

## 《 パワーポイントガイダンス 》

調べ学習は順調に進んでいますか？今日から2時間かけて（本日+7月4日）、パワーポイントの発表用資料を作っていく時間になります。まず、先生からガイダンスを行いますので、よく聞いてください。

---

### 【 やること 】

1 個人で自分の担当のスライドを作り、保存する。

保存先⇒Desktop⇒共有⇒生徒⇒R6 1年生東久留米調べ⇒～組⇒個人

2 作ったスライドを班のスライドにコピーする

データ場所⇒Desktop⇒共有⇒生徒⇒R6 1年生東久留米調べ⇒～組⇒班

---

### 【 スライド内容 】（発表時間：5～6分）

①タイトル（例：東久留米市の知られざる歴史！等）

②班員紹介（発表時は、「班員は～、～、・・・の、計5（6）名ですと発表する）

③各担当からの発表（写真やイラスト、図+少ない文字数がベスト！）

（各担当につき1枚のスライドを作って発表する）※クイズ等を作ることも可とする。

④まとめスライド（簡単に、「ぜひ、私たちが紹介した場所を訪れてみてください！」でも良いし、ま

めクイズ等でも可能。時間と相談してください。）

⑤発表終了のスライド（既に作ってあります。この時に、「これで発表を終わります」を言います。）

計9（5人班は8）枚のスライドを班ごとに作ります。

※スライドは基本一人一枚作成ですが、「タイトル」、「班員紹介」のスライドを作る人は2枚になります。

※③が1番重要な部分です。

※基本的には、自分が作ったスライドの発表を行います。

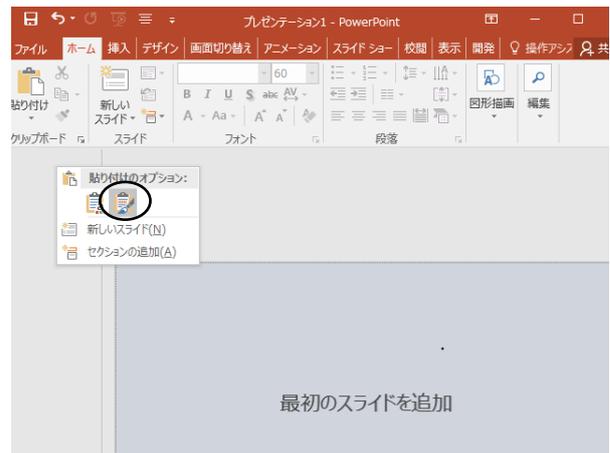
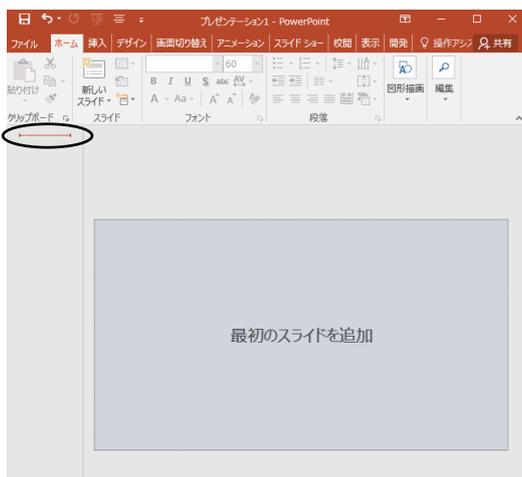
発表の最初と最後は、班長が「これから～組～班の発表を始めます。」・「これで、発表を終わります。」を言うようにしましょう。

## 【 パワーポイント作成時の注意 】

- ・「新しいプレゼンテーション」から作成する
  - ・「デザイン」タブの、「デザイナー」機能を使うとすぐに良いスライドができる。
  - ・保存するときは、「ファイル」から「名前を付けて保存」  
⇒「参照」⇒「Desktop」⇒「共有」⇒「生徒」⇒「R6 1年生東久留米調べ」⇒「～組」⇒「個人」
- 

## 【 パワーポイントスライド貼り付け時の注意 】

- ・コピーするスライドの上で右クリック⇒「コピー」をクリック
- ・班のスライドの貼り付けたい位置で右クリック。そして「元の書式を保持」を左クリックして貼り付ける。



- ・ファイルから、「上書き保存」をクリックし、右上の×で閉じたら完成。
- 

## 【 その他注意 】

- ・スライドのアニメーションにこだわりすぎて時間を取られすぎないように!!  
シンプルが一番見てる方は分かりやすい!!
- ・班のスライドに、自分のスライドを貼り付けるのは順番に行いましょう!  
同じデータを二人以上では操作できません。(読み取り専用になります)
- ・他の人(班)のデータを開かないようにしましょう。  
データがもし消えてしまえば、大きなトラブルになります。