

4学会合同学術大会

オンデマンド配信(ポスター発表)における ポスター作成の手順

ポスター発表データの作成方法は下記のような方法がありますが、どのような方法で作成しても構いません。

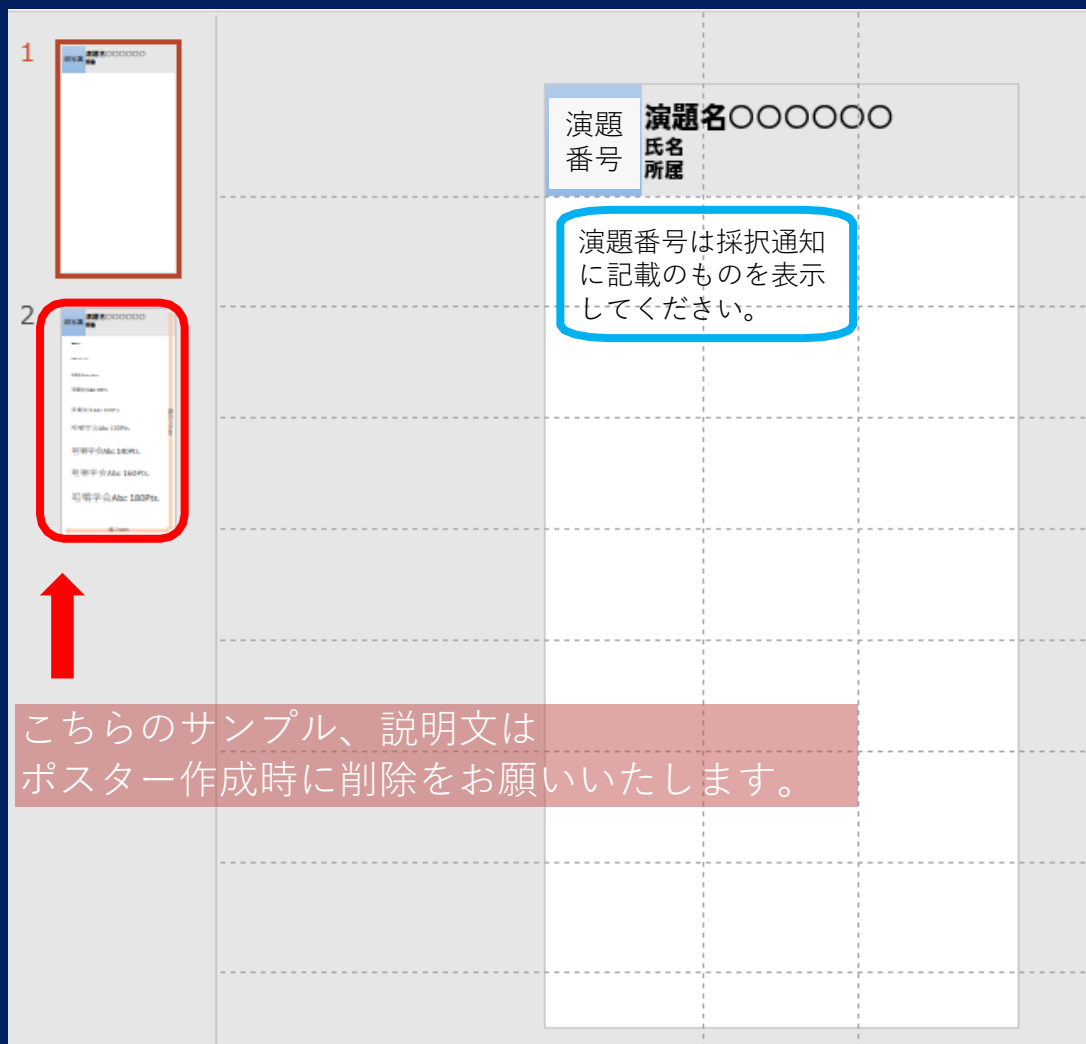
本マニュアルでは参考として下記の1,2の作成方法について記載をいたしました。

1. PowerPoint上でポスターを作成し、PDFに書き出す。
2. A4サイズ相当のスライドを作成し、JPEGなどの画像ファイルに書き出した後、テンプレートに貼る
3. PowerPoint 以外のソフトで作成し、ポスターサイズと同じ比率のPDFを作成する。

★COI状態の開示を必ずポスター内に表記してください。

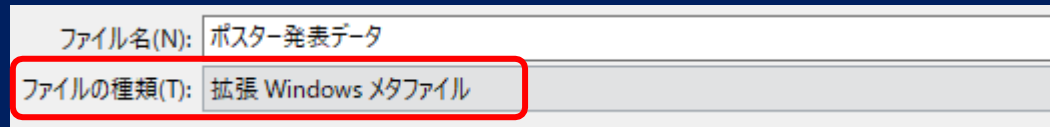
作成方法1 PowerPoint上でポスターを作成し、PDFに書き出す

- ① HPからポスターテンプレート をダウンロードする。
- ② テンプレート内でポスターを作成する。
- ③ PowerPointを保存する。
- ④ PDF化する。(5ページ目参照)

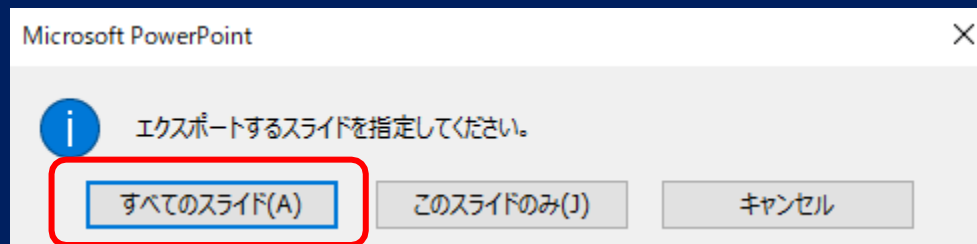


作成方法 2 - 1 A4サイズ相当のスライドを作成し、
JPEGなどの画像ファイルに書き出した後、テンプレートに貼る

- ① 大会HPにアップロードされているポスターテンプレートをダウンロードする。
- ② POWER POINTで発表スライドを作成する。
- ③ 作成した発表スライドを[名前を付けて保存]、
ファイルの種類 [拡張 Windows メタファイル] で保存

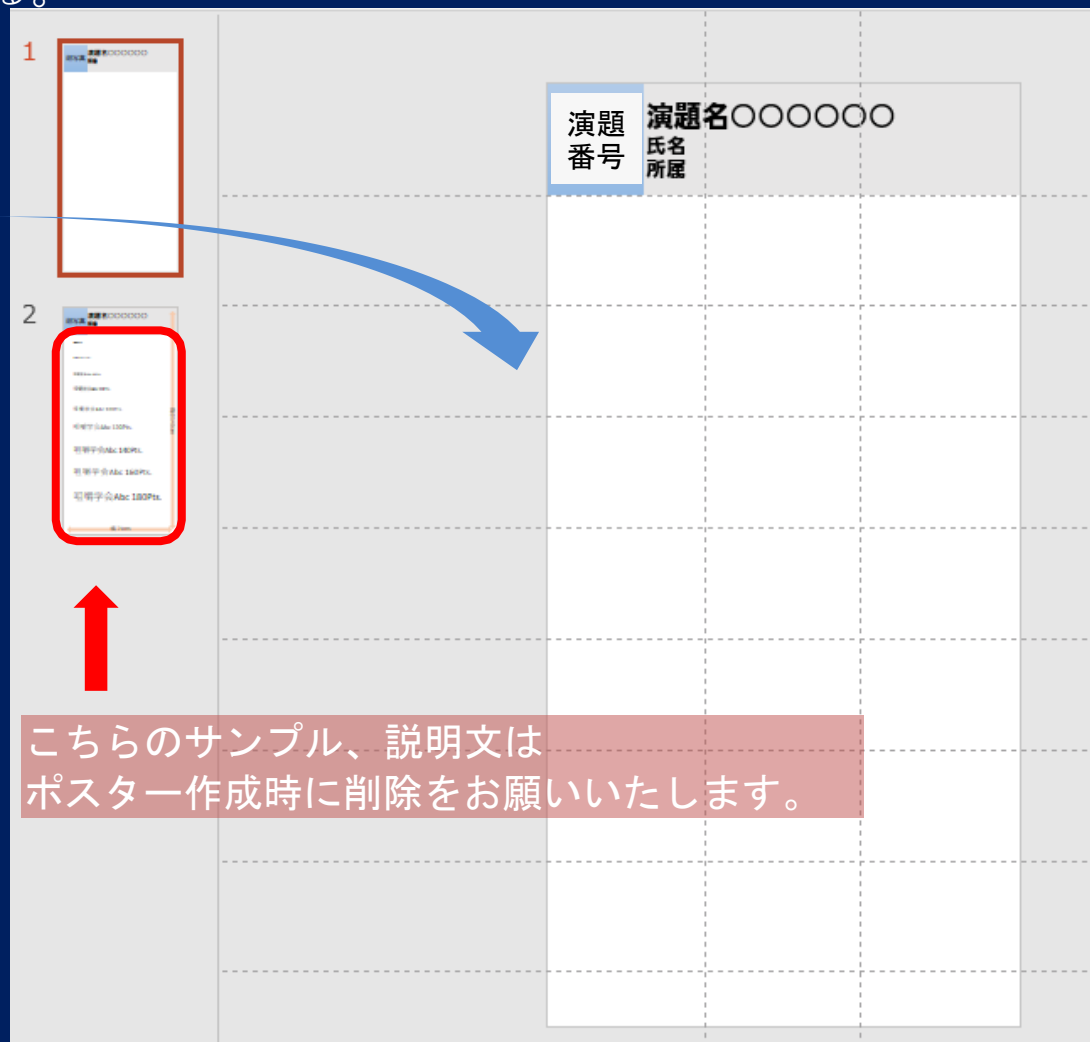
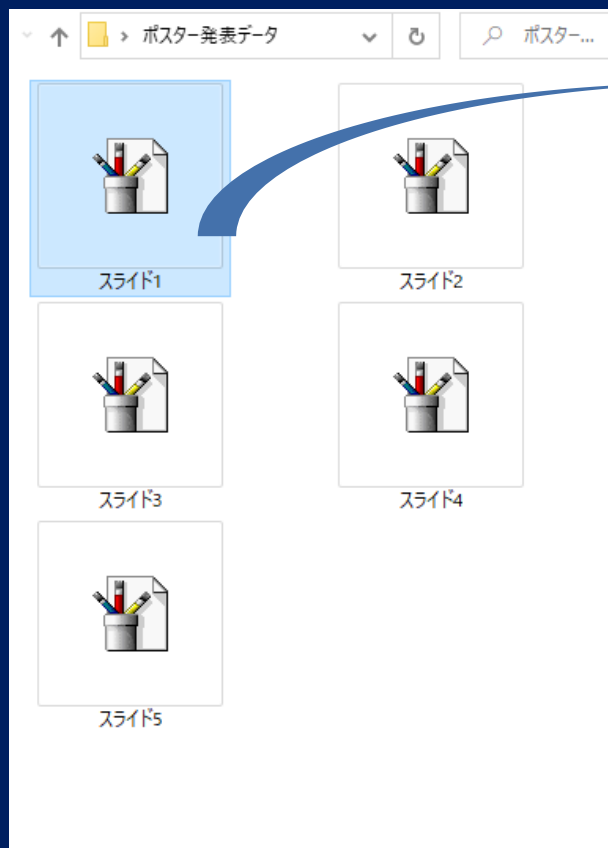


- ④ [すべてのスライド]を選択

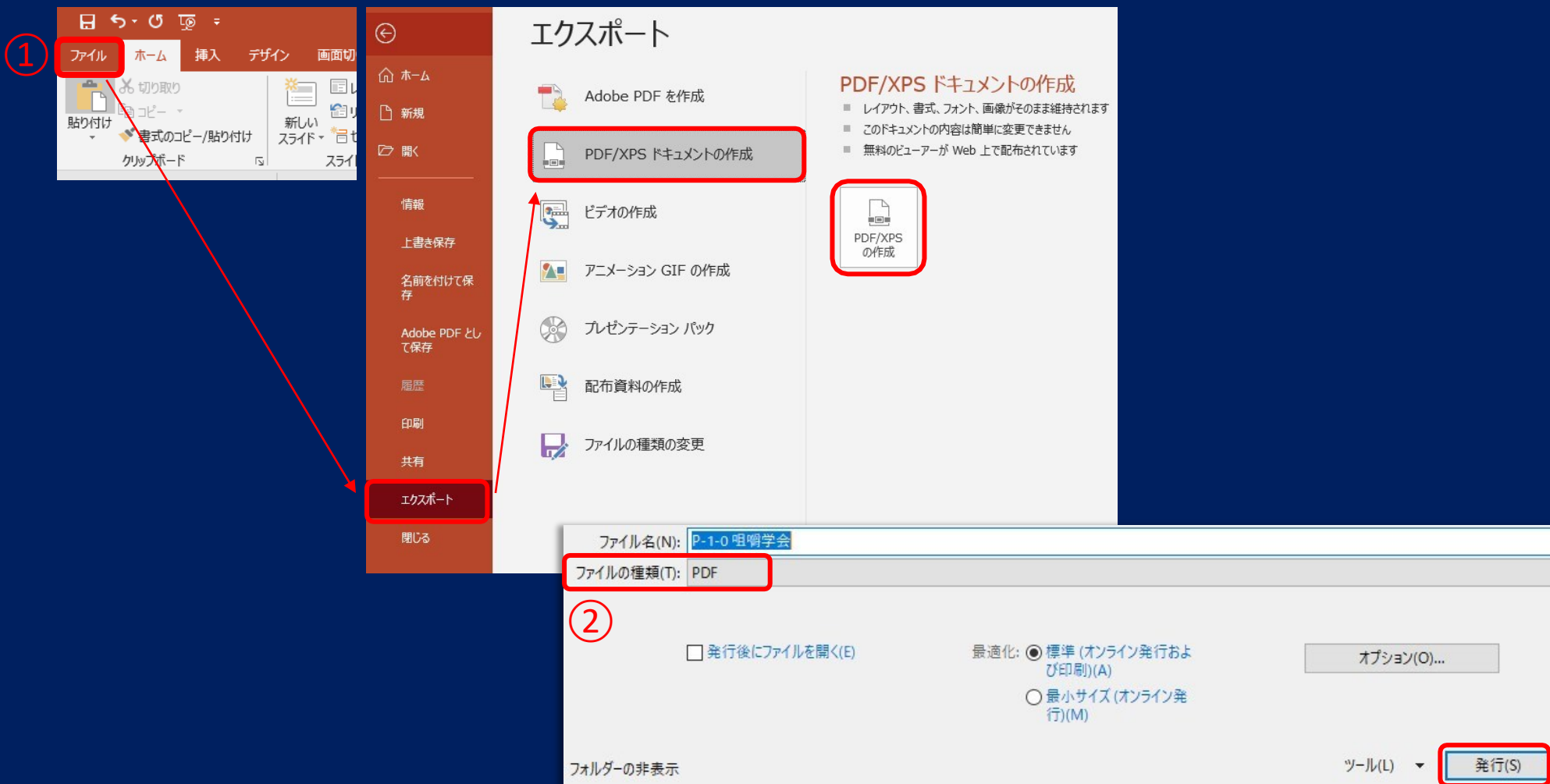


作成方法 2-2 A4サイズ相当のスライドを作成し、
JPEGなどの画像ファイルに書き出した後、テンプレートに貼る

- ⑤ スライドごとに保存された発表データを、ダウンロードしたテンプレートに貼り付ける。
- ⑥ 配置を整え、演題名、氏名、所属、を入力する。
- ⑦ 作成したPOWERPOINTを保存する。
- ⑧ PDF化する。（次ページ参照）



作成したポスターをPDF化する方法（作成方法1、2共通）



4.データ登録

- 大会HP 内「一般演題発表者へのご案内」に掲載している[アップロード先]ボタンを押すと、登録画面が開きます。
- 作成した動画データをドラッグ&ドロップするだけで登録できます。ドラッグ&ドロップで登録できない場合は[ファイルを選択]を押して、PC内のデータを選択してください。
- データをご登録した後の控えメールは自動的に配信されません。
- 登録されたデータの差替えは一切、出来かねますので、ご注意ください。