

電子出版の流れ

濁川 和幸

主な手順

- ◆ 事前準備
- ◆ 文書受付方法
- ◆ PDF化作業
- ◆ 修正作業
- ◆ まとめ作業
- ◆ 発行作業

事前準備

- ◆テンプレートの用意
 - ◆JACoW, オリジナル
- ◆対象とする紙サイズ
 - ◆A4, US letter, 両方
- ◆使用言語
 - ◆日本語、英語
- ◆ページ数

事前準備 (国際会議)

- ◆インフォメーションの記述
 - ◆Webへの掲載
- ◆FTPサーバー
 - ◆Paper受付用
 - ◆PDFのテストサーバー
- ◆その他
 - ◆Paper ID, Keyword, etc..



テンプレート

- ◆ 受け付ける文書のエラーを少なくするために非常に重要である
 - ◆ 作業者の負担を少なくする
 - ◆ スタイルの使用, マクロの使用
- ◆ 受付可能な全ての形式に対してテンプレートは必要

文書の受付方法

- ◆ ファイルの種類
 - ◆ PDF, PS File, MS-Word, LaTeX 2e
 - ◆ 一太郎, EG-Word, PageMaker
- ◆ 国際会議
 - ◆ 事前受付: FTP, E-Mail?
 - ◆ 当日受付: FD, Zip, CD-R, etc..

PDF化と修正の作業 (フローチャート)



PDF化作業

- ◆PSファイルからのPDF化
- ◆ソースファイルから
 - ◆PSファイル作成 -> PDF化

修正作業

- ◆ 確認作業
 - ◆ フォント、余白、etc..
- ◆ 修正作業
 - ◆ ソースファイルの修正
 - ◆ PSファイルの修正
 - ◆ Tailor, PSファイルを直接
 - ◆ PDFファイルの修正
 - ◆ PitStop, Acrobat

修正作業の期間 (国際会議)

- ◆ 国際会議の会期中
 - ◆ 作者と直接対話が可能である
 - ◆ 特にエラー論文の作者
 - ◆ 作業要員の確保
 - ◆ 多数の論文を一定期間で作業を行なうにはそれなりの人数が必要

修正作業の必要な訳

- ◆ 英語版のAcrobat Readerで、日本語フォントなどの2バイトキャラクタフォントのあるPDFファイルを読むと、そのフォントがある場所から先の全文章がエラーで読めなくなる
- ◆ 図の見え方
- ◆ フォーマット

まとめ作業

- ◆ PDFファイルについて
 - ◆ サムネールの作成、しおりの作成
 - ◆ 一般情報の挿入
 - ◆ リンクの作成
 - ◆ フォームの作成
 - ◆ セキュリティの設定
 - ◆ ページ番号の挿入



まとめ作業 (国際会議)

- ◆ 目次の作成
- ◆ 索引の作成
- ◆ 写真ページの作成
- ◆ 参加者リストの作成
- ◆ 挨拶文、後書き

まとめ作業 (続き)

- ◆ 検索システム
 - ◆ コマーシャル製品の使用
 - ◆ Acrobatの機能を使用
 - ◆ 英語版のみ
 - ◆ 独自に作成

発行作業 (CD-ROM)

- ◆ CD-ROMのフォーマット決定
 - ◆ ISO9660, ハイブリッド
 - ◆ マスターCDの作成、確認
 - ◆ CD-ROMのデザイン
 - ◆ ケースの表紙
- ◆ マスターCD作成からCD-ROM完成までは時間がかかる

発行作業 (Web)

- ◆ 電子出版ページの作成
 - ◆ リンク作業



国際会議用CD-ROM (私見)

- ◆ 動画
 - ◆ MPEG1, Quick Time, PDF (Quick Time,AVI形式)
- ◆ 発表原稿
 - ◆ PPTファイル等
- ◆ DVD, メモリーカード, etc..

