テンプレート（mis2011.dotx）の使い方

1. まず、テンプレートを各自の HDD に保存してください。（保存先は任意のフォルダへ）

2. 文書を作成する際は、このテンプレートを開きます。
   その際必ず、保存したフォルダから、アイコンをダブルクリックして開くようにしてください。
   （［ファイル］－［開く］では、テンプレートの機能を利用できません！）

3. テンプレートを開くと、ダミーの文字列が入力されている画面が表示されます。
   ここで、まずはダミーの文字列を潰して、タイトルや氏名等を入力してください。
   ※Received および Accepted の欄は編集委員会で修正しますので、そのままで結構です。
   ※タイトルおよびサブタイトルが 2 行に渡る場合の改行は、必ず【Shift】＋【Enter】で操作していただきますようお願いいたします。

4. 次に、本文部分を入力していきます。
   もし、他で入力されている文書がおありの場合は、そちらの文書からコピー&ペーストしていただいても結構です。（ただし、後述の注２をご参照ください）

5. 入力が済んだら、［スタイル］ボックスを利用して、見出しや本文の書式を設定していきます。（詳しくは次ページ以降で）

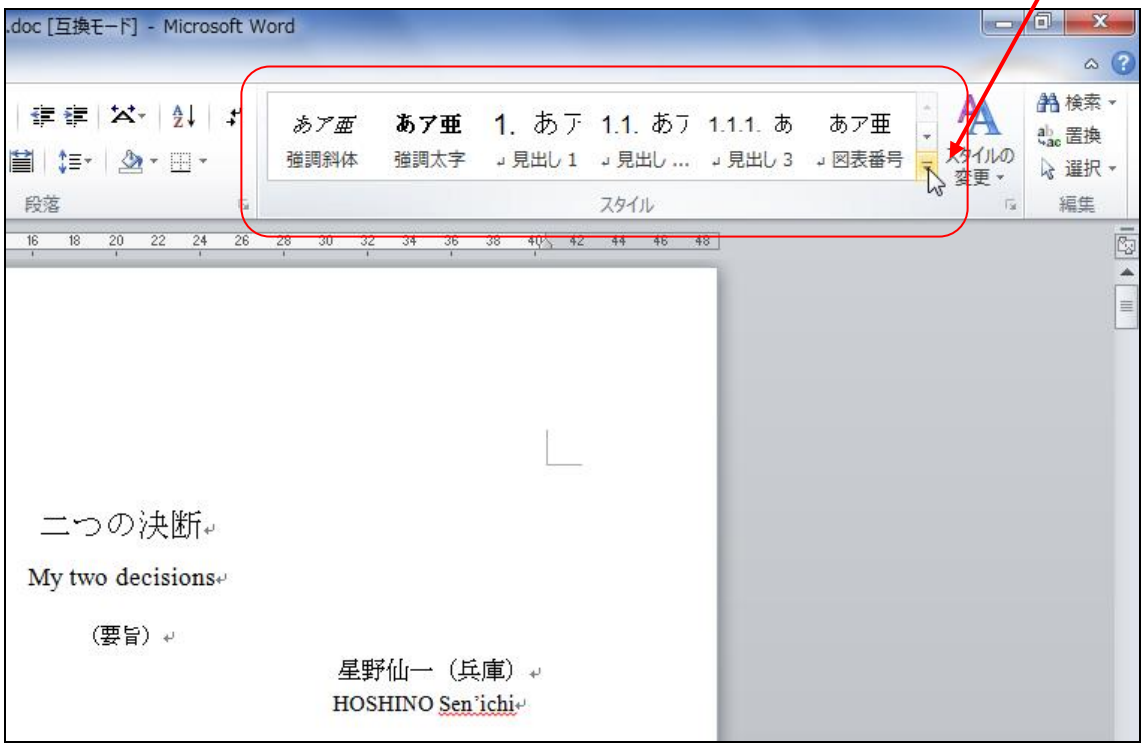
見出しや本文の設定（例：Word2010）※2007 以降であれば同じです

見出しや本文部分の体裁統一は、スタイルボックスを利用していきます。

目的の段落を選択し、スタイルボックスから目的のものを選択するだけで、簡単に統一体裁にすることができます。

＜スタイルボックスとは？＞　画面右上の、リボンのエリアです。マウスポインタが指している位置をクリックすると、ここに見えている以外のスタイルも表示されます。

下の図は Word2010 の例です。



＜使い方手順＞

① 目的となる行または段落を選択する

（行の左端にマウスを置いて↗向きになったらクリックし、文字列を白黒反転させる）

② スタイルボックスを開き、目的のスタイルをマウスでクリックする

＜適用するスタイル＞

- 章のタイトル（注 1）……**見出し１**
- 節のタイトル……**見出し２**
- 項のタイトル……**見出し３**
- 本文部分（注 2）……**標準**

（注１）章のタイトルについて

自動的に番号が振られます。“序論”など章のタイトルに番号をつけたくないような場合は、スタイル**＜見出し１（番号なし）＞**を使ってください。

（注２）本文について

本文を、大学へ提出された修士論文からコピー&ペーストされますと、本誌で採用している文字サイズと異なるサイズ（12 ポイント）でペーストされる場合があります。本誌では 10.5 ポイントを使用していますので、もし 12 ポイントの文字がペーストされた場合は、ご面倒でも全ての本文部分に対して「標準」のスタイルを適用してください。

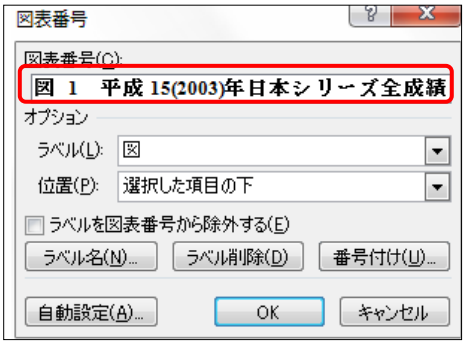
＜註の付け方＞

註をつける場合は、註の番号を入れたい箇所にカーソルを置いて、［参考資料］→［文末脚注の挿入］の順にクリックしてください。

なお、註の番号は自動的に上から順に増えていくようになっていますので、付けて行く順番が前後しても支障はありません。

＜図表番号のつけ方＞

図表を使われる場合は、挿入した図の下に、図表番号をつけてください。



付け方は、図をクリックして選択した後、［参考資料］→［図表番号の挿入］の順にクリックします。
そうしますと、左図のようなダイアログボックスが表示されますので、図表番号の欄に表示される**「図 XX」**の文字の後ろに、スペースを 1 つ置いてから図表の説明文字列を入力してください。

なお、図の場合は図の下部、表の場合は表の上部に表記するようにしてください。

※その他

- スタイルを適用していただくと、適切な行間が空くようになっています。章と章の間の改行等は不要ですので、余分な改行マークは削除してください。
- このテンプレートに沿った編集で、論文は 12 ページ以内、要旨は 10 ページ以内、研究ノートは 8 ページ以内に収まるようにしてください。
  ただし、**編集作業の都合上、最終ページの下 1/4～1/3 程度は空白を残していただきますよう、ご協力ください。**
- 編集のイメージがつかめないという方は、Web に置いてある「sample.docx」をダウンロードして、このファイルの中にある文字を潰してご自身の文章に置き換えていただいても結構です。