

PowerPointの使い方

今後、講義やゼミ、研究会、会議等で発表を行う機会が何度もでてくることになると思います。発表は資料を提示しながら行うのが一般的ですが、昔はOHPが広く利用されていました。

しかし、ノートパソコンと液晶プロジェクタが普及した現在では、ノートパソコンの画面をスクリーンに移しながら発表を行う場面が非常に増えてきました。パソコンで提示資料を作成すれば、OHPシートを作成する手間も省けますし、資料の保管にも場所をとらず、再利用も簡単です。

パソコンを用いたプレゼンテーション用のソフトにも種類がいくつかありますが、Windowsの場合はOfficeに含まれているPowerPointがしばしば利用されています。また、メディアセンターのパソコンにも、PowerPointがインストールされています。

そこで、この講義の最後のトピックとしてPowerPointの演習を行います。みなさんには、現在作成中のワードによるレポートを、みんなの前で発表するための提示資料をPowerPointを用いて作成してもらいます。完成した提示資料は、1月に最後のレポートとして提出してもらうとともに、後期最後の時間に、実際にそれを用いてみんなの前で発表してもらう予定です。一人あたりの発表時間は5～7分を予定しています（スライド4～5枚程度、タイトルページを含む）。

PowerPointの使い方のポイント

PowerPointでは、発表で聴衆を飽きさせないようにさまざまな工夫を凝らすことができるようになっていきます。まず最初の工夫として、スライドの背景を最初を選ぶことになります（起動直後の状態がワードと異なり、最初に戸惑うところ）。

ここで、適当な背景を指定してしまえば、あとはワードの操作とほとんど同じですから、悩むことはないでしょう。

- [PowerPointを起動する](#)
- [背景の種類を選択する](#)
- [新しいスライド（ページ）を必要になる度に用意する](#)
- [スライドの内容を作成する](#)

文字や図の入力方法はワードと同じですが、PowerPointで多用するテクニックとしては次のようなものがあるでしょう。

- TAB や Shift-TAB による箇条書きの段下げ/上げ
- 箇条書きの中黒（・）のドラッグによる項目の順序の調整
- 文字枠の移動/サイズ変更
- 図の描画、図の重なり関係の調整
- アニメーションの設定（ワードにはなかった概念）
- 「プレゼンテーション」を保存する

より詳しい説明は、次のところにあります。

[PowerPointの使い方](#)

なお、発表時間とスライド枚数の関係ですが、スライド一枚につき2分程度が目安になるでしょう。スライド一枚につき1分でも不可能ではありませんが、あまり十分な説明はできません。もちろん、一枚のスライドを見せながら5分以上話すこともできます。一度、自分で実際に発表する場面を想定して、時間を計ってみると良いでしょう。

[PowerPointによるスライドの作成例](#)