

## 第 602 回：レポートは何から始める？Word の設定をしよう (MI)

みなさんこんにちは。授業課題でレポートを課されたとき、みなさんはどんなことを考えますか？内容やテーマを決めないといけない、文字数やページ数が足りるか心配だ、レポートそのものの書き方が不安……、他にも様々な悩みの種があるかと思います。しかし、書かないことにはレポートを終えられません。そこで今回は、これさえ設定すれば本文も書けるかも？となるような Word の設定等についてお話します。

基本的に課題は Word で作成してそのまま提出、もしくは PDF に変換（ファイルタブ→「エクスポート」で作成）して提出することが主流だと思います。ですので、とにかく Word ファイルを作成するところから始めます。ファイルさえ作成すれば何度でも上書き保存できますし、突然 Word が強制終了してしまっても、データが一時保存されている場合があります。

ファイル作成には 2 つの方法があります。1 つは、Word を開いて名前を付けて保存する方法です。「この PC」あるいは「参照」をクリックして、ファイルの保存先を選んだうえで名前を付けて保存します。ファイルがパソコン内で迷子になってしまったら非常に困るので、保存先は必ず覚えておきましょう。もう 1 つの方法では、ファイルを保存したい場所（作成したフォルダー等）で右クリックし、新規作成で Word を選択します。この方法では新規作成の時点でファイル名を決めることができ、ファイルの保存先も明確なのでおすすめです。どちらの方法でもファイル名を決める必要がありますが、後から何回でも変えられるので、とにかく名前を付けてフ

ァイルを保存します。

続いてページ番号の挿入と段落の設定をします。ページ番号は Word 上部の挿入タブから追加することができます。ページ数はレポートの分量の目安にもなり、ページ数が増えるとモチベーションも上がるので、忘れないうちに入れましょう。段落はホームタブの「段落の設定」で、「最初の行」の字下げを 1 文字で設定します。こうすれば、エンターキーを押して段落が変わるたびに、自動で 1 文字分下がってくれます。スペースで段落を下げることは避けましょう。

次にページ設定を行います。課題によっては 1 ページ当たりの文字数と行数、余白などが指定されている場合があります。レイアウトタブのページ設定から、各項目を変更することができます。

ここまで来ればあと一息です。ざっくりとした見出しを作ってしまうと、とりあえずは 1. はじめに（序論）、2. 本論、3. 結論、参考文献、で大丈夫です。もし既に構成や内容が決まっているのであれば節を追加します。そして各節に箇条書きで書きたいことをメモしましょう。なんとなくぼんやりとでも書きたいことがある場合にも、とりあえず箇条書きでメモしましょう。

最後はショートカットについてです。便利なショートカットキーをまとめました。

- ・上書き保存：ctrl+S（ctrl を押しながら S を押す）
- ・コピー：ctrl+C
- ・ペースト：ctrl+V
- ・切り取り：ctrl+X

また、自分でもショートカットを登録する

### 第 602 回：レポートは何から始める？Word の設定をしよう (MI)

ことができます。ファイルタブをクリックし、左下の「その他」→「オプション」→「リボンのユーザー設定」に進むと、左下に「ショートカットキー：ユーザー設定」が出てきます。ショートカットしたいものをそれぞれ箱から選び、割り当てるキーを設定します。私は「Ctrl+1~3」のそれぞれにフォントを登録しています。とても便利です。

レポートは書かないと終われませんが、レポートを書くにはそもそも Word ファイルを作成して保存し、ページの挿入や段落の設定等をする必要があります。レポート提出前はいつだって時間との戦いです。こういった設定は穏やかな時に済ませちゃいましょう。そうして作業を進めるうちに、もしかしたら文章を書くハードルが下がるかもしれません。