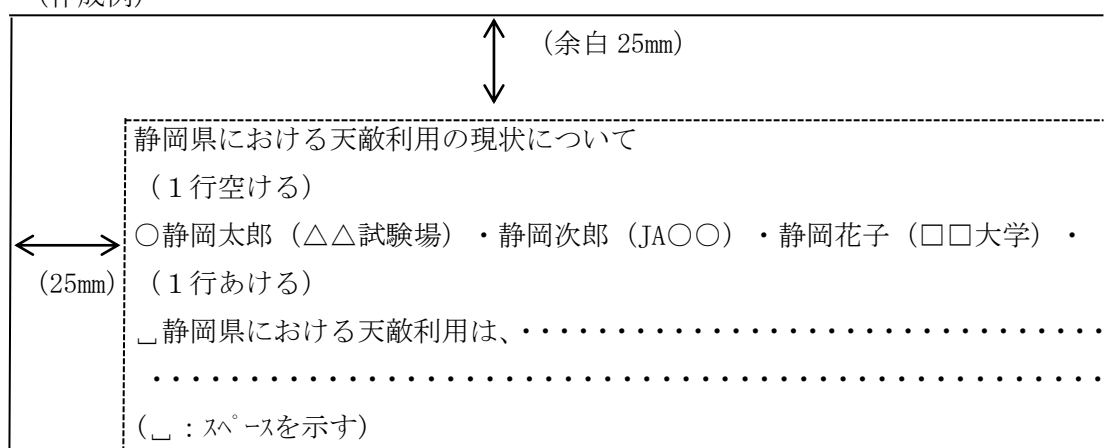


【講演要旨作成要領】

- 1) 文書ファイルは「Microsoft Word」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：静岡太郎.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。

(作成例)



- 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。

【講演用 PowerPoint ファイル作成上の注意】

- 1) 講演には PowerPoint2013 がインストールされたパソコン (OS: Windows8) 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：静岡太郎.pptx）。
- 3) CD-R ディスクを送付する前に、PowerPoint2013 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して下さい。
- 4) ファイルサイズが大き過ぎると、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のでご注意ください。
* 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画像の貼り付けや、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15分（講演12分、質疑3分）を予定しています。
- 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大会事務局で対応します。