

PowerPoint2021 基本操作

1. PowerPoint の起動.....	2
2. スライドのサンプル	3
3. スライドの作成.....	4
4. 文字の入力とテキストボックス	5
5. 画像・図形の作成.....	5
6. グラフの作成	6
7. 背景デザインと配色	7
8. アニメーション効果	8
9. スライドショーの実行.....	9
10. インターネットとの連携	10
11. ノート機能.....	11
12. スライドの印刷	12

プレゼンテーションとは・・・

特定のテーマについて発表すること。自分の考えや主張を相手に正しく伝達し、理解・納得してもらうことが目的である。

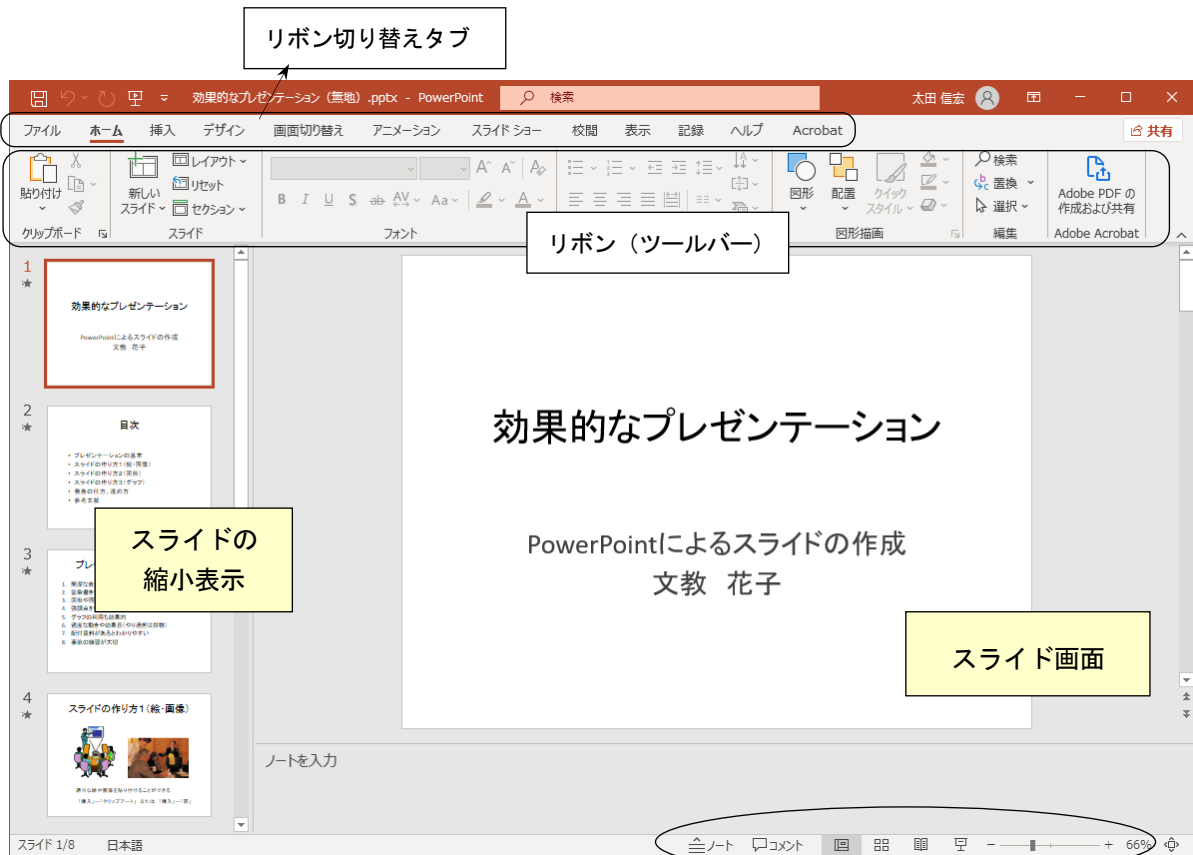
ＯＨＰやノートパソコンなど、視聴覚機器やプレゼンテーションツールを活用することで、より効果的なプレゼンテーションを行うことができる。

1. PowerPointの起動

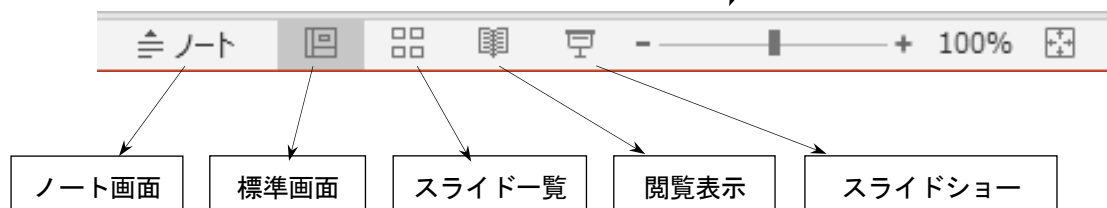
[PowerPoint]のアイコンをクリックする。



◆画面の構成



◆画面の切り替え



- ノート画面 : 発表する時のメモ・覚え書きを作成する画面
- スライド一覧 : スライドを一覧表示する
- 閲覧表示 : ウィンドウ内の簡易スライドショー
- スライドショー : フルスクリーン (通常) のスライドショー

◆作成したスライドの保存

ファイル — 名前を付けて保存
(保存先とファイル名を指定する)

2. スライドのサンプル

①

効果的なプレゼンテーション

PowerPointによるスライドの作成
文教 花子

②

目次

- プレゼンテーションの基本
- スライドの作り方1 (絵・画像)
- スライドの作り方2 (図形)
- スライドの作り方3 (グラフ)
- 発表の仕方、進め方
- 参考文献

③

プレゼンテーションの基本

1. 簡潔な表現 (スライドの文章は短く)
2. 箇条書きを利用する
3. 図形や画像を入れて見やすく
4. 強調点を明確に
5. グラフの利用も効果的
6. 適度な動きや効果音 (やり過ぎは禁物)
7. 配布資料があるとわかりやすい
8. 事前の練習が大切

④

スライドの作り方1 (絵・画像)



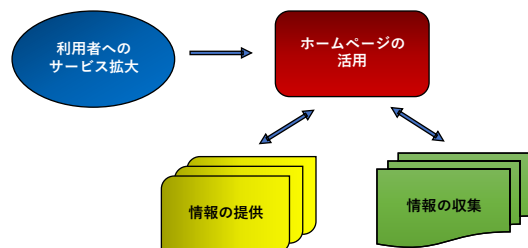
適当な絵や画像を貼り付けることができる

- ◇ストック画像 (著作権フリーで利用可)
- ◇オンライン画像 (著作権に注意)

⑤

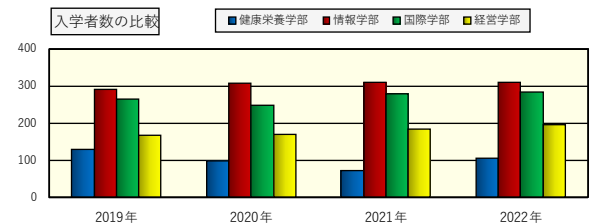
スライドの作り方2 (図形)

テキストボックスやオートシェイプを利用した図形の作成



⑥

スライドの作り方3 (グラフ)



- ・グラフの作成 → 「挿入」 - 「グラフ」 または グラフのアイコンをクリック
- ・グラフを編集するときは、グラフの上で右クリックする
数値の変更 → 「データの編集」
色や書式の変更 → 「書式設定」

⑦

発表の仕方・進め方

話し方の基本

- ・言葉遣いをはっきりと
- ・声 (マイク) の大きさに注意
- ・正しい姿勢と適度なボディ・ランゲージ

プレゼンテーションの進め方

- ・ポインターを効果的に使う
- ・スライドの切り替えのタイミングに注意
- ・強調したい点を明確に

⑧

参考文献

- ◆書籍
「情報リテラシー基礎」 同友館
- ◆ウェブページ
「文教大学健康栄養学部」公式サイト
<https://www.bunkyo.ac.jp/faculty/health/>

3. スライドの作成

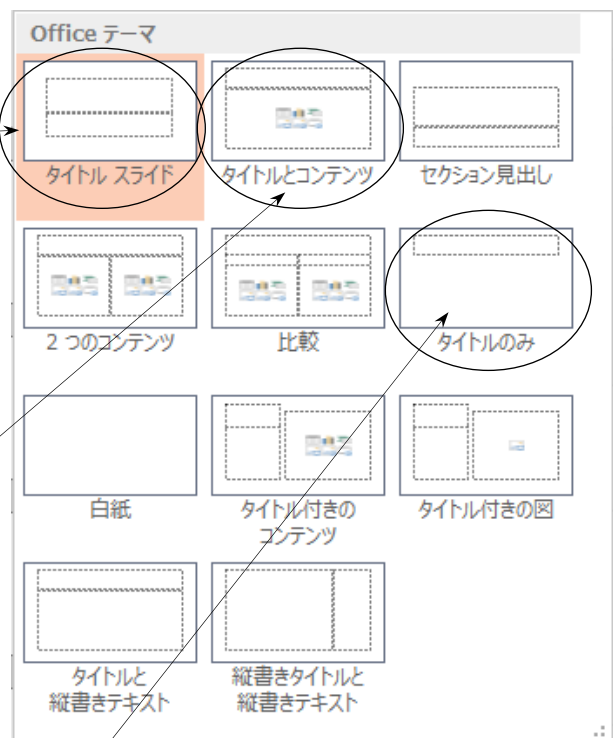
◆新しいスライドの追加

ホーム—新しいスライド

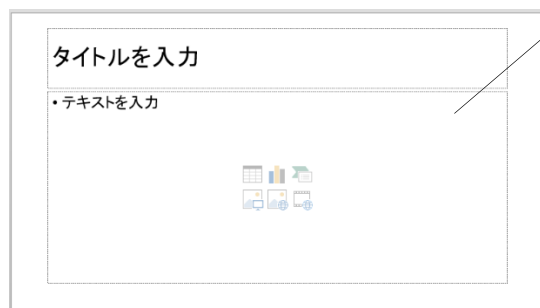
※スライドを削除する場合は、「スライド縮小表示ウィンドウ」で不要なスライドを選び、「Delete」キーを押す

◆主なスライドの種類（スライドのレイアウト）

（1）タイトル用のスライド（表紙）



（2）最も標準的なスライド （タイトルとコンテンツ）



（3）タイトルだけのスライド （タイトルの下を自由に使える）



他にもいろいろなレイアウトが用意されている

4. 文字の入力とテキストボックス

(1) レイアウト枠から入力する場合



(2) テキストボックスで入力する場合

挿入—**図形**—**テキストボックス**をクリックして、任意の文字枠を作成する。

5. 画像・図形の作成

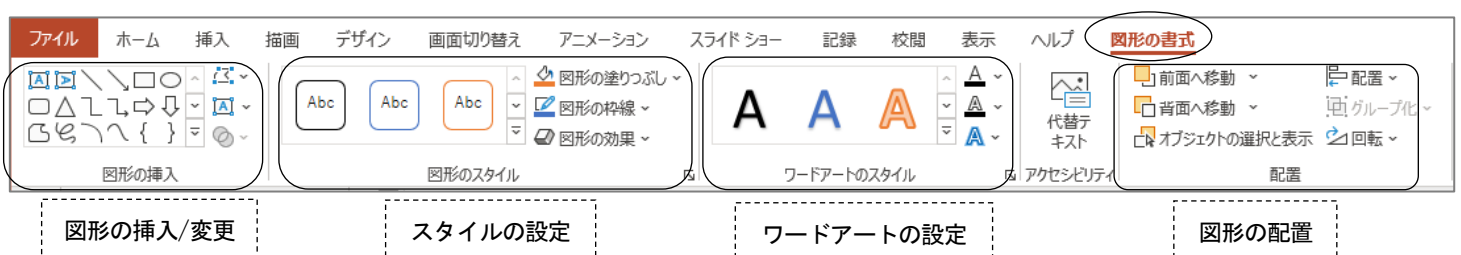
(1) 画像の挿入

挿入—**画像**をクリック、またはスライド内の画像アイコンをクリックする。



(2) 図形や文字枠の書式設定

はじめに対象となる枠を選択してから、**図形の書式**をクリックする。



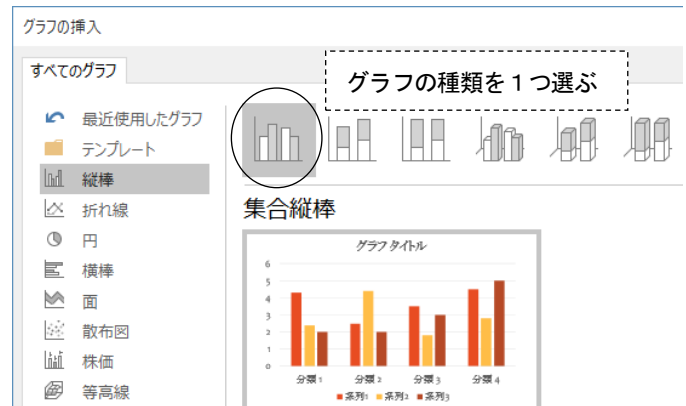
6. グラフの作成

(1) 「グラフの挿入」をクリックする



または

ツールバーから行う場合
挿入—グラフ



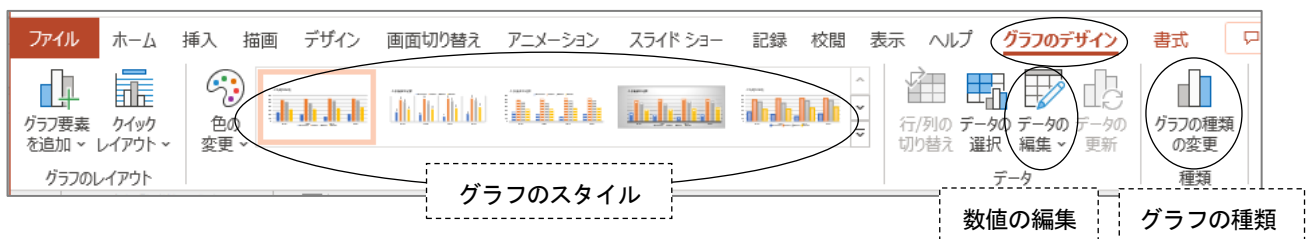
(2) ワークシートの文字、数値を変更する

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		系列 1	系列 2	系列 3				
2	分類 1	4.3	2.4	2				
3	分類 2	2.5	4.4	2				
4	分類 3	3.5	1.8	3				
5	分類 4	4.5	2.8	5				
6								
7								
8		グラフのデータ範囲						
9								

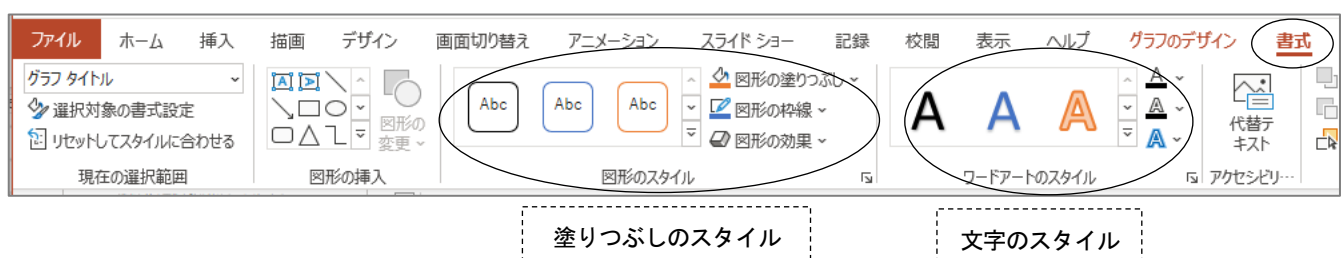
ワークシート内の値を変更すると、結果が下のグラフに反映される。

(3) グラフの種類／数値／スタイルの変更

グラフのデザイン



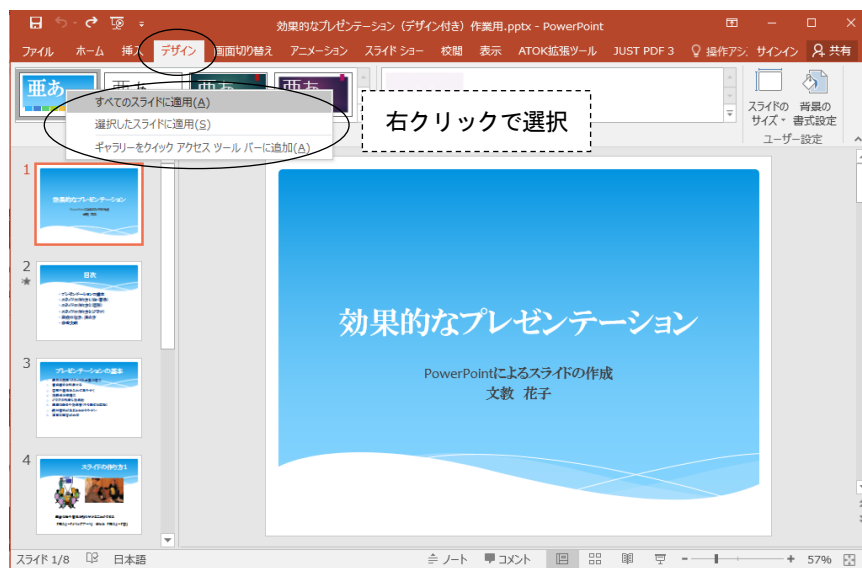
書式



7. 背景デザインと配色

(1) スライドにデザインを付ける

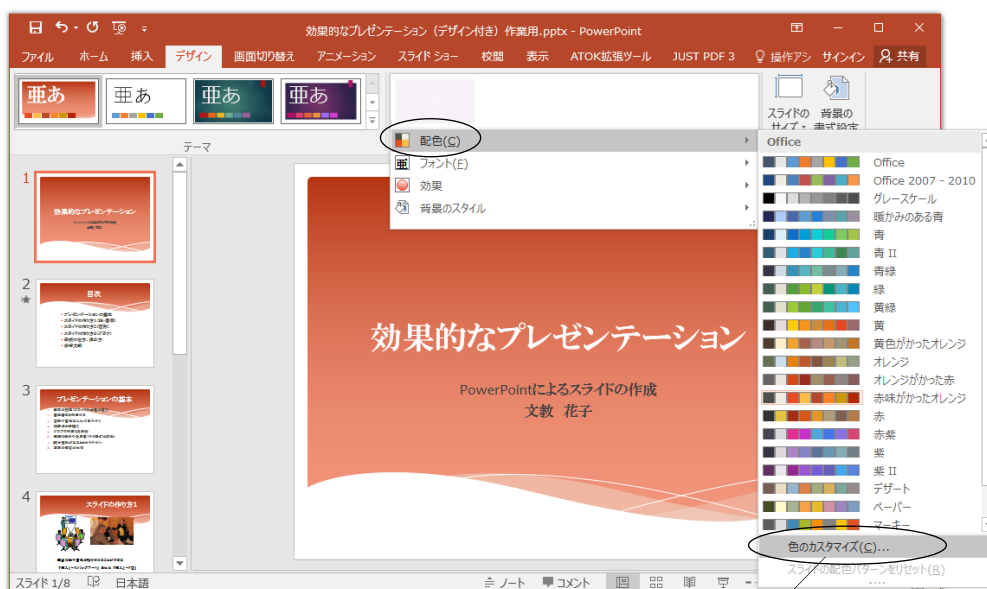
デザインタブをクリックする



- すべてのスライドに同じデザインを適用することも、スライド別にデザインを変えることも可能。
- デザインのひな形（スライドマスターという）を、自分の好きなスタイルに変更できる。
→ 表示—スライドマスターをクリックして、ひな形を変更する。

(2) スライドの配色／フォント／効果／を変更する

デザイン—バリエーションをクリックする

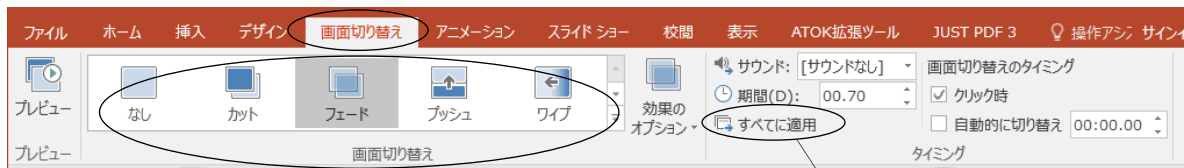


色の種類を細かく設定したい場合は、色のカスタマイズをクリックする

8. アニメーション効果

(1) 画面の切り替えに動きを入れる

画面切り替えタブをクリックする



すべてのシートに同じ動きを入れる場合はここをクリックする



「ワイプ」による画面の表示例 (スクリーンが黒から徐々に明るくなる)

(2) アニメーションの設定

文字・画像などの表示に、動きを入れる

①「アニメーション」をクリックする

③アニメーションの追加を選ぶ

②動きを入れたい文字枠をクリックする

アニメーションウィンドウを表示しておくとお便利

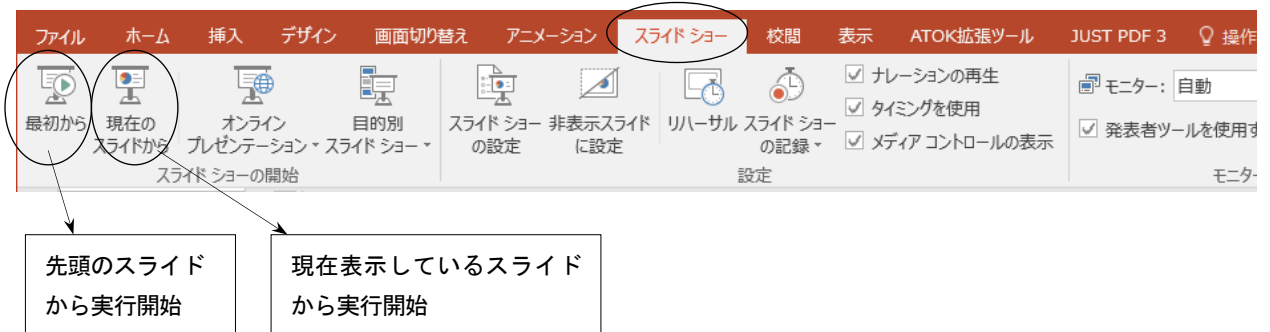
いろいろなアニメーション効果

- ★ 開始効果 → スライドに文字・画像を表示するときのアニメーション (通常はこれで十分)
- ★ 強調効果 → すでに表示されている文字・画像を強調するときのアニメーション
- ★ 終了効果 → 文字・画像をスライドから消去するときのアニメーション
- ☆ 軌跡効果 → 文字・画像をスライド上で移動するアニメーション

9. スライドショーの実行

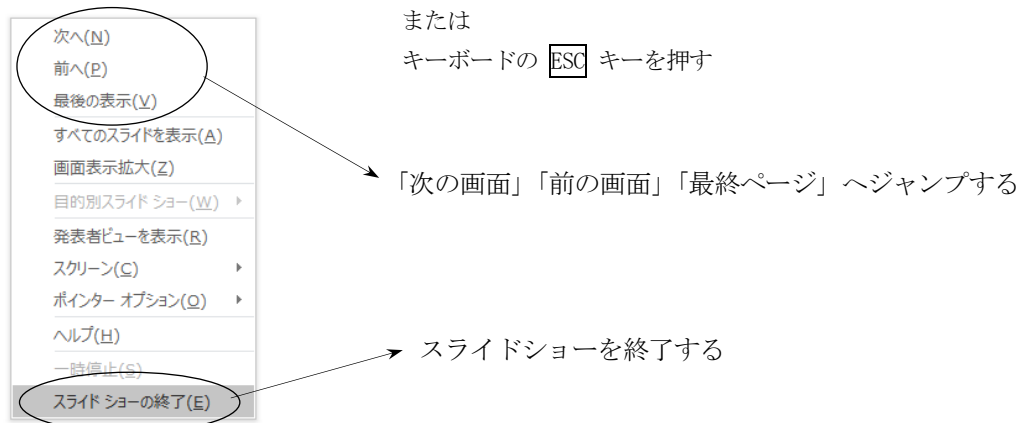
(1) スライドショーを実行する (プレゼンテーションの実演)

スライドショータブをクリックする



(2) スライドショーを途中で終了/別のページへジャンプ

スライドショーの画面で右クリック → スライドショーの終了



(3) マウスを使って、スライドの上に文字を書く

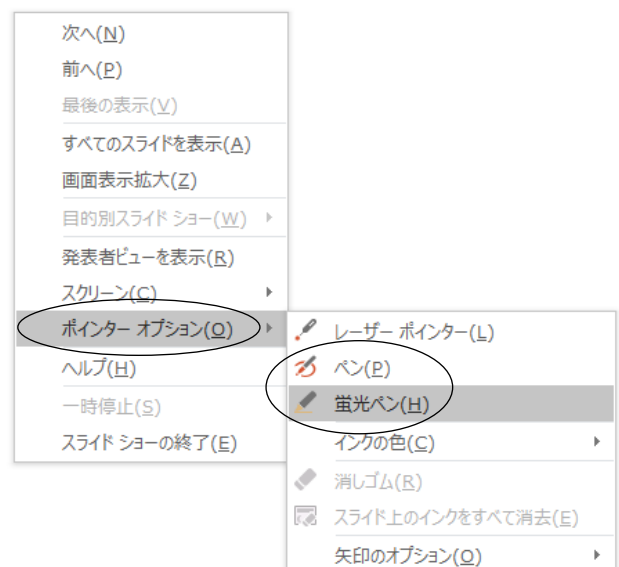
スライドショーの画面で右クリック

ポインタオプション → ペンまたは蛍光ペン

プレゼンテーションの進め方

- ポインタを効果的に使う
- スライドの切り替えのタイミングに注意
- 強調したい点を明確に

スライド画面の上に、直接、マウスで文字や線を書くことができる。



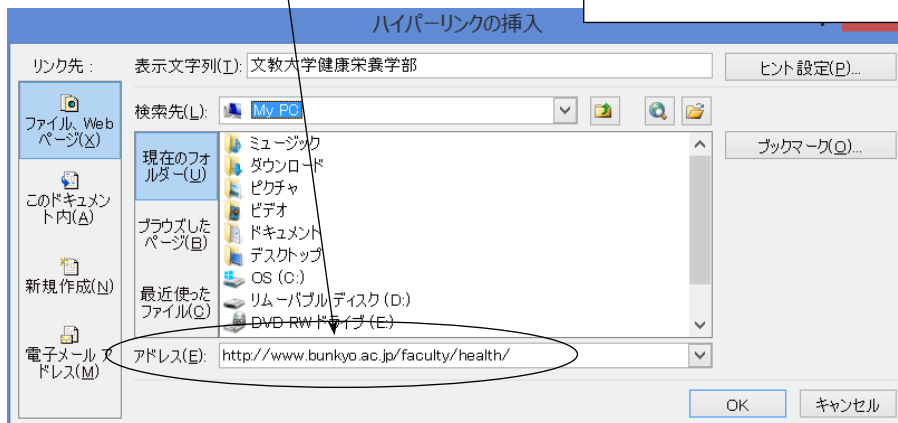
10. インターネットとの連携

(1) ハイパーリンクの設定

スライドの文字、画像、図形などにハイパーリンクを設定することができる。

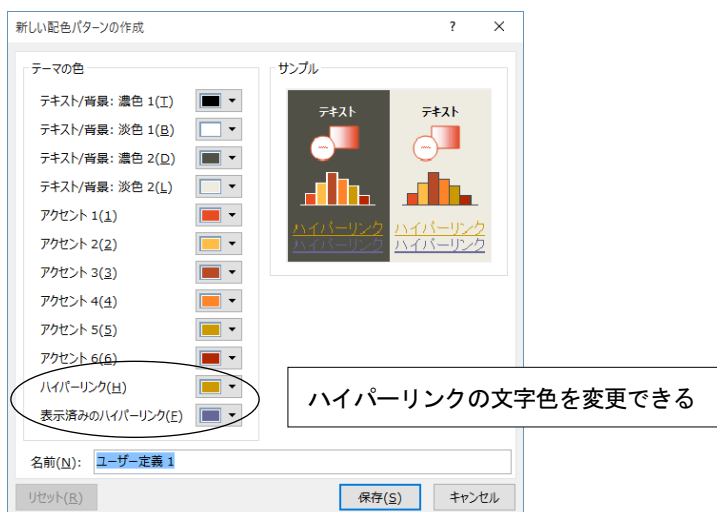
- ① リンクを設定したい文字を選択する
- ② **挿入**—**リンク** をクリックする
- ③ リンク先のホームページアドレスを入力する

・ウェブページ
 「**文教大学健康栄養学部**」 公式サイト
<http://www.bunkyo.ac.jp/faculty/health/>



(リンク文字の色を変更したい場合)

デザイン—**バリエーション**—**配色**—**色のカスタマイズ** をクリック



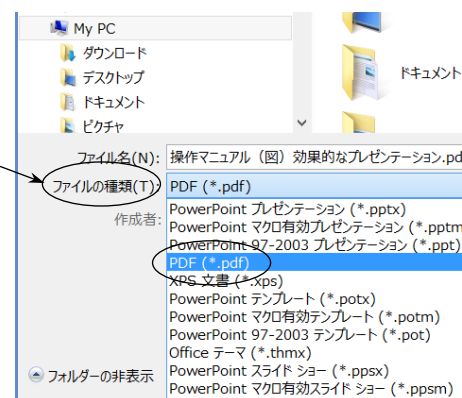
(2) PDF形式での保存

作成したスライドを、PDF形式で保存することでインターネットに公開することができる。

- ① **ファイル**—**名前を付けて保存** をクリックする
- ② ファイルの種類の中から、**PDF** を選ぶ
- ③ ファイル名を入力して、**保存** をクリックする
 (インターネットに公開する場合は半角英数字にする)

【公開方法】

- ・保存したPDFファイルをデスクトップにある **HTML Home** にコピーする
 (コピーした時点で、湘南キャンパス内に公開される)
- ・公開したファイルをブラウザで表示する
 (下記のホームページアドレスを入力する)
<http://www.shonan.bunkyo.ac.jp/~cxn11xxx/ファイル名.pdf>




11. ノート機能

プレゼンテーションを行うときにノートを作成しておくことと便利である。ノートとは、発表用の「覚え書き」「メモ原稿」のことであり、1枚1枚のスライドごとに作成することができる。ノートには、以下のような内容を記録しておくこととよい。

- ① そのスライドを発表するときに、必ず言うべきことや行うべきこと。
- ② スライドに書かれていない内容についての補足説明。
- ③ その他、特に強調したい点など。

ノートの作成方法 表示 - ノート をクリックする

<表示画面の例>



これはノート

(発表する前の確認事項)

- ・資料を全員に配布する。
- ・室内の明るさを調整する。
- ・マイクの音量をチェックする。

(はじめに)

- ・自己紹介をする。
- ・主催者と来賓の方への謝辞を忘れずに。

(発表のテーマと目的を述べる)

今回のテーマは、「効果的なプレゼンテーション」であり、どのようなプレゼンテーションが、聞く人に対してより効果的であるかを検証したいと考えている。・・・・・・・・

12. スライドの印刷

プレゼンテーションの印刷には、次のような種類がある。用途に応じて使い分けるとよい。

- | | |
|-------------|------------------------------|
| ① スライドの印刷 | → 1枚のスライドを1ページずつ印刷する |
| ② 配付資料の印刷 | → スライドを縮小し、1ページに複数のスライドを印刷する |
| ③ ノートの印刷 | → 1枚の用紙にスライドとノートを印刷する |
| ④ アウトラインの印刷 | → スライドの文字をアウトライン形式で印刷する |

(1) スライドの印刷

ファイル印刷

The screenshot shows the 'Print' dialog box in PowerPoint. The 'Print' button is circled in red, with an arrow pointing to a callout box that says '②部数を指定して、「印刷」をクリックする' (Specify the number of pages and click 'Print'). Below it, the 'スライド指定' (Slide selection) section has 'フル ページ サイズのスライド' (Full page size slides) selected, with an arrow pointing to a callout box that says '①はじめに印刷する対象を決める' (Decide what to print first) and lists '・スライド' (Slides), '・配付資料' (Handouts), '・ノート' (Notes), and '・アウトライン' (Outline). At the bottom, the 'カラー' (Color) section has 'グレースケール' (Grayscale) selected, with an arrow pointing to a callout box that says 'カラーのスライドを白黒プリンタで印刷する場合は、「グレースケール」を選ぶとよい' (When printing color slides on a black and white printer, it is better to choose 'Grayscale').

(2) 配付資料の印刷

プレゼンテーション発表時に、配布することを目的として、スライドを縮小して印刷する。1ページ当たりのスライド枚数に応じて、いくつかの印刷パターンがある。

The screenshot shows the '印刷レイアウト' (Print Layout) dialog box. It has three main sections: '印刷レイアウト' (Print Layout) with 'フル ページ サイズのスライド' (Full page size slides) selected; '配布資料' (Handouts) with a grid of patterns for 1, 2, 3, 4, 6, and 9 slides per page in both horizontal and vertical orientations; and 'ノート' (Notes) and 'アウトライン' (Outline) options. Arrows point from the 'ノート' and 'アウトライン' options to a callout box labeled 'ノートの印刷' (Print notes), and from the grid of handout patterns to a callout box labeled '配付資料の印刷' (Print handouts).