

プレゼンテーションソフトウェアの基礎



やまぐち総合教育支援センター

1 パワーポイントの起動

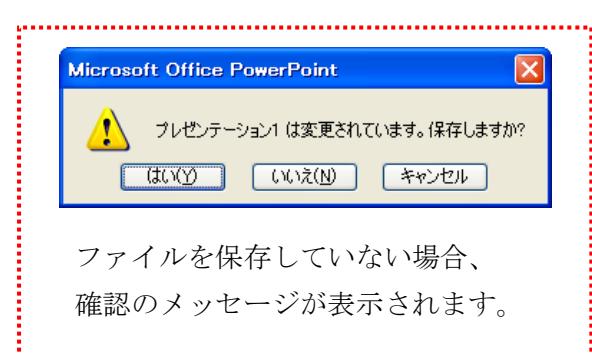
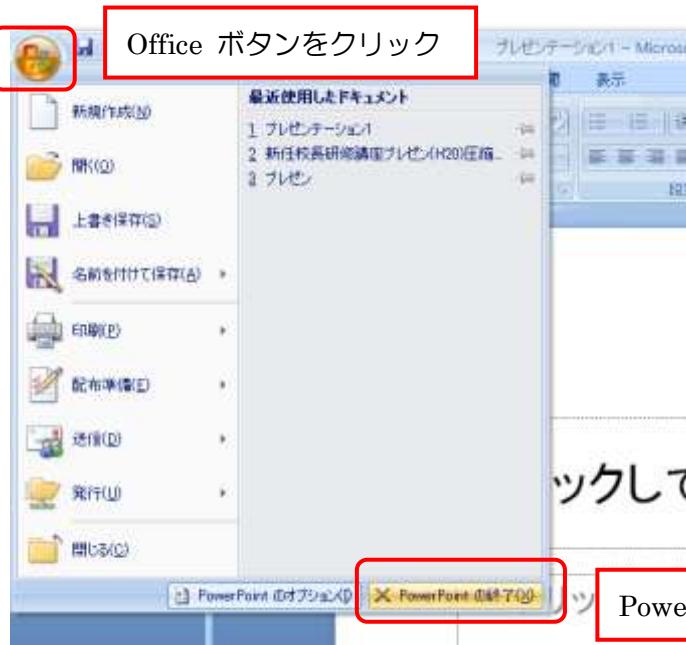
【スタート】 → 【すべてのプログラム】 → 【Microsoft Office】の順に選択し、【Microsoft Office PowerPoint2007】をクリックします。



Microsoft Office PowerPoint 2007 起動画面が表示され、その後 PowerPoint が起動します。

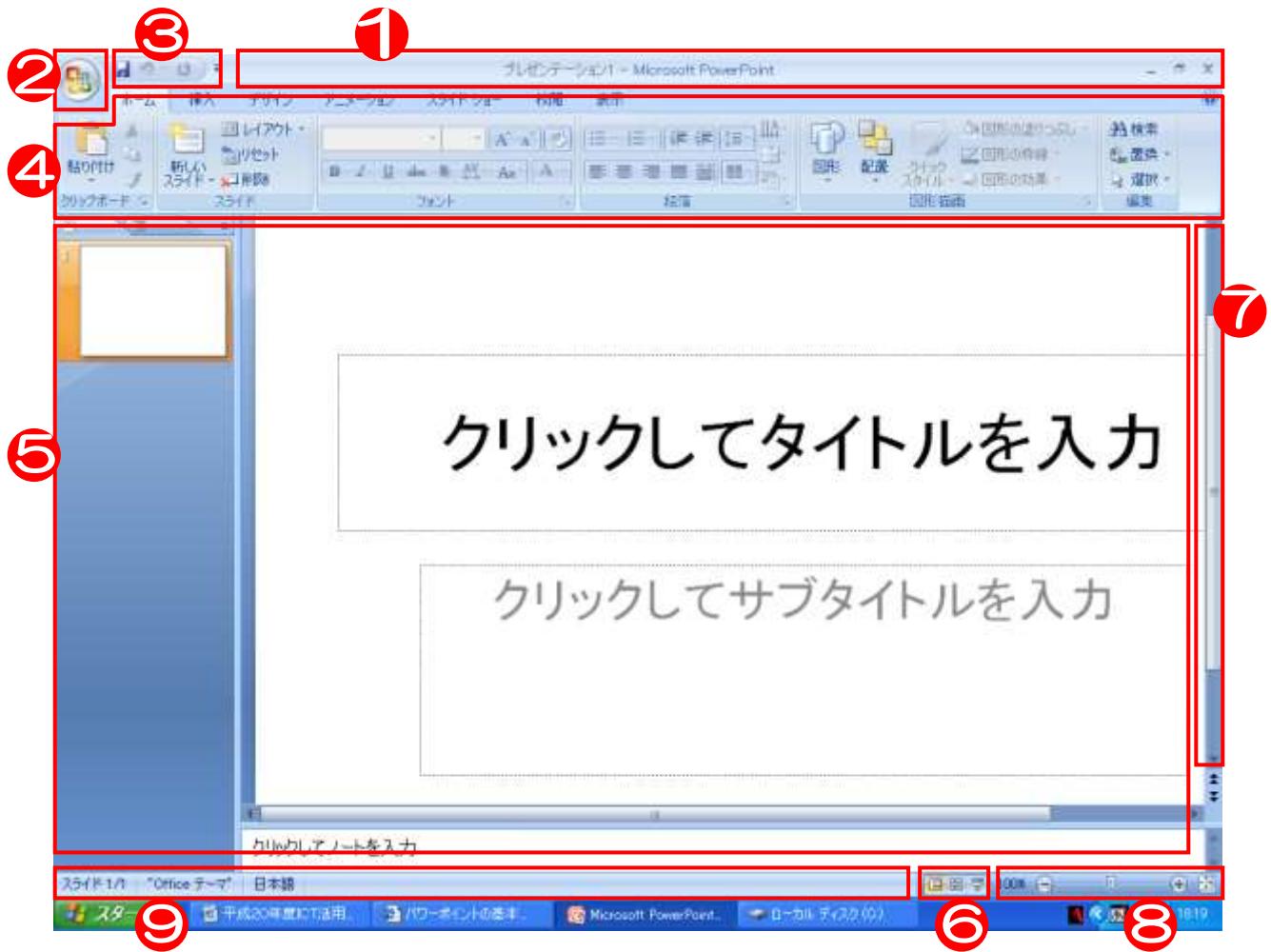


2 パワーポイントの終了



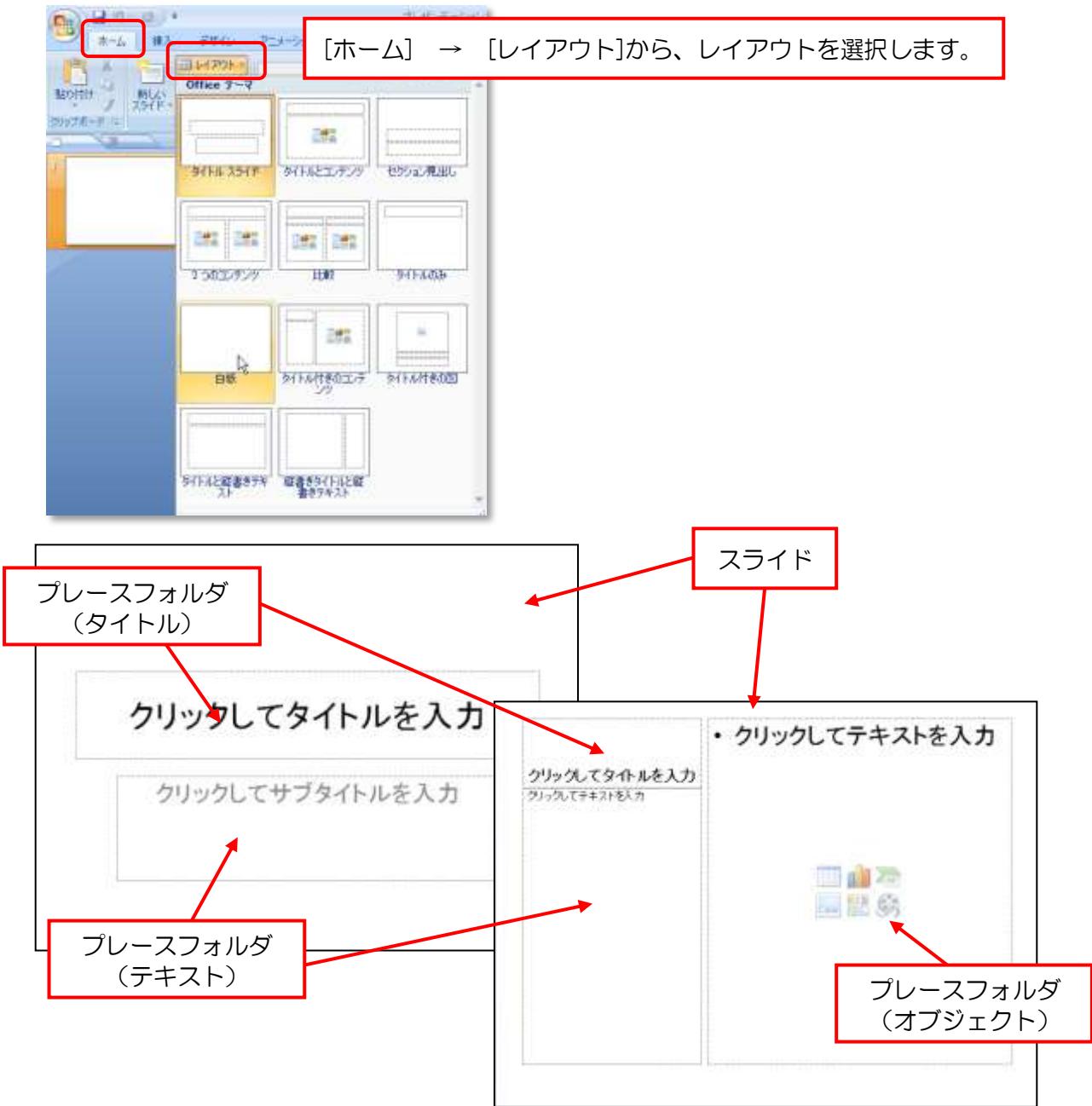
PowerPoint の終了 をクリック

3 基本的な画面構成

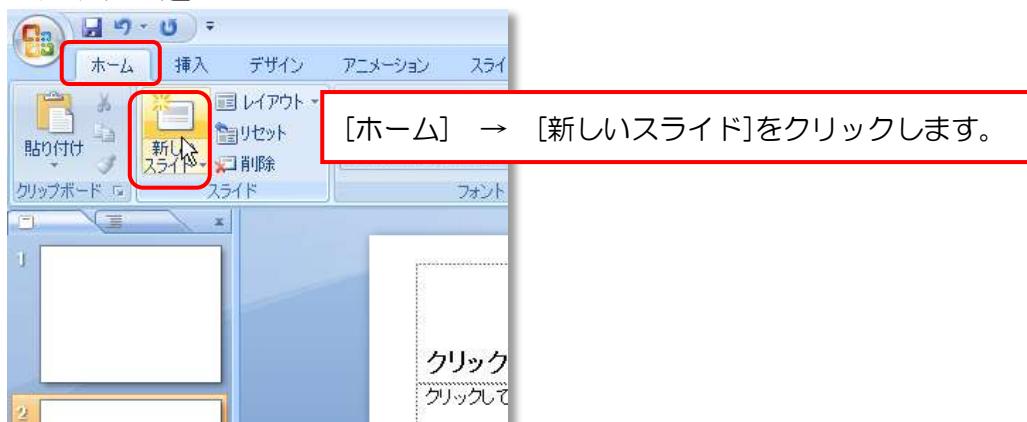


- ① タイトル バー: 編集中のプレゼンテーションのファイル名と使用中のソフト名が表示されます。
- ② オフィスボタン: [新規作成]、[開く]、[名前を付けて保存]、[印刷]、[閉じる] などの基本コマンドを使うときにクリックします。
- ③ クイック アクセス ツール バー: [保存] や [元に戻す] などのよく使うコマンドが配置されています。お好みのコマンドを追加することもできます。
- ④ リボン: 作業に必要なコマンドが配置されています。他のソフトで“メニュー”や“ツール バー”と呼ばれている部分にあたります。
- ⑤ 編集画面: 編集中のプレゼンテーションが表示されます。
- ⑥ 表示ボタン: 編集中のプレゼンテーションの表示方法を目的に応じて変更できます。
- ⑦ スクロール バー: 編集中プレゼンテーション内の表示位置を変更できます。
- ⑧ ズーム スライダ: 編集中のプレゼンテーションの表示倍率を変更できます。
- ⑨ ステータス バー: 編集中のプレゼンテーションに関する情報が表示されます。

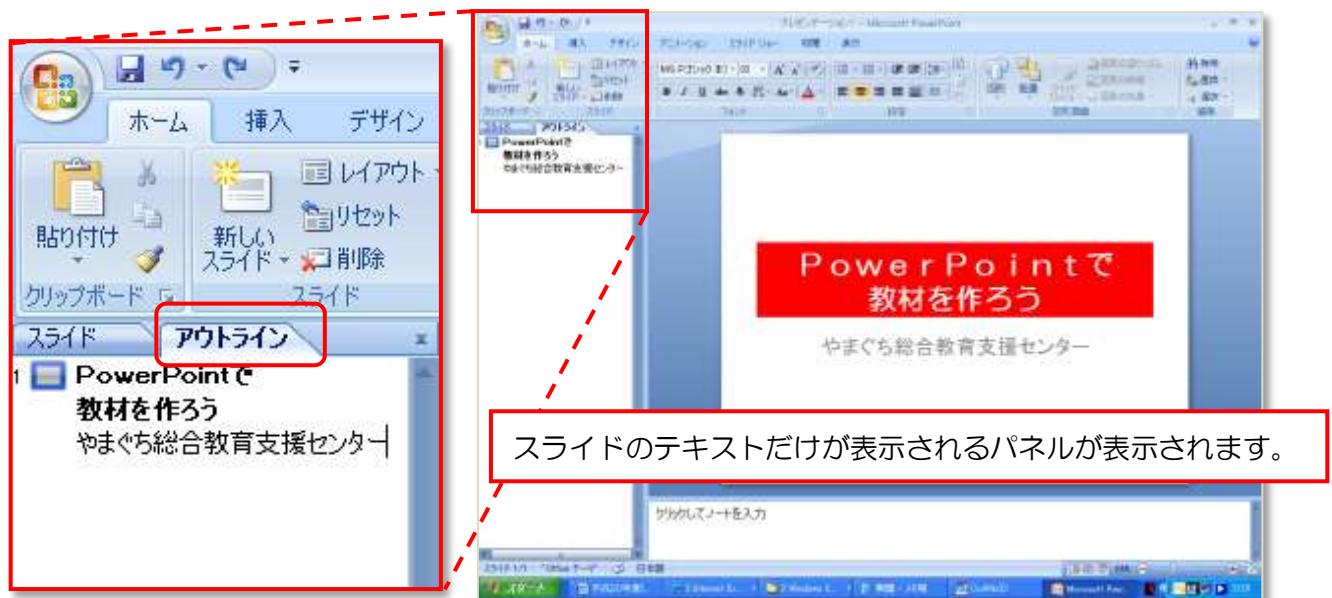
4 プрезентーションの構成



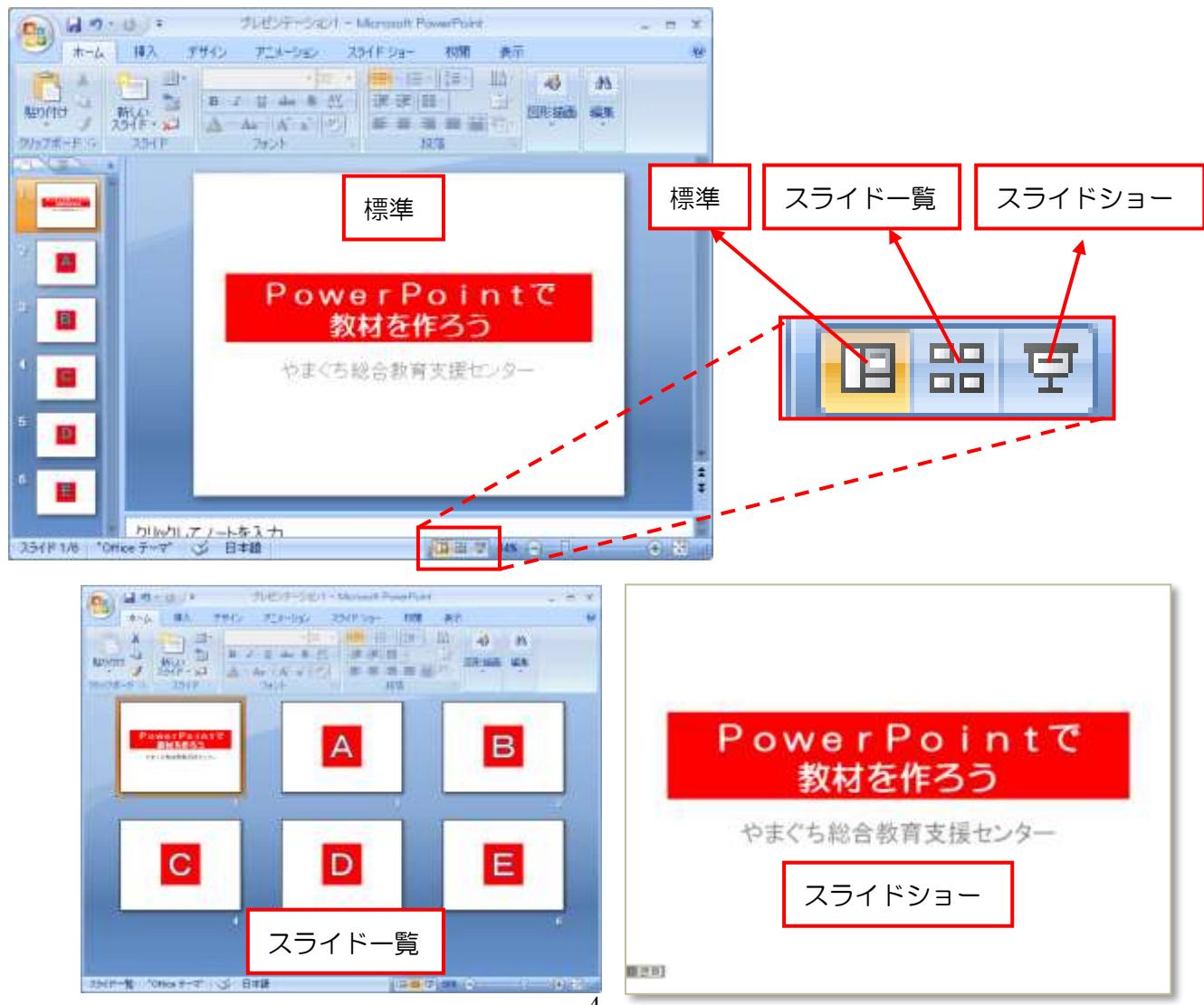
5 スライドの追加



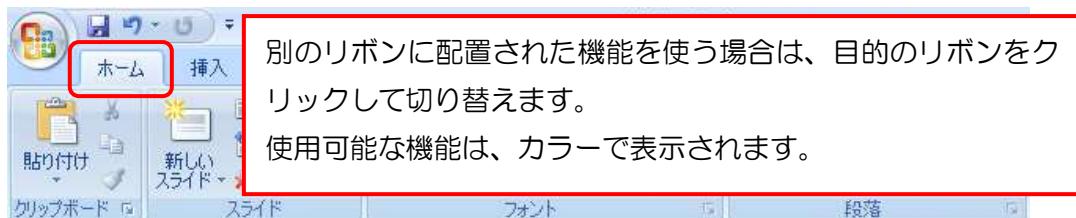
6 アウトラインペイン



7 表示モードの切り替え

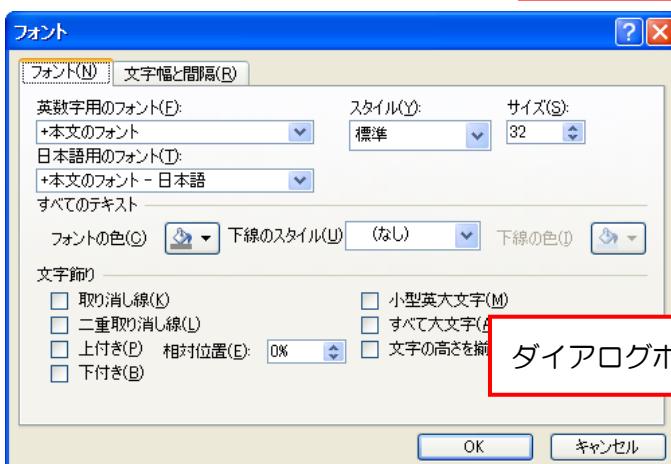
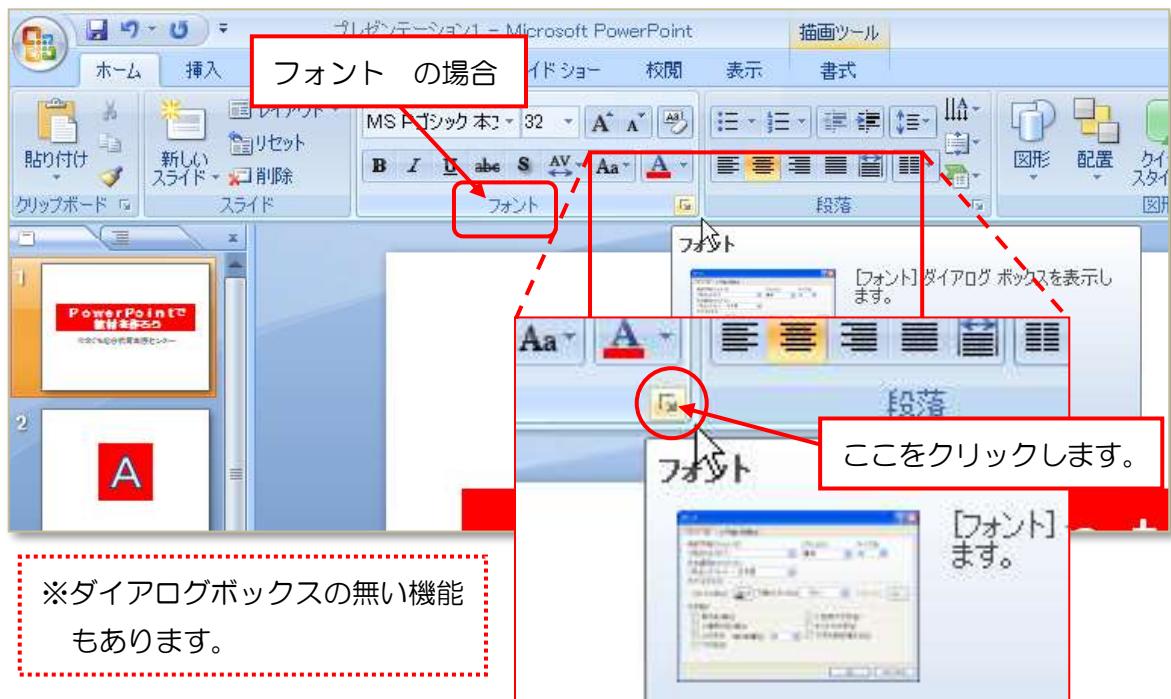


8 リボンの切り替え

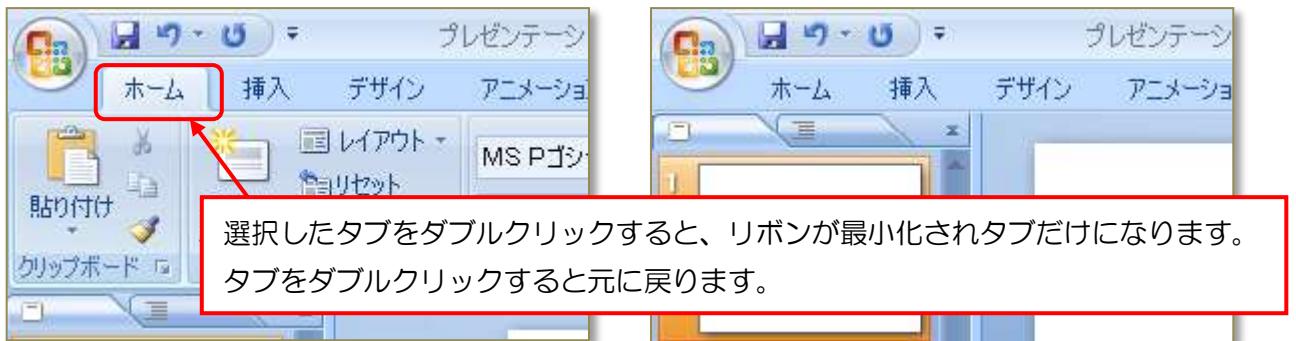


9 ダイアログボックス

各機能の詳細を設定したい場合は、ダイアログボックスを表示させます。



10 リボンの最小化



11 クイックアクセスツールバーの活用

ここをクリックします。

チェックを付けると追加されます。

新規作成が追加されました。

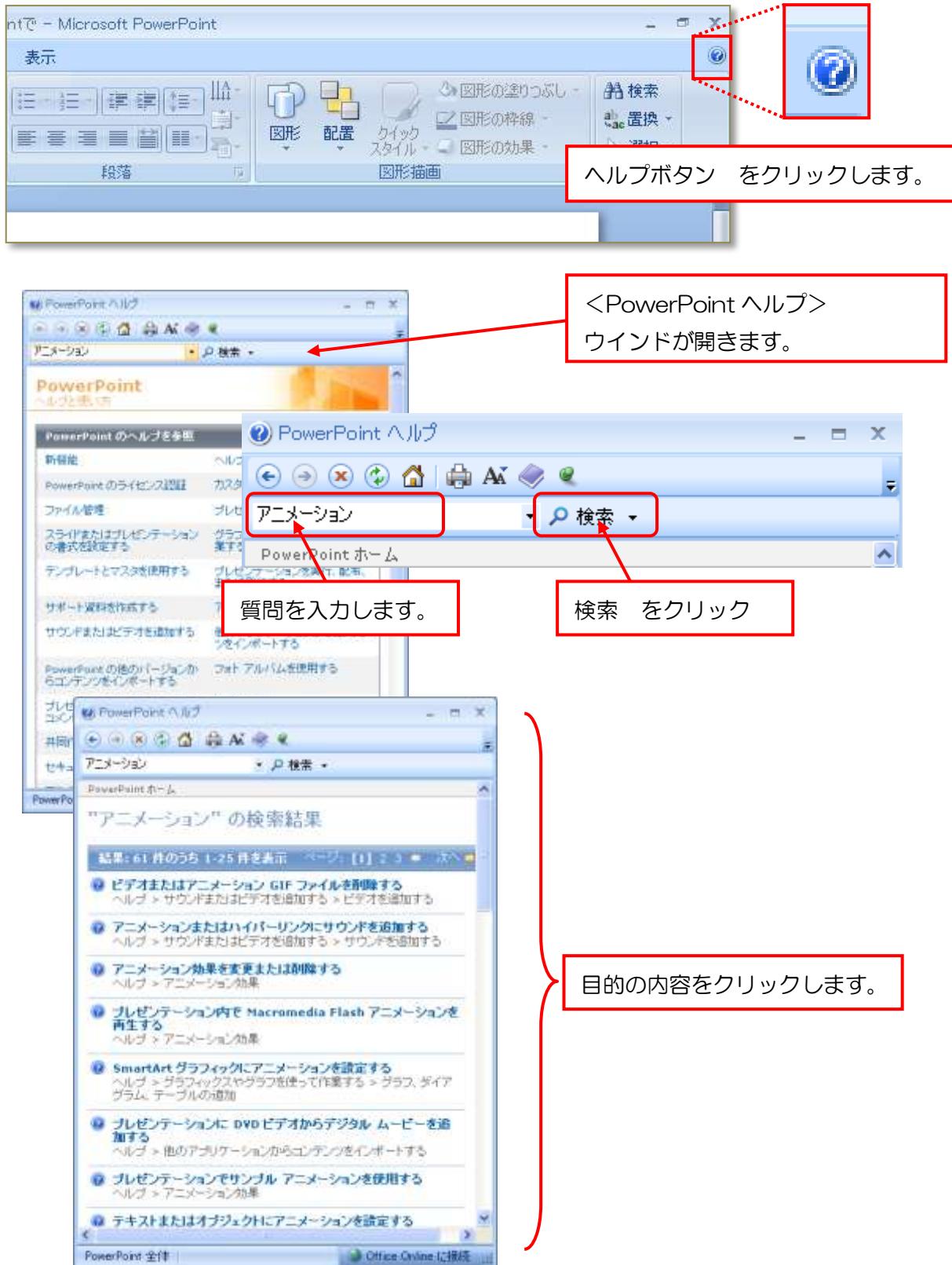
その他のコマンドも、選択して追加できます。

リボンに配置してあるアイコンを右クリックしてもクリックアクセスツールバーに登録することができます。

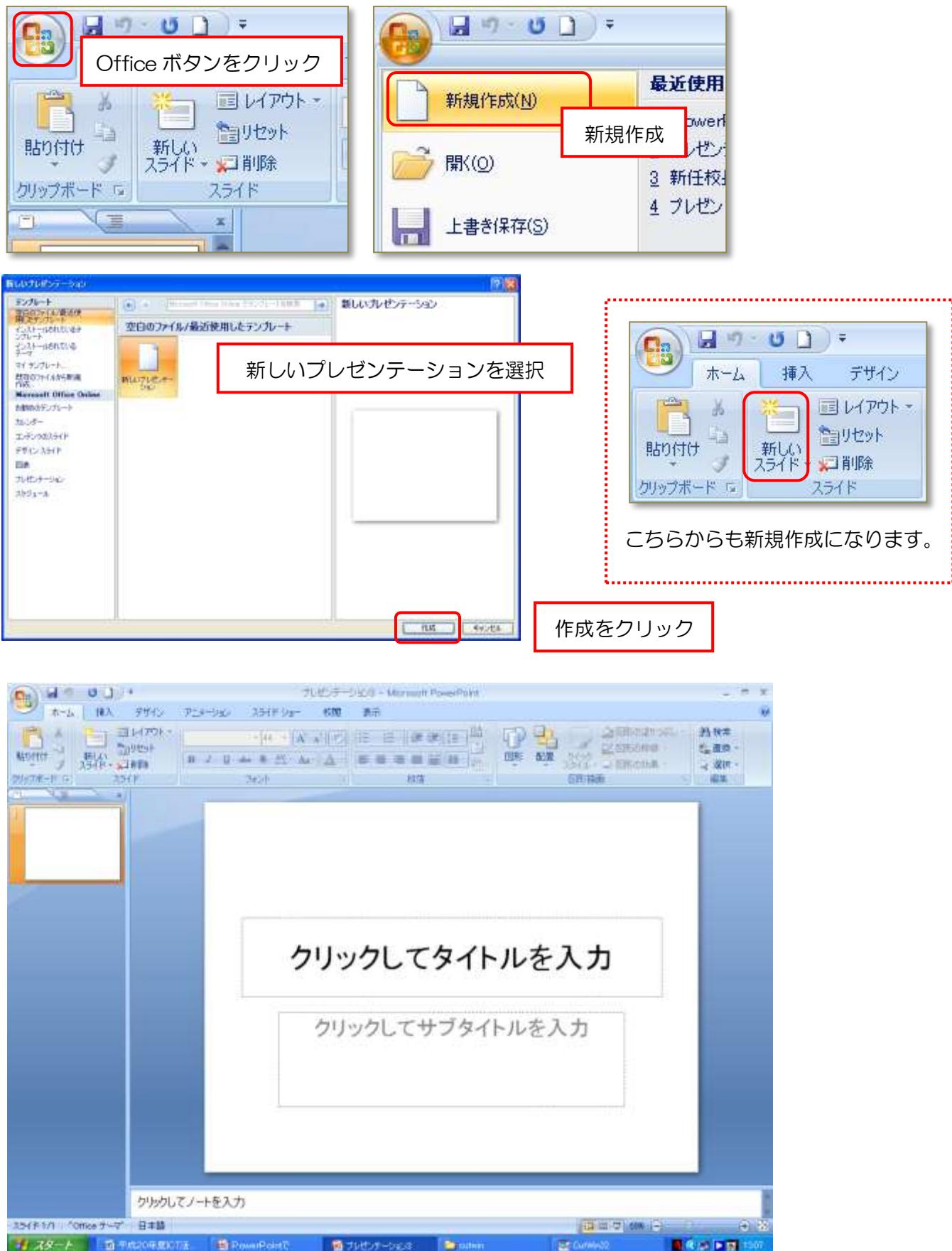
削除する時は、アイコンを右クリックして削除を選択します。

12 操作に困ったときは・・・

操作方法や、用語が分からぬ場合や、操作に困った時は、「ヘルプ」を利用しましょう。
質問ボックスに質問を入力したり、カテゴリーから目的の操作方法を探すことができます。

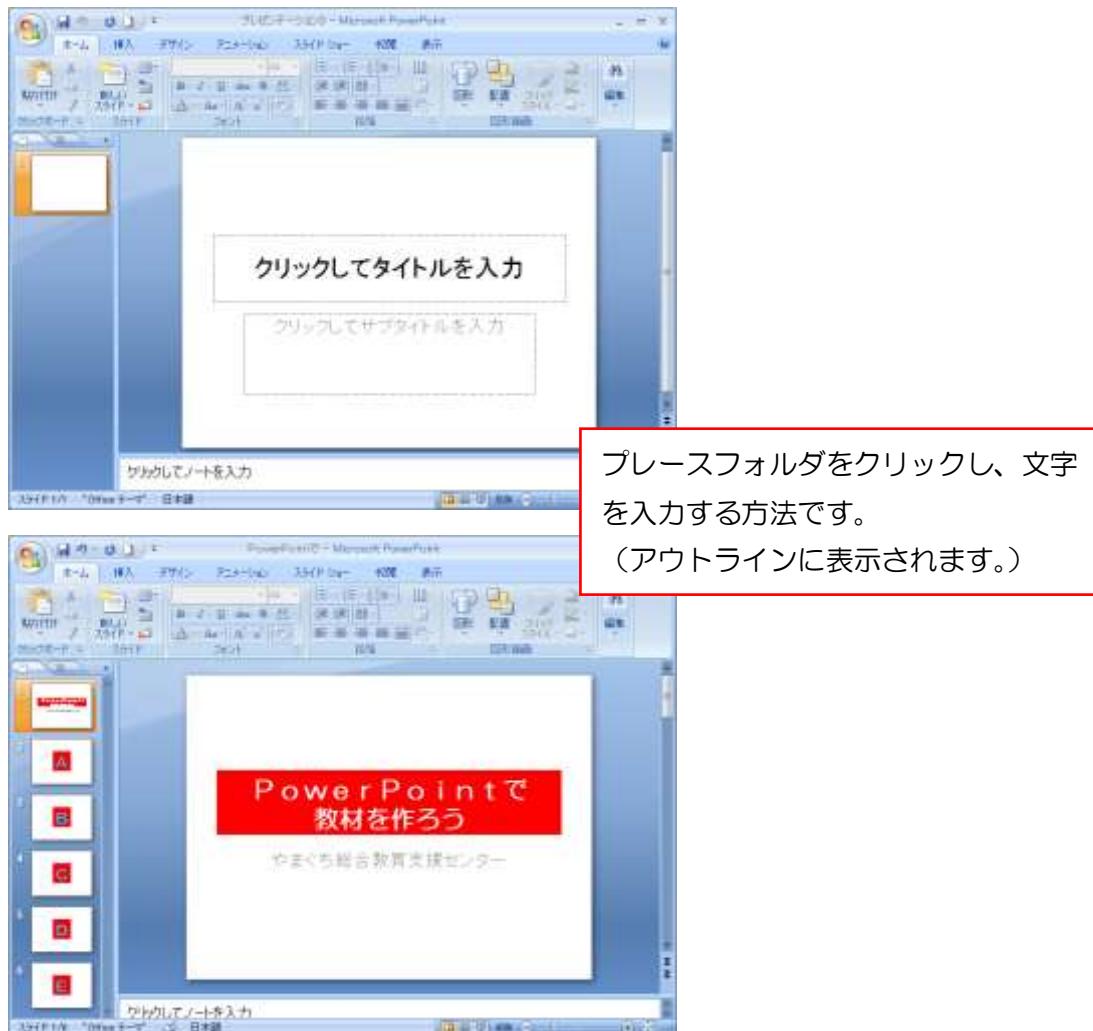


1.3 新規作成（新しいプレゼンテーション）

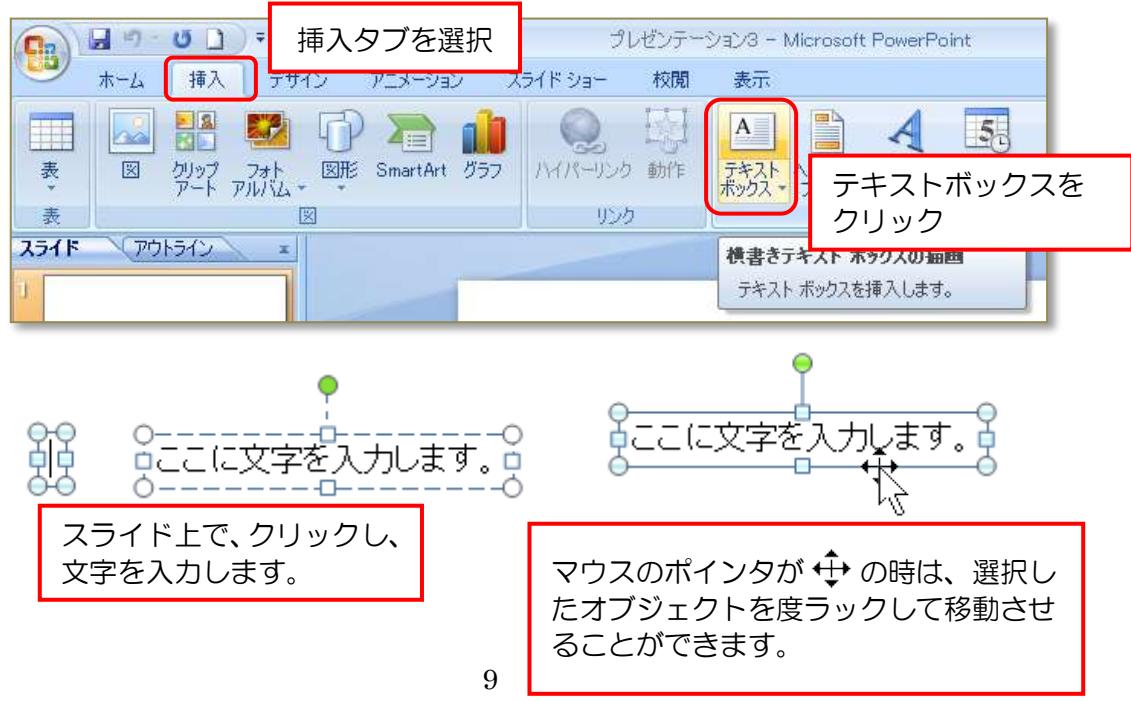


14 文字の配置

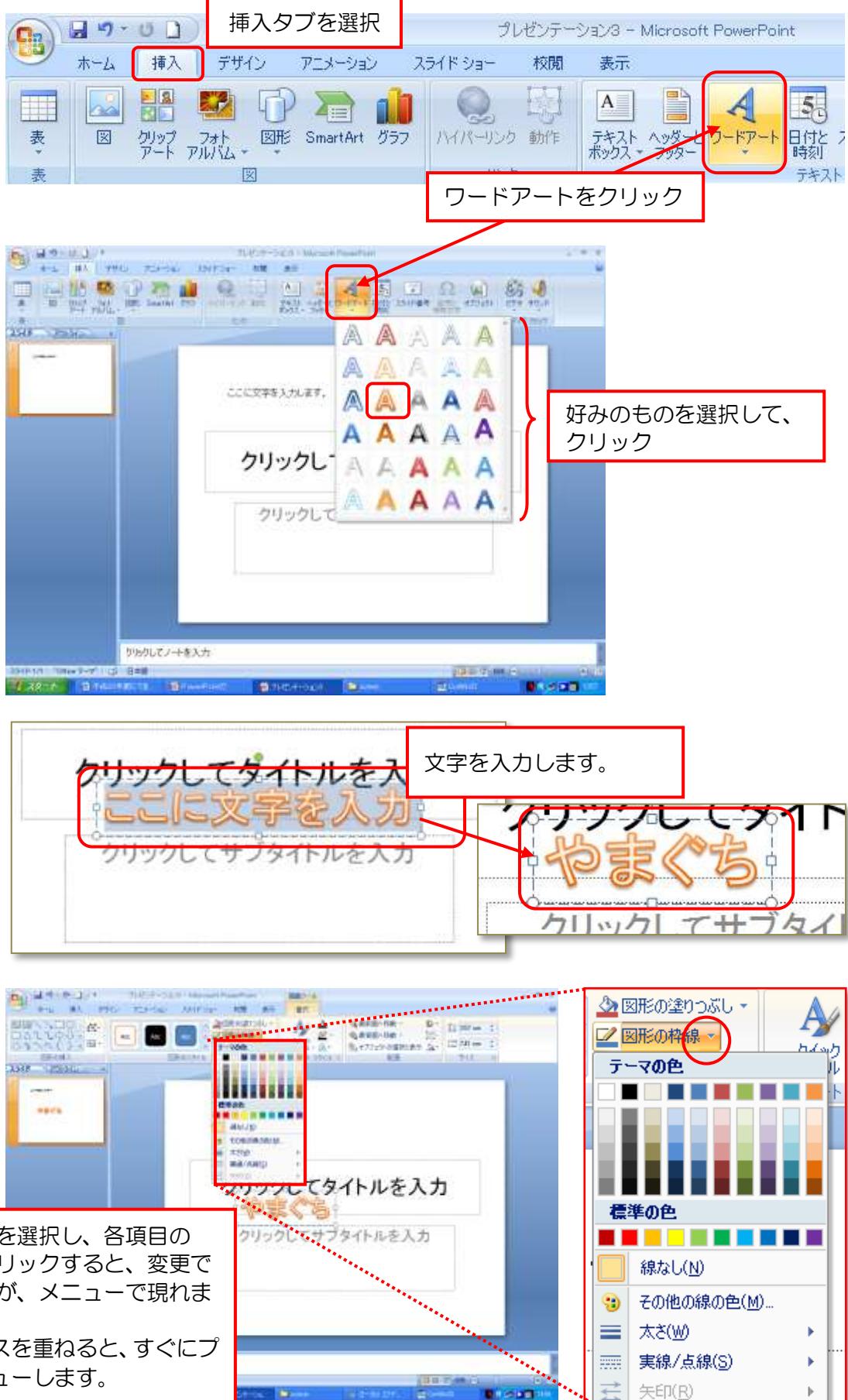
① プレースフォルダ



② テキストボックス



③ ワードアート



15 オブジェクトの挿入（配置）



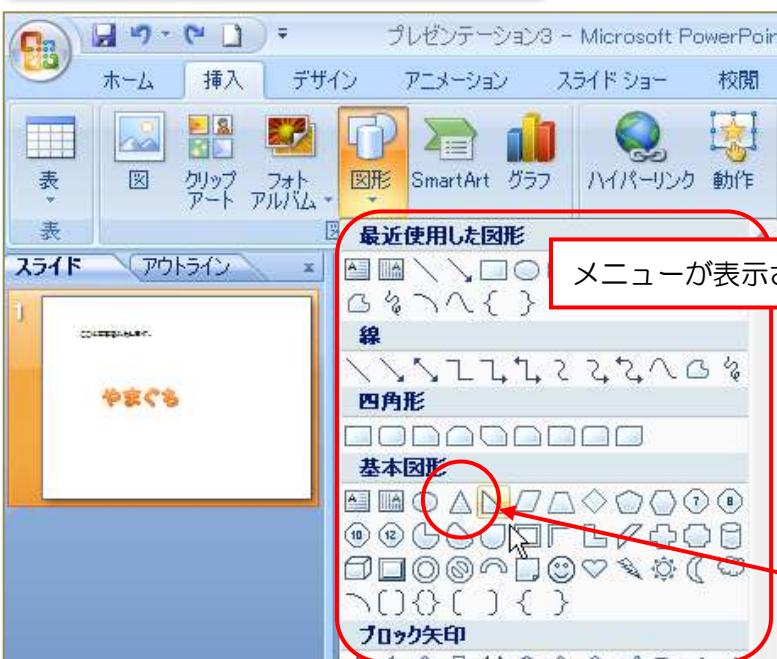
図やクリップアート、写真や図形などを、スライド上に配置します。

※ スライド上に配置する部品をオブジェクトと呼んでいます。
テキストボックスもオブジェクトの一つです。

図形の挿入

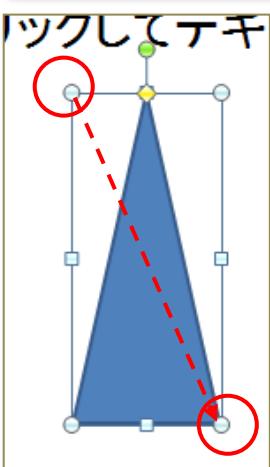


図形 をクリック



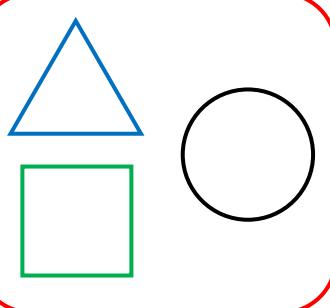
メニューが表示されます。

選択して
クリックします。



スライド上で2点を指定（クリック）し、
図形を描きます。
描いた後で変更も可能です。

※ シフトキーを押しながら
描くと、縦横比が固定され
ます。



図形の書式



書式タブを選びと、書式のリボンに切り替わります。
ワードアートと同様に図形のスタイルの ▼ をクリックし、図形の色や、縁の色などを変更できます。

16 パワーポイントで教材を作る。

パワーポイントは、発表（プレゼンテーション）用ソフトウェアです。画面（スライド）の切替えにいろいろなバリエーションがあり、オブジェクトに様々な効果が付けられます。

●今回は、総合的な学習の時間に活用できる**プレゼンテーション**を作成してみます。

The collage consists of five screenshots from a PowerPoint presentation:

- Top Left:** A slide titled "地域の達人・名人を見つけよう 大内塗職人 富田 潤二さん" featuring a portrait of the craftsman and some artwork. A red callout box points to the text "テキストボックス・ワードアート・画像".
- Top Middle:** A slide titled "富田潤二さんプロフィール" with a list of achievements and a portrait. A red callout box points to the text "テキストボックス・塗りつぶし効果・画像のトリミング".
- Bottom Left:** A slide titled "富田さんの作品" showing several pieces of lacquerware. A red callout box points to the text "テキストボックス・画像縮小と回転".
- Bottom Middle Left:** A slide titled "大内塗とは" with a grid of small images. A red callout box points to the text "テキストボックス・SmartArt".
- Bottom Middle Right:** A slide titled "職人技の秘密" with a video thumbnail and a callout box. A red callout box points to the text "テキストボックス・吹き出し・画像".
- Bottom Right:** A slide titled "工房紹介" with a map and contact information. A red callout box points to the text "テキストボックス・作図・画像(修正)".

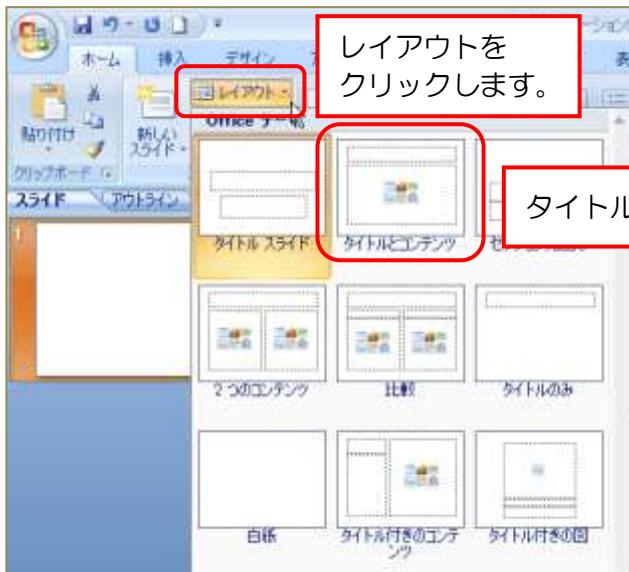
★上手なプレゼンテーション作りのポイント★

- ① 文字
(出来るだけ大きく・キーワード化)
- ② 配色
(シンプル・くっきり)
- ③ 切り替え効果の統一
(必然性)
- ④ 1枚1分の法則
(30分なら30枚)
- ⑤ 文字・画像・イラスト
(効果的なものを選択)

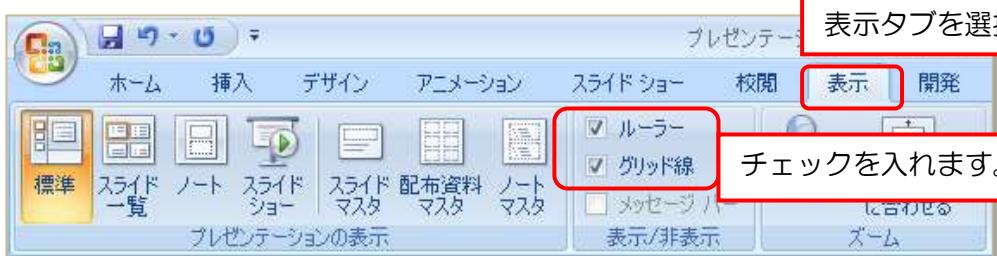
演習：地域学習「地域の達人・名人を見つけよう」の発表会用プレゼンテーションを作成しよう。

① 1枚目（表紙）の作成

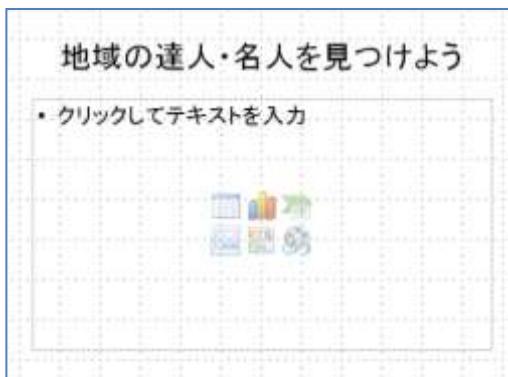
新規作成で、新しいスライドを準備します。



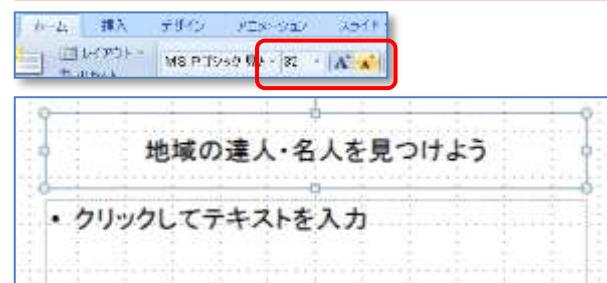
※ スライドにグリッドとルーラーを表示すると、文字や画像の配置の際に便利です。



1段目のタイトルを入力します。「地域の達人・名人を見つけよう」



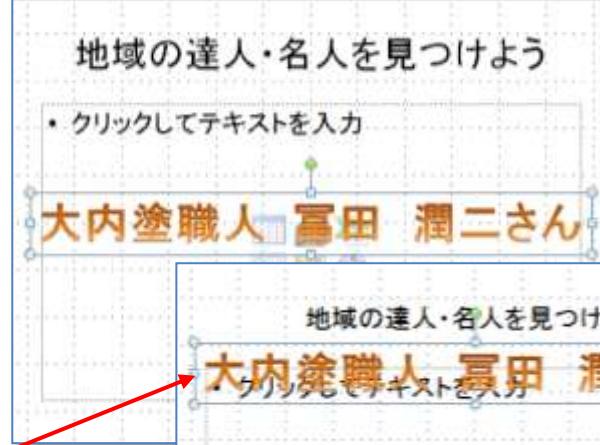
タイトル枠を指定し、フォントを小さくします。
「32」



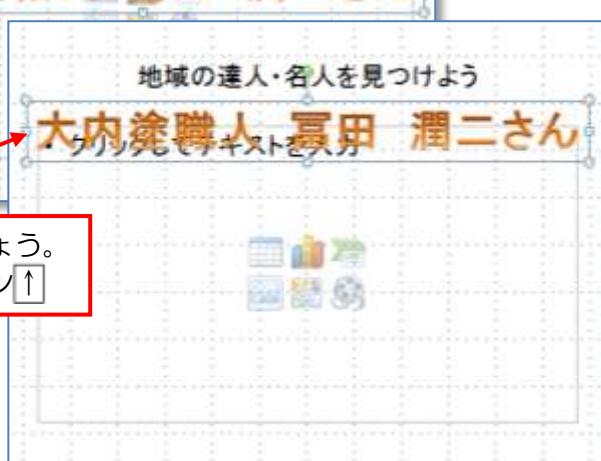
2段目のタイトルは、ワードアートで文字を飾りましょう。挿入→ワードアート



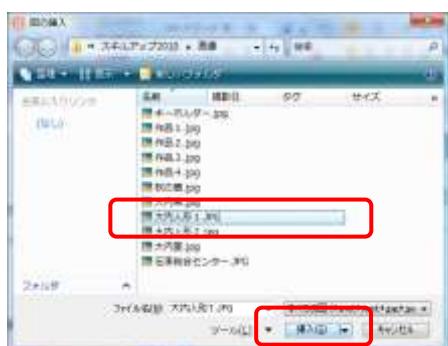
「大内塗職人 富田 潤二さん」と入力



この効果を選択
枠を指定して、位置を上げましょう。
マウスまたはカーソルの上ボタン↑



表紙に画像を配置しましょう。



スキルアップ 2010→画像→
「大内人形1」を選択→挿入



画像を指定し、右下の白丸をクリックしながら
移動させて画像を小さくします。



自分の名前を入れましょう。挿入→テキストボックス



これで、1枚目は完成です。

② 2枚目（プロフィール）の作成

新しいスライドを準備します。ホーム→新しいスライド

「富田潤二さんプロフィール」と入力

テキストボックスに右の情報を入力

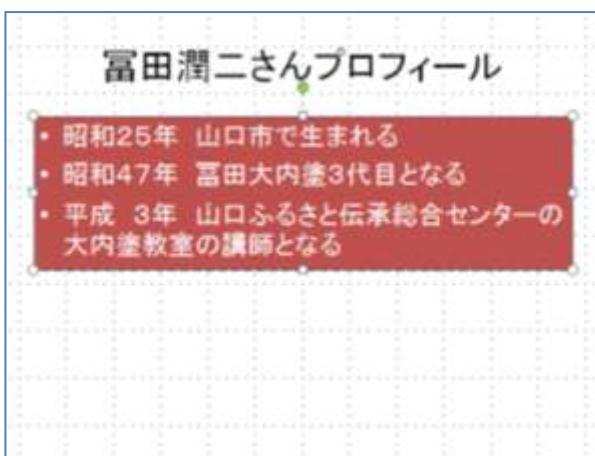
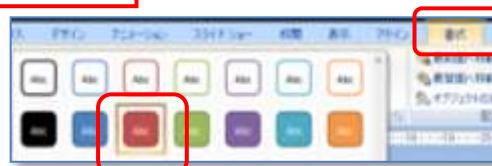
富田潤二さんプロフィール

- 昭和25年 山口市で生まれる
- 昭和47年 富田大内塗3代目となる
- 平成 3年 山口ふるさと伝承総合センターの大内塗教室の講師となる

テキストボックス枠の下中央の白い四角をクリックして、枠を縮めます。

書式リボン→図形のスタイルで枠の中に効果をつけます。

※ テキストボックス枠をダブルクリックするとリボンは自動的に書式になります。



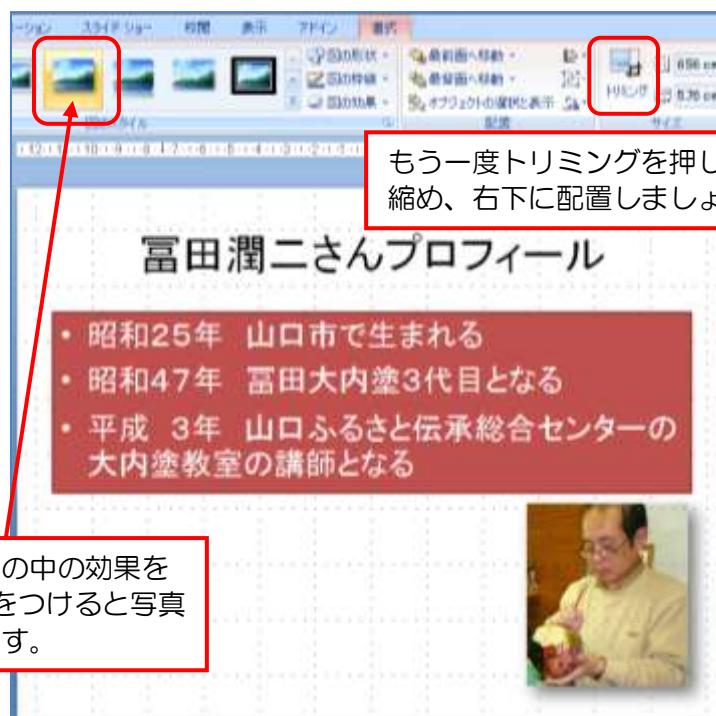
この効果を選択

画像を入れましょう。挿入→図



「富田さん」を選択

書式→トリミングをクリックし、左下の をドラッグ（マウスボタンを押したままマウスを動かす操作）して不要な部分をカットします。

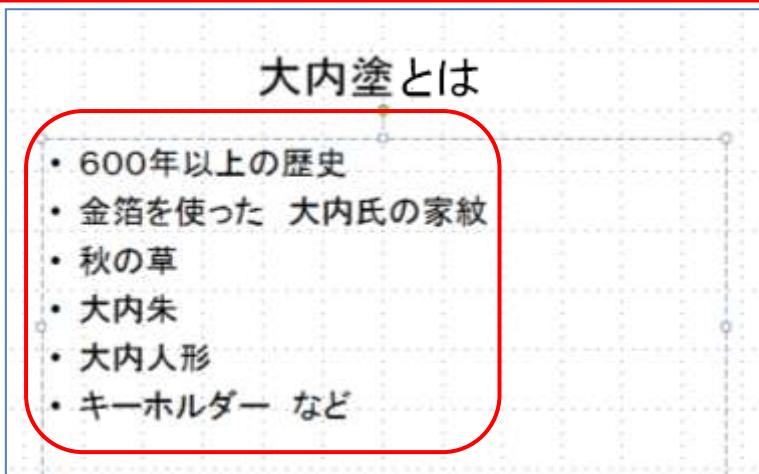


これで、2枚目が完成です。

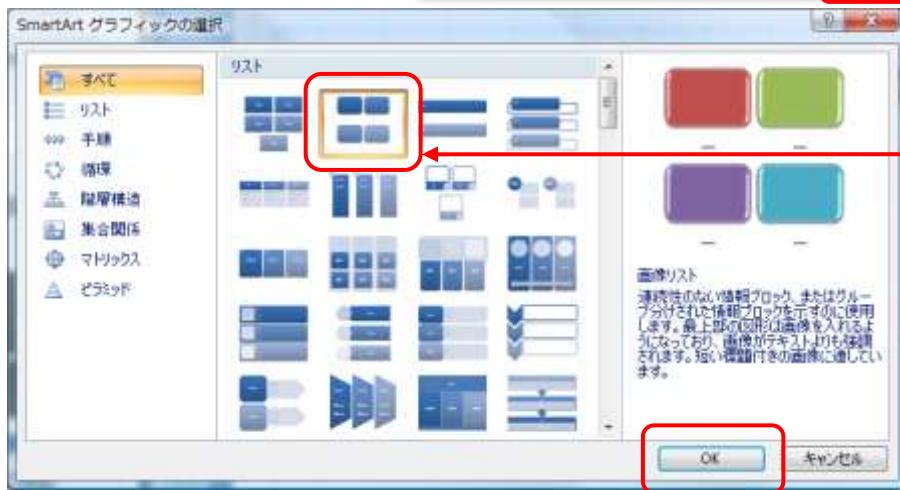
③ 3枚目の作成 (Smart Art の活用)

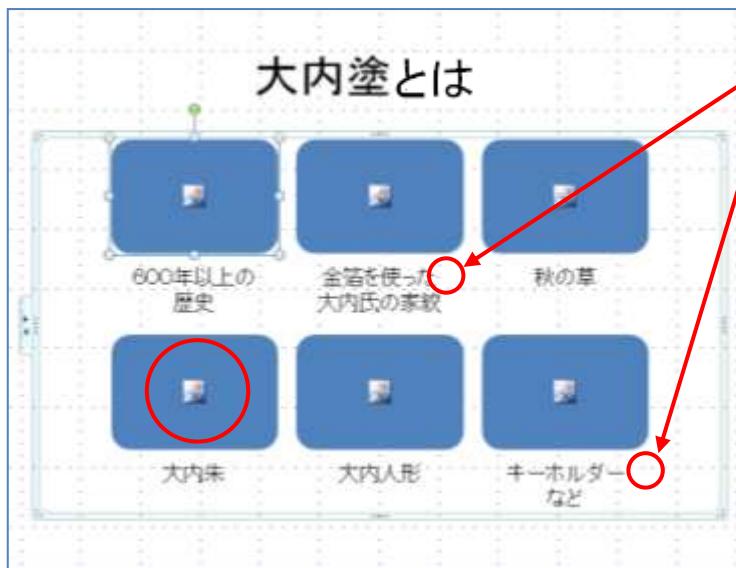
※Smart Art とは、箇条書きを簡単なステップだけで図表に変換できる機能のこと

新しいスライドを準備し、タイトルに「大内塗りとは」と入力、テキストボックスに下の文字を入力します。



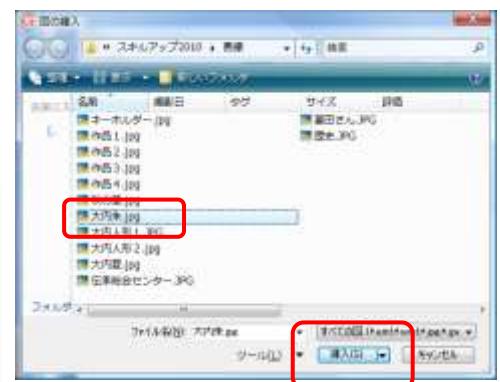
テキストを全て選択
→右クリック
→Smart Art に変換
→その他の Smart Art
グラフィックをクリック
します。





文字間にスペースを入れて
段落を調整します。

画像マークをクリック、
画像を選択 → 挿入



画像が挿入されました。
6か所全てに挿入します。



Smart Art のスタイルから
3D効果等を付けることも
できます

これで、3枚目が完成です。

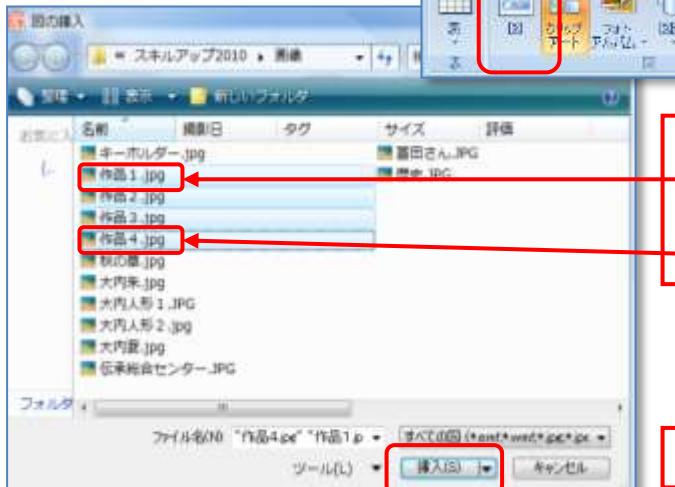
④ 4枚目（作品一覧）の作成

新しいスライドを準備します。
レイアウト→タイトルのみ

富田さんの作品

「富田さんの作品」と入力

挿入から図をクリックして、
画像を4枚選択します。



複数選択の方法

「作品1」をクリックした後
でシフトキーを押しながら
「作品4」をクリックします。

挿入をクリックします。



画像のサイズを小さくして、
好きな位置に並べましょう。

縁の丸をドラッグすると、画像を
回転させることができます。

画像の重なりの順番は
書式→配置で変更できます。



富田さんの作品



これで、4枚目が完成です。

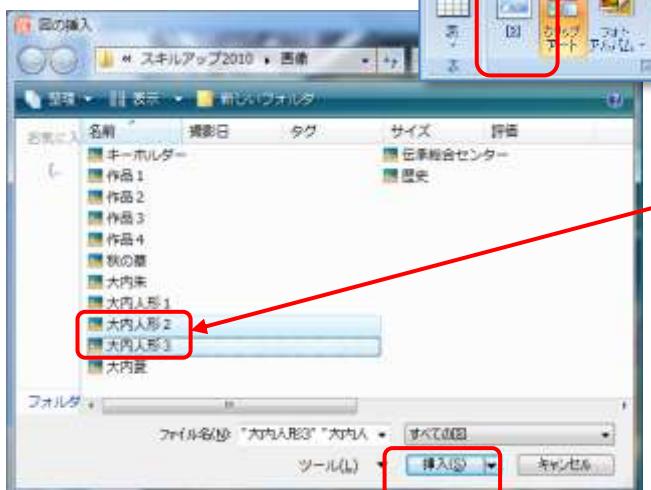
⑤ 5枚目（職人技の秘密）の作成

新しいスライドを準備します。
レイアウト→タイトルのみ

職人技の秘密

「職人技の秘密」と入力

挿入から図をクリックして、
画像を2枚選択します。



大内人形2
大内人形3

挿入をクリックします。

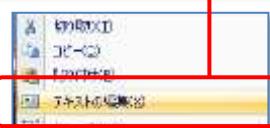
職人技の秘密

2枚の画像を縮めて配置します。



目を描く時は、人形を
・横向きにして、上から
下に線を入れます

この黄色い
◇をドラッ
グすると吹
き出しの長
さを調整で
きます。



挿入→図形から吹
き出しを選択しま
す。

吹き出しを右クリック→テキストの
編集で文字を入力しま
す。



これで、5枚目が完成です。

⑥ 6枚目（工房紹介）の作成

新しいスライドを準備します。
レイアウト→タイトルのみ

工房紹介

「工房紹介」と入力

挿入から図をクリックして、
画像を1枚選択します。



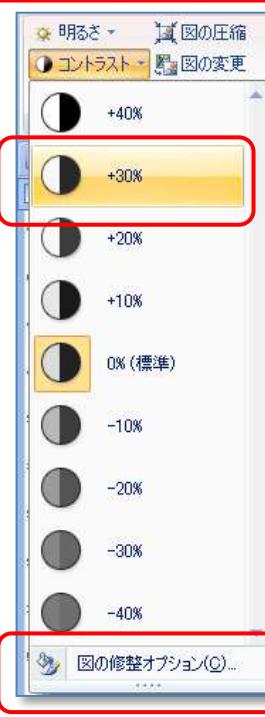
伝承総合センター

挿入をクリックします。

※挿入した画像が暗かった時の簡単修正方法



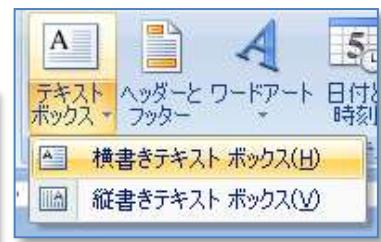
書式→調整から、明るさとコントラストを上げます。



明るさがまだ足りない場合は、図の
修正オプションをクリックすると、
さらに明るくすることができます。



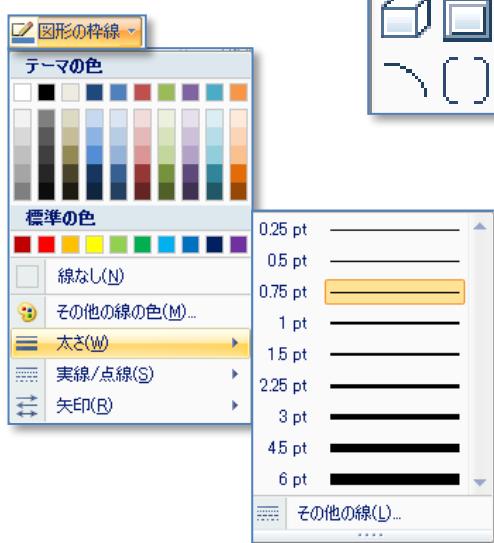
挿入→テキストボックス（横書き）で、住所等を記入します。



図形を組み合わせて
地図を書きましょう。



太さの変更は、書式→
図形の枠線→太さ



線の色の変更は、書式→図形の枠線
→テーマの色



図形の色の変更は、書式→図形の
塗りつぶし→テーマの色

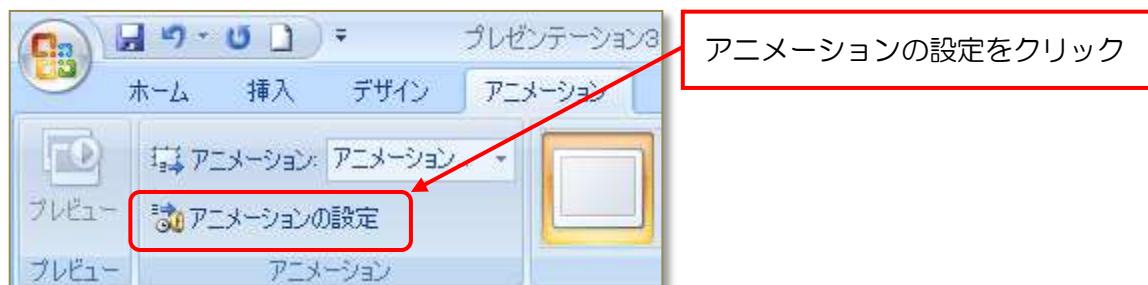
地図が完成すれば、入力は終了です。

F5キーを押して、スライドショーを実行してみましょう。

※マウスの左クリックまたはカーソルキーの↓をクリックすれば、次のスライドに移りますが、最初から全部表示されていますので、やや味気ないですね。文字や図形にアニメーションを設定して、より効果的なプレゼンテーションにしましょう。

17 アニメーションの設定

図形にアニメーションを設定します。



アニメーションは、「開始」「強調」「終了」「軌跡」の4つに大別されます。

- ・「開始のアニメーション」
スライド上にオブジェクトが現れる。(ないものが登場する)
- ・「強調のアニメーション」
スライド上にあるオブジェクトを変化させる。
- ・「終了のアニメーション」
スライド上にあるオブジェクトが、スライド上から消える。
- ・「軌跡のアニメーション」
オブジェクトを、移動させる。
(スライドからはみ出させて移動させることができる)

◆ 各スライドのアニメーション設定について

①

設定なし

②

テキストボックスの文字を
クリックして表示

③

画像と文字をクリックして
個別に表示

④

1クリックで4枚の画像を
次々に表示

⑤

- ・吹き出しをクリックして表示
- ・クリックすると画像が拡大

⑥

設定なし

① 1枚目は設定しません。

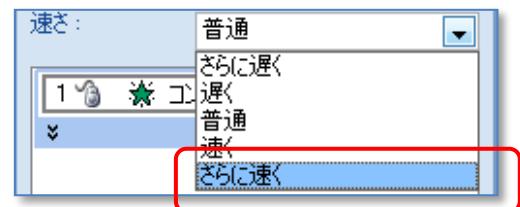
② 2枚目（テキストボックスへのアニメーション効果）の設定をしましょう。

テキストボックスの枠を選択
→アニメーション効果→効果の追加→開始→「フェード」を選択します。



右下の ボタンを押して、確認してみましょう。

※ アニメーションの再生が遅く感じる場合は、速くまたはさらに速くに設定できます。



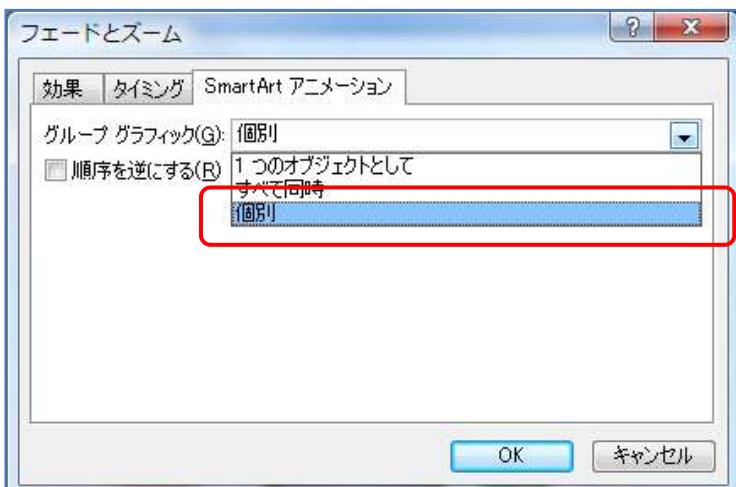
③ 3枚目（画像と文字のアニメーション効果）の設定をしましょう。

1枚の画像を選択→アニメーション効果→効果の追加→開始→「フェードとズーム」を選択します。



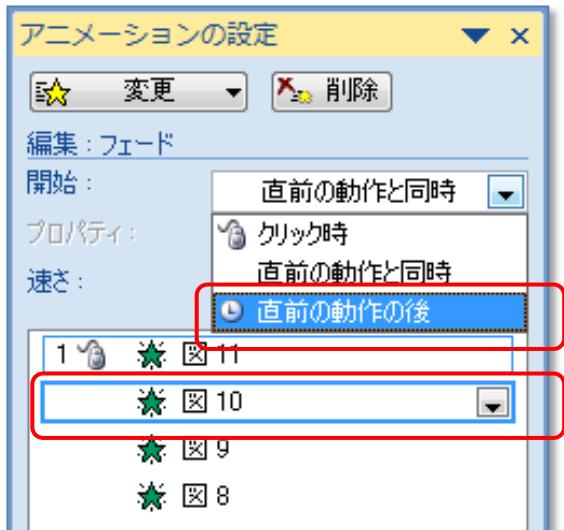
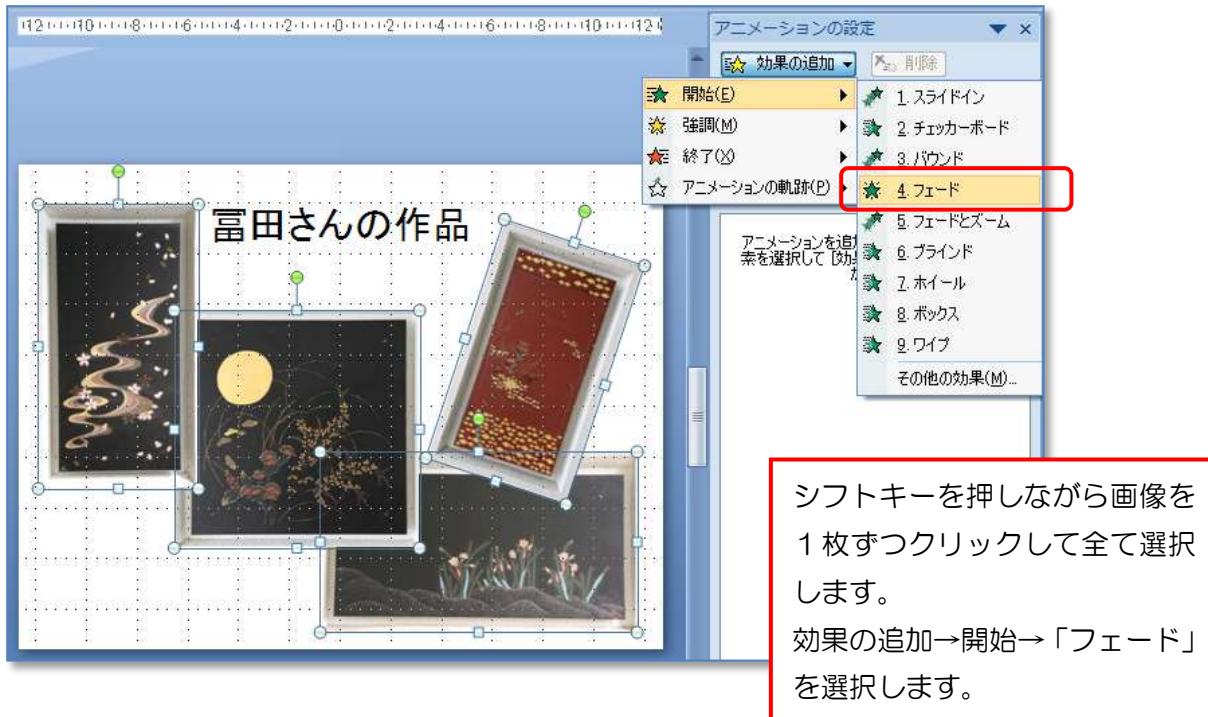
右下の ボタンを押して、確認してみましょう。

このままだと、全ての画像が一度に表示されますので、効果のオプションをクリックして次のように「個別」を設定します。



SmartArt アニメーション→個別を選択してみましょう。

④ 4枚目（画像の連続表示）の設定をしましょう。



3枚目・4枚目も同様に設定します。

右下の ボタンを押して、確認してみましょう。

※ 表示したい順番を入れ替えたいときは、 をクリックします。

⑤-1 5枚目（吹き出しへのアニメーション効果）の設定をしましょう。



吹き出しを選択し、効果の追加→開始→「ワイプ」を選択します。



吹き出しが右側から表示されるように方向を「右から」に設定します。

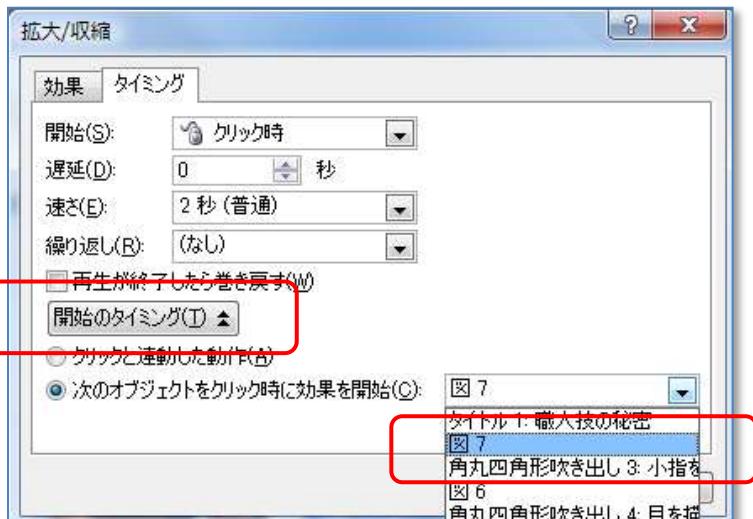
2枚目の吹き出しあも同様に設定しましょう。
※ 方向は「左から」

⑤-2 5枚目（画像の拡大）の設定をしましょう。

拡大したい画像を選択し、効果の追加
→強調→「拡大/収縮」を選択します。



画像をクリックしたときだけ拡大させたいので、効果のオプションから、タイミングを表示します。



開始のタイミングをクリック→「次のオブジェクトをクリック時に効果を開始」→図7を選択します。



サイズは200%と入力します。

スライドショーをクリックして、実際の画面で確認してみましょう。

※ スライドショーを終えて、編集画面に戻るには、ESC (エスケープキー) を押します。



以上でプレゼンテーション作りは終わりです。

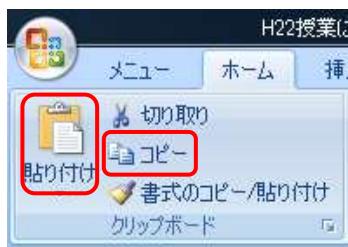
18 終わりに

今回の研修で、利用した PowerPoint2007 は、これまでの PowerPoint2003 から、大きく外観が変わりました。2007 で作成したプレゼンテーションを、2003 またはそれ以前のバージョンで実行すると、一部表示が乱れるので、注意が必要です。

教材作りに役立つパワーポイントのテクニック集

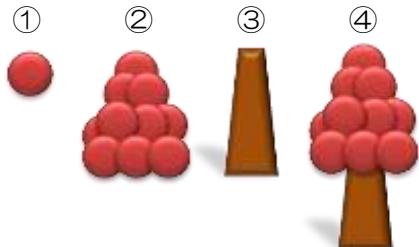


その1 コピー＆貼り付け



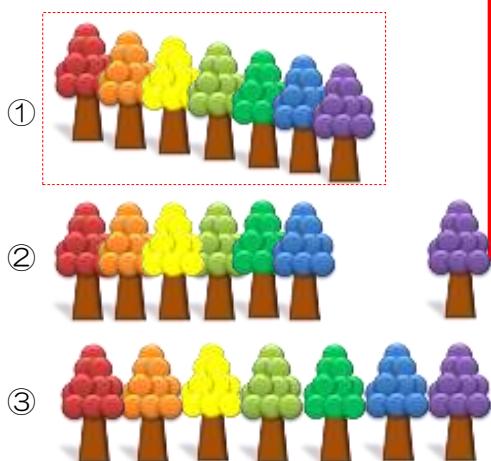
- ① リボン上のアイコン（左図）
- ② 右クリック（コピー＆貼り付け）
- ③ $\text{Ctrl} + \text{C} \rightarrow \text{Ctrl} + \text{V}$
- ④ $\text{Ctrl} + \text{D}$
- ⑤ $\text{Ctrl} + \text{対象をドラッグ&ドロップ}$

その2 グループ化



- ① 図形（円/楕円）→ Ctrl を押しながら描く
書式（図形のスタイル）で色付け
- ② 図形を選択→コピー＆貼り付けで形を整える
書式または右クリックで「グループ化」を選択
- ③ 図形（台形）を加え、全体を範囲指定
- ④ 書式または右クリックで「グループ化」を選択

その3 配置（整列）



- ① グループ化した木をコピー（7本分）
書式（図形のスタイル）で色付け
幹の部分をクリックして、茶色で塗りつぶす（効果）
- ② 1本だけ右側へ離して配置し、7本の木を範囲指定
- ③ 書式→配置→上揃え
書式→配置→左右に整列

線分図も木と同じ要領で作成してみましょう。

左側のスライドの位置で2ページ目をコピー＆貼り付けすれば、同じ木が何度も使えます。

その4 アニメーション効果

スライドのそれぞれにアニメーション効果をつけましょう。

1枚目 テキストボックス「式」と下線を（直前の動作と同時）にして（フェード）

2枚目 一番左側の木は、（クリック時）に（バウンド）

残りの木は、左から順番に（直前の動作の後）で（バウンド）

3枚目 線分図は（クリック時）に（左から）（ワイプ）

「2m」を（クリック時）に（フェード）

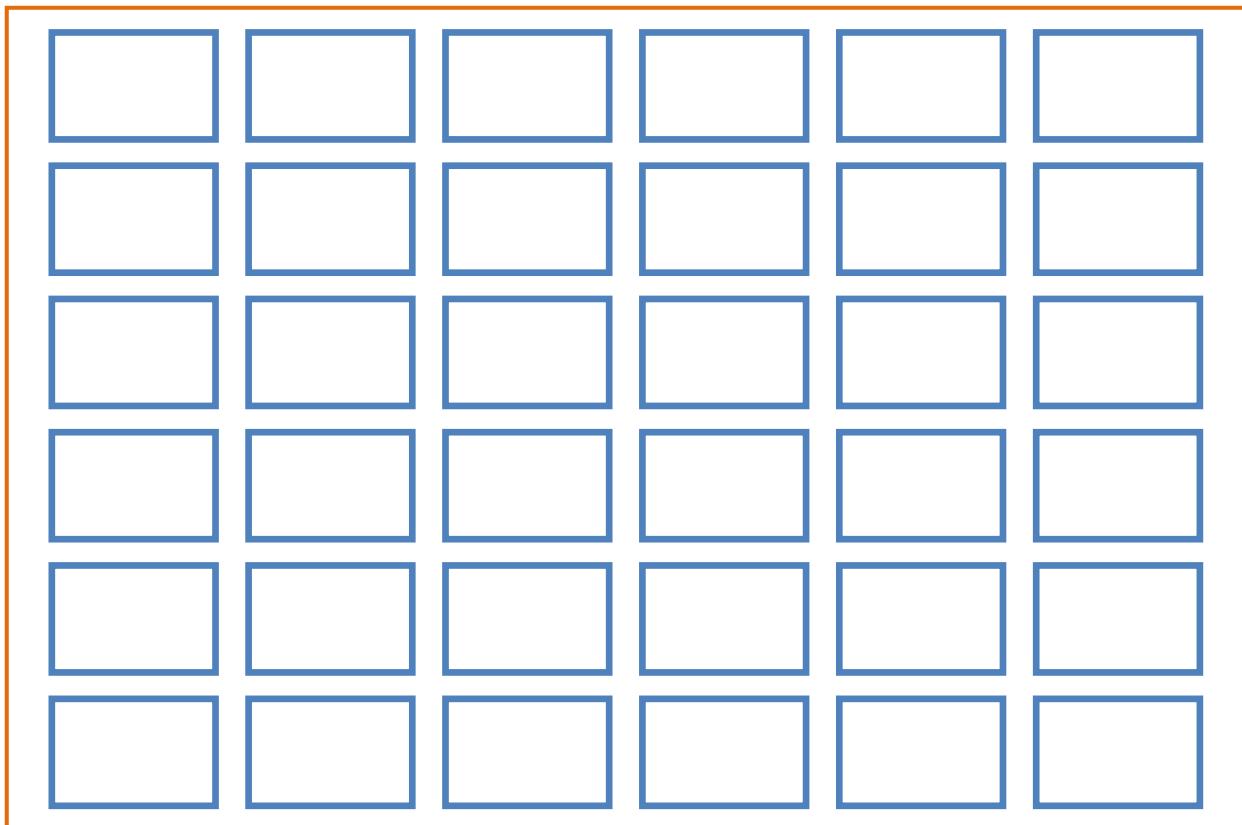
4枚目 両端の木は、[Ctrl]を押しながら選択して、（クリック時）に（強調のシーソー）

「かっこ」は、（上から）（ワイプ）

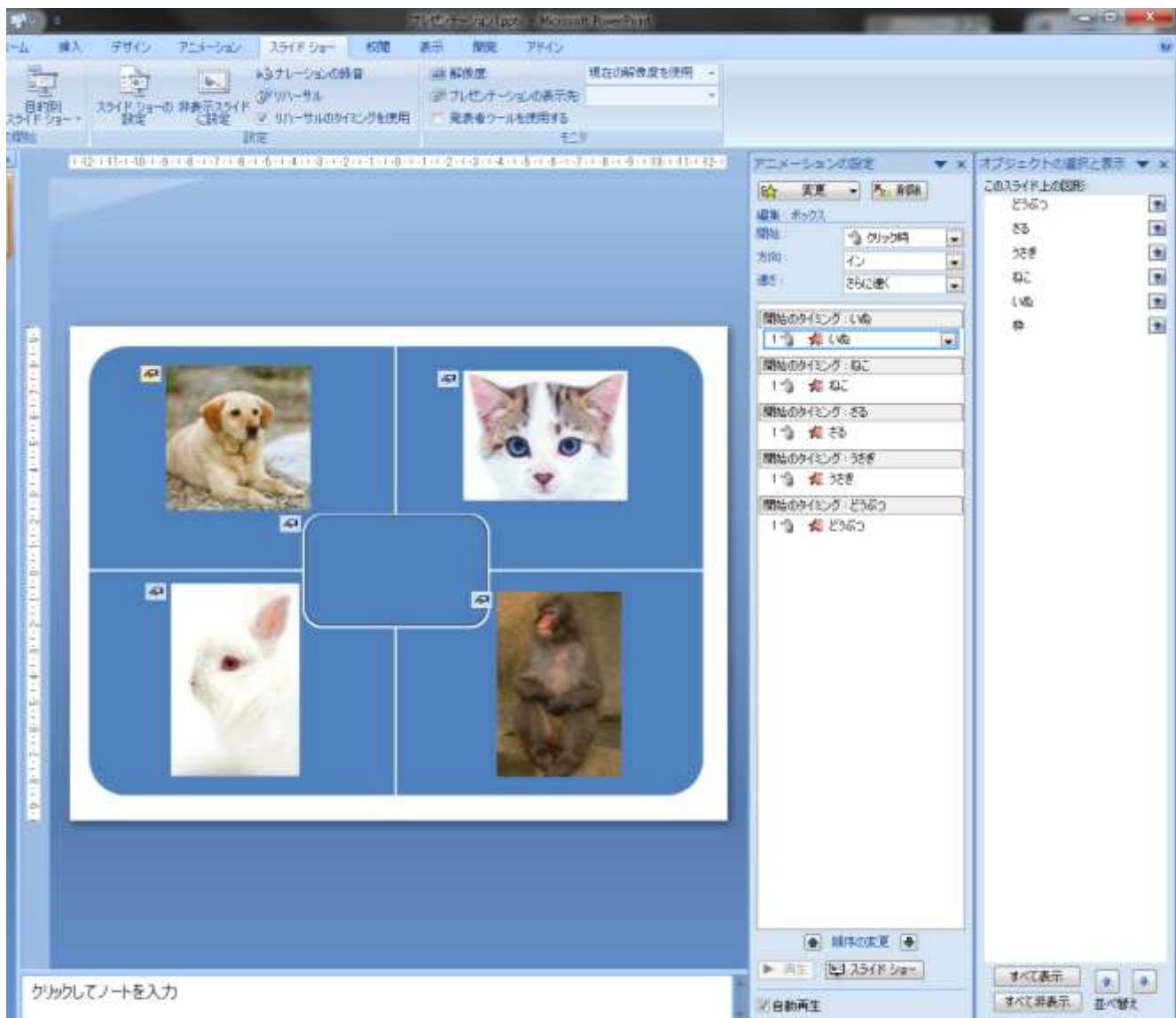
テキストで「m」を入れた長方形は、（直前の動作の後）に（フェード）

※その1～その3は、ワードやエクセル等でも共通です。

コピー＆貼り付けと、配置をマスターできれば、教室の机や椅子等を簡単に作成できます。



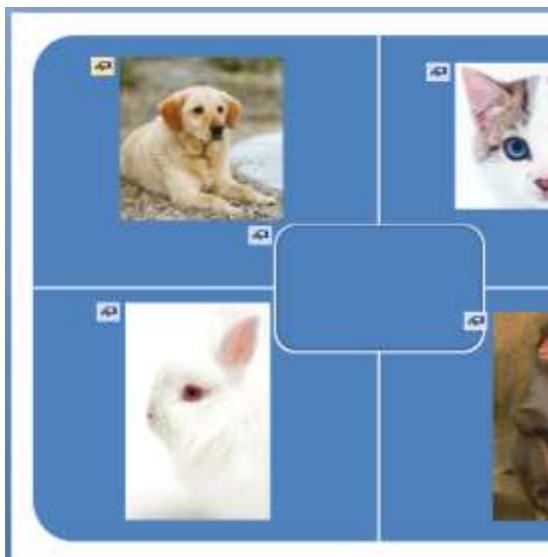
その5 目的の画像（オブジェクト）を選択した時だけ変化する方法



挿入→スマートアート→マトリックスを選択して、「いぬ」「ねこ」「うさぎ」「さる」「どうぶつ」と記入します。

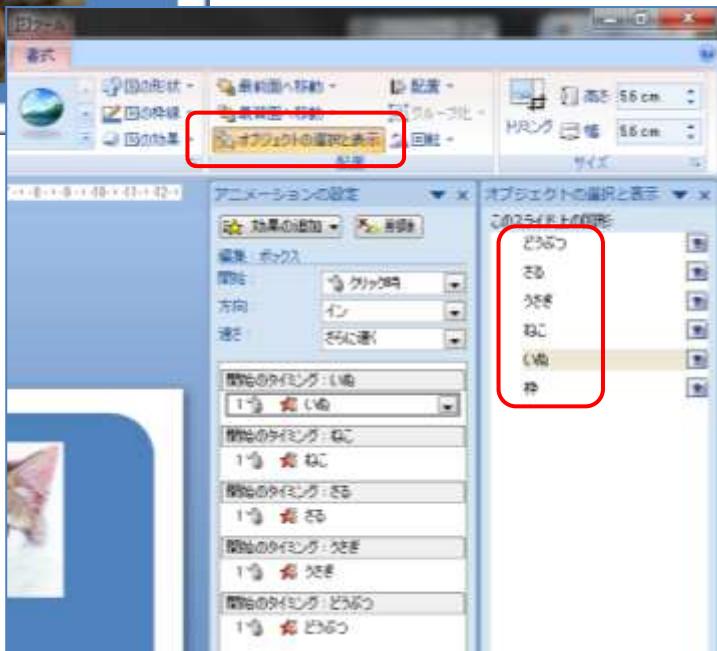


それぞれの文字の上に、クリップアートから画像を貼り付けます。（どうぶつの上には、角丸四角形）



犬の画像をクリックして、書式から、
(オブジェクトの選択と表示) → 各
画像に対応する名前を付けます。

- ① 犬の画像アニメーションの設定から、
(効果の追加) → (終了) → (ボックス)
- ② (効果のオプション) → (強調) →
サウンド (チャイム) を選択します。
- ③ (タイミング) → (開始のタイミング)
→ (次のオブジェクトをクリック時に効果を開始) → 「いぬ」を選択します。
- ④ 他の画像も同様に①～③の設定をします。



この教材は、校種や教科、学年に応じて「いぬ」という言葉を「DOG」に変えたり、○×にしたりするなどが考えられます。

アイディア次第で、一方的なプレゼンソフトではなく、目的のオブジェクトだけ動かしたり、リンクに飛んだりできますので、ぜひ教材作成に活用していただきたいと思います。

※それでは、残りの時間は先生方のアイディアで教材を作成してみましょう！