**発表用スライド（Power Point）の作成について**

1. スライド作成は、Power Pointで作成してください。
2. スライドファイルの登録名について   
   『データは、アップロードの際、「登録名」を**『「カテゴリー番号」＋「－（ハイフン）」＋「会員番号」+「半角英字で名字（姓）」』**でご登録ください。

＊（例）カテゴリー1（脳血管疾患系）

会員番号：10000－001

氏名：日本　太郎

上記の場合、登録名は『1－10000‐001nihon』となります。

1. データはWindows Power Point 2010で正常に作動するファイルのみとします。Macintoshでのデータは受付しておりません。
2. 文字化けを防ぐため、スライドのフォントには「MS-明朝」、「MSP-明朝」、「MS-ゴシック」、「MSP-ゴシック」、「Arial」、「Century」、「Times New Roman」のいずれかを使用してください。
3. スライド枚数は、演題名・登録者名・所属名を含む表紙が1枚、本文は10枚以下とします。
4. スライドに用いる動画・アニメーション・音声の使用は一切禁止させていただいております。（ポスター発表の要領で作成してください。）
5. 発表用スライドデータは事前登録課題受付期間中、ホームページ会員ログイン後、該当研修会ページの「課題登録」ボタンより該当ファイルをアップロードしてください。なお、登録受付期間中であれば、アップロードは、何回でも上書き登録できます。
6. 当日は、参加者各自が作成した発表用スライド（パワーポイント）を表紙1枚と１スライド（10枚以下）につきＡ4用紙１枚に印刷し、１部ご持参ください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　2日目の「事例報告会2」のグループ報告において全員がポスター発表を行います。