

レポートフォーマット(Microsoft Word ファイル)を利用したレポート作成方法

◆ 必要なフォーマット (Word ファイル) をダウンロードし、自分がわかる名前を付けて保存しておきます。

①各課題の規定字数でレポート (本文のみ) を作成します。



※ 改行による字数制限の過不足にご注意ください。
改行により生じた空きマスは、字数にカウントします。

【字数制限】

演習科目：800字以上1,000字以下

(27行目21文字目以上、34行目10文字目まで。)

通信科目：1,000字以上1,200字以下

(34行目11文字目以上、40行目(30文字目)まで。)

改行による過不足が分からない場合は、下書き用フォーマットを使用いただくと、レポート様式に合わせた1行30字の設定になっています。

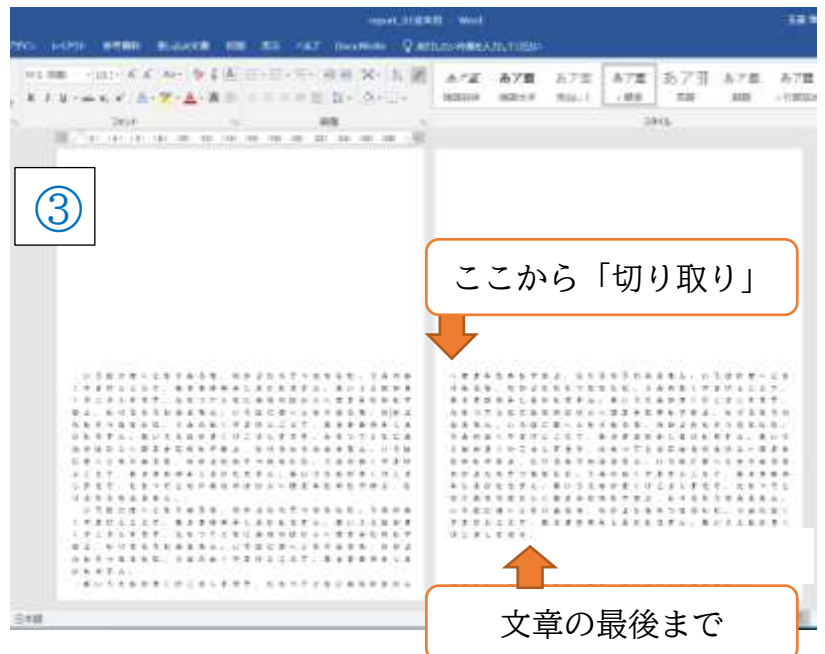
② 完成したレポート全文を「コピー」し、「おもて面」フォーマットに「貼り付け」※します。

※ 設定によっては「貼り付け」の際に、書式(文字数や余白)が変更されてしまう場合があります。貼り付けボタンのサブメニュー(▼をクリック)から、「テキストのみ保持」を選んで貼り付けると、フォーマットで設定されている書式が変わることなく貼り付けることができます。

(④でも同様です。)



③ ②で張り付けた文章のうち、2ページ目に入った文字から最後までを「切り取り」



④ 「うら面」フォーマットに、「貼り付け」

⑤ ここまで、「おもて面」と「うら面」のデータがそれぞれ完成です。

