

コンピューターリテラシー

Bコース

第10講

[全15講]

2011 年度 春学期

基礎ゼミナール（コンピューティングクラス）

第10講 プレゼンテーション

10-1 プレゼンテーションとは

プレゼンテーションとは「限られた時間・空間で第三者に対して何らかの情報を伝達・説明し、理解を深めてもらうこと」です。教育研究活動では、研究レポートの発表、研修会の事前説明会など様々な場面でプレゼンテーションが行われます。

プレゼンテーションでは「どのような」情報を伝えるかはもちろん重要ですが、それに劣らず大切なのは「どのように」伝えるかという工夫です。

そこで必要になるのが、言葉による説明を補助する視覚的な資料です。

PowerPoint はあらかじめ用意されたテンプレートや、自分でデザインしたスライドなどを使用して、印象的で説得力のある視覚資料を、短時間で作成するプレゼンテーショングラフィックソフトです。

10-2 PowerPoint の機能

プレゼンテーション作成の流れと PowerPoint の主な機能を確認しましょう。

作業の流れ	PowerPoint の機能
① 構成の決定／アイデアの整理	構成の標準的な枠組みを提案します。
② 視覚資料の作成	洗練されたデザインの資料を作成するための豊富な機能をサポートします。
③ 配布資料の準備／リハーサル	発表者用のノートや配布資料の作成機能 リハーサル機能をサポートします。
④ プレゼンテーションの実施	ディスプレイを使用したオンスクリーンプレゼンテーションや、特殊効果機能をサポートします。
⑤ 実施内容の整理・資料化	議事録作成機能などをサポートします。

10-3 PowerPoint の起動・画面構成



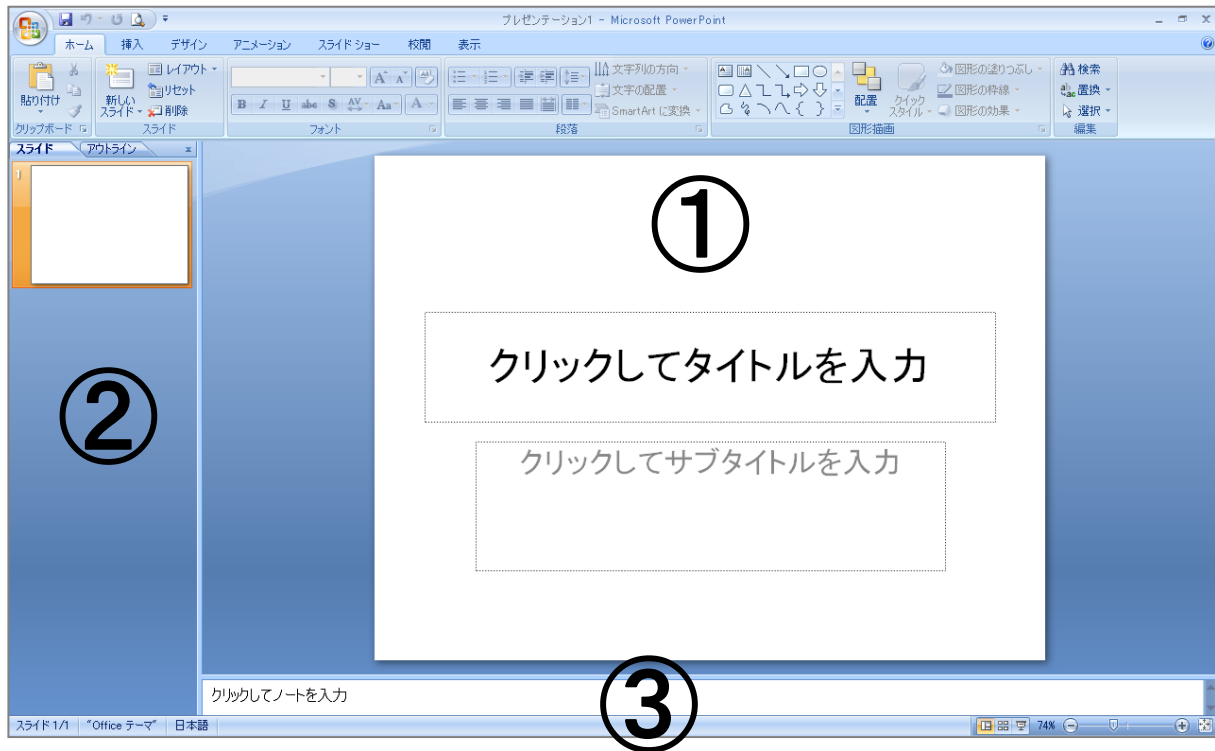
デスクトップの[Microsoft PowerPoint] アイコンをダブルクリックします。

[PowerPoint] が起動し、ウィンドウが表示されます。

アイコンがない環境では、[スタート]ボタン - [すべてのプログラム] - [Microsoft Office] - [Microsoft Office PowerPoint2010] という手順で起動します。

10-4 PowerPointの画面構成

※ 本テキストでは、操作画面の紹介が PowerPoint 2007 の画面構成となっています。



①	スライドペイン	スライドが表示される領域で、実際に作業を行う場所となります。
②	アウトラインペイン	[スライド]タブと[アウトライン]タブの2つのタブで構成された領域です。
③	ノートペイン	発表用のメモやスライドの補足説明などを作成する領域です。

10-5 新しいプレゼンテーションの作成方法

プレゼンテーションの実施が決まったら、まず何を発表し、何を出席者に伝えるのかを整理します。次に情報を提示する順番を考え、何を強調するかという考えをまとめていきます。そして、最終的に「起→承→転→結」のある構成に仕上げます。

【 プレゼンテーションの作成 】

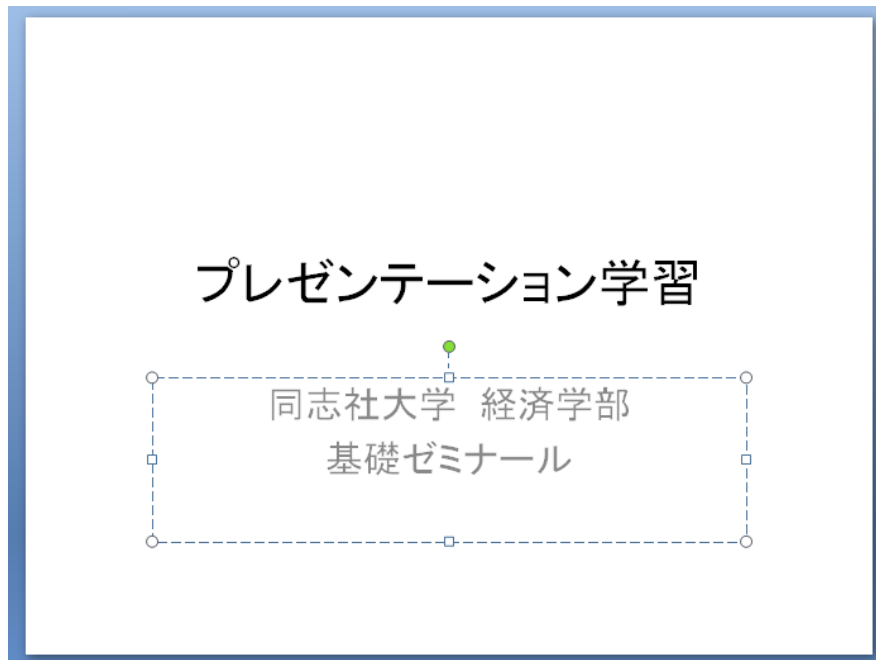
PowerPoint ではファイルのことを「プレゼンテーション」と呼びます。

作成するには、次の3つの方法があります。通常 PowerPoint を起動すると[新しいプレゼンテーション]のタイトルスライドを作成する画面が表示されます。

プレゼンテーションテーマ	「テーマ」を使用すると、「フォント」「配色」「効果」などのデザインが自動的に設定されて、全体に統一感のあるスライドを作成することができます。
Microsoft Office Online テンプレート	Microsoft Office Online のサイトに登録されているテンプレートをダウンロードして使用することができます。
新しいプレゼンテーション	白紙の状態からプレゼンテーションを作成する場合に使用し、自分でレイアウトやデザインを作成できます。

10-6 文字の入力

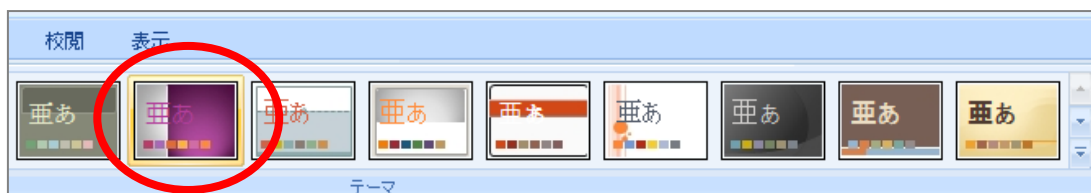
- スライドに文字を入力しましょう。
文字や図形などが配置されている枠のことを[プレースホルダ]といい、クリックして文字を入力します。
次のようにタイトル、サブタイトルを入力しましょう。



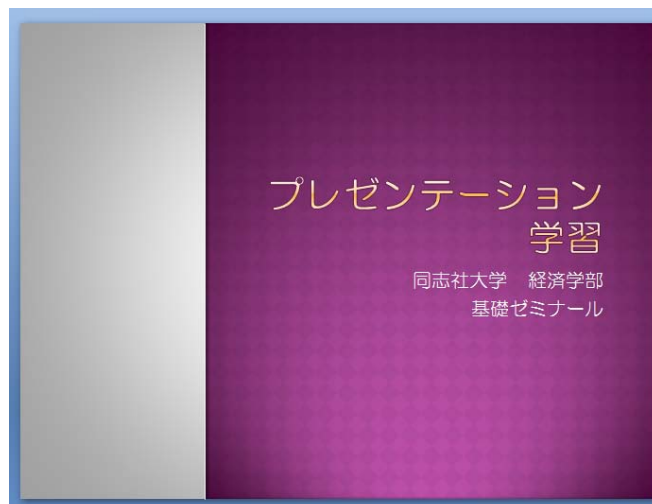
10-7 テーマの設定

「テーマ」は「配色」「フォント」「効果」などの書式がデザインされたもので、統一感のあるプレゼンテーションを作成することができます。

1. [デザイン]タブ[テーマ]グループの一覧から「キュート」を選択します。



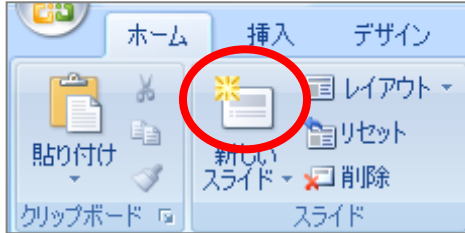
スライドにテーマが反映されます。



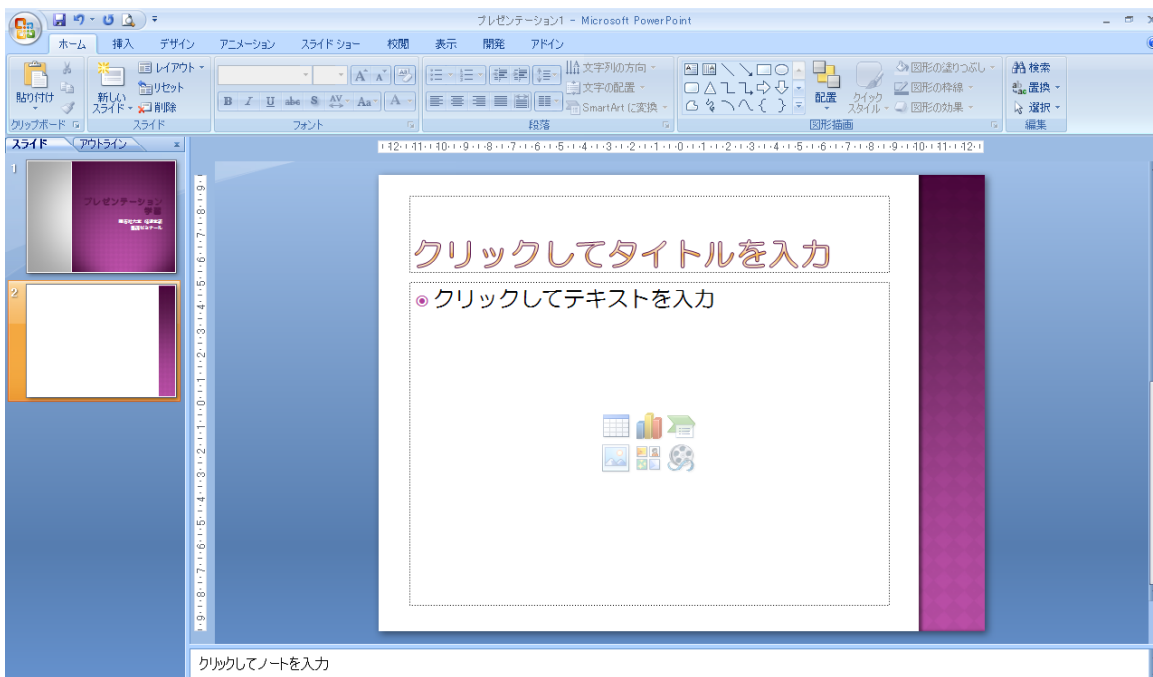
10-8 新しいスライドの追加

- プレゼンテーションに新しいスライドを追加しましょう。

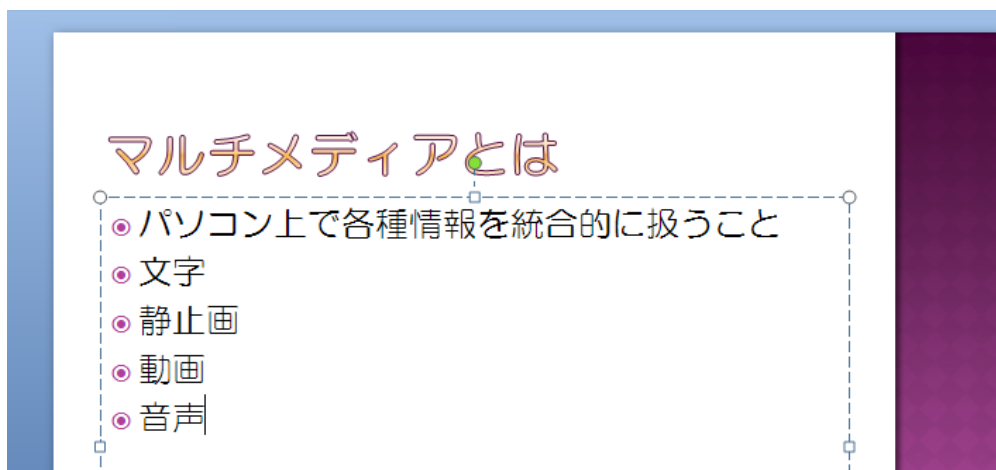
1. [ホーム]タブ[スライド]グループの[新しいスライド]をクリックします。



2. 自動的に[タイトルとコンテンツ]スライドが挿入されます。



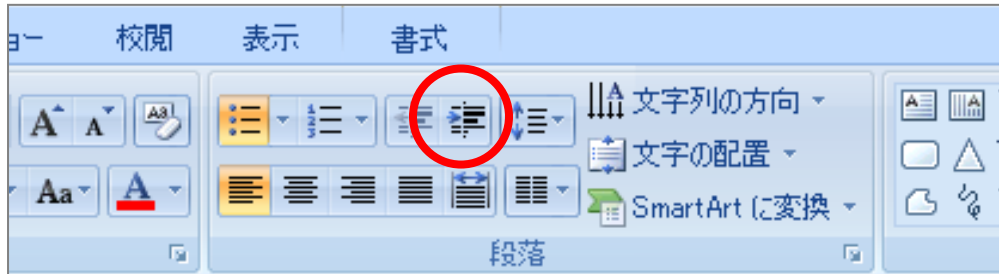
- 挿入したスライドに、次のようにタイトルと箇条書きテキストを入力しましょう。



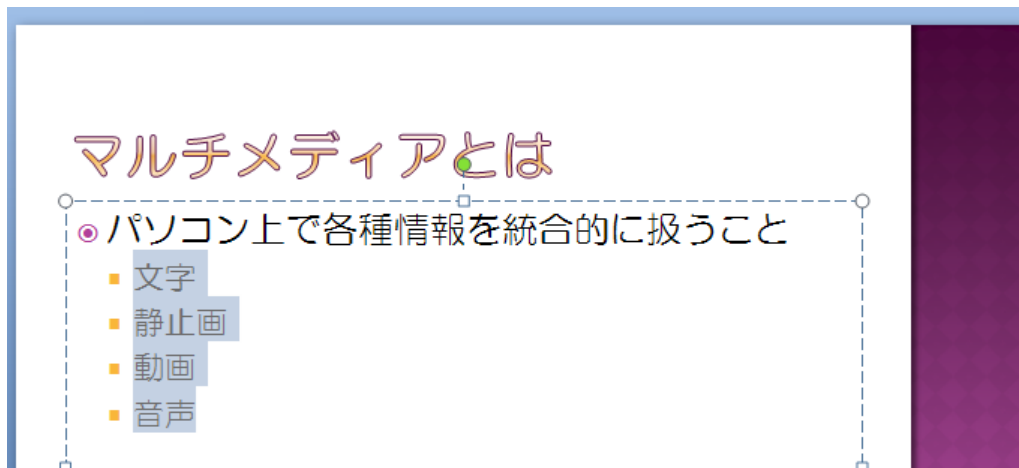
【 箇条書きテキストのレベル上げ 】

- 2～5行目の箇条書きを1段階レベル上げしましょう。

1. 2～5行目までを選択します。
2. [ホーム]タブ [段落]グループの[リストのレベルを上げる]をクリックします。



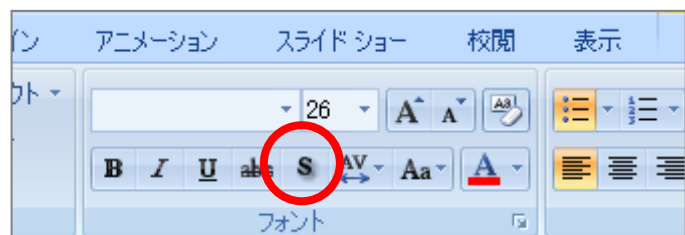
3. 2～5行目にインデントが設定され、行頭文字も変更されました。



【 文字列・段落へ書式設定 】

- 1行目の箇条書きの文字列に「文字の影」を設定しましょう。

1. 1行目を選択します。
2. [ホーム]タブ[フォント]グループの[文字の影]をクリックします。



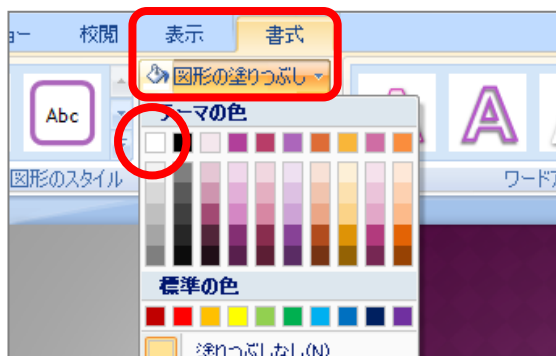
- 行間を「1.5行」に変更しましょう。

1. 箇条書きテキスト用のプレースホルダの点線枠をクリックし、プレースホルダの枠線が実線になっていることを確認します。
2. [ホーム]タブ [段落]グループの[行間]をクリックし、一覧の中から「1.5」を選択します。

10-9 プレースホルダの編集

【色の編集】

- スライド1のサブタイトル用のプレースホルダを「白色」で塗りつぶしましょう。
 1. アウトラインペインのサムネイル（縮小表示）の「スライド1」をクリックします。
 2. サブタイトル用のプレースホルダをクリックして、枠線を選択します。
 3. [描画ツール]の[書式]タブ[図形のスタイル]グループの[図形の塗りつぶし▼]をクリックします。
 4. 左上の「白、背景1」を選択します。



- サブタイトルの文字を強調しましょう。

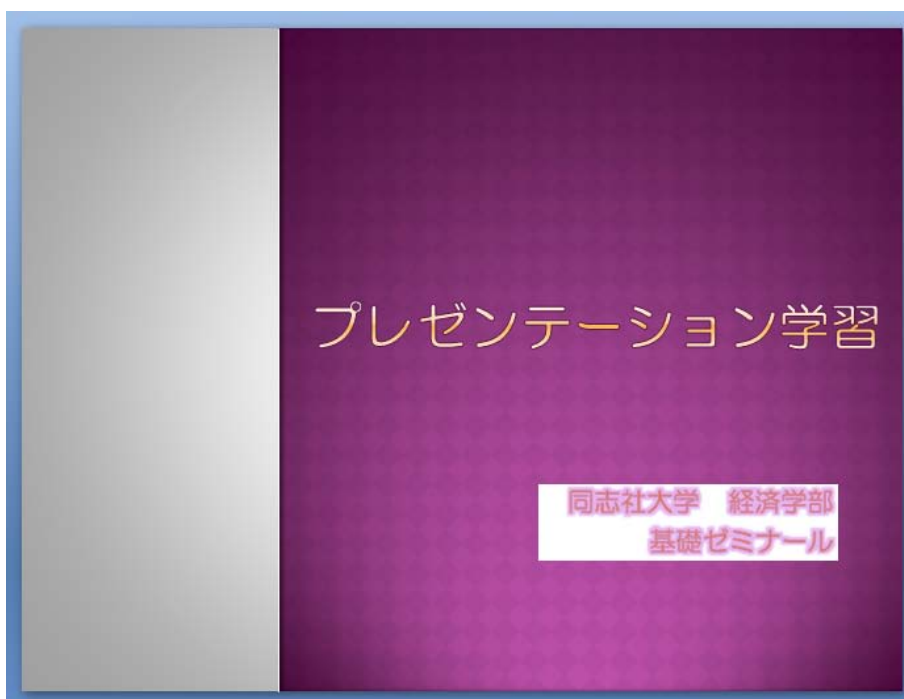
[描画ツール]の[書式]タブ[ワードアートスタイル]から文字の塗りつぶし、文字の効果（輪郭・光彩など）を設定します。

下図を参考に任意のものを選択しましょう。



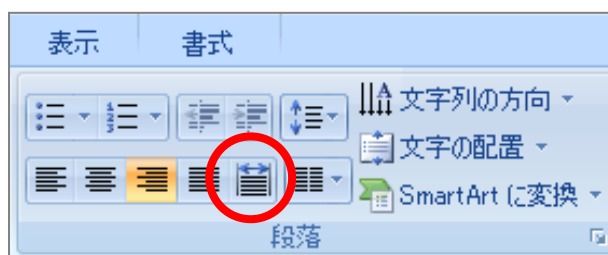
【 プレースホルダの移動とサイズ変更 】

プレースホルダの移動やサイズ変更は、Word のテキストボックスの扱いと同様です。
下図を参考に、プレースホルダの位置やサイズを調整しておきましょう。

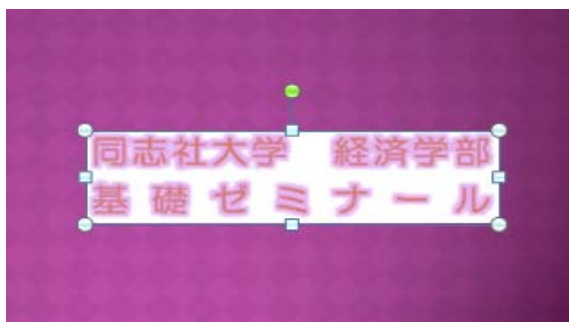


【 均等割り付け 】

- 「基礎ゼミナール」の文字列をプレースホルダ内で均等に割り付けましょう。
 1. サブタイトル用のプレースホルダが選択されていることを確認します。
 2. [ホーム]タブ [段落]グループの[均等割り付け]をクリックします。



3. 「基礎ゼミナール」の文字列が均等割り付けされたことを確認します。



10-10 オブジェクトの挿入

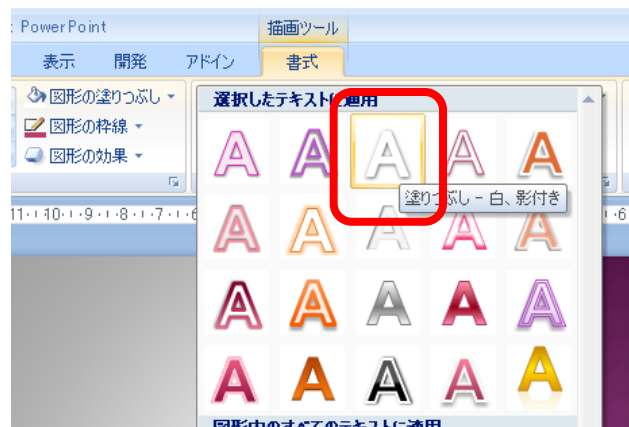
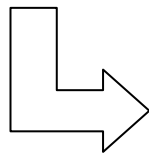
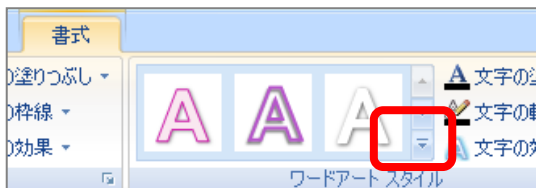
【 クリップアートの挿入 】

- スライド2の余白領域に「パソコン関連のイラスト」のクリップアートを挿入しましょう。
 - ※ 操作方法は、Wordでのクリップアート挿入と同様です。「マルチメディア」で検索し、下図と同じクリップアートを挿入し、表示位置やサイズを調整しておきましょう。



【 ワードアートへの変換 】

- スライド1のタイトルの文字をワードアートに変換しましょう。
 1. スライド1のタイトル用のプレースホルダの枠線を選択します。
 2. [描画ツール]の[書式]タブ[ワードアートスタイル]グループの[ワードアート クイックスタイル]の一覧から、「塗りつぶし-白、影付き」を選択します。



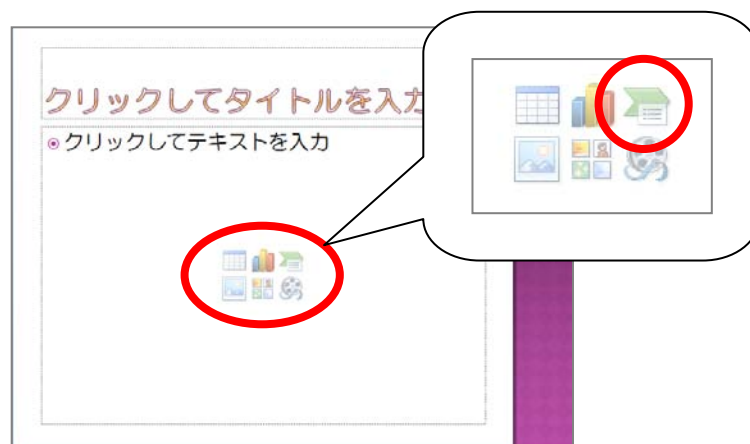
■ ワードアートに影を設定しましょう。

1. タイトル用のプレースホルダが選択されていることを確認します。
2. [ワードアートスタイル]グループの[文字の効果▼]をクリックします。
3. [影▶]をポイントし、[透視投影]グループの[下]をクリックします。
4. ワードアートに影が適用されます。
5. プレースホルダ以外の場所をクリックして、枠を非表示にしておきます。



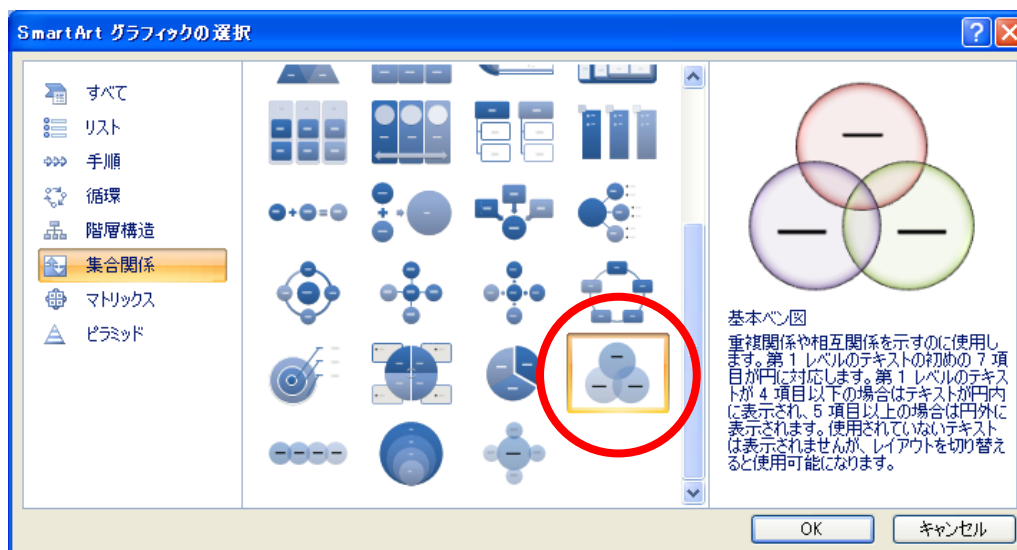
【 Smart Art グラフィックの挿入 】

- 新しいスライド3に「Smart Art グラフィック」の「基本ベン図」を挿入しましょう。
1. 3枚目に新しいスライドを挿入しましょう。タイトルには「教育理念」と入力します。
 2. プレースホルダ内の[Smart Art グラフィックの挿入]のコンテンツボタンをクリックします。

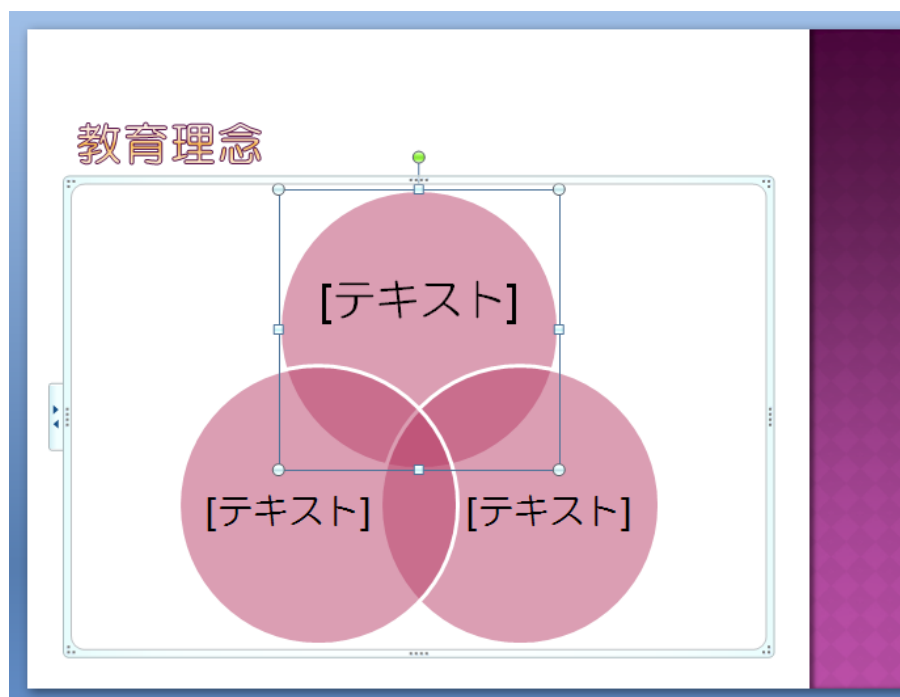


3. [Smart Art グラフィックの選択]ダイアログボックスが表示されます。

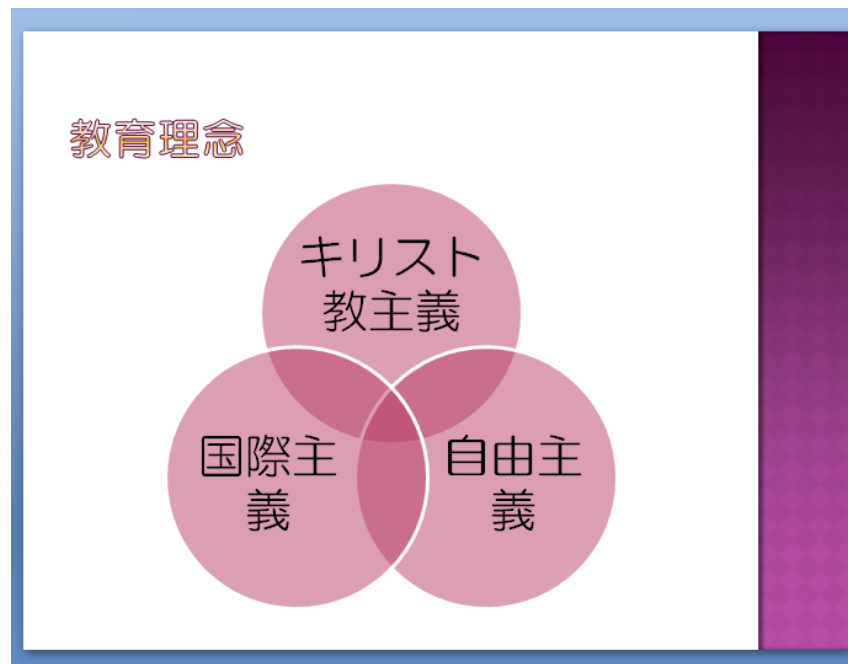
4. 左側の一覧から[集合関係]、さらに真ん中の一覧から[基本ベン図]を選択して[OK]します。



5. 「基本ベン図」の Smart Art グラフィックが挿入されます。



- Smart Art 内に文字列を入力しましょう。[テキスト]の部分をクリックして文字を入力します。次ページの図を参考に、文字列を入力しましょう。



- Smart Art の文字列のフォントサイズを「32」に変更しましょう。
 1. Smart Art グラフィックのウィンドウが選択されていることを確認します。
 2. [ホーム]タブ [フォント]グループの[フォントサイズボックス]から「32」を選択します。

【 Smart Art のスタイルと色の変更 】

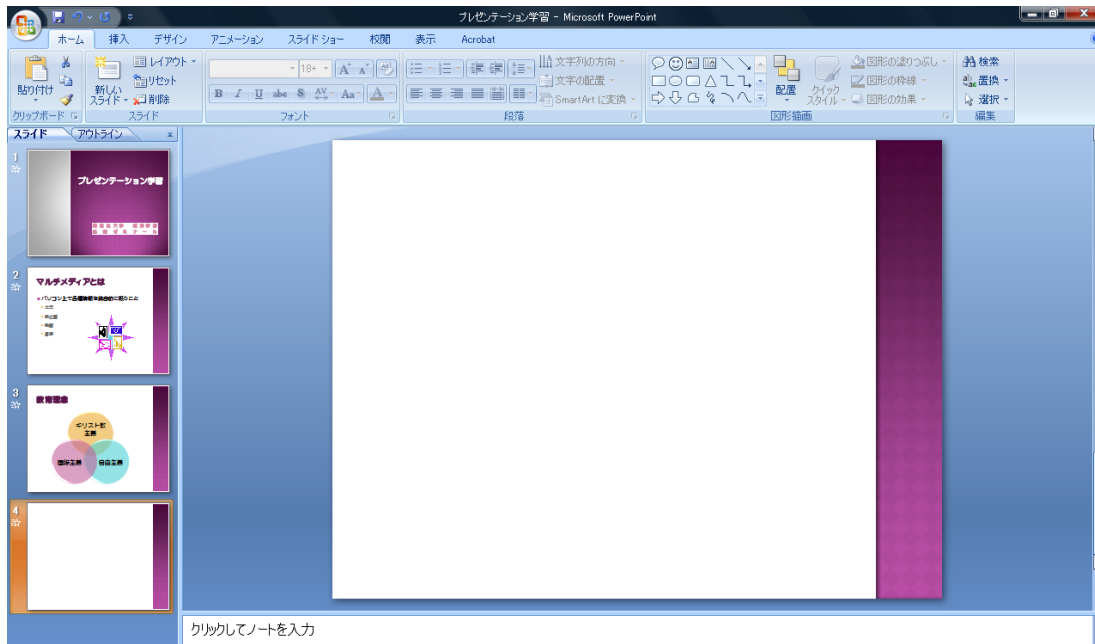
- Smart Art グラフィックのスタイルを「立体グラデーション」に設定しましょう。
 1. Smart Art グラフィックのウィンドウが選択されていることを確認します。
 2. [Smart Art ツール]の[デザイン]タブ [Smart Art のスタイル]グループの中から[立体グラデーション]をクリックします。



- Smart Art グラフィックの色を変更しましょう。
 1. Smart Art グラフィックのウィンドウが選択されていることを確認します。
 2. [デザイン]タブ [Smart Art のスタイル]グループの[色の変更▼]をクリックします。
 3. 表示された一覧の中の[カラフル]グループから任意のものを選択します。

10-11 白紙からのスライドの作成

1. 新しいスライド4を作成します。
2. [ホーム]タブ [レイアウト]グループの[レイアウト]をクリックし、「白紙」を選択します。
3. プレースホルダがなくなり、白紙状態のスライドとなりました。



4. [ホーム]タブ [図形描画]グループから任意の図をクリックし、スライド上でドラッグして描画します。



※描画した図形の扱いはプレースホルダの編集と同様です。

■練習

図形描画機能を使って、右図を参考にスライドを作成しましょう。



10-12 プレゼンテーションの印刷

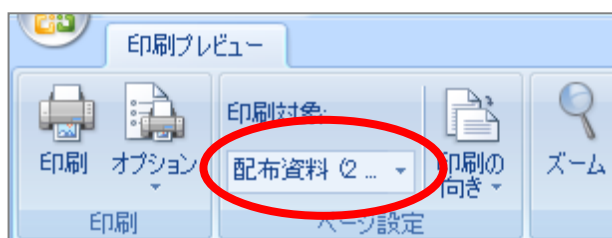
プレゼンテーションの印刷には以下の4種類があります。

スライド	スライドを1枚ずつ印刷します。
配布資料	1枚の用紙に色々な枚数を設定して印刷することができます。
ノート	ノートペインに入力した内容を印刷します。一般的に発表者用の資料として使われることが多いです。
アウトライン表示	アウトラインタブに表示されている内容が印刷されます。オブジェクトは印刷することができません。

【 配布資料の作成 】

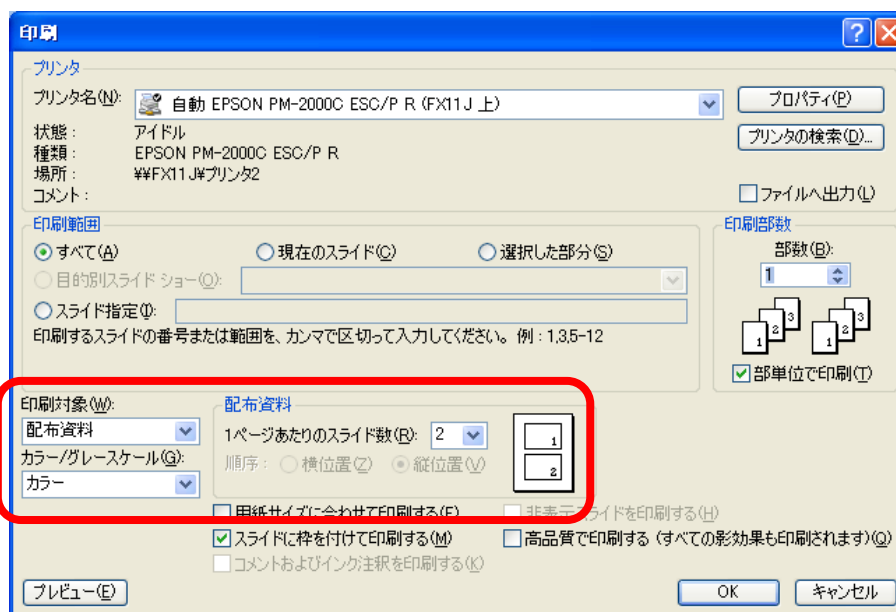
■ 配布資料（2スライド／ページ）の形式で印刷の設定を行きましょう。

1. [クイックアクセスツールバー]の印刷プレビューをクリックします。
2. [ページ設定]グループ [印刷対象:[スライド▼]]から、[配布資料 (2スライド／ページ)]を選択します。



【 印刷の実行 】

印刷を実行するには Word や Excel と同様に [印刷]ダイアログボックスから実行します。[印刷]ダイアログボックスから「印刷対象」や「カラー／グレースケール印刷」、「配布資料の枚数」などを設定することもできます。

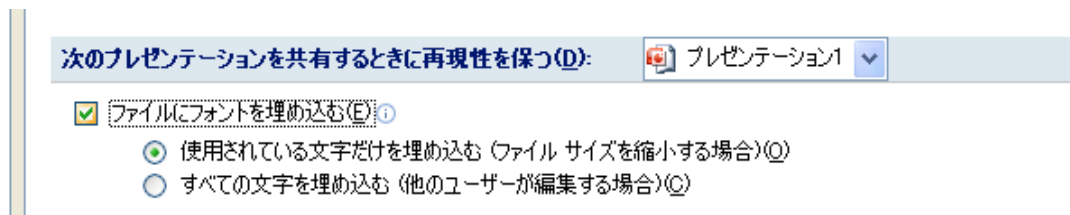


10-13 保存・Webdisk へのアップロード

■ 作成したプレゼンテーションファイルを「プレゼンテーション学習.pptx」という名前で保存しましょう。

1. [Office ボタン]をクリックし、メニューから[名前を付けて保存]をクリックします。
2. [保存先]を指定します。
3. 右下の[ツール]-[保存オプション]をクリックします。
4. 左側の領域の[保存] - [次のプレゼンテーションを共有するときに再現性を保つ]グループの[ファイルにフォントを埋め込む]をクリックします。

同時に、[使用されている文字だけを埋め込む]がオンになったことを確認し[OK]をクリックします。



※この設定を行っておくと、他のパソコンでこのプレゼンテーションを使用したときにも同じフォントで表示されます。

5. [ファイル名]に「プレゼンテーション学習」と入力して、[保存]ボタンをクリックします。

※保存後は Webdisk（オンラインストレージ）の「基礎ゼミ」フォルダにアップロードします。

10-14 第10講課題

PowerPoint を使用して次のようなプレゼンテーションを作成し「学校紹介.pptx」という名前で保存せよ。保存後は Webdisk の「基礎ゼミ」フォルダにアップロードしておくこと。

※第11講で使用するため、必ず作成し保存しておくこと。

同志社大学 学校紹介

クラス 学籍番号 氏名

①

- 科学技術・文化にまで視点を広げ、教養を深める

②

- 副専攻制度で広がる学びの領域

③

- 大学院との緊密な連携による高度な教育の提供

同志社大学・経済学部HPより

経済学部概要

10-15 第10講アドバンス課題

次のようなプレゼンテーションを作成し、「ビジネスマナー.pptx」という名前で保存せよ。保存後はWebdiskの「基礎ゼミ」フォルダにアップロードしておくこと。

※第11講で使用するため、必ず作成し保存しておくこと。

