

6

第6章 プрезンテーション

■この章の目的■

プレゼンテーションのコツとマナーを知る
効果的なプレゼンテーションができるようになる

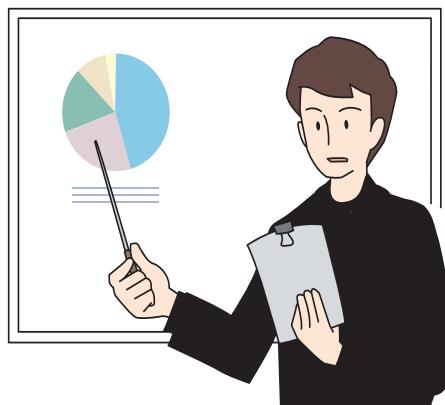
1. プрезентーションとは	162
2. プрезентーションの準備.....	163
3. 発表資料の作成.....	167
Microsoft Office PowerPoint 2016.....	194

1. プрезンテーションとは

プレゼンテーションとは、決められた時間内にある目的に基づいた内容、意見、アイデア、情報などを伝達し、聞き手に理解、納得してもらい、最終的には話し手の意図した効果を得るための発表活動です。

つまり、プレゼンテーションは、相手に何らかの意思決定を促すための道具であり、自分の意図した方向へ相手を変化させるというプロセスといえます。

たとえば、会議での提案や報告では、その提案が受け入れられて実施されること、セールス活動では、その商品の契約行為に結びつくことが目的となるでしょう。大学での講演や講義なども、情報や知識を伝えることによって、応用力や実践力につけるという目的のプレゼンテーションです。



【Tips!】 AIDMA(アイドマ)の法則

プレゼンテーションによって相手の意思や行動を変化させるプロセスは、「広告制作の基本原則：AIDMA（アイドマ）」と基本的に同じです。AIDMA モデルはアメリカのローランド・ホールが提唱した「消費行動」の仮説で、消費者がある商品を知り、買うという行動に至るまでのコミュニケーションの反応プロセスのひとつです。大きく分けて「認知段階」「感情段階」「行動段階」の3つのプロセスからなります。

A : Attention	注意	注目させ	認知段階
I : Interest	興味	興味、関心をもたせ	
D : Desire	欲求	欲しがらせ	感情段階
M : Memory	記憶	憶えさせ	
A : Action	行動	買わせる	行動段階

ある清涼飲料水を発売するとしましょう。「認知段階」では、人気タレントを起用したテレビ CM や宣伝をして消費者に商品を知ってもらいます。「感情段階」では、その商品を知った消費者が「飲んでみたいな」「ダイエットにも効果があるそうだ」「インターネットで詳しく調べてみようかな」といった感情をもつ段階で、「行動段階」はそのまま「買う」という行為になります。

プレゼンテーションでもこのプロセスを生かすことができます。発表テーマに興味、関心がない人、批判的な意見を持つ人、ニーズを持ち合わせない人々を対象にすることもあるでしょう。このような場合でも、「いかに相手を引き付けて、理解しようという動機付けを行うか」が重要なポイントとなります。

★インターネットが普及した近年では、購買するときに吟味したり考慮したりするための「記憶 (M:Memory)」の機会が少なくなり、AIDMA モデルは、次のように変化して使われています。

AIDCA (アイドカ) 理論：広告や宣伝を見て、インターネットなどで情報を収集してから行動（購入）する人が増えていることから、「記憶」の代わりに C:Conviction (信頼・確信) を入れたモデルです。

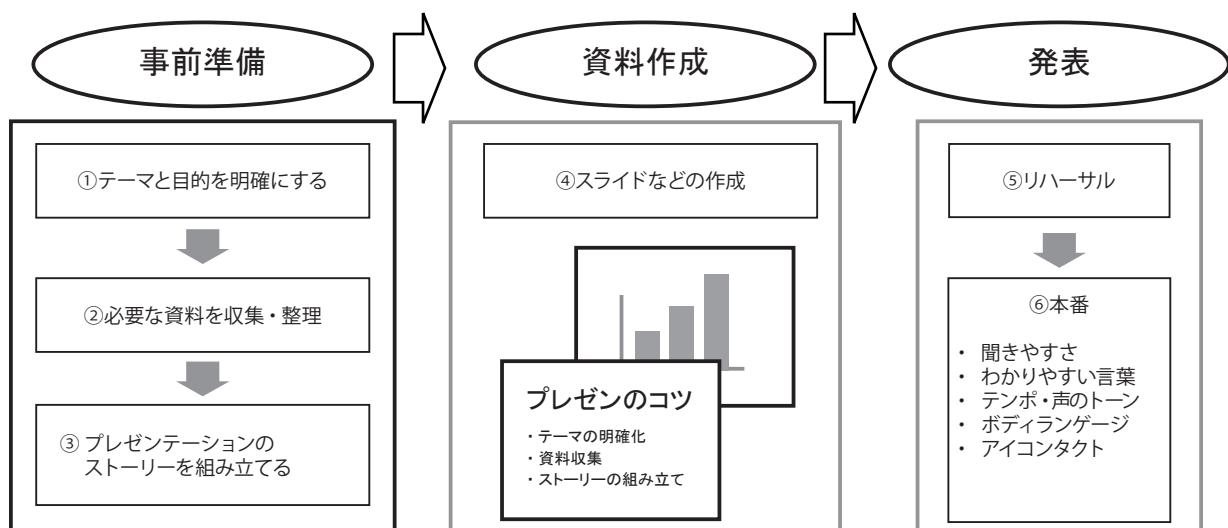
AIDAS (アイダス) 理論：顧客を常連客として囲い込んで收益率の極大化をはかることを目的とするモデル。
「記憶」の代わりに顧客の利便性と満足度を高める S:Satisfaction (満足) を加えています。

AISAS (アイサス) 理論：インターネットでの購買行動のプロセスモデル。

「記憶」に代わって S:Search (検索) と S:Share (商品評価などの情報を共有する) が購入決定の要因として重要視されています。（「AISAS」の語は株式会社電通の登録商標）

2. プрезンテーションの準備

プレゼンテーションに限らず、相手にこちらの意図することを的確に伝えるための企画書や文書を作成するには、テーマと目的を明確にし、必要な資料を収集・整理して、伝達、発表方法の構成を考えるところから開始します。構成ができれば、あとは PowerPoint などのプレゼンテーション用ソフトを利用して、発表用のスライドを作成します。PowerPoint には、いろいろなスライドのテンプレートやアニメーション効果が用意されています。また、Word や Excel のデータをそのまま利用でき、レイアウトの自由度も高いので、視覚効果の高いグラフや図表を使ったスライドも簡単に作成できます。



1) テーマと目的を明確にする

「誰」に「何を」訴えて、最終的に「どのような行動をしてもらいたいのか」をはっきりさせます。このテーマがプレゼンテーションのタイトルにもなります。テーマと目的を明確にし、認知することによって、話の筋道が逸れることなく相手に正確に主旨を伝えることが可能となります。制限時間内でテンポよくプレゼンテーションを行うには、テーマと目的をはっきりさせることがとても重要です。

また、目的とは別にこのプレゼンテーションを行うことになった背景も明確にしましょう。

たとえば、この章の主題である「効果的なプレゼンテーション」をテーマとした場合、目的は「研究等の成果等を種々の相手に効果的に伝達する能力を身につける」ことにあり、その背景には「どのような立場であっても、多様化し、スピードが求められる情報社会において、迅速で正確な意思決定を促すプレゼンテーション能力は必要不可欠である。」といった現状があります。

2) 必要な資料を収集・整理する

情報量の多さによって、資料の完成度も違ってきます。的確な情報が多ければ多いほど、多面的に検討できる結果、自分自身の理解も資料の内容も深まり、説得力を増すことになります。

情報収集と一口に言っても、さまざまな方法があります。現場や現状を分析するのであれば、ヒアリングやアンケート調査も必要でしょう。また、本や雑誌、行政情報やインターネットなどを利用して情報収集することができます。ただし、収集する情報は信頼のおける発行元かどうかを必ず確認しておきましょう。

3) プрезентーション構成の組み立て

ターゲットの分析

まず、ターゲットを分析しなければなりません。たとえば、トップ・マネジメントに対して新製品の開発を提案する場合はどうでしょうか。最終的には開発にGOサインを出してもらうことが目的なので、製品の良さだけでなく、必要経費とその投資効果（売上見込みなど）の提示は不可欠です。

新システム導入の説明を現場スタッフにする場合は、そのシステム導入後のメリットを訴えて、運用に積極的に協力してもらう意欲を持ってもらわなければなりません。なぜなら、現状のやり方を変えることは、スタッフにとってかなりの負担を強いることになるからです。

また、こちらの提案内容が相手にとってまったくの「新領域」であれば、内容をどのくらいのレベルで理解してもらえるのか、専門用語や英語を使いすぎていないか等を検討する必要があります。相手が批判的な意見の持ち主かどうかによっても話の展開が変わってきます。

つまり、相手先の背景や属性をはっきりと理解し、分析することによって、相手に最も効果的に主旨を伝える方法や話し方を見つけることができるのです。

基本的なストーリーの組み立て方

全体的な展開は、「序論」→「本論」→「結論」と3段階に進めます。

「序論」－動機付け

序論は、聞き手にテーマに対して興味、関心をもってもらうための導入部です。「興味のあること」「知りたいこと」はターゲットによって異なります。相手が「意思決定や賛同するときのキーポイントは何か」をよく分析して、動機づけをしなければなりません。その上で、全体構成の概要や主旨を説明し、最終的な目的を伝えて、「より詳しく知りたい！」という「欲求（＝動機付け）」を起こさせます。

「本論」－論理的な展開

序論で動機付けができたら、次は本論に入ります。

どのように話を展開し、聞き手に自分の考えを理解し、納得してもらえるか・・・というストーリー作りです。収集した情報を整理し、集約して論理的な展開を導きだすことがポイントです。また、相手が比較検討のうえ判断できるような具体事例、統計数値、調査結果などを明示する、質疑応答を組み込むことも効果的です。

「結論」－要約と要請

結論では、発表内容を整理して要約します。説明の足りない部分は確認して補足します。最終的にこちらが意図する決断や行動をとってもらえるように念を押して締めくくります。

最後には、貴重なお時間を割いていただいたことに感謝の意を述べることを忘れずに。

4) 資料作成

発表資料を作成する前に下図のような表に、これまでの事前作業をまとめて確認しておき、ストーリーの下書きを行います。ストーリーの展開ごとにタイトルを決め、そのタイトルについて何を伝えたいのかを箇条書きにしてみましょう。下書きは手書きでも、Wordなどのワープロソフトでも PowerPoint のアウトライン機能でも作成できます。発表をイメージしながら何度も修正して完成度を上げます。下書きが完成したら、PowerPoint でスライドを作成します。

 スライドの詳しい作成方法は、「3. 発表資料の作成」167 ページを参照してください。

確認事項	内容
1. テーマ	タイトル スローガン キーワード
2. 目的	最終的な到達点
3. 背景	プレゼンテーションを行うことになった経緯
4. ターゲット	聞き手の情報、人数
5. 時間・場所	発表時間と 発表環境の確認
6. 発表構成	序論
	本論
	結論
7. 参照文献等	

5) リハーサル

プレゼンテーション環境の確認

実際にプレゼンテーションを行う環境も確認しなければなりません。「誰に」「どこで」「何人に」「何を使って」プレゼンテーションを行うかによって、資料の作成方法も説明の仕方も変わってきます。相手が2～3人の少數であれば、プロジェクトなどを使わなくても、ノートパソコンや配布資料だけでも十分です。大きな講堂で多人数を相手にする場合は、遠くからでも見やすいスライドを作成する、配布資料をより詳しくするなどの準備が必要です。

また、PowerPointを使ってスライドを作成したのに、現場のパソコンにPowerPointがインストールされていなかったり、バージョンが違うために使えなかった…というようなことがないようにしなければなりません。

プレゼンテーションの時間配分

与えられた時間は厳守します。限られた時間内で効率よく相手を説得するには、ターゲットを把握し、重要なポイントに十分な時間がとれるような構成にしなければなりません。

また、資料の量も発表時間と比例します。複雑な内容のものほど、わかりやすく簡潔な説明を心がけましょう。

6) 発表本番

いよいよ発表本番です。もっとも大切なのは、「私は○○したい」という気持ちや熱意を相手に伝えることです。次にあげる話し方の基本を参考にして発表方法を練習しましょう。

聞きやすい話し方

自信をもって落ち着いて堂々と発表してください。元気のない小さな声では自信がないように見えて、聞き手も確信をもてなくなります。聞き手全員に聞こえるような声で、はっきりと発音し、語尾をあいまいにしないようにしましょう。練習を重ねて内容を習熟すれば、緊張感もなくなり、自信をもつことができます。

わかりやすい言葉を使う

専門用語や外国語を使いすぎてはいませんか？ わかりやすい言葉を使い、事例や実例を引用するなどして、話の内容が無理なく相手に伝わるように配慮しましょう。

話のテンポや声のトーン

単調な話し方はどうしても眠気を誘います。相手を惹きつけ、退屈させないためには、テンポのよさと声のメリハリが必要になります。スライドは一定間隔で切り替え、時にはアニメーションや効果音を利用して話にリズムを持たせましょう。また、声のトーンに強弱をつけることも効果的です。強調のためには声を大きく、敢えて小声で話すと相手の興味をひくことができます。

変化に富んだボディーランゲージ

聞き手は動くものに目が行きます。発表に熱が入ってくると自然と身振り手振りが出てくるのですが、意識的にボディーランゲージを使うことを心がけましょう。

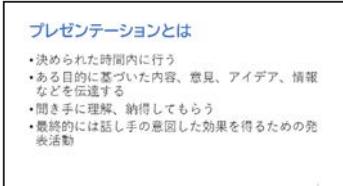
アイコンタクト

アイコンタクトは、最も重要なボディーランゲージのひとつです。プレゼンテーションは単なる発表ではなく、話し手と聞き手との会話と考えてください。原稿やスライド画面の方を見たまま説明したのでは説得力半減です。目は前方を向いて、聞き手全員に話しかけるように、順番に視線を移して、できるだけ多くの人の目を見るようにします。すると、聞き手は「語りかけてくれている」という印象を持ち、自発的に話を聞こうという気持ちが生まれます。

3. 発表資料の作成

短時間のプレゼンテーションで、話し手の意図することを聞き手に的確に伝達するには、相手の理解を助け、興味をわかせ、記憶に留めもらわなければなりません。『産業教育機器システム便覧』(1972年)によれば、人間の脳が五感で受け取る情報の割合は、視覚：83%、聴覚：11%、触覚：3%、味覚：2%、嗅覚：1%です。つまり、話す内容をわかりやすい図解などを見せながら説明すれば、相手の情報吸収率の90%以上を活用することになります。

ここでは、PowerPointで「効果的なプレゼンテーション」のスライドを9枚作成し、さまざまな機能を習得しましょう。(各スライドの図は、標準のOfficeテーマ、スライドのサイズは、ワイド画面を使用しています。)

番号	スライド	内容
1	 <p>効果的なプレゼンテーション 登録番号：9909999 ○○会社 ○○学科 神戸 大阪</p>	<p>効果的なプレゼンテーション ・発表者の情報</p>
2	 <p>プレゼンテーションとは ・決められた時間内に行う ・ある目的に基づいた内容、意見、アイデア、情報などを伝達する ・聞き手に理解、納得してもらう ・最終的には話し手の意図した効果を得るために活動</p>	<p>プレゼンテーションとは ・決められた時間内に ・ある目的に基づいた内容、意見、アイデア、情報などを伝達し、 ・聞き手に理解、納得してもらい、 ・最終的には話し手の意図した効果を得るために発表活動</p>
3	 <p>プレゼンテーション準備のプロセス テーマと目的を明確にする 資料の収集・整理する ストーリーの組立 ・ヒアリングやアンケート調査 ・書籍や雑誌 ・行政情報 ・インターネット ※収集する情報は信頼性を必ず確認！</p>	<p>プレゼンテーション準備のプロセス 1) テーマと目的を明確にする 2) 必要な資料を収集・整理する ・ヒアリングやアンケート調査 ・書籍や雑誌 ・行政情報 ・インターネット ※収集する情報は信頼性を必ず確認！ 3) ストーリーの組み立て</p>

番号	スライド	内容																		
4	<p>プレゼンテーションの目的を明確にする</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>プレゼンテーションの目的</th> <th>目的</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研究成果の発表</td> <td>製品化へのGOサインを得る</td> </tr> <tr> <td>会議での提案や報告</td> <td>提案が受け入れられて実施されること</td> </tr> <tr> <td>セールス活動</td> <td>商品やサービスの契約行為に結びつくこと</td> </tr> <tr> <td>講演や講義</td> <td>情報や知識を伝え、聞き手に応用力や実践力をつける</td> </tr> </tbody> </table>	プレゼンテーションの目的	目的	研究成果の発表	製品化へのGOサインを得る	会議での提案や報告	提案が受け入れられて実施されること	セールス活動	商品やサービスの契約行為に結びつくこと	講演や講義	情報や知識を伝え、聞き手に応用力や実践力をつける	<p>プレゼンテーションの目的を明確にする</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>研究成果の発表</th> <th>製品化への GO サインを得る</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会議での提案や報告</td> <td>その提案が受け入れられて実施されること</td> </tr> <tr> <td>セールス活動</td> <td>その商品の契約行為に結びつくこと</td> </tr> <tr> <td>講演や講義</td> <td>情報や知識を、応用力や実践力につける</td> </tr> </tbody> </table>	研究成果の発表	製品化への GO サインを得る	会議での提案や報告	その提案が受け入れられて実施されること	セールス活動	その商品の契約行為に結びつくこと	講演や講義	情報や知識を、応用力や実践力につける
プレゼンテーションの目的	目的																			
研究成果の発表	製品化へのGOサインを得る																			
会議での提案や報告	提案が受け入れられて実施されること																			
セールス活動	商品やサービスの契約行為に結びつくこと																			
講演や講義	情報や知識を伝え、聞き手に応用力や実践力をつける																			
研究成果の発表	製品化への GO サインを得る																			
会議での提案や報告	その提案が受け入れられて実施されること																			
セールス活動	その商品の契約行為に結びつくこと																			
講演や講義	情報や知識を、応用力や実践力につける																			
5	<p>ターゲットの分析が重要！</p> <ul style="list-style-type: none"> 提案内容が相手にとって“新領域”か？ 発表テーマに関心や興味があるか？ 相手は批判的な意見の持ち主か？ <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> トップ・マネジメントに新製品の開発を提案する 新システム導入の説明を現場スタッフにする 	<p>ターゲットの分析が重要！</p> <p>提案内容が相手にとって “新領域” か？</p> <p>発表テーマに関心や興味があるか？</p> <p>相手は批判的な意見の持ち主か？</p> <p>例)</p> <p>トップ・マネジメントに新製品の開発を提案する 新システム導入の説明を現場スタッフにする</p>																		
6	<p>ターゲットに合わせたストーリーの組み立て方</p>	<p>ターゲットに合わせたストーリーの組み立て方</p> <p>序論…動機づけ 本論…理解・納得 結論…意思決定 ※最終的には話し手の意図した効果を得る</p>																		
7	<p>説明と図解等でわかりやすく</p>	<p>説明と図解等でわかりやすく</p> <p>人間の五感の情報収集率</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 視覚 83% 2. 听覚 11% 3. 触覚 3% 4. 味覚 2% 5. 嗅覚 1% 																		
8	<p>相手に伝わる発表の仕方</p> <ul style="list-style-type: none"> はっきりと発音する わかりやすい言葉を使う 話のテンポやトーンに変化をつける 変化に富んだボディランゲージ アイコンタクト 	<p>相手に伝わる発表の仕方</p> <ul style="list-style-type: none"> はっきりと発音する わかりやすい言葉を使う 話のテンポやトーンに変化をつける 変化に富んだボディランゲージ アイコンタクト <p>Illustration: • Praeberunt by david</p>																		
9	<p>参照文献</p> <ul style="list-style-type: none"> AIDMA, Wikipedia, https://ja.wikipedia.org/wiki/AIDMA 教育機器編集委員会編, 産業教育機器システム便覧, 日科技出版社, 1972 	<p>参照文献</p> <ul style="list-style-type: none"> AIDMA, Wikipedia, https://ja.wikipedia.org/wiki/AIDMA 教育機器編集委員会編, 産業教育機器システム便覧, 日科技出版社, 1972 																		

1) スライドのイメージを決める

スライドのテーマ

PowerPointにはデザインされた多くのテーマ（テンプレート）が用意されています。各テーマにはスライドの背景や配色、フォントの書式などが設定されているので、簡単に統一感のあるスライドを作ることができます。ただし、テーマの中には濃い色の背景や大きめの画像が使われているものがあるので、そのデザインに合わせた色使い、テキストや図形の配置などが難しくなるかもしれません。また、配布資料としてモノクロで印刷すると、文字や図形が判別しにくくなる場合もあります。できるだけシンプルなデザインのものを選ぶようにしましょう。

※ 組み込みのテーマはいつでも変更できますが、それに伴いレイアウトやフォントの書式、配色も変わってしまうので、テーマを決める前にはレイアウトや書式は変更しないようにしましょう。

効果的なスライドを作るためのポイント

デザインされたテーマを使わなくても、PowerPointの「スライド マスター」を使用して、独自のテーマを作成することができます。センス良く効果的なスライドを作るポイントは次の通りです。

レイアウトはシンプルに

1枚のスライドにロゴやヘッダー、フッターなど多くのオブジェクトを配置すると、聞き手の視点、関心が分散してしまい「一番伝えたいこと」が聞き手に伝わりません。基本のレイアウトはシンプルにしましょう。

また、すべてのページの背景やレイアウトは統一し、各ページのデザインが大きく変わらないように気をつけましょう。

背景は白、テキストは濃いグレーで

スライドの背景は白をベースにして、テキストの色は真っ黒よりは濃いグレーにすると、見やすく、落ち着いた印象になります。

基本色はメインカラーとアクセントカラーの2色

多くの色を使うとデザイン性は広がりますが、訴求効果の高いスライドにするには、かなりハードルが高くなります。基本色をメインカラーとアクセントカラーの2つに決めて使うことで、センス良くまとまりのあるスライドを作成することができます。

▼多くのオブジェクトや色で視線が分散されてしまうレイアウト

▼メインカラーとアクセントカラーを使ったシンプルなレイアウト

👉 スライドマスターについて詳しくは「12) スライドマスターの変更」186ページを参照してください。

メインカラー

プレゼンテーションの印象を決める大切な色で、スライドの大半を占める色になります。プレゼンテーションの内容や視聴する人たちを考慮して色を選びましょう。

アクセントカラー

アクセントカラーは、強調したり、目立たせたい部分に使う色で、メインカラーの補色（色相環の反対側の色）に近い色を選びます。

▼ 色の持つ印象例

赤色	活動的・情熱的・感情的・エネルギー
緑色	安らぎ・自然・バランス・調和
青色	爽やか・冷静・誠実・知的・清潔
オレンジ	陽気・暖かさ・高揚感
黄色	明るく賑やか・希望
紫色	高級感・エレガント

👉 色、補色について詳しくは「【Tips!】色の選び方」187ページを参照してください。

【Tips!】配色の黄金比率「70:25:5 の法則」

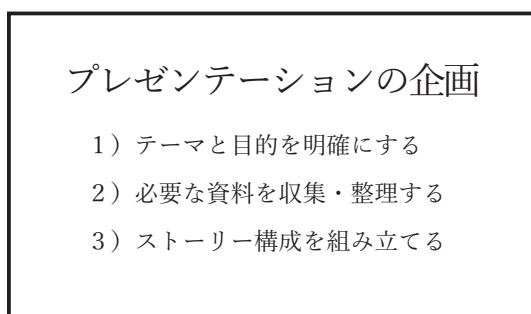
3つの色をそれぞれ「70:25:5」の割合で使用するとバランスのいい配色になるという法則があります。これをスライドに当てはめて「背景色 70%: メインカラー 25%: アクセントカラー 5%」を心がけて作成してみましょう。



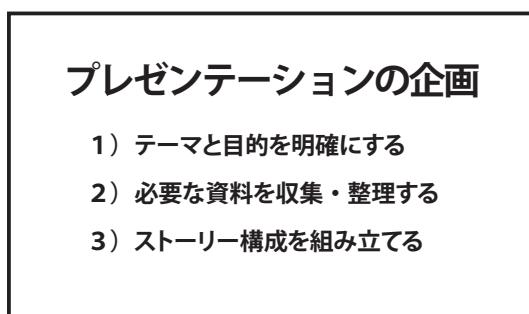
テキストはゴシック体で

スライドに使用するフォントは、できるだけ「ゴシック体」を使用しましょう。ゴシック体とはテキストの縦線、横線の太さが同じフォントです。明朝体は横線が細いので、見えにくい場合があります。

例) 游明朝



例) 游ゴシック



フォントサイズは最低でも 24pt

フォントのサイズは最低でも 24pt（ポイント）にします。これ以上小さいと読みにくくなってしまいます。PowerPoint の標準テーマ「Office テーマ」では、タイトルが 44pt、最小のレベル（箇条書きの第 5 レベル）が 18pt に設定されています。

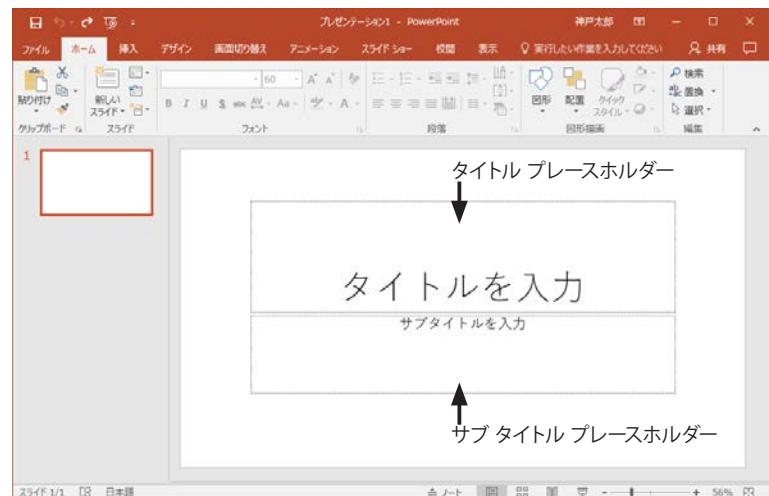
演習1：PowerPoint を起動する

PowerPoint を起動すると、いろいろなテーマ デザインのオンライン テンプレートが表示されます。これらのデザインは、いつでも適用したり、変更したりできます。

まずは、基本的なコンテンツ（テキストや画像）を入力した後にデザインを選択しましょう。左上の「新しいプレゼンテーション」をクリックします。



「新しいプレゼンテーション」として、1枚目のタイトルスライドが表示され、タイトルとサブタイトルのプレースホルダーが表示されています。



演習2：タイトルを入力する

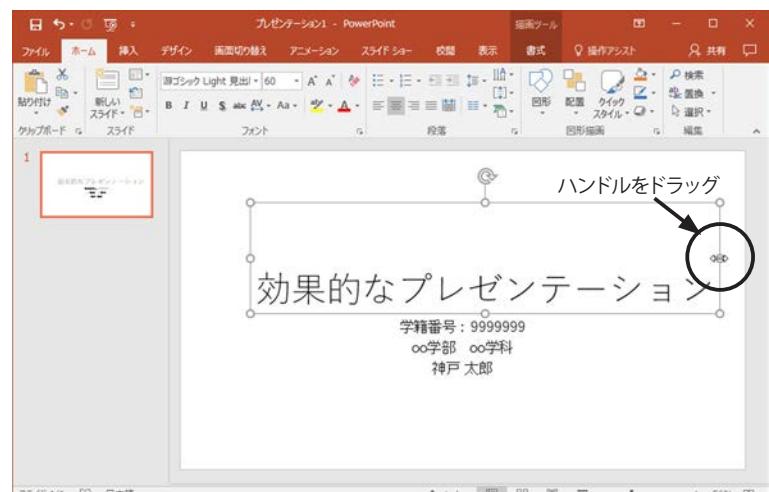
「～を入力」と表示されている場所をクリックすると、文字が消えてカーソルが点滅します。タイトルとサブタイトルを次のように入力してください。

タイトル : 効果的なプレゼンテーション

サブタイトル : 学部、学科

各自の学籍番号、名前

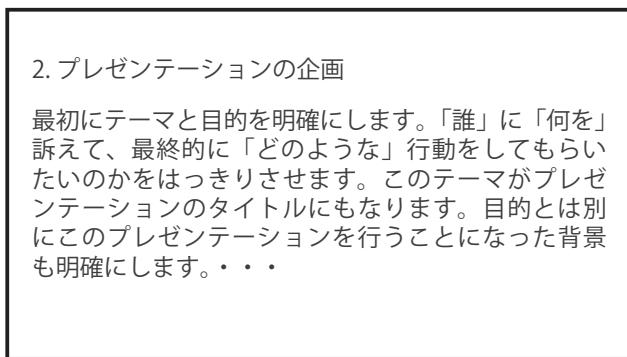
- ・ タイトルが2行になった場合は、プレースホルダー枠のハンドル（○）をドラッグして幅を広げましょう。
- ・ タイトル プレースホルダーがスライドの中心になるように、枠をドラッグして移動しましょう。



2) スライドのタイトルと箇条書き

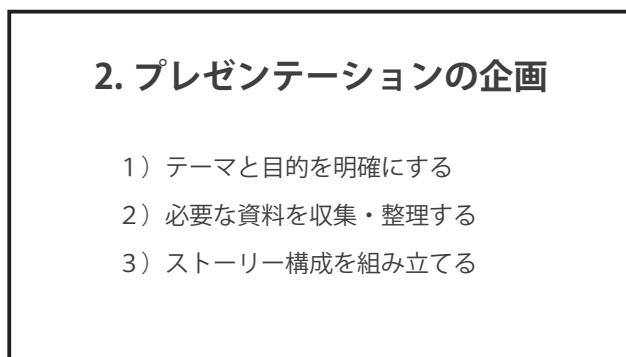
プレゼンテーションでは、スライド1枚1枚の「タイトル」がとても重要になります。話が展開するごとにスライドを切り替えて見せるので、話のポイントを的確に表現するキーワードをタイトルにします。スライドに説明文が多いと聞き手が文章を読んでしまい、話を聞いてくれません。なるべく文字数を減らして簡潔な表現にしたり、作図して説明します。

×悪い例



- ・ 聞き手がスライドを読んでしまって、話を聞いてくれない。
- ・ 話のポイントがわかりにくい。
- ・ タイトルと箇条書きの大きさにメリハリがない。

○良い例



- ・ タイトルはフォントサイズを大きくし、内容の概要を記述する。
- ・ 話のポイントを箇条書きにする。

演習3：箇条書きのスライドを作成する

2枚目のスライドを挿入します。「ホーム」タブ「スライド」グループの「新しいスライド」ボタンをクリックします。

すると、「タイトルとコンテンツ」スライドが挿入されます。それぞれ、プレースホルダーをクリックして、次のタイトルと箇条書きを入力します。

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with the ribbon menu open. The 'Home' tab is selected. A callout box labeled '新しいスライド' points to the 'New Slide' button in the 'Slides' group. The main slide area has a title placeholder 'タイトル' containing 'プレゼンテーションとは' and a content placeholder 'コンテンツ' containing a bulleted list: '決められた時間内に行う', 'ある目的に基づいた内容、意見、アイデア、情報などを伝達する', '聞き手に理解、納得してもらう', and '最終的には話し手の意図した効果を得るための発表活動'. The status bar at the bottom indicates 'スライド 2/2'.

タイトル : プrezentashonとは

コンテンツ :

- ・ 決められた時間内に行う
- ・ ある目的に基づいた内容、意見、アイデア、情報などを伝達する
- ・ 聞き手に理解、納得してもらう
- ・ 最終的には話し手の意図した効果を得るための発表活動

テキスト入力の詳細は Quick Reference 「プレースホルダーとテキスト」 200 ページを参照してください。

3) 図表を作成する

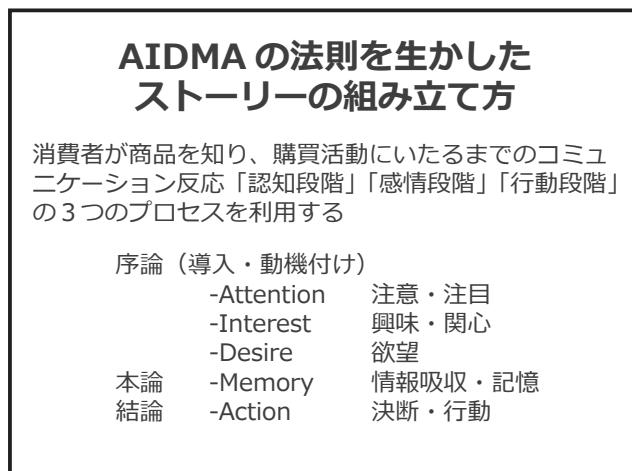
タイトルと箇条書きのテキスト情報だけでも発表資料となります。話の論理構造をイラストや図表などを使って視覚的に表現すると、短時間で正確で大量の情報を伝えることができます。さらに音声や効果音などをバランスよく組み合わせて相手の意識を集中させ、効果的なプレゼンテーションを実現することができます。

作図とは、「話の論理構造を図にすること」が目的です。作図する際には、右の項目に注意しましょう。

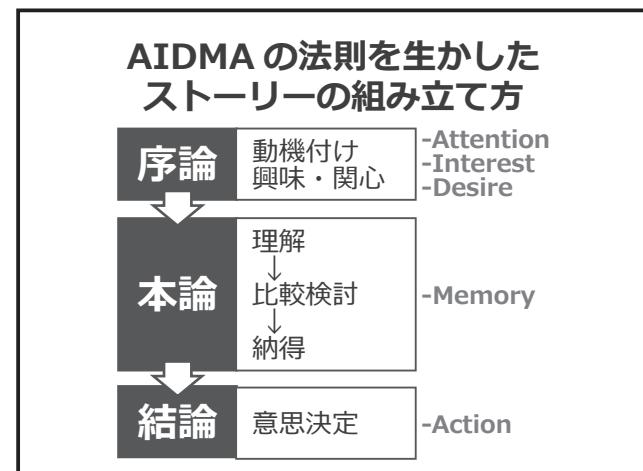
- ・形に意味をもたせる
- ・メリハリをつける
- ・文字を多くしない
- ・情報を盛り込みすぎない

作図例

▼タイトルと箇条書きだけのスライド



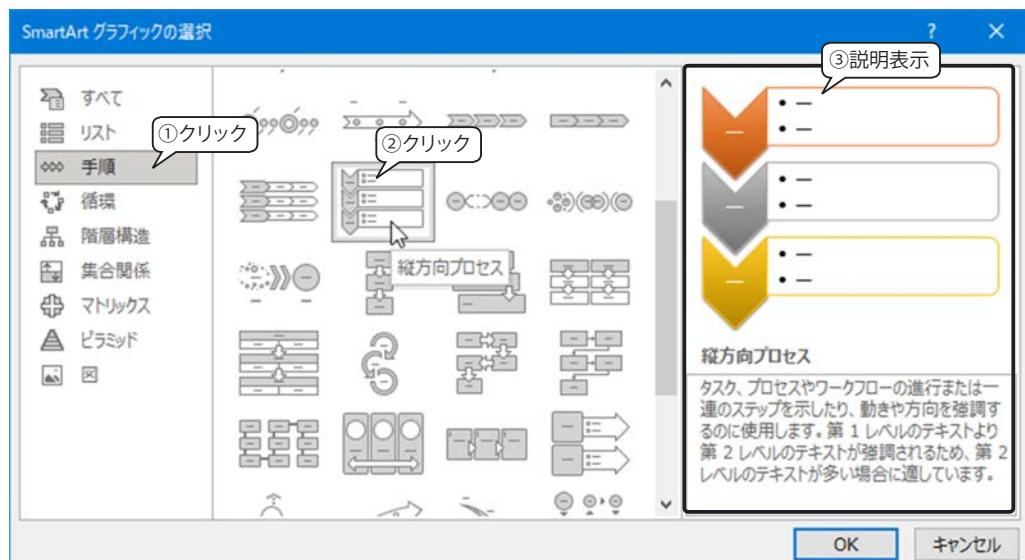
▼話の論理構造を図式化したスライド



【Tips!】図表作成は SmartArt グラフィックを利用しよう

PowerPoint、Word、Excel の「挿入」タブ「図」グループには、情報やアイデアを視覚的に表現できる「SmartArt グラフィック」機能があります。下図は「SmartArt グラフィック」のダイアログボックスです。

①左側のメニューからメッセージに適した項目を選択し、②中央の画面でレイアウトを選択すると、③右側に詳しい使い方が表示されます。



演習4：SmartArt グラフィックで手順を説明する

SmartArt グラフィックでプレゼンテーション準備のプロセスを説明する絵を作成しましょう。

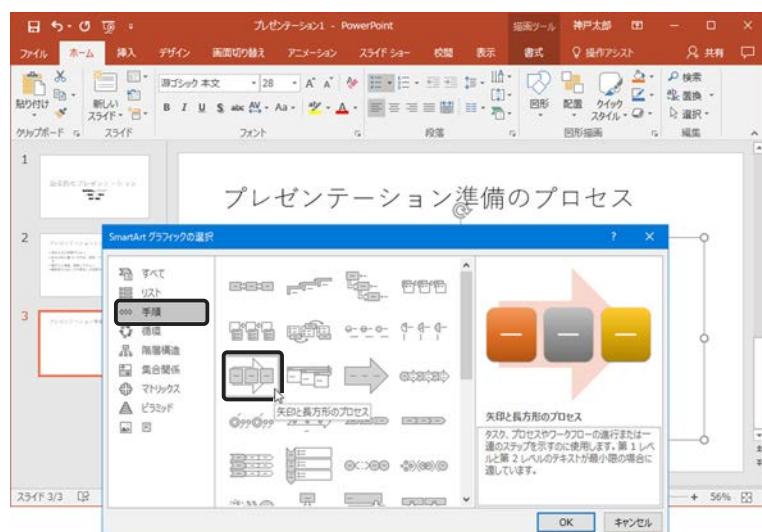
①「ホーム」タブ「スライド」グループの「新しいスライド」ボタンをクリックします。

② タイトルに「プレゼンテーション準備のプロセス」と入力します。

③ コンテンツ プレースホルダーに薄く表示されている「SmartArt の挿入」アイコンをクリックします。

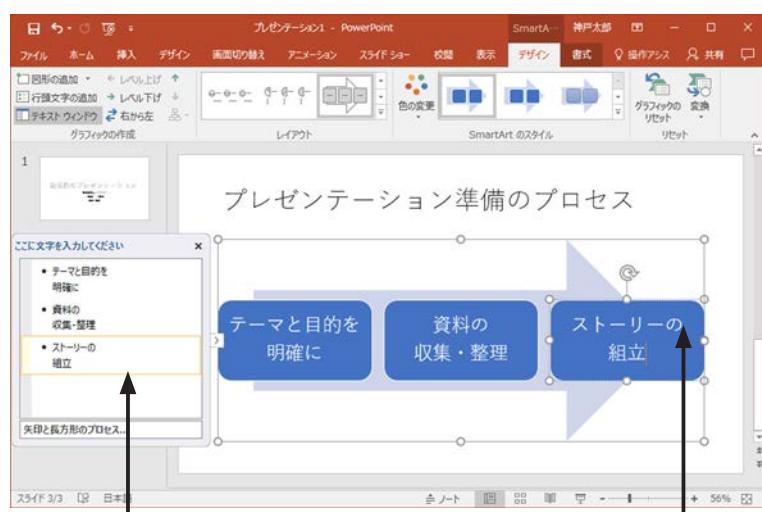


④「SmartArt グラフィックの選択」ダイアログボックスが表示されるので、手順を表すグラフィックを選択して「OK」ボタンをクリックします。右図は、「手順」の「矢印と長方形のプロセス」を選択しています。



⑤ SmartArt グラフィックが挿入されたら、テキストウィンドウまたは SmartArt グラフィック内に次のテキストを入力します。

- ・テーマと目的を明確に
- ・資料の収集・整理
- ・ストーリーの組立



テキストウィンドウ内では、改行する場所で「Shift」+「Enter」キーを押します。

図形内では、改行する場所で「Enter」キーを押します。

テキストの改行

テキストウィンドウ内で「Enter」キーを押すとレベルの追加となり、SmartArt グラフィックの図形が増えます。ひとつの図形内で改行するには、テキストウィンドウ内で「Shift」+「Enter」キーを押して、任意指定の行区切り（段落内改行）をするか、図形内で「Enter」キーを押して改行します。

演習5：吹き出しを挿入する

「資料の収集・整理」の追加情報の吹き出しを作成しましょう。

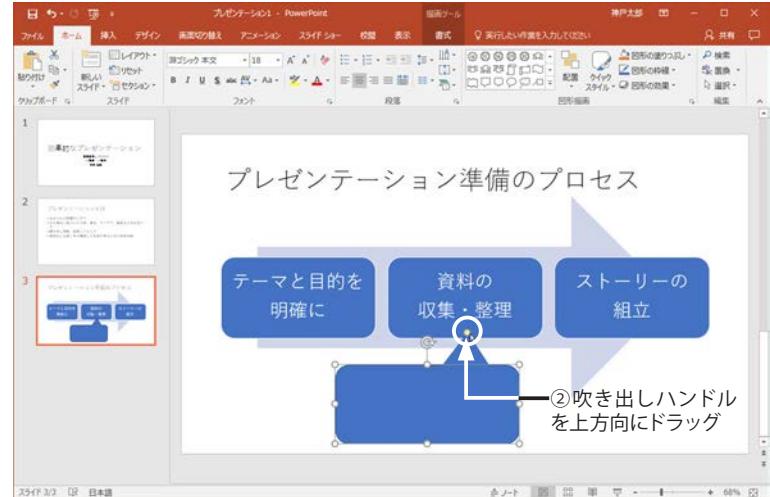
- ① 「ホーム」タブ「図形描画」グループの図形一覧、または「挿入」タブ「図」グループの「図形」ボタンをクリックして、「吹き出し」の図形を選択します。



- ② 「資料の収集・整理」の図形の下の近くにドラッグして吹き出しを作成し、吹き出し口の黄色いハンドルを上の方にドラッグします。

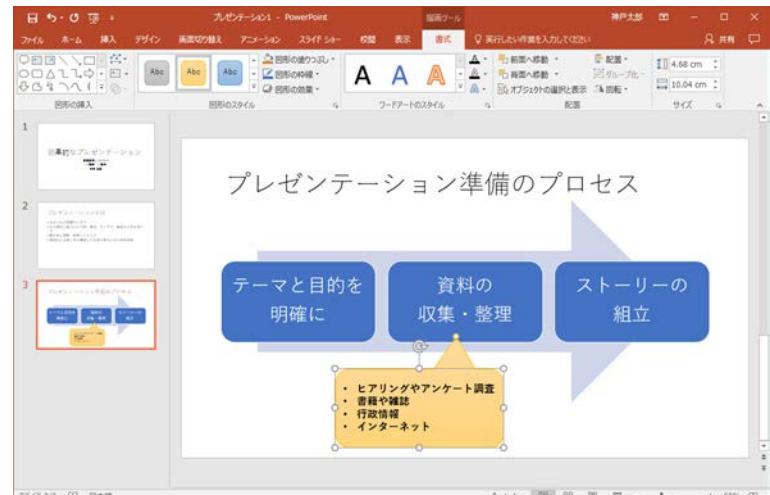
- ③ 吹き出しが選択されている状態で、次のテキストを入力します。

- ・ヒアリングやアンケート調査
- ・書籍や雑誌
- ・行政情報
- ・インターネット



- ④ 吹き出しは中央揃えが既定になっているので、「ホーム」タブに切り替えて書式（左揃え、箇条書き等）を設定します。

- ⑤ 「描画」ツール「書式」タブに切り替えて吹き出しの色や効果などを変更しましょう。



👉 操作の詳細は Quick Reference 「テキストやワードアートの書式変更」 201 ページを参照してください。

4) 表の作成

4枚目のスライドは、プレゼンテーションの4つの事例を表にして、それぞれ目的について説明します。

演習6：表の作成

① 新しいスライド「タイトルとコンテンツ」を挿入します。

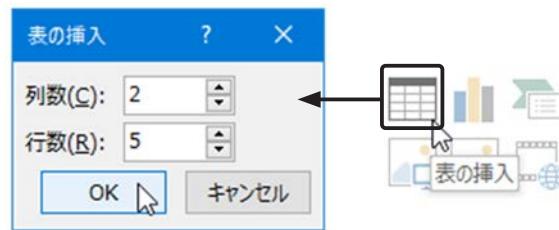
② タイトルを入力します。

 タイトル：プレゼンテーションの目的を明確にする

③ コンテンツのプレースホルダーに表示されている「表の挿入」アイコンをクリックし、「表の挿入」ダイアログボックスで「2列5行」を指定して「OK」ボタンをクリックします。

④ 表が挿入されるので、各セルに下記のテキストを入力します。

プレゼンテーションの例	目的
研究成果の発表	製品化へのGOサインを得る
会議での提案や報告	提案が受け入れられて実施されること
セールス活動	商品やサービスの契約行為に結びつくこと
講演や講義	情報や知識を伝え、聞き手に応用力や実践力をつける



プレゼンテーションの目的を明確にする	
プレゼンテーションの例	目的
研究成果の発表	製品化へのGOサインを得る
会議での提案や報告	提案が受け入れられて実施されること
セールス活動	商品やサービスの契約行為に結びつくこと
講演や講義	情報や知識を伝え、聞き手に応用力や実践力をつける

⑤ 右図のように、フォントの設定や表ツールで、見やすい表に編集してください。

👉 操作の詳細は Quick Reference 「表の作成」 202 ページを参照してください。

5) ノートの記述

ノートの活用

「表示」タブ「プレゼンテーションの表示」グループの「ノート」ボタンをクリックしてみましょう。

ノートには1枚のスライドイメージと、そのスライドに添付されているノートが表示されます。ノートを活用して、より詳しい配布資料を作成したり、発表者の台本として、話のポイントやキーワードなどを記述しておくことができます。

ノートの記述

ノートの入力や書式設定（フォントのサイズ、色など）は標準表示モードのノートペインでもできますが、印刷イメージで見ることはできません。

ノートにテキストの書式設定や効果、ワードアート、表、図等のオブジェクトを追加するには表示モードを「ノート」に切り替えます。



スライドイメージ

ターゲットの分析が重要！

- 提案内容が相手にとって“新領域”か？
- 発表テーマに関心や興味があるか？
- 相手は批判的な意見の持ち主か？

例)

- トップ・マネジメントに新製品の開発を提案する
- 新システム導入の説明を現場スタッフにする

なぜ、ターゲット分析が重要なのか

- トップ・マネジメントに新製品の開発を提案する
 - 最終的には開発に60%を割り切らうことが目的
 - 製品の良さだけでなく、**必要経費**とその**投資効率**（**売上見込み**など）の提示は不可欠。
- 新システム導入の説明を現場スタッフにする
 - 現状のやり方を変えることは、**スタッフにとってかなりの負担**を強いること
 - 新システム導入後のメリット**を訴えて、運用に積極性を持てもらうためにはならない。

相手先の背景や属性をはっきりと理解し、分析することによって、相手に**最も効率的に主旨を伝える方法や話し方を見つける**ことができるのです。

演習7：ノートを作成する

新しいスライドの作成

①「表示」タブ「プレゼンテーションの表示」グループの「標準」ボタンをクリックします。

②「ホーム」タブ「スライド」グループの「新しいスライド」ボタンをクリックして「タイトルとコンテンツ」スライドを挿入し、5枚目のスライドに次のように入力します。

タイトル：ターゲットの分析が重要！

コンテンツ：

- 提案内容が相手にとって“新領域”か？
- 発表テーマに関心や興味があるか？
- 相手は批判的な意見の持ち主か？
- 例)
 - トップ・マネジメントに新製品の開発を提案する
 - 新システム導入の説明を現場スタッフにする

③例)の2つの箇条書きは、レベルをひとつ下げてください。

文字を入力後、右図のように2行分を選択して「ホーム」タブ「段落」グループ「インデントを増やす」ボタンをクリックするか、行頭にカーソルを移動し、「Tab」キーを押してレベルを下げます。

👉 操作の詳細はQuick Reference「箇条書きのレベル変更」200ページを参照してください。

スライド5/5に「ターゲットの分析が重要！」と入力されています。右側の「段落」グループ内の「インデントを増やす」ボタンが強調表示されています。下部には操作手順が示されています。

②クリック

ターゲットの分析が重要！

- 提案内容が相手にとって“新領域”か？
- 発表テーマに関心や興味があるか？
- 相手は批判的な意見の持ち主か？

①段落を選択

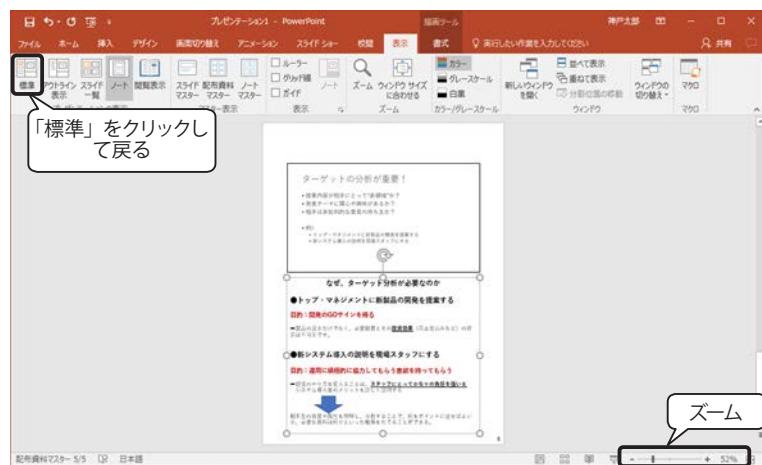
③インデントを増やす

ノートの作成

このスライドのノートを作成します。
「表示」タブ「プレゼンテーションの表示」グループの「ノート」をクリックすると、スライドとノートが表示されます。

このスライドを発表するときのストーリーやポイントを入力してみましょう。

- ・画面が小さいので、右下のズームスライダーで拡大して作業しましょう。
- ・「ホーム」タブに切り替えて、文字書式や段落書式を設定することができます。
- ・「挿入」タブで、図形や図、イラストなどを挿入することができます。



「表示」タブ「プレゼンテーションの表示」グループ「標準」をクリックすると、元の編集画面に戻ります。

ヒント

ノートの内容については、本章「ターゲットの分析」164 ページを参照してください。

6) アニメーション効果の設定

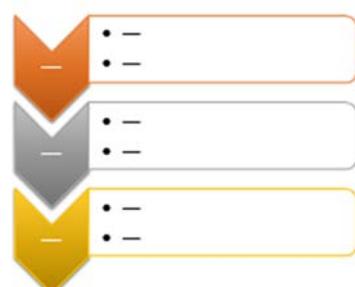
PowerPoint にはスライドを切り替えたり、テキストや図を表示する際に様々なアニメーション効果や効果音をつけることができます。話すタイミングをはかって表示したり、「ここぞ！」というときには聞き手に強く印象付けることができます。ただし、多用しすぎると逆効果になります。特に効果音は話の流れが変わることろ、強調したいところに限って設定するようにしましょう。

演習8：アニメーション効果の設定

6枚目は、「ターゲットに合わせたストーリーの組み立て方」のスライドを作成します。SmartArt グラフィックや図形にアニメーション効果を設定します。アニメーションが実行されるタイミングや順番を変更する方法を習得しましょう。

スライドの作成

- ①「ホーム」タブに切り替えて、「新しいスライド」ボタンをクリックして「タイトルとコンテンツ」スライドを挿入し、コンテンツのプレースホルダーに表示されている「SmartArt の挿入」アイコンをクリックします。
- ②「SmartArt の挿入」ダイアログボックスから、手順を表すグラフィック「縦方向プロセス」を選択して「OK」ボタンをクリックします。



- ③ 次のタイトルと手順を入力しましょう。

タイトル：ターゲットに合わせたストーリーの組み立て方

コンテンツ：

- 序論 - 動機付け
- 本論 - 理解・納得
- 結論 - 意思決定

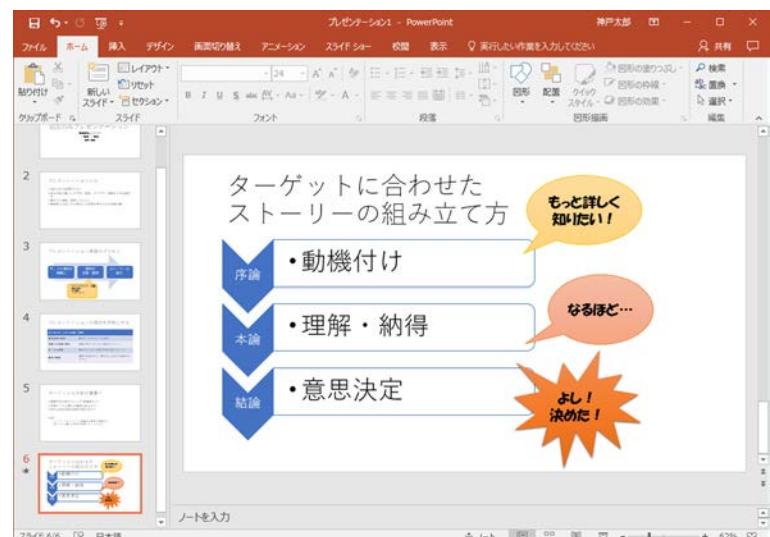
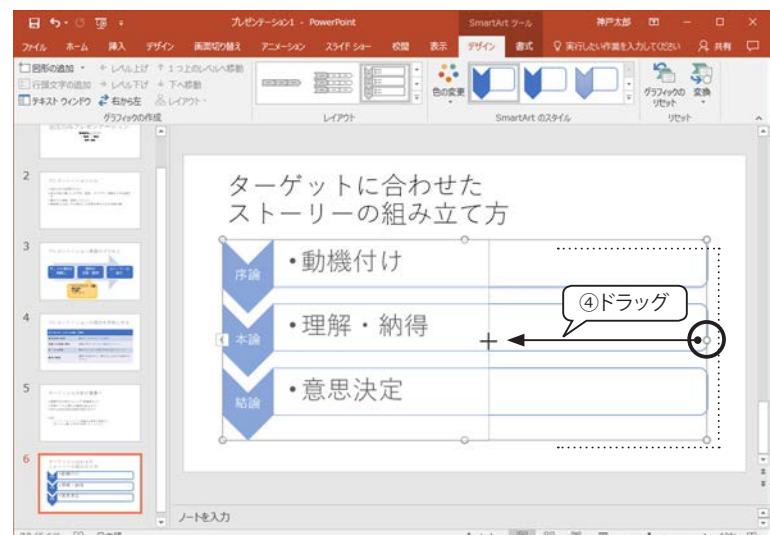
- ④ SmartArt グラフィックの外枠、右中央のハンドルを左方向へドラッグして、幅を小さくします。

- ⑤ 序論、本論、結論にそれぞれ吹き出しを追加しましょう。

序論： もっと詳しく知りたい！

本論： なるほど…

結論： よし！決めた！



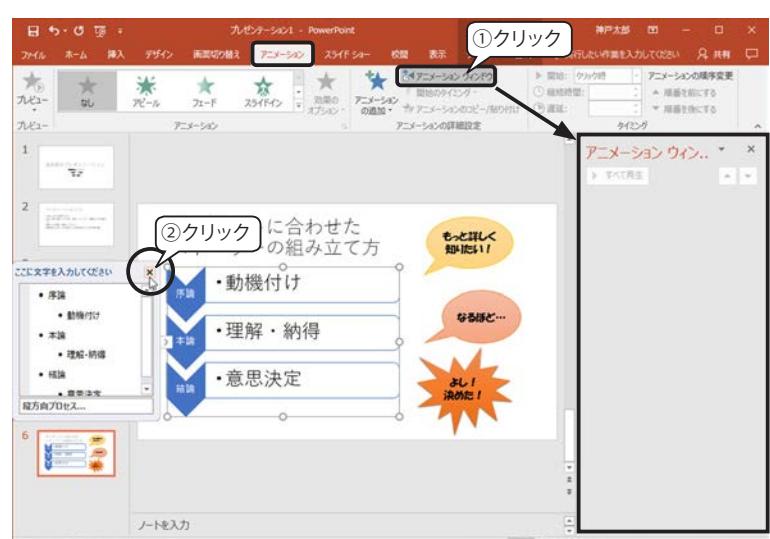
SmartArt グラフィックにアニメーションを設定する

SmartArt グラフィックのアニメーション効果は、選択されているレイアウトによって異なりますが、一度に全体を再生したり、SmartArt グラフィック内の図形を一つずつ再生したりできます。ここでは、序論→本論→結論を個別にフェードインすることにします。

- ① ウィンドウの右側に「アニメーションの設定」作業ウィンドウを表示しておきましょう。

「アニメーション」タブ「アニメーションの詳細設定」グループの「アニメーション ウィンドウ」をクリックします。

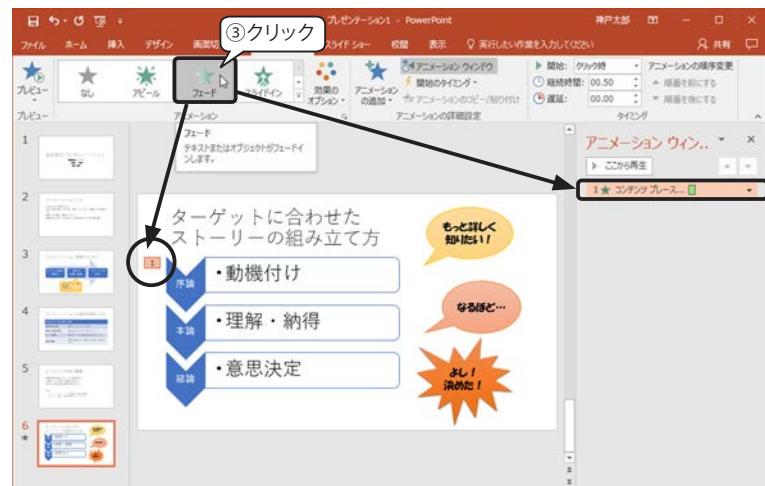
- ② SmartArt グラフィック内を選択し、テキスト ウィンドウは、右上の「×」をクリックして閉じます。



- ③ SmartArt グラフィックにアニメーションを設定します。「アニメーション」タブ「アニメーション」グループの「フェード」をクリックすると、SmartArt グラフィックの左上に「1」の番号タグが表示されます。

アニメーションウィンドウにも「1★ コンテンツ プレイス ...」と表示され、マウスをポイントすると、「クリック時 フェード：コンテンツ プレイスホルダー 3」と表示されます。

- ④ 続けて「効果のオプション」ボタンをクリックして、リストから「個別」を選択すると、SmartArt グラフィックの左側に [1] ~ [6] の番号タグが表示されます。



「吹き出し」にアニメーションを設定する

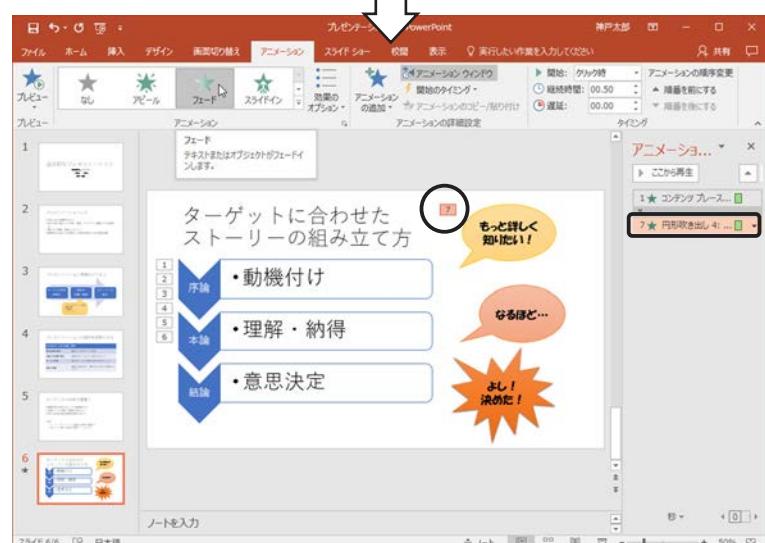
3つの吹き出しにもそれぞれアニメーション効果を設定します。

- ① ひとつの吹き出しオブジェクトを選択します。

- ② 「アニメーション」グループから任意のアニメーション効果をクリックします。

アニメーションが再生され、吹き出しの左上とアニメーションウィンドウに7番目のアニメーションとして追加されました。

他の2つの吹き出しにもそれぞれアニメーションを設定してください。



アニメーションの順番を変更する

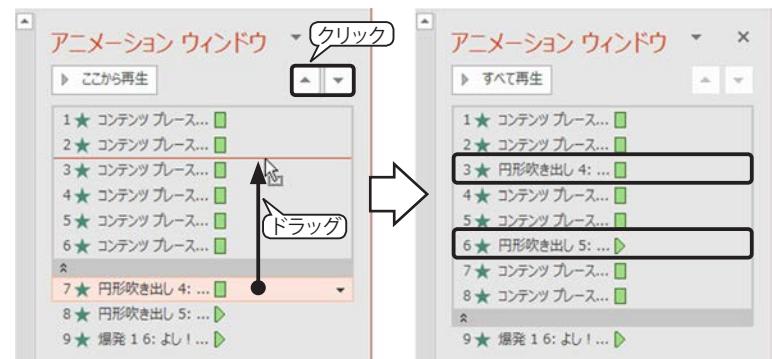
次の順番に表示されるように、アニメーションの順番を変更しましょう。

1. 「序論」 → 2. 「動機づけ」 → 3. 「もっと詳しく知りたい！」
4. 「本論」 → 5. 「理解・納得」 → 6. 「なるほど…」
7. 「結論」 → 8. 「意思決定」 → 9. 「よし！決めた！」

- ① 「アニメーション ウィンドウ」 の SmartArt グラフィックの効果「1」と「7」の間にあるバー をクリックすると、右図のように「1」～「6」まで展開され、すべてのアニメーションのリストが表示されます。



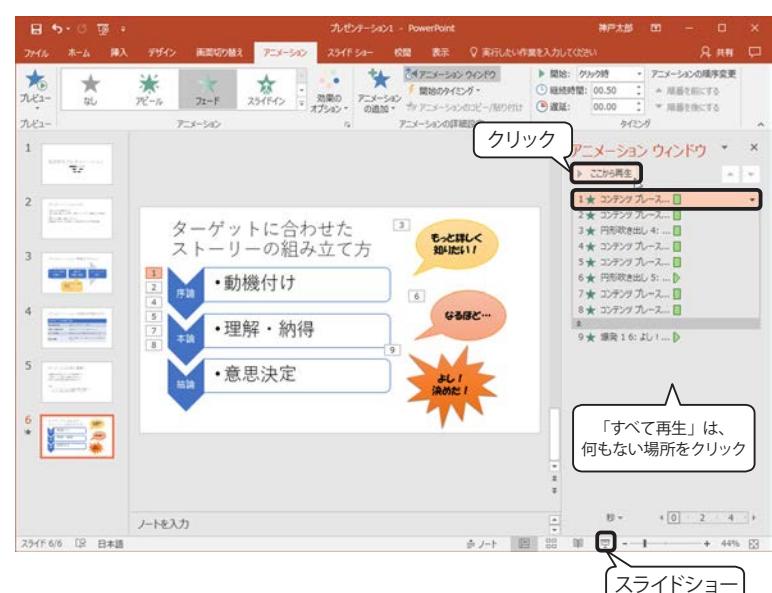
- ② 7、8 の吹き出しのアニメーションをそれぞれ上方向にドラッグするか、上部の▲ボタンをクリックして移動します。



アニメーションを再生する

アニメーションの動作を確認するには、主に次の3つの方法があります。

- 「アニメーション ウィンドウ」のいづれかのコンテンツを選択し、「▶ここから再生」ボタンをクリックします。
- 「アニメーション ウィンドウ」の何もない場所をクリックすると、ボタンが「▶すべて再生」に変るのでクリックして再生します。
- ステータスバーの右側にある「スライドショー」アイコンをクリックすると、スライドショー画面で再生することができます。各アニメーションはクリック時に再生されます。



動作確認ができたら、「アニメーションウィンドウ」右上の「×」をクリックして閉じておきましょう。

操作の詳細は Quick Reference 「アニメーションの設定」 205 ページを参照してください。

7) グラフの作成

聞き手に話の内容を理解・記憶してもらうには、図解等をうまく使って説明することが効果的です。その根拠となる、データをグラフ化してみましょう。

グラフは、Excelで作成したものをおいて貼り付けることができますが、PowerPoint内でもグラフを作成できます。

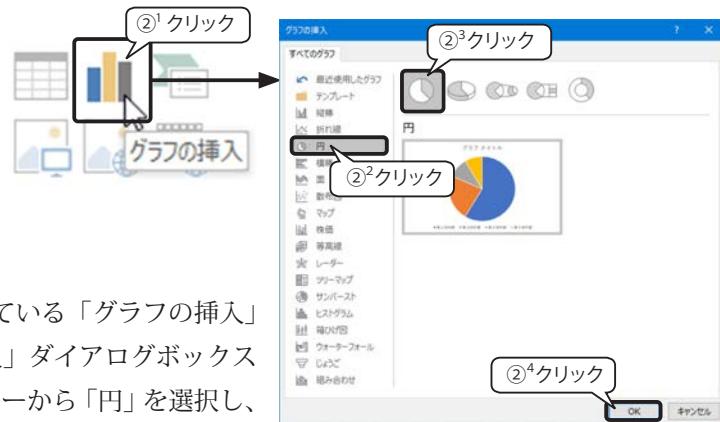
演習9：PowerPointでグラフを作成する

グラフの新規作成

- ①「ホーム」タブ「スライド」グループの「新しいスライド」ボタンをクリックして「タイトルとコンテンツ」スライドを挿入し、タイトルを入力します。

タイトル：説明と図解等でわかりやすく

- ②コンテンツのプレースホルダーに表示されている「グラフの挿入」アイコンをクリックすると、「グラフの挿入」ダイアログボックスが表示されます。右図のように、左のメニューから「円」を選択し、左端の円グラフを選択して「OK」ボタンをクリックします。

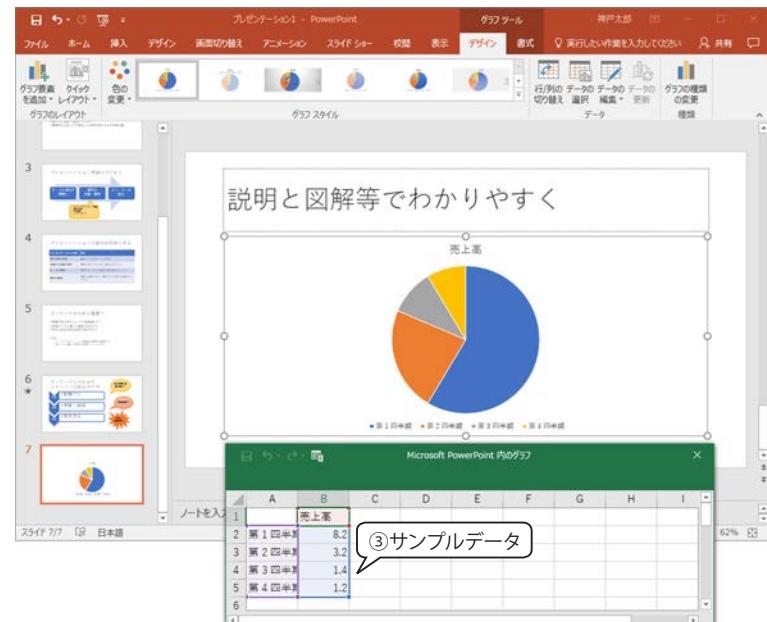


- ③サンプルデータによる円グラフと「Microsoft PowerPoint内のグラフ」シートが表示されます。

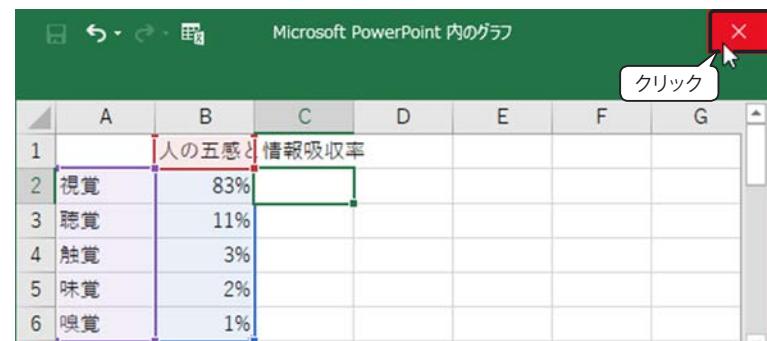
- ④サンプルデータが入力されているシートに、下記のデータを上書きして入力します。

B1	人間の五感の情報収集率
A2	B2 : 83%
A3	B3 : 11%
A4	B4 : 3%
A5	B5 : 2%
A6	B6 : 1%

※グラフのデータ領域は、自動的に拡張されます。



- ⑤データを入力したら、シート右上の閉じるボタン「×」をクリックします。



- ⑥ グラフ選択中はリボンに「グラフ ツール」が表示されます。「デザイン」タブ「グラフのレイアウト」グループ「クリック レイアウト」をクリックして左上の「レイアウト 1」を選択します。

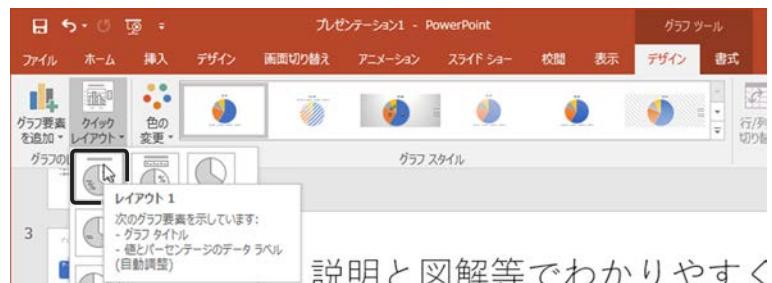
グラフのラベルを見やすくする

- ⑦ データラベルが上部に集中しているので、タイトルを左にドラッグします。

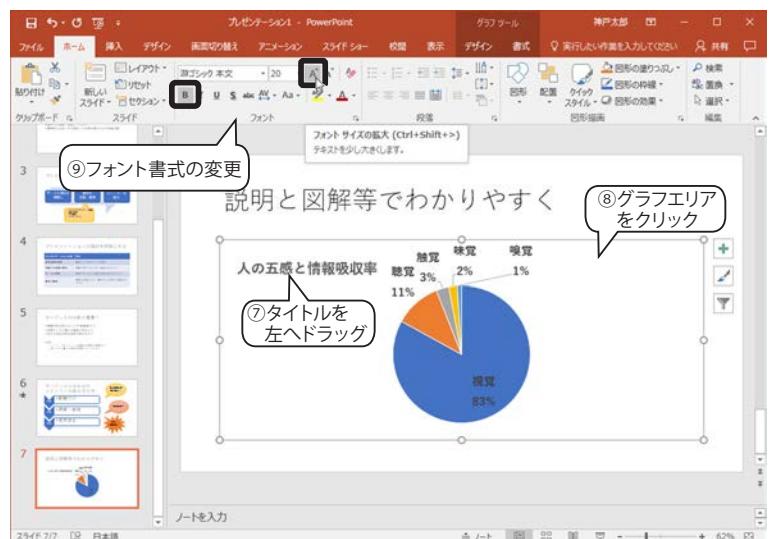
- ⑧ グラフェリアをクリックして選択します。

- ⑨ 「ホーム」タブ「フォント」グループで「太字」を設定し、「フォントサイズの拡大」ボタンを何度かクリックして適当なサイズに設定します。

※ グラフェリアを選択して書式設定をすると、グラフ内のすべての文字が対象になります。



説明と図解等でわかりやすく



8) オンライン画像の挿入

Microsoft Office では、Microsoft が提供する検索エンジン Bing (binge) を使ったキーワード検索で、Web 上から画像を検索し、挿入することができます。8枚目のスライドは、左側に「相手に伝わる発表の仕方」の箇条書き、右側にはプレゼンテーションを行っている画像を挿入しましょう。

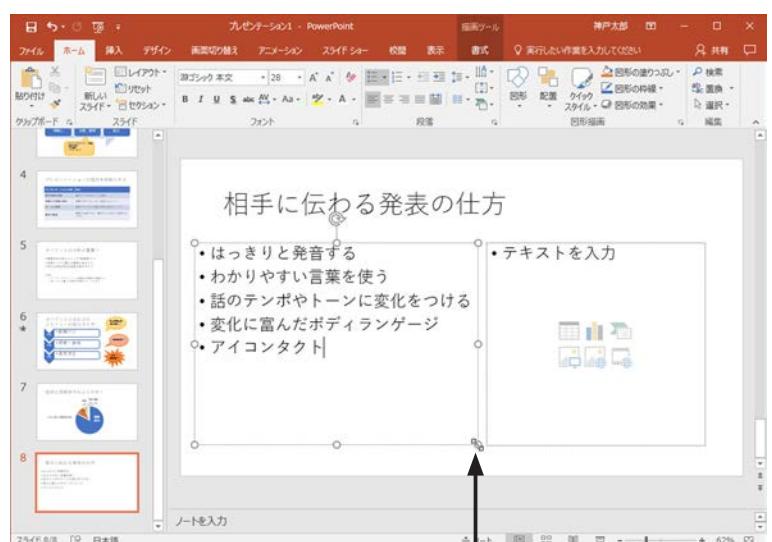
演習10：オンライン画像の挿入

- ① 「ホーム」タブ「スライド」グループの「新しいスライド」ボタンの▼をクリックして「タイトルと 2 つのコンテンツ」スライドを挿入します。

- ② タイトルと左側のコンテンツ プレースホルダーに次のように入力します。

タイトル：相手に伝わる発表の仕方
(左側のプレースホルダー)

- ・はっきりと発音する
- ・わかりやすい言葉を使う
- ・話のテンポやトーンに変化をつける
- ・変化に富んだボディランゲージ
- ・アイコンタクト



プレースホルダーのサイズを変更しましょう。

- ③ 右側のコンテンツ プレイスホルダーの「オンライン画像」アイコンをクリックします。



画像の挿入

Bing イメージ検索
Web を検索します
OneDrive - 個人用
https://drive.google.com

検索キーワード



- ④ 「画像の挿入」ウィンドウが表示されます。「Bing イメージ検索」の検索ボックスに「プレゼンテーション」と入力して「Enter」キーを押すか、「検索」ボタンをクリックします。



- ⑤ 「クリエイティブ コモンズのみ」の検索結果が表示されます。使用したい画像を選択して「挿入」ボタンをクリックします。

- ⑥ 画像が挿入されるので、適当なサイズに拡大 / 縮小し、移動してください。

- ⑦ 画像を挿入すると右図の「デザインアイデア」ウィンドウが表示されます。ここでは、右上の「×」をクリックして閉じてください。



Illustration: • Praeberunt by david

👉 「クリエイティブ コモンズ」については、第7章 Web ページ「クリエイティブ・コモンズ」220 ページを参照してください。

👉 「デザインアイデア」については、Quick Reference「デザイナー」203 ページを参照してください。

9) 参照文献リスト

最後のスライドには、参照した文献や Web ページのリストを記載します。

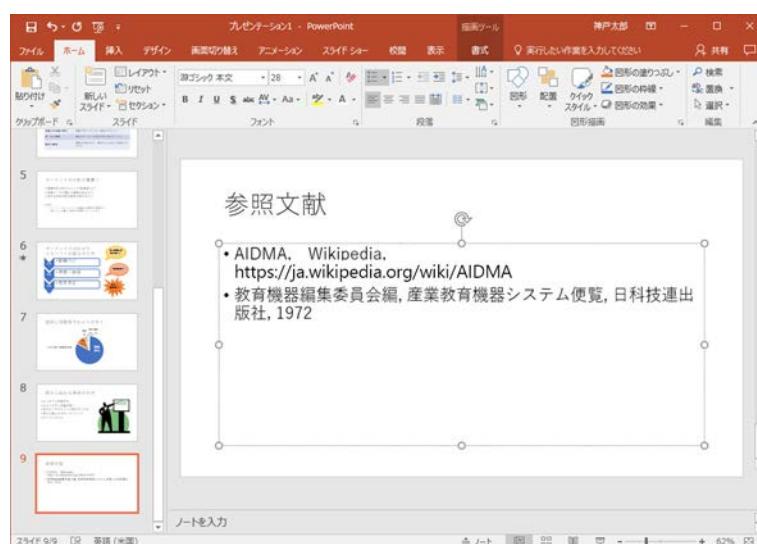
演習11：参照文献のリストを作成する

「ホーム」タブ「スライド」グループの「新しいスライド」ボタンの下部をクリックして「タイトルとコンテンツ」スライドを挿入し、次のように入力します。

タイトル：参照文献

- AIDMA, Wikipedia.
<https://ja.wikipedia.org/wiki/AIDMA>
- 産業教育機器システム便覧

教育機器編集委員会編, 日科技連出版社, 1972



10) スライド番号の挿入

すべてのスライドにスライド番号を挿入しましょう。

演習12：すべてのスライドに番号を挿入する

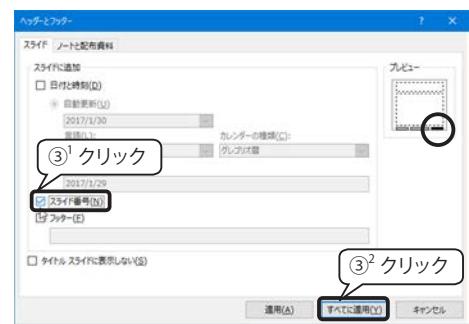
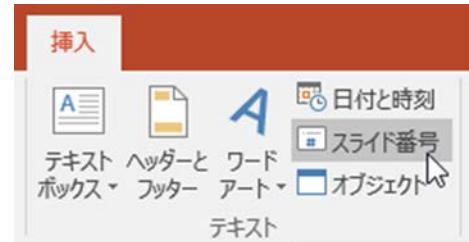
① スライドの余白部分をクリックします。(プレースホルダーやオブジェクトを選択していない状態にします。)

② 「挿入」タブ「テキスト」グループの「スライド番号」をクリックします。

※ プレイスホルダーやテキストボックスなどを選択して「スライド番号」ボタンをクリックすると、「ヘッダーとフッター」ダイアログボックスは表示されずに、選択したプレースホルダーやテキストボックスにスライド番号が挿入されます。「日付と時刻」も同様です。

③ 「ヘッダーとフッター」ダイアログボックスが表示されるので、「スライド」タブの「スライド番号」のチェックボックスをクリックしてオンにします。

ダイアログボックスの右側のプレビューで確認すると、スライドの右下に表示されることがわかります。「すべてに適用」ボタンをクリックします。



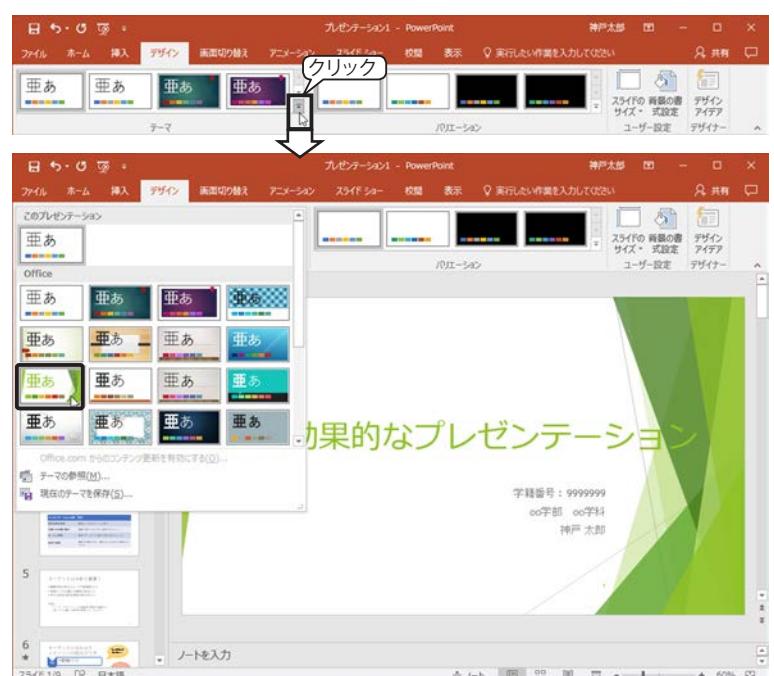
11) テーマ デザインの適用

「デザイン」タブ「テーマ」グループには、組み込みのテーマ ギャラリーとそのバリエーションが用意されています。テーマとは、統一感のあるデザイン（配色、背景、フォント、効果など）で、スライド内のフォント、表、SmartArt グラフィック、図形、グラフなどに適用されます。これらのテーマは、自由にカスタマイズして使用できます。

演習13：テーマを変更する

テーマやバリエーションを変更してみましょう。テーマ ギャラリーのサムネイル画像の上にポインターを移動すると、テーマを変更する前にプレビューできます。ギャラリーの右側にある「その他」▼をクリックすると、ギャラリーが展開されます。ここでは、「ファセット」上にマウスを置いています。クリックすると、そのテーマが適用されます。

- 他のスライドがどのように変化したか確認してみましょう。



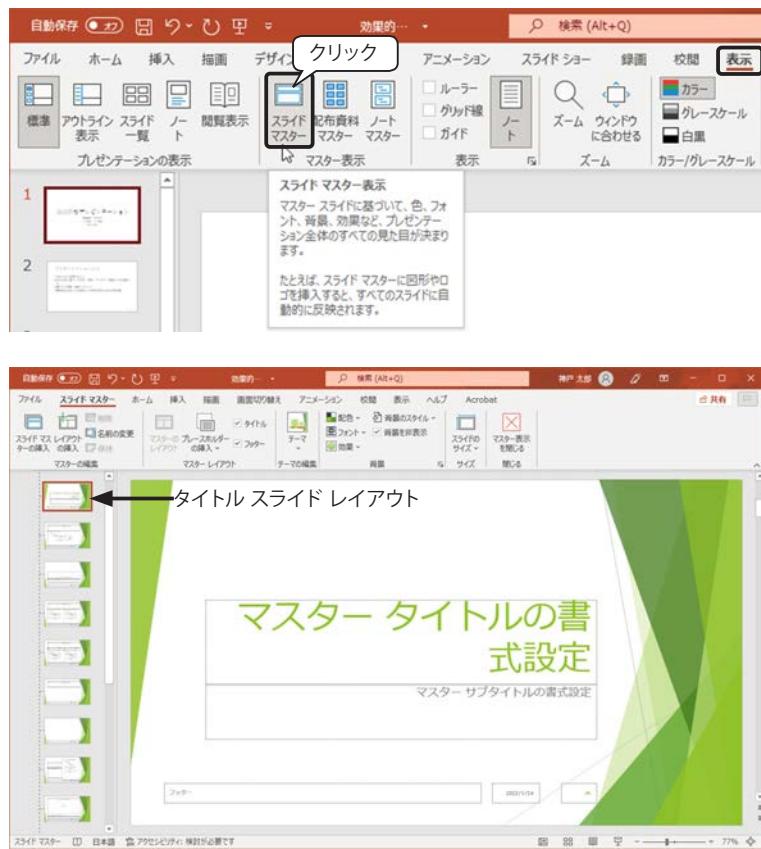
12) スライドマスターの変更

スライドマスター

スライドマスターとは、一貫性のあるスライドを作成するためのテンプレートです。テーマごとに背景、色、フォント、書式、効果、プレースホルダーのサイズや位置など、書式やレイアウトに関するすべての情報を格納しています。スライドマスターを変更すると、プレゼンテーション内のすべてのスライドに適用される便利な機能です。

そのため、スライド作成の途中でスライドマスターを変更すると、思いがけずレイアウトが崩れてしまうことがあります。テーマの選定やスライドマスターの変更是、初期の段階で行うようにしましょう。

「表示」タブ「マスター表示」グループ「スライドマスター」をクリックすると、「スライドマスター」タブに切り替わり、右図のように「タイトルスライドレイアウト」画面が表示されます。



演習14：テーマを編集する

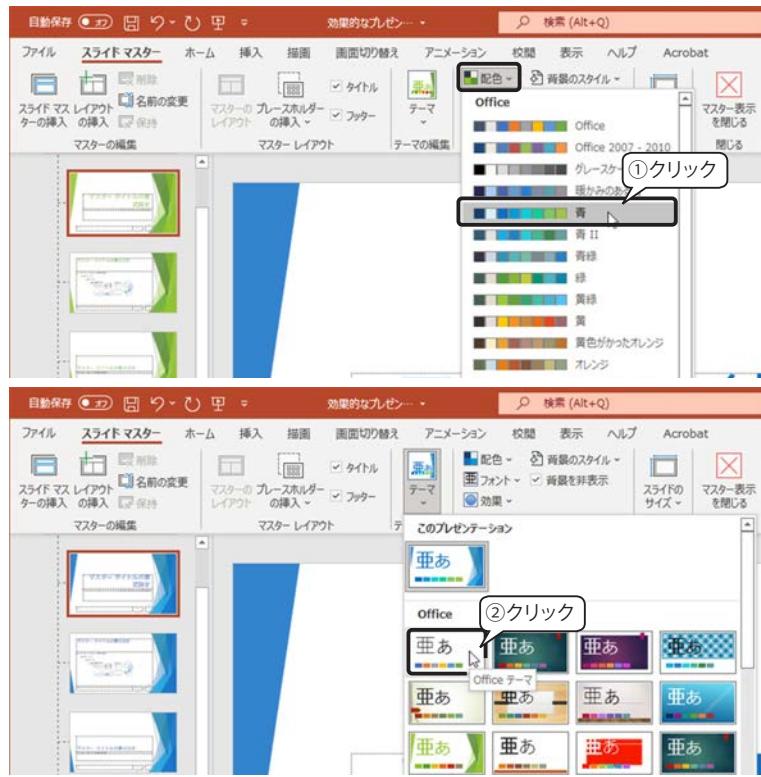
テーマの配色をいろいろ変えてみましょう。

①「スライドマスター」タブ「背景」グループ「配色」をクリックして、リストに表示されている配色をクリックします。このほか、フォントや効果も変更することができます。

「スライドマスター」タブ内でもテーマを変更することができます。

テーマを最初の「Office」に戻しておきましょう。

②「背景」グループ「テーマ」をクリックして、「Officeテーマ」をクリックします。

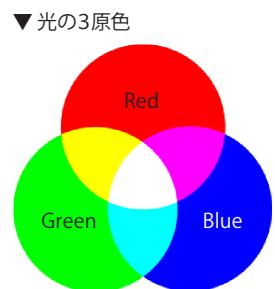


* このページの操作画面は PowerPoint for Microsoft 365 を使用しています。

【Tips!】色の選び方

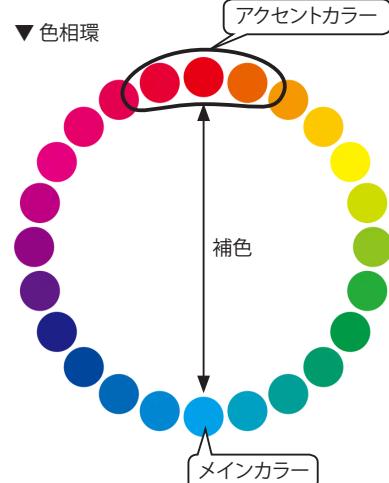
● 原色は使わない

原色とは色の元になる、光の3原色「RGB (Red, Green, Blue)」で、単色100%のことです。原色は、色が強すぎて目が疲れてしまい、視認性の低下にもつながるので、使わないようにしましょう。



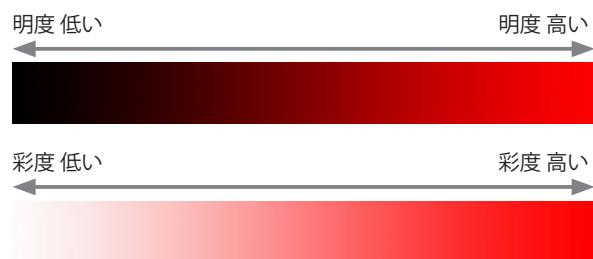
● 色相環で色を決める

色は人が感知できる光の波長が長い光から赤、橙、黄、緑、青、紫と、連続的な変化として知覚され、これを色相環として表すことができます。色相環の反対側にある色は、お互いの色を最も目立たせ合う色で、補色といいます。たとえば、メインカラーを「青色系」に決めた場合、アクセントカラーは色相環の反対側にある補色に近い色を使います。



● トーン

色には3つの属性があります。色相(色味)、明度(明るさ)、彩度(鮮やかさ)と呼ばれるものです。このうち、明度と彩度が同じ色相グループを「トーン」と呼びます。



● テーマによって変化するカラーパレット

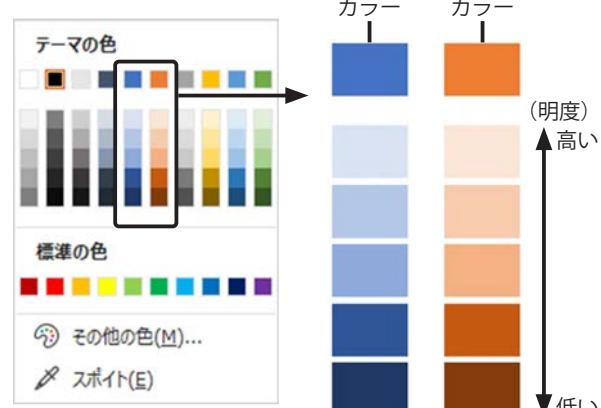
選んだテーマによってカラーパレットは変化します。右図は「Office」テーマと「ファセット」テーマのカラーパレットです。テーマの配色は同じトーンが使われています。

※スライドマスターの「配色>色のカスタマイズ」で独自の配色を作ることもできます。



● 明度で変化をつける

基本のメインカラーとアクセントカラーの2色は、PowerPointのカラーパレットから2色を選びましょう。表現力をアップするには、明度を変えて使用すると、まとまりのある色使いになります。



【Tips!】配色のバリアフリーを考慮する

同じものを見ていても人によって見え方は多様です。認識できない色があったり、感覚過敏をもつ人の中には、発色の強い色やコントラストの強い配色で気分が悪くなってしまう人もいます。次のようなことを考慮して、より多くの人に伝わりやすく、わかりやすいユニバーサルな配色を心がけましょう。

● 赤と緑は見えづらいので、青やオレンジを使う

- ・本番中にペンやレーザーpointerを使用する場合は、赤色を使わない。(右図参照)

● 色に頼らない

- ・強調する場合は色だけでなく下線などを使う。
- ・グラフのマーカーは形を変える、塗りにはパターンを使う。

● 色数を増やす

- ・色相を変えずに明度で変化を付ける。
- ・注目するデータ以外はグレーを使う。

● コントラストを強くしすぎない

- ・発色の強い色は使わない。
- ・文字は濃いグレーにする。

色のシミュレーター

スマートフォンには、様々な色覚特性を持つ人の色の見え方を体験できるアプリがあります。下図は「色のシミュレーター」(iPhone)を使って、4つの色覚特性を比較した結果です。

※「色のシミュレーター」では、撮影中の画像や保存した画像の見え方をシミュレーションすることができます。
(Android版アプリもあります。)



- ・メインカラー : 青色
- ・アクセントカラー : オレンジ色
- ・強調するテキスト : 下線+太字
- ・折れ線グラフ : 線とマーカーのスタイルをそれぞれ設定



ペンの色やレーザーpointerの色は、「スライドショー」タブ「設定」グループ「スライドショーの設定」ダイアログボックスで変更できます。

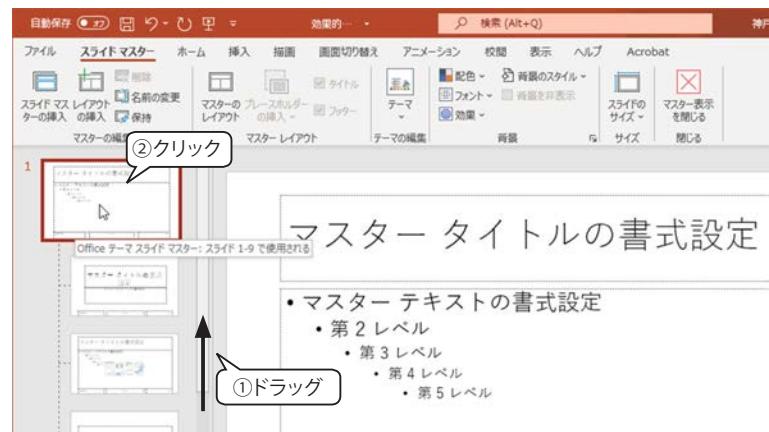
演習15：最上位のスライド マスターを変更する

スライド全体のタイトルとテキストの色やフォントを変更してみましょう。

最上位スライドを選択する

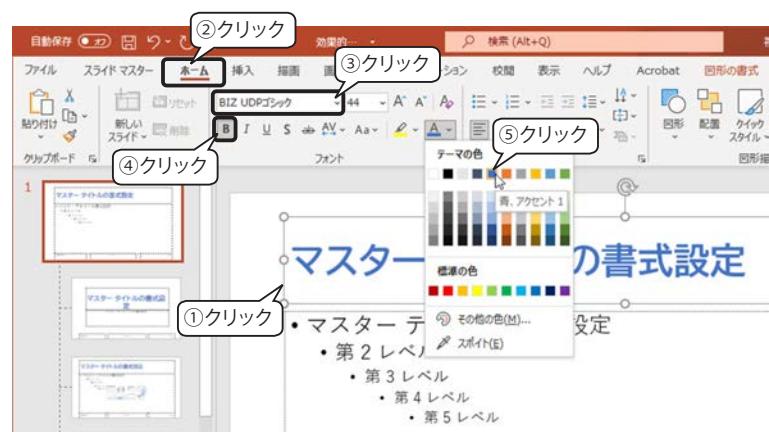
最上位の「スライド マスター」は他のレイアウトの基本となるマスターです。書式を変更すると、関連付けられている各レイアウトに影響します。

- ① 左側のサムネイル ウィンドウを一番上までスクロールします。
- ② 最上位の「スライド マスター」を選択します。



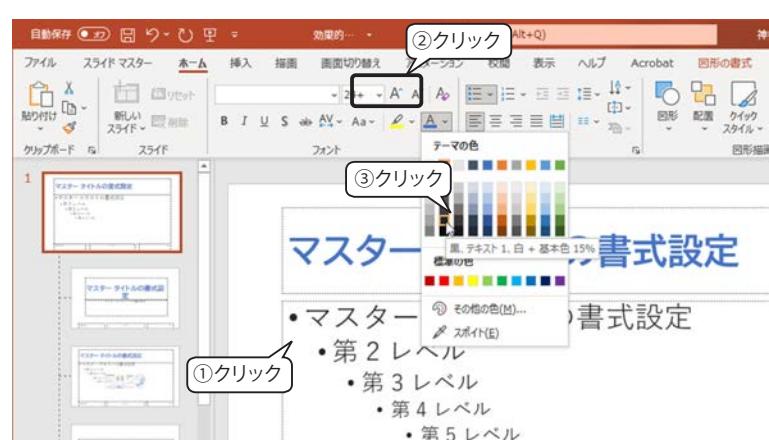
タイトルプレースホルダーのフォント書式を変更する

- ① タイトル プレースホルダーの枠をクリックして選択します。
- ② ホームタブに切り替えます。
- ③ フォントを太目のゴシック体（右図は「BIZ UDP ゴシック」）に変更します。
- ④ 太字の「B」をクリックします。
- ⑤ フォントの色を「青 - アクセント 1」に変更します。



箇条書きプレースホルダーのフォント書式を変更する

- ① 箇条書き プレースホルダーの枠をクリックして選択します。
- ② フォントサイズが「18 +」と表示されているので、「フォントサイズの拡大」ボタン「A ^」を2回クリックして「24 +」に変更します。
- ③ フォントの色を濃いグレー「黒、テキスト 1、白+基本色 15%」に変更します。



* このページの操作画面は PowerPoint for Microsoft 365 を使用しています。

- ④「スライド マスター」タブをクリックして切り替えます。

- ⑤「マスター表示を閉じる」ボタンをクリックします。



演習16：各スライドの調整

スライド マスターを変更したので、レイアウトが崩れていないか、各スライドのレイアウトを確認しましょう。プレースホルダーの配置、フォントや表のサイズなどを調整してください。

また、アクセント カラーに変更したほうが効果的になるところは色を変えてみましょう。

※ テーマを変更した場合もスライド マスターが置き換わるので、レイアウトを確認してください。

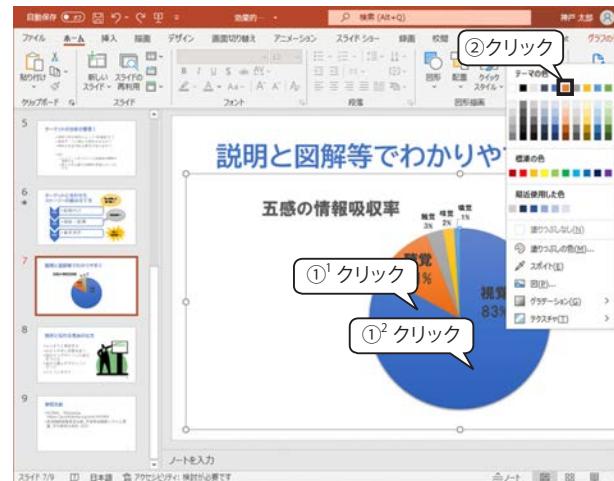
グラフの色を変更する

7枚目の円グラフは、「視覚」が青色、「聴覚」がオレンジ色になっています。ここでは、「視覚」の情報吸収率を強調したいので、アクセントカラーのオレンジ色に変更し、合わせてそのほかの要素も変更します。

- ① 円グラフ内をクリックし、「視覚」要素をクリックします。

- ② 「ホーム」タブ「図形描画」グループ「図形の塗りつぶし」をクリックし、アクセントカラーの「オレンジ、アクセント 2」をクリックします。

- ③ 同様に「聴覚」は薄い青、そのほかの要素はグレーの明度を変えてグラデーションになるように色を変更しましょう。



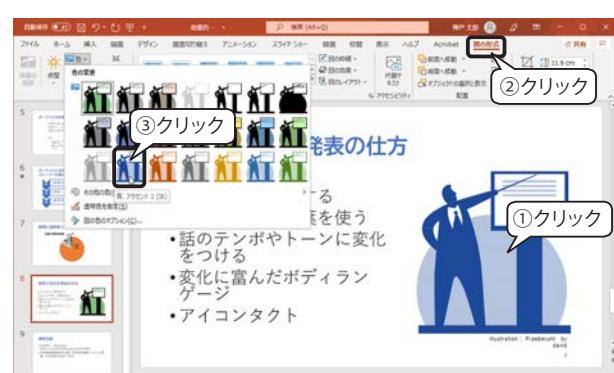
イラストの色を変更する

8枚目のイラストをメインカラーの青色系に変更します。

- ① イラストを選択します。

- ② 「図の形式」タブをクリックします。

- ③ 「調整」グループ「色」をクリックして「青、アクセント 1 (淡)」をクリックします。



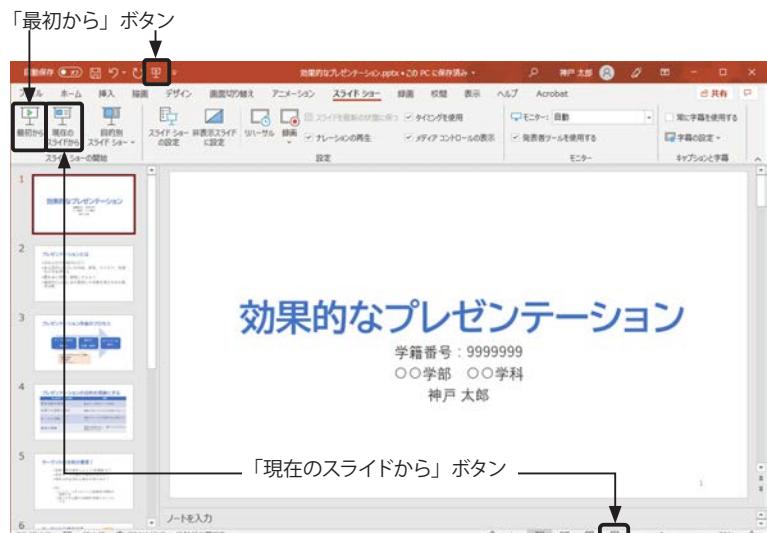
* このページの操作画面は PowerPoint for Microsoft 365 を使用しています。

13) スライドショーで確認する

スライドが完成したら、スライドショーを実行して確認してみましょう。

「スライドショー」タブ「スライドショーの開始」グループの「最初から」ボタンをクリックするか、「F5」キーを押すと、最初のページからスライドが全画面で表示されます。

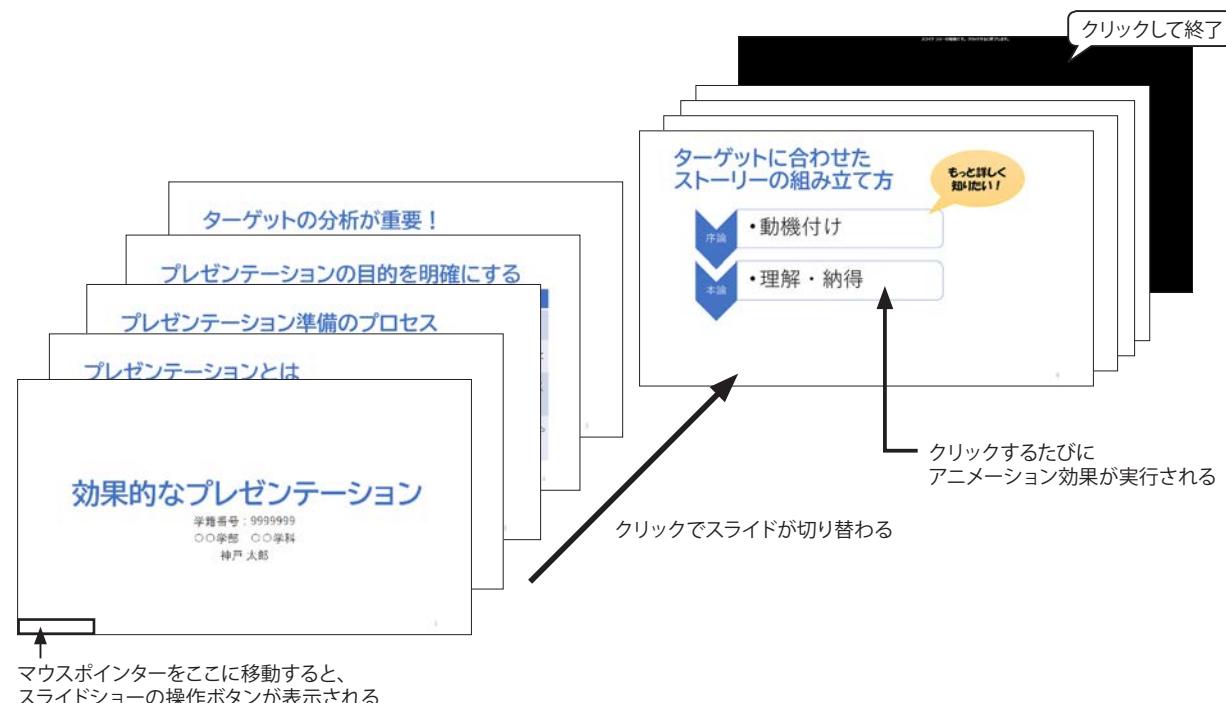
また、「スライドショーの開始」グループの「現在のスライドから」ボタンをクリックするか、「Shift」+「F5」キーを押すと、表示されているスライドから開始されます。このボタンは、画面右下のステータスバーにもあります。



*この操作画面は PowerPoint for Microsoft 365 を使用しています。

スライドショー

既定ではスライドをクリックすると次のスライドに切り替わります。スライドにアニメーション効果が設定されている場合は、番号タグの順番にアニメーションを実行します。最後のスライドをクリックすると真っ暗な画面になり、もう一度クリックすると PowerPoint の編集画面に戻ります。スライドショーの途中で中止する場合は、「Esc」キーを押します。

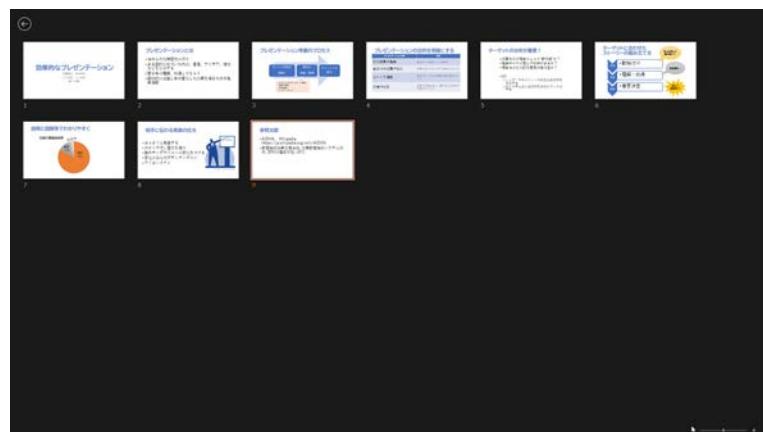


スライドショーの操作

スライドショー画面の左下に操作ボタンが表示されています。クリックすると次のような操作が可能です。



- ① 前のスライドへ
- ② 次のスライドへ
- ③ マウスポインターをレーザーpointerにしてスライドを指示したり、ペン、蛍光ペンなどでスライドに直接書き込むことができます。
- ④ スライド一覧の画面が表示され、スライドサムネイルをクリックして、そのスライドにジャンプします。
- ⑤ スライドの一部を拡大表示します。右クリックで元に戻ります。



- ⑥ 右図のようなメニューが表示されます。

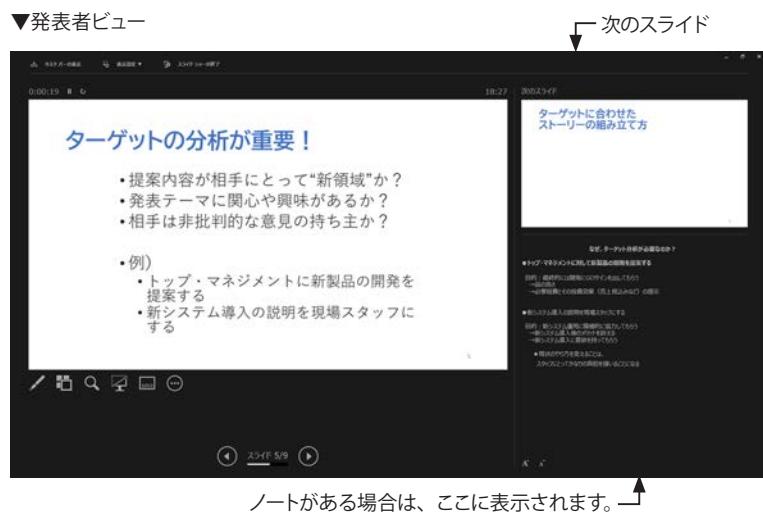
- ・「スクリーン」

プレゼンテーションの途中で、スライドをいったん見えない状態にするときに、スクリーンの色を黒または白に選択できます。「Esc」キーを押すと元の画面に戻ります。



- ・「発表者ビューを表示」

「発表者ビュー」は、発表者のためのスライドとノートを同時に表示できるモードです。プロジェクターや2台のモニターを使って発表すると、出席者にはスライドビューが表示され、発表者の手元のモニターには、「発表者ビュー」が表示されます。



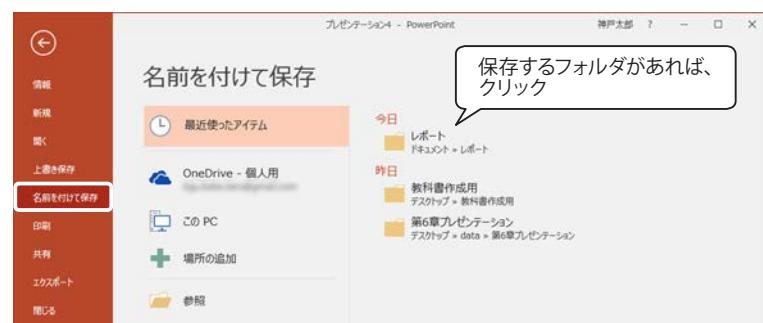
* この操作画面は PowerPoint for Microsoft 365 を使用しています。

14) プrezentーションの保存

作成したプレゼンテーションを「効果的なプレゼンテーション」という名前を付けて保存しましょう。

- ① 「ファイル」タブをクリックして、左側メニューから「名前を付けて保存」をクリックします。

※ 「最近使ったアイテム」の右側の画面で、保存先のフォルダーが表示されている場合は、クリックすると「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。



- ② 「このPC」をクリックすると、右側に保存画面が表示されます。保存先を指定し、ファイル名を入力して「保存」をクリックします。

※ 「参照」をクリックすると「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。



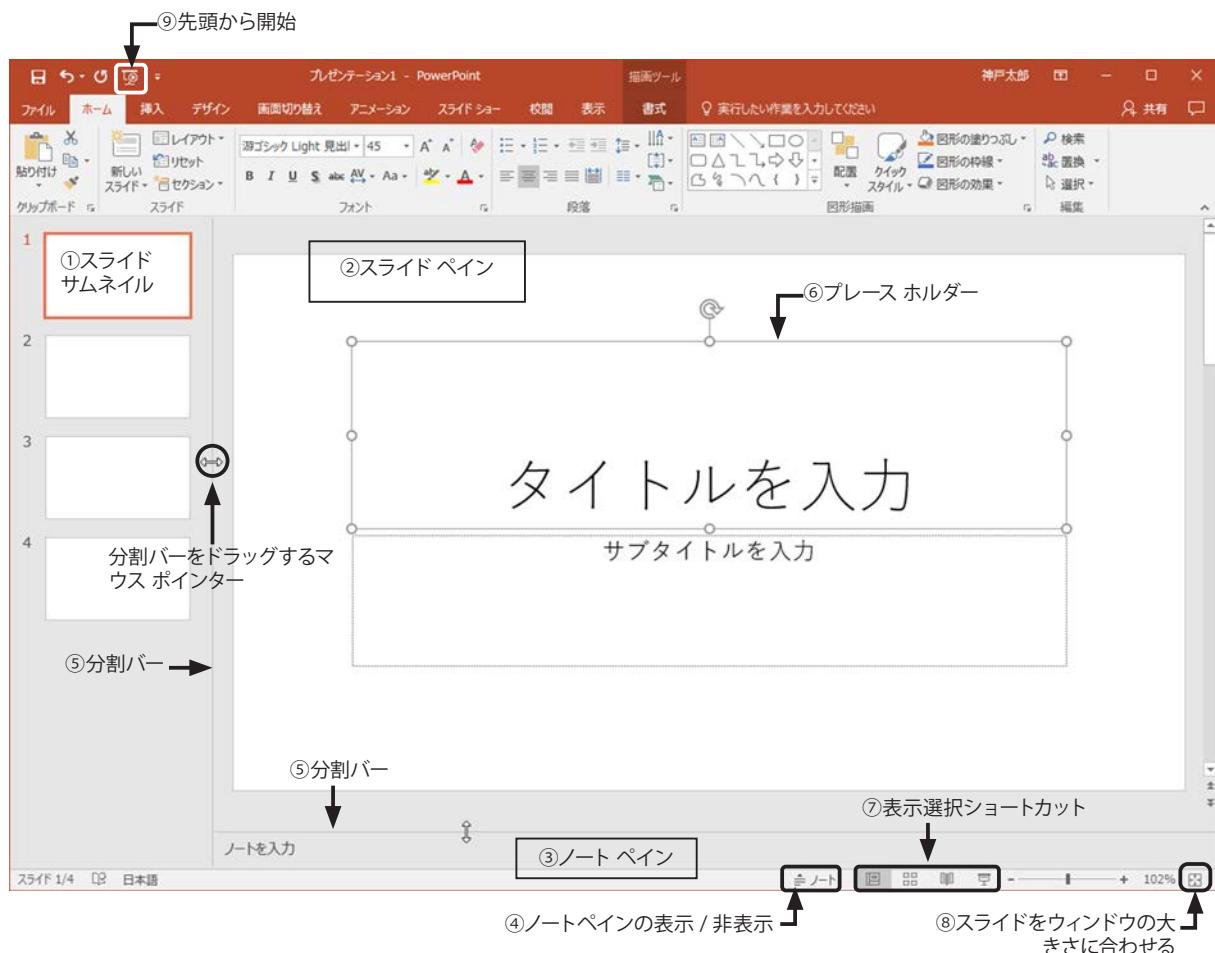
Quick Reference

Microsoft Office PowerPoint 2016

Microsoft PowerPoint 2016	195
Microsoft PowerPoint 2016 の画面構成.....	195
プレゼンテーションの表示モード	196
新しいスライドの挿入	197
スライド レイアウト	197
スライドの移動・コピー・削除.....	199
プレースホルダーとテキスト.....	200
箇条書きのレベル変更	200
テキストやワードアートの書式変更.....	201
表の作成.....	202
デザイナー	203
セクション	204
アニメーションの設定	205
画面切り替えのアニメーション効果.....	208
スライドショー	209
配布資料の作成と印刷	210
保存できるファイル形式.....	211

Microsoft PowerPoint 2016

Microsoft PowerPoint 2016 の画面構成



①スライド サムネイル

スライド サムネイル（縮小画像）を表示できます。クリックするとスライドが切り替わります。表示選択ショートカットの「標準」をクリックすると、「アウトライン表示」と「スライド サムネイル表示」「ノート表示」を切り替えることができます。

■ペイン

ペインとは「窓枠」という意味があり、それぞれの作業のウィンドウを「○○ペイン」と呼びます。

②スライド ペイン

スライドを編集する画面

③ノート ペイン

スライドの補足事項など発表用の資料を入力する画面

④ノートペインの表示 / 非表示

クリックしてノート ペインの表示 / 非表示を切り替えます。

⑤分割バー

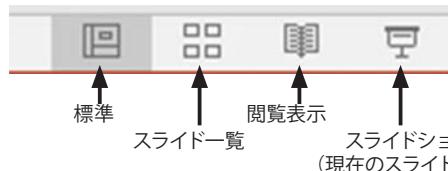
各ペインの境界線。分割バーにマウス ポインターを合わせてドラッグすると、領域サイズを変更できます。

⑥プレース ホルダー

スライド ペイン内の点線で囲まれたボックスことで、タイトルや本文のテキスト、グラフ、表、図など様々なコンテンツを追加する場所です。

⑦表示選択ショートカット

「表示」タブ「プレゼンテーションの表示」グループと「スライドショー」タブ「スライドショーの開始」グループのショートカットです。クリックして表示モードを切り替えます。



⑧スライドをウィンドウの大きさに合わせる

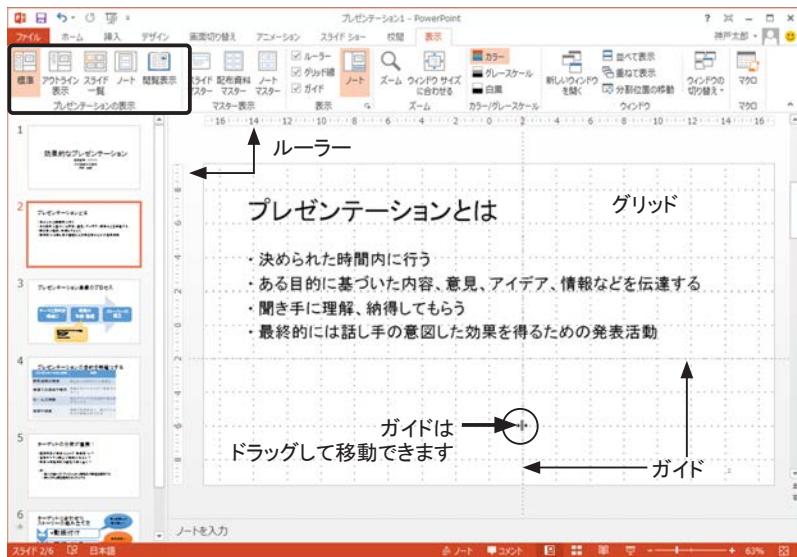
クリックするとスライドペインが、ウィンドウ内で最大に表示されます。

⑨先頭から開始 (F5)

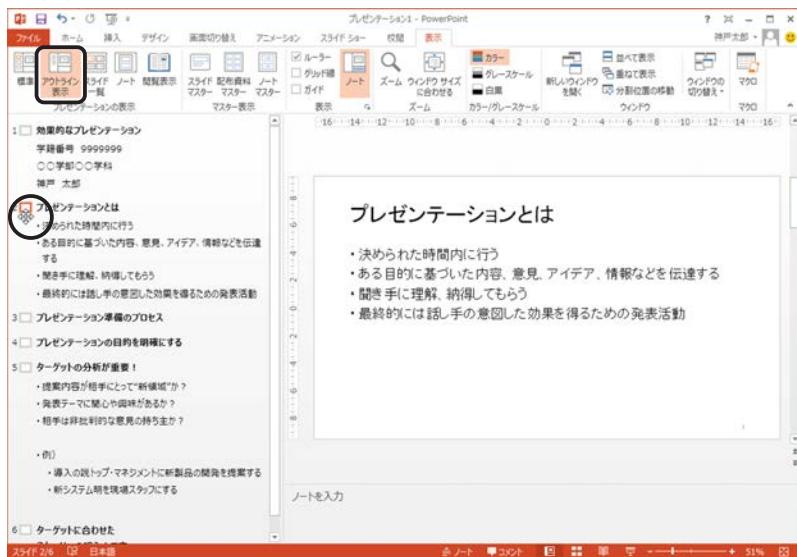
クリックするとスライドショーを先頭ページから開始します。「F5」はこの機能のファンクションキーです。

プレゼンテーションの表示モード

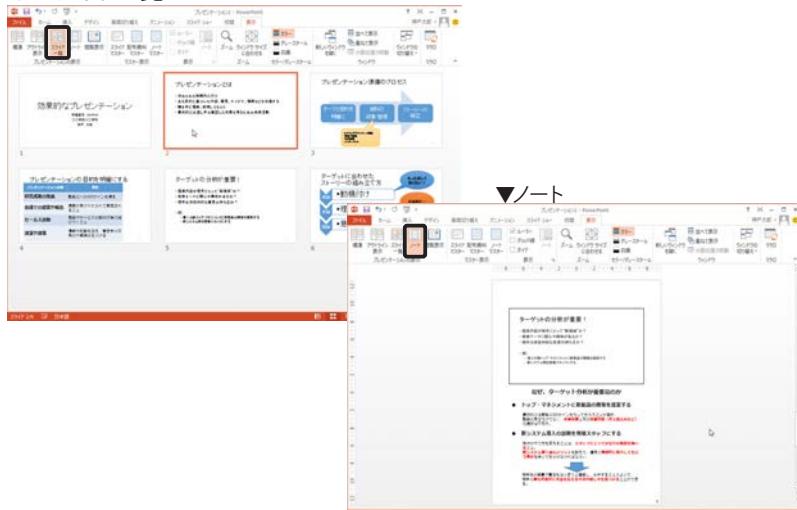
▼標準表示 - スライド サムネイル



▼標準表示 - アウトライン表示



▼スライド一覧



■表示モードの切り替え

「表示」タブ「プレゼンテーションの表示」グループには、「標準」「アウトライン表示」「スライド一覧」「ノート」「閲覧表示」の5つの画面表示モードがあり、ボタンをクリックして切り替えます。

※ステータスバーの右側にある「表示選択ショートカット」でも表示モード（4種類）を切り替えることができます。（「⑦ 表示選択ショートカット」195ページを参照してください。）

【表示 / 非表示】グループ

ルーラーやグリッド線を表示するには、各チェックボックスをオンにします。



■標準表示

スライド内を直接編集できるモードで、画面左側には「スライド サムネイル」または「アウトライン」を切り替えて表示できます。

■アウトライン表示

「アウトライン表示」をクリックするか、画面右下の「標準」ボタンをクリックして「スライド サムネイル / アウトライン表示」を切り替えます。

アウトライン上の文字列をクリックするとスライドペインも切り替わり、編集することができます。また、Word やメモ帳で作成したテキストを直接貼り付けることができます。

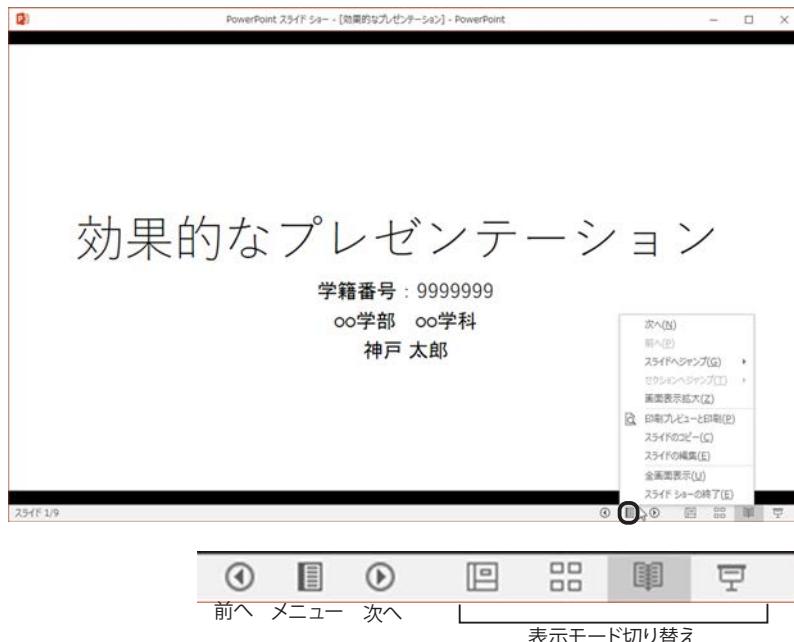
■スライド一覧

全てのスライドが縮小されて表示されます。全体を見ながら、スライドを移動、コピー、削除するのに便利です。

■ノート

ノートを編集する画面です。

▼閲覧表示



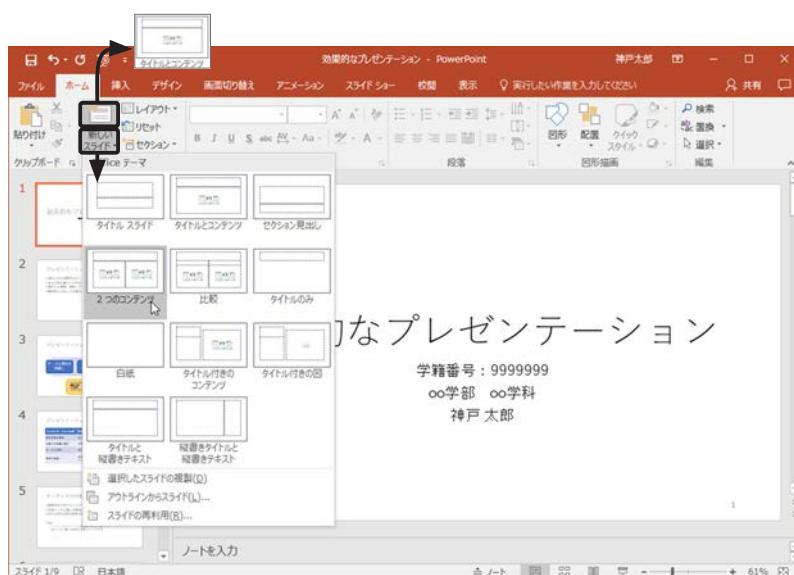
■閲覧表示

「閲覧表示」ボタンをクリックすると、フルスクリーンのスライドショーではなく、ウィンドウサイズでスライドショーを実施することができるので、別のスライドショーを同時に閲覧したり、他のアプリケーションを表示することができます。

※閲覧表示の終了と画面切り替え

閲覧画面の右下のアイコンで、スライドをコントロールしたり、ほかの表示モードに切り替えることができます。

新しいスライドの挿入



■新しいスライドの挿入

新しいスライドは、選択されているスライドの後に挿入されます。

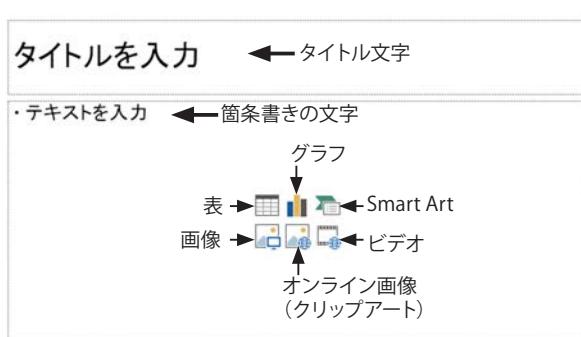
「ホーム」タブ「スライド」グループ「新しいスライド」ボタン（上部）をクリックすると、「タイトルとコンテンツ」のレイアウトスライドが挿入されます。

【レイアウトを選んでスライドを挿入する】

「新しいスライド」ボタン（下部）「新しいスライド▼」をクリックすると、レイアウトギャラリーが表示されるので、クリックして挿入するスライドを選択します。

スライドレイアウト

▼「タイトルとコンテンツ」レイアウト



■スライドレイアウトとは…

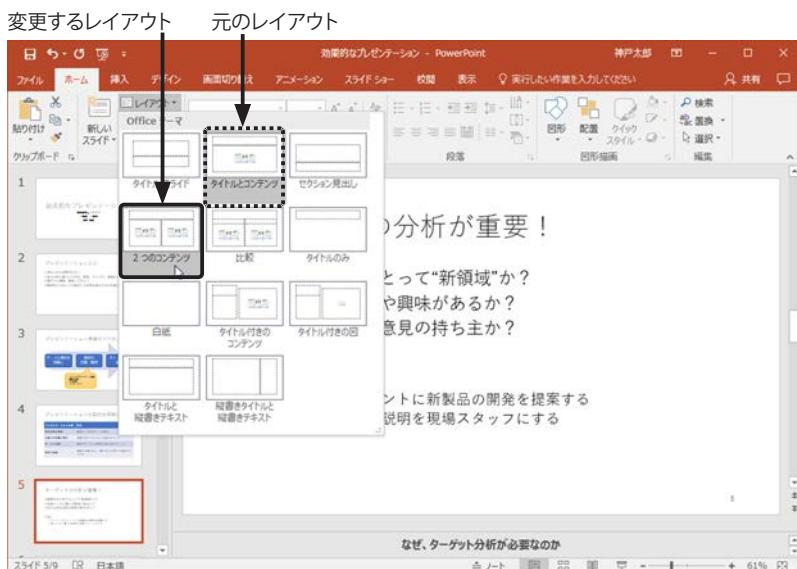
スライドのタイトル、サブタイトル、一覧、図、表、グラフ、図形、ビデオなど、スライド上のオブジェクトの配置をスライドレイアウトと呼びます。

左図は、基本の「タイトルとコンテンツ」レイアウトです。

上の「タイトル」には、文字を入力できます。

下の「コンテンツ」には、文字または中央のコンテンツアイコンをクリックして、表やグラフィック、ビデオなどを挿入できます。

▼スライド レイアウトの変更



▼「挿入」タブのコンテンツ

プレゼンテーションの例	目的
研究成果の発表	製品化へのGOサインを得る
会議での提案や報告	提案が受け入れられて実施されること
セールス活動	商品やサービスの契約行為に結びつくこと
講演や講義	情報や知識を伝え、聞き手に応用力や実践力をつける

■コンテンツを選択する

グラフや表、SmartArt、クリップアートや図などのコンテンツは、クリックすると外枠が表示されます。テキストのプレースホルダー内をクリックするとテキストの編集モードになるので、プレースホルダーの枠をクリックして選択します。

クリップアートや図などは、中央上の回転ハンドルをポイントしてドラッグすると、回転させることができます。

■コンテンツの移動・コピー

表示された枠にマウスポインターを移動すると「コンテンツの選択ポインター」に変化するので、そのままドラッグして移動したり、「Ctrl」キーを押しながらドラッグしてコピーすることができます。

■サイズの変更

選択したコンテンツの枠にあるハンドルや角をドラッグするとサイズを変更することができます。

角を選択した場合、「Shift」キーを押しながらドラッグすると縦横比が固定された状態で拡大／縮小できます。

■スライド レイアウトの変更

スライド レイアウトを変更するには、「ホーム」タブ「レイアウト」グループの「レイアウト」をクリックして、別のスライド レイアウトを選択します。

左図は、「タイトルとコンテンツ」から「2つのコンテンツ」スライド レイアウトに変更しています。

■コンテンツの作成

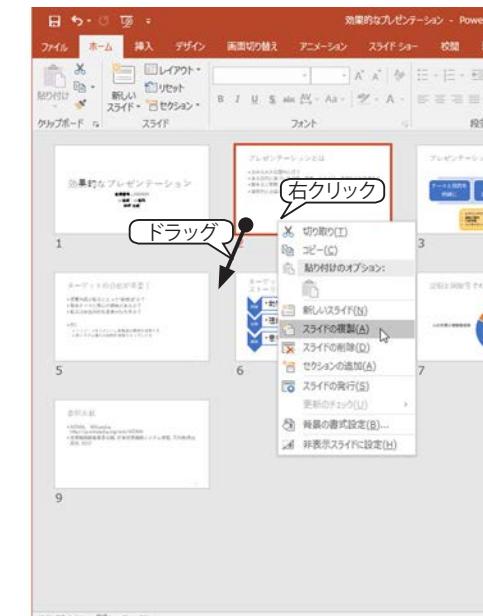
コンテンツは、コンテンツ プレースホルダー以外でも「挿入」タブにあるコンテンツを任意の場所に作成することができます

スライドの移動・コピー・削除

▼スライドサムネイル



▼スライド一覧



■スライドの移動・コピー・削除

スライドは移動したり、コピー/貼り付け、削除することができます。

標準表示のスライドサムネイルまたは一覧表示に切り替えて、次のような操作を行います。

【スライドの移動】スライドをドラッグして移動します。

【スライドのコピー】「Ctrl」キーを押しながらドラッグするか、右クリックして、メニューから「スライドの複製」を選択します。

【スライドの削除】削除するスライドをクリックし、「Delete」キーを押します。

※ スライドの選択方法

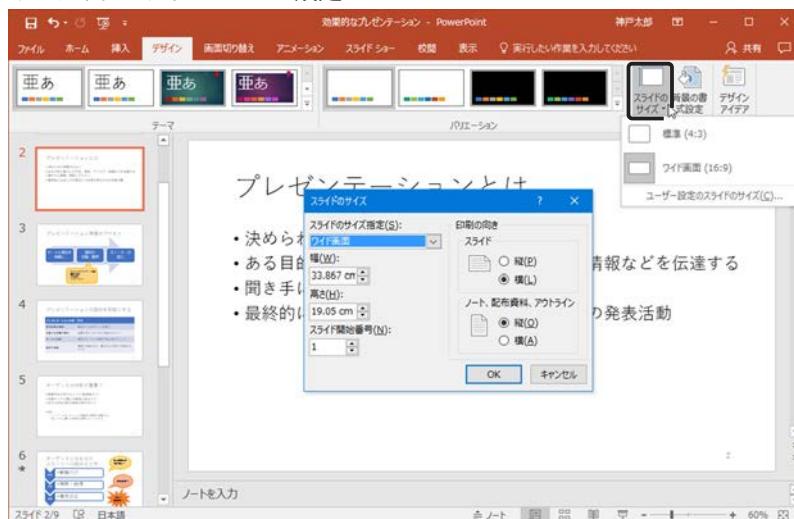
【連続する複数のスライドを選択する】

最初のスライドをクリックし、「Shift」キーを押しながら、選択する範囲の最後のスライドをクリックします。

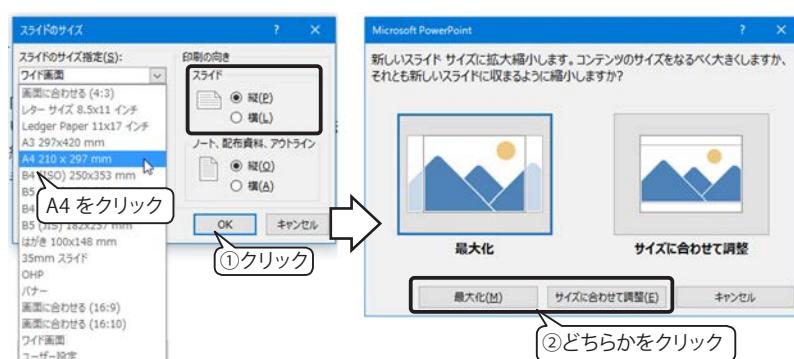
【連続しない複数のスライドを選択する】

「Ctrl」キーを押しながら、選択する各スライドをクリックします。

▼スライドのサイズ・ページ設定



▼ユーザー設定のスライドサイズ



■スライドのサイズ・ページ設定

既定のスライドのサイズの縦横比は、16:9 のワイド画面対応になっています。この設定は必要に応じて変更可能です。

【スライドサイズの変更】

「デザイン」タブ「ユーザー設定」グループ「スライドのサイズ」をクリックすると、「標準(4:3)」に変更することができます。

【スライドを企画書対応にする】

PowerPoint のスライドは、通常の A4 文書やチラシやポスターを作成するなど、様々な文書作成ツールとして活用することができます。

①「スライドのサイズ」の「ユーザー設定のスライドサイズ」を選択すると、「スライドのサイズ」ダイアログボックスが表示されるので、「スライドのサイズ指定」を選択し、「スライド」オプションの「印刷の向き」を選択して「OK」ボタンをクリックします。

② サイズ調整のダイアログボックスが表示されるので、「最大化」「サイズに合わせて調整」のどちらかをクリックします。

▼A4 縦の設定にしたスライド

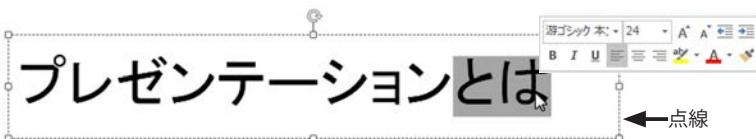


プレースホルダーとテキスト

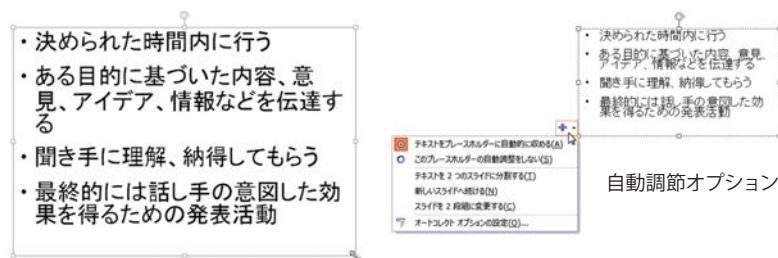
▼プレースホルダーの枠をクリック



▼プレースホルダー内のテキスト編集モード



▼プレースホルダーのサイズ変更と自動調節



■プレースホルダーの選択

プレースホルダーの枠をクリックすると、実線表示になり、プレースホルダー自体の選択となります。プレースホルダー選択中は、次のような作業ができます。

- ・プレースホルダー内のテキスト全体を同一書式に設定する。
- ・プレースホルダーを移動する。
- ・「切り取り」を実行するか、「Delete」キーを押して削除する。
- ・ハンドル(□)をドラッグしてサイズを変更する。

■プレースホルダーのテキスト編集モード

プレースホルダー内をクリックすると、枠が点線表示となり、テキスト編集モードに切り替わります。

■テキストの自動調節

プレースホルダーのハンドルをドラッグしてサイズを小さくすると、フォントサイズも小さく調節されます。逆に、プレースホルダーのサイズを大きくすると、フォントサイズも大きくなります。

【自動調節オプション】

自動調節されたプレースホルダー内をクリックすると、枠の左下に「自動調節オプション」ボタンが表示されます。クリックすると、左図のようなメニューが表示されます。

箇条書きのレベル変更

②「インデントを増やす」ボタンをクリック

■箇条書きのレベルを変更する

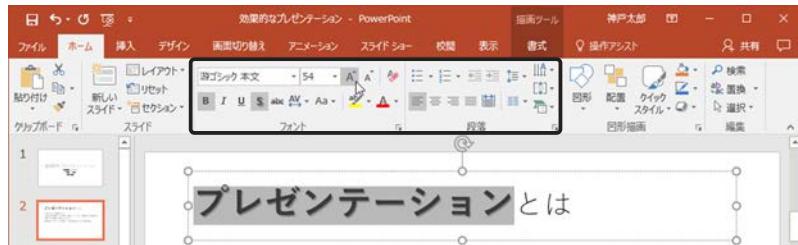
テキスト入力前または入力後、「Tab」キーを押すと箇条書きの階層がひとつ下がり、「Shift」+「Tab」キーを押すと、階層をひとつ上げることができます。

- ・レベルを下げるとき、自動的にフォントサイズが小さくなります。
- ・左図のように「ホーム」タブの「段落」グループまたは「ミニ ツールバー」の「インデントを増やす」「インデントを減らす」ボタンで、テキストのレベルを変更できます。

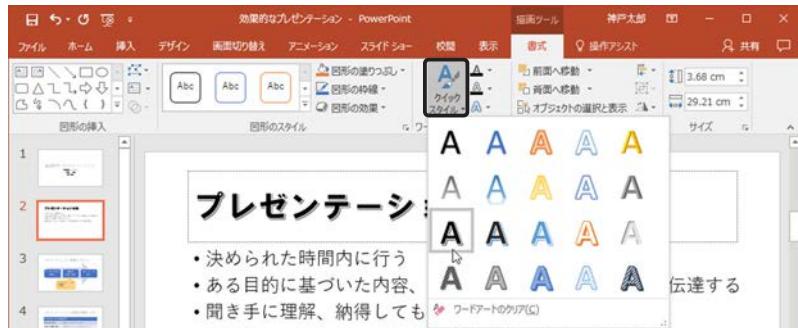


テキストやワードアートの書式変更

▼「ホーム」タブで書式変更



▼テキストにワードアートのスタイルを適用



▼「ワードアートスタイル」のクイックスタイル ギャラリーの例



【スポット】ツール

色を指定するときに、他の文字の色や図形の塗りつぶしの色と同じ色を指定したい場合は、文字や図形などをクリックするだけで、色のコピーが簡単に行えます。

■テキストの書式変更

「テーマ」や「スライド マスター」では、プレゼンテーション全体の書式を変更しますが、特定のプレースホルダーや一部の文字列、段落に書式やワードアートの効果を設定することができます。

テキストのプレースホルダー内または外枠を選択すると、「ホーム」タブの「フォント」「段落」による書式設定の他、「描画ツール」の「書式」タブが表示されるので、ワードアートのスタイルも設定することができます。

■選択による書式適用の違い

【プレースホルダーの外枠を選択】

入力されているすべての文字に同じ書式が設定されます。

【プレースホルダー内の文字の一部を選択】

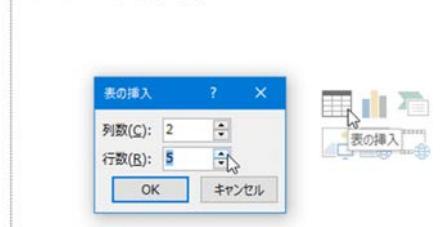
選択した文字列にのみ書式が設定されます。

※一部の文字列を選択した時点で、ミニツールバーが表示されます。

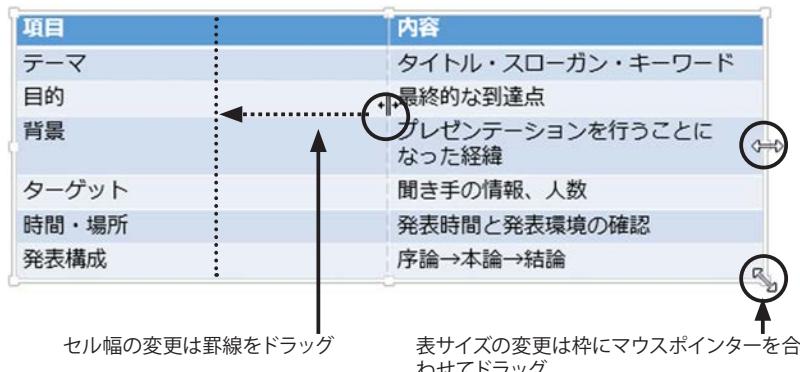
表の作成

▼表の挿入

- テキストを入力



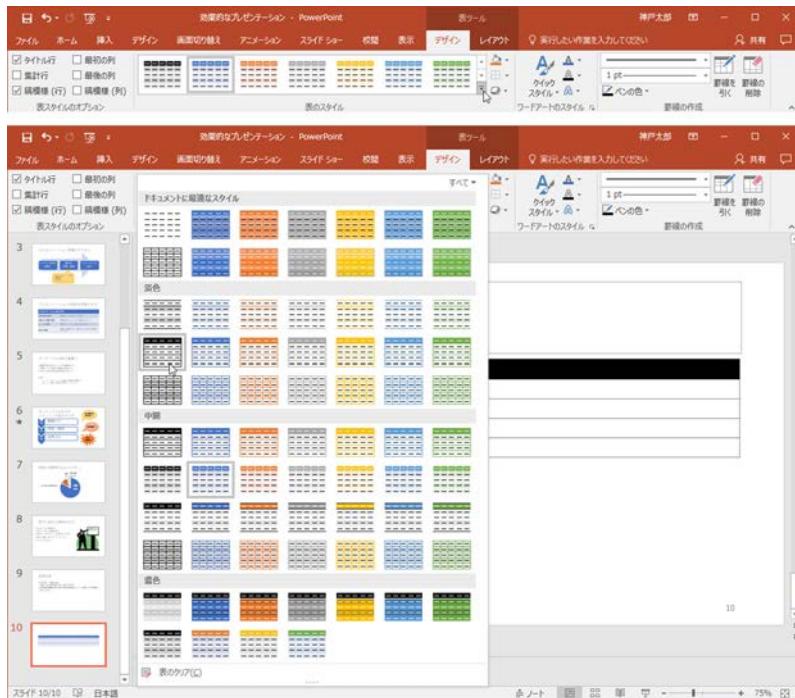
▼表のサイズ、セル幅の調整



▼表ツールの「レイアウト」タブ



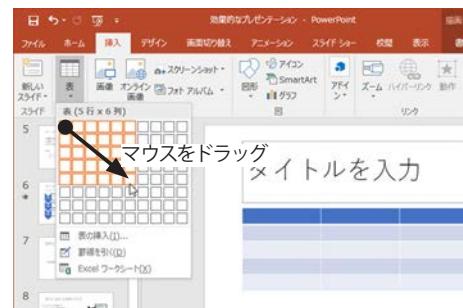
▼表のスタイル変更



■表の新規作成

コンテンツ プレースホルダーにある「表の挿入」アイコンをクリックすると、「表の挿入」ダイアログボックスが表示されるので、列数、行数を入力して「OK」ボタンをクリックします。

または、下図のように、「挿入」タブの「表」ボタンをクリックして、作成する行数までマウスをドラッグします。



■他のアプリケーションの表を貼り付ける

Word または Excel の表は、外観や書式を調整することなくそのまま PowerPoint のスライドに「コピー / 貼り付け」することができます。

■テキストの入力

表のセルをクリックして、テキストを入力します。表の末尾に行を追加するには、最終行の右端のセルをクリックし、「Tab」キーを押します。

■表のサイズ、セルの幅や行の高さの調整

- セルの幅や行の高さを調整するには、罫線にマウスポインターを合わせて、ドラッグします。
- 表自体の大きさを調整するには、枠にマウスポインターを合わせて、ドラッグします。既定では、表の大きさに合わせてフォントサイズが自動調整されます。

■セルの書式を設定する「レイアウト」タブ

テキストの配置など、細かな編集は、「表」を選択しているときに表示されるコンテキストツール「表ツール」の「レイアウト」タブで行います。

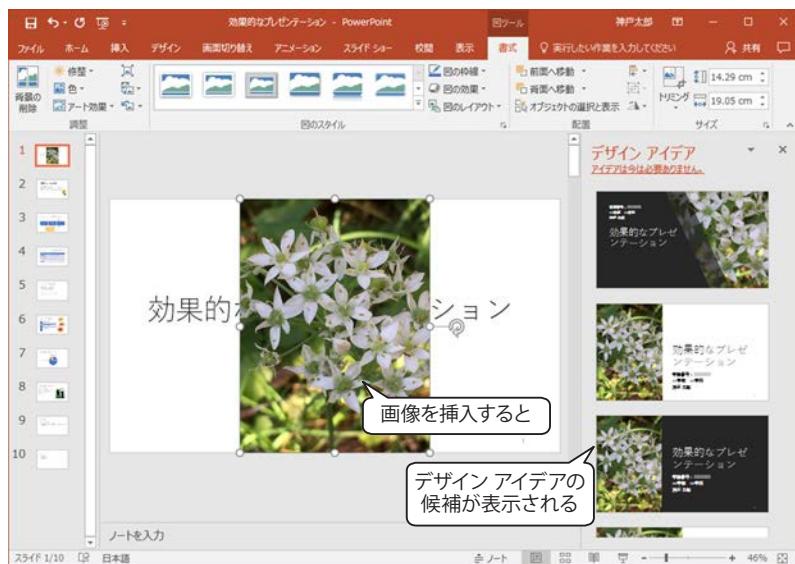
■表のスタイル変更

スライドに作成した表は、プレゼンテーションのテーマに基づく表のスタイルが自動的に適用されます。

「表ツール」の「デザイン」タブ「表のスタイル」には「クイックスタイルギャラリー」が表示されています。スタイルのサムネイル上にマウスポインターを置くと、そのクイックスタイルの外観を確認できます。クリックするとそのスタイルが適用されます。

デザイナー

オンラインになっている状態で、スライドに画像を挿入すると、「デザイン アイデア」ウィンドウが自動的に開き、デザイン候補を表示します。



■デザイナー

「デザイナー」グループの「デザイン アイデア」ボタンをクリックすると、スライドの右側にウィンドウが開き、本格的なデザインの候補が表示されます。候補をクリックすると、スライドに適用されます。

※ 初めて「デザイン アイデア」を使用する際に、下図の画面が表示されるので、「始めましょう」をクリックします。



【Tips!】Excelで作成したグラフをPowerPointに貼り付ける

簡単なグラフであれば、PowerPoint内でグラフを作成する方が手軽ですが、少し複雑なグラフを作ったり、グラフ用にデータを加工しなければならない場合などは、Excelでグラフを作成してコピーし、PowerPointのスライドに貼り付ける方法もあります。既定では、PowerPointに貼り付けたグラフはExcelのデータとリンクされ、データの編集はExcelで行います。デザイン等の外観は、PowerPointで自由に変更できます。

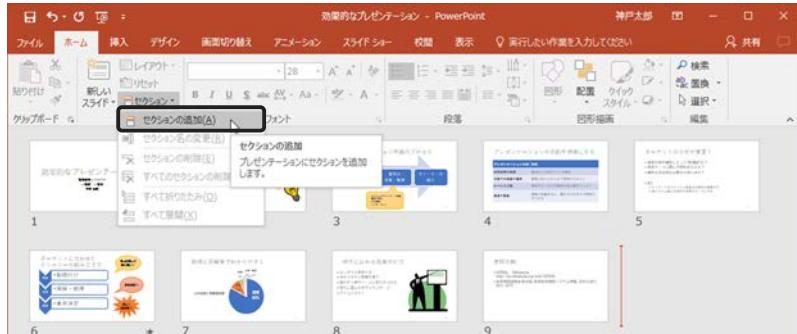
形式を選択して貼り付ける方法については、第5章レポートの作成と提出「Excelのデータを形式を選択してWordに貼り付ける」117ページを参照してください。

The screenshot shows two windows side-by-side. On the left is an Excel spreadsheet titled '第6章 - Excel' with a pie chart titled '人の五感と情報吸収率' (Senses and Information Absorption Rate) and a table below it. The 'Copy' button in the Excel ribbon is highlighted. On the right is a PowerPoint slide titled '効果的なフレーム' (Effective frame) with the same pie chart and table. The 'Paste' button in the PowerPoint ribbon is highlighted. A callout box points to the pie chart in the slide with the text '説明と図解等でわかりやすく' (Easy to understand with explanations and diagrams).

スライドレイアウトは「タイトルのみ」を使用しています。

セクション

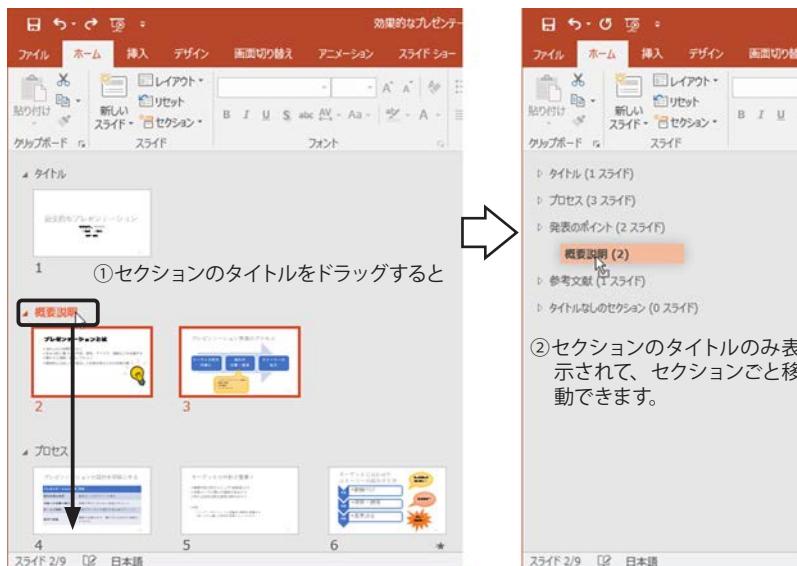
▼セクションの追加



▼セクション名の変更



▼セクションの移動



【セクションの移動】

スライドをセクション単位で移動することができます。一覧表示でセクション名をドラッグしはじめると、すぐに画面がセクション名だけに変わるので、移動先までドラッグします。

【セクションの展開と折りたたみ】

セクションのバーの左に表示されている三角のボタンをクリックしてスライドを表示する「展開」と非表示にする「折りたたみ」を切り替えることができます。

※ セクションのバーをダブルクリックして切り替えることもできます。

【セクションを削除する】

削除するセクションを右クリックするか、「ホーム」タブ「スライド」グループの「セクション」ボタンをクリックして、「セクションの削除」をクリックします。

※ セクションを削除しても、スライドは削除されません。

■セクション

ファイルをフォルダーに整理するように、セクション単位でスライドを整理できます。

セクションには、名前を付けることができるので、論理的なグループに分けて管理できます。

■セクションの作り方

セクションは、「スライド一覧」表示、「標準」表示のいずれでも設定できますが、「スライド一覧」表示の方が全体を把握しやすく、効率よく操作できます。

- ① 表示モードを「スライド一覧」に切り替え、「スライド1(タイトル)」をクリックして選択します。
- ② 「ホーム」タブ「スライド」グループの「セクション」ボタンをクリックして「セクションの追加」を選択すると、セクションが追加されます。
- ③ 続けてセクションを追加する場合は、セクションを開始したいスライドを選択して「F4」キーを押すと、②の操作を繰り返すことができます。

■セクションの操作

セクション名を右クリックすると、メニューが表示され、セクションの名前を変更したり、削除したりできます。また、印刷もセクション単位で行えます。

【セクションに名前を付ける】

セクションのメニューから「セクション名の変更」をクリックするとダイアログボックスが表示されるので、名前を入力して「名前の変更」ボタンをクリックします。

【セクション単位の印刷】

スライド数が多い場合、セクション単位で印刷することができます。

「ファイル」タブ「印刷」を開き、「設定」の「すべてのスライドを印刷」をクリックして、「セクション」グループから印刷するセクションを選択します。



アニメーションの設定

▼「アニメーション」タブ



▼アニメーションのクイックスタイル



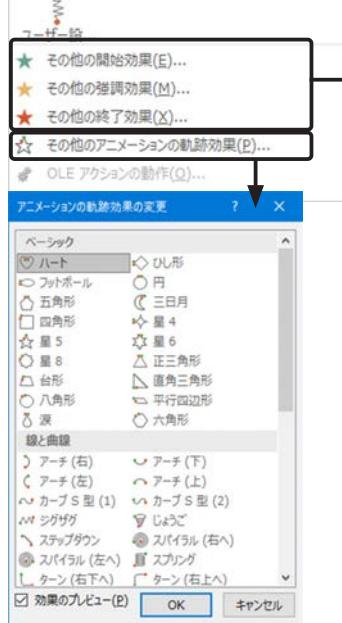
【なし】
「なし」を選択すると設定したアニメーションを削除できます。

【開始効果】
オブジェクトをフェードインしたり、端からスライドインしたり、バウンドしながら表示したりできます。

【強調効果】
オブジェクトのサイズを縮小または拡大したり、色を変更したり、中央でスピinnしたりできます。

【終了効果】
オブジェクトをスライドアウトしたり、消したり、スライドからスパイラルアウトしたりできます。

【アニメーションの軌跡】
オブジェクトがたどる道筋です。



■「アニメーション」タブ

「アニメーション」タブでは、テキスト、画像、プレースホルダーなど様々なオブジェクトにアニメーション効果を設定できます。

※スライドマスターにもアニメーションを設定できます。

【アニメーション】グループ

アニメーション効果には「開始効果」「強調効果」「終了効果」「アニメーションの軌跡」の4種類があります。

【アニメーションの詳細設定】グループ

すでにアニメーション効果を設定したオブジェクトにアニメーションを追加したり、表示のタイミングを変更するなど詳細を設定します。

【タイミング】グループ

個々のアニメーション効果の表示時間を設定したり実行順序を変更します。

■アニメーションの新規設定

①アニメーション効果を設定したいプレースホルダーまたはオブジェクトを選択します。

②「アニメーション」タブ「アニメーション」グループの「クイックスタイル」から目的の効果を選択します。

既定では、箇条書きや段落のあるテキストは、「段落別」、SmartArtは、「1つのオブジェクトとして」として設定されます。変更する場合は、「効果のオプション」で設定します。

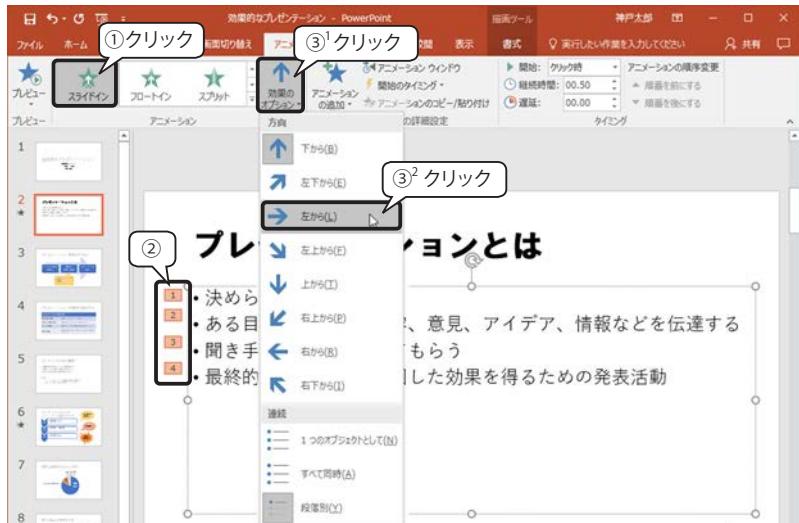
※ クイックスタイルの効果上にマウスポインターを移動すると、選択しているアニメーション効果がプレビューされます。

■アニメーションの追加

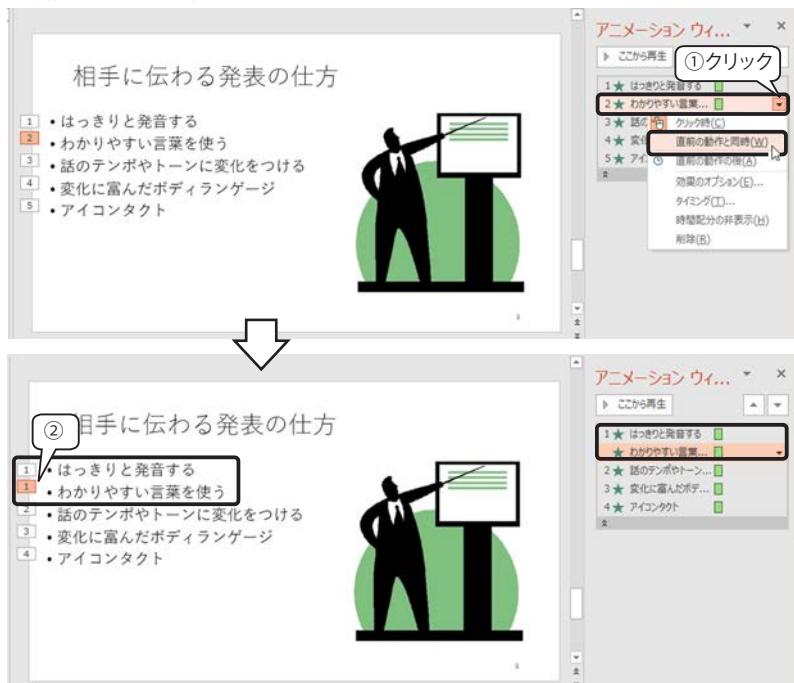
あるオブジェクトが①「スライドイン」した後、②「スピinn」して③「フェードアウト」する…というように、ひとつのオブジェクトには複数のアニメーション効果を設定できます。

アニメーションを追加するには、「アニメーションの追加」をクリックします。

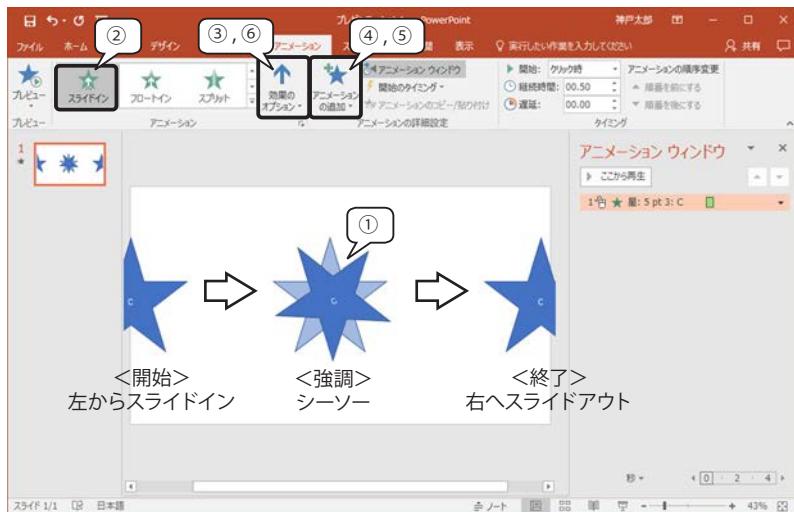
▼例) スライドインを既定の「下から」を「左から」に変更する



▼例) 複数の段落を一度にスライドインさせる



▼例) 図形を左から「スライドイン」、中央で「シーソー」、右へ「スライドアウト」



■効果のオプション

①箇条書きテキストのプレースホルダーを選択し、「アニメーション クイックスタイル」の「スライドイン」を選択します。

②4段落それぞれにアニメーションの番号タグが表示されます。

③「効果のオプション」をクリックし、リストの「左から」をクリックします。

【SmartArt グラフィック】

使用可能なアニメーション効果は SmartArt グラフィックのレイアウトによって異なりますが、どの場合でも、すべての図形を同時に動かしたり(既定)、個別に動かしたりできます。

■複数のオブジェクトを同時に動かす

【アニメーション ウィンドウの表示】

1枚のスライドの複数のオブジェクトにアニメーション設定をする場合は、「アニメーションウィンドウ」を表示しておきましょう。「アニメーションの詳細設定」グループの「アニメーション ウィンドウ」をクリックします。

【1、2行目を同時にスライドイン】

5段落あるうちの最初の2段落を同時にスライドインさせる設定は次の通りです。

①アニメーションウィンドウの「2」のアニメーションの▼をクリックして、メニューから「直前の動作と同時」を選択します。

②2段落目のプレースホルダーの番号タグが、「1」になります。

(Illustration: Praeberunt by david)

■ひとつのオブジェクトに複数のアニメーションを設定する

星の図形が左から「スライドイン」し、中央で「シーソー」、右へ「スライドアウト」する動きを設定します。

①星の図形をスライドの中央に描画し、選択します。

(開始)

②「クイック スタイル」から「スライドイン」をクリックします。

③「効果のオプション」の「→左から」を選択します。

(強調)

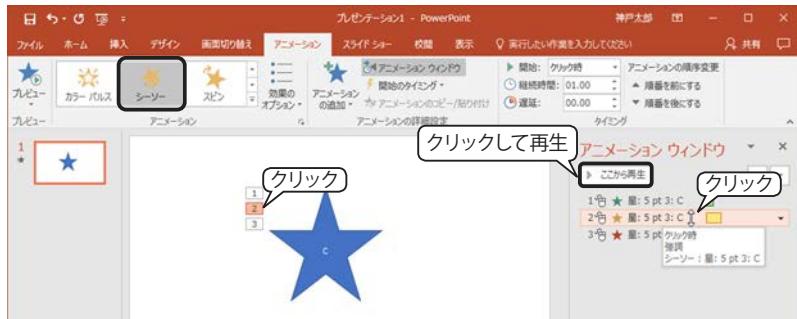
④「アニメーションの追加」の「強調 - シーソー」を選択します。

(終了)

⑤「アニメーションの追加」の「終了 - スライドアウト」を選択します。

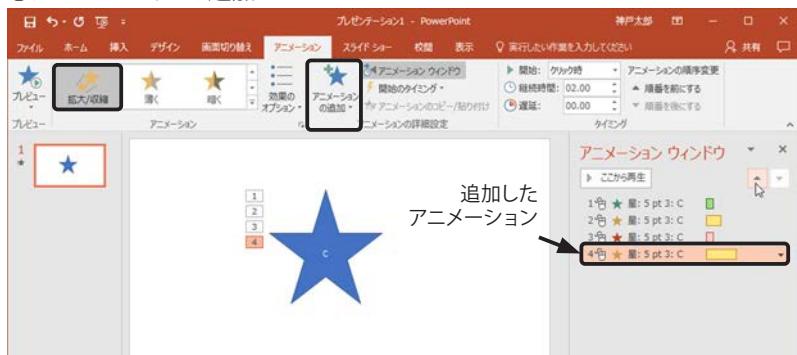
⑥「効果のオプション」の「→右へ」を選択します。

▼アニメーション効果の確認

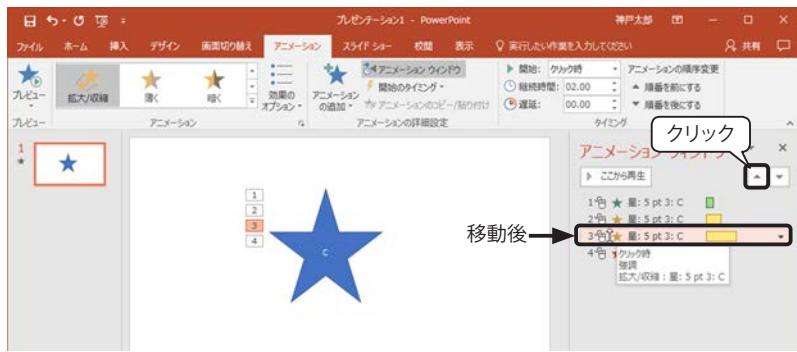


▼再生順を変更する

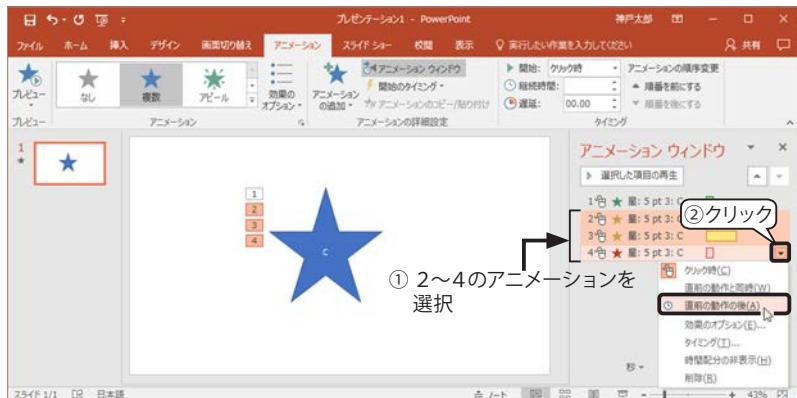
①アニメーションを追加



②追加したアニメーションをひとつ上へ移動



▼再生開始のタイミングを変更する



■アニメーションの番号タグ

ひとつのアニメーションには、ひとつの番号タグ（再生の順番）がつきます。スライド画面に表示されている番号タグまたはアニメーションウィンドウの再生リストをクリックすると、設定した効果を確認することができます。

■アニメーションを追加して再生順を変更する

アニメーションを追加すると、一連のアニメーションの最後に追加されます。

- 星が「1：スライドイン、2：シーソー、3：強調 - 拡大縮小」するアニメーションに「強調 - 拡大縮小」を追加すると、4番のタグが付きます。

※4番はスライドアウトした後なので、動きに変化はありません。

- 4番を選択した状態で、アニメーションウィンドウの右上にある▲を1回クリックするか、一つ上へドラッグすると、再生順がひとつ上がり、「1：スライドイン、2：シーソー、3：強調 - 拡大縮小、4：スライドアウト」するアニメーションになります。

■アニメーション再生のタイミング

アニメーション効果の既定の再生タイミングは「クリック時」です。一つ一つのアニメーションは、クリックしたときに再生されます。

星のアニメーションが、1回のクリックで、最後まで動くように設定を変更します。

- アニメーション ウィンドウで、2を選択し、「Shift」キーを押しながら4を選択します。
- 複数選択した右下の▼をクリックし、「直前の動作の後(A)」を選択します

▼再生時間の変更



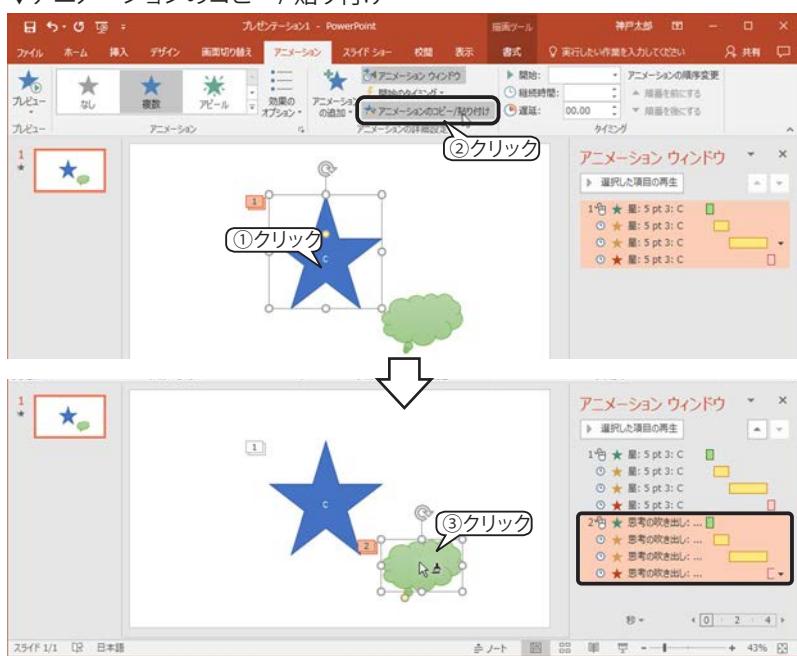
■アニメーションの再生時間

アニメーションが再生される時間は、「アニメーション」タブ「タイミング」グループ「継続時間」に数値で表示されています。

アニメーション ウィンドウでは、タイムラインに横棒で相対的な時間が表されています。

再生時間を変更するには、リボンの「継続時間」ボックスの数値を変更するか、タイムラインの横棒をドラッグして長さを調整します。

▼アニメーションのコピー / 貼り付け



■アニメーションのコピー / 貼り付け

アニメーションをコピーして他のオブジェクトに貼り付けることができます。

アニメーションが設定されたオブジェクトをコピーして、別の場所に貼り付けると、アニメーションもいっしょにコピーされます。

他のオブジェクトに、アニメーションを貼り付けるには、次の通りです。

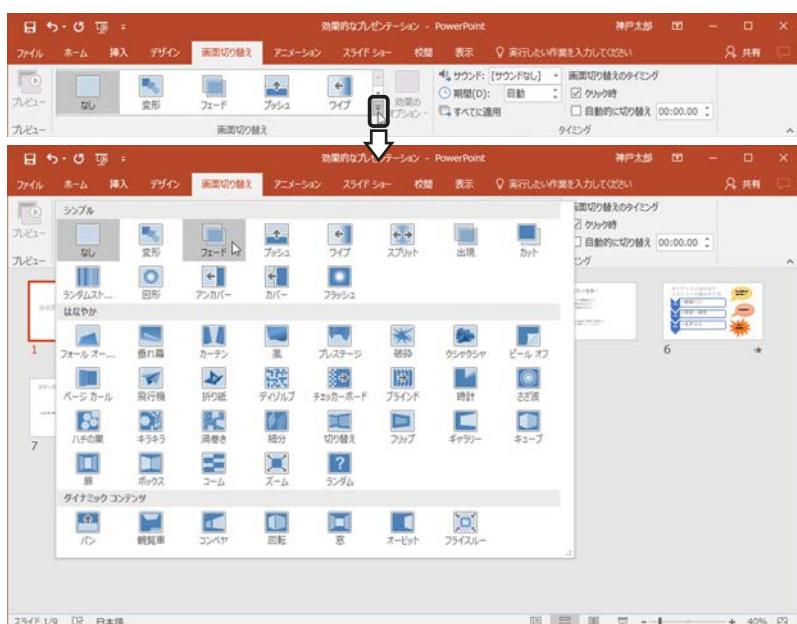
①コピー元のアニメーション オブジェクトをクリックして選択します。

②「アニメーション」タブ「アニメーションの詳細設定」グループ「アニメーションのコピー / 貼り付け」をクリックすると、マウスポインターが▶➡に変化します。

③貼り付けたいオブジェクトをクリックします。

※ アニメーションを複数のオブジェクトに貼り付ける場合は、「アニメーションのコピー / 貼り付け」をダブルクリックしてから対象のオブジェクトを順にクリックします。

画面切り替えのアニメーション効果



■画面切り替え

スライドの画面が切り替わるときの効果は「画面切り替え」タブ「画面切り替え」グループのギャラリーから選択します。

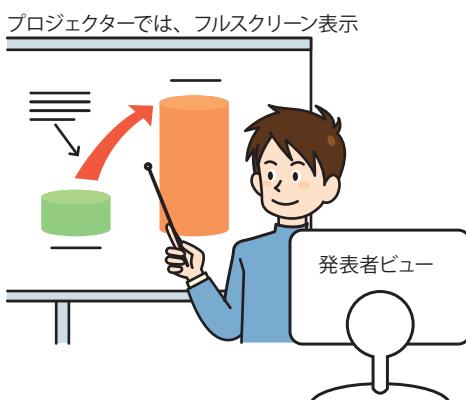
画面切り替えの効果をクリックすると、すぐに動きが再現されます。

ギャラリー横にある「効果のオプション」で詳細を設定できます。

■タイミング

画面が切り替わるときに効果音を付けたり、切り替えのタイミングなどは、「タイミング」グループのツールで設定します。

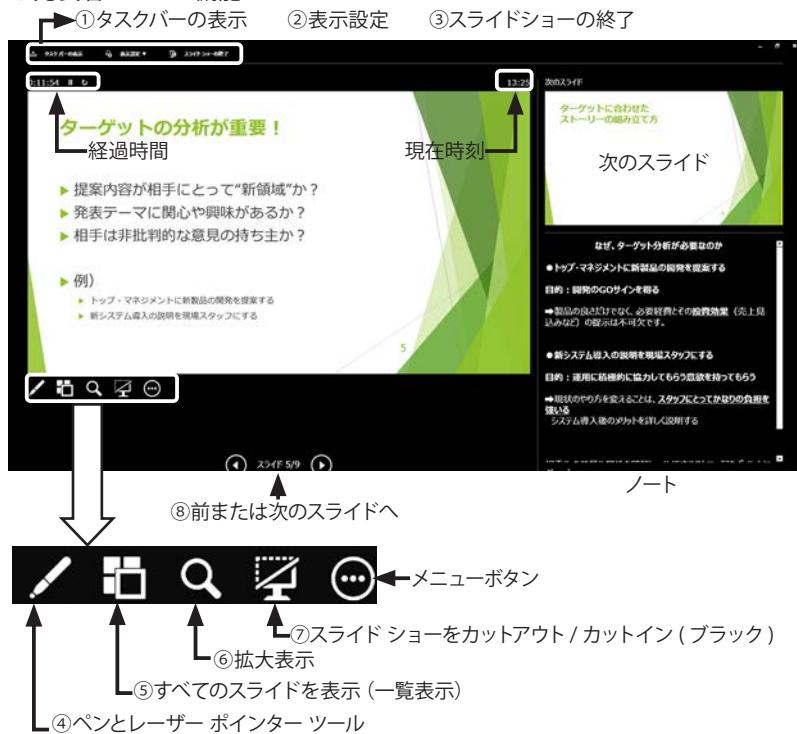
スライドショー



▼スライドショー ビュー (プロジェクト)



▼発表者ビューの機能



▼②一覧表示



次に表示するスライドをクリック

▼③拡大表示



拡大したい部分をクリック
拡大後、元に戻すには右クリック

■スライドショーの開始

スライドショーを開始するには、「スライドショー」タブの「最初から」をクリックするか、開始スライドを表示している場合は、画面右下の「スライドショー」ボタンをクリックします。

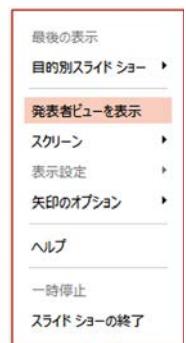


■発表者ビュー

発表者のパソコンにはノートを表示し、参加者が見る（プロジェクトなど）別の画面ではスライドのみを表示します。PowerPoint 2016では、モニターに接続するだけで、PowerPointによって自動的に発表者ビューが設定されます。

■発表者ビューに切り替える

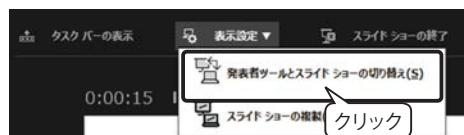
発表者ビューは、1台のモニターであっても切り替えて使用できます。スライドショーの左下にある（…）をクリックして、「発表者ビューを表示」を選択します。



■発表者ビューの機能

【画面左上部のメニュー】

- ① [タスクバーの表示] クリックしてタスクバーの表示 / 非表示を切り替えます。
- ② [表示設定] 発表者ビューとスライドのみの表示を手動で決める場合、下図のようにクリックして「発表者ビューとスライド ショーの切り替え」を選びます。



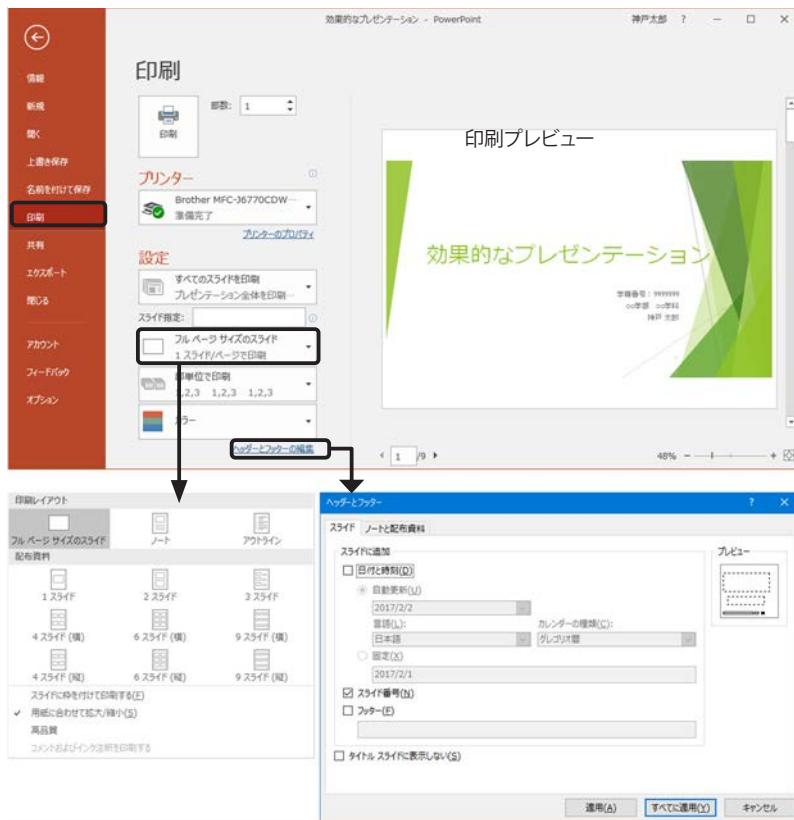
- ③ [スライドショーの終了] クリックすると、スライドショーを終了し、PowerPoint の編集画面が表示されます。

【スライドの左下部のメニュー】

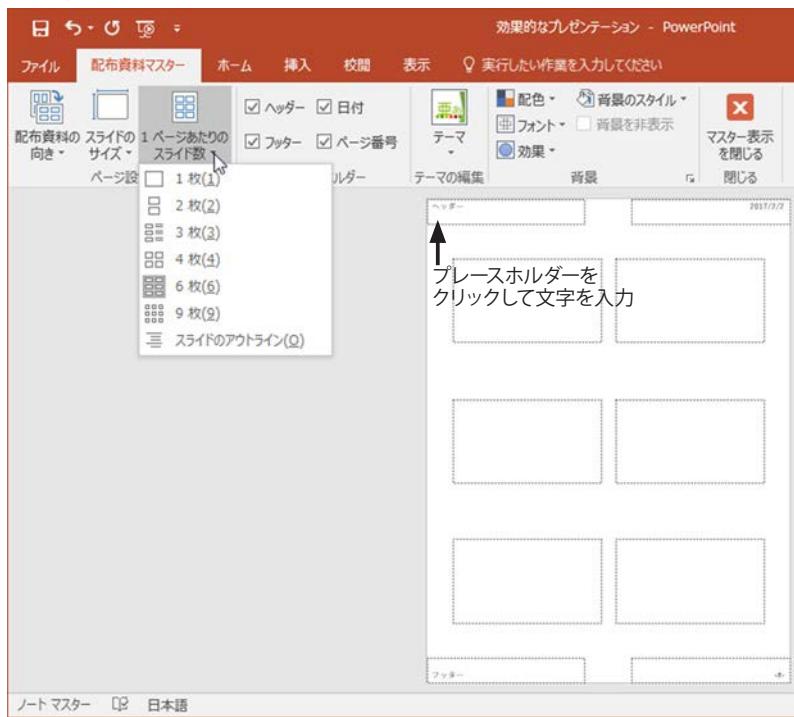
- ④ マウスポインターをレーザーポインターにしてスライドを指示したり、ペン、蛍光ペンでスライドに直接書き込むことができます。
- ⑤ スライドの一覧を表示します。
- ⑥ スライドの任意の場所を拡大表示します。
- ⑦ クリックするとプレゼンテーションの途中で画面を真っ黒にします[カットイン(ブラック)]。再度クリックするとスライド表示を再開します[カットアウト]。
- 【画面下部の◀▶ボタン】
- ⑧ クリックして前または次のスライドに進みます。

配布資料の作成と印刷

▼「ファイル」タブ「印刷」



▼配布資料マスターによるページ設定



■配布資料・発表者資料の準備

プレゼンテーションを行う際に、スライドを見せるだけではなく、事前に資料を配布しておけば、参加者が気づいた点などを記入することができます。

また、発表者の参考資料として、補足説明や注意事項などを書き込んでおく「ノート」も作成することができます。

「ファイル」タブをクリックし、画面左側の「印刷」をクリックすると、印刷プレビューとともに印刷方法を設定することができます。

■印刷レイアウト

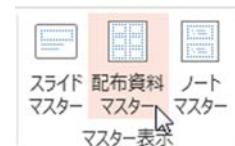
「印刷」の「設定」オプションで、現在の印刷設定「フルページサイズのスライド」が表示されているボタンをクリックすると、印刷レイアウトの一覧が表示されます。目的の印刷レイアウトをクリックして選択すると、右側に印刷プレビューが表示されます。

■ヘッダーとフッター

印刷ページのヘッダーやフッター、ページ番号、印刷日付など、ページ設定を変更するには、「ファイル」タブ「印刷」の画面下部にある「ヘッダーとフッターの編集」をクリックしてダイアログボックスを表示します。

■配布資料マスター

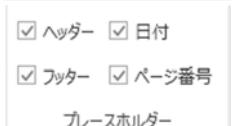
ページ設定は、「表示」タブ「マスター表示」グループの「配布資料マスター」をクリックすると表示される画面でも設定できます。



ヘッダーやフッターのプレースホルダーをクリックして、直接入力することができます。

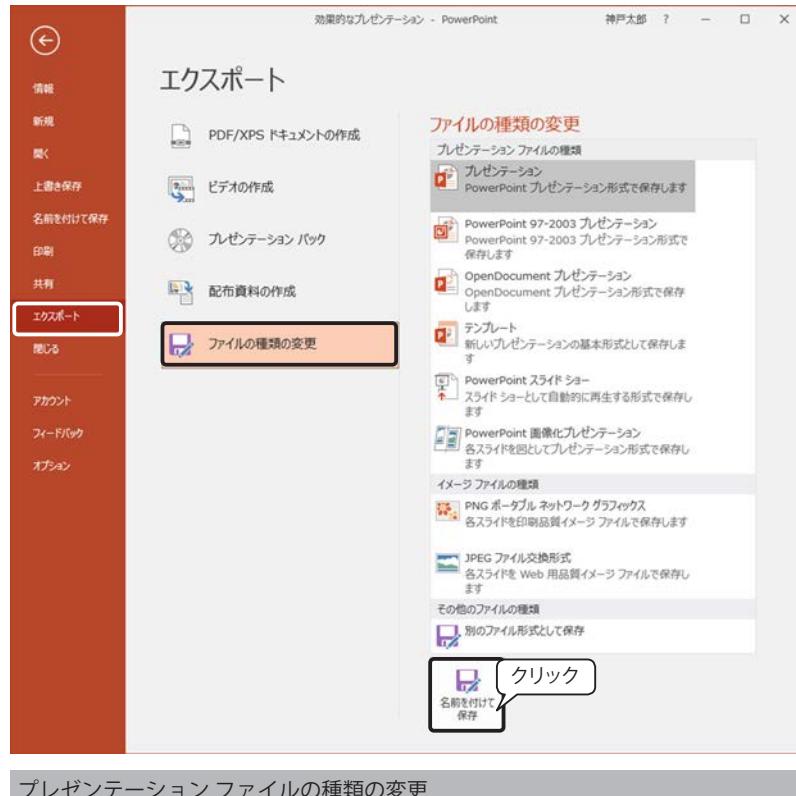
【プレースホルダー】グループ

チェックボックスをオンにすると、それぞれのプレースホルダーが表示されるので、クリックして文字を入力することができます。文字列の書式を設定する場合は、「ホーム」タブに切り替えます。



保存できるファイル形式

▼「ファイル」タブ「エクスポート」



【プレゼンテーションファイルの種類の変更】

【プレゼンテーション (*.pptx)】

PowerPoint プrezentation 形式で保存します。

【PowerPoint 97-2003 プrezentation 形式 (*.ppt)】

下位バージョンとの互換形式。上位バージョンの新機能は保持されません。

【OpenDocument プrezentation 形式 (*.odp)】

OpenDocument とは、オープンソースのオフィスソフト OpenOffice.org で使われていたファイル形式を拡張し、標準化団体の OASIS が標準化した XML ベースのオープンなファイル形式です。

【テンプレート (*.potx)】

プレゼンテーションのひな形として保存できます。

【PowerPoint スライドショー (*.ppsx)】

この形式で保存して起動すると、自動的にスライドショーが実行されます。編集はできません。

【PowerPoint 画像化プレゼンテーション (*.pptx)】

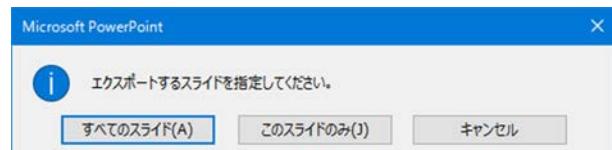
各スライドを1枚の画像にして、プレゼンテーション形式で保存します。

【イメージファイルの種類】

【PNG ポータブルネットワーク グラフィックス (*.png)】

【JPEG ファイル交換形式 (*.jpg)】

各スライドを画像データとして保存します。この保存形式を選択して、すると下図のメッセージが表示され、保存するスライドを指定します。



■保存できるファイル形式

「ファイル」タブの「エクスポート」を選択すると、さまざまなファイル形式で保存することができます。

■ファイルの種類を変更する

エクスポートの「ファイルの種類の変更」をクリックし、右側のリストからファイルの種類を選択して「名前を付けて保存」ボタンをクリックします。

PowerPoint を既定の保存形式 (*.pptx) で保存したプレゼンテーション ファイルは、保存したバージョンでのみ正しく編集や再生ができます。PowerPoint がインストールされていないパソコンでは、起動も編集もできません。

自分のパソコン以外でプレゼンテーションを編集したり、発表する場合は、環境に合わせた保存形式を選択するようにしましょう。

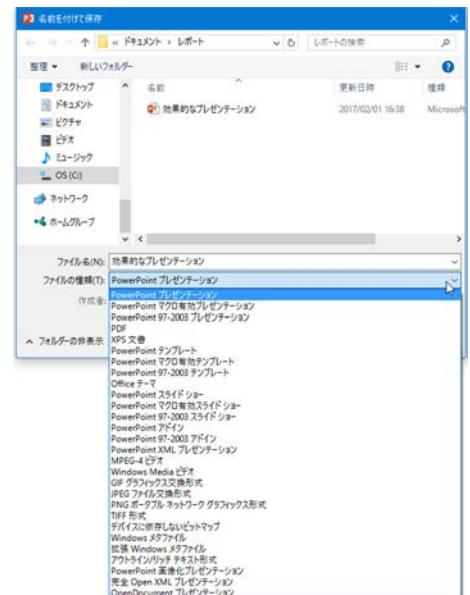
【PowerPoint のバージョン違い】

PowerPoint 2016 で作成した場合、PowerPoint 2013/2010/2007 とは互換性があるので、起動することができますが、PowerPoint 2016 の新機能は保持されません。

詳しくは第9章「ファイル管理」「11. Office 製品の旧バージョンとの互換性」394 ページを参照してください。

■別のファイル形式として保存

「名前を付けて保存」ダイアログボックスが開くので、「ファイルの種類」リストから、様々なファイルの種類を選択できます。



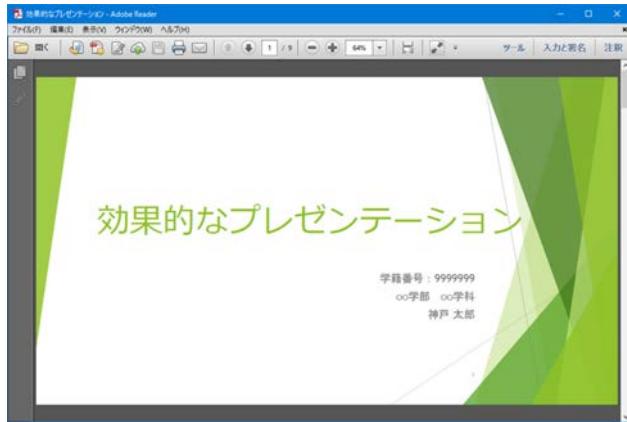
▼ PDF/XPS ドキュメントの作成



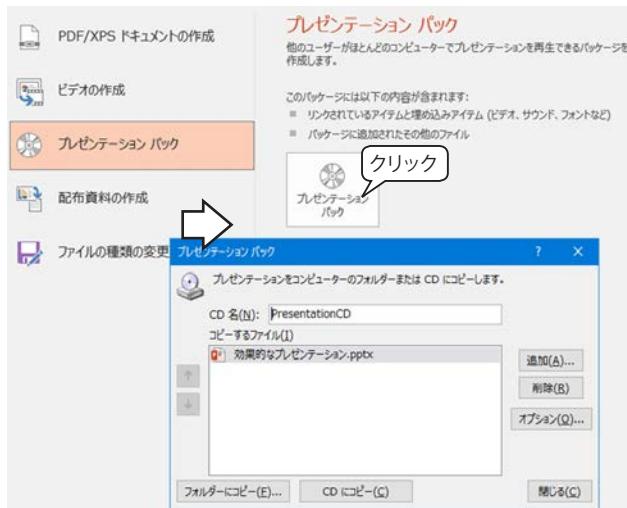
「PDF/XPS の作成」ボタンをクリックすると「PDF または XPS で発行」ダイアログボックスが表示されます。既定ではファイルの種類は「PDF」が選択されており、スライド1枚が1ページとして出力されます。ほとんどのフォントが埋め込まれるので、環境が変わっても外観がほぼ変わりません。

※ XPS (XML Paper Specification) は、マイクロソフト社が開発したドキュメント閲覧・印刷用のファイル形式です。XPS は内容に変更を加えたり、ページの削除・入れ替えなど編集ができないので、PDF 形式で保存してください。

▼ Adobe Acrobat Reader DC で表示した PDF ドキュメント

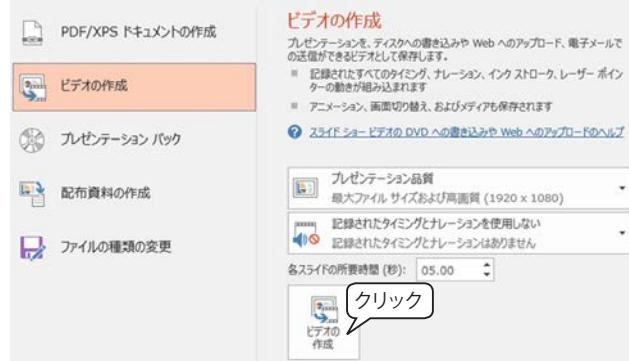


▼ プrezentation パック



「プレゼンテーションパック」とは、作成したファイル、サウンド、ビデオなどのオブジェクト、プログラムをまとめて保存する機能です。これを作成しておけば、発表する場所に PowerPoint がインストールされていないパソコンでもプレゼンテーションを行うことができます。ファイルとして保存、または CD や DVD に直接書き込むことができます。

▼ ビデオの作成



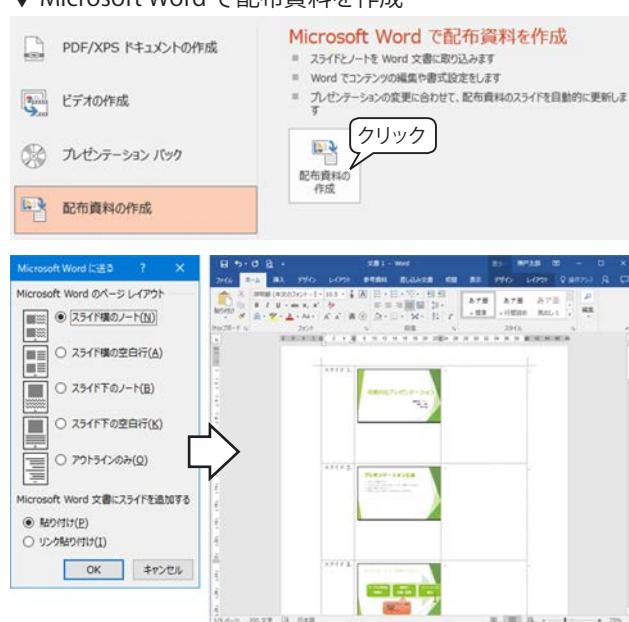
CD、DVD を介して、忠実に再現されるプレゼンテーションを配布したい場合は、ナレーションなども含められるビデオに変換することができます。

「ビデオの作成」ボタンをクリックして、表示される保存ダイアログボックスで、次の2種類の形式を選択できます。

【MPEG-4 ビデオ (*.mp4)】

MPEG-4 を元に Microsoft 社が開発した動画形式。Windows 標準のメディアプレーヤー「Windows Media Player」で再生できます。

▼ Microsoft Word で配布資料を作成



プレゼンテーションの配布資料として、Word ヘデータを送ります。「配布資料の作成」ボタンをクリックすると表示される「Microsoft Word に送る」ダイアログボックスで、5つの出力パターンを選択できます。

また、「リンク貼り付け」オプションを選択すると、PowerPoint の更新がそのまま Word 文書にも反映されます。