情報科学 第13回

今回から、プレゼンテーションソフトについて学習します。

今回の講義

身体への影響とユニバーサルデザインを中心に説明します。なお、今回の講義に対する小テストは**次回に行います**ので、注意してください。

今回の実習

プレゼンテーションソフトによるスライド作成として、基本的な操作を中心に実習をします。前回までの授業で説明したように、「**自主学習形式**」で自分のペースで実習を進めてください。

今回の実習

1. プレゼンテーションソフトについて
2. ファイルのダウンロード
3. スライドの基本操作
4. スライドのデザイン
5. ヘッダーとフッターの設定
6. 箇条書きを利用したスライドの作成
7. 図形を利用したスライドの作成
8. 表を利用したスライドの作成
9. グラフを利用したスライドの作成
10. スライドショーと画面切り替えの設定

今回の課題

1. スライド作成の基礎

プレゼンテーションソフトについて

プレゼンテーションソフトとは

プレゼンテーションとは

「**プレゼンテーション**」（略して**プレゼン**）とは、自分が伝いたい内容を「説明」したり「提示」をすることを意味しています。

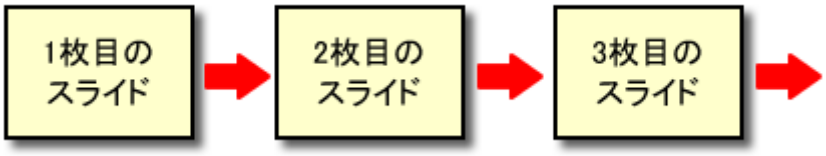
人前での発表や紹介のように、**伝えたい内容をうまくまとめて表現する**ことで、**その内容を聞き手に理解してもらう**ことが、プレゼンテーションのおもな目的です。通常の「コミュニケーション」よりも、より積極的な「説得」に近いものです。

プレゼンテーションが行われる場面には、次のようなものが挙げあれるでしょう。

- 講習会や授業での講師からの説明
- 実習の報告や卒業論文の発表
- 会議での企画や製品の発表や説明

プレゼンテーションソフトの特徴

プレゼンテーションソフトとは、プレゼンテーションのもとになる**「スライド」**をいくつか作成して、画面やスクリーン全体に、パラパラマンガのように設定した順番で表示していきます。



主な機能は、次のとおりです。

スライドの管理	スライドの追加・削除・入れ替え、レイアウト、デザイン
文字の編集	フォントの設定、文字の位置揃え、箇条書き、インデント
図表やイラストの編集	図、図形、クリップアート、表、グラフ
アニメーション	文字や図表などへのアニメーション、画面切り替え
発表、資料作成	スライドショー、リハーサル、配布資料の作成

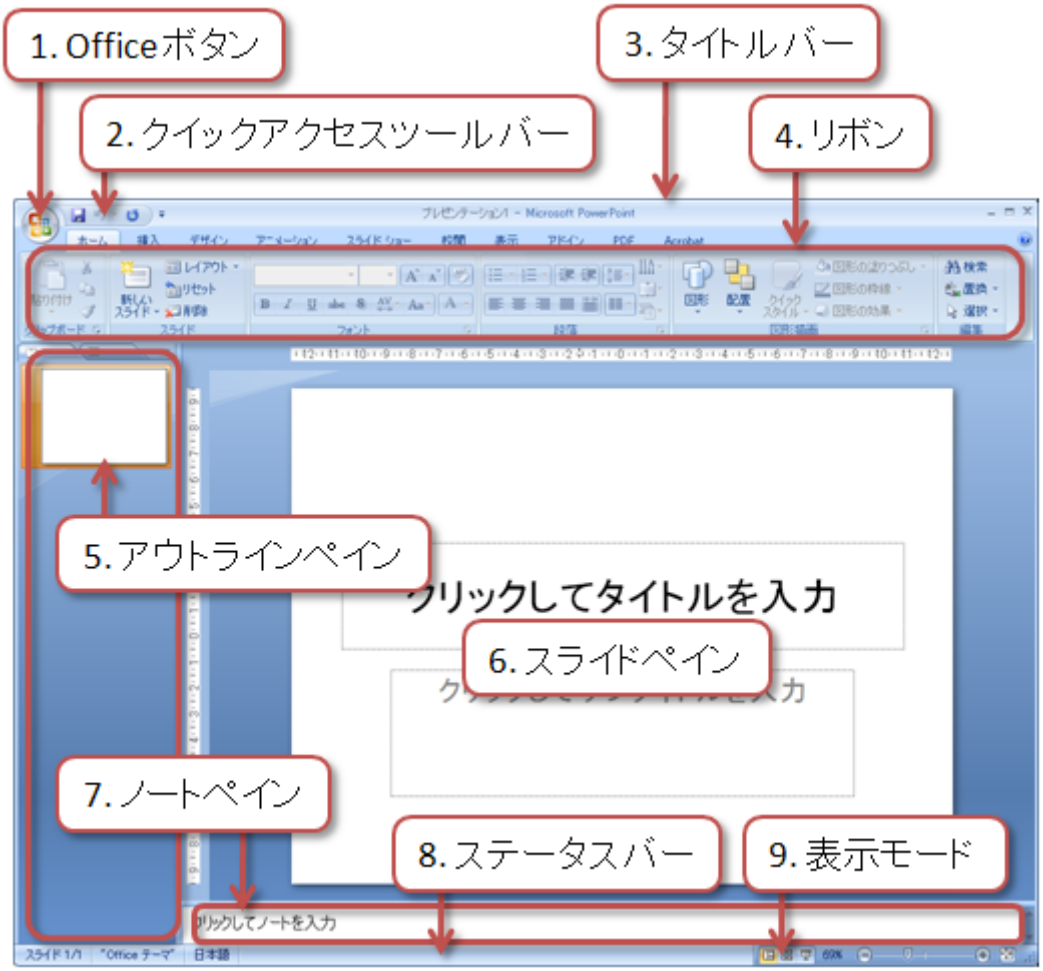
つまり、プレゼンテーションソフトを使えば、次のような効果的なプレゼンテーションを手軽に行うことができます。

- 視覚的な表現（グラフィック、イラスト）
- 直感的なデータの表現（表、グラフ）
- 動きのある表現（アニメーション）

PowerPoint の画面構成

この授業では、代表的なワープロソフトである、「**Microsoft PowerPoint 2007**」（マイクロソフト社）を使って、プレゼンテーションの作成を実習します。

PowerPointのウィンドウ上での、各部の名称は次のとおりです。



1. **Officeボタン**
   ファイルの新規作成や保存、印刷などの処理を選択することができます
2. **クイックアクセスツールバー**
   登録されたよく使う機能（上書き保存、元に戻す、やり直す）のボタンをクリックすることで、その機能をすぐに利用できます
3. **タイトルバー**
   編集中の文書のファイル名とアプリケーション名が表示されます
4. **リボン**
   関連する機能ごとに「タブ」を分類されていて、選択することで利用できる機能を切り替えることができます
5. **アウトラインペイン**
   スライドの縮小イメージ（サムネイル）を表示して、スライドの選択や移動・コピーなどの操作ができます
6. **スライドペイン**
   編集の対象となるスライド1枚が表示されます
7. **ノートペイン**
   発表（スライドショー）などで利用する、スライドごとの説明文などを書き込む場合に使用します
8. **ステータスバー**
   プレゼンテーションにあるスライドの枚数、現在表示しているスライドの番号、使用しているデザインのテーマの種類などが表示されます
9. **表示モード**
   シートの表示モードをを切り替えることができます
   （左から、標準、スライド一覧、スライドショー）

次へ進んでください。

ファイルのダウンロード

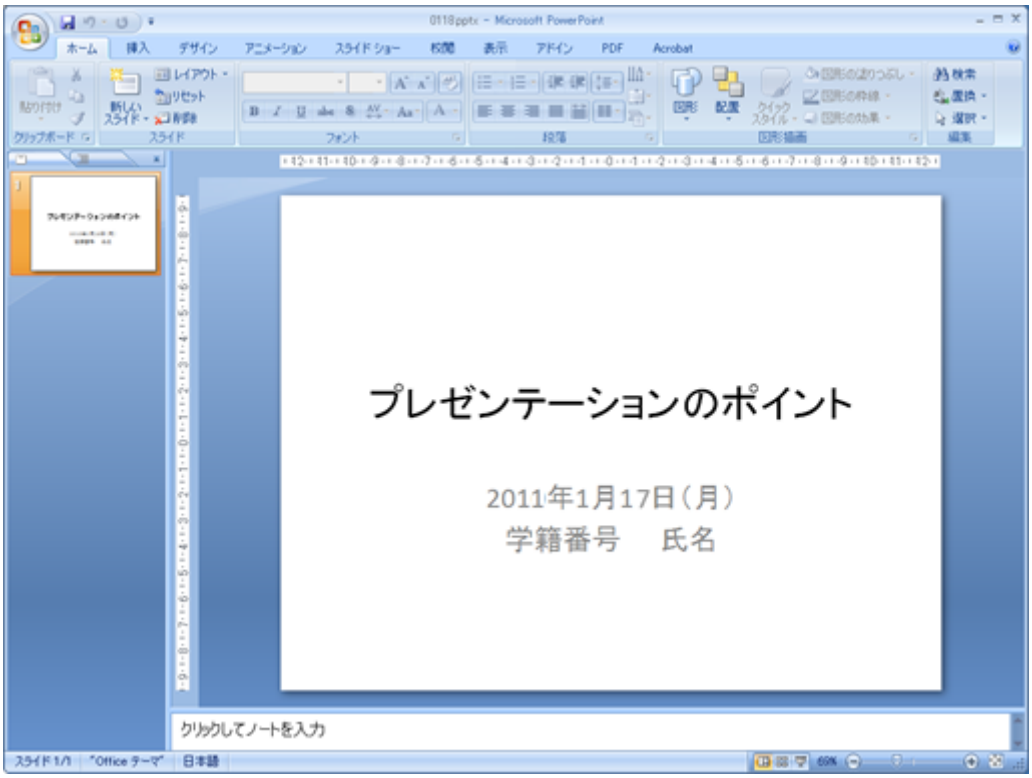
今回の実習で使用するファイルを、eラーニングのサイトからダウンロードして、自分のパソコンに保存します。

ファイルのダウンロード

eラーニングのサイトから、次のファイルをダウンロードして、**「マイドキュメント」に保存**してください。

- 第13回の実習のファイル（ファイル名：0117.pptx）

ダウンロードが完了したら、ファイルを開いてください。今回は、箇条書きや図表などを使用した基本したプレゼンテーションを作成します。



このあとの説明は、課題のプレゼンテーションを作成するためのものです。**ひととおりプレゼンテーションソフトの使い方を確認してから**、課題の説明を読み、**使い方の説明を確認しながら課題を行ってください**。

次へ進んでください。

スライドの基本操作

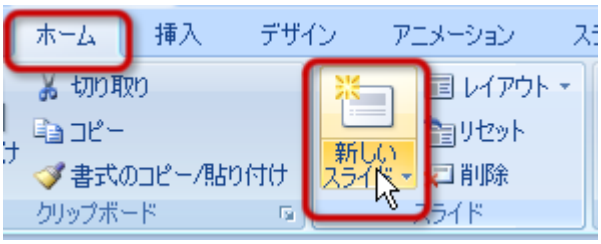
ここでは、スライドを扱うための基本操作について説明します。

スライドの操作

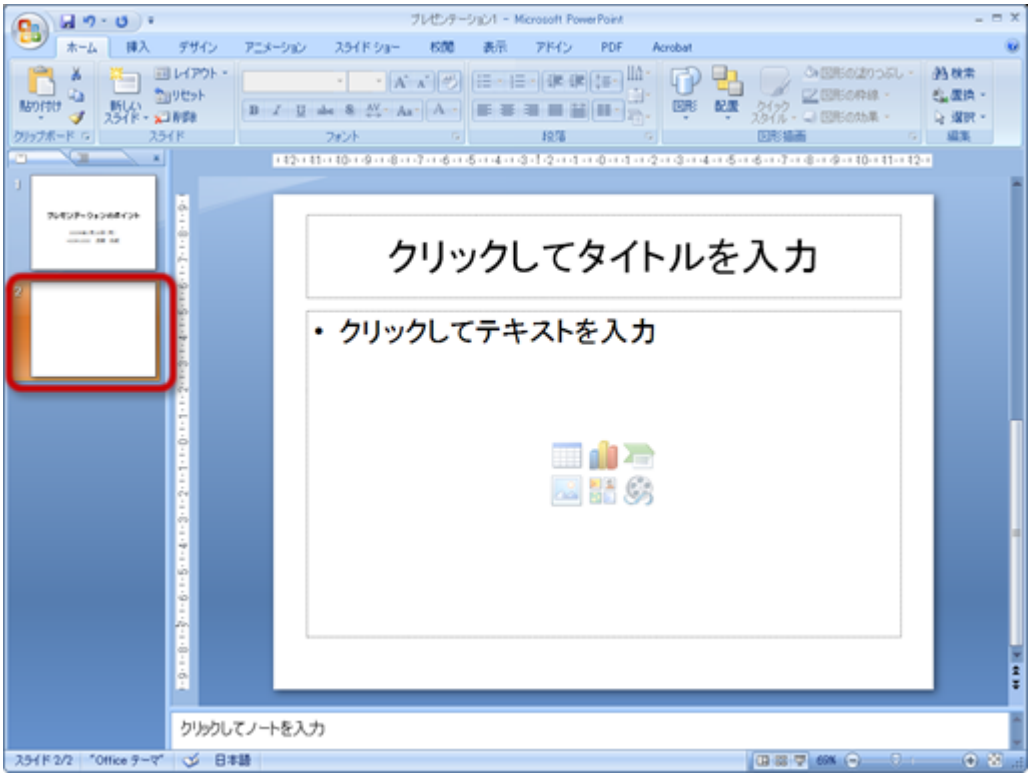
スライドの挿入

新しいスライドを挿入します。なお、新しいスライドは**現在表示しているスライドの後ろに挿入**されるので、注意して下さい。

1. 「ホーム」タブの「スライド」グループにある、「新しいスライド」ボタンをクリックする



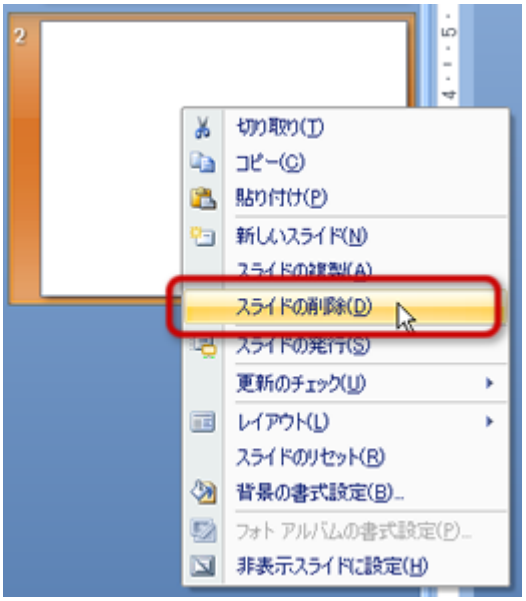
2. 表示していたスライドの後ろに、新しいスライドが挿入される



スライドの削除

すでに挿入したスライドを削除する場合は、次のように操作します。

1. 「アウトラインペイン」から削除したいスライドを右クリックする
2. メニューから「スライドの削除」を選択する

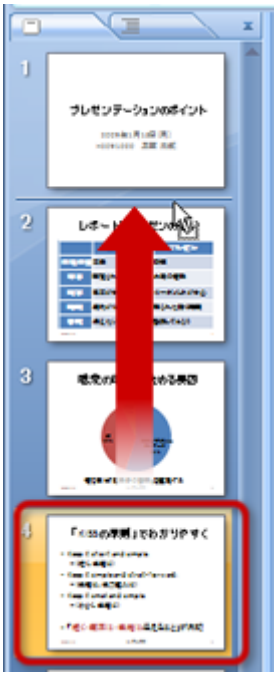


3. 選択したスライドが削除される

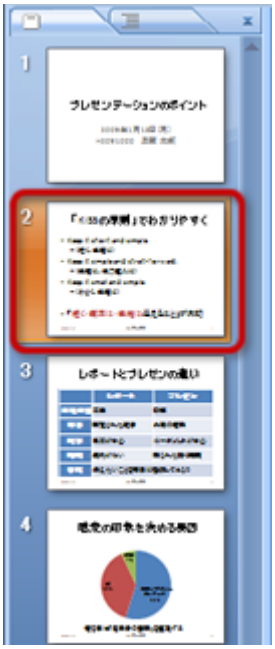
スライドの移動

スライドの順番を入れ替えるなど、スライドを移動させたい場合には、次のように操作します。

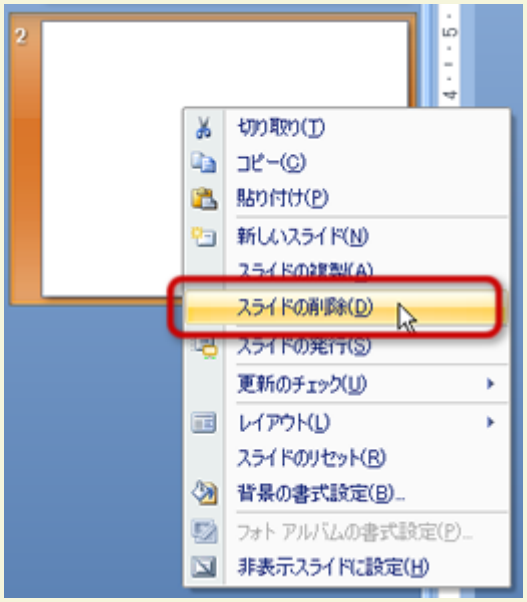
1. 「アウトラインペイン」から移動したいスライドをクリックする
2. 移動させたい位置まで、「アウトラインペイン」の中で、スライドをドラッグする



3. ドラッグし終えると、その位置にスライドが移動する



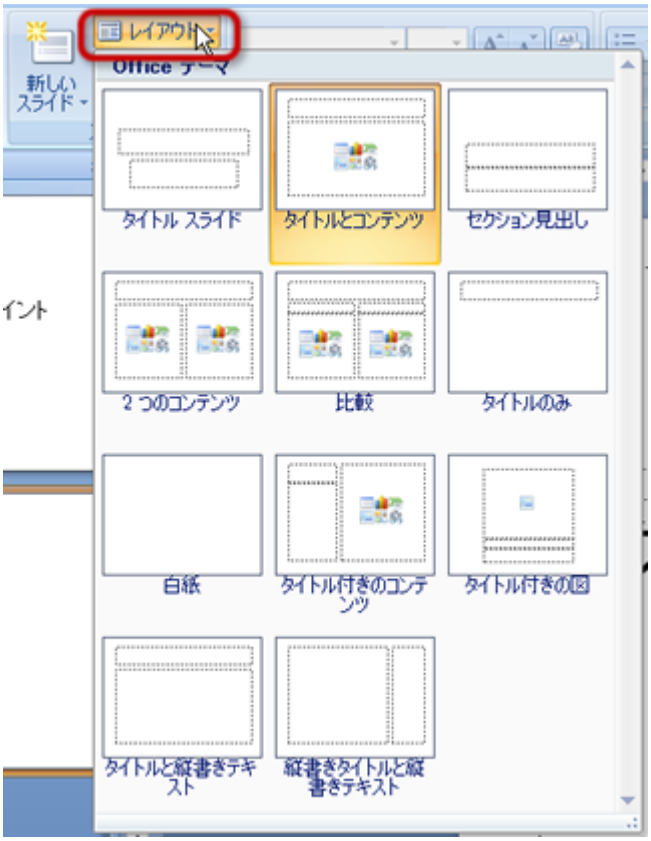
「アウトラインペイン」でスライドを右クリックしたときに表示される、メニューから「コピー」「削除」「貼り付け」を使用しても、スライドを移動させることができます。



スライドのレイアウト

挿入したスライドを、そのスライドで伝えたい内容に合わせて、レイアウトを設定することができます。

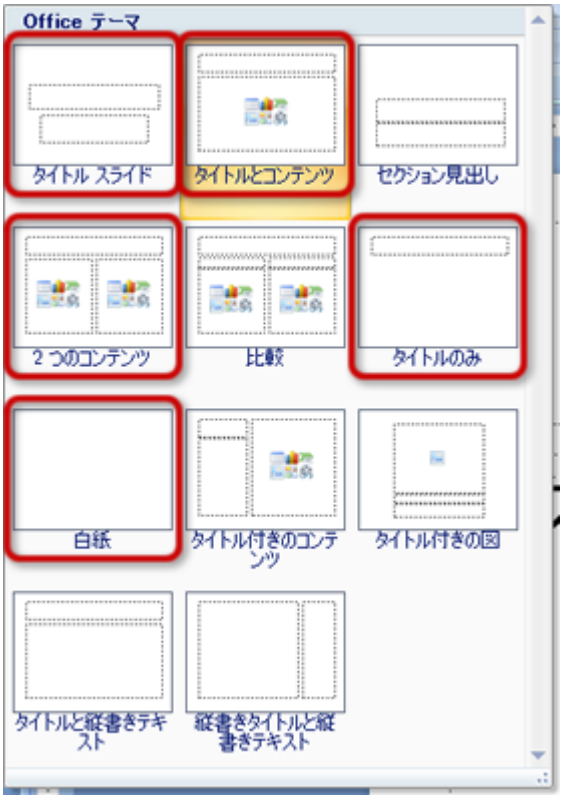
1. レイアウトを設定したいスライドをクリックして選択する
2. 「ホーム」タブの「スライド」グループにある、「レイアウト」ボタンをクリックする



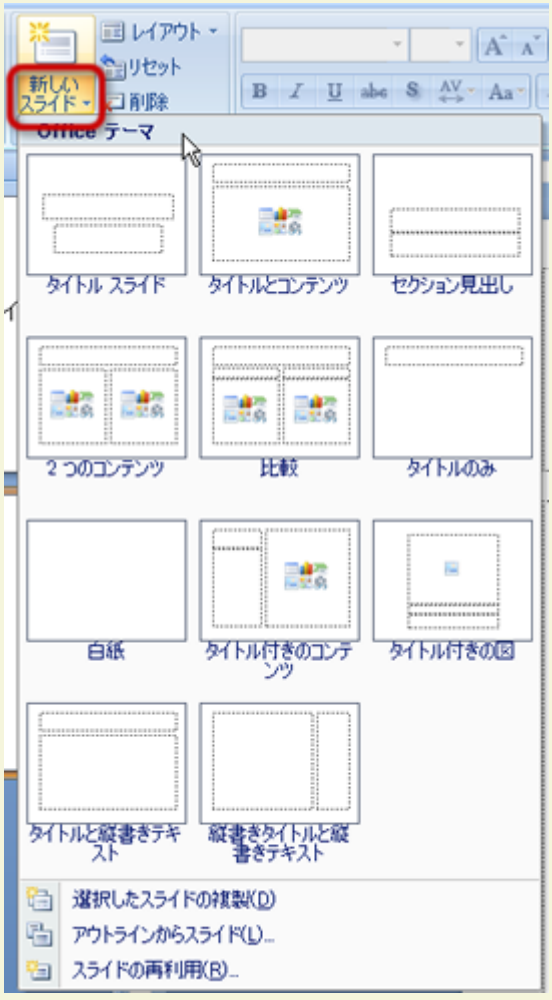
3. メニューから内容に合ったレイアウトを選択する
4. 選択したレイアウトに変更される

レイアウトには、次のような種類があります。

- **タイトルスライド**
  プレゼンテーション全体のタイトル用のレイアウトです。
- **タイトルとコンテンツ**
  コンテンツ部分に箇条書きや図表などを利用する、標準的なレイアウトです。
- **2つのコンテンツ**
  2つの内容（箇条書きと図表のセットなど）を並べるレイアウトです。
- **タイトルのみ**
  タイトル以外の部分に自分で図などを描くのに利用するレイアウトです。
- **白紙**
  スライド全体を使って図などを描くのに利用するレイアウトです。



スライドを作成するときに、あらかじめレイアウトを設定することもできます。



次へ進んでください。

スライドのデザイン

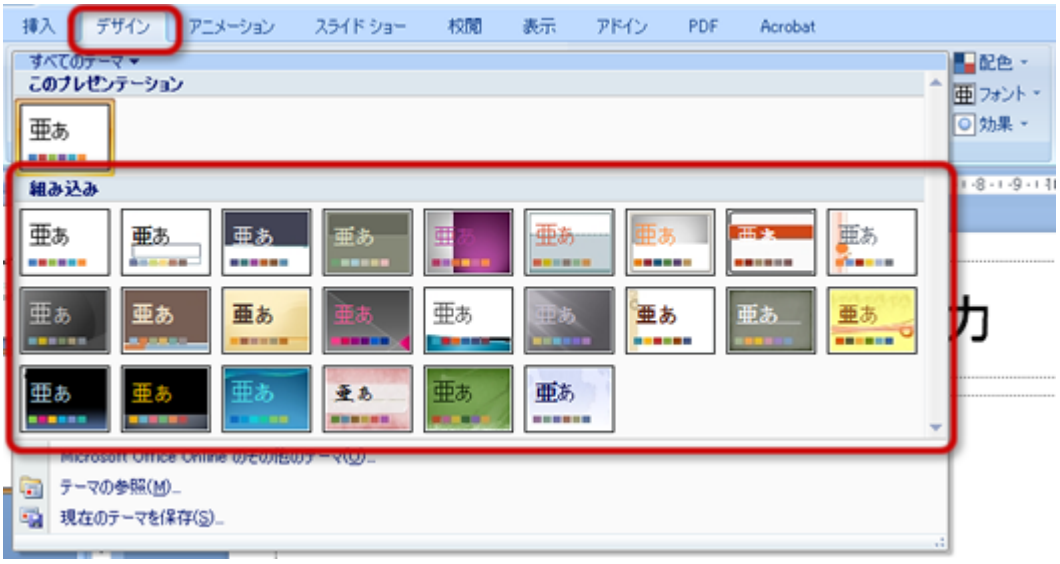
ここでは、スライド全体に関するデザインの設定について説明します。

スライドのデザインの設定

PowerPointには、あらかじめデザインの**テーマ**が数多く用意されています。テーマは、スライドで使用する配色や背景、フォントの種類やサイズなど、そのテーマで統一したデザインをセットにしたものです。

最初の状態では、「Officeテーマ」という名前のテーマが設定されています。別のテーマを設定してみましょう。

1. 「デザイン」タブの「テーマ」グループにある、テーマの一覧から設定したいデザインにマウスのカーソルを合わせる
   (どのようなデザインになるかプレビューとして確認できる)



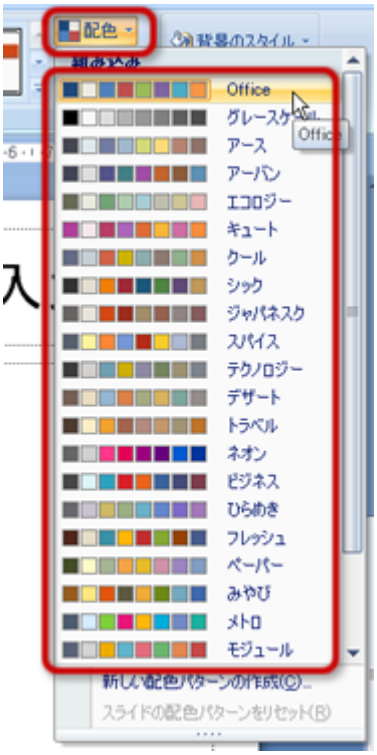
2. 設定したいテーマをクリックすると、すべてのスライドのデザインが設定される

配色の設定

設定したテーマと別のデザインで使用される、配色の組み合わせを選択することもできます。

次のように操作します。

1. 「デザイン」タブの「テーマ」グループにある、「配色」ボタンをクリックする



2. メニューから設定したい配色をクリックすると、すべてのスライドの配色が変更される

次へ進んでください。

ヘッダーとフッターの設定

ここでは、日付やスライド番号などのヘッダーとフッターをスライドに表示するための操作について説明します。

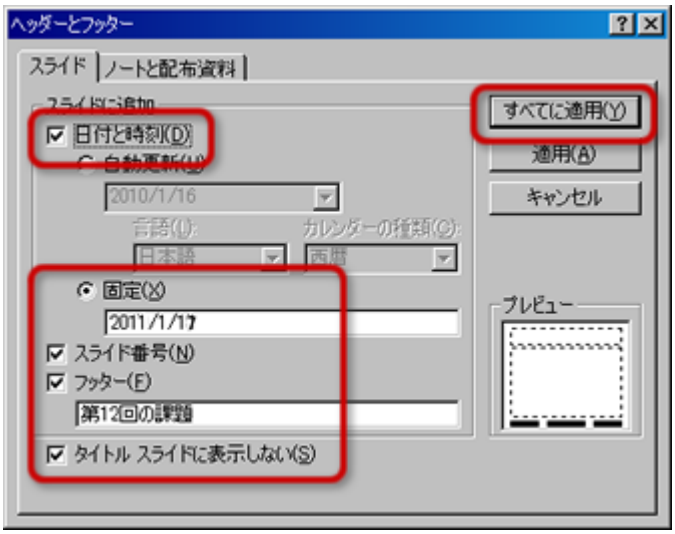
ヘッダーとフッターの設定

Wordなどのワープロソフトでの文書と同じように、スライドの特定の位置に、日付やスライド番号などの情報を表示することができます。

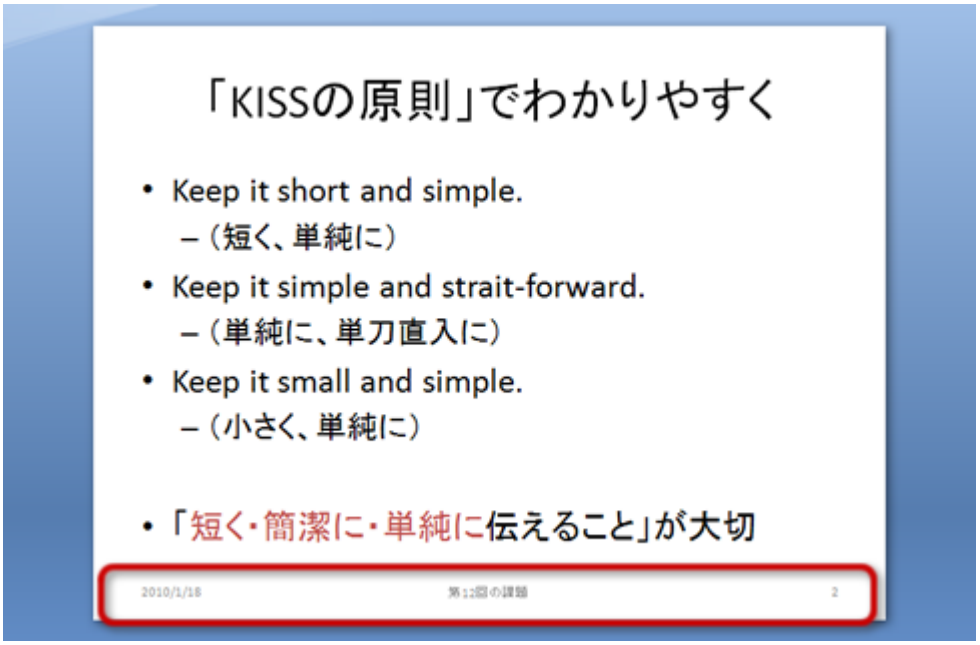
ヘッダーとフッターの設定で、日付やスライド番号をスライドに表示させることができます。

1. 「挿入」タブの「テキスト」グループにある、「ヘッダーとフッター」ボタンをクリックする

2. 「ヘッダーとフッター」ウィンドウが表示される



   - 「スライド」タブを選択する
   - 「日付と時刻」の□をクリックしてチェック状態にし、「2011/1/17」と入力する
   - 「スライド番号」の□をクリックしてチェック状態にする
   - 「フッター」の□をクリックしてチェック状態にし、「第13回の課題」と入力する
   - 「タイトルスライドに表示しない」の□をクリックしてチェック状態にする
3. 「すべてに適用」ボタンをクリックすると、すべてのスライドに設定される



ヘッダーとフッターの設定で、「タイトルスライドに表示しない」の□をチェック状態にしておかないと、タイトルスライドにもスライド番号などが表示されます。
通常のプレゼンテーションでは、タイトルスライドは1枚目になりますから、スライド番号などを表示しておく必要はとくにありません。

次へ進んでください。

箇条書きを利用したスライドの作成

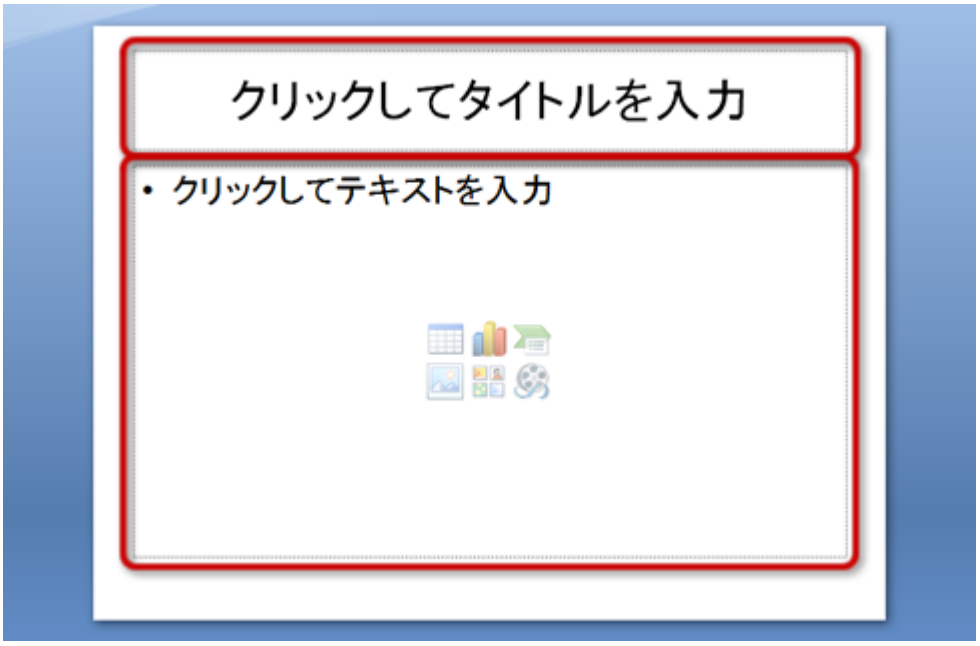
ここでは、箇条書きを利用した、文章によるスライドの表現について説明します。

プレースホルダへの入力

スライドには、タイトルやサブタイトル、コンテンツ（内容）を入力するための「**プレースホルダ**」という枠が表示されます。プレースホルダには、文字だけでなく、図表やグラフなどを挿入する枠もあります。

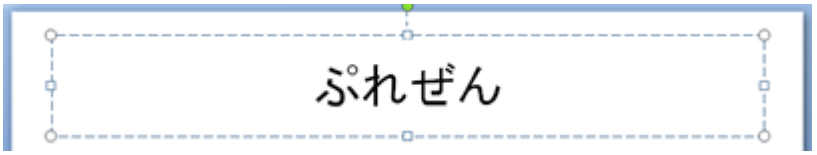
プレースホルダに文字を入力してみましょう。

1. スライドのプレースホルダをクリックする



   - 「クリックしてタイトルを入力」と表示されたプレースホルダには、タイトル用の文字を入力
   - 「クリックしてテキストを入力」と表示されたプレースホルダには、箇条書きの文章を入力

2. プレースホルダの中に文字を入力するためのカーソルが表示される



箇条書きのレベルの設定

「クリックしてテキストを入力」と表示されたプレースホルダに文字を入力すると、自動的に箇条書きになります。箇条書きでは**レベル**を調整することで、フォントのサイズや箇条書きの行頭文字（●などのマーク）が変更されて、視覚的に内容を項目ごとにまとめることができます。

箇条書きのレベルを調整するには、次のように操作します。

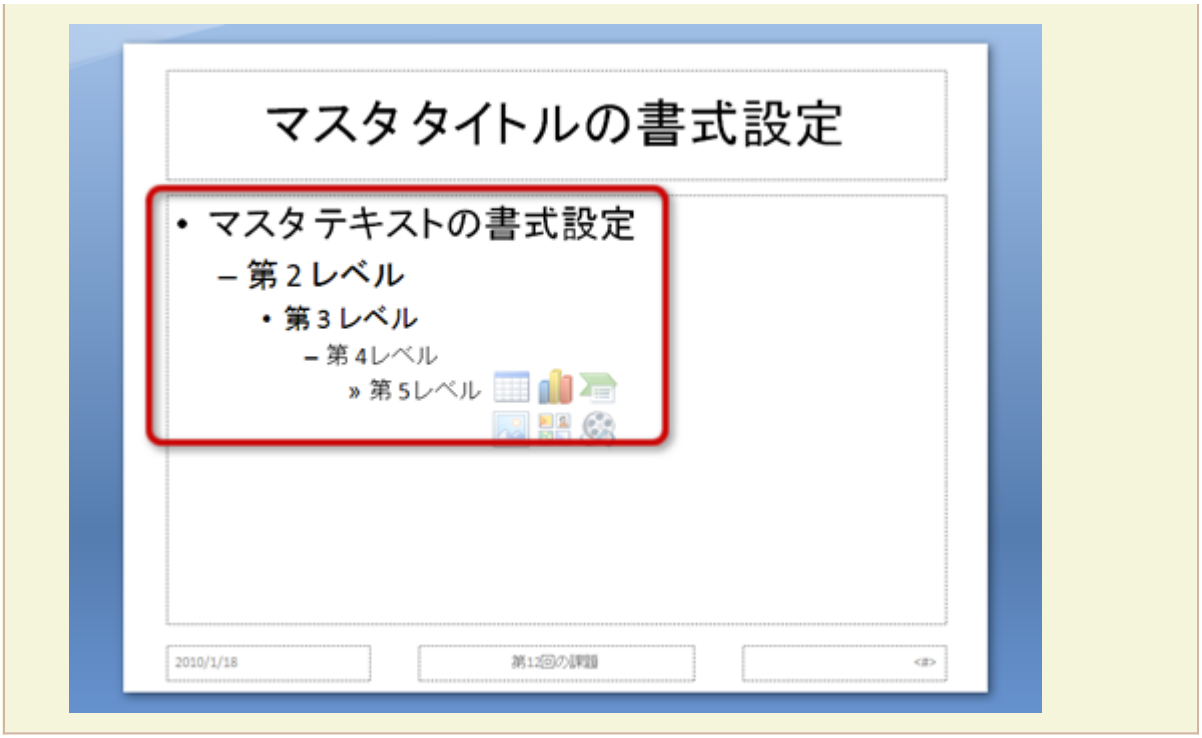
- レベルを上げる

  - レベルを調整したい行を選択して、「ホーム」タブの「段落」グループにある「リストのレベルを上げる」ボタンをクリックする

- レベルを下げる

  - レベルを調整したい行を選択して、「ホーム」タブの「段落」グループにある「リストのレベルを下げる」ボタンをクリックする

PowerPointでは、箇条書きのレベルは最大で第5レベルまで設定できます。



箇条書きのレベル

箇条書きのレベルを設定することで、**内容を階層化して揃える**ことができます。つまり、大項目・中項目・小項目のように、情報を整理・分類できます。分類ごとに、フォントのサイズやインデント（字下げ）を設定すれば、分類がひと目でわかるようになります。

□大項目
　○中項目
　　・小項目
□大項目
　○中項目
　○中項目
　　・小項目

たとえば、大学の場合は次のように整理・分類することができます。

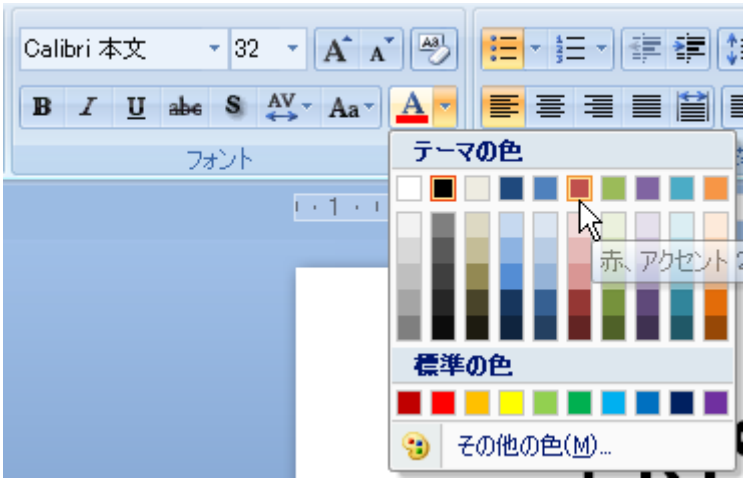
□兵庫大学
　○経済情報学部
　　・経済情報学科
　○健康科学部
　　・栄養マネジメント学科
　　・健康システム学科
　　・看護学科
……

書式の設定

プレースホルダに入力した文字の書式の設定は、WordやExcelとほとんど同じ操作です。

フォントの設定

フォントの種類やサイズ、フォントの色などの設定をするには、「ホーム」タブの「フォント」グループにあるボタンで設定します。
ボタンの右側の「▼」をクリックすれば、メニューから設定できるものもあります。



段落の設定

箇条書きや段落番号（番号付きの箇条書き）、文字列の左右や中央揃えなどの設定をするには、「ホーム」タブの「段落」グループにあるボタンで設定します。行間（行と行の間隔）も設定できます。
ボタンの右側の「▼」をクリックすれば、メニューから設定できるものもあります。

次へ進んでください。

図形を利用したスライドの作成

ここでは、図形を利用した、図解によるスライドの表現について説明します。

図形の作成

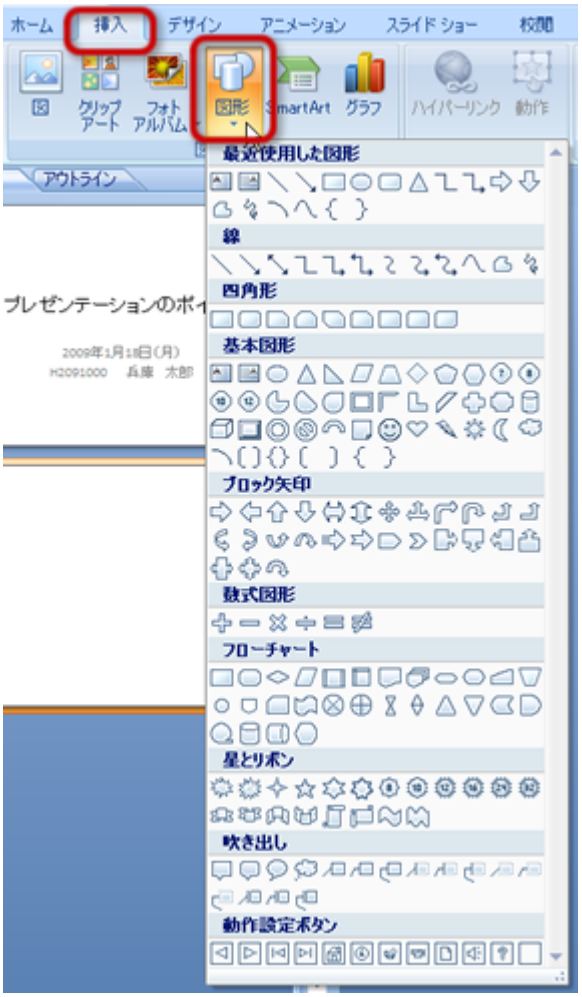
PowerPointには、「線」「四角形」「基本図形」「ブロック矢印」など、100種類以上の図形が用意されています。

図形を上手く活用することで、文章では表現しにくい内容を、視覚的に直接表現することができます。

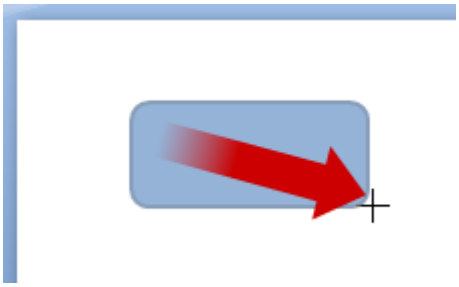
図形の挿入

スライドに図形を挿入するには、次のように操作します。

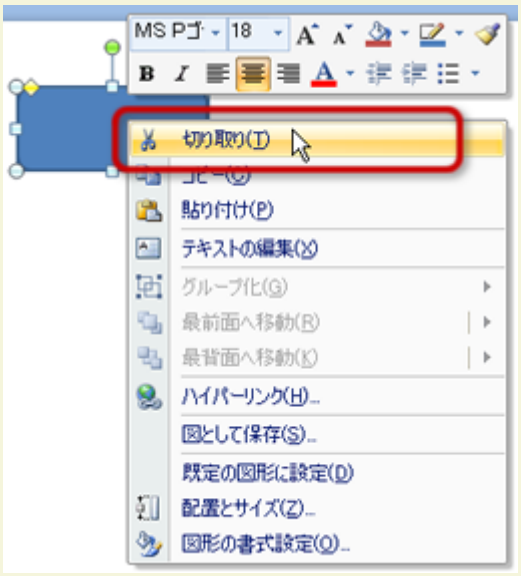
1. メニューの「挿入」タブの「図」グループにある、「図形」ボタンをクリックする
2. メニューから挿入したい図形をクリックして選択する



3. マウスのカーソルが「＋」マークになるので、図形を描くようにマウスをドラッグする
4. ドラッグし終えると、選択した図形が挿入される



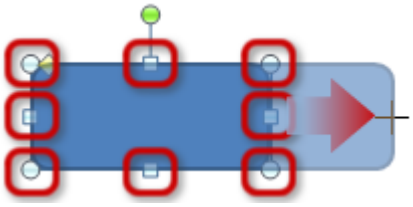
図形を削除する場合は、図形をマウスでクリックして選択した後で「Delete」キーを押します。
図形を右クリックして表示されるメニューから「切り取り」を選んでもかまいません。



図形のサイズ変更と移動

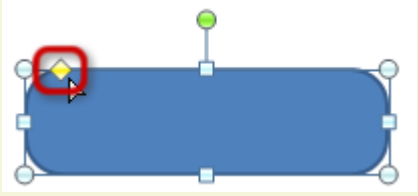
挿入した図形のサイズを変更するには、次のように操作します。

1. 図形をマウスでクリックして選択する
2. 図形のまわりにある□（ハンドル）や○（ハンドル）をマウスでドラッグする



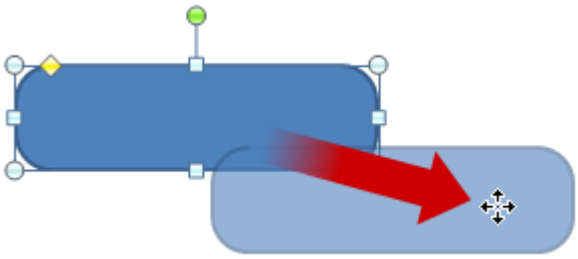
- □（ハンドル）：上・下・左・右の方向にサイズを変更
- ○（ハンドル）：縦横比を固定したままサイズを変更

いくつかの図形には、黄色の◇（ハンドル）があります。これをドラッグすると、角を丸くするなど、図形の形をさらに調整することができます。



図形を移動するには、次のように操作します。

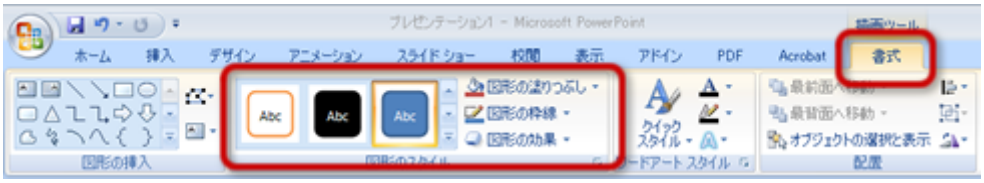
1. 図形をマウスでクリックして選択する
2. 図形の枠線や内部にマウスのポインタを合わせて、移動させたい位置までドラッグする



3. ドラッグし終えると、図形が移動する

図形の書式設定

図形の塗りつぶしの色、枠線の色や線の種類など、図形の書式を設定するには、「描画ツール」→「書式」タブの「図形のスタイル」グループにあるボタンで設定します。あらかじめ用意された書式のパターンを選択することもできます。ボタンの右側の「▼」をクリックすれば、メニューから設定できるものもあります。

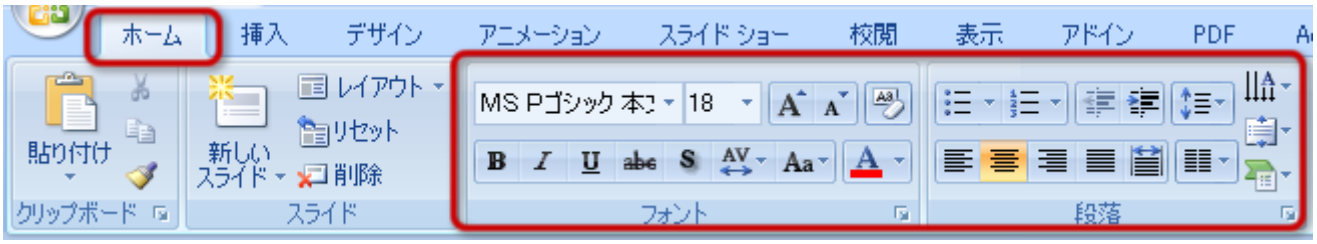


図形への文字列の入力

図形の中に文字列を入力するには、次のように操作します。

1. 図形をマウスでクリックして選択する
2. キーボードを押せば、直接図形の中に文字列が入力される

図形に入力された文字列は、「ホーム」タブのボタンなどで、フォント関係や段落の設定をすることができます。



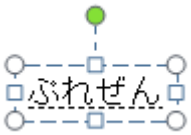
テキストボックスの作成

図形にではなく、スライド内の自由な位置に文字を入力するには**テキストボックス**を利用します。

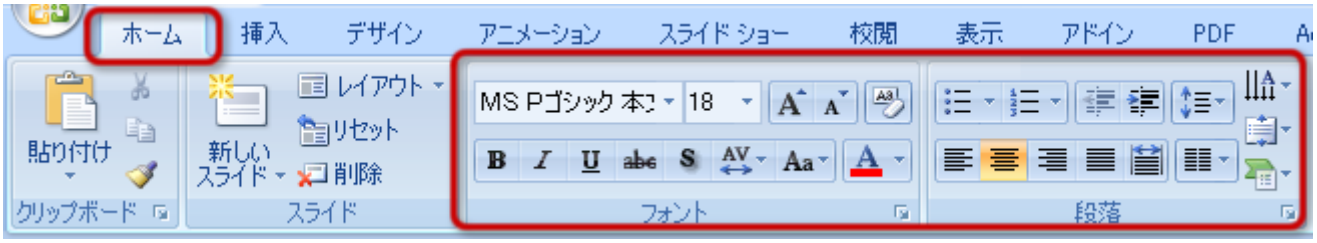
テキストボックスを利用するには、次のように操作します。

1. メニューから「挿入」タブの「テキスト」グループの、「テキストボックス」ボタンをクリックする

2. マウスのカーソルの形が変わるので、文字を入力したいスライド内の位置をクリックする
3. テキストボックスが作成されるので、直接文字を入力する



作成したテキストボックスは、ほかの図形と同じように再巣を変更したり移動することができます。
また、テキストボックスに入力した文字も、図形に入力した文字と同じように、「ホーム」タブのボタンでフォントなどの設定ができます。

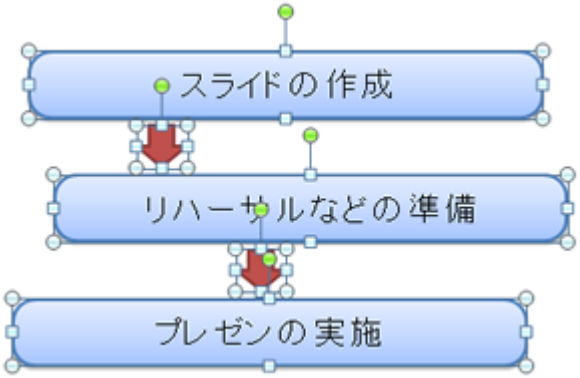


図形やテキストボックスの配置

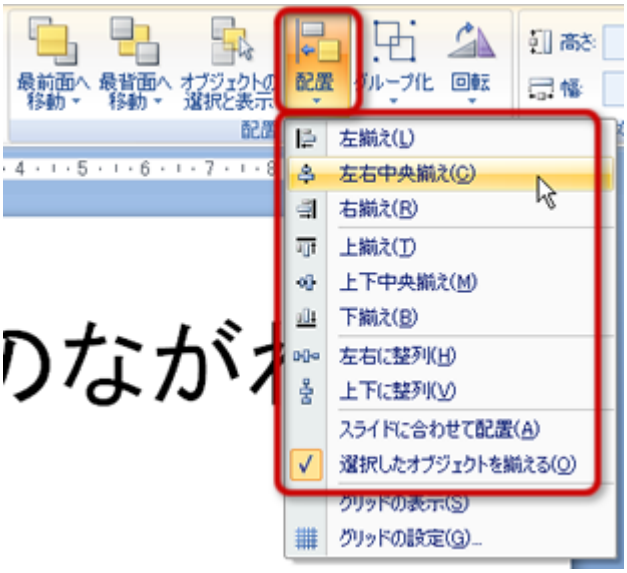
複数の図形やテキストボックスの位置を揃えたり整列するなど、適切に配置を設定しておけば見やすくなります。

図形の配置を設定するには、次のように操作します。

1. 配置を設定したい図形を「Shift」キーを押しながらクリックして選択する



2. 「描画ツール」→「書式」タブの「配置」グループにある「配置」ボタンをクリックする



3. メニューから配置方法を選択すると、図形の配置が変更される

メニューから「左右に整列」または「上下に整列」を選択すると、選択した図形を均等な間隔で左右または上下に配置します。

次へ進んでください。

表を利用したスライドの作成

ここでは、表を利用した、スライドでのデータなどの表現について説明します。

表の作成

PowerPointでは、Wordと同じような操作で、手軽に表を作成することができます。

数値データなどを表を使って整理することで、内容が読み取りやすくなります。

表の挿入

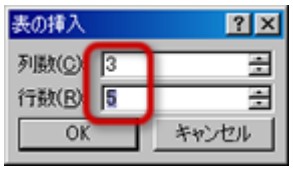
表をスライドに挿入するには、次のように操作します。

1. 「挿入」タブの「表」グループにある、「表」ボタンをクリックする

2. 挿入する表のサイズを設定する

   ○ メニューのマス目を使ってマウスで必要な列数･行数を指定する

   ○ メニューの「表の挿入」を選択した後、「表の挿入」ウィンドウで列数･行数を入力する

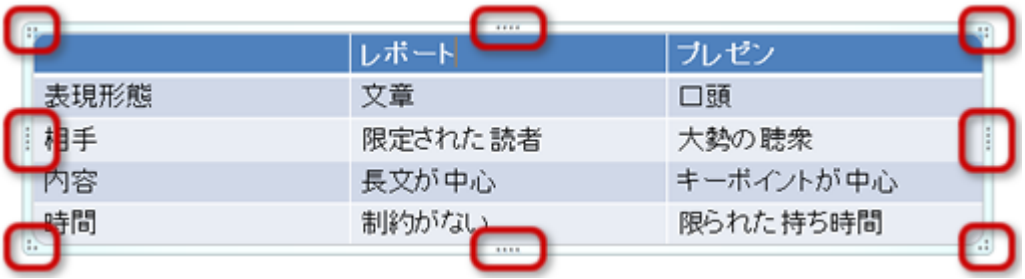


プレースホルダ内に「表の挿入」がある場合は、アイコンをクリックすることで、表を挿入することができます。

表のサイズ変更と移動

表のサイズを変更する場合は、次のように操作します。

1. 表をクリックして選択する
2. 表の枠線の特定の位置にマウスのポインタを合わせる



	レポート	プレゼン
表現形態	文章	口頭
相手	限定された読者	大勢の聴衆
内容	長文が中心	キーポイントが中心
時間	制約がない	限られた持ち時間

   - 上下左右の枠線の中央
   - 枠線の四隅
3. 枠線をマウスでドラッグすると、サイズが変更される

	レポート	プレゼン
表現形態	文章	口頭
相手	限定された読者	大勢の聴衆
内容	長文が中心	キーポイントが中心
時間	制約がない	限られた持ち時間

また、表を移動する場合は、次のように操作します。

1. 表をクリックして選択する
2. 表の枠線の特定の位置以外にマウスのポインタを合わせる

	レポート	プレゼン
表現形態	文章	口頭
相手	限定された読者	大勢の聴衆
内容	長文が中心	キーポイントが中心
時間	制約がない	限られた持ち時間

   - 上下左右の枠線の中央
   - 枠線の四隅
3. 枠線をマウスでドラッグすると、位置を移動する

	レポート	プレゼン
表現形態	文章	口頭
相手	限定された読者	大勢の聴衆
内容	長文が中心	キーポイントが中心
時間	制約がない	限られた持ち時間

表のデザインの設定

表のデザインは、選択しているデザインのテーマによって異なります。また、セルの塗りつぶしの色や罫線の色など、デザインを自分で設定することもできます。

デザインを設定するには、「表ツール」→「デザイン」タブのボタンで設定します。あらかじめ用意されたスタイルを選択することもできます。
ボタンの右側の「▼」をクリックすれば、メニューから設定できるものもあります。

表のレイアウトの設定

行・列・セルの挿入と削除

表を作成した後に、列・行やセルを挿入・削除する場合には、「表ツール」→「レイアウト」タブの「行と列」グループにあるボタンで設定します。
基本的な操作は、Wordの場合と同じです。

セルの結合・分割

表の複数のセルを結合したり、ひとつのセルを複数に分割する場合には、「表ツール」→「レイアウト」タブの「結合」グループにあるボタンで設定します。
基本的な操作は、Wordの場合と同じです。

セル内の文字列の配置

セルに入力した文字列をセル内のどこに配置するかを設定するには、「表ツール」→「レイアウト」タブの「配置」グループにあるボタンで設定します。
基本的な操作は、Wordの場合と同じです。

次へ進んでください。

グラフを利用したスライドの作成

ここでは、グラフを利用した、スライドでのデータの表現について説明します。

グラフの作成

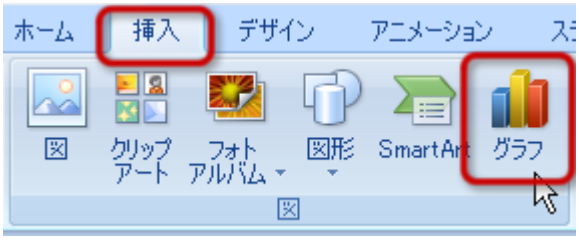
PowerPointでは、Excelと同じような操作で、グラフを作成することができます。

数値データをグラフを使って表現することで、データの傾向を直感的につかみやすくなります。

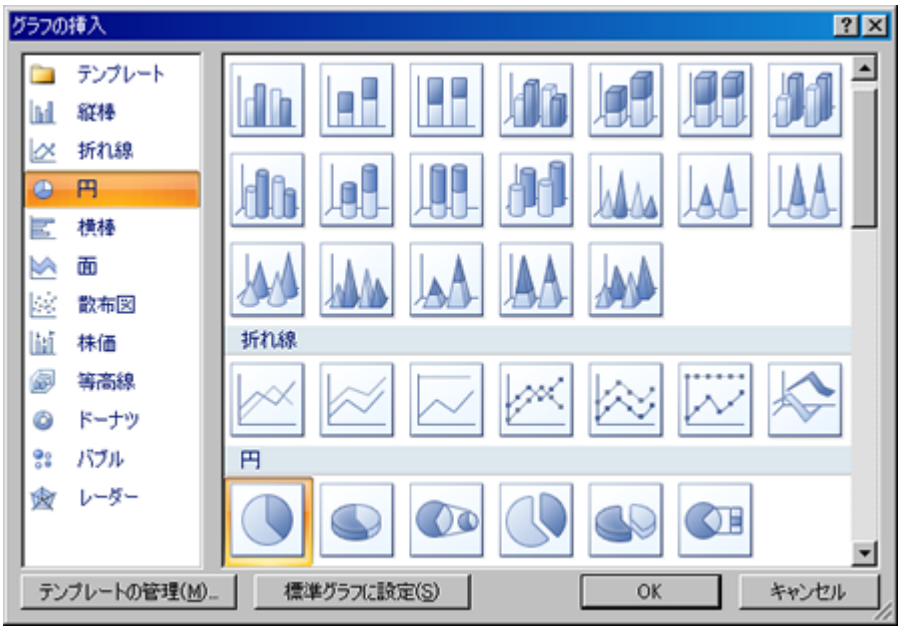
グラフの挿入

グラフをスライドに挿入するには、次のように操作します。

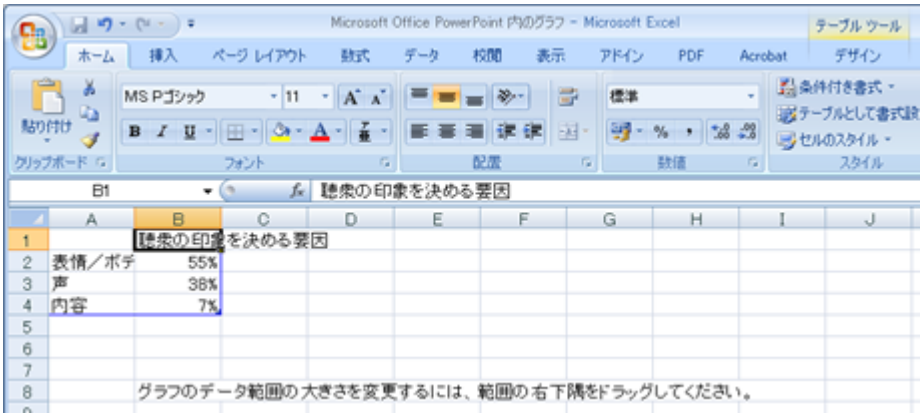
1. 「挿入」タブの「図」グループにある、「グラフ」ボタンをクリックする



2. 「グラフの挿入」ウィンドウが表示されるので、作成したいグラフの種類を選択する

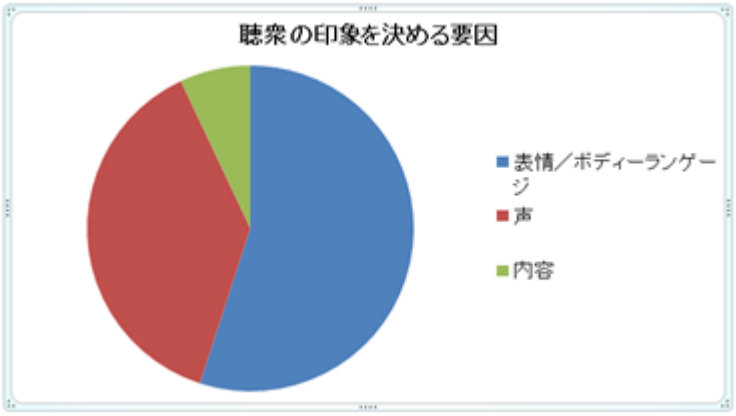


3. Excelが起動して、データが入力できるようになる



- データの入力はExcelの操作と全く同じで、第1行にデータの系列名を、A列に項目名（比較する項目）を入力する
- グラフのデータ範囲の大きさを変更するには、青色の枠線の範囲の右下隅をドラッグして調整する

4. 入力できたら、Excelのウィンドウを閉じる



プレースホルダ内に「グラフの挿入」がある場合は、アイコンをクリックすることで、グラフを挿入することができます。

グラフツールの利用

挿入したグラフは、Excelと同じ操作でデザインやレイアウトを設定することができます。

グラフのデザインの設定

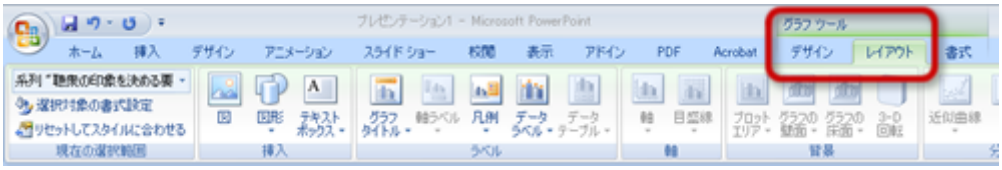
グラフのデザインは、選択しているデザインのテーマによって異なります。

デザインを設定するには、「グラフツール」→「デザイン」タブのボタンで設定します。あらかじめ用意されたスタイルを選択することもできます。
基本的な操作は、Excelの場合と同じです。

グラフのレイアウトの設定

グラフのタイトルや軸ラベル、データラベル、凡例などのレイアウトの設定は、Excelと同じような操作で設定できます。

レイアウトを設定するには、「グラフツール」→「レイアウト」タブのボタンで設定します。
基本的な操作は、Excelの場合と同じです。



グラフの書式の設定

グラフの系列の塗りつぶしの色や枠線の色などの書式の設定は、Excelと同じような操作で設定できます。

書式を設定するには、「グラフツール」→「書式」タブのボタンで設定します。ボタンの右側の「▼」をクリックすれば、メニューから設定できるものもあります。
基本的な操作は、Excelの場合と同じです。

次へ進んでください。

スライドショーと画面切り替え

ここでは、プレゼンテーションとしてスライドを表示するときの操作や設定について説明します。

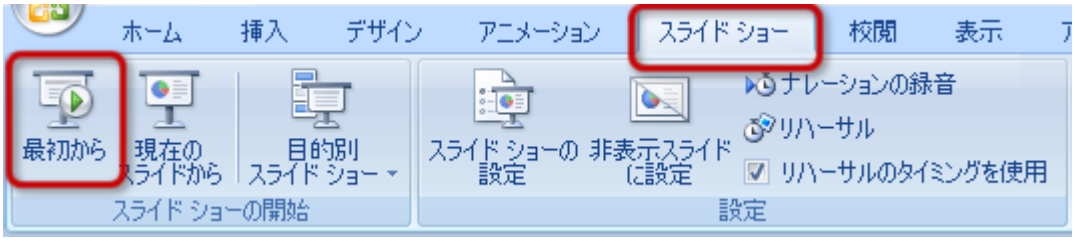
スライドショー

実際にプレゼンテーションとしてスライドを表示することを、「**スライドショー**」といいます。基本的には、画面全体にスライドが1枚ずつ表示されます。

スライドショーの実行

スライドショーを実行するには、次のように操作します。

1. 「スライドショー」タブの「スライドショーの開始」グループにある、「最初から」ボタンをクリックする



2. スライドショーが開始され、1枚目のスライドから画面（もしくはスクリーン）全体に表示される

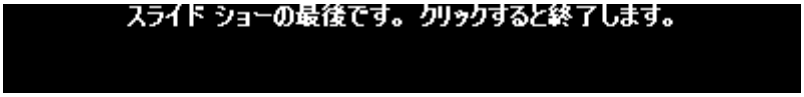
3. スライドショーでの操作は次のとおり
    - マウスをクリック：次のスライドを表示（または、次のアニメーションを実行）
    - 「→」キー：次のスライドを表示（または、次のアニメーションを実行）
    - 「←」キー：ひとつ前のスライドを表示

スライドショーの終了と中断

最後のスライドまで表示すると、

> 「スライドショーの最後です。クリックすると終了します。」

というメッセージが表示されます。



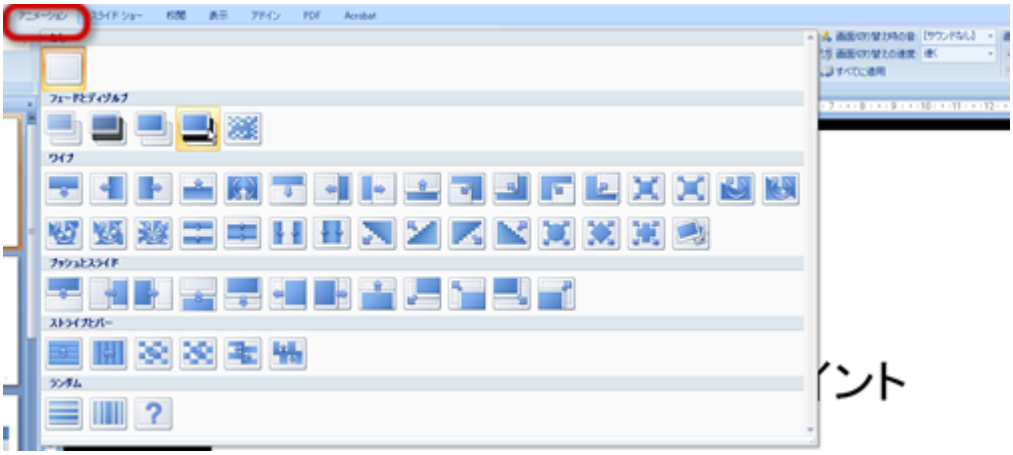
指示通りに、マウスをクリックすると、スライドショーが終了し、標準の表示に戻ります。

また、スライドショーを中断するには、「Esc」キーを押します。

画面切り替えの設定

スライドショーを実行するときに、スライドからスライドへ切り替わるときに、さまざまな視覚的な効果を設定することができます。

1. 「アニメーション」タブの「画面切り替え」グループにある、画面切り替えの効果から設定したいデザインにマウスのカーソルを合わせる
   （どのような効果になるかプレビューとして確認できる）



2. 設定したい効果をクリックすると、表示しているスライドに画面切り替えの効果が設定される
3. 「アニメーション」タブの「画面切り替え」グループにある、速度をクリックして、メニューから設定する

4. 「アニメーション」タブの「画面切り替え」グループにある、「すべてに適用」ボタンをクリックすると、すべてのスライドに同じ効果が設定される

「すべてに適用」ボタンをクリックしておかないと、表示しているスライド以外のスライドには画面切り替えの効果が設定されません。画面切り替えを設定するときには、必ずクリックするようにしてください。

次へ進んでください。

第13回の課題：スライド作成の基礎

今回の課題は、プレゼンテーションソフトを使ったスライド作成の基礎として、さまざまなコンテンツがあるスライドを作成します。

> 授業時間中に、eラーニング上で、小テストを受けるのを忘れないように！

課題の内容

eラーニングにある「課題のサンプル」を参考に、**次に指示した内容になるように**、プレゼンテーションのスライドを作成しなさい。

- 全体
  - スライドのデザインを設定する
  - 画面切り替えの効果を設定する（効果は自分で選択）
  - 次のようなヘッダーとフッターの設定をする
    - 「日付と時刻」を「2011/1/17」とする
    - スライド番号を表示する
    - 「フッター」を「第13回の課題」とする
    - タイトルスライドに表示しないようにする
- 1枚目
  - レイアウト：タイトルスライド
  - 「学籍番号」を自分の学籍番号に、「氏名」を自分の氏名に変更する
- 2枚目
  - レイアウト：タイトルとコンテンツ
  - スライドのタイトル：「KISSの原則」でわかりやすく
  - コンテンツ：次の箇条書きを入力（レベルの設定を適切にすること）

```
○Keep it short and simple.
  • （短く、単純に）
○Keep it simple and strait-forward.
  • （単純に、単刀直入に）
○Keep it small and simple.
  • （小さく、単純に）

○「短く・簡潔に・単純に伝えること」が大切
```

- 3枚目
  - スライドのタイトル：レポートとプレゼンの違い
  - レイアウト：タイトルとコンテンツ
  - コンテンツ：次の表を作成（デザインは自由に設定）

	レポート	プレゼン
表現形態	文章	口頭
相手	限定された読者	大勢の聴衆
内容	長文が中心	キーポイントが中心
時間	制約がない	限られた持ち時間
目的	伝えたいことを相手に理解してもらう	

- 4枚目
  - スライドのタイトル：聴衆の印象を決める要因
  - レイアウト：タイトルのみ
  - コンテンツ：次のデータから円グラフを作成（デザインは自由に設定）

	聴衆の印象を決める要因
表情／ボディーランゲージ	55%
声	38%
内容	7%

- 5枚目
  - スライドのタイトル：プレゼンテーションのながれ
  - レイアウト：タイトルのみ
  - コンテンツ：次の各項目を図形（適当なもの）に入力して整列させ、矢印でつなげる

```
情報の収集と整理
    ↓
ストーリーの組み立て
    ↓
スライドの作成
    ↓
リハーサルなどの準備
    ↓
プレゼンの実施
```

- 6枚目
  - スライドのタイトル：スライド作成のポイント
  - レイアウト：タイトルのみ
  - コンテンツ：左側に「良いスライド」、右側に「悪いスライド」の説明を書く
    - 図形を作成し「良いスライド」「悪いスライド」と入力する
    - 良いスライド／悪いスライドのイメージにあったオートシェイプを挿入する
      （オートシェイプについては操作は Word と同様）
    - オートシェイプの下にキストボックスを挿入して次の説明を入力

良いスライド：
・理解しやすいストーリー
（段差の小さい階段のように）
・結論までの見通しがよい
悪いスライド：
・ストーリーが飛躍しすぎ
（急な階段のように）
・結論がなかなか見えない

課題の提出方法

ファイルの保存

課題が完成したら、次のようにしてファイルに保存してください。

1. 「Office」ボタンをクリックして、「名前を付けて保存」→「Word文書」を選択
2. 保存する場所に「マイドキュメント」などを設定
3. ファイル名に「0117」+「学籍番号」+「.pptx」を設定（半角文字で）
    - 例：学籍番号がH2101000の場合、ファイル名は「0117h2101000.pptx」

課題の提出

保存できたら、eラーニングのシステムにアップロードして、課題を提出します。

1. 『第12回の課題の提出』をクリック
2. 「参照」ボタンをクリックして、ファイルの一覧を表示
3. 保存したファイルをクリックして選択した後、「開く」ボタンをクリック
4. 「ファイルをアップロードする」ボタンをクリック
5. 「ファイルが正常にアップロードされました」と表示されたら、提出完了！

課題の期限

期限をすぎると、提出できなくなりますので、注意してください。

- 提出期限：平成23年1月24日（月）9:00まで