

情報

スライドを作成しよう

スライド作成

- 表・図等をうまく使って表現する。
- 文章表現よりも、図を使った説明が分かりやすいのでは？



図形を使った
作図例



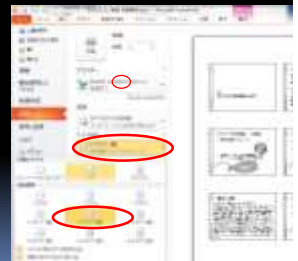
「作戦会議(情報交換・助言・指摘)」の位置



他のPC使わない。3分で交代。メンバー5人以下なら、残り時間も討議。

発表練習・スライドの印刷(希望者)

- こまめに保存せよ。
- 必要があれば**1回だけ**印刷してよい。右図のように「**6スライド**」を選ぶこと。印刷したい人は声をかけてください。教えます。
- 時間を測りながら、発表練習しよう！



資料の印刷 18時まで

Officeボタン⇒印刷

① プリンターを
L3890gにします。

印刷前、表紙に
組・番号・氏名
があるか確認！

座席は自由。
印刷したいとき
連絡！

② 配布資料
をカラ

③ 6にする

✓両方とも
チェック

プレゼンテーション

- 評価(アドバイス)シート・クリップボード: 各1枚ずつ。
- 発表者がいない場合、適宜**他班**の発表を聞く(評価もする)。
- 約6分×7回=約42分
 - 発表: 3~4分 **3分、4分、5分**で**ブザー**が鳴る。(3分1分、1分のカウントダウン)
 - 質疑応答: 2回目ブザー(4分)まで**発表者が司会をする**。
 - 発表への反応はよいが発表者に**話しかけたらダメ**。私語も発表者に迷惑。
- 質疑応答後の約2分で、アドバイスシートに記入。
 - アドバイスシートの文章表記は、必ず最後に「句点。」が必要。

「発表」の位置

聞く側はできるだけディスプレイに近づく



発表順

- ① パスカル、バベッジ、機械式コンピュータ
- ② マーク I、ENIAC、背景
- ③ フォン・ノイマン、ノイマン型コンピュータ
- ④ クロード・シャノン、情報理論
- ⑤ 半導体、トランジスタ、性質、役割
- ⑥ マイクロプロセッサ、i4004、嶋正利、CPU
- ⑦ スティーブ・ジョブズ(ズ)、Apple II 等

評価の入力

- 出席番号を間違えないように。
- 注意深く、確実に入力する。「。」をつける。
- 入力が終わったら、もう一度見直す。特に数字の入力ミスに注意。**5**が**5.5**になっているとか・・・。
- 保存し終わったらソフトを閉じて、教科書の p1 4 2 ~ 1 4 5 を読み、その後プリントに取り組む。