

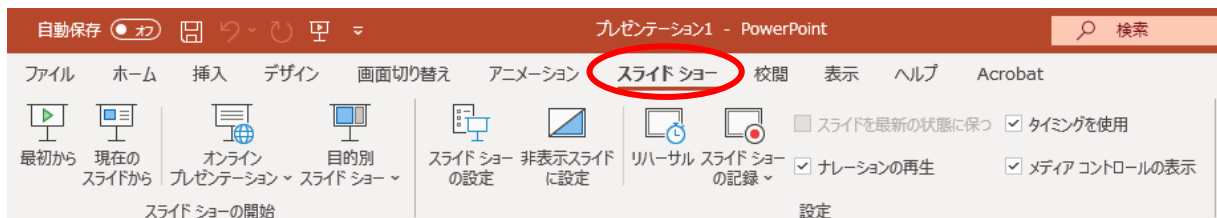
音声付 PPT データの作成方法

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)

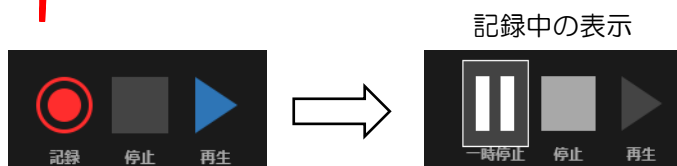
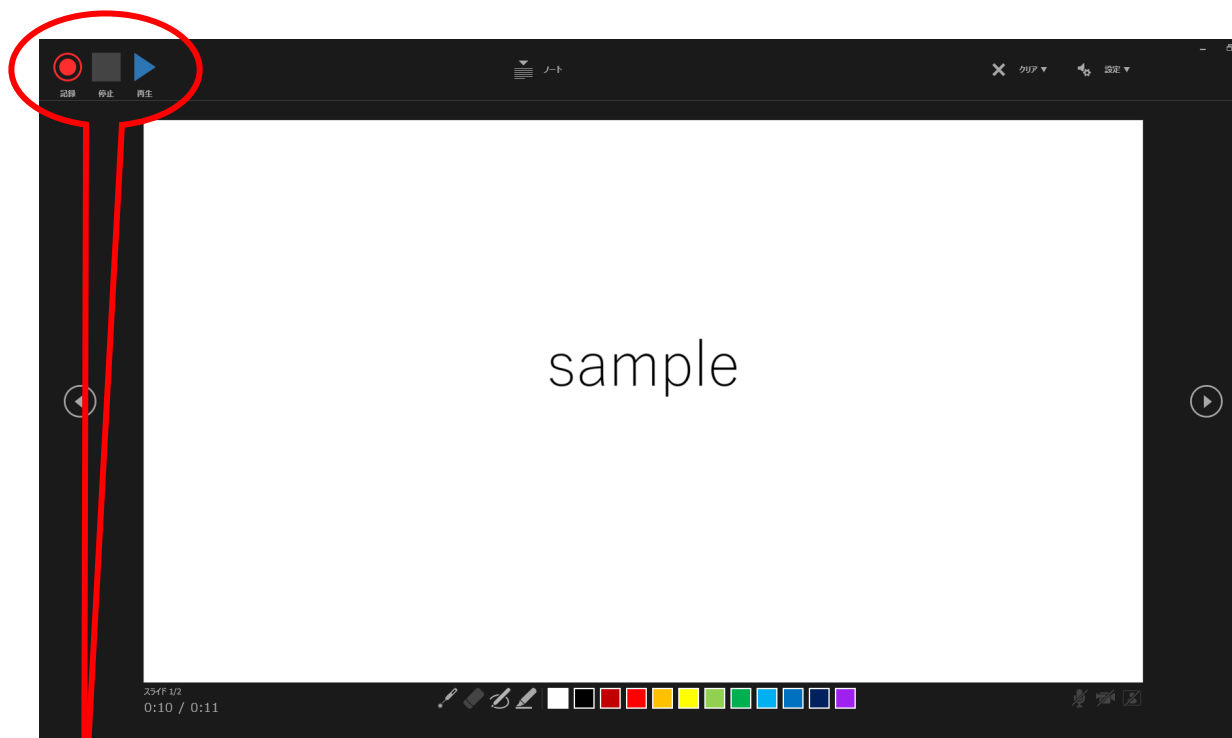
①タブの「スライドショー」を選択



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。

- 文書名は一般演題の演者の方は「演題番号+氏名（漢字）」としてください。
例) O1-10+山田太郎
- 施設認定講習会、講習会特別講演の演者の方は「セッション名+氏名（漢字）」としてください。
例) 施設認定講習会+山田太郎