

ステップ30

PowerPoint

ワークブック

| | | |
|---------|---|----|
| Step 01 | PowerPointの起動とタイトルの作成 | 6 |
| | PowerPointの役割 / PowerPointの起動 / タイトルスライドの作成 / 入力した文字の修正 / スライドの編集 | |
| Step 02 | スライドの保存と読み込み | 10 |
| | PowerPointのメニュー操作 / 作成したスライドの保存 / フォルダの指定方法について / PowerPointファイルの読み込み / 上書き保存と別名保存 | |
| Step 03 | 画面表示と新規プレゼンテーション | 14 |
| | ツールバーの役割 / ツールバーの表示切り替え / 各種ツールバーの表示/非表示 / 表示倍率の変更 / 作業ウィンドウについて / 新しいプレゼンテーションの作成 / 操作するプレゼンテーションの切り替え | |
| Step 04 | スライドの挿入とスライドのレイアウト | 18 |
| | スライドとプレゼンテーション / スライドの挿入 / スライドの選択 / スライドのレイアウト変更 / レイアウトの種類 / スライドの削除 / | |
| Step 05 | 文字の書式設定 | 22 |
| | 書式の変更手順 / 文字サイズの指定 / フォントの指定 / 文字色の指定 / 太字、斜体、下線、影の指定 / 配置方法の指定 / 箇条書きの解除 | |
| Step 06 | スライドデザインの適用 | 26 |
| | スライドデザインの指定 / デザインテンプレートの追加インストール / Office Onlineからデザインをダウンロードする | |
| Step 07 | 配色の変更 | 30 |
| | 配色の変更 / 配色と文字色の関係 / 新しい配色の作成 | |
| Step 08 | スライドに写真を挿入する | 34 |
| | コンテンツを含むレイアウト / コンテンツに画像ファイルを挿入する / 画像の移動とサイズ変更 / プレースホルダの移動とサイズ変更 / コンテンツがないスライドに画像ファイルを挿入する | |

| | | |
|---------|--|----|
| Step 09 | スライドにイラストを挿入する | 38 |
| | コンテンツにイラストを挿入する / クリップアートの移動とサイズ変更 / コンテンツがないスライドにイラストを挿入する / クリップ オーガナイザの利用 | |
| Step 10 | 写真やイラストの編集 | 42 |
| | 色、明るさ、コントラストの調整 / 画像やクリップアートの回転 / 画像やクリップアートの周囲を線で囲む / 画像やクリップアートの切り抜き / クリップアートの色変更 / 図の書式設定 / 図のリセット | |
| Step 11 | 表の作成と編集 - 1 | 46 |
| | コンテンツに表を挿入する / 表内の文字の書式指定 / コンテンツがないスライドに表を挿入する / 表の移動とサイズ変更 / セルの背景色の指定 | |
| Step 12 | 表の作成と編集 - 2 | 50 |
| | 列の幅、行の高さを変更する / 列の幅、行の高さを揃える / 罫線の書式変更 / 罫線の削除について / 列、行の挿入と削除 | |
| Step 13 | グラフの作成と編集 - 1 | 54 |
| | コンテンツにグラフを挿入する / コンテンツがないスライドにグラフを挿入する / データシートの編集 / 系列、項目の追加と削除 / グラフの確定 / グラフの再編集 / グラフの移動とサイズ変更 | |
| Step 14 | グラフの作成と編集 - 2 | 58 |
| | グラフの種類の変更 / 軸の書式設定 / グラフの色の指定 / その他のグラフ編集 / 凡例、データテーブルの表示 / 系列の入れ替え | |
| Step 15 | 図形の描画と編集 - 1 | 62 |
| | オートシェイプを使った図形の描画 / 図形の移動、サイズ変更、回転 / 図形の形状の調整 / 塗りつぶしの色の変更 / 線の変更 | |

- Step 16 **図形の描画と編集 - 2** 66
 オートシェイプの書式設定 / 影付きスタイルと3-Dスタイル /
 図形が重なる順序 / グリッドの利用 / 図形の整列
- Step 17 **テキストボックスの利用** 70
 テキストボックスの種類と利用場面 / テキストボックスの描画と文字入力 /
 テキストボックスの高さについて / テキストボックスの書式設定 /
 テキストボックス内部の余白 / 図形をテキストボックスに変更する
- Step 18 **図表の作成と編集** 74
 図表の種類 / コンテンツに図表を挿入する / 図表の文字を入力する /
 図形の数を変更する / 図形の位置を交換する / 図表のデザインを変更する
- Step 19 **組織図の作成と編集** 78
 組織図とは / 組織図の挿入 / 図形の追加 / 部下の図形のレイアウト /
 組織図のデザインを変更する
- Step 20 **プレゼンテーションの実演** 82
 スライドショーの実行 / リハーサルの実行 /
 スライドショーに表示しないスライドの指定 /
 スライドをプロジェクタやテレビに表示する
- Step 21 **配布資料の作成** 86
 PowerPointにおける配布資料の作成機能 / 印刷プレビューの確認 /
 印刷プレビューの表示倍率 / 印刷のオプション / 印刷の実行 /
 配布資料の印刷 / 印刷プレビューの終了
- Step 22 **ヘッダーとフッター** 90
 ヘッダーとフッターの概要 / 「ヘッダーとフッター」ダイアログの表示 /
 スライドのヘッダーとフッター / 配布資料のヘッダーとフッター
- Step 23 **発表用原稿の作成** 94
 ノートの概要 / ノートに文字を入力する / ノートの表示方法 / ノートの印刷
- Step 24 **アニメーション効果の設定 - 1** 98
 アニメーションの一括設定 / 適用したアニメーションの確認 /
 画面切り替えの指定 /
 「アニメーションの一括設定」と「画面切り替え」を指定した場合
- Step 25 **アニメーション効果の設定 - 2** 102
 アニメーションの設定を利用する場面 /
 スライド内の要素にアニメーションを指定する /
 アニメーションを実行する順番 / 各アニメーションに指定できる設定 /
 アニメーションの削除
- Step 26 **スライドショー実行中の操作** 106
 「スライドショー」ツールバーの表示 / 前後のスライドに移動する /
 スライドにペンで線や文字を記入する / ペンで記入した内容を消去する
- Step 27 **ナレーションの録音** 110
 録音の準備 / マイクの確認と録音品質の指定 / ナレーションの録音 /
 保存したナレーションの確認 /
 ナレーションを使わずにスライドショーを実行する
- Step 28 **スライドに動画や音声を挿入する** 114
 動画ファイルの挿入 / 挿入した動画の移動とサイズ変更 / 動画の再生 /
 音声ファイルの挿入 / 音声ファイルの再生
- Step 29 **スライドデザインの作成** 118
 スライドマスタの表示 / タイトルスライド用マスタの追加 /
 スライドの背景の指定 / 文字の書式の指定 / 図形などの挿入 /
 デザインの作成の終了
- Step 30 **プレゼンテーションの配布** 122
 PowerPointファイルの配布 / プレゼンテーションバックの作成 /
 PowerPoint Viewerによるスライドの閲覧 / Webページとして保存 /
 作成したWebページ形式ファイルの閲覧

PowerPointの起動とタイトルの作成

PowerPointはプレゼンテーション用のスライドを作成するソフトウェアです。このステップでは、PowerPointの起動方法およびタイトルスライドの作成方法を学習します。

PowerPointの役割

PowerPointは、研究報告などの発表(プレゼンテーション)を行う際のスライドを作成するソフトウェアです。実際に発表を行うときは、作成したスライドをテレビ画面やプロジェクタに映し出して利用します。また、プリンタでスライドを印刷すれば、スライドを配布用資料として活用することも可能です。

なお、スライドには発表内容の詳細を全て記述するのではなく、重要なポイントだけを記述するのが基本です。箇条書き、表、グラフ、写真などを利用して、発表内容の要約がひと目でわかるスライドを作成しましょう。

PowerPointの起動

ワンポイント

[スタート]メニューの表示
[スタート]メニューや[すべてのプログラム]に表示される内容は、インストールされているソフトウェアなど、それぞれのパソコン環境により異なります。

PowerPointを利用する際は、PowerPointを起動する必要があります。これは、[スタート]メニューから[すべてのプログラム] [Microsoft Office] [Microsoft Office PowerPoint 2003]を選択すると実行できます。また、デスクトップに「Microsoft Office PowerPoint 2003」のショートカットアイコンがある場合は、アイコンのダブルクリックでPowerPointを起動することも可能です。

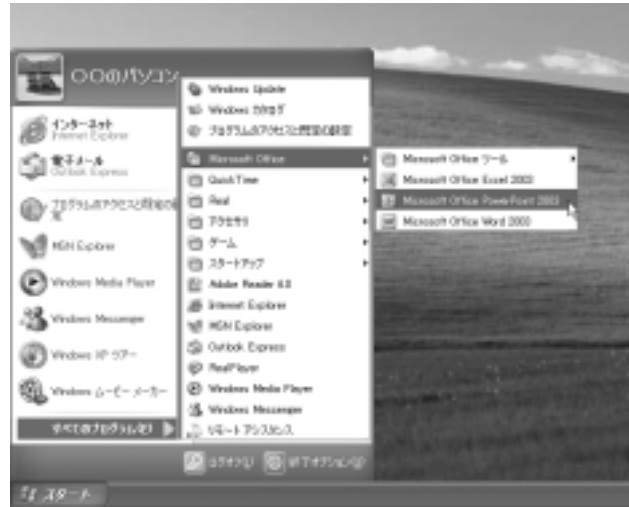
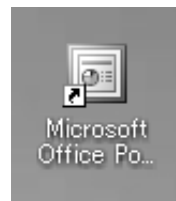


図1-2 または、「Microsoft Office PowerPoint 2003」のショートカットアイコンをダブルクリックします。

図1-1 [スタート]メニューから[すべてのプログラム] [Microsoft Office] [Microsoft Office PowerPoint 2003]を選択します。



タイトルスライドの作成

用語解説

プレースホルダ
タイトルなどの文字や表、グラフ、画像などを格納するための領域をプレースホルダと呼びます。通常、プレースホルダは点線や斜線で囲まれたボックスで表示されます。

PowerPointを起動すると、1枚目のスライドが自動的に作成されます。このスライドはタイトル用のスライドであり、初めから2つのプレースホルダが用意されています。「クリックして...」と表示されている部分をクリックすると、スライドに文字を入力できます。タイトルには発表する内容の表題を入力します。サブタイトルには副題や発表者、日付などを入力するのが基本です。



図1-3 起動直後は、タイトル用のスライドが表示されます。「クリックしてタイトルを入力」と表示されている部分をクリックすると...

図1-4 タイトルの領域に文字を入力できるようになります。

図1-5 表題が入力できたら、「クリックしてサブタイトルを入力」と表示されている部分をクリックし、副題や発表者などを入力します。

ワンポイント

サブタイトルの文字サイズ(フォントサイズ)は、入力した文字数に応じて自動適に調整されます。

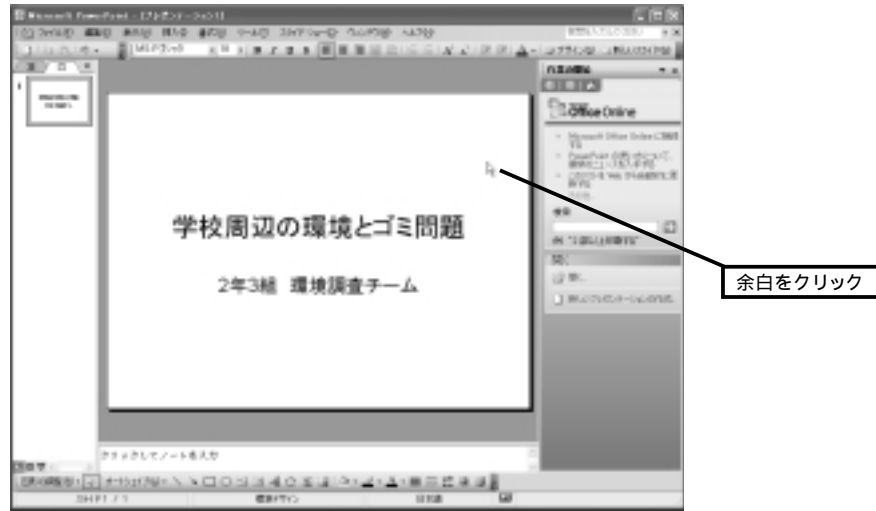


図1-6 以上で、タイトルスライドは完成です。タイトル、サブタイトルを入力したあとは、スライド上の余白をクリックし、プレースホルダの選択を解除します。

入力した文字の修正

スライドに入力した文字は、あとから修正することも可能です。文字の修正を行う場合は、(プレースホルダの選択)(文字の修正)という手順で操作します。

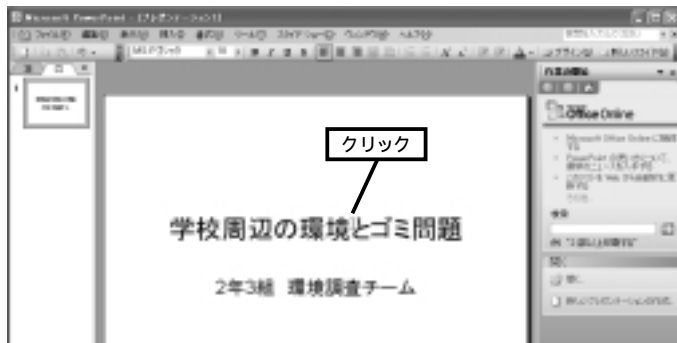


図1-7 文字を入力するとプレースホルダを示す点線は表示されなくなりますが、プレースホルダがなくなったわけではありません。文字の上をクリックすると、プレースホルダを選択できます。

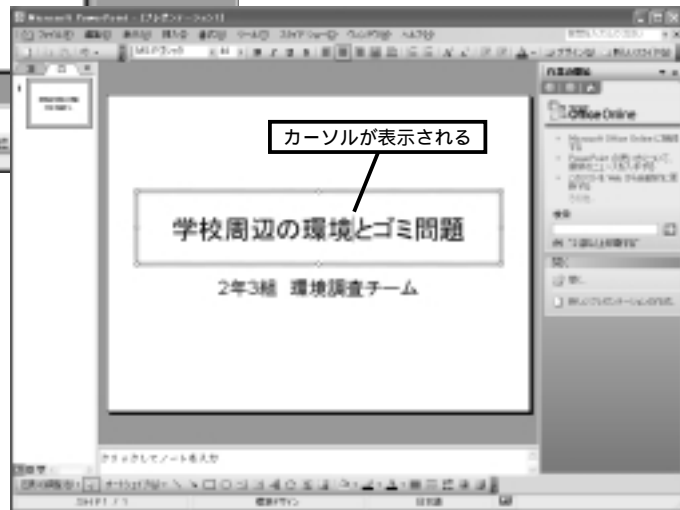


図1-8 プレースホルダが選択され、プレースホルダ内にカーソルが表示されます。

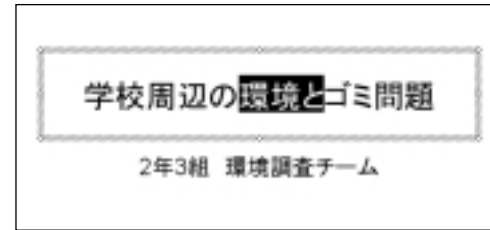


図1-9 マウスやキーボードを利用して文字を修正します。なお、文字の修正が完了したあとは、スライド上の余白をクリックしてプレースホルダの選択を解除しておくのを忘れないでください。

スライドの編集

用語解説

書式
文字のフォントや文字サイズ、文字色など、文字の体裁に関する設定のことを書式と呼びます。同様に、表やグラフ、写真などの体裁も書式と呼びます。

作成したタイトルスライドは、入力した文字の書式を変更したり、スライド全体のデザインや配色を変更したりできます。本書では、文字の書式の指定方法をステップ05で、スライド全体のデザインや配色の指定方法をステップ06~07で詳しく解説します。



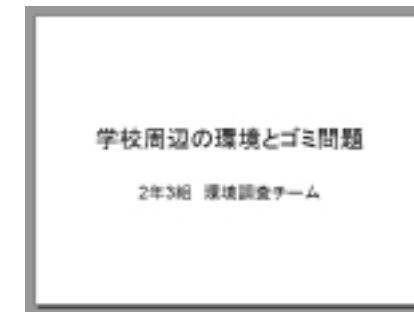
図1-10 フォントを「HGS創英角ゴシックUB」に変更し、文字サイズを大きくした場合の例。



図1-11 スライド全体のデザインを変更した場合の例。

演習

(1) PowerPointを起動し、以下のようなタイトルスライドを作成してみましょう。




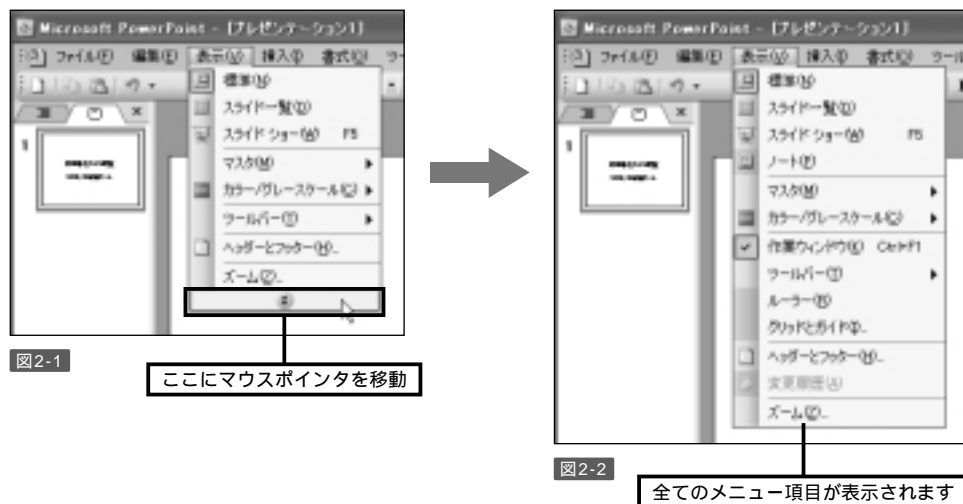
(2) 演習1で作成したスライドのタイトルを「学校周辺のゴミ問題」に修正してみましょう。

スライドの保存と読み込み

PowerPointで作成したスライドはファイルに保存して保管します。保存したスライドは、あとから編集を加えたり、発表時に映写したりできます。このステップでは、ファイルの保存と読み込みについて学習します。

PowerPointのメニュー操作

PowerPointでは各種操作を行う際にメニューを利用しますが、メニュー項目が一部省略されて表示される場合もあります。このような場合は、メニューの一番下にある  の上にマウスポインタを移動させます。すると、全てのメニュー項目が表示されます。

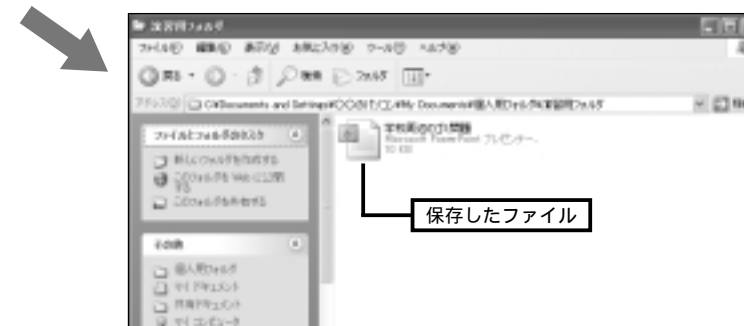
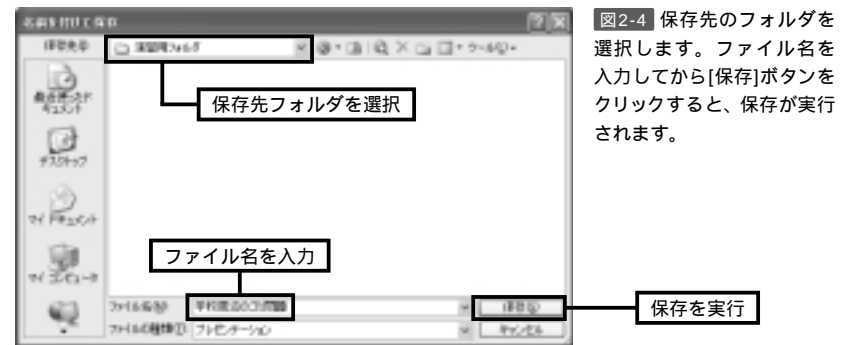
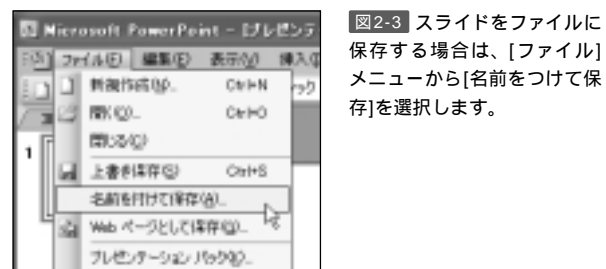


作成したスライドの保存

用語解説

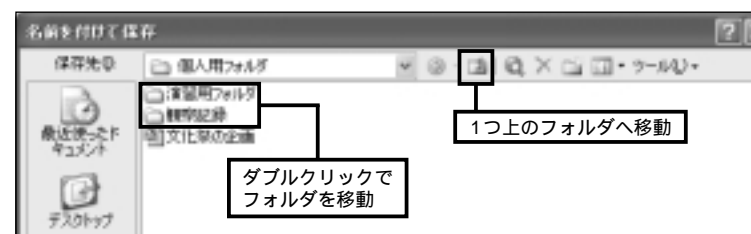
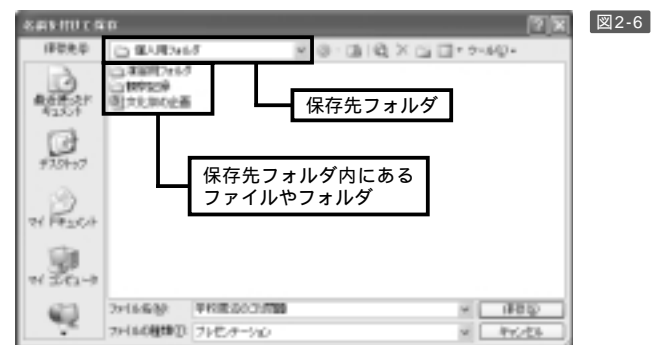
ダイアログ
ソフトウェアの設定を変更したり、機能を実行するためのウィンドウを「ダイアログ」または「ダイアログボックス」と呼びます。

作成したスライドをファイルに保存する場合は、[ファイル]メニューから[名前を付けて保存]を選択します。すると「名前を付けて保存」ダイアログが画面に表示されます。ここで保存先のフォルダとファイル名を指定し、[保存]ボタンをクリックするとファイルの保存を実行できます。



フォルダの指定方法について

「名前を付けて保存」ダイアログで保存先フォルダを指定する際は、[保存先]に表示されているフォルダを変更します。この操作はフォルダの移動で実行できます。



PowerPointファイルの読み込み

ファイルに保存したスライドを読み込む場合は、PowerPointを起動し、[ファイル]メニューから[開く]を選択します。「ファイルを開く」ダイアログでフォルダとファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックすると、スライドをPowerPointに読み込むことができます。また、保存したファイルのアイコンをダブルクリックして、PowerPointの起動とスライドの読み込みを同時に実行することも可能です。

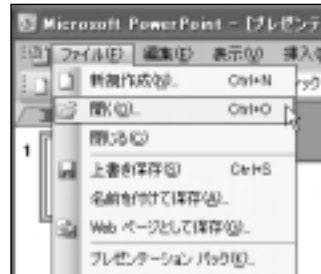


図2-9 PowerPointを起動し、[ファイル]メニューから[開く]を選択します。



図2-10 保存先のフォルダに移動し、ファイルを選択すると、タイトルスライドのプレビューが表示されます。このプレビューを確認し、[開く]ボタンをクリックします。



図2-11 選択したファイルが開き、スライドが画面に表示されます。



図2-12 PowerPointファイルのアイコンをダブルクリックしてスライドを開くことも可能です。

上書き保存と別名保存

ファイルからスライドを開いた場合、および既に保存を実行した場合は、[上書き保存]と[名前を付けて保存]の2通りの保存が行えます。[上書き保存]は、既にあるファイルを書き換えて保存する機能です。一方[名前を付けて保存]は、既にあるファイルをそのまま保持し、新しく別の名前でファイルを保存する機能です。



図2-13 いずれかを選択



図2-14 編集中的スライドのファイルが「スライド1」であった場合。

図2-15 元のファイルが更新されて保存されます。

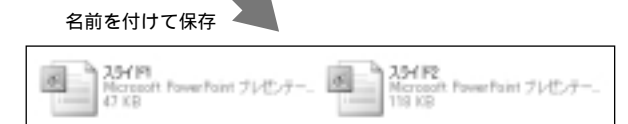


図2-16 新しい名前で別のファイルに保存できます。元のファイルが変更されることはありません。

演習

(1) PowerPointを起動し、以下のようなスライドを作成してみましょう。



(2) 演習1で作成したスライドをファイルに保存してみましょう。

(3) 一度PowerPointを終了させたあと、演習2で保存したスライドをPowerPointで開いてみましょう。

(4) 演習3で開いたスライドのサブタイトルに今日の日付を追加し、別名で保存してみましょう。

