

「ランチョンセミナー 抄録テンプレート」

の使い方

ダウンロードした「ランチョンセミナー 抄録テンプレート」を開き、以下の項目を入力してください。

1. 「演題名」と表示されている文字を消して、登録する演題名を入力してください。
2. サブタイトルがあれば「サブタイトル」と表示されている文字を消して、登録するサブタイトルを入力してください。無ければ「サブタイトル」という文字を消してください。
3. 「発表者氏名」と表示されている文字を消して、発表者氏名を入力してください。
4. 「所属」と表示されている文字を消して、発表者の所属を入力してください。
5. 「抄録本文」と表示されている文字を消して、登録する抄録本文を入力してください。
6. 本文は 2 段組になっています。(24 文字×40 行×2 段=1,920 文字以内) (用紙サイズ: A4 縦)
7. 設定されているレイアウト、フォントタイプ、文字の大きさ等は絶対に変更しないでください。
【テンプレート設定】24 文字×40 行×2 段=1,920 文字以内、フォント MS 明朝、10.5 ポイント
8. 必要に応じて斜体文字・上下文字等を使用してください。
9. 必要に応じて図・表を好みの場所に挿入してください。図・表はモノクロ印刷を考慮して作成してください。
10. 図・表を挿入する場合、抄録本文のエリア内に収まるように文字数を調整してください。
11. 最後にファイル名を「6. 共催企業名・発表者氏名・演題名」と付けて保存してください。