

平成 16 年度

## コンピュータ・リテラシー演習

### テキスト 9

#### PowerPoint Presentation

平成 16 年度後期、火曜日、3 講目

教官 浅川

asakawa@asa.hokkyodai.ac.jp

## 目次

第 9 講 プレゼンテーション資料の作成方法.....	3
1. DTPR (デスクトッププレゼンテーション) .....	3
1-1. プレゼンテーション.....	3
1-2. DTPR (デスクトッププレゼンテーション) .....	3
1-3. MICROSOFT POWERPOINT.....	3
2. プレゼンテーションの手順.....	2
2-1. 発表内容の吟味.....	2
2-2. 発表の枠組み作成.....	2
2-3. マスターの調整.....	2
2-4. 視覚的イメージと効果の指定.....	2
2-5. 配布資料作成.....	2
2-6. 発表の練習.....	2
2-7. 実施.....	2
3. POWER POINT によるプレゼンテーションの実際.....	3
4. POWER POINT の利用方法.....	3
4-1. パワーポイントの特徴.....	3
4-2. 表示モードの説明.....	3
4-3. 起動.....	3
4-4. レイアウトの決定.....	4
4-5. スライドデザインの決定.....	4
4-6. プレゼンテーションウィンドウ.....	5
4-7. 文字の入力.....	5
4-8. クリップアートの挿入.....	6
4-9. 絵や写真の挿入.....	7
4-10. アニメーションの設定.....	8
4-11. リンクの設定.....	9
4-12. スライド表示の際の効果.....	9

## 第9講 プレゼンテーション資料の作成方法

Power Point による発表資料の作成

### 1. DTPR (デスクトッププレゼンテーション)

#### 1-1. プレゼンテーション

プレゼンテーションとは、

自分の考えていることを、複数の人たちに同時に伝えること。

よりわかりやすく簡潔に主張を訴えるための、ビジュアル効果を中心とした表現手段

プレゼンテーションの中心 = 口頭での説明。

しかし、言葉だけで、伝えたいことを十分に聴衆の記憶に残し、印象づけることは非常に困難。

そこで、工夫をする。 スライドや、ビデオ、OHP などの視聴覚器材や、配布資料の用意。

効果的なスライド、ビデオ、OHP などの準備は、手間がかかり、修正もし難い。

#### 1-2. DTPR (デスクトッププレゼンテーション)

DTPR (デスクトッププレゼンテーション) とは、このようなプレゼンテーションの準備から実施での視聴覚効果までを、一貫してパソコン上で行うこと。手間が比較的小さく、修正も容易。

#### 1-3. Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint は、

○プレゼンテーションの組み立てを整理するためのアウトライン機能、

○発表のためのスライドショー機能、―― 液晶プロジェクターによる画面の投影、

投影設備がなければ、画面を OHP あるいは、スライドとして印刷して利用

○発表者のノート、配布資料作成の機能

を持つ。

できること

マルチメディア	表、グラフ	表示	実行
	グラフィック		リハーサル
	サウンド		ナレーション
	ビデオ	その他	ノート
	その他		配布資料
作成	アウトライン		ホームページ
	分割/一枚/全スライド表示		アニメーション効果
	スライドマスタ		

## 2. プレゼンテーションの手順

### 2-1. 発表内容の吟味

発表の内容、目的、対象などを整理。

必ず基本的な枠組みを整理してからパソコンを使った準備に入ること。

### 2-2. 発表の枠組み作成

アウトライン機能を使って、スライドの枚数、順序、各スライドのテキスト情報を作成。

注意: 安易にスライドの枚数を増やさない。

効果的なプレゼンテーションでは、1 枚/3-5 分の説明。

多くなっても、2 分に 1 枚程度が目安。

### 2-3. マスターの調整

スライド全体にわたって、背景になる色や模様、文字のサイズなどを調整。

発表のタイトルや、日付、ページ数など、各スライドの文字の調整。

Microsoft PowerPoint では、スライドマスターという形で管理できる。

さらに、インスタントウィザード、テンプレートによる調整も可能。

### 2-4. 視覚的イメージと効果の指定

適切な表やグラフ、図形をスライドに取り込む。

スライドの切り替え時や、文字の表示方法での効果を使う。

多用しすぎると、効果の方に聴衆の興味が集中する恐れがあるが、適切に使えば効果的。

### 2-5. 配布資料作成

スライドを印刷したものを聴衆の手元資料とする。

PowerPoint では、1 ページの用紙にスライドを、2,3,6 枚づつ印刷可能。

また、発表者が発表時に覚えとして使うためのノートも作成可能。

### 2-6. 発表の練習

スライドを使って発表練習する。

実際に誰かに聞いてもらうのが良い。

各スライドの切り替えまでのタイミングを計ったり、時間配分を確認。

自動的にスライド切り替えをすることもできる。

### 2-7. 実施

配布資料を人数分用意し、実際のプレゼンテーションを行う。

実際の会場で、パソコンなどの機材について、かならず事前に確認する。

### 3. Power Point によるプレゼンテーションの実際

自己紹介のプレゼンテーション Power Point 書類「自己紹介」の実行。

## 4. Power Point の利用方法

### 4-1. パワーポイントの特徴

「スライド」を作成することでプレゼンテーション全体を構成する。

各スライドの文字には「レベル」が設定されている。

スライド全体のレイアウトは「マスター」で設定されている。

スライドには、様々なエフェクト（効果）を用いることができる。

様々な画面表示モードを切り替えながら、全体の流れを整えていく。

実際にプレゼンテーションを行う際には、スライドを紙芝居のように一枚一枚表示させながら、プレゼンター（プレゼンテーションを行う者）が話を進めていく。

### 4-2. 表示モードの説明

パワーポイントでファイルを作成する際には、いくつかの「表示モード」を切り替えながら、プレゼンテーション全体の流れを整えていく。

#### 1. スライドモード

実際に使用されるプレゼンテーションの画面を見ながら確認したり修正するためのモード。

#### 2. アウトラインモード

プレゼンテーションの下書き（もしくは「概要」）を練りながら、ストーリー全体の流れを整えるためのモード。

#### 3. スライド一覧

スライド全般を見渡すためのモード。順序を入れ替えたりする際には、この画面モードを利用すると便利。

#### 4. ノート表示

プレゼンテーションを行う際には、一般的にはモニターやスクリーンで「スライドショー」を行う。

自分が話す内容をメモしておくには、ノート表示モードを用いる。

### 4-3. 起動

PowerPoint のアイコンをダブルクリックする。

### 4-4. レイアウトの決定



28種類の形式から選ぶことができる。

スクロールさせると下のメニューが見る。

右下にスライドの説明が出る。

最初のスライドはタイトルスライド。

他のスライドは絵と説明から、どんなスライドか想像する。

選択したら、「OK」を押す。

### 4-5. スライドデザインの決定

メニューバーから「書式」を選び、「デザインテンプレートの適用」をクリックする。

「スライドのレイアウト」では、最初に選択したレイアウトを変更することが可能。

「スライドの配色」や「背景」を選択して、調整することも可能。



右側のプレビューを参考にしながらテンプレートを選択し、適用を押す。  
 テンプレートには、背景といっしょに文字のレイアウトやフォント・文字色も含まれているので、全体のデザインも変わっていく。  
 テンプレートを使わずに、自分で用意した背景を使ってスライドを作ることも可能。

#### 4-6. プレゼンテーションウィンドウ

右側の大きなウィンドウがスライド表示ウィンドウ。

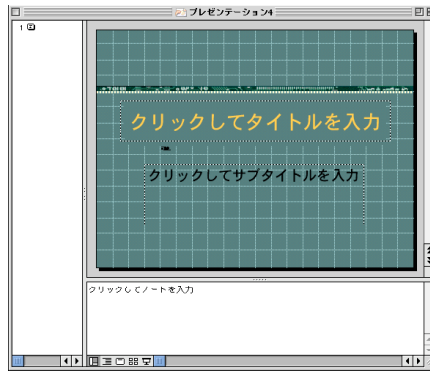
このウィンドウで文字入力を行う。

左側はアウトラインウィンドウ。

このウィンドウにアウトラインを入力して右のスライドウィンドウで微調整することも可能。

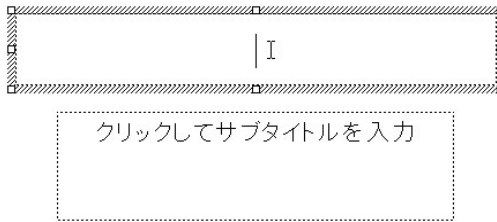
下側が、発表用のノート記入ウィンドウ。

スライドショーでは表示されないが、発表用メモとして印刷をすることが可能。

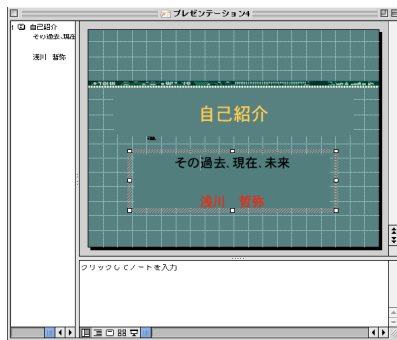


#### 4-7. 文字の入力

「クリックしてタイトルを入力」の中でクリックすると、文字入力ができる状態になる。



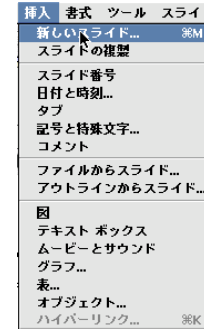
入力後、枠の外側の適当な位置でクリックすると枠が消える。



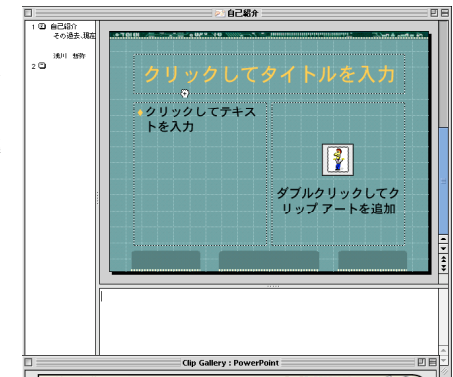
#### 4-8. クリップアートの挿入

新しいスライドを選ぶときに、最初からクリップアートを入れる場所を用意してあるものがある。

これを開くと下の図のようになる。



「ダブルクリックしてクリップアートを追加」の枠の中をダブルクリックすると、Microsoft Clip Galleryが起動する。



「クリップの検索」に（日本語で）適当なキーワードを入れて検索することができる。

左のジャンルをクリックして、クリップアートを表示することも出来る。使いたい絵が見つかったら、その絵をクリックし、挿入ボタンを押す。

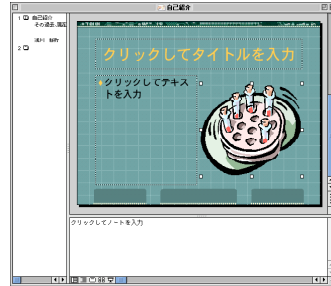
できたサブメニューの一番上がクリップの挿入になっているので、それをクリックする。



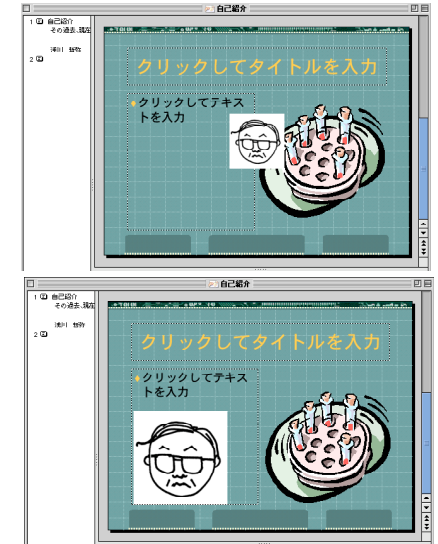
こんな具合にクリップが挿入される。



何もないうちにクリップアートを入れることもできる。「図形描画」ツールバーから、「クリップアートの挿入」を選ぶ。クリップアートのまわりの白い四角をドラッグすると、クリップアートの大きさを変えることができる。



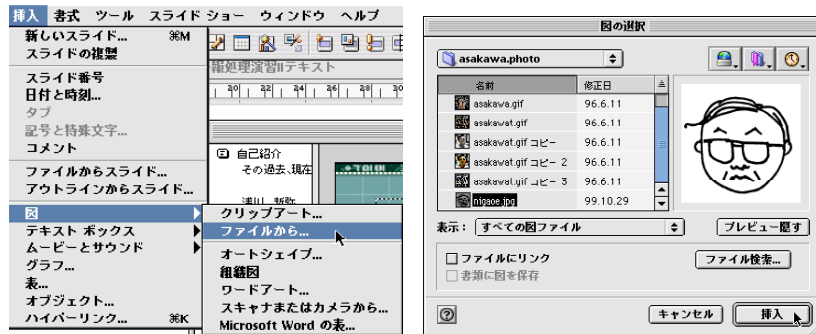
こんな具合に写真が挿入される。あとは、大きさを変えたり、位置を変えたりする。



挿入メニューから、その他様々な素材(ムービー、グラフ、表、オブジェクト)が、スライドに挿入できる。

#### 4-9. 絵や写真の挿入

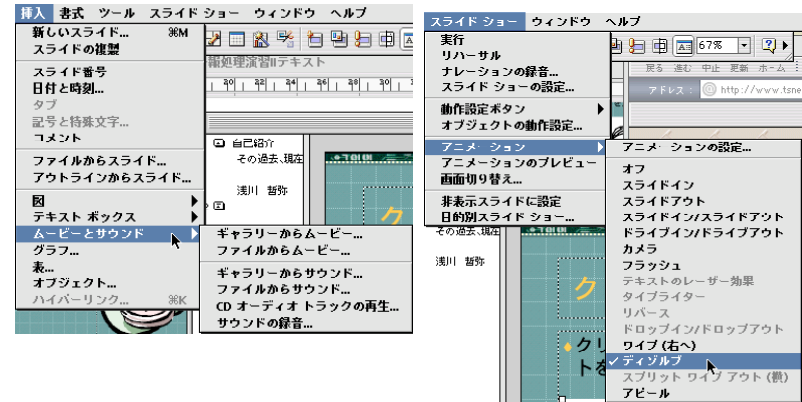
メニューバーから「挿入」→「図」→「ファイルから」を選択する。



画像の保存場所から使いたい写真を選ぶ。

プレビューが出ない場合は、ツールの左側のボタンを押して、プレビューを表示させるようにするとよい。

絵を選んだら「挿入」ボタンを押す。



#### 4-10. アニメーションの設定

スライド中のオブジェクトをクリックして、選択してから、スライドショーメニューの中のアニメーションを選択し、適当なアニメーションを選択する。

どのようなアニメーションかは、アニメーションのプレビューで試してみることが出来る。

#### 4-11. リンクの設定

ハイパーリンク。他のページをクリック一つで開くことができる。

パワーポイントでもリンクを設定することができる。

リンクを設定したい文字をドラッグして反転表示させる。

設定パレットのハイパーリンクのマウスクリックの横のリストをクリックすると、リンク先一覧が表示される。

その中で、スライドを選ぶと、スライド選択ウィンドウが開き、その中から選択する。

話の進み具合によって、表示させる順番を変えたい時、

時々目次ページに戻って、別の話題に移る時

などに便利。

リンクしたい設定ができたなら「OK」を押す。

すると、プレゼンテーションの画面上で文字にアンダーラインが引かれ、リンクがはれた事が分かる。

#### 4-12. スライド表示の際の効果

メニューバーの「表示」から「スライド一覧」を選択する。

一覧表示のすぐ上にあるスライド一覧ツールバーの左端の「画面切り替え」ボタンを押す。



「画面切り替えウィンドウ」の効果（初期設定では「なし」）をクリックして、プルダウンメニューの中から、使いたい効果を選ぶ。

上の絵（牛）が別の絵（鍵）に変わります。この変わり方がプレビューになる。

この効果をこのスライドだけに適用するなら「適用」を押す。

このプレゼンテーション全体に適用するなら「すべてに適用」をクリックする。

課題 各自の自己紹介と出身地の紹介をするプレゼンテーションを作成する。

## 索引

PowerPoint .....	3	プレゼンテーションウィンドウ .....	5
アウトラインモード .....	3	プレゼンテーションの手順 .....	3
アニメーション .....	8	マスター .....	2
クリップアート .....	6	リンク .....	9
スライドデザイン .....	4	レイアウト .....	4
スライドモード .....	3	絵 .....	7
スライド一覧 .....	3	効果 .....	9
デスクトッププレゼンテーション .....	3	写真 .....	7
ノート表示 .....	3	表示モード .....	3
プレゼンテーション .....	3	文字 .....	5