## Power Point の使用法3

Power Point を使って、昨年末に提出していただいた課題レポートの結果を発表します。

まず、課題内容の確認ですが、次のような問題でした。

問 将来の就職先を決定するにあたり、基準として(1)将来性、(2)給料、(3)福利厚生 を考えました。また、就職先の候補としては、(1)公務員、(2)一般企業、(3)起業(自 営業)があります。この問題を階層図にしたものが下の図です。この階層図をもとに 次のことを実施しなさい。

評価基準の一対比較と各評価基準からみた各代替案の一対比較 一対比較表から各ウェイトの算出 評価基準のウェイトと代替案のウェイトを掛け合わせた総合ウェイトの算出 総合ウェイトの円グラフ化

以上の結果を表 23 や表 24 のような一対比較表と表 33 に相当するウェイトの表、 および総合ウェイトの円グラフにまとめ、レポートとして提出しなさい。なお、レポ ートには表紙をつけること。



表1 評価基準のウェイト

評価基準のウェイト	将来性	給料	社会保障	積		幾何平均	ウェイト
将来性	1.00	0.20	0.33		0.07	0.40548	0.110449
給料	5.00	1.00	0.33		1.67	1.185631	0.322955
社会保障	3.00	3.00	1.00		9.00	2.080084	0.566596
						2 674405	

幾何平均の和 3.671195

表2 各評価基準から見た各代替案のウェイト

将来性	公務員	一般企業	<b>起業(自営業</b> )	積	幾何平均	ウェイト
公務員	1.00	0.20	3.00	0.60	0.843433	0.217846
一般企業	5.00	1.00	7.00	35.00	3.271066	0.844867
起業(自営業)	0.33	0.14	1.00	0.05	0.36246	0.093618
				幾何平均の和	4.476959	
給料	公務員	一般企業	起業(自営業)	積	幾何平均	ウェイト
公務員	1.00	0.20	0.20	0.04	0.341995	0.088332
一般企業	5.00	1.00	0.33	1.67	<b>1.185631</b>	0.306231
起業(自営業)	3.00	3.00	1.00	9.00	2.080084	0.537254
				幾何平均の和	3.60771	
社会保障	公務員	一般企業	起業(自営業)	積	幾何平均	ウェイト
公務員	1.00	3.00	7.00	21.00	2.758924	0.712589
一般企業	0.33	1.00	5.00	1.67	<b>1.185631</b>	0.306231
起業(自営業)	0.14	0.20	1.00	0.03	0.305711	0.07896
				総何亚均の和	1 250266	

幾何半均の和 4.250266

表3 ウェイトの総合化

	将来性	給料	社会保障	評価基準のウェイト	総合ウェイト
公務員	0.22	0.09	0.7	1 0.10	0.263132214
一般企業	0.84	0.31	0.3	1 0.64	0.362641831
<b>起業(自営業</b> )	0.09	0.54	0.0	8 0.26	0.372422196

また、総合ウェイトを円グラフに表したものを図1に示します。





図1 総合ウェイトのグラフ

- これらの結果を Power Point に貼り付けていきます。
- まず、Power Point を起動します。

- U	8.B8⊐alina -03.‡	
	Resolution (19)	
	100 C 42324-9/8-40	
	C FH() F)/71-+0	
	🗋 e Martiezz-tardi	
	A BRATHER-DUARCO	
	The Distance of the State of th	
	The Address of the Ad	
	CR. Revers	
		<u>A</u>
MR0.1.6 #-101170	·····································	

新しいプレゼンテーションのボックスをオンにして、OK します。

Microsoft Researchert = [2] ( [2, 2] - 2 (2, 1])	د ا#اه
	■
Second a second s	
154F (11974)	「お田の田二代二
BAS-F BOOK START DIMME DIMMENT	11.82 Stars Sters

ここで、スライドのレイアウトを選びます。まず、タイトルを書きましょう。



次に、階層図を描きます。新しいスライドを開くために、メニューバーの挿入の中の新し

いスライドをクリックしてください。



次のスライドは、これを選びましょう。



タイトルは、「階層図」にします。

	。	8000000 544 109 904910
0	階層図	5 m w m
	L	
	リックしてノートを入力	

次に、自分の課題レポート (Word ファイルまたは Excel ファイル)を開きます。



階層図を選択し、右クリックでコピーを選びます。その後、Power Point に戻ってスライド

上で右クリックし、貼り付けを選びます。



すると、階層図がコピーされますが、スライドに対して少し小さいので、サイズを変更し ます。



図の上で、クリックすると図の4方に四角いマークが出ます。この4方のうちどれか一箇 所をドラッグして、スライドいっぱいに図を拡大しましょう。



次は、一対比較の表を作ります。先ほどの手順で、新しいスライドを広げてください。次 のスライドのタイトルは、「評価基準の一対比較」にします。再び、自分の課題レポート(Word ファイルまたは Excel ファイル)を開きます。評価基準の一対比較行列を選択肢、右クリ ックでコピーを選びます。

			E 6 21 11		· · ·			
AL 2		17.000	13			0	 	
FILL BOOM - (1)	14.0.70	2174	71-0-0008	10	10111111	2 adk	 	
10.810	1.00	020	0.93	0.07	0.405400100	0.104728		
8584	5.00	1.00	3.00	A texterior	5 COLOR 1 COLOR	\$ K36044		
社会保護	2:00	:40.009	1.00	HE READ		D 271 KONTO		
10000	110,011,001,011			(株式当該MO1004)	Barris Company	1		
相重性	公務員	一份之意。	起席(白工用)	Divisia)	AL'ENVIRONMENTED	P.a.tt.		
台稿員	1.00	0.20	3.00	10.2.7		217046		
一般定業	1.00	1.00		A DATE.		844567		
之思(白玄用)	0.33	:014	1.00	Hran.	085100	COURTS.		
	1000	-	The second second second	- M.M. 9		-		
100 PT			12月1日1日1日	Call Colds	eccilit.	2.a-TF		
20 PR 10	0.00	1.00	0.20	C1* 1.400 (0)	CURRENCE.	1000033		
81 (B) (D (21 (B))	9.00	3.00	1.00	1010/064	1110:	53705A		
GING AM			1,000	A 10 10 10 10 10 10 10	.ee.	PORTAGE.		
TT do (N MR	公務員	一般企業	起第(自定第)	18	単何平均	Datk		
公務員	5.00	3.00	7.00	28.00	2,758924176	0.712589		
一般主掌	0.33	1.00	8.00	1.67	1.108631105	0.306231		
起来(白営座)	0.14	0.20	+.00	0.00	0.905710700	0.07894		
				単元合わた40	4.250381087			
200		100	1000	0.000.0000000000				
	四周性	1273	21:10:1979	評価基準のフェイト	<b>展出2本任</b>			
公務員	0.22	0.09	0.71	0.10	0.250132214			
一般正常	0.04	0.21	0.34	0.04	0.01041001			1.0
ARGINER.	1000	054	-0.00	0.21	0.0012402190			-
AL 100 10	46-257 A-11							
Linesi Jakessi Jakes	4.4	and the second second	and the second second second	The second synamics of the second	10			-

階層図の時と同様に、スライド上に貼り付けます。貼り付けた画像が小さいので、これも スライドいっぱいに拡大します。

- Г	. 1	評価	基準	Lの-	対比	較	
- 1	那鞋的小	铼	器	松雞	silitit	鱖	加作
- 1	耕	10	121	013	17	((9)))	11473
- 1	8 <b>8</b>	50	W	310	1500	102104	161596
- 1	桧雕	10	111	10	100	1	128285
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	三字価 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	評価基準 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	-  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -	評価基準の一対比	評価基準の一対比較   新期の外税税務税費費   新期の外税税務税費費   新期のののののののののののののののののののののののののののののののののののの

ところが、貼り付けた図を拡大すると字が荒くなり、非常に見にくくなってしまいます。 そこで、表の中でダブルクリックをし、

AIF安全った戦響気の決定 たらの10000 系術 玩子 削減数 評価条単の一対比制 評価条単の一対比制			平価	長進(	の一家	ţ.ĿĿ.	ŧż
	- HERE	1000 0 10000	H#1	1.00 6.11	0.00 1.00 1.00	800 1200 1.00	ARTIS 73.0
		糚	11	129	13	IF	188803 (1872
		翻	1		10	鼲	1400014 House
		12 <u>61</u>	11	谣	100	I	1 015035

Excelのウィンドウを開きます。ここで、フォントのサイズを16に変えてみてください。

80000000 84 127 888 78870-1141		8	平価ま	ま準(	カーネ	寸比車	<b></b> 皮	
	and a second	(11世年7/7) 2-1 何来行王 約年行王 約日本行王	HERITE 1.00 5.00 5.00	0 1045 1 0.20 1.00 0.30	0.33 3.00 1.00	100 1000 1001	規約平約 0.4054501 2.4052121	0.1047 0.1047 0.0587
	BO.	积胜	100	0,20	0.13	0.07	0.40548	0,105
		閷	500	100	300		A JANA	
		社会保障	300	0.33	1.00	the second		にも的量子、デイ れていて、目的って 日やッチボードの

その後、スライド上でどこかをクリックすると、字が大きくなって先ほどよりも見やすくなると思います。

副教育 副教育の一部(1) 副教育の一部(1) 副	I	評価	基斗	車の一	対比	較	
	瓶基準のウェイ	糚	器	社会保障	は相応	最何平均	小
	将来性	1.00	020	0.33	0.07	0.40548	0.105
	給料	5.00	1.00	3.00	15.00	2.466212	0.637
	社会保障	3.00	0.33	1.00	1.00	1	0.258

でも、これでも少し体裁が悪いと感じる人は、Excel をコピー&ペーストするのではなく、 Power Point の表作成機能を使って、表を作ることもできます。練習してみましょう。再び 新しいスライドを開きます。今度は、先ほどとは違うレイアウトのスライドを選びます。



「ダブルクリックして表を追加」とでますから、アイコンをダブルクリックします。する と、表の挿入というウィンドウが開きます。 7 列 4 行の表を作りたいので、列数と行数を 変えて OK をクリックします。



10日を使うた戦闘気の決定 日本100000 系術 花子 11時間第四一門民間 11時間第四の一門民間	Г	評	価基	準	<i>တ</i> –	-対.	比較		
		評価基準の 一対比較	将来性	給料	福利厚生	積	幾何 平均	ウェイト	
		将来性	1						
		給料			1	-			
	11	福利厚生		-	-	-			
		l					uber prove		

表の体裁を整えながら、言葉と数値をタイプしていきます。

もし、表中の言葉を縦書きにしたい場合は、その言葉を選んで反転し、右クリックで罫線 と塗りつぶしを選びます。



タブでテキストボックスを選び、「セル内でテキストを縦書きにする」にチェックを入れ OK します。



## 体裁よく表を書き上げてください。

<ul> <li>○ MIFE使った領毒丸の決定 BE000000 糸明 時子</li> <li>○ 即協志至の一列比較</li> <li>回 評協志至の一列比較</li> </ul>	評価基準の一対比較						
	評価基準 一対比較	将来性	給料	福利厚生	積	幾何平均	ウェイト
	将来性	1	0.20	0.33	0.07	0.41	0.105
	給料	5	1	3	15	2.47	0.637
	福利厚生	3	0.33	1	1	1	0.258
	クリックレマノートモ人力						4

このようにして、あと4つの表をつくります。

最後に、総合ウェイトのグラフを貼り付けます。階層図の時と全く同じです。自分の課題 レポート(Word ファイルまたは Excel ファイル)を開き、円グラフを選択してコピーしま す。新しく開いておいたスライドの上に貼り付けて、大きさを整えます。

このとき注意して欲しいのは、エクセルで作ったグラフエリアには輪郭(枠)があるということです。輪郭があるままコピーすると体裁が悪いので、Excel上で先に輪郭をなくしておきます。

まず、グラフエリア上でダブルクリックすると、グラフエリアの書式設定というウィンド ウが開きます。パターンというタブをクリックし、輪郭の中の「なし」というところをチ ェックしてオンにします。OK すると、グラフエリアの輪郭が消えます。



これをコピーして、スライドに貼り付け、大きさを整えます。

