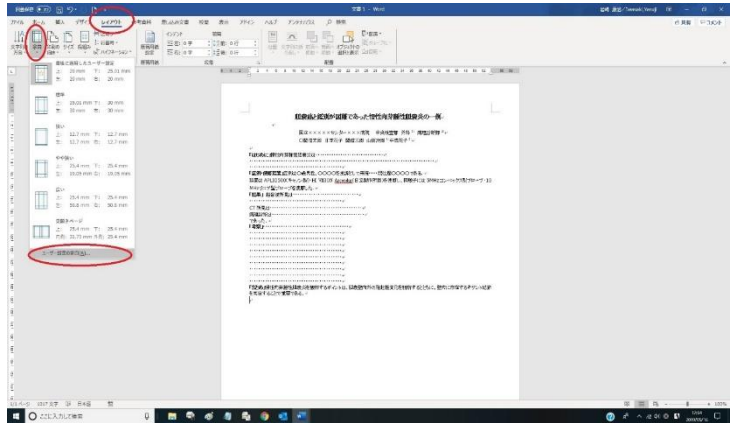
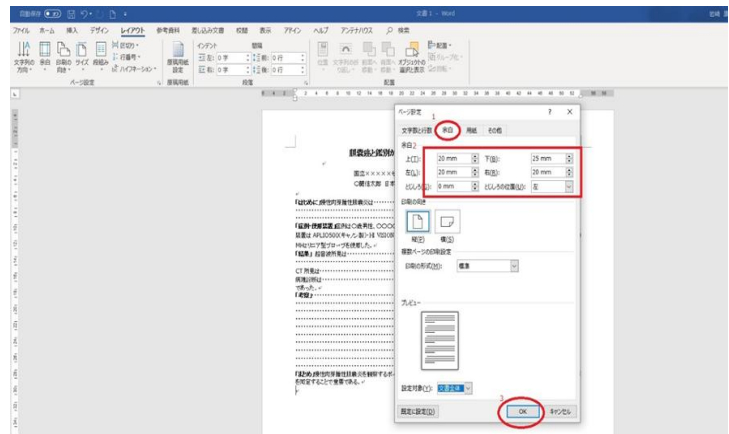


# 関信支部学会 抄録作成設定手順

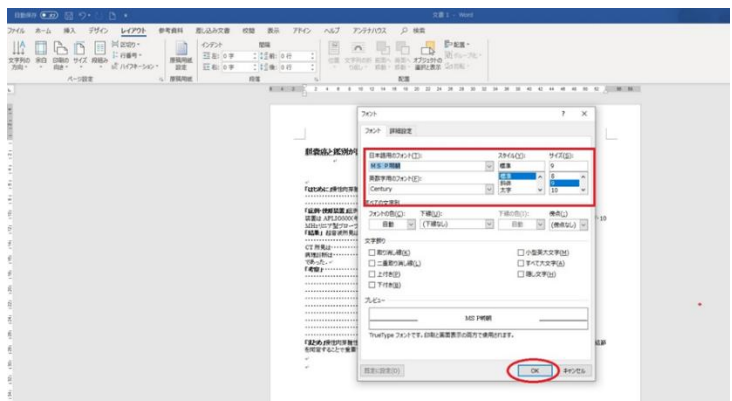
- ① タブの中にある「レイアウト」
- ② 「余白」—「ユーザー設定の余白」



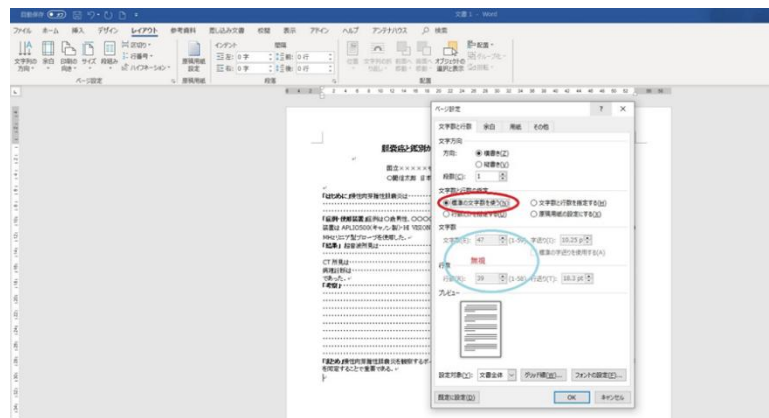
- ③ 余白タブで余白を設定  
上:20mm、下:25mm、左:20mm、右:20mm、とじしろ:0mm、とじしろの位置:左
- ④ 「OK」



- ⑤ 文字数と行数タブ 右下段 「フォントの設定」
- ⑥ 日本語用のフォントを【MS P 明朝】、英数字用フォントを【Century】、スタイル-【標準】、サイズ-[9] — 「OK」



⑦ 最後に文字数と行数タブ内にある 文字数と行数指定の「標準の文字数を使う」にチェック



⑧ 以上で、Word 抄録作成設定は終了

