

A. 講演スライド（使用言語：英語）作成要綱

1) OS について

Windows 10

2) アプリケーション

Windows 版 PowerPoint Office365

3) MAC 使用の場合

MAC で作成された方は本体をお持ち頂き会場にて直接プラグインして発表して下さい。

尚、Windows 上でデータを開くことも可能ですが、MAC 上での表示と異なる場合がございます。

4) フォント

OS(Windows10)標準

※上記以外のフォントを使用されますと正常に表示されない場合がございます。

5) スライドサイズ **※16：9で作成ください。**

4：3でも投影可能ですが、左右に余白が生じます。

6) 動画、音声の使用

動画などの参照ファイルがある場合は、全データを同じフォルダに入れてください。

*動画ファイルの注意点

Windows10 (OS) 及び Windows Media Player12 の初期状態に含まれるコーデックで再生できる動画ファイルをお持ちください。(動画ファイルは WMV 形式を推奨します)

Office2010 以降は、動画ファイルをパワーポイントファイルに埋め込む機能がありますが、データリンクの不具合が生じる場合がありますので、念のため動画ファイル単体及びパソコン本体もお持ちください。

7) 動作確認

発表データ作成後、作成したパソコン以外のパソコンで正常に動作するかチェックしていただいたものを使用してください。

8) 当日発表時操作

発表時には、演台上のマウス並びにボタンで操作をお願いします。演台上のモニターはスクリーンと同じスライドが表示されており、発表者ツールは使用できません。(発表者ツールが必要な場合は、ご自身の PC をお持ち下さい)

また、オンデマンド配信がある為レーザーポインターのご用意はございません。発表データを指し示す場合はマウスにて操作お願いいたします。

B. 講演当日のスケジュールについて

① PC受付へお越しください。(講演開始 30 分前)

場所： ホテルラフィース 2階ホワイエ「PC受付」

受付時間： 1月28日(土) 8:30~17:00

1月29日(日) 9:00~11:00

当日は、ご講演開始の30分前までに「PC受付」へお越しください。

「PC受付」にて講演用スライドデータの受付を致します。

※講演スライドデータを USB メモリにてご持参ください。PC 持込の方は PC を持参下さい。ノートパソコン及びタブレット本体に D-sub/HDMI ポートが装備されていない場合は必ず D-sub15 ピン/HDMI へ変換する外部出力コネクタを必ずご持参ください。なるべくメーカー純正品を推奨します。

②講演会場への着席 (講演開始 15 分前)

PC 受付での受付確認後、講演開始時刻の 15 分前までに講演会場の次演者席へ着席の上、講演開始までご待機をお願い致します。※PC 持込の方は、会場前方左側のオペレーターに PC を渡してください。

③講演開始

講演時間になりましたら、ご登壇ください。座長の先生からイントロダクションがありますのでその後講演を開始してください。

④講演時間

講演時間の厳守をお願いいたします。終了時間の目安として、お手元にランプをご用意いたします。

講演終了時間 3 分前に黄色、講演終了時間を超過すると、赤色のランプが点灯いたしますので、ご確認ください。

講演時間終了後、質疑応答の時間に入ります。質疑応答は 5 分を予定しておりますが前後のセッションの進行状況から調整させていただく場合がございます。

《リモート登壇される方へ》

当日現地会場には来られず、ZOOM にてご講演頂く方へのご案内です。

- ① 2023 年 1 月 13 日 (日本時間) に遠隔登壇者用の ZOOM 招待状の URL アドレスをメールでご連絡いたします。※ZOOM 視聴者用 URL とは異なりますのでご注意ください。
- ② ご講演当日は講演開始 30 分前までに ZOOM 招待状の URL をクリックの上ご入室ください。
- ③ ZOOM 受付オペレーターが待機しておりますので、講演時の操作方法などご説明いたします。
- ④ 講演時間になりましたら、ZOOM 上にて画面共有の上ご講演をお願い致します。
- ⑤ 講演時間終了後に質疑応答の時間が 5 分程度ございます、座長から質問が口頭でございますのでご回答をお願い致します。
- ⑥ 講演終了後は ZOOM からの退室をお願い致します。

C. ご自分のパソコンをご使用になる方へ（P C持込の方）

- 1) 講演当日は、「P C受付」に講演 30 分前までにお越しください、P C受付の試写用モニターにて正しく映像が出力されるか確認して頂きます。
- 2) 「P C受付」では会場同様に D-sub15 ピンのケーブル、もしくは HDMI ケーブルをご用意しています。ノートパソコン及びタブレット本体に D-sub/HDMI ポートが装備されていない場合は必ず D-sub15 ピン/HDMI へ変換する外部出力コネクタを必ずご持参ください。なるべくメーカー純正品を推奨します。
注意：<D-sub15 ピン><HDMI>以外の接続はできませんのでご了承ください。
- 3) 画面の解像度は Full-HD（1920×1080）に合わせて下さい。
このサイズより大きいまたは小さい場合、画質の劣化や長体現象につながります。
- 4) 動画や音声をご使用になる場合は、受付の際にお知らせください。
- 5) スクリーンセーバー、省電力設定、Wi-Fi 設定は個々のパソコンや OS により設定方法が異なりますので、事前にご確認ください。また、予め解除（Macintosh の場合はホットコーナーも）願います。
発表には関連性が無いアプリケーションも終了させておいて下さい。
- 6) 起動時にパスワード等を設定している場合は、解除しておいてください。
- 7) 会場にて電源をご用意しておりますので、AC アダプターを必ずお持ちください。
P C受付でデータ受付確認後、ご発表予定時間の 20 分前までに講演会場内の会場映写係スタッフに PC をお渡しください。スタッフがケーブルを接続し、外部出力の確認を行います。
- 8) ご発表時には演台に用意された、マウスとキーボードで操作をお願いします。発表者ツール使用の場合はご自身の P C を演台上にセットしますのでご自身で操作をお願い致します。
- 9) 念のため、バックアップデータを必ずお持ちください。
- 10) 講演終了後、出来るだけ速やかに PC のお引取りをお願いします。

D. 座長の方へご案内

- 1) 座長の先生は、参加受付を済ませて、担当されるセッションの開始 15 分前までに講演会場内「次座長席」にご着席ください。(座長受付はありません。)
- 2) 時間を厳守して、プログラムの円滑な進行にご協力をお願いいたします。