

医療情報学連合大会での Word テンプレートを使った論文投稿のこつ

当マニュアルは、日本医療情報学会 電子投稿システムのログインページからダウンロードできる『投稿者用の論文投稿マニュアル』に記載しきれない Word テンプレート使用に関する「こつ」をまとめたものです。お役立て頂ける様、下記の章立てにて構成されていますので、ご参考となりましたら幸いです。

1. 事前準備
2. 「Word テンプレート」の利用開始に際しての事前準備
3. 「Word テンプレート」使用時の手順
4. まとめ
5. 文章チェックから投稿完了まで

謝辞

本編の作成にあたりましては、学会理事会を始めとすご利用者様方よりの数多くの情報のご提供に基づいております。ありがとうございました。

1. 事前準備

◇Norton や McAfee などのウイルス対策ソフトは一時的に自動プロテクトを切っておくほうが良いでしょう。(※場合によっては危険なファイルと認識されて削除されてしまいます)

1) 詳細抄録用「Word テンプレート」のダウンロードと展開（解凍）ならびにセットアップ

- a) ダウンロード： wordtepmlate_aki.zip を投稿システムからダウンロードします。
- b) 展開（解凍）： このファイルを展開（解凍）します。
- c) セットアップ： 展開ファイルのフォルダー内にある、setup.exe を実行します。
(必要なファイルが自動的にインストールされます)

以上で、ソフトウェアの準備は完了です。

2. 「Word テンプレート」の利用開始に際しての事前準備

◇テンプレートを利用論文作成画の前に、以下の準備をしておくともスムーズです。

1) 論文の下書きを作成しておく（但し、投稿は日本語であること）

下書きが出来ていない場合はお好みのワードプロセッサやテキストエディタで作成する。

2段組などできあがりの体裁は気にする必要はありません。

タイトル、著者、所属、キーワード、抄録は下書きに書かなくてもかまいません。

- a) 最初に和文タイトルを書き、改行します。
- b) 英文タイトルを書きます。スペースやハイフンなども半角にしてください。
記号が必要な場合も半角の記号を使います。入力したら改行します。
- c) 著者の所属を書きます。
- d) 発表者（筆頭著者）を最初に書きましょう。
 - 1行目 日本語の所属
 - 2行目 英語の所属
 - 3行目 郵便番号（〒マーク不要。半角数字。ハイフンはあってもなくてもOK)
 - 4行目 日本語住所
 - 5行目 英語住所を入れます。
- e) 共著者の所属を入れます。（発表者と違う場合だけ）
入れる項目は発表者と同じで5行になります。（これを必要な数だけ繰り返します）

f) e)まで終わったら氏名を書きます。

1人ずつ書きます。漢字の名前がない場合は漢字のところも英文で書いてかまいません。

しかしその場合も英文名を省略しないでください。

1行目 漢字氏名

2行目 ひらがなよみ

3行目 英文氏名 (YAMAMOTO Taro) の様に、

「姓」を大文字ばかりで先に書き、「名」は最初だけ大文字で書きます。これを著者の数だけ繰り返します。

g) キーワードを書きます。連合大会論文ではキーワードは日本語と英語のペアになります。

1行目 日本語キーワード

2行目 英語キーワード

これをキーワードの数だけ繰り返します。普通は5つ以内にしておいてください。

h) 抄録を書きます。どこか別を書いてある場合はコピペしてください。

日本語抄録 (800字以内)

英語抄録 (200語以内)

i) ここまで書いたら下書きから論文本体をコピペします。

後で章のタイトルや項のタイトルがわかれば、体裁は気にする必要はありません。

j) 最後に参考文献を書きます。[(1)を参照]

1行目 著者 (複数ある場合「、」または「,」で区切ってください)

2行目 タイトル

3行目 雑誌名 ページ 年号など 書き方は読んで判れば自由です。

これを参考文献の数だけ繰り返します。

さてここまでできたらこのテキストファイルを保存しておきましょう。

2) 図や表

図や表は png か jpeg 形式で作成し、一つずつ別ファイルに保存しておきます。

▽パワーポイントで作る場合

1ページに一つの図または表にして完成する。

完成したら、パワーポイントのエクスポート機能で png か jpeg の図として保存します。

▽整形(編集)を繰り返す際の注意

jpeg は編集を繰り返す度に品質が落ちます。

整形を繰り返す場合は図の形式は、『png』を使うほうが良いです。

▽余白の調整

余白が大きすぎるなど編集の必要がある場合は『paint』などで整形してください。

3. 「Word テンプレート」使用時の手順

◇JAMITempAddin.dotx をダブルクリックする。

Word の画面が開き、右側にドキュメントアクションのボタン類が並んでいます。

一見ワードのファイルに見えるが、これは入力された論文を XML 形式に変換するツールです。

注意！このテンプレートは、通常のワードのように編集するとトラブルが起きます。

★テンプレート使用時の手順

1) 文章のプロパティ

プロパティ（タイトル、著者所属、氏名、キーワード、抄録）を入力するためのパネルが開きますので、先ほど保存したテキストファイルを開き、該当する項目をコピーで入力してください。全て入力し、OK ボタンを押すと、左側のワード文書画面が変化します。

注意！間違っている場合は、直接編集しないで、「文書プロパティ」の入力戻って編集しましょう。

2) 本文の入力

- ・テキストファイルから本文をすべてコピーします。
- ・そしてワードの画面の「ここに本文を入力してください。」のすぐ後ろをクリックしカーソルが点滅していることを確かめてペーストします。ベタうちの本文が貼り付けられます。
- ・先ず最初の「ここに本文を入力してください。」を消しましょう。
- ・次に最初の章のタイトル、たとえば「はじめに」ですね、を選択してカットします。
- ・次に一行目の太字になっている「ここに章タイトルを入力してください」のどこでもかまいませんが途中にペーストします。その後、太字の余分な文字を消します。
- ・本文最初に、余分なスペースは改行があれば消します。

注意！ 章・項区切り番号となる「1.」は消してはいけません。

- ・次の章のタイトルの行の最初にカーソルを移します。
- ・そこで右側のドキュメントアクションの中程にある「挿入」パネルの見出しが「章」になっていることを確認し、挿入ボタンを押します。
- ・「2.ここに章タイトルを入力してください [章のタイトル]」となって太字になりますので、「ここに章タイトルを入力してください」を消してください。

注意！ 章・項区切り番号となる「2.」は消してはいけません。

- ・これを最後まで繰り返します。項がある場合は見出しを「項」切替えて挿入します。
- ・また箇条書きもサポートしています。箇条書きにしたい部分を選択し、箇条書きの形式を決めて決定ボタンを押せば箇条書きになります。

3) 図（表）の入力

- ・図は、図を入れたい部分の行頭にカーソルを持っていき、挿入の「図表」をクリックします。
- ・番号とタイトルを入力し、予め作った図の保存フォルダーを参照して選択すれば図が挿入されます。
- ・図の大きさは、①半幅（800 ピクセル）と②全幅（1600 ピクセル）の2つがあります。

注意！ 全幅の図を入れる場合は、左側の欄の行頭で挿入してください。

注意！ 全幅を指定しても、ワードの画面上では半幅と同様に小さく表示されます。

これは最終的には指定幅の全幅になりますので安心してください。

4) 参考文献の入力

- ・入力は、右側ドキュメントアクションパネルの上方の「設定」の「参考文献一覧」をクリックして、すべての参考文献を入力します。

注意！ 左側のワード文書画面で書くものではありません。

入力が全て終わったら、左側のワード文書画面の本文の次に表形式で表示されます。

注意！ ここでは表形式になっていることを気にする必要はありません。
(最終的には普通の論文の参考文献のように整形されます)

- ・次に本文の、参考文献を引用している場所にカーソルを移します。
- ・ドキュメントアクション中程の「挿入」の「参考文献」ボタンを押します。
- ・参考文献のリストが表示されますので、引用したい参考文献を選んでください。
- ・その部分に ¹⁾ のように引用番号が挿入されます。
- ・元のテキスト内に、¹⁾ のような引用番号が残っている場合は、二重に表示されてしまいますので、削除しておいてください。

★これで一通りの作業は終わりです。

4. まとめ

- ・左側のワード文書画面はあくまでも XML に変換するためのツールです。
- ・この通りのレイアウトの論文になるわけではありません。
- ・最終的なレイアウトの確認は、投稿システムに投稿したあとに出力される PDF で確認します。

注意！ 最終的なレイアウトの確認は、投稿システムに投稿したあとに出力される PDF で確認します。

5. 文章チェックから投稿完了まで

1) 文章チェック (Word テンプレート)

- ・ドキュメントアクション画面の下部の「文書チェック」ボタンを押します。
- ・エラーが出たら、指示に従って修正してください。
- ・エラーの意味がわからない場合は遠慮無く、大会事務局宛てメールで質問してください。

2) 投稿用ファイル出力 (Word テンプレート)

- ・エラー無くチェックが終わったら、次にその下の「投稿用ファイル出力」をクリックします。
- ・途中でワードファイルの保存を聞いてきた場合は、判り易い名前をつけて保存してください。
- ・zip ファイルの保存 (これが投稿用ファイルです) についても聞いてきますので、名前をつけて保存してください。

注意！ zip ファイルの保存についても聞いてきたものが、投稿用ファイルの本体です。

3) 投稿システムでの最終確認

- ・投稿システムにログインして、投稿します。[投稿用 zip ファイル]
- ・PDF ファイルが出力されますので、確認してください。[これが論文集に掲載されます]

注意！ 出力され PDF ファイルに問題があれば、先ほど保存したワードファイルで修正します。

- ・修正後に、投稿用ファイルを改めて作り直して、修正投稿します。
- ・締め切りまでは、何度でも修正投稿できます。