コンピュータ応用演習 第13回

ひき続き、プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーションのスライド作成について学習します。

プレゼンテーションソフトによるスライド作成として、視覚的な効果の活用について実習をします。

> - 「**自主学習形式**」で自分のペースで実習を進めてください。
> - 前回までの課題で、提出できていないものがある場合は、遅れてもかまいませんので、必ず提出してください。
>   提出された課題は、通常どおりに評価します。

今回の実習

今回は、課題を行うのに必要な操作方法や利用上のポイントを解説したあと、課題に取り組みます。

1. 使用するファイルの準備
2. ヘッダーとフッターの設定
3. 画面切り替えの設定
4. アニメーションの設定
5. 図解の作成

今回の課題

1. 視覚的な効果の活用

使用するファイルの準備

今回の実習と課題では、前回の実習と課題で作成したファイルを使用します。

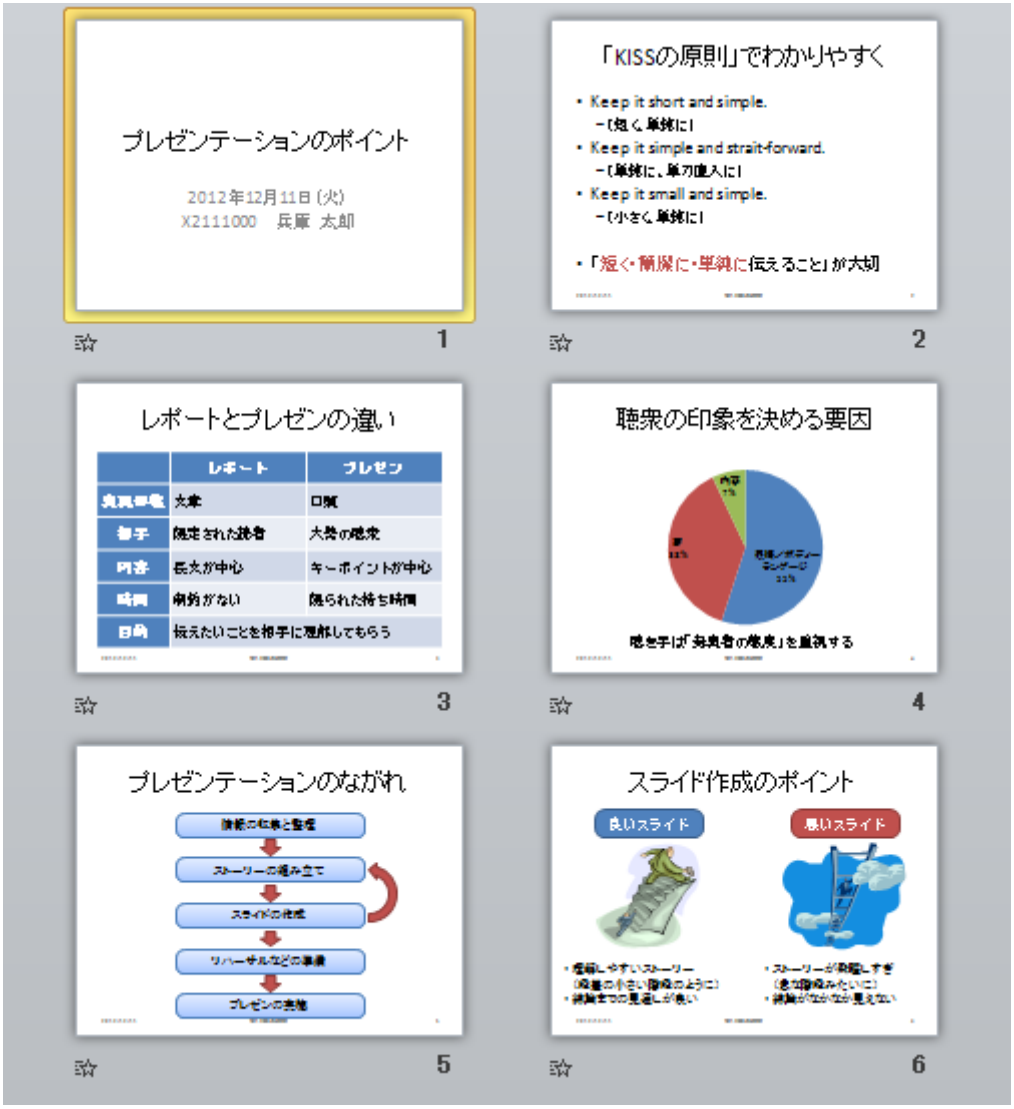
> 前回の課題がまだできていない場合は、必ず前回の課題を済ませてから、この課題に取り組んでください。

使用するファイルを開く

「マイドキュメント」や自分で作成したフォルダに保存した、前回の課題のファイルを開いてください。

1. 保存するフォルダを開く
2. 次のような名前のファイルを探して、ダブルクリックする
    - ファイル名が「0107」+「学籍番号」+「.pptx」を設定（半角文字で）
    - 例：学籍番号がX2111000の場合、ファイル名は「0107x2111000.pptx」

ファイルを開くと、次のようなスライドで構成されたプレゼンテーションが表示されます。



表紙のスライドの修正

表紙である、1枚目のスライドの内容を、次のように書き換えてください。

- 日付を「2014年1月7日 (火)」に書き換える

次へ進んでください。

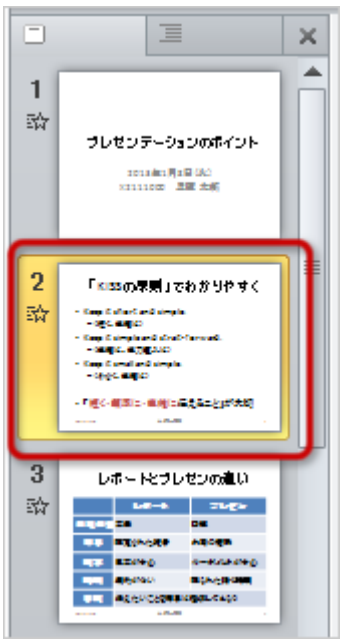
ヘッダーとフッターの設定

前回の復習として、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設定しましょう。

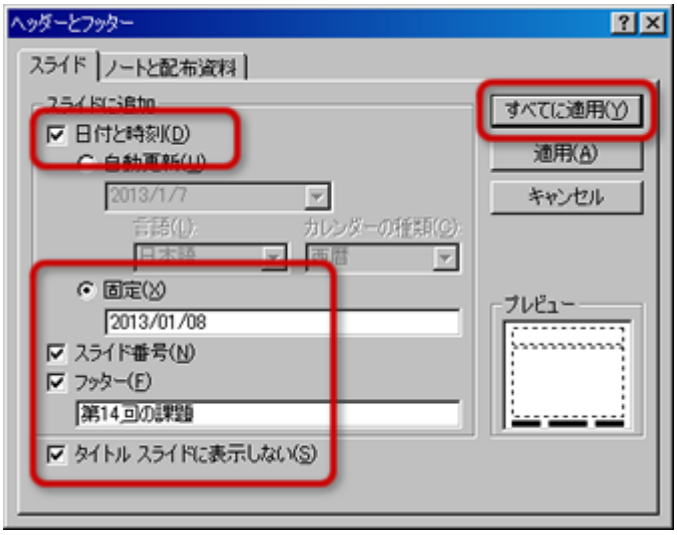
ヘッダーとフッターの設定

次のようにして、日付やスライド番号をスライドに表示してください。

1. ウィンドウ左側のスライドの一覧から、2枚目以降のスライドのうち、どれかひとつを選択する



2. 「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
3. 「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、「2014/1/7」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
4. 「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を設定するときには、1枚目（表紙）のスライドではなく、2枚目以降のスライドで設定すれば、設定ミスが起きにくくなります。

次へ進んでください。

画面切り替えの設定

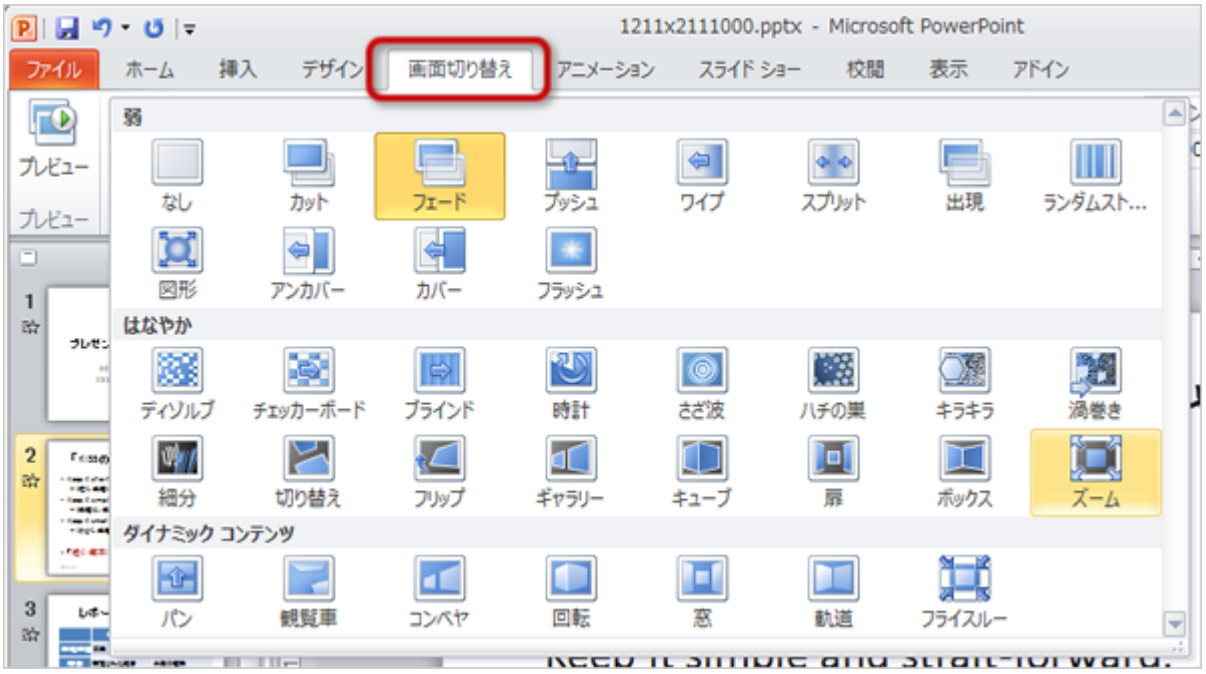
前回の復習として、スライドショーを実行したときに、スライドから次のスライドへ切り替わるときの視覚的な効果を設定しましょう。

画面切り替えの設定

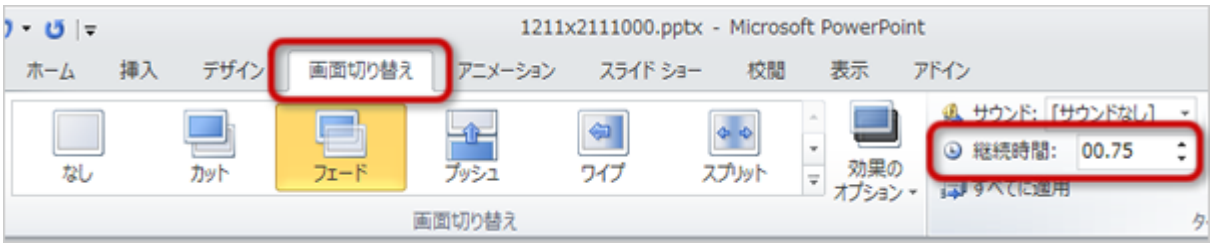
次のように操作して、スライドの切り替えの効果を設定してください。

> 前回の課題として作成したファイルに設定したのとは、異なる効果を設定してください。

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

1211x2111000.pptx - Microsoft PowerPoint
ホーム
挿入
デザイン
画面切り替え
アニメーション
スライド ショー
校閲
表示
アドイン
なし
カット
フェード
プッシュ
ワイプ
スプリット
効果のオプション
サウンド:
[サウンドなし]
00.75
すべてに適用
画面切り替え

次へ進んでください。

アニメーションの設定

アニメーションの効果

スライド上のオブジェクト（タイトルや文章、クリップアートや図形・表など）に対して、動きをつけたり、スライドに突然現れるようにするなど、さまざまな**アニメーション効果**をつけることができます。

アニメーション効果を適切に使えば、情報を順番に示したり、重要な箇所を強調したり、注目を集めることができます。

PowerPointでは、次の4種類のアニメーション効果を設定できます。

- **開始：スライドの現れてくるアニメーション効果**

- **強調：指定したものを強調して表示するアニメーション効果**

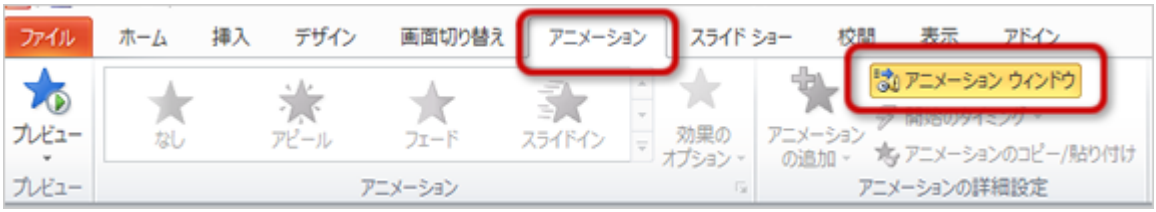
- **終了：スライドから消えていくアニメーション効果**

- **アニメーションの軌跡：指定したものを特定の軌跡で動かす**

アニメーションの追加

スライドにアニメーションを追加するには、次のようにします。

1. メニューの「アニメーション」タブの「アニメーション」グループにある、「アニメーションウィンドウ」ボタンをクリックする

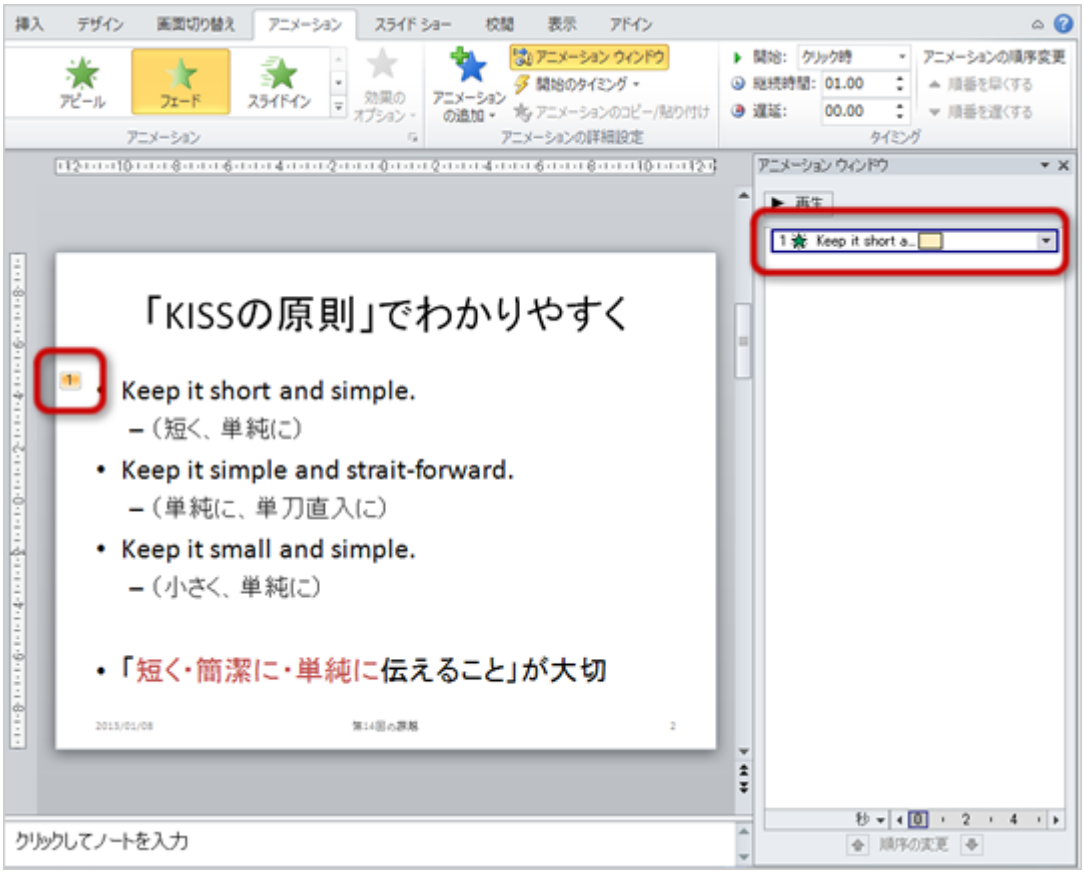


2. PowerPointのウィンドウの右側に、アニメーションの設定用の作業ウィンドウが表示される

3. アニメーションを設定したいオブジェクト（文字、クリップアート、図形、表など）を選択する
4. 「アニメーションの追加」ボタンをクリックした後、アニメーションの種類を選択し（ここでは開始を選択）、表示された効果の一覧から「その他の開始効果」を選択

5. 選択したアニメーションの種類の効果の一覧が表示されるので、使用したい効果を選択して効果を確認した後、「OK」ボタンをクリックする

6. アニメーションが追加され、作業ウィンドウの一覧に表示される
   （スライド内にも表示される順番を示す番号が表示される）



追加したアニメーションの設定

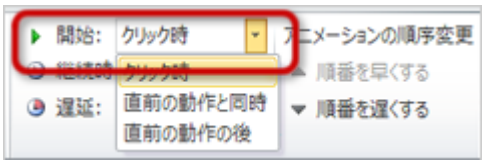
追加したアニメーションに対して、その効果が開始されるタイミングや効果の速さを設定することができます。

1. 作業ウィンドウの一覧にあるアニメーション、または、スライド上のアニメーションを設定したオブジェクトをクリックして選択する

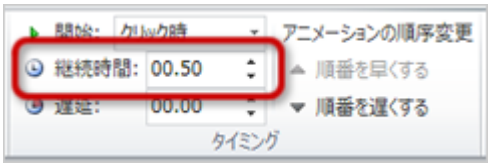
2. メニューの「アニメーション」タブにある、「効果のオプション」、「開始」または「継続時間」を設定する

- 効果のオプション：アニメーション効果の種類によっては詳細な設定ができる
  - 例えば、効果が「スライドイン」の場合は、スライドに現れる「方向」を設定
  - 設定できない（ボタンがグレーのまま）の効果もあることに注意

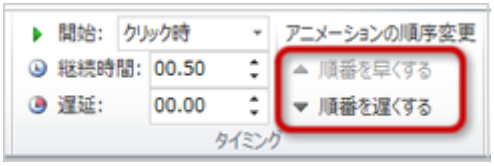
- 開始：アニメーション効果を開始するタイミングの設定
  - クリック時：マウスをクリックしたときにアニメーションを開始
  - 直前の動作と同時：直前の番号のアニメーションと同時に開始
  - 直前の動作の後：直線の番号のアニメーションの後に開始



- 継続時間：アニメーション効果がどのくらいの時間で起こるかを設定
  - 速さは分単位で設定



また、メニューの「アニメーション」タブにある、「順番を早くする」「順番を遅くする」ボタンを使えば、選択したアニメーション効果を実行する順序を変更することができます。

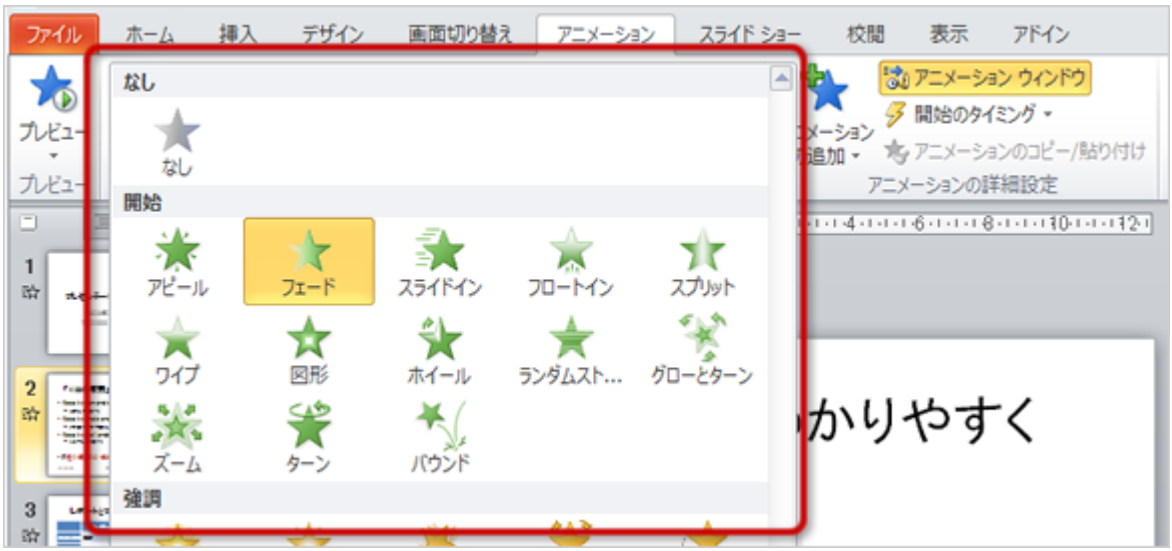


追加・設定したアニメーション効果を確認するには、メニューの「アニメーション」タブにある「プレビュー」ボタンか、作業ウィンドウの下部にある「再生」ボタンをクリックしてください。

アニメーションの変更・削除

設定したアニメーション効果を、別の効果に変更するには、次のようにします。

1. 効果を変更したいアニメーションを作業ウィンドウの一覧などで選択する
2. メニューの「アニメーション」タブの「アニメーション」グループの中から、あらためて効果を選択し直す



また、設定したアニメーション効果を削除するには、削除したいアニメーションを選択した後、「Delete」キーを押します。または、メニューの「アニメーション」タブの「アニメーション」グループの中から、「なし」という効果を選択します。

次へ進んでください。

図解の作成

図解とは

図解について

「**図解**」とは、簡単に言えば、「ひと目で内容（情報）が大体わかるように伝える手段」です。プレゼンテーションでは、よく使われる方法です。

一般的なプレゼンテーションでは、短い文章からできた箇条書きで、スライドを書きます。しかし、文章だけでは伝わりにくい内容があったり、時間の都合上でスライドを見てもらう時間が限られる場合があります。

そんなときに、有効な手段が「図解」です。ただ、**図解だけですべてを説明できるわけではない**ことに注意してください。必要ならば、文章や口頭による説明で補います。

図解を作るながれ

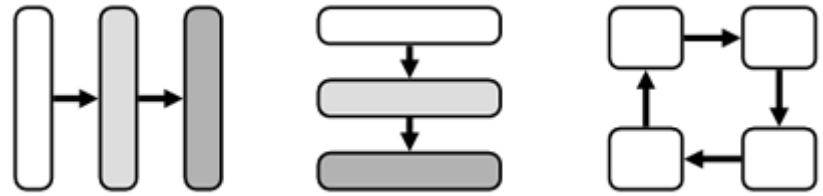
図解は大体は次のながれで、作成します。

1. 図解にする要素を書き出して整理する
2. 使用する図解のパターンを決める
3. 図解の部品（図形、矢印など）を選択する
4. 部品を組み合わせて作成

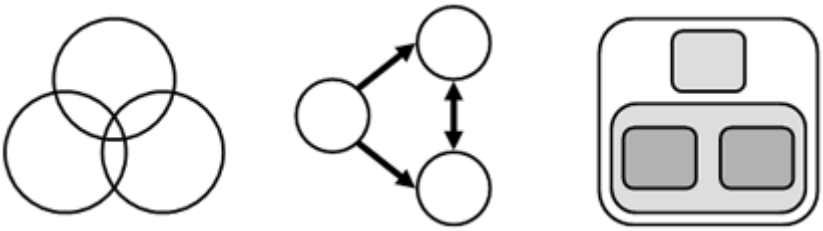
図解のパターン

図解には基本となるパターンがいくつかあります。用途ごとに紹介します。ただ、実際に図解を利用する場合は、さまざまな部品を使うので、パターンとは少し違うものができることがほとんどです。

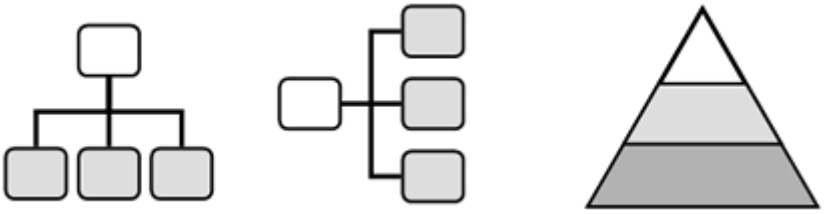
(1) 流れ（手順・変遷）がわかる



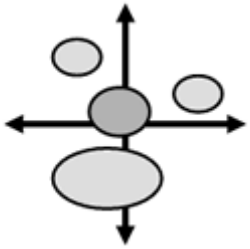
(2) 関係（相関、集合）がわかる



(3) 構造（組織・分類）がわかる



(4) 位置がわかる



図解を作成する上でのポイント

図解を作成する上で、重要なポイントを紹介します。

伝えたいテーマを絞る

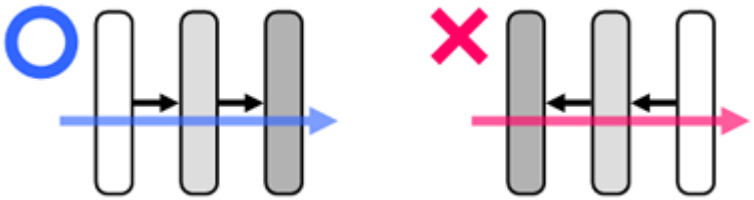
１つの図解で伝えたいテーマは、内容を明確にするために、１つだけにします。

ひと目で全体がわかる

ひと目で伝えたいテーマを表現するように、複雑な図解は避けましょう。

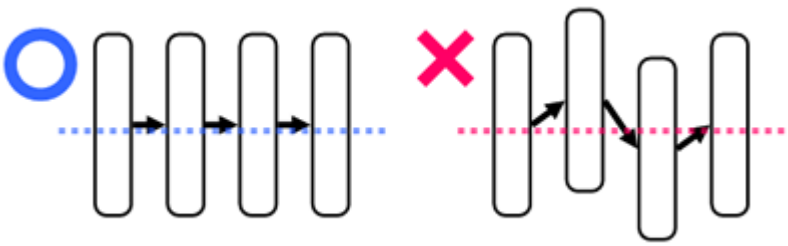
視線の動きに逆らわない

人の視線の動きは、左から右、上から下に動く習性があります。習性に逆らうことは、伝える側の人を混乱させることになりますから、避けましょう。



部品を位置を揃える

部品の基準となる位置を決めておき、そこに揃うように配置します。位置が揃っていない図解は、雑然として伝わりにくくなります。



次へ進んでください。

第13回の課題：視覚的な効果の活用

今回の課題は、アニメーションなどの視覚的な効果を活用したスライドを作成します。

> 今回の課題は、前回の課題で作成したファイルを使用します。前回の課題がまだできていない場合は、必ず前回の課題を済ませてから、この課題に取り組んでください。

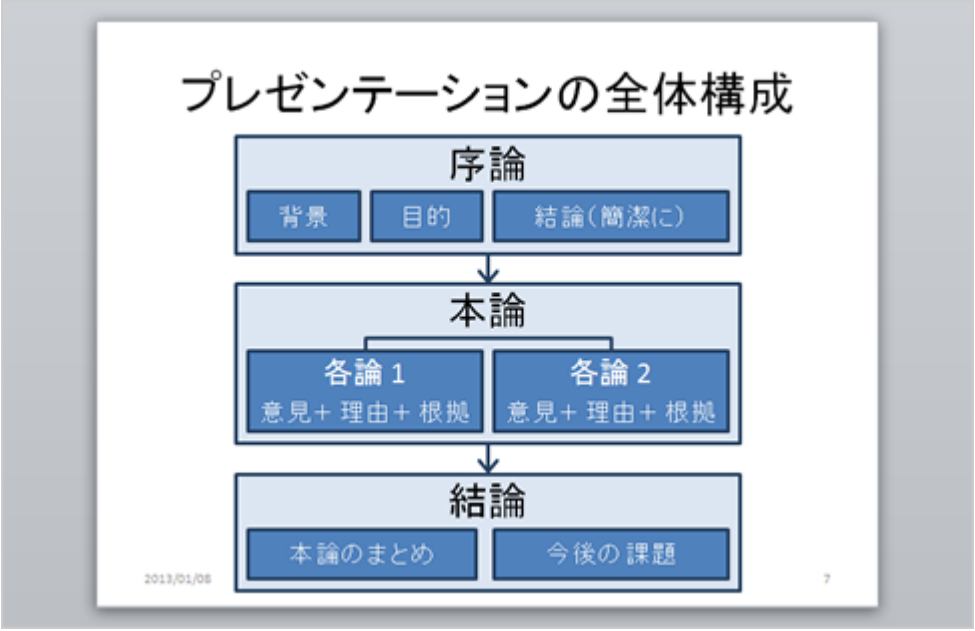
課題の内容

前回の課題のファイルを開いた後、**次に指示した内容になるように**、スライドを変更・追加作成しなさい。

- 変更点
  - 画面切り替えの効果を変更する（前回とは異なる効果を選択；すべてのスライドに設定）
  - ヘッダーとフッターを変更する
    - 「日付と時刻」を「2014/01/07」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
- 追加点
  - 2枚目～6枚目のスライドに、アニメーション効果を設定する
    - 各スライドのタイトル部分は除く、すべての文字・クリップアート・図形・表に設定
    - 効果の種類は「開始」（具体的なアニメーションの種類は自由に設定してよい）
    - スライドの内容を理解しやすいような、アニメーションの実行順序、速さを設定する
    - 1枚のスライド内でのアニメーションの種類・速さは、できるだけ統一
  - 7枚目のスライドを、新しく追加
    - スライドのレイアウトは、「タイトルのみ」に設定する
    - スライドのタイトルは「プレゼンテーションの全体構成」とする
    - 今回説明した「図解」を利用して、次の内容を説明するスライドを作成

      ・プレゼンテーションの全体構成は、基本的に、序論→本論→結論である
      ・序論では、発表する内容についての背景や目的、結論を簡潔に述べておく
      ・本論では、具体的な意見を、いくつか（今回は２つ）の各論にわけて述べる
      －各論では、意見とその理由や根拠を述べていく
      ・結論では、本論の内容をまとめて、今後の課題などを述べる

    - 下の図は作成例なので、同じような図にする必要はない



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. 「ファイル」タブをクリックして、「名前を付けて保存」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「0107」+「学籍番号」+「.pptx」を設定 (半角文字で)
    - 例:学籍番号がX2111000の場合、ファイル名は「0107x2111000.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13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、提出できなくなる場合がありますので、注意してください。

- 提出期限:平成26年1月14日 (火) 14:40まで