

無料レポートの やさしい書き方

無料レポートって
どうやって書いたらいいの？
そんな疑問にお答えします。

■ はじめに

このレポートの利用に際しては、以下の条件を遵守してください。

このレポートに含まれる一切の内容に関する著作権はレポート作成者に帰属し、日本の著作権法や国際条約などで保護されています。

著作権法上、認められた場合を除き、著作権者の許可なく、このレポートの全部又は一部を複製、転載、販売その他の二次利用行為を行うことを禁じます。

これに違反する行為を行った場合には、関係法令に基づき、民事、刑事を問わず法的責任を負うことがあります。

レポート作成者は、このレポートの内容の正確性、安全性、有用性等について、一切の保証を与えるものではありません。

また、このレポートに含まれる情報及び内容の利用によって、直接・間接的に生じた損害について一切の責任を負わないものとします。

このレポートの使用に当たっては、以上にご同意いただいた上、ご自身の責任のもとご活用いただきますようお願いいたします。

■ 目次

■ はじめに	2
■ レポートは Word を使って作成しましょう.....	4
最初に決める事	5
何について書くか決める.....	7
レポートの「テーマ」を決める	7
レポートの「タイトル」を決める.....	8
レポートの「内容」を決める.....	8
まずはネットで検索してみよう.....	9
ほかのサイトを参考に記事を書いてみましょう	10
画像・音声・動画を入れると魅力的になる.....	10
■ テンプレートをインストールしよう.....	11
ラムネデザイン	11
■ レポートを作りましょう.....	12
表紙・著作権に関する表記.....	13
目次.....	13
発行者情報.....	13
文書構成	14
序論について.....	14
本論について.....	14
結論について.....	14
レポートを早く書くコツ.....	15
■ 最後に.....	16
■ あとがき	17

❑ レポートは Word を使って作成しましょう

レポートを書くって言っても、
何のソフトを使って書いたらいいのか？

そんな風に思っていないですか？

レポートの作成には Word を使いましょう。

Word は一般的にみなさんに知られているソフトで、
はじめからパソコンに入っていることが多いです。

さらに、レポートの作成が終わったら、
そのまま PDF 形式で保存ができるすぐれものです。

今回はワードを使ってレポートを作成していきたいと思います。



最初に決める事

まず、最初につまずくことが、

- 何を書いていいのかわからない。
- 人に提供する情報なんて持っていない。

そんなことではないでしょうか？

何を書いていいかわからなくて、結局あきらめてしまったりはいつまでたってもレポートを書くことが出来ません。

誰でも最初から完璧な文章が書ける人なんていません。

背伸びせずに、自分が感じたことを思いのまま書いてみればいいのです。

今回はテンプレートを使っていきますので、難しい構成はわからなくても作成することができます。

著作権に関する表記や目次の作成など、

はじめからセットされたテンプレートを利用してレポートを作成していく方法をご紹介します。

安心して、レポート作成に取り掛かりましょう。

書くことが見つからない方は次の中から選んでみてください。

- 自分の得意なこと
- 悩んでいること
- 学んだこと
- 取り組んだこと
- 解決してきたこと
- 人に進めたいこと
- 今現在自分が取り組んでいること

どうですか？

1つくらい書けそうなことが見つかったはずですよ。

見つかったら、次の3つを考えていきましょう。

- 1、 テーマを決める。
- 2、 タイトルを決める
- 3、 内容を決める



何について書くか決める

先ほど紹介した中から 1 つ書くものを選んでください。
共通するものが**複数**ある場合は組み合わせてもかまいません。

一番書きやすいのは、今取り組んでいる事です。
まさに、今取り組んでいることをそのまま描くだけでいいのですから
悩むことなく書いていく事が出来ます。

得意な事や、悩んだことなど、**身近なこと**が最も書きやすいですね。
書きやすいと思うものが見つかったら次に進みましょう。

レポートの「テーマ」を決める

何について書くか決まったらテーマを決めます。

- 悩んでいること
- 今現在自分が取り組んでいること

この2つに当てはまるのが「**ダイエット**」だったとします。
ここでは例として「ダイエット」について書いていきましょう。

今現在のつらい体験や、達成した喜びなどを書くことで
レポートを読む方に**興味**を持っていただけると思います。

レポートの「タイトル」を決める

ダイエットで人の目を引くタイトルを考えます。

「アッ！と驚く方法でダイエット」

「こんな私でも〇キロ痩せられた秘密♥の方法」

見た人が「おっ！」と目を引くようなタイトルを付けると

レポートを読んでもらえる確率が上がります。

思わず読みたくなるようなタイトルを考えてみてください。

数字を入れると効果ありと言われています。(30 キロ痩せた！など)

レポートの「内容」を決める

自分が挑戦してきた実践記を書くのか、

面白いダイエット方法を紹介して行くのか、

どんな内容で書くのか考えてみてくださいね。



まずはネットで検索してみよう

「テーマ」「タイトル」「内容」について決める事が出来ました。

さあ、書くぞ～～～

あれっ？ なにから書いていいか分からない。

人によっては、決まったとたんスラスラかける場合もありますが、書きたいことは決まっているのに、何から書いていいのかわからない。これが現実だと思います。

まずは、「**知りたいことの答えはインターネット上にある**」
とされていますので**検索サイト**などで検索してみてください。



検索してみるとたくさんの記事やブログが見つかります。
それらをよく見て、どんなタイトルが**目を引く**のか
どんな内容が**おもしろい**か、など検証してみてください。

あくまでも、そのまま**ネットサーフィン**して
自分が何をしていたのか、忘れる事の無いようにしてくださいね。

ほかのサイトを参考に記事を書いてみましょう

ここでは「ダイエット実践記」を例に検索していきます。
実践記のブログなどを参考にすると、記事の書き方が分かってきます。
ここで、重要なことは記事を見つけたら**参考**にするのみで、
レポートは、ちゃんと**自分の言葉**で書くという事です。

同じような内容でも**コピー**はしないでくださいね。
著作権違反などの罪に問われる場合がありますので必ず守ってください。

画像・音声・動画を入れると魅力的になる

文字だけより画像が入った方が見栄えが良くなります。
このレポートも所々に画像を載せています。
著作権に触れる画像は使用しないようにしてくださいね。

文字の多い記事は、読んでいて疲れてしまいますし、
画像を入れる事によって、内容がより分かりやすくなります。

もっと慣れてきたら、音声や動画などにも挑戦しましょう。



❖ テンプレートをインストールしよう

このレポートのデザイン、**ステキ**だと思いませんか？

じつは、これ無料なんです。

こちらのテンプレートは「**ラムネデザイン**」のテンプレートを使っています。

無料レポートを作成する際は、テンプレートは重要です。

普通の白い背景で表紙のないレポートではほとんどダウンロードされません。

人の目を引くデザインを使う事で、ほかのレポートと差を付けましょう。

有料で販売している物もありますが**初めは費用を掛けず**に作りたいので
まずは無料のテンプレートを利用しましょう。

ラムネデザイン

ラムネデザインに会員登録すると、無料で **10種類**のテンプレートをダウンロードできます。

会員登録はこちらから

↓のURL をクリックしてサイトに移動してください。

<http://lamunedesign.com/cm/index.cgi?v=wGMsJyUxLDE3NzBUd00>

万が一リンク切れの場合は「ラムネデザイン」で検索してください。

こちらのサイトをゆっくりご覧になって**登録**してくださいね。

❑ レポートを作りましょう

では、レポートの作成に取り掛かりましょう。

気に入ったテンプレートを使ってレポートを書いていきます。

「ラムネデザイン」はテンプレートの中で使い方を説明していますのでそれを参考にレポートを書いて行く事ができます。

多少 Word の知識がないと難しいかもしれませんが、これからレポートを書いて行くためには必要なスキルですのでしっかり勉強してください。

分からない事があったら、答えは「必ずネットにあり」という事なので、自分で調べながらどんどん作成しましょう。

いろいろと調べていく事で、自分にも知識が付いてきます。

ここで得た知識は、次回レポート作成する時のネタにもなります、しっかり学んで自分の物にしてくださいね。



表紙・著作権に関する表記

表紙

表紙には、**人の目を引く**タイトルを付けましょう。

内容が**一目でわかる**説明文も載せるとより分かりやすくなります。

著作権に関する表記

テンプレートの中に見本が有りますのでそのまま使ってもいいですし、必要に応じてご自身で変更してお使いください。

目次

目次

テンプレートに自動でセットしてあります。

記事を書いたら**更新**しないと変更されません。

バージョンによって違いますが、Word2010の場合は

「参考資料」⇒「目次の更新」で更新されます。

発行者情報

最後に発行者情報を記入します。

(分からない場合はこのレポートを参考にしてください。)

- 発行者名
- 連絡先
- Web サイト等

文書構成

レポートの基本である**文書構成**について説明いたします。
一般的に文書は以下の3つの構成で作られています。

- ・序論
- ・本論
- ・結論

序論について

どんなテーマか・何について扱うのかなどを書きます。
「〇〇に関して」といった表現が分かりやすいです。

本論について

自分が行ったことや、考え方などをまとめます。
具体例を上げて書くと分かりやすいです。

「例えば、〇〇をするとこうなる。」
「具体的には、〇〇はこうだった。」
などと説明を入れると理解が深まります。

結論について

結果などを簡潔にまとめます。

「よって、〇〇はこうなる。」
「〇〇した結果、こうでした。」 などです。

レポートを早く書くコツ

レポートを書くのに時間がたくさん掛ってしまうという方にちょっとしたコツをお教えします。

まず、記事を書く時間が **1 時間** だったとします。

- 記事を書くのに **20 分**
- 構成に **40 分**

と決めて書きましょう。

まず思いつくまま、**ダダー**っと記事を書いていきます。

改行も文字の大きさも関係なしに、とにかく書くべし書くべし

途中で構成を気にして改行したり文字の色を変えたりし始めると記事がなかなか進みません。

そのうち時間が無くなってしまった、なんてことがよくあります。

とにかく記事を一気に書いてしまったら、後でゆっくり構成を整えます。その方が断然早く書くことができます。

また、書くことに行き詰ってしまった時は、一旦書くのをやめましょう。ほかの事をして、再び書き始めると**スラスラ**書けたりします。

そのへんを意識して書いてみてくださいね。

■ 最後に

どうでしたか？

レポートは完成しましたか？

今回のレポート作成のノウハウを、

今度はあなたがレポートとして書いてみてください。

きっと**ステキなレポート**が出来るはずです。

初めから上手に作れる人はいません。

まずは、何度も書いて見る、どんどん作るに限ります。

人は自分が経験した事を話す時が、一番説得力があります。

体験談を交えた話は、聞く人の興味をかき立てます。

今回の方法でどんどんレポートを作っていけば

もう、レポート作成で悩むことも無くなりますよね。

今回のレポート作成をしっかり活かして、

これからレポート作成をしていってください。

また、この人のレポートが読みたい。

そんな風に思ってもらえるレポートをたくさん作成しましょうね。

ステキなレポートの完成を、ここから祈っています。

■ あとがき

このレポートを最後まで読んでいただきまして
誠にありがとうございます。

これからも、
みなさんのお役に立てるレポートを作成していきたいと思っております。
どうぞ、よろしくお願い致します。

発行者 心豊かな生活

連絡先 info@kokoronet.biz

Web サイト 40代主婦が忙しい毎日を捨てて心豊かに暮らす方法
<http://kokoronet.biz>

