

使用 PPT 录制视频操作指引

录制要求：

- 录制时长：邀请报告请控制在 18 分钟内；普通口头报告请控制在 13 分钟内；参与评奖的报告请控制在 12 分钟内（留出讨论时间）。
- 视频格式：mp4
- 视频质量上限：80M

录制步骤：

1. 打开需要录制演讲的 PPT 文件。
2. 在菜单栏中选择“插入”选项，找到子菜单“媒体”中的“屏幕录制”按钮并点击。



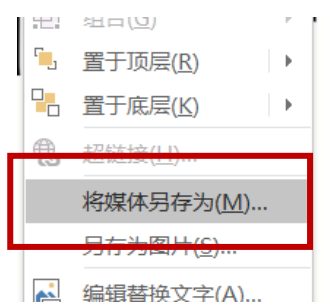
3. 在弹出的屏幕录制组件中选中“音频”按钮，录制您的说话声音；若想录制鼠标轨迹，需选中“录制指针”按钮。



4. 将屏幕显示内容切换到您需要演讲的 PPT，并开始全屏放映第一页。
5. 点击组件中的“选择区域”按钮，框选合适的录制范围，然后点击“录制”按钮开始您的演讲。



6. 如需暂停，可按下 Windows 徽标键+shift+R，或鼠标靠近顶部调出控制组件点击“暂停”按钮；当录制结束，可按下 Windows 徽标键+shift+Q，或鼠标靠近顶部调出控制组件点击“停止”按钮结束录制。
7. 点击结束后，录制好的视频就会直接自动插入到我们的 PPT 里，我们可以在 PPT 里选中视频，单击右键选择“将媒体另存为”，在弹出的对话框中找到合适的存储位置，将文件命名为：**报告编号+英文姓名** 的格式，如 Th2B.3+Yunhe Zhao
“报告编号”为您的报告在[会议程序册](#)中的编号。



8. 打开您保存好的视频文件，检查声音和画面是否异常，如果没有问题请将文件压缩到 80M 内，以附件形式发送到 icocn@vip.163.com