

第52回日本消化吸収学会総会

演題動画作成マニュアル

PowerPoint 2019

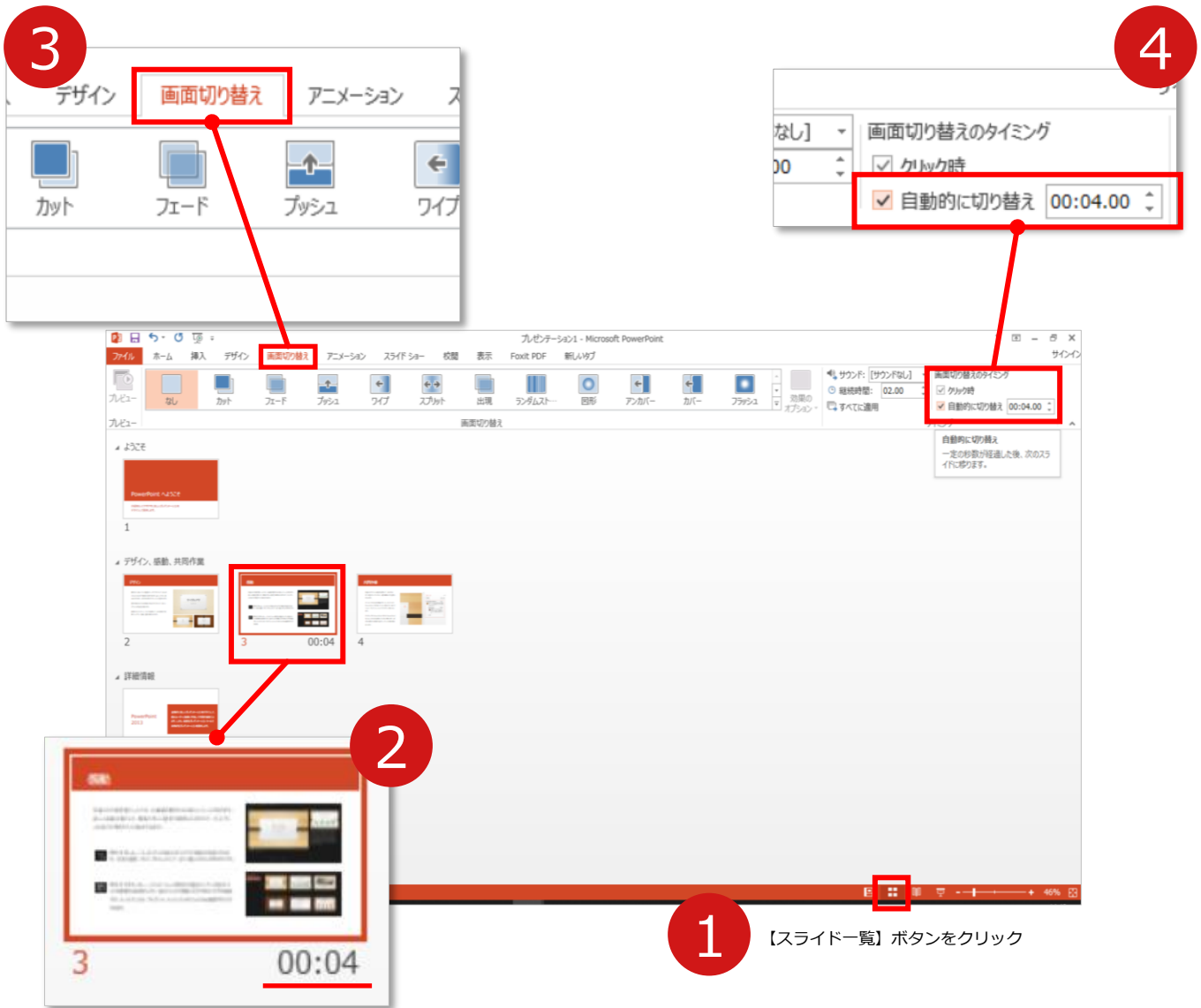
Microsoft 365 (Office365)



録音を始める前に

✓	注意・チェック項目	備考
1	作成された発表用データ（PowerPoint又はKeynote）を動画に加工するためコピーファイルを作成ください。	音声の登録はコピーファイルを使用いただきます
2	発表スライドは以下の構成で作成をお願いします。 1枚目 演題名 2枚目 利益相反（COI）について 3枚目以降 講演内容	
3	ナレーション録音するにあたって、あらかじめパソコンとマイクかヘッドセットを接続した状態にしてください。マイク装備のについているノートパソコンの場合は、内蔵のマイクでもかまいません。	
4	マイクが装備されていないノートパソコンやデスクトップパソコンを使用する場合は、外付けのマイクをつなぎ、音声の録音をお願いします。	
5	録音の際は極力、静かな場所で雑音が入らないようお願いします。	
6	ページの切り替わり時、ナレーションの録音はされません。ページの切り替わりを確認し音声を録音してください。	
7	非表示設定をしない限り、全てのスライドが動画に組み込まれます。ご発表に使用されなかったスライドや動画に入れたくないスライドは、削除または非表示スライドに設定してください。	
8	録音の前にPowerPointを【スライド一覧】で表示し、スライドの下に秒数が入っていないか確認してください。	秒数が入っている場合：画面の自動切り換えを解除
9	動画のハイパーリンクは使用できません。動画を使用の場合は、スライドに【挿入】して下さい。	
10	録音が終了した後に、必ずPowerPointまたはKeynoteデータ（音声付きスライド）の保存も行ってください。	

準備



1 録音の前にPowerPointを【スライド一覧】で表示します。

2 スライドの下に秒数が入っていないか確認してください。

秒数が入っている場合は…

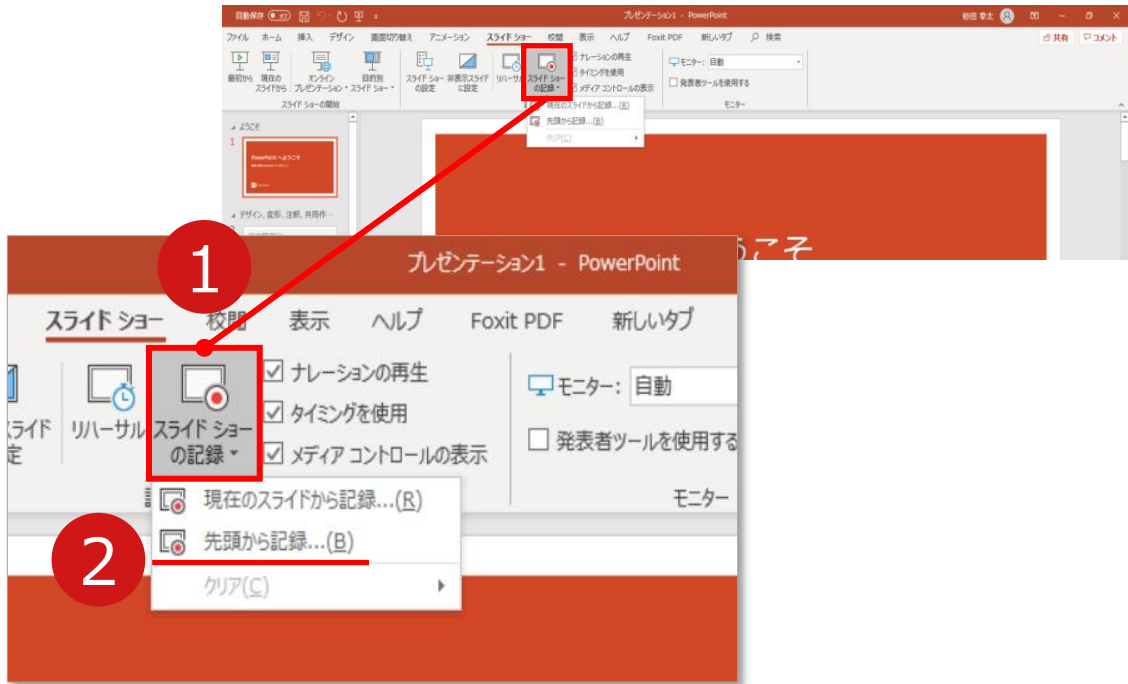
3 リボンの【画面の切り替え】をクリック

4 【画面の切り替えのタイミング】 → 【自動的に切り替え】のチェックを外してください。



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。

記録（開始①）



- ① リボンの【スライドショー】→【スライドショーの記録】をクリック
- ② 【先頭から記録】を選択したら記録画面に進んでください。



【先頭から録画】をクリックすると、録画スタンバイになります。

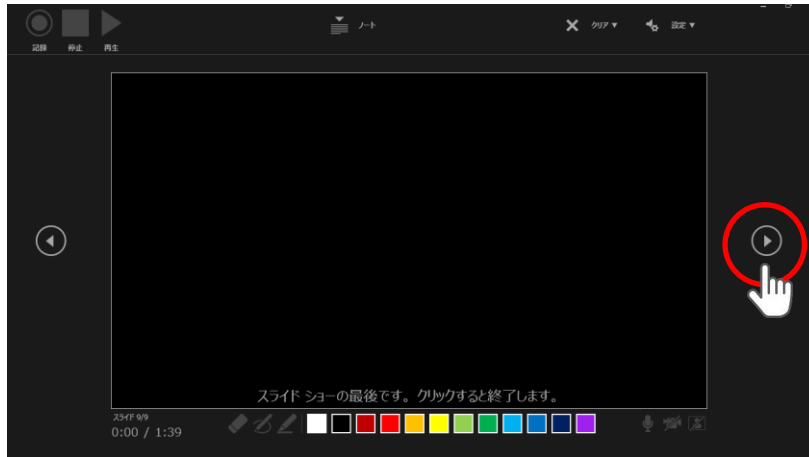


- ③ 【**◎記録ボタン**】 ① を押し、録音を開始してください。
- ④ スライドは録音に合わせて任意のタイミング ⑥ ▶ で進めてください。

※画面の説明

- | | |
|------------------|--|
| ① 記録ボタン | 録画を開始、一時停止 |
| ② 記録停止ボタン | 収録を停止します |
| ③ 再生ボタン | 録画した映像音声を確認できます |
| ④ 設定 | 接続したマイクが表示されます。
ヘッドセットを使用の場合、
ヘッドセットの機種名を選択してください。 |
| ⑤ PPT画面 | 表示されてる画面が録画されます |
| ⑥ 進む | 次のスライドに進みます。 |
| ⑦ 戻る | 録画を停止し、1枚目の戻りプレビューができます。
※録画時は、戻ることはできません |
| ⑧ カメラ、マイクのON.OFF | |

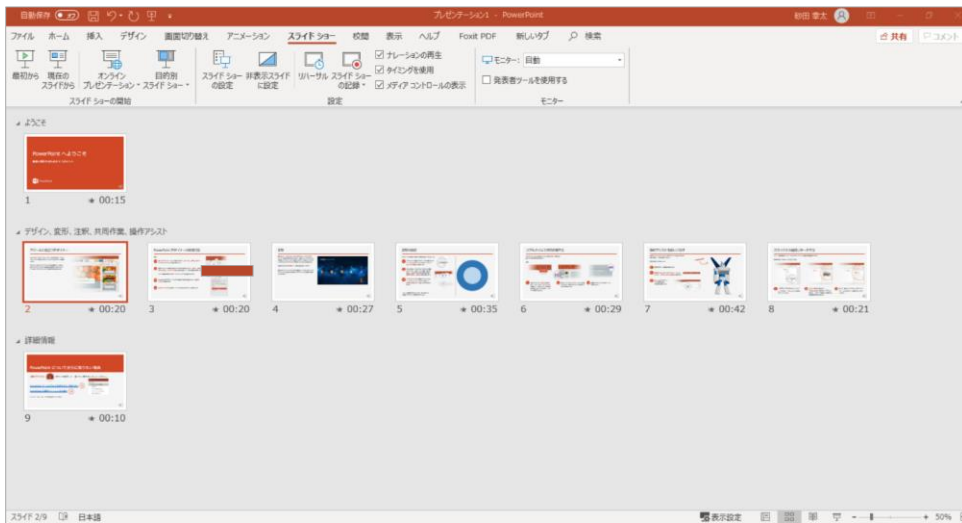
！ マウスカーソルは、記録されません。【Ctrl+L】を押して【**レーザーポインターモード**】をご使用ください。
レーザーポインターではスライド送り、動画のクリックはできません。



最後まで進めると自動的に録画が停止になり



▶ ボタンでもう1枚進めると**スライド一覧**に戻ります。



PowerPointファイルを保存してください。

ファイル名は

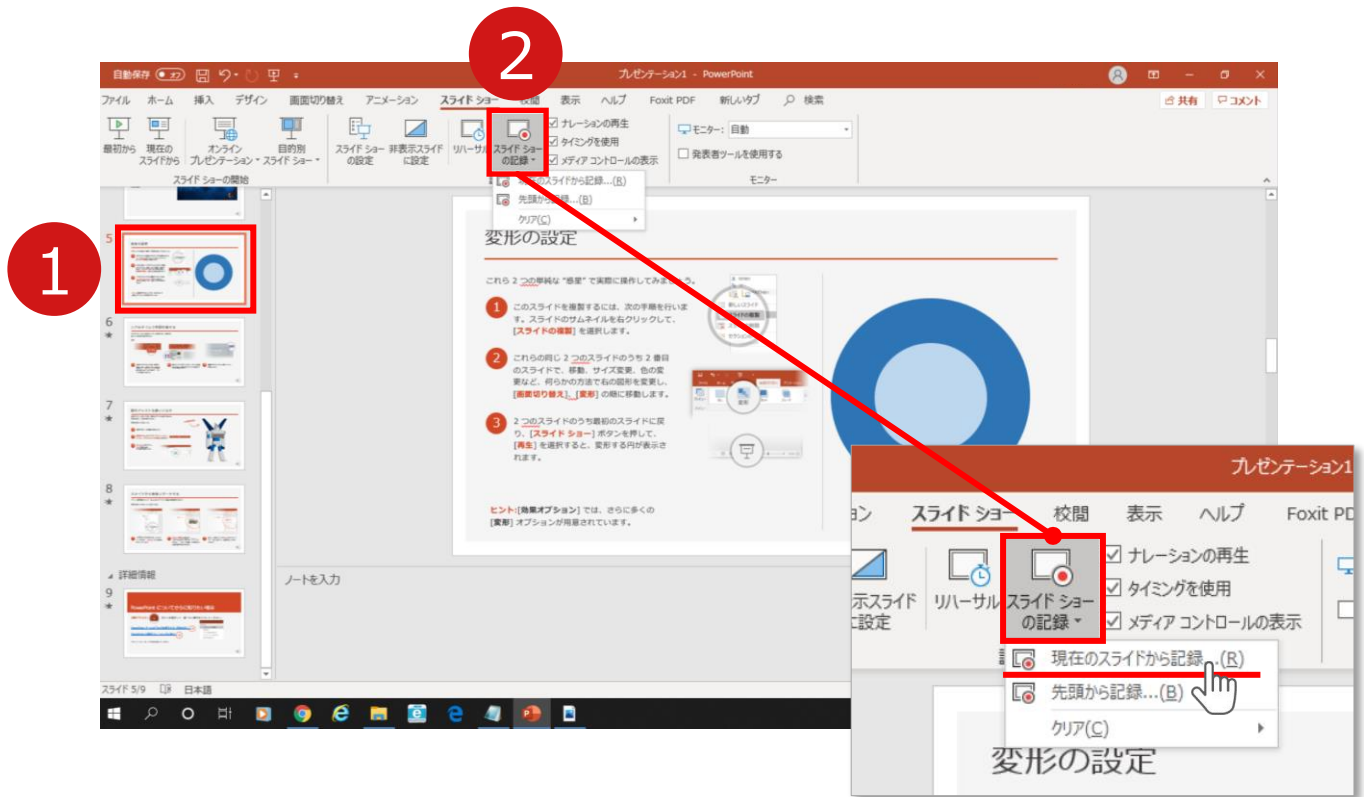
「セッション区分+演者氏名」としてください。

例) 一般演題_田中太郎

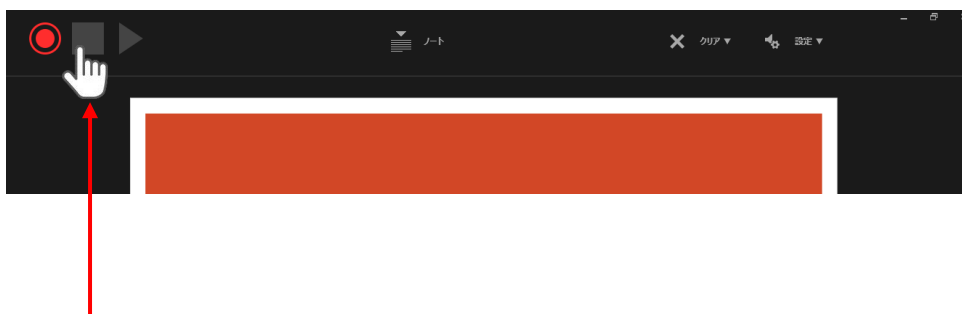


保存したファイル（音声付きスライド）は**スライドショー**にて、音声やスライドのタイミングに問題がないか確認してください。

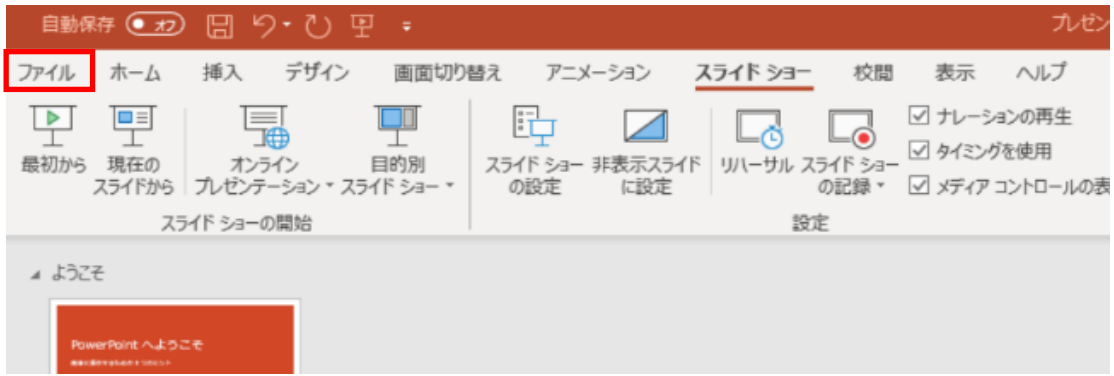
修正したいスライドから記録を始めることができます。



- 1 修正したいスライドを選択。
- 2 【スライドショーの記録】 → 【現在のスライドから記録】 を選択し、記録画面に進んでください。



記録を終了するには、停止ボタンを押してください。



ファイルメニューの【ファイル】 → 【エクスポート】 を選択、



【エクスポート】 → 【ビデオの作成】 を選択してください。

❗ のビデオ設定を確認。

確認後、左下にある【ビデオの作成】 ボタンをクリックしてください。

変換（書き出し②）



ファイルを任意の場所に保存します。

ファイル名は「セッション区分_演者氏名」としてください。

例) 一般演題_田中太郎

ファイルの種類が【MPEG4ビデオ (.mp4)】になっていることをご確認ください。

間違いなければ【保存】をクリック



【保存】をクリックするとPowerPointのウインドウ下部に作成中のバーが現れますので終了するまでお待ちください。



✓	注意・チェック項目
1	完成した動画は、事前に必ずレビューいただき、音声やスライドのタイミングが問題ないか、再生ができるか等ご確認ください。 音切れの有無に加え、例えば、メールや電話の着信音やシステム音が入り込んでないか、周囲の音が入っていないか、キーボードのタッチ音や書類をめくる音など目立つ雑音がないか、などもご注意ください。
2	2枚目に利益相反（COI）に関するスライドがはいっているかご確認ください。
3	録音が終了した後に、必ずPowerPoint または Keynoteデータ（音声付きスライド）の保存も行ってください。