

# PowerPoint2013 基本操作

1. PowerPoint2013 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 .....	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。

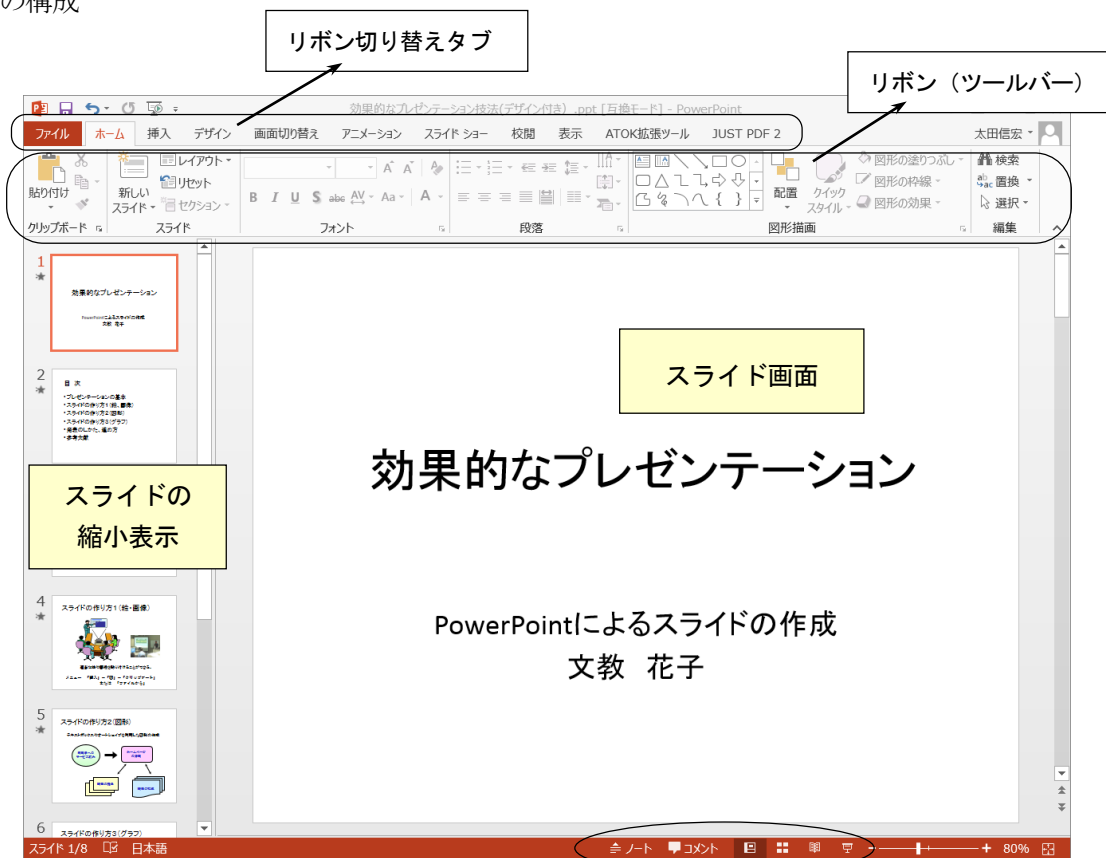
○HPやノートパソコンなど、視聴覚機器やプレゼンテーションツールを活用することで、より効果的なプレゼンテーションを行うことができる。

## 1. PowerPoint2013 の起動

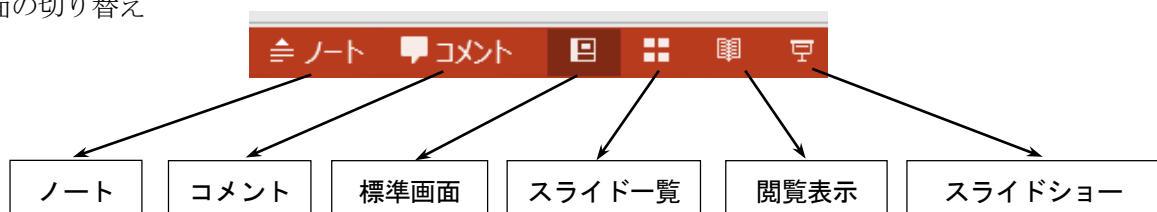
[PowerPoint]のアイコンをクリックする。



### ◆画面の構成



### ◆画面の切り替え



- ノート 発表する時のメモ・覚え書きを作成する画面
- コメント スライドを共有する場合などにコメントを入れるための機能
- 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)

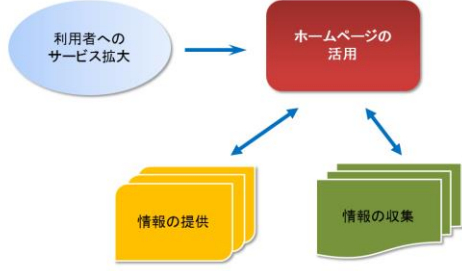


適当な絵や画像を貼り付けることができる  
「挿入」-「クリップアート」または「挿入」-「図」

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)

入学者数の比較

年	健康栄養学部	情報学部	国際学部	経営学部
2011年	100	450	250	150
2012年	100	450	250	150
2013年	100	450	250	150
2014年	100	300	250	150

・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

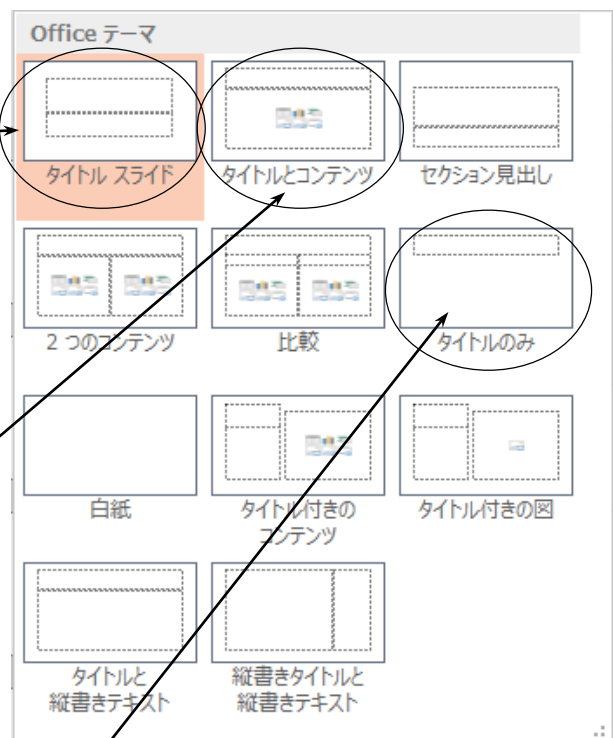
#### ◆新しいスライドの追加

ホーム—新しいスライド

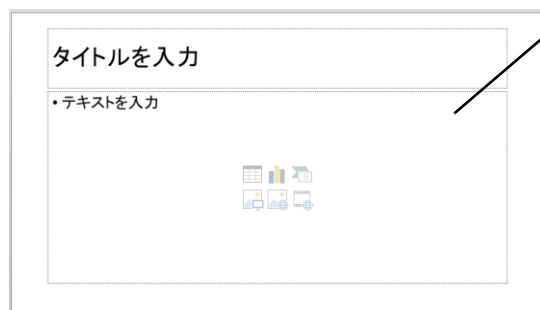
※スライドを削除する場合は、「スライド縮小表示ウィンドウ」で不要なスライドを選び、「Delete」キーを押す

#### ◆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)



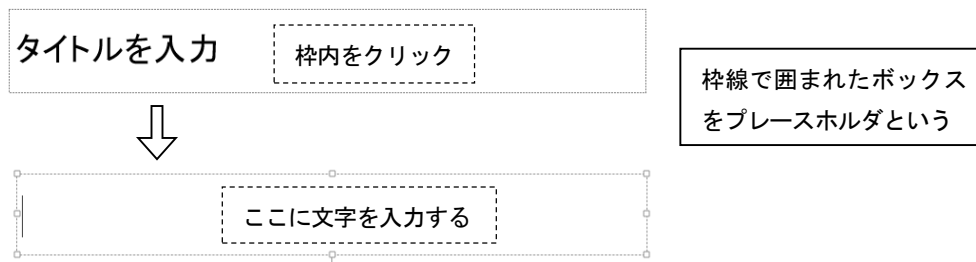
##### (3) タイトルだけのスライド (タイトルの下を自由に使える)



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

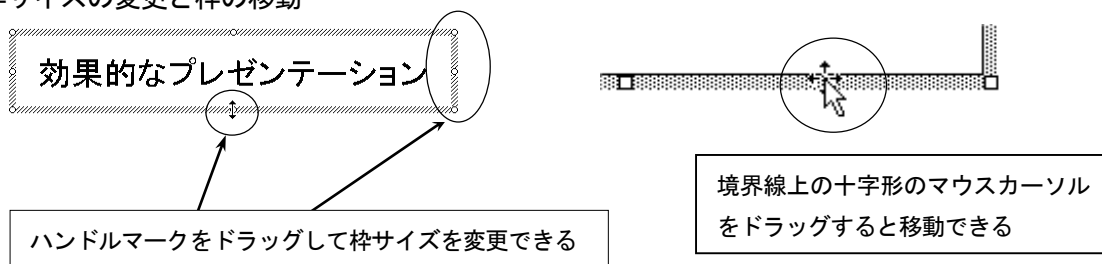
##### (1) 枠の中をクリックして文字を入力する



##### (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

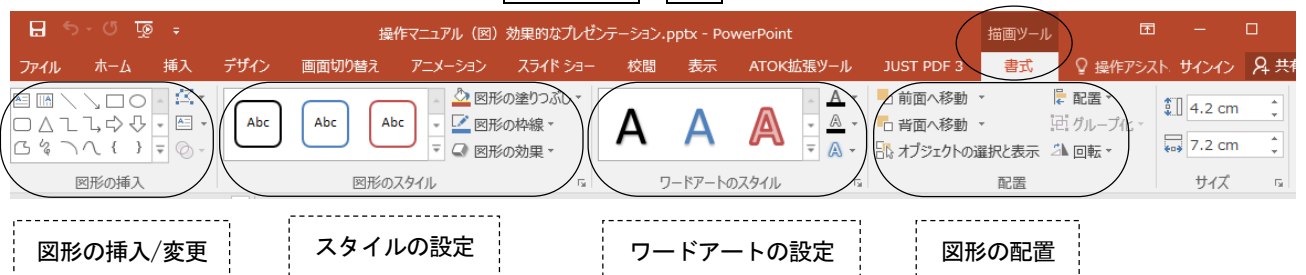
##### (1) イラストの挿入

オンライン画像からキーワードを指定して検索する。



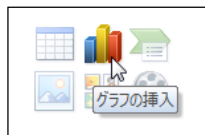
##### (2) 図形や文字枠の書式設定

はじめに対象となる枠を選択してから、描画ツール—書式 をクリックする。



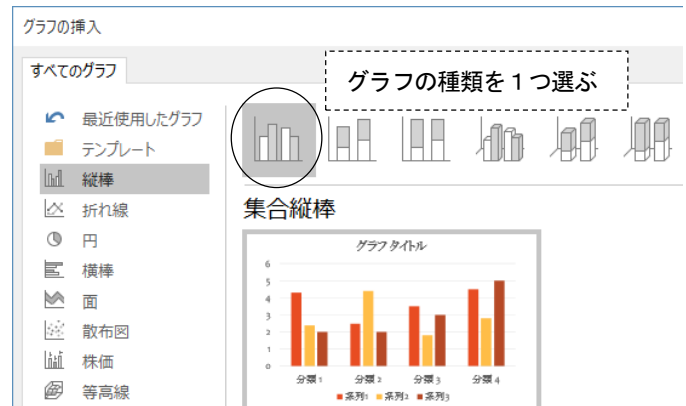
## 6. グラフの作成

### (1) 「グラフの挿入」をクリックする



または

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					
4	分類 3	3.5	1.8	3				
5	分類 4	4.5	2.8	5				

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

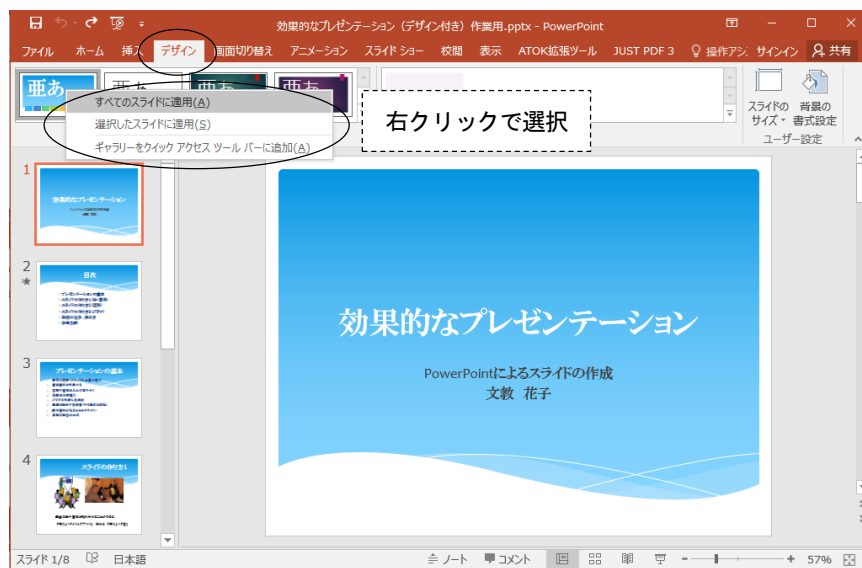
グラフツール—デザイン

グラフツール—書式

## 7. 背景デザインと配色

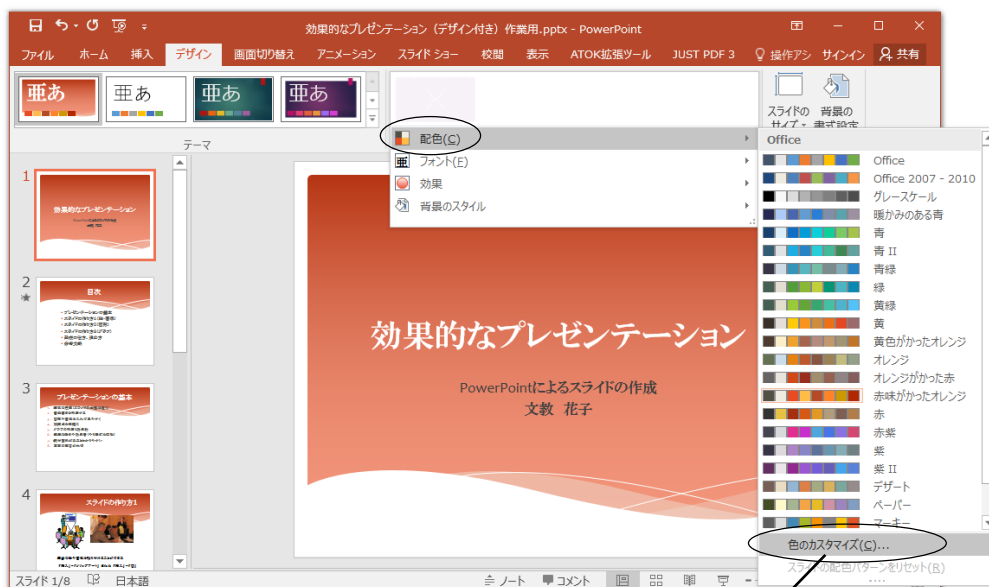
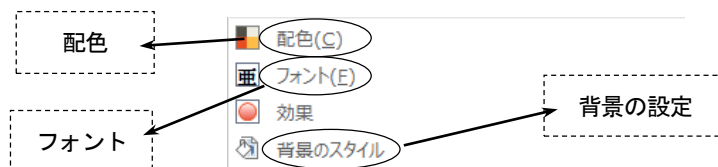
### (1) スライドにデザインを付ける

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

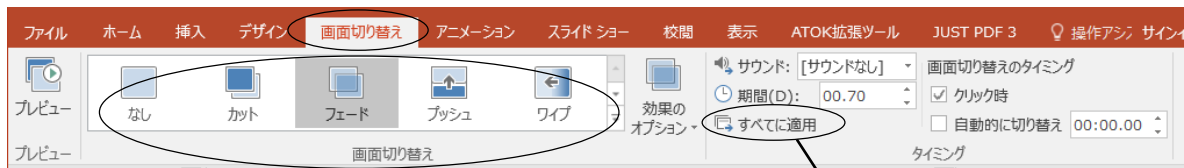


色の種類を細かく設定したい場合は、色のカスタマイズをクリックする

## 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

アニメーションの一覧

アニメーション ウィンドウ

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

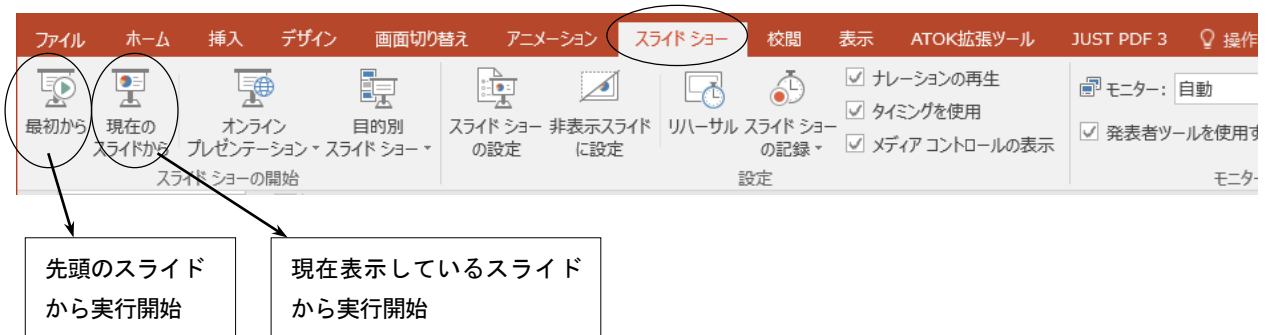
- ★ 開始効果 → スライドに文字・画像を表示するときのアニメーション (通常はこれで十分)
- ★ 強調効果 → すでに表示されている文字・画像を強調するときのアニメーション
- ★ 終了効果 → 文字・画像をスライドから消去するときのアニメーション
- ☆ 軌跡効果 → 文字・画像をスライド上で移動するアニメーション



## 9. スライドショーの実行

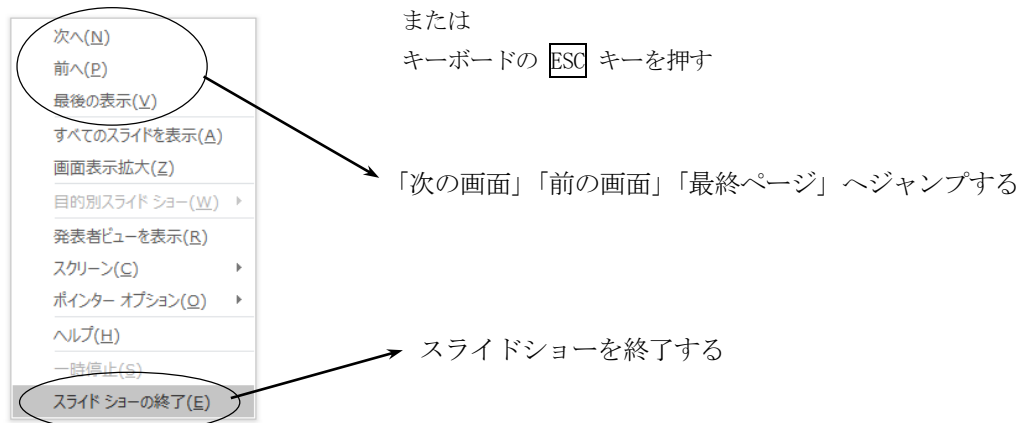
### (1) スライドショーを実行する (プレゼンテーションの実演)

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

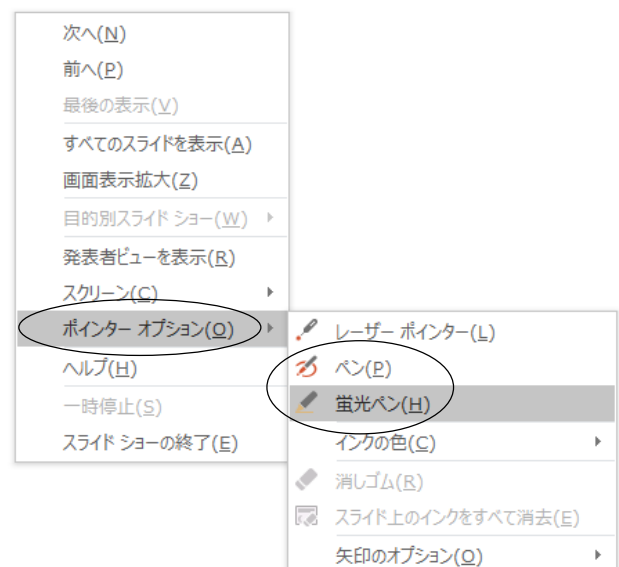
スライドショーの画面で右クリック

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。



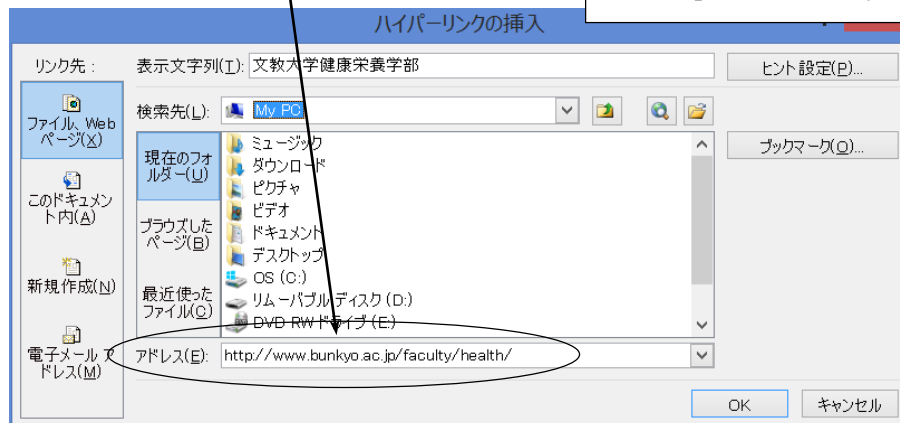
## 10. インターネットとの連携

## (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。

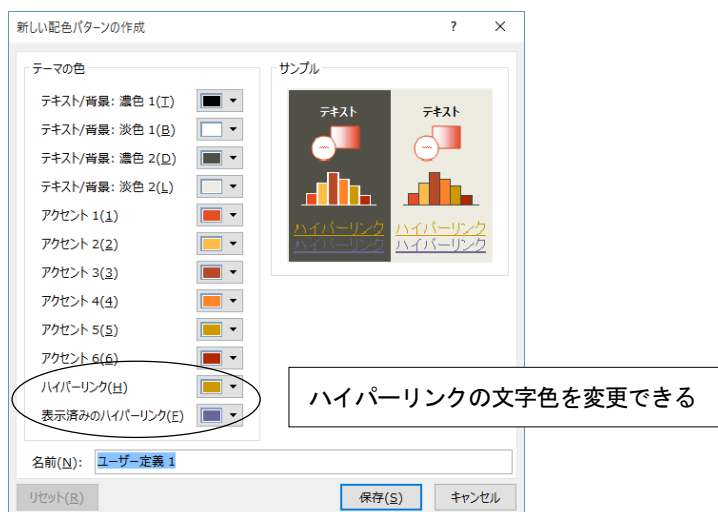
- ① リンクを設定したい文字を選択する
- ② **挿入**—**ハイパーリンク** をクリックする
- ③ リンク先のホームページアドレスを入力する

・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**—**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

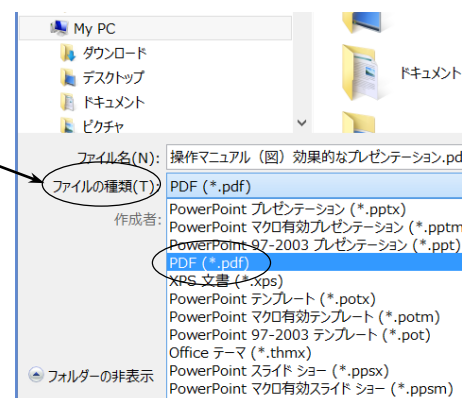
作成したスライドを、PDF形式で保存することでインターネットに公開することができる。

- 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 2013. The 'Print' button is circled, with an arrow pointing to a callout box: 「②部数を指定して、「印刷」をクリックする」. The 'Number of pages' field is set to '1'. Below, the 'Print range' section has 'Full page size slides' selected, with an arrow pointing to a callout box: 「①はじめに印刷する対象を決める」. This callout lists: ・スライド、・配付資料、・ノート、・アウトライン. At the bottom, the 'Color' section has 'Grayscale' selected, with an arrow pointing to a callout box: 「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。

The screenshot shows the 'Print Layout' dialog box. The 'Notes' option is circled, with an arrow pointing to a callout box: 「ノートの印刷」. The 'Distribution' section shows a grid of patterns: 1 slide, 2 slides, 3 slides, 4 slides (horizontal), 6 slides (horizontal), 9 slides (horizontal), 4 slides (vertical), 6 slides (vertical), 9 slides (vertical). A large oval encloses the 4, 6, and 9 slide patterns, with an arrow pointing to a callout box: 「配付資料の印刷」. At the bottom, there are checkboxes for 'Print with notes on slides (E)', 'Scale to fit paper (S)', 'High quality', and 'Print comments and ink annotations' (checked).