

## 第6講 プレゼンテーション資料の作成

田中重人 (東北大学文学部准教授)

[テーマ] プレゼンテーション用提示資料の作成

### 1 プレゼンテーションに関する一般的な注意事項

- スライド1枚ずつをゆっくり説明すること。1枚あたり1～2分程度。
- 文字は大きく (20ポイント以上)、かぎりのない文字 (ゴシック、Arial など)
- 背景とのコントラストを強く
- 背景の模様は視認性の点で不利
- 会場の規模・設備を考慮する。照明・マイク等の設定。
- スクリーンに実際に投影して確認する (PCの画面とはかなり見えかたがちがう)

### 2 この授業での使いかた

- 研究室のPCには PowerPoint 2007/2010 がインストールされている。PowerPoint 2007/2010 のファイル形式はそれ以前のバージョンとちがうことに注意。必要がある場合には「互換ファイル」形式で保存すること。
- 各自が使うプレゼンテーションのファイルは、研究室ネットワークの [Projector] → [現代日本論講読] フォルダにおいておく。作成者氏名と日付を組み合わせ「2014.5.23 田中.pptx」のようなファイル名をつける。

### 3 スライドの基本的なつくりかた

- 1) PowerPoint を起動
- 2) 「デザイン」→ テーマ、配置、フォント、背景のスタイル
- 3) 適当なテンプレートを選ぶ

サンプルが表示されるので、上記の条件に合うものをえらぶ。ただし視認性にすぐれているサンプルはあまりない。背景がうっとうしいものは、「背景を非表示」チェックを入れてつかう。

田中がふだんつかっているデザインテンプレートは <http://tsigeto.info/2011/readg/deeppurple.pot> または研究室ネットワークの [共有フォルダ] → [tanaka] 内の deeppurple.pot にある。これを開いて、ファイル名を付け直してつかってもよい。

- あたらしいスライドを追加するには「ホーム」→「新しいスライド」。レイアウトのサンプルが出るので、適当なものを選ぶ。
- スライド上に適当な図形要素をおくことができる。「ホーム」→「図形描画」のなかからえらぶ。
- 文章は、スライド上に直接はおけない。「テキストボックス」を作成して、そのなかを書くこと。(レイアウトのサンプルで、あらかじめ作成されていることが多い)

## 4 プレゼンテーション

- 「スライドショー」→「最初から」または「現在のスライドから」で全画面表示になる(または「F5」キーを押す)。
- Enter キーかマウス・クリックでつぎのスライドに移動
- Esc キーで終了
- カーソル(矢印)キーで前後に移動できる

## 5 表・グラフ

スライドを作成してから、「挿入」→「表」または「グラフ」。スライド中のアイコンをクリックするだけでよい場合もある。適当な例が表示されるので、形式やデータを変更する。

他のソフトウェアで作成したものを貼り付けることもできる(サイズが巨大になることがあるので注意)。

## 6 アニメーション

アニメーション効果を出したい部分を選択しておいて「アニメーション」

- 頻繁に使用するのは、おそらく「開始」系のアニメーションである。
- アニメーションは、ちがうバージョンの PowerPoint にもっていったときにうまく動かないおそれがある。

## 7 印刷物・画像をとりこむ

(スキャナがつながっているコンピュータのみ)

- 1) デスクトップから MP Navigator EX を起動
- 2) 「保存」をクリック
- 3) カラーと原稿サイズと解像度を指定(通常はモノクロ、300dpi 程度か)
- 4) 読みとる対象をスキャナにセット
- 5) 「スキャン」ボタンを押す
- 6) スキャンが終わると、画像ファイルは「マイピクチャ」フォルダの中の「MP Navigator EX」に保存されている。右クリックで「編集」を選び、[ペイント]を起動

- 7) メニューの「選択」ボタンを押して、必要なところを選択
- 8) 右クリック→「コピー」
- 9) PowerPoint に貼り付け

画像の解像度を上げれば上げるほどきれいになるが、ファイルサイズが大きくなるので注意。  
デジタルカメラなどで撮影した画像ファイルを切り貼りするには、上記手順の6から。

PC 画面表示を取り込むには、“Print Screen” (PrtScn など) のキーを押し、「ペイント」を起動して貼り付ける。あとは上記の7から。

## 8 ファイルの保存

通常の保存は「上書き保存」または「名前をつけて保存」すればよい。.pptx という拡張子のファイルが保存できる。

ただし、ほかのファイルにリンクなどしている場合や、特殊なフォントをつかっている場合には、このファイルだけを別のところにコピーするとうまく動かないことがある。他の環境でも確実に同一のプレゼンテーションができるようにする場合は、「ファイル」→「保存と送信」→「プレゼンテーションパック」を使う。フルセットでプレゼンテーションパックをつくと、リンクされているファイル、使用されているフォント、PowerPoint 再生専用ソフトがまとめてひとつの圧縮ファイルに保存される。Windows 環境であれば、どのパソコンでも確実に再生できる。

## 9 ノートとアウトライン

PowerPoint の通常の画面では、下端に「ノート」、左端に「アウトライン」が表示される。

- 「ノート」は自分の手持ち用の原稿として利用できる。
- 「アウトライン」はスライドのタイトルなどから自動的に作成される。スライドの順番の変更などはここで操作する。

## 10 印刷

圧縮した印刷

- 「ファイル」→「印刷」で印刷対象を「配布資料」にして「ページごとのスライド数」を指定
- 「プリンターのプロパティ」で「シートごとのページ」「レイアウト」「割付印刷」などを利用 (プリンタの種類によって使えないことがある)

ノートの印刷

- 印刷対象を「ノート」にする

印刷の際は「単純白黒印刷」または「グレースケール」にしておくとうよい。

## 11 宿題

自分の担当部分について、スライドを1枚以上作成する。ファイルは [プロジェクタ用フォルダ] → [現代日本論講読] に入れておくこと。