

第35回日本整形外科学会 基礎学術集会

PowerPoint 音声入りスライド 作成マニュアル

目次

- ①注意事項・共通事項 . . . P2～5
- ②PowerPoint 2019/Microsoft 365 . . . P6～14
- ③PowerPoint2013/2010 . . . P15～22
- ④PowerPoint MAC . . . P23～30
- ⑤Keynote . . . P31～37

今後の流れ

以下の手順にて、音声入りスライドを作成いただきます。

①ご講演スライドの作成

②スライドに音声を追加（録音）

③動画（MP4）への変換

④データの提出・アップロード

◆ 音声録音前の準備・注意事項

- ・ **ご発表スライド**、パソコン、マイクもしくはヘッドセットのご準備をお願いします。
- ・ ナレーションを録音するにあたり、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。
ノートPC内蔵のマイクでも構いませんが、雑音防止のため外付けのものを強く推奨いたします。
- ・ マイクのつい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。
- ・ 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。

◆ 録画の注意点

- ・ 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。
- ・ 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】してください。
- ・ 録音が終了した後は、必ずデータを保存してください。
データに問題があった場合、問い合わせさせていただきます。

①ご講演スライドの作成

ご発表スライドは下記の通りご作成ください。

1枚目：演題名、著者名など

2枚目：COIスライド

3枚目：ご略歴スライド（お顔写真、経歴など）

4枚目以降：通常のご発表スライド



【2枚目：COI（ありver.）】


様式2-B 学術講演会口頭発表時、申告すべきCOI状態があるとき。

日本整形外科学会 筆頭発表者のCOI開示

筆頭発表者氏名：○○ ○○

演題発表に関連し、開示すべきCOI関係にある企業

受託研究・共同研究費： ○○製薬
奨学寄附金： ○○製薬
寄附講座所属： あり(○○精機)

COIスライドサンプルは
 [【こちら】](#)より
ダウンロードしてください

【例】

3枚目：ご略歴



略歴

199●年 ○○大学卒業
199●年 ○○大学病院
200●年 ○○大学講師
200●年 ○○大学准教授

・
・
・
・

現在に至る

形式自由

行
不
由
徑

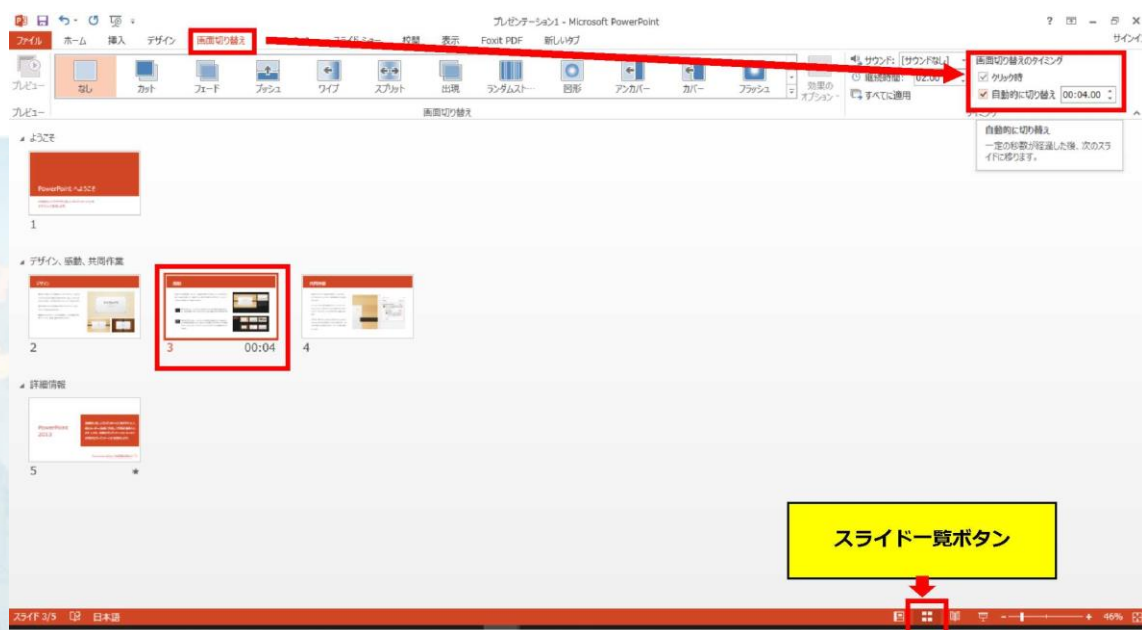
に由らずー

◆ 録音の前に【Windows, MAC 共通】

- ・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、
上部タブ【画面の切り替え】→【画面の切り替えのタイミング】→
【自動的に切り替え】の☑を外してください。

※OS、バージョンによって画面が少々異なります。



以下、お使いのソフトやバージョンのマニュアルを
クリックしてご確認ください。

- ② [PowerPoint 2019/Microsoft 365](#) . . . P6
- ③ [PowerPoint2013/2010](#) . . . P15
- ④ [PowerPoint MAC](#) . . . P23
- ⑤ [Keynote](#) . . . P31

PowerPoint 2019 Microsoft 365

音声入りスライド 作成手順

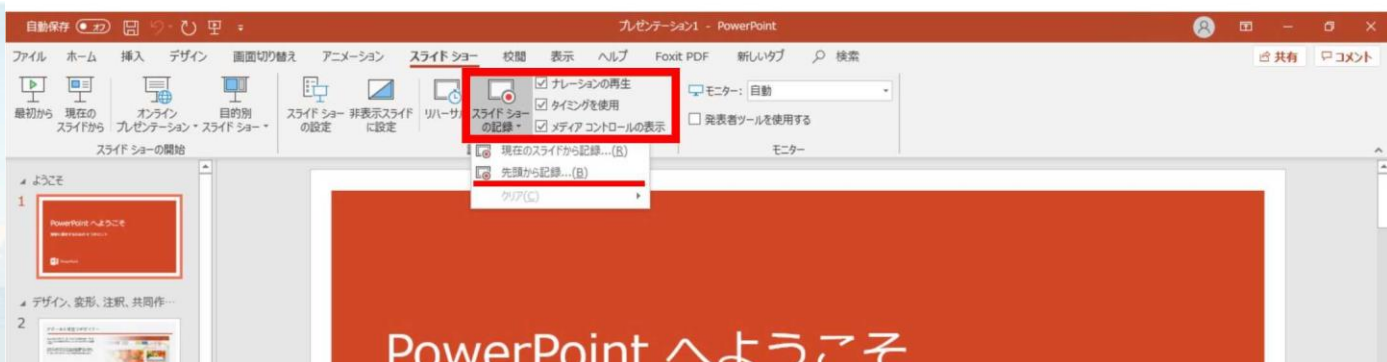
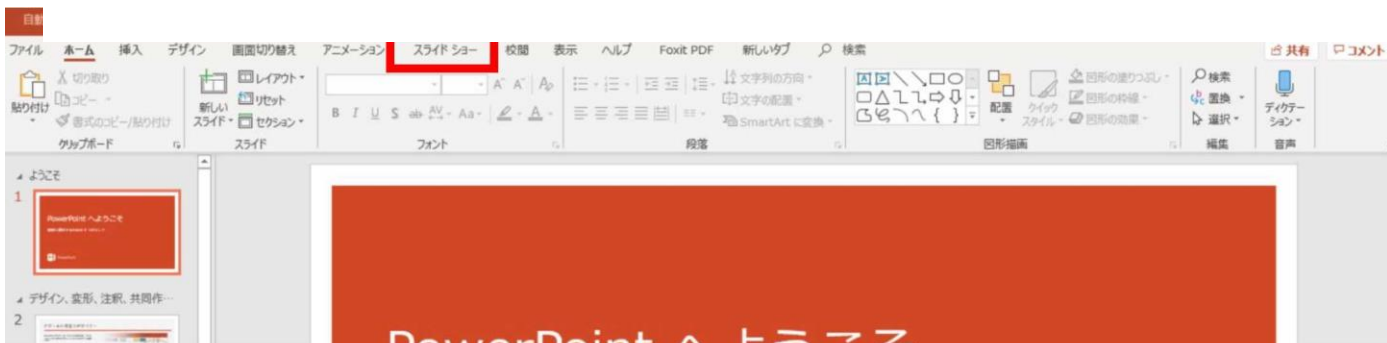
行
不
由
徑

一行くに徑に由らず一

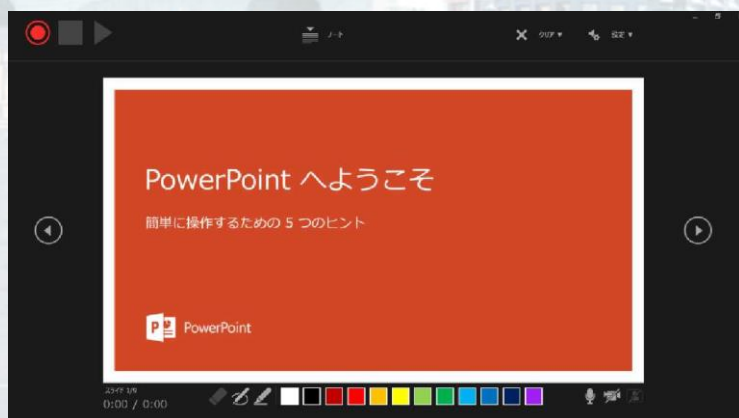
◆ PowerPoint 2019、Microsoft 365 の場合

1. 画面上部の、【スライドショー】を選択し、【スライドショーの記録】をクリックしてください。

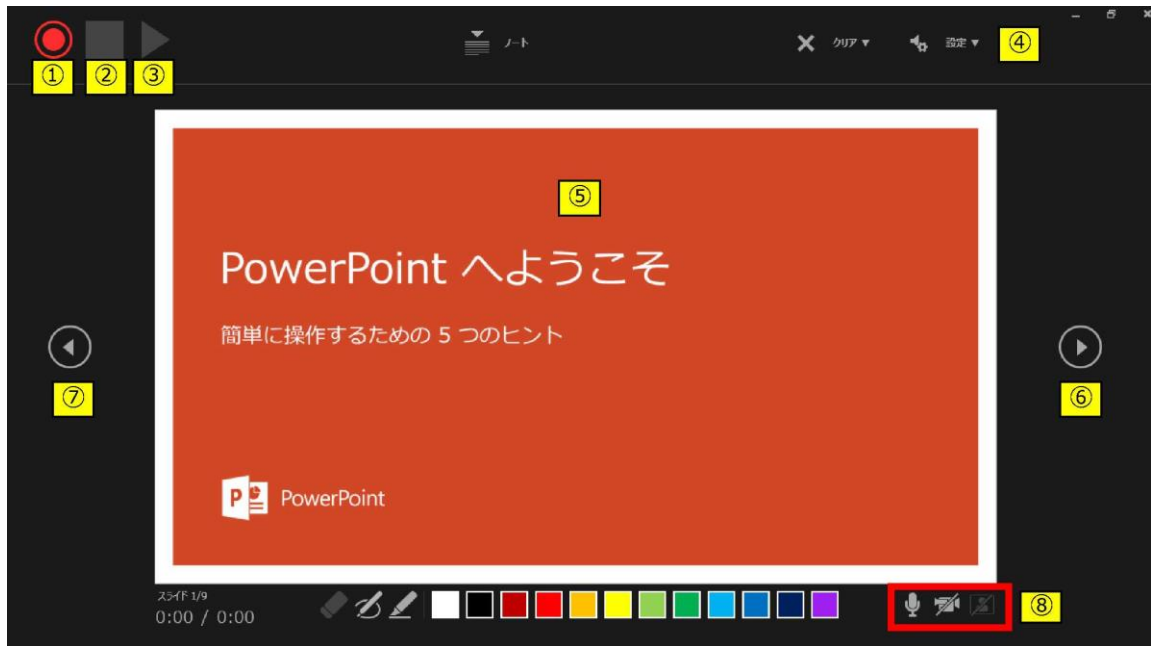
【先頭から記録】をクリックし記録画面に進んでください。



2. 【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。



◆ PowerPoint 2019、Microsoft 365 の場合



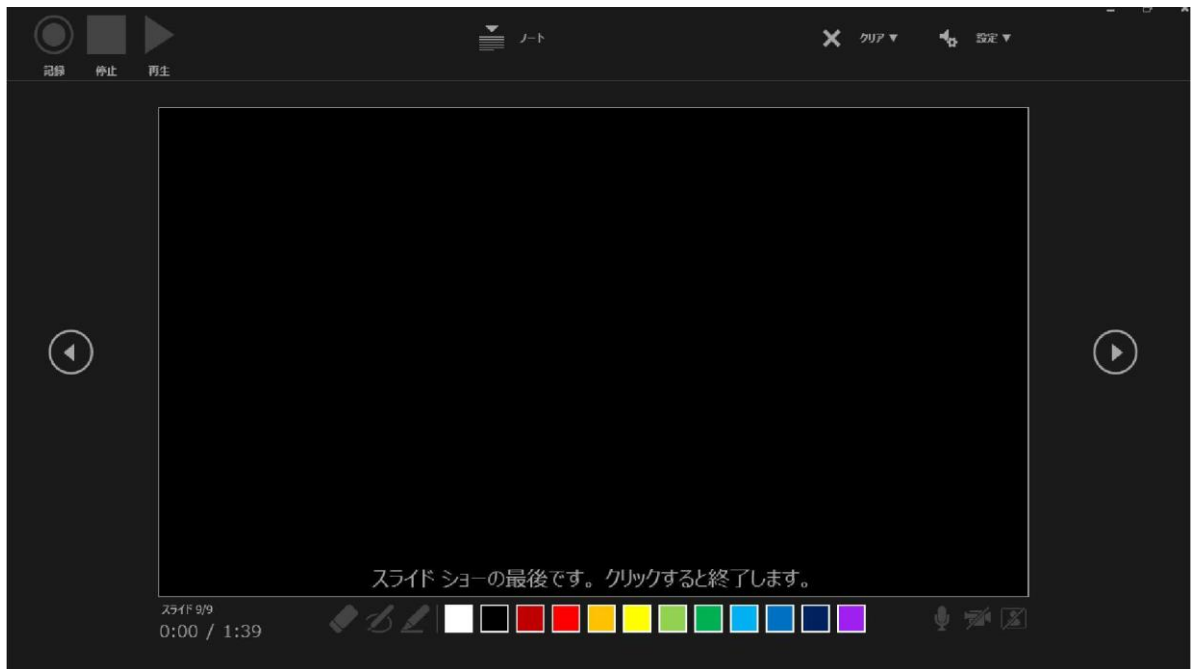
- | | |
|-----------------|--|
| ①記録ボタン | 録画を開始、一時停止 |
| ②記録停止ボタン | 収録を終了 |
| ③再生ボタン | 録画した映像音声を確認できます |
| ④設定 | 接続したマイクが表示されます。
ヘッドセットを使用の場合、機種名を選択 |
| ⑤PPT画面 | こちらに表示されている画面が録画されます。 |
| ⑥進む | 次のスライドに進む |
| ⑦戻る | 録画を停止し、1枚目の戻りプレビューができます。
※録画時は、戻ることはできません |
| ⑧カメラ・マイクのON.OFF | |

3. 準備が整いましたら、記録ボタンを押し、録音を開始してください。

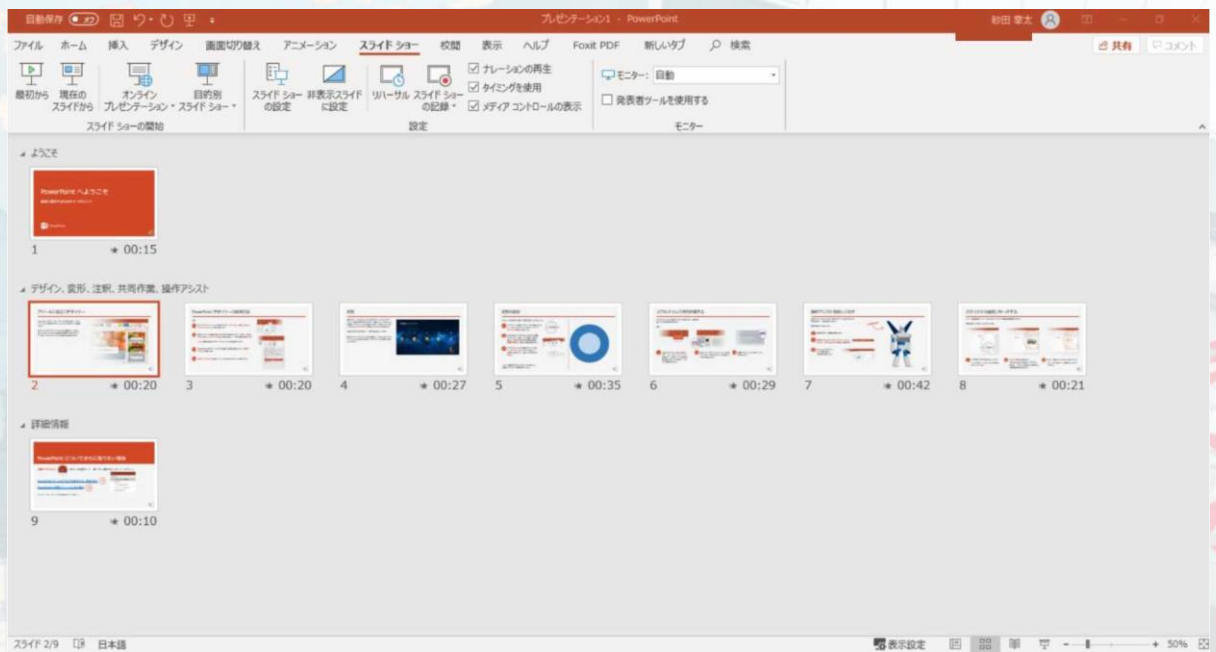
※マウスカーソルは、記録されません。

【Ctrl+L】を押し、【レーザーポインターモード】をご使用ください。

◆ PowerPoint 2019、Microsoft 365 の場合



- 最後まで進めると自動的に録画が停止になります。上記画面から、もう1枚進めるとスライダー一覧画面に戻ります。

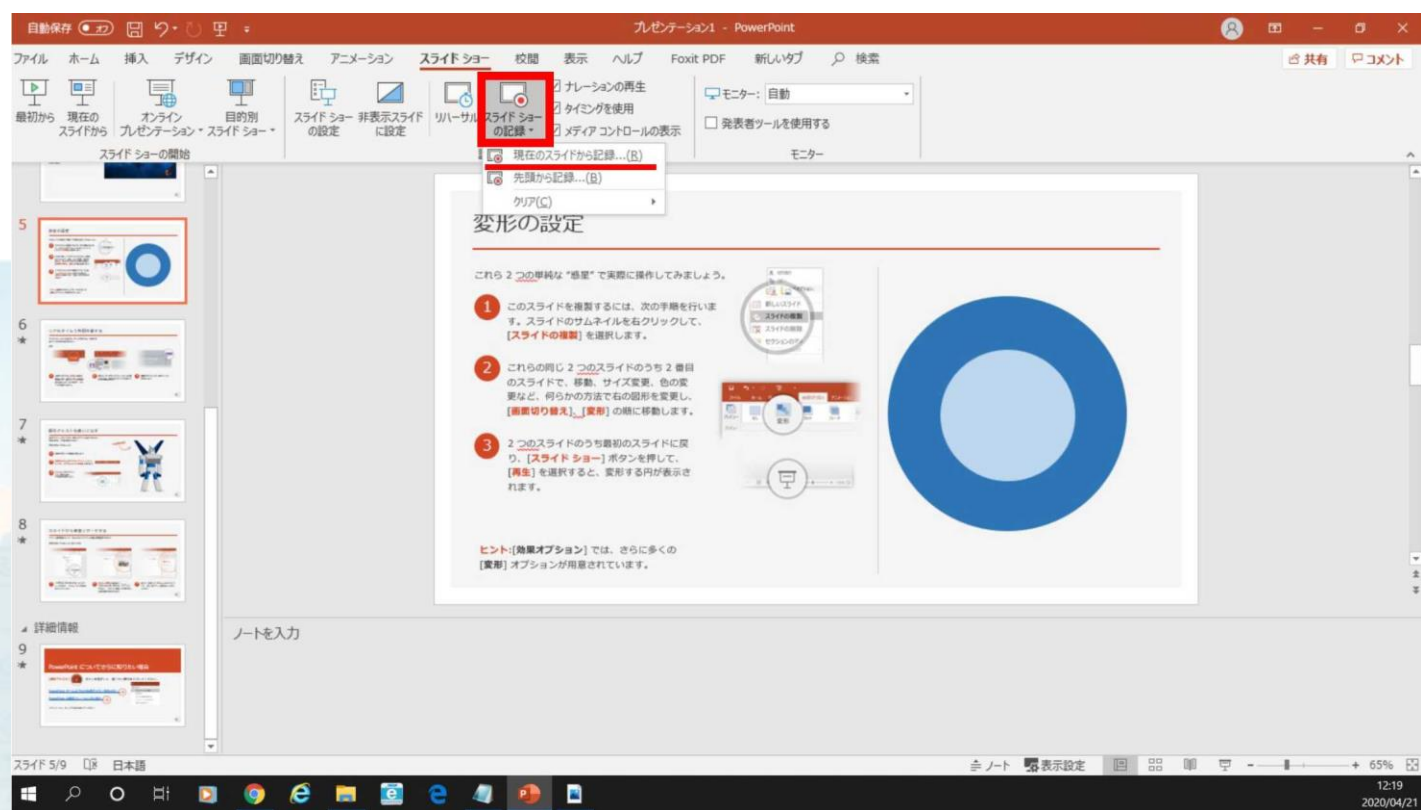


4. PowerPointを保存してください。
再度ファイルを開きスライドショーで確認して、
音声やスライドのタイミングに問題がないか確認してください。

◆ PowerPoint 2019、Microsoft 365 の場合

5. 修正を行いたい場合、該当のスライドを選択し、記録を行ってください。
その場合、【現在のスライドから記録】を選んでください。

※記録が終了したら、停止ボタンを押してください。



③動画（MP4）への変換

◆ PowerPoint 2019、Microsoft 365 の場合

6. 動画への変換作業

上部タブの【ファイル】→【エクスポート】→【ビデオを作成】に進んでください。



赤枠部分が

**【HD(720P)】
【記録されたタイミングとナレーションを使用する】**

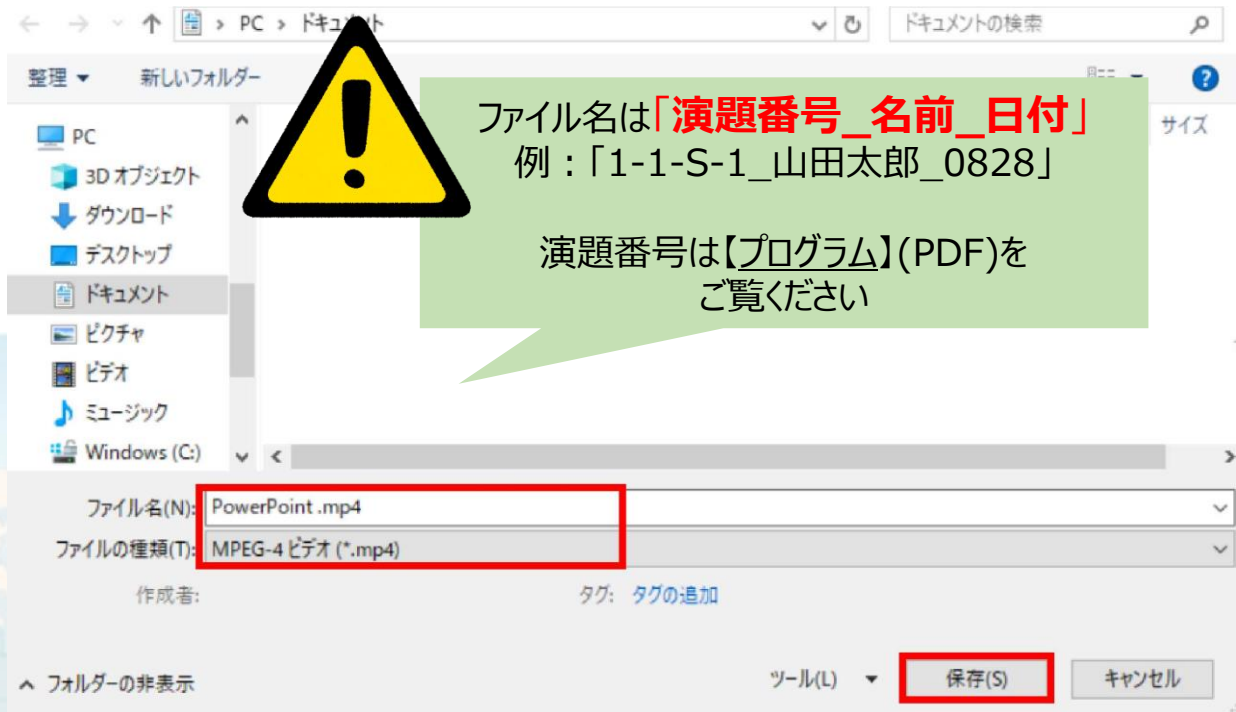
になっている事を確認してください。
表記が違う場合は、項目横の▼で該当項目を選んでください。

確認後、【ビデオの作成】を押してください。

◆ PowerPoint 2019、Microsoft 365 の場合

【ビデオの作成】 ボタンを押し、
ファイルを任意の場所に保存してください。
ファイル名は、「**演題番号_名前_日付**」(例 : 「1-1-S-1_山田太郎_0828」) としてください。

拡張子が **.mp4** になっていることをご確認ください。



【保存】 ボタンを押すと下部にバーが表示されます。
終了するまでお待ちください。



**完成した動画は音声やスライドのタイミングが
問題がないか必ず確認ください**

④データの提出・アップロード

データのアップロードは下記をクリックしてください。

【アップロード用サイト】



ファイルの送信

ファイルのアップロード*

ファイルをドラッグアンドドロップ

ファイルの選択

送信

ファイル名は「**演題番号_名前_日付**」
例：「1-1-S-1_山田太郎_0828」

演題番号は【プログラム】(PDF)を
ご覧ください

上記画面に飛びますので、【ファイルの選択】をクリックし、ご講演データ（MP4形式）をアップロードしてください。データの容量によってはしばらく時間がかかる可能性がございます。



この画面が表示されましたら、アップロード完了です。
※確認の自動返信メールなどは送信されませんので、必ずこの画面でアップロードが正常に行われたことをご確認ください。

④データの提出・アップロード

データ提出期間中にデータの差し替えを希望の際は、同じ手順にて再アップロードをお願いいたします。

その際は、**ファイル名中の日付を必ず変更**し、修正後の新しいファイルであることが明確に分かるようにしてください。

提出期間終了後の差し替えは基本的に受け付けませんので十分ご注意ください。



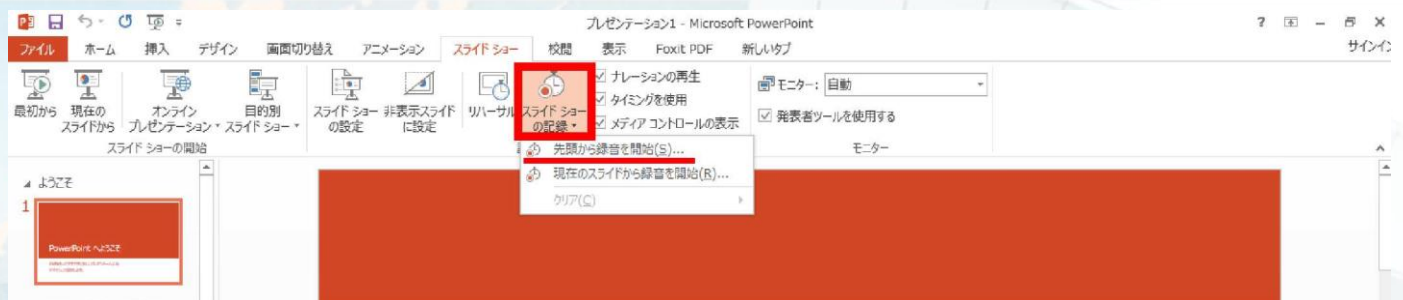
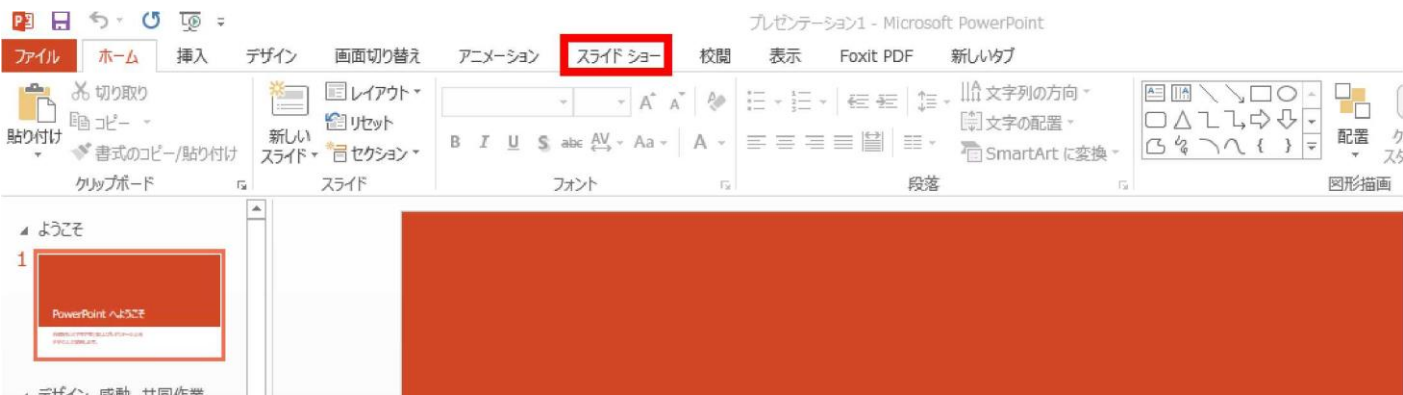
PowerPoint2013 PowerPoint2010

行不由徑

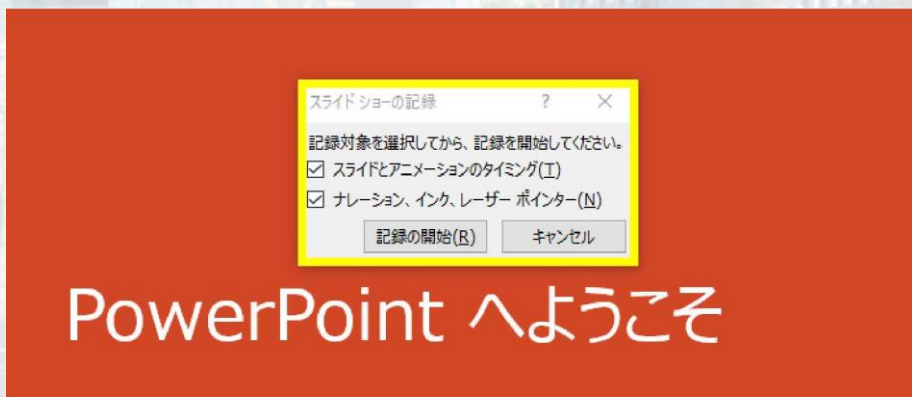
一行くに徑に由らず一

◆ PowerPoint 2013・2010 の場合

1. 画面上部の、【スライドショー】を選択し、スライドショーの記録をクリックしてください。
【先頭から記録】をクリックしてください。



2. 【スライドショーとアニメーションのタイミング】
【ナレーションとレーザーポインター】
上記のチェックが入っていることを確認し、
【記録の開始】を押して、録音を開始してください。



行不由徑

◆ PowerPoint 2013・2010 の場合

- ・録音中は、スライド左上に【記録中】と表記されます。記録中となっている事を確認してください。



- ※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。

- ・録音が終了しましたら、PowerPointを保存してください。再度ファイルを開きスライドショーで確認し、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。

行
不
由
徑

◆ PowerPoint 2013 の場合

3. 動画への変換作業

- ・ 上部タブの【ファイル】 → 【エクスポート】 → 【ビデオを作成】 に進んでください。



- ・ 赤枠部分が、【インターネット品質】、【記録されたタイミングとナレーションを使用する】になっている事を確認してください。表記が違う場合、項目横の▼で該当項目を選んでください。

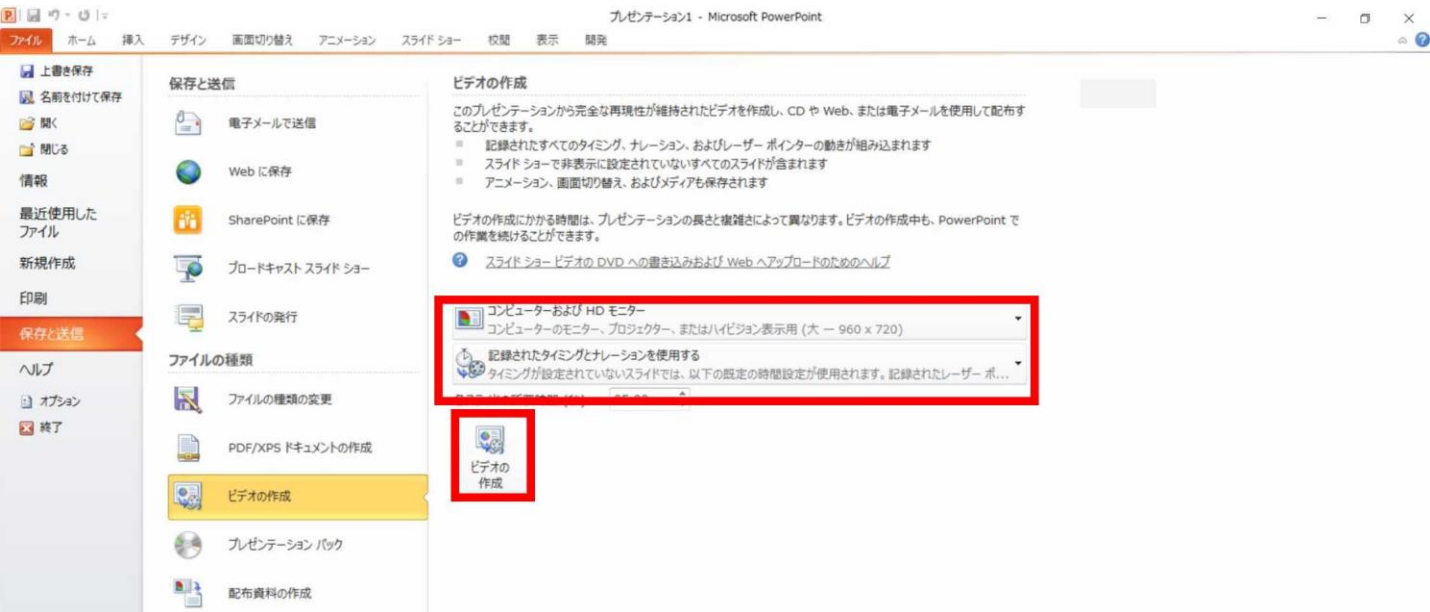
確認ができましたら、ビデオの作成を押してください。

行不由徑

◆ PowerPoint 2010 の場合

3. 動画への変換作業

- ・ 上部タブの【ファイル】 → 【保存と送信】 → 【ビデオを作成】に進んでください。



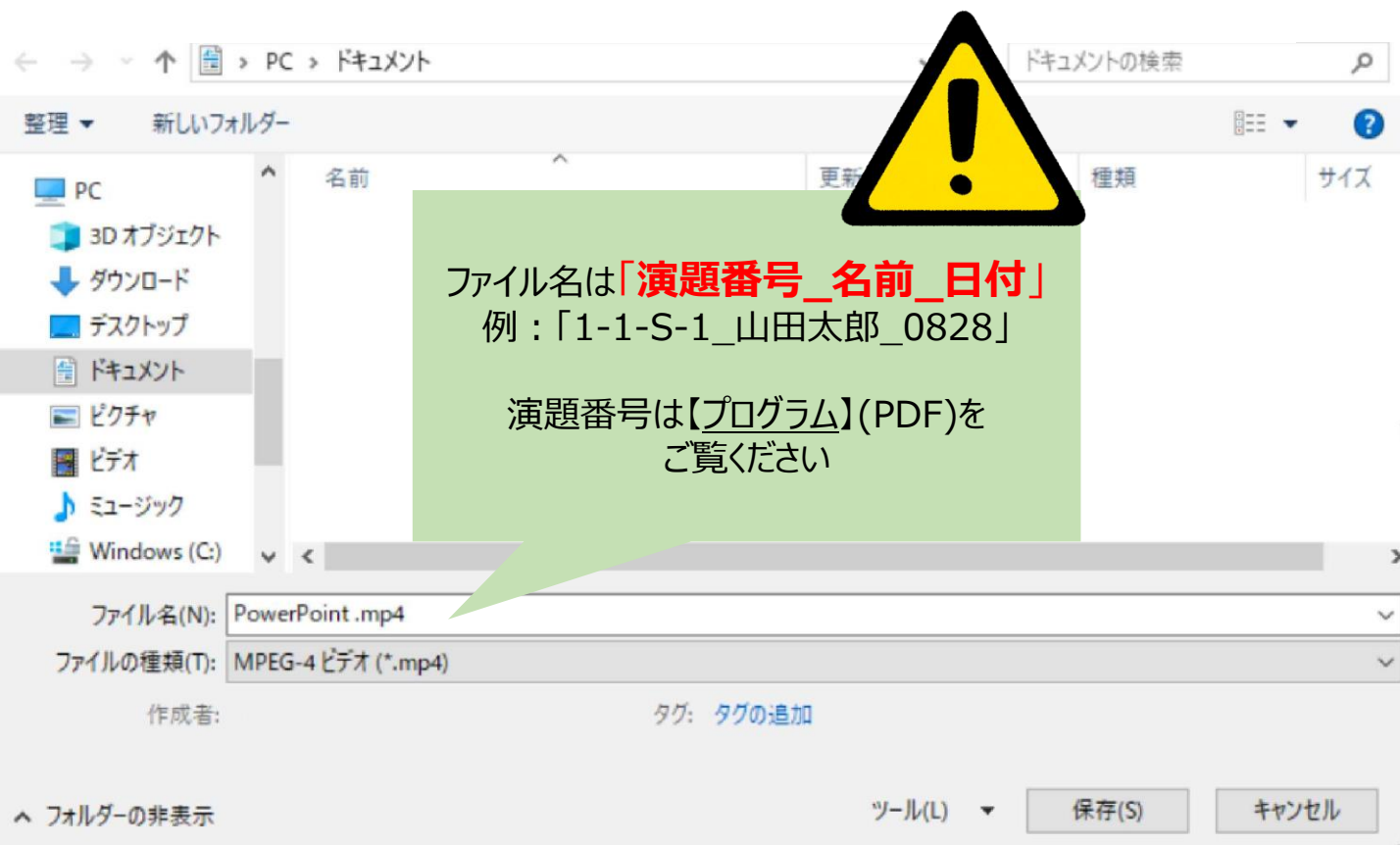
- ・ 赤枠部分が、【コンピューターおよび HDモニター】、【記録されたタイミングとナレーションを使用する】になっている事を確認してください。表記が違う場合、項目横の▼で該当項目を選んでください。

確認ができましたら、ビデオの作成を押してください。

行不由徑

◆ PowerPoint 2013・2010 の場合

- ・ファイルを任意の場所に保存してください。
ファイル名は、「演題番号_名前_日付」（例：「1-1-S-1_山田太郎_0828」）としてください。
拡張子が.mp4 になっていることをご確認ください。



- ・【保存】ボタンを押すと下部にバーが表示されます。
終了するまでお待ちください。



**完成した動画は音声やスライドのタイミングが
問題がないか必ずご確認ください**

PowerPoint 2013・2010 の場合

④データの提出・アップロード

データのアップロードは下記をクリックしてください。

【アップロード用サイト】



ファイルの送信

ファイルのアップロード*

ファイルをドラッグアンドドロップ

ファイルの選択

送信

ファイル名は「**演題番号_名前_日付**」
例：「1-1-S-1_山田太郎_0828」

演題番号は【プログラム】(PDF)を
ご覧ください

上記画面に飛びますので、【ファイルの選択】をクリックし、ご講演データ（MP4形式）をアップロードしてください。データの容量によってはしばらく時間がかかる可能性がございます。



この画面が表示されましたら、アップロード完了です。
※確認の自動返信メールなどは送信されませんので、必ずこの画面でアップロードが正常に行われたことをご確認ください。

④データの提出・アップロード

データ提出期間中にデータの差し替えを希望の際は、同じ手順にて再アップロードをお願いいたします。

その際は、**ファイル名中の日付を必ず変更**し、修正後の新しいファイルであることが明確に分かるようにしてください。

提出期間終了後の差し替えは基本的に受け付けませんので十分ご注意ください。



PowerPoint MAC

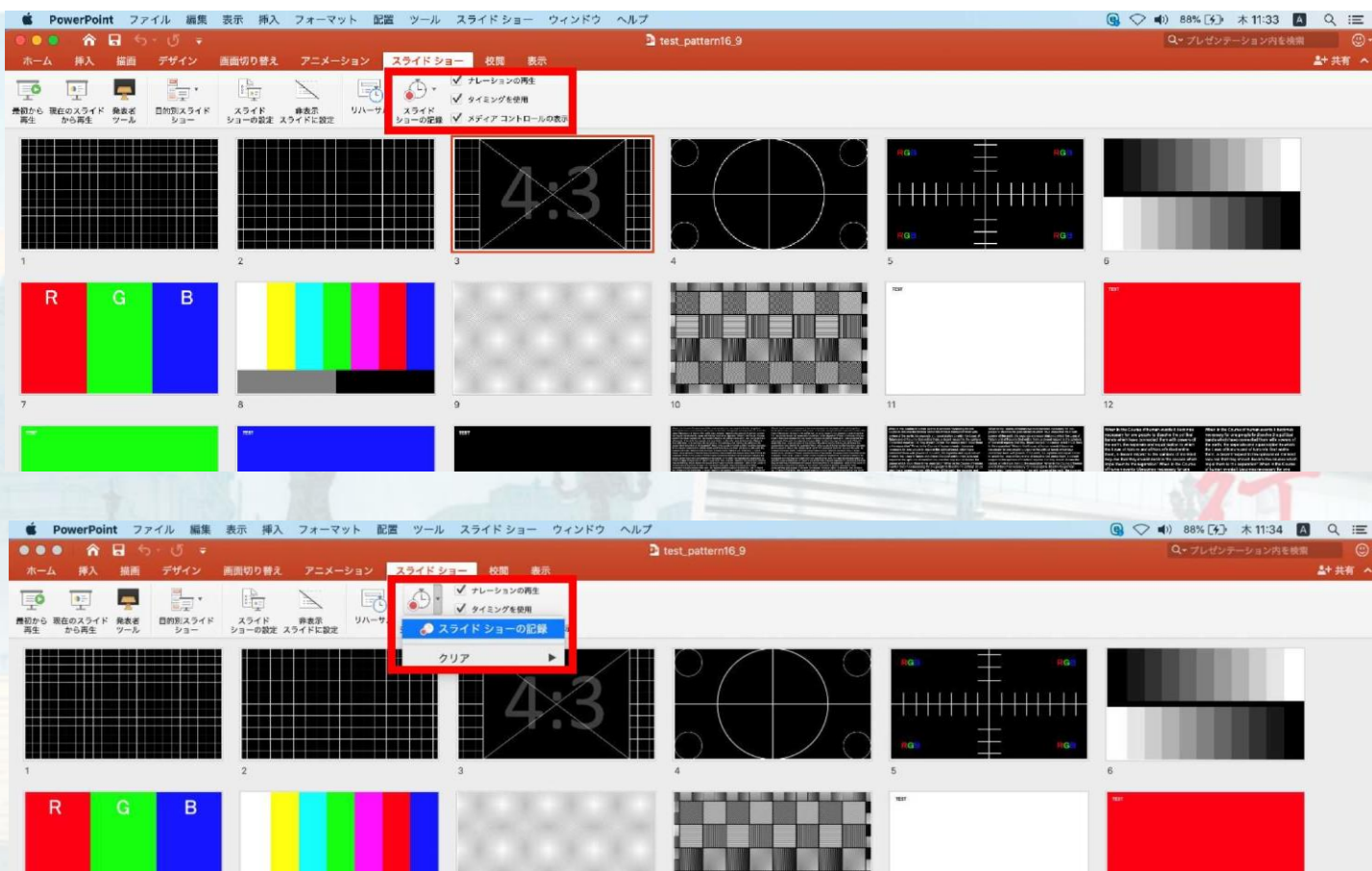
行不由徑

一行くに徑に由らず一

◆ PowerPoint MAC の場合

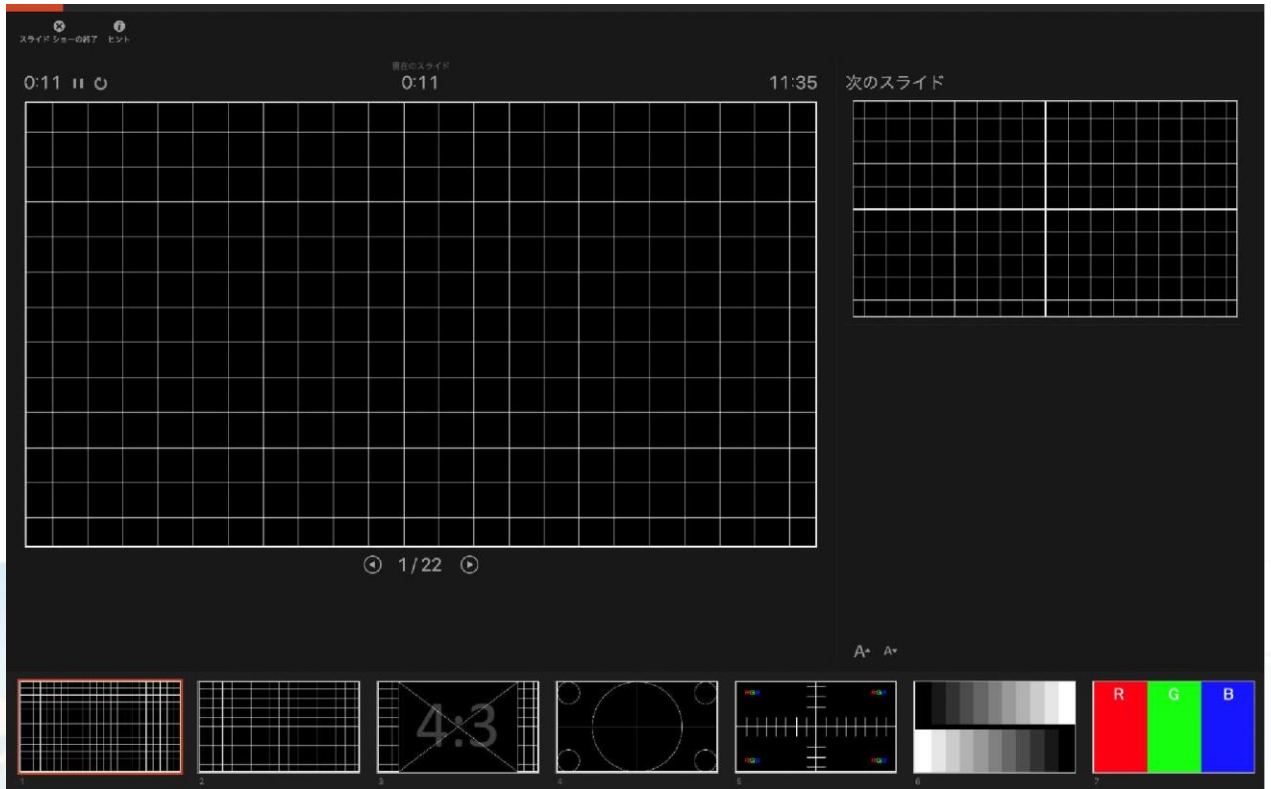
1. 画面上部の、【スライドショー】を選択し、【ナレーションの再生】【タイミングの使用】のチェックが入っていることを確認して、【スライドショーの記録の開始】を押し、録音を開始してください。

※選択されたスライドから記録が開始されます。
1枚目を選択した状態で記録の開始を行ってください。

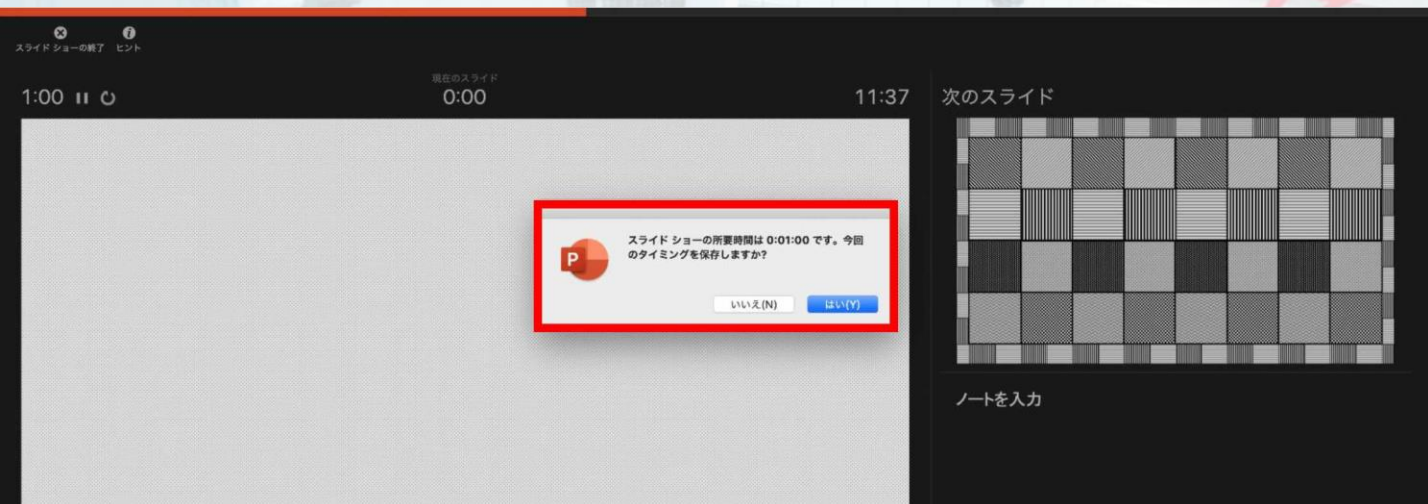


◆ PowerPoint MAC の場合

2. 【スライドショーの記録の開始】 を押すと記録が開始されます。



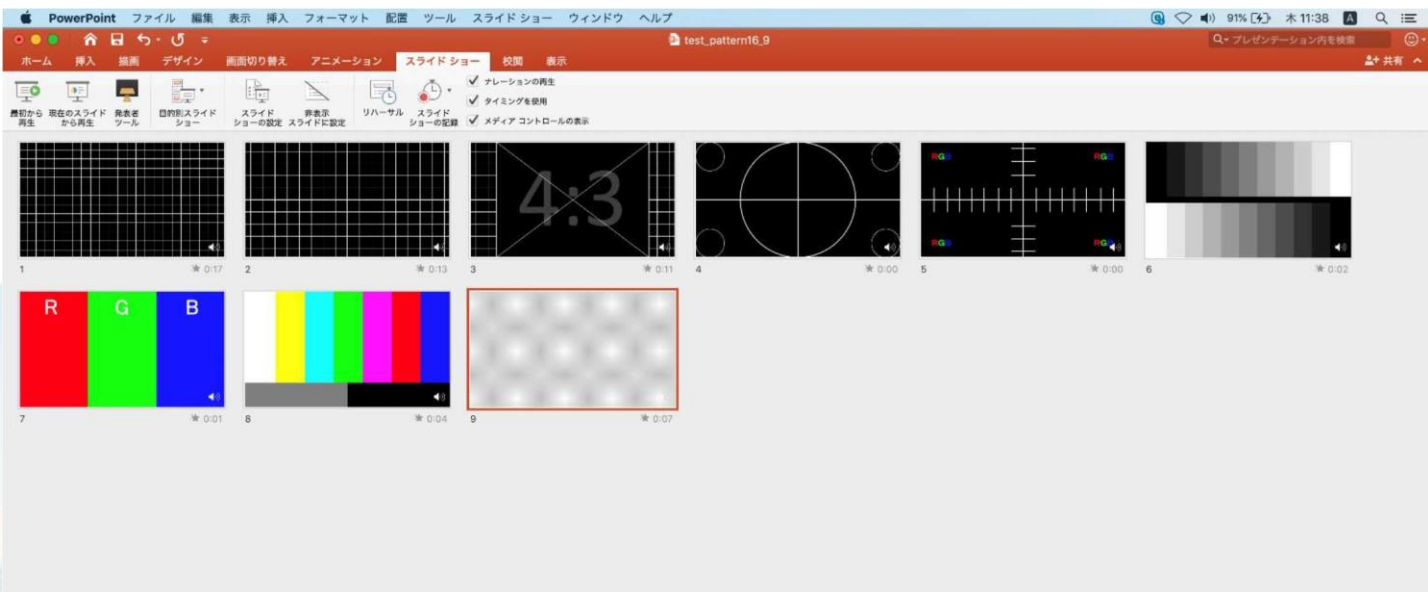
・スライドショーを終了すると、【タイミングの保存】のポップアップが表示されます。【はい】を押し保存してください。



PowerPoint MAC の場合

◆ PowerPoint MAC の場合

- 録音が終了しましたら、PowerPointを保存してください。
再度ファイルを開きスライドショーで確認し、
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。

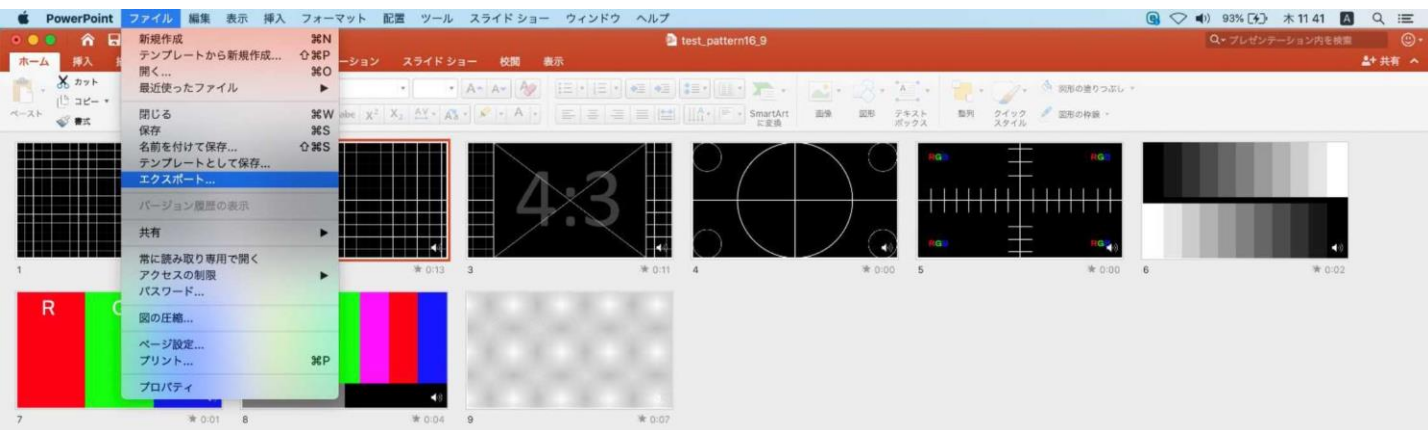


PowerPoint MAC の場合

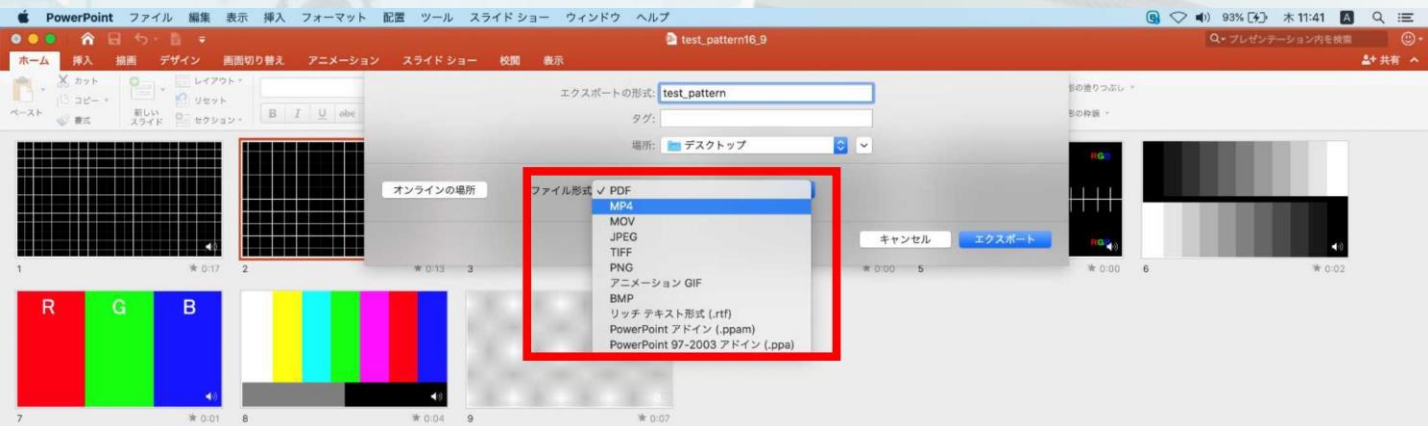
◆ PowerPoint MAC の場合

4. 動画への変換作業

- 上部タブの【ファイル】 → 【エクスポート】 → を選択してください。



- 【ファイル形式】を【MP4】に変更します。



◆ PowerPoint MAC の場合

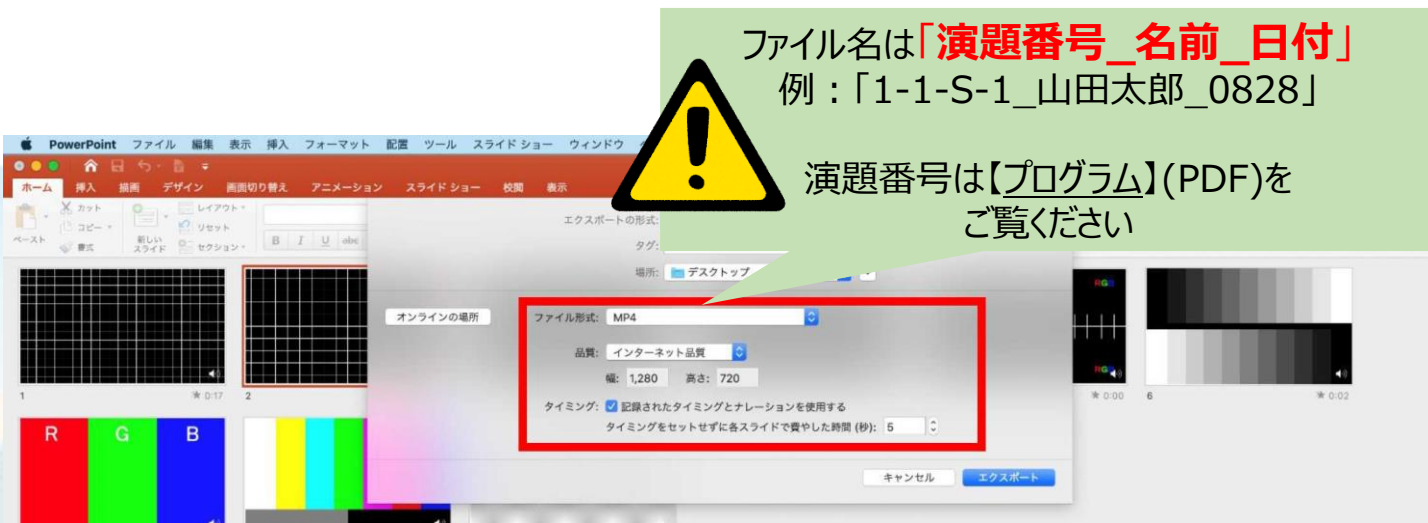
- ・ファイルを任意の場所に保存してください。
ファイル名は、「**演題番号_名前_日付**」(例:「1-1-S-1_山田太郎_0828」)としてください。

- ・赤枠部分が、【インターネット品質】、
【記録されたタイミングとナレーションを使用する】にチェック
が

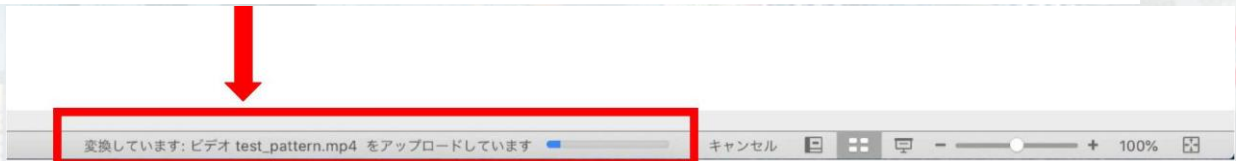
入っている事を確認してください。

表記が違う場合、項目横の▼で該当項目を選んでください。

確認ができましたら、【エクスポート】を押してください。



- ・【エクスポート】ボタンを押すと下部にバーが表示されます。
終了するまでお待ちください。



**完成した動画は音声やスライドのタイミングが
問題がないか必ず確認ください**

PowerPoint MAC の場合

④データの提出・アップロード

データのアップロードは下記をクリックしてください。

【アップロード用サイト】



ファイルの送信

ファイルのアップロード*

ファイルをドラッグアンドドロップ

ファイルの選択

送信

ファイル名は「**演題番号_名前_日付**」
例：「1-1-S-1_山田太郎_0828」

演題番号は【プログラム】(PDF)を
ご覧ください

上記画面に飛びますので、【ファイルの選択】をクリックし、ご講演データ（MP4形式）をアップロードしてください。データの容量によってはしばらく時間がかかる可能性がございます。



この画面が表示されましたら、アップロード完了です。
※確認の自動返信メールなどは送信されませんので、必ずこの画面でアップロードが正常に行われたことをご確認ください。

④データの提出・アップロード

データ提出期間中にデータの差し替えを希望の際は、同じ手順にて再アップロードをお願いいたします。

その際は、**ファイル名中の日付を必ず変更**し、修正後の新しいファイルであることが明確に分かるようにしてください。

提出期間終了後の差し替えは基本的に受け付けませんので十分ご注意ください。



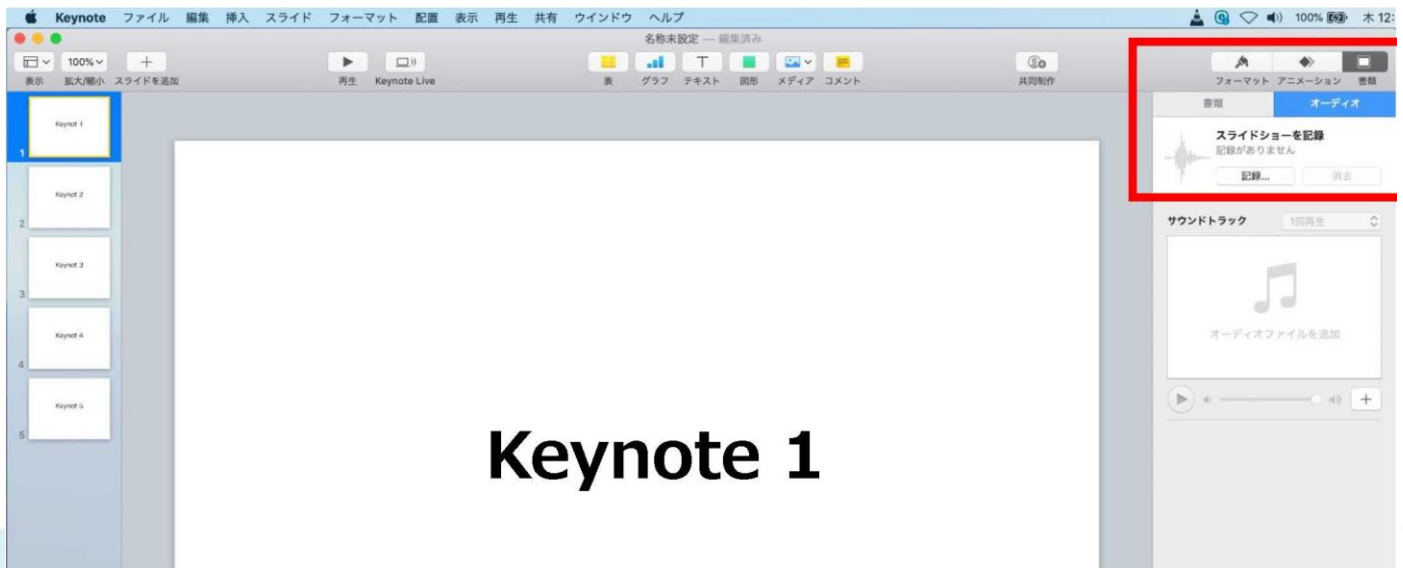
Keynote

行不由徑

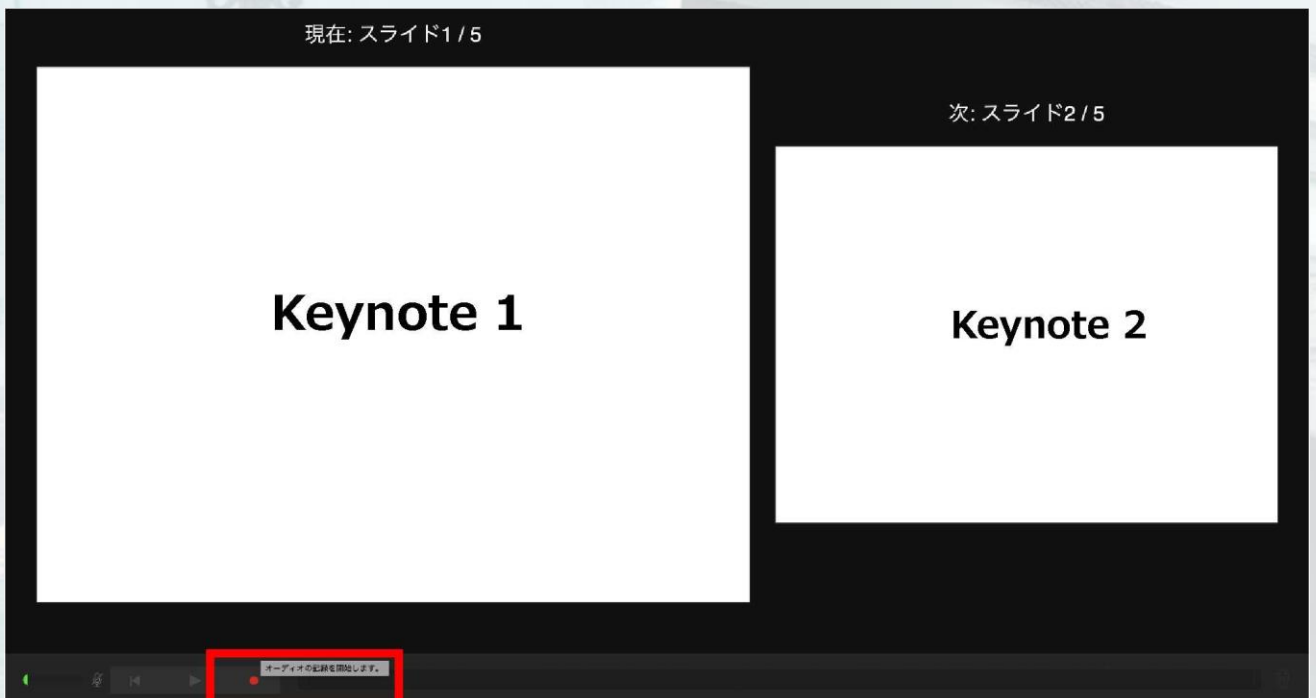
一行くに徑に由らず一

◆ Keynote の場合

1. 画面左上部の、【書籍】→【オーディオ】を選択し、スライドショーの記録をクリックしてください。



2. スライドショーの記録をクリックすると、録音画面が表示されます。画面下の録画ボタンを押して、録音を開始してください。



Keynote の場合

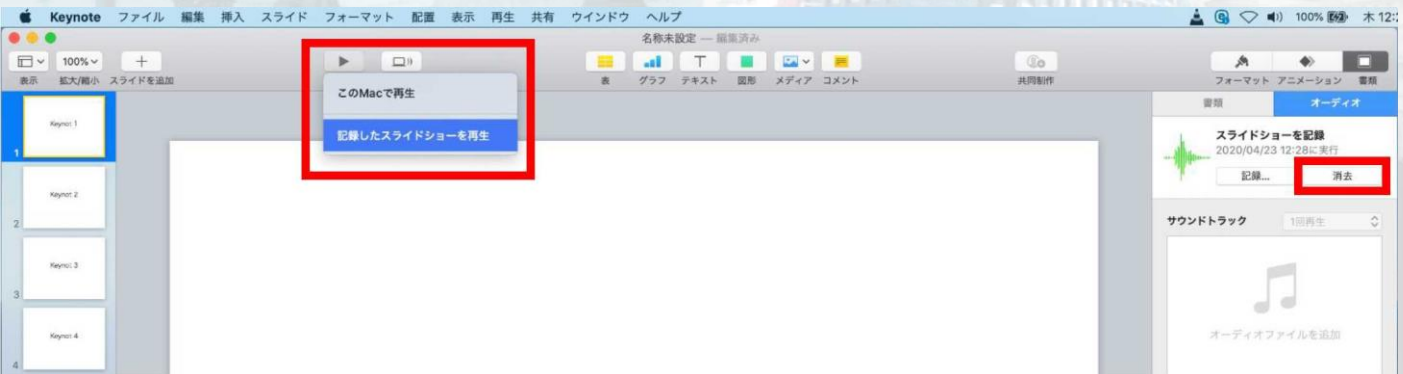
◆ Keynote の場合

録音が終わりましたら、画面下の録画ボタンをもう1度押してください。録音が停止されます。



4. 録音が終了しましたら、keynote を保存して下さい。
再度ファイルを開き、【再生】→【記録したスライドショーを再生】
で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。

撮り直しをしたい場合、右上の削除をして、再度録音してください。



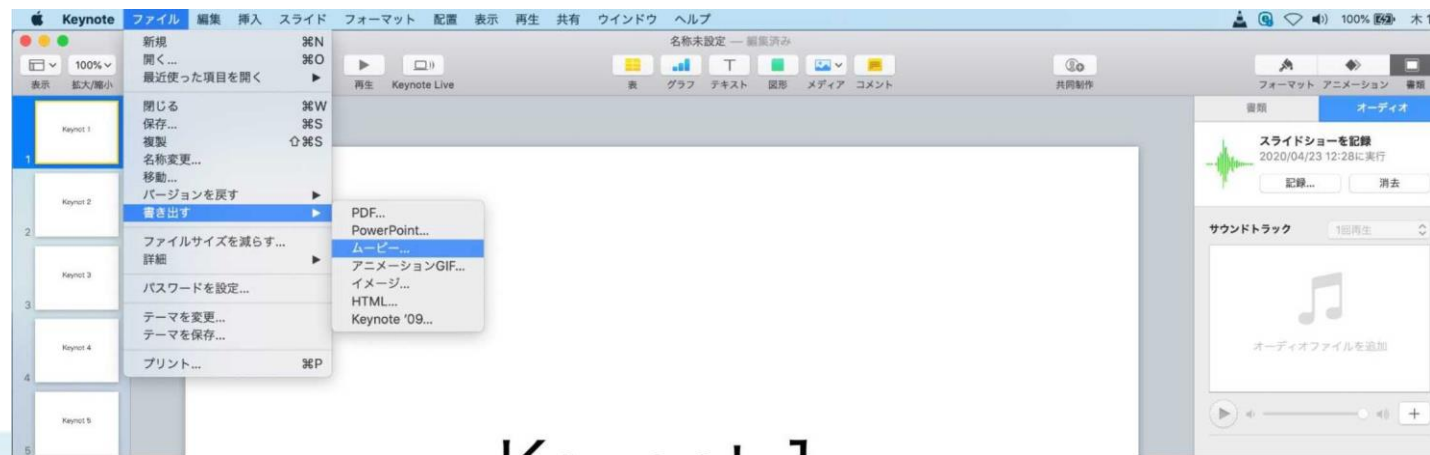
Keynote の場合

◆ Keynote の場合

5. 動画への変換作業

- ・部タブの【ファイル】 → 【書き出す】 → 【ムービー】を選択してください。

※バージョンによって表記が違う場合があります。



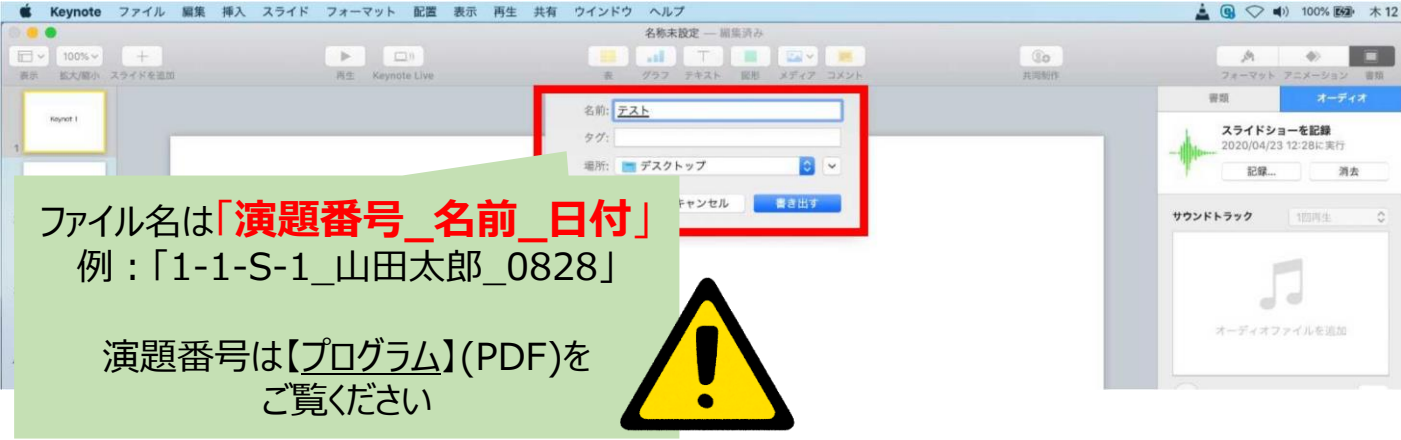
- ・再生項目【スライドショーの記録】
- ・解像度 4:3の場合【1024×768】 16:9の場合【720P】を選択し、次へ進んでください。



Keynote の場合


◆ Keynote の場合

- ・ ファイルを任意の場所書き出してください。

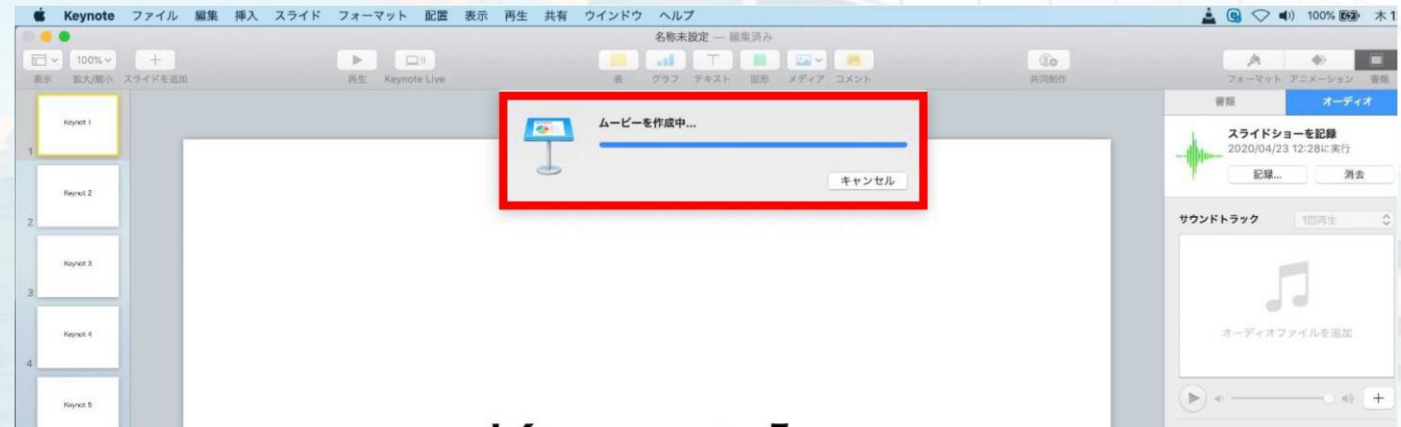


ファイル名は「**演題番号_名前_日付**」
例：「1-1-S-1_山田太郎_0828」

演題番号は【プログラム】(PDF)を
ご覧ください



- ・ ムービーの作成が、終了するまでお待ちください。



ムービーを作成中...

キャンセル

**完成した動画は音声やスライドのタイミングに
問題がないか必ず確認ください**

④データの提出・アップロード

データのアップロードは下記をクリックしてください。

【アップロード用サイト】



ファイルの送信

ファイルのアップロード*

ファイルをドラッグアンドドロップ

ファイルの選択

送信

ファイル名は「**演題番号_名前_日付**」
例：「1-1-S-1_山田太郎_0828」

演題番号は【プログラム】(PDF)を
ご覧ください

上記画面に飛びますので、【ファイルの選択】をクリックし、ご講演データ（MP4形式）をアップロードしてください。データの容量によってはしばらく時間がかかる可能性がございます。



この画面が表示されましたら、アップロード完了です。
※確認の自動返信メールなどは送信されませんので、必ずこの画面でアップロードが正常に行われたことをご確認ください。

④データの提出・アップロード

データ提出期間中にデータの差し替えを希望の際は、同じ手順にて再アップロードをお願いいたします。

その際は、**ファイル名中の日付を必ず変更**し、修正後の新しいファイルであることが明確に分かるようにしてください。

提出期間終了後の差し替えは基本的に受け付けませんので十分ご注意ください。

