

# 第27回

日本老年看護学会学術集会

## 人生100年時代、ケアをデザインする

～withコロナ時代の老年看護を問う～



PowerPoint を使用した(音声有リスライド)  
発表動画作成マニュアル

# 注意事項

スライド内容	<p>1枚目：演題名・発表者名・ご所属先名称</p> <p>2枚目：利益相反（COI）開示</p> <p>3枚目以降：発表内容 * 倫理的配慮に関する内容を必ず含めてください</p>
ファイル形式	<p>MP4形式 ※PowerPointで作成後、MP4形式に変換してください。</p> <p>※変換後のファイルは必ず問題ないか確認をしてください。</p> <p>推奨PowerPointバージョン：Windows 2019/365, Macintosh 2019/365</p>
画面サイズ	<p>ワイド画面（16：9）で作成してください。</p> <p>※上記以外のサイズで作成された場合、表示が小さくなる場合があります。</p> <p>スライドサイズの変更は、PowerPointの「デザイン」タブ内「スライドサイズ」より指定をしてください。</p>
発表時間	7分以内
ファイルサイズ	2GB以内

ファイル名	ファイル名は「演題番号_発表者名.pptx」
フォント	<p>OSで標準で入っているフォントを使用してください。</p> <p>【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, 游明朝など</p> <p>【英語】Times New Roman, Arial, Arial Black, Arial Narrow, Century, Century Gothic, Courier, Courier New, Georgia など</p> <p>※できる限り大きな文字で作成してください。視聴者の画面サイズによって小さい文字は見えづらくなります。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・動画, アニメーションの使用はお控えください。</li><li>・ウイルスチェックは必ず行ってください。</li></ul>

# 発表動画データの作成方法

STEP①：演題スライド(PPT)の作成

STEP②：機器準備・録音準備

STEP③：音声録音

STEP④：動画ファイルの作成

## STEP① 演題スライド(PPT)の作成

ご自身で作成された発表用パワーポイントのファイル（ワイド画面（16：9））をご準備ください。  
念のため、元データから、動画作成用のコピーファイルを作成します。

※推奨PowerPointバージョン：Windows 2019/365, Macintosh 2019/365

- 演題スライド (PPT) の1枚目に演題名・発表者名・ご所属先名称をいれてください
- 演題スライド (PPT) の2枚目に利益相反 (COI) の開示をいれてください

**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**

<p>一般社団法人日本老年看護学会 COI 開示</p> <p>筆頭者氏名 所属名</p> <p>筆頭演者は日本老年看護学会へのCOI自己申告を完了しています。 演題発表に関連し、開示すべきCOI関係にある企業組織および団体等はありません。</p>	<p>一般社団法人日本老年看護学会 COI 開示</p> <p>筆頭者名 所属名</p> <p>演題発表に関し、開示すべきCOI関係にある企業として、</p> <table border="0"> <tr> <td>① 役員・顧問 ○○○企業</td> <td>⑥ 研究費 ○○○</td> </tr> <tr> <td>② 株保有・利益 ○○○出版会社</td> <td>⑦ 奨学寄附金 ○○○</td> </tr> <tr> <td>③ 特許権使用料 ○○○株式会社</td> <td>⑧ 寄附講座 ○○○</td> </tr> <tr> <td>④ 講演料 ○○○</td> <td>⑨ その他報酬 ○○○</td> </tr> <tr> <td>⑤ 原稿料 ○○○</td> <td>⑩ 個人的利害関係 ○○○</td> </tr> </table>	① 役員・顧問 ○○○企業	⑥ 研究費 ○○○	② 株保有・利益 ○○○出版会社	⑦ 奨学寄附金 ○○○	③ 特許権使用料 ○○○株式会社	⑧ 寄附講座 ○○○	④ 講演料 ○○○	⑨ その他報酬 ○○○	⑤ 原稿料 ○○○	⑩ 個人的利害関係 ○○○
① 役員・顧問 ○○○企業	⑥ 研究費 ○○○										
② 株保有・利益 ○○○出版会社	⑦ 奨学寄附金 ○○○										
③ 特許権使用料 ○○○株式会社	⑧ 寄附講座 ○○○										
④ 講演料 ○○○	⑨ その他報酬 ○○○										
⑤ 原稿料 ○○○	⑩ 個人的利害関係 ○○○										

## STEP② 機器準備・録音準備

マイクがついているパソコンの場合は内蔵マイクでも可能ですが、内蔵マイクの場合はノイズの影響が大きくなる場合がありますので、ヘッドセットなどの外付けマイクの仕様を推奨します。マイクのついていないパソコンの場合には外付けのマイクを使用して録音してください。

### □マイクの確認方法

「スタート」→「設定」→「システム」→「サウンド」と選択し、入力デバイスが登録されていることを確認します。「マイクのテスト」では試しに喋り、反応することを確認します。

The image shows a sequence of five steps to navigate to the Windows Sound settings:

- ① Click the Windows Start button.
- ② Click the Settings gear icon.
- ③ Click the System icon (labeled 'システム: ディスプレイ、サウンド、通知、電源').
- ④ Click the Sound icon (labeled 'サウンド').
- ⑤ Click the 'マイクのテスト' (Test microphone) button.

Additional callouts provide instructions:

- A callout pointing to the '外付けマイク (Synaptics HD Audio)' dropdown menu says: "マイクとして使用するデバイスが選択されていることを確認します" (Confirm that the device selected as the microphone is the one you want to use).
- A callout pointing to the 'マイクのテスト' button says: "試しに声を出した時に反応することを確認します" (Confirm that it reacts when you speak).

## □録音時のポイント

### 1. マイクの設定を確認する

数枚のみ録音をして、実際の音量、音質の確認をお願いします。

音がゆがむ・自動的に音量が変わってしまう場合には、マイクのプロパティを確認していただき「ノイズ制御」「音響エコーキャンセル」「オートゲインコントロール」「DC オフセット除去」など、音量などを自動修正する機能のチェックを外して確認してみてください。

### 2. 次のスライドに進む前に少しの間をおく

PowerPoint の録音は各スライドごとに別の録音データになります。

「スライドを切り替えている最中の音声は録音されない」ため、次のスライドに進む際は、少し間をおいて何も録音しない余白を作るように意識していただくと音が切れることなく録音されます。

### 3. なるべく一度に録音する

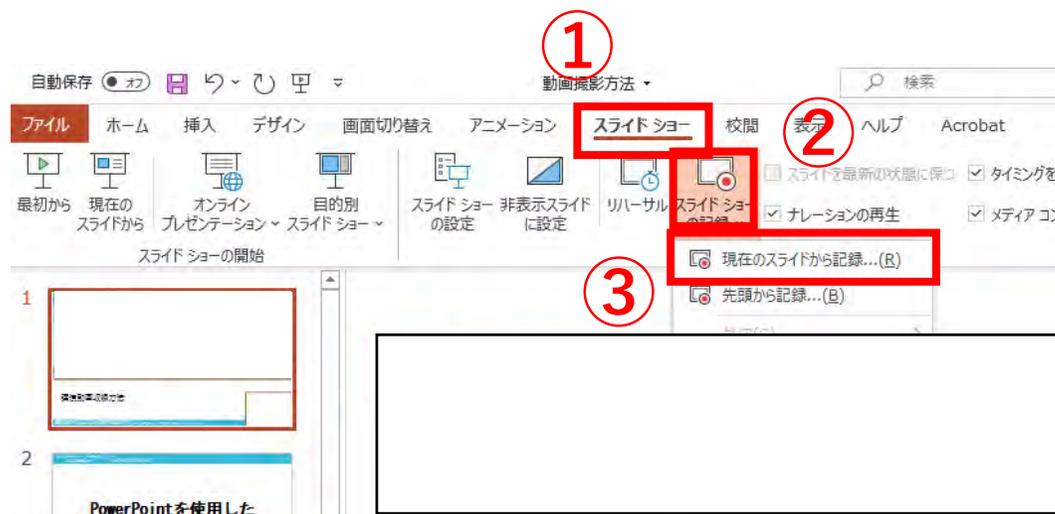
修正すると、タイミングがズレたり、うまくつながらなかつたりする可能性があります。録音し直した場合は、ズレがないか必ず確認してください。

# STEP③ 音声録音

## □ ナレーションの録音

「スライドショー(タブ)」→「スライドショーの記録」→「先頭から記録」を選択し、スライドショー記録画面になったら「カメラをOFF」にします。準備が整い次第、左上の「●記録を開始」をクリックします。

通常の発表同様に口演を行いながらスライドを切り替え、最後までナレーションの録音を行います。



## □ スライドごとの音声を確認する方法

録音したナレーションは、スライドショーの「最初から」より確認することができます。また、スライド一覧よりスライドを選択すると、右下にスピーカマークが表示されます。再生ボタンをクリックすると録音した音声はそのスライドに記録されていることが確認できます。

## STEP④ 動画ファイルの作成

### □録音ファイルの保存

スライド一覧の各スライド右下に時間が明記されていることを確認して、録音ファイルとして別名でPowerPointを保存（新しく名前をつけて保存）します。再度ファイルを開き、スライドショーで確認して音声やスライドのタイミングなどの問題がないかご確認ください。

### □書き出し（エクスポート）

「ファイル」→「エクスポート」→「ビデオの作成」→「HD(720p)」→「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」をクリックすると、「名前をつけて保存」というポップアップが表示されるのでファイルの保存場所を任意の場所を選択してください。

ファイル名は演題番号\_発表者名としてください。（例: O-1\_日本花子.mp4）

ファイルの拡張子が「.mp4」になっていることを確認したら右下の「保存」をクリックします。

※PowerPointファイルにはパスワードをかけないでください。

※動画作成の進捗は右下に表示されます。

※7分のスライドショーから中程度の品質の動画を作るのに約7分程度かかります。

①

②

動画撮影方法

ワールドプランニング office025

### エクスポート

Adobe PDF を作成

PDF/XPS ドキュメントの作成

**ビデオの作成**

アニメーション GIF の作成

プレゼンテーション パック

配布資料の作成

ファイルの種類の変更

Microsoft Stream に公開

### ビデオの作成

プレゼンテーションを、ディスクへの書き込みや Web へのアップロード、電子メールでの送信ができるビデオとして保存します。

- 記録されたすべてのタイミング、ナレーション、インクストローク、レーザー ポインターの動きが組み込まれます
- アニメーション、画面切り替え、およびメディアも保存されます

③

スライドショー ビデオの DVD への書き込みや Web へのアップロードのヘルプ

HD (720 p)  
中ファイル サイズおよび中程度の品質 (1280 x 720)

記録されたタイミングとナレーションを使用する  
タイミングが設定されていないスライドでは既定の長さが使われます (以下をご覧ください)。このオプションは、インクとレーザー ポインター...

各スライドの所要時間 (秒): 05.00

④

ビデオの作成

HD (720p)  
「中程度の品質 (1280×720)」を選択

⑤

演題番号\_発表者名をつける

MPEG-4 ビデオにする

⑥

ファイル名(N): 演題番号\_発表者名

ファイルの種類(T): MPEG-4 ビデオ

タグ: タグの追加

フォルダ-の非表示

ツール(L) 保存(S) キャンセル