

一般学術発表要旨作成マニュアル

1. 要旨ひな形（テンプレート）「PSJ_abstract.doc」を使用して、ページ設定は変更せず 1 ページ以内に収めてください。
2. 要旨ファイルには、本文（目的、方法、結果、考察等）のみを記載します。
3. タイトルや発表者情報は Web 登録情報より作成しますので、要旨の上部には記入しないでください。
4. フォントは標準の MS 明朝、あるいは MS P 明朝、Times New Roman などの明朝系フォントの 10.5 ポイントをお使いください。
5. 図表は JPEG などのビットマップ形式を用いて、1 ページに収まるよう縮小してください（後述する 2 つの注意点をご覧ください）。
6. 冊子では約 67% に縮小されて白黒印刷されますので、カラーやグレースケール、網掛け部は品質が低下します。
7. ファイルは Microsoft Word2003 形式で拡張子 (.doc) および、2007、2010、2013、2016 形式で拡張子 (.docx) を付けて保存してください。
8. PDF 形式のデータは受け付けません。PDF に変換しないでください。

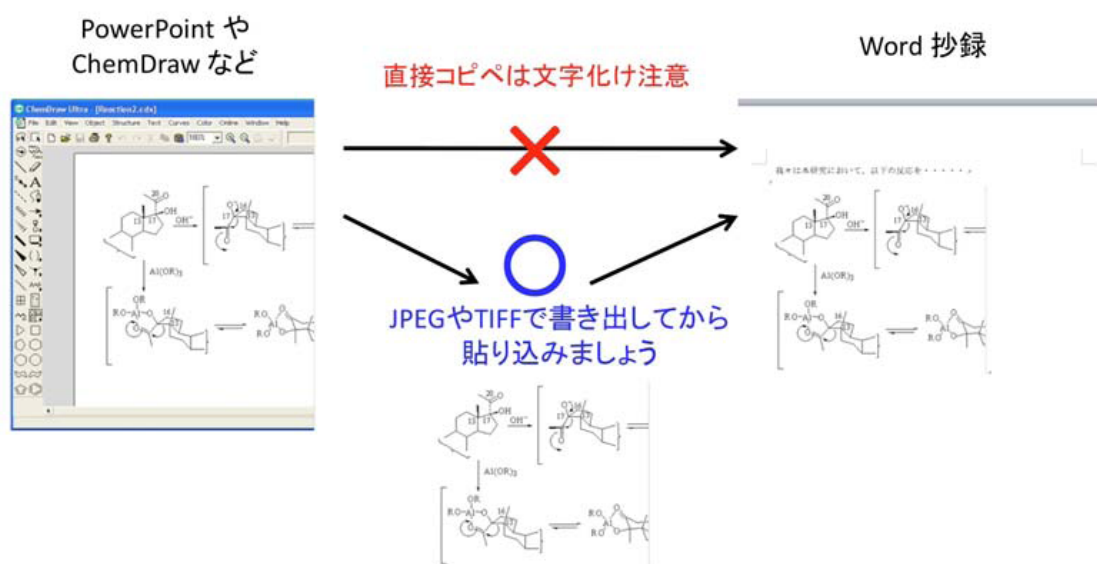
※ 実際のひな形の文字数は全角に換算しておよそ 35～36 文字×21 行で最大 735 文字程度まで記入できます。

＜図表を貼り込む方へ＞ 注意点1：ビットマップ形式をお使いください

過去の年会の抄録において、貼り込んだ図表で文字化けが起きているケースが散見されます。これは Word へ貼り込む際に、文字フォントをそのまま持ち込むようなファイル形式を使ったケースです。

例えば、PowerPoint や ChemDraw から直接コピー&ペーストする場合はそれに相当します。すべてのパソコンにインストールされている標準フォントだけで図が描かれている場合は問題が起きませんが、数式や記号などで特殊なフォントを使用していると、サーバ側の PDF 制作段階でのフォントの自動置換によって文字化けが起こります。

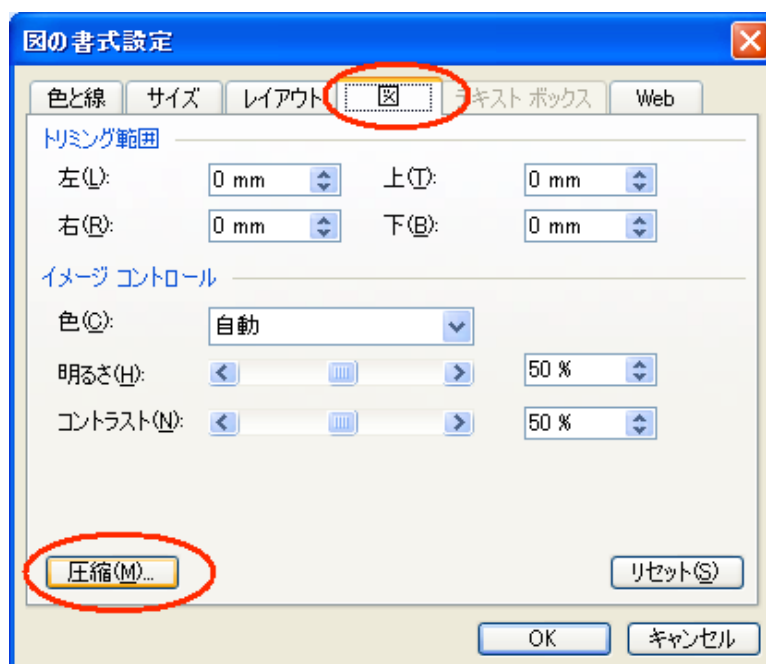
したがって、図表を正しく抄録へ貼り込むためには、お手数ですが必ず JPEG や TIFF などのビットマップ形式のファイルをいったん作っていただき、それを貼り込むようにしてください。



＜図表を貼り込む方へ＞ 注意点 2：ファイルサイズを小さくするには

図表はファイルサイズが大きく、単純に貼り込んでサイズを変更しただけでは無駄に大きなファイルとなり、アップロードや PDF 変換に失敗する原因になります。Windows の場合、貼り込んだ図表ファイルを圧縮することをお奨めします。なお、Max OS X の場合は、Word 外の画像ソフトウェアで解像度を 200dpi 程度に絞ってください。

1. 図表をダブルクリックして、下の「図の書式設定」をさせ、図タブから圧縮ボタンをクリックします。



2. 表示された「図の圧縮」ウィンドウにおいて、解像度を「印刷」、オプションを下記のように設定して、OK をクリックします。

