

情報基礎実習 第5回 プレゼンテーション

2011年5月26, 5月27日

担当教員：逸村裕

TF：佐藤翔

“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、発表することである。今日は、プレゼンテーション用のスライドを作るツールである PowerPoint をマスターしてもらう。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、実習時間は PowerPoint で使える『機能の習得に専念』しよう。

今回の内容

- ・ PowerPoint の基本機能を習得する
 - ・ 基本機能を含んだスライドを「配布資料」として用意する
 - ・ スライドショーを見せながら基本機能と操作をチェックしてもらう（出席）
- ☆ **作業の前に、プリントをよく読んで、作業の全体像と時間配分を把握しておこう！**

<課題A> Power Point を用いて、条件 (1)~(10) を満足する 10 分程度の発表を想定したプレゼンテーションを作成しなさい。テーマは自由なので、「出身地の魅力を語る」、「つくばに来てからの2ヶ月」、「私の一日」、「ドキュメンタリー：私の晩ご飯」などなど、なんでもよい。ただし、「伝えたいことがある（主張がある）」ことは重要だし、有用性、内容、説得力なども加点対象にする。楽しさもまた評価対象である

必要条件

- (1) デザインテンプレートを使う
- (2) スライド数は7以上12以下とする（厳守）
- (3) 箇条書きを使う
- (4) 表を入れる
- (5) 画像（画像ファイル、Excel のグラフなど）を入れる
- (6) 図形を使ったイラストを入れる
- (7) アニメーション機能を使う
- (8) まとめを書く
- (9) 参考文献を明記する
- (10) フッターをつける

作成したプレゼンテーションを1ページ6スライドの配布資料として片面印刷し、以下の項目をまとめた A4 判のレポートと一緒に次回の演習の時間に提出しなさい。

- ・ 自分のプレゼンテーションでアピールしたかったこと
- ・ 自分のプレゼンテーションの目的・作成方針、工夫した点
- ・ 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

(注意) 使用してもよいと明示してある場合を除いて、web から勝手に画像をダウンロードして使ってはいけない。また、使用した場合は画像 1 枚ごとに引用を明記すること。

<課題 B> 自宅等、普段自分が作業している環境のプレゼンテーションソフトのバージョンを確認してくる (Power Point2007, 2003, 2010 ...)

<課題 C> 今回のレポート作成にかかった時間

1. PowerPoint の開始[手引き p.241 以降を参照]

- ① PowerPoint を起動しよう
- ② デザインテンプレートを選択する
- ③ 画面の 3 つの作業領域を確認する

新しいスライドを挿入し、どのようなスタイルにするかが指定できるようにしておくこと。表示の切り替えを活用し、スライドの削除、コピー、移動などができること。

何枚かスライドを作ったら、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 (p.264 の 8.3.1 参照)。作成した資料はこまめに保存する習慣をつけよう！そうでないと、大事なプレゼンテーションが壊れるかもしれない。

2. 箇条書き

表示内容を構造化して表すには、箇条書きを活用する。たとえば、パワーポイントで「文」を表現するときは、「文章」にせず、以下のような箇条書きを使う。

(悪い例) 情報基礎実習は簡単だ。もっと難しい問題がやりたい。

(悪くない例) 情報基礎実習：

- ・ 簡単
- ・ もっと難しい問題を！

3. テキストボックス

一般のスライドに文字を入れるには、テキストボックスを挿入する。テキストボックスを設定することでスライドの任意の場所に文字列を入れられる。縦書き、横書きの混在が可能である。いっぽう、テキストボックスによって文字の場所が制限されているので、文をくっつけたり、分割したりするには手間がかかる。

テキストボックスに書いた文字のフォント、大きさ、色を変えることもできる。

4. 表の挿入

表を入れるには、[挿入]メニューで「表」をクリックし、列数と行数を指定し、OK ボタンを押す（テキスト p.253 の 8.2.5.1 参照）。

5. 画像の挿入

画像ファイルに入れられた写真 (A)、ペイントで描いた絵 や Excel のグラフ (B) などを PowerPoint では画像として扱う。画像をスライドに入れるには、

(A) [挿入]メニューで「図」をクリック、「ファイル」から、画像ファイルを選択する

(B) アプリケーションが表示している絵やグラフを「選択」し、「コピー」、スライドに「貼り付け」とする

のいずれかである。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できる。画像の削除は「切り取り」である。

6. アニメーションの設定

プレゼンテーションで重要なポイントに「動き」がある。複数の似通った画像が時間的に変化することで、人間は「動き」を感じる。映画だって、アニメ（これ、アニメーションの略だ！）だってそうである（p.262 の 8.2.6 参照）。

7. イラストを描く

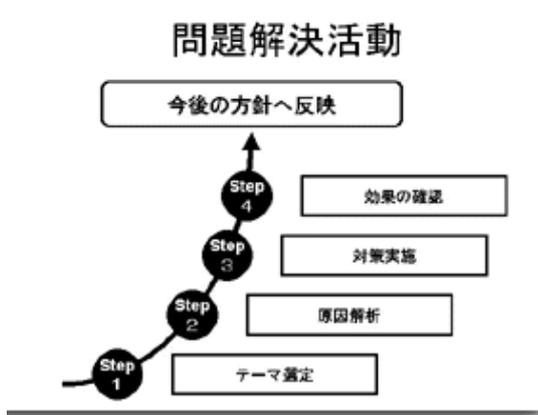
「図形」から円や四角、星型、線、ふきだし、矢印などを簡単に描くことができる。描き方は、メニューから [挿入] → [図] をクリック (p.260 の 8.2.5.5 参照)。

複数の面を重ねて一つの形 (絵) にすることもできる。この場合、どの図形が上に来ているかを考える必要がある (層の順序を考えること!)。たとえば、A と B 二つの面があるとき、B が上に来てしまうと、下の面 A は隠れて見えなくなる。面の上下関係を変更するには、図形を右クリック → 「最背面に移動」などを選択する。

図形に文字を書き込むには、書き込みたい図形をクリックし、そのままキーボードで文字を書き込めばよい。テキストボックスと同様、中央揃え等ができる。

作ったイラストを「GIF グラフィックス交換形式(gif)」、「JPEG ファイル交換形式 (jpeg)」などで保存し、文書に埋め込んで使ったり、Web ページに使ったりすることもある。Word でお絵描きをするよりはるかに簡単である! 年配の人はこのようなイラストを「ポンチ絵 (文科省用語?) 」と言ったりもする。

- ◆ オートシェイプで枠や矢印を利用し、フロー図、階層図、組織図などを作る



出典：飯田英明. “第 8 回 オートシェイプを使った見栄えのいい図解の作成”. 4 時間で作るパワーポイントのコツ WEB 版. http://www.brain-d.co.jp/ppin4/08_pp.html, (参照 2008-10-04). なお、現在左の URL はリンク切れしているが、http://web.archive.org/web/20080404184025/http://www.brain-d.co.jp/ppin4/08_pp.html から当時のページを確認できる。

- ◆ 図形や線で描いた面 (形) を重ねて一つの形 (絵) を表現する



出典：mikan. “オートシェイプで絵を描こう”. は一とめいど. http://www.asahi-net.or.jp/~zx4m-kbt/sheip/e_sheip01.html, (参照 2011-05-25).

以下の操作をマスターしよう：

- ・ 円や四角、星型、線、ふきだし、矢印などを描く
- ・ 図形をコネクタでつなぐ
- ・ フリーハンドで線をかく
- ・ 図形の拡大縮小、回転
- ・ 図形の移動、削除、コピーと貼り付け
- ・ 図形の色を変える、図形に影をつける
- ・ 図形内に文字（テキスト）を入力する
- ・ テキストボックスの移動、削除
- ・ 図形の重なるの順序を変更
- ・ 描いたイラストを画像として保存

8. フッターの挿入

スライドにフッターをつけるには、以下に述べる方法のほか、「スライドマスタ」を使う方法がある。いずれにせよ、各スライドにプレゼンテーションのテーマとか、発表者名、所属、日付などを表示できる。

- A) [挿入]ー[ヘッダーとフッター]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）
 - 「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：フッターの設定方法

9. 印刷

スライドを1ページ1枚とか、練習用の資料（スライドと書き込み用の空欄）、配布資料（1ページに複数のスライド）などの印刷が可能である。予稿集や講演集のないカジュアルな発表では、1ページに6枚のスライド、順序は横位置の「配布資料」を用意することが多い（p.266の8.3.2参照）。紙でアニメーションが動くわけではないので、プレゼンテーションの本筋から離れたスライドをした印刷用のファイルを用意する。設定例を図2に示す。

(注意)印刷設定のデフォルトはグレースケール（白黒の濃淡）になっており、場合によっては、背景が印刷されないことがある。「プレビュー」で確認し、モノクロでは表示されないならカラーで印刷するよう設定を変更する。ただし、1階の入出力室にあるプリンタはモノクロで、カラープリンタはラーニングコモンズにある。

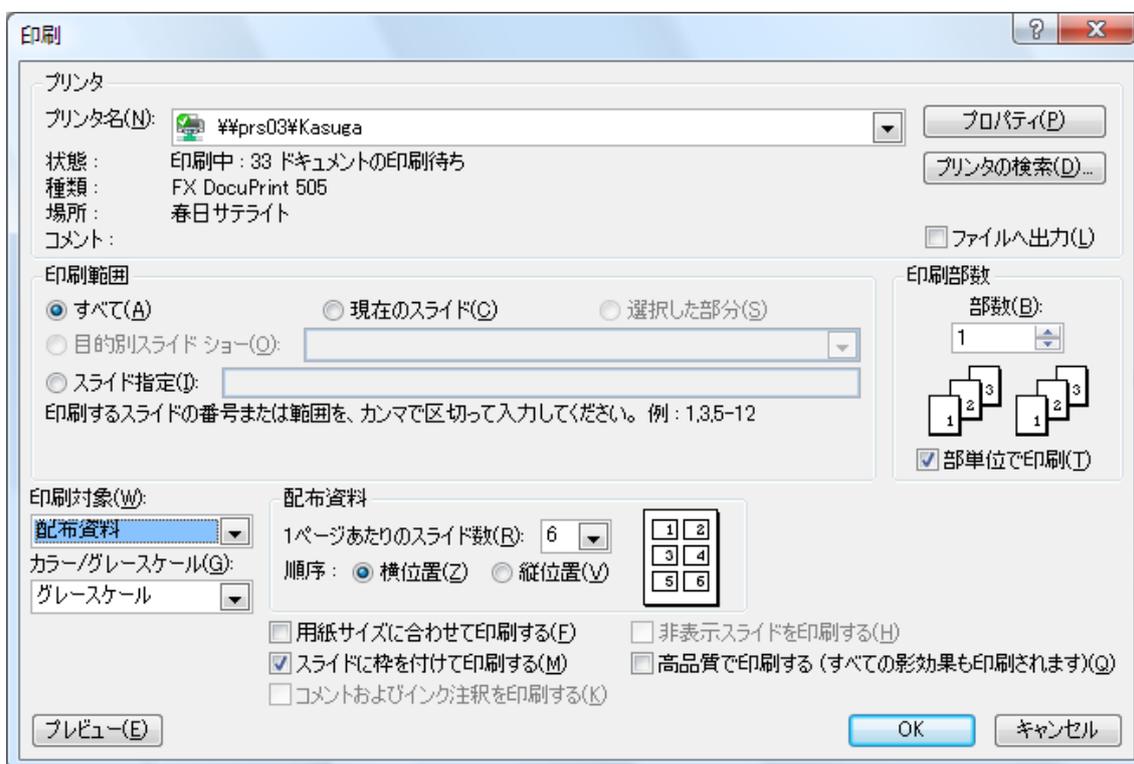


図2: 「配布資料」として印刷する場合の設定

☆ チェックポイント：出席

(1) 以下の内容を含んだスライドを作りなさい。目的は「PowerPoint の機能が使えるようになったかどうかを確認する」ことなので、内容は支離滅裂でもよい。

- ・ テキストのフォント、大きさ、色の変更がされている
- ・ 表が入っている
- ・ 画像が入っている（できるだけ自分の画像を！）
（携帯から画像を送るときは、画像の添付ファイル付きメールとして送られる）
- ・ アニメーションが設定されている
- ・ イラストが入っている（オートシェイプが使われている）

(2) 作成したスライドを配布資料として印刷しなさい（片面印刷、学籍番号、氏名を含む）

(3) スライドショー（語りはなくてもよい？）を TA に見せ、確認を受ける。

「配布資料」を提出する。うまくできていれば受け取ってもらえる

10. プレゼンテーションの作り方

実習時間中は基本機能のマスターと考えて、PowerPoint の機能を使うことに集中したが、実際のプレゼンテーションでは「企画」が重要であり、ツールの「機能」は二の次である。とはいえ、文でくどくど説明するより、イラストを見せたほうがどれだけわかりやすいかという例も少なくない。以下はプレゼンテーションの tips である：

- ・ プレゼンテーションで「伝えたいこと」は何か（テーマ）を考える
- ・ テーマは何で、どのような材料を使ってどう説明するかをよく考える
- ・ 起承転結、論理性、時間配分（ページ配分）、メリハリを意識する
- ・ スライドに載せることと、人が示すことを区別して考える（**プレゼンをするのは人！**）
- ・ 全体の構成を書き出してみる
スライド番号、スライドの見出し、内容（キーワード、素材、要素）
- ・ 表、画像、アニメーション、イラストなどが活用できないかを考える
- ・ 文を吟味する。文（文言）は短くシンプルに
- ・ 表現の統一（主語の省略、能動・受動、文末（体言・用言、句点の有無）など）
- ・ 話し方の検討（書かなくても話すだけで十分なことは？どのように提示するか）
- ・ 聴衆の立場になって、説明、見やすさを検討する
- ・ 発表練習