超図解® mini

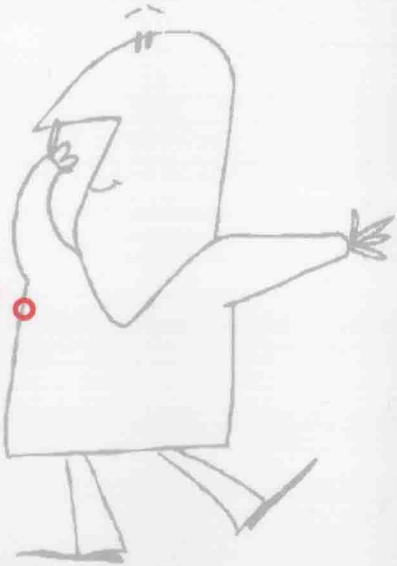
X-media

PowerPoint

基本操作&
プレゼンテクニック

エクスメディア

ちいさい
見やすい
よくわかる。



超図解miniシリーズ

超図解® mini

X-media

PowerPoint

&プレゼンテクニック

业学院图书馆
书章

エクスメディア



主要著書

■超図解miniシリーズ
超図解mini Excel 基本操作&テクニック
超図解mini Word 基本操作&テクニック

■超図解シリーズ
■超図解 らくらく基礎編シリーズ
■大判 超図解シリーズ
■Visual Masterシリーズ
■ザ・達人の技シリーズ
■超図解 事典(辞典)シリーズ
■MENU MASTERシリーズ
■Graphic Masterシリーズ
■超図解 資格シリーズ
■超図解ビジネスシリーズ

超図解® mini PowerPoint
基本操作&プレゼンテクニック

2004年　6月 22日　初版発行

著者　エクスメディア
発行者　工藤雅俊
発行所　株式会社エクスメディア
〒102-0075
東京都千代田区三番町6-2 三番町弥生館
販売　TEL　03(5215)9034
FAX　03(5215)7751

印刷　図書印刷株式会社

© 2004 エクスメディア
落丁本・乱丁本は小社出版局にてお取り替えいたします。
定価はカバーに記載されております。
Printed in Japan　ISBN4-87283-373-2

はじめに

「超図解」シリーズのエクスメディアから持ち運びに便利な新シリーズ「超図解mini」が登場しました!

パソコンの操作を紙面上に完全に再現したフルカラー解説書として定評のある「超図解」シリーズの内容をハンディサイズに凝縮しました。

超図解miniシリーズは、次のような方に最適です。

- 日ごろ落ち着いて本を読む時間がないので、アプリケーションの解説書は通勤・通学電車の中で読みたいという方
- 解説書をノートパソコンと一緒に持ち歩いて、必要なときにいつでも操作方法を調べたいという方
- アプリケーションの操作方法を調べたいけど、分厚い解説書は読む気がしないという方

『超図解mini PowerPoint 基本操作&プレゼンテクニック』の制作にあたって

PowerPoint 2003には、みばえのする、効果的なプレゼンテーションを作成するための豊富な機能がそなえられています。しかし、実際には「基本的なプレゼンテーションを作成できればいいから難しい機能は必要ない」という方も多いでしょう。

そのような方には、従来の解説書では重すぎるかもしれません。本書では、内容を基本的な機能とちょっとしたテクニックに絞って、操作方法を簡潔に解説しました。

紙面もページ数も小さく作ってありますから、持ち歩いて気軽に読んでください。本書の内容さえマスターすれば、プレゼンテーションを作成するのに必要な操作がしっかりと身に付くでしょう。

最後に、本書がPowerPointを利用する皆さまの一助となれば幸甚です。

2004年6月

エクスメディア

Contents

I. 本書の使い方
II. はじめに

第1章 プレゼンテーション入門

Section 1 プレゼンテーションの作り方 ……2
- プレゼンテーションの全体像を把握する
- 発表する内容をまとめる
- プレゼンテーション用の資料を作成する

2 わかりやすいプレゼンテーションとは? ……6
- ビジュアル表現の重要性
- ビジュアル化の方法
- ビジュアル表現の種類

3 スライドのレイアウト ……10
- スライドのデザインを統一する
- スライドでの文章のレイアウト
- スライドでの図版のレイアウト

4 表を使ったプレゼンテーション ……14
- 表を作成する
- 表の種類

5 グラフを使ったプレゼンテーション ……16
- 目的に合ったグラフの種類を選択する
- PowerPoint 2003で作成できるその他のグラフ

6 図解を使ったプレゼンテーション ……20
- 図解の意味
- 目的に合った図解の形式を選択する

7 色の役割と使い方 ……24
- 色を付ける目的
- 色を付ける場所
- 色の選択
- 用途に合った配色

第2章 スライドの作成

Section 8 スライドのデザインとレイアウトの選択 ……28
- デザインテンプレートを選択する
- スライドのレイアウトを選択する

9 テキストの入力 ……32
- プレースホルダにタイトルを入力する
- プレースホルダにテキストを入力する
- Word文書をテキストとして取り込む

10 テキストの書式設定 ……36
- フォントを変更する
- 文字サイズを変更する
- 文字列の色を変更する
- 文字列にスタイルを設定する
- 段落の配置を変更する

11 行頭文字の変更 ……42
- 行頭文字の種類を変更する

12 タブとインデントの利用 ……44
- タブ位置を設定する
- インデントを設定する

13 スライドの挿入 ……48
- 新しいスライドを挿入する
- スライドのコピーを挿入する
- タイトルスライドを挿入する

14 スライドの移動と削除 ……52
- スライドを移動する
- スライドを削除する

15 スライドのデザインや配色の変更 ……56
- スライドのデザインを変更する
- スライドの配色を変更する

16 マスタの変更 ……60
- スライドマスタを変更する

第3章 オブジェクトの利用

Section 17 線や図形の描画 ……64
- 図形を作成する
- 直線を描く
- 曲線を描く

18 図形の編集 ……68
- 図形の大きさを変更する
- 図形の形を変更する
- 図形を回転する

19 図形の色の設定 ……72
- 図形の色を変更する
- 図形にグラデーションを設定する

20 図形への文字列の入力 ……76
- 作成した図形に文字列を入力する
- テキストボックスを作成して文字列を入力する

21 表の作成 ……78
- 表の枠組みを作成する
- 斜めの罫線を引く
- 行を挿入する
- 行の高さと表のサイズを調整する
- セルに文字列を入力する

22 表の編集 ……84
- 表内の文字列に書式を設定する
- セル内の文字列の配置を設定する
- セルに背景色を設定する

23 グラフの作成 ……88
- Microsoft Graph 2003を起動する
- <オブジェクトの挿入>ダイアログボックスを利用する

24 グラフの編集 ……92
- データシートにデータを入力する
- データの一部を修正する
- 行や列を削除する
- 行や列を挿入する
- データ系列の色を設定する
- 壁面の色を変更する
- グラフ内の文字サイズを変更する
- グラフにタイトルと数値軸ラベルを付ける

25 グラフの種類の変更 ……100
- グラフの種類を変更する
- グラフを複合グラフに変更する

26 タイトルロゴの作成 ……104
- ワードアートを挿入する
- ワードアートの大きさや位置を変更する
- ワードアートの色を変更する

27 図表の作成 ……108
- プレースホルダから組織図を挿入する
- 組織図に文字列を入力する
- 組織図に図形を追加する
- 文字列の大きさを調節する
- 組織図のレイアウトを調整する
- 組織図のデザインを変更する

28 画像の挿入 ……114
- スライドに画像を挿入する
- 画像の位置や大きさを変更する

Contents

29 イラストの挿入 ……118
- プレースホルダにクリップアートを挿入する
- 作業ウィンドウを利用してクリップアートを挿入する

第4章 アニメーションとスライドショー

Section 30 アニメーションの種類 ……124
- 画面切り替え効果を設定する
- オブジェクトにアニメーション効果を設定する
- アニメーションの一括設定を行う

31 画面切り替え効果の設定 ……126
- スライドに画面切り替え効果を設定する
- 画面切り替え効果を確認する

32 アニメーション効果の設定 ……128
- オブジェクトにアニメーション効果を設定する
- アニメーション終了時のテキストの色を変更する

33 アニメーションの一括設定 ……132
- アニメーションを一括して設定する
- 設定を確認する

34 プレゼンテーションのリハーサル ……134
- リハーサルを行って切り替えのタイミングを設定する
- 時間を入力して切り替えのタイミングを設定する

35 スライドショーの実行 ……138
- スライドショーを開始する
- スライドショーの実行中に目的のスライドを表示する
- 特定のスライドを非表示にする

36 プレゼンテーションパックの作成 ……142
- CD-RをCD-Rドライブに挿入する
- プレゼンテーションパックを保存する
- プレゼンテーションパックを実行する

37 スライドの印刷 ……146
- スライドの印刷レイアウトを設定する
- 印刷プレビューで印刷イメージを確認する
- スライドの印刷を実行する
- 複数のスライドを配置して印刷する

38 発表者用の原稿の作成 ……150
- ノートペインにノートを入力する
- ノート表示に切り替える
- ヘッダーやフッターを設定する
- ノートを印刷する

Appendix 付録

1 よく使うショートカットキー一覧 ……154

2 デザインテンプレート一覧 ……156

3 主なアニメーションの種類 ……162

第1章

プレゼンテーション入門

Section 1 プレゼンテーションの作り方

2 わかりやすいプレゼンテーションとは?

3 スライドのレイアウト

4 表を使ったプレゼンテーション

5 グラフを使ったプレゼンテーション

6 図解を使ったプレゼンテーション

7 色の役割と使い方

1 プレゼンテーションの作り方

プレゼンテーションにおいて、企画やアイデアに関する**相手の理解を深め、意思決定を促す**には、限られた時間の中で、企画の目的や必要な情報を**わかりやすく相手**に伝えることが重要です。

キーポイント
プレゼンテーションの方法

話し手

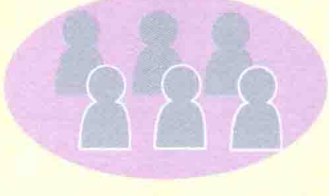
1 話し手は、企画やアイデアなどの情報を、理解しやすいように工夫して相手に伝達します。



限られた時間内で効果を上げるため、入念な準備が必要となります。



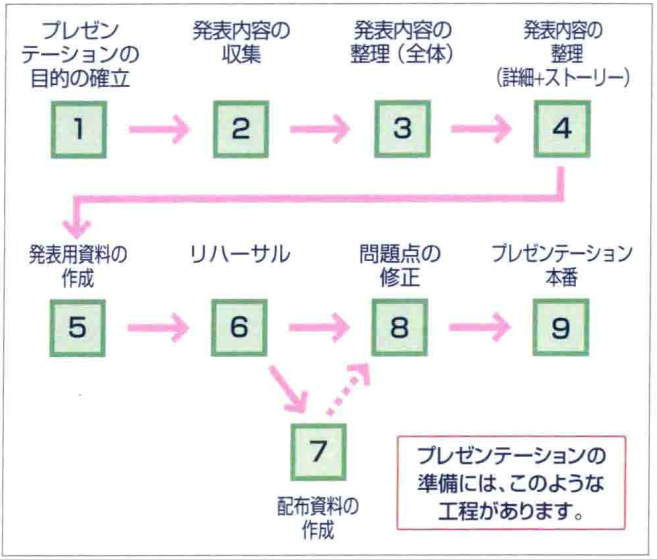
相手



2 相手は情報を理解し、それに対して判断や意思決定を行います。

1 プレゼンテーションの全体像を把握する

プレゼンテーションの準備を始める前に、まず、下図のようなスケジュールを作成します。スケジュールを作成すると、プレゼンテーションの準備に必要な作業や全体像を把握することができます。



プレゼンテーションの要素を確認する

5W1H	確認しておく内容
いつ（When）	プレゼンテーションの日程や時間配分など。
どこで（Where）	プレゼンテーションの会場の規模、設備など。
誰に（Who）	プレゼンテーションを行う相手の人数や年齢、立場など。
何を（What）	プレゼンテーションの趣旨。
何のために（Why）	プレゼンテーションの目的。
どのように（How）	プレゼンテーションの演出方法。

MEMO

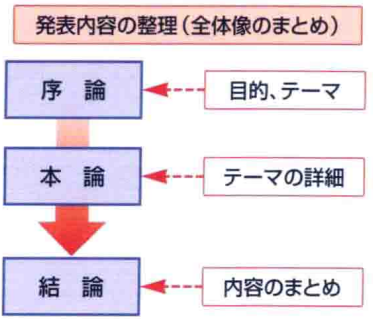
5W1Hの考え方をもとに要素をまとめる

左表のような5W1Hの考え方をもとにまとめると、プレゼンテーションに必要な要素が整理され、構成を組み立てやすくなります。

MEMO

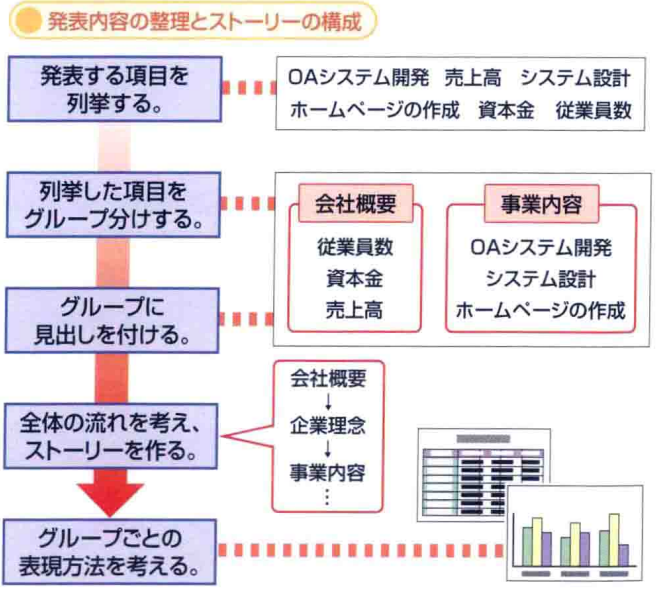
三段構成による話の展開

プレゼンテーションのストーリーを構成する場合、「三段構成」を利用するのが一般的です。これは「序論→本論→結論」の順番に話を展開する方法で、「起承転結」に比べて、「本論」の内容をより強く印象付けることができます。



2 発表する内容をまとめる

大筋のストーリーが決まったら、詳細な項目を列挙し、関連する項目どうしをグループ分けして、発表内容を整理します。グループ分けされた内容には、大項目として見出しを付け、発表する順番などを考えて、全体的なストーリーを完成させます。

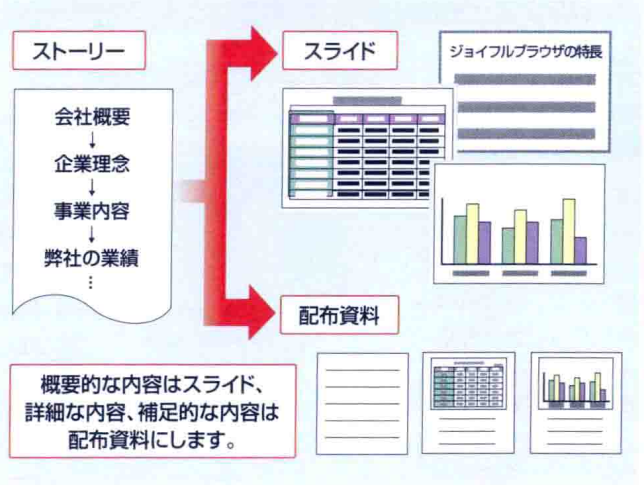


3 プレゼンテーション用の資料を作成する

プレゼンテーションを行う際は、説明する内容に合わせて、次の資料を用意します。

(1) スライド
　プロジェクタなどを利用して、発表内容を大きく映し出して説明する場合に利用します。

(2) 配布資料
　スライドの内容に対する補足事項や、詳細な内容を用紙に印刷して相手に配布します。



MEMO

プレゼンテーションの時間配分

プレゼンテーションを行う際、一般的に下図のような時間配分がよいとされています。スライド1枚の説明時間は約3分を目安とし、与えられた発表時間から逆算してスライドの枚数を決定します。

また、発表の後には、発表内容に対する質疑応答の時間も必要です。



2 わかりやすいプレゼンテーションとは?

プレゼンテーションでは、図解や表、グラフなどを利用して**情報をビジュアル化する**と効果的です。ビジュアル化された情報は、**内容が直観的に伝わり、相手の記憶にも強く印象付ける**ことができます。

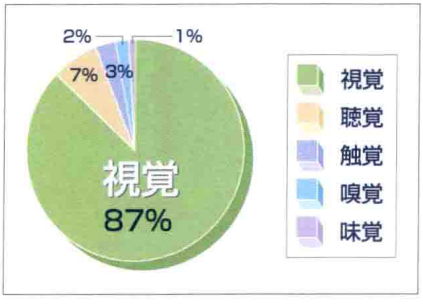
1 ビジュアル表現の重要性

MEMO

短時間で多くの情報を伝えることができる!

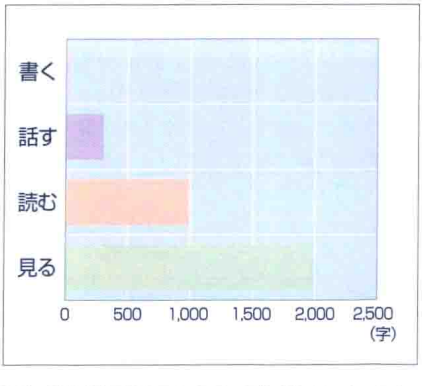
人間は、ほとんどの情報を視覚によって得ているといわれています。視覚によって得る情報の中でも、ビジュアル化された情報の方が短い時間で多くの情報を伝えることができます。

五感で得られる情報量の比較



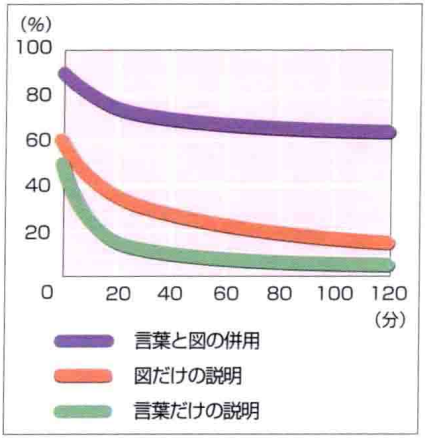
出典:『超図解 実践!フルカラープレゼンテーション』

1分間に伝達できる情報量の違い



出典:『超図解 実践!フルカラープレゼンテーション』

時間経過と記憶に残る度合いの推移



出典:『超図解 実践!フルカラープレゼンテーション』

MEMO

相手の記憶に残りやすい

人間の五感から得る情報は、「聞いたもの」より「見たもの」の方が記憶に残りやすいといわれます。また、「聞く」と「見る」を併用すると、さらに多くの情報が記憶に残るため、ビジュアル化した情報は、言葉による説明を補うことで、より効率的に相手に伝えることができます。

MEMO

ビジュアル表現と文章表現との特性比較

情報をビジュアル化すると、発表内容の概要やイメージをわかりやすく伝えることができますが、詳細な情報を伝えたい場合には、言葉や文章による説明が必要になります。下表のような特性を理解して表現方法を組み合わせると、より効果的なプレゼンテーションを行うことができます。

項目	ビジュアル表現	文章表現
情報の伝達速度	速い	遅い
情報の記憶性	高い	低い
見た目のインパクト	強い	弱い
情報の確実性	低い	高い
長所	概要やイメージを瞬時に伝えることができる。	情報を詳細かつ正確に伝えることができる。
短所	どこから見るのか、趣旨やポイントがどこなのかがわかりにくい場合がある。	文章を読みながら概要やイメージを理解するのがむずかしい場合がある。