

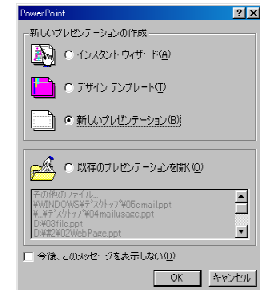
## PowerPoint でプレゼンテーションを作る

以下に簡単に PowerPoint を利用してプレゼンテーションを作る方法を示します。アニメーションや図形を描く方法など、詳しくは参考書や書店で売られている資料を見ると良いでしょう。

### 起動

共通アプリケーションフォルダ、またはスタートメニューから PowerPoint を選び、実行します。起動直後は右のようなウィンドウが表示されます。

ウィザードは便利なきもあるのですが、今回は利用しない例を示します。「新しいプレゼンテーション」を選んで（黒丸を付けて）OK ボタンをクリックします。

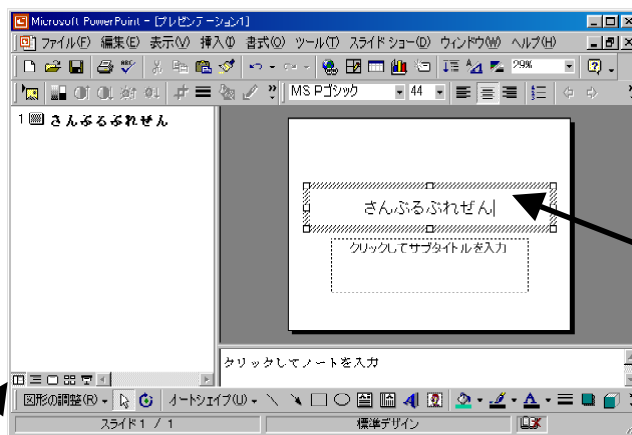


### タイトルスライドの作成

次はタイトルスライドを作成します。画面には右のようなウィンドウが表示されていると思います。タイトルにするスライドのスタイルを選ぶわけですが、一般的には一番左上端のスライドが便利です。左上端のスライドを選んで（クリックすると青枠が付きま）OK ボタンをクリックします。



すると下のような画面表示になるでしょう。これが標準的な PowerPoint のスライド修正状態になります。選択した形式のスライドに、その中身を書き込んでいくのです。



← →  
レベルを上下させるボタンが隠れている

「クリックしてタイトルを入力」の部分をクリックして実際に入力してみましょう



表示方法を切替えるボタン



標準表示

普段はこの状態で使うことをおすすめします。



アウトライン表示

左側のアウトライン部分の表示が大きくなります。



スライド表示

右側のスライド部分の表示が大きくなります。



スライド一覧表示

スライドの一覧を見ることが出来ます



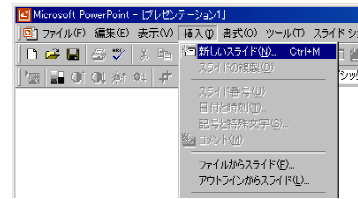
スライドショー

画面一面にスライドを表示。（プレゼンテーションの実行）

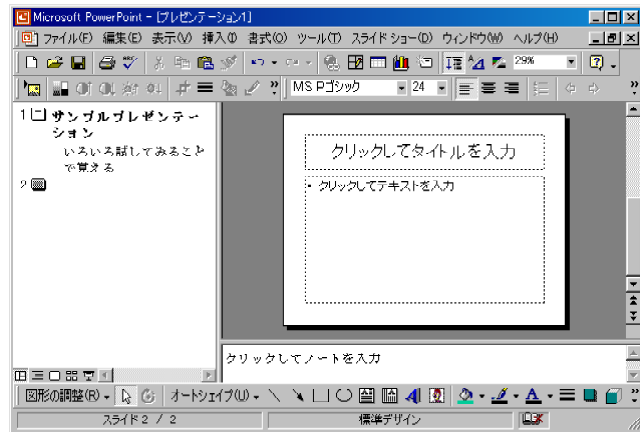
上の図のように、実際にタイトルやサブタイトルを入力してみましょう。同時に左側のアウトライン表示も入力したタイトルなどが追加されていくのが判ると思います。

## 二枚目のスライドの追加

タイトルを入力し終えたら二枚目のスライドを追加します。「挿入」メニューの「新しいスライド...」を実行します。すると再びスライドの形式を選択するウィンドウが表示されますから、今度は試しに左上から数えて右に二番目の形式を選択してください。



右のような状態になり、新しいスライドが現れます。再びこのスライドのタイトル、本文を入力します。



ここでは試みに下記のような内容を入力します。

発表の流れ

概要説明

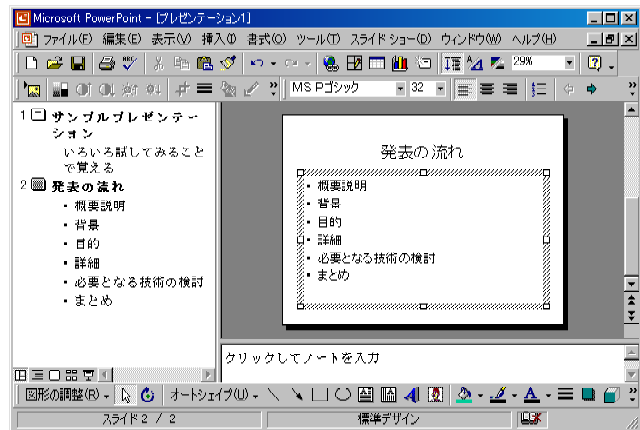
背景

目的

詳細

主要となる技術の検討

まとめ



ただし、各項目のレベルを下記のようになるように調整します。

発表の流れ

➤ 概要説明

◆ 背景



◆ 目的


➤ 詳細

◆ 主要となる技術の検討

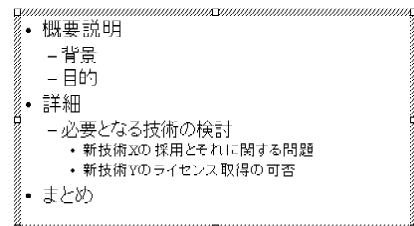
➤ まとめ

PowerPoint のスライド本文の部分は Word での箇条書きとよく似た扱い方をします。

ツールバーに  のような矢印アイコンがありますか？ 見えない場合は PowerPoint のウィンドウのサイズを広げてみるか、ウィンドウ右上端の少し下に  のような小さなアイコンがありますから、それをクリックして呼び出せます。





Word で箇条書きの各行のレベルを上下させたのと同じように、上下させたい行にマウスポインタを移動させ、 矢印を使って右図のようになるようにレベル調整をすることができます。こうして話す（プレゼンテーションする）項目の各レベルを整理しておくこと、話す方も楽で、聞く方も判りやすくなります。

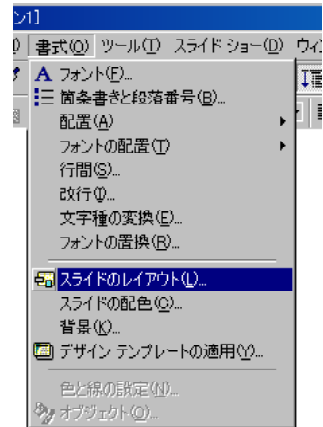
## 発表の流れ



## スライド追加、テストラン、保存

同様に「挿入」メニューの「新しいスライド」を利用して、自分が使いたいスタイルのスライドを選択し、次々追加していきます。途中でスライドの形式を変更したくなった場合は、そのスライドを修正しているときに、「書式」メニューの「スライドのレイアウト」を実行します。

ある程度スライドの内容ができたら、PowerPoint ウィンドウ左下の    にある、 (スライドショー) 機能を利用して、一度最初から出来具合を確認してみると良いでしょう。(本番のプレゼンテーションも、このスライドショーを実行するだけです。)




- ・ スライドを一枚進めるには、(カーソルキーの少し上にある) Page down キーを押します。Space キー、Return キーでも同様です。
- ・ スライドを一枚戻すには、Page up キーを押します。
- ・ スライドショーが最後まで到達すると、真っ黒な画面になります。
- ・ 途中でやめたい場合はEscape キーを押します。(キーボードの一番左上)

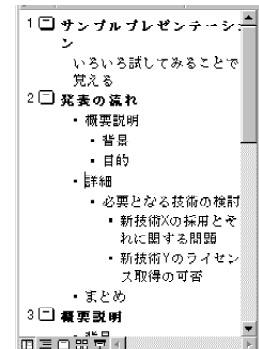
こうしてできあがりを見ながら内容を修正していきます。見栄えの調整に余り凝る必要はありませんが、Word と同様の方法で段落ごとの左寄せ、右寄せ、センタリングの指定や、字体、サイズの変更がおこなえます。文字、行や段落ごとのコピー&ペーストなども可能です。

途中でなるべく保存する習慣をつけてください。「ファイル」メニューの「上書き保存」などを使ってください。

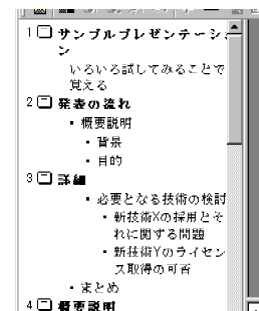
## その他

### 一つのスライドを分ける、二つのスライドをつなげる

一つのスライドに書き込む行数が増えすぎた場合は、そのスライドを分割することができます。文章の修正は PowerPoint ウィンドウの右側にあるスライド画面だけでなく、左側のアウトライン画面でも行えます。この左側のアウトライン画面でも、レベル調整のための  が使えるのですが、途中の行(右のサンプルでは「詳細」の行)をどんどん左に送っていくと(つまりレベルを上げていくと)、最後にはスライドがわかれて、その行が新しいスライドのタイトルになります。



同様に、二つのスライドをつなげる場合は、アウトライン画面で、あるスライドのタイトル行のレベルを一つ下げる(右に送る)だけです。そうすることで、そのスライドは一つ前のスライドの後ろにつながります。



## ヘッダとフッタ

スライドには、フッタを付けることができます。(ヘッダ(スライドの上の余白)はプレゼンテーション時には付けられません。配付資料だけです。)

右図のように「表示」メニューの「ヘッダとフッタ」を選べば、フッタ(スライドの下の余白)の左端に日付、右端にスライド番号、真ん中に自由な一行(ふつうは発表者やタイトルを入れます)を入れることができます。

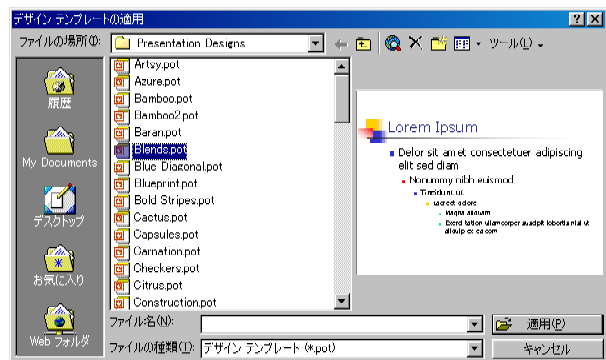


タイトルに出ると格好悪いときがあるので、そういうときは「タイトルスライドに表示しない」をチェックしておくといいでしょう。そのスライドだけに適用するときは「適用」ボタンを、全部のスライドに付けたい場合は「すべてに適用」をクリックしてください。

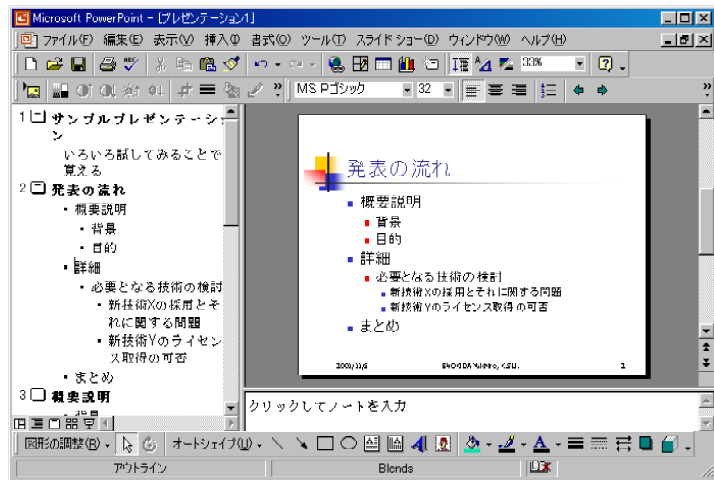
## デザインテンプレートを設定する

「書式」メニューの下の方にある「デザインテンプレートの適用」を行うと、右のようなウィンドウが表示され、適用するべきテンプレートを選べるようになります。

適用後のプレビューが表示されますから、好みのものを選んで、「適用」ボタンをクリックします。



すると右のような表示になり、スライドのデザインが変更されたのがわかるでしょう。存在する全てのページに適用されますし、一つのプレゼンテーションの中で、複数のデザインは適用できません。一つのプレゼンテーションでひとつのデザインを選ぶのです。



この例はフッタをつけ、テンプレートを適用したものです。これだけでぐっと雰囲気よくなります。(が、プレゼンテーションは口頭発表の内容が第一、スライドの見栄えはその次だと言うことを忘れずに。)