

# Word テンプレートファイルの使い方

## はじめに

Word テンプレートファイルは、タイトル・著者名・所属・本文・引用文献などあらかじめ J-STAGE に公開する PDF と同じ体裁になる書式が「スタイル」に設定されています。

「スタイル」の一覧に登録されている項目を設定すれば、フォント、サイズ、位置、行間などが自動的に反映されます。

また「スタイル」を設定することで、著者自身が J-STAGE で公開される PDF と同様の PDF を作成・確認することができます。

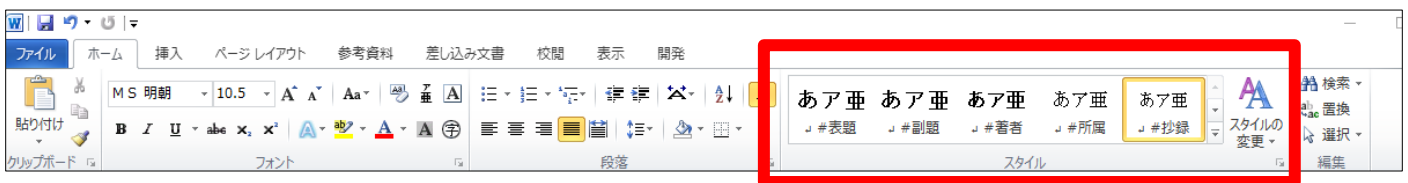
「スタイル」の設定は J-STAGE で公開するための XML データに必要となりますのですべての項目とページに設定してください。

設定後は、別紙「Word スタイル名チェックシート」でチェックしてテンプレートファイルと合わせて提出してください。

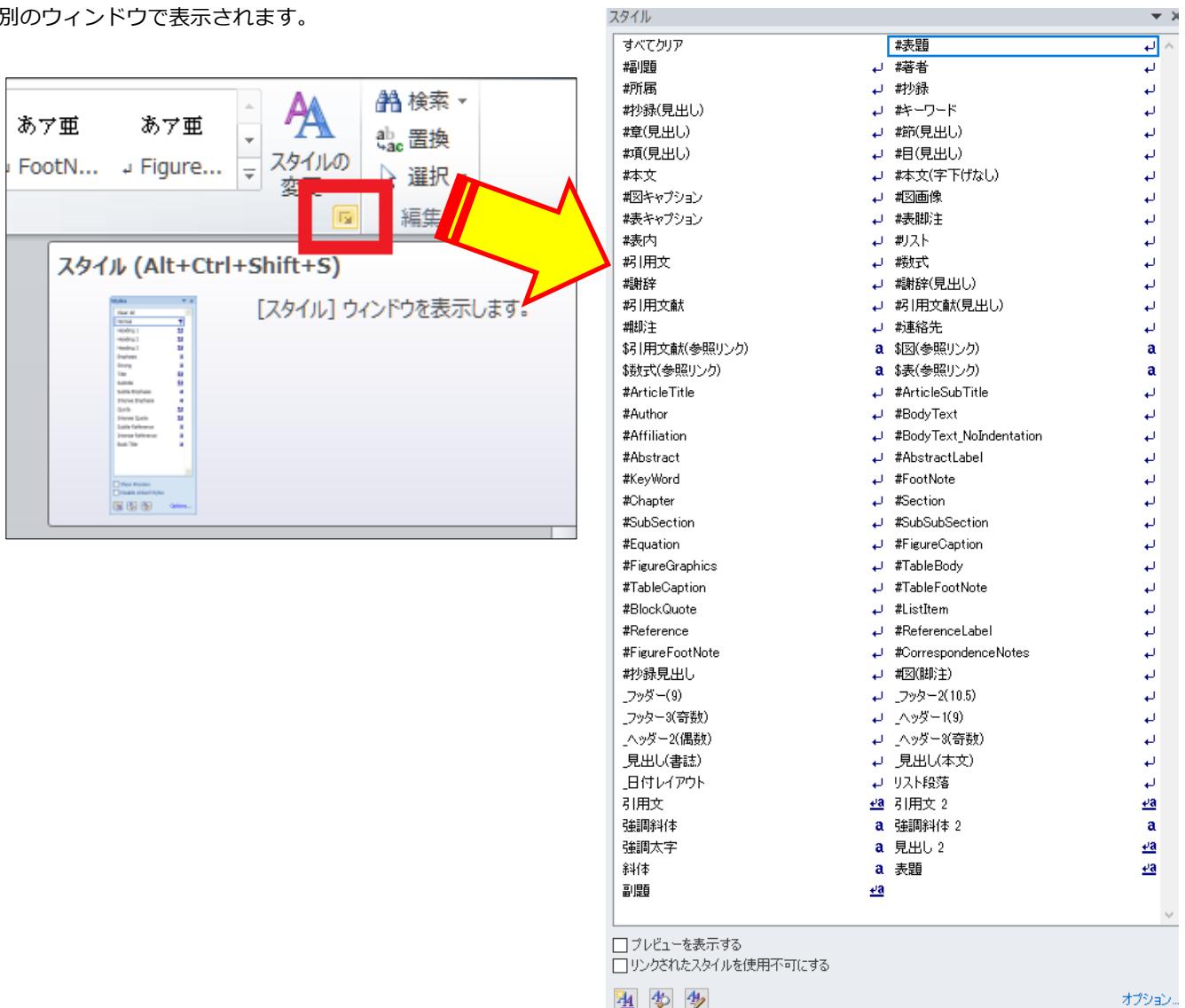
## 1. スタイルの表示

Word テンプレートファイルを開きます。

「スタイル」は、ツールバーの [ホーム] にある「スタイル」赤枠の部分です。



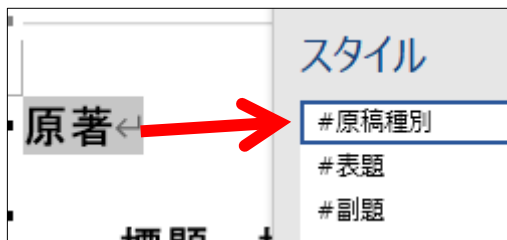
「スタイル」の一覧は、以下スタイルにある赤枠のアイコンをクリックすると J-STAGE 用の設定可能な「スタイル」が別のウィンドウで表示されます。



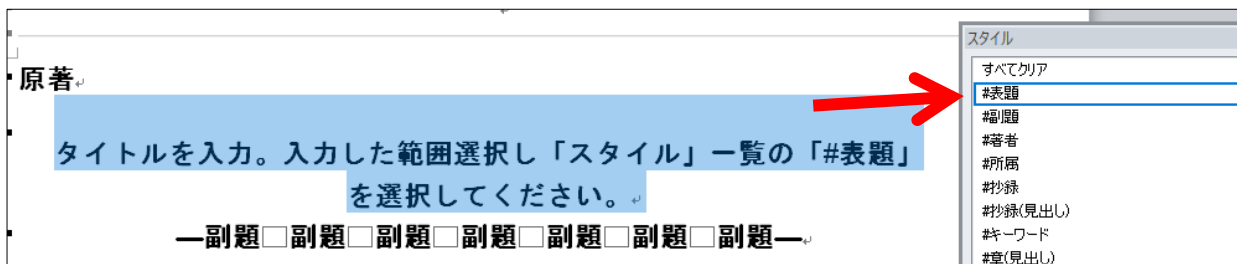
## 2. スタイルの設定

Word テンプレートファイルにタイトル・著者名・所属・本文・図表・引用文献などを入力します。  
「スタイル」の設定は対象の文字列を範囲選択し、一覧から該当するスタイルを選択するだけです。

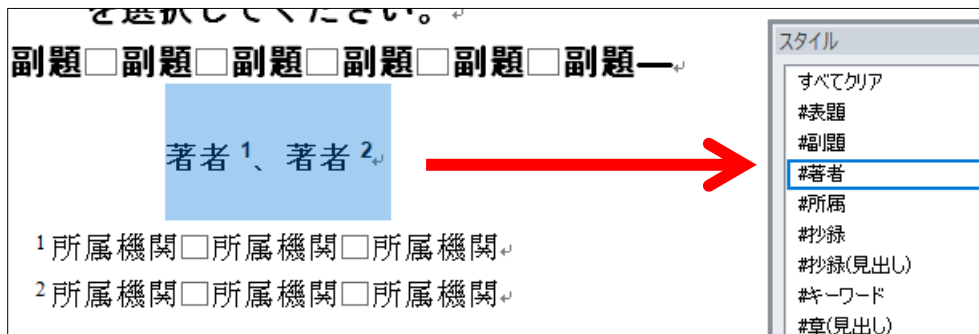
**原稿種別**は、入力後範囲選択し「スタイル」一覧の「#原稿種別」を選択します。



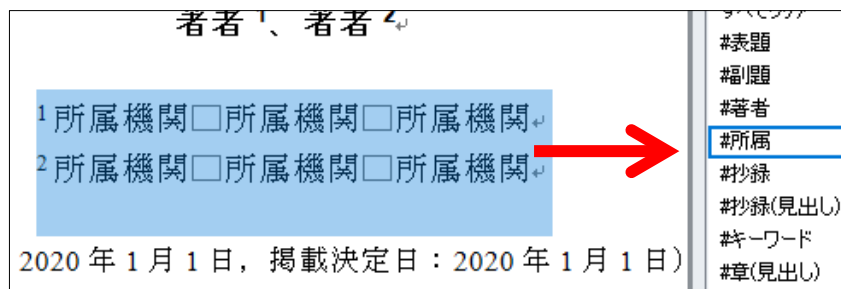
**タイトル**は、入力後範囲選択し「スタイル」一覧の「#表題」を選択します。サブタイトルがある場合は同じ手順で「#副題」を選択します。



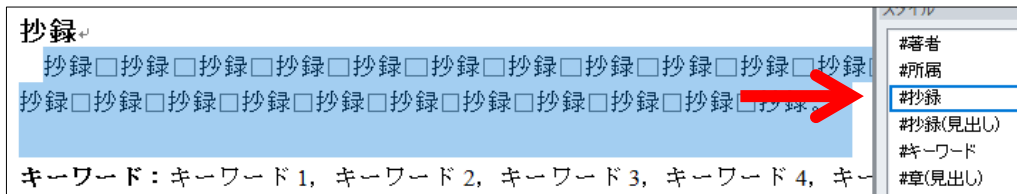
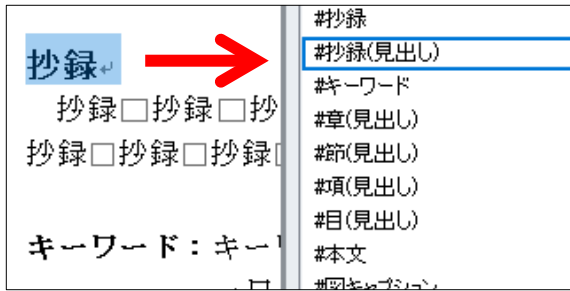
**著者**は、入力後範囲選択し「スタイル」一覧の「#著者」を選択します。



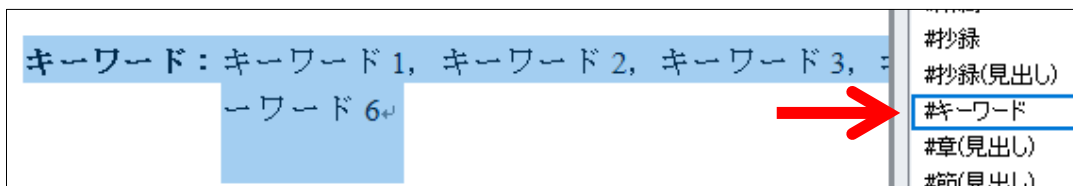
**所属**は、入力後範囲選択し「スタイル」一覧の「#所属」を選択します。



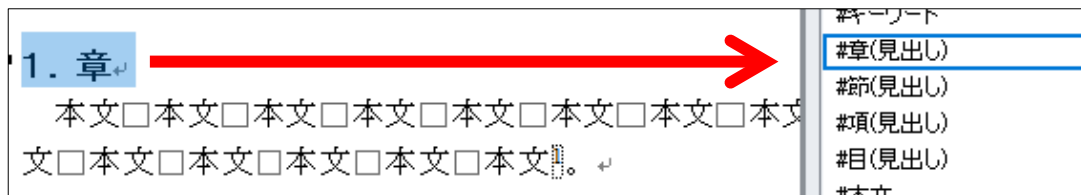
抄録は、見出しの「#抄録（見出し）」と本文の「#抄録」の2つのスタイルを設定します。



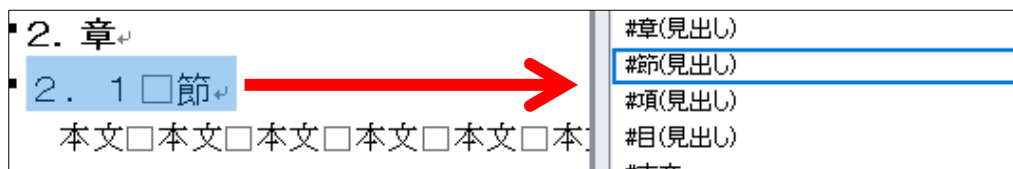
キーワードは、入力後範囲選択し「スタイル」一覧の「#キーワード」を選択します。



見出しは、「章 > 節 > 項 > 目」4つのスタイルがあります。それぞれ該当する見出しのスタイルを選択してください。章は、「スタイル」一覧の「#章（見出し）」を選択します。

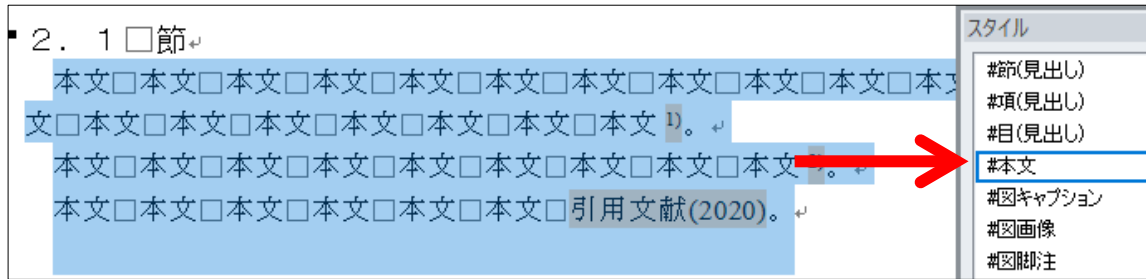


節は、「スタイル」一覧の「#節（見出し）」を選択します。



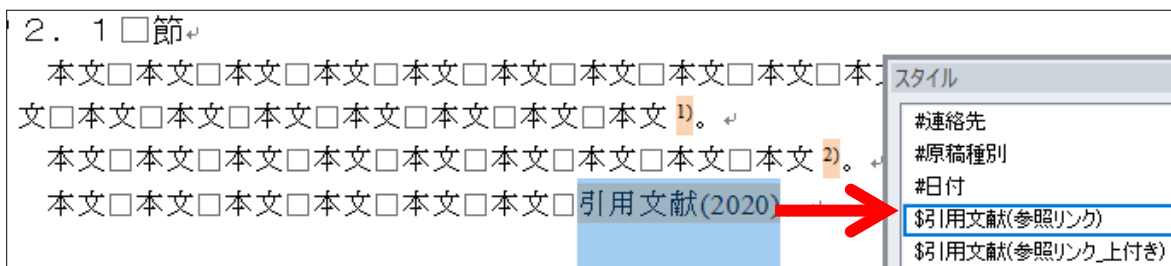
「項」「目」がある場合は、同様に「#項（見出し）」「#目（見出し）」を「スタイル」一覧から選択します。

本文は、入力後範囲選択し「スタイル」一覧の「#本文」を選択します。

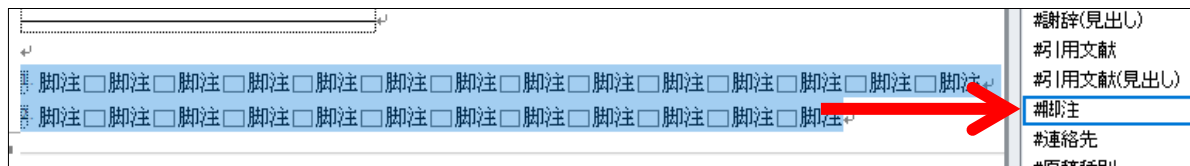


**本文中の引用文献参照方法** ※【重要】設定されていない場合は、J-STAGE 公開画面でリンクが有効になりません。設定すると確認用の色が付きます。

ハーバード方式「著者名・発行年」の場合は、著者名・発行年を範囲選択しスタイルの「\$引用文献（参照リンク）」を選択します。

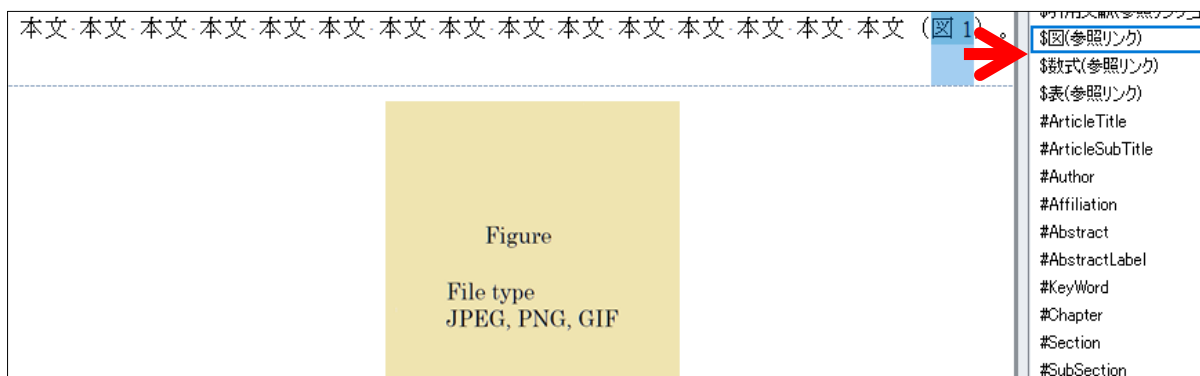


脚注を利用した場合は、入力後範囲選択し「スタイル」一覧の「#脚注」を選択します。



**本文中の「図・表・数式」の引用表記** ※設定されていない場合は、J-STAGE 公開画面でリンクが有効になりません。設定すると確認用の色が付きます。

「図」の場合は、範囲選択しスタイルの「\$図（参照リンク）」を選択します。





英文がある場合は、スタイル「一覧」に以下のとおり英語のスタイルを用意しています。日本語と同様に範囲選択し該当するスタイルを選択してください。

| 日本語      | 英語               | 日本語               | 英語                    |
|----------|------------------|-------------------|-----------------------|
| #表題      | #ArticleTitle    | \$図(参照リンク)        | \$Figure(Link)        |
| #副題      | #ArticleSubTitle | \$引用文献(参照リンク)     | \$Reference(Link)     |
| #著者      | #Author          | \$引用文献(参照リンク_上付き) | \$Reference(Link_Sup) |
| #所属      | #Affiliation     | \$表(参照リンク)        | \$Table(Link)         |
| #抄録（見出し） | #AbstractLabel   | #謝辞（見出し）          | #AcknowledgmentsLabel |
| #抄録      | #Abstract        | #謝辞               | #Acknowledgments      |
| #キーワード   | #KeyWord         | #リスト              | #List                 |
| #章（見出し）  | #Chapter         | #引用文献（見出し）        | #ReferenceLabel       |
| #節（見出し）  | #Section         | #引用文献             | #Reference            |
| #項（見出し）  | #SubSection      |                   |                       |
| #目（見出し）  | #SubSubSection   |                   |                       |
| #本文      | #BodyText        |                   |                       |
| #図キャプション | #FigureCaption   |                   |                       |
| #図脚注     | #FigureFootNote  |                   |                       |
| #図画像     | #FigureGraphics  |                   |                       |
| #表内      | #TableBody       |                   |                       |
| #表キャプション | #TableCaption    |                   |                       |

なお、図・表や数式を記述する場合は、以下の注意点を確認のうえ入力してください。

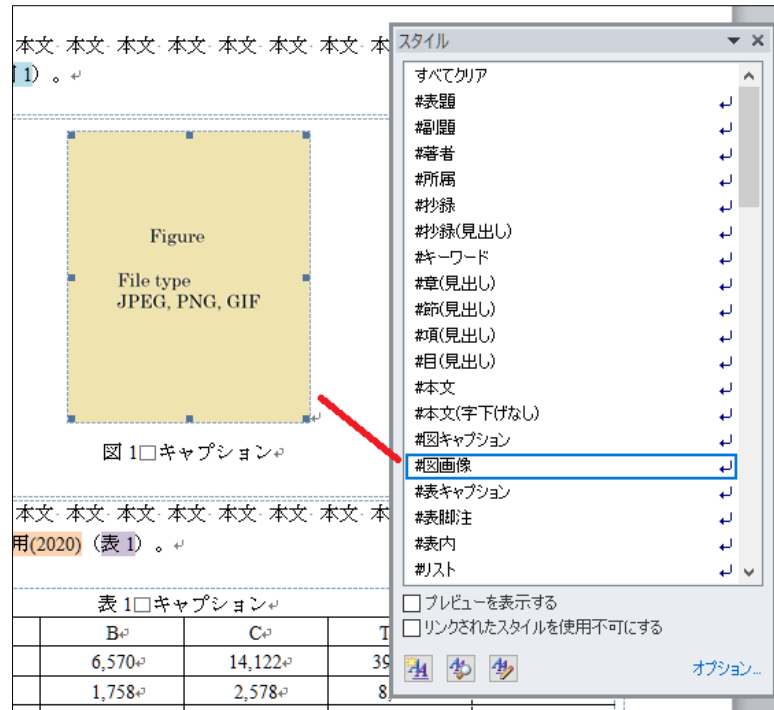
## 図・表、数式の記述についての注意点

### 図の場合

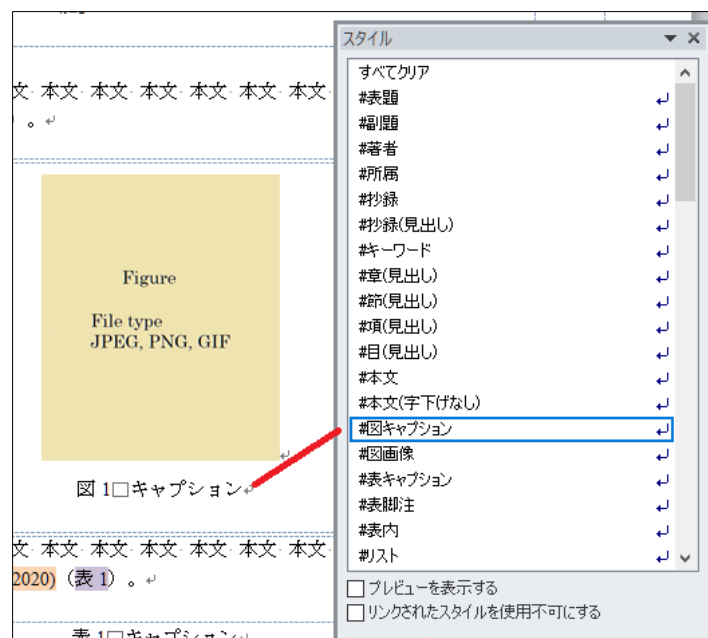
1. 本文中に入力した図のキャプションと画像ファイルには画像を選択しスタイル一覧から該当するスタイルを指定してください。

※図の画像ファイルはJ-STAGEの指定で「JPEG、PNG、GIF」の3種類のみ利用可能です。

※使用した画像ファイルの元ファイルはファイル名に「Fig.1、Fig.2、Fig.3……」と分かるように本文とは別のファイルとして提出してください。



画像は「#図画像」のスタイルを選択

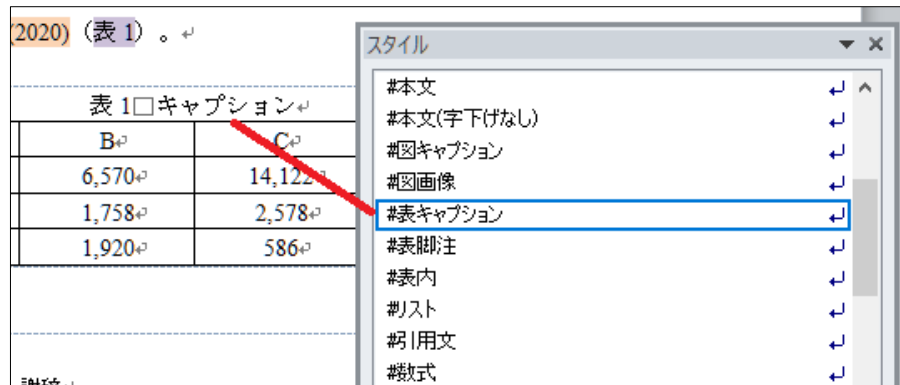


キャプションは「#図キャプション」のスタイルを選択

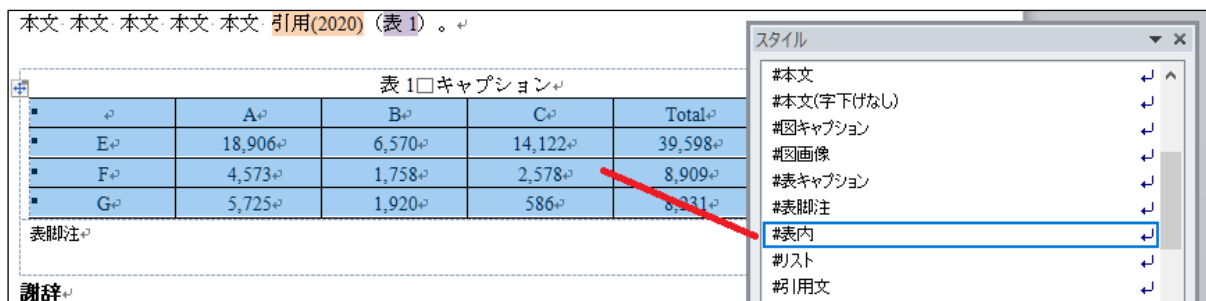
## 表の場合

1. 本文中に入力した「表のキャプション」と「表」と「脚注」には文字を選択しスタイル一覧から該当するスタイルを指定してください。

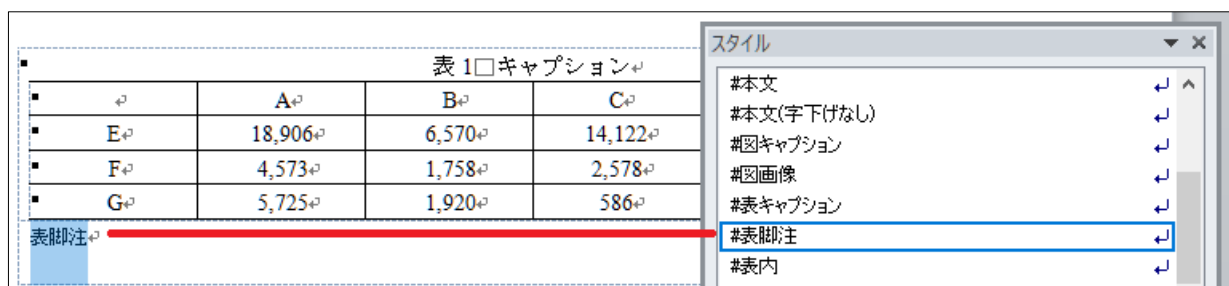
※Word に入りきらない大きな表は画像ファイルに変換して張り付けてください。その際に表の元ファイル（Word または Excel など）はファイル名に「Table.1、Table.2・・・」と分かるように本文とは別に提出してください。



キャプションは「#表キャプション」のスタイルを選択



表本体は「#表内」のスタイルを選択



脚注は「#表脚注」のスタイルを選択





