# コンピュータ演習 第12回

今回のテーマも、「プレゼンテーション」です。前回に引き続き、まとめの課題に取り組みます。

## 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ソフトの操作
  - ○スライドショーを自動的に実行する

## 今回の課題

- •課題:情報倫理を啓発するプレゼンテーションの作成(前回からのつづき)
  - ○プレゼンテーションの作成
  - ○評価のポイント

## リハーサル機能

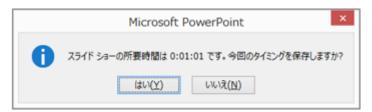
## スライドショーのリハーサル

「**リハーサル**」機能を使えば、マウスをクリックしたタイミングが記録されるので、マウスやキーボードを操作しなくて も、作成者が意図したタイミングで自動的にスライドショーが進行させることができます。

- 1. 「スライドショー」タブの「設定」メニューの、「リハーサル」をクリック
- 2. リハーサルが開始され、操作が記録される
  - 画面の左上にタイマーが表示される(中央:そのスライドの再生時間、右:スライドショー全体の再生時間)

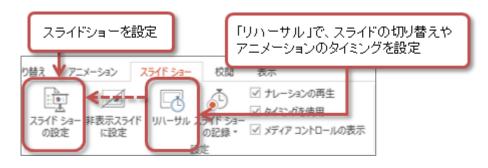


3. リハーサルが終わると、確認の画面が表示されるので、設定する場合は「はい」をクリック(やり直す場合は「いいえ」をクリック)

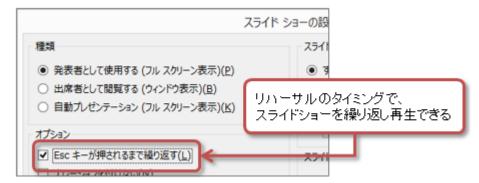


### リハーサルのあとのスライドショーの設定

リハーサル機能で、タイミングを設定したら、その設定で繰り返しスライドショーを行うように設定します。



- 1. 「スライドショー」タブの「設定」メニューの、「スライドショーの設定」をクリック
- 2. 「オプション」に中の「Escキーが押されるまで繰り返す」をチェック



3. 右下の「OK」ボタンをクリック

## 第12回の課題:情報倫理を啓発するプレゼンの作成

## 課題の内容

前回に引き続き、「**情報倫理の選択したテーマに関するプレゼンテーション**」を作成します。プレゼンの目的は、テーマに関する危険性や注意点などを「ひとつのストーリー」として説明することで、情報倫理を訴えるということです。

作品には、次のようなルールを決めておきます。

- 1. 視聴対象は、高校生から大学生(10歳後半~20歳前半ぐらい)
- 2. スライドの枚数は、6枚以上(多くても8枚まで)
- 3. スライドの構成は、場面ごとに考える
  - 第1場面: 表紙(タイトル、学籍番号、氏名: スライド1枚)
  - 第2場面:起承転結の「起」
  - ○第3場面:起承転結の「承」
  - ○第4場面:起承転結の「転」
  - 第5場面: 起承転結の「結」
  - 第6場面: まとめ(スライド1枚)
- 4. プレゼン全体を、「60秒前後」(60秒 ± 15秒程度)で再生する
  - ○スライドショーを自動的に実行する「リハーサル機能」を設定すること
  - 見た人が内容を理解できるように、スライドの切り替えやアニメーションの時間配分に注意
- 5. 第6場面は、それまでの内容の解説や注意点を文章でまとめる
  - 必ずインターネット上の詳し〈解説された情報をもとに作成すること
  - ○「参照: 」と参考にした情報のURLを記載すること

### 課題の評価のポイント

評価するポイントは次の6つです。あらかじめ評価するポイントに注意して、作品を作成しましょう。

- (1) 色づかいやフォントの種類・大きさなどが統一されているか?
  - 文字色や図形の色に、プレゼン全体で統一感があるか
  - 使われているフォントや文字サイズに、プレゼン全体で統一感があるか
- •(2) 図形や文字などが見やす〈配置されているか?
  - ○読みやすい文字の大きさか、図形やクリップアートが小さすぎない(大きすぎない)か
- (3) アニメーションや画面切り替えが見やすくなっているか?
  - ○アニメーションやスライドの切り替えの速度・タイミングが早すぎない(遅すぎない)か
- (4) ストーリーが選択されたテーマと一致しているか?
  - 起承転結の形式で、テーマに合った具体的なストーリーか
- (5) 最後のスライドに注意点や対処がわかりやすいか?
  - ○内容が具体的でわかりやすいか、正しい情報か
  - ○文章が箇条書きか、インデントが適切に設定できているか
- (6) 高校生・大学生にとって役立つ内容になっているか?
  - 難しすぎないか、 やさしすぎないか

## 課題の提出方法

#### ファイルの保存

- 1. ファイル名に「1211」+「学籍番号」+「.pptx」を設定(半角文字で)
  - 例: 学籍番号がx2141000の場合、ファイル名は「1211x2141000.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』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、「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)

#### 課題の期限

- 次回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)。