

<u>1 はじめに</u>

コンピュータの性能の向上と価格の低下の結果,学校や家庭へのコンピュータの普及率が どんどん高くなっています。授業においても,プリント教材や試験問題等の作成だけではな く,学習内容の提示をしたり,児童生徒が調べ学習やドリル学習したりする場面でコンピュ ータを利用することが,珍しくなくなっています。さらに,中学校での技術家庭科「情報と コンピュータ」や高校での教科「情報」だけではなく,すべての教科において「コンピュー タや情報通信ネットワークなどを適切に活用し,学習の効果を高めるようにすること」が求 められています。したがって,すべての教師が「コンピュータを使って教科指導等ができる 教員」となることが必要です。

この「コンピュータを使って教科指導等ができる教員」とは,教育用ソフトウェア,イン ターネット等を使用してコンピュータを活用したり,大型教材提示装置(プロジェクタ等) によってコンピュータ画面上のネットワーク提供型コンテンツや電子教材などを提示しな がら授業等ができる場合に該当することとなっています。

より具体的には,次のようなことができればよいといえます。

生徒用の教育用ソフトウェアを使った授業ができる。

インターネットにアクセスして適切な教材を検索し,提示できる。

- プレゼンテーションソフトとプロジェクタを使って説明ができる。
- プロジェクタを使って,コンピュータ上の動画や静止画を提示できる。
- 提示型教育用ソフトウェアを使用して授業ができる。

音声ファイルをコンピュータで再生して授業ができる。

これらのことができるためには,「インターネットを使って,情報検索ができる」,「ファイルの保存・コピー等の操作ができる」,「プログラムを実行できる」といった,一般的なコンピュータ操作ができれば十分に可能です。

英国での小学校高学年を対象にした調査で,教科指導において教員がICT (Information and Communication Technology)を活用することによって,児童の成績が高くなることやICT を活用した学習機会が多くなるほど,児童の態度や行動がよくなることなどが報告されています。さあ,もっと軽い気持ちでコンピュータを使いましょう!

1.1 効果的なプレゼンテーションのために

(1) アウトラインの構成

「序論 目的・発表の流れ 本論 結論」の流れが一般的である。 全体の構成の提示・・・聴衆の理解を助ける・を簡単に提示するようにしましょう。 構成自体は即座に理解できるように簡単明瞭なものでなければなりません。最初に構 成を示すことは,発表者自身にとっても論理的展開を再度確認するのに役立ちます。 結論では要約を・・・報告の最後では,報告の筋道に簡単な要約を行い聴衆の記憶 を呼び戻します。要約は報告の論理展開を強調することにも役立ちます。 一番見せたいスライドを最初に持ってくる。

- (2) スライドの作成
 - スライドをたくさん見せすぎない・・・理解する時間を与える 図表や箇条書を取り入れる・・・見た目でわかりやすく 文字の大きさや飾りに工夫を・・・重要性の違いにメリハリをつける 表(議論の実証性),図(全体概念),写真(現実感)といった特徴を利用する 1枚のスライドに詰めすぎない・・・スライドは見せるもの(読ませない) 小さい文字は使わない・・・20ポイント以上を目安に イメージを統一する・・・レイアウトやフォント色使いにも,一貫性を 背景にも気を使う・・・スライドショーでは暗い背景を。 グラフはシンプルに・・・複雑なグラフは,解読するのに忙しくなる
- (3) レジュメの作成
 量を欲張らない・・・長い文章は後で読もうと思うが、実際には読まれない
 キーワードを用いる・・・内容を端的に表す言葉を選ぶ
 キーワードの重要性にアクセントをつける・・・フォントの大きさや種類
- (4) 言語表現
 - 声や話し方の調子・・・強弱・高低・速度・タイミングに工夫を 明確な表現・・・同音異義語や曖昧な表現,必要以上に難解な表現を避ける 原稿・スライドの棒読みは避ける・・・相手の理解度を確かめながら話す
- (5) 非言語表現

前を向いて話す・・・誰に対して説明しているのか 表情豊かに話す・・・退屈さを感じさせない工夫を 熱心に話す・・・自信なさげに発表されると,聞き手も確信をもてなくなる ボディランゲージ・・・聞き手は動くものに自然と目を向けるもの アイコンタクト・・・常に聴衆を意識し,一人ひとりと視線を合わせる

1.2 フリーで使えるプレゼンテーションソフト

パソコンを購入すると, Word と Excel がプレインストールしていることが多いのですが, PowerPoint は付属していません。学校の MS-Office を個人のパソコンにインストールすることは,違法行為になります。

ここでは,フリーで使えるプレゼンテーションソフトを紹介します。なお,使用にあたっては,ダウンロードからインストール,使用方法まですべてが個人責任となります。

OpenOffice.org Impress

概要: OpenOffice.org は,新しく登場したオフィスソフトの1つです。

OpenOffice.org は,ビジネスに必要なワープロ(Write),表計算(Calc),図形描画 (Draw),プレゼンテーション(Impress)のソフトが一体となったスウィート・ソフ トです。さらに,HTML エディタと数式エディタもあり,実務に必要なソフトが一通り そろっています。これらは,WordやExcel,PowerPointのデータを読み書きできます。 そして,「誰でも自由に無料で使用・改良できる」オープンソースソフトウェアとして 公開されているので,OpenOffice.orgのホームページから,パッケージをダウンロード して,インストールすることにより,無償で利用できます。

- ダウンロード先:http://download.openoffice.org/
 - テンプレート: http://ooosupport.good-day.net/ja/download/templates/
- アプリケーション:http://ooosupport.good-day.net/ja/download/applications/
- クリップアート:http://ooosupport.good-day.net/ja/download/clipart/

ユーザーがそ の扱いを「自 由」にできる ソフトウェア のことで「自 由」の定義は 文脈によって 異なる。 「自由」の 内容は主に 2 つあり、「無償 で利用でき る」という意 味か ,「ソース コードが入手 でき,改変・ 再配布が制限 なく行なえ る」という意 味で使われる ことが多い。

フリーソフト

<u>2 プレゼンテーションの活用(PowerPoint2003版)</u>

2.1 プレゼンテーションとは

プレゼンテーションとは、「あるものごとに対する自分の考えを決められた時間内で正 しくかつ分かりやすく、また意図した通りに伝え相手を納得させる。」といった行動を言 います。そのために、図形やグラフ、写真や動画、音声などを取り入れることのできるプ レゼンテーションソフトが使われるようになりました。プレゼンテーションの手法には、 授業と共通する部分もあります。そこで、学校現場においては研究発表会や授業等にもプ レゼンテーションソフトが多く用いられるようになりました。ここからは、プレゼンテー ションソフト PowerPoint2003 に挑戦しましょう。

2.2 PowerPoint の画面構成

一般的には,[スタート] [プログラム]又は[すべてのプログラム] [Microsoft
 PowerPoint]([Microsoft Office] [Microsoft PowerPoint]の場合もあり)とクリックします。下の図が PowerPoint の画面です。画面を構成している名前と位置,機能を覚えておくと作業がしやすいでしょう。



ス ラ イ ド・・・プレゼンテーションを作成するための基本となる画面です。スライド画面の上にオブジェクトを配置してスライドを作成します。
 オブジェクト・・・文字や絵・写真等を配置するための枠です。

ノートペイン・・・メモや補足内容などを追加するための画面です。

2.3 プレゼンテーションの新規作成

PowerPoint を起動すると,自動的に新しい プレゼンテーションファイルが作られます。そ の他にもプレゼンテーションの新規作成をする 方法があります。

- (1) メニューバーの[ファイル] [新規 作成]を選択しクリックする方法
- (2) ツールバーにある[新規作成ボタン] をクリックする方法

クリックしてサブタイトルを入力
1

起動すると,1枚目のスライドの作成画面になります。一般的に1枚目のスライドには, タイトルとサブタイトルを入力します。タイトルとサブタイトルは,[テキストボックス] に入力します。





タイトルバー ウィンドウやフ ァイルの名前が 表示されます。

```
メニューバー
メニュー名をク
リックすると対
応するコマンド
が表示されま
す。
```





テクニック1

プロジェクタを

用いる場合に

は,(暗い背景),

OHPの 場合に

は「明るい背

景],を使う方

が,見やすくな

テクニック 2

スクリーンに提

示する場合は,

明朝体系よりも

ゴシック体系の

フォントが読み

やすくなりま

す。

ります。

- (1) [クリックしてタイトルを入力]と書かれたテキストボックスをクリックする。
- (2) カーソルが表示される。
- (3) タイトルを入力する。
- (4) 同様にサブタイトルを入力する。

2.4 スライドデザインの変更

効果的なプレゼンテーションのためには, スライドの背景や文字の位置等は統一した デザインが求められます。

- (1) ツールバーの[書式] [スライド のデザイン]又は,[デザイン]ボタン をクリックします。
- (2) 「デザインテンプレート」が表示されるので,任意のデザインを選び,クリックします。
- (3) スライドのデザインが変更されます。

2.5 フォントの変更

入力したフォントの種類や大きさ,色を 変更することができます。

- (1) テキストボックスの中の文字をク リックします。
- (2) テキストボックスを示す周辺の線 をクリックします。
- (3) ここからは,3つの方法があります が、いずれの方法でもかまいません。

ツールバーの[書式] [フォン ト]をクリックし,フォントの種類 や色,サイズ等を変更します。 右クリックすると出てくるメニュー から[フォント]をクリックし,フォ ントの種類や色,サイズ等を変更しま

す。

[フォント]ボタン,[フォントサイ

ズ]ボタン,[フォントの色]ボタンの右側にある をクリックし,フォントの種 類や色,サイズ等を変更します。



2.6 プレゼンテーションの保存

何らかの原因で,コンピュータの調子が悪 くなったり,操作ミスでデータを消してしま ったりすることがあります。早い段階でデー タに名前を付けて保存しましょう。

- (1) メニューバーの[ファイル] [名前をつけて保存]をクリックします。
- (2)保存先を選択します。通常は「マイドキュメント」になっていますが,USBメモリやネット





	н - 174197 Эри 2759 нас 182 7 д - С) CO-141 スキンドバE 副会開き		2511° 54-	(D) 010/800
	^{∞ ¥™} 教材(作成	ŝ AL		77/10E
2012年 日本自用0732月	нığı	294	KQ)	#47(8)	×
Attention MODE 英数字用のフォント Tarcina	18	構理 大手 新祥 太平	869	54 60 60 12	**200
X THEN ☐ THENU Ø BITTERA ☐ Nik dturp	日上1989(g) 1819(g)版(z) [0 日十938(g)	2 ×			6(18Z73(0)



ř

,

175 THE R.

表示(い)

アイコンの競列(1)

粘り付け(P)

新規作成(四)

ブロバティ(B)

最新の情報に更新に

コートカットの私り付け(5)

ワーク上の別のコンピュータに保存することも できます。また,白い広い部分を右クリックし, [新規作成] [フォルダ]で新しいフォルダ を作ることもできます。

- (3) ファイル名を入力し[OK]をクリックします。
- (4) 一度 [名前を付けて保存]した後は,作業の途 中でこまめに [上書き保存]する

習慣をつけると、トラブルを減らすことができます。

2.7 新しいスライドの挿入

ます。

2枚目以降のスライドは、新しいスライドの挿入で行います。スライドのレイアウトは m- 网络材作版 自由に選択・設定することができ Mercouit Per



(2) 画面の右側に「スライドのレイアウト」が出てくる ので,イメージに近いものを選び,クリックします。 適当なものがない場合は、「白紙」をクリックします。

43501-075	P							
57,00047	아							
	10 B	11 0 18 0	02 02 00 02		**	2 Da (2 Da) 2 Da (2 Da)		
*3162.72	101-170+							
日 現				<u>1</u> 7340	0.7410			
の他のトイアナ	11							
	2 101	12 2	\$ 10	11.0-	清田	13 6	后譯	HAR
diffe.	n lila.							



2.8 テキストボックスの作成と入力

文字の入力は、テキストボックスで行います。テキストボックスの作成方法もこれまで

と同じで、メニューから行う方法とボタンで行 う方法があります。

- (1) メニューバーの[挿入] 「テキス トボックス] [横書き]/[縦書き]とクリックするか,[テキストボッ クス1/「縦書きテキストボックス1 ボタンをクリックします。
- (2) 文字を入力したい部分をドラッグで 指定します。
- (3) 文字を入力します。
- (4) 必要に応じてフォントの種類やサイズ, 色を変更します。

長い文章を小さな文字で入力すると 読













ドラッグ&
ドロップ
左ボタンを押し
ながら ,マウスを
滑らせ ,指を離す
テクニック 3
フォントは「太く
大きく」と心がけ
ると読みやすく
なります。

第4章 プレゼンテーションソフトの活用

クリップ

称です。

みづらくなります。できるだけ短い言葉や単語に置き換え,箇条書きを心がけるとす っきりしたスライドになります。

2.9 クリップアートの挿入

PowerPoint では、クリップアートと呼ばれるイラスト集が利用できます。ここで使い 方を覚えると、WordやExcel等でも同じよう

に操作することができます。

- (1) メニューバーの [挿入] 「図] [クリップアート]とクリックするか, [クリップアートの挿入]ボタンをク リックします。
- (2) クリップアートのウィンドウが開き ます。
- (3) [検索]に使用したいクリップアー トのキーワードを入力し,[検索]ボ タンをクリックします。
- (4) 利用したいクリップアートを選択し, クリックします。
- (5) スライドにクリップアートが挿入さ れます。
- (6) クリップアートの中にマウスポインタを置き,ドラッグし て位置を調整します。
- (7) クリップアートの四隅の小さな「」をドラッグし,大きさ を調整します。
- (8) 必要があれば,クリップアートの上の緑色の「」をドラッ グし,回転させます。

2.10 オートシェイプの挿入

オートシェイプとは, Microsoft Office で共通に利 用できる描画ツールの名称です。これを使うと線や基 本図形など簡単に書くことができます。

- (1) メニューバーの「挿入] 「図] 「オー トシェイプ]とクリックするか,[オートシ ェイプ 1 ボタンをクリックします。
- (2) オートシェイプのウィンドウが開きます。 このとき、メニューバーを使った場合と、 ボタンを使った場合ではメニューの出方が 異なりますが、機能に違いはありません。
- (3) 使用したいオートシェイプを選んでクリッ クします。
- (4) スライド上でドラッグしてオートシェイプ を挿入します。
- (5) オートシェイプの中にマウスポインタを置き,ドラッグして位置を調整します。
- (6) オートシェイプの四隅の小さな「」をドラッグし,大きさを調整します。
- (7) 必要があれば,オートシェイプの上の緑色の「」をドラッグし,回転させます。
- (8) オートシェイプの片隅に小さな黄色い「 」をドラッグすると,オートシェイプ







- クリップは、図、 写真, サウンド, ビデオなどさま ざまなメディア コンテンツの総
- PowerPoint だけ でなく,Wordや
- Excel などその他 の Office 製品で
- も利用されてい ます。

クリップアート やオートシェイ プのボタンがな い場合 オートシェイプ 等のボタンがな い場合は [表示] [ツールバー] [図形描画]の 順でクリックす ると,出てきま

す。

の形状が調整できます。

 (9) オートシェイプの中で[右 クリック] [テキストの編 集]をクリックすると,オー トシェイプの中に文字を入力 することができます。

	S 80	•	
Contraction of the local diversion of the loc	」コネクタ(N)	•	
	☑ 基本团形(目)	•	
	包 ブロック矢印(A)	•	
	30→チャート(E)	•	
	名 星とりポン(S)	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
リッ	ゆう 吹き出し(の)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
100	動作設定ボタン(1)	1 小	J ² T
-	🔯 その他のオートシェイプ	M. S. I	Ž
			V

2.11 矢印の挿入

オートシェイプの応用として,矢印を使ってみましょう。



テクニック 4 矢印とブロック 矢印は ,必要に応 じて使い分けま しょう。

テクニック 5

ワードアートは

インパクトが強

いので 使いすぎ

るとうるさく感

じます。

- (1) [オートシェイプ]ボタン [線] [矢印]とクリックするか,[矢印]ボタンをクリックします。
- (2) スライド上でドラッグし,矢印を作成します。
- (3) [矢印のスタイル]ボタンをクリックし,適当なスタイルを選びクリックします。
- (4) [実線/点線のスタイル]ボタンをクリックし,適当なスタイルを選びクリックします。
- (5) [線のスタイル]ボタンをクリックし,適当なスタイルを選びクリックします。
- (6) [線の色]ボタンをクリックし,適当な色を選びクリックします。
- (7) その他[3 D スタイル]や[影付きスタイル]も同様に選び,クリックします。

2.12 ワードアートの挿入

ユニークな飾り文字を作成するワードアートを作成して みましょう。

- (1) メニューバーの[挿入] [図] [ワードアート]とクリックするか、[ワードアート]ボタンを クリックします。
- (2)「ワードアートギャラリー」が開くので,適当なものを選び,[OK]をクリックします。
- (3)「ワードアートテキストの編集」が開くので、「ここに文字を入力」を消し、必要な文字を入力する。
- (4) フォントやサイズ等を変更し[OK]をクリック します。
- (5) スライド上にワードアートが挿入されます。
- (6) ワードアートの中にマウスポインタを置き, ドラッグして位置を調整します。
- (7) ワードアートの四隅の小さな「」をドラッグし,大きさを調整します。
- (8) 必要があれば,ワードアートの上の緑色の「」



をドラッグし,回転させます。

- (9) ワードアートの片隅に小さな黄色い「 」をド ラッグすると,ワードアートの形状が調整で きます。
- (10)ワードアートの中で,右クリックし,「ワード アートの書式設定をクリックします。
- (11) 色や形状等を設定し,[OK]をクリックします。

2.13 表の挿入

表の作り方は2種類あります。最初に,メニューバーを用いた方法を説明します。

- (1) メニューバーの[挿入] [表]とクリックします。
- (2) [表の挿入]ウィンドウが開くので,「列数」
 と「行数」指定し,[OK]をクリックします。
 [表の挿入]ボタンを用いる場合は,次のように行います。
- (3) ツールバーの[表の挿入]をクリックします。
- (4) 表示された表をドラッグし,列数と行数を指定します。 できあがった表のスタイルや表の中の文字の配置等に ついては,「罫線」ウィンドウで変更することができます。





2.14 音声·動画·静止画の入手

PowerPoint では、これまでに紹介したテキスト、クリップア ート、オートシェイプ、ワードアート、表以外にも音声や静止 画・動画を挿入することができます。インターネットを通して、 音声と動画を入手し、それらを貼り付ける操作の手順を説明し ます。







OK

キャンセル

6イド ショー(D) ウインドウ(W

表 2 × 4

117

2

表の挿入

列数(C):

行数(R):

-

4

2

- (1) [スタート]メニューから, [Internet Explorer]を起動します。
- (Internet Explorer のアイコンをダブルクリックしてもかまいません。)
- (2) アドレス欄に「http://www.open.ed.jp」と入力して, Enter キーを押し, IT教 育総合案内サイトに入る。



教育情報共有シ

ステム 文書のみでな く画像や,映像, 音習教材や用した 学習法と初育により テンツを収集,元 するステムで す。 IDとパスワー 配布されていま す。 (3) 右側にある「教育情報共有システム」のボタンをクリックする。
(4) 右側にある「ユーザーID」と[パスワード]を入力し,[Login]のボタンをクリックする。(ID とパスワードを入力しないと使用できるコンテンツが少なくなります。)



- (5) 検索ボックスに「音声」と入力し,[検索]ボタンをクリックすると,音声を含むコンテンツ一覧が表示されます。
- (6) コンテンツ一覧の中から適当なものを選び,そのタイトルをクリックします。



- (7) <詳細内容 > を確認し、下のほうにあるボタンを確認します。
 [ダウンロード]ボタンをクリックし,その後[保存]ボタンをクリッリックします。
- (8) 保存先を指定し、[保存]ボタンをクリックします。
 (必要があれば、名前の変更もで)

きます。)

カテゴリ 学習教材>音声>朝読> タイトル 春はあけぼの(枕草子第1段) 高等学校/共语) 学校種別 常知 国語 動料 学校名 田教育 枕草-ぎるホ 説明 二次加工 -49 trackt track/2 キーワード 国語 その他 その他 尽ウンロード ダウンロード

(詳細内容)

ICT 教育研修テキスト

(9) 同様に(5)から(6)の手順を繰り返し,動画についても検索します。



- (10) < 詳細内容 > を確認し,下の方にある写真をク リックすると動画が表示されます。
- (11)動画は繰り返し再生されるので,終了ボタン[×] をクリックして終了させます。
- (12) [ダウンロード]をクリックして,ダウンロー ドします。
- 2.15 音声·動画·静止画の挿入

教育情報共有システムのコンテンツは,すべて授業 で利用できます。先ほどダウンロードした音声と動画 を PowerPoint に挿入してみましょう。

- (1) メニューバーの[挿入] [ビデオとサウン
 ド] [ファイルからサウンド]とクリックしていきます。
- (2) 「サウンドの挿入」ウィンドウから,先ほど の保存先を選び,サウンドファイルをダブル クリックします。
- (3) 「スライドショーでサウンドを自動的に再生しますか?」とメッセージがでるので,必要
 - に応じて,[自動]か[クリック時]をクリックします。 自動・・・スライドが表示されると自動的に音声が流れます。 クリック時・・・クリックするまで音声は流れません。
- (4) サウンドのアイコンの位置とサイズを適当に修正します。
- (5) 同様に[挿入] [ビデオとサウンド] [ファイルからビデオ]と実行して いくと動画が挿入されます。
- (6) さらに,静止画が保存されている場合には[挿入] [図] [ファイルから]







■ とび箱「斜め開脚とび」動

《前へ1 2 3 4 次へ》

由

サムネイタイトル

サウンドの アイコン

2.16 オブジェクトのコピーと貼り付け

Windows では, PowerPoint 同士や異なるソフトウェア同士で,データ(コンテンツ) のコピーと貼り付けができます。その方法は,ほぼすべてのソフトウェアで共通していま すので,積極的に活用しましょう。

- (1) クリック(動画やアイコン,音声の場合)やドラッグ(テキストや静止画の場合)
 又は,メニューバーから[編集] [すべて選択]とクリックし,コピーしたい部分を指定します。
- (2) コピーするには、3つの方法があります。いずれの方法でもかまいません。
 メニューバーから[編集] [コピー]とクリックしていく。
 選択した内部で、右クリックし、さらに[コピー]をクリックする。
 キーボードで[Ctrl]キーを押したまま、[C]のキーを1回押す。
- (3) 貼り付けたいソフトウェアへ切り替えます。
- (4) 貼り付けたい場所をクリックします。
- (5) 貼り付けには、3つの方法があります。いずれの方法でもかまいません。
 メニューバーから[編集] [貼り付け]とクリックしていく。
 右クリックし、さらに[貼り付け]をクリックする。
 キーボードで[Ctrl]キーを押したまま、[V]のキーを1回押す。
- (6) 貼り付けたものの位置とサイズを調整します。
 コピーしたいコンテンツを [Ctrl] キーを押しながら,ドラッグしてもコピーできます。

2.17 オブジェクトの順序

先ほど動画を挿入したスライドに,吹き出しと,クリ ップアートを挿入すると右図のようになりました。この ままでは,これら3つのオブジェクトの重なり方がおか しいので,重なり方を変更してみましょう。

- (1) 「吹き出し」を右クリックし,[順序] [全 面へ移動]とクリックします。
- (2) 同様に「動画」を右クリックし,[順序] [最 前面へ移動]とクリックします。
- (3) 吹き出しと動画の位置や大きさを調整します。



2.18 オブジェクトのグループ化

いくつかのオートシェイプを重ね合わせることによって,絵を描くこともできます。 このとき,[右クリック] [オートシェイプの書式設定] [塗りつぶし]の色で設

定できます。

完成した絵を移動したり,拡大・縮小したりする場合 は,「グループ化」で一つの図形にまとめると便利です。

- (1) 左下にある矢印の形をした [オブジェクトの選
 - . 択]ボタンをクリックし,まとめたいオブジェ クトすべてを含めるように,ドラッグします。
 - (2) 右クリックし、[グループ化] [グループ化]とクリックしていきます。
 - (3) 全体的な形を崩さずに,移動や拡大・縮小ができるようになります。



オブジェクト 「オブジェクト」 とは日本語で言 えば「もの」です。 PowerPointでは, スライドに挿入 したものすべて をオブジェクト と呼んでいます。

ドラッグした範 囲内に入ってい るオートシェイ プ,ワードアー ト,クリップアー トなどオブジェ クト類がすべて グループ化でき ます。

グループ化

2.19 背景の変更

挿入した,オブジェクトの色によっては,見づらくなります。そのような場合は背景色 を変更しましょう。

- (1) 右クリックし,[背景]をクリックします。
- (2) []ボタンをクリックし,適当な色を選 択します。
- (3)必要に応じて「マスタ上のグラフィックス を非表示にする」のチェックボックスにチェ ックを入れる。
- (4) [適用]ボタンをクリックすると現在のスライドの背景が変更される。([すべてに適用]とすると,すべてのスライドの背景が変更される)



2.20 スライドの削除と順序の変更

不要になったスライドの削除

やスライドの順番の変更も簡単 にできます。

- (1) メニューバーから [表示] [スライド一覧]
 とクリックするか,[ス ライドー覧表示]ボタンをクリックします。
- (2) 不要になったスライド

をクリックし,[Delete]キーを押すと,そのスライドが削除されます。 (3) スライドをドラッグ&ドロップするとそのスライドの順序が変更されます。

2.21 画面切り替えの効果の設定

PowerPoint では,紙芝居のようにスライ ドを順序よく表示させていく機能を持って います。しかも,いろいろな切り替え方を選 択できます。

- (1) メニューバーから[スライドショー] [画面切り替え]とクリックします。
- (2)「選択したスライドに適用」から、 画面切り替えの効果を選択します。
- (3)「画面切り替えの編集」で速度と サウンドを設定します。
- 画面切り替え スライド ショー(D) ウィンドウ [] 実行(⊻) 開発したスライドに通知 スライド ショーの設定(S) いたく様と 西南切り替えの編集 ™ リハーサル(R) 速度 ナレーションの録音(N)... サウント 動作設定ボタン(1) 「サウンドなし」 オブジェクトの動作設定(100002094E2 🚮 アニメーションの一括設知 マカリックき 自動的に切り替え 词 アニメーションの設定(<u>M</u>) ● 画面切り替え(工)... すべての2つイドに通用
- (4) 「画面切り替えのタイミング」を設定します。
- (5) すべてのスライドに同じ設定を用いたい場合は,[すべてのスライドに適用]ボ タンをクリックします。



2.22 アニメーション効果の設定

プレゼンテーションを行う場合,紙芝居のような表示 だけでなく,個々のオブジェクトに動きをつけることも 効果があります。PowerPoint では,オブジェクトの動 きを「アニメーション」と読んでいます。

- アニメーションを設定したいオブジェクトを クリックします。
- (2)「右クリック」 [アニメーションの設定]をクリックします。
- (3) 「効果の追加」から,アニメーションの効果 を選択します。
- (4) 「編集」から「開始」「速度」等を設定します。
- (5) 「再生」をクリックして,アニメーションを 確認します。

	順序(<u>R</u>)
	オートシェイプの既定値に認
2	「アニメーションの設定(M)
90	

_	N	^ 7:	メーションの設定 🔹 🔻
		10 M	効果の追加 ▼ 八日二
清	開始(E)		1.TH
*	OM STATE		
*	終了(<u>8</u>)		R) [
4	アニメーションの	机路(P) +	
		ž	
			 ● #10022 (● ■ 2048 2a-

2.23 スライドショーの実行

できあがったスライドをプロジェクタで投影し,「スライドショー」を実行してみましょう。

(1) パソコンとプロジェクタをつなぎ,電源を入れます。

フトニュー^の ニ'コ トレッー?/ ベ

(2) プロジェクタの入力を「PC」又は [RGB]等へ切り替えます。(方法はメーカー や機種により異なります。担当者へご相談ください。)

(3) パソコンの出力を外部へ切り替えます。方法は、メーカーや機種により異なりますが、一般的には、キーボードの「Fn」キーを押しながら、出力先変更アイコンのあるキー(「F3」や「F5」等)を押すことにより切り替えできます。 また、デスクトップから右クリックして行う機種もあります。

_			
	配色として保存		
	グラフィック オプション	▶ 出力先	▶ PO ELA
	ディスプレイ モード	▶ パネル フィット	▶ マノートブック

ホット キ・

- (4) スタートしたいスライドを表示させます。
- (5) メニューバーから[スライドショー] [実行]とクリック又は,[表示] [スライドショー]とクリック, 左下の図形の調整ボタンの上にある [現在のスライドからスライドショ ー]ボタンをクリックします。



Intel(R) Dual Display Clone

- (6) 画面全体に先頭のスライドが拡大されます。
- (7) マウスをクリックするか[]や[]キーで次のスライドへと切り替わります。
- (8) 途中で前の画面に戻りたい場合は,[]又は,[],[Back Space]キーを押 します。
- (9) 途中で終了したい場合は,[ESC]キーを押します。





テクニック7

印刷ボタン

(下図参照)を

クリックする

と, すぐにす

べてのスライ

ドの印刷が始

まってしまい

ます。注意し

ましょう。

2.24 スライドの印刷

できあがったスライドを印刷することにより, OHP 用の TP シートや発表者の資料として物と配付資料等に使えます。

- (1) メニューバーから [ファイル] [印刷]とクリックします。
- (2) 「プリンタ」の欄で,印 刷に使用するプリンタを選 択します。通常は変更する 必要はありません。
 - (3) OHP シートを利用した り,用紙サイズを変更し たりする場合は[プロパ ティ]で行います。とく に,OHP シートを使用 する場合には,プリンタ とシートの種類を確認し てください。
 - (4)「印刷範囲」の欄では,
 印刷するスライドを指定します。
 - (5)「印刷部数」の欄では, 印刷する部数を指定しま す。このとき,「部単位で



印刷」にチェックを入れておくと,印刷は遅くなりますが,並べ替える必要は なくなります。

- (6) 「印刷対象」の欄で印刷の方法を選択します。
 - スライド・・・1枚の用紙に1枚のスライドを印刷します。OHP シートを作 成する場合はこちらから印刷します。

配付資料・・・1枚の用紙に複数のスライドを印刷します。

ノート・・・1枚の用紙に1枚のスライドとノートペインの内容が印刷されま す。発表練習や原稿作成等に使用します。

アウトライン表示・・・発表の流れを確認する場合に使用します。

- (7)「配付資料」の欄で1ページに印刷するスライドの数を指定します。1,2,3,
 - 4,6,9が指定できます。

<u>3 プレゼンテーションの活用(PowerPoint 2007版)</u>

3.1 プレゼンテーションとは

プレゼンテーションとは、「あるものごとに対する自分の考えを決められた時間内で正 しくかつ分かりやすく、また意図した通りに伝え相手を納得させる。」といった行動を言 います。そのために、図形やグラフ、写真や動画、音声などを取り入れることのできるプ レゼンテーションソフトが使われるようになりました。プレゼンテーションの手法には、 授業と共通する部分もあります。そこで、学校現場においては研究発表会や授業等にもプ レゼンテーションソフトが多く用いられるようになりました。ここからは、プレゼンテー ションソフト PowerPoint2007 に挑戦しましょう。

一般的には,[スタート 100] [すべてのプログラム] [Microsoft Office] [Microsoft PowerPoint 2007]とクリックします。下の図が PowerPoint の画面です。画面を構成して いる名前と位置,機能を覚えておくと作業がしやすいでしょう。 PowerPointの アイコン クイックアクセスツールバー タブ タイトルバー Office ボタン タブ Office ボタン -ファイルの保存 PowerPointの機 Motor Bill System など、基本的な リボン・ 能が目的別に分 操作が行えま 類されていま 「スライド」タブ・ 「アウトライン」タブ・ す。 す。 クイックアクセ リボン スツールバー さまざまな機能 スライド・ クリックしてタイトルを入力 のボタンがタブ 登録した機能を ズームスライダ すばやく利用す ごとに分類され クリックしてサブタイトルを入力 ドラッグすると ることができま ています。 画面の表示倍率 す。 スライド を変更できま タイトルバー 文字やイラスト す。 クルクレマノートを入力 アプリケーショ などを挿入して ノートペイン 882 231 ンの名前やファ プレゼン資料を ノートペイン 発表者用のメモ ステータスバー ズームスライダ 作成します。 イル名が表示さ を入力する領域 「アウトライン」タブ 「スライド」タブ れます。 です。 ここをクリックすると「アウトライ ここをクリックすると「スライ ン」が表示されます。 ド」が表示されます。

3.2 PowerPoint の画面構成



3.3 プレゼンテーションの新規作成

PowerPoint を起動すると,自動的に新しいプ レゼンテーションファイルが作られます。その 他にもプレゼンテーションの新規作成をする方 法があります。

オフィスボタン 号 の[ファイル] [新規作成]を選択しクリックする

起動すると,1枚目のスライドの作成画面に なります。一般的に1枚目のスライドには,タ



PowerPoint 以 外のプレゼン テーションソ フト 市販の発表名人 や Freelance, Impress などが あります。 イトルとサブタイトルを入力します。タイトルと サブタイトルは, [テキストボックス]に入力しま す。

- (1) [クリックしてタイトルを入力]と書かれ たテキストボックスをクリックする。
- (2) カーソルが表示される。
- (3) タイトルを入力する。
- (4) 同様にサブタイトルを入力する。

3.4 スライドデザインの 空 更



(3) スライドのデザインが変更されます。

3.5 フォントの変更

- 入力したフォントの種類や大きさ, 色を変更することができます。
- (1) リボンタブの[ホーム]をクリックします。
 - (2) テキストボックスの中の文字をクリックします。





ルダの作成」ボ

タン

3.6 プレゼンテーションの保存

何らかの原因で、コンピュータの調子が悪くな ったり,操作ミスでデータを消してしまったりす ることがあります。早い段階でデータに名前を 付けて保存しましょう。

(1) オフィスボタンの[ファイル] [名前を つけて保存]をクリックします。



(2) 目的に合わせてファイルの種類を選択します。 PowerPoint2003 と 2007 では,表示が若干異なる場合があります。



ります。

テクニック2 スクリーンに提 示する場合は, 明朝体系よりも ゴシック体系の フォントが読み やすくなりま す。

第4章 プレゼンテーションソフトの活用

- (3)保存先を選択します。通常は「マイドキュメント」になっていますが,USBメモリやネットワーク上の別のコンピュータに保存することもできます。また,白い広い部分を右クリックし,[新規作成] [フォルダ]で新しいフォルダを作ることもできます。
- (4) ファイル名を入力し[OK]をクリックします。
- (5) 一度[名前を付けて保存]した後は,作業の途中で [上書き保存]する習慣をつけると,トラブルを減らす ことができます。
- 3.7 新しいスライドの挿入

2枚目以降のスライドは,新 しいスライドの挿入で行いま す。スライドのレイアウトは自

由に選択・設定することができます。

(1) リボンを[ホーム]にし[新しいスライド]ボタンをクリックします。

P3 14.00-0

(2)「スライドのレイアウト」が出てくるので,イメージに 近いものを選び,クリックします。適当なものがない場合 は,「白紙」をクリックします。



3.8 テキストボックスの作成と入力

文字の入力は,テキストボックスで行います。テキストボックスの作成方法もこれまで と同じです。

(1) リボンを[挿入]にし、
 [テキストボックス] [横
 書き] / [縦書き]のどちら
 かをクリックします。



- (2) 文字を入力したい部分をドラッグで指定します。
- (3) 文字を入力します。
- (4) 必要に応じてフォントの種類やサイズ, 色を変更します。
 長い文章を小さな文字で入力すると, 読みづらくなります。できるだけ短い言葉や
 単語に置き換え, 箇条書きを心がけるとすっきりしたスライドになります。
- 3.9 クリップアートの挿入

PowerPoint では,クリップアートと呼ばれ るイラスト集が利用できます。ここで使い方を 覚えると,Word や Excel 等でも同じように操 作することができます。

- (1) リボンを[挿入]にし, [クリップアート]をクリックする。
- (2) クリップアートのウィンドウが開き ます。
- (3) [検索]に使用したいクリップアートのキ









ドラッグ&
ドロップ
左ボタンを押し
ながら,マウス
を滑らせ,指を
離す操作。
テクニック
フォントは「太
く大きく」と心
がけると読み
やすくなりま
クリップ
クリップは ,図
写真 ,サウンド
ビデオなどさま
ざまなメディア

- 称です。
- PowerPoint だけ でなく、Word や Excel などその 他の Office 製 品でも利用され

ています。

コンテンツの総

ーワードを入力し, [検索]ボタンをクリックします。

- (4) 利用したいクリップアートを選択し, クリックします。
- (5) スライドにクリップアートが挿入されます。
- (6) クリップアートの中にマウスポインタを置き,ドラッグし て位置を調整します。
- (7) クリップアートの四隅の小さな「」をドラッグし,大きさ を調整します。
- (8) 必要があれば,クリップアートの上の緑色の「」をドラッ グし,回転させます。
- 3.10 オートシェイプの挿入

オートシェイプとは, Microsoft Office で共通 に利用できる描画ツールの名称です。これを使 うと線や基本図形など簡単に書くことができま す。

- (1) リボンを[挿入]にし, [図形]をクリック する。
- (2) オートシェイプのウィンドウが開き,使 用したいオートシェイプを選んでクリック します。
- (3) スライド上でドラッグしてオートシェイ プを挿入します。
- 19024 9722434343488 クしてタイトルを入力 ----テキストを入力 8.4 -1-14 1 2 Ben a discourse A In
- (4) オートシェイプの中にマウスポインタを置き,ドラッグして位置を調整します。
- (5) オートシェイプの四隅の小さな「」をドラッグし,大きさを調整します。
- (6) 必要があれば,オートシェイプの上の緑色の「」をドラッグし,回転させます。
- (7) オートシェイプの片隅に小さな黄色い「 」をドラッグすると,オートシェイプ の形状が調整できます。
- (8) オートシェイプの中で「右クリック」 「テキスト」の [編集]をクリックすると,オートシェイプの中に文字 を入力することができます。



AAAAA

AAAAA

AAAAA

AAAA

クリックレー 🗛 🛝 🗛 🙏 🗛

· 9999617743 A A A A A

3.11 ワードアートの挿入

ユニークな飾り文字を作成するワードアート を作成してみましょう。

- (1) リボンを[挿入]にし, [ワードアート]を クリックする。
- (2) 文字デザインの種類が開くので,適当な ものを選びます。
- (3) 「ワードアートテキストの編集」が開く
- ので、「ここに文字を入力」を消し、必要な文字を入力する。
- (4) フォントやサイズ等を変更し[OK]をクリックします。
- (5) ワードアートの中にマウスポインタを置き,ドラッグして位置を調整します。
- (7) ワードアートの四隅の小さな「」をドラッグし,大きさを調整します。
- (8) 必要があれば,ワードアートの上の緑色の「」をドラッグし,回転させます。
- (9) ワードアートの片隅に小さな黄色い「」をドラッグすると, ワードアートの形 状が調整できます。
- (10)[書式]タブの中の[図形のスタイル]や[ワードアートスタイル]で色や形状等を設

テクニック ワードアートは インパクトが強 いので ,使いすぎ るとうるさく感 じます。

定します。

(m) (d *) - () +	FUERT-SegUT - Maranath Passar Paint	「「「「「			E 10 E
-6 14X 5840 Pos	-940 2519-94- 108 Min Acrobal	内容			
CONDENN MERCAR		A		Q. 64(0)-1941 - 12-828 -	2] 287 cm 2
今日日本 (八三回742+8502-		[A]	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	10.479元91の過渡と東京 14回転 -	🛱 1479 cm 🗘
目的の構入	TROOME N		(9-HF-), XRFA (4	574	\$65) (i)

3.12 表の挿入



3.13 音声·動画·静止画の入手

PowerPoint では,これまでに紹介したテキスト,クリップアート,オートシェイプ, ワードアート,表以外にも音声や静止画・動画を挿入することができます。インターネッ トを通して,音声と動画を入手し,それらを貼り付ける操作の手順を説明します。

- (1) [スタート]メニューから, [Internet Explorer]を起動します。(Internet Explorer のアイコンをダブルクリックしてもかまいません。)
- (2) アドレス欄に「http://www.open.ed.jp」と入力して, Enter キーを押し, IT教 育総合案内サイトに入る。
- (3) 右側にある「教育情報共有システム」のボタンをクリックする。





をクリックする。(ID とパスワード を入力しないと使用できるコンテン ツが少なくなります。)

- (5)検索ボックスに「音声」と入力し,[検 索]ボタンをクリックすると,音声を含 むコンテンツ一覧が表示されます。
- (6) コンテンツー覧の中から適当なものを選び,そのタイトルをクリックします。

	Eliza Home Top Br (注意) 総語) 新知5世
研究報告書	キーワード「音声」 を差に検索した結果52件のテータが見つかりました。 □== □== □=============================
教育 カテ カテゴリー教	1/1 サムネイ タイトル サムネイ タイトル
▶ <u>沖縄県内教育標</u> <u>沖縄県総務部</u> <u>沖縄県観光商</u> 沖縄県観光商」	
注意県農業話』 、 シージが表示されました	

(7) <詳細内容>を確認し,下のほうにあるボタンを確認します。

[ダウンロード]ボタン をクリックし,その後 [保存]ボタンをクリッ クします。

 (8)保存先を指定し,[保存] ボタンをクリックします。
 (必要があれば,名前の変 更もできます。)

(9) 同様に(5)から(6)の手順 を繰り返し,動画について

		く詳細内容	容>	
カテゴリ	学習教	(材 > 音声 > 朗読 >		
タイトル	春はあ	けぼの(枕草子第1員	受)	
学校種別	高等学	がない (単)		
学年				
教科	国語		a l	6
学校名	□□教育			
説明	枕草- きるボ	~		
二次加工	一般	track1	track2	
キーワード	国語	その他	その他	
登録口	2005/	ダウンロード	ダウンロード	反



(10) < 詳細内容 > を確認し、下の方にある写真をクリックすると動画が表示されます。

(11)動画は繰り返し再生されるので,終了ボタン[x] をクリックして終了させます。



(12)[ダウンロード]をクリックして,ダウンロードします。

3.14 音声·動画·静止画の挿入

教育情報共有システムのコンテンツは,すべて授業で利用できます。先ほどダウンロードした音声と動画を PowerPoint に挿入してみましょう。

- (1) リボンを[挿入]にし, [サウンド]をクリックする。
 [ファイルからサウンド]とクリックします。
- (2) 「サウンドの挿入」ウィンドウから,先ほどの保 存先を選び,サウンドファイルをダブルクリックし ます。
- (3) 「スライドショーでサウンドを自動的に再生します か?」とメッセージがでるので,必要に応じて,[自動] か[クリック時]をクリックします。



自動・・・スライドが表示されると自動的に音声が流れます。 クリック時・・・クリックするまで音声は流れません。

- (4) サウンドのアイコンの位置とサイズを適当に修正します。
- (5) 同様に[挿入] [ビデオとサウンド] [ファイルからビデオ]と実行していくと動 画が挿入されます。
- (6) さらに,静止画が保存されている場合には[挿入] [図]と実行していくことにより,静止画を挿入することができます。
- (7) 動画,静止画も位置とサイズを適当に修正しましょう。

3.15 オブジェクトのコピーと貼り付け

Windows では, PowerPoint 同士や異なるソフトウェア同士で,データ(コンテンツ)のコピーと貼り付けができます。その方法は,ほぼすべてのソフトウェアで共通していますので,積極的に活用しましょう。

- (1) クリック(動画やアイコン,音声の場合)やドラッグ(テキストや静止画の場合)
 又は,メニューバーから[編集] [すべて選択]とクリックし,コピーしたい部分を指定します。
- (2) コピーするには,3つの方法があります。いずれの方法でもかまいません。 メニューバーから[編集] [コピー]とクリックしていく。

選択した内部で,右クリックし,さらに[コピー]をクリックする。

キーボードで[Ctrl]キーを押したまま,[C]のキーを1回押す。または,[Ctrl] キーを押したまま,[Insert]キーを1回押す。

- (3) 貼り付けたいソフトウェアへ切り替えます。
- (4) 貼り付けたい場所をクリックします。

(5) 貼り付けには,3つの方法があります。いずれの方法でもかまいません。 メニューバーから[編集] [貼り付け]とクリックしていく。

- 右クリックし, さらに[貼り付け]をクリックする。 キーボードで[Ctrl]キーを押したまま, [V]のキーを1回押す。または, [Shift] キーを押したまま, [Insert]キーを1回押す。
- (6) 貼り付けたものの位置とサイズを調整します。コピーしたいコンテンツを[Ctrl]キーを押しながら
- ドラッグしてもコピーできます。
 - 3.16 オブジェクトの順序

先ほど動画を挿入したスライドに,吹き出しと,クリ





と呼んでいます。

サウンドの アイコン

ICT 教育研修テキスト

ップアートを挿入すると右図のようになりました。このままでは,これら3つのオブジェ

- クトの重なり方がおかしいので,重なり方を変更してみましょう。
 - (1)「吹き出し」を右クリックし,[順序] [前面へ 移動]とクリックします。
 - (2) 同様に「動画」を右クリックし,[順序] [最前面へ移動]とクリックします。
 - (3) 吹き出しと動画の位置や大きさを調整します。

3.17 オブジェクトのグループ化

いくつかのオートシェイプを重ね合わせることによって,絵を描くこともできます。 このとき[右クリック] [オートシェイプの書式設定]

[塗りつぶし]の色で設定できます。

完成した絵を移動したり,拡大・縮小したりする場合 は,「グループ化」で一つの図形にまとめると便利です。

- (1) 左下にある矢印の形をした[オブジェクトの選択] ボタンをクリックし,まとめたいオブジェクトすべ てを含めるように,ドラッグします。
 - (2) 右クリックし、[グループ化] [グループ化]とク リックしていきます。
 - (3) 全体的な形を崩さずに,移動や拡大・縮小ができるようになります。
- 3.18 背景の変更

挿入した,オブジェクトの色によっては,見づらくな ります。そのような場合は背景色を変更しましょう。

- (1) 右クリックし,[背景]をクリックします。
- (2) [塗りつぶし]ボタンのいずれかを選択し,適当な 色を選択します。
- (3)必要に応じて「背景グラフィックを表示しない」 のチェックボックスにチェックを入れる。
- (4) [閉じる]ボタンをクリックすると現在のスライドの背景が変更される。([すべてに適用]とすると,すべてのスライドの背景が変更される)



the Desi

グループ化後

グループ化前

3.19 スライドの削除と順序の変更

不要になったスライドの削除や順番の変更も簡単にできます。

- (1) 右下の[スライドの一覧]ボタンをクリックします。
- (2) 不要になったスライドをクリックし、
 [Delete]キーを押すと、そのスライドが削除されます。
- (3) スライドをドラッグ&ドロップするとそのスライドの順序が変更されます。
- 3.20 画面切り替えの効果の設定

PowerPoint では,紙芝居のようにスライドを順序よく表示させて 📲 [サウン トネul 🧧 📷 🗤 🐲 🗤 🕸 🖉



미 ಜ 및

グルーブ化 ドラッグした範 囲内に入ってい るオートシェイ プ,ワードアー ト,クリップアー トな類がすべて グループ化でき ます。 いく機能を持っています。しかも,いろいろな切り替え方を選択でき

- ます。
 - (1) リボンを[アニメーション]にします。 — 動作のデザインを選択します。
 - (2) 「画面切り替え」で速度とサウンドを設定します。
 - (3) 「画面切り替えのタイミング」を設定します。
 - (4) すべてのスライドに同じ設定を用いたい場合は,[すべてに適用]ボタンをクリックします。

			生徒情報管理	理システム(大里中	• 校内研資料》[互	換モード] - Micro	osoft PowerPoint		- =	×
9	ホーム 挿入	デザイン	アニメーション	スライドショー	校閲 表示	Acrobat	/			0
	は↓ アニメーション [●] 20 アニメーションの設定		-			- 4	[サウンドなし] -	画面切り替えのタイミング		
ブレビュー				B		· · 理	速(•	☑ クリック時		
							すべてに適用	■ 自動的に切り替え: 00:00	\$	
プレビュー	P_X	ーション		画面切り替え						

3.21 アニメーション効果の設定



3.22 スライドショーの実行

 $\bigcirc \square$

_//0

出力先変更

マークの例

できあがったスライドをプロジェクタで投影し,「スライドショー」を実行してみましょう。

- (1) パソコンとプロジェクタをつなぎ,電源を入れます。
- (2) プロジェクタの入力を「PC」又は[RGB]等へ切り替えます。(方法はメーカー や機種により異なります。担当者へご相談ください。)
- (3) パソコンの出力を外部へ切り替えます。方法は、メーカーや機種により異なりますが、一般的には、キーボードの「Fn」キーを押しながら、出力先変更アイコンのあるキー(「F3」や「F5」等)を押すことにより切り替えできます。
- (4) スタートしたいスライドを表示させます。
- (5) リボンを[スライドショー]にし, [アニメーションの設定] [最初から]をクリック





🖪 🔠 😨 54% 😑 🛛 💮 🛞 🔅

0) 画面主体に元頭のスノイトが拡入されより。

- (7) マウスをクリックするか[]や[]キーで次のスライドへと切り替わります。
- (8) 途中で前の画面に戻りたい場合は、[] 又は、[] ,[Back Space]キーを押します。
- (9) 途中で終了したい場合は, [ESC]キーを押します。
- 3.23 スライドの印刷

できあがったスライドを印刷することにより, OHP 用の TP シートや発表者の資料として物と配付資料等に使えます。

- (1) Office ボタンから[印刷] [印刷]とクリックします。
- (2) 「プリンタ」の欄で,印刷に使用するプリンタを選択 します。通常は変更する必要はありません。
- (3) OHP シートを利用したり,用紙サイズを変更したり する場合は[プロパティ]で行います。とくに,OHP シー トを使用する場合には,プリンタとシートの種類を確認 してください。
- (4) 「印刷範囲」の欄では,印刷するスライ ドを指定します。
- (5)「印刷部数」の欄では,印刷する部数を 指定します。このとき,「部単位で印刷」に チェックを入れておくと,印刷は遅くなり ますが,並べ替える必要はなくなります。
- ----A KARSU A est 1 192 2 MIYE 1 800 - 31/9-3D 1/10 1/10 1011 10.5099(0) ente-201906 Circle-and and a RECEIPTED : 909 C 251/168/00 Pactores, no veglo, co. Autorno, m. 125-0 (Acetown 19071000 3565 (a) 55-650-351-6(b) 35- (a) NY WRITE CHARLE 10894203864/04801085 2541039410400401636 SUNTERED INCOMMENDED Of Awata 7.42-40

a - a a seconda

PARTON

1 Map

A DEPLO

La Letano

Ed destroats

INDERHOMA-DOM

Called States and Acad

C HARTICE-SS HERE

- (6) 「印刷対象」の欄で印刷の方法を選択し ます。
 - スライド・・・1枚の用紙に1枚のスライドを印刷します。OHP シート作成 する場合はこちらから印刷します。
 - 配付資料・・・1枚の用紙に複数のスライドを印刷します。
 - ノート・・・1枚の用紙に1枚のスライドとノートペインの内容が印刷されま す。発表練習や原稿作成等に使用します。

アウトライン表示・・・発表の流れを確認する場合に使用します。

- (7) 「配付資料」の欄で1ページに印刷するスライドの数を指定します。1,2,3,
 - 4,6,9が指定できます。

テクニック7 印刷ボタン (下図参照)を クリックする と,すぐにす べてのスライ ドの印刷が始 まってしまい ます。注意し ましょう。