

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

(Windows PowerPoint 2019 / Microsoft 365)

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 7
 - 4-1. 録音済のPowerPointデータを保存する 7
 - 4-2. 動画ファイルとして保存する 7
 - 4-3. 生成されたmp4データを確認する 7
- II. Zoomのレコーディング機能を用いて収録する** 8
 - 1. Zoomクライアントアプリを起動し、サインインする 8
 - 2. 設定画面で音量調節を行う 8
 - 3. 新規Zoomミーティングを立ち上げる 9
 - 4. 共有すべきファイルを開く 9
 - 5. 画面共有を開始する 10
 - 6. レコーディングを開始する 11
 - 7. レコーディングを終了する 12
 - 8. 画面共有を終了する 12
 - 9. Zoomミーティングを終了する 12
 - 10. 生成されたmp4データを確認する 13
- III. その他** 14
 - 1. お問い合わせ先 14

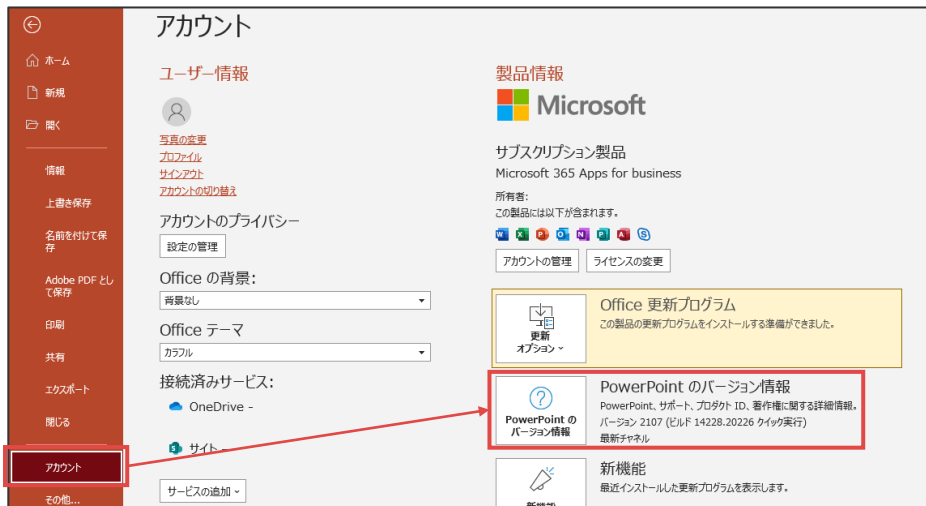
I. PowerPointに音声をつけて収録する

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

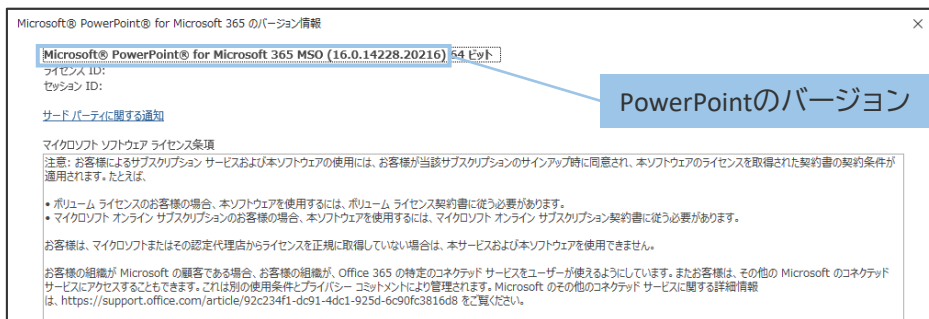
1-1. 発表データ作成に必要な環境、準備物

- ・ Windows PowerPoint 2019 / Microsoft 365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、「ファイル」タブから「アカウント」を選択し、「PowerPointのバージョン情報」を選択してください。



Microsoft PowerPoint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。

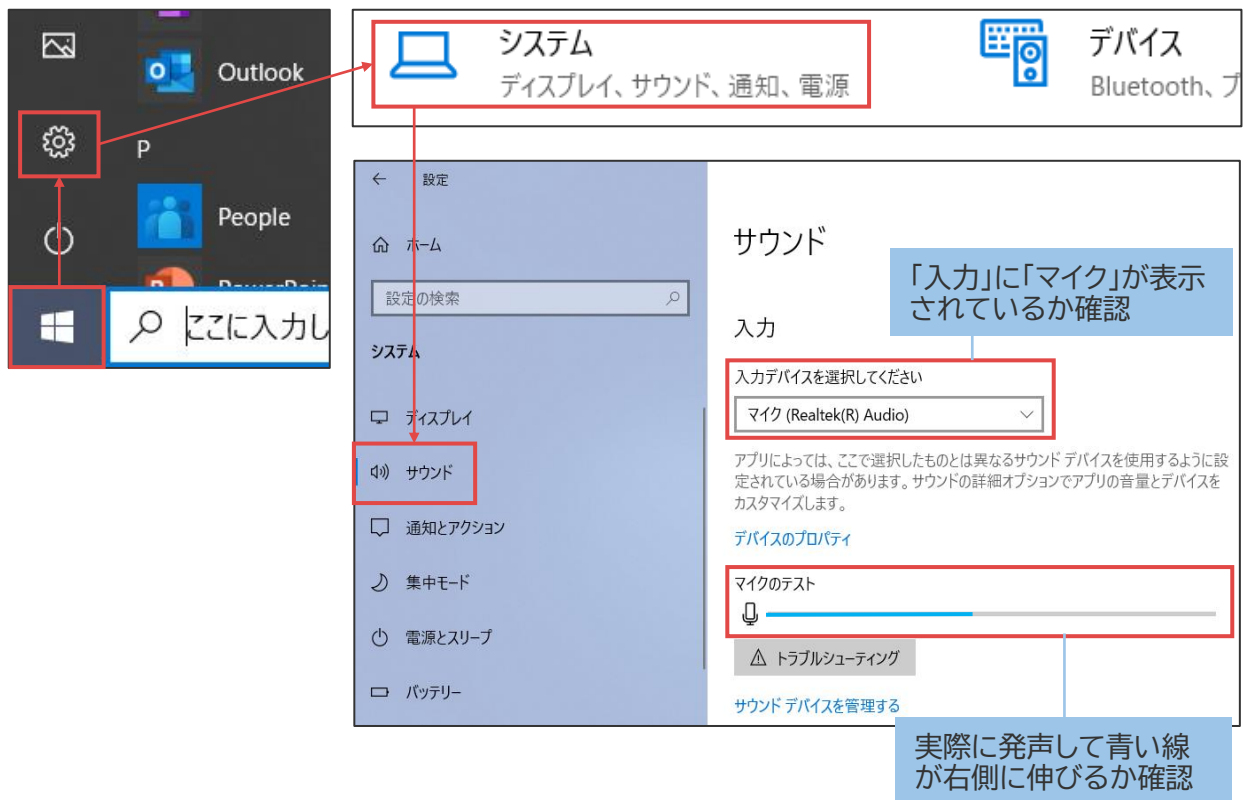
2. 音声のない通常のPowerPointを作成する

- ・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：MSゴシック、MSPゴシック、MS明朝、MSP明朝
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

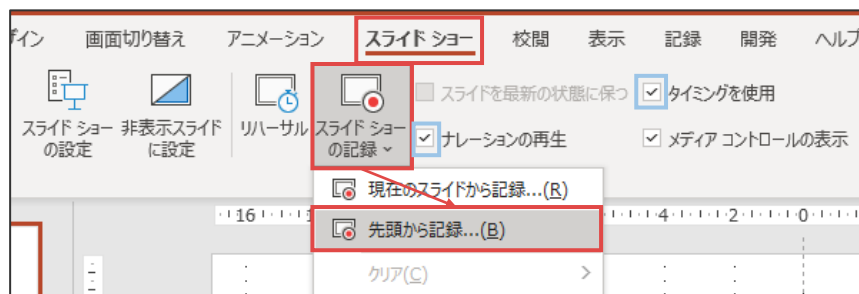
「スタート」→「設定」→「システム」→「サウンド」の順に選択し、入力デバイスに「マイク」が登録されていることを確認してください。また、マイクのテストできちんと集音されているかをご確認ください。



3-2. 音声データを追加する

「スライドショー」タブの「スライドショーの記録」から、「先頭から記録」を選択してください。

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



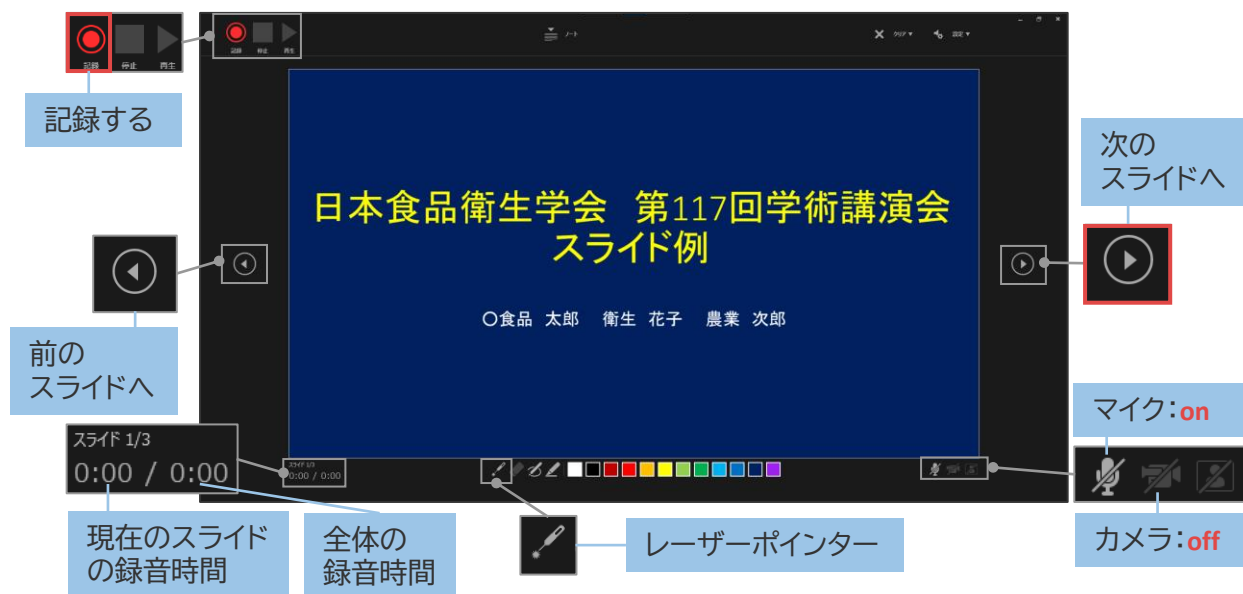
画面左上の「記録(●)」を選択して録画を開始してください。「▶」を選択すると次のスライドに進みます。

※ **マイクはon、カメラはoff**になっていることを確認してください。

※ **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。

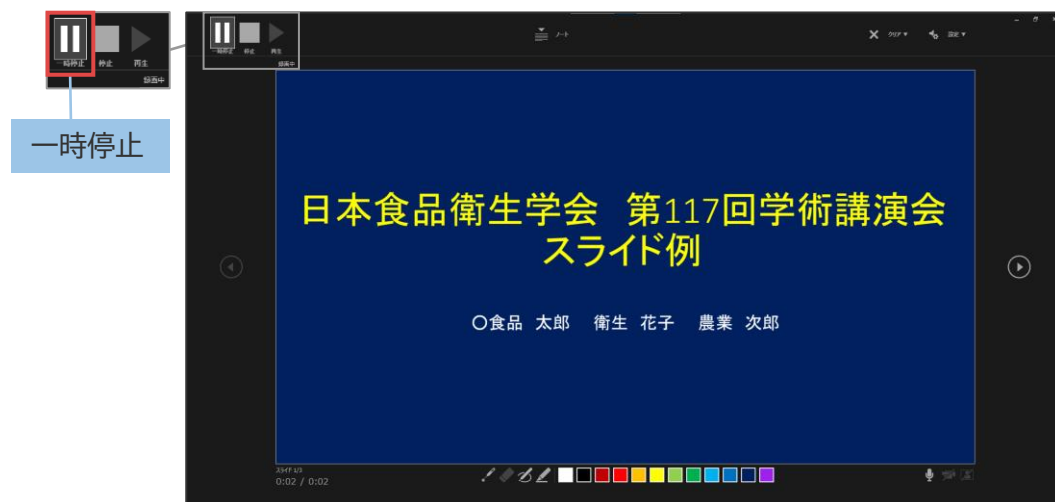
※ スライドを進める方法には、[Enter]や[→]、スライド上のクリックもあります。

※ **レーザーポインターやマーカーは、正常に記録されないことがあります**。使用を検討される場合は、一度何らかのファイルでお試しいただいてから、本番ファイルでご実施ください。

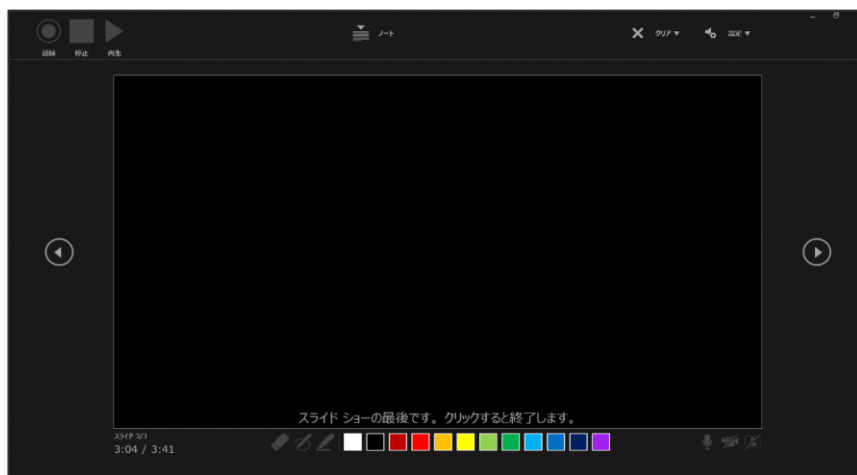


録音を開始すると画面左上の「記録」が「一時停止」に変わります。

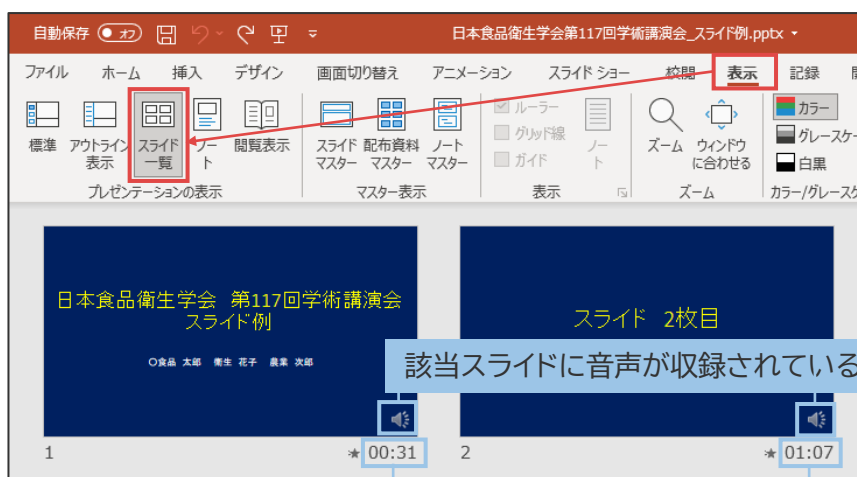
必要に応じて一時停止してください。



最後のスライドまで進むと、自動的に記録(録音)が終了します。



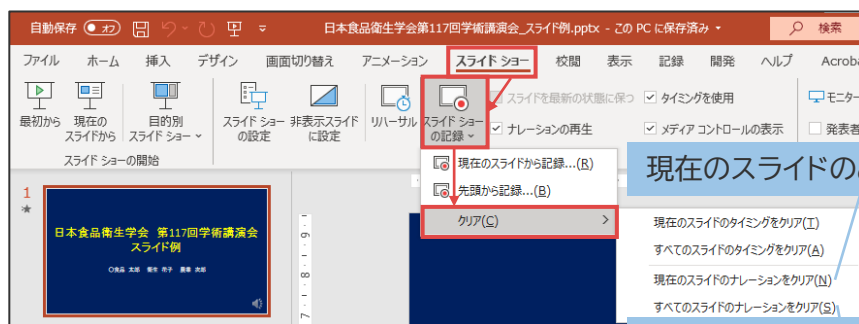
「表示」タブの「スライド一覧」で全スライドを参照し、適切な録音時間が表示されていることを確認してください。また、この時点で一度内容をご確認ください。



各スライドの録音時間が適切か確認

※ 修正したい場合は、「スライドショー」タブの「スライドショーの記録」の「クリア」から消去したい録音内容を選択し、再度「スライドショーの記録」を行ってください。

※ 「現在のスライドから記録」で**修正目的のスライドの次のスライドに進んだ場合、次のスライドの録音も上書きされてしまいます**のでご注意ください。



現在のスライドのみ録音を消去

すべてのスライドの録音を消去

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。

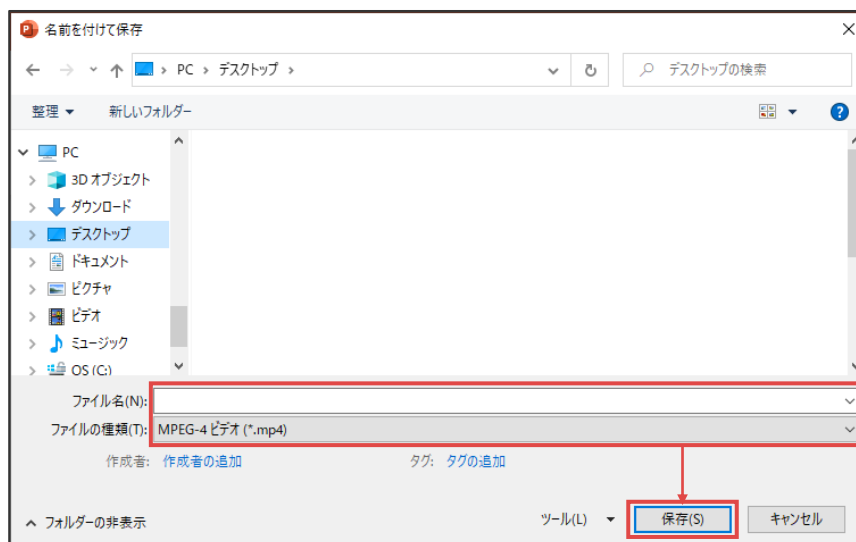
4-2. 動画ファイルとして保存する

「エクスポート」タブの「ビデオの作成」を選択してください。

解像度は「**HD(720p) (1280×720)**」を選択し、「記録されたタイミングとナレーションを使用する」にしたら、「ビデオの作成」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、ファイルの種類が「**MPEG-4 ビデオ (*.mp4)**」であることを確認したうえで「保存」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無い**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

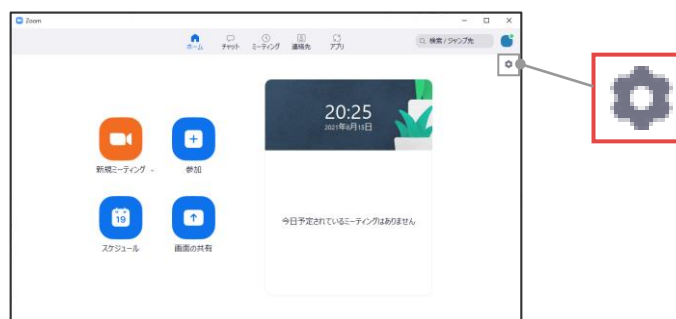
1. Zoomクライアントアプリを起動し、サインインする

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。

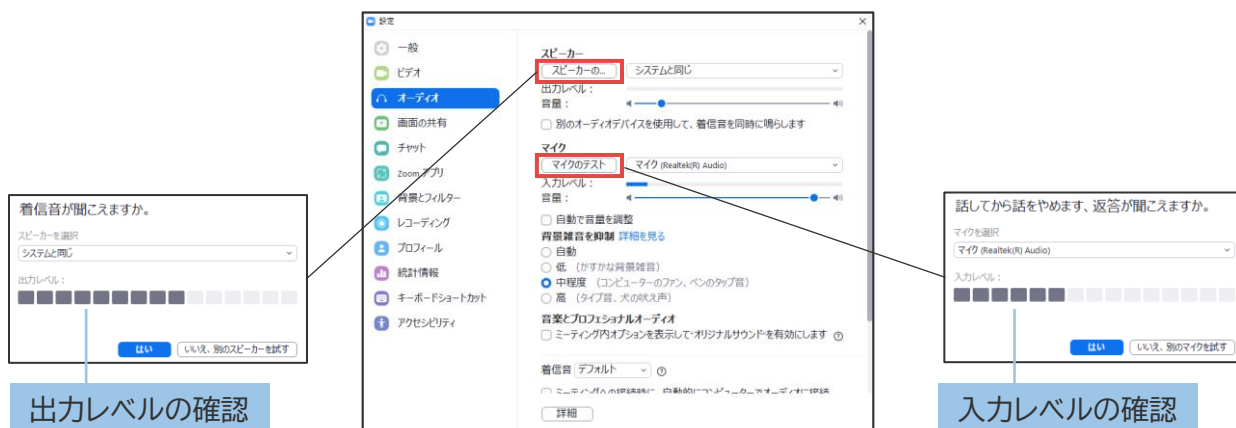


2. 設定画面で音量調節を行う

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。

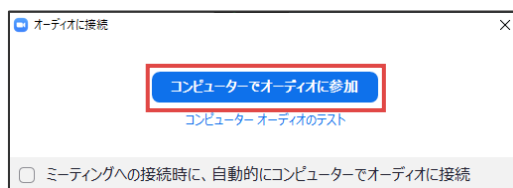


3. 新規Zoomミーティングを立ち上げる

「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。

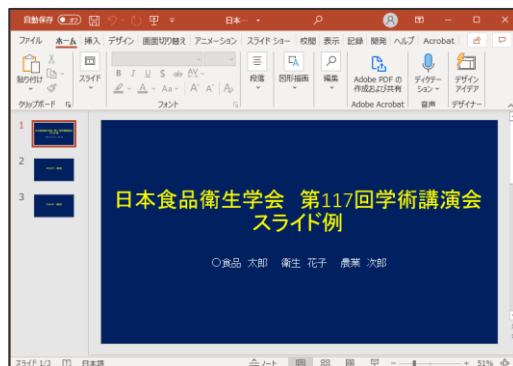


接続が完了すると、Zoomミーティングが始まり、下図のような画面になります。
収録にあたり、**マイクはonに、ビデオ(カメラ)はoff**にしてください。



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。



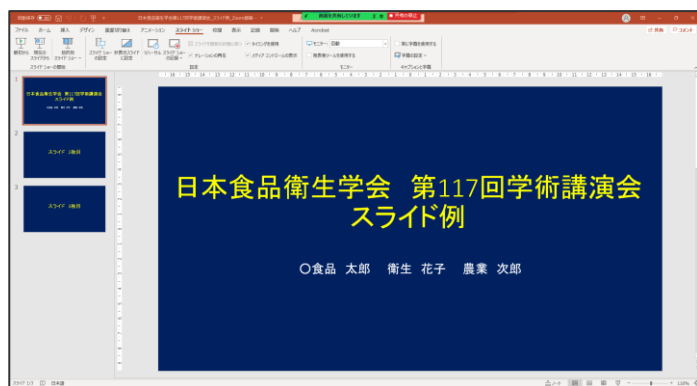
予め開いておいたPowerPointの資料を選択し、「共有」を選択します。

「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。

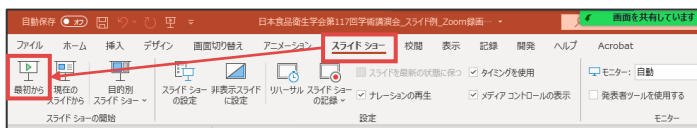


「音声を共有」と「ビデオクリップに最適化」はいずれも選択しない

画面共有が開始されます。



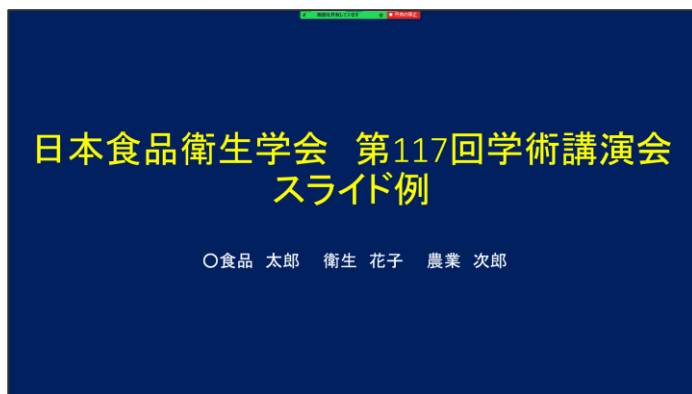
PowerPointの「スライドショー」タブの「最初から」を選択してください。



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。

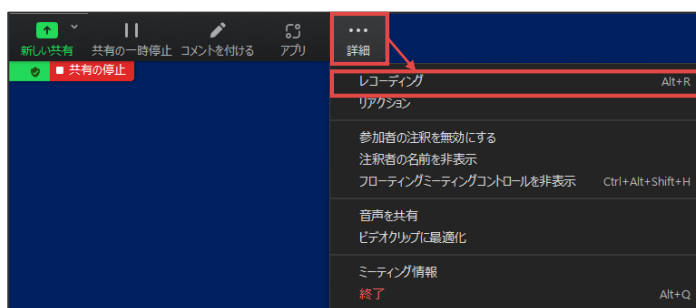



6. レコーディングを開始する

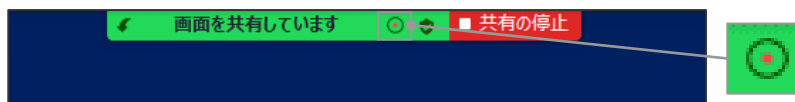
画面上部のメニューバーの「詳細」から「レコーディング」を選択し、レコーディングを開始してください。

※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。

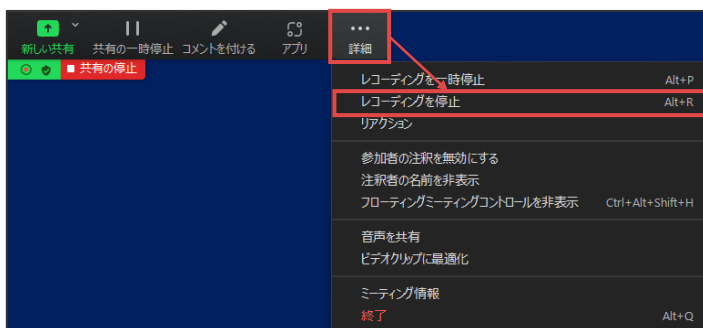


7. レコーディングを終了する

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。



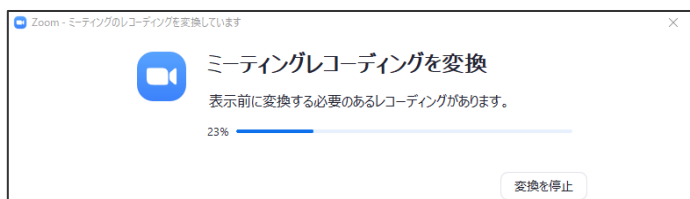
画面共有を終了すると、3で表示された通常のZoomミーティング画面に戻ります。

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。

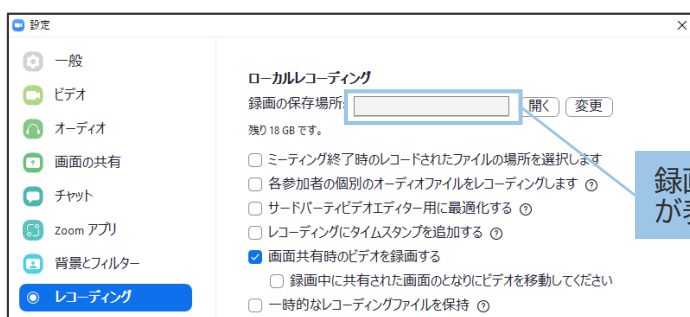
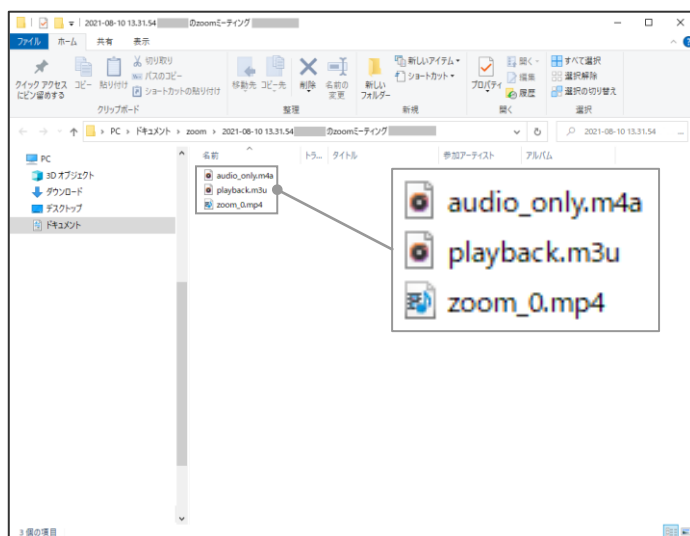


Zoomミーティングを終了すると、自動的にレコーディングデータのmp4ファイルへの変換が始まります。



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アプリの設定画面の「レコーディング」タブで確認できます。



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. 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