

音声動画付きパワーポイント 作成・共有マニュアル

本資料では、PowerPointスライドから映像音声付き動画を作成し、OneDrive共有によるMoodle課題提出までの手順例を紹介しています

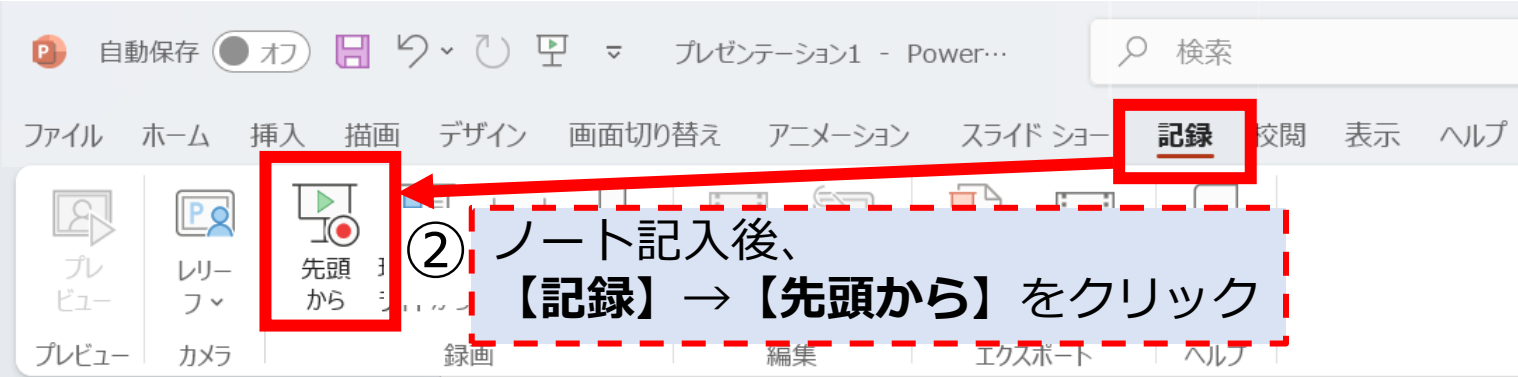
Moodleに直接（動画等）大容量ファイルの課題提出と評定を行うと、サーバに負荷がかかり他の利用者にも悪影響が予想されますのでお控えください。







和歌山大学 学術情報センター
コンテンツ制作室



1. 本番前に音量確認も含めた試し撮りを
2. 背景映込みに注意（ぼかし入れるなど）
3. 各サービスの資源は有限です。動画保存は標準（480p）設定にて容量節約をお願いします
4. 記載は一例です
5. 課題提出の詳細については各担当教員の指示に従ってください。



自動保存 オフ     プレゼンテーション1 - Power...

ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン 画面切り替え アニメーション スライドショー **記録** 校閲 表示 ヘルプ

プレビュー レリーフ


先頭から

② ノート記入後、
【記録】→【先頭から】 をクリック

録画 編集 エクスポート ヘルプ

1

音声動画付きパワーポイント作成マニュアル

wakayama univ. 和歌山大学 学術情報センター
コンテンツ制作室 

ノートを入力

① 発表用スライドが完成したら、
ノートに発表で発言する内容を記入します

映像音声付きスライド作成方法

4

カメラ・マイクのON・OFF

< 編集

● 00:00 / 00:00



エクスポート >

- メッセージを明確に伝えるために、ノートやスクリプトを追加します。
- ノートはプレゼンテーションの編集集中に追加でき、記録中にテレプロンプターおよび発表者ツールに表示されます。

A^
A^

ノートの内容がここに表示されるので、
発言の際の参考にします。

上の赤丸をクリックして録画を開始し、
終了時はもう一度クリックして
「エクスポート」をクリックします



和歌山大学 学術情報センター
コンテンツ制作室



パソコンカメラの
場所・サイズ等は
必要に応じて移動・変更

スライドめくり

ポインタ、ペン



スライド 1/5



ビュー

レコード ビデオにエクスポート 終了



ビデオを使ってリーチを拡大しましょう。

プレゼンテーションのすべてのコンポーネントをまとめ、簡単に共有と表示ができるようにします。エクスポートされたビデオには、記録されたすべてのタイミング、ナレーション、インク ストローク、レーザー ポインター ジェスチャが含まれます。ビデオでは、アニメーション、画面切り替え効果、メディアも保持されます。

ファイル名
音声動画付きパワーポイント .mp4 参照

ビデオ解像度は ~~フル HD (1080 p)~~ です。 ファイルの場所: デスクトップ

ビデオのエクスポート エクスポートのカスタマイズ

エクスポート

- PDF/XPS ドキュメントの作成
- ビデオの作成**
- アニメーション GIF の作成
- プレゼンテーション パック
- 配布資料の作成
- ファイルの種類の変更

ビデオの作成

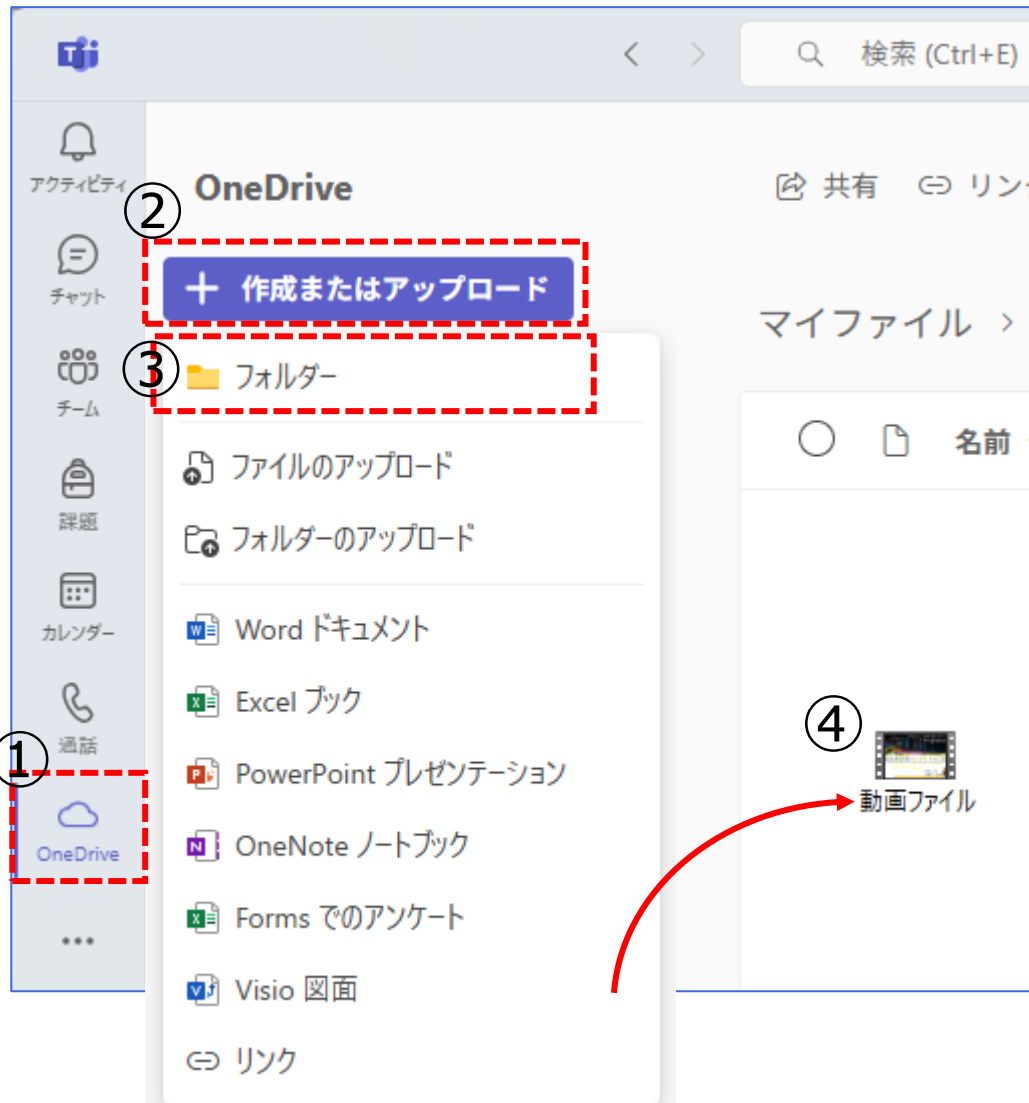
プレゼンテーションを他のユーザーと共有できるビデオとしてエクスポートします

- 記録されたすべてのタイミング、ナレーション、インク ストローク、レーザーポインターの動きが組み込まれます
- アニメーション、画面切り替え、およびメディアも保存されます

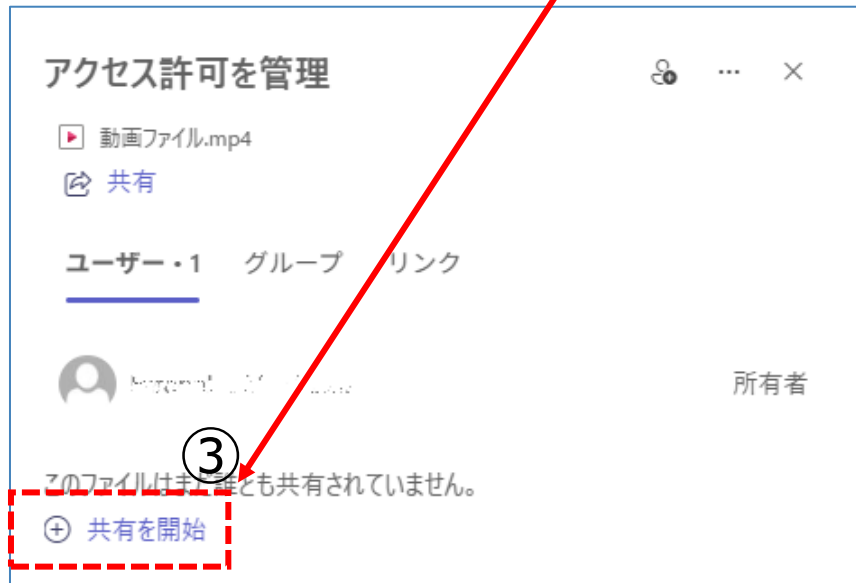
[詳細情報](#)

フル HD (1080 p)	最大ファイル サイズおよび完全高画質 (1920 x 1080)
Ultra HD (4 K)	最大ファイル サイズおよび最高画質 (3840 x 2160)
フル HD (1080 p)	最大ファイル サイズおよび完全高画質 (1920 x 1080)
HD (720 p)	中ファイル サイズおよび中程度の品質 (1280 x 720)
標準 (480p)	最小ファイル サイズおよび低画質 (852 x 480)

「エクスポートのカスタマイズ」で標準 (480p) を選択し「ビデオのエクスポート」をクリックします



1. Teamsの左メニュー「OneDrive」を開きます
2. 「作成またはアップロード」
3. フォルダを作成
4. 作成したフォルダを開き、先ほどの動画ファイルをドラッグアンドドロップします



1. 「…」クリック
2. アクセス許可の管理
3. 共有を開始



- 共有したい相手のメールアドレスあるいはチーム名（チーム名_Grp）を検索・選択
- **表示可能**を選択
- 最後に「**リンクをコピー**」をクリック

📁 課題提出

📄 提出をアップロード・入力する

オンラインテキスト


The screenshot shows the Moodle online text editor interface. At the top, there is a menu bar with options: 編集 (Edit), ビュー (View), 挿入 (Insert), 装飾 (Decorate), ツール (Tools), 表 (Table), and ヘルプ (Help). Below the menu bar is a toolbar with icons for undo, redo, bold (B), italic (I), image, video, microphone, and a link icon. The main text area contains the text "動画ファイル.mp4". A right-click context menu is open over this text, listing the following actions and their keyboard shortcuts: 取消 (Cancel) - Ctrl+Z, やり直し (Redo) - Ctrl+Shift+Z, 切り取り (Cut) - Ctrl+X, コピー (Copy) - Ctrl+C, and 貼り付け (Paste) - Ctrl+V. The "貼り付け" option is highlighted with a red dashed box. Below the text area, there are two buttons: "この状態で提出する" (Submit in this state) and "キャンセル" (Cancel). The "この状態で提出する" button is also highlighted with a red dashed box.

コピーしたリンクURLを
Moodleの課題
オンラインテキストに
右クリック（あるいはCtrl
+V）で貼り付けて提出

課題の設定では**オンラインテキストを有効**としておいてください

▼ 提出タイプ

提出タイプ

オンラインテキスト  ファイル提出 