

Microsoft Word による

レポート作成講習会 演習問題

－ レポートや論文作成に役立つ機能 －

2020 年 7 月版

明治大学

生田メディア支援事務室

【前作業】

「講座一覧 Word レポート作成」からダウンロードした各ファイルの名前を変更してから講習に取り組んでください。

「演習問題_編集用」からダウンロードしたファイル → 「演習問題_編集用.docx」

「演習問題_回答見本」からダウンロードしたファイル → 「演習問題_解答見本.pdf」

「演習問題_解説」からダウンロードしたファイル → 「演習問題_解説.docx」

【設問】

Word を用いて、「演習問題_編集用.docx」を講習会配布データの完成形見本の pdf ファイル「演習問題_解答見本.pdf」のような文書になるよう、編集して下さい。

なお、見出しは以下の箇所に設定してください。

《見出し 1》

- はじめに
- 骨組みを作成
- 図表・数式
- ページ全体の設定
- 文書の保存と pdf 化
- おわりに

《見出し 2》

- 目的
- 本演習問題について
- ファイルを別名保存する
- 表紙を作成
- 見出しを設定
- ページ区切りの挿入
- 目次の挿入
- 図形の挿入
- 図の挿入と段組み
- 表の挿入
- 数式の挿入
- グラフの挿入
- ページ設定
- フッターの挿入
- ヘッダーの挿入
- 検索と置換
- フィールドの更新
- 書式のコピー

～ヒント～

- 本演習問題は、実際に Word 文書を作成する際に望ましいと考えられる手順で書かれていますので、「演習問題_編集用.docx」を読み進めながら同時に編集していき下さい。

- 操作の方法はテキストに、フォントなどの細かい指示は解説用の完成形見本 Word ファイル「演習問題_解説.docx」に記載してあります。これらのファイルを参照しながら進めていきましょう
- 解答見本と全く同じでなくても構いません。大切なのは、読みやすく体裁の整った美しい外観の文書です。
- 完成したファイルは「演習問題_完成.docx」などとして保存してください。