

【第39回日本障害者歯科学会総会および学術大会】

**音声付きスライド作成・動画ファイル作成方法
《 Windows10 PowerPoint2019/Office365 版 》**

スライド作成～データアップロードまでの流れ

- 以下のステップにて演題スライドを作成ください。
本マニュアルでは、以下フローの 2.～4. までを説明いたします。
フロー 5 .のデータアップロード方法は、後日ご案内させていただきます。



スライド作成時の注意点 ①

- 演題スライドの作成の際は以下の点にご注意ください

PowerPointバージョン

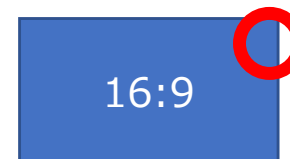
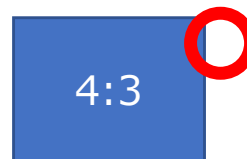
本説明はWindows10 Microsoft PowerPoint2019/Office365 版での作成となります。

その他のバージョンをご利用の場合は各自にて他のWEBサイトなどに掲載されている情報をご参照ください。

スライドサイズ

スライドは「4:3」、「16:9」のどちらでも結構ですが、

「16:9」を推奨いたします。



フォント

OS標準フォントをご使用ください。

【日本語】MSゴシック、MSPゴシック、MS明朝、MSP明朝、メイリオ、游ゴシック、游明朝

【英語】Times New Roman, Arial, Arial Black, Arial Narrow, Century, Century Gothic, Courier, Courier New, Georgia

※MacのOsakaフォントは文字ずれ・文字化けする場合がありますので注意してください。

発表時間

指定された発表時間を厳守して、音声収録をお願いします

Web配信による動画発表：1演題につき5分

スライド作成時の注意点 ②

利益相反（COI）事項の開示

発表スライドの2枚目（1枚目のタイトルスライドの次）にCOI状態を開示して下さい。

COIスライドは学会ホームページより取得してください。

<http://www.kokuhoken.or.jp/jsdh-hp/html/wp/?p=1685>

開示すべき利益相反事項がない場合

(様式2)

口演発表、講演：開示すべきCOI関係にある企業・団体がない場合
(最初か2枚目スライドに表示)

日本障害者歯科学会第〇〇回学術大会

COI開示

筆頭発表者名：〇〇 太郎

演題発表に関連し、開示すべきCOI関係にある企業・団体はありません。

開示すべき利益相反事項がある場合

(様式2)

口演発表、講演：開示すべきCOI関係にある企業・団体などがある場合
(最初か2枚目スライドに表示)

日本障害者歯科学会第〇〇回学術大会

COI開示

筆頭発表者名：〇〇 太郎

演題発表に関連し、開示すべきCOI関係にある企業・団体などは、下記のとおりです。

顧問：A薬品工業

講演料：B製薬、Cファーマ

受託研究・共同研究費：D製薬株式会社

奨学寄附金：E製薬、F薬品株式会社

その他

文字が細かったり、細かい画像を使用された場合、視聴環境によっては途切れてしまう場合がございます。

文字は可能な限り太めのフォントと大きいポイント数で、画像はスライド内に大きく表示することを推奨いたします。

2. 機器準備・録音準備 1) 収録準備《 撮影環境の確認 》

- 収録を始める前に、撮影環境の確認をお願いいたします

1. 録音環境

録音には、ノートパソコンの内蔵マイクも使用いただけますが、ヘッドセットやUSB接続などの外部マイクを使用した方が周囲の雑音を拾わずに収録が可能です。

! 撮影の際はできるだけ外部の音が入らない、静かな場所での収録をお願いいたします。



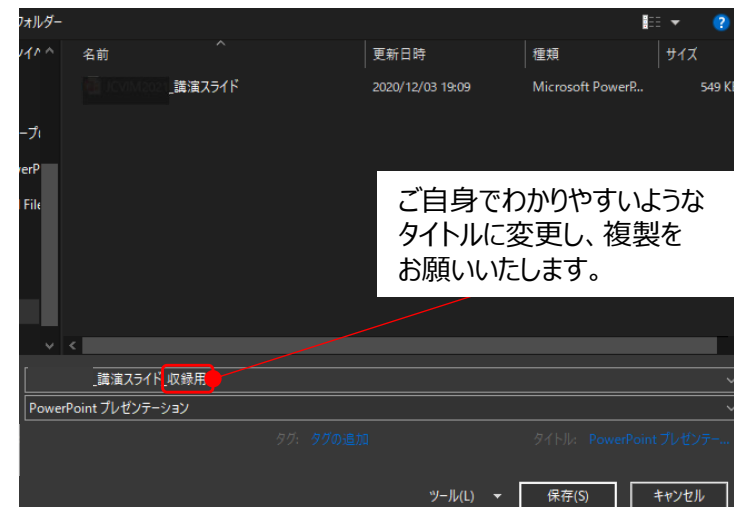
イヤホンジャック、USBなど
対応するケーブルで接続



2. スライドデータの複製

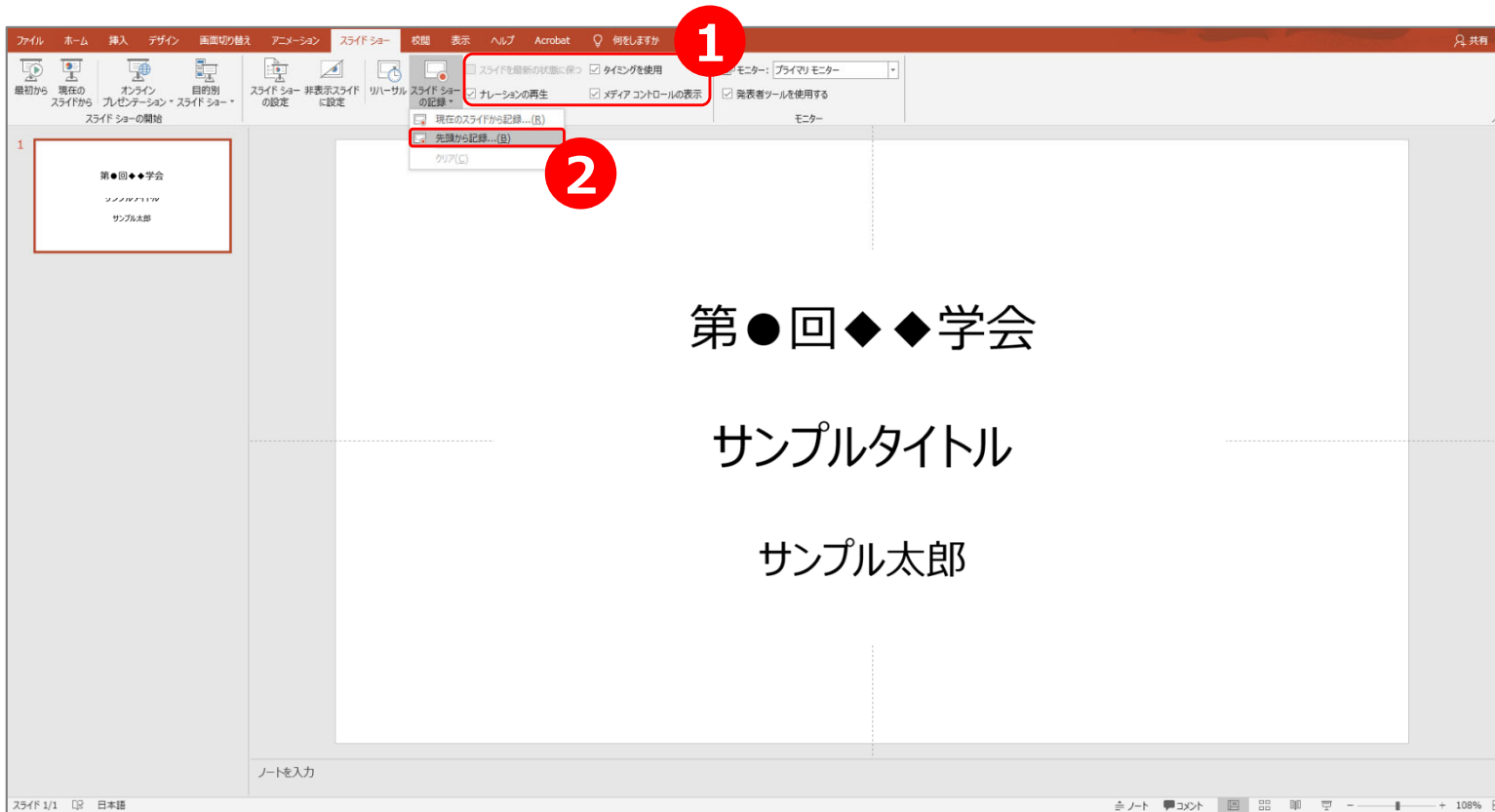
撮影に使用するスライドデータは事前に複製し、収録用のスライドデータでの撮影をお願いいたします。

! 撮影の際は後述の「スライドショーの記録」を行っていただきます。記録を行った際には映像及び音声のデータが全てパワーポイント上にも保存されます。



2. 機器準備・録音準備 2) 収録準備《 パワーポイントの設定 》

● 収録の際には以下の設定をお願いいたします。



- 1 「スライドショー」タブ内の赤枠内の項目に✓を入れてください。
 ナレーションの再生
 タイミングを使用
 メディア コントロールの表示
- 2 「スライドショーの記録」の▼をクリックし、「先頭から記録」を選択してください。

3.音声録音 1) 収録

●「先頭から記録」を選択すると以下の画面に進みます。操作方法を確認の上、収録を開始してください。



1 ポインターなどを使用する場合は、画面上で右クリックをすることで設定が表示されます。

2 次のスライドへ切り替える際は▶をクリックするか、キーボードの方向キー(→)もしくはエンターキーを使用してください。

3 記録ボタン(●)を押すと、3秒のカウントダウンが始まります。画面が明るくなったことを確認し、**1秒置いてから**講演を開始してください。



4 録音後、再生ボタンにて音声を確認することができます。

3.音声録音 2) 収録《 注意事項 》

● パワーポイントでの録画では、スライド1枚ごとに音声記録されます。

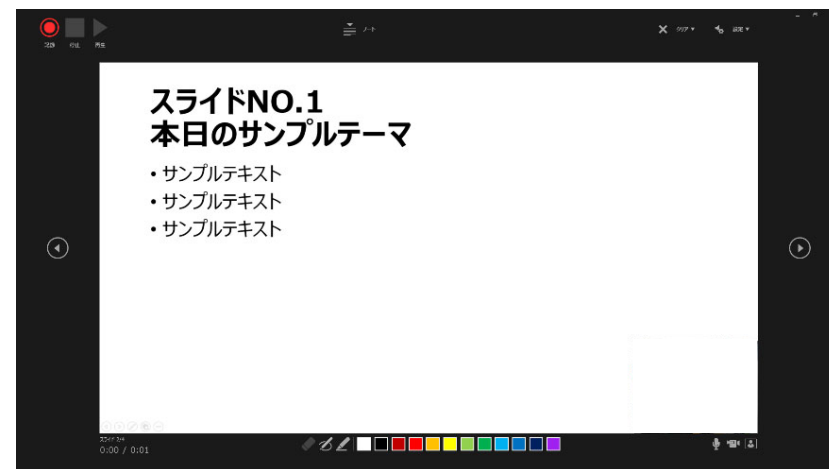
そのため、スライドを切り替える際にお話をされると、音声途切れてしまう場合がございます。

必ず、お話を止めてからスライドを切り替え、スライドの切り替えを確認してからお話を再開してください。

停止ボタン



お話



お話

お話を止めてから、
スライドを切り替える

スライドが切り替わってから
お話を再開する

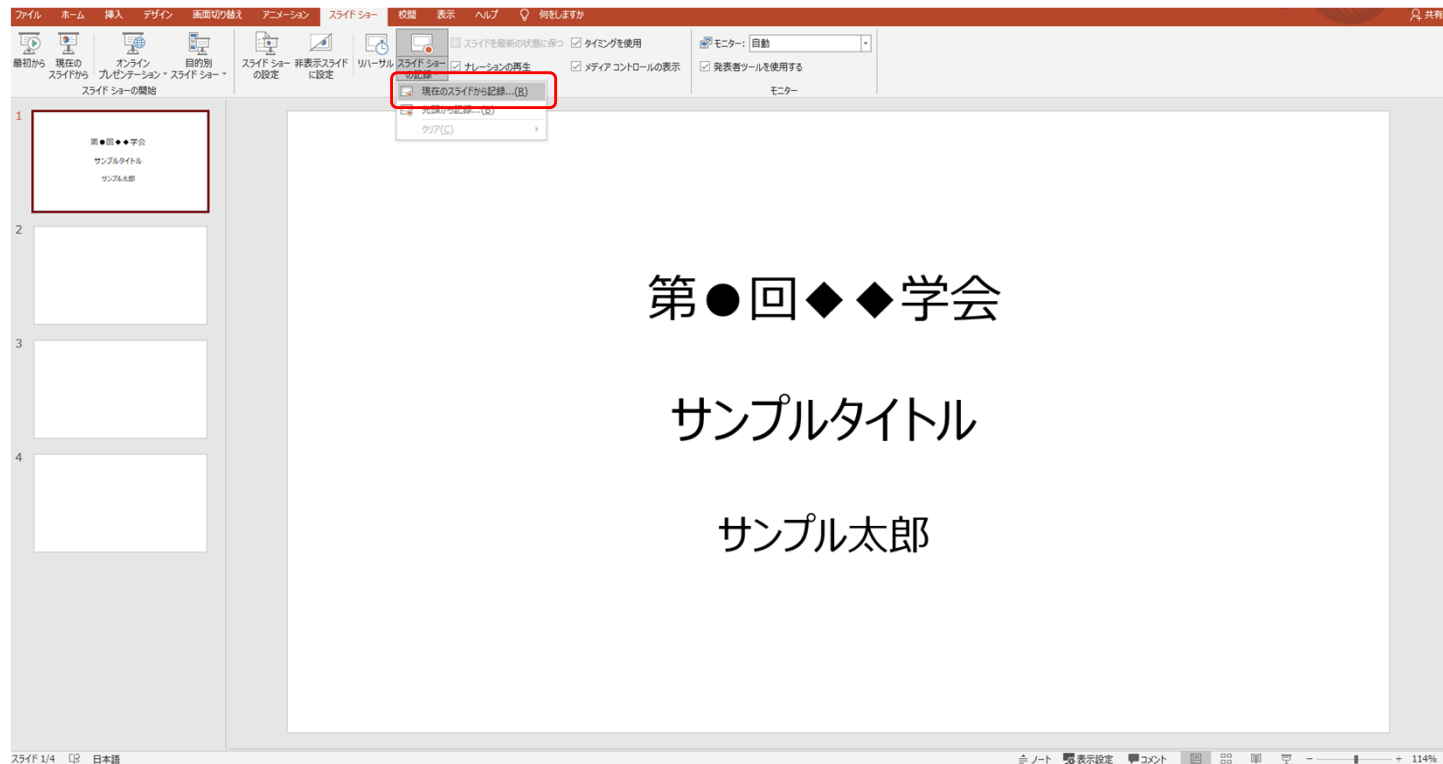


最終スライドが投影されている時に次スライドに切り替えると収録が終了となります。締めのお話は最終スライドを投影したままお話しください。

● 講演が終了したら、停止ボタン（■）を押してください。

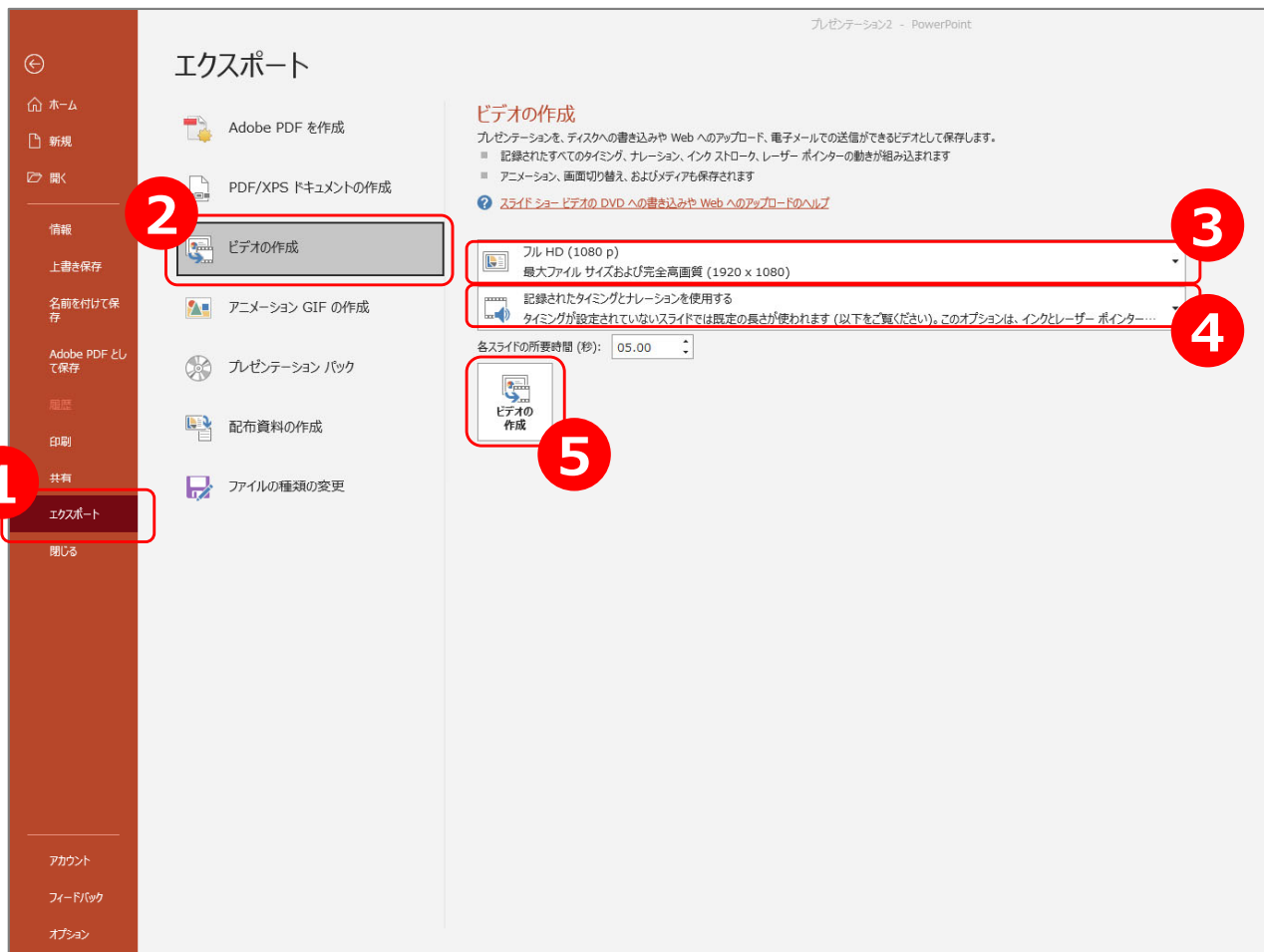
3.音声録音 3) 収録《特定のページのみ修正する場合》

修正したいスライドページを表示した状態で、「スライドショー」→「スライドショーの記録」→「現在のスライドから記録」の順にクリックし、再度音声を記録してください。



4.動画ファイル作成 《 動画ファイルへの書き出し 》

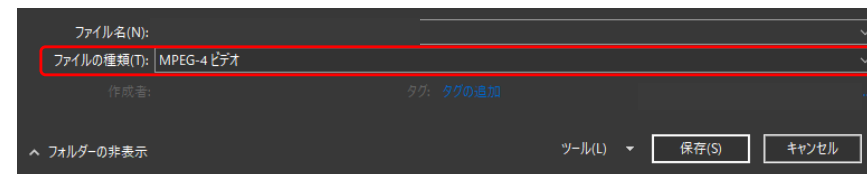
- 収録したスライドは動画ファイルとして書き出しをお願いいたします。



「ファイル」タブをクリックし、順番に

- 1 「エクスポート」
 - 2 「ビデオの作成」
- をクリック。
- 3 「フルHD（1080p）」
 - 4 「記録されたタイミングとナレーションを使用する」
- を選択し、
- 5 「ビデオの作成」をクリック。

※「ファイルの種類」は『 MPEG-4 ビデオ 』に設定してください。



- 動画の書き出しはご使用のPCのスペックに依存します。保存が完了したら動画の作成は終了となります。
動画再生ソフトでご確認をお願いいたします。

5.データアップロード データアップロード前にご確認ください

- 音声収録が終了し、データアップロードする前には、以下項目を必ずご確認ください。

※データアップロード方法は、後日ご案内させていただきます

- ・ COIのスライドが含まれているか
- ・ 発表時間内の長さに収まっているか
- ・ 最初から最後まで、音声収録が問題なくできているか