

2011 原稿記入・書き方

1) 基本的記入方法を説明いたします。

1 ページ 2 段組 横書き

文字の大きさ：10 ポイント

用紙：A4 サイズ 字体：MS 明朝体

不明な点は

〒524-8524 守山市守山 5 丁目 4-30

滋賀県立成人病センター リハビリテーション科 野洲達史

TEL.077-582-5031 FAX 077-582-5426

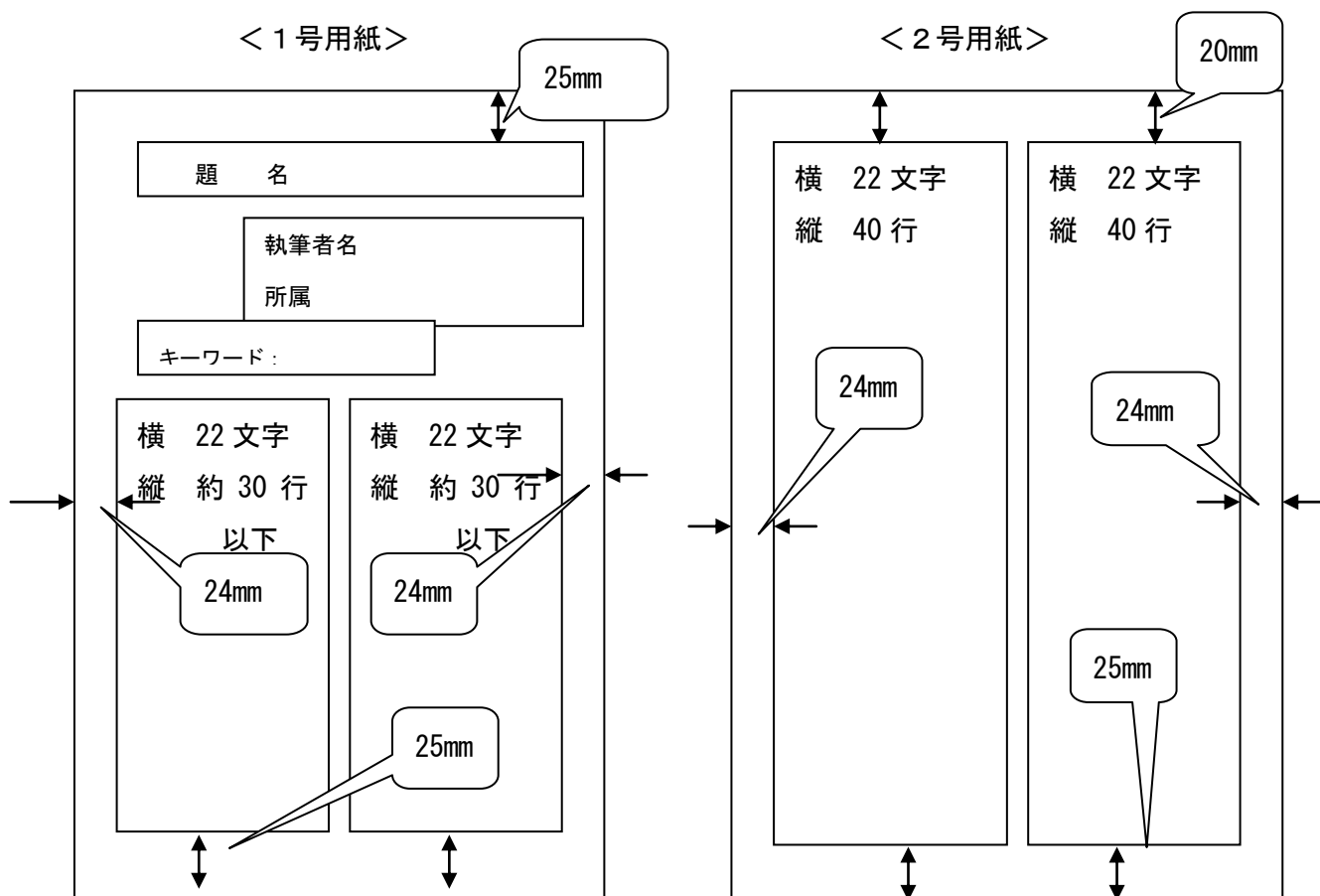
e-mail: ptshigagj@yahoo.co.jp

(件名に必ず学術誌湖都と入れてください)

2) 一段組みにつき

文字数：横 22 文字 縦 40 行

- ・ 1号用紙の上部は 25mm 余白 (2号用紙は 20mm 余白), 下部は 25mm, 左右は各 24mm 余白, この中に 2 段組で記述してください。
- ・ 図・表・写真を組み込む場合は, 上下左右の余白は上記どおりですが, 段組を無視しても結構です。
- ・ 図・表・写真は JPEG, GIF, Excel, PowerPoint でお願い致します。写真は印刷時, 白黒プリントとなりますのでご注意ください。なるべく鮮明な画像でお願い致します。写真, 図は表題を下に, 表は表題を上にお付け下さい。
- ・ 1号用紙には「題名」後、1行空けて「執筆者名及び共同執筆者名 (名前と名前の間はスペース2つ空ける)」執筆者名のすぐ下の行に所属(どの執筆者がどの所属か分かるように番号をつけて対応させる)を記入する。題名は 16 ポイント, 執筆者及び共同執筆者は 12 ポイントで記入してください。
- ・ キーワードを 3 つ記入下さい。キーワード間は「・」を入れて下さい。
- ・ 筆頭執筆者は○等の印をつけて下さい。
- ・ 1号用紙, 本文は約 30 行であるが, 「題名」「執筆者及び共同執筆者名」「執筆者の所属」「キーワード」の行数により 30 行以下になっても構いません。なお, この段組なし欄はワードで「図形描画」→オートシェイプ」の口の機能を使うと簡単です。・



3) Word 2003 を使用する場合

次の設定がほぼこの基準に合致いたします。

「Word 2003」での方法

ワードを起動して「ファイル」－「ページ設定」から {余白} のタブで

上 : 20mm
下 : 25mm
左 : 24mm
右 : 24mm
を指定

上記 {文字数と行数} のタブでの設定は下記参照

「題名」「執筆者名」「キーワード」等はワードの[オートシェイプ]のテキスト機能を使うと手軽です。

文字数は 22 字にして下さい

ここを
チェック

指定する (S)

行数は 40
を指定

段数は 2 を
指定

フォントは MS
明朝体