



# Powerpoint 音声録音・動画変換方法

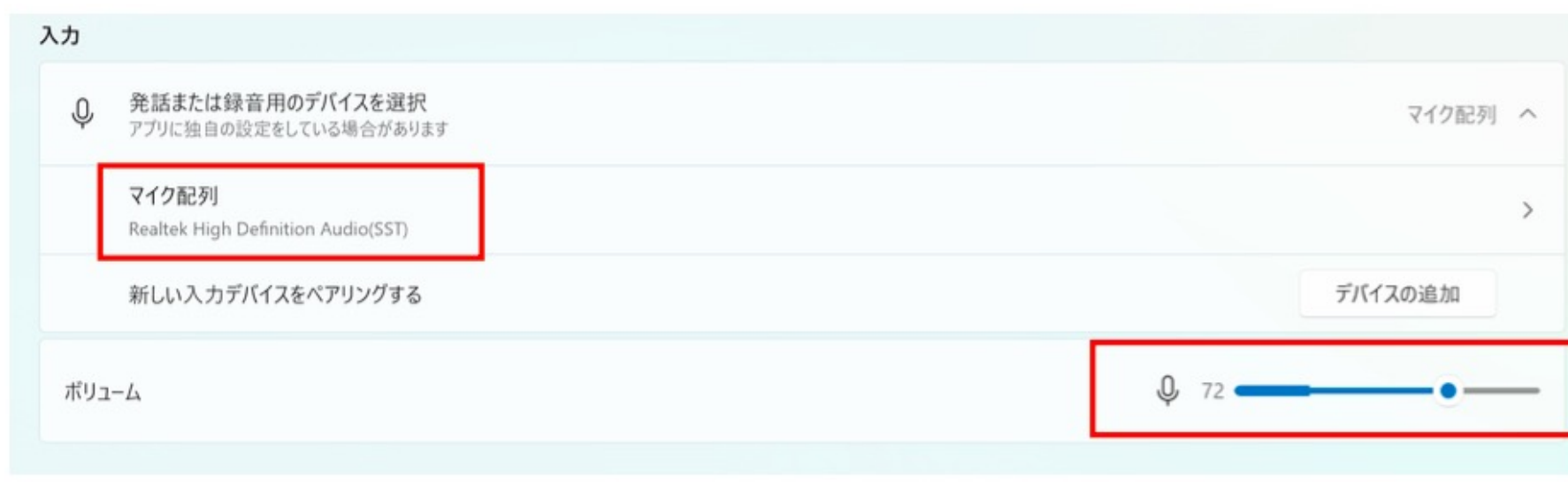
# 1.マイクの確認・設定

- 内蔵マイクの有無を確認する。
- マイクのついていないPCの場合は、外付けのマイクをつないで録音する。

[マイクの確認方法]

PC設定の「システム」→「サウンド」を選択

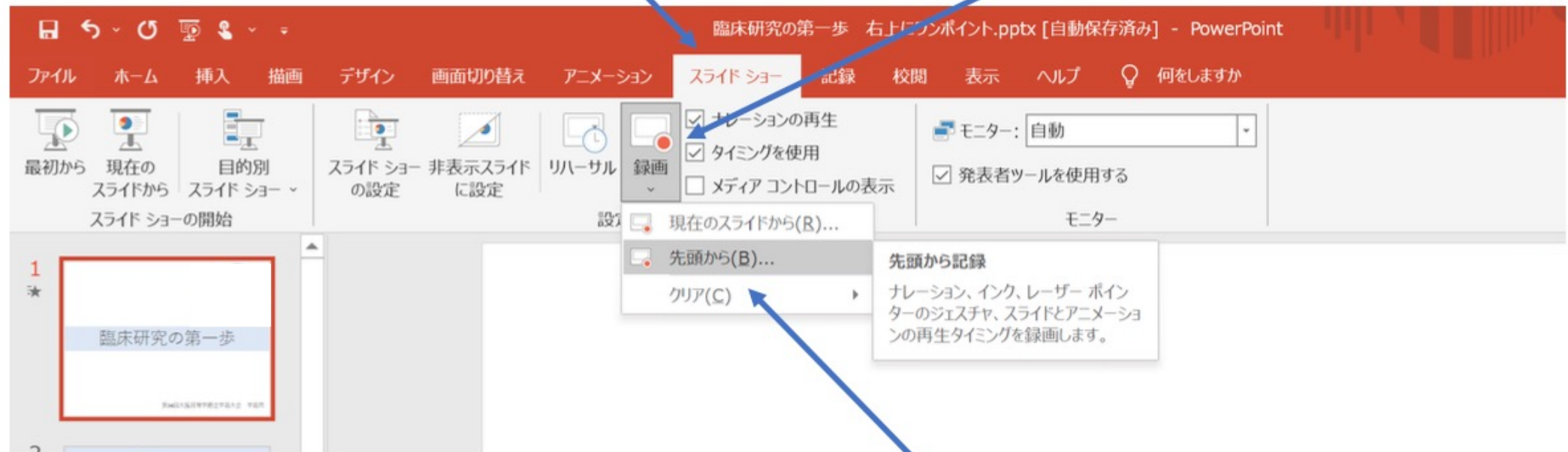
音声を発し、マイクが正常に音声を拾えていれば、反応がみられます。



# 2.録音方法

① 「スライドショー」を選択

② 「録画」を選択



③ 「先頭から」を選択

## 2.録音方法

④ 「記録」を選択し、録音を開始



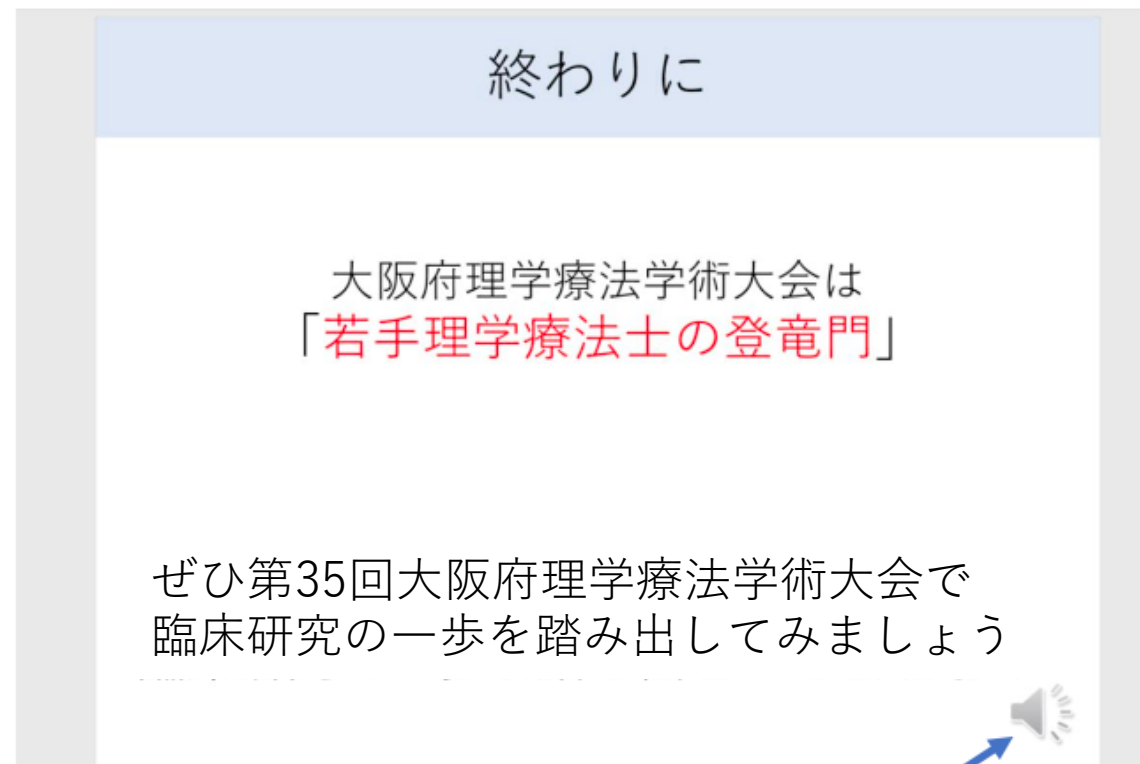
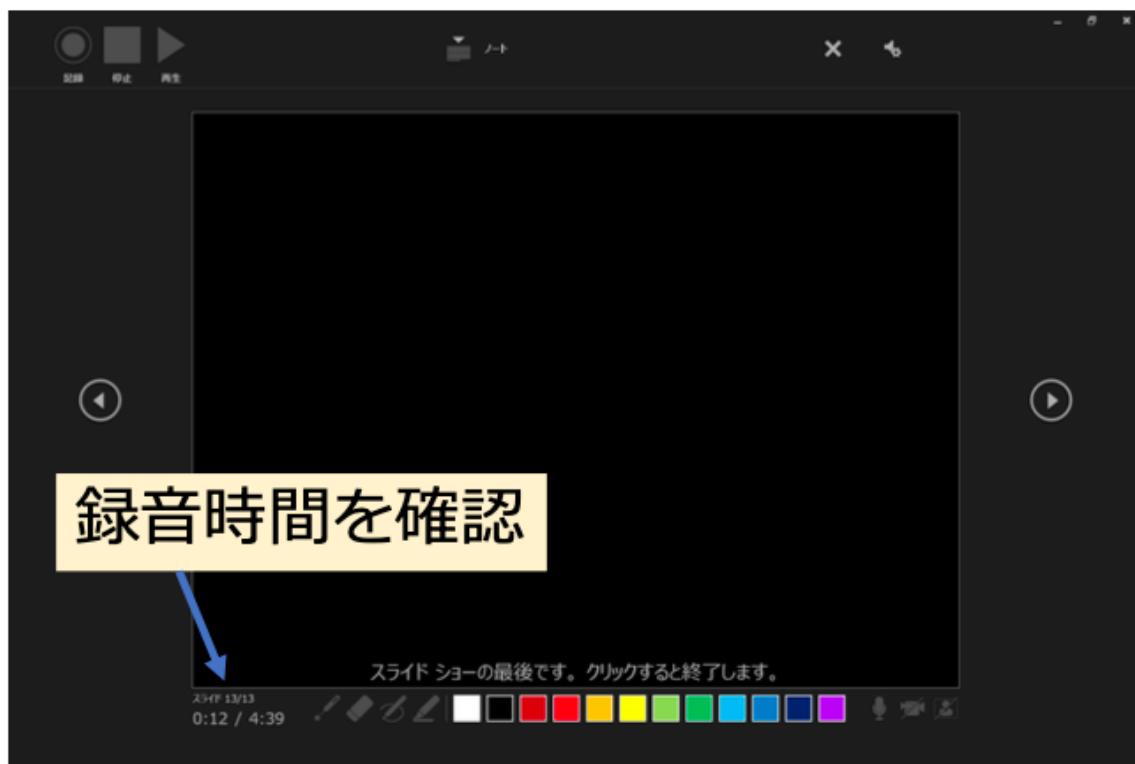
「一時停止」を押すと録音が止まります  
「停止」をおすとそこまでの記録が残る



録音時間が表示  
(スライド1枚の時間 / 全体の時間)

## 2.録音方法

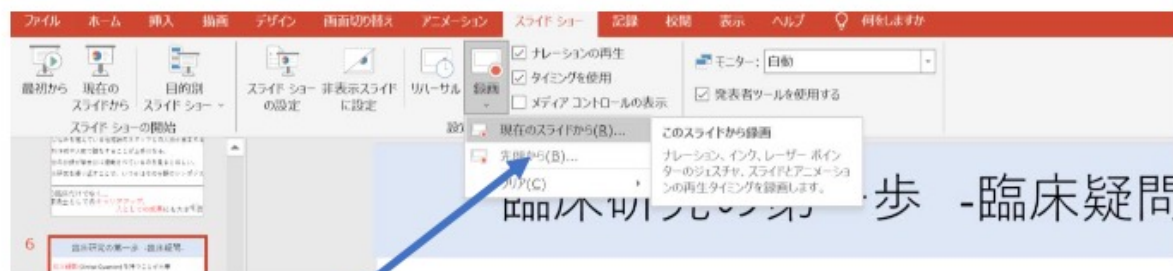
最後まで進めると録画が停止します



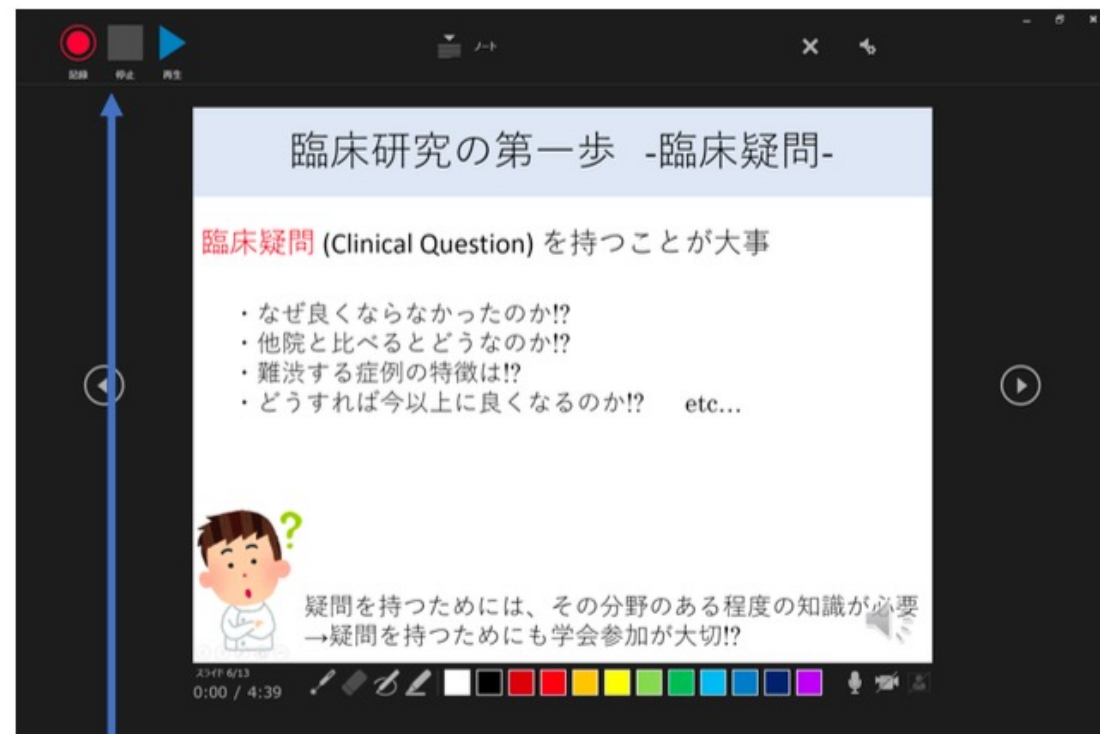
録音するとこのマークが出ます

## 2.録音方法 -修正方法-

スライドごとに録音の修正も可能

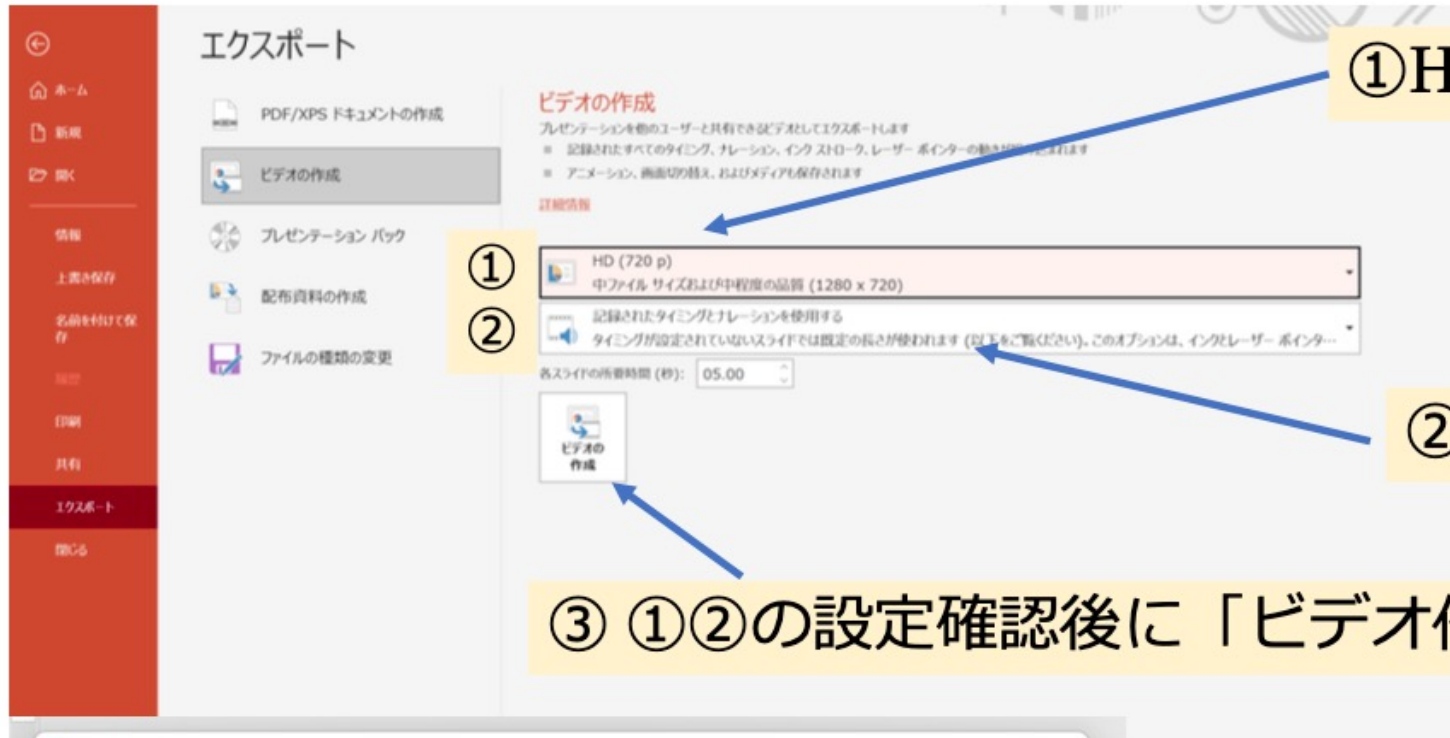


「現在のスライドから」を選択



「記録」を押して録音開始  
「停止」で終了

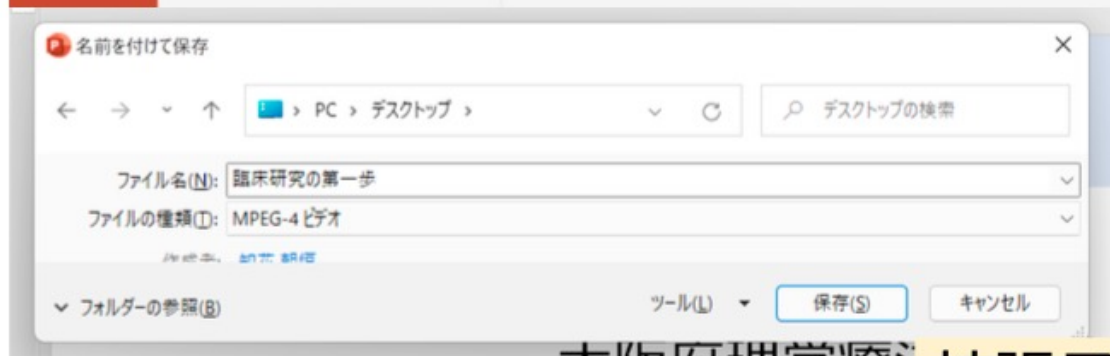
# 3.ファイルの書き出し



①HD(720p)を選択

②「使用する」を選択

③ ①②の設定確認後に「ビデオ作成」をクリック

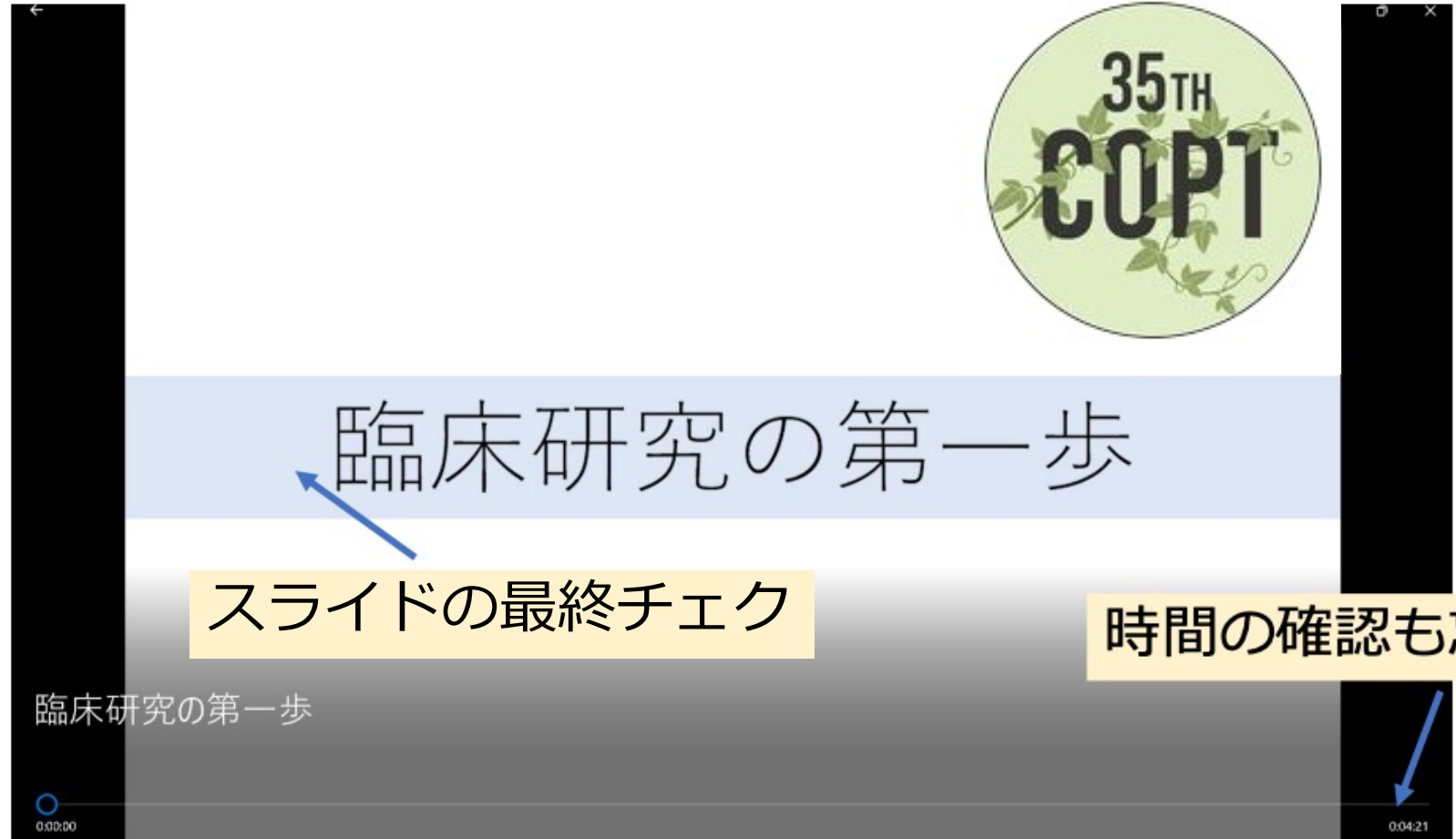


拡張子を「.mp4」で保存する

## 4.書き出したファイルのチェック



ファイルを開く



スライドの最終チェック

時間の確認も忘れずに

録音した音声が入力されているか確認する



# 口述発表 録画データの提出方法について

# 発表動画データの提出手順

ステップ1 発表動画データの形式、名前の確認

ステップ2 指定のメールアドレスに送信

指定のメールアドレス

[35copt.slide@gmail.com](mailto:35copt.slide@gmail.com)

# ステップ1 発表動画データの形式、名前の確認

動画データのファイルの形式	✓ MP4
ファイル名	✓ 受付番号_氏名
スライドサイズ	✓ 16 : 9 (4 : 3の標準画面は×)
発表動画の時間	✓ 一般演題 : 7分以内 ✓ 査読者推薦演題 : 10分以内
その他の確認事項	✓ 音声がかきちんと取り込まれているか ✓ 雑音等で聞き取りづらくないか ✓ 最初から最後まで動画は再生するか
提出期限	✓ 2023.06.19 (月曜日) 正午まで

発表動画データが適切に作成されているかを  
提出前にチェックしてください

# ステップ2 指定のメールアドレスに送信

指定のメールアドレス

[35copt.slide@gmail.com](mailto:35copt.slide@gmail.com)

## 〔確認事項〕

- 発表動画の提出時に発表スライドも一緒にご提出ください。
- メールの件名は【スライド】【動画】とご入力ください。
- メール本文に氏名、所属、受付番号をご入力ください。
- ご提出いただく発表スライドおよび発表動画の名前は受付番号\_氏名をご入力ください。