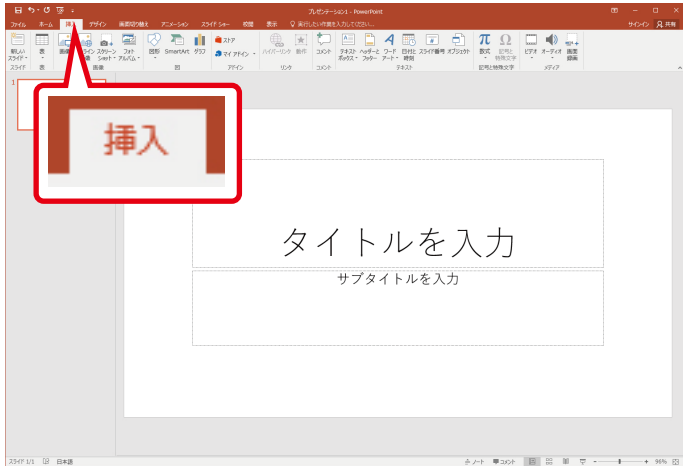


画面収録を使用した収録方法

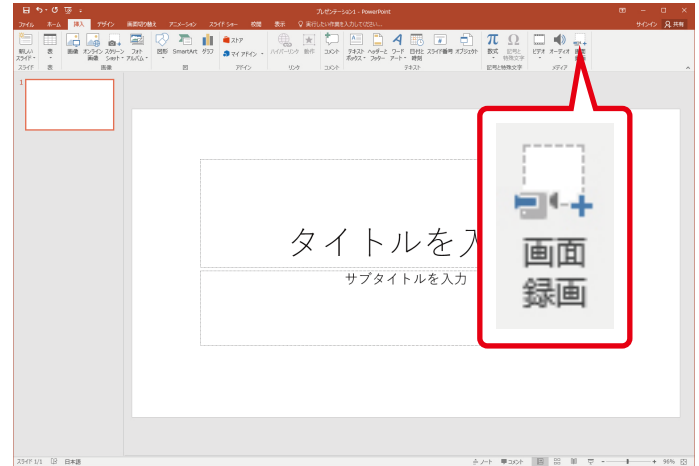
この収録方法は、Power Point をプレゼンテーションソフトとしてではなく、**収録ソフト**として扱います。画面に表示されるもの全てを録画できるので、Excel や Word、CAD などの専用ソフト等、様々なソフトを起動して解説することも可能です。



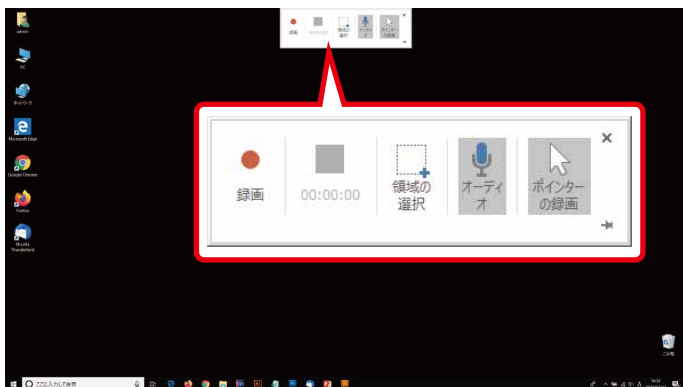
監修
米満 潔
全学教育機構



PowerPoint を開き、挿入タブをクリック。



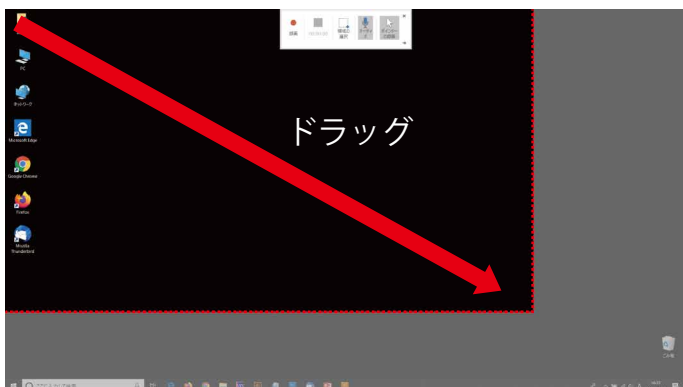
画面録画をクリック。



自動的にデスクトップ画面に切り替わり、画面上部に操作パネルが表示されます。



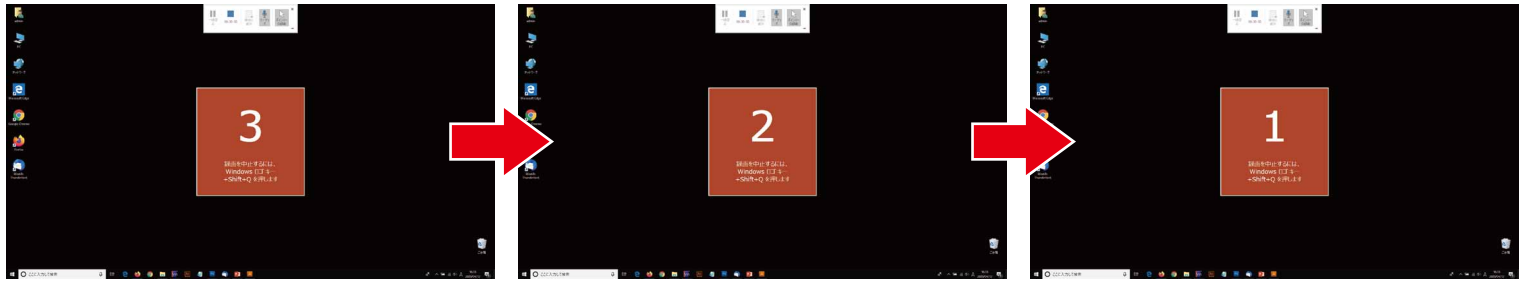
操作パネルのオーディオ、ポインターの録画が選択されていることを確認し、**領域の選択**をクリック。



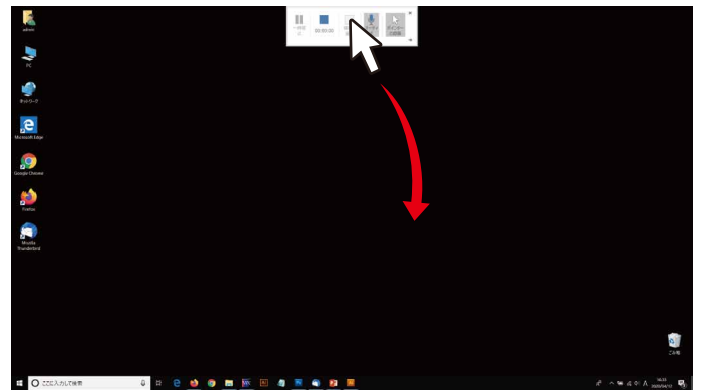
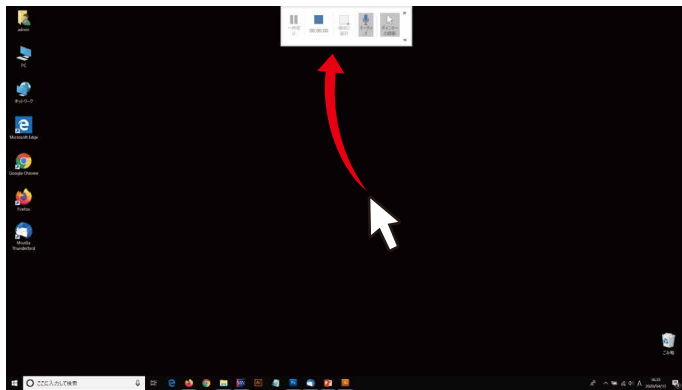
画面左上から右下へ向かってドラッグして、録画領域（全画面）を指定します。



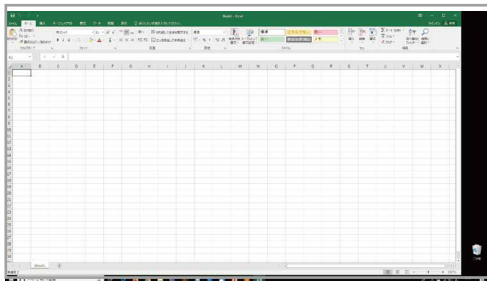
録画ボタンをクリックします。



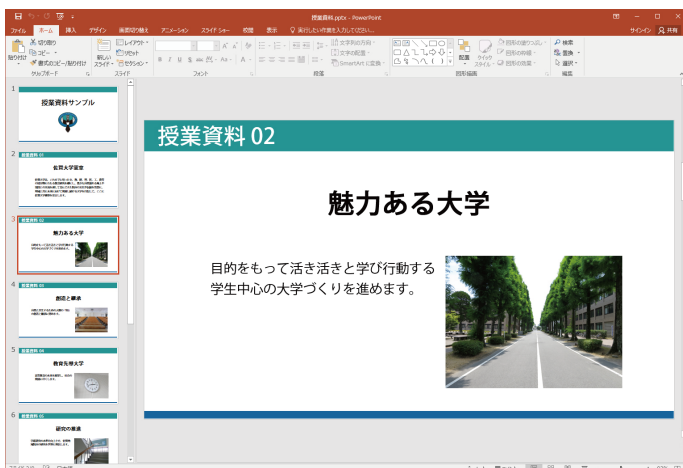
3カウント後に録画が開始されます。



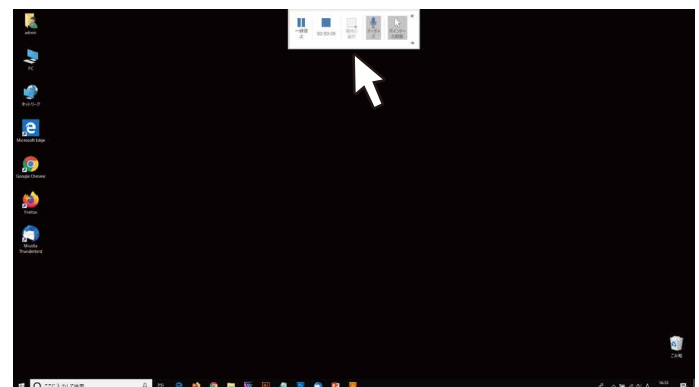
録画が始まって操作パネルが消えない場合は、一度カーソルを操作パネル上に移動し、任意の位置に移動させることで非表示になります。非表示になっても画面上部中央にカーソルを近づけると再び表示されます。



Excel や Web ブラウザなど、とにかく画面に表示されるものは全て録画されます。



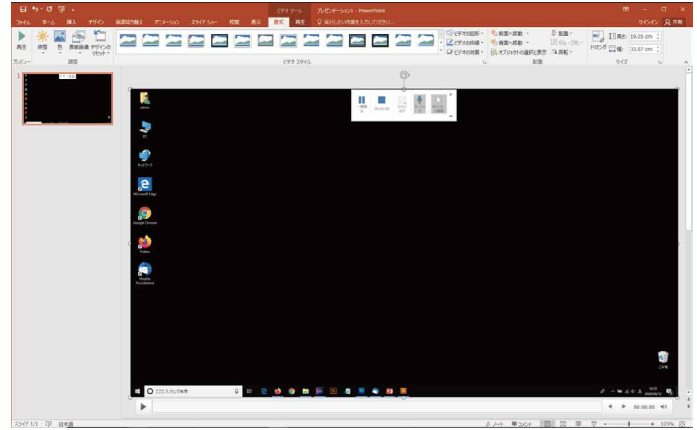
もちろん PowerPoint も使用できます。



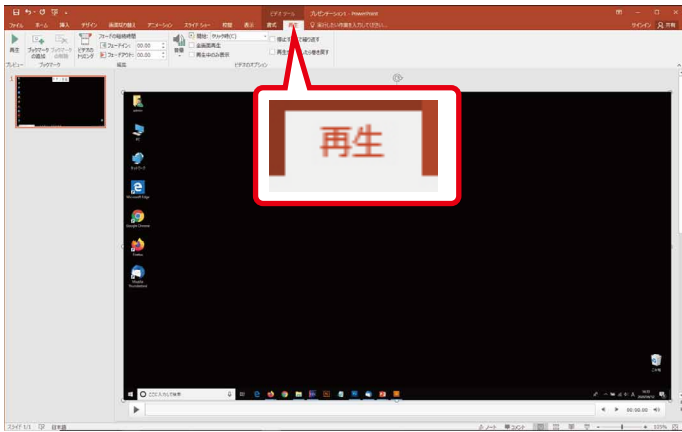
解説が終了したら、カーソルを画面上部中央に近づけて操作パネルを表示させます。



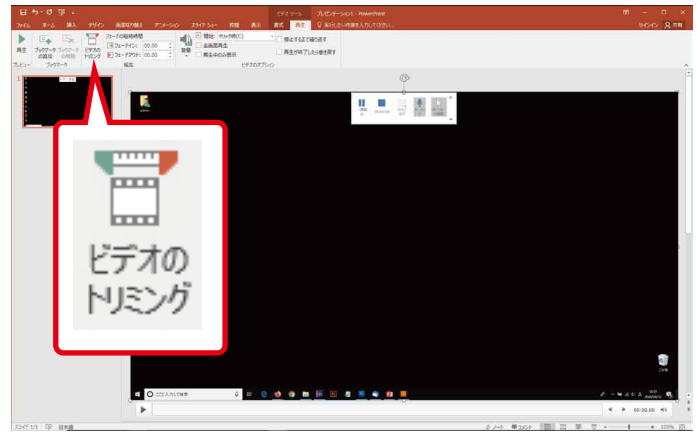
停止ボタンをクリックして録画を終了します。



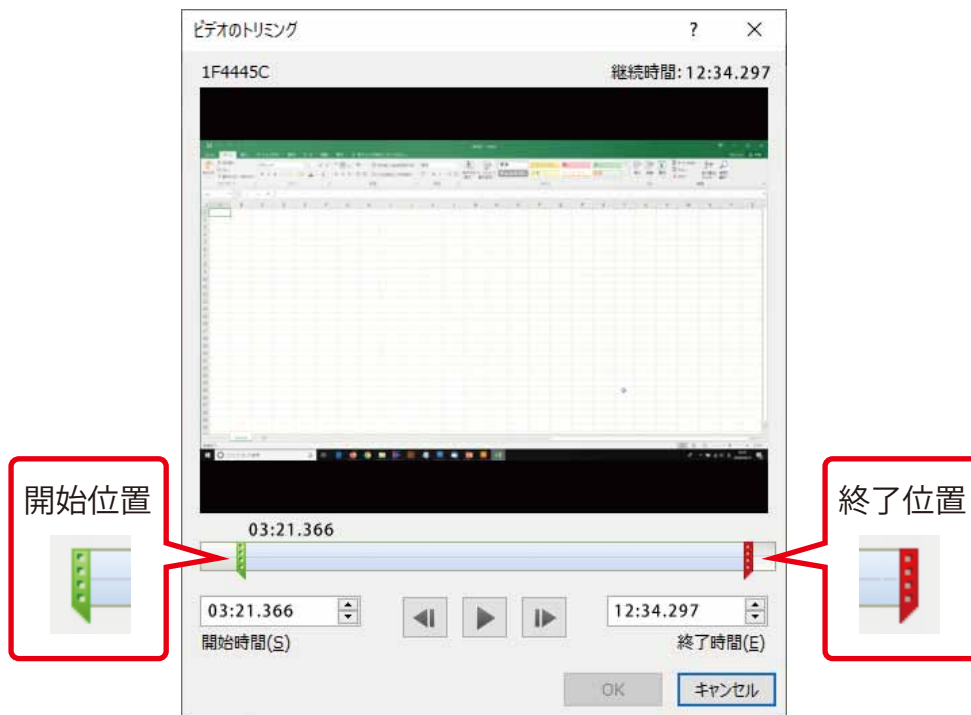
先頭のスライドに録画データが貼り付けられます。(複数枚ある場合は、選択していたスライドに貼り付けられます) 再生して内容を確認します。



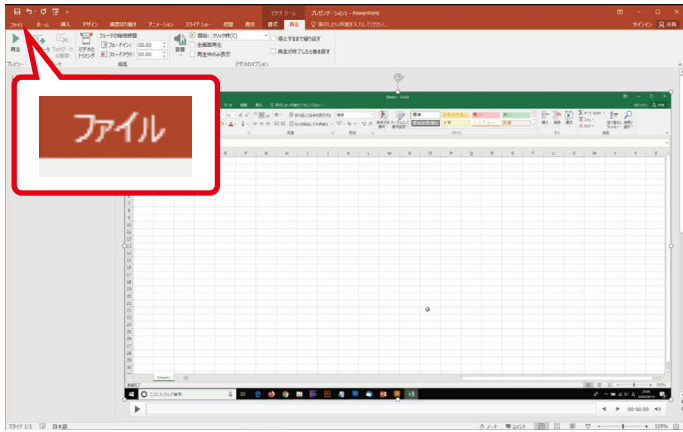
再生タブをクリックします。



ビデオのトリミング (切り取り) をクリックします。



トリミング画面が表示されます。左側の緑のスライダーで冒頭の不要な部分を飛ばして開始位置を設定します。同様に右側の赤のスライダーで終了位置を指定します。スライダーの操作は、マウスあるいはキーボードの←→キーで行えます。トリミングの設定が終了したら OK をクリックします。



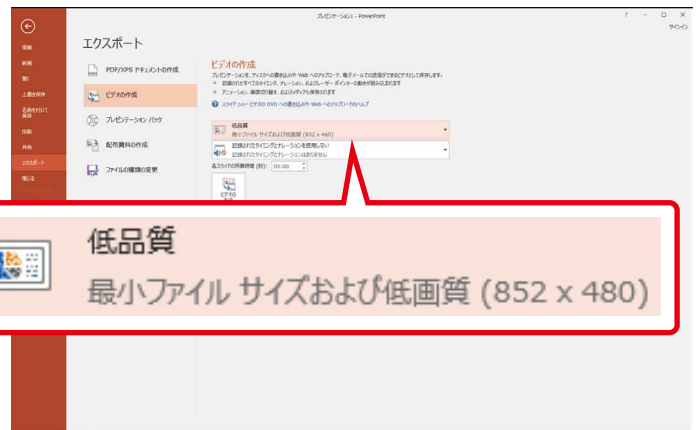
ここからは収録データを配信用に調整して書き出す作業です。ファイルタブをクリックします。



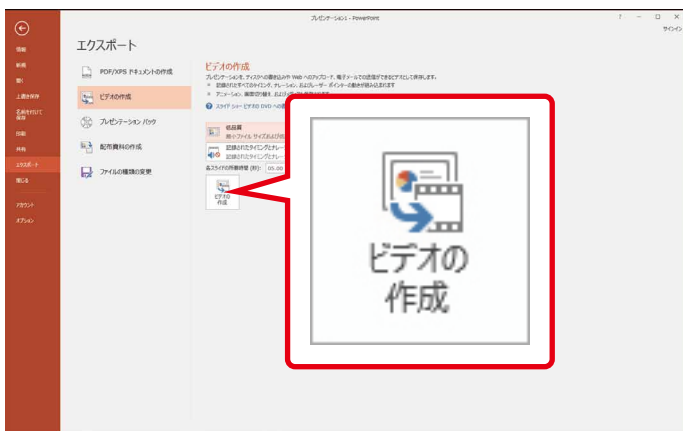
左のメニューからエクスポートをクリックします。



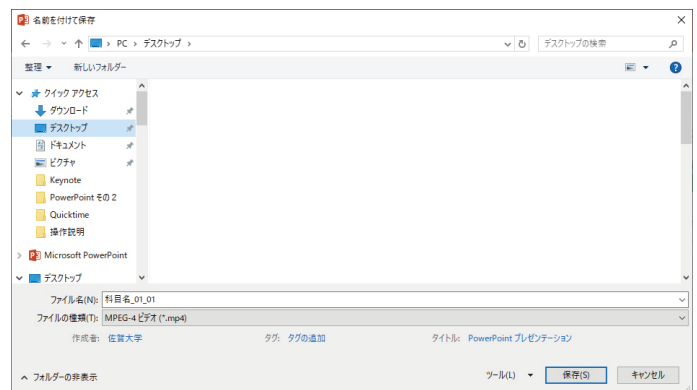
エクスポートメニューからビデオの作成をクリックします。



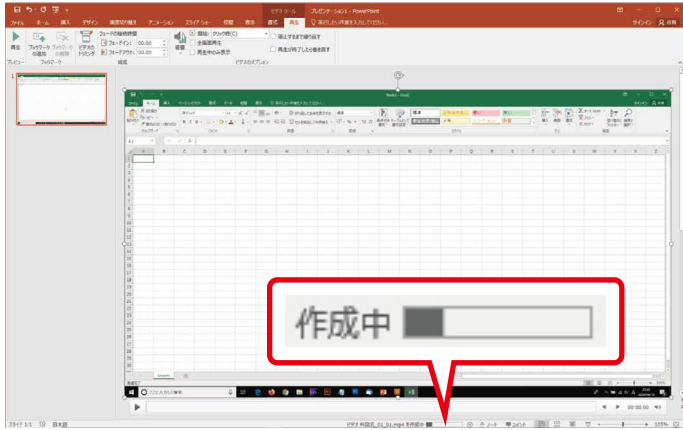
画質（映像のきめ細かさ）をプレゼンテーション品質から低品質に変更します。どうしても画質を落とせない場合はインターネット品質を選択します。



最後にビデオの作成ボタンをクリックします。



ファイルの保存場所を指定します。ファイル名は日本語で入力できます。「授業名_授業回_連番」等、自分が管理しやすい名前にするといいでしょう。保存ボタンをクリックで、映像化が始まります。
※ ファイルは mp4 型式で書き出されます。



映像化には時間がかかります。画面下部で進行状況が確認できます。作成時間は収録時間とPCの性能に依存します。完成したら指定した場所に mp4 ファイルとして書き出されます。必ず内容を確認しましょう。また、PowerPoint ファイル自体も名前を付けて保存しておくようにしましょう。

● スライドの作成について（推奨）

一回の収録で全てのスライドを解説するのではなく、授業内容に応じてスライドを分割し、数個の PowerPoint ファイルにして収録します。この収録方法の場合、映像化を考えると10分を目安に分割することをオススメします。

