# 見出し

本文

# テンプレートの使い方

この部分から改ページの部分まで（青色の文字の部分）は本文作成時には削除してお使い下さい。

文章を書く際には，スタイルを有効利用すると楽です。Wordの画面の右上は下図のようになっていますここで，標準と書いてある窓がスタイル設定の所です。▼の所を押すと登録されているスタイルの一覧が出てきますので，その中から適当なものを選ぶと，段落の設定，フォントの設定などが自動的に選択されます。



このテンプレートで登録されているスタイルには次のようなものがあります。

Equation，title，キーワード，フッター，ヘッダー，見出し1，見出し2，見出し3，段落フォント，著者，標準，本文，本文字下げ

このうち，黄緑色で示されているものは題目等のためのスタイルで，既にその場所にスタイルが設定されてますので，特にその内容を知る必要はないと考えられます。よく使うのはそれ以外のスタイルで，これについて説明します。

見出し1：MSゴシックとArial。章の見出しに使う。

見出し2：設定は見出し1と同じ。節に使う。

見出し3：文字の設定は見出し1と同じだが，中央揃えになっている。

標準：スタイルのもととなっているものなのでいじらないこと。使うことはない。

本文：通常の文章を入力するためのスタイル。次のスタイルとの差に注意。

本文字下げ：日本語を入力する際には，段落の最初は一文字あけて書き始めます。これをするためにスペースを入力する方法がありますが，Wordではこのときスペースの横幅を勝手に変えてしまう事があります。これでは見栄えが悪いので，常に段落の最初に1文字分のスペースを確保したのがこのスタイルです。このスタイルを使えば段落の最初にスペースを入力する必要はありません。前項のスタイル（本文）の違いはこの点だけです。

その他，書式→スタイルを選択し，全てのスタイルを表示させるとWordで事前に登録されているスタイルを全て表示することができます。便利なものがあるかもしれません（例えば箇条書きなど）。また，各種の設定を行った後，スタイルの窓に適当な名前を入力することによって新しいスタイルを作ることもできます。

# PDFファイルの作成方法

PDFファイルは、原則としてAcrobat 6.0以降（または同等品）を用いて作成します。作成方法についてはソフトに付属のマニュアルまたはホームページ上の執筆要項をご覧ください。

Acrobatの詳細についてはhttp://www.adobe.com/jp/をご覧ください。

PDFを作成する際のジョブオプションは「High Qualityや高品質」を推奨いたしますが、作成されたPDFの容量は3MB以内としてください。

# 使用できるフォントの制限

投稿されたPDFファイルはWindowsまたはMacintosh上で稼働するDVDに掲載されますので、原稿内に使用するフォントは以下に限定してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OS | Windows | Macintosh (OS10.2以上) |
| 日本語フォント | MS明朝またはMSゴシック | MS明朝、MSゴシック、ヒラギノ |
| 英字フォント | Arial, Century, Helvetica, Symbol, Times, Times New Roman  |

* どうしても他のフォントを利用したい場合は、PDF作成時にフォントの埋込みを行ってください。