

テンプレート無料版を利用したスタイルの設定法

テンプレート入稿の場合、テンプレートで指定されたスタイルを割り当てる必要があります。ダウンロードしたテンプレートファイルにコピー・ペーストするだけではスタイルは割り当てられません。次頁に示すような手順で、まずは項目毎のスタイルを割り当てて下さい。なお、テンプレートで指定されたスタイルを変更したり、追加したりしないで下さい。版下作成時にスタイルが反映されなかったり、文字が表示されなくなります。

スタイルの項目は以下の通りです。

a_000_論文種別	報文、総合論文、技術論文、アナリティカルレポートなど。
a_001_論文タイトル	和文題目と英文題目。
a_003_執筆者	著者名。
a_004_アブストラクト	和文要旨と英文要旨。
a_005_E-mail、受理日	電子メールと論文受理日。
a_006_所属(欧)	“Keyword”用。
a_007_E-mail、所属(和)	キーワード用。
a_008_キーワード	1 頁目下部の所属住所、E-Mail のボックス内用。
b_000_本文	“緒言” “実験” などの見出し用。
b_001_本文(字下なし)	大見出しに付随する見出し。“実験” 項の “試料” など。
b_099_本文末注釈	中見出しに付随する見出し。“試料” 項の実試料名など。
b_100_大見出し	“謝辞” 用。
b_101_中見出し	見出し以降の本文用。謝辞もこのスタイルを使用。
b_200_小見出し_文字	“文献” 用。
e_000_数式行	文献用。
e_000_数式行(続)	文献用。
f_000_図表タイトル(センタリング)	“TABLE” とそれに続くタイトル。
f_001_図表タイトル	表の中で使う文字用。
f_002_図表説明文・注釈	図に添付する、Fig.1、Fig.2 などの番号。
f_004_表内_文字	図に添付する、Fig.1、Fig.2 などの番号。
r_000_文献謝辞見出し	Fig. Caption の項目で使うキャプション用。
r_001_文献本文	Fig. Caption の項目で使うキャプション用。
z_098_ヘッダー(トップページ)	Fig. Caption の項目で使うキャプション用。
z_099_ヘッダー(柱)	Fig. Caption の項目で使うキャプション用。

論文中で使用するフォントは題目や項目が和文：MS ゴシック、英文：Arrial で、それ以外は和文：MS 明朝、英文：Times(Times New Roman)です。テンプレートで指定されています。

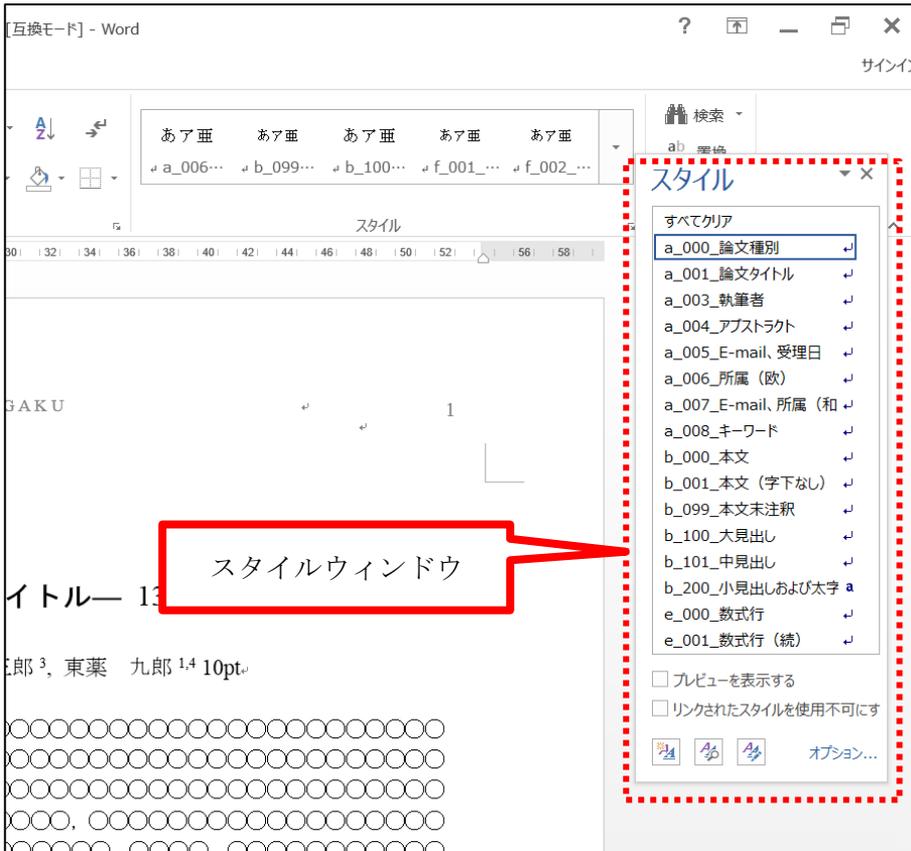
スタイルを指定した後、斜体や強調、下付き、上付きなどのフォントの属性変更はスタイルを反映させた後、Word のフォントの属性変更で指定します。属性変更した後、スタイルを設定してもかまいません。

※以前のスタイルシート利用ではフォントの属性もスタイルシートで変更する必要がありましたが、今回からはスタイルシートで設定する必要はありません。通常の Word 使用時と同様、フォントから設定して下さい。

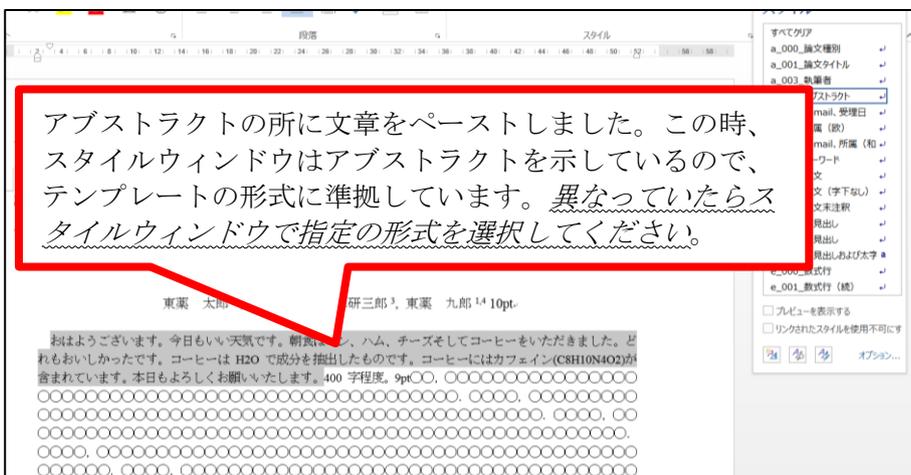
■スタイル割り当て手順



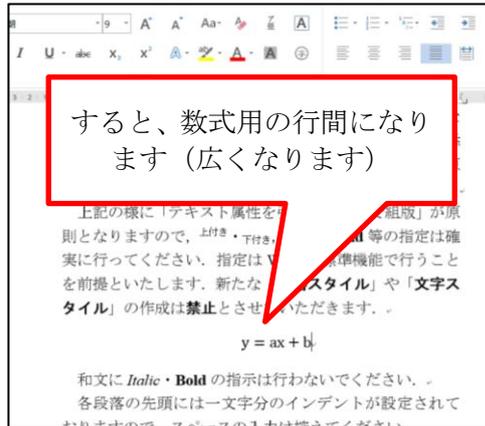
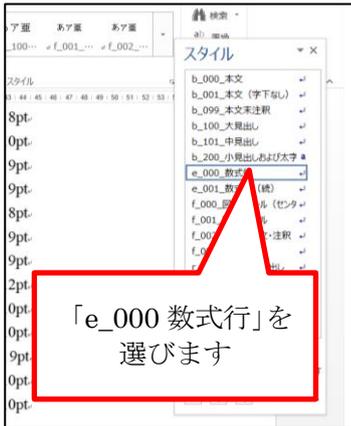
Alt+Ctrl+Shift+Sを押すか、下図の赤丸部分をクリックします。



図のようにスタイルウィンドウが表示されます。

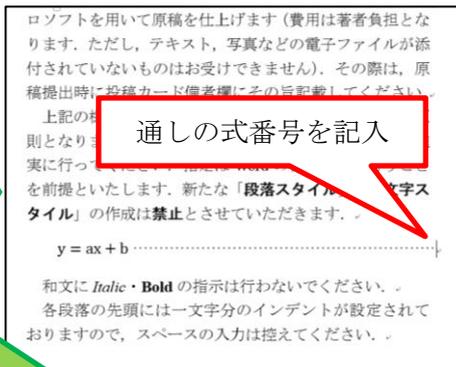
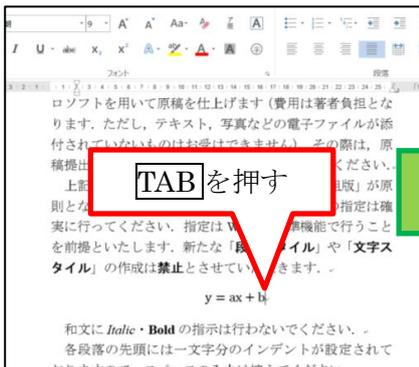


他のワードファイルなどの文章をコピーし、テンプレートファイルにペーストします。この時、文章はテンプレートの形式に準拠しますが、ペーストの方法やペーストする位置によってはコピー元のスタイルを引き付けている場合があります。この場合、ペースト箇所を選択し、スタイルウィンドウからスタイル（左の場合、a_004_アブストラクト）をクリックして指定する必要があります。



スタイルウィンドウで「e_000 数式行」を選択してください。

数式行のスタイルが反映されると数式の前後の行間が広がります。



数式ボックスの後にカーソルを移動させ、**TAB**を押します。すると点線が表示されるので、その後ろに通しの式番号を記入します。

