

第331回日本内科学会九州地方会

音声入りPowerPoint 作成方法（Windows版）

パソコンの準備、録音設備の確認

発表用パワーポイントのファイルをご用意いただき、音声録音用にコピーファイルを作成します。

- 作成したコピーファイルを使用して音声録音を行ってください。
- スライドの1枚目には、演題名、所属名、氏名を記載ください。
- スライドの2枚目には必ずCOI状態を開示してください。
- 使用されるパソコンのマイクの有無を確認してください。（マイクがついているノートパソコンであれば内臓マイクを、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行ってください。）
- 録音の際は静かな場所で雑音が入らないようご注意ください。

音声録音方法

① PowerPointの画面上部に表示されている「スライドショー」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が始まります。

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押すと録音開始。
※PowerPoint2019では右図の選択画面は表示されません。

スライドショーの記録

記録対象を選択してから、記録を開始してください。

☒ スライドとアニメーションのタイミング(I)

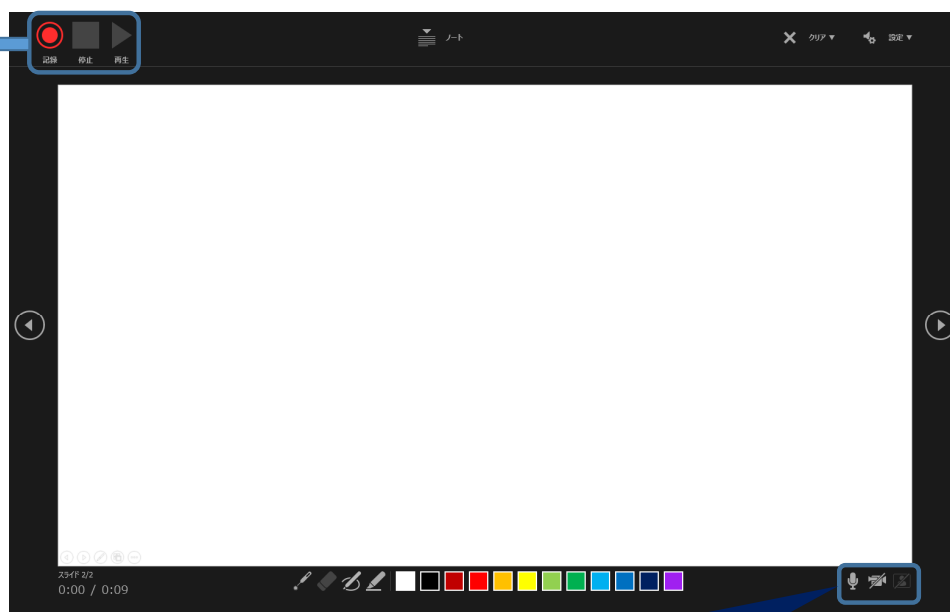
☒ ナレーション、インク、レーザーポインター(N)

記録の開始(R) キャンセル

PowerPoint 2016/2019/365をご使用の場合



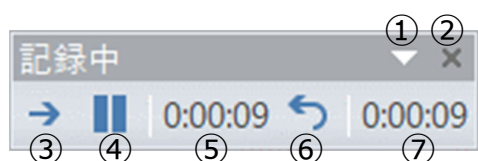
「記録」をクリックすると3秒前からのカウントダウンが画面に表示されます



マイク「on」、カメラ「無効」、カメラレビュー「OFF」の状態にしてください。

録音中の操作方法

PowerPoint 2010/2013



【操作メニュー】

- ①. ツールバーオプション（ボタンの非表示など）
- ②. 録画の停止
- ③. 次のスライドへ移動
- 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

マイクに向かって音声の録音を行ってください。
次のページへ進む際は③「→」をクリックしてください。

- ・スライドを最後まで進めると、自動的に録音が停止されます。
- ・スライド一覧で右下に録音時間が表示されていることを確認してください。
- ・スライドショーを再生し、音声やスライドのタイミングに問題がなければ、保存(新しく名前をつけて保存)してください。

PowerPoint 2016/2019/365



〔一時停止〕をクリックすると、録音が止まります
〔停止〕をクリックすると、そこまでの記録が残ります



スライドのページNo.と録音時間が確認できます

- ・スライドを最後まで進めると、自動的に録音が停止されます。
- ・スライド一覧で右下に録音時間が表示されていることを確認してください。
- ・スライドショーを再生し、音声やスライドのタイミングに問題がなければ、保存(新しく名前をつけて保存)してください。

録音データの確認方法

録音したナレーションは、スライドショーの「最初から」をクリック、またはF5ボタンで確認することができます。



スライド毎の音声の確認方法



特定のスライドを録音し直す場合

②PowerPointの画面上部に表示されている「スライドショー」をクリック

③「スライドショーの記録」をクリックし、「現在のスライドから記録」をクリックすると対象スライドの録音が始まる

①録音したいスライドを選択

The screenshot shows the PowerPoint application window. The 'Slide Show' tab is selected in the ribbon. The 'Record' dropdown menu is open, showing options: 'Start recording from the beginning (S)...', 'Start recording from the current slide (R)...', and 'Clear (C)'. The 'Start recording from the current slide (R)...' option is highlighted. In the slide thumbnail pane on the left, slide 1 is selected and highlighted with a red box. The main slide area shows a blue background with a speaker icon in the bottom right corner.

特定のスライドを録音し直す場合

音声動画の作成方法

録音終了後スライドショーのまま
右クリックでメニュー表示
「スライドショーの終了」を選択

The screenshot shows the right-click context menu in the slide show view. The menu options are: 'Next (N)', 'Previous (P)', 'Last Slide (Y)', 'Show All Slides (A)', 'Zoom (Z)', 'Go to Slide Show (W)', 'Show Presenter View (B)', 'Screen (C)', 'Pointer Options (Q)', 'Help (H)', 'Pause Recording (U)', and 'End Slide Show (E)'. The 'End Slide Show (E)' option is highlighted. The background is a blue geometric pattern with a speaker icon in the bottom right corner.

動画データ（mp4）の作成方法

The screenshot shows the 'Export' menu in a presentation software. The menu options are: Adobe PDF を作成, PDF/XPS ドキュメントを作成, ビデオの作成, プレゼンテーション パック, 配布資料の作成, and ファイルの種類の変更. The 'ビデオの作成' option is highlighted. To the right, the 'ビデオの作成' dialog box is open, showing settings for 'プレゼンテーション品質' (Maximum file size and high quality (1920 x 1080)) and '記録されたタイミングとナレーションを使用する' (Use recorded timing and narration). The '各スライドの所要時間 (秒):' (Time per slide in seconds) is set to 05.00. A 'ビデオの作成' button is at the bottom of the dialog.

① エクスポートをクリック

② ビデオの作成をクリック

③ プレゼンテーション品質 (1920×1080) を選択

④ 記録されたタイミングとナレーションを使用するを選択

⑤ 「ビデオの作成」をクリック

ファイルを任意の場所に保存
※ファイル名は「セッション名_演題番号_氏名」としてください。
また、拡張子が.mp4になっていることを確認ください。