

講演動画作成マニュアル

zoom版

- 1.初期準備について
- 2.Zoomを利用した講演動画の収録方法
- 3.ビデオファイル（MP4ファイル）の保存方法
- 4.収録した動画・音声の確認方法
- 5.収録データ送付方法

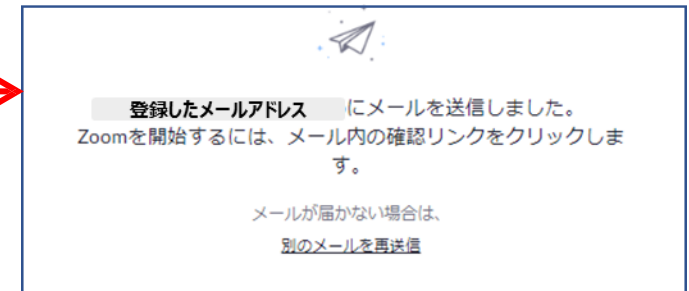


インターネット環境がある状態で作成をお願いいたします

1. 初期準備について

1. Zoomの初期準備（登録）をお願いいたします。

- ①パソコンに、Zoomをダウンロードしてください。
- ②初期設定画面にて、Zoomアカウントを作成ください。
- ③Zoomのソフトを立ち上げ、次ページより収録を行ってください。



Zoomホームページより【サインアップは無料です】を選択し、アカウントを作成ください。

すでにアカウントをお持ちの場合は、次ページより収録方法を確認ください。



1.初期準備について

2. 発表データの作成

ご自身が作成された、発表用プレゼンデータ（パワーポイント等）をご用意ください。
動画を作成するにあたり、スライドは以下の通り、作成をお願いいたします。

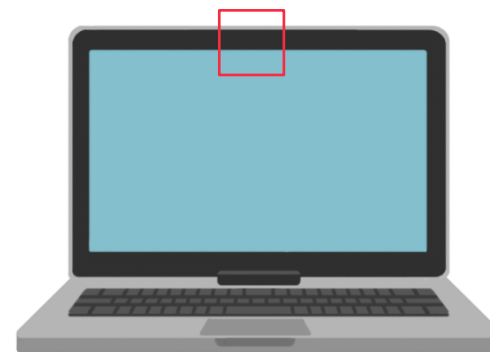
- 【1枚目】 演題名、演者名、ご所属
- 【2枚目】 利益相反（COI）について
- 【3枚目～】 講演内容

3.収録ツールの準備

利用するパソコンにカメラ+マイクが内蔵されているかの確認をお願いいたします。



ノートPCの場合は、
画面上中央にカメラがある場合が多いです。

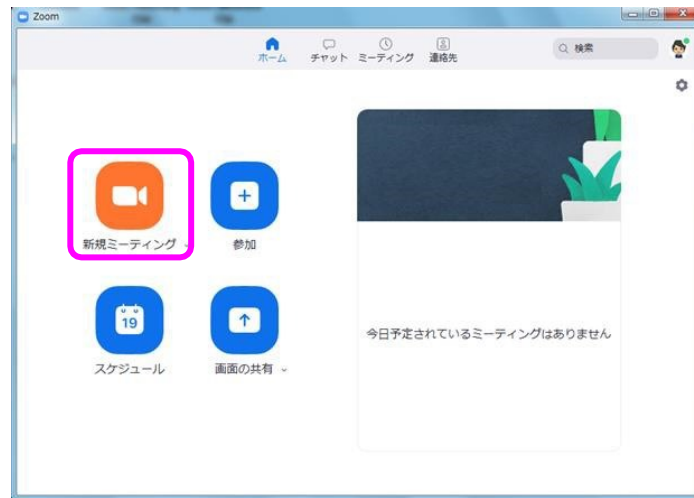


デスクトップPC等は、別途WEBカメラ・マイクをつなげる必要があります。
家電量販店（PCコーナー）等で購入いただくか、パワーポイントに音声のみを収録する方法をご利用ください。

2.Zoomを利用した講演動画の収録方法

4. Zoomでの収録準備について

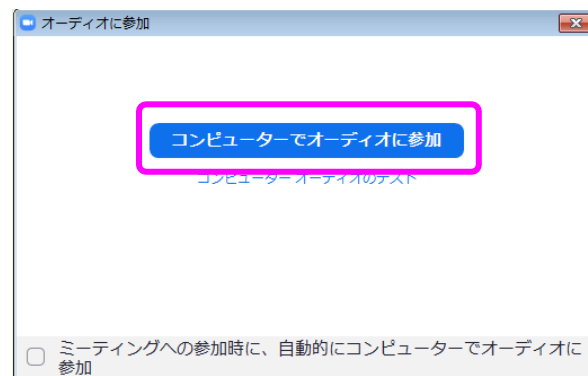
Zoom起動画面



インターネット環境がある状態で作成をお願いいたします

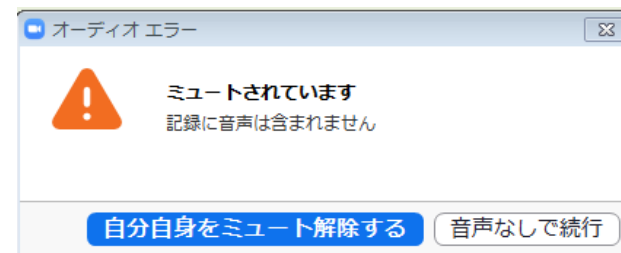
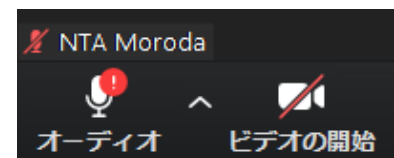


【新規ミーティング】を選択してください。
※カメラ+マイクの設定画面が開く場合は、
下記のように **コンピューターでオーディオに参加** を選択ください。



音声・ビデオの確認

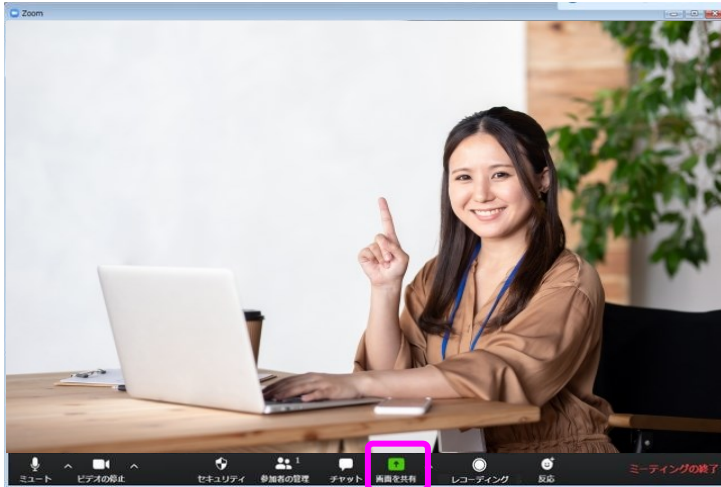
マイク→ON
ビデオの開始→ON
をお確かめください。



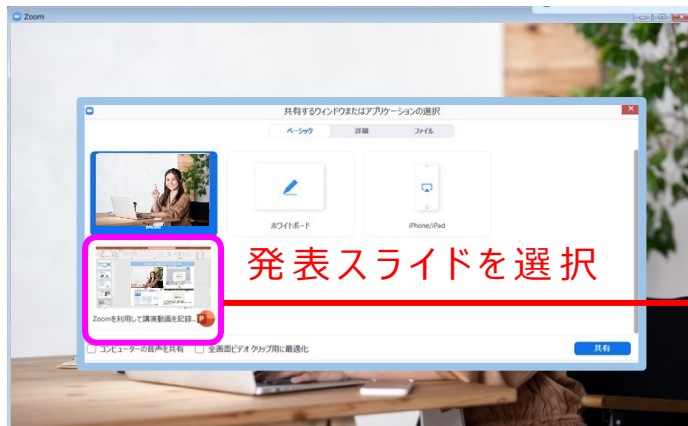
2.Zoomを利用した講演動画の収録方法

5. 画面共有、レコーディングの準備について

WEB会議用画面



【画面を共有】を選択してください。



予め発表データを、開いておいていただくとスムーズです



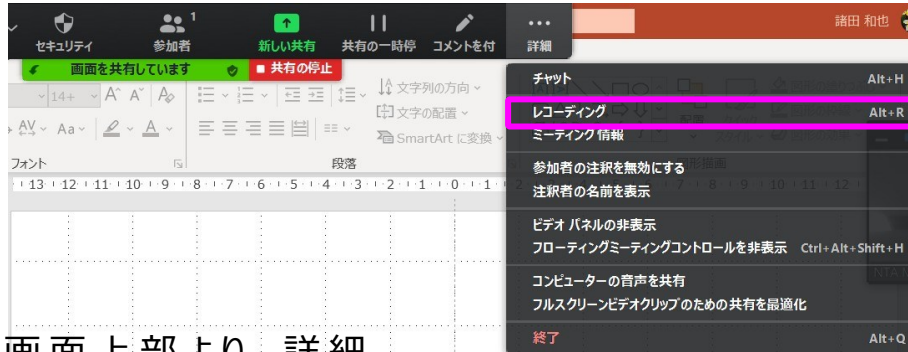
ご自身の映像が小さくなり、発表データが画面に拡大されるので、【最初から】または【F5】にて、スライドショーの表示をお願いします。



発表スライドが全画面表示になりましたら発表の準備をお願いいたします。

2.Zoomを利用した講演動画の収録方法

6. レコーディング（収録）の開始



画面上部より、詳細
→レコーディングを選択すると収録が始まります。



画面上部にレコーディングボタンが表示されているか確認をお願いいたします。

ポイント

カメラ映像ありの場合、発表データと重なる場合は、右図のように、マウスで移動または、拡大、縮小する事ができます。

7. レコーディング（収録）の終了



全ての発表が終了しましたら、【終了】を選択し、続いて、【ミーティングを終了】を選択します。これでZoom収録が終了いたします。



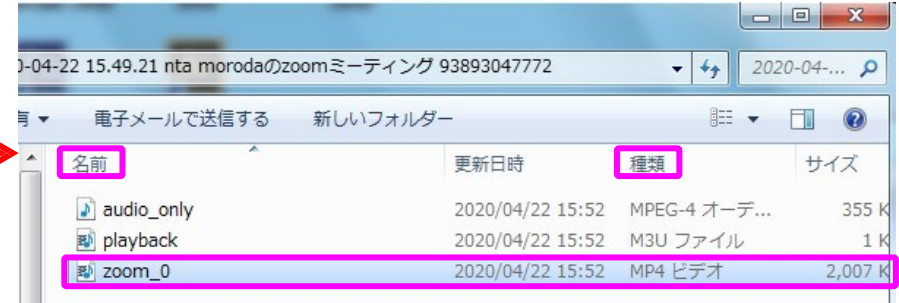
3.ビデオファイル（MP4ファイル）の保存方法

8. 収録データ（MP4ファイル）の保存方法

前ページで案内した【ミーティングを終了】または、画面右下の【ミーティングを終了】を選択すると、Zoomが終了し、ウィンドウが閉じます。



自動的に、ミーティングレコーディング変換が行われ、レコーディング（収録）したデータが、保存されます。
※この作業には少し時間がかかります。



ファイルが3種類、自動保存されます。
Zoom画面中に、複数回レコーディングした場合は【zoom_0】、【zoom_1】と複数ファイルが出来ますので、該当ファイルを選択してください。

【ファイルの名前】は、

①「演題番号_氏名」

の順をお願いします。

(※例：O-1_保存太郎.mp4)

【ファイルの種類】は、

③MP4 ビデオ

が選択されているかを確認してください。

4.収録したの動画・音声の確認方法

9. 収録した動画データの動作確認をお願いいたします



収録した動画データの動画（動作状況）や、音声の確認をお願いいたします。

すべてのスライドに動画データがあるか確認をお願いいたします。

スライドによって音声の強弱が出る場合があるので、収録の際は、

マイクとの距離を一定にして、声の音量も平均的にしていただく事がコツです。

動画データの確認が終わりましたら、ファイルを運営事務局までお送りください。

データ内の音声に不備がある場合は、再度収録をしていただくか、
該当部分の再収録をお願いいたします。

5.収録データの送付方法

10.作成した講演データを、アップロードサイトにてご送付願います。

大会HP内「発表者へのご案内」にてアップロードサイトをご案内しております。