

## 情報基礎実習 第5回 PowerPoint

2006年5月16日 水落憲和

PowerPoint は“プレゼンテーションのためのソフトウェア”である。プレゼンテーションとは自分のアイデアや、商品等を他人に紹介、発表することをいう。

今回と次回の実習では、自分でテーマを決めて、PowerPoint を用いて発表資料を作成してもらおう。テーマは自由である。たとえば野鳥観察を趣味としている人は、テーマを「野鳥について」として、野鳥の種類、生態を紹介することや、野鳥観察の楽しさを伝える発表資料を目的にすればよい。出身地の紹介、趣味、好きなアイドルの紹介だってよい。第5回では基本的な機能、第6回で PowerPoint を使ったポンチ絵作成を行う。それらの機能を使って発表資料を作成し、第6、7回目の実習開始時にレポートとして提出してもらおう。実際にプレゼンテーションをやってもらってもうかもしれない。

実際のプレゼンテーションでは（提出版の発表資料でも）、内容の吟味が一番重要だが、今回の実習では PowerPoint で使える機能の習得に専念しよう。

本日のメニュー

- PowerPoint の機能を習得し、発表資料を作成する。
- PowerPoint の基本操作の確認項目をチェックしてもらおう。（本資料5ページ）
- PowerPoint の基本機能を含んだスライドを「配布資料」として提出する（出席チェック）。

### 1. PowerPoint ってどんなもの

まずは、<http://www.slis.tsukuba.ac.jp/~z103/kyozai00.ppt> をクリックして、PPT 1時間体験コース（経営情報システム 2000 岩丸良明）を眺めてみよう。

### 2. PowerPoint の起動

- ① PowerPoint を起動しよう。（テキスト p.211 の 8.2.1 を参照）
- ② デザインテンプレートを決めよう。（テキスト p.211 の 8.2.2 を参照）
- ③ 画面の3つの作業領域を確認する。（テキスト p.213 の 8.2.3 を参照）  
表示切り替えを行い、3つの作業領域の変化を確認する。

### 3. プレゼンテーションを作る

- ① どのようなプレゼンテーションを作るかを考える。実習時は基本機能のマスターと  
考えて、どの機能をどこで使うか、題材は何にするかを考える。**プレゼンテーション  
は作る前の企画が大事！**テーマ、内容の構成は自由なので、**楽しいプレゼンテーショ  
ンを期待します。**

どのようなプレゼンテーションを作るか決まったら、その内容・計画を書いてみま  
しょう。次のページの表の空欄を埋めなさい（スライド数は 10 枚以下）。

番号	スライドの見出し (タイトル)	内容 (キーワード, 要素)
1		タイトル、学籍番号、氏名
2	概要	概要 (箇条書き)
3		
4		
5		
	まとめ	まとめ
最後	参考文献	参考文献

- ② 「標準表示」の「アウトライン表示」を利用し、各スライドに見出しを入力してみよう。（テキスト p. 214 の 8.2.3 を参照）
- ③ 以下の方法でスライドと配布資料にヘッダーとフッターを挿入しよう。
- A) [表示]－[ヘッダーとフッター(H)]を選択する。
- B) [スライド]タブメニューで以下を設定する。（図 1 参照）
- 「日付と時刻」の「自動更新」をチェックする。
  - 「スライド番号」にチェックを入れる。
  - 「フッター」にプレゼンテーションのタイトルを入力する。
  - 「タイトルスライドに表示しない」にチェックを入れる。

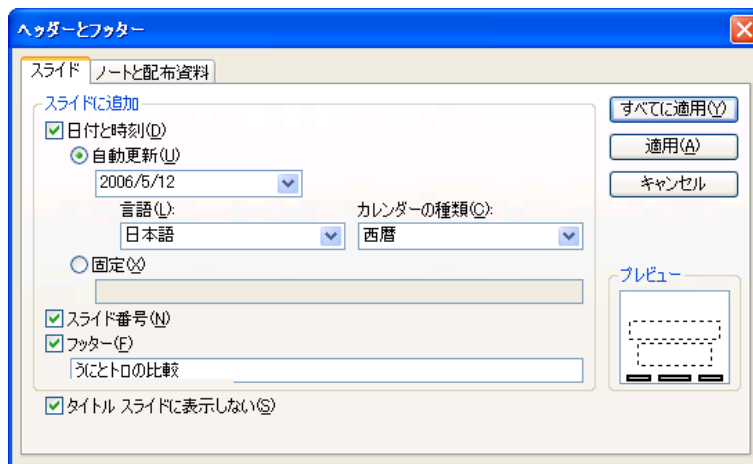


図 1 : (B) の例

- C) [ノートと配布資料]タブメニューで以下を設定する。（図 2 参照）
- 「日付と時刻」の「自動更新」をチェックする。
  - 「ヘッダー」に「情報基礎実習第 5 回」と入力する。
  - 「ページ番号」をチェックする。
  - 「フッター」にプレゼンテーションのタイトルを入力する。



図 2 : (C) の例

D) 「すべてに適用(Y)」をクリックする。

尚、フッター、ヘッダーに関しては、「スライドマスタ」を使う方法もある。(テキストp.225の8.2.7を参照)

- ④ 作成した資料を保存しよう。(こまめに保存する習慣をつけよう！)
- ⑤ 概要を箇条書きで書いてみよう。箇条書きのレベルとしては、内容を表すタイトルのようなものでよい。(例えばテーマが出身地の紹介の場合、・地理、・歴史、…、・まとめ、といったレベル)
- ⑥ テキストボックスを挿入し、文字を書いてみよう。(テキスト p.220 を参照)

例 (<http://www.slis.tsukuba.ac.jp/~z103/kyozai00.ppt> をクリックして、PPT 1 時間体験コース (経営情報システム 2000 岩丸良明)) を見ても分かるように、10 分程度といった短い時間で効果的に発表するには、画像や表を効果的に使い、文(文言)はできるだけ短くシンプルにしたほうが良い。文章をだらだら長く書いてはいけない。

- ⑦ テキストボックスに書いた文字のフォント、大きさ、色を変えよう。
- ⑧ 画像を挿入する
  - (A) [挿入]メニューで「図」の上にマウスカursorを載せ、「ファイル」から、画像ファイルを選択する。
  - (B) ペイントで書いた絵：ペイントに表示されている絵を、[編集]メニューで「すべてを選択」、「コピー」、スライドに「貼り付け」とする
  - (C) Excel のグラフ：Excel に表示されているグラフを「選択」し、「コピー」、スライドに「貼り付け」とする

画像が挿入されたら、画像周辺の丸いアイコンをドラッグすることで大きさを、画像の中央部をドラッグすることで表示位置を調整する。

- ⑨ 表を入れる  
[挿入]メニューで「表」をクリックする。列数と行数を指定し、OK ボタンを押す。  
(テキスト p.217 の 8.2.5(1)を参照)
- ⑩ アニメーションの設定を試みよう (テキスト p.223 の 8.2.6 を参照)

#### 確認項目 (チェックを受ける！)

- ・ アウトライン表示
- ・ スライド一覧表示
- ・ テキストの入力 (テキストボックス)
- ・ テキストのフォント、文字の大きさ、色の変更
- ・ スライドの挿入
- ・ スライドの順序を変える
- ・ 画像の挿入
- ・ 画像の削除
- ・ アニメーションの設定

#### 4. 発表準備

- ① スライドショー機能を使って、プレゼンテーション時の操作を試してみよう。(テキスト p. 225 の 8.3.1 を参照)
- ② 作成したスライドを 1 ページ 6 枚、横位置の設定で「配付資料」として印刷し提出しよう (7 ページ以上作成した場合は両面印刷する)。**[出席チェック]** (テキスト p. 226 の 8.3.2 を参照)

印刷ウィンドウでの設定例を図 3 に示す。

(注意) デフォルトの印刷設定ではグレースケール (白黒の濃淡) で印刷するようになっている (印刷時の設定を参照)。この場合、ものによっては背景が印刷されないことがある。

「プレビュー」で背景が表示されるかを確認し、表示されなければ、カラーで印刷するよう印刷ウィンドウで設定すること。ただし、プリンタはモノクロである。

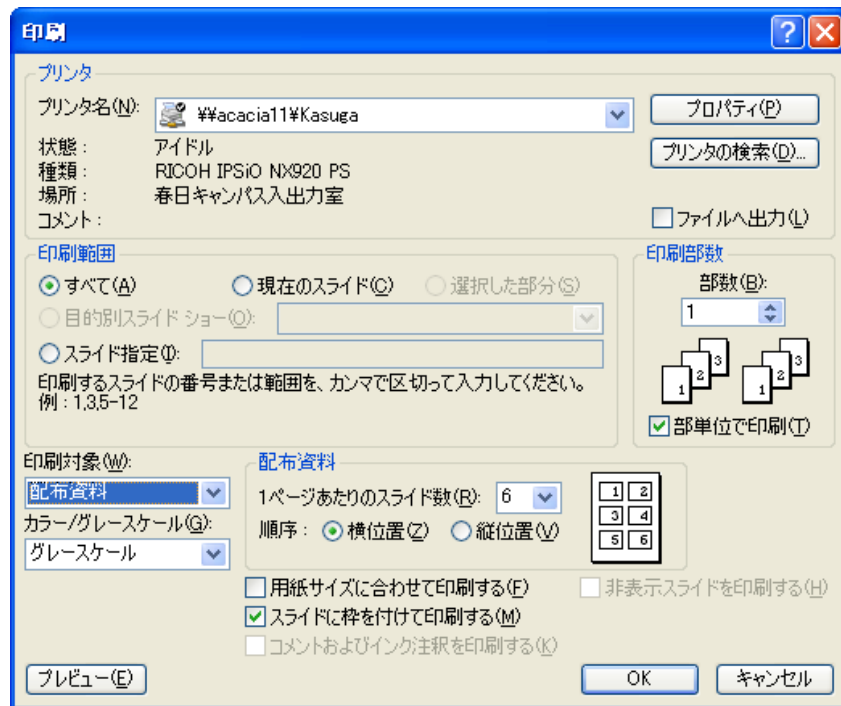


図 3 スライドを「配付資料」として印刷する場合の設定

課題 5（提出は 6 回目実習の開始時とする。）

Power Point を用いて、条件 (1)～(9) を満足する 10 分程度のプレゼンテーションを作成しなさい。内容は、故郷の紹介、趣味の紹介、大学紹介など、なんでもよい。

#### 必要条件

- (1) デザインテンプレートを使用する
- (2) スライド数は 5 以上 10 以下とする
- (3) ヘッダーとフッターをつける
- (4) 概要を箇条書きで書く
- (5) 画像(画像ファイル、ペイントで書いた絵、Excel のグラフ)を入れる
- (6) 各スライドで必要な説明を箇条書き等を使って書く
- (7) まとめを書く
- (8) 参考文献を明記する
- (9) アニメーション機能を使う

プレゼンテーションを 1 ページ 6 スライドの配付資料として片面印刷しなさい。

以下の項目を A4 判のレポートにまとめて、プレゼンテーションの配付資料（片面印刷

で)と一緒に次回の実習開始時に提出しなさい。

レポートを書く際は、要求されていることをよく認識し、事実・結果に基づいて論理的に記述すること。本を読んだのなら、きちんと参考文献に入れること。感想文を書いても、それをレポートとはいえない。

- ・ 自分のプレゼンテーションの目的・作成方針
- ・ 目的を達成するためにどのような機能を使ったか
- ・ 今回の作業、プリントでわかりにくかった所、感想、コメントなど

なお、次回の実習時間中に作成したプレゼンテーションのファイルも提出してもらう予定である。指示があったらすぐに送付できるように準備しておくこと。