

# コンピュータ演習 第5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

実習で利用する電子メールのシステムは、「**ウェブメール**」です。

- アドレス: <https://login.microsoftonline.com/>
- 自宅や外出先からでも利用できます。

この授業では、学習支援システムの「Moodle」で授業を進めていきます。出席の確認や、課題の提出などに利用します。学内からだけでなく、自宅や外出先からでもアクセスできます。

- アドレス: <http://elearn.humans.hyogo-dai.ac.jp/>
- スマートフォンやタブレット端末でも利用できます。



## 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
- Microsoft PowerPoint 2016 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](#)
  - 提出期限: 次回の授業開始まで

## 実習の準備：フォルダの作成

これからの実習で作成するファイルを保存するための、**フォルダ**を作成しておきましょう。

1. タスクバーから「エクスプローラー」(フォルダのアイコン)をクリック
2. ウィンドウが開いたら、「自分のユーザ名\$」をダブルクリック
3. メニューから、「新規作成」→「フォルダ」を選択
4. 新しいフォルダができるので、「**コンピュータ演習**」と名前を入力

# プレゼンテーション

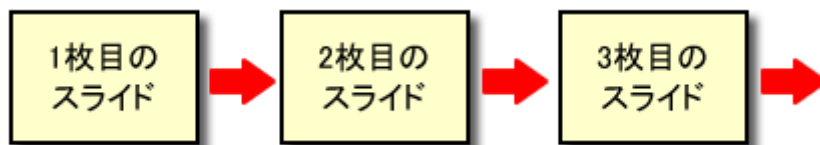
## プレゼンテーションとは？

**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。

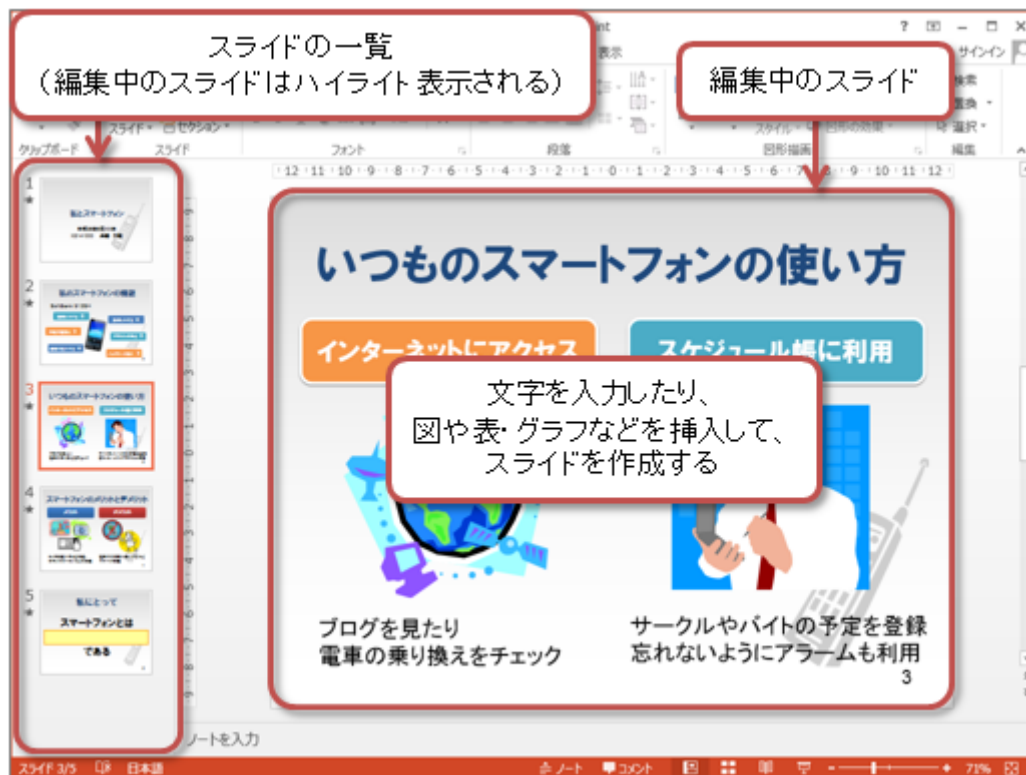


「**プレゼンテーションソフト**」には、次の機能があります。視覚的に説得力のあるプレゼンを作成・実行することができます。

- 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 2016**」(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。



# スライドの作成

## 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テーショ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。

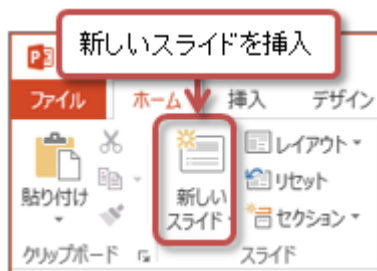
- (1) プレゼンテーション(以下、プレゼン)全体のデザイン等を設定する
- (2) スライドを追加して、レイアウトを設定する
- (3) タイトルを入力して、内容(箇条書き、表など)を入力・編集する
- (4) (2)～(3)をスライドの枚数だけ繰り返す
- (5) スライドショーで出来上がりを確認する

### (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

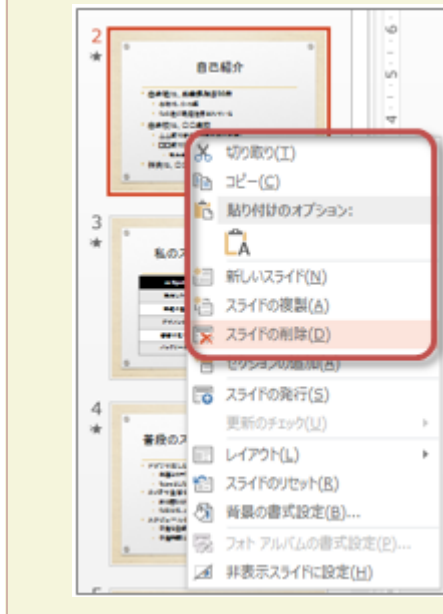


スライドを作成した後にスライド内のレイアウトを設定できます。次のように操作します。

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、スライドの複製や削除などは、一覧でスライドを右クリックしてメニューから選択します。



## 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



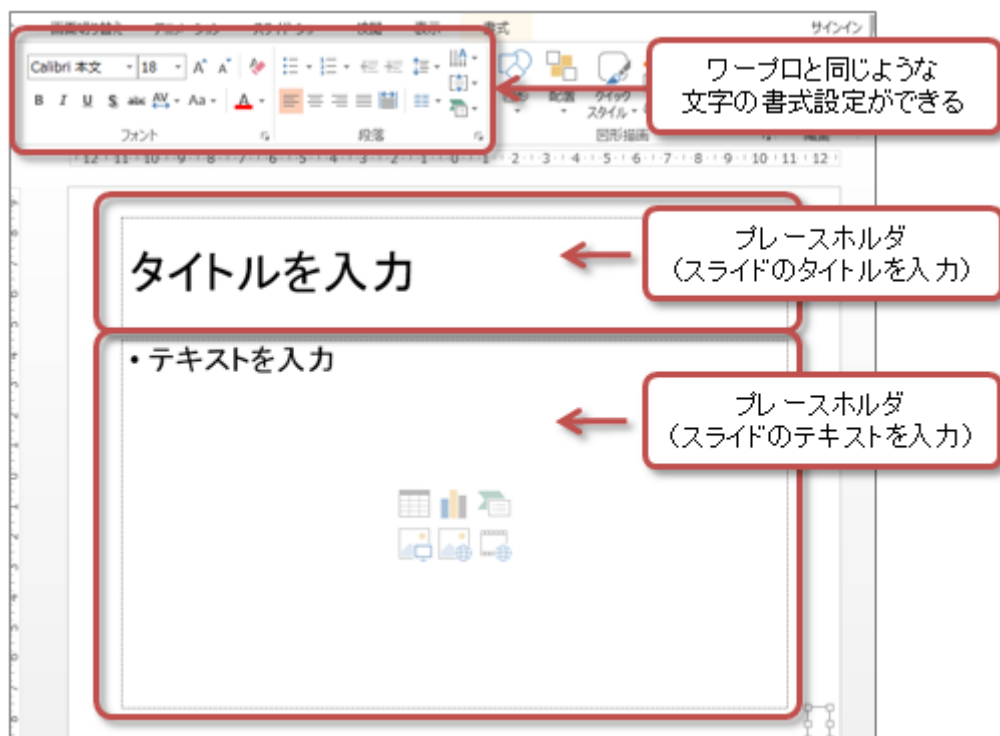
## (2) 箇条書きでスライドを作成する

### プレースホルダへの入力

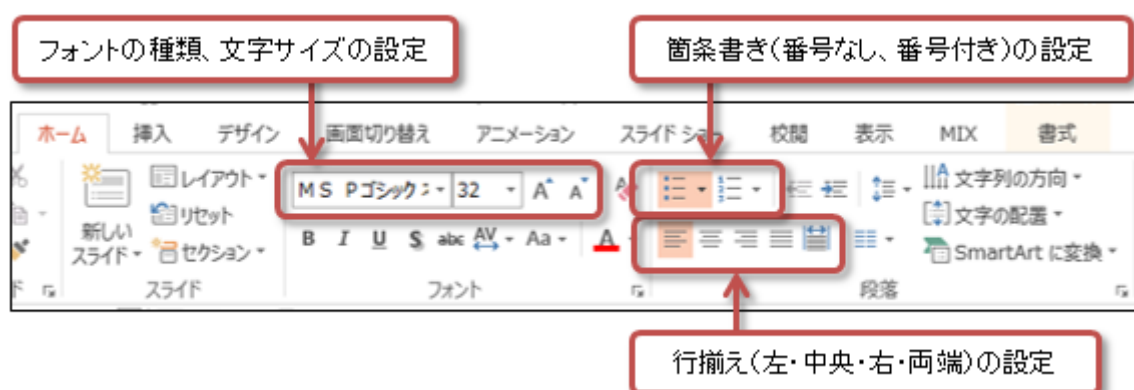
スライドには、タイトルやサブタイトル、コンテンツ（内容）を入力するための「**プレースホルダ**」枠があります。プレースホルダには、文字だけでなく、図表やグラフなども挿入できます。

プレースホルダに文字を入力してみましょう。

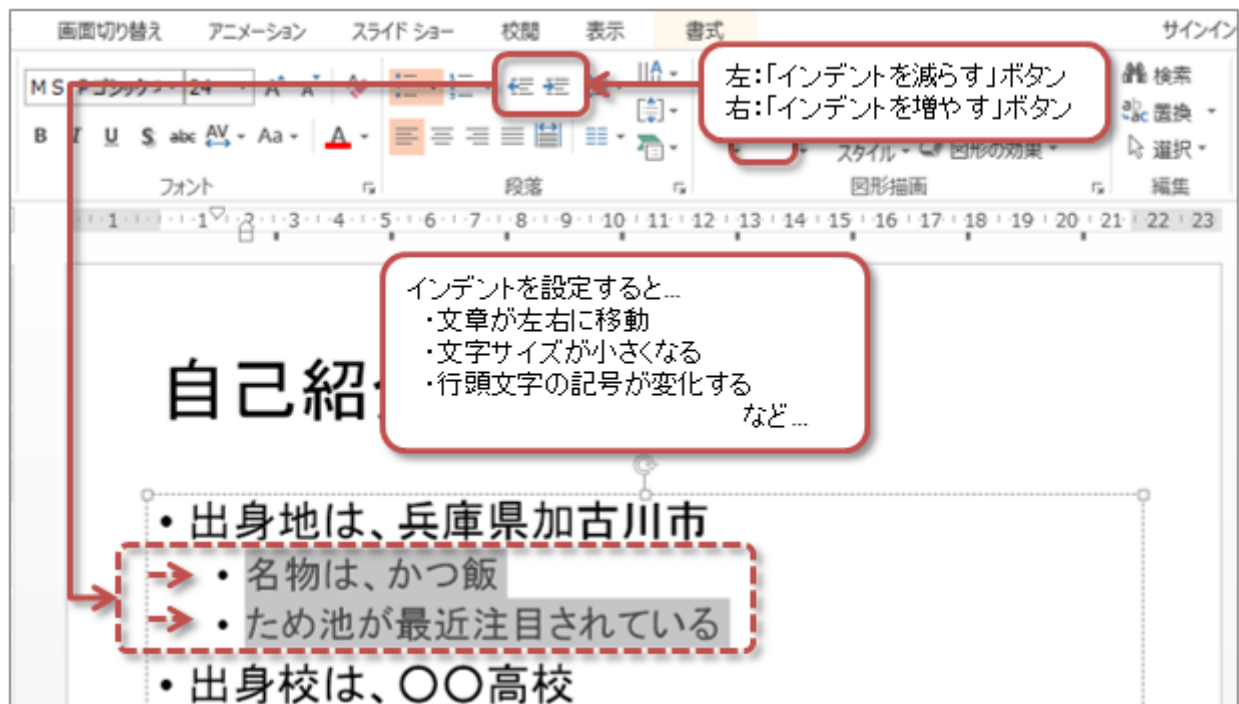
1. 入力したいプレースホルダ（点線の枠内）をクリックする
2. キーボードから文字を入力する



フォントの種類やサイズ、文字の位置揃えなどの設定は、「ホーム」タブの「フォント」・「段落」メニューにあるボタンで設定できます。



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。

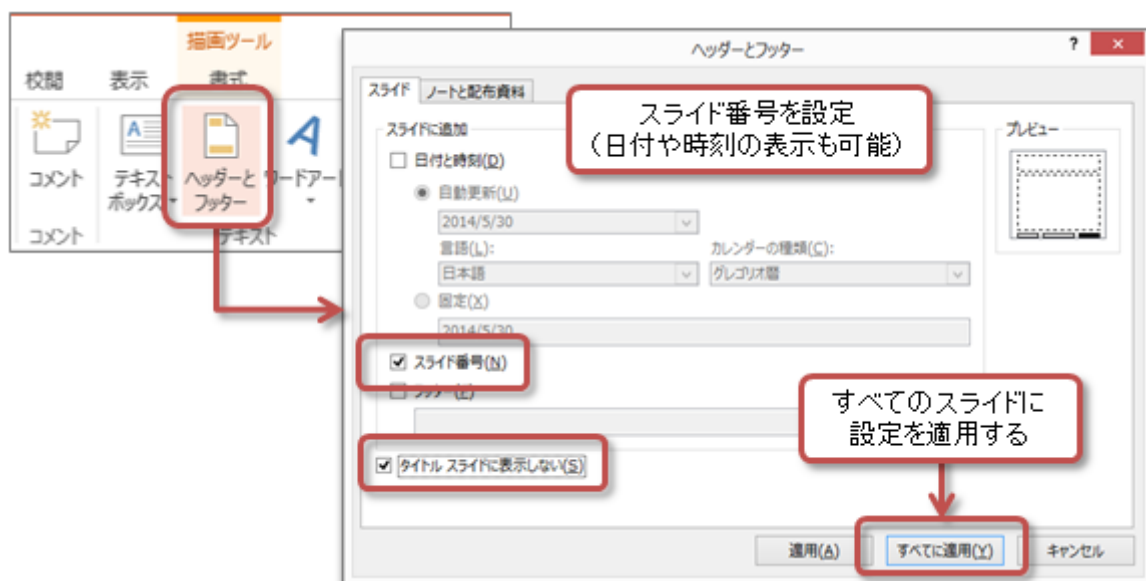


インデントを使って、箇条書きのレベルを設定することで、大項目・中項目・小項目のように、情報を整理・分類できます。分類ごとに、フォントのサイズやインデント（字下げ）を設定すれば、分類がひと目でわかるようになります。

## 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。

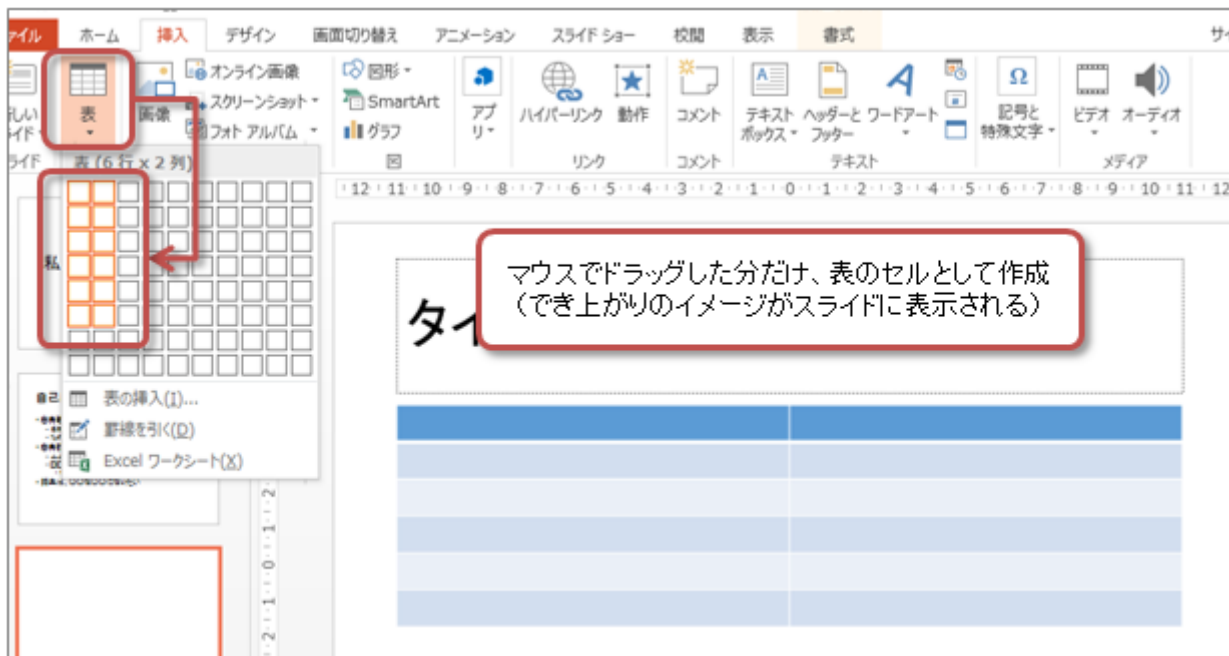
1. 「挿入」タブの「テキスト」メニューから、「ヘッダーとフッター」をクリック
  - 「ヘッダーとフッター」の設定で、「スライド番号」にチェックを入れる
  - 「タイトルスライドに表示しない」のチェックをはずす
  - 「すべてに適用」ボタンをクリック
2. タイトルスライド(1枚目)以外のスライドにスライド番号が入る



### (3) 表を作成する

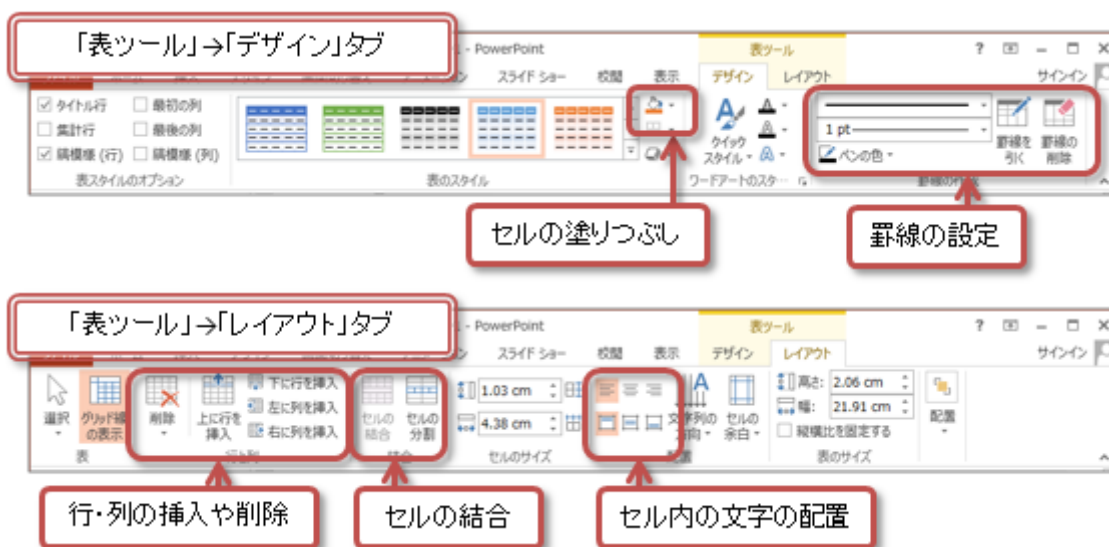
PowerPointでは、手軽に表を作成することができます。表をスライドに挿入するには、次のように操作します。

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



表のレイアウトやデザインの設定は、「表ツール」にある「レイアウト」タブや「デザイン」タブで行います。

- [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

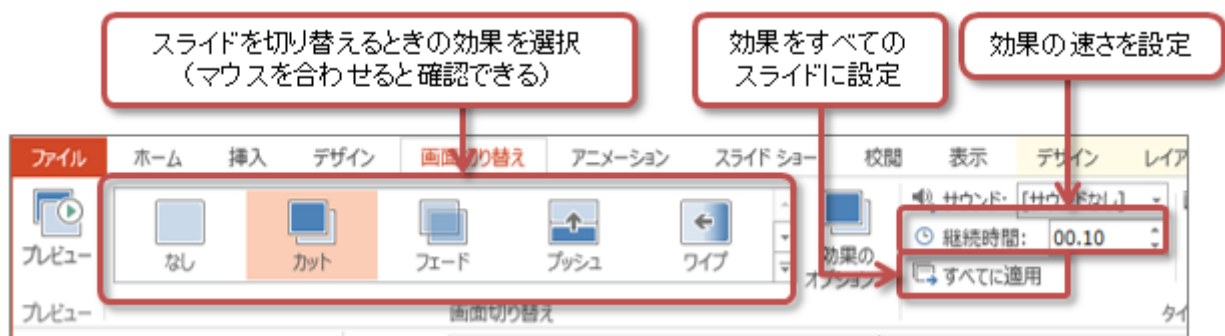
- 次のスライドに進む: 「→」キーを押すか、マウスをクリック
- 前のスライドに戻る: 「←」キーを押す
- 途中でやめる: 「Esc」キーを押す

## (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。1文が何行にもならないようにして、短い表現で書くことが大事です。体言止めも有効です。

### 文字サイズは大きめにしておく

文字サイズが小さいと後方にいる人には読みづらくなります。文字サイズは意識的に大きめにしましょう。一番小さくても24ポイント以上にしましょう。

### スライドに書く行数は少なめにする

人が瞬時に覚えられる情報量はそれほど多くありません。「マジカルナンバー」というものがあり、「7±2」や「4±1」などが有名です。これを目安に、だいたい15行程度までにしましょう。

### 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5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、「メールとLINEの比較」とします。ネット上のコミュニケーションである電子メールとLINEについて、それぞれの特徴や自分の使い分け方、考え方を表現します。次のような構成で、スライドを作ってください。

- 1枚目
  - タイトル: **メールとLINEの比較**
  - サブタイトル: 授業の日付、学籍番号、氏名
- 2枚目
  - 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(小中高のいずれか、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
  - タイトル: **メールとLINEを比べる**
  - メールやLINEの機能・特徴への評価(×、○の記号)を表(6行×3列)にまとめる  
(手軽に使える、感情を表現しやすい、長い文章を書ける、写真や動画を送れる、一度に大勢に送れる)
- 4枚目
  - タイトル: **メールとLINEを使い分ける**
  - 自分ならメールとLINEをどのような場面で使い分けるかを箇条書きで2～3つずつまとめる(簡単な説明文つき)
- 5枚目
  - タイトル: **メールとLINEの特徴をあげる**
  - メールとLINEそれぞれの特徴(良くも悪くも目立つ点)を表(5行以上×2列)にまとめるあげる(簡単な説明文つき)
- 6枚目
  - タイトル: **まとめ**
  - 携帯電話・スマートフォンの初心者にするなら、メールとLINEのどちらにするか、またその理由を箇条書きでまとめる

### 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

別紙の「課題提出のチェックポイント」を使って、自分と他の学生(あるいは教員・SA)にチェックしてもらい、クリアしたことを確認できたら、提出してください。

## 課題の提出方法

### ファイルの保存

- ファイル名:「0610」+「学籍番号」+「.pptx」を設定(半角文字で)
  - 例:学籍番号がH2201000の場合、ファイル名は「0610h2201000.pptx」

課題をファイルに保存するときには、次のように操作してください。

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「このPC」を選択した後、「参照」をクリック
3. ウィンドウが開いたら、保存する場所(フォルダ)を選択して、指定されたファイル名を入力する
4. 「保存」ボタンをクリックすると、ファイルに保存される

### 課題の提出

保存できたら、Moodleにある授業のコースにアップロードして、課題を提出します。

1. 『第5回の課題』をクリック
2. 「提出物をアップロード・入力する」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、ファイルをドラッグ&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

- 原則として、次回の授業の開始時間までとします。
- ただし、すぐにパソコンが利用できない者は7月25日(土) 19時までとします。
- 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)。