

一般社団法人日本看護研究学会 第49回学術集会

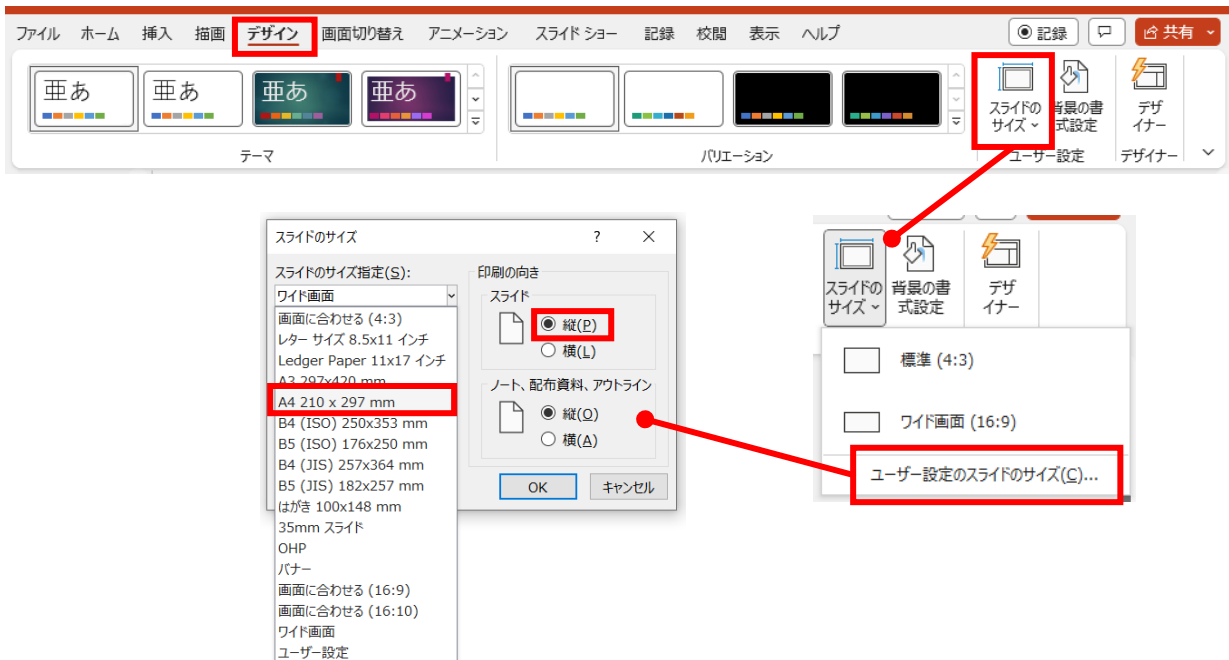
## ポスターデータ(PDF)作成マニュアル

PowerPoint 2019  
Microsoft 365 (Office365)

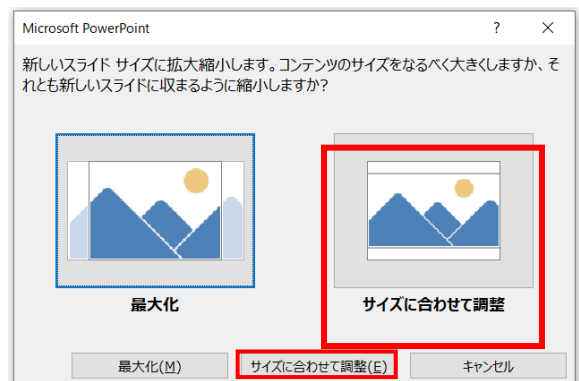
# ポスターデータ作成を始める前に

✓	注意・チェック項目
①	ポスターデータ(PDF)はA4縦型にて提出してください。 データは1枚のみとします。
②	ポスターデータのレイアウトに指定はございませんが、 必ず、分かりやすい場所に <b>演題番号(P●-●)</b> 、 <b>お名前</b> 、 <b>ご所属</b> 、 <b>演題名</b> を入れてください。
③	ポスターデータには、必ずCOI開示に関する記載を含めてください。

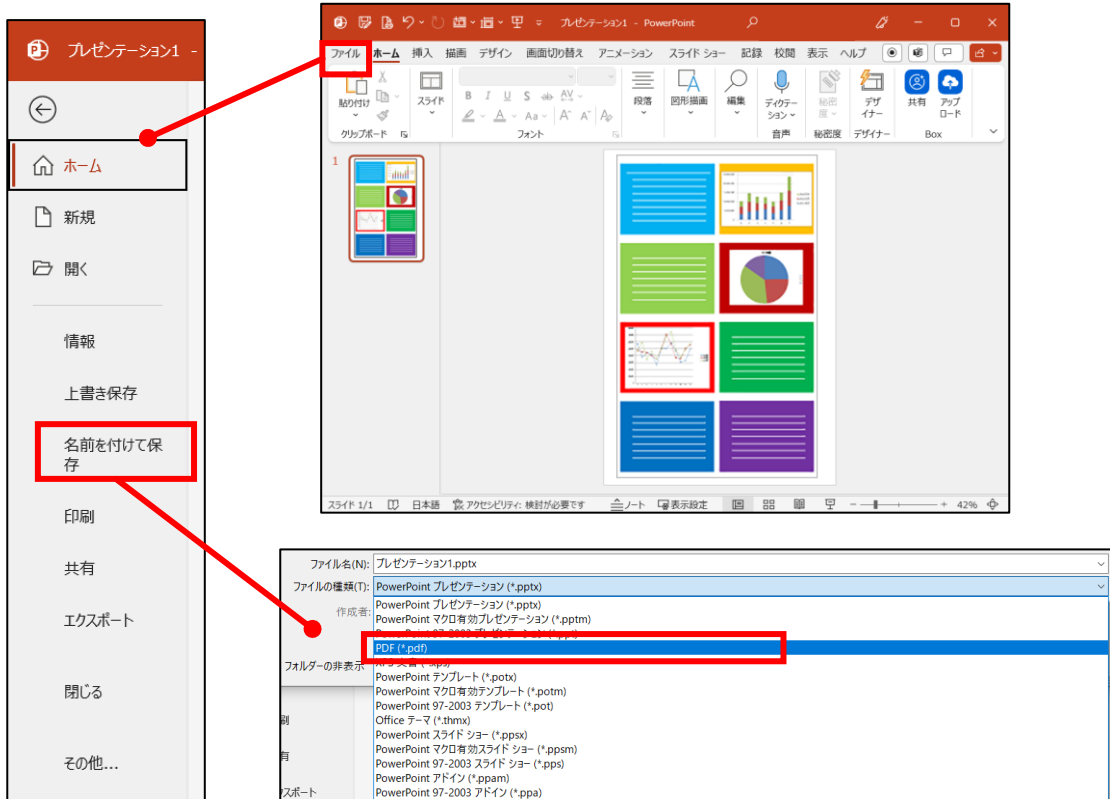
## スライドサイズの変更



- ① まずは【スライドサイズ】をA4に変更します。
- ② ページ（スライド）サイズの設定は、  
Windowsでは【デザイン > スライドのサイズ > ユーザー設定】で  
Macでは【ファイル > ページ設定】で設定します。
- ③ 「スライドのサイズ指定」で【A4 210×297mm】をクリック、  
「印刷の向き」は【縦】を選択する。
- ④ 【サイズに合わせて調整】を選択する。



# PowerPointをPDFに変換する



- ① PowerPointにてポスターデータを作成する。
- ② 「ホーム」より【名前を付けて保存】を選択する。
- ③ ファイルを任意の場所に保存します。  
【ファイル名】は【演題番号(P●-●)\_筆頭演者名】としてください。  
【ファイルの種類】が【PDF (\*.pdf)】になっていることをご確認ください。
- ④ 間違いなければ【保存】をクリック



✓	注意・チェック項目
①	完成したPDFは、事前に必ずレビューいただき、データに問題ないかご確認ください。
②	PDFに変換が終了した後、必ずPowerPoint またはKeynoteデータ等の元データの保存も行ってください。



OSやPowerPointのバージョンによって表示が異なる場合がございます。