

音声付 PPT データの作成方法

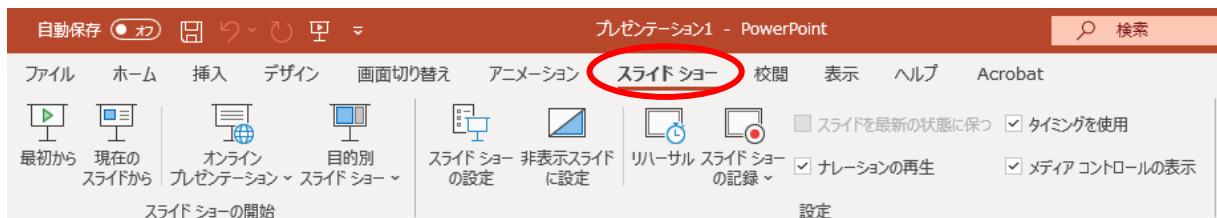
録音の前に、あらかじめ PC にマイクを接続するか、マイク機能が内蔵されたノート PC をご準備ください。

※ご使用の OS 、 PowerPoint のバージョンにより画面の表示が異なることがあります。

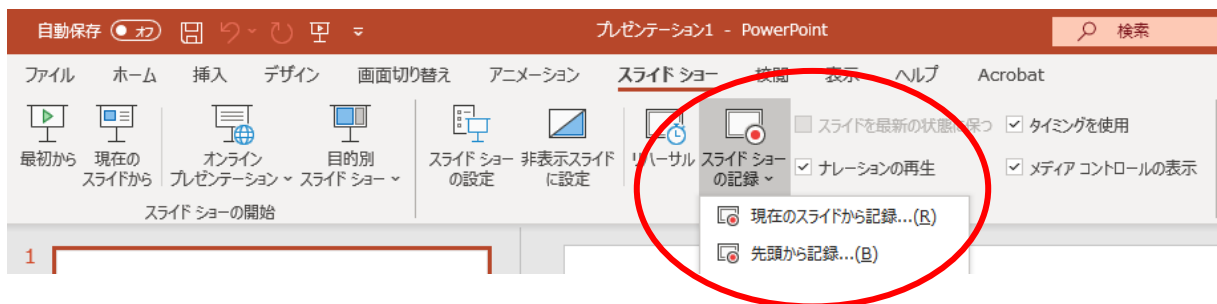
詳しくは下記のサイトをご参照ください。

◆[PowerPoint プレゼンテーションの音声の追加または削除](#)（Microsoft サポートページ）

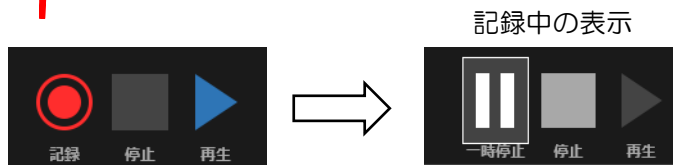
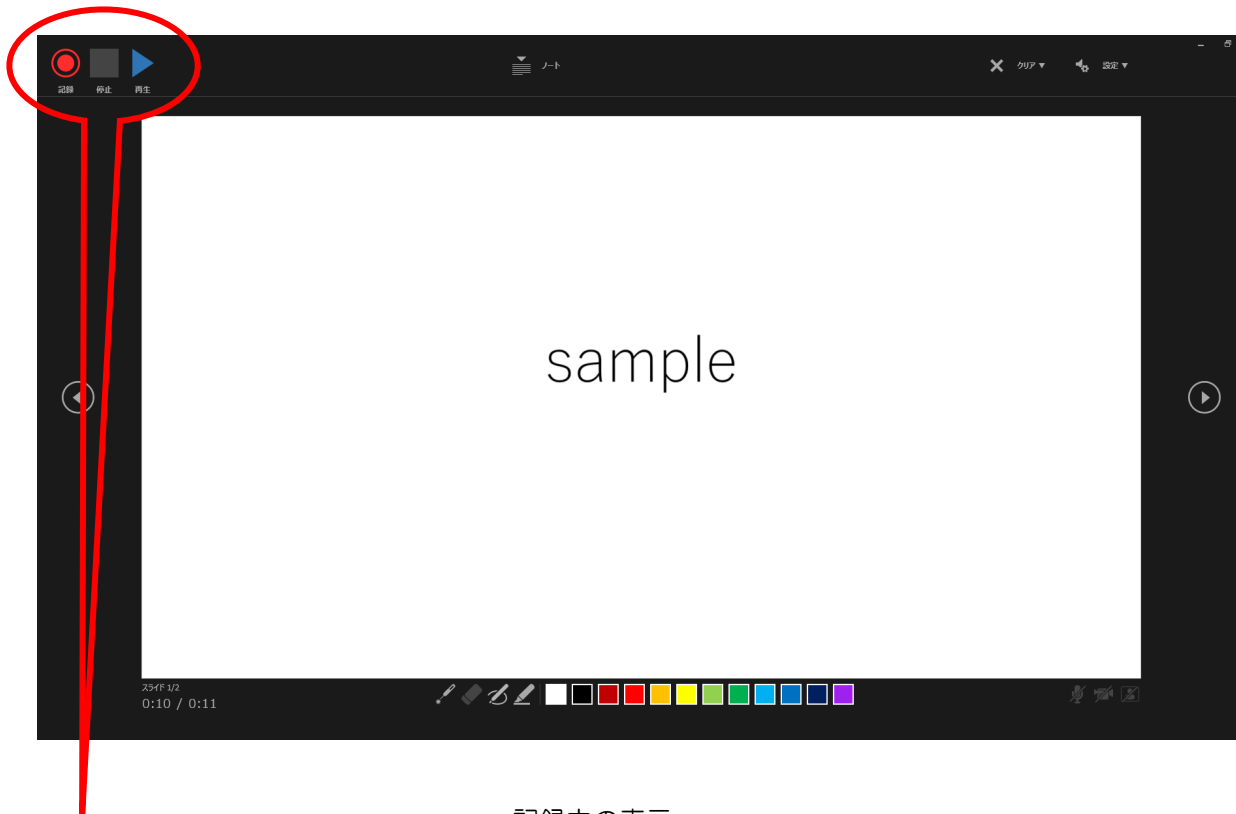
①タブの「スライドショー」を選択



②「スライドショーの記録」から「先頭から記録」を選択



③スライドショーの画面の「記録」を押すと、録音が始まります。画面をクリックすると次のページに進みますので、スライドに合わせて音声を録音してください。



④最終ページをクリックすると録音が終了します。

⑤データを保存してください。

発表データは MPEG-4 ビデオ (.mp4) で保存してください。

・文書名は「演題番号_氏名（漢字）」としてください。

例) 000_山田太郎