

このフォーマット「高機能版」では「スタイル」という仕組みを使っています。最初はこの「スタイル」の使い方に戸惑うかと思いますが慣れるととても便利です。次のどちらかで論文を作成してください

①スタイルを利用する <極めて強く推奨>

→最初は少し戸惑うかもしれませんが、慣れるとフォントの変更や段落の一字下げなどを自動的に行なってくれるのでとても便利です

フォントや文字サイズの設定は「スタイル」の部分に触れば一括で変更でき、最終的には目次も自動的に作成できます。

ただし、少なくとも見出し部分は必ず「スタイル」で書式の設定変更を行わないと、目次がうまく生成されないエラーが発生してしまいます。

②スタイルを利用しない

→1つ1つフォントや文字サイズなどの設定を合うように調整していきます。

単純でわかりやすいのですが、手間がかかります。

また、パソコンの word 以外（スマホや google ドキュメントなど）で編集を想定する場合は、スタイル機能がうまく使えない可能性がありますので、スタイルを使わないほうが良いかもしれません。

この場合は「低機能版」の使用をお勧めします。

いずれの場合でも見た目が大体合っていれば構いません。

<以下、簡単なスタイルの使い方の説明>



見た目の調整にこちらは使わない

右側のこの部分を使う



自分が見た目を変えたい理由のところを選択する

例) 見出しだから変えたい→見出しの階層に合わせて「見出し 1～3」を選択