

基礎情報処理(F)

第8回資料

プレゼンテーション
PowerPoint

担当者: 高久雅生
2007年6月16日(土)
masao@nii.ac.jp

前回のおさらい

- 前は、表計算ソフトウェアExcelの演習でした。
 - グラフ、外部ファイル入出力
 - 課題3を出しました。
 - 6月14日20時時点で、15名から提出あり(受領通知済み)
 - 前回資料でグラフの貼り付けは口頭で説明しただけだったので、授業ページの資料を更新してあります。欠席者は確認しておくこと。

本日のお品書き

- 今週はプレゼンテーションソフトウェア
PowerPointの演習です
 - プレゼンテーションとは？
 - プレゼンテーションの作成

プレゼンテーションとは？

- 口頭発表：学会発表や企画内容の説明、講義
- 他の人に伝えたい内容を説明する
- 簡潔に、相手に伝わるように
 - －「コンパクトでインパクト」
- 目で見て、説明を聞いて、配布資料を読んで分かるように
 - － 短い時間で聴衆に伝えるためには努力を惜しまないこと
- ダメなプレゼンテーションでは何も伝わらない
 - － 練習重要！

プレゼンテーションのツール

- 以前は、主にOHPシート, スライドフィルムがよく使われていたが、近年ではパソコン上のソフトウェアを使い、プロジェクトで投影してのプレゼンテーションが主流となった。
 - 印刷する手間が不要。
- PowerPointはパソコン上の代表的なツール
- スタイル
 - しゃべる間合い
 - スライドの送り方
 - スライドの示し方(指示棒、レーザーポインタ、マウスポインタ)

プレゼンテーションの心得

- プレゼンテーションの流れ(ストーリー)を作る
 - 「はじめに」(背景)、「説明」(本体)、「まとめ」(結論)
- 時間厳守
 - 発表時間を意識して、話す内容を選ぶ
 - おおよそ1枚のスライドあたり1分程度を目安に
- 簡潔に
 - スライドにはあまり文章をだらだらと書かない
 - 必要なら、図や表を使って視覚的に理解しやすくなるよう心がける

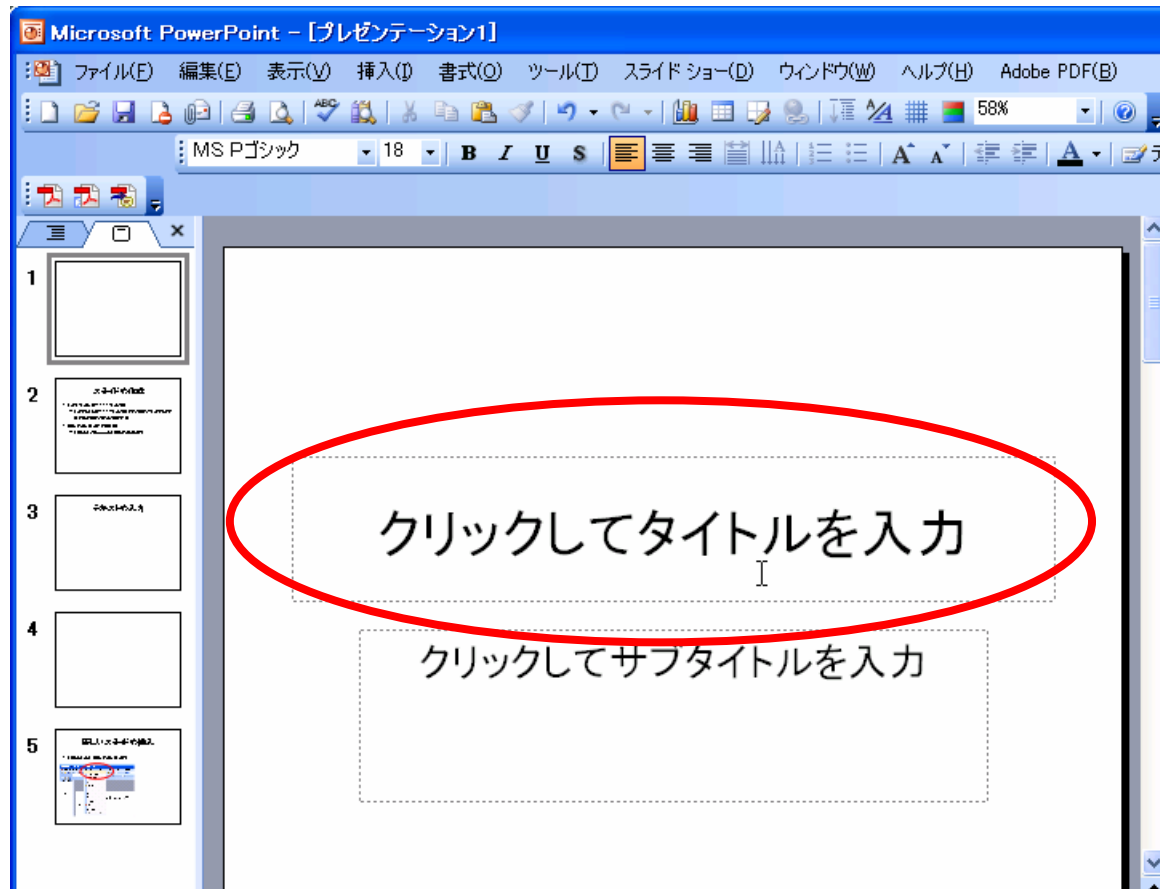
PowerPointの操作: スライドの作成

- テキストの入力
- 新しいスライドの挿入
 - スライドを増やす
- スライドレイアウトの変更
 - 箇条書き
 - 2段組
 - 白紙
- 画像の貼り付け
- 噴出しの追加
- スライドの削除
- アウトライン入力

練習しましょう

- 残念ながら、プレゼンテーション自体の練習をする時間は取れそうに無いため、あきらめます。一応、口頭で説明するつもりでスライドを作ってみてください。
- 本当は、ぶつぶつつぶやきながら、しゃべる内容とスライド内容の両者を練習してほしいのですが、少し余裕ができれば、考えてみてください。
- 練習で作成するスライドの内容は、何でも良いです。
 - ある程度、自分の興味のあるものでないと難しいでしょうから、少し考えてみてください。
 - 自分の出身地、ペットの紹介、サークルの説明 etc.
 - （以下では、授業の説明を例に取ります）
 - 練習のファイル名は [20070615-ex1.ppt](#) として保存

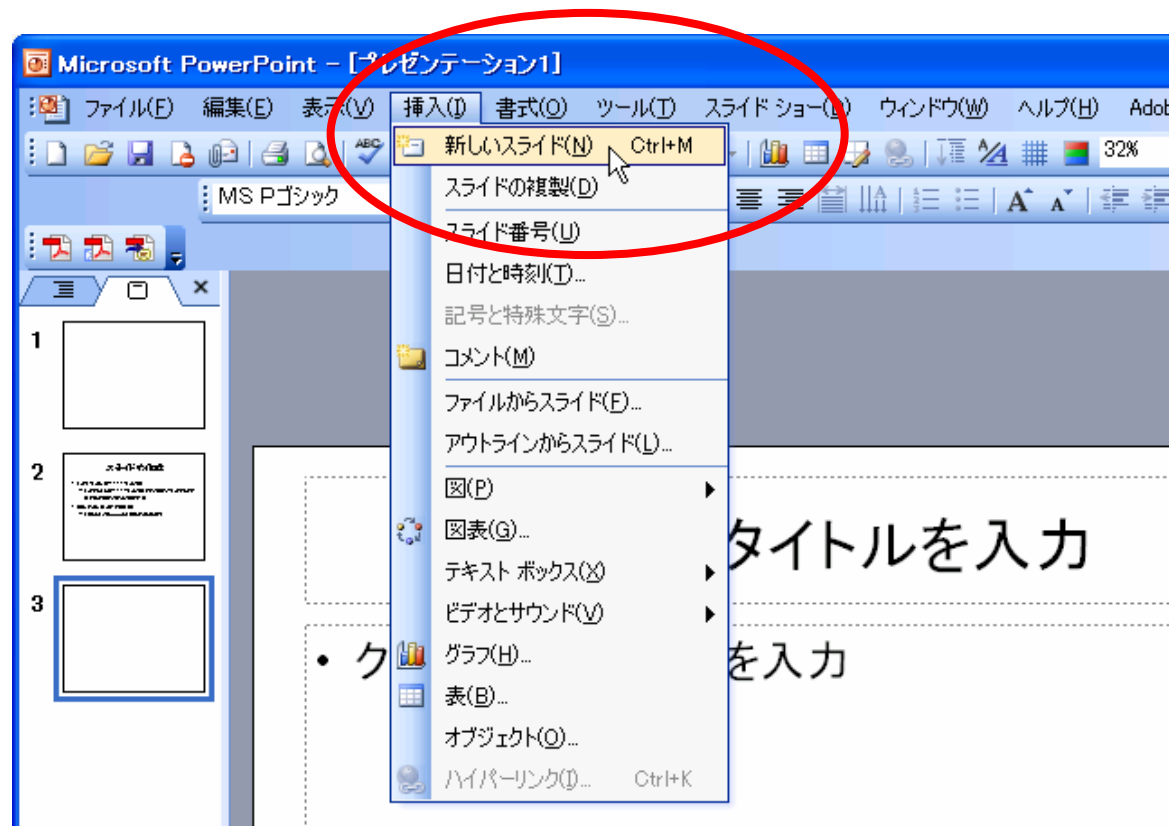
テキストを入力



- 「クリックして・・・を入力」の部分をクリックするとキーボードから文字を入力できる

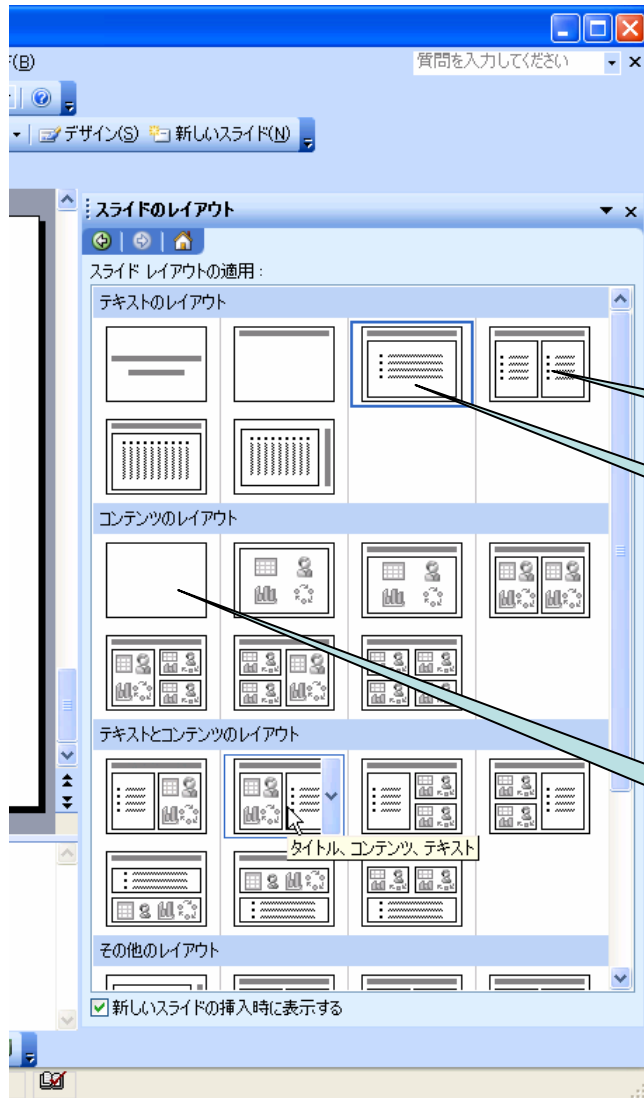
新しいスライドの挿入

- 「挿入」→「新しいスライド」



スライドレイアウトの変更

- 「スライドレイアウトの適用」の中から、レイアウトを選んでクリック



2段組の箇条書き

箇条書き

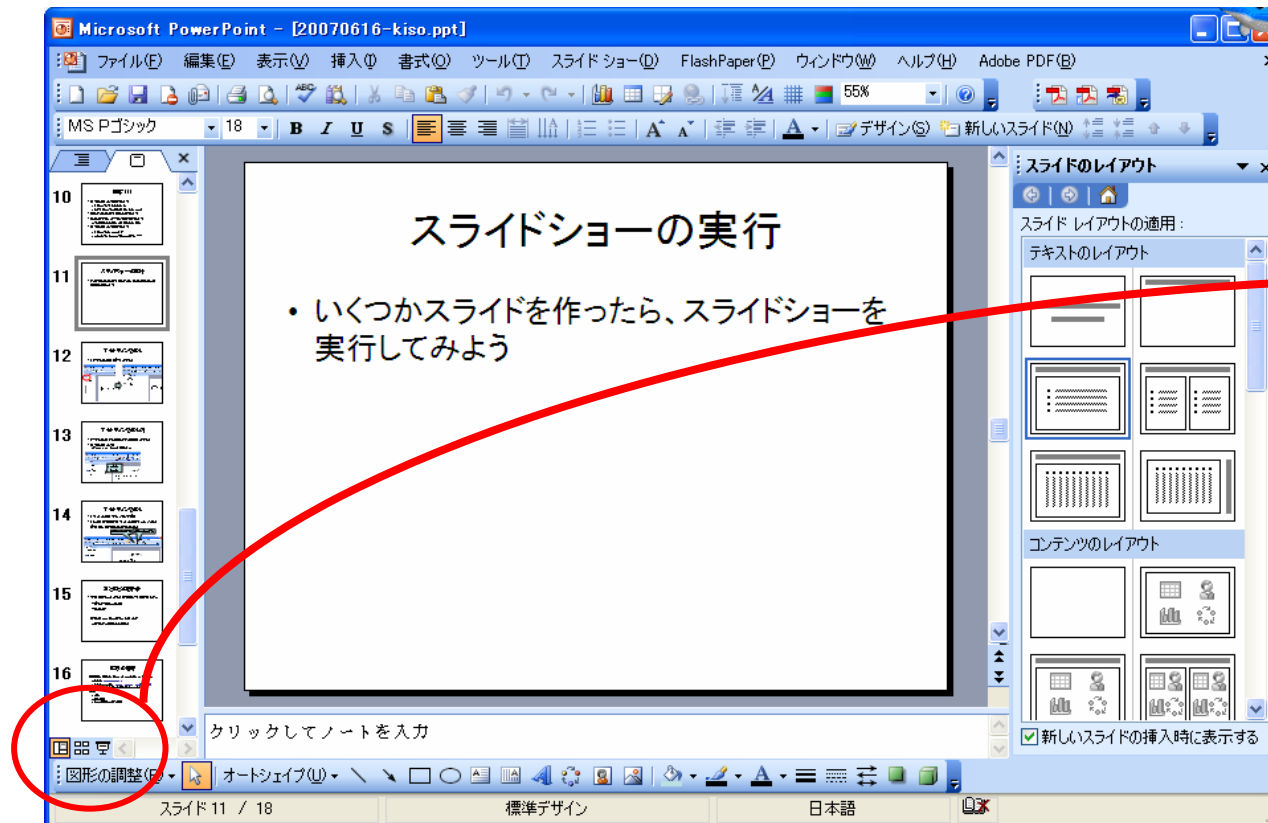
白紙

練習(1)

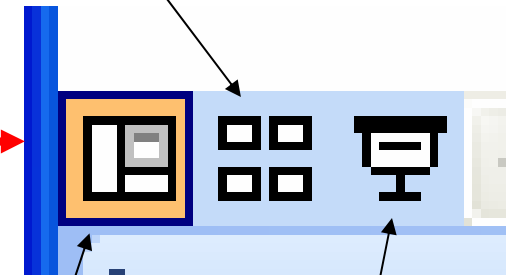
- テキストを入力してみよう
 - タイトルを入力
 - サブタイトルを入力: 学籍番号、名前、日付
- 新しいスライドを挿入してみよう
- スライドのレイアウトを変えてみよう
 - 例: 2段組箇条書き、縦書き箇条書き
- テキストを入力してみよう
 - タイトル例: 今日の感想
 - テキスト例: 今日の講義の感想は……

スライドショーの実行

- いくつかスライドを作ったら、スライドショーを実行してみよう



スライダーモード



標準モード

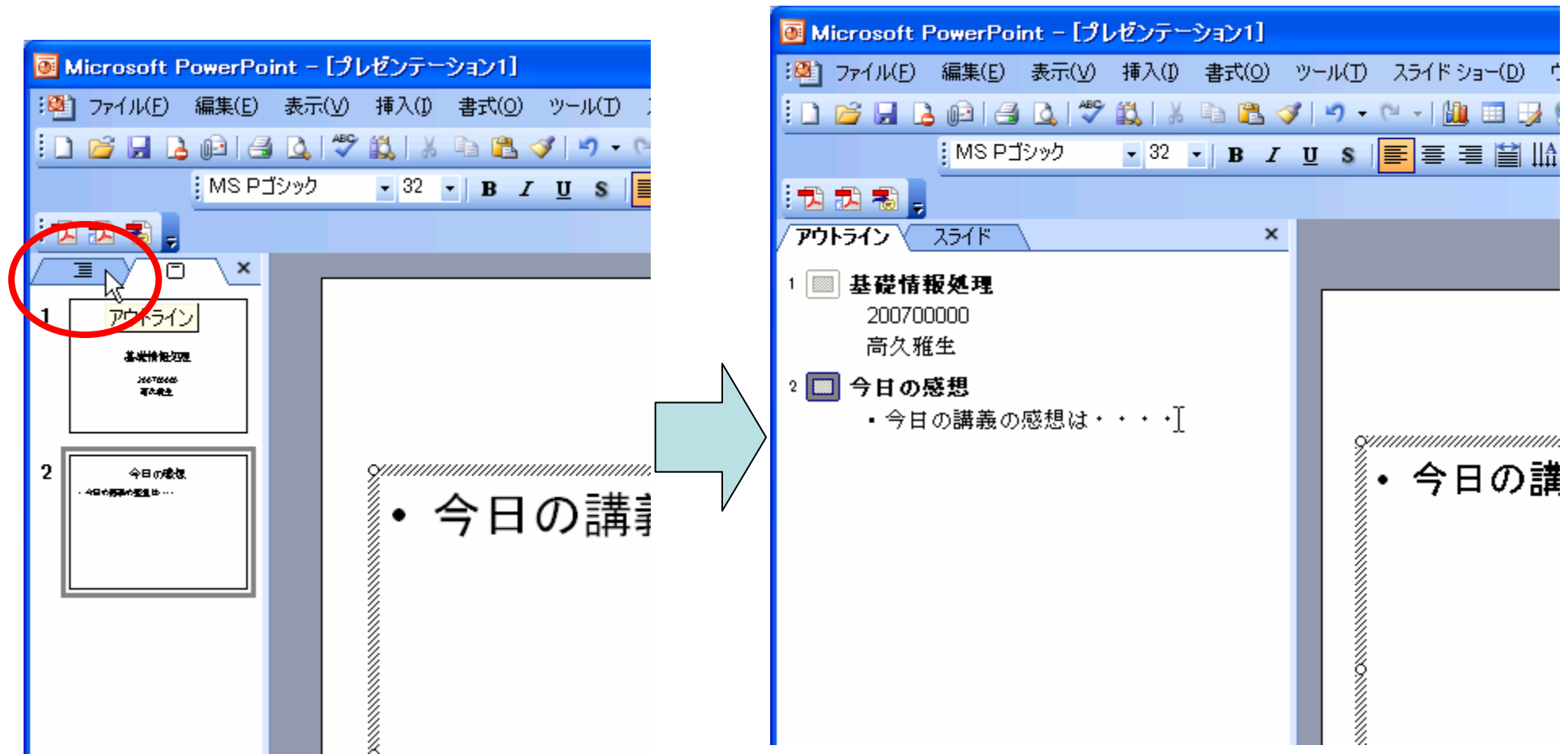
スライドショーの開始

スライドショーの終了、 前後のスライドへの移動

- スライドショーの終了
 - エスケープキー(Esc)を押す
- 次のスライドへの移動
 - クリック
 - →または↓キー
 - 右クリックして、「次へ」を選択
- 前のスライドへの移動
 - ←または↑キー
 - 右クリック後、「前へ」を選択
- 任意のスライドへのジャンプ
 - 右クリック後、「スライドへジャンプ」のメニューから選択
 - ページ数を数字キーで入力後、Enterキーを押す

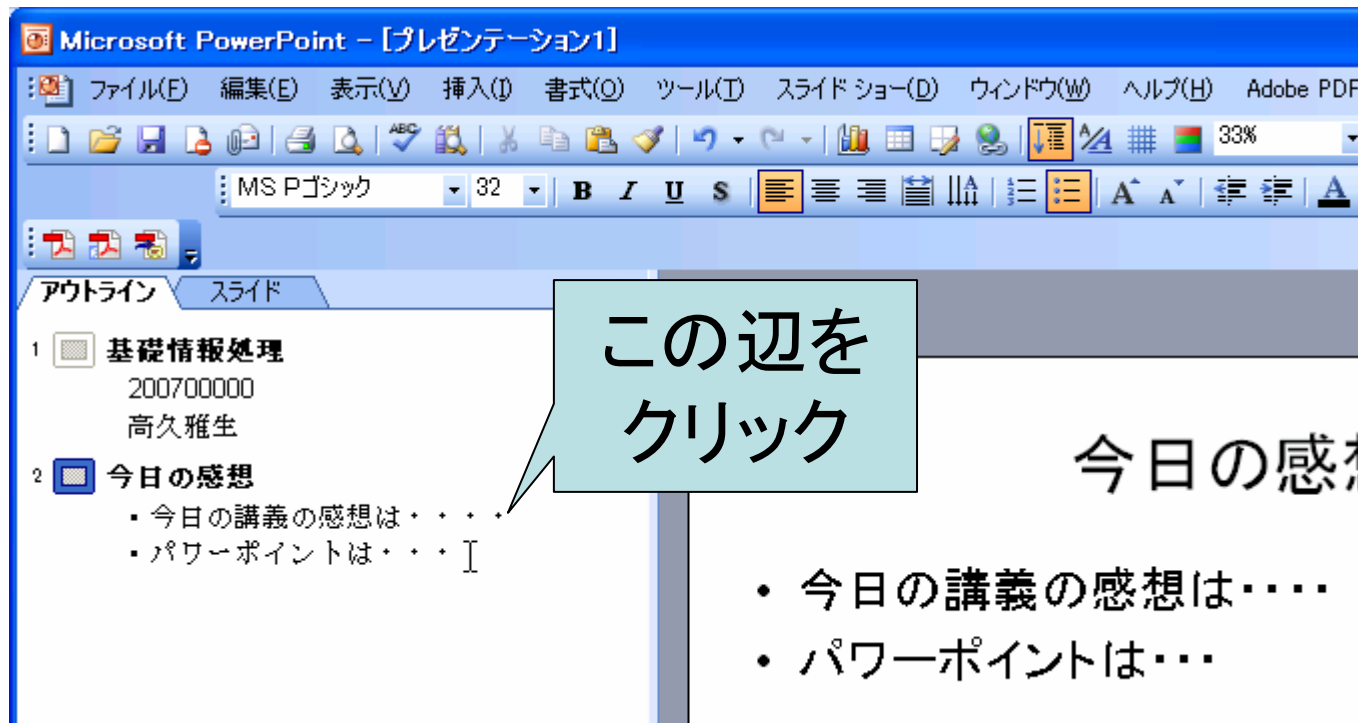
アウトラインを使う

- 「アウトライン」タブをクリック



アウトラインを使う(2)

- アウトラインの入力したい場所をクリック
- テキストを入力
 - 「Enter」 → 次の項目(行)へ

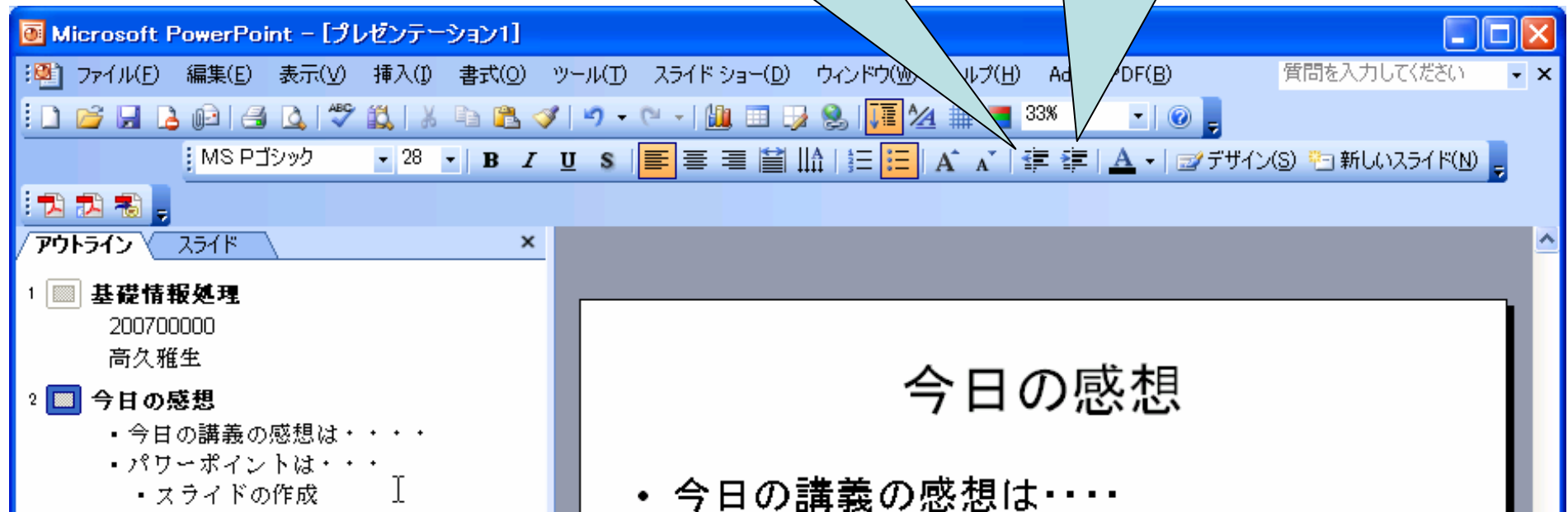


アウトラインを使う(3)

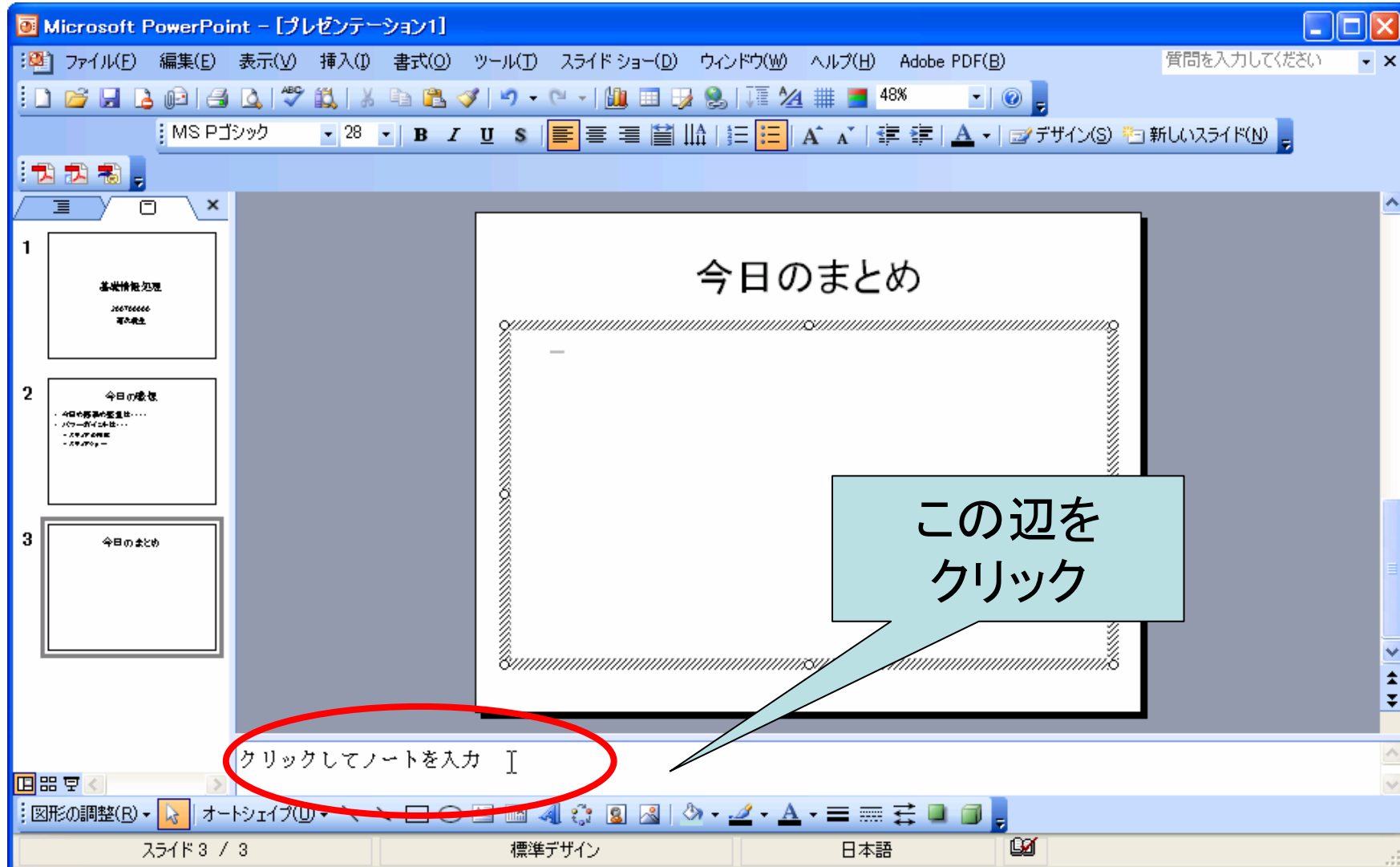
- 「Tab」→項目を1レベル下げる
- 「Shift」押しながら「Tab」→項目を一レベル上げる(最上位はスライドタイトル)

項目を1レベル上げる

項目を1レベル下げる



ノートを使う



練習(2)

- アウトラインを使ってみよう
 - 例: 今日の講義の感想は…の続き
 - 例: パワーポイントは
 - 1レベル下げた項目を書く
 - 例: パワーポイントは…
 - 1レベル上げた項目を書く
 - 例: 今日の練習問題は…
 - さらにレベルを上げて、スライドを作ってみる
 - 例: 今日のまとめ
- ノートを使ってみよう
 - 例: ノートはしゃべる内容をメモするために使います…

まとめと次回予告

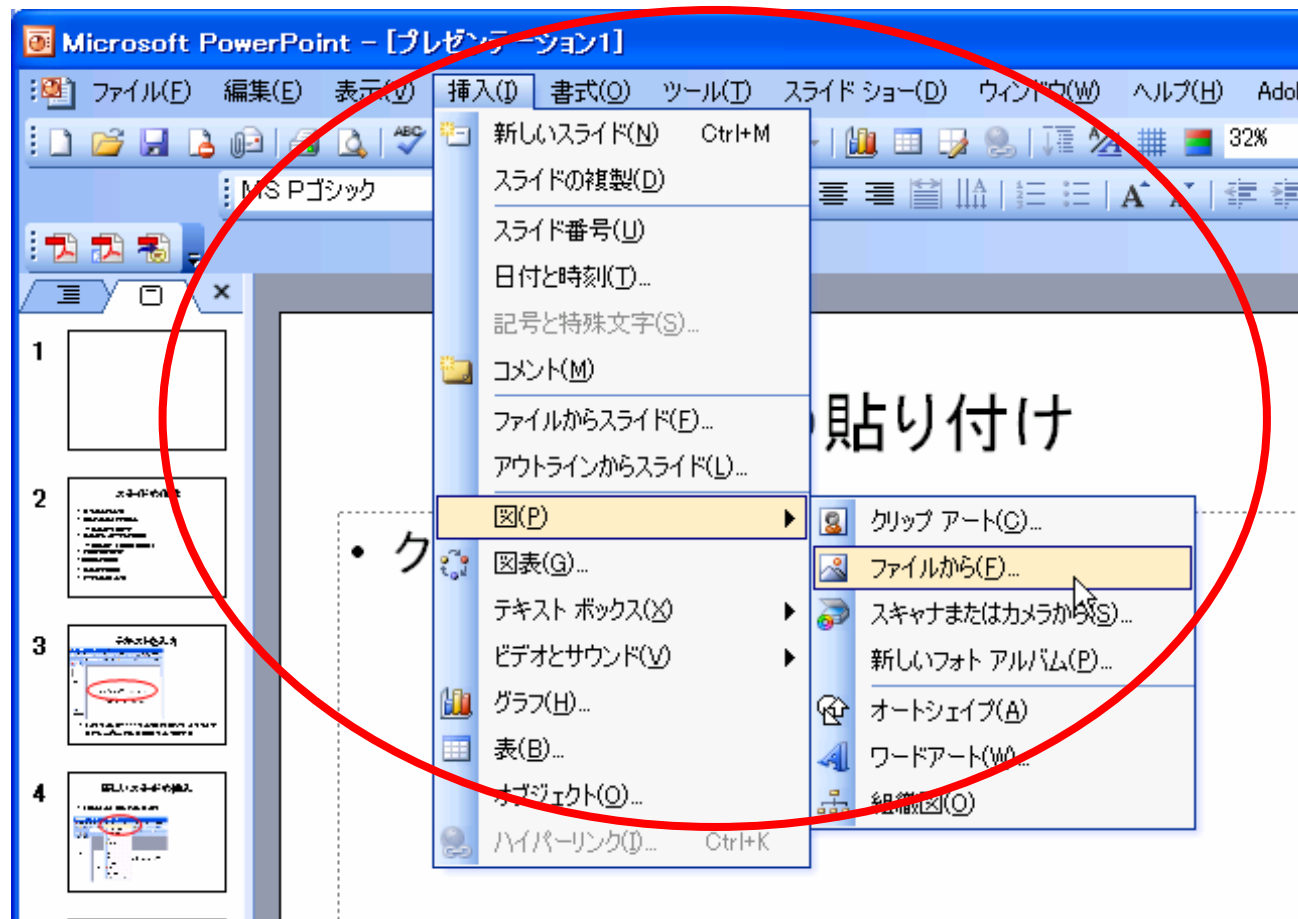
- 今日はPowerPointの演習を行いました。
 - プレゼンテーション
 - スライド作成、アウトライン、ノート etc.
 - 実行
- 次回(6月23日)は、画像の作成、処理
 - 画像処理の課題を出す(予定)

本日の出席

- 授業担当者(高久)宛に、メールを送ってください:
 - 宛先は masao@nii.ac.jp
 - 件名(Subject)は [\[kiso-f 20070616\] 学籍番号](#)
 - (上記の件名はすべて半角英数字にしてください)
- 内容:
 - 氏名
 - 学籍番号
 - 今日の授業の感想、要望
 - 練習で作成したPowerPointファイルを添付する
 - [20070615-ex1.ppt](#) (全て半角英数字)

画像の貼り付け(ファイルから)

- 「挿入」→「図」→「ファイルから」



画像貼り付け(クリップボードから)

- 貼り付けたい画像をコピー
- 「編集」→「貼り付け」

