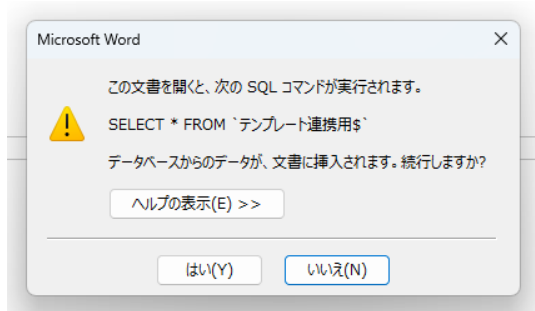


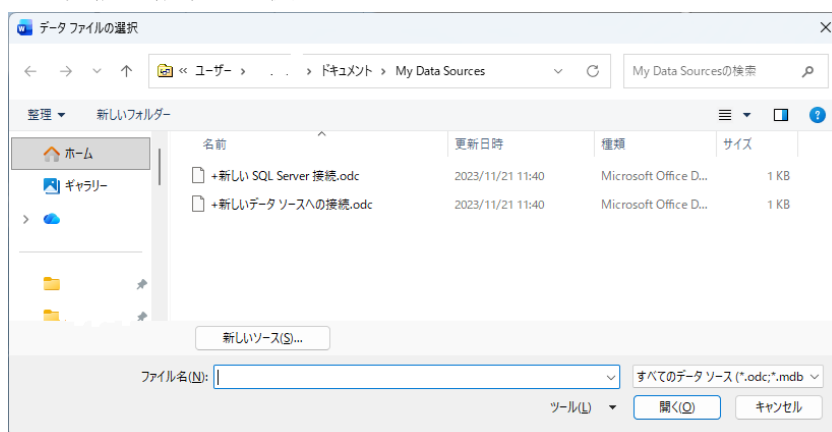
原稿テンプレート（自動入力用）の使用方法について

森林利用学会誌編集部

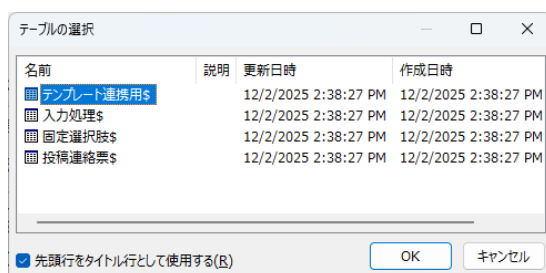
- ①この機能を利用するために、まずは投稿連絡票の1シート目「投稿連絡票」の項目を埋めてください。その後、保存してファイルを閉じてください。
- ②原稿テンプレート（自動入力用）を開いてください。ダウンロード時のファイル名はfile20.docx になっています。
- ③Word のダイアログが開くので、「はい」を選択してください。



※データファイルの選択を参照するためのウインドウが現れたら、保存先のディレクトリから投稿連絡票を選択してください。

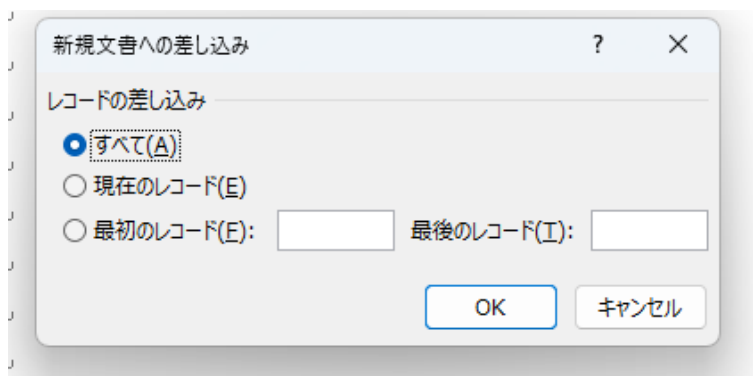


※※テーブルの選択ウインドウが出るので、テンプレート連携用\$を選択して OK を押してください。



④原稿テンプレート（自動入力用）が開いたら、Word の上部タブ「差し込み文書」より、「完了と差し込み」>「個々のドキュメントの編集」へと進んでください。

⑤ウインドウが開くので、すべてにチェックが入った状態で OK を選択してください。



⑥出力結果（デフォルトではファイル名「レター1.docx」が作成されます）を任意のファイル名で保存し、原稿の執筆を開始してください。

以上です。

Tips.

ファイルの保存ディレクトリの変更などにより③が表示されない場合、file20.docx を開いた後で、上部タブ「差し込み文書」>「宛先の選択」>「既存のリストを選択」と進むとデータファイルの選択ウインドウが開きます。以降の操作に変わりはありません。