

研究紀要テンプレート使用方法

ーワード編ー

大 分 次 郎

(大分大学教育学部大講座名・専門分野名)

【要 旨】 日本語要旨

【キーワード】 日本語キーワード 記入箇所

テンプレートは、Word for Microsoft 365 (OS は Windows1) で作成しています。使用方法に不明な点があれば、教育研究所までご連絡ください。

一 表題等の記入について

表題・副題・著者氏名・脚注・要旨・キーワードは、テンプレートの所定の位置に記入して下さい。

記入方法は、所定の位置を選択し、その部分に直接記入する方法と、すでに作成した文書ファイルのテキストを選択し、コピーして、テンプレートに貼り付け（ペースト）する方法があります。

コピーして貼り付ける方法の場合で、コピー元の文章が、Word 等の場合、コピー元の文章で設定した文字サイズなどの書式もコピーされてしまう場合があります。

そのため、Word の文章を貼り付ける場合には、以下の方法で貼り付けて下さい。

① 文書のコピーした後、ホームタブの「貼り付け」プルダウンメニュー↓「形式を選択して貼り付け」を選択します。

② 「形式を選択して貼り付け」ダイアログボックス（図1-1）を表示させ「テキスト」を選択して貼り付けて下さい。

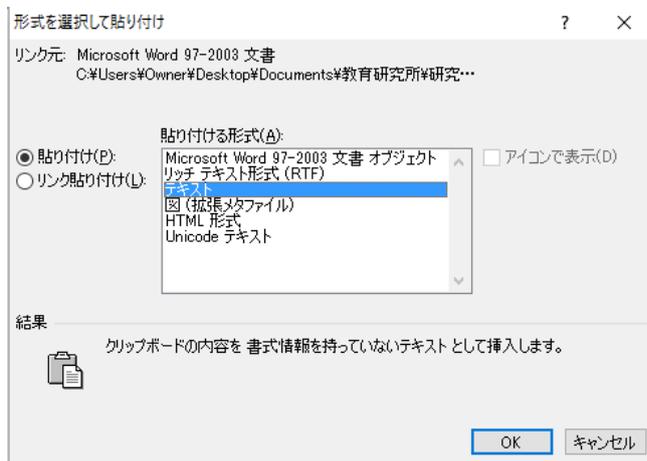


図1-1 形式を選択して貼り付けダイアログボックス

1 副題について

副題がない場合は、「ー副題はここに記入して下さいー」という文字のみを削除し、改行記号まで削除しないようにして下さい。

- 2 著者氏名について
著者氏名は、「著者名」という部分を選択して記入して下さい。
所属はその隣に記入して下さい。

二 本文について

- 1 本文の貼り付けについて
本文は、本文はここに貼り付けて下さいというところを選択して、テキスト形式で貼り付けて下さい。

2 見出しについて

- 本文に見出しがある場合は、ホームタブの「スタイルウィンドウ」を選択し、ダイアログボックス(図 2-1 参照)より該当するスタイル名を選択し設定してください。
- スタイル名は、以下の通りです。
- 大見出し↓紀要 大見出し (縦書き)
 中見出し↓紀要 中見出し
 小見出し↓紀要 小見出し

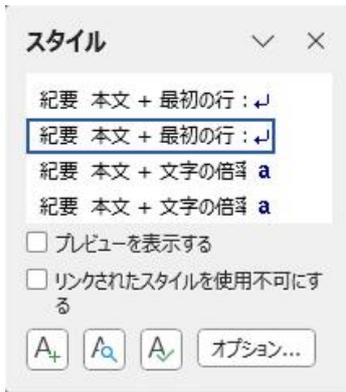


図 2-1 スタイルの設定
ダイアログボックス

- 3 英数字を横書きにする場合について
半角英数字を「12」から「12」というように、横書きにする方法は、以下の通りです。

- ①横書きにする文字を選択
- ②ホームタブの「段落」より「拡張書式」を選択↓「縦中横」を選択
- ③「縦中横」ダイアログボックスが表示↓「OK」ボタンをクリック

4 本文中の注釈記号について

- 本文中に注釈番号をつける場合は、上付き文字にして下さい。
 上付き文字にする方法は以下の通り。
- ①注釈を入れたいところに番号を入れる。
 - ②番号を選択し、「書式」↓「フォント」を選択し、フォントダイアログボックス(図 2-2)を表示させる。
 - ③フォントダイアログボックスの「上付き文字」にチェックを入れる。

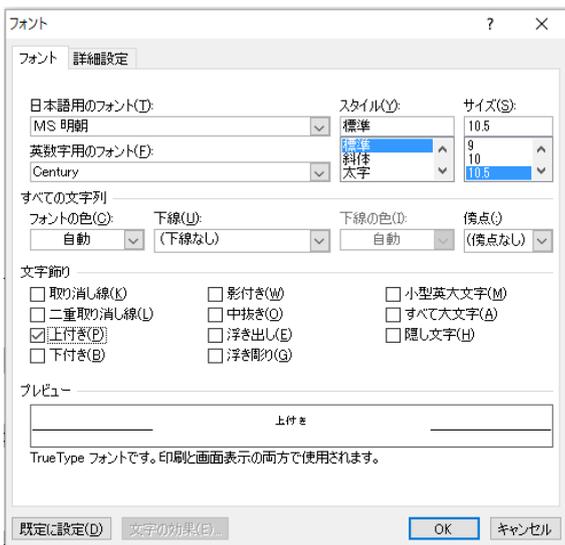


図 2-2 フォントダイアログボックス

Ⅲ 図表の挿入

図表は、印刷の際にA4から、B5に縮小されることを考慮して配置したほうが良いと思われます。以下、別のファイルにある図表挿入様式を利用した図表の挿入方法について説明します。

1 図の挿入方法

図挿入様式を使用した図の挿入方法は、以下の手順を参考にしてください。

※図を挿入する前に、原稿を作成しているファイルと、図挿入様式のファイルを開いて下さい。

(一) 図の挿入

- ① 図・写真ファイルを挿入する位置（サンプルの図）をクリック
- ② 挿入タブより「画像」プルダウンメニュー↓画像の挿入元を選択
↓ファイルより該当の画像を選択し挿入

※Excelで作成したグラフを挿入する場合は、以下のようにグラフをコピーして貼り付けてください。

- ① Excelを起動させ、貼り付けるグラフを開く。
- ② グラフを選択し、コピーする。
- ③ コピーする前に、体裁を整えておく
- ④ ③ 挿入する位置（サンプルの図）をクリックし、Microsoft Excelグラフオブジェクトを選択

(二) 図表のタイトル・説明文の記入

「図1 サンプル」となっている部分を削除して図表のタイトルを記入して下さい。

説明文がある場合は、その下の説明文の部分に説明文を記入して下さい。

下さい。

字体はMSゴシックの10ポイントです。

(三) 図のサイズ調整

図をクリックすると、図の周囲8カ所に小さい四角（■ □）が表示されます。この四角にマウスカーソルをあて、左クリックしたまま移動させると図のサイズを変更することができます。

図のサイズを正確な数値で変更したい場合は、

① サイズを変更したい図をクリック

② 図の形式タブの「サイズ」から高さや幅を変更できます。または、「サイズウィンドウ」を選択し、「サイズ」タブから変更できます。（図

3-1 参照）

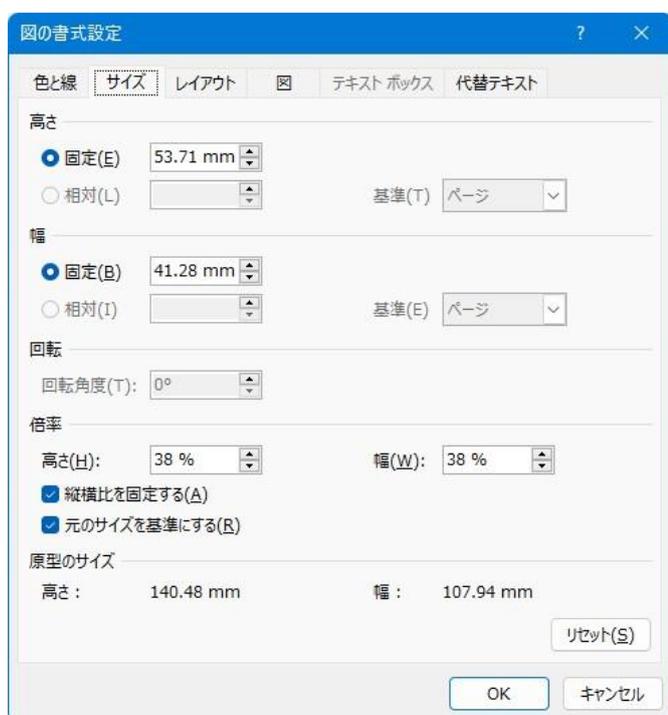


図 3-1 図形のサイズ設定

(四) 図の移動

図挿入様式は、図表が余白にはみ出ない位置に移動させて下さい。
図挿入様式を移動させるためには、

- ① 図のタイトル部分をクリック
- ② 図挿入様式の周囲の線にマウスカーソルをあて、ドラッグして、必要な位置に移動させる。

(五) その他、細かい調整

その他、図挿入様式の細かい設定は、図形の書式タブの「文字列の折り返し」プルダウンメニューから「その他のレイアウトオプション」を選択すると変更できます。(図3-2参照)



図3-2 図形のレイアウト (文字列の折り返し)

- a. 図挿入様式の左右に文章がこまないように設定する
- ① レイアウトウィンドウ (図3-2) を開き「文字列の折り返し」タブ

を選択

- ② 「折り返しの種類と配置」で「上下」(図3-2参照) を選択
- b. 途中で文章を追加しても、図挿入様式が移動しないように設定する

- ① レイアウトウィンドウを開き「位置」タブ (図3-3参照) を選択
- ② 「オプション」(図3-3赤枠箇所) の「文字列と一緒に移動する」と「アンカーを段落に固定する」のチェックを外す。

※アンカーとは、図を選択した際に表示される錨のマークのことです。

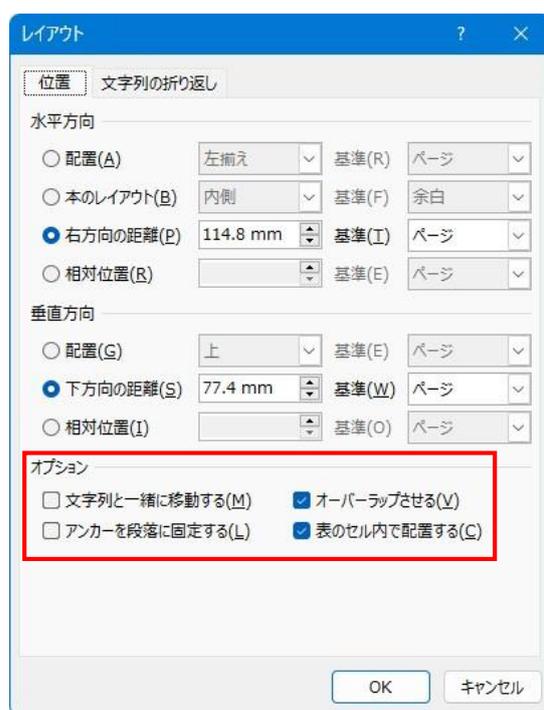


図3-3 図形のレイアウト (位置)

- c. 文字列を変更させた場合、図挿入様式が移動するようにする。「位置」タブを選択↓「文字列と一緒に移動する」のチェックを付け、「アンカーを段落に固定する」のチェックを外す。
- d. 図挿入様式と本文の間に上下1行分、左右2文字分空ける

「文字列の折り返し」タブを選択↓「文字列との間隔」(図 3-2 赤枠箇所)を上下左右5_{ピクセル}に設定すると、大体上下1行分、左右2文字分を空けることができます。

2 表の挿入(表挿入様式1の場合)

表挿入様式1を使用して、表を挿入する手順は、図挿入様式と同じです。ただし、Excelで作成した表を挿入する場合は、以下のようにして挿入して下さい。

- ① [Excel]を起動させ、貼り付ける表を開く。
- ② 表の必要な部分を選択し、コピーする。
※表をコピーする前に、表の体裁を整えておく
- ③ 図・写真ファイルを挿入する位置(サンプルの図)をクリック
- ④ 「形式を選択して貼り付け」を選択し、Microsoft Excel ワークシートオブジェクトを選択

3 表挿入様式2の使用法

表挿入様式2を利用する場合は、上の行に表のタイトルを、真ん中の行に表を、下の行に説明文を作成・挿入して下さい。説明文が無い場合、下の行は削除して下さい。

4 図表挿入様式の使用にあたっての注意事項

- 1) 図表の作成にあたって
図表の中に文章がある場合に、図として表示させると、字の大きさが小さくなったり、見難くなったりする場合がありますので、ご注意ください。

2) 図挿入様式に挿入した図の編集について

図挿入様式に貼り付けた後に、図を編集する場合は、図を選択する

と、「図の形式」タブが表示され、編集が可能となります。

3) 原稿の印刷の時に注意すること

原稿の印刷するときに、図表挿入様式の置いてあるページは、印刷する必要はありませんので、印刷の際に図挿入様式のページを削除して印刷して下さい

四 欄外見出しについて

奇数ページのヘッダーには著者の名字を、偶数ページのヘッダーには投稿カードに記載した欄外見出しを記入して下さい。

ヘッダーは、「表示」↓「ヘッダーとフッター」をクリックすると、直接記入することができます。

記入できない場合は、研究所までご連絡下さい。

五 欧文表題等について

欧文表題・ローマ字著者名・アブストラクトは別添の書式に記入して下さい。

注・参考文献

① 注釈はここから記入して下さい。

令和 年 月 日受理

ちよしやめい

(○年○月○日学内審査終了) ※該当論文以外は削除