

ステップ30

PowerPoint 2007 ワークブック

Step 01 タイトルスライドの作成 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 ファイルの保存と読み込み 10

スライドをファイルに保存する / 保存したスライドをPowerPointで開く / ファイルの上書き保存 / 名前を付けて保存 / 旧バージョンのPowerPointについて

Step 03 PowerPointの画面構成 14

PowerPointの画面構成 / タブの選択とリボンの表示 / 表示倍率の変更 / 表示方法の指定

Step 04 スライドの追加と箇条書き 18

プレゼンテーションファイルに保存されるスライド / スライドを追加する / コンテンツの領域に文字を入力する / 箇条書きのレベルを変更する /

Step 05 スライドのデザイン 22

スライドにテーマを適用する / テーマを変更する / 配色、フォント、効果の変更 / 『Microsoft Office Online』から新しいテーマをダウンロードする

Step 06 文字の書式 (1) 26

文字の書式を指定する手順 / フォントの指定 / 文字サイズの指定 / 文字色の指定 / テーマと文字の書式

Step 07 文字の書式 (2) 30

太字、斜体、下線、影などの指定 / 文字間隔の指定 / アルファベットの大文字と小文字 / 「フォント」ウィンドウの利用

Step 08 段落の書式 (1) 34

段落の書式を指定する手順 / 行頭文字を変更する / 段落番号を利用する / 行頭文字を削除する / インデントとぶら下げ

Step 09 段落の書式 (2) 38

行揃えの指定 / 行間の指定 / 文字の配置の指定 / 縦書きの指定 / 「段落」ウィンドウの利用

Step 10 スライドとコンテンツの領域の操作 42

スライドの並べ替え / スライドの削除 / 好きな位置にスライドを挿入する / コンテンツの領域からはみ出した文字 / コンテンツの領域のサイズ変更と移動 / コンテンツの領域の配置を元に戻す

Step 11 スライドに画像を挿入する 46

コンテンツの領域に画像を挿入する / スライドに画像を追加する / 画像の移動とサイズ変更 / [書式]タブで画像を編集する

Step 12 イラストや動画の挿入 50

スライドにイラストを挿入する / イラストのサイズ変更と移動 / コンテンツの領域やスライドに動画を挿入する / 動画の再生と一時停止

Step 13 表の作成 (1) 54

コンテンツの領域に表を作成する / 表に文字を入力する / 表のサイズ変更と移動 / スライドに表を挿入する / 列や行の追加 / 列や行の削除

Step 14 表の作成 (2) 58

表のデザインを指定する / 見出しの行と列の指定 / セル内の文字の配置を変更する / 表内の文字の書式を変更する

Step 15 表の作成 (3) 62

セルの幅と高さを調整する / セルの幅と高さを均一に揃える / セルの背景色を指定する / 罫線の書式を指定する / 罫線の削除

Step 16 グラフの作成 (1) 66

コンテンツの領域にグラフを作成する

Step 17	グラフの作成 (2)	70
	スライドにグラフを挿入する / グラフのサイズ変更と移動 / グラフの再編集 / グラフのデザインを指定する / グラフの種類の変更	
Step 18	グラフの作成 (3)	74
	凡例の位置を変更する / 軸ラベルを指定する / 文字の書式を指定する / 縦軸 (数値軸) の書式を変更する / データラベルの表示	
Step 19	SmartArtの作成 (1)	78
	SmartArtとは...? / コンテンツの領域にSmartArtを作成する / SmartArtに文字を入力する / スライドにSmartArtを挿入する / SmartArtのサイズと位置の変更	
Step 20	SmartArtの作成 (2)	82
	図形内の文字の書式を変更する / SmartArtに図形を追加する / 追加した図形のレベルを変更する / SmartArtから図形を削除する	
Step 21	SmartArtの作成 (3)	86
	SmartArtの色を変更する / SmartArtのスタイルを利用する / 図形のスタイルを利用する / 図形の色、枠線、効果を指定する	
Step 22	図形とテキストボックス	90
	図形の描画 / 図形のサイズ変更と移動 / 図形の書式を変更する / テキストボックスの利用 / テキストボックスの特長	
Step 23	スライドショーとリハーサル	94
	スライドショーの実行 / リハーサルの実行 / 表示しないスライドの指定 / スライドショーを大画面に表示するには...?	
Step 24	アニメーションの指定 (1)	98
	「画面切り替え」の指定 / 速度と効果音の指定 / 「画面切り替え」の確認 / 「画面切り替え」の削除	

Step 25	アニメーションの指定 (2)	102
	スライド内のアニメーションとは...? / スライド内のアニメーションを指定する / アニメーションの変更と削除	
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を記入する / ペンで記入した内容を消去する	
Step 27	配布資料の作成	110
	印刷プレビューの表示 / 印刷対象の指定 / 用紙の向きの指定 / カラー / グレースケールの指定 / 印刷の実行	
Step 28	発表用原稿の作成	114
	発表用原稿の入力 / ノートの画面表示 / ノートに入力した文字の書式指定 / ノートを印刷する	
Step 29	ヘッダーとフッター	118
	ヘッダー・フッターとは...? / スライドのフッターを指定する / 配布資料、ノートのヘッダー・フッターを指定する	
Step 30	数式の入力	122
	「Microsoft 数式 3.0」の起動 / 「Microsoft 数式 3.0」で数式を入力する / 数式のサイズ変更と再編集	
	索引	126

演習問題の解答は、以下のホームページに掲載しています。
http://www.cut.jp/books/powerpoint2007_815/

タイトルスライドの作成

PowerPointは、発表で使用するスライドを作成するためのソフトウェアです。最初の演習項目となるステップ01では、PowerPointの概要や起動方法、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

用語解説

プレゼンテーション
発表のことを「プレゼンテーション」と表現する場合もあります。また、発表に活用できるソフトウェアという意味で、PowerPointのことをプレゼンテーションソフトと呼ぶ場合もあります。

研究成果などの発表を行うときは、スライドを提示しながら発表内容を説明していくのが一般的です。ただし、このような発表を行うには、事前にスライドを作成しておく必要があります。このスライド作成に使用するソフトウェアがPowerPointとなります。

PowerPointには、表やグラフ、図表などを手軽に作成できる機能があるため、見た目に分かりやすいスライドを短時間で作成できます。そのほか、配布資料の作成、発表時に読み上げる原稿の作成など、発表に関連する一連の作業を行えるのもPowerPointの特長です。自分が発表を行うときに資料をスムーズに作成できるように、PowerPointの操作方法をしっかりと学習してください。

PowerPointの起動

それでは、さっそくPowerPointの利用方法を解説していきましょう。まずは、PowerPointを起動するときの操作手順を解説します。



図1-1 [スタート]メニューを開き、[すべてのプログラム]をクリックします。

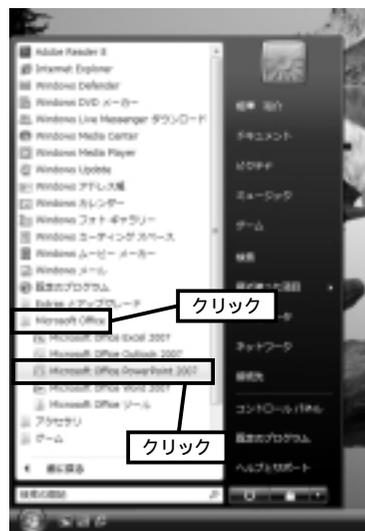


図1-2 「Microsoft Office」フォルダをクリックし、「Microsoft Office PowerPoint 2007」をクリックすると、PowerPointを起動できます。

タイトルスライドの作成

PowerPointを起動すると、自動的に白紙のスライドが1枚作成されます。このスライドは、発表の表題などを示すタイトルスライドとなります。「クリックして...」と表示されている部分をクリックすると、スライドにタイトルやサブタイトルの文字を入力できます。

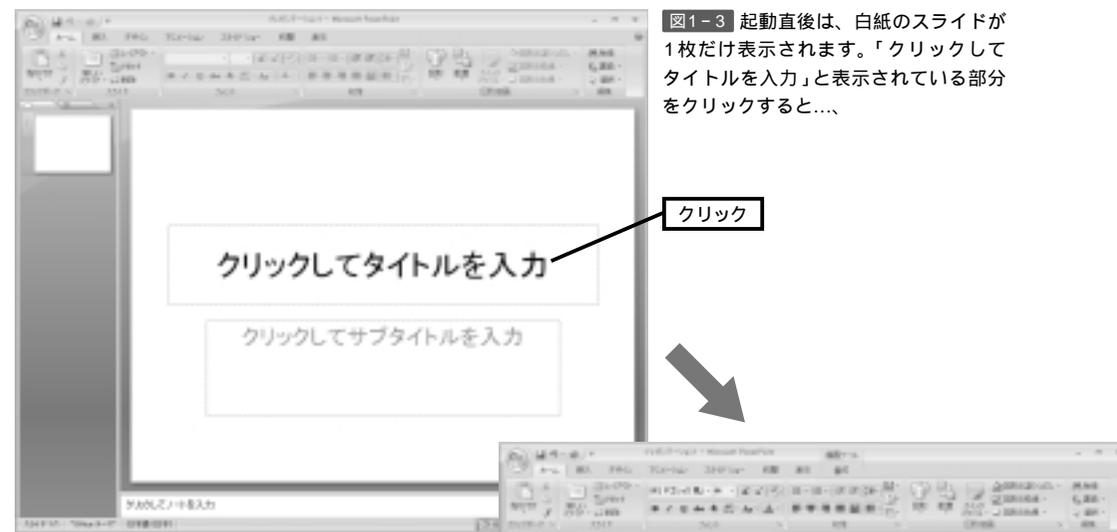


図1-3 起動直後は、白紙のスライドが1枚だけ表示されます。「クリックしてタイトルを入力」と表示されている部分をクリックすると...

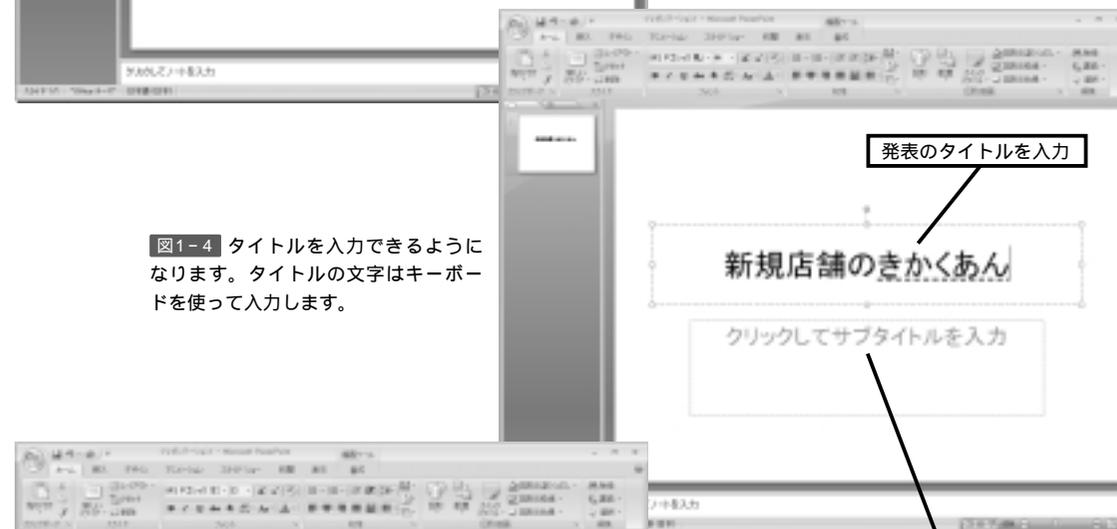


図1-4 タイトルを入力できるようになります。タイトルの文字はキーボードを使って入力します。

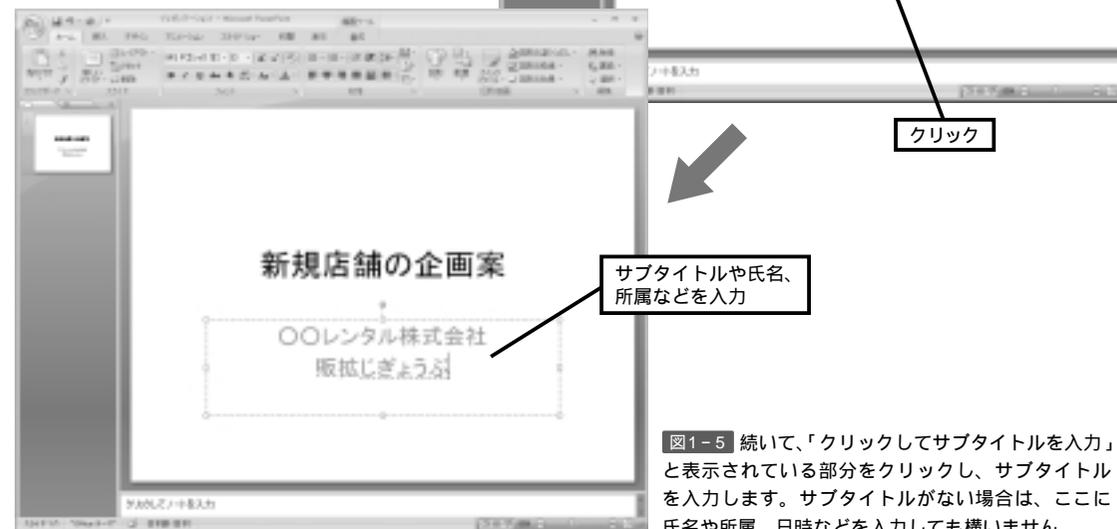


図1-5 続いて、「クリックしてサブタイトルを入力」と表示されている部分をクリックし、サブタイトルを入力します。サブタイトルがない場合は、ここに氏名や所属、日時などを入力しても構いません。



図1-6 以上で、タイトルスライドの文字入力は完了です。スライド上の余白をクリックして領域の選択を解除しておきます。

入力した文字の修正

スライドに入力した文字は、いつでも修正できます。文字を修正するとき、その文字上をクリックし、キーボードとマウスを使って文字編集を行います。

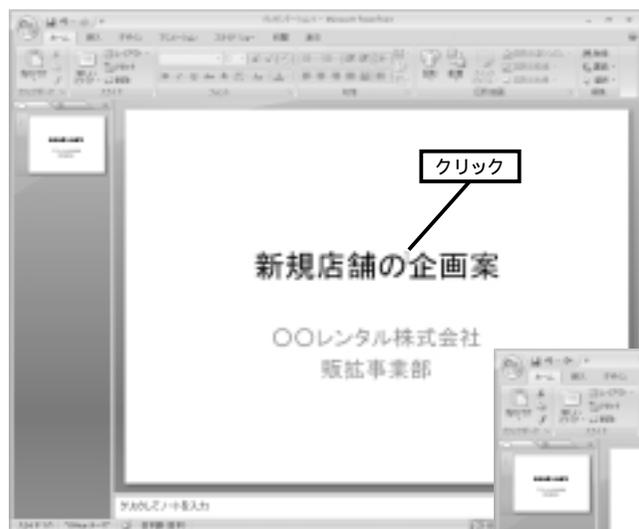


図1-7 修正したい文字の上をマウスでクリックすると、その領域内にカーソルが表示されます。

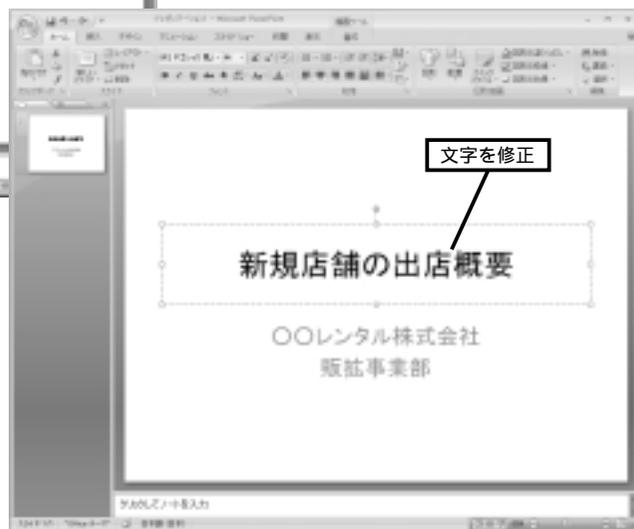


図1-8 以降の操作手順はWordなどのソフトウェアと同じで、マウスやキーボードを使って文字編集を行います。

スライドの編集

作成したタイトルスライドは背景が白一色であり、味気ない感じがします。これを見栄えよくデザインする方法は、本書のステップ05で詳しく解説します。そのほか、実際に発表を行うときは、タイトルスライドに続くスライドを作成していく必要もあります。これらの作成方法については、ステップ04以降で解説します。

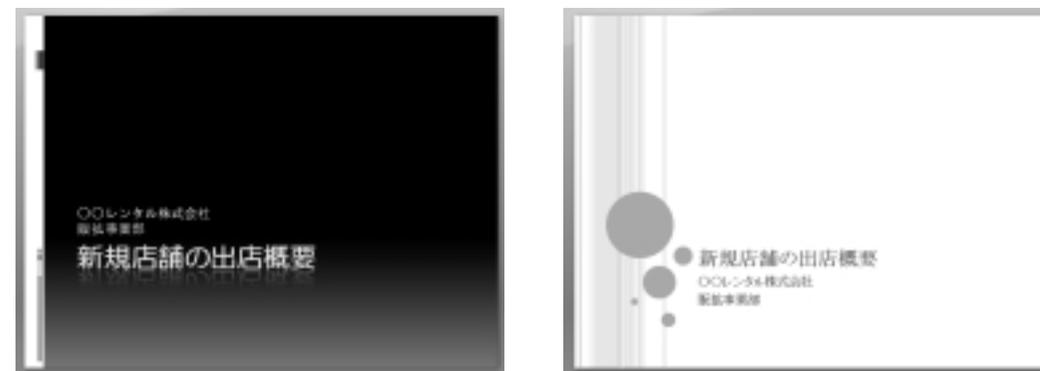


図1-9 PowerPointには、全部で24種類のテーマが用意されています。これらのテーマを適用すると、スライド全体のデザインを簡単に変更できます(詳しくはステップ05で解説)。

演習

(1) PowerPointを起動し、右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「タバコと健康」に修正してみましょう。

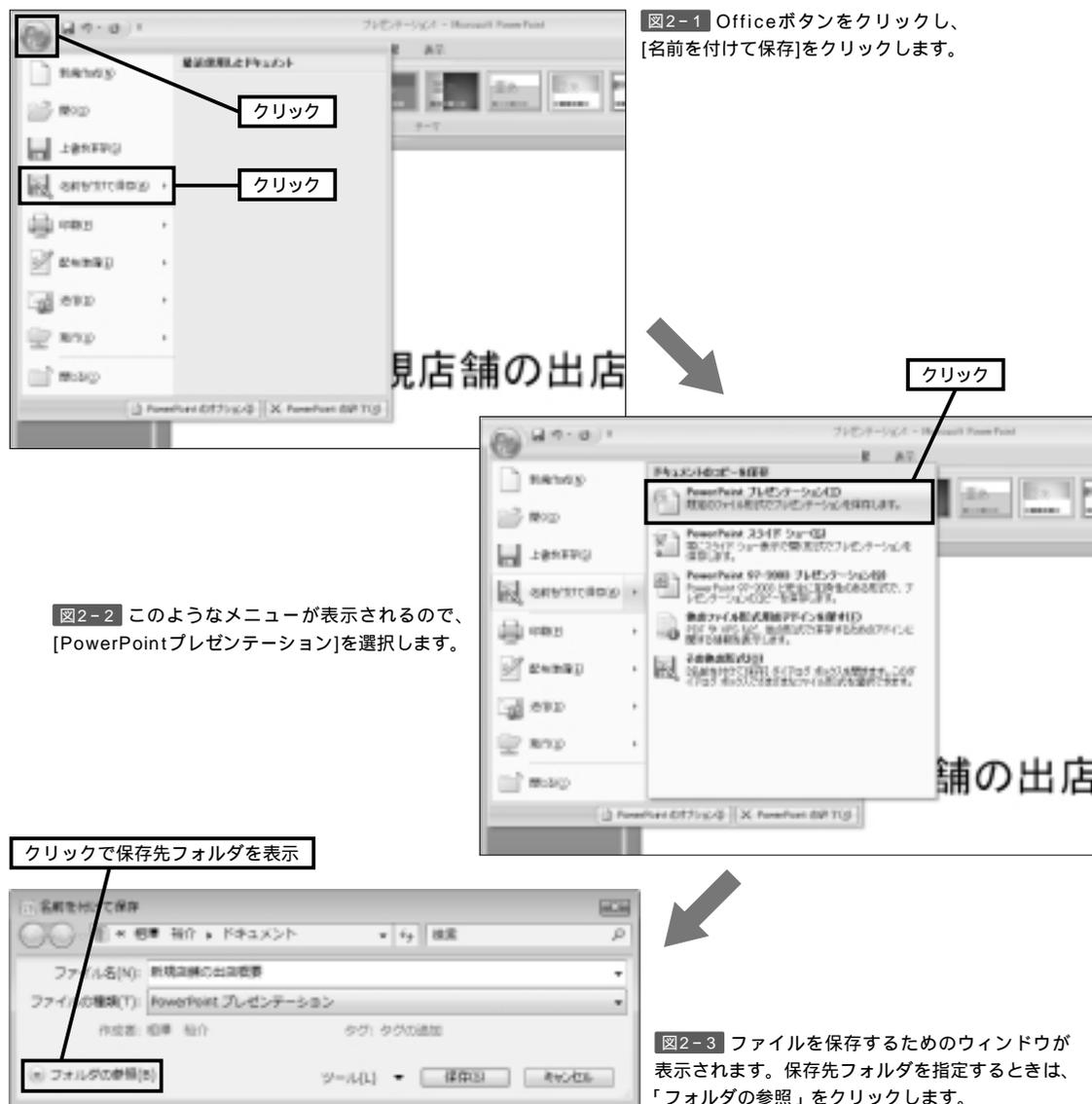


ファイルの保存と読み込み

PowerPointで作成したスライドは、ファイルに保存して管理します。続いては、スライドをファイルに保存する方法、ならびに保存したファイルからスライドを読み込む方法を解説します。

スライドをファイルに保存する

タイトルスライドを作成できたら、とりあえずスライドをファイルに保存しておくといでしょう。スライドをファイルに保存するときは、Officeボタンを利用し、以下のように操作を行います。



ワンポイント

ファイル名の自動入力
ファイル名には、タイトルスライドに入力したタイトルが自動的に指定されます。もちろん、このファイル名を変更することも可能です。

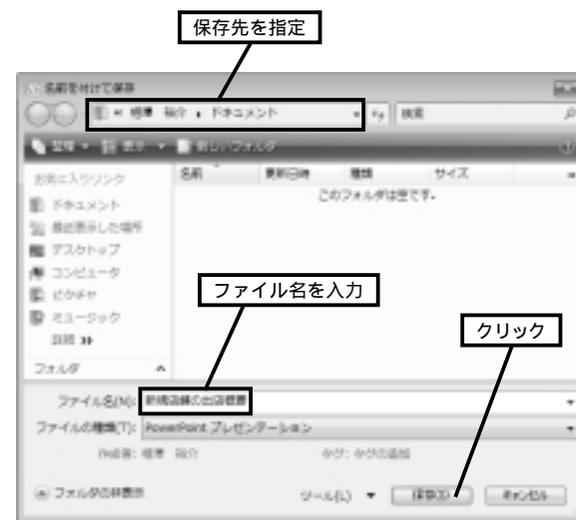
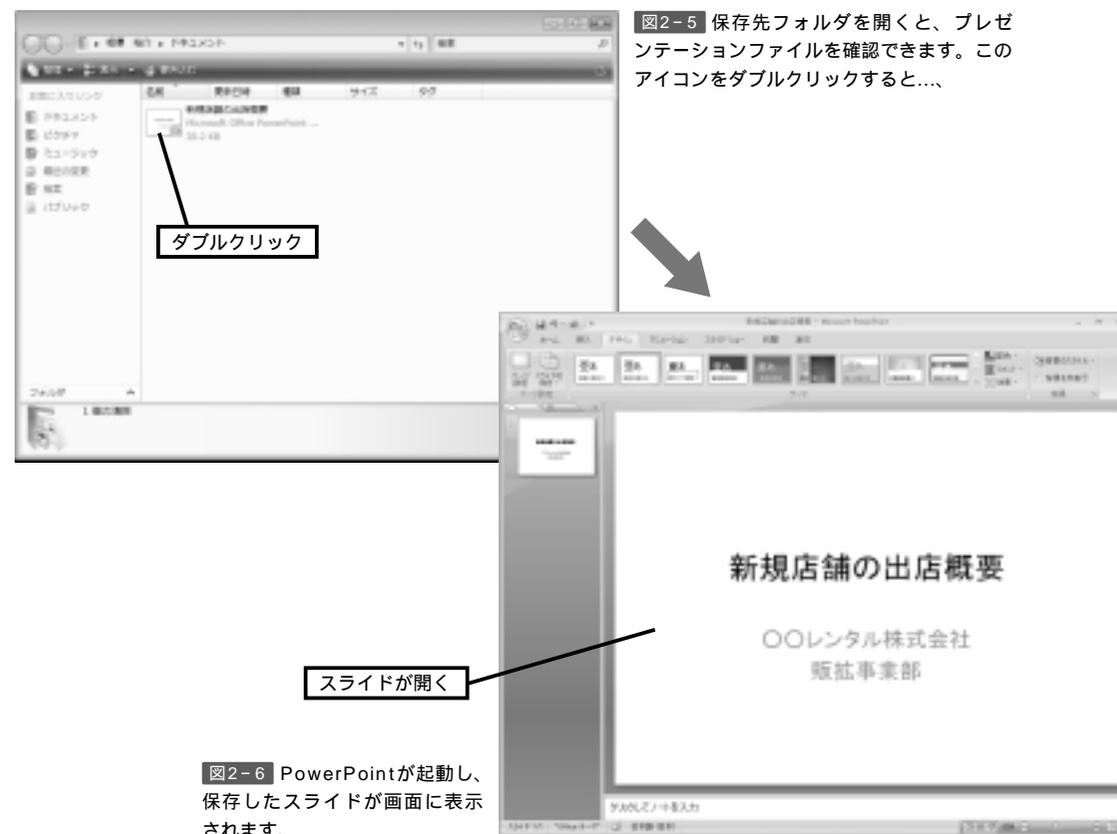


図2-4 保存先フォルダを指定し、ファイル名を入力します。続いて、[保存]ボタンをクリックすると、ファイルの保存が実行されます。

保存したスライドをPowerPointで開く

ファイルを保存できたら、一度PowerPointを終了し、プレゼンテーションファイルを正しく開けるか確認してみましょう。ファイルのアイコンをダブルクリックすると、保存したスライドをPowerPointで開くことができます。



ファイルの上書き保存

ワンポイント

[Ctrl] + [S]キー
上書き保存の操作をキーボードで行う場合は、[Ctrl]キーを押しながら[S]キーを押します。これでファイルの上書き保存を完了できます。Officeボタンよりも素早く操作できるので、ぜひ覚えておいてください。

スライドに何らかの修正を加えた場合は、ファイルの上書き保存を実行し、ファイルの内容を更新しておく必要があります。この操作は、Officeボタンをクリックし、[上書き保存]を選択すると実行できます。

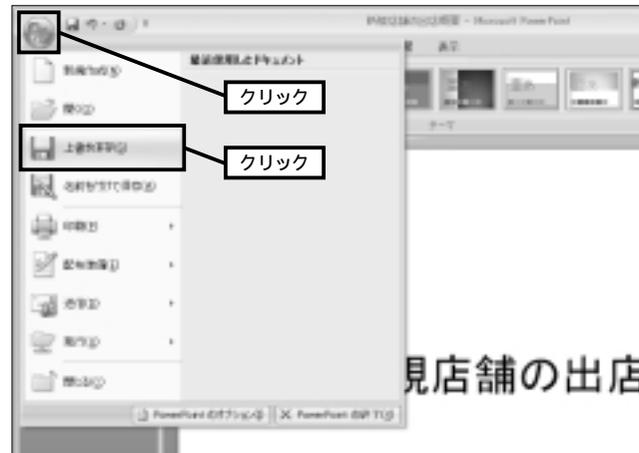


図2-7 ファイルの上書き保存

名前を付けて保存

Officeボタンには、[名前を付けて保存]という項目も用意されています。この項目を選択すると、現在のファイルを維持したまま、別のファイルにスライドを保存できます。

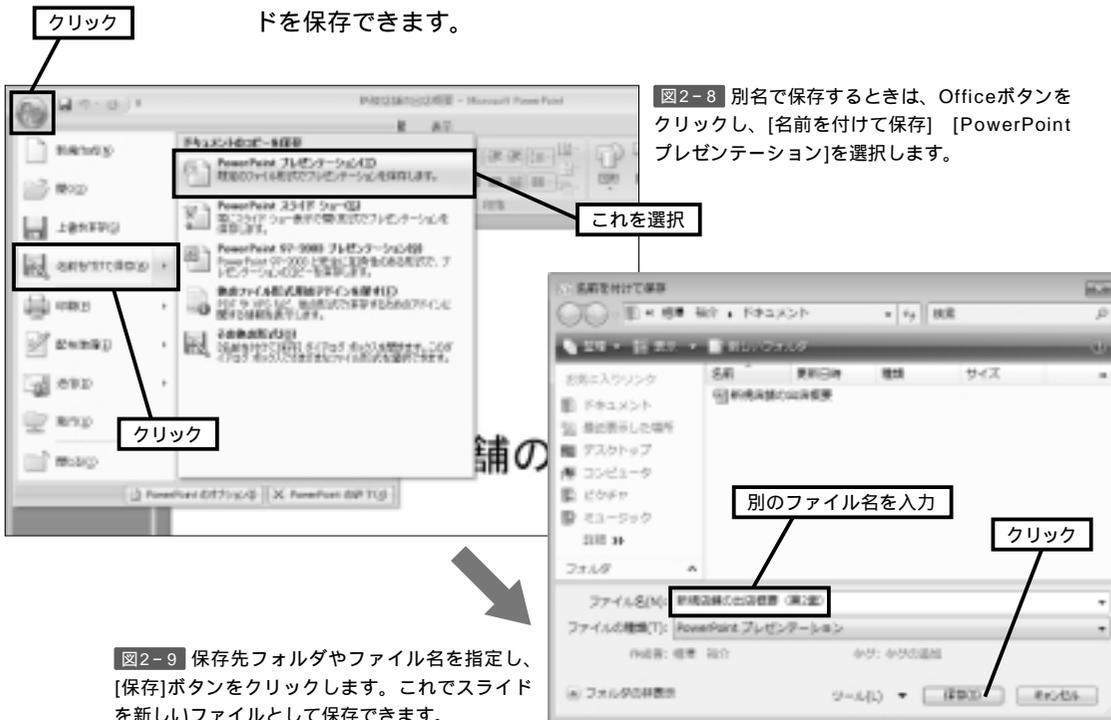
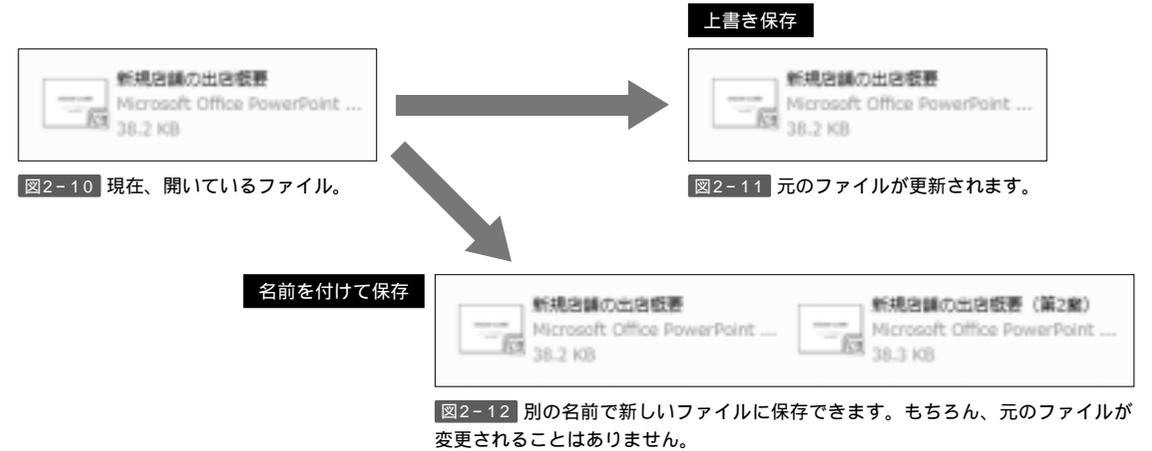


図2-8 別名で保存するときは、Officeボタンをクリックし、[名前を付けて保存] [PowerPoint プレゼンテーション]を選択します。

図2-9 保存先フォルダやファイル名を指定し、[保存]ボタンをクリックします。これでスライドを新しいファイルとして保存できます。



旧バージョンのPowerPointについて

「PowerPoint 2003」以前のPowerPointは、最新の「PowerPoint 2007」とファイルの保存形式が異なります。このため、「PowerPoint 2007」で保存したファイルを旧バージョンのPowerPointで開くことはできません。旧バージョンのPowerPointを所有している人にファイルを渡す場合は、以下のように操作を行い、スライドを古いファイル形式で保存しなおす必要があります。

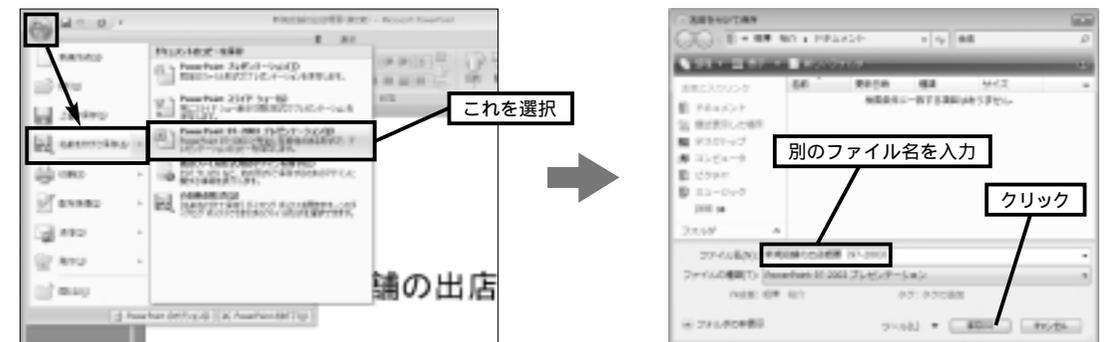


図2-13 古い形式でファイルを保存する場合は、[PowerPoint 97-2003 プレゼンテーション]を選択します。

図2-14 保存先フォルダやファイル名を指定し、[保存]ボタンをクリックします。これで、旧バージョンのPowerPointでも開けるプレゼンテーションファイルを保存できます。

演習

- (1) ステップ01の演習(2)のようにタイトルスライドを作成し、ファイルに保存してみましょう。
- (2) 一度PowerPointを終了したあと、演習(1)で保存したファイルをダブルクリックし、スライドを開いてみましょう。
- (3) 演習(2)で開いたスライドのサブタイトルを「喫煙の現状と対策」に変更し、上書き保存してみましょう。

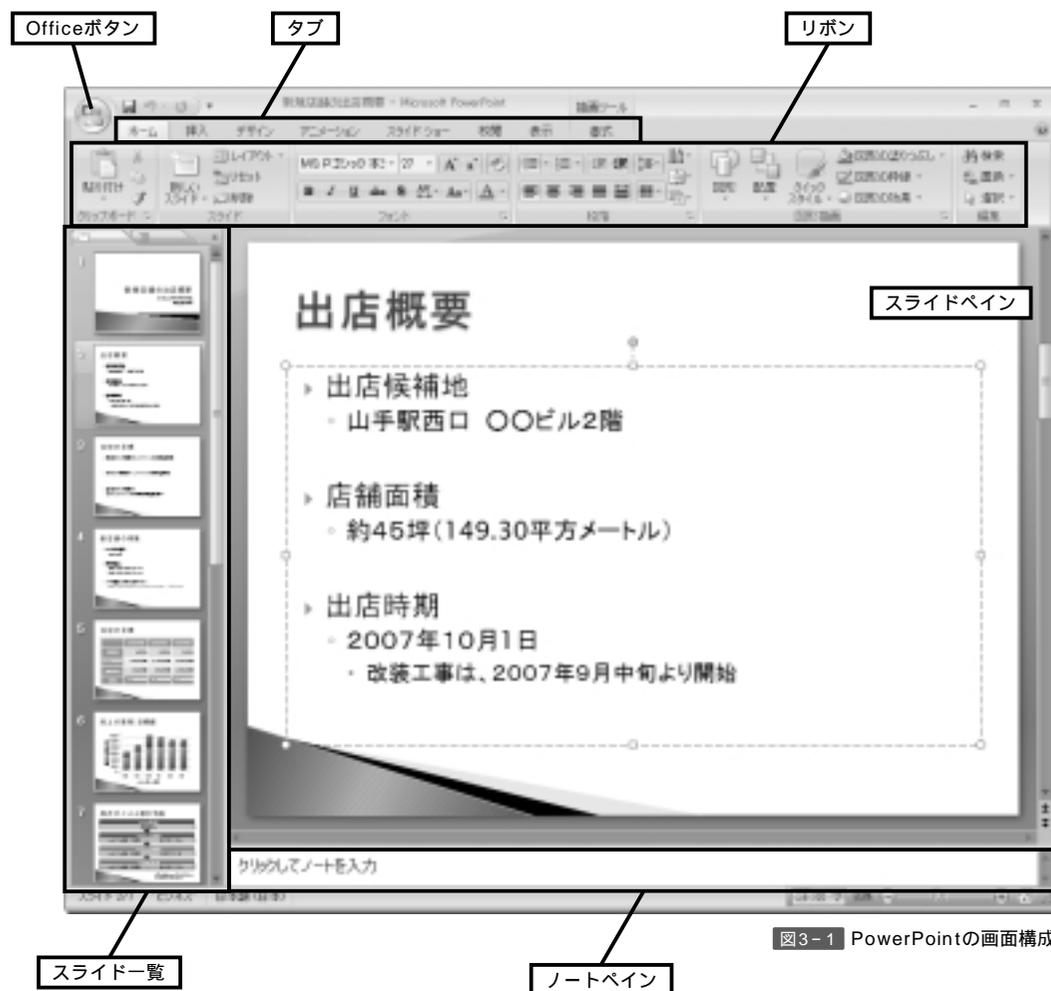
PowerPointの画面構成

続いては、PowerPointの画面構成について解説します。PowerPointの操作がスムーズに行えるように、各部の名称をできるだけ早く覚え、基本的な操作手順を習得するようにしてください。

PowerPointの画面構成

タイトルスライドをファイルに保存できたら、次は2枚目のスライドを作成していきます。ただし、その前にPowerPointの画面構成について説明しておきましょう。

通常、PowerPointのウィンドウは以下のような構成になっており、ウィンドウ上部にタブとリボン、左側にスライド一覧、下側にノートペインが表示されています。また、画面中央には編集中のスライドが表示されるスライドペインが配置されています。



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コマンドが収録されています。

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

操作コマンドが表示される領域です。ここに表示される内容は、選択している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、ここでスライドの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

編集中のスライドに対してメモを記述できる領域です。発表時に読み上げる原稿の作成場所としても利用できます。

タブの選択とリボンの表示

ワンポイント

タブの表示
表示されるタブは、選択しているアイテムによって変化します。たとえば、グラフを選択しているときは、[グラフツール]のタブが新たに3つ表示されます。

先ほども説明したように、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、実際に操作を行うときは、「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選択」という手順で操作するのが基本となります。



図3-2 [挿入]タブを選択したときに表示されるリボン



図3-3 [デザイン]タブを選択したときに表示されるリボン