

# テンプレート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ください。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ください。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。

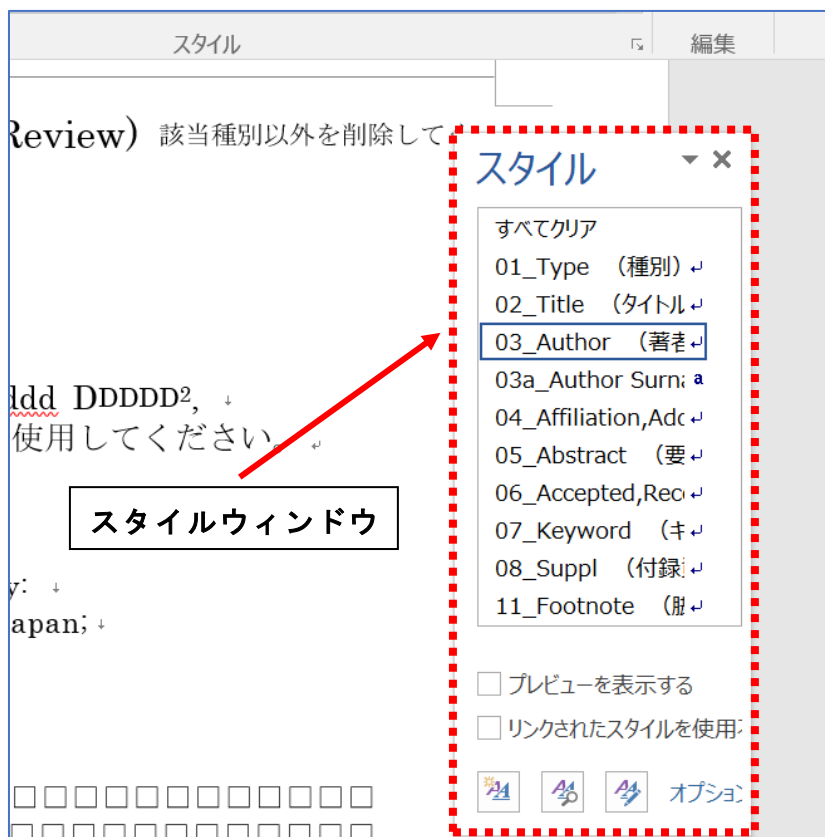
スタイルの項目は以下の通りです。

- 01\_Type (種別)
- 02\_Title (タイトル)
- 03\_Author (著者名)
- 03a\_Author Surname (文字スタイル)
- 04\_Affiliation,Address (所属・住所)
- 05\_Abstract (要約)
- 06\_Accepted,Received (受付受理日)
- 07\_Keyword (キーワード)
- 08\_Suppl (付録資料)
- 11\_Footnote (脚注)
- 21\_Headline 1 (大見出し)
- 22\_Headline 2 (中見出し)
- 23\_Headline 3 (小見出し)
- 31\_Text 1 (本文 行頭 1 字下げ)
- 32\_Text 0 (本文 字下げなし)
- 33\_Text 2 (本文 2 行目 1 字下げ)
- 34\_Quote Text (引用)
- 35\_Equation (数式)
- 41\_Reference text (参考文献)
- 51\_Figure caption 1 (図タイトル 1 行)
- 52\_Figure caption 2 (図タイトル 2 行)
- 53\_Figure text (図本文)
- 61\_Table caption 1 (表タイトル 1 行)
- 62\_Table caption 2 (表タイトル 2 行)
- 63\_Table text (表本文)
- 64\_Table footer (表脚注)
- 71\_和文抄録

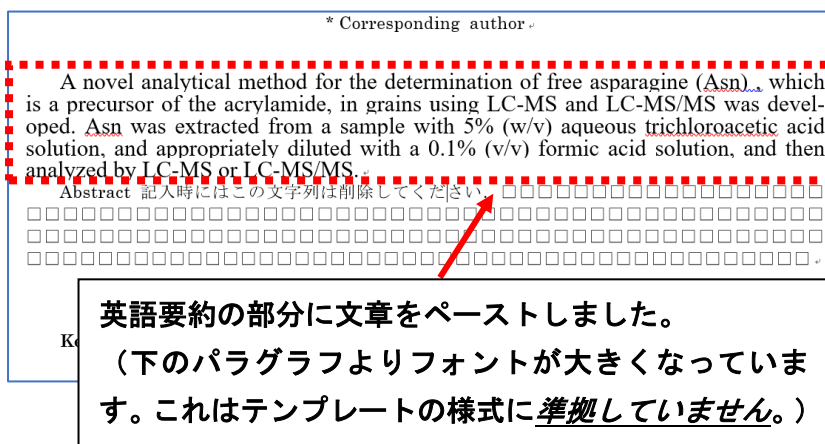
## ■ スタイル割当手順



**Alt+Ctrl+Shift+S**を押すか、左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じていません。)

