

第5章 PowerPoint

- ✓ PowerPointの使い方
- ✓ スライドの作り方
- ✓ スライドの映し方
- ✓ 配布資料の作り方

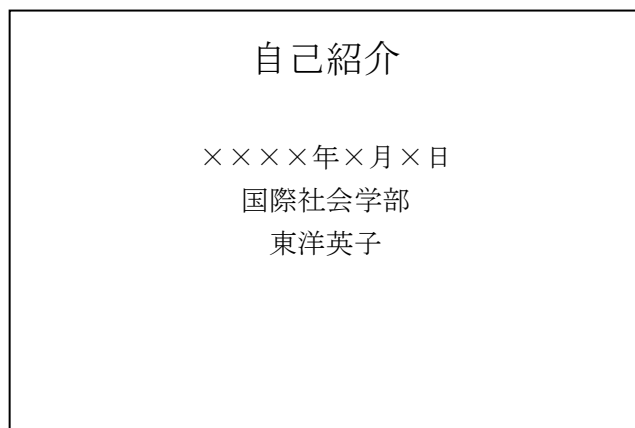
ミーティングにおいて、提示・説明や説得のために聞き手にわかりやすいように報告し、受け入れられるように工夫して伝えることを、**プレゼンテーション**という。授業の演習や発表においても、**PowerPoint** で作成された**スライド**を使って自分の考えや研究成果を発表することが多くなった。そこでこの章では、PowerPoint を使ってスライドを作成する方法を学ぶ。

1. 最初のスライドを作る

スタートメニューの PowerPoint2013  をクリックする。

「新しいプレゼンテーション」をダブルクリックする。

この画面では「タイトルを入力」と表示され、プレゼンテーションのタイトルを書き込むように指示される。プレースホルダー¹の中をクリックするとキャレットが表示されるので、プレゼンテーションの内容に合わせたタイトルを記入する。記入した内容はいつでも修正できるので、仮に決めた内容でも構わない。「サブタイトルを入力」のプレースホルダーにも発表する年月日や所属、氏名など必要な内容を書く。



1 枚目のスライド

¹ スライドのレイアウトを構成する枠

2. 次のスライドを作る

[新しいスライド]をクリックすると、2枚目のスライドが提示される。

[新しいスライド]をクリックすると、[タ



イトルとコンテンツ]を表示するスライドが選ばれる。[新しいスライド]右下の▼または[レイアウト]右の▼をクリックすると、表・グラフ・SmartArt グラフィック・図・画像などの挿入が容易なスライドに変更できる。

これで基本的なスライドは全て出来上がる。

2枚目のスライド	3枚目のスライド
<p>プロフィール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・よみかた とうよう えいこ ・名前 東洋 英子 ・ニックネーム えこちゃん ・出身 東京都 	<p>マイブーム</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オーケストラ部に入部 <ul style="list-style-type: none"> —ファゴットに挑戦 —柔らかな音色が大好き ・グルメ <ul style="list-style-type: none"> —新横浜ラーメン博物館がお気に入り —〇〇軒の豚骨ラーメンは絶品

箇条書きを下げるには「インデントを増やす」か Tab キーを押す

箇条書きを戻すには「インデントを減らす」か Shift+Tab キーを押す

各スライドにプレゼンテーション内容を書く。簡潔・明瞭に箇条書きし、文章で丁寧に記載しない。1枚のスライドは7行以内が望ましい。

3. ファイルの保存

保存するには、[ファイル]タブ/[名前を付けて保存する]をクリックして保存する(☞ **第3章演習8**)。例題は、保存先〈My Documents〉、ファイル名「自己紹介」で保存しよう。

4. 終了

閉じるボタン(☒)をクリックする。

5. スライドのデザインを変える

スライドのデザインを変えるには、[デザイン]／[テーマ]に例示された中から、適当なものをクリックするだけでよい。



「スライドのデザイン」で与えられた色合いを変えたい場合には、[バリエーション]の中から選択し、好きな配色をクリックする。また、同様に[背景のスタイル]もクリックすると変更できる。

テーマグループの中から好きなデザインを選んでクリックすると、スライドにデザインが表示される。表紙とその他のスライドではデザインが違う。

6. スライド切り替えの仕方を工夫する

スライドに文字を提示するのに動きなどの効果を入れるには、[画面切り替え]で選択する。また、切り替え速度、切り替え時の音、タイミングなども選択できる。



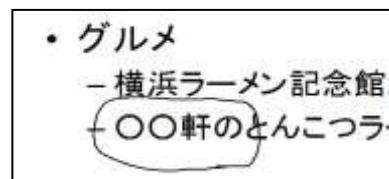
7. 実際に提示してみる

提示してみるには、[スライドショー]／[最初から]を選択する。



次のスライドに移るには、マウスをクリックする。キーボードの矢印キーで進めると、前後への移動が直感的にわかってやりやすい。途中でやめたいときは、キーボード左上の **ESC** キーを押す。

提示している最中に画面上で右クリックし、[ポインターオプション]から[ペンの種類や色]を選択すると、色の付いたペンで指示棒の代わりに提示した内容を指すことができる。



8. スライドの順番を変える

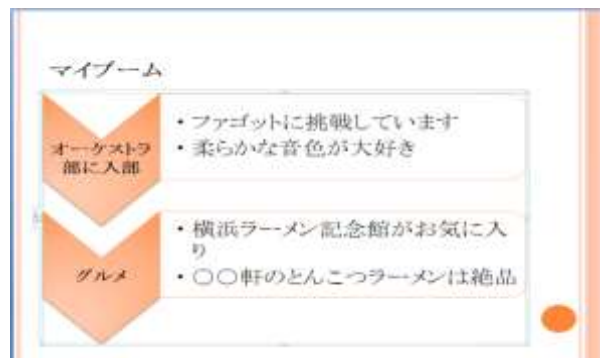
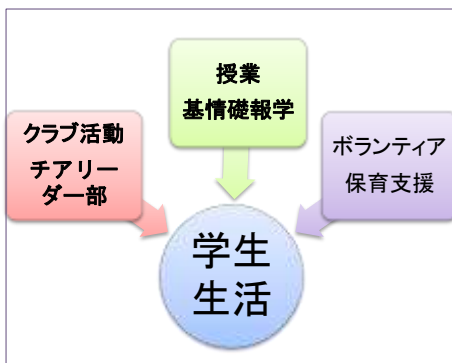
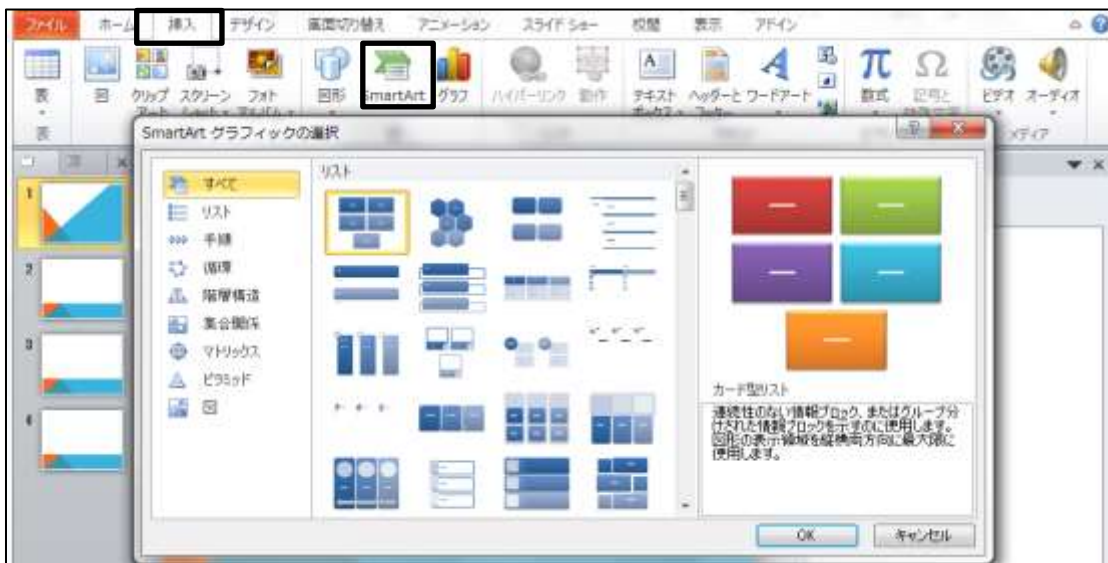
スライドの順番を変えるには、左側に示されたスライドで、移動したいスライドを入れたい場所へコピー&ペースト(☞ **第3章13節**)するだけでよい。

新しいスライドを途中に挿入したい場合は、入りたい場所の前のスライドをクリックしてから、2節で述べた[新しいスライド]をクリックする。不要なスライドを削除するには、左側に示されたスライドの中から要らなくなったスライドをクリックしてから、キーボードの **Delete** キーをクリックする。

9. 情報を視覚的に表す

スライドは、文章で細かく説明するのではなく、ポイントをグラフィカルに示すと理解が早い。

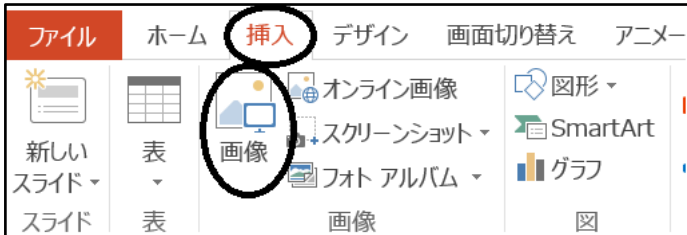
[挿入]／[SmartArt]の色々なタイプの中からデザインを選択すると、より効果的に表すことができる。リスト、手順、循環、階層構造、集合関係、マトリックス、ピラミッドがある。



10. 写真や図形を入れる

はじめに、入れたい写真や絵を《ライブラリ》の《ピクチャ》の〈My Pictures〉フォルダーに入れておく。

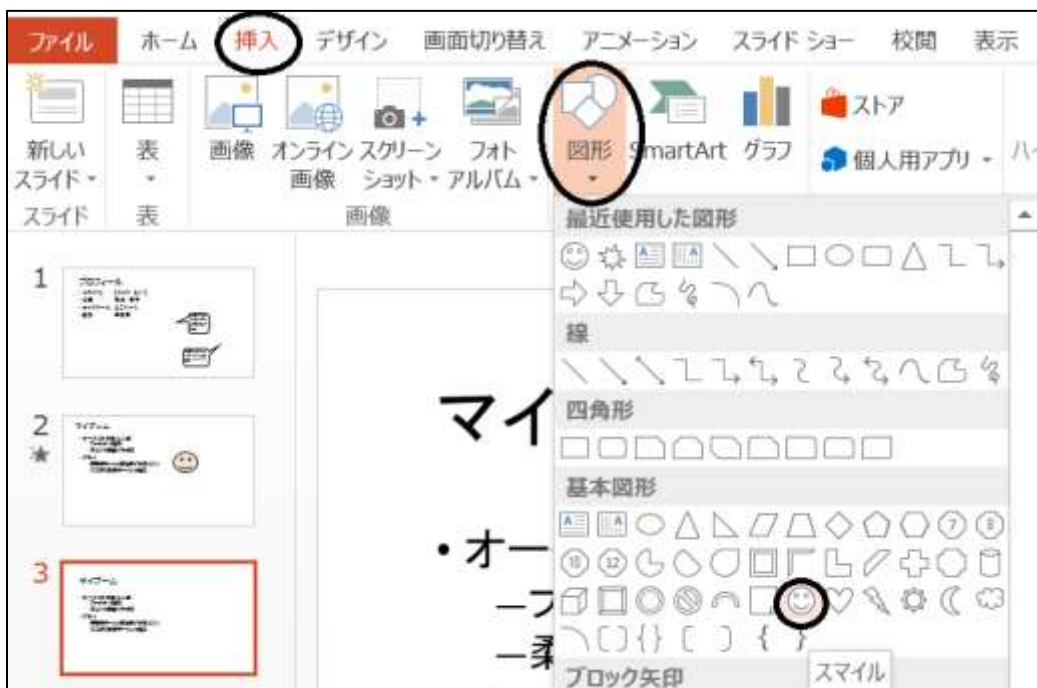
[挿入]／[画像]の[画像]をクリックすると、画像の挿入ダイアログが開くので、入れたい画像を《ライブラリ》の《ピクチャ》の〈My Pictures〉フォルダーから選択し[挿入]をクリックする。



挿入された写真や図形は、[調整]、[図のスタイル]、[配置]、[サイズ]により調整する(☞第13章8節)。



同様に、[挿入]／[図]の[図形]をクリックすると、図形の雛形のダイアログが開くので、選択する。マウスが+表示になるので、スライド上でドラッグする。



11.アニメーション効果を使う

スライド全体を一度に表示せずに、話に沿って少しずつ表示すると、印象の強い話ができる。


文字に効果を付けるときは、文字の上をクリックしてプレースホルダーを表示する。[アニメーション]/[アニメーション]の中の効果(例えばスライドイン)をクリックする。表示される順序が箇条書きの左に付く。図のときは、図をクリックしてプレースホルダーを表示する。

表示される様子を見るには、[アニメーションの詳細設定]/[アニメーションウィンドウ]をクリックし、**ここから再生**ボタンをクリックする。




12.[発展] そのほか細かい工夫

(1)箇条書きの幅を変える

PowerPoint では、入力された文章が自動的に行間を指定されて表示される。これを変更するには、変更したい部分をドラッグしてから、[段落][行と段落の間隔]で数値を選択する。より詳しく設定するには、[段落]の右下の段落の設定  をクリックし、[インデントと行間隔]タブの中の間隔で調整する。



(2)勝手に箇条書きのマークが付くのを防ぐ

PowerPoint では行の最後で **Enter** を押下すると箇条書きのマークが付く。これが不要な場合には、**Shift** を押しながら **Enter** を押すとよい。すでに箇条書きマークの付いた行からマークを消すには、消したい行を選んで  を選択する。

(3) 箇条書きのマークを変える

選択したスライドのデザインに従って箇条書きのマークが付く。このマークを変更したい場合には、変えたい行の箇条書きをドラッグし、[箇条書き]の右にある▼をクリックし、現れたマークの中から選択して[OK]をクリックする。適当なマークがない場合は、[箇条書きと段落番号]をクリックすると現れるダイアログボックスでより細かく設定できる。



(4) スライドに日付と番号を付ける

日付を付けるときは、[挿入]／[テキスト]の[日付と時刻]を選ぶ。通し番号を付けるには、[挿入]／[テキスト]の[スライド番号]を選ぶ。[スライド]タブを選択し日付やスライド番号をチェックし、**すべてに適用**ボタンをクリックする。



①スライドを選択

②日付と時刻にチェックを入れる

③スライド番号にチェックを入れる

すべてに適用をクリク

(5) 配布資料に日付と番号を付ける

同じ[挿入]／[テキスト]の[日付と時刻]または[スライド番号]を選ぶ。[ノートと配布資料]タブを選択し、日付とページ番号をチェックし、**すべてに適用**ボタンをクリックする。



13. 配布資料を印刷する

配布資料は、スライドをそのまま印刷するとカラーインクを大量に消費するので、決してしてはならない。本学は印刷ボタンをクリックすると「PrintBarrier」ソフトが立ち上がるので、**縮小して印刷しよう。**

配布資料を作りたい PowerPoint を開き、[ファイル] / [印刷] をクリックする。

「フルページサイズのスライド」のまま印刷すると、スライド 1 枚が、紙 1 枚に出てくるので、通常、メンバーに配るときは、配布資料の6が適当である。

配布物では、**[単純白黒]**を選択する。背景まで「カラー」で印刷すると読みにくい。

最後**[印刷]**をクリックすると印刷が開始される。

演習

PowerPoint を使って自己紹介をしてみよう

1. どんな場合の自己紹介かを想定しよう。
 1. クラブに入ったとき
 2. 新しく始まる授業クラスの人が集まったとき
 3. アルバイトの面接
2. 自分の良いところをどんどんアピールしよう。

