

タイトル

会員種別 ○著者 1*
会員種別 著者 2**

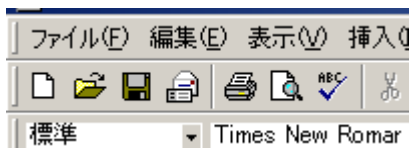
キーワード 1 キーワード 2 キーワード 3
キーワード 4 キーワード 5 キーワード 6

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。なお、最後に改ページを表すシンボルが入っていますが、これは2ページ目を表示する際の処置ですので、本文が2ページ目に入ったら削除しても構いません。もちろん1ページ目をかいている途中で削除しても構いませんが、その場合には、本文が2ページ目に行くまで2ページ目の最後に書くことになっている所属を入力することができなくなります。

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いますので、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。

本文下げ：日本語を入力する際には、段落の最初は1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ことがあります。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。

Equation：数式を入力する際に使います。数式の後タブキーを押すことによって式番号が行の終わりに来るように設定できます。

$$y = ax + b \quad (1)$$

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。

脚注の書き方

1 ページ目の脚注には英語のタイトルと著者名、2 ページ目の脚注には著者の所属を日英で書きます。脚注を入力する際にはこれらの部分をダブルクリックすると、入力モードになります。本文に戻るには一緒に現れるヘッダーとフッターのツールバーの閉じるのボタンを押します。

これらの行にはそれぞれ2行ずつ入力できるようになっています。原則として2行で納めてください。どうしても2行で治まらないときには、ファイル→ページ設定→余白で用紙の端からの距離のフッターの所（1.5cm と設定されています）を大きくしてください。この際、1 ページ目のみを変えたいのであれば、カーソルをタイトルの行に移動させてから上記の処理を行います。また、2 ページ目のみを変えたいのであれば、カーソルを本文のある所に移動させてから行います。

*所属 1
**所属 2

*Organization 1
**Organization 2