

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

兵庫県理学療法協会
東播磨支部運営委員会

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症例が大切であり、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

開催日：令和4年2月6日（日）

場所：ZOOMにてオンライン開催

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①

- 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ります
- メールにWord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送信してください
- ファイルの名前は「氏名 施設名 表題」

抄録作成上の注意点①

- 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

抄録作成上の注意点②

- 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

抄録作成上の注意点③

- 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**

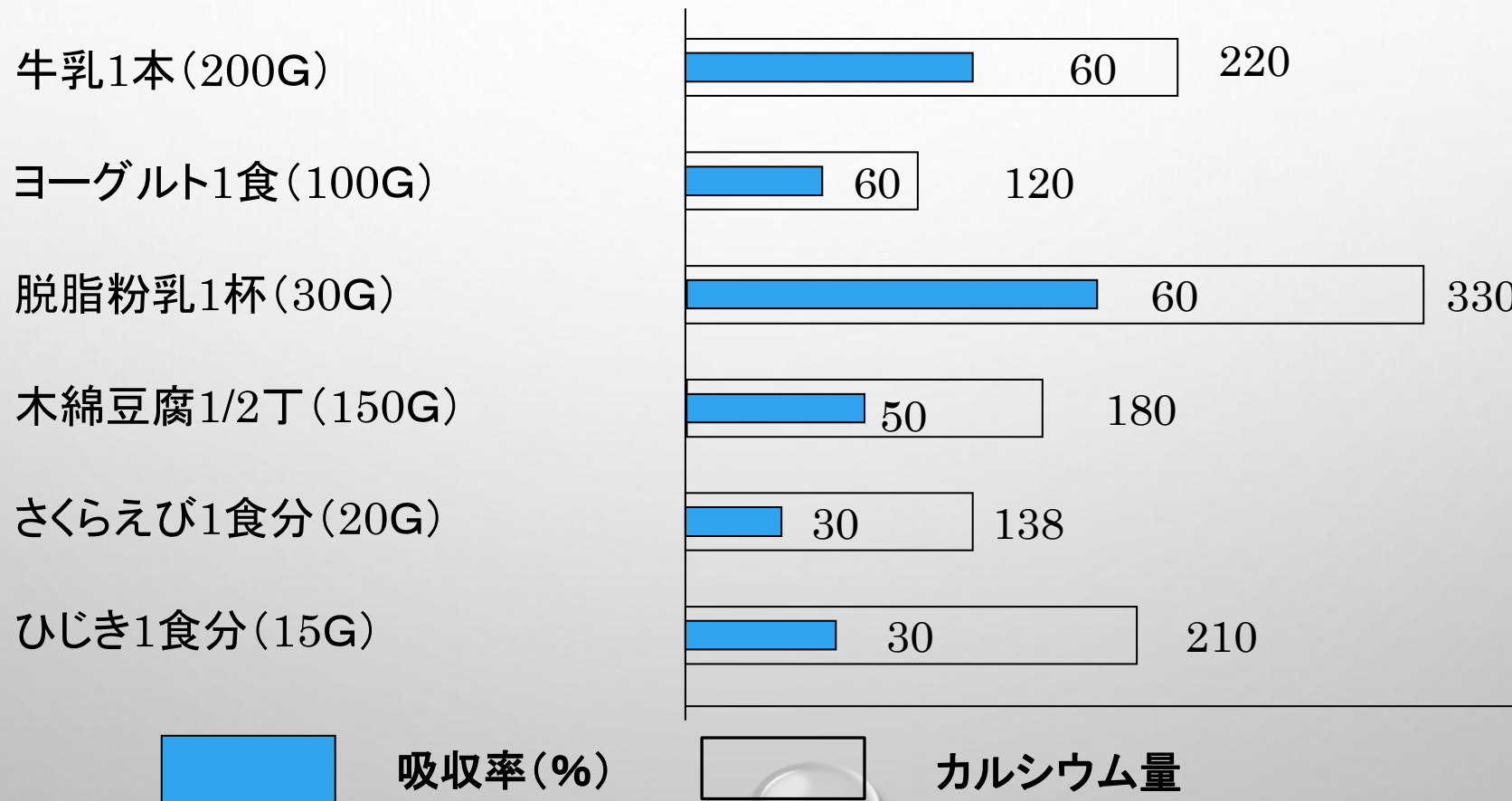
図、写真の表し方の例



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



1. レイアウトから
ページ設定を開く

2. 余白を
上下15mm
左右20mm
に設定

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

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

文字列の方向、余白、印刷の向き、サイズ、区切り、行番号、ハイフン、ページ設定

インデント 間隔
左: 0字 前: 0行
右: 0字 後: 0行

配置、グループ化、回転、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

1. レイアウトの
ページ設定から
文字数と行数を選択

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(V)
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(B): 40 (1-52) 行送り(I): 18.9 pt

プレビュー

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

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「、 。」ではなく半角「, .」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

抄録の書式③

【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 b^a ハイフネーション

インデント 間隔

左: 0 字 前: 0 行
右: 0 字 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 段落 配置

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・・・

←

- ←
- ←
- ←

抄録の書式④

- 【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

抄録の書式⑤

- 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！！

抄録の書式⑥

- 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**、**表題**を入力してください。
- **Word**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**

- 受付完了後も不備や訂正の連絡などがあるので、**定期的にメールの確認**を必ずしてください！

※毎年返信のない方が数名います！

抄録の提出

抄録の送付先

Eメールアドレス tohban_block@yahoo.co.jp

※不備がある場合は再提出の連絡があるので、**提出後も必ずメールをチェック**すること

※返信がない場合発表できないこともありますので注意してください

※**締め切り厳守**

抄録締め切り **令和3年12月17日(金)**

発表形式

- ZOOMにて完全オンラインによる口述発表
- 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
- **発表時間は7分、質疑応答は3分を予定**

発表方法

- ZOOMにて完全オンライン発表
- 基本的にはリアルタイムで**スライド進行は発表者が行う**
- ネット環境などの問題で当日リアルタイム参加が難しい場合は別途相談してください。

プレゼンテーション作成規定

- 使用ソフト Microsoft PowerPoint 2010 以前
- スライドは10枚以内(表題含む)
- 提出前にデータを**必ず確認**すること
- ファイルの名前は「氏名 施設名 表題」

スライド作成時の注意点①

- 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

スライド作成時の注意点②

- 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ため、口述発表にはむかない

スライド作成時の注意点③

- 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**

スライド作成時の注意点④

- 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

スライド作成時の注意点⑤

- 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

- マナーとして挨拶をする

「はじめます」「終わります」「ご静聴ありがとうございました」

スライドの提出

- 発表時に使用するスライドは、メールもしくはファイル便などで送付

※CD-RやUSBメモリーなどは受け付けますが、**返送は致しません**ので注意してください

- 提出の際、ファイル名は「**氏名、施設名、表題**」

- **施設ごとにまとめて**送付いただいても受け付け可

- 不備や訂正がある場合はメールもしくは電話で連絡し、再提出

※返信がない場合発表できないこともありますので注意してください

※**締め切り厳守**

スライドの送付先

〒675-0005 兵庫県加古川市神野町石守1632

順心会 順心リハビリテーション病院

リハビリテーション課 田中 慎二 まで

Eメールアドレス

tohban_block@yahoo.co.jp

スライド締め切り

令和4年1月14日(金)

その他

- 抄録集・プログラムは県士会のホームページで確認してください。
- 発表者名簿作成のため、生年月日(西暦)と会員番号が必要です。
単位認定希望者は抄録送付のメールに生年月日と会員番号を記載してください。
- 発表を断念する場合は事前に支部長まで連絡してください。

連絡先

〒675-0005

兵庫県加古川市神野町石守1632

順心会 順心リハビリテーション病院

リハビリテーション部 田中 慎二 まで

Eメールアドレス

tohban_block@yahoo.co.jp