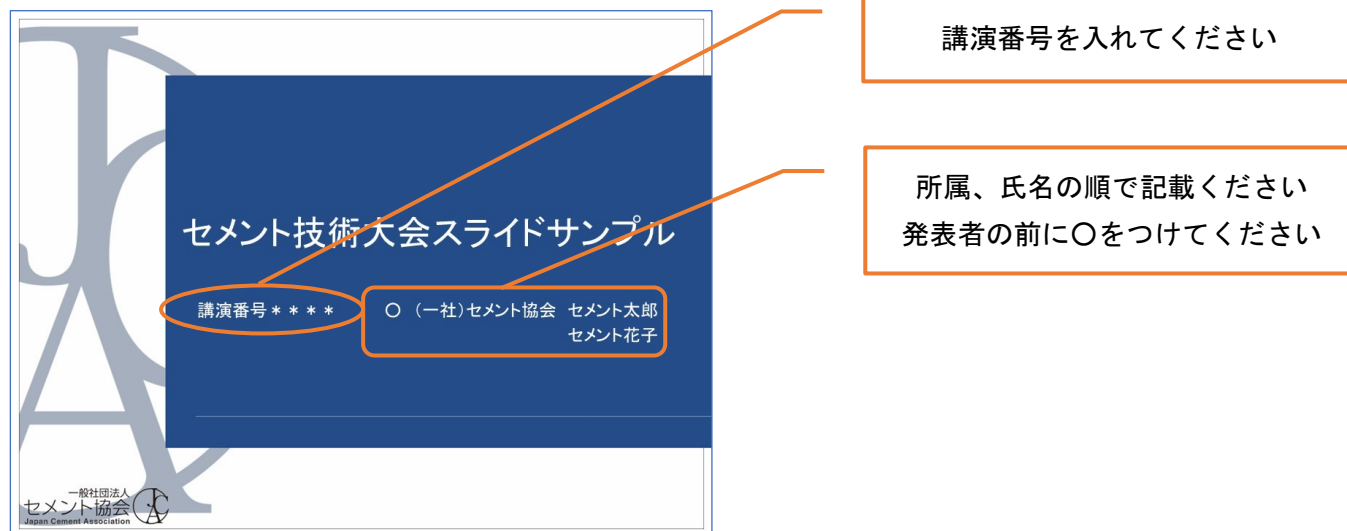


# 第 78 回セメント技術大会 発表者マニュアル

### 【発表データファイルについて】

1. 発表用アプリケーションは、Microsoft Power Point を使用します。
2. 発表データファイル（以下、ファイル）を作成・保存する際、拡張子が「.pptx」のファイル形式で保存ください。（Power Point のバージョンにご注意ください）
3. ファイル名に講演番号を付けてください。「**講演番号\*\*\*\*.pptx**」
4. スライドは会場後方からも見えやすいように作成ください。
5. スライドは4：3のサイズで作成ください。
6. スライドに講演番号を入れてください。

### 【表紙の例】



### 【発表用機材について】

発表用機材として、以下のものを会場で用意します。

1. パーソナルコンピュータ（PC） **※各自が持ち込んだものは使用できません**
2. プロジェクター

### 【発表データファイルの提出方法について】

会場係が発表用 PC 回りで待機しておりますので、セッション開始前（座長との事前打合せ前）に会場係に声がけし、ご自身でファイルを発表用 PC に取り込み、スライドの試写確認をお願いします。

### ※会場にファイルをお持ちになる場合

1. ファイルはUSBメモリ（3.0を推奨いたします）でお持ちください。
  2. USBメモリは最新のウィルス対策・セキュリティソフトで事前に検査を行ってください。  
なお、USBメモリにファイルが多いとセキュリティ検査の際に必要な以上に時間を要するため、USBメモリ内のファイルは可能な限り少容量・少ファイル数にして下さい。
- ※ ファイルや媒体自体の破損に備え、複数の媒体でのご持参をお勧めします。

### 【セッション開始前（発表データファイルの提出）】

1. 会場係に声をかけて、提出した発表データの提出し、試写確認を行ってください。

※ファイルは、セッション終了後に会場係が責任を持ってPCから削除します。

**※座長との事前打ち合わせがありますのでセッション開始 10 分前までに提出、確認ください**

### 【セッション開始前（座長との事前打ち合わせ）】

1. 座長の指示に従い、座長席の前にお集まりください。
2. 発表者に変更がある場合、代理発表は座長にその旨をお伝え下さい。  
(例：申込んでいた〇〇に代わりまして、××が発表します)
3. 講演申込時に発表証明書をご希望された方は、座長との打ち合わせ時にお渡しします。

### 【発表前】

1. 事前にファイルを立ち上げてください。

### 【発表】

1. 座長のアナウンスに従いマイクのスイッチをオンにし、発表を開始してください。
2. 下記の時間になったら会場係よりベル音にてお知らせいたします。定刻（10 分間）で講演が終了するよう発表をお願いします。

**※定刻（講演 10 分間）**

**定刻 2 分前               : ベル音 1 回**

**定刻                       : ベル音 2 回**

**定刻+質疑応答 4 分 : ベル音 3 回**

3. 質疑応答に移りましたら、座長が聴講者に質問を求め質問者を指名しますのでお答えください。

### 【発表終了】

1. 質疑応答が終了したら座長のアナウンスに従い、ファイルを閉じて、ご降壇ください。

### 【トラブル対応】

1. 発表予定開始時間から 4 分を過ぎて不在の場合は欠講とさせていただきます。  
発表予定開始時間を過ぎた発表の場合、質疑応答は原則、行いません。
2. Power point ファイルが適切に作動しなかった場合に備え、PDF ファイルをご用意ください。
3. 資料に使用する画像に著作権上の問題が無いようにしてください。第三者の権利や利益の侵害問題が生じた場合、発表者が一切の責任を負うことになります。

以 上