

◆先輩からのアドバイス◆

PC で書いたレポートの保存の仕方

PC で Word を使ってレポート課題を作る学生は多いかと思います。そこで作成した文書ファイルの保存について私がしていることを書いていきます。

・作成した文書ファイルには必ず名前をつける

ファイル名を変えずに保存すると“名称未設定1”といった名前で保存されてしまいます。これだと次に開きたいとき探すのに時間がかかります。例えば、別の講義 A、B のレポートを“名称未設定1”、“名称未設定2”で保存してしまうと、どちらが講義 A のレポートが開くまで判別できません。そのため、ファイル名は講義名や分かり易い名前に変更して保存しましょう。

・完成したレポートは PDF 形式で保存する

レポートがまだ作成中であれば文書ソフトの形式 (Word は .docx) のまま保存しましょう。ただ、完成したレポートを提出する際は PDF 形式で保存し直すことをお勧めします。PDF 形式は .docx よりも容量が小さい、そして文書ソフトの互換性を気にする事なく送受信できるので、オンラインやメールで提出する際に便利です。また、紙で提出するときも大学生協 (またはコンビニなど) にあるプリンタは PDF 形式以外は印刷ができないことが多いので、印刷する際も PDF 形式で保存しておくとう便利です。

・保存する記録メディアについての注意点

USB メモリや SD カードはコンパクトなため持ち運びに便利な反面、紛失してしまいやすいです。実際私も何度かなくしてしまっています。そのため USB メモリは持ち運び用として使い、重要なレポート課題の文章は PC 内部や外付けのハードディスクにしっかり保存しておくとう安心です。

(理工学研究科 M1)