第8回神戸看護学会学術集会

発表動画作成手順

KOBE ANS

目次

1. 発表データ作成時の注意事項
2. マイク接続確認方法
3. 発表スライドの構成
4. PowerPointで動画を作成する方法
5. PowerPointで動画を確認する方法
6. 動画を修正（再録画）する方法
7. PowerPointの動画ファイルを作成・保存する方法
8. 動画ファイルの送信方法

1. 発表データ作成時の注意事項（1）

- ご自身で作成した発表用パワーポイントファイルをご準備ください。
- 発表用データ作成時は、念のため、元データをコピーしたファイルを使用しての録音・録画を推奨しています。
- あらかじめパソコンとマイクを接続した状態にしてください。
- パソコン内蔵マイクでの録音も可能ですが、ノイズ（雑音）が入りやすくなってしまうため、ヘッドセットなどの外付けマイクの使用を推奨しています。

※お使いのPowerPointのバージョンによって操作方法が異なる場合あります。
　また、MacOS版のPowerPoint2016では動画への変換ができないようです。

※Microsoftのサポートページもご参照ください。
「ナレーションとスライド切り替えのタイミングとともに記録する」で検索するか、https://bit.ly/3R0EEki　からアクセスしてください（短縮URLにしています）

1. 発表データ作成時の注意事項（2）

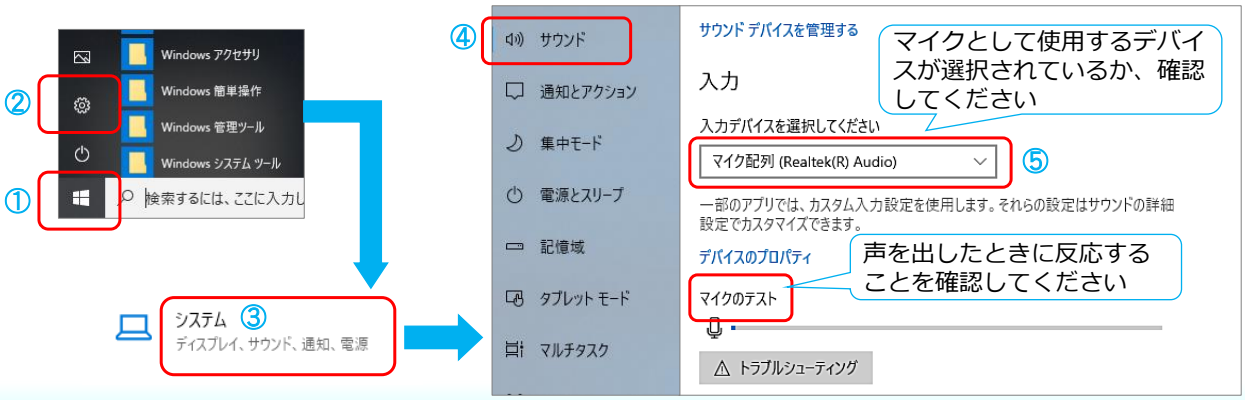
- 録音、録画は発表時間内（7分）に収まるようにお願いいたします。
- 収録後は必ず保存してください。
- PowerPointで動画を作成する場合は、次のスライドにページ送りをする前に一呼吸おいてください。
  PowerPointの録音は、各スライドごとに別の録音データとなります。そのため、発声しながらスライドの切り替えを行うと、その時の音声が途切れてしまうことがあります。
  次のスライドに進む際には、ひと呼吸おき、一瞬でよいので、何も録音されていない余白を作るように意識してください。

- 録音、録画後、動画を提出する前にご自身でデータを再生し、確認することを推奨しています。

2. マイク接続確認方法

※Windows10の場合です。　Macの方は、macOS ユーザーガイド等をご参照ください。

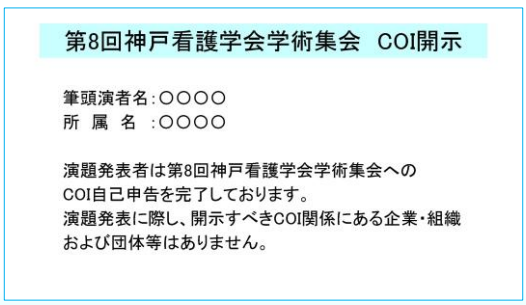
- デスクトップ左下のWindowsアイコン → 【設定】 → 【システム】 → 【サウンド】と選択します。
- 入力デバイス（マイク）が登録されていることを確認してください。



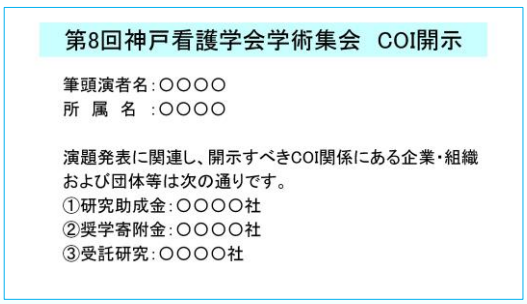
3. 発表スライドの構成

- 1枚目：発表演題名・所属・氏名
- 2枚目：利益相反（COI）について
  下記スライド例を参考に利益相反の開示スライドをいれてください
- 3枚目以降：発表スライド

開示すべきCOI状態がない場合



開示すべきCOI状態がある場合



4. PowerPointで動画を作成する方法（1）

① 画面上部に表示されている【スライドショー】のタブをクリック
② 【録画】をクリック
③ 【先頭から（B）】をクリック

4. PowerPointで動画を作成する方法（2）

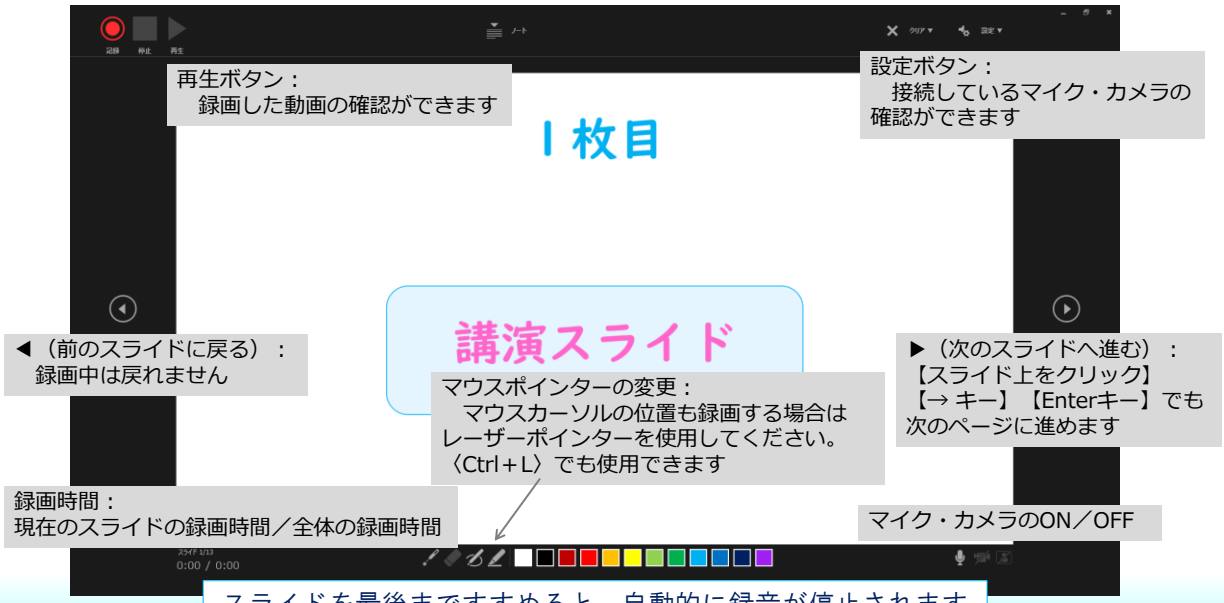
④ 【記録】をクリックする
⑤ カウントダウンのあと、録音開始
⑥ スライドを最後まで進めると、自動的に録音が停止されます

④

⑤ 3秒前からカウントダウン

発声しながらスライドの切り替えを行うと、音声が途切れてしまいます。スライド表示後、一息おいてから話し始めてください。

4. PowerPointで動画を作成する方法（3）



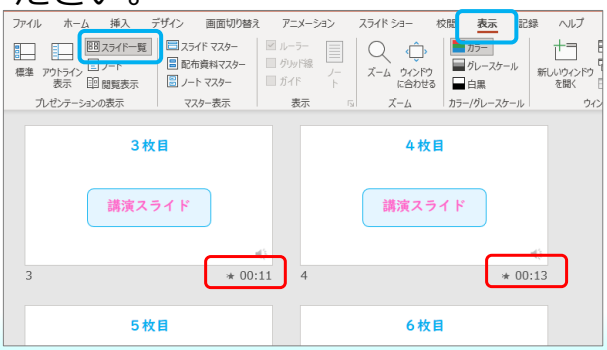
スライドを最後まですすめると、自動的に録音が停止されます

5. PowerPointで動画を確認する方法（1）

① 録音、録画が終了したら、必ず保存を行ってください。

② 【表示】タブを選択し、【スライド一覧】をクリックして、一覧表示に切り替えてください。

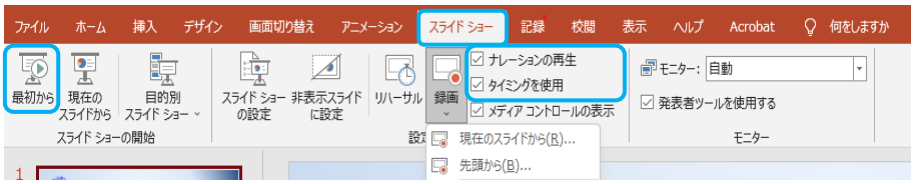
③ 各スライドの右下に録画時間が表示されていることを確認してください。



※【表示タブ】→【標準】をクリックすると元の表示に戻ります

5. PowerPointで動画を確認する方法（2）

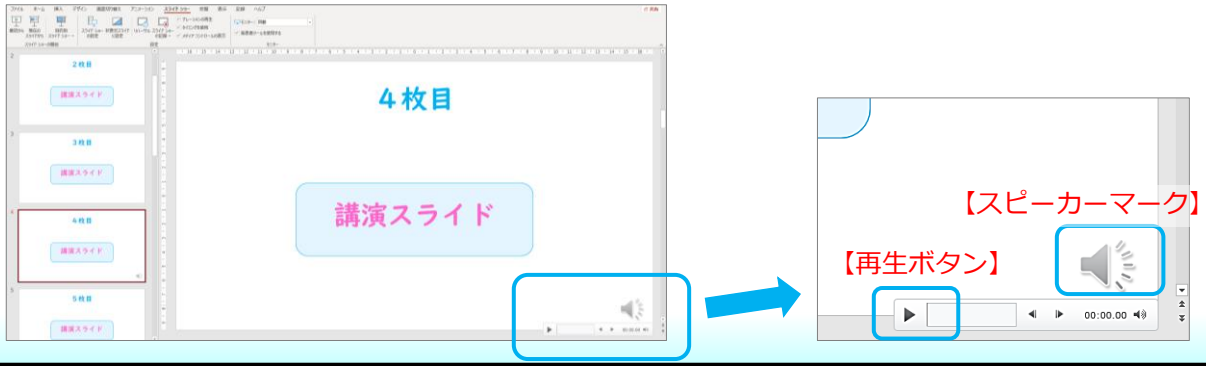
- スライドショーを再生し、音声やタイミング等を確認してください。



- 【スライドショー】タブから【ナレーションの再生】【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、【最初から】をクリックしてください。
- スライドショーが再生され、記録したタイミングでスライドが進み、音声が再生されます。

5. PowerPointで動画を確認する方法（3）〈スライドごとの録音確認〉

- 確認したいスライドを表示させ、右下の【スピーカーマーク】をクリックすると、再生メニューが表示されます。
- 【再生ボタン】をクリックすると、録音した音声が流れます（ここでは、音声のみで、アニメーション等は表示されません）



6. 録画を修正（再録画）する方法（1）

〈全スライドを再録画する場合〉

- 同じ手順で、最初から録音・録画を行ってください。

〈スライドごとに再録画する場合〉

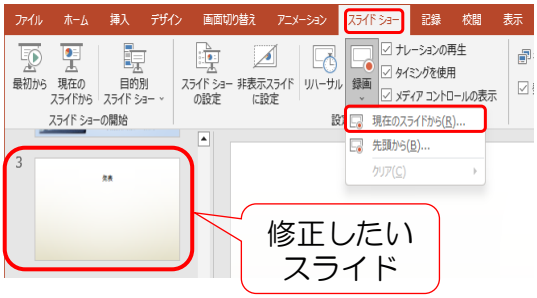
一度目の録画内容は上書きされます。別ファイルでの録画を推奨します。

①修正したいスライドを選択。

②【スライドショー】タブを選択し、【録画】をクリック。

③【現在のスライドから（R）】をクリック。録画スタンバイ画面になるので、【録画】ボタンをクリック。

④カウントダウン後、録画が開始されます。



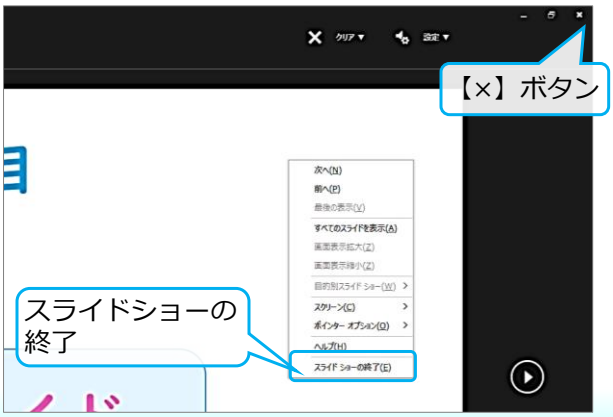
6. 録画を修正（再録画）する方法（2）

〈再録画終了時〉

- 録画を終えたら【停止ボタン】をクリックし、録画を停止してください。

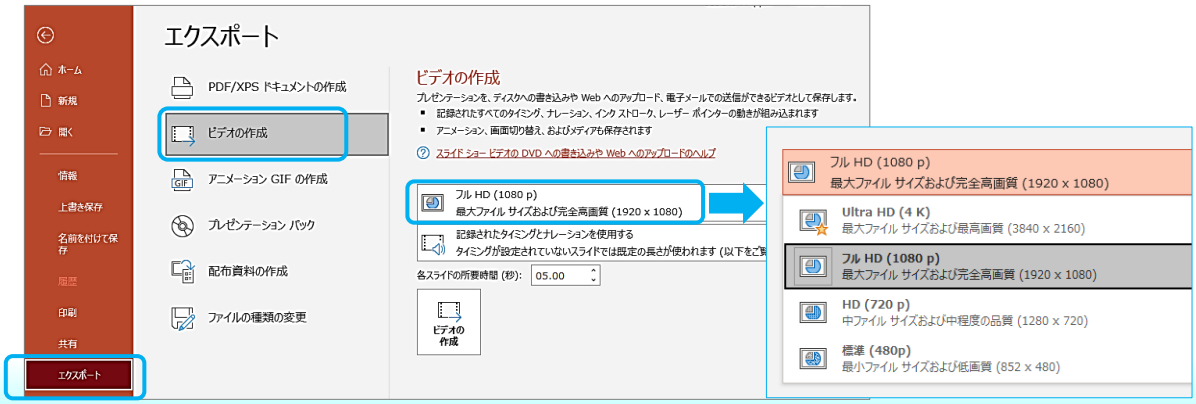
- 画面右上の【×】をクリック、または、スライド上で右クリックし、【スライドショーの終了】を選択すると、スライド一覧画面に戻ります。

※次のスライドに進んでしまうと、次のスライドの音声も上書きされてしまうので、ご注意ください



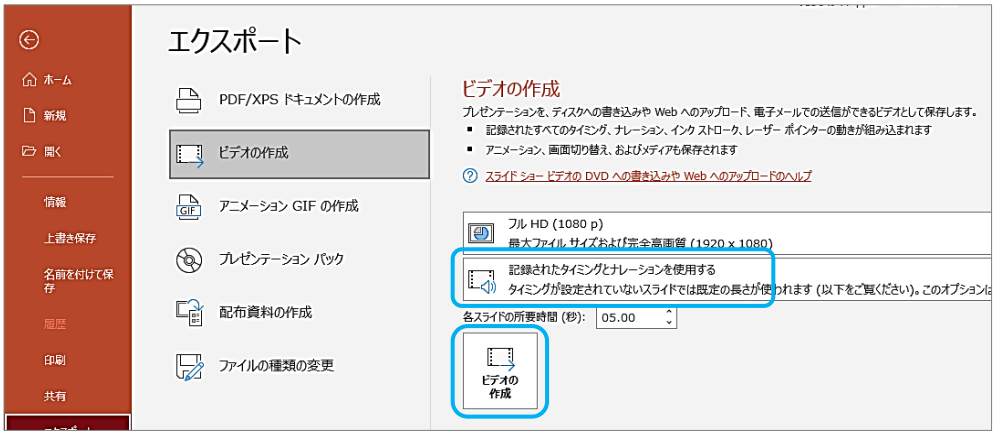
7. PowerPointの動画ファイルを作成・保存する方法（1）

- 【ファイル】をクリックしてください。
- 【エクスポート】から【ビデオの作成】をクリック。
- プレゼンテーション動画の品質を【HD (720ｐ)】もしくは【フルHD (1080p)】を選択してください。



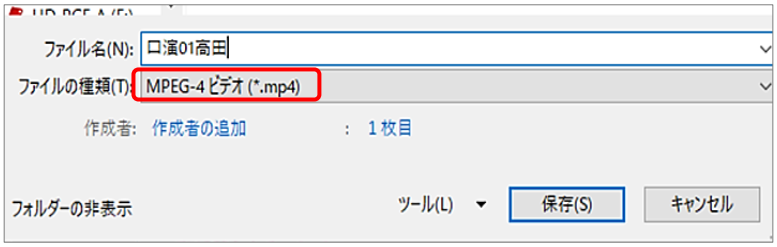
7. PowerPointの動画ファイルを作成・保存する方法（2）

- 【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、【ビデオの作成】をクリックしてください。



7. PowerPointの動画ファイルを作成・保存する方法（3）

- 保存先を尋ねられるので、設定してください。
- ファイルの種類が【MPEG-4ビデオ (.mp4) 】になっていることを確認後、【保存】をクリックしてください。変換が始まります。



- 終了後、必ず変換後の動画内容と、長さが規定内であることを確認してから提出してください。

ファイル名は、
【口演＊＊〇〇】としてください。
【＊＊】は、査読結果の返却メールに記載していた、2桁の登録番号
【〇〇】は筆頭演者名としてください。

8. 動画ファイルの送信方法（1）

- 作成した発表動画は、「ギガファイル便」で転送してください。
https://gigafile.nu/

無料のファイル転送サービスです。

上記URLもしくは「ギガファイル便」で検索してアクセスしてください。

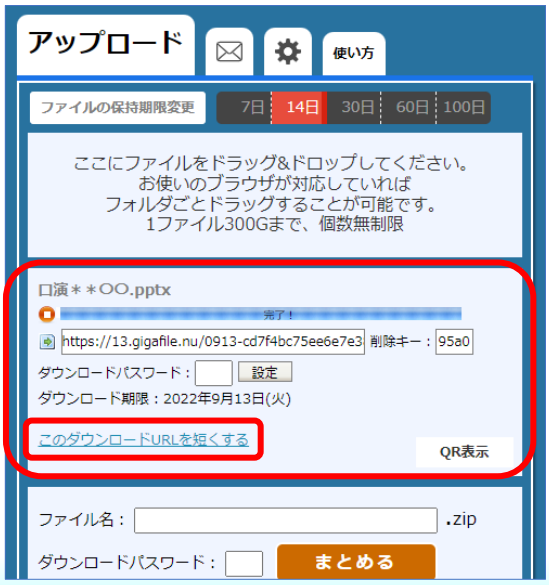
8. 動画ファイルの送信方法（2）

- トップページを下にスクロールするとアップロードフォームがあります。

- ファイルの保存期限は【14日】または【30日】を選択してください。
- ファイルをドラッグ＆ドロップするか、【ファイルを選択】から、動画ファイルを選択してください。アップロードが開始されます。

※アップロードファイルの選択間違いにご注意ください。

8. 動画ファイルの送信方法（3）



- ファイルを選択すると、アップロード先のURLが表示されます。
- 【このダウンロードURLを短くする】をクリックしてください。
- ダウンロードパスワードは入力しないでください。

8. 動画ファイルの送信方法（4）

- 【短縮する】をクリックして、短縮URLを生成します。

- 【コピー】をクリックするとクリップボードにURLがコピーされるので、メール本文等に貼り付け（ペースト）してください。

8. 動画ファイルの送信方法（5）

- ギガファイル便に動画をアップロードしたら、下記アドレスまで、アップロードしたURLをお知らせください。

endai@kobeans.jp

- メール本文には、①登録番号、②演題名、③筆頭発表者名、④ギガファイル便URLを必ずお書きください。

登録期間：2023年9月19日（火）9時～10月10日（水）18時まで

登録期限をすぎると、登録・修正はできません

ご不明な点やご質問等がありましたら、endai@kobeans.jp までお問合せください