

プレゼンテーション資料作成

“MS-PowerPoint” を使う

以前にも言ったように、

「情報リテラシ演習」

本授業は

単なるコンピュータ実習を

目的とするものではない!!

「情報リテラシ」＝「情報の読み書き能力」

「情報(データ)」を

受信・処理・創出・発信

する総合的かつ基礎的な素養

- 受信: 情報検索
- 処理・創出: エディタ・ワープロ・表ソフト
- 発信: プレゼンテーション・ウェブサイト作成

単なる

プレゼンテーション資料作成ソフトの使い方
ではなく、

プレゼンテーションの基本的な留意点
とそのため

資料作成ソフトの活かし方
を学ぼう

「プレゼンテーション」とは

大人数の前で行う口演発表

- あくまでも口演が主・資料は従
→ 口演の補助となる資料として作成
配布資料 (ハンドアウト) として配ることも
- 今までは
内容 (元データ) ・ 論理指定が大切
と言ってきたが、
ここでは “表示” も大事
… 「見せる / 見てもらうもの」だから

今後の本授業の予定: テーマは情報の発信

- 12/14(今回): プレゼンテーションについて
- 12/21(月):HTMLによる web page 作成 (1)
- 1/11(月): 「成人の日」でお休み
- 1/15(金・見做し月曜日):
HTML による web page 作成 (2)
- 1/18(月): プレゼンテーション大会 (1)
- 1/25(月): プレゼンテーション大会 (2)

プレゼンテーション大会

2 回に亙って**全員**に

プレゼンテーションソフトを用いた発表
をしてもらいます

- 内容: 何かを**勧める**
- 持ち時間: 1 分 ~ 1 分半
- 資料枚数: 表紙 + 3 枚程度か
- プレゼンテーション資料の事前提出:
1/15(金)まで(当日可)
にメール添付で提出(詳細は後で説明)

MS-PowerPoint の使い方

- **起動:** [スタート] → [プログラム]
→ [Applications] → [PowerPoint2007]
- **終了:**
[Office ボタン] → [PowerPoint の終了]
または [ウィンドウ右上の×]
- **新規作成:** [Ctrl+n]
または [Office ボタン] → [新規作成]
- **開く:** [Ctrl+o]
または [Office ボタン] → [開く]
(複数のファイルを同時に開いて編集できる)

MS-PowerPoint の使い方

- **上書き保存: [Ctrl+s]**
または [Office ボタン] → [上書き保存]
- **名前を付けて保存: [F12]**
または
[Office ボタン] → [名前を付けて保存]
- 変更前の版は残して、
変更後を別ファイル名で保存したい時:
開いて即「新ファイル名で保存」が賢明

ユーザインタフェースについて

Word も Excel も PowerPoint も
基本的な操作法が同じように作ってある

“ユーザインタフェース (User Interface)”
の統一

→ アプリケーションソフトの設計で重要

コンピュータソフトウェアに限らず
“仕事の流れ” の設計では常に重要なこと

実習 (プレゼンテーション資料作成)

- **起動:** [スタート] → [プログラム]
→ [Applications] → [PowerPoint2007]
(新規スライドの表紙が開いている)
- **名前を付けて保存:** [F12] または
[Office ボタン] → [名前を付けて保存]
→ [PowerPoint プレゼンテーション]
A0nxxyyy (.pptx)
(自分の学生番号・半角英数字で!!)
- **終了:**
[Office ボタン] → [PowerPoint の終了]
または [ウィンドウ右上の×]

実習 (プレゼンテーション資料作成)

- 名前を付けて保存: [F12] または
[Office ボタン] → [名前を付けて保存]
→ **[PowerPoint プレゼンテーション]**
A0nxxyyy (.pptx)
(自分の学生番号・半角英数字で!!)
- ★ 保存場所に注意!!
→ **0: ドライブの授業用フォルダ**
- ★ [ファイルの種類] が
[PowerPoint プレゼンテーション (*.pptx)]
になっていれば、
拡張子 .pptx は自動で付くので指定不要

実習 (プレゼンテーション資料作成)

- 名前を付けて保存: [F12] または
[Office ボタン] → [名前を付けて保存]
→ [PowerPoint プレゼンテーション]
A0nxxyyy (.pptx)
(自分の学生番号・半角英数字で!!)
- 既にファイル名が付いていれば、
途中での保存は、
上書き保存: [Ctrl+s]
または [Office ボタン] → [上書き保存]
で良い (適宜保存せよ!!)

実習 (プレゼンテーション資料作成)

- 一旦そのまま [名前を付けて保存] → [終了]

ファイル名: A0nxxyyy.pptx

(自分の学生番号・半角英数字で!!)

- 0: ドライブの授業用フォルダに
保存されていることを確認
- ファイルアイコンを [ダブルクリック] で開く
→ 拡張子の関連付けにより
自動的に MS-PowerPoint が起動

実習 (プレゼンテーション資料作成)

表紙のスライドの

- タイトル部分に口演題目 (仮)
- サブタイトル部分に学生番号・氏名

ここまで取り敢えず入れてみよう

次のスライドからが本文の内容

実習 (プレゼンテーション資料作成)

左側の枠で全体を見る。タブで画面表示を選択

- スライド表示 (最初の状態)
- アウトライン表示
 - ★ ページ表題・箇条書構成を表示
 - ★ ここで打ち込んでいくと
自動的にページが生成される
 - ★ 箇条書レベル・順番入替などの編集可
→ 全体の構成を作るのにお奨め

右側の枠で各ページを表示・編集

新規スライド・ページレイアウト

新しいスライドを増やすには、

- アウトライン表示で項目を増やす
- リボンメニューで **[新しいスライド]**

[レイアウト] で

そのページに相応しい**レイアウト**を選ぶ

… 論理指定でもあり表示指定でもある

内容の記述 (基本)

- 箇条書が基本
 - ★ [Tab] でレベル下げ
 - ★ [Shift+Tab] でレベル上げ
- 長々しく文章を書かない
 - ★ あくまでも口演が主・資料は従
 - ★ 長々しい文章を読ませない
 - ★ 聴衆の目は口演者に向かせよ

内容の記述 (技術)

- 記述を簡潔に
 - ★ 「体言止め」の活用
 - ★ 記号の活用：“xx : yy” “xx → yy”
- 読み易く
 - ★ 大きな字で
 - ★ 配置・改行にも工夫 (途中で切らない)
 - ★ 1枚に 6 ~ 10 行程度

実習 (本文のスライドを作る)

- 本文のための新しいスライドを作る
 - ★ アウトライン表示で項目を増やす
 - ★ リボンメニューで [新しいスライド]
- [レイアウト] で
 - そのページに相応しいレイアウトを選ぶ
 - ★ 論理指定でもあり表示指定でもある
 - ★ 最も標準的には、題目 + 箇条書
- そのページの題目を付ける
- 仮の内容を入れてみて、動作を確認しよう

実習 (図形・表・グラフなどの挿入)

「**見せるための資料**」であるので、
有効に利用すべし

- リボンメニューの [図形描画]
- リボンメニューの [挿入]
→ [図]・[グラフ] など
- Excel で作った表・グラフの貼込も簡単

ここでは述べきれないので色々やってみよう

さて、

リアルタイムで見せるための資料

であるからには、

表示形式・視覚効果にも留意したい

表示指定 (テーマ)

テーマ: 一連の表示形式設定の組

→ 表示形式の選択の統一感のあるモデル

リボンメニューで [デザイン] → [テーマ]

題材・口演目的にあったものを選ぶ

表示指定 (順次表示)

1枚のスライド内で少しずつ表示する

始めから全部見せておいた方が

表示時間が長くて良さそうなのに、
何故はじめは隠しておくのか？

- 着目点の指定・強調
- 考えてもらう時間

うまく使うと効果的だが …

表示指定 (アニメーション)

順次表示も含めた視覚効果として、
様々なアニメーションが使える

リボンメニューで [アニメーション]
→ [アニメーション]

更に細かい指定をしたい場合には、
→ [アニメーションの設定]

ここでは述べきれないので色々やってみよう

スライドショー (再生)

リボンメニューの [表示] → [スライドショー]
または
[スライドショー] → [スライドショーの開始]

スライドショーを中止して編集画面に戻るには
[Esc] (左上隅のキー)

リハーサル(練習)モード

リボンメニューの [スライドショー]
→ [リハーサル]

- ページめくりの時間が計れる
- そのタイミングで自動ページめくり可能
(今回の口演では不要)

プレゼンテーション大会 (再掲)

2 回に亙って**全員**に

プレゼンテーションソフトを用いた発表
をしてもらいます

- 内容: 何かを**勧める**
- 持ち時間: 1 分 ~ 1 分半
- 資料枚数: 表紙 + 3 枚程度か
- プレゼンテーション資料の事前提出:
1/15(金)まで (当日可)
にメール添付で提出

プレゼンテーション大会

プレゼンテーション資料の事前提出要領:

- **1/15(金)**まで(当日可)にメール添付で提出
- **スライドショー形式 (.ppsx)**で提出
- 添付ファイル名は学生番号 (**A0nxxyyy.ppsx**)
- メール本文に学生番号・氏名・題目を記載
(1行ずつ改行して行頭から)

ID:A0nxxyyy

Name:何野某

Title:何とかのお勧め

スライドショー形式での保存

提出できる最終版が出来たら、

スライドショー形式で保存

- [Office ボタン] → [名前を付けて保存]
→ [PowerPoint スライドショー]
→ 拡張子 `.ppsx` が付いて保存
- 拡張子の関連付けにより、
ダブルクリックすると
自動的にスライドショー再生を開始

今日の提出物

今日は出席を取る代わりに …

今までの本授業の感想

(面白かったもの・要望・苦情など)
を書いてメールで提出

- 件名 (Subject) は 1214
- 本文 1 行目に学生番号・氏名を書く
- 本文に普通に (プレーンテキストで) 書く
- 添付ファイルは用いない