|  |  |
| --- | --- |
| 解説 | 題目 (MSゴシック, 24ポイント)[[1]](#footnote-1)\* |
| ― 必要ならば副題 (MS明朝，16ポイント) ― |
|  | 著者名，第２著者（所属１）[[2]](#footnote-2)\*\*，第３著者（所属２）[[3]](#footnote-3)++ |
|  |  |

# はじめに

本ドキュメントは，Microsoft Word を用いて日本音響学会誌における「解説」の原稿を執筆される方のために，書式を示すものです．本ドキュメントを一通り読まれたならば，上部の題目の部分だけを残して本文を消去し，「名前をつけて保存」した後で，解説の原稿を執筆いただくのが簡単かと思います．

本ドキュメントは，Word2000を用いて作りました．（Word97で開いた場合には，図・表の説明文が思わぬ位置に飛ぶという不具合があることを確認しました．）

# 書式について

## 全体の書式

本ドキュメントは，用紙をA4縦置としてプリントアウトし，それをB5に縮小すると印刷イメージに近くなるようにしてあります．

本文は，片段22文字の２段組みです．また１ページあたり44行になっています．フォントはMS明朝11 ptを使用しています．

## 題目および脚注の書式

解説の題目については，本ページの上部の表中の文字列を，所望の文字列に変更することにより作成してください．題目と著者には，それぞれの英語訳をWordの「脚注」機能によりつけてください．

なお，上部の表の全体がWordの「レイアウト枠」に囲まれています．これにより，脚注が片段に納まるようになっています（レイアウト枠で囲まない段抜きの表の中で脚注を挿入すると，出力される脚注も段抜きになってしまいます）．

**図1**　図の例

## セクションとサブセクションの書式

セクションの題目（例：2. 書式について）とサブセクションの題目（例：2.1 全体の書式）には，それぞれ「見出し１」と「見出し２」のスタイルが割り当ててあります．スタイルを適用すると，ディスプレイ上は行の左側余白に・印がつきますが，これは印刷されません．なお，この雛型では，サブサブセクションに相当する「見出し３」までを用意してあります．

スタイルを適用するためには，まずタイトルやサブタイトルの文字列を普通に書きます（章・節の番号は，自動的につけられるので不要です）．その文字列をマウス操作により範囲指定した後，ツールバー「書式」→「スタイル」→「見出し１」→「設定」という操作を行います．（あるいは，「書式設定ツールバー」が表示されている場合には，対象文字列を範囲指定してから，ツールバーの左端のウィンドウから選択できます．）

# 図や表の挿入

本文中に図を挿入する場合の例を**図1**に示します．図の説明文は，ツールバー「挿入」→「テキストボックス」→「横書き」で書きました．（なお，このセクションは，「解説」の書式設定というよりは，Wordの使い方に関することが書かれています．それゆえ，普段からWordを使い慣れている方は，このセクションは読み飛ばしてくださるようお願いいたします）．

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 刺激音番号 | 録　音　場　所 | *LA*eq (dB) | 継続時間 (ms) |
| 1 | 片側２車線の国道（路肩から3 m） | 56.3 | 365 |
| 2 | 大きな滝（約３０ m） | 33.8 | 1224 |
| 3 | コンサートホール（席数：６００）の客席最前列 | 84.3 | 553 |
| 4 | 海を見下ろす崖の上 | 43.8 | 33 |
|  |  |  |  |

図や説明文の位置を正確に指定することは，その図やテキストボックスを選択してから右クリックし，現れたショートカットメニューで「～の書式設定」コマンドを指定→「レイアウト」→「詳細設定」→「配置」の中で配置基準と距離を指定することによりにより可能です．例えば，図１はページの下部に配置しようと考えたので，キャプションが必ずページの一番下に配置されることになります．そこで，「テキストボックスの書式指定」を上述の手順で行い，「配置」のうち縦書きの部分を配置：「下」，基準：「余白」に設定しました．（Word97では，このような配置が設定できないので，本ドキュメントをWord97で開くと説明文が思わぬ位置に飛んでしまいます．）説明文を固定した後に，図を適当な位置にマウスを使って移動しました．

表１　段抜きにした大きな表の例

表についても，同様な手順で挿入・場所決めをすることが可能です．**表1**は，段抜きにせざるを得ないような大きな表の例です．なお，表と本文との間に適当なスペースを空けるための簡単な方法は，表１のごとく表の下に空の行を追加しておくことです．

以上は，Wordのドキュメントに図・表と説明文を挿入する方法の一例を示しました．他にもWordでは，テキストボックスやレイアウト枠の中に，図・表と説明文をまとめて入れることができます．また，図表番号を本文から参照できるようにつけることもできますが，これらの手順については，参考文献[[4]](#endnote-1)1)に譲ることといたします．

# おわりに

本ドキュメントでは，日本音響学会誌の「解説」をMicrosoft Wordを利用して執筆される方のために，書式の雛型を示しました．ただし，本書式は，あくまで刷り上り原稿の目安を与えるものであり，実際には印刷業者が版組みをするために，できあがりを完全に予想するものでないことをご了承ください．

この雛型について，改良すべき点やご要望などがあれば，今後の参考にさせていただきたいので，著者までご連絡くださるようお願いいたします．なお，著者は本ドキュメントの利用により生じた如何なる不都合に対しても責任を負うものではありません．

1. \* Title of the article. – Subtitle will be here – [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* Kenji Ozawa, The Second Author (Faculty of Engineering, Yamanashi University, Kofu 400-8511) ozawa@media.yamanashi.ac.jp [↑](#footnote-ref-2)
3. ++ The Third Author (Affiliation) [↑](#footnote-ref-3)
4. **参考文献**

[1]例えば，西上原裕明, ポイント図解＋徹底解説 Word2000 実践テクニック (技術評論社, 東京, 1999). [↑](#endnote-ref-1)