

Zoomによる発表データの収録方法

<事前準備①> 録音開始前にご確認ください。

1) スライドの準備について

- ・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。
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。
推奨スライドサイズは【4：3】です。また、発表者ツールは使用できません。

- 【1枚目】 演題名
- 【2枚目】 利益相反（COI）の開示スライド
- 【3枚目以降】 講演内容

2) 機器の準備について

- ・パソコン・マイクのご準備をお願いします。
- ・マイクの性能テストを行ってください。Zoom上でのマイクテストの方法は[こちら](#)。
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、別途
外付けのマイクをつないで音声の録音をお願いします。
- ・録音の際は可能な限り静かな場所で雑音が入らないようお願いします。
- ・録音時間（動画の時間）は、データ登録案内ページ記載の時間でご作成ください。

※Zoom収録の場合、部分的な修正ができません。あらかじめご了承ください。

Zoomによる発表データの収録方法

<事前準備②> Zoomアカウントをご準備ください。

1) Zoomのアカウント取得が必須です。

お持ちでない方は無料で作成できますので、ZoomのWebサイトの **サインアップは無料です** からアカウントを取得してください。

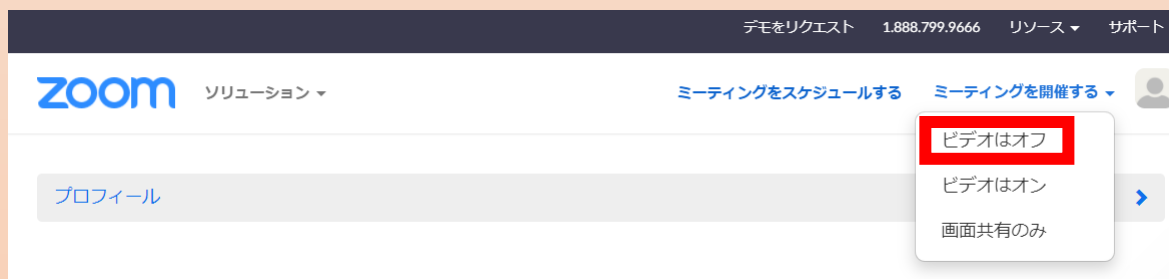
◆Zoom Webサイト：<https://zoom.us/>

2) サインインし、マイアカウントから「ミーティングを開催」してください。

プルダウンから「ビデオはオフ」を選択してください。

※Zoomアプリのインストールを推奨いたします。

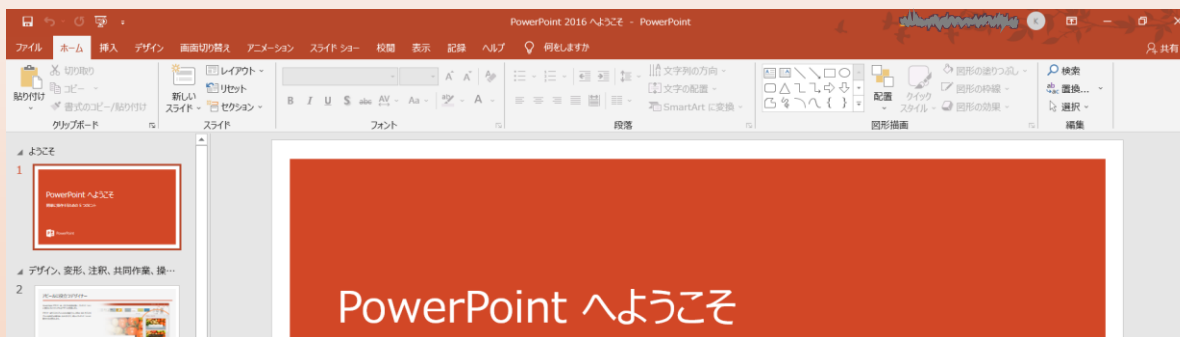
※発表データをあらかじめ開いている場合は、「画面共有のみ」でも構いません。



Zoomによる発表データの収録方法

<録画手順①>

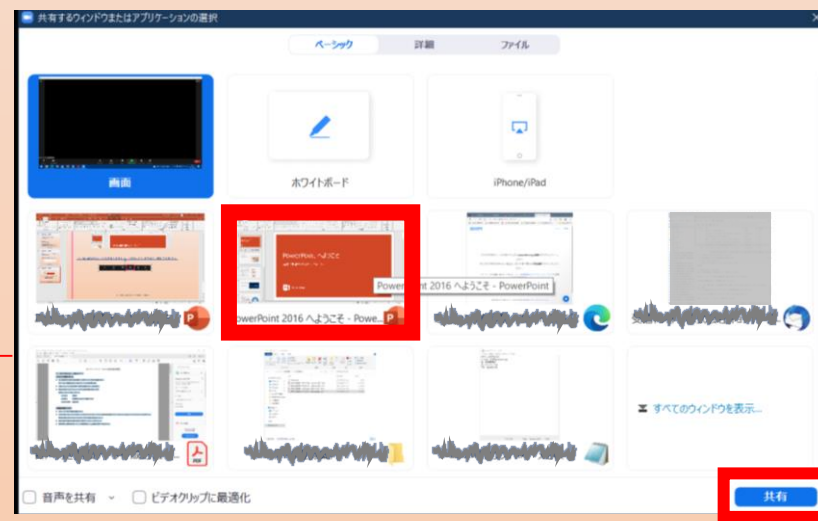
1) あらかじめ録画したいパワーポイントのファイルを開いておきます。



2) Zoomのミーティングの画面下部から、パワーポイントを画面共有してください。

Zoomを開き、新規ミーティングを開始して下のメニューの【画面共有】をクリックします。どの画面を共有するかが表示されるため、事前に開いておいたパワーポイントのファイルを選択してください。

※共有ののち、スライドショーを開始してください。



Zoomによる発表データの収録方法

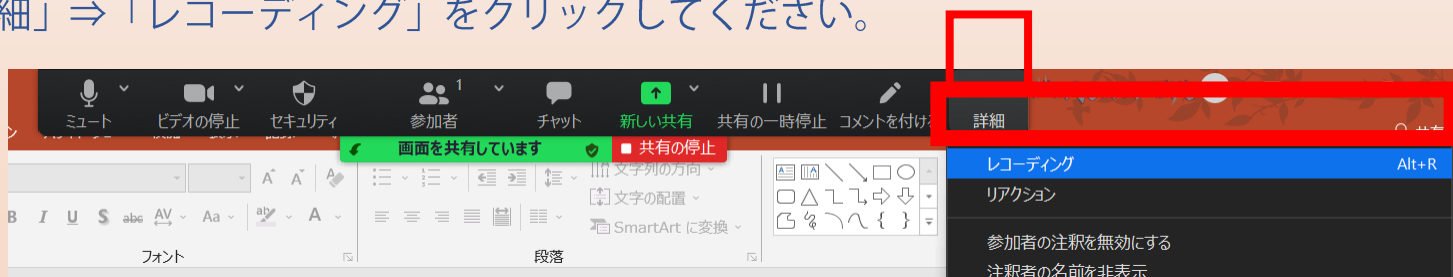
<録画手順②>

3) パワーポイントの録画を開始します。

※必ず以下の手順前にスライドショーを開始しておいてください。

Zoom画面の上部にカーソルを近づけると、下記のメニューが出現します。

「詳細」⇒「レコーディング」をクリックしてください。



※直後から録音が始まりますので、クリック後、すぐに口頭発表を始めてください。

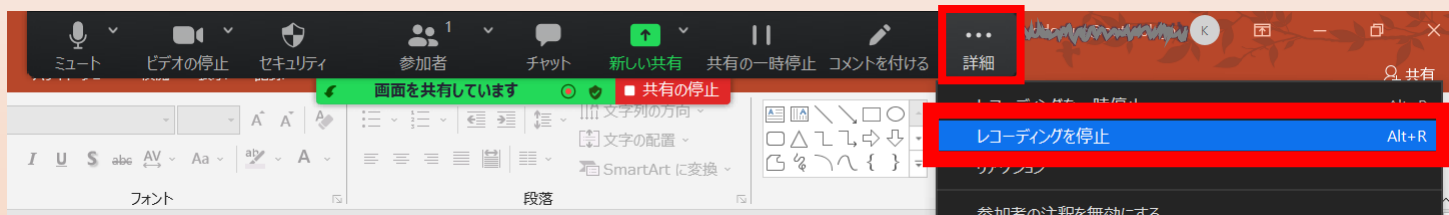
Zoomによる発表データの収録方法

<録画手順③>

4) パワーポイントの録画を停止します。

Zoom画面の上部にカーソルを近づけると、下記のメニューが出現します。

「詳細」⇒「レコーディングを停止」をクリックしてください。

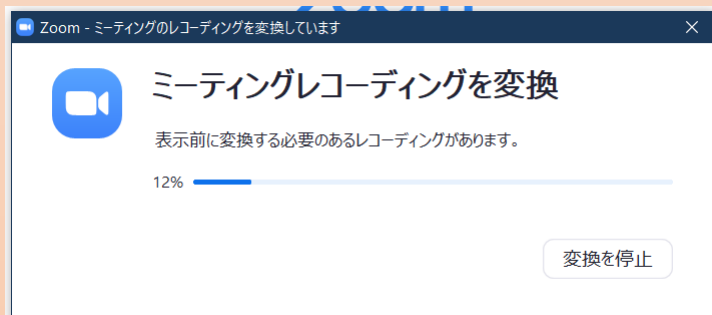


5) 録画した動画を保存します。

レコーディングを停止したら、そのままミーティングを終了してください。

下記の画面が表示され、自動的に収録データがMP4形式にて作成されます。

ファイルの保存先は任意の場所を指定してください。



※いくつかのデータが保存されますが、
提出に必要なデータは【MP4】形式のみです。
必ず再生し、動作を確認後にご提出ください。