

日本緑化工学会大会特集号 原稿テンプレートの使い方

原稿テンプレートは、Microsoft Word の docx ファイルです。

- (1) 学会ホームページから、当該大会のテンプレートをダウンロードしてください。
- (2) テンプレートをコピーしてファイル名を変更し、原稿編集用のファイル (docx) を作成してください。
- (3) テンプレートに入っていた文字を置き換える形で、自分の原稿を作成してください。図、表、写真は別のファイルにまとめて準備しておき、最後に挿入することをおすすめします。図や写真を挿入するときは、レイアウトを「前面」に設定するとレイアウトのずれが生じにくくなります。
- (4) 最後に、規定の書式に従っているかどうかをもう一度確認してください。テンプレートをコピーして利用した場合には、Word の「スタイル」(図-1) の機能を使って、原稿の各部位の書式を簡単に合わせるすることができます。スタイルを利用するために、以下の説明をお読みください。



図-1 スタイルの場所 (Word 2013 の例を示しています)

表-1 スタイルの名称と使用部位

| スタイルの名称 | 原稿における使用部位 |
|----------------------|---|
| タイトル | 和文タイトル |
| 引用文献見出し | 引用文献の見出し（「引用文献」という字の部分） |
| 引用文献本体 | 引用文献の本体（書誌情報の部分） |
| 英文タイトル | 英文タイトル（英文著者名の後ろ，Abstract の上の部分） |
| 英文著者名 | 英文著者名（英文タイトルの前の部分） |
| 謝辞見出し | 謝辞の見出し（「謝辞：」という字の部分） |
| 謝辞本体 | 謝辞の本体（謝辞の文章の部分） |
| 受理日 | 受理日 |
| 所属 | 所属機関名（日・英） |
| 図表写真見出し | 図・表・写真の見出し（「図-1」や「Fig. 1」などの部分） |
| 図表写真表題 | 図・表・写真のタイトル |
| 大見出し | 大見出し（例：「1. はじめに」） |
| 中・小見出し | 中見出し（例：「2.1 供試吹付材料および供試植物」） や小見出し（例：「2.1.1 供試吹付材料」）。さらに小さな見出し（例：「1）主基盤材」）に使用することもできます。 |
| 著者名 | 和文著者名 <u>（ただし，右肩の「*」や「1）」には「著者名右肩」のスタイルを適用します。）</u> |
| 著者名右肩 | 連絡先著者を表す記号，各著者の所属機関を表す数字（著者名右肩の「*」や「1）」の部分） |
| 摘要・キーワード見出し （日・英） | 摘要，Abstract，キーワード，Key words の見出し（「摘要：」，「Abstract:」，「キーワード：」，「Key words:」の部分） |
| 摘要・キーワード本体（日・英） | 摘要，Abstract，キーワード，Key words の本体 |
| 本文テキスト | 本文テキスト |
| 連絡先著者 | 1 ページ目下部の連絡先著者 <u>（連絡先著者のレイアウト枠と横線は編集集中に移動してしまいますので，正しい位置に戻してください（図-4）。）</u> |

「スタイル」には、原稿の各部位に使う書式が登録されています（表-1）。

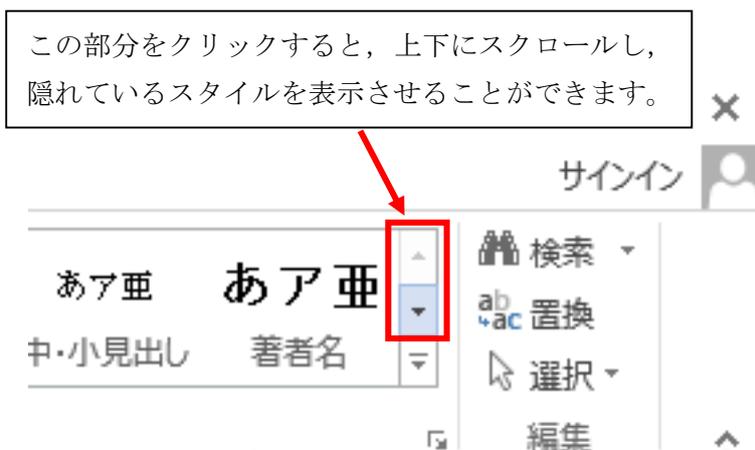
書式を設定したい文字列を選択した状態で、適用したいスタイルをクリックしてください（図-2）。使いたいスタイルが見えていないときは、スタイルの画面を上下にスクロールさせて表示させてください（図-3）。

（注意）スタイルを適用すると、イタリック体の指定等は解除されますので、再度、設定しなおしてください。



例えば、和文タイトルの書式を設定したい場合は、「タイトル」と書かれたスタイルをクリックします。（スタイルの名称と使用部位は表-1を参照）

図-2 スタイルの適用（Word 2013の例を示しています）



この部分をクリックすると、上下にスクロールし、隠れているスタイルを表示させることができます。

図-3 隠れたスタイルの表示方法（Word 2013の例を示しています）

