

発表データのファイル形式と送信方法について

一般演題発表ファイルの最終保存形式を PDF でお願いいたします。以下の手順で、PDF 形式にして下さい。

注) 当学会利益相反については HP のトップ画面を参照ください。

一般演題ファイル作成方法

(1) PPT を新規で開きます

新しいプレゼンテーション、デザイン→ユーザー設定→スライドのサイズ→ワイド画面を選択します。

※原則として発表データにアニメーションや動画は使用できません。

(2) 表示メニューからノートにします

該当スライドにテキストをいれます。

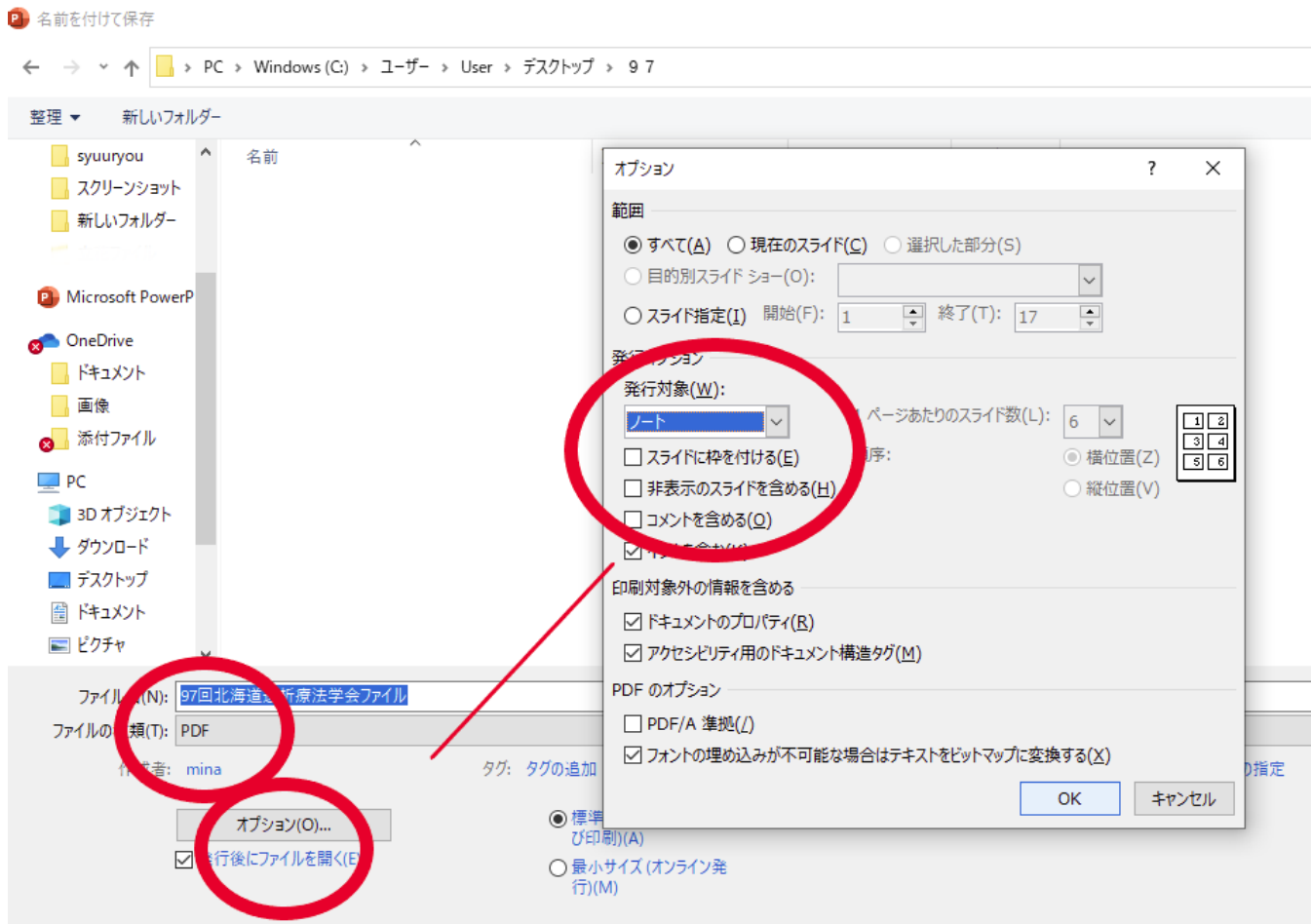


(3) すべてのスライドにテキストを入れ最終保存 します

ファイルメニューから、上書き保存または名前を付けて保存を選択し、保存先のディレクトリーを決めます。

(4) 保存方法

ファイル名を決め、ファイルの種類を「PDF」にし、オプションで「発行対象をノート」にし、保存します。一度、保存したファイルを開き、文字の誤りや表示のズレなどないか確認してください。



学会開催時発表ファイル送信方法

保存した一般演題用ファイルを、メールに添付して送信していただきます。

本文には「氏名、演題固有 ID(例：p98u01)、所属施設名」を記載し、

「endai@dotoseki.net」へメールを送信してください。

※発表用ファイル送信期間：~~9月1日～9月30日~~予定 10月8日(金曜)18時まで

※データ容量が7MB以上ある場合はメール添付の送信ができない可能性がありますのでご注意ください。