

## 一般演題発表

スライド データ作成

登録マニュアル

# 目次

- データ作成の準備① ～ ③ ..... p3～p5
- PowerPointデータ作成時の注意 ..... p6
- 動画（ビデオ）挿入時の注意① ② ..... p7～8
- 音声の収録について ..... p9～18
- 動画ファイルへの変換方法 ..... p19～22

# データ作成の準備①

音声付PowerPointファイルを作成頂き、動画ファイル (MP4) に  
変換したデータをご登録頂きます。

音声付に対応するバージョン：

PowerPoint 2019/2016/2013およびOffice 365

※Macintosh 2016では動画変換が出来ないため、

音声付PowerPointファイルのまま運営事務局までお送りください

(jsscr38@intergroup.co.jp)

# データ作成の準備②

## ★スライドを作る前の確認

PowerPointのスライドサイズ設定を「ワイド画面 (16:9)」にしてください。  
(「デザイン」のタブで設定できます)



スライド枚数に制限はございませんが、時間は5分程度、  
ファイルサイズは、動画へ変換した際に、800MB以内になるよう作成ください。

# データ作成の準備③

## 利益相反開示について

▶利益相反開示は、**最初のページに**記載してください。

▶利益相反開示のフォーマットは、学会の指定に従ってください。

・ JSSCR学会HP 利益相反

(<http://www.jsscr.jp/about/riekisouhan.html>)

・ 医学系研究の利益相反に関する指針

(<http://www.jsscr.jp/about/img/riekisouhanrinrinishinn%20hosoku.pdf>)

・ 利益相反自己申告書 様式集 (PDF)

(<http://www.jsscr.jp/about/img/youshikisyuu.pdf>)

重要：スライドのトップページに該当項目をコピー・貼り付けてください。

該当のいずれか

### ■COI開示（なし）

演題発表に関連し、開示すべきCOI状態はありません。

### ■COI開示（あり）

利益相反種類	有・無	企業など（有の場合）
①役職・顧問職	有・無	
②株保有・利益	有・無	
③特許権使用料	有・無	
④講演料など	有・無	
⑤原稿料	有・無	
⑥研究費	有・無	
⑦奨学寄付金・寄付講座	有・無	
⑧その他報酬	有・無	

全演題

### ■倫理的配慮

各演題の内容に沿った文言を記載してください。

# PowerPointデータ作成時の注意

- Macintosh版 PowerPoint はレイアウトが崩れる可能性があります。  
Windows版 PowerPointでレイアウトを確認し保存しなおしてから  
ご登録していただくことを推奨いたします。
  - フォントは、OS標準のフォントを使用してください。  
【日本語】 MSゴシック、MSPゴシック、MS明朝、MSP明朝、メイリオ、  
Meiryo UI、游ゴシック、游明朝  
【英語】 Times New Roman, Arial, Arial Black, Arial Narrow,  
Century, Century Gothic, Courier, Courier New, Georgia
- ※特殊なフォントは文字ずれ、文字化けの原因となる可能性があります。

# 【動画を挿入する必要がある人】

## 動画（ビデオ）挿入時の注意①

- 挿入する動画（ビデオ）は、H.264 720p(.mp4)のフォーマットで書き出してください。フレームレートは24fpsを推奨致します。
- 動画（ビデオ）をPowerPointに挿入する時は、下記の手順で行なってください。
  1. 【挿入】のタブから【ビデオ】を選択
  2. 【ファイルからビデオ（ムービー）】または【このコンピューター上のビデオ】を選択
  4. 当該の動画ファイルをフォルダから選択
  5. 【挿入】ボタンの横にある▼印をクリック
  6. 「ファイルにリンク」を選択 ※再生時の動作が軽くなります
  7. 「挿入」ボタンを押して、動画がPowerPointに反映されたことを確認する

# 【動画を挿入する必要がある人】

## 動画（ビデオ）挿入時の注意②

- PowerPointのスライドショーで、最後までスムーズに再生できるか確認してください。
- 再生を確認した後に、上書き保存してください。



# 音声の収録について

## 一機器の準備一

PowerPointの「スライドショーの記録」機能を使用して、音声の収録が出来ます。

お使いのPCにマイクが内蔵されていることをご確認ください。

マイクが内蔵されていない場合は、外付けのマイクをご準備ください。

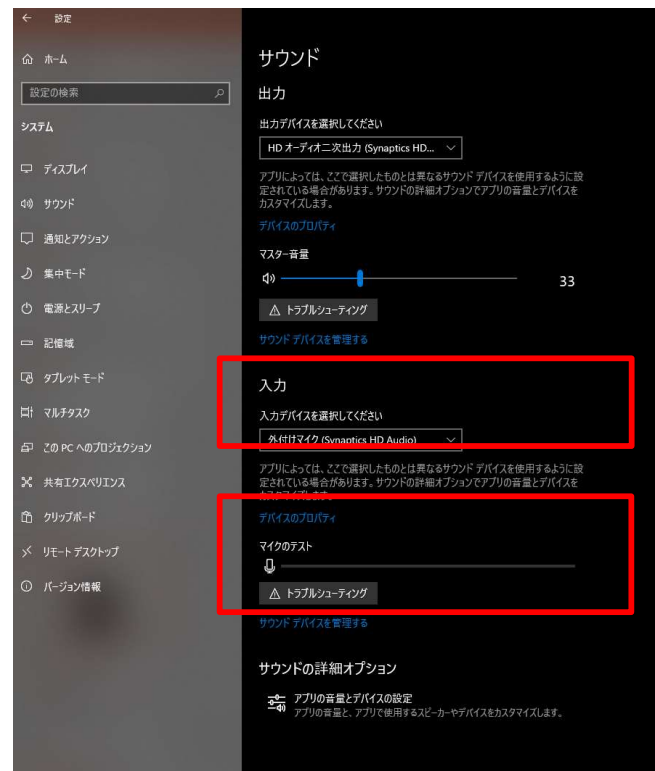
音声収録の際は、極力周りの音が入らないようにご注意ください。

# 音声の収録について (Windows10)

## ①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」で試しに発声し、反応することを確認してください。



# 音声の収録について (Windows10 Office2019)

## ②音声収録の開始

発表スライドを開き、「スライドショー」>「スライドショーの記録」>「先頭から記録」の順にクリックしてください。

The screenshot shows the 'Slide Show' ribbon in Microsoft Office 2019. The 'Slide Show' tab is selected, and the 'Record' dropdown menu is open. The 'Record from beginning...' option is highlighted. A callout box points to the 'Record' dropdown, and another points to the 'Record from beginning...' option. A third callout box points to the 'Record from beginning...' option in the ribbon, indicating that clicking it starts the recording.

①画面上部に表示されている「スライドショー」をクリック

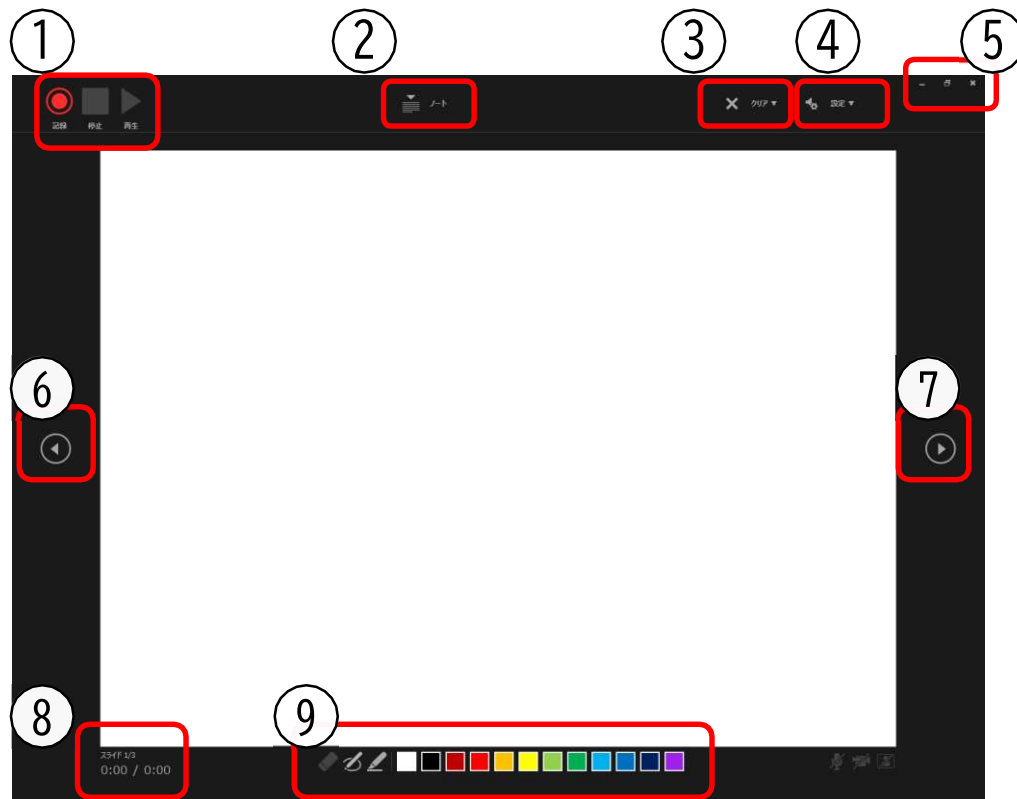
②「スライドショーの記録」をクリック

③「先頭から録音を開始」をクリックすると収録が開始されます。

# 音声の収録について (Windows10 Office2019)

## ③音声収録中の画面

通常の発表と同様に口演を行いながら、スライドを切り替えて収録を行います。



- 1 . . . 収録開始/停止 (一時停止) /再生
- 2 . . . ノートの表示
- 3 . . . ここまでの収録内容を削除
- 4 . . . マイクとカメラの設定
- 5 . . . 通常のスライド画面表示
- 6 . . . 前のスライドに戻る
- 7 . . . 次のスライドに移動
- 8 . . . 左：現在のスライドの収録時間  
右：全スライドの合計収録時間
- 9 . . . ペンツール

収録したナレーションは、スライドショーの「最初から」より確認することができます。



# 音声の収録について (Windows10 Office2019)

## ④音声収録の確認・修正

収録後、スライドショーを開始すると、音声を確認することができます。

特定のページのみ修正する場合は、修正したいスライドページを表示した状態で、「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録」の順にクリックしてください。

全ての作業が完了しましたら「保存」を押してください。

ファイル名の指定は特にありません。

# 音声の収録について (Macintosh)

## ①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。

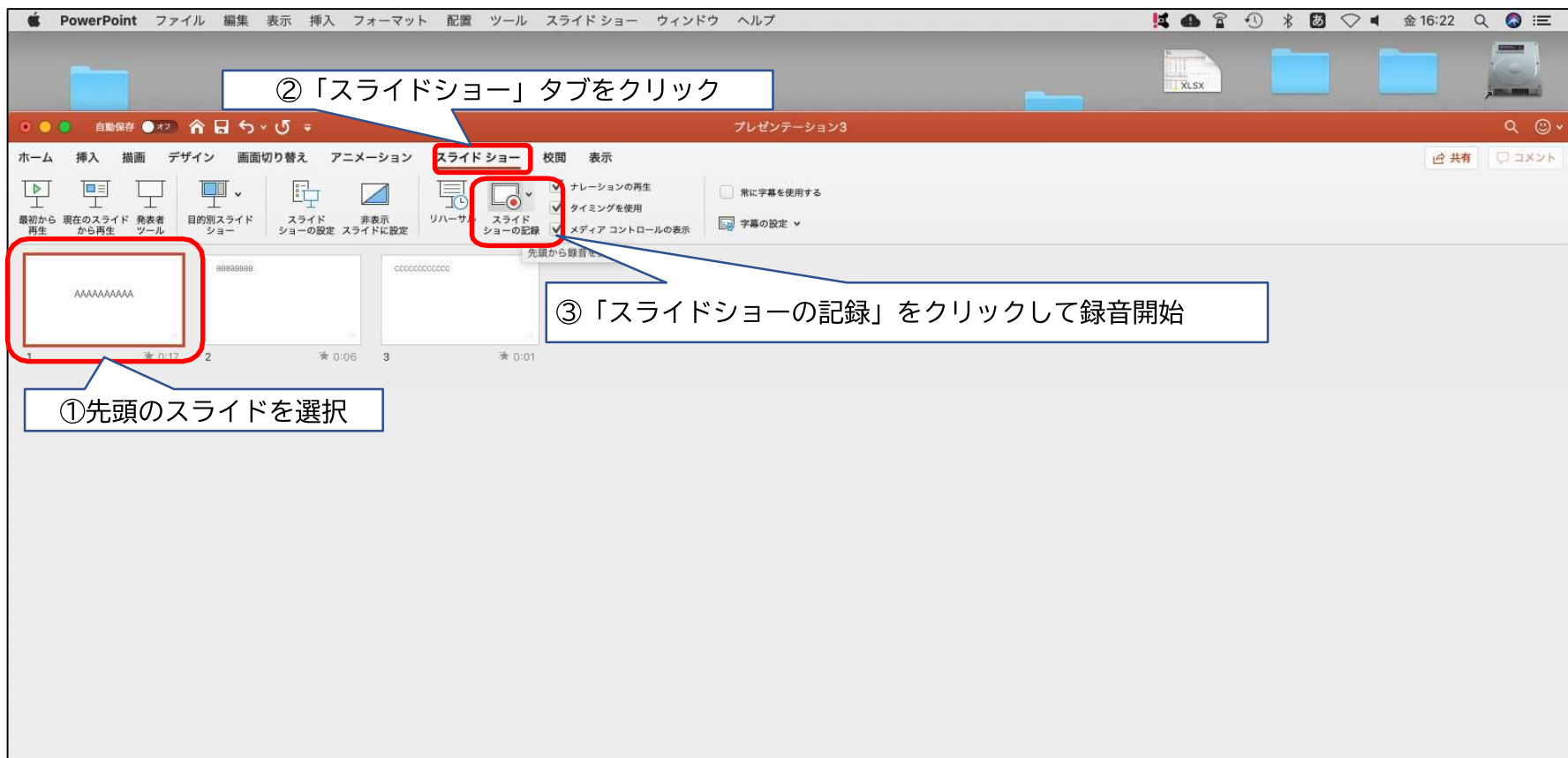
「選択した機器の設定」では試しに喋ったときに反応するか確認してください。



# 音声の収録について (Macintosh Office2019)

## ②音声収録の開始

発表スライドを開き、「スライドショー」>「スライドショーの記録」>「先頭からの録音を開始」の順にクリックしてください。



# 音声の収録について (Macintosh Office2019)

## ③音声収録中の画面

The screenshot shows the audio recording interface of Macintosh Office 2019 during a slide show. The interface is dark-themed with white text and controls. At the top right, a red-bordered box contains the text "※収録中の画面". In the top left, a red-bordered box highlights the "収録の終了ボタン" (Recording End Button) with a callout. Below it, a red-bordered box highlights the "0:29" total time and "0:11" current slide time. A large white box in the center contains two callouts: "全スライドの合計時間" (Total time for all slides) and "現在のスライドの収録時間" (Recording time for the current slide). At the bottom center, a red-bordered box highlights the "2/2" slide indicator with a callout explaining that clicking left goes to the previous slide and clicking right goes to the next slide. The bottom of the screen shows a progress bar, volume icon, and other system controls.

※収録中の画面

収録の終了ボタン

0:29 0:11 20:57 スライドショーの最後

全スライドの合計時間

現在のスライドの収録時間

2/2

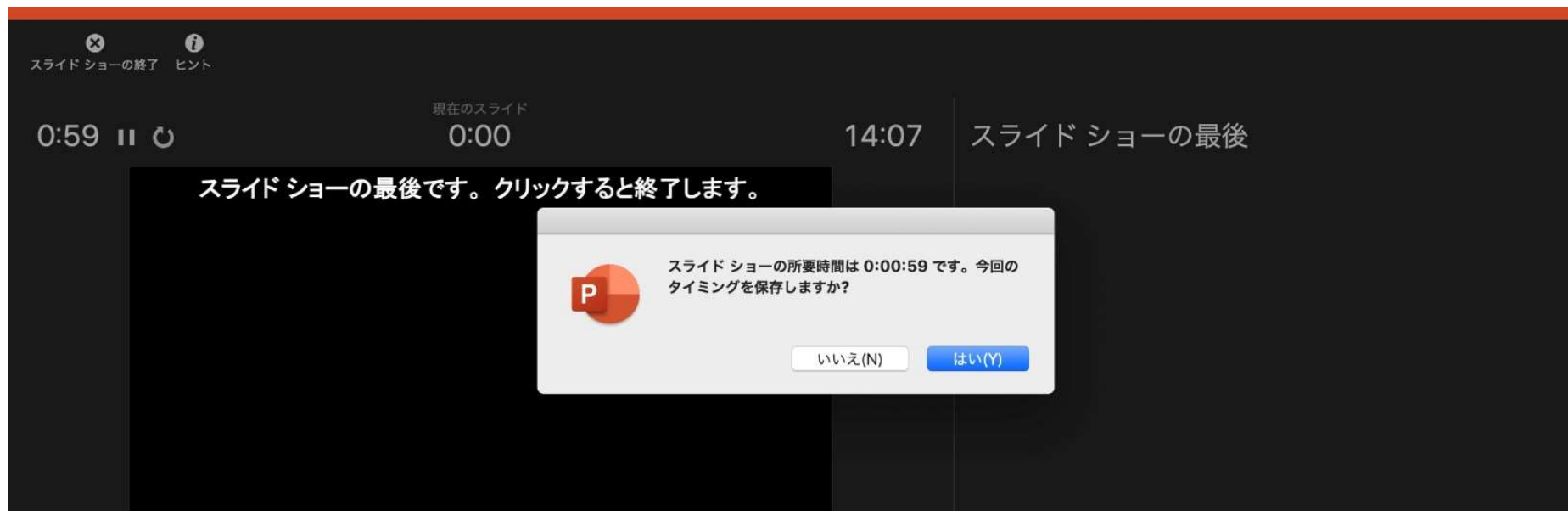
スライドのページ数の表示です。  
左をクリックすると前に  
右をクリックすると次のスライドの移ります。



# 音声の収録について (Macintosh Office2019)

## ④音声収録の終了

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「今回のタイミングで保存しますか？」というポップアップが出ますので、「はい」をクリックしてください。



# 音声の収録について (Macintosh Office2019)

## ⑤録音の確認・修正

収録後、スライドショーを開始すると、音声を確認することができます。

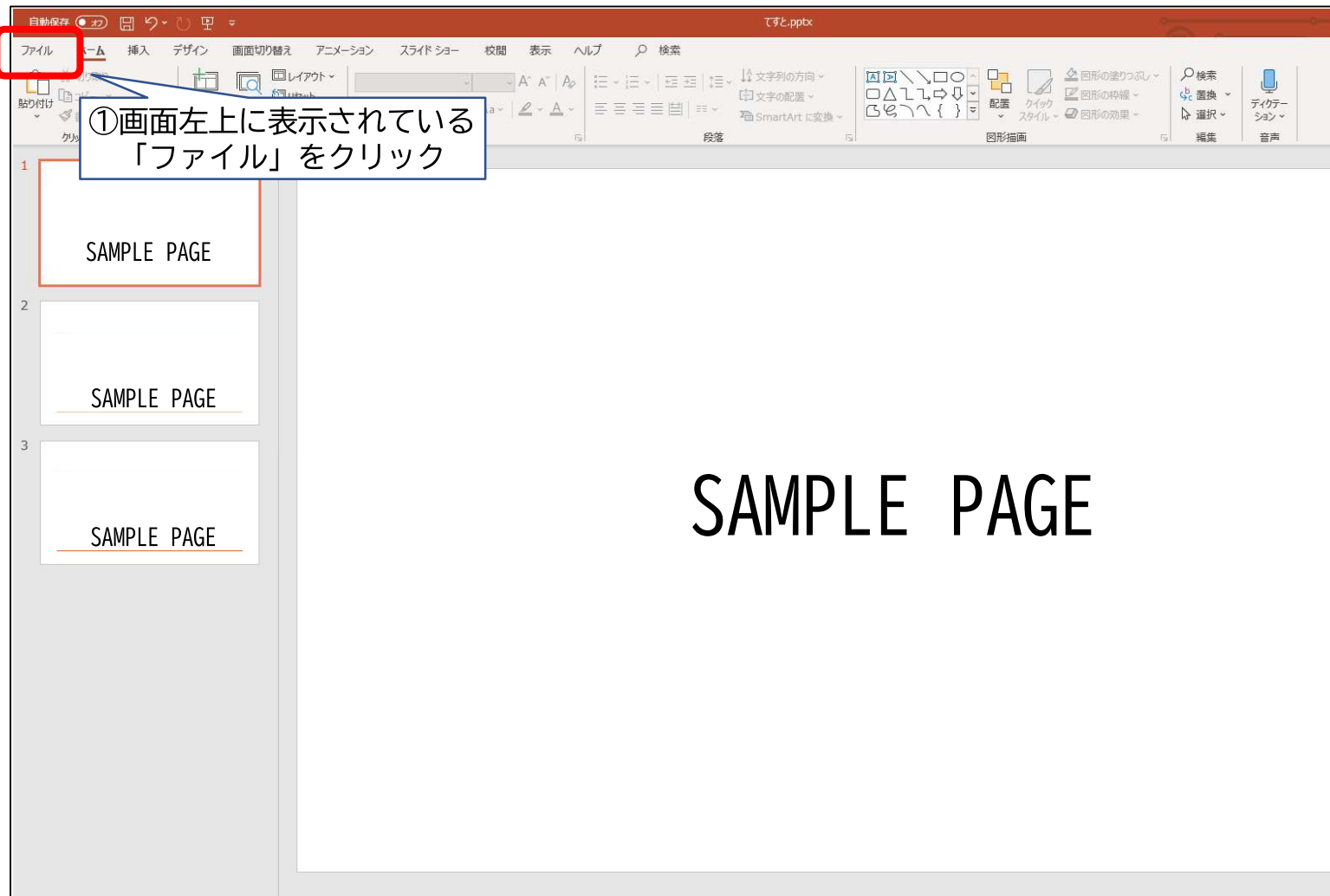
特定のページのみ修正する場合は、修正したいスライドページを表示した状態で、「スライドショー」>「スライドショーの記録」>「現在のスライド から記録」の順にクリックしてください。

全ての作業が完了しましたら「保存」をしてください。

ファイル名の指定は特にありません。

# 動画ファイルへの変換方法 (Windows10)

## 動画ファイルとして保存①



# 動画ファイルへの変換方法 (Windows10)

## 動画ファイルとして保存②

The image shows a sequence of three screenshots from the Microsoft PowerPoint application, illustrating the steps to export a presentation as a video file. The screenshots are connected by large black arrows indicating the flow of the process.

**Step 1:** The first screenshot shows the 'Export' menu in the left-hand navigation pane. The 'Export' option is highlighted with a red box. A callout box with the number 2 says: 「②「エクスポート」をクリック」.

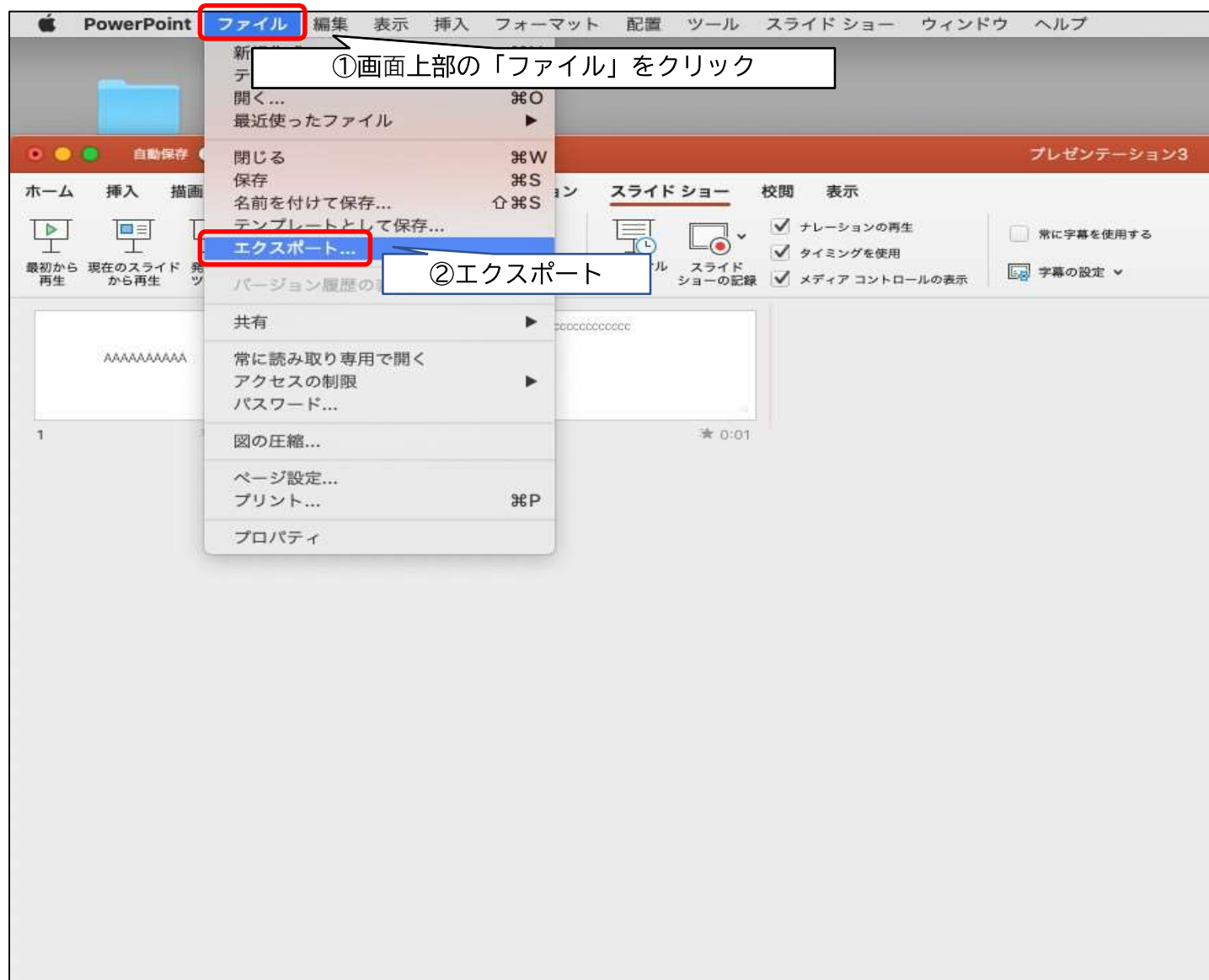
**Step 2:** The second screenshot shows the 'Export' dialog box. The 'Video creation' option is highlighted with a red box. A callout box with the number 3 says: 「③「ビデオの作成」をクリック」.

**Step 3:** The third screenshot shows the 'Video creation' settings. The 'Presentation quality' dropdown is set to 'Internet quality (960x720)' and is highlighted with a red box. A callout box with the number 4 says: 「④「プレゼンテーション品質」を「インターネット品質(960×720)」か「HD(720)」に変更」. Below it, the 'Record timing and narration' option is selected and highlighted with a red box. A callout box with the number 5 says: 「⑤「記録されたタイミングとナレーションを使用する」になっていることを確認」.

**Step 4:** The final screenshot shows the 'Save' dialog box. The file name is '11-12\_演者名.mp4' and the file type is 'MPEG-4 Video (\*.mp4)', both highlighted with red boxes. A callout box with the number 6 says: 「⑥「ビデオの作成」をクリック」. At the bottom, the 'Save (S)' button is highlighted with a red box. A callout box with the number 7 says: 「⑦ファイルを任意の場所に保存」. A larger callout box at the bottom right says: 「※ファイルの種類が「MPEG-4(もしくはmp4)」になっていることを確認」.

# 動画ファイルへの変換方法 (Macintosh Office2019)

## 動画ファイルとして保存①



# 動画ファイルへの変換方法 (Macintosh Office2019)

## 動画ファイルとして保存②

④ファイル形式が「MPEG-4(もしくはmp4)」になっていることを確認  
※品質は「インターネット品質」か「HD (720P)」に変更

⑤エクスポートをクリックして動画を保存する