

PowerPoint

そもそも

スライドデザインの基本：スライドは「紙芝居」である。

1. スライドに自分のしゃべる「セリフ」を書いてはいけない。
 1. お客さんに見せるのは「絵」の方
 2. 「セリフ」は裏側（ノート）に書いておいて、お客さんには見せない
2. 図やグラフや表をのせる
 1. 何の図か、何のグラフか、何の表か、を口頭で説明する
3. 箇条書きはキーワードのみ
 1. 読まなければならない文はのせない
 2. パッと見てイメージで、概念関係がわかるようにかく
4. フォントは決めておく（スライドマスターで指定）
 1. タイトル：メイリオ 44
 2. 本文：メイリオ 24

作成

キーボードショートカット

- ・Ctrl+M 新しいスライドの挿入

スライド全体のスタイルは「スライドマスター」

- ・「表示」> 「スライドマスター」
- ・一番上のを修正すれば、それ以下にも反映される
 - ・タイトル：44 Meiryo UI
 - ・本文：24 Meiryo UI
 - ・箇条書きのすべてのレベルを同じ24にする

出力

Word へ

- ・「ファイル」> 「エクスポート」> 「配布資料の作成」

アウトライン

- ・「ファイル」> 「名前を付けて保存」> 「ファイルの種類」> 「アウトライン / リッチテキスト形式 (* .rtf)」

Movie に

- ・「ファイル」> 「エクスポート」> 「ビデオの作成」
 - ・ビデオの質を設定
 - ・普通なら「HD」

- ・小さい方がよい場合は「標準」

1. 「スライドショー」> 「スライドショーの記録」> 「先頭から記録」
2. 画面右上の「設定」で、マイクとカメラを選ぶ
3. 画面左上の「記録」を押して録画・録音スタート
4. スライドショーが終われば自動的に記録も停止

- ・「ファイル」> その他 > 「オプション」> 「リボンのユーザー設定」> 「記録」にチェック

プレゼン

ポインター

- ・マウスカーソルをポインター表示にする
 - ・一時的であれば、Ctrl キーを押しながらマウスを動かす
 - ・設定するには、マウス右クリックでポインターオプションでレーザーポインターを選ぶ

ノートの読み上げ

- ・クイックツールバーに「読み上げ」を表示する
- ・ノートの部分を選択
- ・「読み上げ」ボタンを押す

プレゼンの録画

1. スライドショー > 録画 > 先頭から > 記録の開始
2. 順にプレゼンをしていく
3. 「記録を終了するには、最後のスライドを右クリックし、[スライドショーの終了]をクリックします。」

- ・終了したら、ファイル > エクスポート > ビデオの作成
 - ・画質はHD でよい。

アウトラインプロセッサとしての PowerPoint

「表示」> 「アウトライン表示」にする

- ・三つのペイン
 - ・左側にアウトライン
 - ・右上にアウトラインを反映した「スライド」
 - ・右下に「ノートを入力」欄

アウトライン・ペインで、アウトライン作成

- ・エンターキーで項目が増える（スライドが自動で追加される）
- ・項目名が、各スライドの「タイトル」になる（段落のトピックセンテンス）
- ・項目名を「タブ」で「字下げ」することで、各スライド内の箇条書き項目となる
 - ・段落内の supporting sentences
 - ・タブを押すたびに「字下げ」のレベルを深くできる

各スライドを見ながら、下の「ノート」欄に文章を書いていく。

目安：一枚のカードでワンパラグラフ

文章だけを取り出す

- ・「ファイル」>「エクスポート」>「配布資料の作成」>「Microsoft Word に送る」>「スライド横のノート」>「OK」
- ・出来上がった Word のファイルから文書だけをコピー
 - ・Ctrl を押しながら、マウスで選択