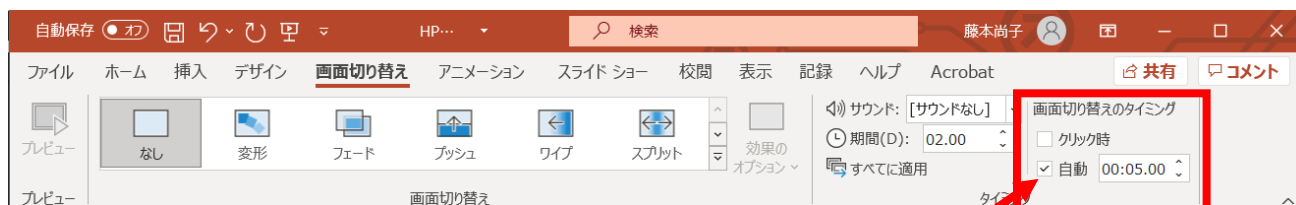


PowerPoint による音声付き PPT の作成方法

※以下の挿入画面は Power Point for Microsoft 365 のものです。OS やバージョンによって表示が異なる場合があります。

【準備】

- ✓ 作成された PowerPoint データ、パソコン・マイクのご準備をお願いします。
- ✓ ナレーション録音するにあたって、あらかじめパソコンとマイクがヘッドセットを接続した状態にしてください。
- ✓ マイク装備のついているノートパソコンの場合は、内蔵のマイクでもかまいません。
- ✓ マイクが装備されていないノートパソコンやデスクトップパソコンを使用する場合は、外付けのマイクをつなぎ、音声の録音をお願いします。
- ✓ 録音の際は極力、静かな場所で雑音が入らないようお願いします。
- ✓ 録音の前に PowerPoint を【スライド一覧】で表示し、スライドの下に秒数が入っていないか確認してください。秒数が表示されている場合は、スライドが自動的に切り替わる設定がされているかもしれません。その場合は、画面上部の「画面切り替え」メニューを表示させて、画面の切り替えのタイミングの「自動」に入っているチェックをはずしてください。



「自動」のチェックははずしておく

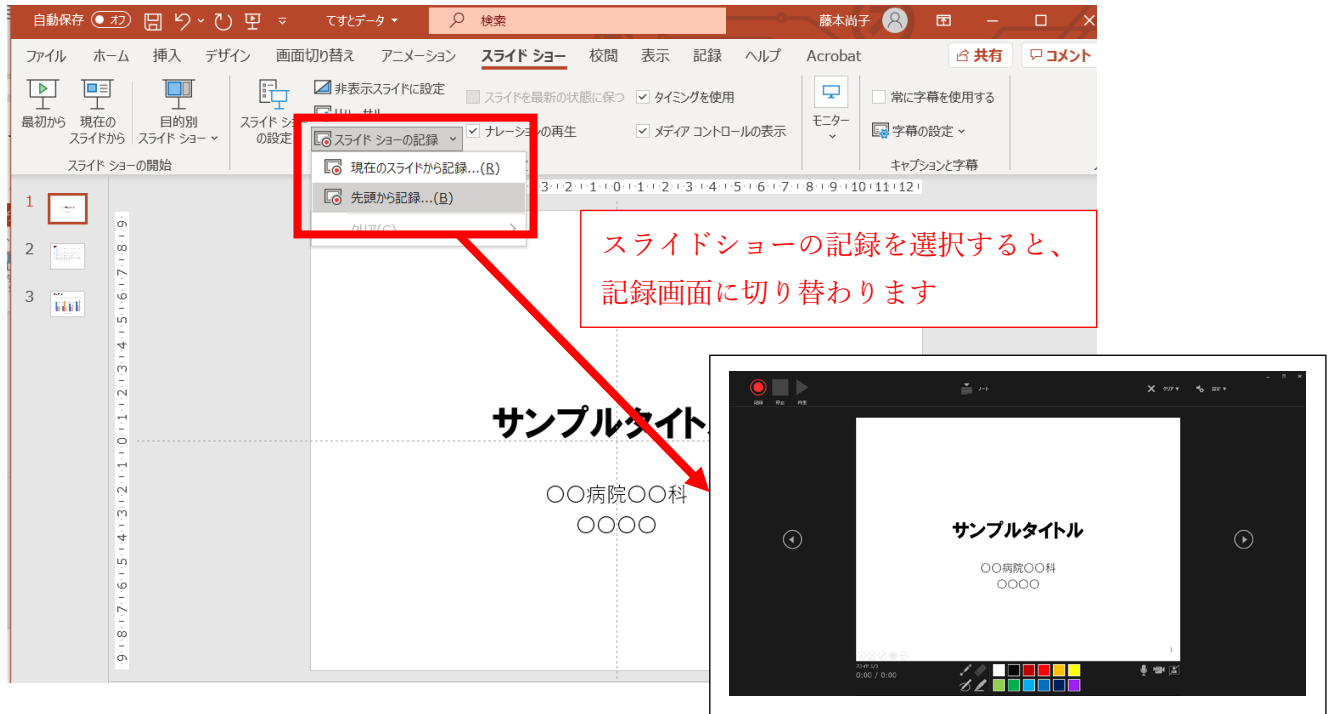
【録画の注意点】

ページの切り替わり時には、ナレーションの録音はされません。ページ切り替えの完了を確認したうえで、音声を録音してください。

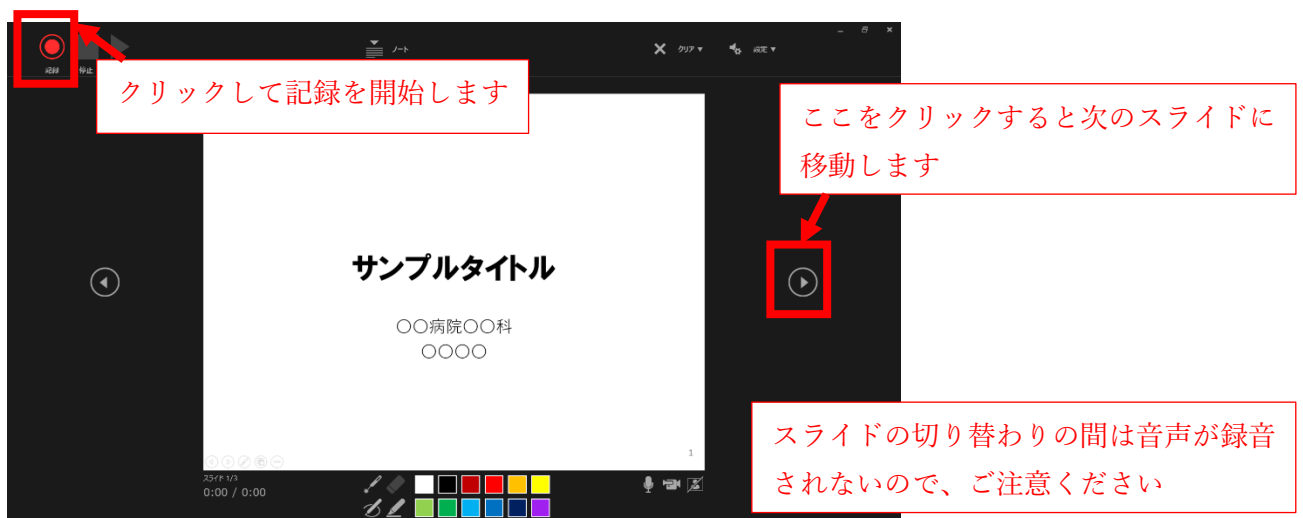
動画のハイパーリンクは使用できません。動画を使用の場合は、スライドに【挿入】してください。

MAC の場合、マウスカーソル、レーザーポインター モードは録画できませんので、ご注意ください。

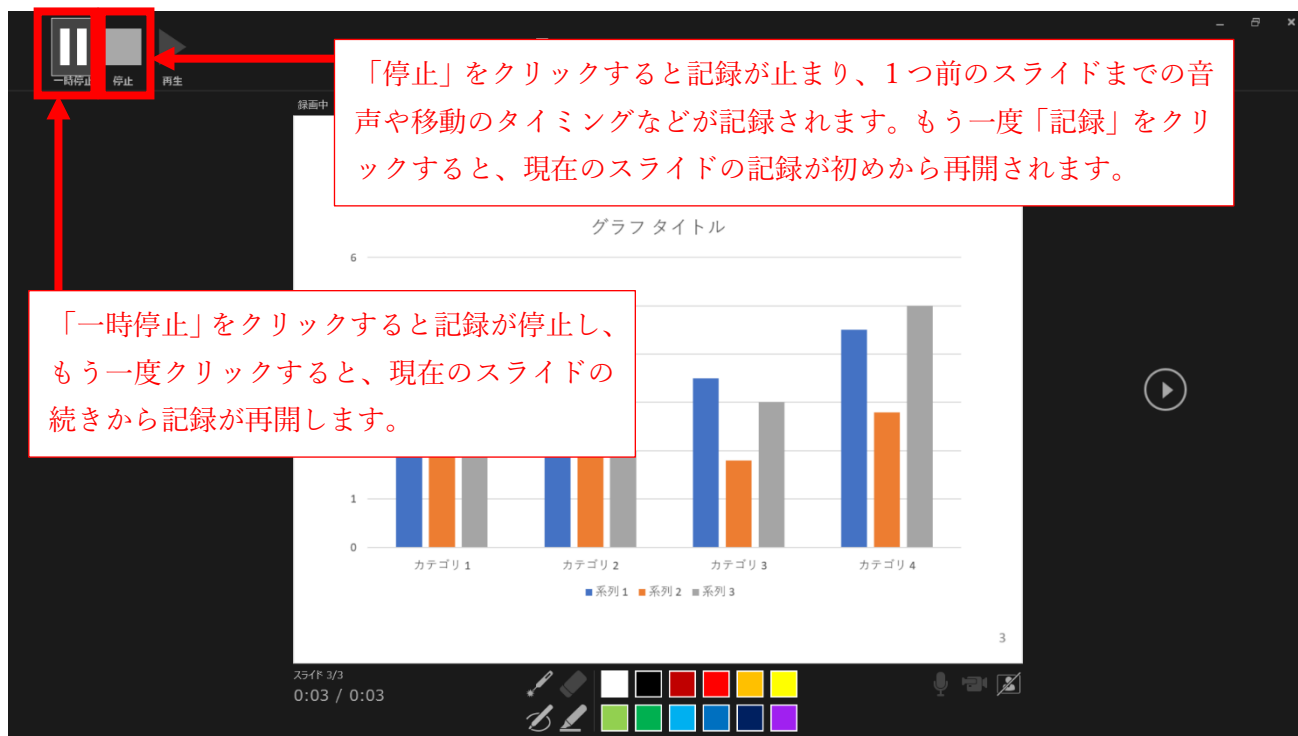
1. スライドショー」のタブをクリックすると、スライドショーのメニューバーが現れ、中程に「スライドショーの記録」があります。「スライドショーの記録」、「先頭から記録」をクリックすると一番目のスライドから記録画面となります。



2. 左上の「記録」ボタンをクリックすると 3 秒のカウント後に音声記録が始まります。ひとつのスライドの音声記録が終わったら、スライドを次にすすめ、そのまま、次のスライドの解説を録音します。アニメーションを使用している方は、アニメーションのタイミングや切り替えも同時に記録されます。アニメーションはスライドをすすめる方法と同じく、クリックで次のアニメーションを展開できます。



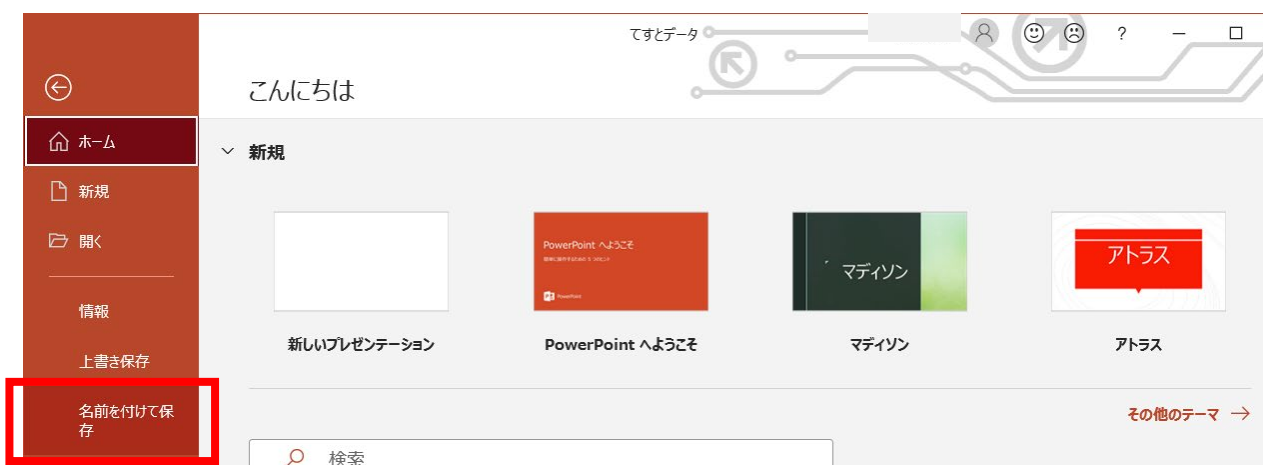
3. 画面の左上の「停止」ボタンをクリックすると記録が停止し、開始から現在選択している一つ前までのスライドの音声や移動のタイミングが記録されます。もう一度「記録」ボタンを押すと、現在表示されているスライドの記録がもう一度初めから開始されます。前のスライドに戻って記録を再開することもできます。「一時停止」ボタンを押すとアニメーションや音声記録が止まり、再び「記録」をクリックするとそのスライドの停止時点 から音声記録が再開されます。「一時停止」では前のスライドに戻ることができません。



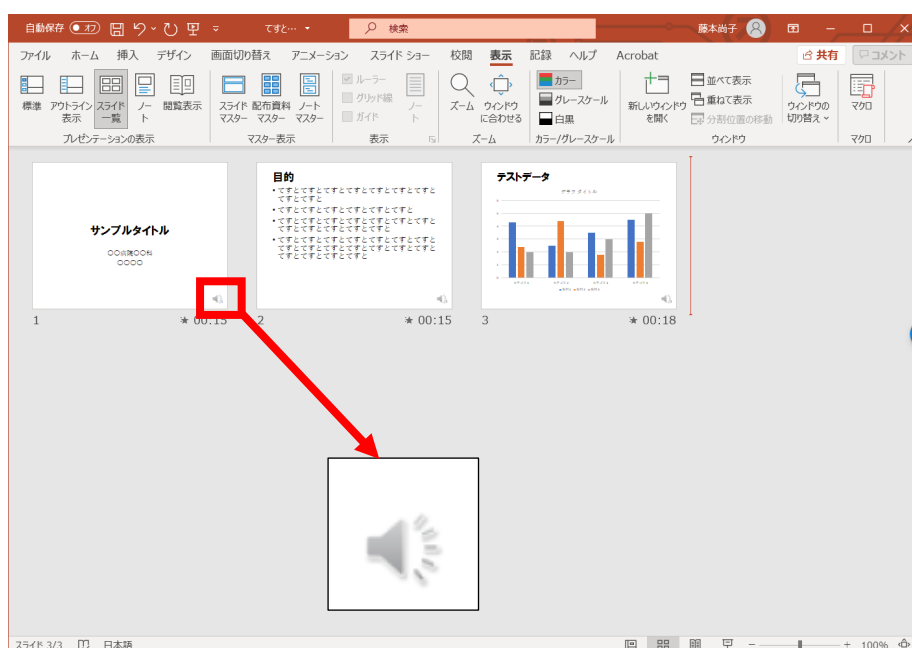
4. 最後のスライドの音声入力が終わったら、さらにスライドを先に進めると記録が停止し、下の画面が出るので画面をクリックして終了してください。



5. 録音が終了したら、ファイルに名前をつけて保存してください。



6. 「表示」タブで「スライド一覧」をクリックし、各スライドの右下にそれぞれのスライドの記録時間と音声記録マークが表示されているか確認します。



7. 「スライドショー」タブから「最初から」をクリックし、最初から再生してスライド移動のタイミングや音声とその音量などを確認してください。

