



レポートのタイトル

作成者

名前

コース名

教師の名前



はじめに

(このテキストのような) プレースホルダー テキストをタップして上書きするだけで、すぐに作成を開始できます。

見栄えを良くする方法

- ファイルから画像を挿入したり、図形、テキスト ボックス、表を追加したりしたいとします。その場合は、リボンの [挿入] タブで、必要なオプションをタップするだけです。
- このような見栄えの良いドキュメントは、書式設定が難しいと思いますか? そんなことはありません。このドキュメントに表示されているテキストの書式は、リボンの [ホーム] タブ上にある [スタイル] から 1 回タップするだけで簡単に設定できます。
- このドキュメントのサンプル テキストの一部は、適用しているスタイルの名前を示しているため、同じ書式を簡単に再適用できます。たとえば、ここでは箇条書きスタイルが使われています。

最後のしあげをする

目次や文献目録を追加する必要がありますか? ご心配はいりません。

目次を追加する

目次をレポートに追加するのに、これ以上簡単な方法はありません。ドキュメント内で目次を表示する位置をクリックするだけです。その後、[参考資料] タブの [目次] をクリックし、[自動] オプションのいずれかをクリックします。

クリックすると、[目次] が挿入され、見出し 1、見出し 2、見出し 3 のスタイルを使用して、書式設定されたテキストが自動的に追加されます。

文献目録を追加する

[参考資料] タブの [引用文献と文献目録] のグループで、[引用文献の挿入] をクリックしてソースを追加し、ドキュメントに引用を配置します。

レポートに必要な引用をすべて追加したときに、[参考資料] タブの [文献目録] をクリックして、目的のスタイルに書式設定された文献目録を挿入します。

これで完了です。お疲れ様でした。