

PowerPoint2019 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	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。

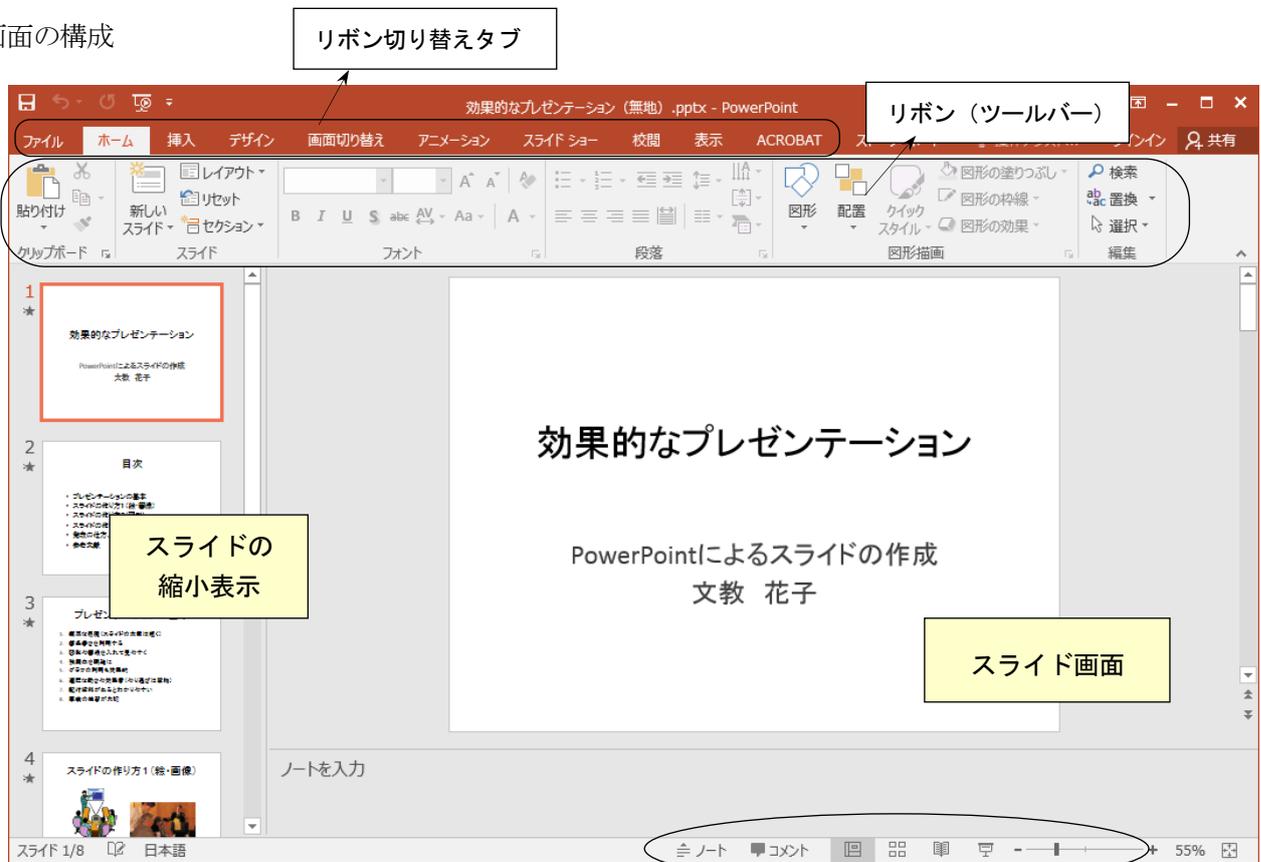
ＯＨＰやノートパソコンなど、視聴覚機器やプレゼンテーションツールを活用することで、より効果的なプレゼンテーションを行うことができる。

1. PowerPointの起動

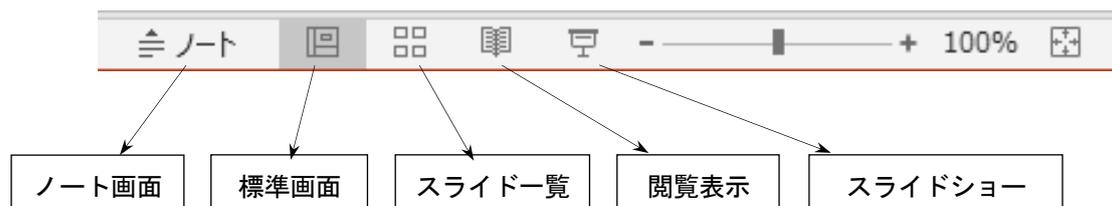
[PowerPoint]のアイコンをクリックする。



◆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

スライド 1/8

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

スライド 2/8

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

スライド 3/8

④

スライドの作り方1 (絵・画像)



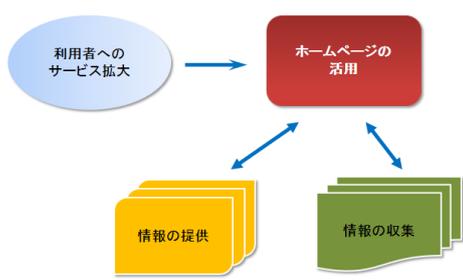
適当な絵や画像を貼り付けることができる
「挿入」-「オンライン画像」 または 「挿入」-「画像」

スライド 4/8

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



スライド 5/8

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
2015年	100	300	280	180
2016年	100	300	280	180
2017年	100	300	280	180
2018年	100	300	280	180

・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」

スライド 6/8

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

スライド 7/8

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/>

スライド 8/8

3. スライドの作成

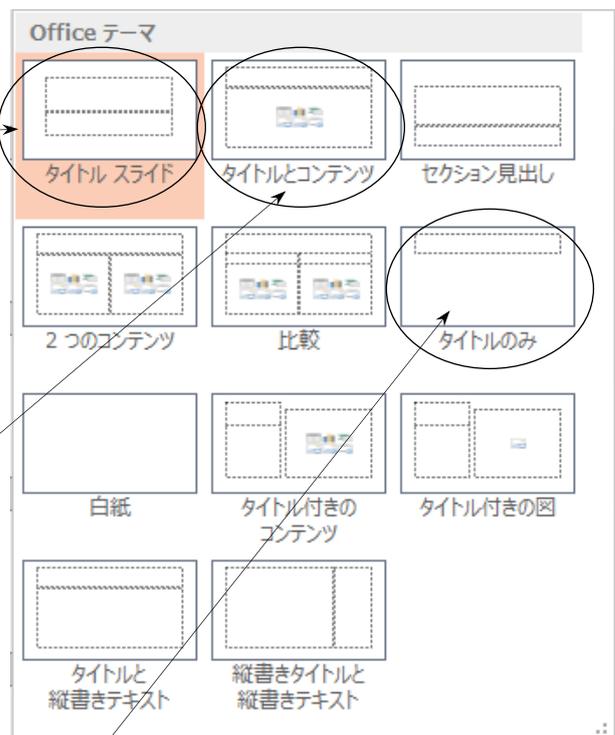
◆新しいスライドの追加

ホーム—新しいスライド

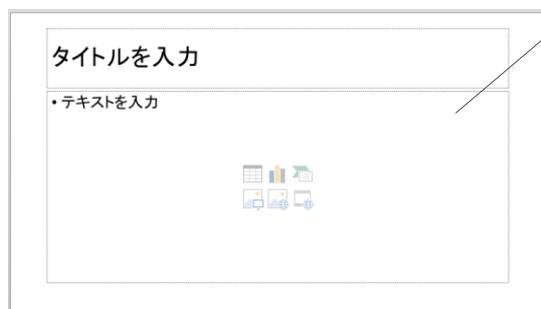
※スライドを削除する場合は、「スライド縮小表示ウィンドウ」で不要なスライドを選び、「Delete」キーを押す

◆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)



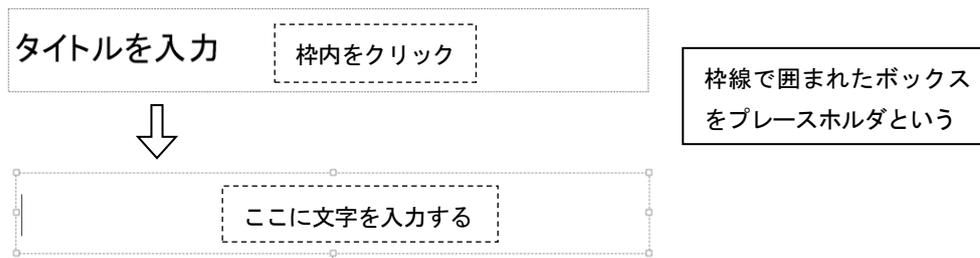
(3) タイトルだけのスライド (タイトルの下を自由に使える)



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

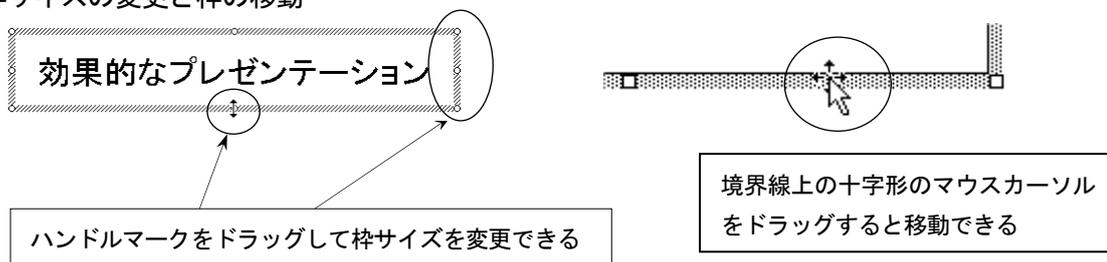
(1) 枠の中をクリックして文字を入力する



(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

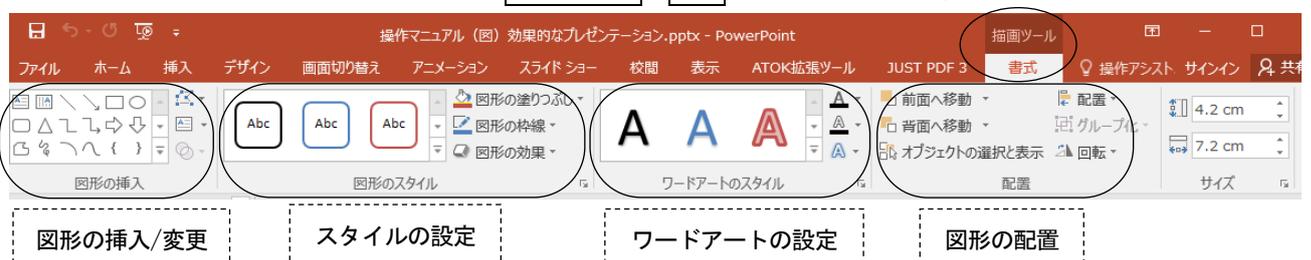
(1) イラストの挿入

オンライン画像から[クリエイティブ・コモンズ・ライセンス]を使って著作物を利用できる。



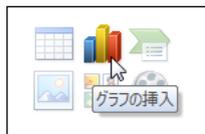
(2) 図形や文字枠の書式設定

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	2				
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

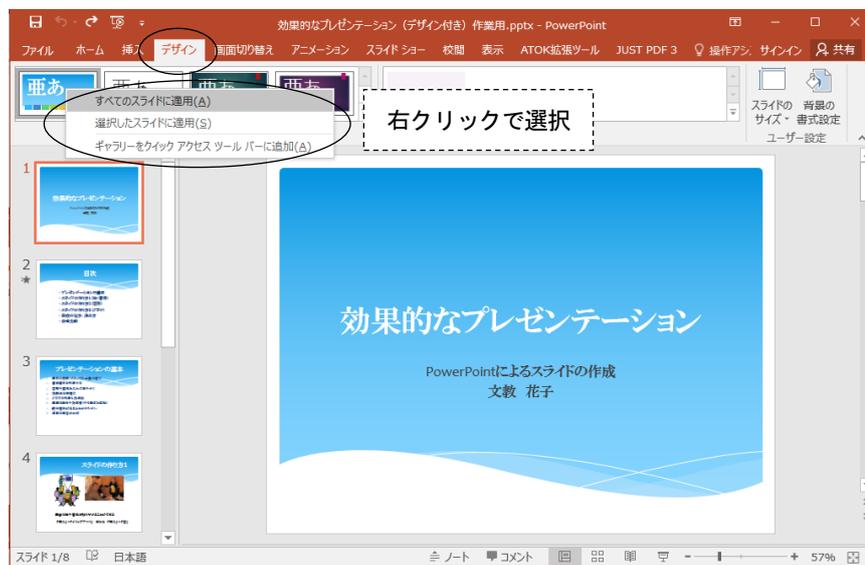
グラフツール—デザイン

グラフツール—書式

7. 背景デザインと配色

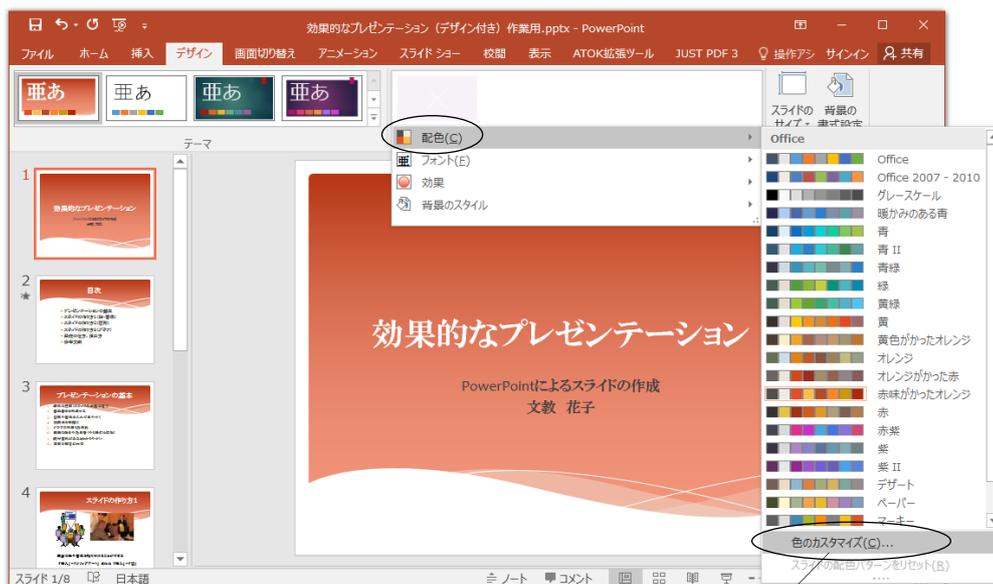
(1) スライドにデザインを付ける

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

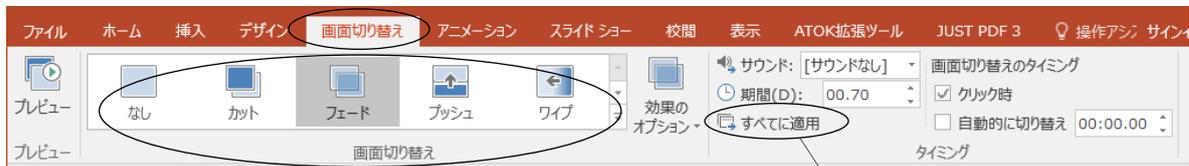


色の種類を細かく設定したい場合は、色のカスタマイズをクリックする

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



または
キーボードの **ESC** キーを押す

「次の画面」「前の画面」「最終ページ」へジャンプする

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

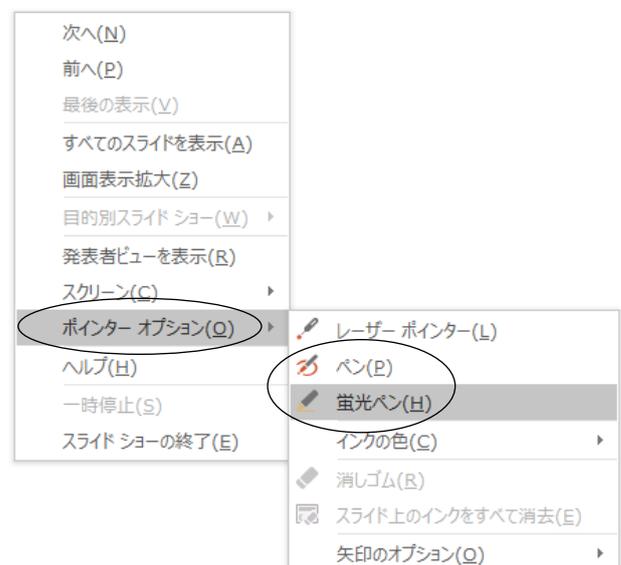
スライドショーの画面で右クリック

ポインタオプション → ペンまたは蛍光ペン

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。



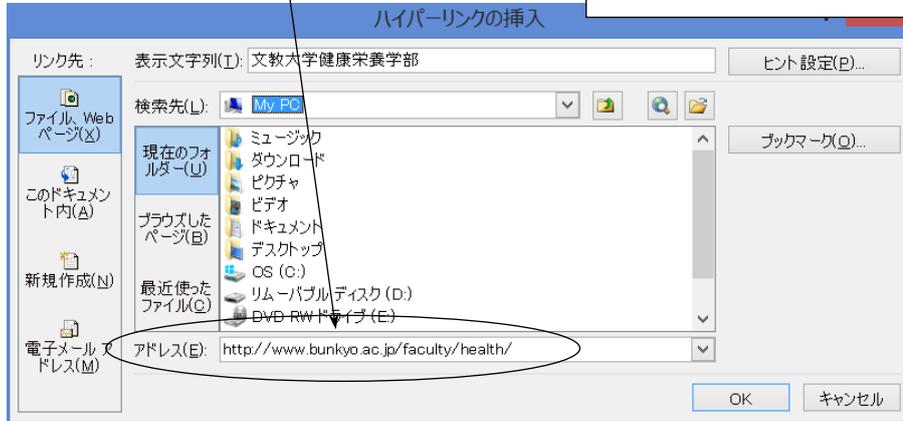
10. インターネットとの連携

(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。

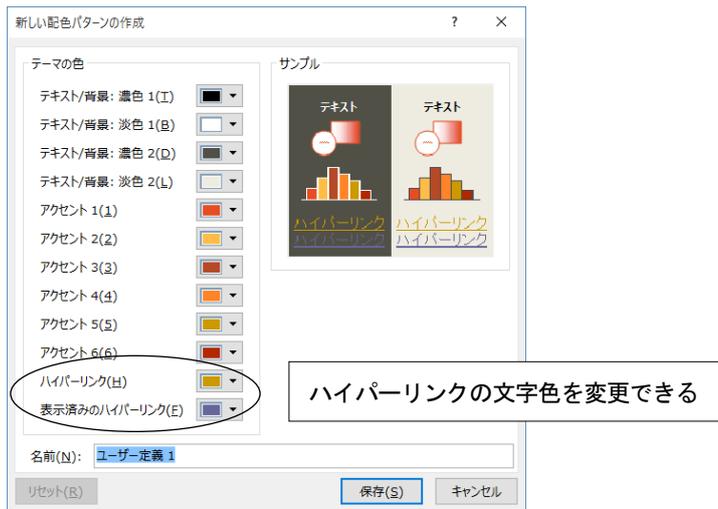
- ① リンクを設定したい文字を選択する
- ② **挿入**—**リンク** をクリックする
- ③ リンク先のホームページアドレスを入力する

・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



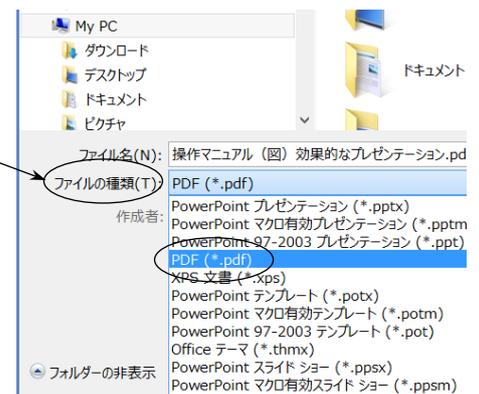
(2) PDF形式での保存

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とう便利である。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とうよい。

- 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

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