

コンピュータ演習

08. レポート実践！

目次

1. 前回のおさらい
2. 今日の内容
 - i. 校正について
 - ii. 演習という授業について
 - iii. レポートとは?
 - iv. レポート書き方講座
 - v. フォーマットについて
3. タイピングの基本(再掲)

初めに

1. 席自由とします。
2. モニタの電源を入れて下さい。資料がみれます。

HPの資料

<https://sammyppr.github.io/>

に置きます。これは学外からも閲覧可能です。予習復習にはもちろん、あれなんだったけー？みたいな時に利用してください。

前回のおさらい

1. レポートに必要な機能を学びましょう

- レポートに必要な体裁を覚える
- ページ設定
- 表紙の作成
- ヘッダー・フッター
- Excel のグラフの挿入 引用
- 図表番号
- 脚注
- 参考文献
- スタイル
- スペルチェックと文章校正

2. タイピング

教科書で利用するファイルのダウンロード(再掲)

<http://noa-prolab.co.jp/download/>

にいて、「パソコン教育」 - 「Office基礎と情報モラル
Office365・Office2019対応」からダウンロードしましょう。

動画あります。

[ダウンロード](#)

フォルダの保存場所(再掲)

このファイルは、教科書終わるまで利用します。わかりやすい場所に保存しておきましょう。

- 書類フォルダに
- 「コンピュータ演習」フォルダを作成
- その中に解凍したフォルダを保存

が良いと思います。

今日の内容

シラバスでは

STEP1 Wordの基礎を学びましょう

Lesson3 文章を入力しましょう

ですが、終わっているなので、ちょっと教科書離れます。

校正について

AIの導入

ちょっと気づいていなかったのですが、Wordの校正機能が「エディタ」というもので強化されている様なので、その扱い方について慣れて見ましょう。

その前にOfficeのバージョンについて触れておきます。

Microsoft 365 と Office2021

みなさんが利用しているのはMicrosoft365と呼ばれるサービスで、Office2021とは異なるものです。

大まかに同じですが、新機能についての扱いと料金体系が異なります。

Microsoft 365

最新のツールをどんどん利用することができます。サブスクリプションで提供されます。

Office2021

バグ以外に機能の更新はありません。1回払うと永続的に利用できます。

Microsoft エディター

公式ホームページを見て見ましょう。

Microsoftエディター

Word以外でも利用できる様ですね。

使い方動画

ちょっと見て見ましょう。

誤字・脱字を撲滅しよう。Microsoft Editor（マイクロソフト エディター）がやってくれます。自動でチェックして文章のミスを直してくれちゃうんです。

演習という授業について

演習って

「言われたことをこなせば単位取れる」と思ってますよね。
ですが、それで良いのでしょうか？

課題提出しても

学んだことを使える様にならないと

- 単位は取れるかもしれない
- 実力は上がらない

ということになります。

身につける様にしていきましょう。

演習時間だけだと...

一回やるだけなので、身につきません。

繰り返しすることで身につけていきます。

やり方忘れても構わないですが、ググれば同じことはできるようにしましょう。

レポートとは？

期末になると

いろいろな授業で

- 定期テスト
- 定期レポート

のある授業がほとんどになります。これが、大学生の間に 8 回あることになりますね。

レポートと言っても

種類があります。

- レポート: 事実からわかる考察をまとめる
- 調べ学習: 既知の事実を調べてそれをまとめた文章(考察必要なし)
- 小論文 : 自分の主張や意見を論理的に述べる
- 感想文 : 主観的かつ根拠を必要としない文章

いずれにせよ、読みやすい文章であることは必須となります。

レポートに何が求められるのか?

レポートは大体の場合、

- あっさりとした問題文
- 文字数

が指定されるかと思います。

文字数の制限を守りながら、「あっさりとした問題文」に答えるように文章を作成する必要があります。

レポートで絶対にやってはいけないこと

- コピペ
- 改行なしで文字数書くこと

コピペは盗用ですからダメですね。あと、改行なしで書いてくる人いる

のですが、読む気を失います。どこに何が書いてあるかわかりません。

前回の「フィールドワーク」を見出し・改行をなくしたバージョンでみてみましょう。

レポートを読む人=教員

レポートの種類によりますが

- 問題に答えられているか?
- 論理的に述べられているか?
- 自分の意見があるか?

などを見ています。そのため相手に伝わりやすいように書く必要があります。

相手に伝わりやすい?

これには 2 通りあって、

- 読んでいて構造的に伝わる (内容的)
- フォーマットの的に見やすい (表層的)

のポイントが挙げられます。

レポート書き方講座

by メディアライブラリー

メディアライブラリーで

「レポートの書き方講座」を作成しています。

ここでレポートの内容について説明されています。

確認してみましょう。(飛ばしながら...)

レポートは...

今後社会人になってもビジネスレポートなどにて一生関わっていく可能性が高いです。

徐々にしっかりした内容で記載できる様になりましょう。

フォーマットについて

レポートの構成要素

表層的な側面についてみていきましょう。

大まかには

1. 表紙
2. (目次)
3. 本文
4. 参考文献

となります。文字量が多い場合に目次が必要となります。

復習になるけど

前回の「フィールドワーク」の作業前のファイルを利用している
いるやってみましょう。

文章作成前の準備

先生によっては、

- 余白
- 1ページの1行の文字数・行数
- フッターのページ設定を
- 指定することがあります。

やってみよう

- 余白を「やや狭い」に変えられますか？
- 1行の文字数20, 行数20の1ページ400文字に変えられますか？
- 行数指定で35行に変えられますか？

やってみよう

フッター

- 1ページ目(表紙)から連番で1から数字を振ることができますか？
- 1ページ目(表紙)はページなしで、2枚目から1から順に数字を振ることができますか？

やってみよう

表紙に必要なこと

- 提出年月日
- 授業名・教員名
- レポートタイトル
- 学籍番号・氏名

表紙には改ページも入力する必要があります。できますか？...やってみよう！

本文に必要なこと

- 見出し
- 図
- 表
- 図表番号
- 引用・脚注

指定することができますか？

やってみよう...図とか表とかなんでも良いです。あ、図はスクリーンショットにしてみましよう。スクリーンショット覚えておきましょう。

スクリーンショット(Mac)

- 選択範囲 : Shift+Command+4としてカーソルが変わったら、範囲を選択
- 全画面 : Shift+Command+3
- ウィンドウ部分 : Shift+Command+4の後にスペースを押して、ウィンドウをクリック

スクリーンショット (Win)

ここを参考に撮ってみましょう。

win 10

<https://www.pc-koubou.jp/magazine/35994>

win 11

<https://osechi-tech.net/windows11-screenshot/>

課題

- レポートタイトル「Macのスクリーンショットについて」
- 図を入れながら方法をまとめよ
- 表紙必須
- 余白：やや狭い 行数：30行
- 図表番号入れよう
- 見出しも入れよう。
- ページは表紙に入れず、2枚目に1を入れよう。

もちろん、Winの人は「Winのスクリーンショットについて」
でOKです。

提出

manabaのレポートから提出してください。

タイピングの基本(再掲)

e-typing

- e-typingのアカウント作成がおわっていない人は作成しましょう。
- 200を目指しましょう。
- ホームポジションを確実に覚えましょう。
- e-typingの基礎練習をしっかりとやって、場所を覚えよう
- ひらがな・単語に慣れていこう

e-typing

レベルはどうなってるの？

タッチタイピングの基本

- ホームポジションを忠実に守る
- ホームポジションから動いたら、必ずホームポジションに戻る
- 下を見ない

e-typingでは

どの指を使ってどのキーを押すか

を示してくれます。正しい指を使いましょう。そして、必ずホームポジションに戻りましょう。

ホームポジション

F,Jにポッチがついているのわかりますか？

ここに人差し指がきます。

(まれにD,Kにポッチがついているキーボードもあります)

攻略法

- キーの位置を覚える
 - 練習メニューの基礎練習を使って
 - 中段左手・中段右手・中段全部
 - 上段左手・上段右手・上段全部
 - 下段左手・下段右手・下段全部
 - 全部のキーを制覇
 - 基本練習を使って
 - 50音に慣れる
 - 単語に慣れる
 - 応用演習を使って
 - 色々な文章に慣れる

最初はイライラするけど

キーボードの位置を覚えるのに役立つツールは「タオル」です。

強制的にキーボードを見えなくします。その状態で、基礎練習をすれば必ず場所を覚えることができます。

焦らないで!

コンピュータ演習の授業時間内だけではなかなか覚えられませんが、1日10~15分はやって欲しいです。

もっと時間をかけてくれば(1~2時間)、1週間で学ぶことも可能です。

- 集中してまずは場所を覚えることに専念
- 場所を覚えてから徐々にスピードアップ

が一番良いと思います。

やってみよう

基礎練習を（可能であればタオルを手にかけて）やってみましょう。

最後、トップページから腕試しレベルチェックを行なってmanabaのアンケートから提出して下さい。

終わり