

The background of the slide is a light gray gradient with several realistic water droplets of various sizes scattered across it. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance.

新人発表会 抄録・スライド作成のポイント

東播磨ブロック
運営委員会

新人発表会の意義

- 新人教育プログラムの単位に認定

C - 6: 症例発表(3単位) ※平成26年より変更

- 新人時代は1症例、1症例が大切
発表会を通じて、1症例を深く診て有効性を
追求していただきたい
- 将来の発表に向けてのプロセスを学ぶ

新人発表会の日程

- 新人発表会 令和2年2月2日(日)
- 場所 加古川中央市民病院

- 抄録締め切り
令和元年11月29日(金)
- スライド締め切り
令和2年1月17日(金)

新人発表について

- 発表内容

1. 基本的には症例報告
2. 発表内容が抄録と著しく異ならないようにして下さい

抄録の作成

- 新人教育セミナーの資料と今回の説明会を参考にして、抄録を作成する
- 提出された抄録は、必要な場合には運営委員会で訂正・修正します
- 修正する箇所が多い場合、再提出の可能性もある
- メールにWordとPDFを添付して提出
- メールは必ず施設名・氏名がわかるようにしてください
- ファイルの名前は「氏名 施設名」

抄録作成上の注意点

- ワードプロソフトは原則として
Microsoft word 2010以前を使用すること
他ソフト使用者は2010以前のものへ変換して下さい
- 抄録原稿は、常用漢字、現代仮名づかい、算用数字
を用い、簡潔に記述すること
- 段落毎に文頭1文字を空け、改行の場合は必ず文
後に改行マークを打つ

- 数字や欧文は半角文字を使用し、単位記号は原則として、欧文半角文字の組み合わせで打つ

(例えば、“センチメートル”という単位は半角のCとMを組み合わせ“cm”とする)

- 年号をあらわす“平成”などは略さずそのまま記載すること

- 図・表・写真はそれぞれ図1、表1、写真1 などの番号をつけ、**原稿右側、本文の後に添付すること**
- 図のタイトルは下、表のタイトルは上に示す
- 文調は「である調」もしくは「ですます調」とする
- **文字数、行数は厳守すること**

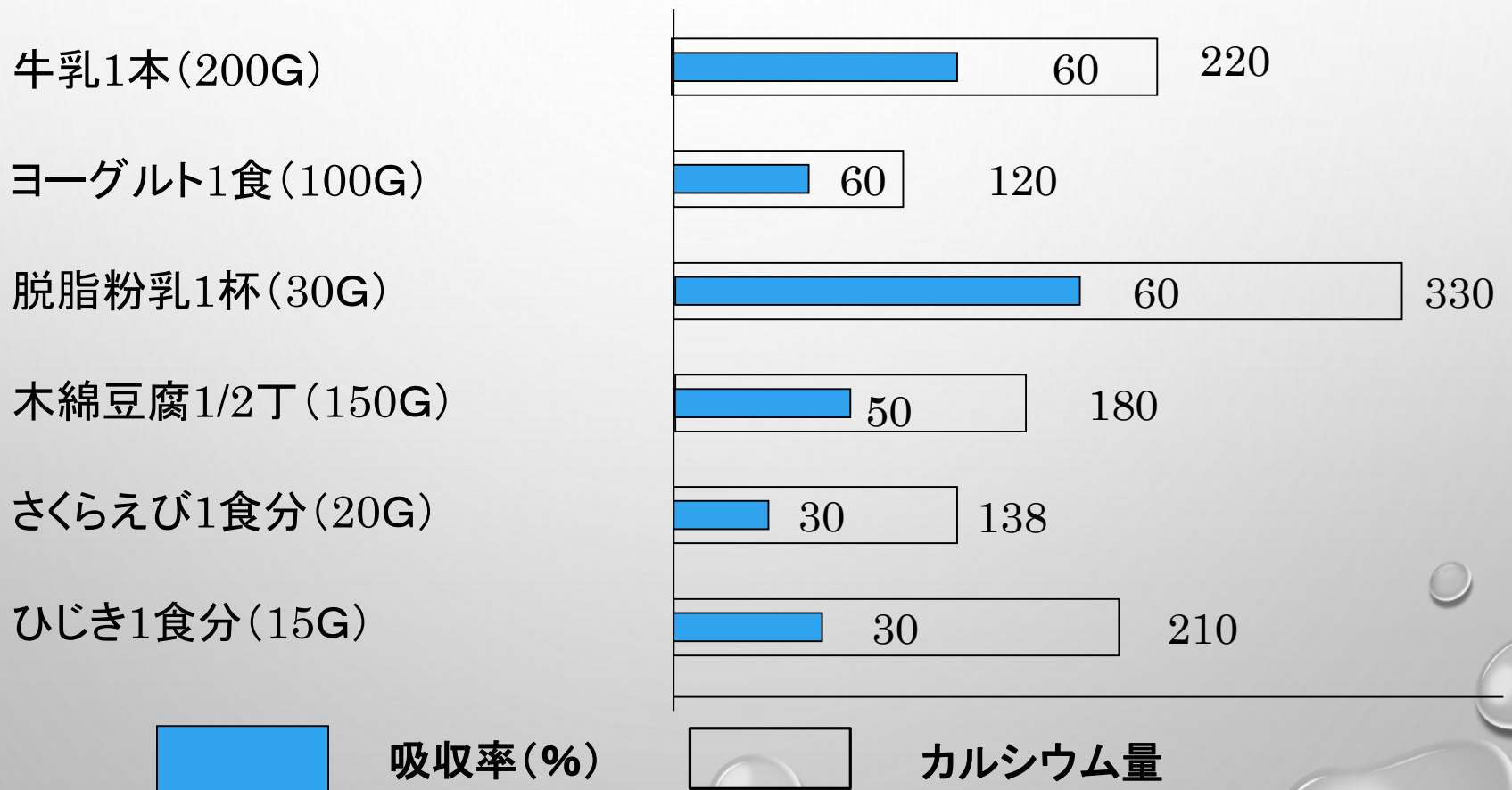
図、写真の表示方の例



図1 股関節のスリングセラピー

表の表し方の例

表1 食品中のカルシウム量と吸収率



抄録の書式1

- ページ設定はA4、2段組、1行22文字、40行
- 余白は上下1.5cm、左右2cm
- 演題名(40字以内)、1行空けて氏名(ふりがな)、次の行に所属を明記(左揃え)
- 字体はMS明朝体、文字サイズは10.5ポイント
- 表題から本文までは1700字以内で1ページ

ページ設定

文字数と行数 余白 用紙 その他

余白

上(T): 15 mm 下(B): 15 mm

左(L): 20 mm 右(R): 20 mm

とじしろ(G): 0 mm とじしろの位置(U): 左

印刷の向き

縦(P) 横(S)

複数ページの印刷設定

印刷の形式(M): 標準

プレビュー

設定対象(Y): 文書全体

既定に設定(D) OK キャンセル

1. レイアウトから
ページ設定を
開く.

2. 余白を
上下 15 mm
左右 20 mm
に設定.

文字列の方向
余白の向き
印刷の向き
サイズ
段組み
ハイフネーション

インデント
左: 0 字
右: 0 字
間隔
前: 0 行
後: 0 行

位置
文字列の折り返し
前面へ移動
背面へ移動
オブジェクトの選択と表示
配置
グループ化
回転

ページ設定

ページ設定

文字数と行数 余白 用紙 その他

文字方向
方向: 横書き(Z) 縦書き(Y)

段数(C): 2

文字数と行数の指定
 標準の文字数を使う(N) 文字数と行数を指定する(H)
 行数だけを指定する(Q) 原稿用紙の設定にする(X)

文字数
文字数(E): 22 (1-24) 字送り(I): 10.45 pt
 標準の字送りを使用する(A)

行数
行数(R): 40 (1-52) 行送り(I): 18.9 pt

レビュー

設定対象(Y): 文書全体 グリッド線(W)... フォントの設定(E)...

既定に設定(D) OK キャンセル

1. レイアウトの
ページ設定が
文字数と行数を
選択.

2. 段数 2
文字数 22
行数 40
に設定する

* 先に行数を 40 に
設定しないと
文字数を設定できない
ことがあります.

抄録の書式2

- 略語は初出は正式名称をしるし、(以下○○)と略す
例) Manual Muscle Test(以下MMT)
- 箇条書き、記号(→ ○ ~)は禁止
- 句読点は「、。 」ではなく「, . 」で
- 細かな規定は理学療法学の執筆規定を参考にして
ください

【表題】

【はじめに】

【倫理的配慮】

【症例紹介】

【X-P所見 CT所見 身体的所見 検査所見など】

【評価及び経過】

【経過（経時的変化）】

【考察】

【まとめ】

抄録の例

文書 1 - Word 宮島整形外科クリニックリハ

ファイル ホーム 挿入 デザイン **レイアウト** 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ 実行したい作業を入力してください 共有

文字列の方向 余白 印刷の向き 区切り サイズ 行番号 段組み ^a ハイフネーション ページ設定

インデント 間隔
左: 0 字 前: 0 行
右: 0 字 後: 0 行 段落

位置 文字列の折り返し 前面へ移動 配置 背面へ移動 グループ化 オブジェクトの選択と表示 回転

大腿骨頸部骨折後歩行障害を呈した一症例

東播 太郎 (とうばん たろう)

東播磨ブロックリハビリテーション病院

【はじめに】

今回、右大腿骨頸部骨折・・・

-
-
-

- **【はじめに】と【まとめ】は特に重要！**

抄録を読む際には、この部分から読むことが多いので“読んでみよう”と思わせるような内容にしましょう

- **【はじめに】と【まとめ】で発表全体がつかめるようにし、中の部分でこれらを説明していくようにして下さい**

- **倫理的配慮は必ず入れること**

- 例) ヘルシンキ宣言に基づき、症例に発表内容、個人情報保護対策、同意と撤回について説明し、同意を得た。安全管理および個人情報の保護に努めた。

※県士会のホームページに抄録を掲載するため、入院日や年齢など、**個人が特定できないよう**に十分な配慮をして下さい。

必ず入れる！！

- 文献を多く集める
- 起承転結をしっかりと
- キーワードを決め、それに枝葉をつける
- 「考察」では論文の根拠を明確にする

抄録の提出

- データには**名前(ひらがな)**、**施設名**、**タイトル**を入力してください。
- **Word**と**PDF**両方を添付して送付
- 返信メールが届いたら受付完了です。

※返信メールがなければ**受付できていません**

必ず確認！！

抄録の提出

- 抄録の送付先

Eメールアドレス

tohban_block@yahoo.co.jp

- 抄録締め切り

令和元年11月29日(金)

締め切り厳守！

発表形式

- 口述発表にて行う
- パソコンのプレゼンテーション用ソフトを使用したスライド(プレゼンテーションファイル)による発表形式をとる
- スライドは10枚以内(表題含む)
- **発表時間は7分、質疑応答は3分を予定**

パソコン使用について

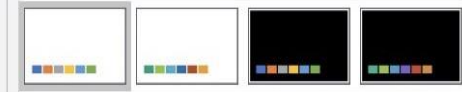
- 発表当日に使用するパソコンは運営委員会で用意
- 発表時のスライド進行は発表者が行う

プレゼンテーション作成規定

- パソコン機種 Windows
- OS Windows XP 以降
- 使用ソフト Microsoft PowerPoint 2010 以前
- **スライドのサイズは標準(4:3)で作成**

※ PowerPointのデザインから設定出来ます

- 提出の際、ディスクに**氏名**、**施設名**を明記すること
- 提出前にデータをCD-Rに書き込んでいるか**必ず確認すること**
- ファイルの名前は「氏名 施設名 タイトル」



スライドの背景の書式設定

テーマ

バリエーション



標準 (4:3)

ワイド画面 (16:9)

ユーザー設定のスライドのサイズ(C)...



・デザインから
スライドのサイズを
選ぶ標準(4:3)
に設定.

タイトルを入力

サブタイトルを入力

スライドの提出

- 発表時に使用するスライドは、CD-Rにおさめ提出
- ディスクにはマジックで名前、施設名を記入
- 施設ごとにまとめて送付いただいても受け付けます
- スライド締め切り

令和2年1月17日(金)

締め切り厳守！

スライドの送付先

〒675-0122

兵庫県加古川市別府町別府861-5

順心会訪問看護ステーション別府

田中 慎二 まで

※メールでの送付は不可！

※ダメな場合は連絡して再提出

スライド作成時の注意点

- 各スライドの上部は少しスペースを空けておくと、発表時に見やすい
- 字体:ゴシック体が見やすい
- フォント:本文32～42ポイント
 タイトル36～60ポイント
- 文字のみ:6～8行 1行15～20文字以内
- グラフ:棒グラフ、円グラフとも2種類まで

- 発表とスライドが同時進行すること
- 聴衆が聴いていることと、見ていることが一致していること
- スライド枚数は10枚以内
- タイトルのスライドは短め、図表を伴う結果や考察は長めにとる
- 表は理解するのに時間が必要なので、口述発表にはむかない

- 静止画、写真は使用できるがビデオ映像などの**動画は禁止**、また**アニメーションも禁止**
- プレゼンテーションファイルは保存したものを他のパソコンで**動作確認**すること
- 可能であれば試写をすること
- **当日のスライドの差し替え不可**

- 使う色は1スライドに4色程度 (あくまでも目安)
- 表やグラフはわかりやすく、見やすく、2種類程度を目安に
- 強調したいところはバックの色の
反対色で示すと効果的

• 画面上で作成していても、スクリーンに映写すると見えにくい場合があるので注意する

• マナーとして挨拶

「はじめます」「終わります」

「ご静聴ありがとうございました」

その他

- 抄録集・プログラムを発表会前に送付するので確認する
- 会員証(カード)を持参する
- 発表は新人教育プログラム期間内(履修期間 3年)に終了すること
※1年目に行うことが望ましい
- 発表を断念する場合は事前にブロック長まで連絡する

連絡先

〒675-0122

兵庫県加古川市別府町別府861-5

順心会訪問看護ステーション別府

田中 慎二 まで

Eメール

tohban_block@yahoo.co.jp