

はじめに	i
------	---

第1章 研究の開始 1

1. テーマを設定する 1
 - (1) テーマ設定の方法 2
 - (2) テーマの着想 3
 - (3) 適切なテーマ設定の基準 3
 - (4) 避けたいテーマ 5
2. 研究の計画を立てる 6
 - (1) 研究の心構え——遠回りすることの大切さ—— 6
 - (2) 研究スケジュール表 8
 - (3) 研究経過報告書 9

第2章 資料の収集 10

1. 大学の附属図書館を活用する 11
 - (1) 図書館資料検索の実際——OPACで検索する—— 11
 - (2) 図書館資料検索の実際——冊子体目録などを利用する—— 13
 - (3) 図書館資料を探す——ブラウジングをする—— 13
 - (4) 雑誌論文や新聞記事を探す・入手する 14
 - (5) 辞書・事典類で用語や事柄について調べる 20
 - (6) 図書館が提供するサービス 20
 - (7) 図書館間の相互協力を利用する 21
2. インターネットで探す・入手する 22
 - (1) インターネット利用の実際 23
 - (2) インターネット上の情報とその使い方 24
3. 公共図書館や書店の利用 26

第3章 統計資料の読み方	28
1. 統計資料を読むときの留意点	29
(1) 実態表示の正確さについての判断	29
(2) 多くのデータに配慮する	30
(3) 傾向値の見方	31
(4) いつの時点のものか	32
2. 統計資料の数字の判断	33
(1) 客観的な判断	33
(2) 数字を過信しない	34
(3) 代表値とばらつき	35
3. 統計資料に関して陥りやすい誤り	35
第4章 情報の整理	37
1. 研究の方法と資料の情報化	37
(1) まず記録せよ	38
(2) ノート・手帳の勧め	39
(3) ログ・ノートの勧め	39
(4) 集計用紙を利用する	40
(5) 情報カード・ルーズリーフの勧め	41
(6) カードの形式	41
(7) デジタルカメラの勧め	42
(8) パソコン活用の勧め	43
2. 情報の保存と利用の勧め	46
3. 記事の引用は労を惜しまず、正確に	47
4. 研究の楽しみ	48
5. 文献情報カードの作成	49

第5章 レポート・論文	51
1. レポート	51
(1) 序	52
(2) 本論	53
(3) 結論	55
2. 論文	55
(1) 論文題目の設定	56
(2) 論文の構成	58
(3) 序	58
(4) 本論	61
(5) 結論	62
(6) 注——引用文献・参考文献	63
(7) 謝辞	63
(8) 資料編	63
第6章 わかりやすい文章づくり	64
1. 要点を整理する	64
2. 論文を読みやすくする工夫	65
(1) 文章にリズムをもたせる	65
(2) トピック・センテンスは冒頭か末尾に	67
(3) 説を対比させる	68
(4) 文末を工夫する	68
3. 文章を読みやすくする工夫	69
(1) いたずらな長文を避ける	69
(2) 不必要に難解な語句を使わない	70
(3) 格の正しい文を書く	70
(4) 修飾語のかけ方に注意する	71
(5) 読点(、)について	72

- (6) 敬称・敬語について 73
- (7) 事実と意見を書き分ける 73

第7章 原稿の書き方 74

- 1. 原稿用紙の使い方 74
- 2. 各種の記号 76
 - (1) 句読点 76
 - (2) その他の記号 77
- 3. 文字の表記 79
 - (1) 漢字とかな 79
 - (2) 外来語・外国語の表記 80
- 4. 図・表 81
- 5. 注 82
 - (1) 注とは 82
 - (2) 注のつけ方——邦文の場合—— 84
 - (3) 注のつけ方——欧文の場合—— 91
 - (4) 電子媒体（電子ジャーナル、ウェブサイト・ウェブページ等）から引用した文献の書き方 96

第8章 口頭発表 98

- 1. 口頭発表とは 98
- 2. 発表方法の確定 99
- 3. 口頭発表のための事前準備 99
- 4. 口頭発表に際して注意すべき点 101
 - (1) 発表の内容に関する注意 101
 - (2) 発表の技術に関する注意 103
- 5. レジюме 104
 - (1) 一般的記載事項 104

- (2) 序 105
 - (3) 本 論 106
 - (4) 結 論 106
 - (5) 参考文献 107
 - (6) 資料編 107
 - (7) レジユメの実例集 107
6. 討 論 112
- (1) 討論の意義 112
 - (2) 聞き手の注意すべき点 112
 - (3) 討論に際して注意すべき点 113
 - (4) 司会者 114

第9章 パソコンの活用..... 116

- 1. Windows ファイル管理 116
 - (1) フォルダの作成手順 116
 - (2) ファイルのコピーと削除 117
- 2. Word 2007 119
 - (1) Word の基本事項 119
 - (2) 用紙サイズ・字数・行数と余白の設定 121
 - (3) 脚注の挿入 121
 - (4) ページ番号 123
 - (5) 目次の作成 123
 - (6) 表の入力と書式変更 124
 - (7) Excel グラフの挿入 126
 - (8) 図・写真の挿入と書式設定 127
 - (9) 図表番号等の入力 128
 - (10) 印 刷 129
- 3. Excel 2007 130

(1) 初期画面説明	130
(2) 表の作成	131
(3) セルのコピー	133
(4) 数式の入力	134
(5) 関数の入力	137
(6) 棒グラフの作成	138
(7) グラフの書式の変更	138
(8) 円グラフの作成	140
(9) 印刷	141
4. PowerPoint 2007	142
(1) 大まかな作成手順	142
(2) 表紙の作成	142
(3) 背景のデザインの決定	143
(4) スライドの追加・作成	143
(5) アニメーションの設定	148
(6) 資料の印刷	151
(7) 発表	151
(8) そのほかの便利な機能	152
5. Office の互換性について	153

あとがき	155
------------	-----