

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. ハイパーリンク.....	10
11. スライドの印刷.....	11
12. ノート機能.....	12

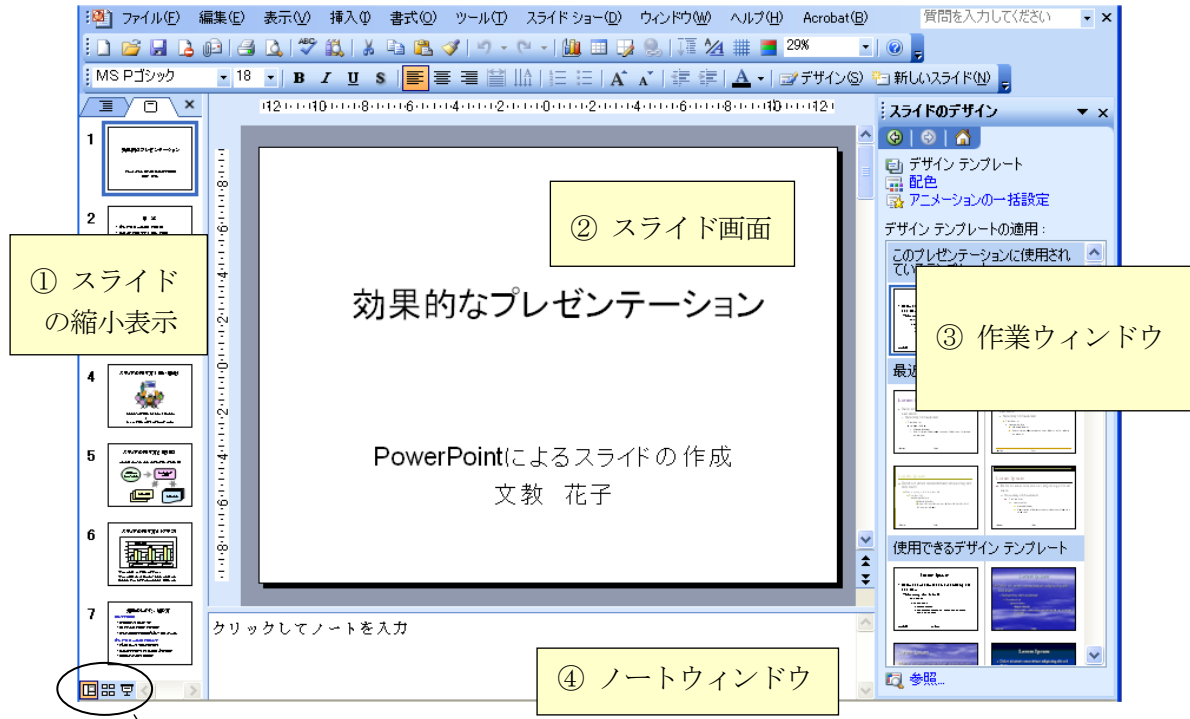
プレゼンテーションとは・・・

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。

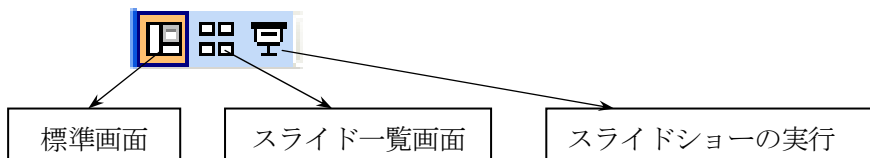
1. PowerPoint の起動

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

- ① 複数のスライドを縮小して表示するウィンドウ。
- ② スライドを作成するためのメイン画面。
- ③ 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**
- ④ 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

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)
- ・発表のしかた、進め方


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

④

スライドの作り方1(絵・画像)



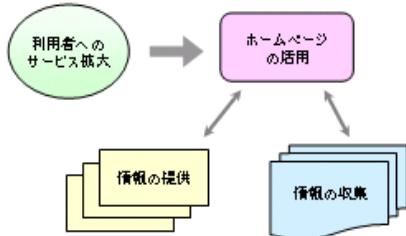
適当な絵や画像を貼り付けることができる。

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

⑤

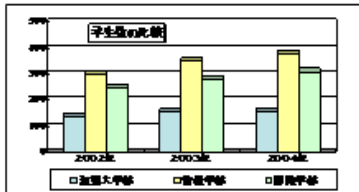
スライドの作り方2(図形)

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」
- ・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

⑦

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

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
「文教大学女子短期大学部」 公式サイト
<http://www.bunkyo.ac.jp/faculty/buwc/>

3. スライドの作成

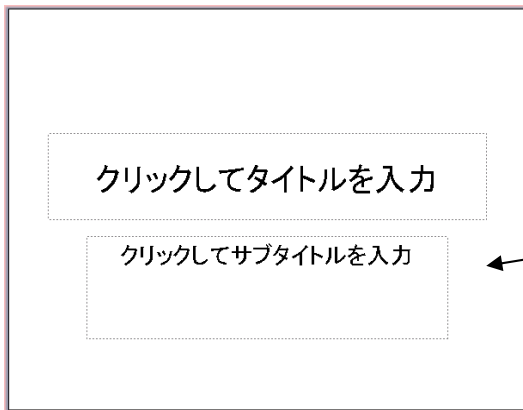
◆新しいスライドの追加

メニューの **挿入** - **新しいスライド**

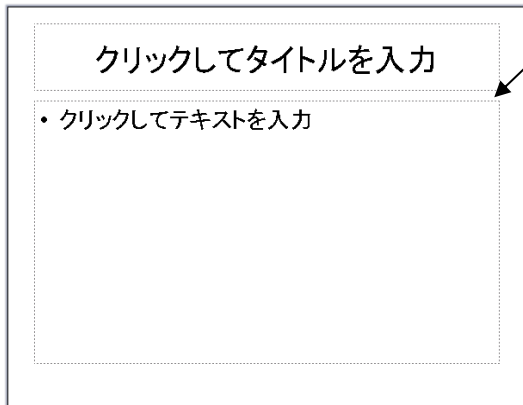
(スライドを削除する場合は、「スライド縮小表示ウィンドウ」で不要なスライドを選び、Delete キーを押す)

◆主なスライドの種類 (スライドのレイアウト)

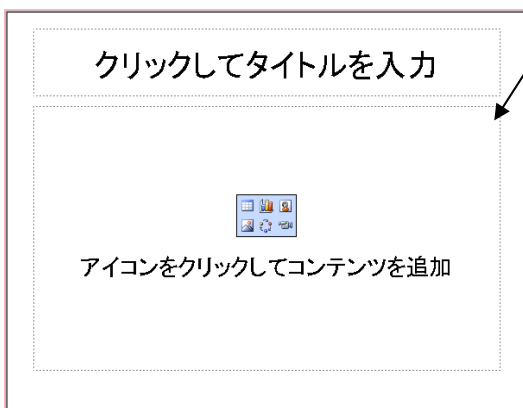
(1) タイトル用のスライド



(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



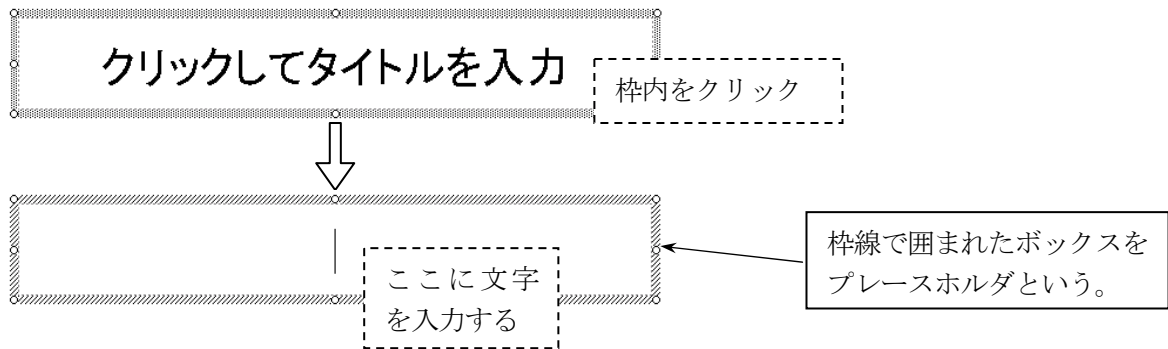
作業ウィンドウを表示しておくとい



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

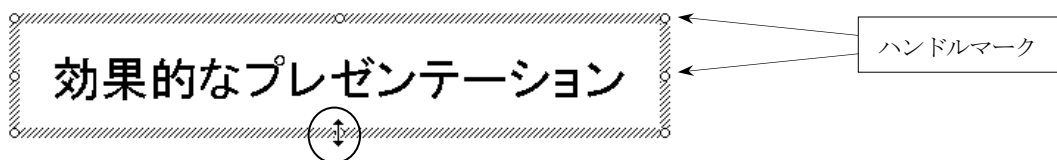


- (2) 新しい枠を作成して、文字を入力する

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。

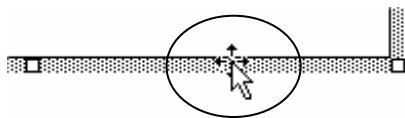
- (3) 枠サイズの変更

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

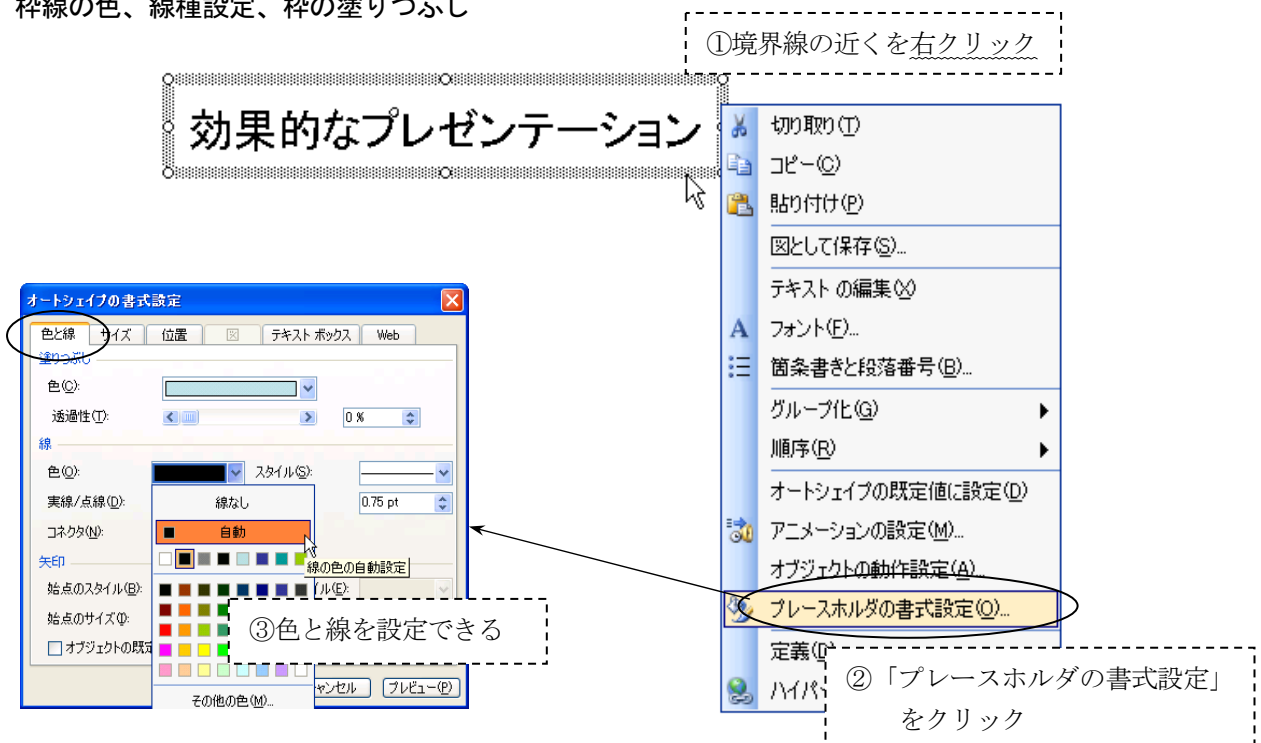


- (4) 枠の移動

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

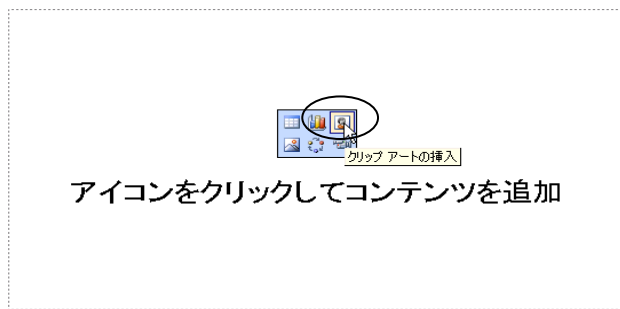


- (5) 枠線の色、線種設定、枠の塗りつぶし



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

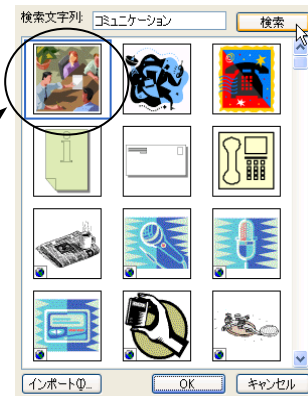


または

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

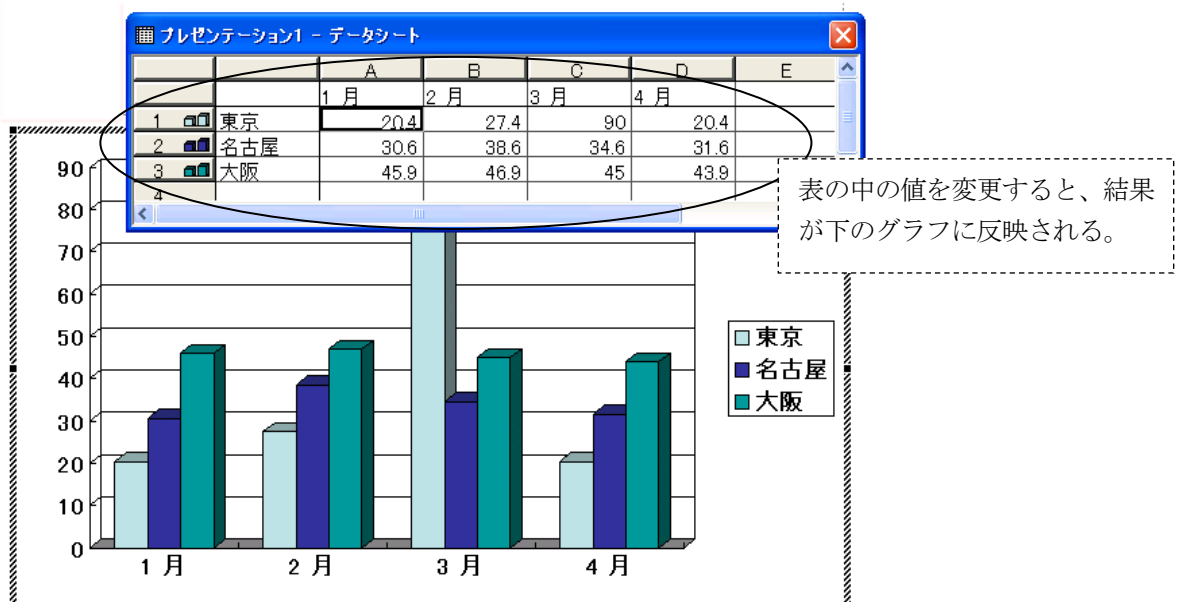


または

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

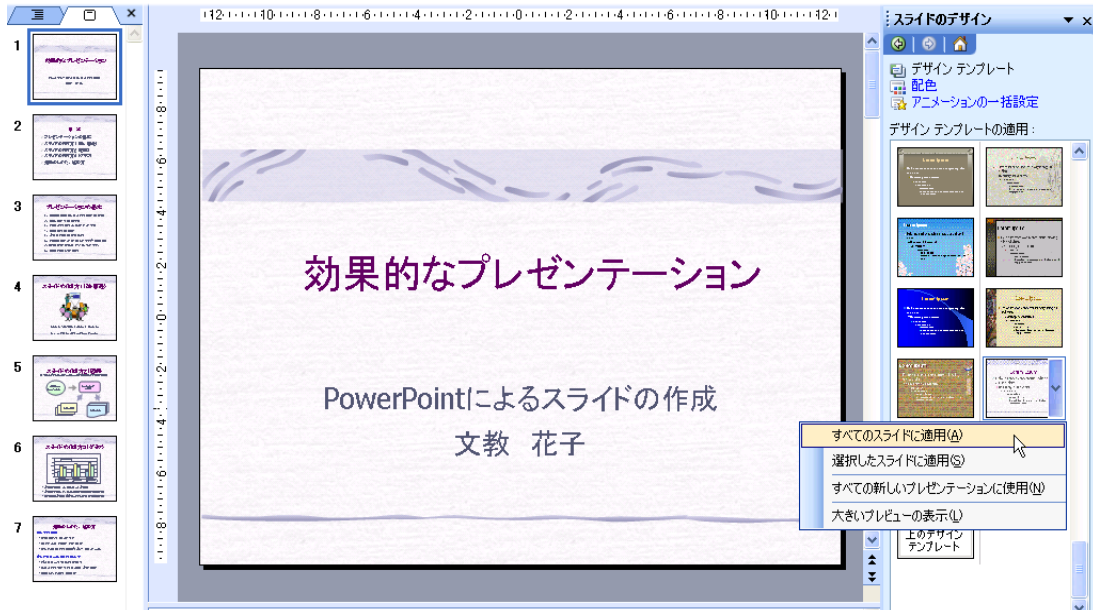


(3) グラフを確定する → グラフ領域の外側 (あいているところ) をクリックする。

(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

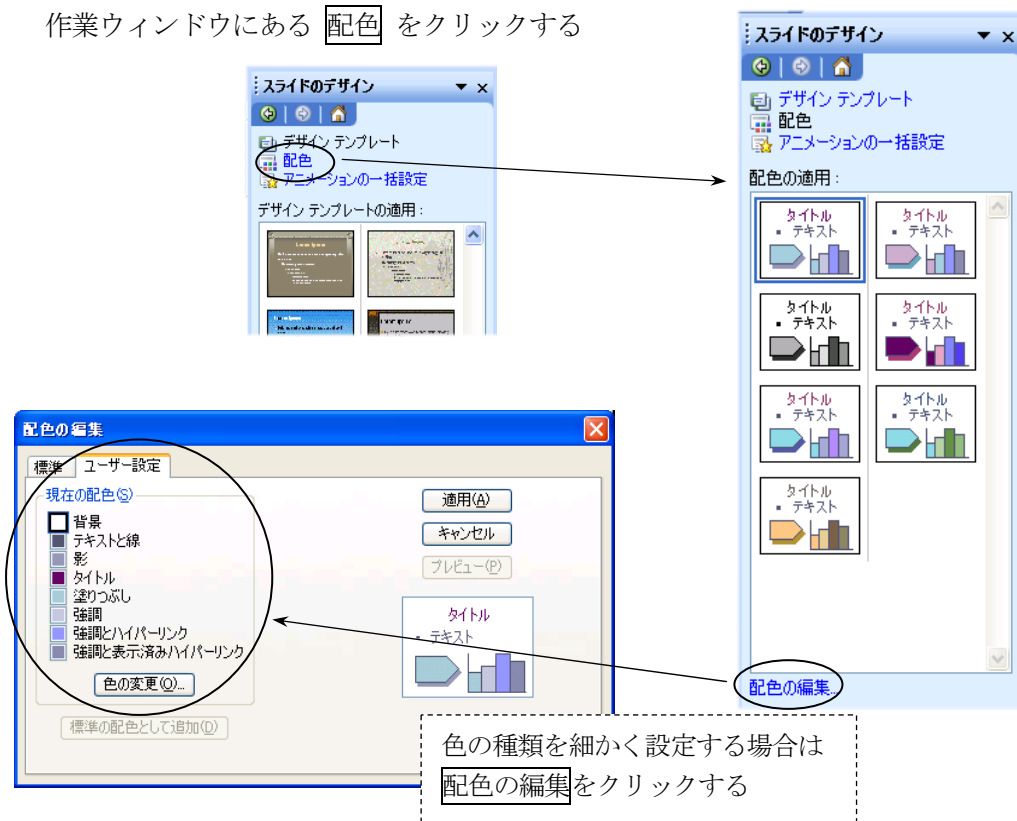
(1) スライドにデザインを付ける → メニューの **書式** - **スライドのデザイン**



- 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。

②効果の追加—開始
をクリック

①動きを入れたい文字
をクリック

効果の追加

- (開始) → 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)
- (強調) → スライド表示の途中で、文字に動きを入れる。
- (終了) → スライド表示の最後に、文字に動きを入れる。
- (削除) → 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**

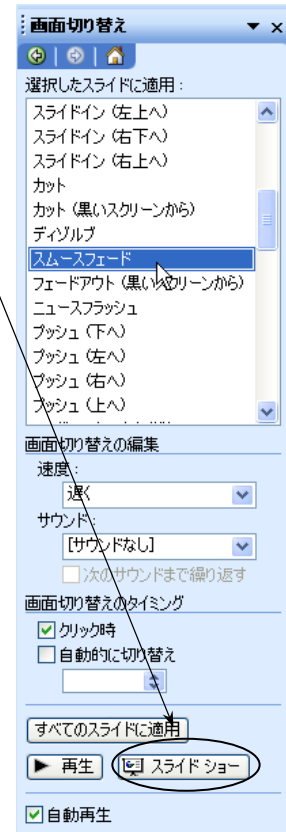
または 右図下の **スライドショー** ボタンをクリック

(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**

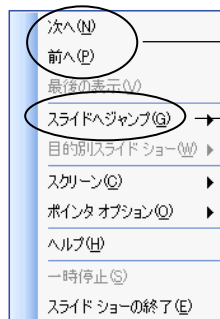


または キーボードの **ESC** キーを押す



(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

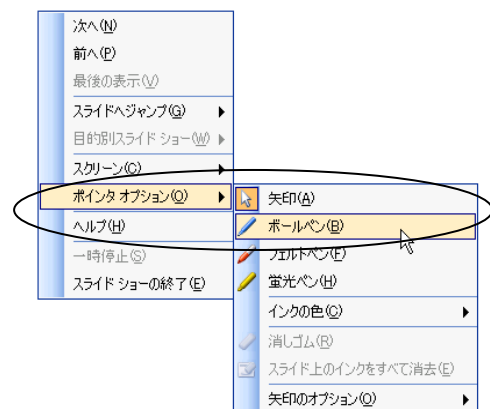
(4) マウスを使って、スライドの上に文字を書く

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。

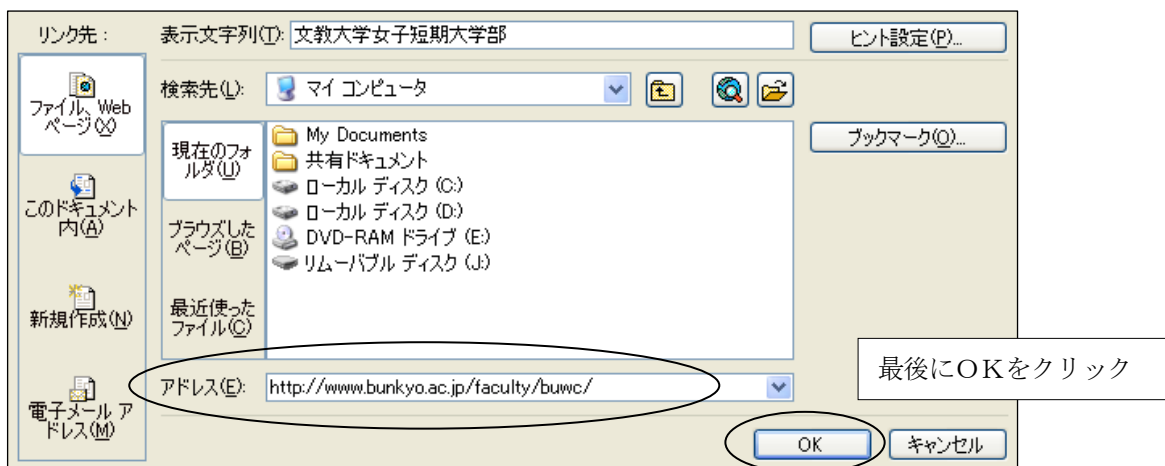
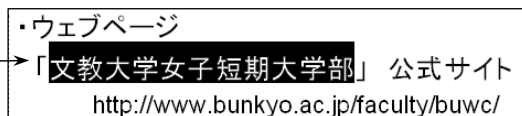


10. インターネットとの連携

(1) ハイパーリンクの設定

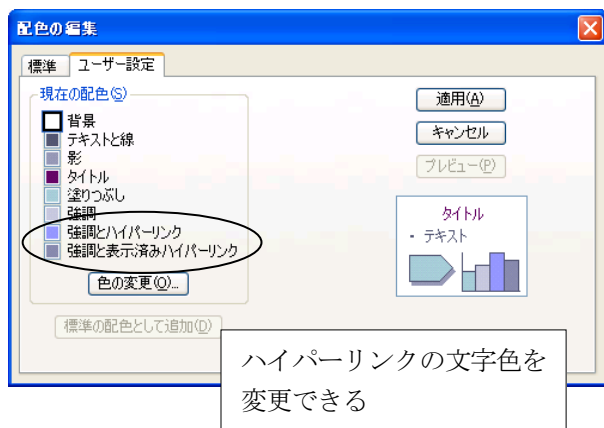
スライドの文字、画像、図形などにハイパーリンクを設定することができる。

- ① リンクを設定したい文字を選択する
- ② メニューの **挿入** - **ハイパーリンク** をクリックする
- ③ ジャンプ先のホームページアドレスを入力する



(リンク文字の色を変更したい場合)

作業ウィンドウの **スライドのデザイン** - **配色** - **配色の編集** をクリック



(2) インターネットへの公開

作成したスライドを、インターネット上に公開できる形式で保存することができる。

- ① **ファイル** - **Web ページとして保存** をクリックする
- ② ファイル名 (**半角英数字**) を入力して、**保存** をクリックする
- ③ 保存したファイルをデスクトップにある **HTML フォルダ** にコピーする
(コピーした時点で、湘南キャンパス内にスライドが公開される)

(ファイル拡張子の区別) 通常のファイル → presen-file.ppt
公開用のファイル → presen-file.mht

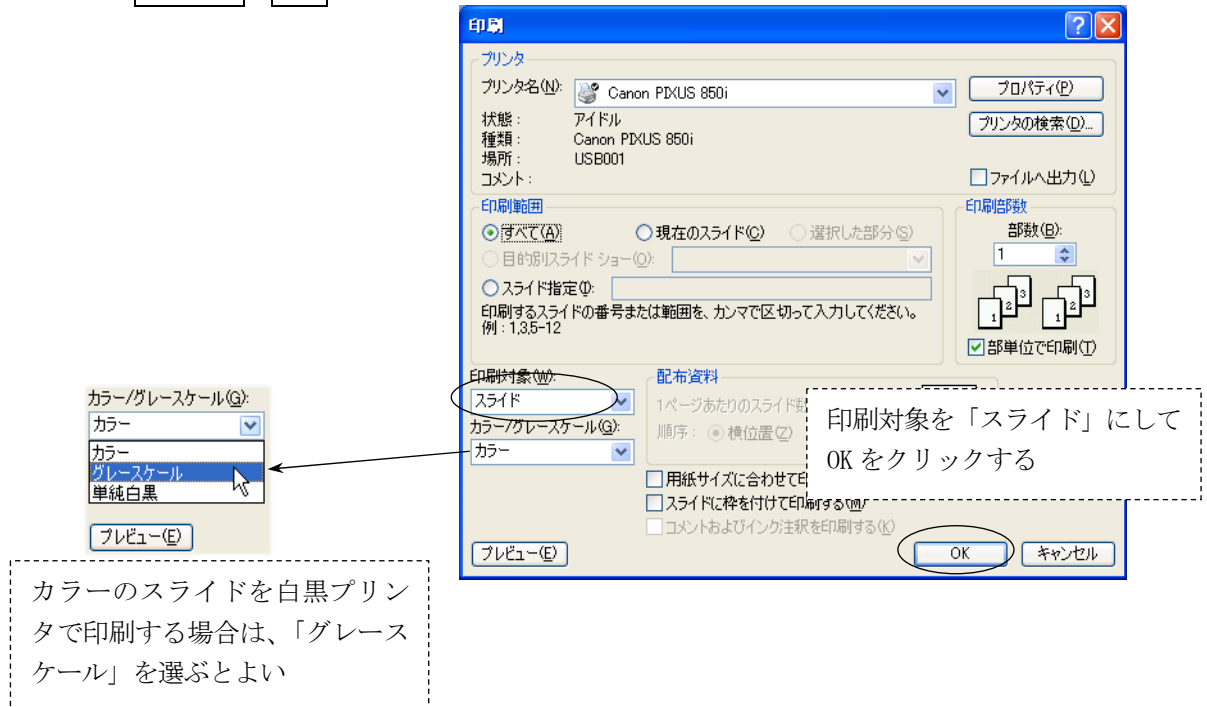
1.1. スライドの印刷

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。

- 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

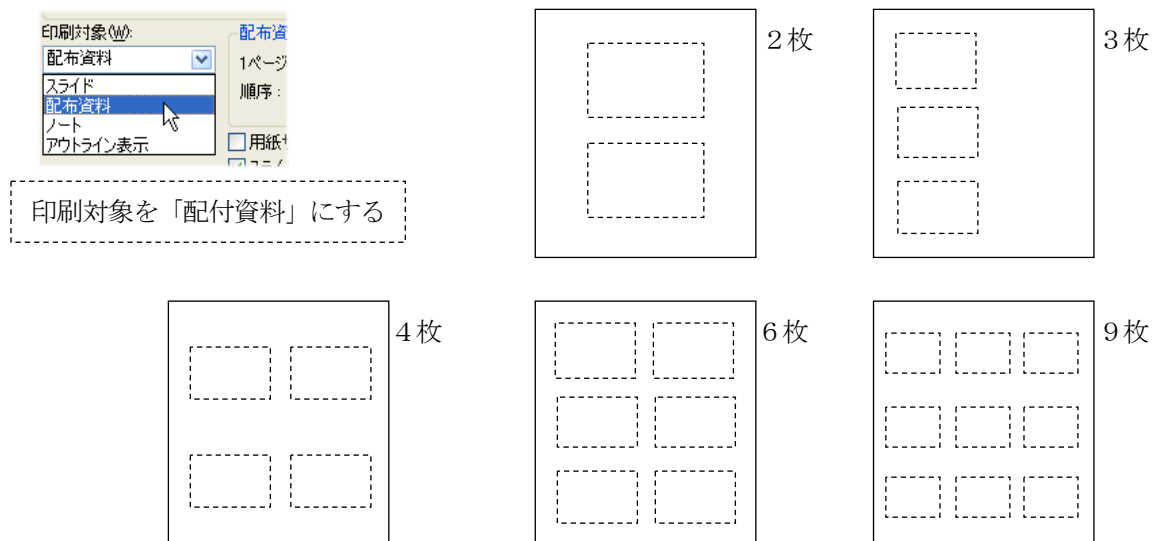
(1) スライドの印刷

メニューの **ファイル** - **印刷**



(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。



12. 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。

- 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 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。

この部分がノート

(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。・・・・・・・・