



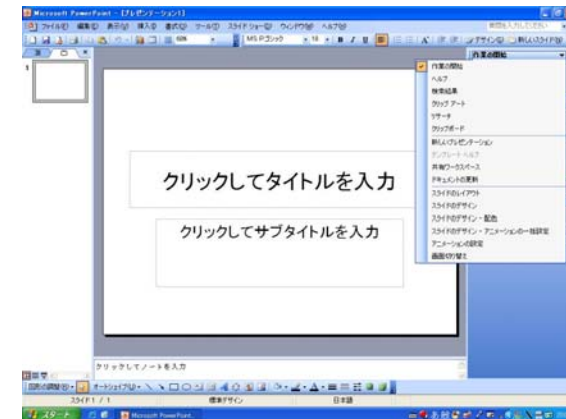
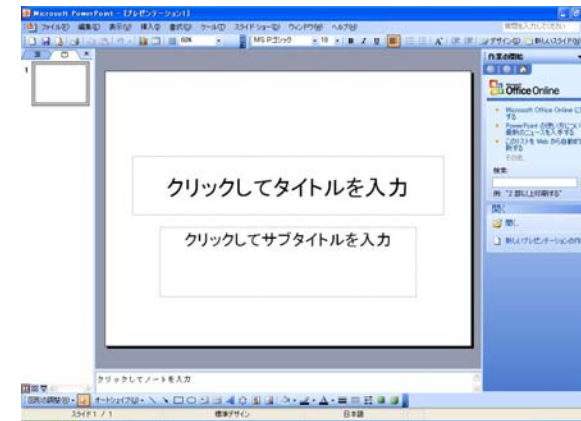
# 第7回講義資料

---

- プレゼンテーションソフトを用いて以下の内容に関するプレゼンテーション資料を作成する  
内容) 各種統計データや自分の興味のある事柄について、必要に応じ可能な統計解析などを加えた上で客観的な主張を持った発表を資料を作成する(次回の講義で時間の許す限り, 発表を行ってもらう)
- 発表時間は5分程度とするので, 以下の構成にしたがって作成する
  - 1) タイトル(内容に合わせて自分で決める)
  - 2) 背景, 目的
  - 3) 内容の説明(2, 3枚)
  - 4) 結論

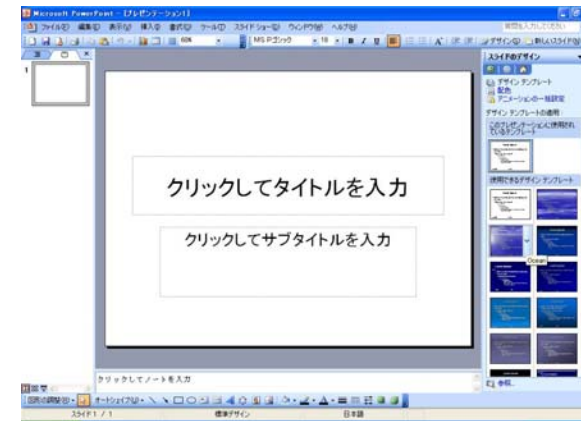
# プレゼンテーションソフトの 使い方(1)

- Microsoft PowerPointを起動する
- “作業の開始”の右にある“▼”をクリックして“スライドのデザイン”を選択する



# プレゼンテーションソフトの 使い方(2)

- “使用できるデザイン テンプレート”の中から好みのデザインを選択する



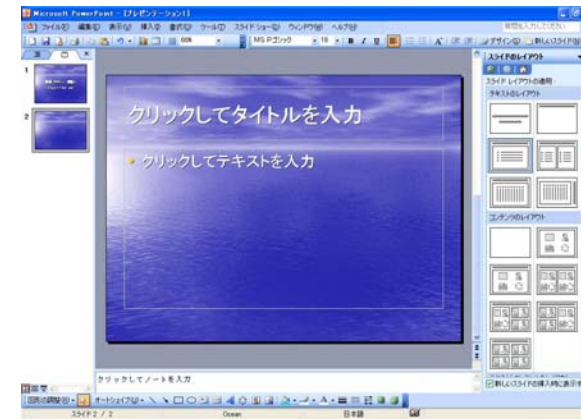
# プレゼンテーションソフトの 使い方(3)

- “クリックしてタイトルを入力”の部分をクリックし“タイトルを,” “クリックしてサブタイトルを入力”の部分をクリックし“学籍番号”, “氏名”を入力する
- メニューバーの“挿入”をクリックし, “新しいスライド”を選択する



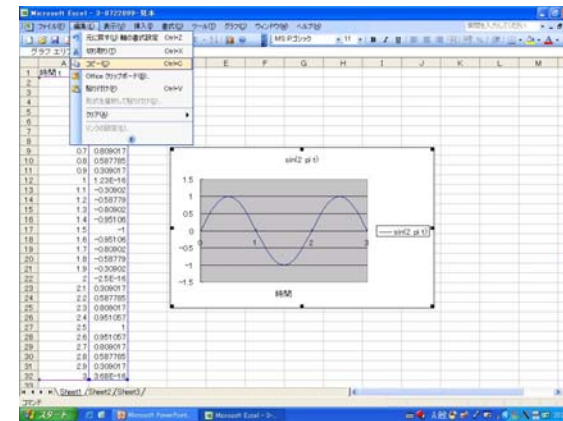
# プレゼンテーションソフトの 使い方(4)

- “スライドのレイアウト”の中から所望のレイアウトを選択する



# プレゼンテーションソフトの 使い方(5)

- 適宜、保存してある図表を貼り付ける、パワーポイント上で作図等を行いながら、プレゼンテーション資料を作成する
- 例えば、これまでの課題で作成した図を貼り付ける場合は以下の手順となる
  - 1) 図を作成したアプリケーションを開く
  - 2) コピーしたい図を選択し“編集” “コピー”を選択する
  - 3) パワーポイント上で、右クリックし“貼り付け”を選択する



# プレゼンテーションソフトの 使い方(6)

- エクセルで作成した表を貼り付ける以外にも、パワーポイントに含まれているクリップアートなどを貼り付けることができる
- 図などを貼り付ける際、メニューバーの“表示”の中から、“グリッドとガイド”をクリックするとグリッド等を表示させることができる。これを使うと位置を合わせることが容易になる





# 課題4レポートの提出について

---

- 「課題4」レポートは6月8(月)13:00までに各自の担当教員1名にe-mailの添付ファイルとして提出する
- ファイル名は“09220??-4(.ppt)”(学籍番号-課題番号)とする
- Office2007を使用した場合は、2003までversionを下げて保存したものを送付する
- e-mailを送信する際の件名も“09220??-4-姓名”とする
- “09220??-4”の部分は半角で入力する
- 誰が送ったかわかるように添付ファイルだけでなく署名を加えた文章としてメールを送ること