



情報処理技法(リテラシ)1

第12回
Microsoft PowerPoint

人間科学科コミュニケーション専攻
白銀 純子

Copyright (C) Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.



第12回の内容

* Microsoft PowerPoint

Copyright (C) Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.



前回の復習問題の解答[1]

* 下記はレポートの一部です。図を入れたレポートとしては、どのようになれば望ましいか、修正すべき点をすべて答えなさい。

あるテーマパークの入場者数について、晴天日と雨天日の違いについて比較を行う。このために、上半期の各月の 1 日あたりの入場者数の平均を、晴天日と雨天日それぞれにハイライトで調べた。



月	晴天	雨天
1月	約10,000	約8,000
2月	約12,000	約7,000
3月	約15,000	約6,000
4月	約13,000	約5,000
5月	約18,000	約4,000
6月	約14,000	約3,000

この結果により、このテーマパークでは、雨天日の方が晴天日よりも明らかに入場者数が少ないことがわかる。

Copyright (C) Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.



前回の復習問題の解答[2]

* グラフに「図1: テーマパークの晴天・雨天時の平均来場者数」のように、図番号とキャプションをつける

* 本文で、「晴天日と雨天日それぞれについて調べた。その結果を図に示す」などのように図を参照する

Copyright (C) Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.



Microsoft Excel(続き)

Copyright (C) Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.



表をWordで利用(p. 144)

1. Microsoft Excelの表をファイルに保存しておく
2. Microsoft Wordを起動する
3. Wordのメニューバーの「挿入」→「ファイル」をクリックする
4. 挿入したいファイルを選択し、「挿入」ボタンを押す
5. 警告のウインドウで「OK」ボタンを押す
6. 挿入したい表が書かれてあるシートを選択する

Copyright (C) Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

やってみよう![7]

*演習8.2.12(p. 144)
*現在練習中のExcelの表をWordの中に挿入

Copyright (C) Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

グラフをWordで利用(p. 144)

1. Excel上で、利用したいグラフを選択
2. Excelでメニューbaruの「編集」→「コピー」をクリック
3. Wordを起動
4. Word上で、メニューbaruの「編集」→「ペースト」をクリック

Copyright (C) Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

やってみよう![8]

*演習8.2.13(p. 144)

Copyright (C) Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

セルのコピー&ペースト(p. 164)

*Excelのメニューbaruで「編集」→「ペースト」で、コピーしたセルの内容を別のセルに貼り付け
*計算式そのものや罫線などの情報も一緒に貼り付け

*貼り付けかたを選択したいとき: 「編集」→「形式を選択してペースト」
*「すべて」を選択: 計算式や罫線などの情報を一緒に貼り付け
*「数式」を選択: 計算式だけを貼り付け
*罫線などのほかの情報は除いて貼り付け
*「値」: 計算結果を貼り付け

Copyright (C) Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

Microsoft Excelの終了(p. 167)

*メニューbaruの「Excel」→「Excelの終了」をクリック

Copyright (C) Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

Microsoft PowerPoint

Copyright (C) Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

Microsoft PowerPoint(p. 147)



- * Microsoft社が開発・販売しているプレゼンテーションのためのソフトウェア
- * プrezentēshon no tame ni sofutewā
- * プrezentēshon o suru

Copyright (C) Junki Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2015. All rights reserved.

基本概念(p. 147)



- * PowerPointでは、発表する内容を、いくつかのトピックに分割する
 - * 文章を書くときに、段落を区切るようなもの
- * 分割したトピックを、1トピックにつき一枚の紙にまとめる
 - * 1枚に収まなければ、さらにトピックを分割する
 - (1枚に、あまりたくさん詰め込みすぎないこと)

「スライド」と呼ぶ

Copyright (C) Junki Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2015. All rights reserved.

PowerPointでの発表(p. 147)



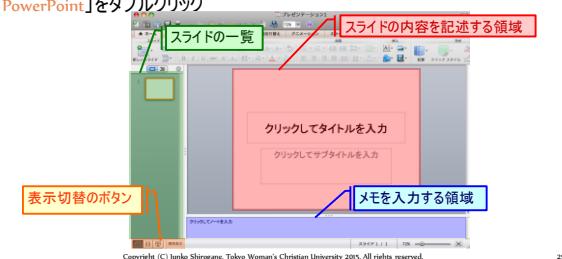
- * 作成したスライドを、1枚1枚見せながら話をしていく
- * スライドとスライドのつながり(ストーリー)に注意

Copyright (C) Junki Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2015. All rights reserved.

起動(p. 147)



- * Finder→「アプリケーション」→「Microsoft Office 2011」→「Microsoft PowerPoint」をダブルクリック



スライドの一覧

スライドの内容を記述する領域

表示切替のボタン

メモを入力する領域

クリックしてタイトルを入力

クリックしてサブタイトルを入力

Copyright (C) Junki Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2015. All rights reserved.

スライドの一覧を見る(p. 149)



- * 表示切替のボタンの真ん中のボタンをクリック
- * スライドを1つだけ選択する: 選択したいスライドをマウスでクリック
- * 連続する複数のスライドを選択する: 選択したいスライドをマウスでドラッグ
- * 連続しない複数のスライドを選択する:
 - 「Shift」キーを押したままマウスで選択したいスライドを1つずつクリック
 - * 選択されているスライドをもう一度クリックすると、選択解除

Copyright (C) Junki Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2015. All rights reserved.

新しいスライドの作成(p. 150)



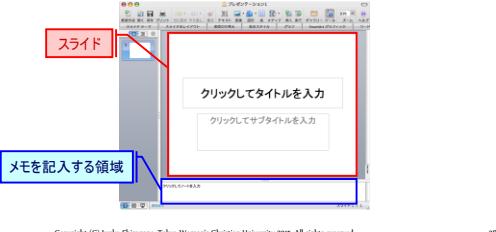
- * 「ホーム」タブ→「スライド」欄→「新しいスライド」をクリック
 - * 新しいスライドが作成される
- * スライドの形式を変更したい場合は、「ホーム」タブ→「スライド」欄→「レイアウト」ボタンの選択肢から選択
 - * 箱条書き用のスライド
 - * 図を入れためのスライド
 - * etc.

Copyright (C) Junki Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2015. All rights reserved.

スライドにメモをつける(p. 150)

- *それぞれのスライドには、メモをつけることができる

*メモは、プレゼンテーション時には表示されない



スライドの位置を変える(p. 150)

1. スライドの一覧を表示する
 2. 位置を変えたいスライドをマウスでクリックして選択
 3. メニューバーの「編集」→「カット」
 4. スライドを置きたい場所でマウスをクリック
 5. メニューバーの「編集」→「ペースト」

スライドをコピーする(p. 150)

1. スライドの一覧を表示する
 2. コピーしたいスライドをマウスでクリックして選択
 3. メニューバーの「編集」→「コピー」
 4. スライドを置きたい場所でマウスをクリック
 5. メニューバーの「編集」→「ペースト」

スライドを削除する(p. 151)

1. スライドの一覧を表示する
 2. 削除したいスライドを選択する
 3. メニューバーの「編集」→「スライドの削除」

裝飾[デザインテンプレート](p. 151)

*デザインテンプレート:

スライドの背景の絵や文字の色、箇条書きの項目の形などのスライドのデザインの雛型

PowerPointでは、様々なデザインが用意されていて、それらのデザインを利用してスライドを飾ることができる

*「テーマ」タブ→「テーマ」欄のデザインの一覧から、デザインテンプレートを選択



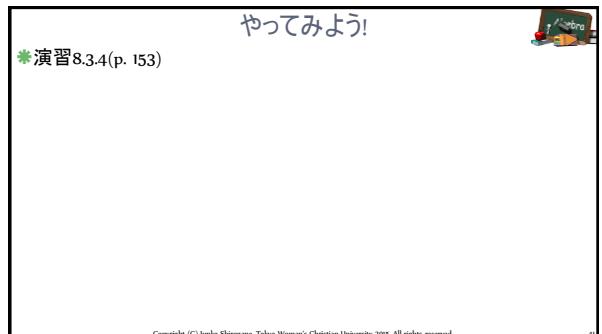
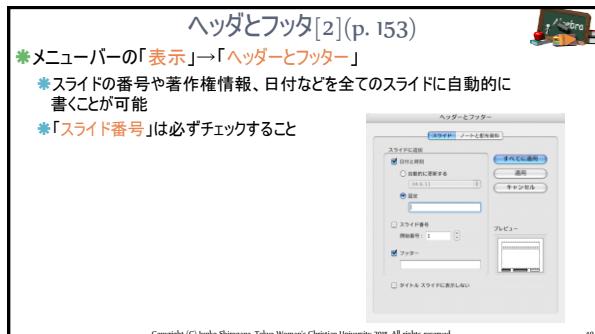
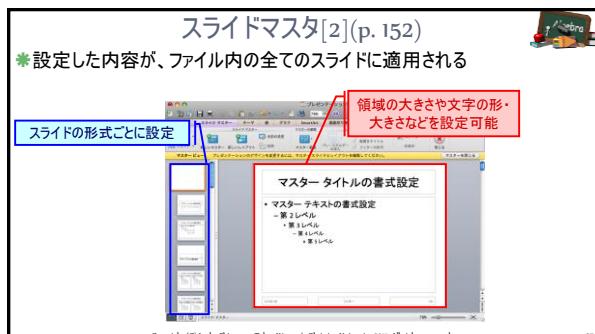
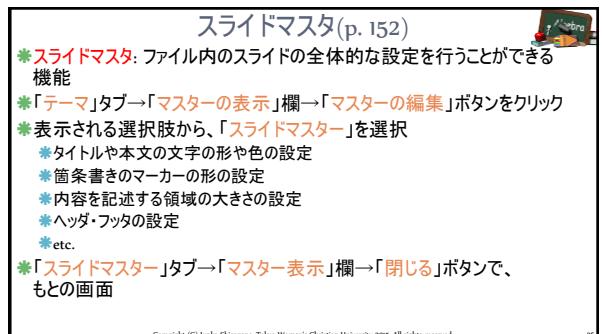
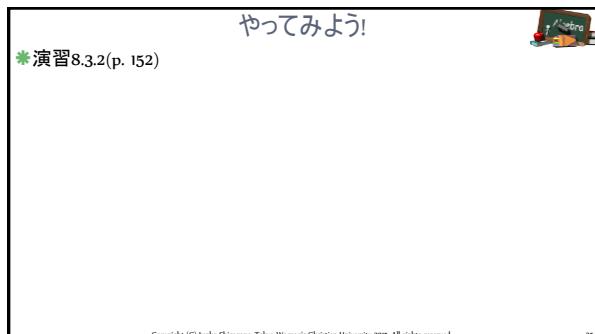
デザインテンプレートの色(p. 151)

*デザインテンプレートの色を変えることも可能

*文字の色、図形の色などがセットになって提供されている

*「テーマ」タブ→「テーマオプション」欄→「配色」ボタンをクリック

*表示される選択肢から、利用したい配色を選択



タイトルスライド¹(p. 154)

* プレゼンテーション資料の表紙

クリックしてタイトルを入力
クリックしてサブタイトルを入力

プレゼンテーションの
タイトルを入力

名前や所属、
日付などを入力

Copyright © Junko Shimazawa, Tokyo Woman's Christian University, 2015. All rights reserved.

内容記述用スライド¹(p. 154)

* 「クリックしてタイトルを入力」の部分をクリックし、スライドのタイトルを入力
* スライドのタイトルの下に、スライドの内容を記述

クリックしてタイトルを入力
クリックして内容を記述

スライドのタイトルを入力

スライドの内容を記述

箇条書きレベル1
- 箇条書きレベル2
- 箇条書きレベル3

Copyright © Junko Shimazawa, Tokyo Woman's Christian University, 2015. All rights reserved.

箇条書き用スライド¹[1](p. 154)

* 改行すると、次の項目を記入できる
* 「Shift」キーを押しながら「Return」キーを押すと、項目を変えることなく改行ができる

改行すると、次の項目を記入できる
「Shift」キーを押しながら「Return」キーを押すと、項目を変えずに改行できる

クリックしてタイトルを入力

箇条書きレベル1
- 箇条書きレベル2
- 箇条書きレベル3

Copyright © Junko Shimazawa, Tokyo Woman's Christian University, 2015. All rights reserved.

箇条書き用スライド¹[2](p. 154)

* 各項目のマークのすぐ後にカーソルを置く
* 「Tab」キーを押すと1つ低いレベルの項目
* 「Shift」キーを押しながら「Tab」キーを押すと1つ高いレベルの項目

ここにカーソルを置く
「Shift」キーを押しながら「Tab」キーを押すと、1つ高いレベルの項目に戻る

クリックしてタイトルを入力

箇条書きレベル1
- 箇条書きレベル2
- 箇条書きレベル3

「Tab」キーを押すと、1つ低いレベルの項目に移る

Copyright © Junko Shimazawa, Tokyo Woman's Christian University, 2015. All rights reserved.

やってみよう!

* 演習8.3.5(p. 154)

Copyright © Junko Shimazawa, Tokyo Woman's Christian University, 2015. All rights reserved.

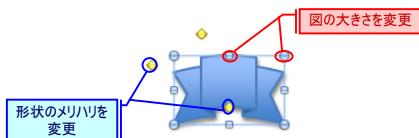
図を描く¹[1](p. 155)

* 「ホーム」タブ→「挿入」欄→「図形」ボタンをクリック
* 表示される選択肢から、描きたい図形を選択し、マウスをドラッグ&ドロップ

Copyright © Junko Shimazawa, Tokyo Woman's Christian University, 2015. All rights reserved.

図を描くには?[2](p. 155)

- * 白い四角にマウスカーソルを合わせ、マウスをドラッグ&ドロップすると、大きさが変更
- * 黄色いひし形にマウスカーソルを合わせ、マウスをドラッグ&ドロップすると、図形の形状のメリハリが変更



Copyright © Junko Shimizu, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

図の設定(p. 155)

1. 設定を変えたい図をマウスでクリックして選択する
2. 「書式設定」タブが表示されるので、「書式設定」タブのコマンド類を使って設定

図をまとめて扱う(p. 155)

- * グループ化: いくつかの図をまとめて扱う方法
 - * 図同士の位置関係はそのまま、スライド上の位置を変える
 - * いくつかの図形の色や線の太さなどをまとめて変更する

➡ 「Shift」キーを押したまま、マウスで図形を一つづつクリックする

Copyright © Junko Shimizu, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

グループ化(p. 155)

1. グループ化したい図形を選択する
2. 「ホーム」タブ→「形式」欄→「配置」ボタンをクリック
3. 表示される選択肢から、「グループ化」を選択

➢ 移動したい場合はマウスをドラッグ&ドロップ
➢ 色や線の太さを変更したい場合は、メニューバーの「書式設定」タブから変更

グループ化したもの解除(p. 155)

1. 解除したいグループをマウスでクリックして選択
2. 「ホーム」タブ→「形式」欄→「配置」ボタンをクリック
3. 表示される選択肢から、「グループ解除」を選択

Copyright © Junko Shimizu, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

画像をスライドに取り込む(p. 156)

1. 「ホーム」タブ→「挿入」欄→「図の挿入」ボタンをクリック
2. 表示される選択肢から、「ファイルからの挿入」を選択
3. 取り込みたい画像ファイルを選択

Copyright © Junko Shimizu, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

クリップアート(p. 156)

- 「ホーム」タブ→「挿入」→「図の挿入」ボタンをクリック
- 表示される選択肢から、「クリップアートギャラリー」を選択
- 表示されたウインドウで、クリップアートの分類を選択
- その分類に属するクリップアートを選択

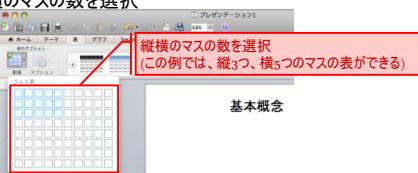
Copyright © Jukke Shinsengumi Tokyo Women's Christian University, 2015. All rights reserved.

やってみよう!

- *演習8.3.6(p. 155)
- *演習8.3.7(p. 156)
- *演習8.3.8(p. 156)

Copyright © Jukke Shinsengumi Tokyo Women's Christian University, 2015. All rights reserved.

表を入れるには?(p. 156)

- 「表」タブ→「表のオプション」欄→「新規」ボタンをクリック
- 表の縦横のマスの数を選択

縦横のマスの数を選択
この例では、縦3つ、横5つのマスの表ができる
- 表のそれぞれのマスに、表の内容を入力

Copyright © Jukke Shinsengumi Tokyo Women's Christian University, 2015. All rights reserved.

アニメーションの設定をする(p. 157)

- アニメーションをしたい図形(図形のグループ)または画像を選択
- 「アニメーション」タブ→「開始効果」欄または「強調効果」欄または「終了効果」欄
 - 開始効果:** 表示していなかった図形やグループを表示させる
 - 強調効果:** 表示していた図形やグループを動かす
 - 終了効果:** 表示していた図形やグループを消去する
- どのようなアニメーションを設定するかを選択

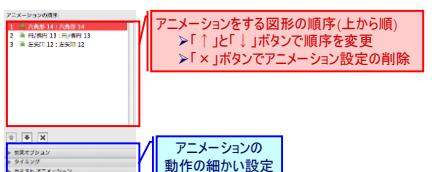
*「アニメーション」タブ→「プレビュー」欄→「再生」ボタンで、動作を確認

Copyright © Jukke Shinsengumi Tokyo Women's Christian University, 2015. All rights reserved.

アニメーションの順序(p. 157)

*「アニメーション」タブ→「アニメーションのオプション」欄→「並べ替え」ボタンをクリック

*図形を選択し、詳細な動作やアニメーションの順序を設定



アニメーションをする図形の順序(上から順)
 >「↑」と「↓」ボタンで順序を変更
 >「×」ボタンでアニメーション設定の削除

アニメーションの細かい設定

Copyright © Jukke Shinsengumi Tokyo Women's Christian University, 2015. All rights reserved.

やってみよう!

- *演習8.3.10(p. 158)

Copyright © Jukke Shinsengumi Tokyo Women's Christian University, 2015. All rights reserved.

リハーサルをする[1](p. 159)

*「スライドショー」タブ→「発表者ツール」欄→「リハーサル」ボタンをクリックする
※それぞれのスライドを話すときにどのくらい時間がかかるか、全体的な時間を計測できる

*「↓」キー、「Enter」キーまたはマウスクリックで、スライドやアニメーションが前に進む

*「↑」キーでスライドやアニメーションが前に戻る

Copyright © Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

リハーサルをする[2](p. 159)

*「スライドショー」タブ→「設定」欄から、スライドの切り替えのタイミングを設定できる
※「タイミングを使用」にチェックをしていると、リハーサル時のタイミングで、自動的にスライドやアニメーションが進む

➡「タイミングを使用」は、原則としてチェックをはずしておくこと!

Copyright © Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

プレゼンテーションをする(p. 159)

*「スライドショー」タブ→「スライドショーの再生」欄→「最初から」ボタンをクリックする
※「↓」キー、「Enter」キーまたはマウスクリックで、スライドやアニメーションが前に進む

*「↑」キーでスライドやアニメーションが前に戻る

Copyright © Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

やってみよう!

*演習8.3.11(p. 159)

Copyright © Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

スライドを印刷する[1](p. 160)

*メニューバーの「ファイル」→「プリント」

印字するスライドを選択
▶すべて:すべてのスライド
▶開始と終了:印字するスライドの番号を範囲で指定
▶選択したスライド:一覧表示で選択しているスライド



Copyright © Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

スライドを印刷する[2](p. 160)

印字するスライドの形式を選択
▶スライド:1枚の紙に一枚のスライドを印刷
▶配布資料:1枚の紙に複数枚のスライドを印刷
▶ノート:1枚の紙の上部にスライド、下部にメモを印刷



Copyright © Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

配布資料(p. 160)

*印刷のウィンドウの「印刷対象」の欄で「配布資料」を選択したときに印刷されるもの

- *発表をするときに、配布資料の形式でスライドを印刷し、聴衆に配ることもよくある
- *一枚の紙に3枚又は6枚のスライドを印刷することが多い

Copyright © Jukke Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

PowerPointの終了(p. 165)

*メニューバーの「PowerPoint」→「PowerPointの終了」をクリック

Copyright © Jukke Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

プレゼンテーションの留意点

Copyright © Jukke Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

聞き手について考えること(p. 161)

- *どのような人が自分のプレゼンテーションを聞くか
 - *知識や興味、性別、年齢など
- *聞き手に適した資料を作成すること

Copyright © Jukke Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

1スライド1テーマ(p. 162)

*スライドは、「読んでわかる」ものでなく、「見てわかる」もの

- *一枚のスライドにたくさん文字を書かない
 - *一般的に、文は5行または7行以下、箇条書きの項目は2行以下にすべき
- *文字を小さくしそうない

Copyright © Jukke Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

図や音声などの利用(p. 162)

- *図・画像・音声・ビデオ・アニメーションなどを盛り込むと、わかりやすくなる
- *ただし、使いすぎるとかえってわかりにくくなることもある

Copyright © Jukke Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2025. All rights reserved.

スライドの構成(p. 162)

- * 人の視線は上から下へ左から右へ

スライドも、上から下へ左から右へ
見ていけば良いように作ること

Copyright © Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2015. All rights reserved.



立ち居振る舞い(p. 163)

- * 聞き手に背を向けない
 - * 原稿ばかり見ない(聞き手の方を向いて話す)
- * スクリーンが隠れる位置に立たない

Copyright © Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2015. All rights reserved.



話し方[1](p. 163)

- * 聴き手全員に聞こえる声で話す
 - * マイクなども利用する
- * 下を向いたり、原稿ばかり見ながら話さない
 - * 想像以上に小さな声になってしまう
 - * 顔を聞き手の方に向けて話すこと
- * ゆっくりとしたスピードで話すよう、心がけること
 - * 緊張すると、話すスピードは速くなってしまう
- * 声の大きさと話すスピードに抑揚をつけること
 - * 注目してほしいことについては声を大きくする、など

Copyright © Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2015. All rights reserved.



話し方[2](p. 163)

- * 原稿を棒読みしない
 - * 発表中に原稿を読んでいる人
 - * 原稿をまる覚えしている人
 - > 原稿を作らず、おおまかな話の骨組みだけを作って話ができるようにしておくこと
 - > 本番前に、しっかりと発表の練習をしておくこと

Copyright © Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2015. All rights reserved.



リハーサル(p. 163)

- * 決まった時間で発表をすることができるか
- * 話の流れに無理がないか
- * 内容で抜け落ちているものや余計なものがないか
- * etc.

これらを確認するために、リハーサルは重要

Copyright © Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2015. All rights reserved.



PowerPointでの引用(p. 163)

- * 参考にした資料
 - * 最後のスライドに、「参考文献」などというタイトルでまとめておくと良い
- * 引用
 - * 引用のルールに従うこと
- * 引用方法
 - * その1: Wordと同じく、引用部分のすぐそばに資料の番号や名前を書いておき、参考文献の一覧の中に、番号や名前を先頭にして資料の情報を列挙する
 - * その2: 引用した文章のすぐそばに注釈('*'や「注意」など)をつけ、そのスライドの一番下に小さな文字で資料の情報を書いておく

Copyright © Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2015. All rights reserved.



その2の方法での引用例(p. 163)

* 文章: 引用した文章のすぐ後ろに注釈をつけ、そのスライドの下の方に小さく引用元を記述

引用した文章のすぐ後に注釈

スライドの例
ブレインストーミングとは
ブレインストーミングとは、「頭の中をかき回して、洗いざらいアイデアをひきだそうというもの」
*v. 吉田健正著、「大学生と大学院生のためのレポート・論文の書き方」
ナカニシヤ出版 (2005), pp. 50

Copyright (C) Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2005. All rights reserved.

その2の方法での引用例(p. 163)

* 図や表: 引用した図や表のすぐ後ろに注釈をつけ、そのスライドの下の方に小さく引用元を記述

スライドの例
印刷方法
(*): 締小印刷の方法:
<http://www.cis.twu.ac.jp/~junko/print.html> (2008.06.24)

スライドの下の方に注釈に応対させて引用元の文獻の情報を記述

Copyright (C) Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2005. All rights reserved.

他のOfficeソフトとの違い[1](p. 168)

* Officeソフトには、Microsoft Office以外にも様々なもの
* Apache OpenOfficeやGoogleドキュメントなど

*多くの場合、あるOfficeソフトは別のOfficeソフトと互換
* あるOfficeソフトで作成したファイルを別のOfficeソフトで開くことが可能

表示に違いが出来ることも多い
Ex. Microsoft Officeで作ったファイルを別のOfficeソフトで開いたときに、Microsoft Officeで使っていた機能や設定がうまく反映されていないなど
WindowsとMac OS XのMicrosoft Officeでも、表示に違い

よくあわてる場面: Ex. 東京Gmailでの添付ファイルを...
* クリックしてブラウザ内を開いた場合: Googleドキュメントで開かれる
* ダウンロードしてFinderから開いた場合: Microsoft Officeで開かれる

Copyright (C) Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2005. All rights reserved.

他のOfficeソフトとの違い[2](p. 168)

Microsoft Officeでの表示
Googleドキュメントでの表示

特に違いが大きい部分
(内容によってはもっと
違いが大きいことがあることも)

ファイルをどのソフトウェアで開いているか、きちんと確認しよう

Copyright (C) Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2005. All rights reserved.

次回

* 木曜限のクラス
* パスワードの再変更
* パスワードを考えること

* タイピングテスト
* スナップショットの撮影をきちんとできるようにして授業に来ること

* 期末試験対策

* 火曜限のクラス
* パスワード変更
* パスワードを考えること

* 時間があれば、最終課題の作成作業(質問受付)
* 必要な資料を持ってくること

Copyright (C) Junko Shimogawa, Tokyo Women's Christian University, 2005. All rights reserved.