Word テンプレートを使って詳細抄録を作成する手順について説明します。

1. 全体の流れ

詳細抄録の新規作成から投稿用ファイル作成までの流れを説明します。

- 1. Word テンプレートをインストールします。
- 2. Word テンプレートから、Word ファイルを作成します。
- 3. Word ファイルに詳細抄録の内容を入力します。
- 4. 投稿用ファイルを出力します。

目次

Word テンプレートでの詳細抄録作成手順	1
1. 全体の流れ	1
2. インストール	3
3. Word ファイルを作成する	5
4. 詳細抄録を入力する	7
① タイトル、著者・所属、キーワード、抄録の入力	
 参考文献の入力 	
③ 文末図表の入力	10
④ 本文の入力(見出し)	11
⑤ 本文の入力 (テキスト)	13
⑥ 本文の入力(図表、数式、URL、参考文献)	14
5. 投稿用ファイルを出力する	18
6. 作業の中断・終了	19

2. インストール

Word テンプレートを利用するには、インストールが必要です。

setup.exe をダブルクリックし、Word テンプレートをインストールしてください。



コマンドプロンプトとメッセージが表示されます。OK ボタンをクリックしてください。



インストーラーが起動するので、インストールボタンをクリックしてください。



次の画面が表示されるとインストール完了です。閉じるボタンをクリックしてください。



インストール完了後、コマンドプロンプトを選択し、Enter キーを押して閉じます。



以上でWord テンプレートのインストールは完了です。

3. Word ファイルを作成する

インストールした Word テンプレートの機能を利用することができる Word ファイルを作成します。

採択された応募用抄録を指定してダウンロードした場合は、応募用抄録の投稿内容が反映された Word(ファイル名:受付番号.docx)が同梱されています。こちらの Word を使用して詳細抄録の入力を 開始してください。

企画演題の場合、フォルダ内の「JAMITempAddin.dotx」ファイルをダブルクリックして、新規作 成します。



Word2010の場合、セキュリティの警告ダイアログが表示されます。「編集を有効にする」をクリックします。

ファイル	木一厶	挿入	ページ レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示	開発		♡ 🕜
① 保護	まされたビュー	このファ が表示	イルは、インターネット上 されます。	の場所から取得	おれており、安全でな	い可能性	があります。	クリックすると詳細	編集を有効にする(E)) ×

Word ファイルは「JAMITempAddin.dotx」と同じフォルダ内に保存してください。

ファイル名(N):	詳細抄録.docx	~	
ファイルの種類(工):	Word 文書 (*.docx)	~	
ツール(<u>L)</u> ・		保存(S)	キャンセル

補足事項:

初めて Word ファイルを開いた場合は、テンプレートの機能が使用できない場合があります。Word ファイルを一旦保存・終了し、Word を開き直してください。

Microsoft Office ドキュメントのカスタマイズ
カスタマイズ アセンブリが見つからないか、読み込めませんでした。 ドキュメントを編集および保存することはできます。詳細については、このドキュメントの管理者または作成 者にお問い合わせください。

また、Wordの設定でアドインを無効にしている場合は、テンプレートの機能を利用することができ

ません。

アドインを有効にする場合は、Word の[オプション]-[セキュリティ センター]-[セキュリティーセン ターの設定]ですべてのチェックをはずしてください。

(画面は Word2007 です。Word2010 をご利用の場合も同ボタンをクリックして設定してください)



4. 詳細抄録を入力する

3.で作成した Word ファイルに詳細抄録の内容を入力します。

各種入力は、文書右に表示される[ドキュメントアクション]から行います。



① タイトル、著者・所属、キーワード、抄録の入力

[ドキュメントアクション]で[文書のプロパティ]をクリックします。

ドキュメント アクション	▼ >
テンプレート 設定	
(上) 文書のプロパティ	参考文献一覧
文末図表	

[文書のプロパティ]ウィンドウが表示されます。

各タブをクリックし、内容を入力して [OK]ボタンを押します。

文書のプロパティ		X
タイトル所属と著者キーワード 抄録		
日本語		
英語		
		OK ++++
	● 日本語 ● 英語	

入力した内容が Word に反映されます。

(Ch) J ツ・ひ ・ 詳細的な docx - Microsoft Word	_ = x	Gan a 17 - U = SYSE2332 docx - Microsoft Word	- = ×
★ーム 挿入 ページレイアウト 参考波科 差し込み文書 校開 表示 開発 文庫RSS	S 自動構造化 🕑	★一ム 挿入 ページレイアウト 参考波科 差し込み文書 松間 表示 開発 文単RSS 自動構造化	
	■ あ7? ○ あ7至 ▲ ▲ ★ ■ 8848 ■ 8848 ■ 22010 22010 5	Control Control N A A A B Z Z A Z A Z A Z A Z A Z A Z A Z A Z Z A Z Z A Z Z A Z Z Z A Z <thz< th=""> Z Z <</thz<>	95 80,95
4/3KE#41 [2]	· アクション * ×	() ドキュメント アクション	* ×
2 () Au	1/	• • </th <th></th>	
ページ:1/2 文字號 161 🏈 日本語 (株人モード 🎦		イージ:22 文字数 161 🧭 英語 (米田) 挿入モード 🛄	•

② 参考文献の入力

[ドキュメントアクション]で[参考文献一覧]をクリックします。

k	キュメント アクション		•	x
	テンプレート 設定			
		1111111		
	文書のプロパティ	参考文献一覧		
	文末図表			

[参考文献の設定]ウィンドウが表示されます。

[追加]ボタンで参考文献を追加し、編集する場合は追加した列をダブルクリックしてください。 [OK]ボタンを押します。

参考文献の設	定					
上に移動	下に移動	追加 削除				
種類	著者	タイトル	副業業田		URL	
染隹記志	著者 太郎	雑誌タイトル	見本雑誌 200	0, 32(2) 354-8		
				L	OK	キャンセル

入力した内容が Word に反映されます。

C. 3	- (5) =		40	¥細抄錄.docx —	Microsoft Word		×
*-4	揮入	ページ レイアウト	参考資料 差し込	み文書 校開	表示 開発	8 文譜RSS 自動構造化	Ø
Biの付け づ Siの付け づ Siの付け づ Siの付け づ Siの の パード G の	BIU	▼ 11 ▼ → abe X2 X2 Aa フォント				<u>あア更</u> あ7! ○ あ7更 A A コキーワード コロ余音。コロ余音。マング(1)の スタイル 5	
						5 F41X2F P0932	×
		ABE Ba: Ba: <th>Б ДоС- доС- доС- доС- лочананананананананананананананананананан</th> <th>NE D (Q- - ACONIE: - # - - - - - - - - -</th> <th></th> <th>下まなトアウシン マ デンプレート ジェ ジェ市団座 ジョン 支車のブロ/5・ 多キスは一覧 支車団座 ジェ市団座 現出し(室 ● 見出し(室 ● 東京のクリア 大平 大平< 新北 東京のクリア 大平 大平 新北 下付き 野赤麦を(本) 安吉(シク) 設置 支車(三) ジェ 支車(三) ジェ 東京のクリア 大平 大中(古) 下付き 野赤麦を(本) (日本) (日本) (日本)</th> <th></th>	Б ДоС- доС- доС- доС- лочананананананананананананананананананан	NE D (Q- - ACONIE: - # - - - - - - - - -		下まなトアウシン マ デンプレート ジェ ジェ市団座 ジョン 支車のブロ/5・ 多キスは一覧 支車団座 ジェ市団座 現出し(室 ● 見出し(室 ● 東京のクリア 大平 大平< 新北 東京のクリア 大平 大平 新北 下付き 野赤麦を(本) 安吉(シク) 設置 支車(三) ジェ 支車(三) ジェ 東京のクリア 大平 大中(古) 下付き 野赤麦を(本) (日本) (日本) (日本)	
ページ: 2/2 文:	宇鉄:182 (#入モード 🎦) .:

③ 文末図表の入力

文末図表には、画像ファイル (jpeg、png、wmf、emf形式)を挿入することができます。 [ドキュメントアクション]で[文末図表]をクリックします。

ドキュメント アクション		•	×
テンプレート			
	<u>朱子子末</u> (1)		
	<u> </u>		
文末図表			

[参考文献の設定]ウィンドウが表示されます。

[追加]ボタンで参考文献を追加し、編集する場合は追加した列をダブルクリックしてください。 入力した内容が Word に反映されます。

入力完了後、 [閉じる]ボタンを押します。

文末図表の設定		×
上に移動 下に移動	追加 削除	
種類 タイトル		横幅
図 文末図表	文末図表の説明	800
		 開じる
	2400198 1000 1000 1 1 1 1	S 64%31/2 S 64%31/2 Image: S 85/2 Image: S 1/2 Image: S 1/2 </th

④ 本文の入力(見出し)

見出しの挿入位置をクリックします。

9	↓ 🔚 🤊 🕶 詳細抄録.docx - Microsoft	oft Word _ = 🛪 🗙
	ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示	示 開発 文織RSS 自動構造化 🕜
貼り(MS 明朝 (本文のフォン・9 ・ A* A* ♥ 量 A Ⅲ · Ⅲ · Ⅲ · Ⅲ · Ⅲ · Ⅲ (ft) ■ Ⅰ · Ⅱ · № · ▲ B I U · ∞ × × · Aa · ♥ · ▲ · ▲ ● ●	譚 譚 <u>あァ亜</u> あァ! ○ あァ亜 AA AA → キーワード → 茵条書 → 茵条書 ▼ スタイルの 変更 ◆
クリップ	ゲード ロ 段落 2オント ロ 段落	
		C₂ V€1X2Y 70 X
		テンプレート
	タイトルャ	
	と 後補 太郎"→	文書のプロパティ 参考文献一覧
	"研解 1₀ Tiltee	
	1	
	_ キーワード:キーワード	
	Keyvezés keyvezé	
	. 1. 減タイトル。	
	かくかくしかしか	URL 参考文献
	Д	文字装飾
	見出しの挿入位置をクリック	太子 科体 ト線 上付き 下付き
		× ·
		文書チェック
		投稿用ファイル出力
		*
ページ): 1/2 文字数: 178 🍑 日本語 挿入モード 🎦	■ ♥ ■ □ ■ 64%



挿入	
見出し章	▲ 挿入
	fx
図表	
Q	
URL	参考文献
-文字装飾	
書	式のクリア
太字 斜体	下線
上付き 下付き	
箇条書き箇条書き●	▶ 設定

補足:	
各見出しの階	層は下記の通りです。
章	…大
項	…中
節	····/]\

カーソル位置に「改行」+「選択した見出し」が挿入されます。



挿入された見出しのテキストを書き換えてください。

⑤ 本文の入力 (テキスト)

テキストを文書内に直接入力します。

	详細抄録.docx — Micro	osoft Word	- = x
	み文書 校閲 ま	長示 開発 建 建	文欄RSS 自動構造化
MS 明朝 (本文のフォン・9 · A A 学) 重 は 貼り付け BR J II 、 abc × × A A ** ** A 、 A の			■ あア! ○ あア亜 - イA
			スタイル ©
		- 6	ドキュメント アクション マン × ×
		Ê	テンプレート
	1		設定
タイトルー			
			文書のプロパティ 参考文献一覧
Tilter			
<u>++-j-k</u>			月出し章
_ Keywards keyward			
- 1. 乗りイトル□			
かくかくしかじか			していた。 URL 参考文献
			文字装飾
			書式のりJ7
アキストを入力。			
装飾する場合は範囲選択。			<u></u> 茵条書き 茵条書き ▼ 設定
			×
			文書チェック
		-	נעבאין דיין כודעפונצר
		Ô	
ページ: 1/2 文字数: 9/178 🎸 日本語 挿入モード 🎦		¥	

設定可能な文字装飾は[ドキュメントアクション]にあります。

装飾する文字を範囲選択後、[ドキュメントアクション]の各[文字装飾]をクリックしてください。

_挿入	
見出し章	✔ 挿入
	fx f
図表	支援
URL	参考文献
文子装飾	
書	式のクリア
太字 斜体	下線
上付き 下付き	
箇条書き箇条書き●	✓ 設定

⑥ 本文の入力(図表、数式、URL、参考文献)

文書内の挿入位置をクリックします。

C	9	- U) =			詳細抄録	kdoex – M	icrosoft \	Vord				- = X
	赤	挿入	ページ レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示	開発	文織RSS	自動構造化		0
に 見まり作 クリップ	ג לולי אדרולי קי	MS明朝(BBZ]	(本文のフォン・9 <u>U abe x。 x²</u> フォン	• A • • •		- 第三 - ** 三 三 ■ - Ⅲ - 2 段落			<u>あア亜</u> □キーワード •	■ あず! 0 2 2 箇条書… 2 箇 スタイル	あ7 亜 条書… マ マ スタイルの 変更 マ	▲ 編集 ▼
ſ							_	69	ドキュメント ア	ウション		▼ ×
				タイトル↩ 袋窩★181 **新属1 Tilte↩					テンプ 設定 文書		₩ 参考文献一覧	
		= 	: 4-7-1						-挿入			
		Keywordsik	oj word						見出し章		~	挿入
		•	1. 章タイトル。 ^{NII MIN}								fx _{数式}	
		\mathbb{K}								書記	ちの クリア]
	見出	」 しの指	「人位置を	クリック					太字 上付き	斜体 下付き	下線	
					,			*		箇条書き● 文書 投稿用	 ・ ・ ・	
ページ	:1/2 文	字数: 178		挿入モード				¥			64%	÷.
												• • •

[ドキュメントアクション]の各ボタンをクリ _ン	ックしてください。
------------------------------------	-----------

_ 挿入	
見出し章	✔ 挿入
	fx 1
図表	大妓
URL	参考文献
文字装飾	
書	式のクリア
太字 斜体	下線
上付き 下付き	
箇条書き 箇条書き●	

図表の挿入:

画像の挿入				
種別 ● 図	○表	_サイズ	0 1600	
番号		3	※半角数字で入	けしてください
タイトル				
説明				
ファイル名				参照
			ОК	キャンセル

[種別]で[図]、または[表]を選択し、各項目を入力してください。 図表には画像ファイル(jpeg、png、wmf、emf形式)のみ使用することができます。

※サイズは Word 上では反映されませんが、投稿後の PDF に指定のサイズ(800:1段、1600:2段 抜き)が反映されます。

	Benefite and a second second
8	
図 11.タイトル 《説明文》	800.
	\square \frown
(1) (2) (3) (4)	(5)

挿入した図表の、①種別(「図」または「表」)、 ②番号、③タイトル、④説明文、⑤サイズ(800 また は 1600)は、Wordの編集画面で図のオブジェクトの 下に、表示されます。これらを修正するときは、Word 上で直接修正して下さい。 ※図表のオブジェクトと上記の項目は内部的に関連 づけられています。誤って削除・移動して、投稿シ ステムが作成する PDF ファイルでタイトル等が正し く表示されない場合は、再度図表を挿入して、古い ものを削除して下さい。 数式の挿入:

数式の挿入	×
種別 ・ 数式オブジェクト ・ 画像ファイル	サイズ ●指定しない ○800 ○1600
番号 ※ 鼓式に番号が必要な場合 、当	半角数字で入力してください
ファイル名	参照
	OK キャンセル

Word の数式作成機能および画像ファイルにより、数式を取り扱うことができます。数式は、本文中に直接挿入することも、数式に番号を付して記載することも可能です。

例1)本文中の数式

本文中に数式a² + b² = c²を挿入+

÷

例2)番号付き数式

 $a^2 + b^2 = c^2 \cdot \cdot \cdot \langle 1 \rangle 800.$



リボンに表示される[デザイン]から、各種入力を行うことも可能です。

C	↓ 🚽 🌱 👻 🗧 詳細抄録.docx - Microsoft Word								数式ツー	n.			-	×
	ホーム	挿入	ページ レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示	R 開発	デザイン	/				0
兀 _{数式}	 	形式 ; ; ; ;	$\begin{array}{c} \pm & \infty & = & \neq \\ \hline & & & \\ & & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & & \\ & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & & & & \\$	~ × ·	÷ ! ∝ < ≅ ≈ Ξ ∀	+ + -	<u>X</u> <u>y</u> 分数	e ^x ^{上付き/下付き} 文字・	<mark>∜X</mark> べき乗根	∫_x 積分	た 二 の 大型 演算子・	{()}かっこ ▼ sinθ 関数 ▼ ä アクセント・	im 極限と対数、 ▲ 演算子 - [計]行列 -	
	ツール G 記号と特殊文字										構造			

【数式を画像ファイルで挿入する場合】

[種別]で[画像ファイル]を選択後、各項目を入力してください。

※[サイズ]は Word 上では反映されませんが、投稿後の PDF に指定のサイズ(800:1 段、1600: 2 段抜き)が反映されます。 URL の挿入:

URLの挿入	. 🛛
表示文字	1
URL	プレビュー
	OK キャンセル

[表示文字]と[URL]を入力してください。

[プレビュー]ボタンを押すと、ブラウザで指定の[URL]を開きます(URL 確認用のボタンです)。

参考文献の挿入:

宿伯	24 F/V	言主参田	URL	
著者 太郎	雑誌タイトル	見本雑誌, 2000, 32()	2) 354-8	
	養者 大郎	著者 太郎 離話タイトル	著者 大郎 雑誌タイトル 見本雑誌, 2000, 32(著者 大郎 雑誌タイトル 見本雑誌, 2000, 32(2) 354-8

本文中に参考文献の参照番号を挿入します。 挿入する参考文献を選択してください。

[OK]ボタンを押すと、上記の内容が文書に反映されます。

5. 投稿用ファイルを出力する

原稿を作成したら、[文書チェック]をクリックし、必須項目の入力漏れや、不正な入力がないかを確認します。エラーメッセージが表示された場合は、メッセージに従い抄録を修正してください。



エラーチェックで問題が無くなったことを確認し、[投稿用ファイル出力]をクリックします。

名前を付けて保存ダイアログが表示されますので、	保存先を指定し、	[保存]ボタンを押します。
-------------------------	----------	---------------

名前を付けて保存						? 🛛
(保存する場所(1):	🗀 詳細抄錄		~	3 🦻	بي 🥙	
D Recent						
ごう デスクトップ						
ک ۲۲ ۴キュメント						
ער בארב אל איז						
S						
マイ ネットワーク	ファイル名(<u>N</u>):				~	保存(<u>S</u>)
	ファイルの種類(工):	ZIPファイル			*	キャンセル

保存先に投稿用の zip ファイルが出力されます。

😂 詳細抄錄		
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り((A) ツール(① ヘルプ(出)	-
🔇 戻る 🔹 🕥 · 🏂 🔎 検索 🖡	🔁 אועצ 🛄 ד	
アドレス(D) ¥My Documents¥詳細抄録	💌 🔁	移動
ファイルとフォルダのタスク 🔹 その他 🏼 🍾	詳細抄録 zip 月46 KB	
3141 🛞		
1 個のオブジェクト	645 KB 😏 マイ コンピューター	

6. 作業の中断・終了

作業を中断したり終了する場合は、Wordファイルを保存したことを確認の上、Wordアプリケーションを終了させてください。

以 上