

ファイル形式と要旨の作成について

ファイル形式	Word (作成時の推奨)	<p>フォントは下記「フォント」のものをできるだけ使用してください。</p> <p>【注意】Wordで作成し、PDFに変換する場合】PDFへ出力後、レイアウトのずれ、文字化けがないか、画像がつぶれていないか等を必ず確認してください。</p>			
	PDF (提出時の形式)	<p>Google formで提出する形式はPDFです。</p> <p>(下記の「PDF作成上の注意」を参照)</p>			
サイズ	A4版 縦				
マージン	上、下25mm, 左、右20mmの余白をとる				
フォント (推奨)	MS明朝	<p>プロポーショナルフォント（例：MSP明朝、MSPゴシック）は避けてください。</p> <p>文字化けする可能性があります。</p>			
	MSゴシック				
	Times New Roman				
文字サイズ	<p>題目 : 14ポイント</p>				
	<p>分野名、著者名 : 12ポイント</p>				
	<p>本文 : 10ポイント</p>				
書式	<p>題目、分野名、著者名、本文の順で記載してください。</p> <p>図・写真などは本文ページ内に組み込んでください。</p>				
PDF作成上の注意	<ul style="list-style-type: none"> PDFファイルの作成は、Adobe社のAcrobatやPageMakerに添付されているDistillerで行ってください。 TeX出力のdvi形式からPDFファイルを作成可能なdvipdfmを使用する方法もあります。使用フォントを必ず埋め込んで下さい。文字化けの主な原因となります。 <p>画像を含む場合は300dpi以上でファイルを作成してください。</p>				
画像作成時の解像度について (推奨)	<p>スキャナの場合 (原稿を等倍で印刷 するとして)</p>	種類	スキャナモード	解像度	ファイル保存形式
		カラー写真	RGB	200dpi以上	JPEG
		白黒写真	グレイスケール	200dpi以上	JPEG
		白黒図形	モノクロ2値	400dpi以上	BMP
	デジカメの場合	画素数:200万画素以上、ファイル保存形式はJPEGで保存			
その他	<ul style="list-style-type: none"> Excelで作成したグラフや表を貼りつけた場合、地紋や網は、PDFでの出力時に適宜置き換わります。(表の線種は一番細いものや飾り罫を指定すると、出力されません。) Excelに限らず、グラフや図形については、埋め込んだ記号・文字などが、転倒、ズレ、化けなどを起こしイメージどおりに行かないことがあります。必ずPDF出力後に確認してください 				