

一般講演についてのお願い

講演はすべて、Power Point で作成されたファイルを液晶プロジェクターで投影して行います。講演時にトラブルが起きないように、下記の注意点を参考にしてファイルの作成と受付を行ってください。

使用するノートパソコン（OS：Windows 7）には、Microsoft Power Point 2010 for Windows がインストールされています。演台上の PC は、補助者はつきますが、原則として演者の方ご自身で操作していただきます。

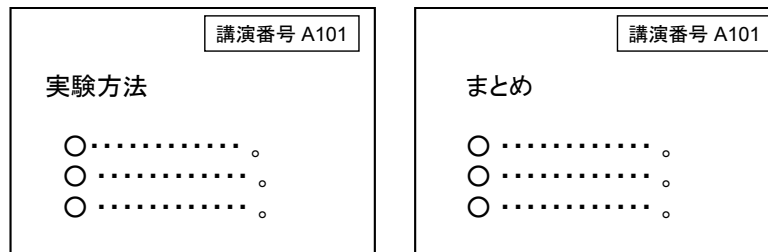
ファイル作成の注意点

1. 発表 1 題につき 1 つのファイルを作成し、ファイル名は講演番号_講演者名（半角英数のみ使用）.ppt としてください。

例：A101_Tsukuba.ppt

2. 全スライドの右上に講演番号を表示してください。

例：



3. 講演時間は 1 題 15 分（講演 12 分，討論 3 分）です。12 分の発表時間に適したスライドの枚数にしてください。また、遠距離からも十分見えるよう、文字のサイズやフォントの選択に留意してください。
4. スライド中に使用するフォントは、文字化けを防ぐために機種依存文字（①，㈱など）の使用は極力、避けてください。
5. 動画等を含む大容量のファイルはトラブルの原因になりますので、極力、避けてください。やむを得ない場合は、ファイルを可能な限り圧縮してください。
6. 作成されたファイルは Windows 搭載 PC でスムーズにスライドショーができることを確認してください。特に Macintosh をご使用の方は、ファイルをお持ちいただく前に、Windows 搭載 PC で動作確認を各自お願いいたします。特にフォントずれや文字化け、オブジェクトの非認識等にご注意ください。

データ受付の流れ

***発表ファイルの受付は、可能な限り総会当日(一般講演前日)に済ませてください。やむを得ず講演当日になる場合、午前の講演は8:30(16日午前の講演は8:15)まで、また、午後の講演は12:45までに発表ファイルを「発表ファイル受付」にご持参ください。発表直前の受付はご遠慮ください。**

1. 発表用ファイルは USB メモリーに保存してお持ちください。
2. 総会会場の受付付近に設置した「発表ファイル受付」にて、ウイルスチェックを行った後、各講演会場用 PC に発表ファイルをコピーしていただき、スライド動作に問題がないかどうかを確認してください。
3. 万が一のトラブルに備え、発表用ファイルの入った USB メモリーは、発表時にご持参ください。
4. 大会終了後は、講演会場用 PC にコピーされた発表ファイルは組織委員立会いの下、確実に削除いたします。