

会員活動報告集 原稿作成までのご説明

下書き～投稿まで (Word)

内容や書き方については、支部主催の“書き方説明会”や理論研修会の機会にご相談ください。
ここでは、実際に投稿いただくまでの原稿の仕上げ方をご説明します。

下書きは『MS 明朝 10p』で入力してください。

(本文の基本書式です。後の調整が少なくて済みます。)

ある程度資料が揃い、そろそろ文書にしてみようという段階にきましたら・・・

★下書き原稿を利用する方法★

関東支部ホームページ 「会員のページ」 ⇒ 「活動レポート」

下書き原稿.doc

をダウンロード ※ 右クリックで「保存する」を選択してからご利用ください。

ご自身の原稿を入力していきます。

(下書きをされた方は、大見出し、中見出し、小見出しのあとに本文をコピーし貼り付けると簡単に作業が進みます。その際、大見出し、中見出し、小見出し、本文には、それぞれのフォントが設定されていますので、ご注意ください。)

メール添付

で支部へ送信

○ 送信先電子メールアドレス : jtaakanto@cotton.ocn.ne.jp

○ 件名 : 「第11集:氏名ー1」

- ・「第10集 コロン 氏名 ハイフン 通し番号」と入力してください
- ・誤字や添付漏れなどで再送する場合は、必ず通し番号を更新してください。

例) 第11集:鈴木桜子ー1

↓ 送信後にファイル添付漏れなどに気づいた場合など

第11集:鈴木桜子ー2

★ 参考 ★

本資料の3枚目にWord文書の印刷「ページ設定」の設定条件を添付しますので、ご自身で文書作成なされる場合は、この内容を参照してレイアウト調整を行なって原稿を完成させてください。

出来上がりましたら、上記アドレス、件名で、添付ファイルとして送信してください。

<印刷のページ設定>

「文字数と行数」の設定条件

ページ設定

文字数と行数 余白 用紙 その他

文字方向
方向: 横書き(Z)
 縦書き(Y)

段数(C): 2

文字数と行数の指定
 標準の文字数を使う(N) 文字数と行数を指定する(H)
 行数だけを指定する(Q) 原稿用紙の設定にする(X)

文字数
文字数(E): 24 (1-24) 字送り(D): 9.45 pt
 標準の字送りを使用する(A)

行数
行数(R): 50 (1-50) 行送り(T): 14.55 p

プレビュー

設定対象(Y): このセクション

既定に設定(D) OK キャンセル

「余白」の設定条件

ページ設定

文字数と行数 余白 用紙 その他

余白
上(T): 25 mm 下(B): 25 mm
左(L): 21 mm 右(R): 21 mm
とししろ(G): 0 mm とししろの位置(U): 左

印刷の向き
 縦(P) 横(S)

複数ページの印刷設定
印刷の形式(M): 標準

プレビュー

設定対象(Y): このセクション

既定に設定(D) OK キャンセル

「用紙」の設定条件

ページ設定

文字数と行数 余白 用紙 その他

用紙サイズ(R):
A4
幅(W): 210 mm
高さ(E): 297 mm

用紙トレイ
1 ページ目(F):
既定値 (自動選択)
自動選択
トレイ 1
手差し
2 ページ目以降(O):
既定値 (自動選択)
自動選択
トレイ 1
手差し

プレビュー

設定対象(Y): 文書全体

印刷オプション(T)...

既定に設定(D) OK キャンセル

「その他」の設定条件

ページ設定

文字数と行数 余白 用紙 その他

セクション
セクションの開始位置(R): 現在の位置から開始
 文末脚注を印刷しない(L)

ヘッダーとフッター
 奇数/偶数ページ別指定(O)
 先頭ページのみ別指定(P)

用紙の端からの距離: ヘッダー(H): 15 mm
フッター(F): 5 mm

ページ
垂直方向の配置(V): 上寄せ

プレビュー

設定対象(Y): このセクション

行番号(N) 罫線(B)...

既定に設定(D) OK キャンセル