

キャリアアップコンピューティング

第 12 回

[全 15 回]

(第 1 回はオンデマンド配信)

2025 年度

ビジネスプレゼンテーションの作成

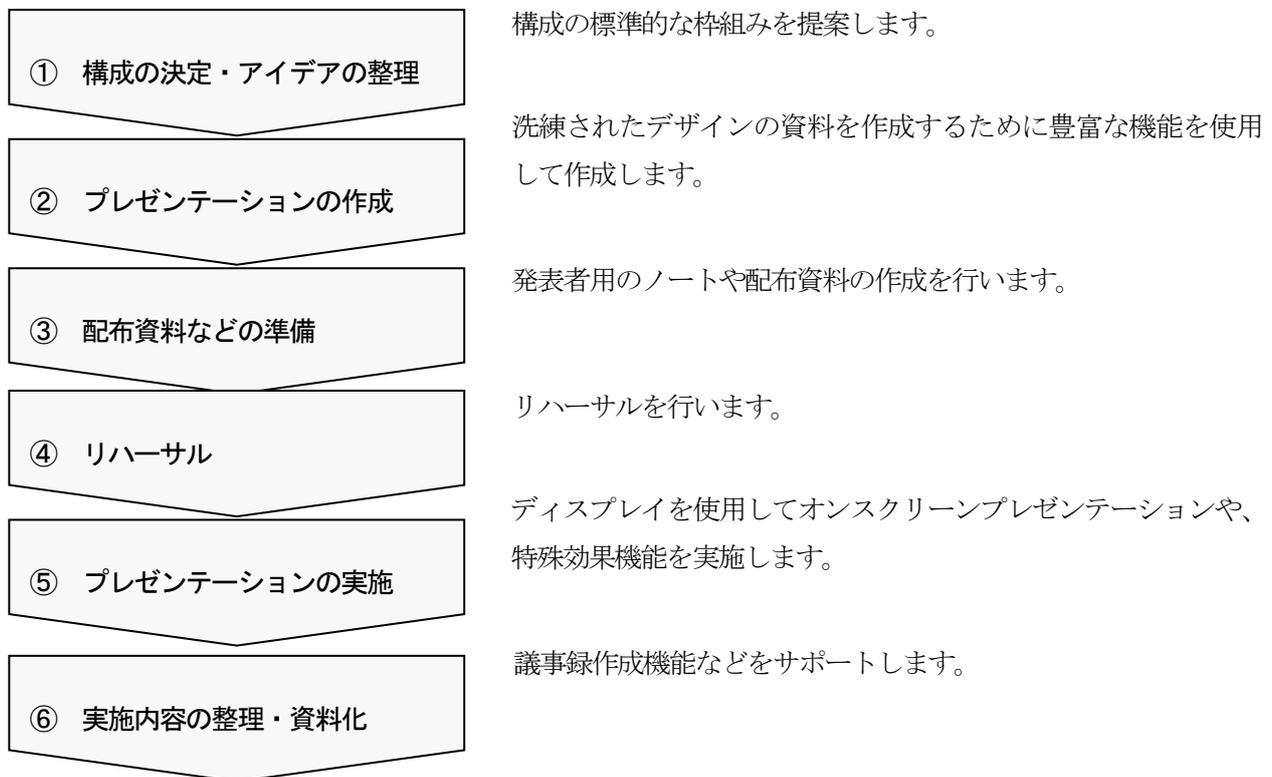
12-1 プレゼンテーションとは

プレゼンテーションとは「限られた時間・空間で第三者に対して何らかの情報を伝達・説明し、理解を深めてもらうこと」です。教育研究活動では、研究レポートの発表、研修会など様々な場面で活用されています。プレゼンテーションでは「どのような」情報を伝えるのかはもちろんですが「どのように」伝えるかという工夫も重要です。そこで必要になるのが視覚的な資料です。

PowerPoint はあらかじめ用意されたテンプレートや、自分でデザインしたスライドなどを使用して、印象的で説得力のある視覚資料を、短時間で作成することができるプレゼンテーションソフトです。

12-2 PowerPoint 作成手順

プレゼンテーション作成の流れと PowerPoint の主な機能を確認しましょう。



12-3 新しいプレゼンテーションの作成方法

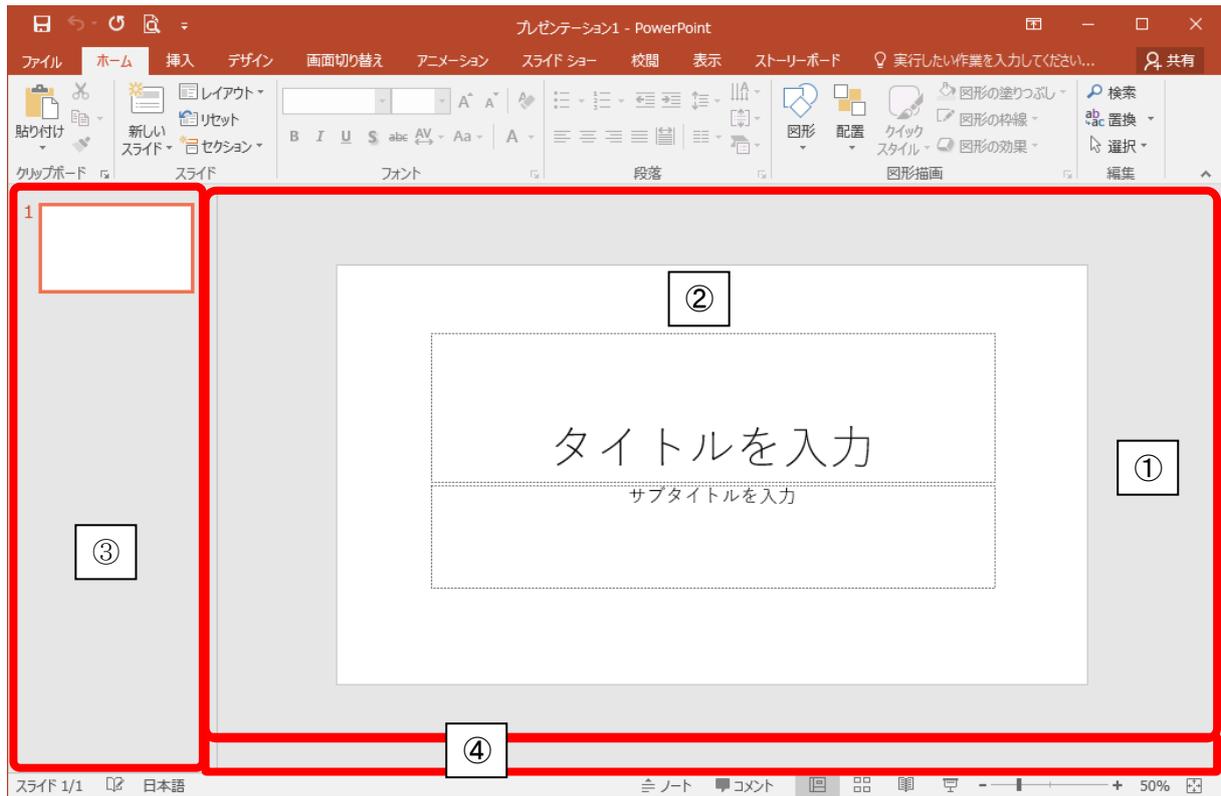
プレゼンテーションの実施が決まったら、まず何を発表し、何を出席者に伝えるのかを整理し、情報を提示する順番を考え、何を強調するかという点でまとめていきます。そして最終的に「起→承→転→結」のある構成に仕上げます。

PowerPoint ではファイルのことを「プレゼンテーション」と呼びます。

プレゼンテーションを作成するには、白紙の状態から作成する方法や、デザインテンプレートと言われる内容や構成がある程度決まっているデザインを使用する方法などがあります。

12-4 PowerPointの起動・画面構成

デスクトップ版のPowerPointを起動し、各部の名称と機能を確認してみましょう。



	名称	機能
①	スライドペイン	スライドが表示される領域で、実際に作業を行う場所となります。
②	スライド	様々なオブジェクトを配置するための「プレースホルダー」という枠が用意されています。
③	サムネイルペイン	スライドのサムネイル（縮小）が表示される領域で、スライドの選択、削除、移動・コピーなどを行うことができます。
④	ノートペイン	発表用のメモやスライドの補足説明などを作成する領域です。 ※ ステータスバーの[ノート]または[標準]をクリックするか、スライドペインの境界線をドラッグすると、領域が大きくなります。

12-5 テーマの設定

「テーマ」とは「配色」「フォント」「効果」などの書式やデザインを一括して変更できます。テーマ「ファセット」を設定しましょう。

1. [デザイン]タブの[テーマ]グループの一覧から「ファセット」、配色「青」を選択します。

12-6 文字の入力

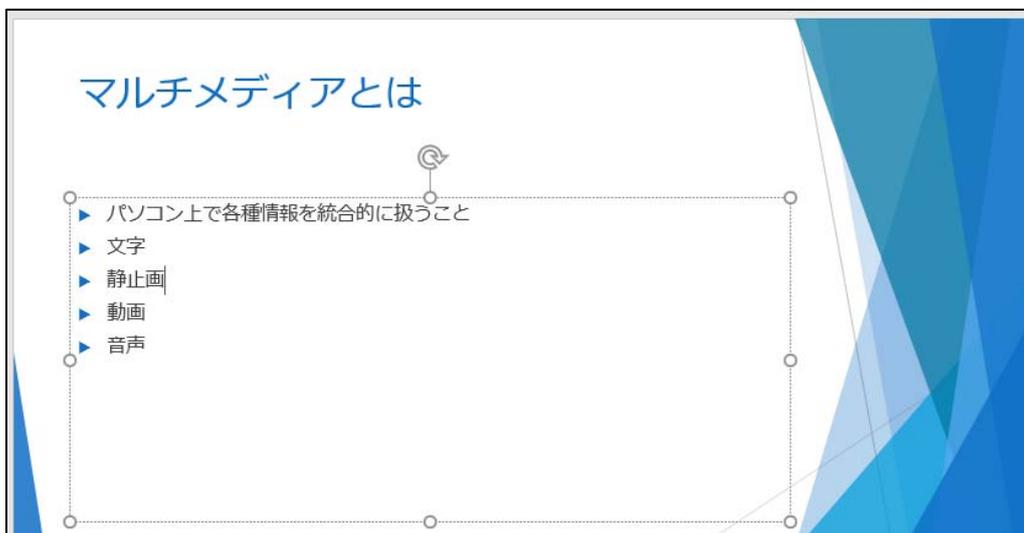
文字や図形などを配置する枠のことを「プレースホルダー」と言います。「プレースホルダー」をクリックして、文字を入力します。



12-7 新しいスライドの追加

新しいスライドは挿入すると、現在選択されているスライドの後ろに挿入されます。目的に合ったレイアウトを選択することもできます。

1. [ホーム]タブの[スライド]グループの[新しいスライド]-[タイトルとコンテンツ]を選択します。
2. 次のように文字を入力しましょう。



【プレースホルダーの削除】

プレースホルダーを削除する場合は、枠線が選択された状態で[Del]キーを押します。

【スライドの削除】

サムネイルペインで削除するスライドをクリックし、[Del]キーを押す

12-8 テキストの書式設定

【 箇条書きテキストのレベル上げ 】

2～5行目の箇条書きのレベルを、1段階下げましょう。

1. 2～5行目を選択します。
2. [ホーム]タブの[段落]グループの[インデントを増やす]をクリックします。

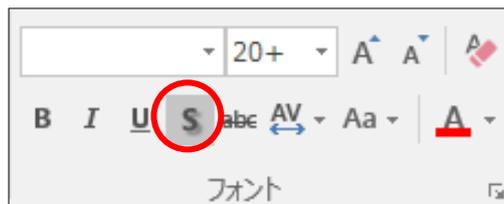


3. レベルが下がり、文字列のフォントサイズや行頭文字が変化します。

【 文字列への影の設定 】

1行目の箇条書きの文字列に「文字の影」を設定しましょう。

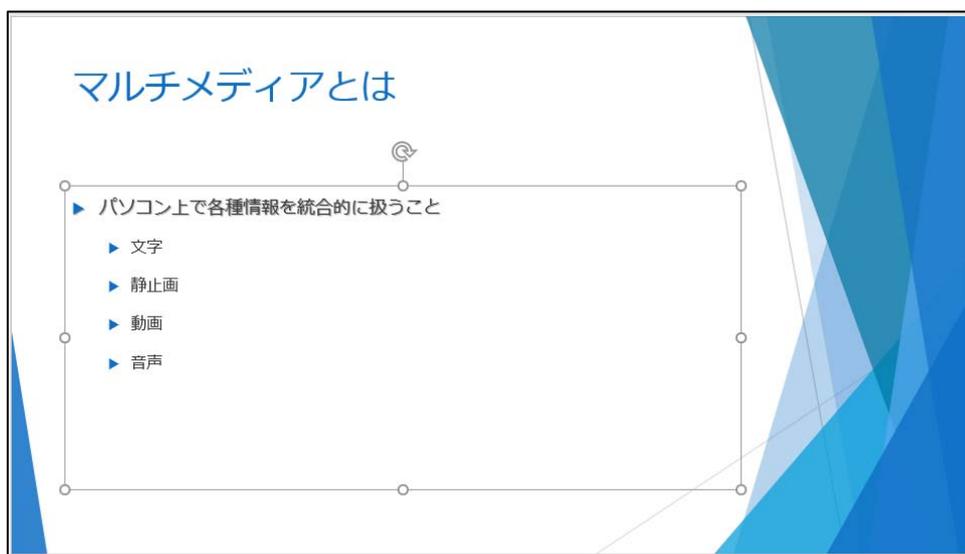
1. [ホーム]タブの[フォント]グループの[文字の影]をクリックします。



【 行間の設定 】

箇条書きテキストのすべての行間を「1.5行」に変更しましょう。

1. [ホーム]タブの[段落]グループの[行間]から「1.5」を選択します。



12-9 プレースホルダーの編集

- スライド1のタイトルプレースホルダーを「オレンジ」で塗りつぶし、サイズを変更しましょう。
 1. サムネイルペインの「スライド1」を選択し、タイトルプレースホルダーを選択します。
 2. [書式]タブ[図形のスタイル]グループの[図形の塗りつぶし]から「オレンジ」をクリックします。

- サブタイトルのフォントの色を変更しましょう。
 1. [ワードアートスタイル]グループの、[文字の塗りつぶし▼]をクリックします。
 2. 表示された一覧から「青、アクセント1、黒+基本色50%」を選択します。

- サブタイトルの、プレースホルダーのサイズを変更しましょう。

- サブタイトルの文字列をプレースホルダー内で均等に割り付けましょう。
 1. [ホーム]タブの[段落]グループの[均等割り付け]をクリックします。



12-10 オンライン画像の挿入

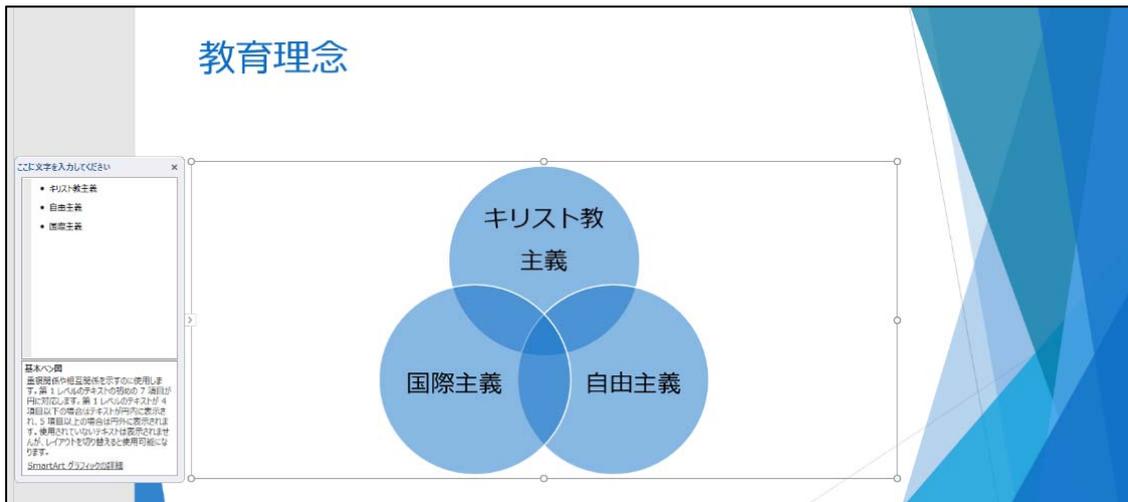
スライド2の余白領域に「マルチメディア」をキーワードとした、オンライン画像を挿入しましょう。



12-11 Smart Art グラフィックの挿入

「Smart Art グラフィック」とは複数の図形などを組み合わせてビジュアル的に表現した図表のことです。新しいスライド3を挿入し、タイトルに「教育理念」と入力、「Smart Art グラフィック」の「基本ベン図」を挿入し、文字を入力しましょう。

1. プレースホルダー内の[Smart Art グラフィックの挿入]のコンテンツボタンをクリックします。
2. [集合関係]の一覧から[基本ベン図]を選択して[OK]します。
3. 「テキストウィンドウ」の1行目に「キリスト教主義」と入力します。
4. キーボードの[↓]キーを押してカーソルを移動し、次の文字を入力します。



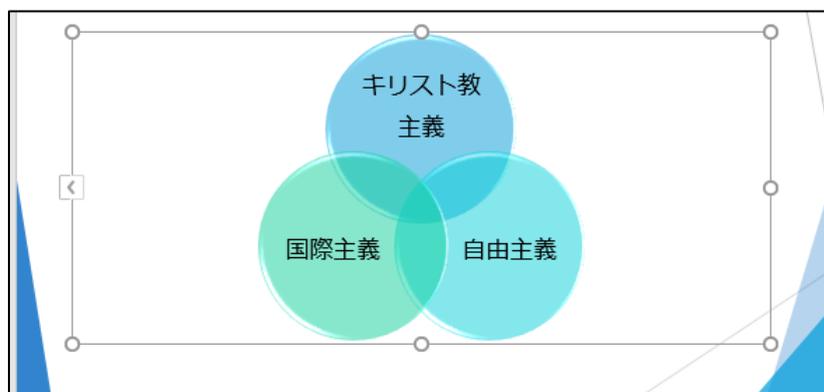
5. 文字列のフォントサイズを「28」にし、Smart Art のサイズを変更しておきましょう。

※ 「テキストウィンドウ」が非表示となっている場合は、[デザイン]タブ[グラフィックの作成]グループの [テキストウィンドウ]で表示することができます。

【 Smart Art のスタイルと色の変更 】

[Smart Art ツール]の[デザイン]タブで Smart Art のスタイルや色を変更できます。

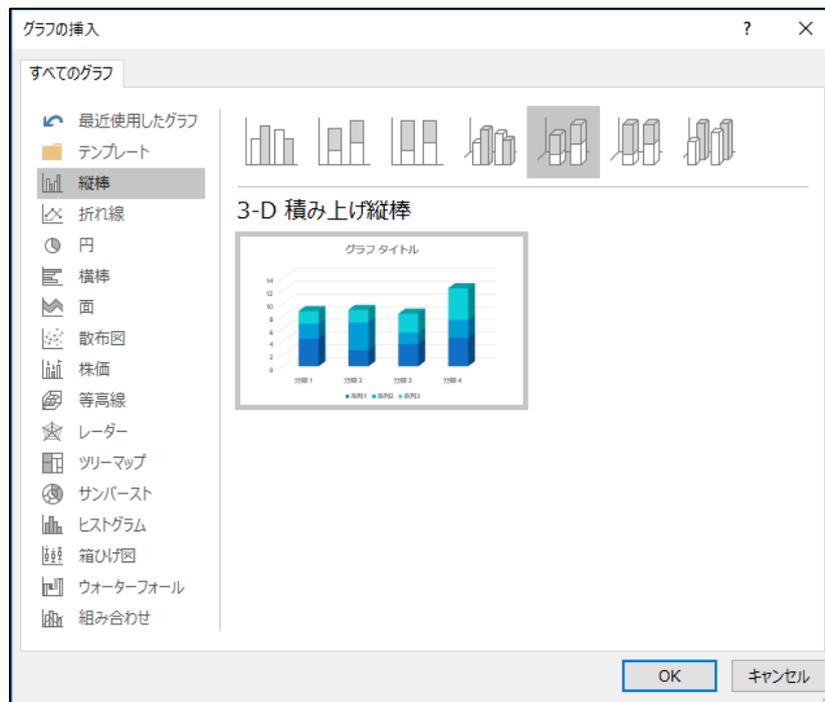
Smart Art のスタイルを「立体グラデーション」、色を「カラフルー全アクセント」に変更しましょう。



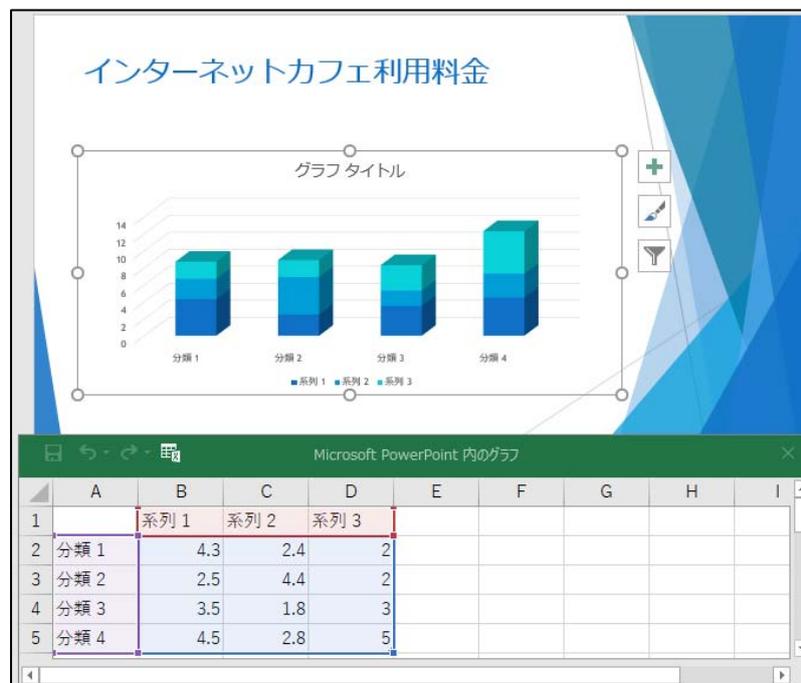
12-12 グラフの挿入

新しいスライド4のタイトルに「インターネットカフェ利用料金」と入力、Excel で作成した「internet3.xlsx」ブックを利用して、グラフを作成しましょう。

1. プレースホルダー内の[グラフの挿入]のコンテンツボタンをクリックします。
2. 左側の一覧から[縦棒]、さらに右側の一覧から[3-D 積み上げ縦棒]を選択して[OK]します。



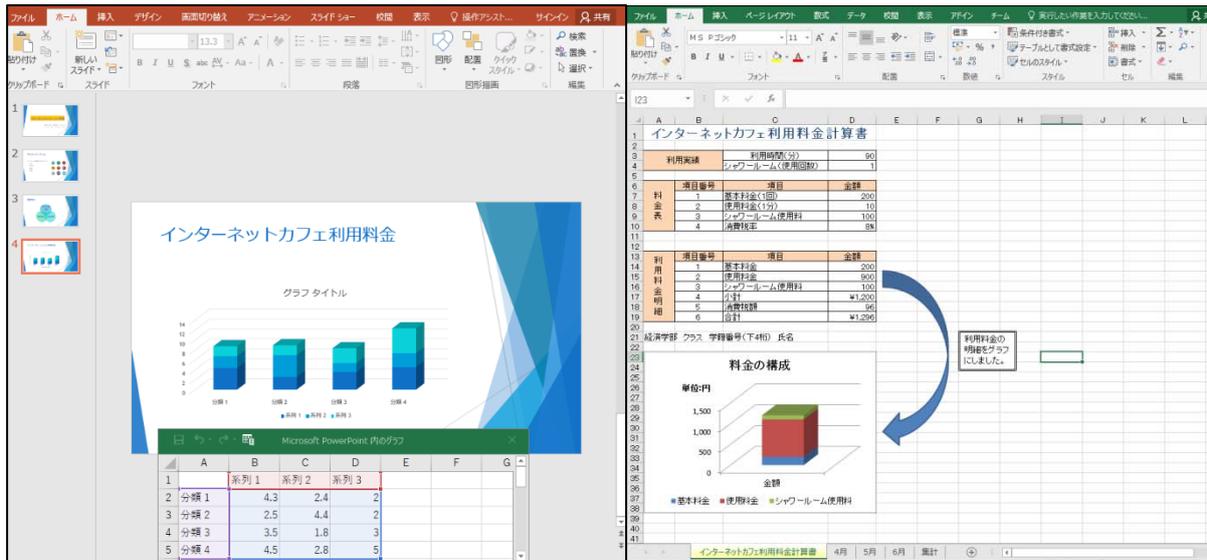
サンプルグラフと、Excel シートが表示されます。



※「Excel シート」が非表示となった場合は[デザイン]タブ[データ]グループの [データの編集]で、表示することができます。

■ ブック「internet3.xlsx」のデータをコピーしましょう。

1. デスクトップ版のExcelを起動し、「internet3.xlsx」を開きます。



2. 「internet3.xlsx」でグラフに必要なセル範囲【C13 : D16】を範囲選択し、コピーします。
3. 「Microsoft Office PowerPoint 内のグラフ」に切り替え、セル【A1】をクリックし、貼り付けます。
4. メッセージが表示されたら、[OK]します。

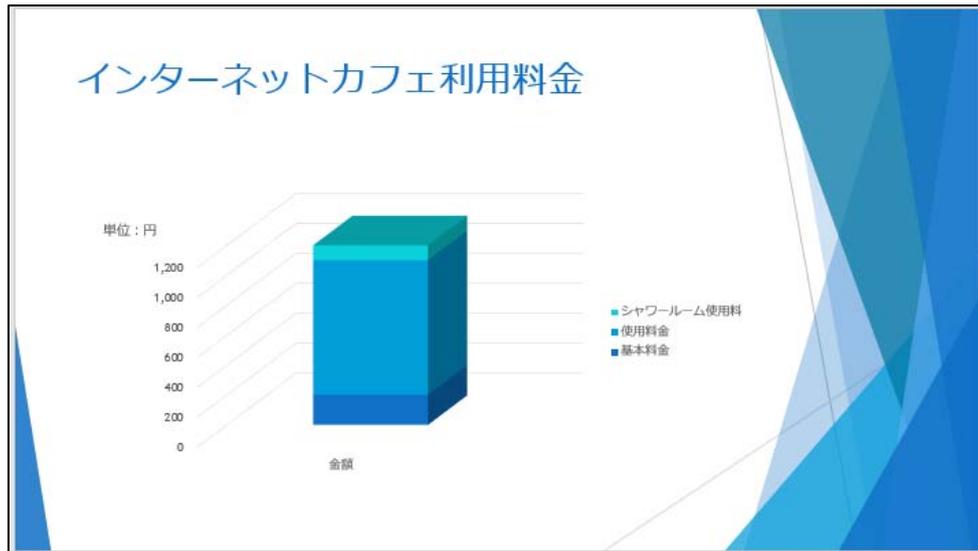
Microsoft PowerPoint 内のグラフ						
	A	B	C	D	E	F
1	項目	金額	系列2	系列3		
2	基本料金	200	2.4	2		
3	使用料金	900	4.4	2		
4	シャワー料	100	1.8	3		
5	分類4	4.5	2.8	5		

※ Excel画面のセル範囲に直接データを入力してグラフを作成することも可能です。

5. セル【D5】の右下のハンドルを、セル【B4】までドラッグし、不要なサンプルデータを、範囲から除外します。

Microsoft PowerPoint 内のグラフ						
	A	B	C	D	E	F
1	項目	金額	系列2	系列3		
2	基本料金	200	2.4	2		
3	使用料金	900	4.4	2		
4	シャワー料	100	1.8	3		
5	分類4	4.5	2.8	5		
6						

- 下図のようにグラフを編集し、グラフ以外をクリックし、グラフを埋め込みます。



- Excel 画面を終了しましょう。

※ Excel を終了後にデータを編集するには、グラフを選択し、[グラフツール]の[デザイン]タブ - [データ]グループの[データの編集]を選択し、おこないます。

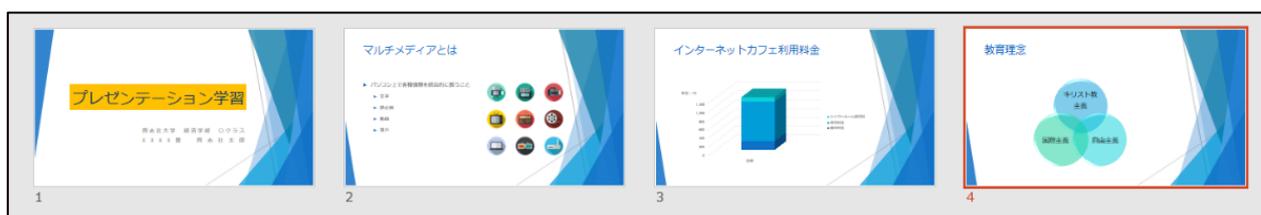
12-13 作成したスライドの確認

作成したスライドを一覧で表示して確認することができます。画面右下の「スライド一覧」のモードで、移動やコピーをおこなうことができます。

【スライドの移動・コピー】

スライドを移動・コピーするには、ドラッグ&ドロップの方法でおこないます。

- スライド3「教育理念」のスライドを、スライド4の右側に移動しましょう。



※ コピーは[Ctrl]キーを押し、ドラッグします。

- 画面の表示モードを「標準」に戻しておきましょう。

12-14 スライドマスター

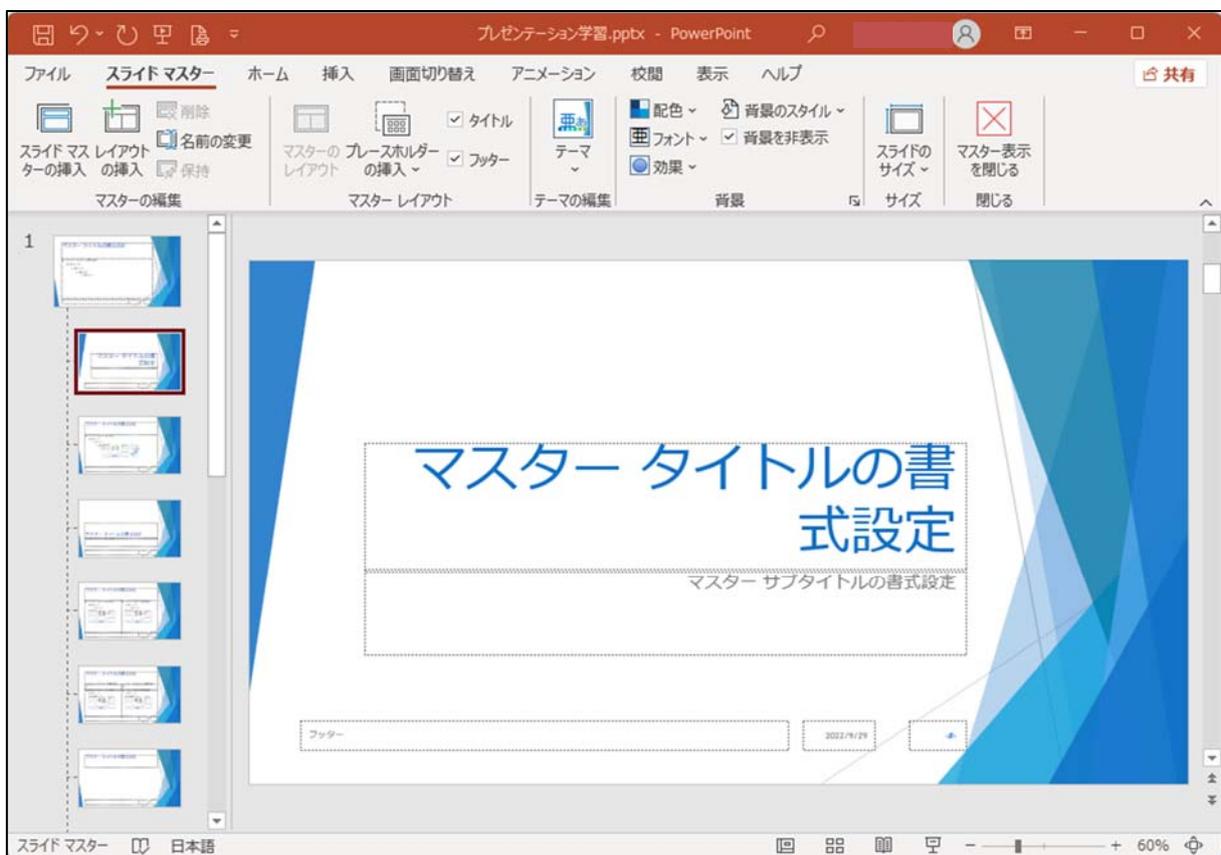
「マスター」とはプレゼンテーションの書式を管理しているもので、「スライドマスター」「配布資料マスター」「ノートマスター」などがあります。ここではスライドの書式を管理している「スライドマスター」の活用方法を学習していきます。

「スライドマスター」は、プレースホルダーに関する書式やスライドの背景色など、スライド全体の書式を管理しているため、設定を変更するとすべてのスライドに反映されます。

【スライドマスターの表示】

「スライドマスター」の設定をおこなうには、表示を切り替える必要があります。

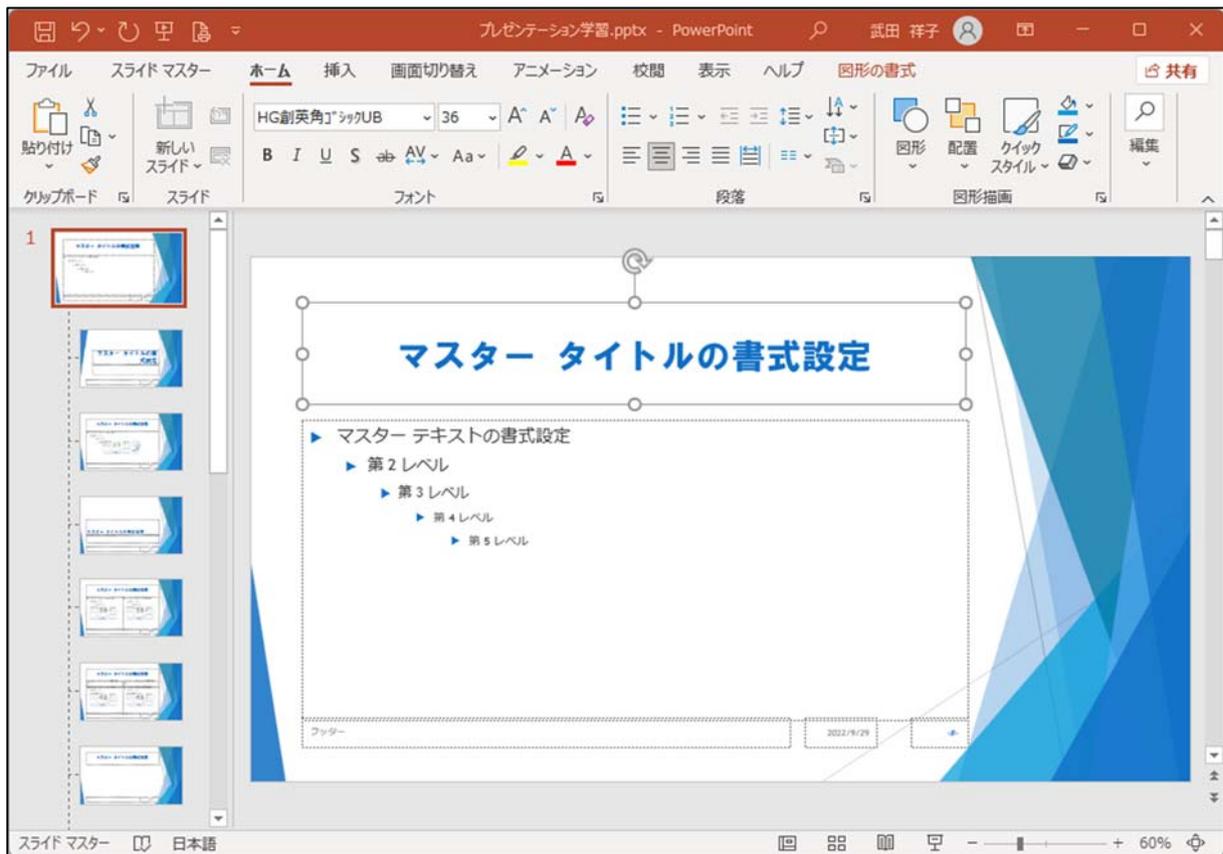
1. [表示]タブの[マスター表示]グループの[スライドマスター]をクリックします。



【タイトル書式の変更】

すべてのスライドのタイトルが「HG 創英角ゴシック UB」文字の配置が「中央揃え」「上下中央揃え」の書式設定となるように変更しましょう。

1. サムネイルの1番上のスライドマスターを選択します。
2. 「マスタータイトルの書式設定」のプレースホルダーを選択します。
3. [ホーム]タブの[フォント]グループから[テーマのフォント]を「HG 創英角ゴシック UB」にします。
4. [段落]グループの「中央揃え」と、[文字の配置]から「上下中央揃え」を選択します。



※ スライドマスターに図形や画像などのオブジェクトを挿入すると、すべてのスライドに表示することができます。

【スライドマスターの非表示】

「スライドマスター」を非表示にし、表示を「標準」にしましょう。

1. [スライドマスター]タブの右端の[マスター表示を閉じる]をクリックします。



12-15 ヘッダー・フッターの設定

スライドのフッターと、配布資料（印刷物）のヘッダーに、以下の設定をおこなきましょう。

【フッターの設定】

各スライドのフッターに「日付」（自動更新）、「同志社大学 経済学部」と入力しましょう。タイトルスライドには表示しないものとします。

1. [挿入] タブの [テキスト] グループの [ヘッダーとフッター] をクリックします。
2. [スライド] タブで、下記の設定をおこない、 [すべてに適用] をクリックします。



【ヘッダーの設定】

配布資料のヘッダーは、スライドには表示されませんが、ノートや配布資料などの印刷物を作成した際に有効となります。

ヘッダーに「クラス・学籍番号（下4桁）・氏名」を入力しましょう。

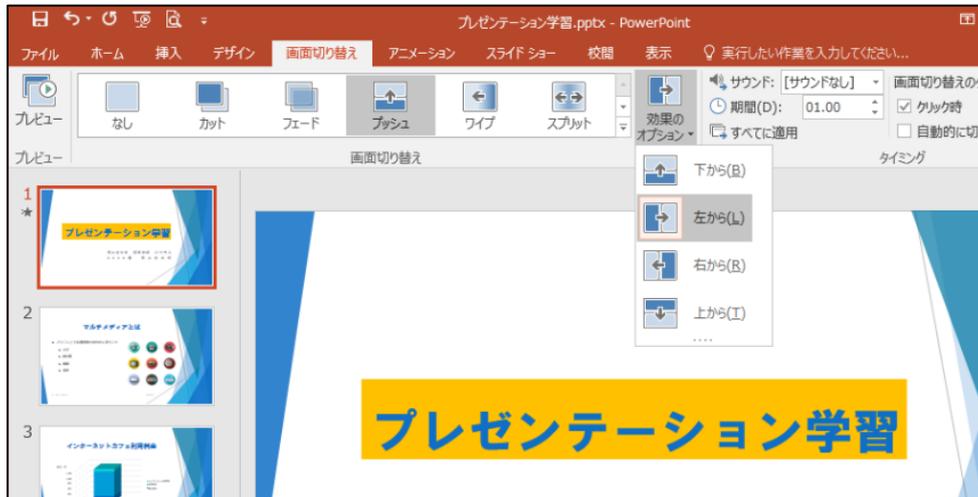
1. [挿入]タブの[テキスト]グループの[ヘッダーとフッター]をクリックします。
2. [ノートと配布資料]タブの[ヘッダー]に入力し、[すべてに適用]をクリックします。



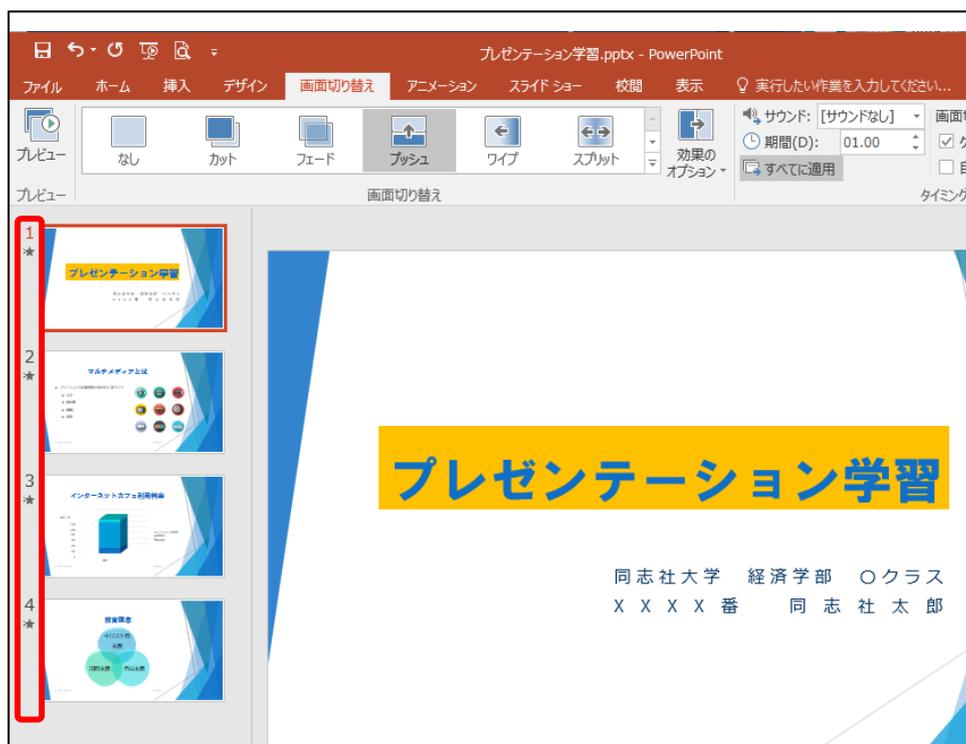
12-16 画面切り替え効果

スライドショーを実行する時に、各スライドを切り替える際の画面の効果を設定する機能です。
すべてのスライドに、画面切り替え効果「プッシュ」、効果のオプションを「左から」に設定しましょう。

1. [画面切り替え]タブから、画面切り替え効果の「プッシュ」、効果のオプションを「左から」にします。



2. [タイミング]グループの [すべてに適用] をクリックします。
3. すべてのスライド番号の下に「☆」が表示されます。

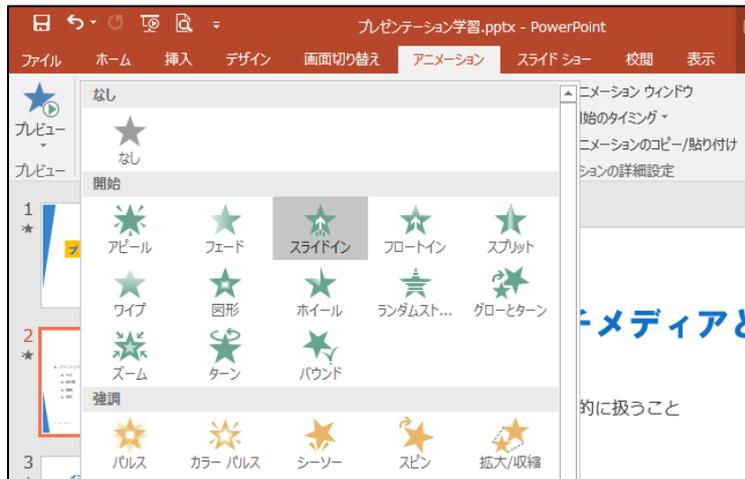


※ 「☆」をクリックすると設定した画面切り替え効果を確認することができます。

12-17 アニメーションの設定

タイトルや箇条書きテキスト、図やグラフなどのオブジェクトに、動きを設定することができます。スライド2の画像に「開始」の「スライドイン」を設定しましょう。

1. 画像を選択します。
2. [アニメーション]タブから設定をおこないます。



3. 画像に設定順の番号 **1** が表示されます。



※[アニメーションの詳細設定]グループから[アニメーションウィンドウ]を表示すると、アニメーションの確認、各種設定がおこないやすくなります。



12-18 スライドショーの実行

作成したスライドを画面全体に表示し、切り替えることを「スライドショー」といいます。

1. [スライドショー]タブの[スライドショーの開始]グループの[最初から]をクリックします。



2. 実行されたスライドショーの、最後のスライドが表示されるまで画面上をクリックします。
3. スライドショーが終了すると黒い画面に「スライドショーの最後です。クリックすると終了します。」というメッセージが表示され、クリックで終了します。

※ スライドショーを途中で中断したい時は、[Esc]キーを押します。

12-19 ノートの入力

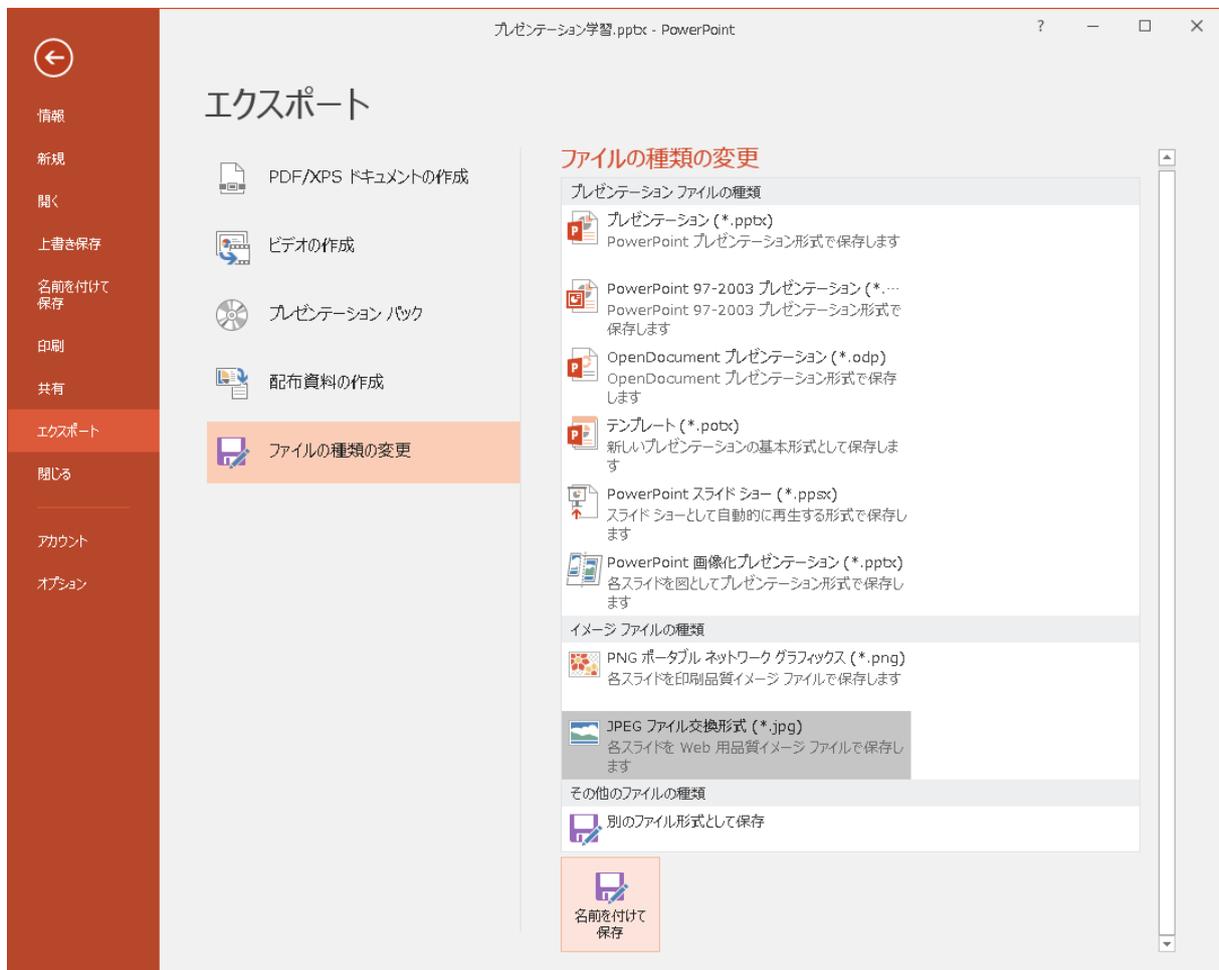
スライド2のノートペインに「マルチメディアとは、文字・静止画・動画・音声などのデータをデジタル化して、コンピュータ上で統合的に扱うことです。」と入力しましょう。



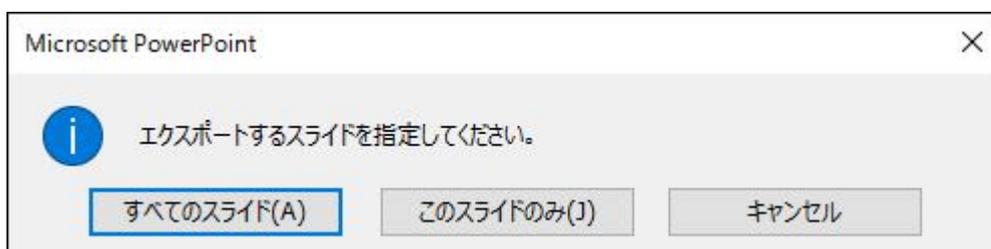
12-20 画像をファイルとして保存

スライドを1枚ずつ画像ファイルとして保存することができます。ファイル名と同様のフォルダーが作成され、その中に保存されます。

1. [ファイル]タブの[エクスポート] – [ファイルの種類の変更] – [JPEG ファイル交換形式]を選択、[名前を付けて保存]をクリックします。



2. 「名前を付けて保存 ダイアログボックス」から、保存先等の設定をおこないます。
3. 「すべてのスライド」を選択し、エクスポートします。(※ 第14回例題で使用)



12-21 プレゼンテーションの印刷

プレゼンテーションの印刷には以下のようなものがあります。

フルページサイズのスライド	1枚の用紙にスライドを1枚ずつ印刷します。
ノート	スライドとノートペインに入力した内容を印刷します。
アウトライン	アウトラインペインに表示されている内容が印刷されます。 オブジェクトは印刷されません。
配布資料	1枚の用紙にスライドの枚数を設定して印刷することができます。 3枚の設定の場合は用紙の右半分メモの記入欄が用意されます。

- 配布資料の4スライド（横）の形式で印刷の設定をおこなひましょう。



1. [ファイル]タブ - [印刷] - [設定]の[フルページサイズのスライド]から「4スライド(横)」を選択します。
2. 自動的にヘッダー右上に日付、フッター右下にページ番号が表示されます。
※ バージョンにより、表示されない場合があります。
その場合は【設定】オプション内の【用紙に合わせて拡大/縮小】のチェックを外します。
3. 「印刷」ボタンをクリックし、印刷を実行します。

12-22 プレゼンテーションの保存

作成したプレゼンテーションを「プレゼンテーション学習.pptx」という名前で保存しましょう。

12-23 第12回 例題

次のようなプレゼンテーションを作成し、「大学紹介.pptx」という名前で保存し、印刷せよ。

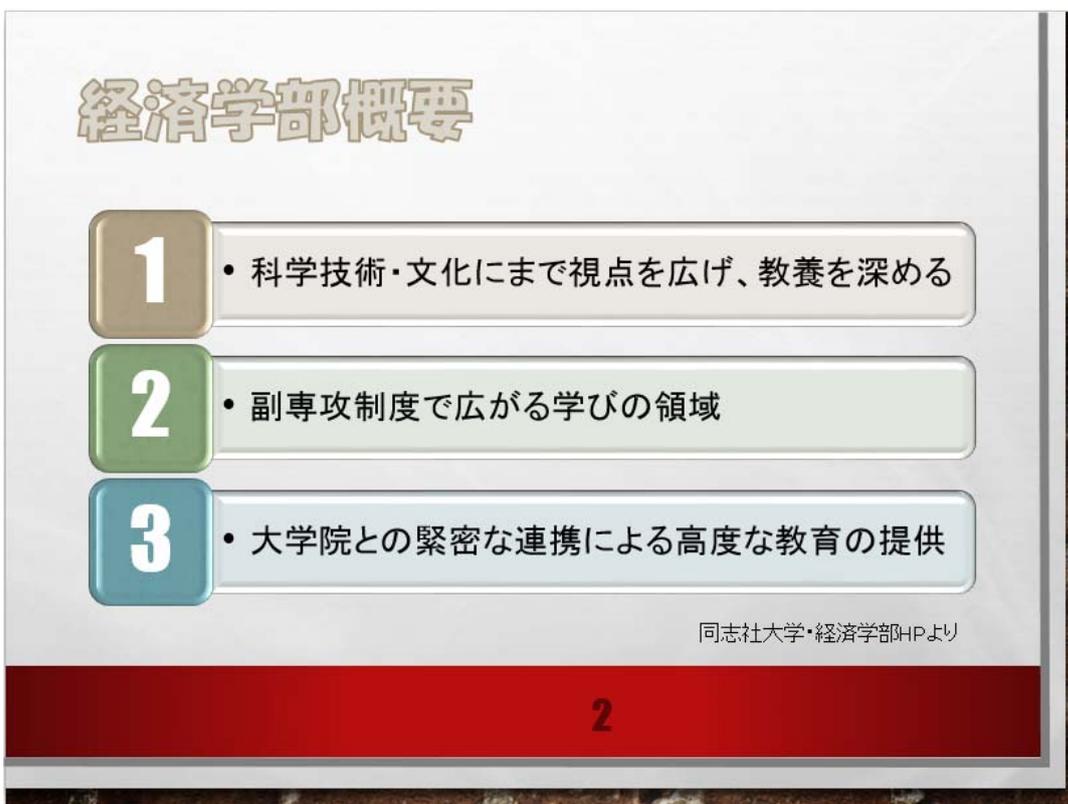
1. スライド2は「Smart Art グラフィック」を用いること。
2. すべてのスライドに、任意の画面切り替え効果と、各プレースホルダーに任意のアニメーション効果を設定し、それぞれのスライドのノートペインに設定した内容を入力すること。
3. マスターを編集し、すべてのスライドのタイトルプレースホルダーの、変更をすること。
4. 各スライドに「スライド番号」を入力のこと。ただし、タイトルスライドには表示しないこと。
5. 配布資料のヘッダーに「同志社大学 経済学部 キャリアアップコンピューティング」と、自動更新される「日付」、フッターに「クラス 学籍番号 氏名」を入力のこと。



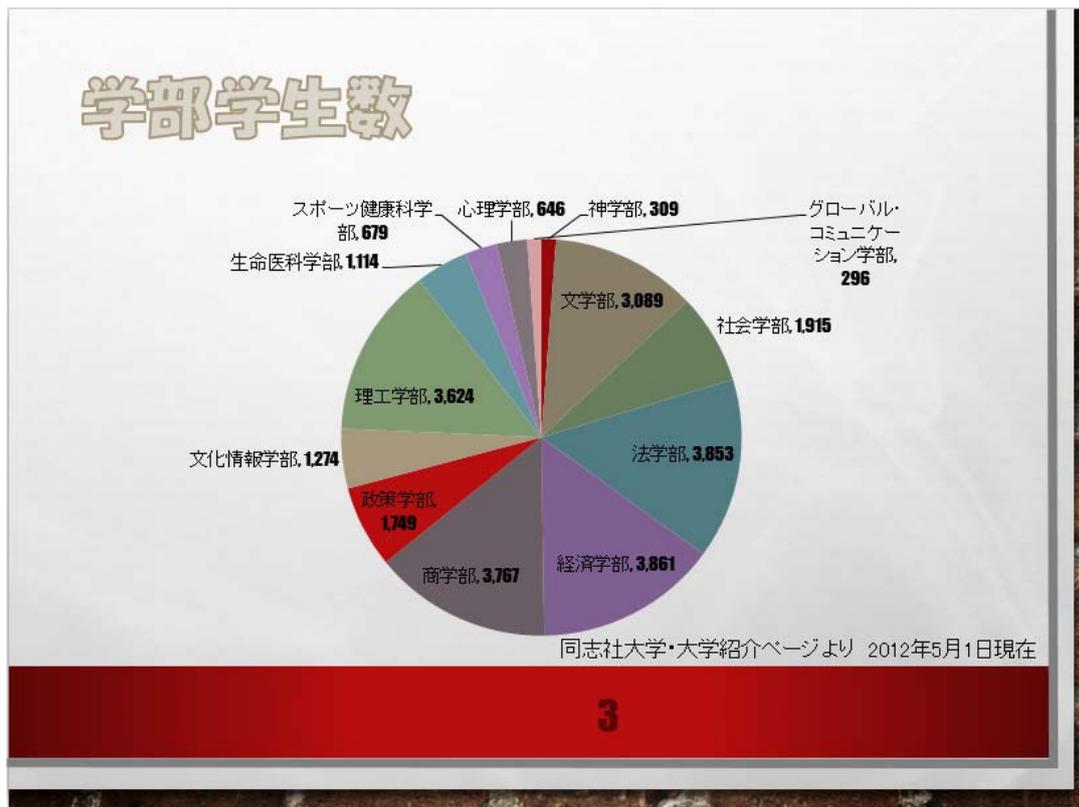
【第12回 例題 スライド1】



【第12回 例題 スライド2】



【第12回 例題 スライド3】



■ グラフ用データ

神学部	309
文学部	3,089
社会学部	1,915
法学部	3,853
経済学部	3,861
商学部	3,767
政策学部	1,749
文化情報学部	1,274
理工学部	3,624
生命医科学部	1,114
スポーツ健康科学部	679
心理学部	646
グローバル・コミュニケーション学部	296

12-24 第12回 課題

「sports2.docx」と「sportskansei.xlsx」を利用し、次のような4スライドのプレゼンテーションを作成せよ。
「スポーツ.pptx」という名前で保存後、P25～P28以降のように完成し、印刷せよ。
また、すべてのスライドを画像ファイルとしても保存せよ。（※第14回・第15回で使用）

【第12回 課題入力】

販売促進キャンペーン

クラス 学籍番号 氏名

キャンペーン詳細

期 間:各店の任意期間

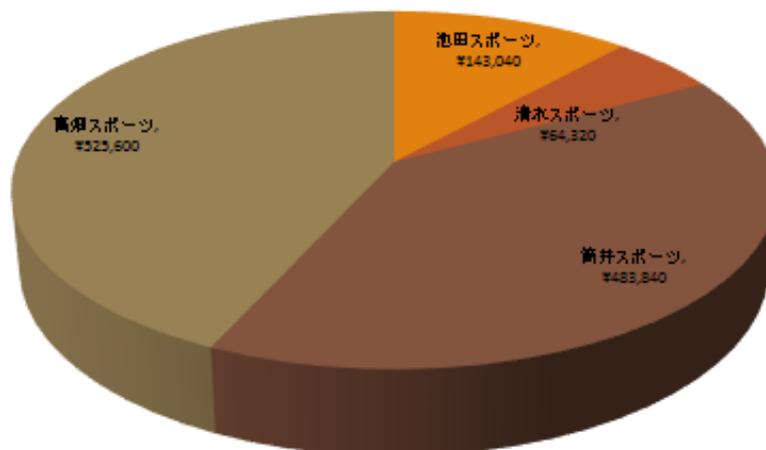
商 品:ウォーキング、ジョギング関連用品

割引率:次ページの表を参照

キャンペーン商品一覧

分類	商品	通常価格	割引価格
シューズ	ウォーキング用	¥7,300	¥5,100
	ウォーキング用軽量	¥8,800	¥6,100
	ランニング用	¥9,800	¥6,800
	ランニング軽量	¥12,600	¥8,800
ウェア	袖なし(メンズ)	¥2,980	¥2,380
	袖なし(レディース)	¥2,680	¥2,100
	半袖(メンズ)	¥3,820	¥3,050
	半袖(レディース)	¥3,520	¥2,800
パンツ	ハーフ丈(メンズ)	¥4,725	¥2,300
	ハーフ丈(レディース)	¥4,725	¥2,300
	ロング丈(メンズ)	¥5,460	¥3,200
	ロング丈(レディース)	¥5,040	¥3,000

京都エリア売上



【第12回 課題提出】

※ ノート入力は「今年度の販売促進キャンペーン概要です。」とする。

2016/6/30

販売促進キャンペーン

クラス 学籍番号 氏名

今年度の販売促進キャンペーン概要です。

クラス 学籍番号 氏名

1

※ ノート入力は「近年、ダイエットやメタボ予防において、手軽なスポーツとしてのウォーキングが注目されつつあり、また全国各地で開催されているマラソン大会のブームに伴い、ジョギングを行う人も世代を問わず増加の傾向にあります。」とする。

2016/6/30

キャンペーン詳細

期 間: 各店の任意期間

商 品: ウォーキング、ジョギング関連用品

割引率: 次ページの表を参照

近年、ダイエットやメタボ予防において、手軽なスポーツとしてのウォーキングが注目されつつあり、また全国各地で開催されているマラソン大会のブームに伴い、ジョギングを行う人も世代を問わず増加の傾向にあります。

クラス 学籍番号 氏名2

※ ノート入力は「厚生労働省のホームページにおいても「運動・スポーツを行うことなど、身体を動かすことを日常生活に取り入れることが必要である。」「1日1万歩の歩数を確保することが理想と考えられる。」（厚生労働省：健康日本21（身体活動・運動）のHPより引用）と記載がされており、今年度はウォーキング・ジョギング商品の販売促進キャンペーンを行うものであります。」とする。

2016/6/30

キャンペーン商品一覧

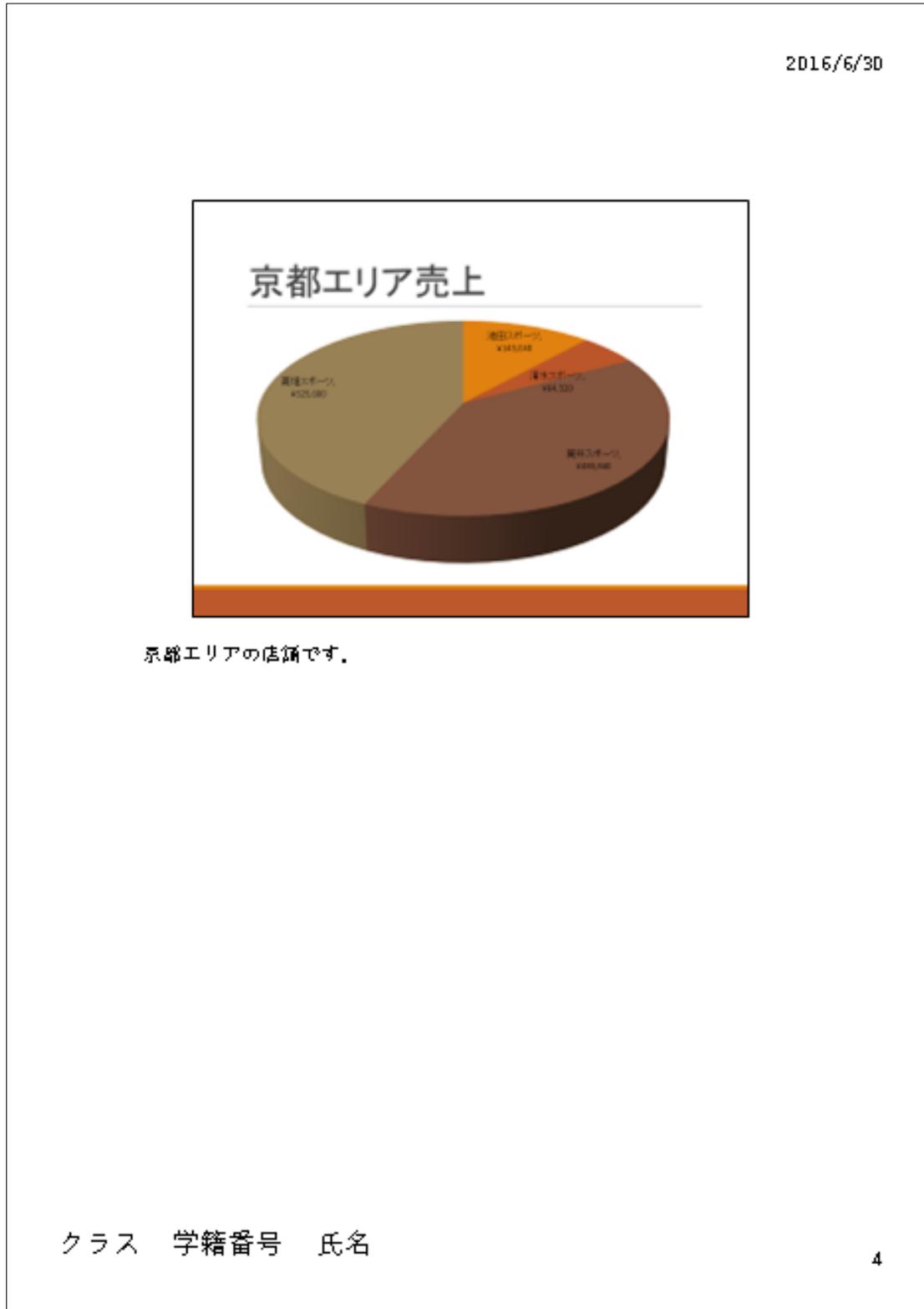
分類	商品	通常価格	割引価格
シューズ	ウォーキング用	¥7,300	¥5,100
	ウォーキング用軽量	¥8,800	¥6,100
	ランニング用	¥9,800	¥6,800
	ランニング軽量	¥12,600	¥8,800
ウェア	袖なし(メンズ)	¥2,980	¥2,380
	袖なし(レディース)	¥2,680	¥2,100
	半袖(メンズ)	¥3,820	¥3,050
	半袖(レディース)	¥3,520	¥2,800
パンツ	ハーフ丈(メンズ)	¥4,725	¥2,300
	ハーフ丈(レディース)	¥4,725	¥2,300
	ロング丈(メンズ)	¥5,460	¥3,200
	ロング丈(レディース)	¥5,040	¥3,000

厚生労働省のホームページにおいても「運動・スポーツを行うことなど、身体を動かすことを日常生活に取り入れることが必要である。」「1日1万歩の歩数を確保することが理想と考えられる。」（厚生労働省：健康日本21（身体活動・運動）のHPより引用）と記載がされており、今年度はウォーキング・ジョギング商品の販売促進キャンペーンを行うものであります。

クラス 学籍番号 氏名

3

※ ノート入力は「京都エリアの店舗です。」とする。

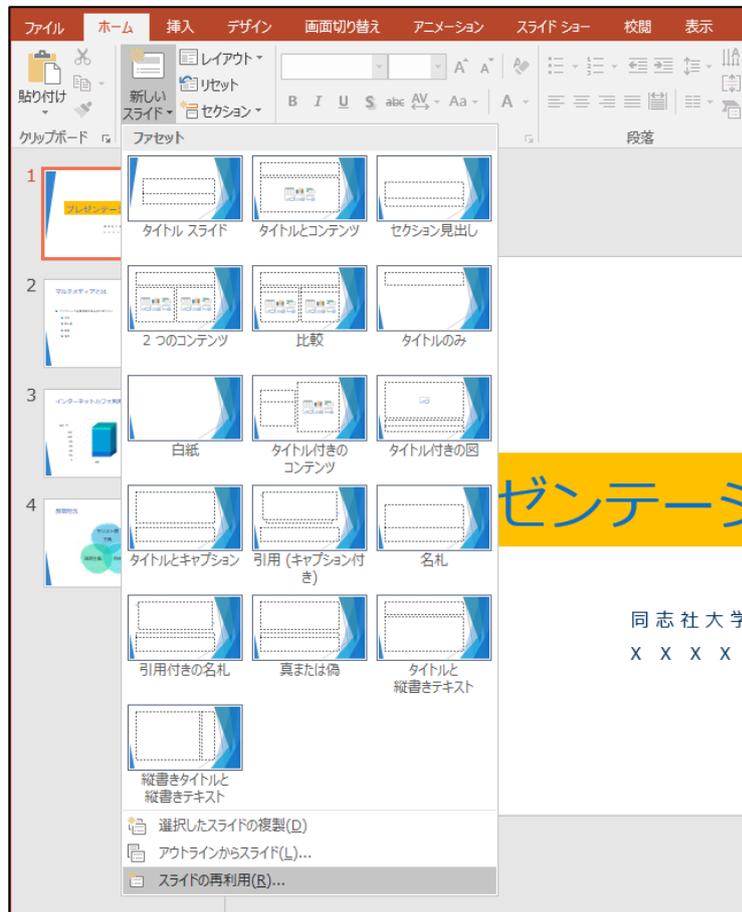


< 参 考 >

【 別のプレゼンテーションの利用 】

すでに作成されている別のプレゼンテーションのデータを挿入して、利用することができます。

1. [ホーム]タブの[スライド]グループの[新しいスライド]の[スライドの再利用]をクリックします。



2. 画面右側の[スライドの再利用]作業ウィンドウで、目的のプレゼンテーションを参照します。
3. 表示されたプレゼンテーションのスライドから、挿入したいスライドをクリックします。

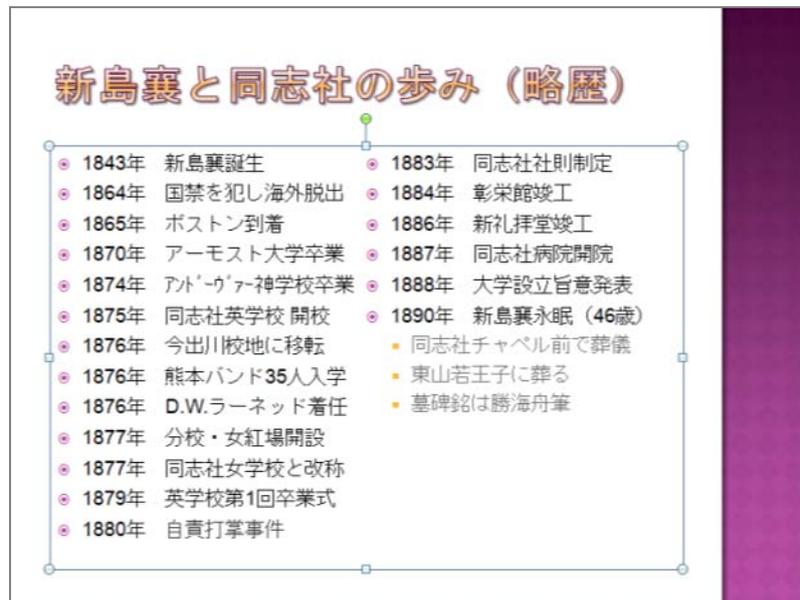
【 Word 文書のインポート 】

箇条書きに「アウトラインレベル」が設定された Word 文書を、プレゼンテーションにインポートして利用することができます。

1. [ホーム]タブの[スライド]グループの[新しいスライド]の[アウトラインからスライド]をクリックします。
2. [アウトラインの挿入]ダイアログボックスでインポートしたい Word ファイルを選択します。

【 段組みの設定 】

[ホーム]タブの[段落]グループの[段組み]で設定します。

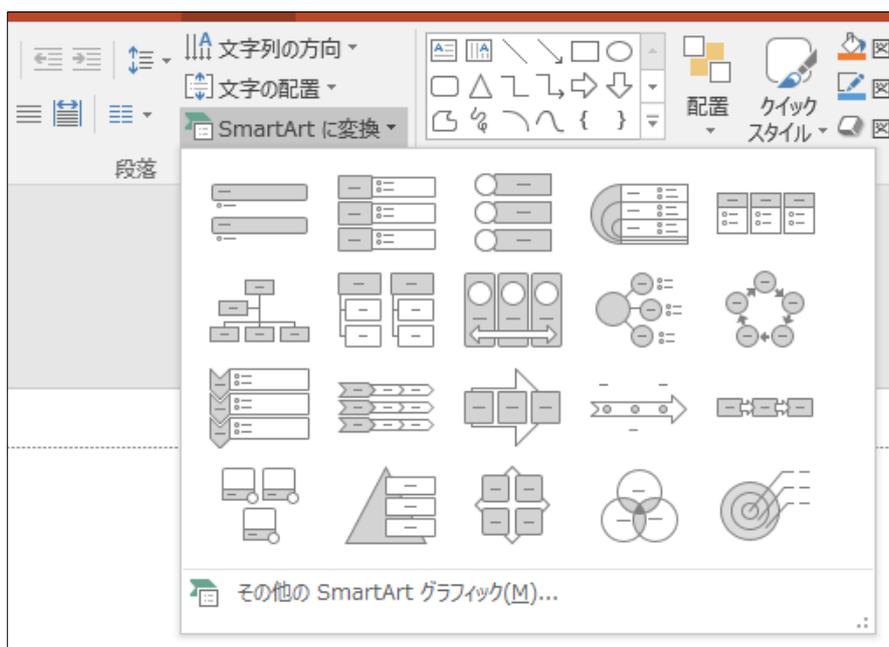


～「同志社大学ホームページ・大学紹介」より引用～

【 箇条書きから Smart Art グラフィックへの変換 】

箇条書きを「Smart Art グラフィック」に変換することができます。

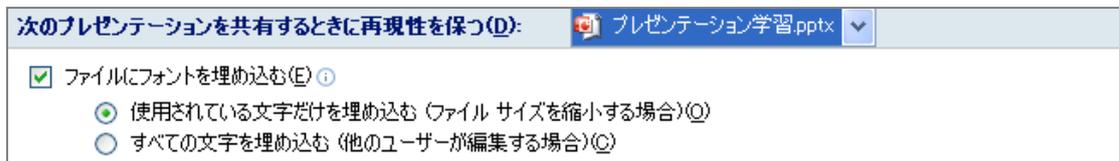
1. Smart Art グラフィックに変換したい箇条書き用のプレースホルダーの枠線を選択しておきます。
2. [ホーム]タブの[段落]グループ、[Smart Art グラフィックに変換▼]から、任意の Smart Art グラフィックを選択します。



【ファイルにフォントを埋め込む】

使用しているフォントが、プレゼンテーションを実施する他のパソコンに搭載されていなくても、以下の設定をすることにより、同じフォントで表示することができます。

1. [名前を付けて保存] – [ツール▼] – [保存オプション]
2. [保存] – [次のプレゼンテーションを共有するときに再現性を保つ]の[ファイルにフォントを埋め込む]をオンにし、下記のいずれかをオンにして[OK]する



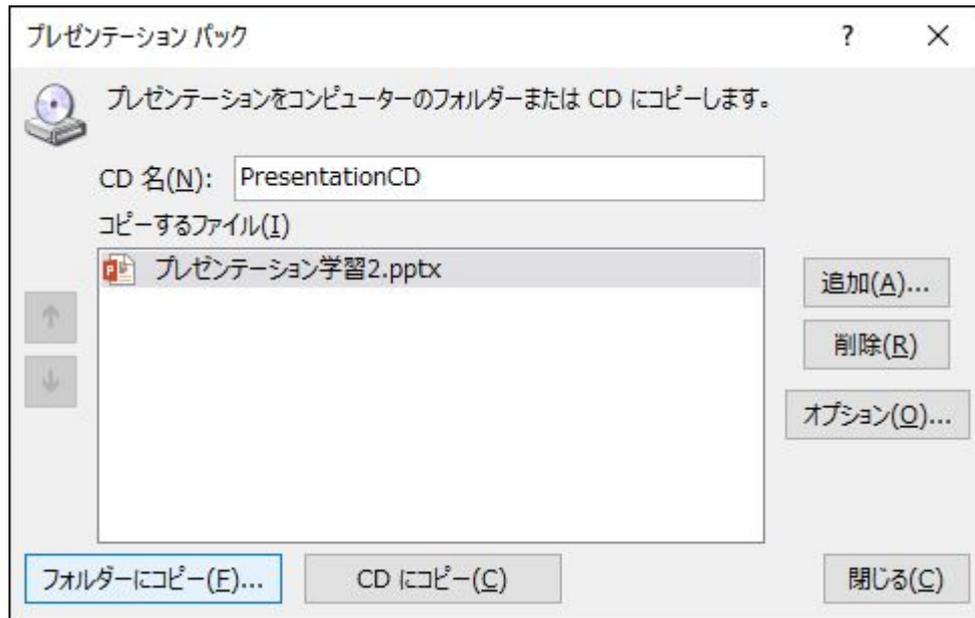
【プレゼンテーションパック】

他のパソコンでプレゼンテーションを行う場合や、他の人に作成したプレゼンテーションを配布する場合、スライドと使用している動画などのファイルをまとめて保存できるのが「プレゼンテーションパック」です。保存先としてフォルダーやCDを選択でき、PowerPointが入っていないPCでも、無料の「PowerPoint Viewer」を利用すれば、プレゼンテーションを実行することができます。

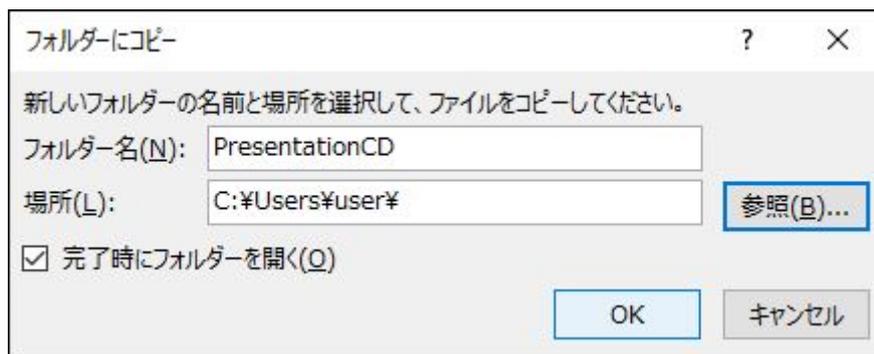
1. [ファイル]タブの[エクスポート]から[プレゼンテーションパック] – [プレゼンテーションパック]を選択する。



2. 必要があれば[オプション]をクリックし、フォントやパスワードの設定をおこない「 OK 」する。



3. [フォルダーにコピー]をクリックし、フォルダ名や保存先を指定します。



※ [CD にコピー]を選択すると CD のドライブが開くので、CD を挿入後に各種設定をおこなうこと。