



# Wordで見やすいレポートをつくらう

このポスターは  
撮影OKです



Microsoft社の提供する文書作成ソフト「Word」は、授業のレポートや論文などを書く際にお馴染みのツールです。  
このポスターでは、文章の体裁を整え見やすいレポートを作る方法のうち、フォントと箇条書きの機能について詳しく紹介します。

## フォント

### 明朝体とゴシック体

レポートの本文は、**明朝体**にすることが一般的です。タイトルや見出しには、**ゴシック体**を用いると見やすくなります。

#### MS明朝

レポートなど、文字数が多い「読ませる文章」には「明朝体」が向いています。ゴシック体のように太い書体で長い文章を書くと、紙面が黒々としてしまい、可読性が下がります。プレゼンテーションやポスターなどの「見せる文章」には視認性の高いゴシック体を使いましょう。レポートのタイトルや小見出しについても、ゴシック体を用いると理解しやすいデザインとなります。

#### MSゴシック

レポートなど、文字数が多い「読ませる文章」には「明朝体」が向いています。ゴシック体のように太い書体で長い文章を書くと、紙面が黒々としてしまい、可読性が下がります。プレゼンテーションやポスターなどの「見せる文章」には視認性の高いゴシック体を使いましょう。レポートのタイトルや小見出しについても、ゴシック体を用いると理解しやすいデザインとなります。

### 等幅フォントとプロポーショナルフォント

・**等幅フォント**は全ての文字が等間隔で配置されるフォントで、代表例として「**MS明朝**」があります。1字1字をはっきり表示させたい時や、行の幅を揃えたい時などに適しています。

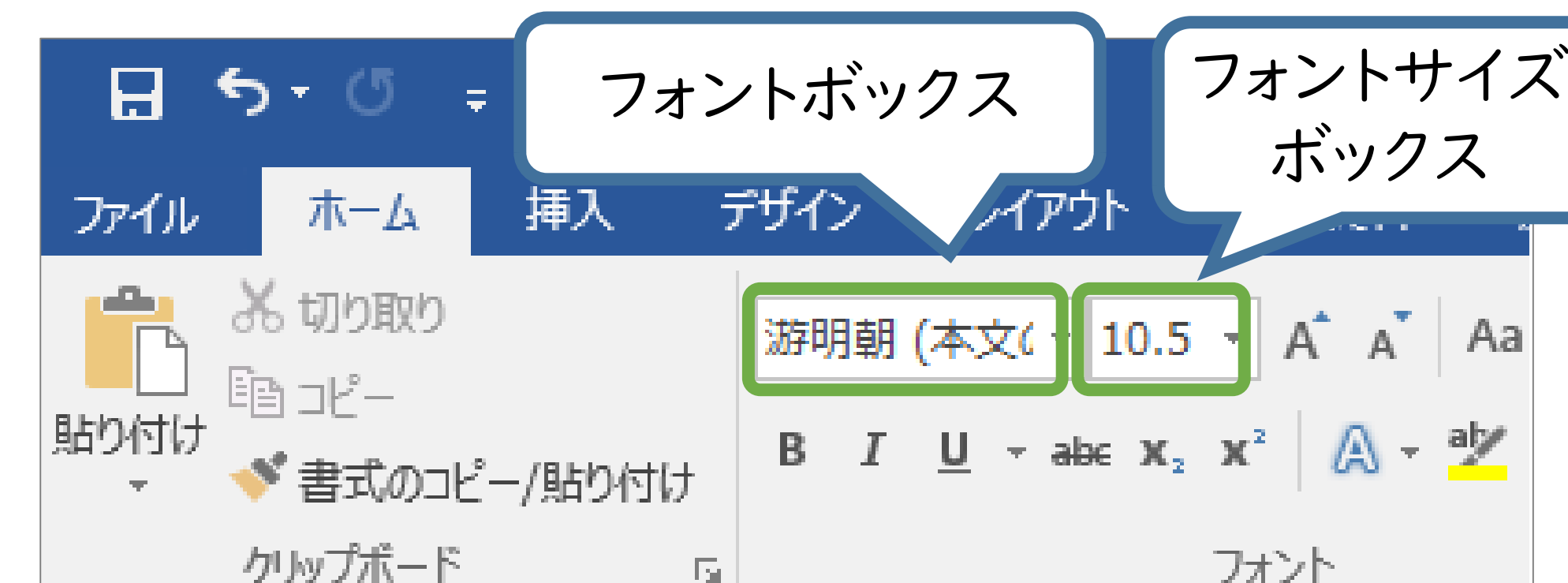
・**プロポーショナルフォント**は文字の形状に応じて文字間隔を詰めて配置するフォントで、代表例として「**MSP明朝**」があります。文字の前後の余分な隙間がなくなり、長文や英単語が読みやすくなります。

・Office2016以降、既定のフォントとなっている「**游明朝**」「**游ゴシック** **Light**」は、全角文字は等幅フォント、半角文字はプロポーショナルフォントの特徴を持ったフォントです。

MS明朝 (等幅フォント)	フォント 見やすさ	123456 Report
MSP明朝 (プロポーショナル フォント)	フォント 見やすさ	123456 Report
游明朝	フォント 見やすさ	123456 Report

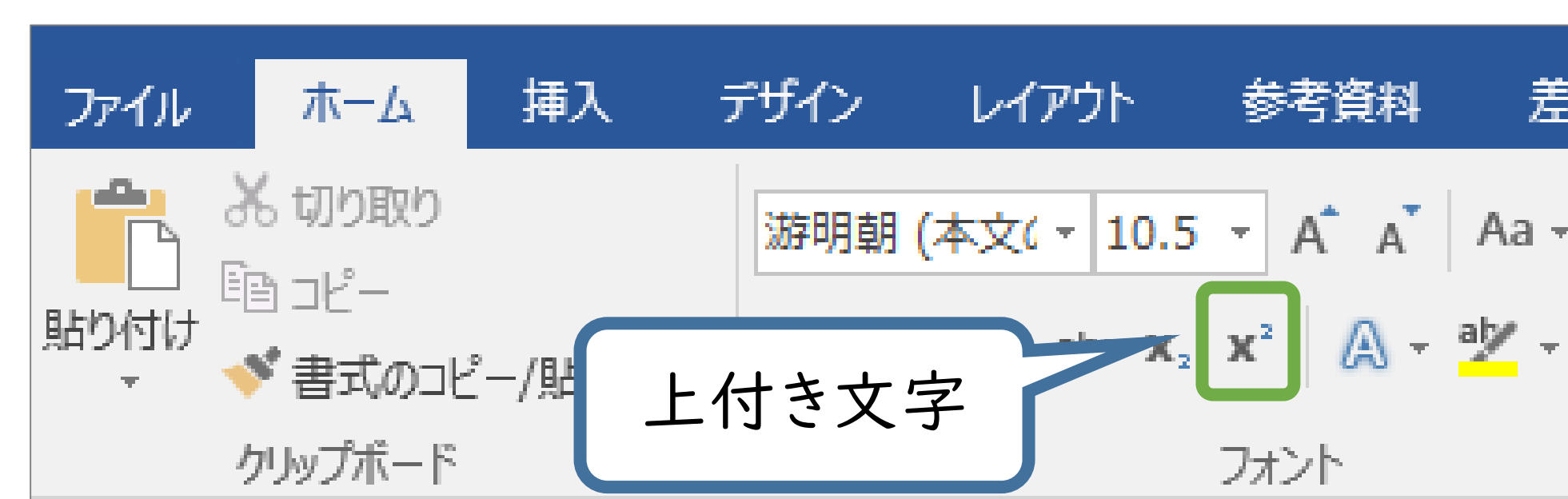
### 文章のフォントを変更する

既に入力した文章のフォント設定を変更したい場合は、変更したい箇所をドラッグで選択し反転させた後、「ホーム」タブ>「フォント」グループにある**フォントボックス**と**フォントサイズボックス**を使用し、フォントの種類とサイズの設定を行います。



### 上付き文字

文献番号や数式の累乗などの**上付き文字**を入力したい時は、上付きにしたい文字を入力・選択後、フォントサイズボックスの下にある「x<sup>2</sup>」をクリックします。



## 箇条書き

### 箇条書きとインデント

- ・箇条書きには、文章が視覚的に理解しやすくなり、シンプルに要点を伝えることができるというメリットがあります。
- ・箇条書きは、どこまでが1つの項目か一目でわかるようにする必要があります。
- ・箇条書きの**2行目以降**を**1文字下げ**、**文の開始位置**を揃えると、項目を認識しやすくなります。

#### ○ 良い例 (インデントあり)

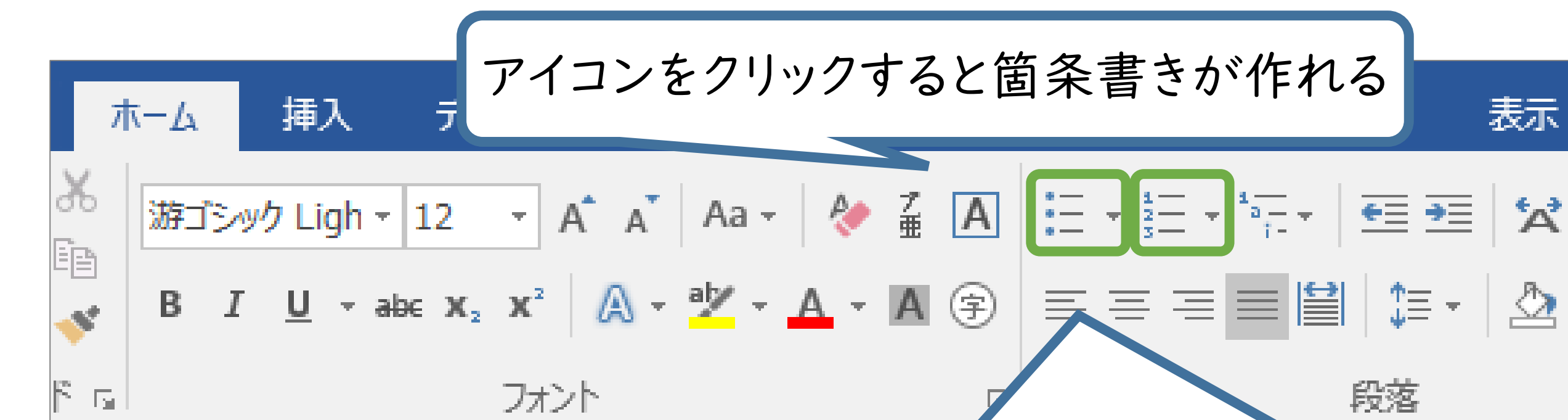
- ・箇条書きでは、二行目以降の字下げ (インデント) を一文字分入れましょう。
- ・箇条書き機能を使うと簡単にインデントをつけることができます。

#### ✕ 悪い例 (行頭に記号を含めただけ)

- ・箇条書きでは、二行目以降の字下げ (インデント) を一文字分入れましょう。
- ・箇条書き機能を使うと簡単にインデントをつけることができます。

### 箇条書き機能を使用する

- ・箇条書きにしたい範囲の文字を選択し、「ホーム」タブ>「段落」にある行頭文字または段落番号 (数字) のアイコンをクリックすると、インデント (段落単位で文字の位置を揃える機能) 付きの箇条書きが作れます。
- ・アイコンの右側にある▼マークをクリックすると、様々な種類の行頭文字や段落番号を選べます。
- ・また、▼マークをクリックすると表示される画面の下部にある「新しい行頭文字の定義」「新しい番号書式の定義」から設定を行い、一覧にない記号や番号の書式を使って箇条書きを作ることでもできます。



▼をクリックすると、以下のような画面が表示される



行頭文字や  
段落番号の  
種類が選べる

使いたい記号や  
番号書式がない時は、  
自分で設定可能

1. 変更したい箇所をドラッグで選択し反転させる。
2. 「ホーム」タブ>「フォント」グループにある「フォントボックス」と「フォントサイズボックス」を使用し、フォントの種類とサイズの設定を行う。

段落番号が設定され、  
各行1文字目の位置も揃っている

### 参考文献

- ・高橋佑磨, 片山なつ. 伝わるデザインの基本: よい資料を作るためのレイアウトのルール. 2021. (請求記号 021:Ta::2021)
- ・相澤裕介. 論文・レポート作成に使うWord 2019活用法: スタイル活用テクニックと数式ツールの使い方. 2019. (請求記号 M0.73:A::2019)

文責:  
東邦大学  
医学メディアセンター  
Microsoft Office  
ヘルプデスク

PDF・レポート  
サンプルの  
ダウンロード



作成日:  
2022年  
3月17日

