

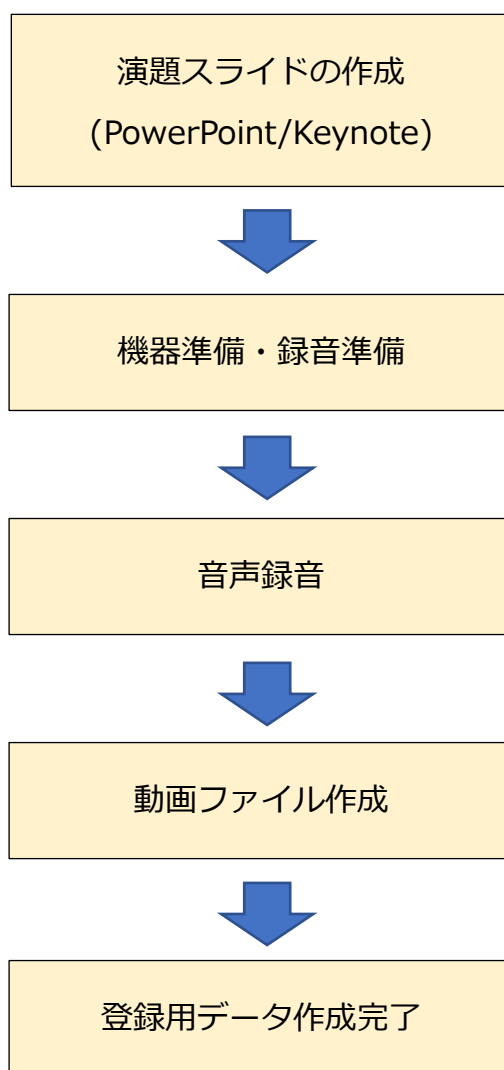
# 講演動画作成方法

## ～ナレーション付き講演動画の作成方法～ご登録までの流れ～

※お使いいただくPowerPointのバージョン等によってはインターフェイスや機能が異なりますのでご了承ください。

※マイクが付属されていないPCをご利用の場合は別途、ご用意ください。

以下のステップで講演動画を作成してください。



## ① 録音を始める前に

先生ご自身が作成された発表用プレゼンデータをご用意ください。

※一般演題発表時間：20分（質疑応答無し）

※発表スライドは「16:9」の画面サイズで作成をお願いします。

動画に加工するため、まずは発表用プレゼンデータのコピーファイルを作成してください。

※ 作成したコピーファイルを使用して音声の登録を行ってください。

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。

1枚目：演題名、演者名、ご所属

2枚目：利益相反（COI）について

※2枚目に必ず利益相反（COI）についてのスライドを挿入してください

利益相反（COI）については大会HP「座長・演者へのご案内」

(<https://shihou17.jp/announcer/>) を必ずご確認ください

3枚目～講演内容

## ② 機器準備・録音準備

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必ず行ってください。マイクがついているノートパソコンの場合は内蔵マイクを、マイクが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接続して音声の録音をお願いします。

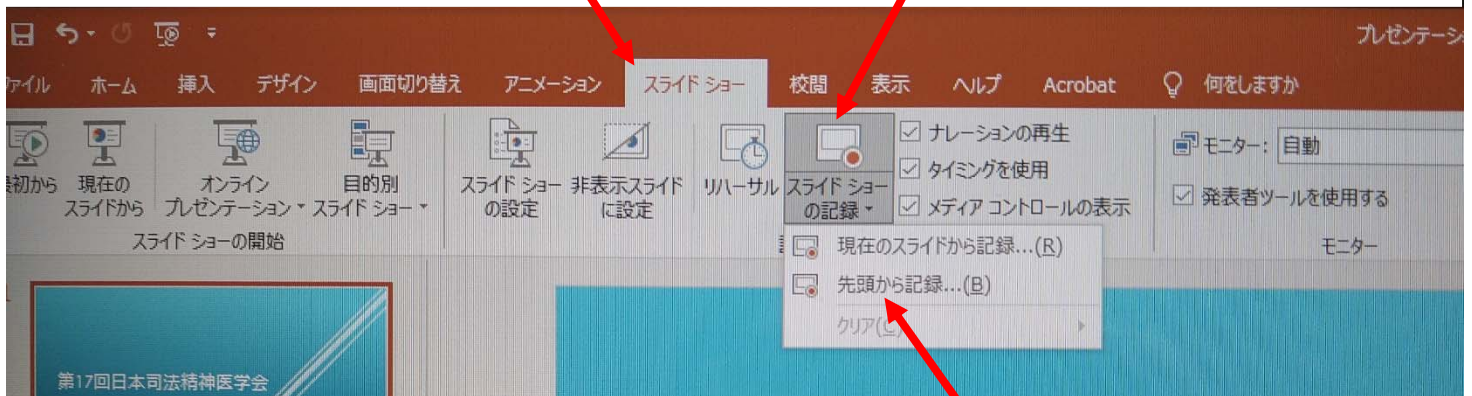
※録音の際は極力静かな場所で周りの雑音が入らないようお願いします。

※音声をよりクリアにするために、マイクスタンドやお手持ちのマイクのご利用を推奨いたします。

### ③ ナレーション録音

①スライドショー を選択

②スライドショーの記録 を選択



③先頭から記録 を選択すると録音が始まります



④記録ボタンを押すと録音が始まります

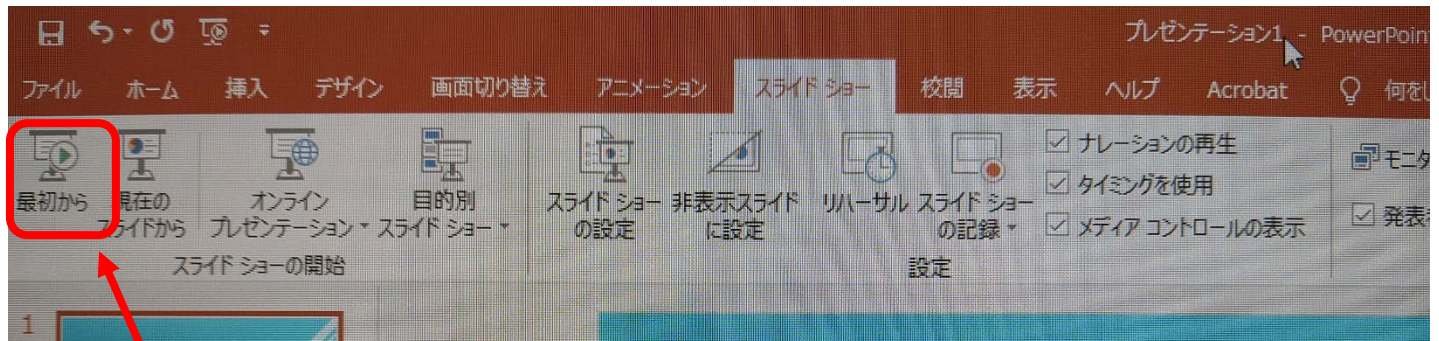


※ 画面右下のカメラを押すとスライド右下に演者動画（ワイプ）が入ります。カメラを ON にした場合は、ワイプで資料の一部が隠れるため、見えづらくなる可能性がありますので、カメラは必ずOFFにしてくださいようお願いいたします。




⑥録音が終了したら■を押して録音を停止してください

#### ④ 録音後の確認



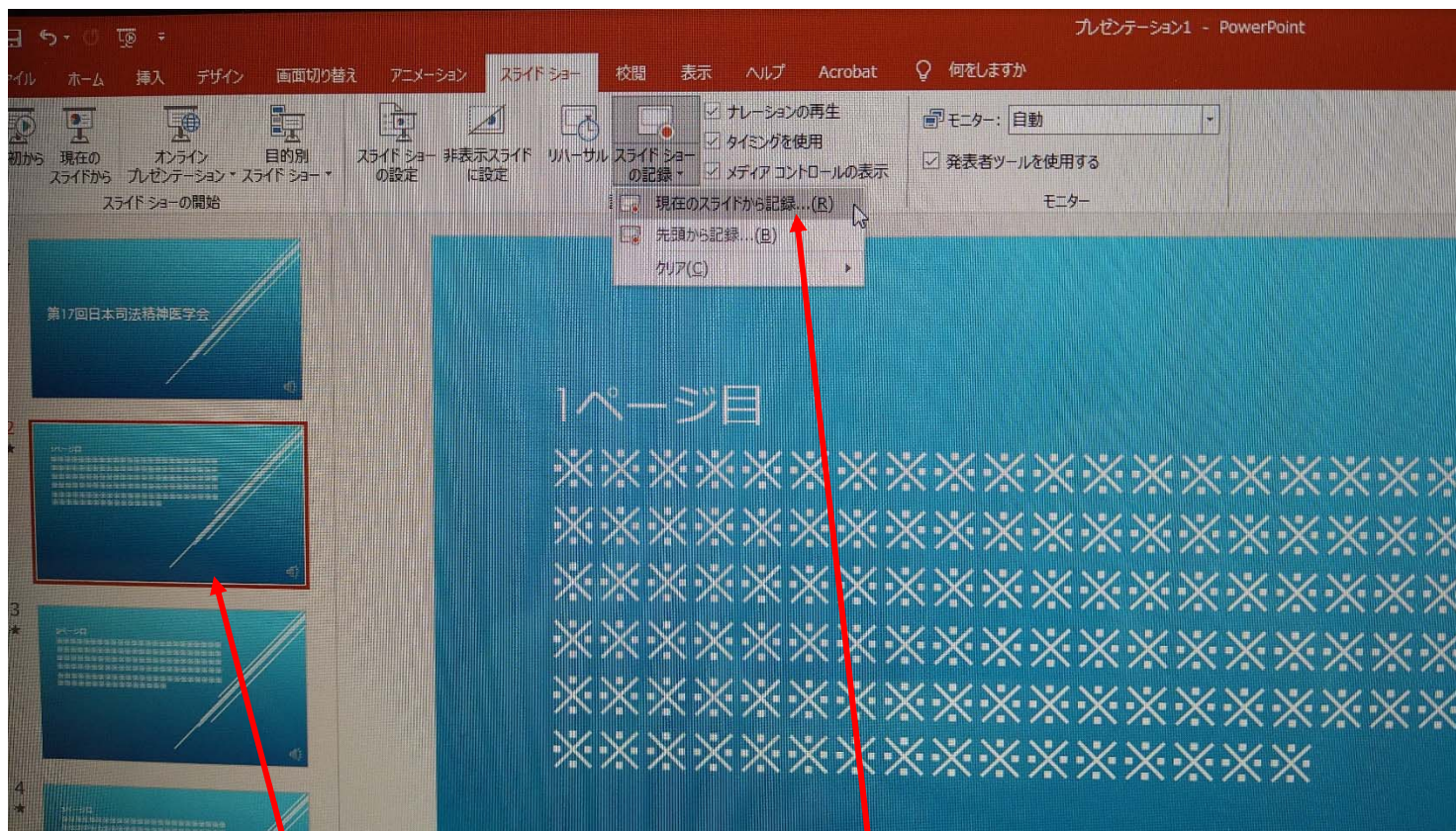
スライドショーの開始「最初から」を選択すると、記録した動画を確認することができます。

#### (スライド毎の音声確認方法)

スライド右下にある  にカーソルを合わせると下記のバーが出てくるので▶を押して録音した音声を確認できます。



## ⑤ 特定のスライドを録音し直したい場合

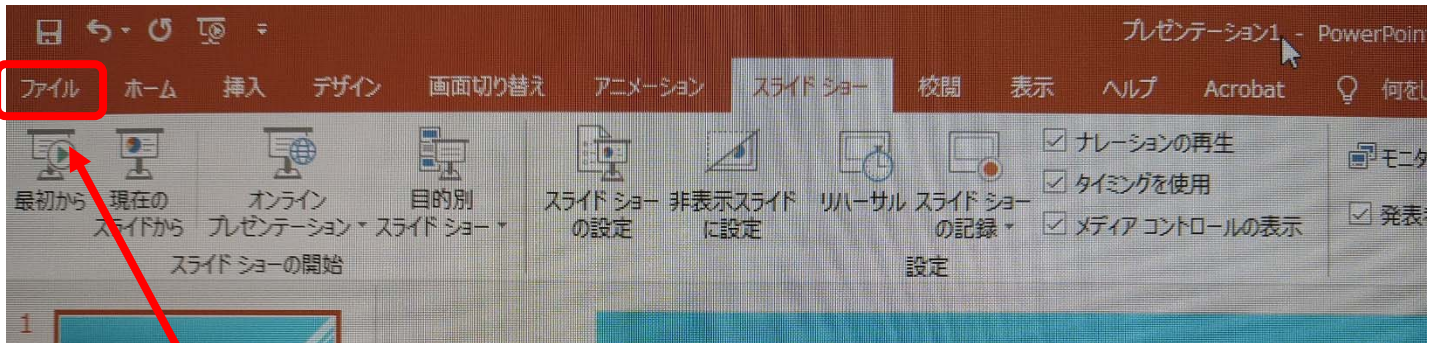


① 録音をし直したいスライドを選択します

②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憶 を選択します

## ⑥ データ保存方法

発表データ作成の完了後、動画ファイル作成を行ってください。



ファイル > 名前を付けて保存

※ファイル名は「演題番号-演者名」を入力してください

演題番号について:

演題をご登録された際にお送りしました「第 17 回日本司法精神医学会大会演題登録(確認)」メール内に演題番号記載がございますのでご確認ください

※ファイルの種類(拡張子)は必ず「MPEG-4」(.mp4)を選択してください。



※「MPEG-4」(.mp4)に変換した動画に不具合がないか、再生して確認してください

## ⑦ データファイルの送信（データ登録）

上記手順にて保存した講演動画データを第 17 回日本司法精神医学会大会ホームページ「データファイルの送付」ページよりご登録ください。（<https://shihou17.jp/send/>）

### 【動画データ登録後に差し替えを希望される場合】

一度動画データを登録された後、差し替え動画データを送る際は、差し替えデータのファイル名の頭に必ず「差し替え」と記入いただき、**「差し替え-演題番号-演者名」のファイル名にて**第17回日本司法精神医学会大会ホームページ「データファイルの送付」ページより再度データを送信ください（<https://shihou17.jp/send/>）