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

今回の内容

- 1. <u>プレゼンテーション</u>
 - 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:「0609」+「学籍番号」+「.pptx」を設定(半角文字で)

○ 例:学籍番号がH2111000の場合、ファイル名は「0609h2111000.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)。