
パソコンで中国語

プレゼンテーション概要

大阪大学 社会人教育プロジェクト

郭修静

第一章概要.....	2
1.1 スライドの作り方.....	3
第二章 プレゼンテーションの流れと関連表現	4
1 完成した Power Point ファイルのサイズを減量する	9
2 配布資料の作成	11
2-1 Power Point の印刷機能を使う	11
2-2 Power Point から word への書き出し.....	12
第三章プレゼンテーションに音声を埋め込む.....	13
3.1 設定を調整します。	14
3.2 プレゼンテーションの保存.....	15
第四章 発表する.....	16
4.1. 発表前の準備（機器の接続と設定）	16
4.2. プレゼンテーションする	17
4.3 発表途中のページ変更.....	18
4.4 発表を終了	19

第一章概要

必要なソフト

機能名	 オープンオフィスでの名前	 マイクロソフトオフィスの対応ソフト
ワープロ	 ライター (Writer)	 ワード (Word)
表計算	 カルク (Calc)	 エクセル (Excel)
プレゼンテーション	 インプレス (Impress)	 パワーポイント(PowerPoint)
データベース	 ベース (Base)	 アクセス (Access)
図形描画	 ドロー (Draw)	-
home page	http://ja.openoffice.org/ (フリーダウンロード)	http://office.microsoft.com (有料ソフト)

1.1 スライドの作り方

一枚のスライドは、基本的には「見出し」と「項目」から構成されています。それぞれの「見出し」や「項目」は、下図のように、多くは「箇条書き」で書かれます。

箇条書きは、「一つのテーマ（主題）に関する事項を列挙する手法」です。箇条書きをすることによって、段落を視覚化・構造化し結論を明解に示すことができます。

箇条書きは項目を並べて示す表現形式です。番号で、1, 2, 3…のように表したり、または点（・）やその他の記号（◆、◎、■など）で、一つ一つの項目を表したりします。

見出し
标题 biāotí

箇条書き
条列形式
tiáolièxíngshì

項目
项目 xiàngmù

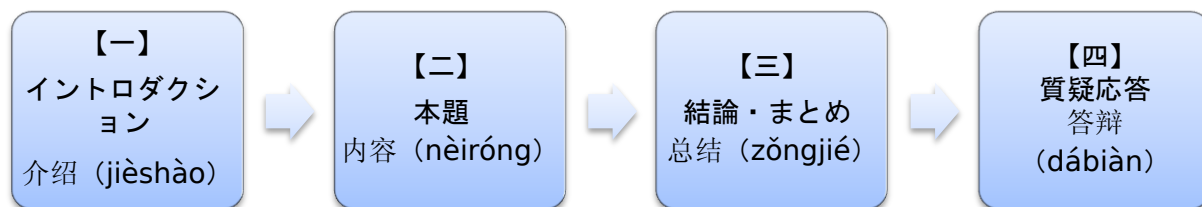
発表の原稿を
ここに書く

中国の概要

- 地理：中華人民共和国はアジア大陸の東部、太平洋の西海岸に位置し、国土は9,597,000km²でロシアとカナダに次いで世界第3の大きさである。
- 人口：94%は漢族
- 多民族国家：政府が認定している55の少数民族よりなる

クリックしてノートを入力

第二章 プレゼンテーションの流れと関連表現



【一】 イントロダクション

イントロダクションではプレゼンテーションの簡単な説明をします。プレゼンテーションのタイトルと発表者の名前をどのような順序で発表するかを説明します。

A) 挨拶する

1. gè wèi lǎo shī gè wèi tóngxué dà jiā hǎo
各位老师、各位同学，大家好。
2. dà jiā hǎo gè wèi hǎo
大家好。 / 各位好。
3. qīn ài de péngyǒumen hǎo
亲爱的朋友们好。

1. 先生方、同級生の皆さん、こんにちは。
2. 皆さんこんにちは。
3. 親愛なる友人の皆さん、こんにちは。

B) 紹介する

4. wǒ shì dà xué xuéyuàn xì nián jí de xuésheng
 我是○○大学○○学院○○系○○年級的學生。

Dàbǎn dà xué wài yǔ xuéyuàn Zhōngwén xì Yuènnán yǔ xì Fēilǚbīn yǔ xì
 大阪大学外语学院 中文系 越南语系 菲律宾语系

Miǎndiàn yǔ xì Rìyǔ xì
 缅甸语系 日语系

5. wǒ shì gōng sī de
 我是○○公司的～

6. wǒ jiào
 我叫（姓名）～

7. jīntiān wǒ yàoshuō de tí mù shì
 今天我要说的题目是～

① 想 xiǎng・要 yào : ～をしたい

② 说 shuō : 言う、話す / 讲 jiǎng : 言う、話す

介绍 jièshào : 紹介する / 报告 bàogào : 発表(レポート)する

8. jīn tiān wǒ xiǎng gěi dà jiā bàogào de shì
 今天我想给大家报告的是～

jīn tiān wǒ xiǎng wéi gè wèi jiè shào de shì
 今天我想为各位介绍的是～

9. shǒuxiān wǒ jiǎn dān de shuō míng yí xià wǒ yào bàogào de nèi róng
 首先，我简单的说明一下我要报告的内容

4. 私は、○○大学○○学部○○学科○○年生の学生です。
 大阪大学外国語学部 中国語学科
 ベトナム語学科 フィリピン語学科
 ビルマ語学科 日本語学科
5. 私は○○会社の～です。
6. 私は～（苗字と名前）と申します。
7. 今日私が話すテーマは～です。

8. 今日私が皆さんに発表したいのは～です。
 今日私が皆さんに紹介したいのは～です。
9. まず、簡単に発表の内容を説明します。

C) 順序を説明する

10. ^{shǒuxiān}
 首先
11. ^{xiān rán hòu}
 先～然后～
12. ^{yí gè shì lìng wài yí gè shì}
 一个是～，另外一个～
13. ^{dì yī dì èr dì sān}
 第一、第二、第三～
- ^{dì yī diǎn dì èr diǎn dì sān diǎn}
 第一点、第二点、第三点～
14. ^{zài}
 再
15. ^{hái yǒu lìng lìng wài}
 还有/ 另/ 另外
16. ^{jiē xià lái}
 接下来～
17. ^{zuì hòu}
 最后

10. まず/初めに
11. 初めに～、それから～
12. 一つは～、もう一つは～
13. 第一に/第二に/第三に～
 一つ目は/二つ目は/三つ目は～
14. それから
15. 他にも
16. 続いて～
17. 最後に

【二】本題

18. 判断動詞を使う：是 shì
19. 主観的な意見を伝える：想 xiǎng ▪ 觉得 juéde ▪ 认为 rènwéi
20. 原因，理由を述べる：因为 yīnwèi～，所以 suǒyǐ～。

18. ～です。
19. ～と思う/考える
20. ～なので、だから～だ。

21. 逆接する：不过 búguò～ / 但是 dànshì～ / 但 dàn～

22. 言い換えをする：

huàn jù huàshuō yě jiùshì shuō
换句话说～ / 也就是说～

23. 強調する：

zuì zhòngyào de shì
最重要的是～ /

wǒ yàoqiángdiào de shì
我要强调的是～ /

24. 例をあげる：

bǐ rú shuō bǐ fāngshuō
比如（说）～ / 比方说～ /

jǔ yí gè lìzi lái shuō
举一个例子来说～ /

25. 比喻：

xiàng yí yàng
像～一样 /

hǎo xiàng yí yàng de yàngzi
好像～的样子 /

26. 意見を概括する：

yībān lái shuō
一般来说～ /

dàtǐ ér yán
大体而言 /

zǒng de lái yán
总的来言～ /

- 21. しかし～
- 22. 言い換えると～
- 23. 最も重要なのは～
私が強調したいのは～
- 24. 例えば～ / 例え～ /
一つ例をあげると～
- 25. ～と同様に /
まるで～のようだ
- 26. 一般的には～
概括すると～
総じて言えば～

【三】結論、まとめ

27. 总而言之 zǒngér yánzhī~ / 总之 zǒngzhī~

28. 分析結果を結論する:

经过了以上的分析，我的结论是~

jīngguo le yǐshàng de fēnxī, wǒ de jiélùn shì

29. 最後に:

wǒ de bàogào jiù dào zhèlǐ xièxiè dà jiā
我的报告就到这里，谢谢大家。

qǐng pī píng zhǐ jiào
请批评指教。

27. ようするに~/ようは~

28. 以上の分析を通して得た私の結論は~

29. 私の発表はここで終わります。ありがとうございました。

どうぞご批判ご教示ください。

【四】質疑応答

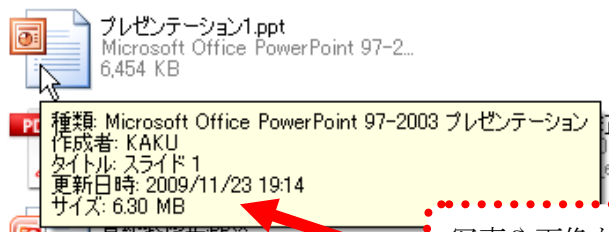
30. 質問をする:

30. お尋ねします/ちょっと教えてください

请问 qǐngwèn / 请教 qǐngjiào~ (一下 yí xià)

1 完成した POWER POINT ファイルのサイズを減量する

ファイルが大きすぎる場合、画像を圧縮することによって軽くすることもできます。



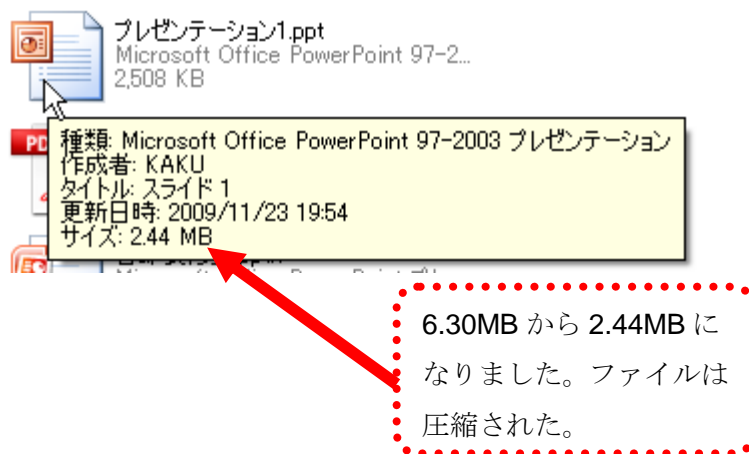
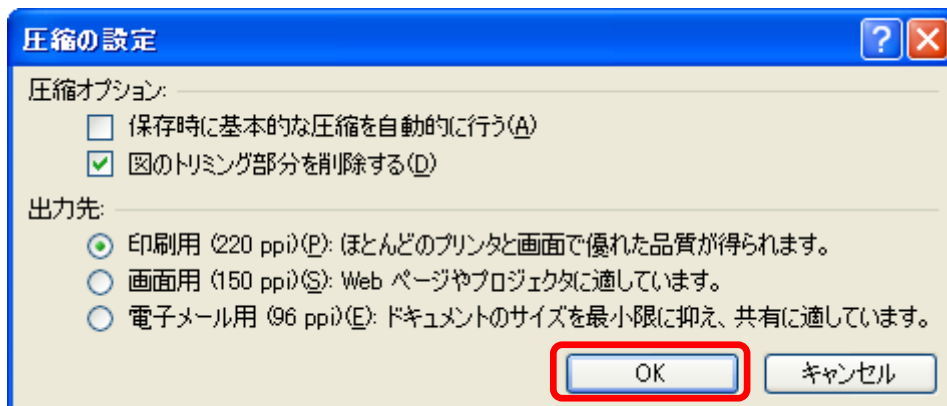
写真や画像などを多く使えば使うほど、ファイルが大きくなります。

手順

- ① 写真或いは画像をクリックし、
- ② 図ツール>③図の圧縮>④オプションを選びます。

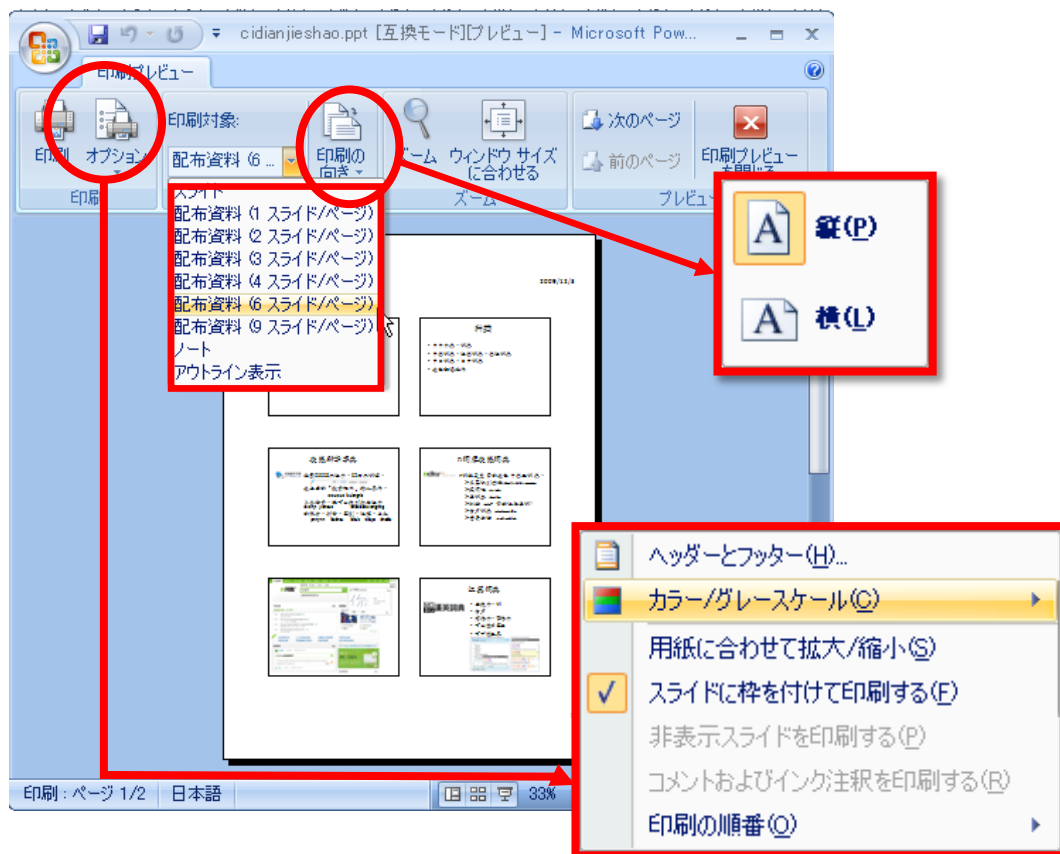
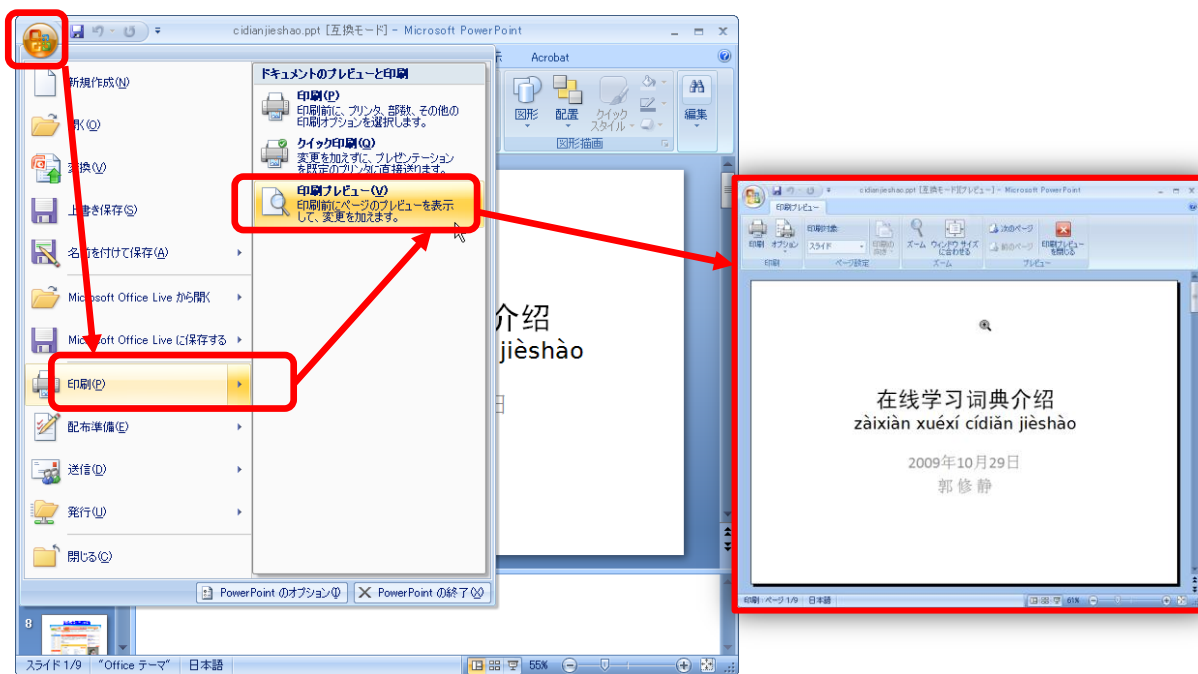


出力先に適切な圧縮率を選択し、OK をクリックする。



2 配布資料の作成

2-1 POWER POINT の印刷機能を使う

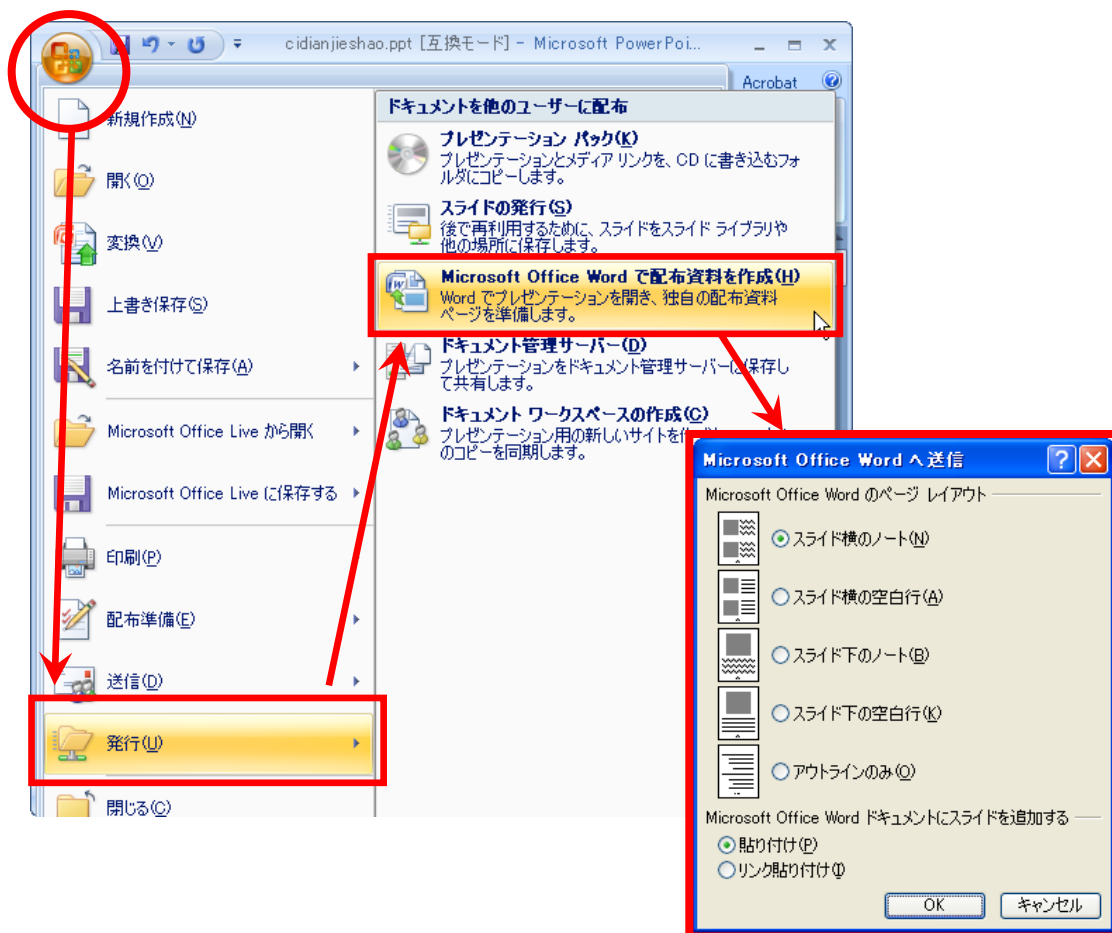


2 - 2 POWER POINT から WORD への書き出し

発表するとき、配布資料とは別に、自分の手元に発表資料があると便利です。

スライド1		大家好，我叫张娟。	スライド6		接下来，我们一起去大雁塔参观。
スライド2		今天我要给大家介绍的西安，是给大家安排了两天的行程。	スライド7		大雁塔是西安的名胜，是中国唐朝佛教建筑的艺术杰作。
スライド3		西安是一座古城，古时被称为“长安”。我们首先看看西安的地理位置，西安是丝绸之路的起点，是中国的地理中心，丝绸之路开通以后，西安成为东方文明的中心。	スライド8		有王羲之，颜真卿等大书法家的字，老师书法的老师们，一定要去看一看。
スライド4		首先，我们到了西安火车站以后，打车到钟楼饭店，钟楼饭店是四星级，在西安市的中心，饭店里也有日语的介绍，因为饭店在钟楼的对面，在钟楼里也可以看到钟楼，所以叫做钟楼饭店。我们把行李放好以后，休息一下，先去钟楼看看。	スライド9		第二天我们去兵马俑，来到西安一定要去看秦始皇兵马俑，有人说：“不看金字塔，不算到埃及；不看兵马俑，不算到中国。”
スライド5		钟楼是西安最有代表性的建筑，位于西安市中心城内东南角北大街的交汇处，是中国古代建筑中为数不多的中轴线建筑，是西安最完整的一座，门票价格是15元。	スライド10		这两天是比较轻松的行程，希望大家喜欢，祝大家玩得愉快，我的报告到此结束，谢谢大家。

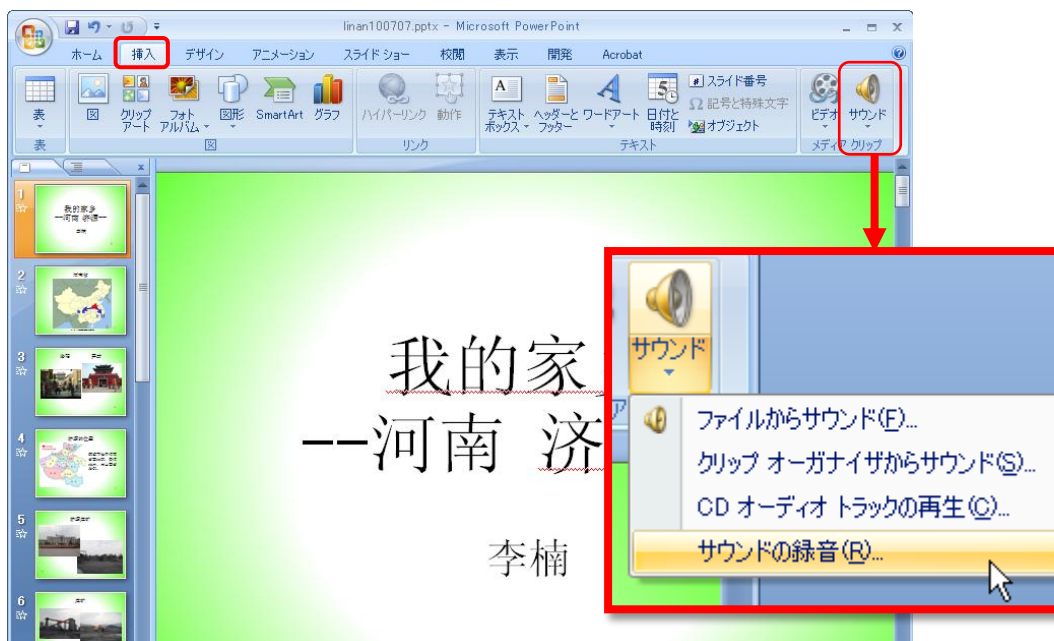
上の発表資料は、パワーポイントの原稿を word 文書に変換して作成したものです。手順は以下の通りです。



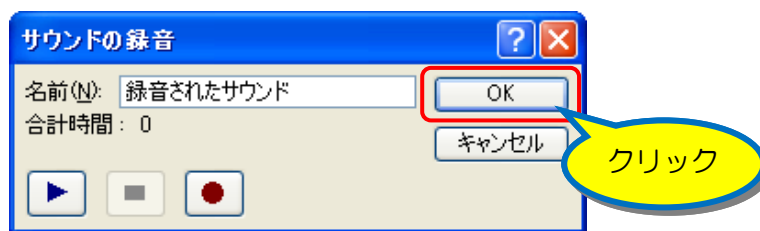
第三章プレゼンテーションに音声を埋め込む

挿入>サウンド>

①直接録音する場合：「サウンドの録音」を押します。

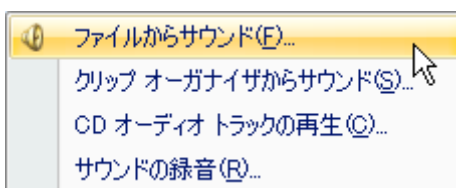


「OK」を押して録音開始する。



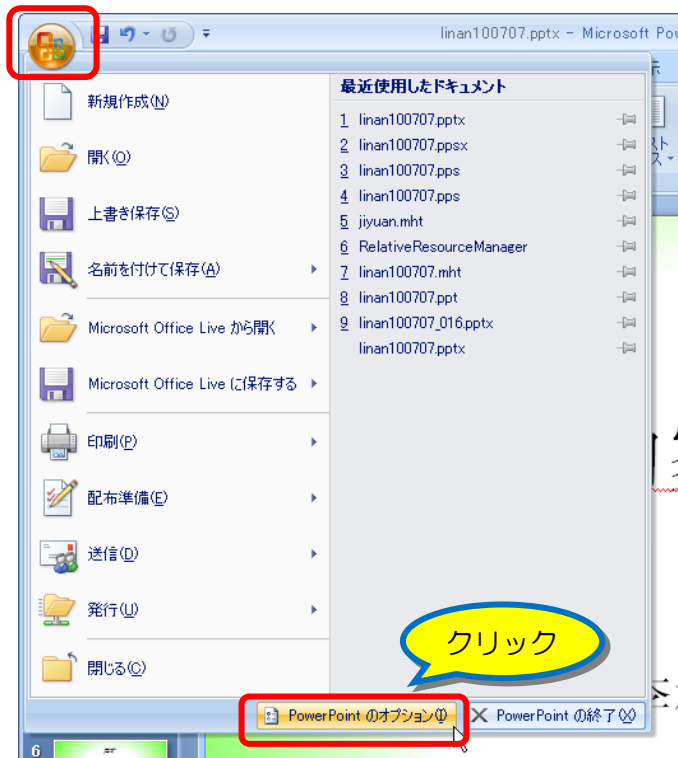
② 事前に録音したファイルを使う場合：「ファイルからサウンド」を押します。

使えるファイル形式は「.wav」のみです。

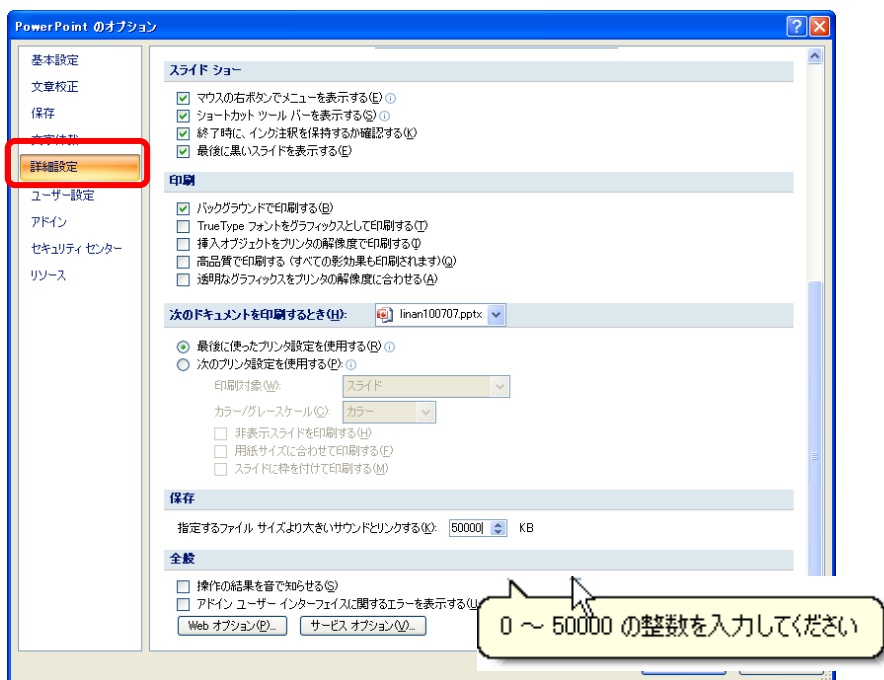


3.1 設定を調整します。

Power Point のオプションを押します。

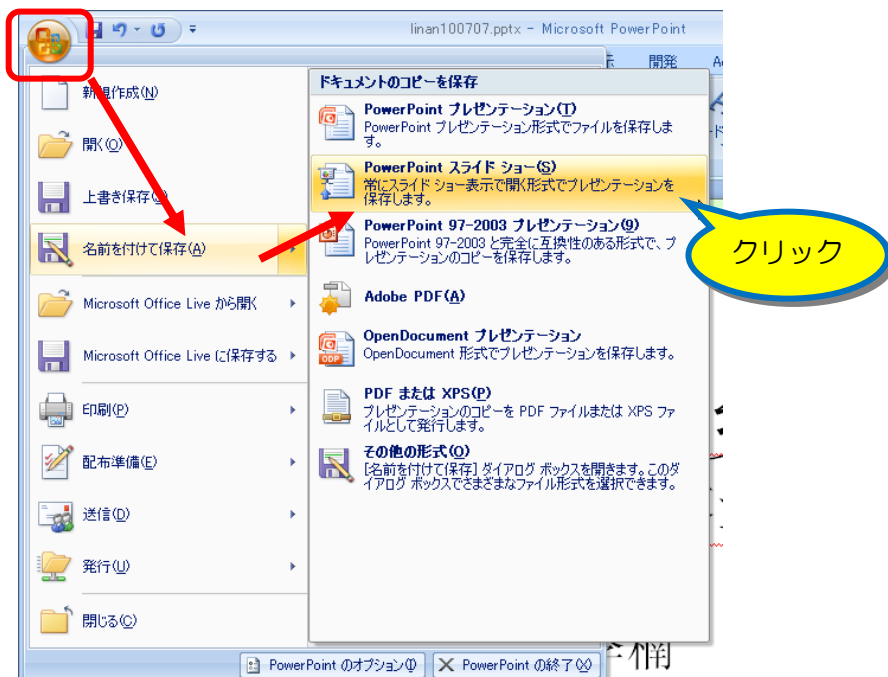


詳細設定 > 保存 > 最大の「50000」を選びます。

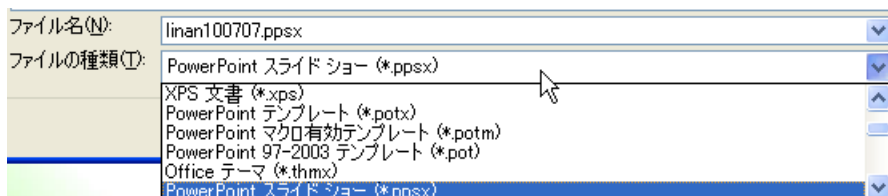


3.2 プレゼンテーションの保存

powerpoint スライドショー



ppsx 或いは pps 形式で保存します。



保存されたファイルは音声が含まれているので、サイズは大きいです。



第四章 発表する

4.1. 発表前の準備（機器の接続と設定）

プロジェクタの RGB 端子のケーブルをパソコンに繋ぎます。



パソコンの画面をモニタで表示

ノート PC の場合はモニタ表示とプロジェクタの両方に表示させることができます。RGB 端子を繋ぐだけで自動的に認識できる場合もありますが、切替のキーを押さなければならぬ場合もあります。切替のキーは機種によって異なります。各自使うパソコンのキーボードを確認しましょう。

パソコンとプロジェクタそれぞれでの表示については、Fn キーを必要な回数を押すことで設定できます。

- ▶ 1 回目、パソコンのみ
- ▶ 2 回目、パソコンとプロジェクター
- ▶ 3 回目、プロジェクターのみの出力

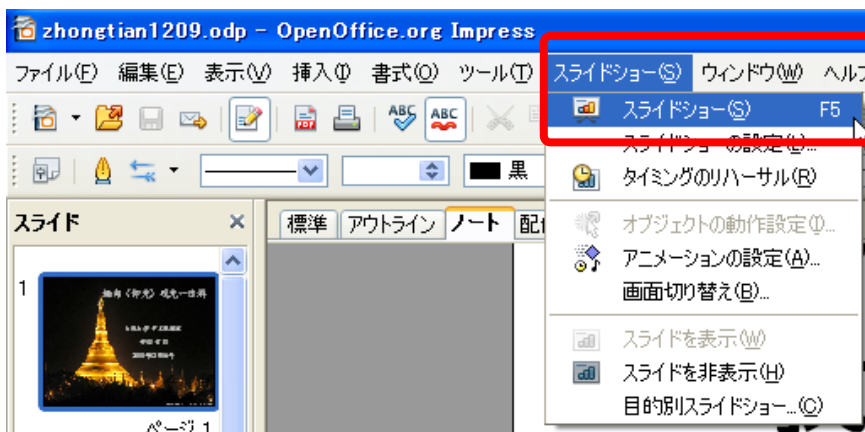
これで切り替わらない場合は、Fn キーと F8 キーを一緒に押して 5 秒くらい待ってみてください。また、パソコン側のコントロールパネルの画面の設定でデュアルディスプレイのモードをクローンにすれば両方同じ画面になります。



4.2. プレゼンテーションする

F5キーを押しますと、プレゼンテーションを全画面で表示できます。或いはメニューからスライドショーを押します。

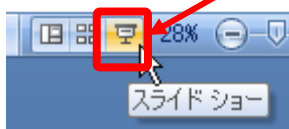
① Openoffice の場合はメニューのスライドショーからスライドショーを押します。



② PowerPoint の場合はメニューのスライドショーから「最初から」を押して開始します。或いは (office 2007 の場合) 、下方のショートカットを押すことも可能です。



ショートカット

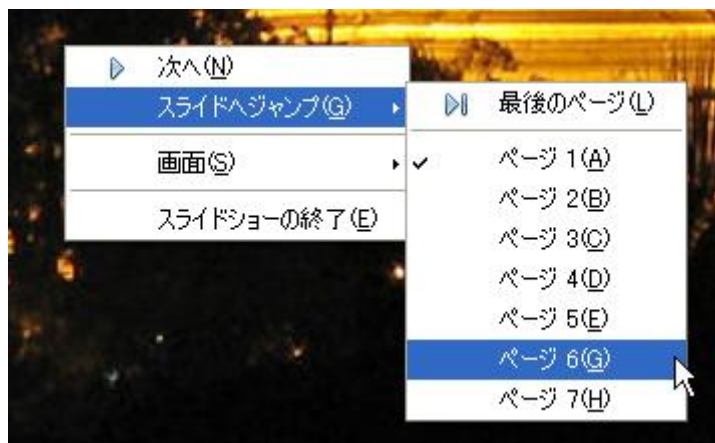


右のアイコンを押す。

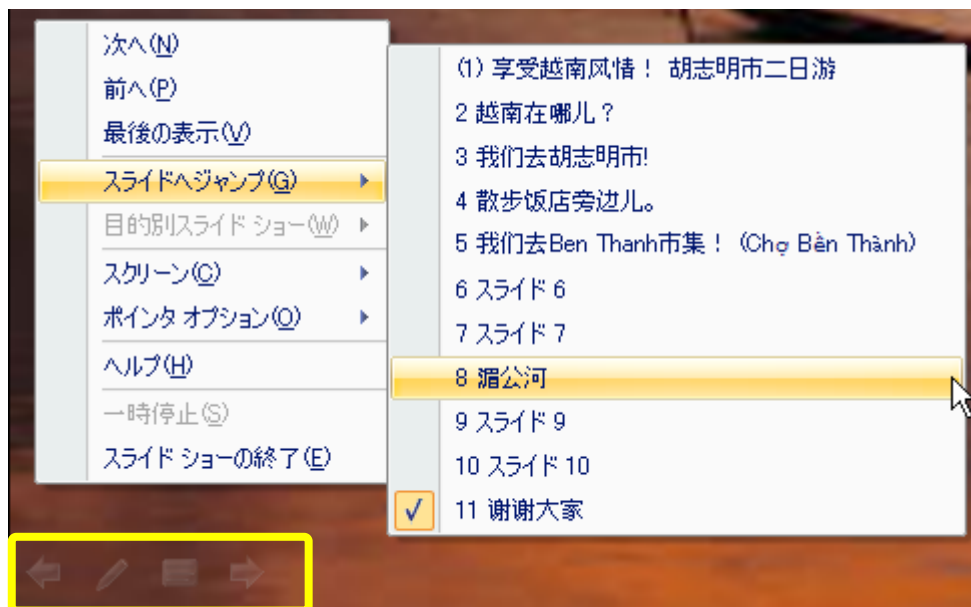
4.3 発表途中のページ変更


発表の際 **Enter** キーを押して、次のページへ進みます。順番を変えたいときには画面上で右クリックしてスライドのページを指定することもできます。

- ① OpenOffice の場合：右クリックしてページを選択する。



- ① PowerPoint の場合：右クリックしてページを選択する。



左下の矢印をクリックすることもできますし、 ペンの機能も付いています。

4.4 発表を終了

- ① キーボードの左上の **Esc** キーを押して、スライドショーを終了します。
- ② モニタ画面への出力を解除します。
- ③ RGB 端子を外します。

祝各位

报告顺利