

プレゼンテーション(1)

# PowerPointの基本操作

---

ITスキル実習

# プレゼンテーションとは

---

- 目的 = 説得 ⇔ 単なるスピーチ
- 説得 → 行動の促進

# 良いプレゼンテーションとは

---

- 説得できるプレゼン
  - ✓ 説得の目的を明確にする
  - ✓ 良い資料＋良い発表

# 良いプレゼンテーション資料とは

---

- パッと見て分かる
  - ✓ 文字が大きい (18pt以上)
  - ✓ 文字が少ない
  - ✓ 効果的な絵の使い方
  - ✓ 構造化 (=階層化)
- 順番
  - ✓ 重要な情報を先に！
  - ✓ SDS法・PREP法

# 良いプレゼンテーションとは

---

- 聴衆とのコミュニケーション
  - ✓ 聴衆に向かって話す
  - ✓ 反応を確かめる（アイコンタクト，呼びかけや質問）
  - ✓ 指さし確認
- 時間に余裕を持つ
  - ✓ 資料の枚数（1枚1分以上）
  - ✓ とにかく練習
- 印象深く
  - ✓ メリハリ（テンポ，間，話題の転換）
  - ✓ 切り出し，キャッチコピー

# プレゼンテーションソフトウェア

---

- Microsoft PowerPoint (Windows/Mac)
  - ✓ Webアプリケーション版 = Office Web Apps
- Apple Keynote (Mac/iPad/iPhone)
- Google Slides (Web App)
  - ✓ Webアプリケーション
  - ✓ フリーウェア
- OpenOffice/Libre Office Impress (Windows/Mac/Linux)
  - ✓ フリーウェア


# プレゼンテーション作成の流れ

---

1. 全体のストーリーラインを決める
2. 文章を書き込む
3. 位置の調整・図形の書き込み
4. アニメーションを組み込む（必要に応じて）

# PowerPointの実行

---

-  のアイコンをクリックして実行
- 最初にデザインを選ぶ



# PowerPointの基本画面

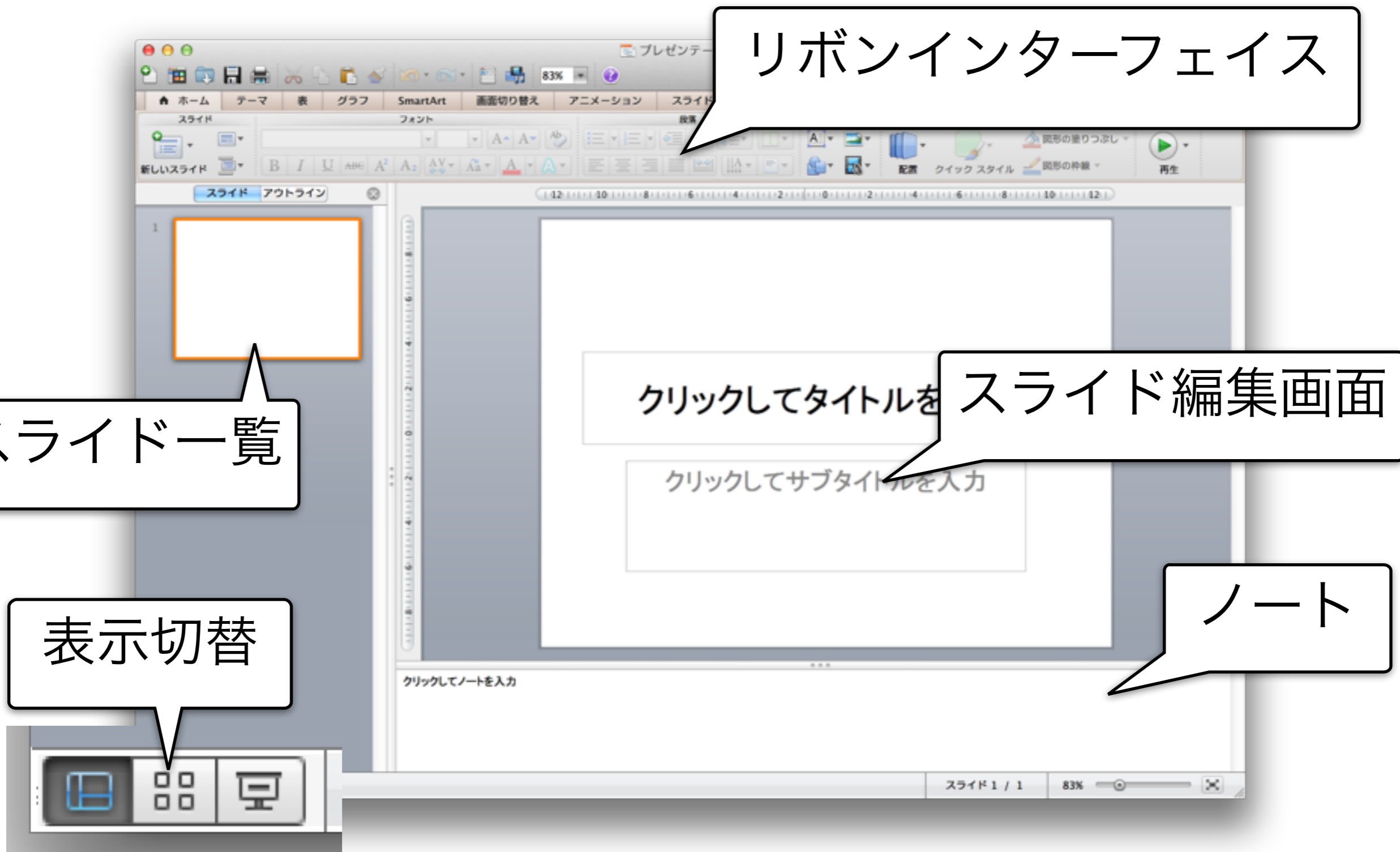
リボンインターフェイス

スライド一覧

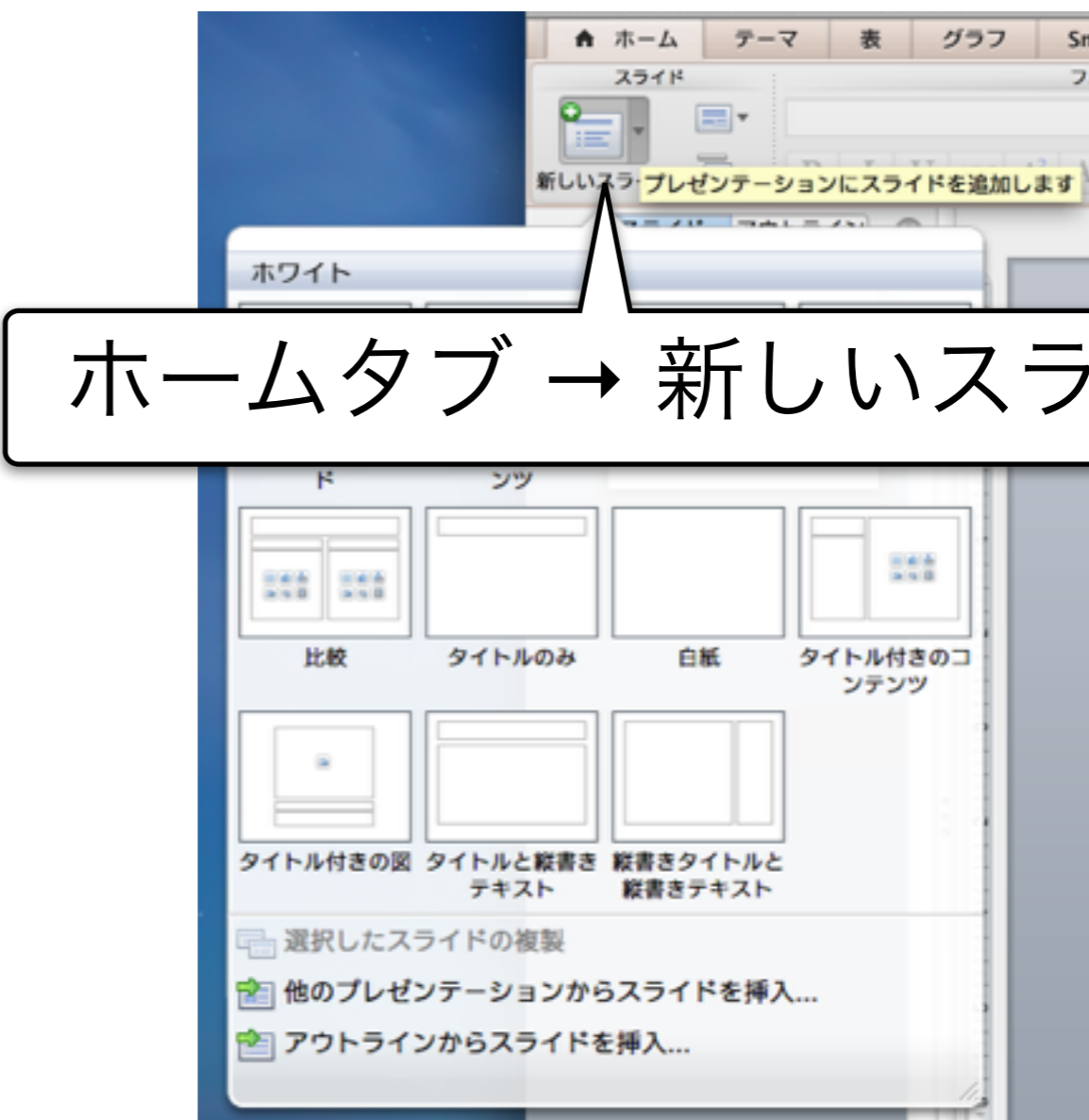
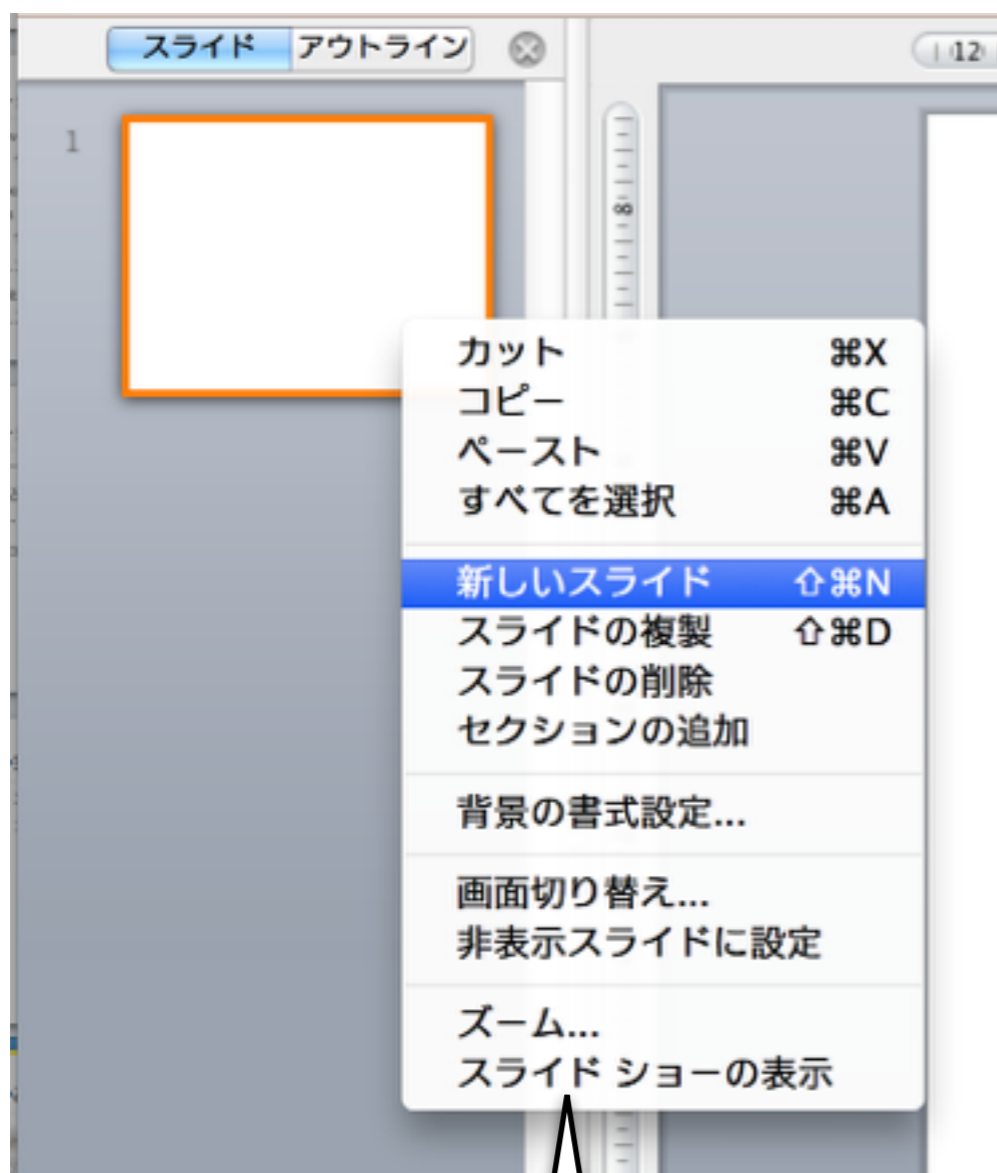
スライド編集画面

表示切替

ノート



# スライドの追加



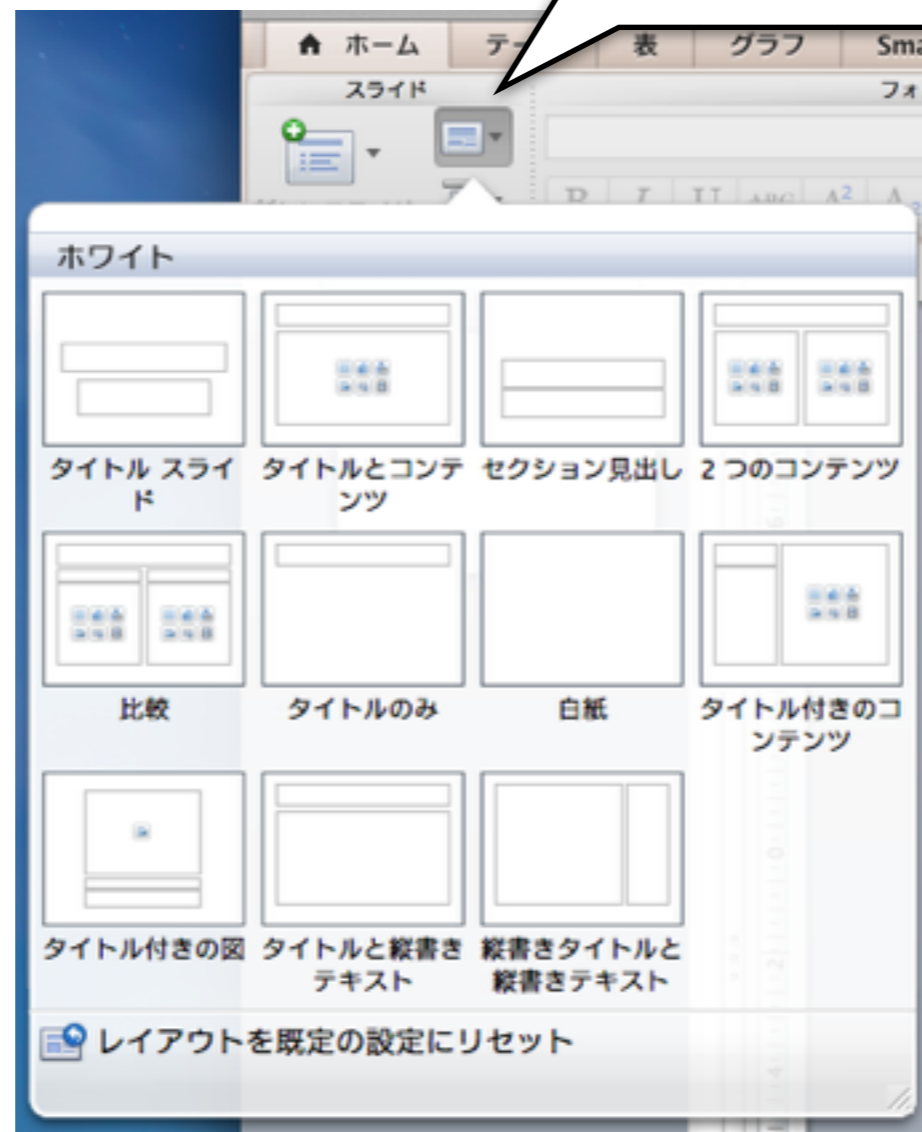
ホームタブ → 新しいスライド

スライド一覧の右クリックメニュー

# スライドの削除・レイアウト変更

- ・ 削除：一覧で選択 → deleteキー
- ・ レイアウト変更

ホームタブ → スライドツール



# プレースホルダ

クリックしてタイトルを入力

- クリックしてテキストを入力

クリックして箇条書き

表, グラフや写真を挿入



プレースホルダ

# 箇条書き画面の操作方法

- 第1レベルの箇条書き1 ↵
- 第1レベルの箇条書き2
  - ➡ – 第2レベルの箇条書き2-1
  - 第2レベルの箇条書き2-2
    - ➡ • 第3レベルの箇条書き2-2-1
    - ← – 第2レベルの箇条書き2-3
- 第1レベルの箇条書き3 |

1. returnで次の箇条へ  
※ shift+returnで改行

2. 行頭のtabでレベル下げ

3. shift+tabでレベル上げ

# [練習1] 基本

---

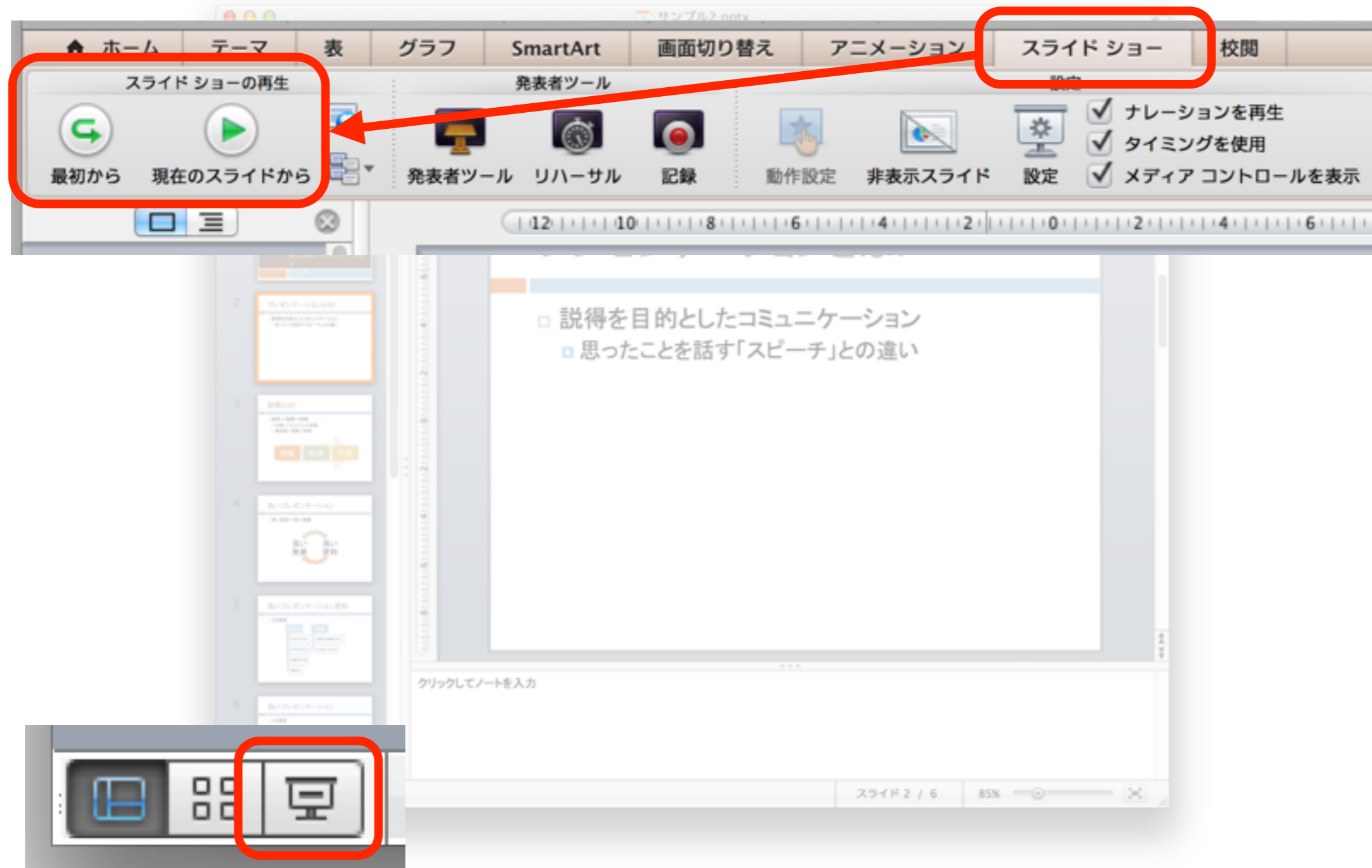
- サンプル1を作成しよう

# ファイルの保存

- ファイルメニューから
  - pptx = PowerPointの標準フォーマット
  - ppt = 古い形式



# スライドショーの開始





# スライドショー中の操作

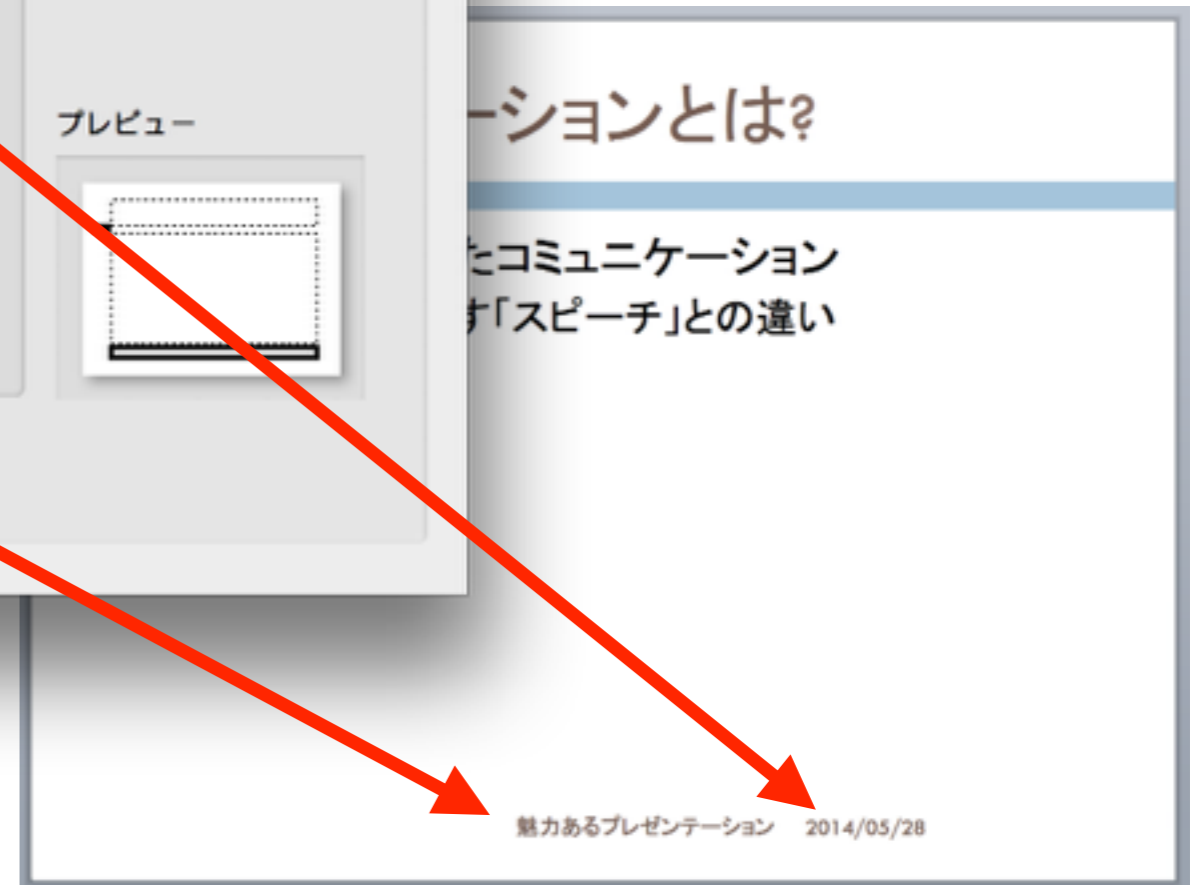
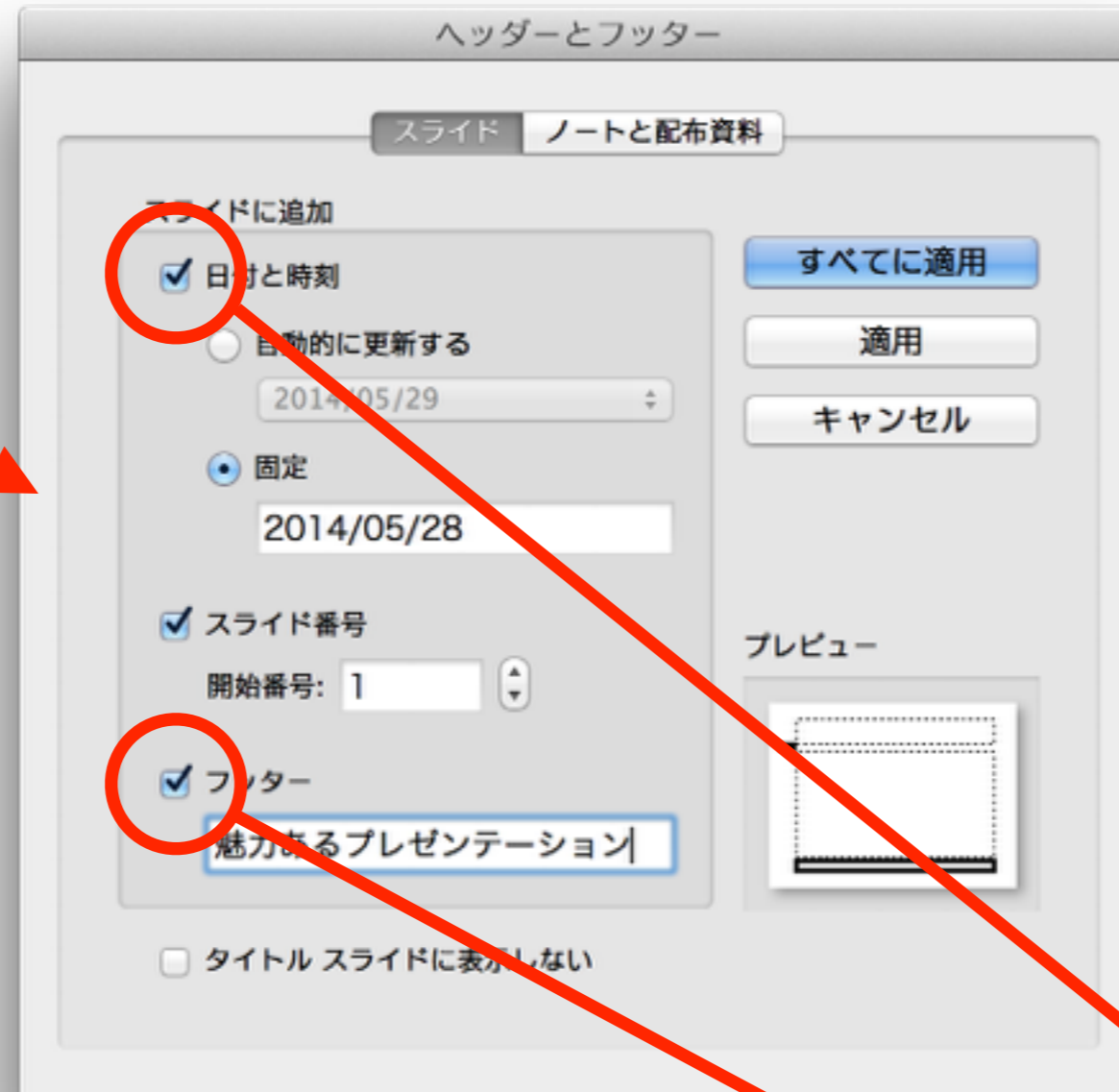
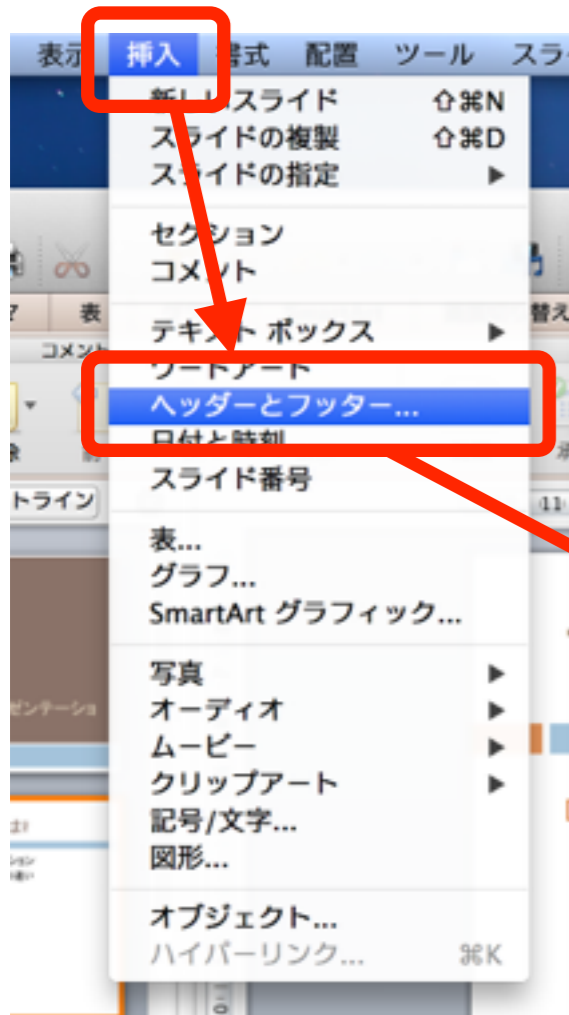
## プレゼンテーションとは?

- 説得を目的としたコミュニケーション
  - 思ったことを話す「スピーチ」との違い

スライド移動  
+  
ペン・マーカーなど



# ヘッダーとフッター



## [練習2] ヘッダーとフッター

---

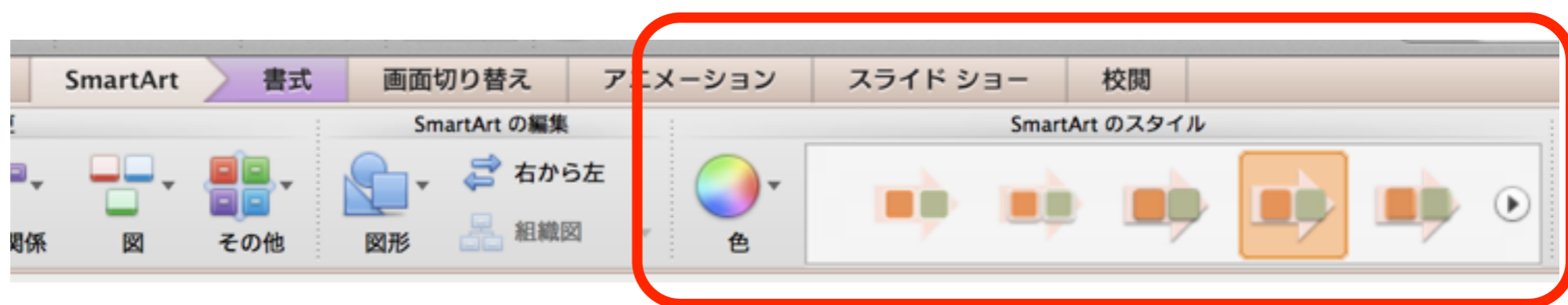
- サンプル2に従ってヘッダーとフッターを設定

# スマートアートの挿入



スマートアートの挿入

スマートアートの色設定



# スマートアートの編集



コンテンツの編集

## [練習3] スマートアート

---

- サンプル2に従ってスマートアートを挿入  
※ 同じスマートアートでなくてもいいです

# グラフの挿入

グラフタブ → グラフの種類を選択

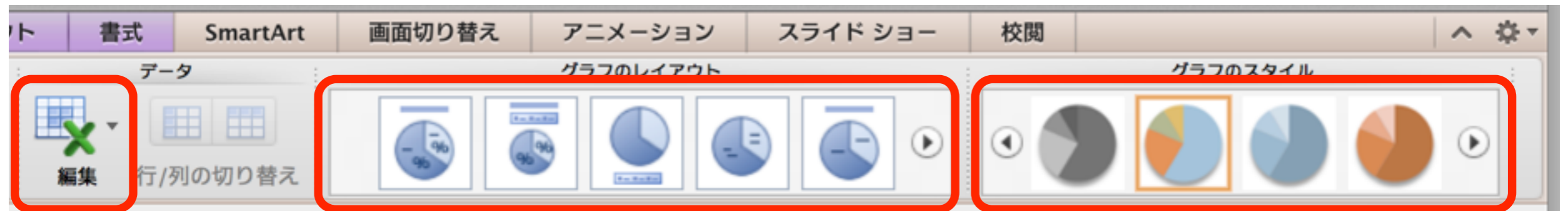
The image shows a PowerPoint 2010 interface with the 'Graphs' tab selected on the ribbon. The ribbon includes options for '縦棒' (Vertical Bar), '折れ線' (Line), '円' (Pie), '横棒' (Horizontal Bar), '面' (Area), '散布図' (Scatter), and 'その他' (Other). The '円' (Pie) option is highlighted with a red box. An arrow points from this box to an embedded Excel spreadsheet. The spreadsheet has a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1		色の利用率				
2	ベースカラー	70				
3	メインカラー	25				
4	アクセントカラー	5				
5						
6						
7						
8						
9						

Below the table, there is a note: 'グラフを更新するには、このテーブルにデータを入力してください。データは自動的' (To update the graph, please enter data in this table. Data is automatic).

Excelが起動するのでデータ入力  
※ Excelは終了してよい（保存は不要）

# グラフの編集



データの再編集

レイアウトの変更

スタイル(カラーなど)の変更



## [練習4] グラフ

---

- サンプル2に従ってグラフを挿入（データは下）

色の利用率	
ベースカラー	70.0
メインカラー	25.0
アクセントカラー	5.0