

有声 PPT 电子演示材料制作指南

一、制作说明

1. 配音必须由队员本人完成录制，不得采用专业配音。
2. 建议先根据申报情况撰写解说词草稿。
3. 录音前建议查看计算机“音量”配置，打开麦克风音量。录音尽量在隔音良好的房间内进行，建议用外接话筒以提高质量。

二、制作指南

1. 打开 PPT 文件，选“幻灯片放映—录制旁白”。
2. 设置话筒级别与质量后点击“确定”。
3. 开始录音。注意在当前张与下一张切换时留下足够的语气停顿时间，或者是将 PPT 页面切换效果设置为“无”。
4. 录制完毕，弹出“是否也保存幻灯片的排练时间？”时，选“保存”。
5. 在“视图—幻灯片浏览”中观看每张片子时间，计算总时长，**请严格控制在 8 分钟之内，超过时间部分在评审现场终止播放。**
6. 可以对个别页面录音进行单独修改，选择只更改需要修改的“当前页面”重新录音，按“ESC”结束当前页面修改，并**保存为.pptx 格式或.ppt 格式**（请勿保存为 ppsx、pps 格式）。
7. 制作完毕后请自行测试。