

PowerPoint 基本操作

- 目次 -


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.....	5
5 . 図の作成 (クリップアート)	6
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 . スライドの印刷.....	10
11 . ノート機能.....	11

プレゼンテーションとは・・・

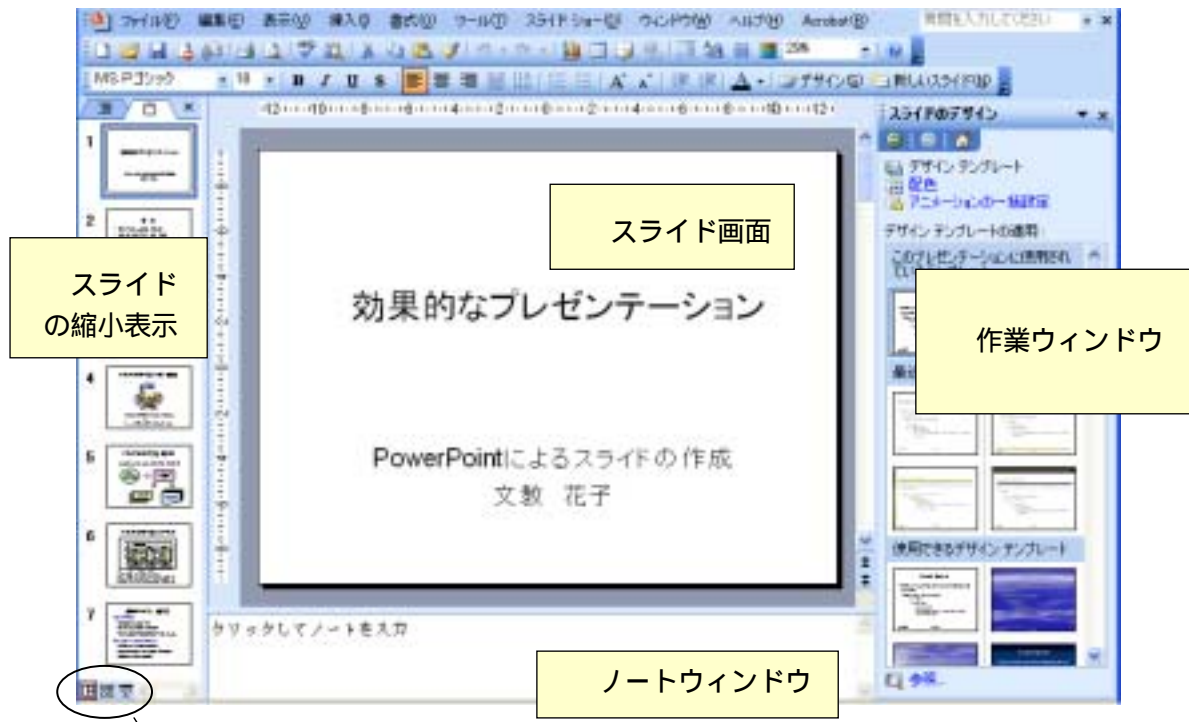
特定のテーマについて発表すること。自分の考えや主張を相手に正しく伝達し、理解・納得してもらうことが目的である。

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

画面下にある[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



画面の説明

複数のスライドを縮小して表示するウィンドウ。

スライドを作成するためのメイン画面。

スライドのデザイン、配色の変更など、さまざまな作業を行うためのウィンドウ。

ウィンドウの開き方 **表示** - **作業ウィンドウ**

ノート (プレゼンテーションの発表時に使うメモ原稿) を作成・表示するためのウィンドウ。

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

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


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)
- ・発表のしかた、進め方

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. 適度な動きや音楽(やりすぎは禁物)
7. 配布資料があると分かりやすい
8. 事前の練習が大切

スライドの作り方1(絵・画像)

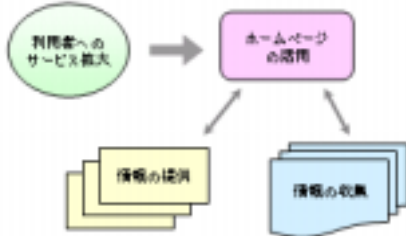


適当な絵や画像を貼り付けることができる。

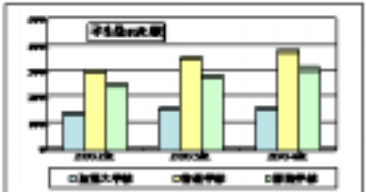
メニュー 「挿入」 - 「図」 - 「クリップアート」
または 「ファイルから」

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



スライドの作り方3(グラフ)



- ・グラフの作成 → 「挿入」-「グラフ」
- ・グラフの種類、色、タイトルなどは自由に変更可能
- ・確定後はグラフをダブルクリックすると再編集可能

発表のしかた、進め方

話し方の基本

- ・言葉使いをはっきりと
- ・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
- ・スライド切り替えのタイミングに注意
- ・強調したい点を明確に

3. スライドの作成

新しいスライドの追加

メニューの **挿入** - **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



(2) 最も標準的なスライド



(3) グラフや図を作成するためのスライド



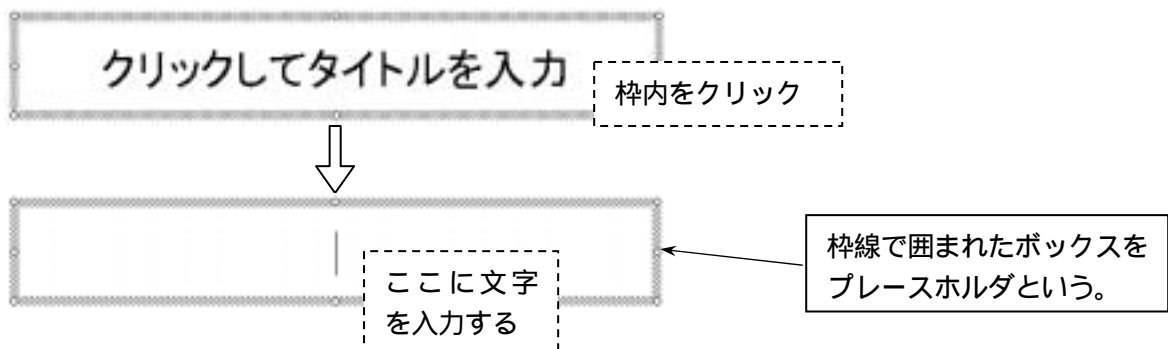
作業ウィンドウを表示しておくとい



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

(1) 枠の中をクリックして文字を入力する

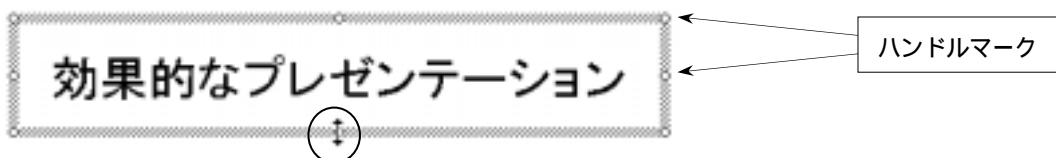


(2) 新しい枠を作成して、文字を入力する

メニューの **挿入** - **テキストボックス** - **横書き** をクリックして、文字枠を作成する。

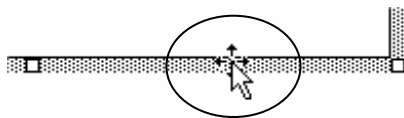
(3) 枠サイズの変更

境界線上にあるハンドルマークをドラッグすると、枠のサイズを変更できる

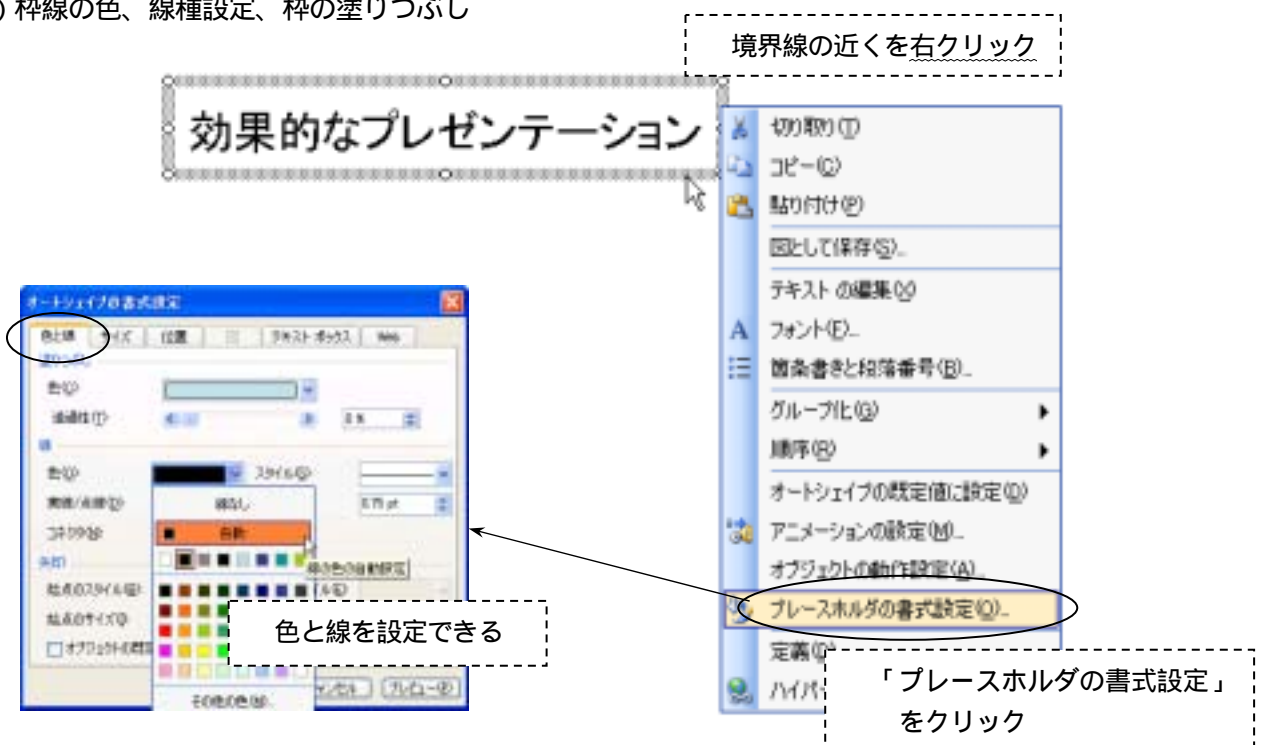


(4) 枠の移動

マウスを境界線に近づけ、十字形のマウスカーソルをドラッグすると、枠を移動できる。



(5) 枠線の色、線種設定、枠の塗りつぶし



5. 図の作成 (クリップアート)

(1) 「クリップアートの挿入」をクリックする



または

メニューから行う場合
 挿入 - 図 - クリップアート

(2) 挿入したいクリップを選ぶ



6. グラフの作成

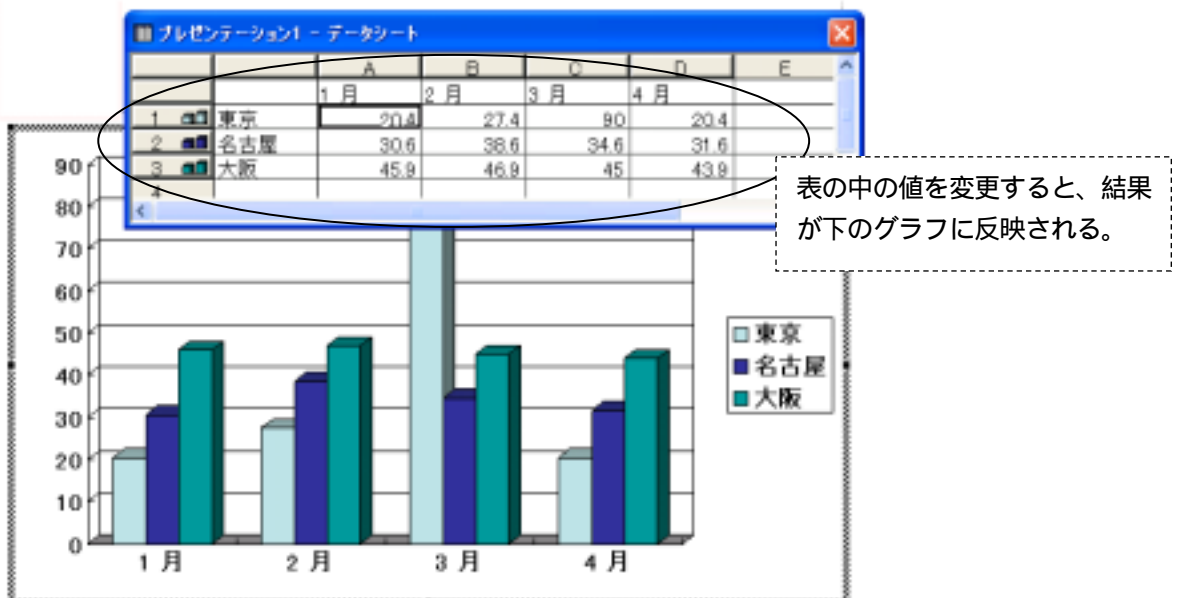
(1) 「グラフの挿入」をクリックする



または

メニューから行う場合
 挿入 - グラフ

(2) ワークシートの文字、数値を変更する



(3) グラフを確定する グラフ領域の外側 (あいているところ) をクリックする。

(4) グラフを再度修正する グラフ領域の内側をダブルクリックする。

7. 背景デザインと配色

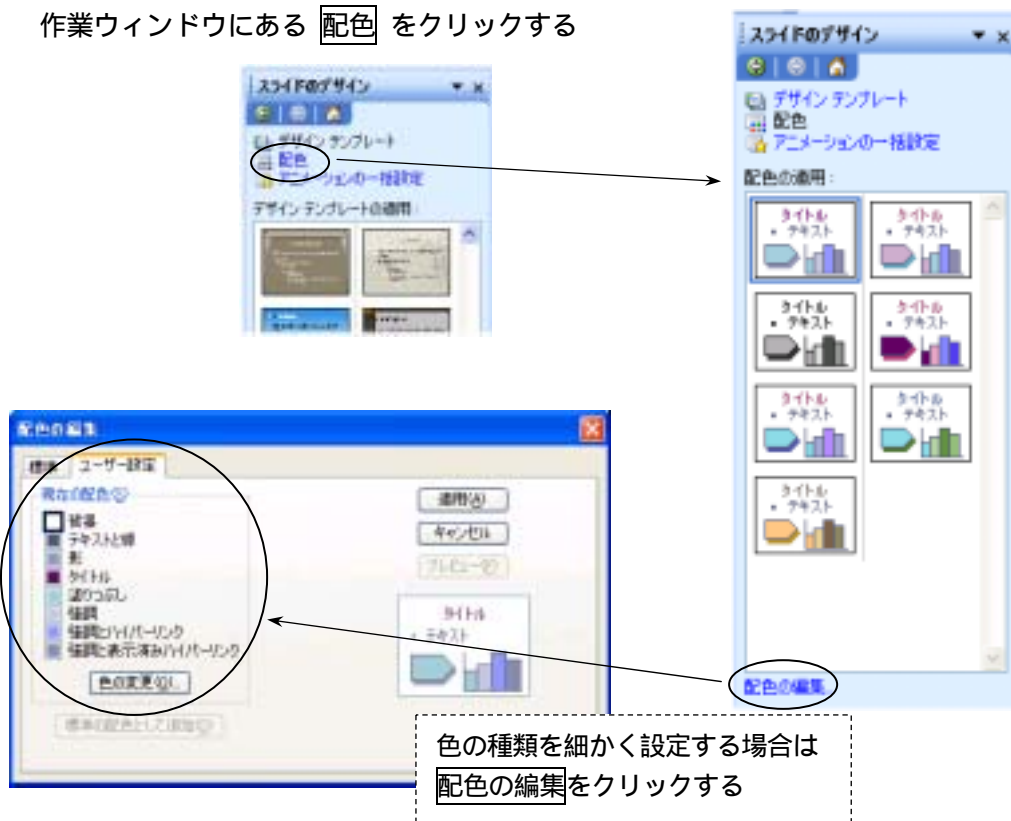
(1) スライドにデザインを付ける メニューの **書式** - **スライドのデザイン**



- ・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（スライドマスタという）を、自分の好きなスタイルに変更できる。
- 表示** - **マスタ** - **スライドマスタ** をクリックして、ひな形を変更する。

(2) スライドの配色を変更する

作業ウィンドウにある **配色** 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 メニューの **スライドショー** - **画面切り替え**

「スムーズフェード」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)

画面切り替えの速度、音(サウンド)の設定を行う

オンにすると、画面切り替えの効果をすぐに確認できる

(2) アニメーションの設定 メニューの **スライドショー** - **アニメーションの設定**
文字などの表示に、動きを入れる。

効果の追加 - 開始
をクリック

動きを入れたい文字
をクリック

効果の追加

- (開始)
- (強調)
- (終了)
- 削除

- スライドを表示するときに、文字に動きを入れる。(通常はこれで十分)
- スライド表示の途中で、文字に動きを入れる。
- スライド表示の最後に、文字に動きを入れる。
- 効果を削除する

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)

メニューの **スライドショー** - **実行**

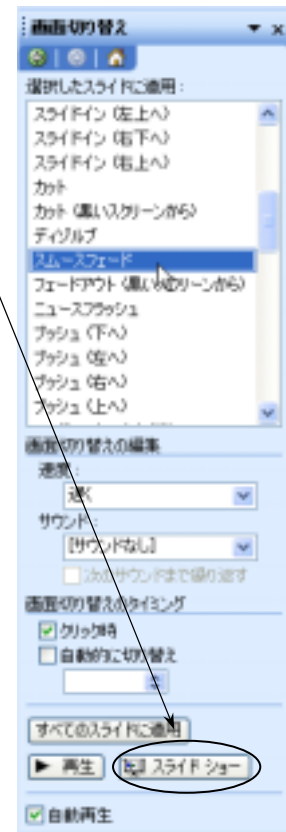
または 右図下の **スライドショー** ボタンをクリック

(2) スライドショーを途中で終了する

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**

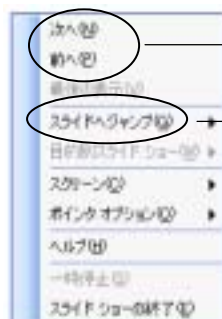


または キーボードの **ESC** キーを押す



(3) スライドショーを途中で別のページへジャンプする

スライドショーの画面で右クリック



→ 次の画面または、前の画面へジャンプする

→ 別のスライドへジャンプする

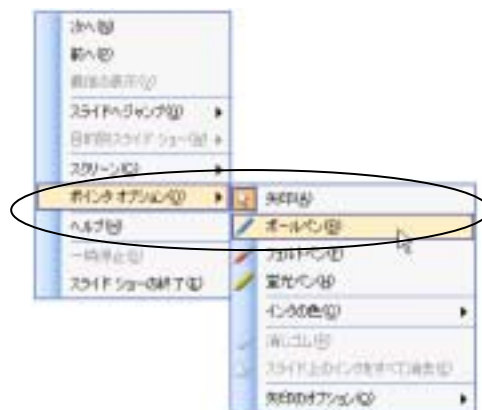
(4) マウスを使って、スライドの上に文字を書く

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 - **ボールペン**

- ・ポインタを効果的に使う
- ・スライド切り替えの**タイミング**：

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. スライドの印刷

スライドの印刷には、次の2通りの方法がある。用途に応じて使い分けるとよい。

- 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
- 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

(1) スライドの印刷

メニューの **ファイル** - **印刷**

印刷対象を「スライド」にして OK をクリックする

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

(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、以下のような印刷パターンがある。

印刷対象を「配付資料」にする

2枚

3枚

4枚

6枚

9枚

11. ノート機能

プレゼンテーションを行うときのノート（覚え書き、メモ原稿）を作成する。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といよい。

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。
スライドに書かれていない内容についての補足説明。
その他、特に強調したい点など。

ノートの作成方法 メニューの 表示 - ノート

< 表示画面の例 >

これはスライド

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

(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。・・・・・・・・

この部分がノート