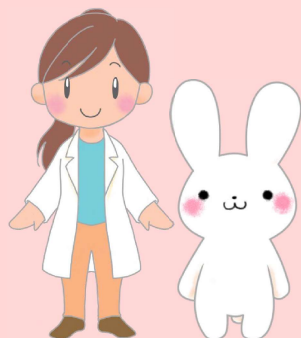


カンタン・やさしいパソコンスクール Wordを用いたレポートの作成方法 基礎編 ver.2.0前半



(1) 用紙の選択 (2)表紙の作成

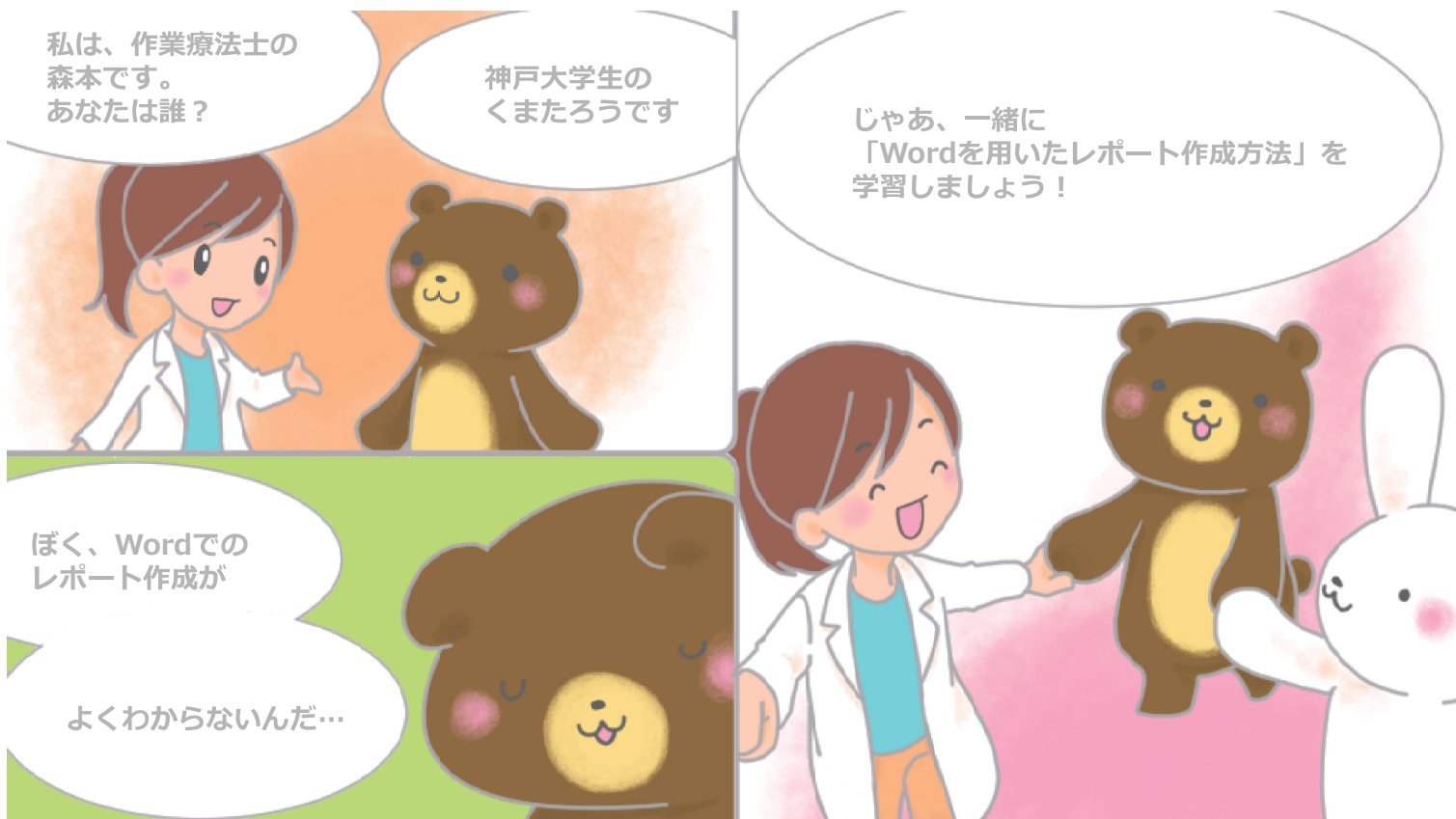
私は、作業療法士の
森本です。
あなたは誰？

神戸大学生の
くまたろうです

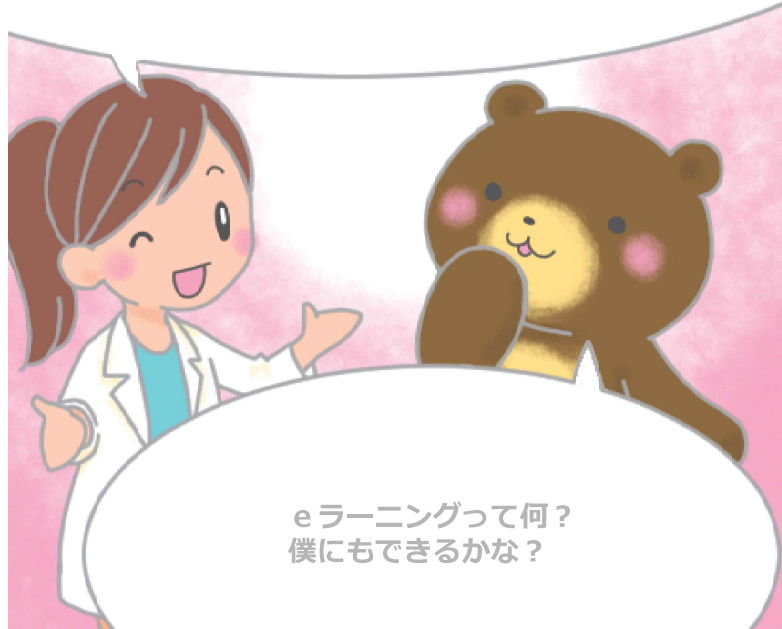
じゃあ、一緒に
「Wordを用いたレポート作成方法」を
学習しましょう！

ぼく、Wordでの
レポート作成が

よくわからないんだ…



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
(1) 用紙の選択 (2) 表紙の作成を
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

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、自分で読み進めてください



- 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

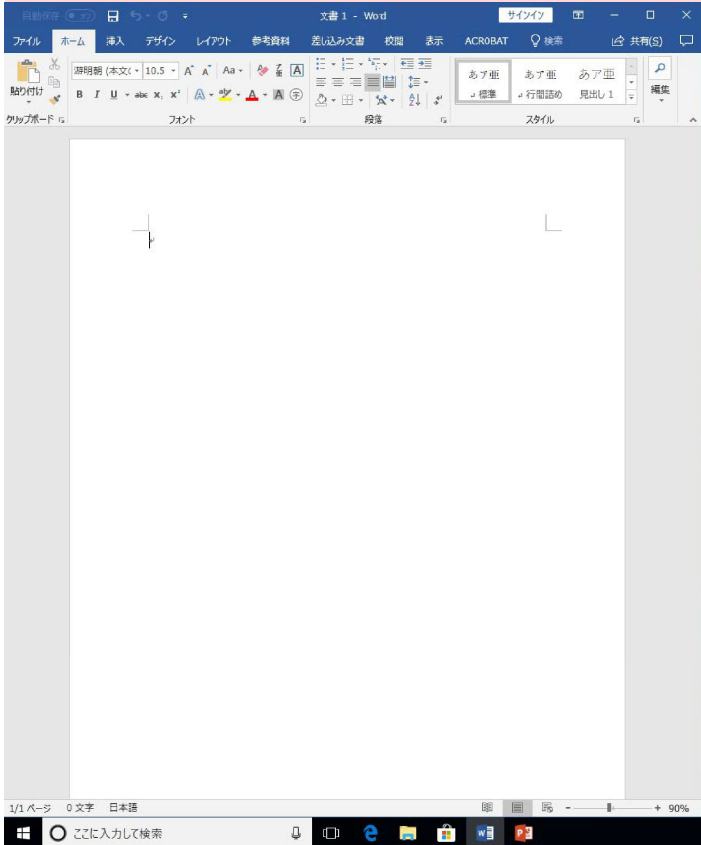
●レポートとは、「特定の課題（テーマ）に関する問や疑問の調査や研究の結果、および自分の意見についてまとめたもの」です

●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

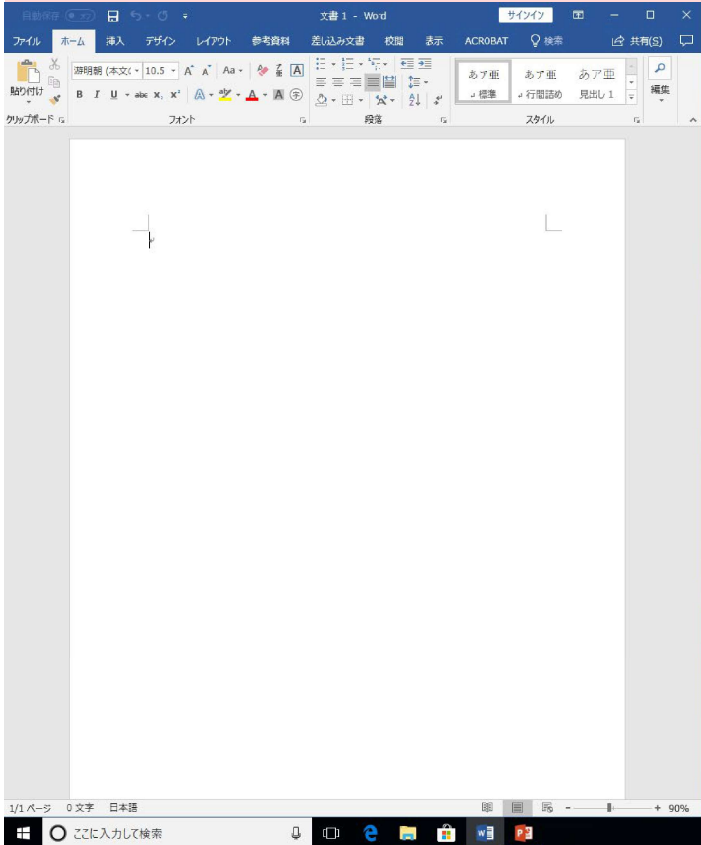
- ① アルバイト先や会社でレポートを作成します
- ② 専門学校・職業訓練校・就労支援センターや大学でレポートを作成します

もくじ

- | | |
|-------------------------------|------|
| (1) 用紙の選択 | p9 |
| (2) 表紙の作成 | p13 |
| 2-1 Wordを起動する | p16 |
| 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） | p51 |
| 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） | p71 |
| (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 |
| ※(3)レポートの本文のe-ラーニングは別動画になります | |

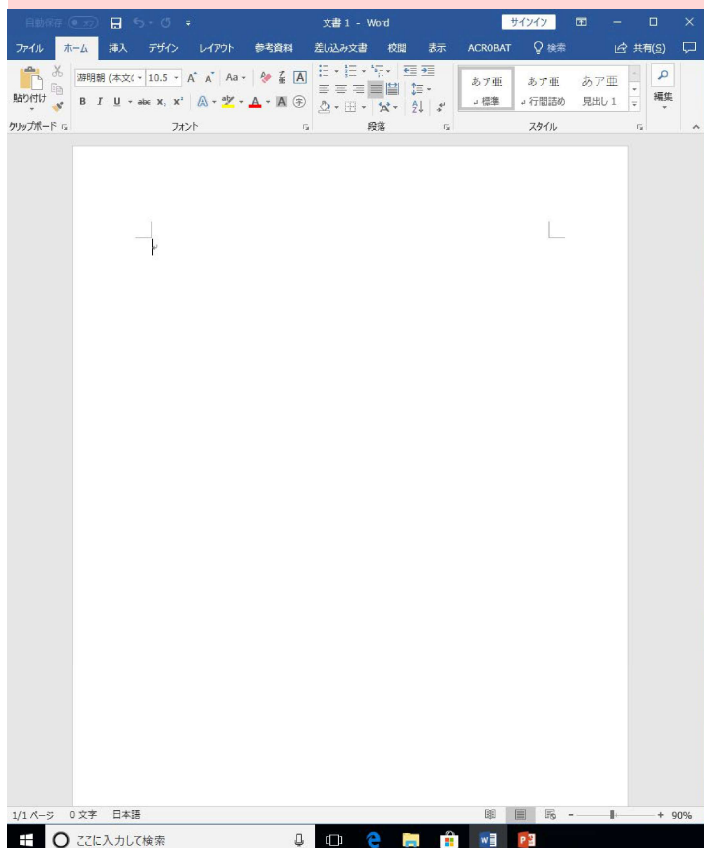


Word 2016を用いてレポートを作成する方法を説明します



Word 2016を用いてレポートを作成する方法を説明します

Wordはワープロソフトです
文章と図表を簡単に
組み合わせることができ、



Word 2016を用いてレポートを作成する方法を説明します

Wordはワープロソフトです
文章と図表を簡単に
組み合わせることができ、

誰もが読みやすく、わかりやすい
レポートを作成するのに役立ちます

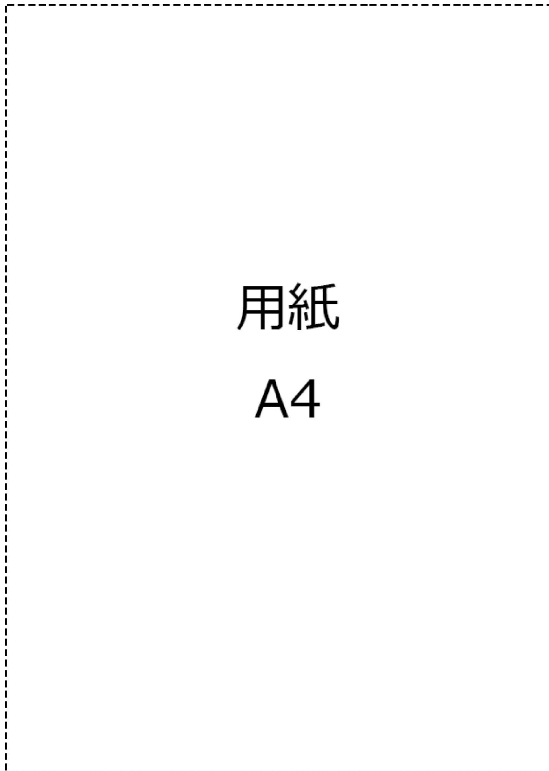
Wordを用いたレポートの作成方法 基礎編 (1) 用紙の選択

ここでは、レポートを作成するときの
用紙の選択について学習します

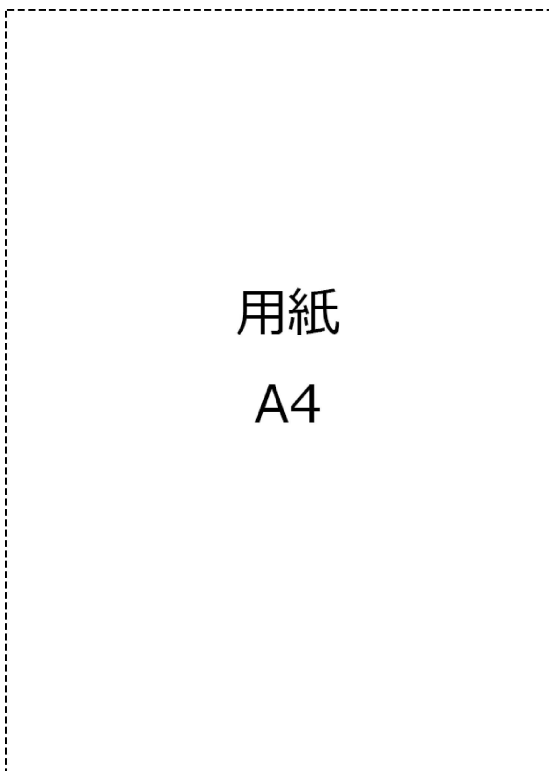
※レポートの表紙の作成ページに進みたい方は
p13ページへ進んでください

※レポートの本文の作成ページへ進みたい方は
「Wordを用いたレポートの作成方法 基礎編
ver2.0後半(動画)」をご覧ください。





レポートにはA4用紙を使います
(縦297mm×横210mm)



レポートにはA4用紙を使います
(縦297mm×横210mm)

レポートが複数枚になる時は
左上一箇所を止めましょう

(2) 表紙の作成

ここでは、レポートに必要な「表紙」の作成について学習します

ここは、自分で読み進めてください



[ホチキスで左上開じ]

社員研修での自己PRに関するレポート

(例えば研修名、あるいは○○○に関するレポート等と明記)

支店名：神戸駅前店
部署名：レジ担当
社員番号：002488
氏名：森本 かえで
受講研修名：履歴書の書き方
担当者：目良 幸子課長
提出日：平成30年4月2日

レポートには表紙が必要です

[ホチキスで左上開し。]

社員研修での自己PRに関するレポート
(例えば研修名、あるいは○○○に関するレポート等と明記)

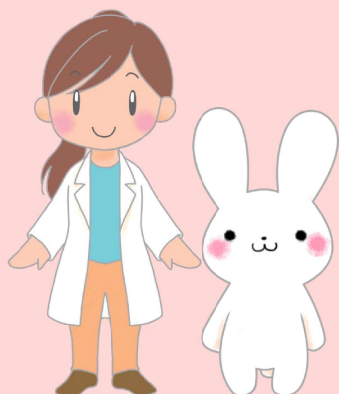
支店名：神戸駅前店
部署名：レジ担当
社員番号：002488
氏名：森本 かえで
受講研修名：履歴書の書き方
担当者：目良 幸子課長
提出日：平成30年4月2日

レポートには表紙が必要です

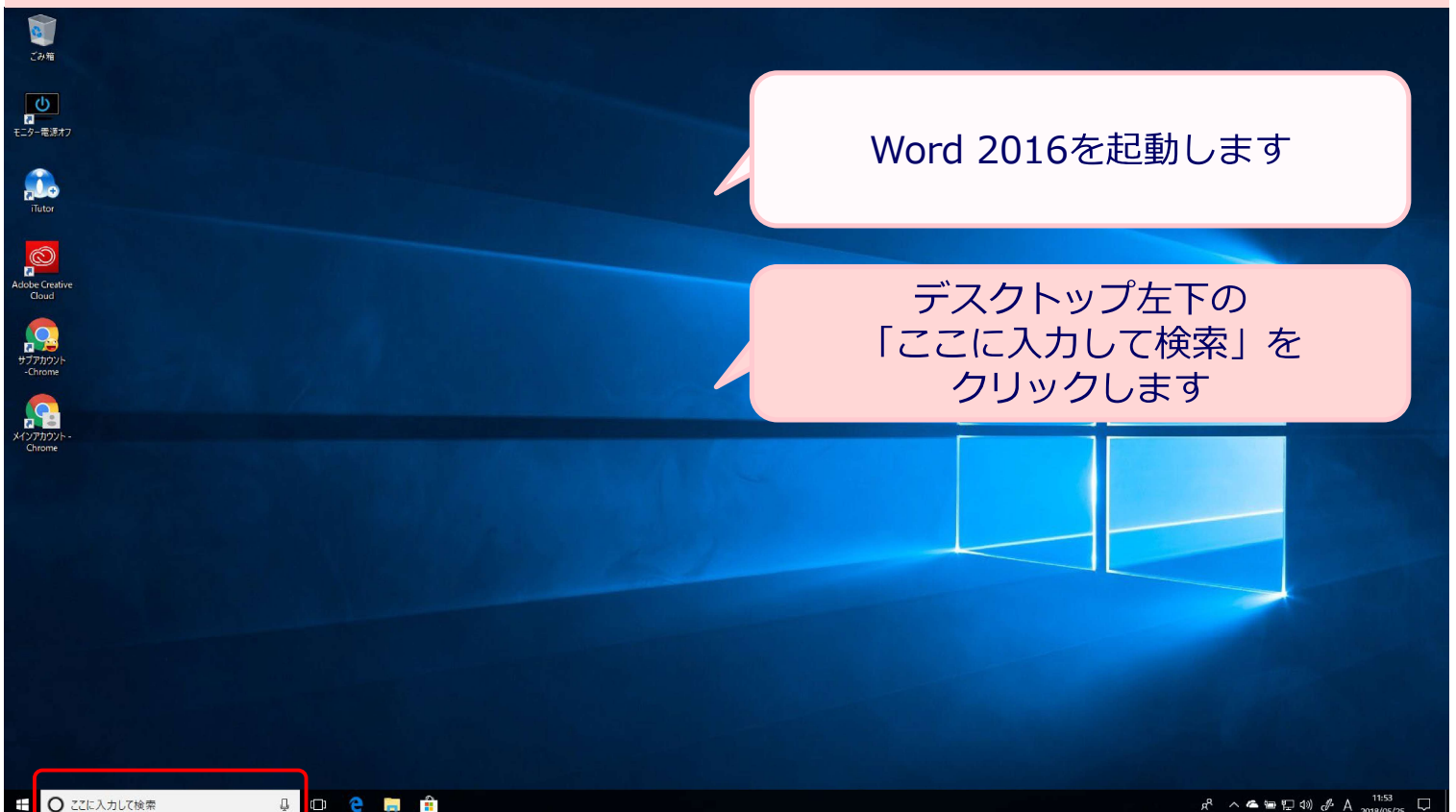
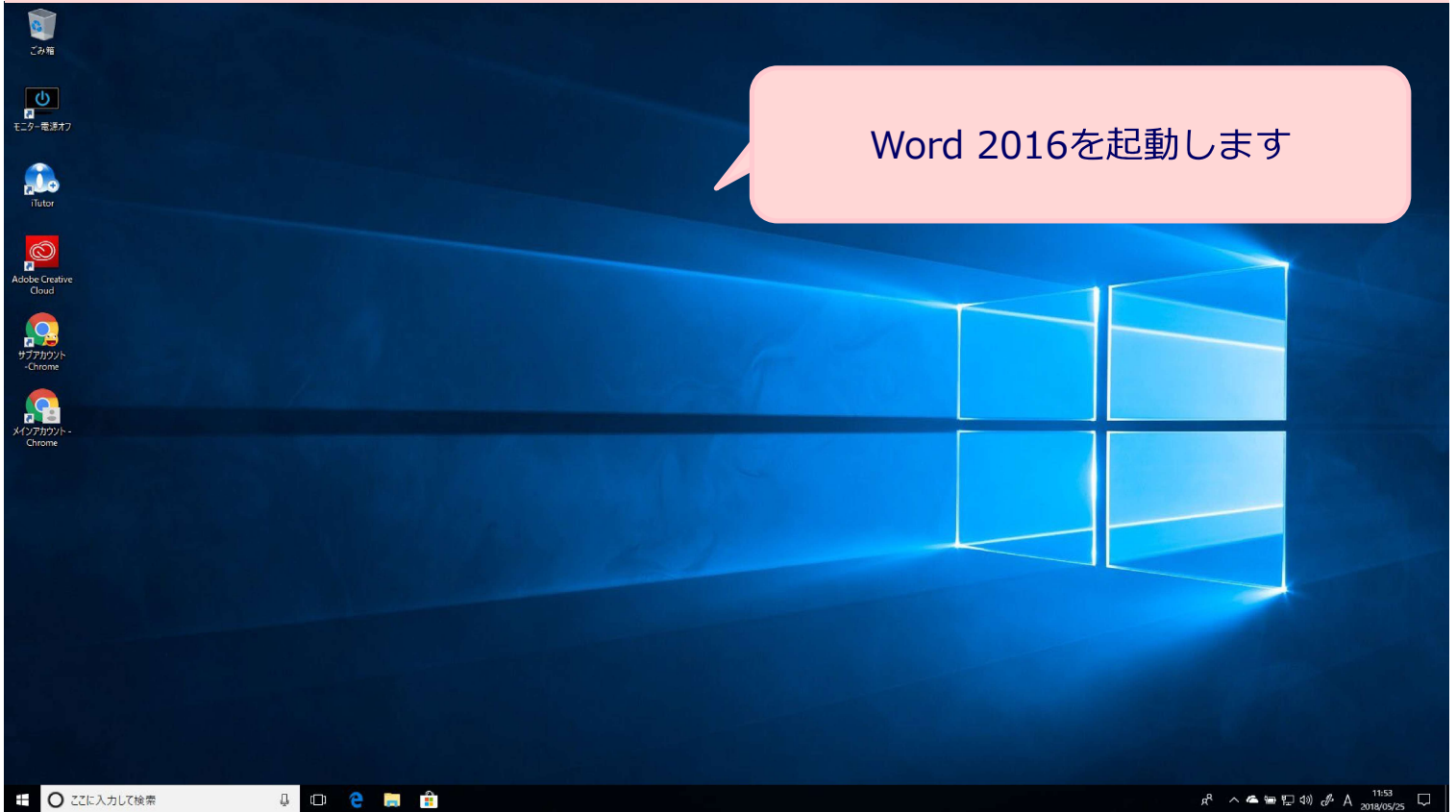
このような表紙の作り方について
説明します

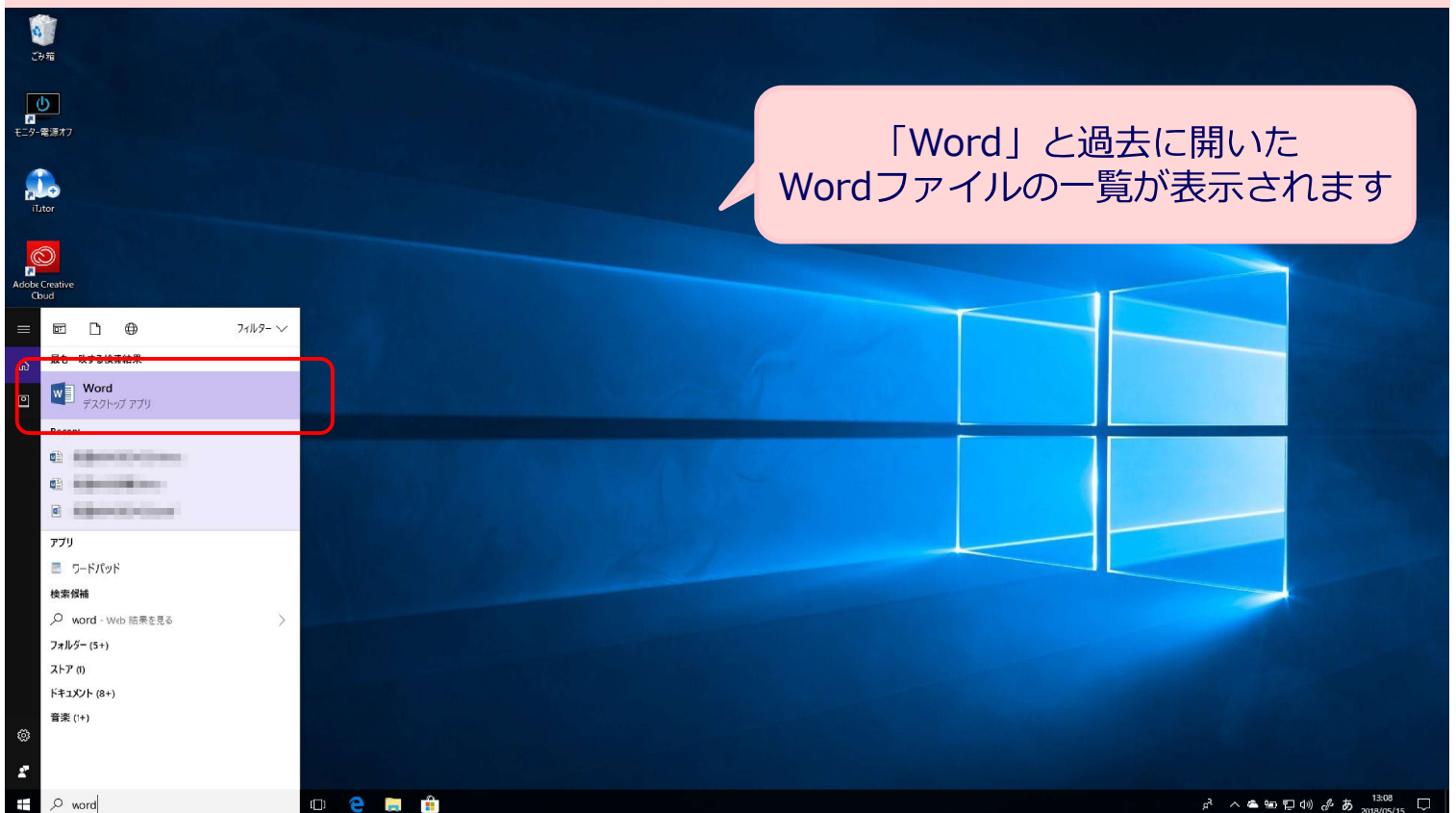
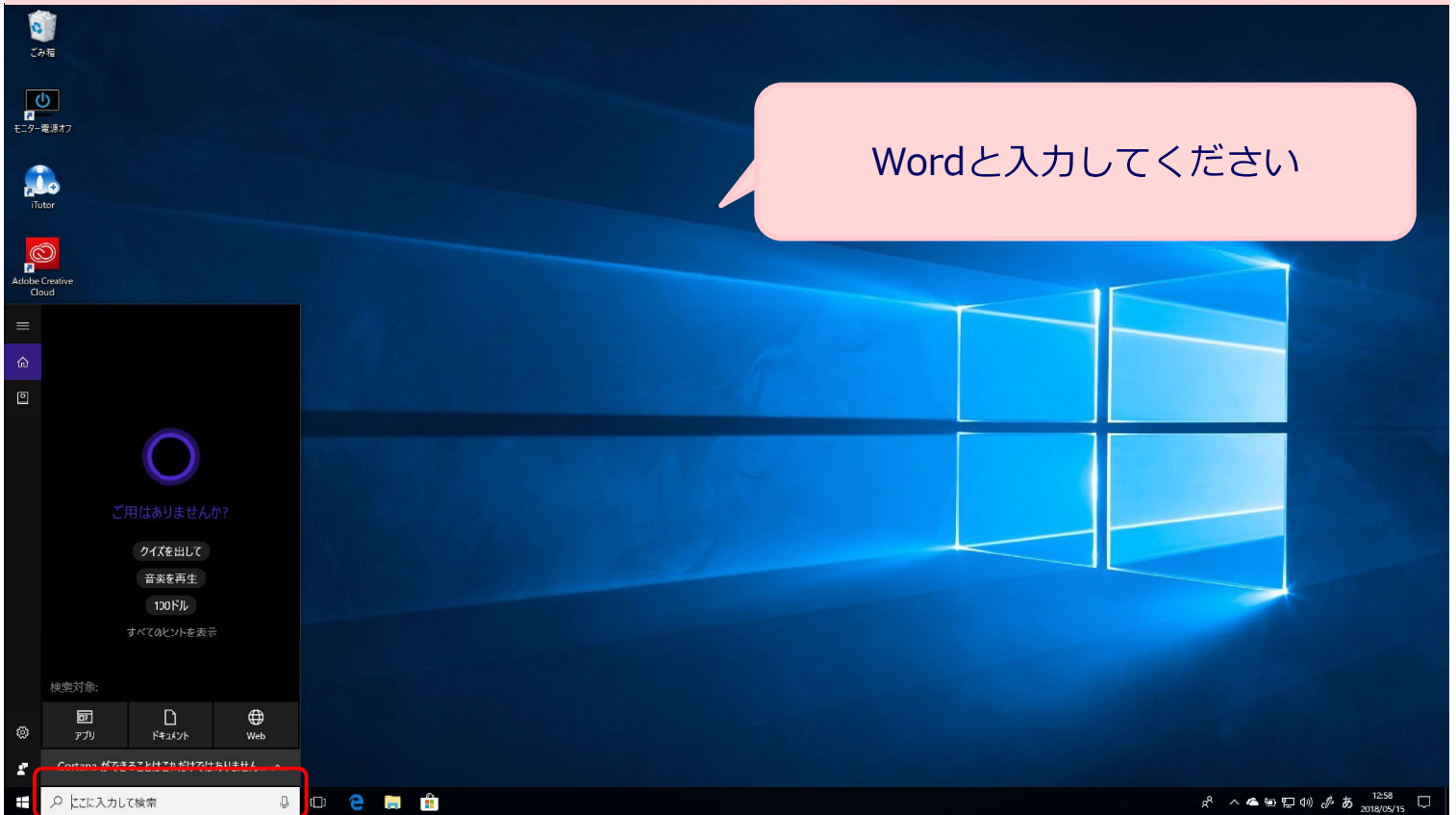
(2) 表紙の作成

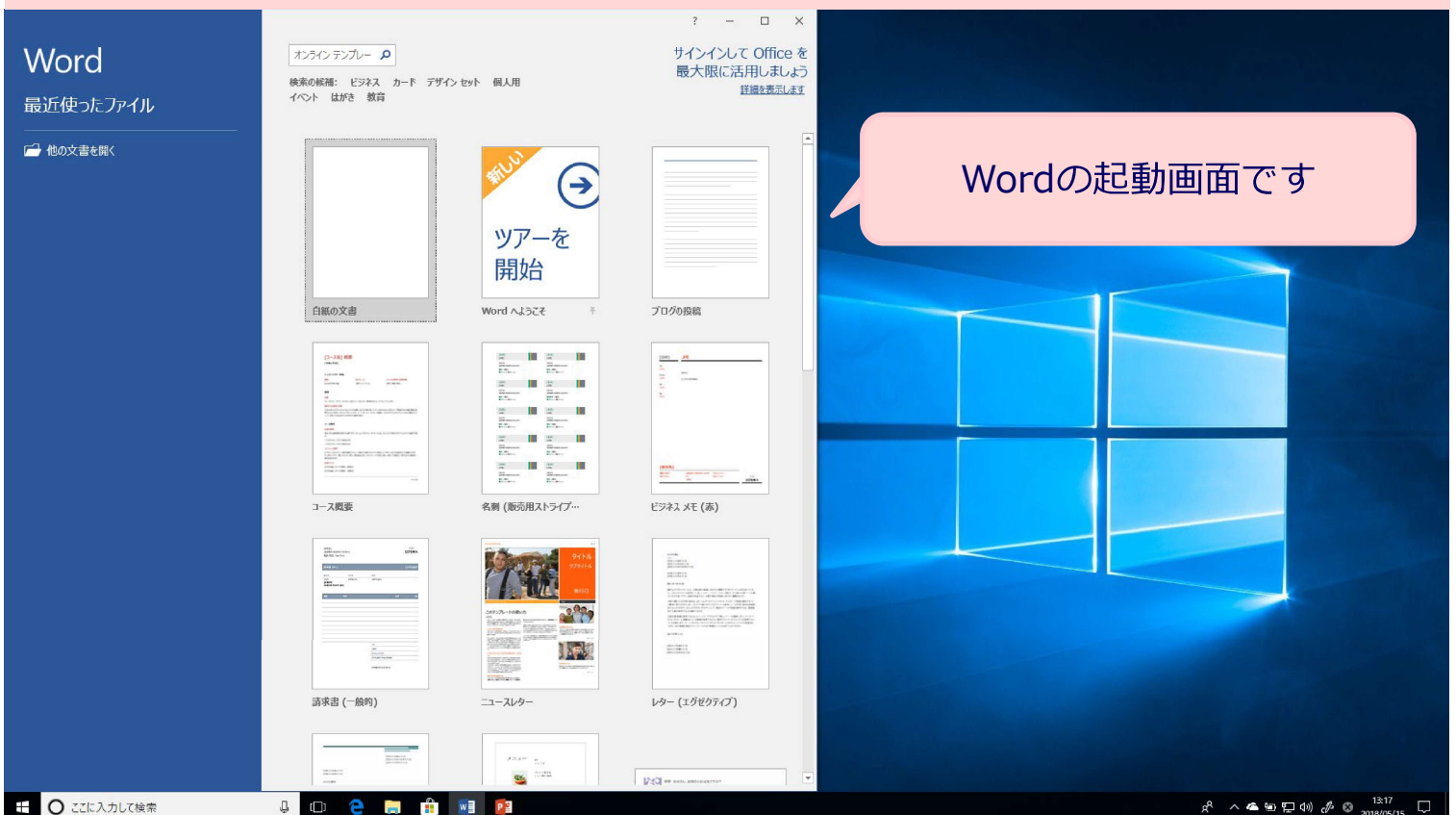
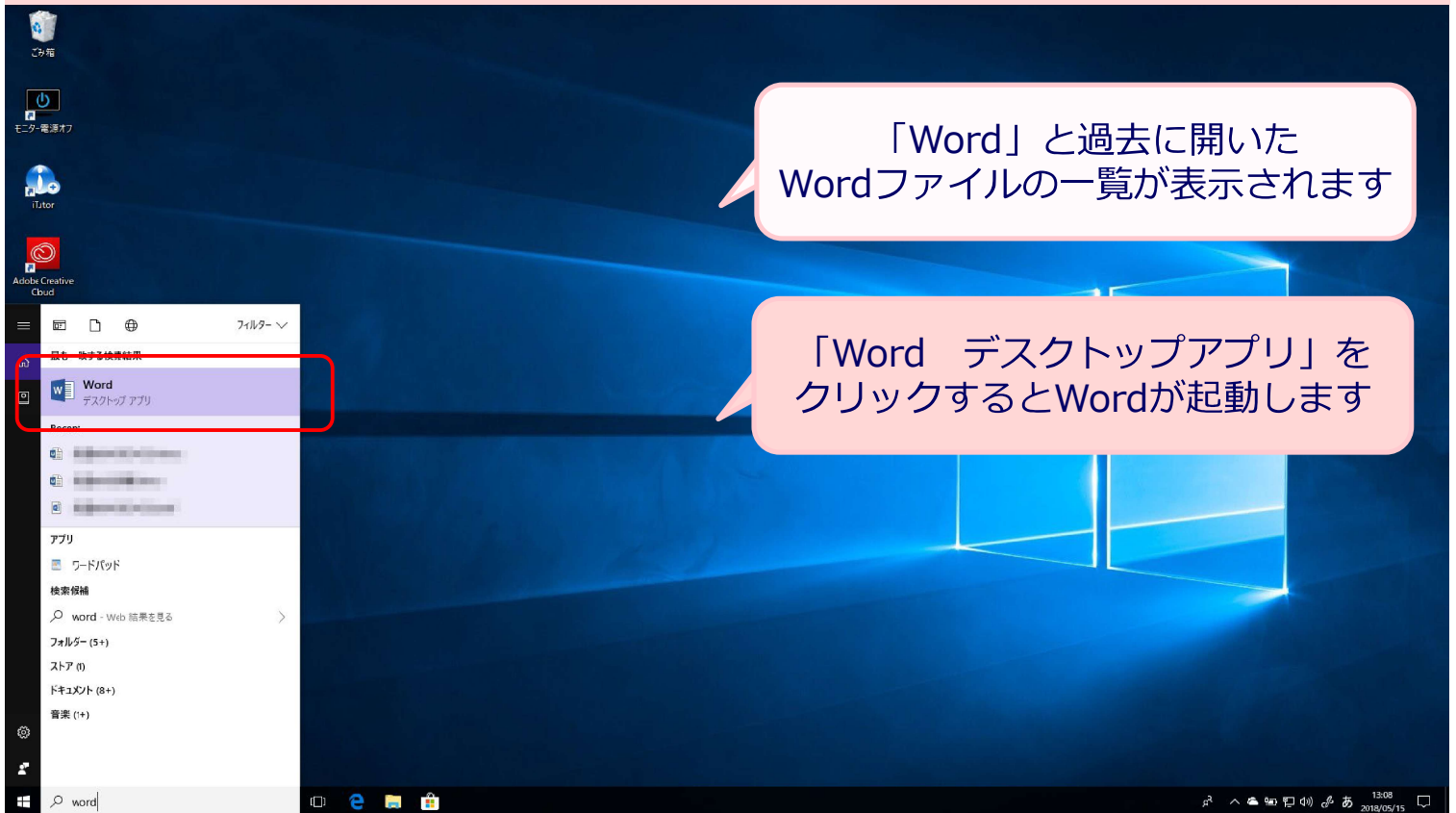
2-1 Wordを起動する

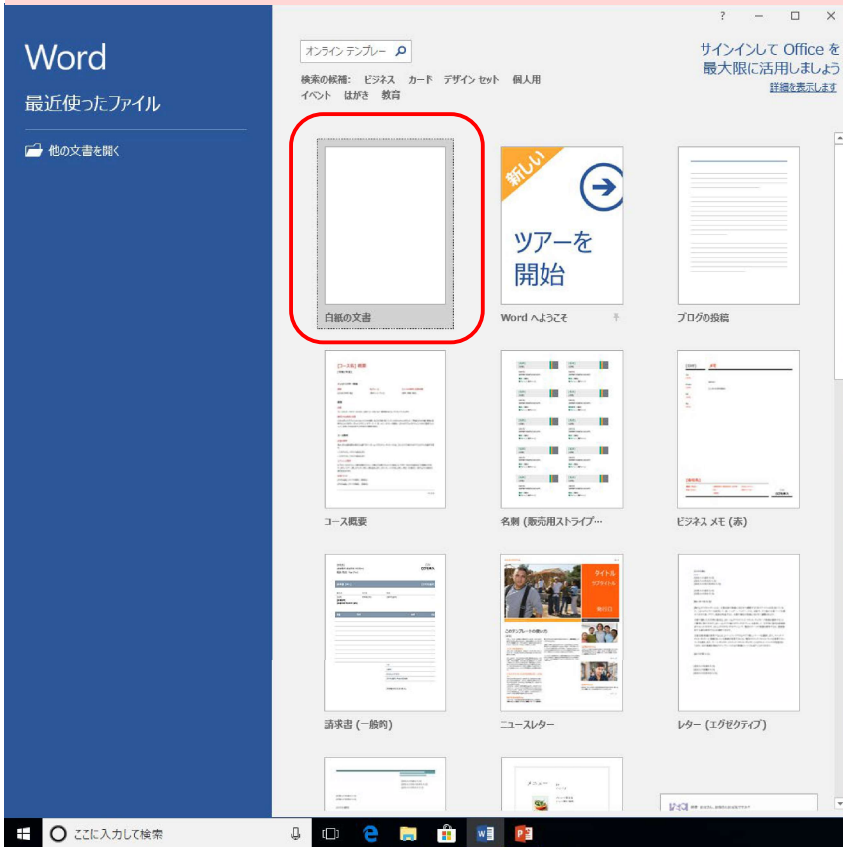


ここでは、Wordを起動する方法について学習します



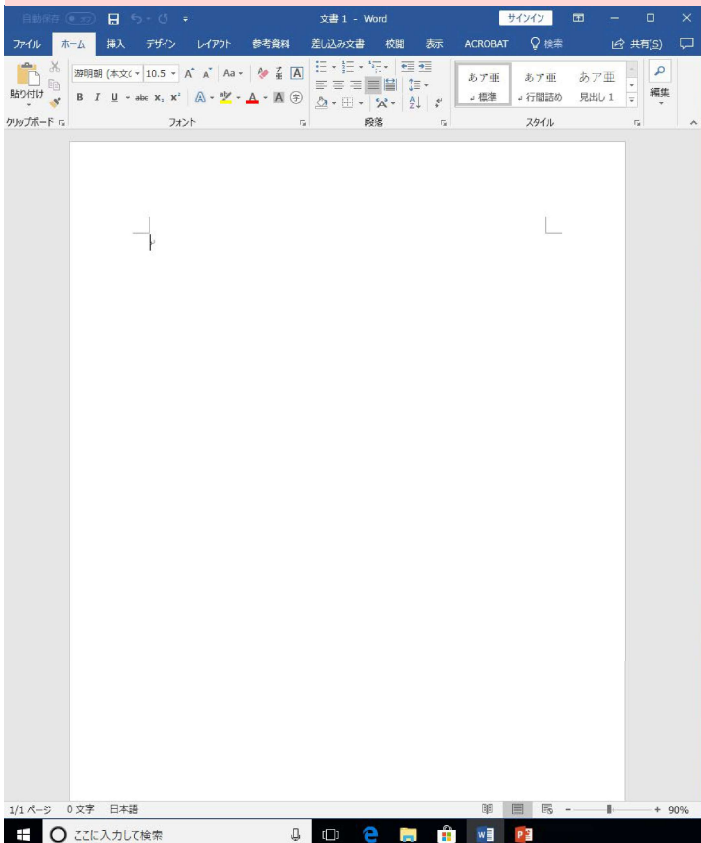




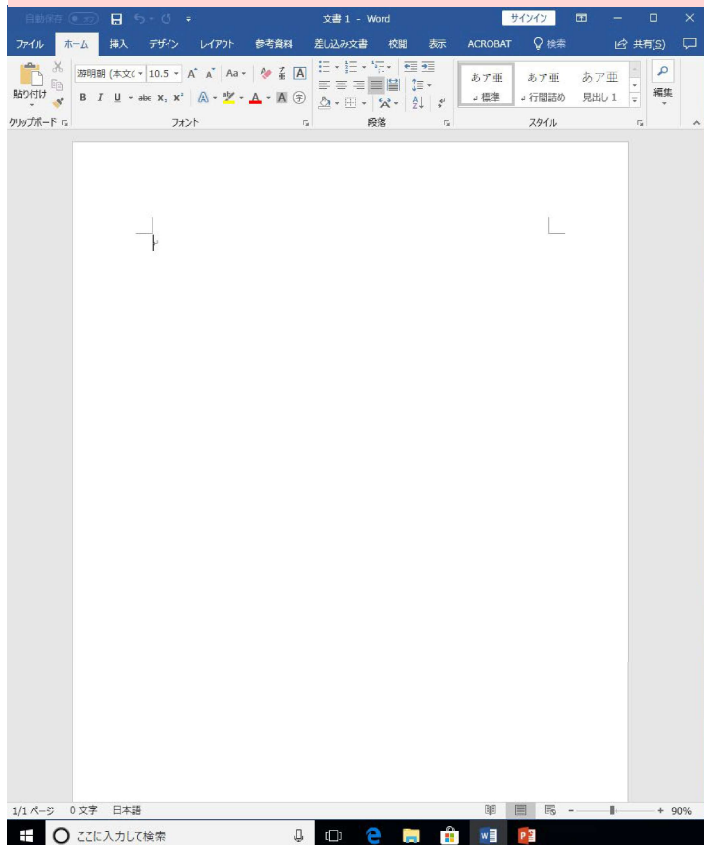


Wordの起動画面です

「白紙の文書」をクリックしてください



新しく文書を作成できる画面が開きました



新しく文書を作成できる画面が開きました

この方法は、新規文書の作成といえます

(2) 表紙の作成

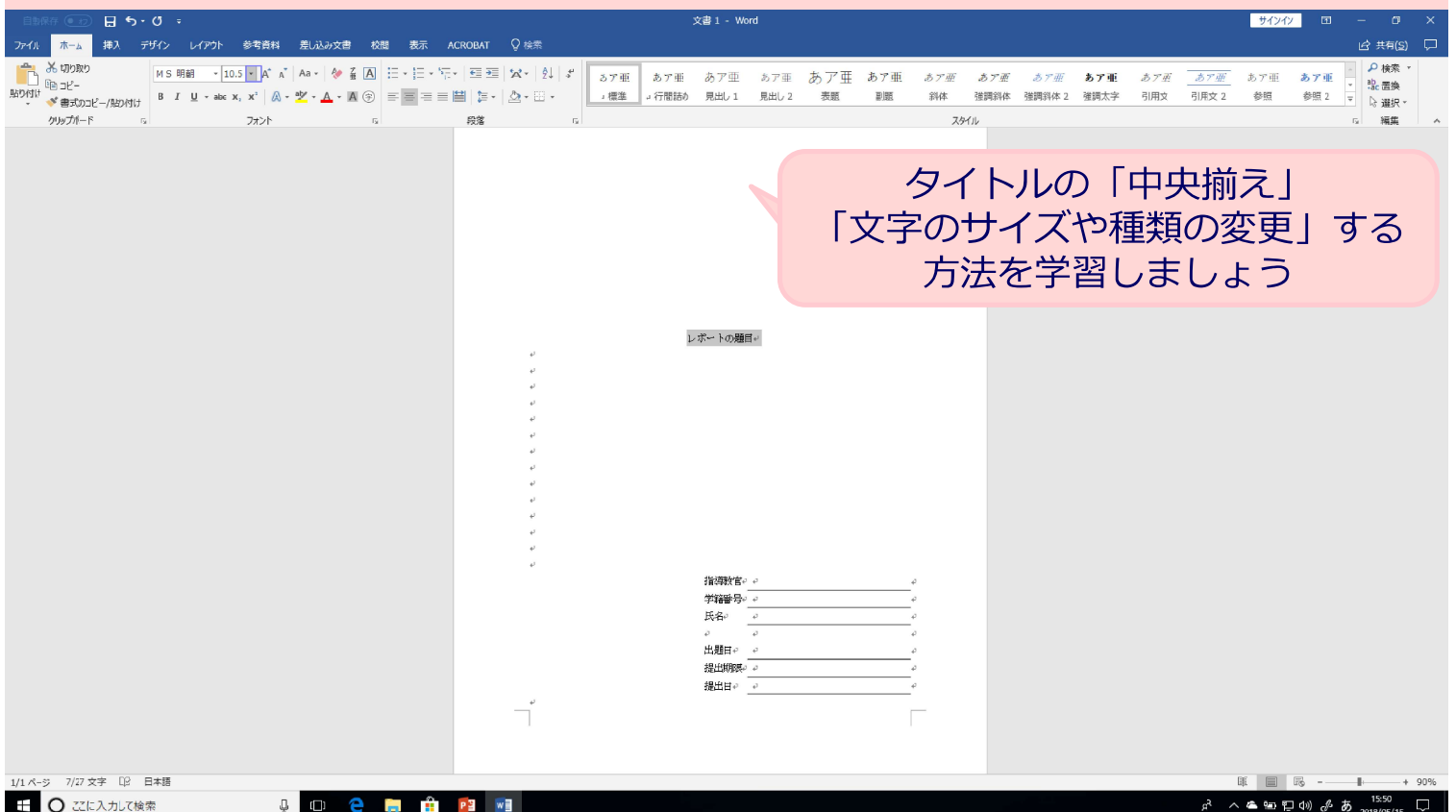
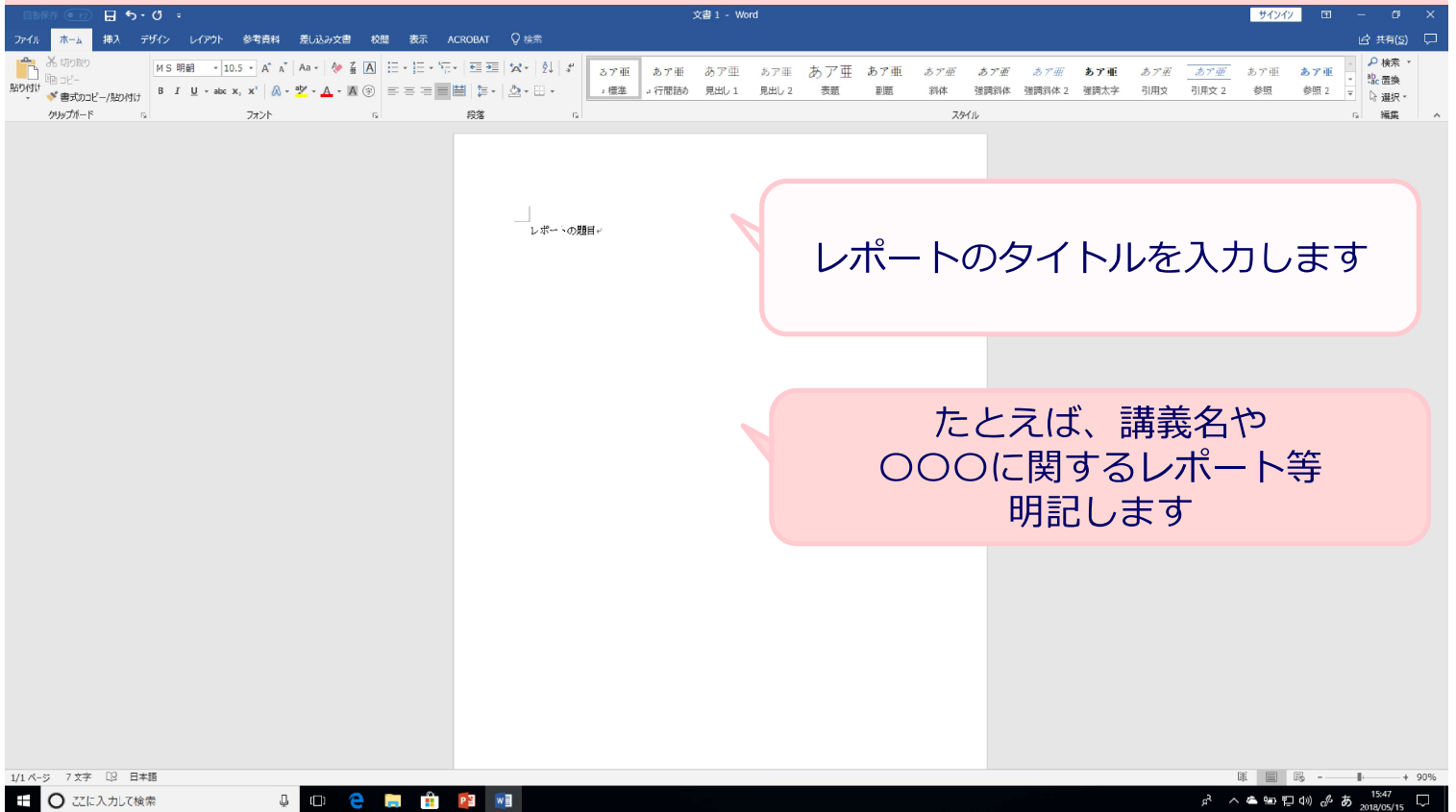
2-2 レポートタイトルの入力と中央揃え (センタリング)

ここでは、「大学で作成するレポート」を例として学習します



Microsoft Wordのスクリーンショット。文書1 - Wordのタイトルバーとリボンメニュー（ファイル、ホーム、挿入、デザイン、レイアウト、参照資料、差し込み文書、校閲、表示、ACROBAT、デザイン、レイアウト）が確認できます。中央には「レポートの題目」というプレースホルダーがあり、その下に「査読教官」、「学籍番号」、「氏名」、「出題日」、「提出期限」、「提出日」という項目がリストアップされています。右側のピンクの吹き出しには「ここでは、このようなレポートの表紙を作成します」という日本語の指示が記されています。タスクバーには時刻13:50と日付2018/05/18が表示されています。

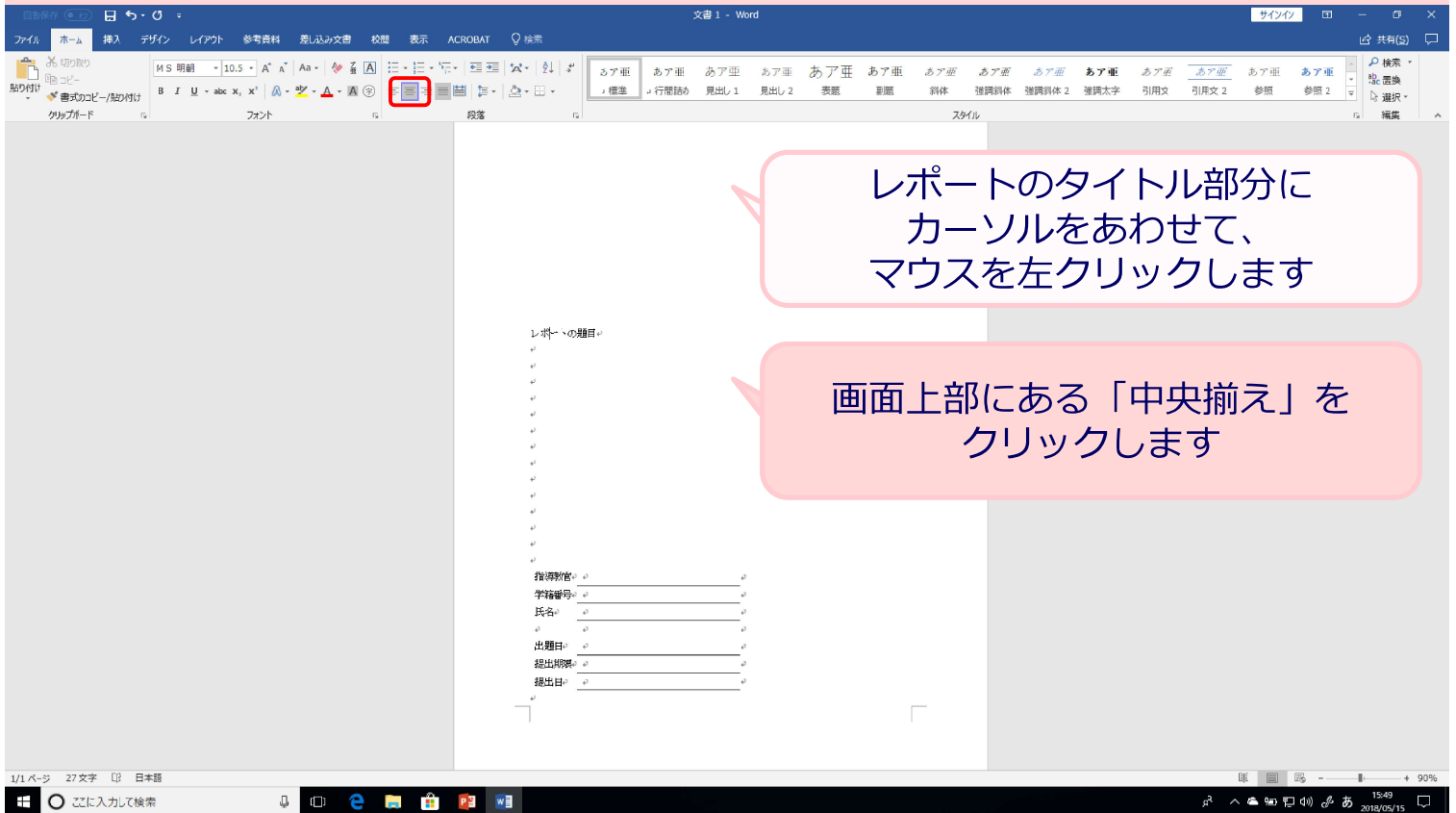
Microsoft Wordのスクリーンショット。文書1 - Wordのタイトルバーとリボンメニューが確認できます。中央には「レポートの題目」というプレースホルダーがあり、これが赤い枠で囲まれています。右側のピンクの吹き出しには「レポートのタイトルを入力します」という日本語の指示が記されています。タスクバーには時刻13:47と日付2018/05/13が表示されています。



タイトルの「中央揃え」「文字のサイズや種類の変更」する方法を学習しましょう

タイトルの「中央揃え」について説明します

レポートのタイトル部分にカーソルをあわせて、マウスを左クリックします



レポートのタイトル

レポートの題目

指導教官

学籍番号

氏名

出題日

提出期限

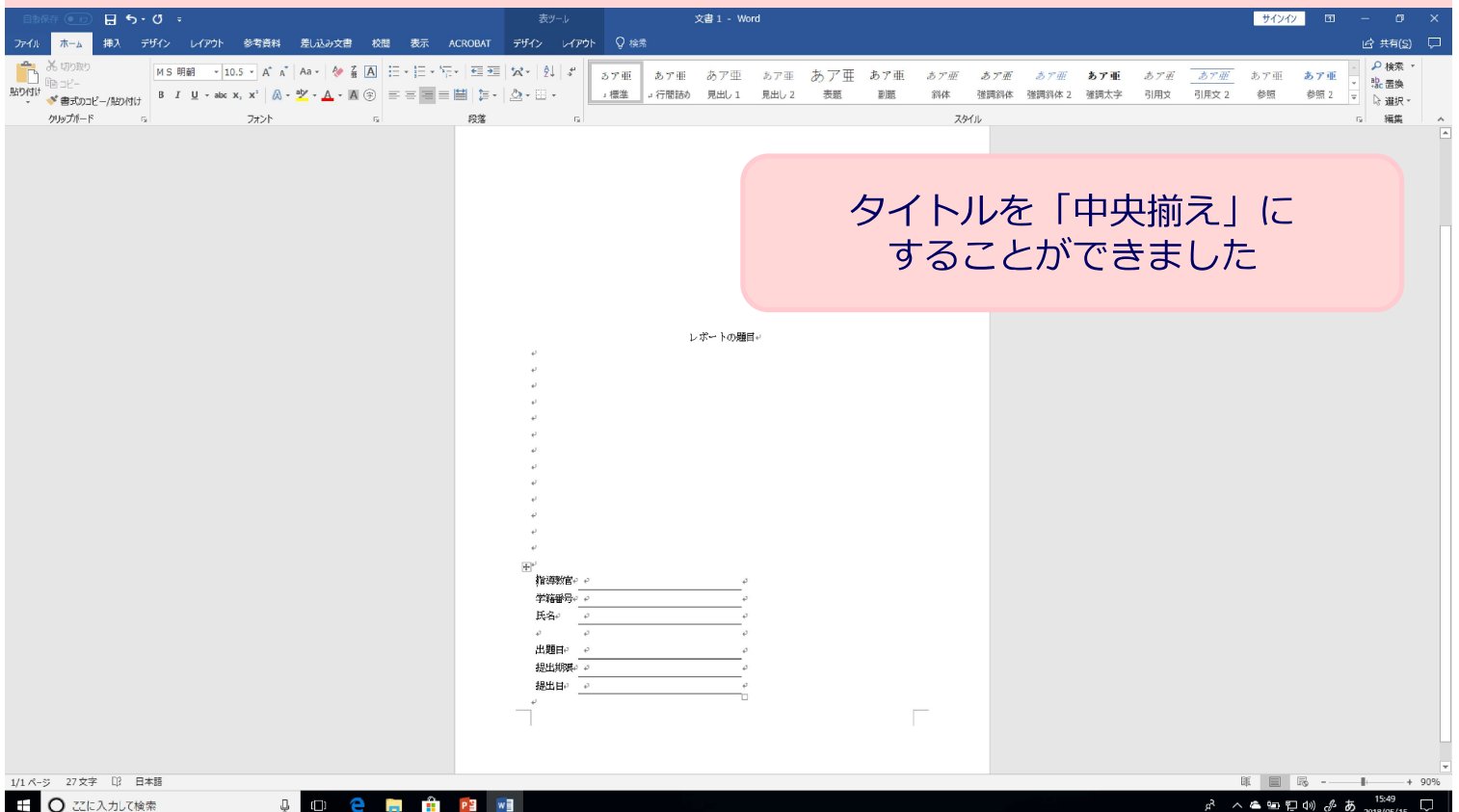
提出日

1/1 ページ 27 文字 日本語

15:49 2018/05/15

レポートのタイトル部分にカーソルをあわせて、マウスを左クリックします

画面上部にある「中央揃え」をクリックします



レポートの題目

レポートの題目

指導教官

学籍番号

氏名

出題日

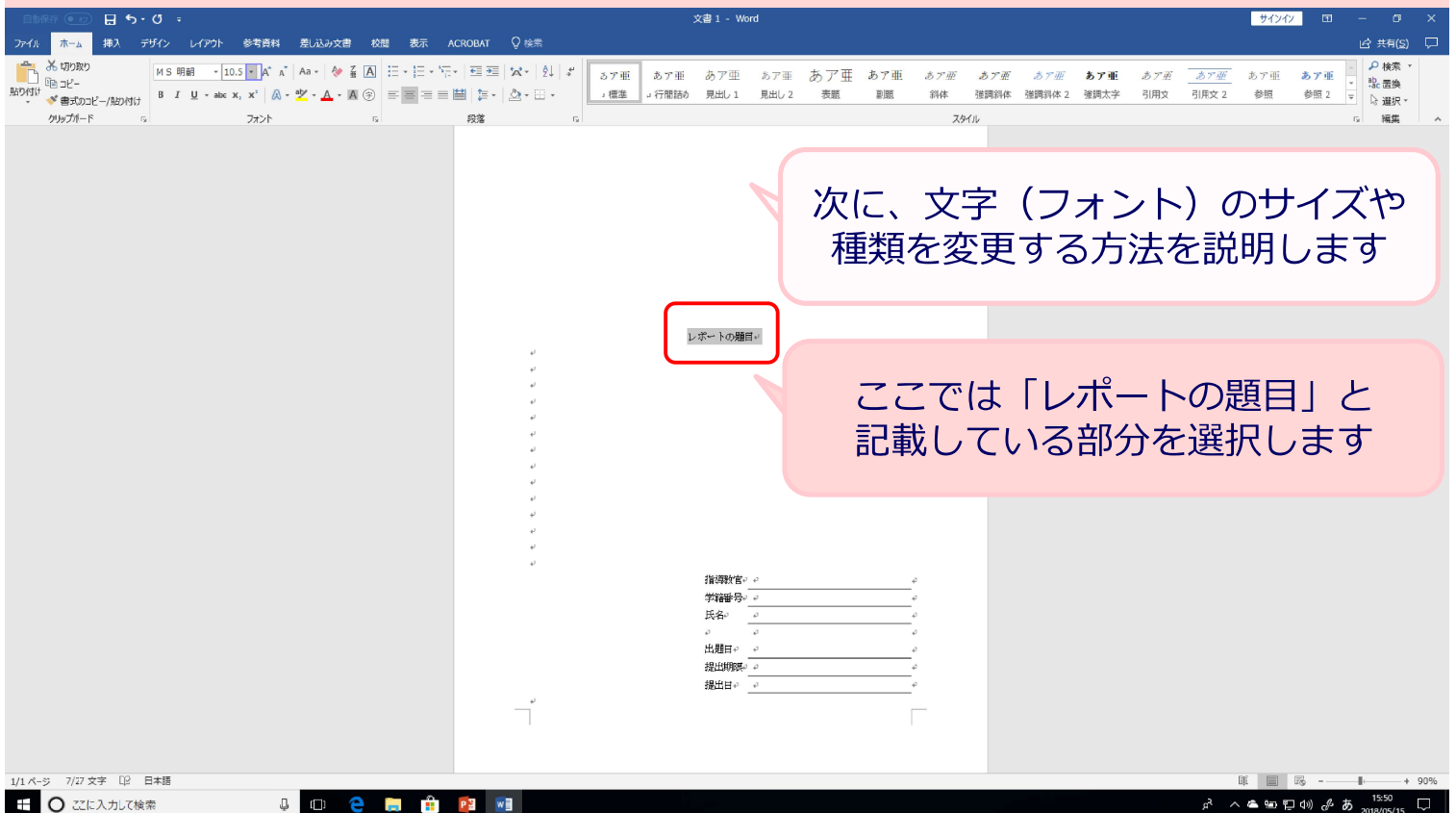
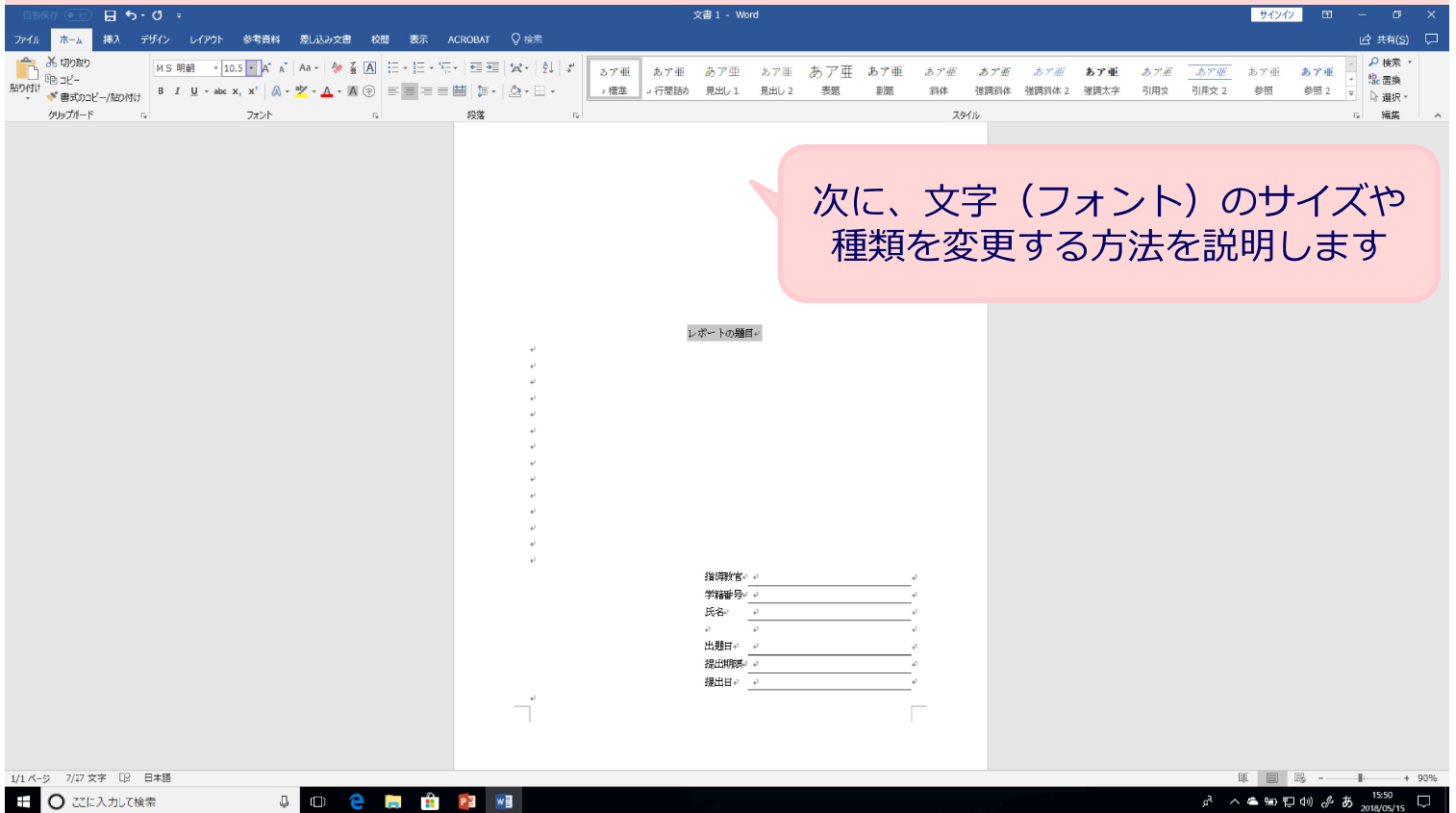
提出期限

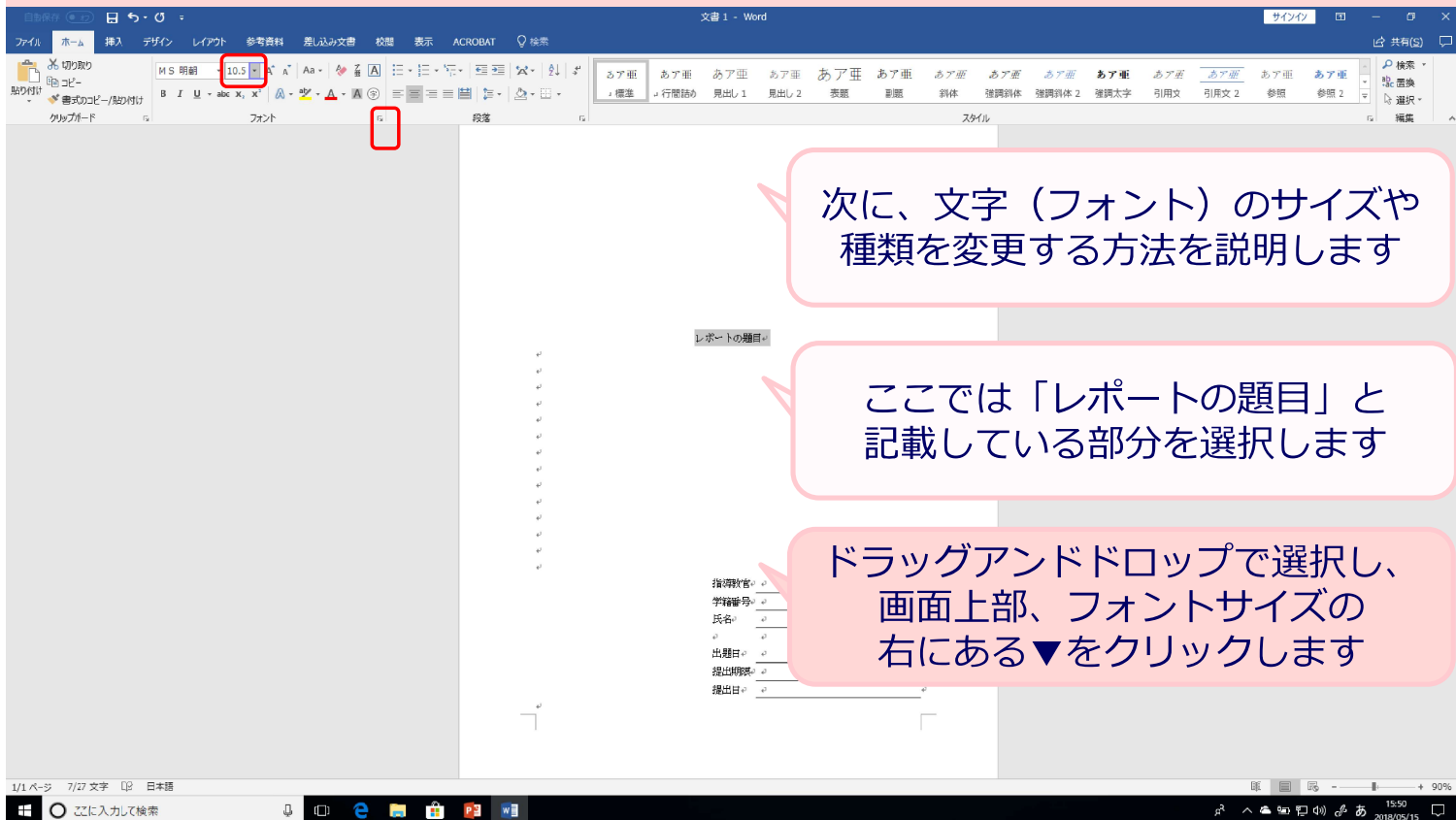
提出日

1/1 ページ 27 文字 日本語

15:49 2018/05/15

タイトルを「中央揃え」にすることができました

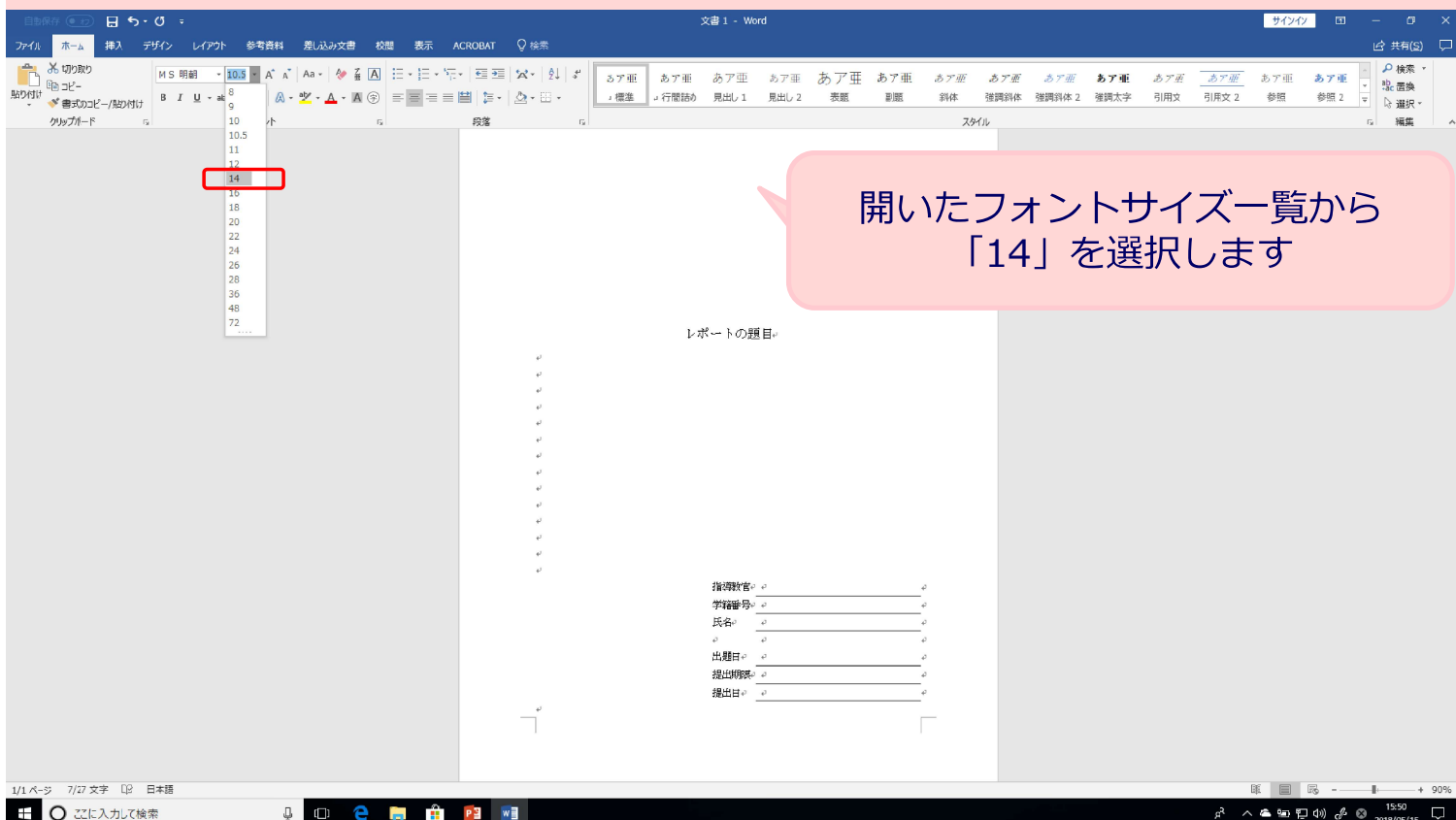




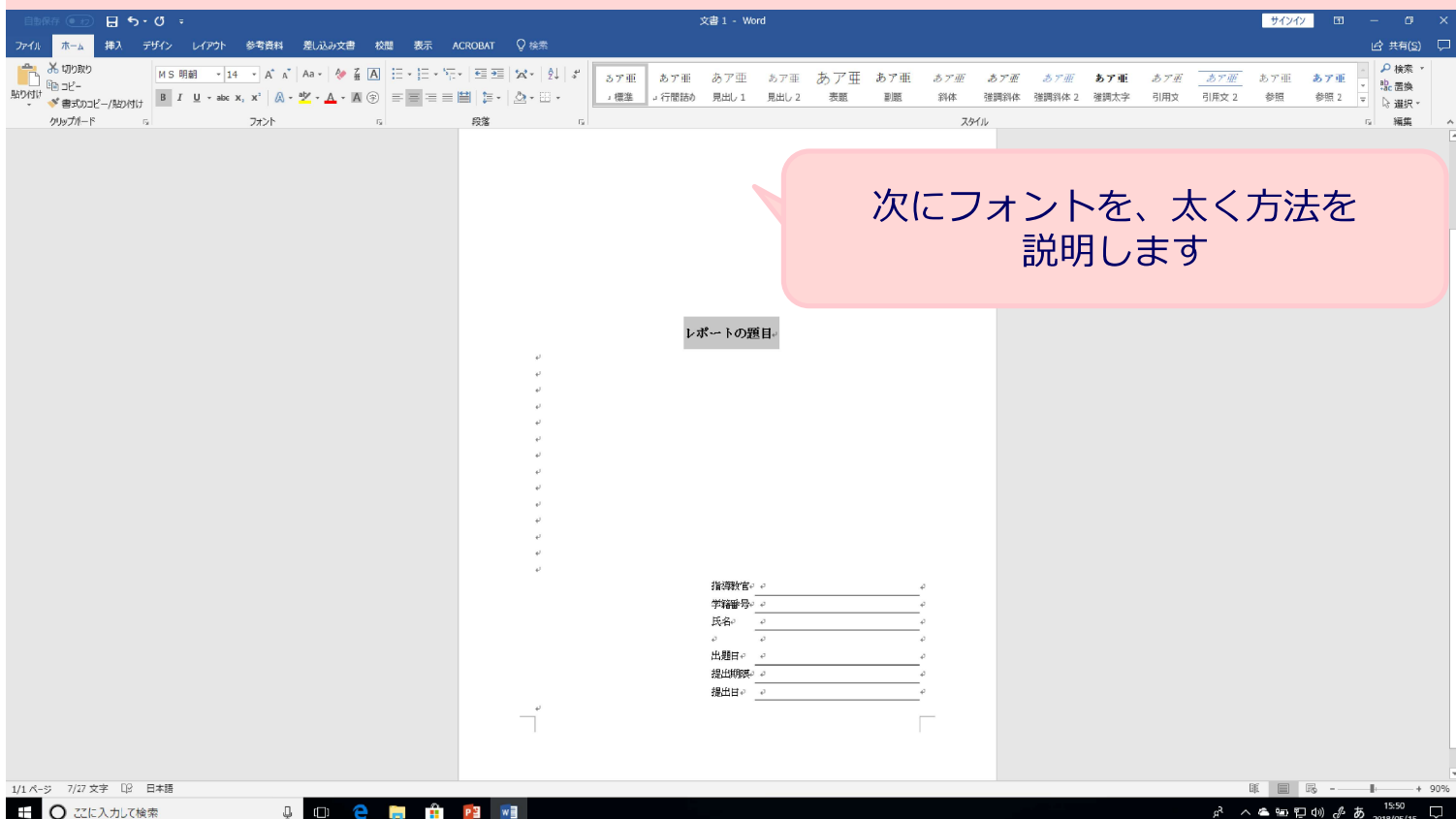
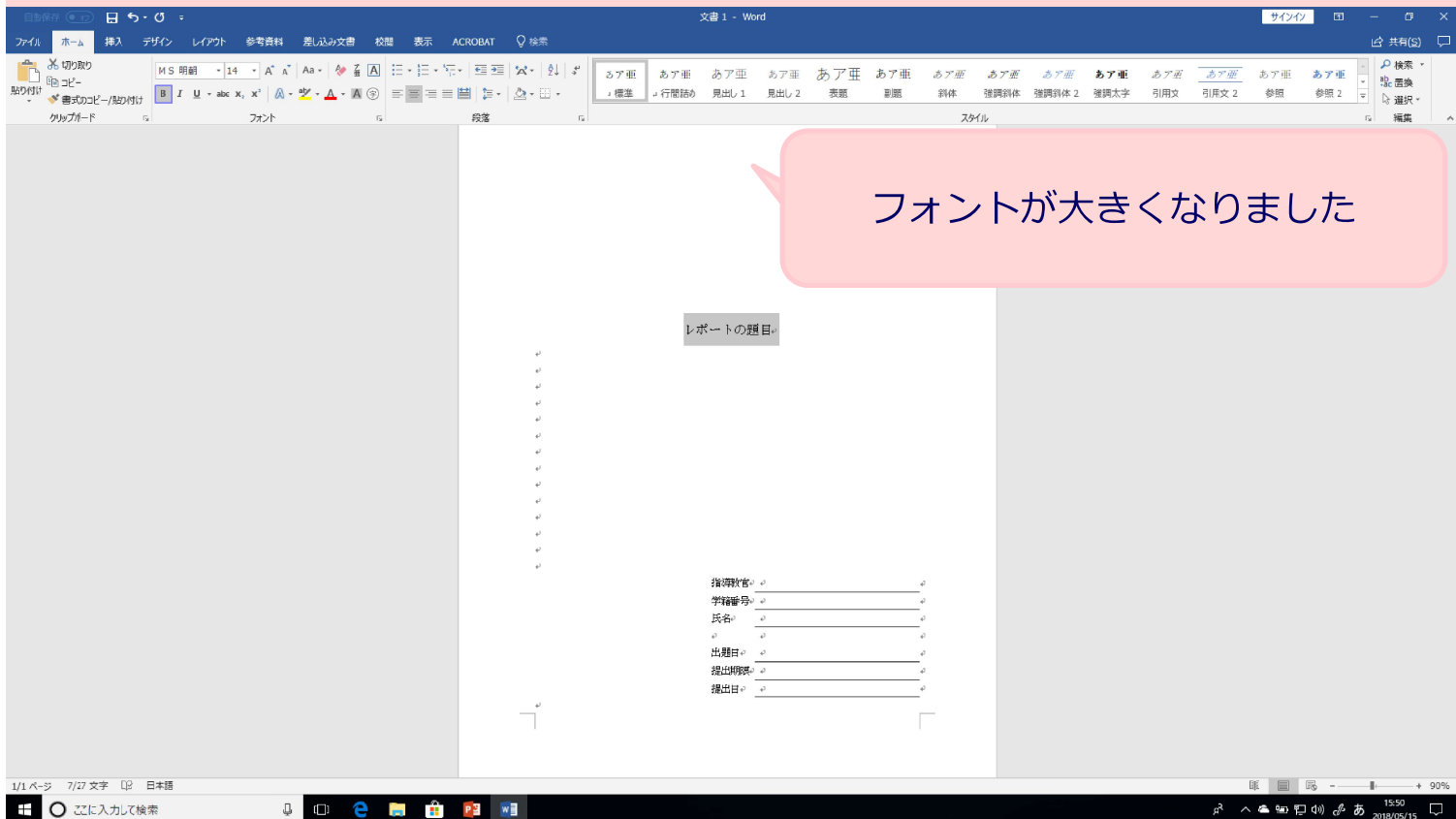
次に、文字（フォント）のサイズや種類を変更する方法を説明します

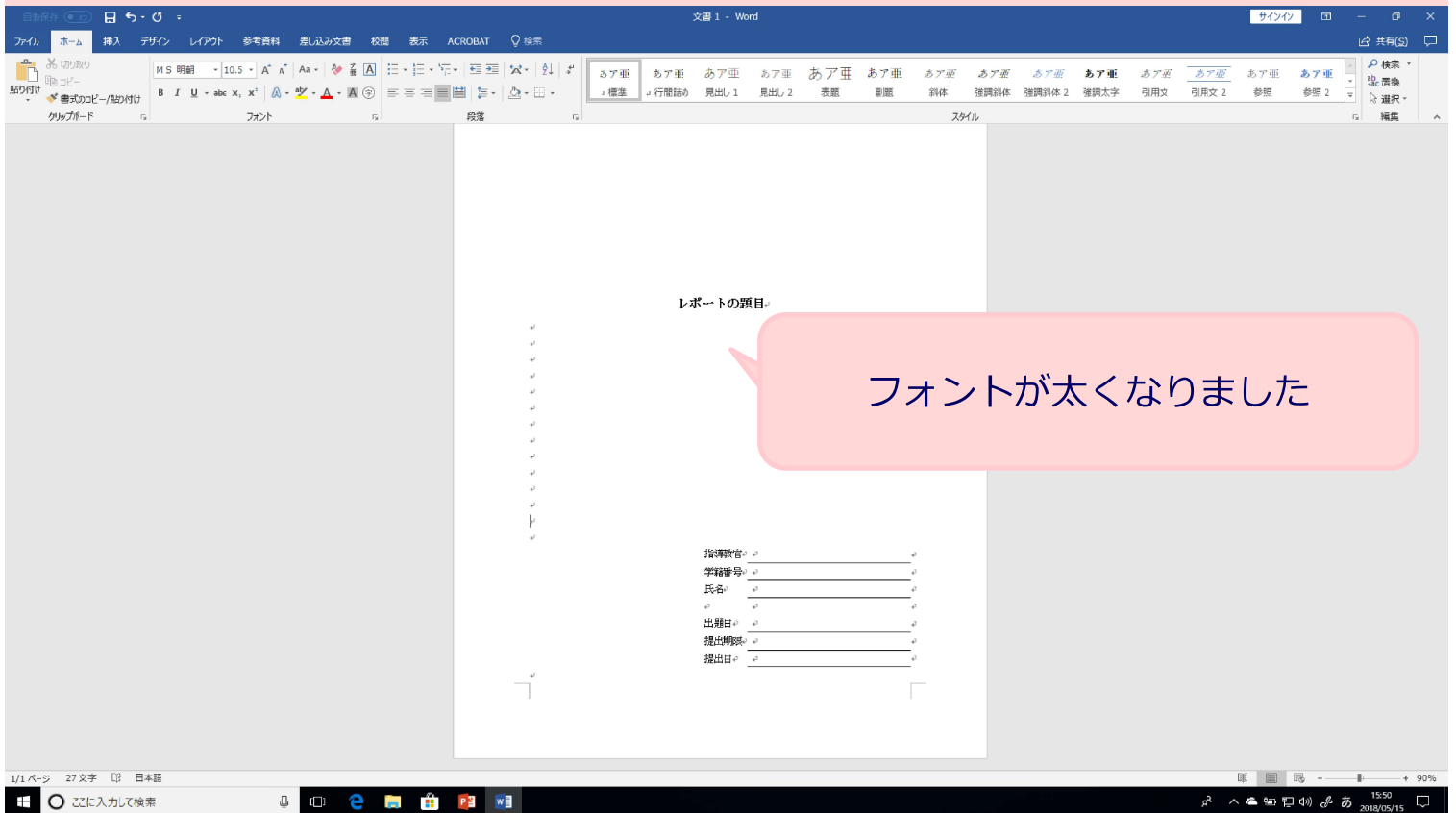
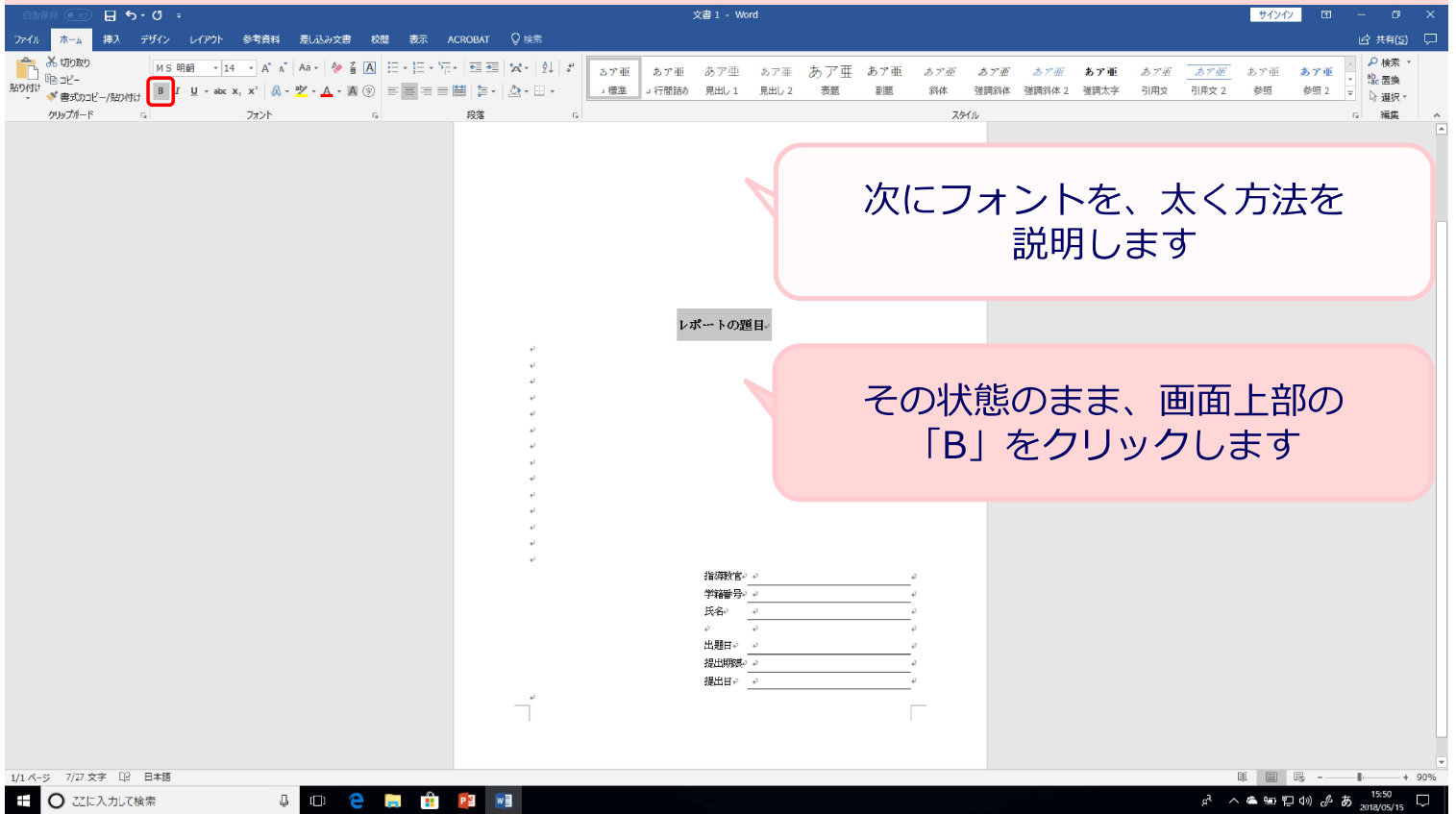
ここでは「レポートの題目」と記載している部分を選択します

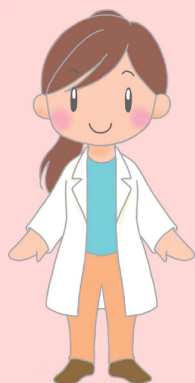
ドラッグアンドドロップで選択し、画面上部、フォントサイズの右にある▼をクリックします



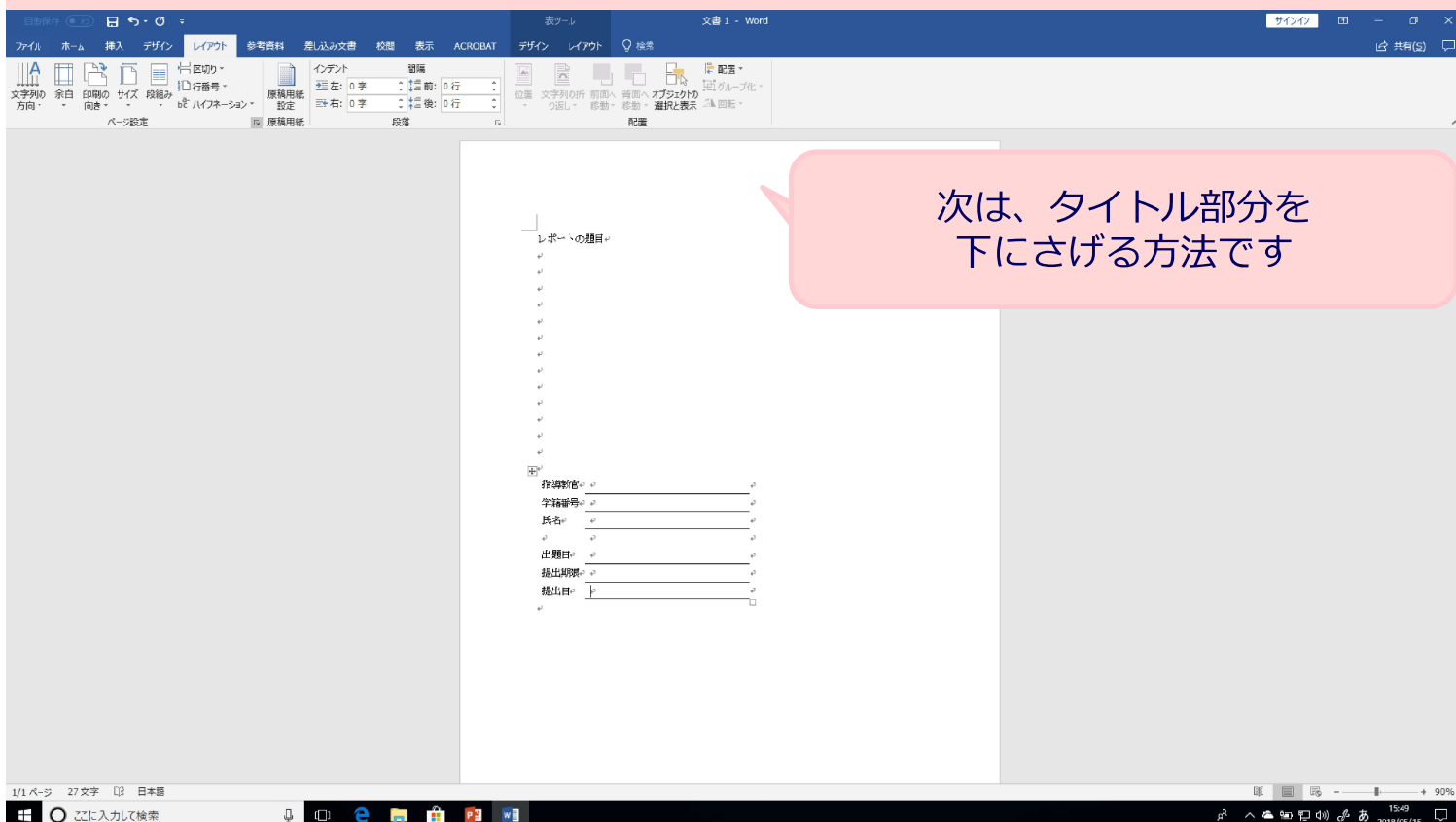
開いたフォントサイズ一覧から「14」を選択します



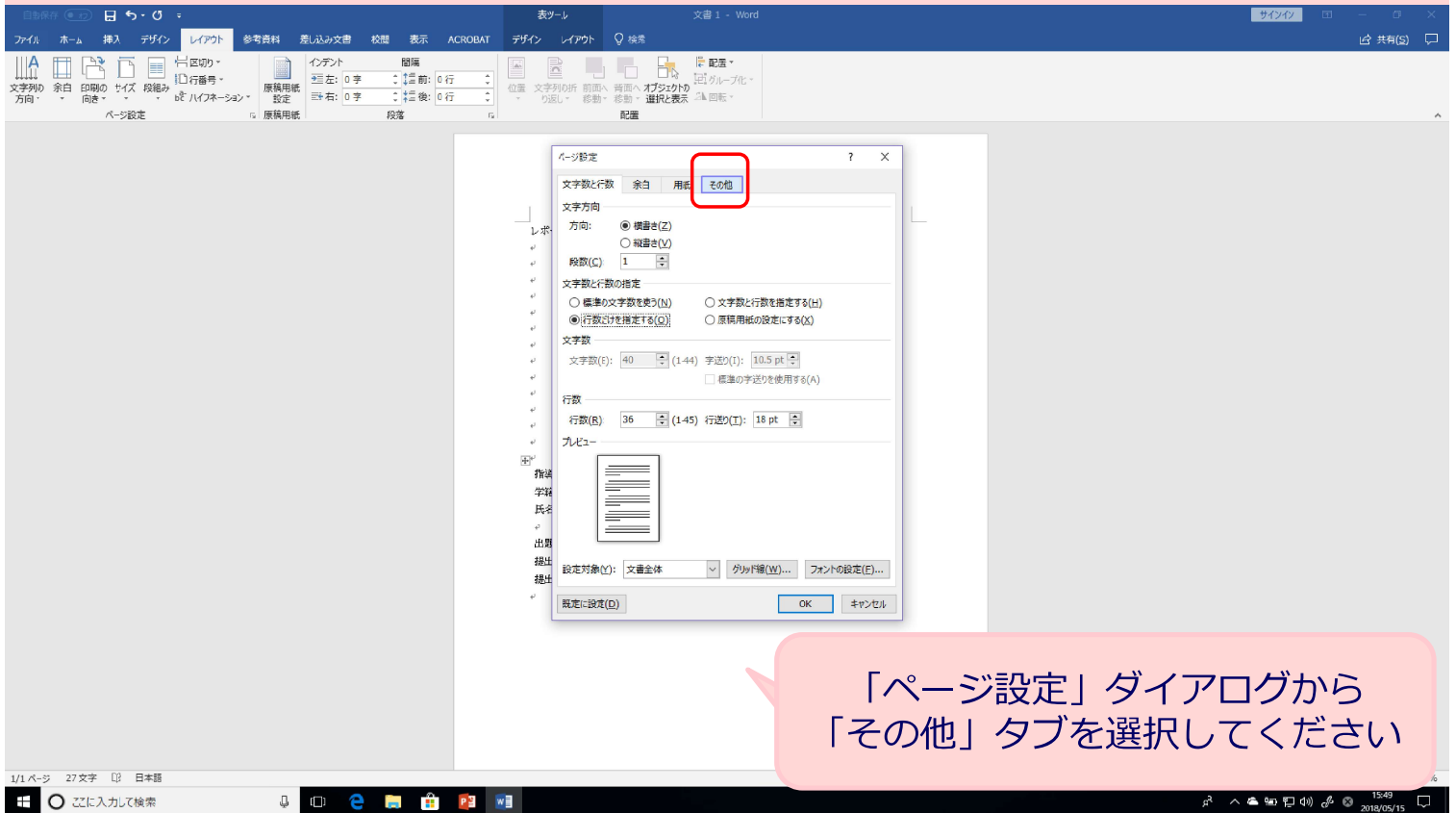




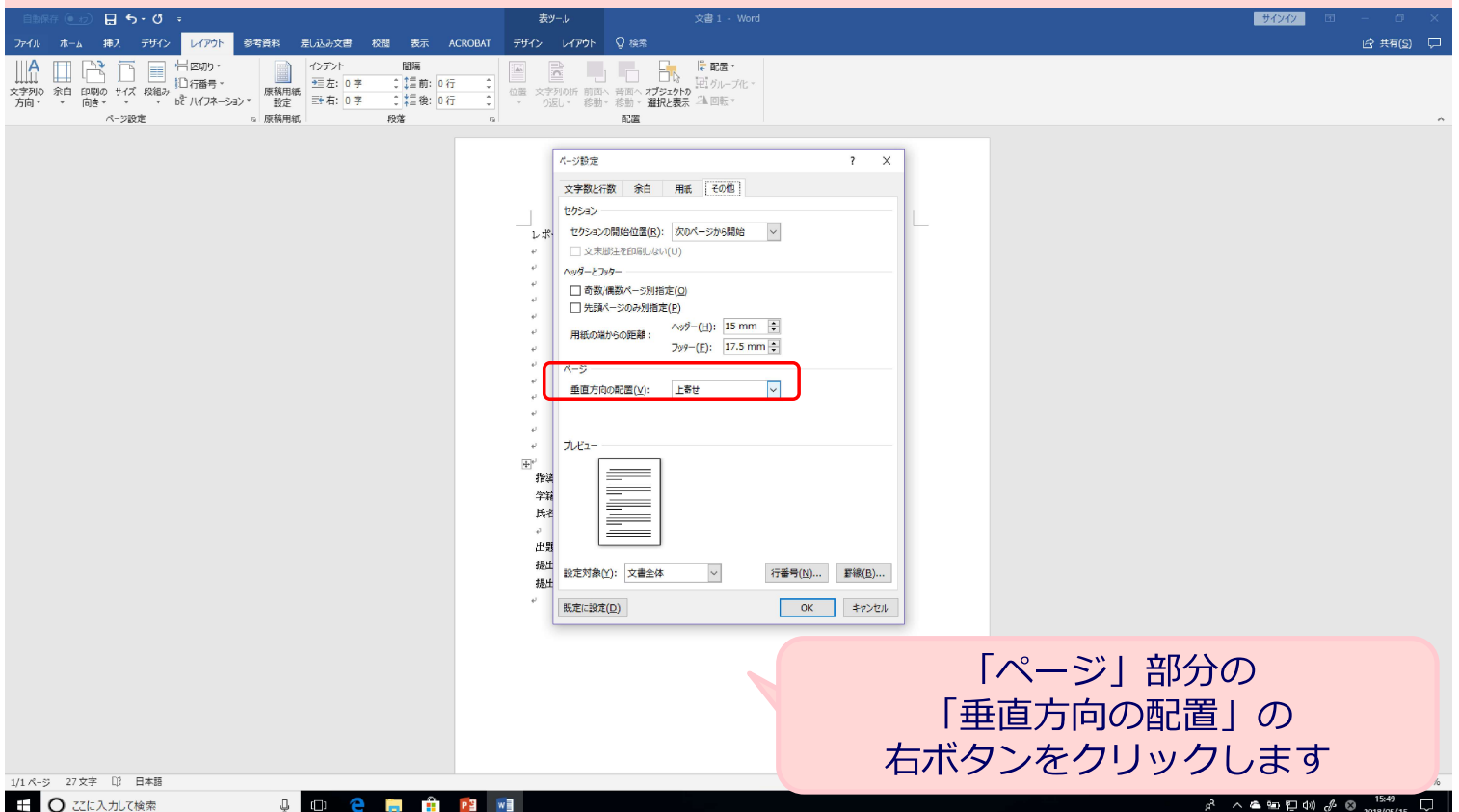
レポートタイトルの
入力と中央揃えに
ついて学習したよ
お疲れ様でした



次は、タイトル部分を
下にさげる方法です



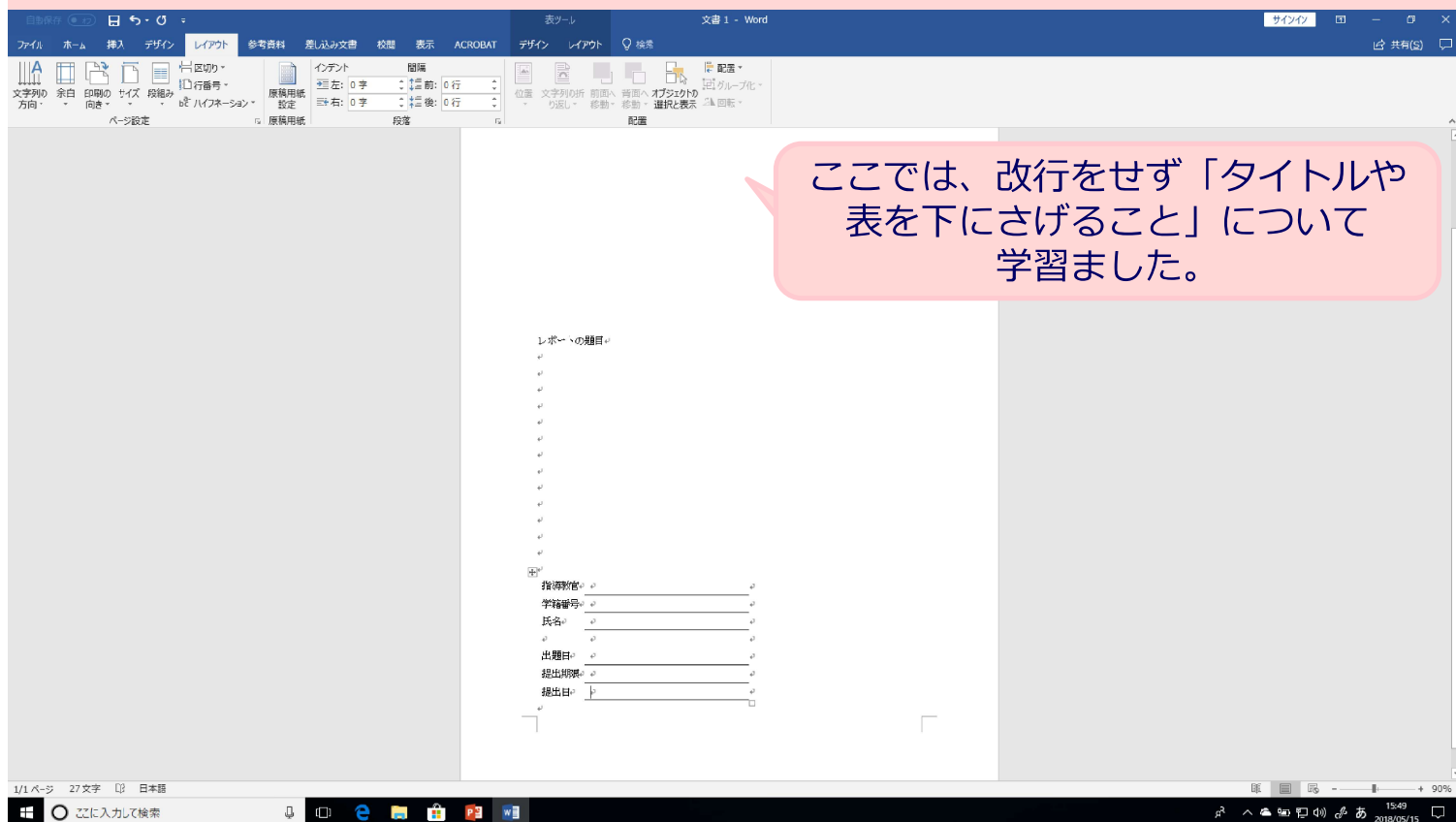
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Page Setup' dialog box open. The 'Other' tab is selected and highlighted with a red box. The dialog box contains settings for text direction, text and line numbering, text size, and line count. A pink callout bubble points to the 'Other' tab with the text: 「ページ設定」ダイアログから「その他」タブを選択してください



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Page Setup' dialog box open. The 'Page' section is expanded, and the 'Vertical orientation' dropdown menu is highlighted with a red box. The dropdown menu shows 'Vertical orientation' selected. A pink callout bubble points to the dropdown menu with the text: 「ページ」部分の「垂直方向の配置」の右ボタンをクリックします

「下寄せ」をクリックしてください

「OK」をクリックします



ここでは、改行をせず「タイトルや表を下にさげること」について学習しました。

レポートの題目

学籍番号

学番号

氏名

出題日

提出期限

提出日

レポートのタイトルを
下に下げれたかな？
いい調子だね



2-3 名前や学籍番号の入力と右寄せ (コロンを使用する方法)

ここでは、表を作成した後、コロンを使用し、
右寄せにする方法を学習します



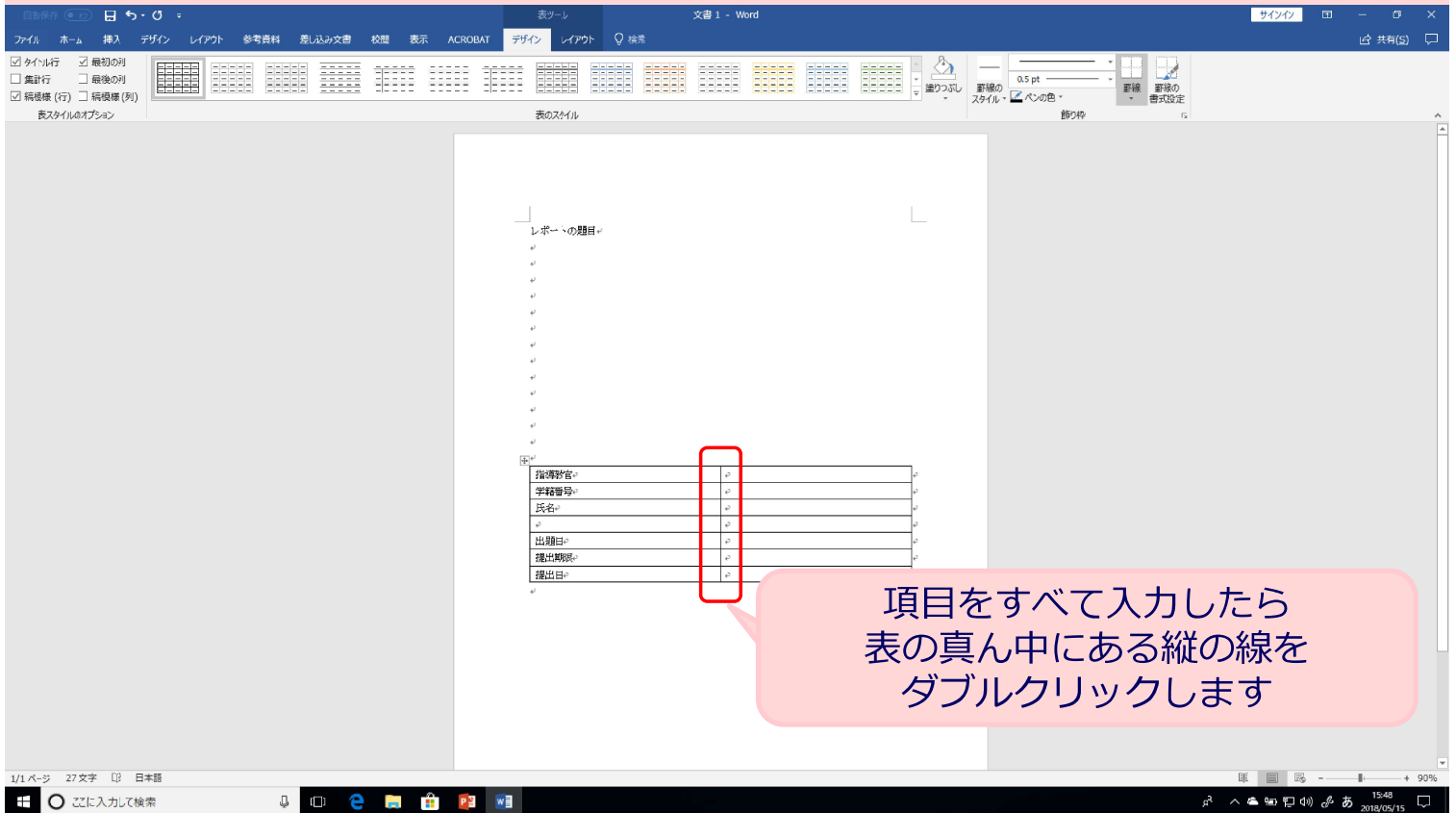
15回ほど改行を行います
(エンターキーを15回押します)

Wordの「挿入」タブの「表」メニューが開かれ、7行 x 2列の表が挿入されています。画面には「レポートの題目」というテキストと、挿入された2列7行の表が見えます。

画面の中に表があらわれます

Wordの「表ツール」タブの「デザイン」サブタブの「表のスタイル」ギャラリーが開かれています。表の左側に「指導教官:」「学籍番号:」「氏名:」「出題日:」「提出期限:」「提出日:」と入力する予定です。

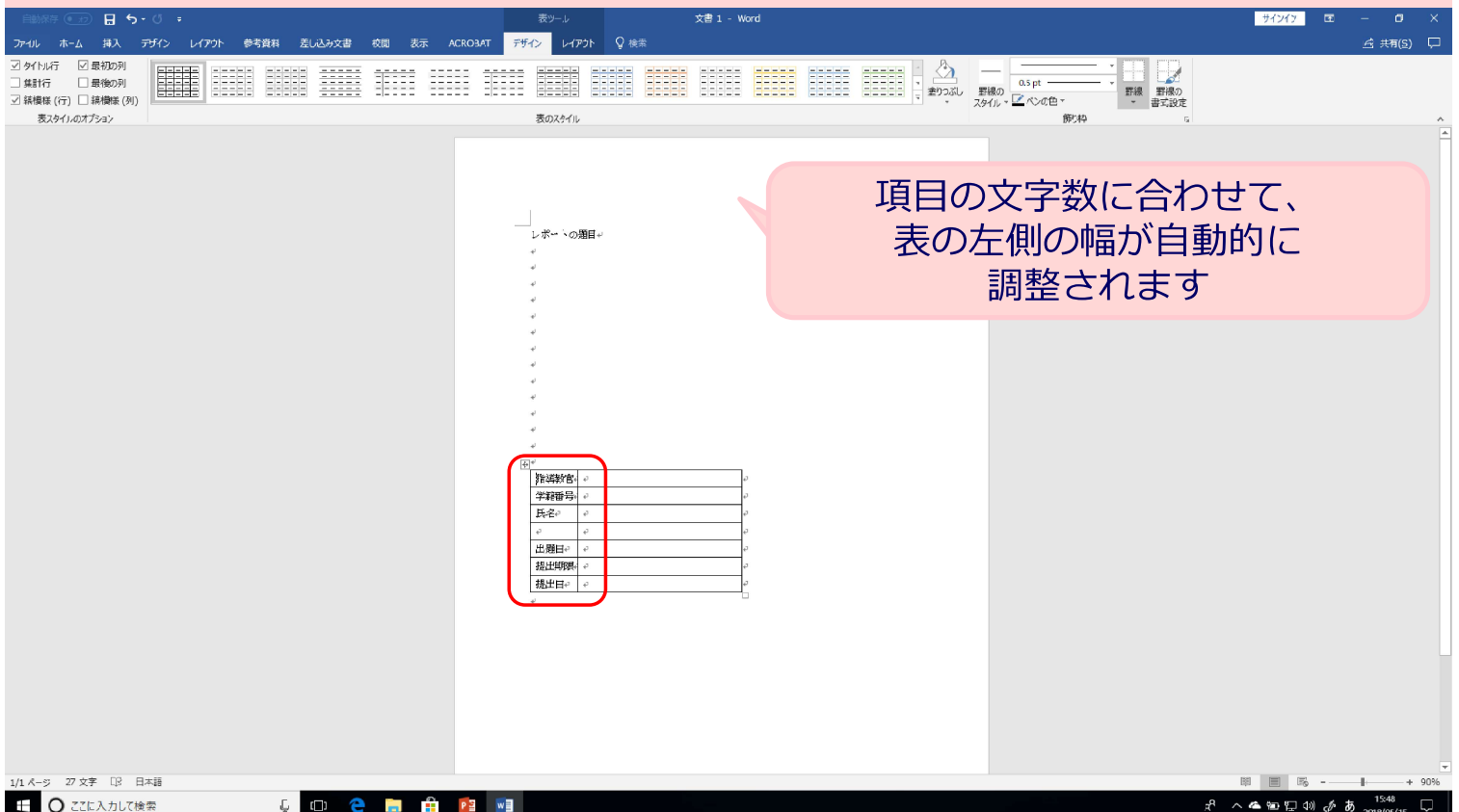
表の左側に「指導教官:」「学籍番号:」「氏名:」「出題日:」「提出期限:」「提出日:」と入力します



Wordの「デザイン」タブの「レイアウト」グループに「表のスタイル」がある。表のスタイルのリストから「表紙」を選択すると、表紙のレイアウトが適用される。表紙には「レポートの題目」の欄と、以下の項目を入力するための表がある。

レポートの題目	
指導教官	
学籍番号	
氏名	
出題日	
提出期限	
提出日	

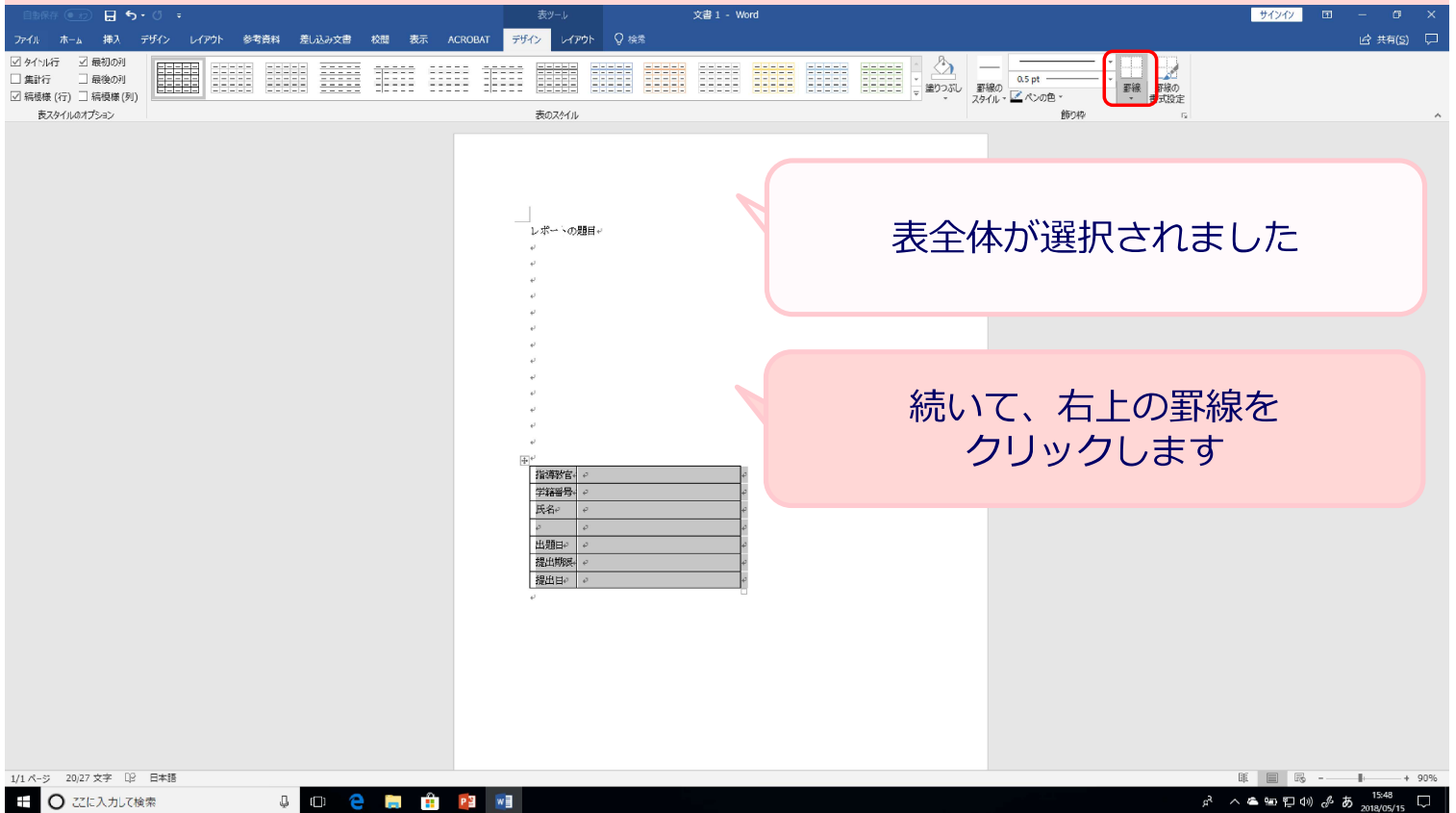
項目をすべて入力したら表の真ん中にある縦の線をダブルクリックします



Wordの「デザイン」タブの「レイアウト」グループに「表のスタイル」がある。表のスタイルのリストから「表紙」を選択すると、表紙のレイアウトが適用される。表紙には「レポートの題目」の欄と、以下の項目を入力するための表がある。

レポートの題目	
指導教官	
学籍番号	
氏名	
出題日	
提出期限	
提出日	

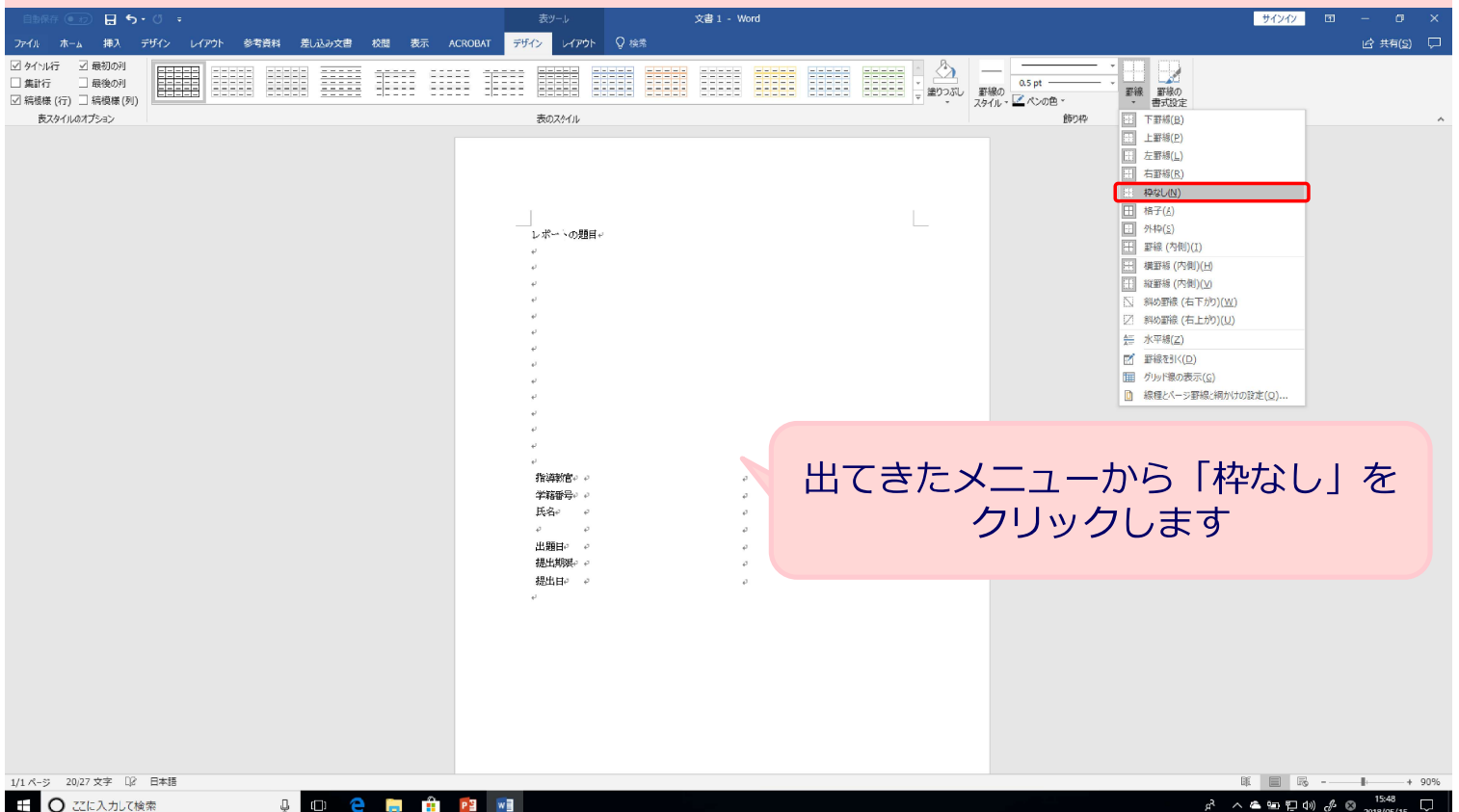
項目の文字数に合わせて、表の左側の幅が自動的に調整されます



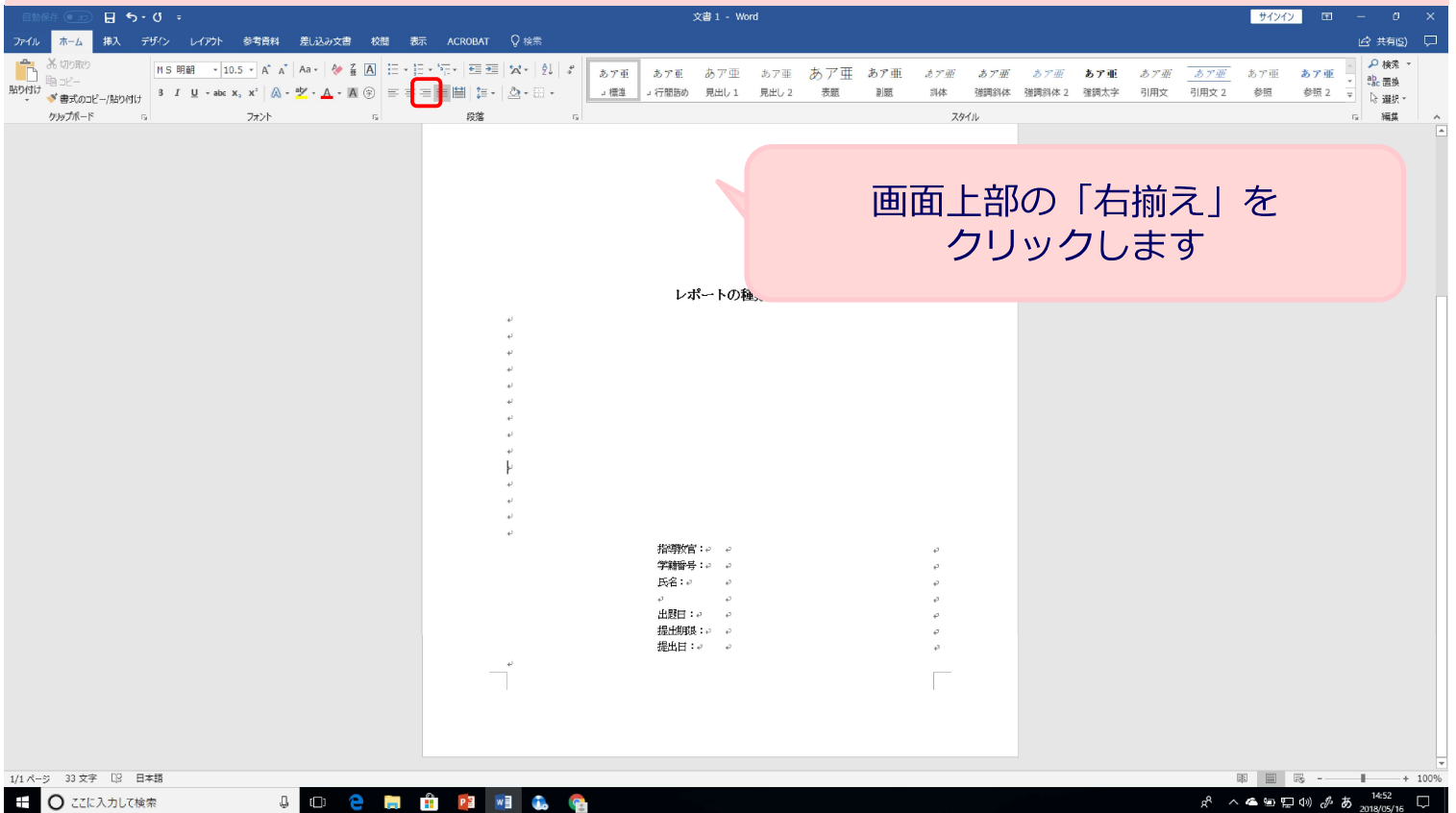
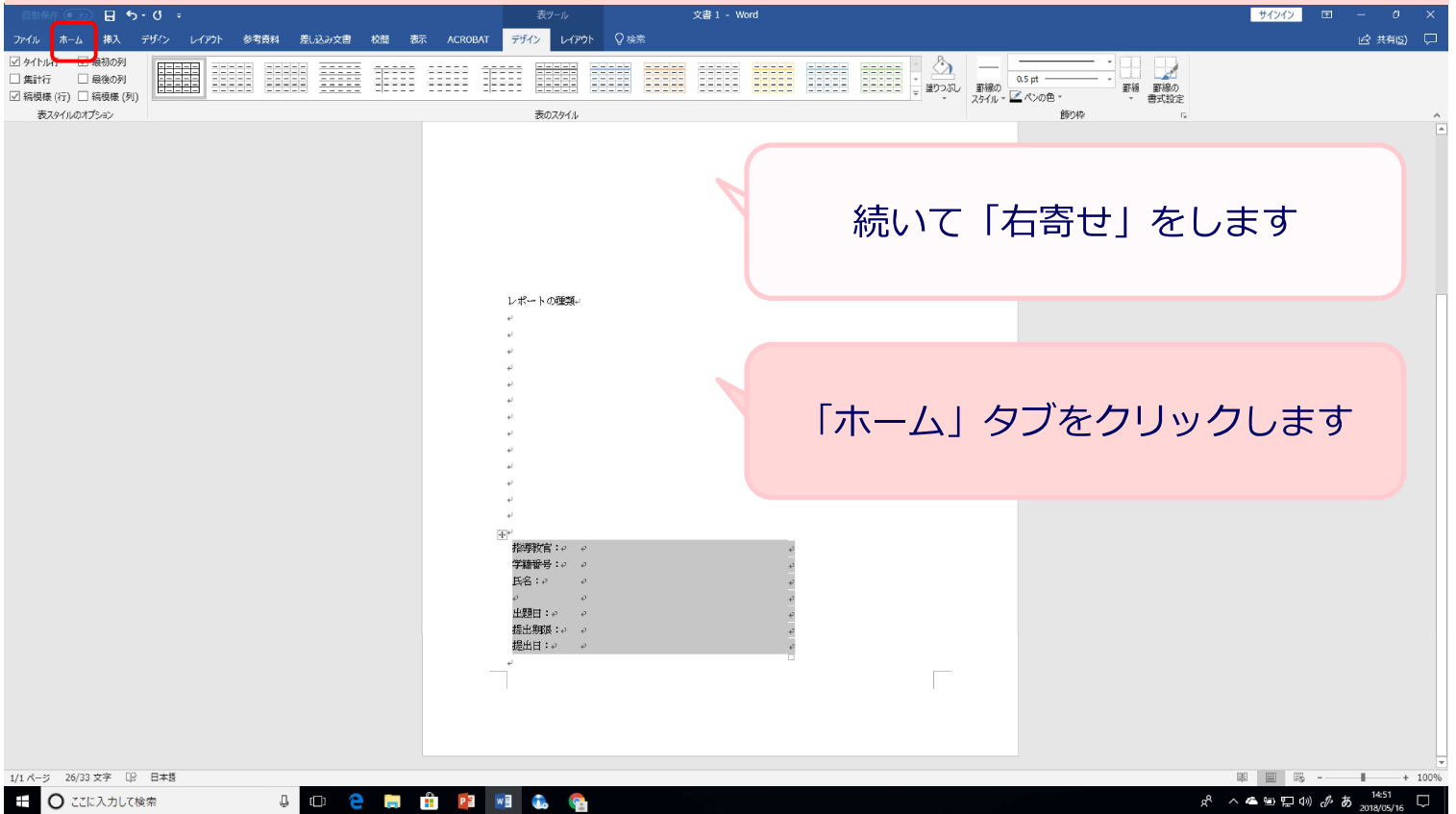
表全体が選択されました

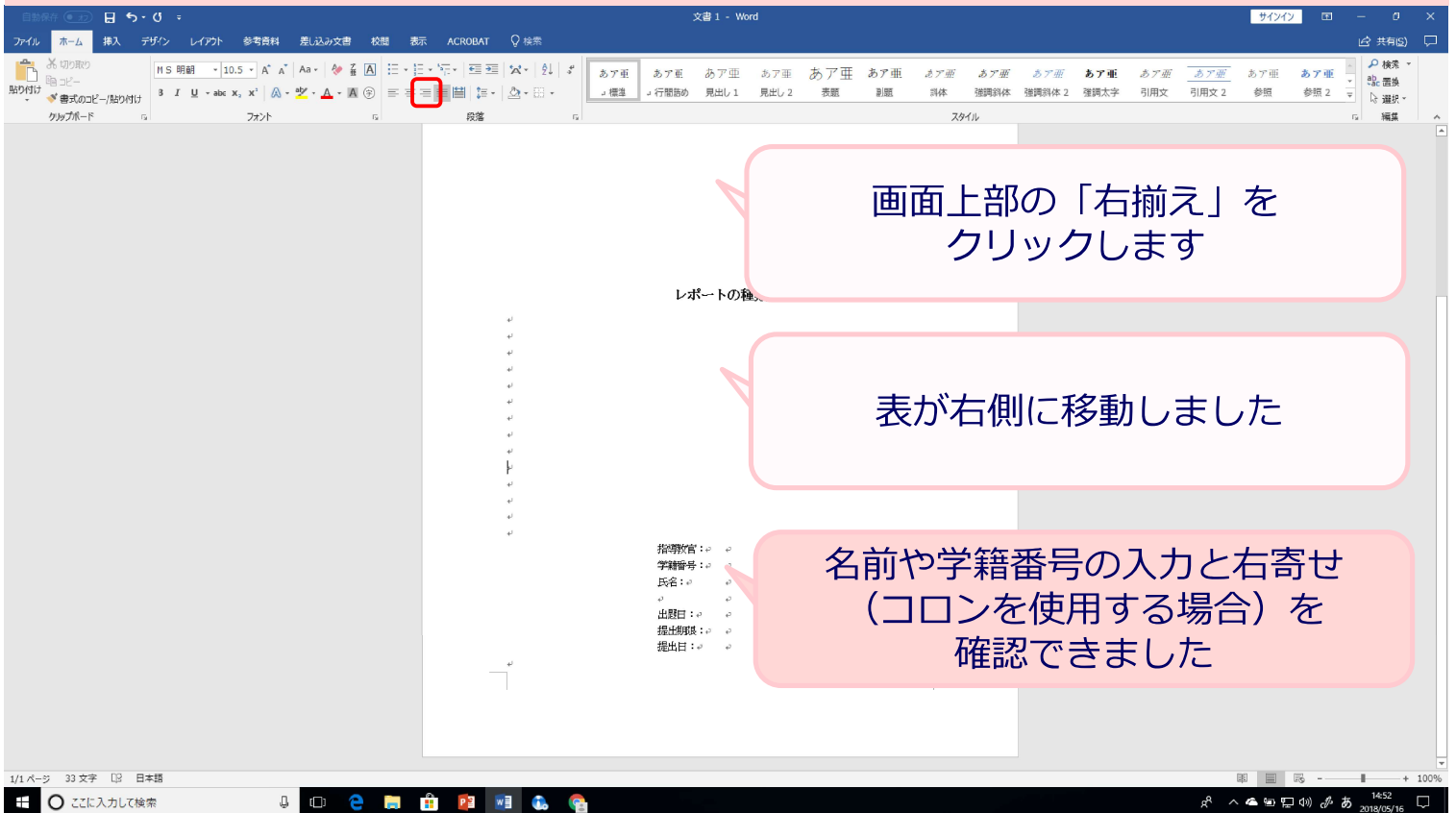
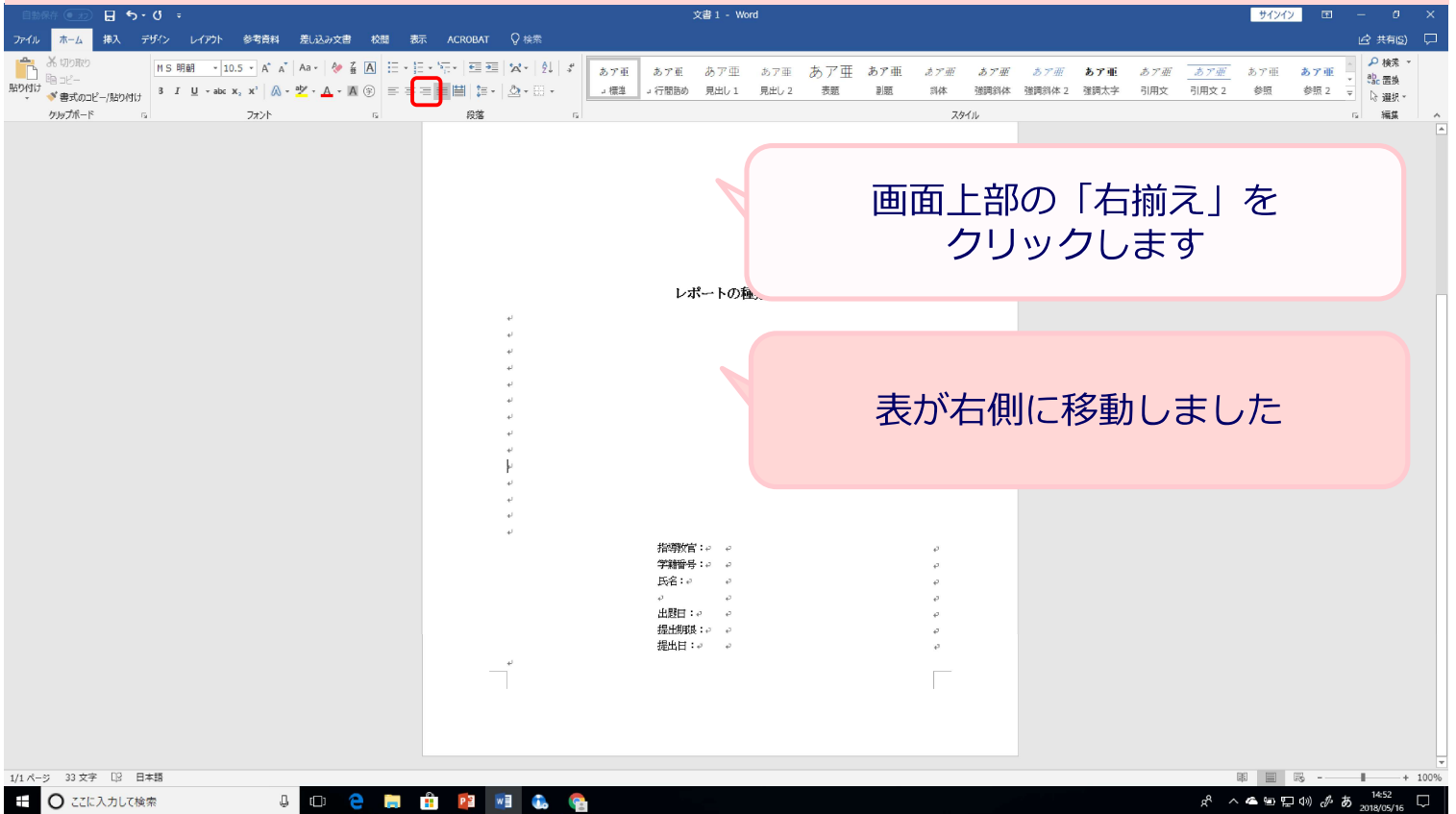
続いて、右上の罫線を
クリックします

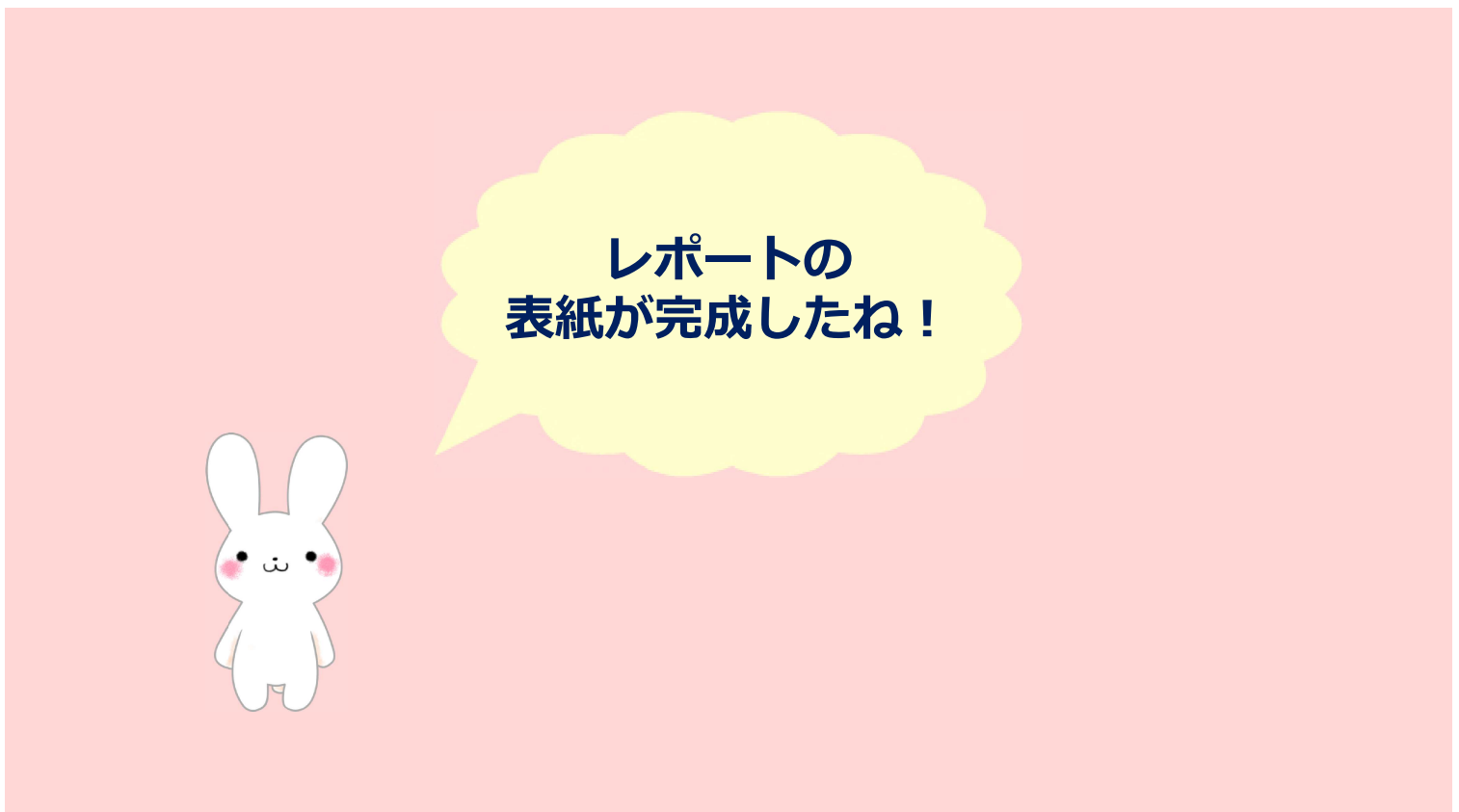
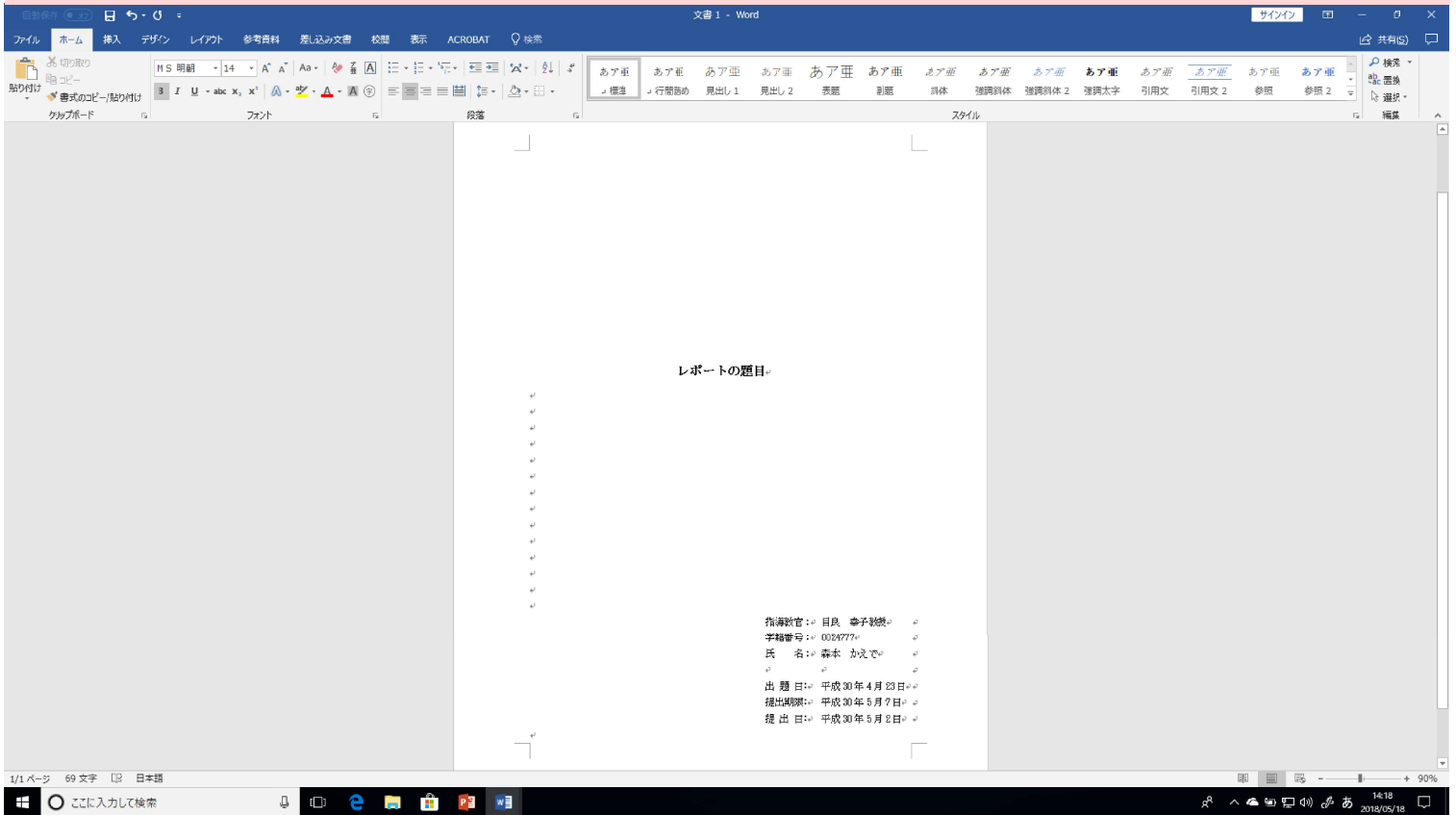
指導教官	
学籍番号	
氏名	
〒	
出題日	
提出期限	
提出日	



出てきたメニューから「枠なし」を
クリックします

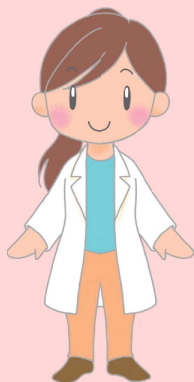






2-3 名前や学籍番号の入力と右寄せ (罫線を使用する場合)

ここでは、罫線で表を作成した後、名前を入力して右寄せにする方法を学習します。



※レポートの本文の作成ページへ進みたい方は「Wordを用いたレポートの作成方法 基礎編 ver2.0後半 (動画)」をご覧ください。

14回~15回、改行を行います
(エンターキーを15回押します)

Wordの「挿入」タブの「表」メニューが開かれ、7行 x 2列の表が挿入されています。画面中央には「レポートの題目」というテキストと、その下に7行 x 2列の表が配置されています。

画面の下部には、Windowsタスクバーが表示されており、時刻は15:47、日付は2018/05/15と表示されています。

画面の中に表があらわれます

Wordの「デザイン」タブの「表」グループで「表のスタイル」タスクパネルが開かれています。表の左側のセルに「指導教官」、「学籍番号」、「氏名」、「出題日」、「提出期限」、「提出日」が順に入力されています。

画面の下部には、Windowsタスクバーが表示されており、時刻は15:48、日付は2018/05/15と表示されています。

表の左側に「指導教官」「学籍番号」「氏名」「出題日」「提出期限」「提出日」と項目を入力します

レポートの題目

指導教官	◎
学籍番号	◎
氏名	◎
◎	◎
出題日	◎
提出期限	◎
提出日	◎

1/1 ページ 27 文字 日本語

レポートの題目

指導教官	◎
学籍番号	◎
氏名	◎
◎	◎
出題日	◎
提出期限	◎
提出日	◎

1/1 ページ 27 文字 日本語

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Table' ribbon selected. A table is inserted into the document with the following content:

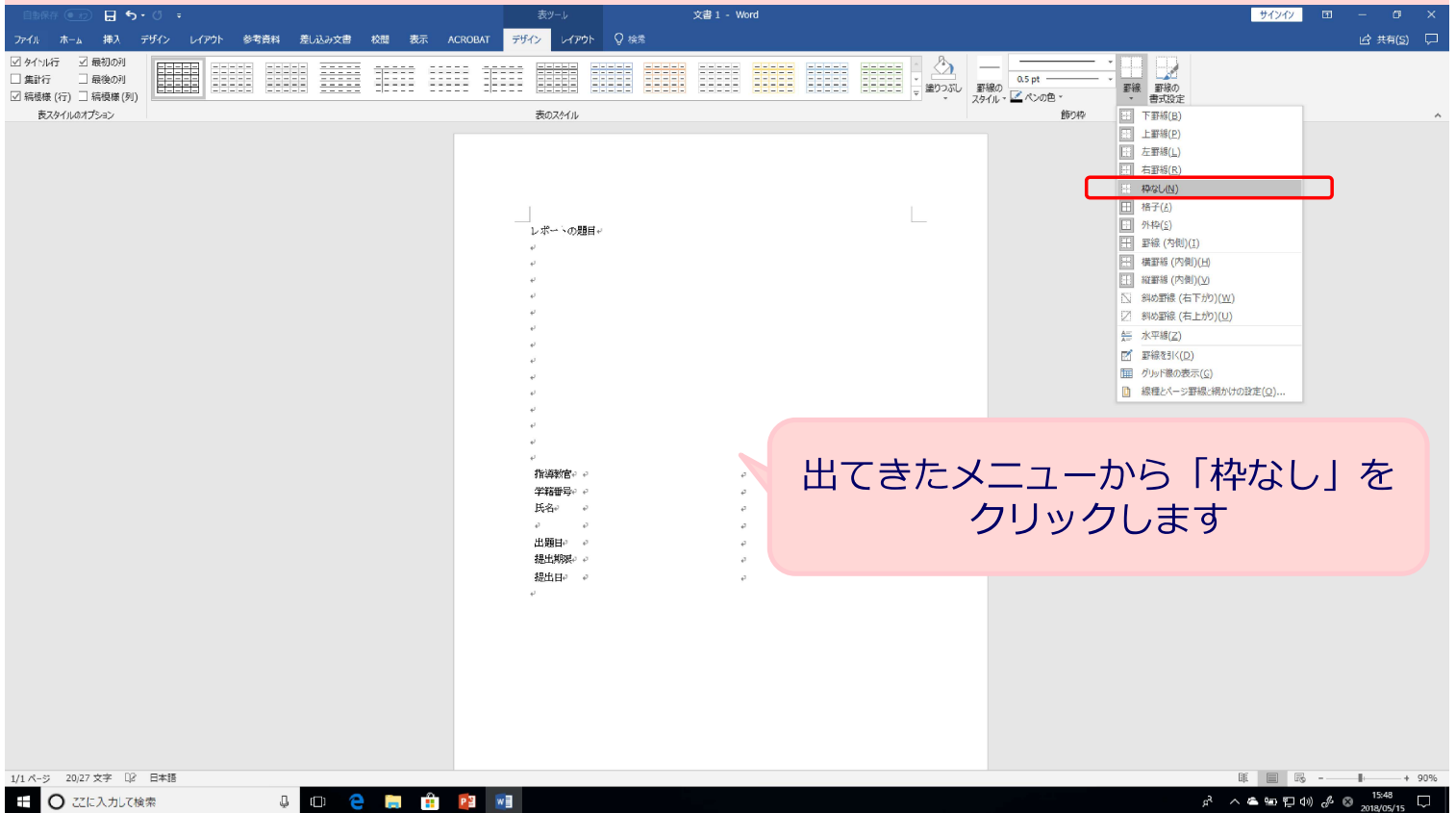
氏名	
学号	
出題日	
提出日	

A callout box points to the table with the text: 項目の文字数に合わせて、表の左側の幅が自動的に調整されます (The width of the table is automatically adjusted according to the number of characters in the items).

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Table' ribbon selected. A table is inserted into the document with the following content:

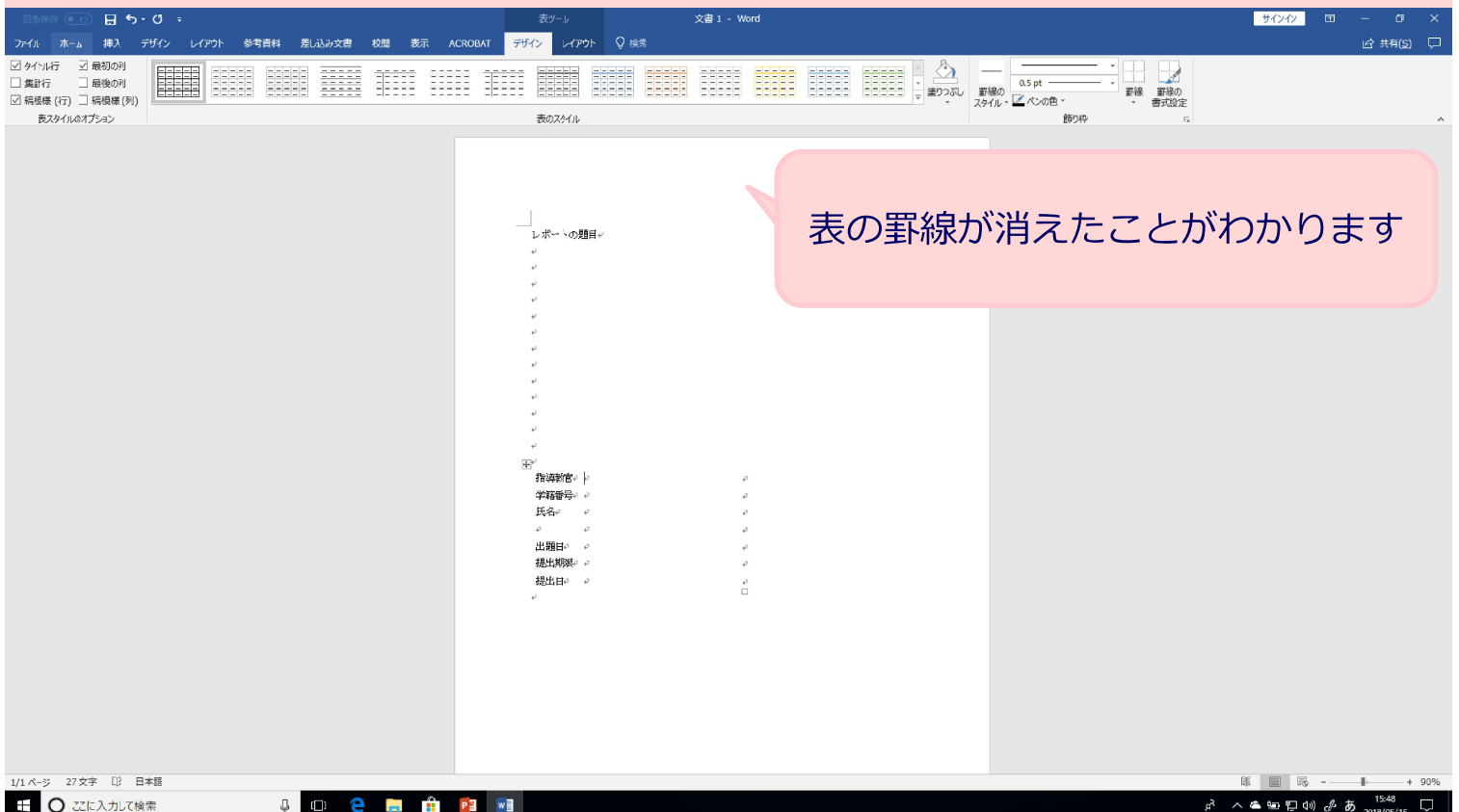
氏名	
学号	
出題日	
提出日	

A callout box points to the top-left corner of the table with the text: 表の左上にある四角をクリックしてください (Please click the square in the top-left corner of the table).



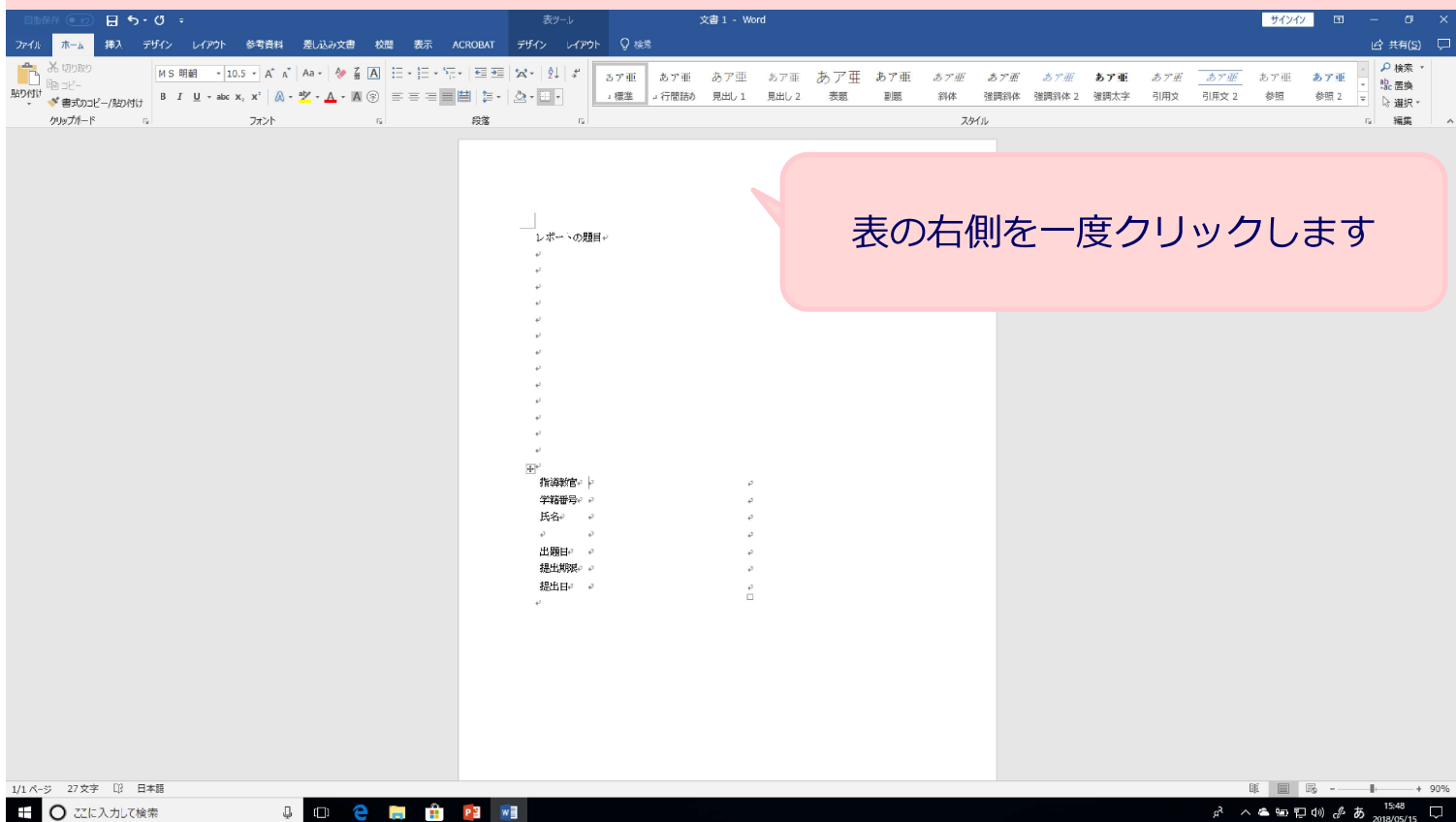
The screenshot shows the Microsoft Word interface with a table containing a list of items. The 'Table Borders' menu is open, and the 'No border' option is highlighted with a red box. A pink callout bubble points to this option.

出てきたメニューから「枠なし」をクリックします



The screenshot shows the same Microsoft Word interface as the previous one, but the table now has no visible borders. A pink callout bubble points to the table.

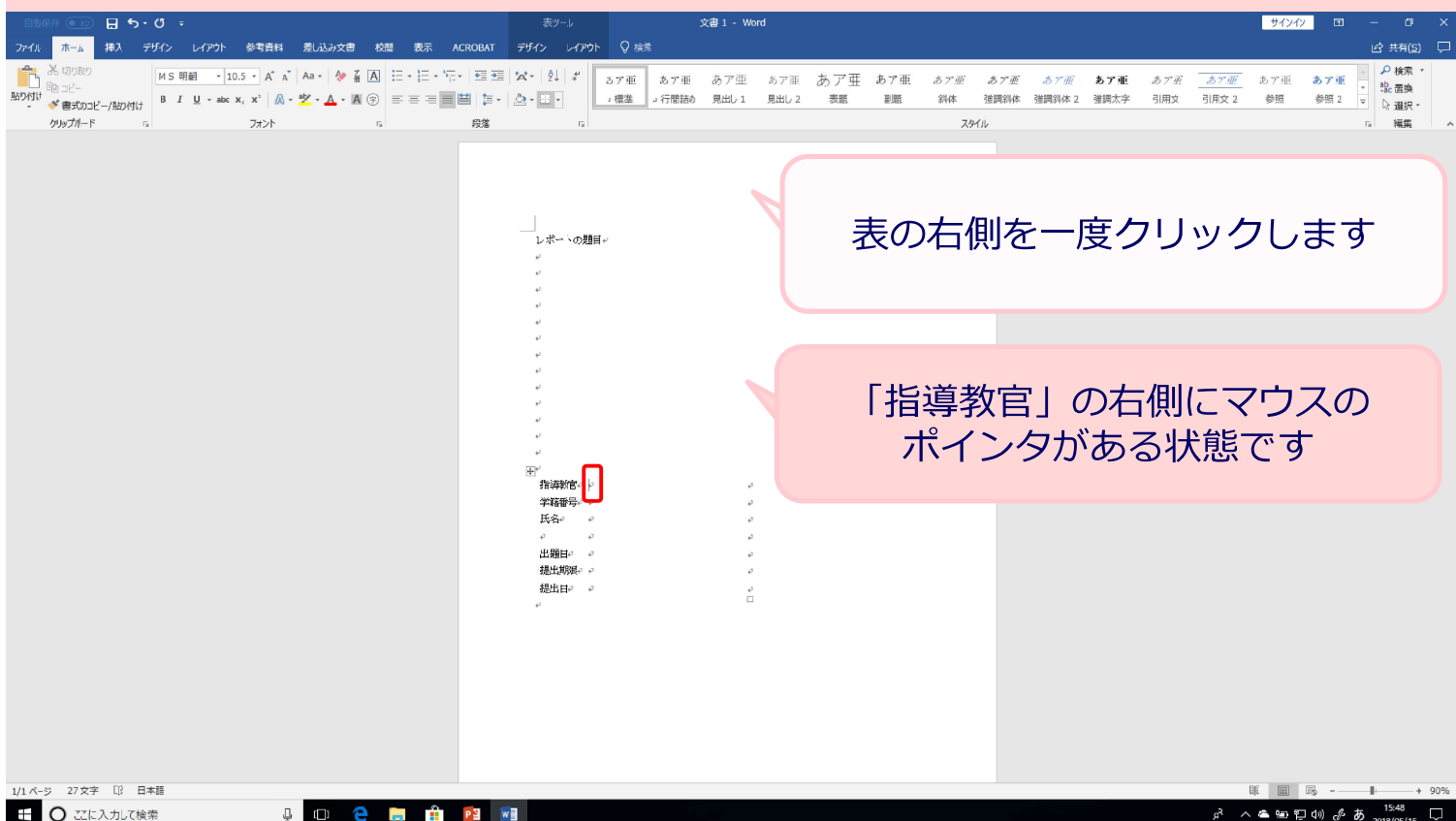
表の罫線が消えたことがわかります



Wordの画面で、表紙の作成方法を示しています。表の右側を一度クリックするよう指示されています。

レポートの題目	
指導教官	
学籍番号	
氏名	
出題日	
提出期限	
提出日	

表の右側を一度クリックします

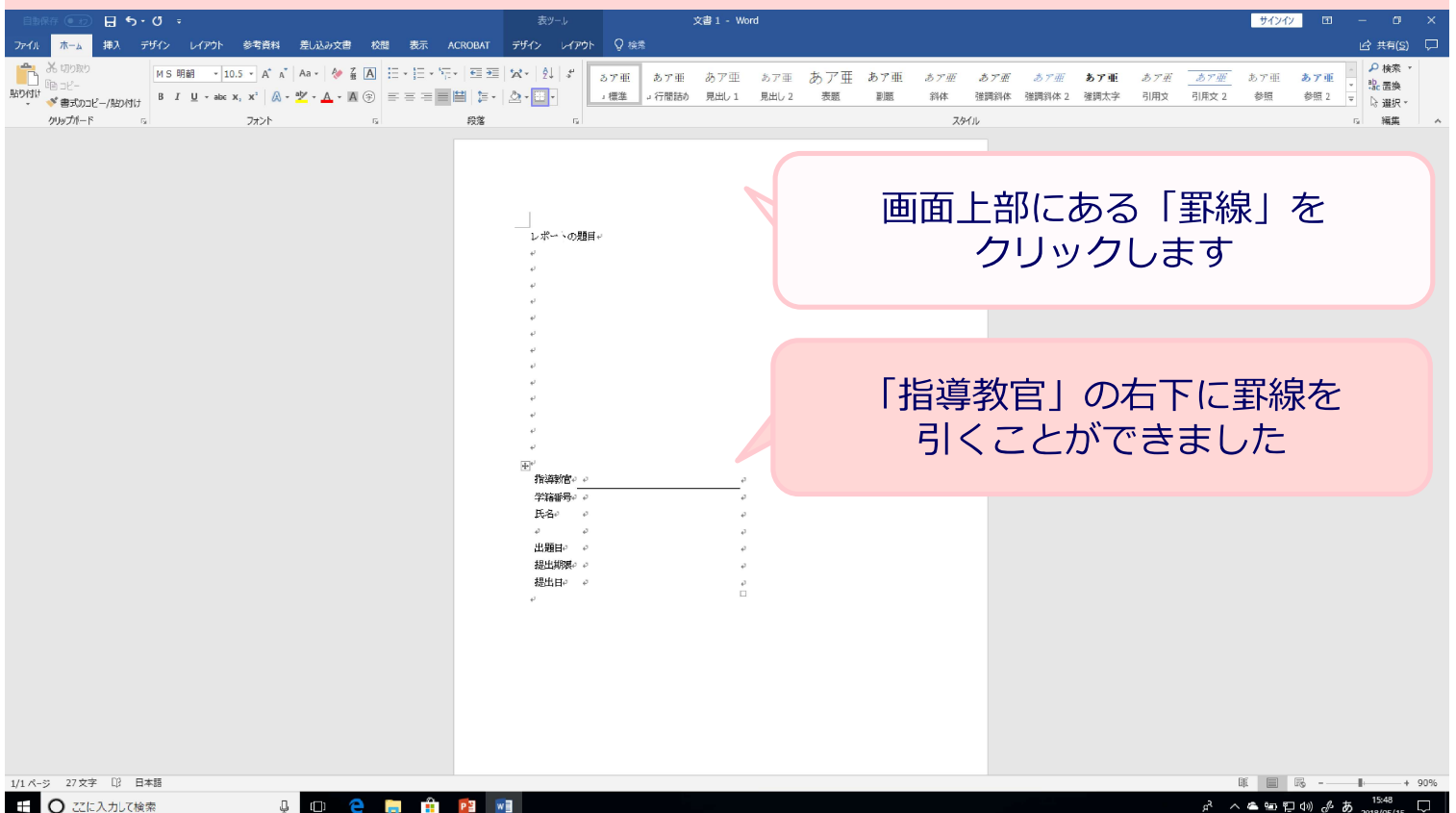
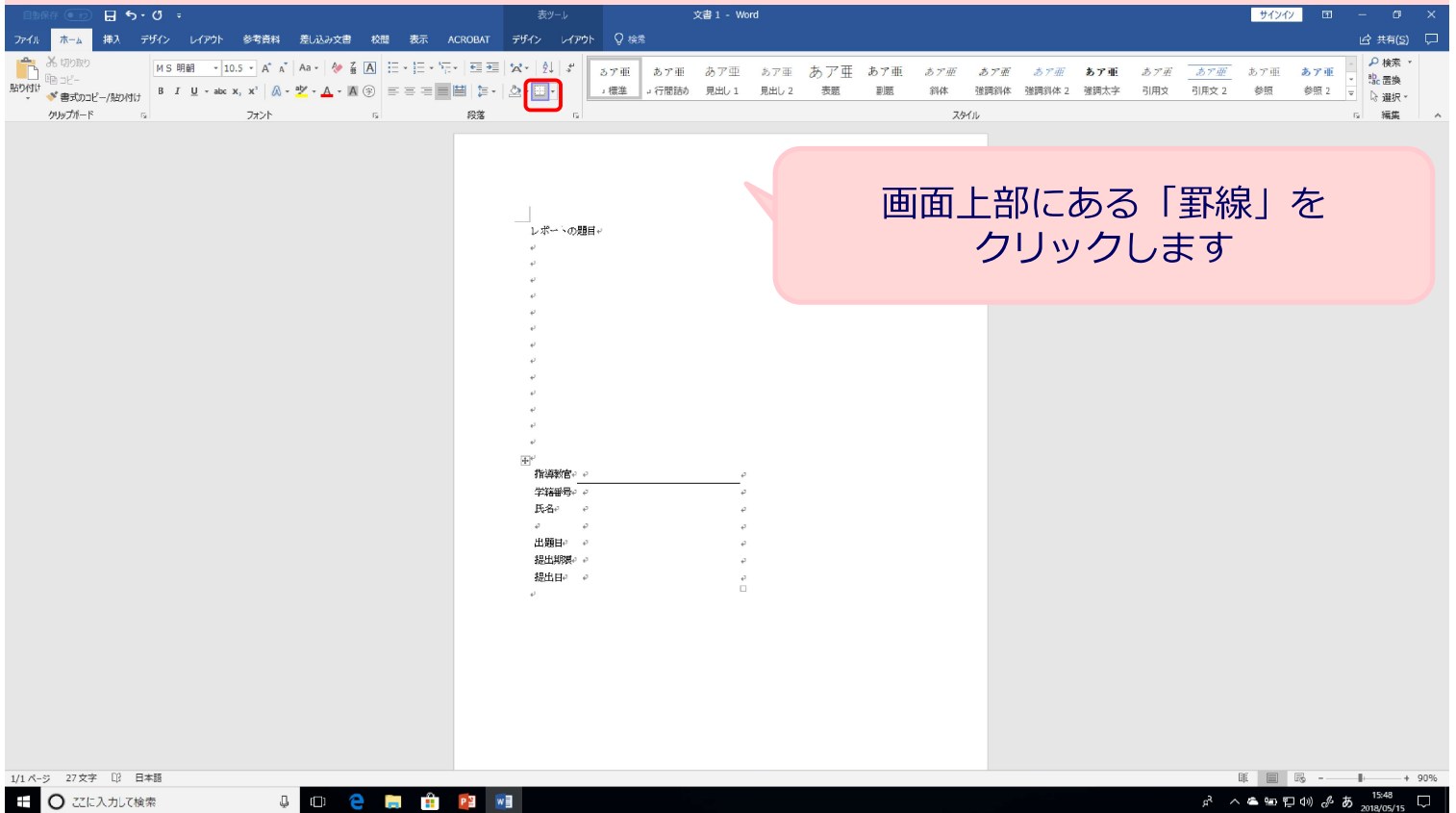


Wordの画面で、表紙の作成方法を示しています。表の右側を一度クリックするよう指示されています。また、「指導教官」の右側にマウスのポインタがある状態を示しています。

レポートの題目	
指導教官	
学籍番号	
氏名	
出題日	
提出期限	
提出日	

表の右側を一度クリックします

「指導教官」の右側にマウスのポインタがある状態です



次に表の右寄せを行います

レポートの題目

指導教官

学籍番号

氏名

出題日

提出期限

提出日

表をクリックし、
左上にあらわれた四角を
クリックしてください

レポートの題目

指導教官

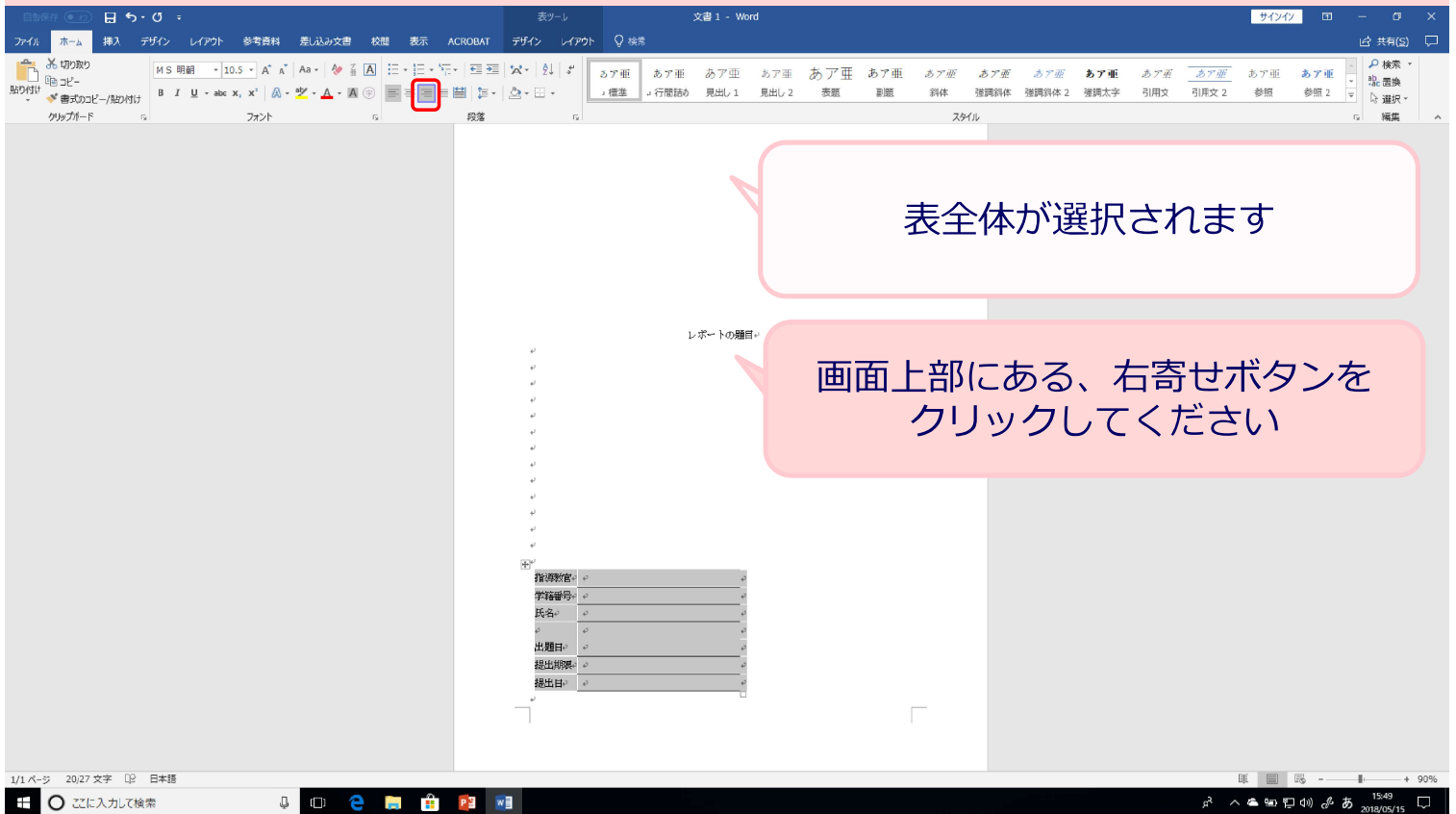
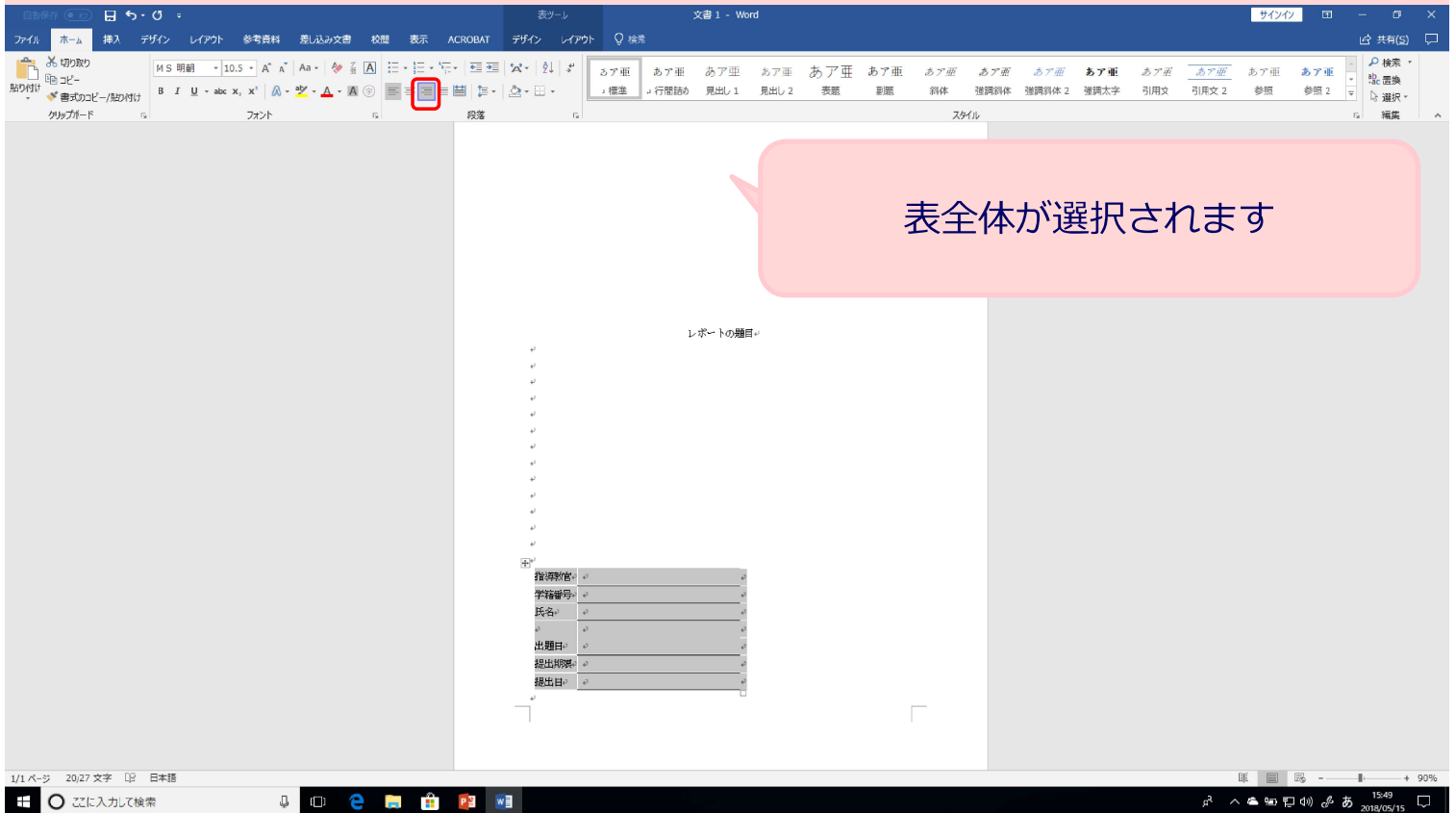
学籍番号

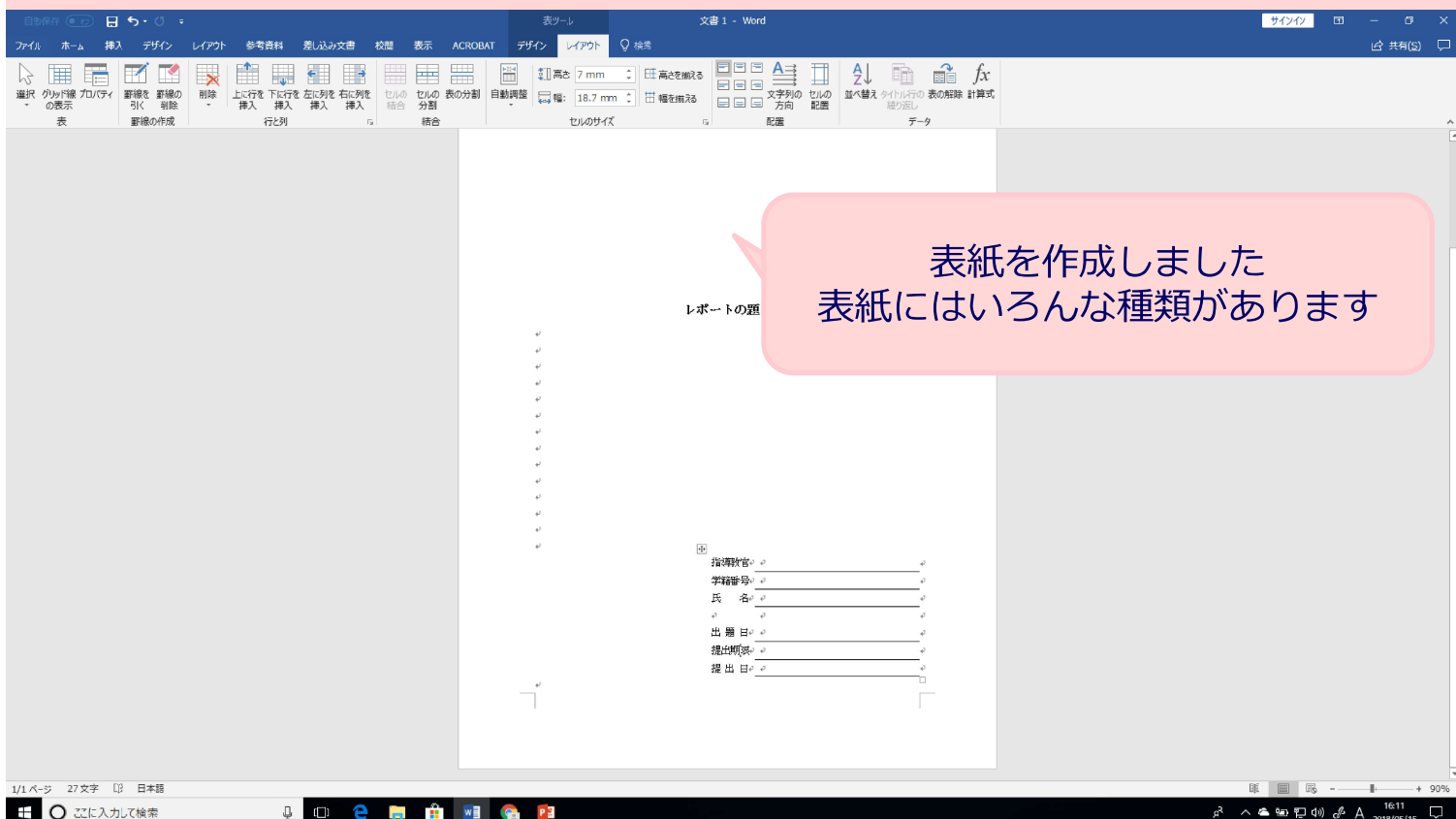
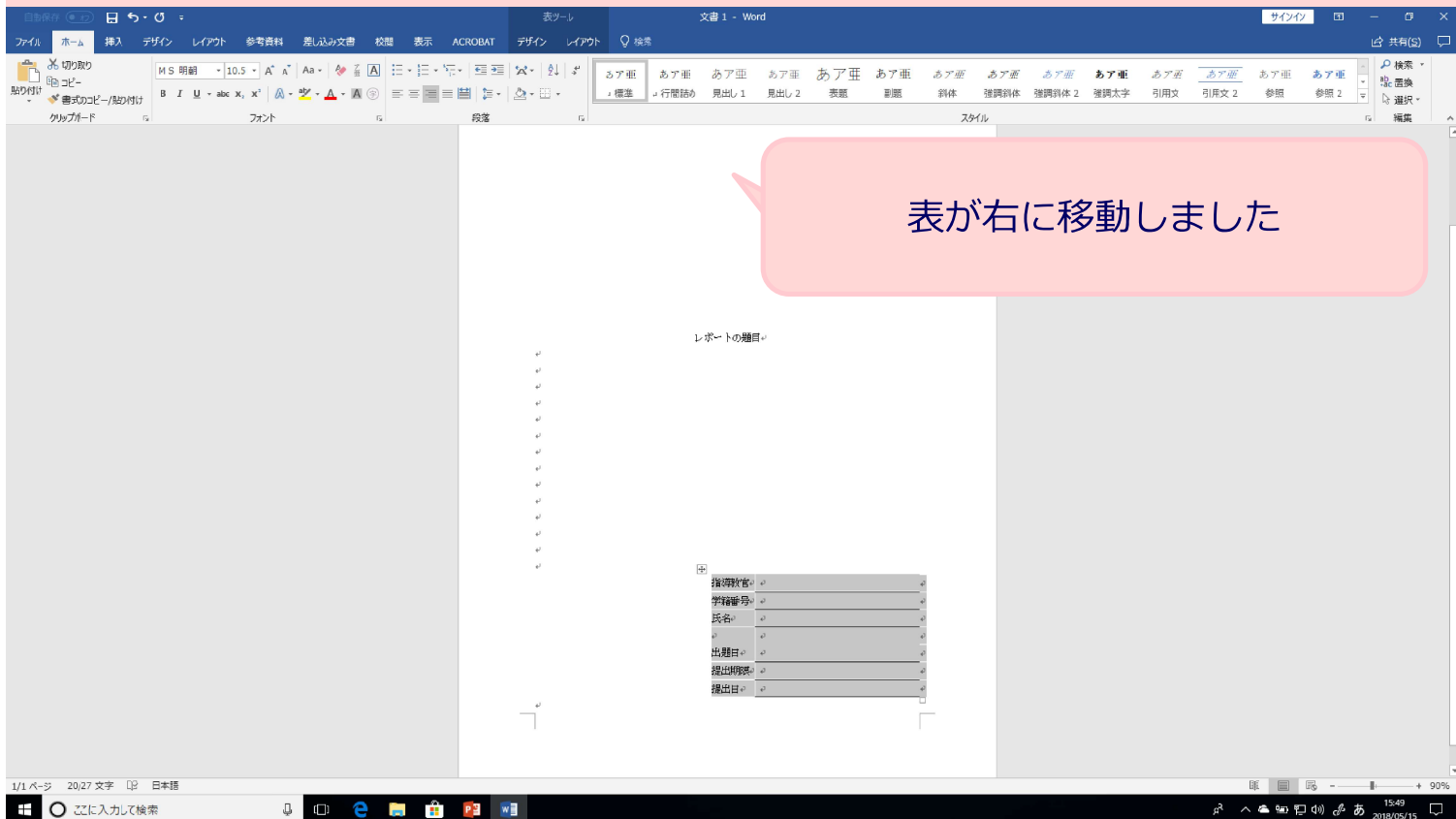
氏名

出題日

提出期限

提出日

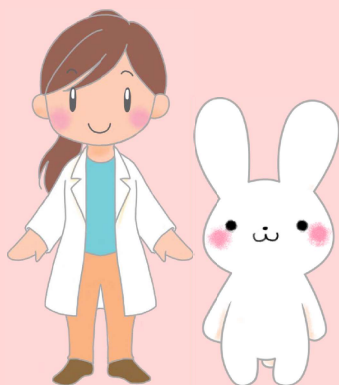




The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'レイアウト' (Layout) ribbon selected. The document title is '文書1 - Word'. The main content area displays a report template with a title 'レポートの題' and a list of fields: '指導教官', '学籍番号', '氏名', '出身日', '提出期次', and '提出日'. A pink callout box with a speech bubble contains the text: '表紙を作成しました 表紙にはいろんな種類があります' (I created a cover page. There are various types of cover pages). Another pink callout box below it says: '提出先のルールに沿って 作成しましょう' (Let's create it according to the rules of the submission destination).

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'ホーム' (Home) ribbon selected. The document title is '花成版大大学Word表紙sample_180517森本.docx'. The main content area displays a report template with a title '超高齢化社会におけるリハビリ・介護人材不足の対応に関するレポート' and a list of fields: '学 科', '年 次', '学 籍 号', '氏 名', '履 修 課 名', '担 当 教 員', and '提 出 日'. A pink callout box with a speech bubble contains the text: 'このようなレポートの表紙も あります' (There are also cover pages for reports like this).

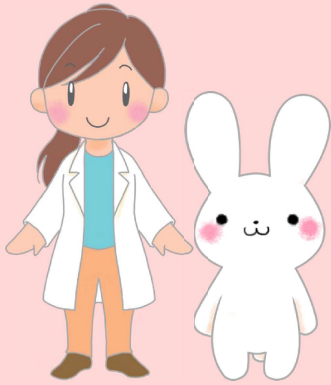
長時間おつかれさまです
ありがとう



このeラーニングでは
「Wordを用いたレポートの作成方法 表紙の作成」につい
て学びました。次は、レポート本文の作成方法です。
e-ラーニング動画は、以下にアクセスしてください

「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)





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

平成27年～29年度 総務省SCOPE（受付番号152307006）委託研究により作成