

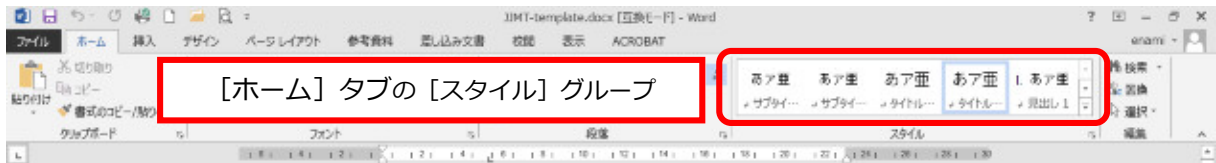
Word テンプレートの使い方

はじめに

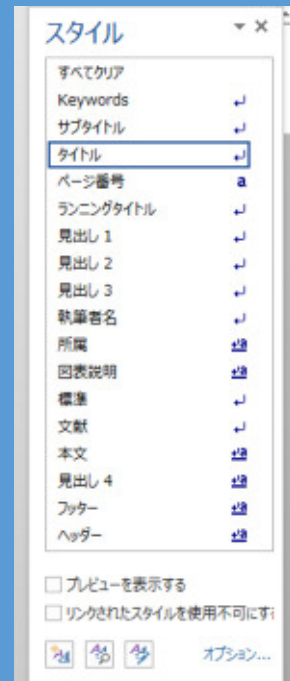
Word テンプレートでは論文中の基本項目がスタイルとして登録されています。

該当箇所にカーソルを置き、[ホーム] タブの [スタイル] グループの中からスタイルを選択すれば書式設定が適用されます。


■MS-Word 2013 の画面サンプル



この矢印をクリックするとスタイル一覧が表示されます。こちらからも設定は可能です。



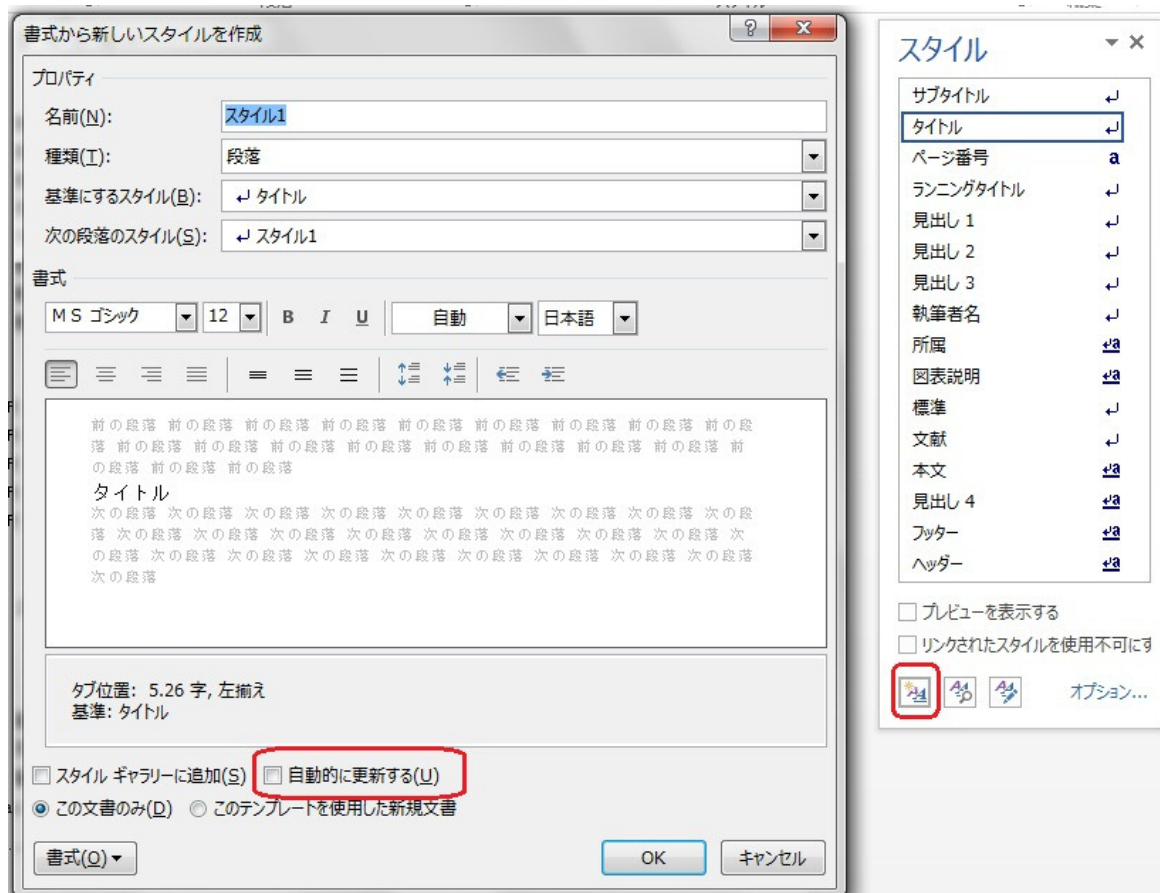
Word テンプレートの使用に際して

- 編集記号の表示とルーラーの表示を「オン」にすると、画面表示がわかりやすくなります。
 - [ホーム] タブの [段落] グループにある [編集記号の表示/非表示]  を「オン」
 - [表示] タブの [ルーラー] チェックボックスを「オン」
- スタイルに関して以下の設定になっております。
 - ページの余白は、上：30mm、下：30mm、左：40mm、右：40mm となっております。
 - 文字数と行数は、文字数：23 文字、行数：21 行、一段組となっております。

Word テンプレートの留意点

テンプレートを使用する際に、スタイル設定を解除・変更しないよう以下の点にご注意下さい。

- [スタイル] グループの [書式から新しいスタイルを作成] の「自動的に更新する」のチェックボックスをオフにしておく。



スタイルの設定方法

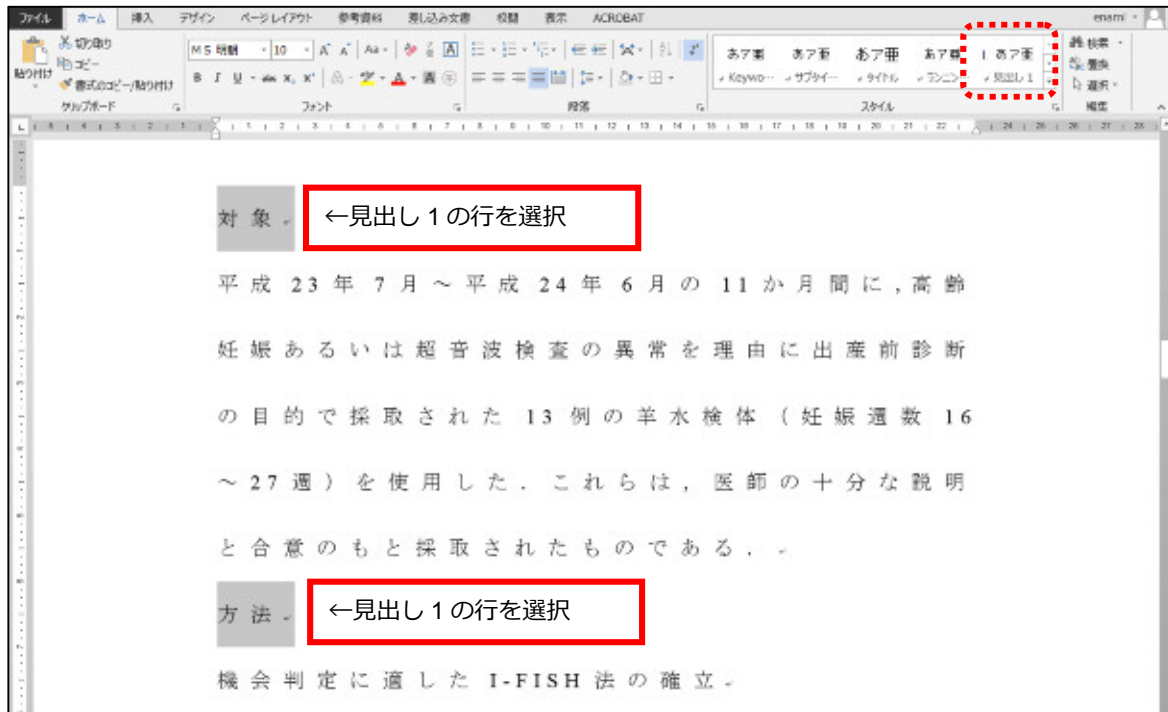
スタイルは以下のように設定しています。

論文項目名	スタイル名	設定備考
タイトル	タイトル	
サブタイトル	サブタイトル	
執筆者名	執筆者名	
所属（所在地）	所属	
ランニングタイトル	ランニングタイトル	
和文要旨	本文	
キーワード	Keywords	
見出し 1	見出し 1	自動箇条書き設定
見出し 2	見出し 2	自動箇条書き設定
見出し 3	見出し 3	自動箇条書き設定
見出し 4	見出し 4	自動箇条書き設定
本文	本文	
文献	文献	自動箇条書き設定
Title	タイトル	
Subtitle	サブタイトル	
Author	執筆者名	
Affiliation (address)	所属	
Summary	本文	
図表説明	図表説明	

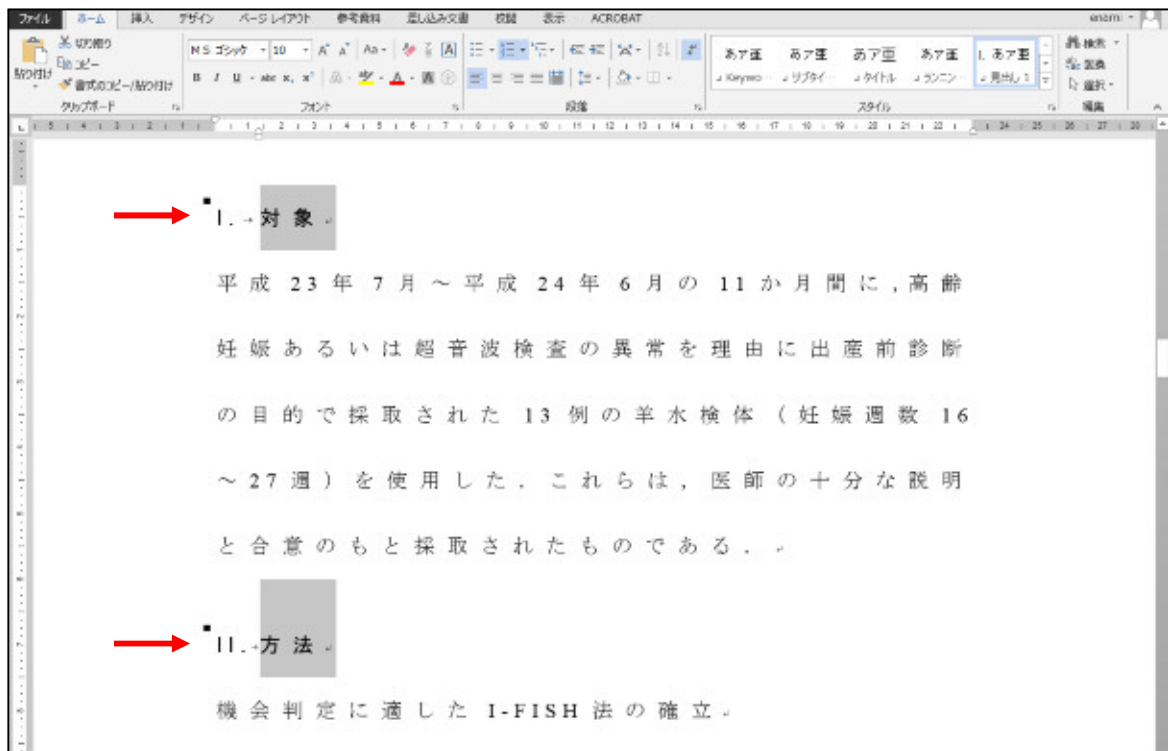
※見出し 1～見出し 4 と文献は自動的に箇条書き設定となります。

実際の使い方

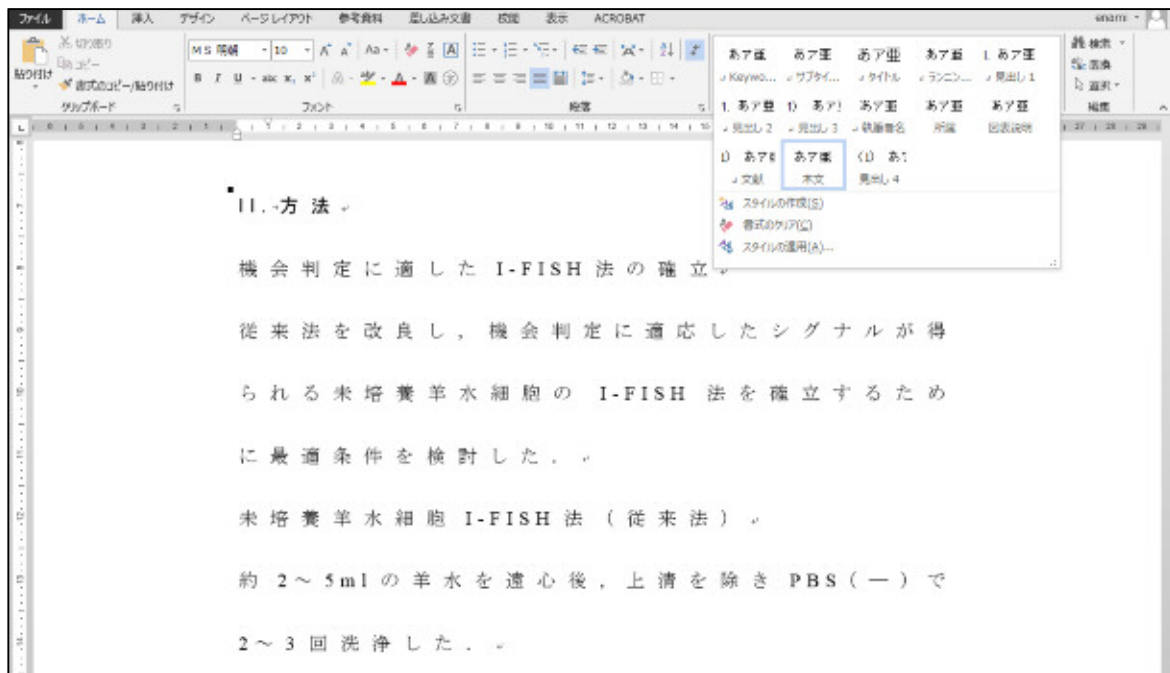
見出し 1 に設定したい行を選択し、スタイルから [見出し 1] をクリック。



選択した部分が見出し 1 のスタイルに設定されます。



同じように見出し2, 見出し3, 本文を下記文章で設定すると,



それぞれが指定したスタイルに設定されます。

