

Word を用いたレポート作成例

心理学科専門科目での実験・調査レポートは原則として手書きではなくパソコンで作成してください。心理学基礎演習A・B、心理学基礎実習のレポートは特別な指示がない限り以下の体裁で作成してください。

ここでは、最も一般的な文書作成ソフトであり神戸松蔭のコンピュータ教室にインストールされているMicrosoft Word 2010 による作成法を示します。一太郎など他の文書作成ソフトを用いて同様の体裁で作成してもかまいません。

1. スタイルの設定 (数字の入力は半角で！)

画面上メインタブの[ページレイアウト]→[余白]→[ユーザー設定の余白]をクリックしてページレイアウトのダイアログボックスが出るので、以下のように設定。

[余白] 上25mm、下30mm、左25mm、右25mm (卒論の場合は左を綴じるので左30mm、右20mm幅)

[用紙] 用紙サイズはA4 (規定の設定のままだが確認しておくこと)

[その他] ヘッダー 10mm (ヘッダーの印刷位置から紙の上端までの余白の幅)
 フッター 15mm (ページの印刷位置から紙の下端までの余白の幅)

[文字数と行数]

[フォントの設定] 本文の文字の種類や大きさを指定する。フォント (文字の種類) はMS明朝など明朝体を指定することが望ましい。フォントサイズ (文字の大きさ) は10.5か11ポイントが望ましい。

[文字数と行数を指定する] をクリック


文字数 40字 (1行文字数が全角40字に設定される)


行数 30行 (1頁の行数が30行に設定される)

以上に示したところ以外は規定の設定のままで良い。

2. ヘッダーとフッター

画面上メインタブの[挿入]→[ヘッダー]→[ヘッダーの編集]をクリックするとヘッダーとフッターの編集画面に切り替わる (上下余白部分をダブルクリックしてもよい)。

ヘッダー ヘッダーには自分の名前を書き入れ、文字サイズを9ポイントにする。そして、メインタブ[ホーム]の右揃え  ボタンをクリックして右寄せしておく。

フッター [ヘッダー/フッター ツール]の[フッターに移動]→[ページ番号]→[現在の位置]でページ番号が各ページに自動的に入る。メインタブ[ホーム]の中央揃えボタン  をクリックして中央揃えにしておく。

3. タイトル

卒業論文ではレポートに表紙を付けてタイトルなどを書くが、基礎演習A・Bや心理学基礎実習のレポートでは1ページ目の上にタイトルを書くこと。

タイトル 本文と区別しやすいように、フォントは本文と変え (例えばMSゴシック)、フォントサイズも大きくする (例えば12ポイント)。中央揃えにする。

授業名・学籍番号名前 タイトルの下に11ポイント程度のフォントサイズで書き、右揃えにしておく。

松蔭花子
パブリックスピーチ場面での生理心理的变化の測定
授業名 心理学基礎実習 1065000 松蔭花子
問題
ここで行なわれている実験・調査が、より大きな問題・課題のなかでどのように位置づけられるか、どのような側面を解決しようとしているのかを、その領域の専門家でない読者にもわかるように書く。そして、……
目的
具体的な研究目標、検討する仮説、その検証方法などを書く。そして、……
1

4. 見出し

レポートの構成は別プリントを参照

問題(目的)、方法、結果、考察、文献といった大見出しは上下1行空けておく(ただし、ページの一番上になった場合は上1行の空きはしない)、そして文字サイズを本文より大きくし(12ポイント程度)、太字にして目立つようにしておく。さらに中央揃えにしておく。

小見出しも、少し目立つようにしておく(例えば、太字にする)。

見出しがページの一番下の行に来たときには、次ページの先頭に送る方がよい。

5. 文章

レポートの文章は「～です。～でした。」ではなく「～である。～であった。」といった語尾の文章で書く。また、「方法」と「結果」は通常、過去形で書く。

話し言葉は用いない。例えば、
「やっぱり中程度と回答した人が多かったけど、今一つははっきりしなかった。」ではなく、
「やはり中程度と回答した被験者が多かったが、明確な傾向は見られなかった。」といった文章にする。

段落の最初は1文字あける。文章ごとに改行するようなことはせず、つながりのあるいくつかの文章で一つの段落を作り、段落の最後で改行する。また、段落と段落の間など見出しのないところでは基本的に1行空けることはしない。

文中の英単語、英語表記の単位(cm、kg など)や数値は基本的に半角で書く。

不必要な修飾語やあいまいな言葉は避け、簡潔な文章が望ましい。

事実と意見ははっきりと区別して書く。事実は「結果」で、個人的見解や解釈は「考察」で記述するのが原則。

6. 図表

実験や調査レポートの場合、結果は文章だけでなく表か図(グラフ)の形で示すことが望まれる。表はWORDで作成し、図はEXCELなどで作成して、文章の間にコピー&ペーストすることが一般的である。EXCELを用いたグラフ作成は基礎演習Bで教える予定。それまでは、手書きの図表を糊付けする形でもかまわない。もちろん、EXCELなどでのグラフ作成になれている人は、コンピュータ上でコピー&ペーストしてよい。

手書き図表を貼り付ける場合は、図表について説明した段落の後に空白行を長めに挿入して貼り付けることのできるスペースを作っておけばよい。

松蔭花子
方法
調査対象 実験・調査の対象となった者の抽出方法、人数、性、年齢その他の特性を記す……………
手続き 教示の内容、被験者が行なった課題、統制のための手続きなどを具体的に書く。何をどのような順序で行なったか、時間の進行にしたがって書くとうわかりやすい……………
結果
実験、調査で得られた事実に関する記述を行なう。方法と同様通常過去形で書く。得られたデータをどのように加工し、どのような手法で分析したかもわかるように書く……………
2