

# 講演動画収録方法

第42回日本臨床栄養学会総会・第41回日本臨床栄養協会総会  
第18回大連合大会

2020年8月

---

# 目次



1. 登録方法 : P.3



2. 録音環境について P.4



3. 発表データの記載内容注意事項 P.5-6



4. スライド作成時のポイント P.7



5. PowerPointを使用した収録方法 P.8-P.31    Windows P.10—P.20 / Mac P.21-P.31



6. Keynoteの録画機能を使用した収録方法 P.32-P.38



7. Zoomの録画機能での収録方法 P.39-P.51

# 1.登録方法

データ登録期間:8月24日(月)～9月23日(水)予定

・アップロード先は、学会HPよりご案内予定です。

Web視聴期間:10月19日(月)～11月1日(日)予定

登録形式:MP4形式(動画形式)

・「mp4形式」に必ず変換してからご登録をお願いします。

スライドサイズの推奨:ワイド画面(16:9)

その他

・データ容量は、3GB以下でお願いいたします。  
・収録時間についてはご案内している時間でお願いします

## 2.録音環境について

### 1)PowerPointでの収録の場合

以下のいずれかのバージョンが搭載されているかご確認ください。

Windowsの場合→PowerPoint 2019, Office 365

Macの場合→PowerPoint for Mac 2019, Office 365

### 2)音声入力ができる環境

▶推奨:ヘッドセット/外付けマイク/外付けピンマイクを使用した録音

#### 【録音に際しての注意点】

※PC内蔵のマイクを使用して、音声を録音する事は可能です。

ただし、内蔵マイクを使用すると外部の音も収録されてしまう為、ノイズが入る可能性が高くなります。

# 3. 発表データの記載内容注意事項 1

## 個人情報記載状況について

本会では、「患者プライバシー保護に関する指針」に則り、下記事項につきましては発表データに掲載しないこととしておりますので、作成される時は、特にご注意いただきますようお願いいたします。  
発表データ内に個人名等の記載が無いよう、重ねてお願いいたします。

### 【掲載しない項目】

- ①患者氏名
- ②患者イニシャル
- ③患者ID
- ④患者住所(都道府県までとする)
- ⑤特定の月日(月日の表示は、●月初旬、入院後●日目 等とする)
- ⑥顔写真等は、本人と特定出来ないようにする。  
(顔の全体像を掲載する場合は、目隠しあるいは、必要最小限の範囲に留める)

### ※掲載可の項目

- ①年齢、②性別、③家族構成、④地域

# 3.発表データの記載内容注意事項 2

## 著作権について

文章・写真・イラスト等は、著作権・肖像権・商標権・意匠権・知的財産権など、法律に基づく権利によって保護されており、侵害する行為は禁止されています。著作権者に無断で利用（複製、転載、配布など）することはできません。

※引用の場合は、引用として認められる条件を満たしているかをご確認ください。

- 主従関係が明確であること
- 引用であることが明瞭に区別できること
- 引用する必要があること
- 出典元が明記されていること
- 改変しないこと

※権利を侵害するおそれのあるデータの一例  
(含まれている場合はご注意ください)

- インターネットからダウンロードした著作権権利者不明の写真・イラスト
- 素材サイトなどにて配布されているカンパ(見本用)データ
- 漫画・雑誌などのスキャン画像、テレビ番組・インターネット配信動画・ゲームなどのスクリーンショット
- 芸能人・スポーツ選手・有名人等の、写真・イラスト
- 企業・ブランド・スポーツチームの、ロゴ・イメージキャラクター

## 4.スライド作成時のポイント

- 1スライドにつき、1トピック(1メッセージ)
- 1スライド10行以内(箇条書きの項目は、多くて5項目)
- 文字のフォントの統一/図などの整列
- 色数はできるだけ少なく使用
- 背景色に黒や暗い色は使用しない
- 数字などのデータはできるだけ図やグラフにして表現
- データを強調したい場合は、強調したいデータの色を変える
- 画面切り替えやアニメーションなどの視覚効果は使用しない

# 5.PowerPointを使用した 収録方法

---



OS	Windows	Mac
共通してできること	1) PowerPointで行ったプレゼンを動画に変換できます。 2) プレゼンではポインターやペンを用いることができます。	
各OSでできること	1) ポインターの動き、ペンで書いた文字や印も録画されます。 2) 内蔵カメラを活用し、プレゼン中の発表者も録画できます。	スライド切り替えのタイミングとナレーションのみ、記録されます。
共通した注意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スライドごとのナレーション録音となります。スライドを切り替えながらの音声録音はできませんのでご注意ください。</li> <li>・録画後のファイル生成に時間がかかります。</li> </ul>	

# Windowsの場合 PowerPoint for Office 365

# 具体的な 手順

- マイクの確認
- PowerPointでの録画の準備
- スライドショーの実施
- スライドショーの終了
- 動画に入れるスライドの選択
- 画質の選択
- 保存先の選択
- 動画作成と保存
- 動画の確認

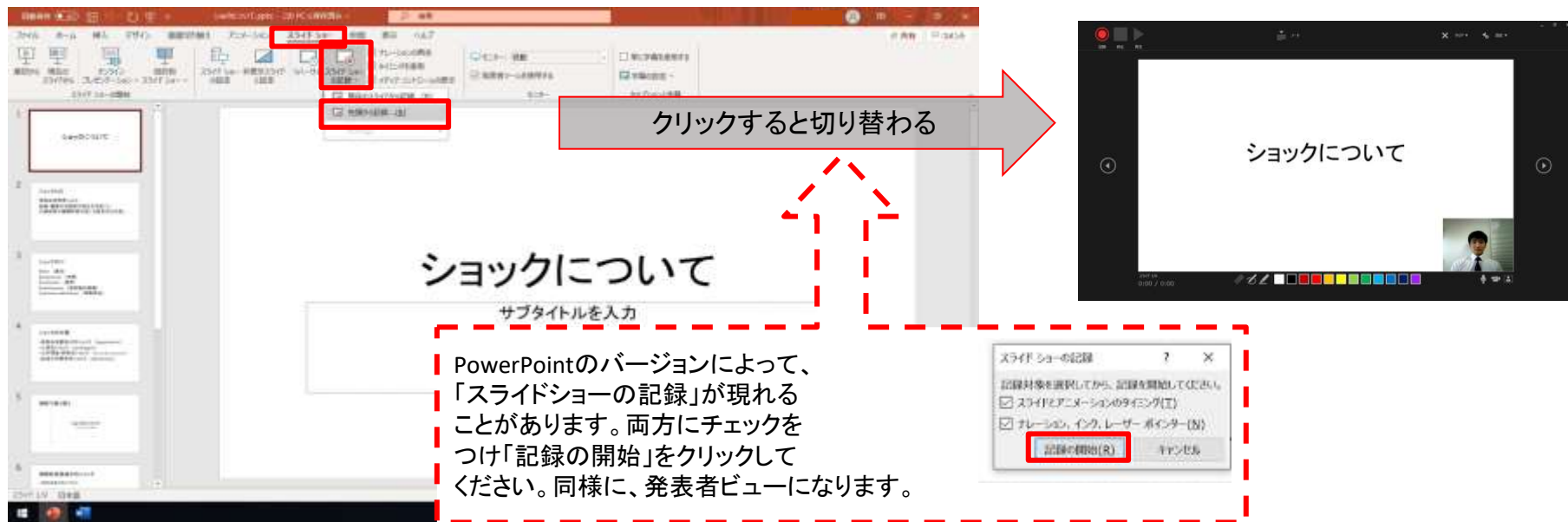
# マイクの確認

「スタート」>「設定」>「システム」>「サウンド」と選択し、入力デバイスが登録されていることを確認します。「マイクのテスト」では試しに喋り、反応することを確認します。



# PowerPointでの録画の準備 I

PowerPointでスライドを開き、「スライドショー」>「スライドショーの記録」>「先頭から記録」をクリックします。自動的に、画面がプレゼンの発表者ビューに切り替わります。



The image shows a PowerPoint presentation titled 'ショックについて' (About Shock). The main slide content includes the title and a subtitle 'サブタイトルを入力' (Enter subtitle). The interface highlights the 'スライドショー' (Slide Show) tab and the '記録' (Record) button. A red dashed box encloses the '記録' button and a dialog box titled 'スライドショーの記録' (Record Slide Show). The dialog box contains the following options:


- スライドとアニメーションのタイミング(T)
- ペン、インク、レーザーポインター(N)
- 記録の開始(R)
- 

A red dashed box also encloses the text: 「PowerPointのバージョンによって、「スライドショーの記録」が現れることがあります。両方にチェックをつけ「記録の開始」をクリックしてください。同様に、発表者ビューになります。」 (Depending on the version of PowerPoint, the 'Record Slide Show' option may appear. Check both and click 'Record Start'. Similarly, you will enter the presenter view.)

A red arrow points from the '記録' button to the presenter view on the right, with the text 'クリックすると切り替わる' (Clicking will switch).

# PowerPointでの録画の準備 II

撮影者を録画しない場合は、右下の2つのボタンをクリックします。  
準備ができたなら、左上にある録音開始ボタンをクリックして、スライドショーを始めます。  
カウントダウンの後、録画が開始します。

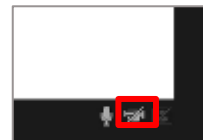


録音開始  
ボタン

「設定」から、マイクとカメラを確認  
できます。



撮影者の録画は不要です。  
真ん中のボタンをクリックし、  
カメラを無効にします。



左から、録音、カメラ撮影、カメラ撮影プレビューのボタンです

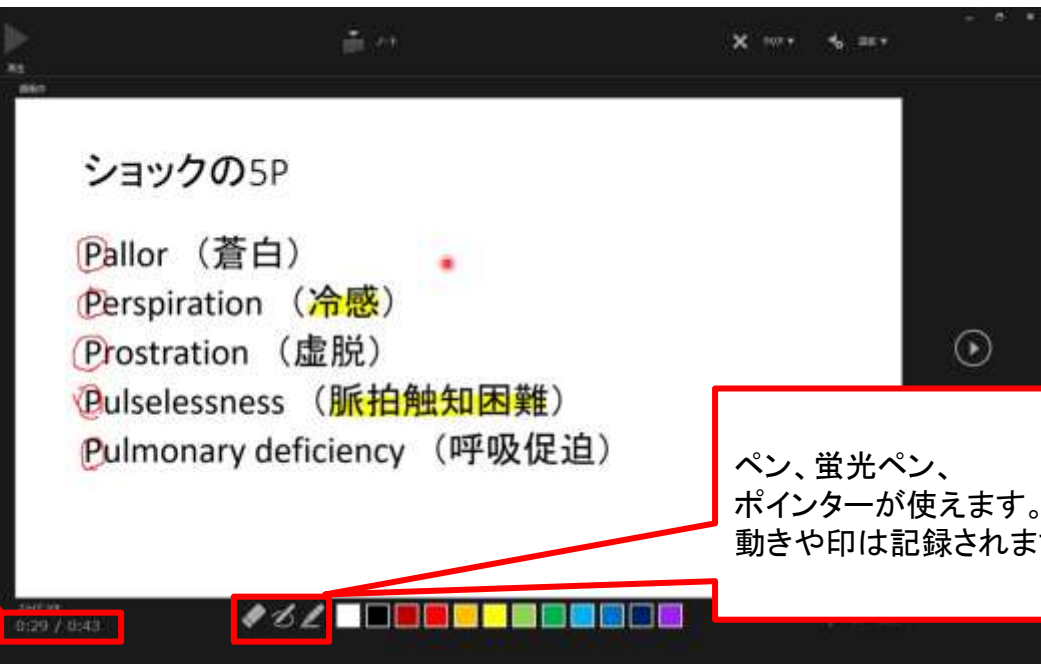
# スライドショーの実施

通常通り、スライドショーを行ってください。  
ただし、**前のスライドに戻ることはできない**点に注意してください。

記録中は  
前のスライドに  
戻れません

現在のスライドの録音時間 / 現在までのスライドの総録音時間を表示します。

※)各スライド毎に、ナレーション、ペンの動き等が保存される仕組みです。



ペン、蛍光ペン、  
ポインターが使えます。  
動きや印は記録されます。

# スライドショーの終了

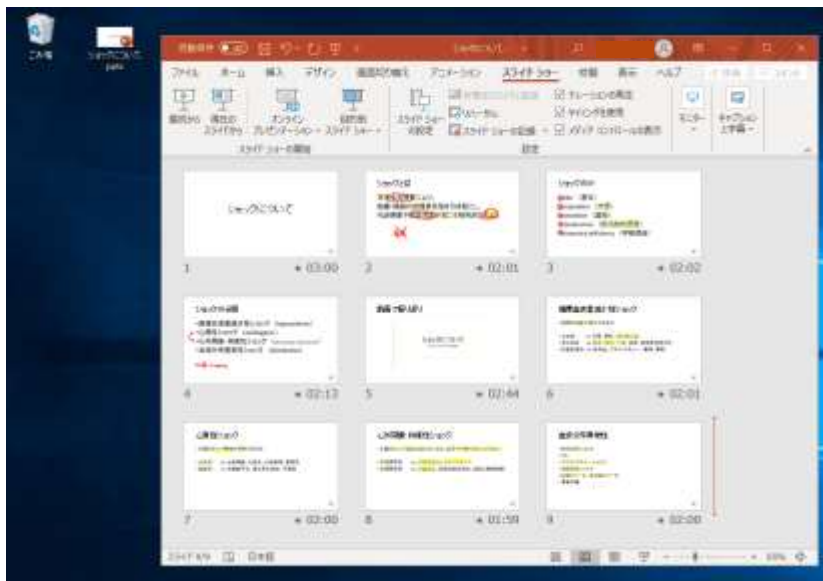
スライドショーを終了したら、左上の停止ボタンをクリックし、右上の閉じるボタンをクリックします。





# 動画に入れるスライドの選択

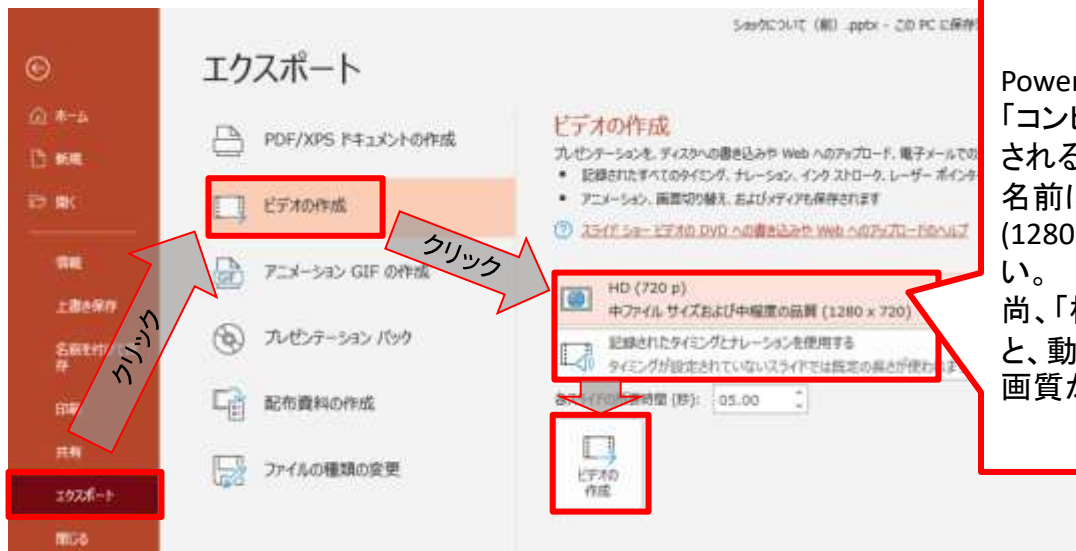
- 動画に入れるスライドを選択します。非表示設定をしない限り、全てのスライドが動画に組み込まれてしまいます。



プレゼンで使用しなかったスライドや動画に入れたくないスライドは、このタイミングで非表示スライドに設定することを推奨します。

# 画質の選択

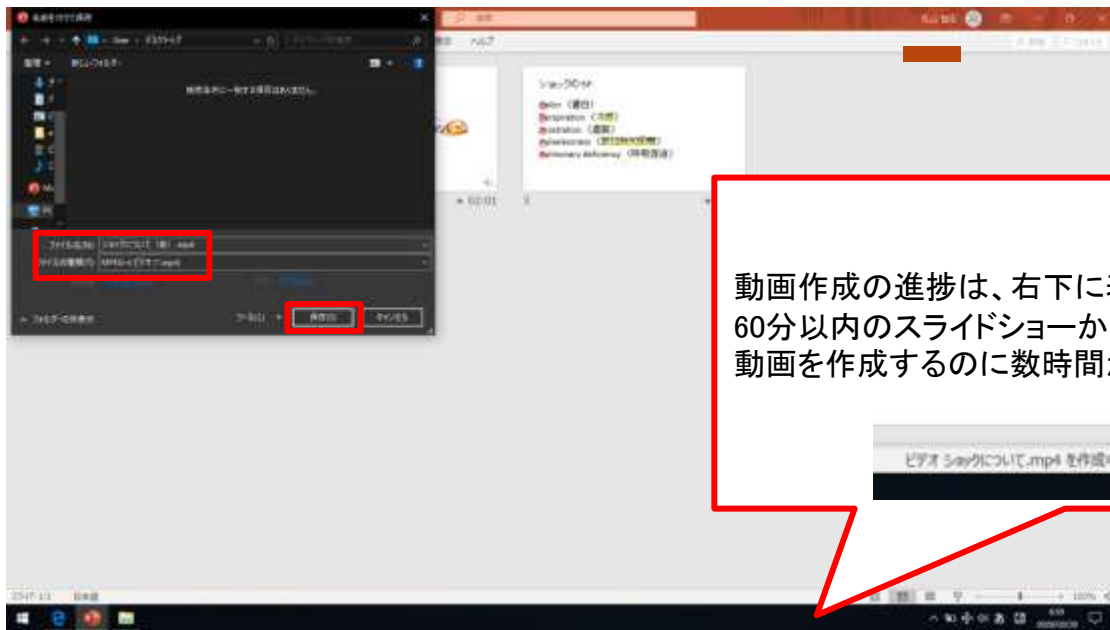
- 「ファイル」>「エクスポート」>「ビデオの作成」をクリックします。
- 「HD(720p)」「記録されたタイミングとナレーションを使用する」を選択し、「ビデオの作成」をクリックします。
- より低い品質にすると、動画作成の所要時間は短くなりますが画質は粗くなります。



PowerPointのバージョンによっては「コンピューターおよびHDモニター」等と表示されることもあります。  
名前に惑わされず中程度の品質(1280×720)に相当するものを選んでください。  
尚、「標準(480p)」など更に低い品質にすると、動画作成の所要時間は短くなりますが、画質が粗くなります。

# 保存先の選択、動画作成と保存

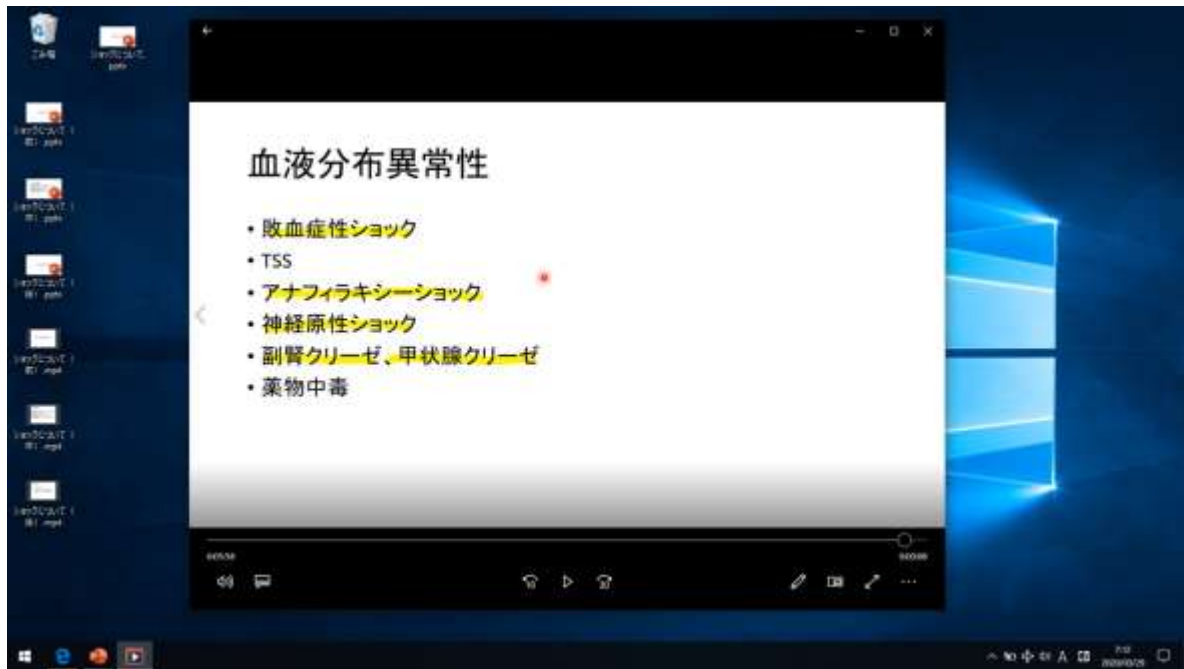
- 「ビデオの作成」をクリックすると、すぐに「名前を付けて保存」というウィンドウが現れます。
- ファイル名を指定し、ファイル形式ではMP4形式を選択します。
- 右下の「保存」をクリックすると、動画が作成され、自動的に保存されます。



動画作成の進捗は、右下に表示されます。  
60分以内のスライドショーから中程度の品質(1280×720)の  
動画を作成するのに数時間かかります。

# 動画の確認

指定したファイルから、作成された動画を開きます。  
音声に加え、ポインターの動き、書いた文字も記録されているか確認します。



# Macの場合

## PowerPoint for Mac 2019

# 具体的な 手順

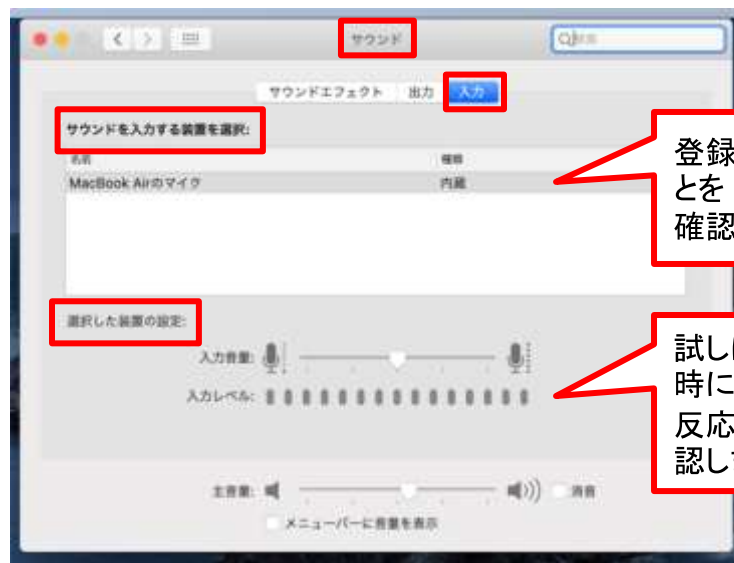
- マイクの確認
- PowerPointでのマイク入力の準備
- PowerPointでの録画の準備
- スライドショーの実施
- スライドショーの終了
- 動画に入れるスライドの選択
- 保存先の選択
- 画質の選択、動画作成と保存
- 動画の確認

# マイクの確認

「システム環境設定」>「サウンド」>「入力」をクリックし、入力デバイスが登録されていることを確認します。「選択した機器の設定」では試しに喋ったときに反応するか確認します。



クリックすると現れる



登録されていることを確認します

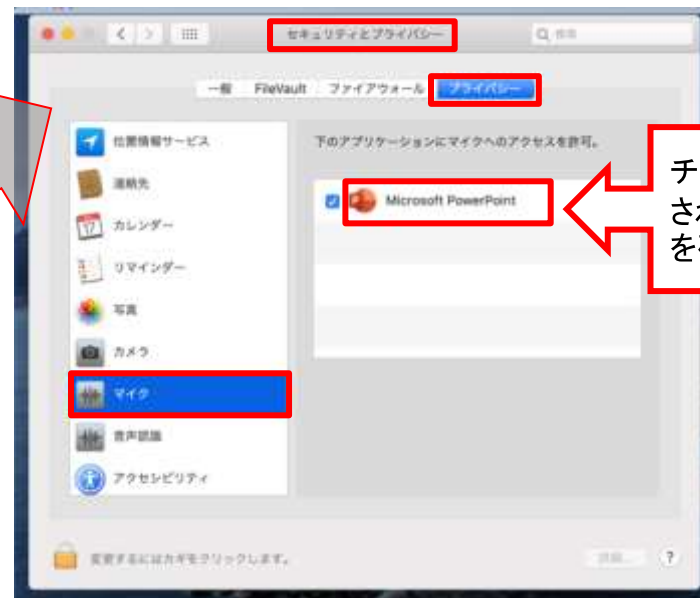
試しに声を出した時に、反応することを確認します

# PowerPointでのマイク入力の確認

「システム環境設定」>「セキュリティとプライバシー」>「プライバシー」>「マイク」を選択し、PowerPointの項にチェックが入っていることを確認します。



クリックすると  
現れる

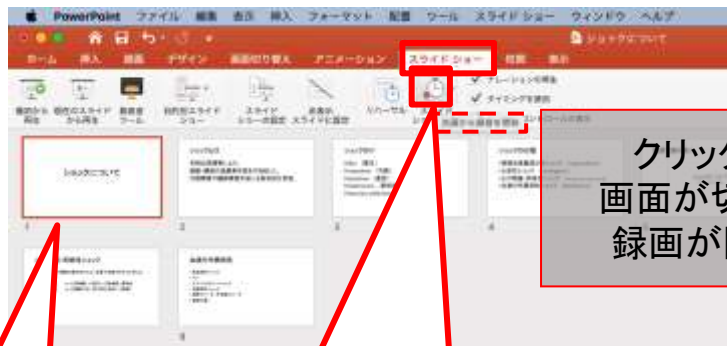


チェック  
されていること  
を確認



# PowerPointでの録画の準備

PowerPointでスライドを開き、1枚目のスライドが選択されているのを確認します。「スライドショー」>「スライドショーの記録」をクリックすると、自動的に、画面がプレゼンの発表者ビューに切り替わり録画が開始します。



クリックすると  
画面が切り替わり  
録画が開始する

1枚目が選択  
されている  
状態であれ  
ばOKです。

カーソルを合わせたとき、  
「先頭から録音を開始」  
という注釈が現れること  
があります。



# スライドショーの実施

スライドショーを行ってください。最終的に動画で記録されるのは、スライド移行のタイミングと音声のみです。

また、前のスライドに戻ると、戻ったスライド以降の録音を取り消されることに注意してください。  
(前のスライドに戻るのには推奨しません)

記録中も、左下のスライドショーツールバーから、一枚目または一個前のスライドに戻れます。ただ、戻るのには推奨しません。



左下のツールバーからペン、蛍光ペン、ポインターが使えますが、これらに関しては記録されません。



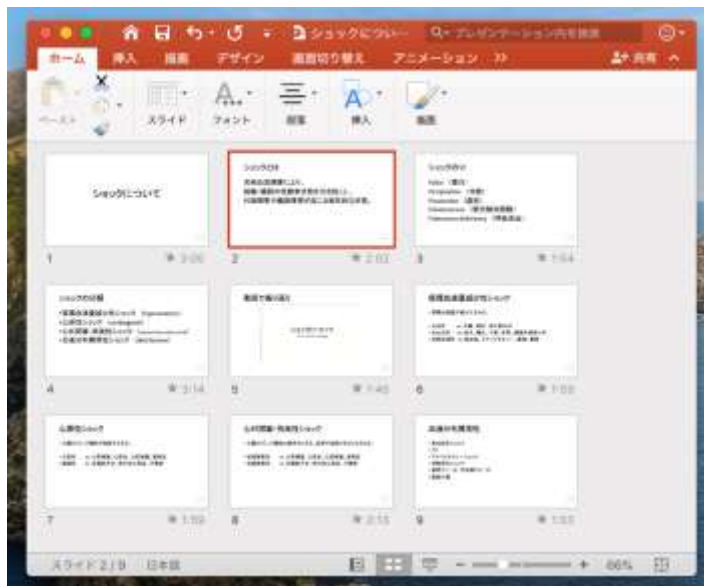
# スライドショーの終了

スライドショーを終え、左上の「スライドショーの終了」をクリックすると、「今回のタイミングを保存しますか？」という質問が現れるので、「はい」を選択します。



# 動画に入れるスライドの選択

- 動画に入れるスライドを選択します。
- 非表示設定をしない限り、全てのスライドが動画に組み込まれてしまいます。



※プレゼンで使用しなかったスライドや動画に入れたくないスライドは、このタイミングで非表示スライドに設定することを推奨します。

# 保存先の選択

- 「ファイル」>「エクスポート」をクリックすると、ウィンドウが現れます。
- ファイル名、保存先を選択してください。
- ファイル形式でMP4形式を選択すると、詳細が設定できるようになります。



クリック  
すると  
現れる

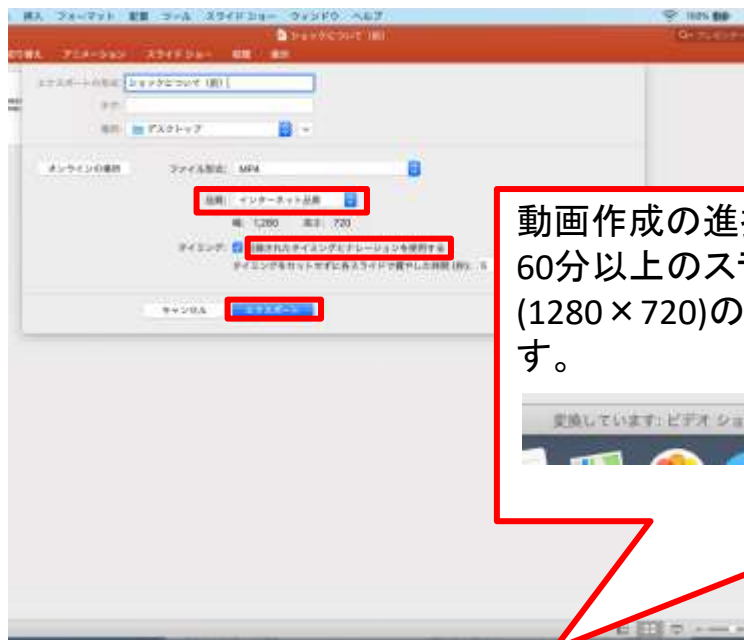


MP4を選択  
すると変わる



# 画質の選択、動画作成と保存

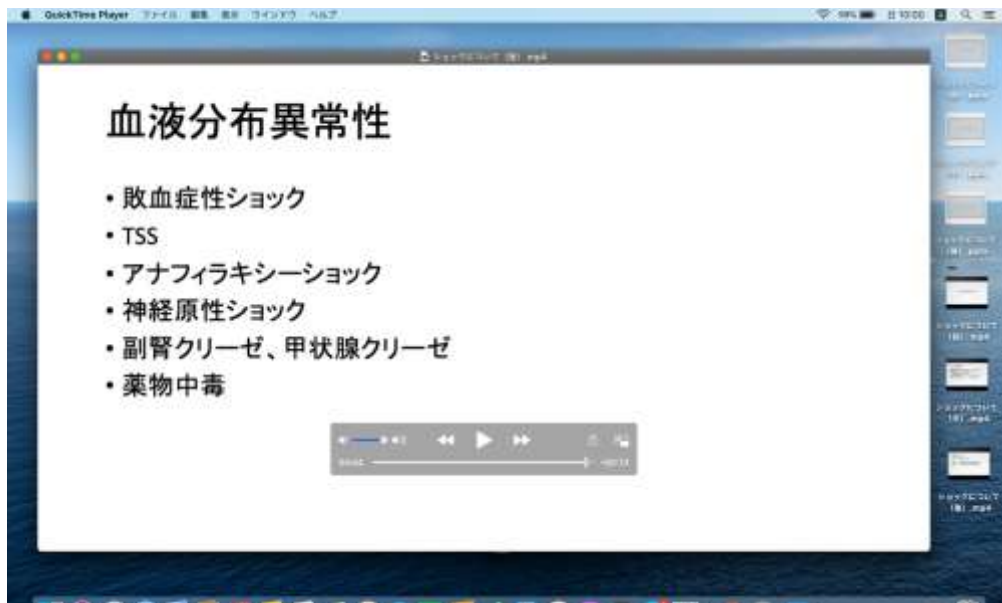
- 品質は「インターネット品質」を選択し、「記録されたタイミングとナレーションを使用する」にチェックがついていることを確認します。
- 「エクスポート」をクリックすると、動画が作成され、自動的に保存されます。



動画作成の進捗は、右下に表示されます。  
60分以上のスライドショーから中程度の品質  
(1280×720)の動画を作成するのに1時間以上かかります。

# 動画の確認

- 指定されたファイルから、作成された動画を開きます。
- スライド切り替えのタイミングや音声記録されているか確認します。  
(ポインターや書いた文字は記録されません)



## 6.Keynoteの録画機能を使用した収録方法

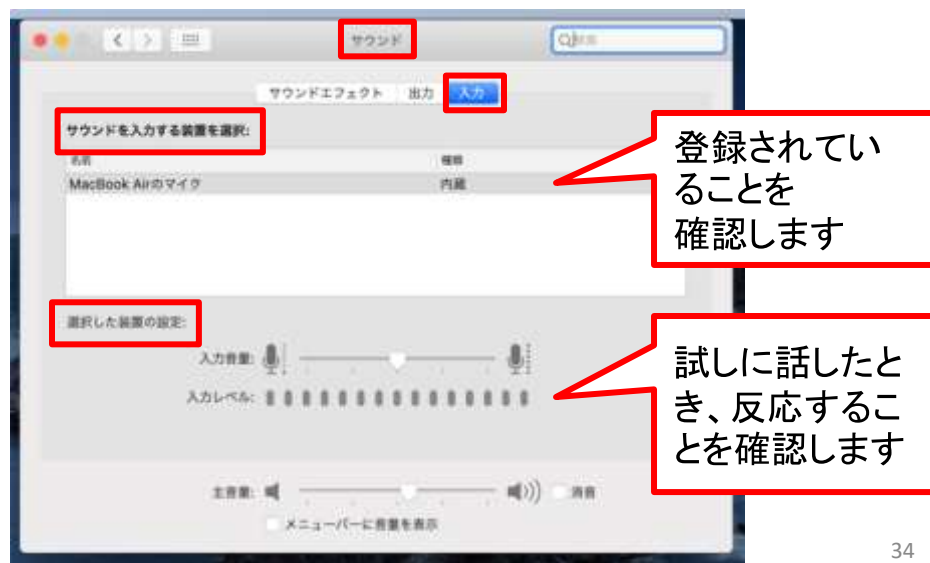


# 具体的な 手順

- マイクの確認
- Keynoteでの録画の準備
- スライドショーの録画
- スライドショーの終了
- 動画ファイルの書き出し

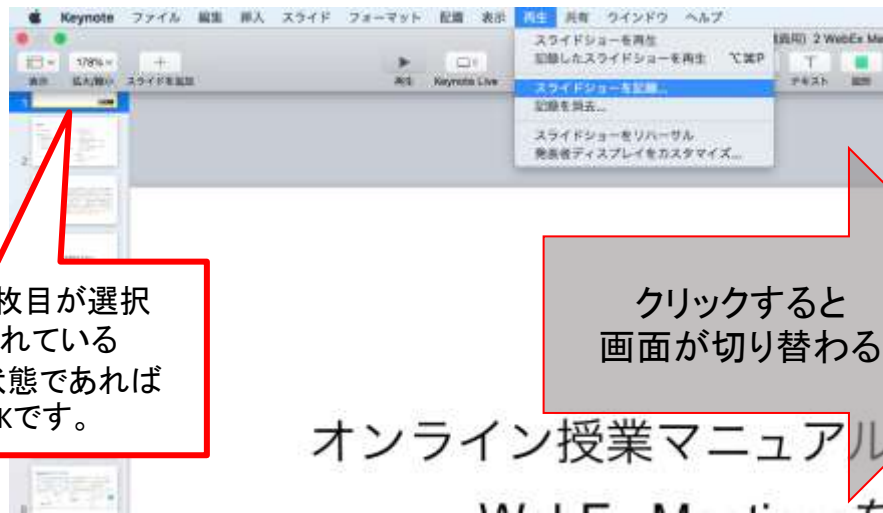
# マイクの確認

- 「システム環境設定」>「サウンド」>「入力」をクリックし、入力デバイスが登録されていることを確認します。
- 「選択した機器の設定」では試しに喋ったときに反応するか確認します。



# Keynoteでの録画の準備

- Keynoteでスライドを開き、1枚目のスライドが選択されているのを確認します。
  - 「再生」>「スライドショーを記録」をクリックすると、自動的に、スライドショー画面に移ります。
- ※まだ録画は開始していません。



# スライドショーの録画

- マイクがミュートになっていないことを確認します。  
(マイクボタンが黒色になっていて、喋ると緑の音量アイコンが反応する)
- 録画ボタン(赤丸)をクリックすると、3秒カウントされた後スライドショーの録画が開始されます。
- 音声とスライドショーの進行が記録されます。ポインターは使用できません。

※録画ボタンを押さないと記録されないのので、注意してください。



# スライドショーの終了

スライドショーを終えたら、再び左下の録画ボタンをクリックし、録画を終了します。その後、右上の閉じるボタンをクリックして画面を閉じます。



閉じるボタン

録画ボタン

# 動画ファイルの書き出し

- 「ファイル」>「書き出す」>「ムービー」をクリックすると、ウィンドウが現れます。
- 「スライドショーの記録」と「720p」を選択して「次へ」をクリックしてください。
- ファイル名と保存場所を指定して「書き出す」をクリックして完了です。
- 一例として20分の録画の場合、ファイルサイズは約140MB、書き出し時間は1～2分程度です。



# 7. Zoomの録画機能での 収録方法

# Zoomで 作成され る動画



Zoomで作成される動画の縦横比は16:9です。



演者の顔のサムネイルが、どの位置に入るかは、使用しているディスプレイ/PowerPointの縦横比などによって変わります。



Zoomで作成される動画はmp4ファイルです。



# 具体的な 手順

- Zoomアプリの起動と新規ミーティングの開始
- マイクとカメラの設定
- 録画準備をする
- 共有する画面を選ぶ〈PowerPoint(Keynote)を選ぶ〉
- PowerPoint(Keynote)のスライドショーを開始し、Zoomの録画をスタート
- PowerPoint(Keynote)で講演をおこなう〈収録中に撮影されるもの〉
- 録画の終了
- 動画ファイルの生成
- 録画ファイルの確認

# Zoomアプリの起動と新規ミーティングの開始

- Zoomアプリを立ち上げて、「新規ミーティング」を押す



Zoomの立ち上げ方はいくつかありますが、Zoomのアプリをダウンロードしておいて、「アプリケーション」の「zoom.us.app」をダブルクリックして立ち上げる

# マイクとカメラの設定

録画を開始する前に、マイクとスピーカー、カメラの設定を確認してください。外付けマイク/カメラを使う場合には特に大切です。

4スピーカーをお持ちです、現在スピーカー2をテスト中です...

**着信音が聞こえますか。**



3マイクをお持ちです、現在マイク2をテスト中です...

**話してから話をやめます、返答が聞こえますか。**

スピーカー2: 内蔵出力 (内蔵スピーカー) ▾

出力レベル:

マイク2: 内蔵マイク (内蔵マイク) ▾

入力レベル:

注) Windowsのタブレット(Surface等)ではin/outの複数カメラが搭載されているので、この画面で必ずカメラ選択をしてください。

# 録画準備をする

- この状態で参加者が自分1人のミーティングの状態になっています。
- LINEやメールの通知がこないように、Zoomと録画に使うPowerPointやKeynote以外のアプリは終了しておきましょう。
- メニューから「画面の共有」を選びます。



# 共有する画面を選ぶ

PowerPoint (Keynote)で講演を収録するので、PowerPoint (Keynote)を選びます。



- 1) 左下にある「コンピューターの音声を共有」のチェックを入れると、コンピューターから出る音声も録音されます。
- 2) 動画素材が含まれている場合は、ONにします。
- 3) 「全画面ビデオ クリップ用に最適化」はビデオクリップを使用しないのであればONにしないでください。

# 画面共有中の表示画面



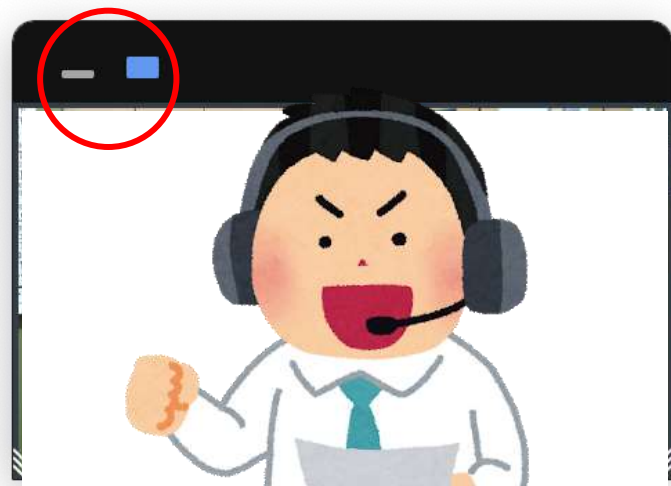
# Zoomの録画スタート

- スライドショーを開始し、準備ができたなら、録画を始めます。
- メニューバーの「詳細」>「レコーディング」を押せば、録画がスタート。
- 録画停止も同じショートカットです。



# 収録中に撮影されるもの

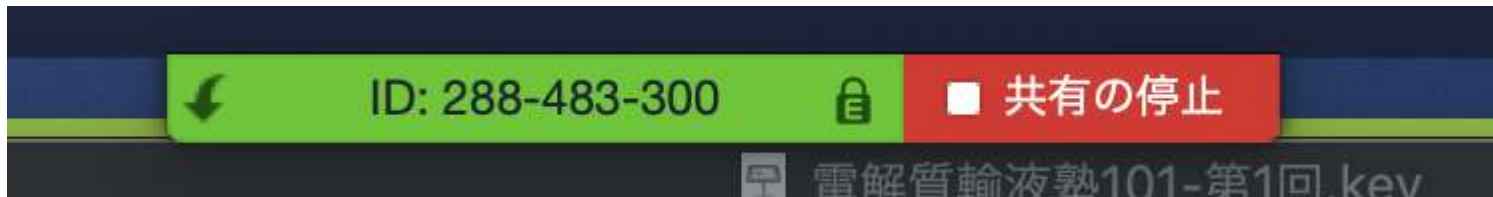
- 作成される動画には、PowerPoint(Keynote)と演者のサムネイル画像のみが映り込みます。
- Zoomのメニューバーなどは映り込みません。
- 演者のサムネイル画像は好きな場所に移せますし、非表示にもできます。
- 演者のサムネイル画像をうつしたくない場合は、「サムネイルビデオの非表示」を選んでください。





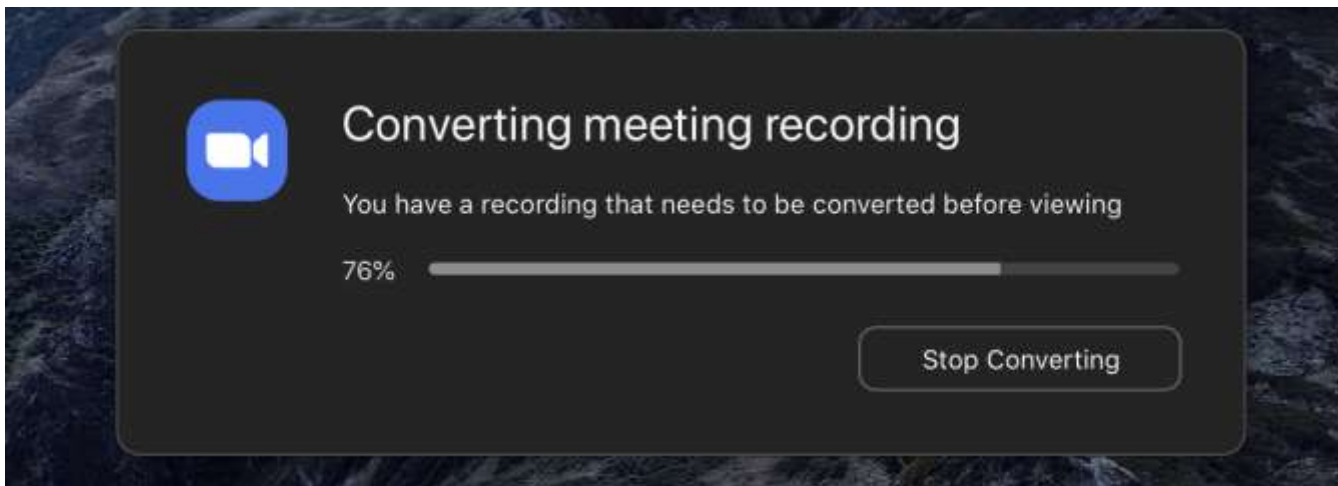
# 録画の終了

- メニューバーの「詳細」>「レコーディングの停止」を押せば、録画が停止します。
- スライドショーを停止した後、メニューの「共有を停止」を押します。



# 録画ファイルの生成

- 「ミーティングの終了」を押して終了すると、動画の保存処理が始まります。
- 動画の長さが長い保存処理までに一定時間がかかります。  
※動画の長さやPCのスペックなどで決まります。



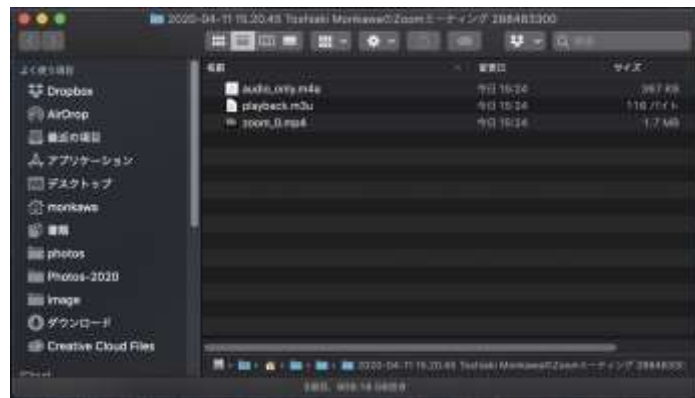
# 録画ファイルの確認

収録が終わると、以下のファイルができあがります。

- audio\_only.m4a (音声ファイル)
- playback.m3u (動画ファイル)
- zoom\_0.mp4 (動画ファイル)
- chat.txt (チャット)
- ※ミーティング内チャットをした場合のみ

この中で一番ファイルサイズの大きなzoom\_0.mp4が講演収録動画になります。

こちらを再生してし、収録ができているかの確認をして下さい。



注：Macであれば、ユーザーの「書類」フォルダの「zoom」フォルダ内に生成されます