

パワーポイントの発表動画作成マニュアル



【撮影準備】

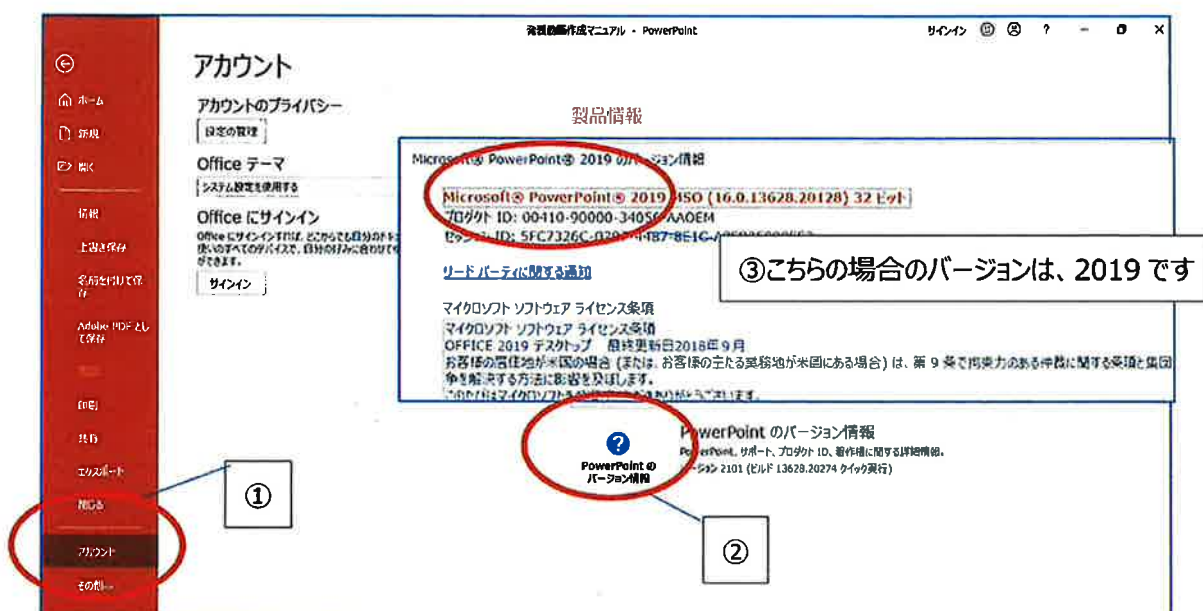
(1) パワーポイントのバージョンを確認してください。

※PowerPoint 2019、2016 / Microsoft 365 (Office 365)

以外のバージョンをご使用の場合は、事務局までご連絡ください。

【バージョンの確認方法】

- ①メニューの「アカウント」をクリックする。
- ②「パワーポイントのバージョン情報」をクリックする。
- ③ここでバージョンが確認できます。



①用意するもの

・作成済みのパワーポイントデータ

※発表資料が完成してから、撮影をしてください。

・パソコン

・PC マイク・カメラ (内蔵もしくは外付け)

②撮影環境の確認

・記録の際は極力、周囲の話し声や外部の音が入らない静かな場所で撮影してください。

・背景に注意しましょう。

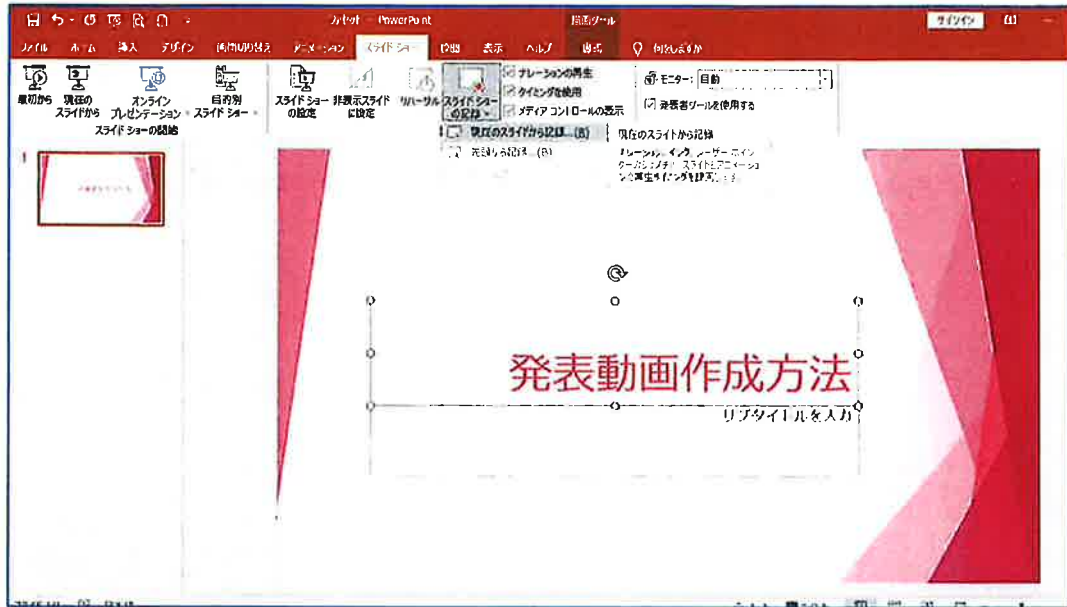
◎ 記録画面の説明

- ① 記録 記録を開始、一時停止します
- ② 記録停止 記録を停止します
- ③ 再生 記録した音声映像を確認できます
- ④ 設定 接続されているマイクが表示されます
使用するマイクの機種名を選択してください
- ⑤ 進む・戻る スライドを切り替えます
※撮影中は、「戻る」ボタンを使用することはできません。
- ⑥ カメラ カメラの ON・OFF（※顔出しを基本とします）
- ⑦ マイク マイクの ON・OFF
- ⑧ 経過時間 記録されている時間数が表示されます



【発表動画撮影方法】※事前に発表資料を作成してください。

- ①発表動画を表示する。「スライドショー」の「スライドショーの記録」をクリックする。
「先頭の記録から」をクリックする。



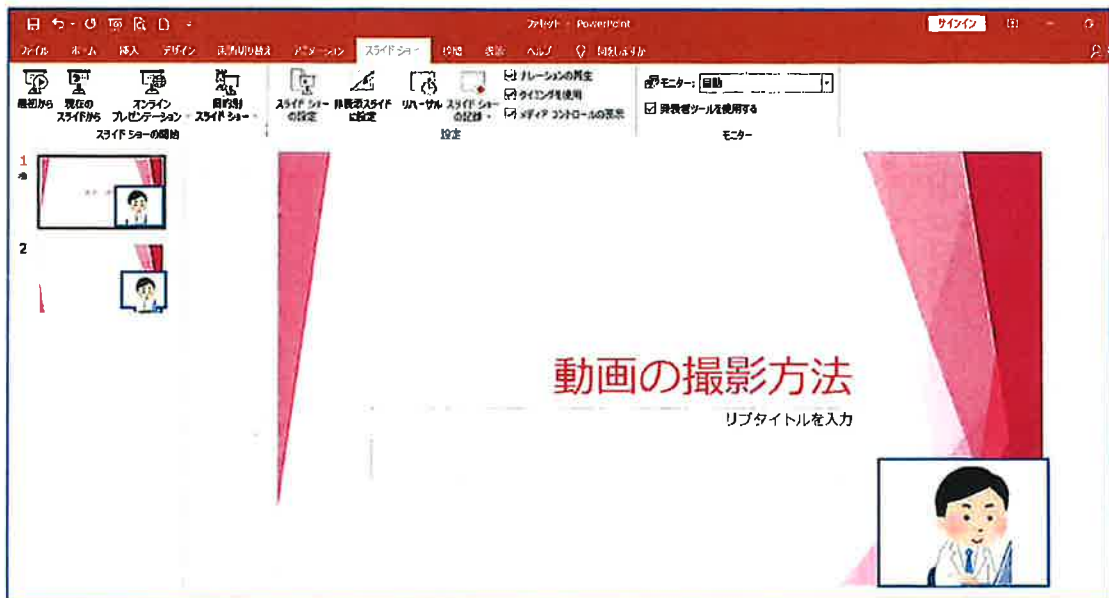
- ②「先頭から録画」をクリックすると録画スタンバイになります。準備が整いましたら、「記録」ボタンをクリックし録音を開始してください。（3秒前からカウントされます）



最後まで進め、最初のスライドショーの状態に戻ると自動的に録画がとまります。

- ③ すべてのスライドの記録が終了したら、「名前を付けて保存」をしてください。保存を行わないと動画修正をする際に、最初から取り直す場合があります。

※提出をする前に、スライドショーで『音声』や『スライドのタイミング』を確認してください。

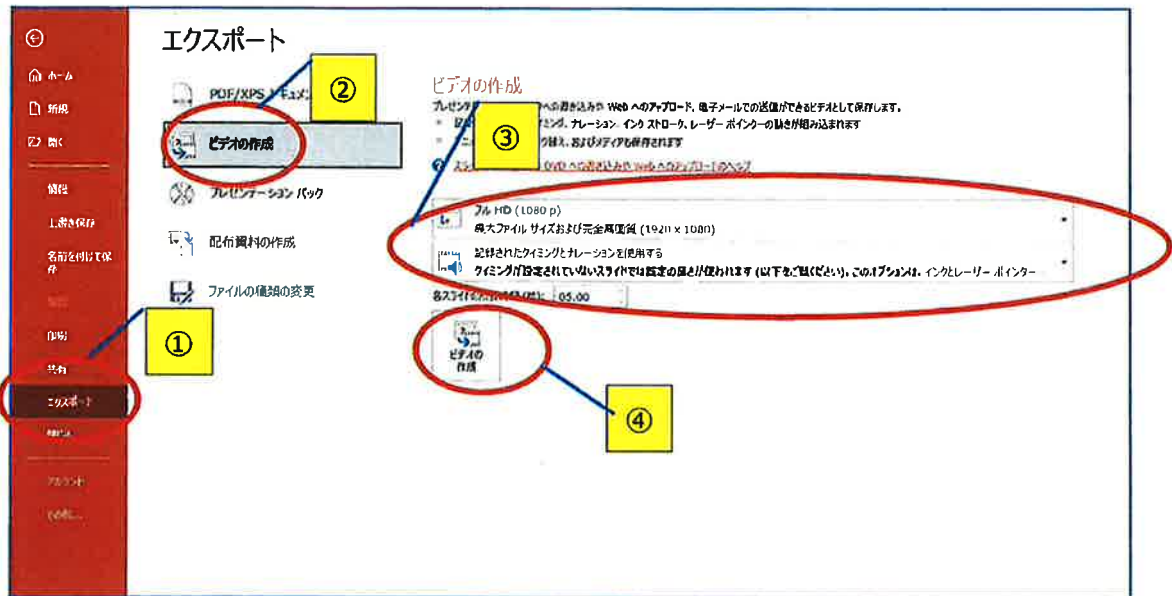


※動画の修正を行いたい場合は、該当のスライドを選択し、記録を行ってください。

その際は、該当のスライドを選択し手順①の「現在の記録から」をクリックし、再度録画を記録しなおしてください。記録が終了したら、停止ボタンを押してください。

【動画へ変換する】

- ①メニュータブから「エクスポート」をクリックする。
- ②「ビデオの作成」をクリックする。
- ③「HD（720）」「記録されたタイミングとナレーションを使用する」になっているか確認してください。
- ④「ビデオの作成」をクリックする。



- ④「MPEG-4ビデオ」になっていることを確認してください。

ファイル名は、「演題・施設名・名前」としてください。

