

# 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

# 情報発信技術としての「プレゼンテーション」

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
- そのための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/見てもらおうもの」だから

## 今後の本授業の予定：テーマは情報の発信

- 12/13(今回)：プレゼンテーションについて
- 12/20(月)：HTMLによるweb page作成 (1)
- 1/10(月)：「成人の日」でお休み
- 1/12(水・見做し月曜日)：  
HTMLによるweb page作成 (2)
- 1/17(月)：プレゼンテーション大会 (1)
- 1/24(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 (時間厳守)
- 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：  
**1/14(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]  
A10xxyyy (.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]**  
A10xxyyy (.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]  
A10xxyyy (.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: A10xxyyy.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
    - \* **xxx : yyy**
    - \* **xxx → yyy**
- 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ぼう

## 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 (**時間厳守**)
- 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：  
**1/14(金)**まで(当日可)  
にメール添付で提出 (詳細は後で説明)

## 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：

- 1/14(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 (A10xxyyy.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:A10xxyyy

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

課題提出用メールアドレス宛に電子メールで提出

- 件名: 1213 (半角英数字で!!)
- 本文冒頭に  
ID: 学生番号  
Name: 名前
- 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