

効果的な論文発表のための

PowerPoint 2007 徹底ガイド

研究発表に使える実践テクニック

相澤裕介◎著



はじめに

大学のゼミに所属すると、単に講義を聴講するだけではなく、自分で物事を研究して発表する機会が増えてくると思います。このときに必須となるのが、本書で解説するPowerPointです。通常、何らかの発表を行うときは、その概略をまとめたスライドを示しながら発表内容を口頭で説明していきます。もちろん、発表で使用するスライドは事前に作成しておかなければいけません。このスライドを“迅速”かつ“快適”に作成できるソフトウェアがPowerPointです。そのほか、PowerPointは発表当日にも大いに活用できます。ただし、いずれの場合も“PowerPointの利用方法をひととおり習得していること”が大前提となります。

大学や専門学校において、自分が研究しているテーマを深く追求していくことは非常に大切なことです。しかし、それと同じくらいに大切なのが、研究成果を他の人々に分かりやすく伝えることです。発表の前準備となるスライド作成では、『いかにして発表内容を分かりやすく伝えるか?』に苦心するのが本筋といえるでしょう。ただし、PowerPointに不慣れであると、発表の内容よりもスライド作成そのものに時間を割いてしまうケースも否めません。これでは本末転倒です。このような事態に陥らないためにも、時間の余裕があるうちにPowerPointの操作方法を習得しておくことをお勧めします。

本書を手にした皆さんは、パソコンが得意な人もいれば、そうでない人もいるでしょう。でも、あまり気にする必要はありません。幸いなことに、PowerPointはさほど操作が難しいソフトウェアといえます。慣れるまでの時間の差こそあれ、経験を積みば確実に習得できるレベルといえるでしょう。本当の意味で、PowerPointがスライド作成に使える“便利なツール”となるように、本書を活用していただければ幸いです。

2007年4月 相澤 裕介

本書で取り上げられているシステム名/製品名は、一般に開発メーカーの登録商標/商品名です。本書では、TMおよび®マークを明記していませんが、本書に掲載されている団体/商品に対して、その商標権を侵害する意図は一切ありません。

目次

第1章 PowerPointの基本 1

1.1 論文発表とPowerPoint	2
1.2 PowerPointでできること	3
1.3 PowerPointの起動と終了	4
1.3.1 PowerPointのインストール	4
1.3.2 PowerPointの起動	4
1.3.3 PowerPointの終了	6
1.4 PowerPointの画面構成	6
1.4.1 PowerPointの画面構成	6
1.4.2 タブの選択とリボンの表示	8
1.4.3 表示倍率の変更	9
1.5 プレゼンテーションファイルの保存	10
1.5.1 スライドの新規保存	10
1.5.2 ファイルからスライドを開く	12
1.5.3 スライドの上書き保存	12
1.5.4 旧バージョンのPowerPointについて	13
1.6 操作の取り消し	15

第2章 スライド作成の基本操作 17

2.1 タイトルスライドの作成	18
2.1.1 タイトルの入力	18
2.1.2 サブタイトルの入力	19

2.2 スライドの追加	20
2.3 コンテンツ領域の文字入力	22
2.3.1 箇条書きの入力	22
2.3.2 段落内の改行	24
2.4 箇条書きの指定と解除	25
2.4.1 箇条書きの解除	25
2.4.2 箇条書きの再指定	26
2.4.3 箇条書きのレベル変更	27
2.5 スライドのデザイン	28
2.5.1 デザインの指定	29
2.5.2 デザインの一覧	32
2.5.3 配色、フォント、効果の変更	36
2.6 スライドの並べ替えと削除	37
2.6.1 スライドの選択	37
2.6.2 スライドの並べ替え	38
2.6.3 スライドの削除	39

第3章 文字の編集 41

3.1 文字編集の基本	42
3.1.1 文字の書式の指定手順	42
3.1.2 段落の書式の指定手順	43
3.2 文字の書式	44
3.2.1 フォントの指定	44
3.2.2 文字サイズの指定	47
3.2.3 文字色の指定	49
3.2.4 太字、斜体、下線、影などの指定	50
3.2.5 文字間隔の指定	50

3.2.6	アルファベットの大文字 / 小文字	51
3.2.7	「フォント」ウィンドウの利用	52
3.3	段落の書式	54
3.3.1	行頭文字の指定	54
3.3.2	行揃えの指定	57
3.3.3	行間の指定	59
3.3.4	インデントと「ぶら下げ」の解除	60
3.4	数式の入力	62
3.4.1	Microsoft 数式 3.0 の起動	62
3.4.2	Microsoft 数式 3.0 の使い方	63
3.4.3	数式入力の終了とサイズの変更	66

第4章 表の作成と編集 69

4.1	表の作成	70
4.1.1	コンテンツの領域に表を作成する	70
4.1.2	スライドに表を追加する	72
4.1.3	表のサイズ変更と移動	73
4.2	行 / 列の追加と削除	75
4.2.1	行 / 列の追加	75
4.2.2	行 / 列の削除	77
4.2.3	幅と高さの調整	78
4.3	表内の文字の編集	80
4.3.1	文字の書式指定	80
4.3.2	セル内の文字の配置	82
4.4	表のデザイン	84
4.4.1	表のスタイルを利用する	84
4.4.2	見出しの行 / 列を指定する	85

4.4.3	セルの背景色を変更する	86
4.4.4	罫線を指定する	88
4.5	Excel で作成した表を利用する	90
4.5.1	Excel で作成した表をスライドに取り込む	90
4.5.2	Excel で表を編集する	92

第5章 グラフの作成と編集 97

5.1	グラフの作成手順	98
5.1.1	コンテンツの領域にグラフを作成する	98
5.1.2	スライドにグラフを追加する	103
5.1.3	グラフのサイズ変更と移動	105
5.1.4	グラフの再編集	106
5.1.5	グラフの種類の変更	107
5.2	凡例の位置とグラフのデザイン	109
5.2.1	凡例の位置を変更する	109
5.2.2	グラフのデザインを変更する	110
5.3	グラフの詳細を指定する	112
5.3.1	グラフタイトルの指定	112
5.3.2	軸ラベルの指定	113
5.3.3	横軸の書式指定	114
5.3.4	縦軸の書式指定	117
5.3.5	目盛線の書式指定	119
5.3.6	データラベルとデータテーブル	120
5.4	グラフツールの[書式]タブ	122
5.4.1	グラフの色を変更する	122
5.4.2	詳細な書式を指定する	123

第6章 SmartArtの作成と編集 125

6.1 SmartArtとは...?	126
6.2 SmartArtの作成	129
6.2.1 コンテンツの領域に SmartArt を作成する	129
6.2.2 図形内の文字の書式	132
6.2.3 スライドに SmartArt を追加する	133
6.3 図形の追加と削除	136
6.3.1 SmartArt に図形を追加する	136
6.3.2 SmartArt から図形を削除する	138
6.3.3 上下関係がある場合の図形の追加	140
6.4 SmartArt のデザイン	142
6.4.1 SmartArt の色を変更する	142
6.4.2 SmartArt のスタイル	143
6.4.3 SmartArt ツールの[書式]タブ	145

第7章 画像などの利用 147

7.1 画像の挿入	148
7.1.1 画像の挿入	148
7.1.2 画像の加工	150
7.2 クリップアートの挿入	153
7.3 図形の挿入	155
7.3.1 図形の描画	155
7.3.2 図形の書式設定	157
7.4 テキストボックスの活用	159
7.4.1 テキストボックスの描画	159
7.4.2 テキストボックスの書式指定	162

第8章 論文発表とスライドショー 163

8.1 スライドショーとリハーサル	164
8.1.1 スライドショーの実行	164
8.1.2 プロジェクターなどの接続	167
8.1.3 スライドショー実行中の操作	168
8.1.4 リハーサルを活用する	170
8.2 アニメーションの指定	172
8.2.1 画面切り替えの指定	172
8.2.2 スライド内のアニメーション	175
8.2.3 スライド内のアニメーションを指定する	177
8.2.4 アニメーションの再編集と削除	180
8.3 発表用原稿の作成	182
8.3.1 発表用原稿の入力	182
8.3.2 ノートの画面表示	184
8.3.3 ノートに入力した文字の書式指定	185
8.4 配布資料の作成	186
8.4.1 印刷プレビューの表示	186
8.4.2 印刷対象の指定	188
8.4.3 印刷の実行	191

第9章 覚えておく便利な機能 193

9.1 映像の挿入	194
9.1.1 映像の挿入	194
9.1.2 映像の再生と一時停止	196
9.2 ヘッダーとフッター	197
9.2.1 PowerPoint のヘッダー・フッター	197

9.2.2	スライドのフッター	198
9.2.3	ノート、配布資料のヘッダー・フッター	200
9.3	スライドショーの自動化	201
9.3.1	切り替えタイミングの指定	201
9.3.2	切り替えタイミングを数値で指定する	205
9.3.3	切り替えタイミングを無効にする	206
9.4	2つの数値軸があるグラフ	208
9.4.1	2つの数値軸を使用する手順	208
	さくいん	211



第1章

PowerPointの**基本**

-
- 1.1 論文発表と PowerPoint
 - 1.2 PowerPoint でできること
 - 1.3 PowerPoint の起動と終了
 - 1.4 PowerPoint の画面構成
 - 1.5 プレゼンテーションファイルの保存
 - 1.6 操作の取り消し
-

1.1 論文発表とPowerPoint

PowerPointは、プレゼンテーションソフトというジャンルに属するソフトウェアです。ここでいうプレゼンテーションとは、会社説明会や製品・サービスの発表会、企画の提案など、ありとあらゆる発表を指しています。もちろん、大学の卒業論文発表もプレゼンテーションの1つと考えられます。

プレゼンテーション（発表）では、発表内容をまとめたスライドを示しながら説明を進めていくのが一般的です。このスライドを手軽に作成できるソフトウェアがPowerPointです。そのほか、作成したスライドをプロジェクターなどに映し出したり、配布資料や発表用原稿を作成したりするなど、PowerPointにはプレゼンテーションに必要な一連の機能がひととおり用意されています。

PowerPointは、卒業論文を発表するときだけでなく、企業に就職した後も活用する機会が多いソフトウェアといえます。勉学に時間を割ける今のうちに、ぜひともその使い方を習得してください。

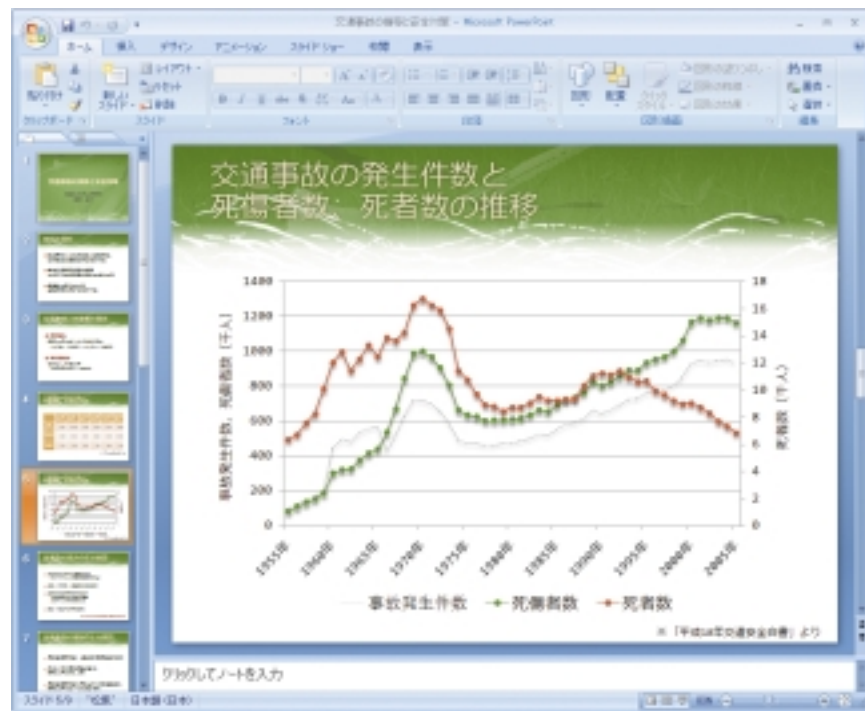


図1-1 PowerPointの編集画面

1.2 PowerPointでできること

続いては、もう少し具体的にPowerPointの概要を説明していきましょう。本書を手にした皆さんは、プレゼンテーションソフトに初めて触れる方が多いと思います。そこで、PowerPointで実行できる基本的な作業を列挙しておきます。以下を参考に、まずは「PowerPointが何をするソフトウェアなのか？」を把握してください。

< 発表の準備段階 >

スライドの作成

- ・スライドデザインの作成（デザイン&配色の選択）
- ・文字入力および文字編集（書式の指定など）
- ・画像の挿入および簡単な加工
- ・表、グラフ、図版などの作成
- ・映像、音声の挿入

発表用資料の作成

- ・発表時に読み上げる原稿の作成
- ・出席者に配布する資料の作成

スライドショーの設定

- ・アニメーション表示の指定
- ・ナレーションの録音

< 発表時 >

スライドショーの表示

- ・スライドショーの実行
- ・アニメーション表示の実行
- ・映像、ナレーションの再生

なお、各機能の使い方は、本書の第2章以降で詳しく解説していきます。

1.3 PowerPointの起動と終了

それでは、さっそくPowerPointの操作方法を解説していきましょう。まずは、PowerPointの起動と終了から解説します。

1.3.1 PowerPointのインストール

PowerPointを利用するには、「Microsoft Office 2007」⁽¹⁾または「PowerPoint 2007」を購入し、インストールしておく必要があります。インストール作業は、ソフトウェアに同梱されているクイックスタートガイドなどを参考に進めてください。

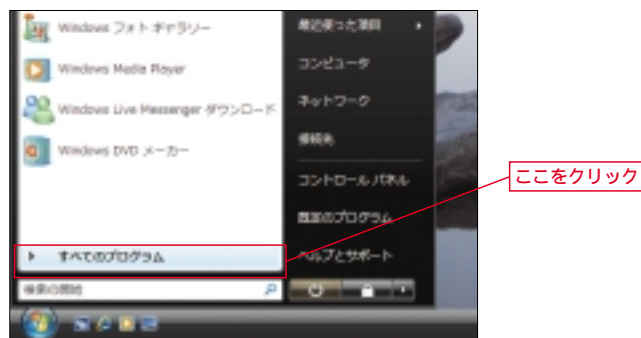
なお、「Microsoft Office 2007」⁽¹⁾が初めからインストールされているパソコンもあります。このようなパソコンでは、すぐにPowerPointを利用できます。

(1)「Microsoft Office Personal 2007」には「PowerPoint 2007」が含まれていません。PowerPointを利用するには、「Microsoft Office Standard 2007」以上のパッケージまたは単体の「PowerPoint 2007」が必要となります。

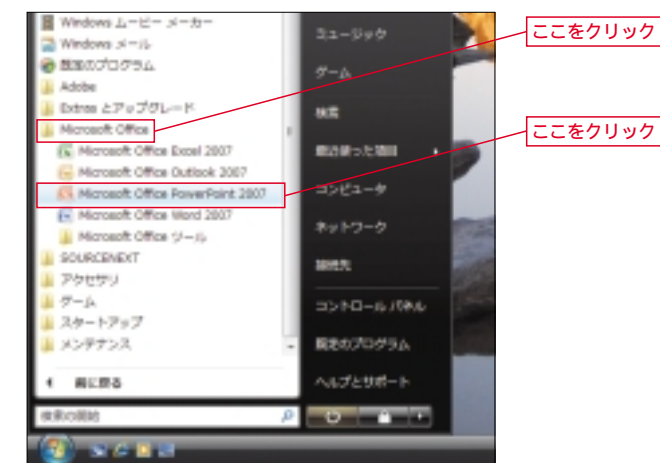
1.3.2 PowerPointの起動

PowerPointを利用するには、最初にPowerPointを起動する必要があります。PowerPointの起動は、以下のように操作すると実行できます。

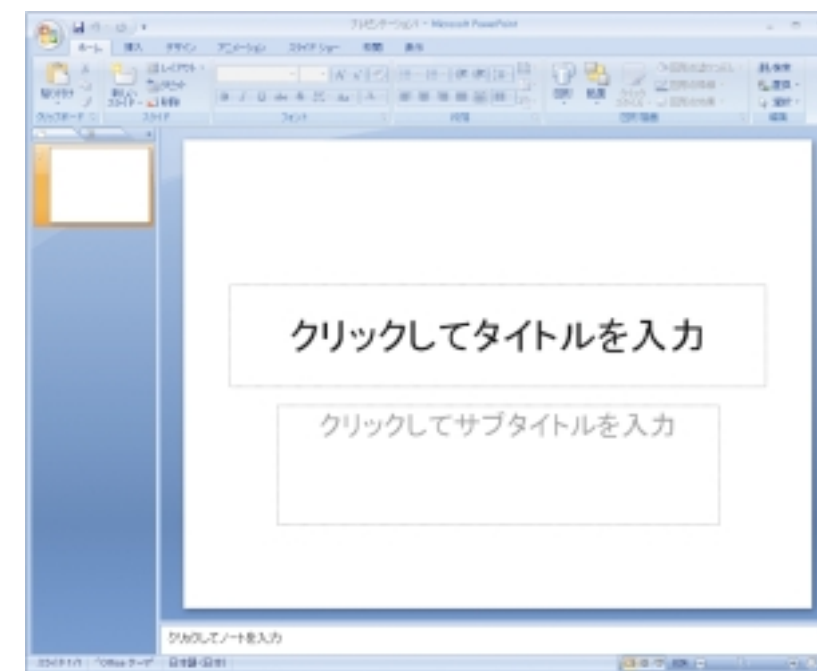
[スタート]メニューで[すべてのプログラム]をクリックします。




「Microsoft Office」のフォルダをクリックし、「Microsoft Office PowerPoint 2007」をクリックします。

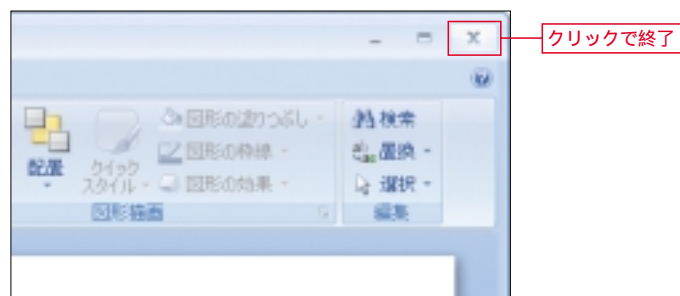


PowerPointが起動し、白紙のスライド(タイトルスライド)が表示されます。



1.3.3 PowerPoint の終了

続いて、PowerPoint を終了するときの操作手順を説明しておきます。スライドの編集やスライドショーを終えたあとは、ウィンドウ右上の  をクリックし、PowerPoint を終了させます。



1.4 PowerPoint の画面構成

続いて、PowerPoint の画面構成、タブとリボンの操作、表示倍率の変更などについて解説します。いずれも基本的な操作となりますので、必ず覚えておいてください。

1.4.1 PowerPoint の画面構成

PowerPoint の画面は、「スライド一覧」や「リボン」、「スライドペイン」などで構成されています。まずは、各部の名称と概要を紹介します。

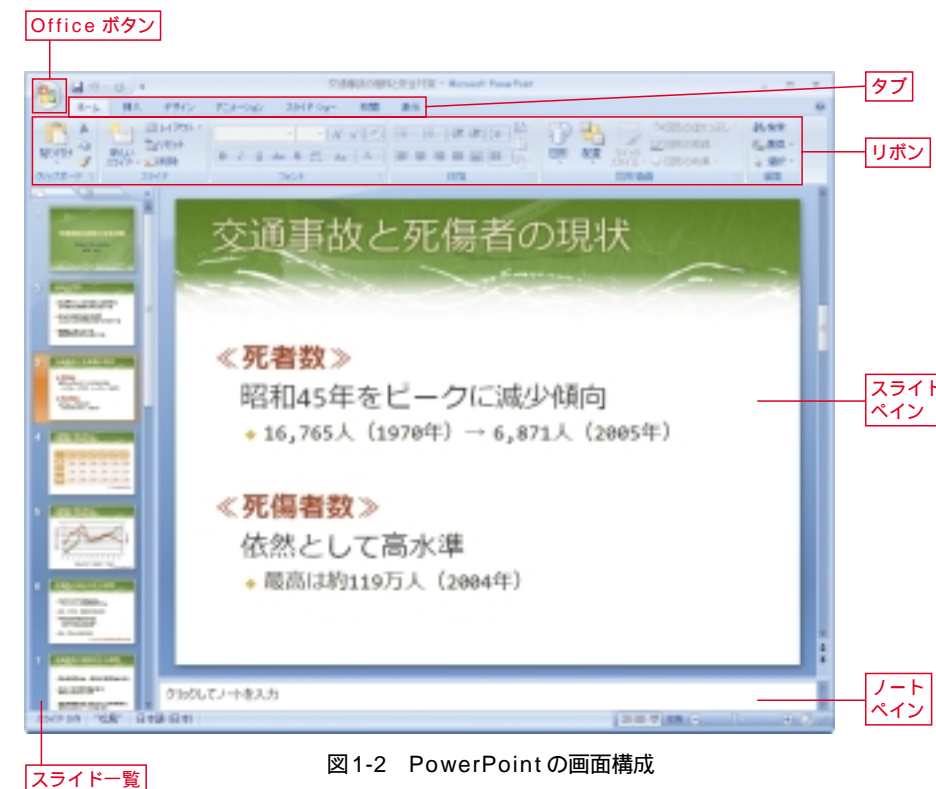


図 1-2 PowerPoint の画面構成

Office ボタン

ファイルの保存や印刷など、主にファイル操作に関連する操作コマンドが収録されています。

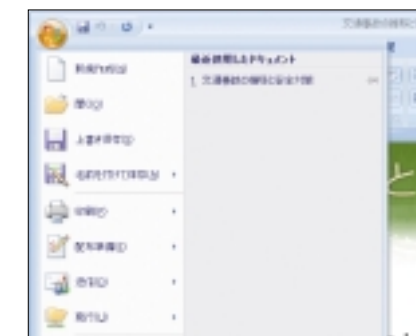


図 1-3 Office ボタンに収録されているメニュー

タブ

ここで大まかな操作内容を指定します。選択したタブによってリボンの表示内容が変化します。

リボン

操作コマンドの一覧が表示されます。ここに表示される操作コマンドは、選択したタブによって変化します。

スライド一覧

作成したスライドが一覧表示されます。編集するスライドを選択したり、スライドの順番を並べ替えたりする場合に利用します。

スライドペイン

編集中のスライドが表示されます。スライドを作成するときは、ここでスライド内容を確認しながら作業を進めていきます。

ノートペイン

編集中のスライドのメモを記述できる領域です。発表時に読み上げる原稿を記述しておく領域としても利用できます。

1.4.2 タブの選択とリボンの表示

各部の概要でも解説したように、リボンに表示される操作コマンドは、選択しているタブによって変化します。このため、実際に作業を行うときは、「タブで大まかな操作内容を指定」「リボンで操作コマンドを指定」という手順で操作を行います。

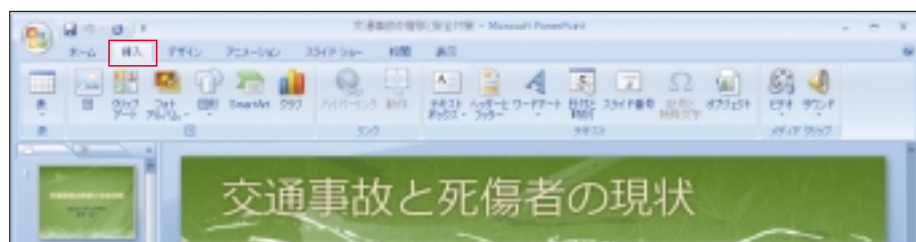


図1-4 [挿入]タブを選択した場合のリボンの表示



図1-5 [デザイン]タブを選択した場合のリボンの表示

1.4.3 表示倍率の変更

編集中のスライドやスライド一覧は、その表示倍率を自由に変更できます。編集中のスライドの表示倍率は、ウィンドウ右下にあるズームを操作して変更します。

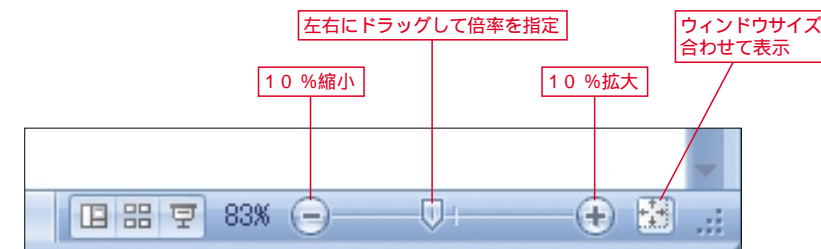


図1-6 スライドの表示倍率の変更

スライド一覧の表示倍率は、スライド一覧とスライドペインを区切る枠線を左右にドラッグすると変更できます。