

## WordファイルをPDFに変換する例 — 教育情報学教育部・研究部合同セミナーの場合—

教情 太郎

東北大学大学院教育情報学教育部 B0FM0000 ○○研究室

**要旨** : Word で作成した予稿を PDF に変換する方法を紹介します。Word で作成した予稿を PDF に変換する方法を紹介します。Word で作成した予稿を PDF に変換する方法を紹介します。Word で作成した予稿を PDF に変換する方法を紹介します。Word で作成した予稿を PDF に変換する方法を紹介します。

**キーワード** : Word, 予稿, PDF, キーワードは5個程度

### 1. 基本的な書式設定

本文の日本語フォントは MS 明朝, 英数字フォントは Times New Roman の 10pt を基本としています。なお, 要旨, およびキーワード部分の文字の大きさは 10pt です。表題は MS ゴシック 12pt, 名前は MS ゴシック 10.5pt, 所属はイタリック体を使用します。

各章, 節の番号付けは, 1. 2. 3. …1.1, 1.2, 1.3… のようにするのが推奨します。章・節番号・タイトルのフォントは MS 明朝のボールド体 10pt です。文末脚注や謝辞, 参考文献の表題も同様です。なお, ページ数の調整のため行数を若干調整したり, 参考文献のフォントを小さくすることは認められています。

### 2. まえがき

まえがきには, 研究分野における主題の位置づけ, 背景, 意義, 従来の研究との関係で, どこに新規性があるかなどを述べます。また, 研究の目的は何か, どのような方法で研究を進めたのかを簡潔に述べるとよいでしょう。

### 3. 本文

内容の本筋が充分読んで人に理解できるよう記述します。重複や冗長な表現は避け, 要点を有効に読者に伝えるように努力してください。

(a) 専門用語や概念にはなるべく説明をつけましょう。専門領域の人にとってわかる言葉でも, 他の人にはわからないかも知れません。

(b) 結果は図や表にまとめるとわかりやすくなります。図表を作成するときは, 図中の文字が小さくなりすぎ

ないように配慮し, 表を作成するときは図として貼り付けるのではなく, Word の機能 ([挿入] → [表の挿入]) を使用しましょう。

(c) 数式は主題の論旨の展開に必要な程度にとどめ, 長い誘導式が必要な場合は付録にしましょう。また, 本文中で引用する場合は, 数式の右端に式番号を (1-1), (1-2) のように付記しましょう。

また, 本文では研究の方法, 結果, 考察といった「どのような方法で研究をして」「どのような結果が得られ」「どのようなことが新たにわかったのか」ということを明確に記述しましょう。

### 4. むすび

この研究によって得られた結果と意義を簡単にまとめ, 将来に残された問題点などにもふれましょう。

### 5. 謝辞

簡潔に書くようにしましょう。形式的謝辞よりも, 研究の遂行の過程で実際に誰に感謝すべきかについて配慮し, むすびの最後に含めてください。

### 6. 文献

文献は, 読んでいる人の理解を深めるために必要であるばかりでなく, 著作権との関連や, 著者の研究の範囲を明確にするなど重要な意味をもっています。したがって, 研究に直接関連のある重要な文献は必ず明記するようにしましょう。

文献引用の仕方は大きく分けて 2 つあります。1 つは文献[1]のように括弧付きの数字で示す方法, もう一

つは文献（犬山，2011）のように著者名と発行年で示す方法です。以下に文献の列挙の仕方を示します。

**【括弧付きの数字で示す場合】**

[1]犬山一郎：“3 回まわってワンと言え”，日本犬学会論文誌，No.11，Vol.1，pp.11-22（2011）

[2]世界猫学会編：“猫はこたつで丸くなる”，ネコネコ出版（2012）

[3]犬山，猫川：“犬猿の仲に対する犬猫病院の態度調査”，日本獣医学会，No.12，Vol.3，pp.45-48（2009）

**【著者名と発行年で示す場合】**

犬山一郎（2011）3 回まわってワンと言え，日本犬学会論文誌，No.11，Vol.1，pp.11-22.

世界猫学会編（2012）猫はこたつで丸くなる，ネコネコ出版.

犬山，猫川（2009）犬猿の仲に対する犬猫病院の態度調査，日本獣医学会，No.12，Vol.3，pp.45-48.

どちらの方法を用いてもかまいませんが，引用文献を調べるために必要な情報（雑誌名，巻，号，発行年など）は必ず記載するようにしてください。

## 7. 付録

長い数式の誘導，実験装置の詳しい説明，インタビュー項目・データ等が特に必要な場合は，その部分を付録にすると論旨が明確になり，予稿全体のバランスもよく，読みやすくなります。

## 8. 図表のキャプション

図の場合は図の下部に，表の場合は上部に適切なキャプション（表題）を入れるようにして下さい。フォントは MS ゴシック 10pt に設定して下さい。

## 9. 原稿のレイアウト

予稿執筆には 2 段組のフォームを使用してください。図表の挿入のため，部分的に 1 段組にすることに関して制限はありません。可能な限りページの末尾まで文章を埋めるようにし，少なくとも 3/4 ページは埋めるようにしましょう。

偶数ページのヘッダーには発表題目（タイトル）を記入してください。ヘッダー部分をダブルクリックすれば編集することができます。

## 10. 問い合わせ先

本予稿フォームの使い方についてのお問い合わせは教務委員会，または合同セミナー RA までお願いします。

教育情報学教育部・教務委員会

東北大学大学院教育情報学研究部・教育部