

特定非営利活動法人

日本咀嚼学会 第31回学術大会

web開催によるヴァーチャルコンgres ポスター作成の手順

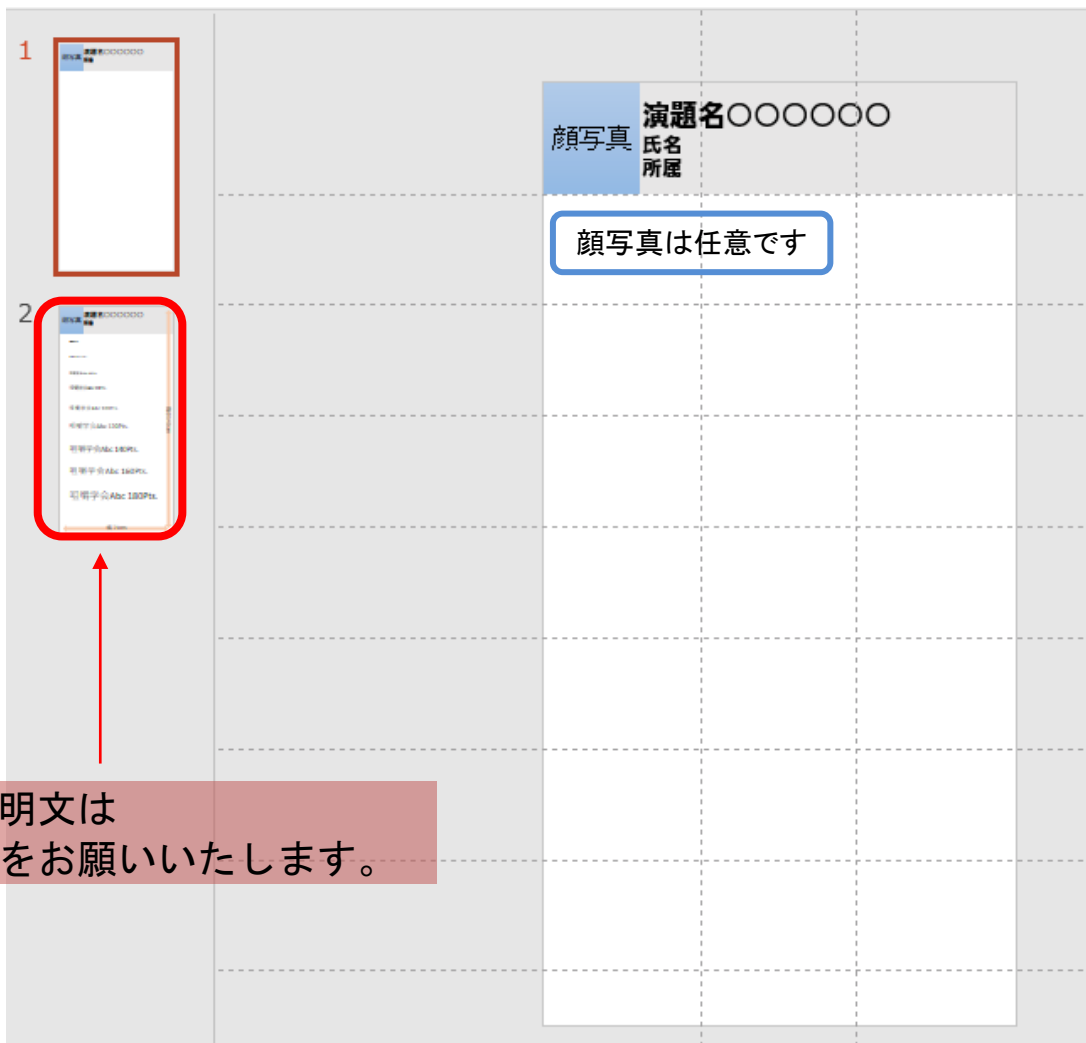
ポスター発表データの作成方法は、下記のような方法がありますが、どのような方法で作成しても構いません。

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

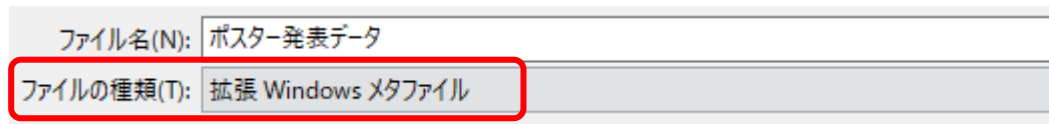
- ①HPからポスターテンプレートをダウンロードする。
(幅 71cm x 高さ 142cm)
- ②テンプレート内でポスターを作成する。
- ③PowerPointを保存する。
- ④PDF化する。(5ページ)



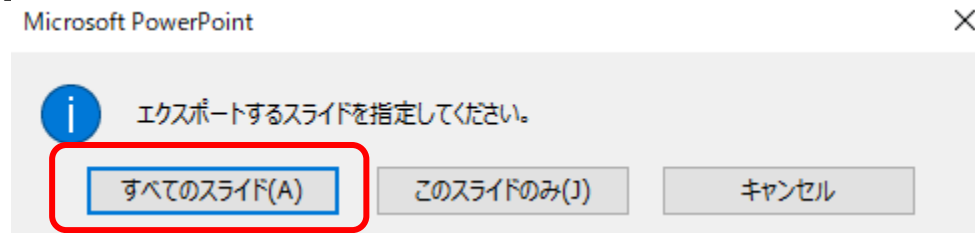
こちらのサンプル、説明文は
ポスター作成時に削除をお願いいたします。

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

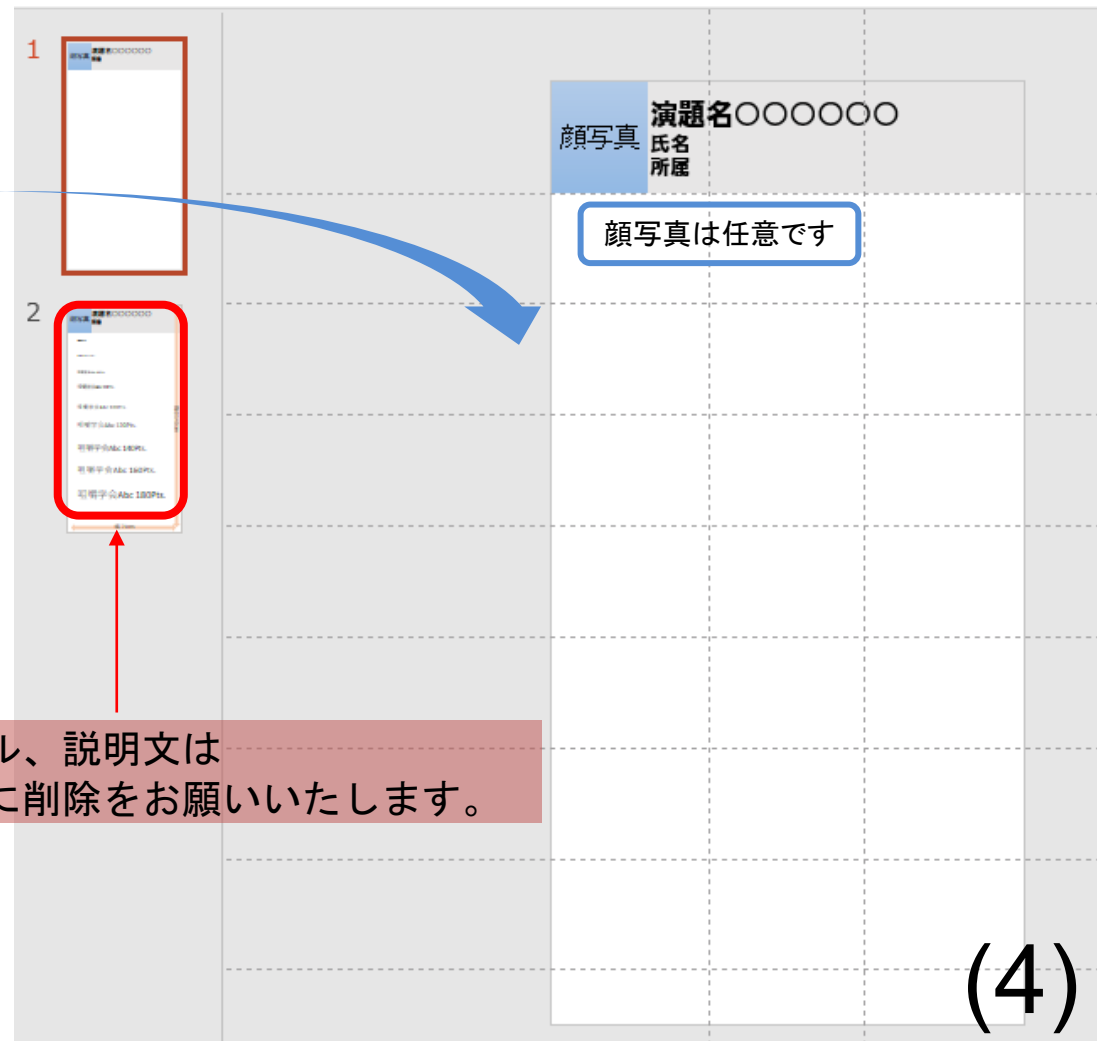
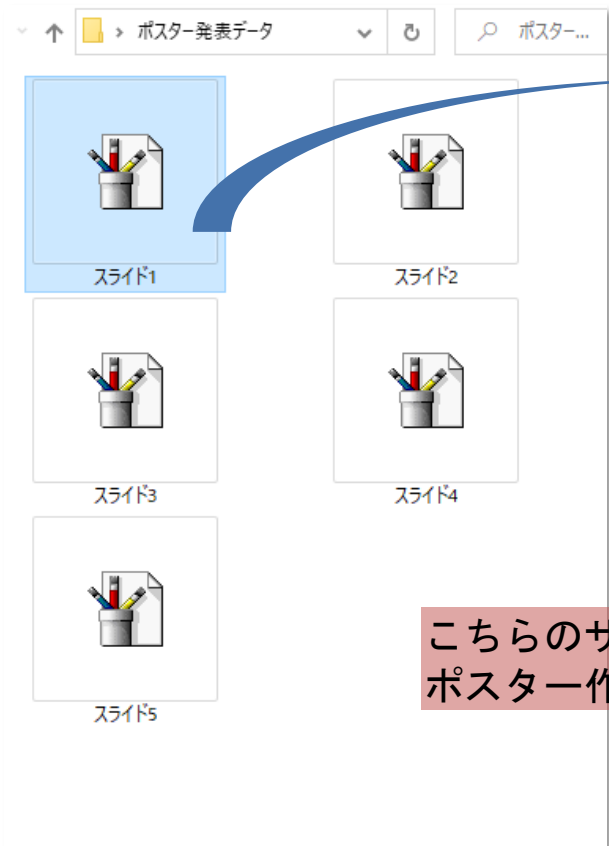


- ④[すべてのスライド]を選択



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

The image shows a screenshot of the Microsoft PowerPoint interface. On the left, the 'File' tab is selected, and the 'Export' option is highlighted in the sidebar. A red arrow points from the 'Export' option in the sidebar to the 'PDF/XPS Document Creation' option in the main ribbon. Below this, a dialog box is open, showing the file name 'P-1-0 唱学会' and the file type 'PDF'. The 'Publish' button is highlighted with a red box.

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。

(5)

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。

