

① 発表資料の作成手順

発表資料として動画ファイルを以下の要領に従って作成してください。音声無しの資料（PDF 等）でもかまいません。

【ファイル作成上の注意点】

- ・ 閲覧所要時間 15 分程度を目安にしてください。
- ・ ファイルサイズ 100 MB 以下厳守です。
- ・ ファイル形式は、ppt, pptx, mp4, pdf のいずれかでお願いします。
- ・ ファイル名は、「講演番号.拡張子」としてください。（例：G19.pptx など）

【作成例】

- ・ PowerPoint ファイル（ppt, pptx）の場合

標準機能「スライドショーの記録」から音声、スライド送りのタイミング、ポインターの動き等を記録してください。

- ・ MP4 の場合

例 1: 上記の要領で作成した ppt または pptx ファイルを「エクスポート」から「ビデオの作成」で変換してください。動画変換時の画質設定は、ファイルサイズ低減のため「HD (720 p)」以下を推奨します。

例 2: 二台の端末で同じ Zoom に入り、一方で「画面の共有」を用いてプレゼンし、他方でレコーディングしてください。生成した mp4 ファイルのサイズが 100 MB を超える場合は、ダウンサイズ版（free ソフトでは、SmartFFmpeg 等が変換用に使いやすい）を作成してください（720- 1024p を推奨）。

- ・ PDF の場合

各種ソフトウェアから PDF 形式で保存可能です。複数ページでもかまいません。

※発表資料の作成についてご不明な点がございましたら、ヘルプデスク 巽(tatsumi@shinshu-u.ac.jp)または山本(masahiro@konan-u.ac.jp)までお問い合わせください。