コンピュータ演習 第8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/
- 自宅や外出先からでも利用できます。
- 携帯電話やスマートフォンからも利用できます。

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 2013 の利用
2. スライドの作成
    - プレゼンテーションをつくる流れ
    - スライド作成のポイント

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

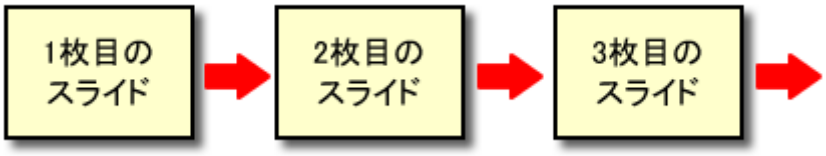
プレゼンテーションとは？

プレゼンテーション（略してプレゼン）とは、伝えたい内容を「説明」したり「発表」をすることです。聞き手にその内容を理解してもらうことが目的です。通常の「コミュニケーション」よりも、 より積極的な「説得」に近いといえます。

- 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

プレゼンテーションでは、**「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。視覚的に説得力のあるプレゼンを作成・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、図表やイラストの編集)
- 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 2013」**（マイクロソフト社）を使って、スライドの作成を実習します。

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（プレゼン）の作成について説明します。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) タイトルを入力し、箇条書きで内容を入力･編集する
- (3) 表を作成･編集する
- (4) (1)～(3)を必要なだけ繰り返す
- (5) 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

スライドの追加

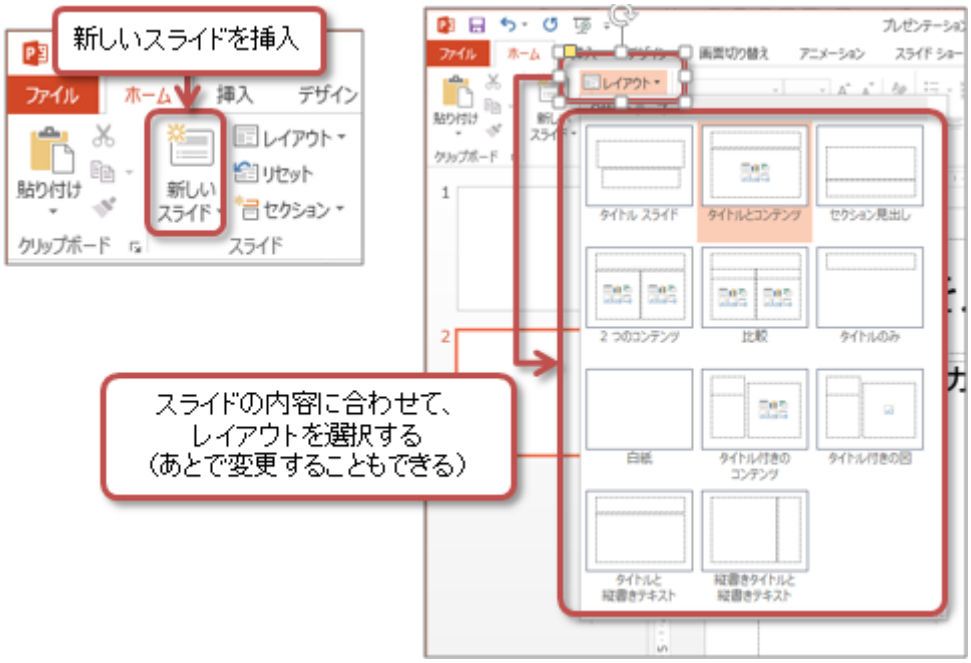
新しいスライドをプレゼンに追加します。

1. 「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. 新しいスライドが追加されて、編集できるようになる

> スライドを移動するには、一覧に表示されているスライドをマウスでドラッグします。
> また、スライドの削除は、一覧でスライドを右クリックして、メニューから「スライドの削除」を選択します。

スライドを作成するとき、または、作成後にスライド内のレイアウトを設定できます。作成後に設定するには、次のように操作します。

1. 「ホーム」タブの「スライド」メニュー「レイアウト」をクリック
2. 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



スライドのデザインの設定

PowerPointには、背景、フォントの種類、箇条書きの行頭文字などのデザインを統一した「テーマ」が用意されています。また、テーマごとの配色のバリエーションも設定できます。

1. 「デザイン」タブの「テーマ」メニューから「テーマ」を選択（「▼」をクリックすれば一覧を表示）
    - 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
2. 使用したいテーマをクリックすると、すべてのスライドに同じテーマが設定される
    - さらに必要であれば、配色のバリエーションも設定する

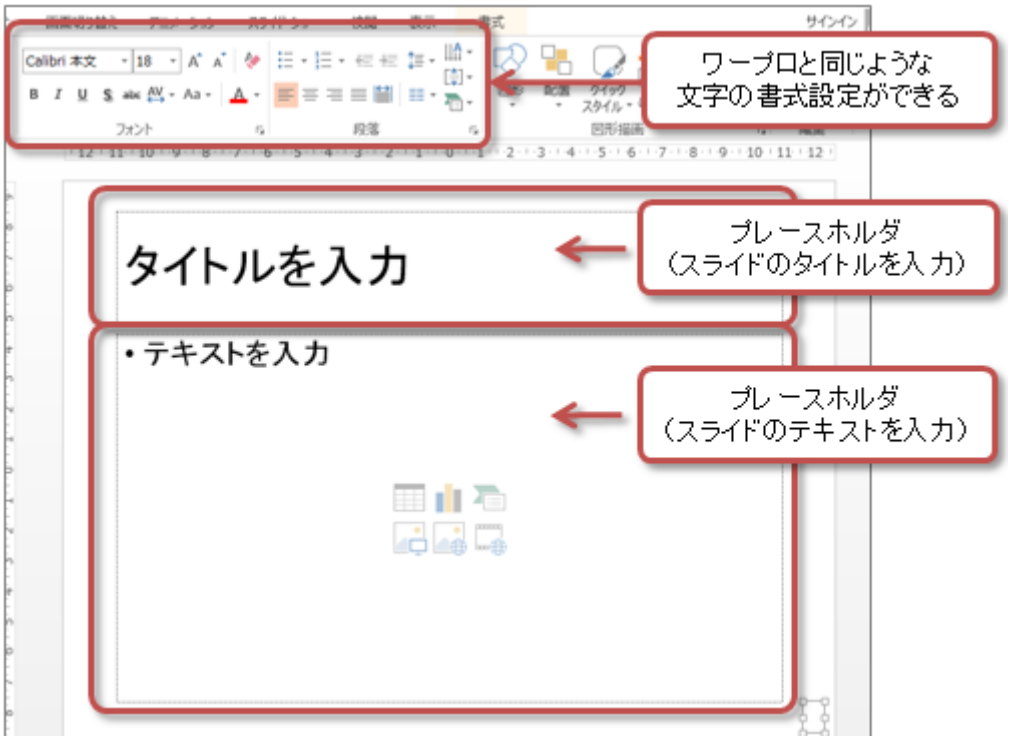
(2) 箇条書きでスライドを作成する

プレースホルダへの入力

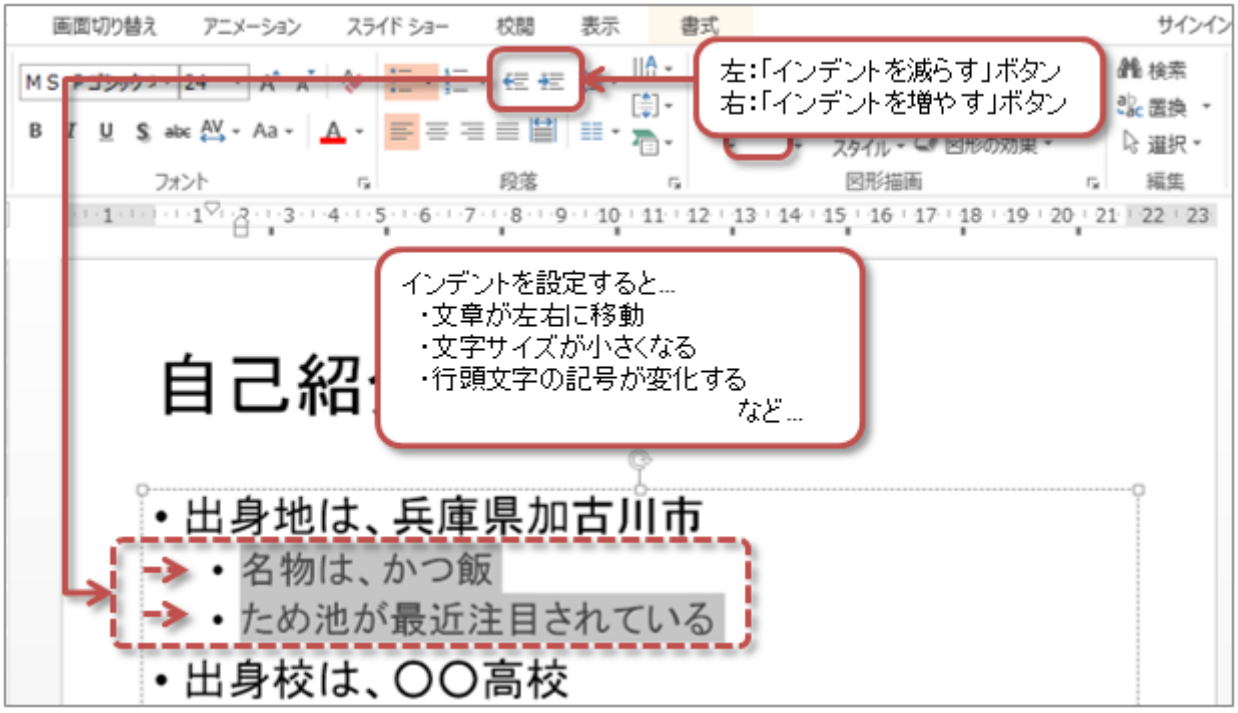
スライドには、タイトルやサブタイトル、コンテンツ（内容）を入力するための「**プレースホルダ**」枠があります。 プレースホルダには、文字だけでなく、 図表やグラフなども挿入できます。

プレースホルダに文字を入力してみましょう。なお、フォントの種類、文字のサイズ、文字色などの設定は、ワープロソフトと同じように、「ホーム」タブの「スライド」メニューにあるボタンで設定できます。

1. 入力したいプレースホルダ（点線の枠内）をクリックする
2. キーボードから文字を入力する



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。箇条書きではインデント（字下げ）を設定することで、フォントのサイズや行頭文字（●などのマーク）が変更されて、項目ごとのまとまりを視覚的に表現できます。

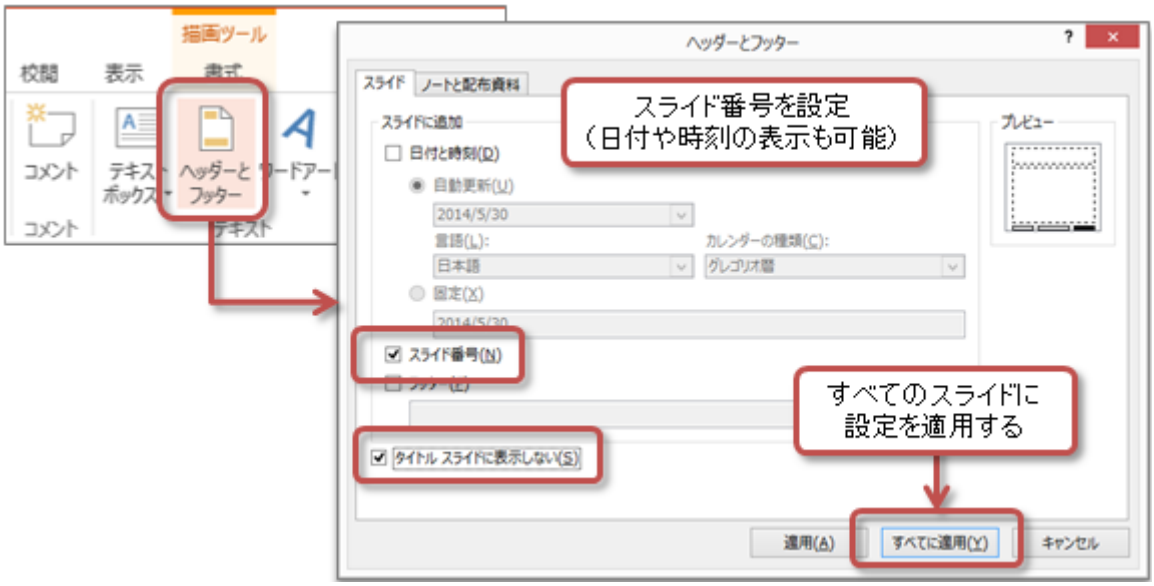


インデントを使って、箇条書きのレベルを設定することで、大項目・中項目・小項目のように、情報を整理・分類できます。分類ごとに、フォントのサイズやインデント（字下げ）を設定すれば、分類がひと目でわかるようになります。

スライド番号の設定

すべてのスライドに、通し番号となる**スライド番号**を設定します。

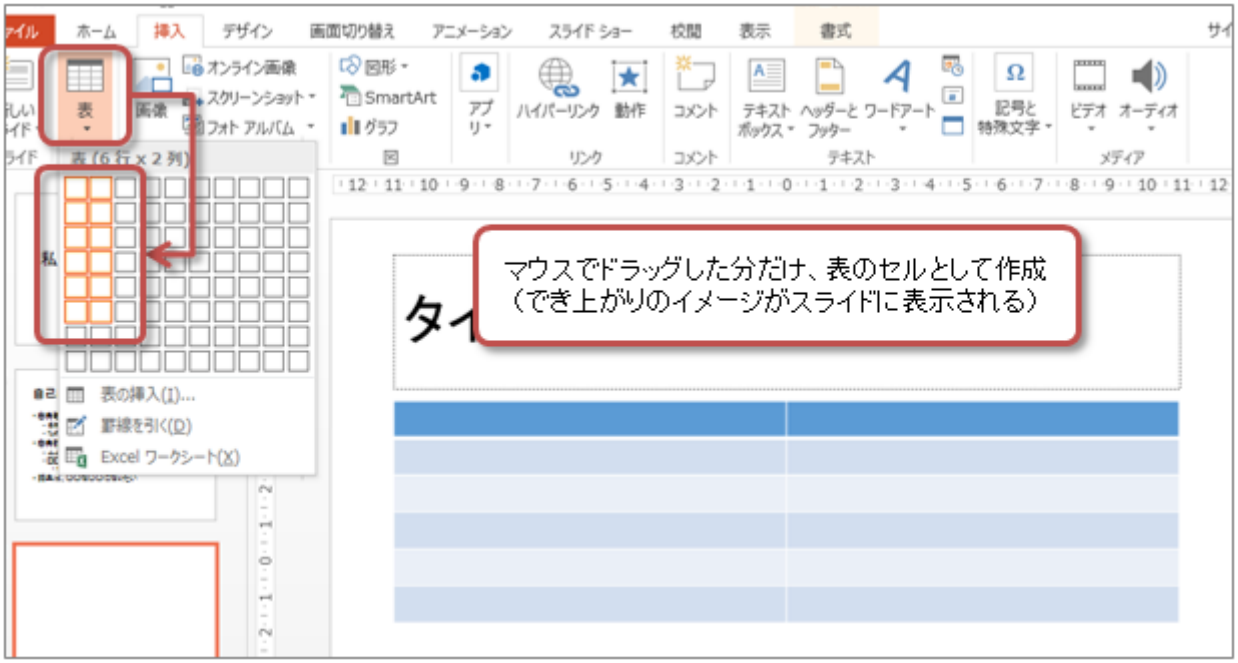
1. 「挿入」タブの「テキスト」メニューから、「ヘッダーとフッター」をクリック
    - 「ヘッダーとフッター」の設定で、「スライド番号」にチェックを入れる
    - 「タイトルスライドに表示しない」のチェックをはずす
    - 「すべてに適用」ボタンをクリック
2. タイトルスライド（1枚目）以外のスライドにスライド番号が入る



(3) 表を作成する

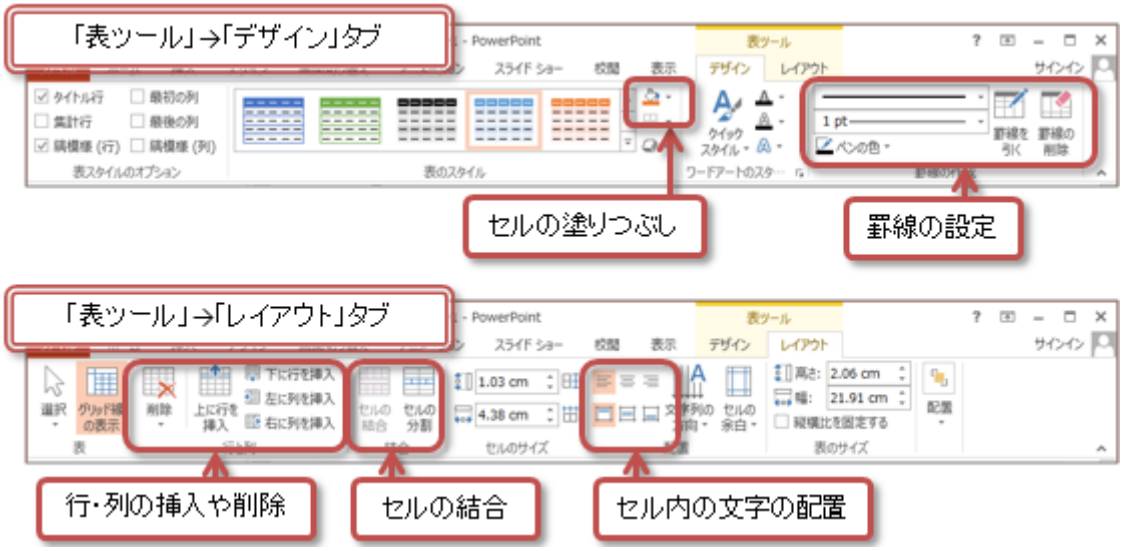
PowerPointでは、Wordと同じような操作で、手軽に表を作成することができます。表をスライドに挿入するには、次のように操作します。

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. 表示されるマス目をマウスをドラッグすると、色が反転した範囲が表になる（図では「6行×2列」）
3. マウスをクリックすると、表が実際に挿入される



表の編集のしかたも、Wordとほぼ同じです。「表ツール」の「レイアウト」タブや「デザイン」タブから、ほどんどの表への操作ができます。

- [レイアウト] 表の大きさ・行の高さ・列の幅は、表の枠線をマウスでドラッグして調整する
- [レイアウト] 「**セルの結合**」を使って、複数のセルを結合（合体）させて、大きなセルを作る
- [レイアウト] セル内部の文字の配置を設定する
- [デザイン] セル内部を指定した色で塗りつぶす（塗りつぶし）
- [デザイン] 罫線（枠線）の太さ・種類・色を設定する（罫線の書式設定）



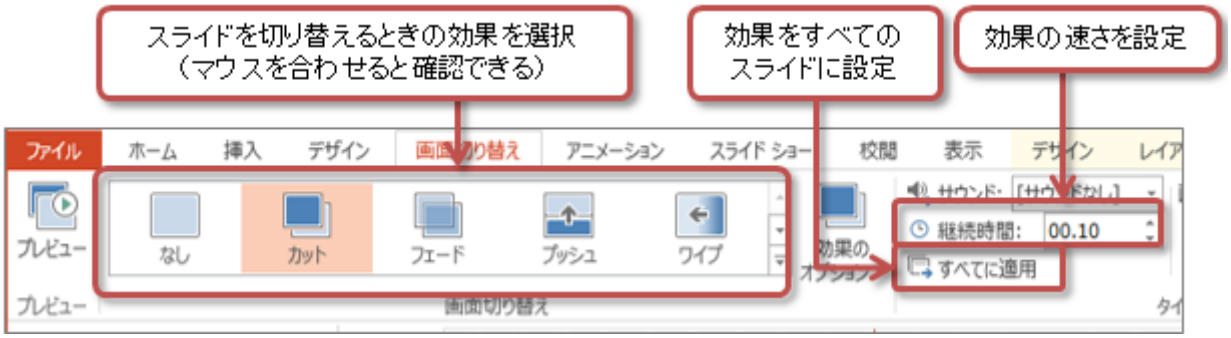
(4) 作成したスライドを見る

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
    - 途中でやめる：「Esc」キーを押す

(5) 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
    - 「画面切り替え」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）
    - 「画面切り替え」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）
    - 「画面切り替え」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）



スライド作成のポイント

「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、部屋の後ろにいる人には文字が読みづらくなります。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、読みやすさを考えて、1つの文章は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

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8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。

今回のテーマは、「**わたしと携帯電話・スマートフォン**」とします。自分自身の携帯電話やスマートフォン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：**私と携帯電話・スマートフォン(1)**
    - 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：**自己紹介**
    - 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（1行程度）
- 3枚目（自分の持っている携帯電話・スマートフォンの機能）
    - タイトル：**私のスマートフォンの機能**
    - 自分の携帯電話・スマートフォンへの評価（×、△、○などの記号）を表（6行×2列）にまとめるる
      （操作しやすさ、機能の豊富さ、デザインの良さ、画面の見やすさ、バッテリーの持ち）
- 4枚目（普段の携帯電話・スマートフォンの使い方）
    - タイトル：**普段のスマートフォンの使い方**
    - 日常での携帯電話・スマートフォンの用途（簡単な説明文つき）
- 5枚目（携帯電話・スマートフォンの特徴）
    - タイトル：**スマートフォンのメリットとデメリット**
    - 携帯電話・スマートフォンを利用する上での、便利な点と問題となる点をあげる（簡単な説明文つき）
- 6枚目（携帯電話とスマートフォンの比較）
    - タイトル：**携帯電話とスマートフォンの比較**
    - 携帯電話とスマートフォンの特徴の比較を表（6行×3列）にまとめるる
      （画面の大きさ、操作方法、入力のしやすさ、機能の豊富さ、バッテリの持ち）
- 7枚目（携帯電話・スマートフォンの活用方法の提案）
    - タイトル：**スマートフォンの活用方法の提案**
    - 大学生としての携帯電話・スマートフォンのより良い活用方法を、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行程度まで
2. **インデントを使用**して、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**デザインとレイアウトは、すべてのスライドで統一**しておく
4. 使用する**フォントや文字のサイズ・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ておく
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は、すべてのスライドで統一した設定**にしておく

課題の提出方法

ファイルの保存

- ファイル名：「0605」+「学籍番号」+「.pptx」を設定（半角文字で）
    - 例：学籍番号がH2141000の場合、ファイル名は「0605h2141000.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8回の課題』をクリック
2. 「提出を追加する」ボタンをクリック
3. 「ファイル提出」の中にある「ここにドラッグ＆ドロップして…（省略）」という場所に、ファイルをドラック＆ドロップ
4. ファイルが登録されたら、「変更を保存する」ボタンをクリックして、下書き状態として保存
    - ファイルを提出し直す場合は、再度「提出を編集する」ボタンをクリックして、新しいファイルを提出する
5. ファイルを修正する必要がなければ、「課題を提出する」ボタンをクリックすれば、提出完了！
   （それ以降は修正できなくなるので注意すること）

提出期限

- 次回の授業の開始時間までとします。
- 提出期限を過ぎても、必ず提出すること（あまり遅すぎると成績に影響する場合があります）。