

えんしゅうもんだい かいとう
演習問題の解答

Step 01

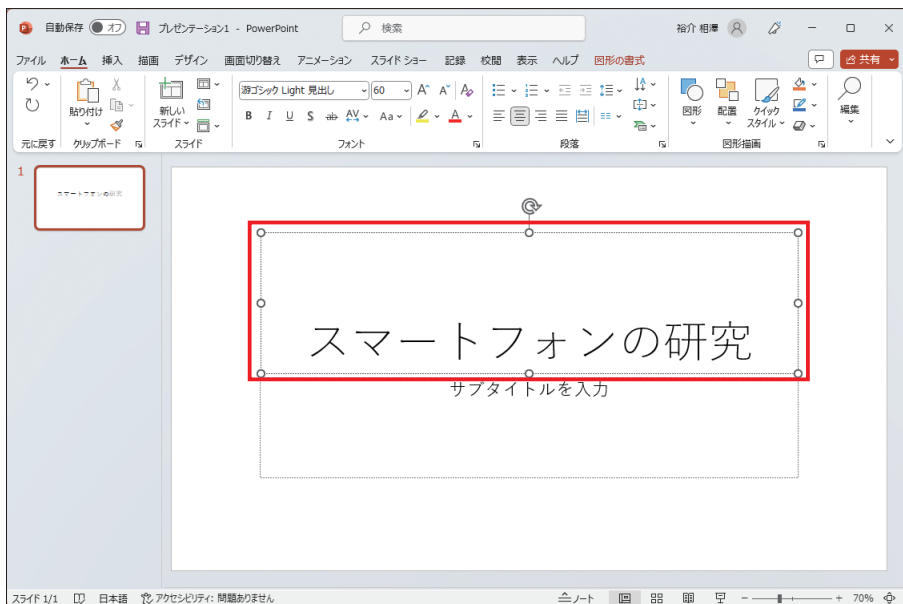
タイトルスライドの作成

演習(1)

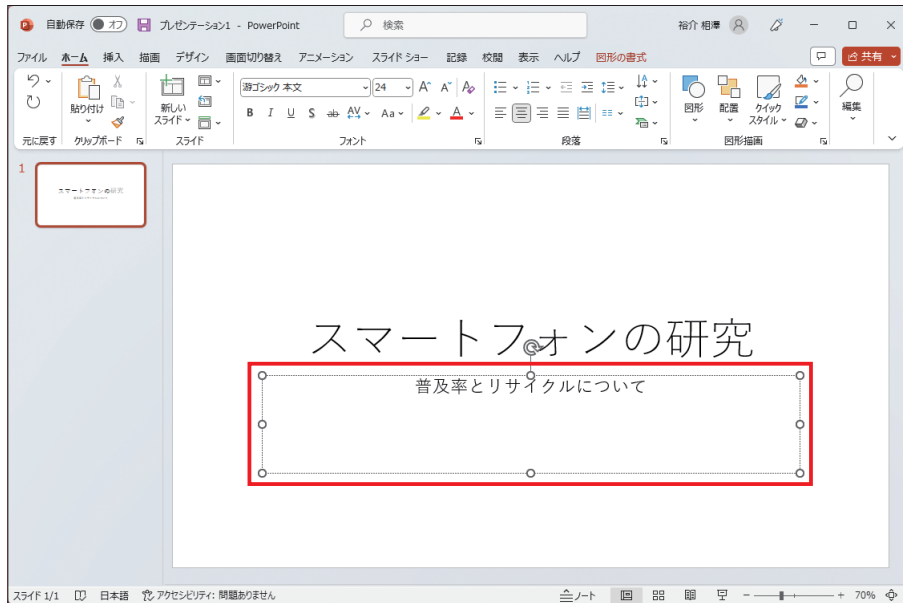
- ① スタートメニューからPowerPointを起動します。
- ② PowerPointの起動画面が表示されるので、「新しいプレゼンテーション」をクリックします。



- ③ 「タイトルを入力」と表示されている領域をクリックし、「スマートフォンの研究」と入力します。



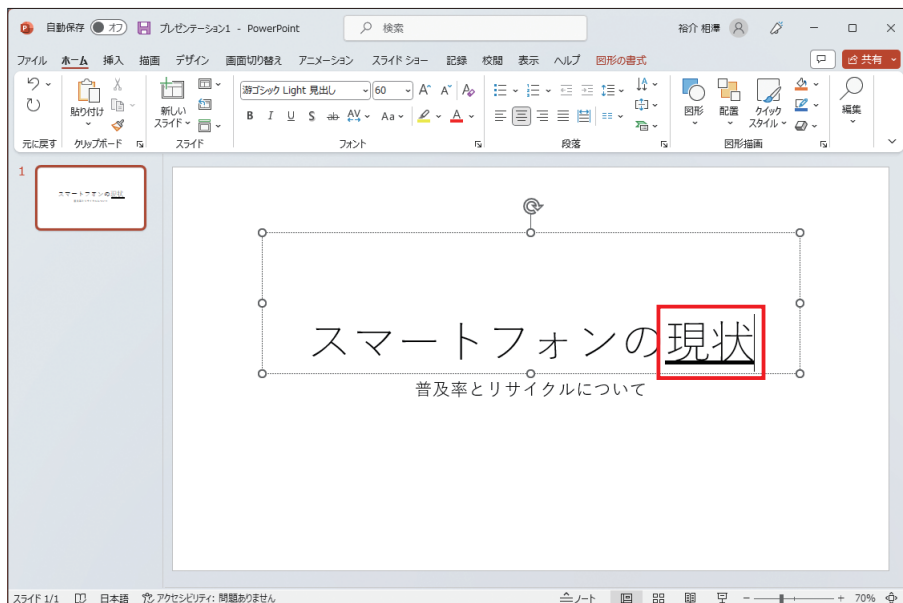
- ④ 「サブタイトルを入力」と表示されている領域をクリックし、「普及率とリサイクルについて」と入力します。



- ⑤ スライド上の余白をクリックし、領域の選択を解除します。

演習(2)

- ① タイトル文字をクリックし、タイトルを編集可能にします。
- ② 「研究」の文字を選択します。
- ③ そのまま「現状」と入力します



- ④ スライド上の余白をクリックし、領域の選択を解除します。

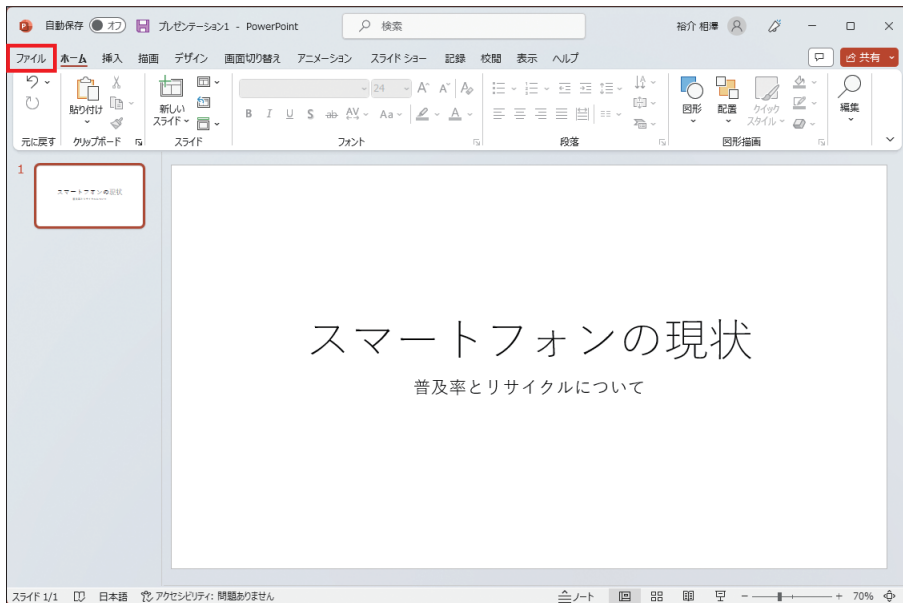
Step

02

ファイルの保存と読み込み

演習(1)

- ① PowerPointを起動し、「新しいプレゼンテーション」を選択します。
- ② タイトルスライドが表示されるので、タイトルに「スマートフォンの現状」と入力します。
- ③ サブタイトルに「普及率とリサイクルについて」と入力します。
- ④ [ファイル]タブを選択します。



- ⑤ 「名前を付けて保存」を選択し、「参照」をクリックします。



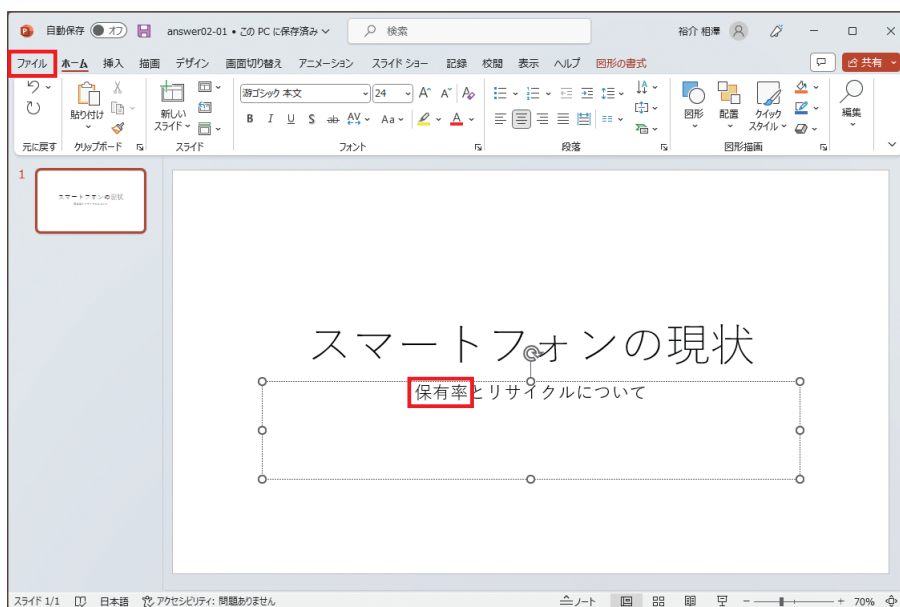
- ⑥ 保存先フォルダーを指定します。
- ⑦ ファイル名を入力し、[保存] ボタンをクリックします。

えんしゅう 演習(2)

- ① ウィンドウの右上にある **✕** をクリックし、PowerPointを終了します。
- ② ファイルを保存したフォルダーを開き、PowerPointファイルのアイコンをダブルクリックします。
- ③ PowerPointが起動するので、演習(1)で保存したスライドが表示されることを確認します。

えんしゅう 演習(3)

- ① サブタイトルを「保有率とリサイクルについて」に変更します。



- ② [ファイル] タブを選択し、「上書き保存」を選択します。



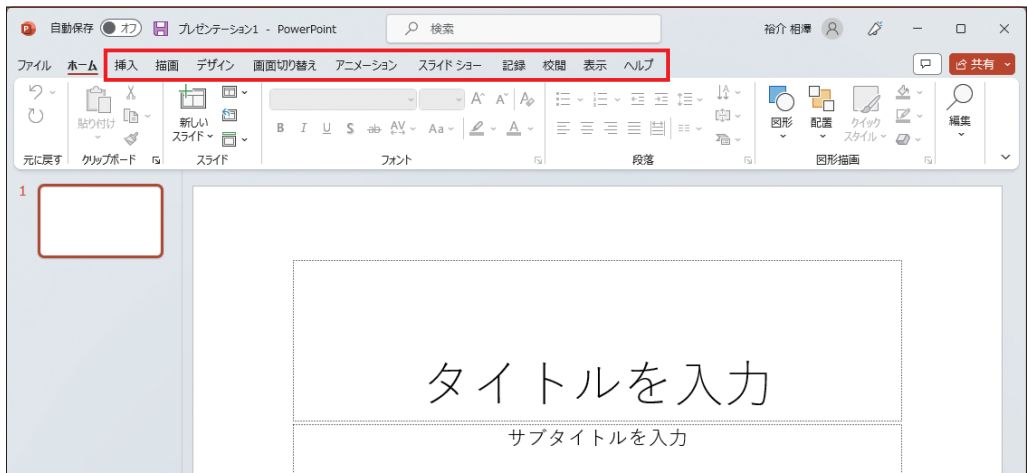
※ キーボードの [Ctrl] + [S] キーを押しても構いません。

Step 03

がめんこうせい PowerPointの画面構成

えんしゅう 演習(1)

- ① PowerPointを起動します。
- ② [挿入] タブをクリックし、リボンの表示を確認します。
- ③ [描画] タブをクリックし、リボンの表示を確認します。
- ④ 同様に、[デザイン]、[画面切り替え]、[アニメーション]、[スライドショー]、[記録]、[校閲]、[表示]、[ヘルプ]のタブを順番にクリックし、リボンの表示を確認します。



えんしゅう 演習(2)

- ① ステップ02の演習(3)で保存したファイルを開きます。
- ② ウィンドウの右下にある[+]をクリックし、150%になるまでスライドを拡大します。



- ③ ウィンドウの右下にある[🔄]をクリックし、元の表示倍率に戻します。

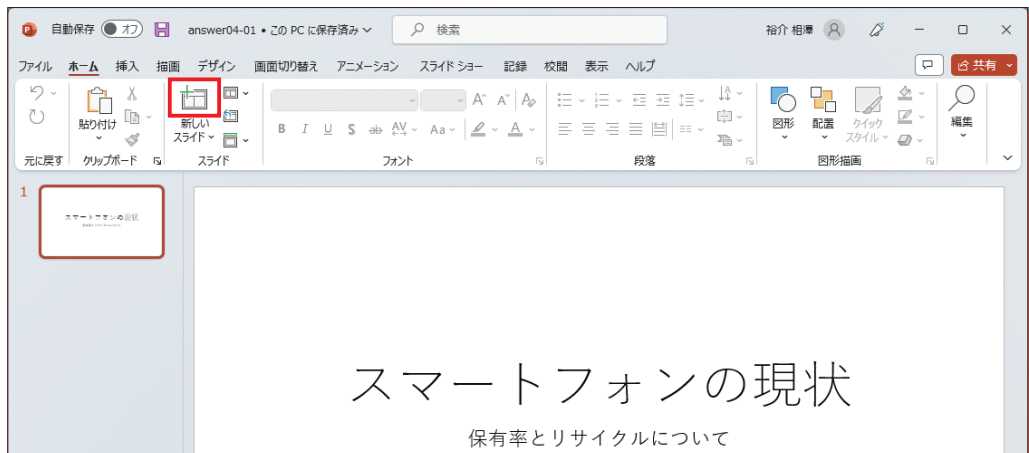


Step 04

スライドの追加と箇条書き

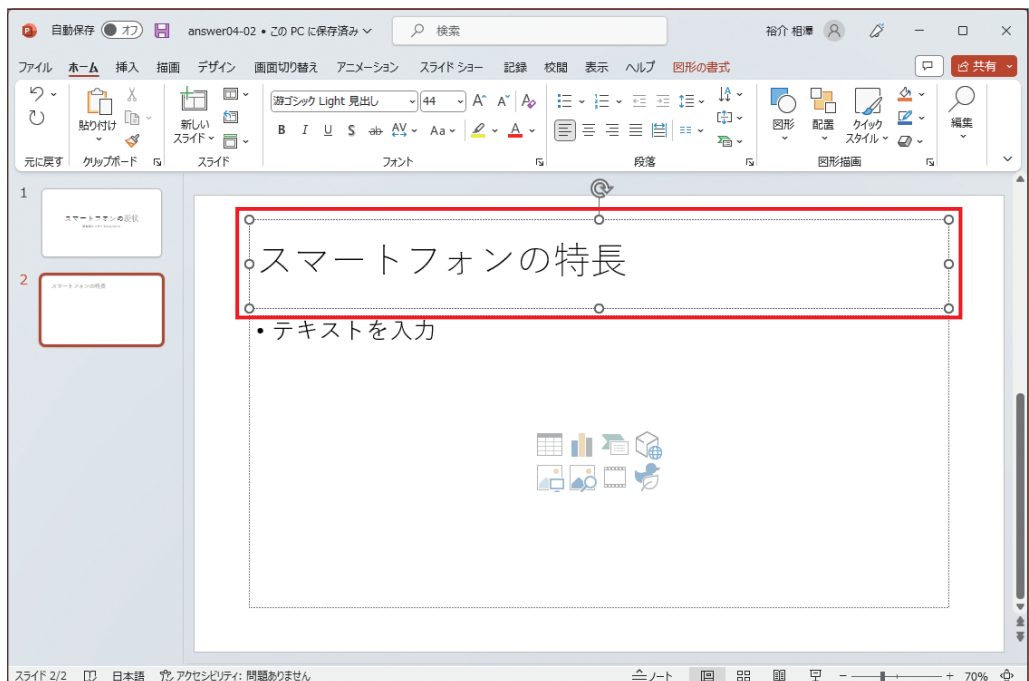
演習(1)

- ① ステップ02の演習(3)で保存したファイルを開きます。
- ② [ホーム]タブにある「新しいスライド」のアイコンをクリックします。

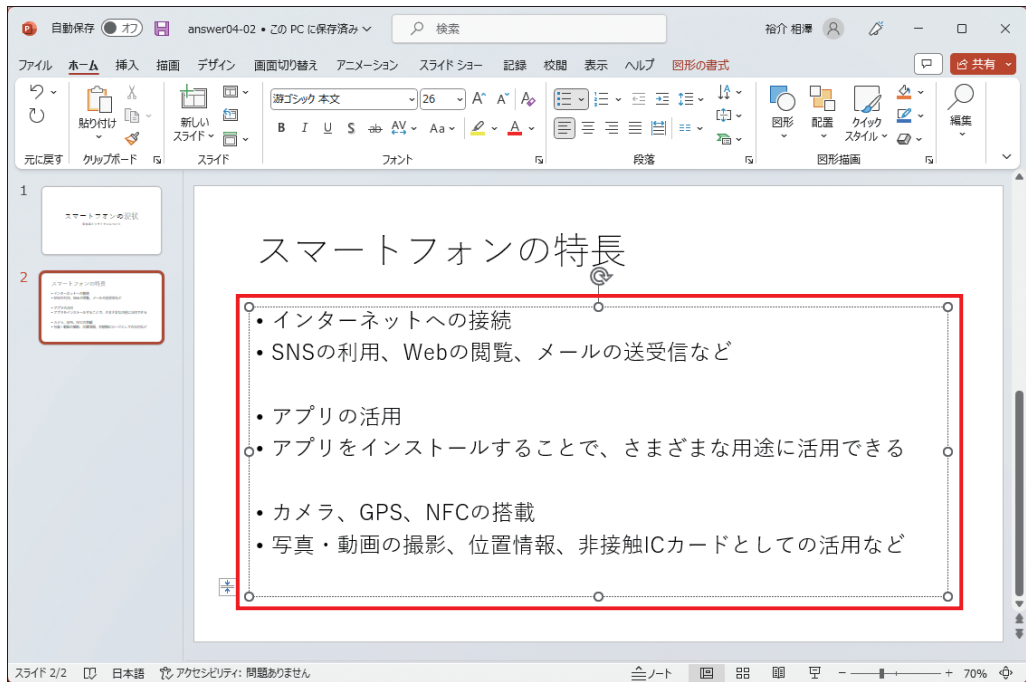


演習(2)

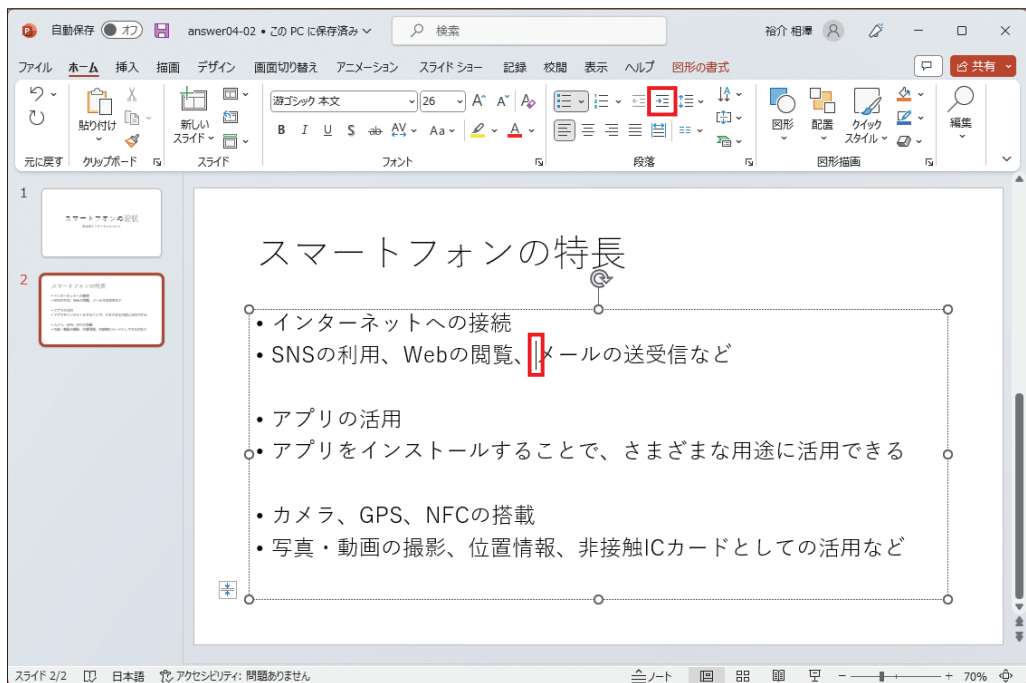
- ① 「タイトルを入力」と表示されている領域をクリックし、「スマートフォンの特長」と入力します。



- ② 「テキストを入力」と表示されている領域（コンテンツの領域）をクリックします。
- ③ 演習問題のとおり文字を入力します。



- ④ 「SNSの利用、Webの閲覧、……」の段落内にカーソルを移動し、[ホーム] タブにある [インデントを増やす] をクリックします。



- ⑤ 同様の手順で、「アプリをインストールすることで……」と「写真・動画の撮影……」の段落のレベルを変更します。
- ⑥ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

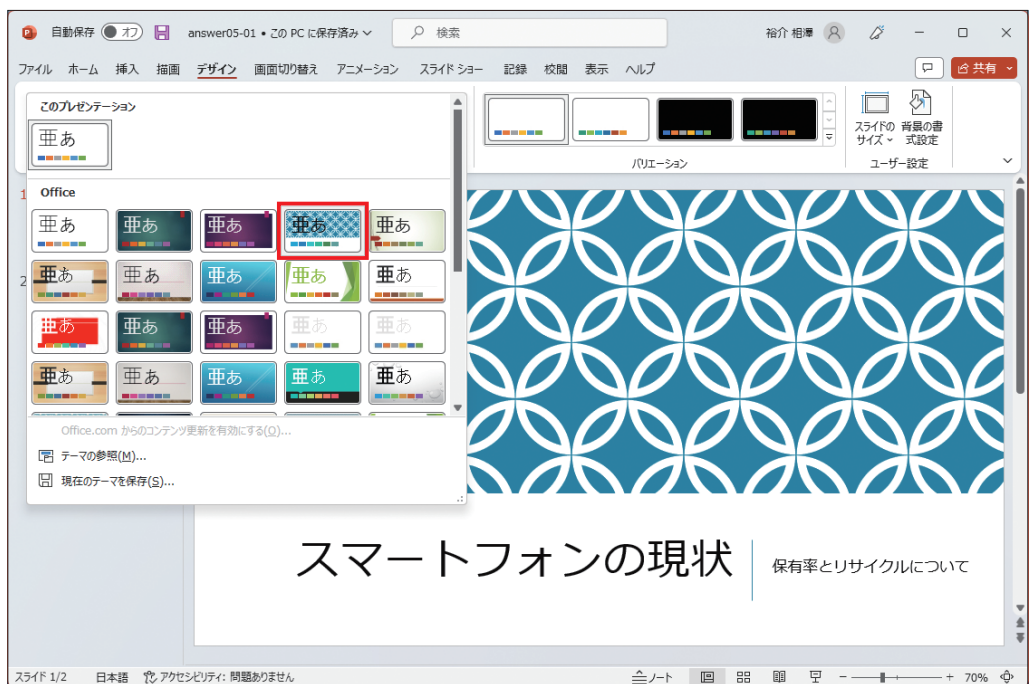
Step 05 スライドのデザイン

演習(1)

- ① ステップ04の演習(2)で保存したファイルを開きます。
- ② [デザイン] タブを選択します。
- ③ 「テーマ」グループにある ▾ をクリックします。

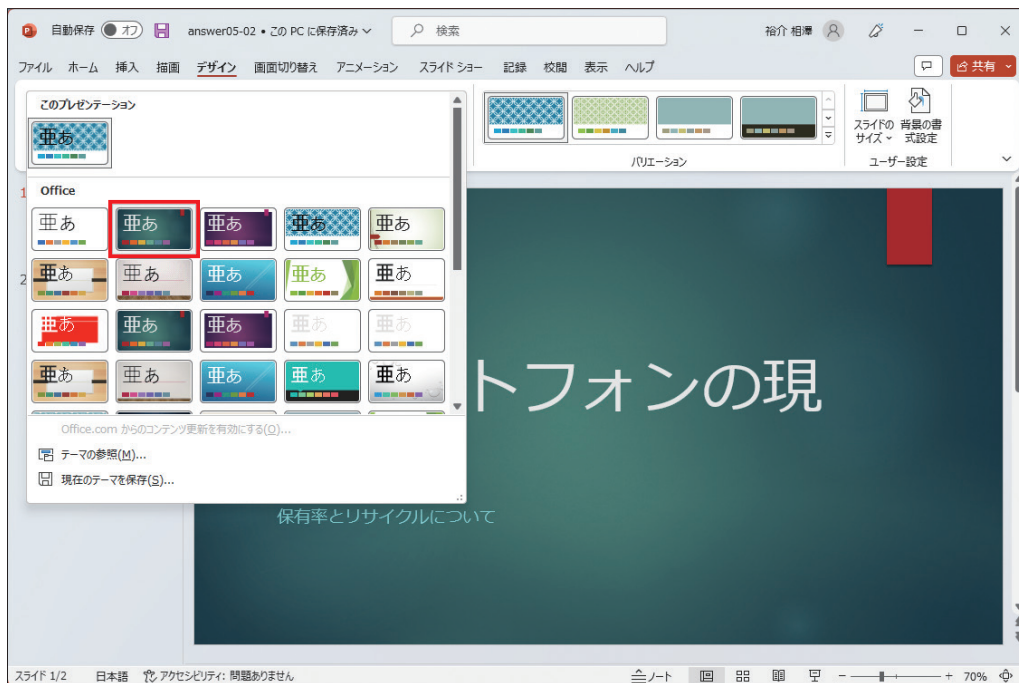


- ④ 一覧から「インテグラル」のテーマを選択します。



えんしゅう
演習(2)

- ① [デザイン] タブを^{せんたく}選択します。
- ② 「テーマ」グループにある^{ひらき}▼をクリックします。
- ③ ^{いちらん}一覧から「イオン」のテーマを^{せんたく}選択します。



えんしゅう
演習(3)

- ① タイトル文字(スマートフォンの^{げんじょう}現状)をクリックし、^{りょういき}タイトルの領域を^{せんたく}選択します。
- ② 右の^{みぎ}ハンドルをドラッグし、^{もじ}タイトル文字が^{ぎょうひょうじ}1行で表示されるように^{ちようせい}サイズを調整します。

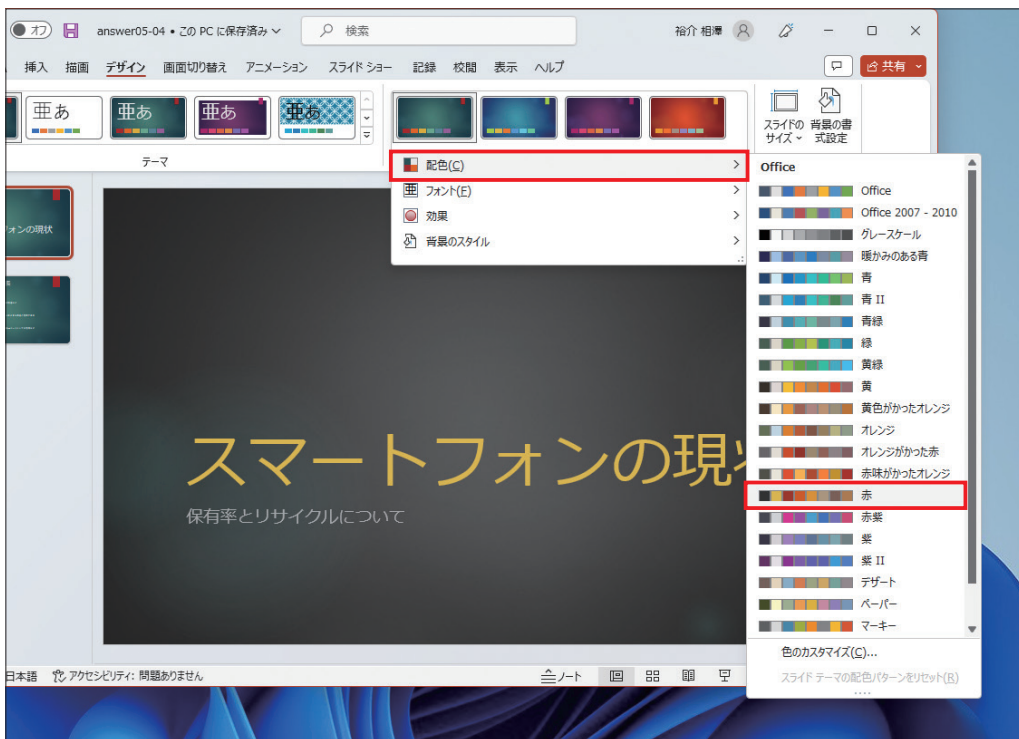


えんしゅう
演習(4)

- ① [デザイン] タブを^{せんたく}選択します。
- ② 「バリエーション」グループにある \square をクリックします。



- ③ 「^{はいしよく}配色」を選択し、「^{あか}赤」を選択します。



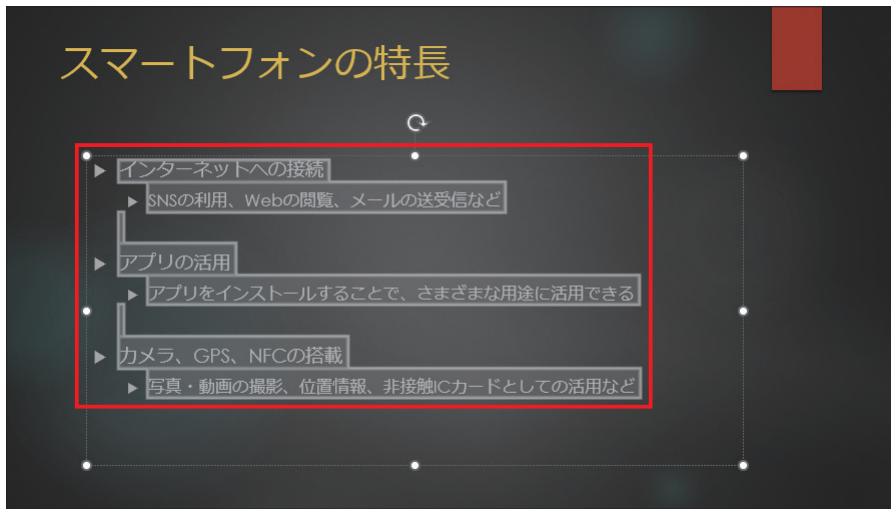
- ④ [Ctrl] + [S] キーを^お押し、ファイルの^{うわが}上書き^{ほぞん}保存^{じつこう}を実行します。

Step 06

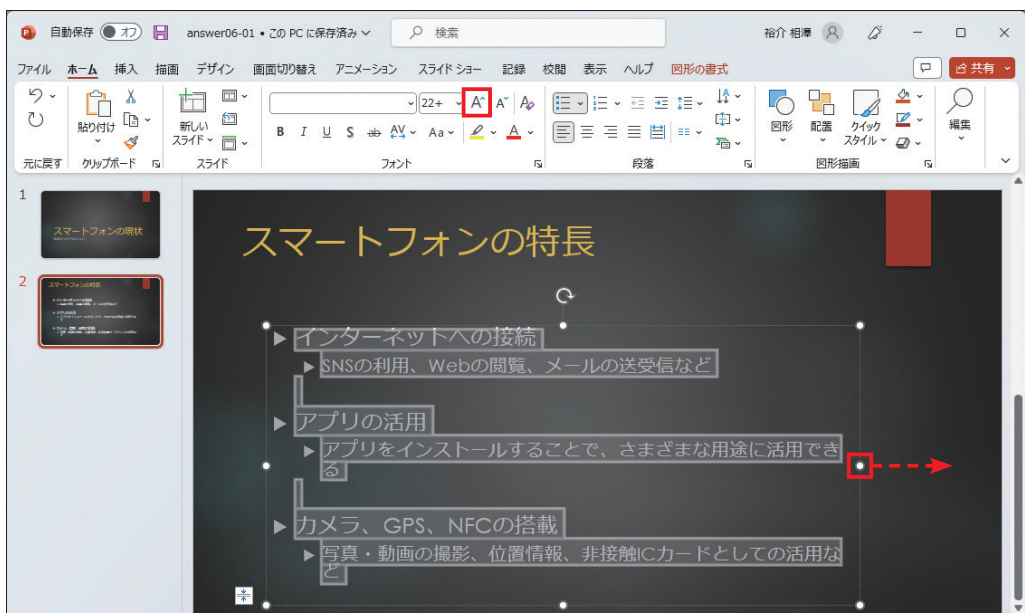
文字の書式指定(1)

演習(1)

- ① ステップ05の演習(4)で保存したファイルを開き、2枚目のスライドを選択します。
 - ② 「コンテンツの領域」をクリックします。
 - ③ マウスをドラッグし、すべての文字を選択します。
- ※ [Ctrl] + [A] キーを押して、すべての文字を選択しても構いません。



- ④ [ホーム] タブにある **A⁺** (フォントサイズの拡大) を2回クリックします。
- ⑤ 右のハンドルをドラッグし、すべての文字が1行で表示されるようにサイズを調整します。

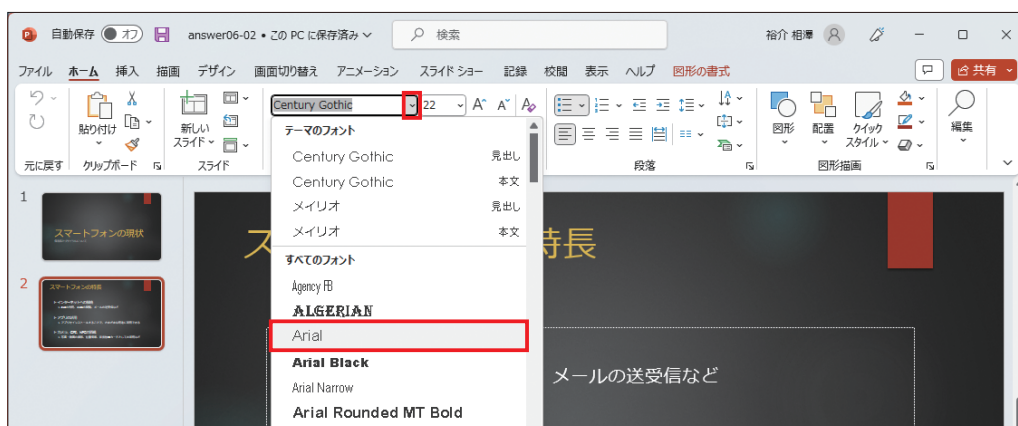


えんしゅう
演習(2)

- ① 「SNS」の文字を選択します。



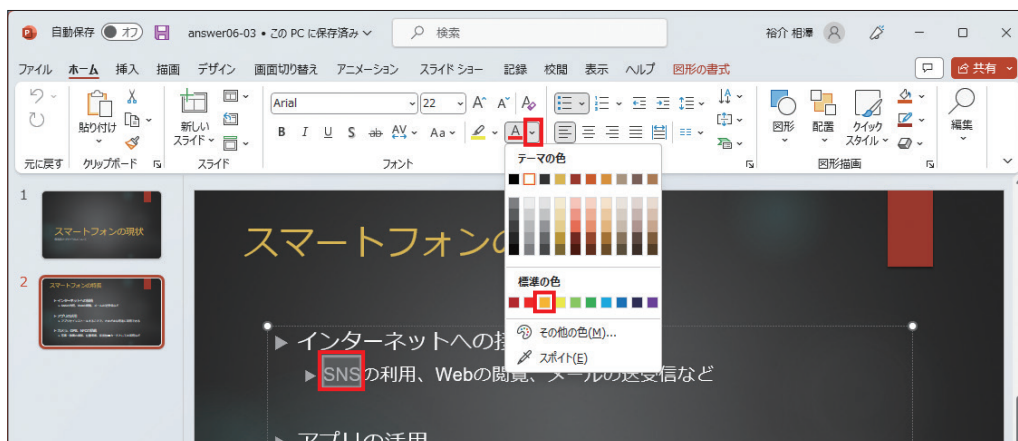
- ② [ホーム] タブにある Century Gothic 見出し (フォント) の [v] をクリックし、「Arial」を選択します。



- ③ 同様の手順で、「Web」、「GPS」、「NFC」の文字にも「Arial」のフォントを指定します。

えんしゅう
演習(3)

- ① 「SNS」の文字を選択します。
② [ホーム] タブにある A (フォントの色) の [v] をクリックし、「オレンジ」を選択します。



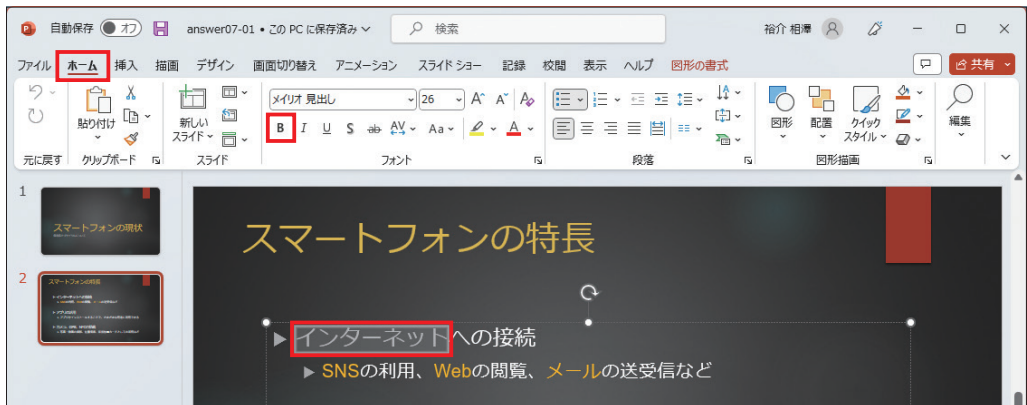
- ③ 同様の手順で、「Web」、「メール」の文字にも「オレンジ」の文字色を指定します。
④ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 07

文字の書式指定(2)

演習(1)

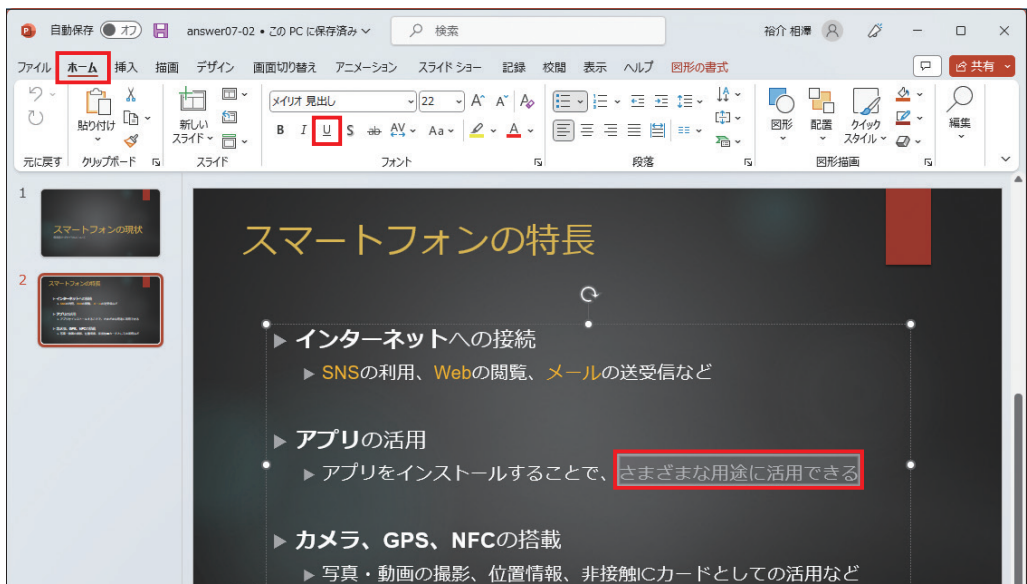
- ① ステップ06の演習(3)で保存したファイルを開き、2枚目のスライドを選択します。
- ② 「インターネット」の文字を選択します。
- ③ [ホーム]タブにある**B**(太字)をクリックしてONにします。



- ④ 同様の手順で、「アプリ」と「カメラ、GPS、NFC」にも太字の書式を指定します。

演習(2)

- ① 「さまざま用途に活用できる」の文字を選択します。
- ② [ホーム]タブにあるU(下線)をクリックしてONにします。






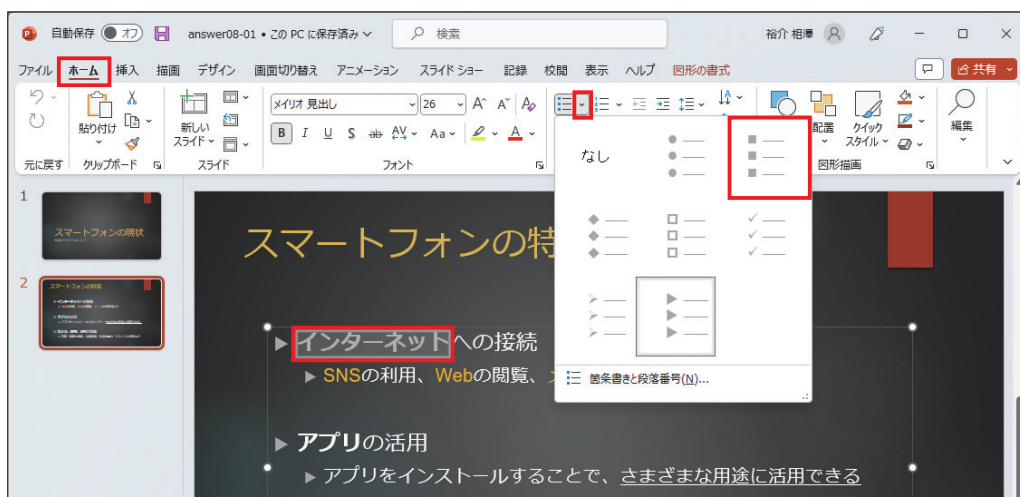
- ③ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 08

段落の書式指定 (1)




演習 (1)

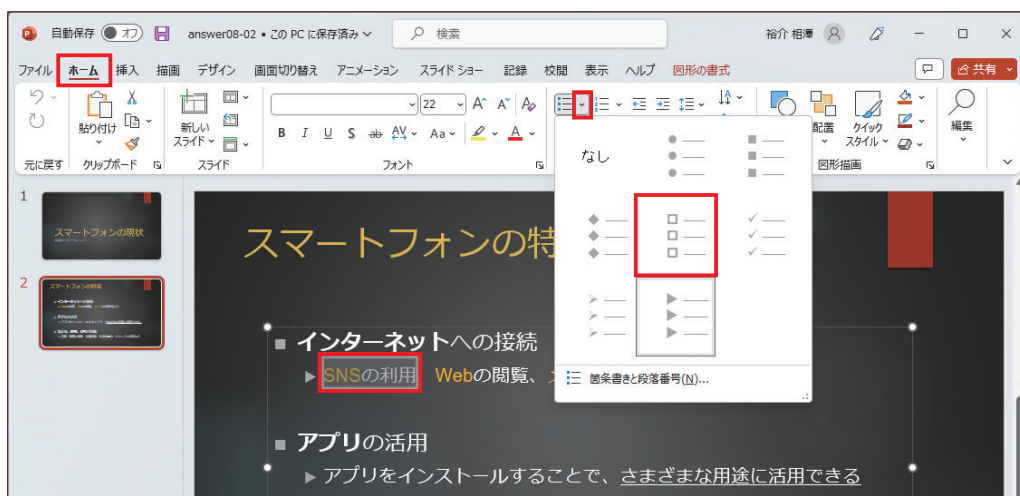
- ① ステップ07の演習 (2) で保存したファイルを開き、2枚目のスライドを選択します。
- ② 「インターネットへの接続」の段落内にある文字を選択します。
- ③ [ホーム] タブにある  (箇条書き) の  をクリックし、 の行頭文字を選択します。



- ④ 同様の手順で、第1レベルの行頭文字を  に変更します。



演習 (2)

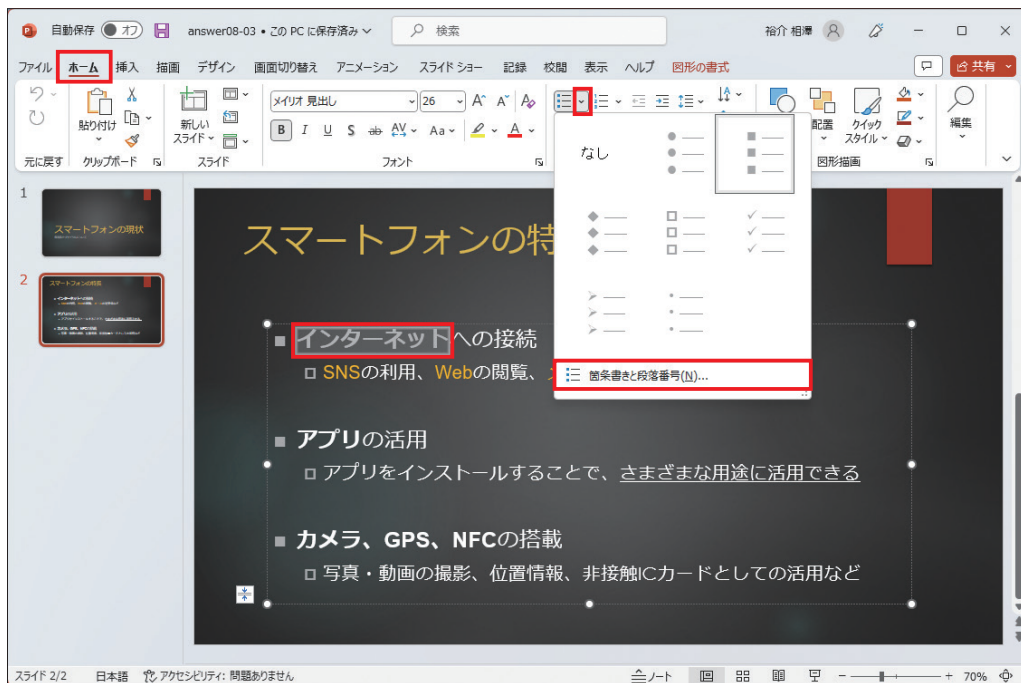
- ① 「SNSの利用、Webの閲覧、……」の段落内にある文字を選択します。
- ② [ホーム] タブにある  (箇条書き) の  をクリックし、 の行頭文字を選択します。



- ③ 同様の手順で、第2レベルの行頭文字を  に変更します。

えんしゅう
演習 (3)

- ① 「インターネットへの接続」の段落内にある文字を選択します。
- ② [ホーム] タブにある  (箇条書き) の  をクリックし、「箇条書きと段落番号」を選択します。



- ③ サイズを100%に変更します。
- ④ 色をオレンジに変更し、[OK] ボタンをクリックします。



- ⑤ 同様の手順で、他の  の行頭文字のサイズを100%、色をオレンジに変更します。
- ⑥ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 09

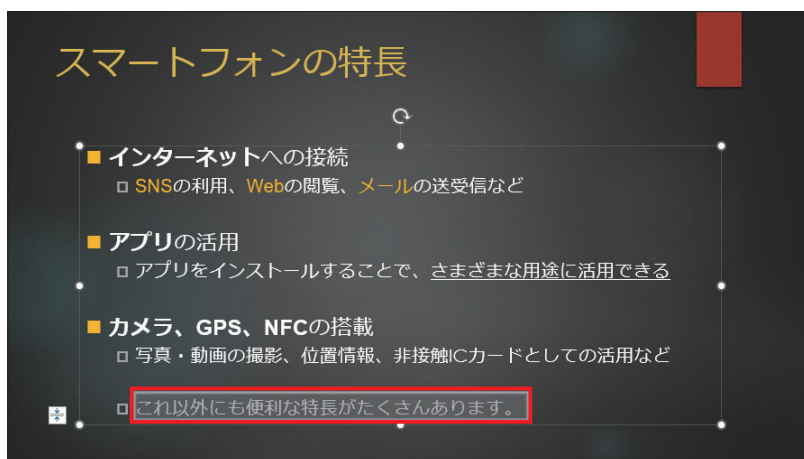
段落の書式指定 (2)

演習 (1)

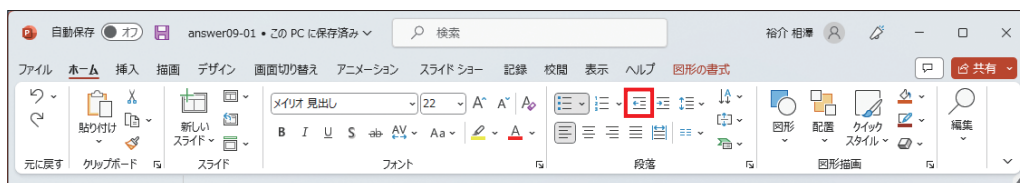
- ① ステップ08の演習 (3) で保存したファイルを開き、2枚目のスライドを選択します。
- ② 「コンテンツの領域」をクリックして選択します。
- ③ 文章の最後にカーソルを移動し、[Enter] キーを2回押します。




- ④ 「これ以外にも便利な特長がたくさんあります。」と入力します。
- ⑤ 手順④で入力した文字を選択します。

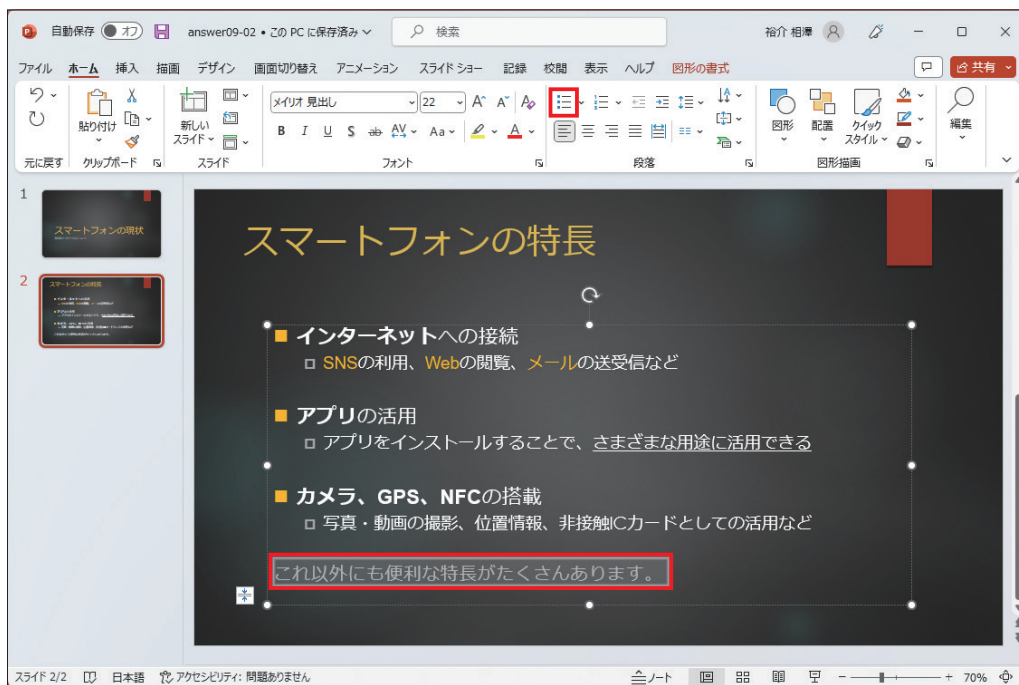



- ⑥ (インデントを減らす) をクリックし、第1レベルの「箇条書き」に変更します。

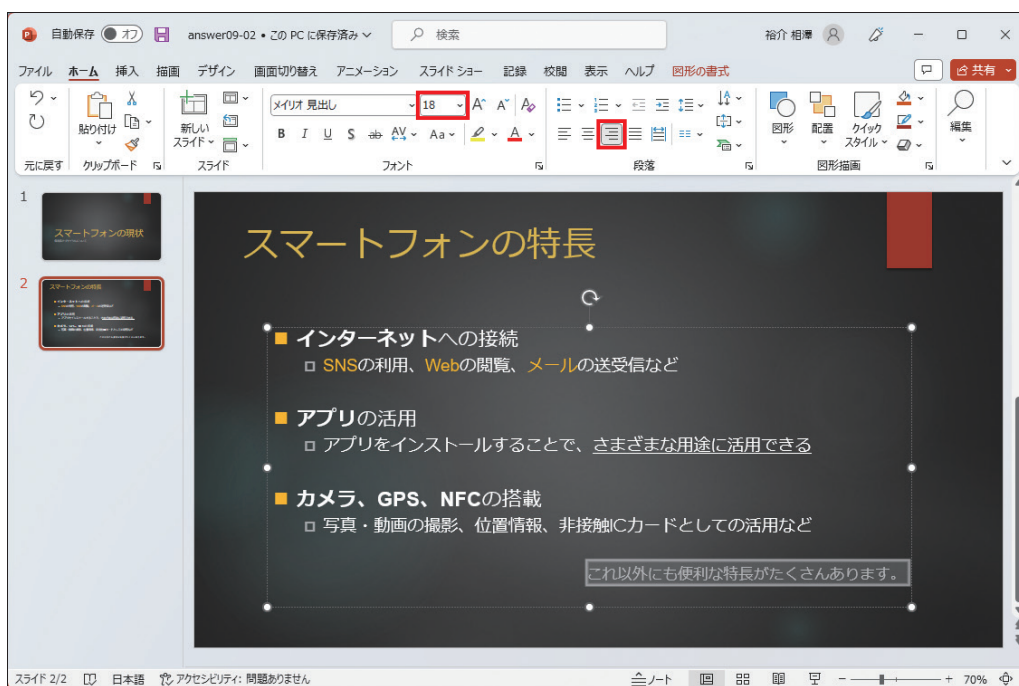


演習(2)

- ① 「これ以外にも便利な特長がたくさんあります。」の文字を選択します。
- ②  (箇条書き) をクリックしてOFFにし、行頭文字を削除します。



- ③ 文字サイズを「18pt」に変更します。
- ④  (右揃え) をクリックし、配置を「右揃え」に変更します。

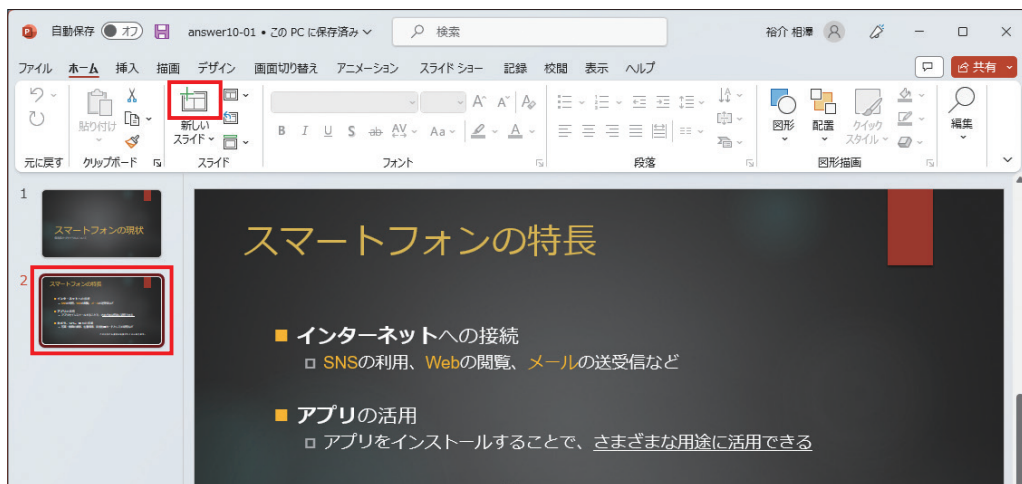


- ⑤ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

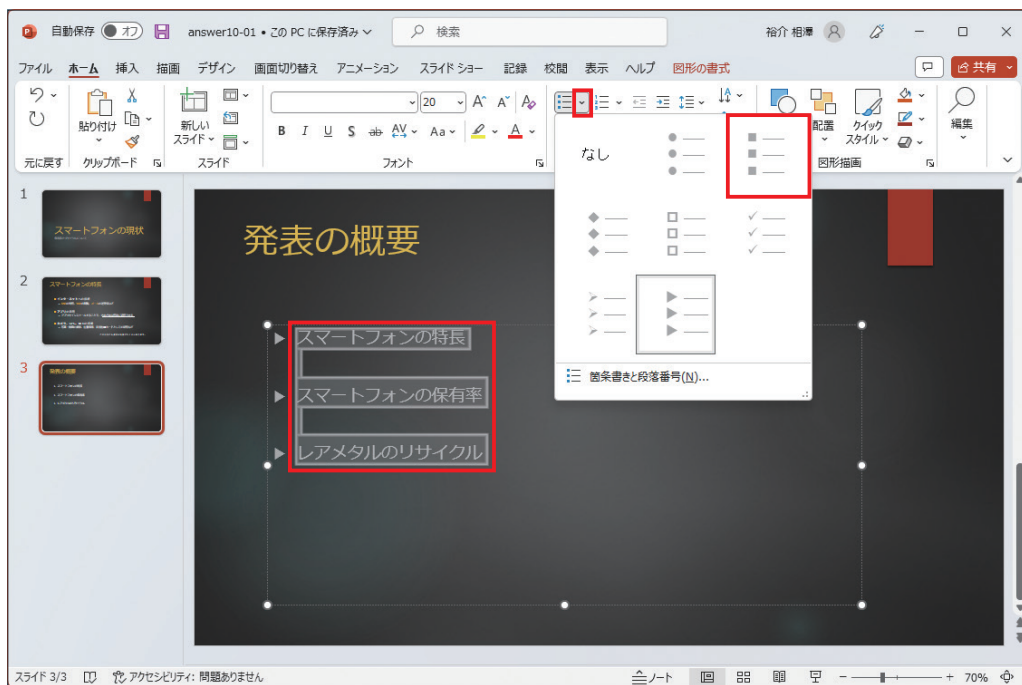
Step 10 スライド操作と自動調整オプション

演習(1)

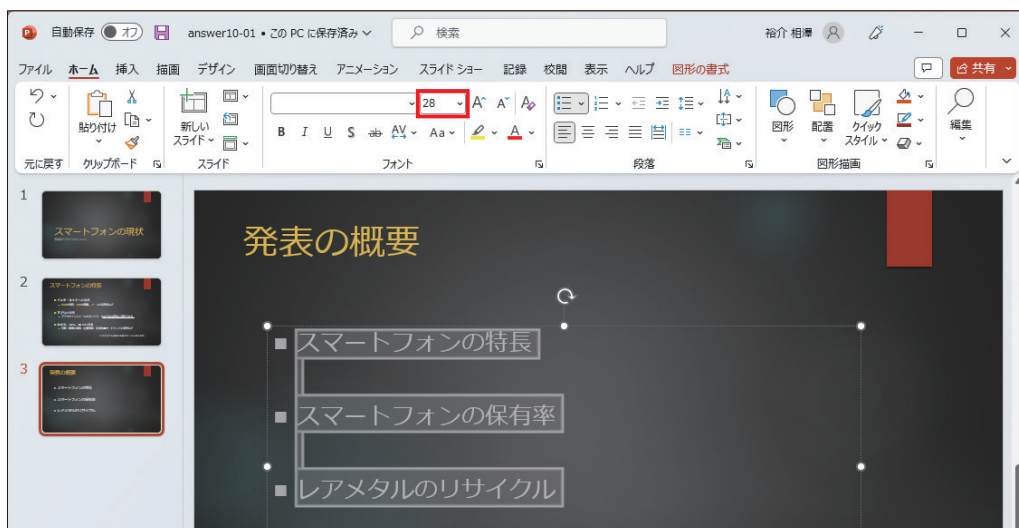
- ① ステップ09の演習(2)で保存したファイルを開き、2枚目のスライドを選択します。
- ② [ホーム] タブにある「新しいスライド」のアイコンをクリックします。



- ③ 3枚目のスライドが追加されるので、演習問題のとおりに入力します。
- ④ 入力した文字をすべて選択します。
- ⑤ [ホーム] タブにある「箇条書き」のアイコンをクリックし、行頭文字を■に変更します。

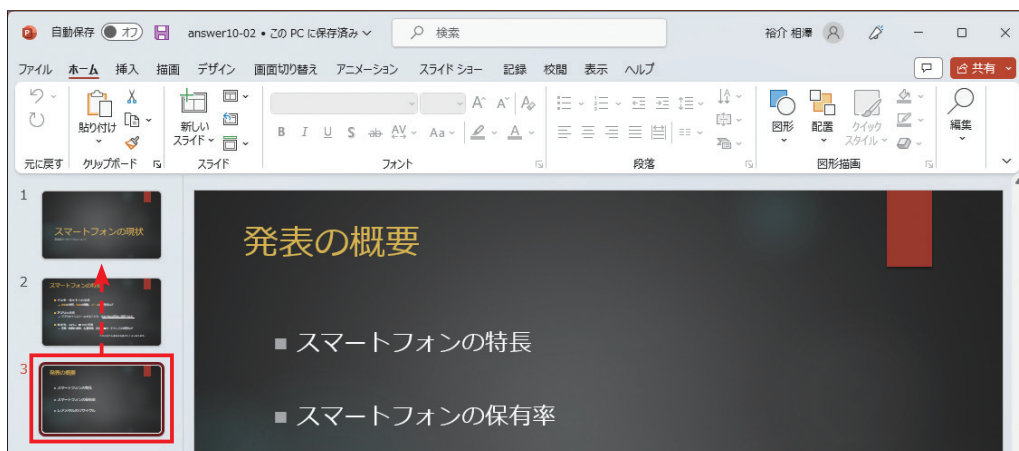


- ⑥ つづけて、^{もじ}文字サイズを^{へんこう}28ptに変更します。



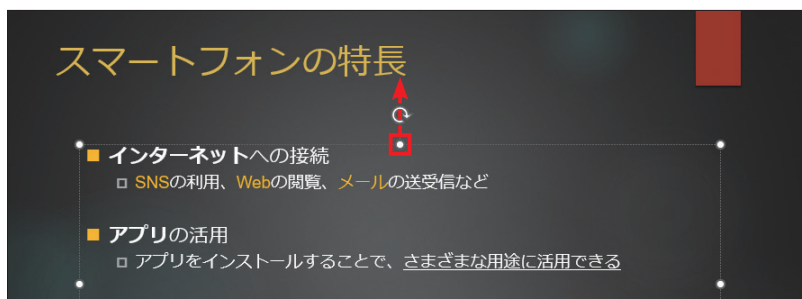
えんしゅう
演習(2)

- ① ^{まいめ}3枚目のスライドを^{うえほうこう}上方向へドラッグ&ドロップし、^{じゆんばん}順番を^{まいめ}2枚目に変更します。

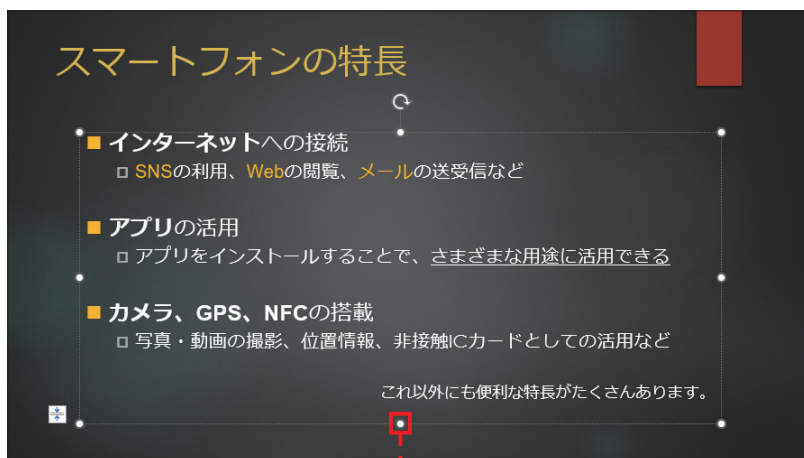


えんしゅう
演習(3)

- ① ^{まいめ}3枚目のスライド(スマートフォンの^{とくちょう}特長)を選択します。
- ② 「^{りょういき}コンテンツの領域」をクリックして選択します。
- ③ ^{うえ}上のハンドルをドラッグし、^{りょういき}領域のサイズを大きくします。



- ④ 下のハンドルをドラッグし、領域のサイズを大きくします。



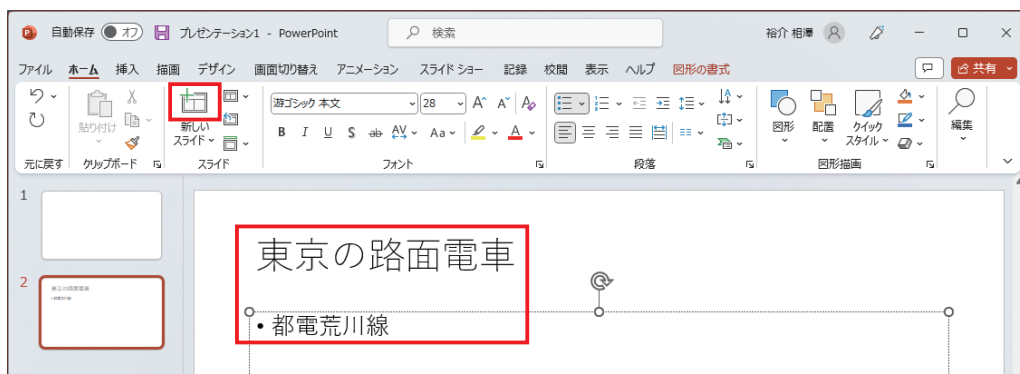
- ⑤ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 11

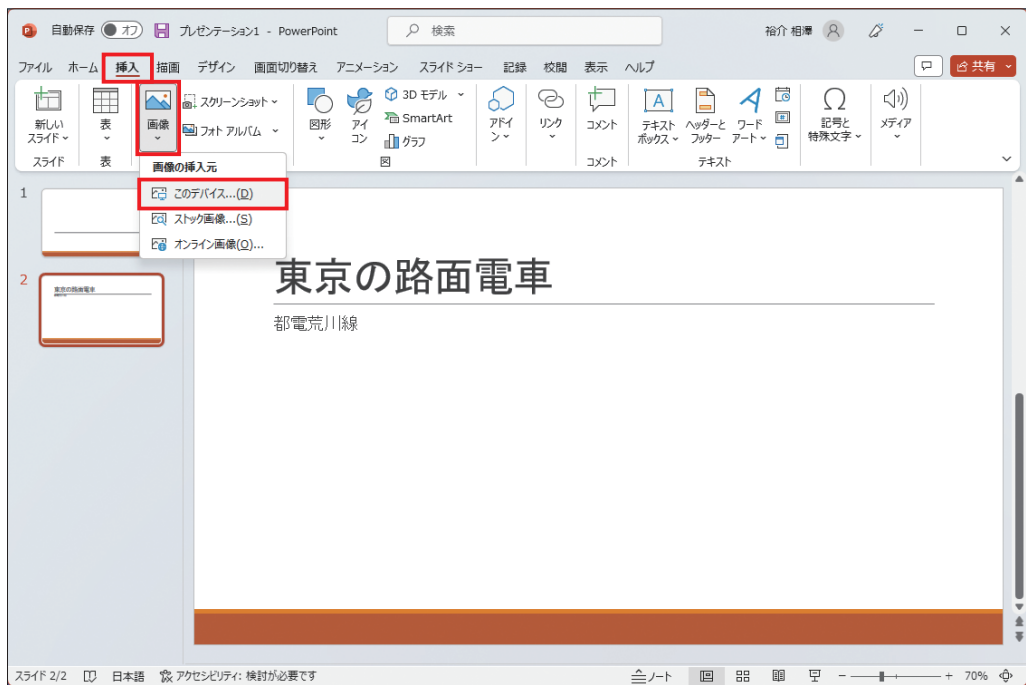
画像や動画の挿入

演習(1)

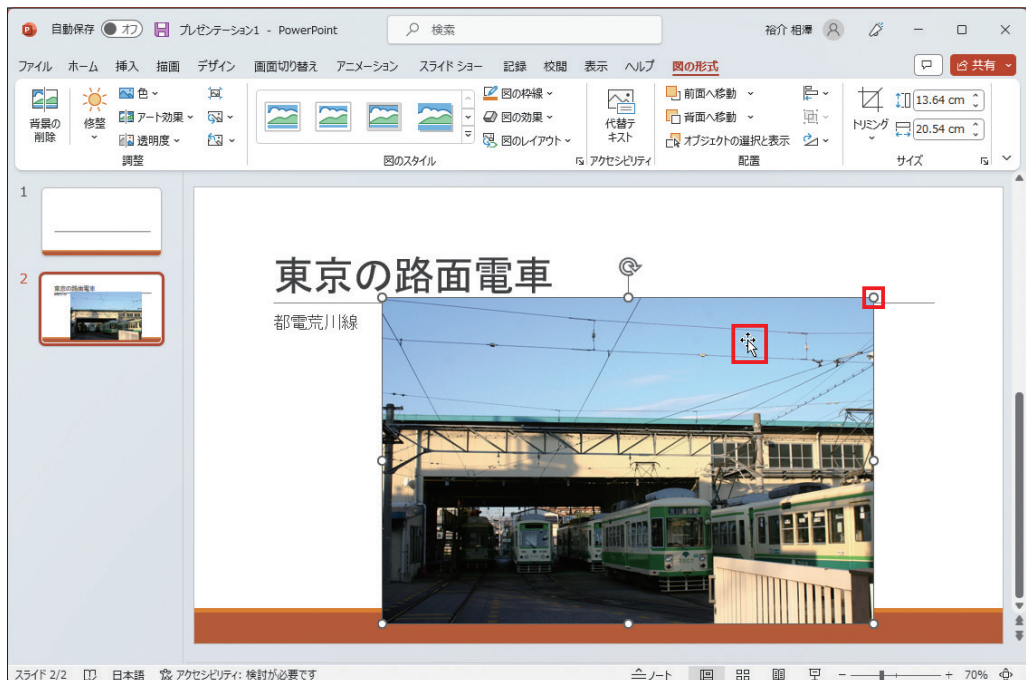
- ① Webブラウザで <https://cutt.jp/books/978-4-87783-857-7/> のURLを開き、「演習用ファイル」をダウンロードします。
- ② PowerPointを起動します。
- ③ 「新しいプレゼンテーション」を選択します。
- ④ 「新しいスライド」のアイコンをクリックし、2枚目のスライドを作成します。
- ⑤ [デザイン] タブにある「テーマ」の一覧から「レトロスペクト」を選択します。
- ⑥ 演習問題のとおりに入力します。



- ⑦ [挿入] タブにある「画像」をクリックし、「このデバイス」を選択します。




- ⑧ 「図の挿入」が表示されるので、answer11-00.jpgが保存されているフォルダーを選択します。
- ⑨ ついでに、画像ファイルを選択し、「挿入」ボタンをクリックします。
- ⑩ スライドに画像が挿入されます。四隅にあるハンドルをドラッグし、画像のサイズを調整します。
- ⑪ 画像をドラッグし、画像の位置を調整します。

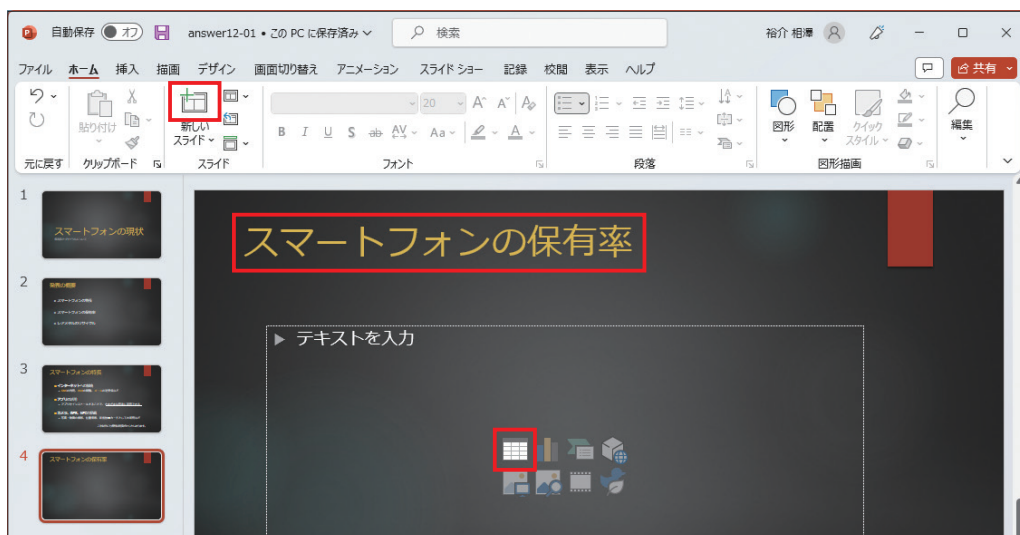


Step 12

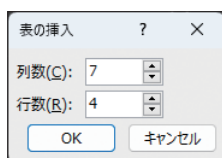
表の作成と編集 (1)

演習 (1)

- ① ステップ10の演習 (3) で保存したファイルを開き、3枚目のスライドを選択します。
- ② [ホーム] タブにある「新しいスライド」のアイコンをクリックし、4枚目のスライドを追加します。
- ③ スライドのタイトルに「スマートフォンの保有率」と入力します。
- ④ 「コンテンツの領域」にある  (表の挿入) をクリックします。



- ⑤ 列数に「7」、行数に「4」と入力し、[OK] ボタンをクリックします。



- ⑥ 「コンテンツの領域」に表が作成されるので、各セルをクリックして演習問題のとおり文字を入力します。

	2011年	2013年	2015年	2017年	2019年	2021年
20代	51.4%	89.8%	98.4%	97.1%	99.0%	98.2%
40代	34.9%	78.1%	88.8%	94.1%	97.2%	98.5%
60代	※14.8%	49.3%	64.2%	69.5%	83.8%	91.0%

えんしゅう 演習 (2)

- ① 表をクリックして選択します。
- ② 表の下にあるハンドルをドラッグし、表のサイズを大きくします。

スマートフォンの保有率


	2011年	2013年	2015年	2017年	2019年	2021年
20代	51.4%	89.8%	98.4%	97.1%	99.0%	98.2%
40代	34.9%	78.1%	88.8%	94.1%	97.2%	98.5%
60代	※14.8%	49.3%	64.2%	69.5%	83.8%	91.0%

- ③ [Ctrl] + [S] キーを押して、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 13

ひょう さくせい へんしゅう 表の作成と編集 (2)

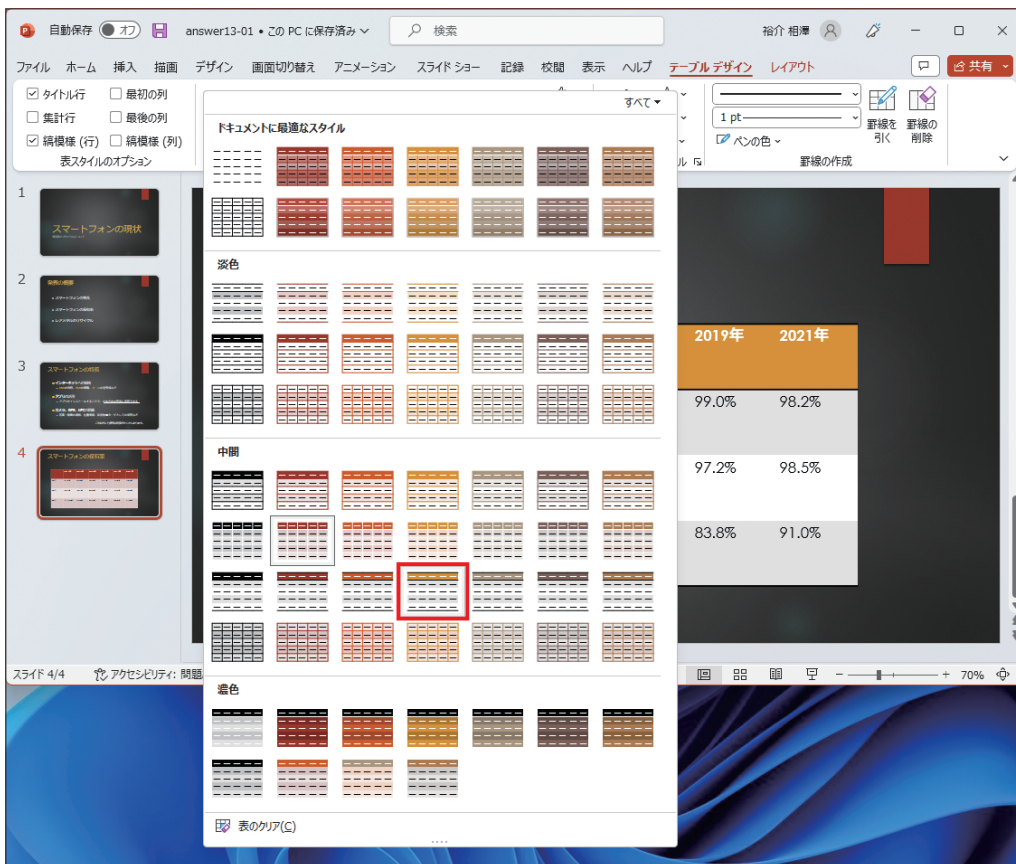
えんしゅう 演習 (1)

- ① ステップ12の演習(2)で保存したファイルを開き、4枚目のスライドを選択します。
- ② 表をクリックして選択します。
- ③ [テーブル デザイン] タブを選択し、「表のスタイル」の  をクリックします。



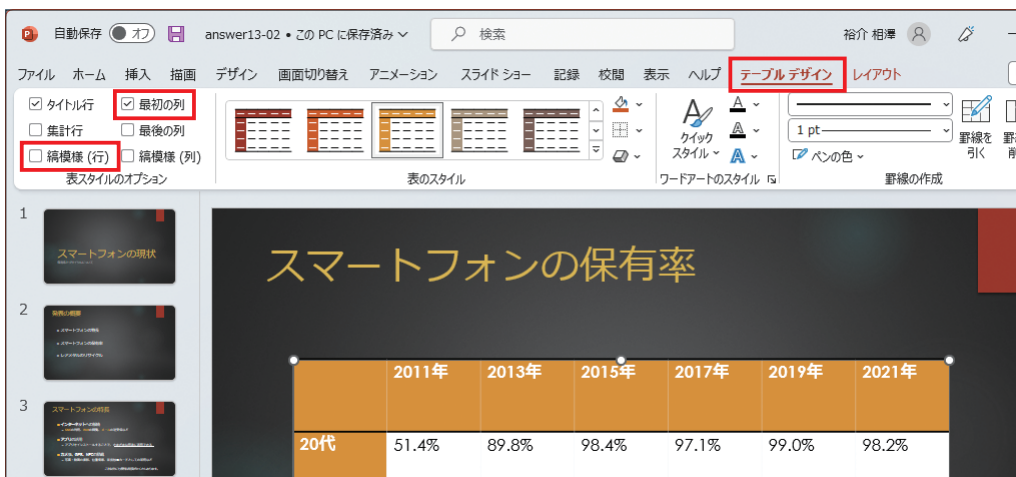
The screenshot shows the PowerPoint interface with the 'Table Design' ribbon selected. The ribbon includes options for 'Table Styles' and 'Table Borders'. The main slide area displays the 'スマートフォンの保有率' table from the previous step.

- ④ 一覧から「中間スタイル3-アクセント3」のスタイルを選択します。





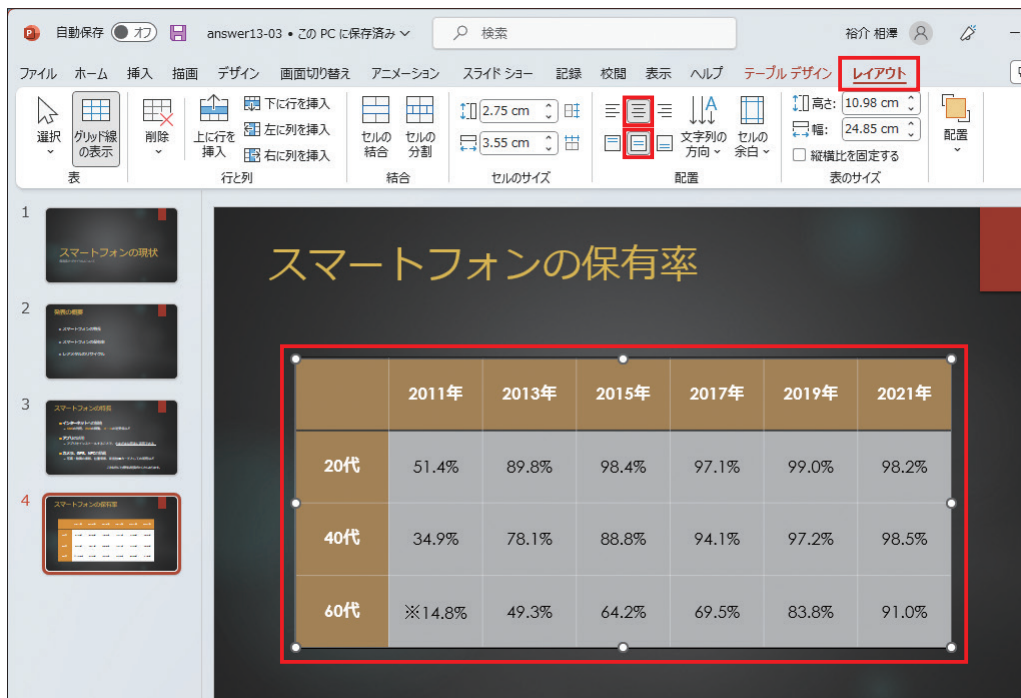
演習(2)


- ① 表をクリックして選択します。
- ② [テーブルデザイン] タブを選択します。
- ③ 「表スタイルのオプション」にある「最初の列」をONにします。
- ④ 続いて、「縞模様(行)」をOFFにします。

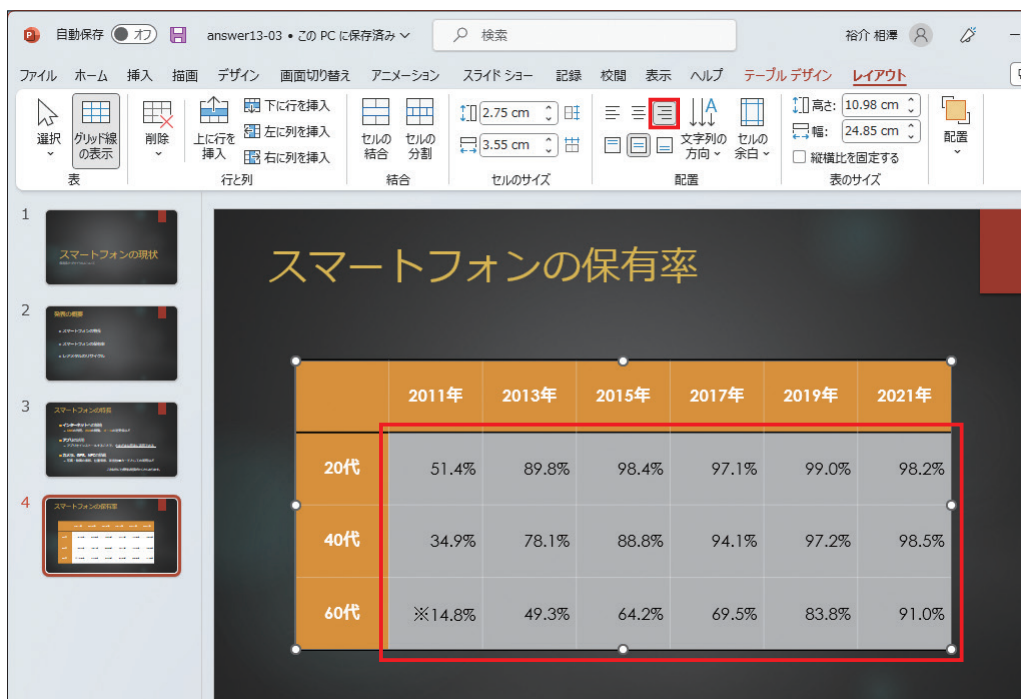


えんしゅう
演習 (3)

- ① マウスをドラッグし、すべてのセルを選択します。
- ② [レイアウト] タブを選択し、 (上下中央揃え) をクリックします。
- ③ 続いて、 (中央揃え) をクリックします。

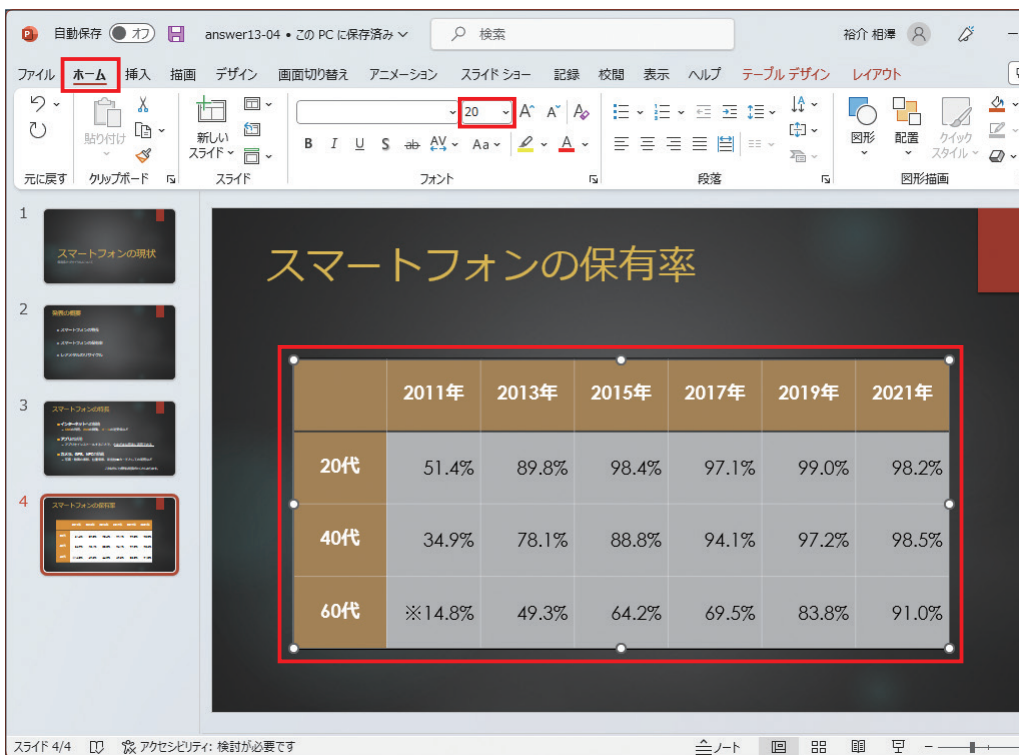


- ④ いちどセルの選択を解除したあと、数値が入力されているセルを選択します。
- ⑤ [レイアウト] タブを選択し、 (右揃え) をクリックします。



えんしゅう
演習(4)

- ① マウスをドラッグし、すべてのセルを選択します。
- ② [ホーム] タブを選択し、文字サイズを「20」に変更します。




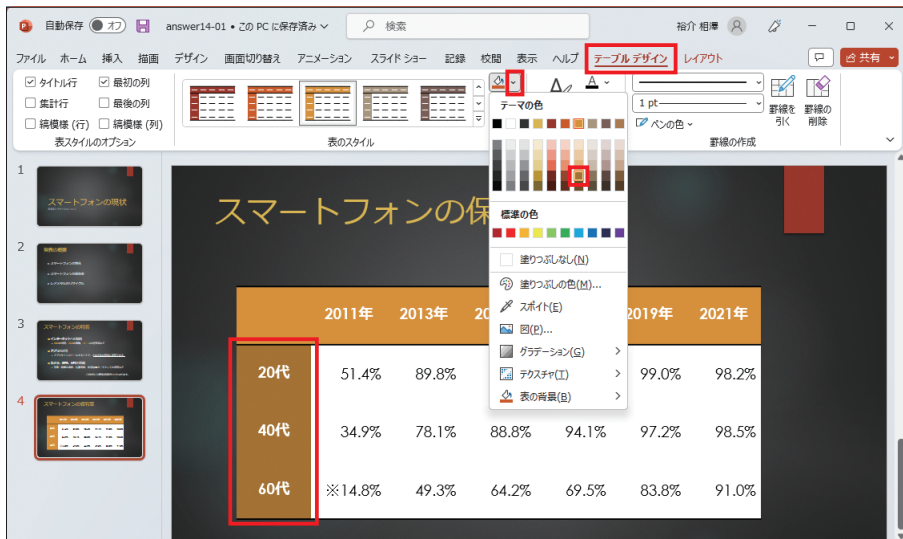
- ③ [Ctrl] + [S] キーをお押し、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 14

表の作成と編集 (3)

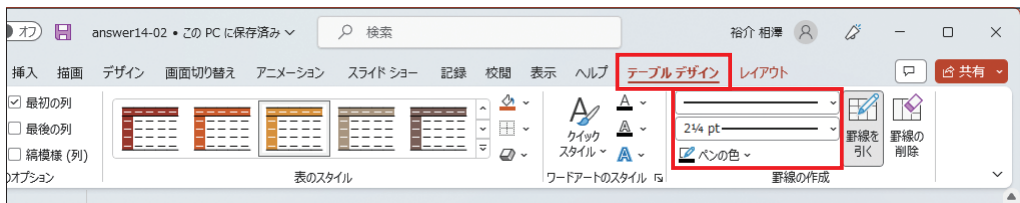
演習 (1)

- ① ステップ13の演習(4)で保存したファイルを開き、4枚目のスライドを選択します。
- ② マウスをドラッグして「20代」～「60代」のセルを選択します。
- ③ [テーブルデザイン] タブを選択します。
- ④ (塗りつぶし) の  をクリックし、「オレンジ、アクセント3、黒+基本色25%」を選択します。

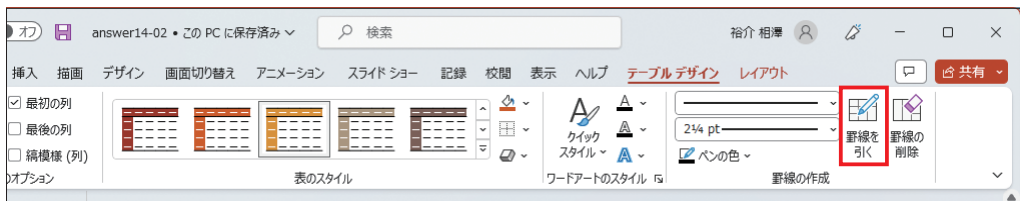


演習 (2)

- ① 表をクリックして選択し、[テーブル デザイン] タブを選択します。
- ② 罫線の書式に「実線」、「2 ¼ pt」、「黒」を指定します。



- ③ 「罫線を引く」をクリックしてOFFにします。



④ 表の1列目を選択します。

⑤ (罫線) の をクリックし、「右罫線」を選択します。

The screenshot shows a PowerPoint slide with a table titled "スマートフォンの保有率" (Smartphone Ownership Rate). The table has columns for years (2011, 2013, 2015, 2017, 2019, 2021) and rows for age groups (20代, 40代, 60代). A red box highlights the first column (age groups). A context menu is open over the table, with "右罫線 (R)" (Right border) selected. The table data is as follows:

	2011年	2013年	2015年	2017年	2019年	2021年
20代	51.4%	89.8%				
40代	34.9%	78.1%	88.8%	94.1%	97.2%	98.5%
60代	※14.8%	49.3%	64.2%	69.5%	83.8%	91.0%

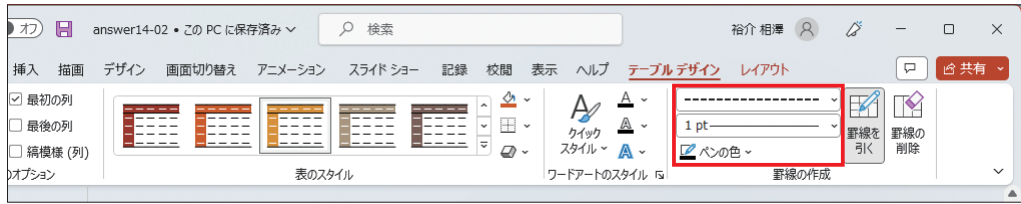
⑥ 表の1行目を選択します。

⑦ (罫線) の をクリックし、「下罫線」を選択します。

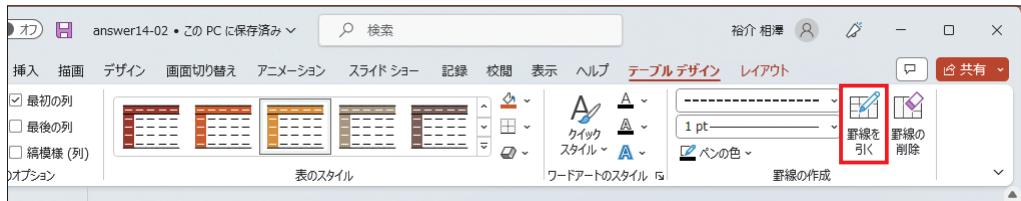
The screenshot shows the same PowerPoint slide and table as above. A red box highlights the first row (years). A context menu is open over the table, with "下罫線 (B)" (Bottom border) selected. The table data is as follows:

	2011年	2013年	2015年	2017年	2019年	2021年
20代	51.4%	89.8%				
40代	34.9%	78.1%	88.8%	94.1%	97.2%	98.5%
60代	※14.8%	49.3%	64.2%	69.5%	83.8%	91.0%

- ⑧ 罫線の書式を「点線」、「1pt」、「黒」に変更します。



- ⑨ 「罫線を引く」をクリックしてOFFにします。



- ⑩ 表の2～4行目を選択します。

- ⑪ (罫線) の [] をクリックし、「横罫線(内側)」を選択します。

⑫ 表の2～7列目を選択します。

⑬ (罫線) の [] をクリックし、「縦罫線 (内側)」を選択します。


	2011年	2013年	2015年	2017年	2019年	2021年
20代	51.4%	89.8%				
40代	34.9%	78.1%	88.8%	94.1%	97.2%	98.5%
60代	※14.8%	49.3%	64.2%	69.5%	83.8%	91.0%

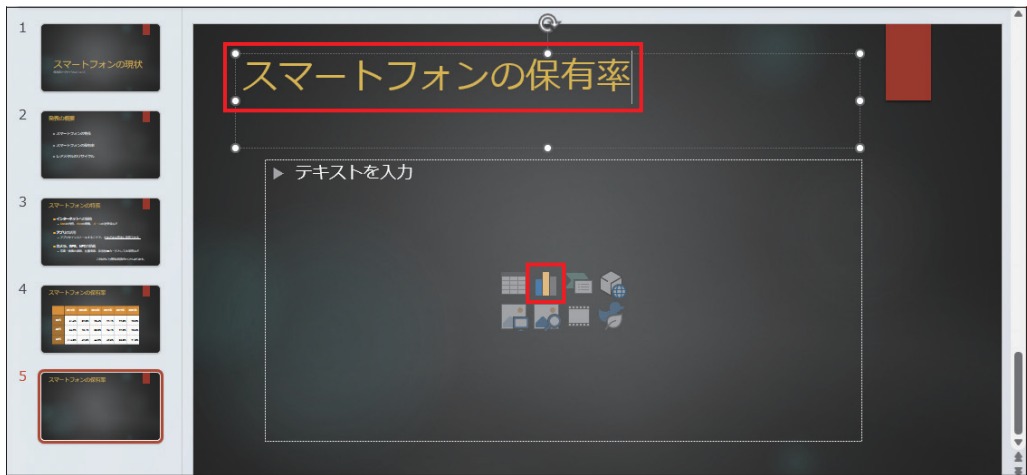
⑭ [Ctrl] + [S] キーをお押し、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 15

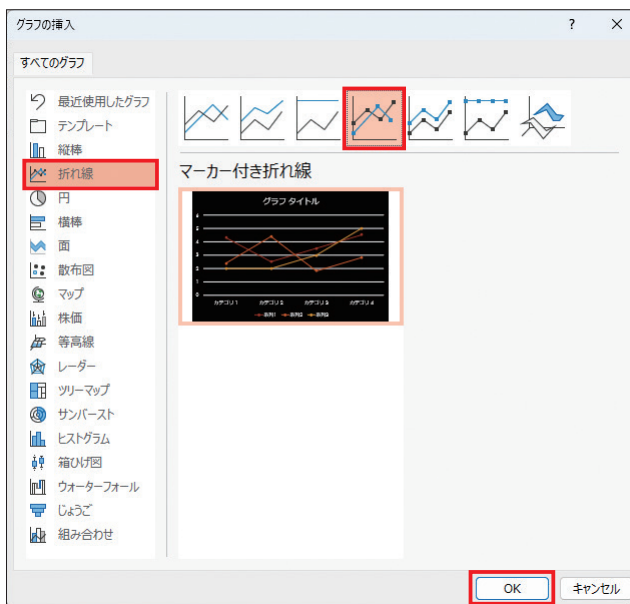
グラフの作成と編集 (1)

演習 (1)

- ① ステップ14の演習(2)で保存したファイルを開き、4枚目のスライドを選択します。
- ② [ホーム]タブにある「新しいスライド」のアイコンをクリックし、5枚目のスライドを追加します。
- ③ スライドのタイトルに「スマートフォンの保有率」と入力します。
- ④ 「コンテンツの領域」にある  (グラフの挿入) をクリックします。




- ⑤ グラフの種類に「折れ線」、グラフの形式に「マーカー付き折れ線」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



- ⑥ グラフ作成用のExcelが表示されます。演習問題の画面のとおり「見出し」の文字を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		20代	40代	60代				
2	2011年	4.3	2.4	2				
3	2013年	2.5	4.4	2				
4	2015年	3.5	1.8	3				
5	2017年	4.5	2.8	5				
6	2019年							
7	2021年							
8								
9								
10								

- ⑦ 「グラフ化する範囲」を確認します。範囲が適切でない場合は、 をドラッグして範囲を修正します。

※「グラフ化する範囲」の枠線が表示されていない場合は、画面をスクロールすると、枠線を再表示できます。

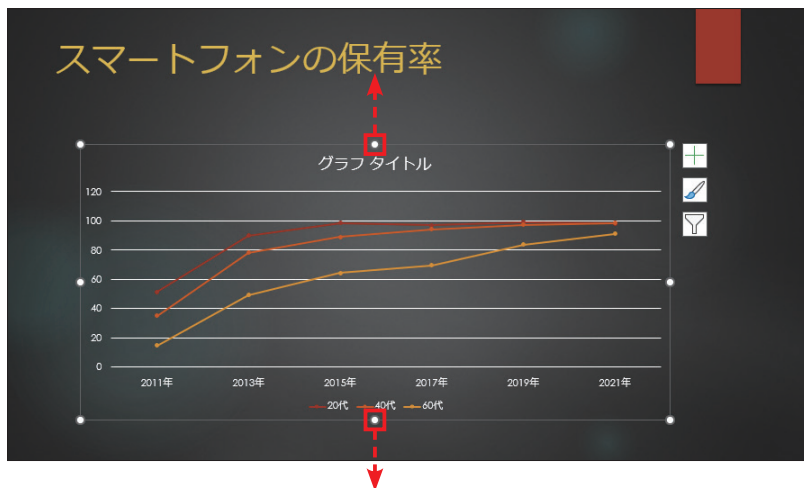
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		20代	40代	60代				
2	2011年	4.3	2.4	2				
3	2013年	2.5	4.4	2				
4	2015年	3.5	1.8	3				
5	2017年	4.5	2.8	5				
6	2019年							
7	2021年							
8								
9								
10								

- ⑧ 続いて、グラフの数値データを演習問題の画面のとおりに入力します。

- ⑨  をクリックし、グラフ作成用のExcelを終了します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		20代	40代	60代				
2	2011年	51.4	34.9	14.8				
3	2013年	89.8	78.1	49.3				
4	2015年	98.4	88.8	64.2				
5	2017年	97.1	94.1	69.5				
6	2019年	99	97.2	83.8				
7	2021年	98.2	98.5	91				
8								
9								
10								

- ⑩ スライドの編集画面に戻ります。グラフの上下にあるハンドルをドラッグし、グラフのサイズを大きくします。



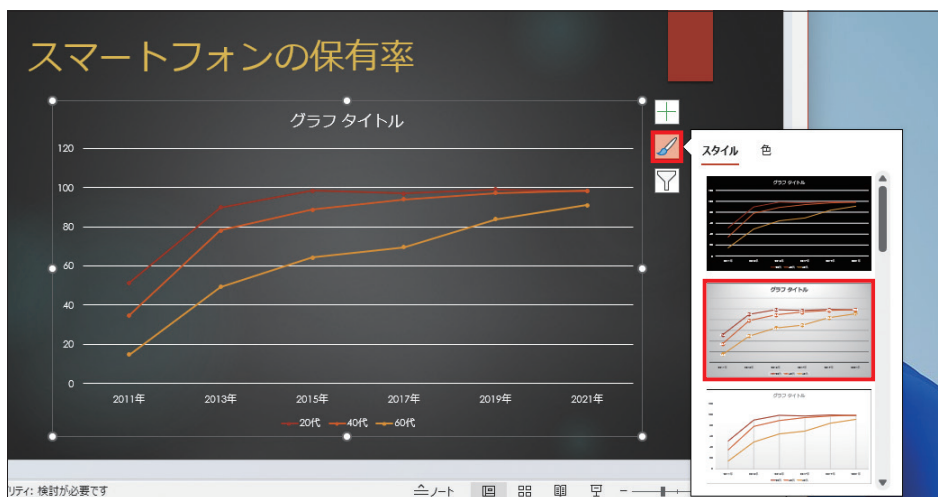
- ⑪ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 16


グラフの作成と編集 (2)

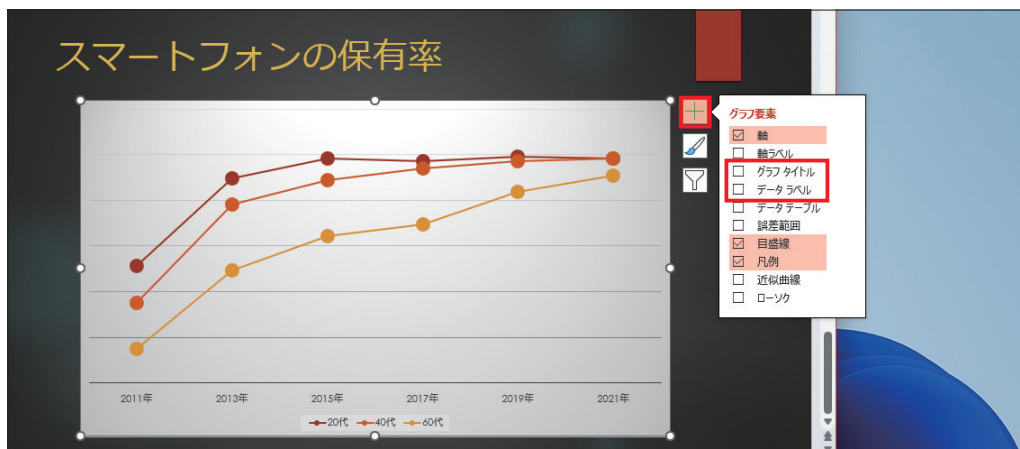
演習 (1)



- ① ステップ15の演習(1)で保存したファイルを開き、5枚目のスライドを選択します。
- ② グラフをクリックして選択します。
- ③ (グラフスタイル) をクリックし、「スタイル2」を選択します。

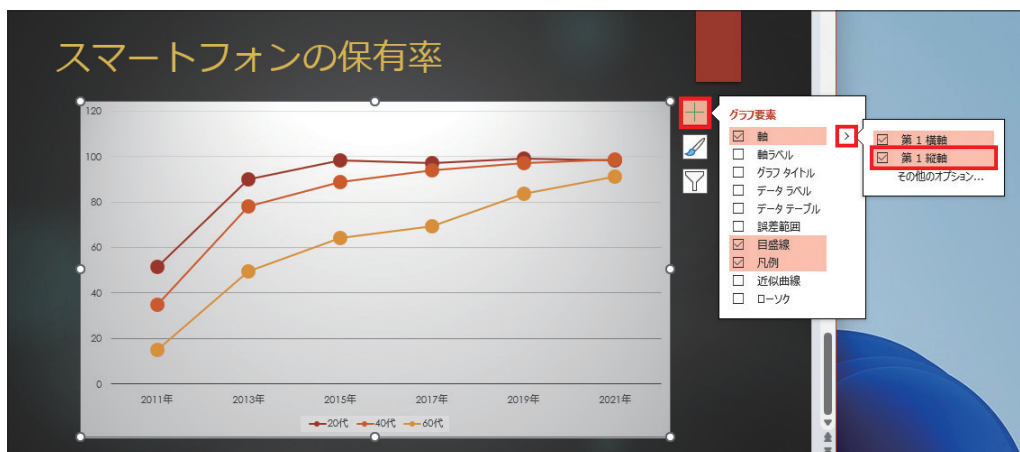




演習(2)

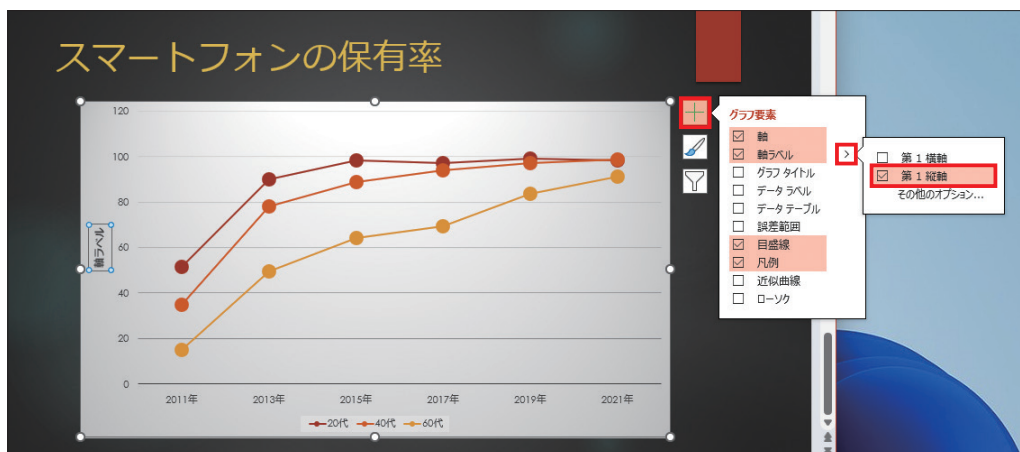
- ① グラフをクリックして選択します。
- ②  (グラフ要素) をクリックし、「グラフタイトル」と「データラベル」をOFFにします。



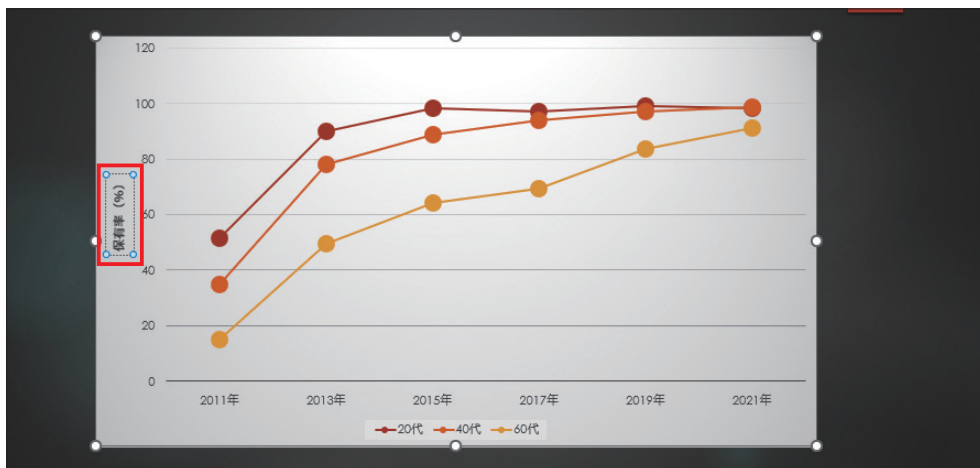
- ③  (グラフ要素) をクリックし、「軸」の項目にマウスを移動します。
- ④ 「軸」の  をクリックし、「第1縦軸」をONにします。



- ⑤  (グラフ要素) をクリックし、「軸ラベル」の項目にマウスを移動します。
- ⑥ 「軸ラベル」の  をクリックし、「第1縦軸」をONにします。



- ⑦ 縦軸の軸ラベルをクリックして選択し、文字を「保有率(%)」に変更します。



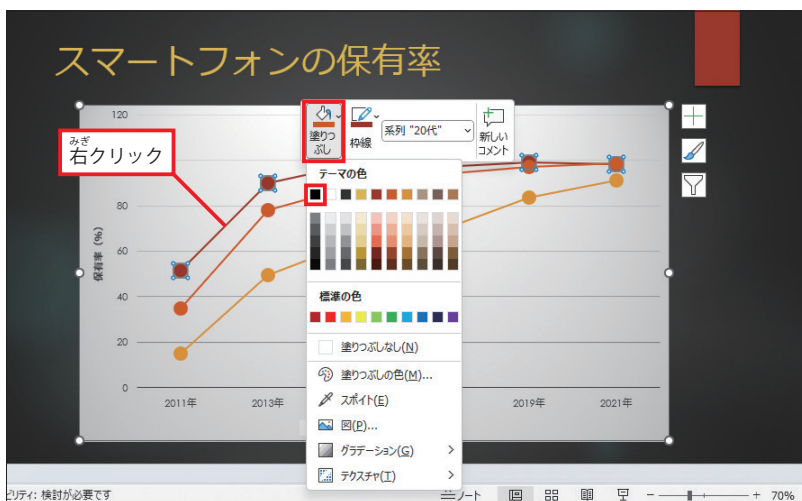
- ⑧ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 17

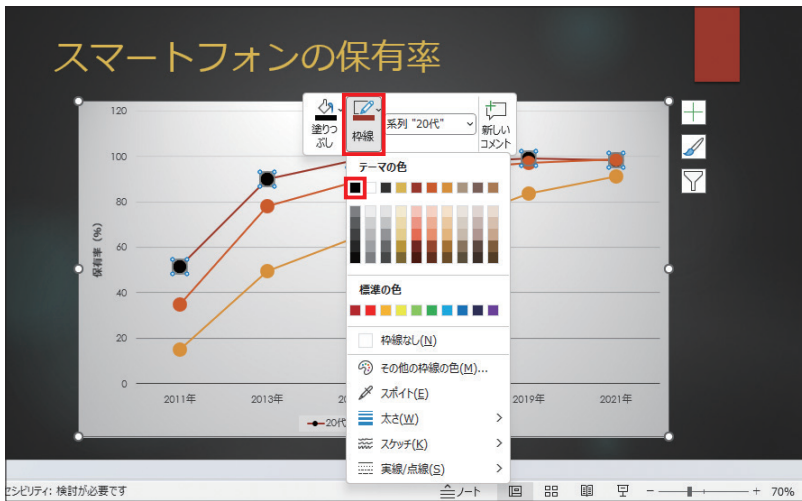
グラフの作成と編集 (3)

演習 (1)

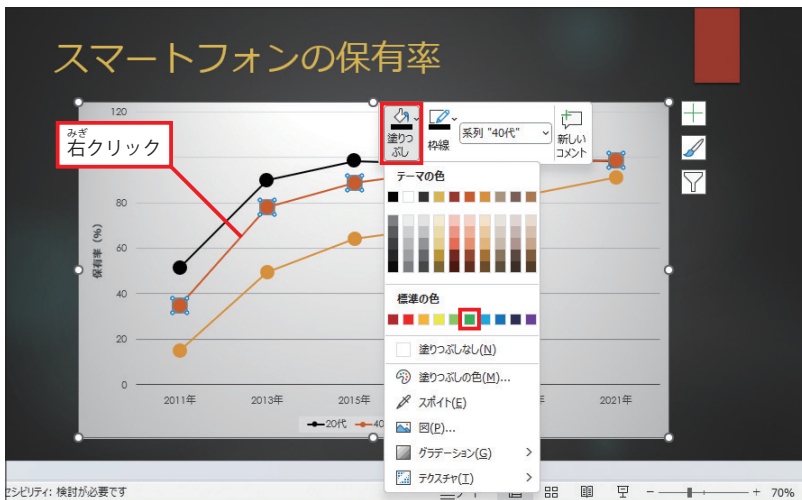
- ① ステップ16の演習(2)で保存したファイルを開き、5枚目のスライドを選択します。
- ② 「20代」の系列を右クリックします。
- ③ 「塗りつぶし」をクリックし、マーカーの色を「黒」に変更します。



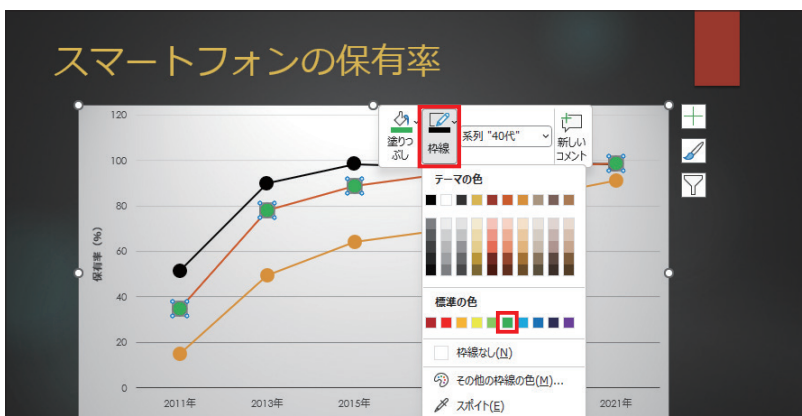
- ④ つづいて「**枠線**」をクリックし、線の色も「**黒**」に変更します。



- ⑤ 「**40代**」の系列を右クリックします。
- ⑥ 「**塗りつぶし**」をクリックし、マーカーの色を「**緑**」に変更します。



- ⑦ つづいて「**枠線**」をクリックし、線の色も「**緑**」に変更します。

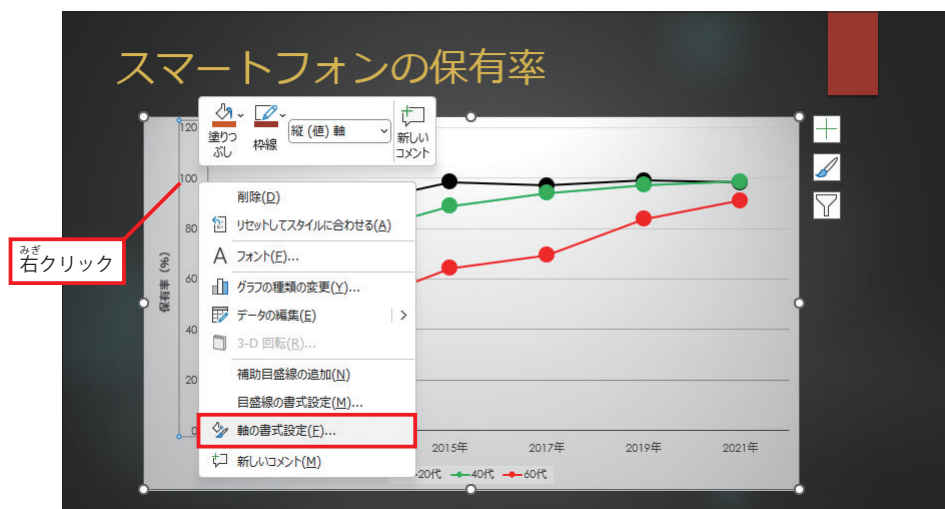


- ⑧ 同様の手順で、「**60代**」の系列についても「**塗りつぶし**」と「**枠線**」を「**赤**」に変更します。

演習 (2)

① 縦軸の数値を右クリックし、「軸の書式設定」を選択します。

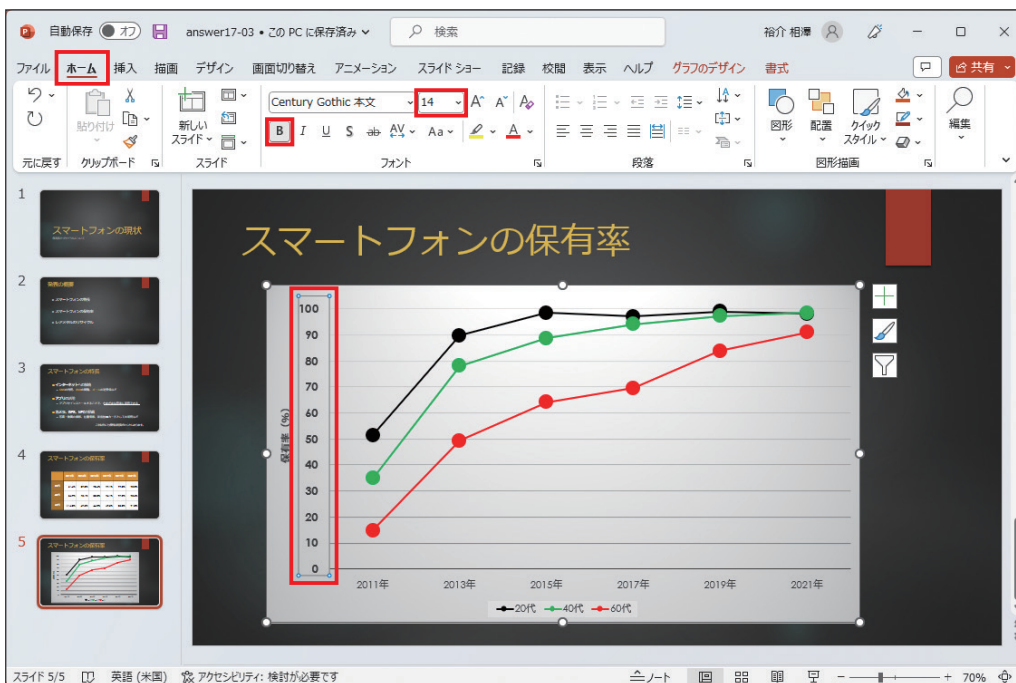
※ 縦軸の数値をダブルクリックしても構いません。



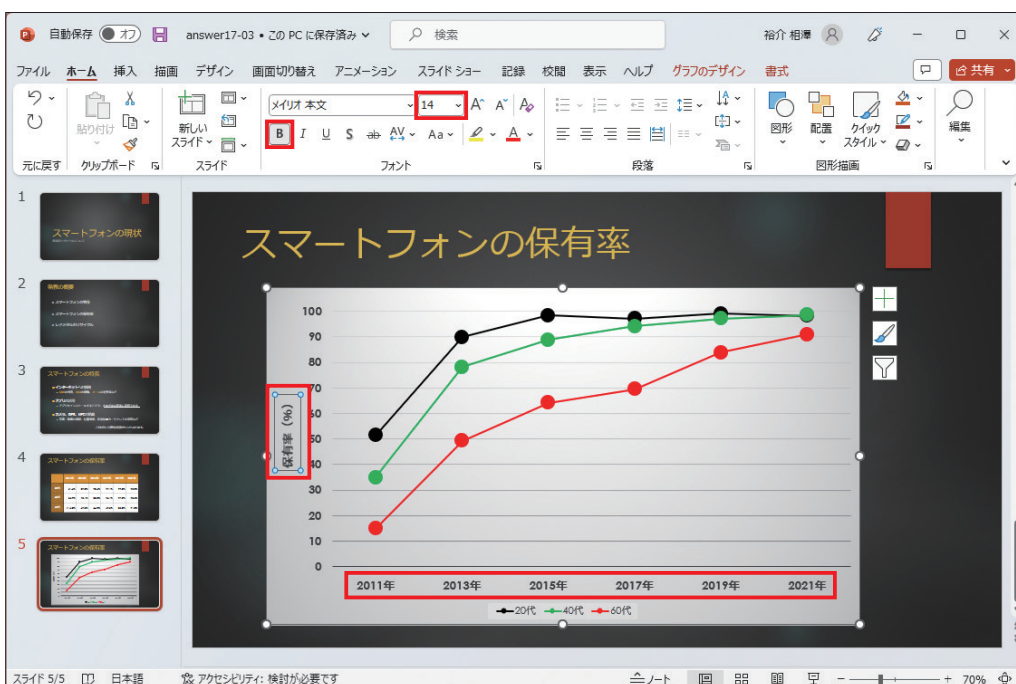
② 「軸の書式設定」が表示されます。最小値に「0」、最大値に「105」、主に「10」を指定し、 をクリックします。

演習(3)

- ① 縦軸の数値をクリックして選択します。
- ② [ホーム] タブを選択し、14ptと太字を指定します。



- ③ 横軸についても同様の操作を行い、14pt、太字の書式を指定します。
- ④ 縦軸の軸ラベルを選択し、14ptの文字サイズを指定します。




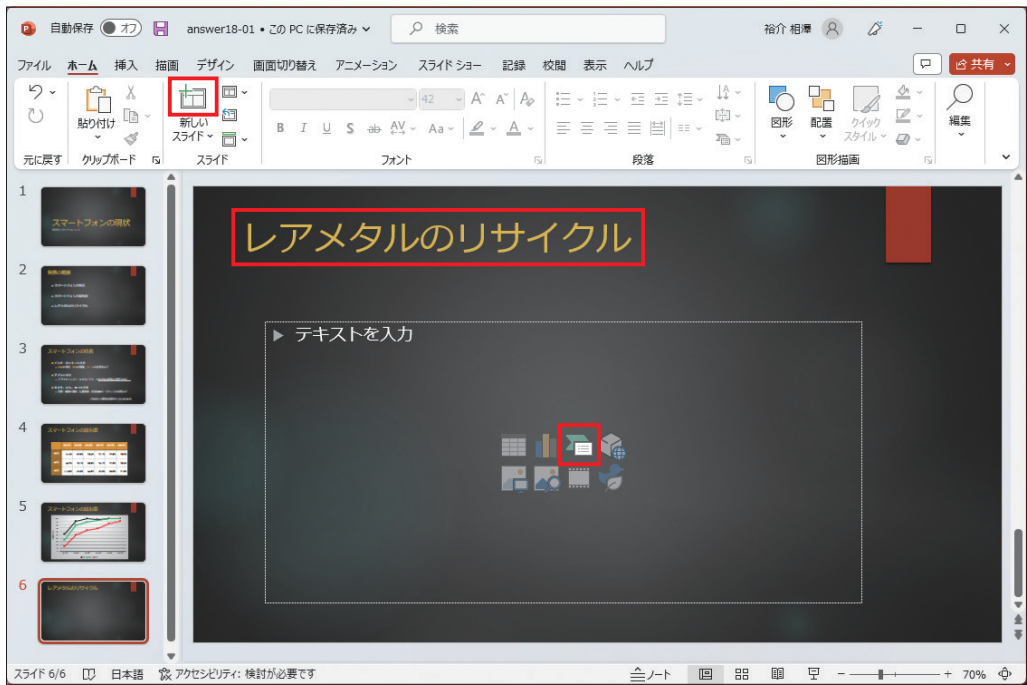
- ⑤ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 18

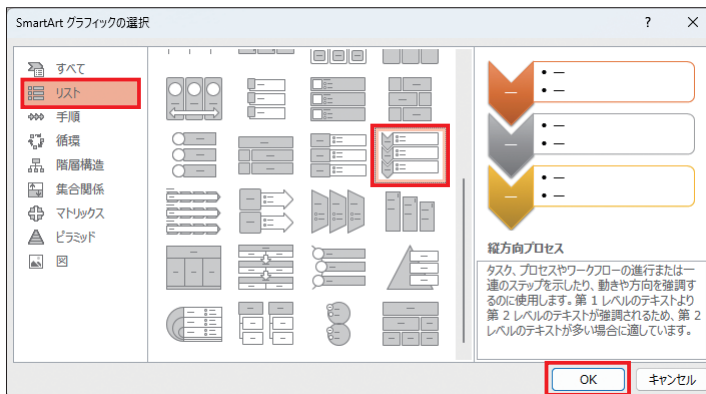
SmartArtの作成と編集(1)

演習(1)

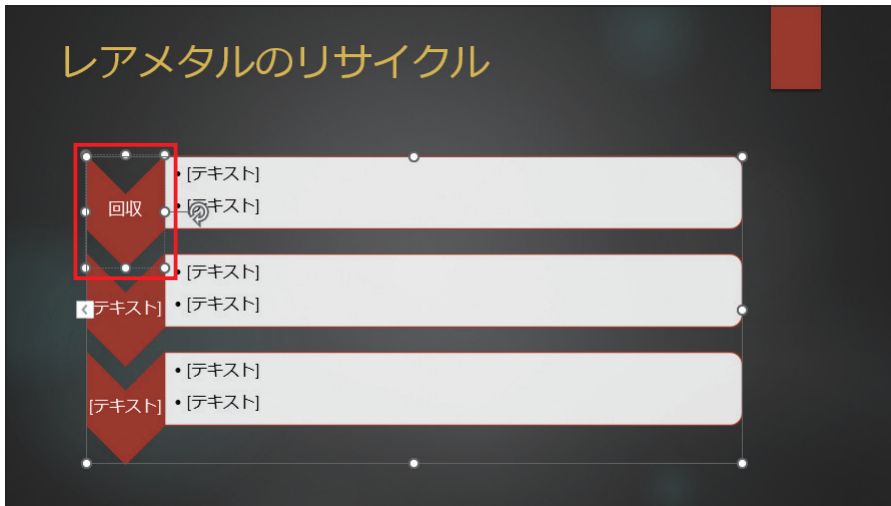
- ① ステップ17の演習(3)で保存したファイルを開き、5枚目のスライドを選択します。
- ② [ホーム]タブにある「新しいスライド」のアイコンをクリックし、6枚目のスライドを追加します。
- ③ スライドのタイトルに「レアメタルのリサイクル」と入力します。
- ④ 「コンテンツの領域」にある  (SmartArtグラフィックの挿入) をクリックします。



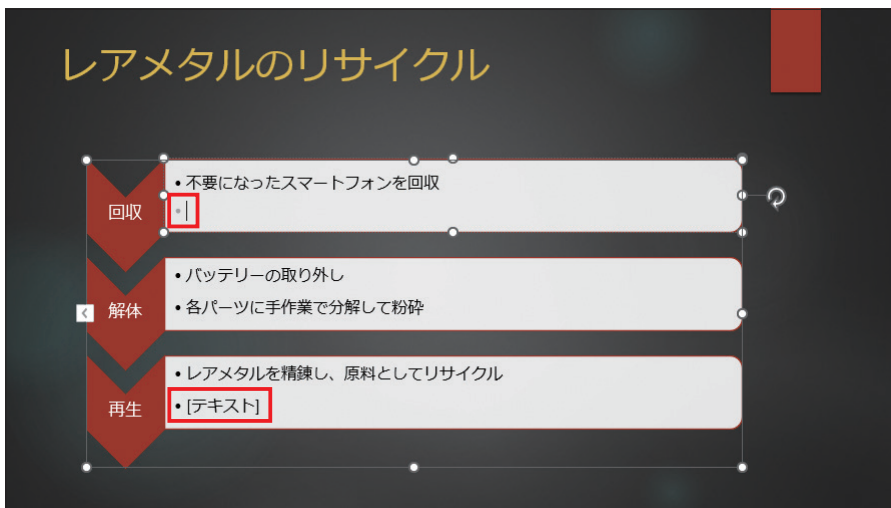
- ⑤ SmartArtの種類に「リスト」、レイアウトに「縦方向プロセス」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



- ⑥ 「コンテンツの領域」にSmartArtが作成されます。
- ⑦ [テキスト]と表示されている部分をクリックし、演習問題のとおりに入力していき
ます。



- ⑧ 不要な[テキスト]をクリックし、[Back Space]キーを押して行頭文字(・)を削除します。



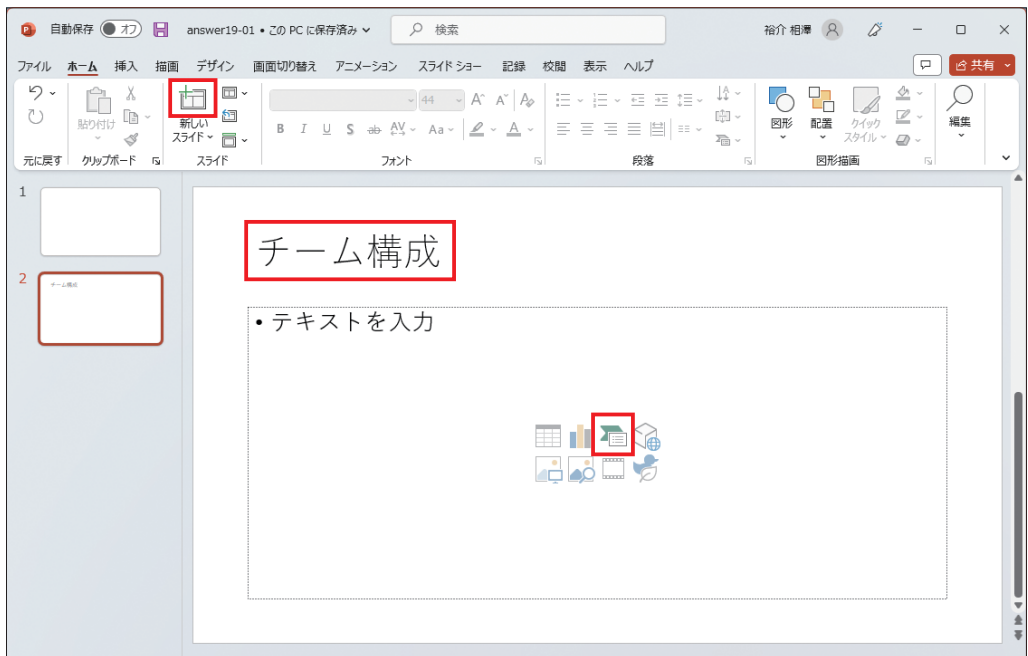
- ⑨ [Ctrl] + [S]キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 19

SmartArtの作成と編集(2)

演習(1)

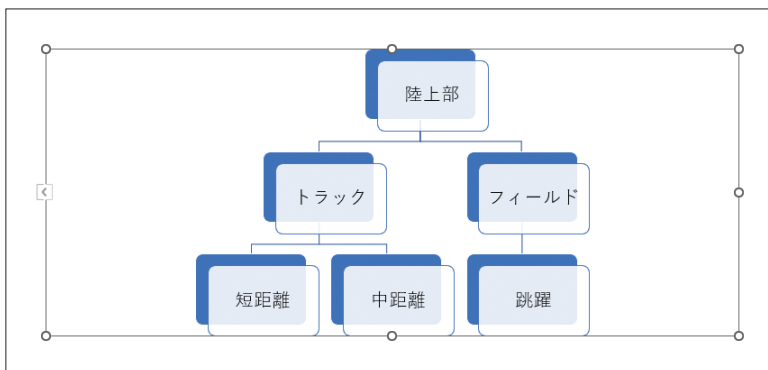
- ① PowerPointを起動します。
- ② 「新しいプレゼンテーション」を選択し、白紙のスライドを表示します。
- ③ [ホーム] タブにある「新しいスライド」のアイコンをクリックし、2枚目のスライドを作成します。
- ④ スライドのタイトルに「チーム構成」と入力します。
- ⑤ 「コンテンツの領域」にある  (SmartArt グラフィックの挿入) をクリックします。




- ⑥ SmartArtの種類に「階層構造」、レイアウトに「階層」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



- ⑦ それぞれの図形内に以下のように文字を入力します。

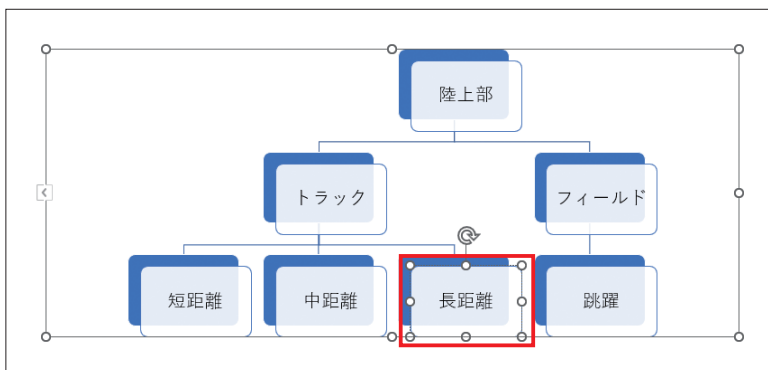


- ⑧ 「中距離」の図形を選択します。
- ⑨ [SmartArtのデザイン] タブにある「図形の追加」の  をクリックし、「後に図形を追加」を選択します。

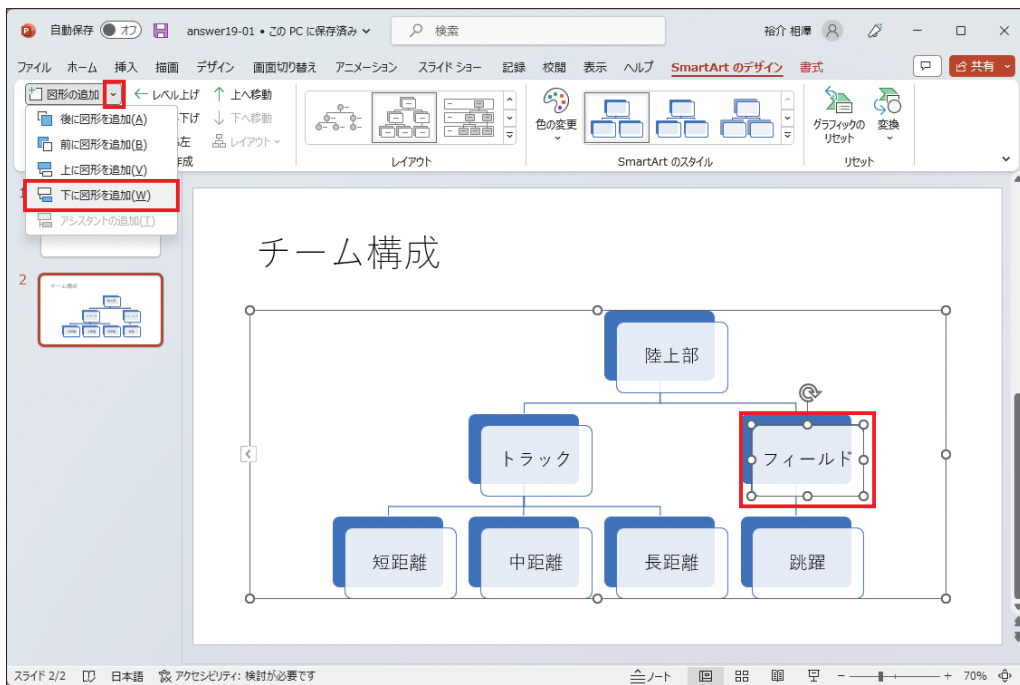
※「トラック」の図形を選択し、「下に図形を追加」を選択しても構いません。



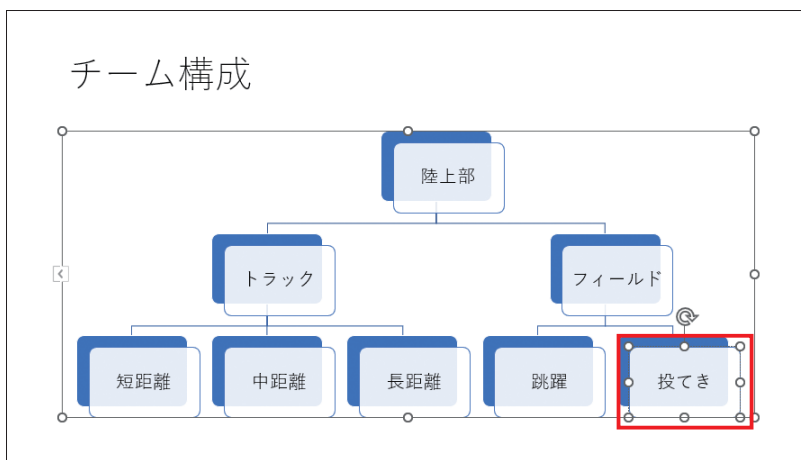
- ⑩ 追加した図形に「長距離」と入力します。



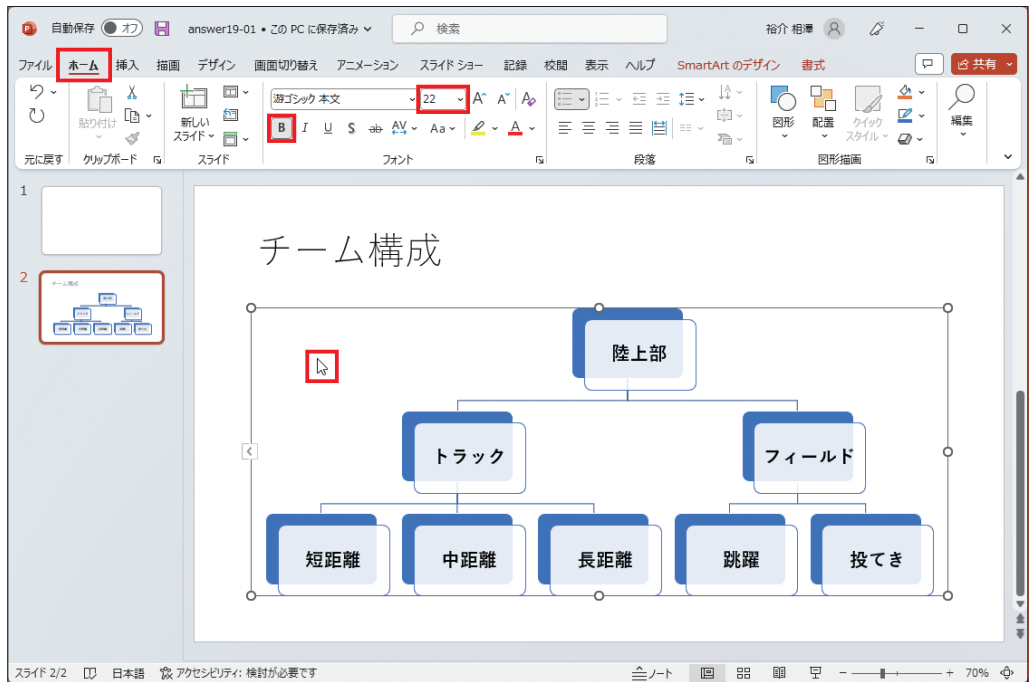
- ⑪ 「フィールド」の図形を選択します。
- ⑫ [SmartArtのデザイン] タブにある「図形の追加」の ▾ をクリックし、「下に図形を追加」を選択します。
- ※「跳躍」の図形を選択し、「後に図形を追加」を選択しても構いません。



- ⑬ 追加した図形に「投てき」と入力します。



- ⑭ SmartArt内の余白をクリックし、SmartArt全体を選択します。
- ⑮ [ホーム] タブで「22pt、太字」の書式を指定します。



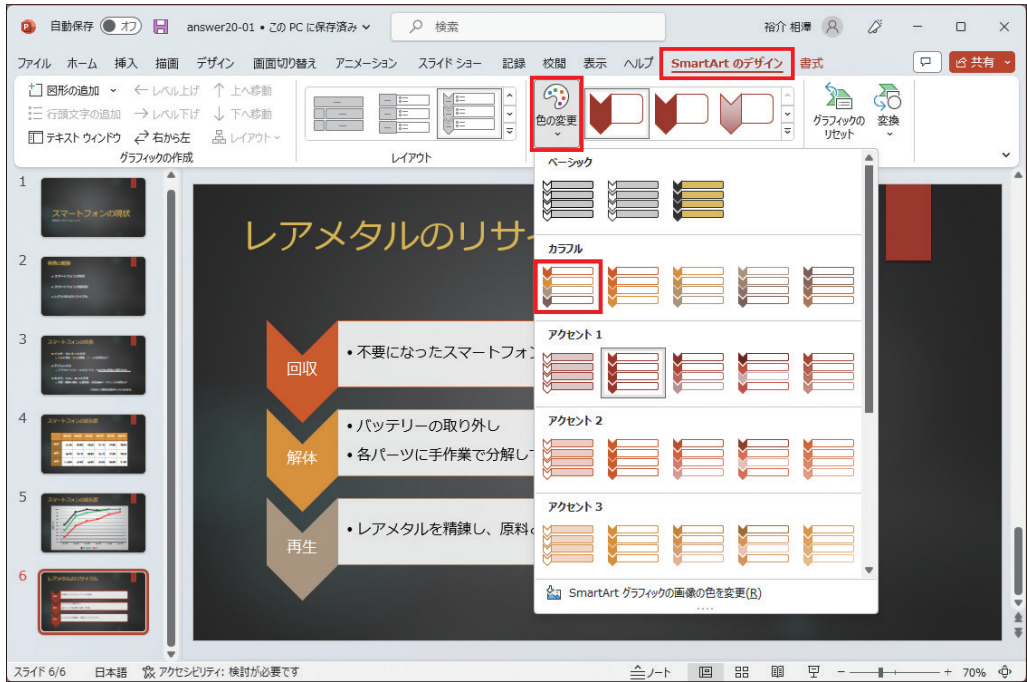
※ SmartArt内にある「すべての文字」の書式が変更されます。

Step 20

SmartArtの作成と編集(3)

演習(1)

- ① ステップ18の演習(1)で保存したファイルを開き、6枚目のスライドを選択します。
- ② SmartArtをクリックして選択します。
- ③ [SmartArtのデザイン]タブを選択します。
- ④ 「色の変更」をクリックし、「カラフル-全アクセント」を選択します。



演習(2)

- ① SmartArtをクリックして選択します。
- ② [SmartArtのデザイン]タブを選択します。
- ③ 「SmartArtのスタイル」の▼をクリックします。

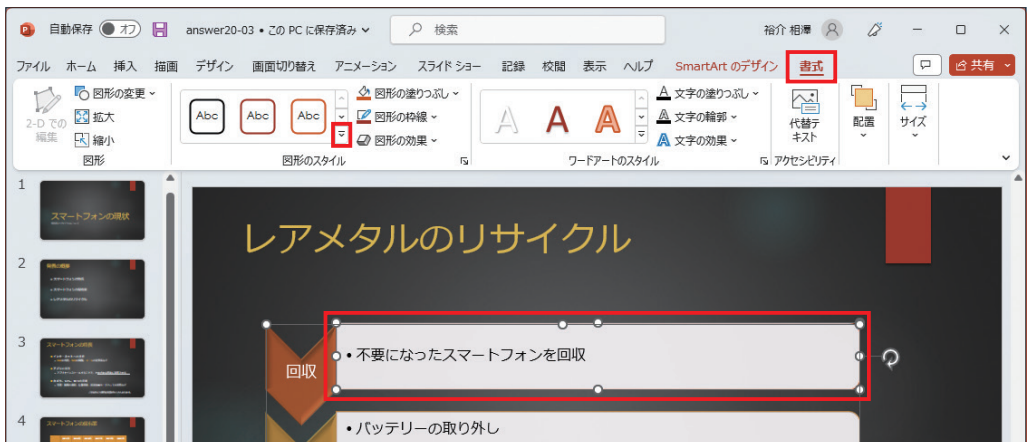


- ④ いちらん せんたく
一覧から「パウダー」を選択します。



えんしゅう
演習 (3)

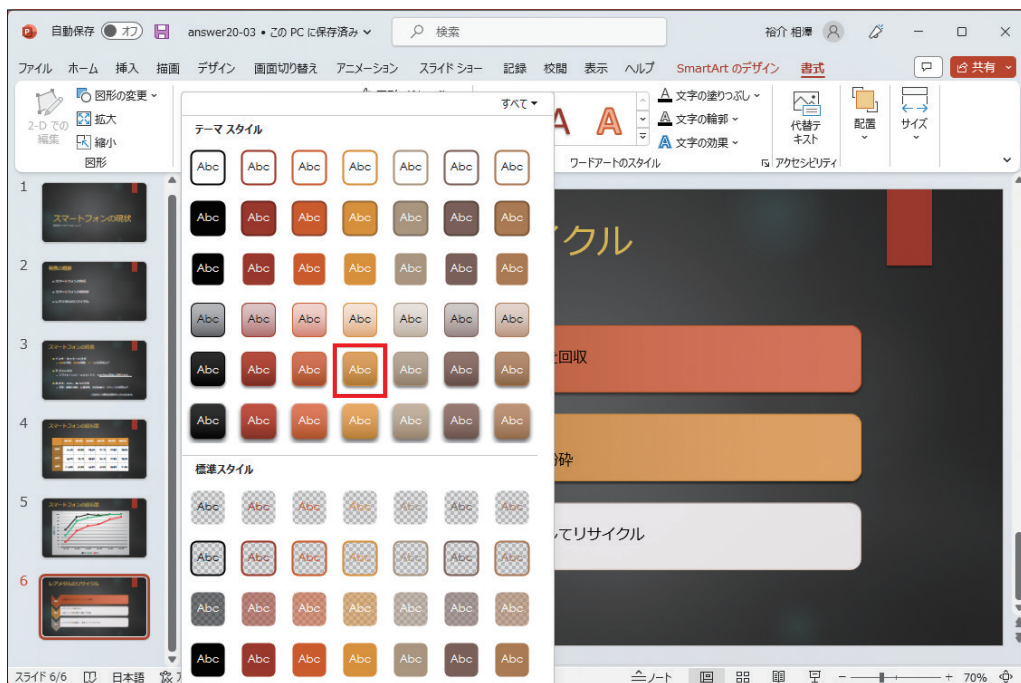
- ① 「回収」の右にある図形をクリックして選択します。
② [書式] タブを選択し、「図形のスタイル」の [] をクリックします。



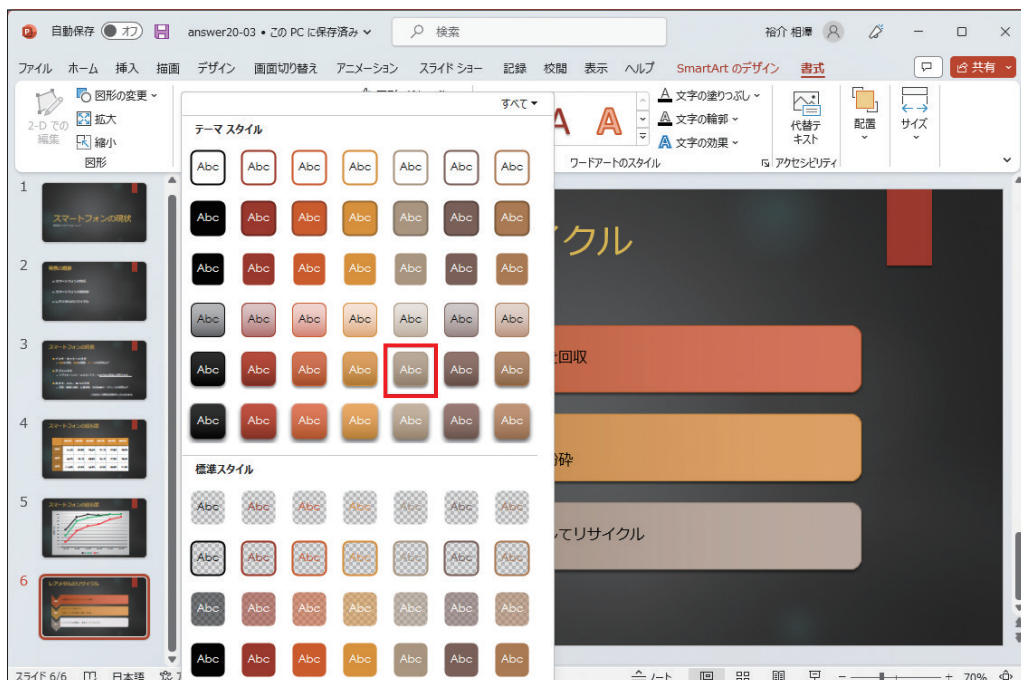
- ③ いちらん せんたく
一覧から「グラデーション-オレンジ、アクセント2」のスタイルを選択します。



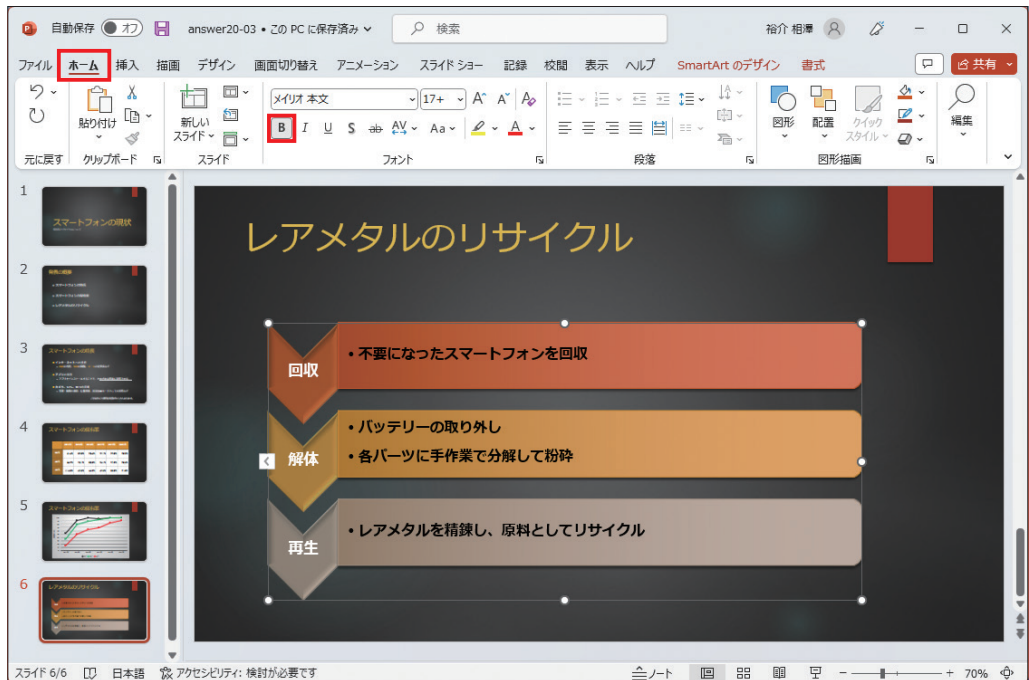
- ④ 「解体」の右にある図形をクリックして選択します。
- ⑤ 「図形のスタイル」の [] をクリックし、「グラデーション-オレンジ、アクセント3」のスタイルを選択します。



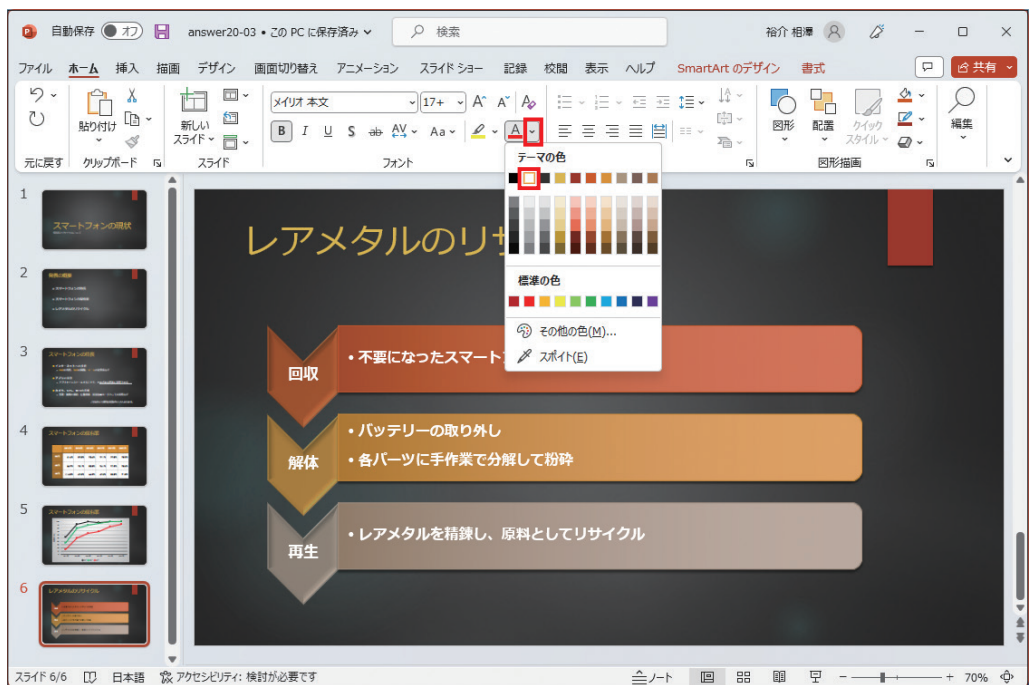
- ⑥ 「再生」の右にある図形をクリックして選択します。
- ⑦ 「図形のスタイル」の [] をクリックし、「グラデーション-茶、アクセント4」のスタイルを選択します。



- ⑧ SmartArt内の余白をクリックし、SmartArt全体を選択します。
 ⑨ [ホーム] タブを選択し、太字の書式を指定します。



- ⑩ 続いて、文字色に「白」を指定します。



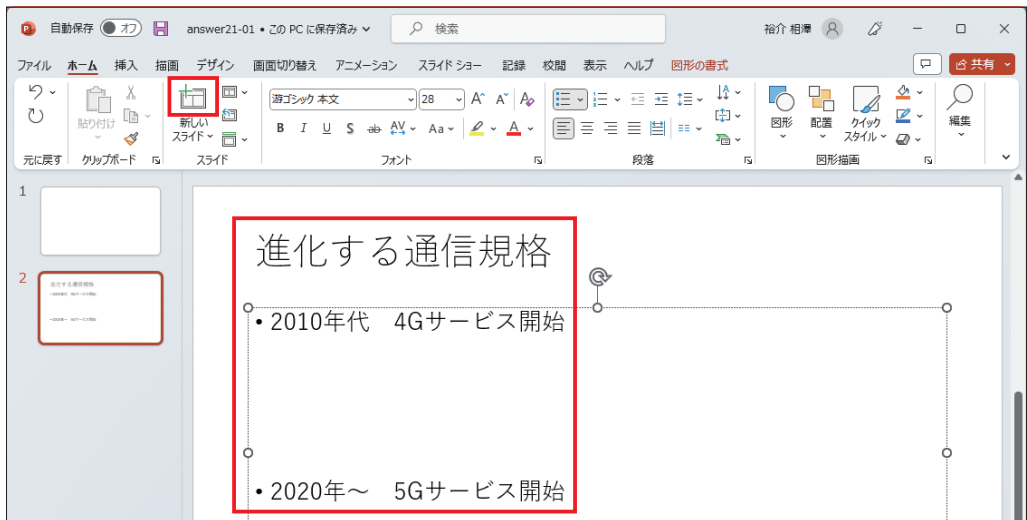
- ⑪ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 21

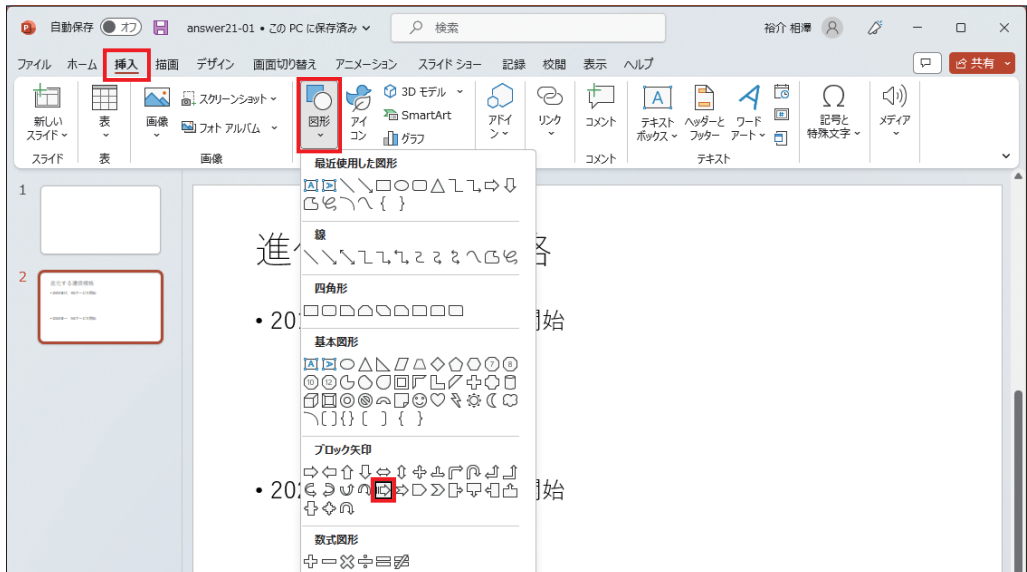
図形の描画と書式指定


演習(1)

- ① PowerPointを起動します。
- ② 「新しいプレゼンテーション」を選択し、白紙のスライドを表示します。
- ③ 「新しいスライド」のアイコンをクリックし、2枚目のスライドを作成します。
- ④ スライドのタイトルに「進化する通信規格」と入力します。
- ⑤ 演習問題のとおり文字を入力し、改行([Enter]キー)で4行分くらいの間隔を空けます。




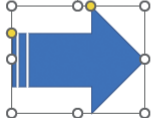
- ⑥ [挿入] タブを選択します。
- ⑦ 「図形」をクリックし、「矢印：ストライプ」の図形を選択します。



- ⑧ マウスをドラッグして図形を描画します。
- ⑨ [Shift] キーを押しながら  (回転ハンドル) をドラッグし、図形を回転させます。
- ※ [Shift] キーを押すと、図形を15度ずつ回転できます。

進化する通信規格

- 2010年代  4Gサービス開始

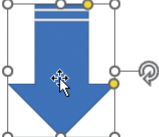


- 2020年～ 5Gサービス開始

- ⑩ 図形のサイズと位置を変更し、配置を調整します。


進化する通信規格

- 2010年代 4Gサービス開始



- 2020年～ 5Gサービス開始

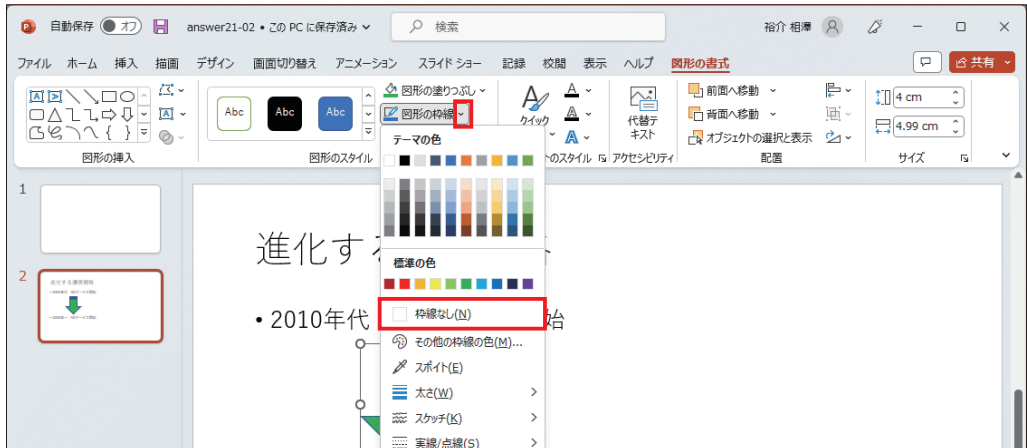
演習(2)

- ① 図形をクリックして選択します。
- ② [図形の書式] タブを選択します。
- ③ 「図形の塗りつぶし」の  をクリックし、「緑」を選択します。



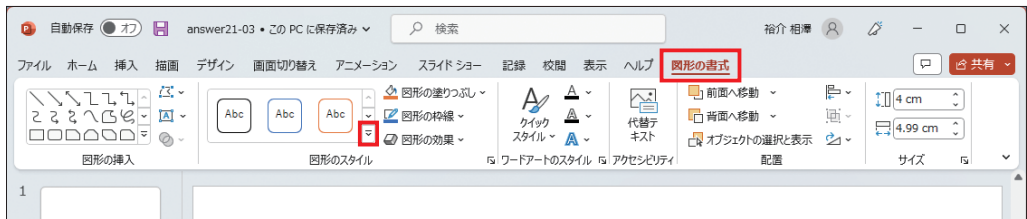
The screenshot shows the PowerPoint interface with the 'Format' tab selected. The 'Fill' dropdown menu is open, and the 'Green' color is highlighted. The slide content in the background shows the 5G service arrow pointing down.

- ④ 「^{ずけい}図形の^{わくせん}枠線」の^{せんたく}□をクリックし、「^{せんたく}枠線なし」を選択します。



演習 (3)

- ① ^{ずけい}図形をクリックして^{せんたく}選択します。
- ② [^{ずけい}図形の^{しよしき}書式] タブを選択します。
- ③ 「^{ずけい}図形の^{すたいる}スタイル」の□をクリックします。



- ④ スタイルの一覧が表示されるので、「^{いちらん}光沢 - ^{ひょうじ}オレンジ、^{こうたく}アクセント 2」のスタイルを選択します。

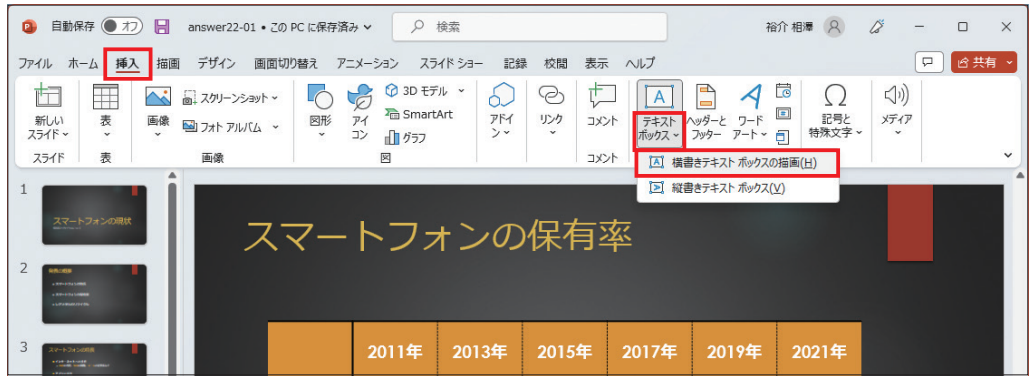


Step 22

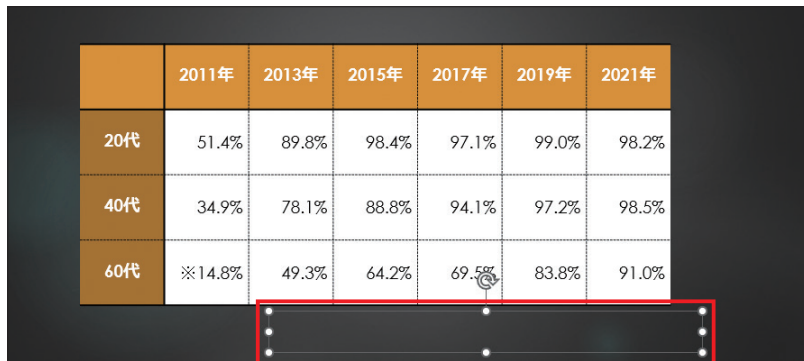
テキストボックスの活用

演習(1)

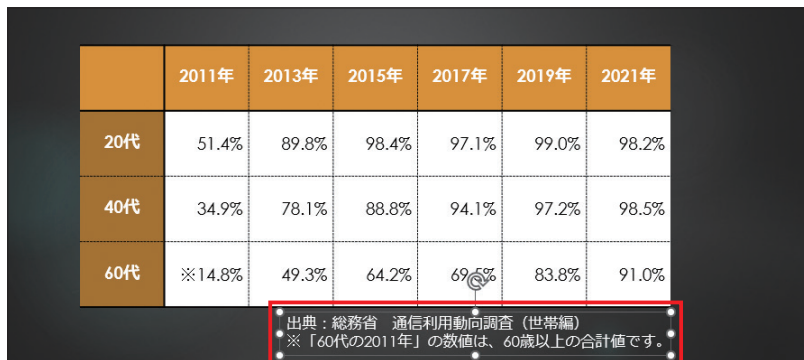
- ① ステップ20の演習(3)で保存したファイルを開き、4枚目のスライドを選択します。
- ② [挿入] タブを選択します。
- ③ 「テキストボックス」の□をクリックし、「横書きテキストボックスの描画」を選択します。




- ④ マウスをドラッグしてテキストボックスを描画します。



- ⑤ 演習問題のとおり、テキストボックスに文字を入力します。
- ⑥ テキストボックスのサイズと位置を調整します。

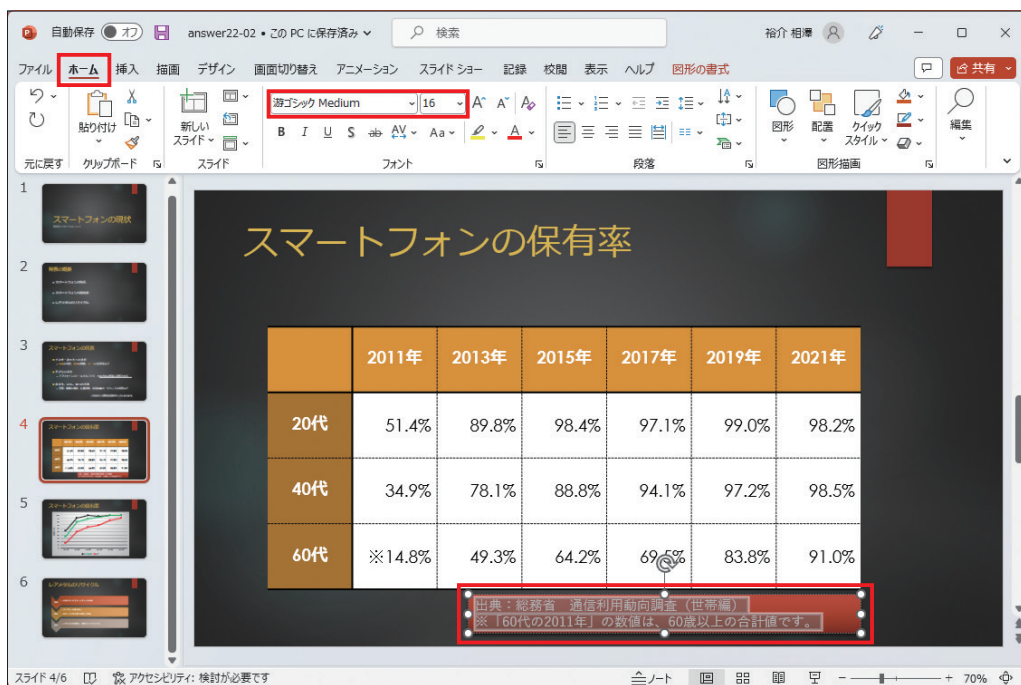


えんしゅう
演習 (2)

- ① テキストボックスをクリックして選択します。
- ② 「図形の書式」タブを選択します。
- ③ 「図形のスタイル」の  をクリックし、「光沢-濃い赤、アクセント1」を選択します。



- ④ マウスをドラッグしてテキストボックス内の文字をすべて選択します。
- ⑤ 「ホーム」タブを選択し、フォントに「游ゴシック Medium」、文字サイズに「16pt」を指定します。



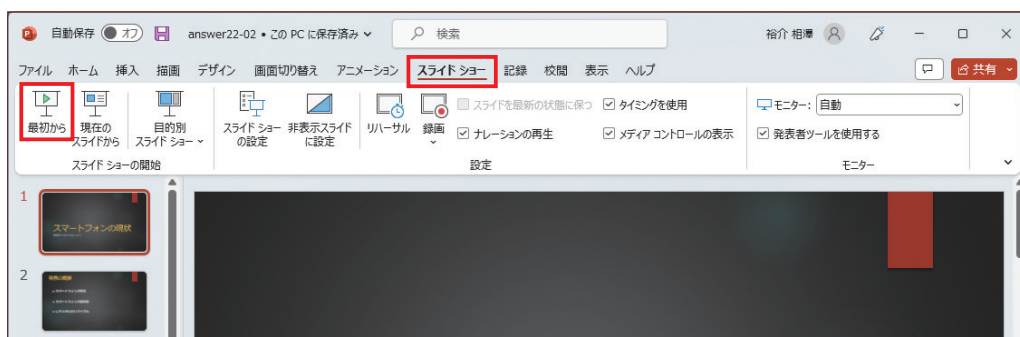
- ⑥ 表とテキストボックスの配置を調整します。
- ⑦ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 23

スライドショーとリハーサル

えんしゅう 演習(1)

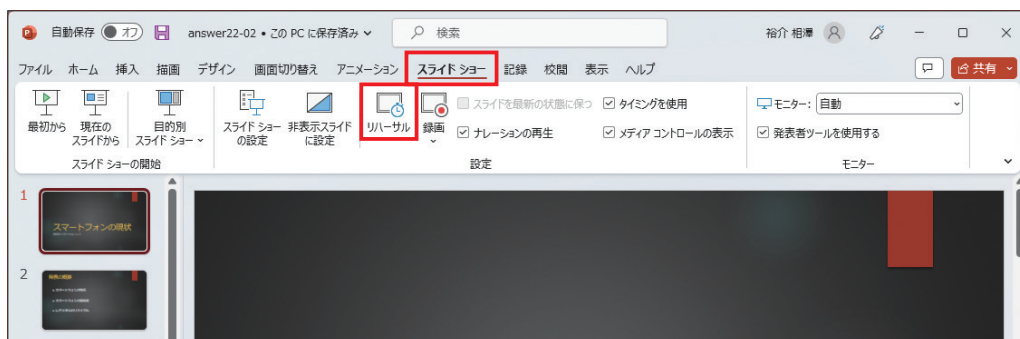
- ① ステップ22の演習(2)で保存したファイルを開きます。
- ② [スライドショー]タブを選択します。
- ③ 「最初から」をクリックし、スライドショーを開始します。



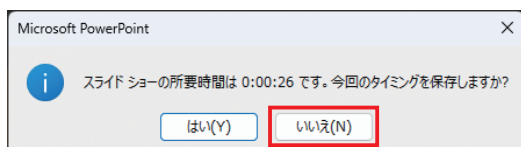
- ④ マウスをクリックし、スライド表示を最後まで進めていきます。
- ⑤ 黒い画面が表示されたら、さらにマウスをクリックし、スライドショーを終了します。

えんしゅう 演習(2)

- ① [スライドショー]タブを選択します。
- ② 「リハーサル」をクリックし、リハーサルを開始します。



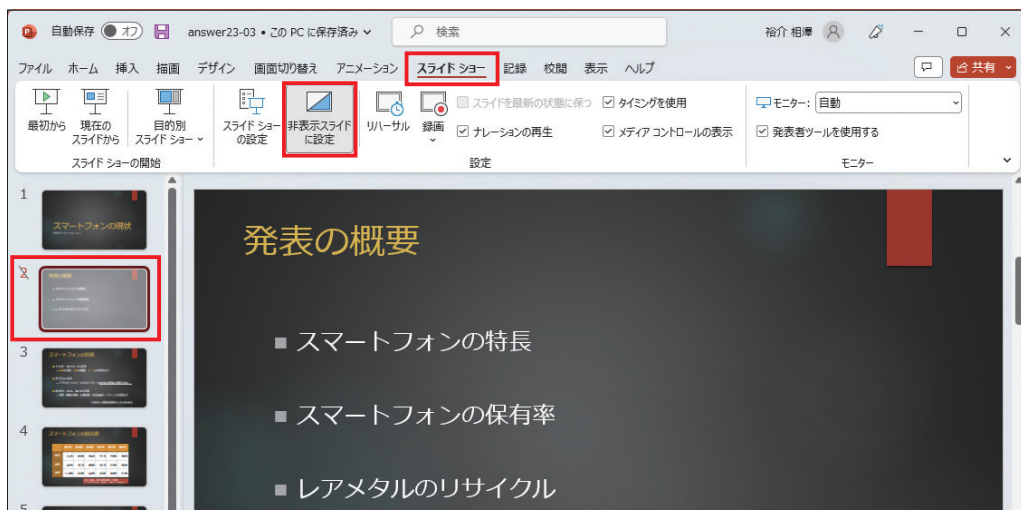
- ③ 経過時間を確認しながらマウスをクリックしていき、スライド表示を最後まで進めます。
- ④ リハーサル終了後に以下のようなウィンドウが表示されるので、[いいえ] ボタンをクリックします。



えんしゅう

演習 (3)

- ① 2枚目のスライドを選択します。
- ② [スライドショー] タブを^{せんたく}選択します。
- ③ 「非表示スライドに設定」を^{まいめ}クリックしてONにし、2枚目のスライドを非表示スライドに^{ひひょうじ}設定します。

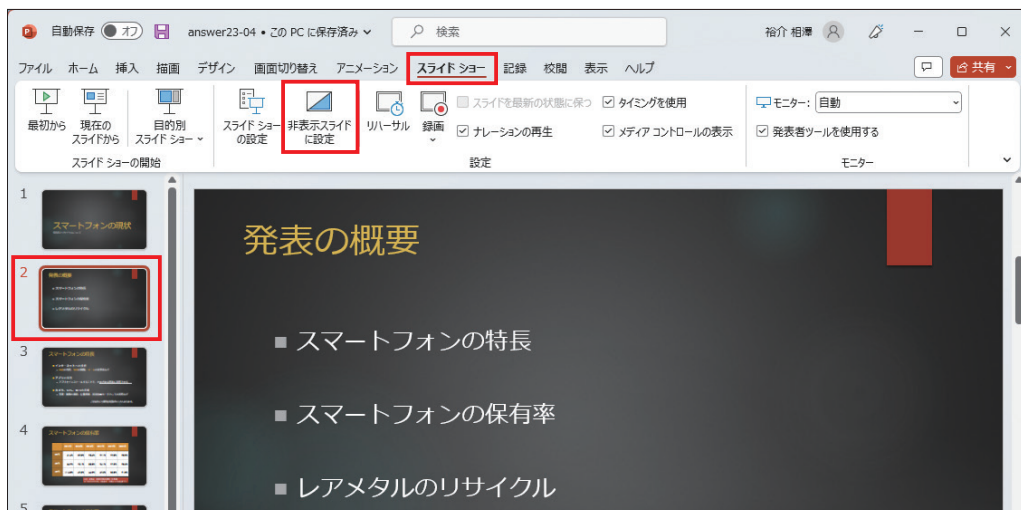


- ④ 「最初から」を^{さいしよ}クリックしてスライドショーを^{じっごう}実行し、2枚目のスライドが^{まいめ}表示されないことを^{ひひょうじ}確認します。

えんしゅう

演習 (4)

- ① 2枚目のスライドを選択します。
- ② [スライドショー] タブを^{せんたく}選択します。
- ③ 「非表示スライドに設定」を^{まいめ}クリックしてOFFにし、非表示スライドを^{ひひょうじ}解除します。



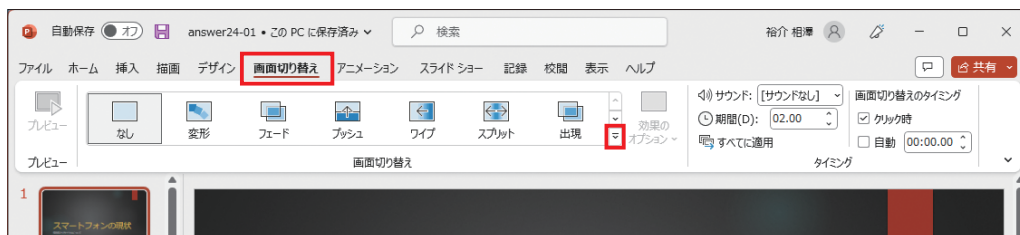
- ④ 「最初から」を^{さいしよ}クリックしてスライドショーを^{じっごう}実行し、2枚目のスライドが^{まいめ}表示されることを^{ひひょうじ}確認します。
- ⑤ [Ctrl] + [S] キーを^お押し、ファイルの^{うわが}上書き保存を^{ほんぞん}実行します。

Step 24

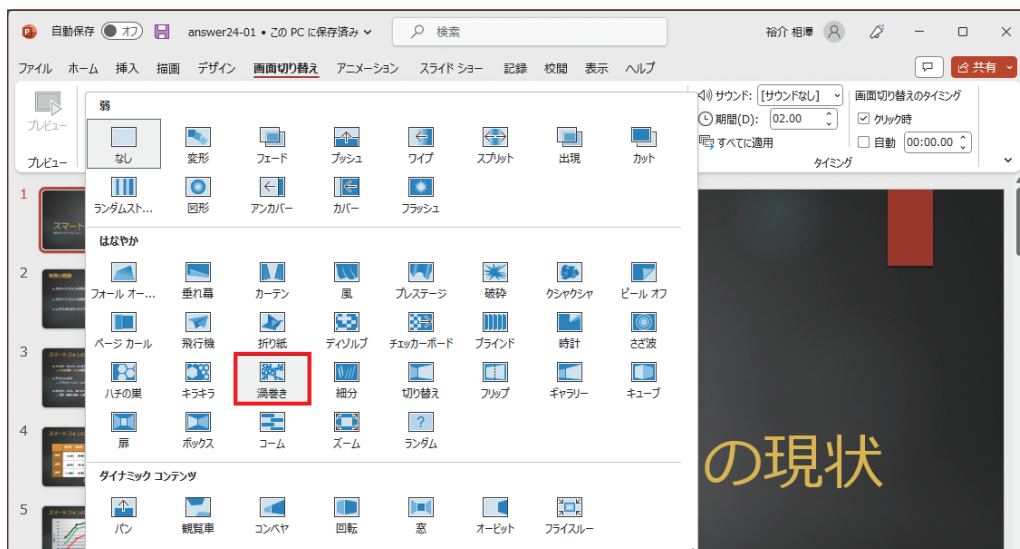
がめんき か し て い 画面切り替えの指定

えんしゅう 演習(1)

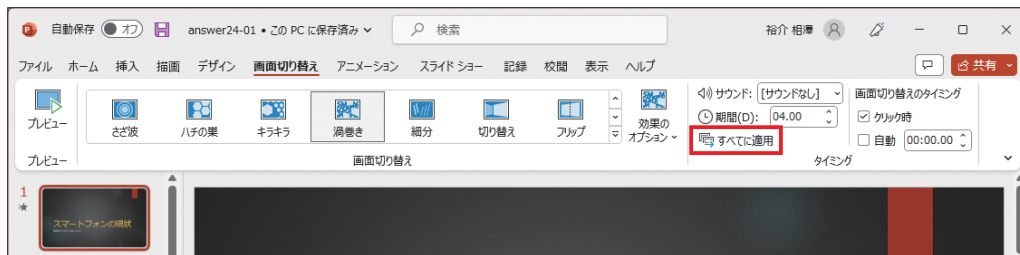
- ① ステップ23の演習(4)で保存したファイルを開きます。
- ② 「画面切り替え」タブを選択し、「画面切り替え」の▼をクリックします。



- ③ 「画面切り替え」の一覧が表示されるので、「渦巻き」を選択します。



- ④ つづけて、「すべてに適用」をクリックします。



- ⑤ [F5] キーを押してスライドショーを実行し、「画面切り替え」が正しく動作することを確認します。
- ⑥ [Ctrl] + [S] キーを押して、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 25

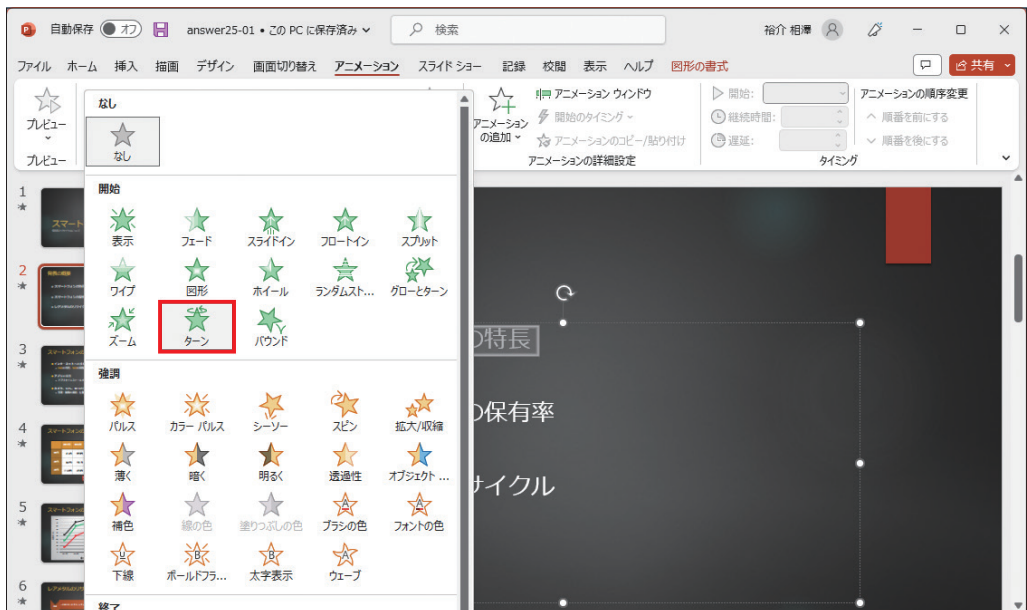
アニメーションの指定


演習(1)

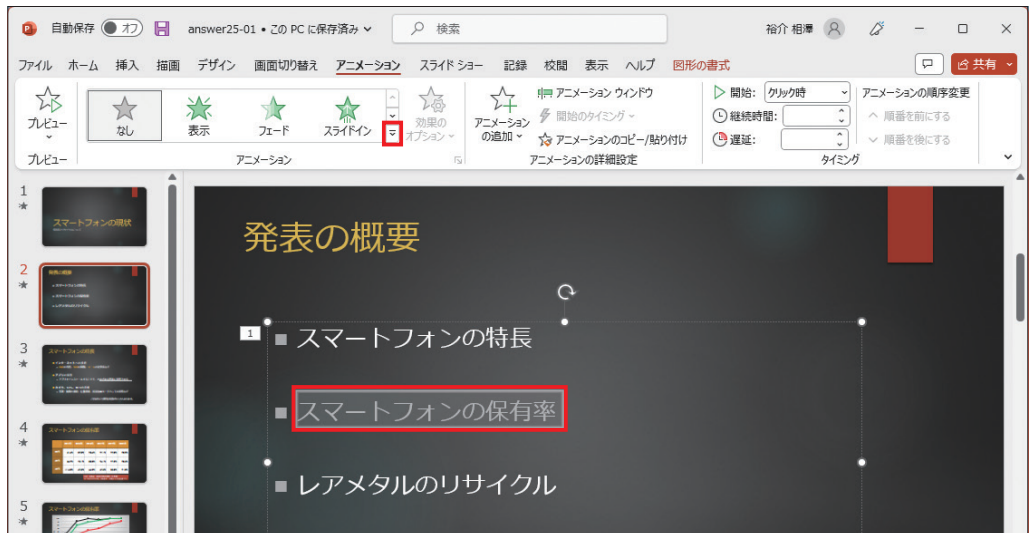
- ① ステップ24の演習(1)で保存したファイルを開き、2枚目のスライドを選択します。
- ② 「スマートフォンの特長」の段落を選択します。
- ③ [アニメーション]タブを選択し、「アニメーション」の□をクリックします。



- ④ 一覧から「ターン」のアニメーションを選択します。



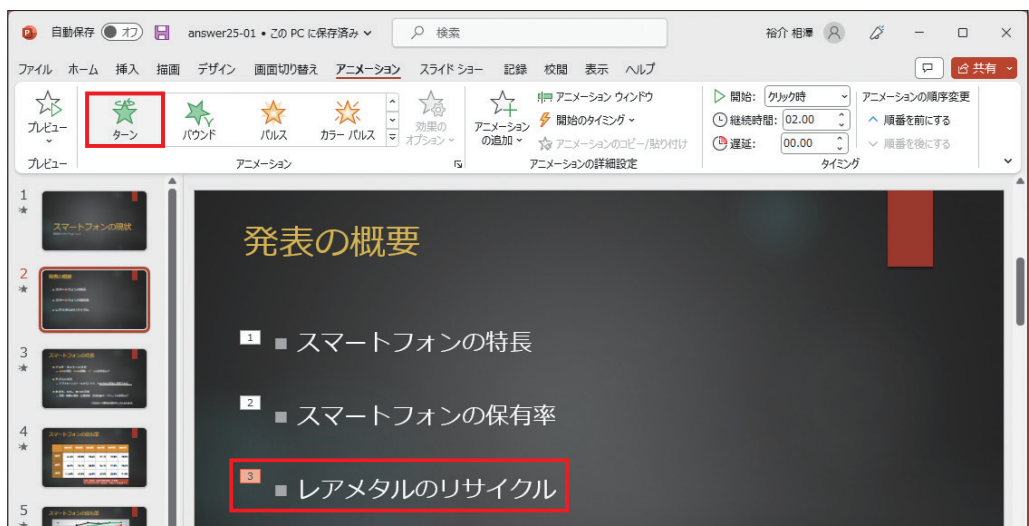
- ⑤ 「スマートフォンの保有率」の段落を選択します。
- ⑥ 「アニメーション」の  をクリックします。




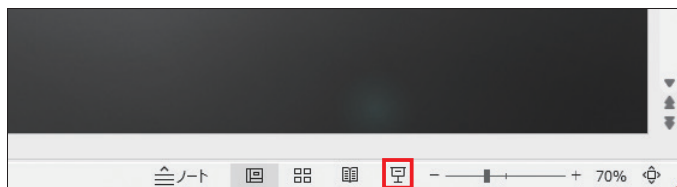
- ⑦ 一覧から「ターン」のアニメーションを選択します。



- ⑧ 同様の手順で「レアメタルのリサイクル」の段落にも「ターン」のアニメーションを指定します。



- ⑨ ウィンドウの右下にある  (スライドショー) をクリックし、現在のスライドからスライドショーを開始します。

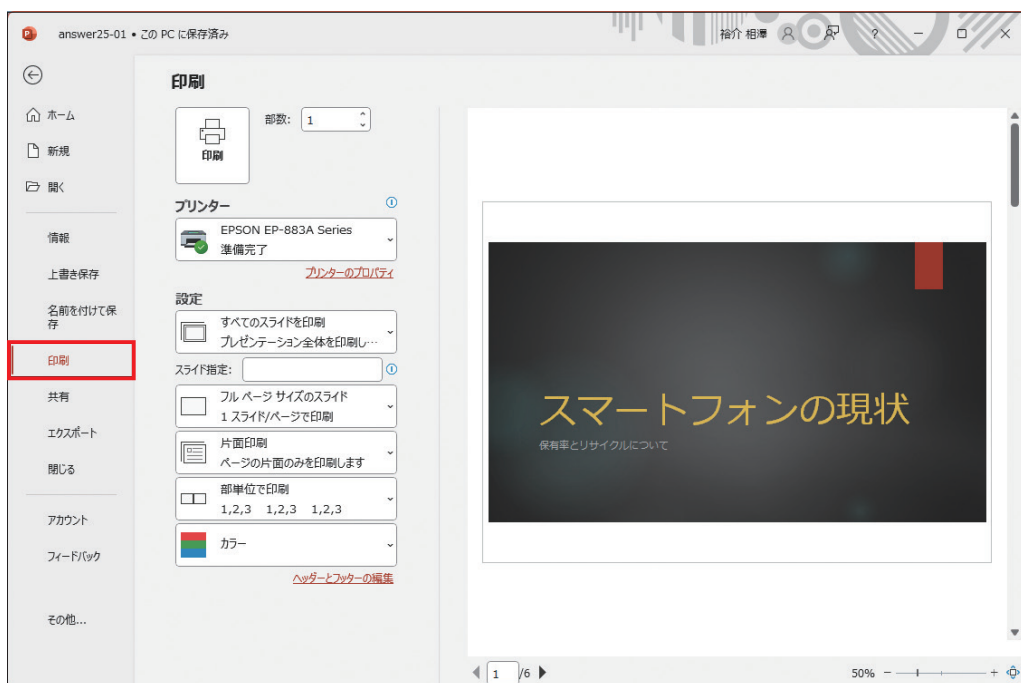


- ⑩ マウスをクリックしてアニメーションの動作を確認します。
 ⑪ アニメーションの動作を確認できたら [Esc] キーを押してスライドショーを中断します。
 ⑫ [Ctrl] + [S] キーを押して、ファイルの上書き保存を実行します。

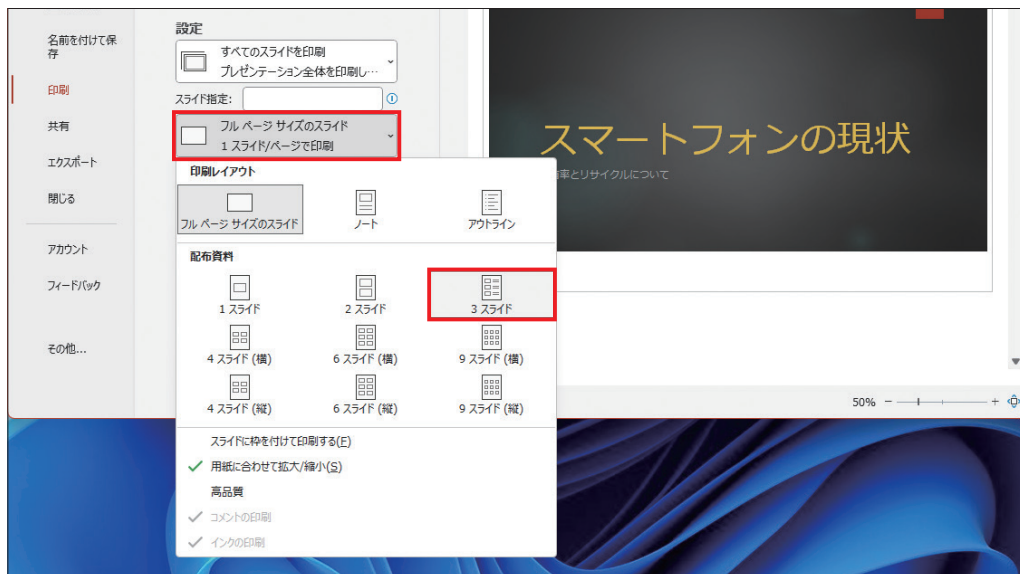
Step 26 配布資料の作成

演習(1)

- ① ステップ25の演習(1)で保存したファイルを開きます。
 ② [ファイル] タブを選択し、左側のメニューから「印刷」を選択します。



- ③ 「フル ページ サイズのスライド」と表示されている項目（印刷レイアウト）をクリックし、「3スライド」を選択します。



- ④ 印刷プレビューで印刷イメージを確認します。
- ⑤ 印刷する「部数」が「1」になっていることを確認します。
- ⑥ [印刷] ボタンをクリックし、印刷を開始します。



- ※ 印刷するには、プリンターのセッティングを済ませておく必要があります。
（詳しくはプリンターのマニュアルを参照してください）

Step 27

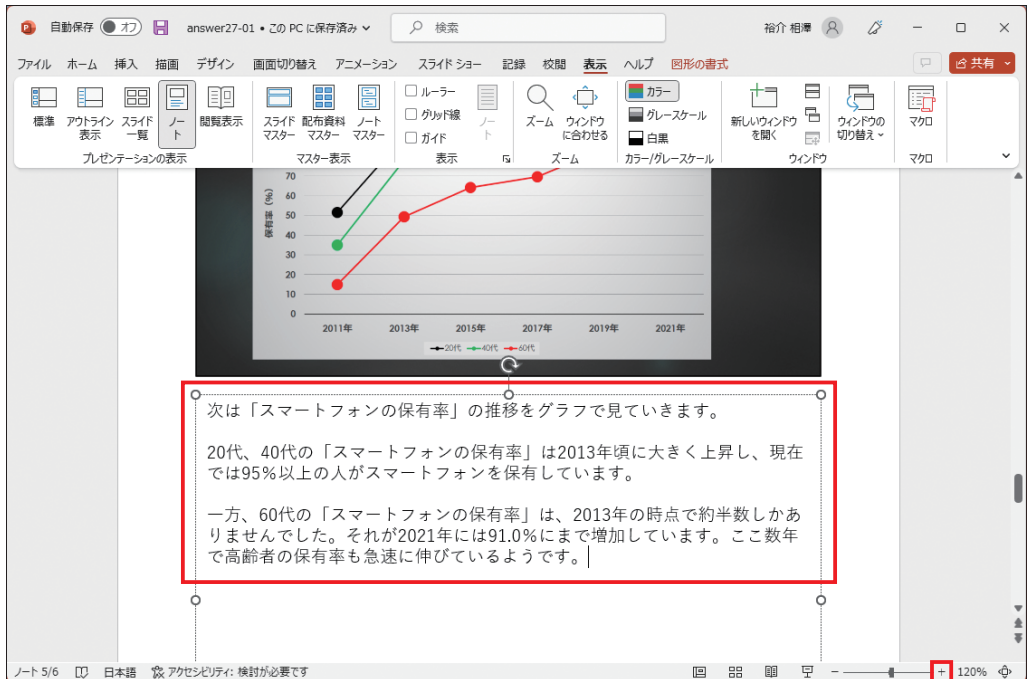
はっぴょうようげんこう さくせい 発表用原稿の作成

えんしゅう 演習(1)

- ① ステップ25の演習(1)で保存したファイルを開き、5枚目のスライドを選択します。
- ② [表示] タブを選択し、「ノート」をクリックします。

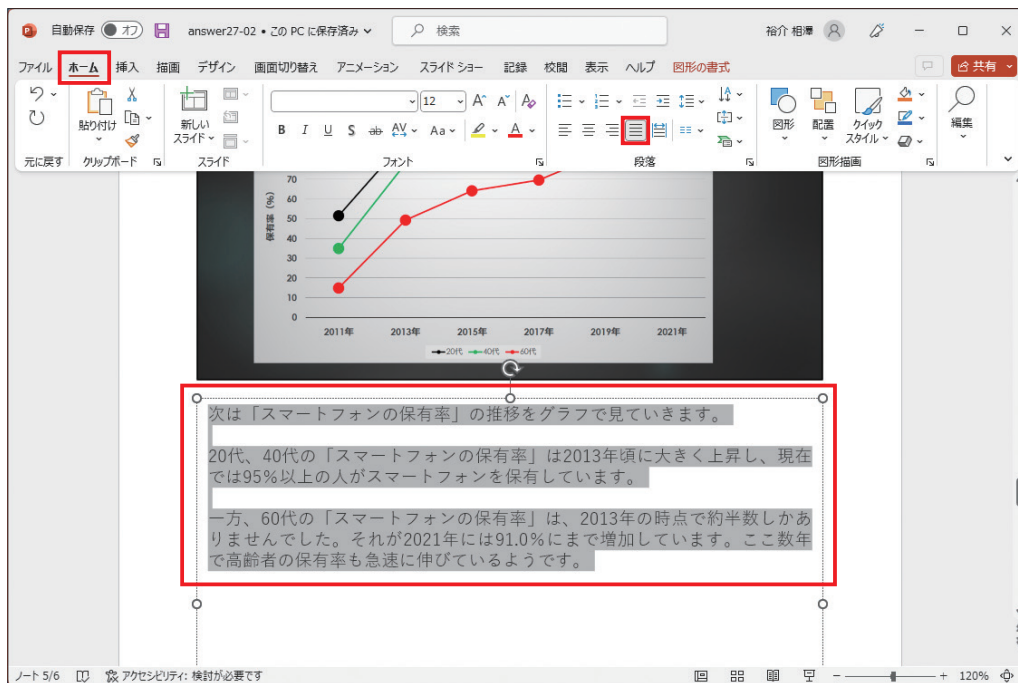


- ③ ウィンドウの右下にある \oplus をクリックし、適切な倍率まで表示を拡大します。
- ④ ノートの領域をクリックし、演習問題のとおりに入力します。

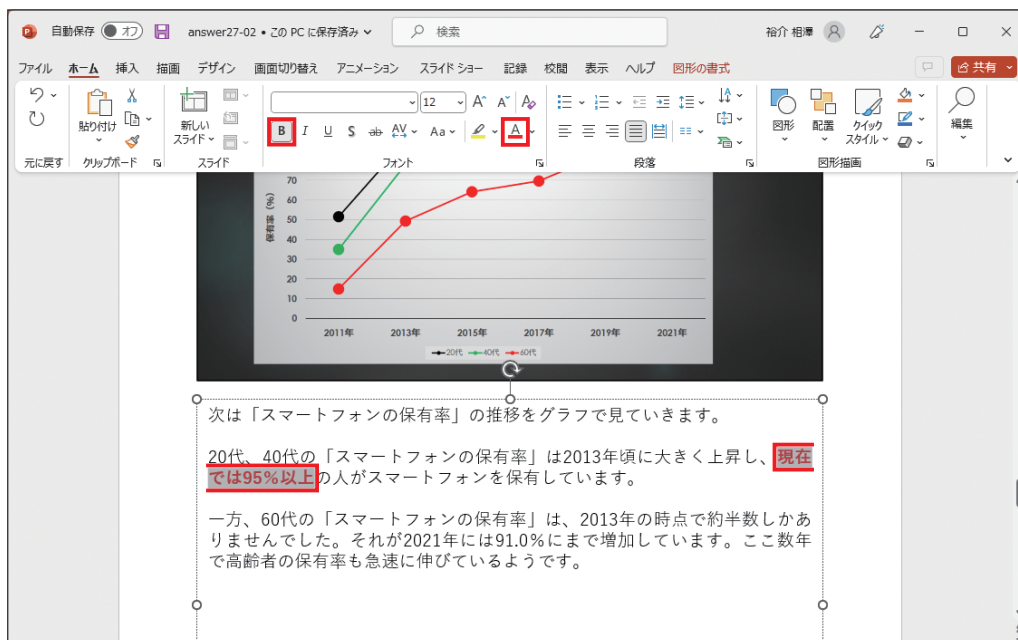


えんしゅう
演習(2)

- ① 演習(1)で入力した発表用原稿の文字をすべて選択します。
- ② [ホーム] タブを選択し、配置に「両端揃え」を指定します。



- ③ 「現在では95%以上」の文字を選択します。
- ④ [ホーム] タブで太字、赤色の書式を指定します。



- ⑤ 同様の手順で、「2021年には91.0%にまで増加」の文字にも太字、赤色の書式を指定します。
- ⑥ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

えんしゅう
演習 (3)

- ① [ファイル] タブを選択し、左側のメニューから「印刷」を選択します。
- ② 印刷レイアウトに「ノート」を指定します。
- ③ 印刷するスライドに「ユーザー設定の範囲」を指定し、「5」と入力します。
※「5枚目のスライド」だけを印刷するように指定します。



- ④ 印刷プレビューで印刷イメージを確認します。
- ⑤ [印刷] ボタンをクリックして印刷を実行します。

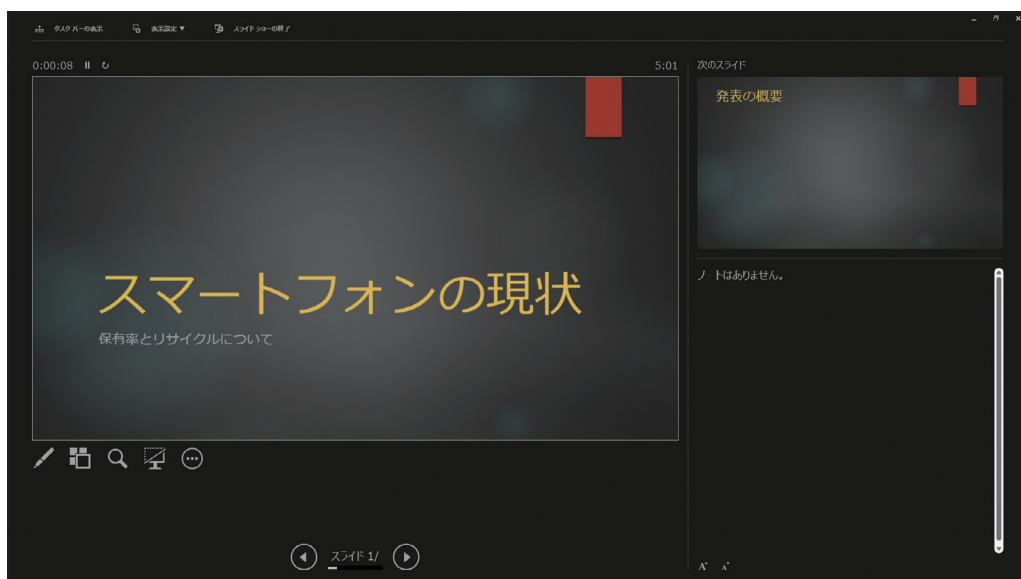


Step 28


発表者ツールの操作

演習(1)


- ① ステップ27の演習(2)で保存したファイルを開きます。
- ② [Alt] キーを押しながら [F5] キーを押します。
- ③ 発表者ツールが表示されるので、マウスをクリックしてスライドショーの動作を確認します。




演習(2)

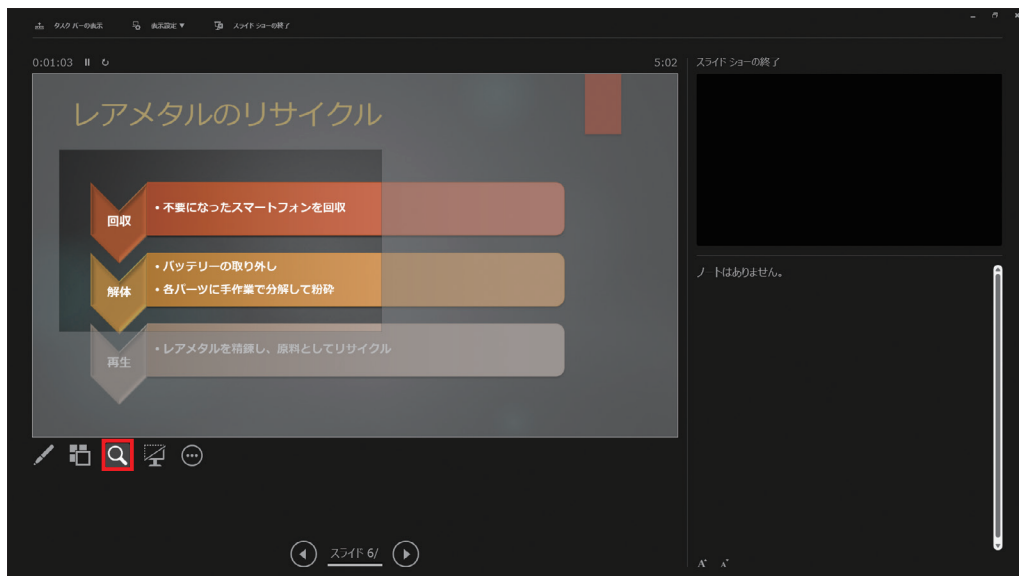
- ① [Alt] + [F5] キーを押して発表者ツールを表示します。
- ② マウスをクリックして適当なスライドまで進めます。
- ③  をクリックし、「レーザーポインター」をONにします。




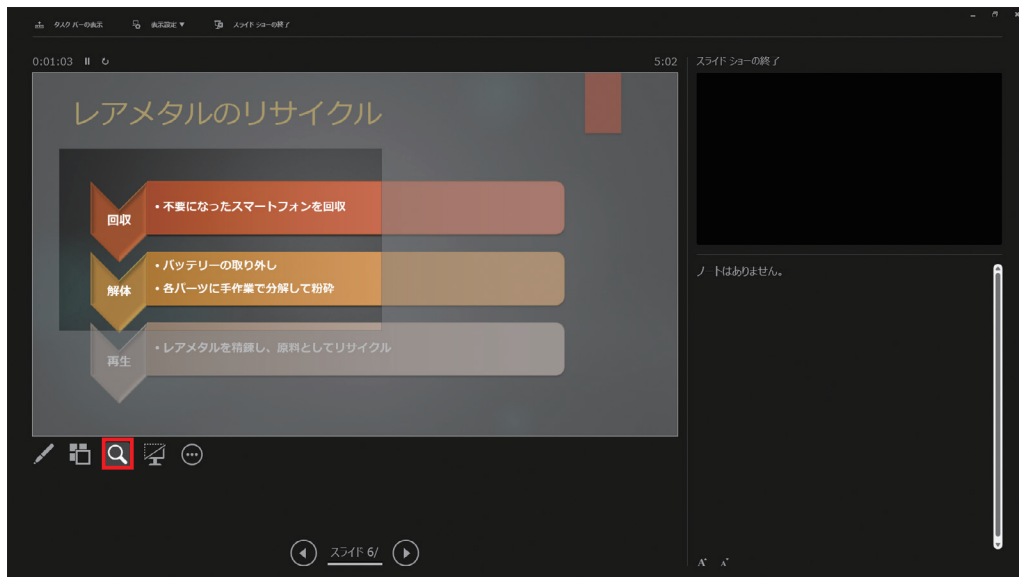
- ④ レーザーポインターが表示されるので、マウスを動かして光点の動きを確認します。
- ⑤  をクリックし、「レーザーポインター」をOFFにします。
※ [Esc] キーを押して「レーザーポインター」をOFFにしても構いません。

えんしゅう
演習 (3)

- ① [Alt] + [F5] キーを押して発表者ツールを表示します。
- ② マウスをクリックして適当なスライドまで進めます。
- ③  をクリックして拡大する範囲を指定します。



- ④ 拡大表示されたスライドをドラッグし、スライドをスクロールできることを確認します。
- ⑤  をクリックして拡大表示をOFFにします。

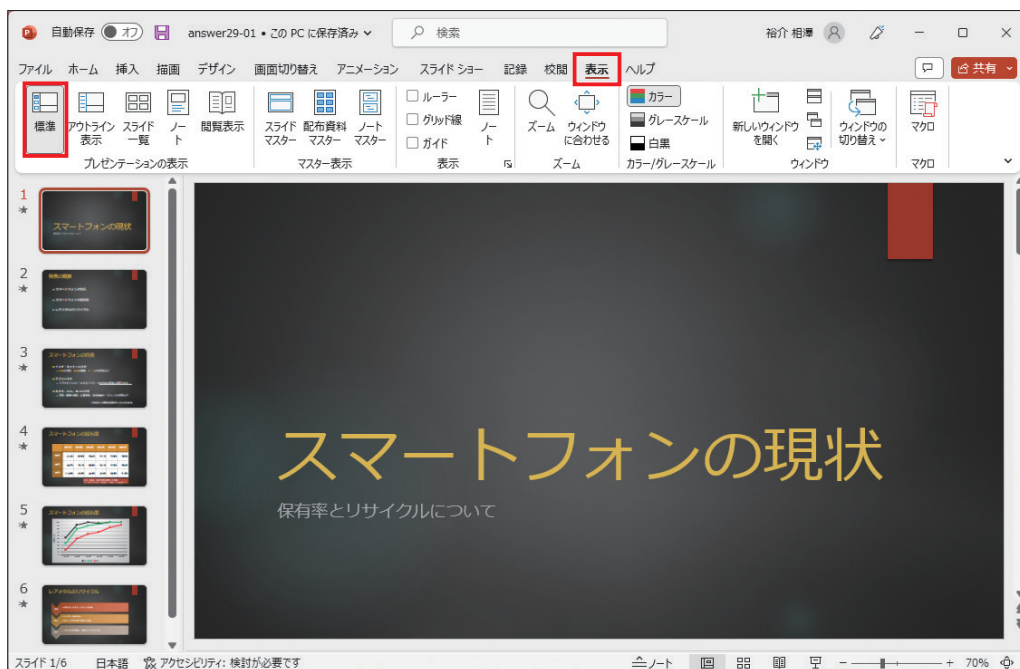


Step 29

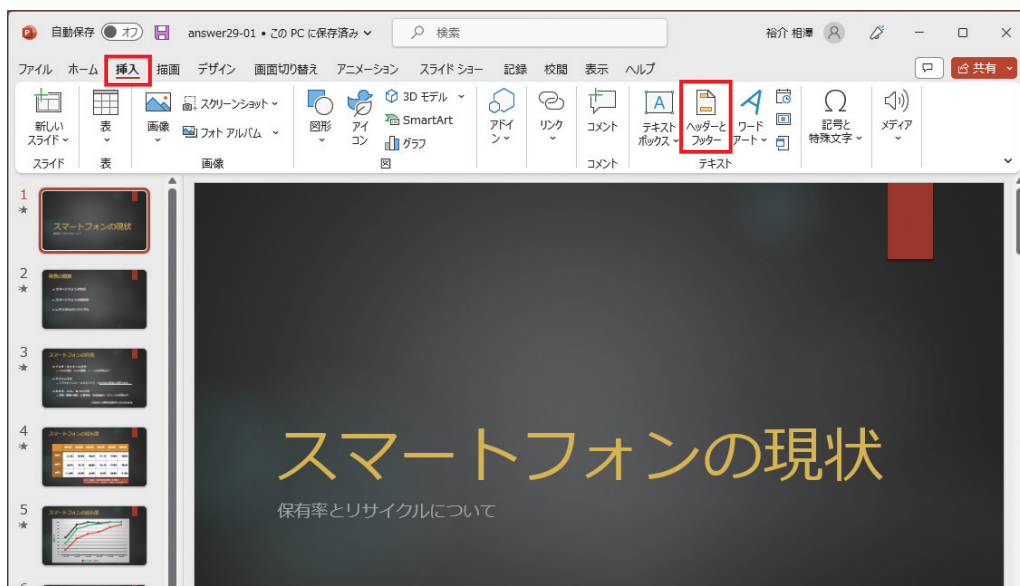
ヘッダーとフッター

演習(1)

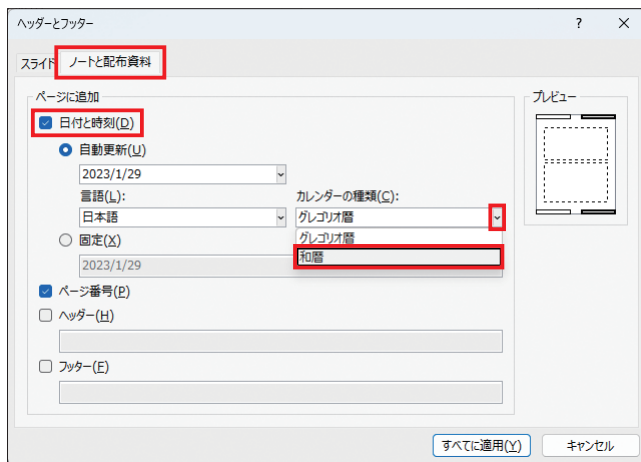
- ① ステップ27の演習(2)で保存したファイルを開きます。
- ② [表示] タブにある「標準」をクリックし、通常の画面表示に戻します。



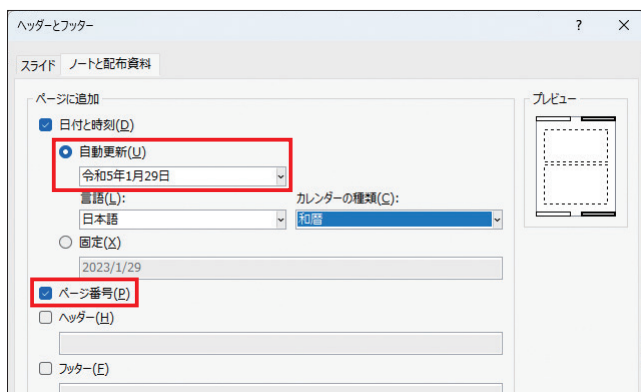
- ③ [挿入] タブを選択し、「ヘッダーとフッター」をクリックします。



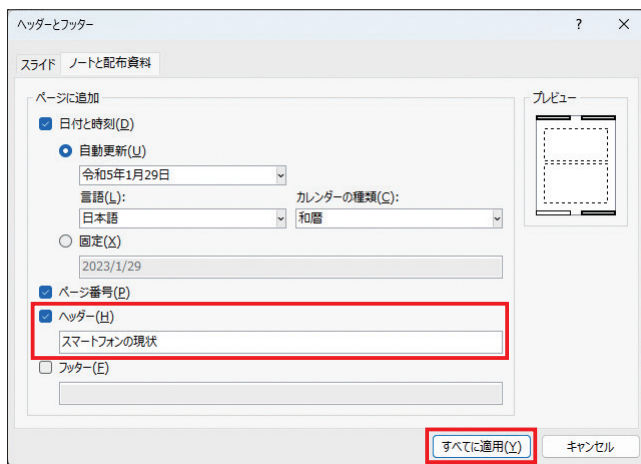
- ④ 「ヘッダーとフッター」の設定画面が表示されるので、「ノートと配布資料」タブを選択します。
- ⑤ 「日付と時刻」をONにします。
- ⑥ 「カレンダーの種類」に「和暦」を選択します。



- ⑦ 日付の表記に「令和XX年XX月XX日」が選択されていることを確認します。
- ⑧ 「ページ番号」がONになっていることを確認します。



- ⑨ 「ヘッダー」をONにし、「スマートフォンの現状」と入力します。
- ⑩ [すべてに適用] ボタンをクリックします。



- ⑪ [ファイル] タブを選択し、左側のメニューから「印刷」を選択します。
- ⑫ 印刷レイアウトに「3スライド」を指定します。
- ⑬ ヘッダー、日付、ページ番号が正しく設定されていることを印刷プレビューで確認します。



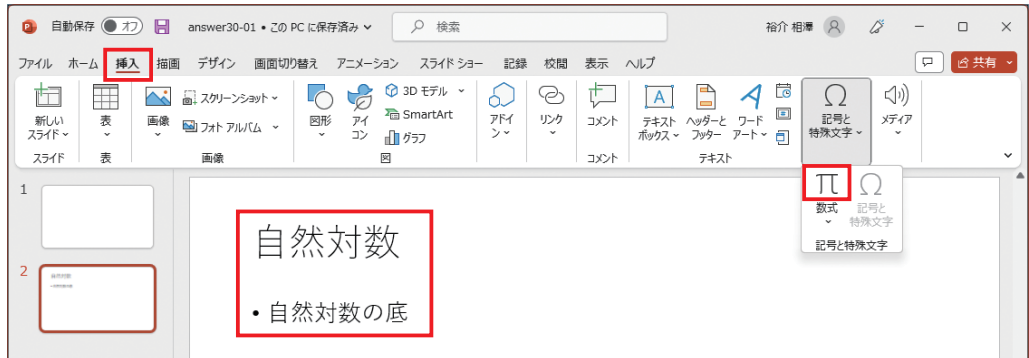
- ⑭ [戻る] をクリックし、通常の編集画面に戻します。
- ⑮ [Ctrl] + [S] キーを押す、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 30

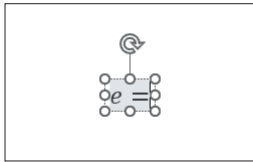
数式の入力

演習(1)

- ① PowerPointを起動します。
- ② 「新しいプレゼンテーション」を選択し、白紙のスライドを表示します。
- ③ [ホーム] タブにある「新しいスライド」のアイコンをクリックし、2枚目のスライドを作成します。
- ④ スライドのタイトルに「自然対数」と入力します。
- ⑤ 「コンテンツの領域」に「自然対数の底」と入力します。
- ⑥ 「コンテンツの領域」の外をクリックし、「コンテンツの領域」の選択を解除します。
- ⑦ [挿入] タブを選択し、「数式」のアイコンをクリックします。




- ⑧ 数式用のテキストボックスが作成されるので、[半角/全角] キーを押して入力モードを「半角英数」に切り替えます。
- ⑨ キーボードから「e=」と入力します。



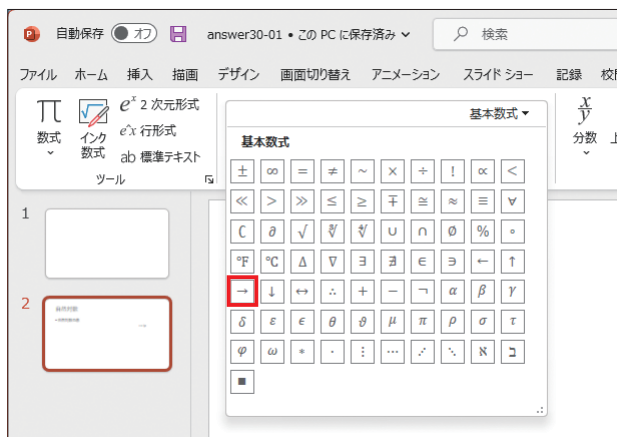
- ⑩ [数式] タブにある「極限と対数」をクリックし、「極限」(lim)を選択します。




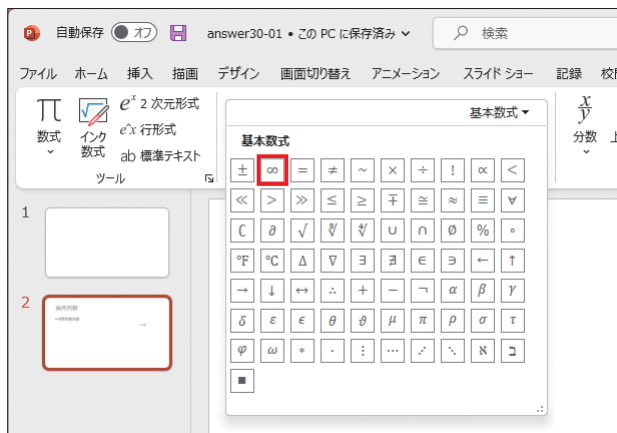
- ⑪ limの下にある点線枠をクリックして「n」と入力し、「記号と特殊文字」の  をクリックします。



- ⑫ 一覧から「→」の記号を選択します。



- ⑬ もういちど「記号と特殊文字」の  をクリックし、「∞」の記号を選択します。



- ⑭ \lim の右にある点線枠をクリックして選択します。
- ⑮ [数式] タブにある「上付き/下付き文字」をクリックし、「上付き文字」を選択します。



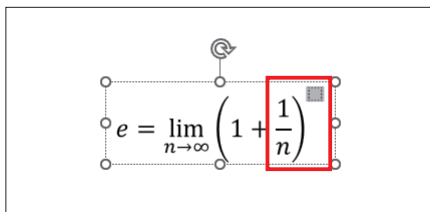
- ⑯ \lim の右にある点線枠をクリックして選択します。
- ⑰ [数式] タブにある「かっこ」をクリックし、「かっこ」を選択します。



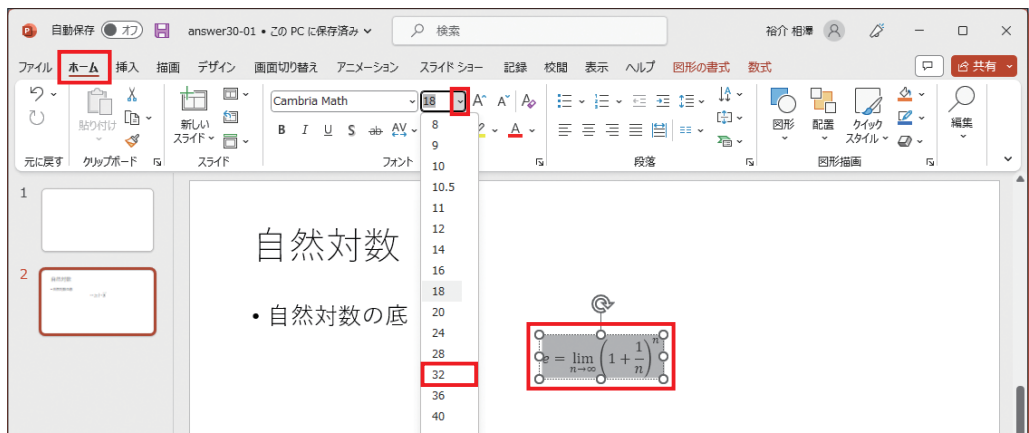
- ⑱ ^{ない} ^{てんせんわく} ^{にゅうりよく} **かっこ内にある点線枠をクリックし、「1+」と入力します。**
- ⑲ ^{つづ} ^{すうじき} ^{ぶんすう} ^{ぶんすう} ^{たて} ^{せんたく} **続けて、[数式] タブにある「分数」をクリックし、「分数(縦)」を選択します。**



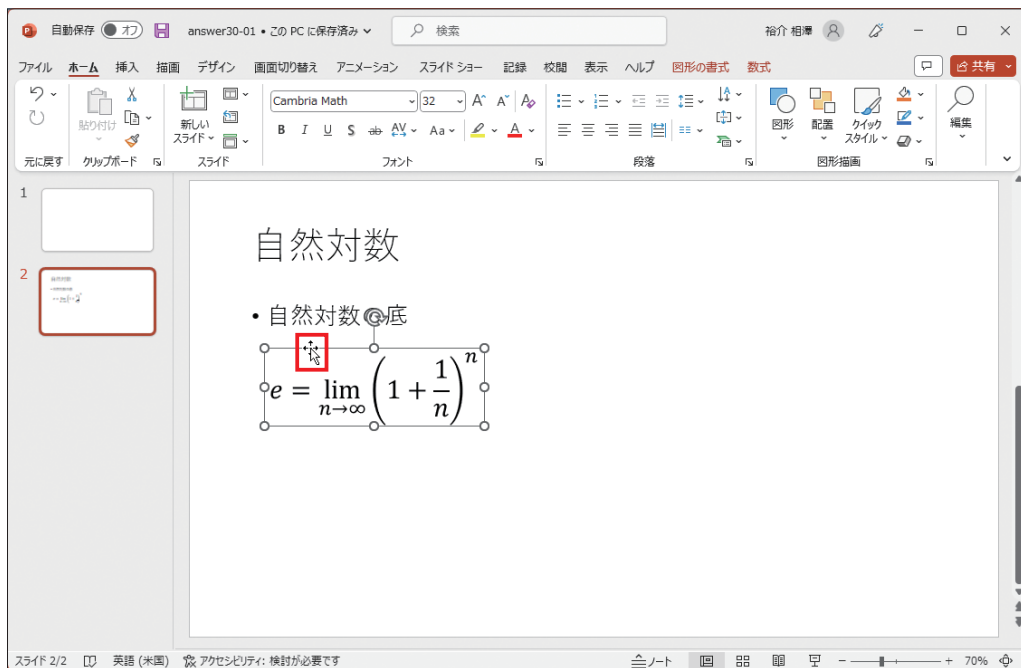
- ⑳ ^{ぶんぼ} ^{ぶんし} ^{にゅうりよく} **分母に「n」、分子に「1」と入力します。**
- ㉑ ^{うえつ} ^{もじ} ^{てんせんわく} **上付き文字の点線枠をクリックします。**



- ㉒ ^{にゅうりよく} ^{すうじき} ^{かんせい} **「n」と入力し、数式を完成させます。**
- ㉓ ^{せんたく} **マウスをドラッグして、数式の文字をすべて選択します。**
- ㉔ ^{せんたく} **[ホーム] タブを選択し、文字サイズに「32pt」を指定します。**



②5 テキストボックスの^{わくせん}枠線をドラッグして^{はいち ちようせい}配置を調整します。



※この数式を「コンテンツの領域」に入力すると、「 $n \rightarrow \infty$ 」が^{みぎした}limの右下に配置されます。これは「数式の高さ」をなるべく小さくするためです。「箇条書き」の書式を解除すると、「 $n \rightarrow \infty$ 」が^{した}limの下に配置されます。

