

一般演題、優秀演題のご自身での収録方法について

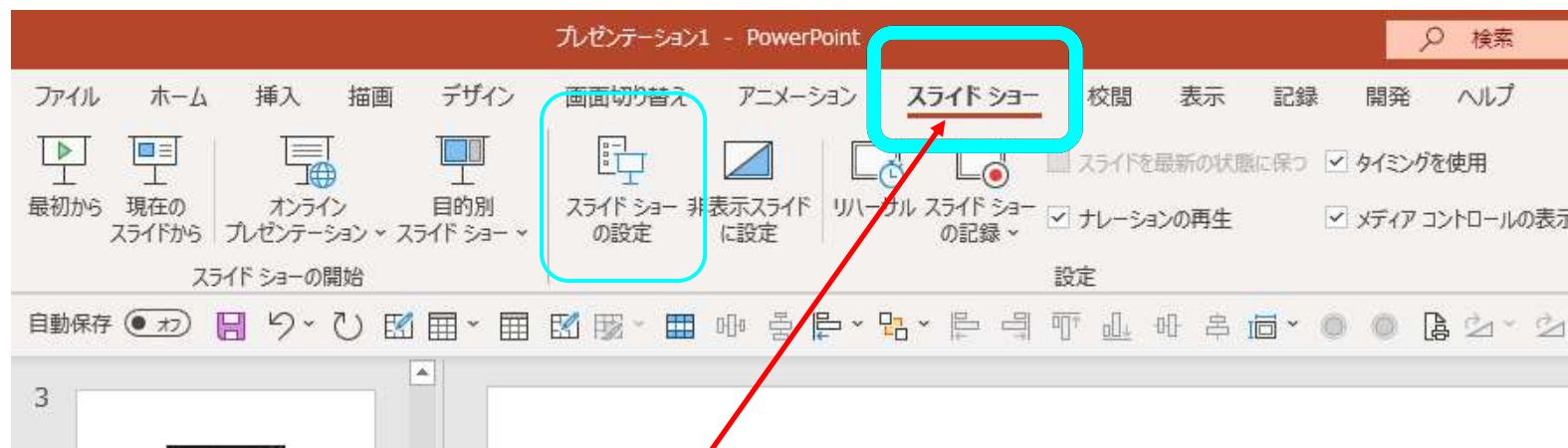
1) 音声付パワーポイントから動画を作成する方法

パワーポイントをつかった事前録画の方法

Powerpoint2019 または Office365用

まず、発表に使用するスライドを開きます。

事前の準備①



パワーポイント上部の **スライドショー** を押し、
スライドショーの設定 を開きます。

事前の準備②

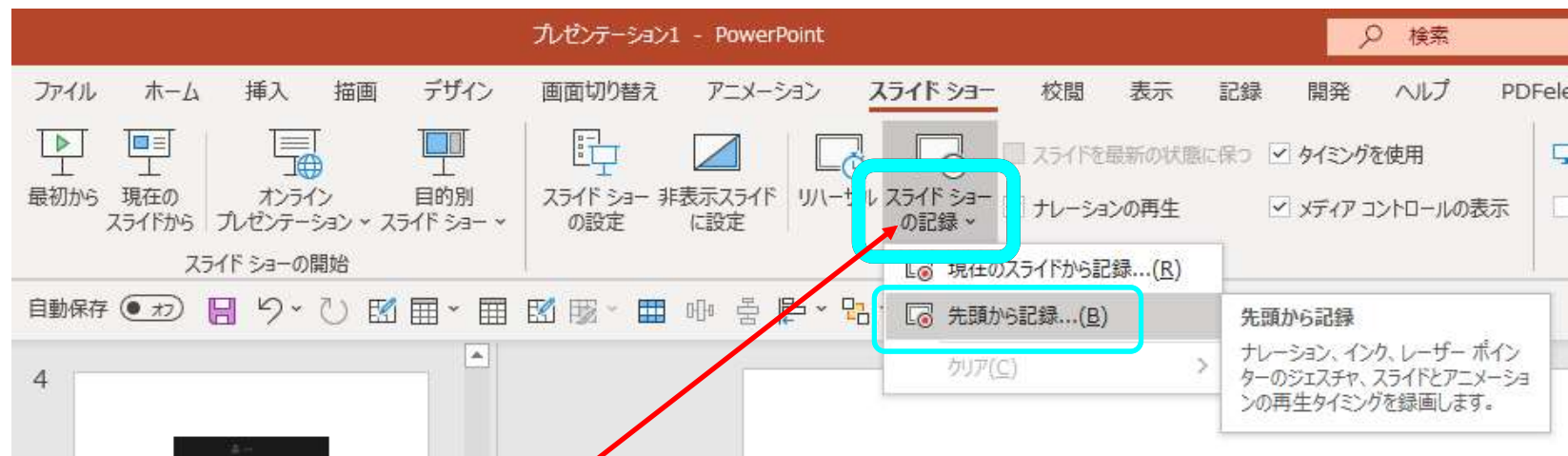
左側の **オプション** の項目内のどれにもチェックがついていないことを確認します。

右側中段の **スライドの切り替え** の項目内で **保存時のタイミング** に黒丸●がついていることを確認します。

右下の **OK** で閉じます。



事前の準備③



画面上部の **スライドショーの記録** と書いてある部分（文字の所）を押し、**先頭から記録...** を選択します。

この次の画面からスライド録音を開始できます。

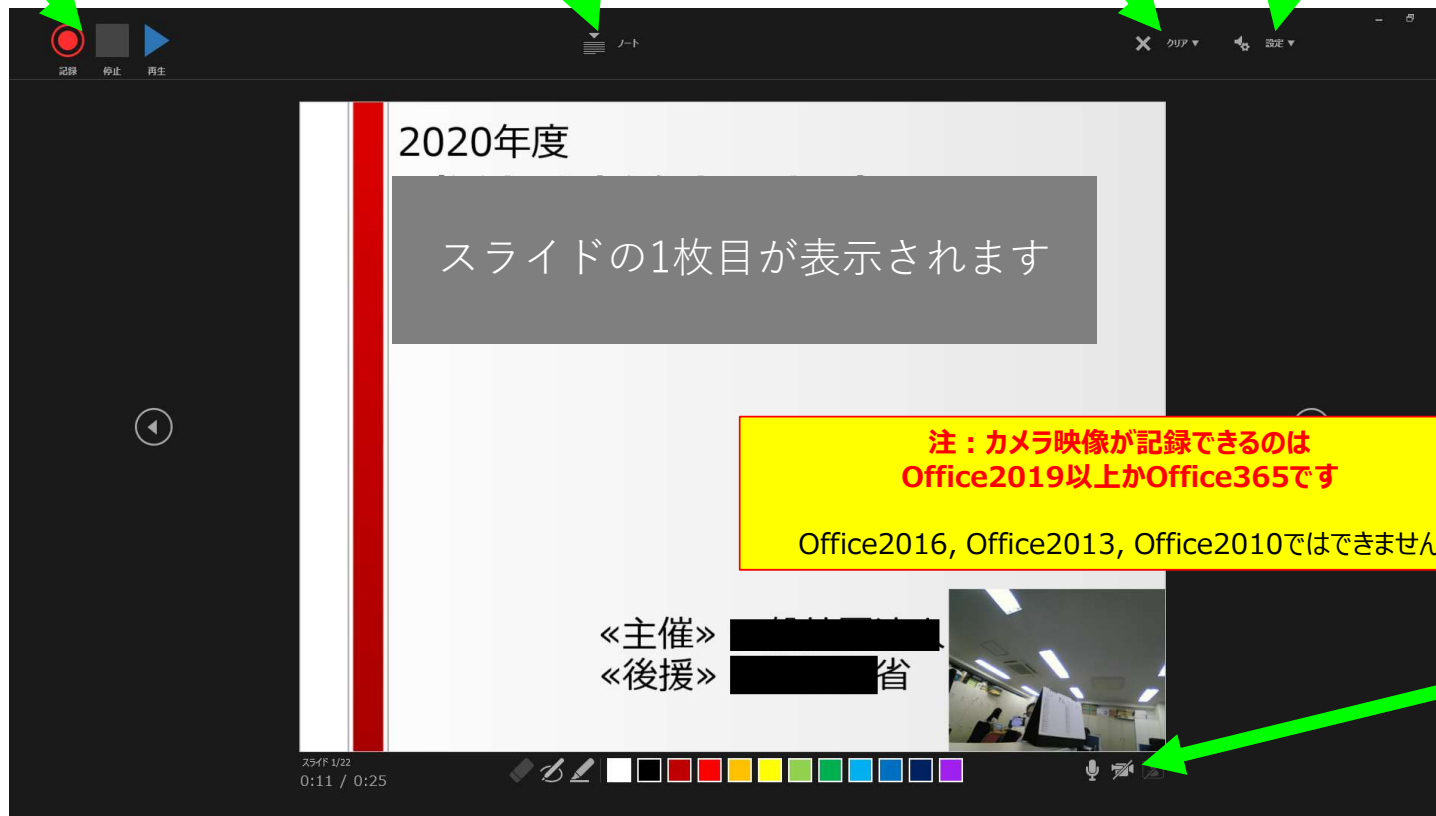
記録画面の説明

④録画開始／停止する

③読み原稿を
表示する

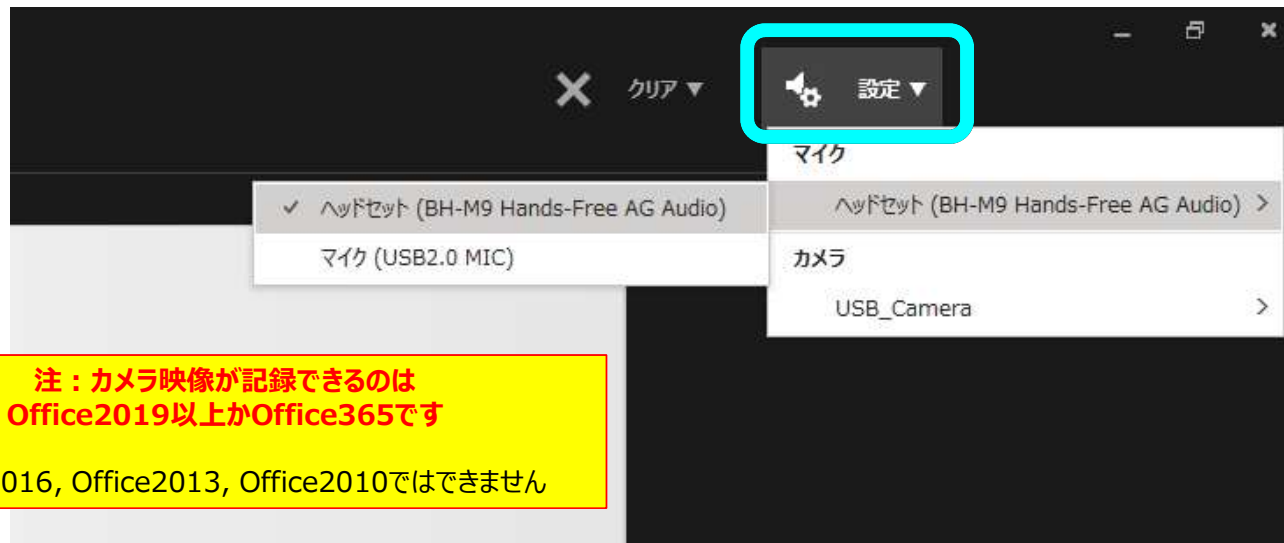
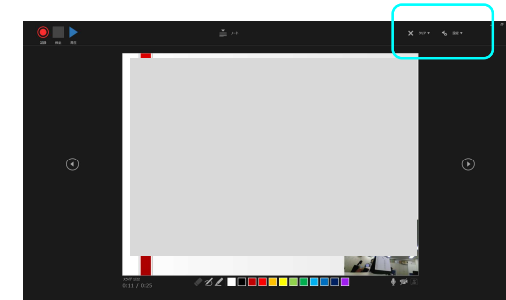
※録音し直し(記録の削除)

①カメラ・マイクを確認する



②カメラ映像
記録のオン・オフ

①カメラ・マイクを確認する（画面みぎ上）

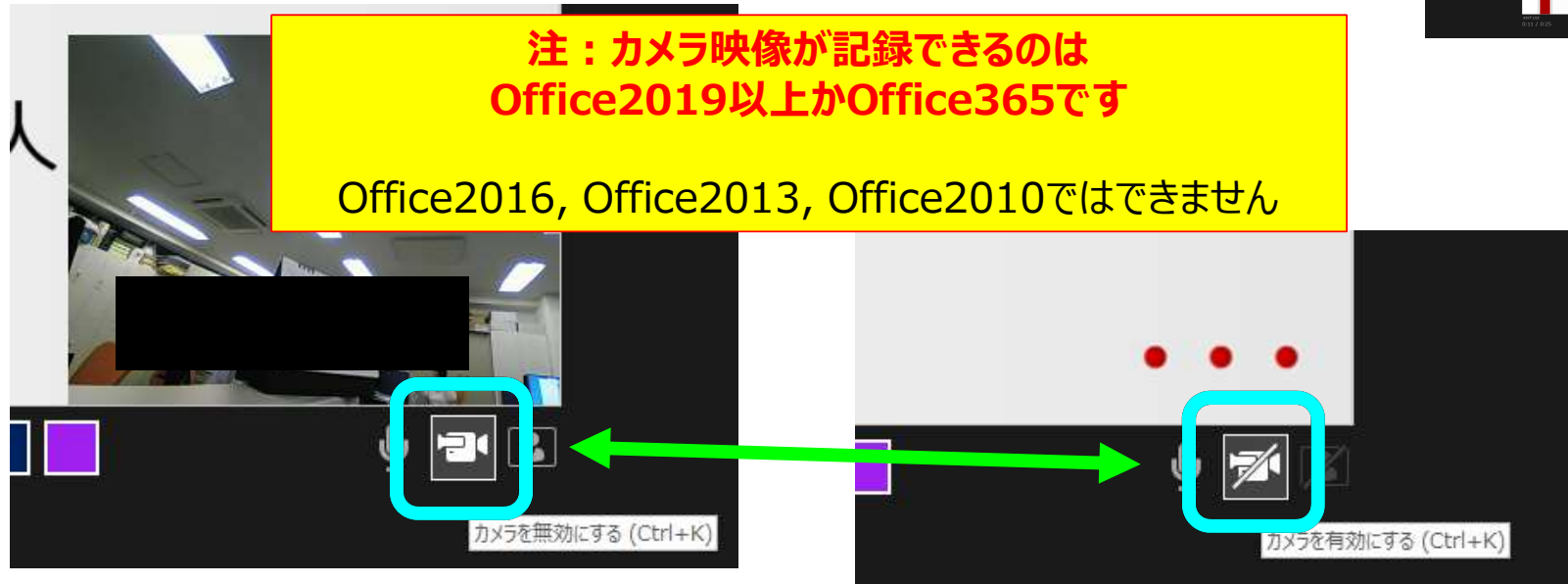


注：カメラ映像が記録できるのは
Office2019以上かOffice365です

Office2016, Office2013, Office2010ではできません

マイクの選択が正しくないと録音できません。
必ず一度テスト録音をおこなってください。

②カメラ映像記録のオン・オフ（画面みぎ下）

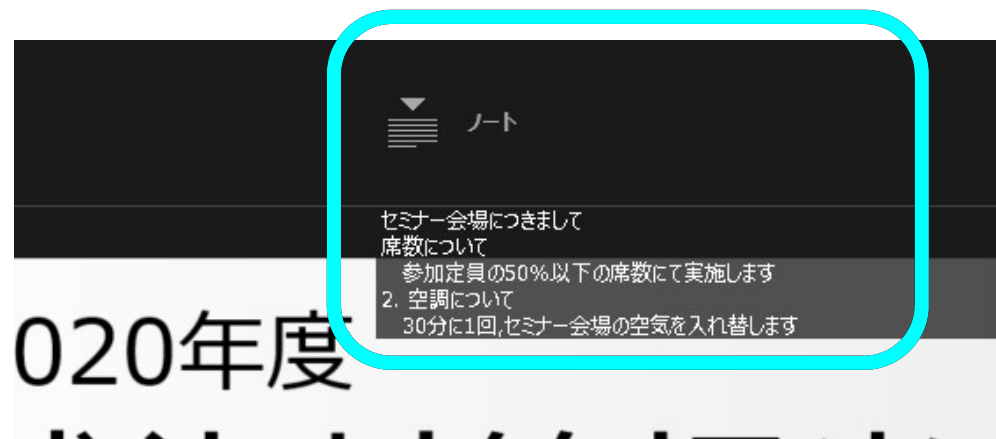
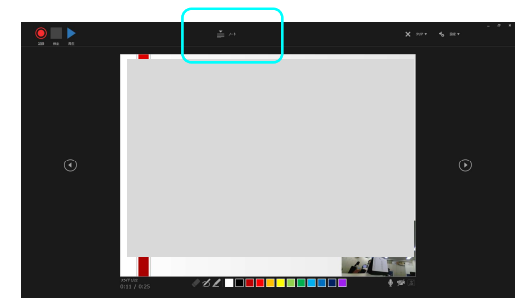


カメラのマークをクリックすることによりオン・オフが切り替わります。

※挨拶用に冒頭と最後だけカメラをオンにする事もできます。

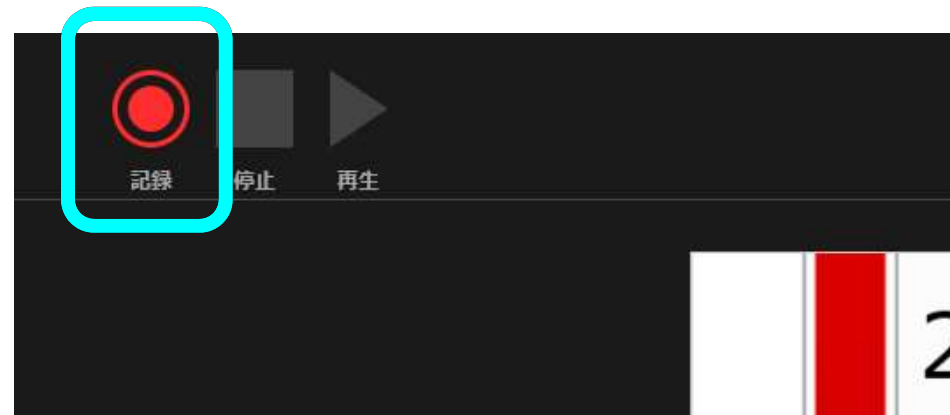
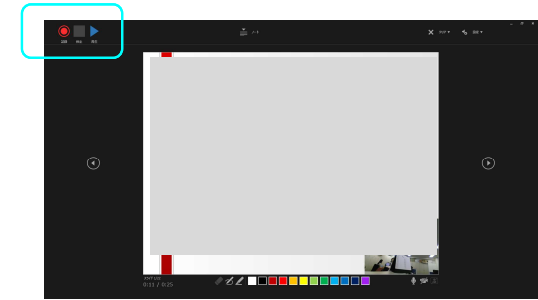
※オンにしたままでも発表できますが、カメラ枠でスライドの一部が隠れます。

③読み原稿を表示する（画面上部中央）



ノート(読み原稿)がある場合は、表示することもできます。

④録音を開始する（画面左上）



赤丸の記録ボタンを押すと3,2,1のカウントダウン後記録が始まりますので、通常のスライドショーと同様に、発表を開始してください。

※スライド録音のコツ

①発表中に、キーボードのCTRLを押しながら[L]を押すと、マウスカーソルの矢印が赤いレーザーポインタの●点になります。

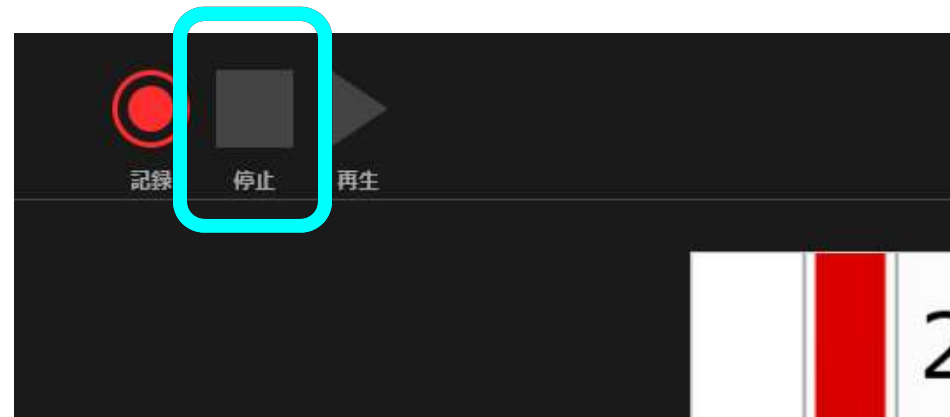
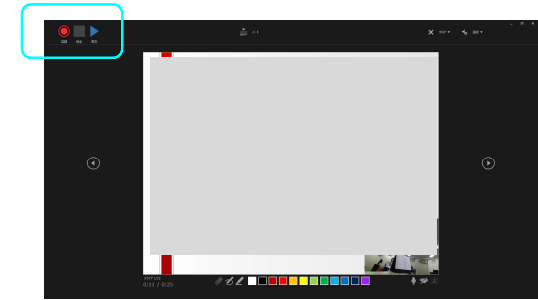
これは通常のスライドショーでも有効です。

※もしスライドの中に動画の再生ボタン▶などがある場合は、レーザーポインタの●点では押せません。
再度CTRL+Lで矢印に切り替えると押すことができます。

②1枚のスライドを読み終えて、次のスライドにめくる前に、
2秒ぐらい間をとると、再生したときに聞きやすく録音されます。

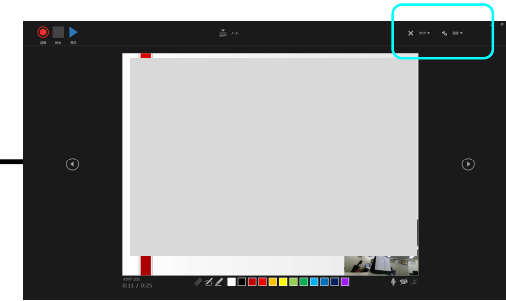
※読み終わりと同時にスライドをめくると、録音が尻切れになることがあります。

④録音を停止する（画面ひだり上）



■の停止ボタンを押すと記録が止まります。

※録音し直し(記録の削除) (画面みぎ上)

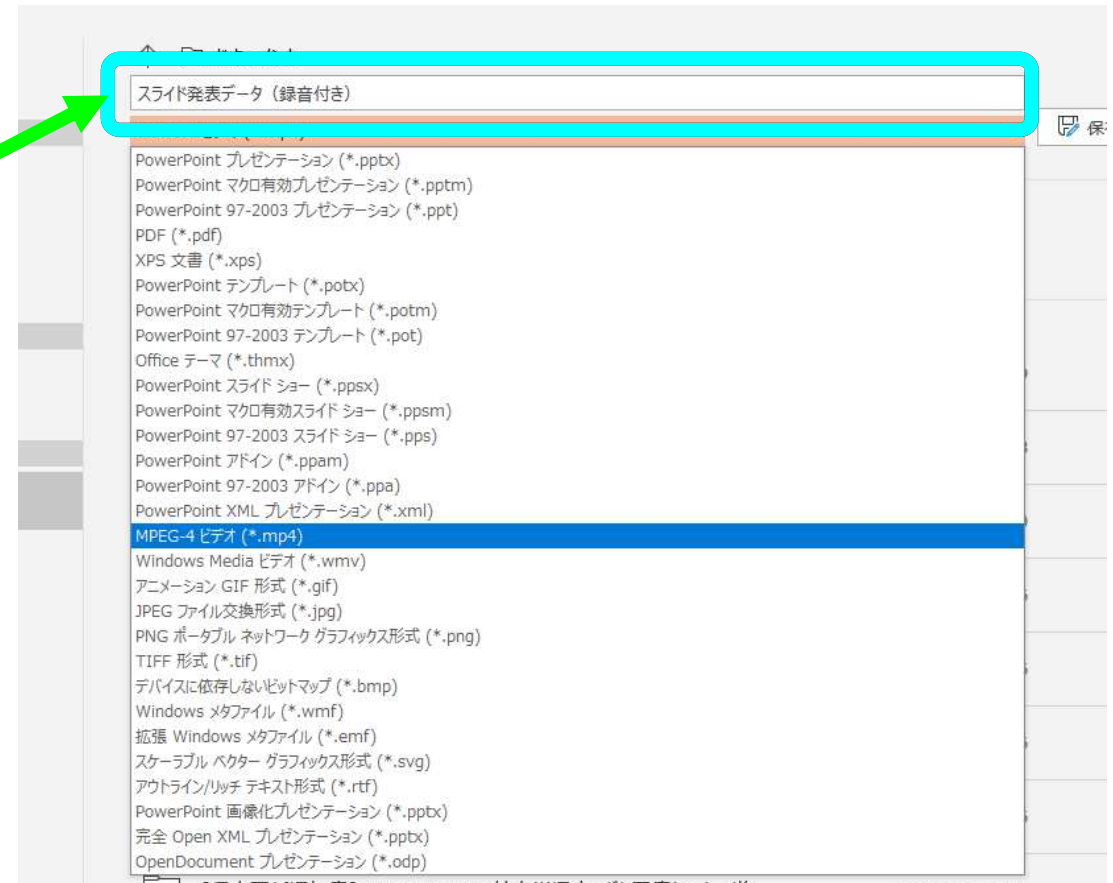


録音した発表音声やカメラ映像は、元のスライドに貼り付いた状態で記録されます。

すべてのスライドの録音をクリアで、前の録音を消すと録音し直すことができます。

発表の録音が終わったら

① 名前を付けて保存で
ファイル名に
「録音付き」と追記し、
パワーポイント形式でいったん保存
します。



発表の録音が終わったら

②もう一度名前を付けて保存で、
保存形式を
「MPEG-4 ビデオ(*.mp4)」に
して、動画ファイルとして保存します。
※保存が完了するまで、発表時間と同じくらい時間がかかります

このファイルをお送り願います。

