

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 XP）には Microsoft Power Point 2003 for Windows がインストールされています。演台上の PC は、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_Tamagawa.ppt

2. 12 分の発表時間に適したスライド数にしてください。また、遠距離からも十分見えるよう、文字や図表のサイズに留意してください。
3. 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。
4. 動画等を含む大容量のファイルはトラブルの原因となりますので避けてください。
5. 作成されたファイルは Windows 搭載 PC(OS: WindowsXP, Power Point 2003)でスムーズにスライドショーが出来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 で動作確認を各自でお願いいたします。

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。やむを得ない場合には一般講演開始 1 時間前までにご持参ください。

1. 発表用ファイルは CD にコピーしてお持ちください。CD には講演番号と講演者名のご記入をお願い致します。
*会誌 35 巻 4 号では USB メモリーで発表ファイルをお持ち頂く様にお願いいたしましたが、「CD」でのファイル受付へと変更させていただきます。
2. 各講演会場用 PC へと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。万が一のトラブルに備え発表用ファイルの入った CD をお預かりいたします。
3. 講演終了後、各会場受付にて CD を返却致しますのでお立ち寄りください。尚、大会期間中に受け取りがなかった CD は廃棄させていただきますのでご了承ください。
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。