

[名前] | [コースのタイトル] | [日付]

[レポートのタイトル]

[レポートのサブタイトル]

すぐに始めましょう

このプレースホルダー テキストをクリックして、入力を開始すると、テキスト全体を置換できます。ただし、まだ入力を開始しないでください!

このプレースホルダーには、レポートの書式を簡単に設定し、グラフ、図、表などの他の要素を追加するためのいくつものヒントが表示されています。あまりにも作業が簡単なので、驚かれるかもしれません。

見栄えをよくする

− 見出しが必要ですか? [ホーム] タブの [スタイル] ギャラリーから、お好みの見出しスタイルをクリックしてください。このギャラリーでは、引用文や段落番号などに使用する、他のスタイルも参照できます。

− 表紙には、涼しげな青い氷の池のデザインを提案しています。このデザインがレポートの内容にそぐわないようであれば、表紙を右クリックして、[図の変更] をクリックすることで、独自の画像を追加できます。

− プロフェッショナルな品質のグラフィックを簡単に追加できます。実際には、[挿入] タブからグラフや SmartArt 図を追加するだけで、作成した文書に調和するようにそれらの外観が自動調整されます。



最後の仕上げをする

目次や文献目録を追加する必要がありますか? 簡単です。

目次を追加する

レポートへの目次の追加はきわめて簡単です。[挿入] タブから [表紙] をクリックして、目次ページを含む表紙デザインを表示します。

そのいずれかをクリックして挿入すると、目次を更新するように要求されます。目次を更新すると、見出し 1、見出し 2、見出し 3 スタイルを使用して書式設定したテキストが自動的に追加されます。

目録を追加する

[参考資料] タブの [引用文献と文献目録] グループで、[引用文献の挿入] をクリックし、資料文献を追加して、文書内に挿入します。

レポートに必要なすべての引用文献を追加できたら、[参考資料] タブの [文献目録] をクリックし、任意のスタイルで書式設定した文献目録を挿入します。

これで、作業は完了です。よくできました!