

北海道園芸研究談話会 研究発表要領

1. 使用機材とプレゼンテーションソフトウェア

1) 会場で用意する機材はノートパソコンに接続した液晶プロジェクターとする。OHPおよび写真スライドは使用しない。

2) ノートパソコンは事務局が用意したWindows機(OSはWindows XP Home、ProあるいはVista)を使用し、個人のノートパソコンは使用しない。

3) プレゼンテーションソフトウェアはMicrosoft PowerPoint (PPT) 2003以降を使用する。発表者は作成したファイルがPPT2003以降で正しく動作することを事前に確認する。特にMacで作成した場合は、Windows機種を用いた動作確認が必要。

4) メディアはWindows機で読み取りできるUSBフラッシュメモリ、またはCD-ROMとし、発表者が用意する。読み取りに専用ソフトが必要なものは避ける。Macフォーマットは使用しない。

2. ファイルの仕様

1) できるだけMicrosoft PowerPoint (PPT) 2003以降で作成する。互換ソフトで作成後、ファイル変換したものは動作確認を十分に行う。

2) 発表に使用するメディアには発表に使用するファイルのみを入れる。

3) 写真はファイルが大きくなりすぎないように、解像度に問題がない範囲で圧縮する。

4) アニメーションの多用は誤操作、時間ロスにつながるので控える。なお、事務局では動画再生ソフトは用意しない。

5) 不測の事態に備えて、予備のメディア(予備のUSBフラッシュメモリかCD-ROM)を用意する。

6) 会場のノートパソコンにウイルスを感染させないように、事前にチェックを行う。

3. 映写準備

1) 時間に十分な余裕をもって、各会場の映写係にメディアを渡すようにする。

2) 各会場には液晶プロジェクター1台とノートパソコン2台を用意する。

3) 発表者から受け取ったメディアをパソコンに挿入し、直接読み込んで映写する(パソコンのハードディスクにはコピーしない)。

4) 発表中のパソコン操作は映写係が行う。

5) 次の発表者の分は映写係がもう一台のパソコンにメディアを挿入してディスプレイ上で動作確認し、一枚目のシートが出た状態で待機する。

4. 発表

一鈴10分、二鈴12分、終鈴15分とする。二鈴までに発表を終えるようにする(発表12分+質疑応答3分)。

5. メディアの返却と会報作成要領配布

発表を終えた発表者は会場を出る前に、映写係からメディアと会報原稿作成要領を必ず受け取る。複数課題発表した場合も一課題毎に受け取る。

注：上記の実施方法は平成20年度園芸学会春季大会要領を参考に作成した。

<http://www.jshs.jp/uploads/photos/386.pdf>