|  |
| --- |
| 令和○年度　卒業論文 |
|  |
|  |

研究タイトル

指導教員：京教　太郎

教育学部

技術領域専攻

学籍番号：123456

藤森　花子

令和○年1月30日提出

目次

[1. はじめに 3](#_Toc90044571)

[2. 本文と見出しのスタイルについて 3](#_Toc90044572)

[3. 句読点について 3](#_Toc90044573)

[4. 目次について 3](#_Toc90044574)

[5. 図表番号について 3](#_Toc90044575)

[6. 表について 4](#_Toc90044576)

[7. ページの色について 5](#_Toc90044577)

# はじめに

このファイルは卒業論文のフォーマットに合わせて書式が設定されています。卒業論文はこのファイルを直接書き換える形で作成してください。文字の大きさや書式は変更しないようにしてください。

# 本文と見出しのスタイルについて

見出しには「見出し」スタイル（見出し１~３）を割り当ててください。フォントや文字の大きさが自動的に設定されます。見出しの前の番号は自動的に付与されますので，自分で書かないようにしてください。

本文は「本文」スタイルを割り当ててください。段落の先頭は自動的に１文字分字下げされます。

# 句読点について

句読点は原則として「，」（全角カンマ）と「。」（句点）を使用するのが一般的です。パソコンの設定が「、」（読点）と「。」（句点）になっている人が多いと思いますが、そのまま作成して構いません。論文が完成したら、最後に「、」を「，」に置換してください。

# 目次について

目次は自動的に生成されます。目次のところで右クリックして「フィールド更新」を選択すると，最新の状態が反映されて目次が更新されます。

# 図表番号について

図や表につける番号も，Wordで管理できます。図表を選択し，参考資料タブの「図表番号の挿入」をクリックすると図表番号を入れることができます。図の場合は図の下に，表の場合は表の上に図表番号を配置してください。



図 3‑1 図表番号の挿入

なお，図表番号についての詳細は，下記URLの「図表番号を挿入するには」の各項目を参照してください。

https://www.wanichan.com/pc/word/2016/10/18.html

# 表について

表のために，「表要素」スタイルを用意しています。表の中の要素に「表要素」スタイルを割り当てると，フォントや文字の大きさ，行間を本文と違うものにすることができます。変更する場合は「表要素」スタイルを編集してください。

表 4‑1　標準スタイルの場合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| あいうえお | かきくけこ | さしすせそ |
| いろはにほへとちりぬるをわかよたれそ | つねならむうゐのおくやまけふこえて | あさきゆめみしゑひもせす |

表 4‑2　表要素スタイルの場合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| あいうえお | かきくけこ | さしすせそ |
| いろはにほへとちりぬるをわかよたれそ | つねならむうゐのおくやまけふこえて | あさきゆめみしゑひもせす |

表を紙の真ん中に配置するには，表の罫線のところを右クリックして，「表のプロパティ」を選択し，「表」タブの「中央揃え」を選択してください。



図 4‑1　表のプロパティ

# ページの色について

白い背景のページを長時間見ていると目が疲れます。Word2013以降のバージョンでは，「デザイン」タブの「ページの色」というところで背景の色を変えることができます。黒など濃色の背景にすると自動的に文字の色が白になります。印刷するときには元の白の背景に戻してください。



図 5‑1 背景色の変更