

発表スライド作成要領（音声あり）

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、マイクのついてい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。
- **PowerPointファイルの拡張子が「.pptx」になっていることを確認してください。**違った場合は、まず「.pptx」で保存しなおしてから、録音を開始してください。※誤って「.ppt」など他の拡張子のまま録音してしまうと録音した音声が消えてしまい、再度録音しなければいけなくなる可能性があります。

作成要領

作成内容	1枚目 演題名 2枚目 利益相反（COI） 3枚目以降 発表内容
ファイル形式	MP4形式 ※Microsoft PowerPoint（pptx）で作成後、MP4形式に変換してください。 ※変換後のファイルは一度開いて、必ず確認してください。 推奨バージョン：※Windows 版2016/2019/365 ※Mac 版 2019/365
画面サイズ	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） ※4 K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「ページ設定」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。 動画、アニメーションの多用はなるべく避けてください。
ウイルスチェック	必ず行ってください。
ファイルサイズ	1GB（※時間内に終了するように作成してください。）
ファイル名	ファイル名は「演題番号_演者氏名.mp4」としてください。 （例） O1-1_山田太郎.mp4
フォント	Microsoft PowerPoint で作成の場合は合フォントは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。 ※できるだけ大きな文字で作成してください。視聴者の画面サイズによっては小さい文字は見えづらくなります。

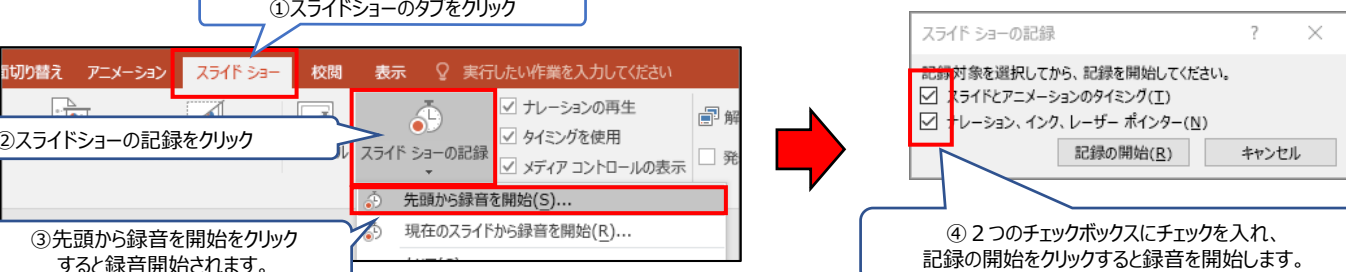
音声の録音

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

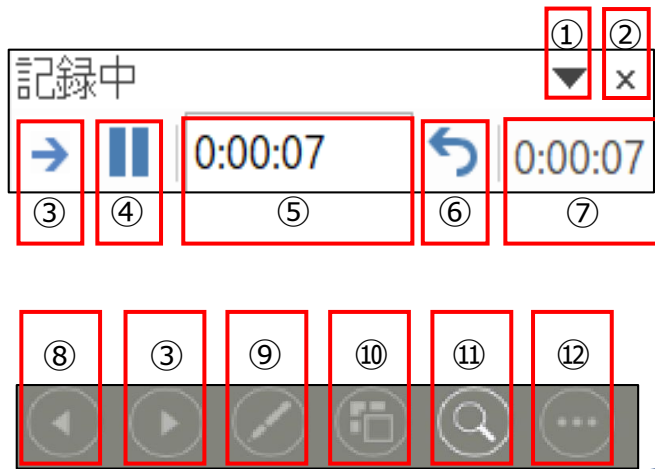
③先頭から録音を開始をクリックすると録音開始されます。

④ 2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
(レーザーポインターやマーカー等を使用出来る。)
- 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

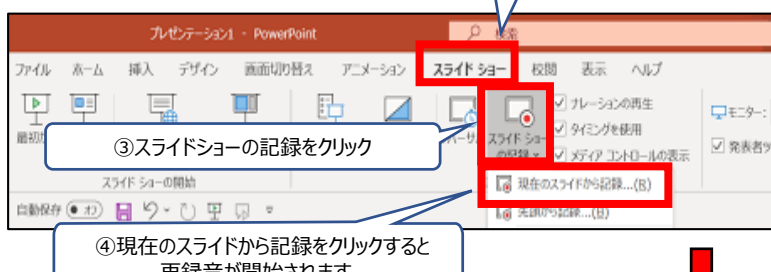
スライド毎に録音し直す方法

①録音し直したいスライドを選択します。

②スライドショーをクリック

③スライドショーの記録をクリック

④現在のスライドから記録をクリックすると再録音が始まります。



⑤録音終了後、右クリック⇒スライドショーの終了を選択

録音時のポイント

◆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。

音声を録音しなおす場合は、3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。

録音をしなおした場合は、タイミングポイントにずれが無いかな必ず確認してください。

◆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。そのため、話をしながらスライド切り替えをしてしまうと、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、一瞬でも構いませんので、何も録音しない余白を作るように意識していただくのがおすすめです。



スライド切り替え時もずっと話続けてしまうと



スライド切り替え時は一呼吸おいていただく



次のスライドへ切り替わる間の録音が消えてしまうことがあります



スライドが切り替わるたびに
唐突に音が途切れてしまい
質の悪いデータとなってしまいます。



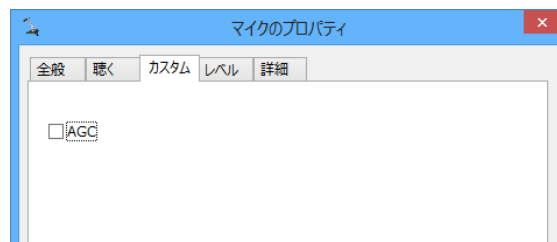
聞き取りやすいデータになります。

◆マイクの設定をご確認ください

※ 自動音量調整つきマイクの場合、音声途切れることがありますので設定をオフにしてください。

※ いきなり全部を録音するのではなく、試しに1枚目だけの録音をしてから実際にご自身で聞いてみていただき、音量・音質をご確認ください。

※ 音がゆがむ場合・自動的に音量が変わってしまうことがわかった場合は、マイクのプロパティを確認していただき「ノイズ抑制」「音響エコーキャンセル」「AGC（オートゲインコントロール）」「DCオフセット除去」など、音量などを自動修正する機能のチェックを外してみてください。（Windowsの場合。なお、マイクによってはこれらの項目はありません）



動画ファイルの作成方法

①画面左上のファイルを選択

②エクスポートをクリック

③ビデオの作成をクリック

④プレゼンテーションの品質の項目を選択。
(2ページ目を参照)

⑤記録されたタイミングとナレーションを使用するに
なっていることを確認

⑥ビデオの作成をクリック

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。

⑧保存をクリックで終了です。

※MP4に変換したファイルは、一度開いて、必ず確認してください。