

1. 基礎的な体裁チェック

M1 は、担当する B4 の PowerPoint を、以下のチェックリストに基づいて確認するものとする。

【簡易チェック】

以下は VBA を用いて自動で確認できる。しかしこのシステムは、文脈によって必ずしも適切でない表現が適切とみなされる場合があることに注意する。

- Font: Calibri (図中の文字も Calibri で統一)
- 文字サイズは 36-40 (Title) または 18-32 (Main body)
- タイトルより大きいフォントサイズをボディで利用しない
- 強調の仕方に注意
(ハイライトのみ、太文字のみ、下線のみ、の強調にする、組み合わせない)
- 半角括弧を利用する場合は、前後に半角スペースを利用 例：[・()・]
- 箇条書きは、2 つ以上ある場合のみ利用

※運用上の注意

1. VBA では、フッターが検証範囲に含まれる。ページ番号のフォントサイズは指定範囲に収まらないため、ページ番号を含むすべてのページでフォントサイズに対する指摘が出力される。スライドマスターでページ番号を一括削除するなど、対応を各自検討してほしい。
2. エラーの数と出力されるコメントの数は一致する。同じスライドに複数のコメントが追加された場合、複数のエラーが検出されているので確認してほしい。

【マニュアルチェック】

以下を確認することは VBA で実装されていない。目視で確認する必要がある。

キャピタライズ

- 前置詞・冠詞以外をキャピタライズ (タイトル、スライドタイトル)
- ボディの文章は文頭文字のみをキャピタライズ

図表

- キャプション（図は下に、表は上に）
- 図、表のキャプションをセンタリング
- 文字と図をかぶらせない
- 図の縦横比を変えない（等倍で利用）
- 図表の出典を明記

タイトル

- 同じスライドタイトルをつけない
（どうしても場合は、Experimental Procedure -1-, Experimental Procedure -2- などと
区別）

【その他】

以下はチェック項目から除外する。現状、すでに B4 生で定着しているとみなすからである。

- スライド番号つける（表紙は不要）
- スペースを合わせる（全角、半角）
- 文末のコンマ不要
- 長文で区切りが悪い場合は、[Shift+Enter]を利用して改行
- できるだけ簡潔な文章で書く
- Summary をつくる
- 行間に注意、文章ごとの間隔を十分に開ける（まとまりをつくる）

2. 発展的な体裁チェック

論理的な表現に対する指摘や、PowerPoint がどのようにあるべきかなどの議論は、随時ペアの M1-B4 間で積極的になされることを期待する。とくに中間報告など大きな発表の場では、議論の場を設定するよう公式に検討する予定とする。