



情報処理技法(リテラシ)1

第12回

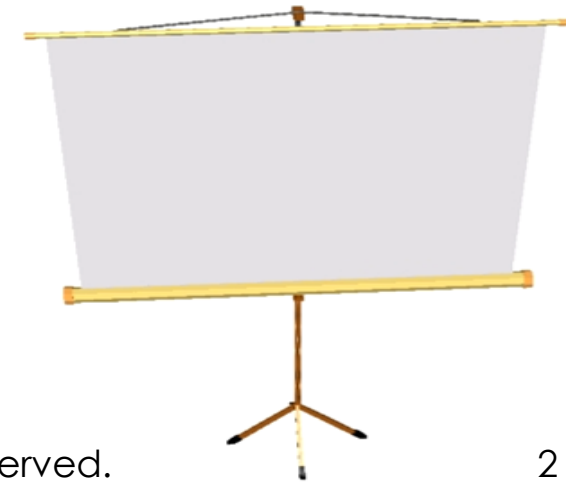
Microsoft PowerPoint

人間科学科コミュニケーション専攻

白銀 純子

第12回の内容

➡ Microsoft PowerPoint

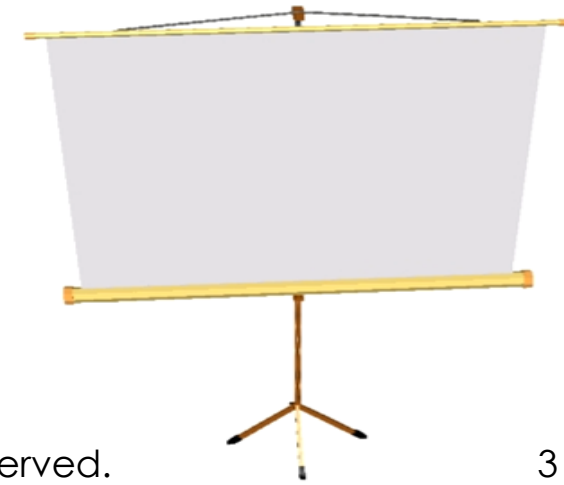


前回の復習問題の解答

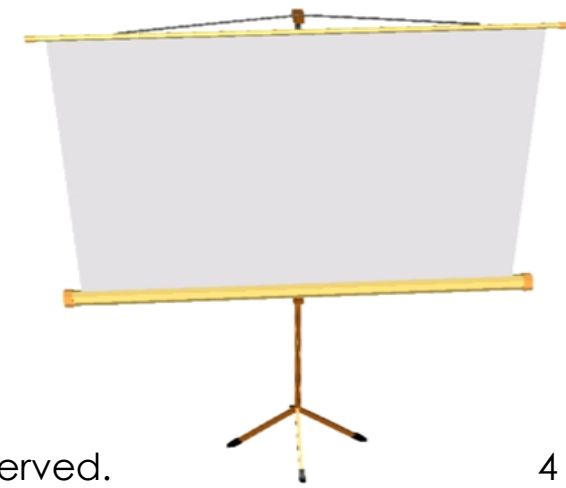
➡ Microsoft Wordの改ページの機能の利点を答えなさい。

解答:

改ページの印を入れる以前の文書の部分に変更があり、内容が増えたり減ったりしても、改ページの印以降の部分がずれたりするという影響がない



タイピング試験(木曜1限のクラス)



タイピング試験[1]

➡ タイピングソフト: 実践! タッチタイピング

➡ リテラシ1のページからアクセス可能

➡ リテラシ1のページ→「**タイピングソフト**」

➡ 「**実力アップコース**」の「**短文**」の「**ローマ字**」の中の4つのコースのどれか1つを選択して受験

➡ 「**元気が出る言葉**」 or 「**健康のことわざ**」 or 「**数のある言葉**」 or 「**からだの慣用句**」

➡ 自分で好きなものを選んでOK

➡ Safariでタイピングソフトを使えない場合

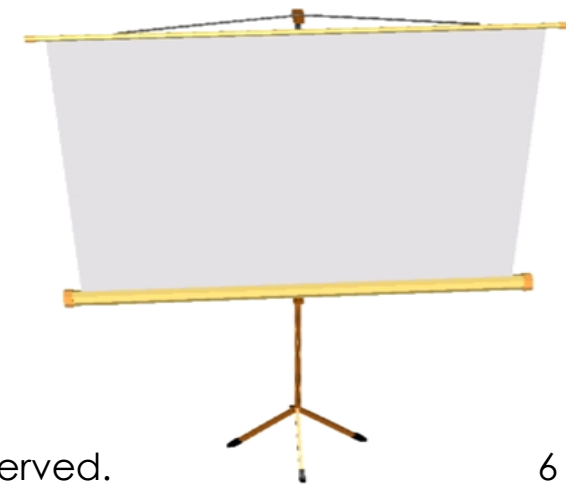
➡ Finder→「**Google Chrome**」またはFinder→「**Firefox**」で別のブラウザを使うこと



タイピング試験[2]

➡採点基準

- ➡スコア 99以下: 0点
- ➡スコア 100～139: 1点
- ➡スコア 140～179: 2点
- ➡スコア 180～219: 3点
- ➡スコア 220～259: 4点
- ➡スコア 260～299: 5点
- ➡スコア 300以上: 6点



タイピング試験[3]

- ➡ 試験時間: 10分間
- ➡ 試験時間の間に何度挑戦してもOK
 - ➡ 挑戦のたびにスナップショットをとっておくこと
- ➡ 試験時間の中で挑戦したもののうち、最もスコアの良いものを提出
- ➡ ただし、スナップショットのデータと報告内容が違うことは不可
 - ➡ スナップショットは、きちんとそのスコアを取ったことを証明するもの
 - ➡ 「スナップショットを取り忘れたけど、成績が一番良かったのはこれ!」というような主張は不可
 - ➡ 「前回のスコアの欄を見てください!」も不可

スナップショットをとった中で、最も成績の良いものを提出すること

タイピング試験[4]

- ➡ スナップショット撮影練習 (試験中にうまく取れない人がよくいるので...)
 - ➡ 「Command」キーと「Shift」キーの2つのキーを押したまま「3」キーを押して、現在の状態の画面を撮影
 - ➡ デスクトップに、撮影したスナップショットのファイルができていることを確認
 - ➡ 日付がファイル名に入っているはず
- ➡ 現在、デスクトップ上にあるスナップショットのファイルを片付けること
 - ➡ いらなければ削除する
 - ➡ とっておきたければ、フォルダを作ってその中にスナップショットのファイルを入れる



タイピング試験[5]

- ➡ 提出物: WebClassにアクセスして、スコアを記入し、ファイルを提出
 - ➡ 「問1」の欄にスコアを記入
 - ➡ 「問2」の欄にスナップショットのファイルを提出

問1 問2

スコアを記入

字数制限: 20000 字まで

機種依存文字は
使用しないでください。

0文字 あと20000文字です

[前のページ] [次のページ] 終了

問1 問2

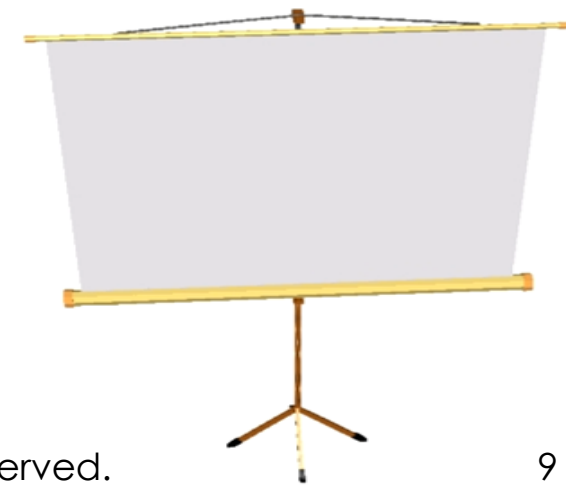
スナップショットを提出

参照...

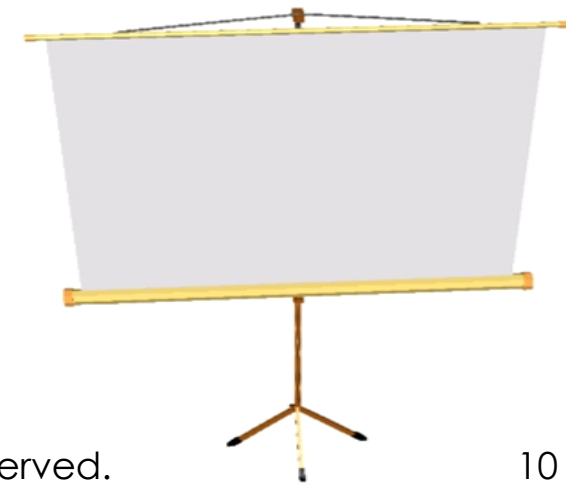
レポート提出

最大アップロードファイルサイズ: 10 MB

[前のページ] [次のページ] 終了

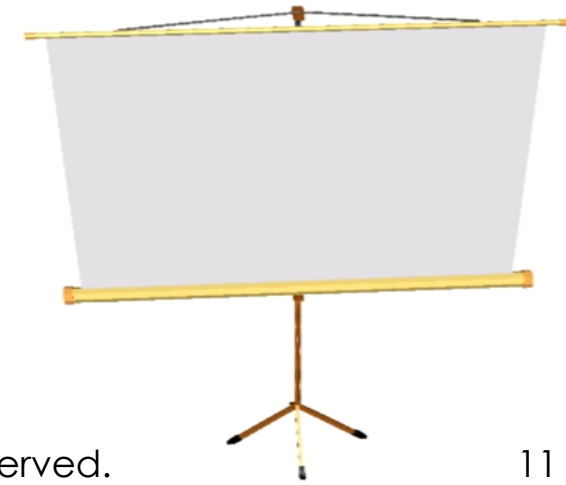


Microsoft PowerPoint



Microsoft PowerPoint(p. 131)

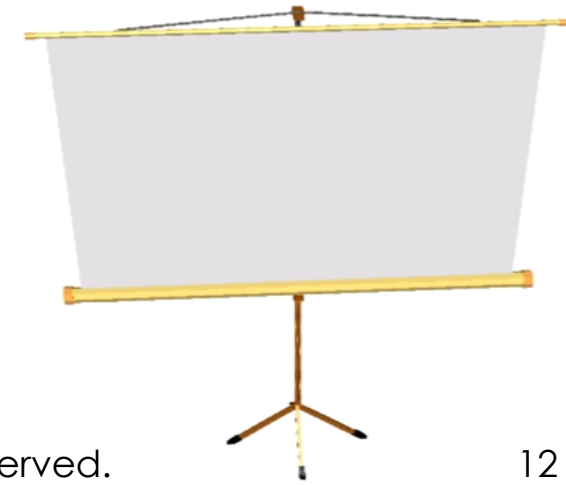
- ➡ Microsoft社が開発・販売しているプレゼンテーションのためのソフトウェア
 - ➡ プレゼンテーションのための資料を作成する
 - ➡ プレゼンテーションをする



基本概念 (p. 131)

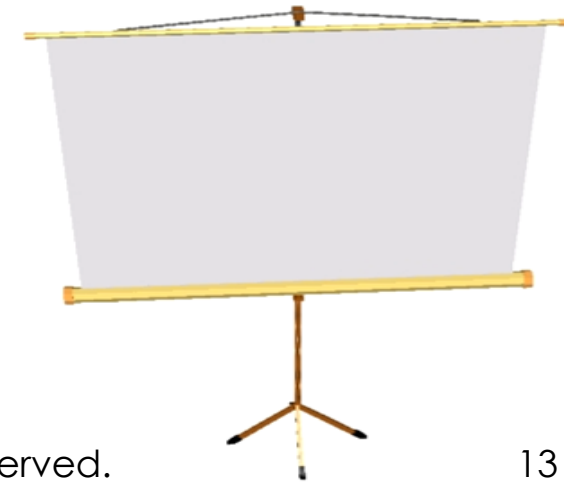
- ➡ PowerPointでは、発表する内容を、いくつかのトピックに分割する
 - ➡ 文章を書くときに、段落を区切るようなもの
- ➡ 分割したトピックを、1トピックにつき1枚の紙にまとめる
 - ➡ 1枚に収まらなければ、さらにトピックを分割する
(1枚に、あまりたくさん詰め込みすぎないこと)

「スライド」と呼ぶ



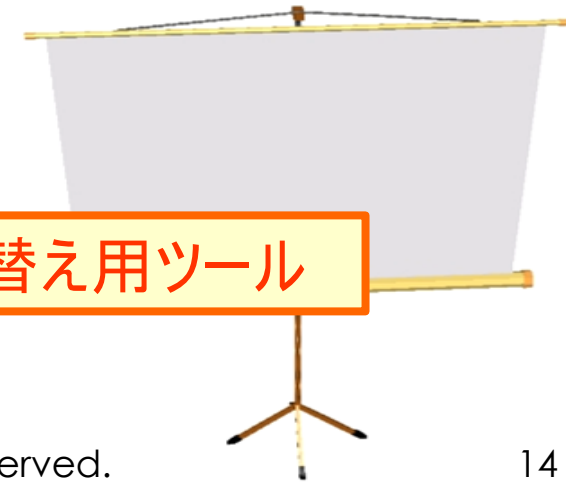
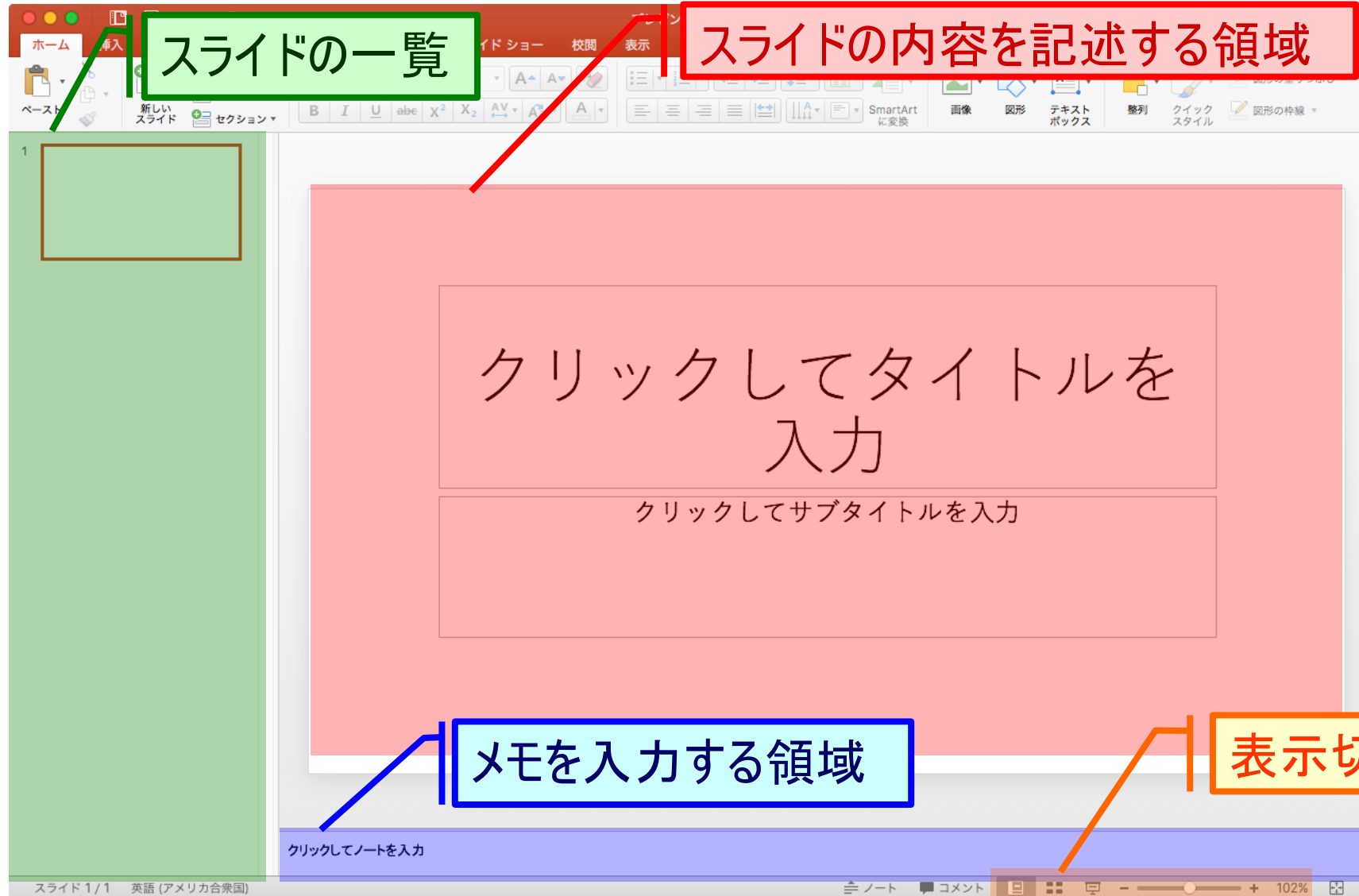
PowerPointでの発表 (p. 131)

- ➡ 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



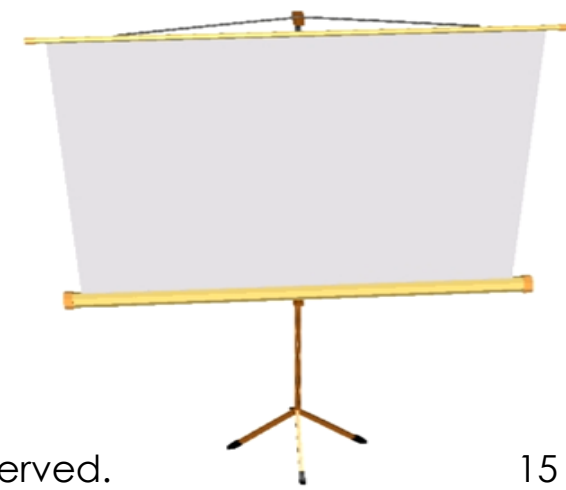
起動(p. 131)

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



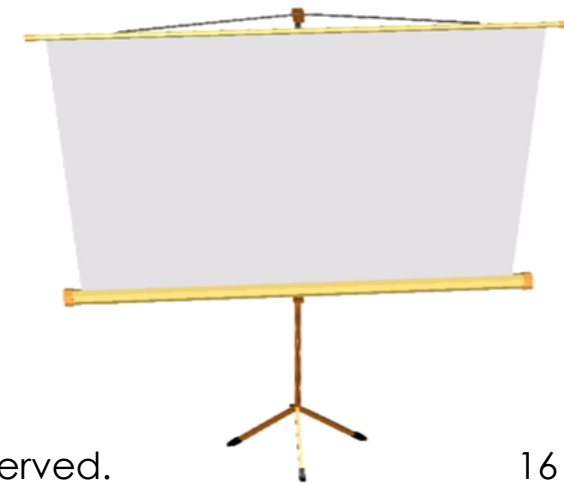
スライドの一覧を見る(p. 133)

- ➡ 表示切替のボタンの真ん中のボタン(四角が縦横に並んだボタン)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



新しいスライドの作成(p. 134)

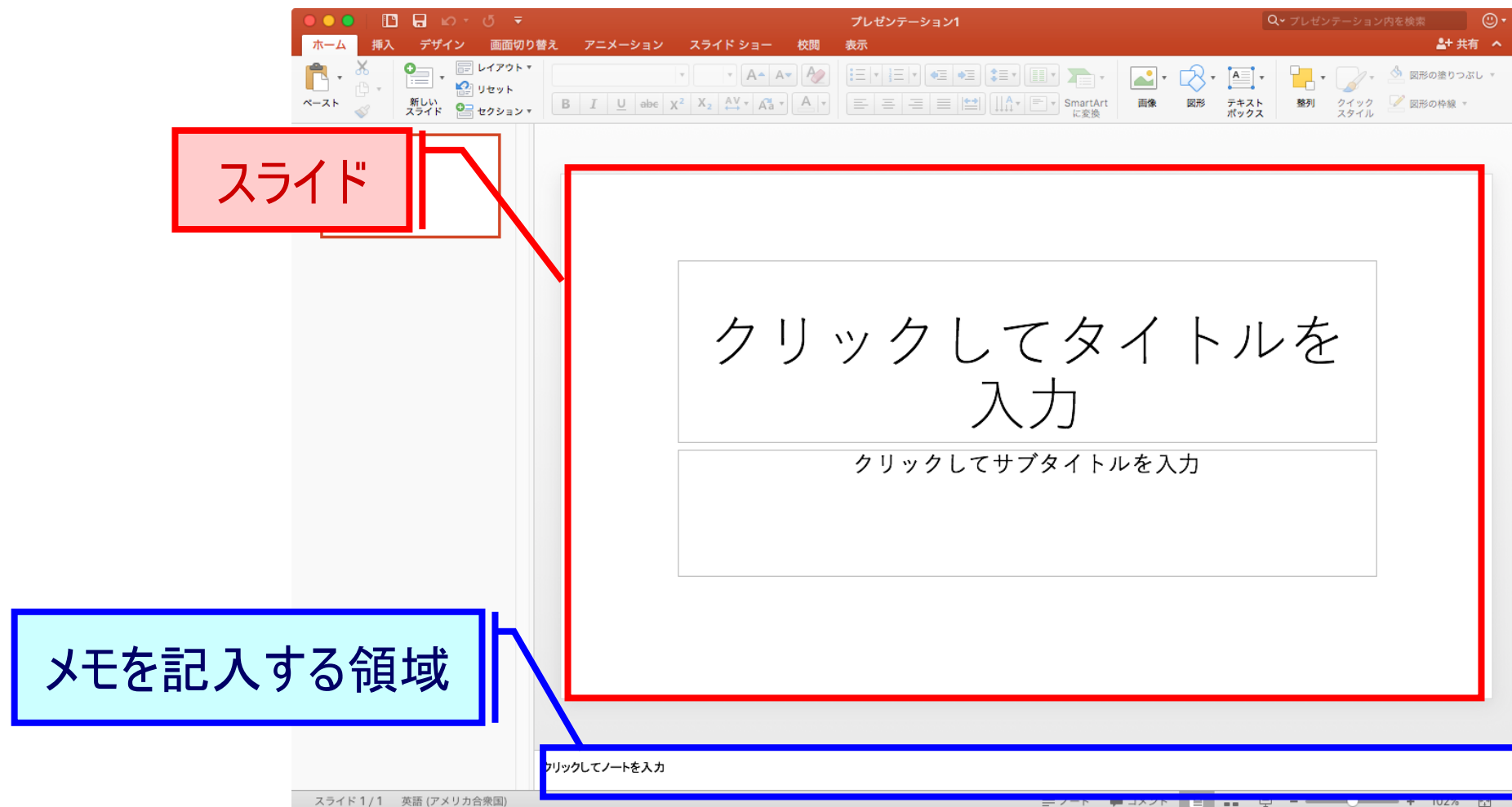
- ➡「ホーム」タブ→「新しいスライド」をクリック
 - ➡新しいスライドが作成される
- ➡スライドの形式を変更したい場合は、「ホーム」タブ→「レイアウト」ボタンの選択肢から選択
 - ➡箇条書き用のスライド
 - ➡図を入れるためのスライド
 - ➡etc.



スライドにメモをつける(p. 134)

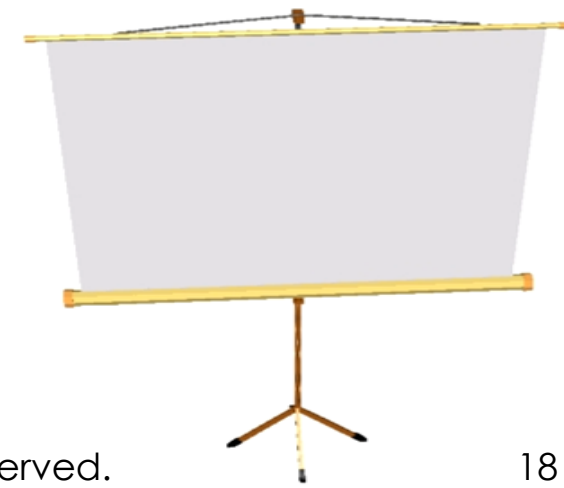
➡それぞれのスライドには、メモをつけることができる

➡メモは、プレゼンテーション時には表示されない



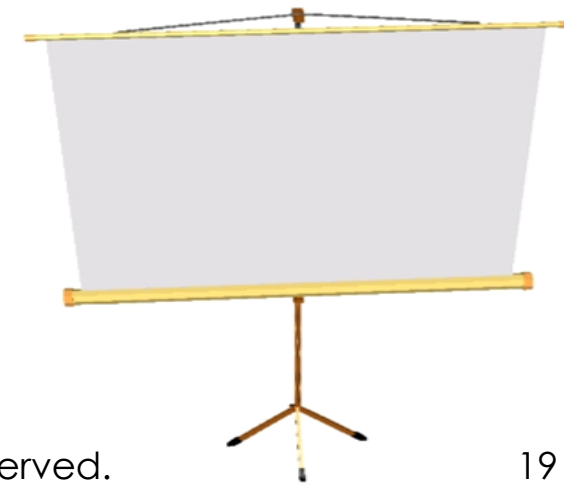
スライドの位置を変える(p. 134)

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. 「ホーム」タブ→「カット」を選択
4. スライドを置きたい場所でマウスをクリック
5. 「ホーム」タブ→「ペースト」を選択



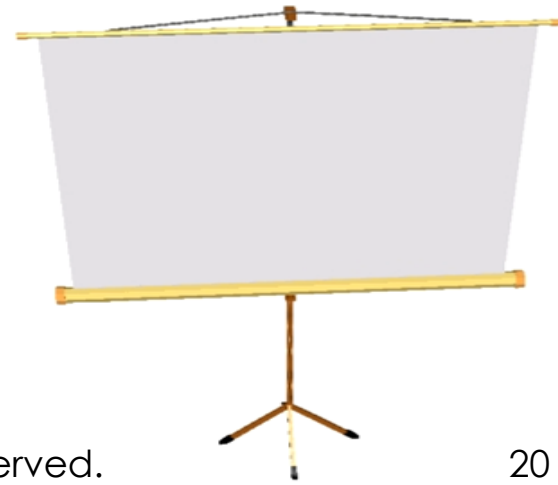
スライドをコピーする(p. 134)

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. 「ホーム」タブ→「コピー」を選択
4. スライドを置きたい場所でマウスをクリック
5. 「ホーム」タブ→「ペースト」を選択



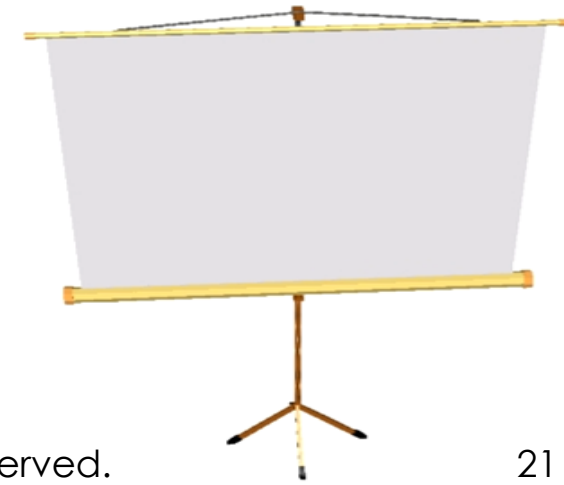
スライドを削除する(p. 135)

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. 「ホーム」タブ→「カット」を選択



やってみよう!

➡ 演習 8.3.1 (p. 135)



装飾[デザインテンプレート](p. 135)

➡ 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

デザインの選択



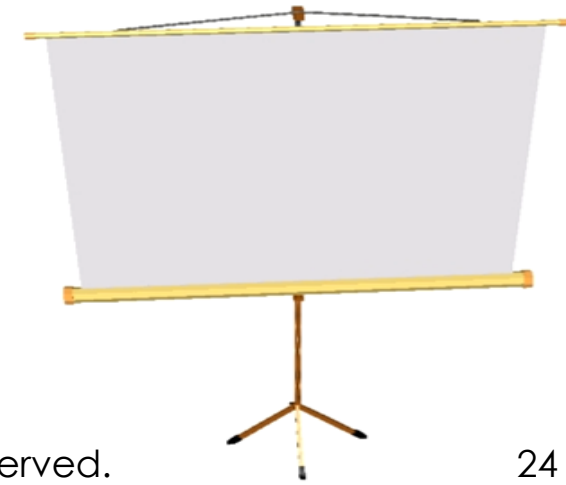
デザインテンプレートの色 (p. 135)

- ➡ 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」タブの配色の一覧から、配色を選択



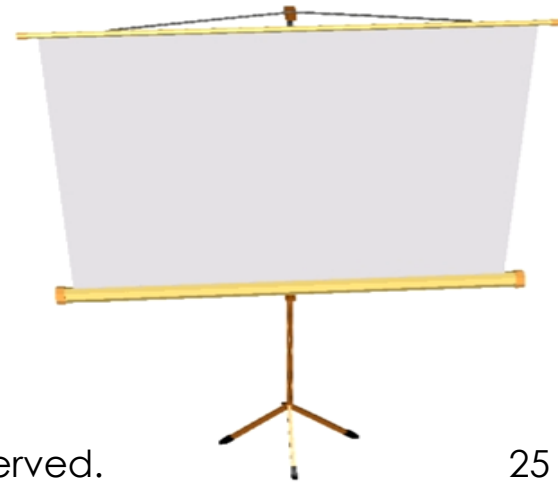
やってみよう!

➡ 演習8.3.2(p. 135)



スライドマスター(p. 136)

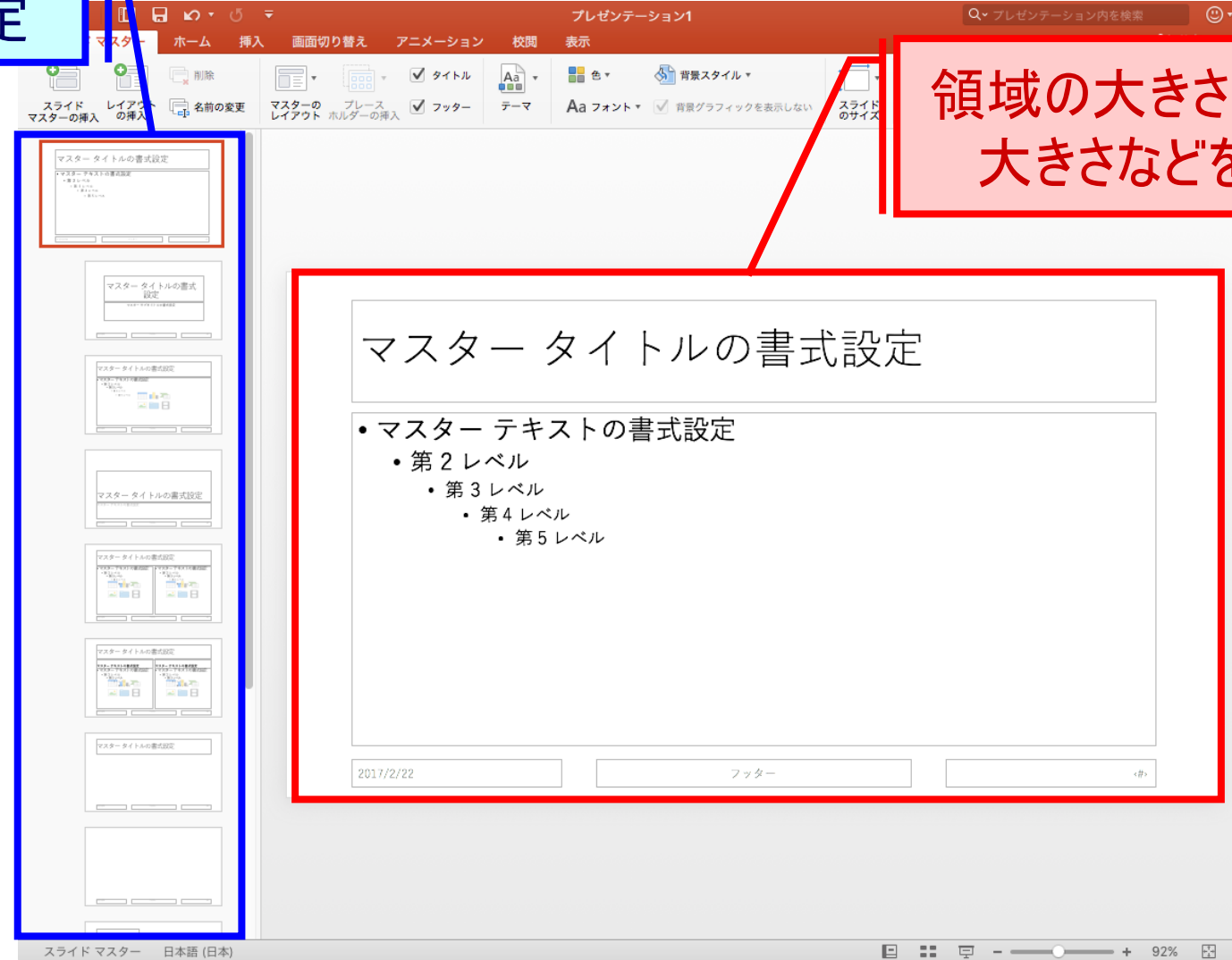
- ➡ **スライドマスター**: ファイル内のスライドの全体的な設定を行うことができる機能
- ➡ 「**表示**」タブ→「**スライドマスター**」ボタンをクリック
 - ➡ タイトルや本文の文字の形や色の設定
 - ➡ 箇条書きのマーカーの形の設定
 - ➡ 内容を記述する領域の大きさの設定
 - ➡ ヘッダ・フッタの設定
 - ➡ etc.
- ➡ 「**スライドマスター**」タブ→「**閉じる**」ボタンで、もとの画面



スライドマスタ[2] (p. 136)

➡ 設定した内容が、ファイル内の全てのスライドに適用される

スライドの形式ごとに設定

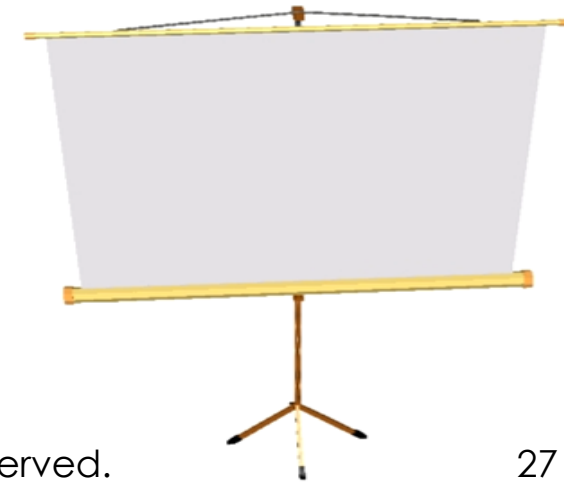


領域の大きさや文字の形・
大きさなどを設定可能

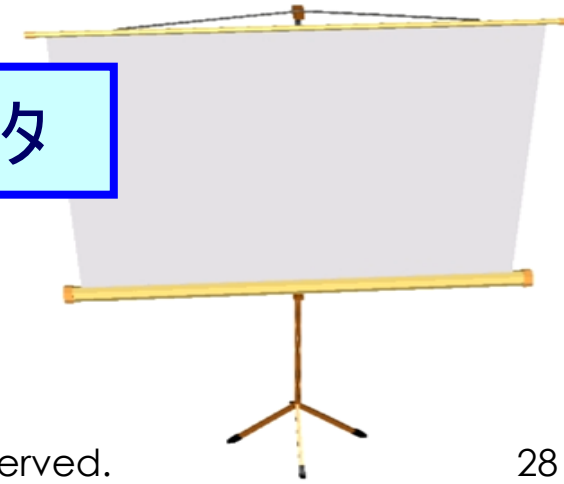
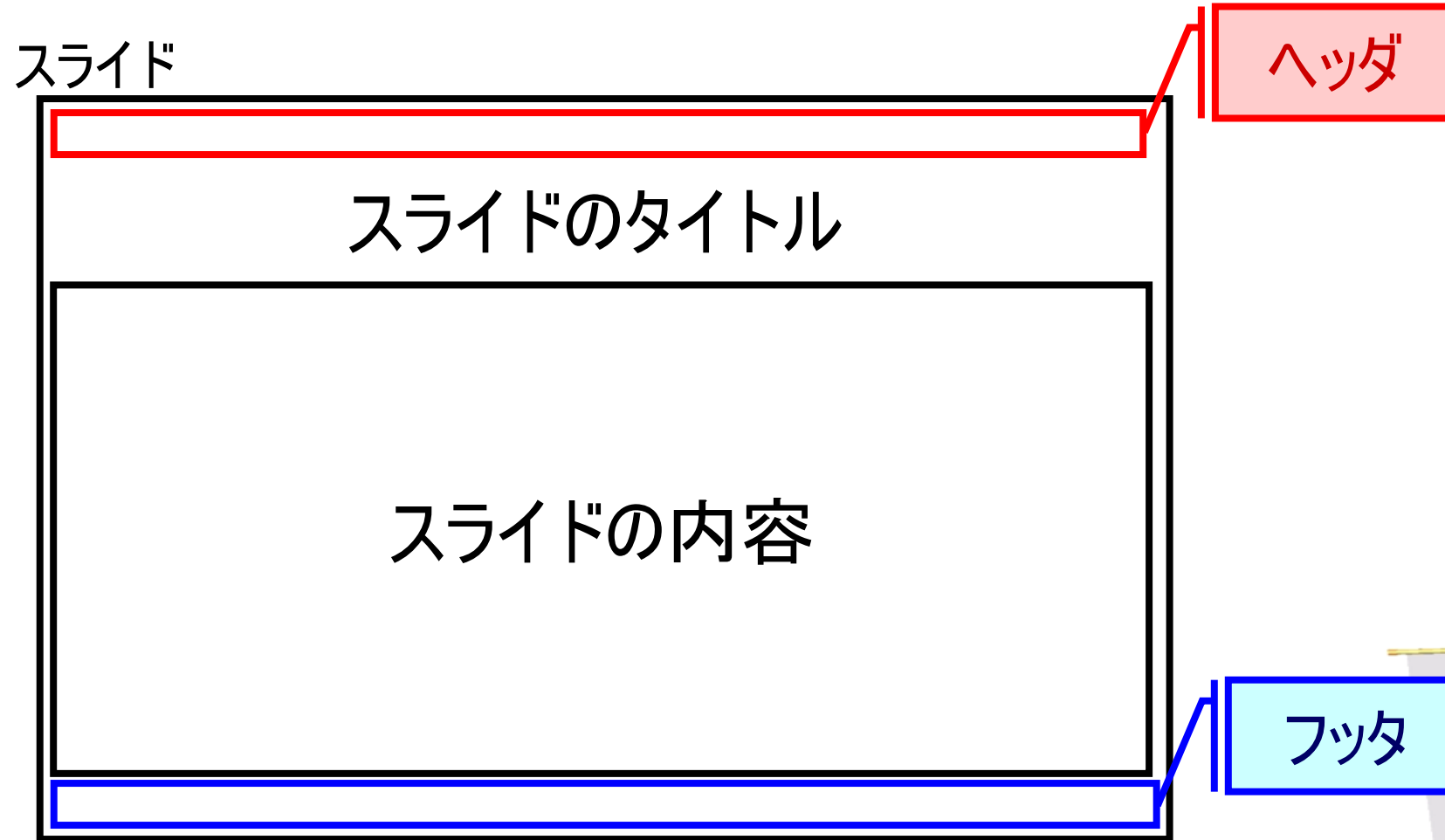
やってみよう!

➡ 演習8.3.3(p. 136)

➡ 演習をし終わったら、スライドマスタの画面からもとの画面に戻しておくこと



ヘッダとフッタ[1](p. 136)



ヘッダとフッタ [2] (p. 136)

➡「挿入」タブ→「ヘッダーとフッター」

➡スライドの番号や著作権情報、日付などを全てのスライドに自動的に書くことが可能

➡「スライド番号」は必ずチェックすること

ヘッダーとフッター

スライド ノートと配布資料

プレビュー:

☐ 日付と時刻

☒ 自動更新

2017/2/22

☐ 固定

2017/2/22

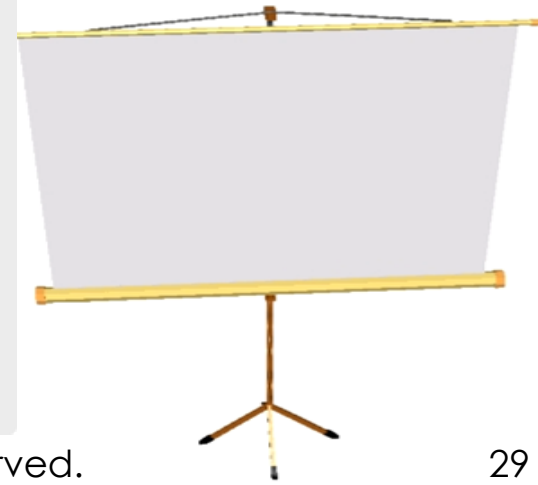
☒ スライド番号

開始番号: 1

☐ フッター

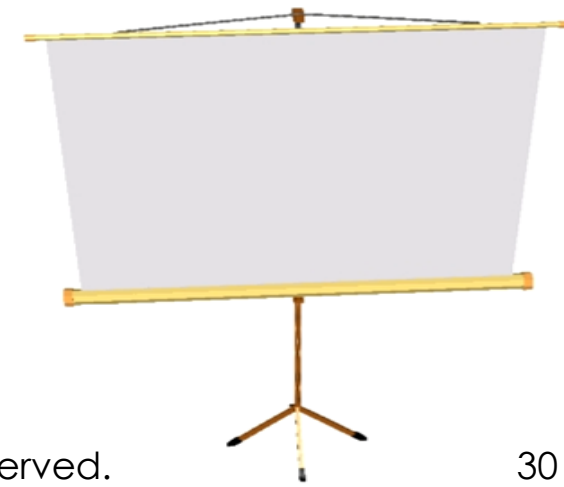
☐ タイトル スライドに表示しない

キャンセル 適用 すべてに適用



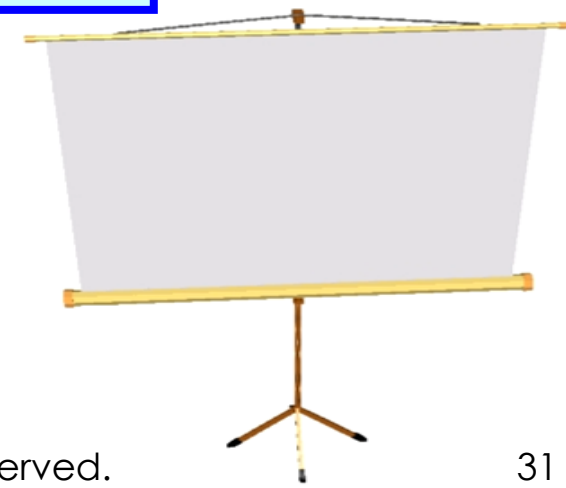
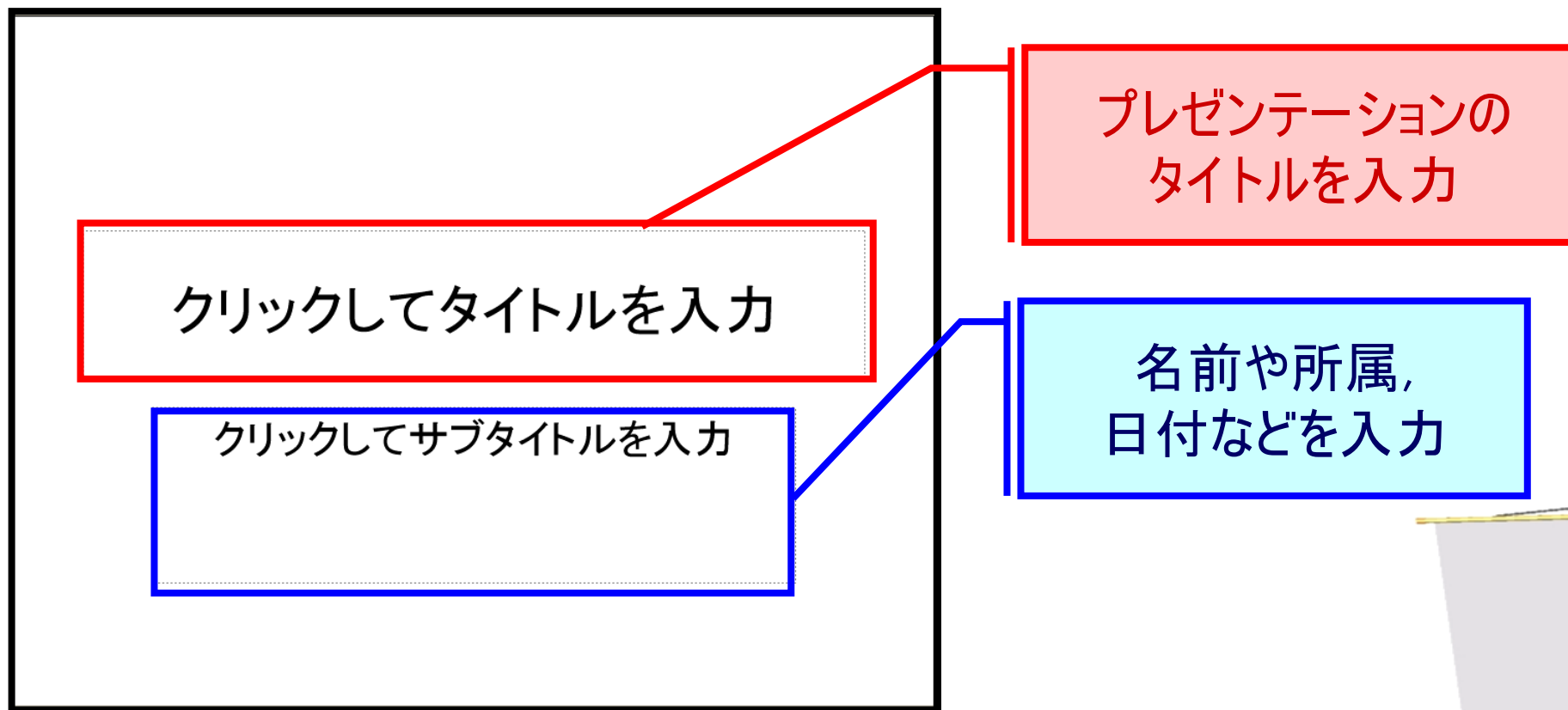
やってみよう!

➡ 演習8.3.4(p. 137)



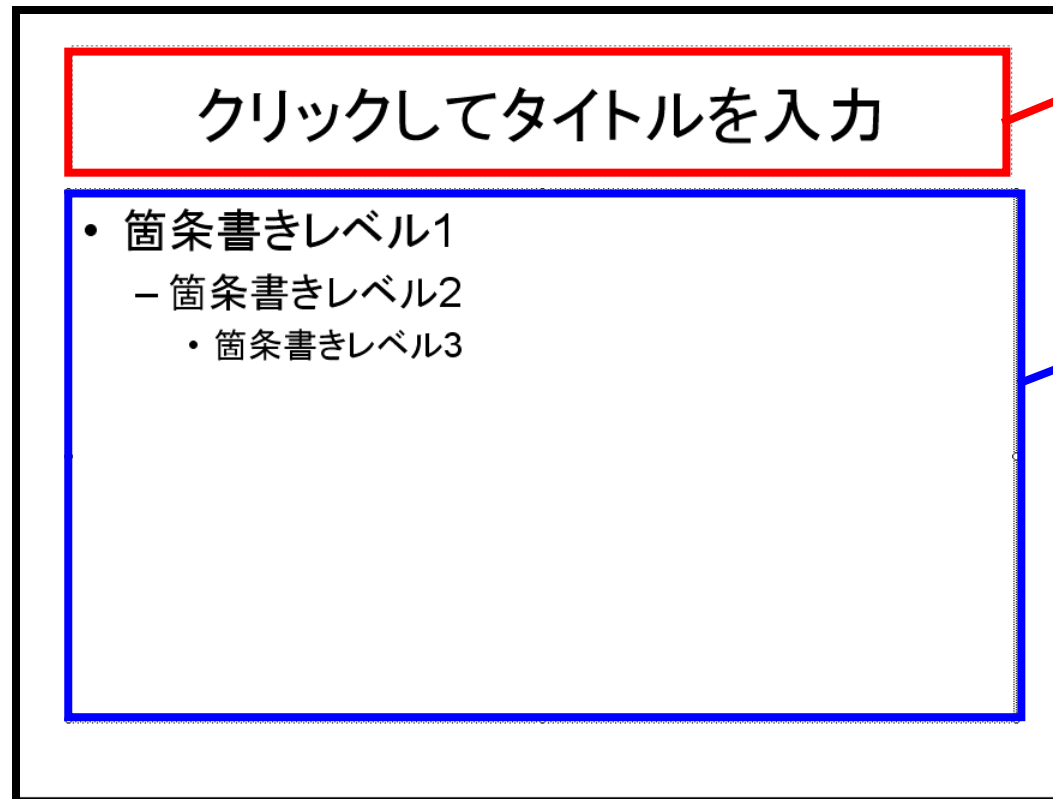
タイトルスライド(p. 137)

➡プレゼンテーション資料の表紙



内容記述用スライド(p. 137)

- ➡「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



スライドのタイトルを入力

スライドの内容を記述

箇条書き用スライド[1](p. 137)

➡ 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、次の項目を入力できる

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

「Shift」を押しながら「Return」を押すと
項目を変えずに改行できる

箇条書き用スライド[2](p. 137)

- ➡ 各項目のマーカー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

The diagram illustrates a slide layout for a bulleted list. A large black-bordered rectangle represents the slide. Inside, a white rectangular area contains a title and a list. The title is 'クリックしてタイトルを入力' (Click to enter title). Below it is a list with three items: '• 箇条書きレベル1' (Bulleted level 1), '– 箇条書きレベル2' (Dashed level 2), and '• 箇条書きレベル3' (Bulleted level 3). The list items are grouped within a light red rectangular box. To the left of the slide, three colored boxes provide navigation instructions: a red box with 'ここにカーソルを置く' (Place cursor here) with a red arrow pointing to the first bullet point; a blue box with '「Tab」キーを押すと、1つ低いレベルの項目に移る' (Pressing Tab moves to the next lower level item) with a blue arrow pointing to the second dashed item; and a green box with '「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' (Pressing Shift+Tab returns to the next higher level item) with a green arrow pointing to the third bullet point. To the right of the slide, a small graphic of a flipchart on a stand is visible.

ここにカーソルを置く

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

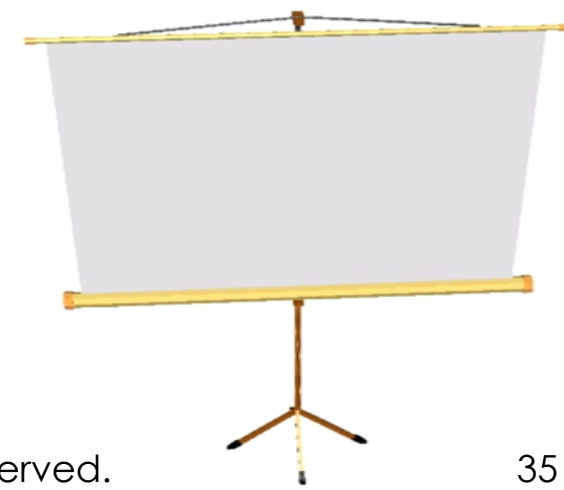
「Shift」キーを押しながら「Tab」キーを押すと、1つ高いレベルの項目に戻る

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2018, All rights reserved.

やってみよう!

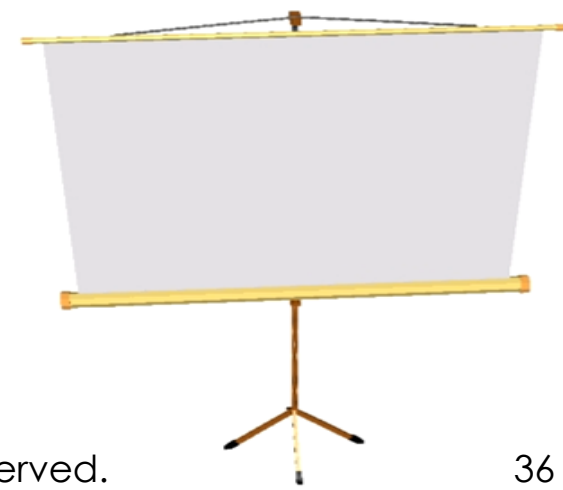
➡ 演習8.3.5(p. 138)

- ➡ 箇条書きのマーカの形は、デザインテンプレートによって違うので気にしなくて良い



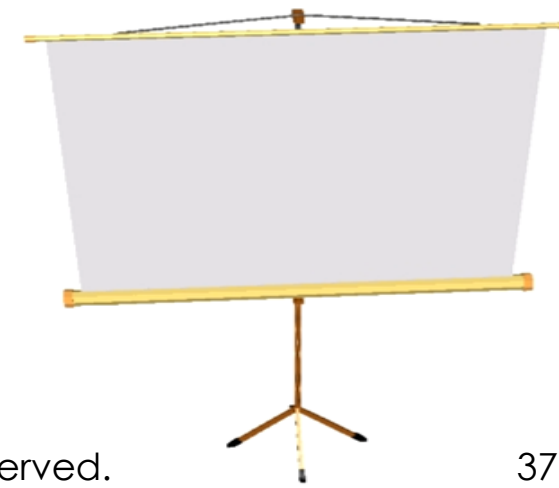
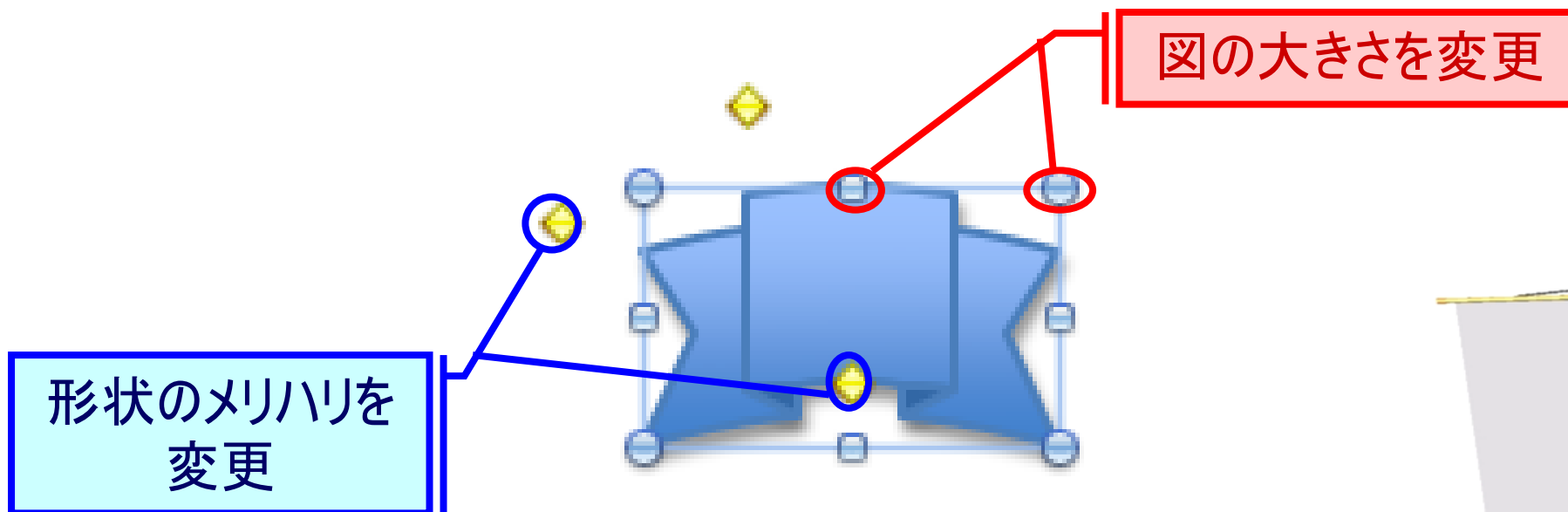
図を描く[1](p. 138)

- ➡「挿入」タブ→「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



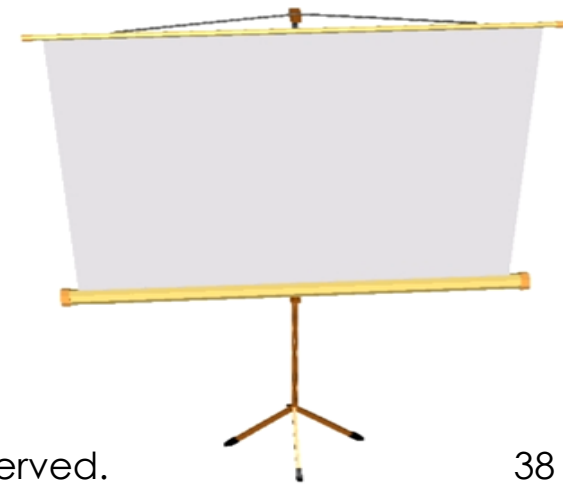
図を描くには？[2] (p. 138)

- ➡ 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



図の設定 (p. 138)

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. 「**図形の書式設定**」タブが表示されるので、そのコマンド類を使って設定



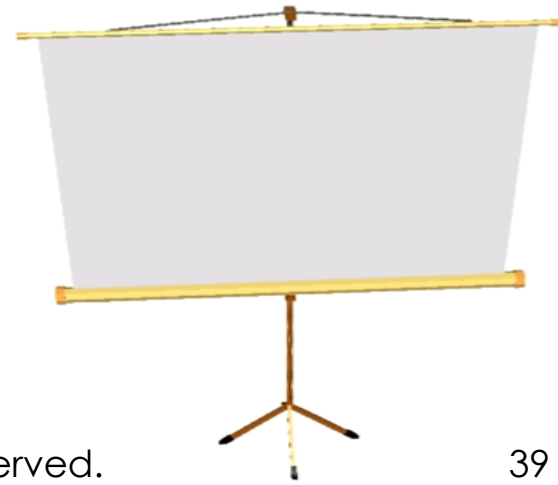
図をまとめて扱う(p. 138)

➡グループ化: いくつかの図をまとめて扱う方法

➡図同士的位置関係はそのままで、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

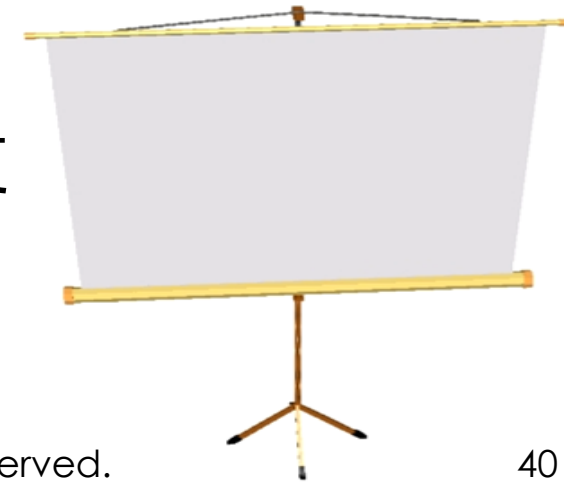
➡「Shift」キーを押したまま、マウスで図形を1つずつクリックする



グループ化 (p. 138)

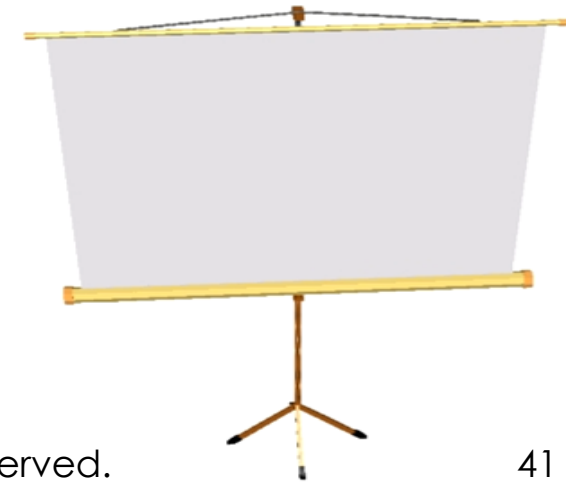
1. グループ化したい図形を選択する
2. 「図形の書式設定」タブ→「整列」ボタンをクリック
3. 表示される選択肢から、「グループ」→「グループ化」を選択

- 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、「図形の書式設定」タブから変更



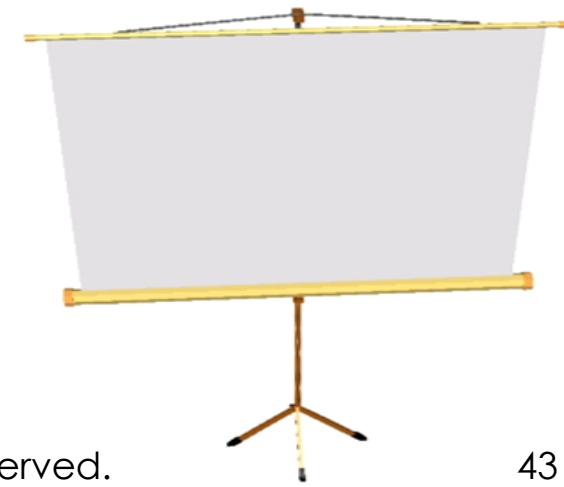
グループ化したものを解除 (p. 138)

1. 解除したいグループをマウスでクリックして選択
2. 「**図形の書式設定**」タブ→「**整列**」ボタンをクリック
3. 表示される選択肢から、「**グループ**」→「**グループ解除**」を選択



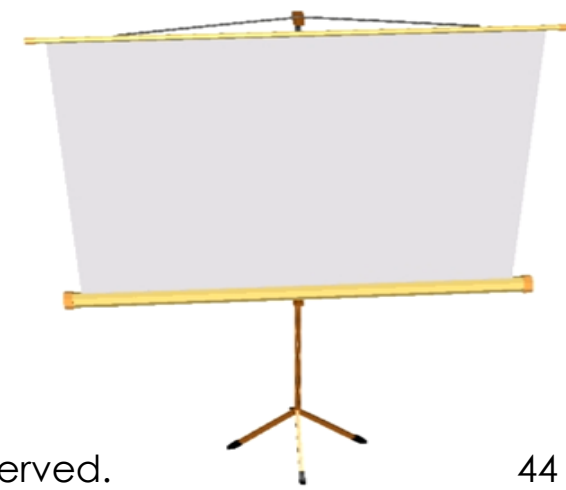
画像をスライドに取り込む(p. 139)

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



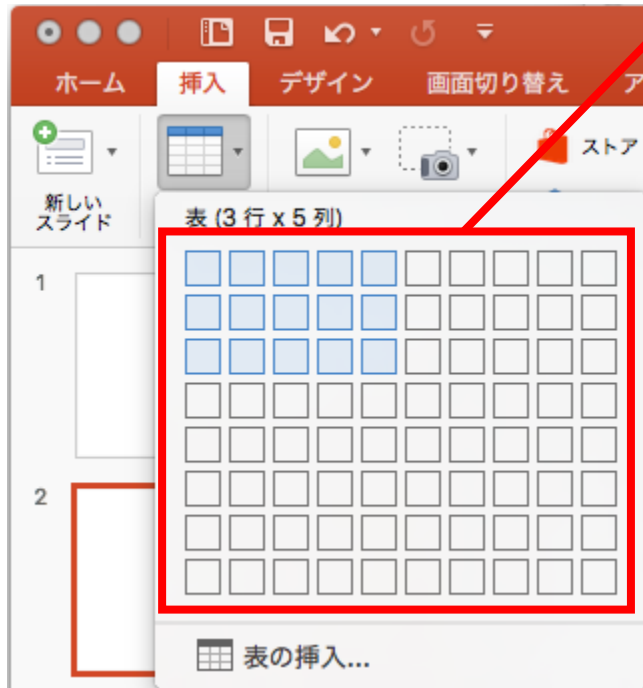
やってみよう!

- ➡ 演習8.3.6(p. 139)
- ➡ 演習8.3.7(p. 139)
 - ➡ Webページにアクセスして、
「情報の発表」→「Microsoft Office演習用サンプル画像」



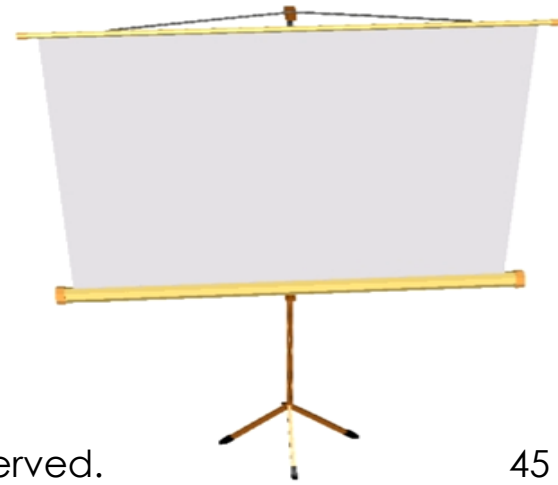
表を入れるには? (p. 140)

1. 「挿入」タブ→「表の追加」ボタンをクリック
2. 表の縦横のマスの数を選択



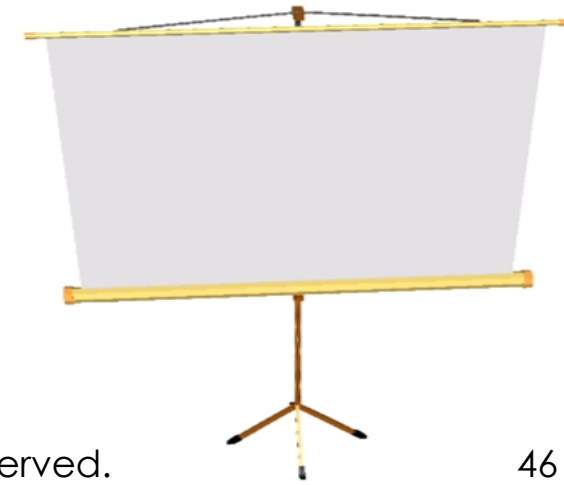
縦横のマスの数を選択
(この例では、縦3つ、横5つのマスの表ができる)

3. 表のそれぞれのマスに、表の内容を入力



やってみよう!

➡ 演習8.3.8(p. 140)



アニメーションの設定をする(p. 141)

1. 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
2. 「アニメーション」タブ→「開始効果」または「強調効果」または「終了効果」
 - ➡ **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
3. どのようなアニメーションを設定するかを選択

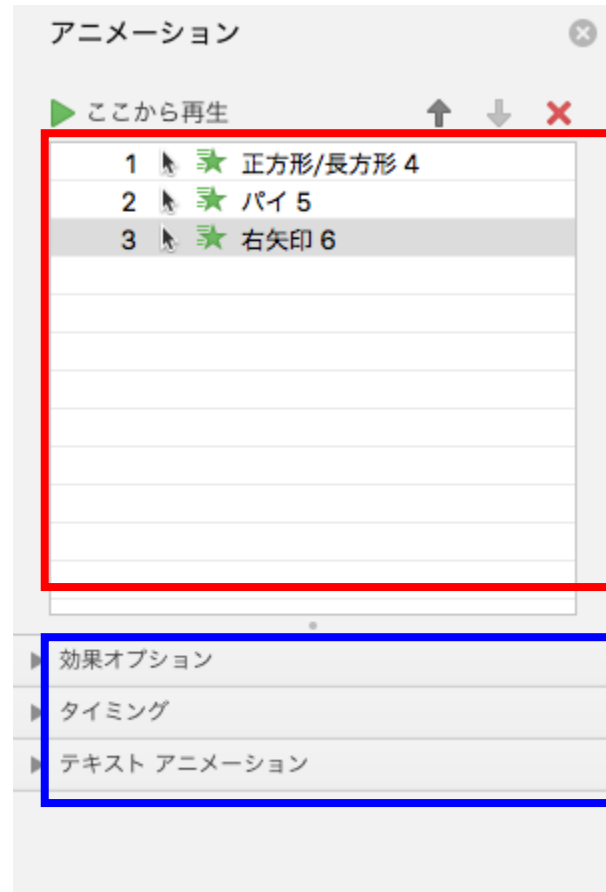


- ➡ 「アニメーション」タブ→「プレビュー」ボタンで、動作を確認



アニメーションの順序 (p. 141)

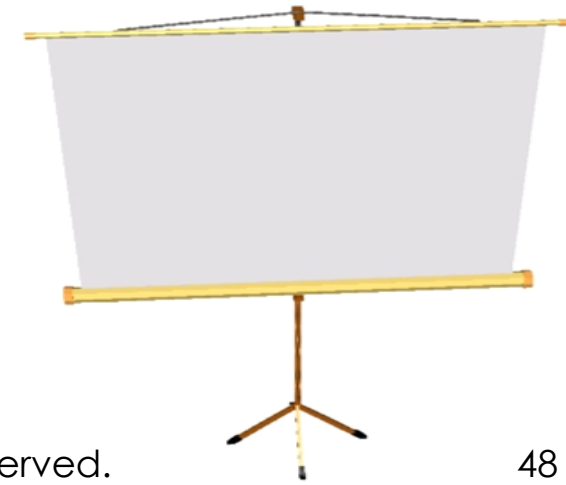
- ➡ 「アニメーション」タブ→「アニメーションウィンドウ」ボタンをクリック
- ➡ 右側に表示された欄で図形を選択し、詳細な動作やアニメーションの順序を設定



アニメーションをする図形の順序 (上から順)

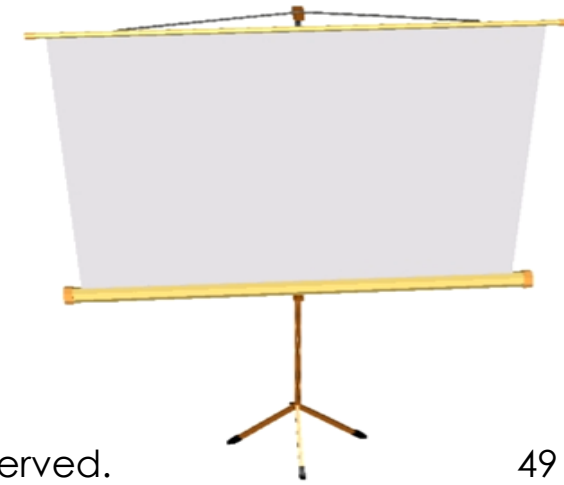
- ➡ 「↑」と「↓」ボタンで順序を変更
- ➡ 「×」ボタンでアニメーション設定の削除

アニメーションの
動作の細かい設定



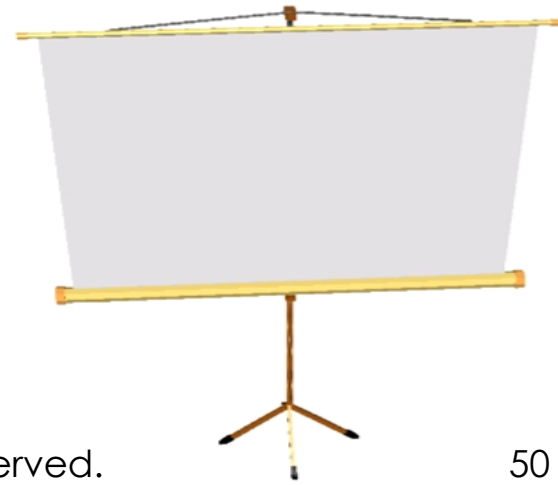
やってみよう!

➡ 演習8.3.9 (p. 141)



スライドの切り替え(p. 142)

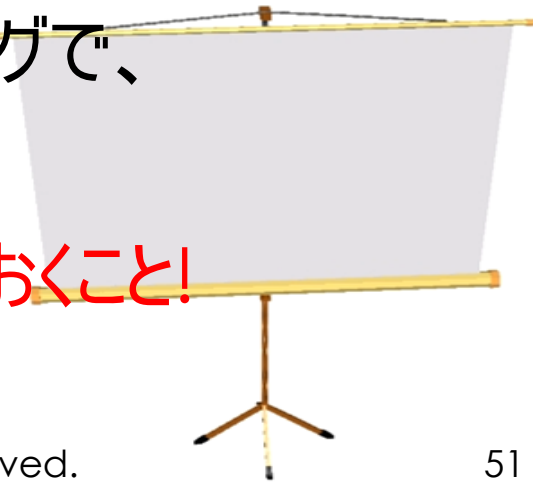
➡「画面切り替え」タブから、スライドの切り替え方を選択を設定



リハーサルをする(p. 142)

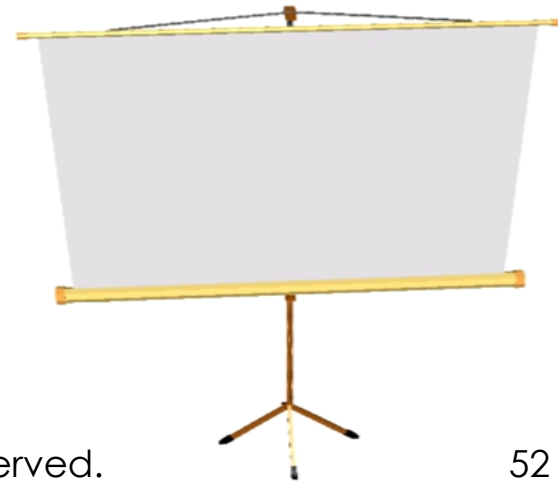
- ➡「スライドショー」タブ→「リハーサル」ボタンをクリックする
 - ➡それぞれのスライドを話すときにどのくらい時間がかかるか、全体的な時間を計測できる
- ➡「↓」キー、「Enter」キーまたはマウスクリックで、スライドやアニメーションが先に進む
- ➡「↑」キーでスライドやアニメーションが前に戻る
- ➡「スライドショー」タブから、スライドの切り替えのタイミングを設定できる
 - ➡「タイミングを使用」にチェックをしていると、リハーサル時のタイミングで、自動的にスライドやアニメーションが進む

➡「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!



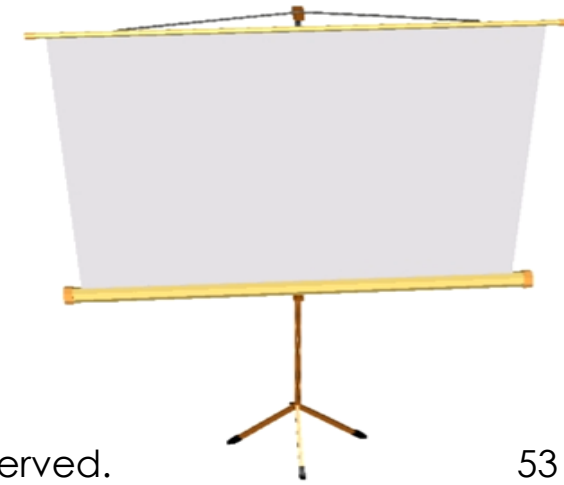
プレゼンテーションをする(p. 142)

- ➡「スライドショー」タブ→「最初から再生」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先に進む
- ➡「↑」キーでスライドやアニメーションが前に戻る



やってみよう!

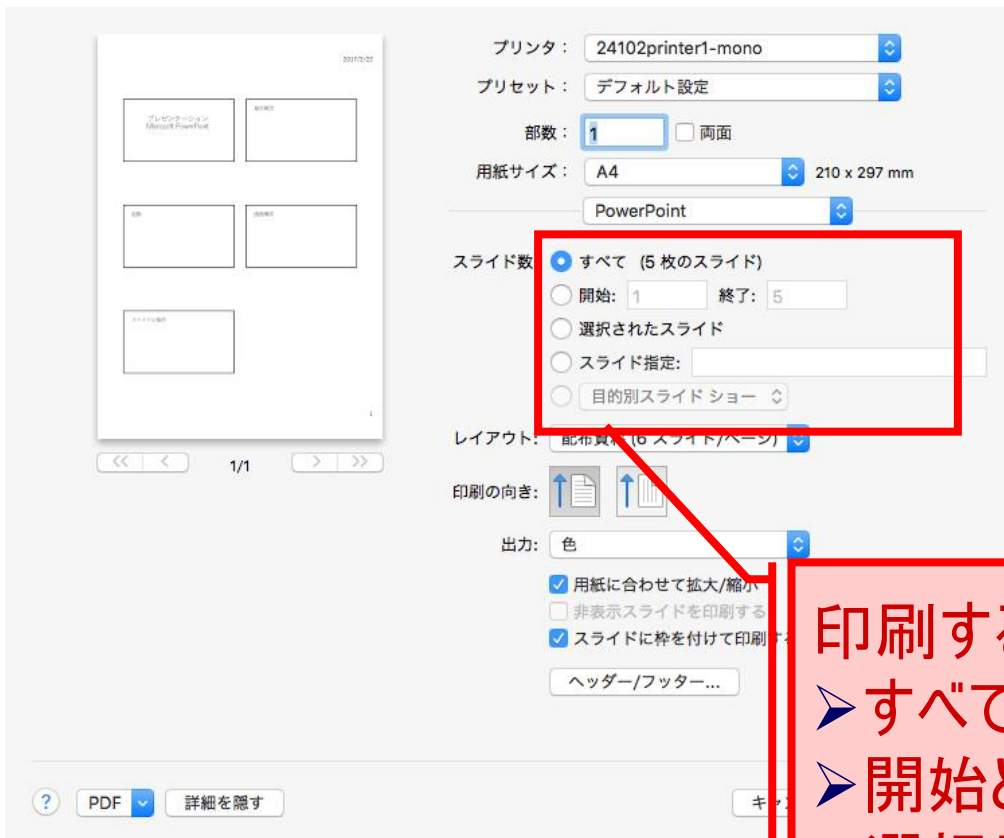
➡ 演習8.3.10(p. 143)



スライドを印刷する[1](p. 143)

➡メニューバーの「ファイル」→「プリント」

➡「詳細を表示」ボタンで、印刷するページや印刷レイアウトなどを設定可能



印刷するスライドを選択

➤すべて: すべてのスライド

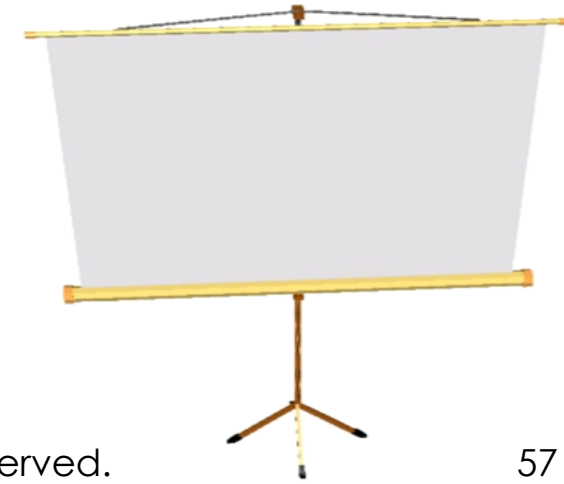
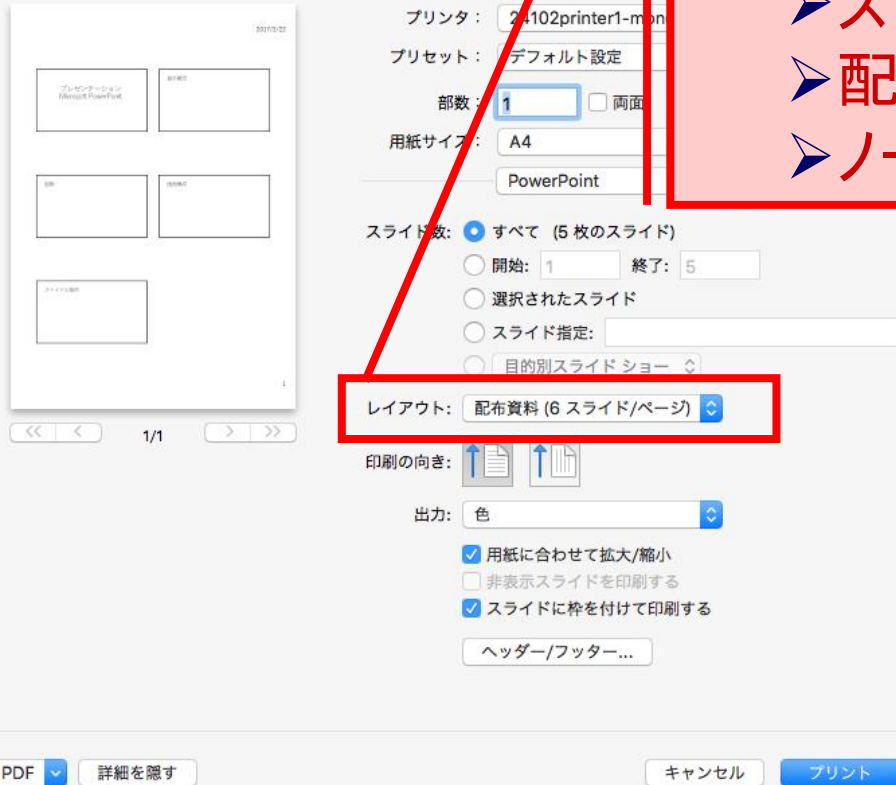
➤開始と終了: 印刷するスライドの番号を範囲で指定

➤選択したスライド: 一覧表示で選択されているスライド

スライドを印刷する[2] (p. 143)

印刷するスライドの形式を選択

- スライド: 1 枚の紙に1 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

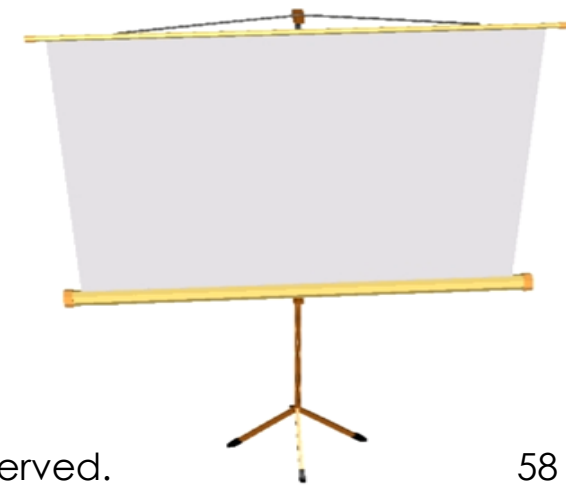
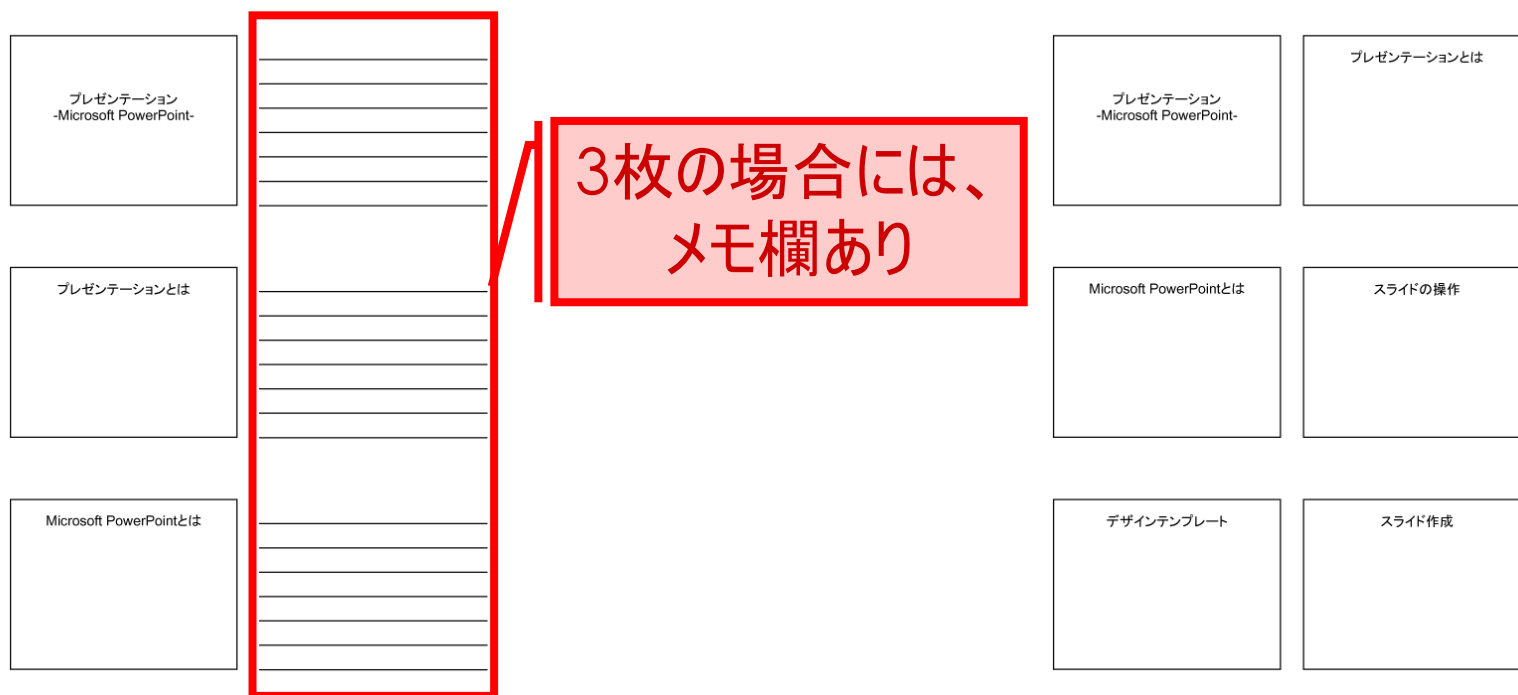


配布資料(p. 143)

➡ 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

➡ 1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



PowerPointでの引用(p. 173)

➡ 参考にした資料

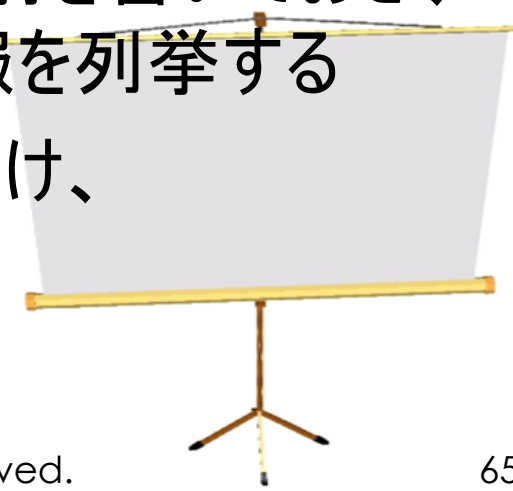
- ➡ 最後のスライドに、「参考文献」などというタイトルでまとめておくが良い

➡ 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1」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



その2の方法での引用例 (p. 173)

- ➡ 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」*1

スライドの下の方に注釈に対応させて引用元の
文献の情報を記述

*1: 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

その2の方法での引用例(p. 173)

- ➡ 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



プリンタ: Indonesia
プリセット: 標準
印刷部数と印刷ページ
部数: 1 ☒ 丁合い
ページ: ☒ すべて ☐ 開始: 1 終了: 1
プレビュー PDF として保存... ファクス... キャンセル プリント

引用した図や表の
すぐ後に注釈

(*1)

(*1): 縮小印刷の方法:

<http://www.cis.twcu.ac.jp/~junko/Print.html> (2008.06.24)

スライドの下の方に注釈に対応させて引用元の
文献の情報を記述

他のOfficeソフトとの違い[1](p. 150)

- ➡ 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

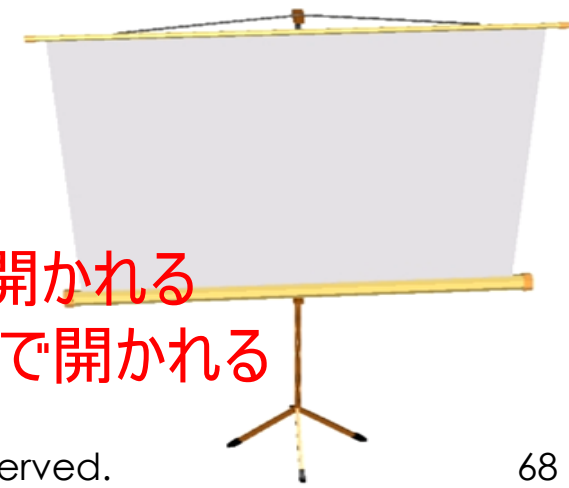
but...

表示に違いが出ることも多い

- 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

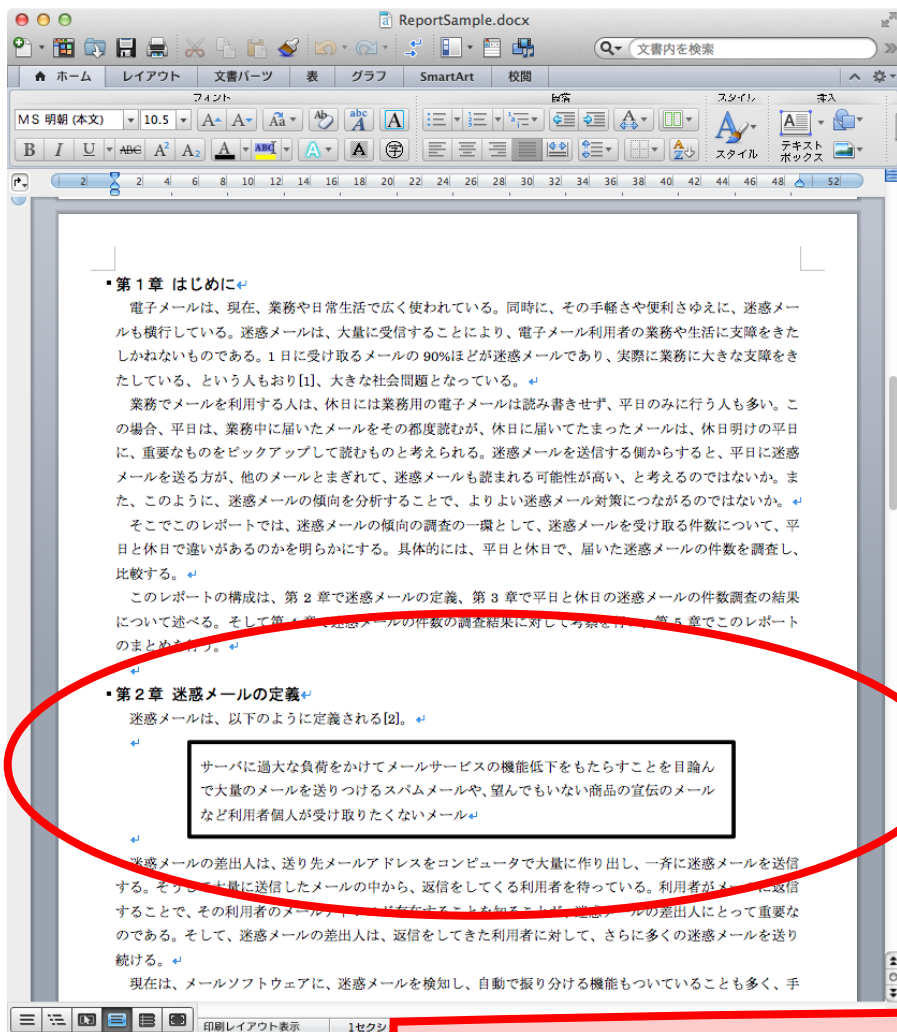
よくあわてる場面: Ex. 東女Gmailでの添付ファイルを...

- クリックしてブラウザ内で開いた場合: 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

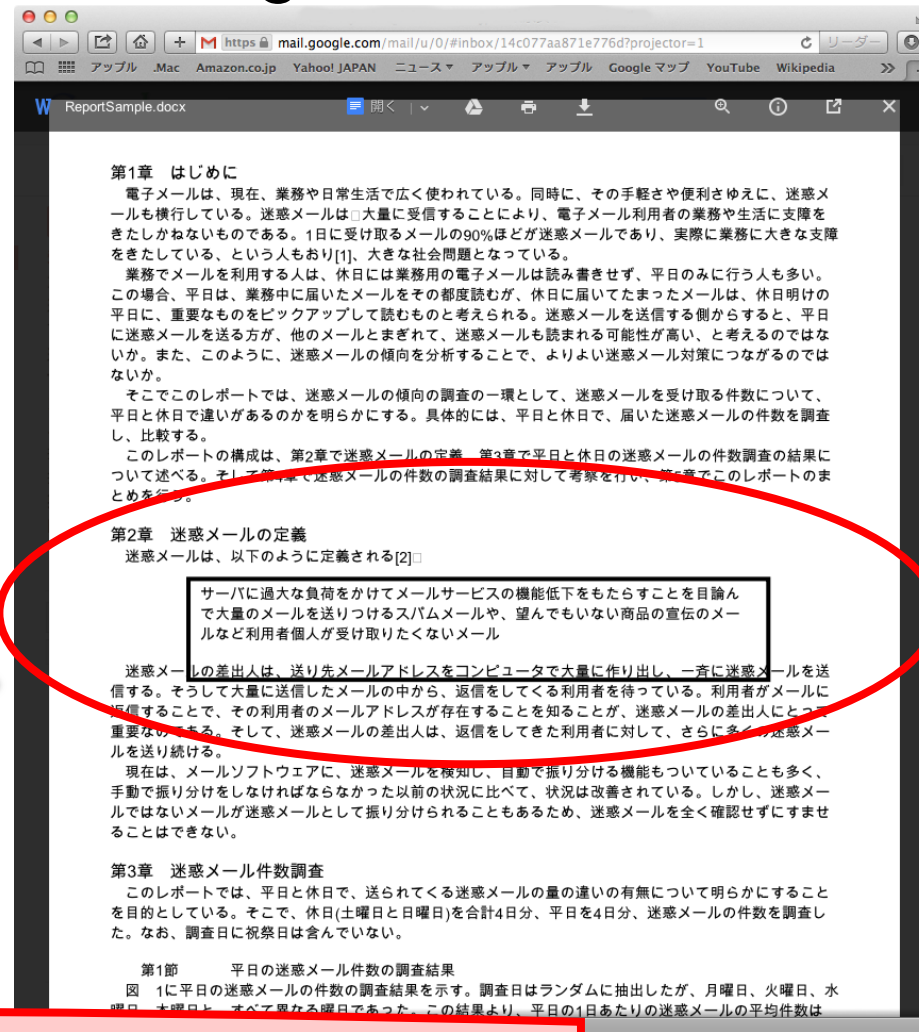


他のOfficeソフトとの違い[2](p. 150)

Microsoft Officeでの表示



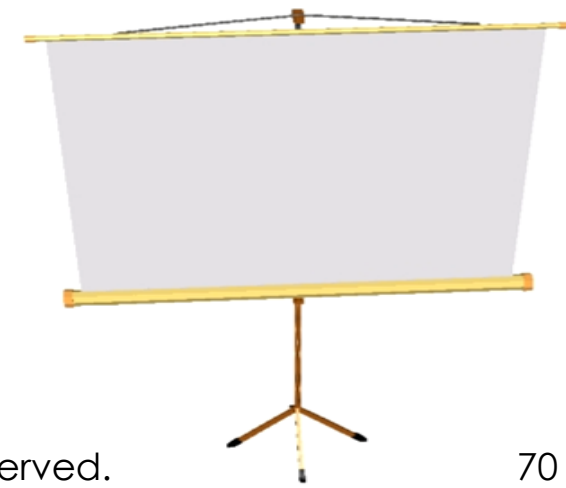
Googleドキュメントでの表示



特に違いが大きい部分
(内容によってはもっと
違いが大きくなることも)

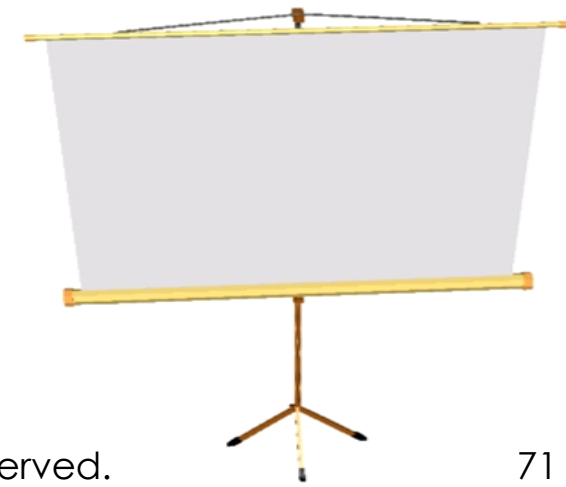
ファイルをどのソフトウェアで開いているか、きちんと確認しよう!

タイピング試験のお知らせ(火曜5限クラス)



タイピング試験[1]

- ➡ タイピングソフト: 実践! タッチタイピング
 - ➡ 「実力アップコース」の「短文」の「ローマ字」の中の4つのコースのどれか1つを選択して受験
 - ➡ 「**元気が出る言葉**」 or 「**健康のことわざ**」 or 「**数のある言葉**」 or 「**からだの慣用句**」
 - ➡ 自分で好きなものを選んでOK
 - ➡ 10分間の中で何回挑戦してもOK
 - ➡ 最も成績が良かったものを報告
 - ➡ 平常点の一部として成績に反映



タイピング試験の採点

➡ 採点: タイピングソフトで出たスコアを成績の一部として点数化

➡ スコア: 入力の手速とミスの少なさをもとに計算される得点

➡ 採点基準

➡ スコア 99以下: 0点

➡ スコア 100～139: 1点

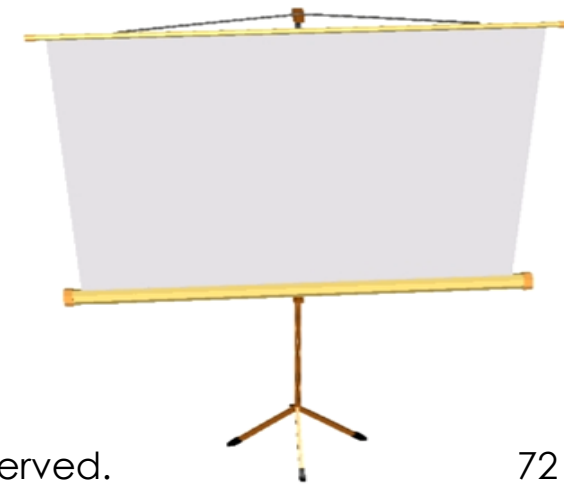
➡ スコア 140～179: 2点

➡ スコア 180～219: 3点

➡ スコア 220～259: 4点

➡ スコア 260～299: 5点

➡ スコア 300以上: 6点



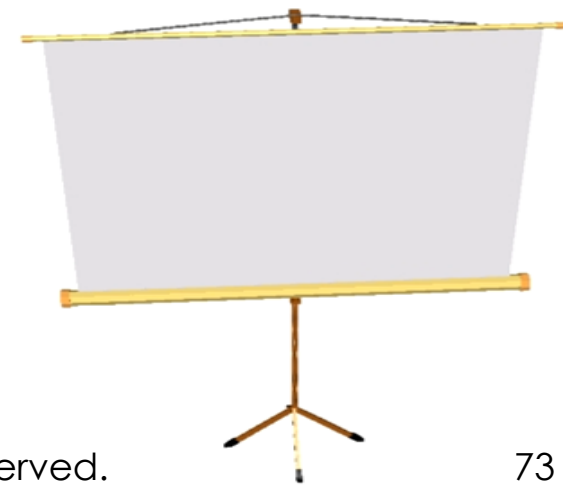
提出物

➡ タイピング結果のスナップショット

➡ スナップショット: 表示されている画面を画像化したもの

➡ 「**Command**」キーと「**Shift**」キーの2つのキーを押したまま「**3**」キーを押す

➡ きちんとそのスコアを取ったことを証明するための提出する



次回(木曜1限クラス)

➡ 7月26日

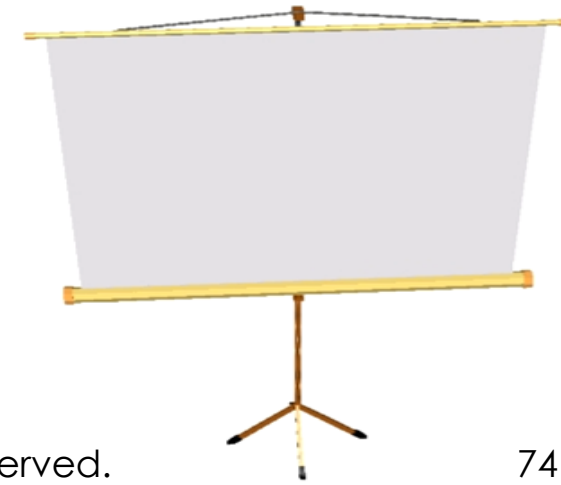
➡ パスワードの再変更

➡ パスワードを考えてくること

➡ 期末試験対策

➡ 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



次回(火曜1限クラス)

➡7月24日

➡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

➡パスワードの再変更

➡パスワードを考えてくること

➡期末試験対策

➡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

