

レジュメに必要なこと

レジュメ résumé とは

「摘要、要約」などの意味のフランス語で、ゼミでの発表や報告などのときに出席者に配付する文書のこと。

当日のゼミでみんなの共通認識をつくるための基本の文書。

- 箇条書き、体言止め(新聞の見出しのように)を使って本文を圧縮する。
- →↓などを使って相互関係の図解を心がける。
- 元のテキストがあるのだから不必要な「引用」はしない。
- 発表するときは、「みんなに解説するように」話す。棒読みをしない。
* レジュメの発表は、作成者自身がおこなうこと。

用紙のサイズは、A4 (210×297mm) で統一する

一つの発表では、枚数は2枚以内におさめる。

* 文字量を増やすには、余白を狭くする(下記)か、1ページの行数を増やす。

用紙にはページ番号を付ける。ホチキスは付けない。

* ページ番号は、MS-Word の「ページ番号」機能を使えば自動的に印刷される。

レジュメの冒頭には必ず、下記の事項を書いておく

- 1) 発表年月日と、作成者の氏名 ～右揃えで

例) 2018年4月24日、Aグループ、駒沢華子

- 2) レジュメの題名 ～中央揃えで

例 1) (著作物の紹介の場合は <著者名>『<著書名>』<出版社>、<出版年> の順で)

浜 矩子『グローバル恐慌』岩波新書、2009 年
第 1 章 何がどうしてこうなった
1 地獄の扉が開いた日

例 2)

ネットビジネスの最新動向について

レジュメの本文は下記の部分から構成される

- 1) 著作物または報告の摘要ないし要約 ← 箇条書き、体言止めを使う
- 2) 作成者が調べた用語解説 ← ワードプロの脚注機能を利用する
- 3) 作成者が提起する疑問点や論点

用紙の上下左右の余白の調整

余白とは、MS-Word で印刷したときに用紙の上下左右にできる、文字が印刷されてない部分。

MS-Word では最初は、上下左右の余白は 35～30mm に設定されているので、1 枚の用紙に書き込める文字数がかなり制限される。

そこで上下左右の余白は 25mm に設定するといい。