

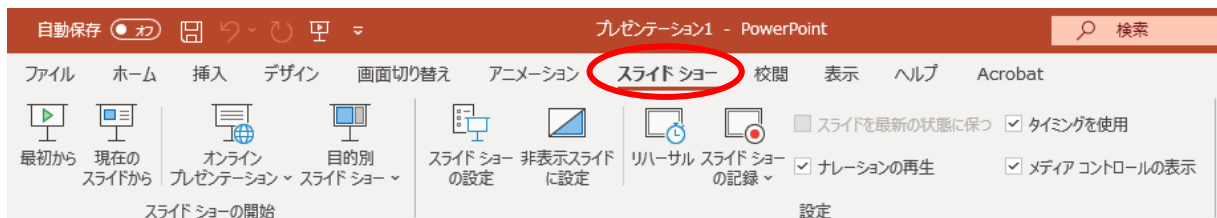
音声付 PPT データの作成方法

録音の前に、あらかじめ PC にマイクを接続するか、マイク機能が内蔵されたノート PC をご準備ください。

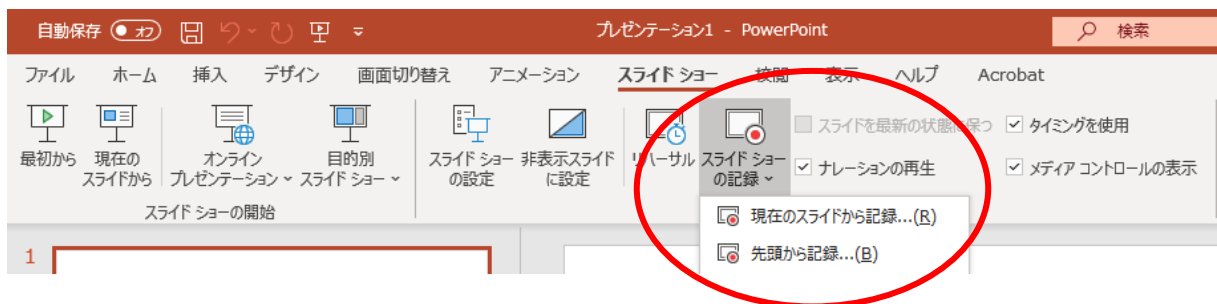
※ご使用の OS 、 PowerPoint のバージョンにより画面の表示が異なることがあります。
詳しくは下記のサイトをご参照ください。

◆[PowerPoint プレゼンテーションの音声の追加または削除](#) (Microsoft サポートページ)

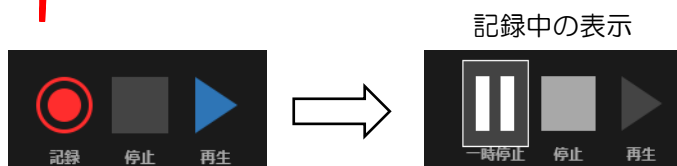
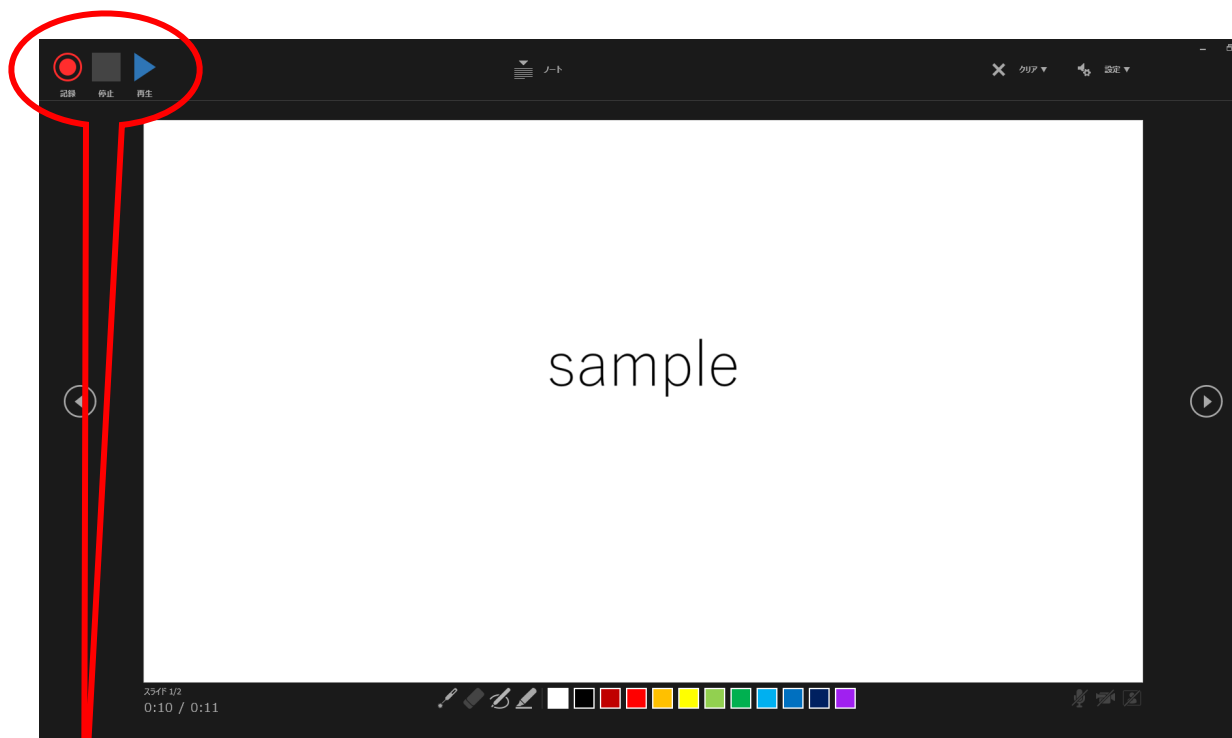
①タブの「スライドショー」を選択



②「スライドショーの記録」から「先頭から記録」を選択



③スライドショーの画面の「記録」を押すと、録音が始まります。画面をクリックすると次のページに進みますので、スライドに合わせて音声を録音してください。



④最終ページをクリックすると録音が終了します。

⑤データを保存してください。

発表データは [MPEG-4 ビデオ\(.mp4\)](#) で保存し、文書名は「発表日+演題番号+氏名(漢字)」としてください。

例) 3月5日+175+山田太郎