

チーム活動報告書フォーム

1：このファイルの使い方

- (1)このファイルをダウンロードしたら、まずコピーを作成して「保存用」と「作業用」の2つのファイルを作って下さい。
- (2)原稿作成作業は、専ら「作業用」ファイルで行って下さい。「保存用」は手を付けずに保存しておき、もし作業用ファイルで体裁を狂わせてしまった際のバックアップにして下さい。
- (3)作業用ファイルの1ページ目を削除し、
- (4)2ページ目以降の該当する項目に、皆さんの原稿を上書きする形で(=フォントや文字のポイントを変えずに)作成して下さい。
- (5)2ページ目以降の「赤字」や「黄色塗りつぶし」、「ダミーの図表」等は、適宜削除して下さい。

2：フォームの仕様

上下左右余白：23-21-20-20

布字：45字×50行

文字の大きさ：基本=10ポイント、表題12ポイント、図表のキャプション=9ポイント、見出しは階層によって異なりますので、2ページ目以降の設定に準拠して下さい。

フォント：全角=MS明朝 半角=センチュリー

表題&図表キャプション=全角半角を問わずMSゴシック

本文見出し番号の階層使い分けは「1： 2： 3：・・・(全て全角)」→「(1)(2)(3)・・・(全て半角)」→「①②③・・・(自ずと全角)」→「(i)(ii)(iii)・・・(全て半角)」とします。

*本文は、「」などの記号や句読点も含め、原則として「全角」で入力してください。例外として「アルファベット」と「(見出し番号ではなく、本文中の)数字」は半角としてください。

*本文は全角ベタ打ちで1ページ当たり2,000字程度になります

*次ページ以降は、この仕様でセッティングされていますので、上記(4)に記すように「上書き」していけば自ずと指定の仕様になります。

3：執筆作業の前に・・・単語登録をしましょう

(1)間違えてはいけない単語

人名・地名・組織名等、「間違えてはいけない単語」は、しっかり確認した上で単語登録しましょう。こうしておけば「よほど変なこと」をしない限り、入力ミスで問題を起こすことはありません。

(2)多用するが、単純な変換では出てこない記号等

例えば、「1 2 3・・・」「①②③・・・」は「数字を打って変換キー」で単純に変換できますが、以下の二種についてはそうはいきません。毎回()と数字を入力していると時間の無駄ですし、半角/全角の内間違いも生じがちです。予め単語登録してから作業を始めて下さい。

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10)

(11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20)

(i) (ii) (iii) (iv) (v) (vi) (vii) (viii) (ix) (x)

例えば「水戸☆Miriyoku 発見♥」のように<異なる字種が入り混じるもの>や、「茨城大学人文社会科学部プロジェクト演習」のように<字種としては単純だが入力に手間がかかるもの>、「常磐大学」のように<誤字になりがちなもの>なども単語登録しておく、入力効率がアップし且つ入力ミスも減ります。

