

■収録の手順

プレゼンテーションを録画するために「Zoom」を使用させていただきます。

Zoomのアカウントをお持ちでない場合には、Zoomのダウンロードサイト https://zoom.us/download#client_4meeting からZoomのインストールとアカウントを取得してください（無料）。

プレゼンテーション収録データの登録期間：8月25日（火）16:00～9月10日（木）16:00

【主な注意事項】

ウェブカメラ：プレゼンテーションを収録する際にはウェブカメラを使用してください。

マイク： マイクかマイク付のヘッドセットを使用してください。
マイクが口から離れすぎていると音が入りにくくなりますが、口を近づけすぎると雑音が入りやすくなります。
コンピュータ内蔵のマイクの利用はできれば避けてください。

終了時： プレゼンテーション終了時には、「以上です。」などの、プレゼンテーションが終了したことが分かるような一言をお願いします。

キーボード プレゼンテーションのスライドを進める際は、雑音を防ぐためマウスではなくキーボードで操作してください。

収録場所： 十分に明るい室内で収録してください。逆光で顔が暗くならないようにするなど工夫を行ってください。

収録時間： 指定された時間内に収まるように収録してください。

■発表用のPPTについて

通常の学会場で発表するのと同じように、PPTスライドをご用意ください。

スライドサイズは4：3でも16：9でもどちらでも構いませんが、Zoomで収録を行ったときのイメージを参考にお決めください。

<4：3の場合>



発表者のカメラ画像はスライドにぎりぎり重なりません。

<16：9の場合>



発表者のカメラ画像がスライド右上上部にやや重なりますので、この部分には余白にするなど工夫が必要です。

■Zoomでレコーディングをする前に

【収録前の確認事項】

- ・収録に必要な機材が揃っているか確認してください。
- ・身だしなみを整えてください。
- ・収録スペースをプレゼンテーションしやすいようにセッティングしてください。
- ・収録用の機材を下記どちらかの通りに揃えてください。
 - ①デスクトップPC・ウェブカメラ・マイク
 - ②PC・マイク
- ・PC用マイクかヘッドセットを使用すると、声がよりはっきりと収録されます。
- ・もしマイクがなければ、イヤホンに付属しているマイクの使用も可能です。



**recommend*

■Zoomにサインインする

デモをリクエスト 1.888

zoom ソリューション ▶ プランと価格 営業担当へのお問い合わせ ミーティングに参加する ミーティングを開催する ▶ **サインイン**

①

サインイン

メールアドレス

メールアドレス

パスワード [Forgot?](#)

ZoomはreCAPTCHAで保護されています。また、[プライバシーポリシー](#)と[サービス利用規約](#)が適用されます。

サインイン

■ 「設定」ボタン→「ミーティング」ボタンをクリック

The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for 'ソリューション', 'プランと価格', and '営業担当へのお問い合わせ'. Below this is a main navigation menu with the following items: '個人', 'プロフィール', 'ミーティング', 'ウェビナー', and '記録'. The '設定' (Settings) button is highlighted with a red dashed box and a circled '1'. To the right of the '設定' button is the 'ミーティング' (Meetings) button, which is also highlighted with a red dashed box and a circled '2'. Below the 'ミーティング' button, there is a 'Security' section with the following options: 'ミーティングをスケジュールする', 'ミーティングにて(基本)', 'ミーティングにて(詳細)', 'メール通知', and 'その他'. To the right of the 'Security' section, there is a '待機室' (Waiting Room) section with the text: 'When participants join a meeting, they are placed in a waiting room and require to be admitted individually. Enabling the waiting room setting for all meetings before host.' Below the '待機室' section, there is a 'Waiting Room Options' section.

- 「ミーティング」画面の下の方にある「ホストビデオ」をオンにする
(カメラ機能を使って、顔を映すための設定です)

Security	認証されているユーザーしかウェブクライアントからミーティングに参加できません	<input type="checkbox"/>
ミーティングをスケジュールする	参加者は、ウェブクライアントからミーティングに参加する前に認証する必要があります	
ミーティングにて(基本)		
ミーティングにて(詳細)		
メール通知	ミーティングをスケジュールする	
その他	ホストビデオ ホストビデオオンでミーティングを開始します	<input checked="" type="checkbox"/>
	参加者ビデオ 参加者ビデオオンでミーティングを開始します。参加者はミーティング中にこの変更ができます。	<input type="checkbox"/>

- 次に、「記録」ボタンをクリックして、「ローカルの記録」をオンにする
(Zoomで録音をするための設定です)



■ 「ミーティングを開催する」 ボタンを選択し、「ビデオはオン」を選ぶ

デモをリクエスト 1.888.799.5926 リソース ▼

zoom ソリューション ▼ プランと価格 営業担当へのお問い合わせ

ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する **ミーティングを開催する ▼** ①

個人

プロフィール

ミーティング **記録** 電話

ミーティングを開催する ▼

ビデオはオフ

ビデオはオン ②

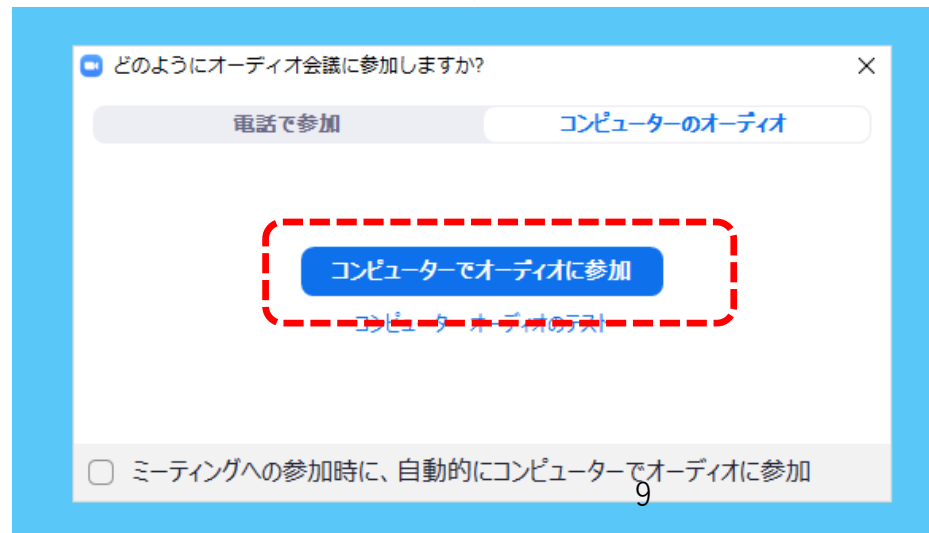
画面共有のみ

※環境によっては、オフとオンの場所が逆の場合もありますのでご自身のPCでご確認ください。

■ 「コンピューターでオーディオに参加」をクリック



前頁の操作を行うと、左の画面が出るのでしばらく待ってください。



左の画面が現れたら、「コンピューターでオーディオに参加」をクリック

■Zoomはそのままにして、あらかじめ作成しておいたプレゼンテーションのPPTファイルを起動する

「スライドショーの設定」から、「出席者として閲覧する」を選択する

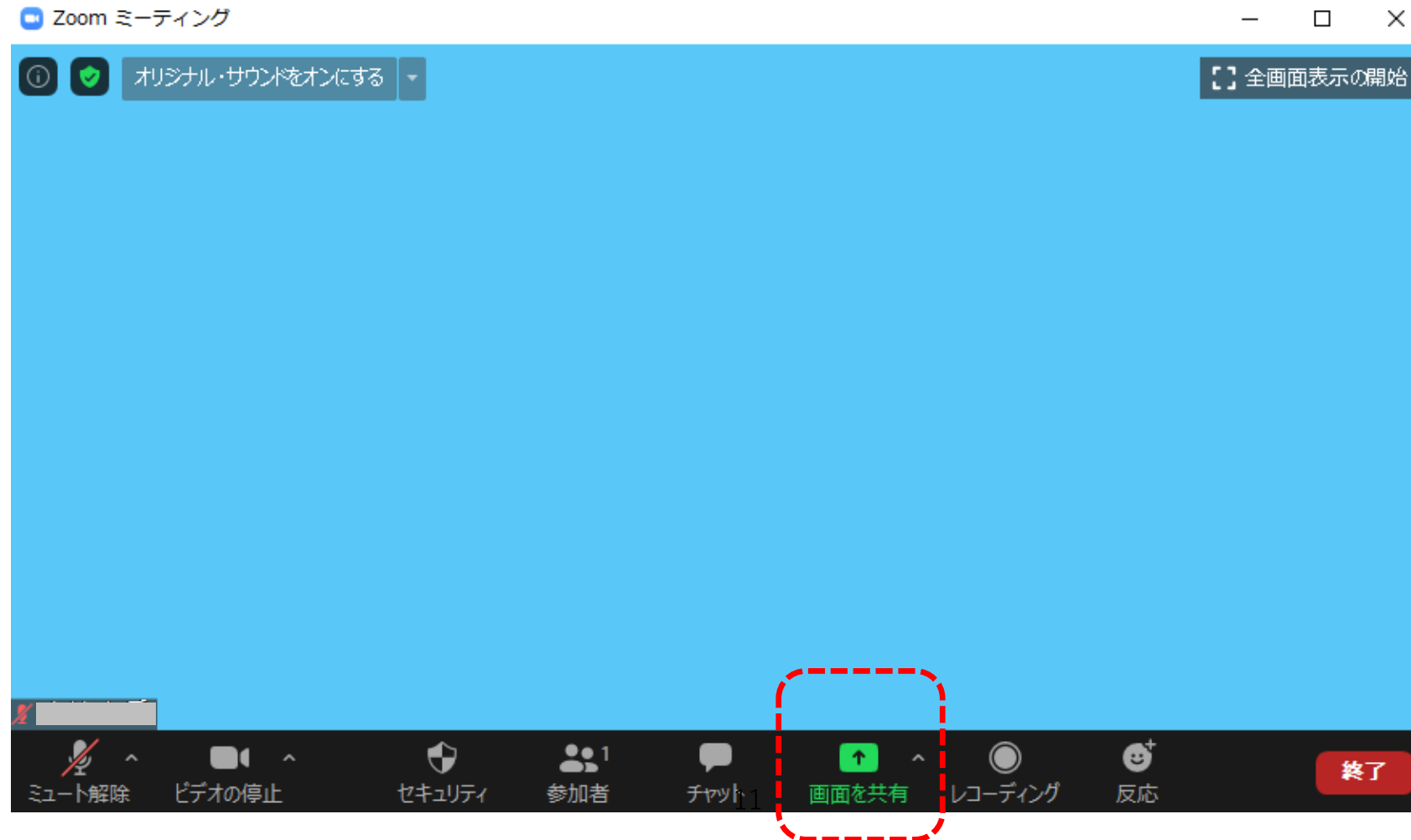
The image shows the Microsoft PowerPoint interface. The 'Slide Show' ribbon is active, and the 'Slide Show Settings' task pane is open on the right. The 'Slide Show Settings' pane has the following options:

- 種類 (Type):
 - 発表者として使用する (フル スクリーン表示)(P)
 - 出席者として閲覧する (ウインドウ表示)(B)
 - 自動プレゼンテーション (フル スクリーン表示)(K)
- オプション (Options):
 - Esc キーが押されるまで繰り返す(L)
 - ナレーションを付けない(N)
 - アニメーションを表示しない(S)
 - ハードウェア グラフィック アクセラレータを無効にする(G)
- ペンの色(E): [Color selection]
- レーザー ポインターの色(R): [Color selection]

A red dashed box highlights the '出席者として閲覧する (ウインドウ表示)(B)' option in the '種類' section. A blue arrow points from this option to the 'Slide Show Settings' task pane. A red dashed box also highlights the 'スライドショーの設定' button in the 'Slide Show' ribbon, with a circled '1' next to it. A circled '2' is next to the blue arrow.

■学会場で発表するときと同じように、スライドショーを開始する

■Zoomの画面に戻り、画面下の「画面を共有する」をクリックする



■共有できる画面（=立ち上げているファイル）が出てくるので、先ほど立ち上げた発表用のPPTファイルを選択し、「共有ボタン」を押す。

※動画がある場合には、「コンピューターの音声を共有」にチェックをつける。

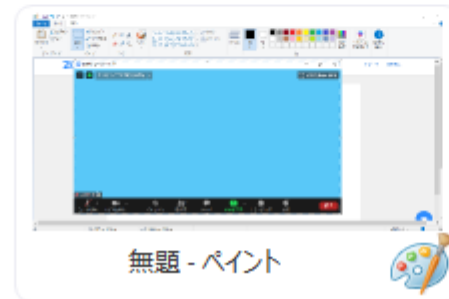
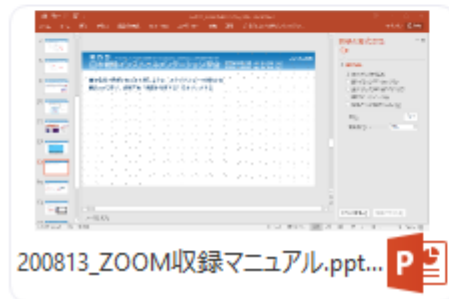
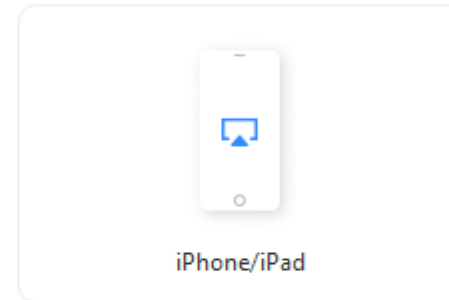
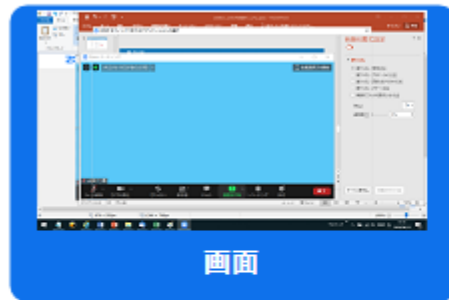
共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択

×

ベーシック

詳細

ファイル



① コンピューターの音声を共有 全画面ビデオクリップ用に最適化

共有

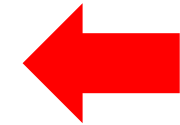
②

↑ PPTに動画が含まれている場合にはチェック

■PPTのライドショーが立ち上がります。



The screenshot shows a Zoom meeting window. The main area displays a PowerPoint slide with a dark blue background and white text. The slide title is "成人脊柱変形における" followed by six white circles. Below the title, it says "脊椎大学整形外科 整形 太郎". At the bottom of the slide, there is a green bar with "画面を共有しています" and a red bar with "共有の停止". In the top right corner of the Zoom window, there is a small video thumbnail of a man in a suit. A red arrow points from the text on the right towards this thumbnail.



発表者のカメラ画像が左の方に窓で映し出されます。

窓の場所にマウスをあてると場所を自由に動かすことができます。右上など発表スライドの邪魔にならないような場所に表示してください。

- いよいよ録音を開始します。録音を開始する前にマイクとビデオがオンになっているかを確認してください。



通常時は赤点線枠内のマイクやビデオの設定バーは隠れていますが、「画面を共有しています」のボタンあたりにカーソルをあてると、設定バーが現れますので、マイクとビデオがオンになっているかを確認します。

オン・オフ 状態の確認方法は次ページを参照してください。

■マイクとビデオの状態をオンにします。

<オンの状態>



マイクやビデオのマークに赤い斜線が入っていない場合は、マイクとカメラ機能は**オン**の状態です。

それぞれのボタンをクリックすると、オン・オフの切り替えができます。

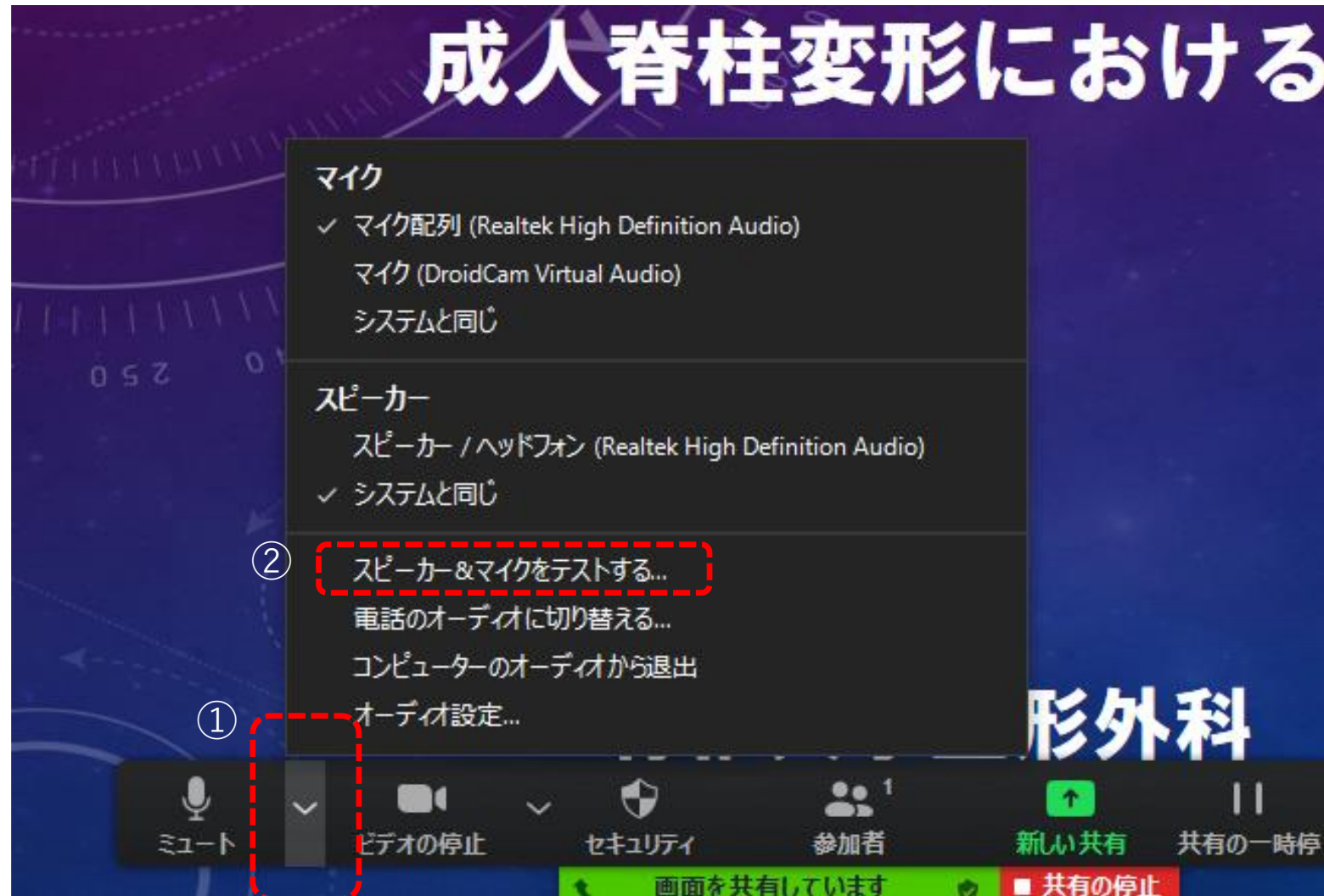
<オフの状態>



マイクやビデオのマークに赤い斜線が入っている場合は、マイクとカメラ機能は**オフ**の状態です。

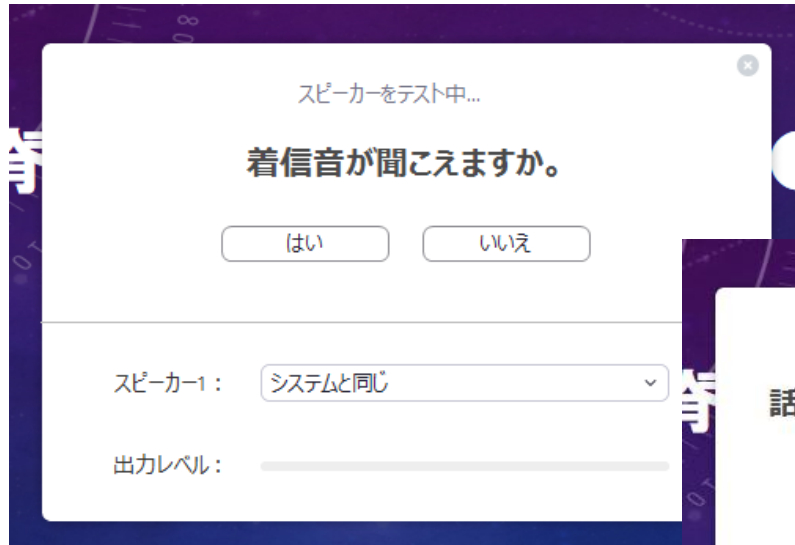
それぞれのボタンをクリックすると、オン・オフの切り替えができます。

- スピーカーとマイクのテストを行ってください。



■スピーカーとマイクのテストを行ってください。（前ページの続き）

①



②



③



■録音を開始します。



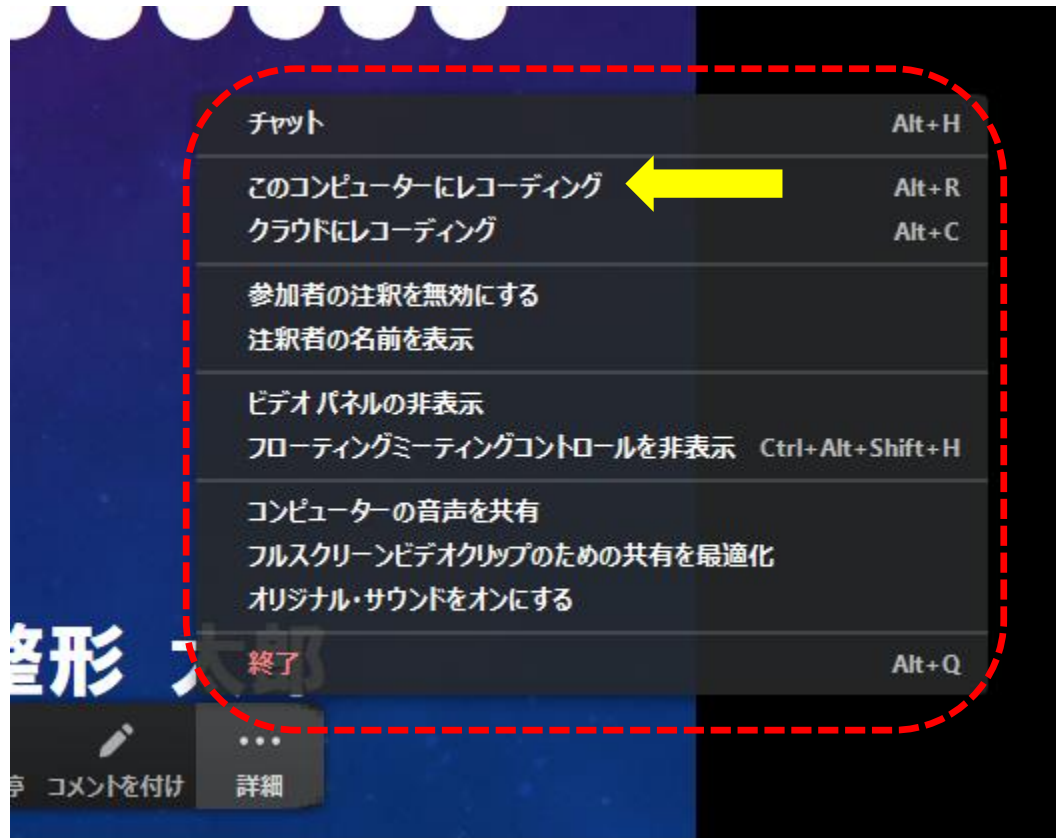
Zoom画面の下にある「画面を共有しています」あたりにマウスのポインターをあてると、



赤点線枠で囲った設定バーが現れるので、設定バーの一番右端の「詳細」にポインターをあてる



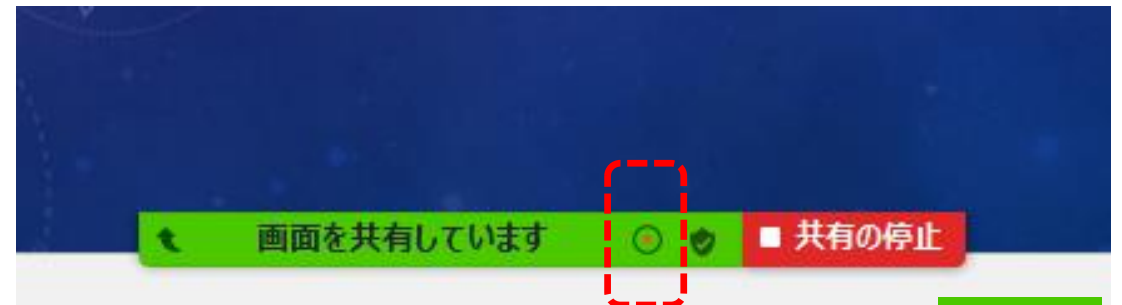
■録音を開始します。(前頁の続き)



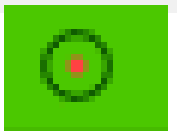
赤点線枠内の選択肢が現れるので、「このコンピュータにレコーディング」を選ぶ



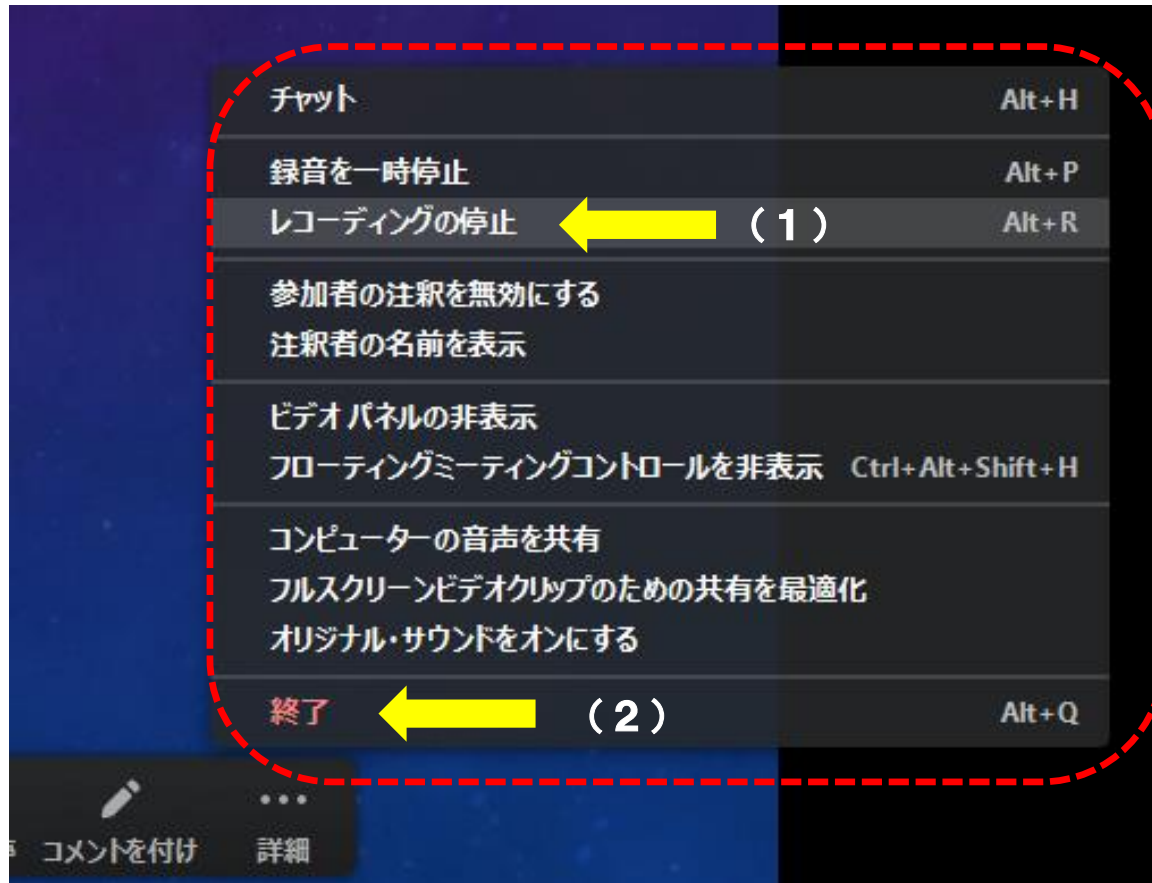
録音が始まりましたので、いつものように発表を行ってください。



録音中は、録音ボタンが表示されています。



■発表を終えたら、録音を停止して、ミーティングを終了します。



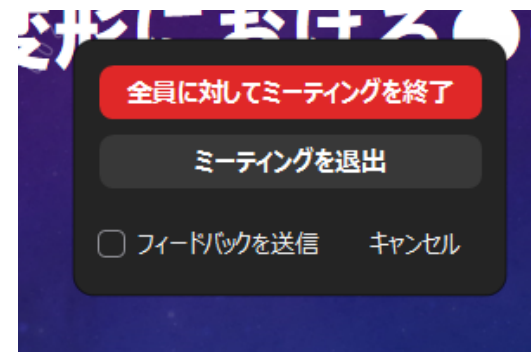
(1) 録音を停止する

Zoom画面下の設定バーを出現させ、「詳細」から点線枠内の選択肢画面を出現させて、「レコーディングの停止」を選ぶ



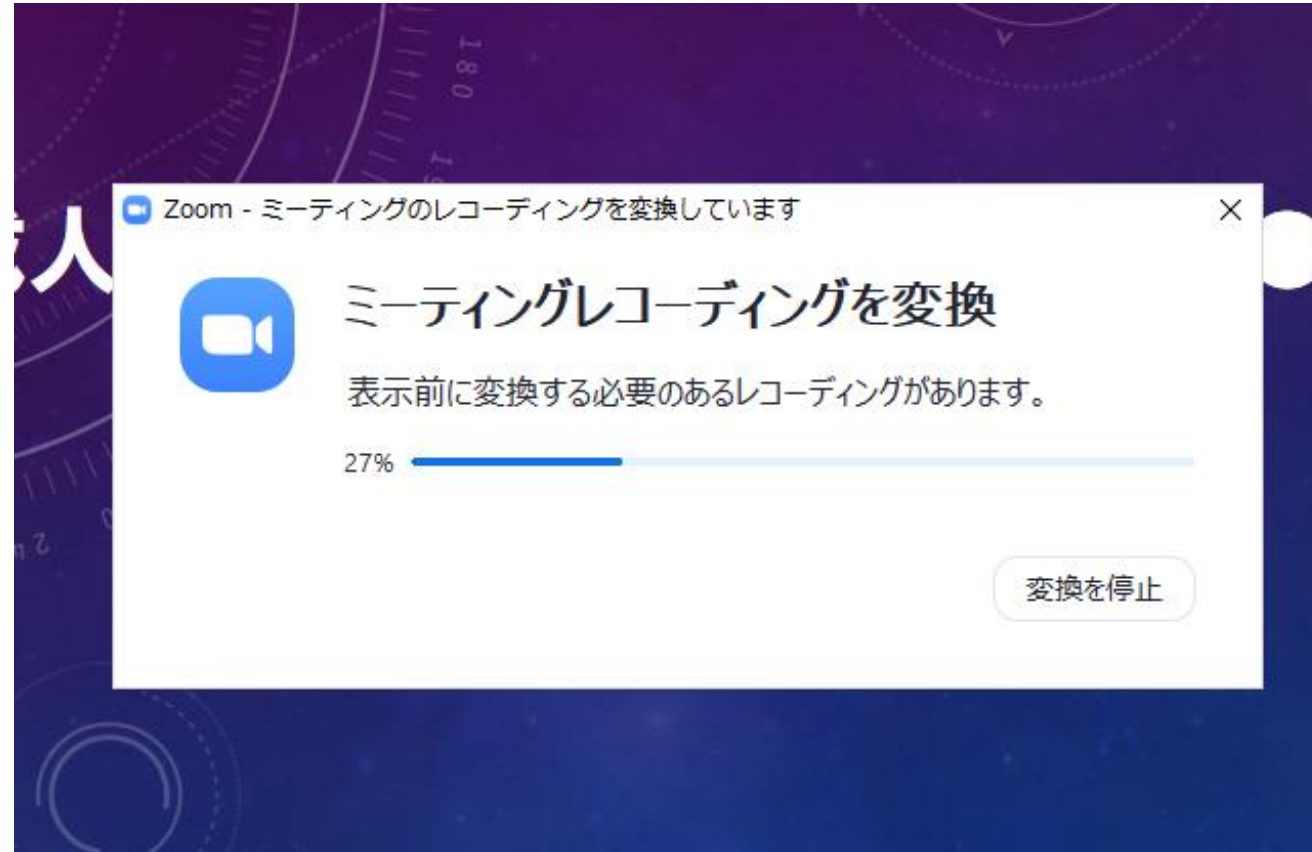
(2) ミーティングを終了する

続けて、Zoom画面下の設定バーを出現させ、「詳細」から点線枠内の選択肢画面を出現させて、「終了」を選ぶ



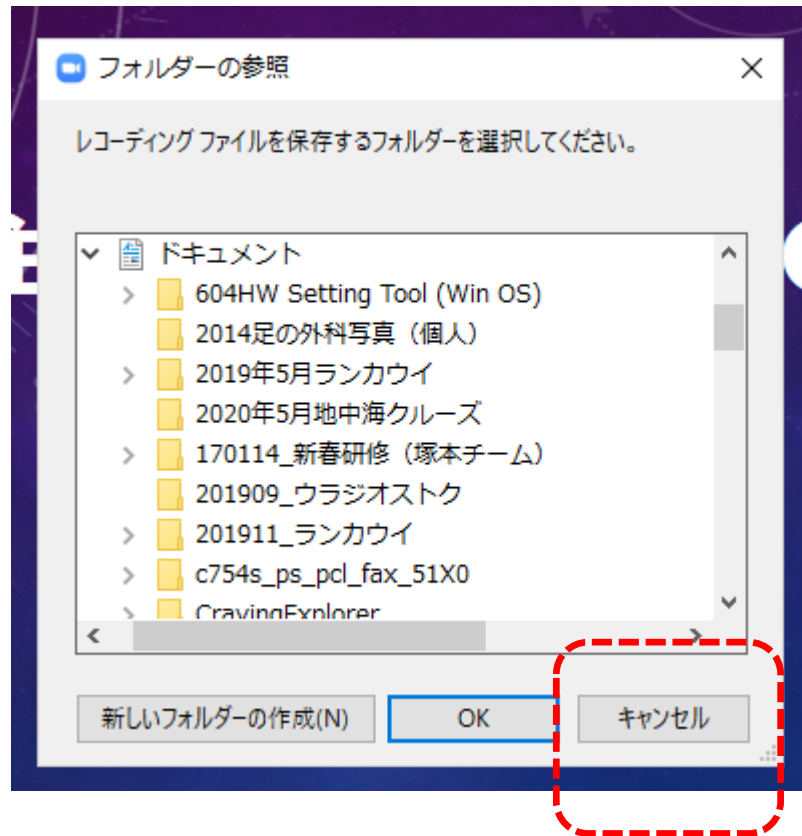
左のポップアップ画面が出現するので「全員に対してミーティングを終了する」を選ぶ

■Zoomで自動的に「ミーティングレコードを変換」が始まります。



ミーティングレコードを変換してくれているので、しばらく待ちます。

■レコーディングファイルの保存先を選びます。



前頁での変換が終了すると、自動的に左の画面が出現し、レコーディングしたファイルの保存先が選べるようになります。

保存先のフォルダが決まっているようであれば、保存先フォルダを選択してください。

<推奨>

とりあえず、マイドキュメントフォルダ内に保存してから、あとで落ち着いて保存先を決めたい場合には、「キャンセル」を選ぶと簡単です。

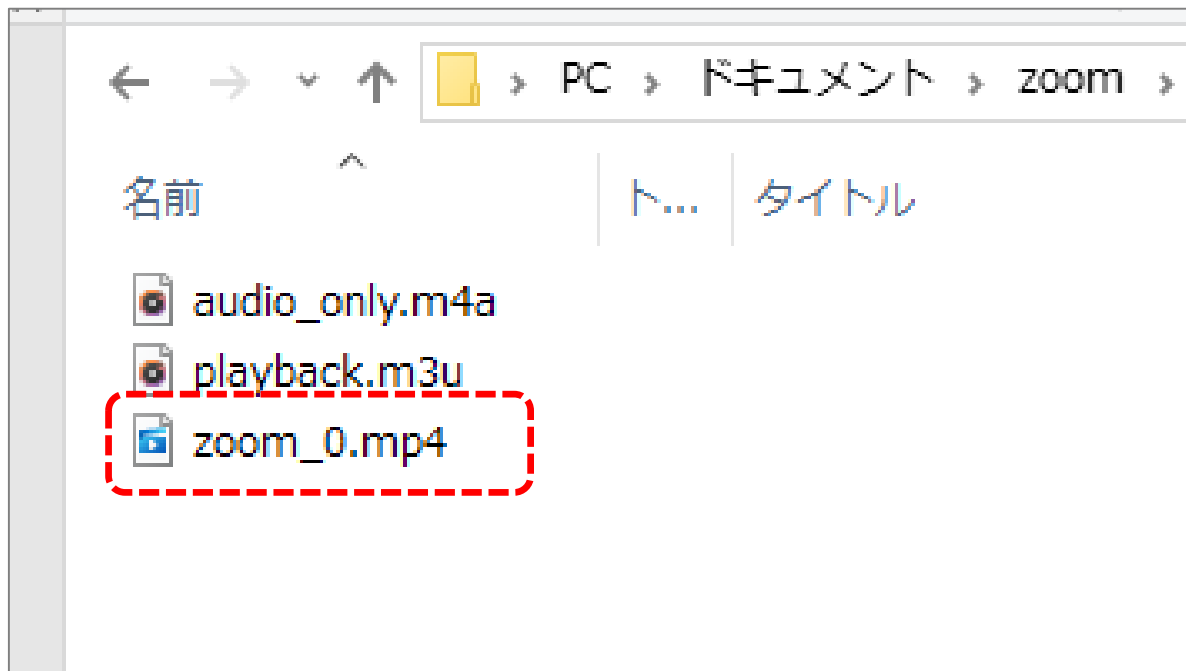
※注意

保存先の選択画面が出ない場合もあります。この選択画面が出なかった場合には、マイドキュメントのZoomフォルダ内に自動的に保存されている場合がありますので、フォルダ内を確認してください。

■保存されたレコーディングファイルを確認します。

前頁で選んだ保存先のフォルダを開いて、ファイルを確認します。

前頁で赤字の「キャンセル」を選んだ場合には、マイドキュメント内に自動的に「Zoom」というフォルダが作られていますので、フォルダの中を確認します。



拡張子「mp4」のファイルが、音声・画像付きのファイルですので、学会指定の方法で発表データを提出（アップロード）すれば完了です。

データを提出する前に、必ず再生して確認を行ってください。

完