

# 강의 녹화 가이드라인

## 녹화전 확인 사항

주의 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 세션시간이 지연되지 않도록 꼭 안내된 발표 시간에 맞춰 녹화해 주시기 바랍니다.</li> <li>- 녹화가 완료된 이후에는 처음부터 끝까지 문제없이 녹화되었는지 검토해주시기 바랍니다.</li> <li>- 시간을 초과하였거나 동영상에 문제가 있을 경우, 부득이하게 재녹화를 요청드릴 수 있습니다.</li> </ul>
발표 PPT	파워포인트 16:9 (디자인-슬라이드크기-와이드스크린)로 작성
세팅	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 음향: 주변의 소음이 녹음되지 않도록 별도의 마이크를 연결하여 녹화해 주시기 바랍니다.</li> <li>- 발표 자료 공유: 발표 PPT 화면 공유 시, 꼭 '전체화면 모드'로 설정하시기 바랍니다.</li> <li>- 키보드 사용을 권장 드립니다.(마우스의 경우 해당 소리도 같이 녹화됩니다.)</li> </ul>
제출 형식	- MP4형식의 비디오 파일로 제출(PPT 파일도 함께 제출)
녹화 방식	<p>두 가지 방법 중 택일하여 영상 녹화</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zoom 녹화</li> <li>2) 파워포인트 녹화</li> </ol> <p>세부 녹화 방법은 다음 페이지 참조부탁 드립니다.</p>
파일 제출처	<p>아래 요청 드리는 파일 제목으로 저장하신 후, LMCE 2021 Dropbox link로 제출해 주십시오.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dropbox link: <a href="https://www.dropbox.com/request/O1qYCI8XVftFshZEXoci">https://www.dropbox.com/request/O1qYCI8XVftFshZEXoci</a></li> <li>- 파일 제목: 발표코드_연자명(ex. OP01-1_Gil-Dong Hong)</li> </ul>
제출 기한	<b>9월 6일(월)</b>

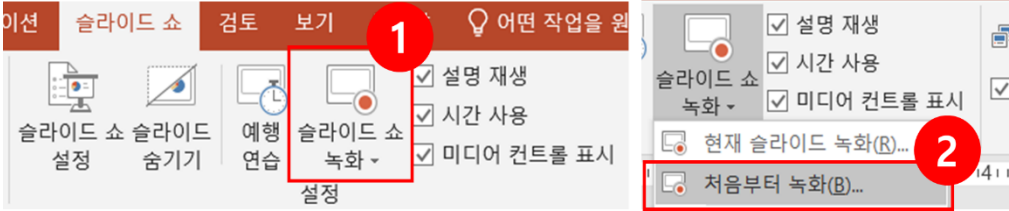
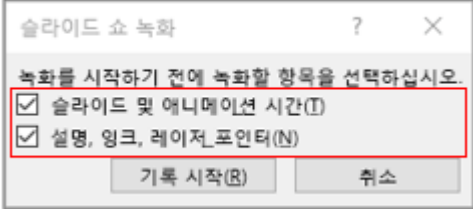
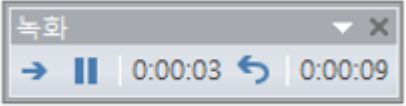
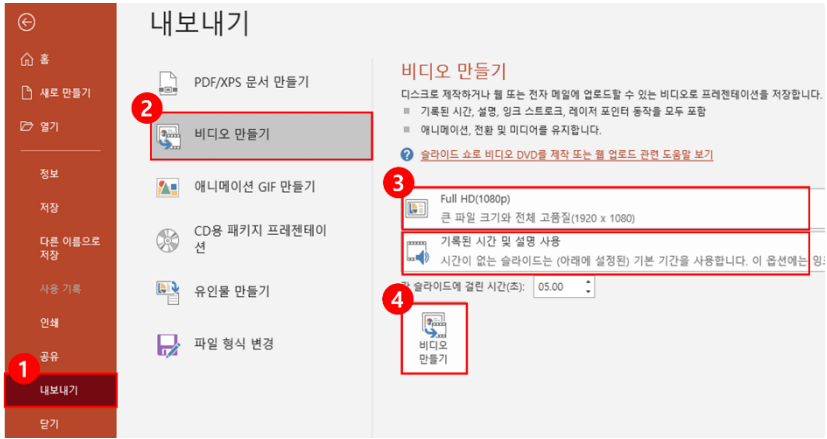
## Option 1. Zoom 이용 방법

<b>Step 1.</b>	<p><b>Zoom 프로그램 다운로드 및 로그인</b></p> <p>① Zoom 프로그램을 다운로드 <a href="https://zoom.us/download">https://zoom.us/download</a></p> <p>② 회원가입 또는 로그인 후 아래 순서대로 클릭                  “회의 호스팅” &gt; “비디오 On” &gt; “Zoom Meetings 열기”</p>
	
<b>Step 2.</b>	<p><b>녹화 세팅 하기</b></p> <p>① 하단의 메뉴에서 아래 순서대로 클릭 (창의 아래쪽으로 마우스를 갖다 대면 메뉴가 나타남)                  “오디오 연결” 옆의 화살표 버튼 &gt; “스피커&amp;마이크 테스트” 클릭 후 상태 확인</p>
	
	<p>② 중간에 “화면 공유” 버튼 클릭</p> <p>③ 팝업 창에서 발표자료를 선택하여 “공유” 버튼 클릭</p>
<b>Step 3.</b>	<p><b>녹화하기</b></p> <p>① 녹화 시작전에 파워포인트 창에서 “F5” 버튼을 눌러 PPT 화면을 전체 화면으로 설정</p> <p>② 줌 하단의 “더보기” &gt; “이 컴퓨터에 기록” 클릭</p> <p>③ 녹화 진행</p>
	
<b>Step 4.</b>	<p><b>녹화 종료 및 파일 저장하기</b></p> <p>① 녹화 종료시, 아래 순서대로 클릭                  “공유중지” &gt; “기록중지” &gt; “종료” &gt; “모두에 대해 회의 종료”</p> <p>② 종료하면, 동영상 컨버팅이 자동으로 시작되며 영상은 mp4 포맷으로 저장됨</p>
<b>Step 5.</b>	<p><b>검토하기</b></p> <p>① 비디오 영상 소리, 화질들에 문제가 없는지 처음부터 끝까지 영상 시청하며 검토</p>

## Option 2. 파워 포인트 녹화 방법 (2013-2019버전)

Window 사용자 분들의 파워포인트를 활용한 녹화 방법에 대한 자세한 사항은 ["여기"](#)를 클릭하세요.

Mac 사용자 분들의 파워포인트를 활용한 녹화 방법에 대한 자세한 사항은 ["여기"](#)를 클릭하세요.

<b>Step 1.</b>	<p><b>마이크 상태 확인</b> 화면 녹음을 위해 마이크 상태 확인 및 발표 슬라이드 확인</p>
<b>Step 2.</b>	<p><b>발표 자료 녹화하기</b></p> <p>① 슬라이드 쇼 탭 &gt; "슬라이드 쇼 녹화" &gt; "처음부터 녹화" 클릭</p>  <p>② 슬라이드 쇼 녹화 상자에서 "녹화 시작" 클릭 후, 창의 왼쪽 모서리 위 녹음/녹화 도구 확인</p>   <ul style="list-style-type: none"> <li>● Windows, Microsoft 365 버전의 경우, "녹화 시작" 버튼을 누르면 바로 파워 포인트 화면이 자동으로 전체보기로 되면서, 화면과 소리를 녹음</li> </ul> <p>③ 녹화를 종료하려면 마지막 슬라이드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 쇼 마침을 클릭합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Windows, Microsoft 365 버전의 경우, 사각형 중지 단추를 선택하거나 키보드의 S키 사용</li> </ul>
<b>Step 3.</b>	<p><b>녹화파일 저장</b></p> <p>① "파일" &gt; "내보내기" &gt; "비디오 만들기" &gt; "Full HD (1920x1080)" 선택 "기록된 시간 및 설명 사용" 옵션 클릭 &gt; "비디오 만들기" 클릭</p> 
<b>Step 4.</b>	<p><b>검토하기</b> 비디오 영상 소리, 화질들에 문제가 없는지 처음부터 끝까지 영상 시청하며 검토</p>