

実習3-1 プレゼンテーションソフトの使い方(1)

1 このページの操作方法について

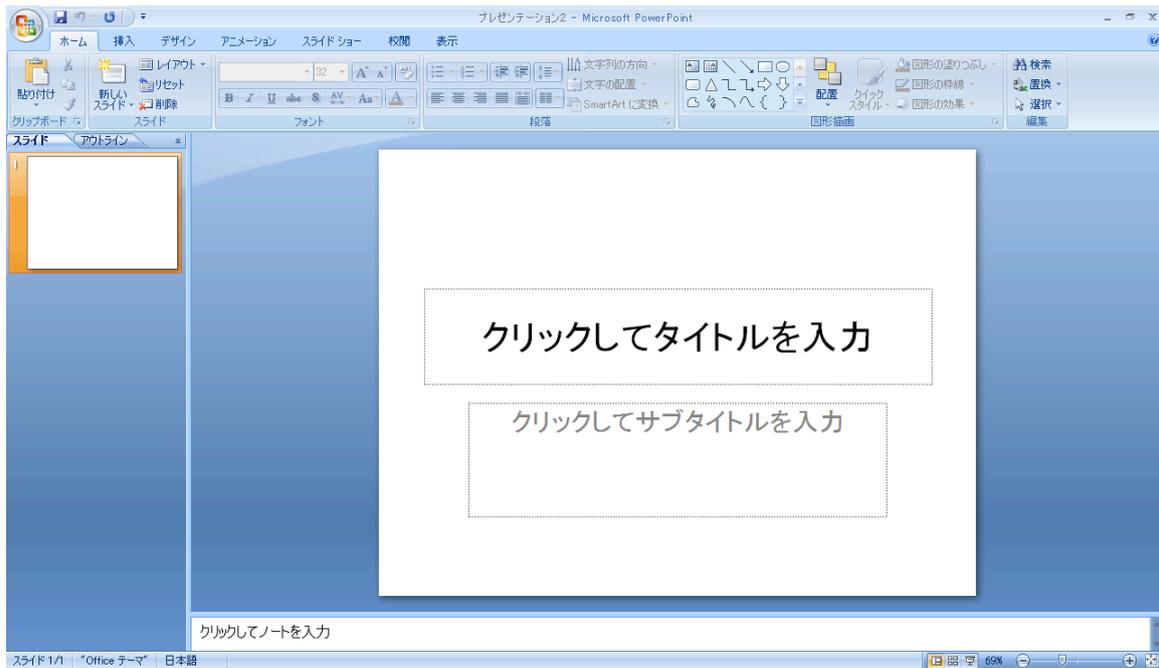
操作説明

- クリック or →キーで次のページに移動。←キーで前のページに移動します
- 右下の `Slide | All` ボタンをクリックすることで全スライド表示と切り替えることができます
(InternetExplorer で表示が崩れる場合があります)
- その隣の `click=on` ボタンをクリックすることでクリックによるスライド切り替えを無効化することができます



3 プレゼンテーションとは？

プレゼンテーションとは



プレゼンテーションは、研究発表や会議などの限られた時間の中で、情報を正確に相手に理解

してもらう作業、又は相手を説得する業務のことです

PowerPoint はこのようなプレゼンテーション業務の

際に利用する資料を作成するためのソフトウェアです

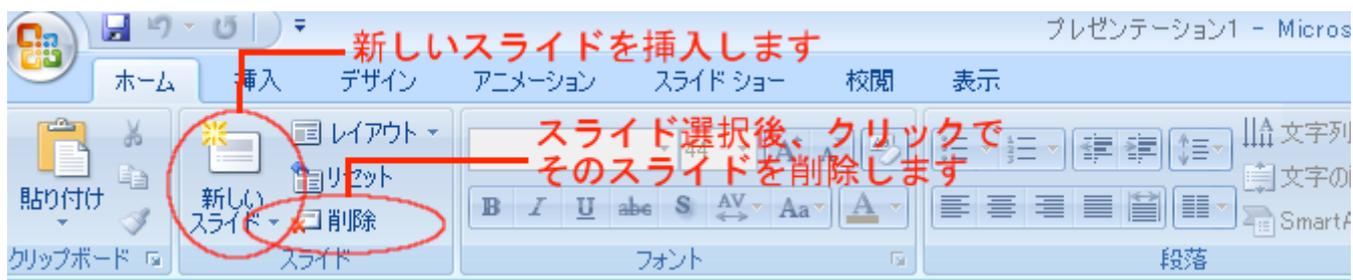
4 PowerPoint の起動

PowerPoint の起動

PowerPoint を起動するときは、デスクトップ上にある「Microsoft Office PowerPoint 2007」のアイコンをダブルクリックするか、「スタート」→「すべてのプログラム」→「Microsoft Office」→「Microsoft Office PowerPoint 2007」から起動します



5 スライドの作成・削除



新しいスライドの作成とスライドの削除

左上の「新しいスライド」ボタンと「削除」ボタン
によって、新しいスライドを作成したり、
作成したスライドを削除することができます。
確認しておきましょう

また、スライドの作成・削除は、画面左のサムネ
イル表示部における右クリックメニューから実行
することもできます

6 文字入力

タイトルと所属・氏名を入力する(タイトルスライド)

「クリックしてタイトルを入力」と書かれているところを

クリックして発表タイトルを入力します

(ここでは「自己紹介」と入力しておきましょう)

同様に、「クリックしてサブタイトルを入力」と書かれている

ところに所属・学籍番号・氏名などを入力してください

7 箇条書きと行頭文字

箇条書きの設定と行頭文字の変更

スライドのタイトルはとりあえず「自己紹介」にしておきます

「クリックしてテキストを入力」と書かれたボックスをクリックします

まずは次の事柄について書いてみましょう

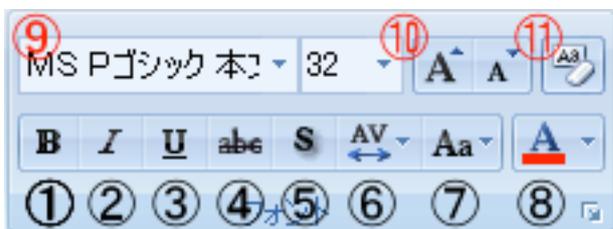
- あなたはどのようなグループに所属していますか？
学部でも部活・サークルでも何でも構いません
- そのグループの中であなたはどのような役割を持っていますか？
Tab キーでひとつ文を深くし、説明書きを加えましょう

行頭文字を自分の好きなものに変えてみましょう

- まず、ボックスの枠をクリックします
- 次に、写真を参考に  の▼部分をクリックしてください
自分の好みに合わせて変えておきましょう

Tips! 行頭文字を使わずに改行したい場合は,Shift キーを押しながら Enter キーを押します

8 フォントの変更



効果的なフォントの利用

- 1. 太字 → 例:*****高等学校 卒業
- 2. 斜体 → 例:***** 卒業
- 3. 下線 → 例:*****に就職
- 4. 取り消し線 → 例:*****
- 5. 影 → 例:*****

- 6. 文字間隔の調整
- 7. 文字種の変換
- 8. 文字色の変更 → 例:*****
- 9. フォントの変更 → 例:*****
- 10. フォントサイズの変更
- 11. 書式設定のクリア

9 ワードアートとテキストボックスの挿入



まず、挿入タブをクリックします

ワードアートの挿入



タイトルを目立たせるとき
などに利用します

右写真の「自己紹介」 の部分

テキストボックスの挿入

右写真の「スポーツ : 柔道, 水泳, その他 色々」 の部分

10 図と図形の挿入



図の挿入

猫



ねこねこ
にゃー



写真(～.jpg, ～.png)やイラスト(～.gif)を資料
に挿入します

右写真の猫画像

画像ファイルを直接ドラッグ & ドロップしても挿
入できます

図形の挿入

四角形，丸，矢印など様々な図形を挿入することができます

右写真の「ねこねこにゃー」の四角形

11 図の書式設定



図の書式設定

猫



クリック
して選択→



ねこねこ
にゃー

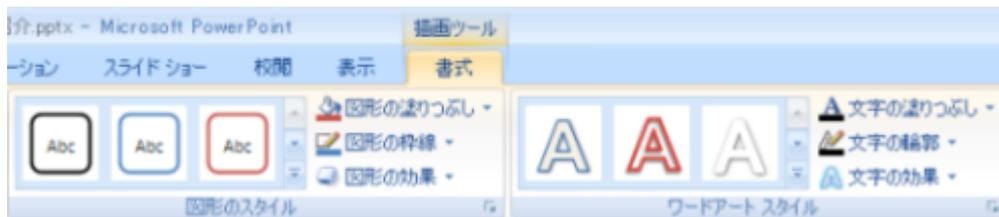


まず図をクリックし、
次に上の書式タブをクリックします

用意された様々なスタイルを図に加えることが
できます

自分で形状，枠線，効果など詳しく設定すること
もできます

12 図形の書式設定



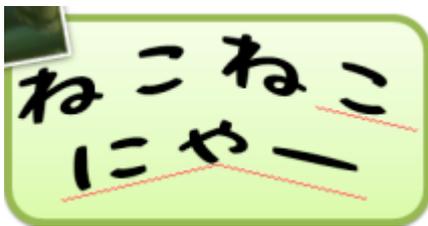
図形の書式設定



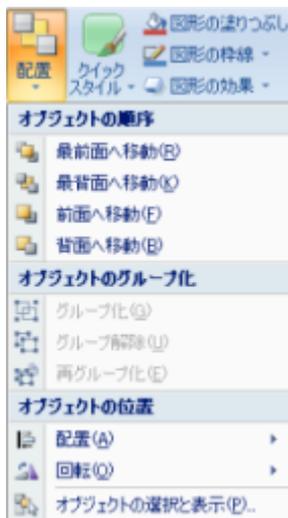
図形をクリックし、
次に上の書式タブをクリックします

用意された様々なスタイルを図形に加えることができます

また、図形内部のテキストに対してスタイルを加えることもできます



13 図形の回転と順序



図形の回転と順序

猫



←ふたつの図・図形には順序（重なり）がある
↓この場合、左写真が前面にきている

ねこねこ
にゃー



(ホームタブから)図・図形を選択し、
「配置」をクリックします

「オブジェクトの順序」から
複数の図・図形の重なり順序
を調整できます

「オブジェクトの位置→回転」から
選択した図・図形を回転または反転
させることができます

重なり順序の変更は、図・図形の選択後、
右クリックメニューから行うこともできます

回転は、図・図形の選択後、
選択範囲上部の●をドラッグすること

もできます 

14 テーマ設定



テーマ設定



「デザイン」タブをクリックします

一覧からテーマを選択することによって、
すべてのスライドに統一されたデザインを与える
ことができます

テーマの選択後、「配色」や「フォント」、「効果」
の選択によって
全体の雰囲気を変えることができます

15 演習課題

本日の課題 自己紹介をしよう！

今回は、プレゼンテーション・スライドを作成するための基本操作について学びました

今回学んだテクニックを活用して、あなた自身を紹介するためのスライドを作成してみましょう

ただし、作成するスライドは、以下の条件を満たすものにしてください

スライド枚数はタイトルスライドを含めて3枚以上5枚以内

各スライドのタイトルは「自己紹介」ではないものにしてください

あなた自身の感性でキャッチーなタイトルを考えましょう

あなた自身が所属するグループと、その中であなたがどのような役割を持っているかについての説明を含めてください

スライドにはひとつ以上の図・図形を含めてください

以上の条件を確認した上で、PowerPoint ファイルをメールに添付して提出してください