

抄録テンプレートの使い方

1. 概要

抄録の作成に「ファイルアップロード方式」を用いる場合は、Microsoft Word(以下、Word)の文書作成機能を利用して、抄録の本文や、図表、装飾文字を入力することができます。手順としては、以下の通りになります。

- (1) 抄録テンプレートファイルをダウンロードする
- (2) 抄録テンプレートファイルを開き、抄録ファイルを作成する
- (3) 抄録本文を入力する
- (4) 作成した抄録ファイルを保存する
- (5) 完成した抄録ファイルをアップロードする

具体的な手順に関しては、次以降の項目をご参照ください。

2. テンプレートファイルの利用方法

(1) 抄録テンプレートファイルをダウンロードする

① ファイルを保存する

JAMT Member's Site
Member: 日臨技 太郎(999999) | HOME | ログアウト

会員メニュー
会員 | 演題・抄録 | 生涯教育 | 各種検索 | 各種申請

STEP1 学会の選択 >>> STEP2 利益相反の確認 >>> STEP3 演題の入力 >>> STEP4 抄録の入力またはアップロード >>> STEP5 入力内容の確認 >>> COMPLETE 登録完了

Step 1! 学会の選択

選択	学会名	主催	開催日	演題受付	抄録受付
選択	第63回日本医学検査学会	日臨技		から まで	演題と同時登録

第63回日本医学検査学会 [学会情報](#)

>> 演題の新規登録

登録演題 0本

種別	受付 番号	演題	演題		抄録		抄録 PDF	COI 申告書 PDF
			登録	削除	登録	削除		
登録済の演題はありません。								

抄録の登録について

抄録のフォーマットは 26文字×18行×2段組=936文字以内です。
抄録は 演題と同時に登録(演題と抄録はセットで登録)する必要があります。
セッションのタイムアウトは60分です。入力だけで60分経過すると切断されてしまいます。
入力が60分以上必要な場合は、あらかじめ抄録の本文を準備してから登録を開始して下さい。

Wordテンプレートを使って抄録を作成し登録(アップロード)する場合

本学会の抄録は Microsoft Wordテンプレート(*.dot)から Word文書(*.doc/*.docx)を作成し、アップロードすることができます。
抄録に画像や文字装飾を取り入れる場合は、「抄録テンプレート」を使ってファイル作成後、登録を開始して下さい。
必ず学会指定の形式の抄録テンプレートファイルをダウンロードして作成して下さい。

[ZIP 抄録テンプレート](#) [抄録テンプレートの使い方](#)

Copyright(C)日本臨床衛生検査技師会 All Rights Reserved.

ZIP 抄録テンプレート ボタンをクリックすると、ダウンロード画面が表示されますので、ファイルを保存してください。(ファイル形式は.zip となります)

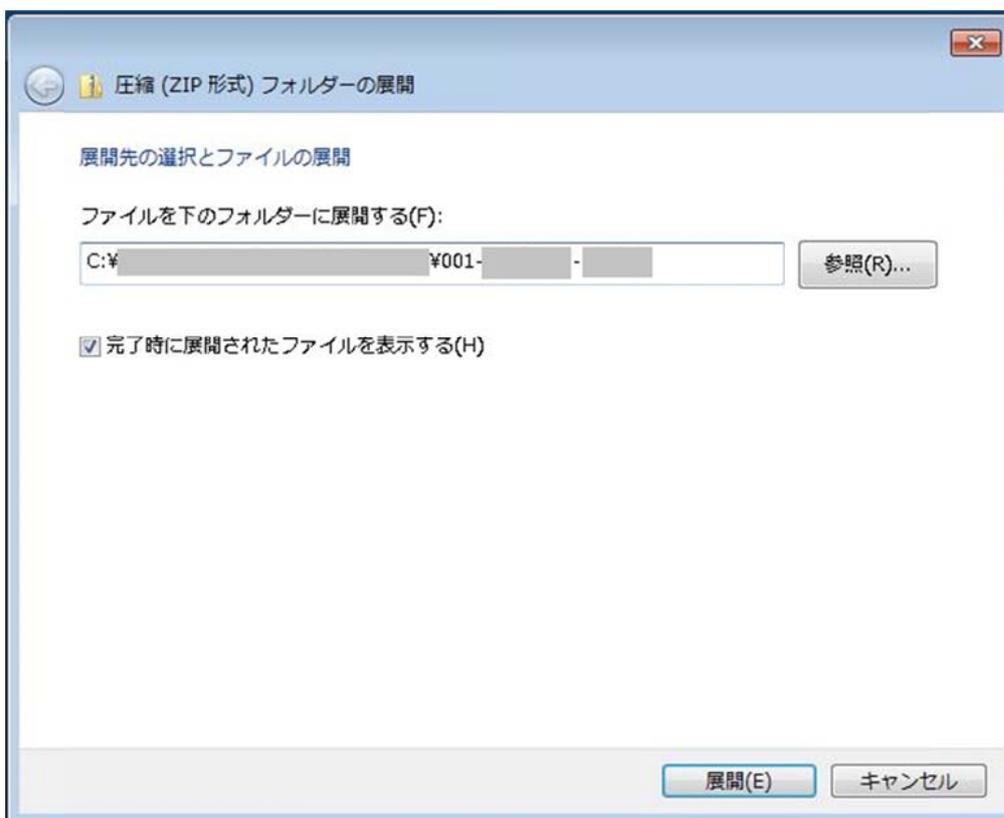


②圧縮ファイルを展開する

ダウンロードされた zip ファイルを右クリックしてコンテキストメニューを開き、「すべて展開」をクリックしてください。以降後述は、抄録フォーマットの 001 を例に説明しますが、“001”の箇所は発表する学会の指定する抄録フォーマットで異なりますのでご注意ください。



図のような画面が出て、展開先フォルダーを聞かれます。



標準では、zip ファイルの保存場所と同じフォルダーが展開先に指定されますので、問題がなければそのまま右下の「展開」ボタンをクリックしてください。

名前	種類	圧縮サイズ	パスワード
 抄録テンプレート001(MicrosoftWord97-2003用).dot	Microsoft Word 97-200...	6 KB	無
 抄録テンプレート001(MicrosoftWord2007以降).dotx	Microsoft Word テンプレート	10 KB	無

③フォルダーの内容を確認する

フォルダーの中に以下の2つのファイルがあることを確認してください。

ファイル名“001”の箇所は発表する学会の指定する抄録フォーマットで異なります。

- 抄録テンプレート 001(MicrosoftWord97-2003 用).dot
- 抄録テンプレート 001(MicrosoftWord2007 以降).dotx

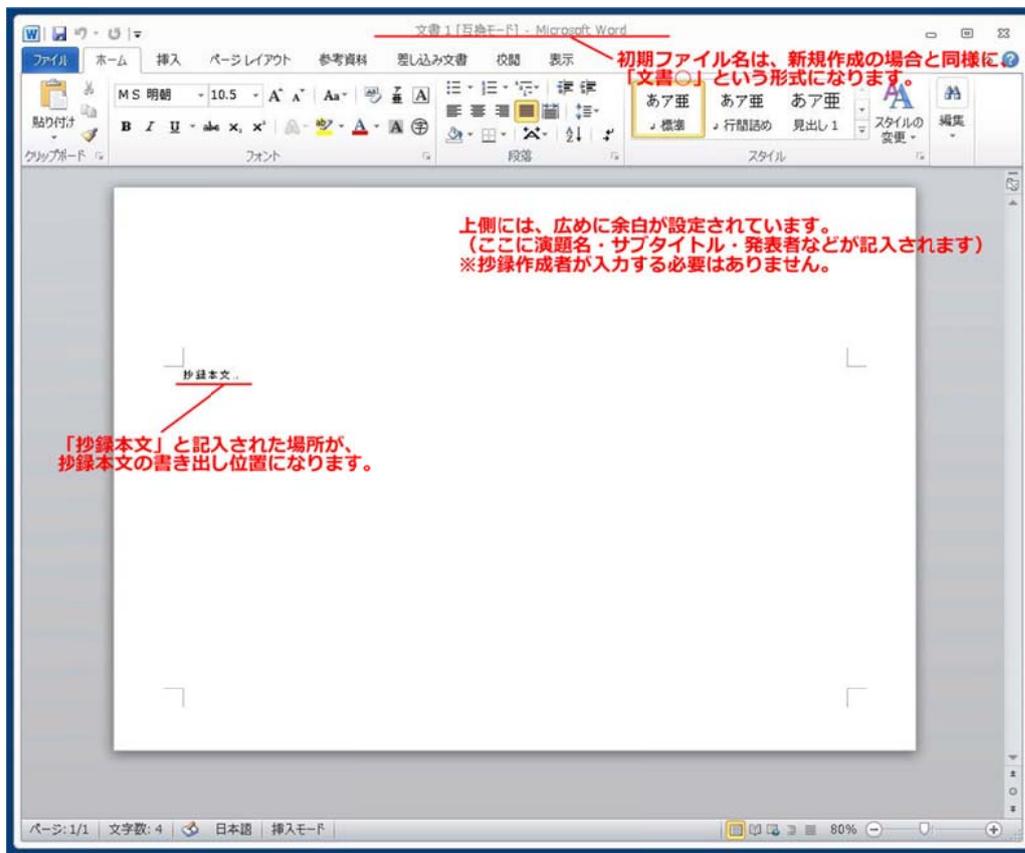
(2) 抄録テンプレートファイルを開き、抄録ファイルを作成する

展開された2つのファイルの内、どちらを使用するかは、お使いの Word のバージョンによって異なります。必ずインストールされている Word のバージョンにあったファイルを使用するようにしてください。 ファイル名“001”の箇所は発表する学会の指定する抄録フォーマットで異なります。

インストールされている Word のバージョン	使用するテンプレートファイル
Word97～Word2003	抄録テンプレート 001(MicrosoftWord97-2003 用).dot
Word2007 以降	抄録テンプレート 001(MicrosoftWord2007 以降).dotx

上の表にしたがって、ファイルを選択して、ファイルをダブルクリックしてください。

テンプレートファイルをダブルクリックすると、Wordの画面が開き、Word文書が新規作成されます。
表示された Word の画面に、図のように抄録テンプレートが適用されていることをご確認ください。



(3) 抄録本文を入力する

抄録ファイルが作成できたら、本文を入力していきます。

余白や段組み、文字の大きさなどは自動で設定されていますので、“抄録本文”と記入してある場所から、そのまま文章を記入して行ってください。

・演題名・サブタイトル・発表者について

入力する必要はありません。 抄録集 PDF 作成時に、自動的に差し込みます。

・連絡先について

抄録本文の末尾に、必ず連絡先を記入してください。

・装飾文字(上付き、下付き、斜体など)

Word の機能を用いて、文字を装飾してください。

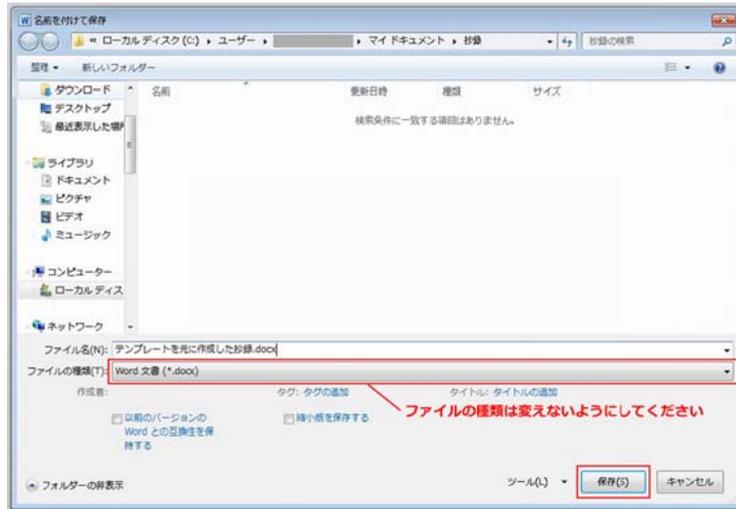
・画像・図表の差し込みについて

Word の機能を用いて、画像・図表を挿入してください。

(4) 作成した抄録ファイルを保存する

抄録の入力を終わったら、以下の点を確認して抄録ファイルを保存してください。

- ・抄録テンプレートのフォーマット(段組み等)を保持していること
- ・抄録本文の末尾に、連絡先が書かれていること
- ・抄録本文が1ページに収まっていること



(5) 完成した抄録ファイルをアップロードする

抄録の入力画面から抄録ファイルをアップロードしてください。

