

9. プレゼンテーションソフトによるスライドの作成

9-1 プレゼンテーションとPowerPoint

ここでは、プレゼンテーションソフト「PowerPoint」の使い方と、それを使用したプレゼンテーションの実際を学びます。

最初に、PowerPoint を活用しながら、例文の要旨をまとめる練習を行います。その後、基本的な PowerPoint のテクニックを学びます。最後にプレゼンテーションに有効なデザイン技法や、実際に優れたプレゼンテーションを紹介します。

人との精神的なつながり、すなわち「コミュニケーション」は、すべての人間関係を構築するのに必要不可欠なものです。そのようなコミュニケーションにおいて、自分の意思を正確に相手に伝えてそれを正しく認識してもらい、相手に理解してもらい、同意を得たり信頼を獲得し、さらにはそれに対して行動を起こしてもらえよう説得できる能力を身に付けることは、非常に重要なことです。これがプレゼンテーションといわれる概念の本質です。すなわちプレゼンテーションとは、「ある目的に基づいて限られた時間の中で効果的に情報を伝達し、その結果として相手の判断や意思決定を促す積極的なコミュニケーションの方法である」ということができます。

プレゼンテーションは、迅速に人を動かし、組織を動かすコミュニケーションテクニックとして、アメリカ合衆国を中心としたビジネスの世界で重要視されてきました。しかし、ビジネスに限らず、学会発表や様々な作品紹介など、ほとんどのコミュニケーションシーンでも必要とされる能力なのです。今後、その重要性はますます高まっていくと考えられます。

この授業で扱うプレゼンテーションソフト PowerPoint は、そのようなプレゼンテーションの実際において、伝えるべき情報をマルチメディア化して聞き手の視聴覚にうったえ、集団に対しより効果的に情報を伝達するために発表者が利用するツールです。もちろん、以前から聞き手の視聴覚にうったえる情報伝達の工夫はありました。しかし、そのための資料作りは大変手間のかかる作業でもありました。ところが、PowerPoint を使用すれば、文字や図やグラフや背景などが効果的に配置されたスライドを手軽に作成でき、複数のスライドを連ねたスライドショーという形でプレゼンテーションを実行できるのです。さらに、Web ページやダウンロード可能なファイルとしてネットワーク上でスライドショーを実行させることもでき、一堂に会する聴衆だけではなく、イントラネットやインターネットで不特定多数に対し情報を伝達することも可能なのです。

このようにプレゼンテーションを手軽に行えるということは、裏を返せば、プレゼンテーションソフト PowerPoint を使用すれば誰でもある程度以上の発表ができるようになるということでもあります。プレゼンテーションが苦手な人には朗報ですね。もちろん、効果的な話し方や表現力豊かなボディランゲージがそれに加味されれば、よりすばらしいプレゼンテーションになることは間違いありません。この授業で、PowerPoint を習得し、効果的なプレゼンテーションのためのスキルを身につけていきましょう。

9-2 プレゼンテーションの概要構成

私たち教員が半年あるいは1年間ひとつの授業をする場合、まずその授業がカリキュラム全体の中でもつ意義を考え、それに即して学生諸君に伝えたいことの全体像をイメージし、次にその全体を大きな項目に分け、それぞれの大項目を中項目から小項目へと細分化していき、細分化された内容を授業全体で消化できるように各週の授業に割り当てていきます。そして、実際に授業をするときには、教科書などによって大体の筋書きが決まっているものの、学生諸君の集中力を持続させるために内容にメリハリをつけ、ストーリー性をもたせるように工夫します。まさに、授業を行うということは、プレゼンテーションそのものなのです。

このような授業を形成していくプロセスは、プレゼンテーション用の資料としてスライドを作成する過程でも当てはまります。テーマを決め、大項目を考え、それから中項目・小項目への細分化を行い、起承転結などの大体のストーリーを考え、必要な資料を収集し、それを要約し、話す部分とスライドに載せる部分に分け、1枚ずつスライドを作成していき、効果的なデザインやスライドショー実演のための工夫を凝らし準備していく、というプロセスが必要になります。また、これらのプロセスは一方向的に流れて行くだけではなく、何度も繰り返し、新たな考えや観点によるフィードバックが行われ、より完成度の高いプレゼンテーションを形成していくものなのです。

さらに、聞き手の特徴や予備知識なども考慮に入れる必要があります。このように考えてくると、プレゼンテーションの準備段階で実施しなければならない項目や注意しなければならない要素が数多くあることがわかります。プレゼンテーションのレベルを一定以上に保つには、そのような項目や要素のチェックリストを作成しておくべきでしょう。そこでまず、大項目を考え、それを小項目・小項目へ細分化するという技法を踏襲しながら、「効果的なプレゼンテーション」のチェックリストを作成しておきます。

[効果的なプレゼンテーションのためのチェックリスト]

1. プレゼンテーションの準備

- ①誰が、誰にプレゼンテーションするのか、明確にする
 - ・誰がプレゼンテーションするのか
 - ・相手は内部の者か、外部の者か
 - ・相手の人数およびポジションは
 - ・誰を中心にプレゼンテーションするのか
- ②プレゼンテーションの目的は何か、明確にする
 - ・プレゼンテーションのテーマは何か
 - ・最も強調する点は何か、あるいはどこか
 - ・プレゼンテーションの「筋道（シナリオ）」を明確にする
- ③どのように、どれくらいの時間を使うのか、明確にする
 - ・使用する（あるいは、使用できる）機材は何か
 - ・会場の設備、照明との関係は
 - ・機材の操作は誰が行うのか
 - ・事前の準備、調整は必要か
 - ・持ち時間の全体と正味の時間はどれくらいか
 - ・質疑応答、休憩はどうするのか
- ④配布資料はどのようにするのか、明確にする
 - ・資料は配布するのか、しないのか
 - ・プレゼンテーション資料として何を配布するのか
 - ・プレゼンテーション資料以外に何か配布するのか
- ⑤その他の注
 - ・リハーサルはどうするか
 - ・配布資料の形態はどうするか
 - ・会場の設営と、会場への搬送はどうするか
 - ・補助要員は必要か

2. プレゼンテーションスライドの作成

- ①使用する機材を明確にする

- ・プレゼンテーションに使用する機材は何か
- ・音響機材は使用するか
- ・使用機材にトラブルが起きた時、どうするか

②スライドの作り方 — 基本

- ・スライド1枚あたりの時間を決める
- ・1枚ごとに、要点や強調点を明確にする
- ・字は十分大きく。
- ・文字、数字中心より、図やグラフを使う
- ・スライドの配色や、背景は控えめに
- ・人間の心理に基づいた配色、動きを

③スライドの作り方 — 応用

- ・アニメーションや音楽は、節度をもって
- ・テーマを強調するような動きや音楽を
- ・プレゼンテーションと、アニメーションや音との同期をとる
- ・スライドの順序を制御する

④その他の注意点

- ・使用する機材の能力は十分か
- ・プレゼンテーションからのリンク、ハイパーリンクに無理はないか
- ・説明用・操作者用の流れ図を用意する

3. プレゼンテーション実行時の注意

①話し方の基本

- ・言葉ははっきりと、抑揚は節度をもって
- ・話し手の自信、熱意、誠意が伝わるように
- ・アイ・コンタクトを忘れずに—特に中心となる人物へ
- ・常に、聴衆全体に気を配ること
- ・敬語、丁寧語、専門用語の使い方に注意

②プレゼンテーション動作の基本

- ・適度なジェスチャーやボディ・ランゲージを用いる
- ・意味もなく動き回ったり、長時間立ち止まったりしない
- ・スクリーンやOHPの画面ばかり見ない
- ・正しい姿勢と節度ある態度で

③音響設備の使い方の基本

- ・会場の音量に注意する
- ・音響機材を、叩かぬ
- ・マイクと口の距離を一定に保つ
- ・マイクとポインターの持ち方に注意する

まとめ

- ・プレゼンテーションの「まとめ」は必ず行う
- ・強調点、大切な点の再確認をする
- ・謝辞を忘れずに

このチェックリストの項目は多岐にわたるので、プレゼンテーションの目的や規模によってはすべての項目をチェックする必要はありませんが、該当する項目は必ずチェックするようにしましょ

う。項目チェックが終わったら、効果的に情報を伝達するためのストーリー立てを考えます。ストーリーの構成には、「起承転結法」、「三段論法」、「弁証法」などの論理展開があります。どの構成法を採用すべきかはプレゼンテーションの内容によりますが、最も応用範囲が広いと考えられている「起承転結法」をまず当てはめ、しっくりこない場合は他の方法を考えるのがよいでしょう。

次節から PowerPoint の操作を学んで行きますが、そのとき 2012 年 6 月 12 日の日経新聞のコラム「「ご乗車できません」は方言？ 東京語と標準語が離れていく」(岩崎雅子記者)を例文にして練習していきます。

「ご乗車できません」は方言？ 東京語と標準語が離れていく

「行かなかったです」「行かないといけない」といった言い回しを普段していませんか？ 東京近郊出身の筆者はこれらを標準語だと思って使っていたのですが、実は標準語ではないようです。ではどんな言い方が標準語で、なぜこうした言い方ができたのでしょうか。

■東京近郊で顕著

「行かない」の過去形である「行かなかった」の丁寧な言い方は、標準語では「行きませんでした」になります。「行かなかった」の方言を調べると、西日本や新潟あたりでは「行かんかった」、近畿から北陸・東海地方では「行かなんだ」と言い、「それらの地域出身の人たちが『行かなかった』を丁寧に言おうとしたときに『です』をつけて、『行かなかったです』となった」と国語学者の田中章夫さん(元学習院大教授)は指摘します。こうした傾向は都心よりも埼玉や千葉、神奈川などの住宅街で顕著だそうです。

| 標準語形に直すと… | |
|-----------|-----------------|
| 行かなかったです | → 行きませんでした |
| 行かないといけない | → 行かなければならない |
| ご乗車できません | → ご乗車にならないでください |
| 芝生に入れません | → 芝生に入らないでください |

田中さんの近著「日本語雑記帳」(岩波新書)によれば「行かないといけない」という言い方も首都圏近辺でこのごろよく聞かれる形だといえます。「行かないといけない」は、標準語では「行かなければならない」ですが、これは「行かんといかん」「行かんとあかん」などと言う西日本出身の人が標準語を言おうとして「行かん」を「行かない」、「いかん」「あかん」を「いけない」に“翻訳”した形だと考えられます。

駅のホームや電車内で「ご乗車できません」というアナウンスを聞いたことがあるかもしれません。これも東京周辺では近年使われるようになった新しい言い回しです。標準語としては「乗らないでください」といった「～しないでください」の形が一般的でした。それが「～できません」という「可能の打ち消し」の形で「禁止」を表す言い回しに変わったわけです。「可能の打ち消し」で「禁止」の意味を表すのは西日本でよく見られるそうです。

また、公園などで見られる「芝生に入れません」「自転車は置けません」といった立て札。これも東京周辺で増えた西日本風の言い回しで、標準語にすれば「入らないでください」「置かないでください」などの形になります。

■戦後、地域語と交じり変化

上記の「行かなかったです」や「行かないといけない」などが、東京やその周辺で聞かれたり見られたりするようになったのは戦後になってからだといえます。全国各地から人が集まり、東京近辺の人口が急増した結果、「それまで使っていた各地のことばを標準語に近づけたために生まれたもの」と田中さんは見えています。

そもそも、標準語とはなんのでしょうか。「日本語学研究事典」（明治書院）によると、各地の方言を統一するために、全国どこでも通用する国家の言語として国が制定した言語です。日本では明治時代に学校の教科書をつくるため、東京で使われている語（東京語）が基になりました。学校教育や軍隊を通じて全国に広がっていきますが、昭和の初めごろまではまだまだ標準語を話す人は少なく、日本国内でも話が通じないということがありました。

標準語の「行きませんでした」は、幕末ごろの江戸ではすでに使われていたようです。一方で、幕末から明治時代にかけては「行きませなんだ」「行きましなんだ」なども江戸・東京では使われていましたが、教科書などには採用されず、明治以降はあまり使われなくなります。明治時代には「行かないでした」という言い方も東京で一時、行われていました。

■日本語教育の現場でも

「行かなかったです」は現在では首都圏だけでなく、日本語を話す外国人にも使われている可能性があります。「行かなかった」に「です」をつけるだけなので、初心者には容易で説明もしやすく、日本語教育の現場では積極的に取り入れている所もあります。英オックスフォード大で出版された日本語入門書の中にも「行きませんでした」と併記されています。

東京語を基につくられた現在の標準語ですが、「行かなかったです」などは地域語を話す人が無意識のうちに言いやすいことばに変化させた結果の表れといえるでしょう。こうした一連の動きを田中さんは「標準語の東京語離れ」と呼んでいます。

戦後、東京以外の地域からやってきた人が増えた影響で、昔ながらの東京語を話す人は少数派になりつつあります。ことばは使う人が増えるほど、使いやすい形に変化しがちです。「寝られる・来られる」に対して「寝れる・来れる」が広がってきたのも、その例です。「標準語」が変わる動きは今後も広がっていくことでしょう。（岩崎雅子）

では、この例文の内容を「起承転結法」に当てはめてみることにします。

| | 論理の展開 | ストーリーの展開 |
|---|--|----------------------------------|
| 起 | テーマや問題意識などを提示する | どんな言い方が標準語で、なぜこうした言い方ができたのでしょうか？ |
| 承 | テーマを発展させ、事例などを展開する | 東京近郊で顕著な方言の例 |
| 転 | ここまでの流れに対し反論、異論、疑問、別の視点などを提示して、転向効果による議論の展開を図る | 戦後、標準語は地域語と交じり変化 |
| 結 | テーマに対する結論を提示する | 進む標準語の変化 |

表 2-1 起承転結法

これは、4コマ漫画に匹敵するもっとも大まかなアウトラインです。必要に応じて、これらの大まかなアウトラインを細分化してストーリーを構成していきます。

9-3 PowerPointの開始と終了

では、実際にPowerPointを体験しましょう。

9-3-1 起動と終了

起動と終了は、他のアプリケーションとまったく同じです。デスクトップのPowerPointアイコンをダブルクリックするか、タスクバーの「スタート」ボタン→「プログラム」→「Microsoft

PowerPoint」とクリックすると起動します。終了には、ウィンドウ外側の☒ボタンをクリックするか、メインメニューで「ファイル」→「終了」と選ぶのも同じです。

起動して、メインメニューで「ファイル」→「新規作成」と選ぶと以下の画面が現れます。この標準画面は、図のように四つのペイン（PowerPoint 画面内のウィンドウ枠）から構成されています。

アウトラインペイン：スライドの一覧を表示する領域で、スライドのテキストをアウトライン表示するアウトラインタブとスライドの縮小表示を表示するスライドタブがあります。下図は、スライドタブ表示。

スライドペイン：スライドを作成・編集するための領域。

ノートペイン：表示されているスライドに対してノートを記述するための領域。

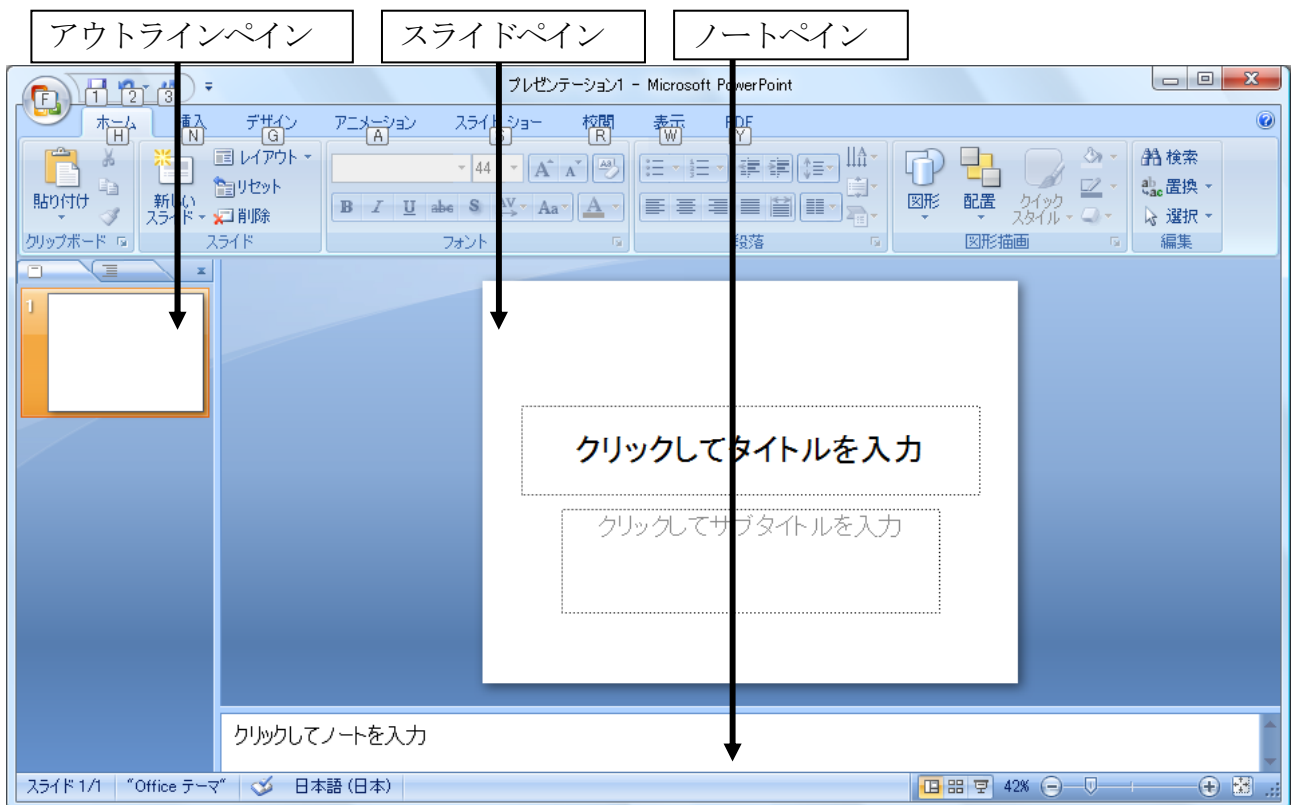


図 7-1 PowerPoint の標準画面

起動画面としては、作業ウィンドウがまず重要になります。この画面の作業ウィンドウには、上から4つの項目が示されており、それぞれ以下のような作業に対応しています。

プレゼンテーションを開く：既存のプレゼンテーションファイルが表示され、それをクリックすると該当するファイルが開かれます。

新規 — 新しいプレゼンテーション：自由に新規のプレゼンテーションを作成できます。

— デザインテンプレート：用意されたスライドの雛型から自分の目的に合った雛型を選択でき、その雛型に沿ってプレゼンテーションスライドを作成できます。

- インスタントウィザード：ウィザードの指示にしたがって情報を入力していくと、目的に応じたプレゼンテーションスライドが半自動的に短時間でできます。ただし、パターン化された展開になってしまいます。

既存のプレゼンテーションから新規作成：保存されているプレゼンテーションを雛型にして、新しいプレゼンテーションを作成するときに使用します。

テンプレート：テンプレートとして登録されているプレゼンテーションを雛型にして、新しいプレゼンテーションを作成するときに使用します。

ここでは、もっとも自由に基本的に技術を習得するために、「新規—新しいプレゼンテーション」を選択します。

なお、起動画面ではツールバーが1列に表示されています。

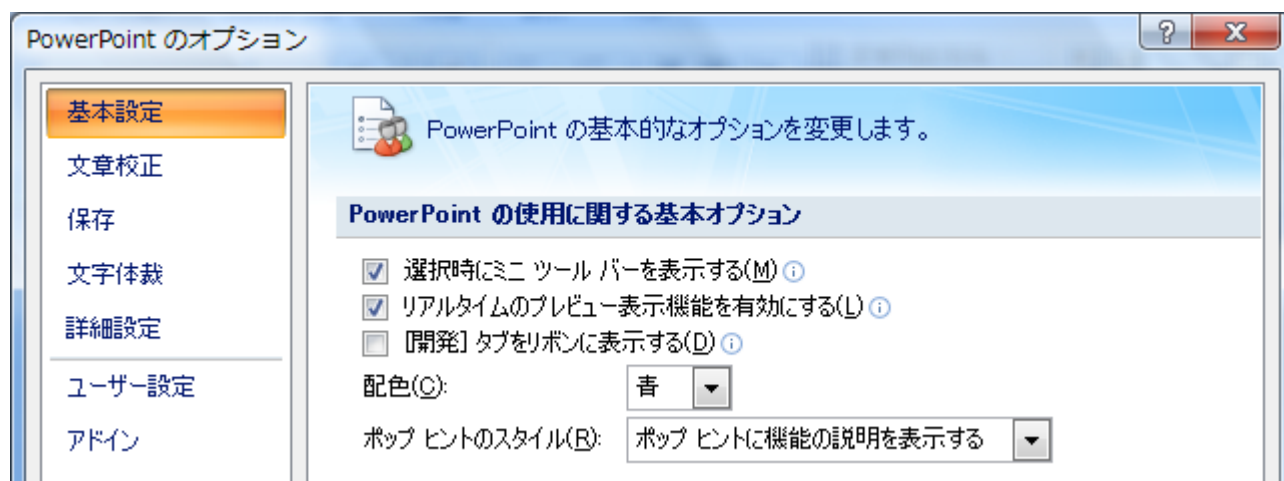


図 7-2 Office ボタンの Power Point のオプション設定ウィンドウ

9-3-2 プレゼンテーションの作成開始 — スライドレイアウトの選択と表示形式

起動画面の作業ウィンドウで「新規—新しいプレゼンテーション」を選択すると、まず図 2-3 のようなスライドのレイアウトを選択する画面が現れます。作業ウィンドウをスクロールして、どのようなスライドレイアウトがあるか確認してください。自動的に最初のスライドはタイトルスライドになっているので、ここではスライドレイアウトを選ぶ必要はありません。

次に、まず文字情報を入力するのですが、その前に画面の表示モードについて説明しておきます。表示モードとは、プレゼンテーションの表示方法を変更する機能です。PowerPoint2007 には、次のような4つの表示モードが用意されています。今後、必要になったら切り替えますので、頭に入れておいてください。

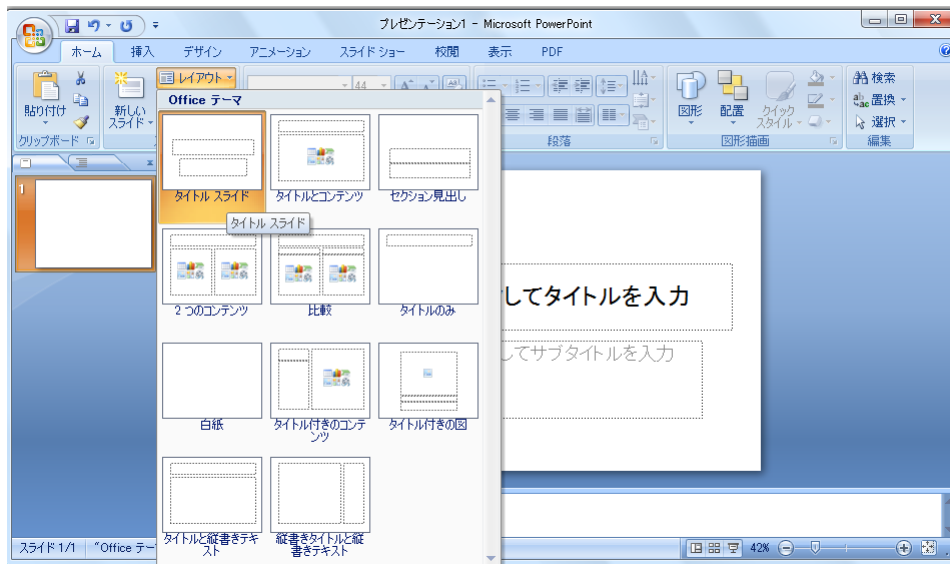


図 7-3 新しいプレゼンテーションの開始画面

標準表示モード：スライドの作成・編集用の表示モード。現在の表示モードです。

スライド一覧表示モード：スライドの縮小版を画面に一覧表示するモード。スライド全体を一望するのに適しています。

スライドショー表示モード：スライドを画面全体に表示するモード。

ノート表示モード：選択したスライドのノートを表示するモード。

以上で、PowerPoint を始めるにあたって知っておくべき基礎知識を一通り学びました。次節からは、

- ①文字情報のみのスライド作成 — 標準モード・スライドタブ
- ②文字情報のみのスライド作成とアウトライン — 標準モード・アウトラインタブ
- ③スライドの挿入
- ④スライドレイアウトの変更 — 図の挿入
- ⑤スライドレイアウトの変更 — その他のオブジェクト挿入
- ⑥スライドの完成 — プレースホルダの調整、ノートの作成、印刷、背景カラー、背景デザイン、ハイパーリンク
- ⑦スライドショー

という順番で、プレゼンテーションの完成をステップ・バイ・ステップで体験することになります。PowerPoint の操作はあまり複雑ではないので、スキルを習得するのはそれほど困難ではありません。

9-4 文字情報のみのスライド作成

ここでは、最も単純なスライド作成の方法として、直接スライドに入力する方法をとります。まずは、タイトルのスライドを作りましょう。以下の手順に従って操作してください。

離れていく東京語と標準語

文京学院短期大学
浜 正樹

- ①レイアウトがタイトルスライドになっていることを確認します。
- ②タイトルのプレースホルダ（設定された入力エリア）をクリックして、タイトル「離れていく東京語と標準語」を入力します。
- ③サブタイトルホルダをクリックして、現在の年月と自分の学籍番号及び氏名を入力します。

新しいスライドを作成済みのスライドの次に挿入するには、次の手順のどちらかを行います。

- ①作成・挿入するスライドのレイアウトにマウスをフォーカスし、そのとき現れるレイアウト右端の帯をクリックして「新しいスライドの挿入」をクリックすると、指定のレイアウトの新しいスライドが挿入されます。
- ②メインメニューの「挿入」→「新しいスライド」と選択し、次に望むレイアウトをクリックします。

では、以下のスライドを作成しましょう。ここでは、入力するのは文字だけです。まず、レイアウトを正しく選んでください。そして、プレースホルダの指示にしたがって、クリックまたはダブルクリックして文字を入力します。また、箇条書きの頭文字は、「ホーム」ツールバーの「段落」で指定できます。

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">目次</p> <ol style="list-style-type: none">1. 標準語？東京語？2. 東京近郊で顕著な新しい方言例3. 戦後、地域語と交じり変化4. 標準語の東京語離れ | <p style="text-align: center;">標準語？東京語？</p> <p>「行かなかったです」「行かないといけない」</p> |
|---|---|

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">東京近郊で顕著な新しい方言例</p> <ol style="list-style-type: none">1. 「行かなかったです」2. 「行かないといけない」3. 「ご乗車できません」 | <p style="text-align: center;">戦後、地域語と交じり変化</p> <ul style="list-style-type: none">• 標準語とは• 地域語との交り合い |
|---|--|

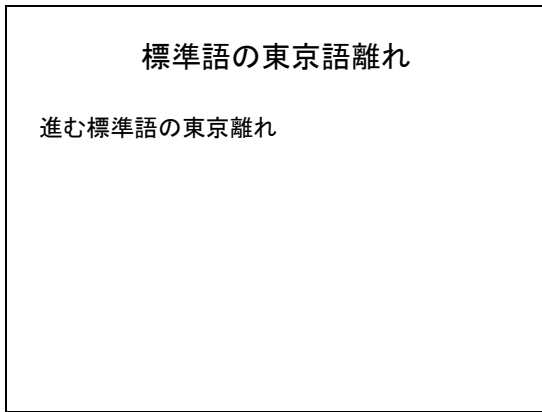


図 7-4 プレゼンテーション「離れていく東京語と標準語」の文字スライド

9-5 文字情報のみのスライド作成とアウトラインペイン

前節でプレゼンテーション「離れていく東京語と標準語」の大項目（骨組み）を作成しました。この節ではまず、それを文字レベルで中項目、小項目へと細分化していきます。それでは、いったん保存したファイル「離れていく東京語と標準語.pptx」を、以下のどちらかの方法で開きましょう。

- ①「マイドキュメント」フォルダ内にある該当するファイルをダブルクリックする
- ②PowerPoint を起動して、作業ウィンドウの「プレゼンテーションを開く」をクリックし、表示された中から該当するファイルをクリックする

前節では直接スライドに文字を入力していきましたが、ここでは全体の流れを把握するために「アウトライン表示」を使用します。すなわち、文字を入力するにはスライド表示での入力とアウトライン表示での入力があり、目的によって使い分けると効率のよい入力が可能になるのです。

アウトライン表示に移るには、標準表示モードのアウトラインペイン（図 2-1 参照）にある「アウトラインタブ」をクリックします。すると、アウトラインペインには、今までのスライドに代わって下図のようなアウトライン表示が現れます。

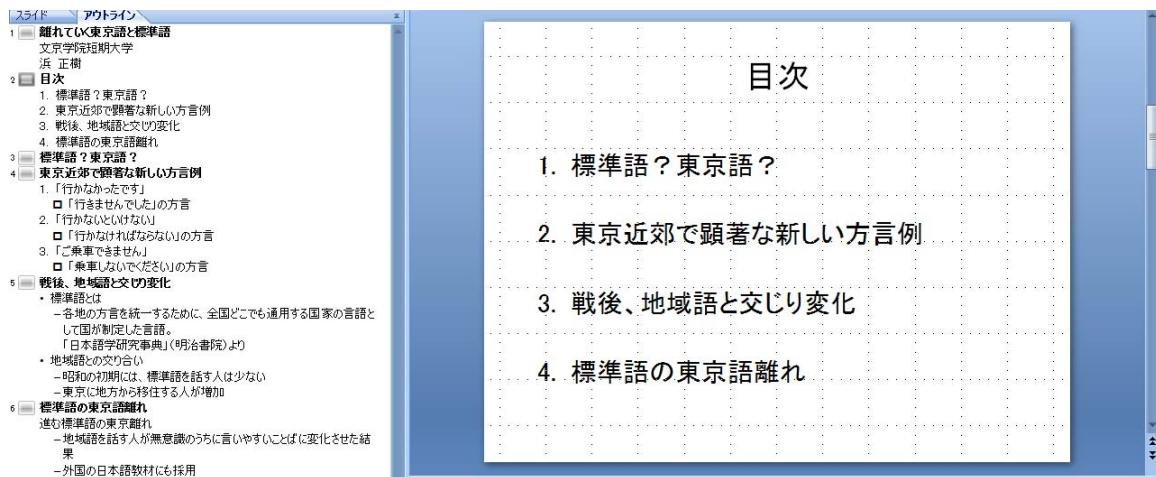


図 7-5 アウトライン表示

このアウトライン表示が連続したスライドの文字情報の流れを把握するのに適しているのは、一目瞭然ですね。中項目、小項目への細分化にこの表示を選択した意味がわかるでしょう。

9-6 文字情報のみのスライドの完成

それでは、アウトライン表示において、必要ならばさらにスライドを挿入して、文字情報のみのスライドを完成させましょう。下記は、そのアウトライン表示の一例です。

離れていく東京語と標準語

文京学院短期大学

浜 正樹

目次

1. 標準語？東京語？
2. 東京近郊で顕著な新しい方言例
3. 戦後、地域語と交じり変化
4. 標準語の東京語離れ

標準語？東京語？

「行かなかったです」 「行かないといけない」

標準語ではありません！

Question：どんな言い方が標準語で、
なぜこうした言い方ができたのだろうか？

東京近郊で顕著な新しい方言例

1. 「行かなかったです」
 - 「行きませんでした」の方言
2. 「行かないといけない」
 - 「行かなければならない」の方言
3. 「ご乗車できません」
 - 「乗車しないでください」の方言

戦後、地域語と交じり変化

- 標準語とは
 - － 各地の方言を統一するために、全国どこでも通用する国家の言語として国が制定した言語。「日本語学研究事典」(明治書院)より
- 地域語との交り合い
 - － 昭和の初期には、標準語を話す人は少ない
 - － 東京に地方から移住する人が増加
 - －

標準語の東京語離れ

進む標準語の東京離れ

- － 地域語を話す人が無意識のうちに言いやすいことばに変化させた結果
- － 外国の日本語教材にも採用

【練習1】アウトライン表示によるスライドの作成練習

アウトライン表示で以下の操作を行きましょう。

- ①新規のプレゼンテーションを開始し、アウトライン表示のみでp17の図2-4の文字スライドを作成します。改行するときのキーの組み合わせ（**Enter**キーのみ、**Enter**キー+**Shift**キー、**Enter**キー+**Ctrl**キー）とアウトラインレベルの上げ下げを上図に使うのがコツです。
- ②1枚のスライドを2枚に分裂させます。レベルの上げ下げで可能です。
- ③2枚のスライドを1枚に統合します。レベルの上げ下げで可能です。