

# PowerPoint2010 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. 図の作成と書式設定 .....	5
6. グラフの作成.....	5
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・・・

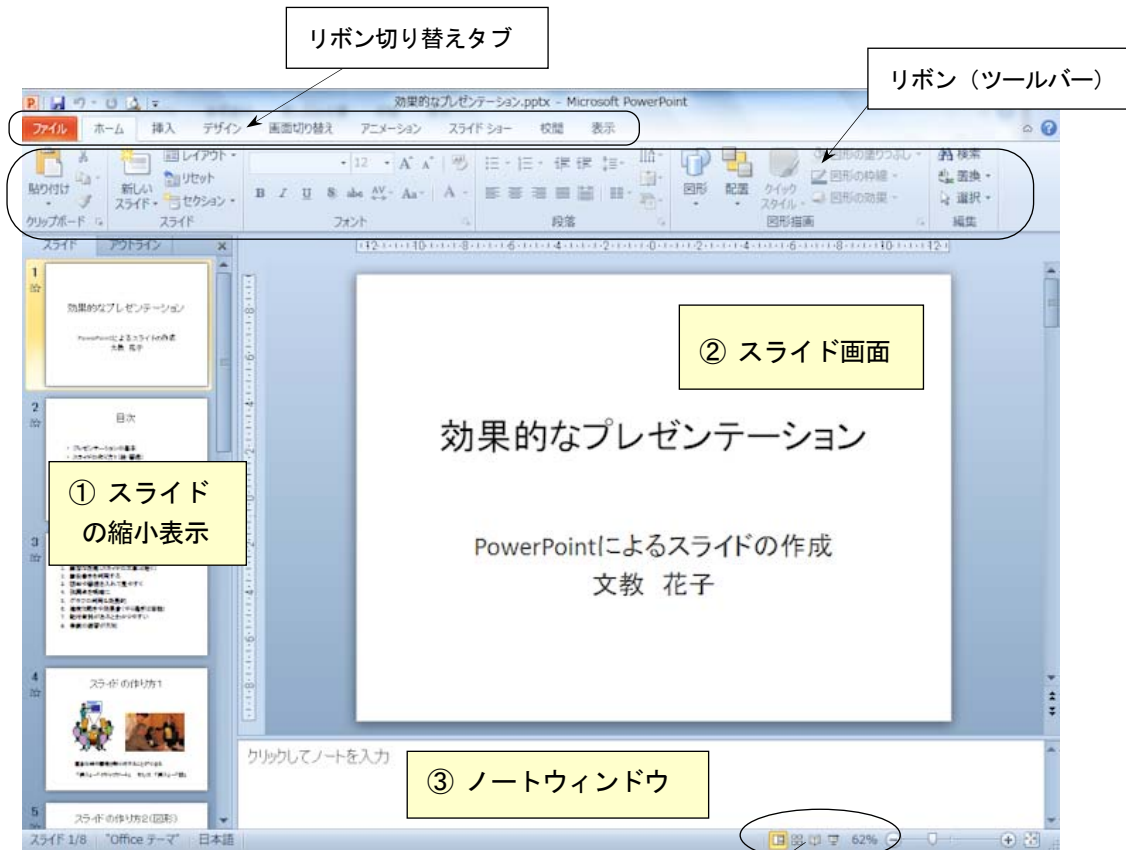
特定のテーマについて発表すること。自分の考えや主張を相手に正しく伝達し、理解・納得してもらうことが目的である。

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。

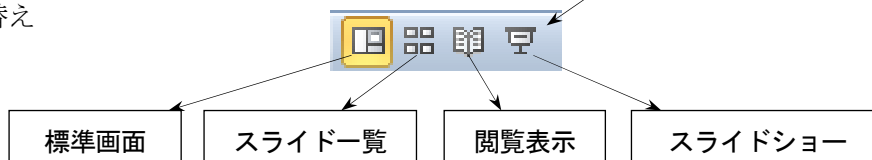
## 1. PowerPoint2010 の起動

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



- ・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

### ◆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 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. 配付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

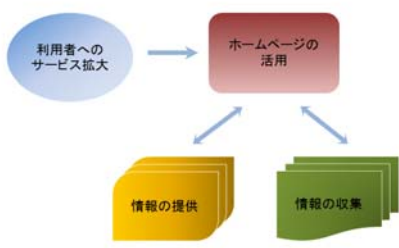


適当な絵や画像を貼り付けることができる  
「挿入」-「クリップアート」 または 「挿入」-「図」

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)

入学人数の比較

年	健康栄養学部	情報学部	国際学部
2008年	50	450	300
2009年	50	450	280
2010年	150	500	300
2011年	150	500	300

・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

### 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  
<http://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

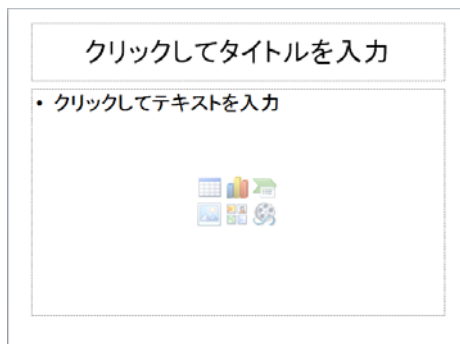
(スライドを削除する場合は、「スライド縮小表示ウィンドウ」で不要なスライドを選び、Delete キーを押す)

#### ◆主なスライドの種類 (スライドのレイアウト)

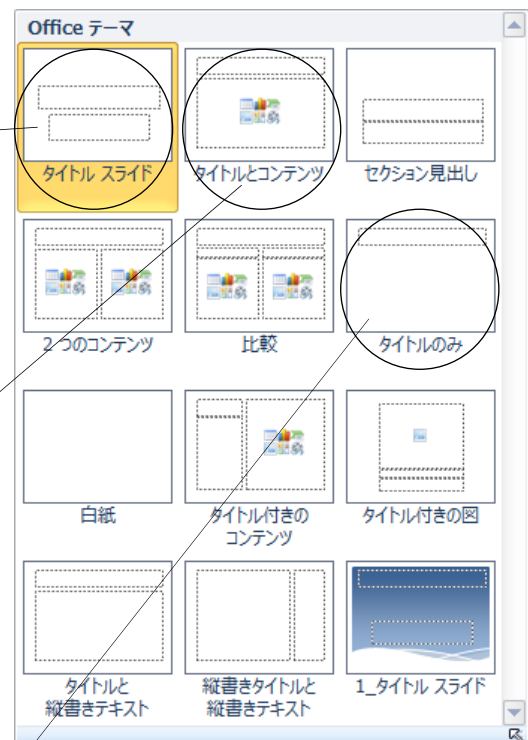
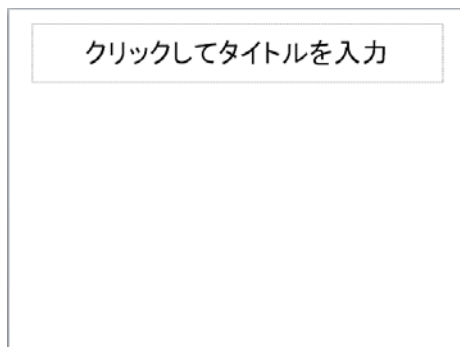
##### (1) タイトル用のスライド (表紙)



##### (2) 最も標準的なスライド (タイトルとコンテンツ)



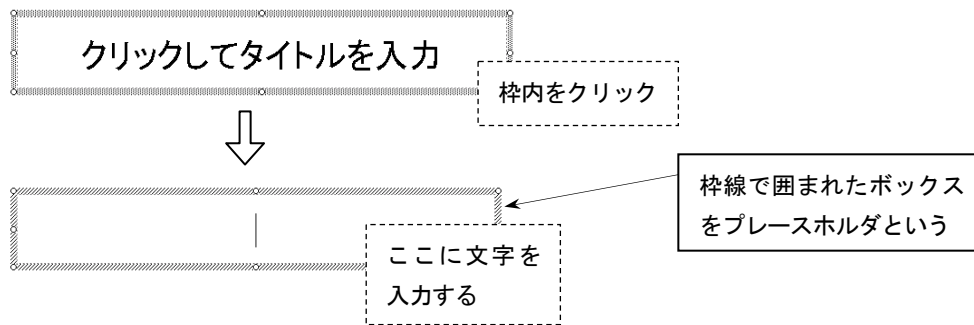
##### (3) タイトルだけのスライド (タイトルの下を自由に使える)



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

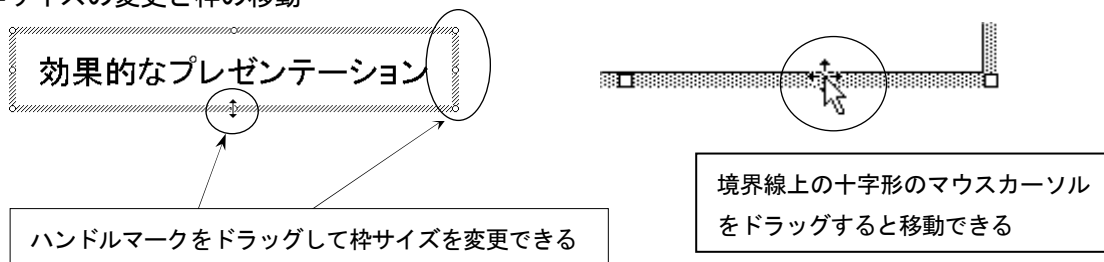
##### (1) 枠の中をクリックして文字を入力する



##### (2) 新しい枠を作成して、文字を入力する

ホーム—図形—テキストボックス をクリックして、文字枠を作成する。

##### (3) 枠サイズの変更と枠の移動



#### 5. 図の作成と書式設定

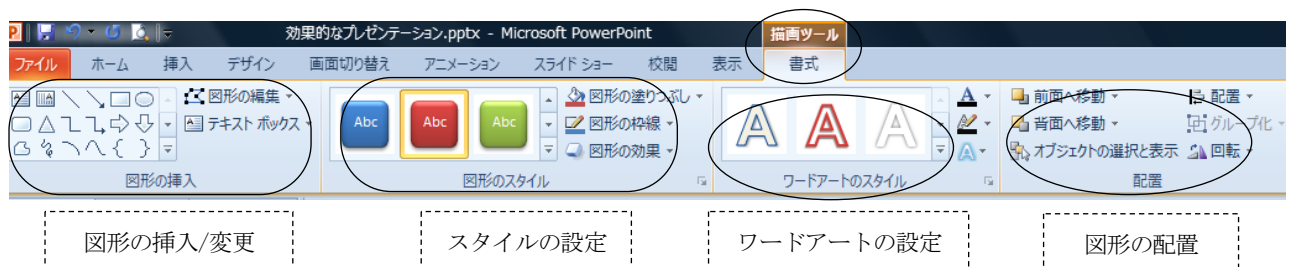
##### (1) クリップアートの挿入

クリップアートは種類が多いので、キーワードから検索するとよい。



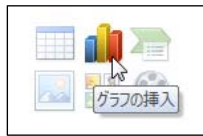
##### (2) 図形や文字枠の書式設定

はじめに対象となる枠を選択してから、**描画ツール**—**書式** をクリックする。

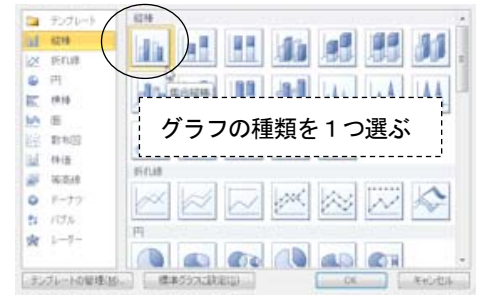
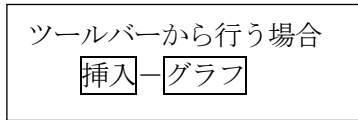


## 6. グラフの作成

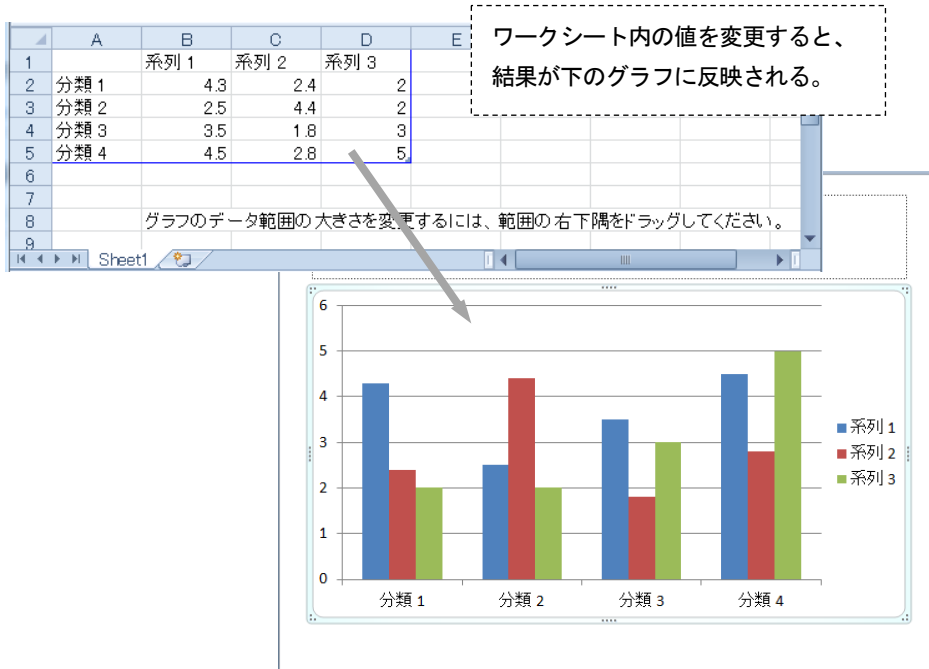
(1) 「グラフの挿入」をクリックする



または

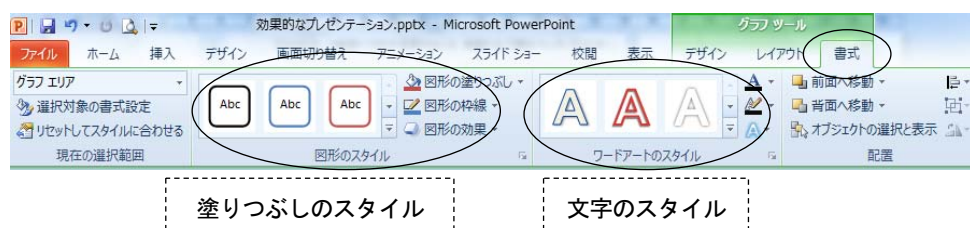
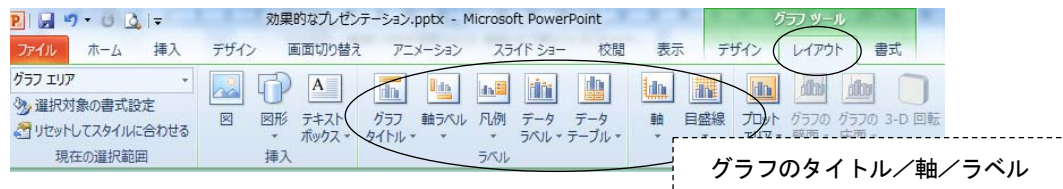
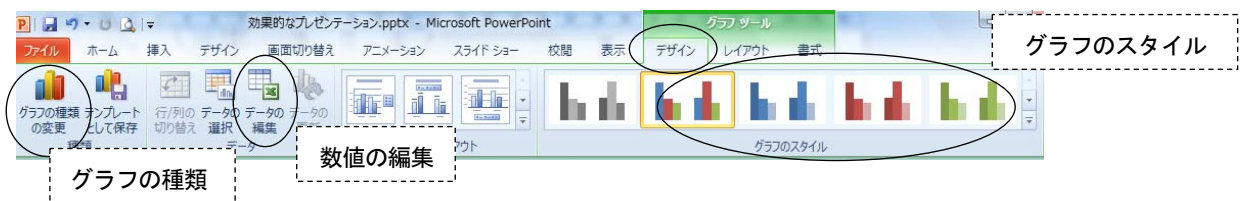


(2) ワークシートの文字、数値を変更する



(3) グラフの種類／数値／スタイルの変更

グラフツール—デザイン および グラフツール—レイアウト および グラフツール—書式

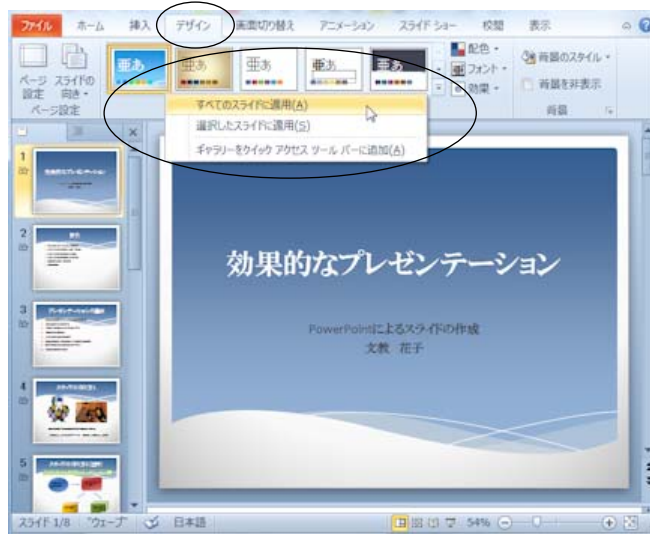




## 7. 背景デザインと配色

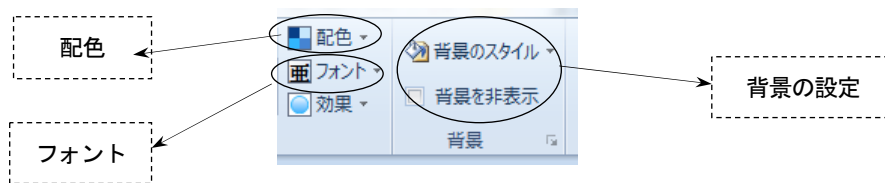
### (1) スライドにデザインを付ける

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

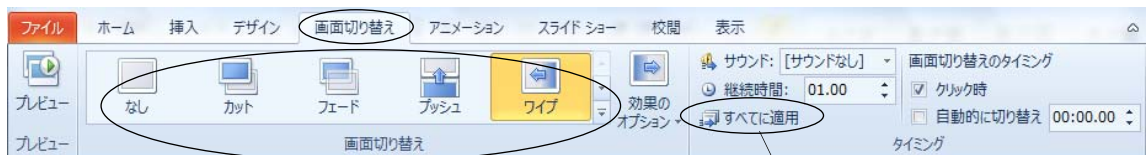


色の種類を細かく設定したい場合は、  
新しい配色パターンの作成をクリックする

## 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



「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アニメーションを選ぶ

アニメーションの一覧

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う便利

いろいろなアニメーション効果

- (開始) → 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) → 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) → 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
- アニメーションの軌跡(P) → 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



先頭のスライドから実行開始

現在表示しているスライドから実行開始

#### (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**

または  
キーボードの **ESC** キーを押す



「次の画面」「前の画面」「別ページ」へジャンプす

スライドショーを終了する

#### (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**

- ・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 **挿入**—**ハイパーリンク** 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)

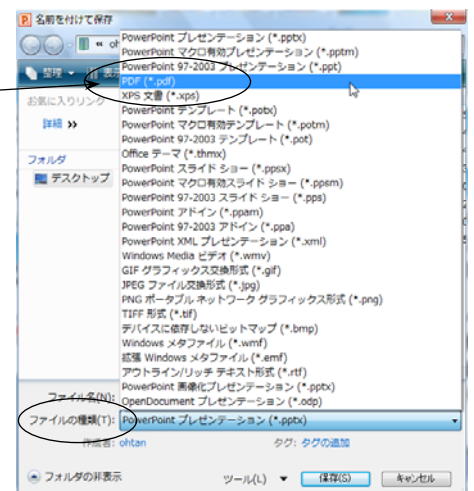
**デザイン**—**配色**—**新しい配色パターンの作成** をクリック



## (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/~bxn11xxx/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

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

②部数を指定して、「印刷」をクリックする

①はじめに印刷する対象を決める

- ・スライド
- ・配付資料
- ・ノート
- ・アウトライン

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、いくつかの印刷パターンがある。

ノートの印刷

配付資料の印刷