

授 業 科 目	レポート作成技法		
教 育 内 容	基礎分野	科学的思考の基盤 人間と生活	
担 当 教 員	野原耕平		
学 年	1	単 位 数	1
開 講 時 期	前期	時 間 数	講義 15 時間

■ 授業概要	
本科目では、他の科目でレポート課題を作成する前段階として、レポートの作成技法について学習する。実際のレポート課題作成を通し、Microsoft office Word の基本操作を習得する。また、文献管理ソフト EndNote を使用し、レポートにおける文献引用方法を学習する。	
■ 到達目標	
1) Microsoft office Word を用いて、文書作成ができる 2) EndNote を用いて、文献管理を行える 3) 文献から適切に引用することができる	
■ 授業内容	
第1回	文書のプロパティ設定、レイアウト設定、ファイルの保存
第2回	図表の挿入、図表番号・キャプションの挿入
第3回	インデントの調整、スタイルの設定、ヘッダー・フッターの編集
第4回	段落番号の設定、アウトラインの設定、行間の設定
第5回	ナビゲーションウィンドウの使い方
第6回	目次の挿入、文章の校正、単語の検索・置換
第7回	段組の設定、文献管理ソフトとの連携
第8回	引用文献の挿入
■ 評価方法	
評価の割合は以下の通りである。期限を越えての課題の受付は行わないので、注意すること。 提出課題 100%	
■ 教科書	
なし。随時資料を配布する。	
■ 留意事項	
授業では毎回各自のパソコンを使用する。	