

# Word テンプレートでの詳細抄録作成手順

---

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。

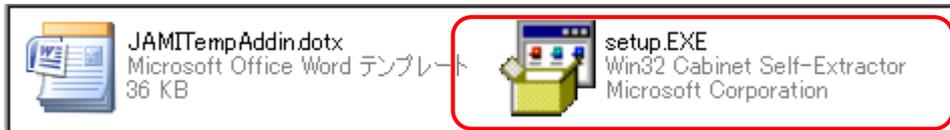
## 目次

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 .....	8
② 参考文献の入力 .....	9
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

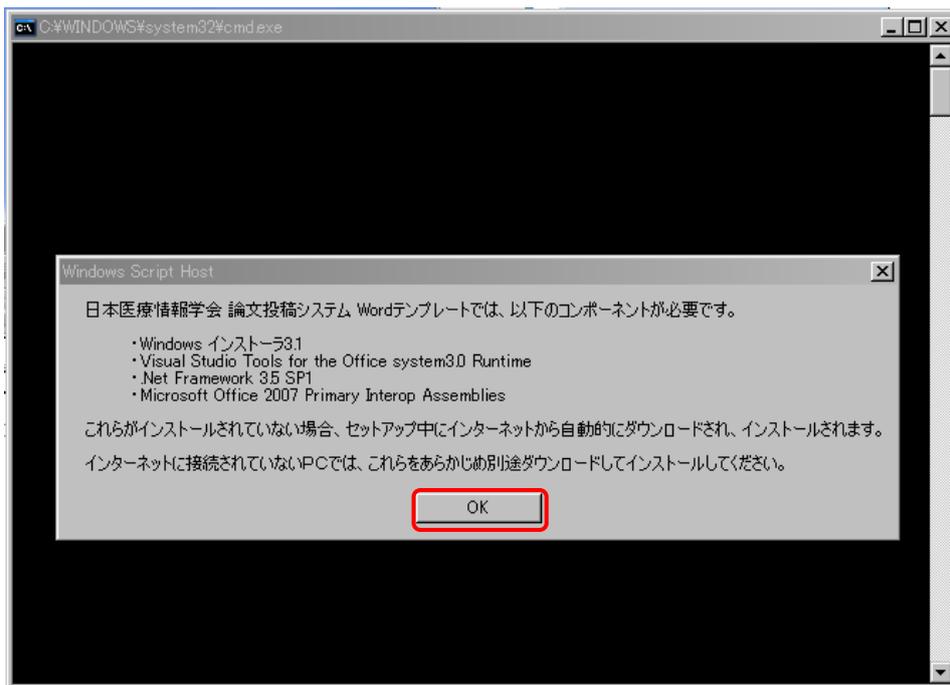
## 2. インストール

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。

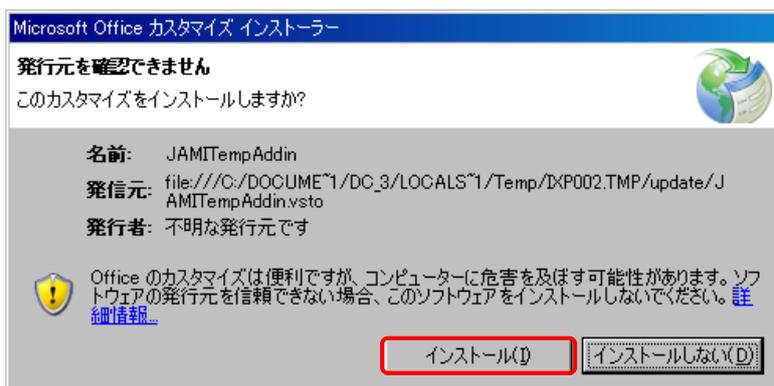
setup.exe をダブルクリックし、Word テンプレートをインストールしてください。



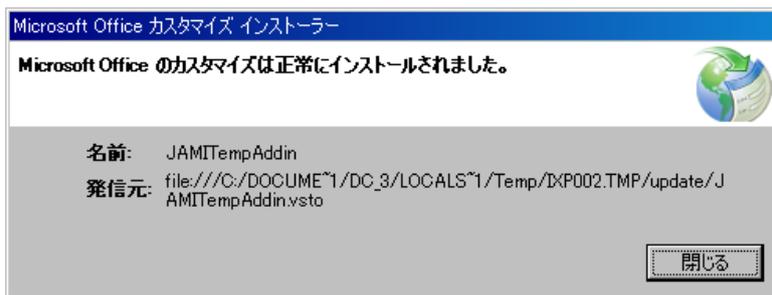
コマンドプロンプトとメッセージが表示されます。OK ボタンをクリックしてください。



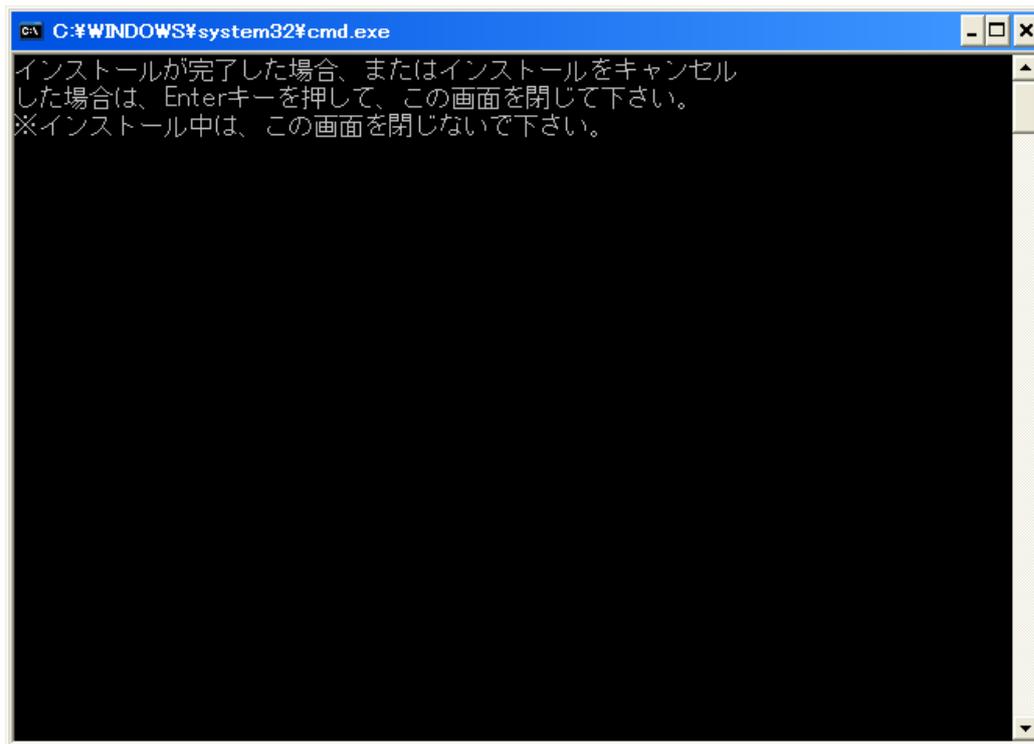
インストーラーが起動するので、インストールボタンをクリックしてください。



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

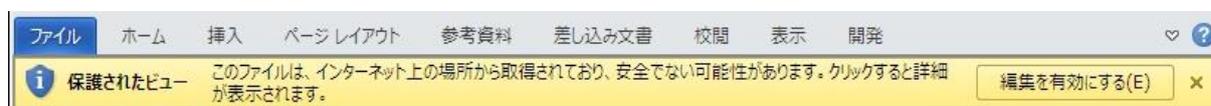
インストールした Word テンプレートの機能を利用することができる Word ファイルを作成します。

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。

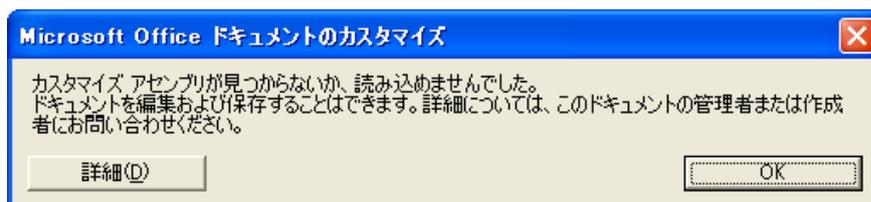


Word ファイルは「JAMITempAddin.dotx」と同じフォルダ内に保存してください。



#### 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。

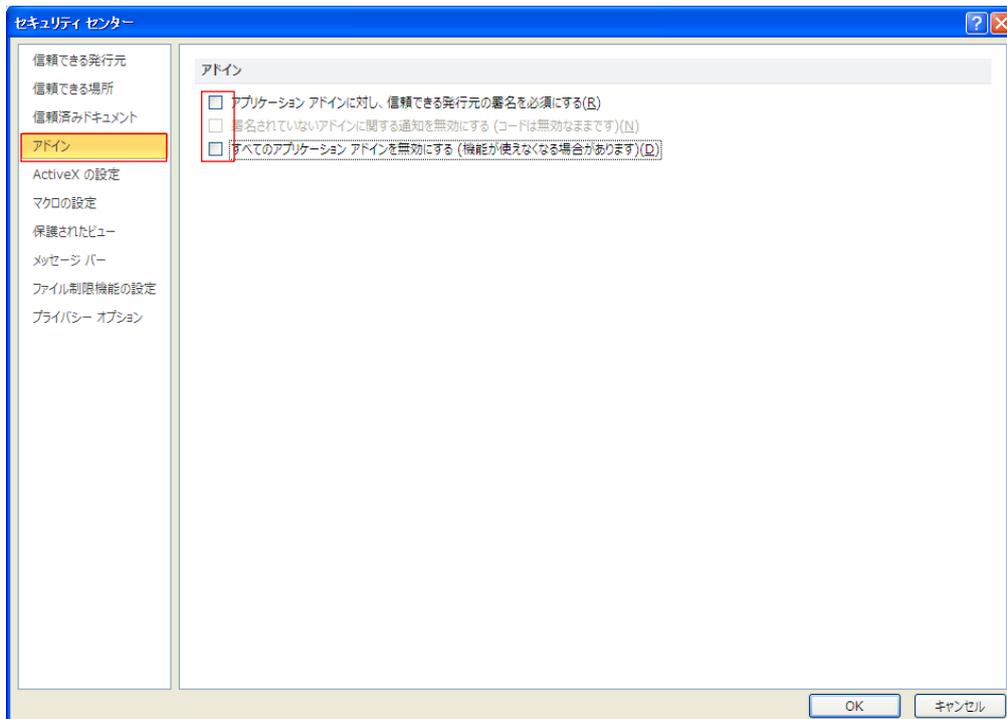
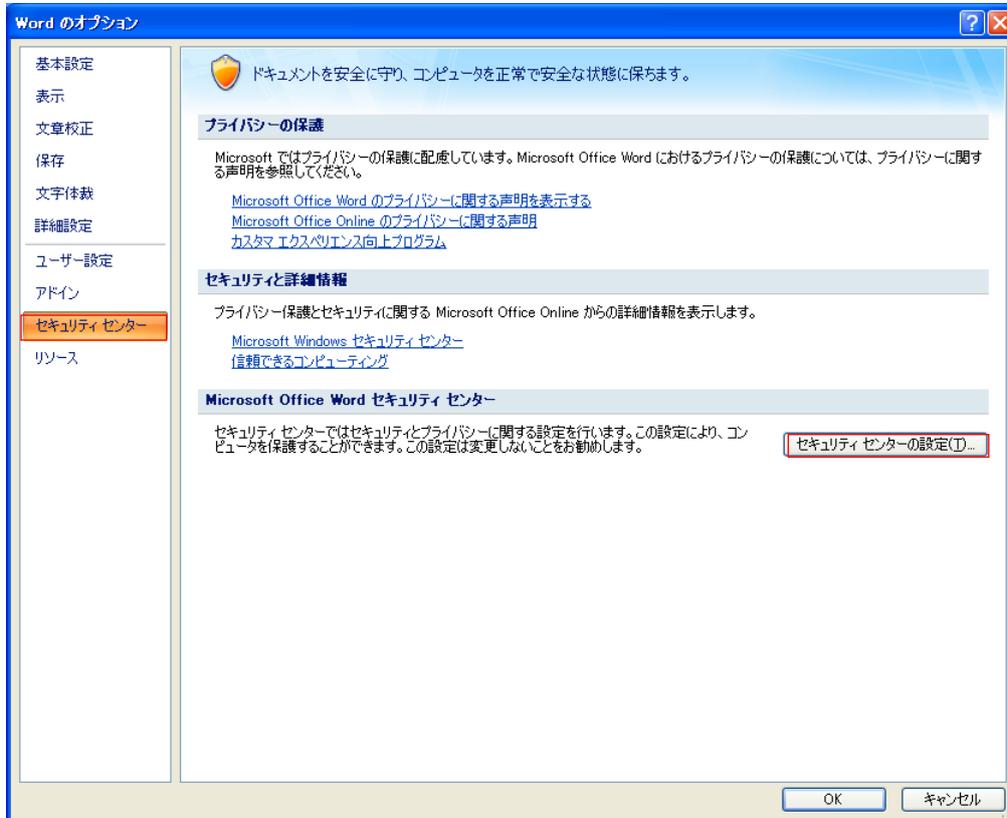


また、Word の設定でアドインを無効にしている場合は、テンプレートの機能を利用することができ

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。

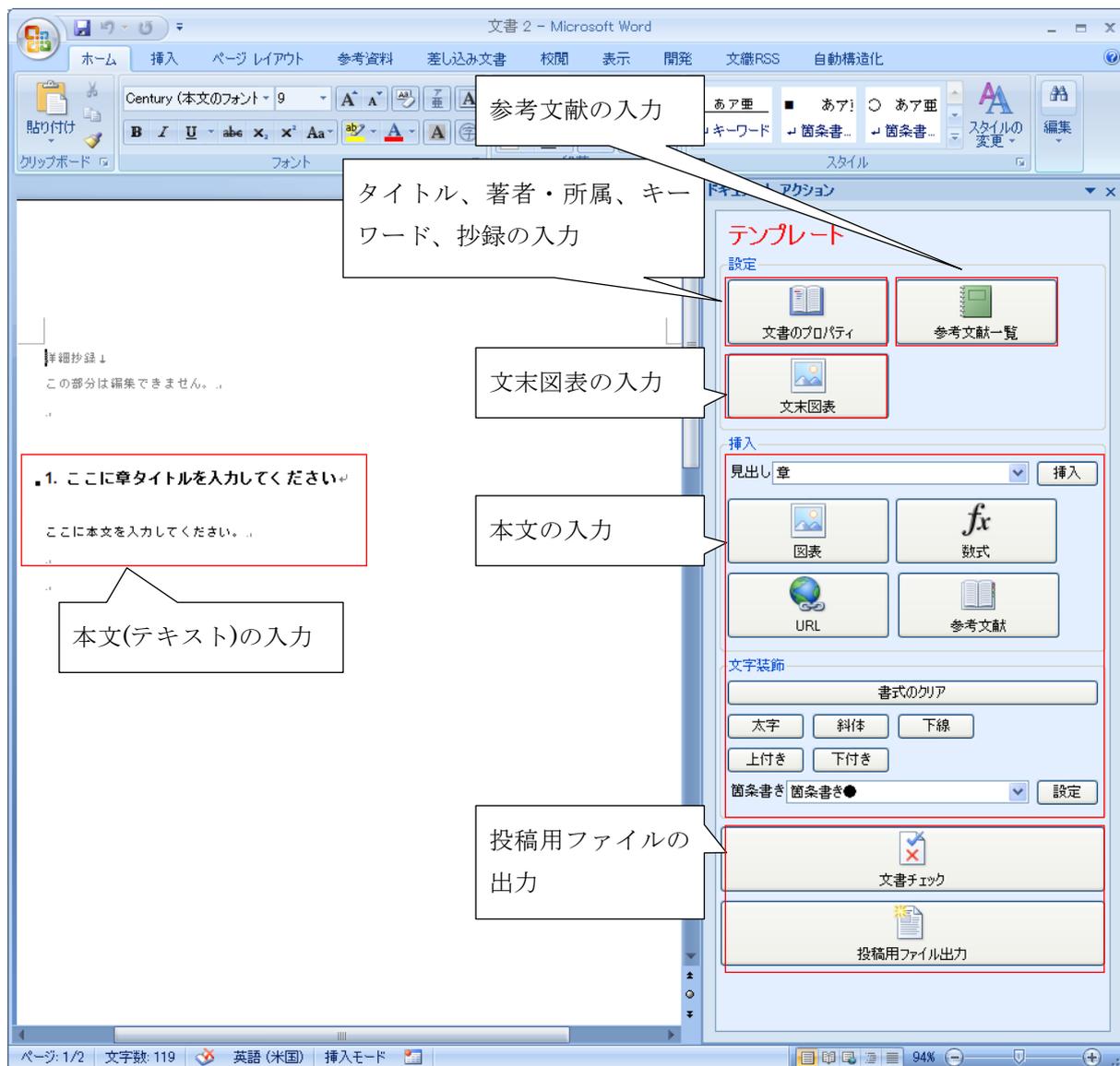
(画面は Word2007 です。Word2010 をご利用の場合も同ボタンをクリックして設定してください)



## 4. 詳細抄録を入力する

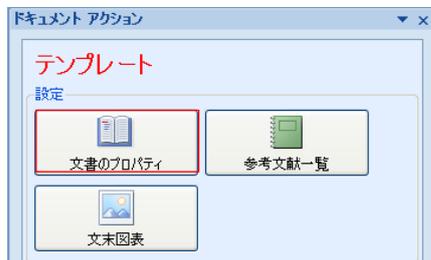
3.で作成した Word ファイルに詳細抄録の内容を入力します。

各種入力、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。



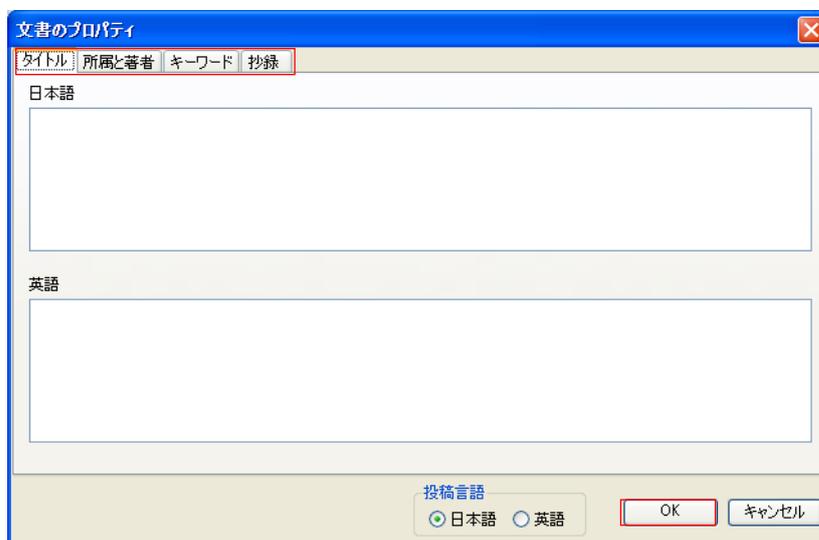
## ① タイトル、著者・所属、キーワード、抄録の入力

[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。

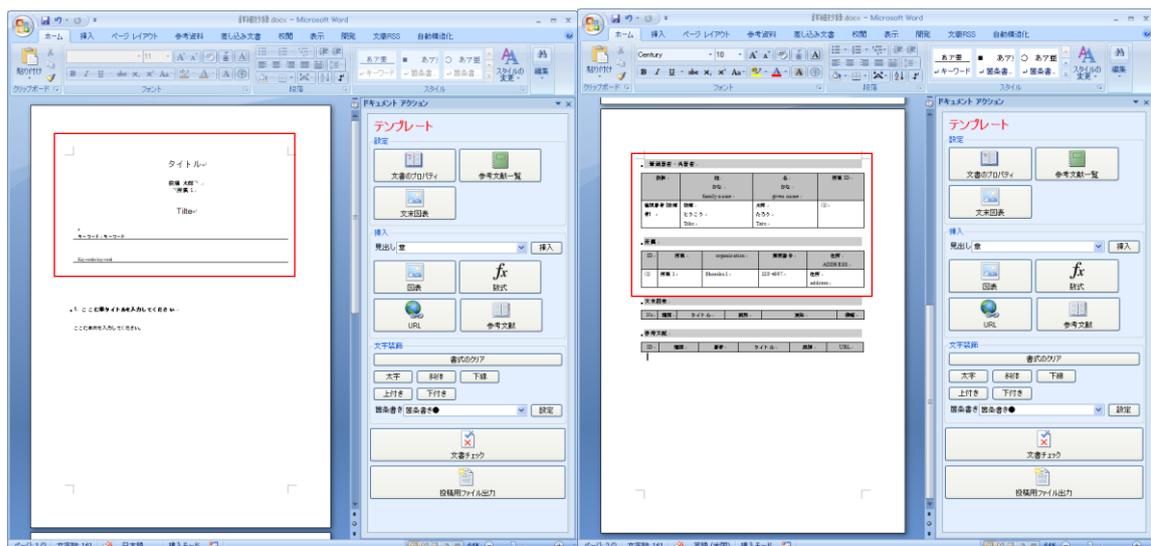


[文書のプロパティ]ウィンドウが表示されます。

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。

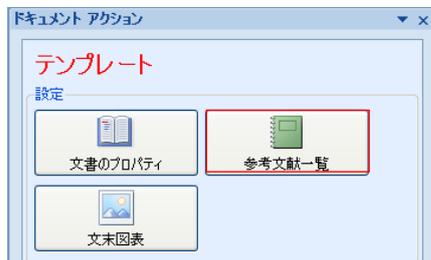


入力した内容が Word に反映されます。



## ② 参考文献の入力

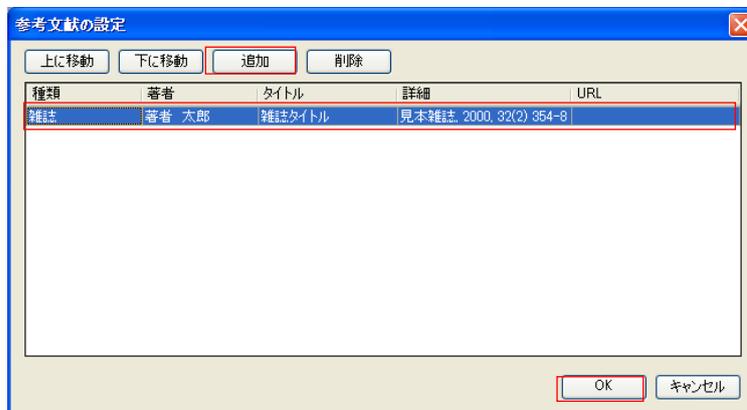
[ドキュメントアクション]で[参考文献一覧]をクリックします。



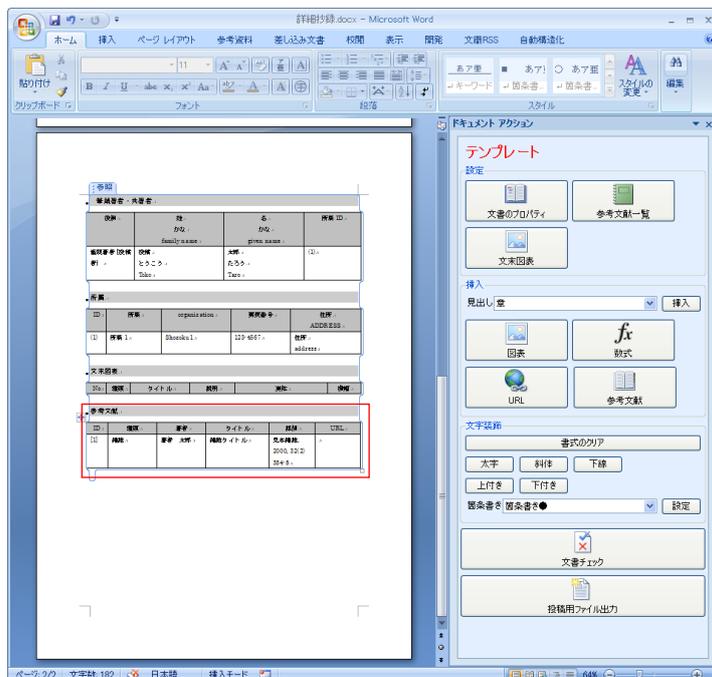
[参考文献の設定]ウィンドウが表示されます。

[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。

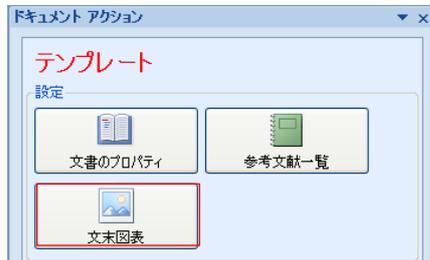


入力した内容が Word に反映されます。



### ③ 文末図表の入力

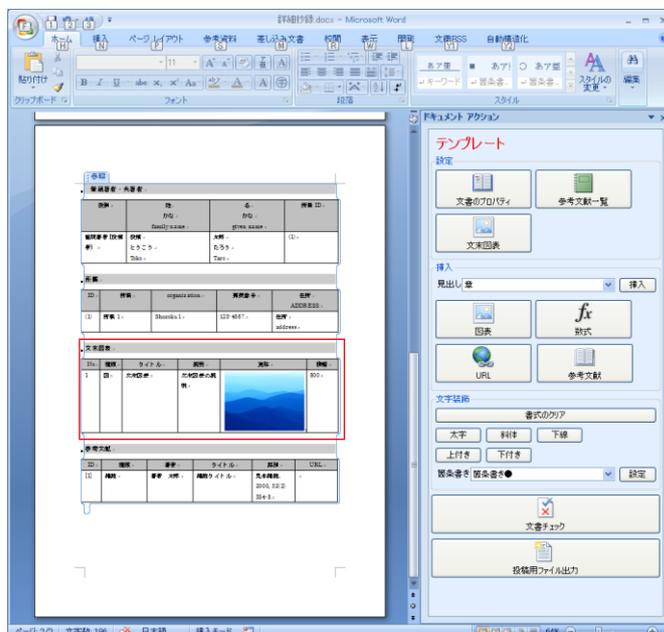
文末図表には、画像ファイル（jpeg、png、wmf、emf 形式）を挿入することができます。  
[ドキュメントアクション]で[文末図表]をクリックします。



[参考文献の設定]ウィンドウが表示されます。

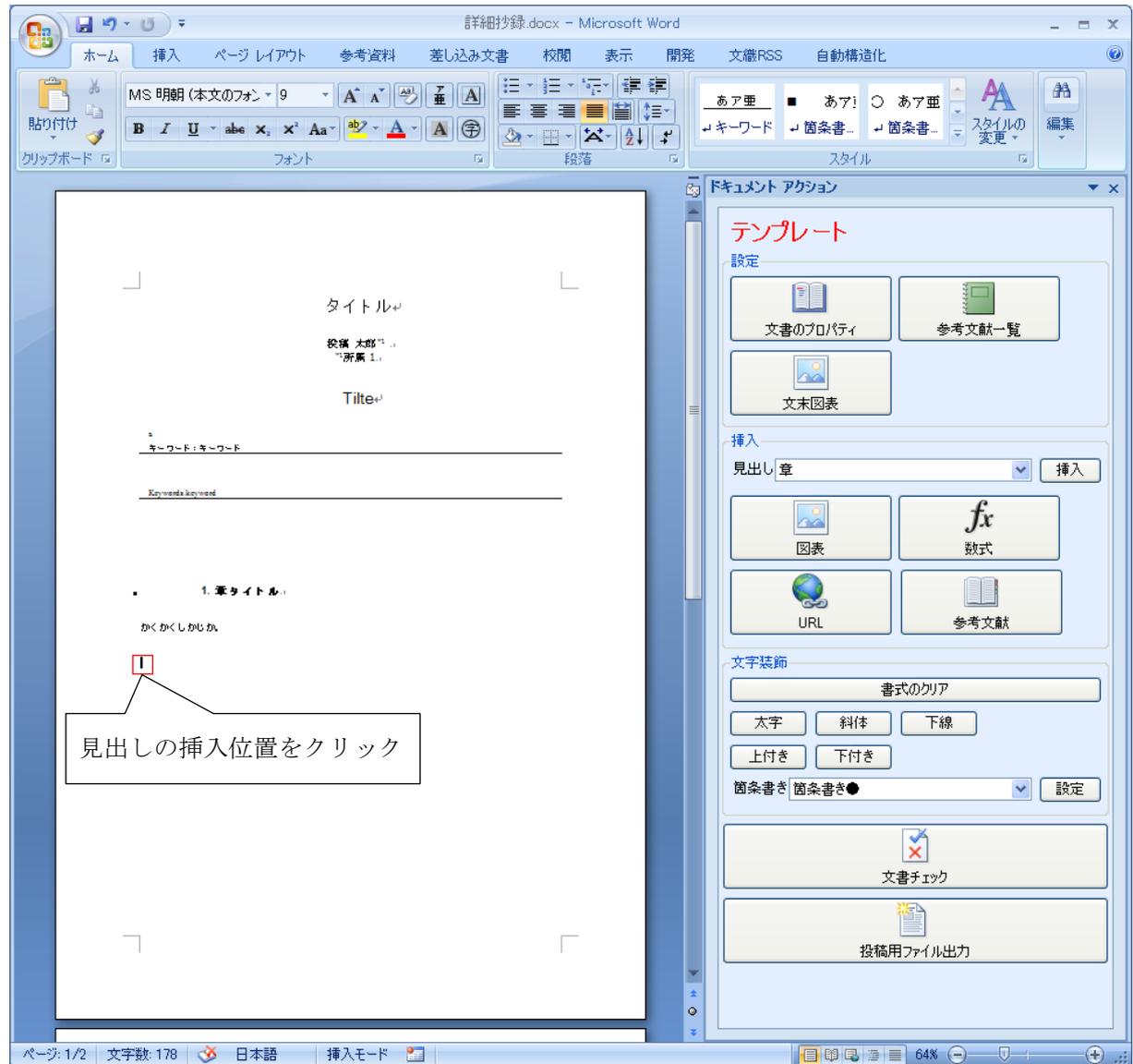
[追加]ボタンで参考文献を追加し、編集する場合は追加した列をダブルクリックしてください。  
入力した内容が Word に反映されます。

入力完了後、[閉じる]ボタンを押します。



#### 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。



[ドキュメントアクション]で[見出し]を選択後、[挿入]をクリックします。



補足：

各見出しの階層は下記の通りです。

章 …大

項 …中

節 …小

カーソル位置に「改行」+「選択した見出し」が挿入されます。

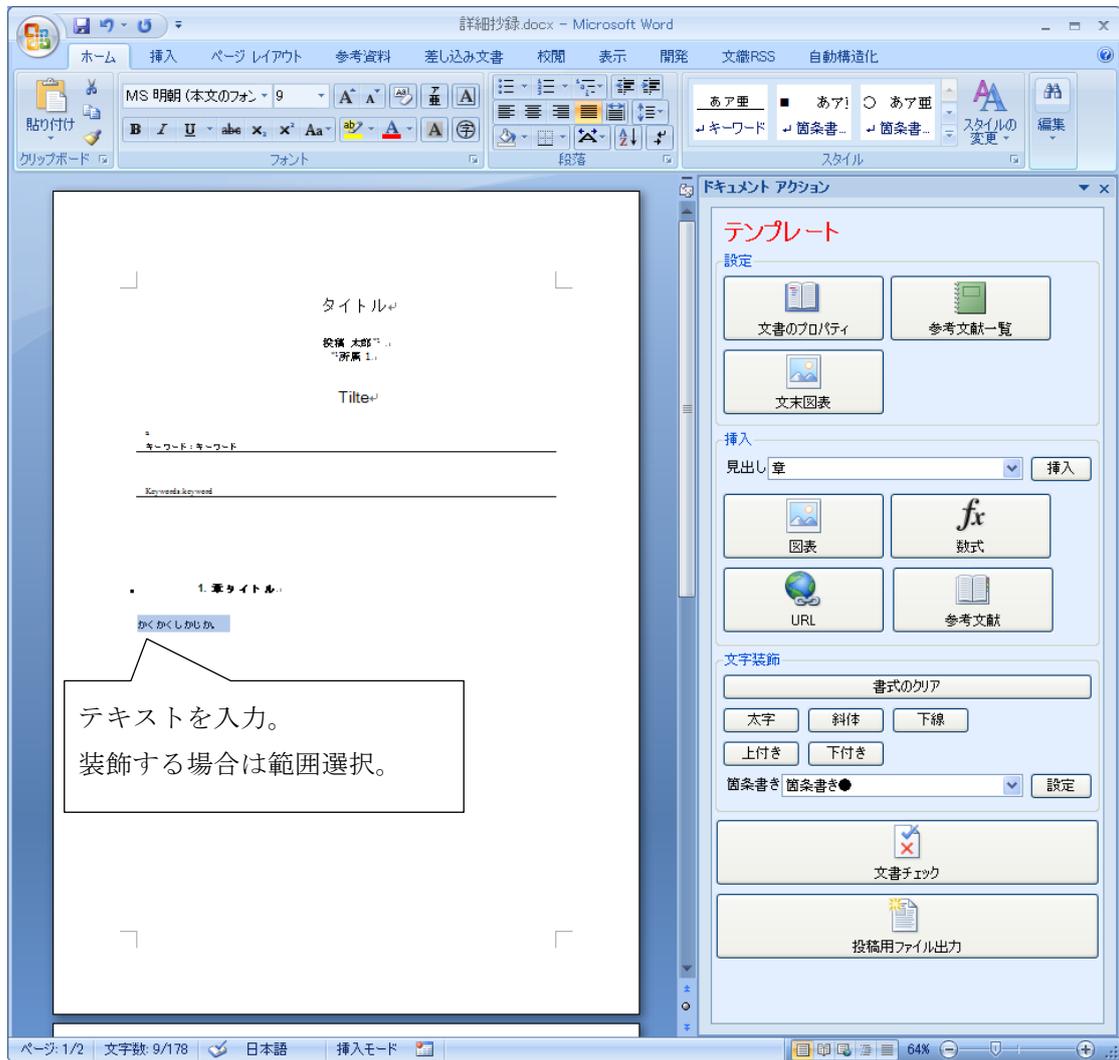
↵

▪1) 項タイトルを入力してください ↵

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。



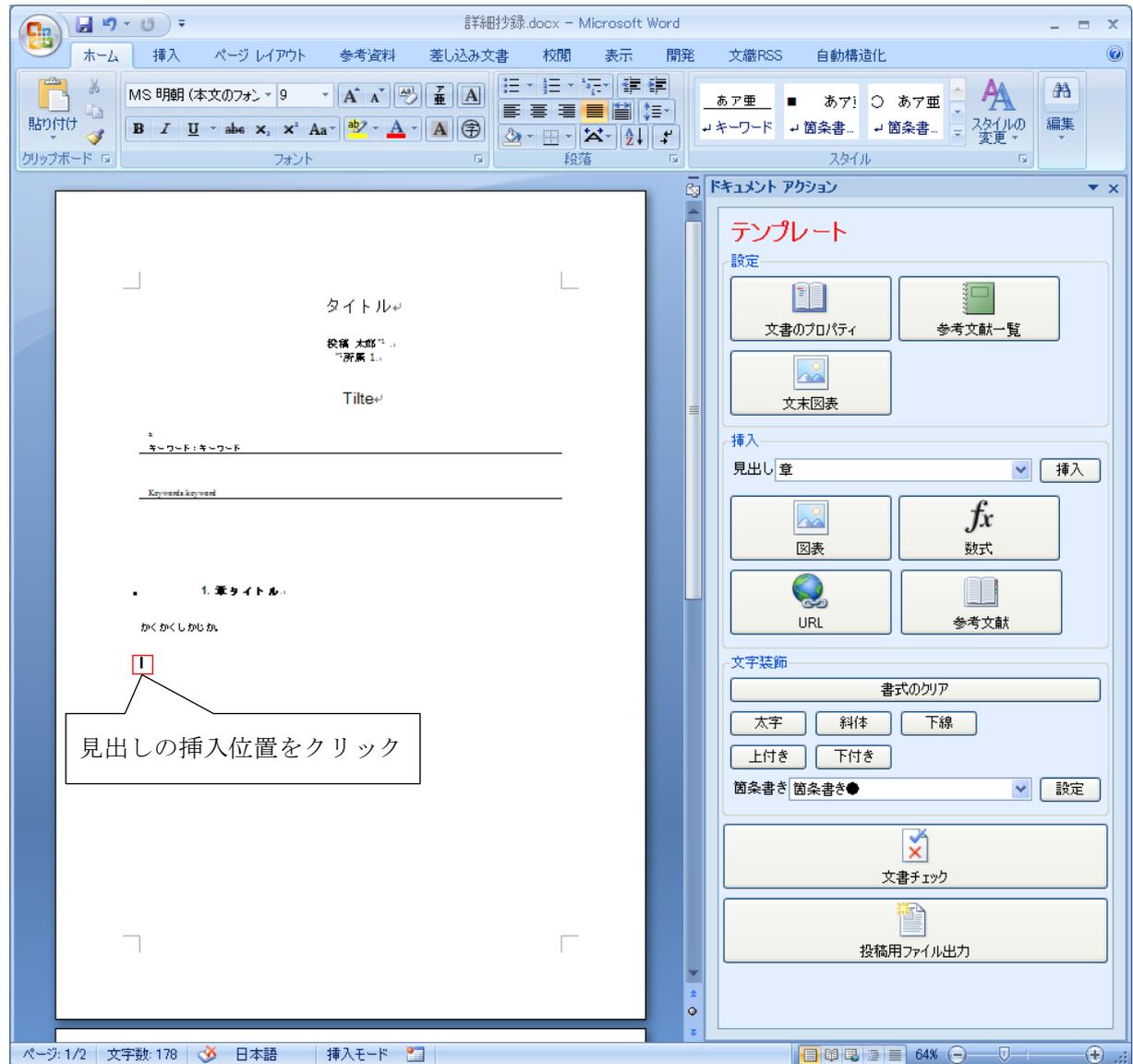
設定可能な文字装飾は[ドキュメントアクション]にあります。

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。



## ⑥ 本文の入力（図表、数式、URL、参考文献）

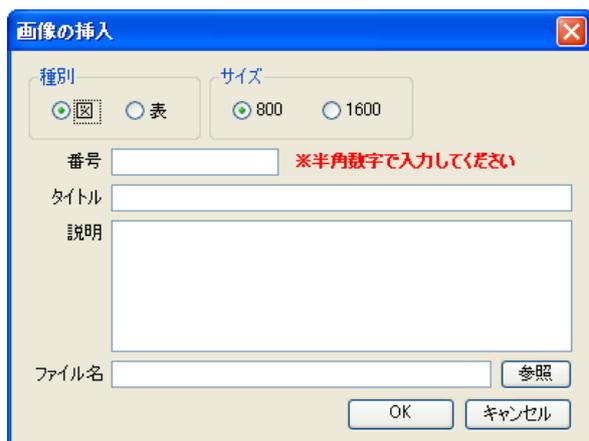
文書内の挿入位置をクリックします。



[ドキュメントアクション]の各ボタンをクリックしてください。



## 図表の挿入：



[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。

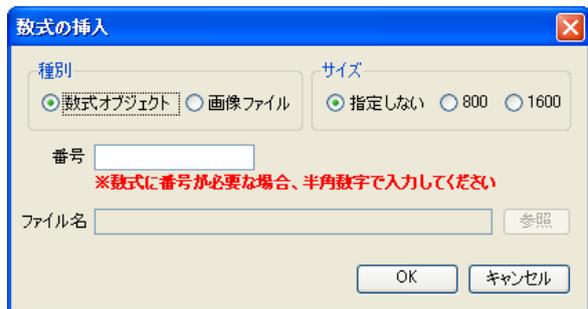
※サイズは Word 上では反映されませんが、投稿後の PDF に指定のサイズ(800 : 1 段、1600 : 2 段抜き)が反映されます。



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：



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  $a^2 + b^2 = c^2$  を挿入

↑

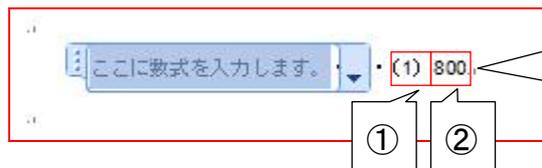
例 2) 番号付き数式

$$a^2 + b^2 = c^2 \cdot \cdot \cdot (1) 800.$$

### 【数式を Word 上で入力する場合】

[種別]で[数式オブジェクト]を選択後、各項目を入力してください。

文書上に、Word の数式オブジェクトが挿入されます。「ここに数式を入力します」のテキストをクリックし、数式を入力してください。



①番号、②サイズ(800 または 1600) を指定した場合は、Word の編集画面で数式のオブジェクトの右に表示されます。これらを修正するときは、Word 上で直接修正して下さい。  
※数式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 ファイルで番号等が正しく表示されない場合は、再度数式を挿入して、古いものを削除して下さい。

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。

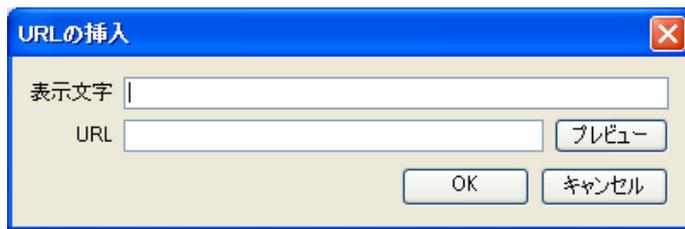


### 【数式を画像ファイルで挿入する場合】

[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。

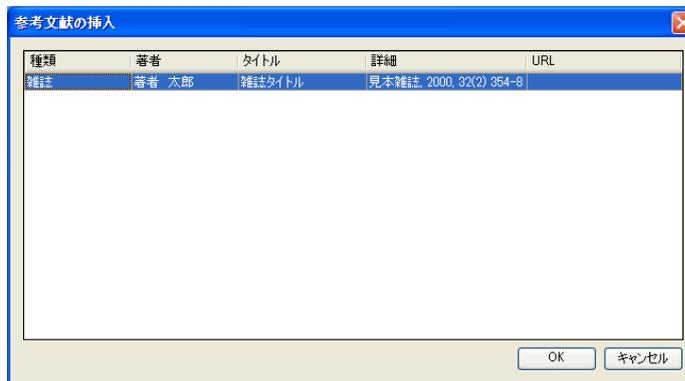
## URL の挿入 :



[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 :



種類	著者	タイトル	詳細	URL
雑誌	著者 太郎	雑誌タイトル	見本雑誌. 2000. 32(2) 354-8	

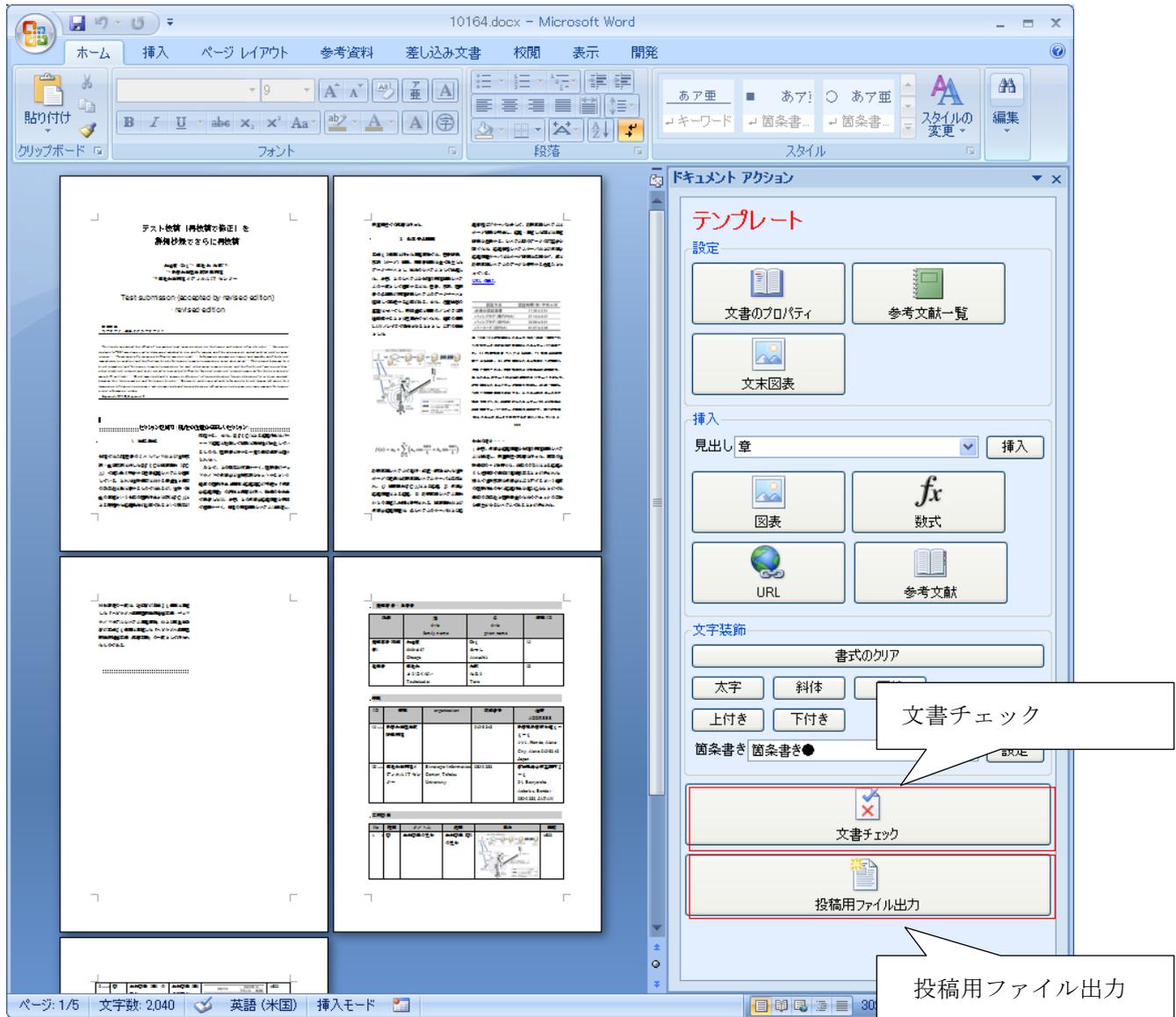
本文中に参考文献の参照番号を挿入します。

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。

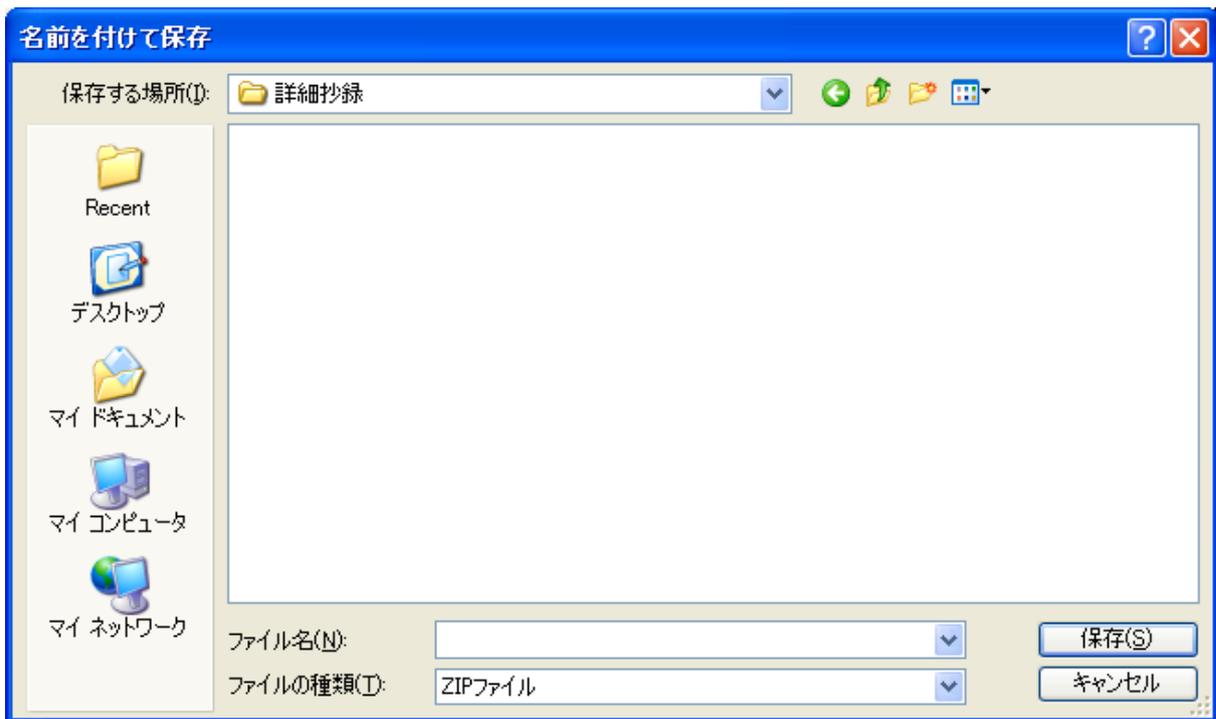
## 5. 投稿用ファイルを出力する

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。



保存先に投稿用の zip ファイルが出力されます。



## 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