

PowerPoint を使ったデスクトップ・プレゼンテーション

担当：千葉庄寿（ちば しょうじゅ, e-mail: schiba@reitaku-u.ac.jp)

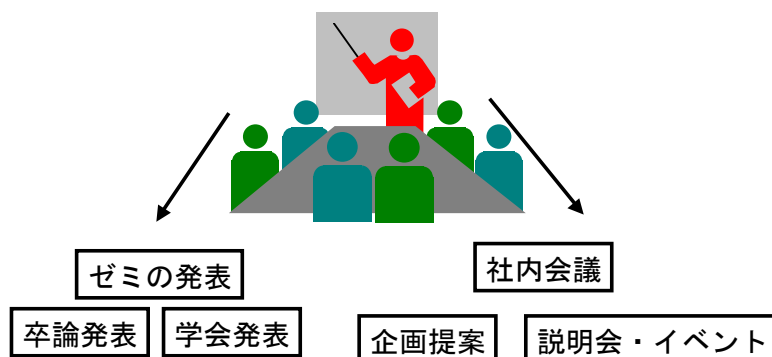
0. 本日の内容

- プレゼンテーションの基本
- プレゼンテーションソフトの機能と役割
- スライド作成の基本操作
- プレゼンテーション実施のポイント
- パワーポイントの活用

1. プレゼンテーションの基本

- プレゼンテーションとは？

→ある目的をもって、他人に対して説明や説得をおこなうこと



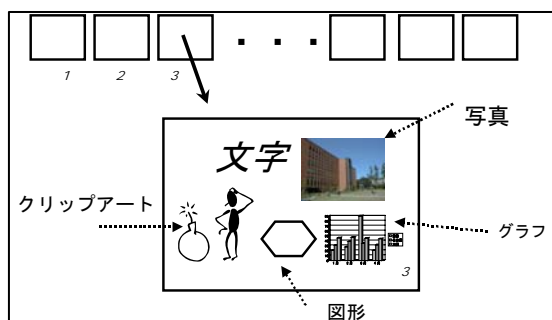
- プレゼンテーションのツール：
 - ✓ スライド・OHP・ビデオ・パソコン・書画カメラ・フリップチャート・黒板／ホワイトボード など
- プレゼンテーションツールとしてのパソコン：
 - ✓ 素材・資料作成の道具としての側面
 - ✓ プレゼンテーション実施の道具としての側面
- デスクトップ・プレゼンテーションとは
 - ✓ プレゼンテーションソフト (Microsoft Power Point) を使って発表を行うことを、デスクトップ・プレゼンテーション (DTPR) と呼ぶ。
 - ✓ これまでは、スライドや OHP によるプレゼンテーションが主流だった
 - ✓ パソコンを使うことで、きれいに簡単に作れる (二次加工が不要)
 - ✓ パソコンをプロジェクターや大型モニターに接続することで、作成したプレゼンテーションをそのまま再生できる。
- DTPR の特徴：
 - ✓ 画面に動きをもたせることで、ポイントを強調することができる
 - ✓ 文字やイラストだけでなく、写真や動画も活用できる
 - ✓ 全ての素材を一括して扱える

→写真はスライドプロジェクター、文字は OHP という使い分けが不要

2. プレゼンテーションソフトの機能と役割

- プレゼンテーションソフトの役割：
 1. プレゼンテーションの構成をまとめる (アウトライン機能)
 2. プレゼンテーション資料の作成 / プレゼンテーションの実施
 3. ハンドアウト (配布資料) の作成

- 資料作成の道具としてのプレゼンテーションソフト

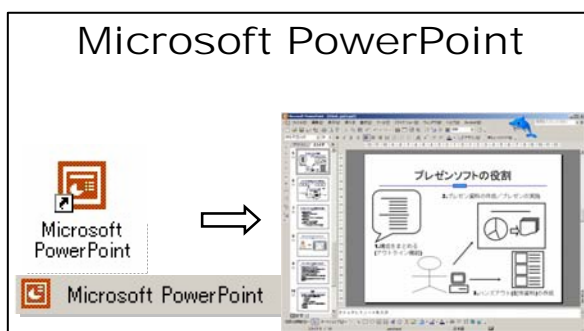


1枚のスライド(画面)に、

- 文字
- 写真
- クリップアート
- 図形
- グラフ
- 表

などを見やすくバランスよく配置。

- プレゼンテーション実施までの流れ
 - ✓ 企画を立案する：何をプレゼンテーションするのか考える
 - ✓ 素材を集める：クリップアート，写真，データなどを集める
 - ✓ 資料の作成：プレゼンテーションソフトを使う
 - ✓ プレゼンテーションの実施：OHP/プロジェクタ，ハンズアウトの配布
- この授業で使うプレゼンテーションソフト：**Microsoft PowerPoint(パワーポイント)**



- 代表的なプレゼンテーションソフト
- あらかじめレイアウトデザインが用意されている→手軽に見栄えよく仕上げられる
- クリップアートなどの素材もついてくる
- グラフや表をいれることができる
- あとからスライドの順番を変更して，追加・削除ができる
- 画面の切り替え効果をつけてスライドショーを実施できる


3. パワーポイントを使ったスライド作成の基本操作

- 実際にパワーポイントを使って，プレゼンテーション資料を作成してみよう。
- パワーポイントを使う基本的な流れと，主な機能を確認する。

3.1 パワーポイント利用の主な機能と利用の流れ

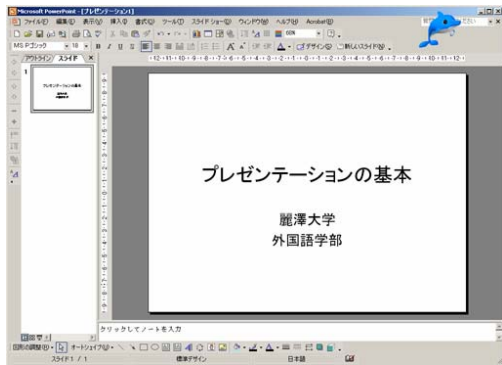
- ✓ パワーポイントの起動/デザインの選択
- ✓ 新しいスライドの作成
- ✓ 文字の入力，図の作成，クリップアート・写真の挿入
- ✓ アウトライン表示画面で構成の再検討
- ✓ スライド一覧表示画面でスライドの順番変更・削除
- ✓ スライドショーの実行
- ✓ 印刷（スライド/配布資料）
- ✓ 保存・終了

3.2 パワーポイントの起動とデザインの選択

(1) パワーポイントの起動：「スタート」→「プログラム」→  Microsoft PowerPoint

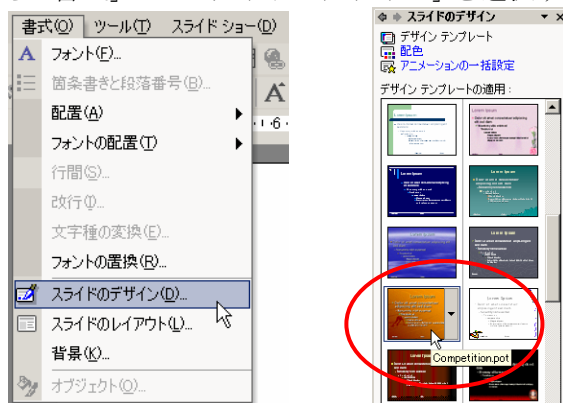
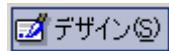
(2) 新しいプレゼンテーションが開く。1枚目のスライドとしてプレゼンテーションのタイトルスライドが表示される（「タイトルスライド」以外のスライドレイアウトに変更することもできる）。

(3) タイトルスライドにプレゼンテーションのタイトルを入力する。

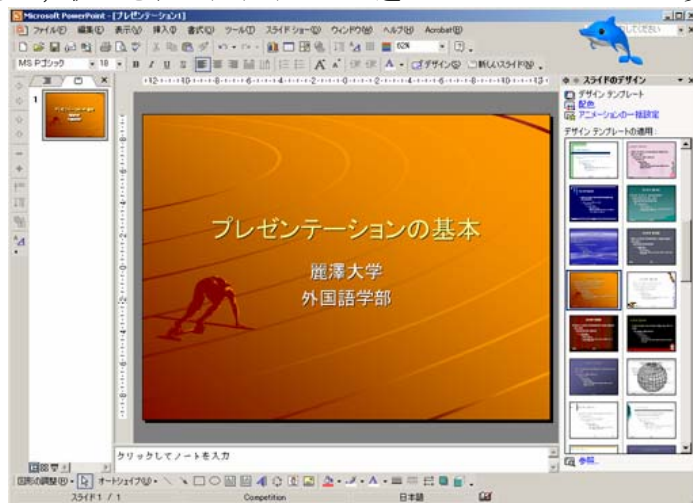


※画面下の「図形描画」ツールバーにある機能を使って、枠以外の場所に文字を入力したり図形を描いたりすることも可能。

(6) あらかじめ登録されているデザインを使って、見栄えのよい背景やレイアウトにすることもできる。ツールバーから「デザイン」ボタン（右図）をクリックするか、メニューから「書式」→「スライドのデザイン」を選択する（左下図）。



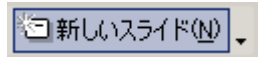
画面右に表示される「スライドのデザイン」作業ウィンドウ（右上図）からデザインを選んでクリックすると、統一されたデザインで一連のプレゼンテーション資料が作成できる。



※デザインはあとで変更することもできる。

3.3 新しいスライドの作成

- プレゼンテーション資料に新しいスライドを追加する手順は次のとおり。
 - (1) ツールバーから「新しいスライド」ボタン（右図）をクリックするか、メニューから「挿入」→「新しいスライド」を選択する。
 - (2) ブランクのスライドがあらわれる。
 - ✓ 必要ならば作業ウィンドウ「スライドのレイアウト」からスライドの種類を変更する。

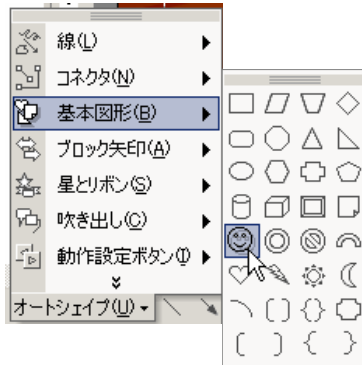


3.4 文字の入力, 図の作成, クリップアート・写真の挿入

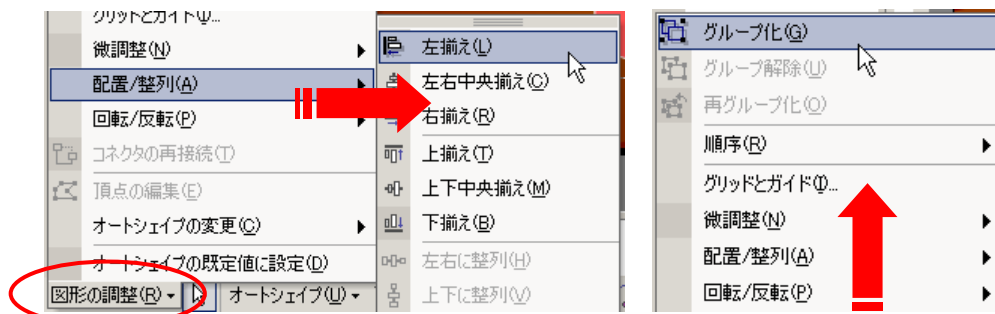
- 1枚のスライドのなかには, (1)文字 (2)図 (3)クリップアート (4)写真 (5)表 (6)グラフなどを挿入することができる。
- 円, 四角, などの図をいれるには, 下の「図形描画」ツールバーのボタンを使う。基本的な作図方法, Wordの作図機能とかわらない。



- 「オートシェイプ」にはいろいろな図形が登録されている。これを使うと便利。

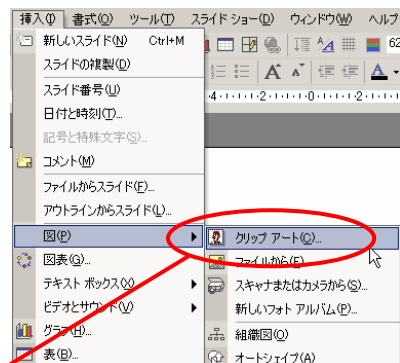


- 「図形の調整」のなかには図形の整列や反転, 複数の図形をまとめる「グループ化」などの機能が収められている(複数の図形の選択は, Shift キーを押しながらクリック)。

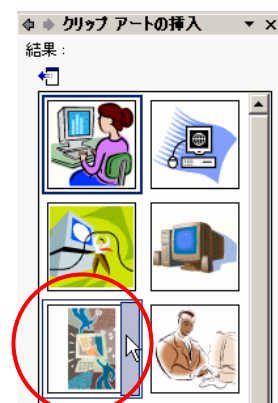
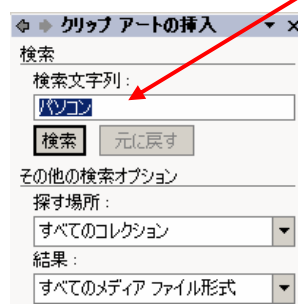


- グラフやクリップアート, 表を挿入するには, メニューの「挿入」を使う。

- クリップアートを挿入するには, 「挿入」→「図」→「クリップアート」と選択する。
- 画像を挿入するには, 「挿入」→「図」→「ファイルから」と選択する。
- 「挿入」メニューから, 「グラフ」や「表」を選ぶと新しい表やグラフが作れる。



※クリップアートを開いたら, キーワードを使い検索し, クリックして挿入する。



※「クリップオーガナイザ」を使うと、クリップアートをカテゴリごとに閲覧・選択することができる。

参照

 クリップ オーガナイザ..

3.5 保存・終了

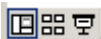
- 作成したプレゼンテーション資料は、ネットワークドライブ (file_server の Home) やフロッピーディスクに名前をつけて保存しておくこと。
- 作業がおわったら PowerPoint を終了する。

4. プレゼンテーション実施のポイント

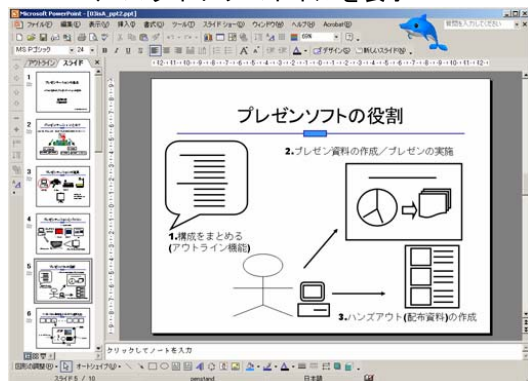
- 文字の大きさと量に注意
 - ✓ 印刷でみる文字と、画面で見る文字の違いを覚える (18pt 以下の文字は読み取れないことが多い)
 - ✓ 長い文章は避ける
 - ✓ 文字が多いと読みきれない
- 図を多用する
 - ✓ 短時間で理解してもらうためには、わかりやすい図表を入れ、視覚に訴える
 - ✓ 効果的な配色を考える
 - 強調ポイントを明確にするような配色を
 - けばけばしい配色や、色の使いすぎは、かえって逆効果
 - ✓ アニメーションの利用 (授業では扱わない)
- スライドの枚数は適切に
 - ✓ スライド 1 枚の説明時間は、2 分前後を想定しておく
 - ✓ 1 枚に多くを詰め込まない
- プレゼンテーションのストーリー作りが重要
 - ✓ 強調したいポイントを明確にする
 - ✓ 効果的な演出を考える

5. パワーポイントでの操作方法

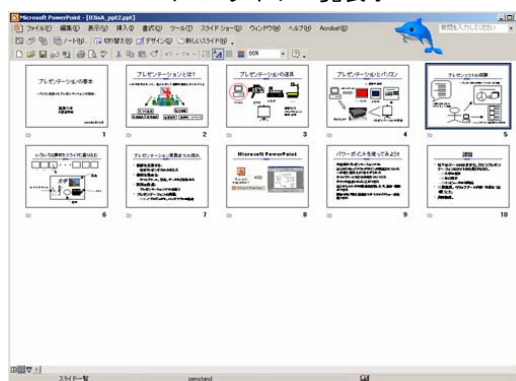
5.1 画面表示方法を切り替える

- 画面の左下にあるツール  バー を使って、順に次の 3 種類のなかから画面の表示形式を切り替えることができる。
 - ✓ 「標準表示」モード → スライドサムネイル¹ (またはアウトライン)、スライド、ノートの 3 モードを同時表示して編集する。
 - ✓ 「スライド一覧表示」モード → スライドの順番の変更や削除。
 - ✓ 「スライドショー」モード → 現在表示しているスライドからスライドショーを開始。「Esc」キーを押すと戻る。
- それぞれの画面で、どのようなことができるのか試してみよう。

◆ スライドサムネイルを表示



◆ スライド一覧表示

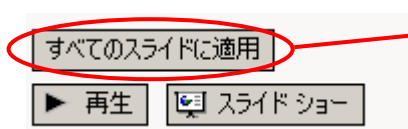


¹ thumbnail 小さな画像イメージのこと。

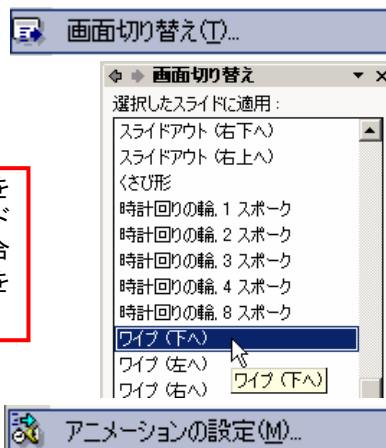
5.2 スライドショーの実行

- 画面表示切り替えツールバーの一番右のアイコン（「スライドショー」）をクリックすると、スライドショーを実行できる。
- スライドショーは作成したスライドを順番に表示していく機能。「Esc」キーを押すと元の編集画面に戻る。
- スライドショーの細かな指定は、メニューバーの「スライドショー」の各メニューでおこなうことができる。

※ 画面切り替え時の効果（「スライドショー」→「画面切り替え」）などは簡単に指定ができるうえに、楽しい効果をつけられるので試してみよう。



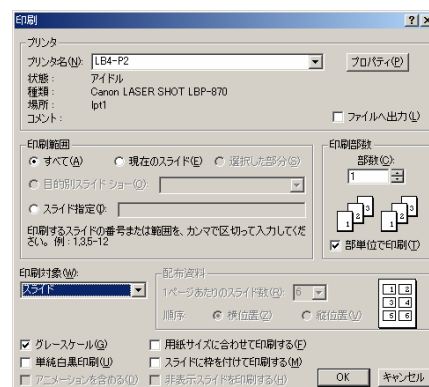
切り替え効果を全てのスライドに適用する場合はこのボタンをクリック！



※ アニメーション効果（「スライドショー」→「アニメーションの設定」）も効果的。ただし、過度にアニメーションに頼りすぎるとプレゼンテーションが難しくなるうえに、逆に聞き手の理解を妨げてしまうこともあるので、特に強調したい箇所につけるとよい。

5.3 印刷(スライド／配布資料)

- メニューから「ファイル(F)」-「印刷(P)」と選択する。
- 「印刷対象」で、(1)スライド(用紙1枚に大きくスライドを1枚)、(2)配布資料(1ページに2枚、3枚、4枚、6枚、9枚から選択可能)、(3)ノート、(4)アウトラインの種類を選んで印刷する。
- カラープリンタを使っていなければ「グレースケール」のところにチェックをしておくこと。(「単純白黒印刷」では、微妙な色の差が単純に黒か白に振り分けられてしまい、図や写真がベタ塗りになってしまう。)



6. 練習課題

- 次のテーマから1つを選択し、パワーポイントを使いプレゼンテーションを作成しなさい。

テーマ：(1) あなたの特技 (2) あなたの出身地 (3) あなたの趣味

※ 「なぜ私が相撲を始めたか」「一度おいでよ！○○町のおすすめ穴場スポット」「明日から弾ける！マンドリン超入門」など、タイトルは自由に工夫してよい。

- ✓ スライド枚数はタイトルを含め10枚以内。10分以内のプレゼンテーションを想定すること。ファイル名は 学籍番号.ppt (学籍番号は半角で) とすること。
- ✓ 文字だけでなく、クリップアートや図、写真などを使用すること。
- ✓ タイトルページには、タイトルのほか、科目名、クラス名、学籍番号、氏名、電子メールアドレスを記載すること。
- ✓ Kadai サーバの以下のフォルダにファイルを提出しなさい。締切は6月22日(木)。
Y:¥schiba¥lit_s¥kadai¥ppt (パス名による表記)
「File_Server の Kadai(Y:)」→「schiba」→「lit_s」→「kadai」→「ppt」
- ✓ 後日、数名に実際にプレゼンテーションを経験してもらいます(発表してもらう人には、後日メールで連絡しますので、お楽しみに(?))。