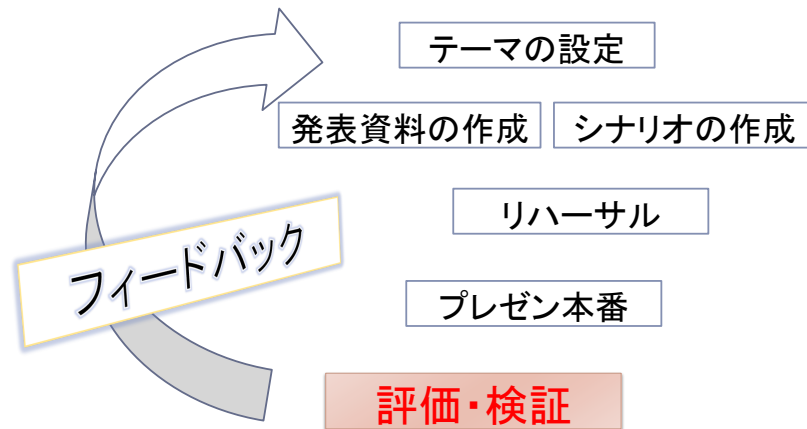


## プレゼンテーションの流れ

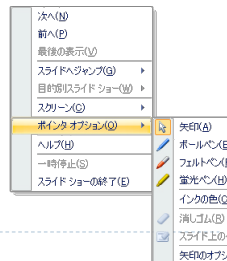


## 表示方法の変更

1. リボンの「表示」タブを選択  
「標準」→「スライド一覧」→「ノート」をそれぞれ選んでみる
2. 画面左側 アウトライン/スライドタブの変更  
テキスト(文字)のみを表示させることができる
3. 画面右下 表示方法の選択  
スライドショーは、現在見ているスライドから開始される

### ＜スライドショー実行中＞

- ▶ キーボード矢印キー or クリックで  
次のスライド・前のスライドへ
- ▶ 右クリックで、各種アイテムが利用できる



## PowerPoint 2010の基礎

- ▶ 文字の編集
- ▶ 画像・図・リンクの貼り付け
- ▶ アニメーションの設定・リハーサル
- ▶ 配布資料などの印刷

まず、雛形ファイルをコピーする

マイコンピュータ → (M)ドライブ → okada

→ コンピュータ演習A → このpowerpointファイルと

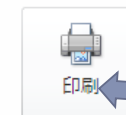


(注意！) Mドライブから直接ファイルを開くと、  
他の人が編集できなくなり、迷惑がかかります。

## 印刷してみよう

ファイルtabをクリック

▶ 「印刷する」と聞いてあわてて  
ここを押さない！！



プリンター

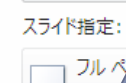


ここからプリンターとして  
pdfを選択してから印刷

設定



印刷形式の使い分け



## 印刷形式の使い分け

- **スライド**  
OHPや、  
ポスター作成時
- **配付資料**  
参加者に配る
- **ノート**  
発表練習用に記述したノートも印刷
- **アウトライン表示**  
テキストのみを表示

## スライドの編集 (1) 箇条書き

新しいスライドを追加する

「表示」タブより「ルーラー」を表示させておくと便利！

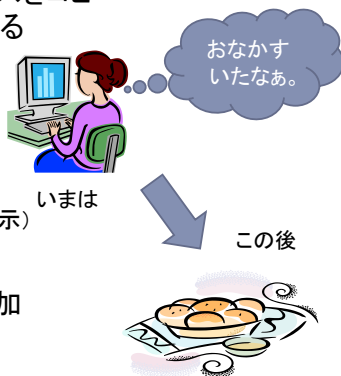
1. スライド表題の記入
2. 箇条書き本体の記入
  - ① 改行で新しい項目
  - ② Tabキーで小項目に移行
    - 小項目は小さなフォント
  - ③ shift+Tabで大項目へ戻る
3. 範囲を選択し、右クリック「箇条書き」or「段落番号」の中にある「箇条書きと段落番号」で形式を指定
4. 字の色, **サイズ**, フォントなどを変更
5. 「ホーム」→「クイックスタイル」を選択し、色づけをする。

Ctrl + S

## スライドの編集 (2) 図・文字の挿入

新しいスライドを追加する

1. 前のスライドの箇条書きテキストボックスをコピー
2. 左半分配置し、右側には図を挿入する
3. 「挿入」タブよりクリップアートを選択
4. キーワードを入れて検索する
5. 適宜サイズ・レイアウトを変更する
6. 「挿入」タブより「図形」の「矢印」を選択
7. (図形をダブルクリックして描画ツールタブを表示)
8. 線の太さや輪郭を変更し、回転させる
9. 「挿入」タブより「テキストボックス」を追加
10. “いまは” “この後”とテキストを入力
11. 「挿入」タブより「図形」の「吹き出し」を選択
12. 図形を右クリックし「テキストの編集」より入力



Ctrl + S

## スライドの編集 (2) 完成予想図

1. スライド表題の記入
2. 箇条書き本体の記入
  - ① 改行で新しい項目
  - ② Tabキーで小項目に移行
    - 小項目は小さなフォント
  - ③ shift+Tabで大項目へ戻る
3. 範囲を選択し、右クリック「箇条書き」or「段落番号」の中にある「箇条書きと段落番号」で形式を指定
4. 字の色, **サイズ**, フォントなどを変更
5. 「ホーム」→「クイックスタイル」を選択し、色づけをする。



## スライドの編集 (3) 図の編集

1. 新しいスライドを用意する
2. 「挿入」タブより、「図」を選択する
3. 「ppt配布資料」フォルダを開き「ジャビット.jpg」を挿入
4. 同様に「ドアラ.jpg」も挿入し、一部を重ね合わせる
5. 「ドアラ」をダブルクリックし、「図ツール」タブを表示させる
6. 左端「色の変更」をクリック、「透明色を指定」を選択
7. 「ドアラ」図の白色になっている部分をクリックすると・・・
8. 「ジャビット」も同様に透明色を指定する
9. 「ドアラ」図を右クリックし、「最背面へ移動」「最前面へ移動」
10. 「トラッキー.gif」を挿入し、適宜サイズ調整
11. 今日現在の順位になるように、それぞれ背面・前面へ移動
12. Shiftキーを押しながら、3つの画像を選択し右クリック
13. 「グループ化」を選択し、サイズ調整・移動を行う

Ctrl + S

## スライドの編集 (3) 完成予想図

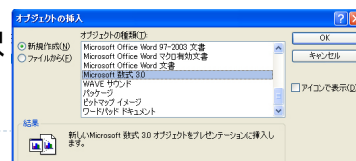


## スライドの編集 (4) 表の挿入

1. 新しいスライドを挿入
2. Wordで表を作る.
3. 表をコピーし  
スライドに貼り付け
4. 「挿入」タブより表をクリック
5. 2行・3列の表を指定して挿入

サブタイトル	講師	ソフトウェア	教科書・参考書
SASによるデータ分析	箱井秀寿	SAS	授業で配布
無題	周防節雄	SAS	1. 宮脇典彦・阪井和秀著 「SASによるデータ解析の基礎」 2. 竹内啓俊著 「SASによるデータ解析入門」 3. 田中昭明著 「統計・経済」
データ分析入門	横山真弓	JMP	4. 慶応SAPCデータ分析教育グループ編 「データ分析入門」


6. Wordと同様に数式も入力できる
7. 「挿入」タブ → オブジェクトを選択
8. Microsoft 数式3.0を選択



## 数式の挿入

- ▶ 挿入 → オブジェクトでMicrosoft数式を選択
- ▶ 開いた数式エディタウィンドウに以下の数式を記述、記述後閉じて、スライド上の式の配置サイズを変更

$$\bar{x} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n x_i$$

$$\text{Variance}(x) = \frac{1}{n-1} \sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2$$

## アニメーションの設定 (1)

- ▶ スライドの編集(2)図・文字の挿入  
スライドを選択

- ▶ 「アニメーション」タブ  
→ アニメーションの設定

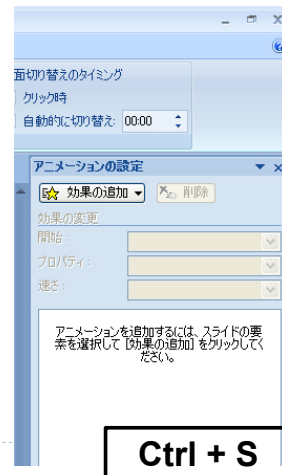
- ▶ 必ず命令を与えようとする

**オブジェクトを選んでから**

**→ アニメーションの追加**

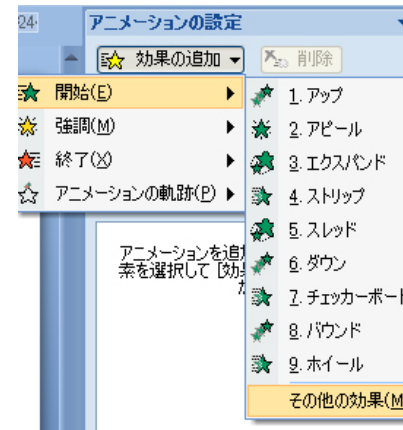
- ▶ 開始や強調でいずれかの効果を選ぶ
- ▶ プレビューで実行

- ▶ アニメーションウィンドウを開くと色々設定



**Ctrl + S**

## アニメーションの設定 (2)



- その他の効果を選択
- 別ウィンドウが開き、効果を選択するとプレビューが見られる。

**華美な演出は不要  
内容で勝負しよう！**

- アニメーションウィンドウの  
再生 ボタンでスライド  
ショーをチェック

## ハイパーリンクの設定

- ▶ Googleで教材を探して



教材

<http://mos.odyssey-com.co.jp/study/text2010.html>

- Microsoft Office specialistのバナーと 教材 の文字に  
ハイパーリンクを設定して、スライドショーを実行
- スライドショーからWebにアクセスできるかを確認

## あらゆる状況を想定して保存しよう

### 1. Officeのバージョンが古い場合

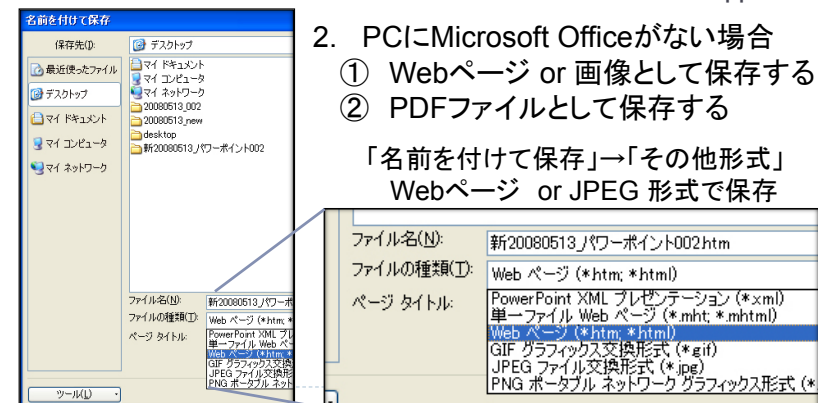
Office2003などの場合、2010形式(.pptx)のファイルが見れない。

→PowerPoint97-2003形式で保存する。(拡張子 .ppt)

### 2. PCにMicrosoft Officeがない場合

- ① Webページ or 画像として保存する
- ② PDFファイルとして保存する

「名前を付けて保存」→「その他形式」  
Webページ or JPEG 形式で保存



## まとめと課題

---

- ▶ 中味を大事にした上で、良いプレゼン
- ▶ スライド一覧表示でストーリーをよく練る
- ▶ 字は大きく、詰め込まない。要点だけを書いて説明
- ▶ 手間を惜しまず図を多用して判りやすく
  
- ▶ ワードで作成した文書の内容とプレゼンを連携.
- ▶ powerpointファイルを来週までに作成,
- ▶ 作成したスライドを配付資料に印刷して来週の授業時間に提出
- ▶ ワードの文や図、表をコピーして手早く作成

友達同士でプレゼン  
を互いに聞くと良い

