

パワーポイント活用法

for use Microsoft PowerPoint®

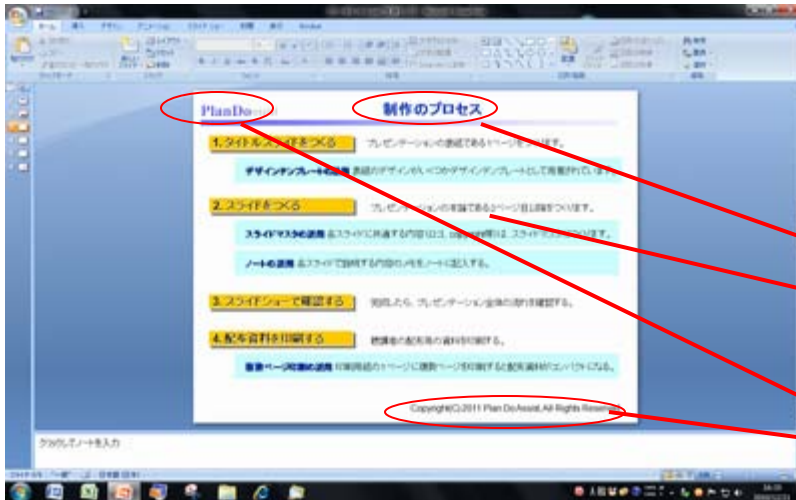
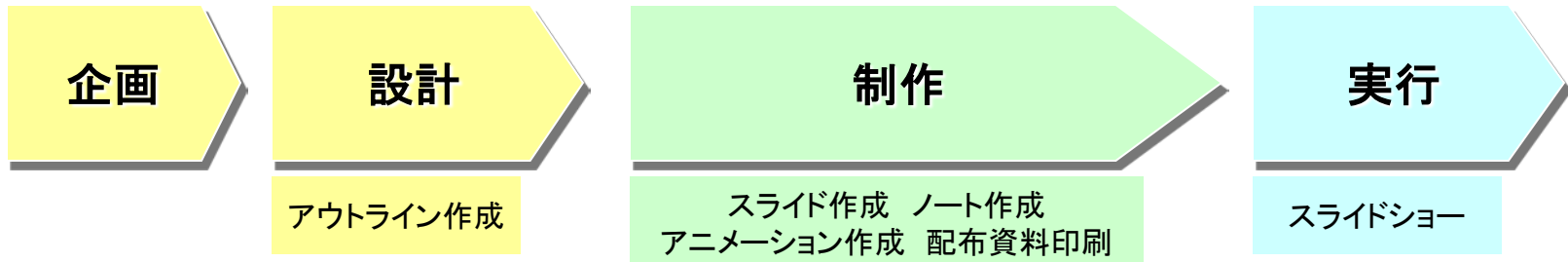
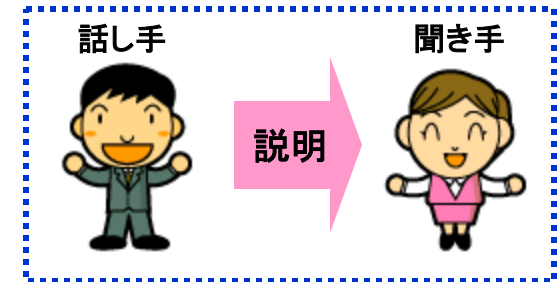
1. 準備
2. 制作のプロセス
3. 制作のポイント 1
4. 制作のポイント 2
5. 参考

プランドウ・アシスト

白田 明

プレゼンテーション Presentation は、話し手が自分の考えを聞き手に説明する行為です。そのプレゼンテーションの代表的なソフトウェアが Microsoft **PowerPoint**®です。

このソフトでプレゼンテーションの企画、設計、制作、実行まで行うことができます。ときには、PowerPointのファイルを「プレゼンテーション」と呼ぶこともあります。



【PowerPointの画面(PowerPoint2007)】

1枚のスライドは、背景と編集のふたつのシートからなる。

タイトル用プレースホルダ
テキスト用プレースホルダ

タイトルマスタ、スライドマスタのデータ

1. タイトルスライドをつくる

プレゼンテーションの表紙である1ページをつくります。

デザインテンプレートの活用 表紙のデザインがいくつかデザインテンプレートとして用意されています。

2. スライドをつくる

プレゼンテーションの本論である2ページ目以降をつくります。

スライドマスタの活用 各スライドに共通する内容(ロゴ、copyright等)は、スライドマスタにつくります。

ノートの活用 各スライドで説明する内容のメモをノートに記入する。

3. スライドショーで確認する

完成したら、プレゼンテーション全体の流れを確認する。

4. 配布資料を印刷する

聴講者の配布用の資料を印刷する。

複数ページ印刷の活用 印刷用紙の1ページに複数ページを印刷すると配布資料がコンパクトになる。

文字の入力

1. 文字フォントを選ぶ ゴシック体を標準とし、ポップ書体は要所で使う。
2. 文字サイズは、18ポイント以上。タイトルは、24ポイント以上。
3. 強調したい場合は、太字や影つき等で。
wordart機能の使用は、慎重に！陳腐なページになりやすい。

文字は、
ゴシック体
18ポイント以上

編集

1. 箇条書きで簡潔明瞭に。

箇条書き

図形の活用

1. 図形のいろいろな要素が登録されており、容易に作れるので、
図示できる内容は、できるだけ図示し、視覚に訴える。[挿入]-[図]
2. 図は、グラデーションや影をつけると、メリハリがつく。

できるだけ図示

表・グラフの活用

1. 表作成、グラフ作成の機能もあるので、活用する。

Excelの表やグラフも挿入できるが、操作性がいまひとつなので、注意。[挿入]-[表]、[グラフ]

表、グラフも活用

演出を加える

1. ページ内の文字や図形をアニメーションで動かすこともできますので、強調したい場合には活用する。[アニメーション]-[アニメーションの設定]

アニメーション等の効果を使い、メリハリを

2. ページの切り替えにスライドイン等の効果を加えることもできます。

ただし、全ページを統一した効果で使いましょう。[アニメーション]-[アニメーション]

3. スライドショー実施時にペンで手書きを加えることもできます。

[ポインタオプション]-[ボールペン]、[フェルトペン]、[蛍光ペン]

編集上のポイント

1. プレゼンテーションは、カラーで行えますが、配布資料はプリンタの関係で白黒となることもありますので、白黒になっても判読できる配色に考慮しましょう。

資料は、白黒印刷に配慮

★PowerPoint互換の無料ソフト Impress

OpenOffice.org <http://ja.openoffice.org/>

他にWord、Excelの互換ソフトWriter、Calc等の無料ソフトもダウンロードできます。

◆プランドゥ・アシスト関連

・「プランドゥ・アシスト」のサイト <http://www.pd-assist.com/>

・「わたらせからの風」サイト http://www.pd-assist.com/wind_wat/

・経営戦略支援ブログ「何はともあれPlanDo!」

<http://plando.cocolog-nifty.com/blog/>

ご質問がありましたら、ashiota@pd-assist.comまで。答えられる範囲でお答えします。