

日本食品衛生学会 第117回学術講演会 発表データ作成要領

(PowerPoint 2019 for Mac / Microsoft 365 for Mac)

目次

I. PowerPointに音声をつけて収録する	2
1. 発表データ作成に必要な環境、準備物、注意事項を確認する	2
1-1. 発表データ作成に必要な環境、準備物	2
1-2. 発表データ作成にあたっての注意事項	3
2. 音声のない通常のPowerPointを作成する	3
3. 2のデータに音声を追加する	4
3-1. マイクの確認を行う	4
3-2. 音声データを追加する	4
4. 動画ファイルとして保存する	5
4-1. 録音済のPowerPointデータを保存する	5
4-2. 動画ファイルとして保存する	6
4-3. 生成されたmp4データを確認する	6
 II. Zoomのレコーディング機能を用いて収録する	7
1. Zoomクライアントアプリを起動し、サインインする	7
2. 設定画面で音量調節を行う	7
3. 新規Zoomミーティングを立ち上げる	8
4. 共有すべきファイルを開く	8
5. 画面共有を開始する	9
6. レコーディングを開始する	10
7. レコーディングを終了する	11
8. 画面共有を終了する	11
9. Zoomミーティングを終了する	11
10. 生成されたmp4データを確認する	12
 III. その他	13
1. その他の画面収録方法	13
2. お問い合わせ先	13

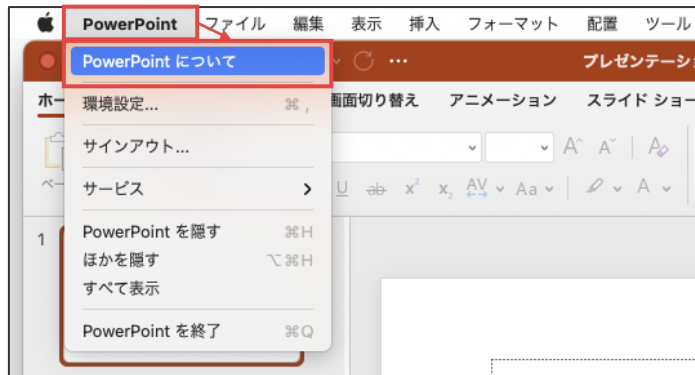
I. PowerPointに音声をつけて収録する

1. 発表データ作成に必要な環境、準備物、注意事項を確認する

1-1. 発表データ作成に必要な環境、準備物

・ PowerPoint 2019 for Mac / Microsoft 365 for Macを搭載しているパソコン

※ PowerPointのバージョン確認は、何らかのPowerPointファイルを開き、「PowerPoint」タブから「PowerPointについて」を選択してください。



PowerPoint for Macのバージョン情報が表示されます。



- ・音声入力ができる環境
- ・ヘッドセットマイク・外付けマイク(推奨)

※内蔵マイクでの録音も可能ですが、ノイズも録音されてしまう可能性があります。

1-2. 発表データ作成にあたっての注意事項

- ・発表時間は**10分以内**です。
- ・ファイルサイズは**100 MB以下**でご作成ください。
 - ※適切なファイルサイズで作成するため、mp4ファイルとして保存する際の解像度なども指定があります。本マニュアルの4-2を必ずご参照ください。
- ・スライド1枚目に、**タイトル、演者名、所属機関名**を必ずご記載ください。
- ・ファイル名は、「**演題番号_演者名(フルネーム)**」としてください。
 - その他の情報はファイル名に含めない**でください。
- ・完成したデータは、ご提出前に必ずウイルスチェックを行ってください。
 - ※一般口演以外の先生は、発表時間やファイルサイズに限度はありません。
 - ただし、オンデマンド配信システムへの掲載時は、1ファイルが100 MB以内に収まるように分割させていただきますことをお含みおきください。

2. 音声のない通常のPowerPointを作成する

- ・サイズは**ワイド画面(16:9)**で作成してください。
 - ※その他のサイズでは、表示が小さくなる可能性があります。
- ・使用フォントは下記としてください。下記以外のフォントをご使用の場合、mp4変換時に文字化けなどの可能性があります。
 - 日本語:OSに標準搭載されているフォント
 - ※ただし、Osakaフォントは文字化けなどの可能性があるので、使用をお控えください。
 - 英語:Times New Roman, Arial, Arial Black, Arial Narrow, Century, Century Gothic, Courier, Courier New, Georgia
- ・**アニメーションはmp4への変換時にうまく反映されない可能性があります。**
 - ご利用の際は、mp4ファイル変換後に必ず内容をご確認ください。

3. 2のデータに音声を追加する

3-1. マイクの確認を行う

音量調整については、下記をご参照ください。

【Macのサウンド入力設定を変更する】

<https://support.apple.com/ja-jp/guide/mac-help/mchlp2567/mac>

PowerPointがマイクへのアクセス許可済みかを確認する方法については、下記をご参照ください。

【Macのマイクへのアクセスを制御する】

<https://support.apple.com/ja-jp/guide/mac-help/mchla1b1e1fe/mac>

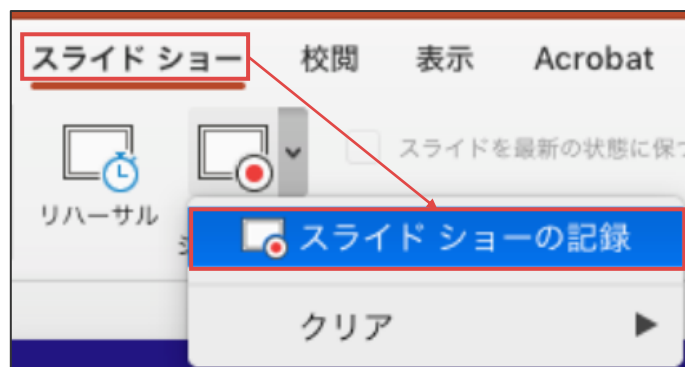
3-2. 音声データを追加する

「タイミングを使用」と「ナレーションの再生」にチェックが入っていることを確認してください。



スライド1枚目を表示させた状態で、「スライドショー」の「スライドショーの記録」を選択してください。

※選択されたスライドから記録が開始されます。必ず1枚目のスライドを選んでから「スライドショーの記録」を選択してください。

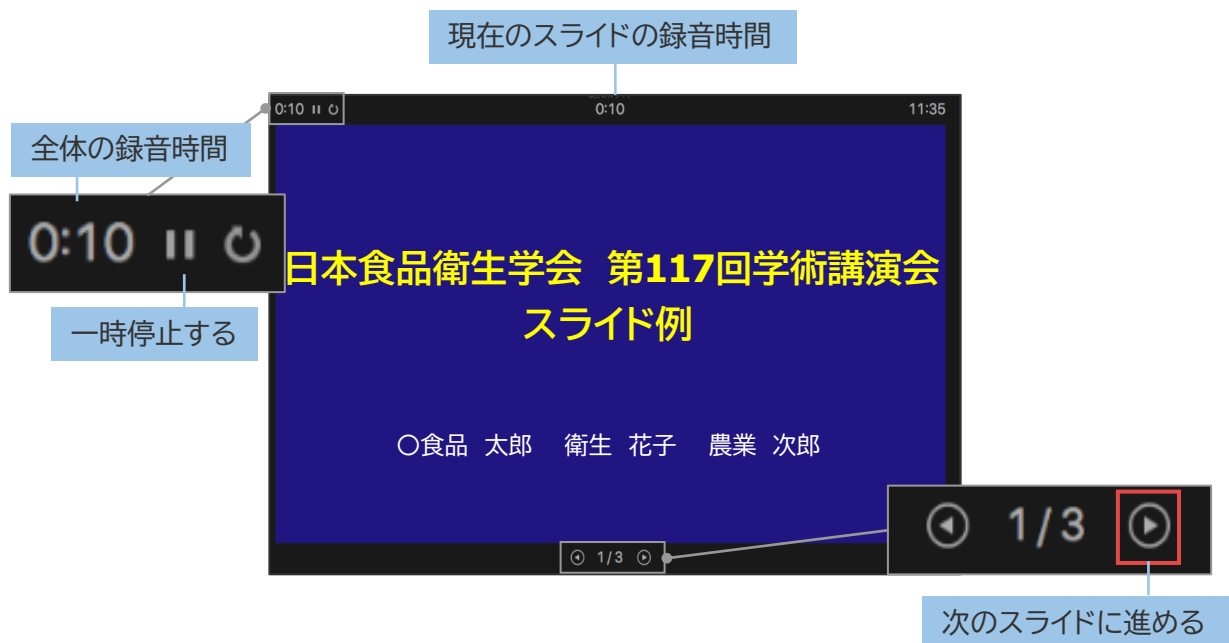


記録が開始されたら、スライド画面下部中央に表示される「⏮」でスライドを進めます。

※スライド切り替え時は音声途切れやすいので注意してください。

また、必要に応じて一時停止してください。

※レーザーポインターの使用はお控えください。

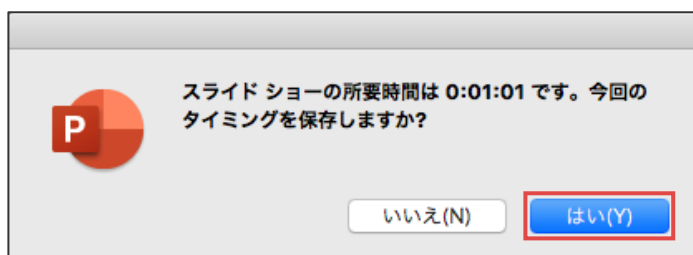


スライドショーが終了すると「タイミングの保存」のポップアップが表示されます。

「はい」を選択して保存してください。

※保存完了後に、再度スライドショーで内容を確認してください。

※修正したい場合は「いいえ」を選択し、再度「スライドショーの記録」を行ってください。



4. 動画ファイルとして保存する

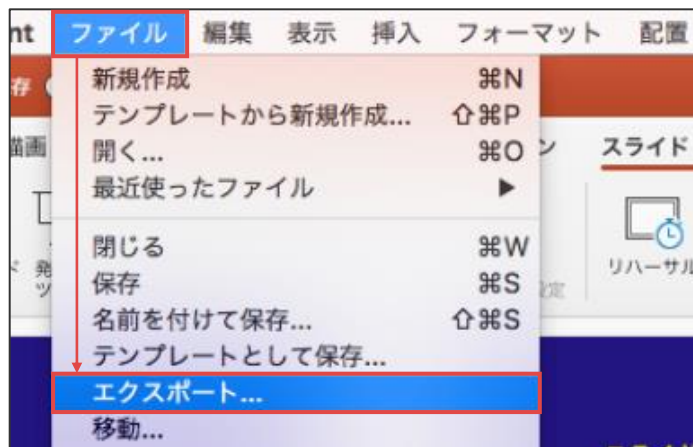
4-1. 録音済のPowerPointデータを保存する

音声を録音したPowerPointデータを保存します。

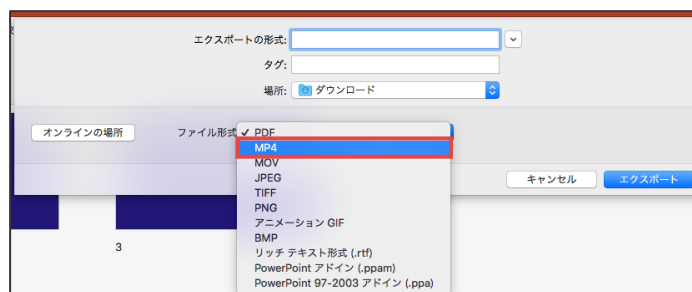
※保存する際は、必ず拡張子が「.pptx」となっていることを確認してください。

4-2. 動画ファイルとして保存する

「ファイル」タブの「エクスポート」を選択してください。



ファイル名を「**演題番号_演者名(フルネーム)**」とし、ファイル形式は「**MP4**」としてください。



品質を「**インターネット品質**」とし、「**記録されたタイミングとナレーションを使用する**」にチェックが入っていることを確認したら、「エクスポート」してください。



4-3. 生成されたmp4データを確認する

エクスポートが完了したら、**きちんと再生できるか、スライドの移行タイミングの不備や音声の途切れなどがないか**、などをご確認ください。

II. Zoomのレコーディング機能を用いて収録する

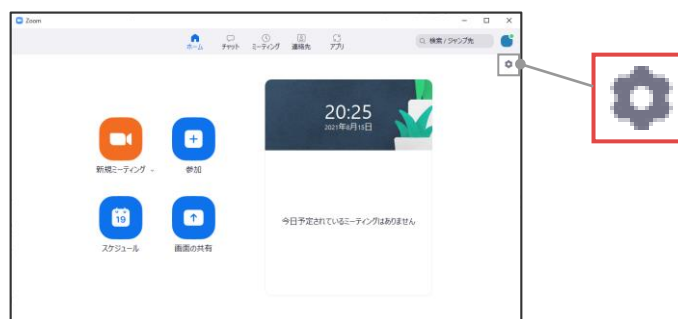
1. Zoomクライアントアプリを起動し、サインインする

Zoomクライアントアプリを起動し、「サインイン」してください。

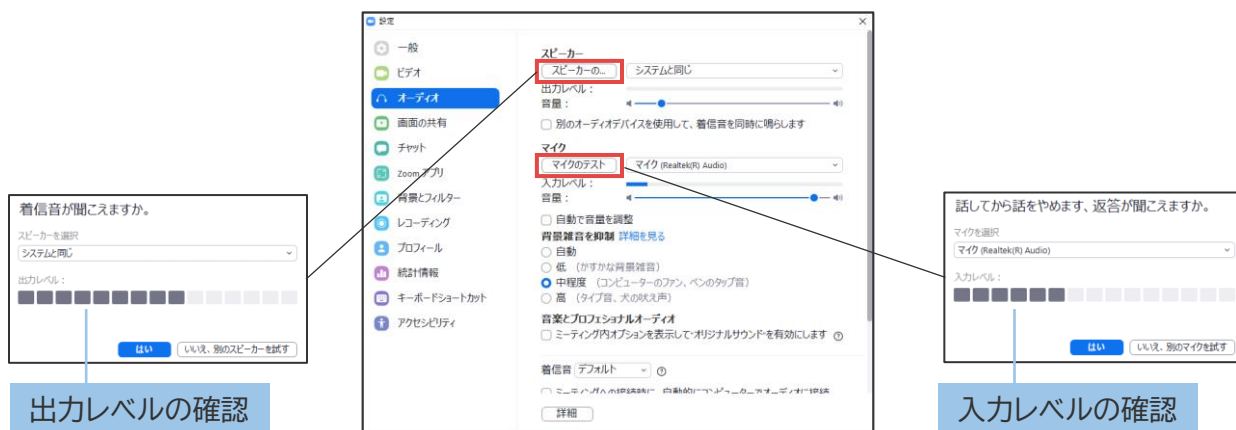


2. 設定画面で音量調節を行う

設定(⚙️)を選択すると、設定画面が表示されます。



「オーディオ」タブを選択し、「**スピーカーのテスト**」、「**マイクのテスト**」を実施し、必要に応じて音量調整を実施してください。

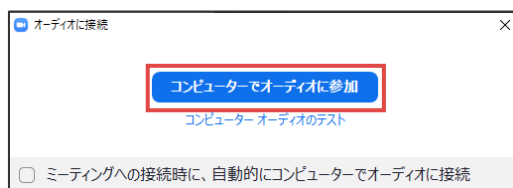


3. 新規Zoomミーティングを立ち上げる

「新規ミーティング」を選択し、ミーティングを立ち上げてください。



「オーディオに接続」が表示されるので、「コンピューターでオーディオに参加」を選択してください。

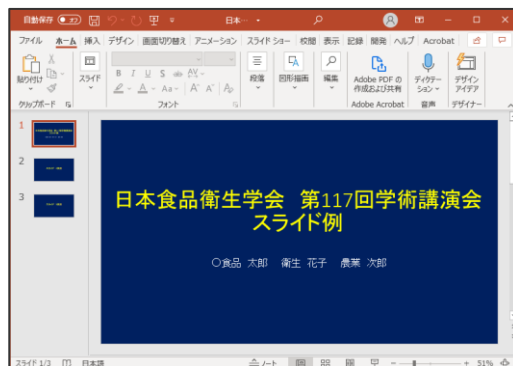


接続が完了すると、Zoomミーティングが始まり、下図のような画面になります。
収録にあたり、**マイクはonに、ビデオ(カメラ)はoff**にしてください。



4. 共有すべきファイルを開く

収録を行うPowerPointを開いてください。



5. 画面共有を開始する

Zoom画面下部メニューバーの「画面の共有」を選択します。



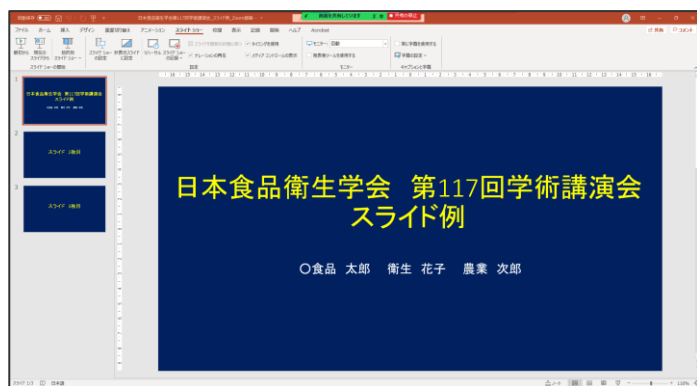
予め開いておいたPowerPointの資料を選択し、「共有」を選択します。

「音声を共有」、「ビデオクリップに最適化」はいずれも**選択しない**でください。

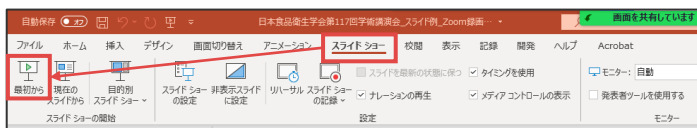


「音声を共有」と「ビデオクリップに最適化」はいずれも選択しない

画面共有が開始されます。



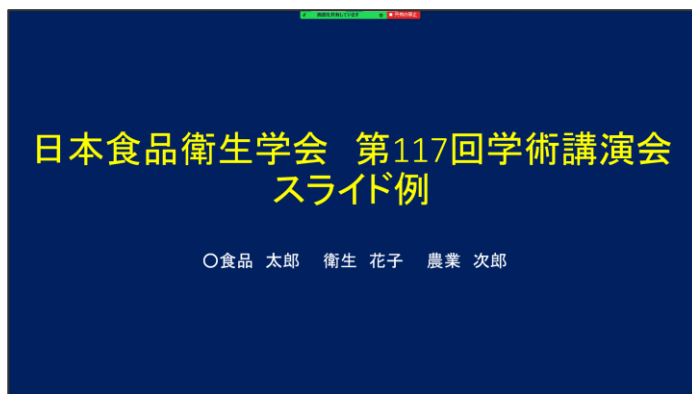
PowerPointの「スライドショー」タブの「最初から」を選択してください。



最初のスライドが全画面で表示されます。

スライドの送り操作の確認をしてください。キーボードの「→」キーをご利用いただくと、マウスカーソルが表示されず、綺麗に収録が可能です。

※「→」キーを押しても、次のスライドに移行しないことがあります。その際は、一度マウスの左クリックでスライドを送った後に再度「→」キー操作をお試しください。

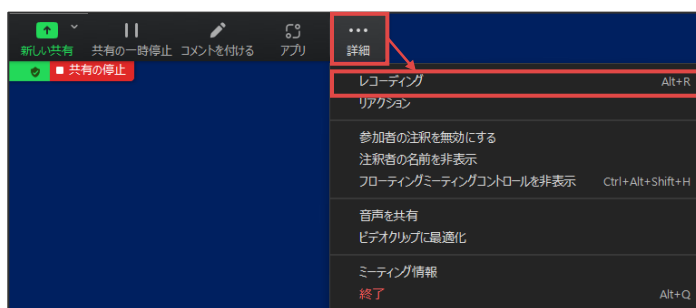



6. レコーディングを開始する

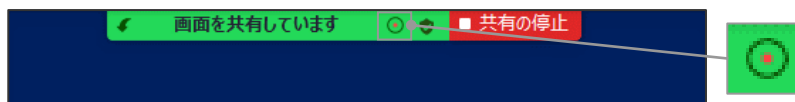
画面上部のメニューバーの「詳細」から「レコーディング」を選択し、レコーディングを開始してください。

※ショートカットキー[Alt]+[R]でもレコーディングを開始できます。

※これ以降のスライド遷移、音声はすべてレコーディングされます。



レコーディングが開始されると、緑色のバー部分にレコーディング中マーク「」が表示され、中の赤丸が点滅します。

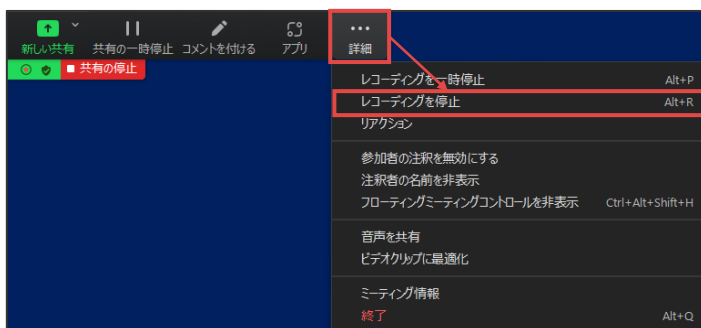


7. レコーディングを終了する

レコーディングすべき内容が終了したら、「詳細」から「レコーディングを停止」を選択し、レコーディングを停止してください。

※ショートカットキー[Alt]+[R]でもレコーディングを停止できます。

※収録し直したい場合は、再度5から実施してください。



8. 画面共有を終了する

「共有の停止」を選択し、画面共有を終了してください。



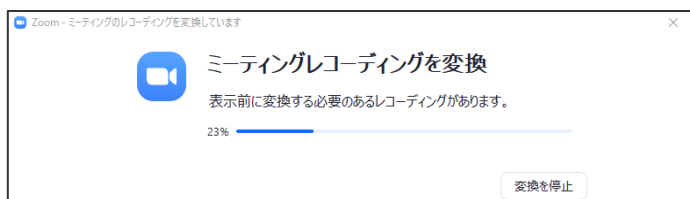
画面共有を終了すると、3で表示された通常のZoomミーティング画面に戻ります。

9. Zoomミーティングを終了する

Zoom画面右下部の「終了」から「ミーティングを退室」を選択し、Zoomミーティングを終了してください。

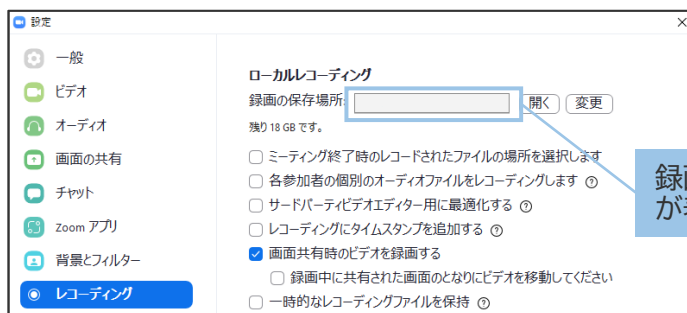


Zoomミーティングを終了すると、自動的にレコーディングデータのmp4ファイルへの変換が始まります。




変換が終了すると、該当のファイルを含んだフォルダが自動的に表示されます。

※ ファイルが自動的に保存される場所は、Zoomアプリの設定画面からも確認できます。



10. 生成されたmp4データを確認する

該当のmp4ファイル(「 zoom_0.mp4」のようなファイル名です)を選択し、収録内容に問題がないか確認してください。

※ ご提出時のファイル名は、「**演題番号_演者名(フルネーム)**」.mp4としてください。

III. その他

1. その他の画面収録方法

※ Keynoteプレゼンテーションをご利用の方は、下記をご参照ください。

【MacのためのKeynote: KeynoteプレゼンテーションをPowerPointまたは別のファイルフォーマットに書き出す】

https://support.apple.com/kb/PH26007?locale=ja_JP

※ そのほかのMacでの画面収録方法については、下記をご参照ください。

【Mac で画面を収録する方法】

<https://support.apple.com/ja-jp/HT208721>

2. お問い合わせ先

提出データのご作成にあたり、ご不明な点等ございましたら、下記までご連絡ください。

日本食品衛生学会 第117回学術講演会 サポートデスク

E-mail: jsfhs117-support@cfmeeting.com