コンピュータ演習 第9回

今回のテーマは、「**プレゼンテーション**」です。
プレゼンテーションソフトを使えば、効果的な資料を作成することができ、より伝わりやすいプレゼンテーションを手助けしてくれます。

今回は、文字を使った基本的な機能を実習します。

- プレゼンテーションソフトの基本的な機能を実習します。
- プレゼンテーションソフトの編集機能を使って、文章を効果的に伝えるプレゼンテーションを作成しましょう

連絡事項

授業では、eラーニングのシステムを利用します。出席の確認や、課題の提出などに利用します。

- アドレス: http://elearn.humans.hyogo-dai.ac.jp/moodle/
- 自宅からでもアクセス可能です

今回の内容

1. プレゼンテーション
    - プレゼンテーションとは
    - Mircosoft PowerPoint 2007 の利用
2. プレゼンテーションの作成
    - プレゼンテーションをつくる流れ
    - プレゼンテーション作成のポイント

今回の課題

- 課題: 文字によるプレゼンの作成

プレゼンテーション

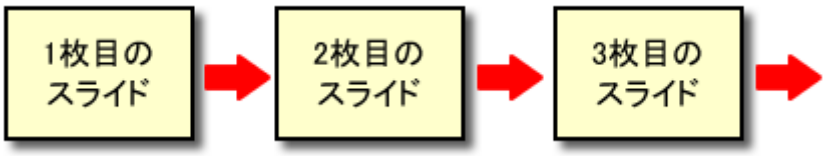
プレゼンテーションとは？

プレゼンテーション（略してプレゼン）とは、「発表」「紹介」「表現」をすることを意味しています。目的は、聞き手に内容を理解してもらい、賛同を得ることです。

- 説明: 講習会、学校の授業
- 発表: 企画や商品の発表、学会での研究発表

プレゼンテーションソフトのしくみと機能

プレゼンは、**「スライド」**をいくつか作成して、紙芝居のように次々にスライドを切り替えて表示します。

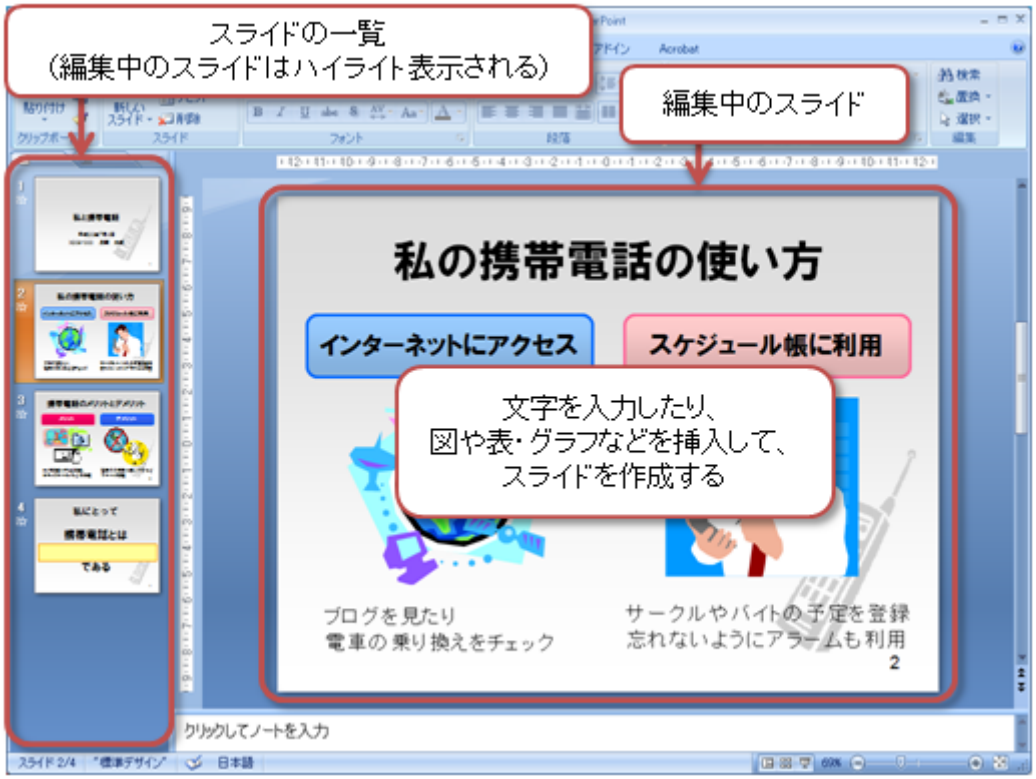


「**プレゼンテーションソフト**」には、次の機能あります。効果的なプレゼンを作成・実行することができます。

- スライドの管理（レイアウト、デザイン、スライドショー）
- スライドの作成（文字の編集、図形やイラストの編集）
- アニメーション（文字や図形、画面切り替え）

PowerPointの操作

代表的なソフト、**「PowerPoint 2007」**（マイクロソフト社）を使って、プレゼン作成を実習します。



プレゼンテーションの作成

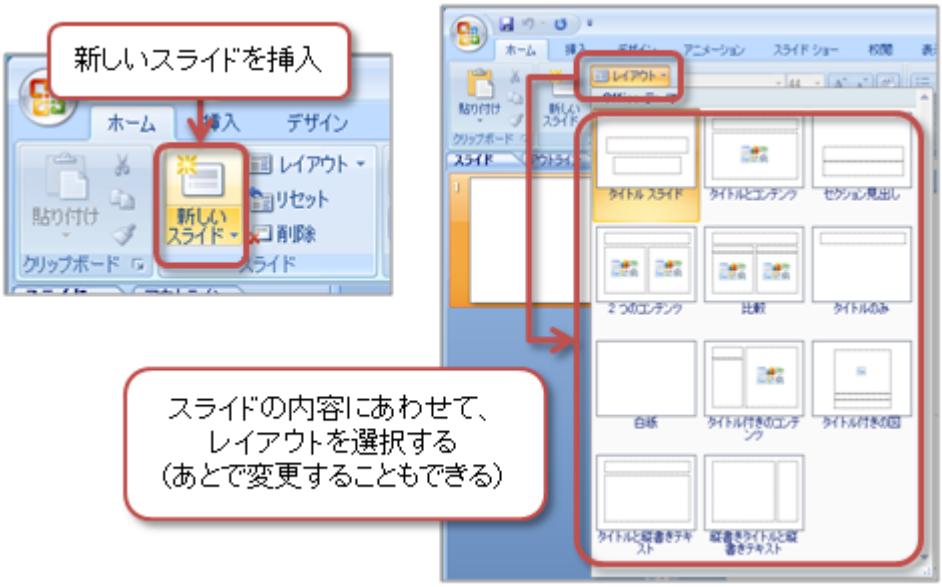
プレゼンテーション作成のながれ

今回は、文字によるプレゼンの作を説明します。おおまかには、次のながれになります。

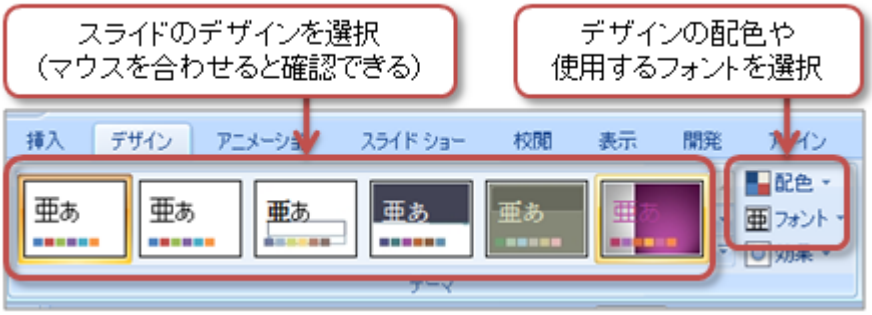
- (1) スライドを追加し、デザインやレイアウトを設定する
- (2) タイトルや文章を入力･編集する
- (3) (1)〜(2)を必要なだけ繰り返す
- (4) スライドショーで出来上がりを確認する

(1)スライドを追加する

1. 新しいスライドの追加
   - 「ホーム」タブの「スライド」メニューから「新しいスライド」をクリック
2. レイアウトの設定
   - 「ホーム」タブの「スライド」メニュー「レイアウト」をクリック
   - レイアウトのイメージから、使用したいレイアウトを選択

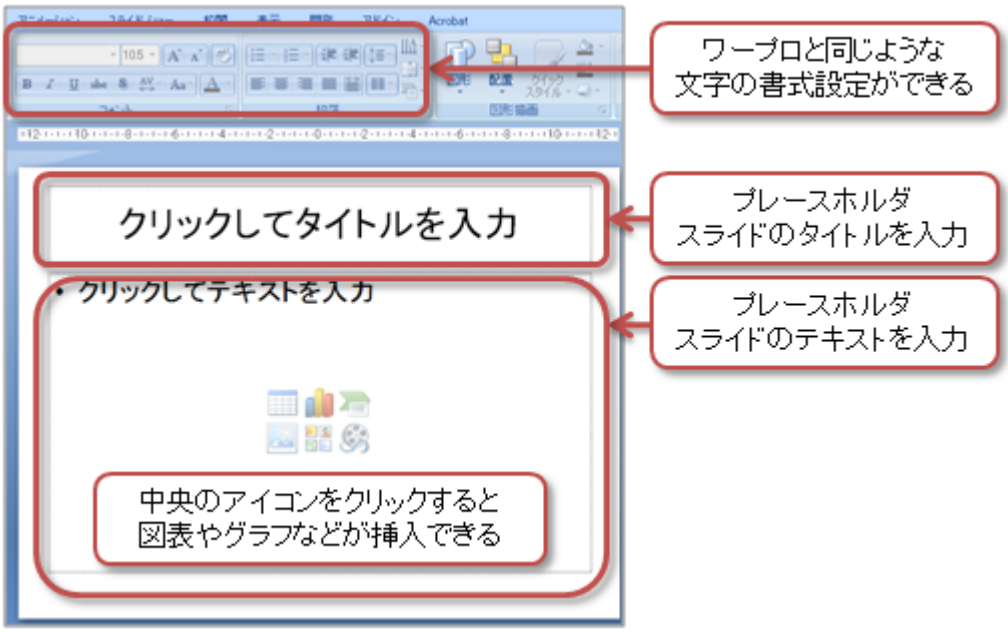


3. デザインの設定
   - 「デザイン」タブの「テーマ」メニューから「テーマ」を選択（「▼」をクリックして一覧表示）
   - 表示されているテーマにマウスを合わせると、そのデザインが設定された状態が見られる
4. 配色の設定
   - 「デザイン」タブの「テーマ」メニューから「配色」をクリック
   - 表示された配色の一覧から選択するか、自分で作成する

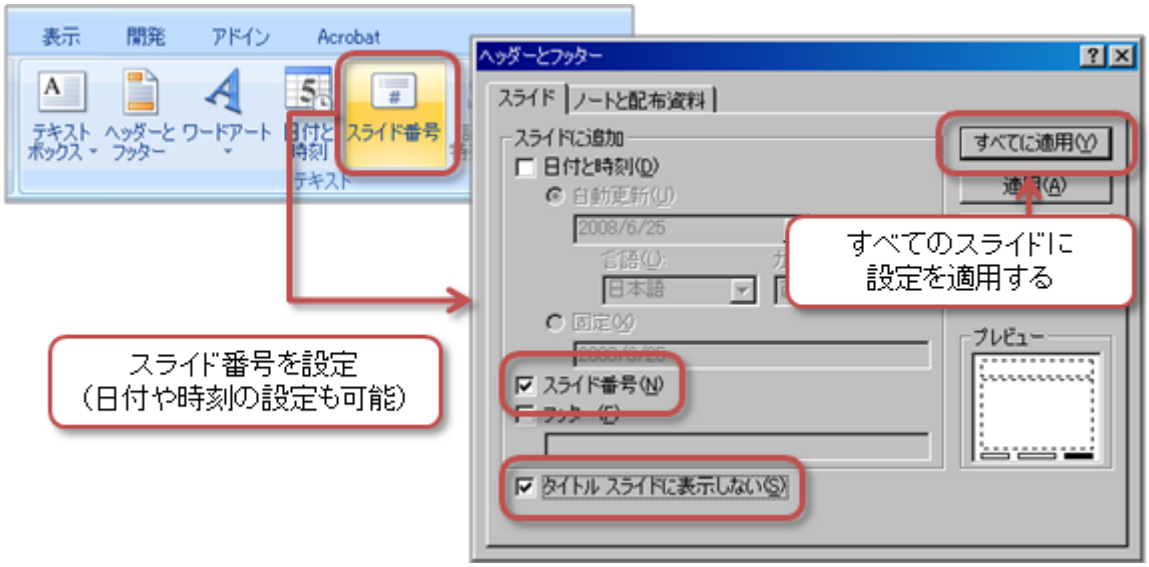


(2) スライドを編集する

1. プレースホルダに入力する
   - プレースホルダ（点線の枠内）をクリックして、文字を入力する
2. 文字の書式を設定する
   - 「ホーム」タブの「スライド」メニューから「フォント」や「段落」にあるボタンで設定



3. スライド番号を挿入する
   - 「挿入」タブの「テキスト」メニューから、「スライド番号」をクリック
     - 「ヘッダーとフッター」の設定で、「スライド番号」にチェックを入れる
     - 「タイトルスライドに表示しない」のチェックをはずす
     - 「すべてに適用」ボタンをクリック
   - タイトルスライド（1枚目）以外のスライドにスライド番号が入る



(3) 作成したスライドを見る

1. スライドショーの実行
   - 「スライドショー」タブの「スライドショーの開始」メニューの「最初から」をクリック
     もしくは、「F5」キーを押す
2. スライドショーの操作
   - 次のスライドに進む：「→」キーを押すか、マウスをクリック
   - 前のスライドに戻る：「←」キーを押す
   - 特定のスライドに移動：「Ctrl」＋「S」を押して、メニューからタイトルを選択
   - 途中でやめる：「Esc」キーを押す

(4) 視覚効果

スライドを切り替えるときの視覚効果の説明をします。

- 画面切り替えの設定
  - 「アニメーション」タブの「画面切り替え」メニューから、効果を選択（「▼」をクリックして一覧表示）
  - 「アニメーション」タブの「画面切り替え」メニューから、「画面切り替えの速度」を選択（3段階）
  - 「アニメーション」タブの「画面切り替え」メニューから、「すべてに適用」をクリック
    （クリックしないと、そのスライドにしか画面切り替えが設定されていない）

プレゼンテーション作成のポイント

「KISSの原則」を守る

プレゼンを作るときに、もっとも大事で基本的な原則です。「KISS」とは
Keep it short and simple.（短く、単純に）

という意味です。短い言葉でわかりやすく書くことが大事です。体言止めも有効です。ただし、短すぎて自分しかわからないような言葉は使わないよう注意しましょう。

スライドに書く行数は7±2程度

人間が一度に覚えられる文字数はそれほど多くありません。「マジックナンバー7±2」というものがあり、人が記憶にとどめやすい数として有名です。これを目安に、だいたい5〜9行程度までにしましょう。

文字サイズは大きく、文章は2行以内で

文字サイズが小さいと、後ろのほうにいる人には何が書いてあるか読めません。なるべく文字サイズは大きくするようにしましょう。**一番小さいサイズでも24ポイント以上**にしましょう。
また、文章が3行以上になると読みにくく理解もしにくくなります。文章は1行以内で、長くても2行までにしましょう。

デザインはすべてのスライドで統一

色使いや背景がスライドごとに異なる、何種類ものフォントを使用しているなど、バラバラのデザインでは、見る側が混乱して良くない印象を与えます。
デザインに統一感のあるスライドは、安定感と見やすさを感じさせます。**配色やデザインはプレゼンテーション全体で統一**して、使用する**フォントも2〜3種類に絞ってタイトルと本文で使い分ける**などルールを決めておきましょう。

第9回の課題：文字によるプレゼンの作成

課題の内容

今回の課題は、操作の練習もかねて、「文字だけによる自己紹介のプレゼン」を作成します。

> 「**ポジションペーパー**」という形式の自己紹介です。あるテーマについて、自分が考えていることをまとめて、発表したり資料を配布したりします。

今回のテーマは、「**わたしと携帯電話**」とします。自分自身の携帯電話の日常的な利用のしかたや、モラルやマナーへの自分の考えを表現します。次の表のような構成で、スライドを作ってください。

- 1枚目（タイトル）
  - タイトル：**ポジションペーパー**
  - サブタイトル：授業の日付、学籍番号、氏名
- 2枚目（自己紹介）
  - タイトル：**私のプロフィール**
  - 出身地（市町村まで、簡単な説明文を2行程度）
  - 出身校（簡単な説明文を2行程度）
  - 将来の進路について
- 3枚目（携帯電話の利用）
  - タイトル：**私のケータイの使い方**
  - 日常的な携帯電話を使う用途・目的（簡単な説明文つき）
- 4枚目（携帯電話の特徴）
  - タイトル：**ケータイのメリットとデメリット**
  - 携帯電話を利用する上での、良い点と問題となる点をあげる（簡単な説明文つき）
- 5枚目（携帯電話の活用方法の提案）
  - タイトル：**私が提案するケータイの使い方**
  - 大学生として携帯電話をもっと活用する方法を、2〜3つほど書く（簡単な説明文つき）

課題作成の注意点

それぞれのスライドには、**次に指定する操作・設定がされていること**とします。

1. 文章は箇条書き、行数は7〜8行程度
2. インデントを使って、内容の分類や重要度（上下関係）を視覚的に表現する
3. 使用するデザインやレイアウトは、すべてのスライドで統一しておく
   - 配色やデザインは自由に選択してよい
4. フォントの種類や文字のサイズ・色は、すべてのスライドで統一しておく
   - 自分できちんとルールを決めた上でなら、自由に選択してよい
5. 表紙以外のスライドには、スライド番号を設定しておく
6. 画面切り替えの効果をすべてのスライドに設定しておく
   - 効果は統一したものを使う

課題の提出方法

ファイルの保存

- ファイル名：「0606」+「学籍番号」+「.pptx」を設定（半角文字で）
  - 例：学籍番号がC2111000の場合、ファイル名は「0606c2111000.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9回の課題』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」ボタンをクリックし、「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

提出期限

- 最終週の授業開始時間までとします。
- 提出が遅くなっても、必ず提出すること（ただし成績に影響する場合があります）。