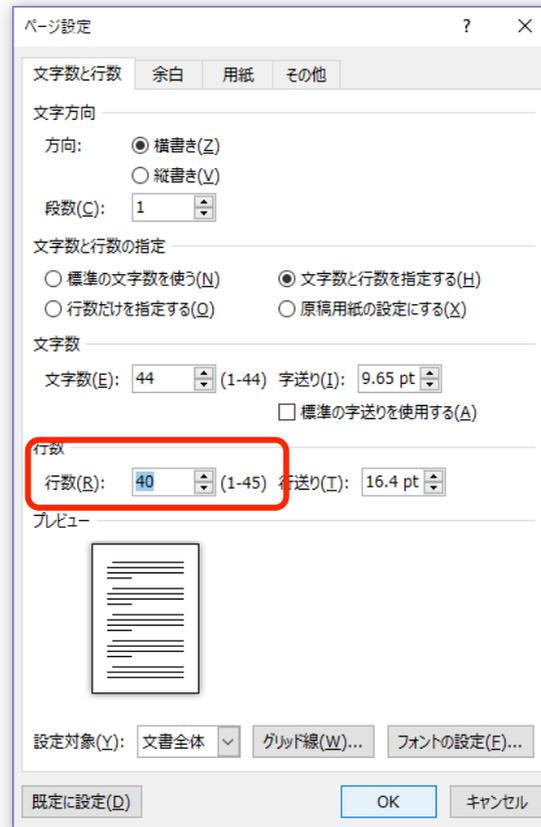
「文字数」と「行数」が
変更できるようになりました



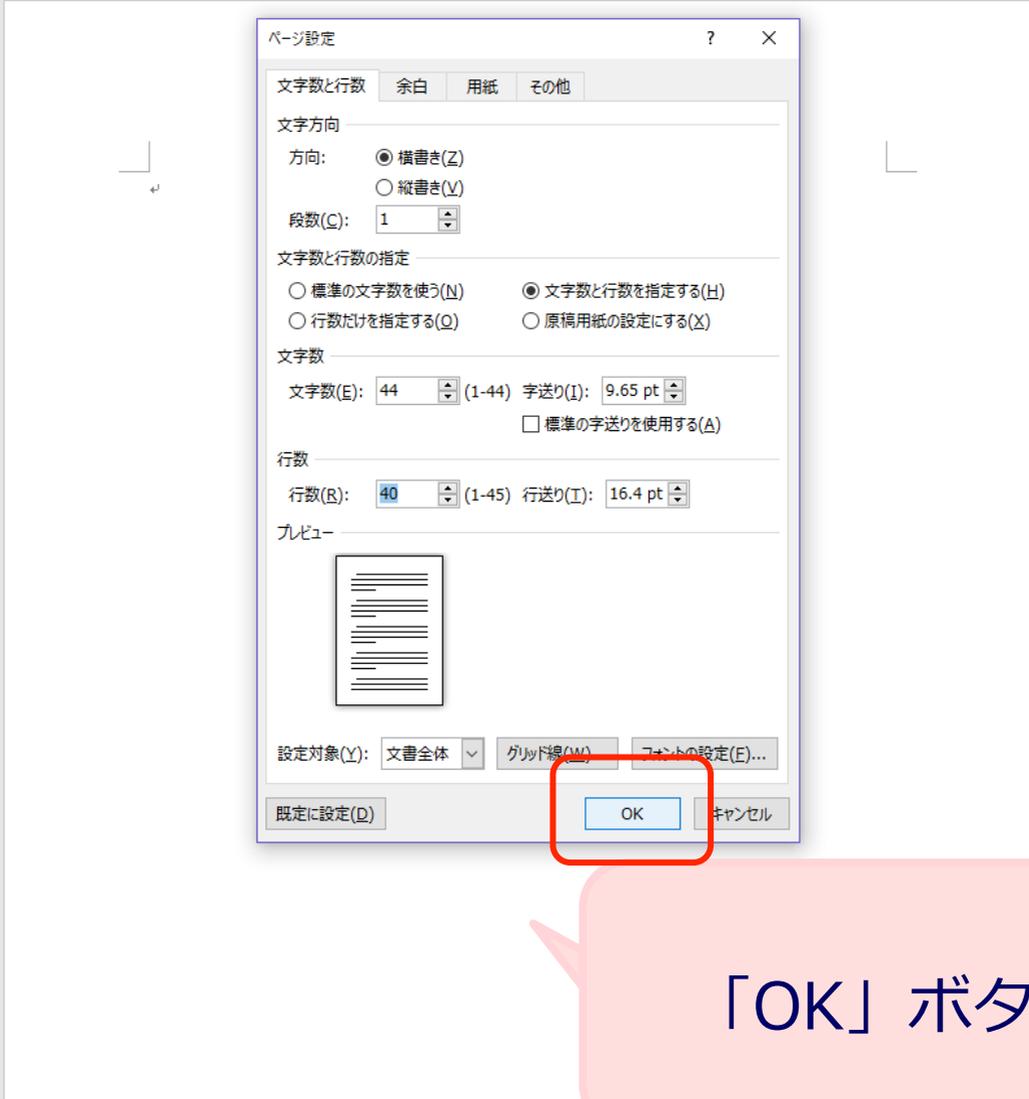
ここでは文字数を「44」に
設定します



文字の横に「44」と入力します



同じように「行数」に「40」と入力します



「OK」 ボタンをクリックします

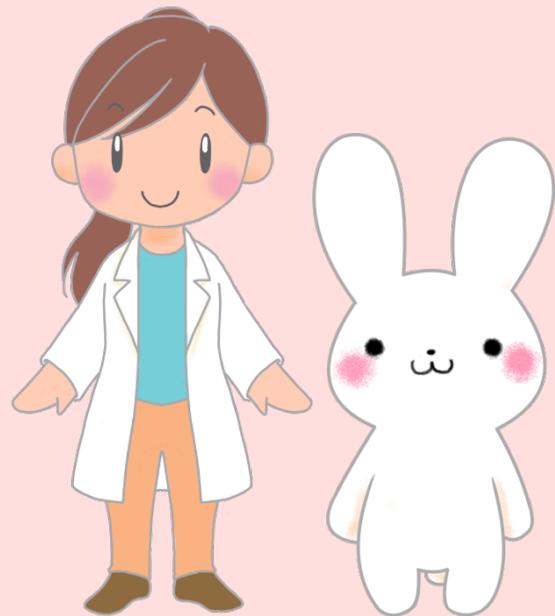


文字数と行数の設定ができました

**このeラーニングでは
「Wordを用いたレポートの作成方法」について
(3) レポート本文の作成 (スタイルの設定)**

学びました。レポート作成がんばってね





みなさん
ありがとうございます

作成責任者： 関西医療大学 作業療法学科
神戸大学大学院保健学研究科
作業療法士 森本かえで
研究補助員：作業療法士 目良 幸子
野村昌弘・松本未来