

日本薬学会第 141 年会 一般学術発表（口頭・ポスター）

要旨作成方法

- 要旨の登録は画面上でのテキスト直接入力方式となります。MS-Word で要旨を作成してから入力欄にコピー＆ペーストすると、改行や文字装飾（太字・斜体・下線・上付き・下付き）が自動的に引き継がれますので、あらかじめご準備をお願いします（文字のエンコードは UTF-8 が適用されます）。
- 文字数の上限は、日本語要旨の場合：全角 750 文字、英語要旨の場合：半角 1500 文字相当を目安としてください。Web 要旨集ではテキスト形式と PDF 形式の 2 種類で要旨が表示されます。表示にあたっては要旨の文字サイズや行の折り返し位置が変わりますので、あらかじめご了承ください。
- 演題名や研究者情報は Web 登録情報より作成しますので、要旨には入力しないでください。

【要旨登録画面】



- 図表は jpeg/png/gif 形式のいずれかを 1 ファイルのみ アップロードすることができます。図表はカラーで掲載いたします（ファイルサイズ上限：10MB）。図表は完成要旨の下部に表示されることとなり、表示位置の指定はできません。図表サイズは解像度 72 dpi で横幅最大 490 ピクセルです。それを超えるものについては自動で縮小されます。図表作成の際には「PowerPoint での図表作成方法」の項目をご参照ください。

【図表アップロード画面】



- 登録情報から自動作成される要旨 PDF が **A4 サイズ 1 ページ**（余白：上 20mm，下 35 mm，左右 20 mm）に収まるよう、下記のサンプルをご参照の上、文字数と画像サイズを調整してください。「演題名・発表者情報・要旨・図表」を含めて A4 サイズ 1 ページに収めていただければ文字数が全角750文字（半角1500文字）を超過しても問題ございません。システムの都合により要旨 PDF の 2 ページ目にタイトル・著者名・所属の英語情報が表示されますが、実際の Web 要旨集に掲載されるのは 1 ページ目だけです。

要旨 PDF サンプル画面

サンプル 1 研究者 10 人 / 所属 5 件 / 要旨 735 文字 / 図表なし

The diagram illustrates the layout of a summary PDF page. It features a main content area with a yellow border and a 20 mm margin on the top, bottom, and sides. The content is organized into several sections:

- 演題和文 (Title and Japanese Text):** 2 lines of placeholder text.
- English Title:** 1 line of placeholder text.
- 研究者 (Researchers):** 1 line of placeholder text.
- 所属 (Affiliations):** 1 line of placeholder text.
- 目的 (Objective):** 1 line of placeholder text.
- 方法 (Method):** 1 line of placeholder text.
- 結果 (Results):** 1 line of placeholder text.
- 考察 (Discussion):** 1 line of placeholder text.

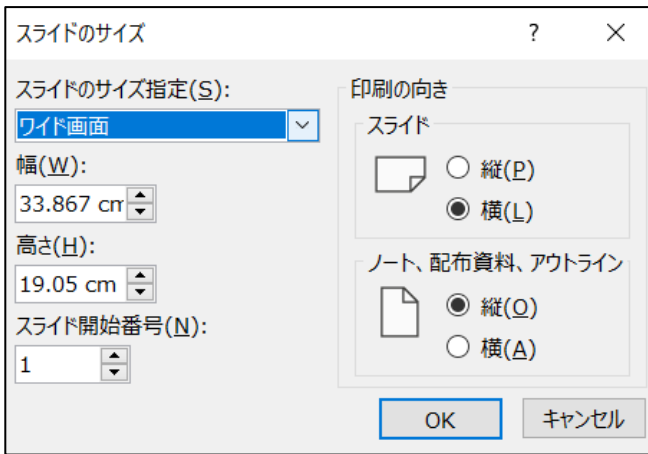
Dimensions and callouts are provided for each section:

- 演題名 (Title):** Japanese title: 全角 37 文字; English title: 半角 95 文字 (スペースを含む). ※1 行あたりの文字数は全角 33 文字です.
- 研究者 (Researchers):** 10 人
- 所属 (Affiliations):** 5 件
- 要旨 (Summary):** 全角 735 文字

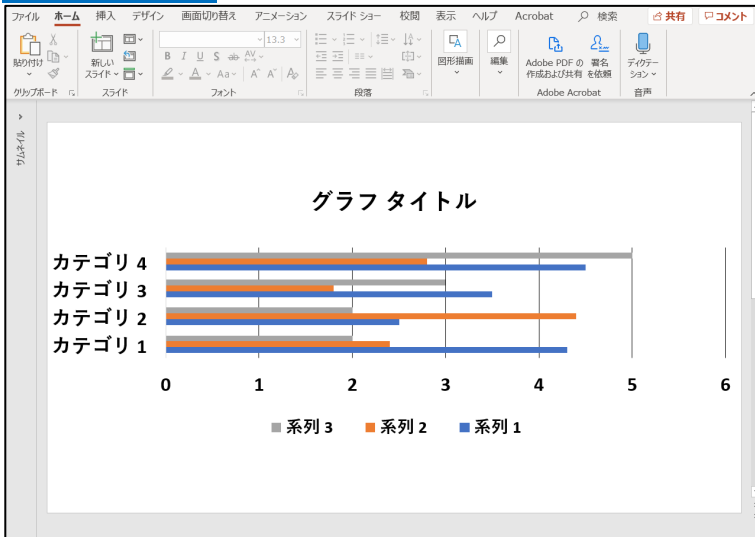
The bottom section of the page shows the English title and researcher names in a smaller font, with a 35 mm margin at the bottom. A note at the bottom right states: "2 ページ目の要旨 PDF (英語版) は Web 要旨集に掲載されませんので、確認不要です。"

PowerPoint での図表作成方法

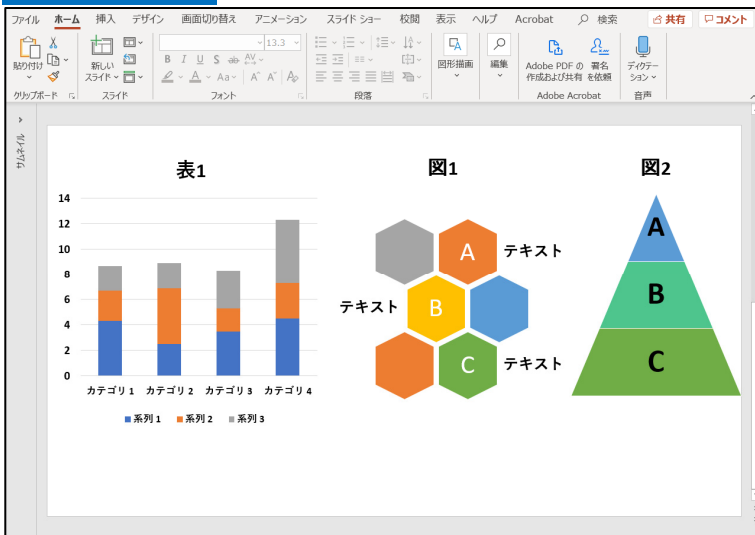
STEP 1 : PowerPoint で図表を作成・保存します。見本は以下のスライドサイズで作成しています。



図表サンプル 1 図表 1 点のみ

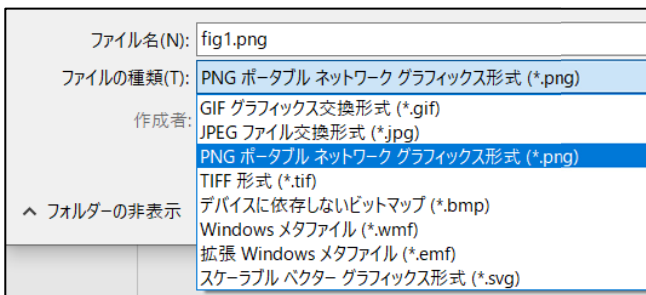
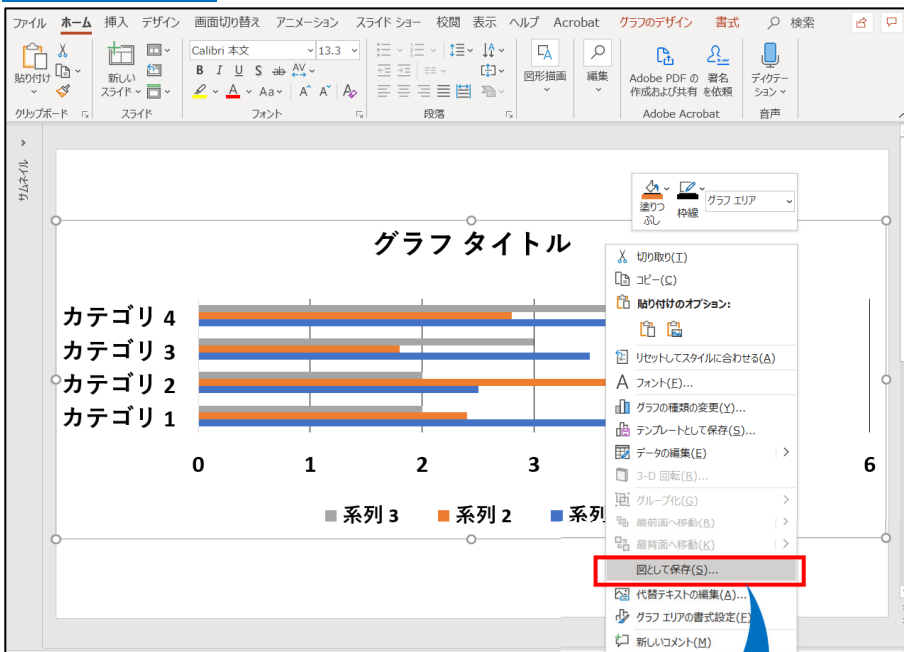


図表サンプル 2 図表 3 点の組み合わせ

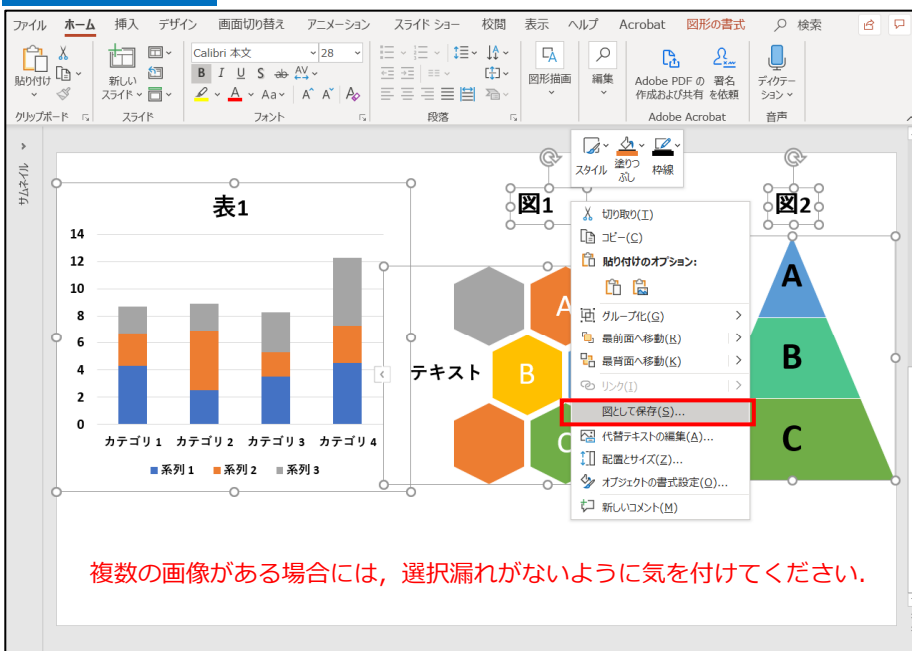


STEP 2 : 作成した図表部分を全選択し、右クリックして「図として保存」→「PNG ポータブル ネットワーク グラフィックス形式 (*.png)」にて保存します。

図表サンプル 1

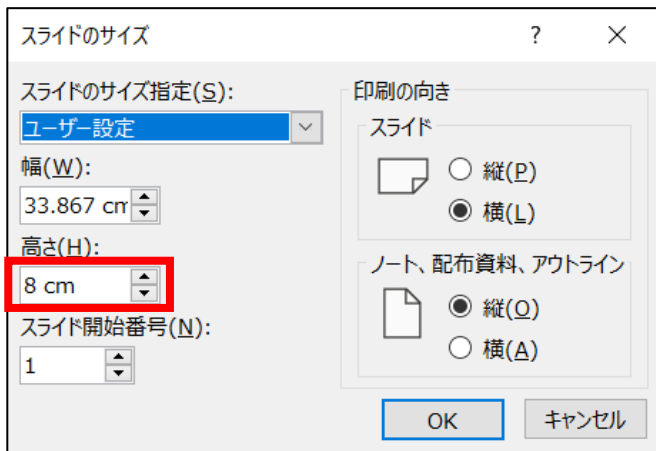


図表サンプル 2

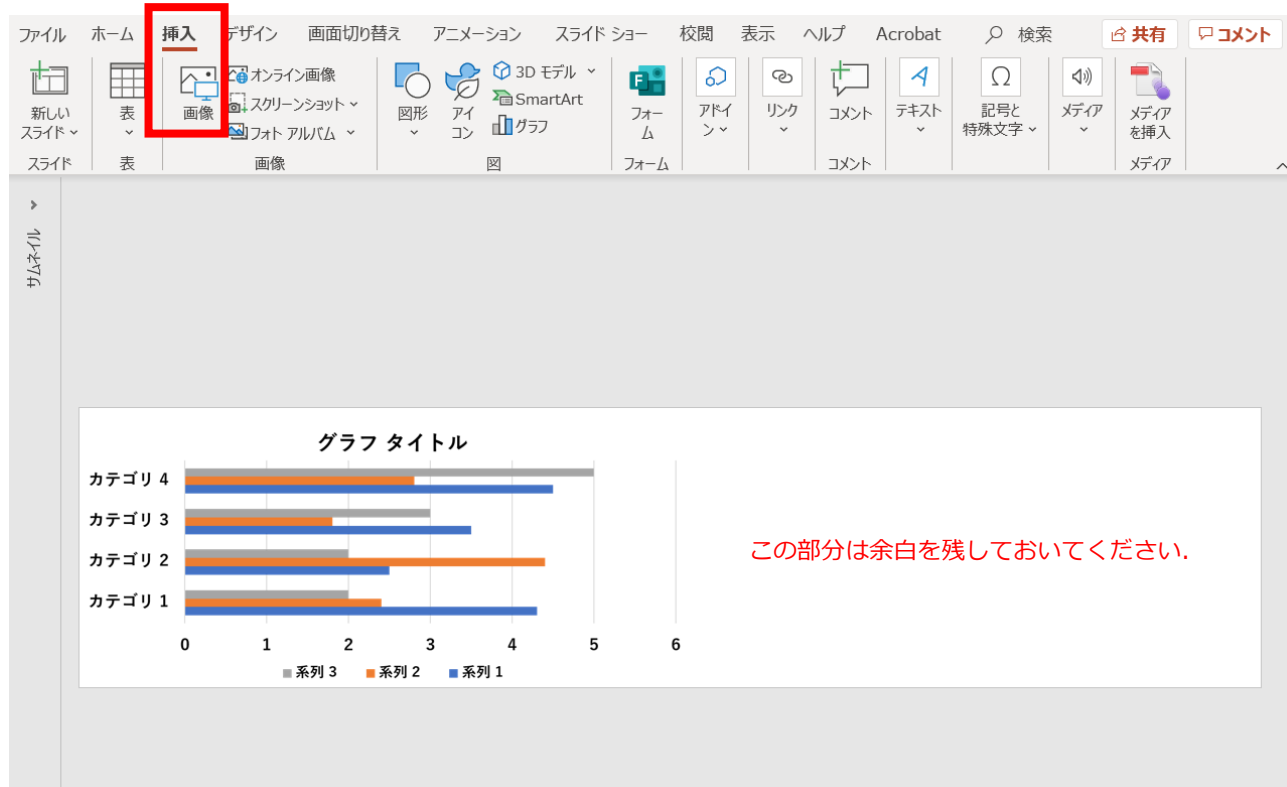


画像サイズを小さくしたい場合には以下の手順でサイズを調整してください。

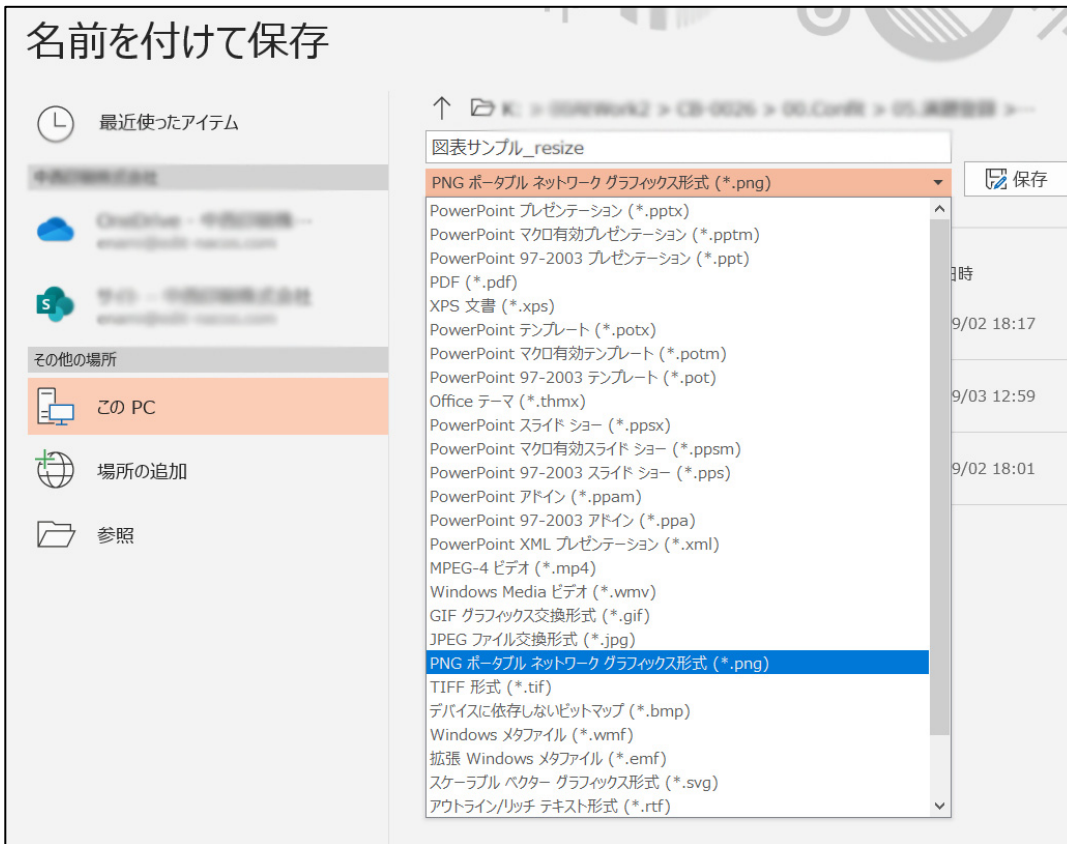
STEP 5 : 新規スライドを作成し、「高さ(H) : 8 cm」に設定してください。横幅は **STEP 1** と同じ設定です。



STEP 6 : 「挿入」→「画像」から **STEP 2** で作成した png ファイルを挿入してください。



STEP 7 : 「名前を付けて保存」 → 「PNG ポータブル ネットワーク グラフィックス形式 (*.png)」にて再度保存します。 **STEP 2** と保存方法が異なりますのでご注意ください。



STEP 8 : **STEP 4** と同じ手順で画像を差し替えてください。差し替え後は半分程度（横幅約 9cm）のサイズに縮小されます。自動作成される要旨 PDF でも画像サイズを確認してください。

