

### 講演要旨作成要領

- 1) 文書ファイルは「Microsoft Word」もしくは「一太郎」形式とします。バージョンは問いません。  
ファイル名は必ず講演者名にして下さい(例:宇都宮太郎.doc)
- 2) 文書スタイルは、A4版縦置き、余白上下左右25mm、横書き、1行40字、1頁40行程度、文字サイズ10.5ポイント、文字フォントMS明朝体として下さい。
- 3) 講演者が複数の場合は、発表者氏名の左側に○印を付けてください。  
(例) □□県における天敵利用の現状  
(1行あける)  
○宇都宮太郎(△△試験場)・鬼怒川次郎(□□大学)  
(1行あける)  
□□県における天敵利用は、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- 4) 1講演につき1頁とします。 図表、写真(ただし白黒のみ)も挿入可能ですが、編集によってサイズが変更される場合があります。

### 講演用 PowerPoint ファイル作成上の注意

- 1) 講演にはPowerPoint2010がインストールされたパソコン(OS: Windows7)を使用します。
- 2) ファイルは新品のCD-Rに保存してください。書き込みの際、「追加書き込みをしない」もしくは「ディスクアットワンス」に設定して下さい。ファイル名は講演者名にして下さい(例:宇都宮太郎.ppt)。
- 3) CD-Rディスクを送付する前に、PowerPoint2010がインストールされたパソコンで講演ファイルの動作を確認されることをお勧めします。
- 4) ファイルサイズが大きすぎると、動作遅延やハングアップなどのトラブルの原因となります。  
PowerPoint上で画像の縮小・トリミングを行っても、ファイルサイズは小さくなりません。別途画像編集ソフトで縮小したものを貼り付けたり、不要なアニメーション設定を削除するなど調整して下さい。
- 5) 送付前に必ずウイルスチェックを行って下さい。

### 講演上の注意

- 1) 講演時間は1講演あたり12分(講演10分、質疑2分)を予定していますが、講演数によって多少増減する場合があります。
- 2) 座長は前の講演者に行ってください。ただし、シンポジウムならびに1日目と2日目の一般講演の最初の座長は事務局で対応します。