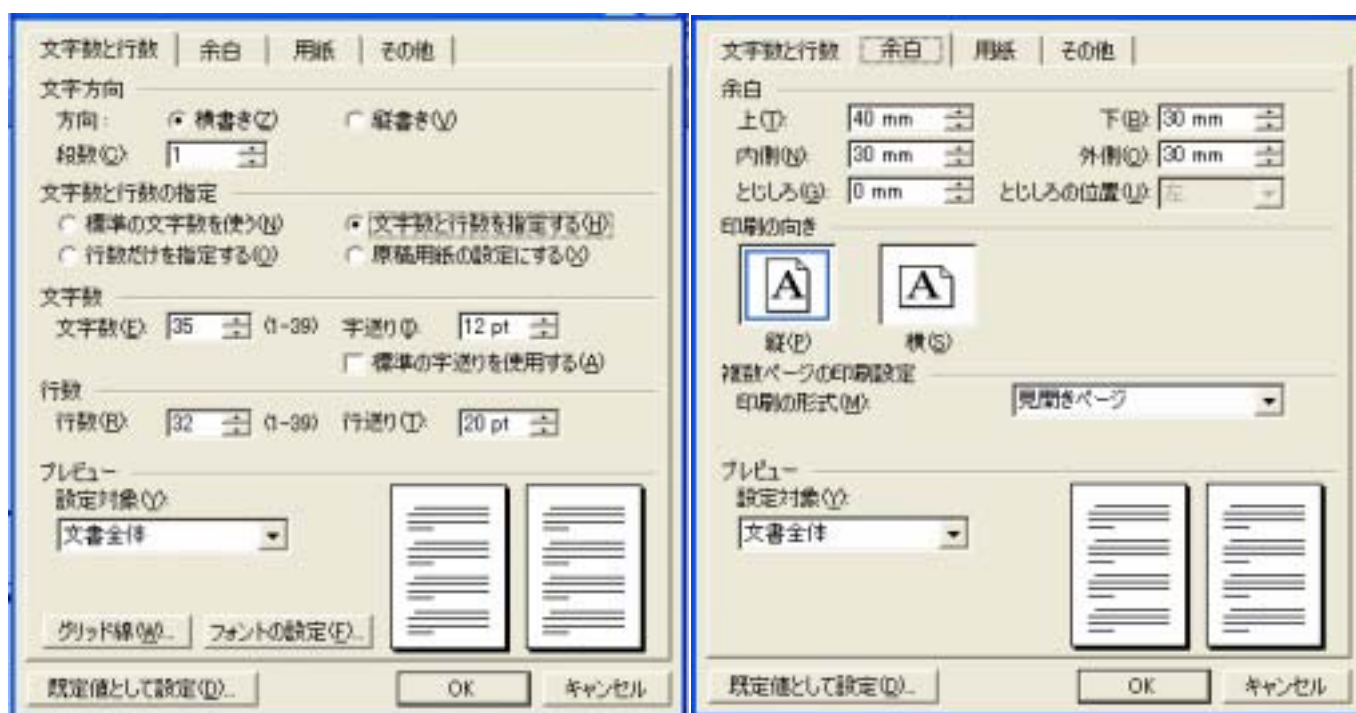


シルバー印刷対策マニュアル

MSワードを使った執筆要項

1. 本文・図版・注を合わせて、和文の場合は 12,000~20,000 字、英文の場合は 6,500~9,000 語までとする。
ワープロ・ソフトは OS に関係なく、MSWord を使用すること。書式等について。以下の操作は Windows XP で MS Word 2000 (Windows) の場合。Macintosh の場合も殆ど同じ。
2. 書式設定 - A4 版横書きとする。その他の数字は以下に合わせる。厳守。
(左図) 設定 「ファイル」 => 「ページ設定」 => 「文字数と行数」
(右図) 設定 「ファイル」 => 「ページ設定」 => 「余白」



3. 本文（地の文）の文字サイズは、和文は 10.5 ポイント、欧文は 12 ポイント。単独の引用文は、和文は 10 ポイント、欧文は 11 ポイント。本文（ファイル冒頭部のタイトルと名前以外の部分）の行間は和文も欧文も次のように設定する。

論文タイトルと名前の設定

第 1 頁目の第 1 行目の空白行は「MS 明朝」で 24 ポイント。

第 2 行目のタイトル（主題）は「MS ゴシック」「ボールド（太字）」で 18 ポイント。センタリング。

副題を付ける場合：主題と同じ「MS ゴシック」「ボールド」で 18 ポイント。センタリングのあと、主題と副題をセレクトし（カーソルをドロワーして黒色反転させ）行間を「固定値」、間隔を「30pt」とする。行間と間隔の設定は、以下の「行間の設定」を参照のこと。

第 3 行目の空白行は「MS 明朝」で 24 ポイント。

表示	全般	編集と日本語入力	印刷	保存	セキュリティ
スペルチェックと文章校正		変更の履歴	ユーザー情報		互換性
文字体裁		既定のフォルダ	あいまい検索		

カーニング

半角英字のみ(L)

半角英字と区切り文字(P)

文字間隔の調整

間隔を詰めない(D)

句読点のみを詰める(C)

句読点とかなを詰める(U)

禁則文字

標準レベル(S) 高レベル(R) 指定(M)

設定内容の表示(H):

行頭禁則文字(A): [%]...?}H°”%’ ” °C、。々}}」』]]””>ぢ・ゝゞ!%)、. . : ; ? } }、

行末禁則文字(Q): \$<¥£¥“““《「『【【\$<【【£ ¥

禁則の設定は変更されていません。

新しく作成する文書の既定値として設定する(D)

OK キャンセル

その他の注意点

(1) 見出し(各節のタイトル)

「左寄せ」「MSゴシック」「ボールド」「10.5ポイント」

算用数字を打つ場合は全角(ドットも全角)。ローマ数字の場合は半角(ドットは全角)

(2) 本文(字の文)中に日本語と英語が混じる場合

基本的に日本語はすべて全角、英数字はすべて半角を使用。また、括弧はすべて全角を使う。つまり、欧文併記の場合、次のようになる。

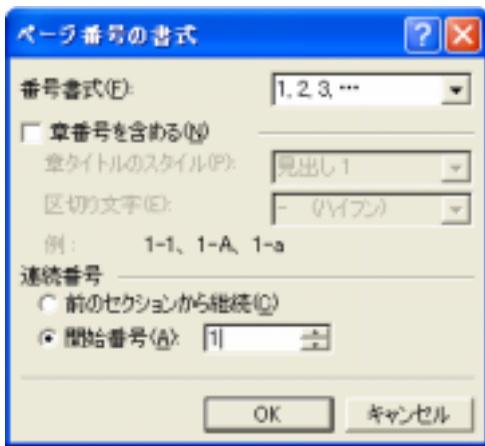
次に引用するのは、英国絶対王政時代の政治思想家フォーセット(Edward Forset)の『自然的な体と政治的な体の比較研究』(1606)です。

Edward Forset と 1606 は半角、それを囲む括弧の“(”と“) ”および“ 『 ”と“ 』 ”は全角。ついでに、日本語の強調で引用符(“ ”と“ ”)を使う場合も、引用符は全角。

(注意) 欧文の単語やフレーズを囲む引用符は半角で、フォントは Times New Roman で、ひねったもの(“Edward Forset”)を使い、引用符と日本語の間には半角スペースを入れる。ただし、日本語の句読点や括弧の前後には半角スペースを入れないこと。入れると間延びがする。

(3) ページについて

「挿入」メニューから「ページ番号」を選ぶ。「位置」は「ページの上」、「配置」は「外側」を選ぶ。「最初のページにページ番号を挿入する」のチェックをはずす。画面左下の「書式」ボタンをクリックして、次のように設定する。「開始番号」はあとで編集者が修正するので、ここは 1 にしておくこと。



(4) ヘッダーについて

最初のページの一番上にカーソルを置く。「表示」メニューから「ヘッダーとフッター」を選ぶ。すでに上の(3)の作業でページ数が入っているので、まずページ数をセレクトして、フォントを Times New Roman にして、サイズを 11 ポイントにする。ヘッダーは基本的に奇数ページに論文のタイトル(副題があるときは、ダッシュは左側だけで、主題が長い時は副題を省く)、偶数ページに氏名を入れる。論文のタイトルと氏名を打ち、ともにセンタリングするように微調整する。できない場合は編集者にお任せ。論文のタイトルと氏名をセレクトして、フォントを MS 明朝(英数字がある場合は、そのあと Times New Roman を選ぶ)で 10 ポイントにする。最後に、ファイルの中心あたりをダブルクリックすると、もとの状態に戻るはず。

本文執筆の際の注意(設定)

本文は一字下げしてから始める。ただし、小見出しから始まる場合は下げない。

小見出し(算用数字を使う場合は、ここだけ例外で全角を使う。ドットも全角)は MS ゴシックで、ボールドにする。また、

小見出しの前は 1 行あけ、見出しの後は行を入れずに、一文字下げた本文を始める。

日本語の引用文には全角の括弧(「と」)を使う。“ ”(全角)はできるだけ避ける。ダッシュは(以下の方法で作成した) — を使用する。

(操作) 全角のマイナス記号 — (音引き「ー」を押して、スペースキーを 2 回押すか、キーボード上の

「0」の右隣を押してリターンを押すと得られる)を書く。

— をセレクト(反転)させ、「書式」=>「フォント」=>「文字幅と間隔」を開き、「倍率」:200%と設定する。

(注)は章末の尾注とする。**自動脚注および文末脚注機能は編集者泣かせなので、自分だけの学位論文以外では使わないこと**。また、本文中の注番号(半角で Times New Roman の算用数字)は原則として上ツキ文字(右側に片パーレンを付けてもよい)を用いる。

(操作)フォント(Times New Roman)とサイズ(12ポイント)に注意して数字(と片パーレン)を入力し、「書式」=>「フォント」=>「フォント」を開いて、文字飾りの「上付」をチェックする。単独の引用文の最後に注番号を付ける時、サイズが12ポイントになっているかどうか確認する。引用文のポイントは11ポイント。注の番号は句読点のあとに打つことが望ましい。また、注の番号と次の文章の間には必ず半角スペースを入れること。

注は、本文の終わりから2行あけ、**左寄せのMSゴシック・ボールドの「注」(括弧なし)**で始める。

1行あけて、次の行の最初の半角1字分を開け、算用数字(片パーレンを付けてもよいが、本文中の注番号に合わせることを)をおき、**和文全角一字分下げて**内容を書き出す。注の折り返しは文頭から和文全角一字分をあけてから始める。**文字サイズは和文が10ポイント、欧文が11ポイント**となる。

参考文献は注の後にまとめる。注の終わりから2行あけ、**左寄せのMSゴシック・ボールドの「参考文献」(括弧なし)**で始める。1行あけて行頭から書き出し、折り返しは行頭から**和文全角2文字分**あける。

省略は和文では全角の中ボツ(・)3つ、つまり(・・・)または(中略)とする。ただし、括弧はつけない。欧文では半角スペースを入れたピリオドを3つ(間に半角スペースを入れる)つまり[...]とする。ただし、括弧は**必用**。

単独の引用について

本文と引用の間には空白行を入れる。

引用文は、全文左端を和文全角2文字分あける。右端は本文と同様あけない。

引用文は、和文は10ポイント、欧文は11ポイントとする。

画像(図版)について

原物をスキャナーで読みとり、画質のいいファイルのまま当該箇所を切り取り、そのままワード文書の上に貼り付ける。スキャンした画像をJPEGファイルでデスクトップ上に保存したあと、「プログラム」=>「アクセサリ」=>「ペイント」を開いて、そこにデスクトップ上のアイコンをドロ-&ドロップする。画像が大

きすぎる場合は、「変形」メニューから「伸縮と傾き」を選び、しかるべき%に縮小する。そして、(左上のアイコン表の右上の四角波線をクリックしてから)当該箇所を囲んで切り取り、それをコピー(「編集」メニューから「コピー」、あるいは Ctrl キー + C キー)し、それをワード文書のしかるべき場所(カーソルを合わせてクリックして点滅させておく)にペースト(「編集」メニューから「貼り付け」、あるいは Ctrl キー + V キー)する。ウェブ上の画像であれば、ブラウザを開いたまま、Enter キー右上の Print Screen (PrtScn) を押してコピーしてから、「プログラム」=>「アクセサリ」=>「ペイント」を開いて、「編集」メニューから「貼り付け」を選び、上記と同じ方法で当該箇所を囲んで切り取り、それをコピーし、それをワード文書のしかるべき場所にペーストする。貼り付けた画像を移動させる場合は、画像をクリックして選択した状態(8ヶ所に小さな白い がついた状態)で、「書式」メニューから「図」を選ぶ。「レイアウト」をクリックしてから「四角」または「外周」を選び、「OK」ボタンを押せば、画像をワード上のどこでも移動させ、テキストを前後左右どこでも流し込むことができる。画像の周囲に黒線の枠を付けたいときは、画像をクリックして選択した状態で、「書式」メニューから「図」を選び、「色と線」をクリックしてから、「線」の「色なし」をクリックしたまま「黒」を選んで、「OK」ボタンを押すだけ。

これはウィンドウズの場合で、マックの場合はブラウザを開いたまま、アップルキー(林檎マークのキー)とシフトキーを同時に押したまま「3」キーを押すと、カシャというシャッターの音がするので、ハードディスクの中に出来た「スクリーン」という名前のピクトファイルを開いて、それをウィンドウズの場合と同じように切り取ってワード文書に貼り付ける。

以上