

第13回 日本運動器疼痛学会

-WEB配信-

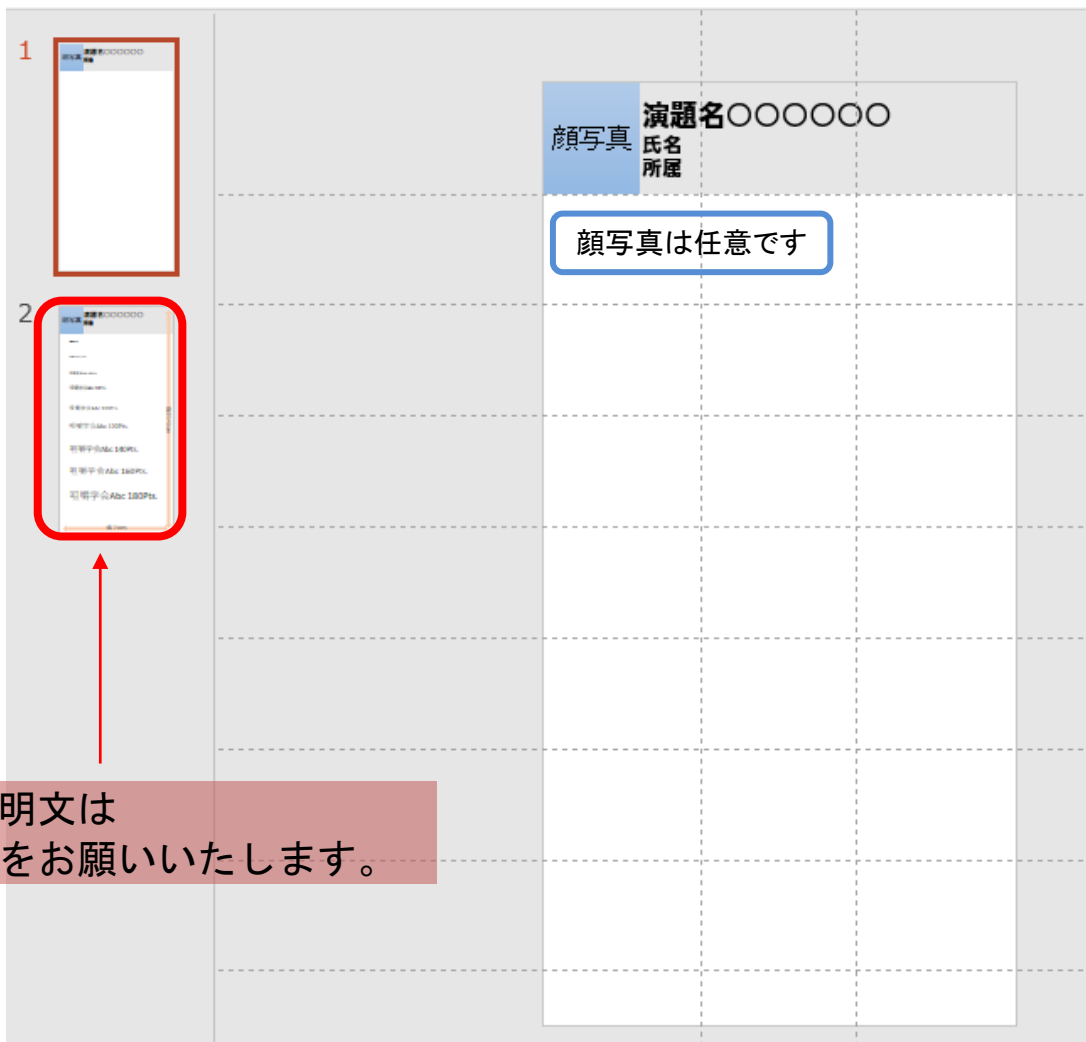
ポスター作成の手順

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。
本マニュアルでは下記の1,2の作成方法について記載をいたしました。

1. テンプレート内に直接発表内容を作って、PDFに書き出す。
2. A4サイズ相当のスライドを作成し、JPEGなどの画像を書き出し
テンプレートに貼る。その後、PDFに書き出す。
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。

1. テンプレート内に直接発表内容を作って、PDFに書き出す

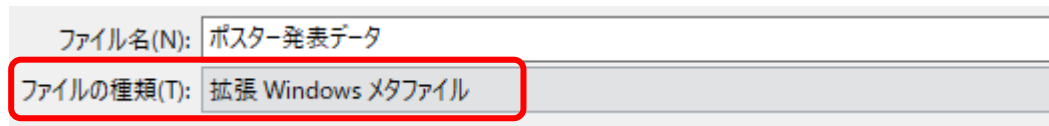
- ①HPからポスターテンプレートをダウンロードする。
(幅 71cm x 高さ 142cm)
- ②テンプレート内でポスターを作成する。
- ③PowerPointを保存する。
- ④PDF化する。(5ページ)



こちらのサンプル、説明文は
ポスター作成時に削除をお願いいたします。

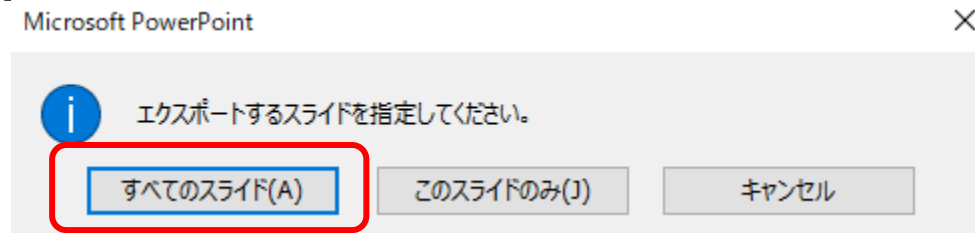
2-1. A4サイズ相当のスライドを作成し、JPEGなどの画像を書き出しテンプレートに貼る

- ①HPまたはお送りしたメールからポスターテンプレートをダウンロードする。
- ②Power 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



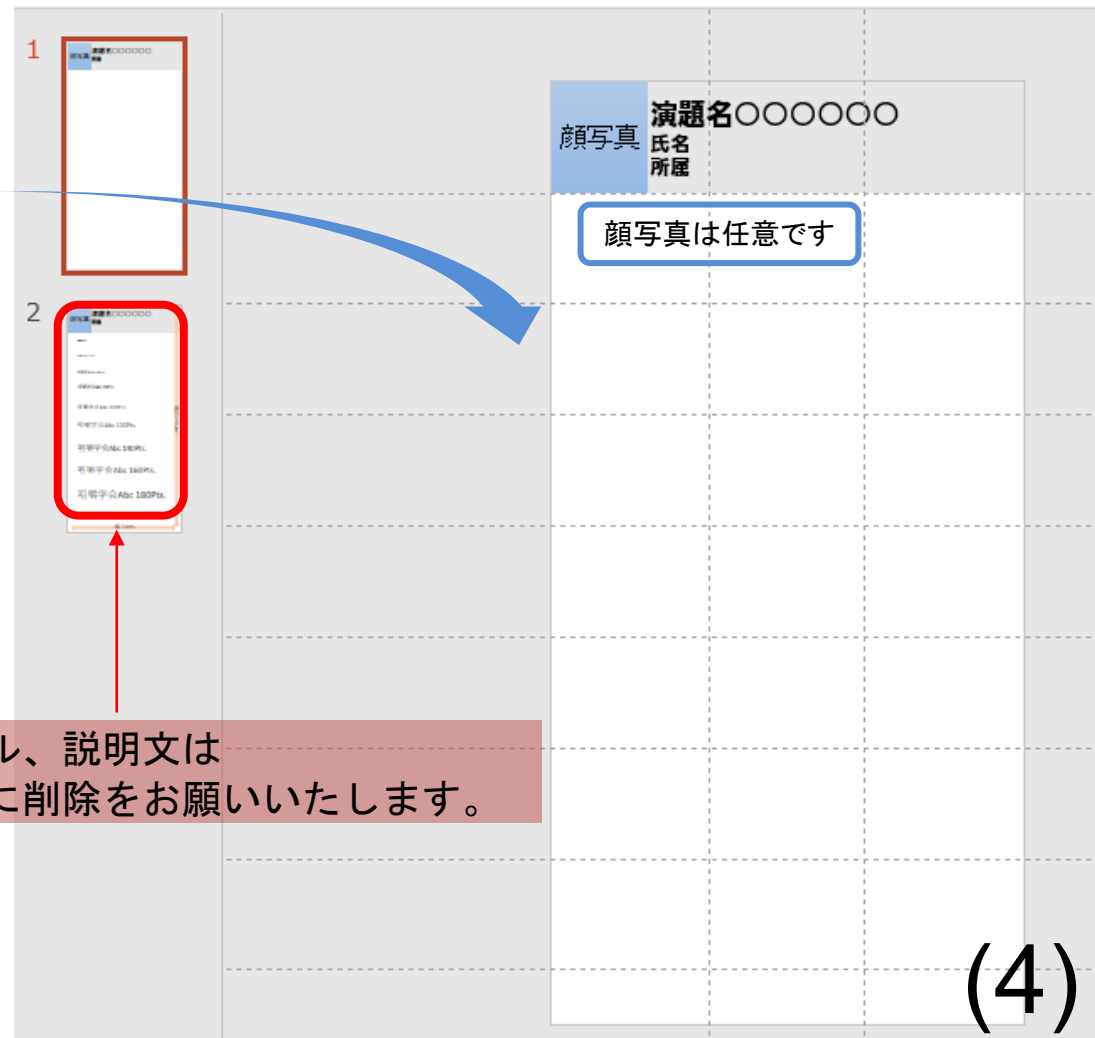
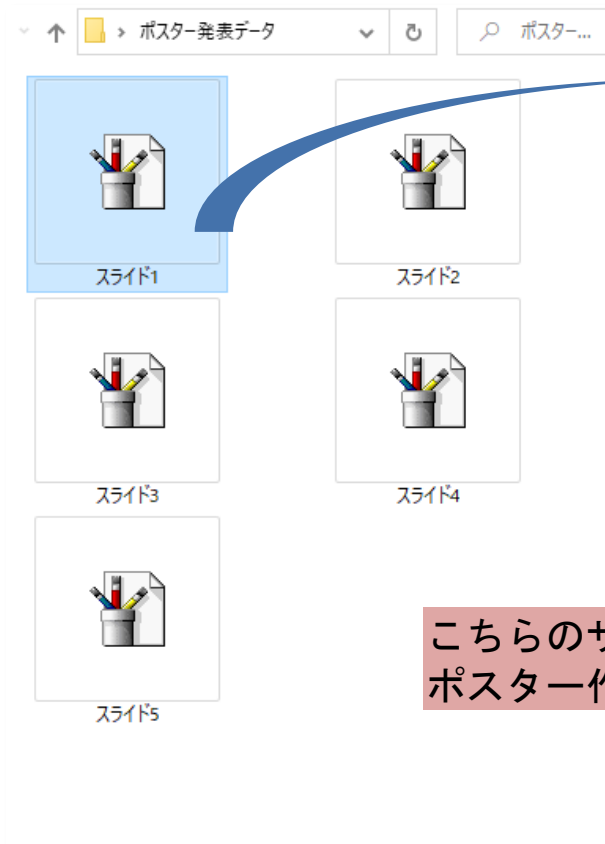
ファイル名(N): ポスター発表データ
ファイルの種類(T): 拡張 Windows メタファイル

- ④[すべてのスライド]を選択



2-2. A4サイズ相当のスライドを作成し、JPEGなどの画像を書き出し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、顔写真、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)



1,2で作成したポスターをPDF化する



- ①[ファイル]から[エクスポート]を開き[PDF/XPSの作成]を選択。
- ②ファイルの種類がPDFになっているか確認して[発行]してください。

データ登録方法

1. 大会ホームページに掲載している[アップロード先]ボタンを押すと、登録画面が開きます。
2. 作成したデータをドラッグ&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[デバイスを参照]を押して、PC内のデータを選択してください。
3. 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。サポートデスクにて確認後、翌営業日までにご連絡します。
また、差し替えを希望される場合は、下記の画面で再登録をお願いします。

