

# クイックガイド

## らくらく活用編

レポート・卒論の資料に！  
就職活動の情報収集に！  
実践的なスキルアップに！  
社会・経済動向の把握に！

http://nkbp.jp/kijiken-ac 記事検索

「らくらく活用編」は、日経BP記事検索サービスにまだ慣れていない方でも、簡単に使いこなすことができるガイドです。学生の皆さんに最も必要な「論文・レポートを書く」こと、「就活情報を収集する」ことに着目して構成しています。知りたいステップに合わせて、簡単な操作で欲しい情報を得ることができます。

## 「論文・レポートを書く」の使い方

論文・レポートを作成する際には、「①効率的に記事を探す」「②記事の引用の仕方を知る」「③文書作成のためにWordやExcel、PowerPointをきちんと習得する」の3つが大切です。これらの段階ごとに、使い方をお教えします。

【ヘッダ内の「論文・レポートを書く」を選択してアクセスします】



## 1 「研究テーマ検索」で効率的に記事を探す

「1. 情報を探す」を選択すると、「研究テーマ検索」に移動します。これは、日経BP社が発行する雑誌の内容をよく知らなくても、期待に近い検索結果を抽出できる新しい検索方法です。

設定項目は、調べたい事柄に近いテーマの選択と、キーワードの入力だけ。あらかじめ、各テーマごとに関連の深い雑誌や記事属性・キーワードが検索対象に設定されていますので、初心者でも使いこなすことができます。

「Step1 テーマを選択してください」から調べたい業界や分野に最も近いものを選びます。テーマは複数選ぶことができます。

続いて、ページ下方の「Step2 検索キーワードの入力」に進み、キーワードを入力して検索条件を絞り込みます。キーワードもStep1同様、複数設定できます。

なお、キーワードを入力せずに、選択したテーマのみでの検索も実行可能。そのテーマ全体の記事を収集することもできます。



## 2 記事の引用の仕方を知る

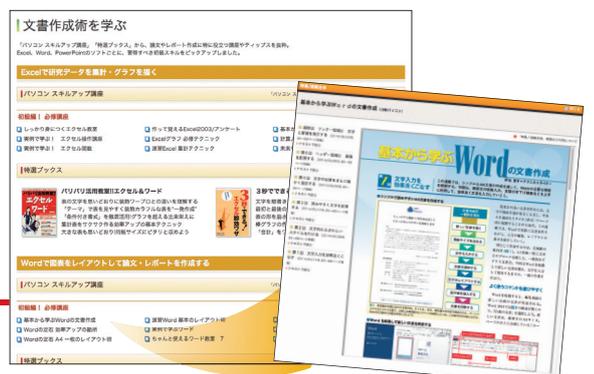
「2. 引用の仕方」では、雑誌記事や、企業や官公庁・自治体のリリースなどのコンテンツを、論文やレポートに引用する際に役立つテクニックを紹介します。また、著作権上の利用範囲、正しい引用のルールを知ることができます。

## 3 文書作成のために Word や Excel、PowerPoint をきちんと習得する

「3. 文書作成術を学ぶ」では、「パソコン スキルアップ講座」「特選ボックス」の中から、WordやExcel、PowerPointなどの習得すべき初級スキルをピックアップ。論文・レポートを作成するために必要なテクニックをしっかりと学ぶことができます。



ここから「パソコン スキルアップ講座」「特選ボックス」に移動して、さらに詳しく使い方を調べたり、ハードウェアやセキュリティなどパソコン全般に関する知識を幅広く得ることも可能です。



# 「就活情報を収集する」の使い方

就職情報誌からは見えてこない、各業界におけるビジネスの今がわかります。「業界研究」「企業研究」「地域経済」「(企業や官公庁・自治体の)リリース」「ビジネスマナーを学ぶ」で構成しており、就活の進み具合や方向性に応じて、必要な情報にスムーズに到達できます。

【ヘッダ内の「就活情報を収集する」を選択してアクセスします】



## 1 「業界研究」で目指す業界を広く調べる

就活を始めるにあたって、興味のある業界に関する情報を幅広く集めるには、「業界研究」が便利です。業界をリードする人物のインタビューや新しい技術についての解説、商品情報などから、業界全体の動向を把握することができます。



## 2 「企業研究」で狙った会社を深く調べる

気になる企業が見つかったら、「企業研究」で情報を掘り下げることができます。企業名で検索するだけで、その企業に関連の深い記事に絞り込んで抽出が可能です。また、業種から企業名を一覧することもできるので、興味のある業界に属する企業を見つけるのにも役立ちます。



## 3 「地域経済」で地元の優良企業を調べる

全国各地には、たとえ事業規模が小さくても、高い技術力により世界でも大きなシェアを持っていたり、伝統技術や地域特性を活かして成長を続ける企業が多く存在します。「地域経済」では、こうした地域の優良企業まつわる記事を、都道府県別に紹介します。



## 4 「企業や官公庁・自治体のリリース」で最新動向をキャッチ

「リリース」では、各企業がアナウンスする報道機関向けの資料をまとめて読むことができます。また、官公庁・自治体の発表資料もラインアップしているので、業界や地域に対する行政の取り組みもいち早く分かります。「就活情報を収集する」には最新の5記事を表示します。



## 5 「ビジネスマナーを学ぶ」で社会人の基礎をつくる

収録各誌で連載されている、ビジネスマナーに関する記事をピックアップしてまとめました。言葉遣いやメールの書き方など、社会人としてふさわしい振る舞いを身につけることができます。



連載記事はまとめて読みができて便利！  
別ウィンドウに一覧が表示され、各記事を次々とまとめて読むことができます。

収録誌、検索・活用法などの説明は、トップページ右上の使い方ボタンからでもご覧いただけます。あわせてご利用ください。