

JICA-VAN

操作説明資料02

- 4. パワーポイント教材作成
- 5. 教材管理（教材フォルダ）

4. パワーポイント教材の作成

- (1)メディア情報を抽出するPptファイルの拡張子を「.zip」に変更します。
- (2) zipファイルを解凍すると、中にいくつかのフォルダがあります。
- (3) ppt/mediaフォルダの中に、画像、動画、音声ファイルが保存されています。

①

②

③

④

⑤

名前	種類	圧縮サイズ	パ
image35.jpeg	JPEG ファイル	16 KB	無
media1.mp4	MP4 ファイル	46,279 KB	無
image1.png	PNG ファイル	60 KB	無
image2.png	PNG ファイル	54 KB	無
image3.png	PNG ファイル	119 KB	無
image4.png	PNG ファイル	66 KB	無

(5)必要映像や音声を取り出します。

管理者（準備期間）

1 パワーポイントの教材作成時の注意事項_01

注意事項

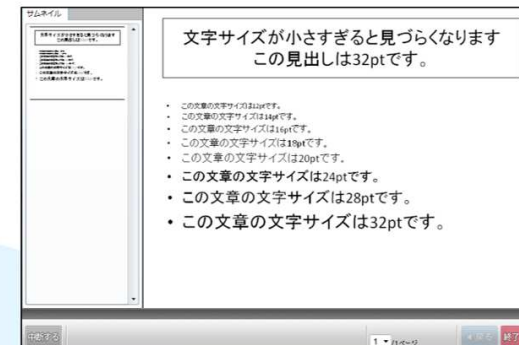
本書は下記環境を想定して作成しています

- ・画面サイズは1024×768以上
- ・画面比率は16対9が好ましい
※4対3でも問題はありません。
- ・Power Point2010以降を使用
- ・フォントは「Meiryo UI」が好ましい
※「メイリオ」でも良い

Power Point コンテンツ作成時の注意事項

フォントサイズはなるべく「18Pt」以上にしましょう。

PPTファイルで教材作成している段階では12Pt 程度でも読めますが、アップロード後の受講画面では文字が小さすぎて見づらくなります。18Pt程度の文字サイズが好ましいです。



Power Point コンテンツ作成時の注意事項



標準搭載されているフォントの例

- 以下は、20ポイントで同じ文字を記載しています。
- ・あいうえお.....Meiryo UI
- ・あいうえお.....メイリオ
- ・あいうえお.....MSPゴシック
- ・あいうえお.....MSゴシック
- ・あいうえお.....MSP明朝
- ・あいうえお.....MS明朝

Power Point コンテンツ作成時の注意事項

数字や記号などを使うときは、半角英数字を使いましょう。

()や1,2,3 などを使うときは半角英数字を使うようにしましょう。記号や数字を全角で記載をすると、文字幅がずれたりして、他の文字と重なったりすることがあります。

 全角	→	() /	1, 2, 3, 4, 5
 半角英数字	→	() /	1,2,3,4,5

管理者（準備期間）

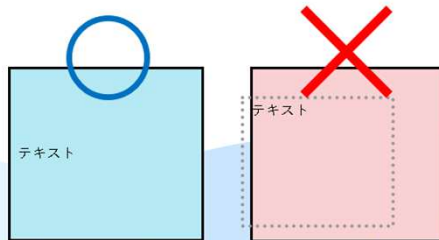
1 パワーポイントの教材作成時の注意事項_02

教材の作成方法 ～図形編～

Power Point コンテンツ作成時の注意事項

オートシェイプ内に文字を配置しましょう。

画像の上にテキストボックスを配置すると、ずれる原因になります。オートシェイプに直接文字を配置しましょう。

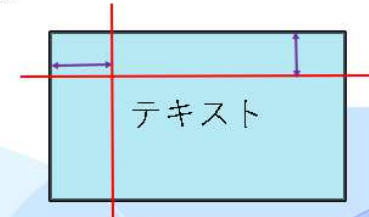


教材の作成方法 ～図形編～

Power Point コンテンツ作成時の注意事項

オートシェイプ内に文字を配置する場合、余白を取りましょう。

ウインドウのサイズによって、文字列がオートシェイプ内に収まったり、はみ出たりするので注意しましょう。

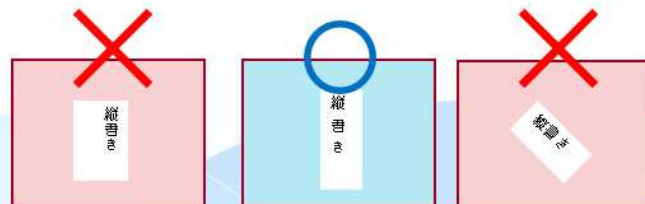


教材の作成方法 ～図形編～

Power Point コンテンツ作成時の注意事項

文字の縦書きをする場合には、横書きを改行して使用しましょう。

文字の縦書きおよび斜めの配置は文字がきれいに表示されない場合がありますので、使用する際は横書きの文字を改行して使用してください。

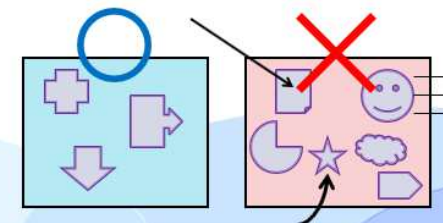


教材の作成方法 ～アニメーション編～

Power Point コンテンツ作成時の注意事項

記号や図形,アニメーションなどは各4,5個程度にしましょう。

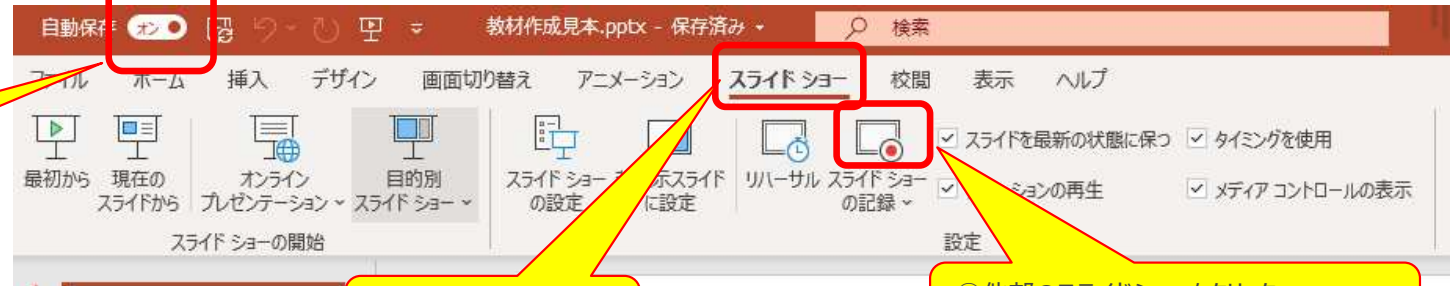
アニメーションや図形が多いと、ずれる原因になります。1ページの中に4つから5つ程度になるようにしましょう。



素材作成者（音声取り込み）

2-1 パワーポイント動画作成（音声取り込み方法）

(1) 音声データの録音



自動保存を「オン」にしておくとをお勧めします。

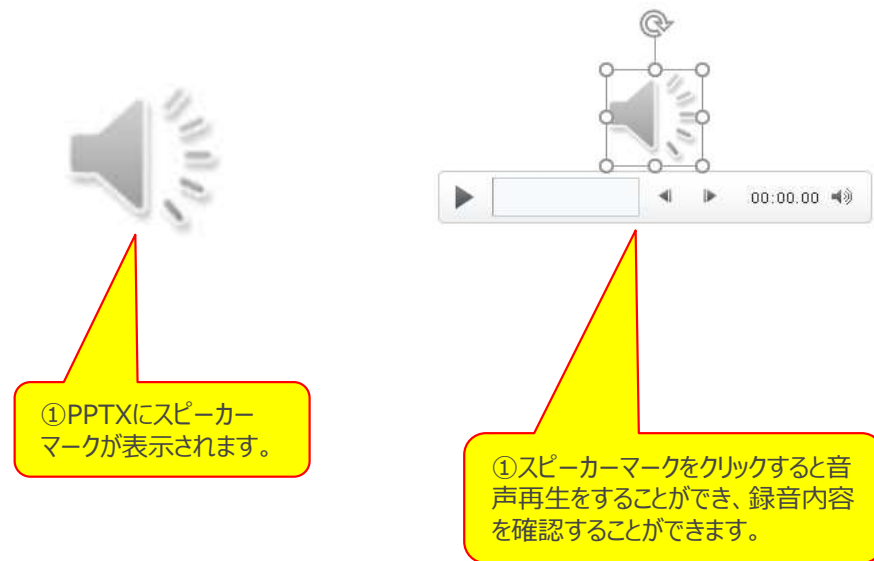
①他部のスライドショーをクリック

②他部のスライドショーをクリック
スライドショーの記録をクリック

(2) 音声データの録音



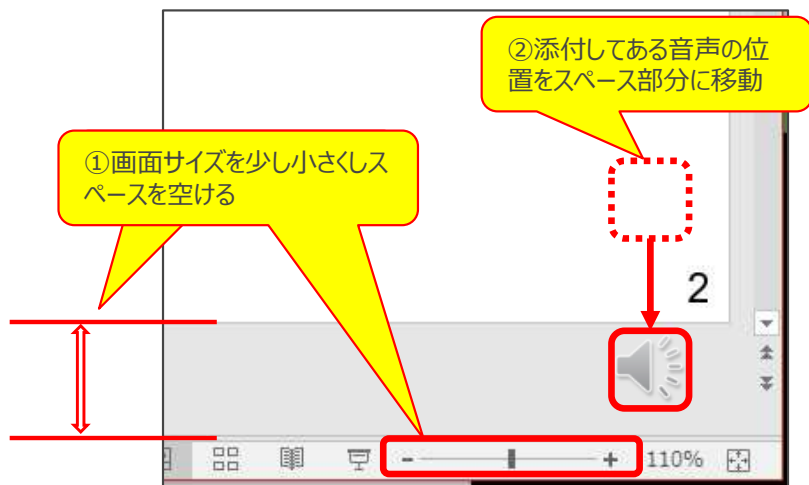
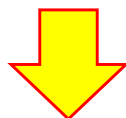
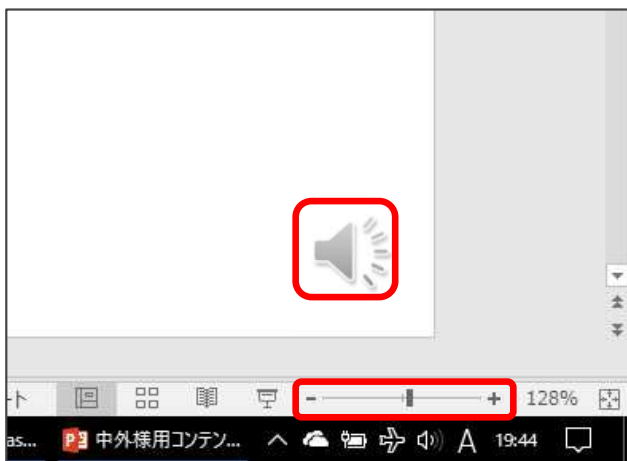
(3) 音声データの記録確認



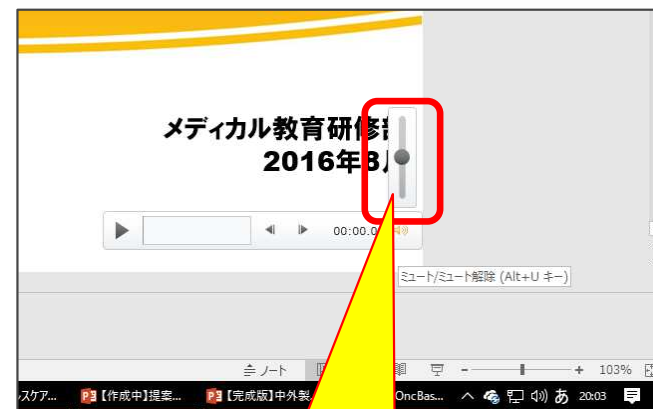
素材作成者（音声確認）

2-2 パワーポイント動画型（作成済みパワーポイントの教材の準備事項）

(1) 音声データの添付場所



(2) 音声データの出力サイズ



音声出力の設定がコンテンツごとに異なっている。
同じコンテンツ内でも出力サイズが異なっているため、出力情報をある程度一定にしておく必要がある。



管理者（準備期間）

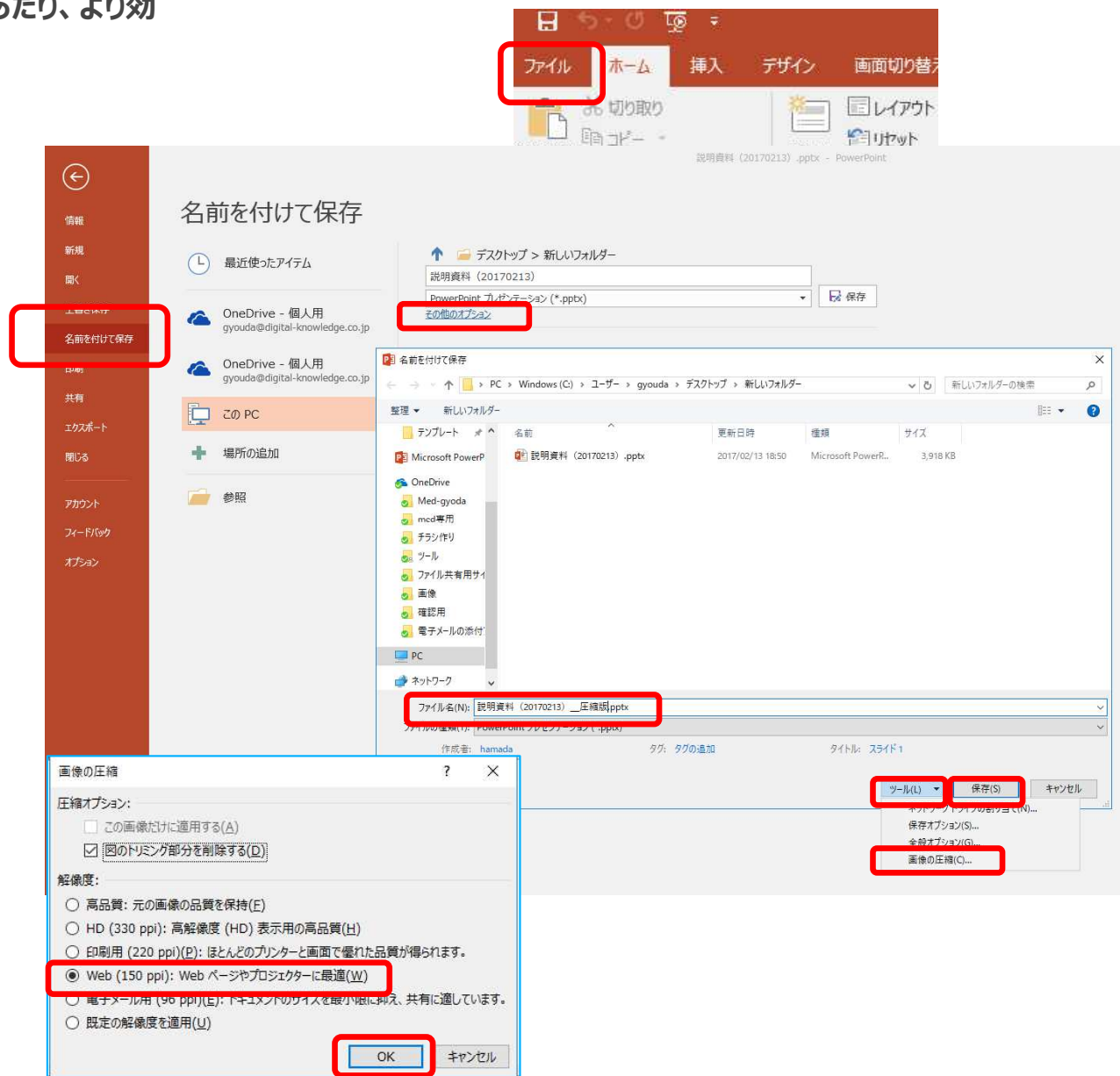
2-3 パワーポイント動画型（パワーポイントの教材の保存準備）

パワーポイント素材をインターネット上で公開するにあたり、より効率的に公開できるような画像設定を行います。

【操作手順】

1. ファイルをクリック
2. 「名前を付けて保存」をクリック
3. 「その他のオプション」をクリック
4. ファイル名の最後に念のため「圧縮版」などの名前を付けます。
5. 「ツール」をクリック
6. 「画像のオプション」をクリック
7. 「Web（150ppi）：Web……」を選択し、「OK」をクリック
8. 「保存」ボタンを押しファイルを保存します。

※画像のサイズにもよりますが、数MB以上圧縮されることもあります。



管理者（準備期間）

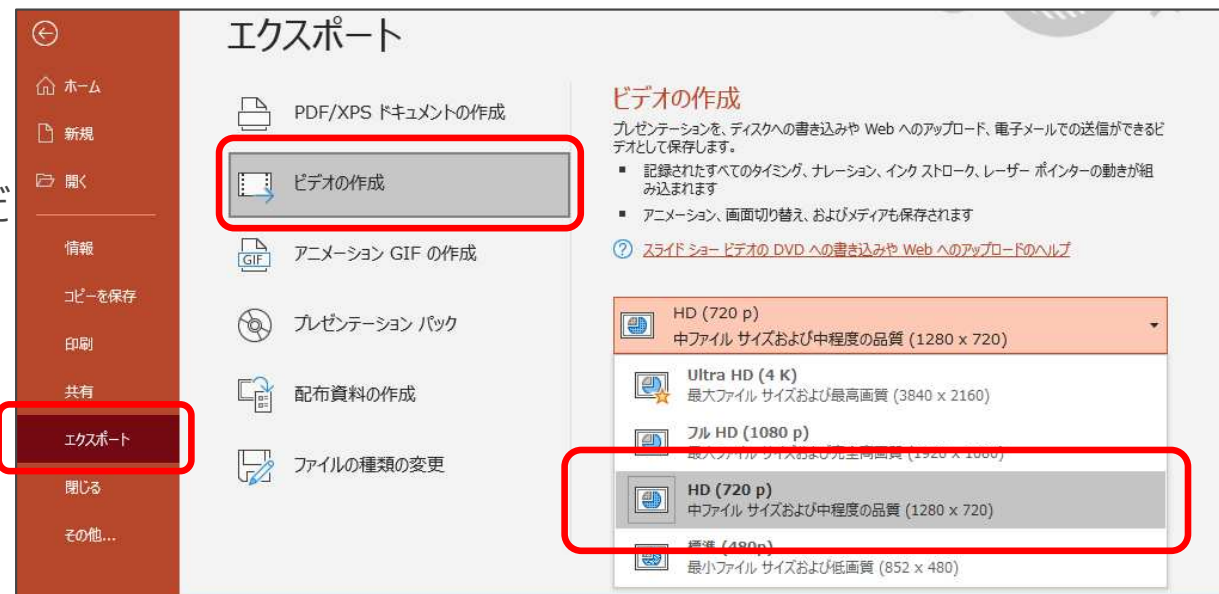
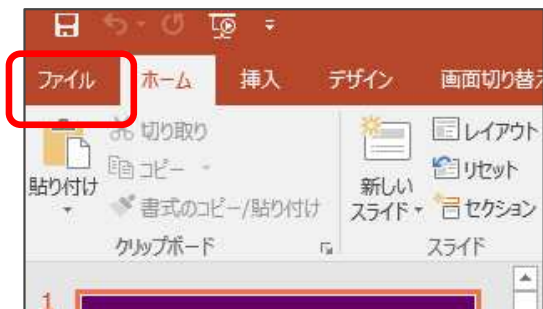
2-4 パワーポイント動画型（パワーポイントの教材作成_PPTXの動画化）

パワーポイントを映像データに変換する方法です。

※ストリーミングサーバで利用することができます。

【操作手順】

1. 念のため元のファイルをコピーしておきます
2. 以下の手順で操作を行います。
①ファイル →②エクスポート →ビデオの作成
3. 映像化する際、以下のいずれかを選択してください。
 - ・インターネット品質
→写真データが多数あるとき選択
 - ・低品質
→イラストデータがほとんどの場合選択
4. ビデオの作成を押します。
5. フォルダーを指定して保存します。



※PCのスペックや保存のデータ形式により保存する時間が前後します。

5. 教材管理（教材フォルダ）

ユーザと同じく、教材もフォルダごとに分類すると管理しやすくなります。

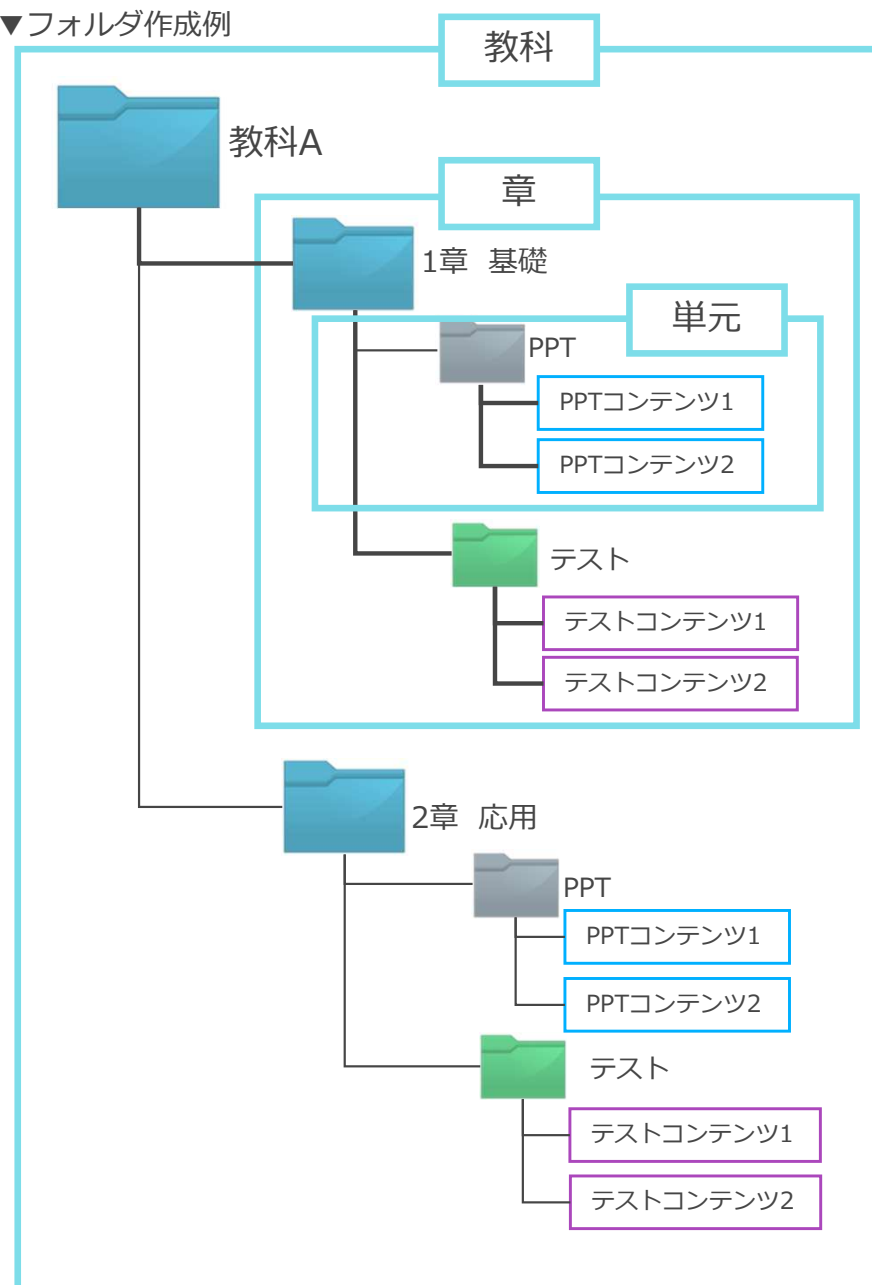
ここでは、右記のように「教科」の構成に合わせて教材フォルダを作成します。

1. 教材作成>「新規フォルダ」をクリックします。
2. フォルダ名「教科A」を入力し、[確認]をクリックし、問題なければ[設定]をクリックして登録を完了させます。
3. 作成したフォルダ「教科A」をクリックし、子フォルダを作成します。
(ex 1章 基礎)
4. 作成したいフォルダ分、上記の作業を繰り返します。



フォルダを作成する際に教科と同様の構成でフォルダを作成し、フォルダ名や教材コンテンツ名の前に通し番号を記入しておくことが望ましいです。

▼フォルダ作成例



(1) ホーム画面の左のコンソールボタンより「コンテンツ」を押下します。

(2) 「コンテンツ管理」を押下します。

The screenshot shows the Knowledge Deliver home page. On the left sidebar, the 'コンテンツ' (Content) button is circled in red and labeled with a red circle containing the number 1. In the main content area, the 'コンテンツ管理' (Content Management) button is circled in red and labeled with a red circle containing the number 2.

(3) 「共有フォルダ」を押下します。

(4) 「新規作成」を押下し、作成するコンテンツを選択します。

The screenshot shows the 'コンテンツ管理' (Content Management) page. At the top, the '新規作成' (New Creation) button is circled in red and labeled with a red circle containing the number 4. Below it, a table lists various folders. The '共有フォルダ' (Shared Folder) entry is circled in red and labeled with a red circle containing the number 3.

名前	種別
共有フォルダ	フォルダ
(自分のプライベートフォルダ)	フォルダ
(Toru Musoのプライベートフォルダ)	フォルダ
(ラーニングセンターのプライベートフォルダ)	フォルダ
(管理者のプライベートフォルダ)	フォルダ
(向山様のプライベートフォルダ)	フォルダ
(三村 恵美のプライベートフォルダ)	フォルダ
(諸橋 美千代のプライベートフォルダ)	フォルダ
(小川様のプライベートフォルダ)	フォルダ

(1) 「スライドオーサリング型」を選択します。



(2) オーサリングを選択します。

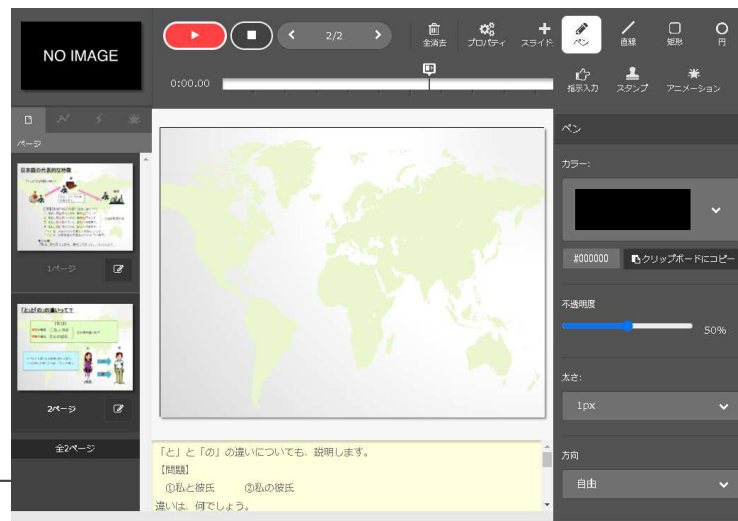


スライドオーサリング型コンテンツのオーサリングを開始します。
 オーサリング画面のウィンドウが、自動的に別ウィンドウで開きます。

オーサリング画面のウィンドウが開かない場合、ブラウザ等によってブロックされている可能性があります。
 ポップアップブロックの設定等を確認してください。
 開かない場合は「オーサリング画面を開く」より開くことが可能です。

オーサリング画面を開く

(3) ポップアップ画面が開きます。



メディアの再生
オーサリングの録画・停止

ページ送りの
タイミングを設定

PowerPointや
画像の追加

スライドの順番の変更や
削除

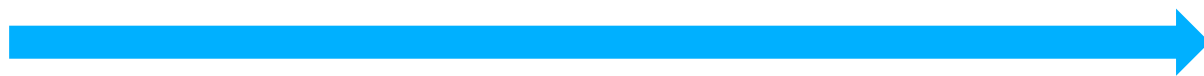
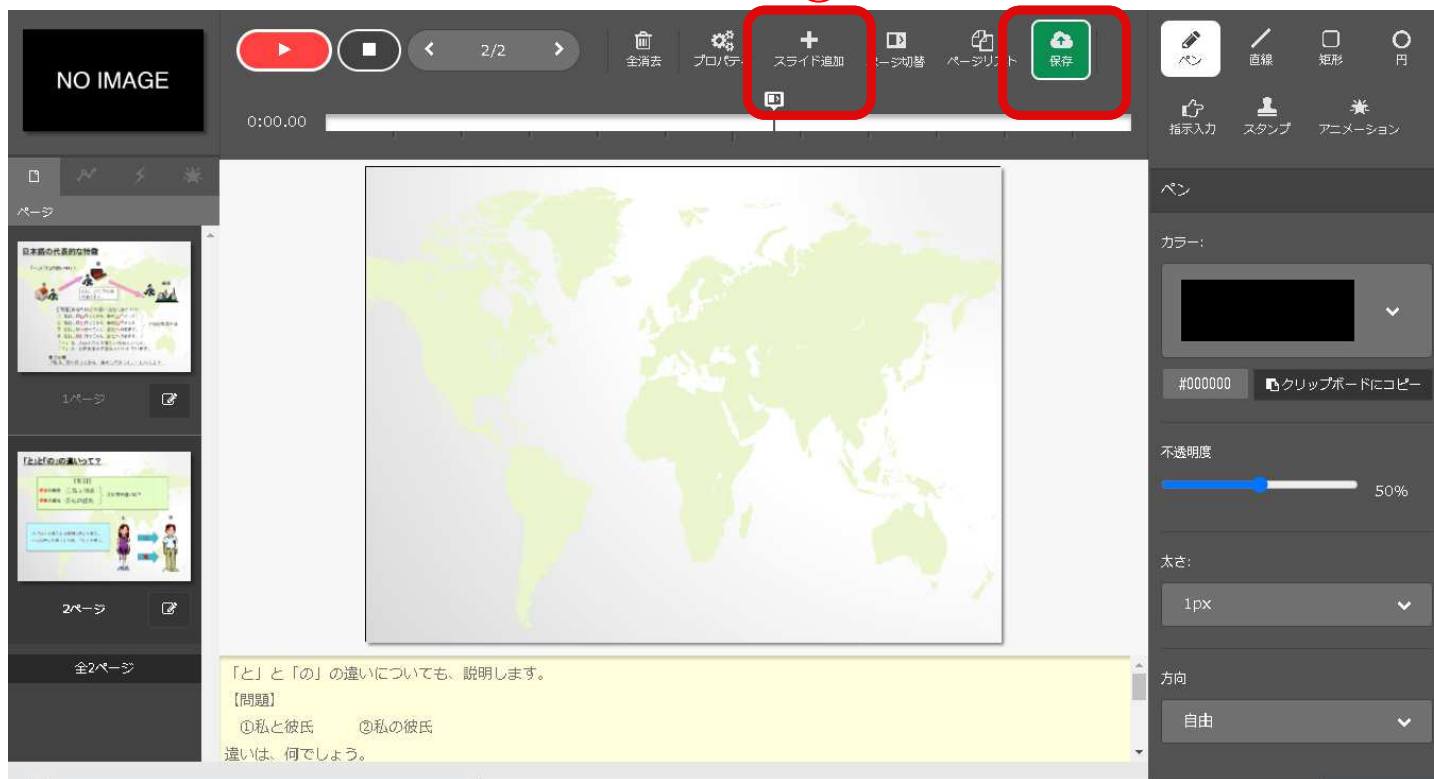
The screenshot shows the KnowledgeDeliver software interface. At the top, there is a control bar with buttons for play/pause, navigation (1/5), delete, properties, add slide, page switch, page list, and save. Below this is a video player showing a presenter. The main area displays a slide with the KnowledgeDeliver logo and text. On the left, there is a slide thumbnail pane. On the right, there is a detailed drawing toolbar with options for pen, line, rectangle, circle, eraser, stamp, and animation, along with settings for color, opacity (50%), size (1px), and direction (free).

直線やスタンプなど解説情報の追加
PowerPointに設定されているアニメーションの実行
※開始効果と強調効果のアニメーションは、全て「フェードイン」に、
終了効果のアニメーションは全て「フェードアウト」に代替されます



- (1) スライドを追加を押下し、保存します。
- (2) スライドが追加されます。

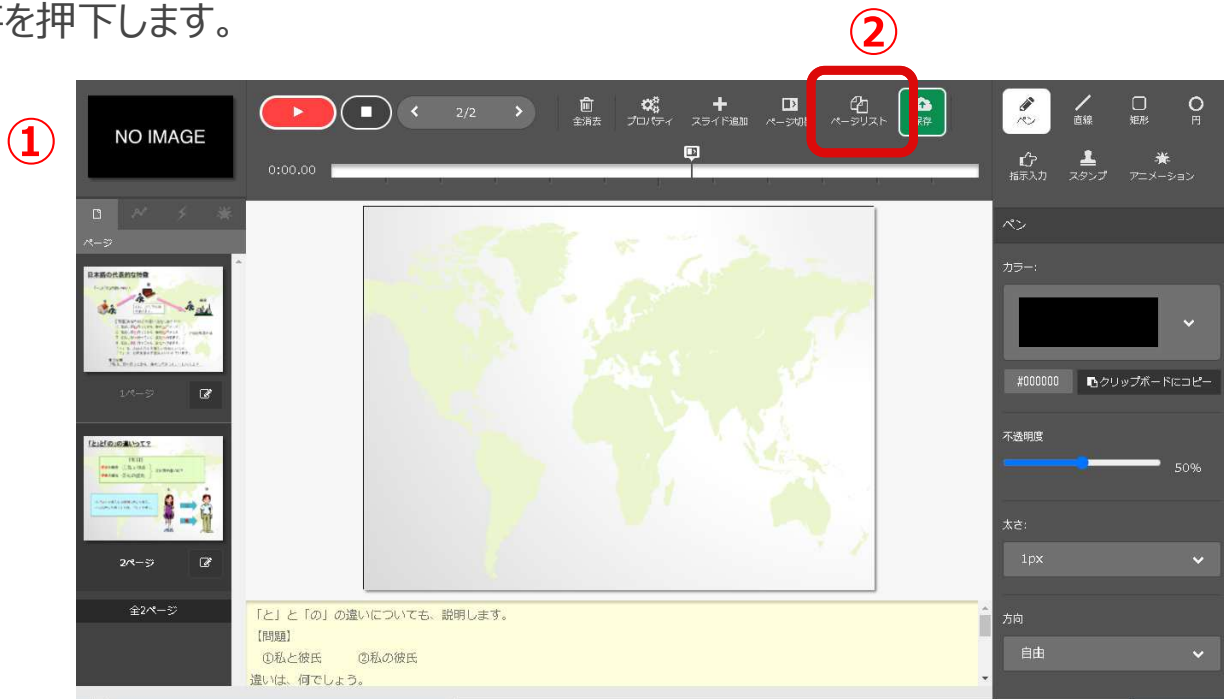
①



②



- (1) スライドの削除、また順番の変更は、「ページリスト」を押下します。
- (2) 「ページリスト編集」のポップアップ画面が表示されます。
- (3) 「スライドの順番の変更・削除をし、「OK」を押下します。
- (4) 保存を押下します。



- (5) 教科の「操作」から『教科反映』を開き押下します。



感動する eラーニングは私たちが支えています。