

# No.1

Manuel

# AIMECS 2021

13th AFMC International Medicinal Chemistry Symposium

---

## Presentation File Preparation Manual

発表データ作成マニュアル

DATE : ~~October 20, 2021~~  
November 15, 2021

# General Overview

This document explains the procedures for preparing and submitting your presentation data.

Please follow the instructions to create your files and submit them by the deadline.

Web開催掲載用の発表スライド作成～ご登録までの手順を本資料にてご説明いたします。  
手順に従ってデータを作成いただき、期日までのご登録をお願いします。

For general inquiries about preparing your presentation files,  
please contact the AIMECS2021 Secretariat at [aimecs2021@ech.co.jp](mailto:aimecs2021@ech.co.jp).

\*発表データの作成全般に関するお問い合わせは、  
AIMECS2021 Secretariat ([aimecs2021@ech.co.jp](mailto:aimecs2021@ech.co.jp)) までご連絡ください。

## Deadline for submitting the files

データ送付期限

**Oral :Friday, November 19, 2021 (UTC+9)**

**Poster :Monday, November 15, 2021 (UTC+9)**

1

### For Oral Presentations

#### ① Presenting in real time

リアルタイムで発表する

**You do not need to submit your presentation files.**

発表データの提出は必要ありません。

#### ② Not presenting in real time

リアルタイムで発表しない

**Please prepare and submit your presentation files.**

**\*See next page.**

発表データを作成し、提出して下さい。

2

### For Poster Presentations

**Please note that attendees' monitor size may be small.  
Please divide your presentation into multiple slides so that all the attendees can see.**

**Poster presentation data should be submitted as mp4 format video files, which will be posted on the online venue.**

視聴者のモニターの大きさによっては小さい文字や図表は見えない可能性がありますので、細部まで見えるように何枚かのスライドに分けて、動画としてポスターを作成ください。講演動画をmp4形式で提出ください。

#### Presentation video with audio

音声付きの講演動画

#### Presentation video without audio

音声無しの講演動画

**Please prepare and submit your presentation files.**

**\*See next page.**

発表データを作成し、提出して下さい。

## Procedure for Preparing Presentation Files

Presentation files must be prepared and submitted by each presenter.

発表データは、発表者個々に作成し、提出していただきます。

### STEP 1

#### Prepare presentation slides

発表スライドの作成

### STEP 2

#### Prepare equipment and record presentation file

発表データ作成のための機器の準備・録音

### STEP 3

#### Save as a movie file

ムービーファイルとして保存

### STEP 4

#### Check and revise

確認・修正

### STEP 5

#### Submit the file

データの送付

### Presentation Videos (video files)

講演動画（動画データ）について

Presentation videos (video files) are to be audio recordings of presentations using PowerPoint's narration function.

講演動画（動画データ）は、パワーポイントのナレーション機能を利用し発表内容の音声を録音いただいたものです。

The submission deadline is **November 15 (Mon.) (Poster) / November 19 (Fri.) (Oral) (UTC+9)**.

\*You can re-upload the file until this date.

発表データ提出期限（Oral:11月19日(金)まで Poster:11月15日(月)まで (UTC+9)）までは、データの差し替え等については、適宜対応致します。

The URL link for uploading the presentation files is listed on page 10.

発表データアップロード先のURLは、P10に記載しております。

We will regard files submitted as being permitted for online streaming.

登録いただいたデータは、Web配信を許諾したものとみなします。

Viewers will not be able to download the presentation files.

視聴者は発表データのダウンロードはできない仕様となっております。

Presenters will be responsible for any infringements on the rights or interests of third parties that may occur during the presentation.

発表にあたり第三者の権利や利益の侵害問題を生じさせた場合、発表者が一切の責任を負うことになります。

Please note that the symposium secretariat and management office will not deal with copyrights.

大会事務局、運営事務局では著作権処理を行いませんのでご了承下さい。

The secretariat will take responsibility for deleting the files following the symposium.

学会終了後、データは事務局にて責任を持って消去致します。

### About Presentation Times

講演時間について

Oral presentations should be up to 15 minutes long.

Oralは、15分までで作成下さい。

Poster presentations with audio recordings should be up to about 10 minutes long.

Posterは、音声を録音する場合は10分程度で作成下さい。

Poster presentation could also be without audio.

ポスターは音声が無くても構いません。

### Uploading Files

アップロードデータ

Only video files (MP4) can be registered.

登録できるのは、動画データ (MP4) のみです。

For oral presentations, please export your narrated PowerPoint slideshow as a video and submit it. Poster presentations may or may not be narrated.

OralはPowerPointのスライドショーの記録でナレーションを入れ、エクスポートで動画にしたものを登録してください。Posterはナレーションがあっても無くても結構です。

Video files should be maximum 1GB per presentation.

動画データは、1 演題最大1GBを目安に作成下さい。

Moving images can be embedded in your presentation slides, though hyperlinks does not work well in the streaming.

動画の使用は可能ですが、ハイパーリンクでの読み込みはできません。動画使用をご希望の場合は、スライドに『挿入』する方法で埋め込んでください。

## Preparing Presentation Slides

発表スライドの作成について

Please prepare your slides as you would for a regular presentation.  
通常の発表同様に、スライドを作成してください。

## Notes for Slide Preparation

発表スライドの作成について

Please use Microsoft PowerPoint to create your presentation slides.  
The recommended screen ratio for slides is 16:9.  
MicrosoftPowerPointを使用して、発表スライドを作成してください。スライドの画面比率は、16 : 9を推奨いたします。

There is no limit to the number of slides.  
スライド枚数の上限は特に制限しません。

### Recommended PowerPoint versions

Windows      PowerPoint 2016, PowerPoint 2019, 365

Mac             PowerPoint 2016, PowerPoint 2019, 365

PowerPointの推奨バージョンについて

Windows版      PowerPoint2016・PowerPoint2019・365

Mac版            PowerPoint2016・PowerPoint2019・365

Please record your presentation audio using PowerPoint (Ref. P6).  
PowerPointのスライドショーの記録でナレーションをいれてください。

Please export it from PowerPoint and save it in video format (MP4).  
\*PowerPoint 2016 for Mac cannot export in MP4 format, so please submit files saved in PPTX format.

PowerPointのエクスポートで動画形式 (MP4) で保存してください。

※Mac版PowerPoint2016はMP4形式での書き出しができませんので、PPTX形式で保存したデータを提供下さい。

Moving images can be embedded in your presentation slides. Hyperlinks cannot be loaded in the streaming, so please avoid it.  
動画の使用は可能です。ハイパーリンクでの読み込みはできませんので、埋め込みにて作成してください。

Please prepare your slides with the following page structure.  
First slide: Title of presentation, name, affiliation, co-authors, etc.  
From second slides: Presentation contents

\*Please keep the file size to 1GB or less.

●以下のページ構成にて作成をお願いいたします。

1枚目・・・演題名・ご氏名・ご所属・共著者等

2枚目以降・・・発表内容

※データ容量は1GB以内を目安に作成ください。

\*While we encourage you to prepare your video presentation in Microsoft PowerPoint, you may create it in any other software as long as the final file is in MP4 format.

※MicrosoftPowerPointでの作成を奨励していますが、最終的にMP4形式の動画であれば、別のソフトで作成してもかまいません。

## STEP 2: Prepare Equipment and Record Presentation File

### Prepare Equipment \* For those who prepare a presentation video with audio

機器の準備 \* 音声有りの発表の方向け

You will use PowerPoint's recording function to make a recording. Please confirm that your PC has a built-in microphone.

PowerPointの記録機能を使用して、録音をいたします。お使いのPCにマイクが内蔵されていることをご確認ください。

If your PC does not have a built-in microphone, please prepare an external microphone.

マイクが内蔵されていない場合は、外付けのマイクをご準備ください。

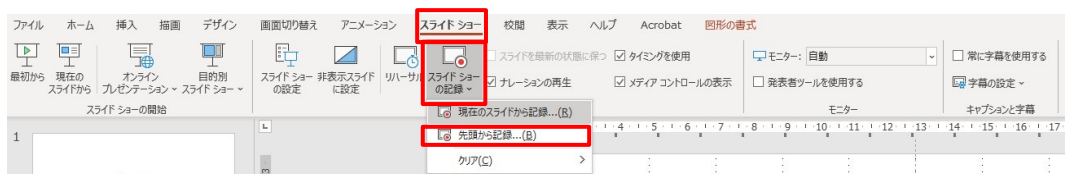
Please record in a quiet place with as little noise as possible.

録音の際は、極力静かな場所で雑音が入らないようにお願いいたします。

### Start Recording \* For those who prepare a presentation video with audio

機器の準備 \* 音声有りの発表の方向け

- ① Open your presentation slides (PowerPoint) and click [Slide Show] > [Record Slide Show] > [Record from Beginning] from the menu bar. 発表スライド (PowerPoint) を開き、メニュータブ[スライドショー]→[スライドショーの記録]→[先頭から記録]の順にクリックしてください。



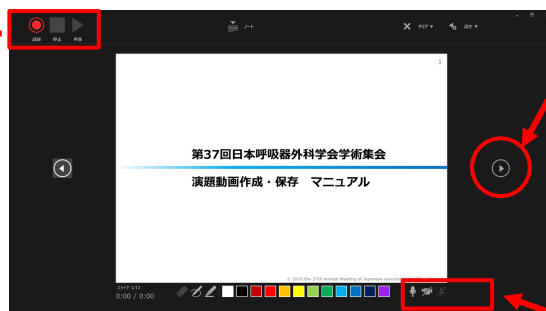
- ② Click [Record] at the top left of the screen to start recording.

画面左上部の[記録]をクリックすると録音が始まります。

[Awaiting recording]



[Recording]



Your voice will be recorded for each page as you move through the slides while recording.

記録中にスライドを進めていくと、各ページごとに録音されます。

If your camera is being shown, please turn it off.

カメラの映像が表示されている場合は OFFにしてください。



## After Preparing Slides \* For those who do not need the audio

発表スライドの作成後 \* **音声無し**の発表の方向け

- ① Menu bar→[Transitions]  
メニュータブ→[画面切り替え]
- ② Uncheck the [On Mouse Click] box.  
【クリック時】のチェックを外す
- ③ Check the [After:] box → Set to 10 seconds.  
【自動的に切り替え】にチェックを入れる→秒数を10秒に設定する
- ④ Click [Apply to All]  
【すべてに適用】をクリックする





## STEP 3: Save As a Movie File (Windows)

### Save

保存

- ① Select **[File] > [Save]** and confirm that all of your most recent work has been saved in PowerPoint presentation format (.pptx).  
【ファイル】 → 【保存】 を選び、PowerPoint プレゼンテーション形式 (.pptx) で最近の作業がすべて保存されていることを確認します。
- ② Click **[File] > [Export] > [Create a Video]**.  
【ファイル】 → 【エクスポート】 → 【ビデオの作成】 の順にクリックします。
- ③ In the **[File name]** box, enter a file name for the video, then click **[Save]**.  
【ファイル名】 ボックスに、ビデオのファイル名を入力し、【保存】 をクリックします。

\*For **[Save as type]**, select **[MPEG-4 Video]**.

※ **[ファイルの種類]** は **[MPEG-4 ビデオ]** を選びます。

\*The file name should be as follows.

※ファイル名は、下記の通りをお願いします。

Registration No. \_Name  
Ex) 5000\_Taro Tokyo

(Not abstract submission No. (ex. 1000))



For picture quality, vertical resolution should be 720-1080

画質は縦の解像度が720～1080

Confirm that it is set to Use Recorded Timings and Narrations.

記憶されたタイミングとナレーションを利用している

## STEP 3) Save As a Movie File (Mac)

### Save

保存

- ① Select **[File] > [Save]** and confirm that all of your most recent work has been saved in PowerPoint presentation format (.pptx).  
【ファイル】 → 【保存】を選び、PowerPoint プレゼンテーション形式 (.pptx) で最近の作業がすべて保存されていることを確認します。
- ② Click **[File] > [Export] > [Create a Video]**.  
【ファイル】 → 【エクスポート】 → 【ビデオの作成】の順にクリックします。
- ③ In the **[Export]** box, enter a file name for the video, then click **[Export]**.  
【エクスポート】のボックスに、ビデオのファイル名を入力し、【エクスポート】をクリックします。

\*Select **[MP4]** for **[File Format]**.

※【ファイルの形式】は【MP4】を選びます。

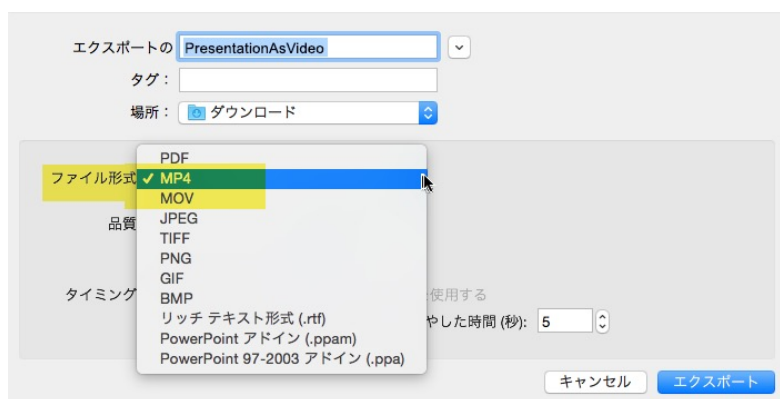
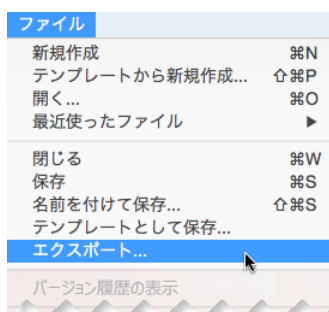
\*The file name should be as follows.

※ファイル名は、下記の通りでお願いします。

Registration No. \_ Name

Ex) 5000\_Taro Tokyo

(Not abstract submission No. (ex. 1000))



Quality should be set to save as **[Presentation Quality]**.  
品質は、【プレゼンテーション品質】で保存して下さい。


## STEP 4 Check and Revise

### Check

#### 確認

After recording, you can check the audio by starting the slideshow.  
録音後、スライドショーを開始すると、音声を確認することができます。

You can also check it by clicking the  button displayed at the bottom right of the slideshow editing screen.

スライドショー編集画面の右下に表示される  をクリックすることで確認もできます。

### Revise

#### 修正

If you want to revise only a specific page, display the slide you want to revise and click

[Slide Show] > [Record Slide Show] > [Record from Current Slide] from the menu bar, and when you've finished

re-recording, right-click on the screen and select End Show.

特定のページのみ修正する場合は、修正したいスライドページを表示した状態で、メニュータブ[スライドショー]→[スライドショーの記録]→[現在のスライドから記録]の順にクリックし修正を行い、修正録音終了後、画面上で右クリック→スライドショーの終了を選択して下さい。



### Save

#### 保存

When all of your work is complete, please click **[Save]**.

全ての作業が完了しましたら、**【保存】** をしてください。

\*The file name should be as follows.

※ファイル名は、下記の通りをお願いします。

Registration No. \_Name

Ex) 5000\_Taro Tokyo

(Not abstract submission No. (ex. 1000))

### Submit the file

データの送付

Please use the following URL to submit your presentation files.  
発表データの投稿用は、下記URLよりお願いします。

**Submit your  
presentation files here**

発表データ投稿はこちら

<https://www.dropbox.com/request/sHRIGC8V1zH63dsqBaRc>

### Submission Deadline:

**Oral: By Friday, November 19**

**Poster: By Monday, November 15 (UTC+9)**

提出期限 : Oral:11月19日(金)まで Poster:11月15日(月)まで (UTC+9)

### Procedures

手順

- ① Click on the URL for submitting presentation files.  
発表データ投稿用URLをクリック
- ② Drag your presentation files onto the submission screen after the web page is loaded.  
\*Please wait until the file finished uploading.  
投稿サイトが表示されたら、該当の発表データをドラッグ  
\*データのアップロードが終了するまでそのままお待ちください。
- ③ When the upload correctly finished, your submission is completed.  
データのアップロードが終了したら、発表データの送付は終了です。

### For inquiries about preparing presentation files or other questions

発表データ作成等についてのお問合せ先

AIMECS2021 Secretariat

Address: 13F 1-13 Kanda Izumi-cho Chiyodaku Tokyo 101-0024 Japan

Tel: +81-(0)-3-3831-2624 / Fax: +81-3-5807-3019

E-mail: [aimecs2021@ech.co.jp](mailto:aimecs2021@ech.co.jp)

-Office Hours-

Monday-Friday 9:30am-5:00pm JST(UTC+9)

We are close on Saturdays, Sundays and National Holidays.