

# 第85回日本泌尿器科学会東部総会

演題動画作成・保存マニュアル

# 録音を始める前に

・作成するにあたり以下のスライドを冒頭に入れていただくようお願いいたします。

- 1枚目 演題名、名前、所属
- 2枚目 演者の先生の自己紹介（経歴、写真等）  
※一般演題の方は、不要です
- 3枚目 利益相反（COI）
- 4枚目～ 講演用内容

## 機器の準備

- ・パソコン・マイクのご準備をお願いします。
- ・マイクの性能テストを行ってください。  
（マイクがついているノートパソコンの場合は内臓マイクを、マイクのないノートパソコン・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いで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。

## 作成時の注意事項①

ご登録できる ファイル形式	MP4形式またはMicrosoft PowerPoint形式 推奨バージョン：Windows 版2016/2019/365 Mac 版 2019/365 ※できる限りMicrosoft PowerPointで作成後、MP4形式に変換してご登録ください。
サイズ	標準的なサイズ、ワイド画面（16:9）または標準（4:3）で作成してください。 フルHD、1920:1080（16:9ワイドの場合）、1440:1080（4:3サイズの場合） ※4Kには対応していません。それ以外のサイズでは、表示が小さくなる場合があります。スライドサイズはMicrosoft PowerPointの「デザイン」ページ内上部の「ユーザー設定」から「スライドサイズ」をご指定ください。
動画・音声	埋め込み形式で作成してください。Microsoft PowerPoint形式で作成する場合、拡張子「.ppt」で保存すると音声が消えます。必ず「.pptx」で保存してください。
ウイルスチェック	必ず行ってください。
ファイルサイズ	最大1GBまでで作成してください。 ※1GBを超えてしまう場合は技術サポートへご相談ください。
ファイル名	指定はありません。 （登録していただいたデータのファイル名は、システム側で自動変換しております。）
フォント	Microsoft PowerPoint ファイル（.pptx）形式でご登録の場合フォントはOS標準フォントを使用してください。 【日本語】MSゴシック、MSPゴシック、MS明朝、MSP明朝、メイリオ、游ゴシック、游明朝 【英語】Times New Roman, Arial, Arial Black, Arial Narrow, Century, Century Gothic, Courier, Courier New, Georgia  ※OS標準フォントのうち、MacのOsakaフォントについては文字ずれ・文字化けする場合があります。 ※特殊なフォントの場合、標準フォントに置き換わってしまうため、文字ずれ・文字化けする場合があります。

※Microsoft PowerPoint形式でご登録の際は変換にお時間がかかることがあります。うまくいかない場合は技術サポートへご連絡ください。

※Microsoft PowerPoint 以外のソフト（Keynote など）をご利用の場合も、MP4形式に変換してからご登録ください。

※MP4形式に変換できないバージョンで作成し、ご登録が難しい場合は、このシステムでの登録を行わず、Microsoft PowerPoint ファイル（.pptx）形式のまま、技術サポートまで直接、データ転送サービスなどをご利用いただきデータをお送りください。

# 作成時の注意事項②

※なるべく一度で録音を終了してください。（修正すると、タイミングポイントに不具合が起こる場合があります）

音声はスライド毎に保存されます。

次のページに移動する場合は録音を一時停止し、つぎのスライドに移動後、音声の録音を再開してください。

※スライド1枚1枚で、話を切ってください。切れ目のないまま音声を録音し、次のページに移動すると、動画変換した際に音声が途切れてしまいます。

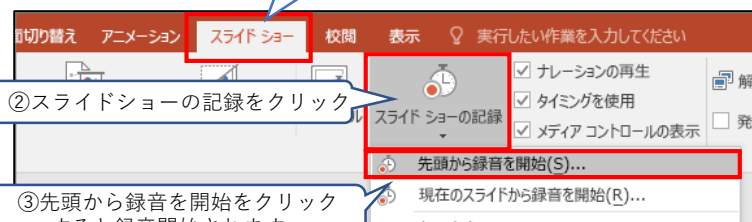
※自動音量調整つきマイクの場合、音声が入りすぎる場合がありますので設定をオフにしてください。

※音声を録音しなおす場合は4ページ目のスライドショー毎に録音し直す方法をご覧ください。（録音しなおした場合はタイミングポイントにずれが無いが必ず確認してください。）

※MP4に変換（エクスポート）したファイルは必ず確認してからアップロードしてください。

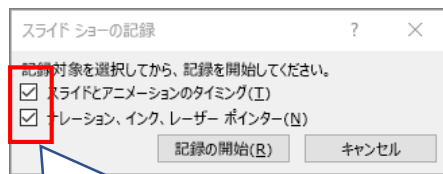
## 音声の録音

①スライドショーのタブをクリック



②スライドショーの記録をクリック

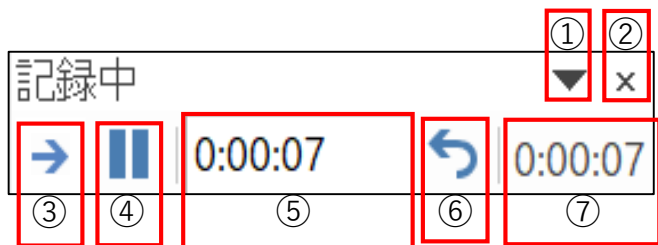
③先頭から録音を開始をクリックすると録音開始されます。



④2つのチェックボックスにチェックを入れ記録の開始をクリックすると録音を開始します。

## 音声中の操作方法

通常の発表と同様に口演を行いながらスライドを切り替え録音を行います。



- 1・・・ツールバーオプション（ボタンを非表示にするなど）
- 2・・・録画を停止する
- 3・・・次のスライドへ移動する
- 4・・・一時停止
- 5・・・現在のスライドの録画時間
- 6・・・繰り返す
- 7・・・全スライドの録画時間
- 8・・・前のスライドに戻る
- 9・・・マウスポインターの変更  
(レーザーポインタやマーク等を使用出来る。)
- 10・・・全スライドを表示して移動
- 11・・・ズーム機能
- 12・・・タブメニューの表示



録音した音声は、スライドショーの「最初から」より確認することができます。

## スライド毎の音声の確認の仕方

確認したいスライドを選択し、画面右下のスピーカーマイクのアイコンをクリックします。

（音声を削除したい場合はアイコンを選択しDelete）

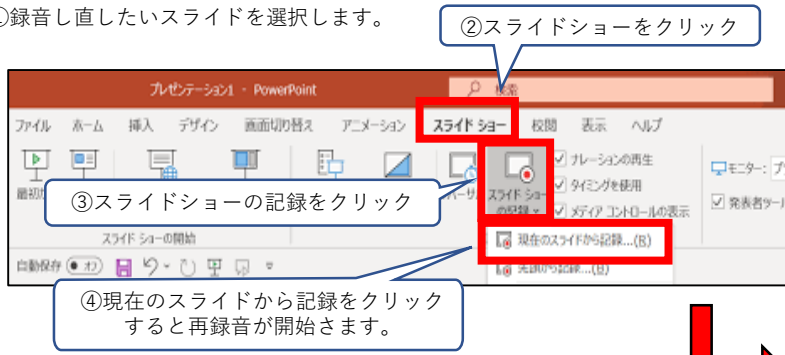
スピーカーマイクをクリックするとメニューが開きます。  
再生ボタンを押すと録音した音声再生されます。

再生ボタン



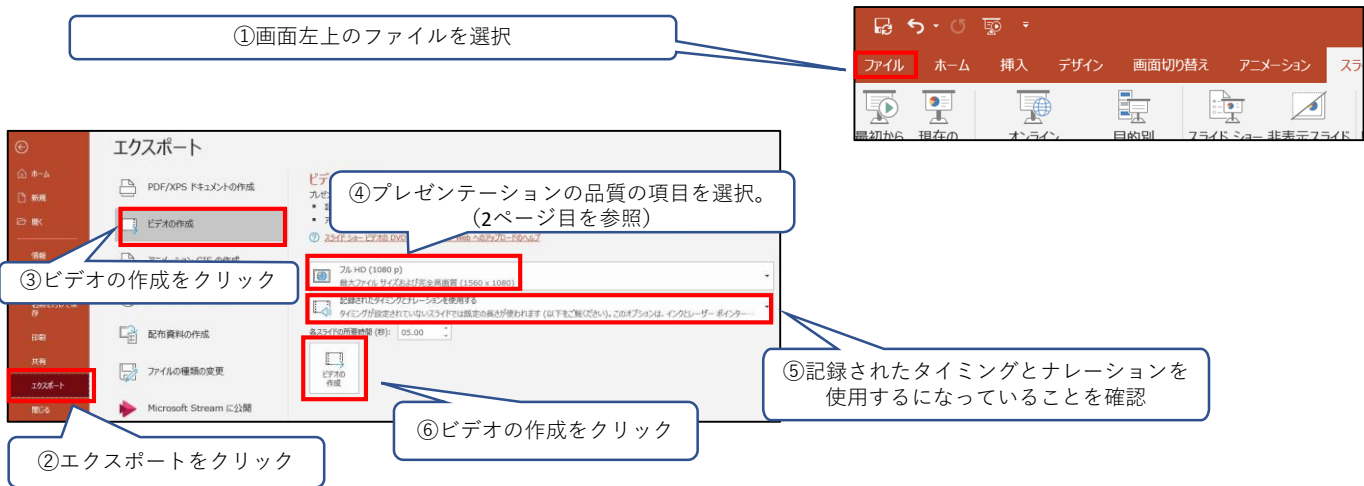
# スライド毎に録音し直す方法

①録音し直したいスライドを選択します。



# 動画ファイルの作成方法

①画面左上のファイルを選択

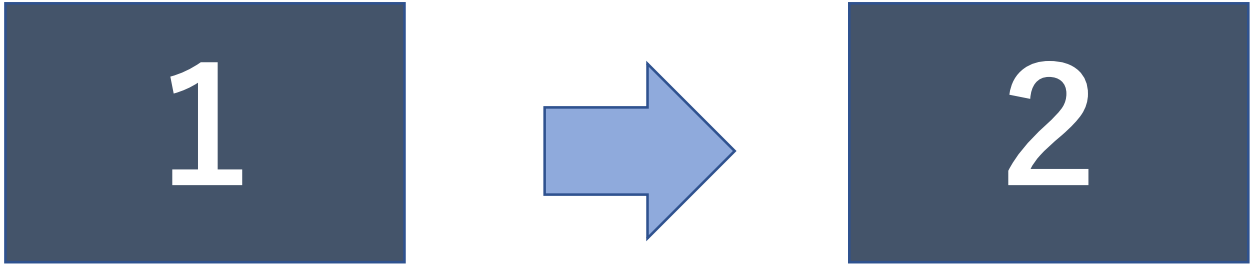


⑦ファイルを任意の場所に保存  
ファイル名の指定はありません。  
※拡張子がmp4になっていることをご確認ください。



## ■ 次のスライドに行く前に一呼吸

PowerPointの録音は各スライドごとに別の録音データになります。  
話をしながらスライドを切り替えてしまうと、その時の音声途切れてしまうことがあります。  
次のスライドに進む際は、一呼吸おき、何も録音しない余白を作るように意識していただくと聞き取りやすいデータとなります。



次のスライドへ切り替わる間の録音は消えてしまうことがあります。

### スライドの切り替え時もずっと話続けてしまうと



スライドが切り替わるたびに音が途切れて聞き取りにくいデータとなってしまいます。

### スライドの切り替え時に一呼吸おいていただくと



聞き取りやすいデータとなります。

お問い合わせ先

第85回泌尿器科学会東部総会サポートデスク  
ejua2020-support@mail.mice-one.co.jp