

# 1. Word で論文を書く

## 【1】レポートの形式

課題レポートを作成するときは、次のような項目を記載し、形式を整えましょう。

例：

① ●課題 「ネット社会の現状」レポート

情報環境学科  
1234\*\*\*\*\* 清泉 華子

② ③

インターネット利用の現状

④

1. インターネット利用の現状  
A. 携帯インターネットの利用拡大  
『情報通信白書・平成 21 年度版』によれば、“2008 年末時点での日本国内におけるインターネット利用者数は、前年より 280 万人増加して 9,091 万人（対前年比 3.2%増）となり、人口普及率は 75.3%（前年から 2.3 ポイント増）となった。（図 1）。”

年	利用者数	人口普及率
2000	1155	9.2
2001	1694	13.4
2002	2706	21.1
2003	4708	37.1
2004	6942	46.3
2005	5735	57.5
2006	7730	64.3
2007	7946	66
2008	8529	70.5
2009	8754	72.6
2010	8811	73
2011	9091	75.3

⑤

⑥ 図 1 インターネット利用者数と人口普及率

⑦

日本におけるインターネットの普及率は順調に伸びていると言っていい。全体の普及率ばかりでなく、ネット機器別のインターネット普及率を見ると、近年では携帯電話の伸びが目覚ましい。『インターネット白書 2007』によれば、“2007 年には携帯電話・PHS からのインターネット利用者数が、初めて自宅パソコンからの利用者数を上回った。（図 2）。”

⑧

1

⑧

- ① 課 題 名：課題名を記載します。
- ② 所 属：学科、専攻などを記載します。
- ③ 学籍番号・氏名：学籍番号と氏名を記載します。
- ④ 表 題：簡潔でわかりやすい表題を記載します。
- ⑤ 脚 注：本文に注釈が必要な場合は、各ページまたはレポートの最後に脚注を記載します。（ → P. 71）
- ⑥ 図表の番号：図や表には番号を記載します。（ → P. 74）
- ⑦ 図表の説明：図や表には説明を記載します。（ → P. 77）
- ⑧ ページ番号：各ページの下にページ番号を記載します。（ → P. 78）

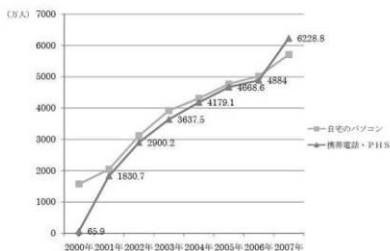


図 2 パソコンと携帯電話・PHSからのインターネット利用者数推移

2000年には659万人に過ぎなかった携帯電話・PHSからの利用者数が、わずか10年足らずの間に、およそ10倍の6228万人にまで増加した。この数字は、自宅パソコンからの利用者数5711万人を上回り、500万人ほどの差をつけた。

さらに利用時間においても着実に伸びてきている。2009年の、携帯インターネット利用時間を見ると、週1時間以上の合計が28.3%（前年比3.6%増）となった。携帯インターネットを利用しない比率も昨年の31.4%から27.7%へと減少しており、携帯インターネットの利用時間は増加傾向にある。今後も携帯電話からの利用増加が期待できるといえる。

B. パソコンインターネットと携帯インターネット

携帯電話から利用できるインターネットシステムの原点は、1999年にNTTドコモが開始したiモードに遡れる。この年にiモード対応機種「501i」シリーズと「206i」シリーズを発売することにより、本格的な携帯インターネットサービスの提供が開始した。

iモードの登場は、電子メールを始めとして、一般の人々にインターネットというメディアを広めるのに大きな貢献を果たした。iモードが登場する以前は、ウェブサイトを開覧したり、電子メールのやり取りをするにはパソコンが必要で、さらにこれらを利用するためのソフトやブラウザの操作を覚えなければならなかった。しかし、iモード対応携帯電話を持つことで簡単にインターネットを利用できるようになり、学生などの若年層や主婦層など、パソコンをあまり活用していない利用者層にも、電子メールなどの普及を促した。<sup>A</sup>

携帯インターネットの登場は、その操作性の簡易さから、パソコンを利用しない層をインターネット利用者として成功し、日本におけるインターネットの普及に貢献した。操作性

システムを持つことにより、移動しながらの利用を可能にした。ネットワークの構築したことにより、安全なアクセスがで、携帯インターネットの持つそれとは異なるところが多い。

利用者数、携帯電話からのインターネット利用者数は、両者インターネット利用者はパソコンを利用するか携帯電話を利用して片方を選び取ることのできる選択権を得た。ならば、ト機器を使い分けているのだろうか。また、パソコンと携帯られるのだろうか。パソコンから、または携帯電話からよく利用される傾向にある因を、利用者の特性という尺度から導き出せないか。この2し、研究を進めていく。

A 神崎洋治, 西井美穂, 体系的に学ぶ携帯電話のしくみ, 東京, 日経BPソフトプレス, 2006, 287p

<参考文献>

- 1) 梅田恭子, 江島徹朗, 野崎浩成, 平田賢一, 「大学生におけるパソコンと携帯電話によるインターネット利用の実態調査—パソコンと携帯電話利用者の情報活用能力について—」『愛知教育大学教育実践総合センター紀要』, No.8, 2005, p.69-74.
- 2) 平田賢一, 「コンピュータ不安の概念と測定」『愛知教育大学研究報告』, No.39, 1990, p.203-212.
- 3) World Internet Project, [2009-12-12] <http://www.worldinternetproject.net/> (最終アクセス200×年12月1日)
- 4) 『世界インターネット白書—主要6ヶ国』, 東京, NTT出版, 2001, 234p.
- 5) 『ケータイ白書2008』, 東京, インプレスRD, 2007, 331p.

⑨ 引 用：他の文献から文を引用する場合は、その箇所が引用であることを明確に区別する必要があります。

引用文として本文と区別するには、次のような方法があります。

- ・ 引用文を括弧で囲む。
- ・ 引用文の前後に1行分の空白行を入れる。
- ・ 引用文の左右に3～4文字分の空白を入れる。

⑩ 参考文献一覧：参考文献や出展の一覧を記載します。

- ・ 著者名と書名を記載する。
- ・ 書名を二重括弧で囲む。

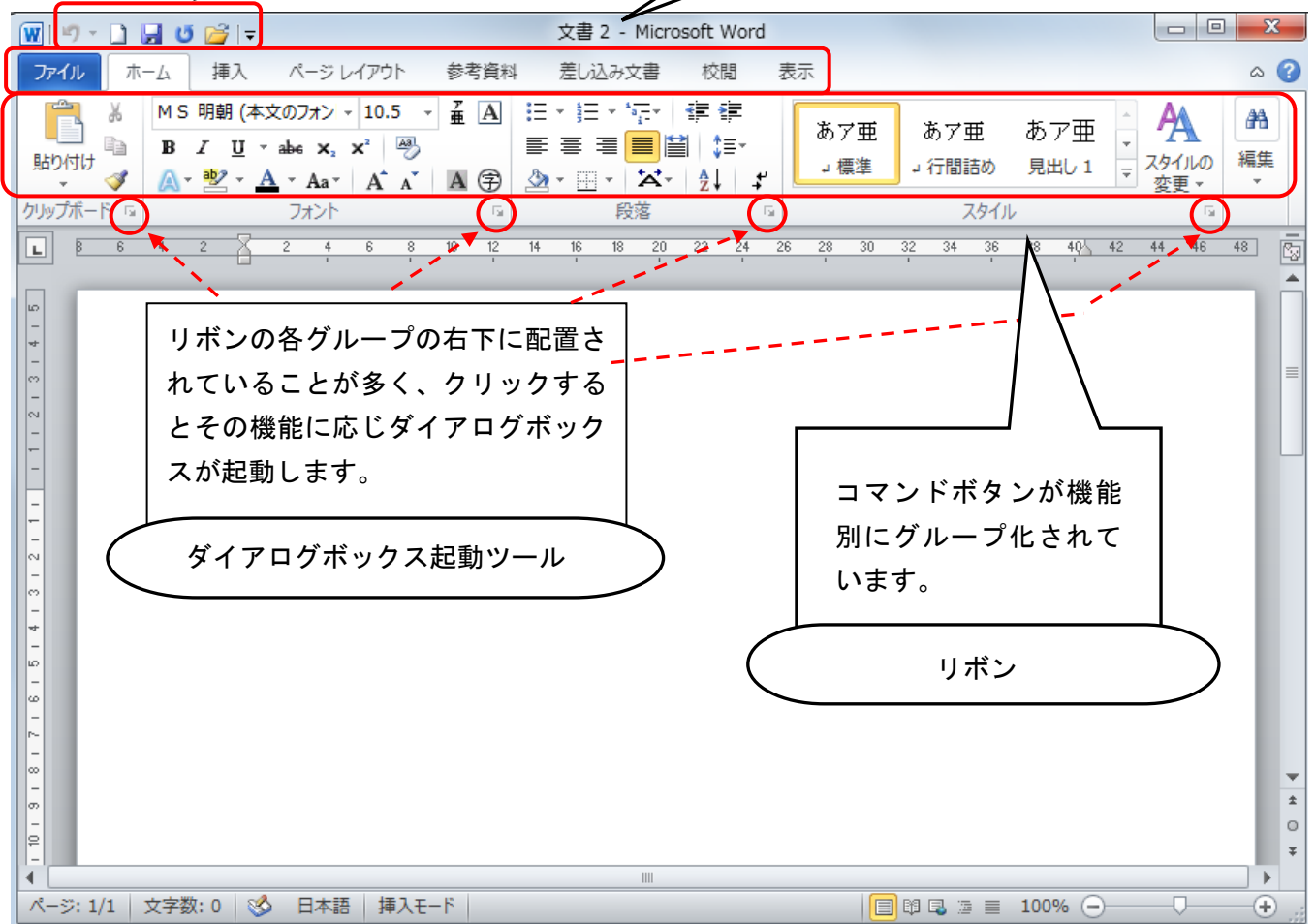
## 【2】 Word2010 の画面構成

クイックアクセスツールバー

よく利用するボタンを登録できる。

リボンタブ

操作機能別に分類されており、タブをクリックしてリボンお切り替えます



## 【3】 レポート・論文作成作業の準備

Word はパソコンで文書作成を行うにはもっとも身近なソフトのひとつではありますが、本来 書籍や雑誌を編集・印刷するようないわゆる DTP 用のソフトではありませんので、本格的なレイアウトを作成しようとする、どうしても思い通りにならないところがでてきます。

長文作成中にそのようなトラブルがたびたび発生することがないように、あらかじめ準備しておくことは大変重要なことです。

### ◆ 環境の設定

レイアウトを始める前に、作業中にレイアウトが崩れてしまわないよう、いくつか Word の環境を設定しておく必要があります。

#### ①専用のフォルダを用意する。

「マイドキュメント」に、専用の「新しいフォルダ」を作成して、レポート・論文作成作業のすべてを保存する場所を用意します。わかりやすい名前をつけておきましょう。

#### ②プリンタを指定しておく。

Word では出力先に指定したプリンタやインストールされているフォント等の違いにより、レイアウトが自動的に再調整されてしまいます。

つまり、作業の途中でプリンタが変わると、せっかく作成したレイアウトが崩れてしまうことがあります。したがって、レイアウトを行う際は、プリンタなどの環境を途中で変更しないことがトラブルの未然防止につながります。

論文編集を始めるときに、最初に「ファイル」→「印刷」を開き、プリンタ名を確認しておきましょう。自宅や学校など、違う環境で編集作業をする場合などは念のため毎回確認するようにしましょう。

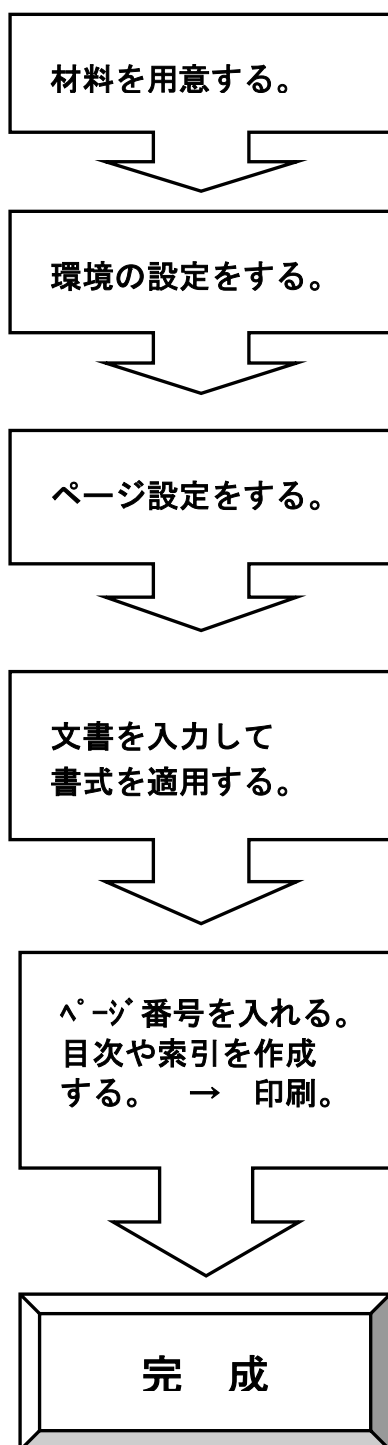
#### ③「オートコレクト機能」を解除する。

オートコレクト機能とは、Word が自動的に入力を支援してくれる機能で、一見便利ですが意図しない書式設定を勝手に実行してしまうので、論文作成時にはかえって邪魔になります。

**Alt** + **T** キーに続けて **A** キーを押すと「オートコレクト」ダイアログボックスが表示されます。

「オートコレクト」タブと「入力オートフォーマット」タブの内容から、不要なオプションはオフしておきましょう。

## ◆ 論文作成の流れ



- ① 文書の手配
- ② 図・写真の手配
- ③ 表・グラフの手配

- ① 専用フォルダを作成して材料を保存する。
- ② プリンタを指定する。
- ③ 「オートコレクト機能」の解除。

見出しや本文の書式を決めて  
テキストの入力・図表の挿入を行う。

こまめに  
上書き保存を  
しましょう！

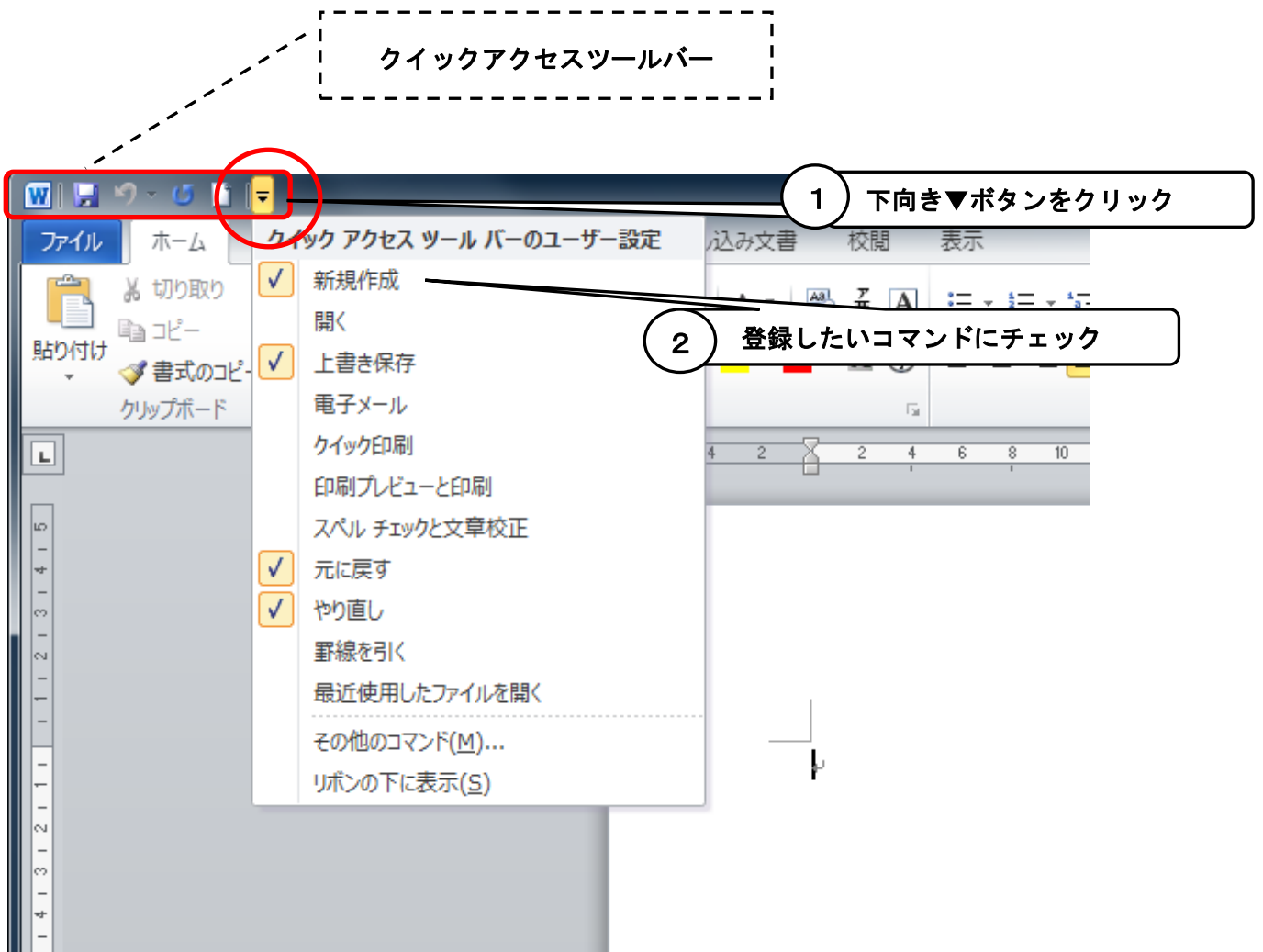


万が一のために…  
必ずバックアップ(ファイルのコピー)をとっておきましょう！  
※ ファイルは同じPC内だけではなく、USBメモリなど  
同時に複数箇所に保存をしておきましょう。

## ◆ よく使うボタンを クイックアクセスツールバー に登録しておく

<クイックアクセスツールバー>によく使うボタンを登録しておくで、素早く操作できます。

ここでは「新規作成」ボタンを登録してみましょう。



「新規作成」ボタンが追加されました。

