




簡単！



パワーポイントと
ZOOMで作成する
学会発表動画

英語教育ユニバーサルデザイン

研究学会

用意するもの

パソコン（PPTとZOOMが使えるならタブレットでも可能）

ZOOMで予め音声とマイクのテスト、ビデオ画面の映り具合のテスト

発表用のパワーポイント原稿

時間内に終わるため（また撮り直しをなるべく避けるため）原稿

1. ZOOMの 保存場所の設定

The screenshot displays the Zoom application settings window. On the left, a sidebar lists various settings categories. The 'Recording' (レコーディング) option is highlighted with a red box. The main content area is titled '設定' (Settings) and is divided into 'ローカル記録' (Local Recording) and 'クラウド記録' (Cloud Recording) sections.

ローカル記録:

- レコーディングの保存場所:
残り 3.71 GB
- ミーティング終了後に、録音を保存する場所を選択
- 参加者ごとに個別のオーディオファイルで録音
- サードパーティビデオエディター用に最適化する
- 記録にタイムスタンプを追加する
- 画面共有時のビデオを記録
 - 録画中に共有された画面のとなりにビデオを移動してください
- 一時的なレコーディングファイルを保持

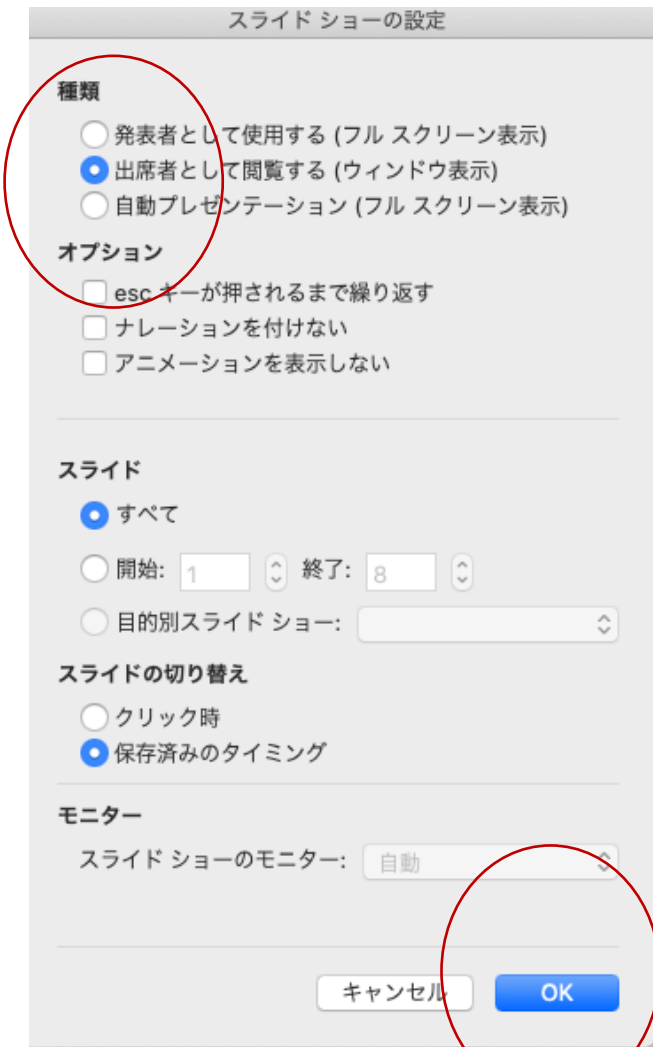
クラウド記録:

- 568 MB が使用済み
- 1.07 GB のクラウド記録ストレージがあります

2. パワーポイントのスライドショーの設定変更

1. 上の「スライドショー」から、「スライドショーの設定」をクリック
2. 「出席者として閲覧する」（ウィンドウ表示）を選択→OKを押す

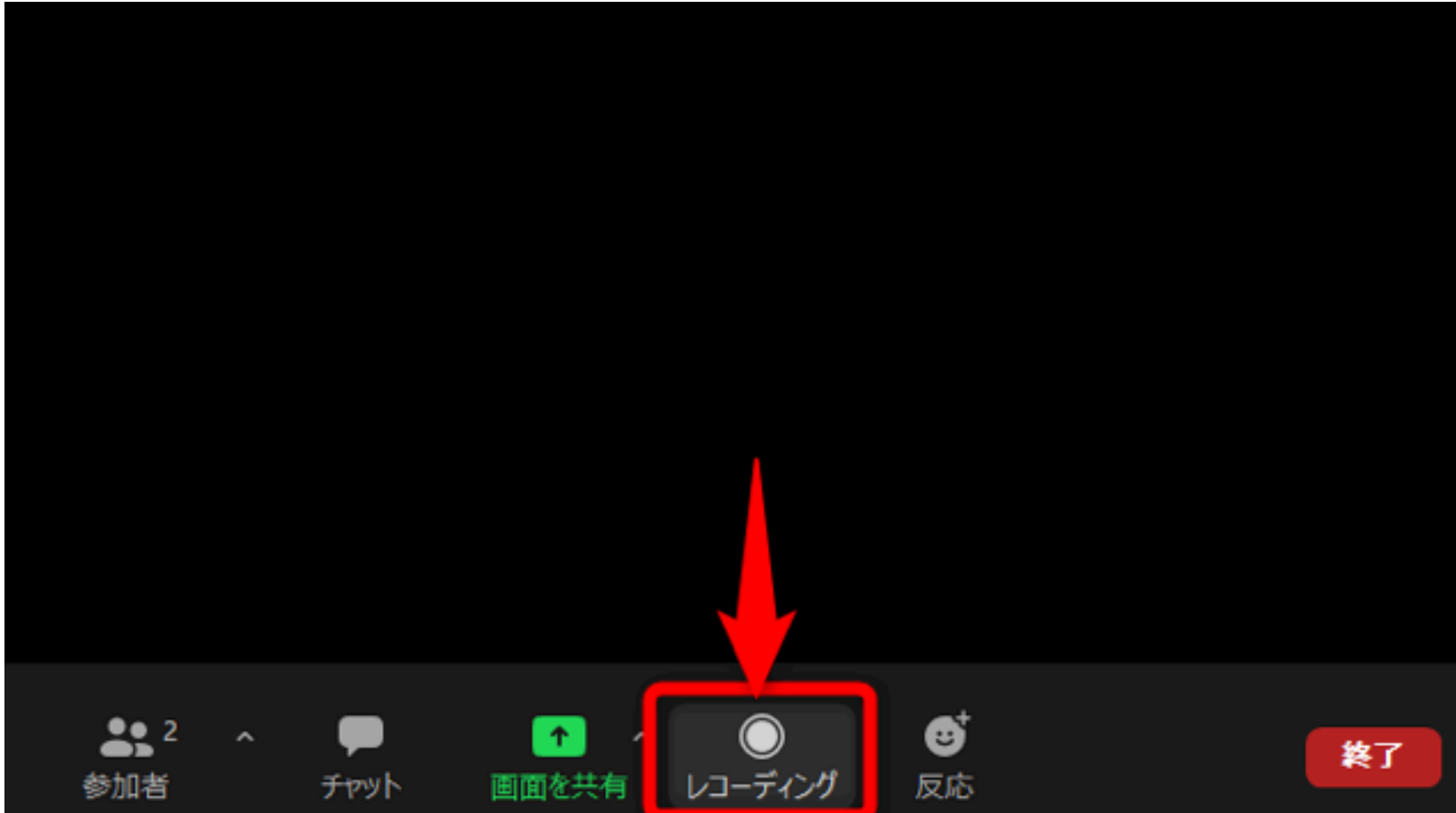
*これで「スライドショー」をスタートしても、全画面表示にはならない。なった場合でも矢印を動かしながら、小さいウィンドウに変更可能です。



3. スライドショーをスタート

- ZOOMを立ち上げて、パワーポイントのスライドショーを先ほどの設定でスタートします。
- ZOOMとパワーポイントの両方が見える状態であることを確認します。
- ZOOMの「画面共有」で、スライドショーになっている画面のパワーポイントを選択します。

4.ZOOMのレコーディングボタンをクリック



5.画面共有は「コンピューターの音声を共有」にチェック

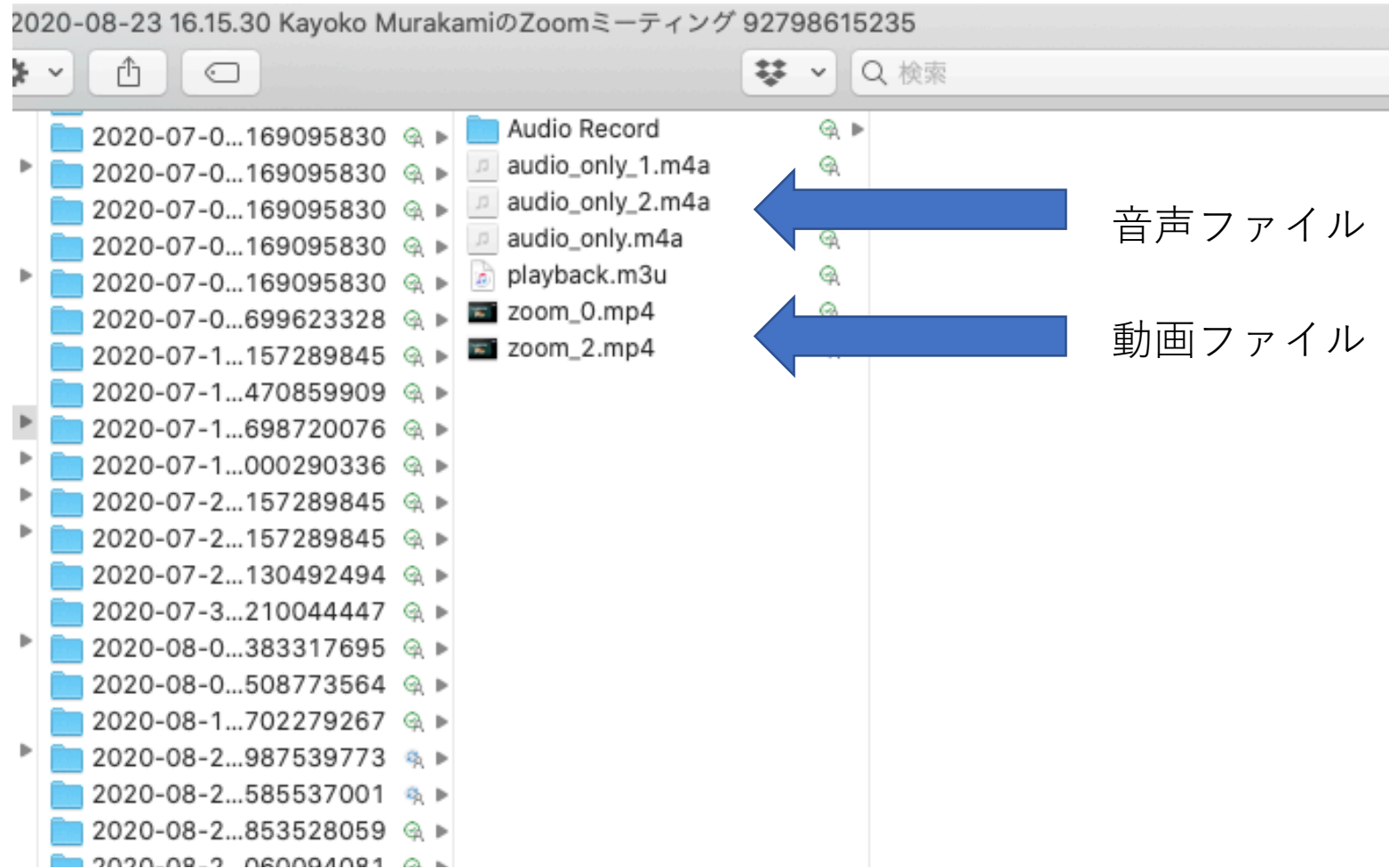


6. 録画後のファイルを保存する

- ・ 動画はMP4形式に変換されます。



7. 保存先のフォルダで確認



8. 収録の流れ

- ① PPTスライドショー最初の画面にしてスタンバイ
- ② ZOOMの録画スタート
自分の所属名、名前の自己紹介をする
- ③ 画面共有スタート/同時に原稿もパソコンで開いておき、読みあげればあまり間違えない。
- ④ 終わったら**すぐに**「録画停止ボタン」をクリックして、録画を終了する。
- ⑤ 動画提出は「宅ファイル便」「ギガファイル便」を使うと便利

完璧を目指さなくても大丈夫