

第7章

プレゼンテーション ソフトの活用 (デジタル作品の制作)

デジタル作品とは、文字、画像、音声などをデジタル化し、それらを組み合わせて作品にしたものいいです。デジタル作品には、プレゼンテーションやホームページなどがあります。この章では、PowerPoint^{パワーポイント}を使って作品を制作することを学習します。以下のことに注意しながら制作しましょう。

1. 作品の構成をたてる

- **発表時間にあわせ、画面の構成、枚数を決めます。**
発表時間1分につき、1～2枚のスライドが目安となります。
- **著作権や個人情報の取扱に注意します。**
他の著作物を引用するときは、出典先を明確にしたり、場合によっては著作者の許可を得るようにします。また、親しい友達であろうと、勝手に名前や写真などを使わないようにしましょう。

2. 素材を集める

- **発表する内容に合わせ素材を収集し、整理してファイルに保存しておきます。**

3. 作品を制作する

- **説明がなくても、見るだけで何を伝えたいのかがわかるようにします。**
スライドは、「タイトル」と「結論または説明」の構成で作るようにするとわかりやすいです。
- **文章は簡潔に、わかりやすくします。**
だらだらと長い文章になっていると、聞き手に「読む」苦勞をさせてしまうので、短文化した「箇条書き」形式にしたり、キーワードを使うようにするとよいでしょう。また、箇条書きでは、文末を統一します。（「体言止め」「です・ます」など）
- **視覚的にします。**
イラストや写真は、文字で説明するよりも一瞬で情報を伝える効果があります。ただし、同じスライド内で多用すぎるのは、かえって逆効果となります。

4. 発表する

- **事前に、パソコンとプロジェクタの接続方法を確認しておきましょう。**
- **発表する内容を、メモなどにまとめておきましょう。**
- **身振り、手振りなども取り入れると良いでしょう。**

5. 評価する

- **発表後に、自分自身の評価に加えて、聞き手に感想を聞くようにします。**

PowerPoint 2016/2013/2010/2007 共通 （「課題」と「操作手順」）

パワースライド

■PowerPoint の画面構成（画面はPowerPoint 2010を使用）

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2010 interface. The title bar at the top reads 'プレゼンテーション1 - Microsoft PowerPoint'. The ribbon is visible with tabs for 'ファイル' (File), 'ホーム' (Home), '挿入' (Insert), 'デザイン' (Design), '画面切り替え' (Slide Sorter), 'アニメーション' (Animations), 'スライドショー' (Slide Show), '校閲' (Review), and '表示' (View). The 'ホーム' tab is active, showing groups for 'フォント' (Font), '段落' (Paragraph), and '図形' (Shapes). The left sidebar shows the 'スライド' (Slides) pane. The main area is a slide with a title and a subtitle. The bottom status bar shows 'スライド 1/1', 'Office テーマ', '日本語', and a zoom level of 65%.

【ファイル】 ボタン
ファイル操作の機能が集約されています。
ファイルを「開く」「保存する」「印刷する」などの操作ができます。（PowerPoint2007の場合は、「Office」ボタン）

【クイックアクセス】 ツールバー
「上書き保存」「元に戻す」などのよく使う機能のボタンがあります。

タイトルバー
アプリケーションソフト名や作成中のファイル名などが表示されます。

ウィンドウ 操作ボタン
ソフトを終了させる「閉じる」ボタンや、ウィンドウのサイズを変更するなどのボタンです。

タブ
「ホーム」「挿入」など作業目的にあわせて機能が分類されています。

リボン
タブごとに、作業に必要な機能がまとめられています。タブを変えると、リボンの内容も変わります。

グループ
関連のある操作ボタンがグループ化されています。グループ名が下段に表示されています。

スライド
PowerPointの基本となるシートで、ページのように追加することができます。

クリックしてサブタイトルを入力

クリックしてノートを入力

プレースホルダ
点線の枠で囲まれた領域で、この中に文字や図などをいれます。

アウトラインペイン
スライドの一覧が表示されます。スライドの切り替えや、順番の入れ替えなどができます。

スライドペイン
スライドを作成、表示する領域です。

ノート
スライドごとに、発表時の補足説明やメモなどを入力することができます。
* PowerPoint2013/2016では、ノートペインはスライド下の「ノート」ボタンをクリックして表示させます。

ズームスライダー
画面の拡大、縮小ができます。（「+」が拡大、「-」が縮小。スライダーを移動させても倍率を変えられる）



課題1

自己紹介の資料を作成しよう

プレゼンテーションソフトを使って、デジタル作品を制作しなさい。

この課題では、基本的なプレゼンテーションソフトの操作方法を覚えるとともに、デジタル作品の制作も学びます。(使用する画像は、似た任意のものでかまいません)

完成例

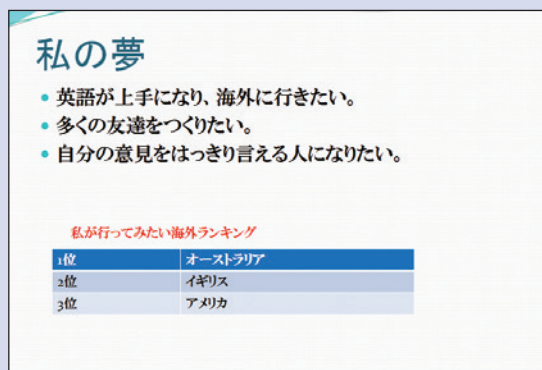
1



2



3



* 画像はPowerPoint2010を使用しています。

作成手順

Step1

テーマの適用

Step2

サブタイトルと
タイトルの入力

Step3

新しいスライドの挿入

Step4

テキストの入力

Step5

画像の挿入

Step6

画像ファイルの挿入

Step7

表の挿入

Step8

テキストボックスの挿入

Step9

スライドショーの実行

Step10

ファイルの保存

◆PowerPoint 2016/2013/2010/2007での「作成手順」

Step1 テーマの適用

新規プレゼンテーションを表示し、スライドに好みのテーマを適用します。

《PowerPoint 2007/2010の場合》

「Step1」

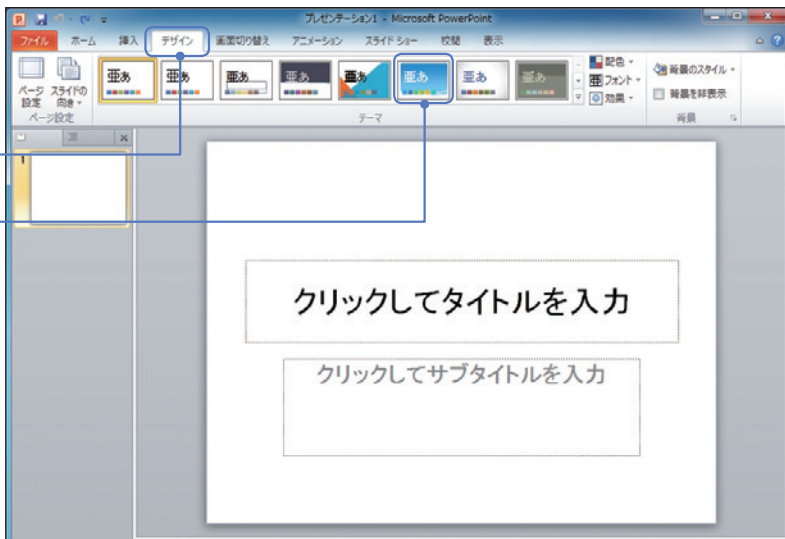
① PowerPointを起動すると、新しい資料を作成する画面が表示される

② スライドデザインを設定するため【デザイン】タブをクリック

③ 【テーマ】グループのギャラリーから任意のものを選択。

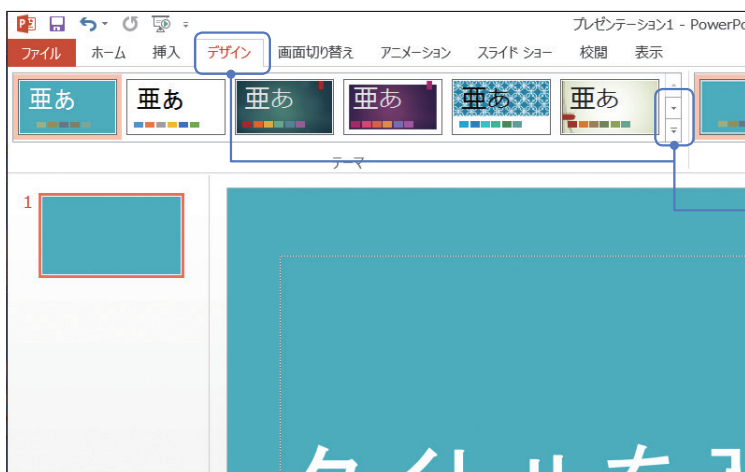
*見本はPowerPoint2010の「ウェブ」を使用。

*「テーマ」はあとで変更することもできます。



《PowerPoint 2013/2016の場合》

「Step1」



① PowerPointを起動し、「新しいプレゼンテーション」を選択

② 【デザイン】タブをクリック
*【その他】のボタンをクリックすると、他のテーマが表示されます。

③ 【テーマ】グループのギャラリーから任意のものを選択。

*この後の見本のテーマは、「基礎」を使用。

*「テーマ」はあとで変更することもできます。



テーマ

PowerPointには、プレゼンテーション全体のデザインを簡単に統一できるように多くのテーマが用意されています。【デザイン】タブー【テーマ】グループの をクリックすると、さらに多くのテーマを利用できます。テーマには、それぞれの名前が付いています。【ギャラリー】に表示されている【テーマ】にマウスポインタを合わせると、ポップアップヒントに名前が表示され、スライドに一時的にそのテーマが適用されて結果を確認することができます。テーマの種類はPowerPointのバージョンにより異なります。

Step2 タイトルとサブタイトルの入力

タイトルとサブタイトルを入力します。

《PowerPoint2007/2010の場合》

「Step2」

*画面の説明は、PowerPoint2010のテーマ「ウエーブ」を使用。以降同様。

① 【クリックしてタイトルを入力】に、
「自己紹介」と入力



② 【クリックしてサブタイトルを入力】
に「クラス 氏名」を入力



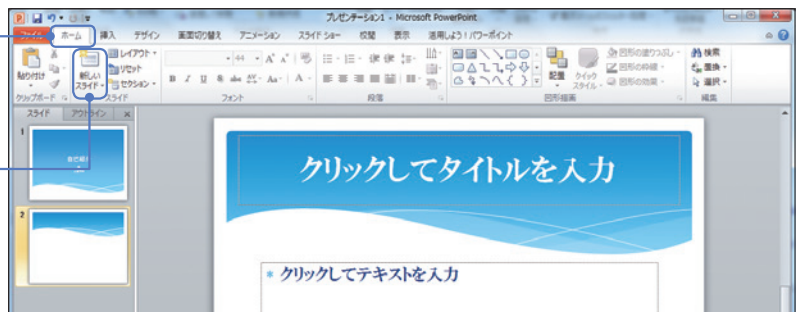
Step3 新しいスライドの挿入

新しいスライドを挿入し、スライド2を作成します。

《PowerPoint2007/2010の場合》

① 【ホーム】タブをクリック

② 【スライド】グループ
【新しいスライド】ボタンをク
リック



スライドのレイアウト

スライドには、タイトル・テキストの他にイラストや表・グラフ・動画など様々なコンテンツを挿入することができます。
[ホーム] タブ - [スライド] グループ - [レイアウト] ボタン [レイアウト] で、いろいろなレイアウトに変更することができます。

なお、PowerPointを起動したときは自動的にレイアウトは表紙の「タイトルスライド」が表示され、次に新しいスライドを挿入すると「タイトルとコンテンツ」が表示されます。

その後は、直前に挿入したスライドと同じレイアウトが適用されます。

Step2 タイトルとサブタイトルの入力

タイトルとサブタイトルを入力します。

≪PowerPoint2013/2016の場合≫

[Step2]

*画像の説明は、PowerPoint2013/2016のテーマ「基礎」を使用。以降同様。

① 【クリックしてタイトルを入力】に、
「自己紹介」と入力

タイトルを入力

サブタイトルを入力

② 【クリックしてサブタイトルを入力】
に「クラス 氏名」を入力

自己紹介

1組
山田花子

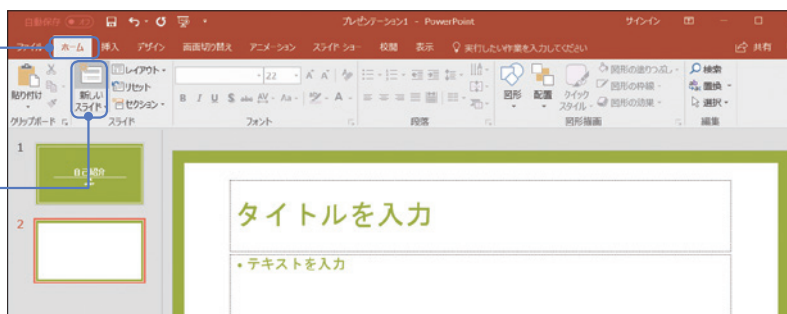
Step3 新しいスライドの挿入

新しいスライドを挿入し、スライド2を作成します。


≪PowerPoint2013/2016の場合≫

① 【ホーム】タブをクリック

② 【スライド】グループ
【新しいスライド】ボタンをク
リック



スライドのレイアウト

スライドには、タイトル・テキストの他にイラストや表・グラフ・動画など様々なコンテンツを挿入することができます。
[ホーム] タブ - [スライド] グループ - [レイアウト] ボタン  レイアウト で、いろいろなレイアウトに変更することができます。

なお、PowerPointを起動したときは自動的にレイアウトは表紙の「タイトルスライド」が表示され、次に新しいスライドを挿入すると「タイトルとコンテンツ」が表示されます。

その後は、直前に挿入したスライドと同じレイアウトが適用されます。

Step4 テキストの入力

タイトルと箇条書きのテキストを入力します。

《PowerPoint 2007/2010の場合》

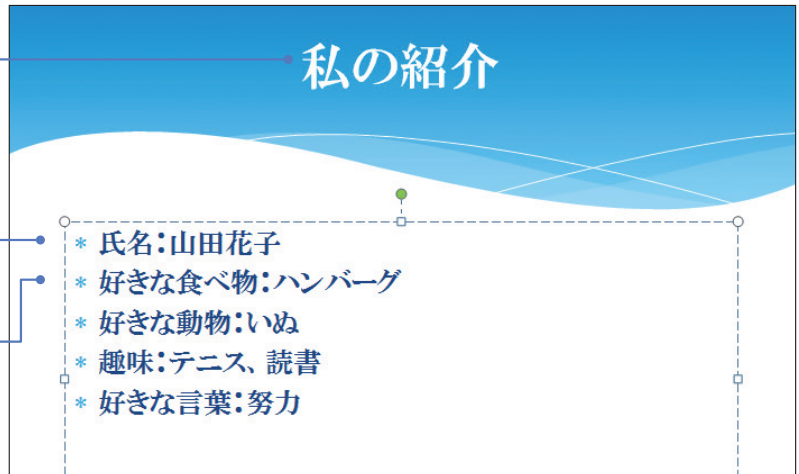
[Step4]

①タイトルに「私の紹介」と入力

②1行目のテキストを入力（自分の氏名）

③[Enter]キーを押して改行し、2行目のテキストを入力

④以降、3行目以降のテキストを入力



《PowerPoint 2013/2016の場合》

[Step4]

①タイトルに「私の紹介」と入力

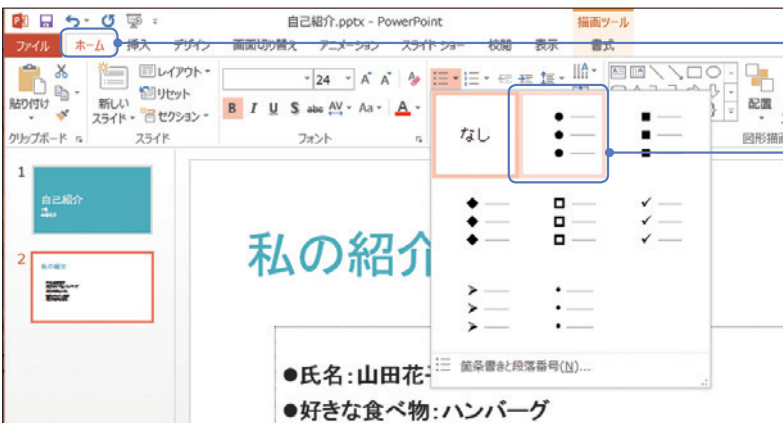
②1行目のテキストを入力（自分の氏名）

③[Enter]キーを押して改行し、2行目のテキストを入力

④以降、3行目以降のテキストを入力



「テキスト入力」プレースホルダに行頭文字（ぎょうとうもじ）がない場合は以下の操作をしてください。



⑤プレースホルダを選択したまま、[ホーム]タブをクリック

⑥[段落]グループの[箇条書き]の▼をクリック
一覧から任意の行頭文字を選択

Step5 画像の挿入

5-1 ハンバーグの画像を挿入します。 大きさと位置を調整し、見やすく配置します。

※「完成例」と同じ画像を挿入したい場合は、第5章の51 ページを参照。

《PowerPoint 2007/2010の場合》 ※画像をクリップアート検索で挿入する方法 「Step5」 5-1

① [挿入] タブをクリック

② [クリップアート] ボタンをクリックすると、画面の右側に [クリップアート] 作業ウィンドウが表示される

③ [クリップアート] 作業ウィンドウの [検索] ボックスに「ハンバーグ」と入力し、[検索] をクリック

※「クリップアート作業ウィンドウ」を閉じる時には、「×」ボタンをクリックします。

※検索されたクリップアートがたくさんある場合は、クリップアートの一覧の右側に表示されているスクロールバーでスクロールし、挿入したいクリップアートを探します。

④ 挿入したいクリップアートを
をクリック

※挿入するクリップアートは任意のものでかまいません。

《PowerPoint 2013の場合》 *画像をBing検索で挿入する方法 「Step5」 5-1

①【挿入】タブをクリック

②【オンライン画像】をクリック



画像の挿入

Bing イメージ検索
Web を検索します

ハンバーグ

③「ハンバーグ」と入力

④【検索】🔍をクリック

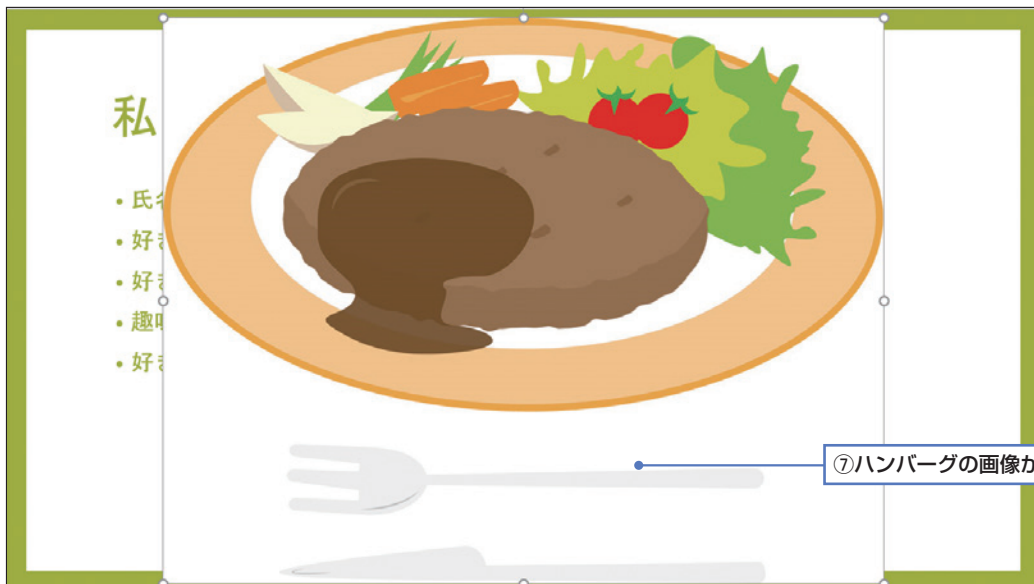
⑤挿入したい画像をクリック



*目的の画像がない場合は、
画像の一覧の右側に表示さ
れているスクロールバーで
スクロールし、挿入したい
ク画像を探します。

※好きな画像が無い場合は、[すべて
のWeb 検索結果を表示] をクリッ
クします。

⑥【挿入】をクリック



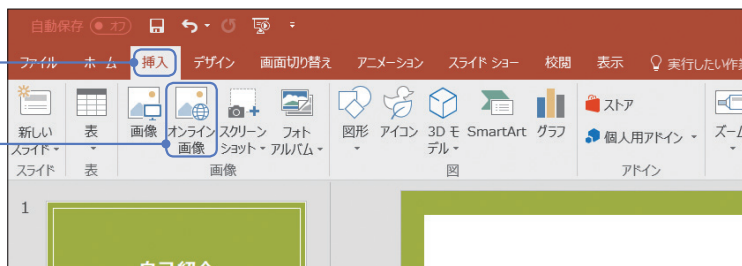
⑦ハンバーグの画像が挿入された

≪ PowerPoint 2016の場合≫ *画像をBing検索で挿入する方法

「Step5」 5-1

①【挿入】タブをクリック

②【オンライン画像】をクリック



オンライン画像

③「ハンバーグ」と入力

④【検索】🔍をクリック



⑤挿入したい画像をクリック

*目的の画像がない場合は、画像の一覧の右側に表示されているスクロールバーでスクロールし、挿入したい画像を探します。

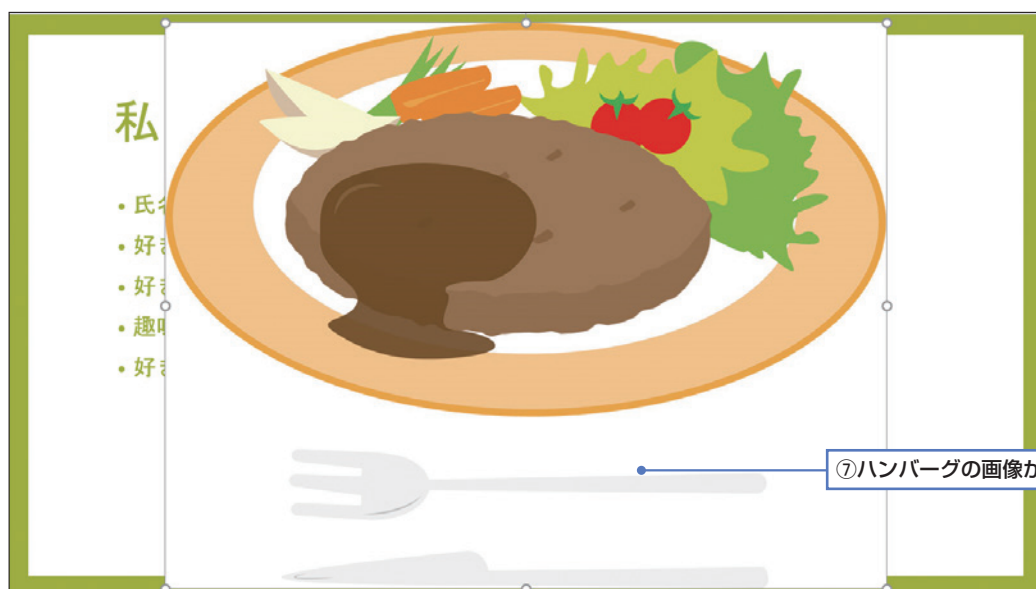
⑥【挿入】をクリック



私


- ・氏名
- ・好み
- ・好み
- ・趣味
- ・好み

⑦ハンバーグの画像が挿入された




5-2 挿入した画像のサイズを変更し、テキストの左下に配置します。

* PowerPoint2007/2010/2013/2016 共通 (ただし、画像は2010を使用)


① 挿入した画像をクリックして四隅のハンドルのいずれかにマウスポインターを合わせ  の状態でドラッグしてサイズを調整





② 画像をクリックし、マウスポインターが  の状態でドラッグして移動



オブジェクトのサイズ変更

挿入したクリップアートやワードアート、画像などのオブジェクトのサイズを変更するには、オブジェクトをクリックし、四隅のハンドルのいずれかをポイントして、ハンドルが  や  の状態でドラッグします。

上下左右のハンドルに合わせ、 や  の状態でドラッグしてもサイズを変更することはできますが、オブジェクトが縦長や横長に変形します。

Step6 画像ファイルの挿入

デジタルカメラで撮った画像を挿入し、サイズ、配置を調整します。

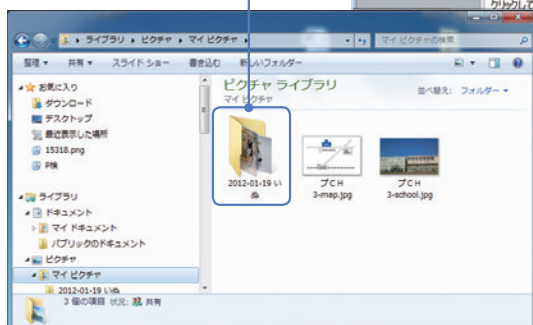
※ PowerPoint2007/2010/2013/2016共通（ただし、画像は2010を使用）

①【挿入】タブをクリック

②【図】をクリック

※ PowerPoint2013/2016の場合は、
【画像】をクリック。

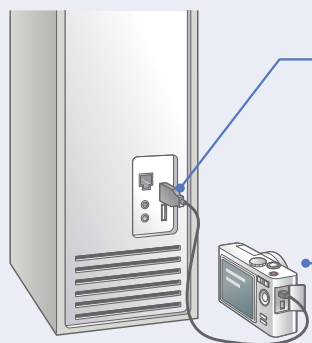
③【図の挿入】ダイアログボックスで、保存先のフォルダーを指定し、挿入する画像をクリック→【挿入】ボタンをクリック



④画像のサイズ、配置を調整 (STEP5の画像のサイズ、配置の調整を参考にしてください)

参考

デジタルカメラの画像をパソコンに取り込む方法



①パソコンとデジタルカメラをUSBケーブルで接続 (デジタルカメラの電源はOFFにしておく)

※ USBケーブルは、デジタルカメラに付属されていることが多いです。また、接続前に専用のドライバーをインストールしておくこともあります。

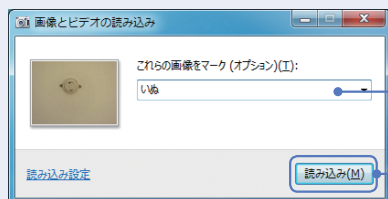
②デジタルカメラの電源をONにする

③自動再生ウィンドウが表示されるので、画像とビデオの読み込み（または画像とビデオのインポート）をクリック

④任意のファイル名を入力

⑤【読み込み】をクリック

※ 通常は、画像は「ドキュメント」の「マイピクチャー」にピクチャーライブラリーとして保存されます。



Step7 表の挿入

7-1 新しいスライドを挿入し、スライド3を作成します。 タイトルと箇条書きのテキストを入力します。

* PowerPoint2007/2010/2013/2016 共通 (ただし、画像は2010を使用)

①【ホーム】タブをクリック

②【スライド】グループ
【新しいスライド】ボタンをクリック

③タイトル、テキストを入力

7-2 表を挿入します。

* PowerPoint2007/2010/2013/2016 共通 (ただし、画像は2010を使用)

①【挿入】タブー【表】グループー【表】ボタンをクリック

②左上のから、挿入する「3行×2列」のマスをドラッグし、終わりの位置でクリック



表の作成は、「8行×10列」までは、行・列の数をドラッグして行えます。それより上の場合は、次の方法で行います。

表の挿入

列数(C): 11

行数(R): 9

OK キャンセル

- ①【挿入】タブー【表】グループの【表】ボタンをクリック
- ②【表の挿入】をクリック
- ③ダイアログボックスに「列数」と「行数」を入力→【OK】をクリック

- ③表をクリックし、表の外枠線の上にマウスポインターを合わせて の状態でドラッグして移動

7-3 表に文字を入力します。

* PowerPoint2007/2010/2013/2016共通（ただし、画像は2010を使用）

① 左上のセル（1行・1列）にカーソルを移動し、「1位」と入力、確定させる

② [Tab] キーか [→] キーでカーソルを移動させ、「オーストラリア」と入力、確定させる

③ 同様に、完成例を参考にすべてのセルにデータを入力

私の夢

- * 英語が上手になり、海外に行きたい。
- * 多くの友達をつくりたい。
- * 自分の意見をはっきり言える人になりたい。

1位	オーストラリア
2位	イギリス
3位	アメリカ

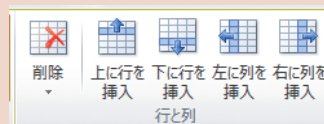


セルに文字を効率よく入力

セルに文字を入力する時は、[Tab] キーまたは「矢印」キーでカーソルを移動します。
ただし表の一番右下のセルで [Tab] キーをクリックすると、下に新しい行が追加されるので注意しましょう。

行列の挿入・削除

表の行列を挿入・削除するには、変更したいセル内にカーソルを置き、[表ツール] - [レイアウト] タブ - [行と列] グループの各ボタンで設定することができます。



7-4 表の列幅を変更します。

* PowerPoint2007/2010/2013/2016共通（ただし、画像は2010を使用）

① 列の境界線にマウスポインターを合わせてポインタの形が になったら、ドラッグして列の幅を変更する

* 英語が上手になり、海外に行きたい。
* 多くの友達をつくりたい。
* 自分の意見をはっきり言える人になりたい。

1位	オーストラリア
2位	イギリス
3位	アメリカ



表のサイズ調整

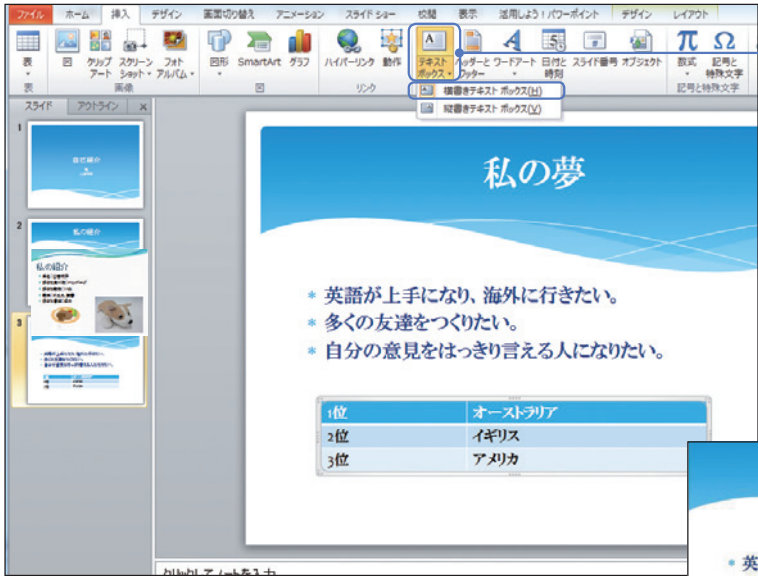
表の上下幅や横幅のサイズを変更するには、ウィンドウのサイズ変更と同様、上下左右や四隅の境界線にマウスポインターを合わせドラッグします。なお、表がスライドからはみ出してしまう場合は、表のフォントサイズを小さくします。

1位	オーストラリア
2位	イギリス
3位	アメリカ

Step8 テキストボックスの挿入

8-1 テキストボックスの挿入をします。

* PowerPoint2007/2010/2013/2016共通 (ただし、画像は2010を使用)



①【挿入】タブー【テキスト】グループー【テキストボックス】の右下の「▼」ボタンをクリックし【横書きテキストボックス】をクリック

②マウスポインターの形が田になったら文字を入力したい位置から、斜め下に向かってドラッグし、横書きテキストボックスを作成

③「私が行ってみたい海外ランキング」と入力

私の夢

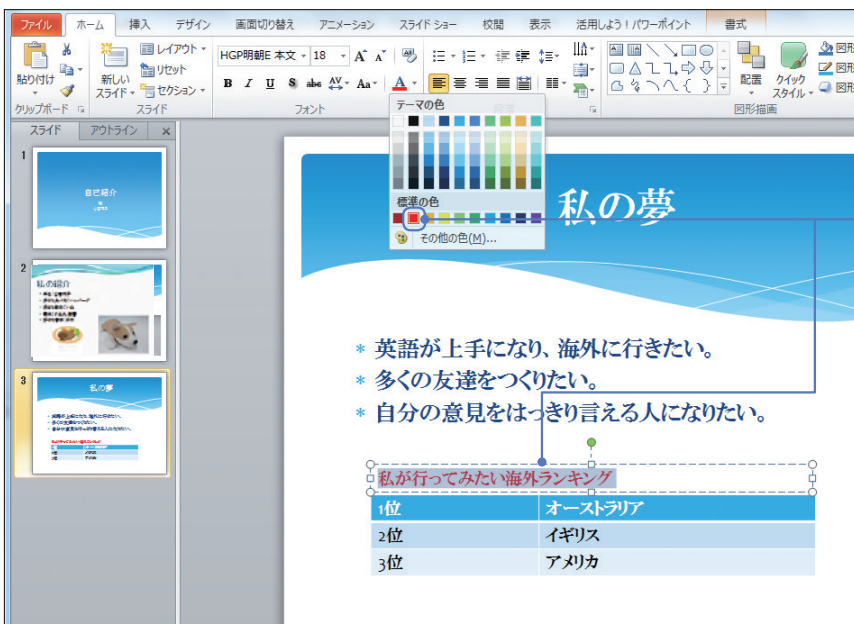
- * 英語が上手になり、海外に行きたい。
- * 多くの友達をつくりたい。
- * 自分の意見をはっきり言える人になりたい。

1位	オーストラリア
2位	イギリス
3位	アメリカ

私が行ってみたい海外ランキング

8-2 テキストボックスの文字色を変更します。

* PowerPoint2007/2010/2013/2016共通 (ただし、画像は2010を使用)



①入力した文字をドラッグで選択し、【ホーム】タブ-【フォント】グループの【フォントの色】で「赤」をクリック

私の夢

- * 英語が上手になり、海外に行きたい。
- * 多くの友達をつくりたい。
- * 自分の意見をはっきり言える人になりたい。

1位	オーストラリア
2位	イギリス
3位	アメリカ

私が行ってみたい海外ランキング

Step9 スライドショーの実行

スライドショーを実行し、内容を確認します。

《PowerPoint 2007の場合》

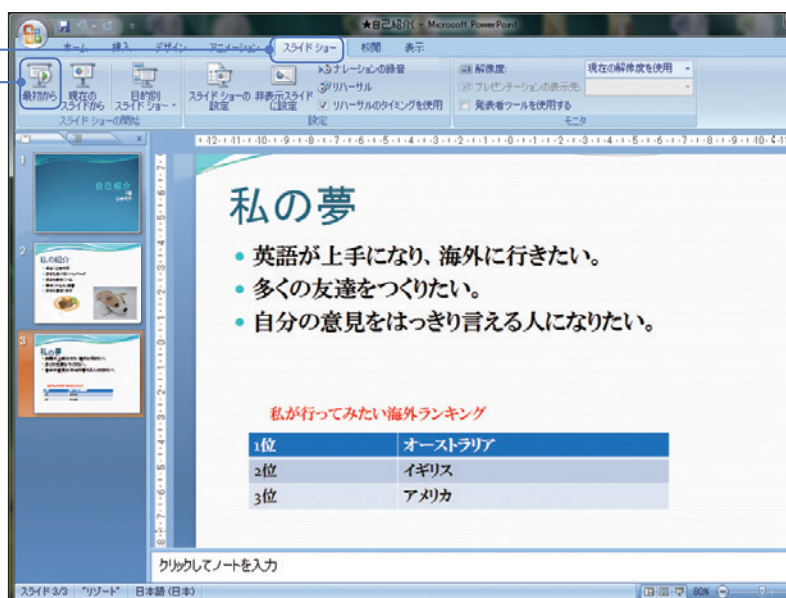
「Step9」

①【スライドショー】タブをクリック

②【スライドショーの開始】グループ－【最初から】ボタンをクリック

*スライドショーの操作は、以下のいずれかの方法で行います。

- ・進める場合…マウスをクリック、**[Enter]** キーを押す、「↓」または「→」キーを押す
- ・戻す場合…**[Back Space]** キーを押す、「↑」または「←」キーを押す
- ・終了させる（黒いスライドが表示される）…進める方法と同じ
- ・中断させる…**[Esc]** キーを押す



《PowerPoint 2010/2013/2016の場合》

「Step9」

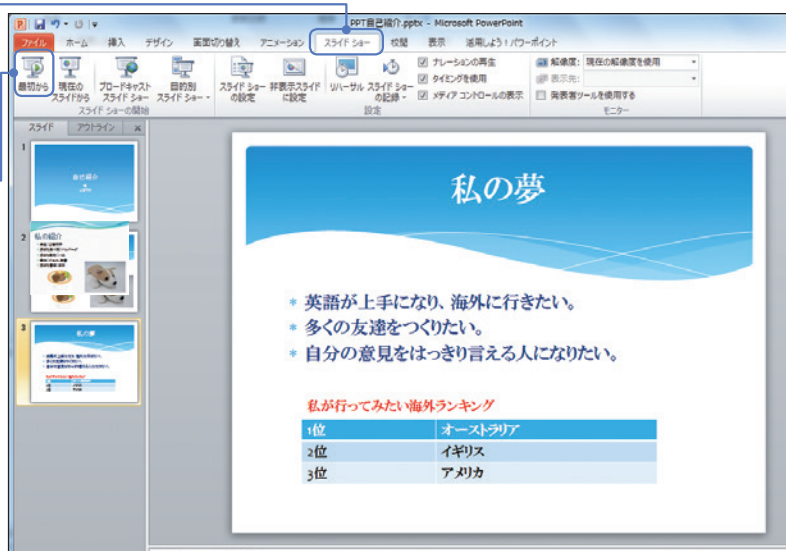
* PowerPoint2010/2013/2016共通（ただし、画像は2010を使用）

①【スライドショー】タブをクリック

②【スライドショーの開始】グループ－【最初から】ボタンをクリック

*スライドショーの操作は、以下のいずれかの方法で行います。

- ・進める場合…マウスをクリック、**[Enter]** キーを押す、「↓」または「→」キーを押す
- ・戻す場合…**[Back Space]** キーを押す、「↑」または「←」キーを押す
- ・終了させる（黒いスライドが表示される）…進める方法と同じ
- ・中断させる…**[Esc]** キーを押す



Step10 ファイルの保存


「自己紹介」と名前を付けファイルを保存します。

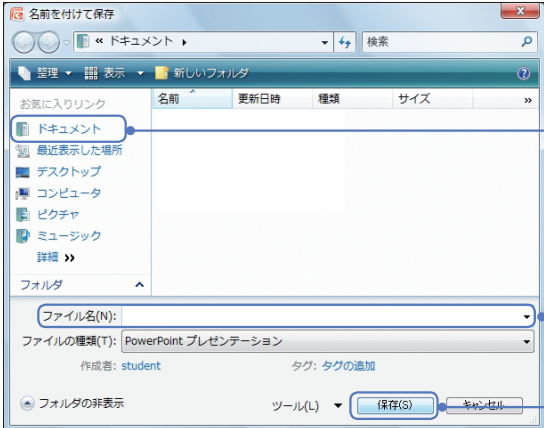
≪PowerPoint 2007の場合≫

「Step10」

① [Office] ボタンをクリック

② [名前を付けて保存] をマウスでポイントし、[PowerPoint プレゼンテーション] をクリック





③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスで、保存先に〔ドキュメント〕を指定
※別の保存先とする場合は、先生の指示に従ってください。

④ ファイル名に「自己紹介」と入力

⑤ [保存] ボタンをクリック

≪PowerPoint 2010の場合≫

「Step10」

① [ファイル] タブをクリック

② [名前を付けて保存] をクリック





③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスで、保存先に〔ドキュメント〕を指定
※別の保存先とする場合は、先生の指示に従ってください。

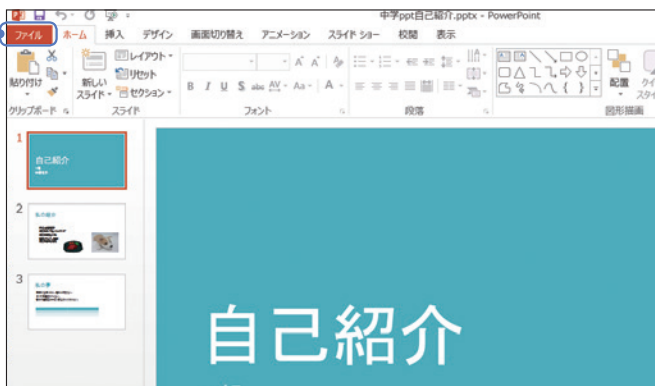
④ ファイル名に「自己紹介」と入力

⑤ 「保存」ボタンをクリック

《PowerPoint 2013/2016の場合》

「Step10」

①【ファイル】タブをクリック



*もとの画面に戻るには、このボタンをクリックします。

②【名前を付けて保存】をクリック



③【コンピューター】→【ドキュメント】をクリック

* PowerPoint2016は、【このPC】→【ドキュメント】をクリックします。

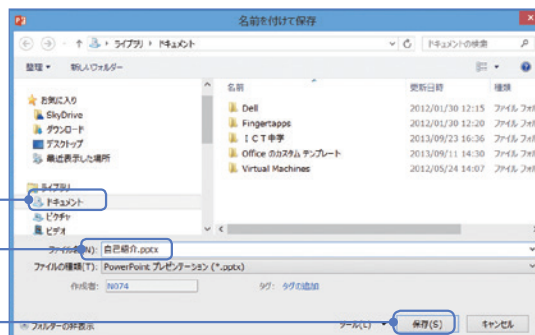


④【名前を付けて保存】ダイアログボックスで、保存先に【ドキュメント】が選択されていることを確認

* 別の保存先とする場合は、先生の指示に従ってください。

⑤ファイル名に【自己紹介】と入力

⑥【保存】ボタンをクリック



練習課題

課題2

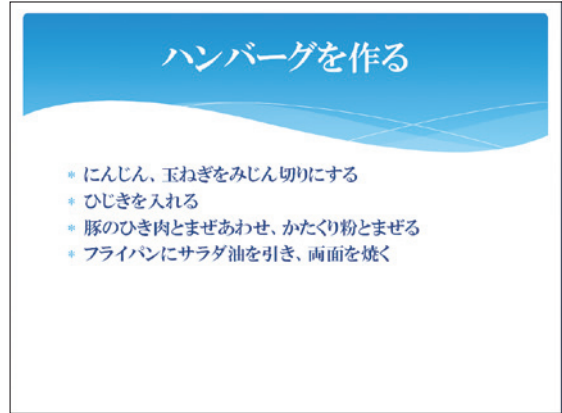
わたしの^{こんだて}献立を作成しよう

プレゼンテーションソフト（PowerPoint）を使って、効果的なプレゼン資料を作成しましょう。
作成手順は、番号通りでなくても構いません。（使用する画像は、似た任意のものでかまいません）

スライド1



スライド2



スライド3



* アニメーションの設定…「スライド2」のテキストのプレースホルダをクリック
2010/2013/2016の場合：「アニメーション」タブの「スライドイン」ボタンをクリック
2007の場合：「アニメーション」タブの「アニメーション」ボックスの▼をクリック→「スライドイン」-「第1レベルの段階まで」をクリック
2003の場合：メニューバーの「スライドショー」をクリック→「アニメーションの設定」をクリック→「アニメーションの設定」作業ウィンドウの「効果の追加」ボタンをクリック→「開始」-「スライドイン」をクリック

* 画面切り替えの設定…任意のスライドを選択
2010/2013/2016の場合：「画面切り替え」タブ-「画面切り替え」の一覧から好きなものを選択→「すべてに適用」をクリック
2007の場合：「アニメーション」タブ-「画面切り替え」グループの一覧から好きなものを選択→「すべてに適用」をクリック
2003の場合：メニューバーの「スライドショー」をクリック→「画面切り替え」をクリック→「画面切り替え」作業ウィンドウで好きなものを選択→「すべてのスライドに適用」ボタンをクリック

《作成手順》

<スライド1>

- 1 スライドに好みのテーマ（デザイン）を設定する。（見本はPowerPoint 2010の「ウェーブ」）
- 2 タイトルを入力。サブタイトルに「家庭科実習」と入力後、氏名を入力（右揃え）

<スライド2>

- 3 新しいスライドを挿入。タイトルと箇条書きのテキストを入力。

<スライド3>

- 4 新しいスライドを挿入。タイトルと箇条書きのテキストを入力。
- 5 任意の「ハンバーグ」の画像を挿入し、サイズと位置を調整する。画像はクリップアートやBingで検索した任意のものでかまわない。「完成例」と同じ画像を挿入したい場合は、51ページを参照）
- 6 「スライド2」のテキストにアニメーションを設定（「スライドイン」）
- 7 画面切り替え効果を設定。（画面切り替えは何でもよい、すべてのスライドに適用）
- 8 スライドショーを実行し、内容を確認する。
- 9 「家庭科実習」と名前を付けて、ファイルを保存。

*操作方法が分からないときは「別冊」、または「Webサービス」をご覧ください。
Webサービス：<http://www.pken.com/ch2018/>