

音声・顔の動画入りパワーポイントデータの作成方法

第29回 日本精神科看護専門学術集会 in 島根は、皆様の安全と所属機関での感染防止対策規定なども考慮して、会場での発表（来場参加）と、それができない場合には音声入りパワーポイントデータの再生による発表を組み合わせる予定です。これらの演題発表はオンデマンド配信もしますので、**音声入りパワーポイントデータの提出はすべての発表者が対象**となります。

音声入りパワーポイントデータの概要

スライドのサイズ

標準（4：3）横向き

PowerPoint®のツールバーより
[デザイン]→[ユーザー設定]→
[スライドのサイズ]→[標準(4:3)]。

再生時間（発表時間）

6分以内

スライドの1~2枚目を
読み上げる時間を含みます。

注意事項

- 個人情報保護に配慮してスライドを作成してください。対象者の特定につながるため「**当院**」「**当病棟**」とは**記載しない**で任意のアルファベットを用いてください（倫理的配慮の記載で倫理委員会が設置された施設名は正式名称）。また、**写真は発表に必要不可欠な場合以外は掲載しない**でください。掲載する場合は本人の承諾をとり、その旨を記載してください。
- 発表者の**肉声で録音**してください。AIを用いたテキスト自動読み上げ（Amazon Polly・かんたんAI Talkなど）の使用は認められていません。
- 発表に関係のない**イラストなどは掲載しない**でください。


本紙ではPowerPoint® 2019,OSはWindows10を使用した場合の説明になっています。

使用した場合の説明になっています。使用するPowerPoint®のバージョンや利用するブラウザ,OSによっては画面の項目名などが異なる場合があります。

Step 1 事前準備

1. 必要な機材

音声を録音するにあたっては、あらかじめパーソナルコンピュータ（以下、パソコン）とマイクか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、外づけのマイクをつなぎ、音声を録音をしてください。

*カメラの装備がある場合は、P2  アイコンで「カメラを有効」にして、発表者の顔入り動画パワーポイントデータを作成してください。

2. スライドサイズの設定(図2)

PowerPoint®を開きツールバーから①[デザイン]→②[スライドのサイズ]→③[標準(4:3)]をクリックしてください(図1)。

3.1~2枚目のスライド

1枚目には、タイトル、サブタイトル、支部名(都道府県名)、施設名、研究者名を掲載し、2枚目には、倫理的配慮・利益相反関係についてを記載してください(図2~3)。

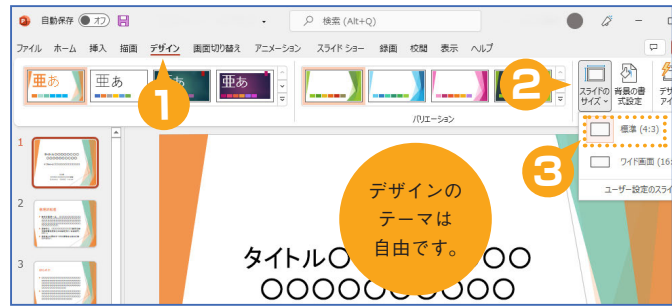


図1.スライドサイズの設定

*1~2枚目のスライドに掲載される表記は、論文・抄録(サマリー)と原則同様でなくてはなりません。スライドの作成を手伝った方などの名前を追記しないでください。

*ここは正式名称です。それ以外は対象者の特定につながるため任意のアルファベットを用いてください。また、「当院」「当病棟」とは記載しないでください。

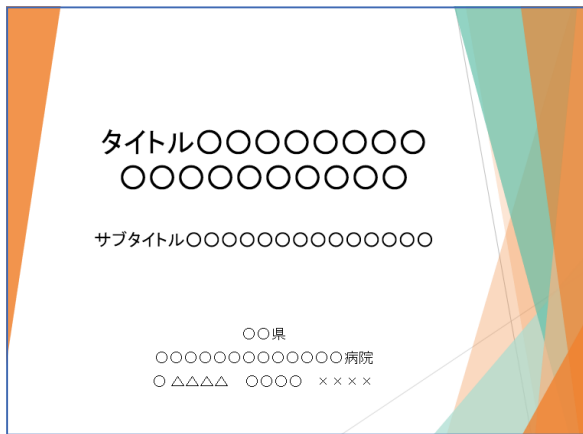


図2.スライド1枚目の例

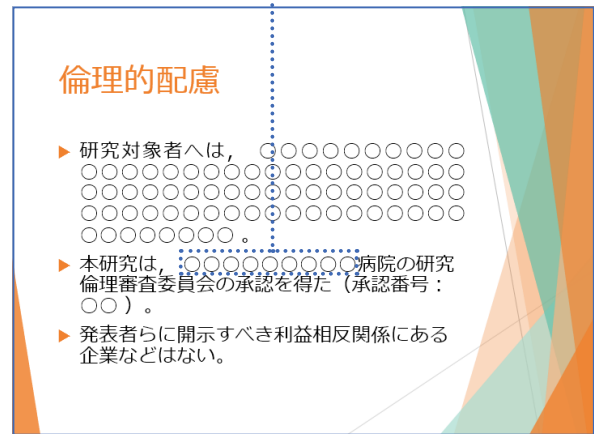


図3.スライド2枚目の例

Step 2 録音の設定

録音を開始するには、ツールバーの④[スライドショー]を選択し⑤[ナレーションの再生][タイミングを使用][メディアコントロールの表示]にチェックをいれます。次に⑥[録画]をクリックします(図4)。

クリックすると、(図5)の録画面面に切り替わります。

⑦アイコンで「マイクのオン」を確認してください。

*録画機能はPowerPoint®2013以降のバージョンから使える機能です。2013より前のバージョンやマイク・カメラが装備、または、外づけのマイク・カメラが繋がっていないパソコンでは表示されません。



図4.録画の設定

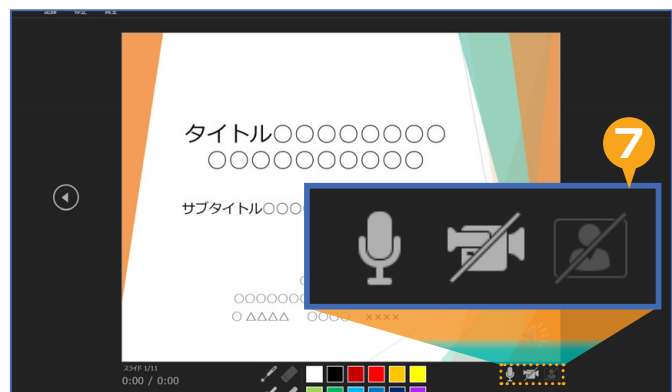


図5.録画面面-1

Step 3 録音する

1. 録音をはじめる

8 [記録] をクリックすると3カウント後に録音が始まります(図6)。録音の際は、**タイトル、サブタイトル、支部名(都道府県名)、施設名、研究者名を読みあげてから**開始してください。

スライド2枚目の倫理的配慮はポイントとなる部分を読みあげてください。

2. 録音中の作業

スライドに表示される内容と、音声同期するように9 [右の矢印ボタン(次のスライドを表示)]で調整しながら録音を進めていきます。その際、話しながら次のスライドへ移行すると音声が途切れますので、話し終わってから次のスライドに移ってください。録音しなおす場合は10「停止」をクリックし、11 [左の矢印ボタン(前のスライドに戻る)]で戻りたいスライドまで戻ります(図7)。再開する際は、8 [記録] をクリックして撮り直してください(図6)。最後のスライドまで音声を入れ、録音を終了する際は左上の10「停止」をクリックします(図7)。終了後、スライド左下に表示されている12 録音総時間が6分以内になっているかを確認し、問題がなければ画面右上の× [閉じる] をクリックし、元の画面に戻ります(図8)。

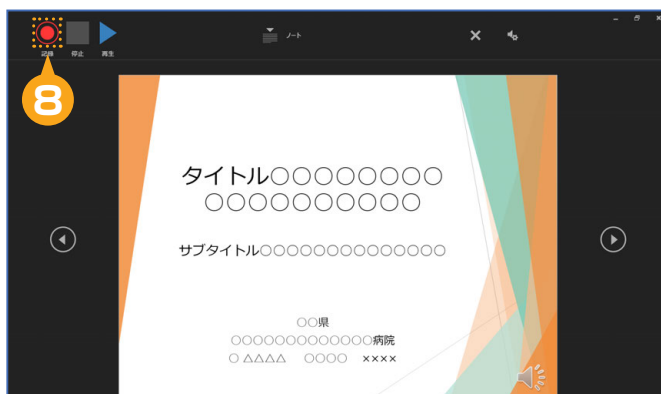


図6. 録画画面-2

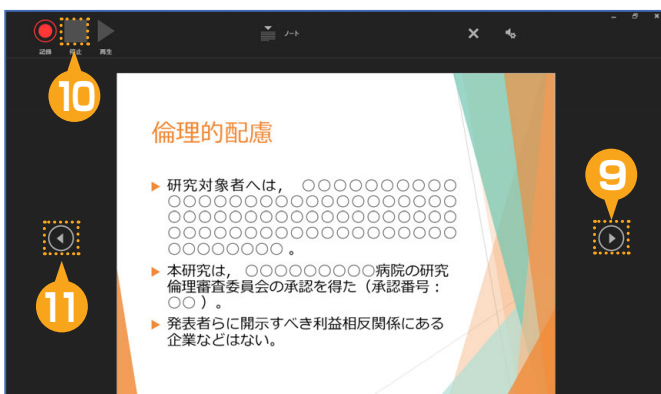


図7. 録画画面-3

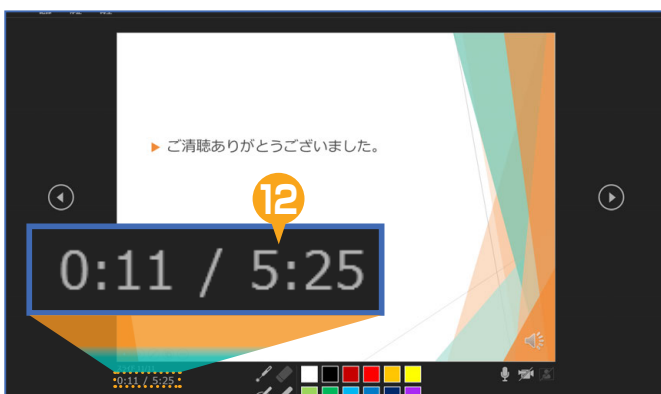


図8. 録画画面-4

Step 4 録音内容の確認

ツールバーの [スライドショー] → 13 [最初から] をクリックし、録音内容を確認してください(図9)。問題がなければデータをPからはじまる数字4桁の投稿ID (P****) のファイル名で保存してください。**保存形式はPowerPointプレゼンテーション (*.pptx)** です。

なお、ファイルのサイズは**200MB**以下で作成してください。ファイルのサイズは、データを右クリックして [プロパティ] で確認できます。

* PowerPoint®以外のソフトを使用する場合は、[.mp4]形式で保存してください。

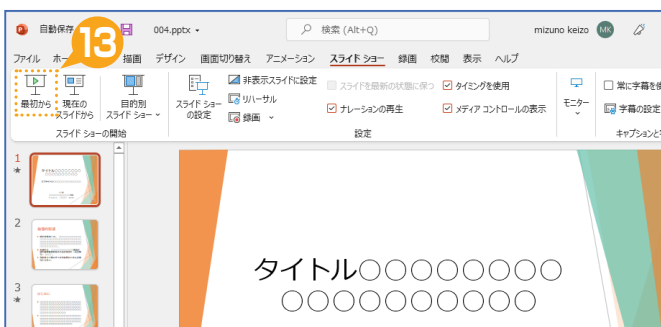


図9. 録音内容の確認

Step 5 ファイルの送信

ファイルのサイズによって、送信方法が異なります。作成したファイルのサイズをご確認いただき(P3-Step4参照)、スライドデータを下記の方法で送信してください。

1. ファイルのサイズが5MB以上の場合

大容量ファイル転送サービス(【GigaFile便】【データ便】など:以下、転送サービス)を利用してデータを送信してください。

作成したスライドデータを転送サービスにアップロードします。アップロードに成功すると、⑭[ダウンロードURL]が取得できます(図10)。

その[ダウンロードURL]をコピーして、⑮Eメール本文に貼りつけて(gakkai@seishinkango.co.jp)まで送信してください。Eメールの件名は「第29回専門学会 P****(Pからはじまる4桁の投稿ID)」とし、本文には「支部名・所属施設名・代表者の氏名」をご記入ください(図11)。

2. ファイルのサイズが5MB未満の場合

Eメールにスライドデータを添付して(gakkai@seishinkango.co.jp)まで送信してください。

Eメールの件名は「第29回専門学会 P****(Pからはじまる4桁の投稿ID)」とし、本文には「支部名・所属施設名・代表者の氏名」を記入してください。

ファイルの内容確認後に、上記のアドレス(gakkai@seishinkango.co.jp)よりデータ受領のEメールを返信いたします。



図10. ダウンロードURL(画面では【データ便】を使用)

*利用する転送サービスに指定はありません。ただし、利用方法、項目名、利用料金などは利用する転送サービスごとに異なります。各自、確認してください。



図11.Eメール送信の際にはダウンロードURLを忘れずに記載

お問い合わせ

日本精神科看護学会誌 制作

株式会社 精神看護出版

E-mail: gakkai@seishinkango.co.jp ● TEL : 03-5715-3545 ● FAX : 03-5715-3546