

レポートを書くための Word の使い方、及び報告のためのレジユメの作り方

・基本的な様式

- ・用紙サイズ：通常 A4 用紙
- ・用紙方向：縦
- ・余白：上 35mm、下、左、右各 30mm
- ・文字数：40 文字
- ・行数：30 行
- ・フォント：MS 明朝
- ・フォント・サイズ：10.5 ポイント

以上は、ワード画面上部の「ファイル」→「ページ設定」で設定可能。

(Word2007 の場合、「ページ レイアウト」リボンの右下のアイコンで「ページ設定」ダイアログ・ボックスが起動できる)

・ページ番号の挿入方法

画面上部の「挿入」→「ページ番号」→挿入位置を選択 (通常は下部中央)

(Word2007 の場合、「挿入リボン」から挿入できる)

・注の付け方

画面上部の「挿入」→「参考」→「脚注」で設定、挿入できる。

「脚注」…ページの最後に付けられる

「文末脚注」…文書の最後に付けられる

(Word2007 の場合、「参考資料リボン」から挿入できる)

・図・表の挿入

ファイルとして存在する場合 (スキャナで取り込んだ画像など)

「挿入」→「図」→「ファイルから」→位置や大きさを決める

表を作る場合

「罫線」→「表のオートフォーマット」→表のスタイルや行列の数値を決定

→位置や大きさを決める→数値の入力など

(Word2007 の場合、「挿入」リボンから「図」あるいは「表」を選択)

・メールへの添付の仕方 (同志社大学 Active!mail の場合)

Active!mail の場所

大学 HP→「在学生」→右側やや上方の Active!mail アイコン→「ログイン」

添付方法

「メール作成」→右下の<添付ファイルなし>の右の「選択」→「参照」→ファイルを選択

→「開く」→「選択」

※詳細は「ユーザーズマニュアル」内、「2.2 ファイルの添付」を参照

・Word2007での互換形式保存

「名前を付けて保存」→「Word 97-2003 文書」を選択

・レポートの注意点

(参考)「司馬遷『史記・刺客列伝 第二十六』について」

- ・授業名、レポートのタイトルを明記（本を利用する場合は本のタイトルも明記）
- ・自分の名前、専攻、学籍番号も明記
- ・段落の最初は1文字分下げる。
- ・適度に段落で区切る。
- ・ページ番号を付ける

・レジュメの注意点

(参考) 服部伸「ホメオパシー信奉者たちにとってのジェンナーの「記憶」

—一種痘をめぐるホメオパシー信奉者の言説— (関西西洋史研究会シンポジウム)

a) 全体：わかりやすく

- ・原則として箇条書き
- ・内容に即して項目ごとに分ける：どこを話しているか、見ればわかるように。
- ・必要によっては図や表を入れる。

b) はじめに

- ・報告内容の問題設定
- ・基本的なキーワードの説明
- ・そのテーマの先行研究、など

c) 本論

- ・議論の進行に即して、いくつかの節にわけ
- ・重要な語句、文章は必ず記載する

d) おわりに

- ・報告内容の総括
- ・今後の展望・・・以降の研究の方向性を示す

e) 参考文献

- ・発表で利用した文献を挙げる。
- ・一次文献（各種原史料など）・二次文献（研究書・論文など）、欧文・和文などに分けて列挙。
- ・著者の名前（姓）をABC、あいうえお順に並べる
（洋書の場合、姓を前に出す（服部レジュメ参照）。

例：秋田茂・籠谷直人編『1930年代のアジア国際秩序』、溪水社、2001年。（邦語・本）

村井幸恵「上海事変と日本人商工業者」(『近代日本研究』6号、1984年)。(邦語・論文)

Bickers, Robert, *Empire Made Me: An Englishman Adrift in Shanghai*, London, 2003. (外国語・本)

Darwin, John, 'Imperialism and the Victorians: The Dynamics of Territorial Expansion', *The English Historical Review*, 112(1997), pp. 614-642. (外国語・論文)