

文系的ワードの活用

美しい

参考資料・文献目録

作成のススメ

レポートや卒論に取りくむときに、便利なワードの参考資料機能を使いこなそう!

入力

一度の入力で色々な論文・レポートに文献情報を引き継げます。

出力

論文形式に合わせて、自動的に出力できます。

参考資料機能をマスターしてレポートや論文執筆の効率化!

制作：図書館4F@ラボ 学習相談デスク

HP: <http://www.tufs.ac.jp/common/library/lc/>

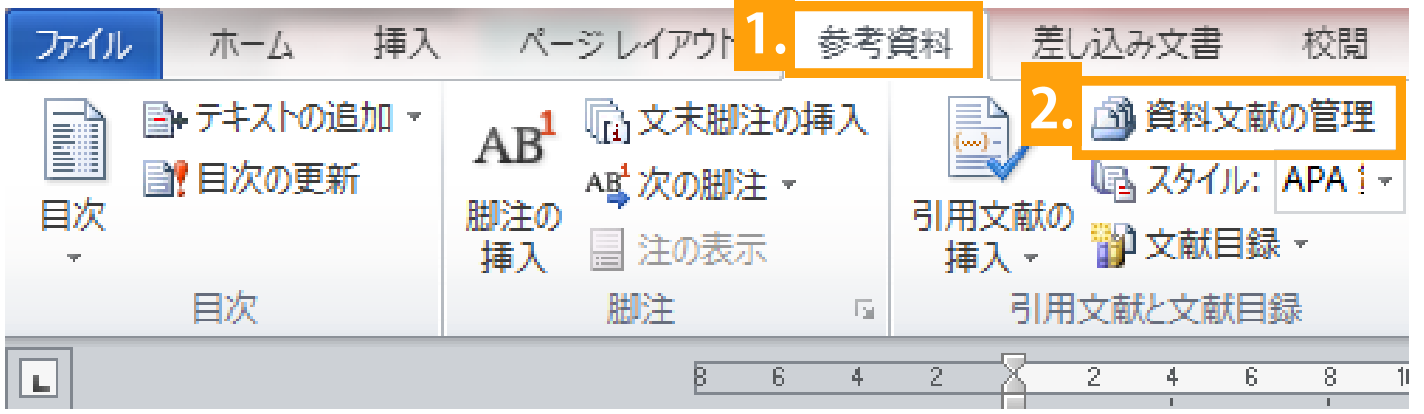
BLOG: http://www.tufs.ac.jp/blog/st/g/languageconcierge_tufs

超非公式TWITTER: @tufs_fan

準備

ステップ1

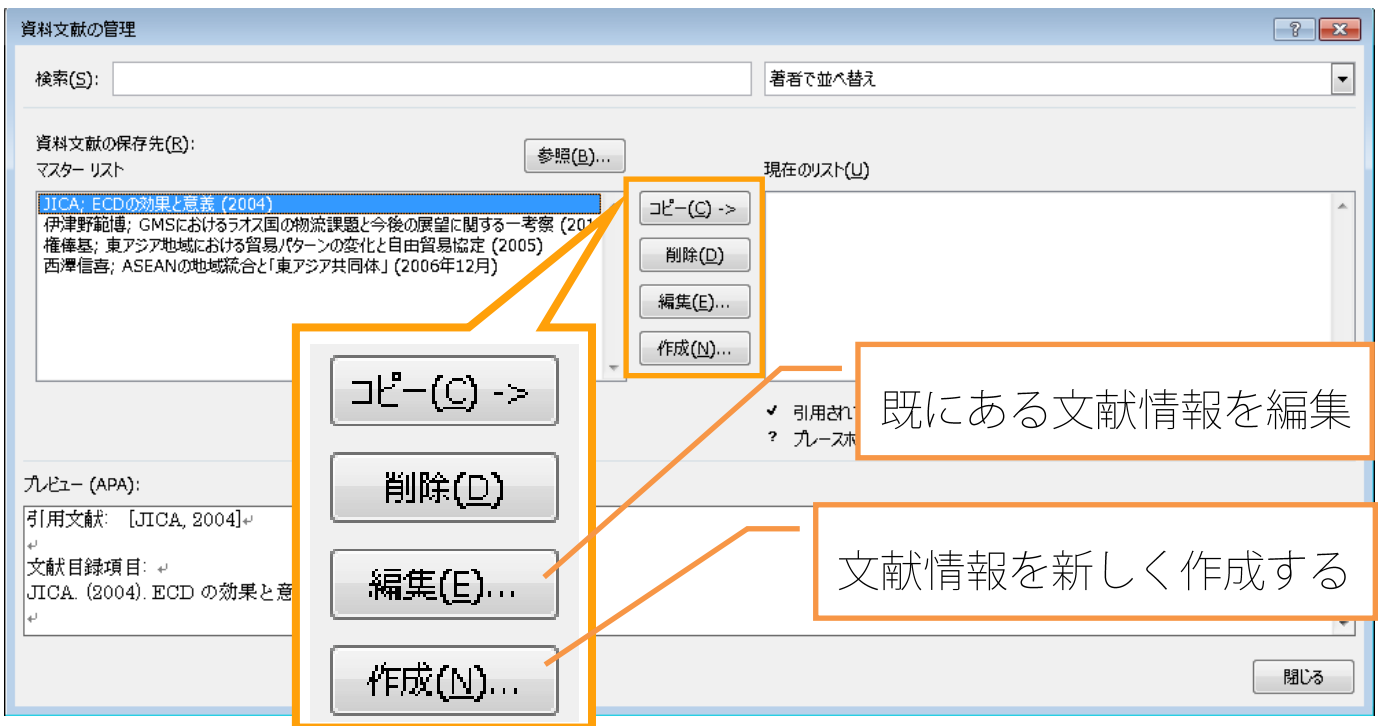
画面上の「参考資料」タブを選んでから、「資料文献の管理」をクリック。



ステップ2

このウィンドウでは、文献情報の編集・削除・プレビューが出来ます。

「作成」ボタンを押して、リストに文献情報を追加しましょう。



外国語の文献を和文・欧文の著作で参照するときは、3つの方法があります

①ローマ字アルファベットを用いる言語は、そのまま転記する。②非ローマ字を用いる言語は、国際規格*に従ってローマ字に翻字する。③原文にローマ字翻字を付記する場合には、以下のように後者を括弧書きにしましょう。

例： حسن مثنی (Muṣanná, Ḥasan) 2008, 1857 : نکات اور جہات (1857 : nikāt aur jihāt)

*TUFS Library Vernac 入力支援システム <http://vernac.tufs.ac.jp/cat/index.htm>

国会図書館 アジア言語の翻字(ローマ字化) https://rnavi.ndl.go.jp/research_guide/entry/theme-asia-02.php

米国議会図書館 Romanization Table https://rnavi.ndl.go.jp/research_guide/entry/theme-asia-02.php

入力

ステップ3

「資料文献の作成」ウィンドウが開くので、文献のタイトル・著者・出版年などの情報を入力していきます。

図書や雑誌、論文など入力対象にあわせて選択しましょう

書籍のセクション

- 書籍 : 本
- 書籍のセクション : 本に収録された論文
- 雑誌/定期刊行物の記事
- 新聞記事
- 会議議事録
- 論文/レポート

資料の種類を選択

著者・編者の編集

書籍の出版地

本に収録された論文を使った例

著者・編者名の入力

著者・編者の姓名を入力して、追加

追加した著者・編者が表示されます

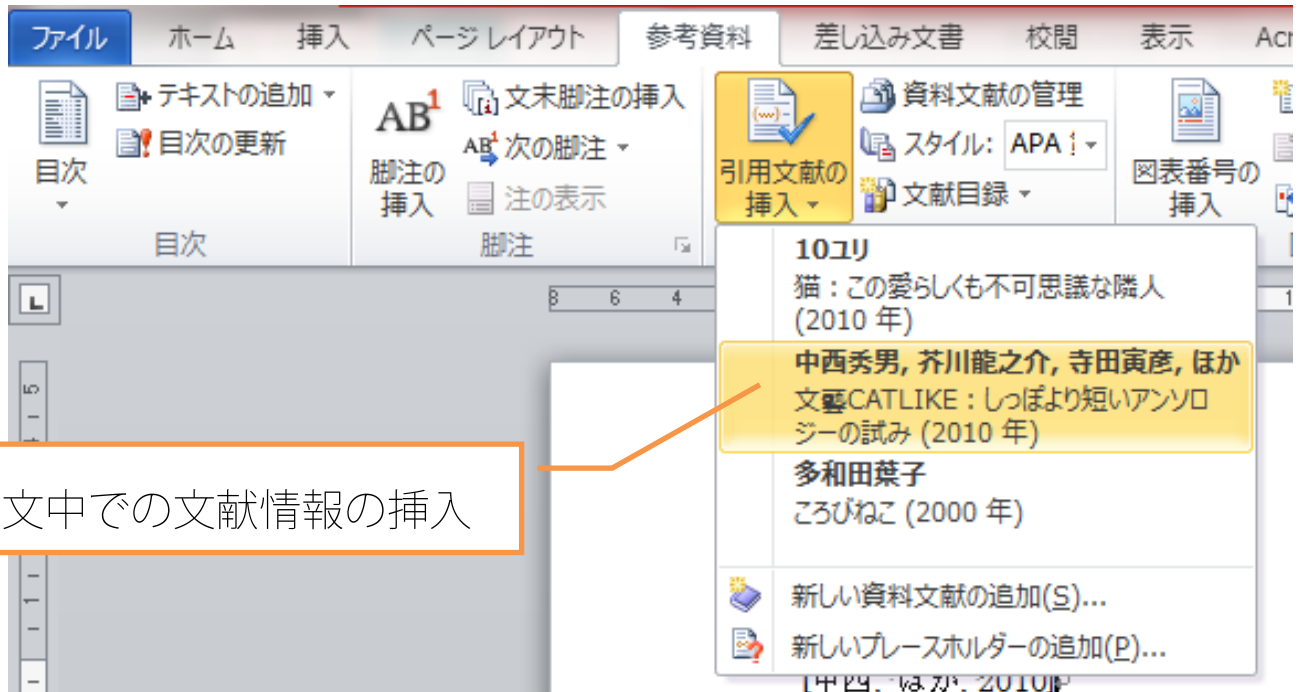
「編集」ボタンを押すと、「名前の編集」ウィンドウが開きます。

利用

入力した情報は、「参考資料」タブの「引用文献の挿入」や「文献目録」ボタンから挿入することが出来ます

文中

引用文の後では「引用文献の挿入」ボタンをクリックして、引用元の情報を紹介しましょう。



引用文中での文献情報の挿入

文末

レポート・論文の文末では「文献目録」ボタンをから、引用文献の一覧や文献目録を挿入しましょう。

目録のスタイル・書式を選択
たとえば…

- ・SIST02: 日本語論文の国内での基準
 - ・MLA: 言語・文学など人文科学
 - ・APA: 社会・経済学など社会科学
- 先生・投稿雑誌によって異なります。
詳細は提出先に問い合わせましょう。

引用文献・参考文献の一覧を挿入

