

令和3年度 日臨技 中部圏支部医学検査学会（第59回）

演題動画作成マニュアル

目次

- 演題動画概要 ----- Page 2
- 事前準備 ----- Page 3
- PowerPoint ----- Page 5
- Zoom ----- Page 10
- 演題動画のアップロード ----- Page 19

演題動画概要

演題動画を作成する際に、各セッションの注意事項をご確認ください。
なお、プログラム進行のため、必ず時間内に収まるように作成してください。予めご了承ください。
アップロードする前に、必ず演題動画の秒数を今一度ご確認ください。

セッション名	動画長さ	アップロード締切
一般演題	6分	2021年9月5日(日)
日臨技企画	60分	
特別講演	60分	
特別企画	30分	
支部シンポジウム+収録討論動画	1演題20分+討論会15分	
部門別企画	90分枠（1演題20分前後）	

顔の表示に関して

カメラをOFFにして顔を表示しない	一般演題
顔の表示は演者にお任せ	部門別企画
カメラをONにして顔を表示する	日臨技企画、特別講演・企画、支部シンポジウム

・ 機材の準備

機材	注意事項
パソコン	ノートパソコン・デスクトップパソコンの使用を推奨いたします。
マイク	マイクの性能テストを行ってください。 マイクがついているノートパソコンの場合は内臓マイクを、マイクのついていないノートパソコン・デスクトップパソコンを使用する場合は外付けのマイクをつないで音声の録音をお願いします。
カメラ	PowerPointで演題動画を作成する場合、顔を表示させる方はスライド本文と被らないようにスライド内容の調整をお願いします。カメラがついているノートパソコンの場合は内臓カメラを、カメラのついていないノートパソコン・デスクトップパソコンを使用する場合は外付けのカメラをつないで演題動画の作成をお願いします。
場所確保	演題動画を作成する際は極力静かな場所で雑音が入らないようお願いします。

・ 動画制作アプリケーション

特に制限がございません。好きなアプリケーションをお使いください。

こちらにて参考として二つのアプリケーションを紹介させていただきます。

名前	特徴	マニュアルページ
PowerPoint	操作がZOOMより複雑ですが、スライドごとに録画し直し可能、録画の時間が随時画面で確認可能です。	Page 5～9
ZOOM	操作がPowerPointより簡単ですが、編集機能がないため、録画内容を後から修正するのは難しいです。	Page 10～18

・ スライドの準備

発表スライドは「16:9」の画面サイズで作成ください。(推奨)

動画を作成するにあたりスライドは以下の通り作成をお願いします。

枚数	内容
1枚目	演題名、演者名、所属
2枚目	COI開示
3枚目～	講演用内容

【申告すべきCOI状態がない場合】

令和3年度
日臨技 中部圏支部医学検査学会（第59回）

《演題名》

医学検査大学
日臨 太郎

利益相反の有無：無

この演題の発表に関連し、開示すべきCOI関係にある
企業などはありません

【申告すべきCOI状態がある場合】

令和3年度
日臨技 中部圏支部医学検査学会（第59回）

《演題名》

医学検査大学
日臨 太郎

利益相反の有無：有

この演題の発表に関連し、開示すべきCOI関係にある企業名
〇〇株式会社、△△株式会社

PowerPointで演題動画を
作成する場合

• 概要

先生ご自身が作成された発表用パワーポイントのファイルをご用意ください。

元データより、動画に加工する為のコピーファイルを作成します。

作成したコピーファイルを使用して録画を行っていただきます。

なお、本マニュアルは「Office 365 for Windows」バージョンを基に案内させていただきます。

バージョンによって、ボタンの位置や操作が異なりますので、

「Office 365 for Windows」以外のバージョンをご使用の方はこちらにて操作方法をご確認ください。

[スライドショーを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](#)

• 録画の開始



・ 録画の操作

録画の終了。
途中でも、記録された音声や映像は消えません。

記録 停止 再生

記録をクリックすると、
3秒後録画が開始されます。
開始後の操作パネル
→

一時停止 停止 再生

・ 一時停止：次のスライドの前に停止し、
次のスライドから続きが収録できる。
・ 停止：録画を表示スライドの途中で止める。

前のスライド

ノート

ノートを読みながら録画することも可能です。

ノートをクリックするとノートに
入力した文章が表示される。

クリア

・ クリア：
表示スライドや全てのスライドの音声と画像を
削除することができます。慎重にお使いください。

設定

・ 設定：
マイクとカメラの設定ができます。

演題名

次のスライド

ペンやポインターの使用も
録画されます。

マイクのオン・オフ
カメラのオン・オフ
カメラプレビューのオン・オフ

スライド 2/3
0:13 / 0:20
現在のスライドの録画時間/全スライドの録画時間

- スライド毎の音声の確認の仕方

録画を終了後、パワーポイントの編集に戻ります。記録された音声はそれぞれのスライドの右下に表示されます。

- 特定のスライドを録音し直したいとき

②スライドショーの記録をクリック

③現在のスライドから記録をクリック

①録音し直したいスライドを選択

スライド毎の動画の確認の仕方：
再生ボタンを押すと、音声と映像が確認できます
音声のボリューム、映像の位置やサイズも調整可能です
スライド本文と被らないようにスライド内容の調整をお願いします

自動保存 演題番号_演者名 - この PC に保存済み 検索 LIN WEI-LING LW 共有 コメント

ファイル ホーム 挿入 デザイン 画面切り替え アニメーション **スライドショー** 校閲 表示 ヘルプ

最初から 現在のスライドから オンライン プレゼンテーション 目的別 スライドショー

スライドショーの開始

スライドショーの記録

現在のスライドから記録...(R)

先頭から記録...(B)

クリア(C)

1 演題名

2

3 講演用内容

ノートを読みながら録画をすることも可能です。

スライド 1/3 日本語

• 動画ファイルの作成方

① ファイル

② エクスポート

③ ビデオの作成

④ HD (720 p)

⑤ 記録されたタイミングとナレーションを使用する

⑥ ビデオの作成

必ず「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

⑦ 拡張子.mp4が付いている場合、削除しないでください
ファイルの種類はMPEG-4ビデオに設定してください

⑧ 保存(S)

Zoomで演題動画を
作成する場合

●Zoomアカウントの取得

Zoomの録画機能を使用したい場合、Zoomアカウントの登録が必要です。

Zoom公式ホームページにアクセスし **サインアップは無料です** をクリックしてアカウントを取得ください。

<https://zoom.us/>

● Zoomアプリケーションのダウンロード

ご自身がお持ちの端末に対応したものをインストールしてください。

https://zoom.us/download#client_4meeting

上記URLにアクセスし、「ミーティング用Zoomクライアント」からダウンロードしてください。

ダウンロードされたアプリをクリックすると、アプリのインストールが始まります。

サインイン画面が表示されたらインストール完了です。

ミーティング用Zoomクライアント

最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

ダウンロード

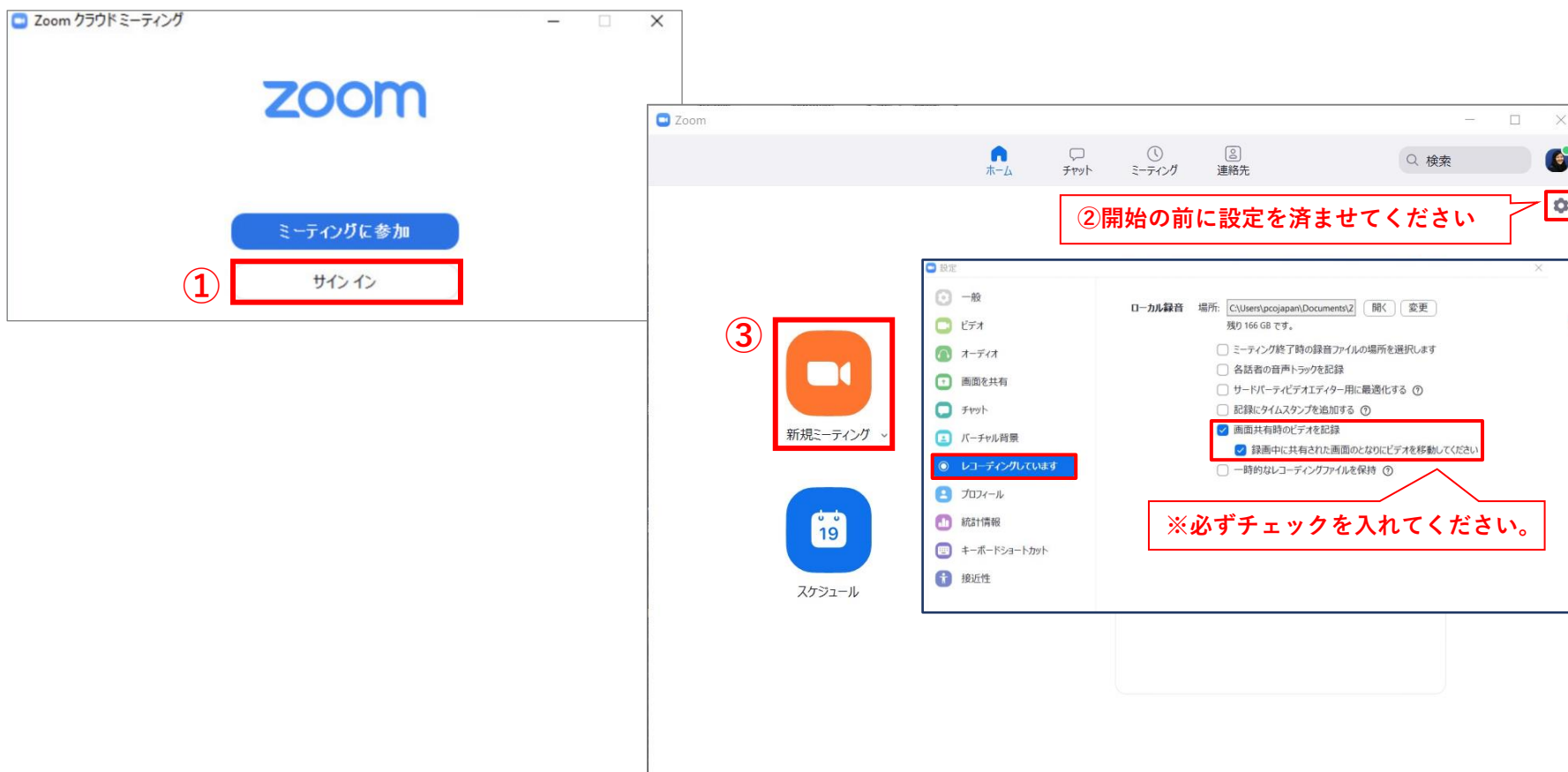
バージョン4.6.7 (18176.0301)



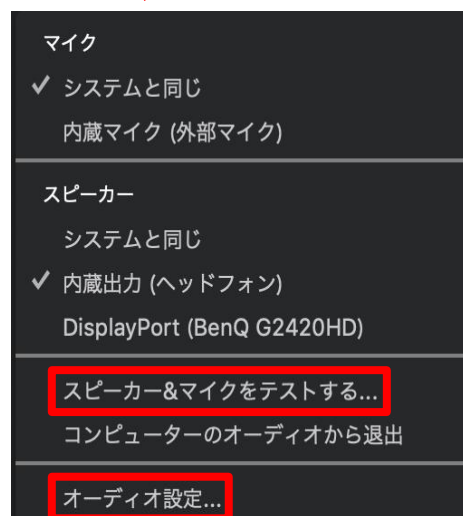
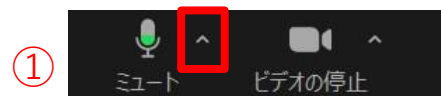
●新規ミーティングを立ち上げる

他人を招待せずに、自分だけの新規ミーティングを開始します。

Zoomミーティング内のレコーディング機能を使用し、自らの発表様子を録画します。



●音声と映像の確認



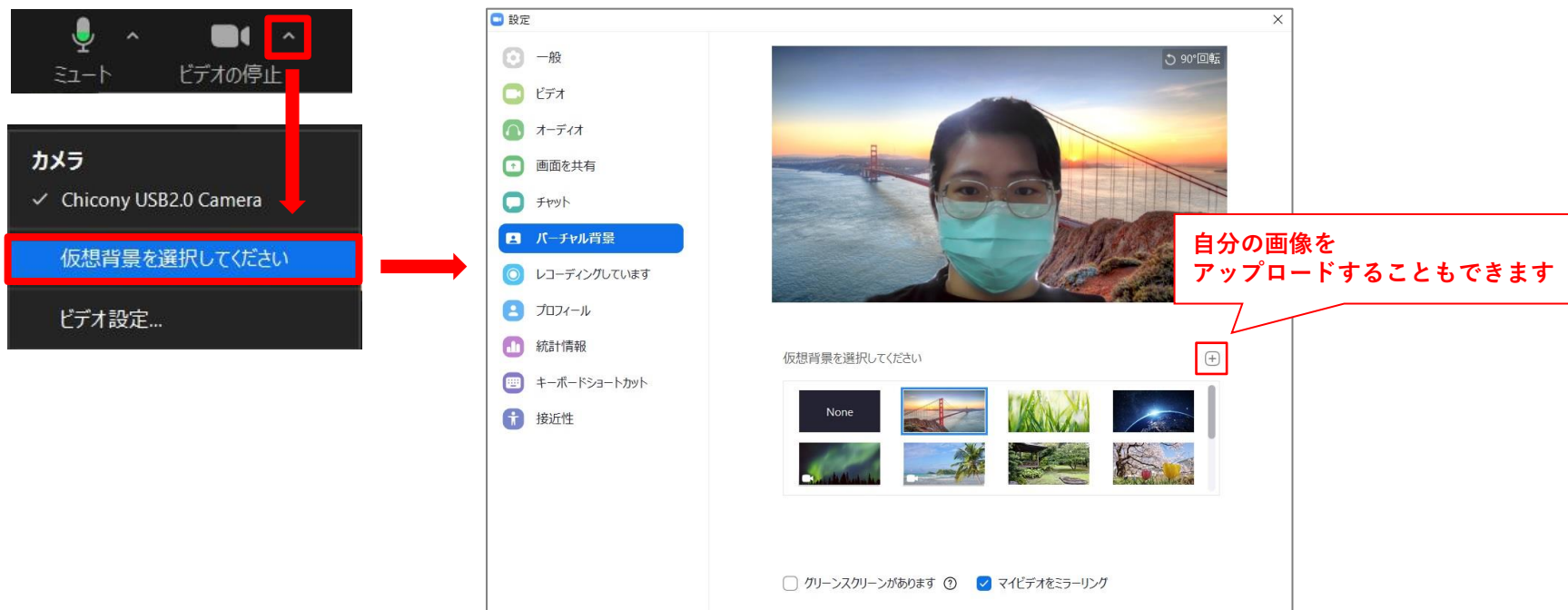
- ① マイクもカメラを必ずオンにしてください。
- ② 録画する前に、コンピュータのオーディオテストを実施してください。
- ③ オーディオ設定をクリックするとより細かい設定ができます。



●新規ミーティングを立ち上げる

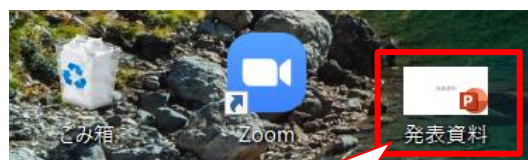
仮想背景として、自分で画像をアップロードすることもできます。

例：カメラが16:9に設定されている場合、1280ピクセル×720ピクセル、または1920ピクセル×1080ピクセルが最も適したサイズとなります。



●ステップ①：発表資料を用意し、画面を共有

画面を共有する前に、デスクトップで発表資料を開いて置いてください。



① パソコンにある
発表資料を立ち上げてください

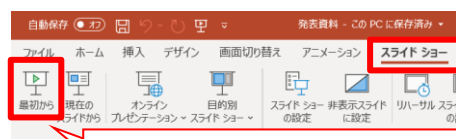


② Zoomに戻り、画面を共有ボタンを
クリックしてください

③ 事前に立ち上げた
発表資料を選択してください

④ 発表の際に音声が含まれる動画がある場合
必ずチェックを入れてください

⑤ 共有



⑥ 発表資料（パワーポイント）に戻り
スライドショータブをクリックしてください

⑦ 「最初から」をクリックし、スライドショーが始まります

●ステップ②：レコーディングを開始

演題名

①

②

レコーディング

録音を一時停止
レコーディングの停止

録音を一時停止：レコーディングを一時停止できます。
レコーディングの停止：ボタンをクリックするまでの内容は一つのファイルとして保存されます。

●ステップ③：レコーディングを終了

演題名



方法①
発表資料を共有したままで終了したい場合は
こちらの終了ボタンをクリックしてください

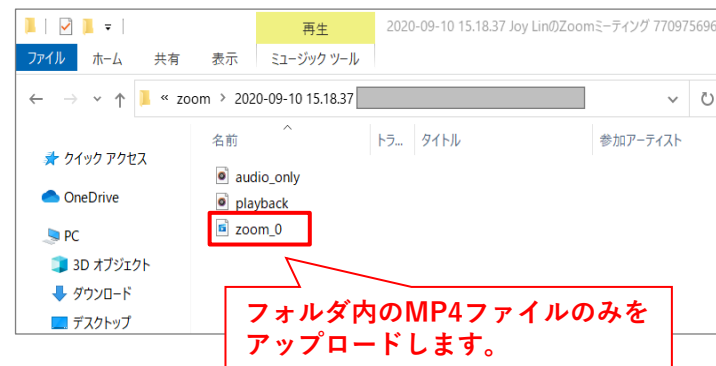
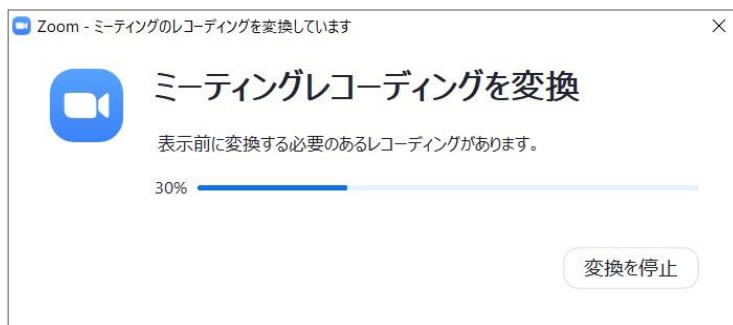
全員に対してミーティングを終了

ミーティングを退出

キャンセル

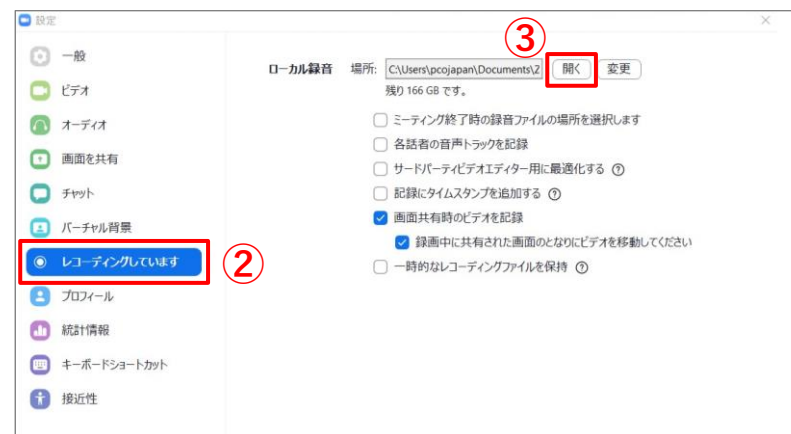
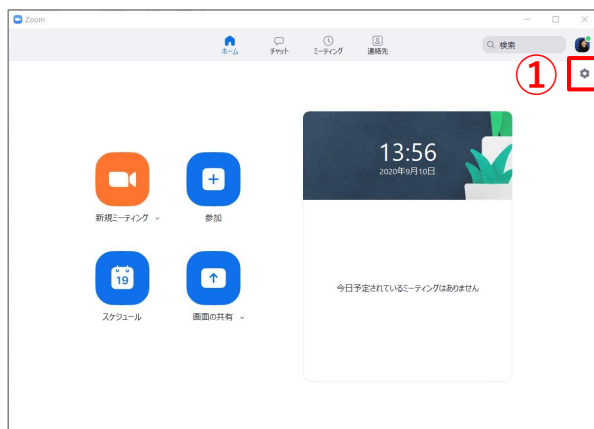
●ステップ④：レコーディングの変換

「全員に対してミーティングを終了」をクリックすると、下記ウインドウが現れます。
変換が完了するまで、何も押さずにこのままお待ちください。



●ステップ⑤：レコーディングの保存場所

変換が完了すると、レコーディングが保存されるフォルダは自動的に飛び出します。
表示されない場合は設定のところで確認できます。



演題動画の アップロード

演題動画のアップロード

- **注意事項**

完成した動画は、音声やスライドのタイミングが問題ないか、再生ができるか等 必ずご確認ください。

- **ファイル名**

演題動画が完成しましたら、動画のファイル名を修正してください。

拡張子.mp4が付いている場合、削除しないでください。

プログラム	ファイル名
一般演題	演題番号__名前
一般演題以外	プログラム名__名前

- **提出先と方法**

日臨技企画/特別講演/特別企画： <https://www.dropbox.com/request/daLZAA55AqjDNqdpuqfQ>

支部シンポジウム： <https://www.dropbox.com/request/l3e6Tav62m1O4XN6Lpki>

部門別企画： <https://www.dropbox.com/request/rT65h6ErfCyh2Utq3pOj>

一般演題： <https://www.dropbox.com/request/hkYXc9OCmnNI7xDjekDB>

(株) PCO (株) PCO さんからのリクエストです

一般演題

① ご自身のプログラムを確認してください。

② ファイルを追加

③ パソコンのファイル

④ パソコンのフォルダ

Dropbox から

⑤ 投稿するファイルを選択してください。

⑥ アップロード

(株) PCO (株) PCO さんからのリクエストです

一般演題

▶ 演題番号__名前.mp4

⊕ ファイルを追加

名前 名前を追加

メール アドレス you@example.com

⑦ 名前とメールアドレスを入力してください。

⑧ アップロード

操作にご不明点等ございましたら、
下記までご連絡くださいませ。

Web開催運営事務局

株式会社PCO

chubu59toyama@pcojapan.jp