

# 第166回日本獣医学会学術集会

## 発表動画作成要領

(PowerPoint 2019 for Mac / Microsoft 365 for Mac)

# 目次

---

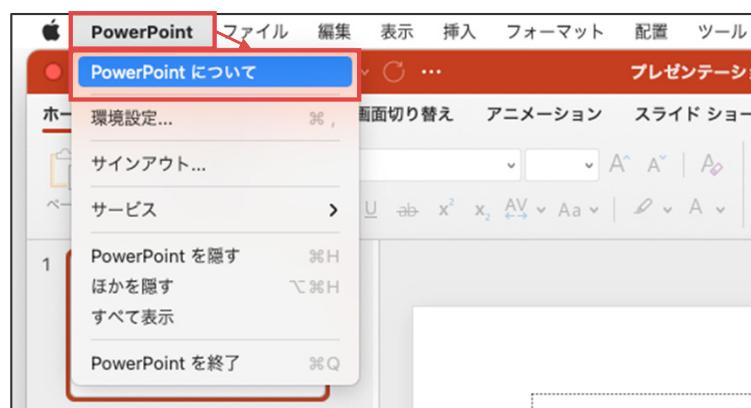
<b>I. PowerPointに音声をつけて収録する</b>	2
1. 発表データ作成に必要な環境、準備物、注意事項を確認する	2
1-1. 発表データ作成に必要な環境、準備物	2
1-2. 発表データ作成にあたっての注意事項	3
2. 音声のない通常のPowerPointを作成する	3
3. 2のデータに音声を追加する	4
3-1. マイクの確認を行う	4
3-2. 音声データを追加する	4
3-2-1 PowerPoint 2019の場合	4
3-2-2 Microsoft 365の場合	6
4. 動画ファイルとして保存する	8
4-1. 録音済のPowerPointデータを保存する	8
4-2. 動画ファイルとして保存する	8
4-3. 生成されたMP4データを確認する	8
<b>II. Zoomのレコーディング機能を用いて収録する</b>	9
1. Zoomクライアントアプリを起動し、サインインする	9
2. 設定画面で音量調節を行う	9
3. 新規Zoomミーティングを立ち上げる	10
4. 共有すべきファイルを開く	10
5. 画面共有を開始する	11
6. レコーディングを開始する	12
7. レコーディングを終了する	13
8. 画面共有を終了する	13
9. Zoomミーティングを終了する	13
10. 生成されたMP4データを確認する	14
<b>III. その他</b>	15
1. その他の画面収録方法	15

# 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。

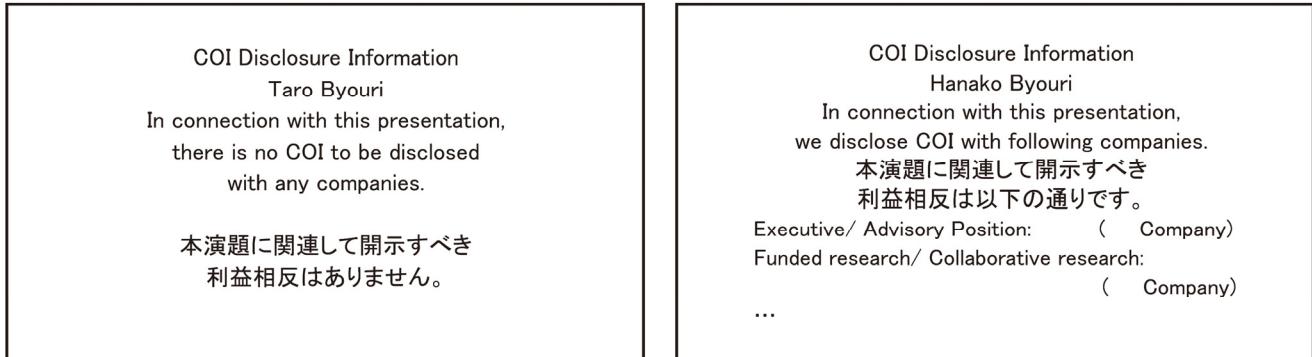


- 音声入力ができる環境
  - ヘッドセットマイク・外付けマイク(推奨)
- ※内蔵マイクでの録音も可能ですが、ノイズも録音されてしまう可能性があります。

## 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**1 GB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形式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。
- ・スライド2枚目に、COI(利益相反)の開示をお願いいたします。  
※企業に所属の場合は別企業とCOI状態にある場合に開示してください。

サンプル



- ・ファイル名は、「**演題番号.mp4**」としてください。
- ・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。

## 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。**  
MP4ファイル変換後に必ずアニメーションの動きをご確認ください。

### 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

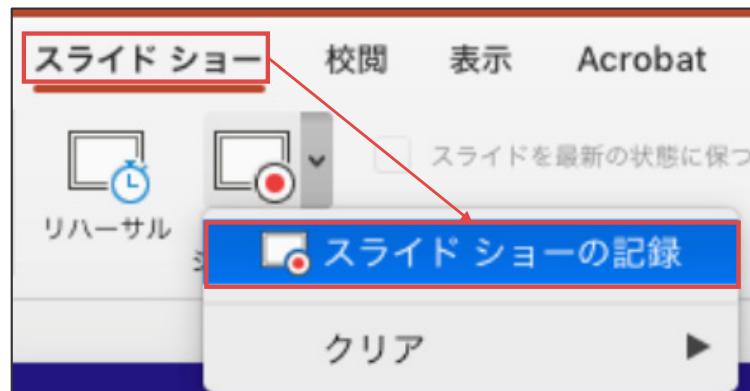
##### 3-2. 1. PowerPoint 2019 for Mac の場合

「スライドショー」タブを開き、「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。

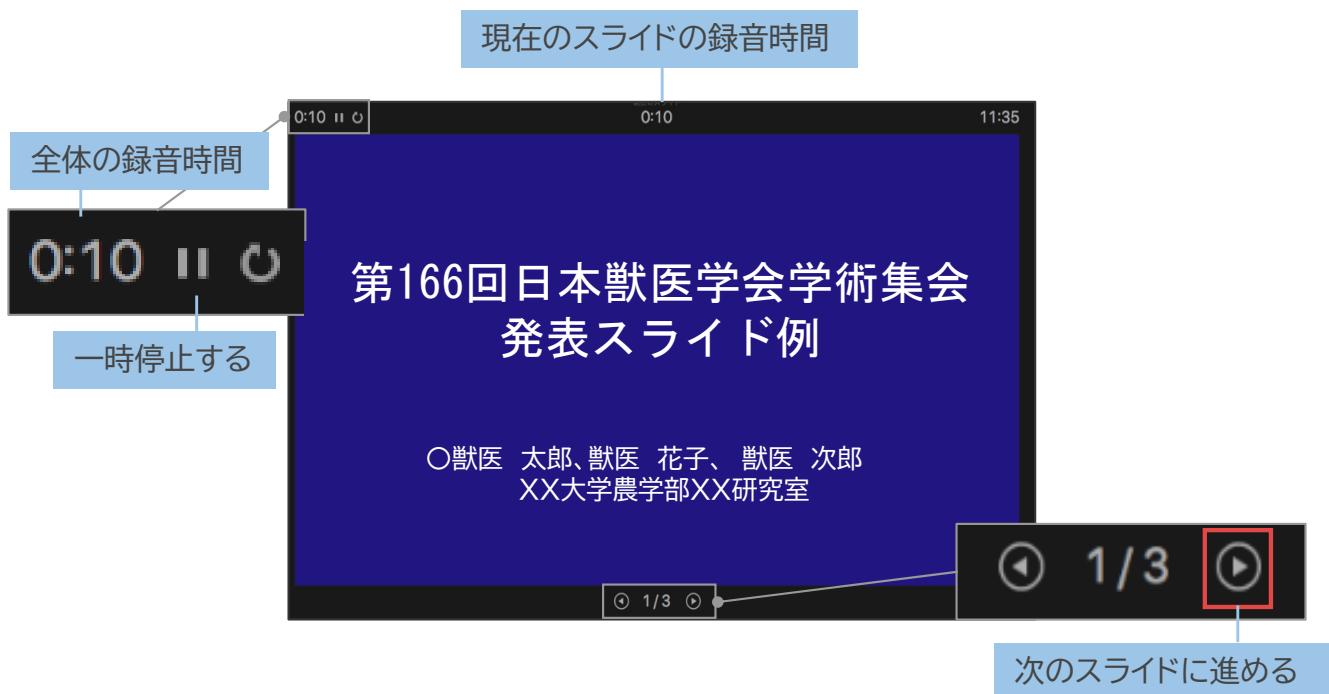


記録が開始されたら、スライド画面下部中央に表示される「○」でスライドを進めます。

※スライド切り替え時は音声が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。

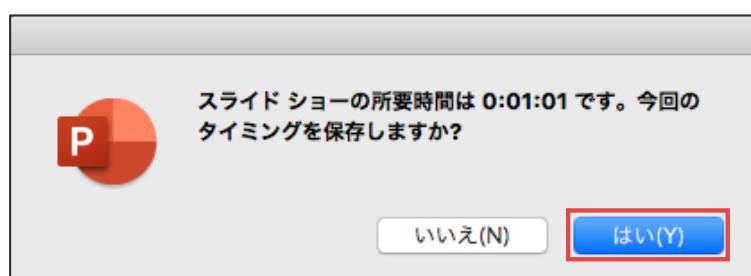


スライドショーが終了すると「タイミングの保存」のポップアップが表示されます。

「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。



### 3-2. 音声データを追加する

#### 3-2. 1. Microsoft 365 for Macの場合

「スライドショー」タブを開き、「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。

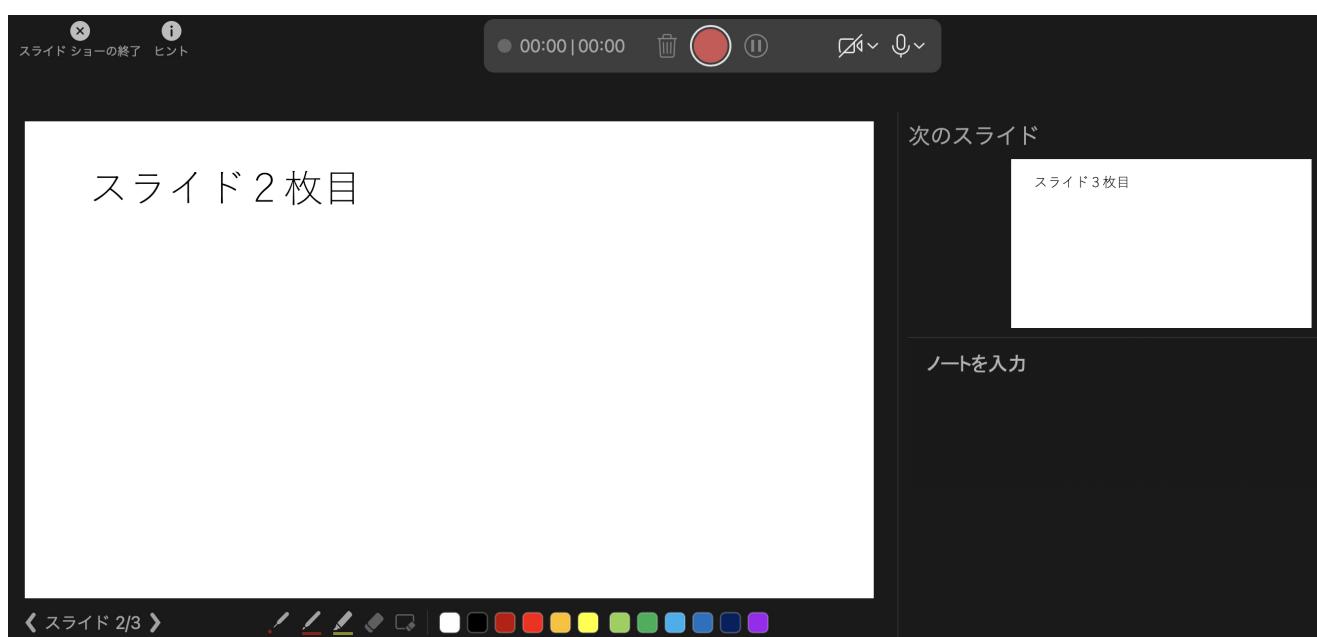


スライド1枚目を表示させた状態で、「スライドショー」の「録画」を選択してください。

※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。



下記の録画画面が表示されます。



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が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。

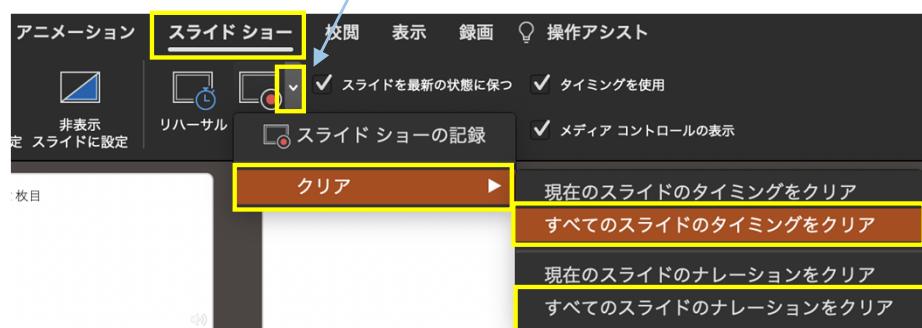


スライドショーが終了すると自動でタイミングとナレーションが記録されます。

「最初から再生」を選択し、内容を確認してください。



※修正したい場合は「録画」ボタンの横の▽を選択し、「クリア」を選択し、「すべてのスライドのタイミングをクリア」と「すべてのスライドのナレーションをクリア」を行い、再度「録画」を行ってください。



## 4. 動画ファイルとして保存する

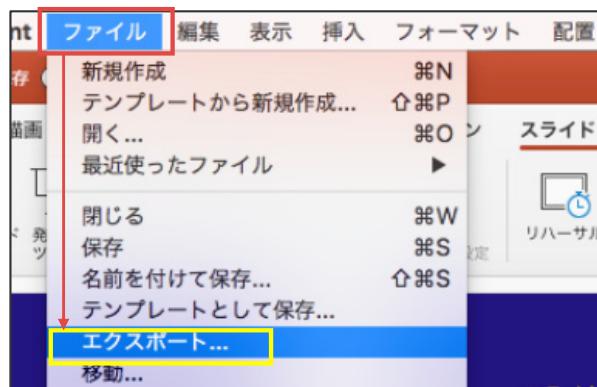
### 4-1. 録音済のPowerPointデータを保存する

音声を録音したPowerPointデータを保存します。

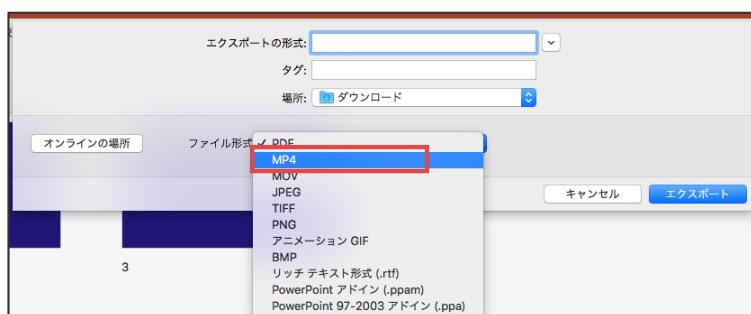
※保存する際は、必ず拡張子が「.pptx」となっていることを確認してください。

### 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。



ファイル名は、「演題番号.mp4」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

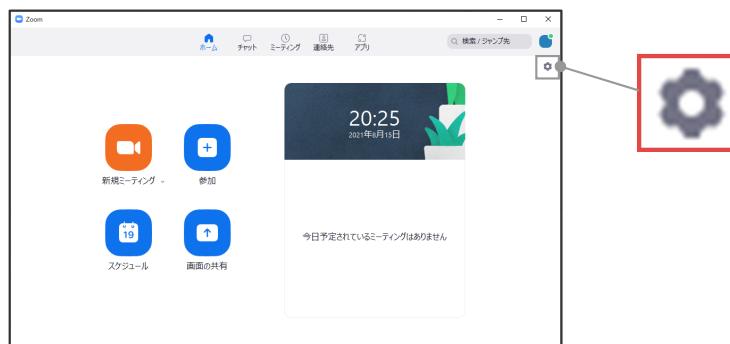
### 1. Zoomクライアントアプリを起動し、サインインする

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。

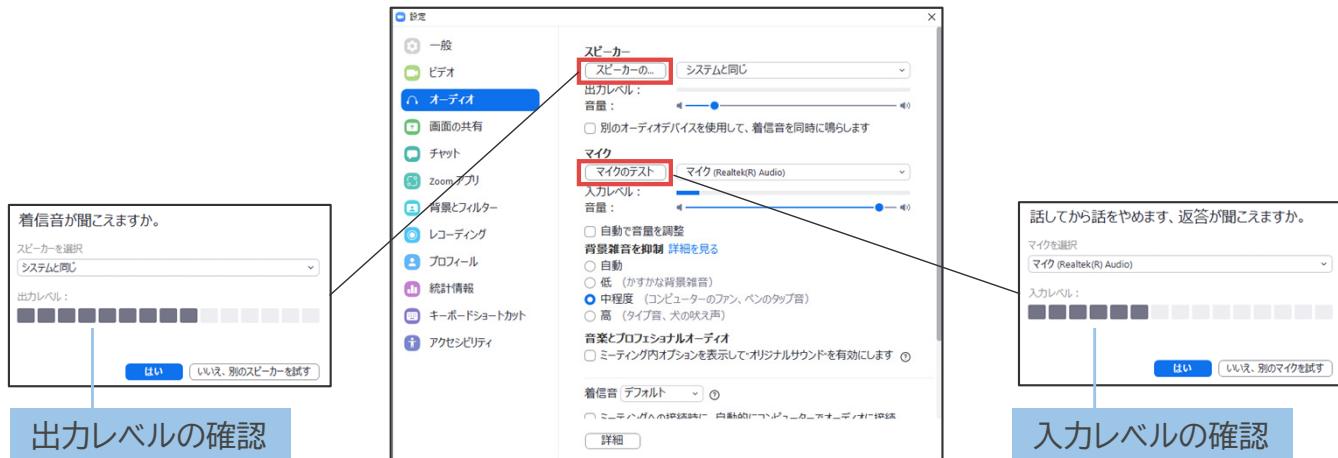


### 2. 設定画面で音量調節を行う

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。

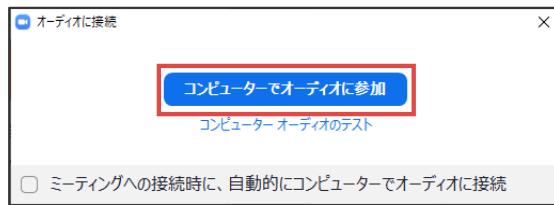


### 3. 新規Zoomミーティングを立ち上げる

「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。

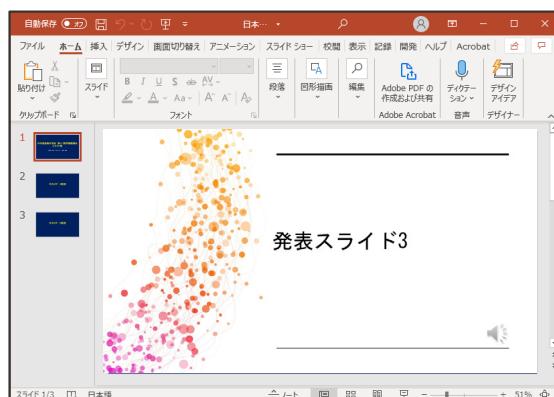


接続が完了すると、Zoomミーティングが始まり、下図のような画面になります。  
収録にあたり、マイクは**on**に、ビデオ(カメラ)は**off**にしてください。



### 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。

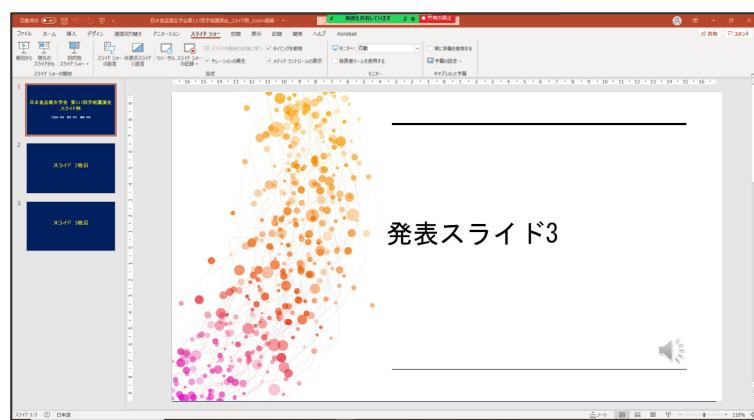


予め開いておいたPowerPointの資料を選択し、「共有」を選択します。

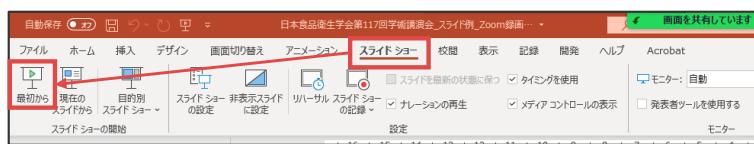
「音声を共有」、「ビデオクリップに最適化」はいずれも選択しないでください。



画面共有が開始されます。



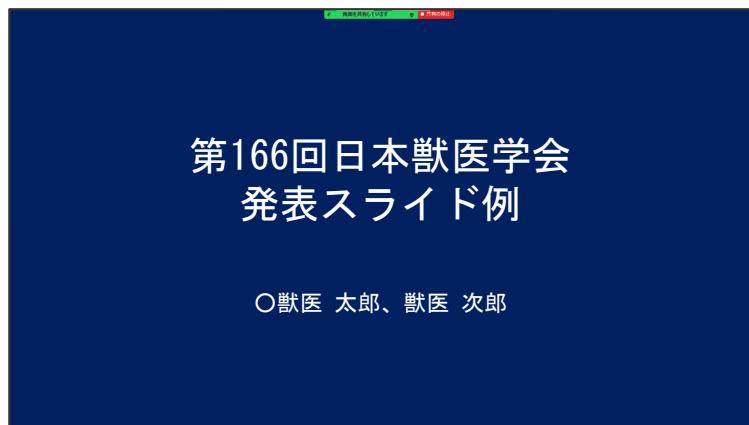
PowerPointの「スライドショー」タブの「最初から」を選択してください。



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。

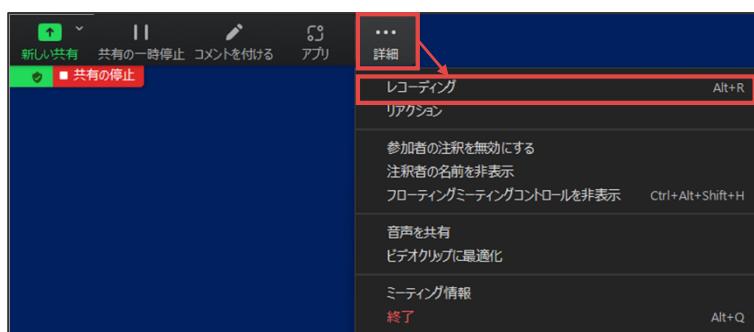


## 6. レコーディングを開始する

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。

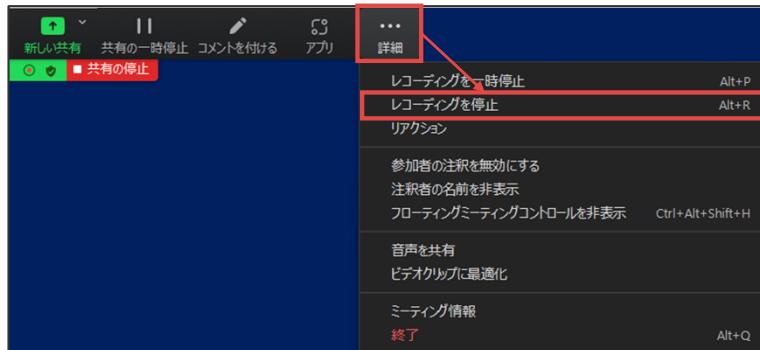


## 7. レコーディングを終了する

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。



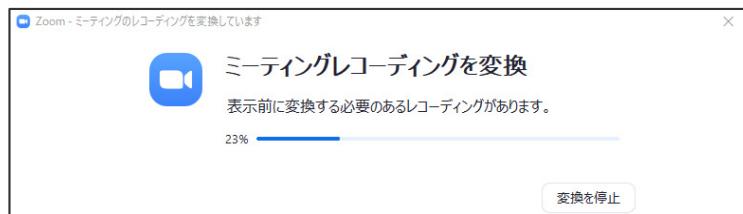
画面共有を終了すると、3で表示された通常のZoomミーティング画面に戻ります。

## 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。

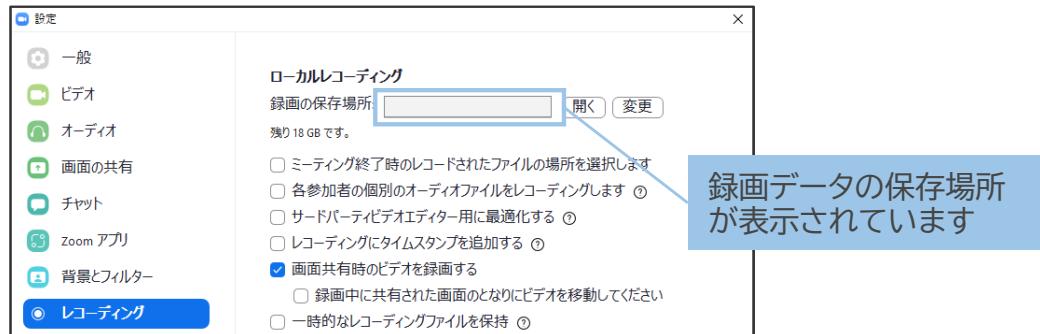


Zoomミーティングを終了すると、自動的にレコーディングデータのMP4ファイルへの変換が始まります。



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**.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](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>