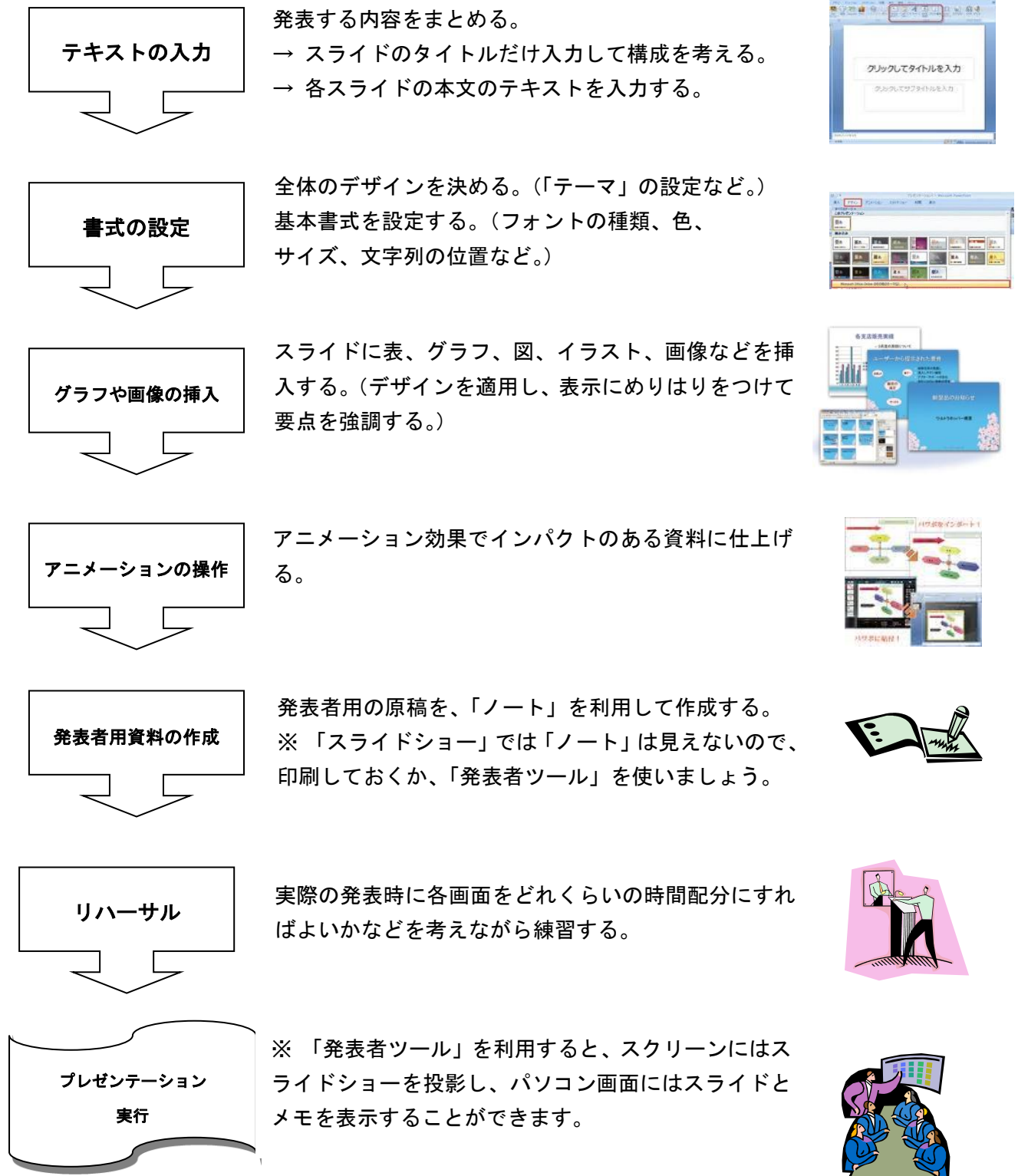


2. PowerPoint でプレゼンテーションを作成する

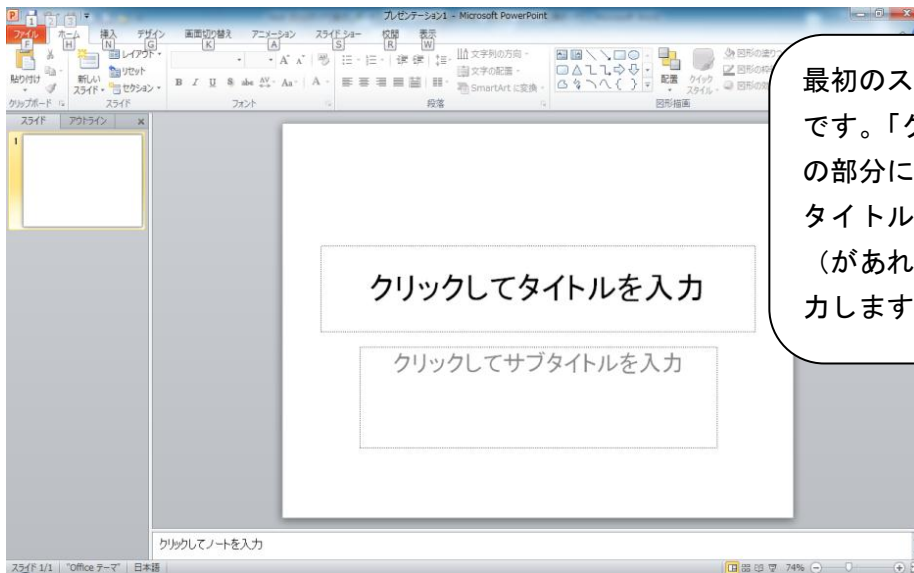
＜プレゼンテーション資料作成の流れ＞



【1】タイトルとテキスト

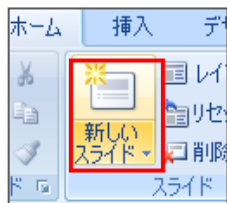
1) タイトルの入力

PowerPoint では「プレースホルダ」(=Word の「テキストボックス」とほぼ同じもの。)に文字を入力していきます。プレースホルダ内でクリックして、文字を入力します。



こんな感じ

スライドを追加するには、[ホーム]タブの「新しいスライド」をクリックします。



2) レイアウトの選択

[新しいスライド]をクリックすると、スライドのレイアウトを選択するウィンドウが表示されます。

レイアウトとは：テキストの文字方向や配置の組み合わせのことです。

A screenshot of the 'New Slide' layout selection window. The window shows a grid of layout options such as 'タイトルとコンテンツ' (Title and Content), '2つのコンテンツ' (Two Content), '比較' (Comparison), etc. A green arrow points from the '新しいスライド' button in the 'Home' tab to the top of the layout selection window. A red arrow points from the '新しいスライド' button to the 'タイトルとコンテンツ' layout. Two callout boxes provide additional information: the top one says '上をクリックすると 既定では「タイトルとコンテンツ」のスライドが自動的に挿入されます。' (Clicking the top button will automatically insert a 'Title and Content' slide by default.) and the bottom one says '下をクリックするとレイアウト一覧が左図のように表示されるので、追加したいレイアウトを選択します。' (Clicking the bottom button will display the layout list as shown in the left figure, so you can select the layout you want to add.)

[新しいスライド]ボタンは上下2段に分かれています。

上をクリックすると 既定では「タイトルとコンテンツ」のスライドが自動的に挿入されます。

下をクリックするとレイアウト一覧が左図のように表示されるので、追加したいレイアウトを選択します。

※ レイアウトは、入力後に変更することもできます。[書式]メニューの[スライドのレイアウト]をクリックして、[スライドのレイアウト]作業ウィンドウを表示して、適用したいレイアウトを選択します。

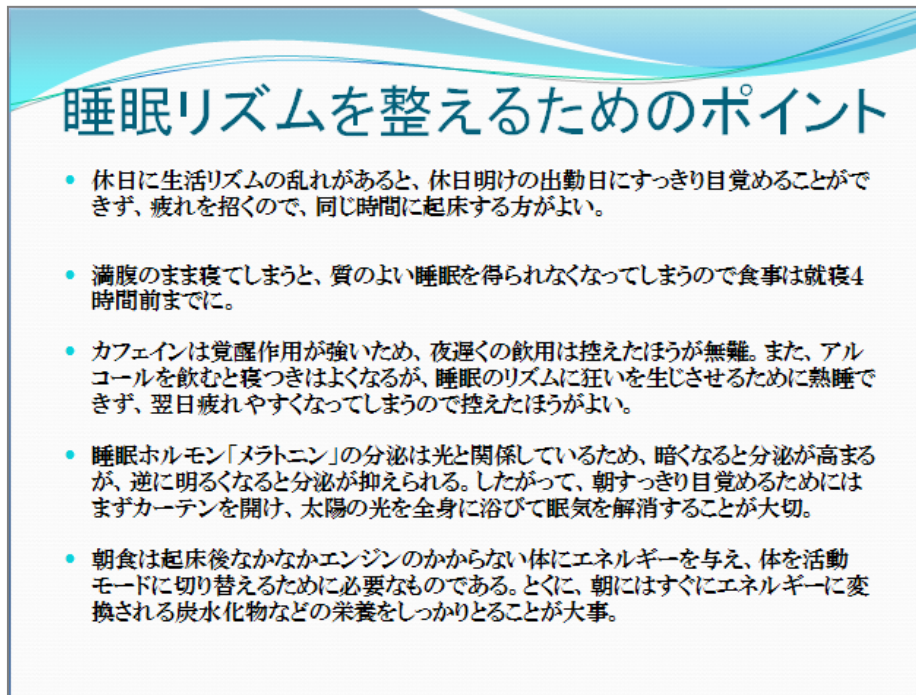
3) テキストの入力

プレゼンテーション資料の文章は 箇条書きが適しています。また、一般的には「、」や「。」といった句読点を使いません。

文章を箇条書きにしますが、見やすくするためには余分な言葉を削除して減らしていきます。

★ 簡潔な箇条書きにする

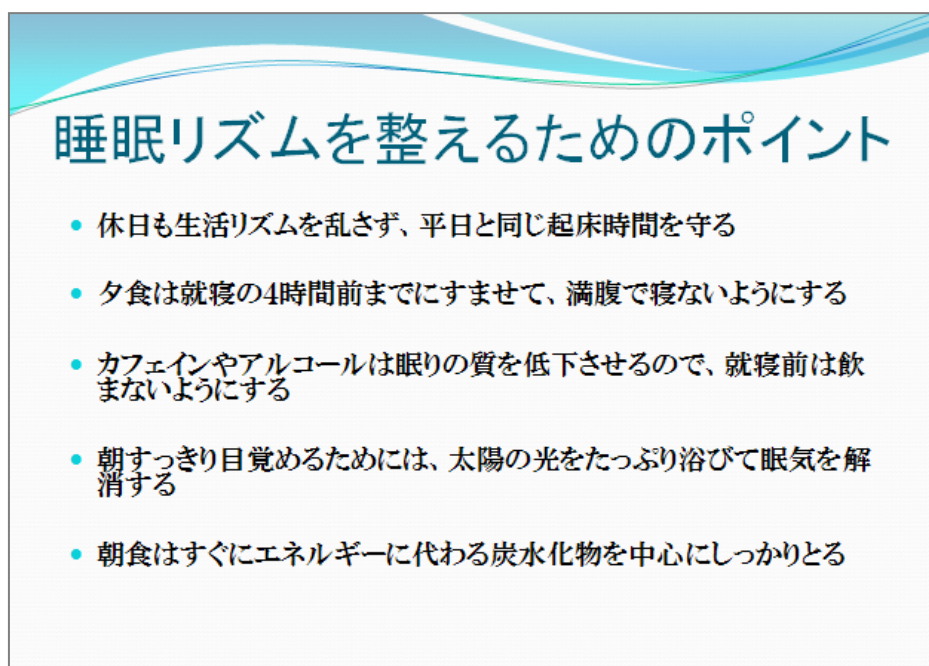
① まずは文章を、箇条書きにしてみましょう。



睡眠リズムを整えるためのポイント

- 休日に生活リズムの乱れがあると、休日明けの出勤日にすっきり目覚めることができず、疲れを招くので、同じ時間に起床する方がよい。
- 満腹のまま寝てしまうと、質のよい睡眠を得られなくなってしまうので食事は就寝4時間前までに。
- カフェインは覚醒作用が強いので、夜遅くの飲用は控えたほうが無難。また、アルコールを飲むと寝つきはよくなるが、睡眠のリズムに狂いを生じさせるために熟睡できず、翌日疲れやすくなってしまうので控えたほうがよい。
- 睡眠ホルモン「メラトニン」の分泌は光と関係しているため、暗くなると分泌が高まるが、逆に明るくなると分泌が抑えられる。したがって、朝すっきり目覚めるためにはまずカーテンを開け、太陽の光を全身に浴びて眠気を解消することが大切。
- 朝食は起床後なかなかエンジンのかからない体にエネルギーを与え、体を活動モードに切り替えるために必要なものである。とくに、朝にはすぐにエネルギーに変換される炭水化物などの栄養をしっかりとることが大事。

② 文章を箇条書きにしてみましたが、プレゼンテーション資料にしては文字数が多すぎます。そこで要点をしぼります。



睡眠リズムを整えるためのポイント

- 休日でも生活リズムを乱さず、平日と同じ起床時間を守る
- 夕食は就寝の4時間前までにすませて、満腹で寝ないようにする
- カフェインやアルコールは眠りの質を低下させるので、就寝前は飲まないようにする
- 朝すっきり目覚めるためには、太陽の光をたっぷり浴びて眠気を解消する
- 朝食はすぐにエネルギーに代わる炭水化物を中心にしっかりとる

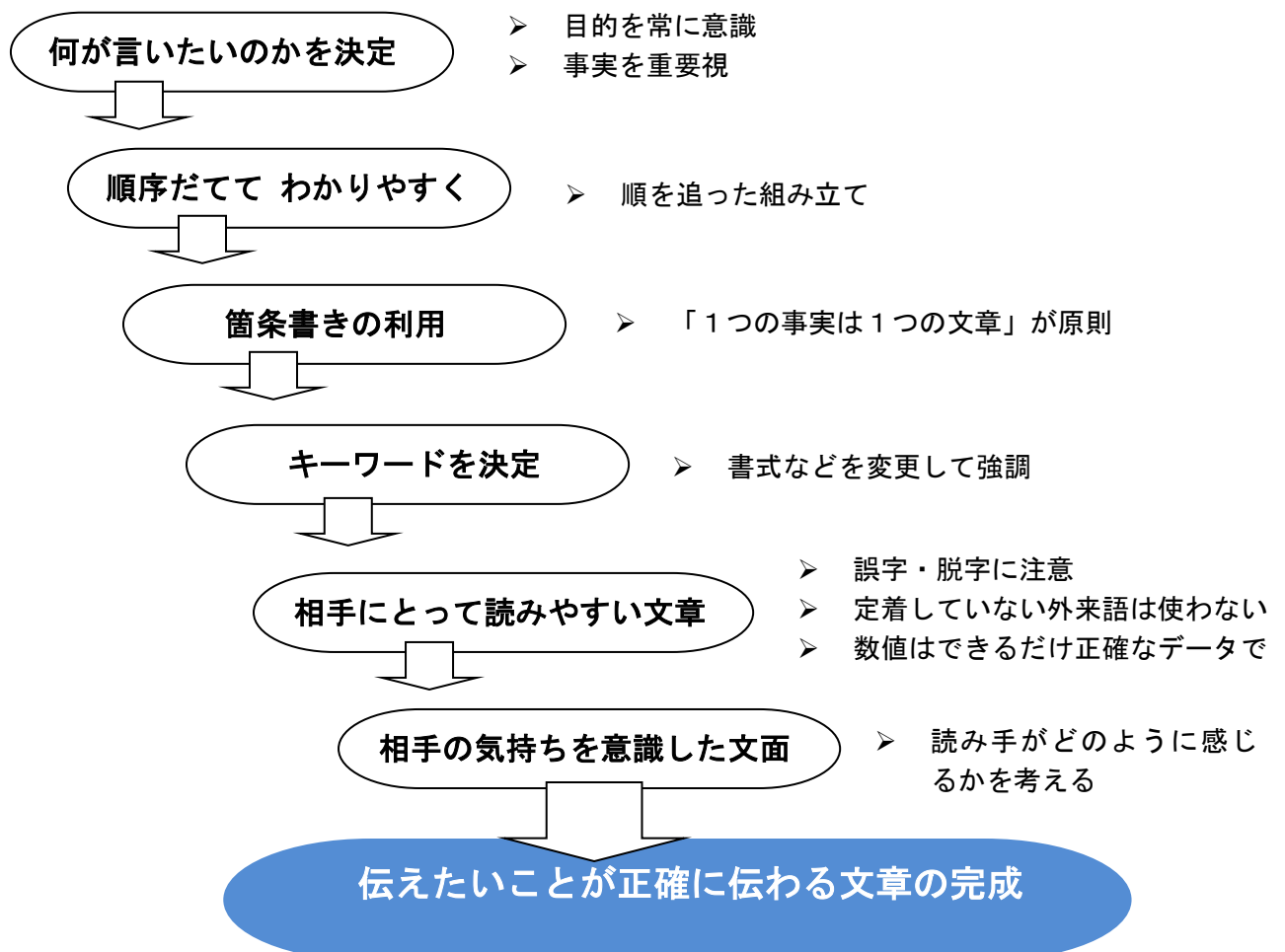
③ さらに簡潔にします。

睡眠リズムを整えるためのポイント

- 休日も平日と同じ起床時間を守る
- 満腹で寝ない
- 寝る前のカフェイン、アルコールは控える
- 太陽の光で体を目覚めさせる
- 朝食は必ずとる

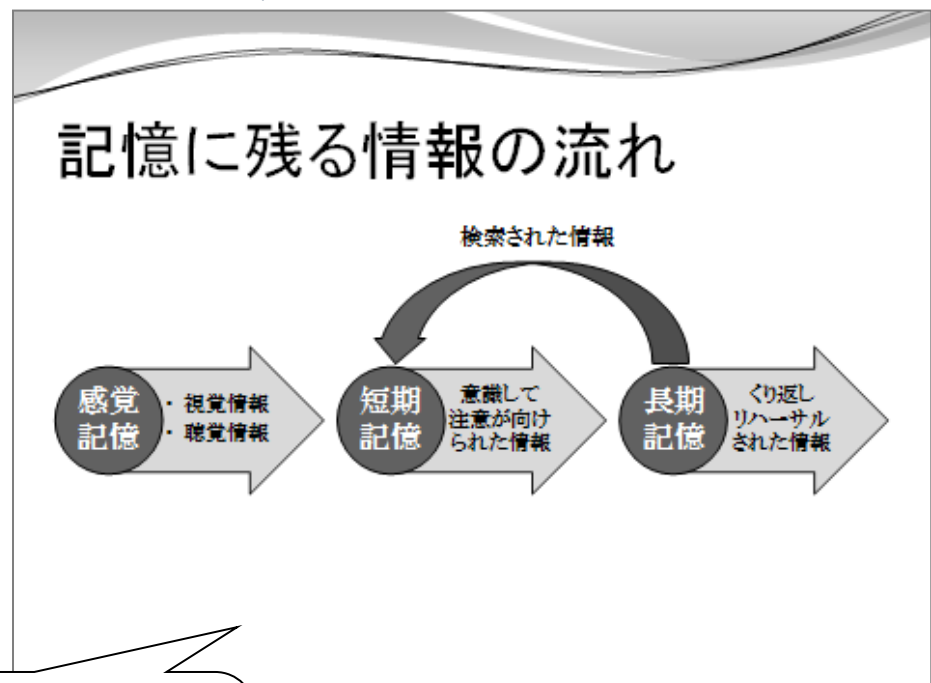
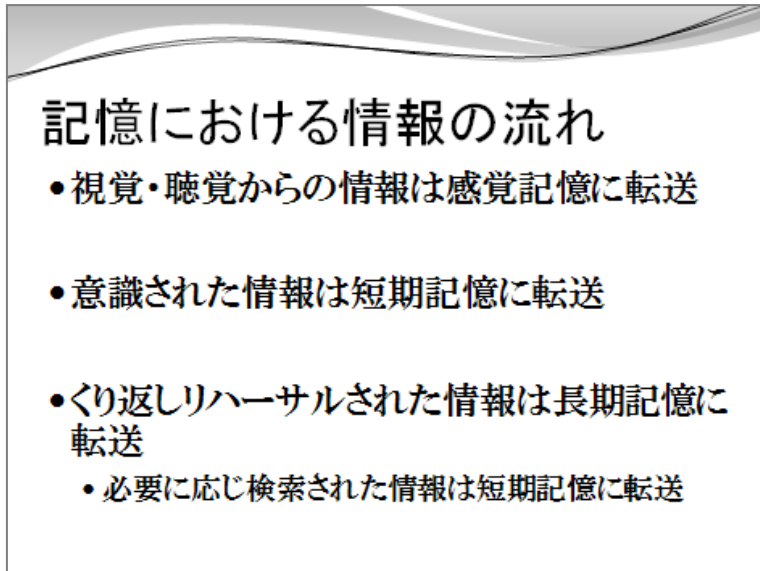
＜簡潔・的確な表現のために＞

文章を考えるとときに下記のポイントを少し意識すると、読みやすい文が書けるようになるでしょう。



★ 箇条書きを図解に変更する

箇条書きは文章よりも読みやすくなりますが、図と組み合わせることで視覚イメージに訴える効果がアップします。結果の数字は表やグラフで表現することにより、一段と見やすくなります。

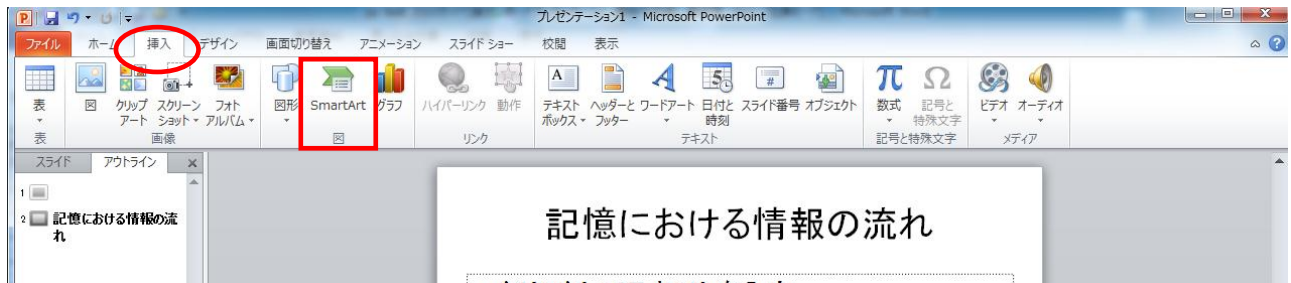


「流れ」をイメージさせる矢印を使った図解。使っている文字はほとんど同じですが、「流れ」がわかりやすくなります。

★ 目的に合った図解を選ぶ

<SmartArt で図解作成>

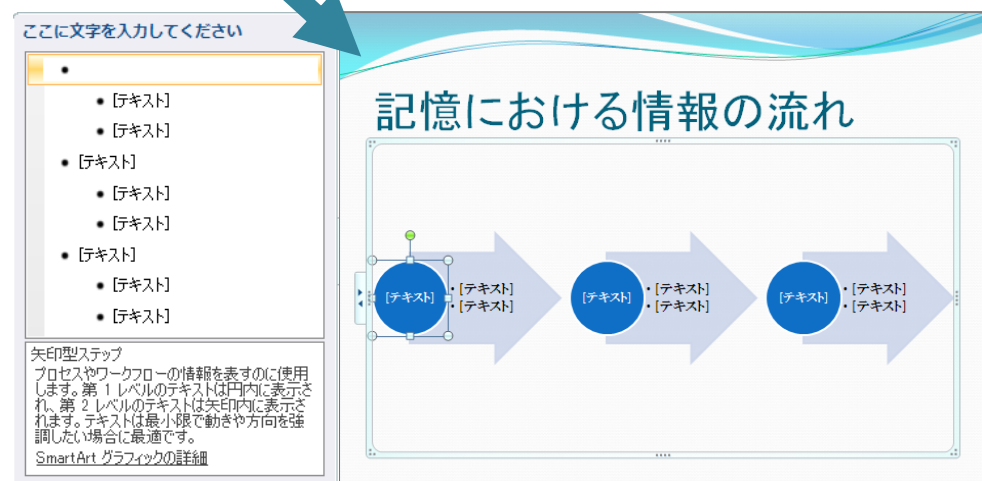
「挿入」タブ → 「SmartArt」をクリックします。



目的に合った形の SmartArt を選択して「OK」をクリック。



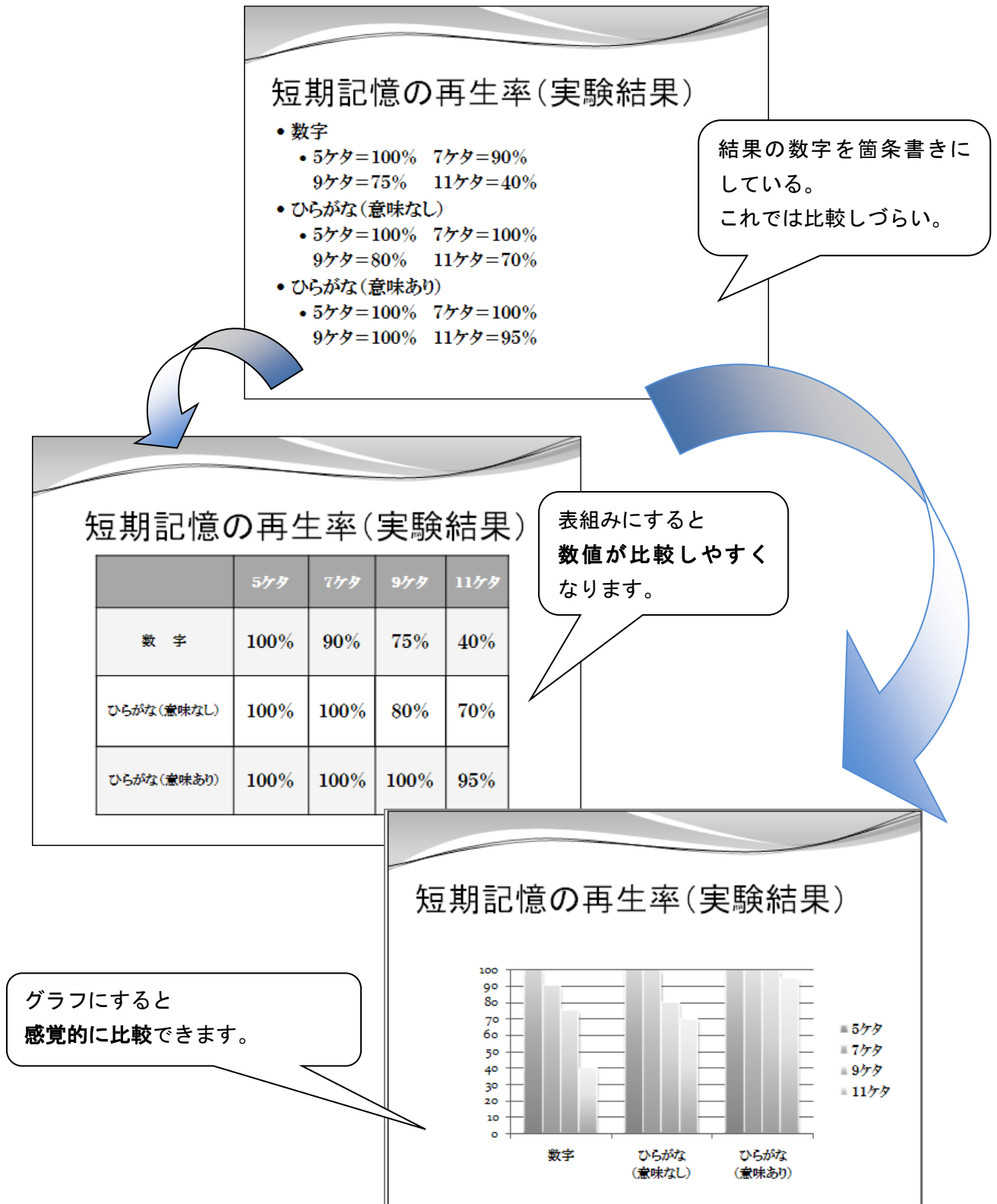
SmartArt が
挿入されまし
た。



※ SmartArt は Office2007 から追加された新しい機能です。2003 形式で保存した場合は「図」として保存されるため、「図表」内に追加したテキストの編集ができなくなります。

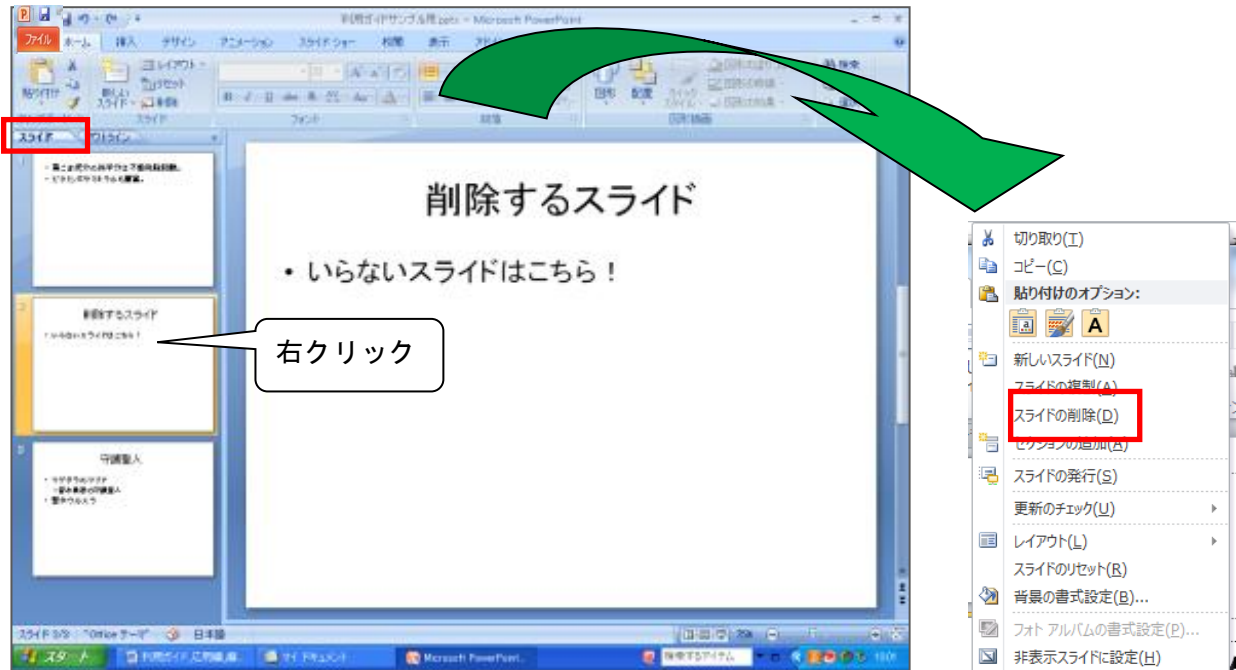
★ 数値の図解表現

数値データは表にすると見やすくなります。項目の関連性をあらわしたり、特徴や問題点を明確にするには表組み、数値の大きさを表したいときはグラフが良いでしょう。



＜スライドの削除・順序を入れかえるには＞

不要なスライドを削除するには、標準表示モードの画面左側に表示されている [アウトライン/スライド] タブ を含むウィンドウで、[スライド] タブをクリックし、削除するスライドを右クリックして [スライドの削除] をクリックします。



スライドの順序を入れ替えるには、移動したいスライドを移動したい箇所にドラッグします。

