

土木学会論文集
自動組版用Wordファイル作成に関する
マニュアル補足

地球環境委員会版

作成: 北海道大学大学院工学研究院 山田朋人

1-1 テンプレートファイルのダウンロード

- <https://jjsce.jp/>にアクセスし、Word自動組版ツール本運用開始の「Word自動組版ツール」利用の方はこちらからお願いいたします。」を選択する。「手引き」に詳細な説明あり。
- 1-1 テンプレートファイルのダウンロードから「jsce-style.dot」を選択し、ファイルをダウンロードする。

1-2 不要なインデント、スタイル、フォント指定の削除

- 開いたワードファイルに文章(例: 左下図)を添付する。ただし、Wordからの貼り付けの場合、フォント、スタイル、インデントがアクティブな場合があるため、一度テキストエディタ(メモ帳など)に全てを貼り付けてから、上記でダウンロードしたWordファイルに文章を添付する。**Wordファイルの保存はdocxでも問題ないようだ(メモ)。**
- 不要な改行・スペースの削除: 「手引き」に示すレイアウト上必要な、前後の行空け、インデント(字下げ)などは全て専用スタイルにより定義されますので、見出し前後や本文の文頭などに改行やスペースを入れている場合は全て取り除いてください。スペースを使ったインデント(字下げ)は組版結果で1文字分余計に空白スペースとして表示されますので必ず取り除いてください。(JSCE手引きのコピー)



<https://jsce.jp/modules/pico01/images/notepad.jpg>

1-3 図、表、写真、数式などの文字データ以外の扱い

- Wordでの編集はExcelを含めオブジェクトをそのまま貼り込めるため、非常に便利なのですが、貼り込まれたオブジェクトはそのソフトが同じ環境に存在しないと、クオリティの高い部品として使うことができません。そのため、**数式を除き文章以外の部品は全て画像化(JPG形式)してWordに貼り付けてください。また、写真もJPG形式としてください**(JSCE手引きのコピー)。

1-4 図、表、写真の作成と添付(その1)

- 以下のアプリケーションを利用して画像を制作する。別のアプリケーションからのコピーandペーストでは非常にクオリティの低い画像になってしまう。
- 使用するアプリケーション名とダウンロード先: PRTGRAPH
<http://www.vector.co.jp/soft/winnt/hardware/se437744.html>
- ※基本的にシェアウェアですが、JPEG形式に限り、著者個々が使用する場合にはフリーでの利用が可能です。
- ※各サイトおよびフリーソフトの利用・登録・ダウンロードにつきましては、各サイトの注意事項や規約をよくお読みになり、あくまで自己責任にて利用・登録・ダウンロードをされますようお願い致します。
- ※インストールには管理者権限が必要です。
- このアプリケーションは「バーチャルプリンター」と呼ばれるもので、プリント命令をアプリケーションから受けてそれを紙ではなく画像に出力します。
- インストールすると、プリンタとFAXの中に「PRTGRAPH virtual printer」が追加され、それをプリンターとして選択して印刷すると、最大1,200dpiの解像度を持つjpgファイルを出力することができます。

(JSCE手引きのコ

ピー)

1-4 図、表、写真の作成と添付(その2)

- なお、PhotoshopなどのPDFを読み込むことのできる画像処理ソフトをお持ちの方、あるいはacrobat本体をお持ちの方は、EXCELやwordで作った表やグラフ、図などについて、以下の方法で高解像度の出力を得ることができます。
- ※作成画像の仕様は以降に説明がありますので、仕様に従ってjpgファイルを作成してください。
- **Photoshopなどの画像処理ソフトの場合:**
 - Excelやwordの表、グラフなどをPDF出力する。
 - Photoshopで読み込む。その際900DPI以上とする。
 - Photoshop上でトリミングする。
 - JPG形式で保存する。
 - 編集中の組版用wordファイルに貼り付ける。
- **acrobatの場合:**
 - Excelやwordの表をPDF出力する。
 - acrobatで読み込む。
 - JPG形式で保存する。
 - 画像ソフトでトリミングする。
 - 編集中の組版用wordファイルに貼り付ける。

(JSCE手引きのコピー)

1-4-2 半角、全角の設定 (PRTGRAPH printerの設定)

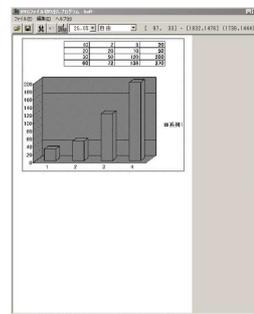
- 上記項目(1-4-1)においてダウンロードしたPRTGRAPHというソフトは既存の印刷可能な台紙しか利用できないため、**JSCE半段用台紙とJSCE全段用台紙をPCに設定する必要**がある。以下、設定方法を記す。
 - コントロールパネルから「プリンタとFAX」を開き、ファイルメニューから「サーバーのプロパティ」を開く。
※Windows7の場合はスタートメニューから「デバイスとプリンター」を開き、登録されているプリンターをクリック(どれでもOK)すると、メニューバーに「プリントサーバーのプロパティ」が表示されるので、それを開く。
※用紙の設定には管理者権限が必要とのこと。
真ん中の用紙名のところに「JSCE半段用台紙」と入れて、左下の紙サイズを幅8.1cm、高さ23.5cmとして[用紙の保存]か[OK]ボタンを押す。同様に「JSCE全段用台紙」も作成する。
JSCE半段用台紙 幅8.1cm、高さ23.5cm
JSCE全段用台紙 幅16.8cm、高さ23.5cm
- 上記で画像作成の準備は完了。アプリケーションから「PRTGRAPH virtual printer」で半段掲載であればJSCE半段用台紙、全段掲載であればJSCE全段用台紙を使用して印刷を行なうと画像が作成される。出力解像度は600dpiと設定、用紙位置は縦、可能な限り左右一杯に印刷されるようにアプリケーションの印刷設定を調整すること。
画像はデフォルトではマイドキュメントに保存される。
連続で作成しても枝番がついて作成されるので、前のものが消えることはない。

https://jsce.jp/modules/pico01/images/print_server_pro.jpg

https://jsce.jp/modules/pico01/images/prtgraph_pro.jpg

1-3 トリミング

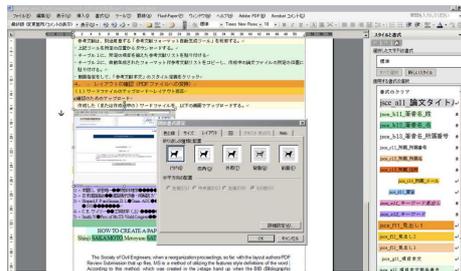
- 最後に出力された画像を画像系ソフト(buff)を使用してトリミングを行う。
トリミング位置は任意。
- 余白を多くするとその分、文章と揃わなくなる(文章に対して小さく表示される)ので、左右の空きと同じくらいに下(上)をトリミングする必要あり。完成した画像のプロパティで縦横のサイズを確認すること。
半段の場合は 縦÷横 < 2.90
全段の場合は 縦÷横 < 1.39
上記の条件を満たしていない場合はページ内に表示できない。
- 画像処理アプリケーションが無い場合は以下のソフトをダウンロードして使用する。
ソフト名 : buff
ダウンロード先 :
<http://www.vector.co.jp/soft/win95/art/se276932.html>



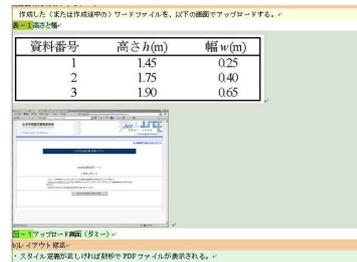
https://jsce.jp/modules/pico01/images/tri_soft.jpg

1-4-4 図、表、写真の添付と行内設定

- 図表写真はWordに貼り付けるときに「図の書式設定」でレイアウトを「行内」に設定する。
- 図表写真の前後は必ず改行して表の場合には直前にキャプション行、図写真の場合には直後にキャプション行が来るようにする。
注)本文との間やキャプション行との間に空行を作らないように注意。またWord上でトリミングや変倍などの処理をしても全て無効なので、必ず上記方法による画像作成を行う。



https://jjsce.jp/modules/pico01/images/zu_dialog2.jpg



<https://jjsce.jp/modules/pico01/images/zuhyo.jpg>

1-5 数式の作成と添付

- 数式はWordの数式エディターで作成しなければならない。
注)それ以外の方法で製作しても無効となる。各式は1行1オブジェクトで作成し、式番号は式オブジェクトの直後にベタ付けで打つこと。スタイルはjsce_g11_項目本文を設定してください。(式用のスタイルは存在しない)
式のセンター合わせや式番号の右寄せは自動的に行なわれるので、レイアウト指定は不要。

・ 図表キャプションは本文行で貼り付け、キャプション番号とキャプション本文をE
・ 図表本体は行内貼り付けし、「全段」か「半段」かを選択してスタイル定義する。
または半段=2段組の一段分のうちのどちらかを選ぶ。+

数式のスタイル定義+

数式はかならず数式エディターで作成する(本文中に含まれる場合でも同様)+

$$G = \sum_{n=0}^{\infty} b_n(r) (1a)^{n+1}$$
$$b_n = \frac{1}{\sin 2\theta} (1b)^{n+1}$$

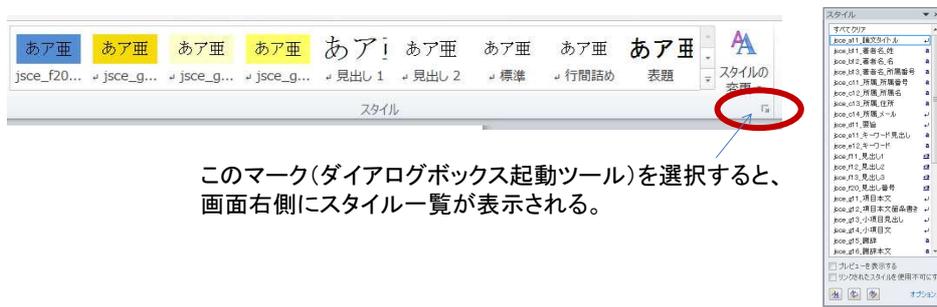
+

参考文献のスタイル定義+

<https://jjsce.jp/modules/pico01/images/shiki.jpg>

2-1 専用スタイルメニューの表示

- 「手引き」準拠のレイアウトを作成するための専用スタイルの一覧を表示させる。
 - Word2003の場合：
[書式]メニューの[スタイルと書式]を選ぶと右側にスタイル一覧が表示される。
 - Word2007の場合：
[ホーム]メニューの中にある「スタイルウインドウ」の右下の「小さなアイコン」(ダイアログボックス起動ツール)をクリックすると右側にスタイル一覧が表示される。



2-2 専用スタイルの指定

- 2-1でスタイル付けを行なう準備が完了。スタイル一覧表 (https://jsce.jp/modules/pico01/index.php?content_id=5#s1) に従いタイトルから順番にスタイルの設定を行う。
- 文章および文字の該当する箇所を選択しスタイル名をクリックする。
- 選択されたスタイルごとに、背景に固有の色が付き、対応するスタイルの体裁が適用される。
- 論文中の全ての要素にスタイルが付く。設定後は全てに色付き、白いところは余白のみになる。(jsce_b13_著者名_所属番号、jsce_c11_所属_所属番号は体裁上色が付かない)
- 設定を行うくスタイルは2種類あり、段落スタイルと文字スタイルとなる。
- 段落スタイルは文章全体に適用し、文字スタイルは文字単位での適用になる。
注)2重指定の解除方法：
一度指定したスタイルを取りやめてもう一度指定する場合、先のスタイルが段落スタイルであとのスタイルが文字スタイルだった場合は2重にスタイルが設定されてしまう。これを避けるために、再指定する場合はスタイル一覧の一番上にある「書式のクリア」で一度スタイルをはずしてからもう一度指定すること。

2-3 参考文献の指定

- 参考文献は参考文献制作ツールを利用しての作成が勧められている。

注意点)

- 従来通りに作成する場合は、1文献の途中で改行をはさまず必ず1センテンスとして末尾で改行すること。
- wordの番号付き書式は解除してからスタイルをつけること。
- 先頭の番号はスタイルで自動的に発生するので、番号はつけないこと。

https://jisce.jp/modules/pico01/index.php?content_id=9