

テキストの使い方と学習方法

はじめに

パワーポイントは会議などでプレゼンテーション用の資料（企画書、提案書）などを作成するためのアプリです。市販の本は、ある程度使える方が辞書代わりに使えるように作成されているのに対して、このテキストは、初心者の方が1つのプレゼンテーション用資料をコツコツと最初から作成できるように、段階的に資料作成の流れに沿って説明しています。

テキストの学習にあたって

まず、このテキストを使っていただくために、必ず下記のごことは約束してください。そうしないと、せっかく今からテキストを進めていただいても、身に付かず、時間の無駄になってしまいます。

●「実際の操作内容」の部分だけ操作する。マークや説明をしっかりと見る

「完成例」は、今から取り組む操作の確認です。

これだけを見ながら操作ができるわけではありません。

このテキストは、覚えていただきたいことに、的を絞って説明していますので、テキスト内のマークや説明を、最低1回は読むように心がけましょう。

（テキスト内のマークの説明は、次ページを参照してください。）

●操作は必ず順番に！ 1回は操作しましょう

生徒様の中には、ここはわかるから読み飛ばそうとされる方や、順番に書いてある操作を何個か飛ばして進めようとする方がいらっしゃいますが、途中で操作がうまくいかず、大幅にやり直すこととなります。パソコンは1つボタンが違ったり、必要な操作を飛ばしたり、1つ違う操作をするだけで全く違う結果になることがあります。1つ1つ丁寧に操作しましょう。

●わからないところをそのままにしない

パソコンを覚えるということは「家づくり」に似ています。1か所でもいい加減なところがあると欠陥住宅になり、家が倒壊するかもしれません。パソコンでもいい加減なところを作らず、わからないところをそのままにしないで繰り返しやってみたり、説明を読んだり、先生に聞いたりして学習し、各章ごとにある練習問題もしっかり取り組みましょう。

登場人物紹介

このテキストには先生が1人と、若い方代表と中高年の方代表として生徒様が2人登場します。この3人と一緒にテキストを楽しくすすめていきましょう。

「私にもできるか不安だわ〜。」



ウメさん
子供にパソコンを買って
もらったのがきっかけ。
パソコンは全くの初心者

「パソコンって、用語が難しくて
なかなか覚えられないんですね。」



ケンちゃん
簡単なインターネット
やメールはできるけど、
パソコンは苦手

「大丈夫！このテキストどおり、丁寧に進めば、
楽しく覚えられますし、マスターすれば簡単な
スライドが作れるようになります。」



くじら先生
「生徒さんに喜んでもらう、
満足してもらう」がモットー
のパソコンの先生

テキスト内で使われているマークについて

1. (1) ①などの見出し部分

……ここでは、これから行う操作がどういう意味を持った操作なのかを説明しています。

実際の操作内容

……実際に行う操作の方法を説明しています。

目標

……各操作で何を覚えてほしいかを説明しています。

新機能

……Power Point 2013 と旧バージョンとの違いや新機能を説明します。

注意!

……間違いやすい操作や、操作を行うにあたり特に注意してほしいことを説明しています。

余裕があれば読んでね

……パソコンの操作方法だけ覚えたい方は特に読む必要はありませんが、知っているると後々便利な情報や、役立つ情報を説明しています。



……くじら先生の吹き出し内は、各操作中のポイントや注意の中でも、特に読んで理解してほしい重要な箇所です。

☆☆ここまでくれば練習問題〇〇で理解度を試してください。☆☆

……单元ごとの練習問題を用意しています。各单元での復習操作になりますので、单元ごとに理解度を試してください。このテキストでは全部で **3ヶ所** あります。

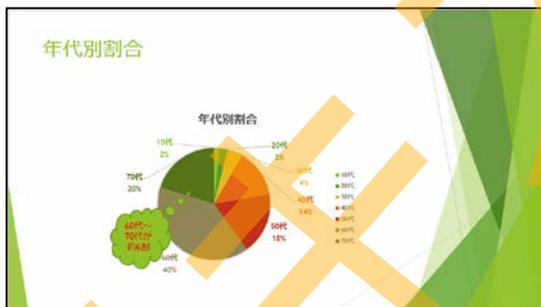
補足説明タイトル

参照ページ

……テキストの流れには必要ありませんが、より詳しい内容の補足説明や別の操作方法が **P196** 以降に記載しています。余裕のない方は飛ばしていただいても大丈夫です。
(ただし各章ごとの練習問題で使う内容も若干含まれます。)

- 「クイックアクセスツールバー」に「新規作成」、「開く」、「クイック印刷」、「印刷プレビューと印刷」ボタンが追加されていることを前提としています。(クイックアクセスツールバーのボタンの追加と削除はパワーポイントのテキストの **P245** に表記しています)
- タッチパネルでの基本操作については、**P252** に記載しています。

このテキスト内で作成する資料の完成例



目次

1. パワーポイントとは	1
(1) PowerPoint でできること	2
(2) パワーポイント (PowerPoint) で作成したいろいろな資料	3
(3) テキストのあらすじ	4
2. パワーポイントを動かす・パワーポイントを終了する	6
(1) パワーポイント (PowerPoint) の起動	6
(2) パワーポイントの終了	9
(3) デスクトップ画面からスタート画面に切り替える	10
3. パワーポイント画面 (ウィンドウ) の構成と名称	12
(1) パワーポイント (PowerPoint) 画面の名称	12
(2) 基本要素	14
(3) 覚えておきたい名称の説明	15
① タイトルバー	15
② タブとリボン	15
③ ボタンとダイアログボックスによる設定	16
4. プレゼンテーションの作成	17
(1) プレゼンテーションとは	18
① プレゼンテーションを開く	18
② プレゼンテーションを閉じる	23
(2) 枠組みの作成	25
① 新規プレゼンテーションウィンドウを開く	25
② プレースホルダーに文字を入力する	26
③ プレゼンテーションの保存	30
④ リムーバブルディスクに保存	31
⑤ プレゼンテーションの上書き保存	37
5. プレゼンテーションの編集	38
(1) スライドの編集	38
① スライドの追加	38
② スライドの切り替え	41
③ スライド内の箇条書きの編集	44
④ スライドの順序の入れ替え	46
⑤ アウトライン表示に切り替える	47
⑥ スライド内の項目の入れ替え	49
⑦ スライド一覧表示に切り替える	51
⑧ スライドの削除	53
⑨ スライドのデザイン変更	55
(2) 文字の書式設定	58
① フォント (文字の書体) の変更	58
② フォントサイズ (文字の大きさ) の変更	61
③ フォントの色 (文字の色) の変更	63

6. プレゼンテーションの素材の編集 65

スマートアート	
(1) SmartArtの挿入.....	66
スマートアート	
① SmartArtの作成.....	67
② 図形の追加と削除.....	70
③ 挿入した図形に文字を入力.....	72
スマートアート	
④ SmartArt内にイラストを挿入.....	77
⑤ 図形の色の変更.....	81
⑥ 図形のスタイルの変更.....	83
⑦ 文字の塗りつぶしの色の変更.....	85
⑧ 図形の塗りつぶしの色の変更.....	87
スマートアート	
⑨ 箇条書き設定をSmartArtに変換.....	90
(2) グラフの挿入.....	94
① グラフの作成.....	96
② グラフのデータラベルの設定.....	101
③ グラフのデータの編集.....	105
④ グラフのスタイルの変更.....	108
⑤ グラフに図形を追加.....	111
⑥ 図形内の文字の色を変更.....	115
(3) 表の挿入.....	117
① 表の挿入.....	118
② 表の列幅の変更.....	122
③ 表の行の高さの変更.....	124
④ 表のセルの文字列の配置.....	125
⑤ 表のスタイルの変更.....	129
(4) クリップアート、ワードアートの挿入.....	132
① クリップアートの挿入.....	132
② クリップアートの移動.....	136
③ クリップアートのサイズ変更.....	137
④ ワードアートの挿入.....	139
⑤ ワードアートのフォントの変更.....	144
⑥ ワードアートに文字の効果を設定.....	146
(5) ビデオファイルの挿入.....	149
① ビデオファイルの挿入.....	149
② ビデオファイルの修整.....	153
③ ビデオファイルのスタイルの変更.....	154
④ ビデオファイルのトリミング.....	156
⑤ ビデオファイルの再生.....	159

7. プレゼンテーションの実施.....	161
(1) 画面切り替え効果の設定.....	161
(2) アニメーションの設定.....	167
① アニメーション効果とは.....	167
② アニメーション効果の設定.....	168
③ アニメーションの追加.....	173
④ アニメーション効果の速度の設定.....	174
⑤ アニメーション効果のオプション（方向）の設定.....	179
⑥ アニメーション効果の順序の入れ替え.....	184
⑦ アニメーションをコピーする.....	185
⑧ アニメーションのプレビュー.....	188
(3) スライドショーの実行.....	190
① スライドショー.....	190
② リハーサル.....	193

補足説明

● ショートカットキーやテキスト以外の操作方法、補足説明.....	196
●P33 名前を付けて保存に関する補足説明.....	198
●P36 フォルダーに保存する方法.....	199
●P36 ドキュメントに保存する方法.....	201
●P40 文字を縦書きに入力する方法.....	202
●P45 行間を変更する方法.....	202
●P48 スライドの折りたたみと展開.....	203
●P57 スライドを縦向きにする方法.....	204
●P57 配色を変更する方法.....	205
●P115 エクセルで作成したグラフをスライドに挿入.....	206
●P129 セルを結合する方法.....	206
●P136 スマートガイドについて.....	207
●P137 グリッド線の表示方法.....	207
●P138 図の圧縮の操作方法.....	208
●P160 効果音の設定方法.....	208
●P169 アニメーションの効果のオプション.....	210
●P172 アニメーションに関する補足説明.....	210
●P174 アニメーションの軌跡に関する補足説明.....	211
●P178 タイミングに関する補足説明.....	211
●P178 グラフのアニメーションに関する補足説明.....	211
●P192 スライドショーの実行（その他の方法）.....	212
●P192 スライドショーの中断方法.....	213
●P192 スライドショーに関する補足説明.....	213
●P192 ナレーションを設定する方法.....	216
●P192 目的別スライドショー.....	217
●P195 発表用ノートを作成.....	218
●P195 パワーポイントの印刷.....	218
●P195 プレゼンテーションをビデオに変換.....	219

●スライドマスター.....	220
●フォトアルバムの作成.....	222
●パワーポイントでポスターを作成.....	225
●プレゼンテーションパックを作成する.....	229
◆ プレゼンテーションパックの作成.....	229
◆ パワーポイントビューアーのダウンロード.....	234
◆ プレゼンテーションパックの実行.....	240
●ピン留め機能.....	243
●クイックアクセスツールバーにボタンを追加・削除する.....	245
●リボンの表示オプションの変更.....	247
●テキストの手引き.....	248
●タッチパネルの基本操作.....	252
●索引.....	253

1. パワーポイントとは

パワーポイント (PowerPoint) は、企画書などを効率よく作成するためのアプリのことをいいます。

プレゼンテーションとは、情報伝達の手段の一種で、聴衆に対して情報、企画、提案を提示して説明する行為を示します。(略してプレゼンとも呼称される)

プレゼンテーションでは、「伝えたい情報」を「どのように伝えるか」が重要になってきます。そこで必要となるのが、言葉による説明を補助する視覚的な資料です。



ウメさん

パワーポイントってたまに聞くけど、何のこと？

パワーポイントというのは、マイクロソフト社が作成したソフトで、プレゼンテーション用の資料を効率よく作ることができるアプリです。



くじら先生



ケンちゃん

プレゼンテーションって、研究発表とかを機械を使って、スクリーンに映して見るものかな？

くじら先生「そうです。ケンちゃんよく知ってますね。

会社では商品開発などの企画、提案や、学会では研究成果の発表、学校では授業をわかりやすくするために図や表を使って、見てもらう人にわかりやすく伝えられるようにするのがプレゼンテーションですね。」

ウメさん「人にわかりやすく伝えるようにしようと思ったら、とても難しそうね。」

くじら先生「そうですね。

パワーポイントというアプリは、視覚的に要点をわかりやすく伝えられるように手助けをしてくれるアプリなんですよ。」

(1) PowerPoint でできること

パワーポイント (PowerPoint) というプログラムを利用すると、実際どのような資料が作成できるのでしょうか？

パワーポイントを使うと、次のようなものが作成可能となります。

◆ 企画書

営業のPR や、新商品発表など、さまざまなビジネスシーンで作成されます。

◆ 報告書

営業報告書や、経営報告書、講習会の報告書、研究成果の発表のプレゼンテーションなども作成できます。

◆ アルバム

アルバムを作って、紙芝居風のスライドショーを作ることができます。写真に動きを入れたり、音楽なども入れることができるので、臨場感ができます。

◆ 自分史

自分の歩んできた歴史を写真や文章などを入れて動きを入れたり音楽を入れて楽しむことができます。

◆ 動画の編集

動画を挿入して動画の長さを調整するなど、直接編集ができます。

上に説明した資料の一例を見ただけでもパワーポイント (PowerPoint) では、いろいろなものが作成できることが理解できたと思います。しかし、これらのものを作成していくには、これから説明する内容をコツコツと地道に学んでいただく必要があります。



(2) パワーポイント (PowerPoint) で作成したいろいろな資料



(3) テキストのあらすじ

このテキストでは、「パソコン教室〇△□」をアピールするための資料 8 枚を作成していきます。

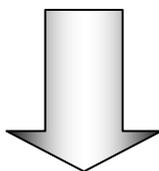
だんだん難しくなっていきますが、1つ1つの積み重ねでどんどん成果物を作り上げていただきます。このテキストを順に読み進めていただければ、その成果物を作り上げる過程で、日常においてパワーポイントをお使いいただくために必要な機能を、自然に覚えていただけたと思います。難しそうと思われるかもしれませんが、このテキストは中高年の方のためにわかりやすく、やさしく説明していますから安心して読み進めていきましょう。テキストを読み進めていただくうちに、どうしてこんな機能を覚えなければいけないの？と思われたら、目次とともにこのあらすじも読み直してください。

●テキストの流れ

いきなり成果物を作りはじめても、チンプンカンプン・・・
順序立ててパワーポイントの仕組みや使い方を学びます。
2章以下の各章ごとの流れはこんな感じです。



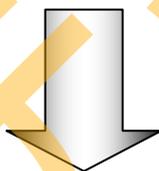
2. パワーポイントを動かす・パワーポイントを終了する



ワードやエクセルで慣れているので要領は
わかってきたぞ！

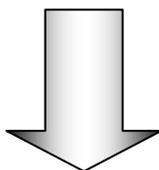


3. パワーポイント画面（ウィンドウ）の構成と名称



構成や名称がわからなくては、テキストも
読み進めにくいわね。

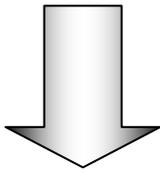
4. プレゼンテーションの作成



このテキストで作るプレゼンテーションを
ひととおり見て、イメージをつかむぞ！！

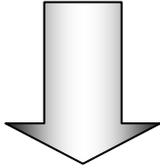


5. プレゼンテーションの編集



スライドって紙芝居みたいで面白いわね！

6. プレゼンテーションの素材の編集



グラフ、表、ビデオなどを実際に入れ込んでいって完成に近づけていくんだね！



7. プレゼンテーションの実施



ここでアニメーションの機能を使って、実際にスライドショーを行っていくのね！

2. パワーポイントを動かす・パワーポイントを終了する

パワーポイントはどう始めるの?!

ケンちゃん「パワーポイントというものは、どうやって始めるのですか?」

ウメさん「今回初めて使うのよね。」

くじら先生「入門編などで、ワードを動かす方法はやりましたが、
今回は ^{パワーポイント} [PowerPoint 2013] を開きましょう。」

ケンちゃん「また…すごく長い名前ですねえ。」

くじら先生「今回は、このマーク  で覚えましょう!」



パワーポイントの
マークはこれね!

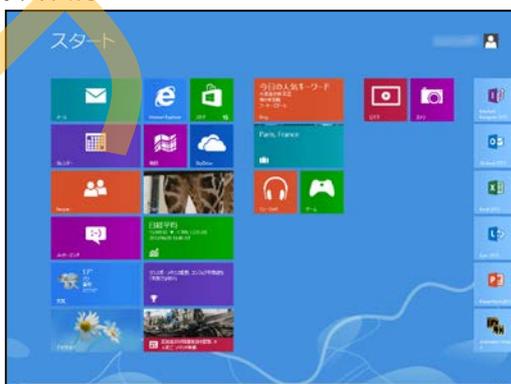


(1) パワーポイント (PowerPoint) の起動

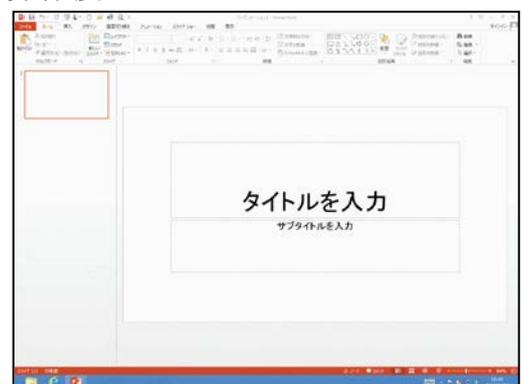
それでは、企画書などを作成できるプログラム (パワーポイント) を画面上に表示
してみましょう。このようにプログラムを動かして、画面上に表示することを
「起動する」といいます。

◆パワーポイントを起動し、画面上に次のようなパワーポイントのウィンドウを表示する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



「PowerPoint 2013」が表示されるまでスタート画面の右下にある ▶ をクリックして、画面を右にスクロールします。

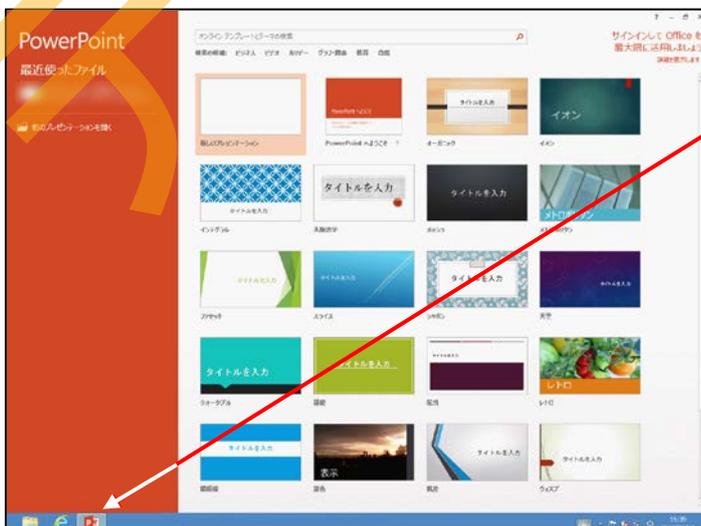


●すでに「PowerPoint 2013」が表示されている方は、この操作は不要です。

●下の図を参考にして「PowerPoint 2013」を探しましょう。

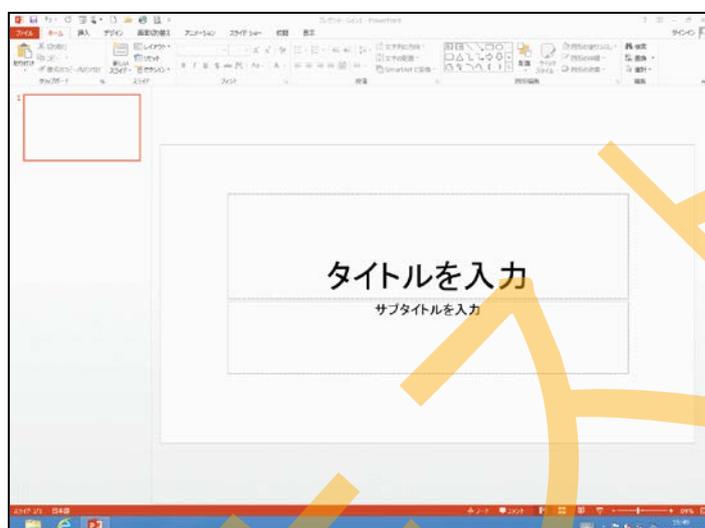
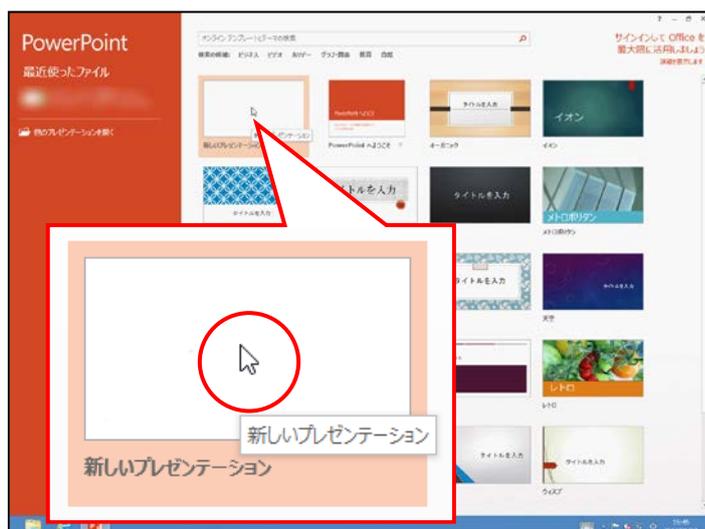


「PowerPoint 2013」にポイントし、クリックします。



●クリックしてパワーポイントが起動すると、タスクバー（画面下のバー）に「P」(パワーポイントのボタン)が表示されます。

表示された一覧の「新しいプレゼンテーション」にポイントし、クリックします。

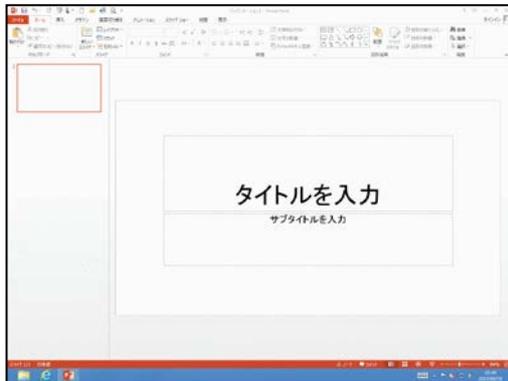


(2) パワーポイントの終了

パワーポイントを終了しましょう。

◆パワーポイントを終了する方法をマスターしましょう。

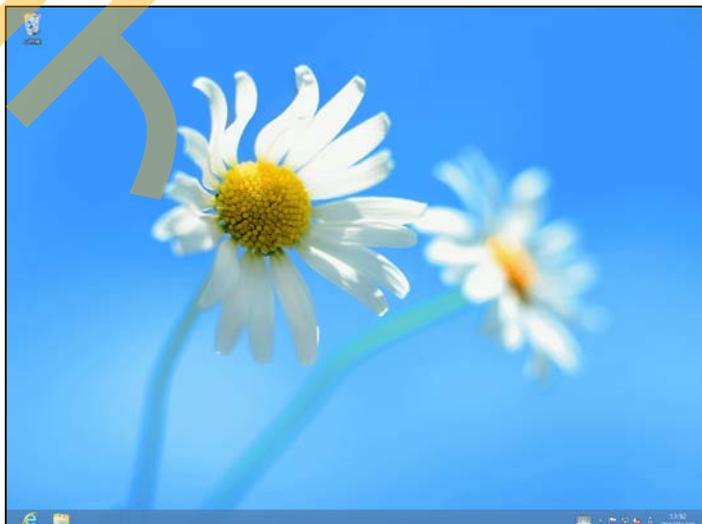
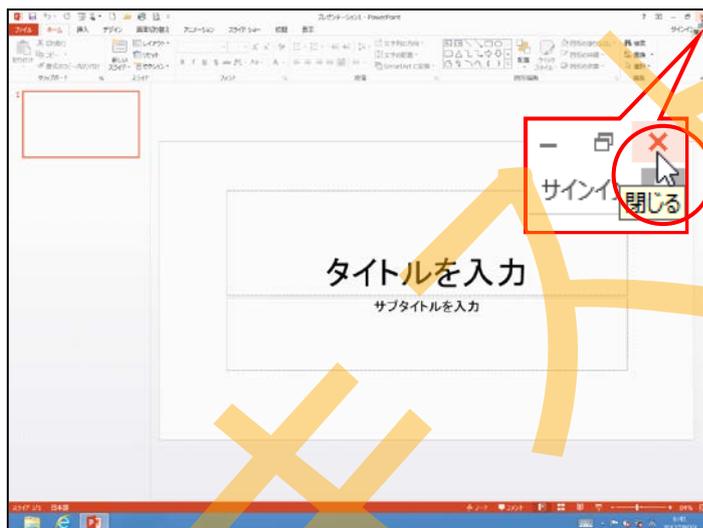
操作前



操作後

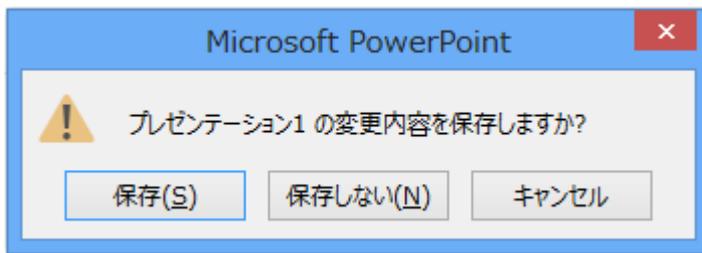


パワーポイントの画面（ウィンドウ）の右上にある × [閉じる] ボタンにポイントし、クリックします。



注意!

パワーポイントの画面（ウィンドウ）を終了するとき、下のような画面（ダイアログボックス）が表示される場合があります。



このメッセージは、パワーポイントを開いてから何か操作をした場合、閉じる時に表示されます。

- **【保存(S)】**
パワーポイントの内容の保存作業に入ります。
- **【保存しない(N)】**
表示されたプレゼンテーションは保存せずにパワーポイントが終了します。
- **【キャンセル】**
パワーポイントを閉じる処理の取り消しとなり、編集画面に戻ります。
【キャンセル】では、パワーポイントを終了することができません。



(3) デスクトップ画面からスタート画面に切り替える

パワーポイントが終了したところで、画面をスタート画面に戻しておきましょう。

◆スタート画面に戻す方法をマスターしましょう。

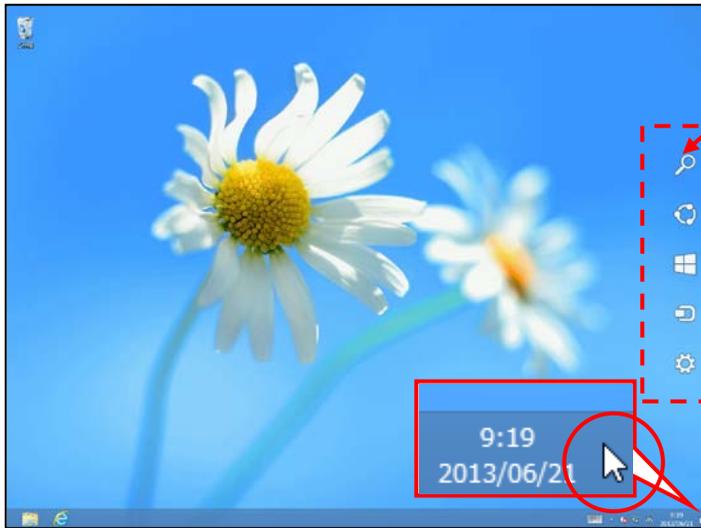
操作前



操作後

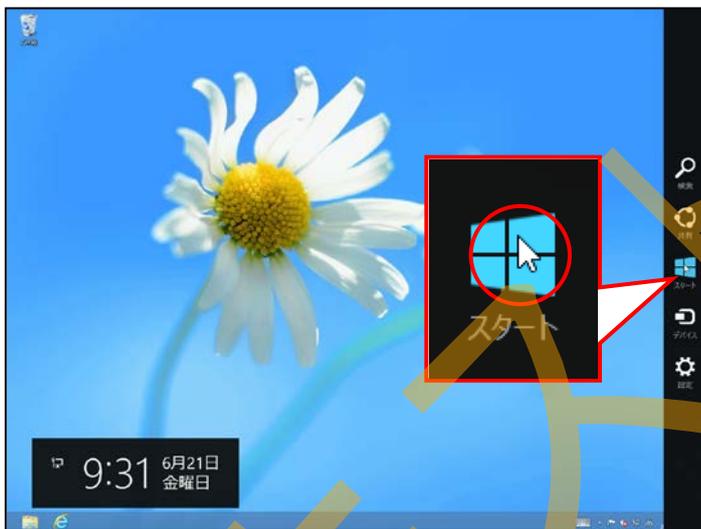


画面右下隅にポイントします。



●画面の右下隅にポイントすると、画面右側にチャムバーが表示されます。

「スタート」にポイントし、クリックします。



●スタート画面に戻りました。

3. パワーポイント画面（ウィンドウ）の構成と名称

(1) パワーポイント（PowerPoint）画面の名称

下に記載した画面の各部分には、それぞれ名前が付いています。このテキストではあまり下のような名称は使わないつもりですが、パワーポイント（PowerPoint）をしっかりとマスターしたい方は、必ず名前と場所を覚えてください。

リボン

選択されているタブに連動して、関連する【グループ】や操作のための【ボタン】が表示されます

クイックアクセスツールバー

【上書き保存】や【元に戻す】など頻繁に利用する操作を行うボタンが表示されており、必要なボタンの追加や削除をすることもできます

スライドのサムネイル

スライドのサムネイル（縮小版）が表示され、ステータスバー内の  【標準】ボタンをクリックすると、アウトライン表示に切り替わります

ステータスバー

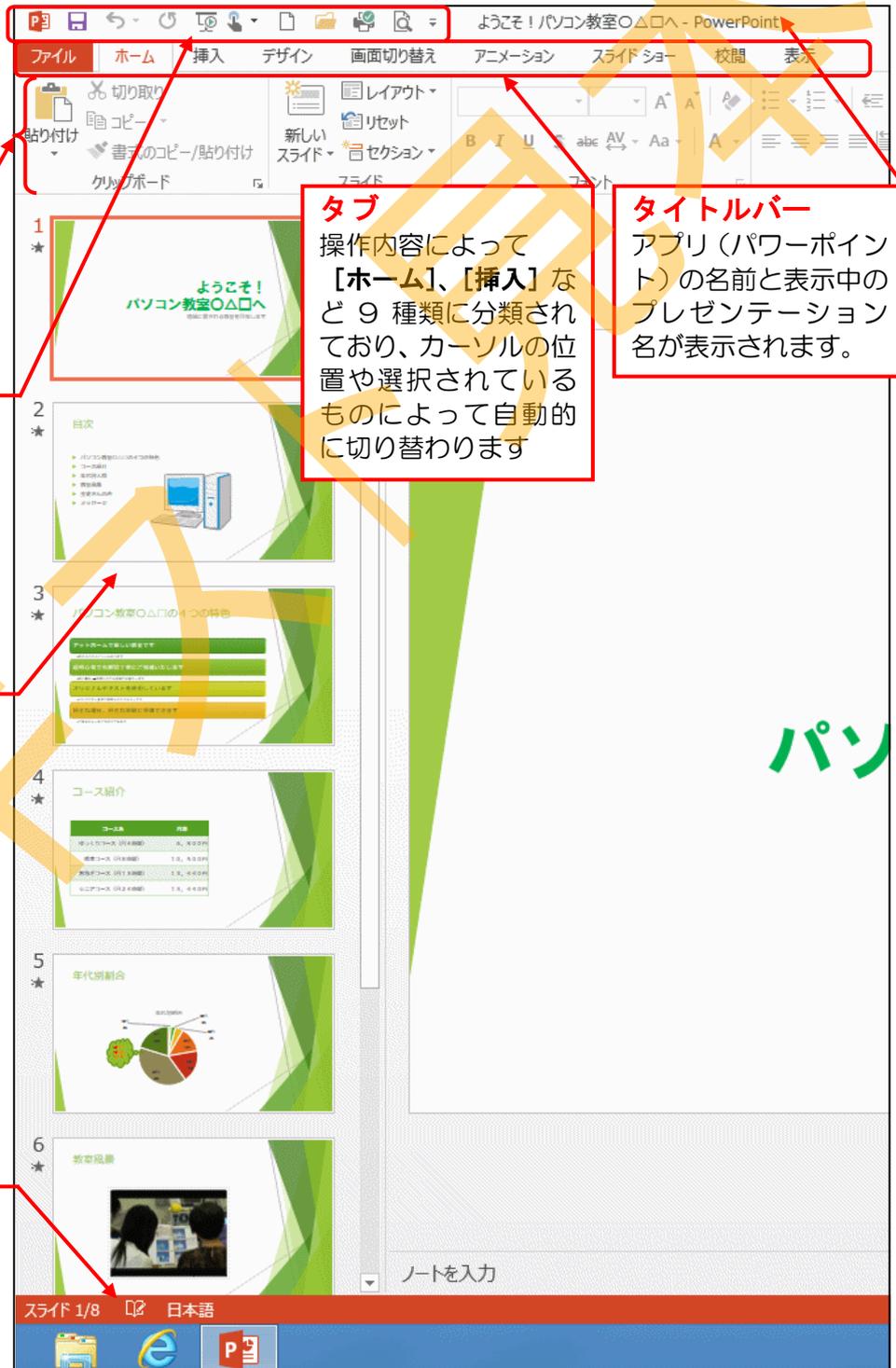
現在画面に表示されているスライドのデザインテンプレート名などが表示されます

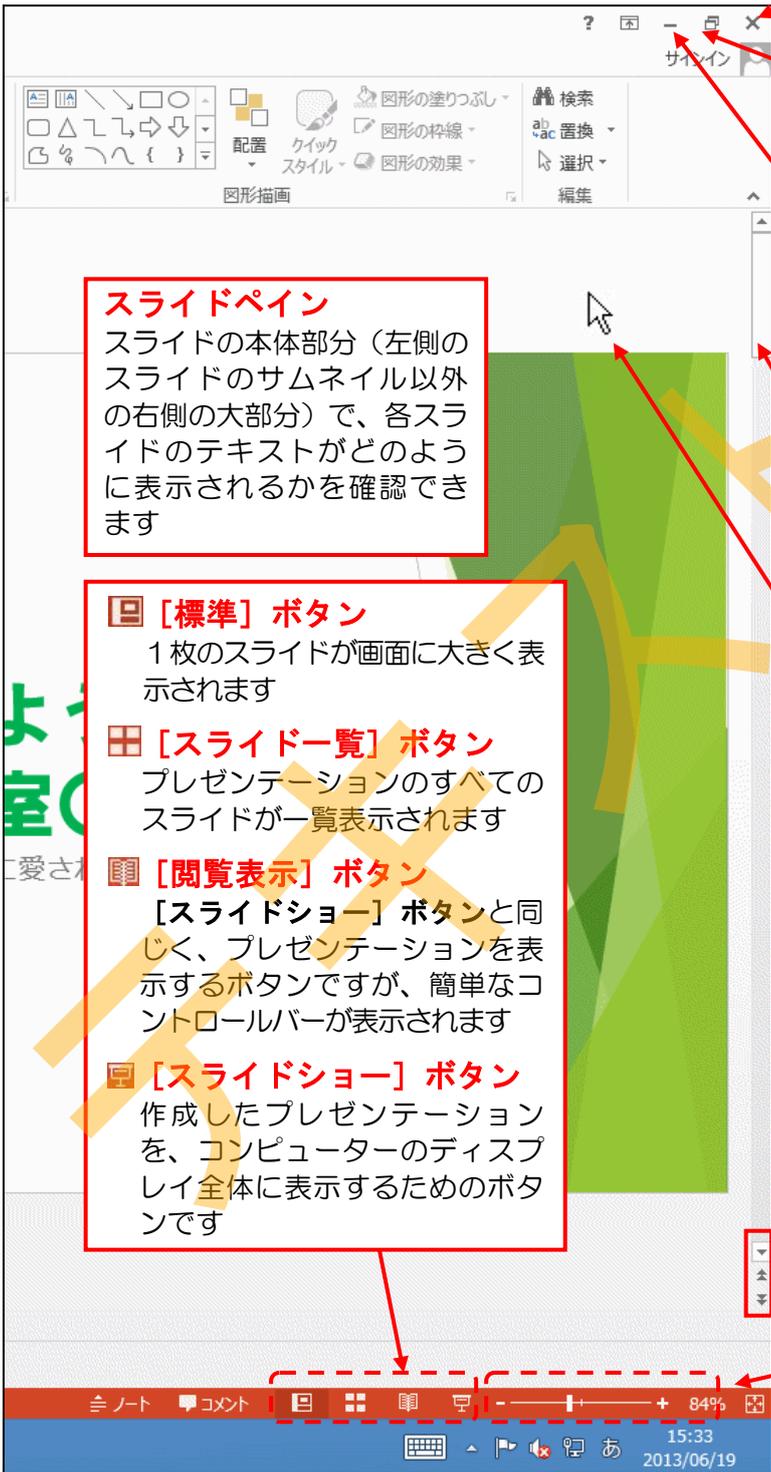
タブ

操作内容によって【ホーム】、【挿入】など9種類に分類されており、カーソルの位置や選択されているものによって自動的に切り替わります

タイトルバー

アプリ（パワーポイント）の名前と表示中のプレゼンテーション名が表示されます。





スライドペイン

スライドの本体部分（左側のスライドのサムネイル以外の右側の大部分）で、各スライドのテキストがどのように表示されるかを確認できます

■ [標準] ボタン

1枚のスライドが画面に大きく表示されます

田 [スライダー一覧] ボタン

プレゼンテーションのすべてのスライドが一覧表示されます

田 [閲覧表示] ボタン

[スライドショー] ボタンと同じく、プレゼンテーションを表示するボタンですが、簡単なコントロールバーが表示されます

田 [スライドショー] ボタン

作成したプレゼンテーションを、コンピューターのディスプレイ全体に表示するためのボタンです

最大化ボタン

パワーポイント画面をデスクトップいっぱいに広げて表示します。このボタンをクリックすると、ボタンが**【元に戻す（縮小）】** ボタンに変わります

閉じるボタン

パワーポイントを終了してパワーポイント画面を閉じます

元に戻す（縮小）ボタン

パワーポイント画面を最大化する前の状態に戻します。このボタンをクリックすると、ボタンが**【最大化】** ボタンに変わります

最小化ボタン

パワーポイント画面を一時的に非表示にし、タスクバーの中に格納します。タスクバーに表示されたボタンをクリックすると、元に戻ります

スクロールバー

現在画面上に表示されていない部分を表示するために使います。▲ ▼ をクリックすると資料を上下に移動してくれます

マウスポインター

画面上の位置や実行できる内容によってマウスポインターの形は次のようになります

- I プレースホルダー内、テキスト入力時
- ☞ リボンやボタン上、スライドの空白部分
- ☞ オブジェクトの上

▲ [前のスライド] ボタン

▼ [次のスライド] ボタン

現在画面上に表示されているスライドの前や後を表示する場合に使います。1回クリックすると1枚ずつ移動します

ズーム

画面の表示倍率を拡大・縮小するとき使う道具でつまみを左右にドラッグすると、10%~400%の間で拡大縮小できます

(2) 基本要素

■プレゼンテーション

パワーポイント（PowerPoint）では、ファイルのことを「**プレゼンテーション**」といいます。プレゼンテーションでは、コンピューターなどを利用して発表を行うためのデータと同時に、発表者だけが参照できるノートや会議中の議事録などを一括して管理できます。

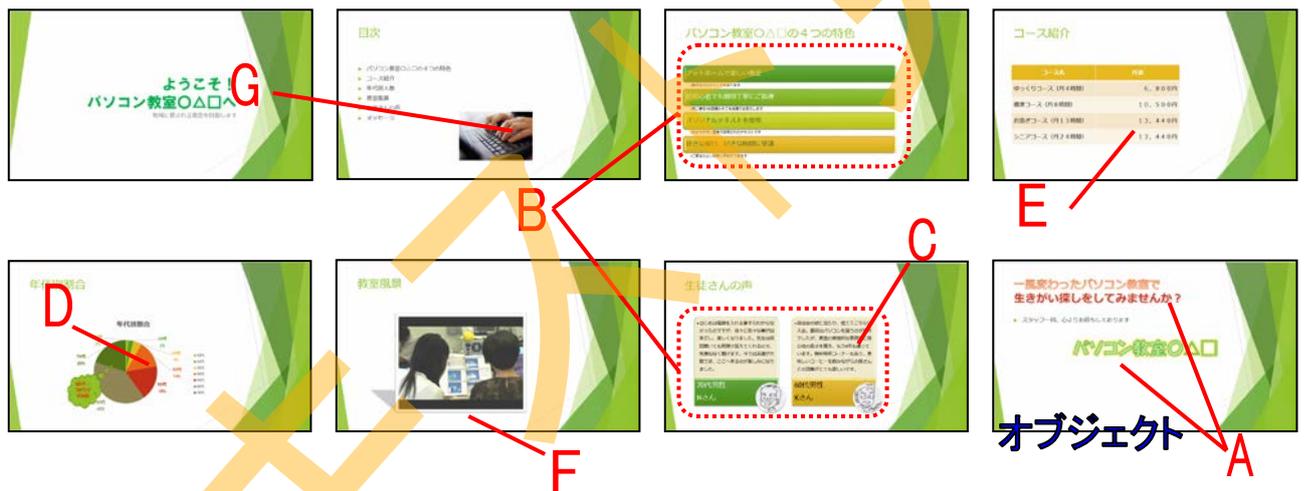
■スライド

プレゼンテーションは、何枚ものシートが重なってできています。そのシートのことを「**スライド**」といいます。各スライドに、**文字、図形、写真、絵**などを配置します。

■オブジェクト

スライド内にある**文字、図形、写真および絵**などのことを「**オブジェクト**」といいます。オブジェクトは、それぞれ自由な位置に配置できます。

全体がプレゼンテーション



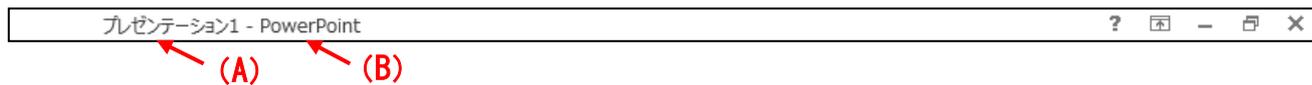
1枚1枚がスライド

オブジェクト

- ワードアート…… A
- スマートアート
● SmartArt …… B
- 文字 …… C
- グラフ …… D
- 表 …… E
- ビデオファイル… F
- クリップアート… G

(3) 覚えておきたい名称の説明

① タイトルバー



(A) プレゼンテーションのタイトル

「プレゼンテーション1」というパワーポイントのプレゼンテーションを編集中的の状態であることを示しています。

(B) アプリのタイトル

「PowerPoint」というアプリを開いていますということを示しています。

② タブとリボン

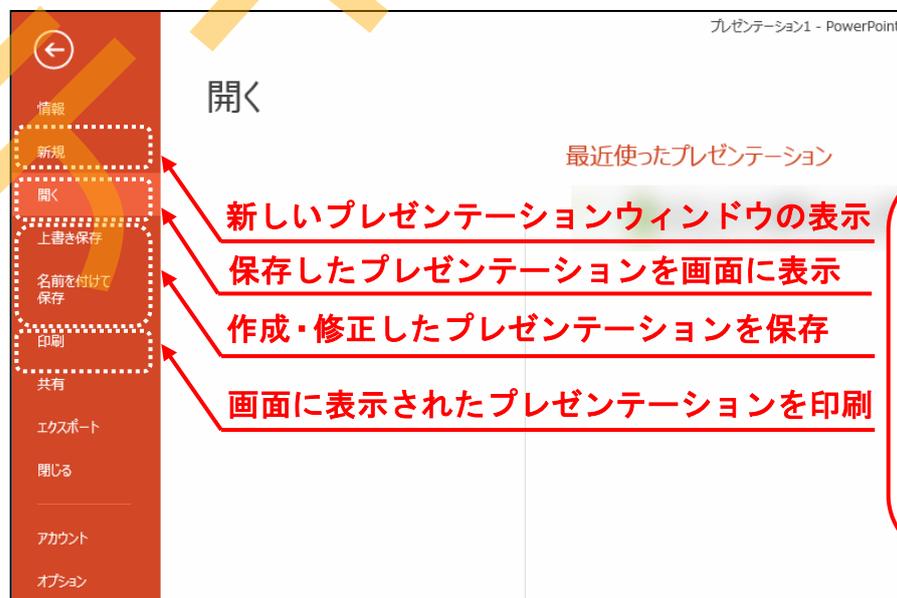


パワーポイント2013では、操作の種類によって基本的に9種類の「タブ」に分かれています。

■ [ファイル] タブ

9種類の「タブ」の中で一番左端にある【ファイル】タブは、その他の8つのタブと違ってクリックすると、下のよう^{バックステージ}なBackstageビューが表示され、左側にメニューが表示されます。

パワーポイントを使うにあたって「新しいプレゼンテーションウィンドウの表示」や作成したプレゼンテーションの「保存」、保存したプレゼンテーションを「開く」、画面に表示されたプレゼンテーションを「印刷」するなど、これからパワーポイントを学習する方々に、最初にマスターしてほしい基本となる操作はすべてこの【ファイル】タブに入っていますので、よく覚えておきましょう。



※お使いのパソコンによって、【ファイル】タブをクリックした際に表示される左側のメニューで、選択されている項目が違う場合があります。

[ファイル] タブ以外の 8 つのタブをクリックすると、表示されるリボンの内容が変わります。

■ [ホーム] タブ

[ホーム] タブ

リボンが表示されていない方は、P245 リボンの表示オプションの変更を参照してください



リボン

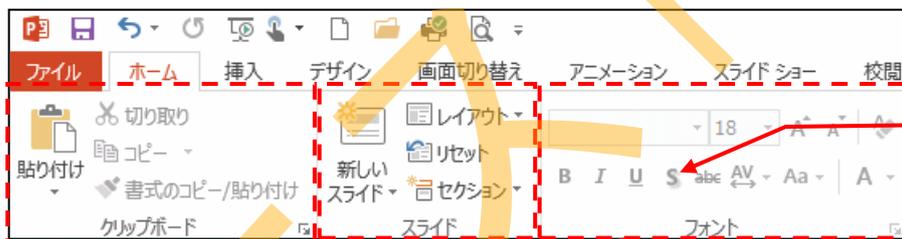
■ その他のタブ

上記では、[ホーム] タブを紹介させていただきましたが、そのほかにもプレゼンテーションのデザインを設定する [デザイン] タブや、図や画像などを挿入するときに利用する [挿入] タブなどいろいろなタブがあります。

さらに選択した部分のデータの種類により、自動的に追加される「コンテキストツール」と呼ばれるタブもあります。これはテキスト内で後ほど詳しく説明いたします。

■ グループとボタン

リボンの中にはさらに操作の種類によって細かく「グループ」という項目に分かれています。下の例は、[ホーム] タブの [クリップボード] グループと [スライド] グループと [フォント] グループを表示した図です。グループ内の「ボタン」を使って操作します。



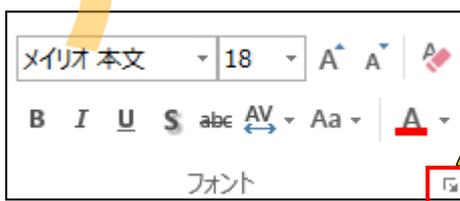
ボタン

グループ

③ ボタンとダイアログボックスによる設定

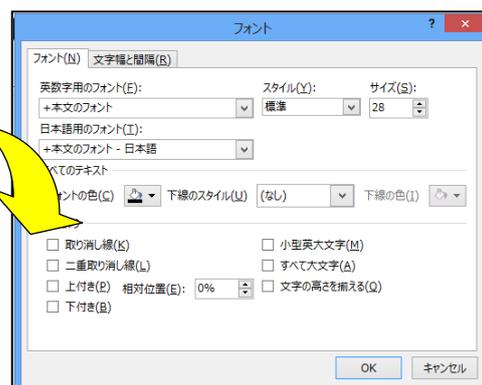
一般的に「文字を大きくしたい」や「色を変えたい」などの操作は、上で説明した [ボタン] を使って操作します。さらに細かい設定や操作をしたい場合は、**ダイアログボックス**から操作します。[グループ] 内の右下に  マークがある場合、 マークをクリックすると詳細設定を行うためのダイアログボックスが表示されます。

■ [フォント] グループと [フォント] ダイアログボックス



余裕があれば読んでね

ダイアログボックスとは、詳細な情報を設定するために用意された画面のことをいいます。



4. プレゼンテーションの作成

ここでは、プレゼンテーションを作成する場合に基本となる**枠組みの作成**、作成した**プレゼンテーションの保存方法**、保存したプレゼンテーションの**開き方と閉じ方**などを説明します。

実際のプレゼンテーションを見てみましょう！！

ケンちゃん「パワーポイントを起動したり終了したりってのはわかったけど、実際にどういうものなのかってのはいまいちピンとこないなあ。」

ウメさん「そうね。実際にどんなものか見てみないとねえ。」

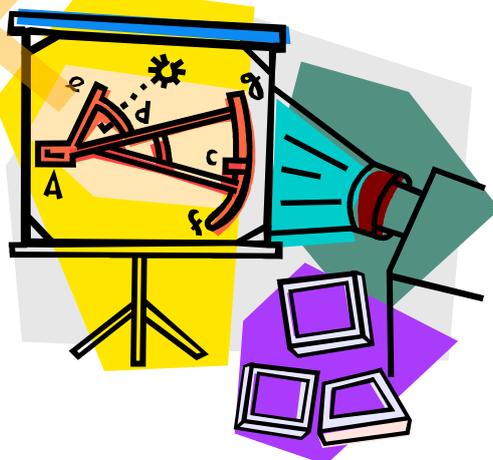
くじら先生「ここでは、今から作成していくプレゼンテーションファイルを実際に関いて見ていきましょう。」

ウメさん「最初に見せてもらったら、気合の入れ具合も変わってきますね！！」

くじら先生「本当ですね。」

ケンちゃん「先生、早く見せてよ～」

くじら先生「はいはい。では行きますよ～」



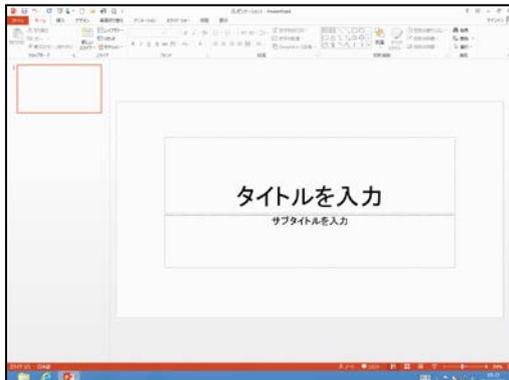
(1) プレゼンテーションとは

パワーポイント（PowerPoint）というアプリを使って、いったいどのようなことができるのか？ということが、これまでの説明でご理解いただけたと思いますが、具体的にパワーポイント（PowerPoint）がどのようなものなのかを説明していきます。今からこのテキストを使ってみなさんが作っていく完成例をここで見ていきましょう。

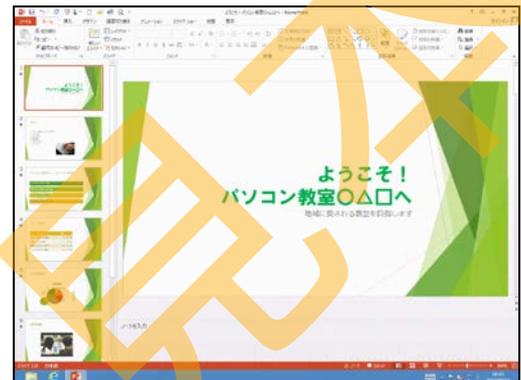
① プレゼンテーションを開く

◆プレゼンテーションを開く方法をマスターしましょう。

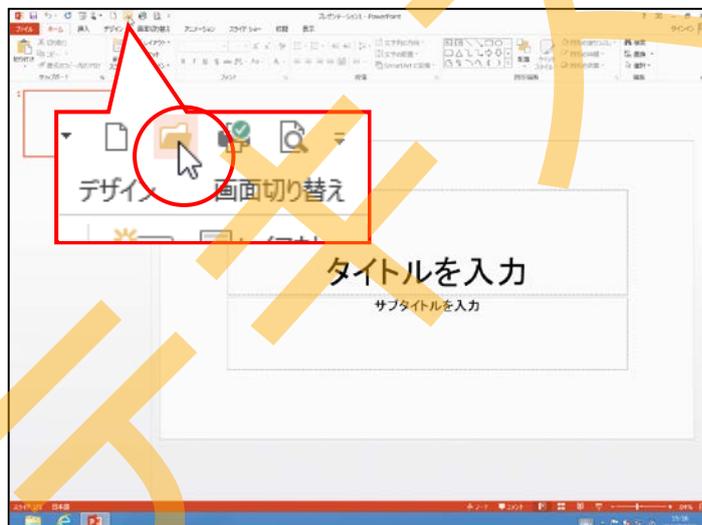
操作前



操作後

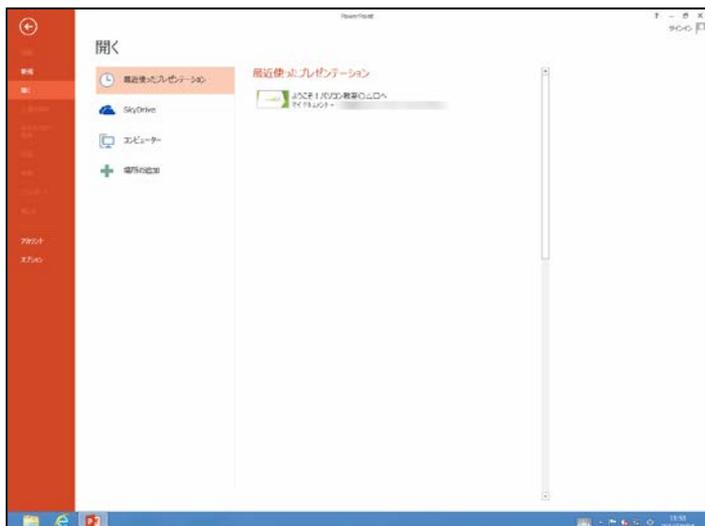


パワーポイントを起動し、クイックアクセスツールバーにある  [開く] ボタンにポイントし、クリックします。

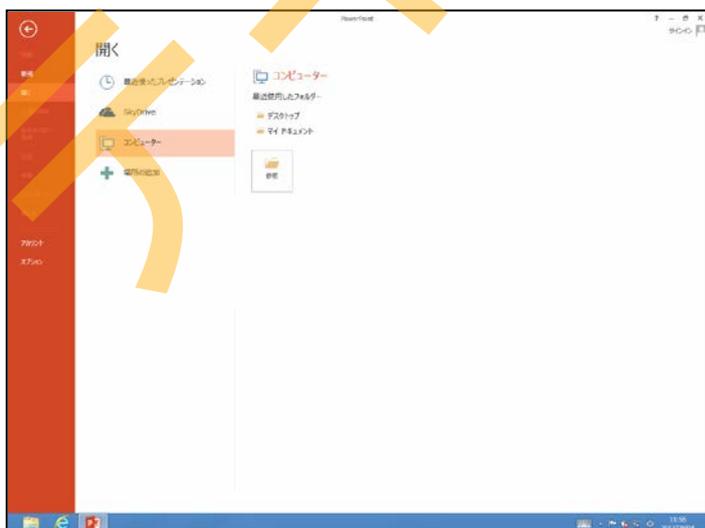
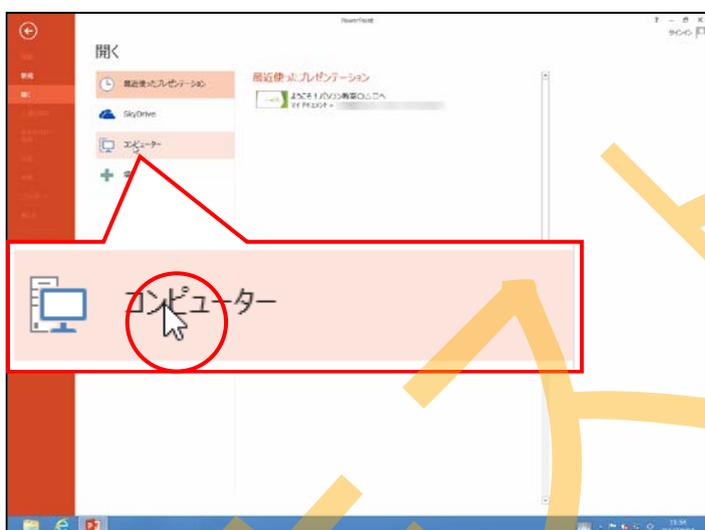


●クイックアクセスツールバーに、 [開く] ボタンが表示されていない方は、P245 を参照してください。

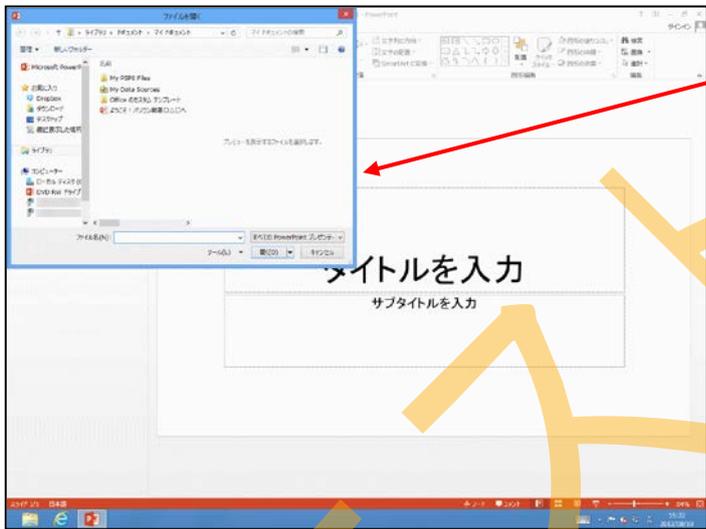
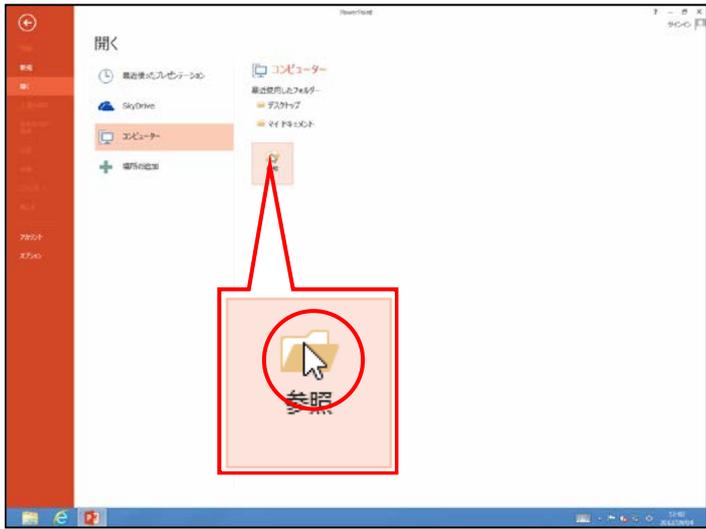




「コンピューター」にポイントし、クリックします。



「参照」にポイントし、クリックします。

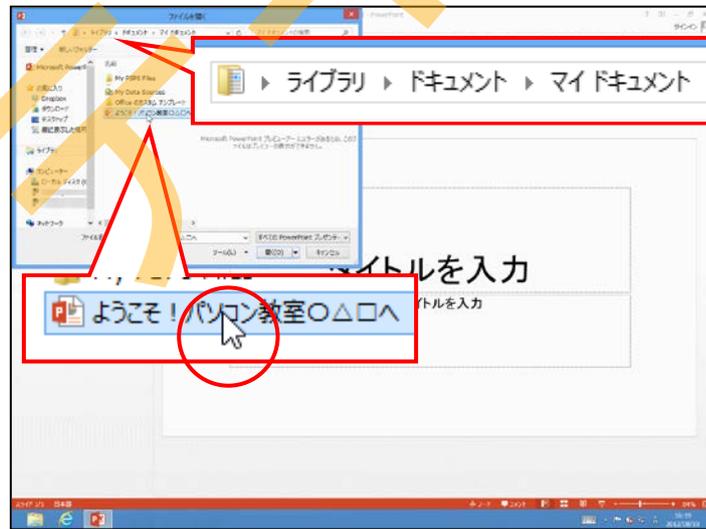


- [開く] ボタンをクリックすると、[ファイルを開く] ダイアログボックスが表示されます。

余裕があれば読んでね

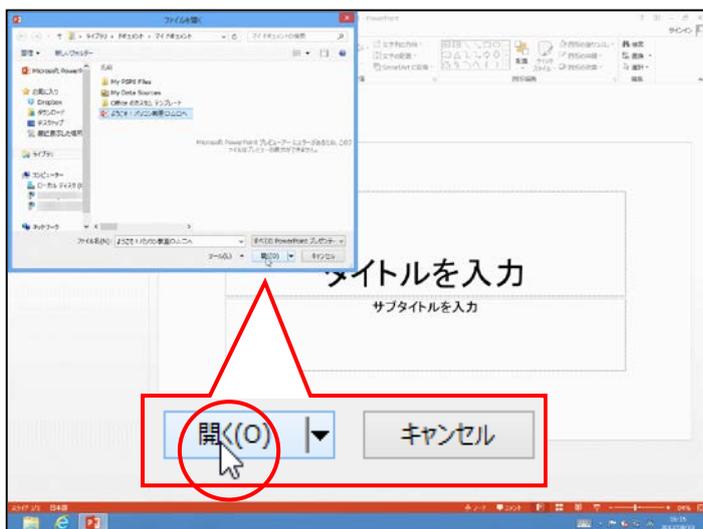
- [Ctrl] キーを押した状態で [O] キーを押しても同じ操作になります。
- [ファイル] タブをクリックして [開く] ボタンをクリックしても同じ操作になります。

[ファイルの場所] に [ドキュメント] が表示されていることを確認し、「ようこそ！パソコン教室〇△□へ」にポイントし、クリックします。

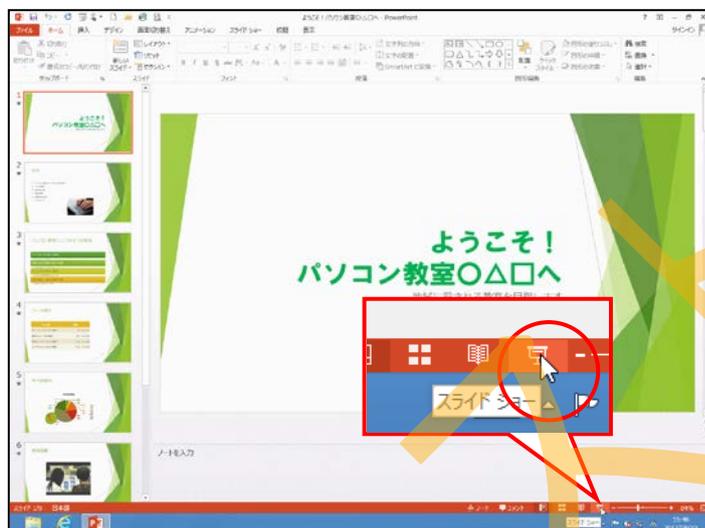


- 「ドキュメント」が表示されていない場合は、[ファイルを開く] ダイアログボックス左側の「ドキュメント」をクリックすると表示されます。

[開く(O)] ボタンにポイントし、クリックします。

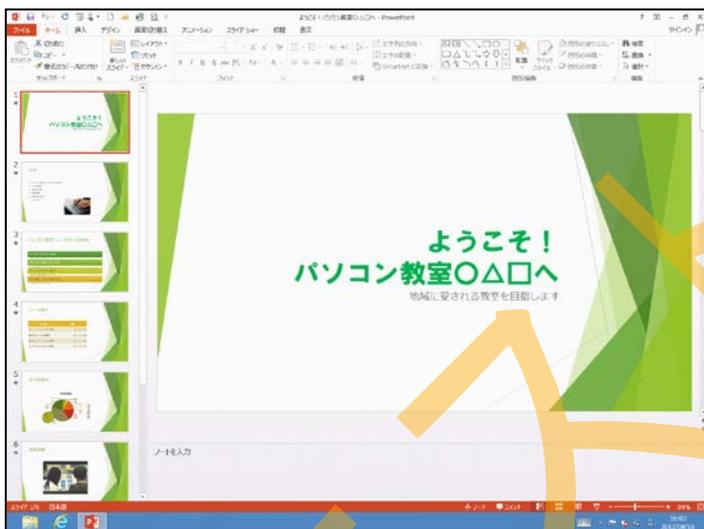
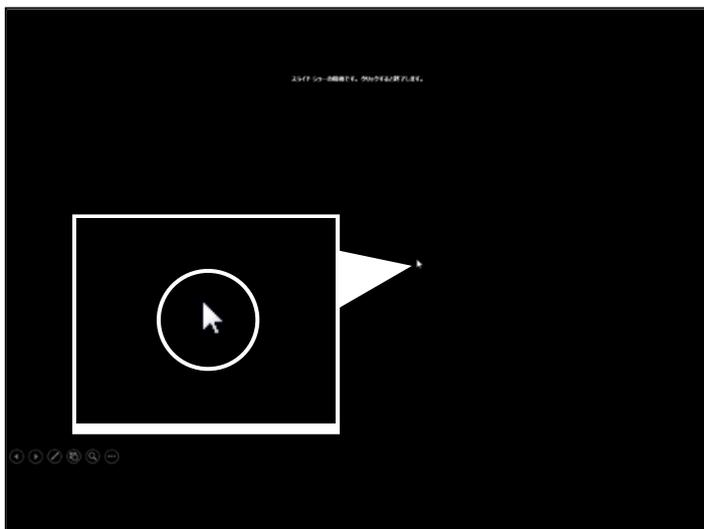


画面右下にある [スライドショー] ボタンにポイントし、クリックします。



- [スライドショー] ボタンをクリックすると、プレゼンテーションが動き出します。このボタンはスライドショーを実行するためのボタンです。後ほど詳しく説明します。

スライドショーが終了したら、スライド上の任意の場所をクリックします。



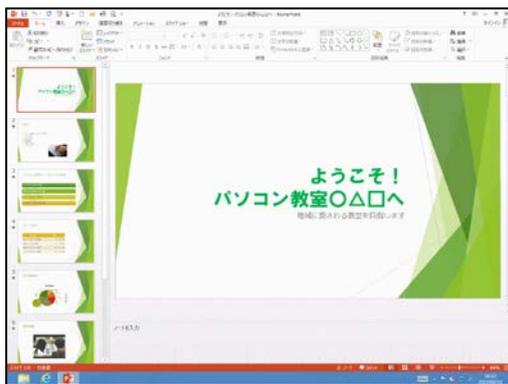
② プレゼンテーションを閉じる

ここでは、パワーポイントの画面は開いたままで、プレゼンテーションウィンドウだけを閉じる方法を説明します。たとえば、1つのプレゼンテーションが完成して2つ目のプレゼンテーションを作成する必要がある場合に有効な方法です。一度パワーポイントを終了して再度パワーポイントを起動してもいいのですが、それでは時間がかかってしまいます。よく覚えておきましょう。

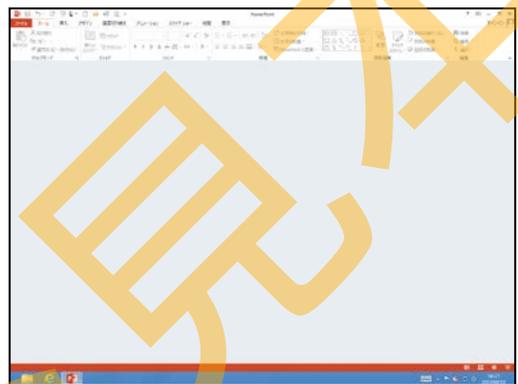
それでは、先ほどのプレゼンテーションファイル「ようこそ！パソコン教室〇△□へ」を閉じましょう。

◆プレゼンテーションを閉じる方法をマスターしましょう。

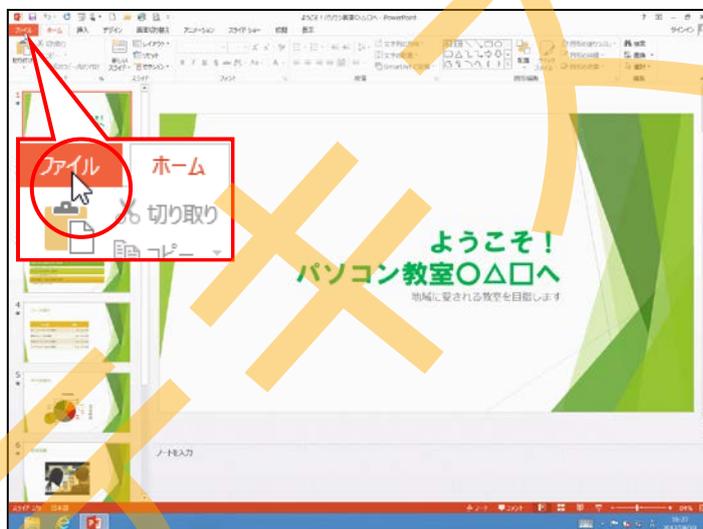
操作前



操作後



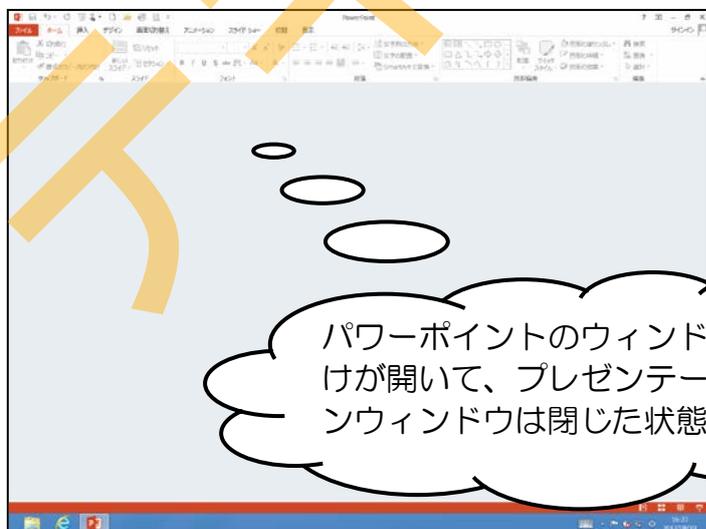
[ファイル] タブにポイントし、クリックします。





- [ファイル] タブをクリックしたときに左と同じような画面が表示されるときは限りません。

表示されたメニューから [閉じる] にポイントし、クリックします。



- 左のようにプレゼンテーションウィンドウを閉じると、パワーポイントのウィンドウだけが残って薄いブルーの画面だけが表示された状態となります。

パワーポイントのウィンドウだけが開いて、プレゼンテーションウィンドウは閉じた状態です

(2) 枠組みの作成

プレゼンテーションを行う場合、まず何を発表し、何を出席者に伝えたいのか整理する必要があります。

次にどのような順番で情報を提示し、何を強調するかなどのアイデアをまとめます。

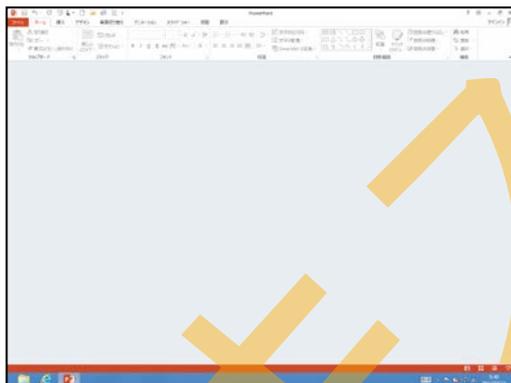
① 新規プレゼンテーションウィンドウを開く

パワーポイント（PowerPoint）を起動した直後は、新規プレゼンテーションウィンドウを開く操作はしなくても、パワーポイント（PowerPoint）が勝手に新規のプレゼンテーションウィンドウを作成してくれています。しかし（1）の②で行ったようにプレゼンテーションウィンドウだけを閉じた場合や、編集時のプレゼンテーションだけしかない場合に、新たにプレゼンテーションウィンドウを開きたい場合もよくあります。

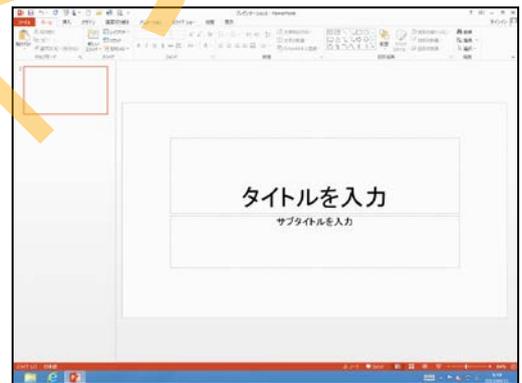
まず、（1）の②でプレゼンテーションウィンドウを閉じたのでパワーポイント（PowerPoint）画面は左下（操作前の状態）のようになっているはずですが、確認しましょう。もし、下のようになっていない場合は、パワーポイント（PowerPoint）を起動して、プレゼンテーションウィンドウだけを閉じておきましょう。

◆パワーポイントを起動している状態から新しいプレゼンテーションウィンドウを開く方法をマスターしましょう。

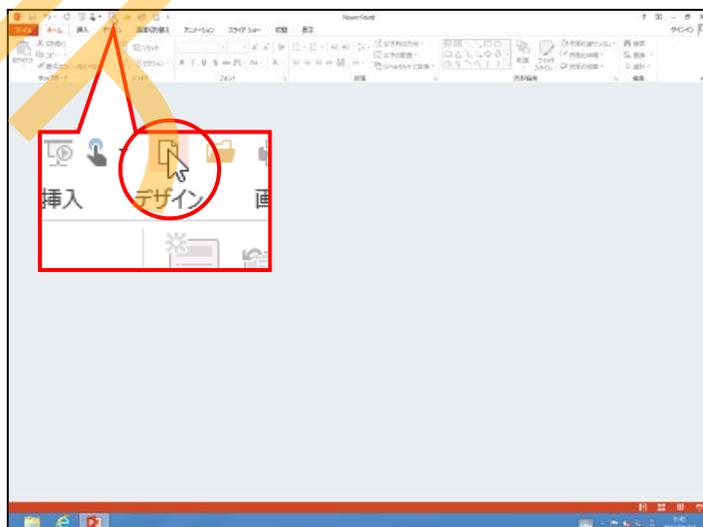
操作前



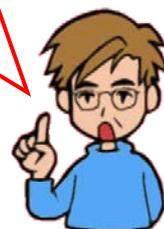
操作後

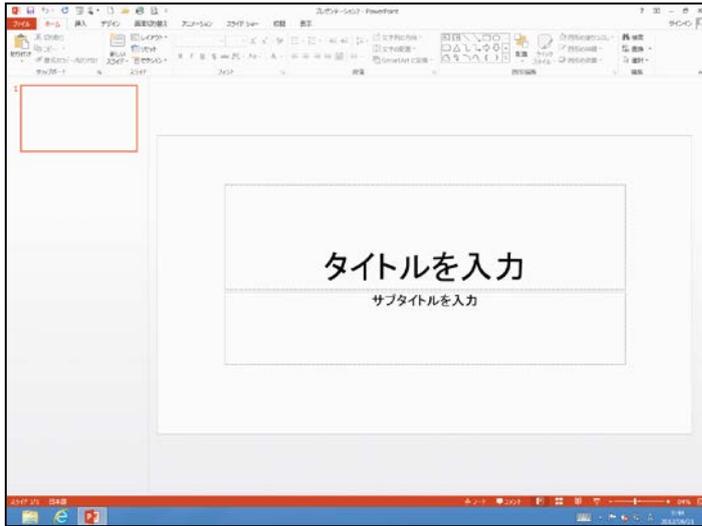
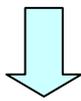


画面左上（[クイックアクセス] ツールバー）にある  [新規作成] ボタンにポイントし、クリックします。



●クイックアクセスツールバーに、 [上書き保存] ボタンが表示されていない方は、P245 を参照してください。





●左の画面が「プレゼンテーションウィンドウ」です。

② プレースホルダーに文字を入力する

■プレースホルダーとは

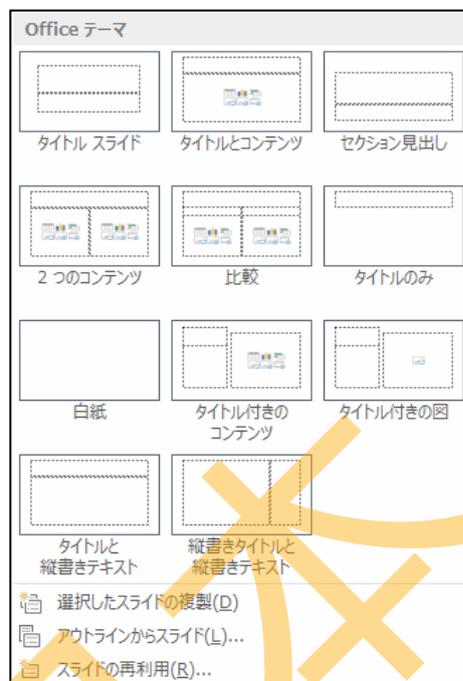
パワーポイント（PowerPoint）を起動すると、最初に下のような画面が出てきます。その中に2つの枠が表示され、その枠のことを「プレースホルダー」といいます。プレースホルダーはテーマに合ったプレースホルダーが用意されています。



[ホーム] タブの [スライド] グループ内の ^{新しい}スライド・[新しいスライド] ボタンをクリックすると、右図のような一覧が表示され、テーマを選択することができます。

表や図、グラフ、絵、ビデオなどを挿入したいときは、「コンテンツ」の入ったテーマを選びます。

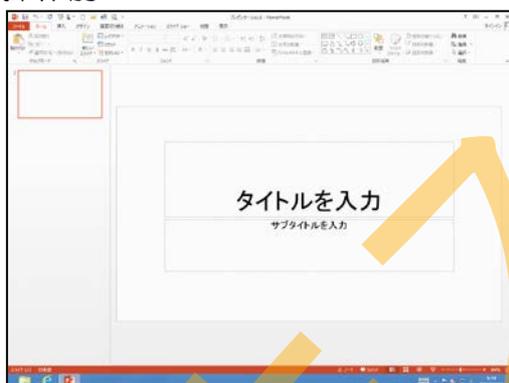
今からプレゼンテーションを作成していきませんが、このように「プレースホルダー」はプレゼンテーションを行うにあたってのさまざまな素材を入れる枠になりますので、ここでしっかりとマスターしていきましょう。



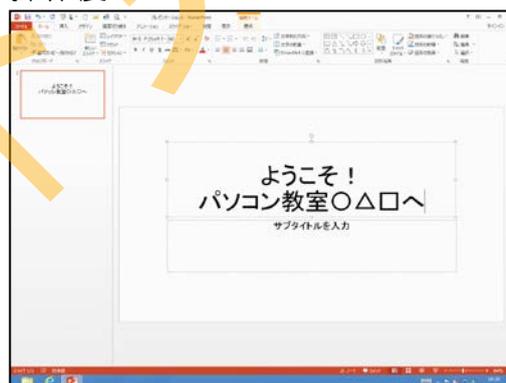
枠組みを1つ1つ作成していき、文字を入力していきましょう。

◆プレースホルダー内に文字を入力する方法をマスターしましょう。

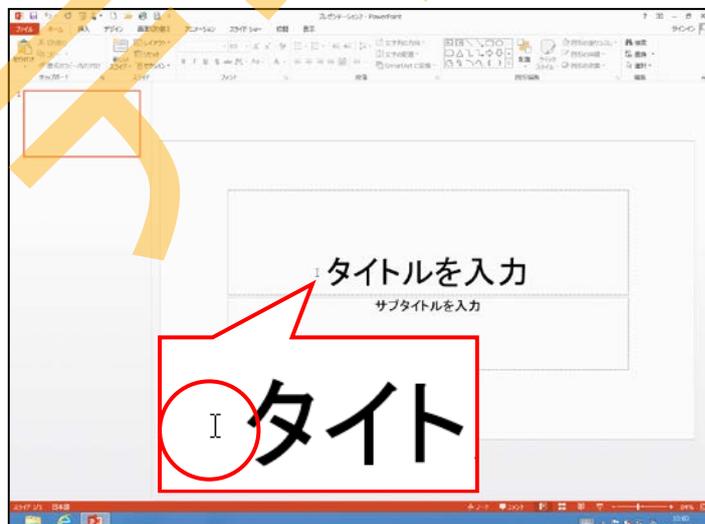
操作前



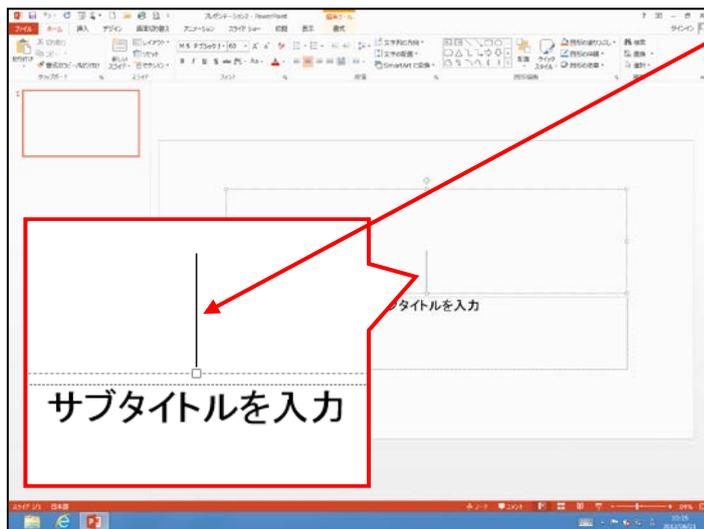
操作後



画面中央に表示された「タイトルを入力」のプレースホルダー内にマウスポインターを移動し、クリックします。

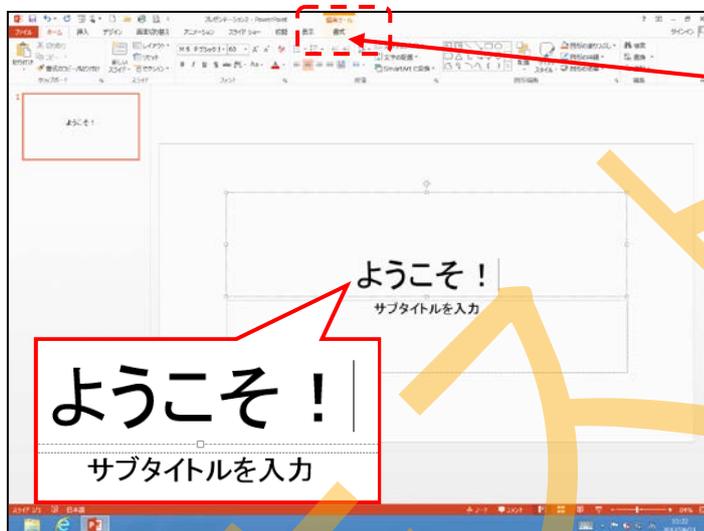


- マウスポインターをプレースホルダーの中に移動すると、マウスポインターは I の形になります。
- 「タイトルを入力」のプレースホルダー内であればどこでも構いません。



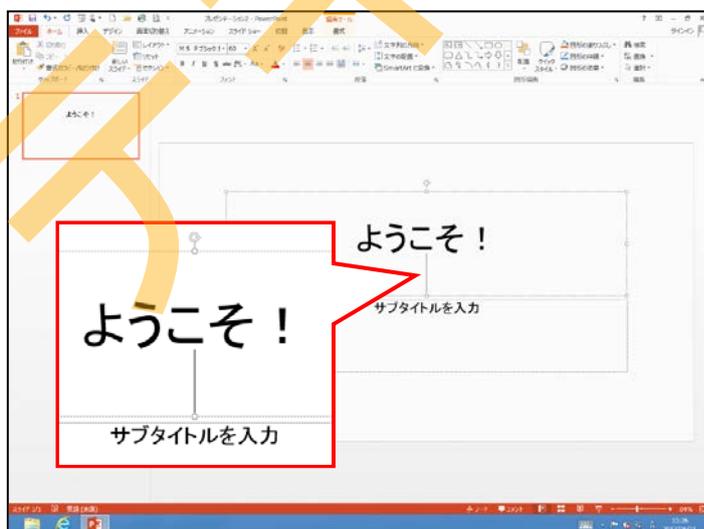
●カーソルが表示されました。

「ようこそ!」と入力します。



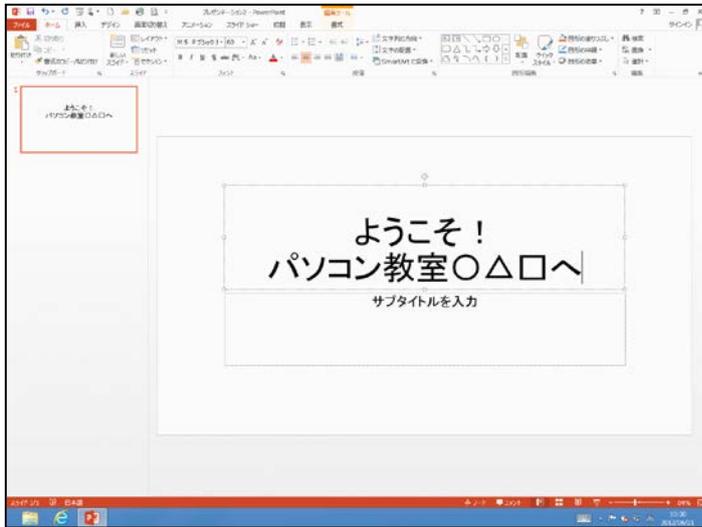
●プレースホルダー内を選択すると、画面上に描画ツールの【書式】タブが表示されます。

「ようこそ!」の「!」の後ろにカーソルがあることを確認し、[Enter] キーを押します。



●[Enter] キーを押すと改行されてプレースホルダー内に1行追加されます。

そのまま「パソコン教室〇△□へ」と入力します。



見本
下
入
上

③ プレゼンテーションの保存

■ 保存操作の種類

入門編でも学習しましたが「保存」という操作は、画面上に表示されたプレゼンテーションの内容をリムーバブルディスク等に記憶させる操作をいいます。保存という操作には、「名前を付けて保存」という操作と「上書き保存」という操作の2種類の方法があります。



■ 保存操作の意味

「名前を付けて保存」と「上書き保存」の違いは、次の表のとおりです。それぞれの意味をしっかりと理解しておかないと、せっかく作成して保存しておいたファイルが、うっかり同じ名前で保存してしまったために、消えてしまったということにもなりかねません。

コマンド名 (命令)	利用方法	内容(処理)
名前を 付けて保存	●新たにファイルを作成した場合 ●保存していたファイルとは別に ファイルを保存したい場合	●新しく作成したファイルに名前 を付けて保存します。 ●既存のファイルを別の場所、も しくは別の名前で保存します。
上書き保存	●保存していたファイルを修正し て今の状態に置き換えたい場合	●既存のファイルへの変更を保存 して最新の状態に更新します。

※ 新しく作成したプレゼンテーションに対して、「上書き保存」を選択した場合、「名前を付けて保存」と同じ画面が表示されます。これは、パソコンが「このファイルには、まだ名前が付いていないので名前を付けてください。」といている合図です。

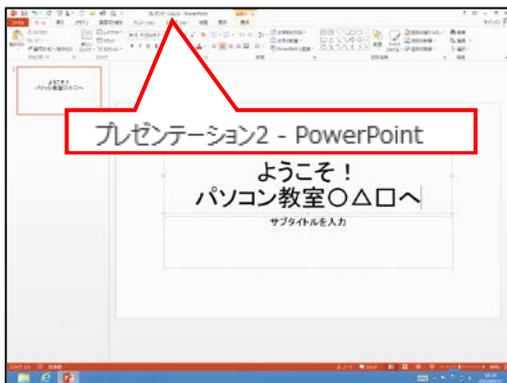
また、「名前を付けて保存」を選択した場合に、同じ場所に同じ名前のファイルがすでに存在する場合は、パソコンが「上書きしてもいいですか？」との問い合わせをしてくれます。

④ リムーバブルディスクに保存

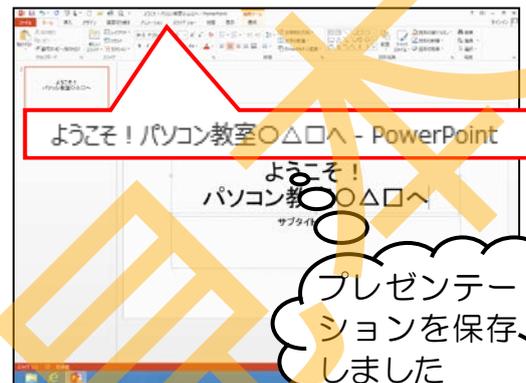
ここでは、プレゼンテーションを「ようこそ！パソコン教室〇△□へ」という名前で、リムーバブルディスクに保存してみましょう。

◆リムーバブルディスクにプレゼンテーションを保存する方法をマスターしましょう。

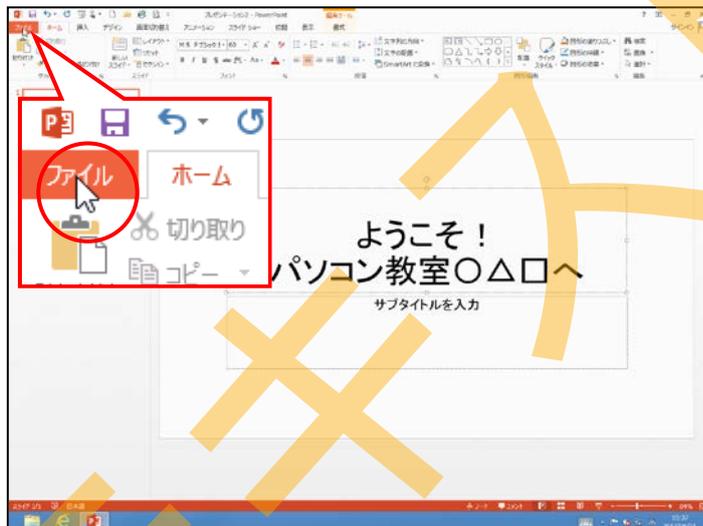
操作前



操作後

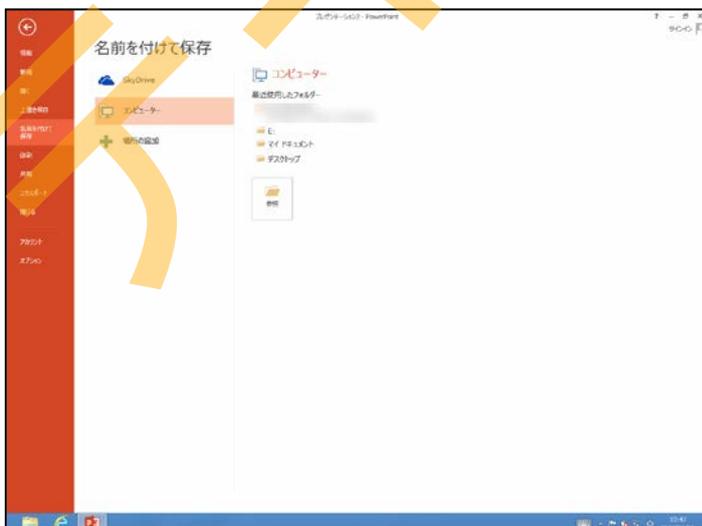
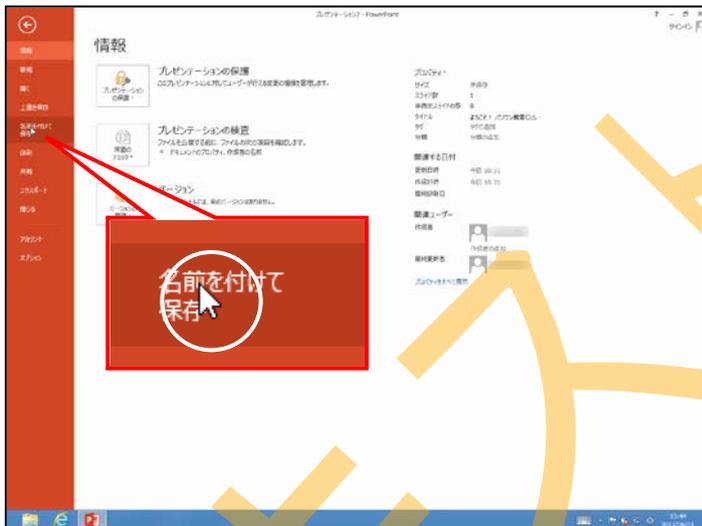


画面左上にある [ファイル] タブにポイントし、クリックします。

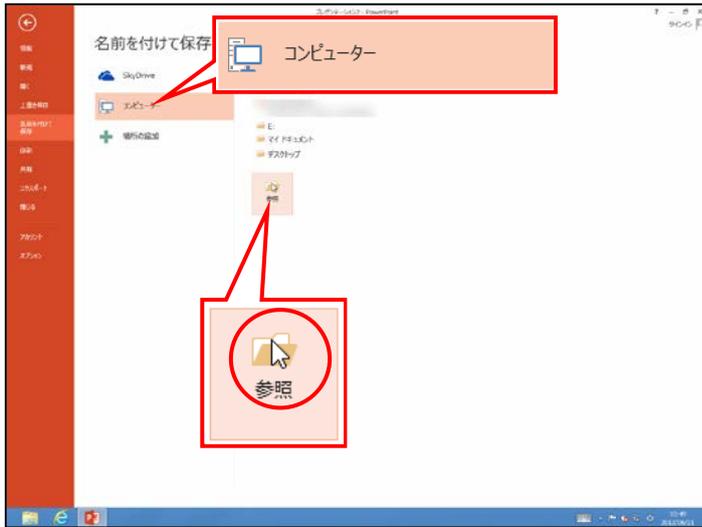




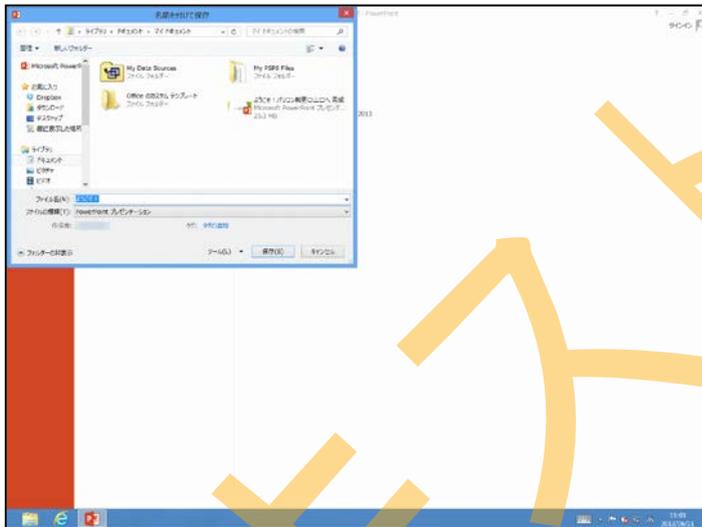
左側にある「名前を付けて保存」にポイントし、クリックします。



[名前を付けて保存] の下が「コンピューター」になっていることを確認して、「参照」にポイントし、クリックします。

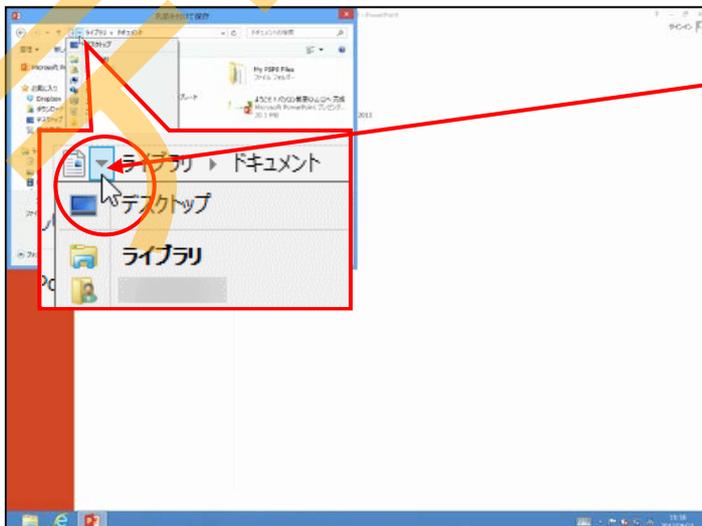


- 「コンピューター」が選択されていない場合は、 [コンピューター] をクリックしておきましょう。



- 参照をクリックすると、左のように [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。
- お使いのパソコンによって [名前を付けて保存] ダイアログボックス内のファイルやフォルダーの表示方法が左図と異なる場合があります。

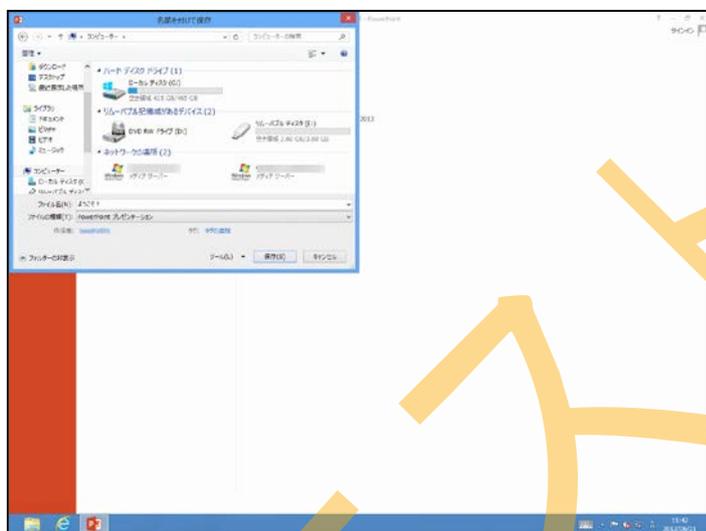
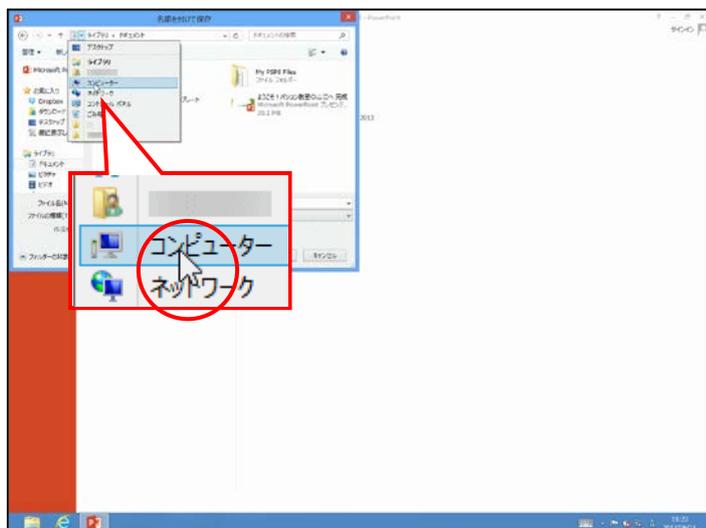
「ライブラリ」の左にある ▶ にポイントし、クリックします。



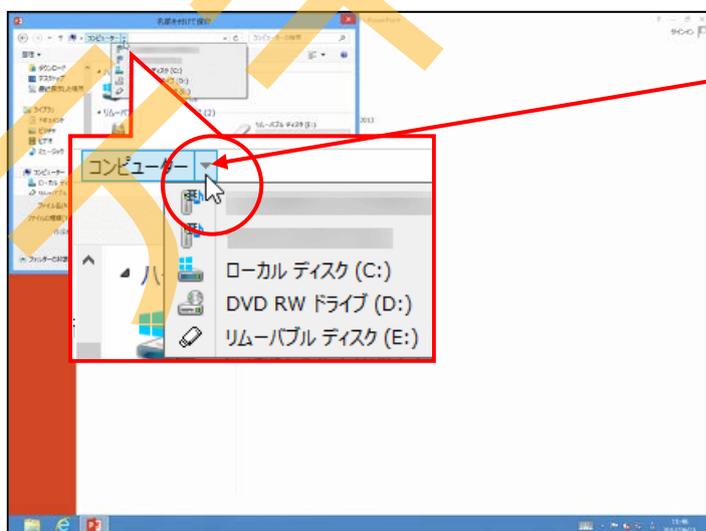
- 「ライブラリ」の左にある ▶ は、クリックした時点で、左のように ▼ に変わります。

名前を付けて保存に関する補足説明 P198

表示されたリストから「コンピューター」にポイントし、クリックします。

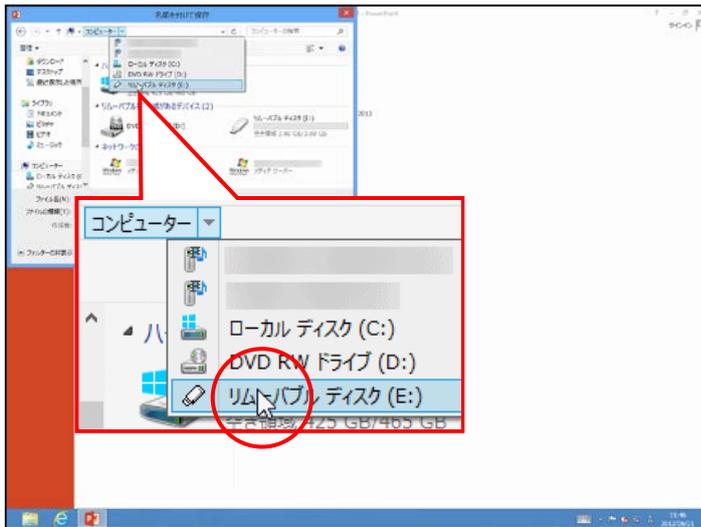


「コンピューター」の右にある ▶ にポイントし、クリックします。



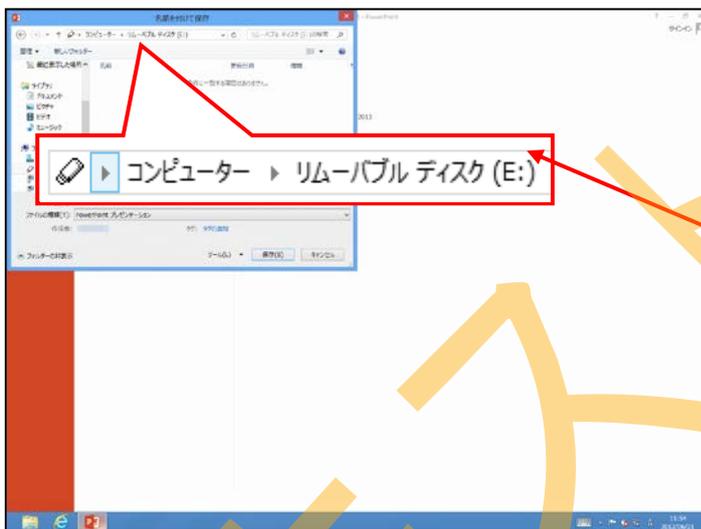
● 「コンピューター」の右にある ▶ は、クリックした時点で、左のように ▼ に変わります。

【リムーバブルディスク (E:)】にポイントし、クリックします。



●お使いのパソコンによって、リムーバブルディスクの後ろが「(E:)」とは限りません。

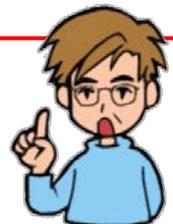
●「リムーバブルディスク」というのは、取り外して持ち運びできる記憶装置の総称です。この場合は、「USB メモリー」がそれにあたります。



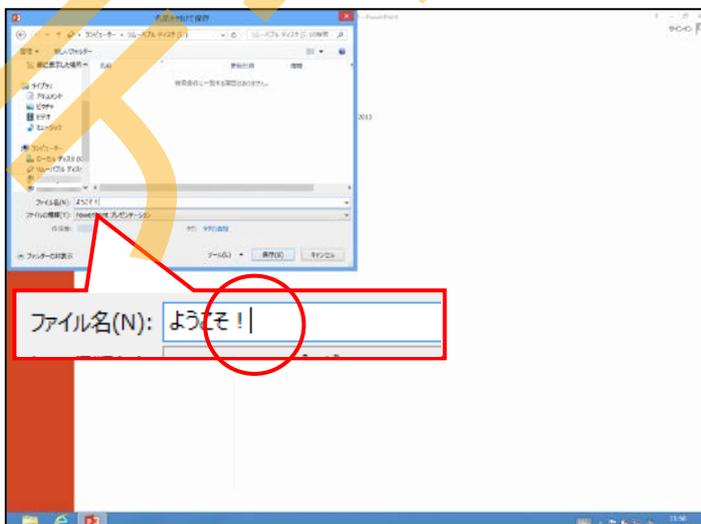
●ここまで行った操作が保存先の指定方法です。自分がどこに保存するかを指定する操作は、このようにして行います。これはパワーポイントに限らずパソコンを操作する場合に共通の操作となります。

●【リムーバブルディスク (E:)】をクリックすると【保存先】ボックスに【リムーバブルディスク (E:)】が表示されます。

必ず確認を!!



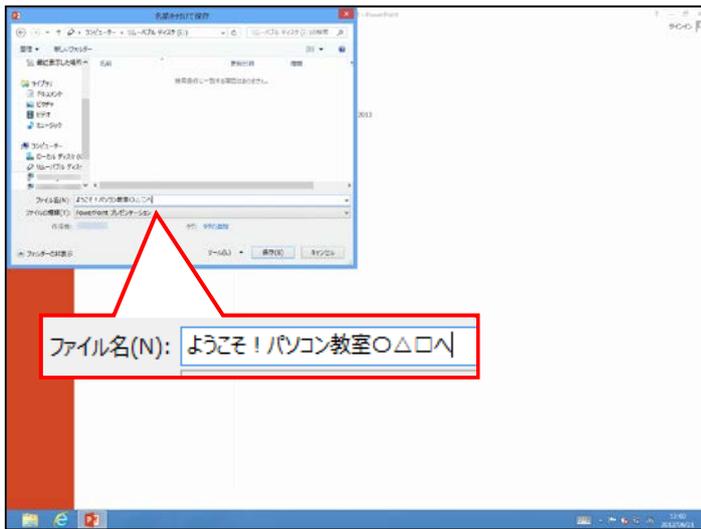
「ようこそ!」の後ろにマウスポインターを移動し、カーソルが表示されるまでクリックします。



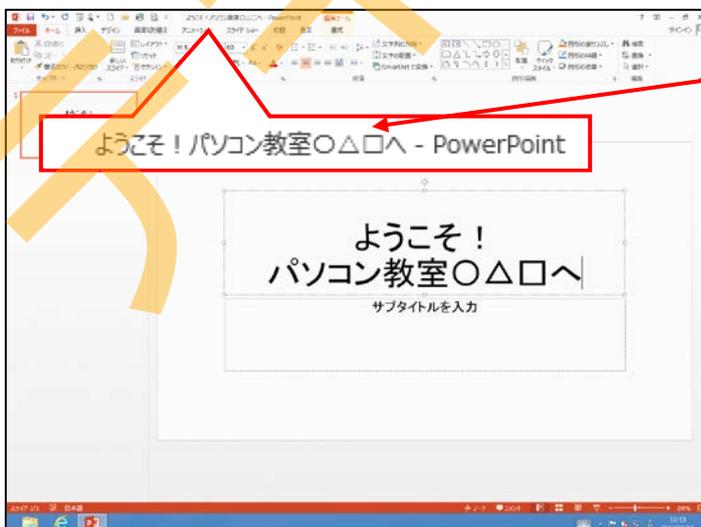
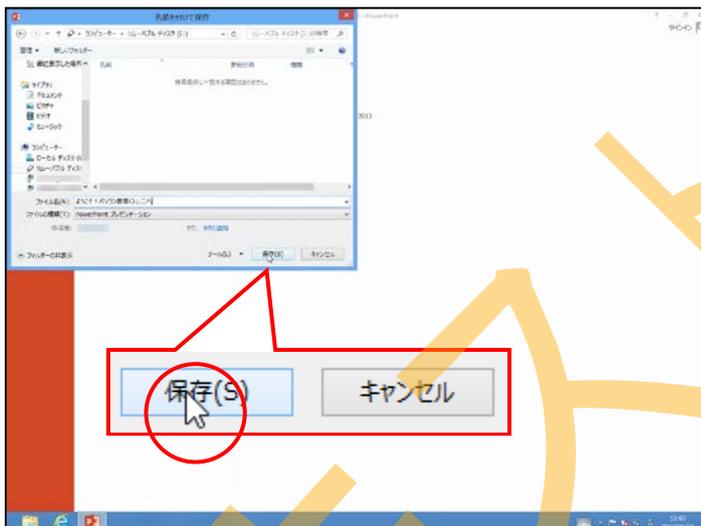
注意!

●【ファイル名 (N):】ボックス内をクリックしても、青く反転表示している状態では、次の操作の時に文字がすべて消えてしまいます。再度、「ようこそ!」の後ろでクリックし、カーソルを表示しておきましょう。

そのまま「パソコン教室〇△□へ」を入力します。



【名前を付けて保存】ダイアログボックスの右下にある【保存(S)】ボタンにポイントし、クリックします。



- 【保存(S)】ボタンをクリックすると、保存処理終了後、タイトルバーに「ようこそ！パソコン教室〇△□へ」の文字が表示されます。

注意!

- 保存中のマウスポインターは  の状態になっています。マウスポインターが  の状態では他の操作を行うことができません。

フォルダーに保存する方法  P199

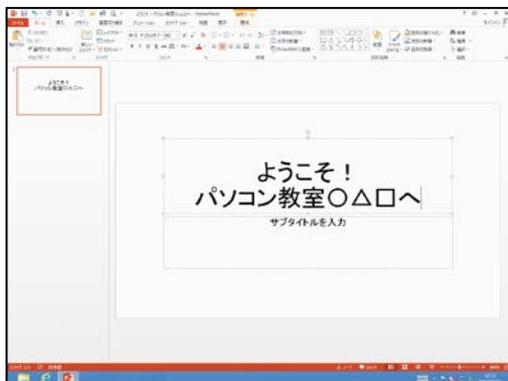
ドキュメントに保存する方法  P201

⑤ プレゼンテーションの上書き保存

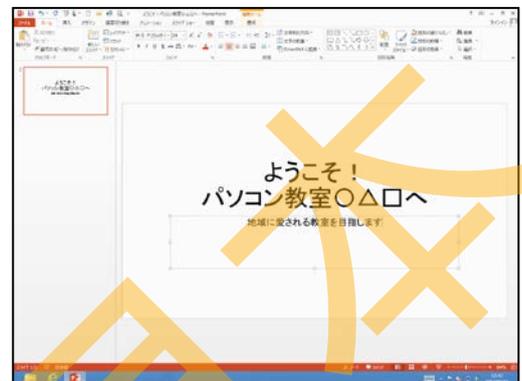
すでに保存されている「ようこそ!パソコン教室〇△□へ」に内容を追加し、その後、上書き保存をしましょう。

◆上書き保存する方法をマスターしましょう。

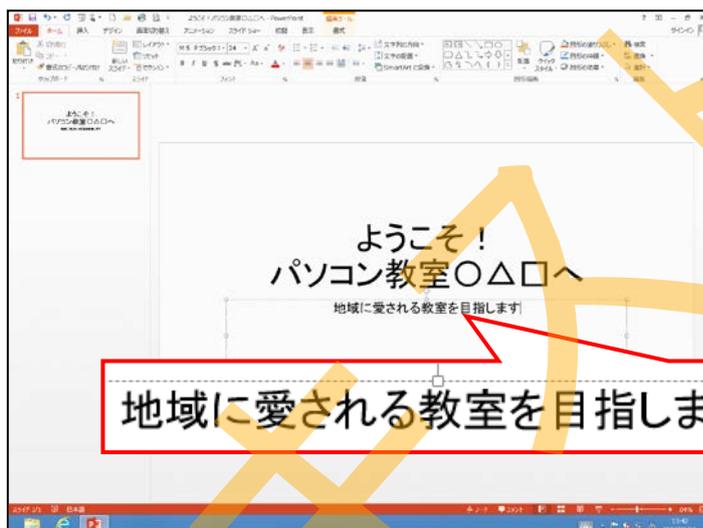
操作前



操作後

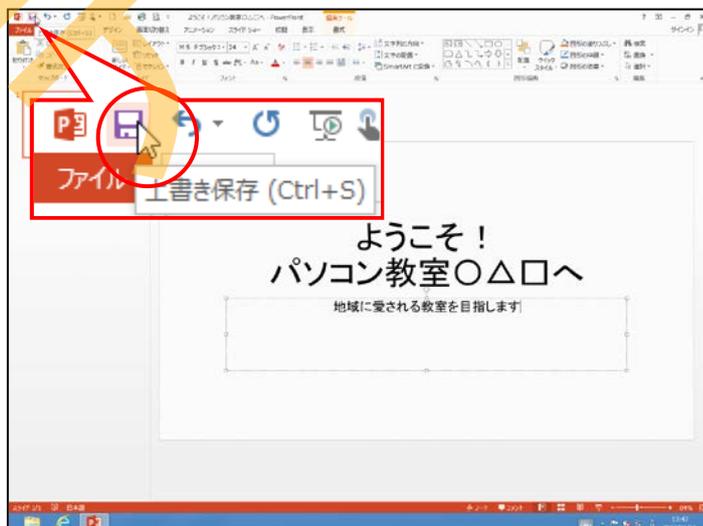


サブタイトルのプレースホルダーに、「地域に愛される教室を目指します」と入力しましょう。



- プレースホルダーに文字を入力する方法を忘れた方は、P 26 ②プレースホルダーに文字を入力するを参照してください。

クイックアクセスツールバーにある [上書き保存] ボタンにポイントし、クリックします。



- クイックアクセスツールバーに、[上書き保存] ボタンが表示されていない方は、P245 を参照してください。



- 上書き保存の操作の意味を確認されたい方は、P30 を参照してください。

5. プレゼンテーションの編集

(1) スライドの編集

ここでは、プレゼンテーションを構成している1枚1枚のスライドを追加、削除、順序の入れ替え、スライドのデザインを設定する方法や、スライド内の文字書式の設定、スライド内の段落書式の設定などを説明します。

スライドとは紙芝居の紙のようなもの！！

ケンちゃん「スライドっていうのはプレゼンテーションひとつひとつの元となるものなんだね！」

くじら先生「ケンちゃんその通り！発表用の1枚1枚のシートをスライドといいます。わかりやすく言ったら、紙芝居のようなものですね。」

ウメさん「紙芝居のように画面が次々と変わっていくのね。」

くじら先生「パワーポイントによる発表は、たくさんのスライドの画面を切り替えながら発表していきます。では、早速スライドのさまざまな操作を勉強していきましょう！！」

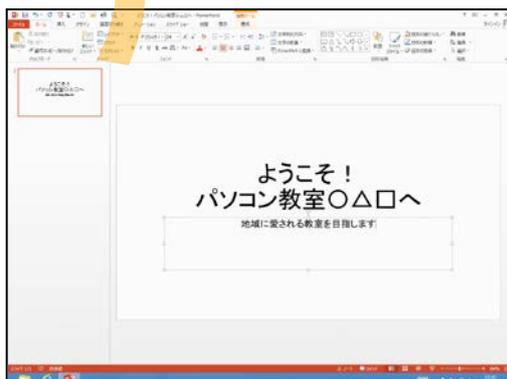
① スライドの追加

プレゼンテーションの作成途中で新しいアイデアが浮かび、新しくスライドを作成したいと思う場合があります。そのような時に、新しいスライドを自由に追加することができます。

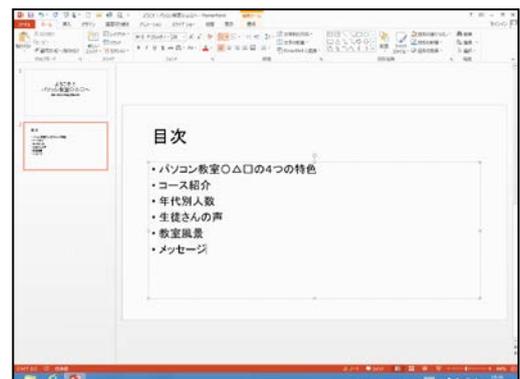
リムーバブルディスクに保存した、「ようこそ！パソコン教室〇△□へ」を画面上に開いた状態から説明します。

◆スライドを追加する方法をマスターしましょう。

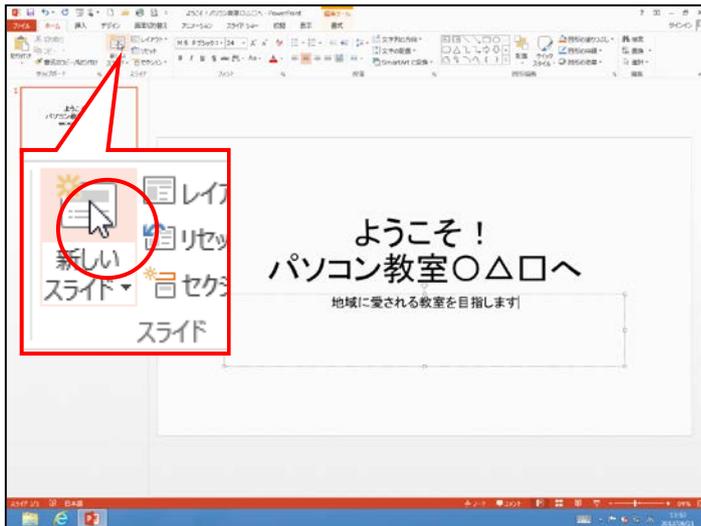
操作前



操作後



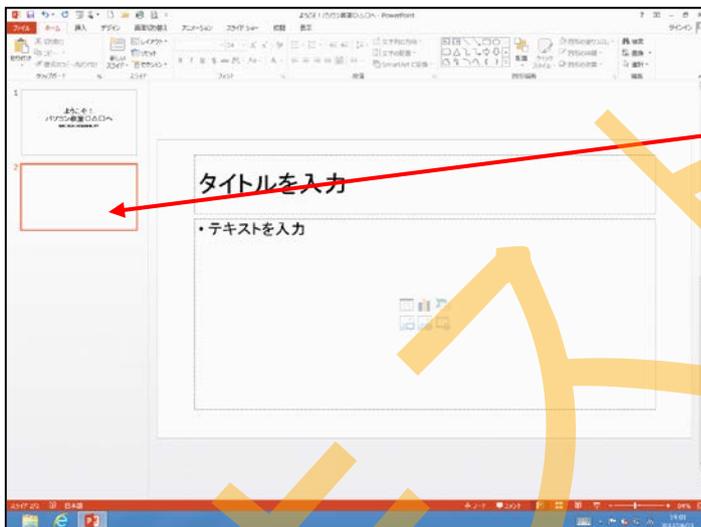
[ホーム] タブが選択されていることを確認し、[スライド] グループ内の [新しいスライド] ボタンにポイントし、クリックします。



- [ホーム] タブが選択されていない方は、[ホーム] タブをクリックして選択しておきましょう。

注意!

- 下側の 新しいスライド をクリックすると、メニューが出てきますので気をつけましょう。

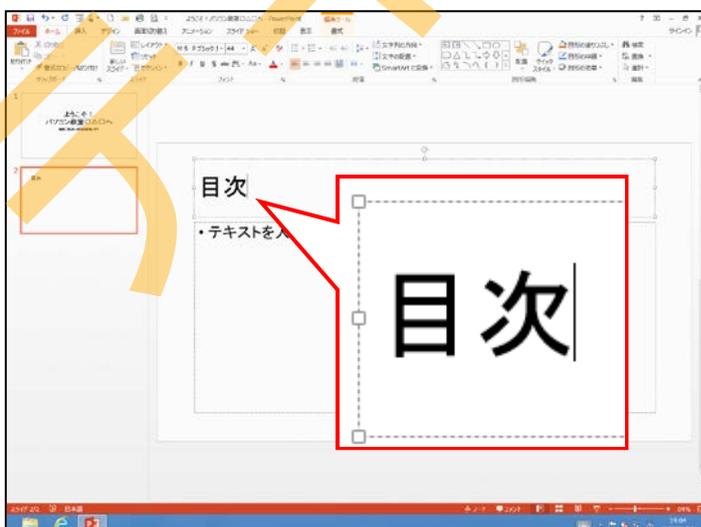


- [新しいスライド] ボタンをクリックすると、画面の左側に新しいスライドが追加されます。

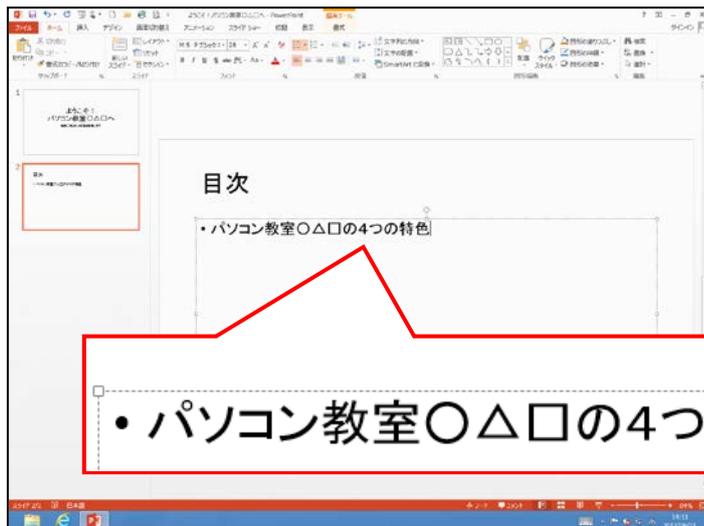
余裕があれば読んでね

- 画面左側に表示されているスライドを右クリックし、表示されるショートカットメニューから [新しいスライド(N)] をクリックしても、同じ操作になります。

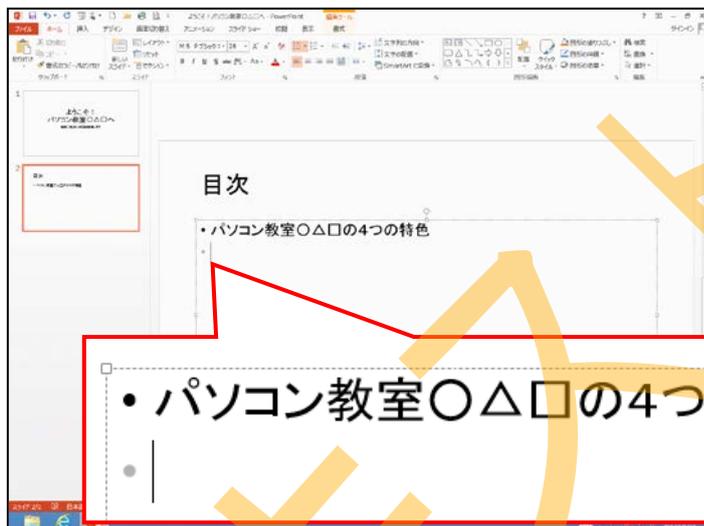
タイトルのプレースホルダーに、「目次」と入力します。



コンテンツ（下）のプレースホルダー内に「パソコン教室〇△□の4つの特色」と入力します。

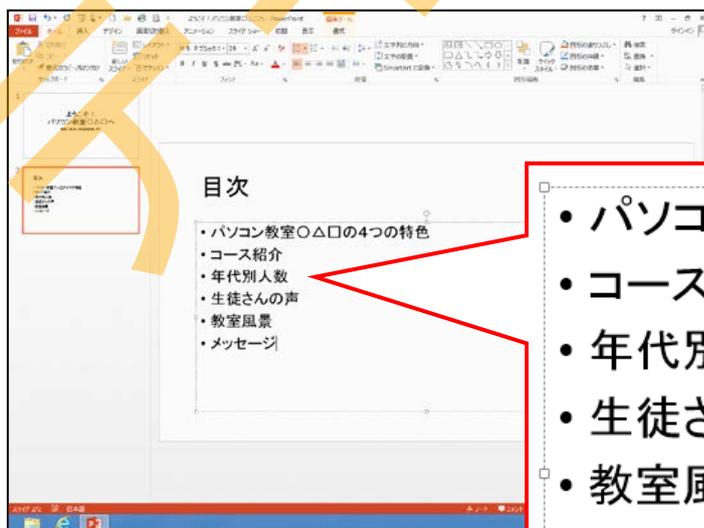


「特色」の「色」の後ろにカーソルがあることを確認し、[Enter] キーを押します。



● [Enter] キーを押すと、行が一行追加されます。

同様に、下図を参考に、文章を追加しましょう。



文字を縦書きに入力する方法

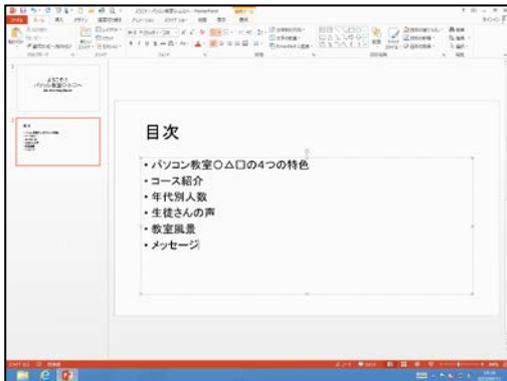
P202

② スライドの切り替え

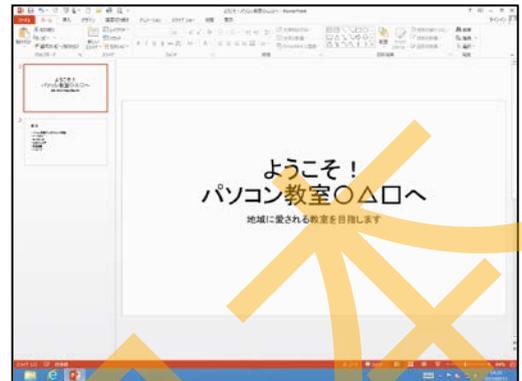
ここでは、2つ目のスライドから1つ目のスライドへ切り替えてみましょう。

◆スライドを切り替える方法をマスターしましょう。

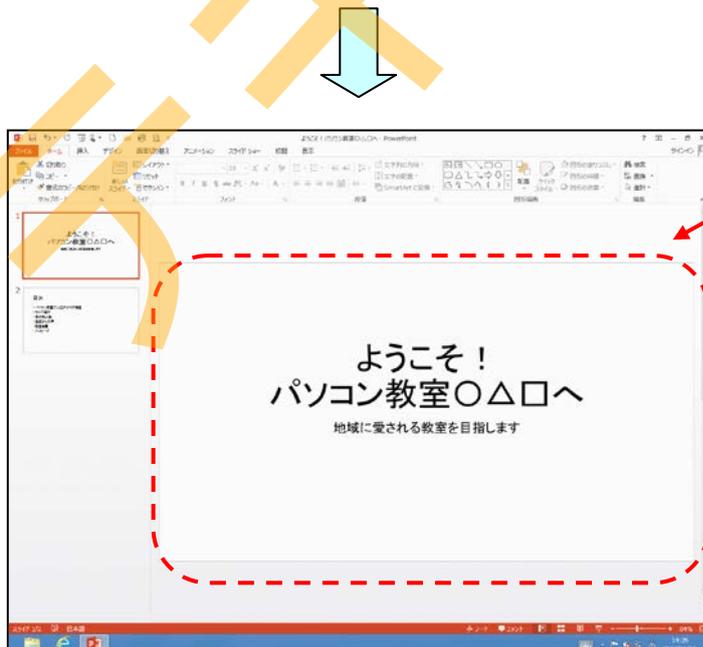
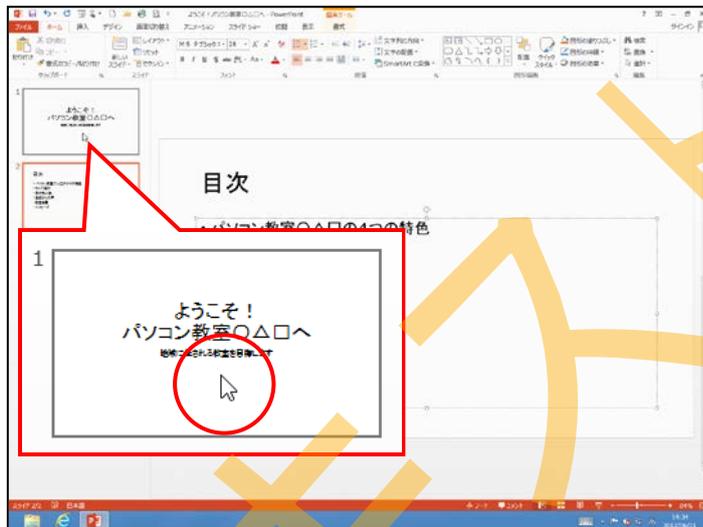
操作前



操作後



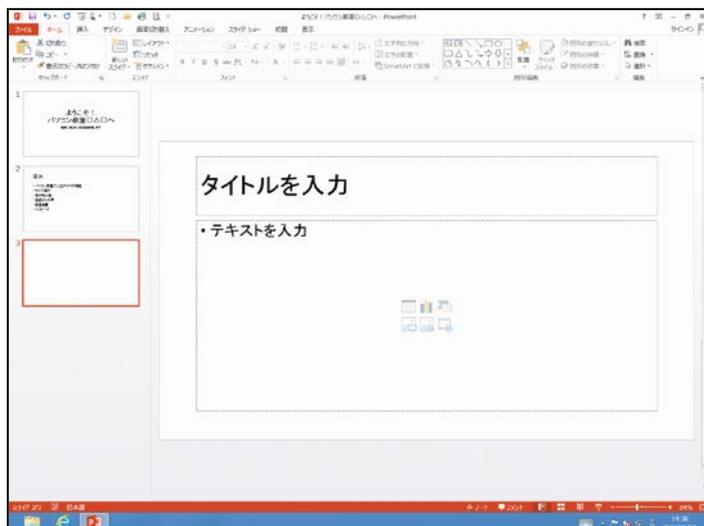
画面左に表示されている1つ目のスライドにポイントし、クリックします。



●1つ目のスライドをクリックすると、右側に表示される画面が変化します。

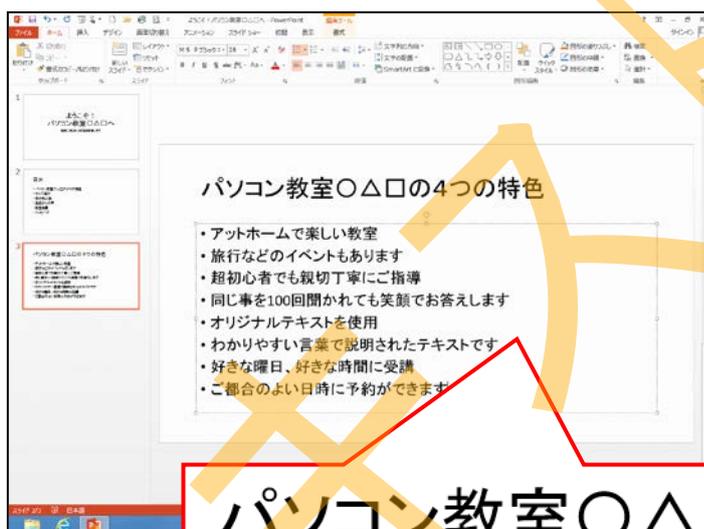
◎ スライドを追加し、同様にして文字を入力していきましょう。

2枚目のスライドに切り替えて、新しいスライドを挿入します。



● 新しいスライドの挿入の仕方を忘れた方は、P38 ①スライドの追加を参照してください。

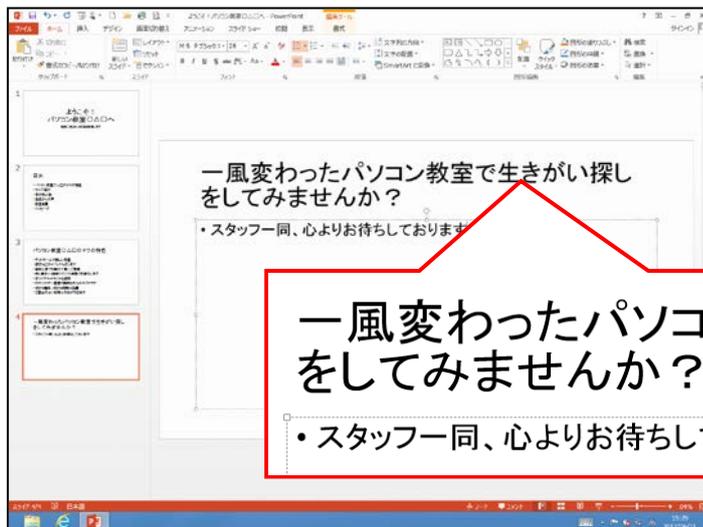
タイトルのプレースホルダーには「パソコン教室〇△□の4つの特色」を入力し、コンテンツのプレースホルダーには、下図を参考に文章を入力しましょう。



パソコン教室〇△□の4つの特色

- ・ アットホームで楽しい教室
- ・ 旅行などのイベントもあります
- ・ 超初心者でも親切丁寧にご指導
- ・ 同じ事を100回聞かれても笑顔でお答えします
- ・ オリジナルテキストを使用
- ・ わかりやすい言葉で説明されたテキストです
- ・ 好きな曜日、好きな時間に受講
- ・ ご都合のよい日時に予約ができます

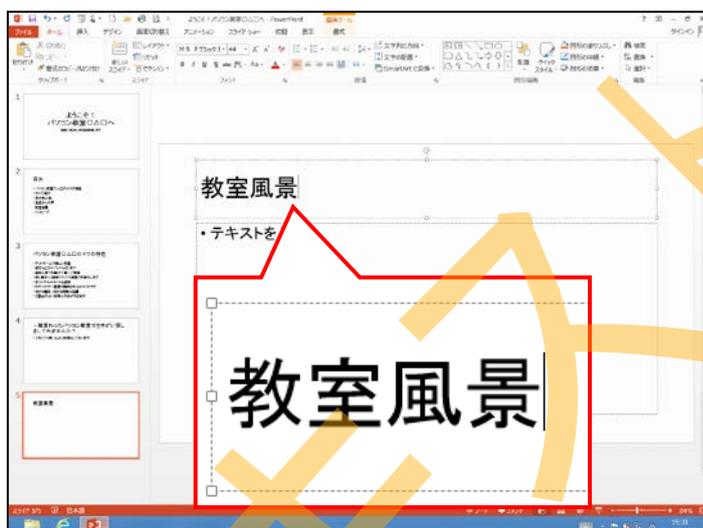
新しいスライドを挿入し、タイトルのプレースホルダーとコンテンツのプレースホルダーに、下図を参考に文章を入力しましょう。



一風変わったパソコン教室で生きがい探しをしてみませんか？

・スタッフ一同、心よりお待ちしております

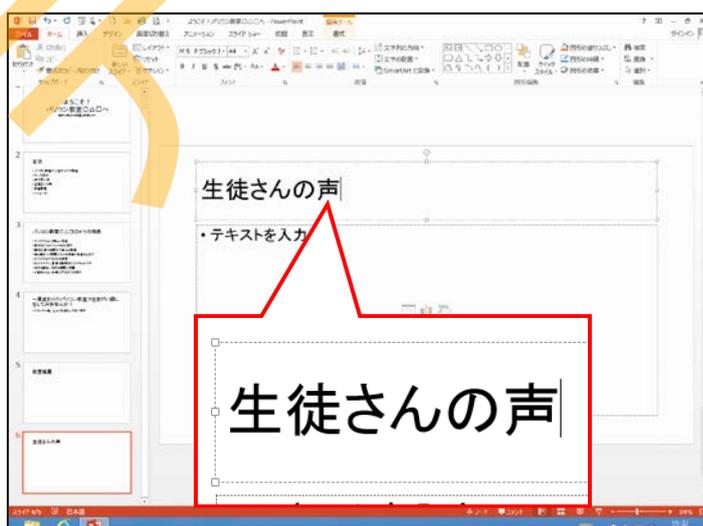
同様にして、5枚目のスライドを挿入して、タイトルのプレースホルダーに「教室風景」と入力しましょう。



教室風景

- タイトルのプレースホルダーが選択されていることを確認してから入力してください。

同様にして、6枚目のスライドを挿入して、タイトルのプレースホルダーに「生徒さんの声」と入力しましょう。



生徒さんの声

- タイトルのプレースホルダーが選択されていることを確認してから入力してください。

③ スライド内の箇条書きの編集

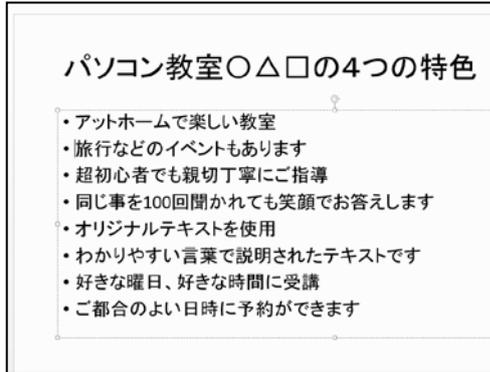
パワーポイント（PowerPoint）では段落ごとに階層を設定することができます。この階層のことを「レベル」といいます。

レベルを設定すると、後からプレゼンテーションを見直したときに構成がよりわかりやすくなります。箇条書きはレベルごとに書式が決められているので、レベルを変更すると書式が変わります。

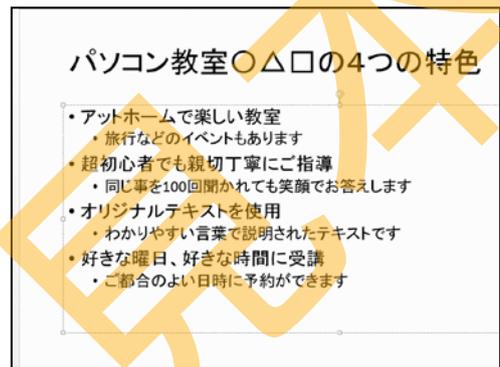
ここでは、レベルを変更していきましょう。

◆レベルを変更する方法をマスターしましょう。

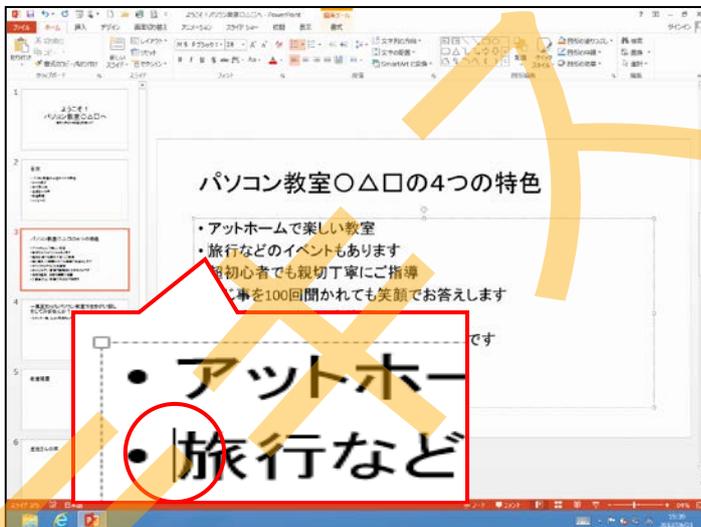
操作前



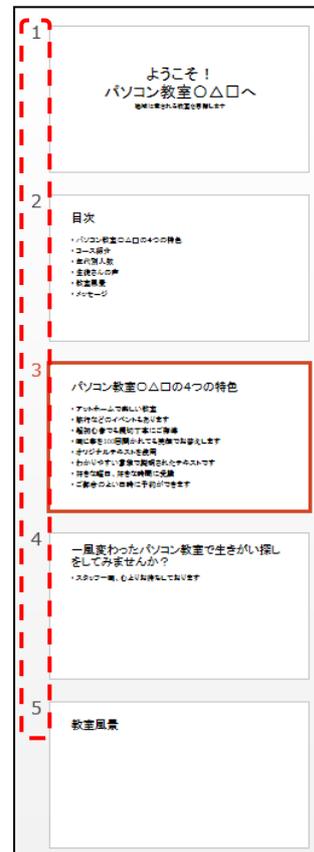
操作後



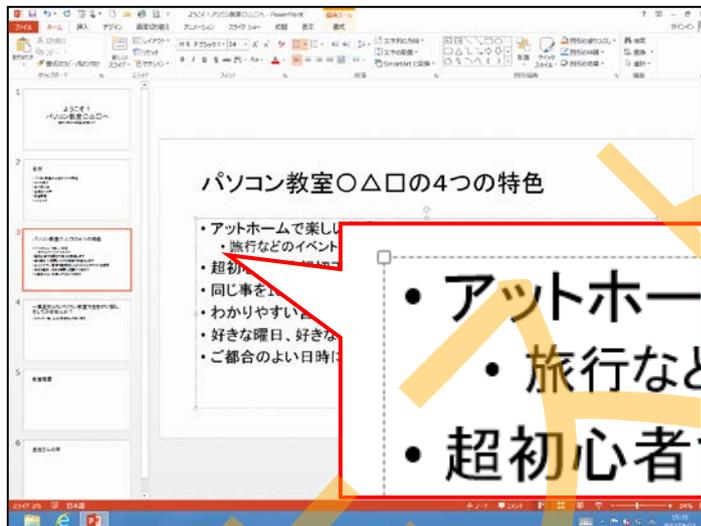
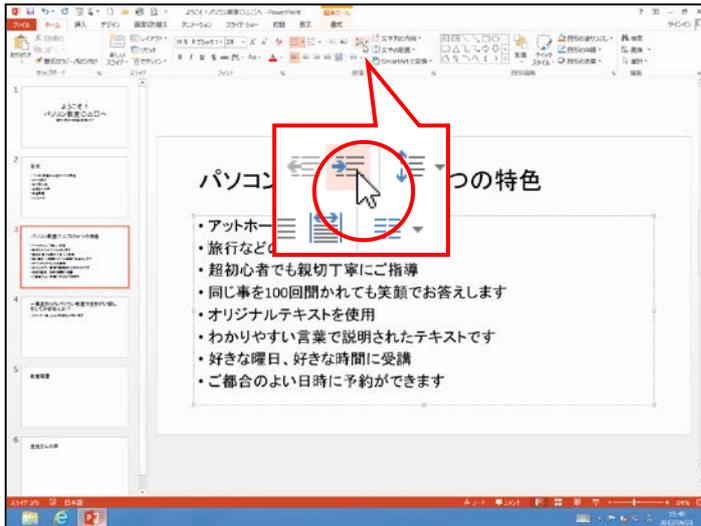
スライド3に切り替え、2行目の段落内にポイントし、クリックします。



●スライドには、それぞれ番号が割り振られています。（下図参照）



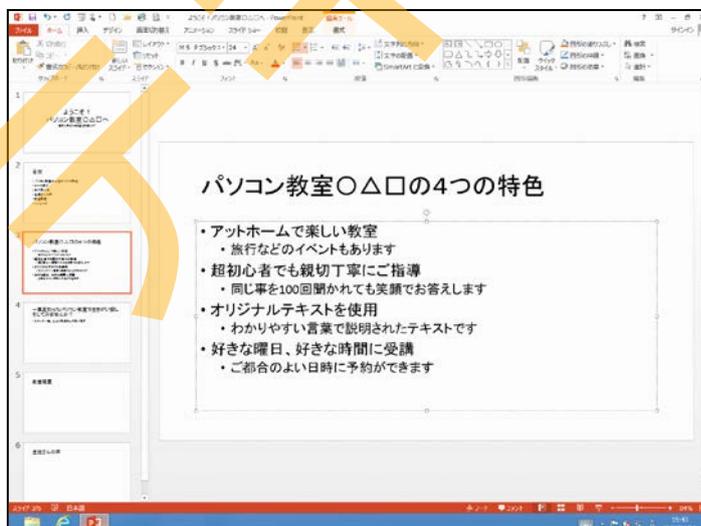
[ホーム] タブが選択されていることを確認し、[段落] グループにある  [インデントを増やす] ボタンにポイントし、クリックします。



余裕があれば読んでね

- [Shift] キー + [Alt] キーを押した状態で矢印キー (→または←) を押すことで、レベルを上げ下げすることができます。

4、6、8行目も同様に設定しましょう。



行間を変更する方法  P202

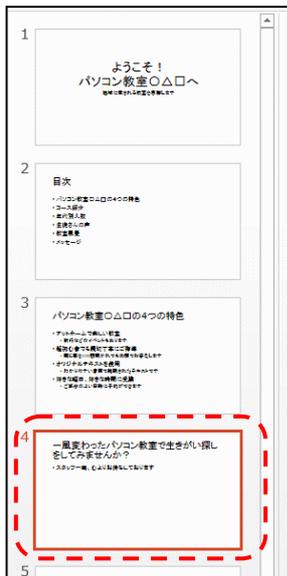
次の操作のために、スライド4を表示しておきましょう。

④ スライドの順序の入れ替え

プレゼンテーションの作成途中で見直した時に、このスライドとこのスライドを入れ替えた方が話がつながると思うようなときがあります。そのような場合は、スライドアイコンをドラッグすると、スライドの順番を簡単に入れ替えることができます。4枚目のスライド「一風変わった～」を、一番最後に移動しましょう。

◆スライドの順序を入れ替える方法をマスターしましょう。

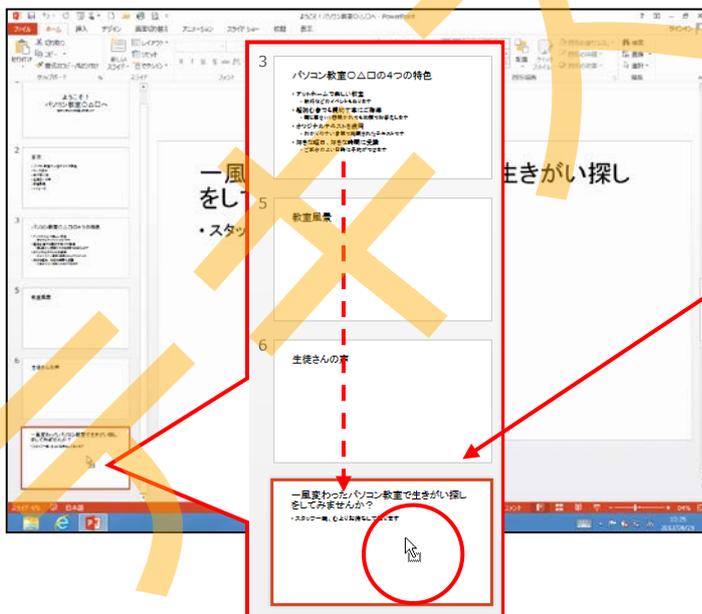
操作前



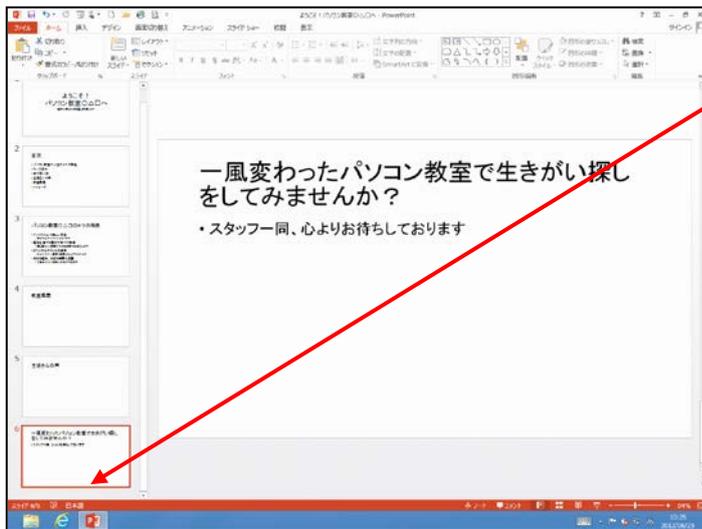
操作後



スライド4が選択されていることを確認し、スライド4をスライド6の下へドラッグします。



- スライド4が選択されていない方は、スライド4をクリックしておきましょう。
- スライド6の下にマウスポインターが移動したら、マウスから指をはなします。



●スライド4が一番下に移動しました。

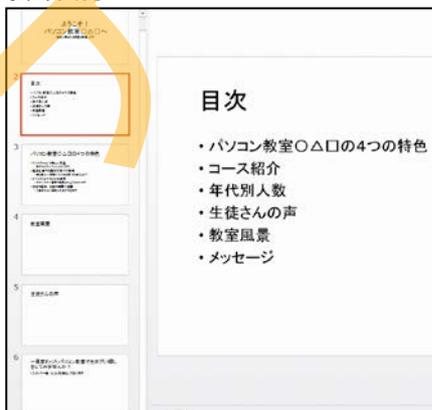
次の操作のために、スライド2を表示しておきましょう。

⑤ アウトライン表示に切り替える

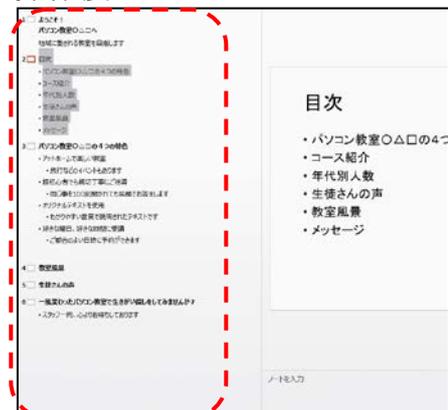
アウトライン表示では、スライドのタイトルや箇条書きのテキストのすべてが表示されるので、プレゼンテーションの全体の流れを把握しやすくなります。
ここでは、アウトライン表示に切り替え、スライドの構成を確認してみましょう。

◆アウトライン表示に切り替える方法をマスターしましょう。

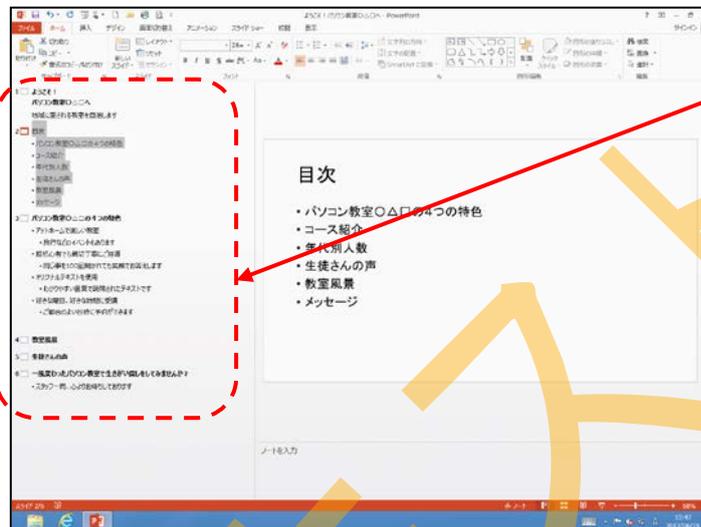
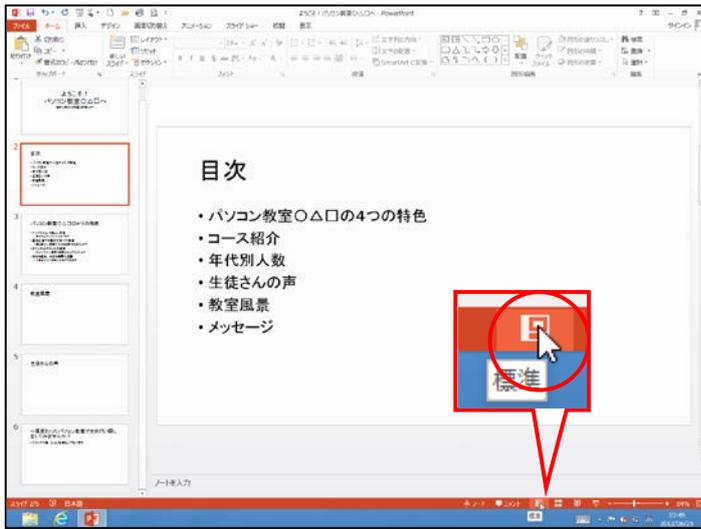
操作前



操作後



画面右下の  [標準] ボタンにポイントし、クリックします。



●  [標準] ボタンをクリックすると、アウトライン表示になります。

余裕があれば読んでね

● [表示] タブの [プレゼンテーションの表示] グループ内の  [アウトライン表示] ボタンをクリックしても同じ操作になります。

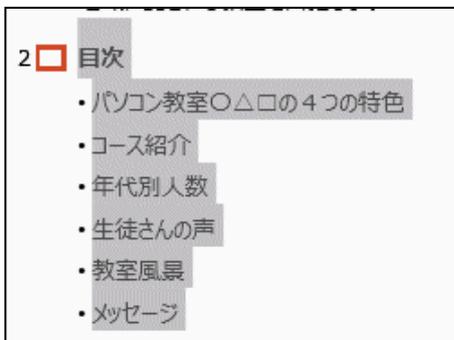
スライドの折りたたみと展開  P203

⑥ スライド内の項目の入れ替え

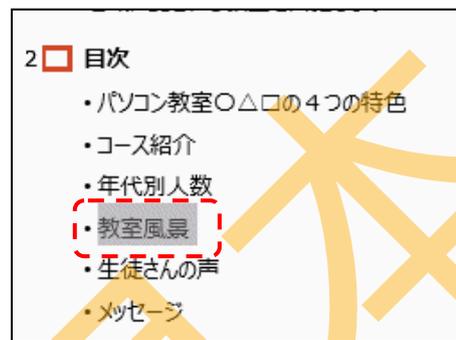
プレゼンテーションの作成途中で見直したときに、1つのスライドの中で、この項目とこの項目を入れ替えたほうが話がつながると思うようなときがあります。そのような場合は、アウトライン表示内の、箇条書きテキストの項目の順番を入れ替えることができます。

◆スライド内の項目を入れ替える方法をマスターしましょう。

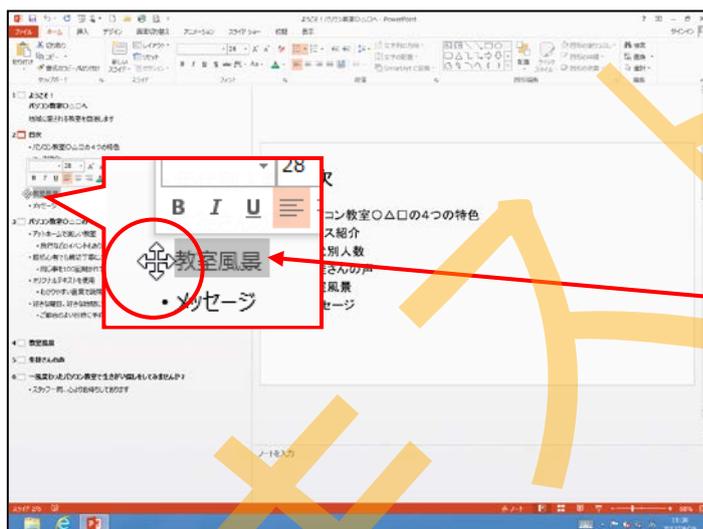
操作前



操作後



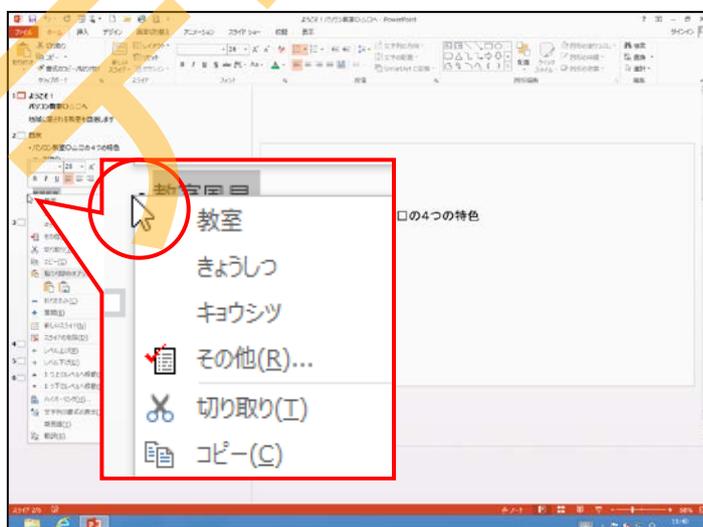
スライド2内の「教室風景」の左にポイントし、マウスポインターが  になったところでクリックします。



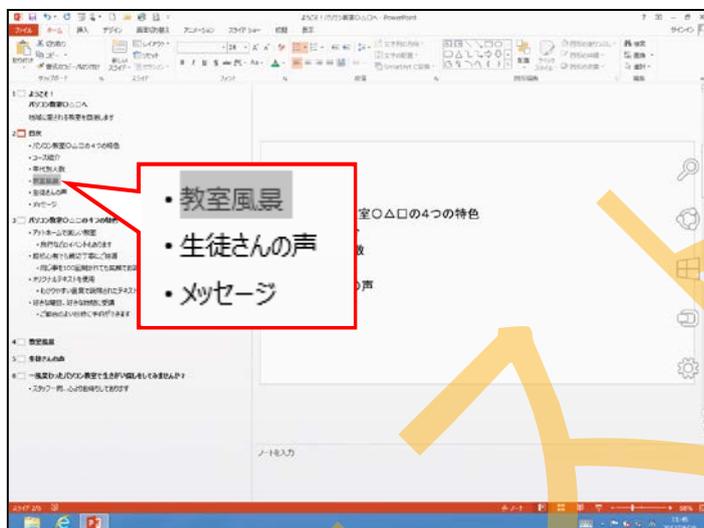
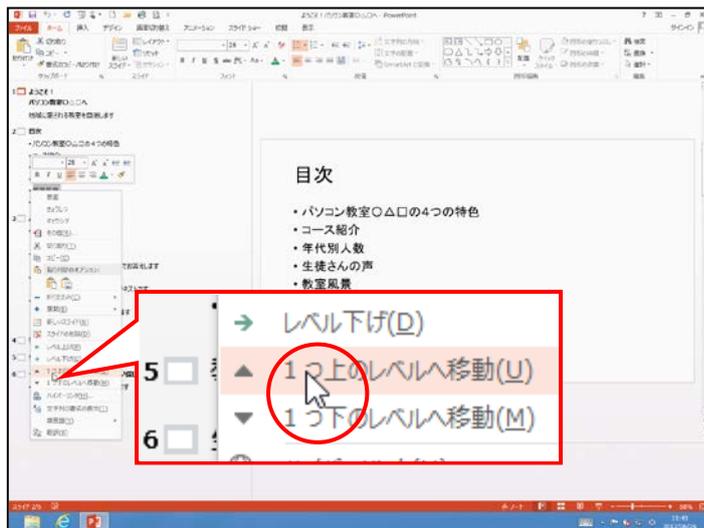
●「教室風景」の前にある・にポイントしないと、マウスポインターは  の形になりません。文字の上では選択ができません。

●クリックすると、「教室風景」が選択されます。

そのまま右クリックします。

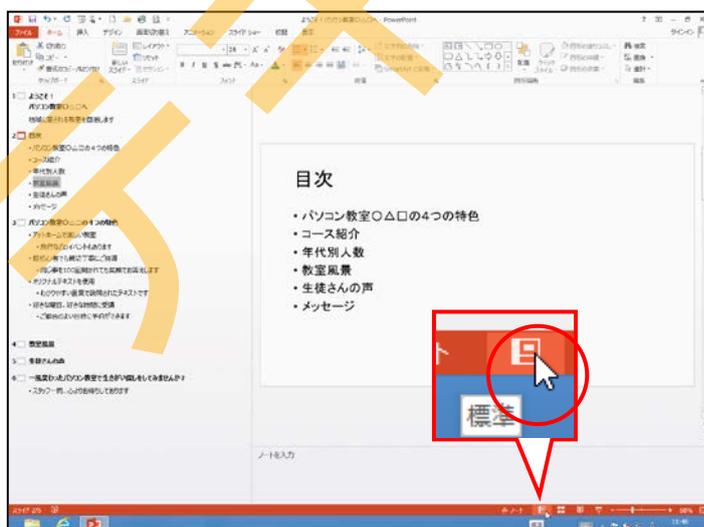


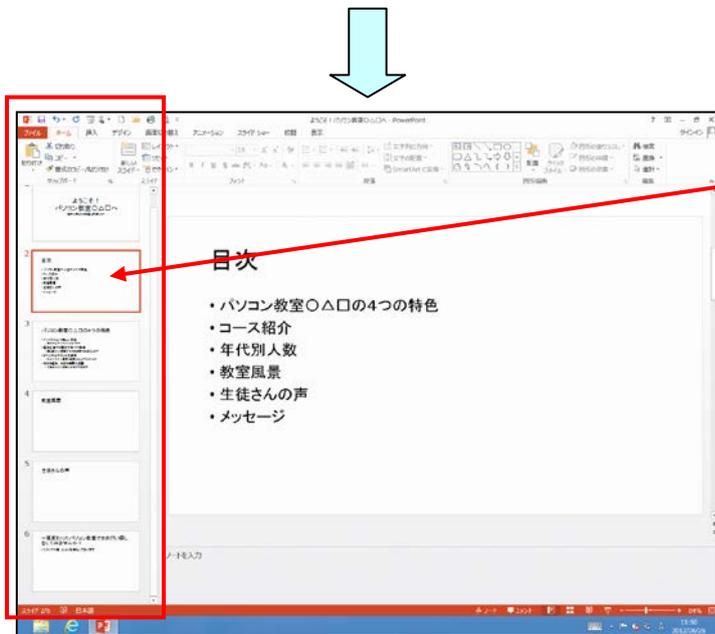
表示された一覧から、[1つ上のレベルへ移動(U)] にポイントし、クリックします。



● [1つ上のレベルへ移動(U)] をクリックすると、「教室風景」が1つ上に移動し、「生徒さんの声」と項目が入れ替わりました。

画面右下の [標準] ボタンにポイントし、クリックします。





●アウトライン表示が、元のスライドのサムネイル（縮小）表示に戻りました。

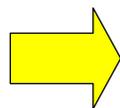
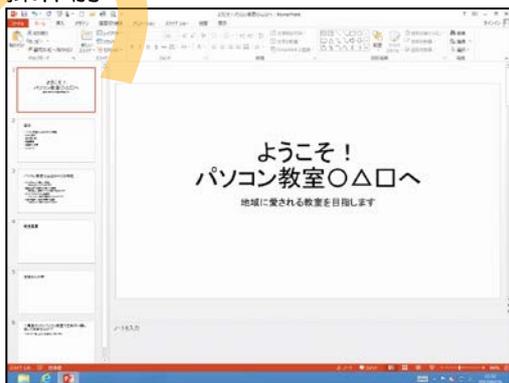
次の操作のために、スライド1を表示しておきましょう。

⑦ スライド一覧表示に切り替える

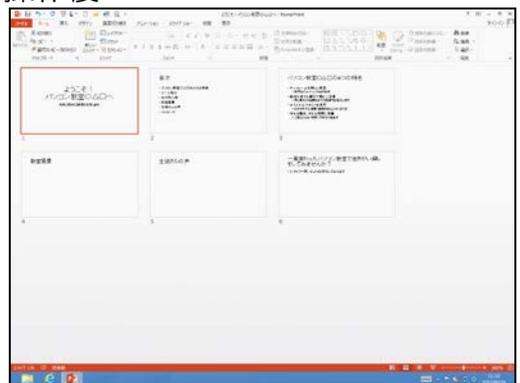
プレゼンテーションの画面表示を、スライド一覧表示モードに変更しておくことで、プレゼンテーション全体が確認でき、目的のスライドを選択しやすくなります。ここでは画面を標準画面モードから、スライド一覧表示モードに切り替えてみましょう。

◆スライド一覧表示に切り替える方法をマスターしましょう。

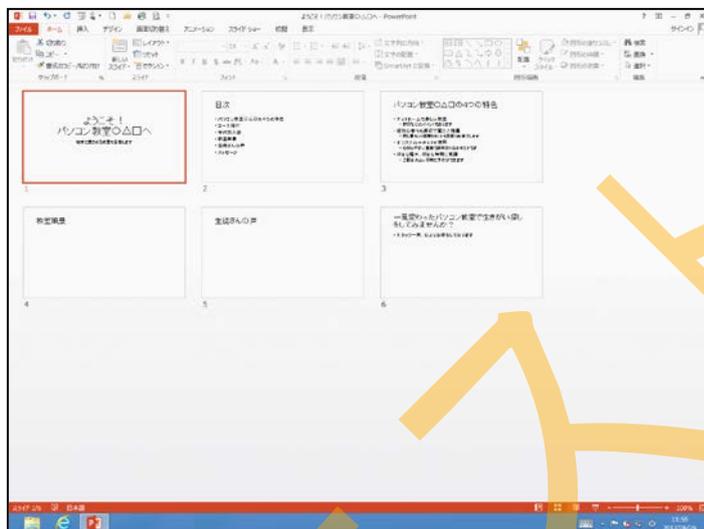
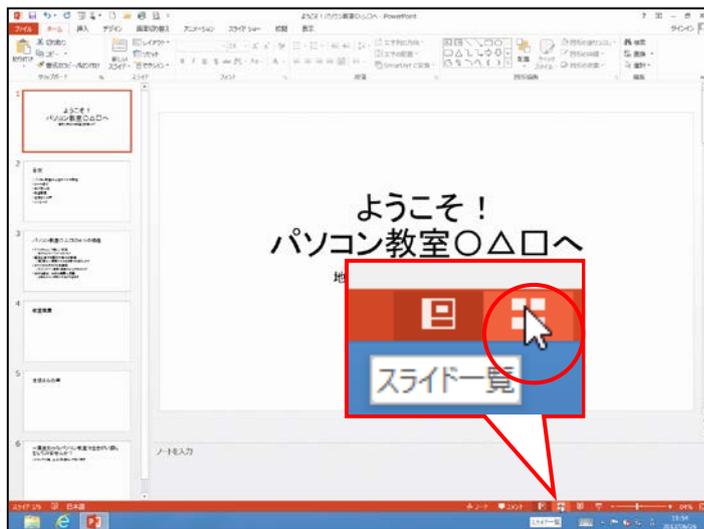
操作前



操作後



画面右下の  [スライド一覧] ボタンにポイントし、クリックします。



-  [スライド一覧] ボタンをクリックすると、スライドの一覧が表示されます。

余裕があれば読んでね

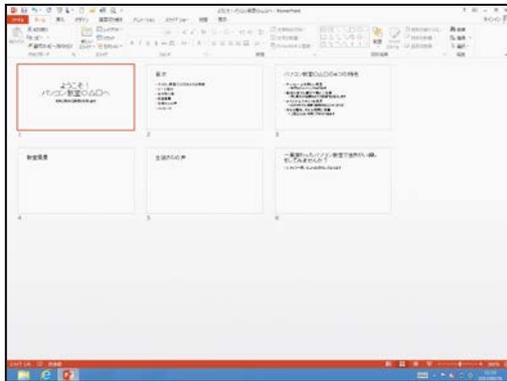
- [表示] タブの [プレゼンテーションの表示] グループ内の  [スライド一覧表示] ボタンをクリックしても同じ操作になります。

⑧ スライドの削除

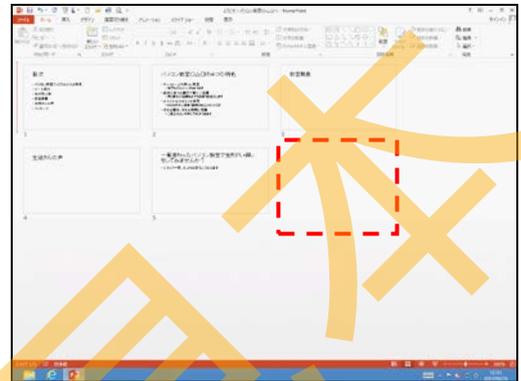
プレゼンテーションを作成した後に、このスライドはいらないと思うことが出てくる場合があります。そのような場合も不要なスライドを簡単に削除することができます。1枚目のスライド「ようこそ！パソコン教室〇△□」を削除してみましょう。

◆スライドを削除する方法をマスターしましょう。

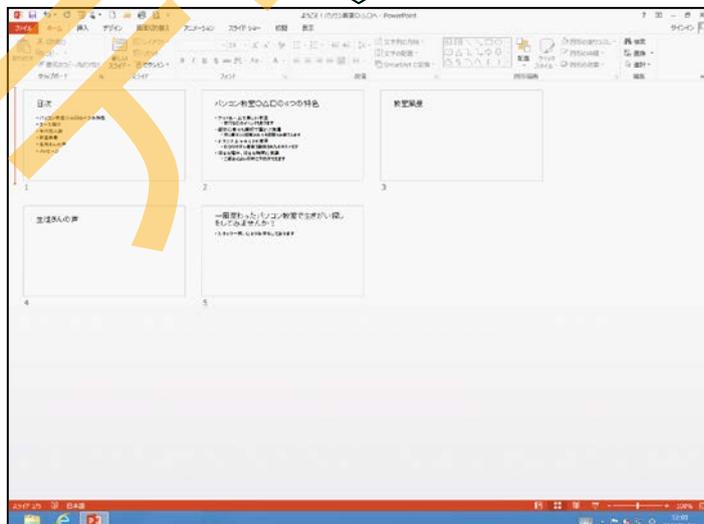
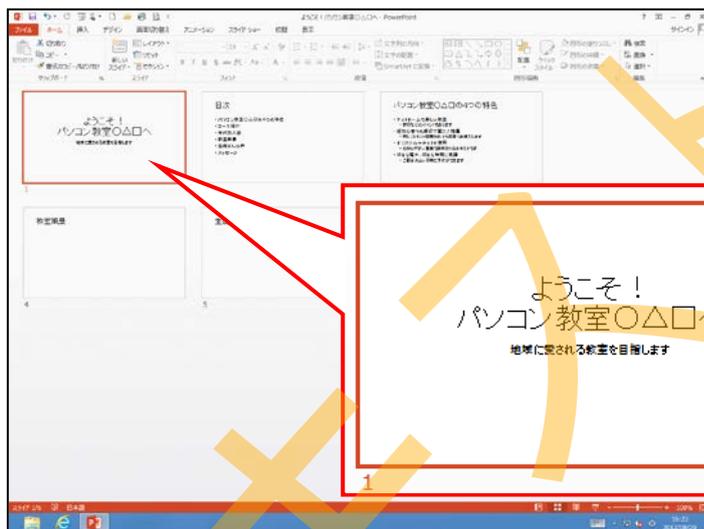
操作前



操作後

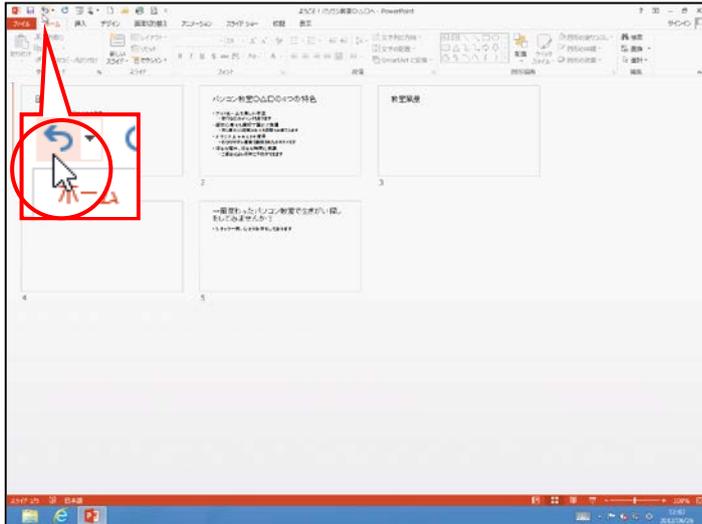


スライド1が選択されていることを確認し、[Delete] キーを押します。

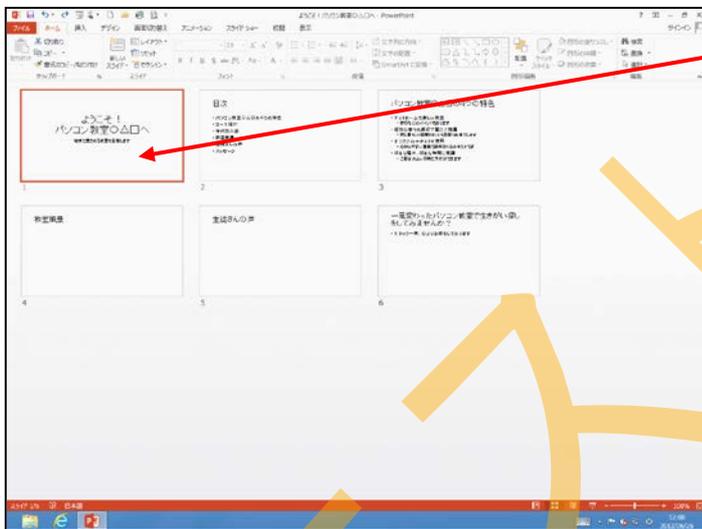
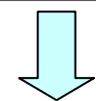
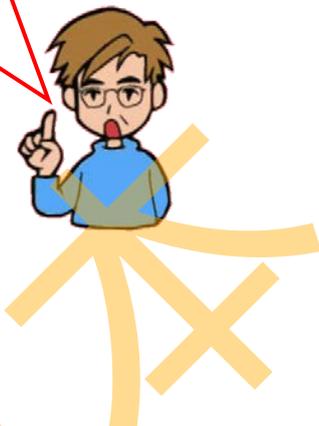


● [Delete] キーを押すと、スライド1が削除されました。

削除したスライドを元に戻すために、[クイックアクセス] ツールバーの  [元に戻す] ボタンにポイントし、クリックします。

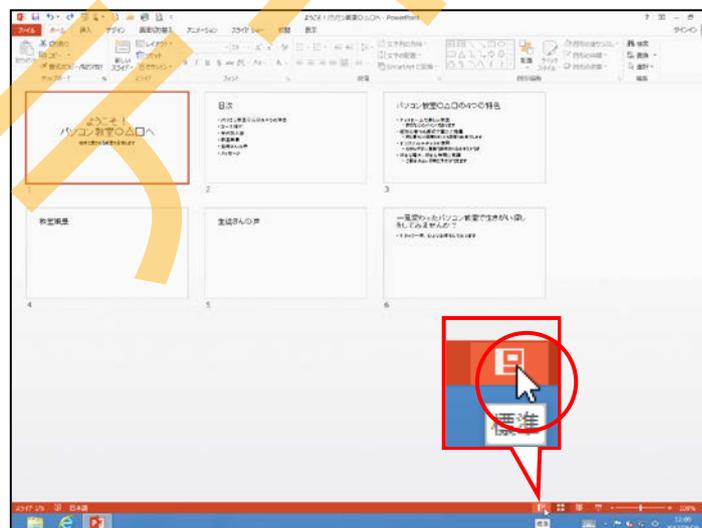


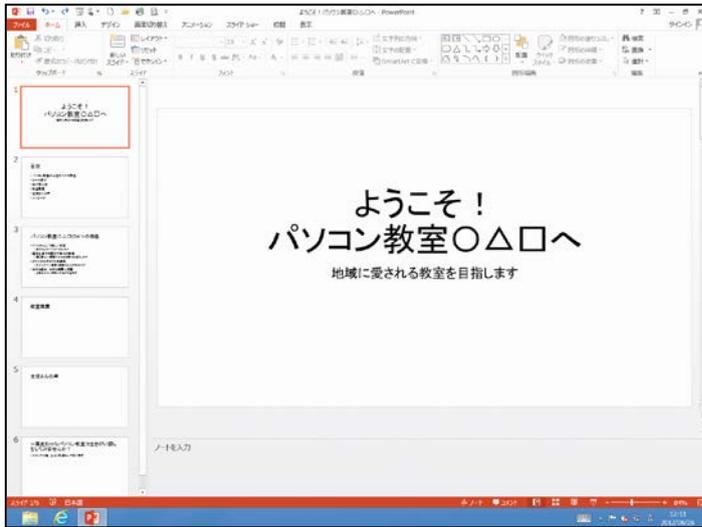
●クイックアクセスツールバーに、 [元に戻す] ボタンが表示されていない方は、P245 を参照してください。



●削除したスライドが元に戻りました。

「スライド一覧表示」から、「スライドペイン表示」に戻すために、画面右下の  [標準] ボタンにポイントし、クリックします。





- [標準] ボタンをクリックすると、スライドペイン表示に切り替わりました。

余裕があれば読んでね

- [表示] タブの [プレゼンテーションの表示] グループ内の [標準] ボタンをクリックしても同じ操作になります。

⑨ スライドのデザイン変更

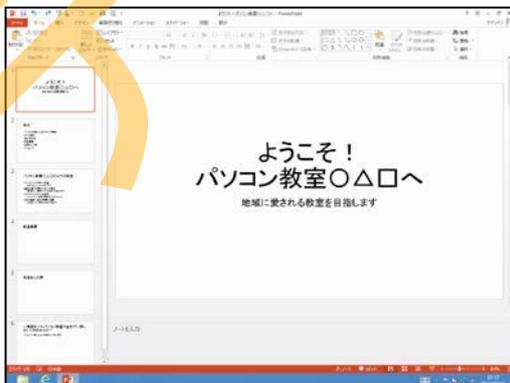
パワーポイント（PowerPoint）には、スライドの背景のデザインや文字の書式などのサンプルが豊富に用意されており、このサンプルを「デザインテンプレート」といいます。スライドのデザインなどを変更するには、[デザイン] タブを使います。

■ [デザイン] タブ

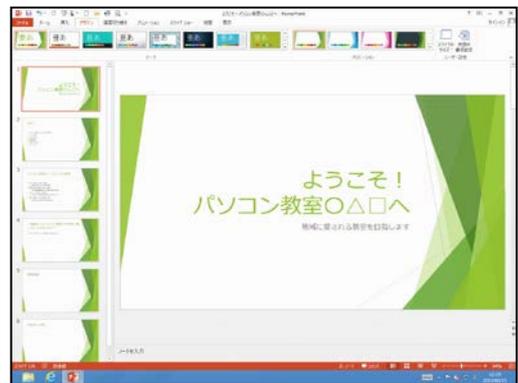


◆スライドのデザインを変更する方法をマスターしましょう。

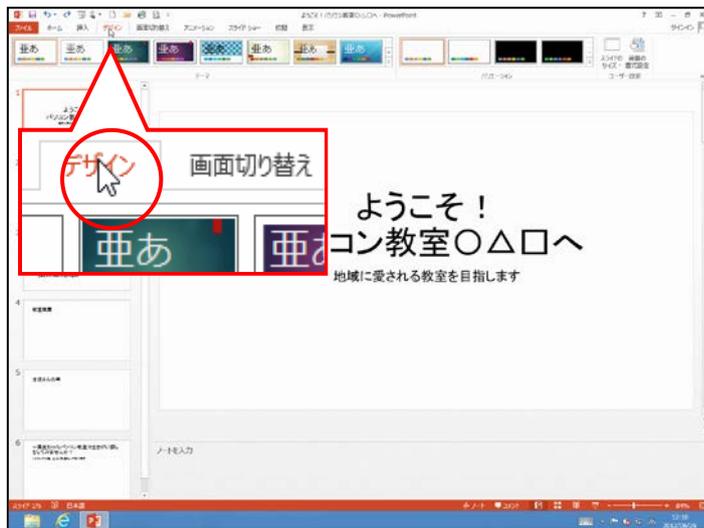
操作前



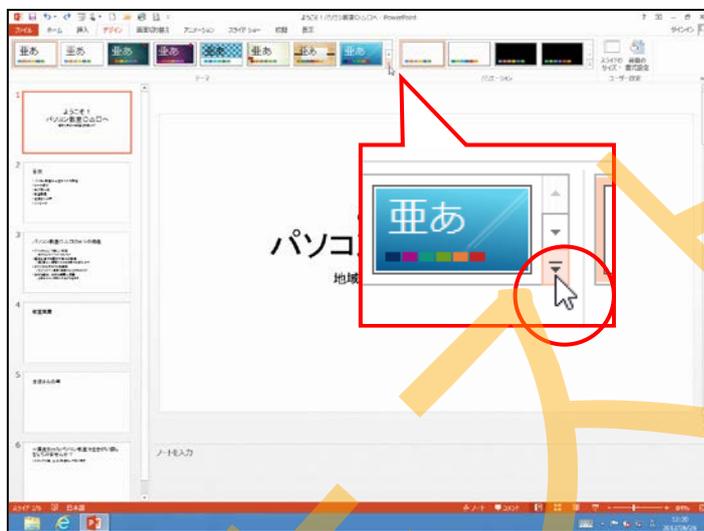
操作後



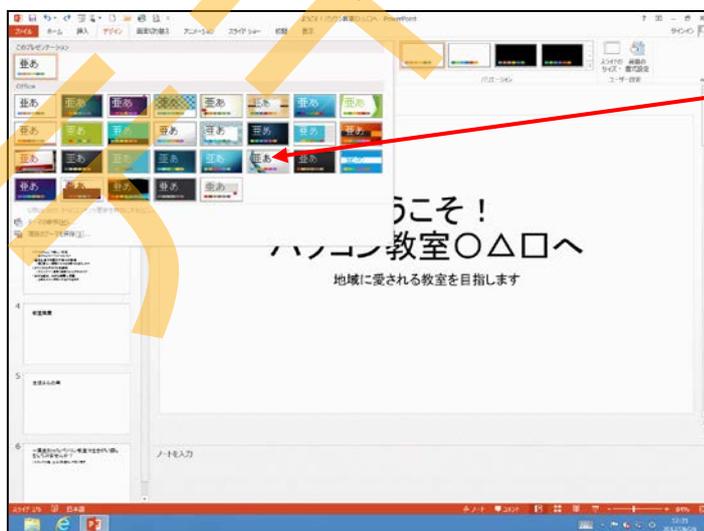
画面左上にある「デザイン」タブにポイントし、クリックします。



「テーマ」グループ内の「その他」ボタンにポイントし、クリックします。

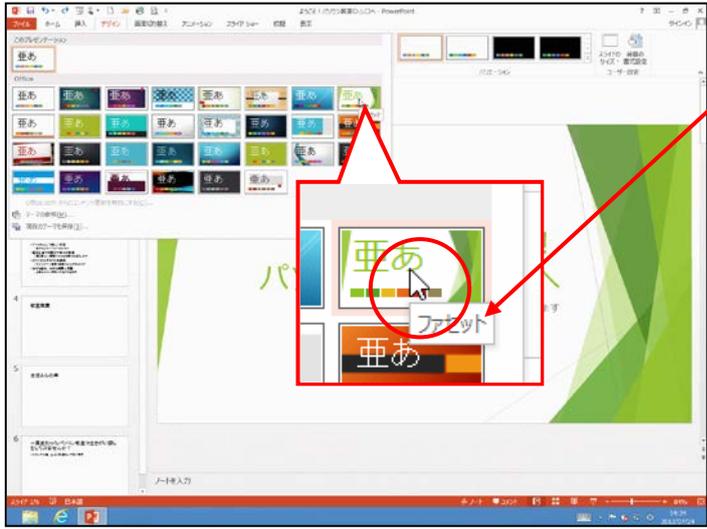


- リボンが表示されていない方は、P247 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

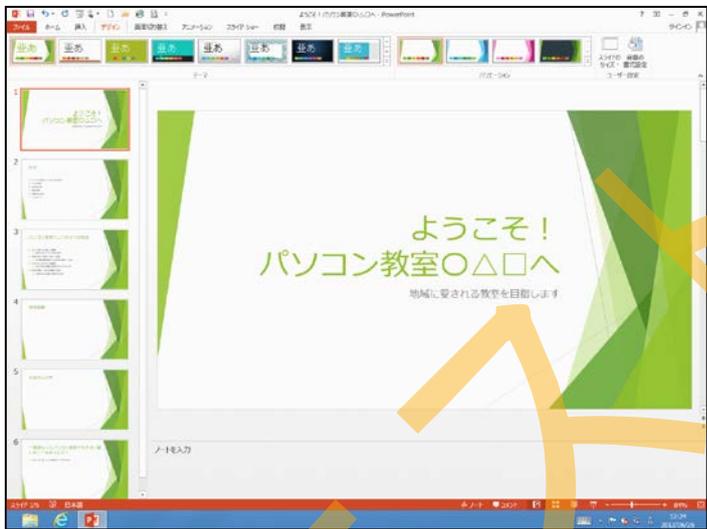


- 「その他」ボタンをクリックすると、左のようにデザインテンプレートの一覧が表示されます。

表示された一覧から、[ファセット] にポイントし、クリックします。



●目的のデザインテンプレートにポイントすると、デザインテンプレートの名前がポップヒントとして表示されます。



スライドを縦向きにする方法 P204

配色を変更する方法 P205

次の操作のために、[ホーム] タブを選択しておきましょう。

(2) 文字の書式設定

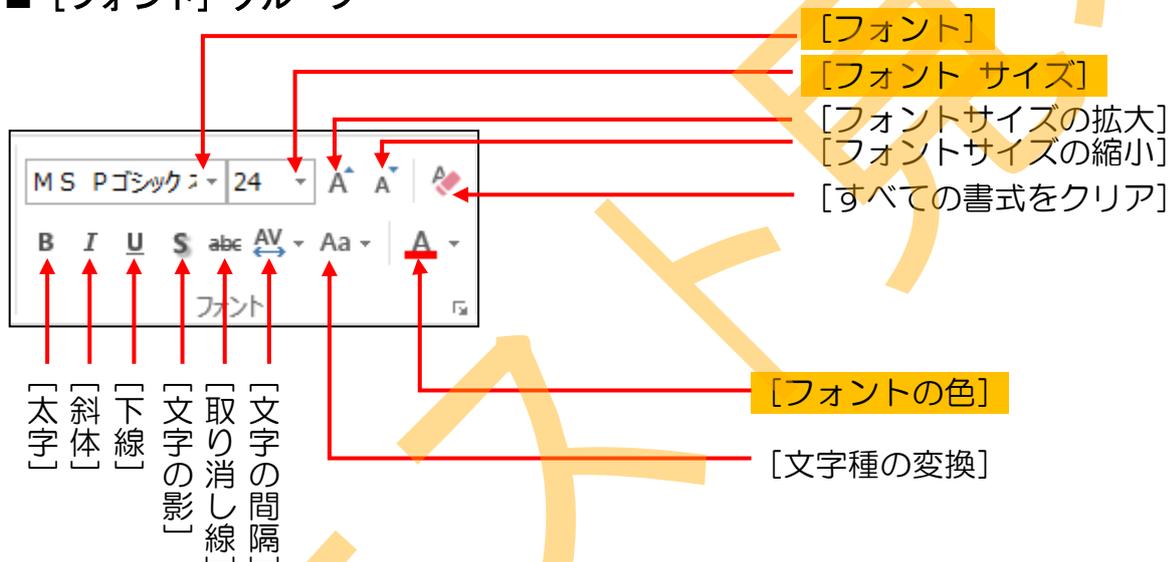
文字の**大きさ**、**色**、**書体**などは、必要に応じて変更することができます。プレゼンテーションの内容に合わせて文字の書式を設定すると、重要な部分を強調したり、バランスを調整したりできるので、内容を的確に伝えるために役立ちます。

① フォント（文字の書体）の変更

ここで覚えていただくのは【ホーム】タブの【フォント】グループを使った文字の書式設定の変更です。



■ 【フォント】グループ



※網かけされているものがテキスト内で使用する機能です。

タイトルの「ようこそ！パソコン教室〇△□へ」のフォントを「HGS 創英角ゴシック UB」に変更してみましょう。

◆ フォントを変更する方法をマスターしましょう。

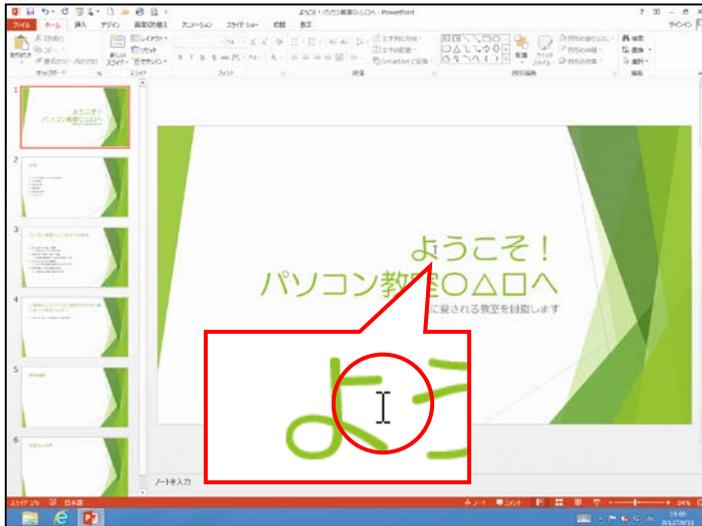
操作前



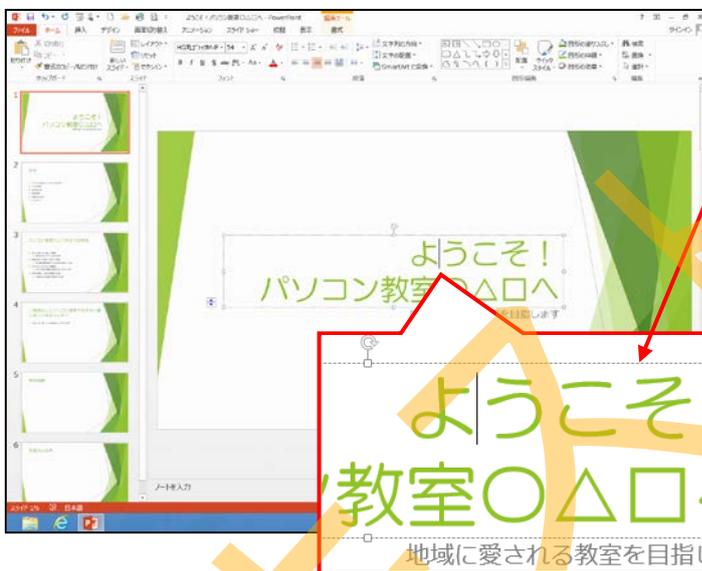
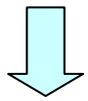
操作後



「ようこそ!～」と書かれている文字の上にポイントし、クリックします。

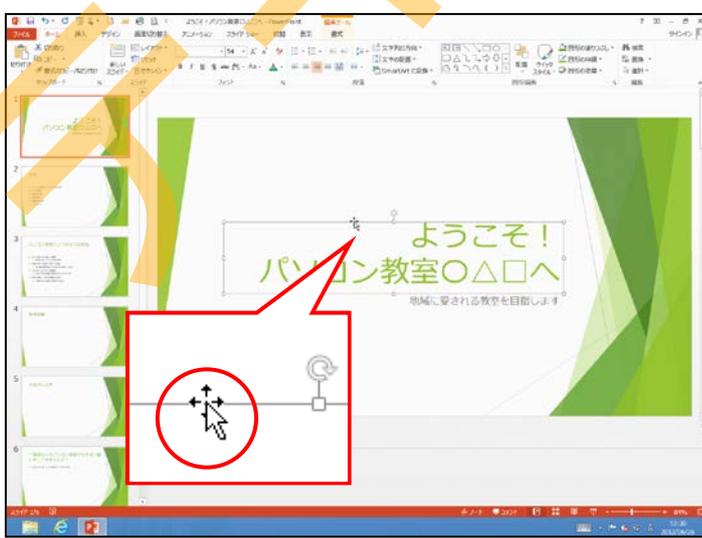


- 文字の上にポイントすると、マウスポインターは I の形になります。



- 文字の上をクリックすると、プレースホルダーが表示され、カーソルが点滅します。その際のプレースホルダーの枠は、点線になります。

[ホーム] タブが選択されていることを確認し、タイトルのプレースホルダーを選択しましょう。

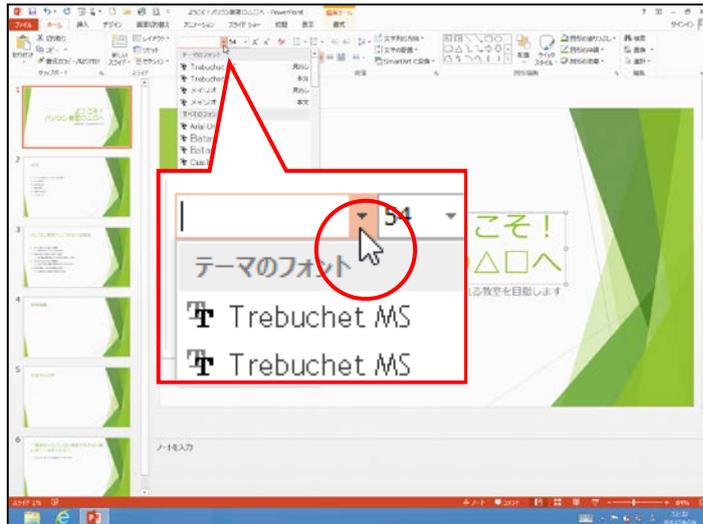


- [ホーム] タブが選択されていない方は、[ホーム] タブをクリックして選択しておきましょう。

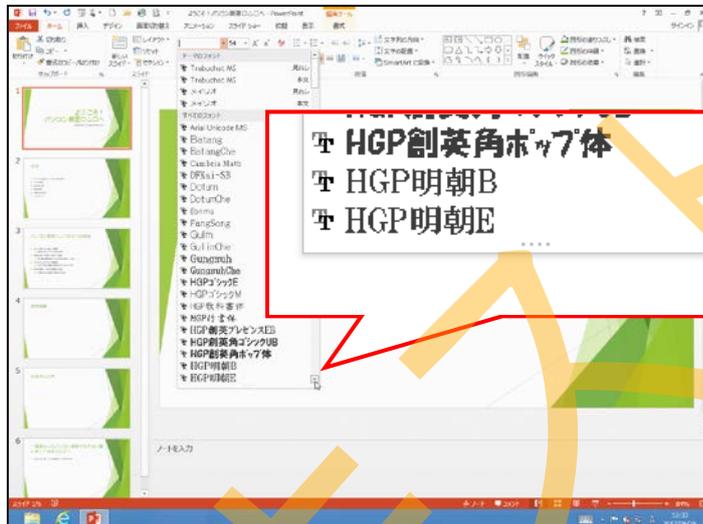
注意!

- プレースホルダー内にカーソルが表示されていないことを確認しましょう。
- プレースホルダーをポイントすると、マウスポインターは  の形になります。プレースホルダーの枠は実線になります。

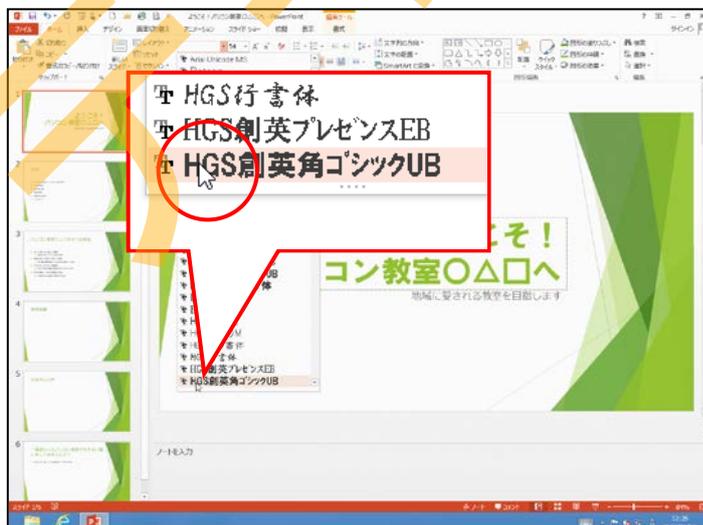
「[フォント] グループ内の [フォント] ボックスの横にある ▾ にポイントし、クリックします。

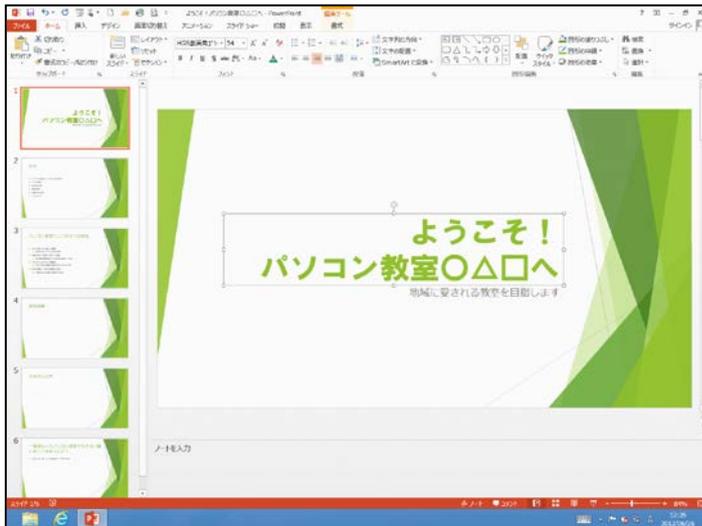
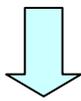


表示された一覧から、「HGS 創英角ゴシック UB」が表示されるまで ▾ をクリックします。



「HGS 創英角ゴシック UB」にポイントし、クリックします。





- フォントが「HGS 創英角ゴシック UB」に変更されました。

② フォントサイズ（文字の大きさ）の変更

文字の大きさのことを「**フォントサイズ**」といいます。フォントサイズを変更すると、スライドのバランスを整えたり、目立たせたい文字を大きくしたりして、見やすいスライドを作成することができます。

1枚目のスライドのタイトルのフォントサイズを小さくしてみましょう。

◆フォントサイズを変更する方法をマスターしましょう。

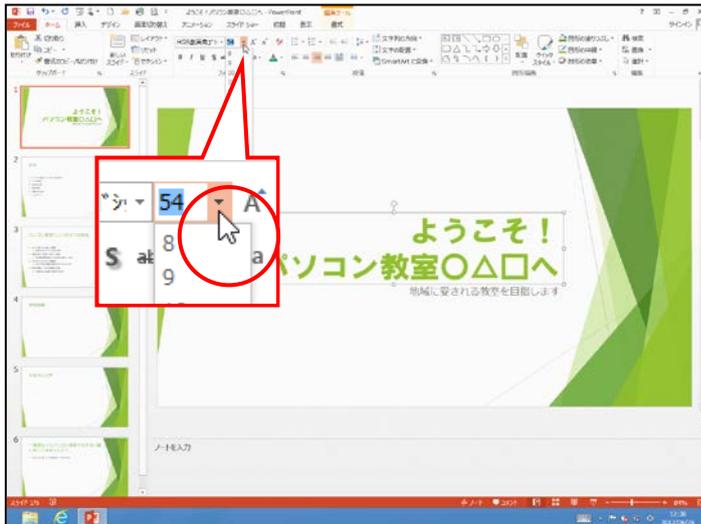
操作前



操作後



タイトルのプレースホルダーが選択されていることを確認し、[フォント] グループ内の
54 [フォントサイズ] ボックスの横にある ▼ にポイントし、クリックします。

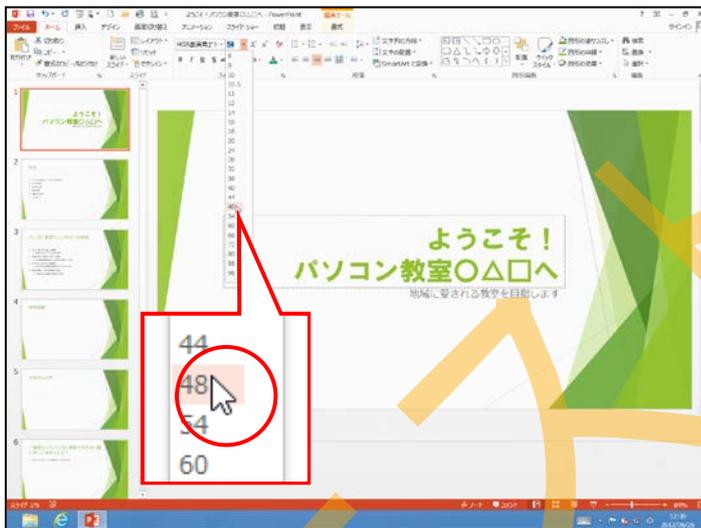


- プレースホルダーが選択されていない場合は、選択しておきましょう。

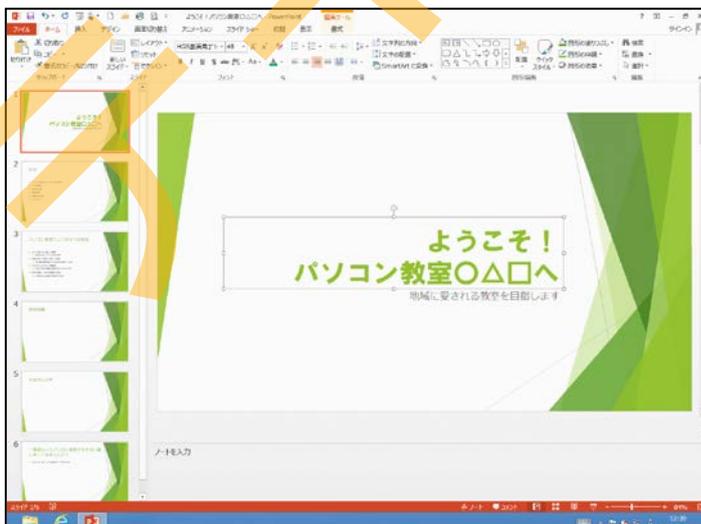
注意!

- プレースホルダー内にカーソルが表示されていないことを確認しましょう。

表示された一覧から「48」にポイントし、クリックします。



- フォントサイズが小さくなりました。



③ フォントの色（文字の色）の変更

文字の色を変更すると、文字がより強調され、変化を付けることができます。デザインテンプレートを適用すると、自動的に文字の色が設定されますが、自分の好みに応じて変更することもできます。

1枚目のタイトルプレースホルダーのフォントの色を変更してみましょう。

◆フォントの色を変更する方法をマスターしましょう。

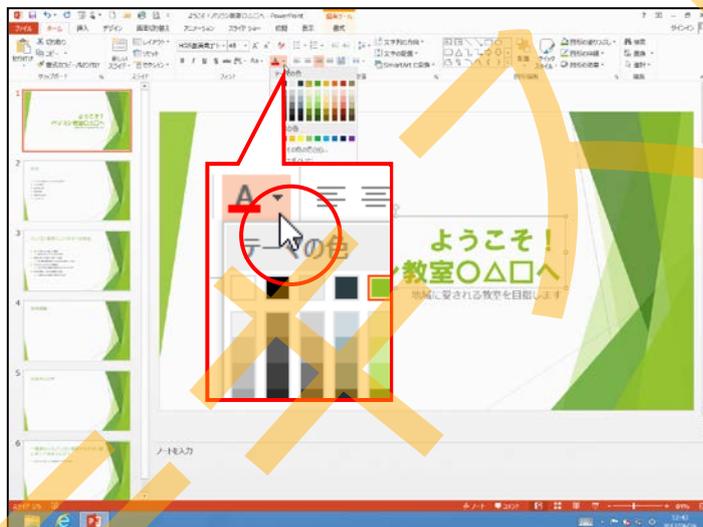
操作前



操作後



タイトルのプレースホルダーが選択されていることを確認し、[フォント] グループ内の **A** [フォントの色] ボタンの横にある ▾ にポイントし、クリックします。

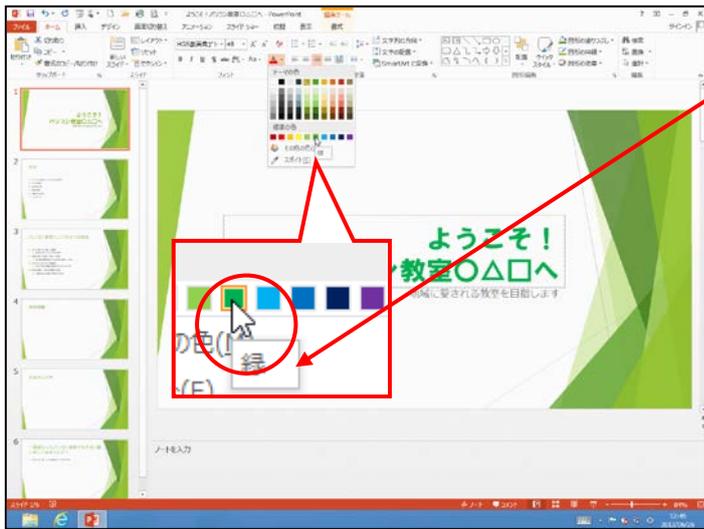


- プレースホルダーの選択がされていない場合は、選択しておきましょう。

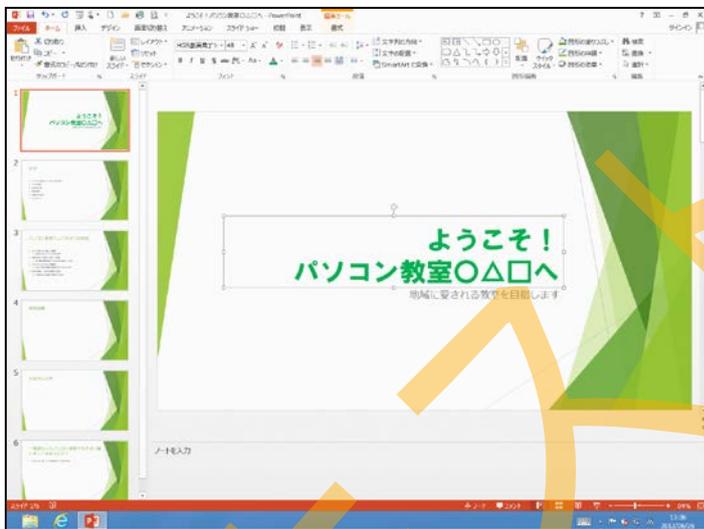
注意!

- プレースホルダー内にカーソルが表示されていないことを確認しましょう。

表示される色の一覧から「緑」にポイントし、クリックします。



●該当の色にポイントすると、左図のように色の名前が表示されます。



●フォントの色が変わりました。

文字を1行に収める方法 P205

次の操作のために上書き保存をして、パワーポイントの画面を閉じておきましょう。

☆☆ここまでくれば、練習問題1で理解度を試して下さい。☆☆

6. プレゼンテーションの素材の編集

プレゼンテーションを実際に行うための素材集め？

ウメさん「スライドに文字を入れたり、ってというのはなんとなく理解はできたんだけど、今からが大変そうね。」

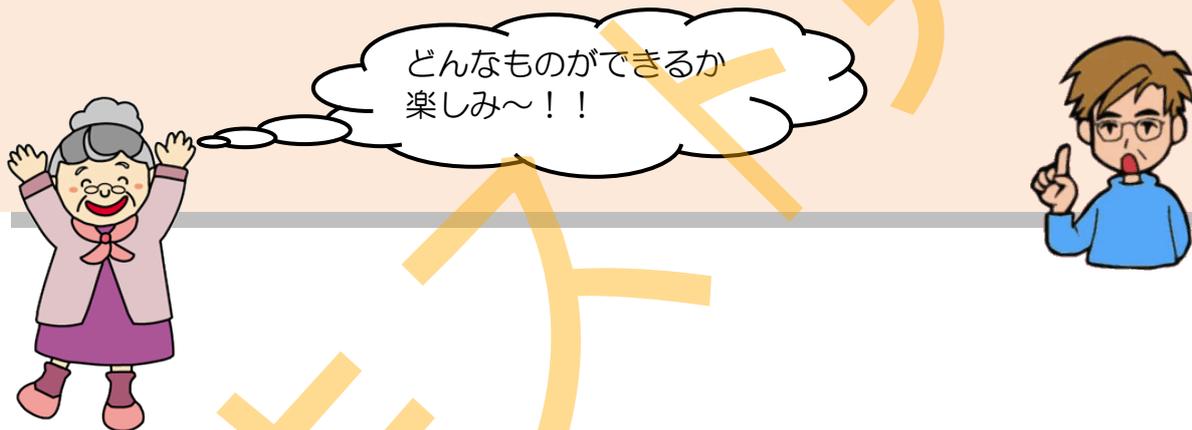
くじら先生「実際にプレゼンテーションを行うためには、相手にわかりやすく伝えるために、必要な参考資料を集める必要があります。」

ウメさん「パソコン教室をアピールする資料って何かしら？」

ケンちゃん「来てもらうために、まずどんなコースがあって月謝がいくらかかるか知りたいですね。」

ウメさん「教室のどういうところを気に入っているか実際通われている方の声ってのも必要かしら・・・」

くじら先生「そうですね。ウメさんもケンちゃんも色々案を出してくれましたね。そういった素材を1つ1つここで作っていきましょう。」



プレゼンテーションの基本操作や、プレゼンテーションを構成するスライドの操作、編集、スライド内の文字の書式設定などは理解できたと思います。

実際にプレゼンテーションを行うには、それに必要な参考資料を集めなければなりません。プレゼンテーションを相手にわかりやすく伝えるには、図形やイラストやグラフが必要になります。これからは、1枚1枚のスライドに挿入する、^{スマートアート}SmartArtや表、イラスト、グラフなどの挿入方法を説明します。

(1) SmartArtの挿入

スマートアート

SmartArtグラフィックは、情報を視覚的に表現したものです。組織図や作業の流れなど多くの種類のグラフィックが用意されています。SmartArtグラフィックを活用すると、メッセージなどを効果的に伝えることができます。

7枚目のスライドに下図のようなSmartArtを追加し、続いて3枚目のスライドの箇条書き設定をSmartArtに変換してみましょう。

【完成例 1】

生徒さんの声

- はじめは電源を入れる事すらわからなかったのですが、徐々に色々な事が出来だし、楽しくなりました。先生は何回聞いても笑顔で答えてくれるので、気兼ねなく聞けます。今では友達が大勢でき、ここへ来るのが楽しみになりました。

70代男性
Nさん
- 自治会の役に当たり、慌ててこちらに入会。最初はパソコンを習うのが目的でしたが、教室の家庭的な雰囲気と居心地の良さを覚え、もう8年も通っています。無料喫茶コーナーもあり、美味しいコーヒーを飲みながらの皆さんとの団欒がとても楽しいです。

60代男性
Kさん

【完成例 2】

パソコン教室○△□の4つの特色

- アットホームで楽しい教室

•旅行などのイベントもあります
- 超初心者でも親切丁寧にご指導

•同じ事を100回聞かれても笑顔でお答えします
- オリジナルテキストを使用

•わかりやすい言葉で説明されたテキストです
- 好きな曜日、好きな時間に受講

•ご都合のよい日時に予約ができます

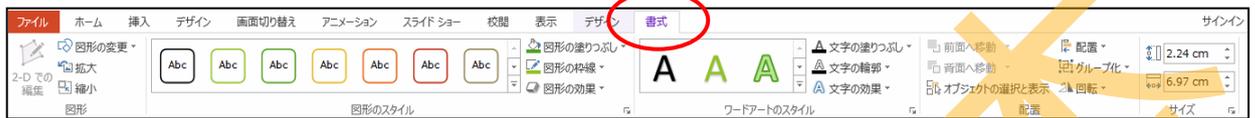
① スマートアート SmartArtの作成

SmartArtを選択すると、^{スマートアート}SmartArtツールの [デザイン] タブと [書式] タブが [表示] タブの右側に表示されます。この2つのタブを使って書式設定を説明していきます。

■ [デザイン] タブ



■ [書式] タブ



スライド5を表示し、「^{スマートアート}画像付きカード型リスト」というSmartArtを入れてみましょう。

◆^{スマートアート}SmartArtを挿入する方法をマスターしましょう。

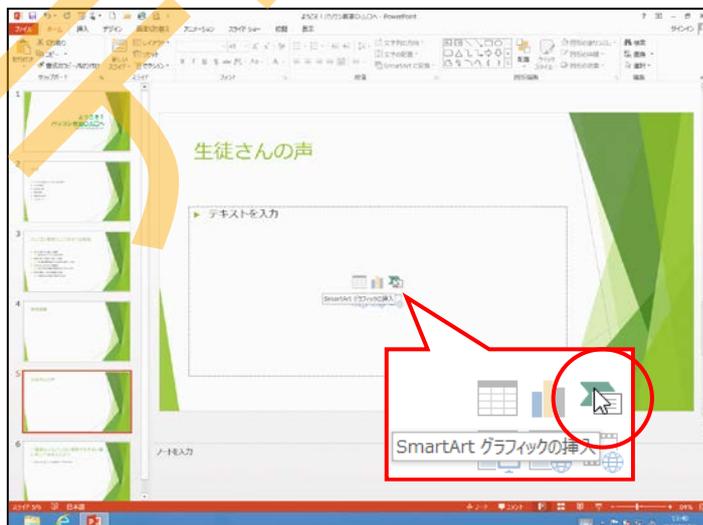
操作前

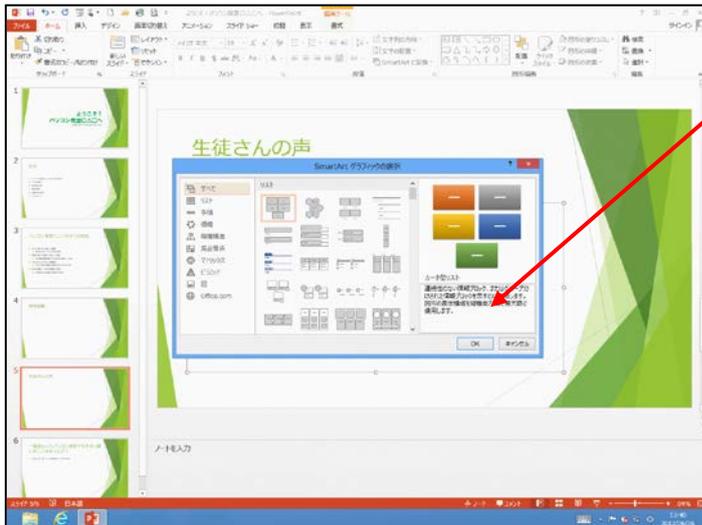


操作後



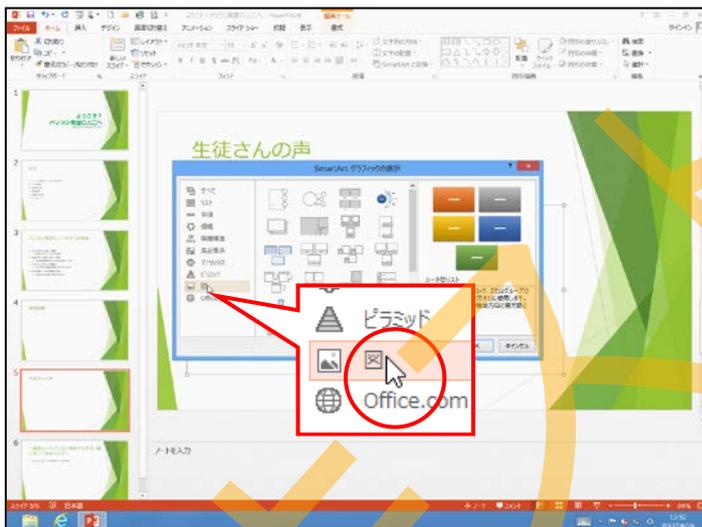
リムーバブルディスクに保存した「ようこそ！パソコン教室〇△□へ」を開いて、スライド5を選択し、スライド中央にある^{スマートアート}[SmartArtグラフィックの挿入] ボタンにポイントし、クリックします。



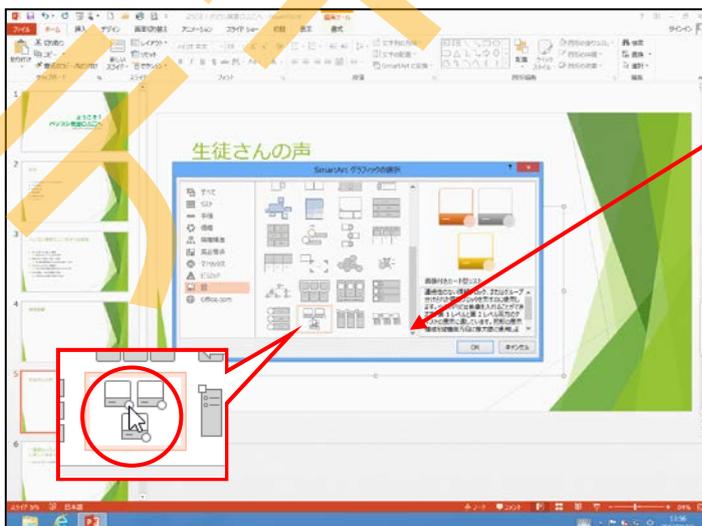


- **スマートアート**
[SmartArtグラフィックの挿入] ボタンをクリックすると、**スマートアート**
[SmartArtグラフィックの選択] ダイアログボックスが表示されます。それと同時に描画ツールの [書式] タブが表示されます。

スマートアート
[SmartArtグラフィックの選択] ダイアログボックスの、左側にある「図」にポイントし、クリックします。



表示される一覧から、「画像付きカード型リスト」にポイントし、クリックします。

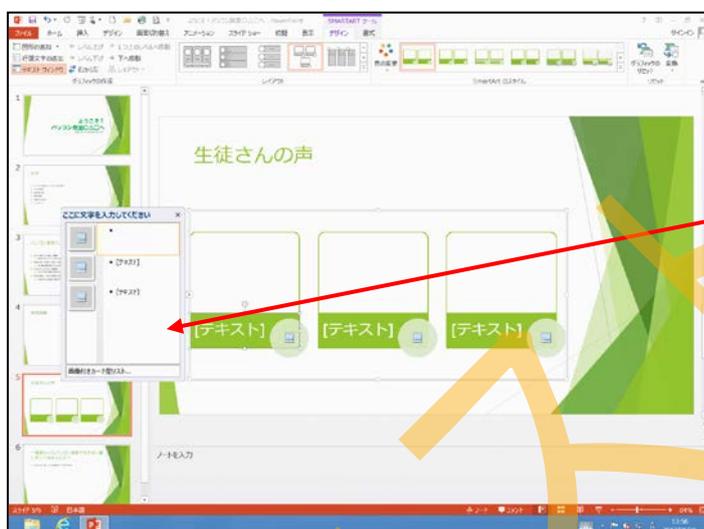
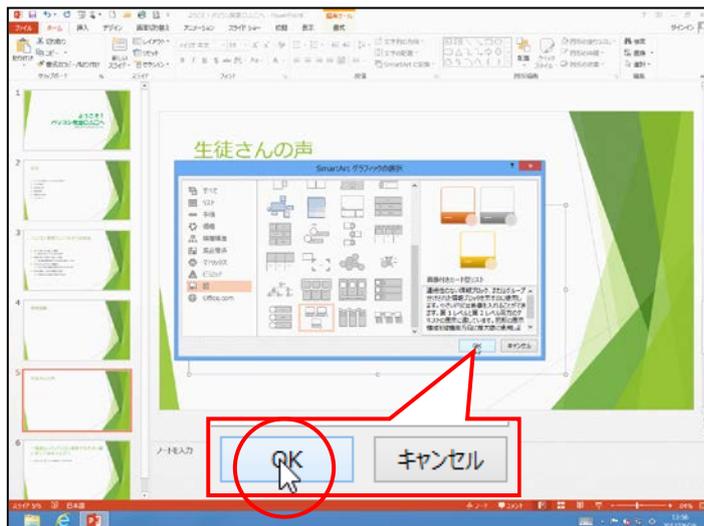


- 「画像付きカード型リスト」は一番下にあるので、▼をクリック、またはスクロールボックス（長方形のつまみ）をドラッグして表示させましょう。

- **スマートアート**
SmartArtにポイントすると、それぞれの名前が表示されます。



[OK] ボタンにポイントし、クリックします。



● 「画像付きカード型リスト」のスマートアートが挿入されました。

● [テキストウィンドウ] が表示されていない方は、スマートアートの左側中央の [] をクリックします。



② 図形の追加と削除

スマートアート
SmartArtの図形は、追加や削除が自由にできます。ここで図形を削除したり追加したりしましょう。

スマートアート
◆SmartArt図形を追加したり削除する方法をマスターしましょう。

操作前

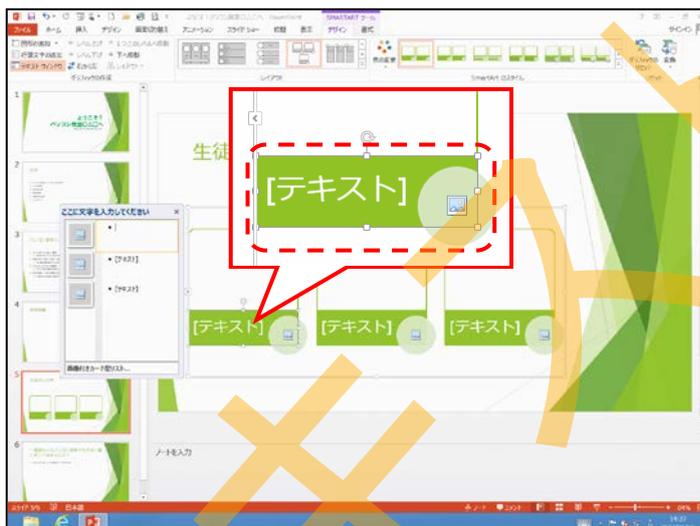


操作後

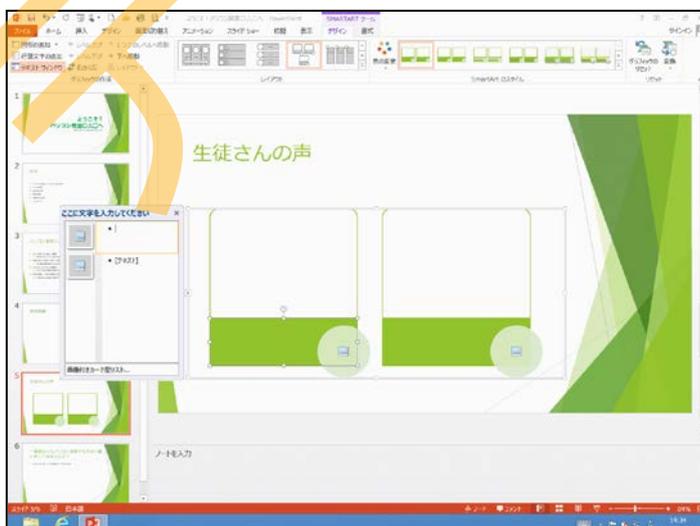


まずは、図形を削除しましょう。

一番左側の黄緑色の図形が選択されていることを確認します。

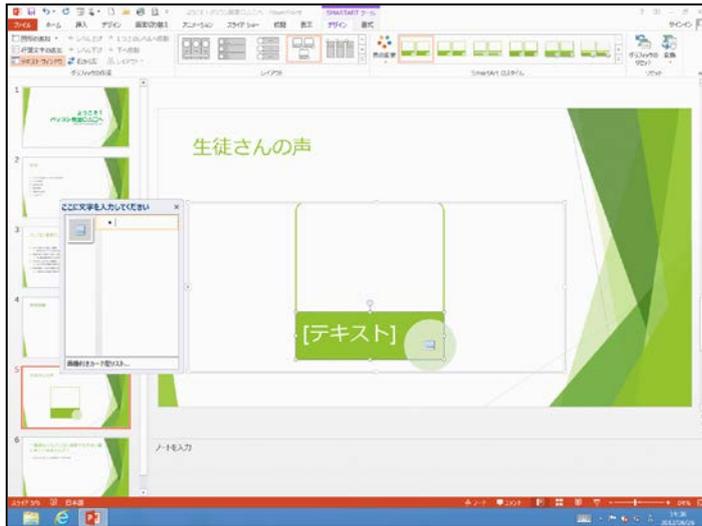


そのまま [Delete] キーを押します。



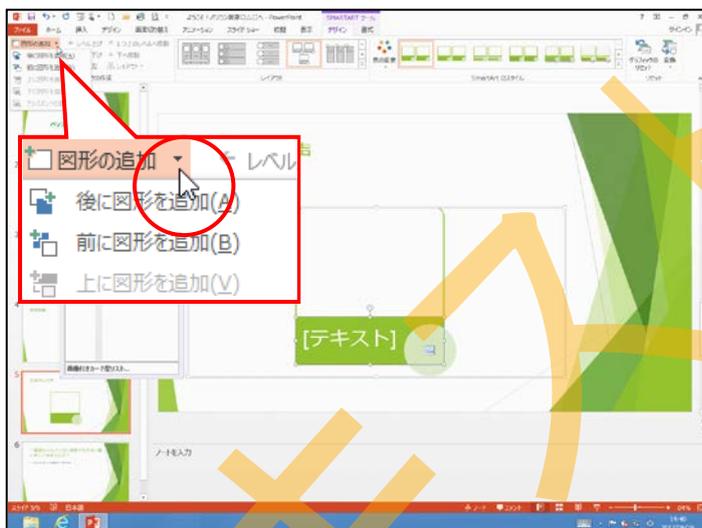
- [Delete] キーを押すと、選択していた図形が削除されました。

同様に左側の図形も削除してみましょう。



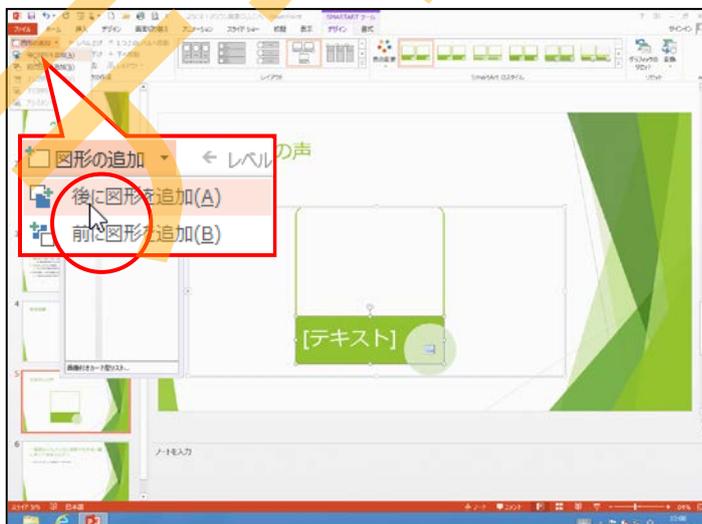
次は、図形を右側に追加してみましょう。

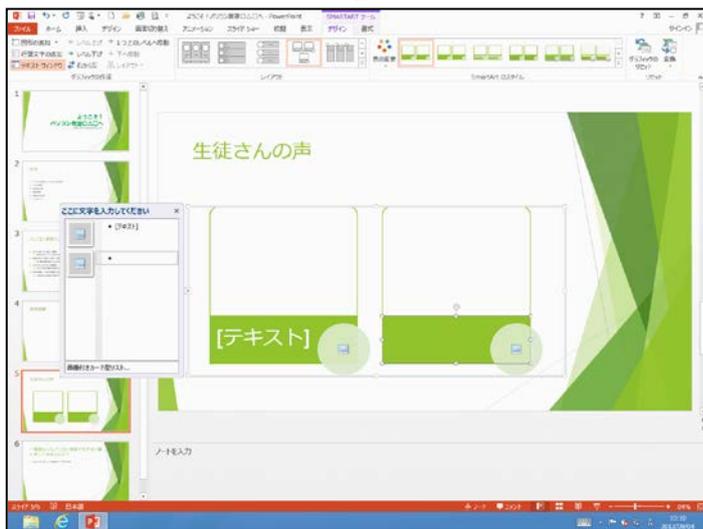
スマートアート
SmartArtツールの【デザイン】タブが選択されていることを確認し、【グラフィックの作成】グループにある  【図形の追加】 ボタンの横の▼にポイントし、クリックします。



●後ろに追加したいのか、前に追加したいのかを**選ばず**に直接  【図形の追加】 をクリックすると、パソコンの学習機能により、直前に選択した設定になります。

下に表示される一覧から  【後に図形を追加(A)】 にポイントし、クリックします。





- [後に図形を追加(A)] をクリックすると、右側に図形が追加されました。

③ 挿入した図形に文字を入力

スマートアート

SmartArtの図形の中に、文字を入れることができます。ここではテキストウィンドウというウィンドウを使って文字を図形の中に入れていきましょう。

スマートアート

◆SmartArtの図形の中に文字を入れる方法をマスターしましょう。

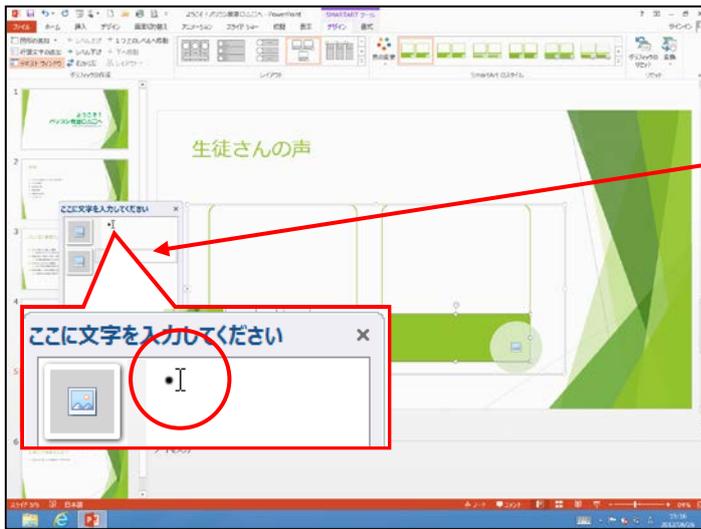
操作前



操作後

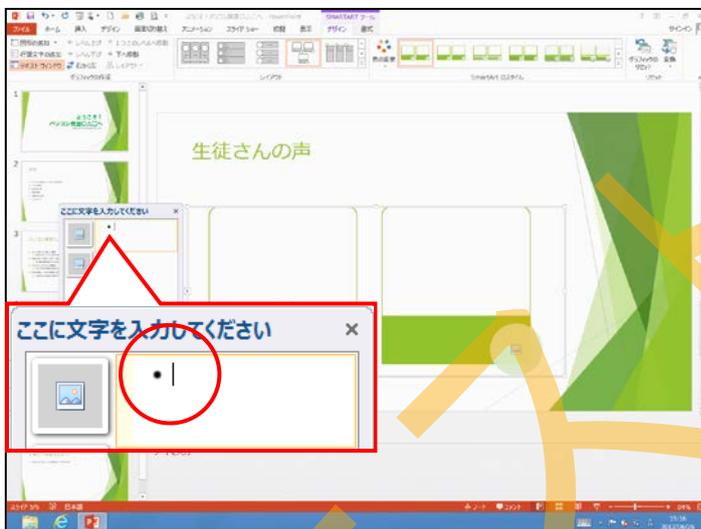


テキストウィンドウ内の一番上の「・」あたりでポイントし、クリックします。



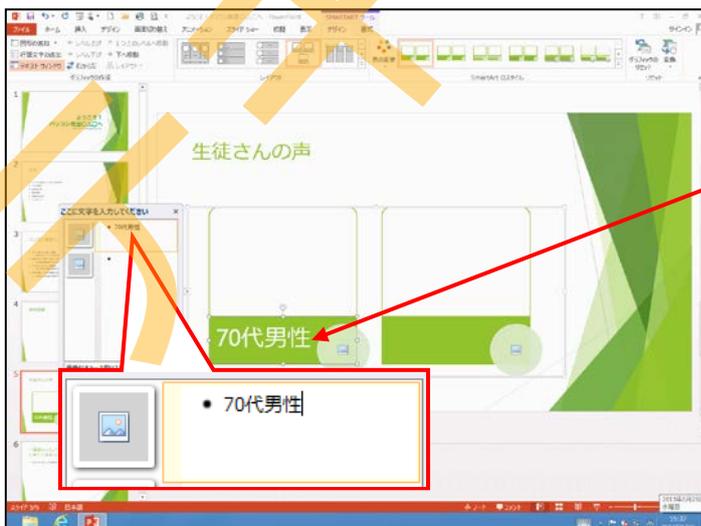
注意!

●テキストウィンドウが表示されていない方は、[デザイン] タブの [グラフィックの作成] グループにある [テキストウィンドウ] をクリックしましょう。



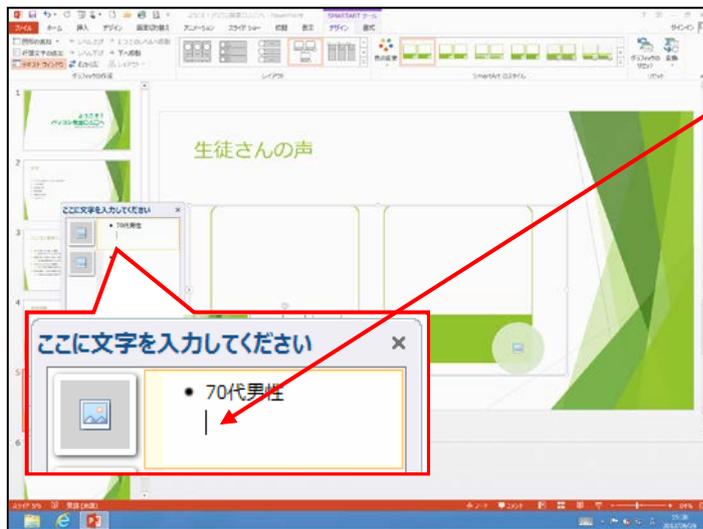
●クリックすると、カーソルが表示されました。

そのまま「70代男性」と入力します。



●パワーポイントでは、プレースホルダーに文字を入力し終わったら、フォントサイズが自動調整されます。最初、文字を入力したら左のように大きく表示されますが、最後に自動調整されるので、気にせず最後まで入力しましょう。

そのまま [Shift] キーを押しながら [Enter] キーを押します。



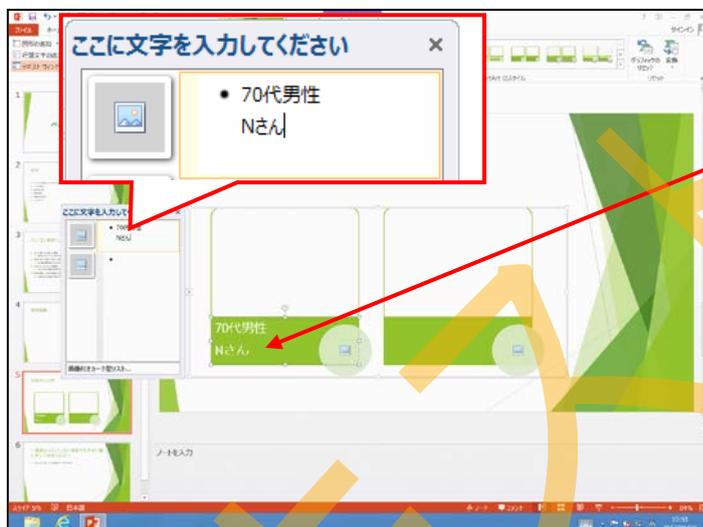
- ここで [Shift] キーを押しながら [Enter] キーを押すと、2行目にカーソルが移動します。

注意!

- そのまま [Enter] キーを押すと、下のように図形が追加されてしまうので注意しましょう。

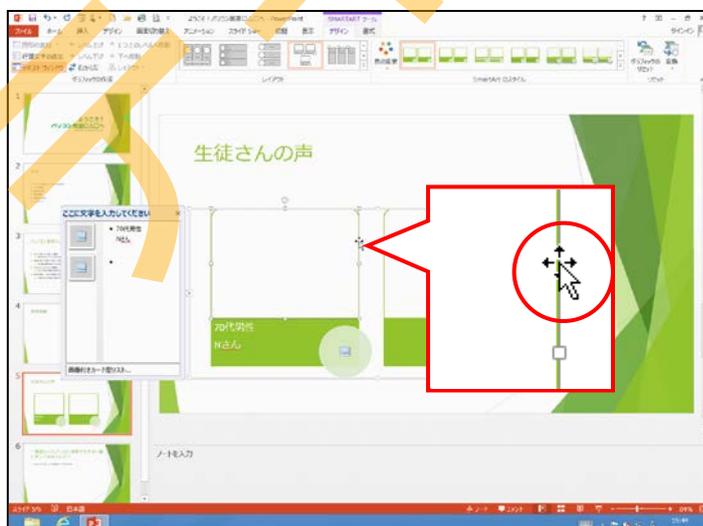


そのまま「Nさん」と入力します。

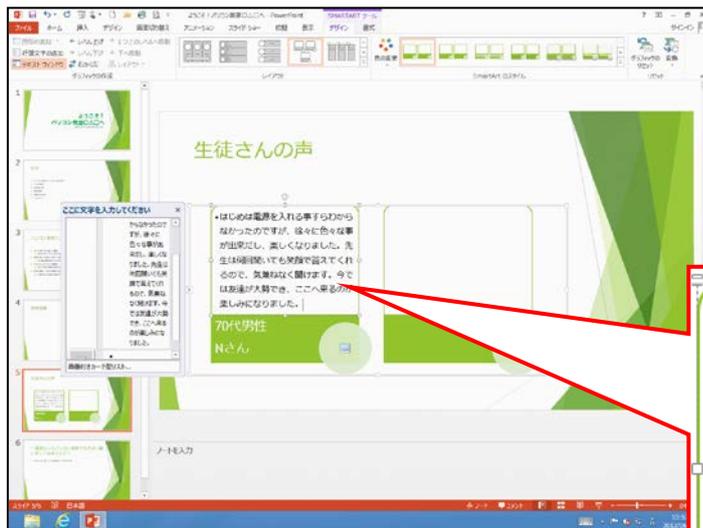


- テキストウィンドウに文字を入力すると、左側の黄緑の図形と連動しているので、黄緑色の図形内にも同じ内容が反映されます。

左側の「70代男性 Nさん」と表示された図形の、上の四角の図形を選択します。



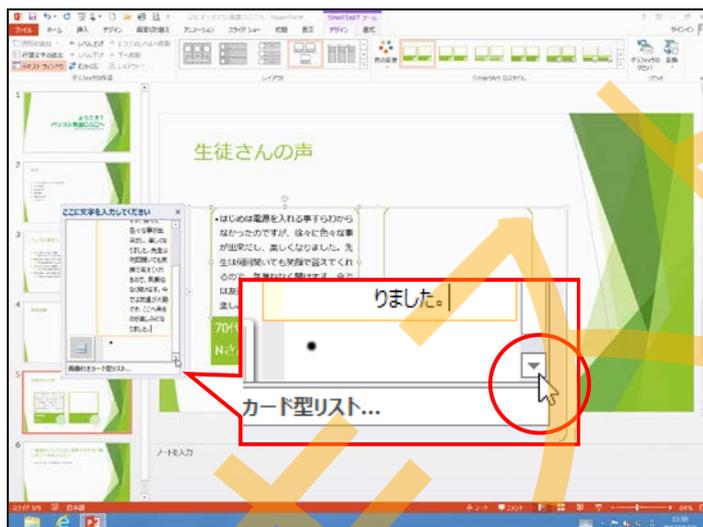
下図のように、吹き出し内の文章を入力しましょう。



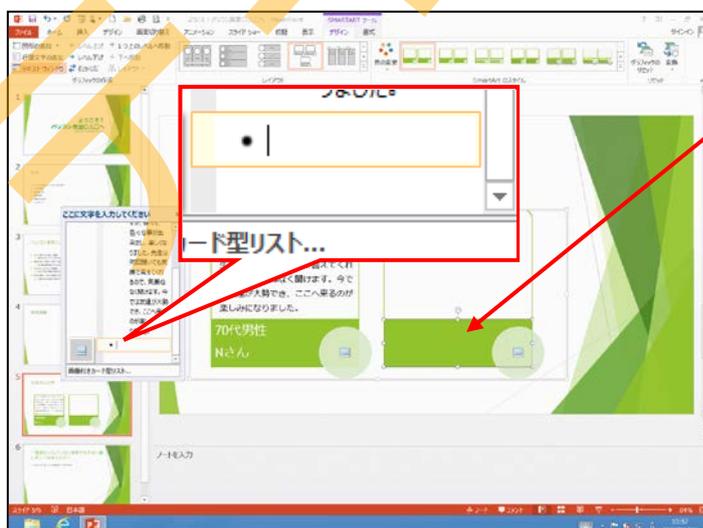
- パワーポイントでは、プレースホルダーに文字を入力し終わったら、フォントサイズが自動調整されます。最初、文字を入力したら大きく表示されますが、最後に自動調整されるので、気にせず最後まで入力しましょう。

はじめは電源を入れる事すらわからなかったのですが、徐々に色々な事が出来だし、楽しくなりました。先生は何回聞いても笑顔で答えてくれるので、気兼ねなく聞けます。今では友達が大勢でき、ここへ来るのが楽しみになりました。|

「・」が見えるまでテキストウィンドウ右下の  をクリックします。

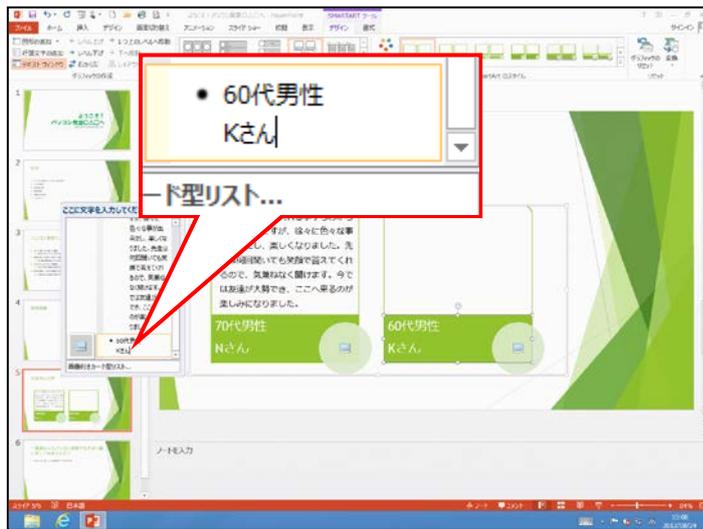


テキストウィンドウ内の下側の「・」あたりでポイントし、クリックします。



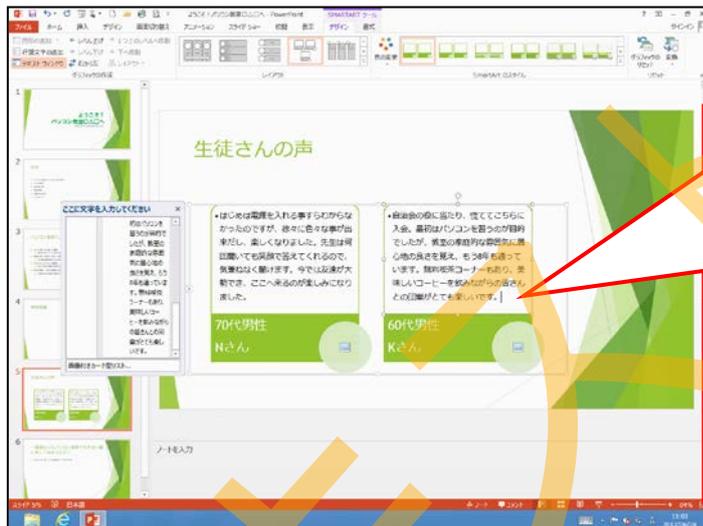
- 「・」をクリックすると同時に、右側の図形の黄緑色の図形の部分が選択されます。

そのまま先ほどと同様に、「60代男性 Kさん」と入力しましょう。



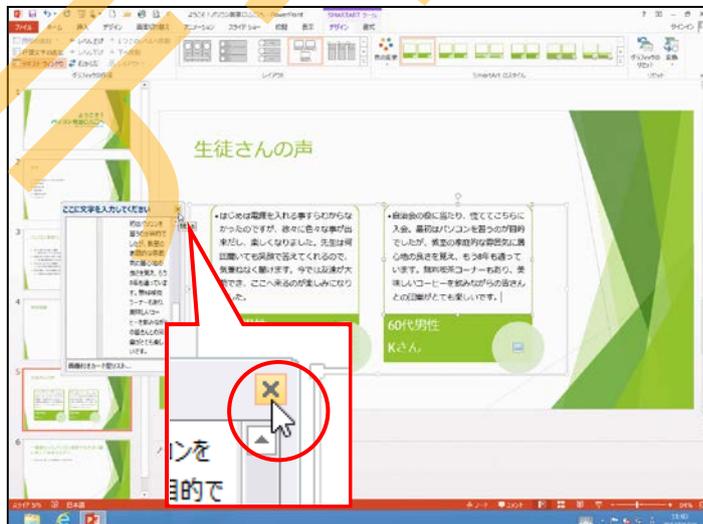
- 改行する時は、[Shift] キーを押しながら [Enter] キーを押しましょう。
- パワーポイントでは、プレースホルダーに文字を入力し終わったら、フォントサイズが自動調整されます。最初、文字を入力したら大きく表示されますが、最後に自動調整されるので、気にせず最後まで入力しましょう。

右側の「60代男性 Kさん」と表示された図形の、上の四角の図形を選択し、右側の吹き出し内の文章を入力しましょう。



- 自治会の役に当たり、慌ててこちらに入会。最初はパソコンを習うのが目的でしたが、教室の家庭的な雰囲気に居心地の良さを覚え、もう8年も通っています。無料喫茶コーナーもあり、美味しいコーヒーを飲みながらの皆さんとの団欒がとても楽しいです。|

テキストウィンドウの右にある × [閉じる] ボタンにポイントし、クリックします。





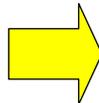
●テキストウィンドウが閉じられました。

④ SmartArt内にイラストを挿入

スマートアート
SmartArtの図形の中には、写真などの画像を挿入することができます。ここではイラストを2つ入れてみましょう。

スマートアート
◆SmartArtの図形の中にイラストを入れる方法をマスターしましょう。

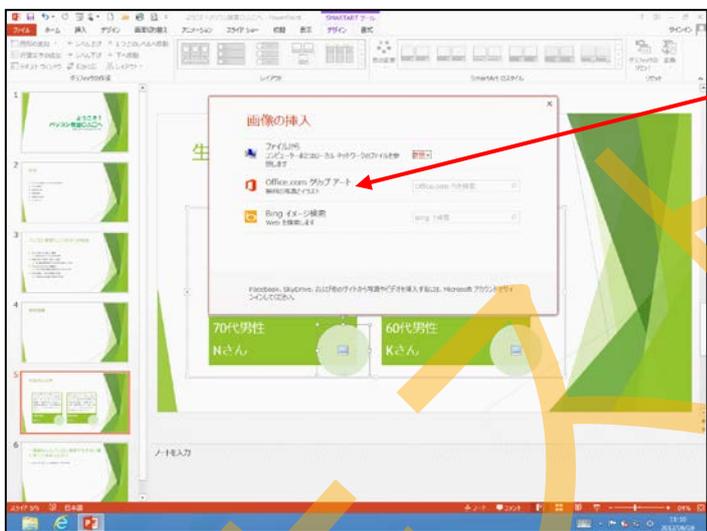
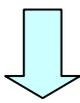
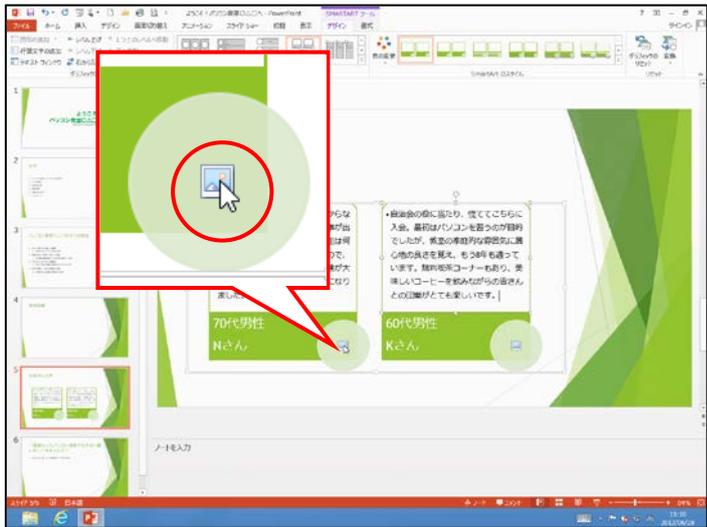
操作前



操作後

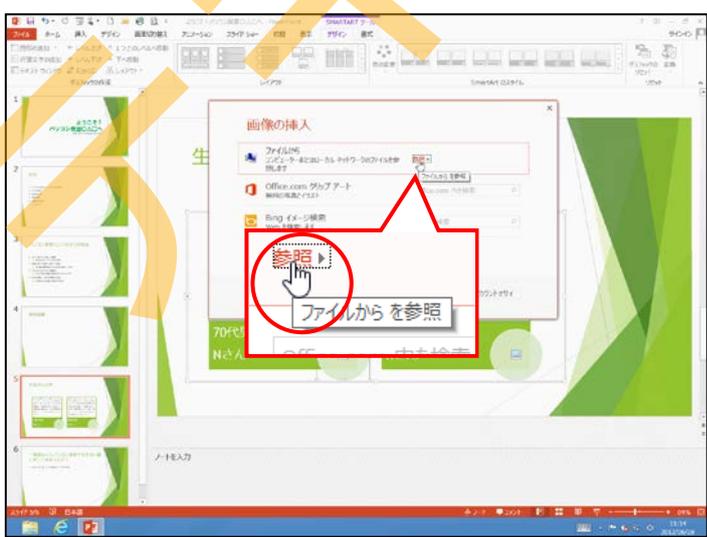


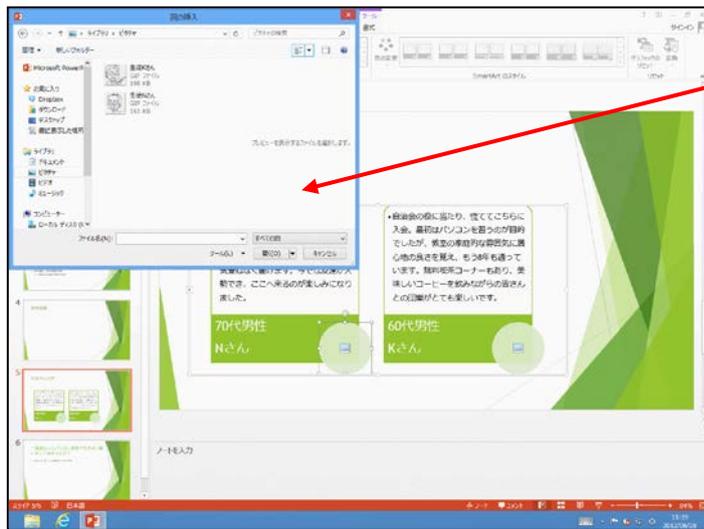
「70代男性Nさん」の右の丸の図形の中にある  ボタンにポイントし、クリックします。



●  をクリックすると、「画像の挿入」ウィンドウが表示されます。

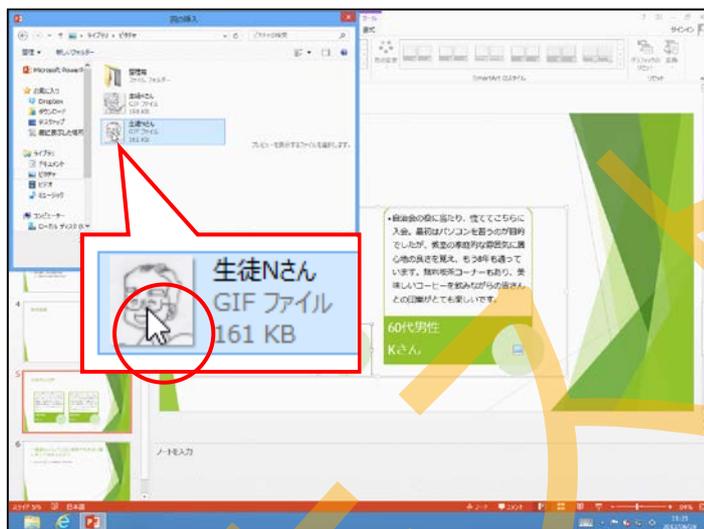
【参照】にポイントし、クリックします。



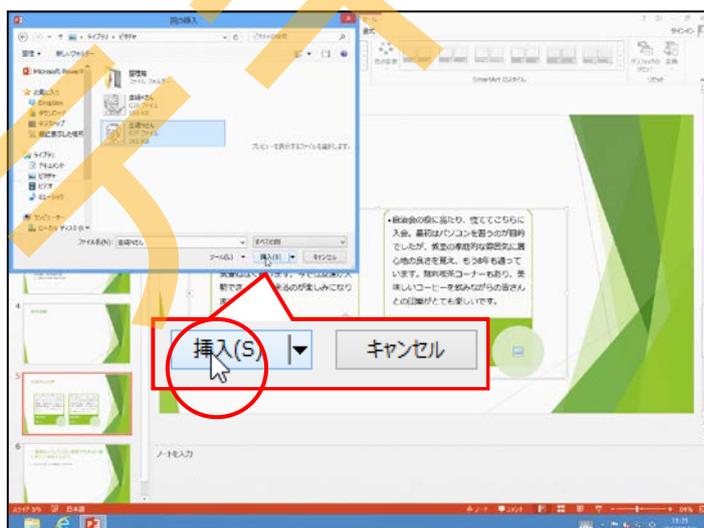


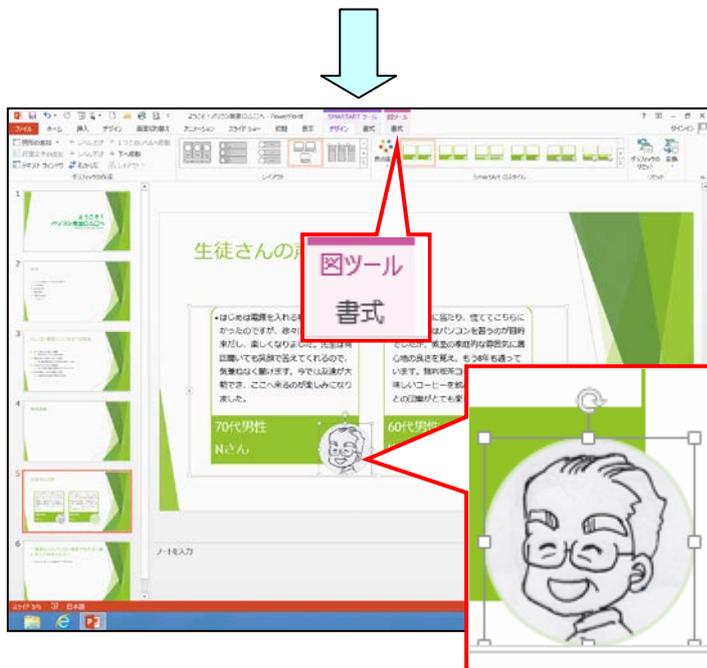
- [図の挿入] ダイアログボックスが表示されます。
- [参照] をクリックすると、「ライブラリ」の「ピクチャ」にあるファイルが表示されます。

「生徒 N さん」にポイントし、クリックします。



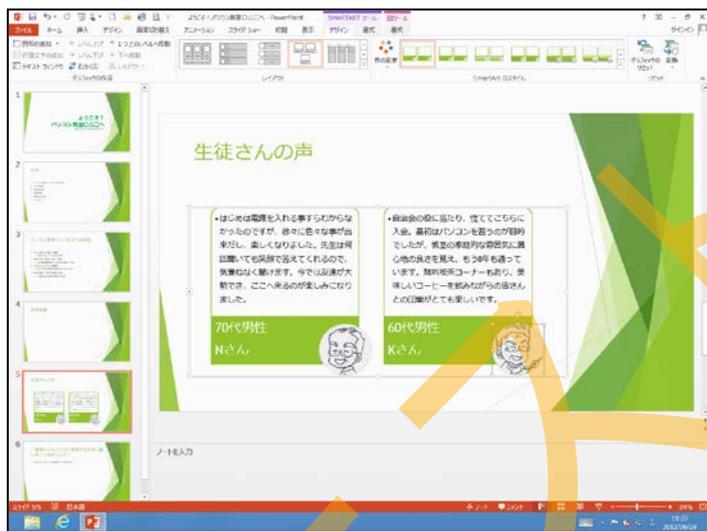
[挿入(S)] ボタンにポイントし、クリックします。





- [挿入(S)] ボタンをクリックすると、イラストが挿入されると同時に、図ツールの【書式】タブが表示されます。

同様にして右側の丸の中に「生徒Kさん」を挿入しましょう。



⑤ 図形の色の変更

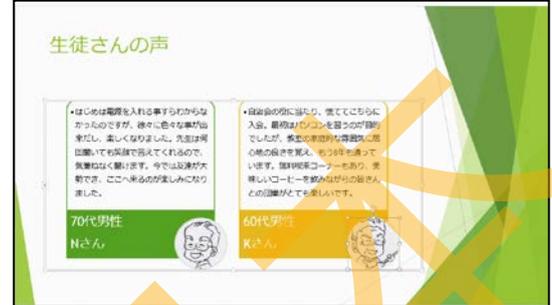
スマートアート
SmartArtは、図形の色を変更することができます。ここで図形の色を変更してみましょう。

スマートアート
◆SmartArtの図形の色を変更する方法をマスターしましょう。

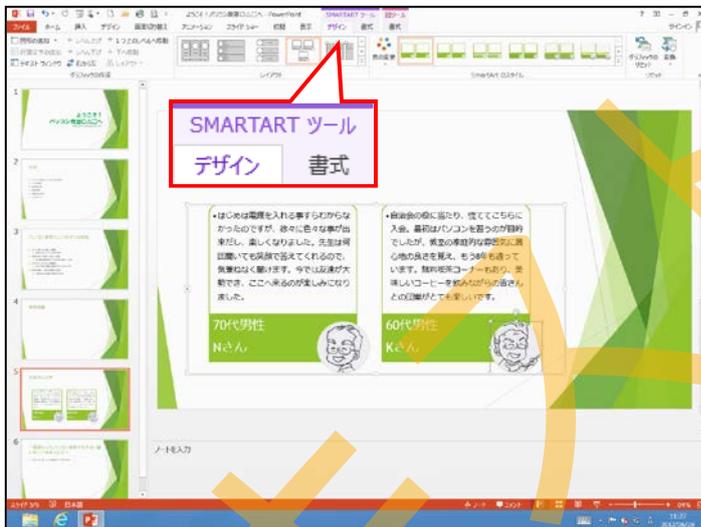
操作前



操作後

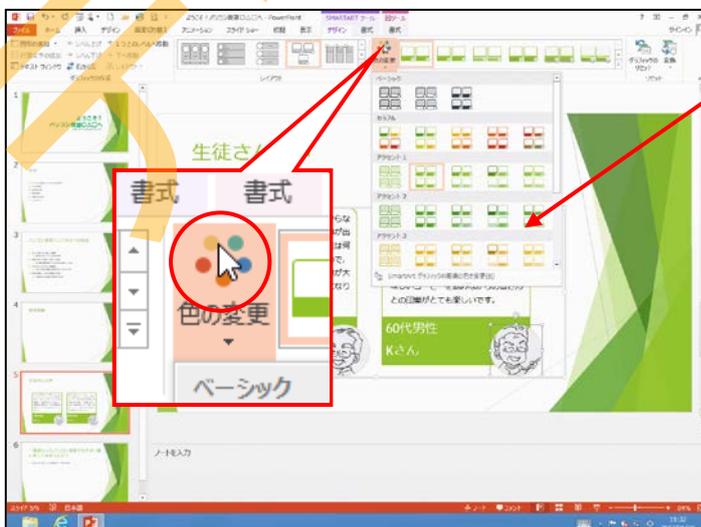


スマートアート
SmartArtツールの [デザイン] タブが選択されていることを確認しましょう。



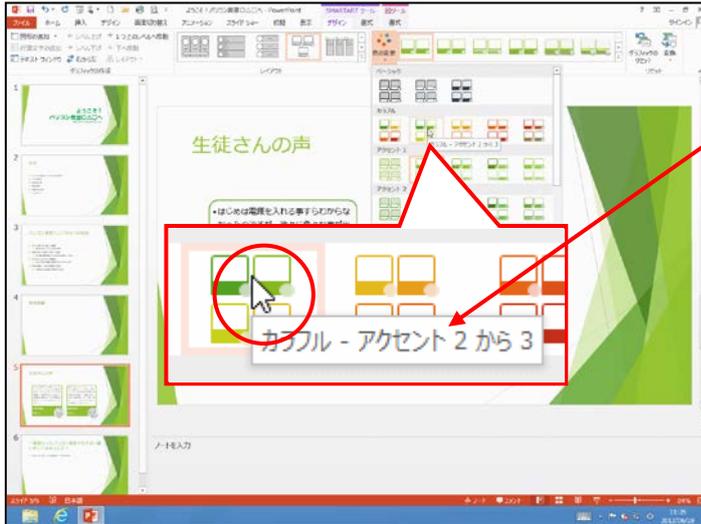
- [デザイン] タブが表示されていない方は、クリックして表示させておきましょう。

スマートアート
[SmartArtのスタイル] グループの [色の変更] ボタンにポイントし、クリックします。

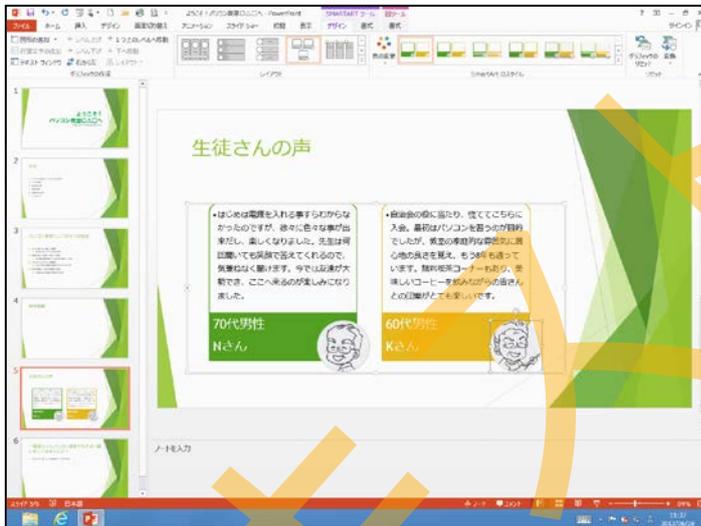


- [色の変更] ボタンをクリックすると、左のように色の一覧が表示されます。

下に表示された一覧から「カラフル」の「カラフル-アクセント 2 から 3」にポイントし、クリックします。



●ポイントすると、左図のように「カラフル-アクセント 2 から 3」と表示されます。



●図形の色が変更されました。

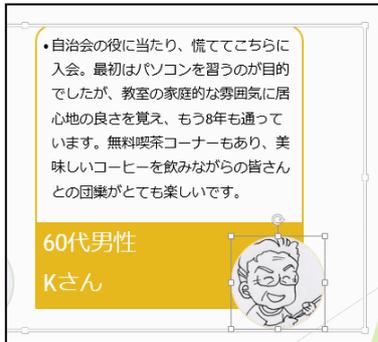
上書き保存をしておきましょう。

⑥ 図形のスタイルの変更

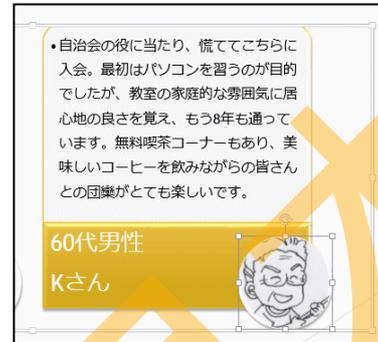
スマートアート
SmartArtは、図形のスタイルを変更することができ、見栄えよく仕上げることができます。

スマートアート
◆SmartArtの図形のスタイルを変更する方法をマスターしましょう。

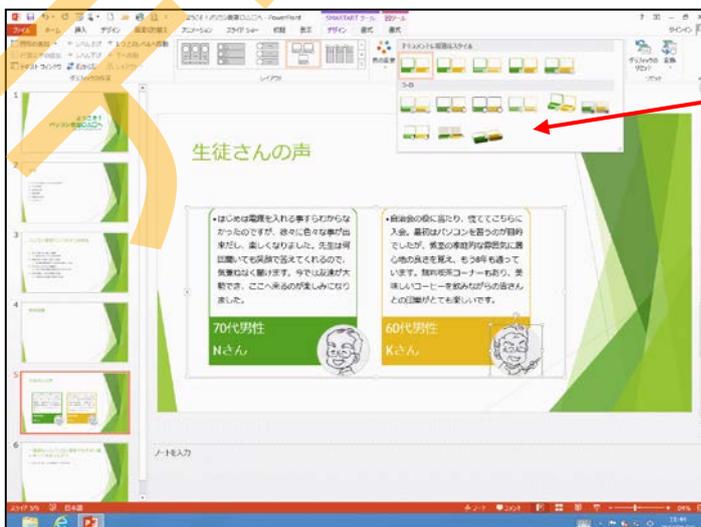
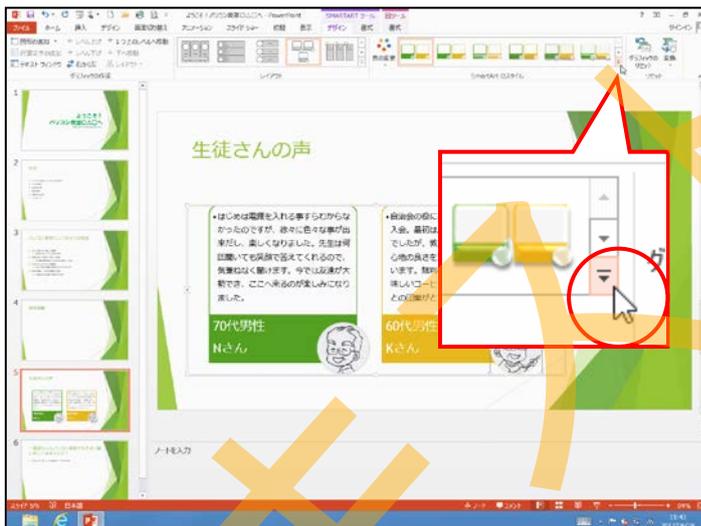
操作前



操作後

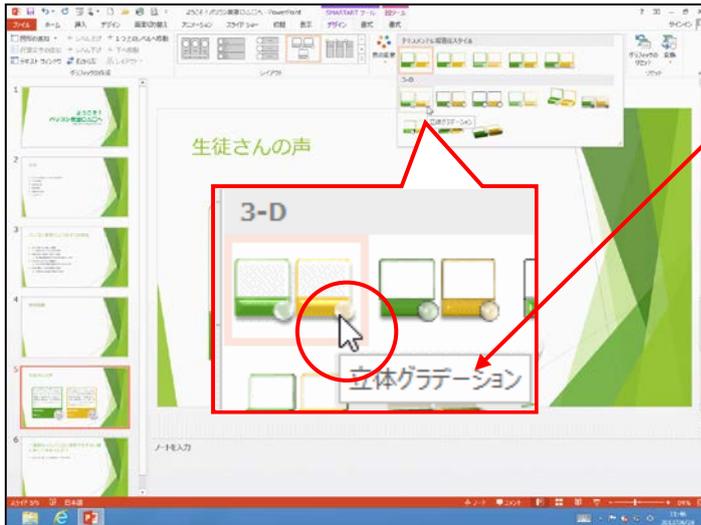


スマートアート
SmartArtツールの [デザイン] タブ内の、[SmartArtのスタイル] グループにある [その他] ボタンにポイントし、クリックします。

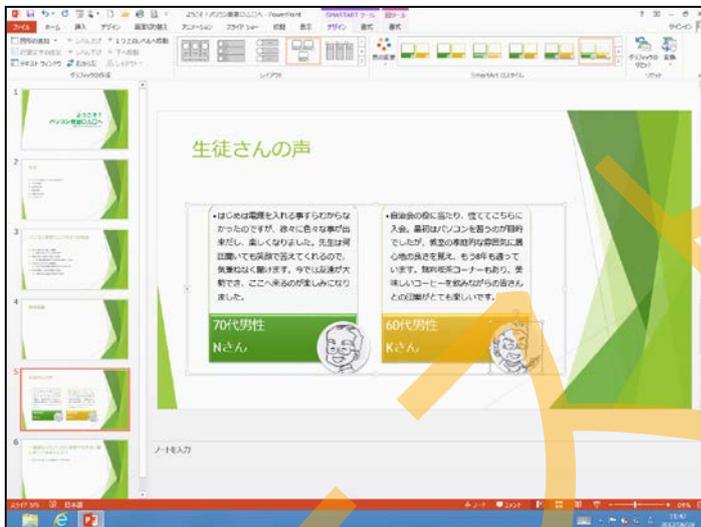


- [その他] ボタンをクリックすると、左のようにSmartArtのスタイルの一覧が表示されます。

下に表示された一覧から、「3-D」の中の「立体グラデーション」にポイントし、クリックします。



●ポイントすると、左図のように「立体グラデーション」とスタイルの名前が表示されます。



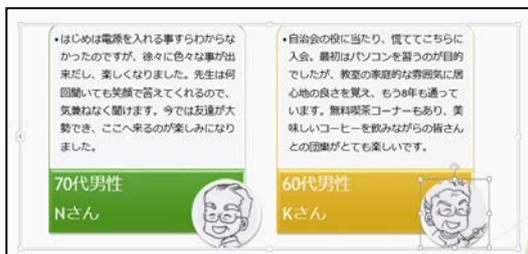
●図形のスタイルが変更されました。

⑦ 文字の塗りつぶしの色の変更

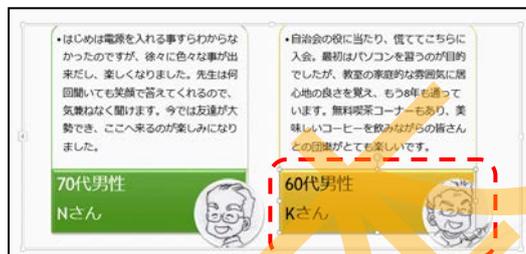
右側の図形内の文字の色が白で見にくいので文字の塗りつぶしの色を変更しましょう。

スマートアート
◆SmartArtの中の文字の色を変更する方法をマスターしましょう。

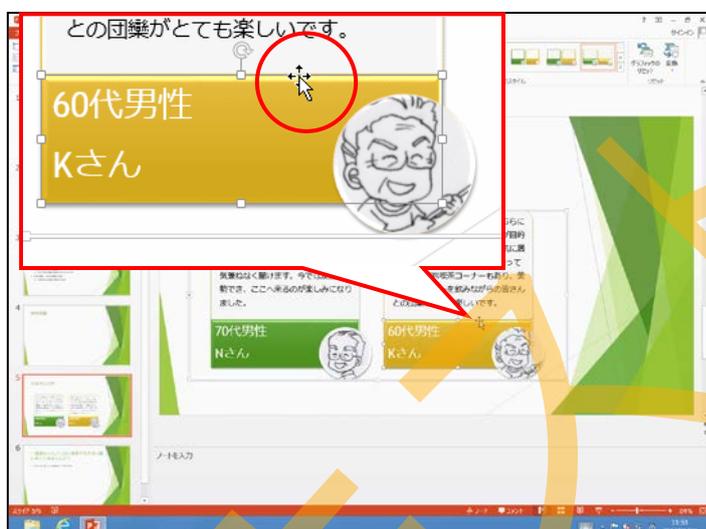
操作前



操作後

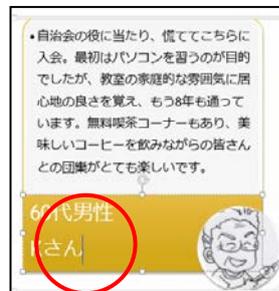


右側の「60代男性 Kさん」と表示された図形にポイントし、クリックします。

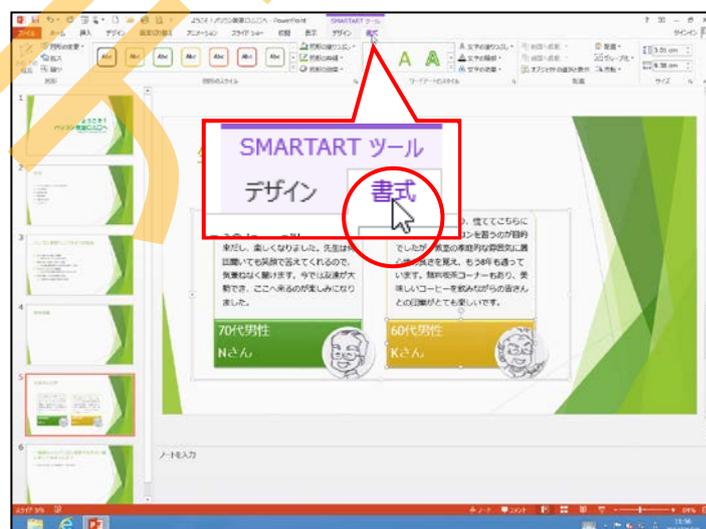


注意!

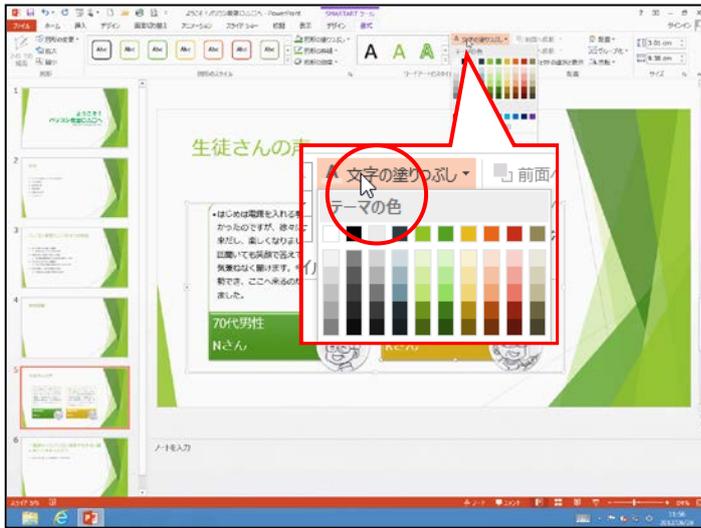
- 下図のように、図形が選択されずに図形の中にカーソルがあると、文字の色が変わらなかったり、部分的にしか変わらない場合があるので注意しましょう。



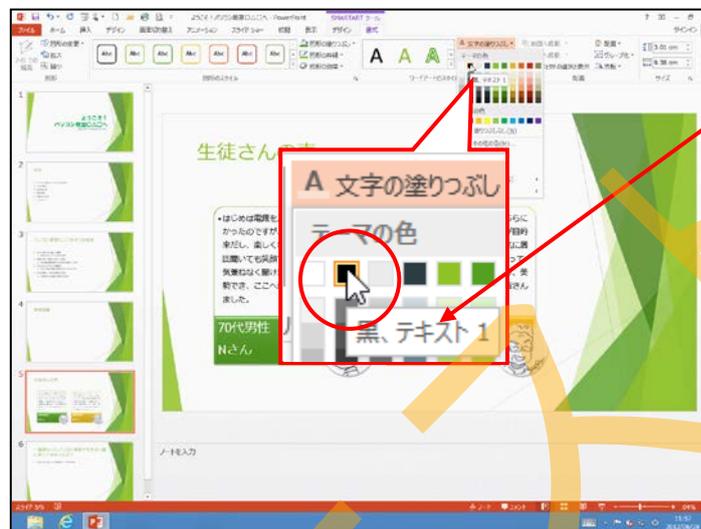
スマートアート
SmartArtツールの [書式] タブにポイントし、クリックします。



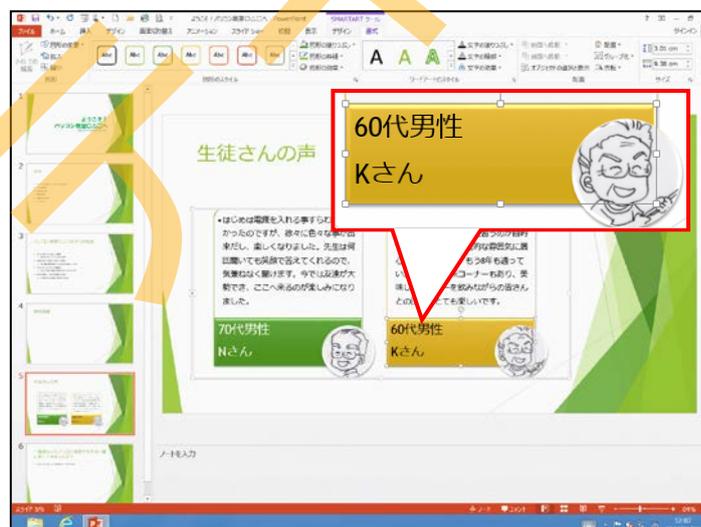
A 文字の塗りつぶし [文字の塗りつぶし] ボタンにポイントし、クリックします。



色の一覧から「黒、テキスト1」にポイントし、クリックします。



●ポイントすると、左のように【黒、テキスト1】と色の名前が表示されます。



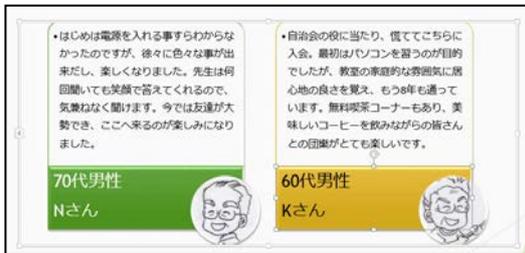
●文字の色が変更されました。

⑧ 図形の塗りつぶしの色の変更

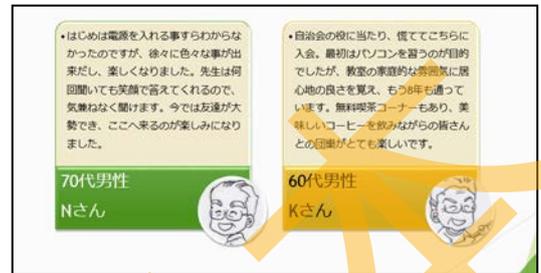
スマートアート
SmartArtの上の図形の塗りつぶしの色を変更してみましょう。

スマートアート
◆SmartArtの中の図形の塗りつぶしを変更する方法をマスターしましょう。

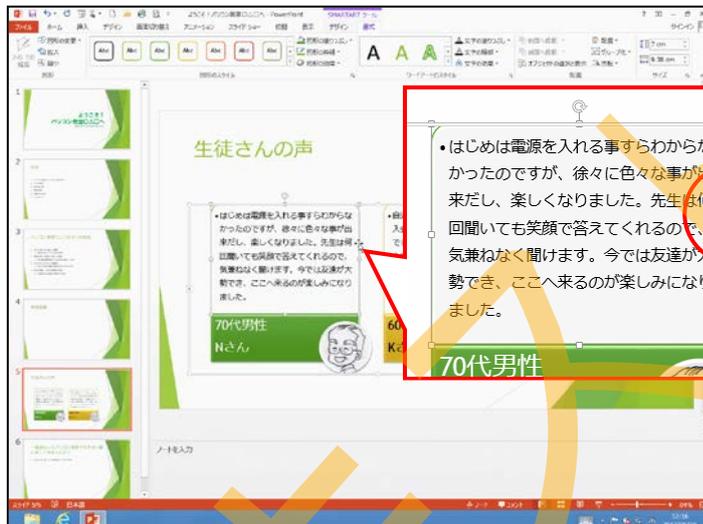
操作前



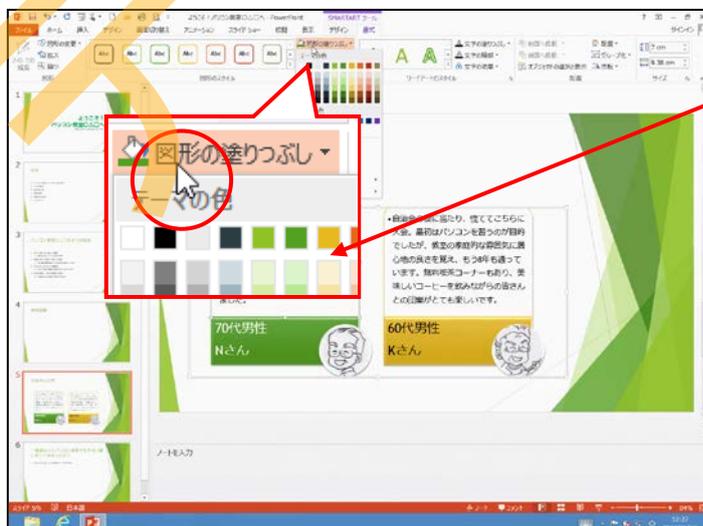
操作後



左側の上の図形の輪郭にポイントし、クリックします。

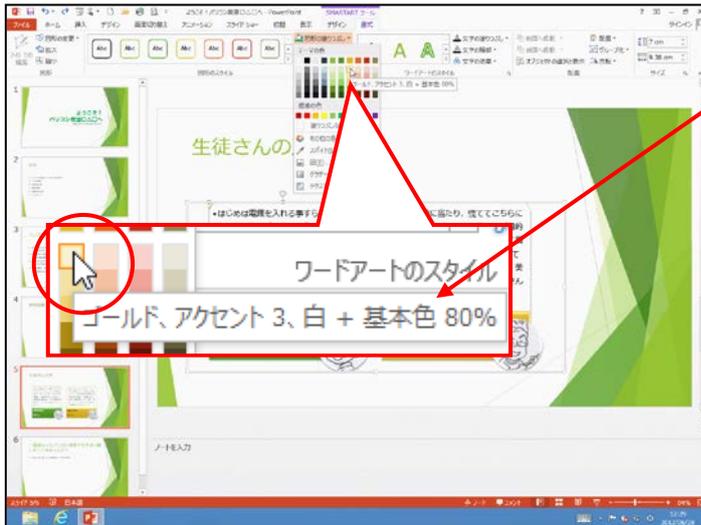


スマートアート
SmartArtツール [書式] タブ内の [図形のスタイル] グループにある  図形の塗りつぶし・[図形の塗りつぶし] ボタンにポイントし、クリックします。

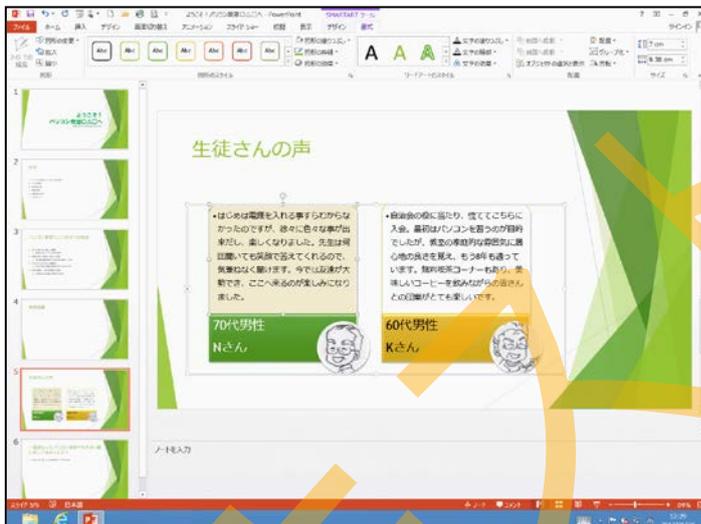


●  図形の塗りつぶし・[図形の塗りつぶし] ボタンをクリックすると、色の一覧が表示されます。

下に表示された一覧から「ゴールド、アクセント 3、白+基本色 80%」にポイントし、クリックします。

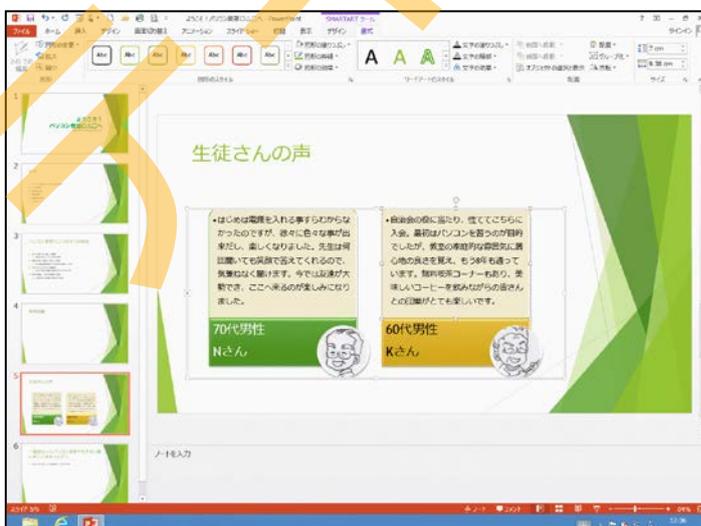


●該当の色にポイントすると、左図のように色の名前が表示されます。

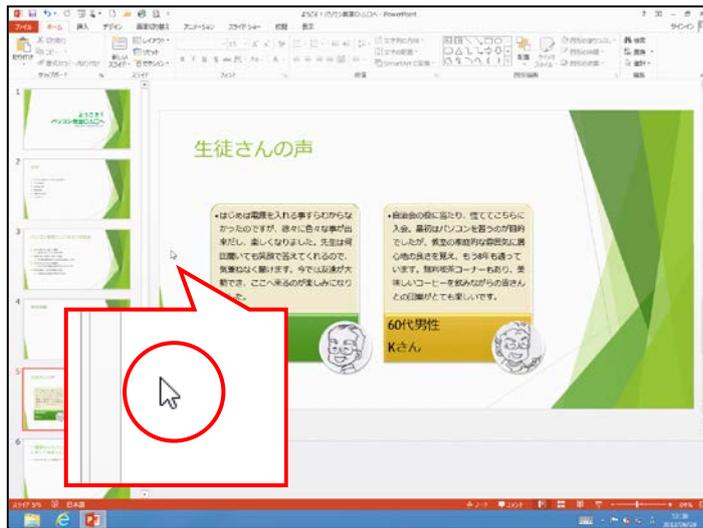


●左側の図形の色が変わりました。

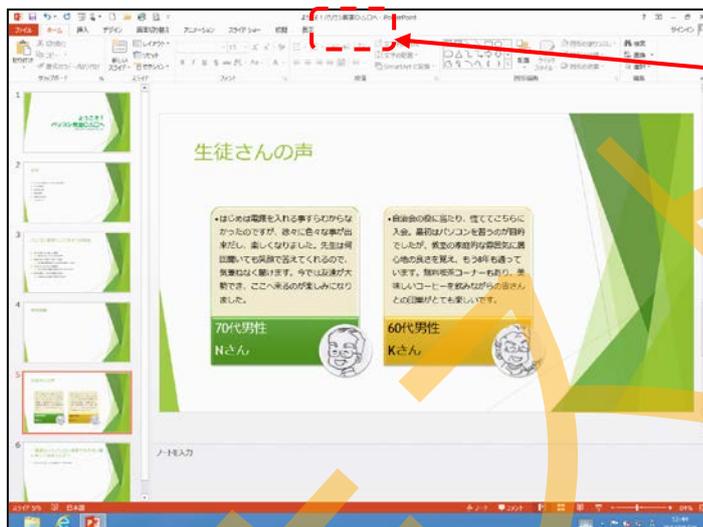
同様にして、右側の上の図形の色も「ゴールド、アクセント 3、白+基本色 80%」に変更しましょう。



スマートアート
SmartArtの外側にポイントし、クリックします。



スマートアート
● SmartArtの選択を解除する操作になります。



スマートアート
● SmartArtの外でクリックすると、スマートアートSmartArtツールが消えました。

次の操作のために、スライド3を表示しておきましょう。

⑨ 簡条書き設定を^{スマートアート}SmartArtに変換

パワーポイントでは、簡条書き設定を^{スマートアート}SmartArtに変換することができます。スライド3の簡条書き設定を^{スマートアート}SmartArtに変換してみましょう。

◆簡条書き設定を、^{スマートアート}SmartArtに変換する方法をマスターしましょう。

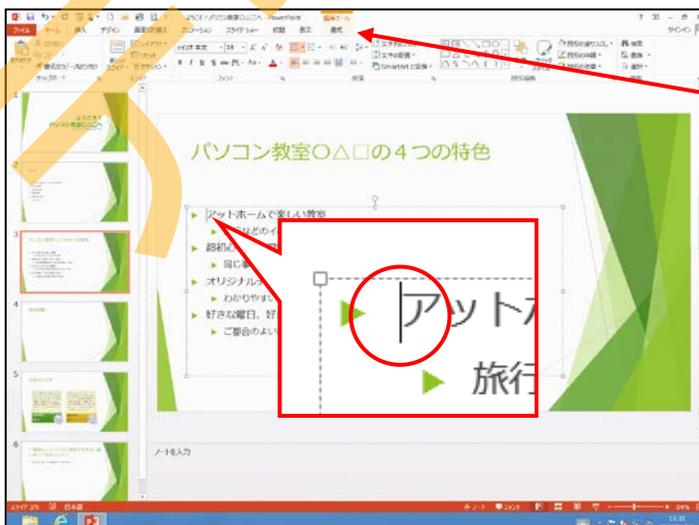
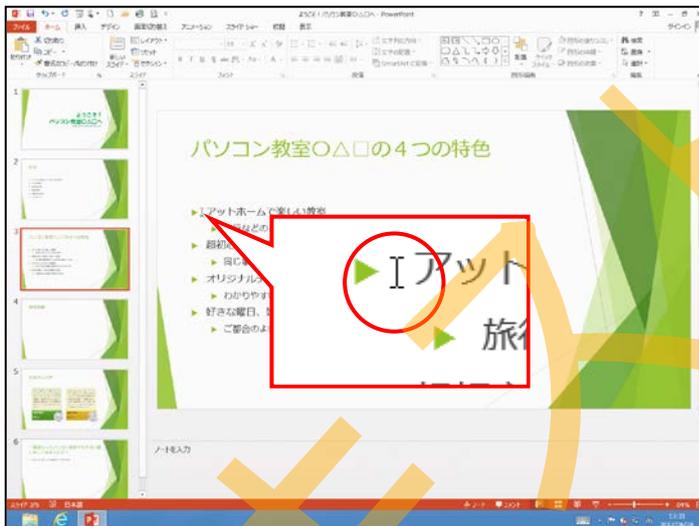
操作前



操作後

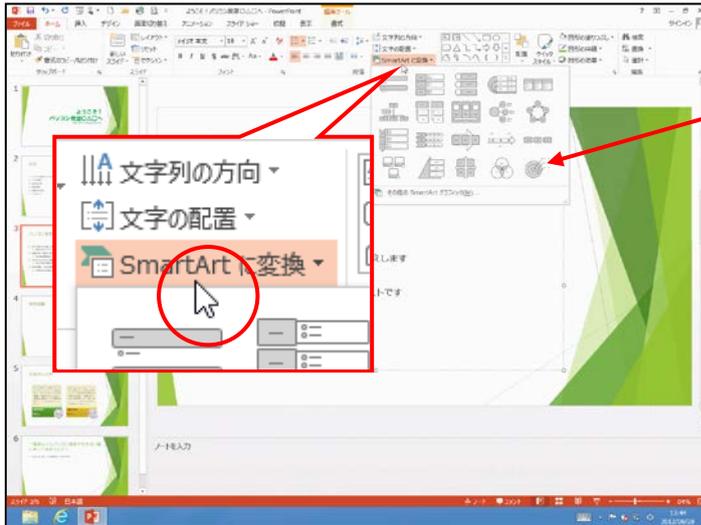


コンテンツのプレースホルダー内にポイントし、クリックします。



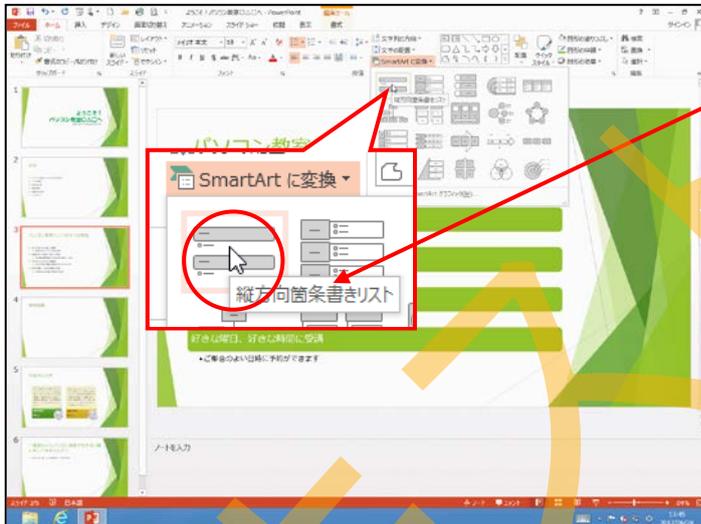
●プレースホルダー内をクリックすると、画面上に描画ツール [書式] タブが表示されます。

[ホーム] タブの [段落] グループにある  SmartArt に変換 ^{スマートアート} [SmartArt に変換] ボタンにポイントし、クリックします。

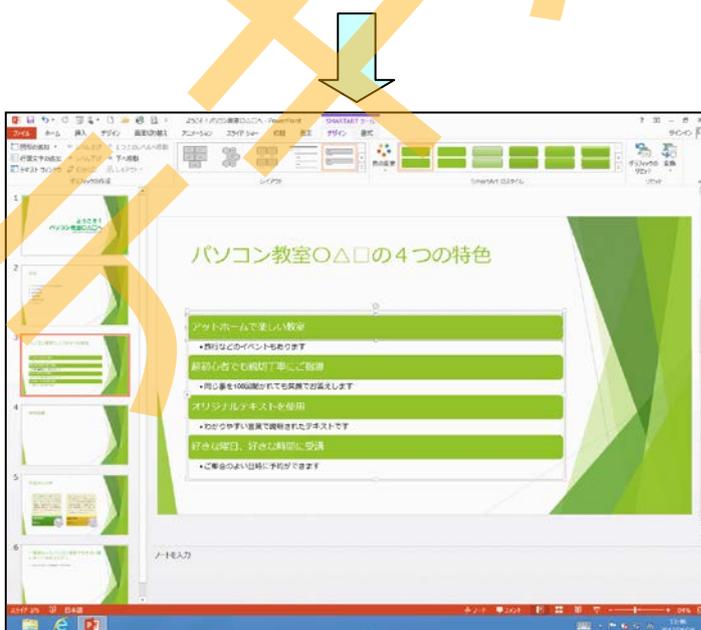


●  SmartArt に変換 ^{スマートアート} [SmartArt に変換] ボタンをクリックすると、スマートアートの一覧が表示されます。

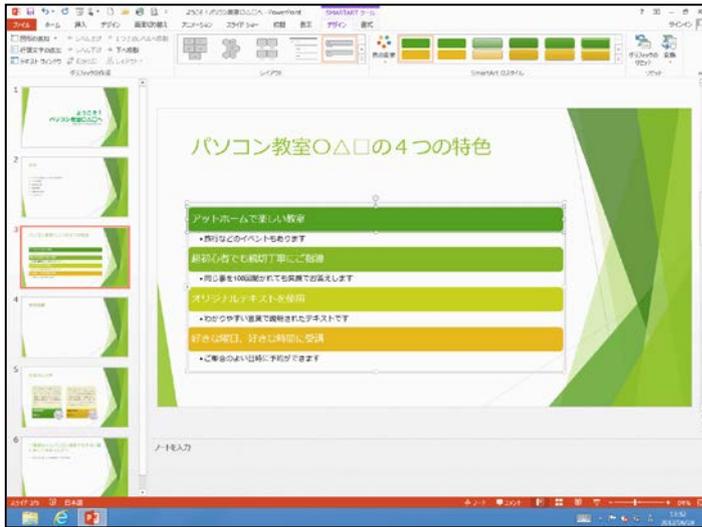
下に表示される一覧から「縦方向箇条書きリスト」にポイントし、クリックします。



●ポイントすると、左のように「縦方向箇条書きリスト」とスマートアートの種類が表示されます。

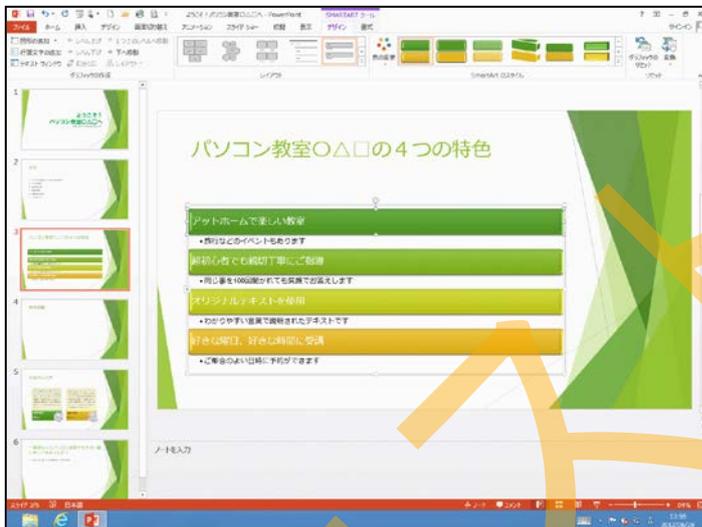


スマートアート
SmartArtの色を、「カラフル」の「カラフルアクセント2から3」に変更しましょう。



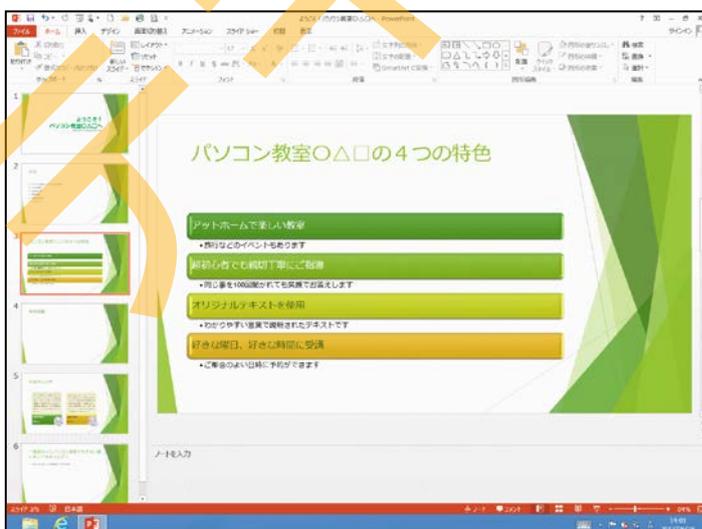
スマートアート
●SmartArtの色の変更を忘れた方は、P81 ⑤ 図形の色の変更を参照してください。

スマートアート
SmartArtのスタイルを、「3-D」の「凸凹」のスタイルに変更しましょう。



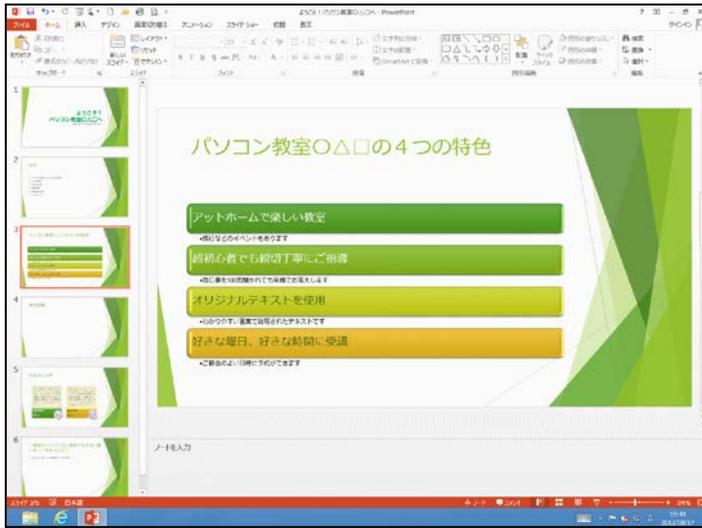
スマートアート
●SmartArtのスタイルの変更を忘れた方は、P83 ⑥ 図形のスタイルの変更を参照してください。

スマートアート
SmartArtの上から3つ目、4つ目の図形の文字の色を「緑、アクセント1、黒+基本色 50%」に変更しましょう。

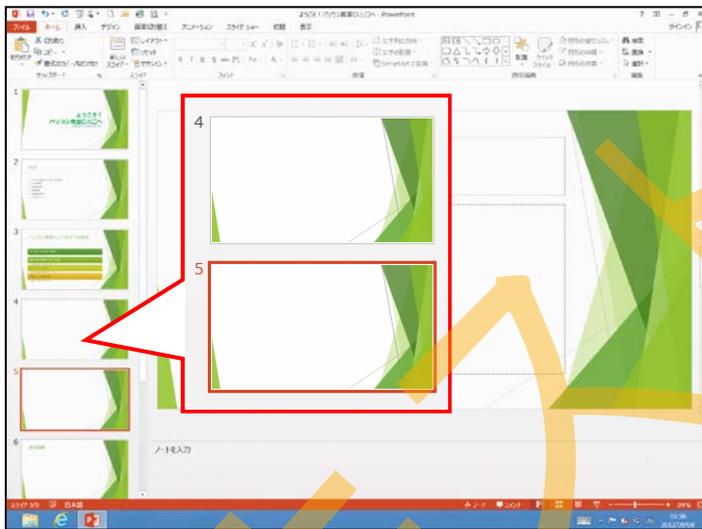


スマートアート
●SmartArtの文字の色の変更を忘れた方は、P85 ⑦ 文字の塗りつぶしの色の変更を参照してください。

スマートアート
SmartArtの図形の中のフォントサイズを「20pt」に設定しておきましょう。



次の操作のために、スライド3とスライド4の間に、スライドを2枚追加しておき、上書き保存をしておきましょう。

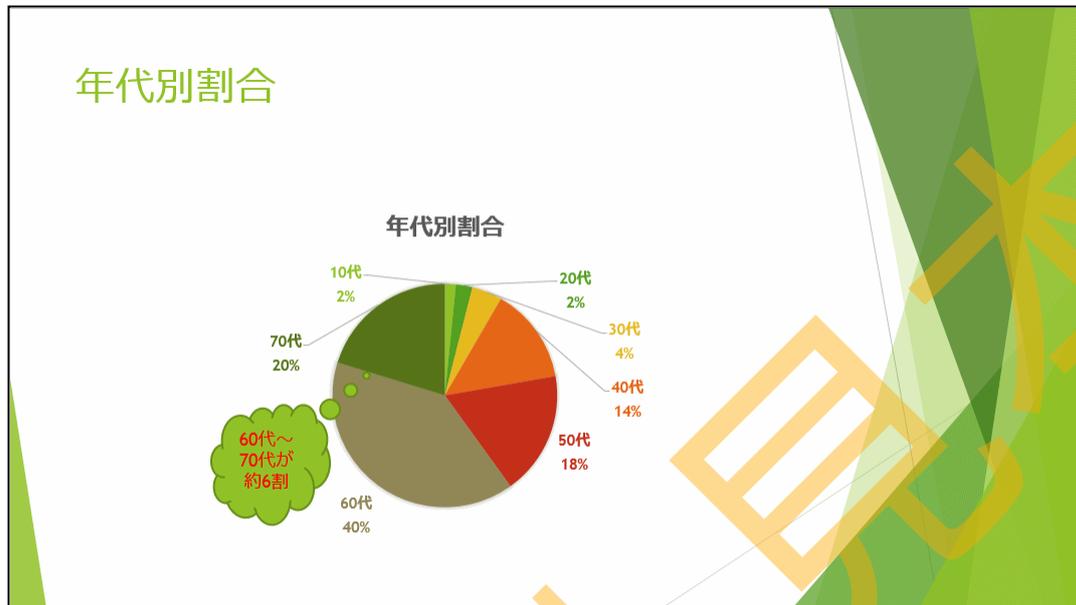


- スライドの追加方法を忘れた方は、P38 ① スライドの追加を参照してください。

(2) グラフの挿入

パワーポイント（PowerPoint）では、簡単にグラフを作成することができます。ここでは、アンケート結果をもとにして、円グラフを作成してどの年齢層が多く受講されているかを分析してみます。

【完成例】



■作成できるグラフの種類

縦棒グラフ	横棒グラフ
折れ線グラフ	面グラフ
円グラフ	ドーナツグラフ

項目間の比較やデータの推移を見るのに適しています。

データの時間的な変化、全体的な傾向を見るのに適しています。

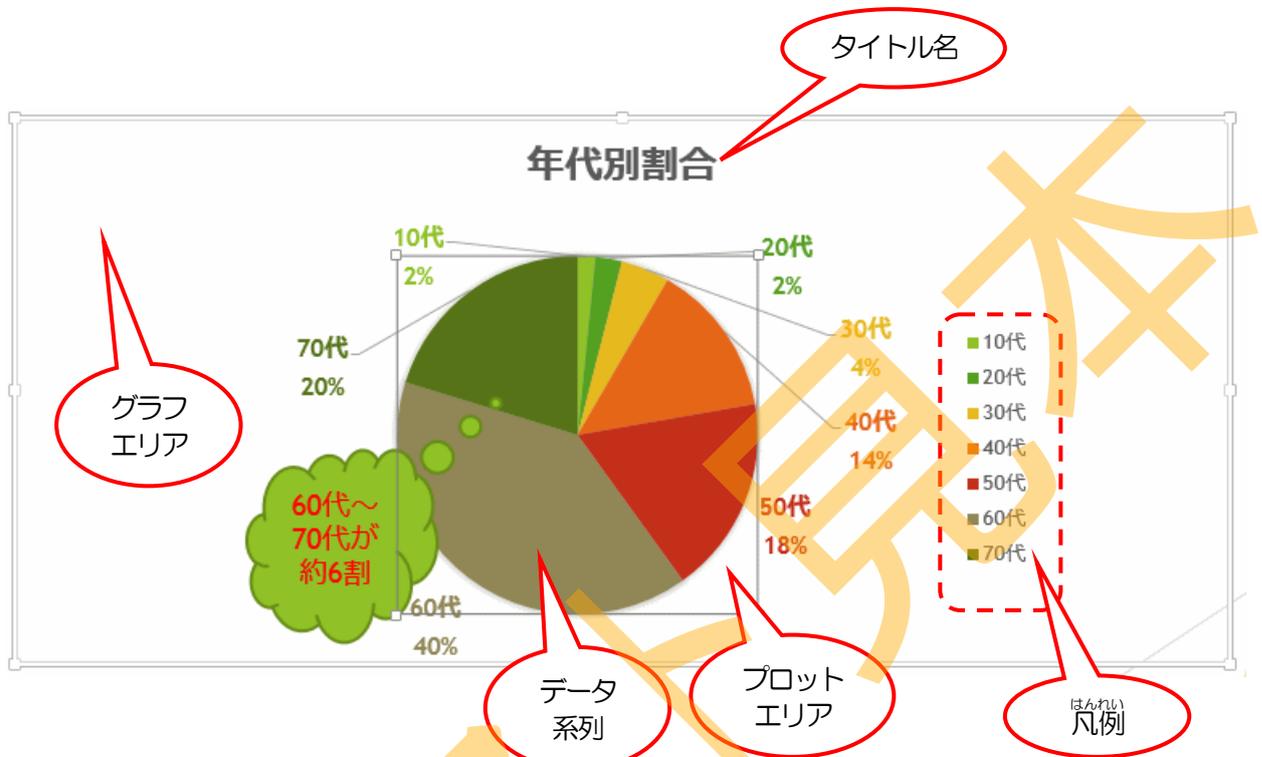
各項目の割合を見るのに適しています。

上の表以外にも、積み上げグラフ、レーダーチャート、等高線グラフなどがあります。

■グラフの構成要素

グラフにはいろいろな構成要素があります。グラフに配置されている構成要素にはそれぞれ名前が付いています。

グラフの中の構成要素にポイントすると、各要素の名前が表示され、クリックすると要素を選択することができます。



●グラフエリア

グラフ全体を表示するエリアです。

●プロットエリア

グラフのデータを表示するエリアです。(円グラフを四角で囲んだ中)

●データ系列

関連するデータを識別するためのエリアです。

●はんれい凡例

各データ系列の名前と色を表示するエリアです。

① グラフの作成

ここでは、年代別割合を示した円グラフを作成しましょう。

◆スライドにグラフを作成する方法をマスターしましょう。

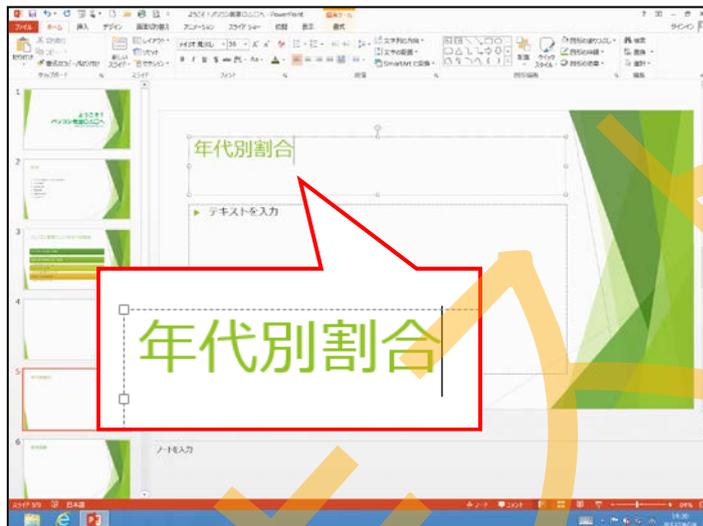
操作前



操作後

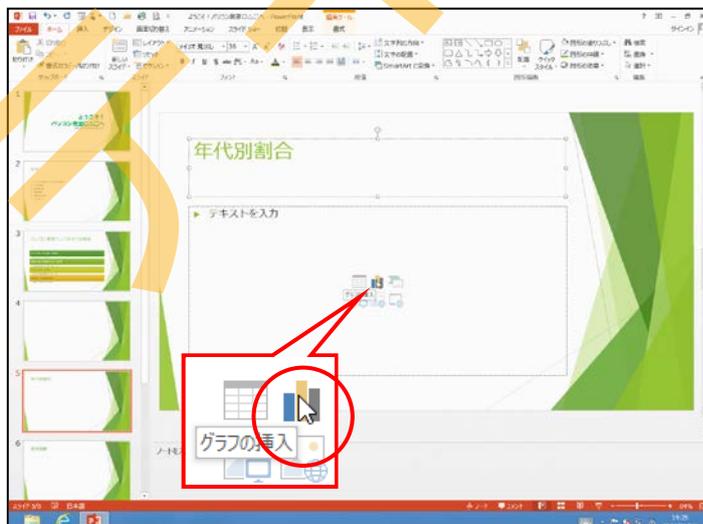


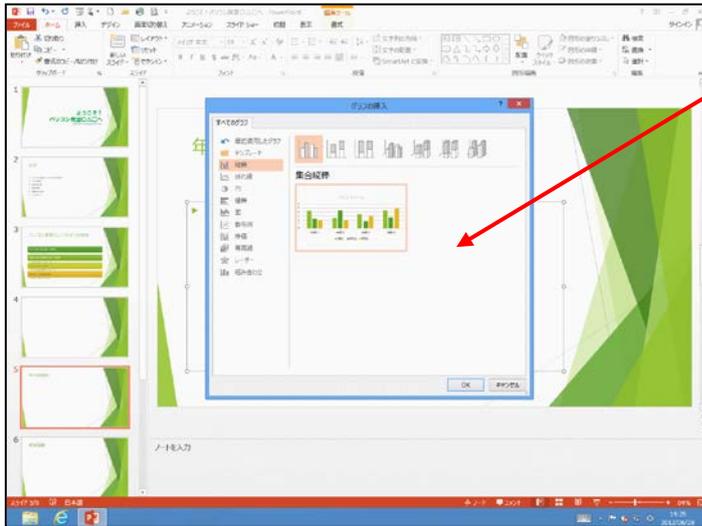
5番目のスライドが選択されていることを確認し、タイトルのプレースホルダーに「年代別割合」を入力しましょう。



●5番目のスライドが選択されていない方は、選択しておきましょう。

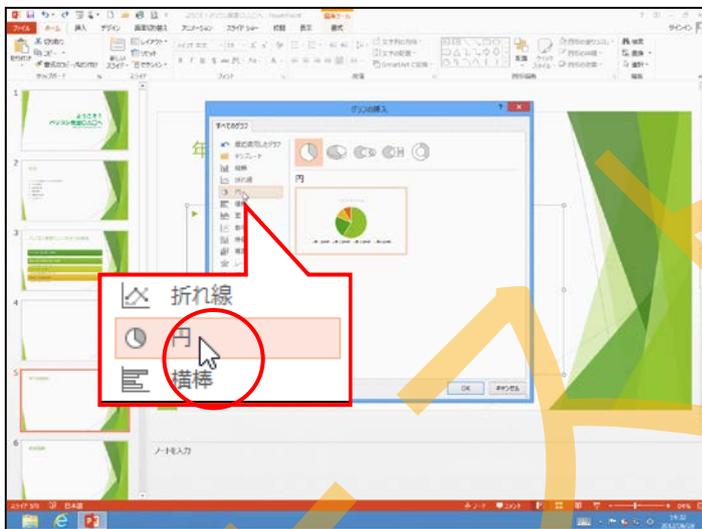
|| [グラフの挿入] ボタンにポイントし、クリックします。



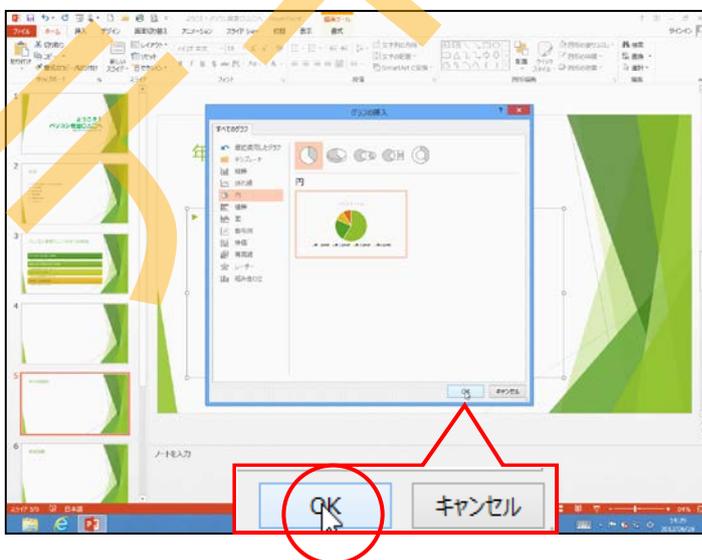


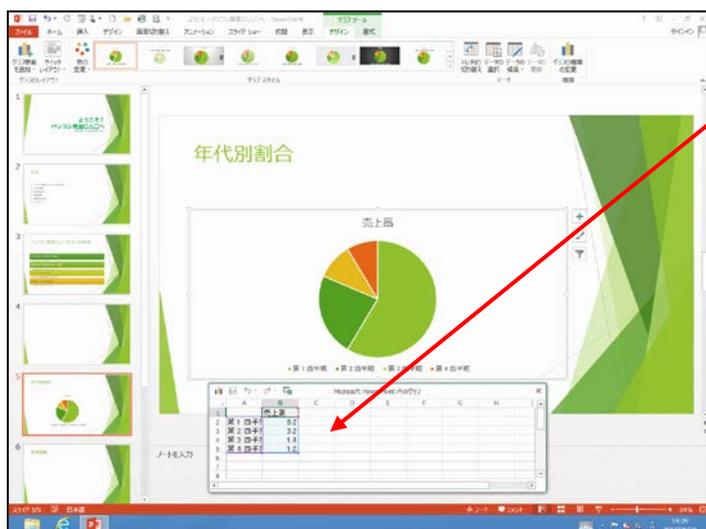
● [グラフの挿入] ボタンをクリックすると、[グラフの挿入] ダイアログボックスが表示されます。

左側に表示される一覧から、「円」にポイントし、クリックします。



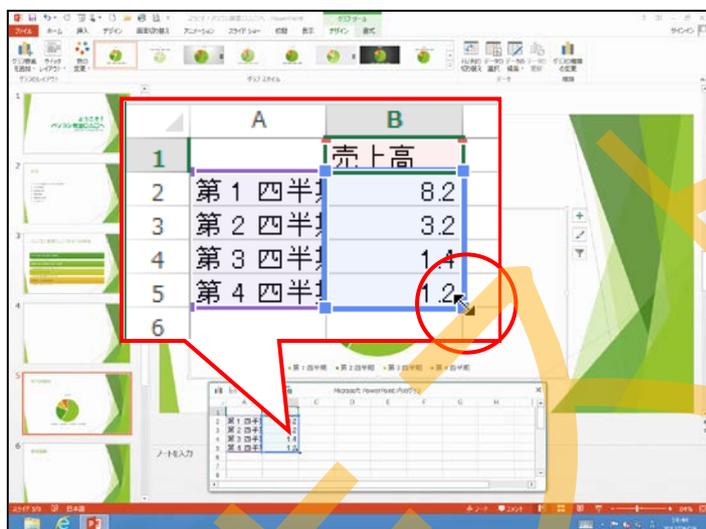
[OK] ボタンにポイントし、クリックします。



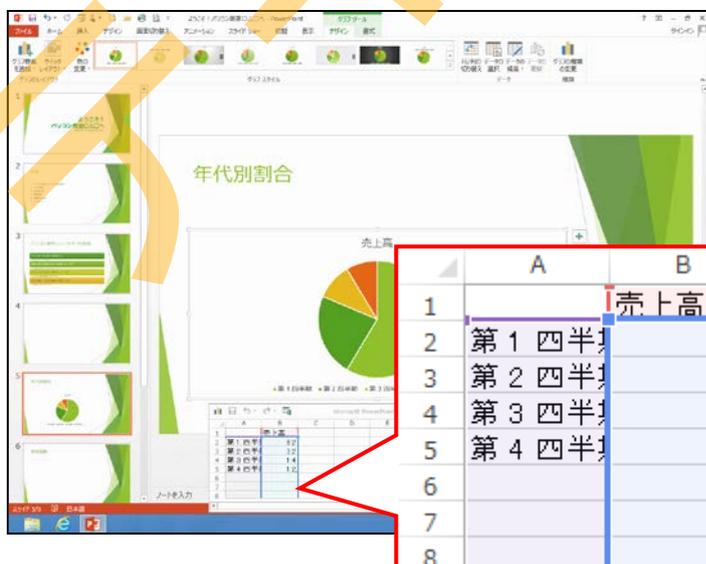


- [Microsoft PowerPoint内のグラフ] ウィンドウが開かれ、サンプルデータが表示されます。

表の青い線で囲まれている部分の右下にポイントし、マウスポインターが  の形になっている状態でそのまま下に向かって8行目までドラッグします。

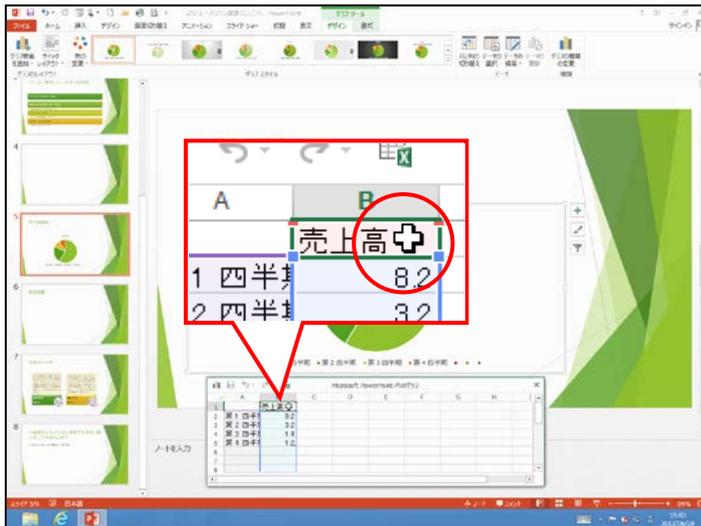


- 右下にポイントすると、マウスポインターは  の形になります。



- データを入力する枠を広げる操作になります。

セル B1 にマウスポインターを移動、クリックします。

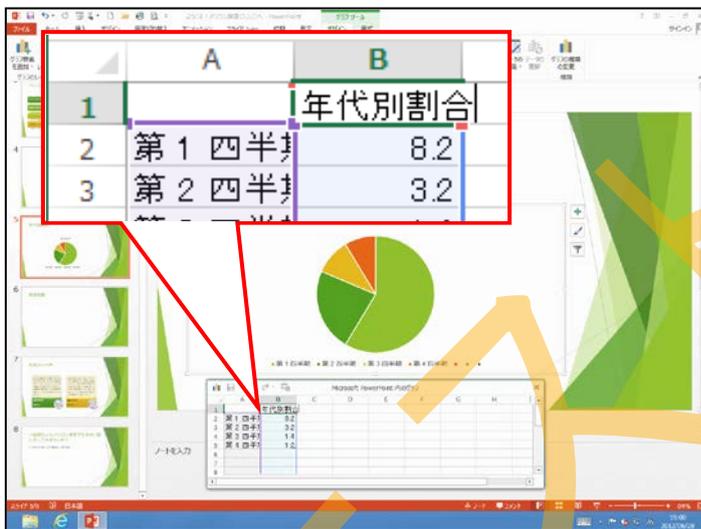


- 1つ1つのマス目のことをセルといい、選択されているセル B2 (B列2行目) のことを、アクティブセルといいます。

	A	B
1		
2		
3		

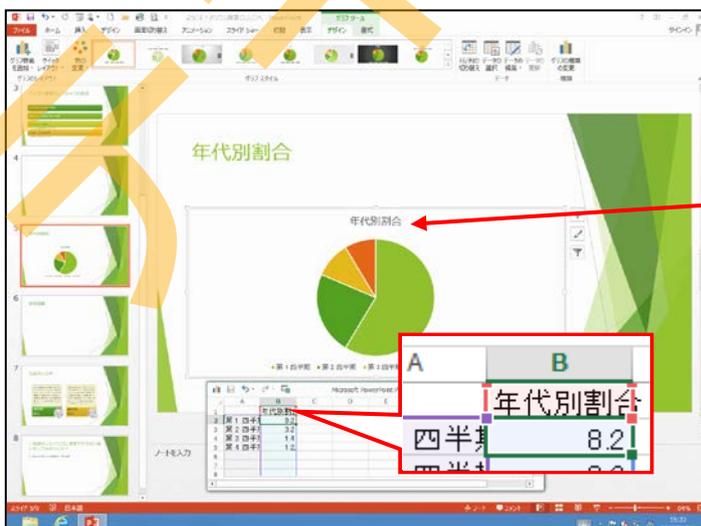
- セルの上でポイントすると、マウスポインターが  の形になります。

そのまま「年代別割合」と入力しましょう。



- MS-IME が  になっていると日本語入力できません。[半角/全角]キーを押して MS-IME を  に切り替えておきましょう。

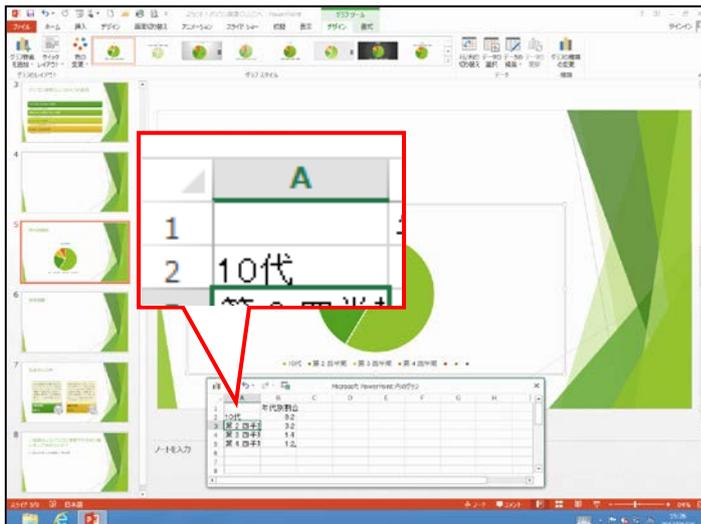
そのまま [Enter] キーを押します。



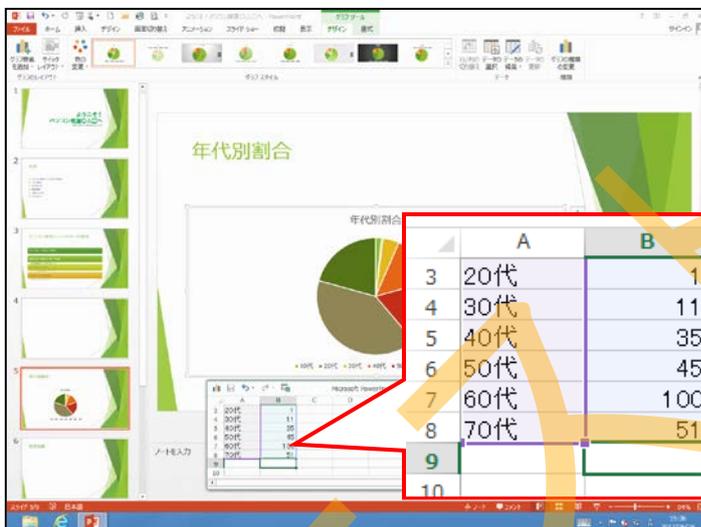
- データが確定し、アクティブセルがすぐ下のセルに移動しました。

- [Enter] キーを押すと、グラフのタイトルが「売上高」から「年代別割合」に変わり、連動して、グラフタイトルが自動的に入力されます。

同様に、「第1四半期～」と入力されている部分にマウスポインターを移動し、クリックして「10代」と入力しましょう。

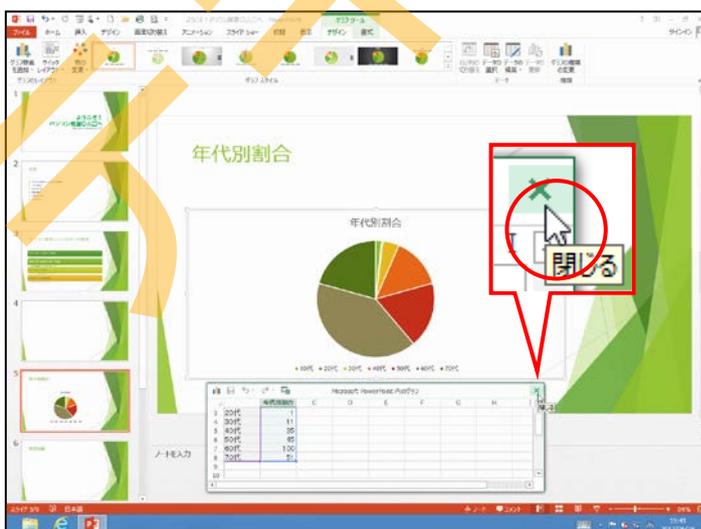


同様にして、右下図を参考にして、文字とデータを入力していきましょう。



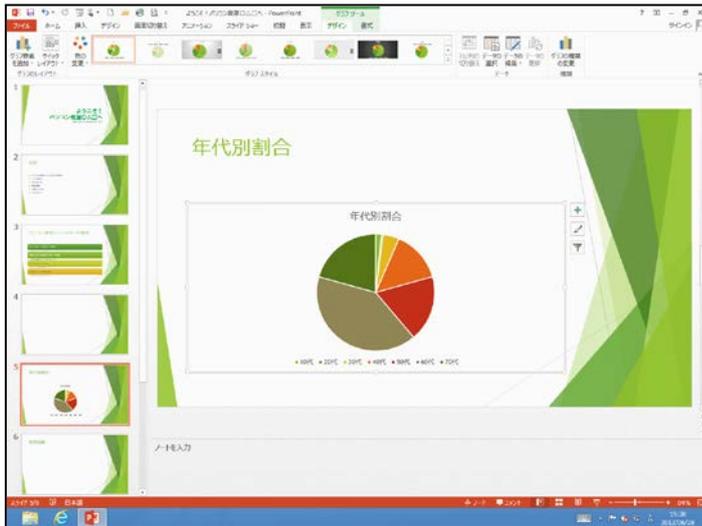
	A	B
2	10代	4
3	20代	1
4	30代	11
5	40代	35
6	50代	45
7	60代	100
8	70代	51
9		
10		

【Microsoft PowerPoint 内のグラフ】 ウィンドウの右上にある × [閉じる] ボタンにポイントし、クリックします。



注意!

●間違えてパワーポイントの画面を消さないように注意しましょう。



- × [閉じる] ボタンをクリックすると、[Microsoft PowerPoint 内のグラフ] ウィンドウが閉じられます。

② グラフのデータラベルの設定

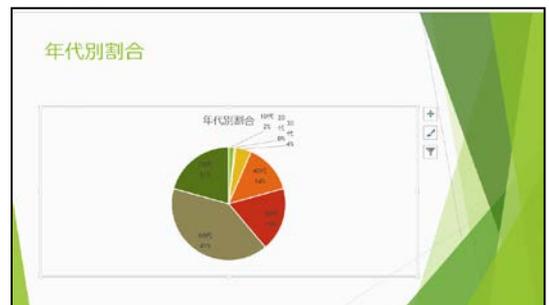
①で円グラフを挿入しました。ここではその円グラフを見て、どの年代が全体の何パーセントを示しているのかということがわかるように、年代とパーセンテージのデータラベルを表示させるように設定しましょう。

◆円グラフにデータラベルを設定する方法をマスターしましょう。

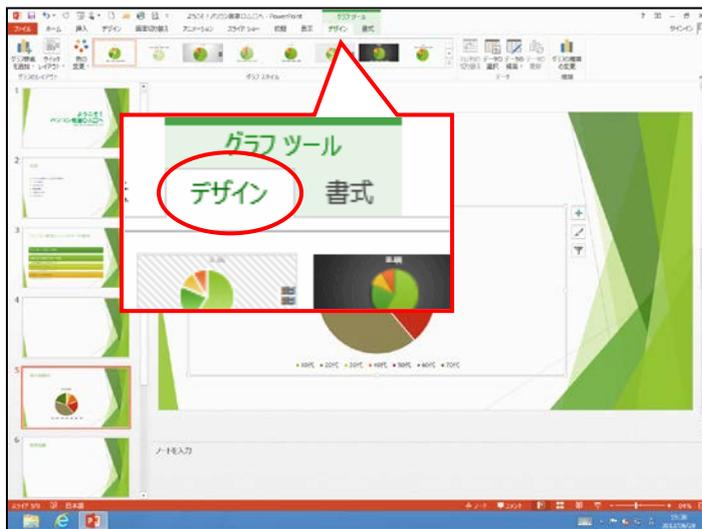
操作前



操作後

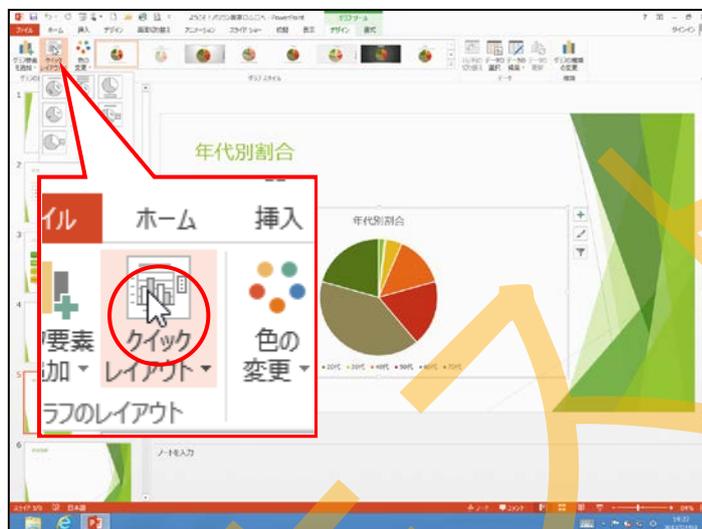


グラフツールの [デザイン] タブが選択されていることを確認します。

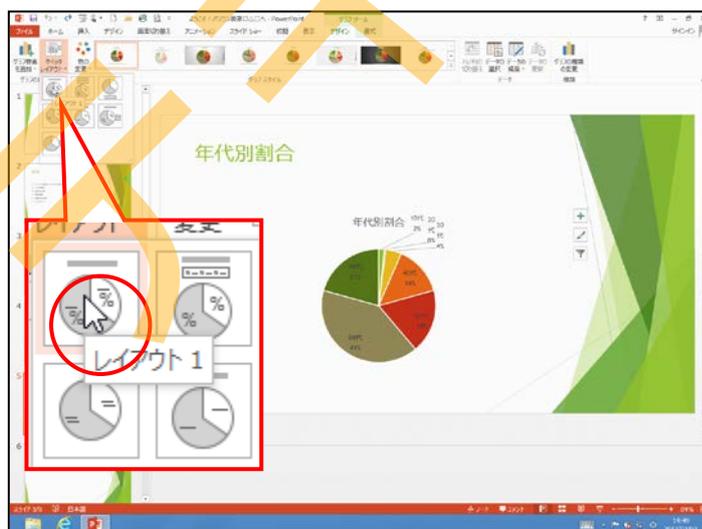


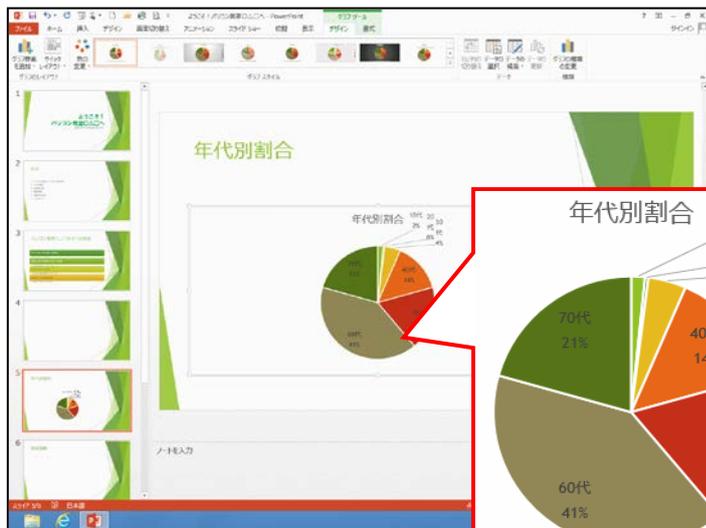
● グラフを選択していない方は、グラフを選択しておきましょう。

[グラフのレイアウト] グループ内の [クイックレイアウト] ボタンにポイントし、クリックします。



下に表示される一覧から、「レイアウト 1」にポイントし、クリックします。





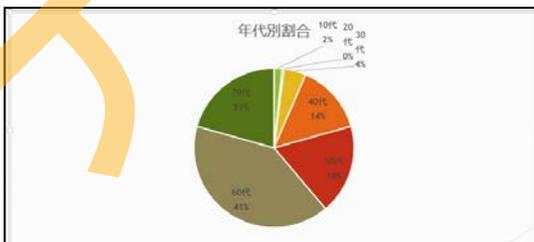
- 「分類名」と「パーセンテージ」のデータラベルと引き出し線が表示されました。

● データラベルの移動

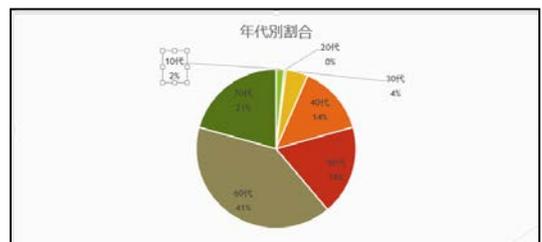
データラベルを表示させましたが、現在のデータラベルの位置はどここの部分を示しているのかわかりづらい状態です。データラベルの位置をわかりやすい位置へ移動しましょう。

◆ データラベルを移動する方法をマスターしましょう。

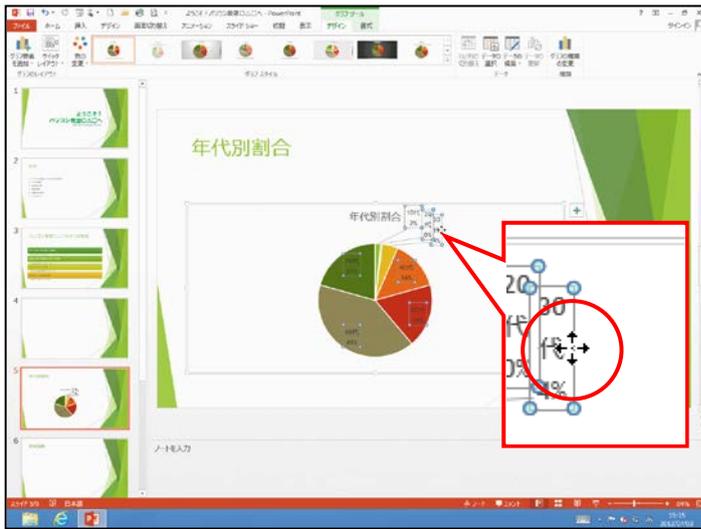
操作前



操作後

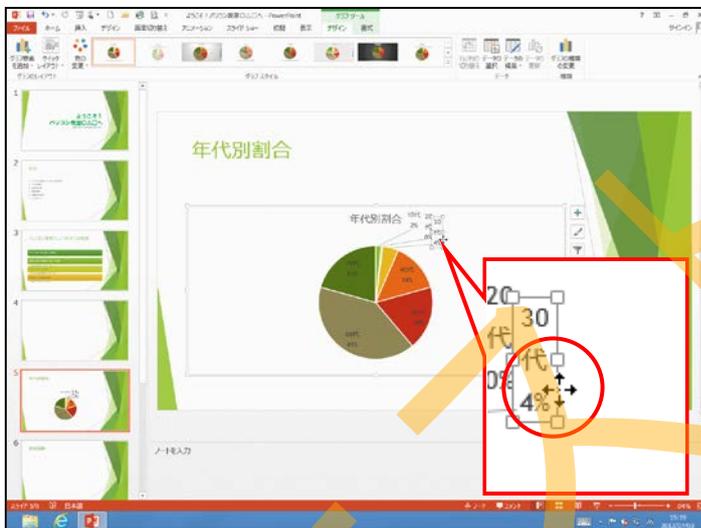


データラベルにポイントし、クリックします。



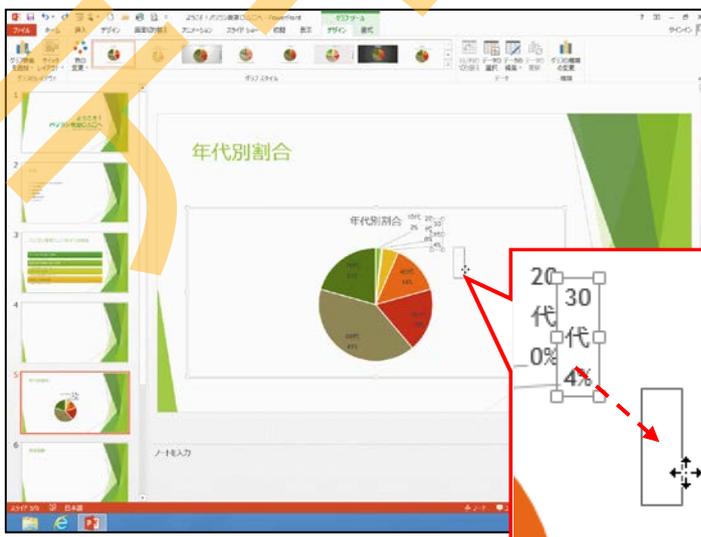
- ここでクリックするのは、どのデータラベルでも構いません。データラベルをクリックすると、すべてのデータラベルが選択されます。

「30代」のデータラベルにポイントし、クリックします。



- データラベルが選択された状態で、もう一度クリックすると、選択したいデータラベルだけを選択することができます。

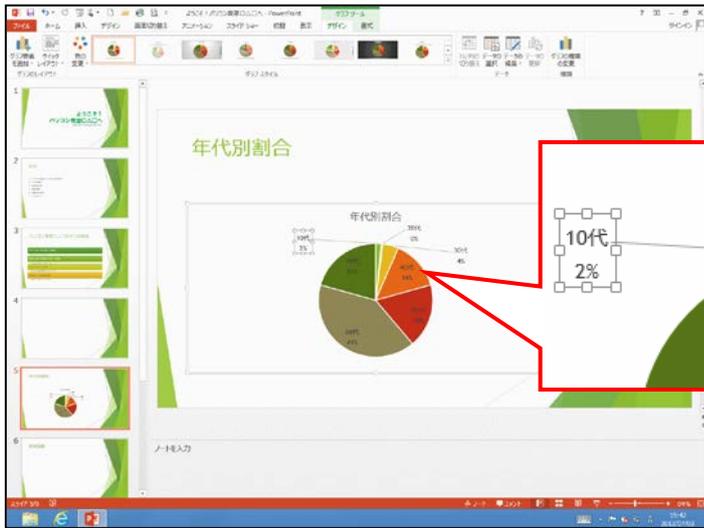
マウスポインターが  の形になっていることを確認し、そのまま斜め右下へドラッグします。



注意!

- 下へドラッグしすぎると、引き出し線が消えてしまう場合があります。消えてしまった場合は、もう一度データラベルを任意の位置へドラッグしましょう。

同様に、右のようにデータラベルを移動しましょう。

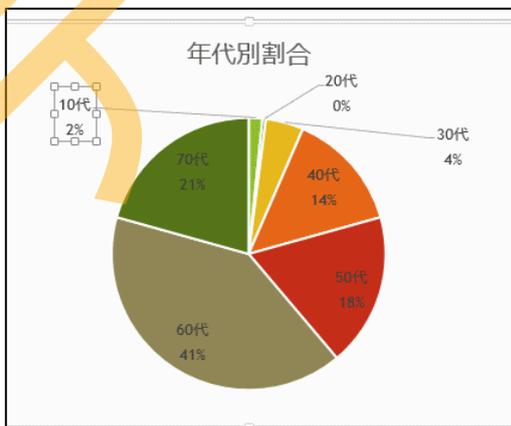


③ グラフのデータの編集

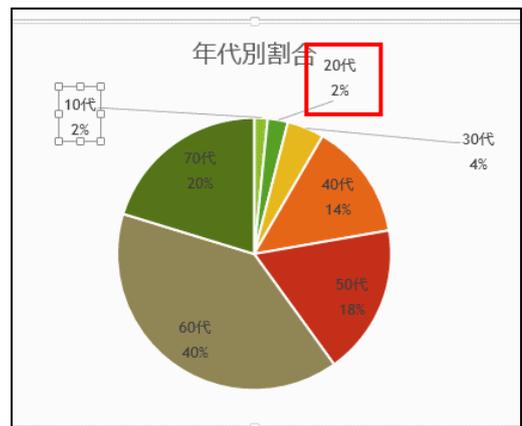
グラフを作成した後も、データを編集することができます。ここで20代のデータを「1」から「6」に変更しましょう。

◆グラフのデータを編集する方法をマスターしましょう。

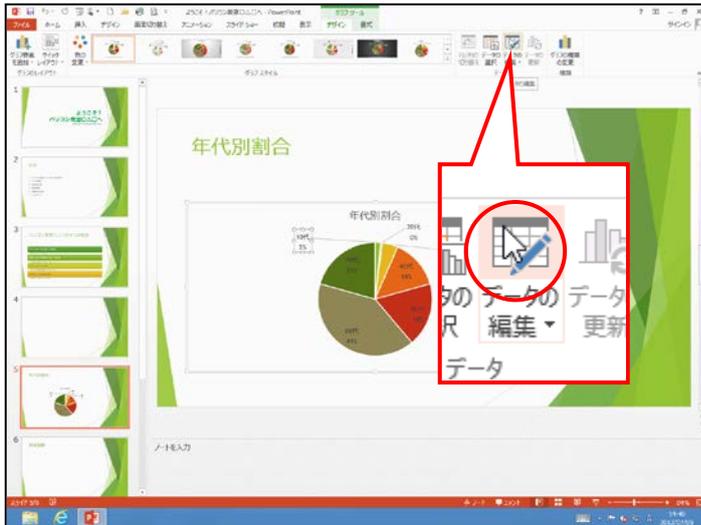
操作前



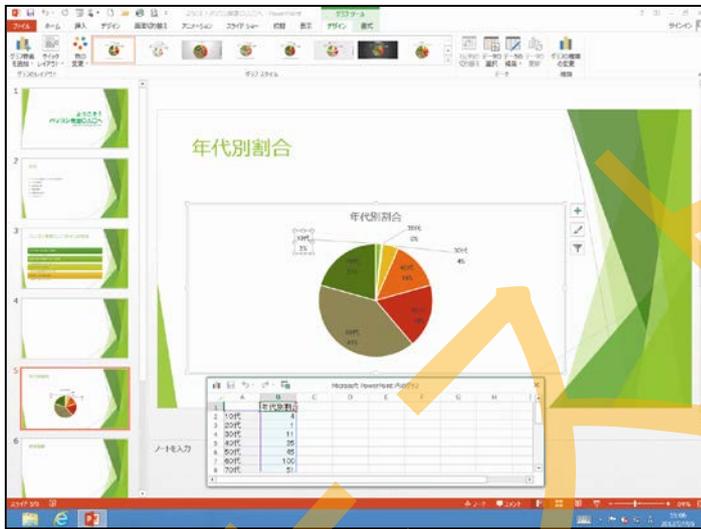
操作後



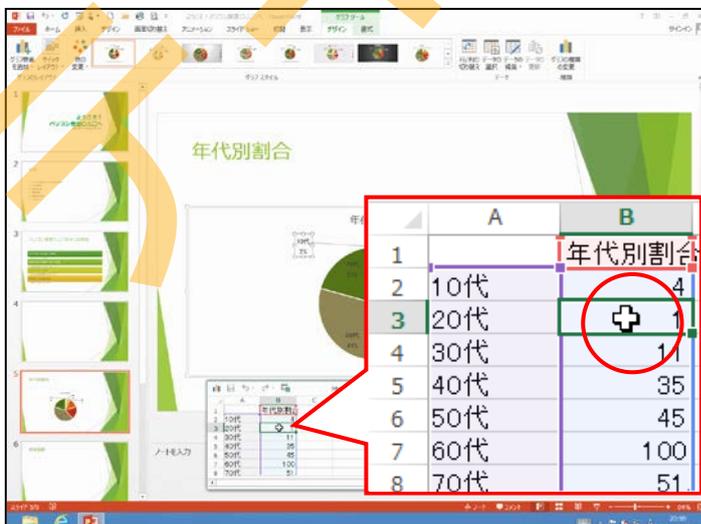
グラフツールの [デザイン] タブが選択されてあることを確認し、[データ] グループの [データの編集] ボタンにポイントし、クリックします。



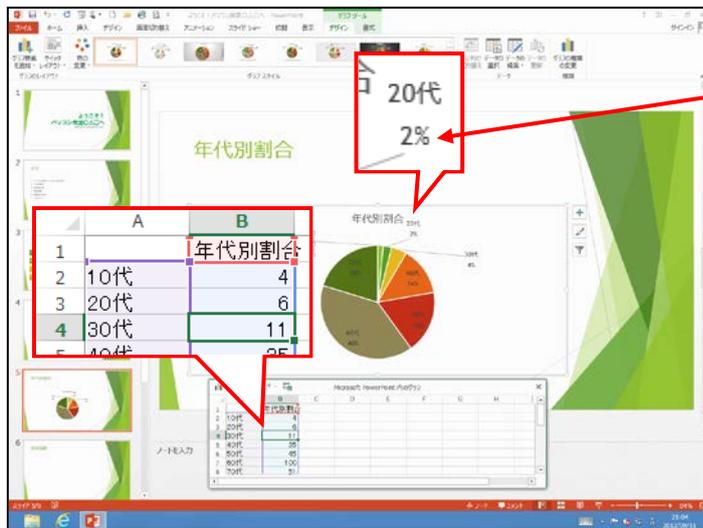
●グラフツール [デザイン] タブが選択されていない方は、選択しておきましょう。



セル B3 にポイントし、クリックします。

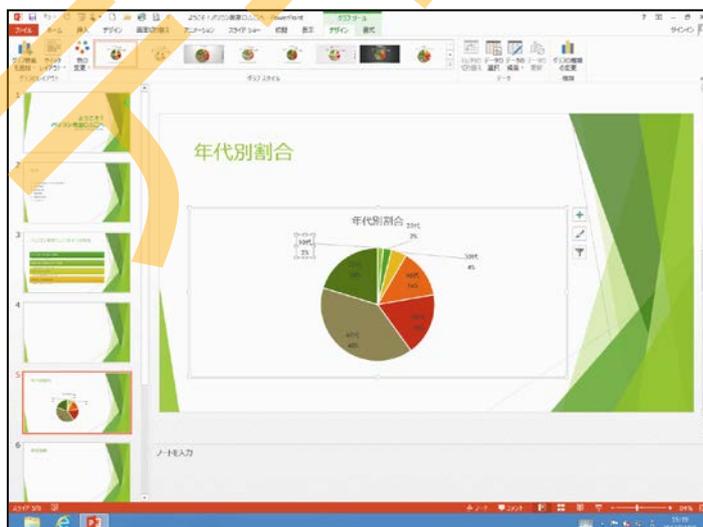
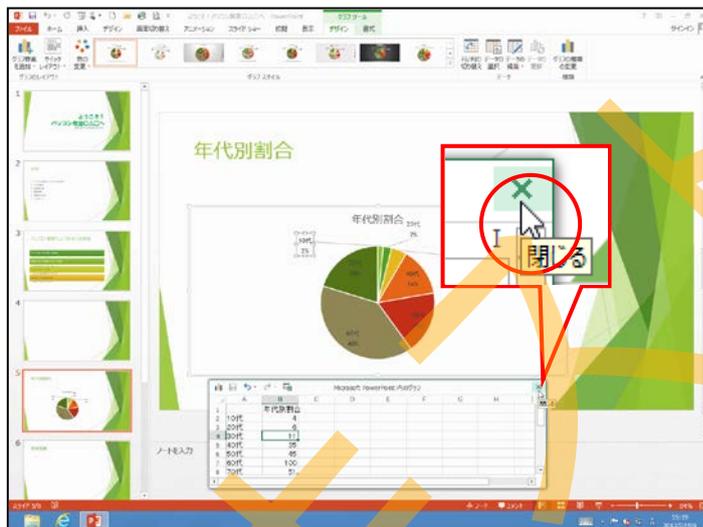


そのまま「6」を入力し、確定しておきましょう。



●「6」を入力すると、データも「0%」から「2%」に変更になりました。

[Microsoft PowerPoint 内のグラフ] ウィンドウの × [閉じる] ボタンにポイントし、クリックします。

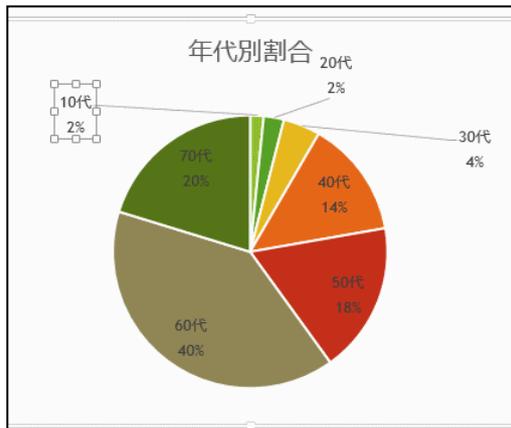


④ グラフのスタイルの変更

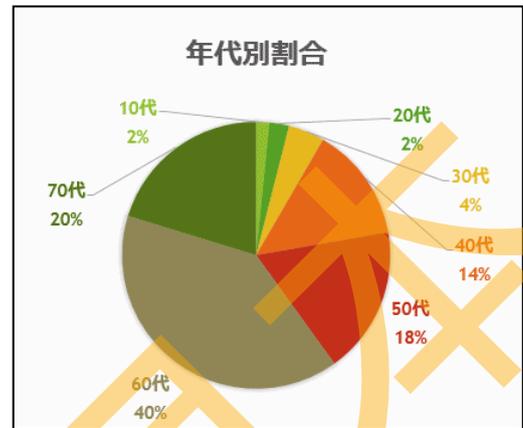
グラフは、スタイルを変更することができます。

◆グラフのスタイルを変更する方法をマスターしましょう。

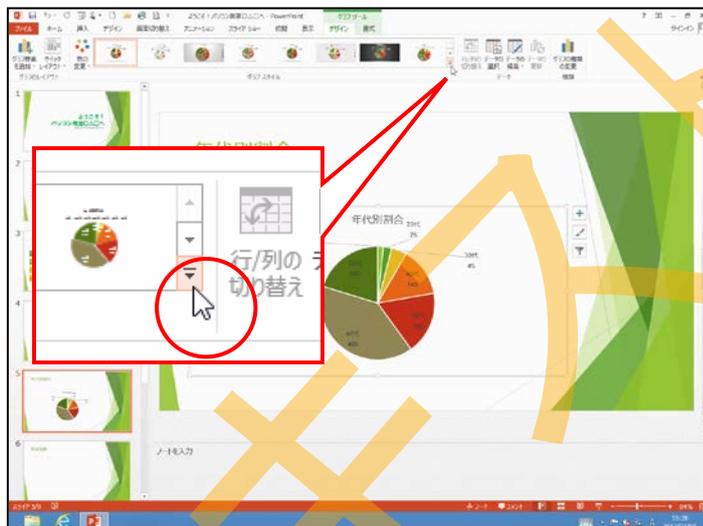
操作前



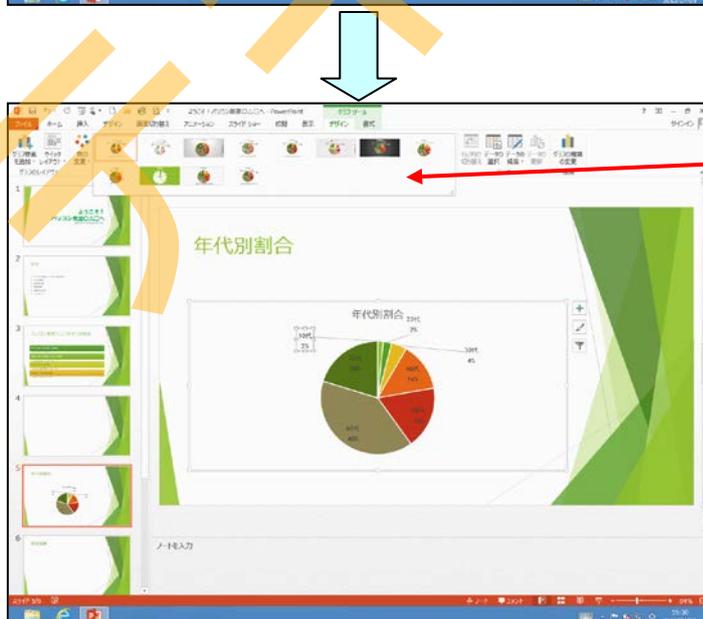
操作後



グラフツールの [デザイン] タブが選択されていることを確認し、[グラフのスタイル] グループの ▾ [その他] ボタンにポイントし、クリックします。

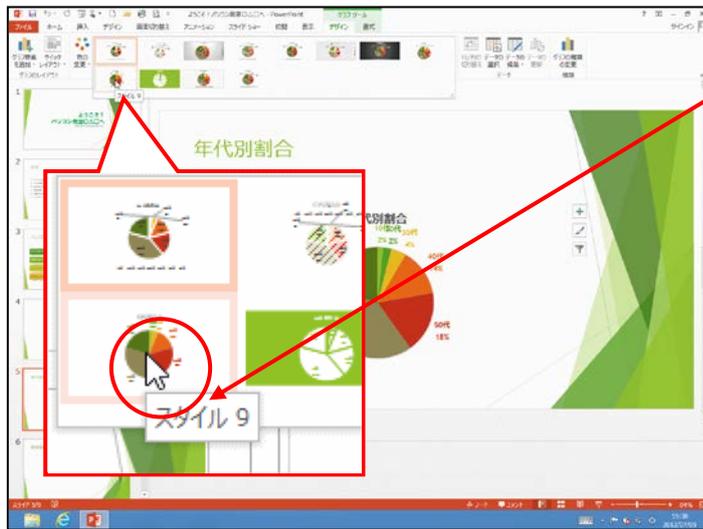


●グラフツールの [デザイン] タブが選択されていない方は、選択しておきましょう。

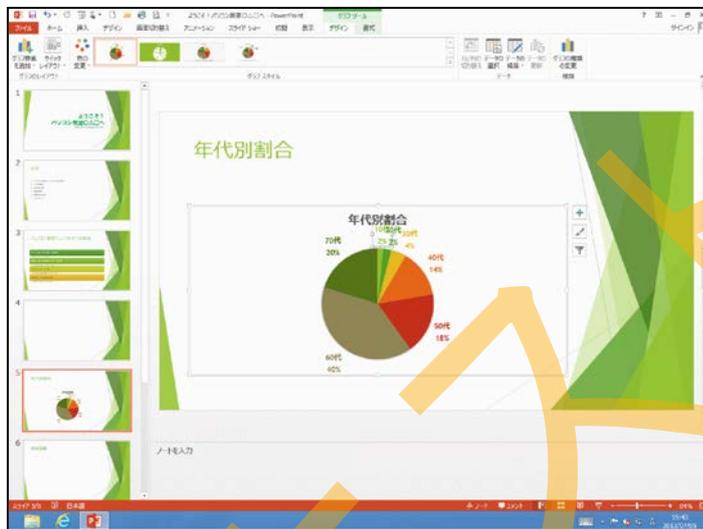


●グラフのデザインの種類が表示されました。

表示される一覧から、「スタイル9」にポイントし、クリックします。

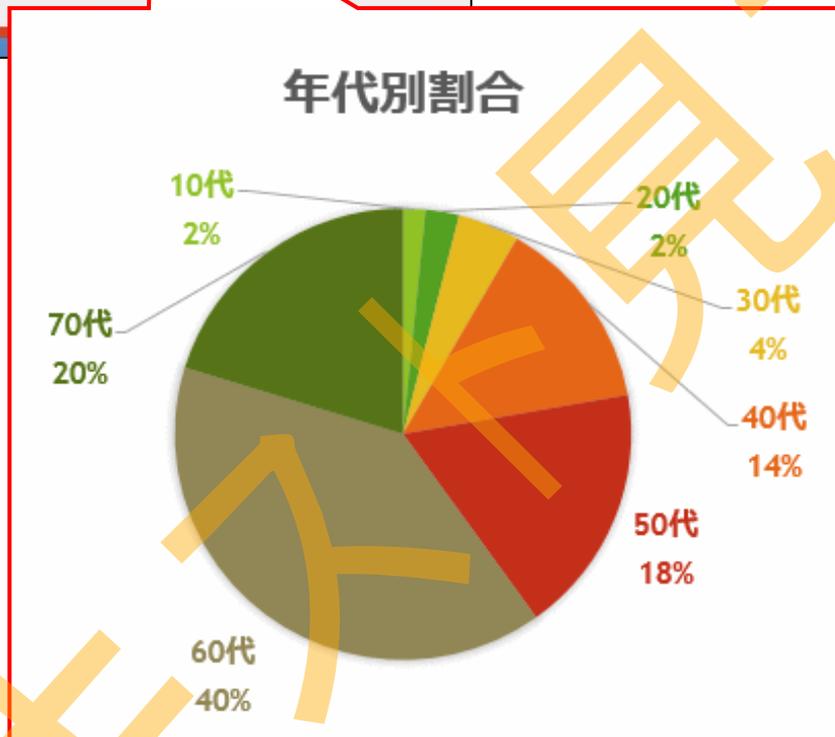
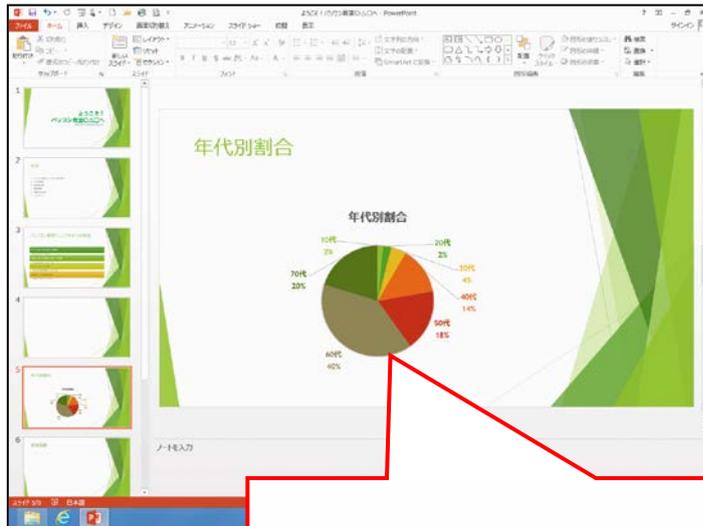


●ポイントすると、左のように「スタイル9」と、グラフのスタイル名が表示されます。



●グラフのスタイルが変更されました。

◎ 仕上げとして、データラベルの位置を、下図を参考に移動しましょう。



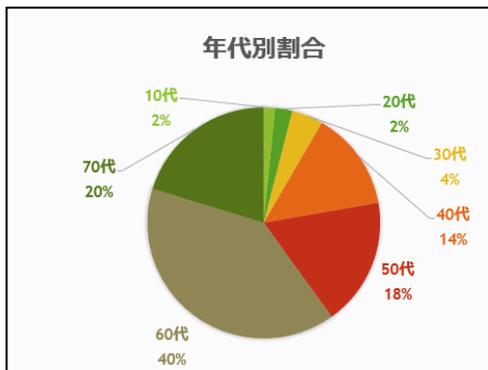
次の操作のために、グラフエリアの選択を解除しておきましょう。

⑤ グラフに図形を追加

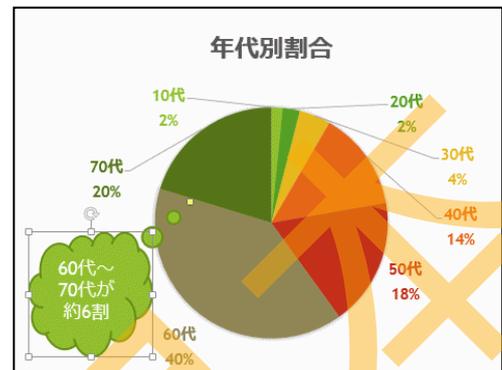
グラフの特徴をひと目でわかるように、吹き出しを追加してその中に文字を入力します。

◆グラフに図形を追加する方法をマスターしましょう。

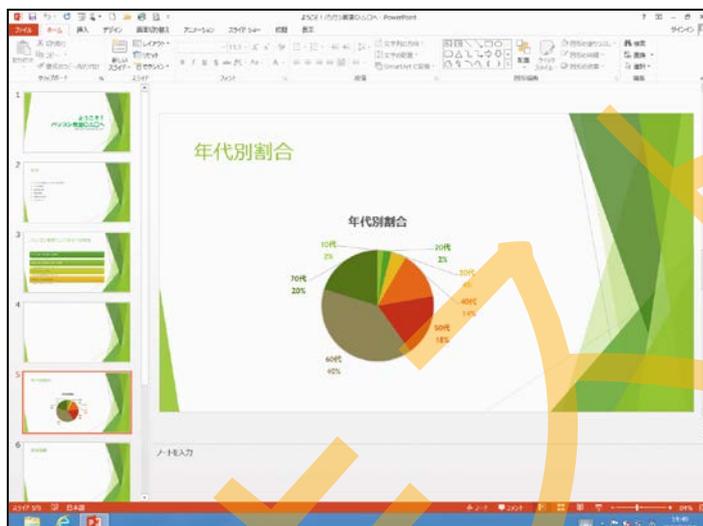
操作前



操作後



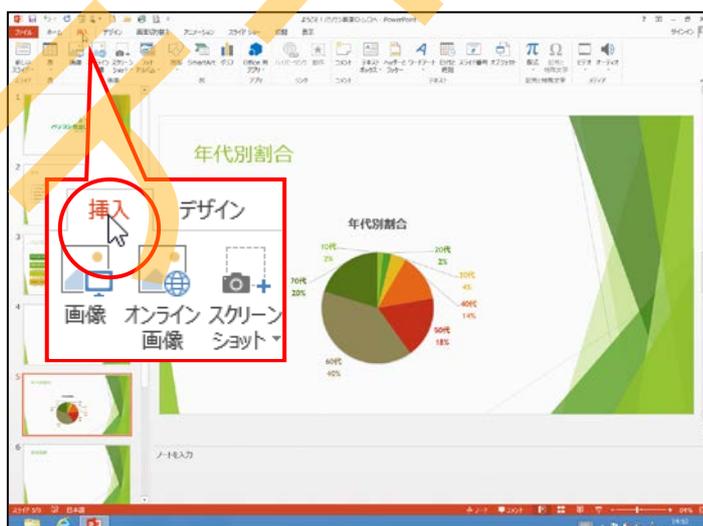
グラフエリアが選択されていないことを確認します。



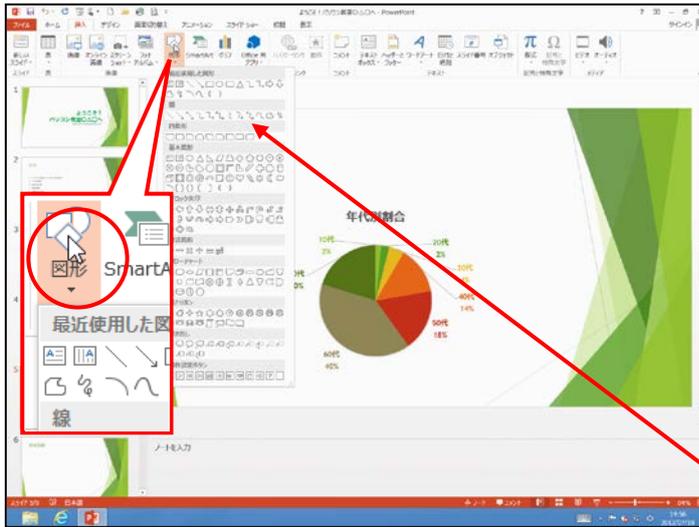
注意!

●グラフを選択した状態（グラフツールが表示されている状態）で以後の操作を続けると、アニメーションの箇所ですま動きませんので注意しましょう。

【挿入】タブにポイントし、クリックします。



[図] グループにある [図形] ボタンにポイントし、クリックします。



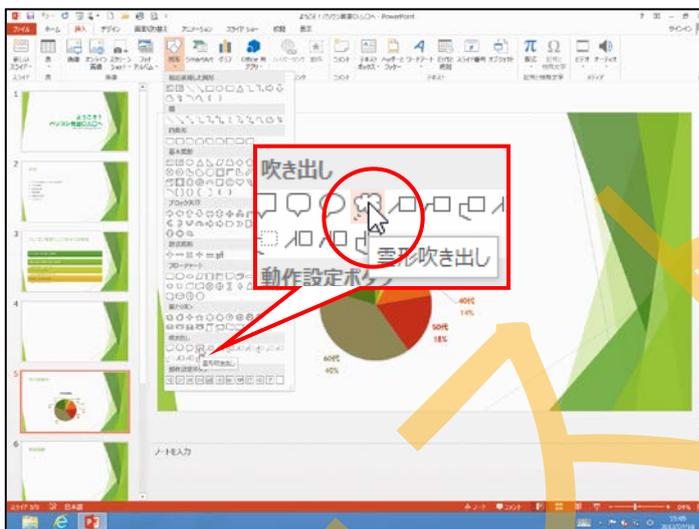
●リボンが表示されていない方は、P247 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 デザイン 送迎の巻紙 アニメーション スライドショー 開発 表示



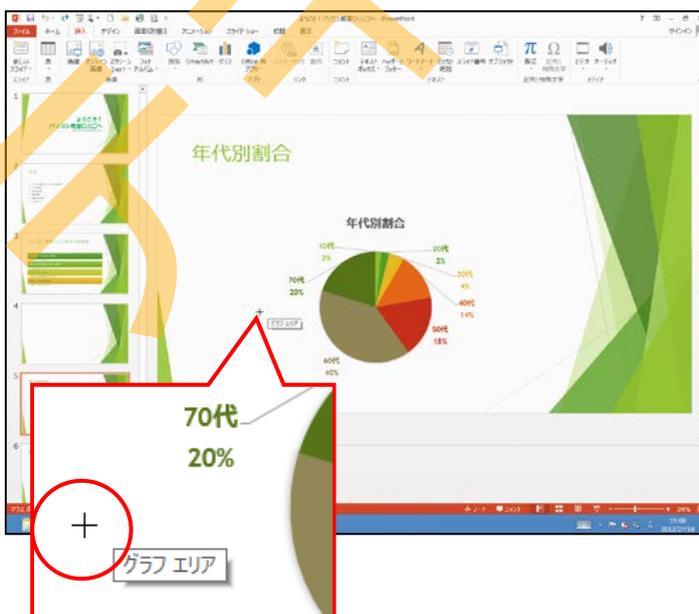
●クリックすると、図形の一覧が下に表示されます。

表示される一覧から、「吹き出し」の中の「雲形吹き出し」にポイントし、クリックします。



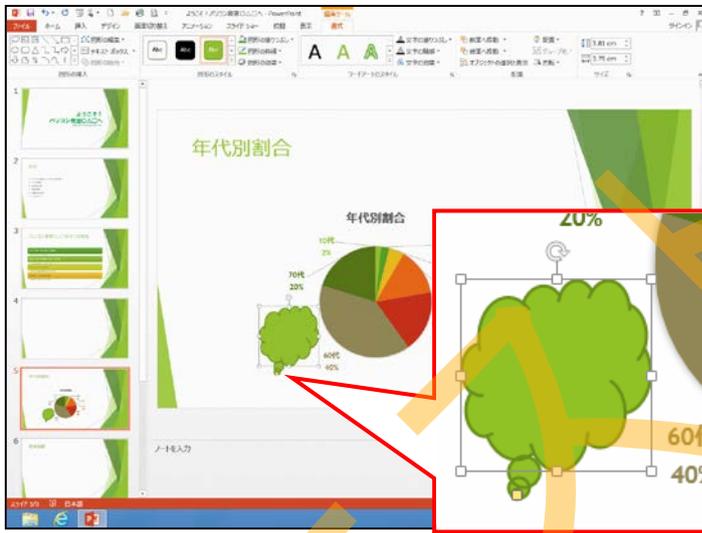
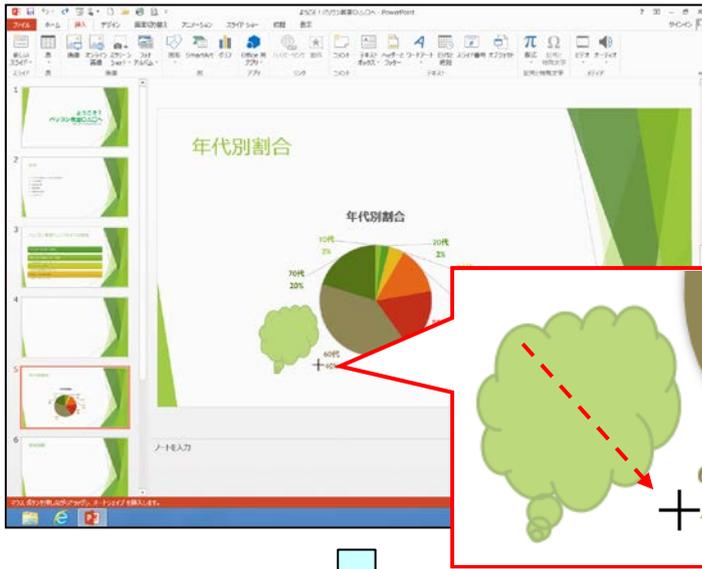
●ポイントすると、「雲形吹き出し」と、図形の名前が表示されます。

マウスポインターを下図を参考に移動します。



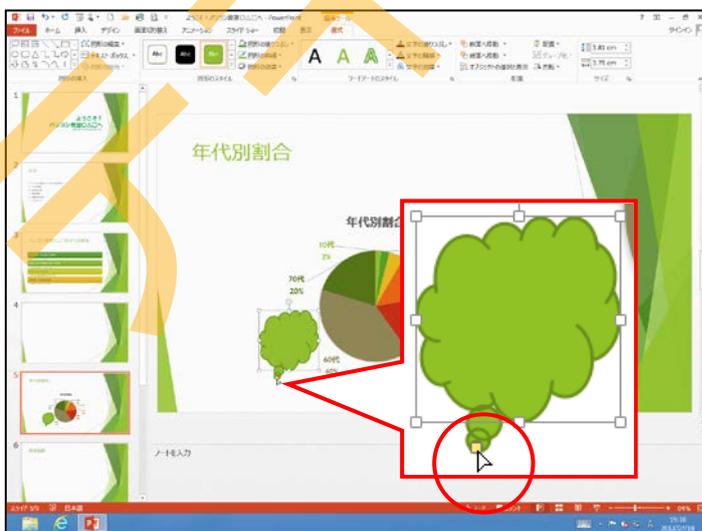
●「雲形吹き出し」をクリックすると、マウスポインターは + の形になります。

マウスポインターが **+** になっていることを確認して、右下に向かって、ドラッグします。



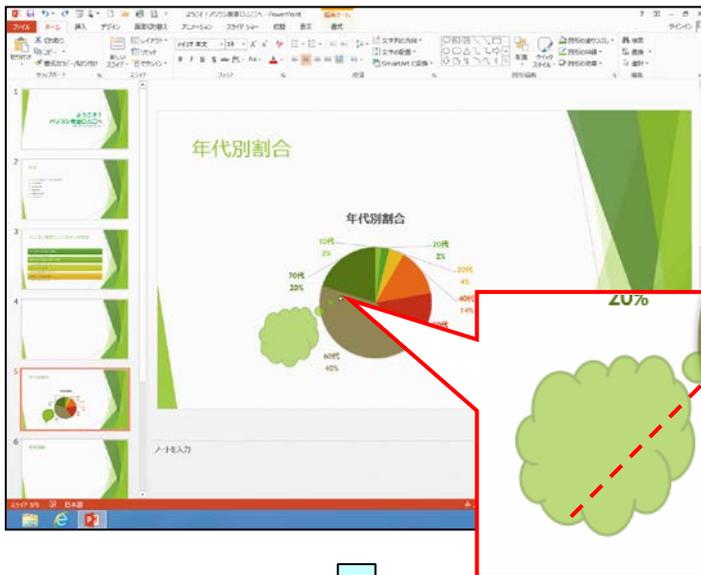
● 雲形吹き出しの図形が描かれました。

雲形吹き出しの下に表示されている (変形ハンドル) にポイントします。

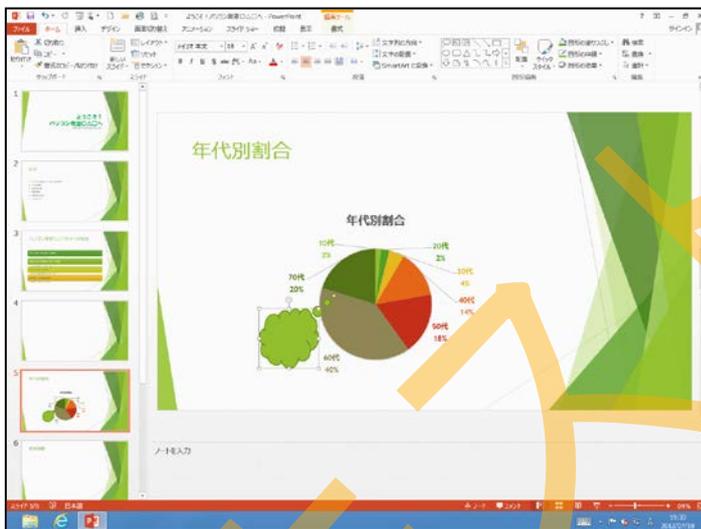


● ◆ (変形ハンドル) にポイントすると、マウスポインターは **↕** の形になります。

そのまま、「70代～」と「60代～」の境界あたりに向かってドラッグします。

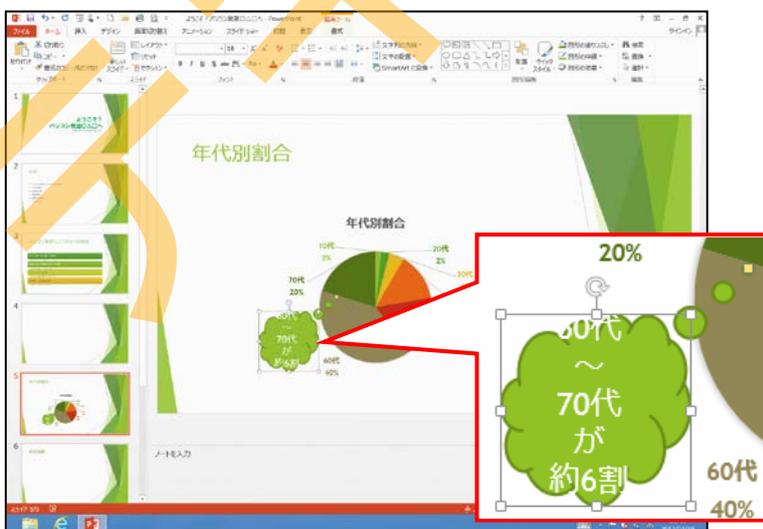


●指を放すまでは、吹き出しの形は確定されません。

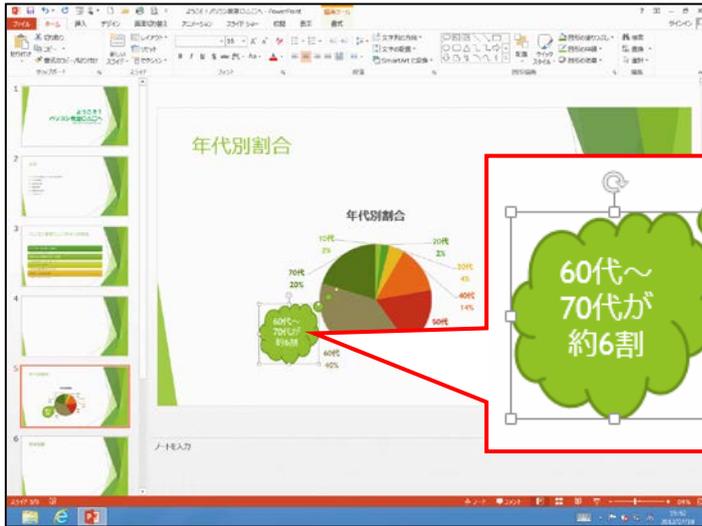


●吹き出しの先が、「70代」と「60代」の境界あたりに移動しました。

そのまま、「60代～70代が約6割」と入力しましょう。



フォントサイズを「16pt」に設定しましょう。



●左図と同じように文字が収まらない場合は、改行しましょう。

エクセルのグラフをスライドに挿入

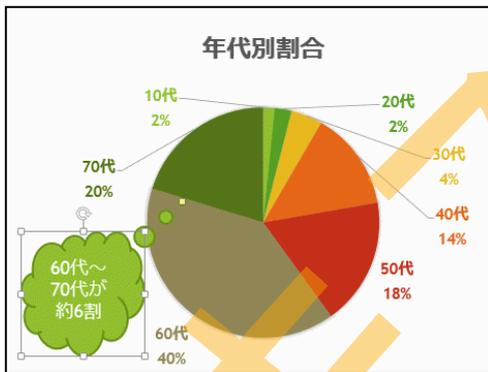
P206

⑥ 図形内の文字の色を変更

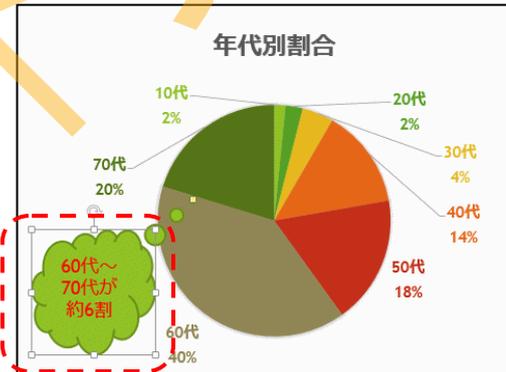
ここでは吹き出し内の文字の色を変更してみましょう。

◆吹き出し内の文字の色を変更する方法をマスターしましょう。

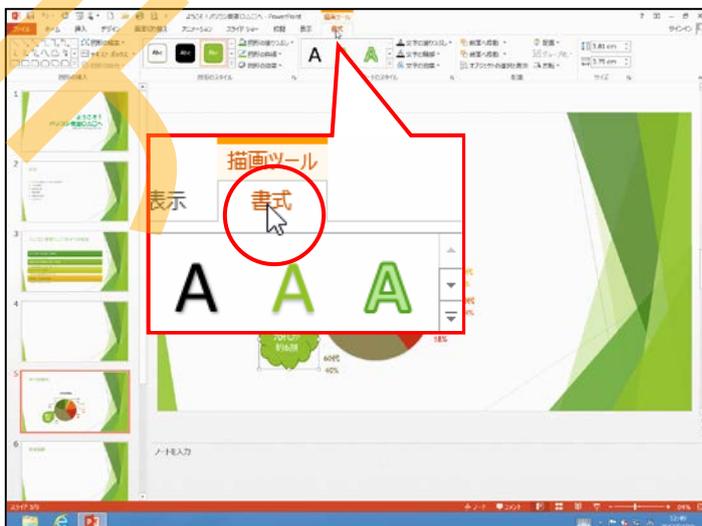
操作前



操作後



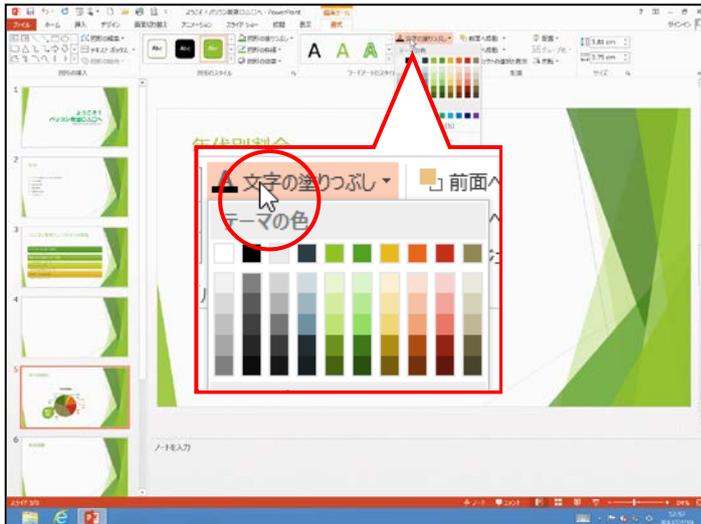
吹き出しが選択されていることを確認し、描画ツール [書式] タブにポイントし、クリックします。



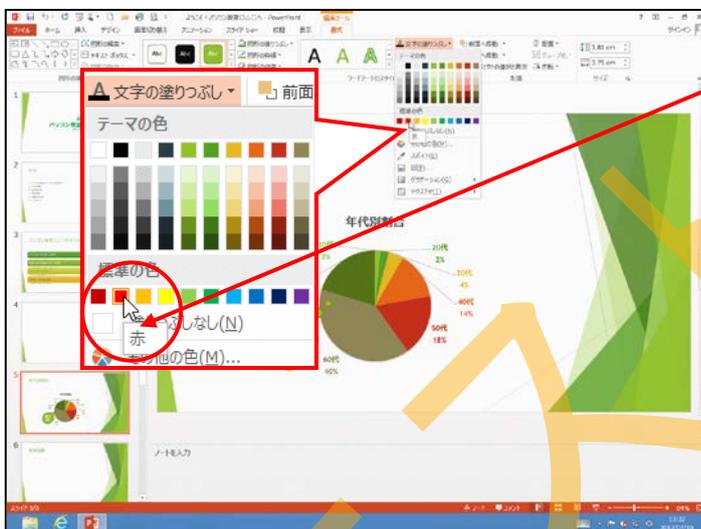
注意!

●吹き出しが選択されずに、吹き出しの中にカーソルがあると、文字の色が変わらなかったり、部分的にしか変わらない場合があるので注意しましょう。

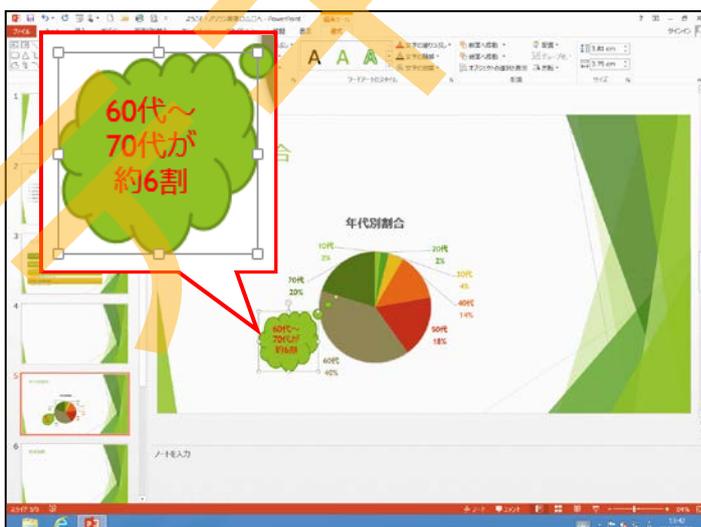
[ワードアートのスタイル] グループにある ▲ [文字の塗りつぶし] ボタンにポイントし、クリックします。



下に表示される一覧から、「赤」にポイントし、クリックします。



●ポイントすると、左のように「赤」と色の名前が表示されます。



●吹き出し内の文字の色が「赤」に変わりました。

上書き保存をし、次の操作のために、4枚目のスライドを表示しておきましょう。

(3) 表の挿入

パワーポイント（PowerPoint）では、独自の機能を利用して表を作成したり、編集したりすることができます。

【完成例】



コース名	月謝
ゆっくりコース（月4時間）	6,800円
標準コース（月8時間）	10,500円
お急ぎコース（月13時間）	13,440円
シニアコース（月24時間）	13,440円

表を挿入するには、プレースホルダー内の  **【表の挿入】** ボタンをクリックします。表を選択すると、「コンテキストツール」が表示されます。表の場合、次に示す**表ツール**を使って設定します。表ツールは**【デザイン】** タブ、**【レイアウト】** タブの以下の2種類のタブが表示されます。

■表ツール【デザイン】タブ

表の塗りつぶしの色や線の色を設定します。



■表ツール【レイアウト】タブ

表の列幅、行の高さを変更したり、表内の文字列の配置を設定します。



① 表の挿入

4枚目のスライドに「コース紹介」というタイトルを入力し、表を挿入していきましょう。

◆スライドに表を挿入する方法をマスターしましょう。

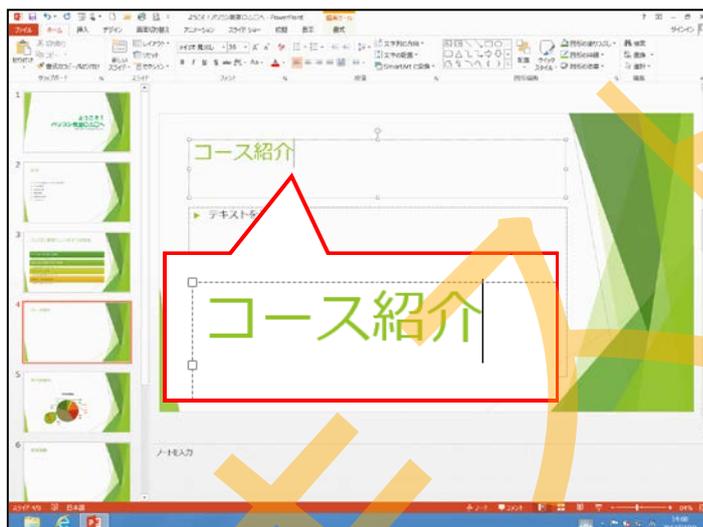
操作前



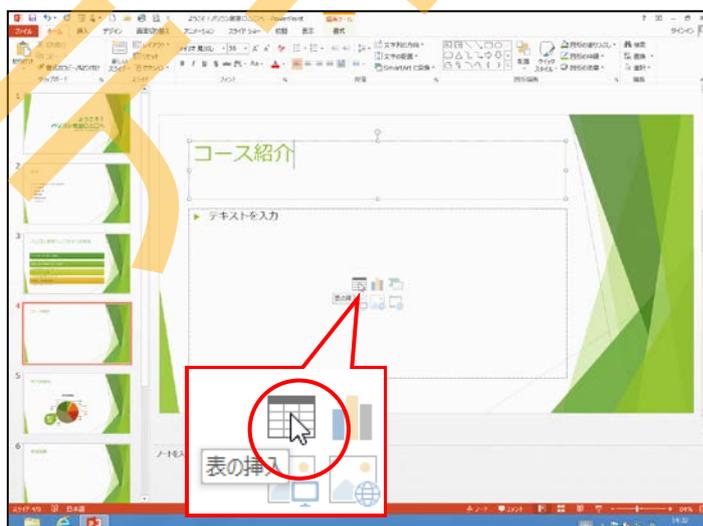
操作後

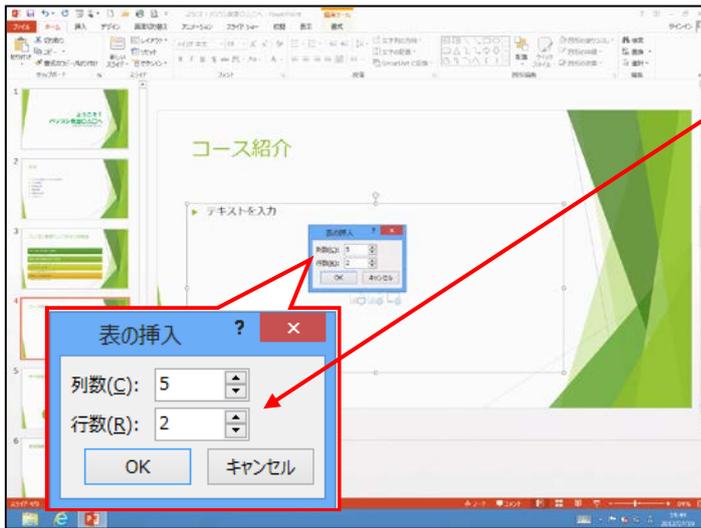
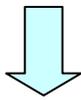


タイトルのプレースホルダーに、「コース紹介」と入力しましょう。



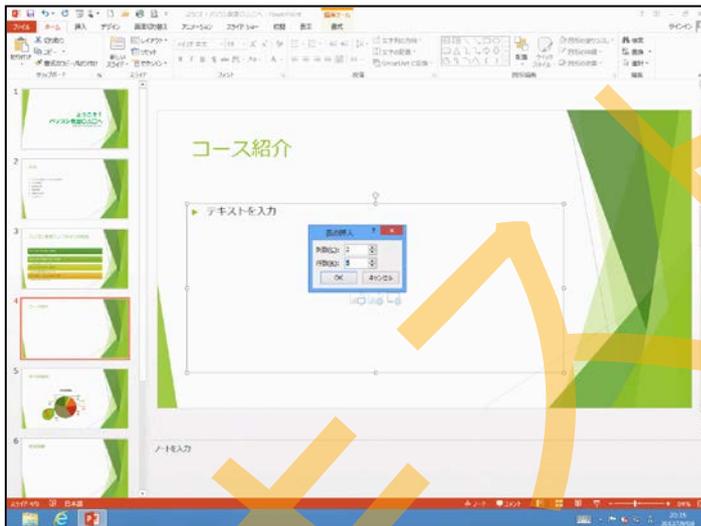
スライド中央にある [表の挿入] ボタンにポイントし、クリックします。





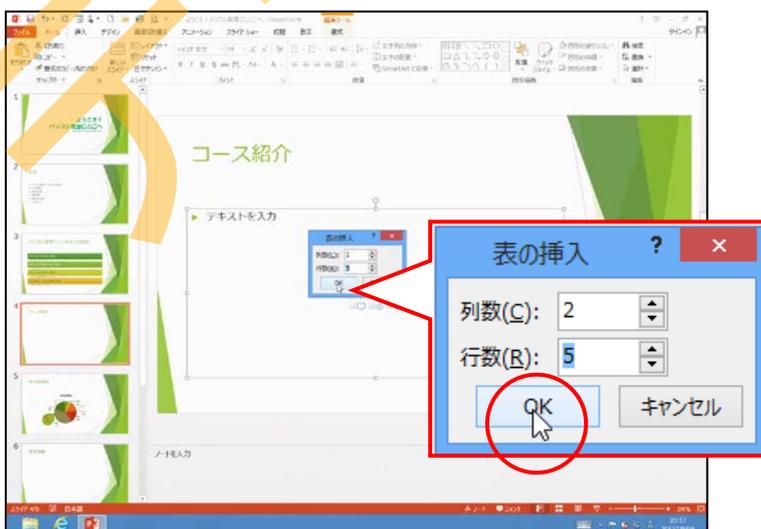
- [表の挿入] ボタンをクリックすると、[表の挿入] ダイアログボックスが表示されます。

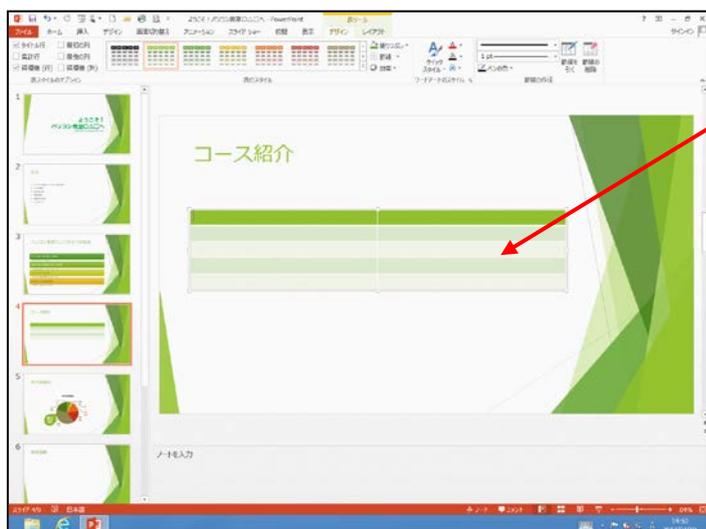
[表の挿入] ダイアログボックスの「列数(C):」に「2」を、「行数(R):」に「5」を指定します。



- 列数の指定を行うには、[列数(C):] ボックスの数値をドラッグして青く反転表示し、直接数値を入力するか、または [列数(C):] ボックスの右側の ▲▼ で数値を上げ下げして指定します。

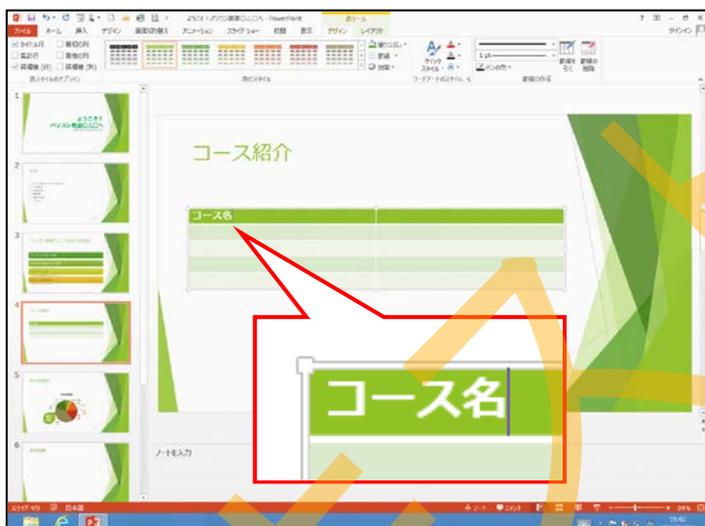
[OK] ボタンにポイントし、クリックします。



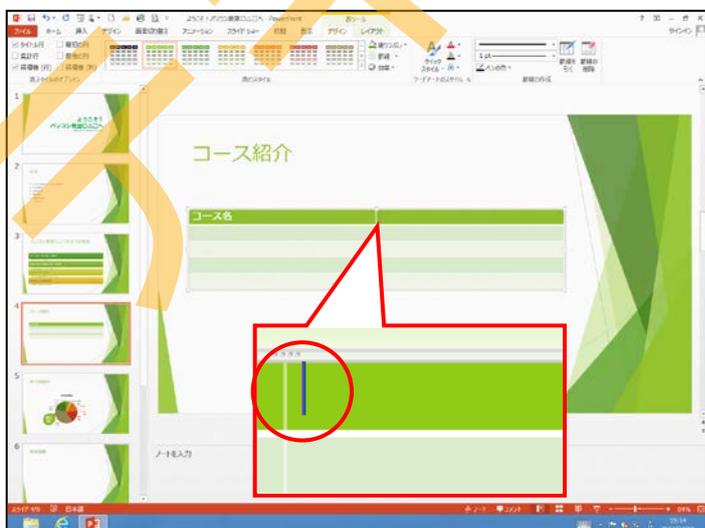


- 列数、行数を指定して [OK] ボタンをクリックすると、表が挿入されました。

表の左から1列1行目にカーソルが表示されていることを確認し、「コース名」と入力します。



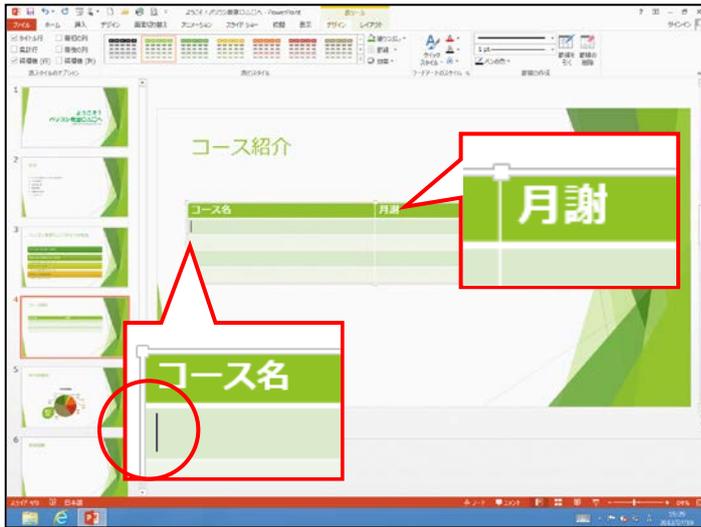
[Tab] キーを押します。



注意!

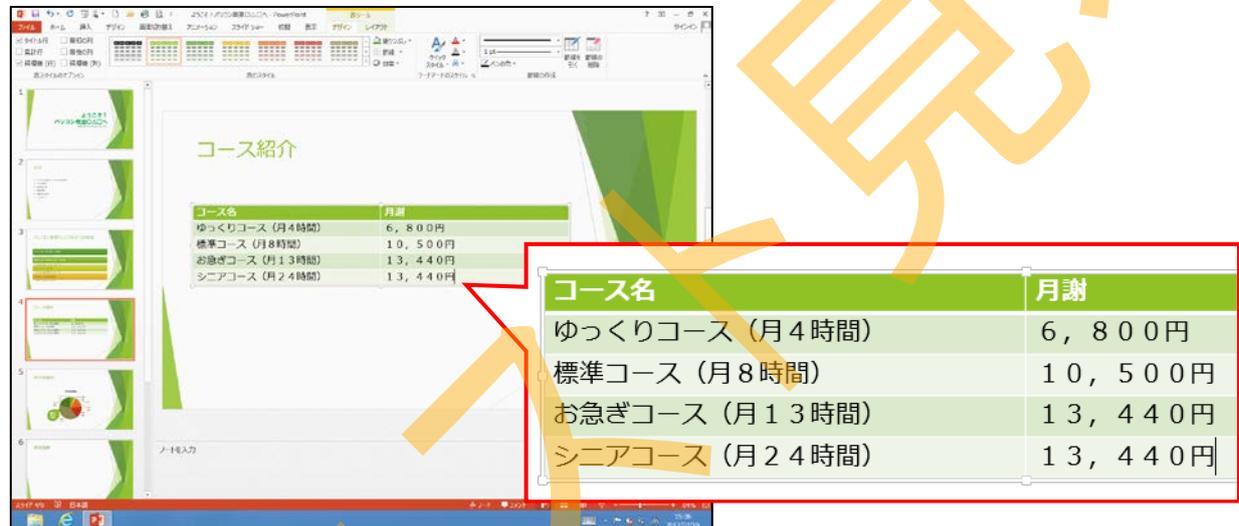
- 表内でカーソルを移動するには、[Tab] キーを利用すると便利です。文字を入力後に [Enter] キーを押してしまうと、セル内で改行されてしまうので注意しましょう。
- [Tab] キーを押すと、カーソルが表の右列の1行目に移動します。

そのまま「月謝」と入力し、[Tab] キーを押します。



- [Tab] キーを押すと、カーソルが表の左列の2行目に移動します。

表の中に、下図の吹き出し内の文字を入力しましょう。



② 表の列幅の変更

今の表の列幅を少し狭くしてみましょう。

◆表の列幅を変更する方法をマスターしましょう。

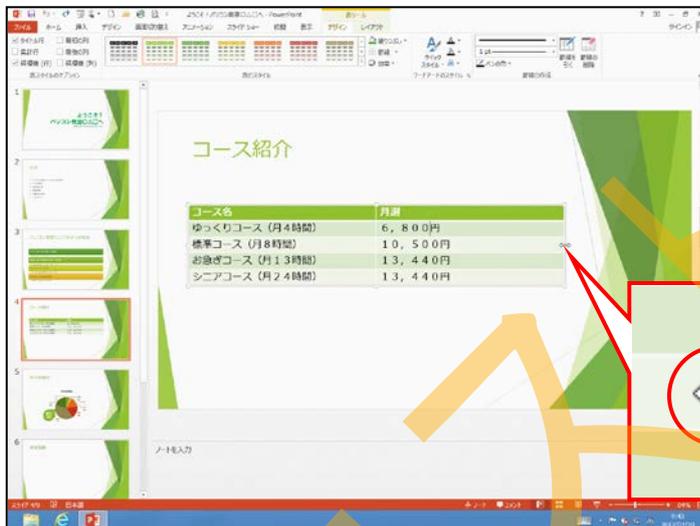
操作前

コース名	月額
ゆっくりコース (月4時間)	6,800円
標準コース (月8時間)	10,500円
お急ぎコース (月13時間)	13,440円
シニアコース (月24時間)	13,440円

操作後

コース名	月額
ゆっくりコース (月4時間)	6,800円
標準コース (月8時間)	10,500円
お急ぎコース (月13時間)	13,440円
シニアコース (月24時間)	13,440円

表の右側の  にポイントします。

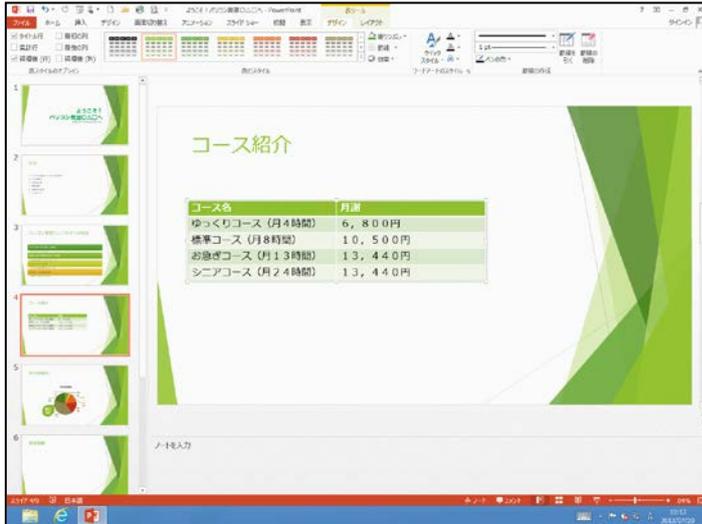
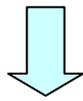


●表の右側の  にポイントすると、マウスポインターは  の形になります。

そのまま左方向へドラッグします。



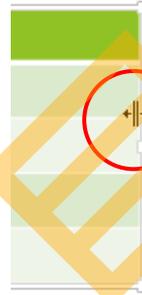
●ドラッグをすると、マウスポインターは  の形になります。



-  をドラッグして列幅を変更すると、1列目と2列目の列幅は、同じ幅の状態では縮小されます。

余裕があれば読んでね

- 任意の列幅だけ変更したい場合は、下図のように、 より少し左側にポイントし、マウスポインターが  の形でドラッグします。



③ 表の行の高さの変更

表の行の高さを変更しましょう。

◆表の高さを変更する方法をマスターしましょう。

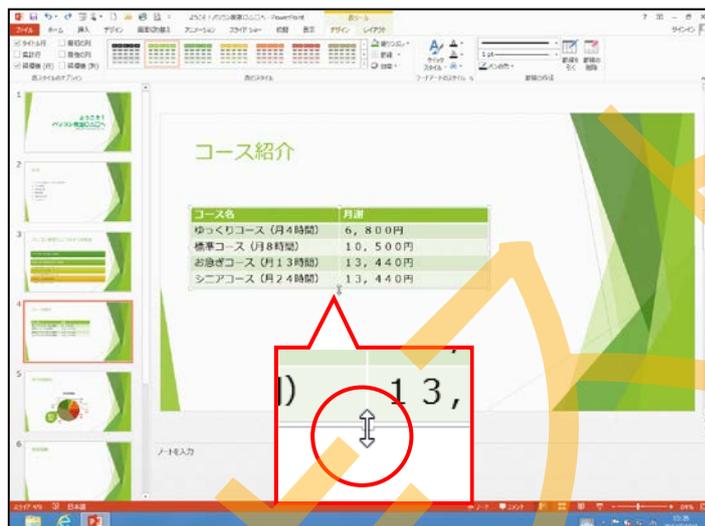
操作前

コース名	月謝
ゆっくりコース (月4時間)	6,800円
標準コース (月8時間)	10,500円
お急ぎコース (月13時間)	13,440円
シニアコース (月24時間)	13,440円

操作後

コース名	月謝
ゆっくりコース (月4時間)	6,800円
標準コース (月8時間)	10,500円
お急ぎコース (月13時間)	13,440円
シニアコース (月24時間)	13,440円

表の一番下の  にポイントします。

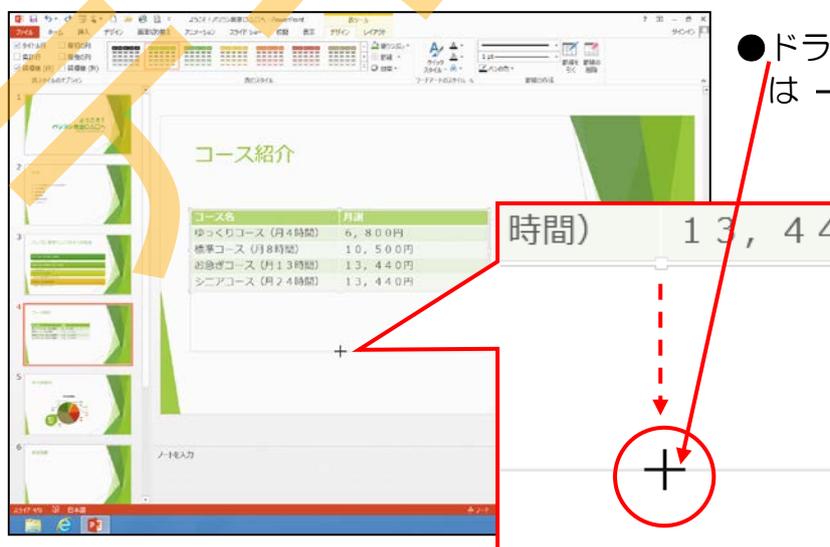


●表の一番下の  にポイントすると、マウスポインターは  の形になります。

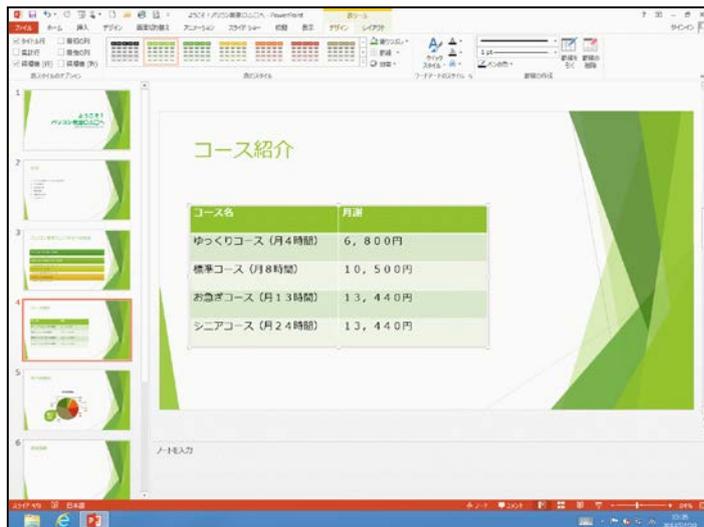
注意!

●マウスポインターが  の形の時にドラッグしないように注意しましょう。

そのまま下方向へドラッグします。



●ドラッグすると、マウスポインターは  の形になります。



-  をドラッグして行の高さを変更すると、すべての行が同じ高さの状態です。表が大きくなりました。

余裕があれば読んでね

- 任意の行のみ変更したい場合は、下図のように表の一番下なら  より少し上側に、表の中の行なら、表の横ラインにポイントし、マウスポインターが  の形でドラッグします。



月謝
6,800円
10,500円
13,440円
13,440円

④ 表のセルの文字列の配置

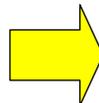
表内の文字列を、上下中央揃え、中央揃え、右揃えに設定していきましょう。

◆表のセル内の文字の配置を変更する方法をマスターしましょう。

操作前



コース名	月謝
ゆっくりコース (月4時間)	6,800円
標準コース (月8時間)	10,500円
お急ぎコース (月13時間)	13,440円
シニアコース (月24時間)	13,440円



操作後

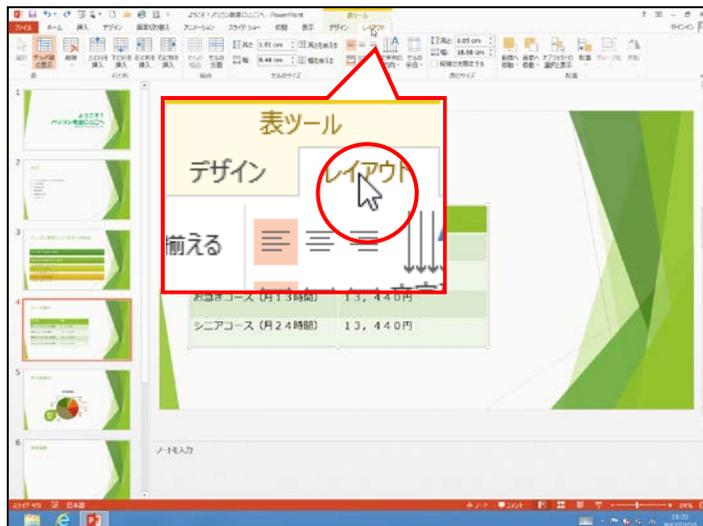


コース名	月謝
ゆっくりコース (月4時間)	6,800円
標準コース (月8時間)	10,500円
お急ぎコース (月13時間)	13,440円
シニアコース (月24時間)	13,440円

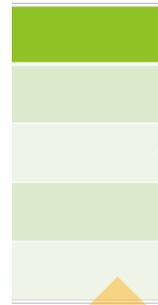
●上下中央揃え

セルの中で上下でみたときに中央に文字が配置されるように設定しましょう。

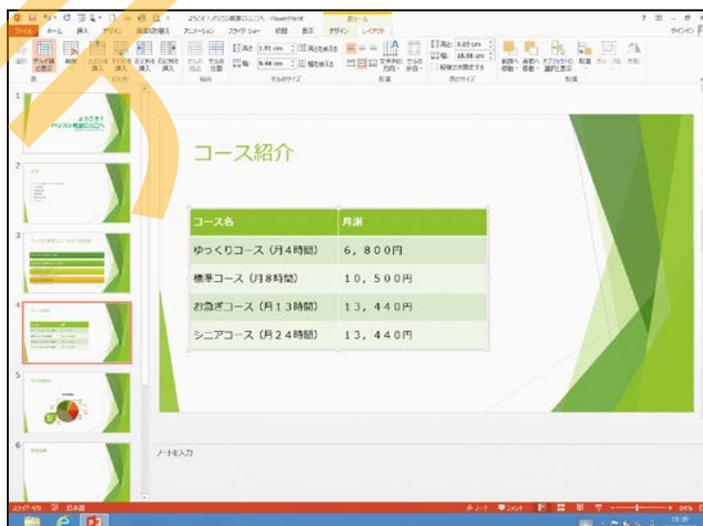
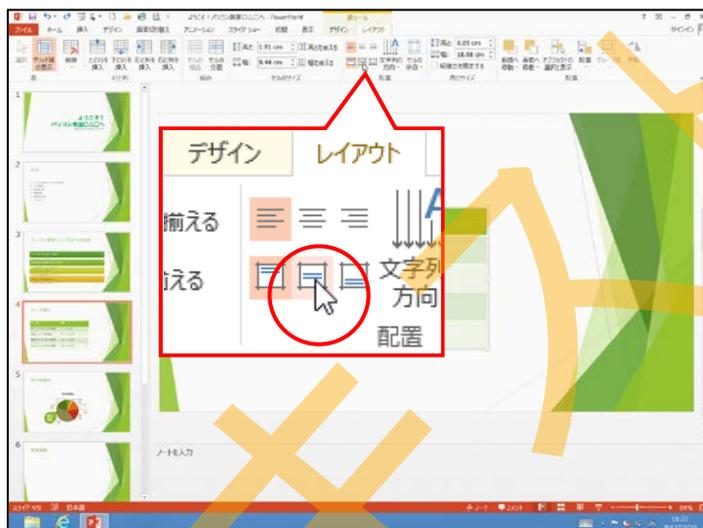
表が選択されていることを確認し、表ツール [レイアウト] タブにポイントし、クリックします。



●表が選択されていると、表の周りにグレーの枠が表示されます。



[配置] グループの [上下中央揃え] ボタンにポイントし、クリックします。

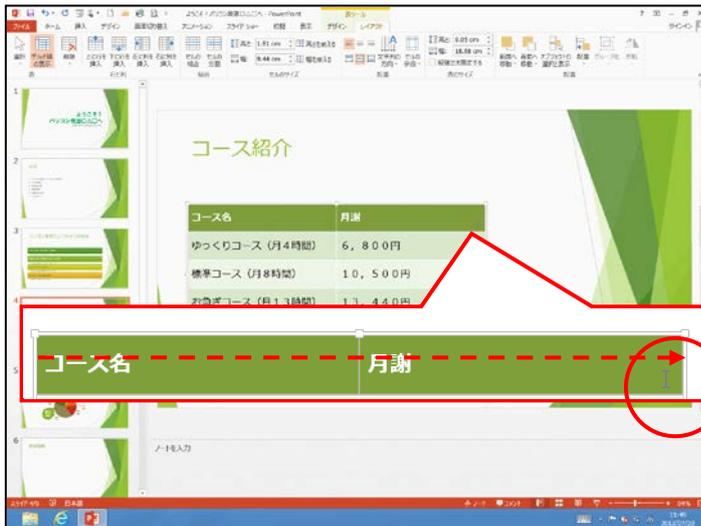


● [上下中央揃え] ボタンをクリックすると、セルの中で上下中央に揃いました。

●左右中央揃え

1行目の「コース名」と「月謝」の文字を、セルの中で左右で見たときに中央に文字が配置されるように設定していきましょう。

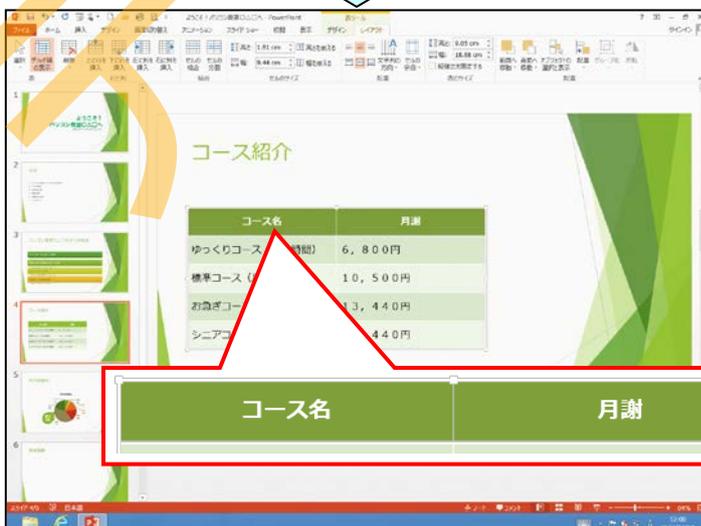
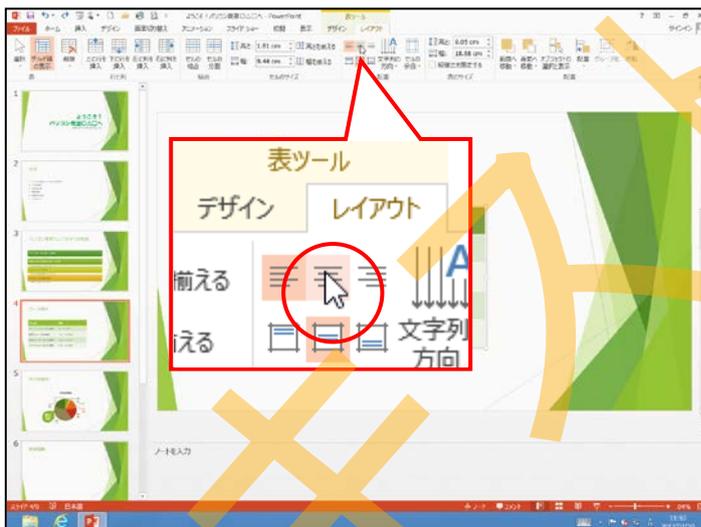
表の1行目をドラッグで選択します。



注意!

- 表の左側にマウスポインターを移動し、→の状態をクリックしても同じように1行目が選択されます。

表ツールの[レイアウト]タブ内で、[配置]グループ内にある ≡ [中央揃え] ボタンにポイントし、クリックします。

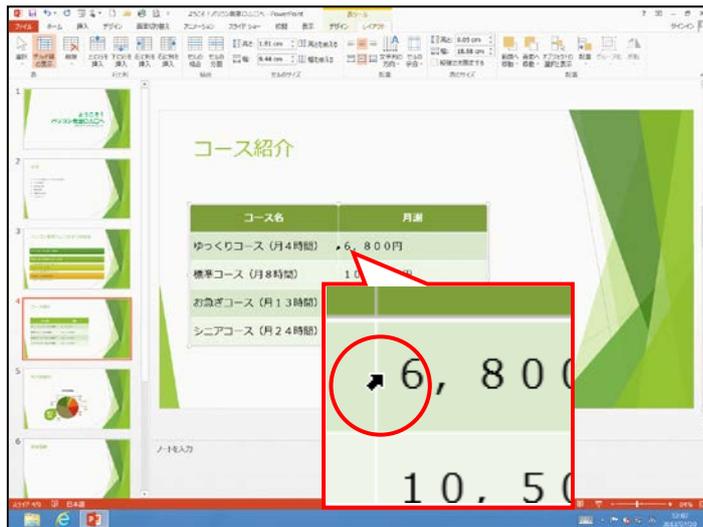


- ≡ [中央揃え] ボタンをクリックした時点で、文字がセルの中央に配置されました。

●右揃え

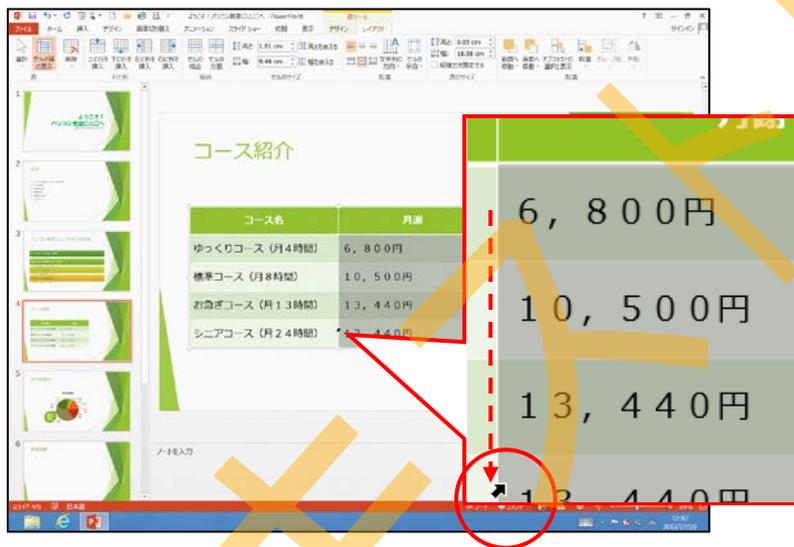
表の金額の部分、セルの中で左右で見たときに右側に文字が配置されるように設定しましょう。

「6, 800円」の左側の縦ラインより少し右にポイントします。

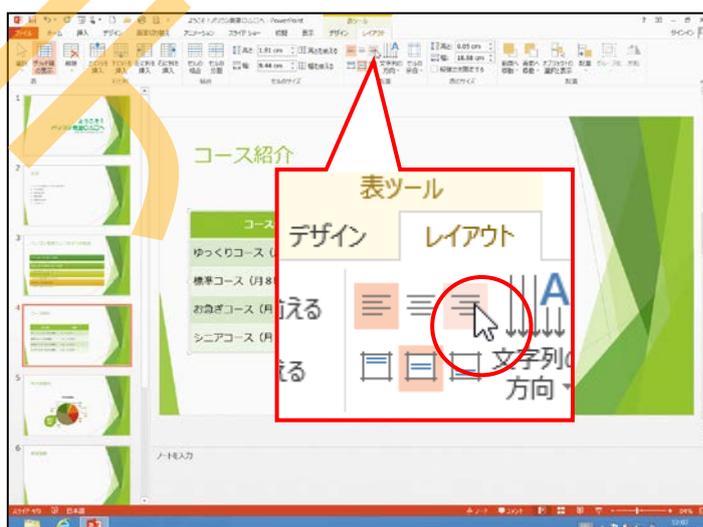


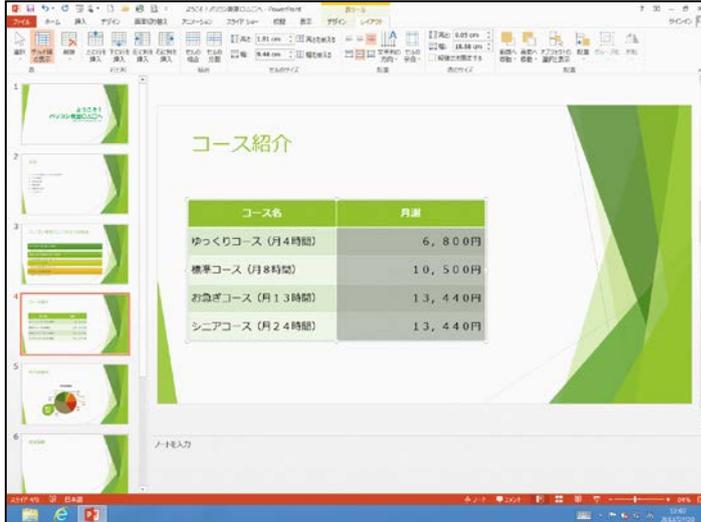
●縦ラインより少し右にポイントすると、マウスポインターが  の形になります。

マウスポインターが  の状態で、下までドラッグします。



表ツールの【レイアウト】タブ内で、【配置】グループ内にある  【右揃え】 ボタンにポイントし、クリックします。





●金額の部分が右揃えになりました。

セルを結合する方法 P206

⑤ 表のスタイルの変更

表はスタイルを変更することができます。
下の右図のように、挿入した表のスタイルを変更してみましょう。

◆表のスタイルを変更する方法をマスターしましょう。

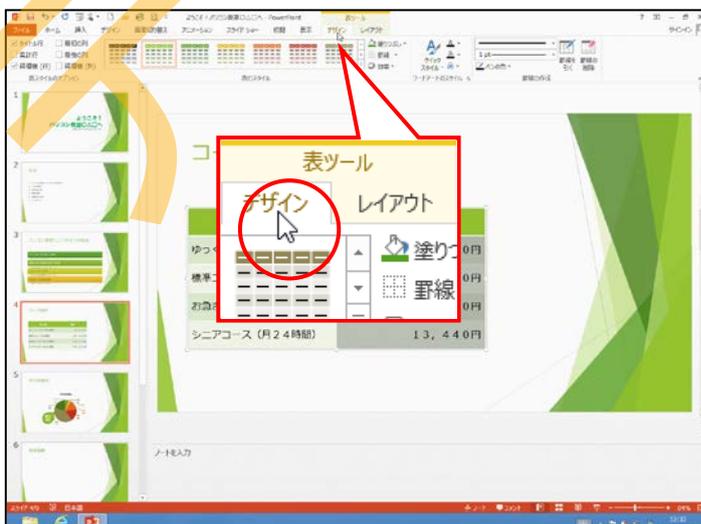
操作前



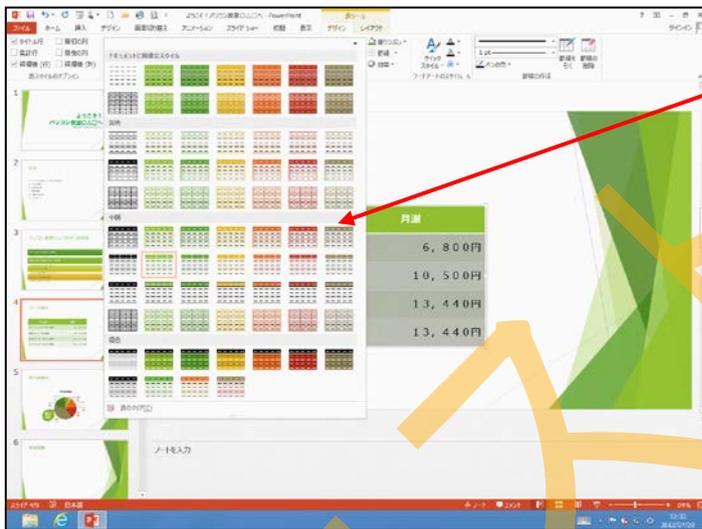
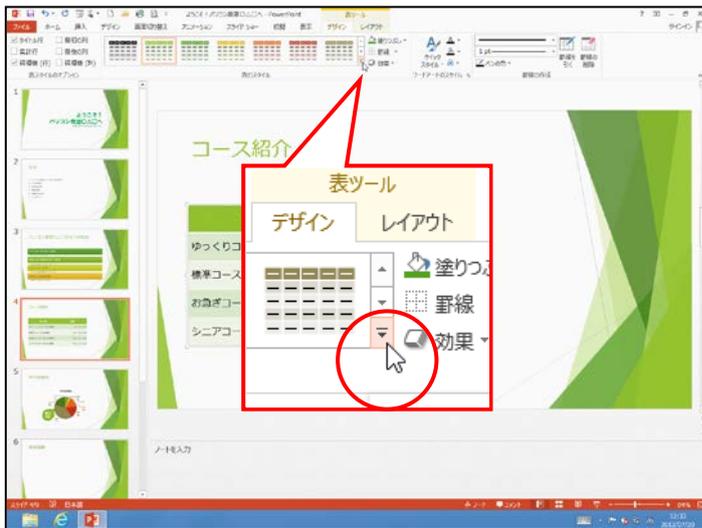
操作後



表ツールの [デザイン] タブにポイントし、クリックします。

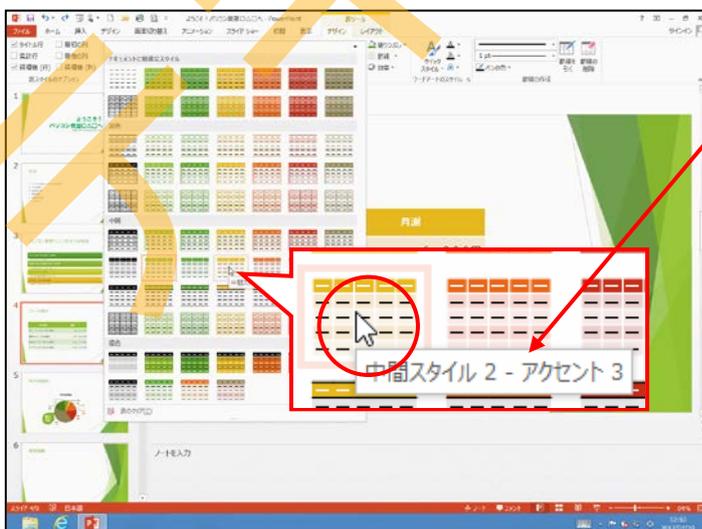


[表のスタイル] グループ内の [その他] ボタンをポイントし、クリックします。

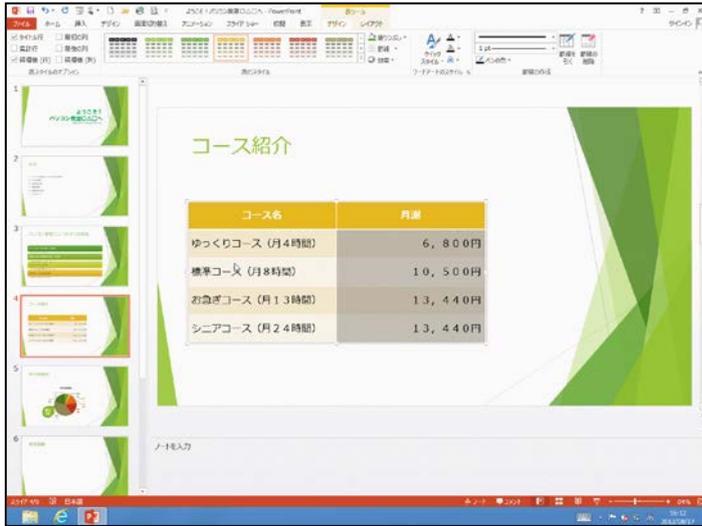
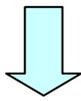


● [その他] ボタンをクリックすると、左のように表のスタイルの一覧が表示されます。

下に表示される一覧から、「中間」の中の「中間スタイル 2 - アクセント 3」にポイントし、クリックします。



● ポイントすると、左のように「中間スタイル 2 - アクセント 3」とスタイルの名前が表示されます。



●表のスタイルが変更されました。

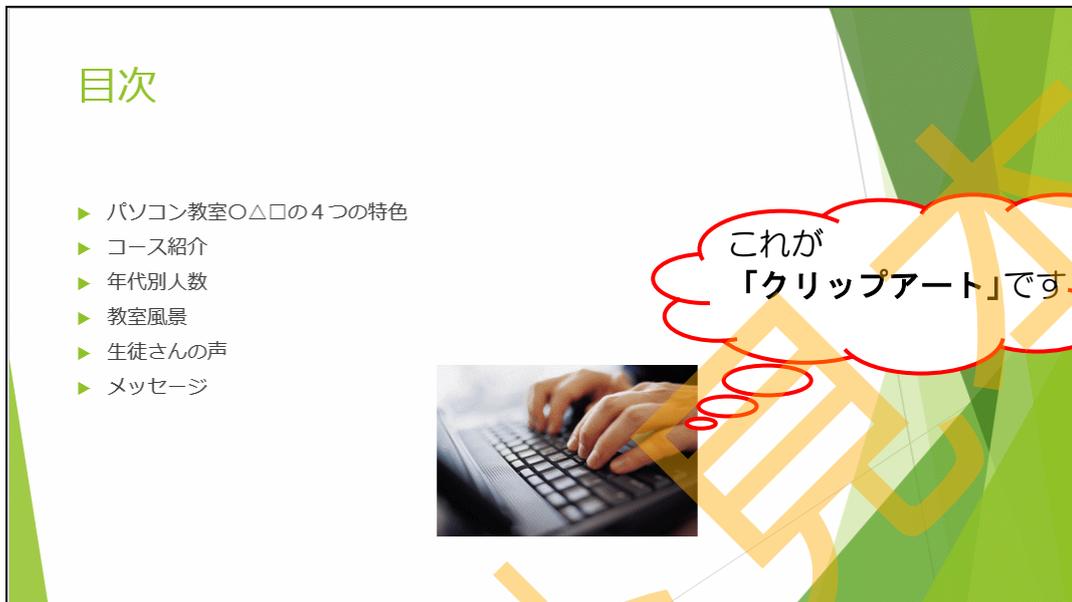
上書き保存をし、次の操作のために、スライド2を表示しておきましょう。



(4) クリップアート、ワードアートの挿入

パワーポイント（PowerPoint）では、たくさんのイラスト、サウンド、ビデオをまとめた「クリップアート」が用意されています。クリップアートを利用すれば、自分が作成しなくても、テーマに合わせたイラストを、簡単にスライド内へ挿入することができます。

【完成例】



※パワーポイント 2013 より、クリップアートを挿入する際には、オンライン（インターネットにつながっている状態）であることが条件となりました。皆さんがお持ちのパソコンがオンラインでないと、クリップアートを挿入することはできませんので、注意しましょう。



① クリップアートの挿入

2枚目のスライドの右側に、下の図のようなパソコンに関する「クリップアート」を挿入しましょう。

◆クリップアートを挿入する方法をマスターしましょう。

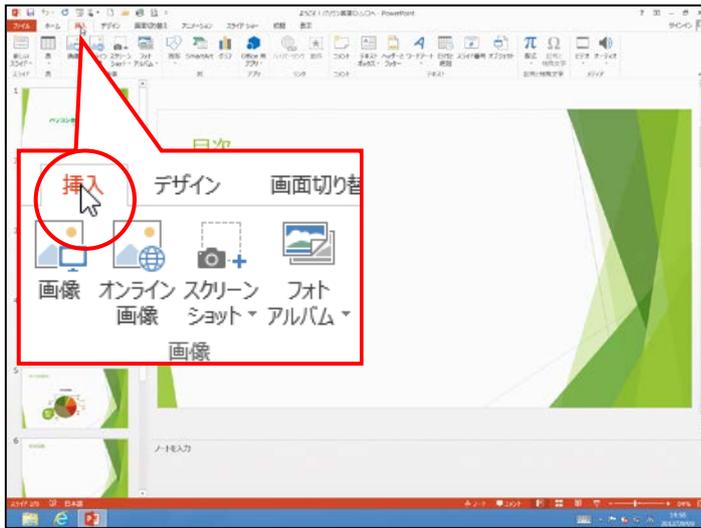
操作前



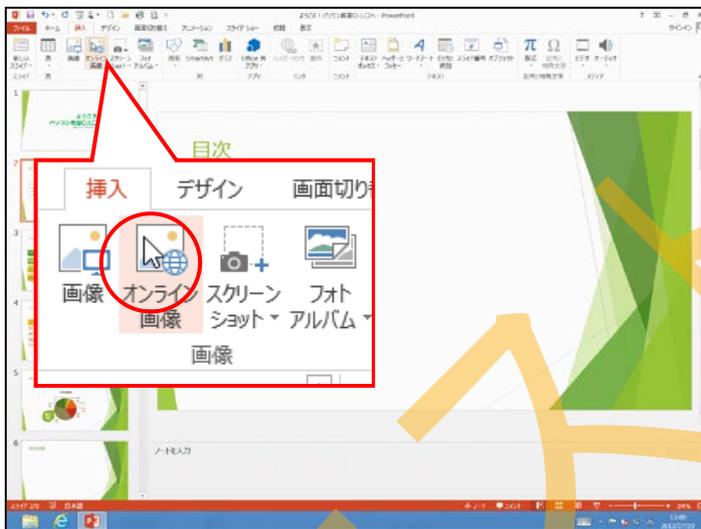
操作後



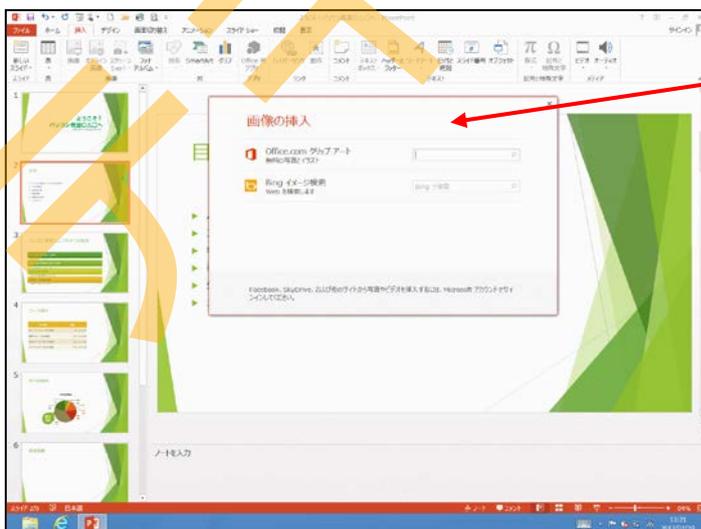
[挿入] タブにポイントし、クリックします。



[画像] グループにある [オンライン画像] ボタンにポイントし、クリックします。

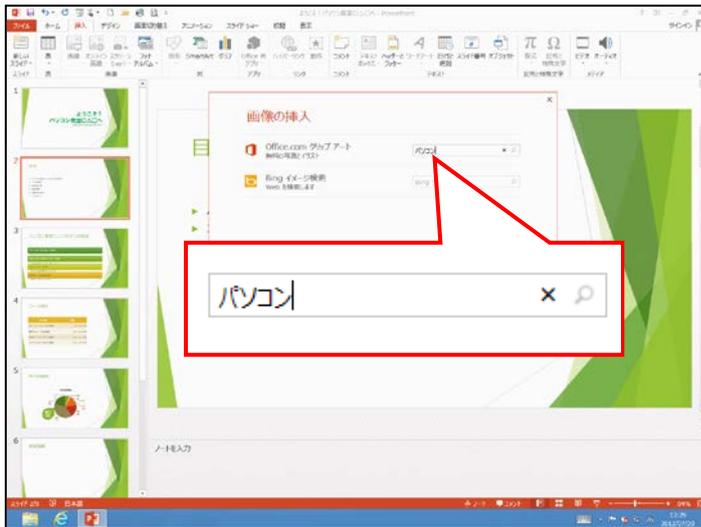


●リボンが表示されていない方は、**P247 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
(下記のような状態の方)



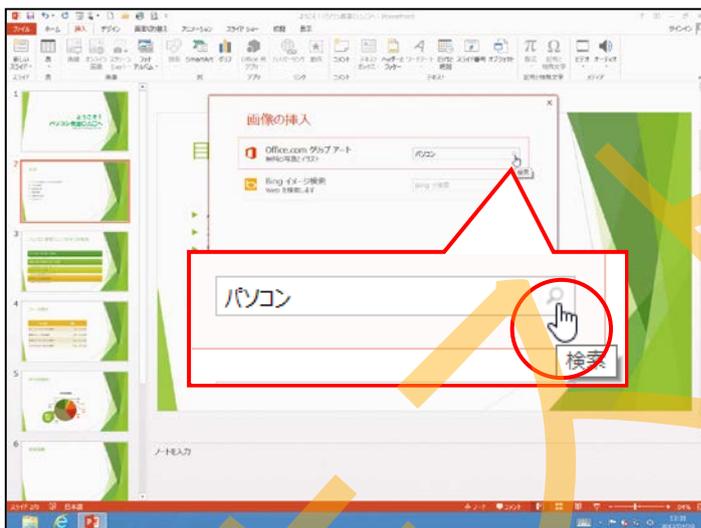
● [オンライン画像] ボタンをクリックすると、[画像の挿入] ウィンドウが表示されます。

カーソルが表示されていることを確認し、そのまま「パソコン」を入力します。

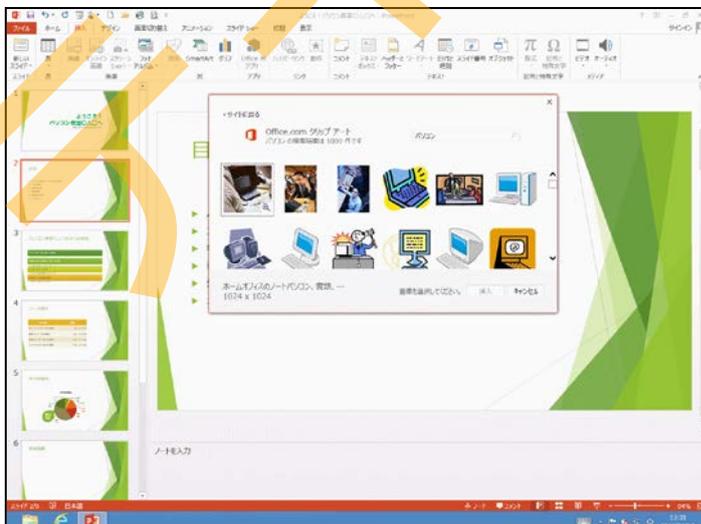


- 「パソコン」と入力することで、「パソコン」に関するクリップアートだけが表示される準備をしないと、パソコンに指示しています。

右側にある [検索] ボタンにポイントし、クリックします。

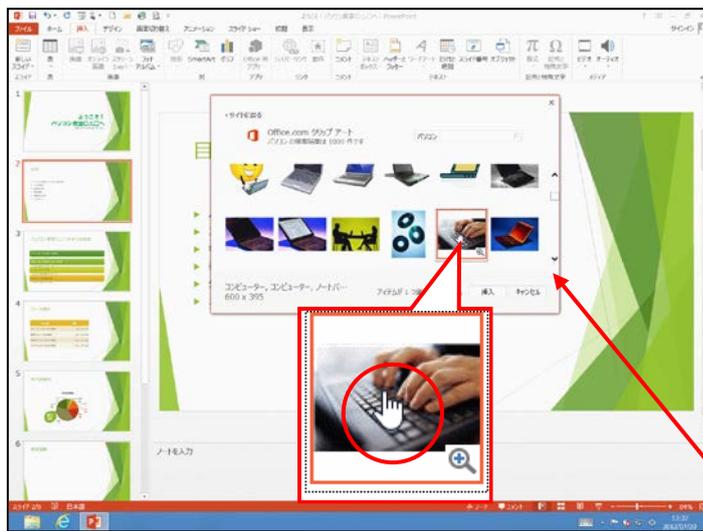


- [検索] ボタンにポイントすると、マウスポインターは の形になります。



- **注意!** 検索する時期によって、テキストと同じクリップアートが検索されない場合があります。目的のクリップアートがない場合は、好きなものを選んでください。

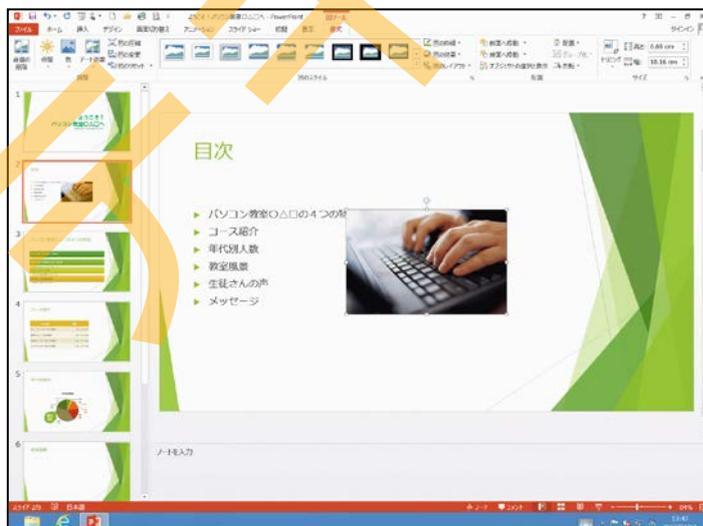
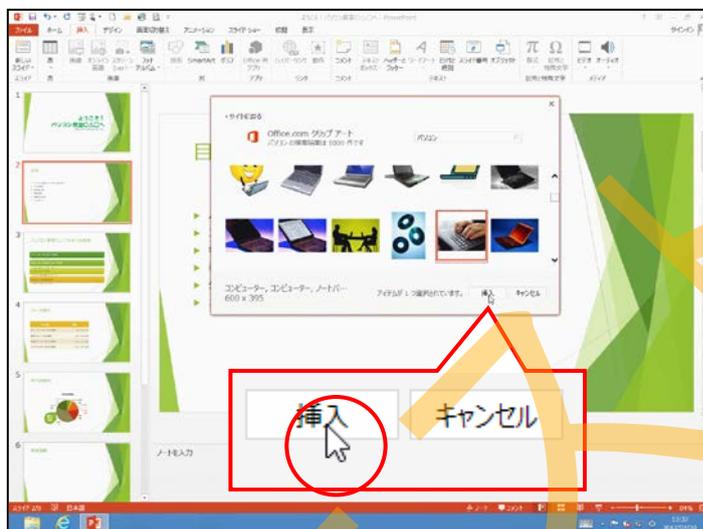
表示される一覧から、任意のクリップアートにポイントし、クリックします。



- スクロールバーを利用して、表示されていない下の方にあるクリップアートも探してみましょう。



[挿入] ボタンにポイントし、クリックします。



- 「パソコン」のクリップアートが挿入されました。

余裕があれば読んでね

- クリップアートを削除するときは、選択した状態で [Delete] キー、または [Back Space] キーを押します。

② クリップアートの移動

「クリップアート」を移動してみましょう。

◆クリップアートを移動する方法をマスターしましょう。

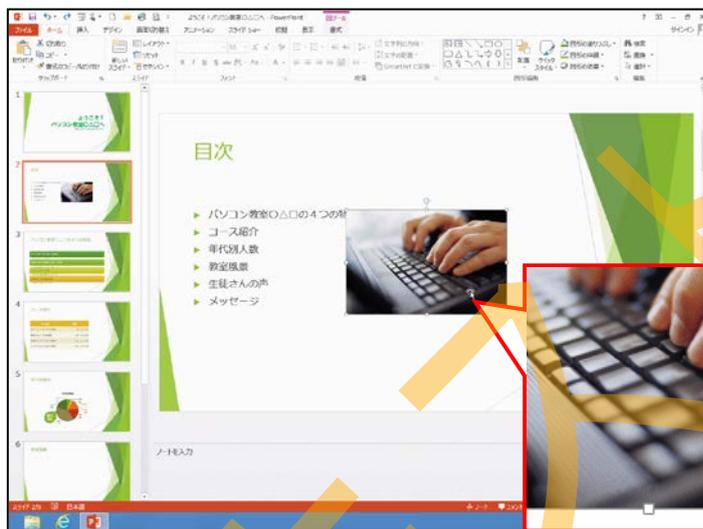
操作前



操作後

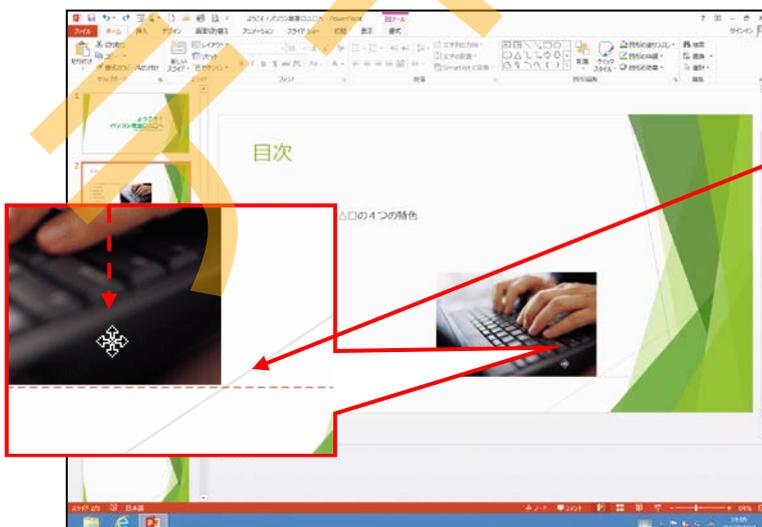


クリップアートの上にポイントします。



●移動するときは、マウスポインターをクリップアートの上にポイントします。マウスポインターの形は  になります。

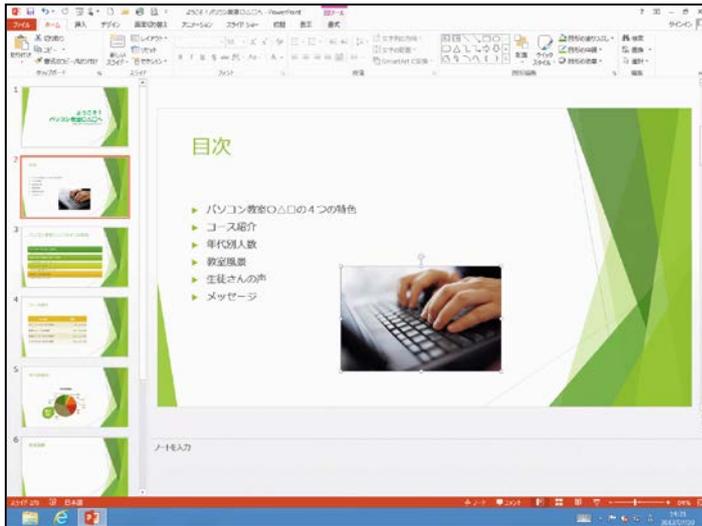
そのまま下に向かってドラッグします。



●クリップアートが移動しました。

●赤い点線のことを、スマートガイドといいます。

スマートガイドについて  P207



●クリップアートが移動しました。

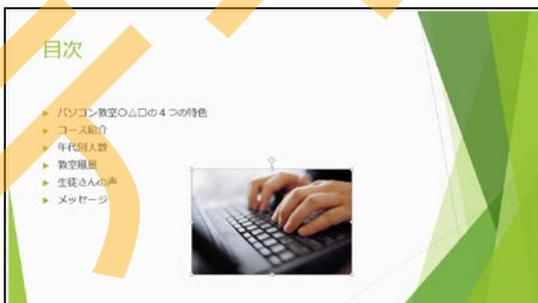
グリッド線の表示方法 P207

③ クリップアートのサイズ変更

「クリップアート」を小さくしてみましょう。

◆クリップアートの大きさを変更する方法をマスターしましょう。

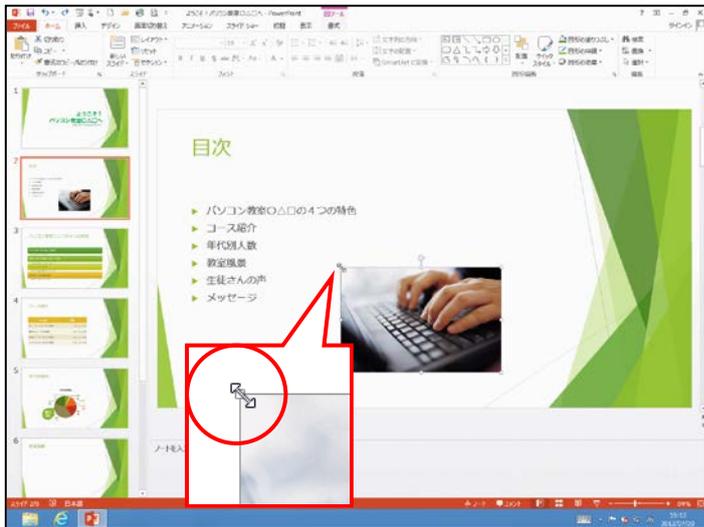
操作前



操作後

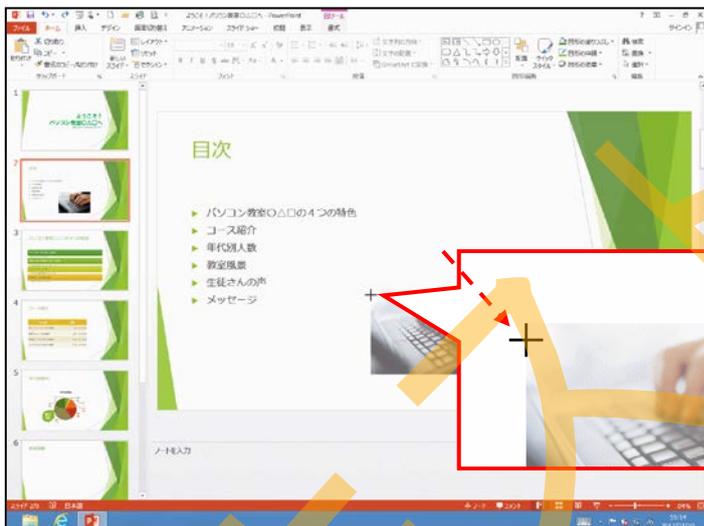


クリップアートの左上の □ (サイズ変更ハンドル) にポイントします。



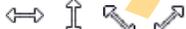
● □ サイズ変更ハンドルにマウスポインターを移動すると、マウスポインターは  の形になります。

マウスポインターが  の状態で、右下に向かってドラッグします。

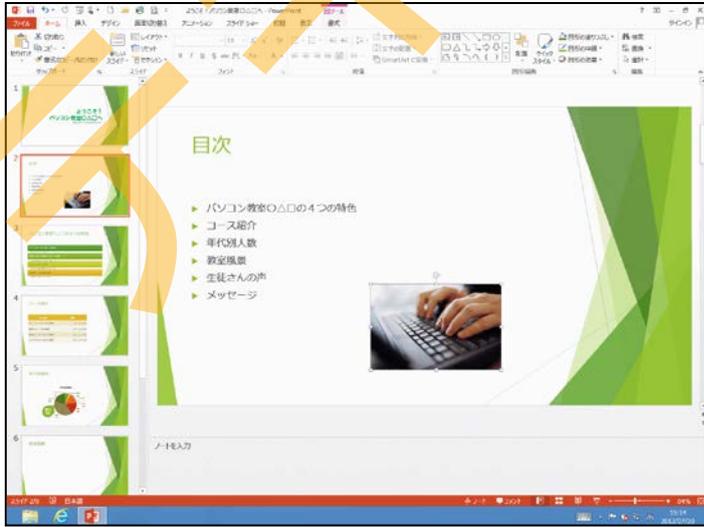


余裕があれば読んでね

● ポイントするハンドルによって、マウスポインターは次のようにいろいろな形に変わります。



図形の縦と横の比率を変えずに大きさを調整する場合は、マウスポインターが  もしくは  の状態でドラッグします。



● クリップアートの大きさが小さくなりました。

図の圧縮の操作方法  P208

次の操作のために、スライド8を表示しておきましょう。

④ ワードアートの挿入

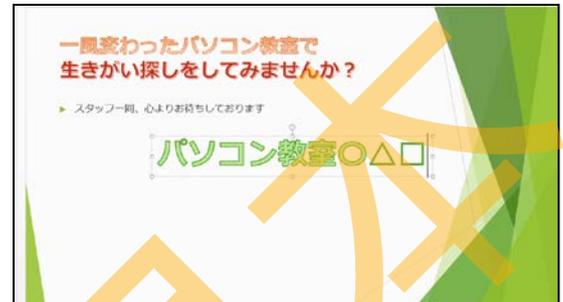
ワードアートを使うと、さまざまな効果を付けたり飾り文字を作成することができます。ワードアートの操作方法は2つあり、1つ目はもともとの文字をワードアートに変更する方法と、2つ目は最初からワードアートを挿入する方法です。

◆ワードアートを挿入する方法をマスターしましょう。

操作前



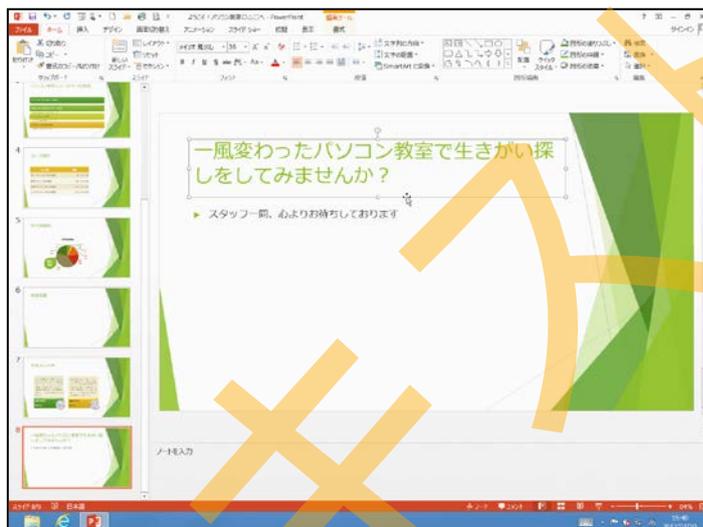
操作後



●文字からワードアートの挿入

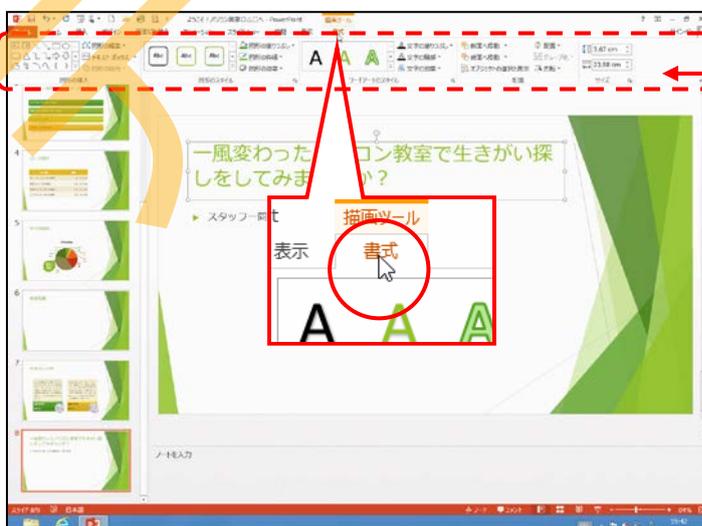
まず、もともとの文字からワードアートを挿入します。

スライド8が表示されていることを確認し、タイトルのプレースホルダーを選択します。



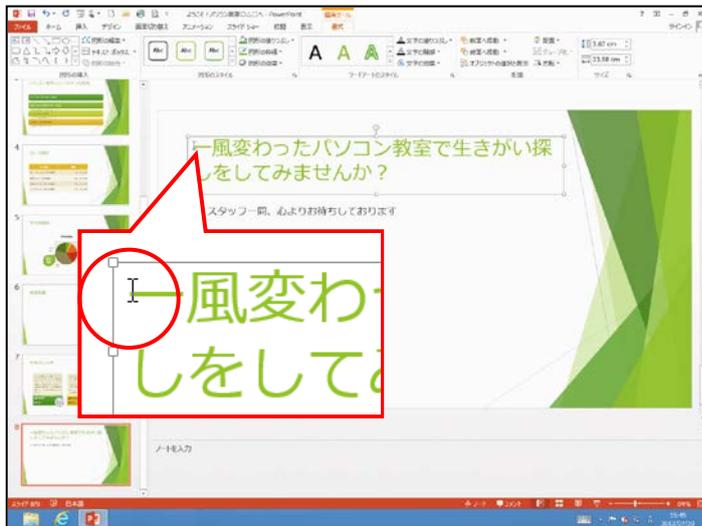
●タイトルのプレースホルダーを選択すると、描画ツール [書式] タブが表示されます。

描画ツール [書式] タブにポイントし、クリックします。



● [書式] タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

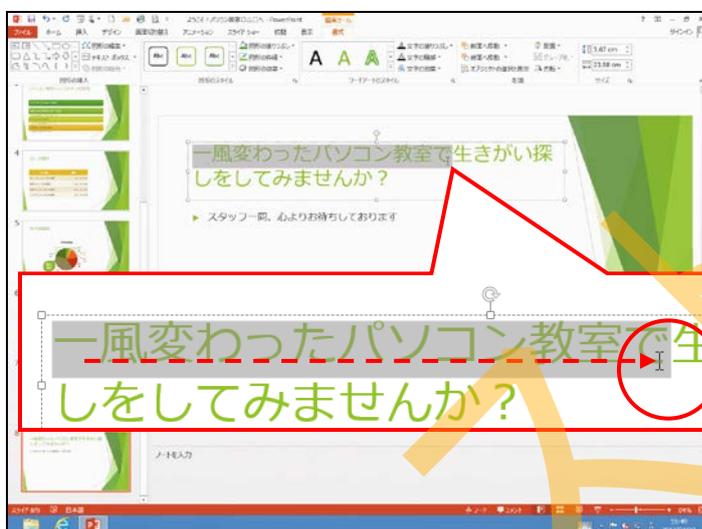
下図を参考にマウスポインターを移動します。



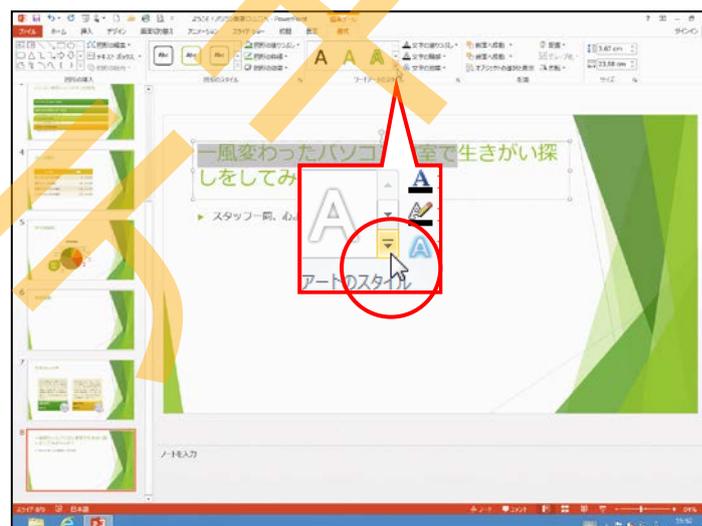
注意!

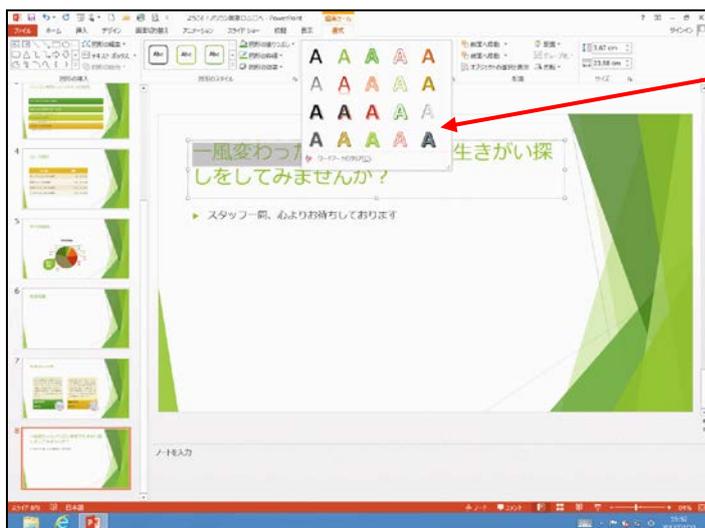
●マウスポインターの形が  の場合、うまくいかないので注意しましょう。

そのまま「一風変わったパソコン教室で」の「で」までドラッグします。



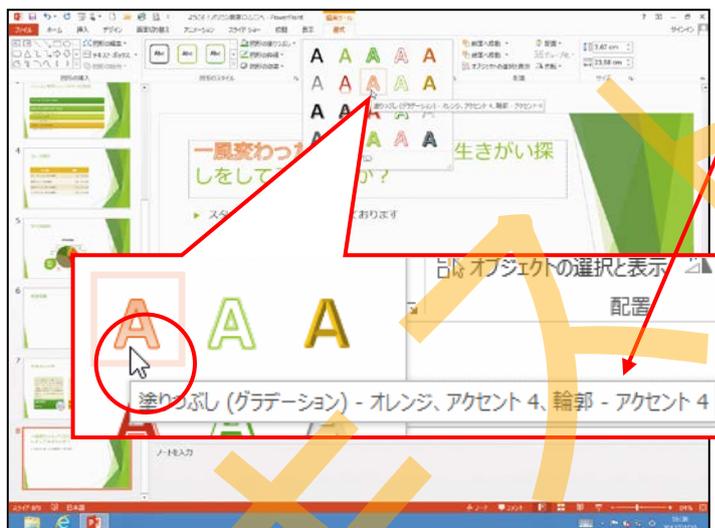
[ワードアートのスタイル] グループ内の [その他] ボタンにポイントし、クリックします。



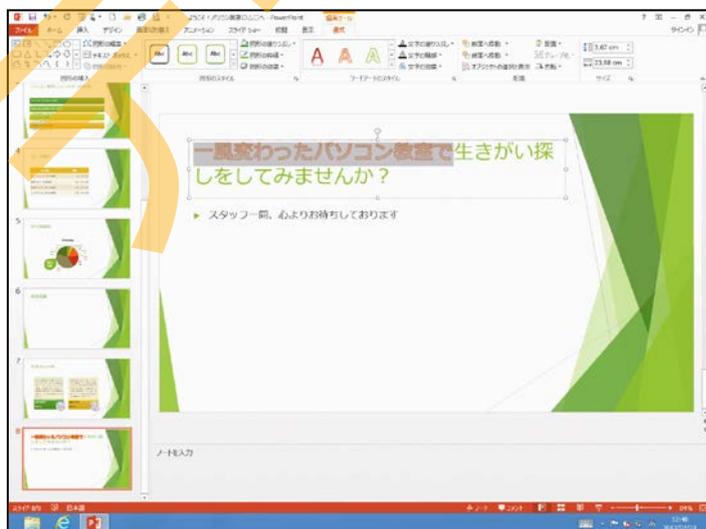


- [その他] ボタンをクリックすると、左のようにワードアートのスタイルの一覧が表示されます。

下に表示される一覧から、「塗りつぶし（グラデーション）－オレンジ、アクセント4、輪郭－アクセント4」にポイントし、クリックします。

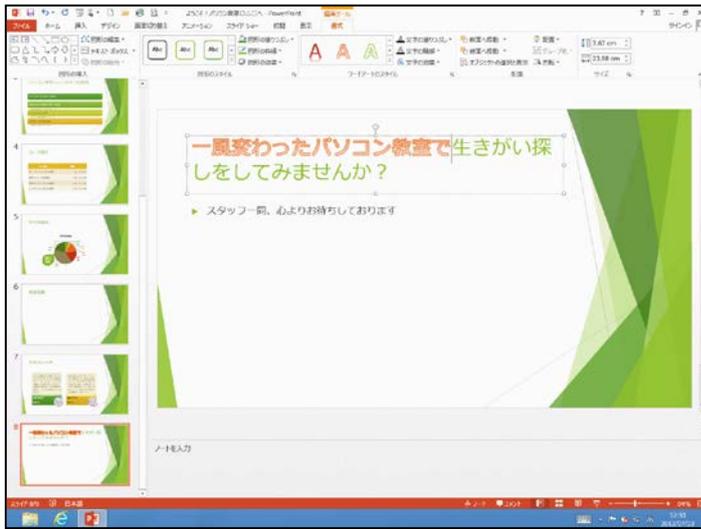


- ポイントすると、左のように「塗りつぶし（グラデーション）－オレンジ、アクセント4、輪郭－アクセント4」と、スタイルの名前が表示されます。



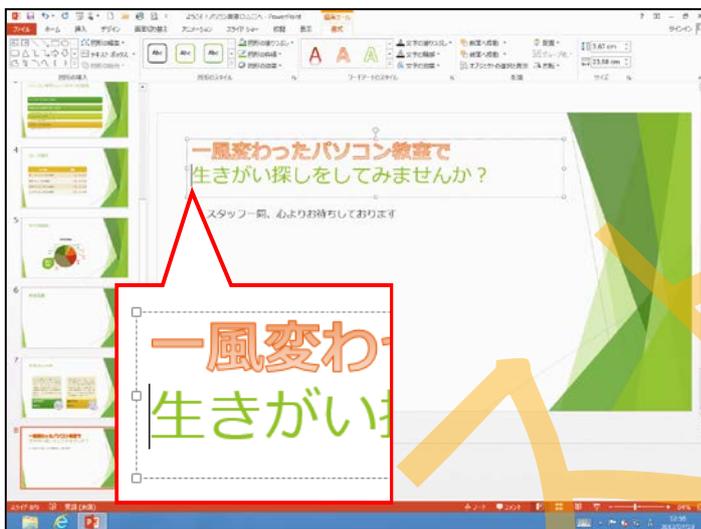
- 選択した部分が、ワードアートに変更されました。

「生きがい」の「生」の前にポイントし、クリックします。



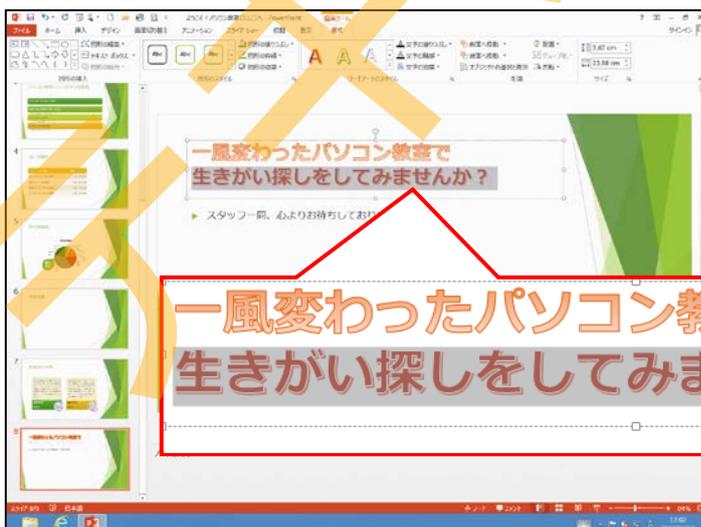
- クリックすると、「生」の前にカーソルが表示されます。

そのまま [Enter] キーを押します。



- ワードアートを改行して2段にするための操作です。

「生きがい探しをしてみませんか?」を、「塗りつぶし-赤、アクセント1、輪郭-背景1、影(ぼかしなし)-アクセント1」のワードアートに変更しましょう。

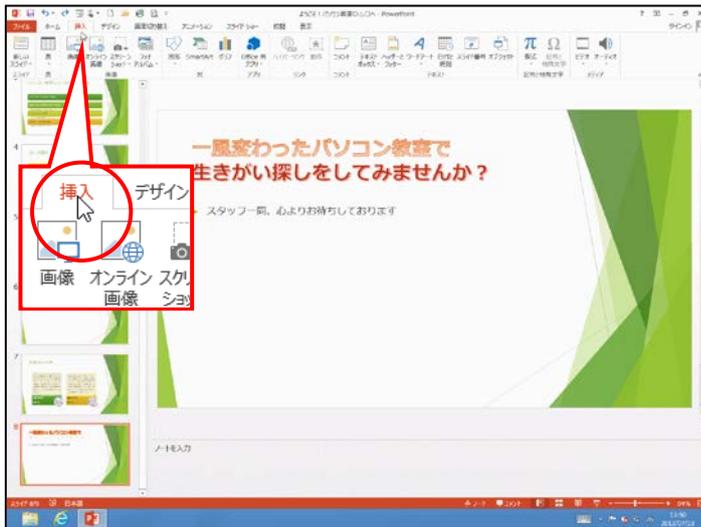


次の操作のために、タイトルのプレースホルダーの外側でクリックし、ワードアートの選択を解除しておきましょう。

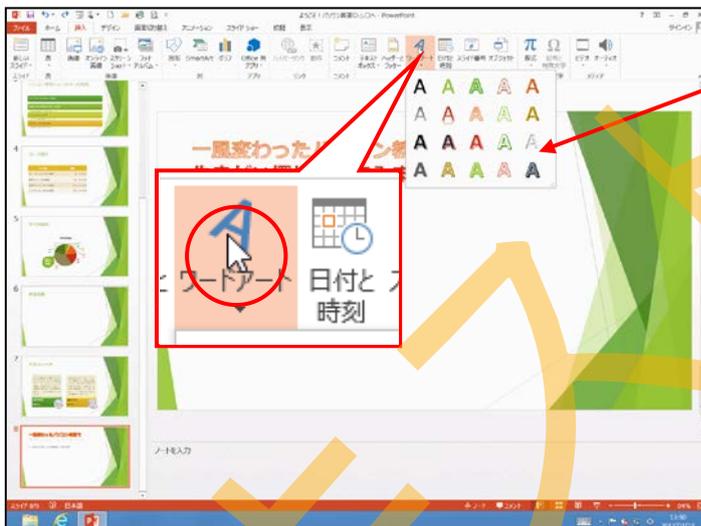
●ワードアート（最初からワードアートに）

次に、最初からワードアートを挿入する方法を説明します。

[挿入] タブにポイントし、クリックします。



[テキスト] グループにある **A** [ワードアート] ボタンにポイントし、クリックします。



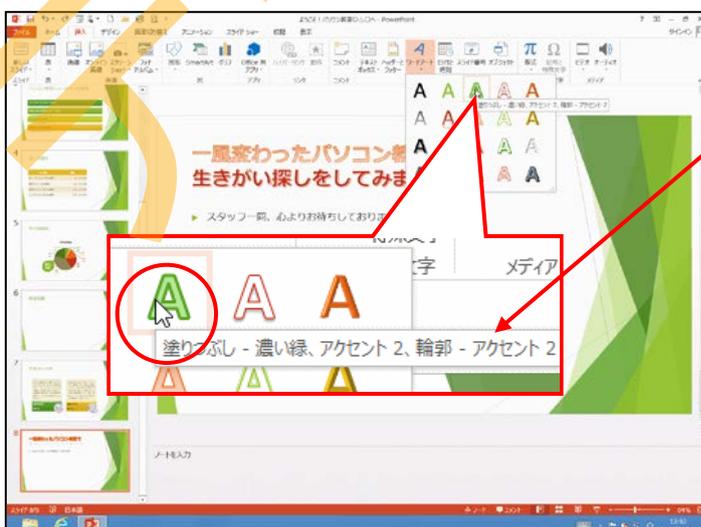
● **A** [ワードアート] ボタンをクリックすると、左のようにワードアートスタイルの一覧が表示されます。

● リボンが表示されていない方は、**P27 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
(下記のような状態の方)

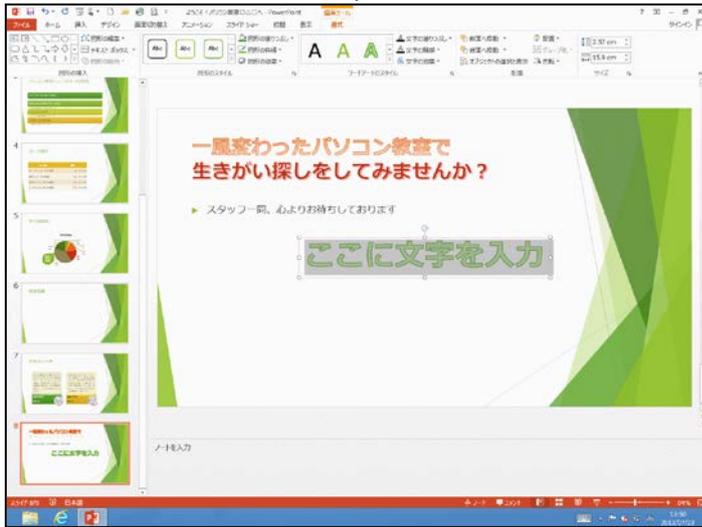
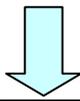
ファイル ホーム 挿入 デザイン 画面の挿入 アニメーション スライドショー 検索 表示 設定



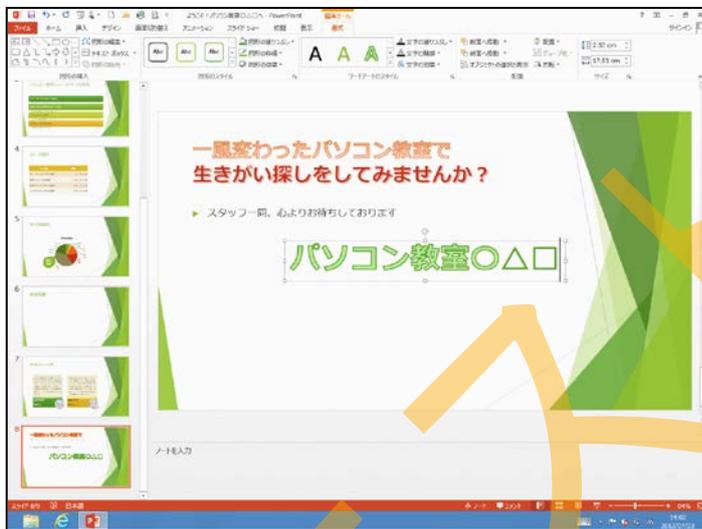
表示される一覧から「塗りつぶし-濃い緑、アクセント 2、輪郭-アクセント 2」にポイントし、クリックします。



● ポイントすると、左のように [塗りつぶし-濃い緑、アクセント 2、輪郭-アクセント 2] とスタイルが表示されます。



そのまま、「パソコン教室〇△□」を入力しましょう。



⑤ ワードアートのフォントの変更

④で挿入したワードアート「パソコン教室〇△□」のフォントをHGP 創英角ポップ体に変更してみましょう。

◆ワードアートのフォントを変更する方法をマスターしましょう。

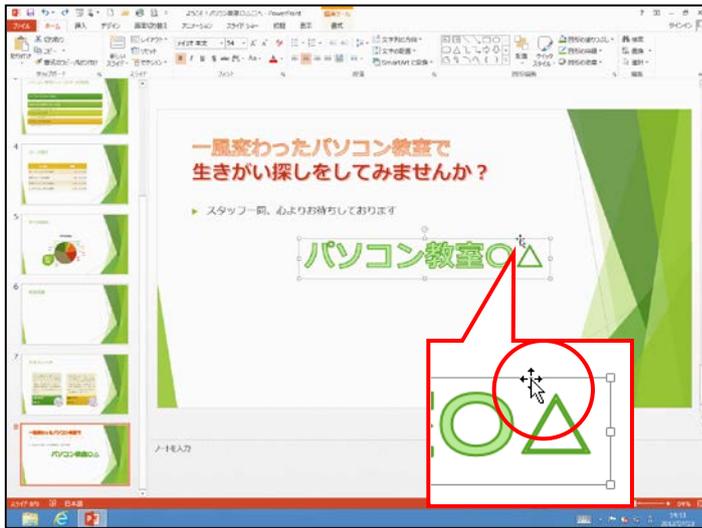
操作前



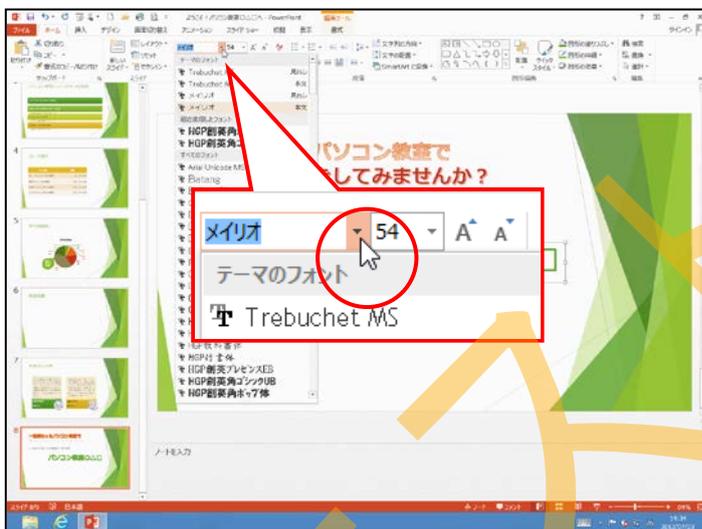
操作後



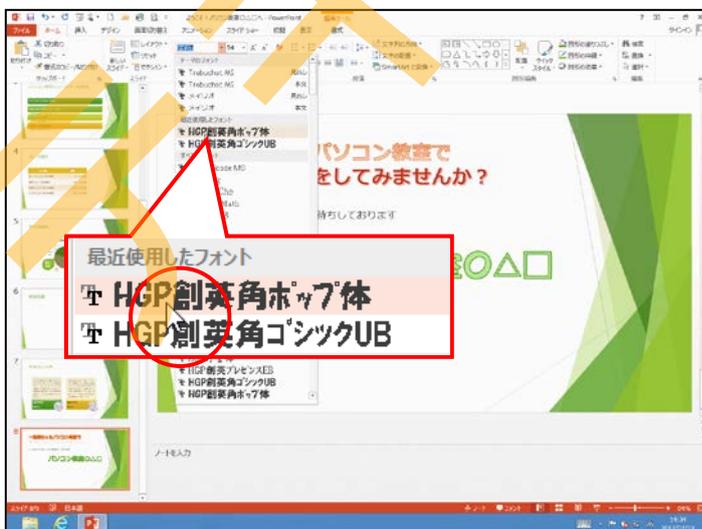
ワードアートの周りの点線にポイントし、クリックします。

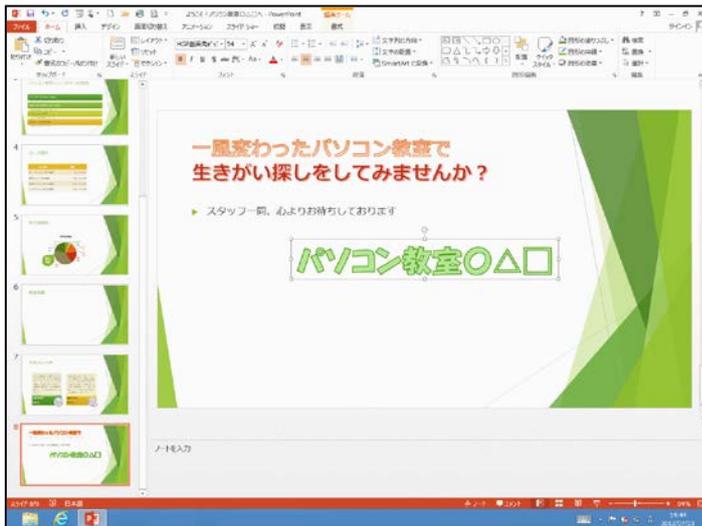


[ホーム] タブをクリックし、[フォント] ボックスの▼にポイントし、クリックします。



下に表示される一覧から [HGP 創英角ポップ体] にポイントし、クリックします。





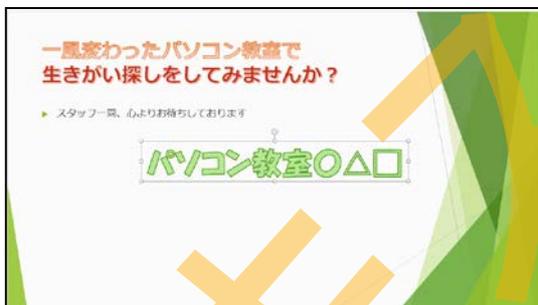
●フォントが変わりました。

⑥ ワードアートに文字の効果を設定

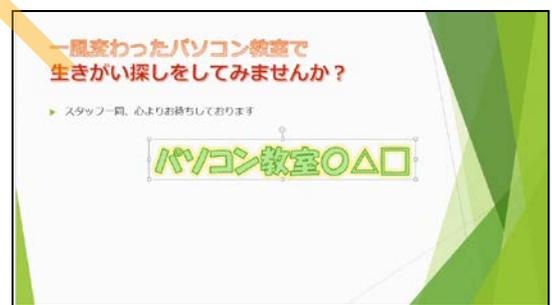
ワードアート「パソコン教室〇△□」に文字の効果の設定をしてみましょう。

◆ワードアートに文字の効果を設定する方法をマスターしましょう。

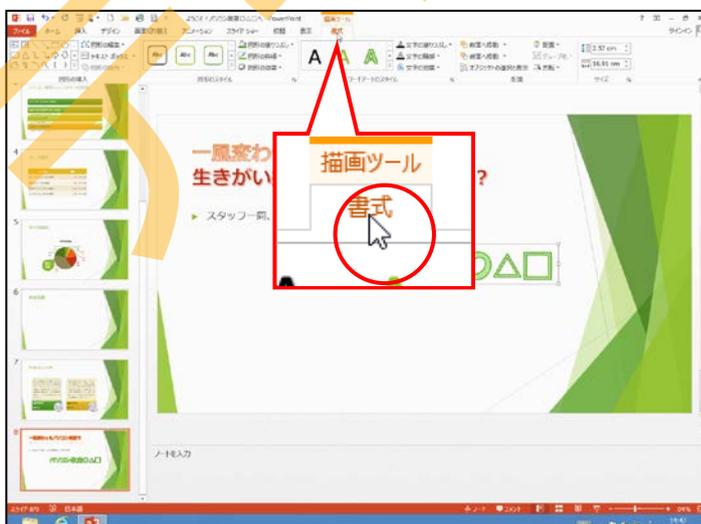
操作前



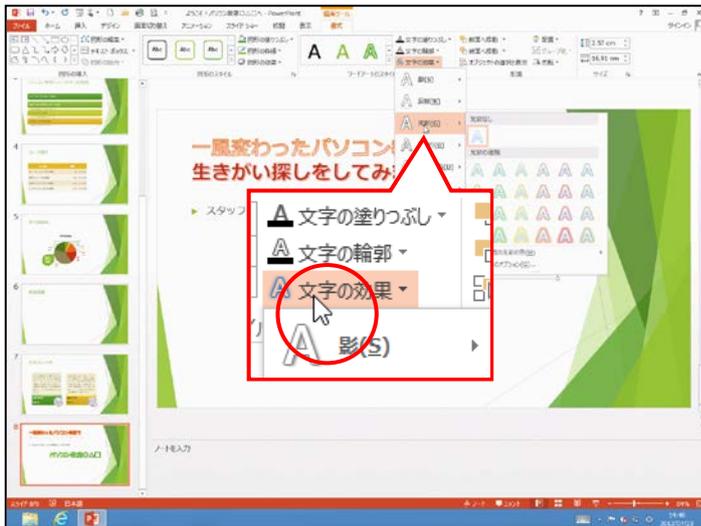
操作後



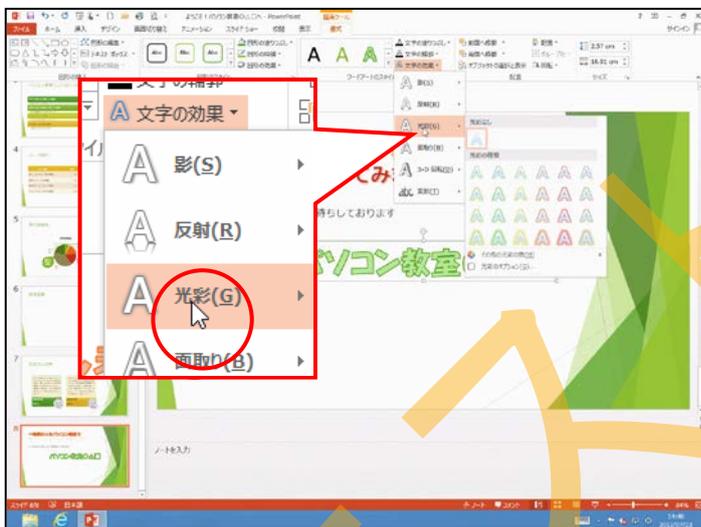
描画ツールの[書式]タブにポイントし、クリックします。



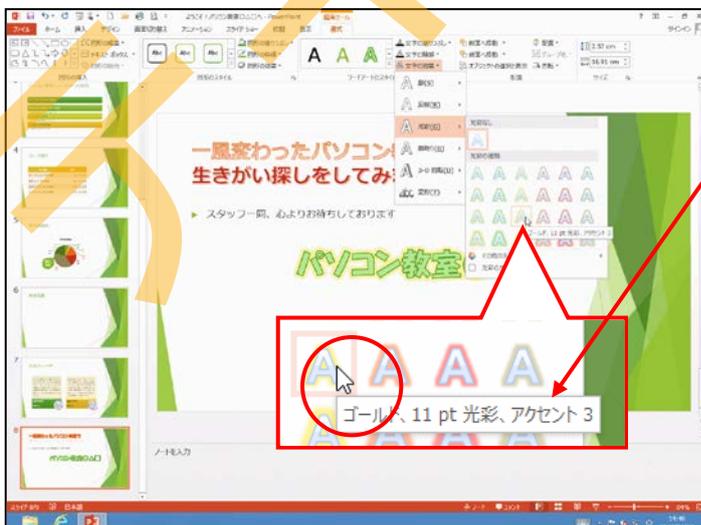
A [文字の効果] ボタンにポイントします。



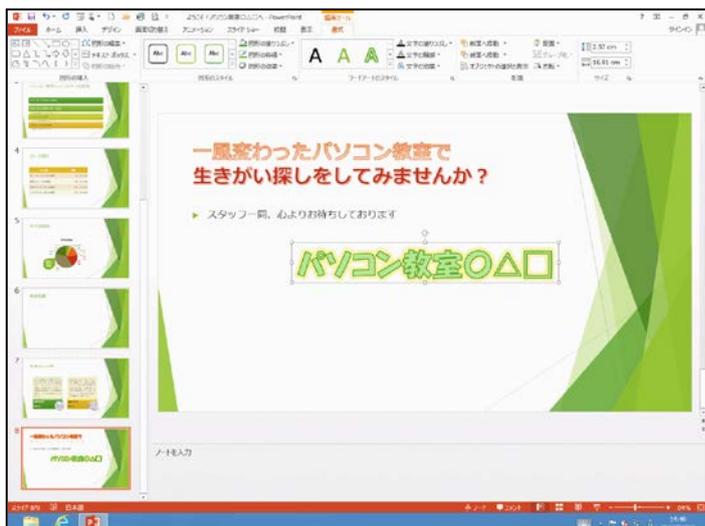
下に表示される一覧から、[光彩(G)] にポイントします。



右に表示される一覧から「光彩の種類」の中の「ゴールド、11pt 光彩、アクセント 3」にポイントし、クリックします。



●ポイントすると、左のように「ゴールド、11pt 光彩、アクセント 3」と、効果の種類が表示されます。



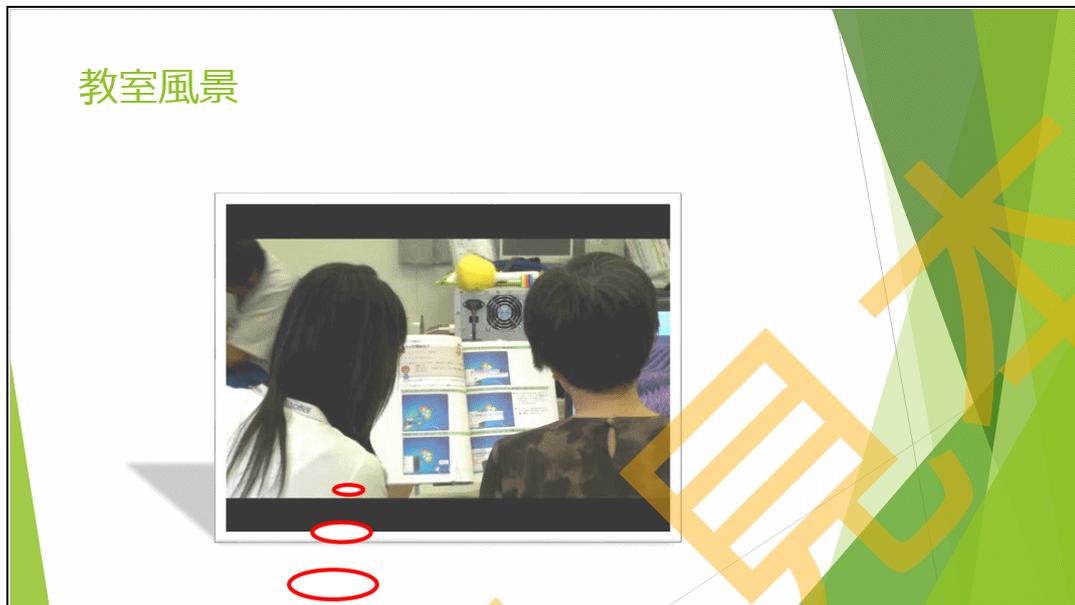
次の操作のために、スライド6を表示させておきましょう。



(5) ビデオファイルの挿入

パワーポイントでは、ビデオファイルも編集ができます。

【完成例】

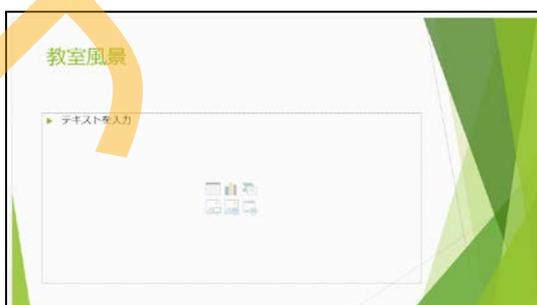


① ビデオファイルの挿入

ここでは、「教室風景」というビデオファイルを挿入しましょう。

◆ビデオファイルを挿入する方法をマスターしましょう。

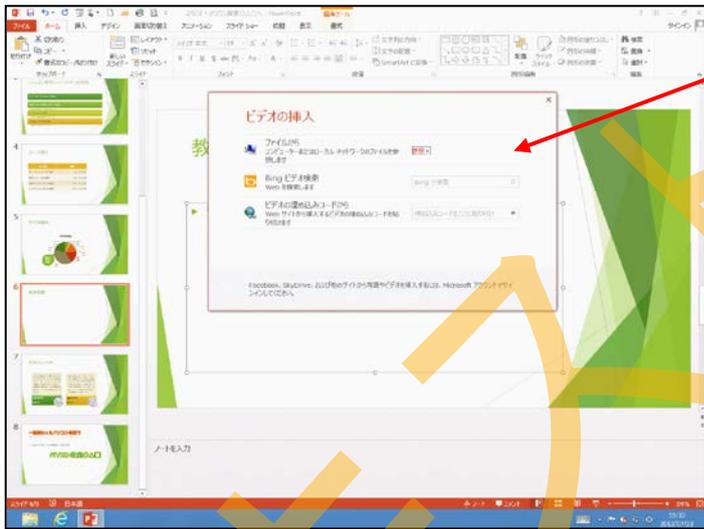
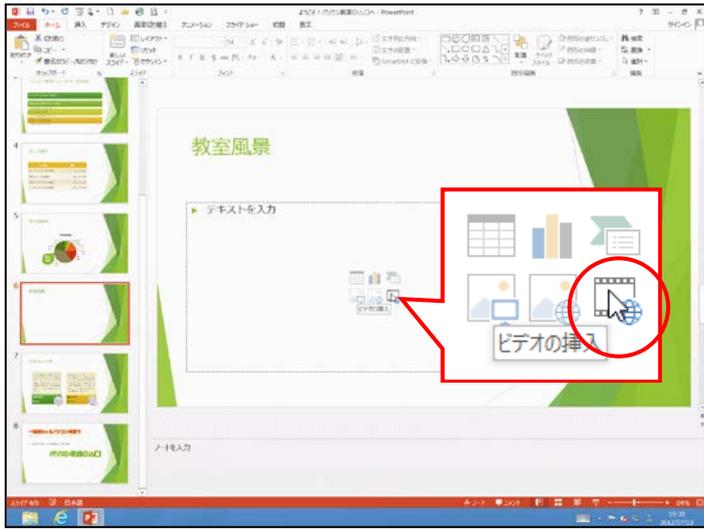
操作前



操作後

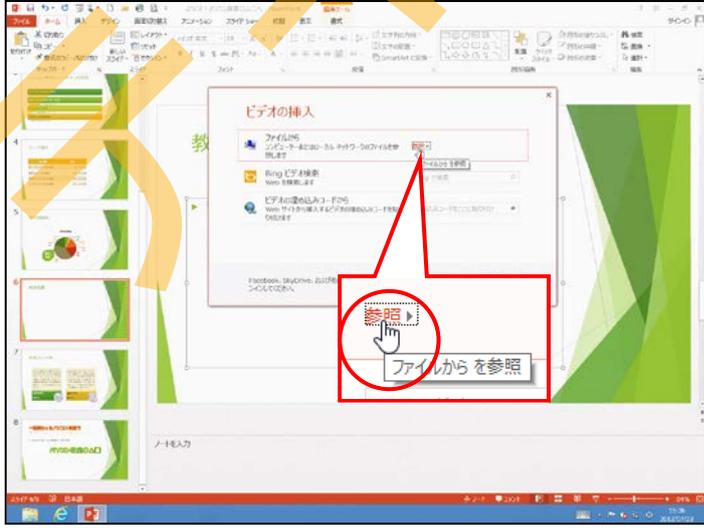


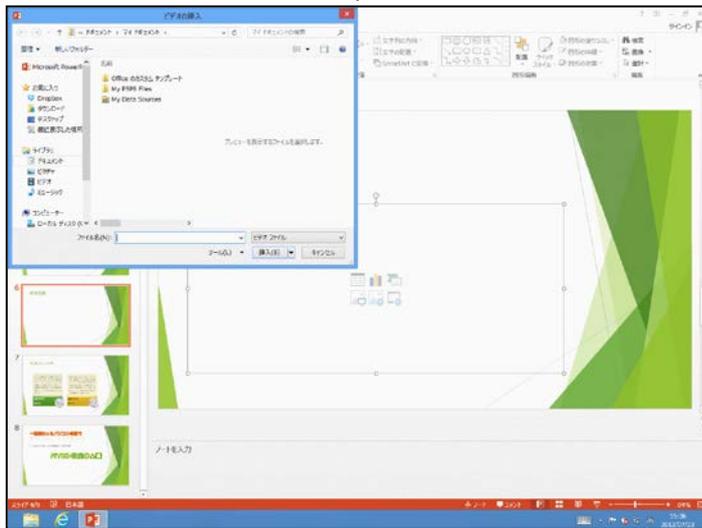
[ビデオの挿入] ボタンにポイントし、クリックします。



● [ビデオの挿入] をクリックすると、[ビデオの挿入] ウィンドウが表示されます。

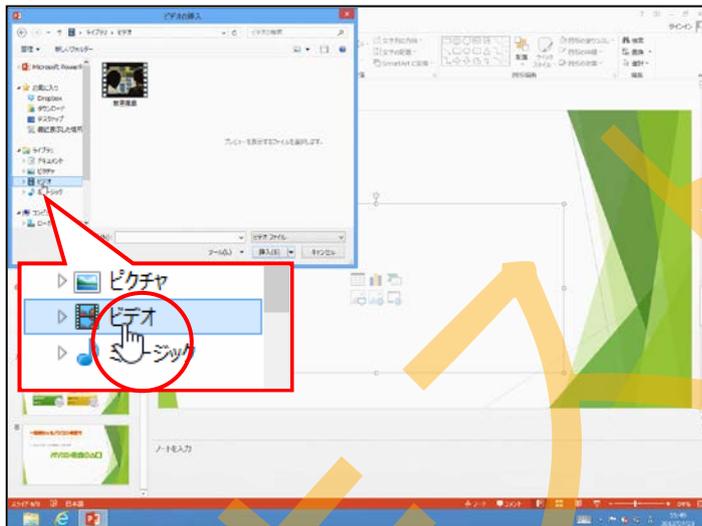
[参照] にポイントし、クリックします。



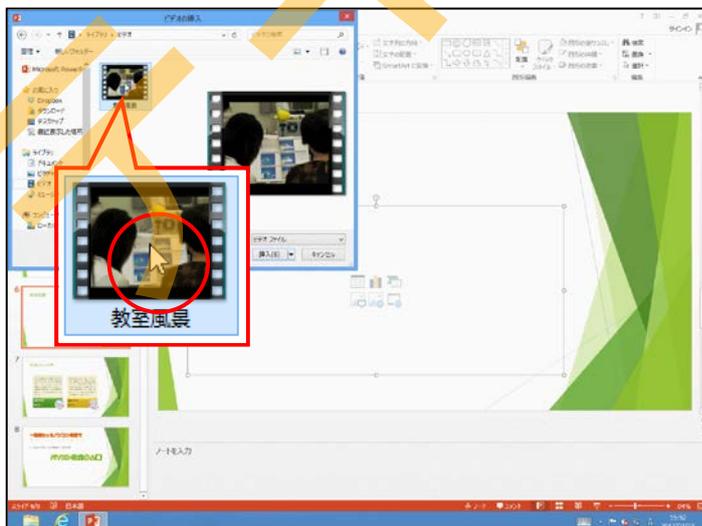


- [参照] をクリックすると、[ビデオの挿入] ダイアログボックスが表示されます。

[ビデオの挿入] ダイアログボックスの左側にある「ビデオ」にポイントし、クリックします。

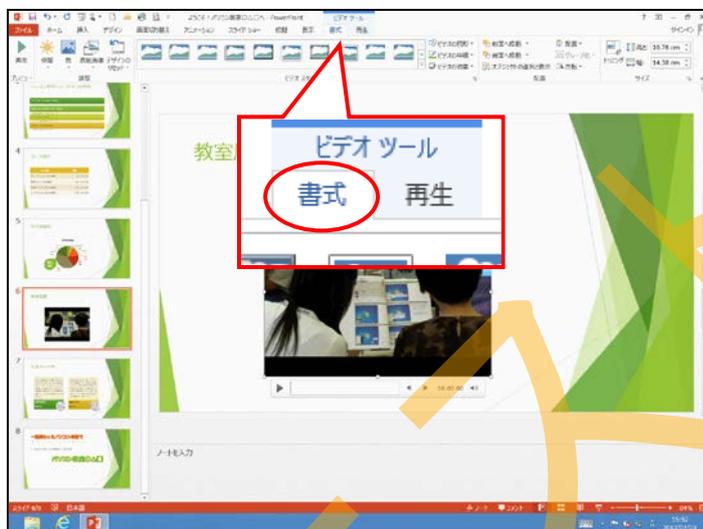
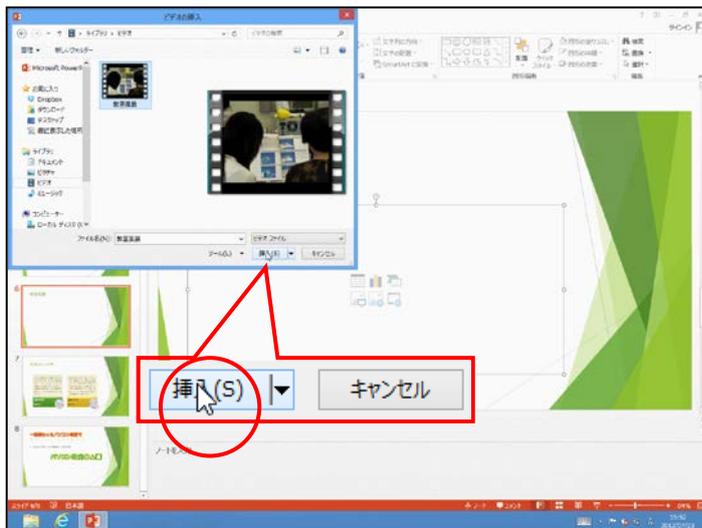


「教室風景」にポイントし、クリックします。



- 「教室風景」は、ビデオファイルです。

[挿入(S)] ボタンにポイントし、クリックします。



- ビデオファイルがスライドに挿入され、コンテキストツールのビデオツールが表示され、[書式] タブが選択された状態になります。

② ビデオファイルの修整

挿入した「教室風景」のビデオファイルの明るさを、少し明るくしてみましょう。

◆ビデオファイルの明るさを修整する方法をマスターしましょう。

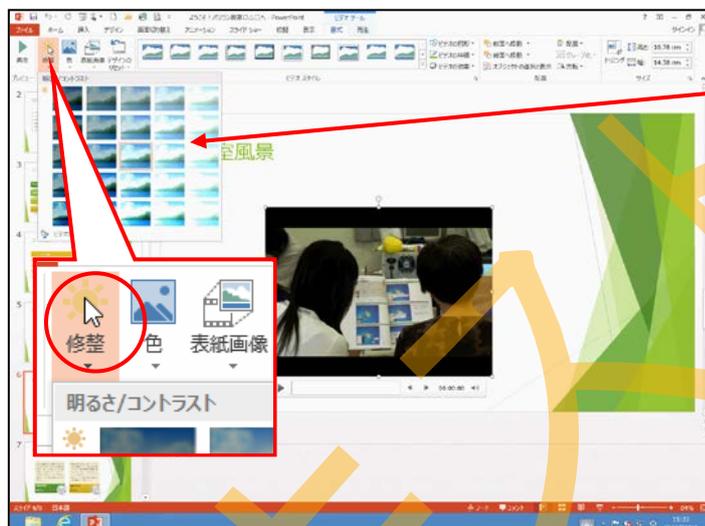
操作前



操作後

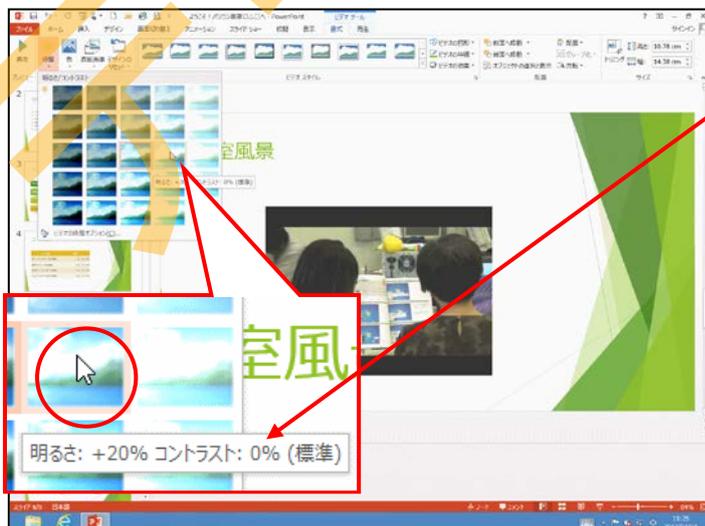


ビデオツール [書式] タブの、[調整] グループにある [修整] ボタンにポイントし、クリックします。

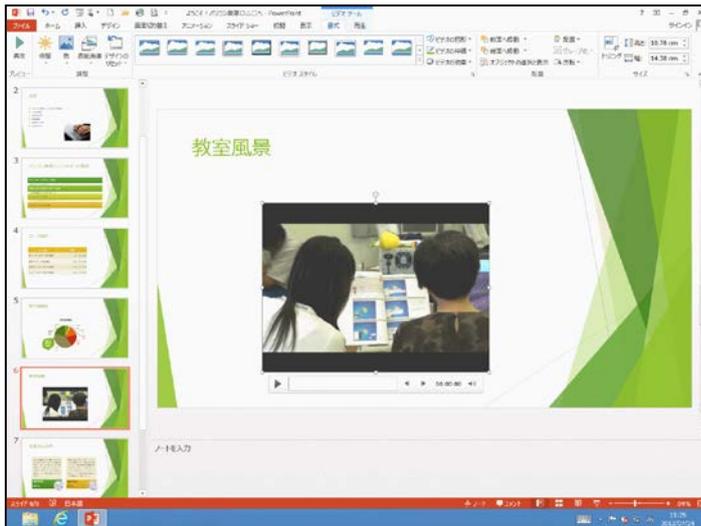


● [修整] ボタンをクリックすると、調整できる明るさとコントラストの一覧が表示されます。

下に表示される一覧から、「明るさ : +20% コントラスト : 0% (標準)」にポイントし、クリックします。



●ポイントすると、左のように「明るさ : +20% コントラスト : 0% (標準)」と、明るさとコントラストの名前が表示されます。



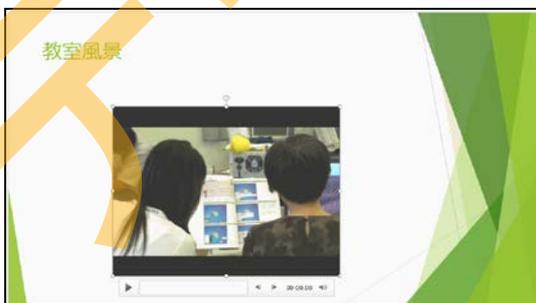
- [明るさ : +20%コントラスト : 0% (標準)] をクリックすると、少し明るくなりました。

③ ビデオファイルのスタイルの変更

挿入した「教室風景」のビデオファイルのスタイルを変更してみましょう。

◆ビデオファイルのスタイルを変更する方法をマスターしましょう。

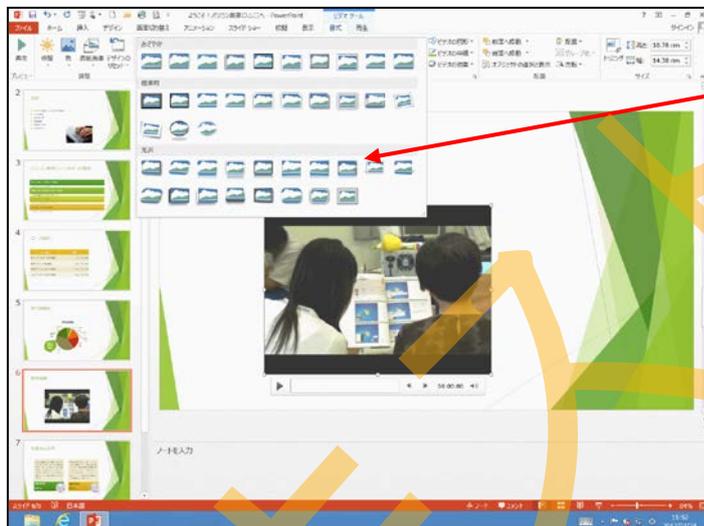
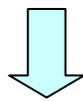
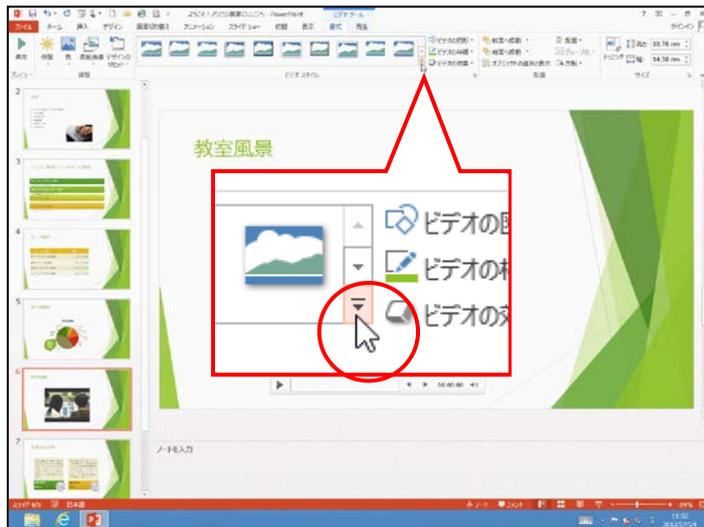
操作前



操作後

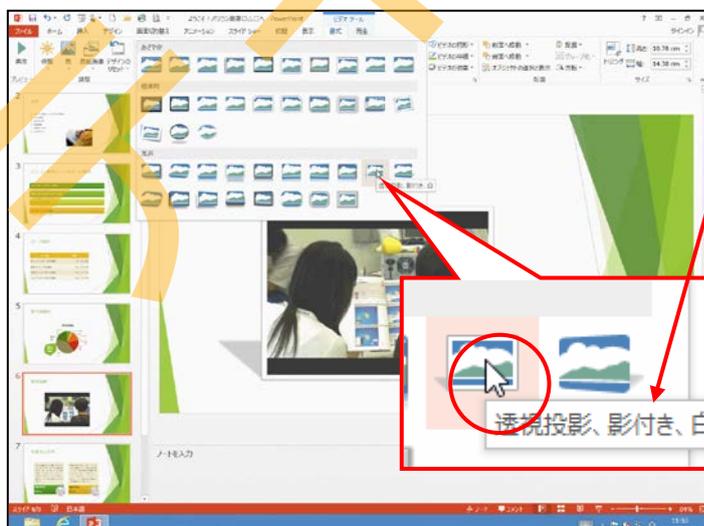


ビデオツール [書式] タブの、[ビデオスタイル] グループにある [その他] ボタンにポイントし、クリックします。

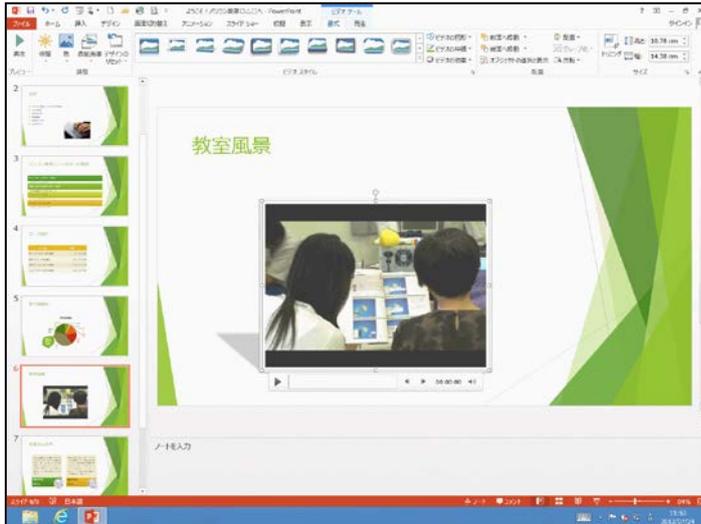


● [その他] ボタンをクリックすると、左のようにビデオのスタイルの一覧が表示されます。

下に表示される一覧から、「透視投影、影付き、白」にポイントし、クリックします。



● ポイントすると、左のように「透視投影、影付き、白」と、スタイルの名前が表示されます。



- 挿入されたビデオファイルが、影と白い枠がついたスタイルに変更されました。

④ ビデオファイルのトリミング

PowerPoint では、ビデオファイルの開始時刻、または終了時刻を指定することにより、ビデオファイルをトリミング（不要な部分をカット）できます。ここでビデオファイルの後半部分をトリミングしてみましょう。

◆ビデオファイルをトリミングする方法をマスターしましょう。

操作前

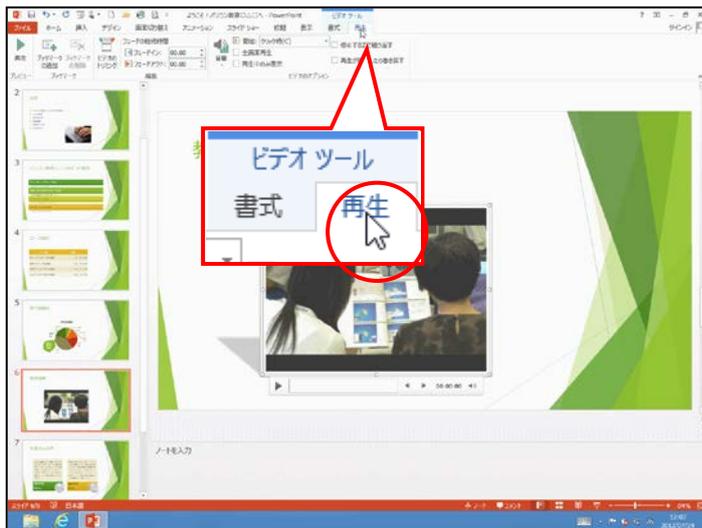


操作後

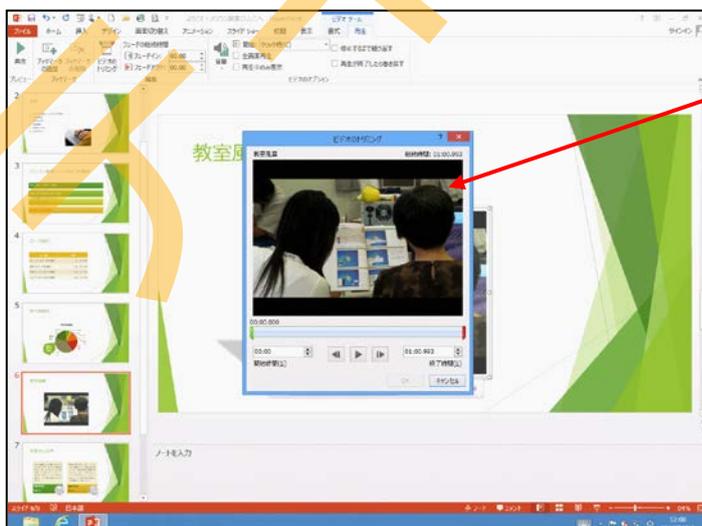
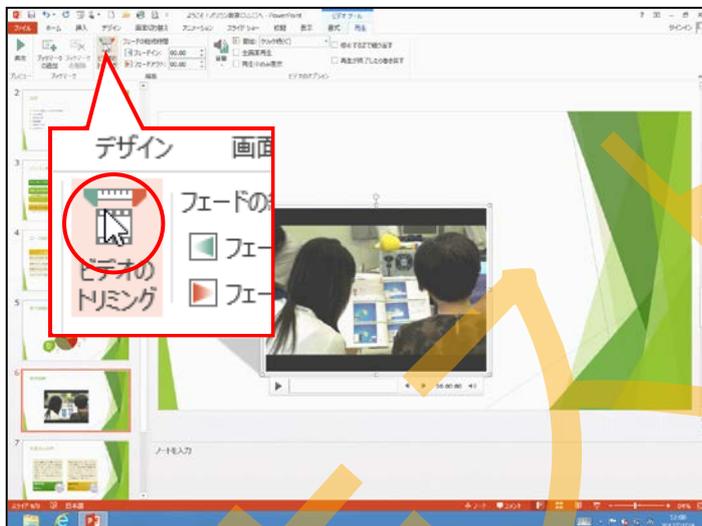


画面上では何も変わりません

ビデオツール [再生] タブにポイントし、クリックします。

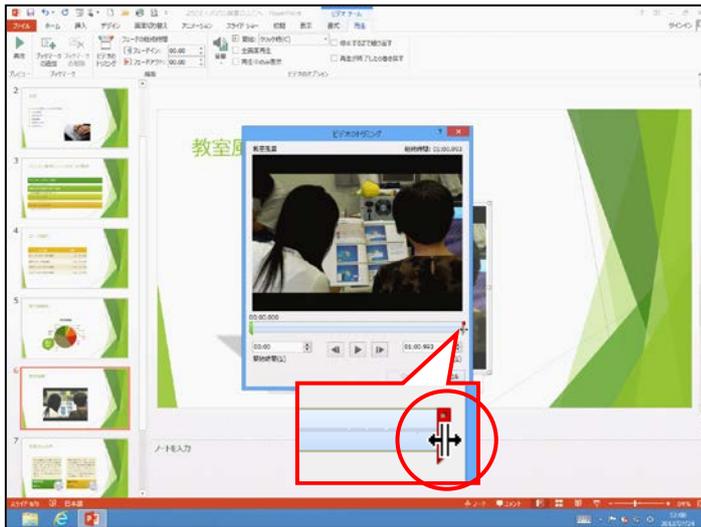


[編集] グループにある [ビデオのトリミング] ボタンにポイントし、クリックします。



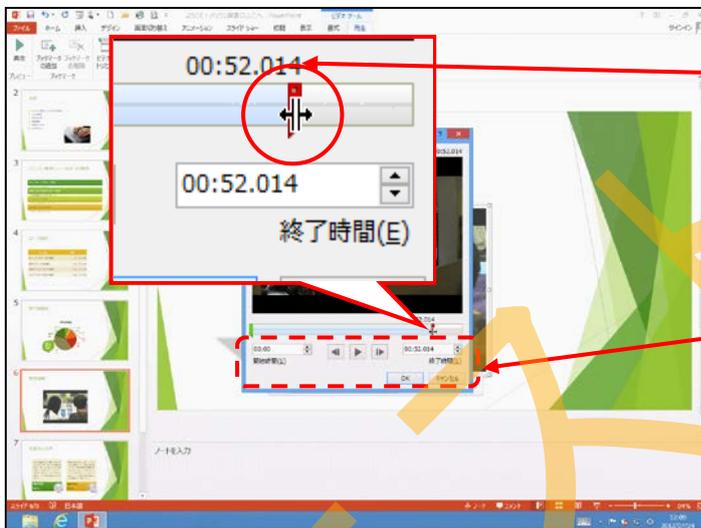
- [トリミング] ボタンをクリックすると、左のように [ビデオのトリミング] ダイアログボックスが表示されます。

[ビデオのトリミング] ダイアログボックスの右下にある  にポイントします。

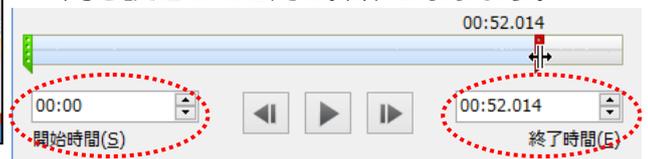


-  にポイントすると、マウスポインターが  の形になります。

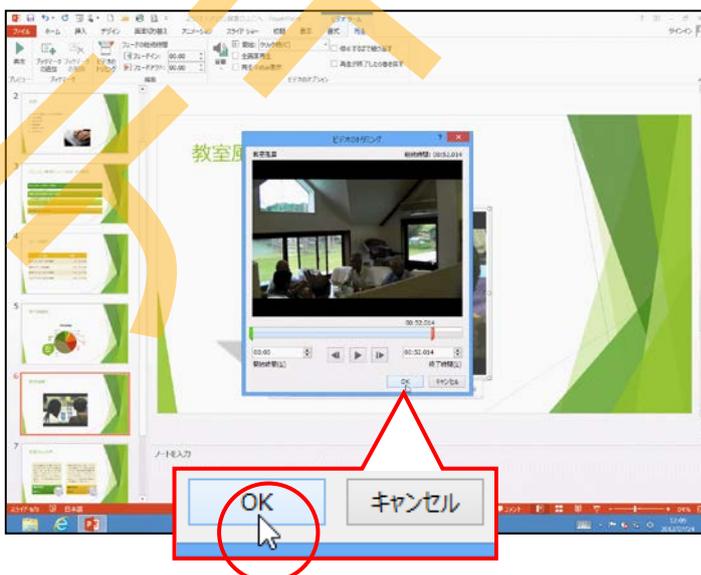
そのまま左方向にドラッグし、約「00:52」になるようにします。

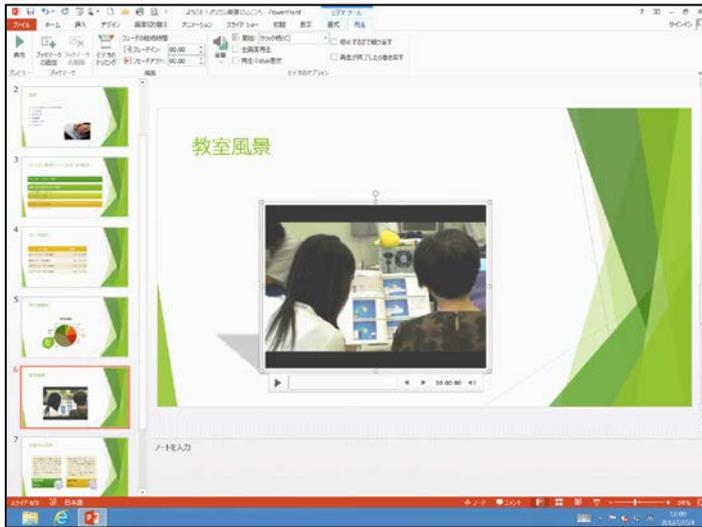


-  をドラッグし始めると、 の上に時間が表示されます。
- 開始から「00:52」でビデオが終了する設定です。「00:52」以降はトリミング（カット）されました。
- 下図のように、[開始時間(S)]、[終了時間(E)]の  をクリックして時間を設定しても同じ操作になります。



[OK] ボタンにポイントし、クリックします。





●ビデオファイルのトリミングの操作が終わりました。

⑤ ビデオファイルの再生

これまで編集してきたビデオファイルをここで再生してみましょう。

◆ビデオファイルを再生する方法をマスターしましょう。

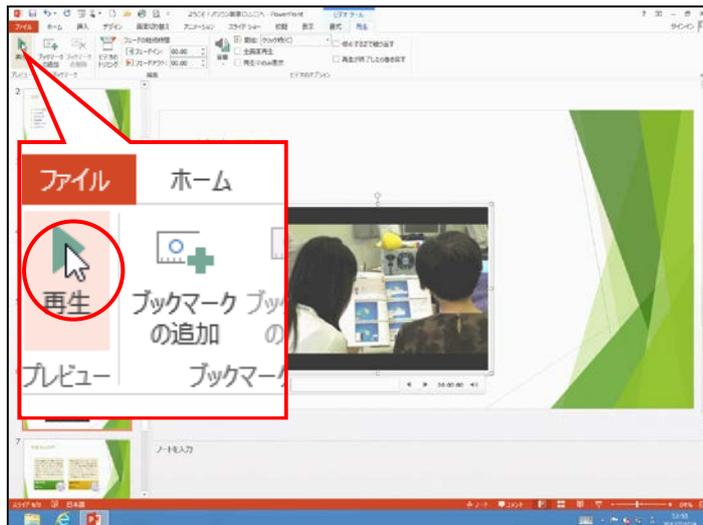
操作前



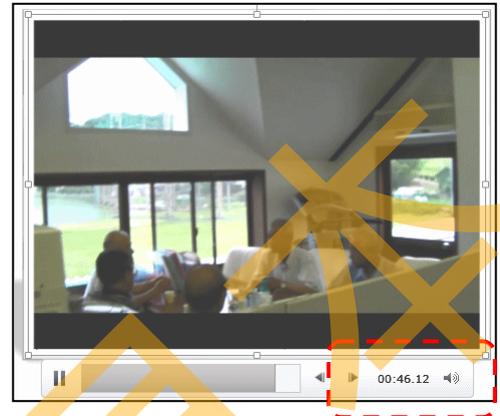
操作後



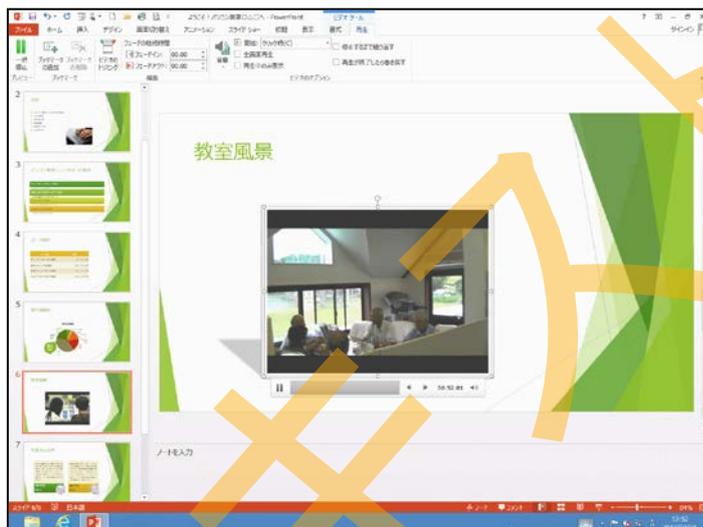
ビデオツール [再生] タブの、[プレビュー] グループにある ▶ [再生] ボタンにポイントし、クリックします。



- ▶ [再生] ボタンをクリックすると、ビデオファイルが動き始め、ビデオ画面の右下に時間が表示されます。



最後まで流れるまで見ておき、ビデオファイルの画面右下が約「00:52」になったことを確認しましょう。



- ビデオを途中で止めたいときはビデオツール [プレビュー] グループにある ||| [一時停止] ボタンをクリックします。
- 約「00:52」になっていたら、④ビデオファイルのトリミングで、トリミングの設定が出来ていることになります。

上書き保存をし、パワーポイントを閉じておきましょう。

効果音の設定方法 P208

☆☆ここまでくれば、練習問題2で理解度を試して下さい。☆☆

7. プレゼンテーションの実施

プレゼンテーションを構成する1枚1枚のスライドが完成したところで、これからプレゼンテーションを実施するためのスライドショーの実行と、スライドショーに対する特殊効果であるアニメーション効果の設定方法について説明します。

インパクトのあるプレゼンテーションを…

ケンちゃん「これまでは資料を作成してきたわけだけど、今からパワーポイントの特徴の『動き』を出していくんだよね？」

ウメさん「なんだか楽しそうね。」

くじら先生「パワーポイントの資料に動きを付けてインパクトのあるプレゼンテーションをやっていきましょう！」

ウメさん「資料が動くななんてなんだか不思議ね！！」

くじら先生「そうですね。このテキストの順番でやっていくとうまく動くようになるので、がんばってやっていきましょう！！」



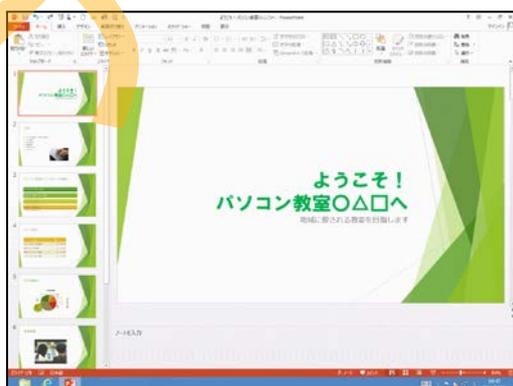
(1) 画面切り替え効果の設定

画面全体の特殊効果を「画面切り替え効果」といいます。画面切り替え効果を設定しておくと、プレゼンテーションの実行時に、スライドが横から滑り込んでくるようにしたり、徐々に現れるように設定したりすることができます。

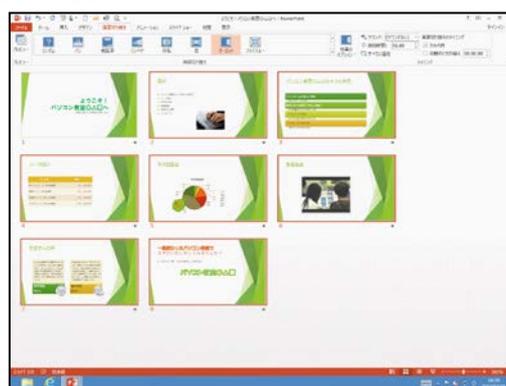
スライド1に「窓」という画面切り替え効果を設定し、スライド2から8に「オービット」という画面切り替え効果を設定しましょう。

◆スライドの画面切り替えの方法をマスターしましょう。

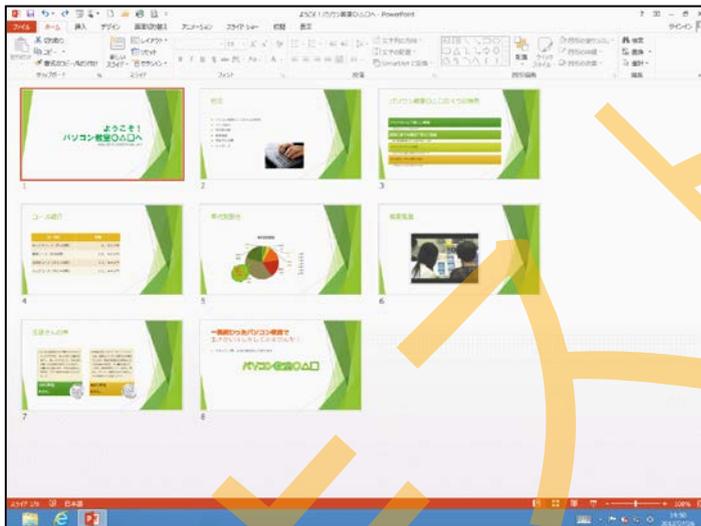
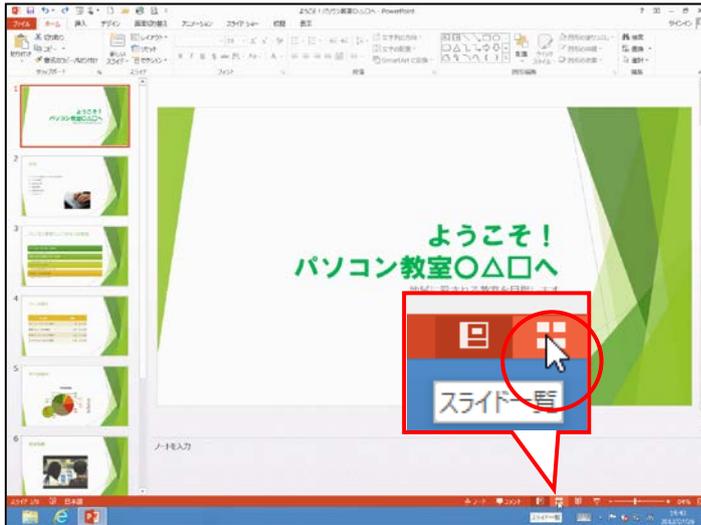
操作前



操作後



リムーバブルディスクに保存している「ようこそ！パソコン教室〇△□へ」を開き、画面右下にある  [スライド一覧] ボタンにポイントし、クリックします。

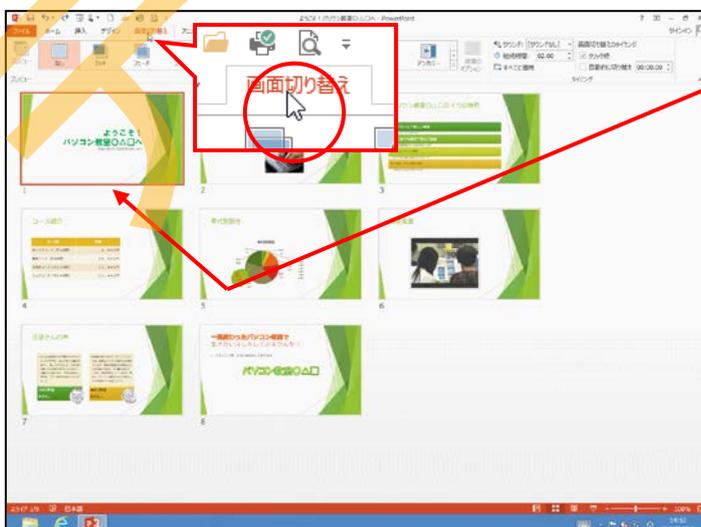


-  [スライド一覧] ボタンをクリックすると、すべてのスライドが表示されました。

余裕があれば読んでね

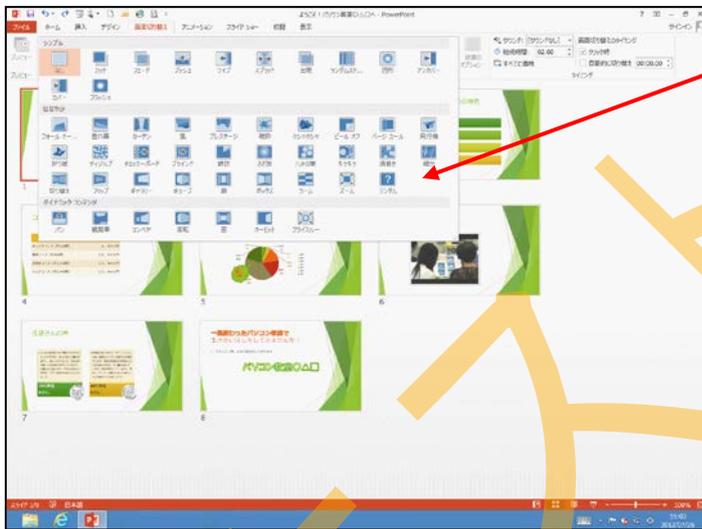
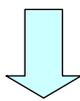
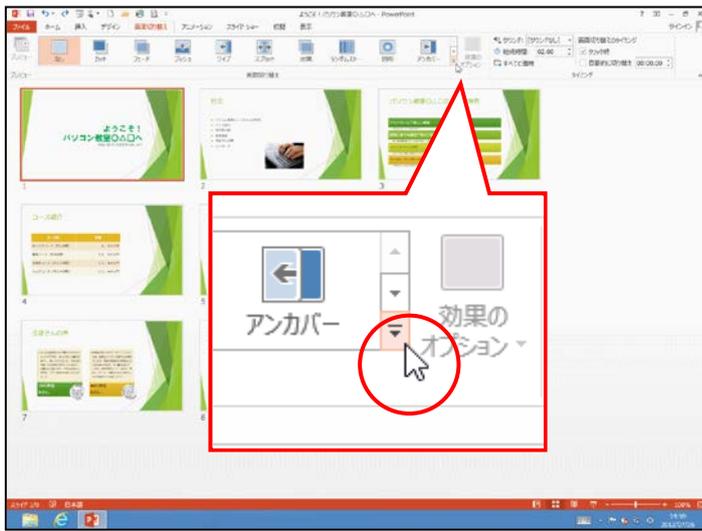
- [表示] タブをクリックし、[プレゼンテーションの表示] グループにある  [スライド一覧] ボタンをクリックしても同じ操作になります。

1枚目のスライドが選択されていることを確認し、[画面切り替え] タブにポイントし、クリックします。



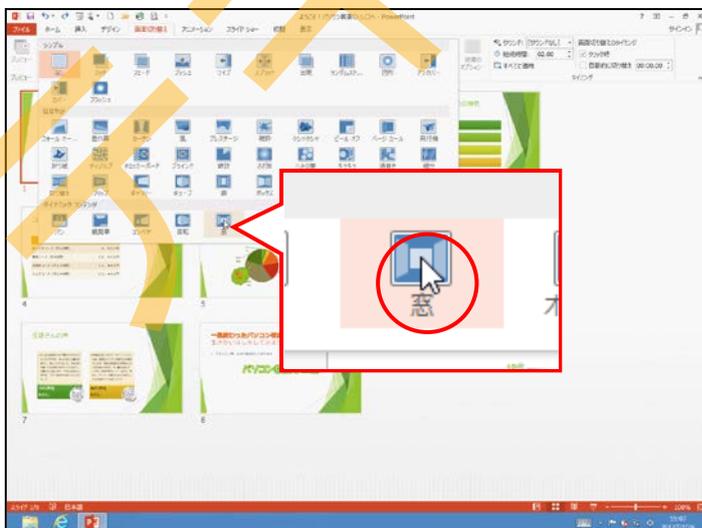
- 選択されたスライドは、周りにオレンジ色の枠が表示されています。

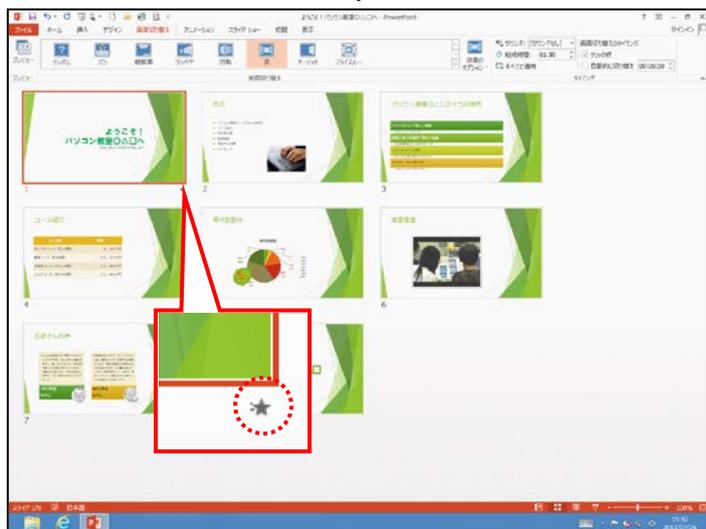
[画面切り替え] グループ内の [その他] ボタンにポイントし、クリックします。



● [その他] ボタンをクリックすると、左のように画面切り替えの一覧が表示されます。

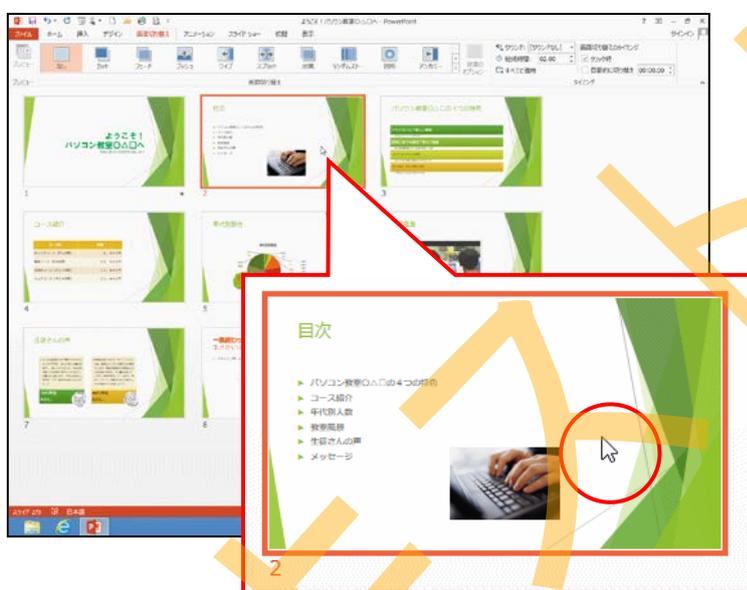
「ダイナミックコンテンツ」にある「窓」にポイントし、クリックします。



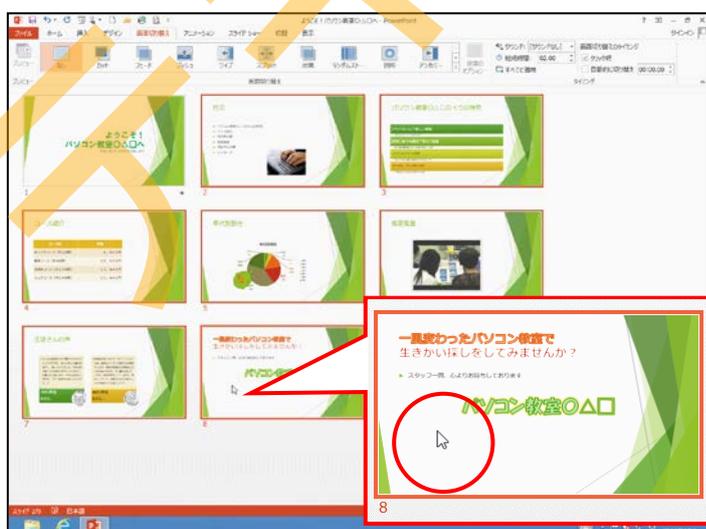


- 「窓」をクリックすると、スライド 1 に効果が設定され、画面に動きが つきます。
- 効果を付けたスライドの下に★のマ ークが表示されます。また、★をク リックすると、効果が確認できます。

2 枚目のスライドにポイントし、クリックします。

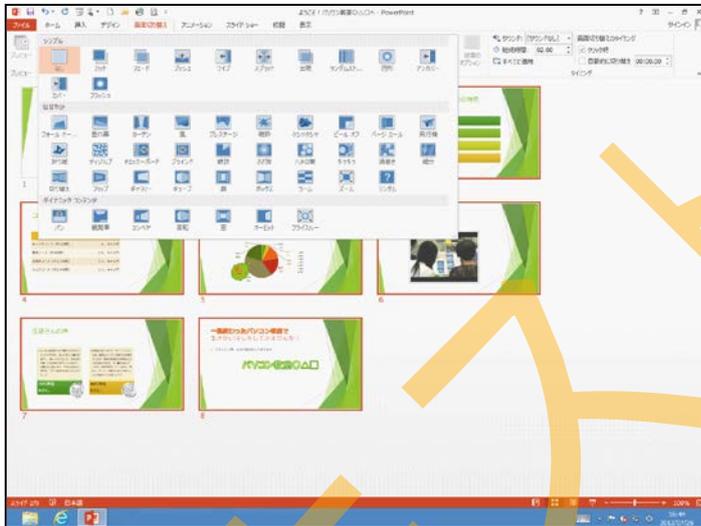
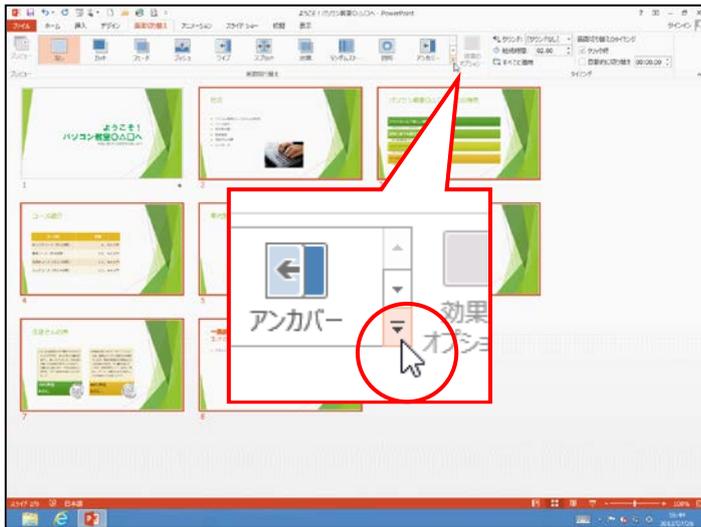


[Shift] キーを押した状態で、8 枚目のスライドにポイントし、クリックします。

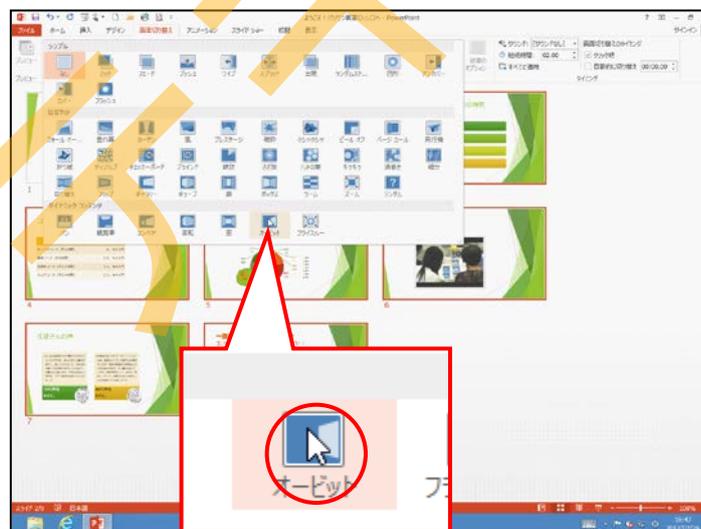


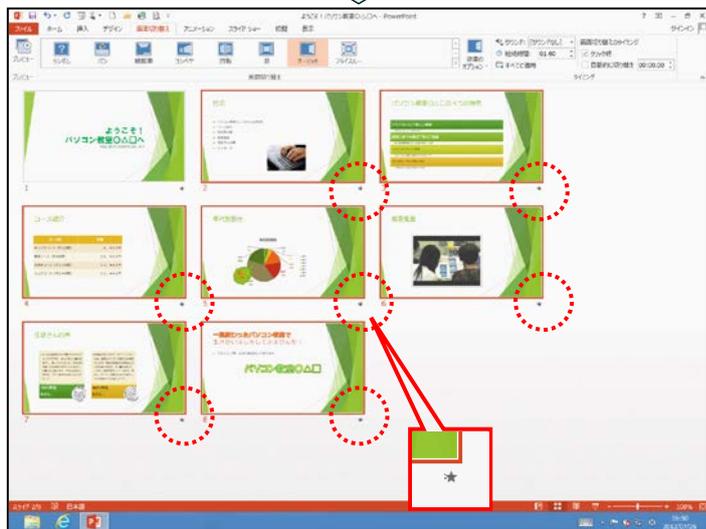
- 選択されたスライドは、周りにオレ ンジ色の枠が表示されています。
- [Shift] キーを押しながらクリッ クすることにより、連続して並んだ スライドを一度に選択することが できます。

[画面切り替え] グループ内の [その他] ボタンにポイントし、クリックします。



「ダイナミックコンテンツ」の中にある「オービット」にポイントし、クリックします。





- 「オービット」をクリックすると、スライド2～8に効果が設定され、画面に動きが付きます。
- 効果を付けたスライドの下に★のマークが表示されます。また、★をクリックすると、効果が確認できます。

画面を「スライド一覧」から、「標準」に切り替え、スライド5に切り替えてから上書き保存をしておきましょう。

- 「標準」に切り替える方法を忘れた方は、P54を参照してください。



(2) アニメーションの設定

スライド内にある文字、図形、絵などのオブジェクトにアニメーション効果を設定し、それらに動きを与え、プレゼンテーションにインパクトを与えることができます。アニメーション効果は、速度も設定することができ、設定後の順序の入れ替えなどもできます。

アニメーション効果を設定するには、[アニメーション] タブを使います。

■ [アニメーション] タブ



① アニメーション効果とは

アニメーションの効果は、大きく分けて4種類あります。

- **[開始] 効果**
オブジェクトが表示されときの効果。
- **[強調] 効果**
オブジェクトの表示中に動きを付けて目立たせる効果。
- **[終了] 効果**
オブジェクトがスライド上から消えるときの効果。
- **[アニメーションの軌跡] 効果**
オブジェクトの動く道筋を指定する効果。

4種類の中に、それぞれの効果の種類がたくさんあります。

② アニメーション効果の設定

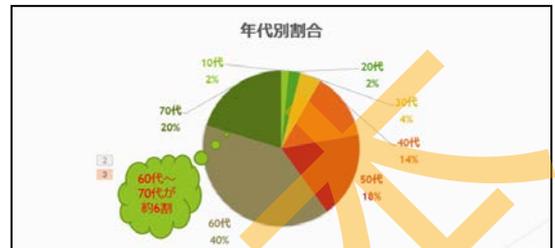
グラフに対して、[開始効果] の「グローとターン」というアニメーション効果を設定してみましょう。

◆アニメーション効果の設定方法をマスターしましょう。

操作前

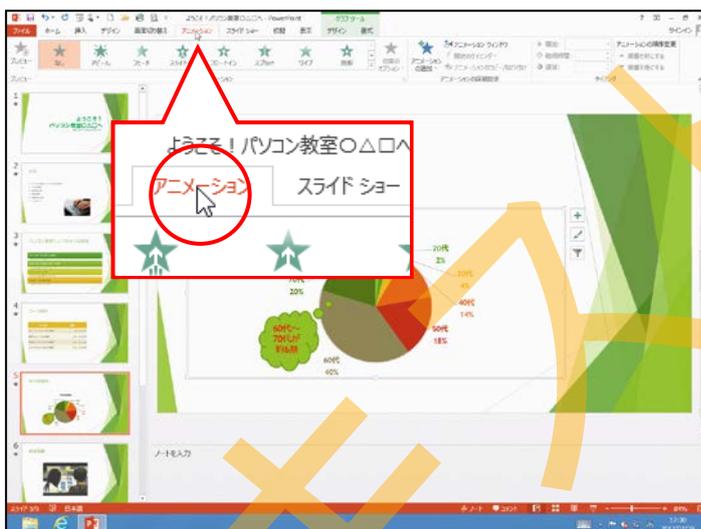


操作後



● [開始効果] の設定

スライド5のグラフを選択し、[アニメーション] タブにポイントし、クリックします。

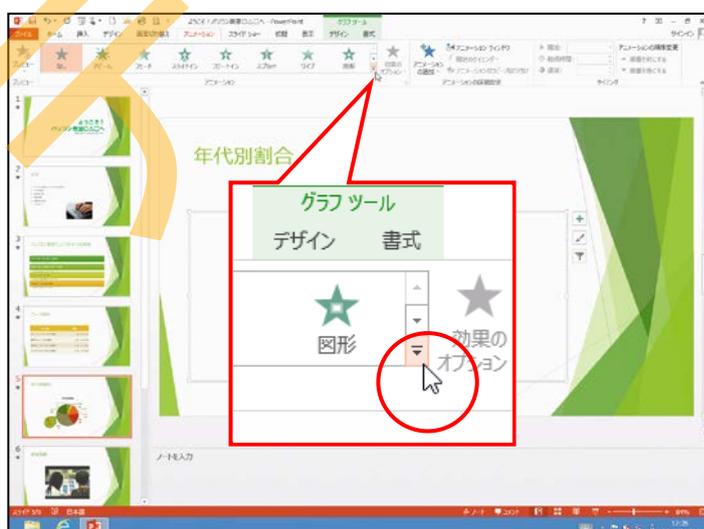


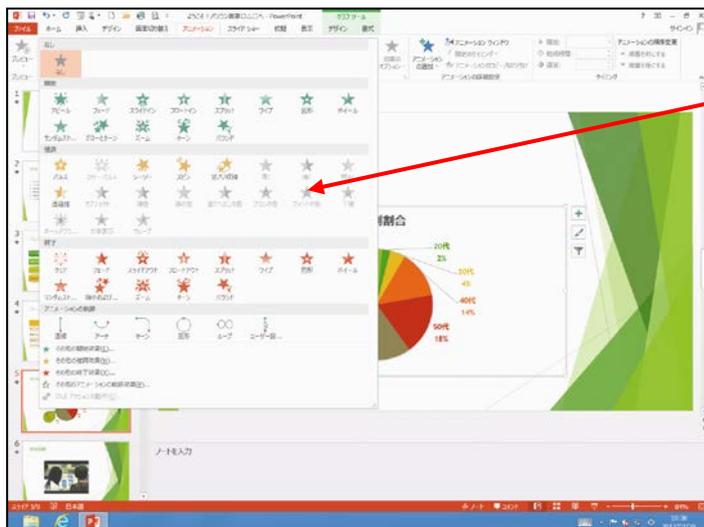
● [開始効果] とは、図形などのオブジェクトなどが、スライド上に表示される効果です。

余裕があれば読んでね

● プレゼンテーションをする際に、[開始効果] を利用する方法として、隠しておいた結論を提示する時に役立ちます。

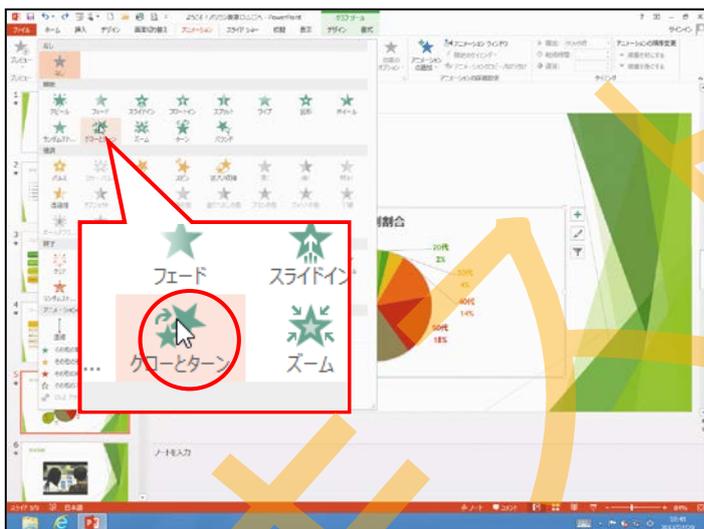
[アニメーション] グループにある [その他] ボタンにポイントし、クリックします。



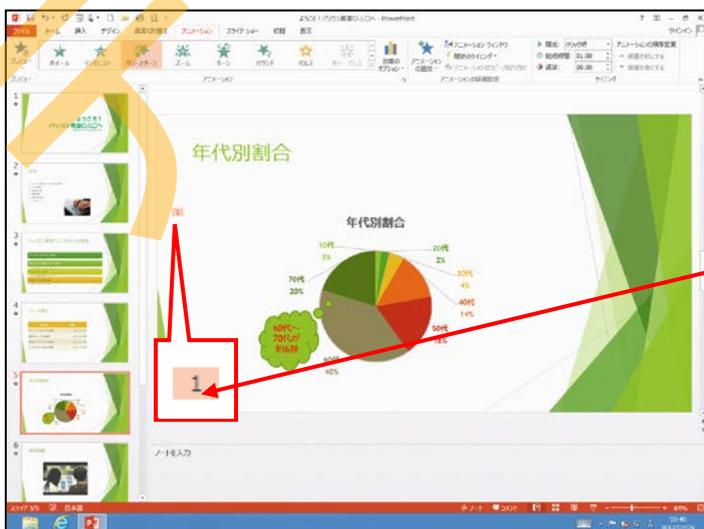


- [その他] ボタンをクリックすると、左のようにアニメーションの一覧が表示されます。

表示される一覧から、「開始」の中にある「グローとターン」にポイントし、クリックします。



- 「グローとターン」は、大きくなりながら回転する動きです。

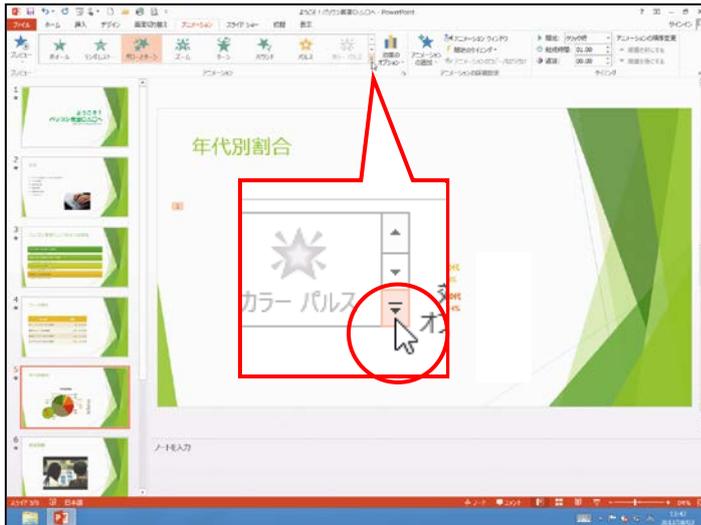


- 「グローとターン」をクリックすると、グラフに効果が設定され、画面が動きます。
- 効果が設定されると、グラフ左側に、1 が表示されます。

アニメーションの効果のオプション

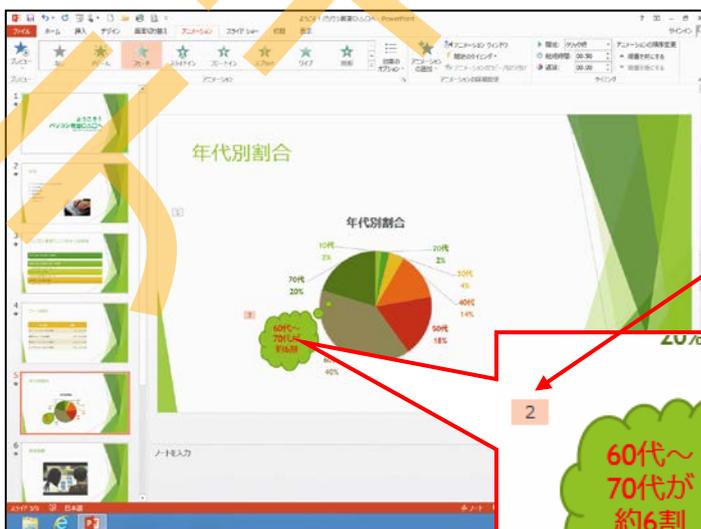
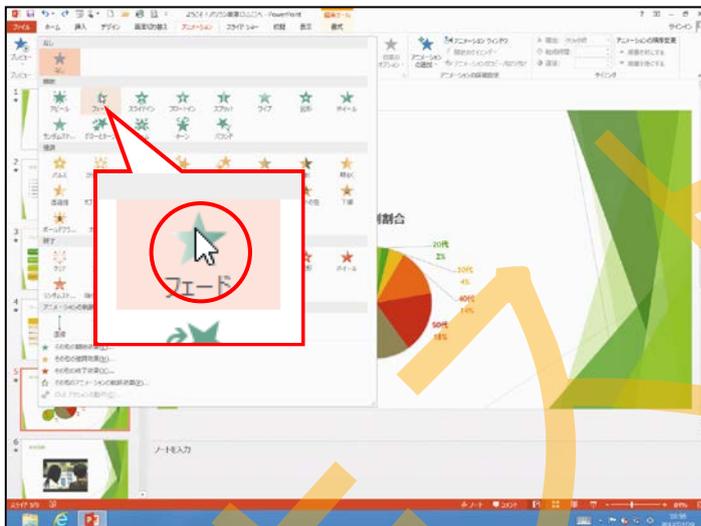
P210

吹き出しを選択し、[アニメーション] グループにある [その他] ボタンにポイントし、クリックします。



●「フェード」は次第にはっきり表れてくる効果です。

表示される一覧から、「開始」の中にある「フェード」にポイントし、クリックします。

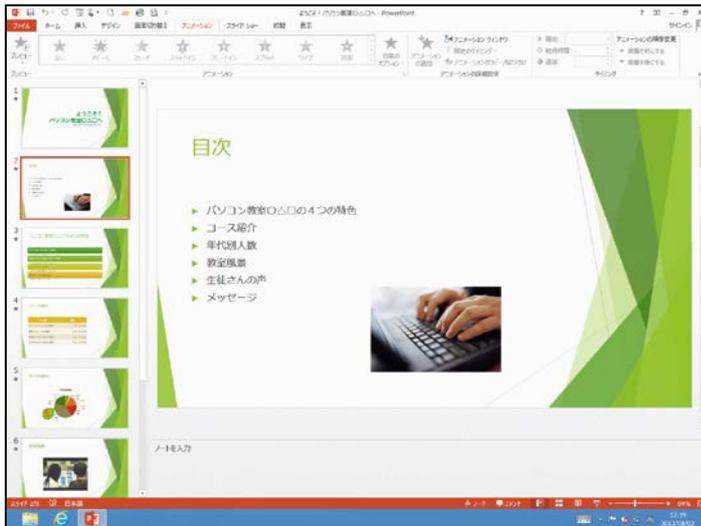


●「フェード」をクリックすると、吹き出しに効果が設定され、画面が動きます。

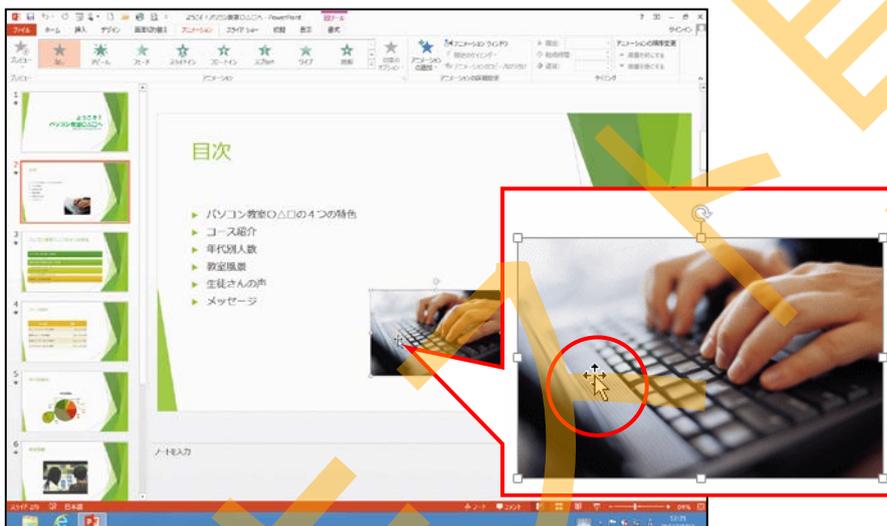
●効果が設定されると、吹き出しの左上に、2 が表示されます。

● [終了効果] の設定

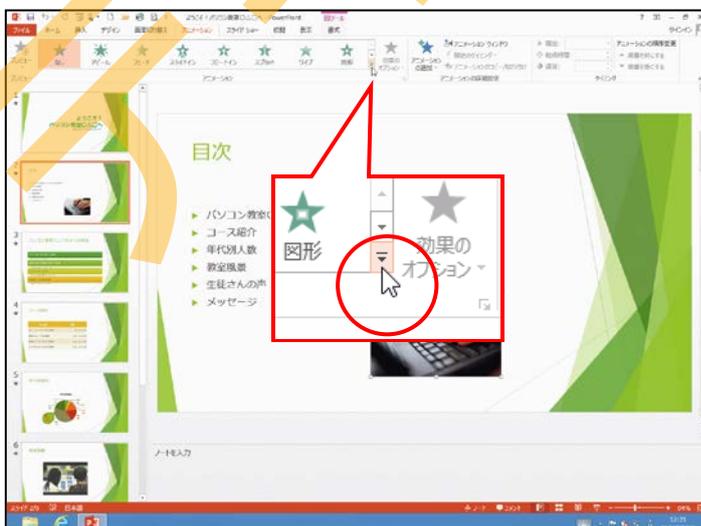
スライド2を表示します。



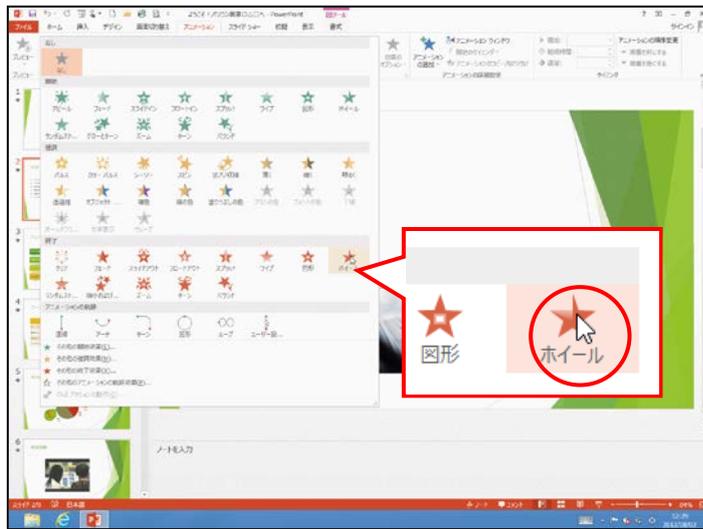
クリップアートにポイントし、クリックします。



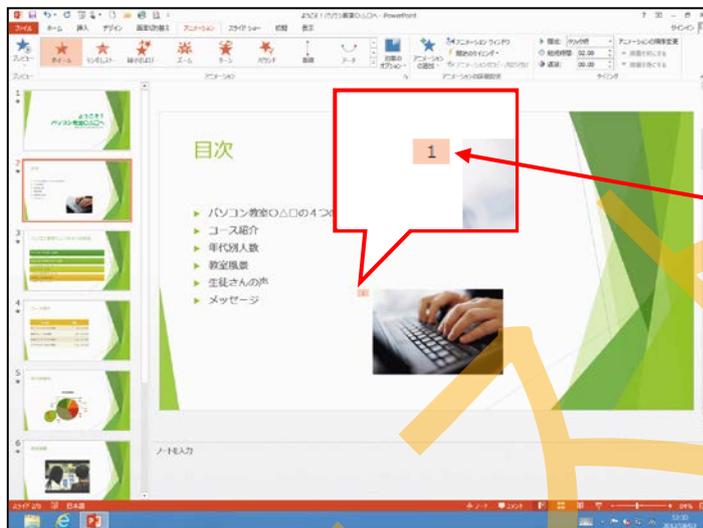
[アニメーション] グループにある [その他] ボタンにポイントし、クリックします。



表示される一覧から、「終了」の中にある「ホイール」にポイントし、クリックします。



- 「ホイール」は、車輪の軸のように回転する動きです。



- 「ホイール」をクリックすると、図形に効果が設定され、画面が動きます。
- 効果が設定されると、図形左側に、1が表示されます。

アニメーションに関する補足説明 P210

次の操作のために、再度スライド5を表示しておきましょう。

③ アニメーションの追加

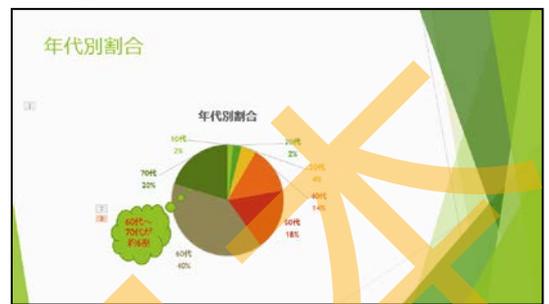
②で吹き出しに開始効果のフェードを設定しましたが、続けて、吹き出しを強調させるためにアニメーションを追加して、「カラーパルス」という強調効果を設定します。

◆アニメーションを追加する方法をマスターしましょう。

操作前

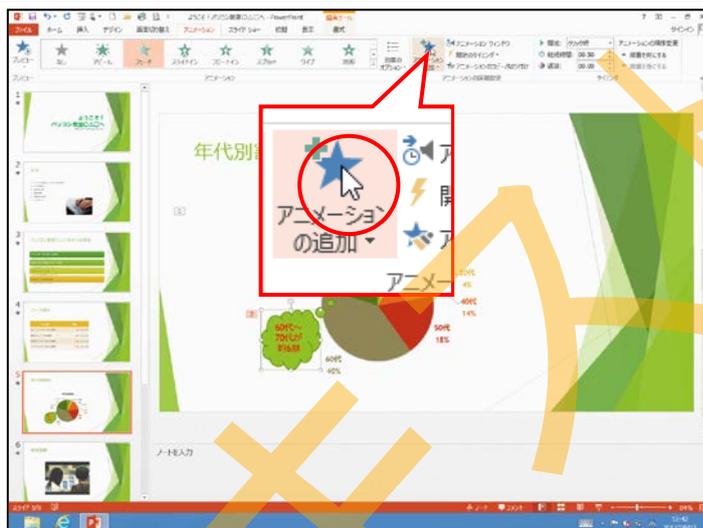


操作後



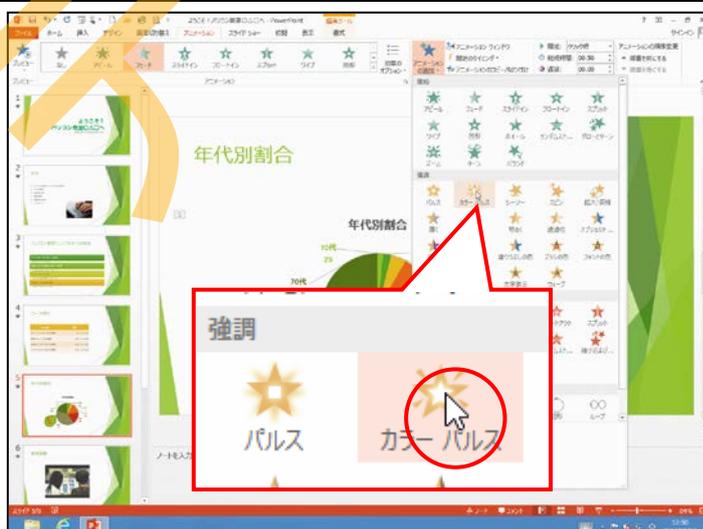
● [強調効果] の設定

吹き出しを選択し、[アニメーションの詳細設定] グループにある [アニメーションの追加] ボタンにポイントし、クリックします。

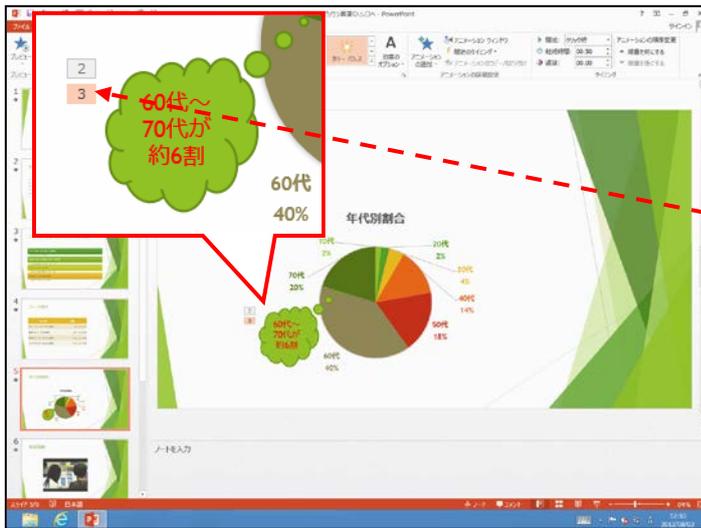


● [強調効果] とは、図形などのオブジェクトの表示中に動きを付けて強調することにより、目立たせる効果です。

下に表示される一覧から、「強調」の中にある「カラーパルス」にポイントし、クリックします。



● 「カラーパルス」は、脈拍を打つような動きと共に色も変化する効果です。



●「カラーパルス」をクリックすると、吹き出しに効果が設定され、画面が動きます。

●効果が設定されると、吹き出しの左側に、**3**が表示されます。

アニメーションの軌跡に関する補足説明

P211

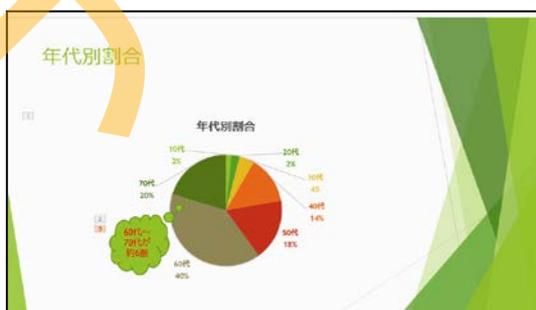
④ アニメーション効果の速度の設定

アニメーションの速度には、「5秒（さらに遅く）」、「3秒（遅く）」、「2秒（普通）」、「1秒（速く）」、「0.5秒（さらに速く）」があり、それぞれ設定することができます。

ここではグラフのアニメーション効果に対して、「2秒（普通）」を設定しましょう。

◆アニメーション効果の速度を設定する方法をマスターしましょう。

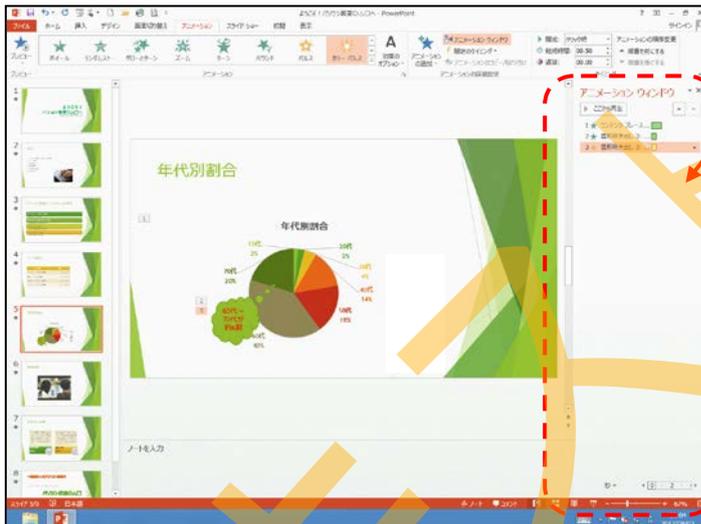
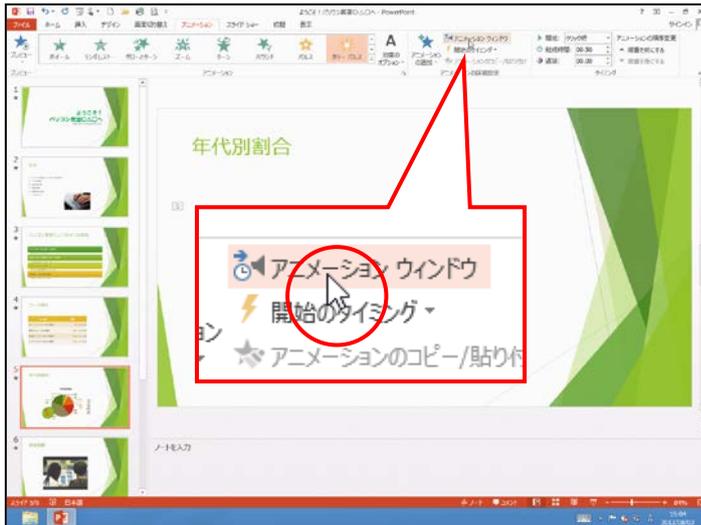
操作前



操作後

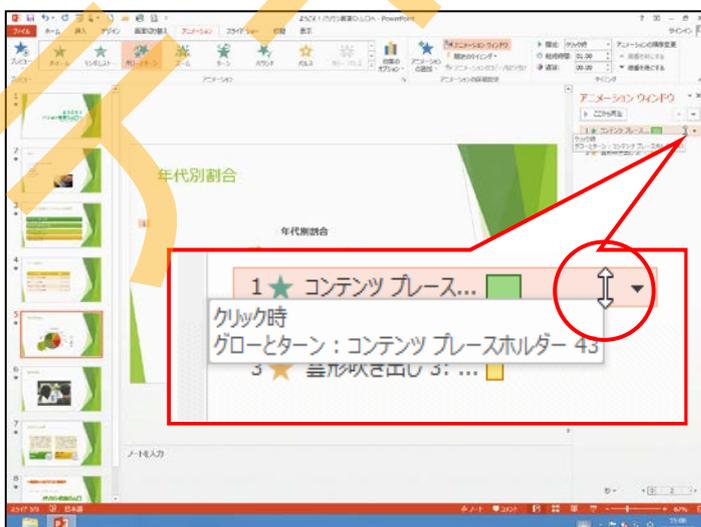


[アニメーションの詳細設定] グループにある [アニメーションウィンドウ] ボタンにポイントし、クリックします。



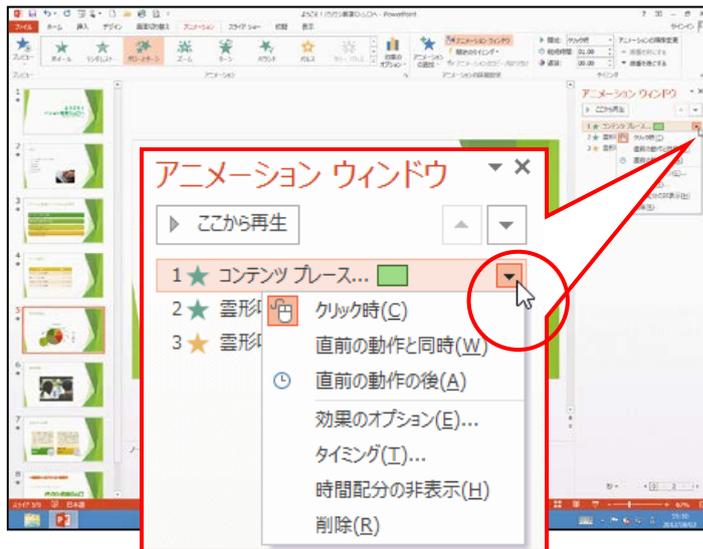
- [アニメーションウィンドウ] ボタンをクリックすると、右側に [アニメーションウィンドウ] が表示されます。

「コンテンツプレース...」にポイントし、クリックします。

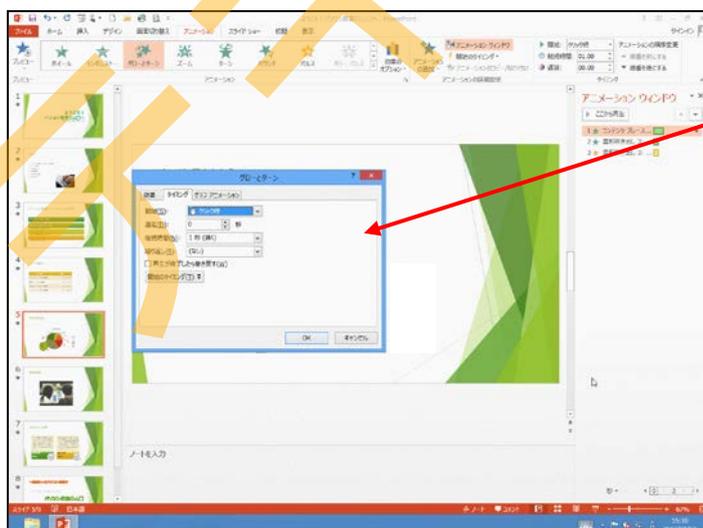
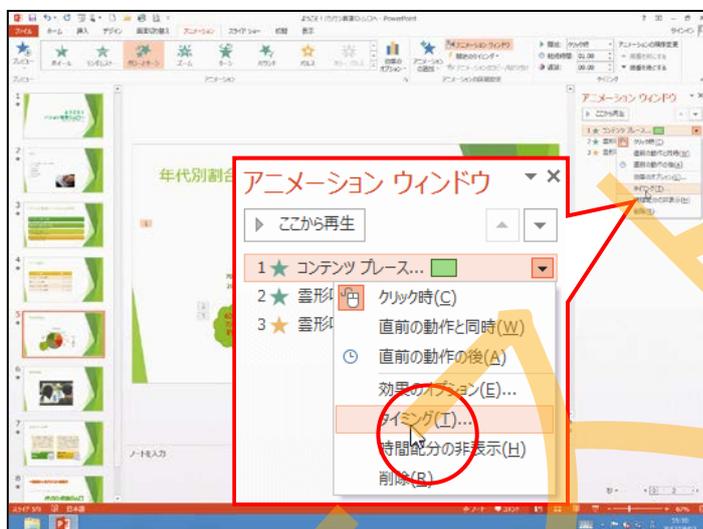


- 「コンテンツプレース...」をクリックすると、オレンジ色の四角で囲まれます。
- 「コンテンツプレース...」は、グラフのオブジェクトが挿入されたコンテンツプレースホルダーのことです。

右側に表示されている ▾ にポイントし、クリックします。

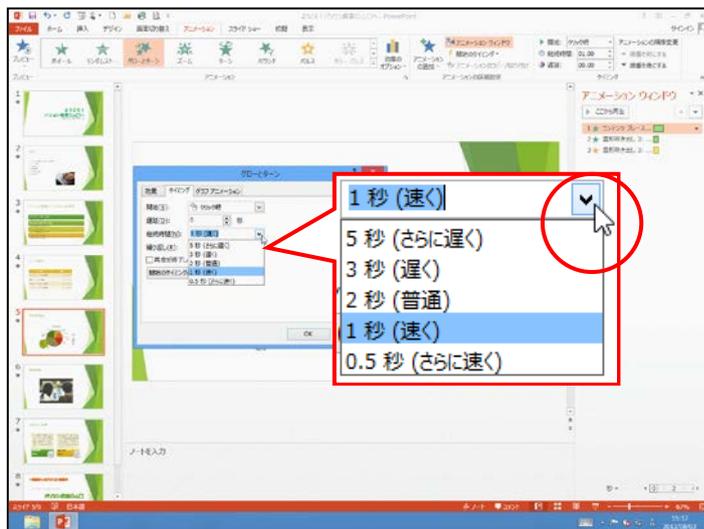


下に表示される一覧から [タイミング(T)...] にポイントし、クリックします。

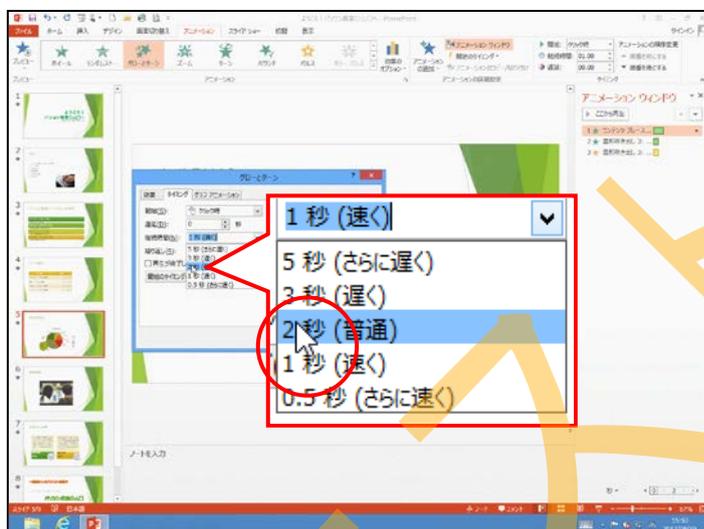


● [タイミング(T)...] をクリックすると、[グローとターン] ダイアログボックスが表示されます。

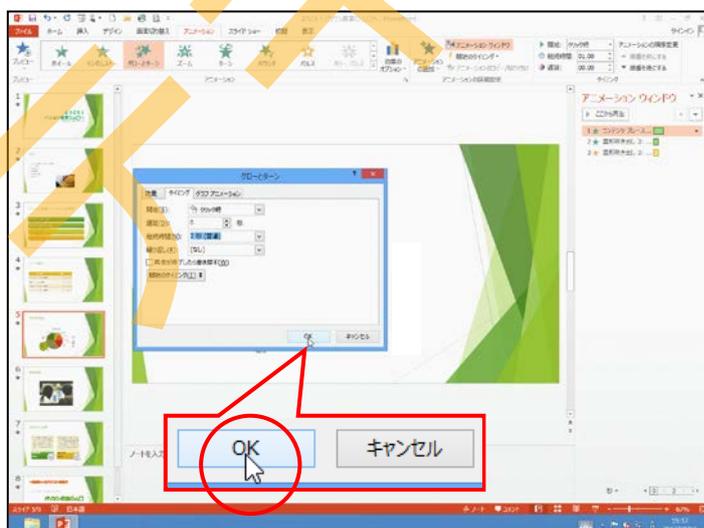
[継続時間(N):] ボックスの右側の ▾ にポイントし、クリックします。

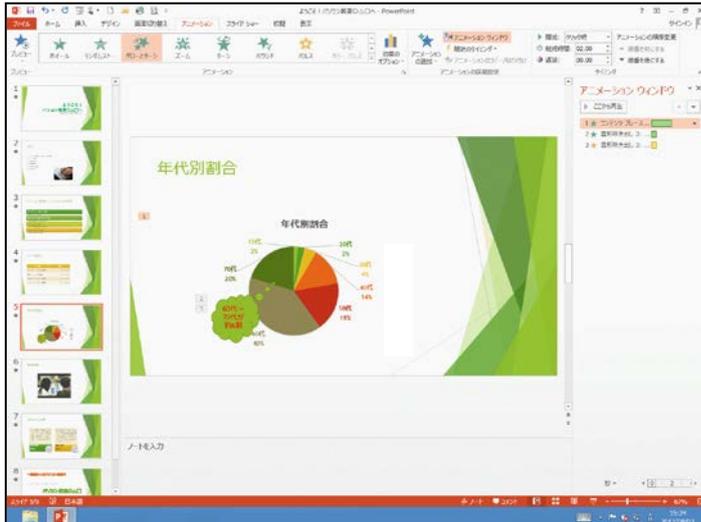


下に表示される一覧から、「2秒(普通)」にポイントし、クリックします。



[OK] ボタンにポイントし、クリックします。





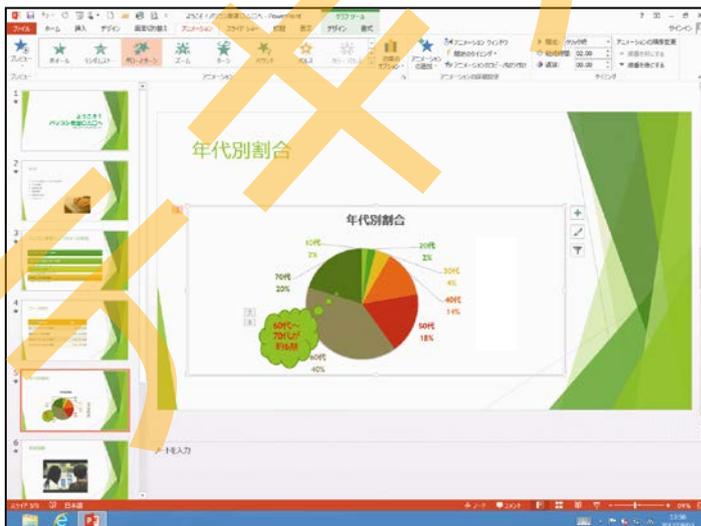
●設定された速度でアニメーションが動きます。

タイミングに関する補足説明 P211

グラフのアニメーションに関する補足説明 P211

◎ 復習として、以下の設定をしましょう。

雲形吹き出しの2つのアニメーションに対して、「2秒（普通）」の設定にしましょう。



次の操作のためにスライド3を表示し、アニメーションウィンドウを閉じておきましょう。

⑤ アニメーション効果のオプション（方向）の設定

アニメーションの効果は、動く方向などを設定することができます。

ここでは、スライド3のSmartArt^{スマートアート}ひとつひとつを個別に動かし、その後スライド8にワイプのアニメーションを左方向から動くように設定していきます。

◆アニメーション効果の方向を設定する方法をマスターしましょう。

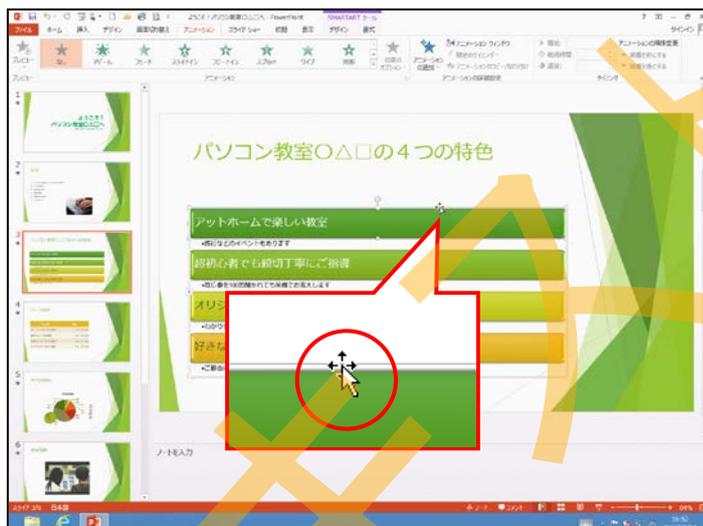
操作前



操作後

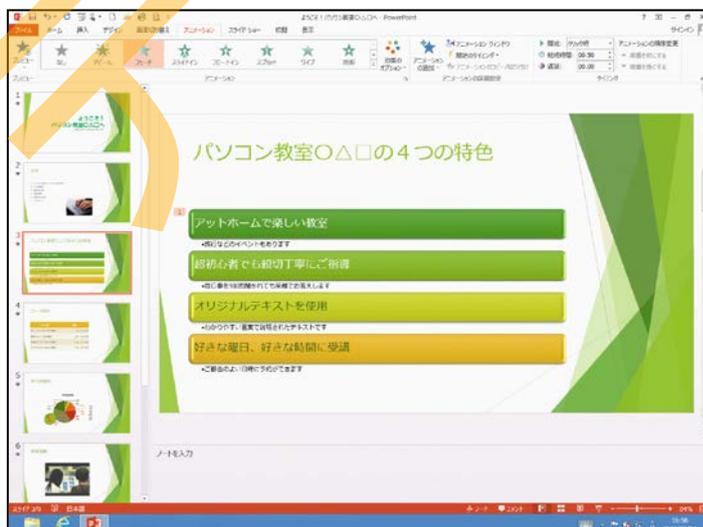


スマートアート
SmartArtにポイントし、クリックします。



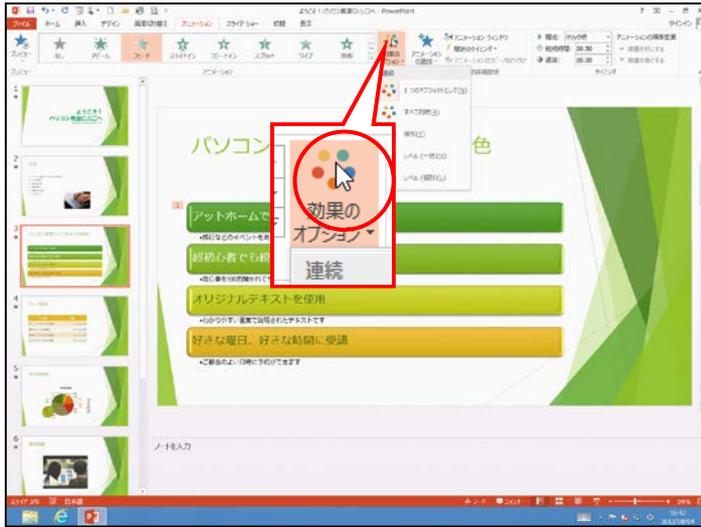
スマートアート
●SmartArtを選択すると、周りにグレーの枠が表示されます。

「開始効果」の中の「フェード」の設定をします。

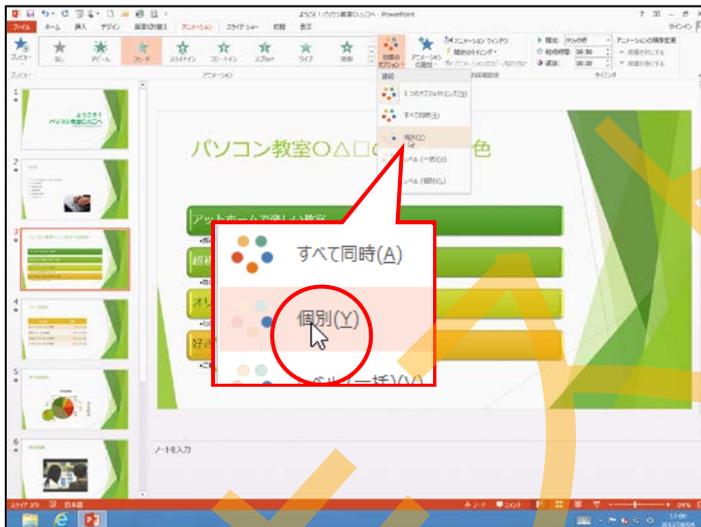


●アニメーション効果の設定を忘れた方は、P168 ② アニメーション効果の設定を参照してください。

[アニメーション] グループの中の [効果のオプション] ボタンにポイントし、クリックします。

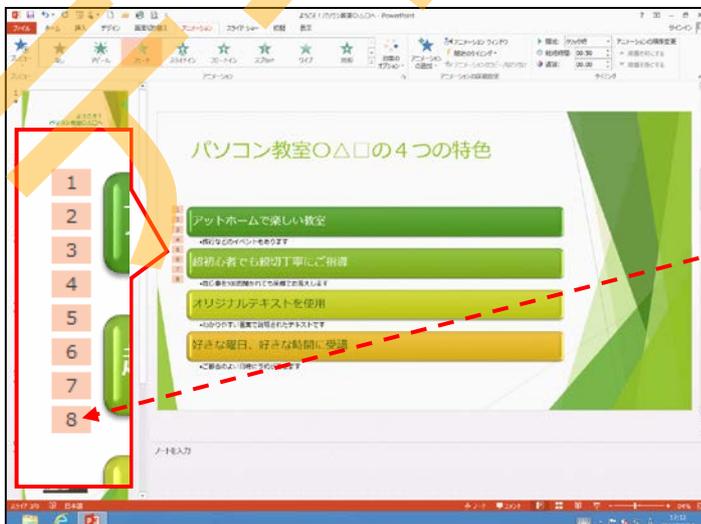


下に表示される一覧から、[個別 (Y)] にポイントし、クリックします。



余裕があれば読んでね

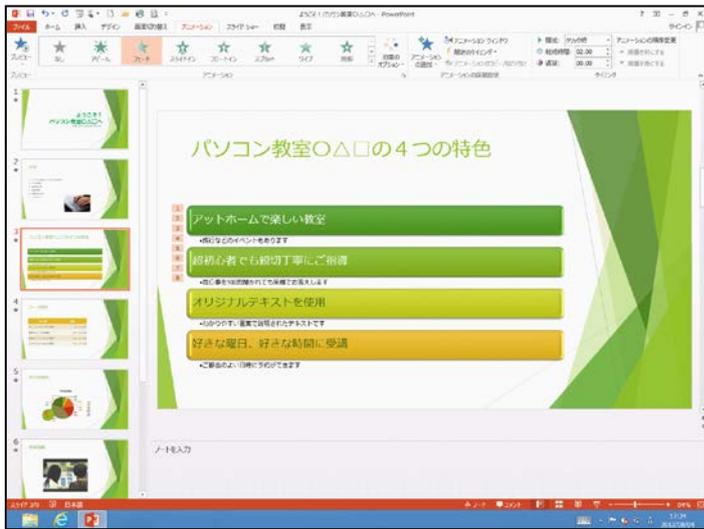
- 1 つずつ順番に動かす場合は [個別] を選択します。



- [個別 (Y)] をクリックすると、個々にアニメーションが設定されて動きます。

- 効果が設定されると、^{スマートアート} SmartArtの左側に、1 ~ 8 が表示されます。

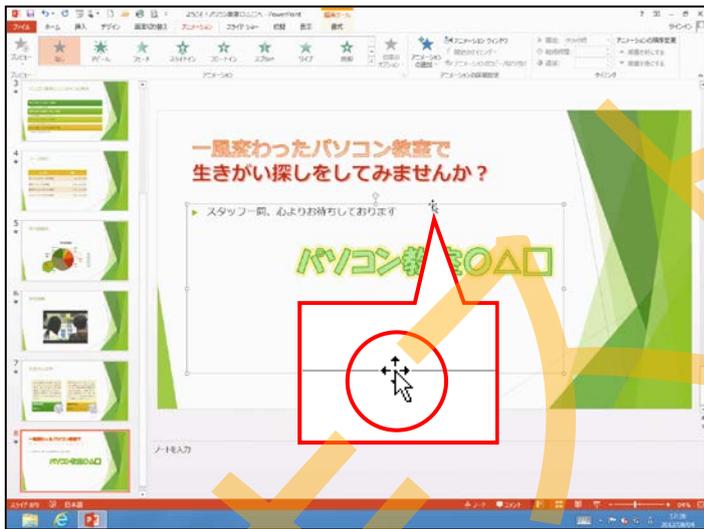
「2秒普通」の速度に設定し、アニメーションウィンドウを閉じておきましょう。



- アニメーションの速度の設定を忘れた方は、P174 ④ アニメーション効果の速度の設定を参照してください。

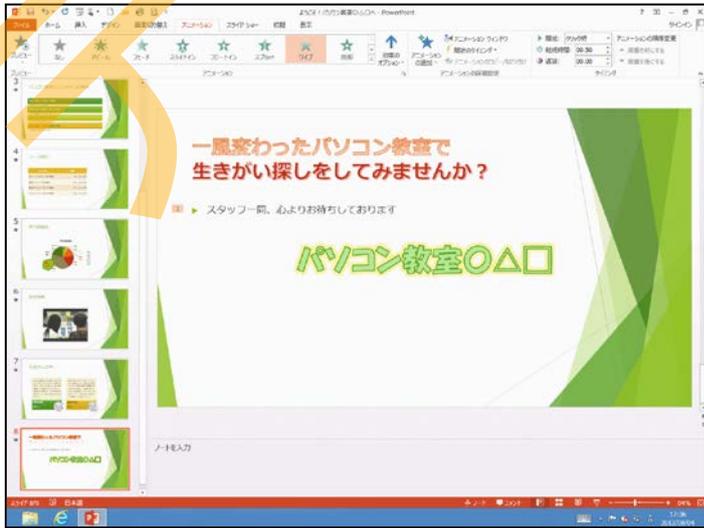
◎ スライド8を表示し、復習をしましょう。

コンテンツ（下）のプレースホルダーを選択します。



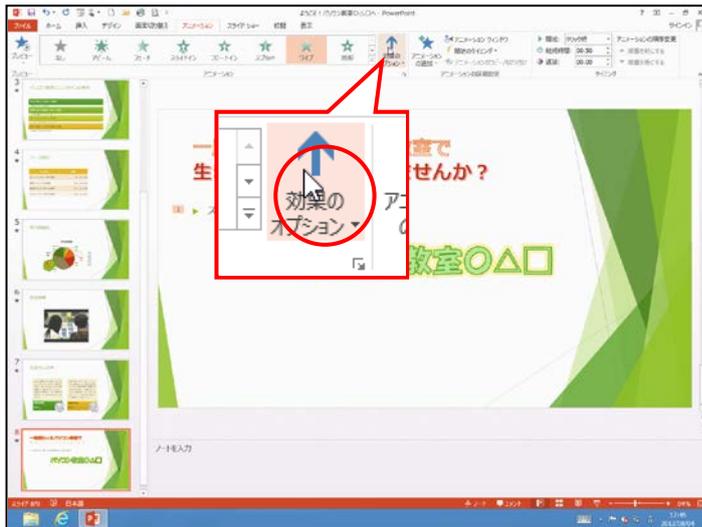
- 間違えてワードアートを選択しないように注意しましょう。

「スタッフ一同～」のテキストに、「開始効果」の中の「ワイプ」のアニメーションを設定します。

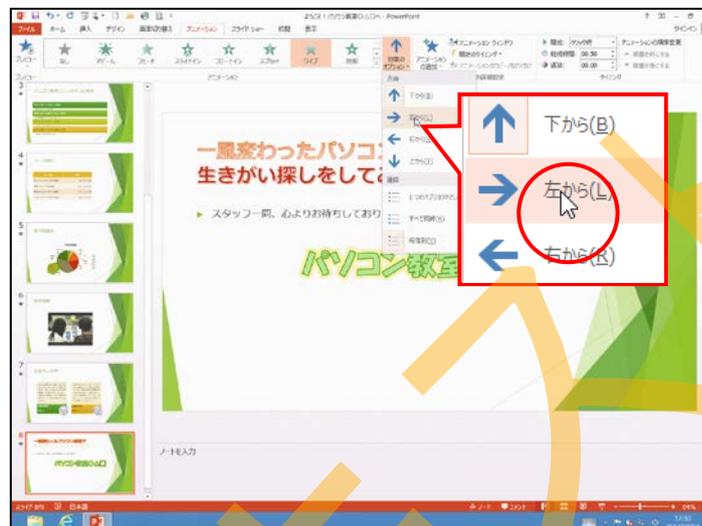


- 「ワイプ」は、車のワイパーを動かして雨をぬぐうような動きです。「Wipe: ぬぐう、ふき取る」の意味。
- アニメーション効果の設定を忘れた方は、P168 ②アニメーション効果の設定を参照してください。

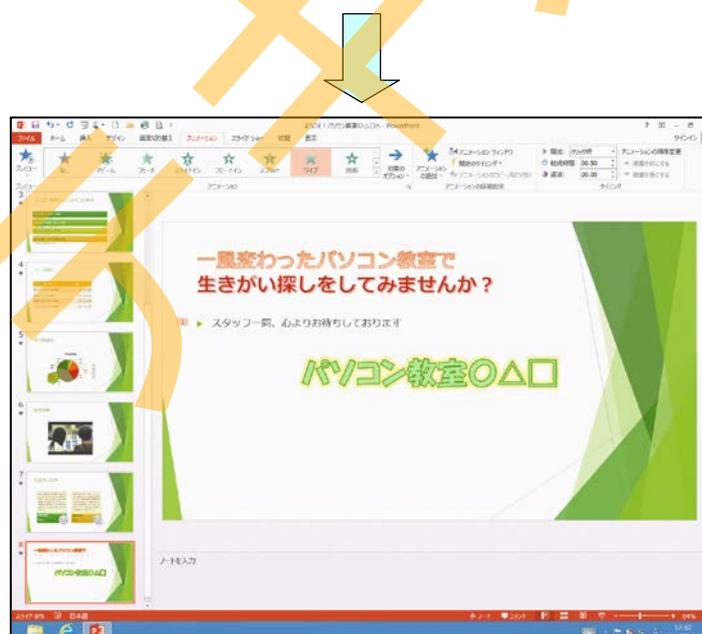
[アニメーション] グループの中の ↑ [効果のオプション] ボタンにポイントし、クリックします。



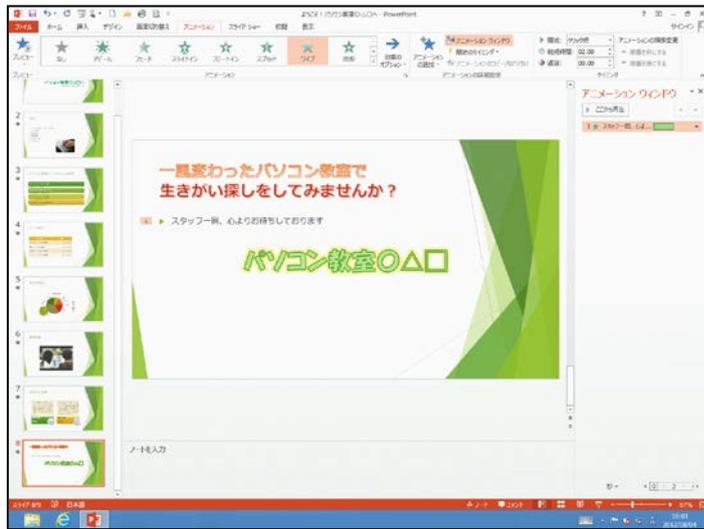
下に表示される一覧から、[左から(L)] にポイントし、クリックします。



- 「ワイプ」のアニメーションが左方向から動きます。

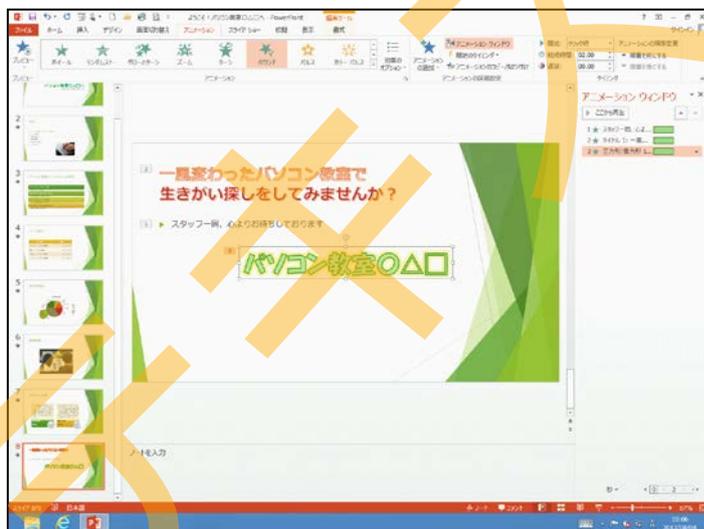


アニメーションの速さを、「2秒普通」に設定しておきましょう。



スライド8に次の設定をしておきましょう。

オブジェクト	アニメーション効果	速さ
ワードアート 「一風変わったパソコン教室で生きがい探しをしてみませんか？」	ズーム（開始）	2秒（普通）
ワードアート 「パソコン教室〇△□」	バウンド（開始）	2秒（普通）



- 「ズーム」は、カメラのレンズを拡大する時のような動きです。
- 「バウンド」は、ボールが跳ねるような動きです。

⑥ アニメーション効果の順序の入れ替え

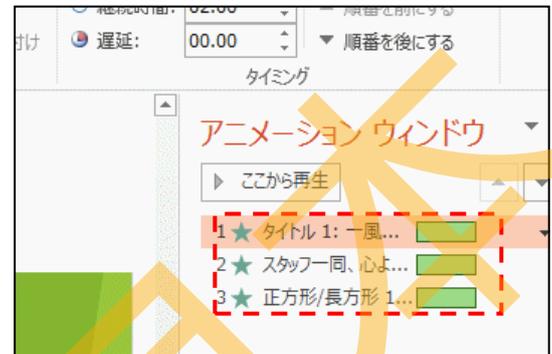
アニメーション効果は、順序を入れ替えることができます。
ここでは、スライド8の2番と1番のアニメーションを入れ替えてみましょう。

◆アニメーション効果の順序を入れ替える方法をマスターしましょう。

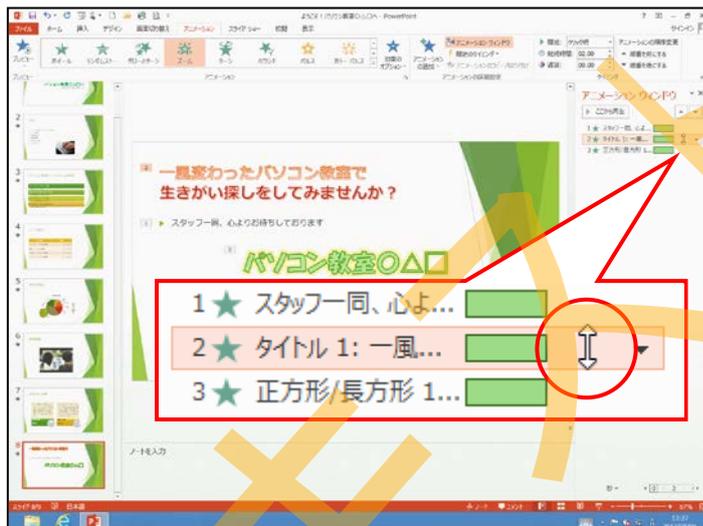
操作前



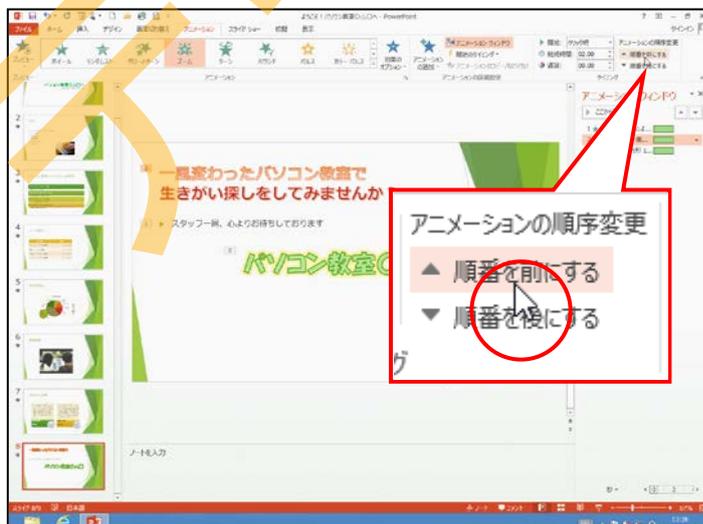
操作後



アニメーションウィンドウ内の上から2段目にポイントし、クリックします。

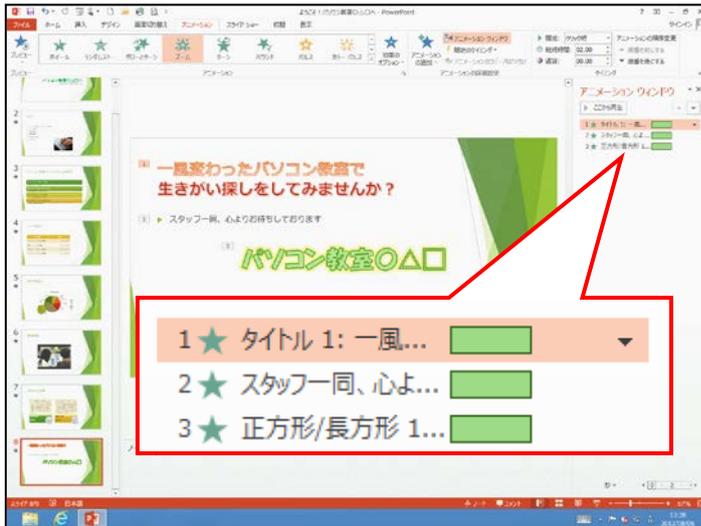


[タイミング] グループにある [順番を前にする] にポイントし、クリックします。



注意!

●P174④アニメーション効果の速度の設定の場所から出てくる[タイミング(T)]とは違いますので注意しましょう。



●アニメーション効果の順番が入れ替わりました。

⑦ アニメーションをコピーする

パワーポイントでは、アニメーション効果のコピーもでき、最初から設定する必要がありません。スライド8のタイトルに設定したズームの効果を、スライド6の表にコピーしてみましょう。

◆アニメーション効果をコピーする方法をマスターしましょう。

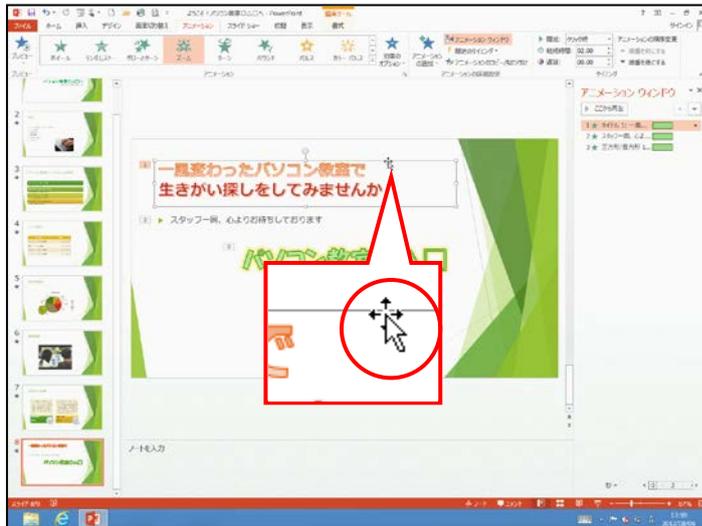
操作前



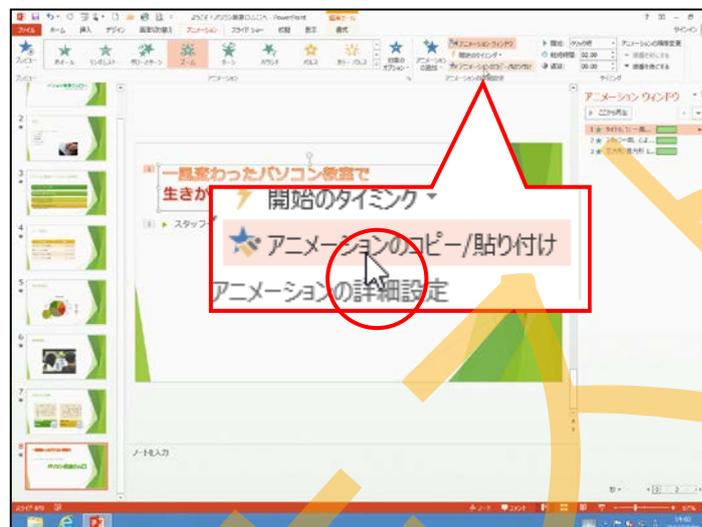
操作後



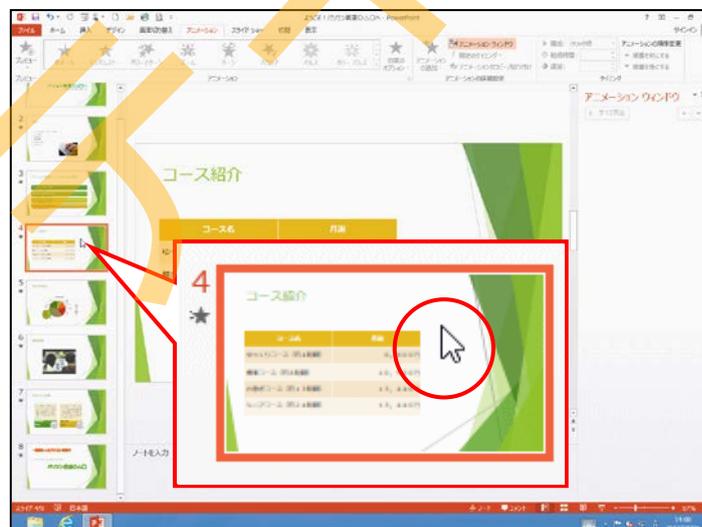
スライド8のタイトルプレースホルダーを選択します。



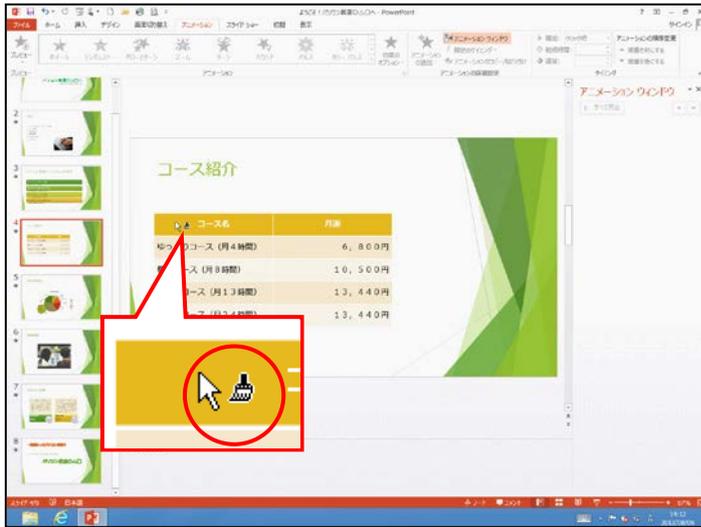
[アニメーションの詳細設定] グループ内の [アニメーションのコピー/貼り付け] にポイントし、クリックします。



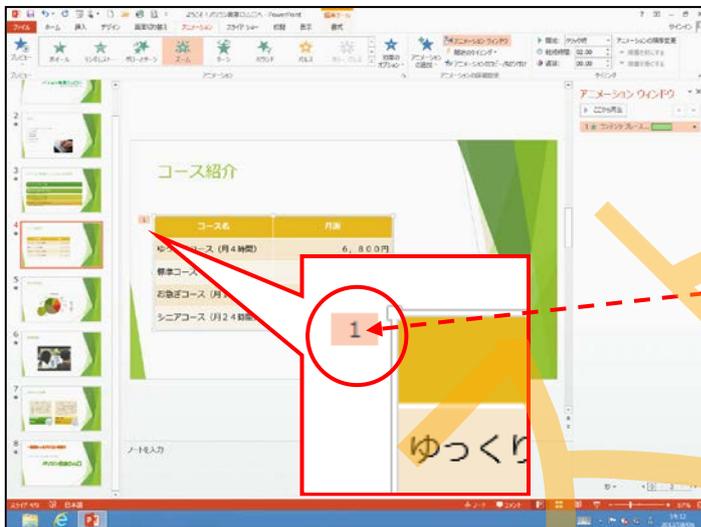
スライド4を選択します。



表の上にポイントし、クリックします。



- 表の上にポイントすると、マウスポインターが  の形になります。



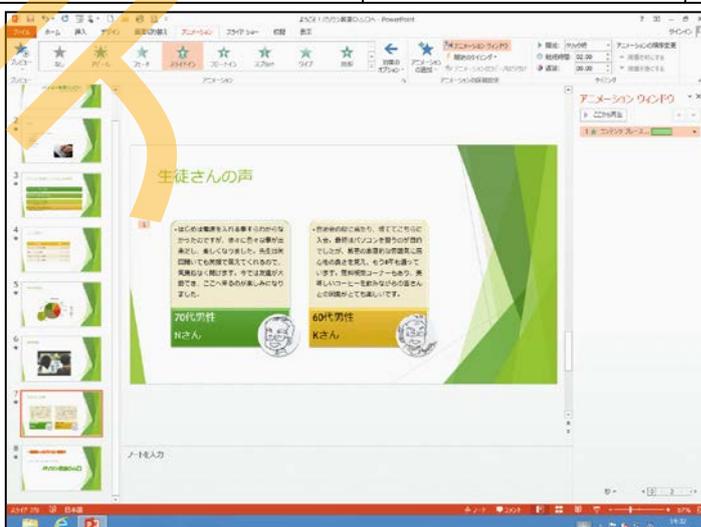
- 表の上でクリックすると、スライド8のタイトルプレースホルダーに設定した【ズーム】のアニメーションがコピーされて動きます。

- 表の横に **1** が表示されます。

◎ スライド7に切り替え、復習をしましょう。

スライド7に次の設定をしましょう。

オブジェクト	アニメーション効果	方向	速さ
スマートアート SmartArt	スライドイン(開始)	右から	2秒(普通)



- アニメーション効果の設定を忘れた方は、P168 ②アニメーション効果の設定を参照してください。

- アニメーション効果の方向の設定を忘れた方は、P179 ⑤アニメーション効果のオプション(方向)の設定を参照してください。

- アニメーション効果の速度の設定を忘れた方は、P174 ④アニメーション効果の速度の設定を参照してください。

⑧ アニメーションのプレビュー

実際に設定したアニメーションの動きを確認してみましょう。

◆アニメーションのプレビュー状態を確認する方法をマスターしましょう。

操作前

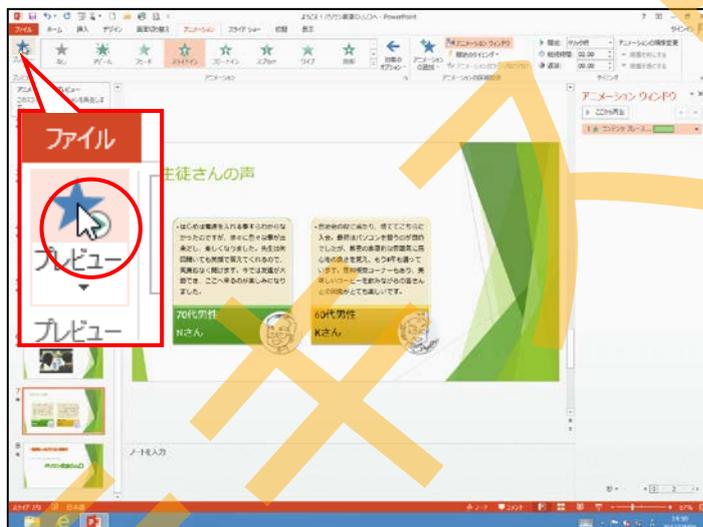


操作後

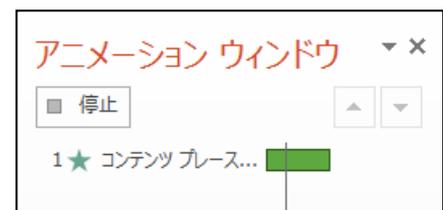


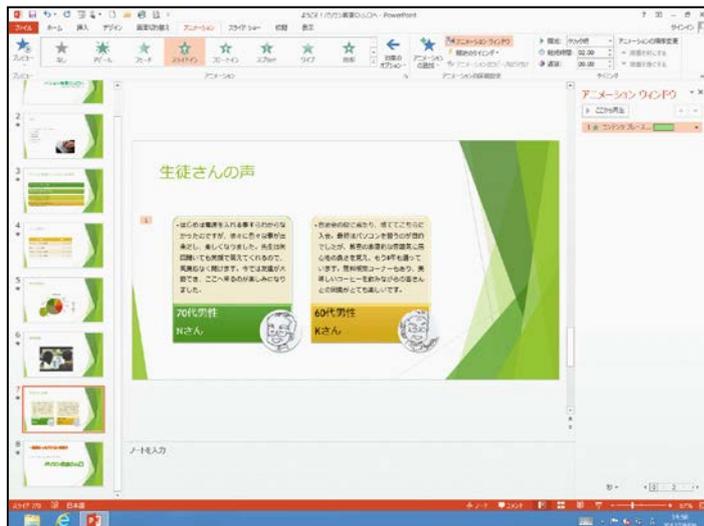
画面上では何も変わりません

[アニメーション] タブの [プレビュー] グループにある ★ [プレビュー] ボタンにポイントし、クリックします。



●★ [プレビュー] ボタンをクリックすると、設定したアニメーションが動きます。アニメーションウィンドウ内の水色の縦ラインが左から右へ動きます。





●設定したアニメーションの動きが確認できます。

同様にして、スライド8もプレビューをためてみましょう。その後スライド1に戻しておきましょう。



(3) スライドショーの実行

パワーポイント（PowerPoint）の「スライドショー機能」を利用すると、コンピューターのディスプレイや、接続されているプロジェクターを使って発表を行うことができます。スライドショーを開始すると、作成したスライドや、アニメーションがコンピューターのディスプレイ全体に1枚ずつ表示されます。

① スライドショー

実際に設定したスライドやアニメーションの動きをスライドショーで見てください。

◆スライドショーを実行する方法をマスターしましょう。

操作前

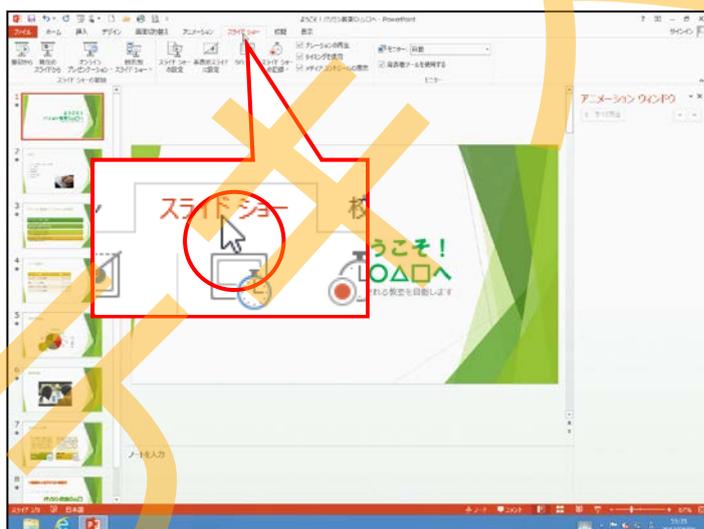


操作後

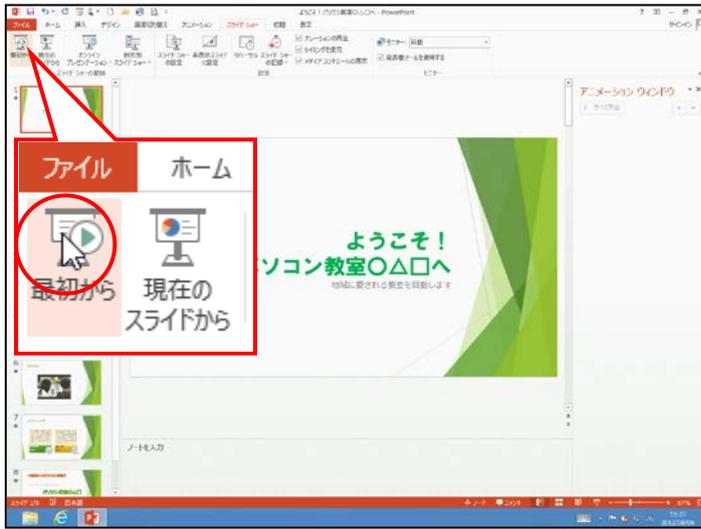


画面上では何も変わりません

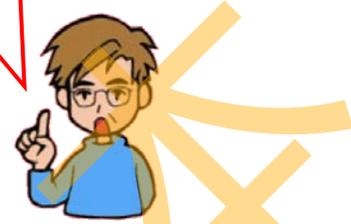
[スライドショー] タブにポイントし、クリックします。



 **【最初から】 ボタンにポイントし、クリックします。**



●リボンが表示されていない方は、**P247 リボンの表示オプションの変更を参照してください。**
(下記のような状態の方)

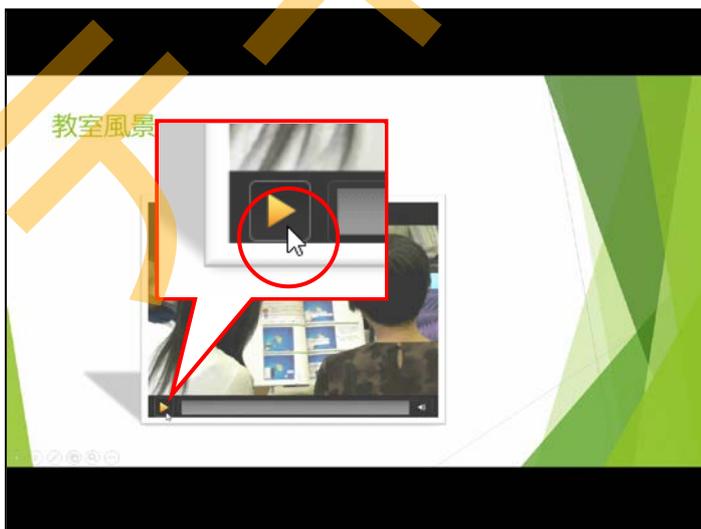


クリックしていき、スライドショーを行います。



● **【最初から】 ボタンをクリックすると、スライド1からスライドショーが始まります。**

スライド6まできたら、ビデオ画面左下をポイントすると  が出てくるので、クリックし、ビデオを流していきます。



ビデオが終了したらまたクリックしていき、スライドショーを続けます。



スライドショーが終了し、真っ暗な画面が出てきたら、スライド上のどこかをクリックします。



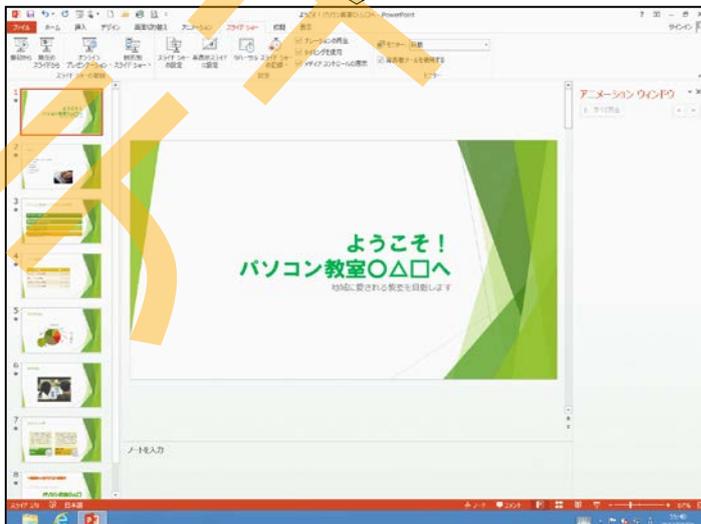
余裕があれば読んでね

- [ESC] キーを押しても同じ操作になります。

スライドショーの実行(その他の方法) P212

スライドショーの中断方法 P213

スライドショーに関する補足説明 P213



ナレーションを設定する方法 P216

目的別スライドショー P 217

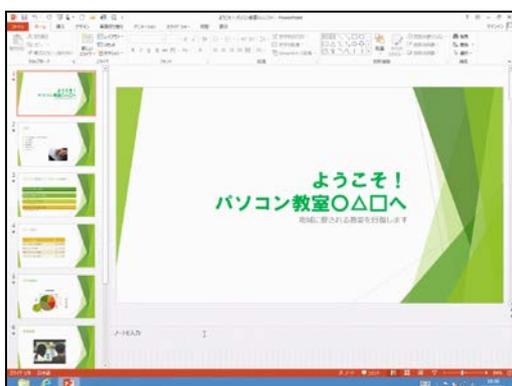
アニメーションウィンドウを閉じておきましょう。

② リハーサル

①スライドショーで行ったクリック操作以外で、自動的にスライドショーを行うことができます。リハーサル機能とは、進行のタイミングを記録できます。これからの操作を行うと、設定したタイミングで自動再生され、自動再生をしながら説明するという方法をとる場合に便利な機能です。

◆リハーサルを設定する方法をマスターしましょう。

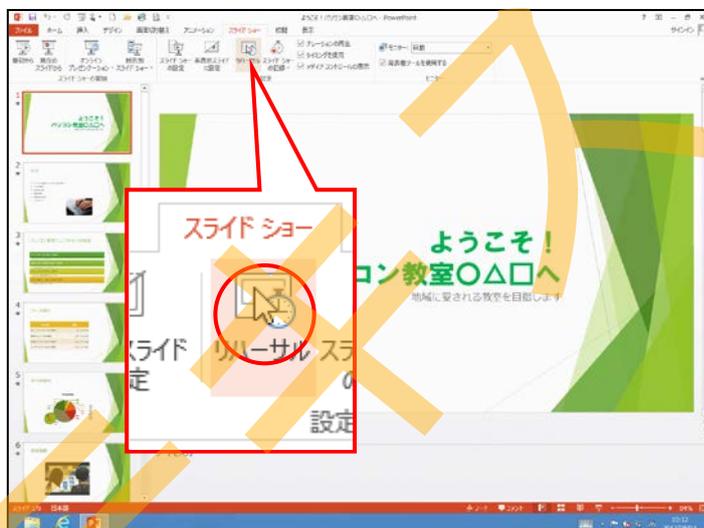
操作前

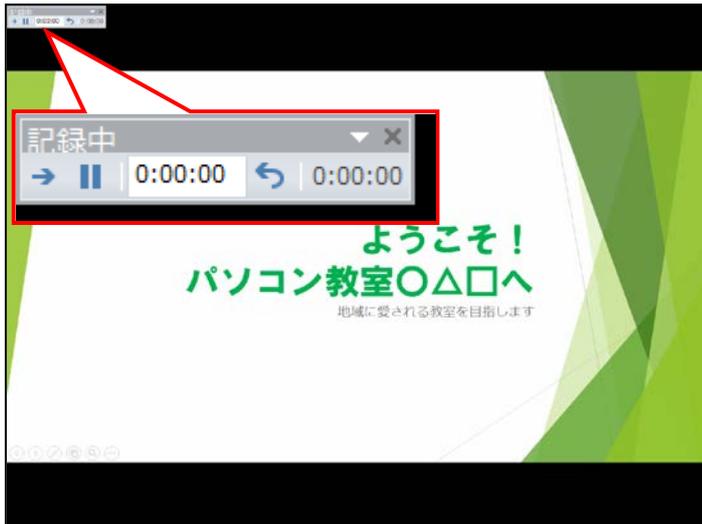


操作後



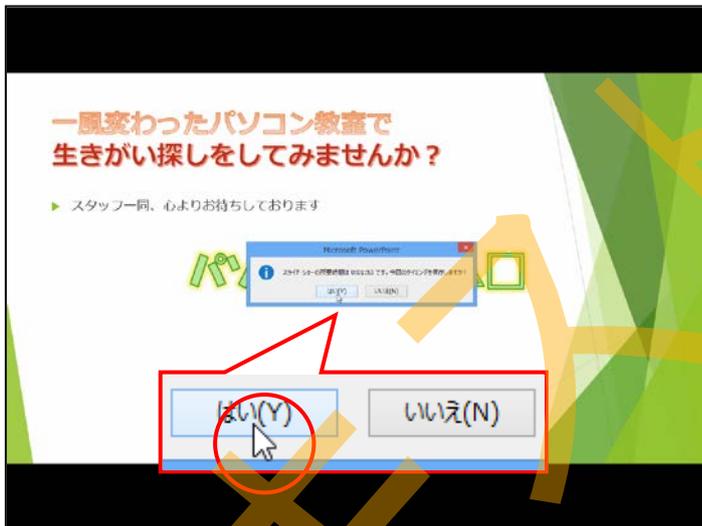
[スライドショー] タブの [設定] グループにある  [リハーサル] ボタンにポイントし、クリックします。



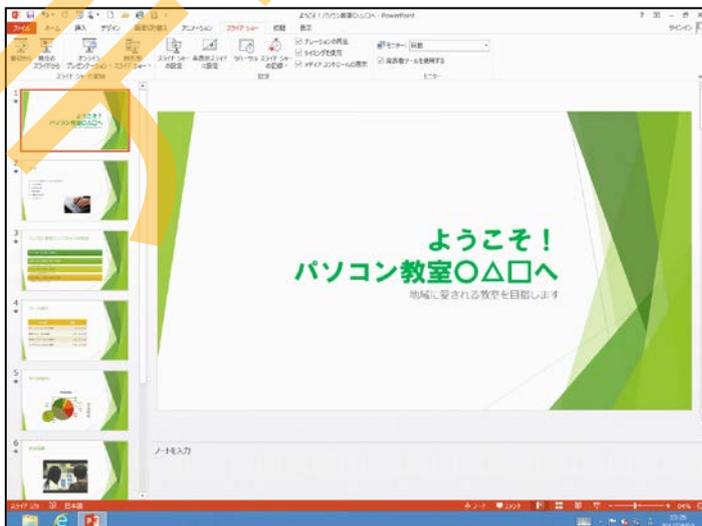


- [リハーサル] ボタンをクリックすると、左上に記録中ウィンドウが表示されます。

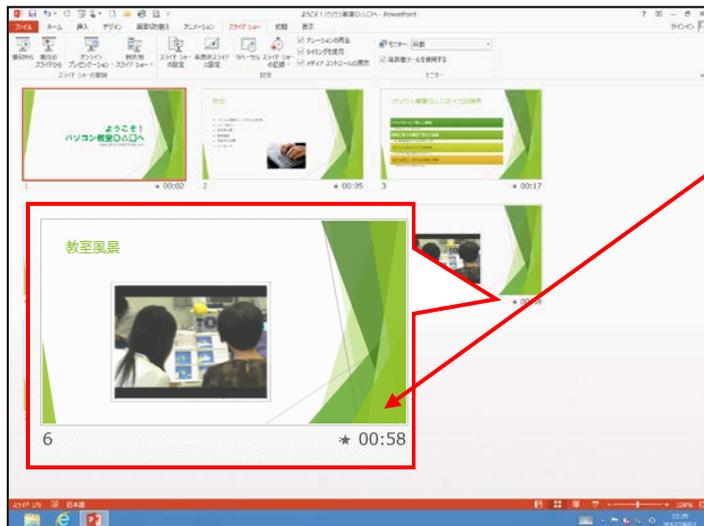
そのままクリックしてスライドショーを行い、最後まで進み、最後の画面で [はい(Y)] ボタンにポイントし、クリックします。



- スライドショーの全体の時間を記録していくためにクリックしていきます。実際にプレゼンテーションを行うことを考えて、好きなペースでクリックしていきましょう。

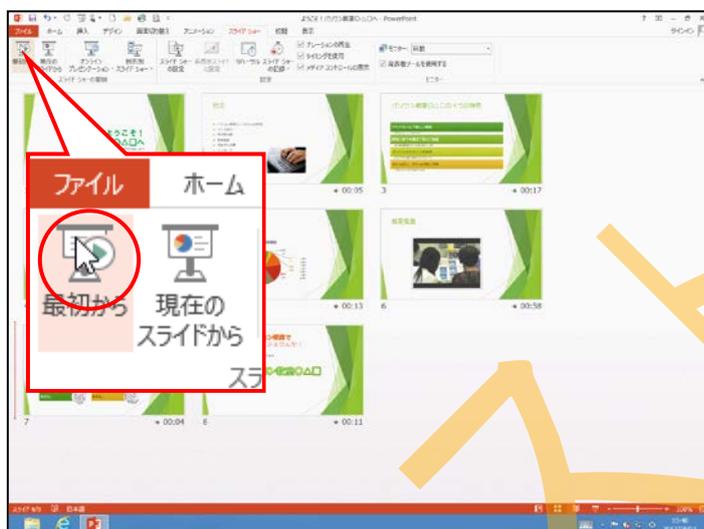


スライド一覧表示にしましょう。



- スライドの右下に、各スライドが表示される時間が表示されます。

【最初から】ボタンにポイントし、クリックします。



- 【最初から】ボタンをクリックすると、リハーサルで設定したスライドショーが自動的に始まります。

最後、真っ暗な画面が出てくるのでクリックしておきましょう。



発表用ノートの作成 ▶ P218

パワーポイントの印刷 ▶ P218

プレゼンテーションをビデオに変換 ▶ P219

画面を標準画面に戻し、上書き保存をしておきましょう。

☆☆ここまでくれば、練習問題3で理解度を試して下さい。☆☆

ここからは、パワーポイントの事をより詳しく知っていただくための、パワーポイントの内容についての補足説明です。
練習問題の中でも使われていますので、ぜひ活用



●ショートカットキーやテキスト以外の操作方法、補足説明

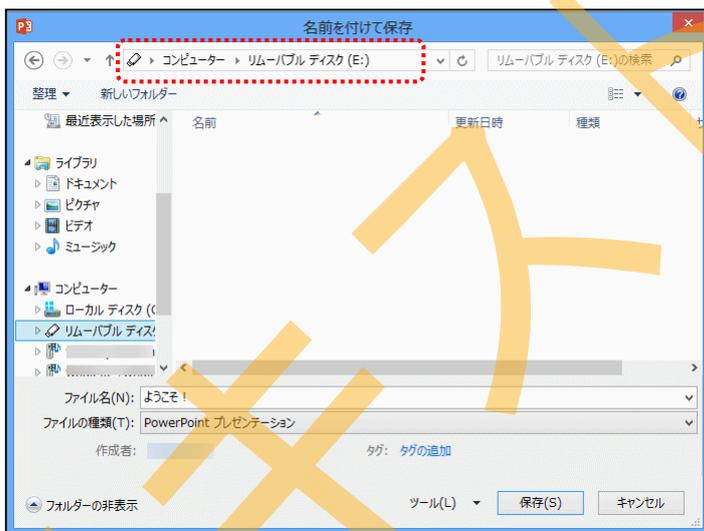
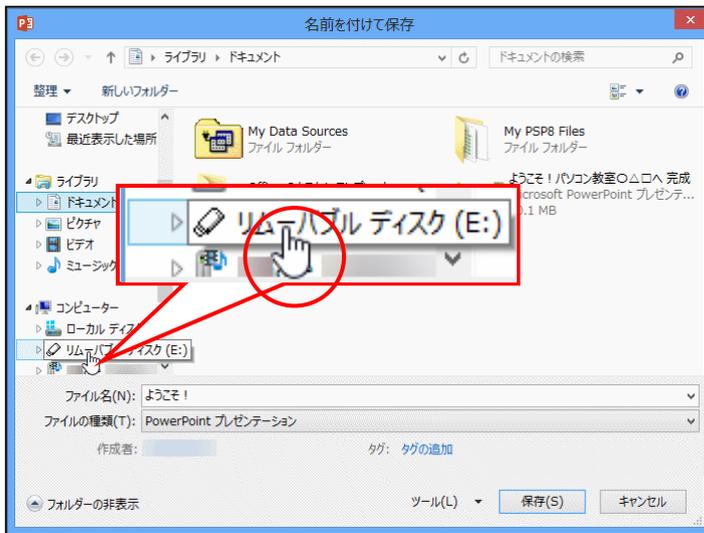
ここでは、テキストの本編とは違ったやり方の操作方法を説明します。主にショートカットキーの説明になります。ショートカットキーとは、画面上のメニューからマウスで選択して実行する命令などを、キーボードを使ってパソコンの操作を簡単に行うための機能です。

テキスト内の操作	ショートカットキーほか
[ファイル] タブをクリックしてメニューを開く	● [Alt] キー + [F] キー
プレゼンテーションウィンドウを閉じる	● [Ctrl] キー + [W] キー
新規プレゼンテーションウィンドウを開く	● [Ctrl] キー + [N] キー ● [ファイル] タブをクリックし、表示されたメニューから [新規作成] をクリック、表示された画面の「新しいプレゼンテーション」をクリック
[ファイルを開く] ダイアログボックスを開く	● [Ctrl] キー + [O] キー ● [ファイル] タブをクリックし、メニューから [開く] をクリック
[名前を付けて保存] ダイアログボックスを開く	● [F12] キー
上書き保存をする	● [Ctrl] キー + [S] キー ● [ファイル] タブをクリックし、メニューから [上書き保存] をクリック
印刷画面を開く	● [Ctrl] キー + [P] キー

テキスト内の操作	ショートカットキーほか
文字の大きさを変更する	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [Shift] キー + [P] キー (ダイアログボックスからの変更) ● [Ctrl] キー + [Shift] キー + [>] キー または、 [Ctrl] キー + [Shift] キー + [<] キー ● [Ctrl] キー + 「[」 キー または [Ctrl] キー + 「]」 キー
文字の書体を変更する	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [Shift] キー + [F] キー (ダイアログボックスからの変更)
文字を太字にする	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [B] キー
文字を斜体にする	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [I] キー
文字に下線を引く	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [U] キー
段落を両端揃えにする	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [J] キー
段落を左揃えにする	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [L] キー
段落を中央揃えにする	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [E] キー
段落を右揃えにする	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [R] キー
文字を切り取る	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [X] キー ●文字を選択中に右クリック、メニューから [切り取り(T)] をクリック
切り取った(コピーした)文字を貼り付ける	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [V] キー ●貼り付けたい場所で右クリック、メニューから [貼り付け(P)] をクリック
文字をコピーする	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [C] キー ●文字を選択中に右クリック、メニューから [コピー(C)] をクリック
操作を元に戻す	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [Z] キー ● [クイックアクセス] ツールバーの [元に戻す] ボタンをクリック
元に戻した操作をやり直す	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [Y] キー ● [クイックアクセス] ツールバーの [やり直し] ボタンをクリック
インデントを増やす	<ul style="list-style-type: none"> ● [Shift] キー + [Alt] キー + [→] キー
インデントを減らす	<ul style="list-style-type: none"> ● [Shift] キー + [Alt] キー + [←] キー

●P33 名前を付けて保存に関する補足説明

[名前を付けて保存] ダイアログボックスの左側に [リムーバブルディスク (E:)] が表示されている場合は、そちらをクリックすると、一度にリムーバブルディスクが開かれます。

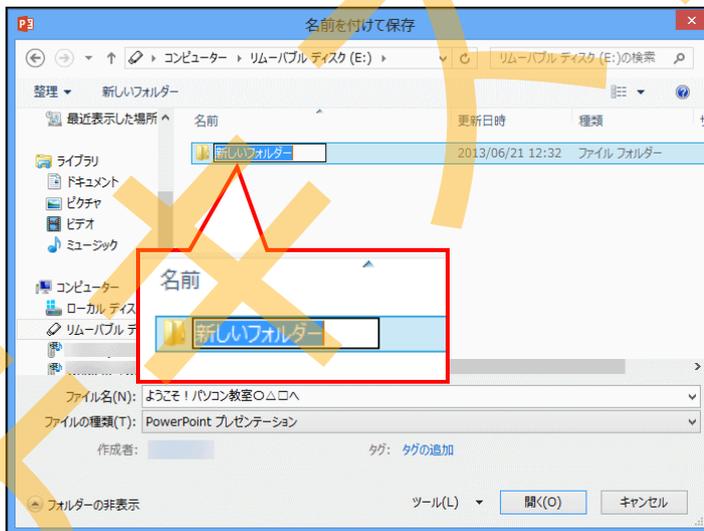
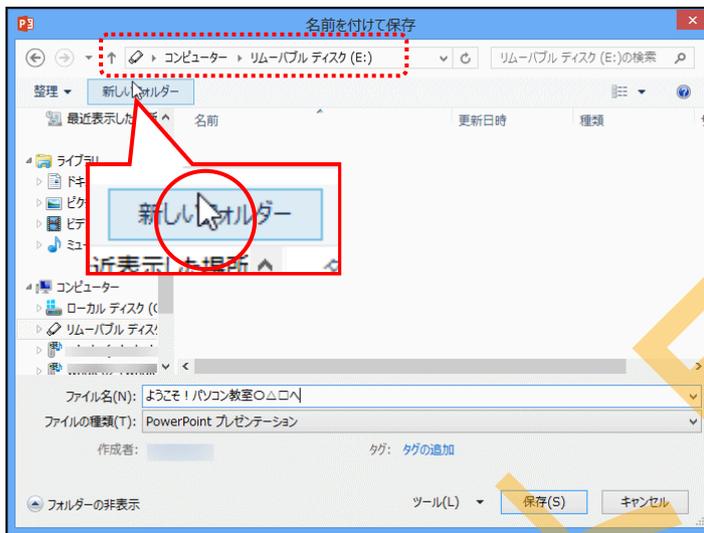


●P36 フォルダーに保存する方法

■フォルダーの作成

ファイルを、フォルダーへ保存する場合の方法を説明します。

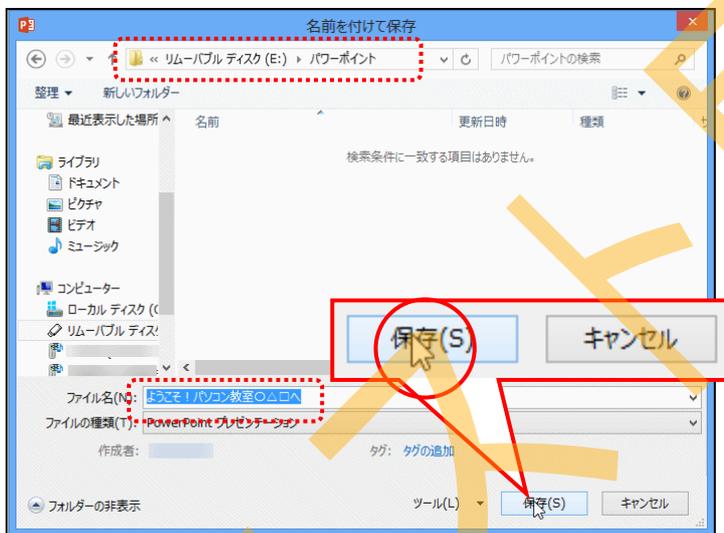
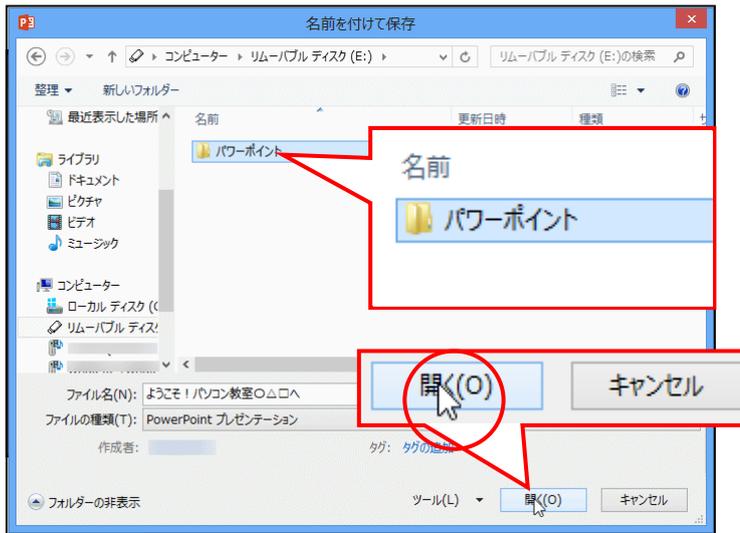
- ① フォルダーへ保存したいファイルを開いておき、**【ファイル】 タブ** **【名前を付けて保存】** で、フォルダーを作りたい保存場所を指定します。（下図ではリムーバブルディスク）
- ② **【新しいフォルダー】** をクリックします。



- ③ そのままフォルダーに付けたい名前を入力します。（次ページ上図では「パワーポイント」）
- ④ **【Enter】** キーを押して文字を確定します。
- ⑤ 再度 **【Enter】** キーを押してフォルダー名を確定します。

➡ 次ページに続く

- ⑥ 作成したフォルダーが選択されていることを確認し、[開く(O)] ボタンをクリックします。



「ようこそ!パソコン教室O△□へ」が、リムーバブルディスクの中の「パワーポイント」というフォルダーに保存されました。

リムーバブルディスク

パワーポイント
(フォルダー)

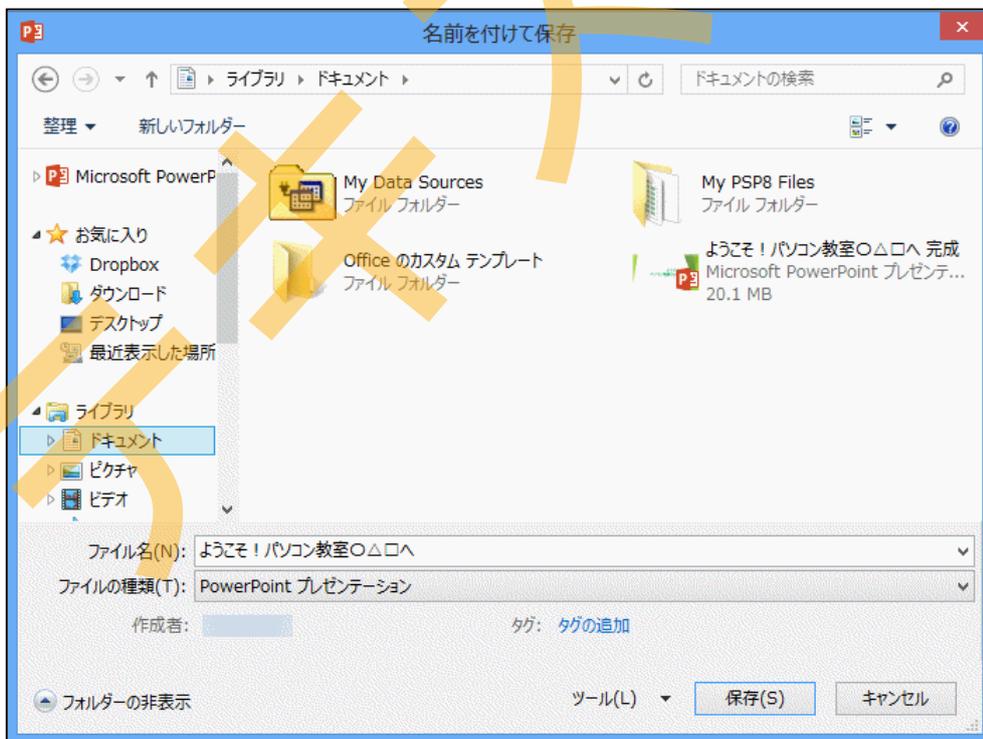
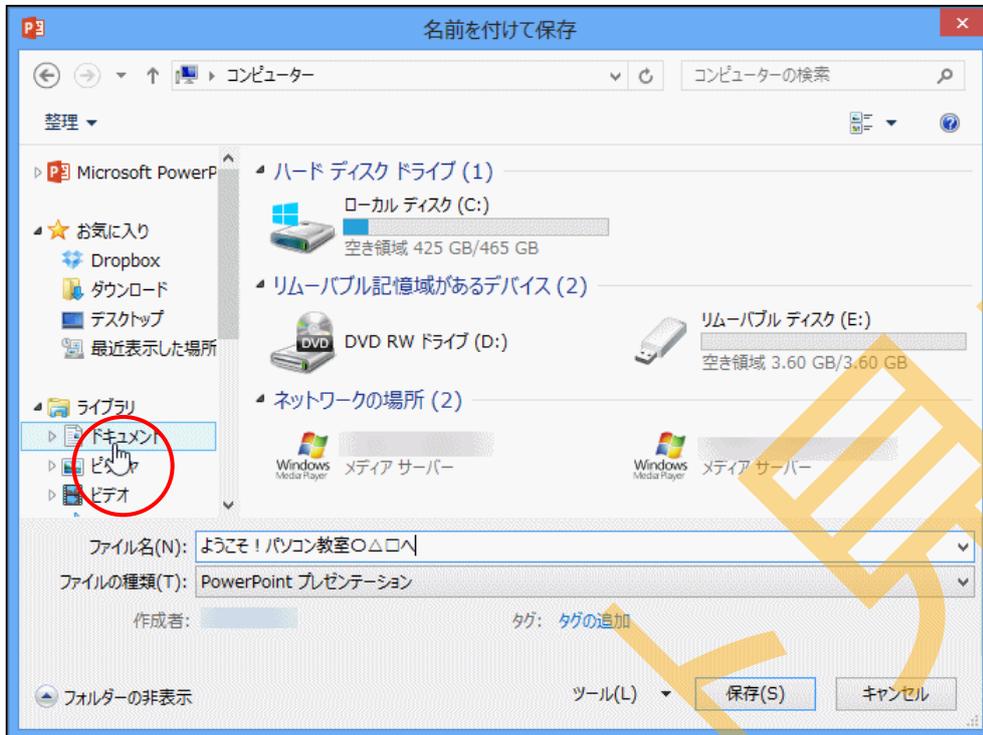
ようこそ!
パソコン教室O△□へ

●P36 ドキュメントに保存する方法

「ドキュメント」に保存する方法を説明します。

■ドキュメントに保存する場合

表示された保存場所から「ドキュメント」にポイントし、クリックします。



ドキュメントに保存したファイルを開く場合も同様にファイルの場所を指定します。

●P40 文字を縦書きに入力する方法

[ホーム] タブをクリックし、[段落] グループ内の  文字列の方向 ▾ [文字列の方向] ボタンをクリックし、下に表示される一覧より [縦書き(V)] をクリックします。



●P45 行間を変更する方法

行と行の間隔のことを「行間」といいます。行間がつかまっていたら、スライドも見にくい場合があります。その場合は行間を広げることができます。箇条書きを使用している場合、行間を調整するとバランスが良くなります。箇条書きの項目が少ない場合などに利用すると便利です。

段落内にカーソルを移動し、[ホーム] タブをクリックし、[段落] グループ内の  [行間] ボタンにポイントし、下に表示される一覧から任意の行間をクリックします。右下の図では、行間を「1.5」に広げています。

パソコン教室○△□の4つの特色

- ・アットホームで楽しい教室
 - ・旅行などのイベントもあります
- ・超初心者でも親切丁寧に指導
 - ・同じ事を100回聞かれても笑顔でお答えします
- ・オリジナルテキストを使用
 - ・わかりやすい言葉で説明されたテキストです
- ・好きな曜日、好きな時間に受講
 - ・ご都合のよい日時に予約ができます



パソコン教室○△□の4つの特色

- ・アットホームで楽しい教室
 - ・旅行などのイベントもあります
- ・超初心者でも親切丁寧に指導
 - ・同じ事を100回聞かれても笑顔でお答えします
- ・オリジナルテキストを使用
 - ・わかりやすい言葉で説明されたテキストです
- ・好きな曜日、好きな時間に受講
 - ・ご都合のよい日時に予約ができます

●P48 スライドの折りたたみと展開

プレゼンテーションを作成する途中で見直しをしたい場合、今の状態では、画面左側のアウトライン表示では文字のすべてが表示されているので、見直しが困難になります。ここで、見出し部分だけを表示するようにしてみましょう。

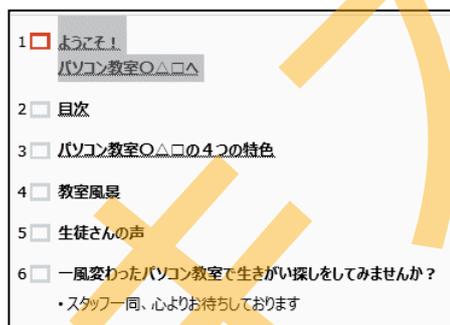
■ スライドの折りたたみ

- ① 折りたたみたいスライド内で右クリックし、表示される一覧から **-** **【折りたたみ(C)】** にポイントし、さらに右側に表示される **-** **【折りたたみ(C)】** をクリックすると、選択したスライドのみが折りたたまれます。
- ② スライド内で右クリックし、表示される一覧から **-** **【折りたたみ(C)】** にポイントし、さらに右側に表示される **↑** **【すべて折りたたみ(C)】** をクリックすると、すべてのスライドが折りたたまれます。

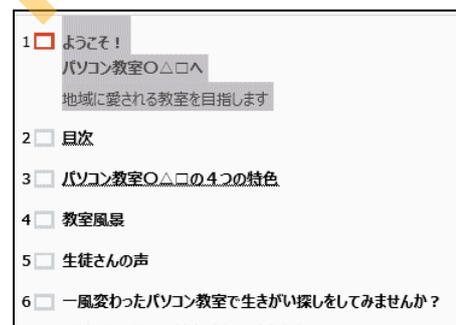
■スライドの展開

- ① 展開したいスライド内で右クリックし、表示される一覧から **+** **【展開(E)】** にポイントし、さらに右側に表示される **+** **【展開(E)】** をクリックすると、選択したスライドのみが展開されます。
- ② スライド内で右クリックし、表示される一覧から **+** **【展開(E)】** にポイントし、さらに右側に表示される **↓** **【すべて展開(E)】** をクリックすると、すべてのスライドが展開されます。

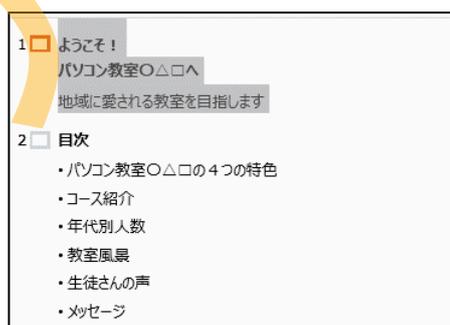
すべて折りたたまれた状態



スライド1のみ展開された状態

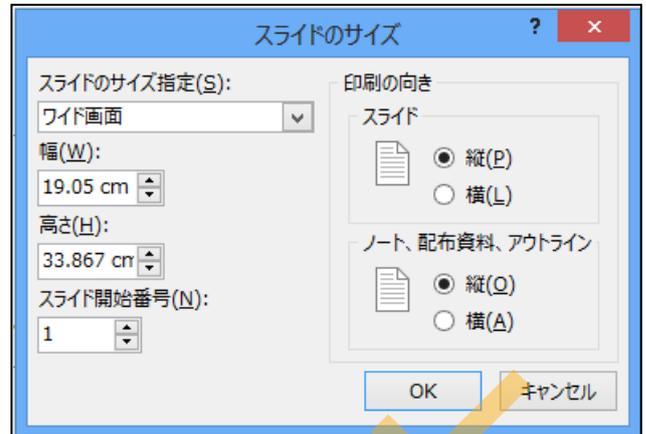


すべて展開された状態

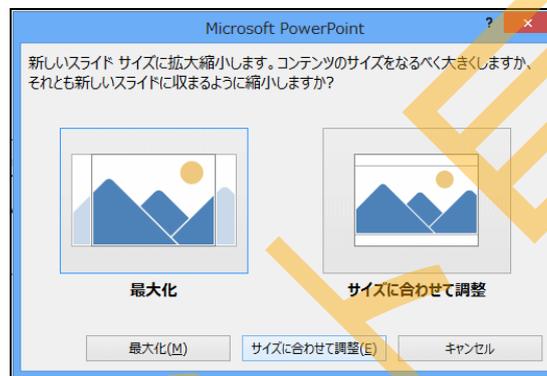


●P57 スライドを縦向きにする方法

[デザイン] タブをクリックし、[ユーザー設定]グループ内の [スライドのサイズ] ボタンをクリックし、下に表示されるメニューから [ユーザー設定のスライドのサイズ (C)...] をクリック。[スライドのサイズ] ダイアログボックスが表示されるので、「印刷の向き」の「スライド」で、[縦 (P)] をクリックし、[OK] ボタンをクリック。



[Microsoft PowerPoint] ダイアログボックスが表示されるので、いずれかを選択します。



[最大化 (M)] ボタンをクリックした場合



[サイズに合わせて調整 (E)] ボタンをクリックした場合



●P57 配色を変更する方法

[デザイン] タブをクリックし、[バリエーション] グループ内の [その他] ボタンをクリックし、下に表示される一覧から [配色] にポイントし、表示される一覧から任意の配色を選びます。(右図)

(下図は、「青」を選択しています。)



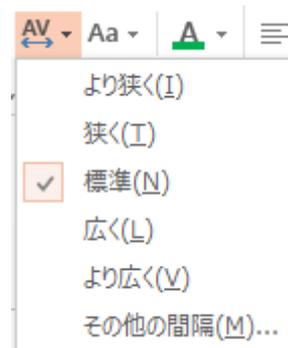
[バリエーション] グループ内の [その他] ボタンをクリックし、下に表示される一覧から [背景のスタイル] をポイントし、表示されるスタイルの一覧から任意のスタイルを選びます。(下図は、「スタイル 2」を選択しています。)



●P64 文字を1行に収める方法

文字が1行に収まらなかったときに、文字間隔を変えて1行に収めることができます。

文字が入力されている段落を範囲選択し、[ホーム] タブの [フォント] グループ内の  [文字の間隔] ボタンをクリックし、表示される一覧から任意で選びます。



●P115 エクセルで作成したグラフをスライドに挿入

エクセル（Excel）で作成したグラフ、表は、スライドの中にオブジェクトとして挿入することができます。挿入する形式は、「埋め込み式」と「リンク」があります。

● 埋め込み式

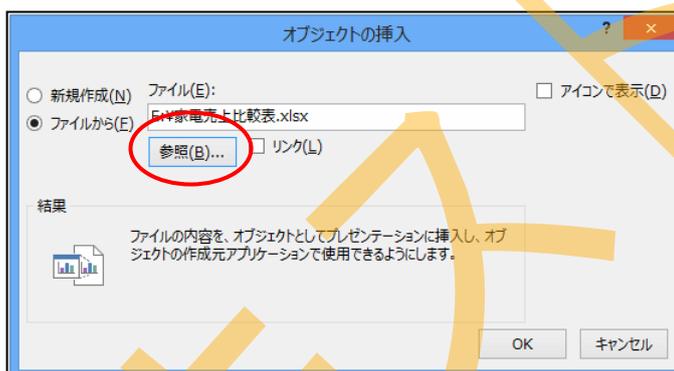
エクセル（Excel）で作成したグラフのデータを変更しても、パワーポイント（PowerPoint）のスライドのデータには反映されません。

● リンク

エクセル（Excel）で作成したグラフのデータを変更すると、パワーポイント（PowerPoint）のスライドのデータにも反映されます。

■ Excel のグラフを PowerPoint のスライドへ挿入する方法

- ① [挿入] タブをクリックして、[テキスト] グループ内の、 [オブジェクト] ボタンをクリックします。
- ② [オブジェクトの挿入] ダイアログボックスが表示されるので、[ファイルから (F)] のチェックボックスをオンにし、[参照 (B)...] ボタンをクリック。
- ③ Excel グラフのファイルを指定し、[OK] ボタンをクリック。
- ④ [オブジェクトの挿入] ダイアログボックスに戻るので、[リンク (L)] のチェックボックスをオンにし、[OK] ボタンをクリックします。

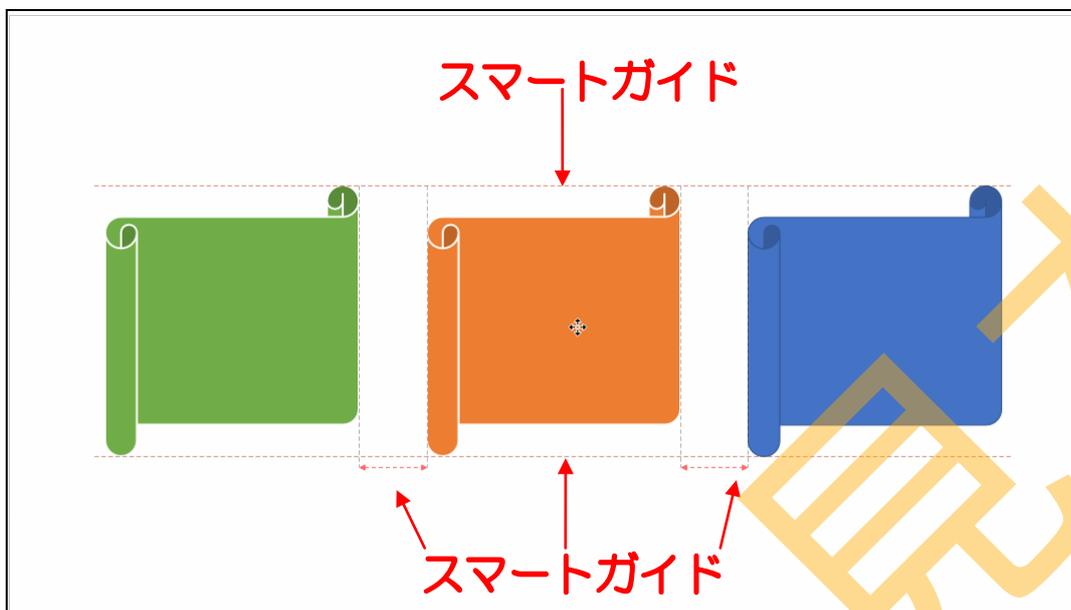


●P129 セルを結合する方法

結合したいセル同士を選択して表ツール [レイアウト] タブをクリックし、[結合] グループの  [セルの結合] ボタンをクリックします。

●P136 スマートガイドについて **新機能**

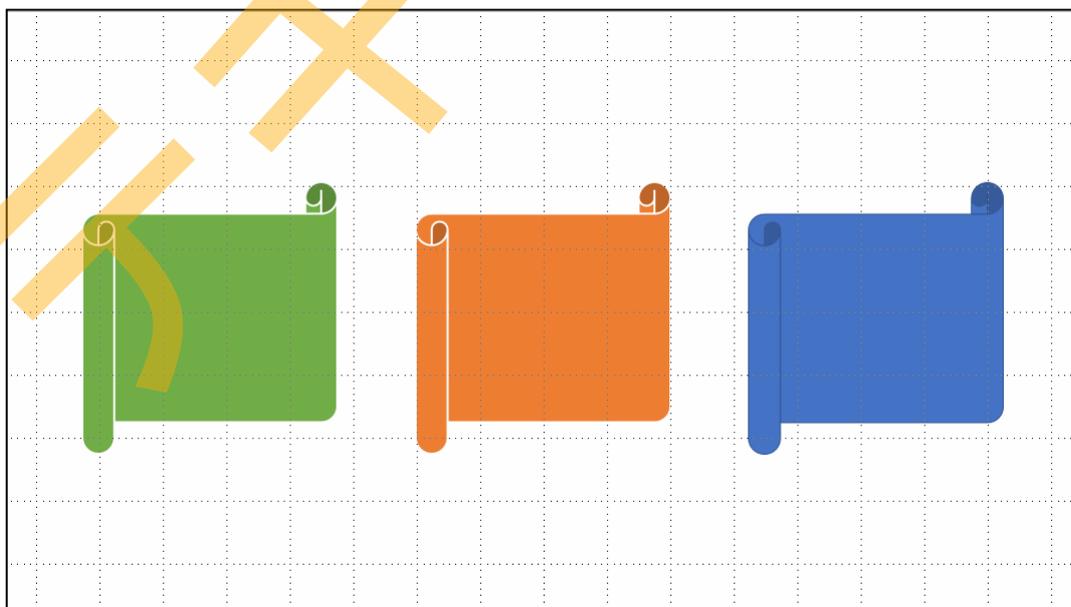
パワーポイント 2013 より、プレゼンテーション内の画像や図形など（総称してオブジェクトといいます）を移動したり、サイズ変更したりすると、赤色の線のスマートガイドが表示されるようになりました。このスマートガイドを利用すると、オブジェクトの大きさや配置を決定するのに目安となるので、便利です。



●P137 グリッド線の表示方法

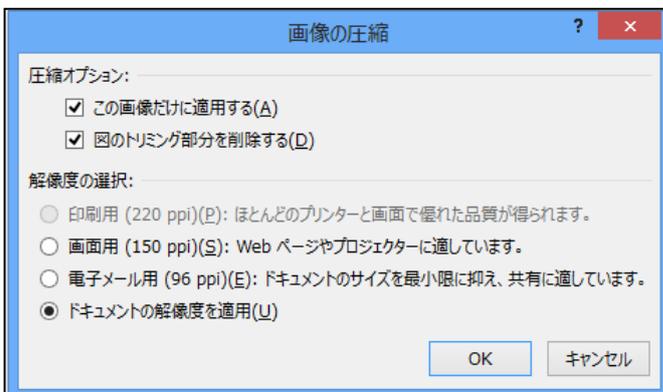


[表示] タブー [表示] グループー [グリッド線] のチェックボックスをオンにします。



●P138 図の圧縮の操作方法

- ① 写真を選択した状態で、**図ツール [書式] タブ**の、**図の圧縮** ボタンをクリックします。
- ② **【画像の圧縮】ダイアログボックス**が表示されるので、それぞれ設定することができます。



●P160 効果音の設定方法

パワーポイント（PowerPoint）では、スライドショーの時に効果的に図解を見せるのに音楽や効果音などを、スライドに挿入することができます。

■ [挿入] タブ



- ① **【挿入】タブ**をクリックして、**【メディア】グループ**内の、**【オーディオ】** ボタンをクリックします。
- ② 表示されるメニューから **【オンライン オーディオ (0)...** をクリックします。
- ③ **【オーディオの挿入】ウィンドウ**が表示されるので、検索ボックスに任意のキーワードを入力し、**【検索】** をクリックします。
- ④ サウンドが表示されるので、クリックし、**【挿入】** ボタンをクリックします。



➡ 次ページに続く

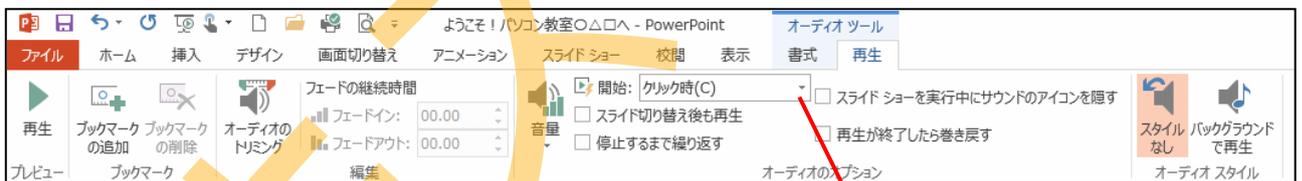
⑤ サウンドが挿入が設定されると、下図のように  のマークが表示されます。



⑥  を選択し、オーディオツール [再生] タブをクリックし、[プレビュー] グループ内の  [再生] ボタンをクリックすると、音楽が鳴り始めます。（ の左下にある  を押しても同じ操作になります。）

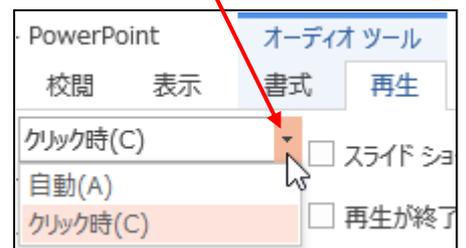
オーディオを挿入したことによって表示される  を選択すると、オーディオツールが表示されます。

■オーディオツール [再生] タブ



● [オーディオのオプション] グループ内の設定

- ◇ **スライド切り替え後も再生**
スライドを切り替えても音楽は流れます。
- ◇ **停止するまで繰り返す**
スライドショーが終了するまで音楽が繰り返し流れます。
- ◇ **スライドショーを実行中にサウンドのアイコンを隠す**
 のマークがスライドショー実行時に表示させないようにします。
- ◇ **停止するまで繰り返す**
スライドショーが終了するまで音楽が繰り返し流れます。
- ◇ **再生が終了したら巻き戻す**
音楽は一度しか流れません。



 **次ページに続く**

●サウンドのタイミング

- ◇ 自動(A)
自動的に音楽が流れます。
- ◇ クリック時(C)
クリックした時に音楽が流れます。

● [オーディオスタイル] グループ内の設定

- ◇ スタイルなし
オーディオクリップの再生オプションをリセットします。
- ◇ バックグラウンドで再生
スライドを切り替えた後も、オーディオクリップをバックグラウンドで再生します。

●P169 アニメーションの効果のオプション



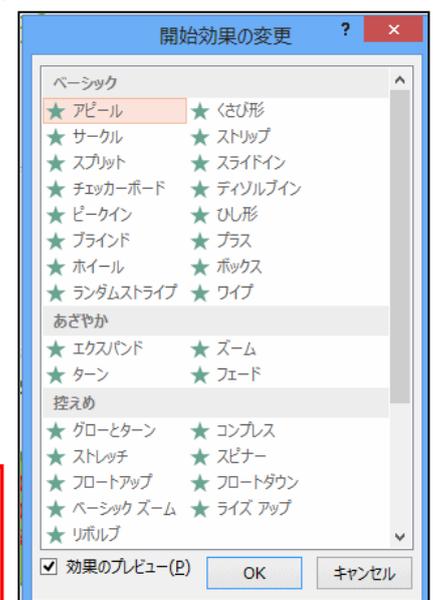
グラフを選択して [アニメーション] グループにある [効果のオプション] ボタンをクリックして表示されるメニューから [項目別(C)] をクリックすると、項目ごとにアニメーションが設定されて動きます。

●P172 アニメーションに関する補足説明

[アニメーション] タブにある [アニメーション] グループの [その他] ボタンをクリックすると、下図の一覧が表示されます。それ以外のアニメーション効果は、右図の点線の部分をそれぞれクリックすると、右図のように効果の一覧が表示されます。



- ★ その他の開始効果(E)...
- ★ その他の強調効果(M)...
- ★ その他の終了効果(X)...
- ☆ その他のアニメーションの軌跡効果(P)...
- ★ OLE アクションの動作(Q)...



●P174 アニメーションの軌跡に関する補足説明

[アニメーション] タブにある [アニメーション] グループの [その他] ボタンをクリックすると、一覧の下の方に下図のような「アニメーションの軌跡」があります。下のアニメーションを選択すると、図などのオブジェクトが、選択した状態の動きをします。



●P178 タイミングに関する補足説明

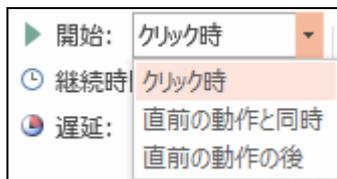
■連続した動きの設定

アニメーションが連続して表示されるように設定することもできます。

[アニメーション] タブの [タイミング] グループにある ▶ 開始: [開始] ボタンの ▾ をクリックし、[直前の動作の後] をクリックします。

■同時に動かす時の設定

同様にして、[アニメーション] タブの [タイミング] グループにある ▶ 開始: [開始] ボタンの ▾ をクリックし、[直前の動作と同時] をクリックします。



●P178 グラフのアニメーションに関する補足説明

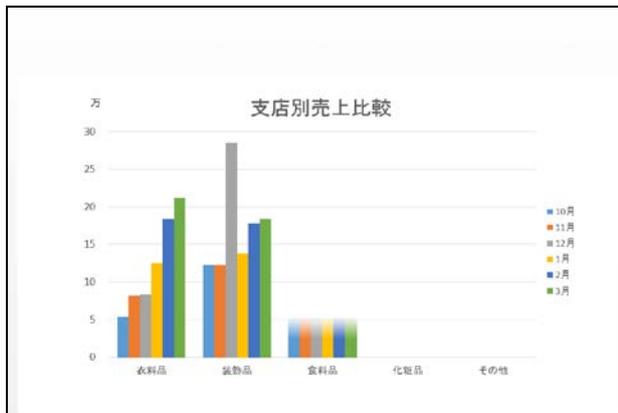
棒グラフの棒などは、グラフのひとつひとつをアニメーションで順番に表示ができます。下図のように、売り上げの変化などを月ごとに順番に表示させて、データの推移をよりわかりやすく見せることができます。

項目別に表示させたい場合は、[アニメーション] タブの [アニメーション] グループにある ↑ [効果のオプション] ボタンをクリックして表示される [項目別 (C)] をクリックします。動きは同じ項目が同時に表示され、[項目の要素別 (L)] をクリックすると、1月、2月、3月が別々に順番に表示されます。

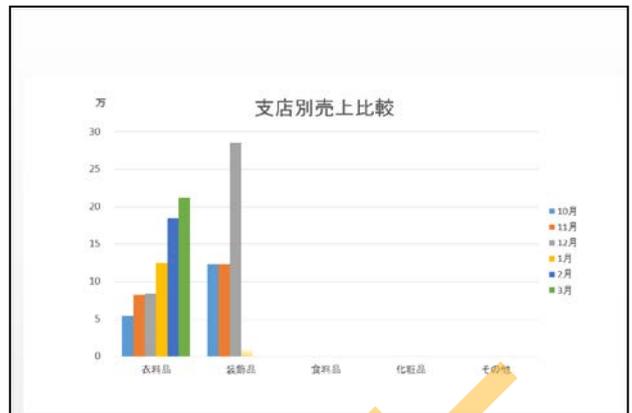


➤ 次ページに続く

項目別

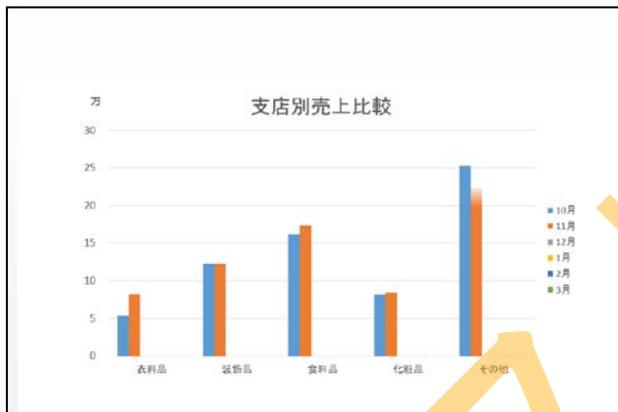


項目の要素別

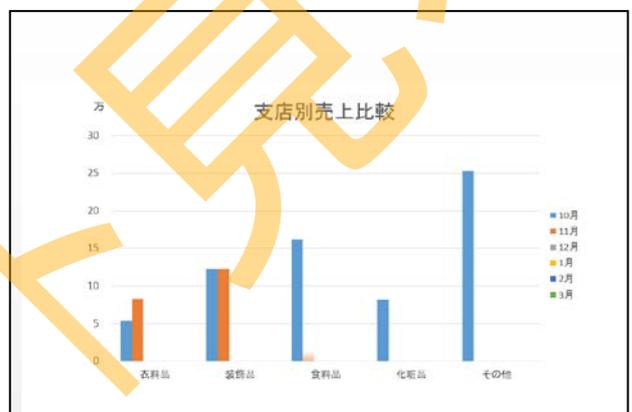


月別に表示させたい場合は、↑[効果のオプション] ボタンをクリックして表示される[系列別(Y)]をクリックします。動きは、同じ系列が同時に表示されます。[系列の要素別(E)]をクリックすると、系列が別々に順番に表示されます。

系列別



系列の要素別



●P192 スライドショーの実行（その他の方法）

■スライドショーの実行方法

- ① PowerPoint からスライドショーを実行する
実行したいプレゼンテーションを開き画面右下にある [スライドショー] ボタンをクリックすると、スライドショーが実行されます。
- ② PowerPoint を起動せずにスライドショーを実行する
プレゼンテーションファイルをマウスの右ボタンでクリックし、ショートカットメニューの [スライドショー(H)] をクリックします。
- ③ 常にスライドショーとして開くようにプレゼンテーションファイルを保存し、ダブルクリックすると、常に自動的にスライドショーを実行します。
スライドショーとしてプレゼンテーションを保存するには、[ファイル] タブー [名前を付けて保存] をポイントし、[ファイルの種類(T)] の をクリックし、表示される一覧から [PowerPoint スライドショー] をクリックします。

●P192 スライドショーの中断方法

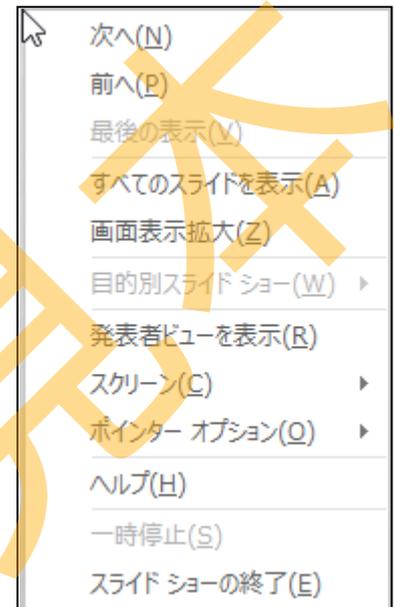
■スライドショーを中断するには

スライドショーを中断するには、[Esc] キーを押します。または、右クリックして【スライドショーの終了(E)】をクリックします。

●P192 スライドショーに関する補足説明

■スライドショーの実行のさまざまな操作

スライドショーの実行中に、マウスの右ボタンをクリックすると、ショートカットメニューが表示され次の操作ができます。

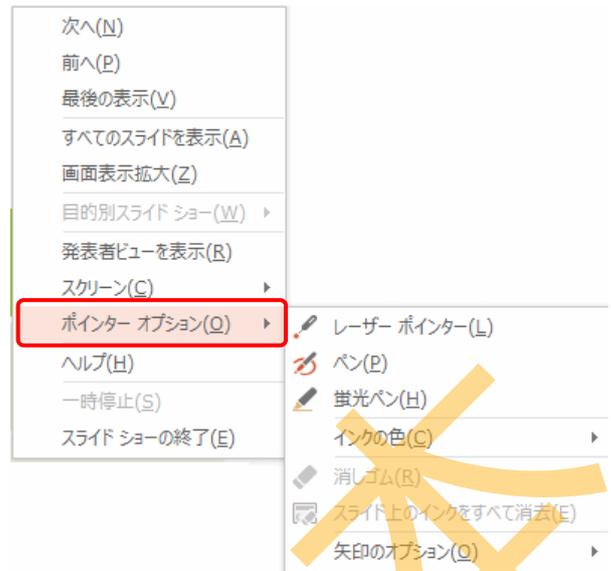


- **次へ(N)**
次のスライドにジャンプします。
- **前へ(P)**
前のスライドにジャンプします。
- **最後の表示(V)**
最後に表示したスライドにジャンプします。
- **すべてのスライドを表示(A)**
すべてのスライドを表示します。
- **目的別スライドショー(W)**
目的別スライドショーを設定している場合に、それぞれ設定している場所にジャンプします。
- **スクリーン(C)**
【スクリーンを黒くする(B)】をクリックすると、スライドショー実行時にスクリーンが黒くなり、【スクリーンを白くする(W)】をクリックするとスクリーンが白くなります。
- **ポインターオプション(O)**
※次ページ参照
- **一時停止(S)**
スライドショーを一時停止できます。
- **スライドショーの終了(E)**
スライドショーが終了になります。

➤ 次ページに続く

■インク注釈

スライドショーの実行中に、インクを使用してスライドに注釈を書き込んだりして説明をしやすいことができます。スライド実行中に右クリックして、表示されるショートカットメニューから、**[ポインターオプション(O)]** にポイントして表示される一覧から設定します。



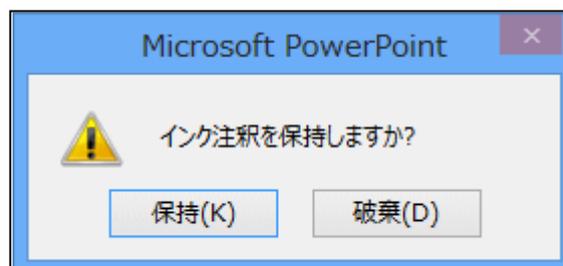
- | | |
|------------------------|---|
| レーザーポインター(L) | 赤色のレーザーポインターが表示されます。 |
| ペン(P) | ボールペンの細さの線で注釈が記入できます。 |
| 蛍光ペン(H) | 蛍光ペンで注釈が記入できます。 |
| インクの色(C) | インクの色が選択できます。 |
| 消しゴム(R) | 注釈を消すことができます。 |
| スライド上のインクをすべて消去(E) | 書き込んだ注釈をすべて消すことができます。 |
| 矢印のオプション(O) | マウスポインターの表示方法を「自動(U)」、「表示(V)」、「常に表示しない(H)」の中から選択できます。 |

※スライドショーを実行する前にインクの色を指定することができます。

[スライドショー] タブをクリックし、[設定] グループ内の [スライドショーの設定] ボタンをクリックし、表示される [スライドショーの設定] ダイアログボックスの「オプション」の [ペンの色(E):] の をクリックし、一覧から選択します。

スライドショーを終了するときに、書き込んだ内容を保持するかどうかをたずねてきます。

- | | |
|-----------------|----------------------------|
| 保持(K) | 書き込んだ内容を保持してスライドショーを終了します。 |
| 破棄(D) | 書き込んだ内容を破棄してスライドショーを終了します。 |



➤ 次ページに続く

■動作設定ボタン

[挿入] タブの [図] グループにある  [図形] ボタンをクリックします。表示される一覧の一番下にあるのが [動作設定ボタン] です。

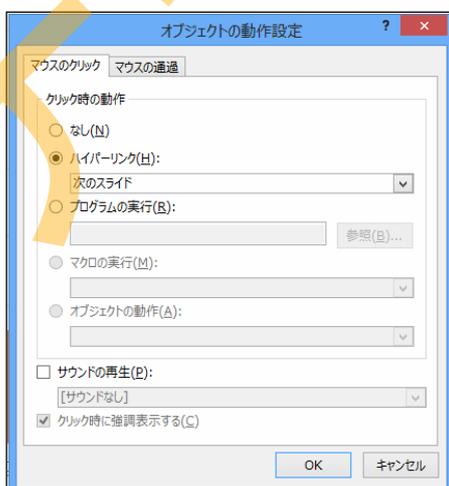


- | | |
|--|------------------------|
|  動作設定ボタン：戻る／前へ | ひとつ前のスライドに移動することができます。 |
|  動作設定ボタン：進む／次へ | ひとつ後のスライドへ移動することができます。 |
|  動作設定ボタン：最初 | 最初のスライドへ移動することができます。 |
|  動作設定ボタン：最後 | 最後のスライドへ移動することができます。 |
|  動作設定ボタン：ホーム | 最初のスライドへ移動することができます。 |
|  動作設定ボタン：情報 | ホームページなどに移動することができます。 |
|  動作設定ボタン：戻る | 前のスライドに移動することができます。 |
|  動作設定ボタン：ビデオ | ビデオのファイルを指定できます。 |
|  動作設定ボタン：ドキュメント | 他のファイルなどを指定できます。 |
|  動作設定ボタン：サウンド | サウンドのファイルを指定できます。 |
|  動作設定ボタン：ヘルプ | ヘルプを指定できます。 |
|  動作設定ボタン：ユーザー設定 | ユーザー設定を指定できます。 |

■ [オブジェクトの動作設定] ダイアログボックス

上記のボタンを選択し、ドラッグ操作で図形を描き、マウスから指を放した直後に下記の [オブジェクトの動作設定] ダイアログボックスが表示されます。

[オブジェクトの動作設定] ダイアログボックス内の説明をします。



➤ 次ページに続く

[マウスのクリック] タブ 動作設定ボタンをクリックした時の設定をする場所です。

[マウスの通過] タブ 動作設定ボタンをマウスが通過した時の設定をする場所です。

●クリック時の動作

[ハイパーリンク (H) :] ボックス 動作の移動先を選択して指定できます。プレゼンテーション内の他のスライドや、他のプレゼンテーション、他のファイル、URLなどを指定できます。

[プログラムの実行 (R) :] ボックス ワードやエクセルなどのほかのアプリを実行します。

[マクロの実行 (M) :] ボックス マクロを実行します。

[オブジェクトの動作 (A) :] ボックス オブジェクトを編集したり、作成したり、オブジェクトを作成したアプリケーションを開いたりします。

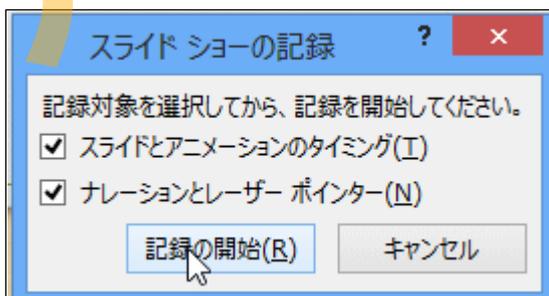
[サウンドの再生 (P) :] ボックス サウンドを再生します。

●P192 ナレーションを設定する方法

■ナレーション

ナレーションは、プレゼンテーションに出席できなかった人に配布する場合や、スライドショーを自動実行する場合に使用する機能です。この機能を利用するためには、以下の方法で設定します。

- ① [スライドショー] タブをクリックし、[設定] グループ内にある  [スライドショーの記録] ボタンの▼をクリックします。
- ② スライドの最初から録音したい場合は [先頭から録音を開始 (S)...] を、それ以外は [現在のスライドから録音を開始 (R)...] を選択します。
- ③ [スライドショーの記録] ダイアログボックスが表示されるので、記録対象を確認して [記録の開始 (R)] ボタンをクリックします。



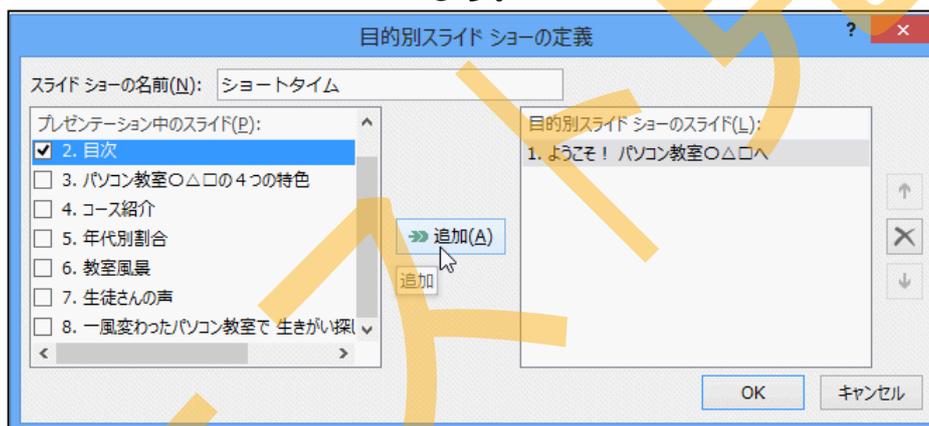
●P192 目的別スライドショー

ここでは、目的別スライドショーの設定方法を説明します。

- ① [スライドショー] タブをクリックして、[スライドショーの開始] グループ内の、 [目的別スライドショー] ボタンをクリックし、下に表示される [目的別スライドショー(W)...] をクリックします。
- ② [目的別スライドショー] ダイアログボックスが表示されるので、[新規作成(N)...] ボタンをクリックします。
- ③ [目的別スライドショーの定義] ダイアログボックスが表示されるので、[スライドショーの名前(N):] ボックスに、任意の名前を入力します。(ここでは「ショートタイム」と名前を付けています。)
- ④ [プレゼンテーション中のスライド(P):] 内にあるスライドを選択し、中央にある [追加(A)] ボタンをクリックし、[目的別スライドショーのスライド(L):] に移動していきます。
- ⑤ [OK] ボタンをクリックし、再度 [目的別スライドショー] ダイアログボックスが表示されます。

[閉じる(C)] ボタン…………… 画面が閉じられます。

[開始(S)] ボタン…………… 先ほど選んだスライドでスライドショーが始まります。

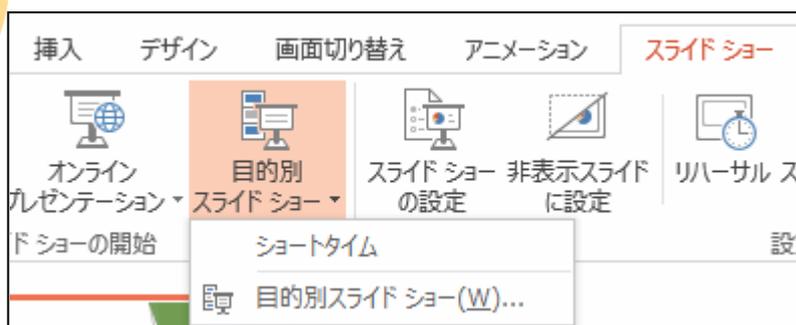


[編集(E)...] ボタン…………… 再度 [目的別スライドショーの設定] ダイアログボックスが表示され、編集ができます。

[削除(R)] ボタン…………… 作成した目的別スライドショーが削除されます。

[コピー(Y)] ボタン…………… 作成した目的別スライドショーがコピーされます。

- ⑥ 目的別スライドショー作成後、 [目的別スライドショー] ボタンをクリックすると、作成した目的別スライドショーの名前が下図のように表示され、クリックするとスライドショーが始まります。新しく名前を付けたスライドショーを編集したい場合は、新しく名前を付けた方ではなく、[目的別スライドショー(W)] をクリックします。



●P195 発表用ノートの作成

[表示] タブの [プレゼンテーションの表示] グループにある  [ノート] ボタンをクリックします。「テキストを入力」のところでクリックして文字を入力します。



●P195 パワーポイントの印刷

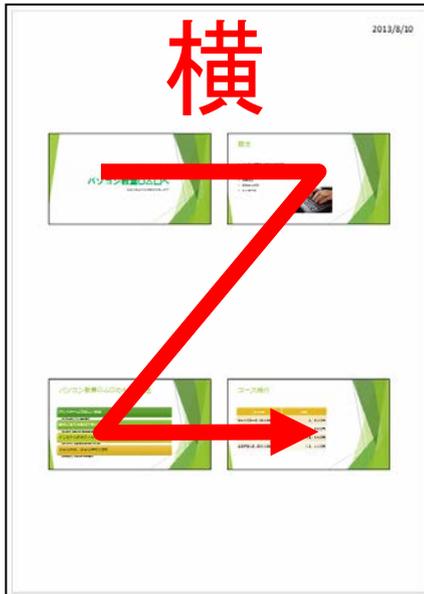
[ファイル] タブの [印刷] をクリック。「設定」の上から2段目の [フルページサイズのスライド] をクリックすると、右図のような印刷レイアウトの一覧が表示されます。

- ① **フルページサイズのスライド**
スライドを1枚の用紙に印刷します。
- ② **ノート**
ノートとスライドを1枚の用紙に印刷します。
- ③ **アウトライン**
アウトラインのみを印刷します。
- ④ **1スライド**
スライド1枚のみを印刷します。
- ⑤ **2スライド**
スライド2枚のみを印刷します。
- ⑥ **3スライド**
スライド3枚のみが印刷され、横にメモ書きができるような様式になっています。



- ⑦ **4スライド (横)**
横方向の順番でスライドが4枚のみ印刷されます。
- ⑧ **6スライド (横)**
横方向の順番でスライドが6枚のみ印刷されます。
- ⑨ **9スライド (横)**
横方向の順番でスライドが9枚のみ印刷されます。
- ⑩ **4スライド (縦)**
縦方向の順番でスライドが4枚のみ印刷されます。
- ⑪ **6スライド (縦)**
縦方向の順番でスライドが6枚のみ印刷されます。
- ⑫ **9スライド (縦)**
縦方向の順番でスライドが9枚のみ印刷されます。

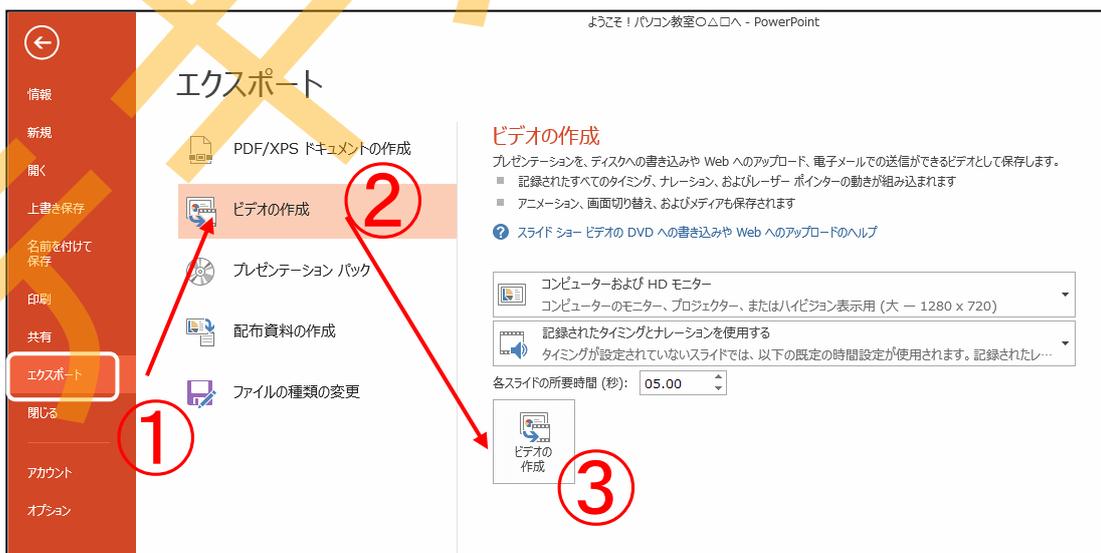
➤ 次ページに続く



●P195 プレゼンテーションをビデオに変換

パワーポイントでは、プレゼンテーションを Windows Media ビデオファイルとして保存できます。

- ① **【ファイル】タブ**をクリックし、下に表示されるメニューから**【エクスポート】**をクリックします。
- ② 右側に表示される**【ビデオの作成】**をクリックし、さらに右側に表示される**【ビデオの作成】**ボタンをクリック。
- ③ **【名前を付けて保存】**ダイアログボックスが表示されるので、**【ファイル名(N):】**ボックスに名前を入力し、**【ファイルの種類(T):】**が**「MPEG-4 ビデオ」**、または**「Windows Media ビデオ」**になっていることを確認し、**【保存(S)】**ボタンをクリックします。

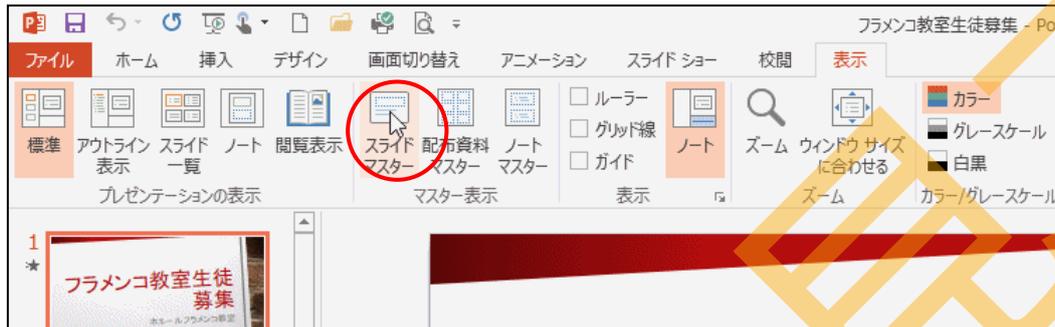


●スライドマスター

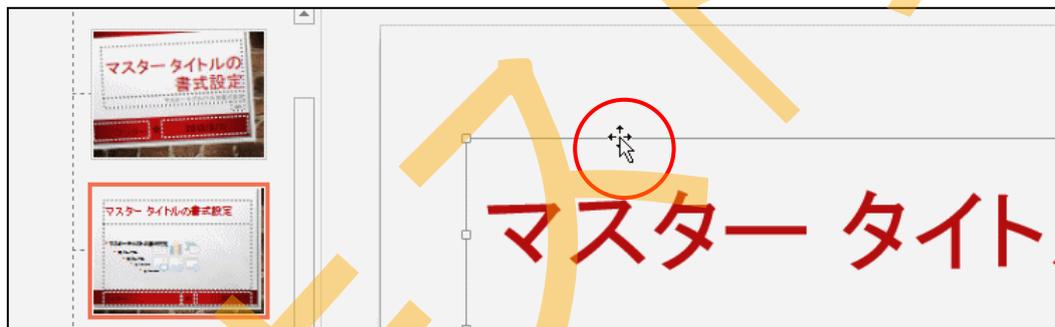
すべてのスライドの、タイトルの部分のフォントの色を変更したいといった場合に、スライド1枚1枚を変更するのはとても手間がかかります。スライドマスターという機能を利用すると、一度に変更ができるので、プレゼンテーションに統一感ができ、美しい仕上がりになります。

ここでは、スライドマスターを利用して、タイトルのスライド以外の、タイトルプレースホルダーのフォントを「HGP ゴシック E」に、フォントサイズを「40pt」に設定しましょう。

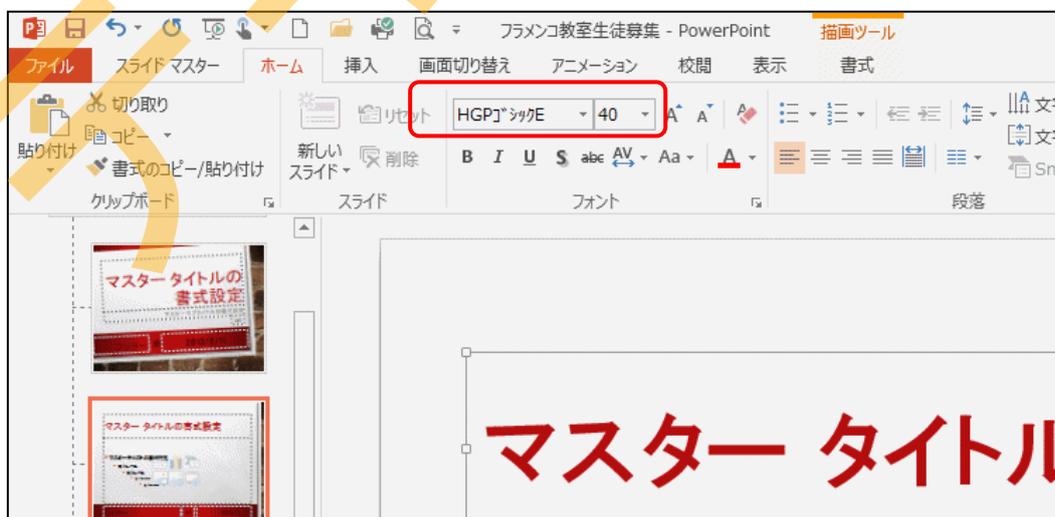
パワーポイントを起動し、ドキュメント内にあるプレゼンテーション「フラメンコ教室生徒募集」を開き、[表示] タブの [マスター表示] グループにある [スライドマスター] ボタンをクリックします。



画面左側の上から3段目の [タイトルとコンテンツレイアウト] をクリックし、タイトルプレースホルダーを選択します。

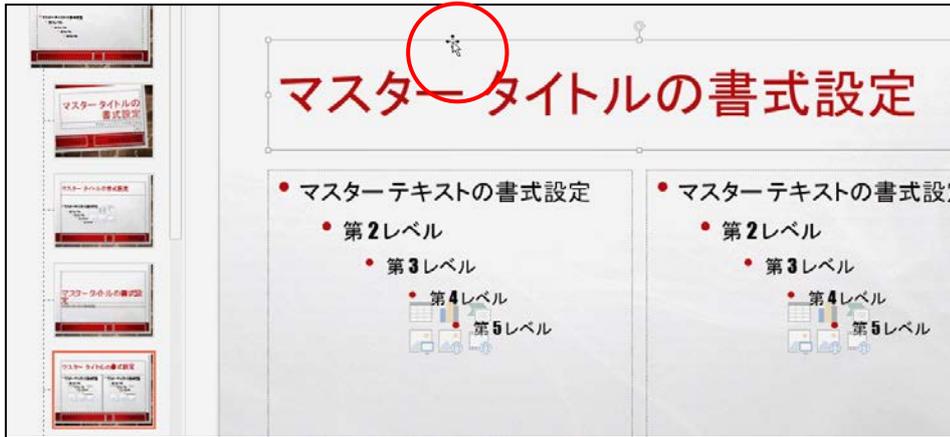


[ホーム] タブをクリックし、フォントを「HGP ゴシック E」に、フォントサイズを「40pt」に設定しましょう。

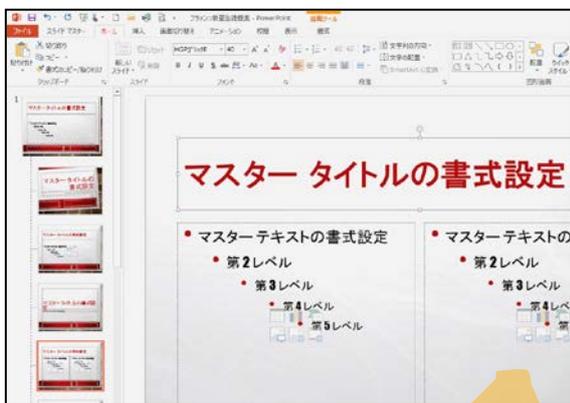


➡次ページに続く

再度、[スライドマスター] タブに戻り、上から5段目の [2つのコンテンツレイアウト] をクリックし、タイトルプレースホルダーを選択します。



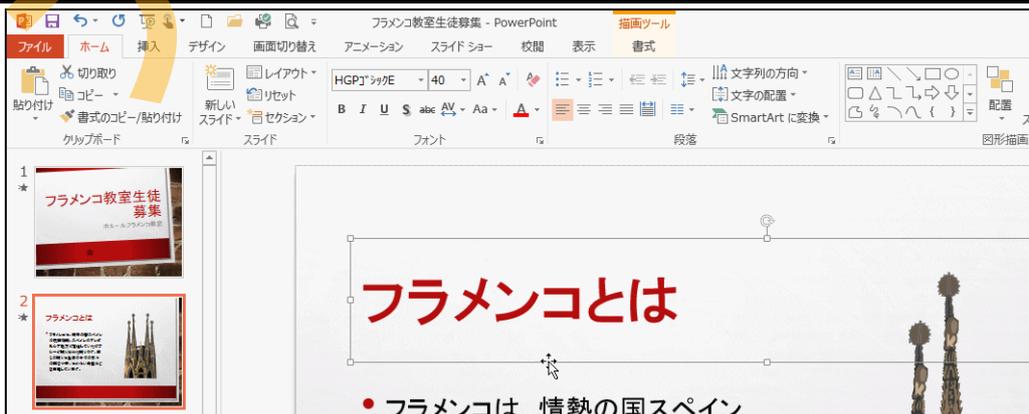
同様に、[ホーム] タブをクリックし、フォントを「HGP ゴシック E」に、フォントサイズを「40pt」に設定しましょう。



[スライドマスター] タブの [閉じる] グループにある **X** [マスター表示を閉じる] ボタンをクリックします。



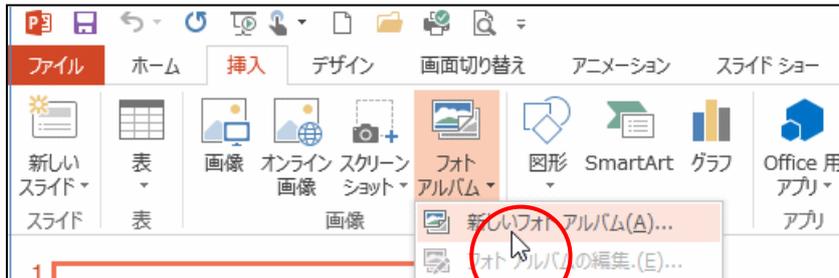
タイトルスライド以外の、スライドのタイトルプレースホルダーのフォントとフォントサイズが変更されているか確認しましょう。



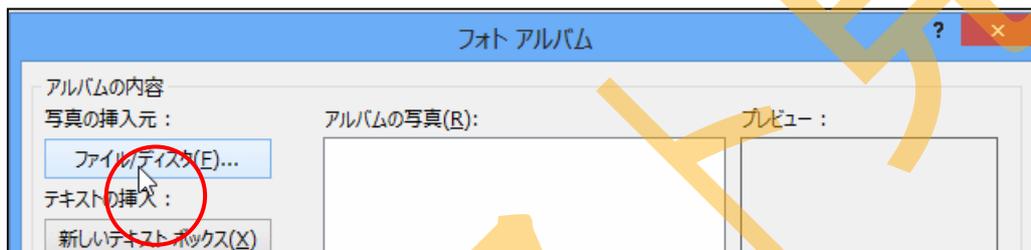
●フォトアルバムの作成

パワーポイントでは、アルバムを作成することができます。「ピクチャ」の中にあるアルバムの素材を利用して、アルバムを作成します。

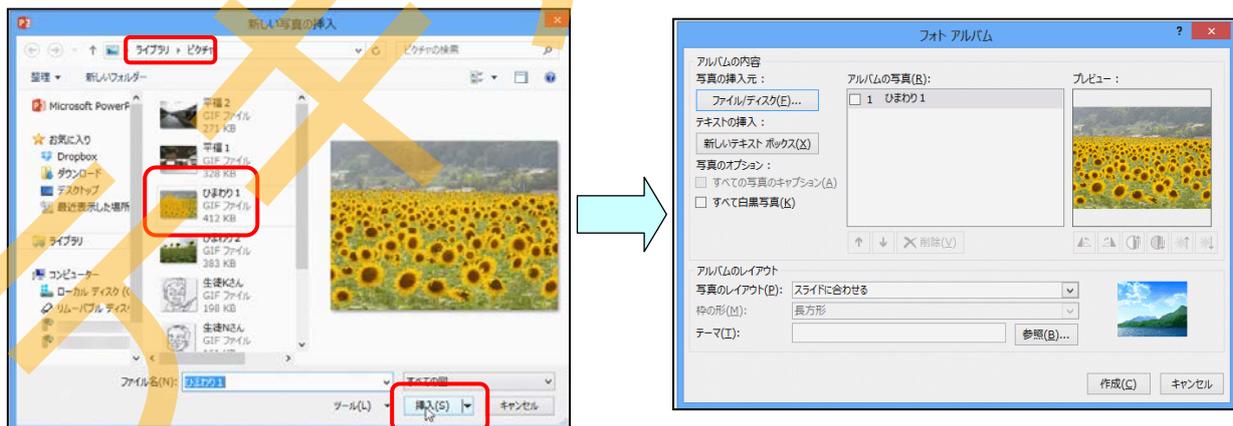
[挿入] タブをクリックして、[画像] グループ内の、 [フォトアルバム] ボタンをクリックし、下に表示されるメニューより [新しいフォトアルバム(A)…] をクリックします。



[フォト アルバム] ダイアログボックスが表示されるので、[写真の挿入元:] の [ファイル/ディスク(F)…] ボタンをクリックします。

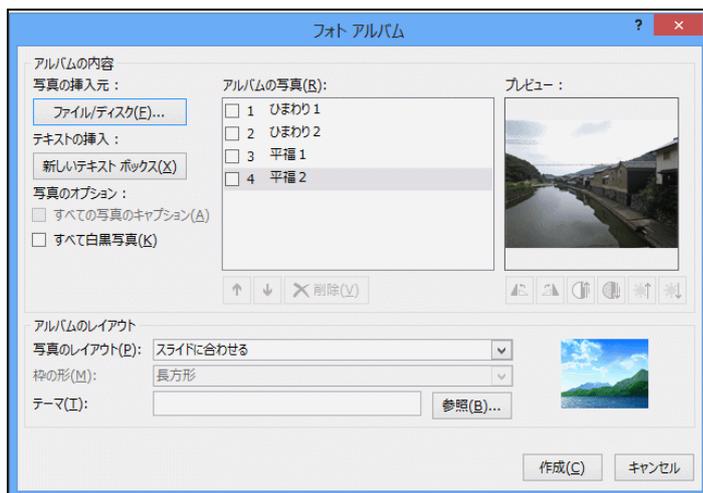


[新しい写真の挿入] ダイアログボックスが表示され、ファイルの場所が [ライブラリ > ピクチャ] になっていることを確認し、「ひまわり1」をクリックし、[挿入(S)] ボタンをクリックします。

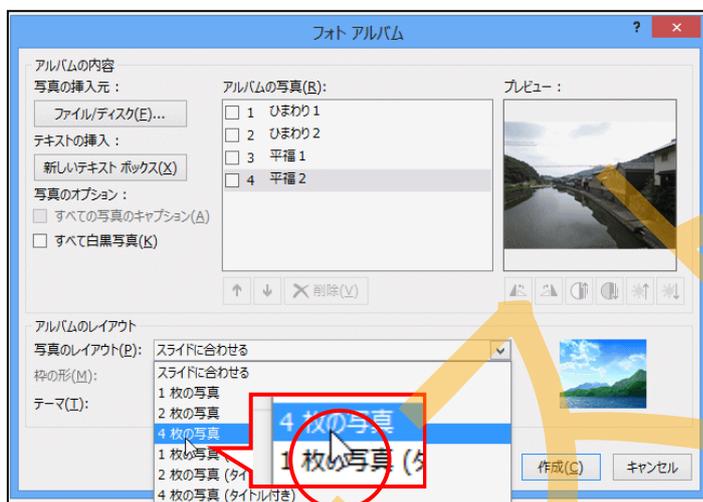


➤ 次ページに続く

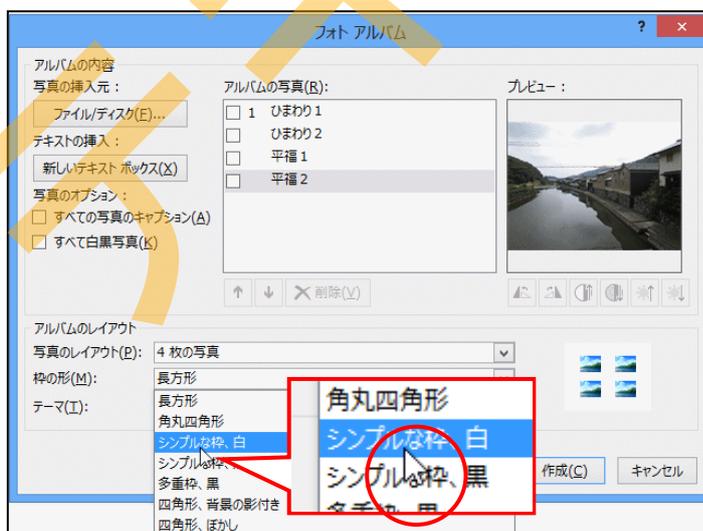
同様に、「ひまわり 2」、「平福 1」、「平福 2」の写真を挿入しましょう。



[フォト アルバム] ダイアログボックス内の、[写真のレイアウト (P) :] の▼をクリックし、表示される一覧から「4 枚の写真」を選択します。

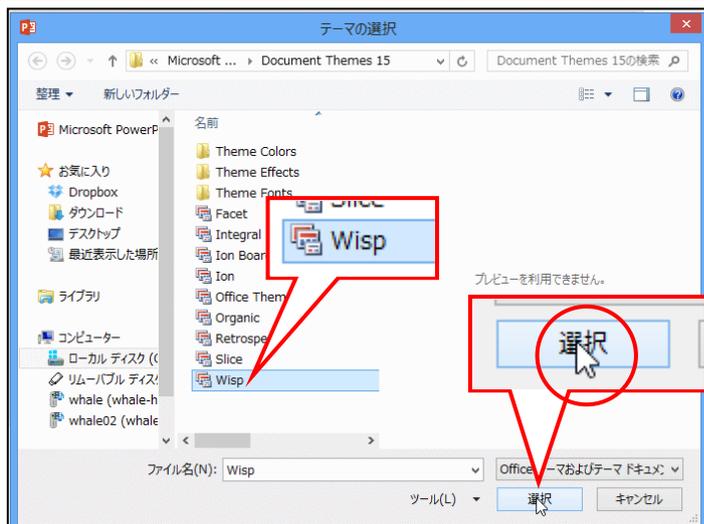


[フォト アルバム] ダイアログボックス内の、[枠の形 (M) :] の▼をクリックして表示される一覧から「シンプルな枠、白」を選択します。

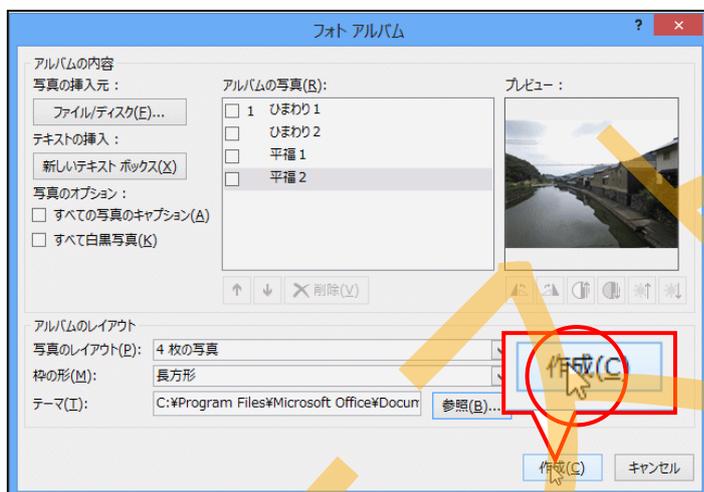


次ページに続く

[フォト アルバム] ダイアログボックス内の、[テーマ(T):] の [参照(B)...] ボタンをクリックし、[テーマの選択]ダイアログボックスより、「Wisp」をクリックし、[選択] ボタンをクリックします。



最後に [作成(C)] ボタンをクリックします。



作成したアルバムを編集したい場合は、 [フォトアルバム] ボタンをクリックし、下に表示されるメニューより [フォト アルバム編集(E)...] をクリックして編集します。

●パワーポイントでポスターを作成

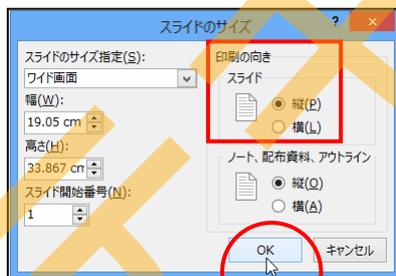
パワーポイントには、さまざまなデザインがあらかじめ用意されており、それを利用してポスターなどを作成することができます。ここでは右図のポスターを作成します。パワーポイントを起動して、以下の操作をしましょう。



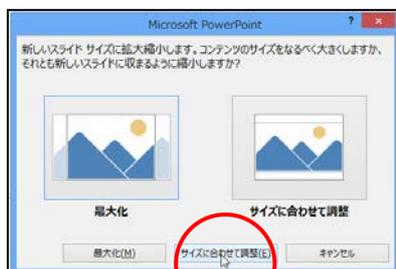
[デザイン] タブー [ユーザー設定] グループー [スライドのサイズ] ボタンー [ユーザー設定のスライドのサイズ(C)...] をクリック。



「印刷の向き」ー「スライド」ー「縦」のチェックボックスをオンに、[OK] ボタンをクリック。



[サイズに合わせて調整(E)] ボタンをクリック。

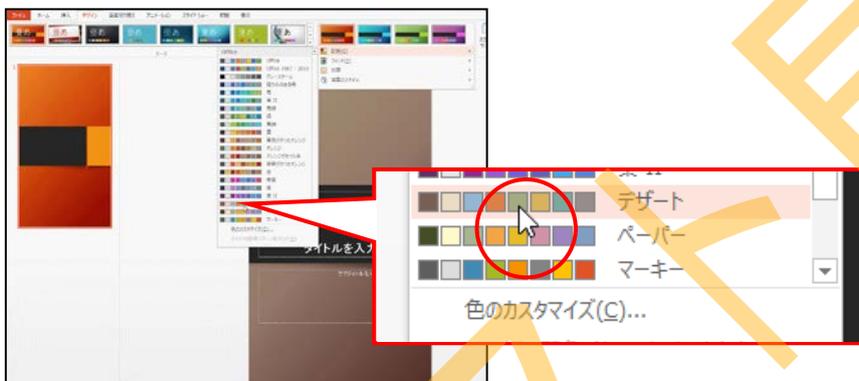


➤ 次ページに続く

[テーマ] グループー ▾ [その他] ボタンをクリックして表示される一覧から「Office」
ー「ベルリン」をクリック。



[バリエーション] グループー ▾ [その他] ボタンをクリックして表示される一覧から
■ [配色] ボタンにポイントし、表示される一覧の「デザート」をクリック。



タイトルプレースホルダーに「仲間展」と入力し、フォントを「HGP 行書体」に、フォント
サイズを「96pt」にしましょう。



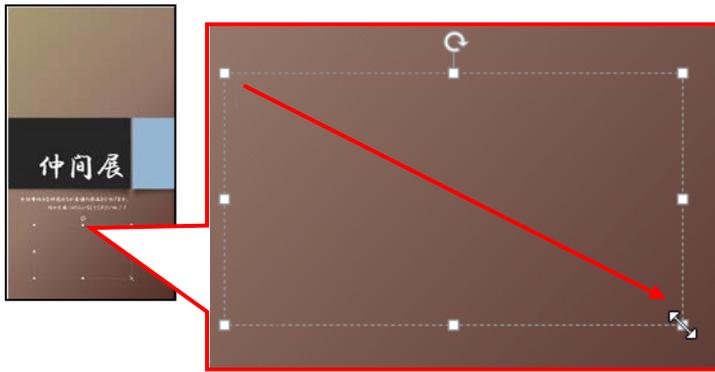
サブタイトルプレースホルダーに「手仕事好きな仲間たちが自慢の作品をひろげます。何
かを見つけにいらしてください!!」と入力し、フォントを「HGP 行書体」に、フォント
サイズを「18pt」にしましょう。



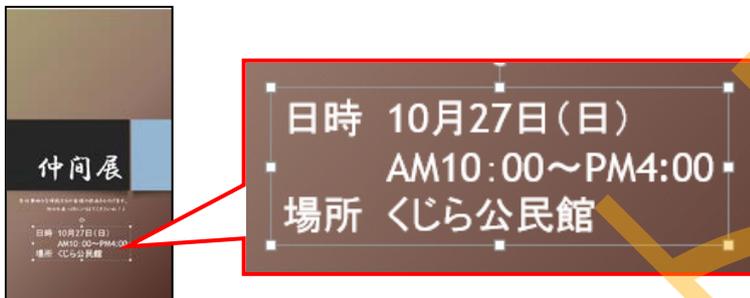
手仕事好きな仲間たちが自慢の作品をひろげます。
何かを見つけにいらしてくださいね!!

文字が収まりきらない場合は、テキストボックスをドラッグして少し大きくしましょう。

[挿入] タブー [図] グループー  [図形] ボタンをクリックし、表示される一覧から「基本図形」 - [テキストボックス] をクリックし、長方形を描きます。



作成したテキストボックスの中に、下図のように文字を入力しましょう。フォントは「MSPゴシック」で、フォントサイズは「28pt」にします。



[挿入] タブー [画像] グループー  [画像] ボタンをクリックし、表示される [図の挿入] ダイアログボックスより、[ピクチャ] を選択し、「作品1」を選択し、[挿入(S)] ボタンをクリックします。(下図を参考に、サイズと位置を調整しましょう。)



➤ 次ページに続く

図を選択した状態で、図ツール [書式] タブー [図のスタイル] グループー [その他] ボタンをクリックし、「透視投影 (右)、反射付き」をクリックします。



同様に「作品2」、「作品3」も挿入し、下図を参考にサイズを調整し、任意の位置へ移動しましょう。図のスタイルは右下に従いましょう。



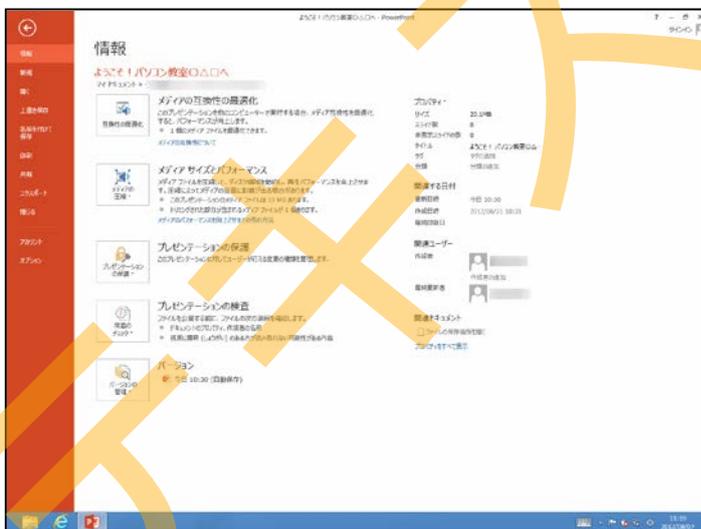
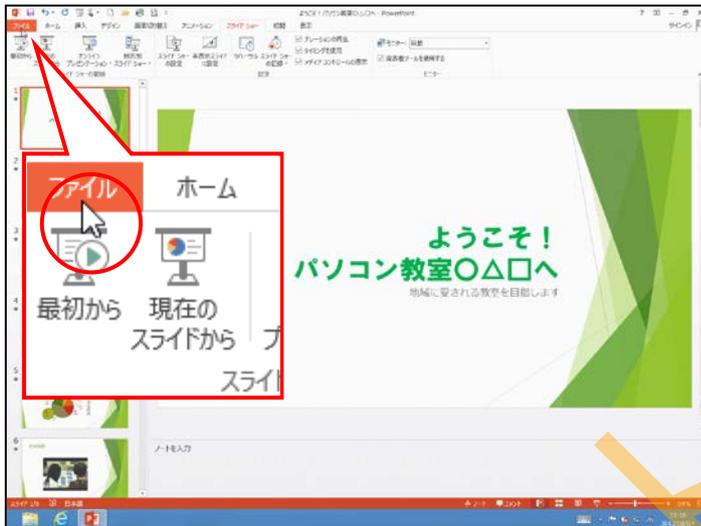
「作品2」
「角丸四角形、反射付き」
「作品3」
「面取り、反射付き、黒」

●プレゼンテーションパックを作成する

◆ プレゼンテーションパックの作成

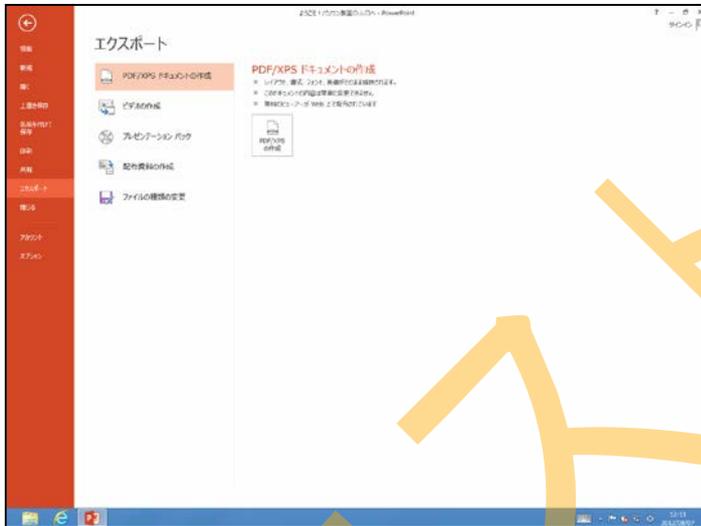
「ようこそ！パソコン教室〇△□へ」を、プレゼンテーションパックを作成してみましょう。CD-R か、CD-RW を用意し、ドライブに挿入してください。プレゼンテーションパックを作成すると、パワーポイントがインストールされていないパソコンからでも、パワーポイントのプレゼンテーションファイルを見ることが可能になります。

[ファイル] タブにポイントし、クリックします。

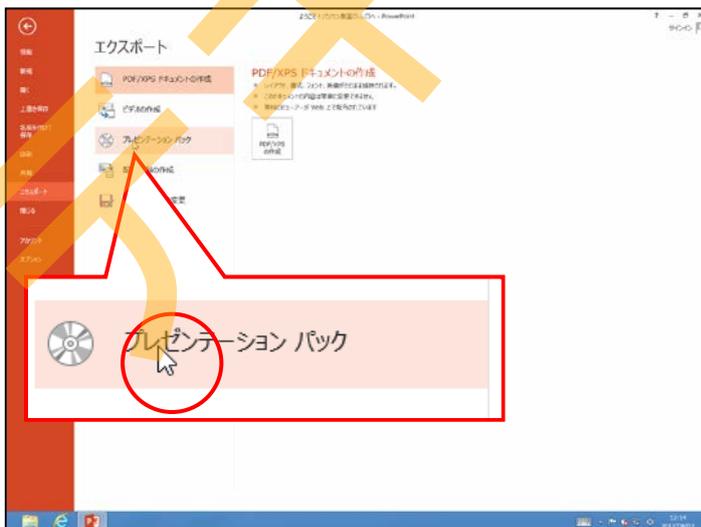


➤ 次ページに続く

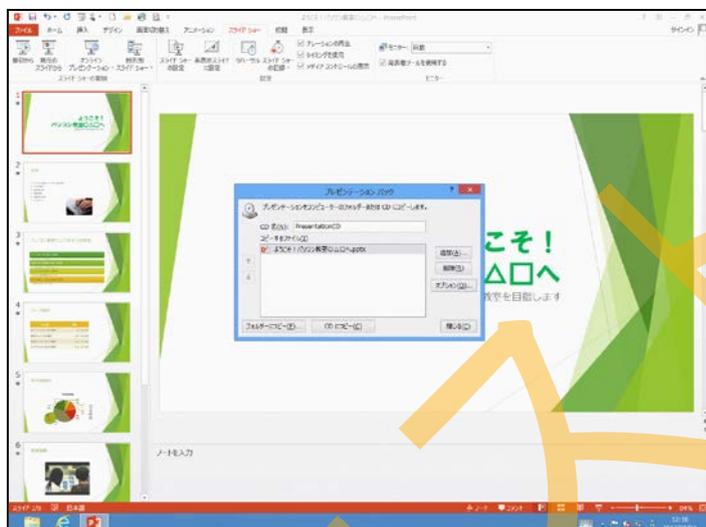
[エクスポート] にポイントし、クリックします。



[プレゼンテーションパック] にポイントし、クリックします。

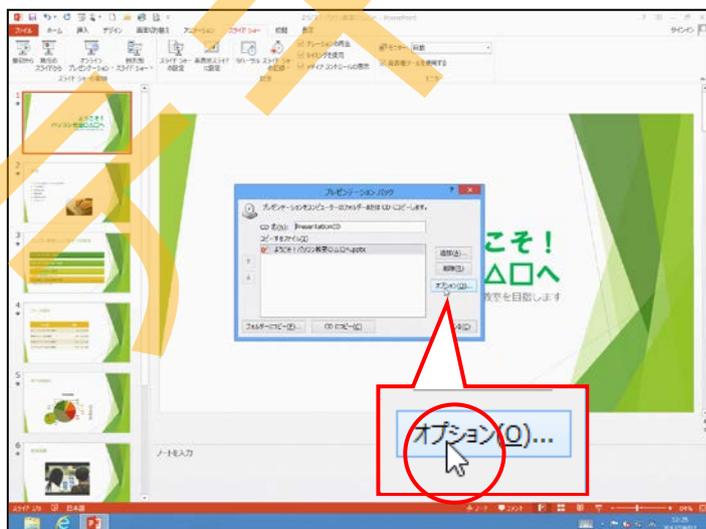


[プレゼンテーションパック] ボタンにポイントし、クリックします。



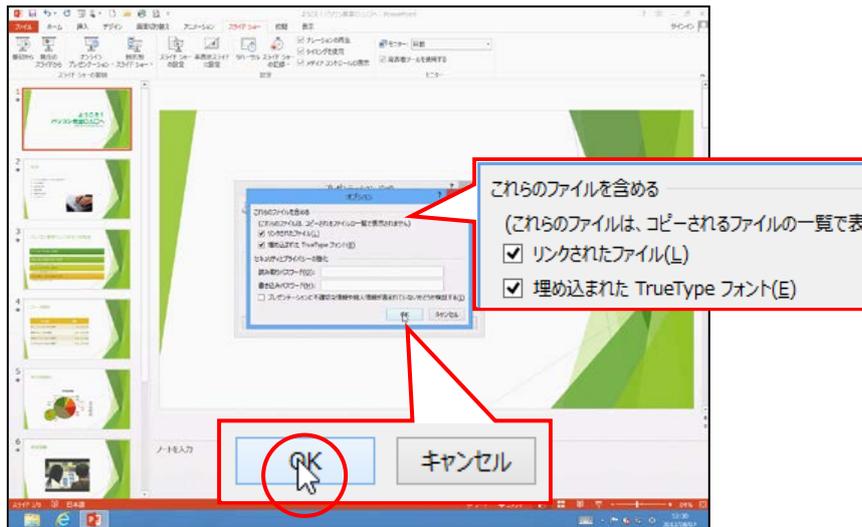
● [プレゼンテーションパック] ダイアログボックスが表示されます。

[オプション(O)...] にポイントし、クリックします。

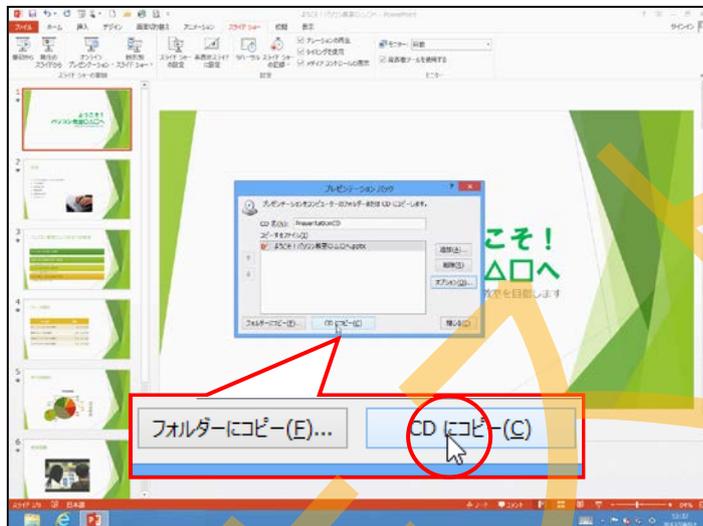


➡ 次ページに続く

[リンクされたファイル(L)] のチェックボックスと [埋め込まれた True Type フォント(E)] のチェックボックスが になっていることを確認し、[OK] ボタンをクリックします。



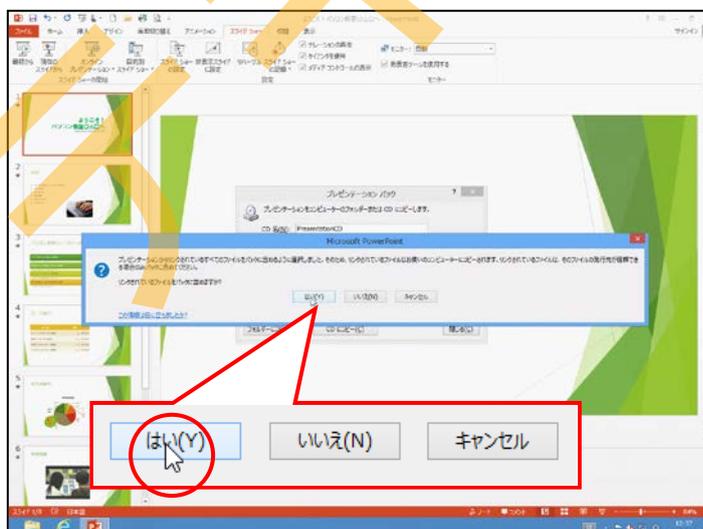
[CDにコピー(C)] ボタンにポイントし、クリックします。



余裕があれば読んでね

- リムーバブルディスクにコピーする場合は、[フォルダーにコピー(F)...] ボタンをクリックします。

問い合わせに対して、[はい(Y)] ボタンにポイントし、クリックします。

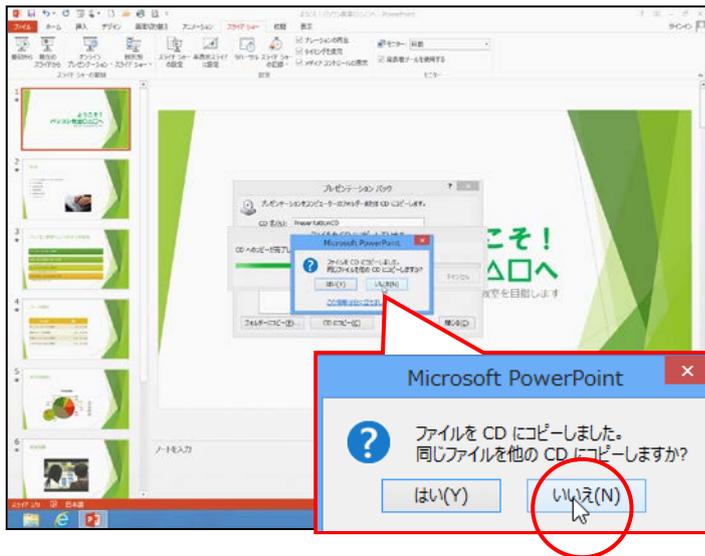


- [はい(Y)] ボタンをクリックすると、下図のような画面が出てきて CD へのコピーが開始されます。



➡ 次ページに続く

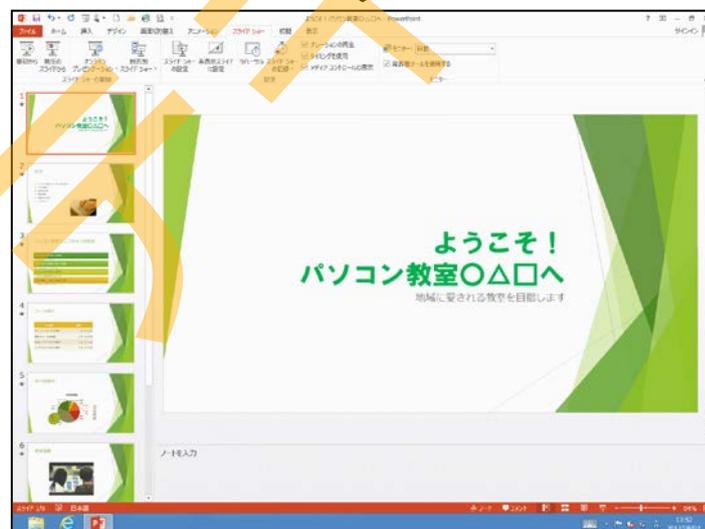
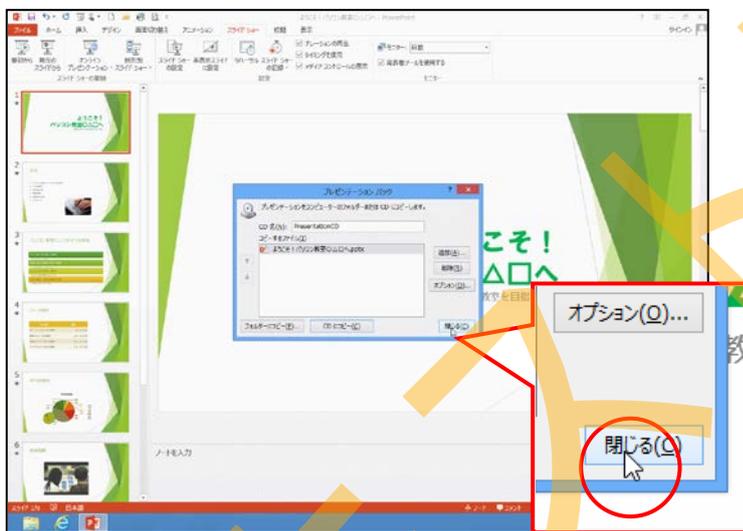
「ファイルを CD にコピーしました。同じファイルを他の CD にコピーしますか？」の問い
合わせに対して、[いいえ(N)] ボタンにポイントし、クリックします。



余裕があれば読んでね

- 2 枚目が必要な場合は、新しい CD を入れて、[はい(Y)] ボタンをクリックします。
- 書き込みが終わると、CD が自動的に出てきます。

[閉じる(C)] ボタンにポイントし、クリックします。



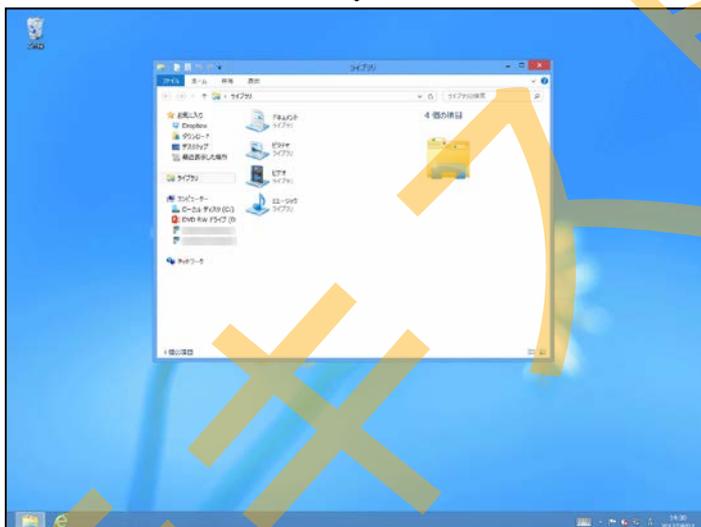
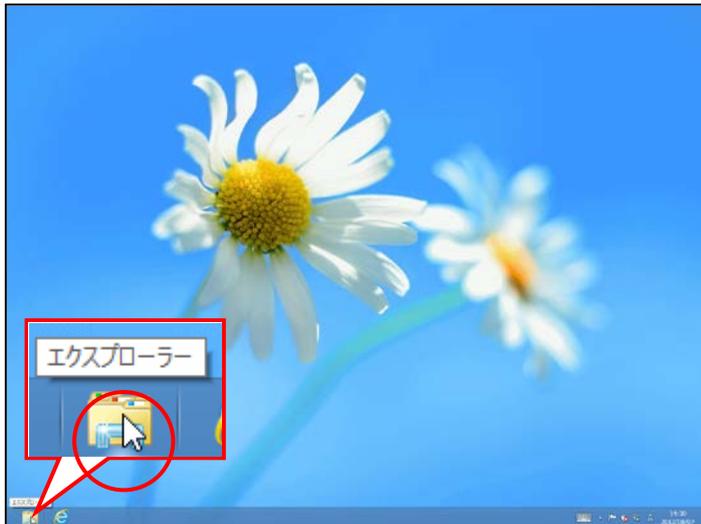
次の操作のために、パワーポイントを終了しておき、再度 CD をディスクに挿入しましょう。

◆ パワーポイントビューアーのダウンロード

「プレゼンテーションパックの作成」でプレゼンテーションパックは作成しましたが、それだけではプレゼンテーションを実際に動かすことができません。そうするにはPowerPoint Viewerというアプリをダウンロードしてこなければなりません。

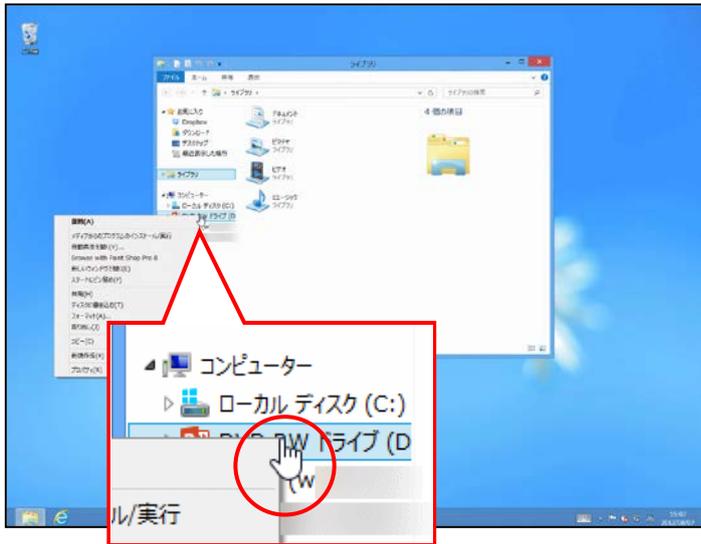
パワーポイントビューアーをダウンロードする方法を説明します。

[エクスプローラー] にポイントし、クリックします。

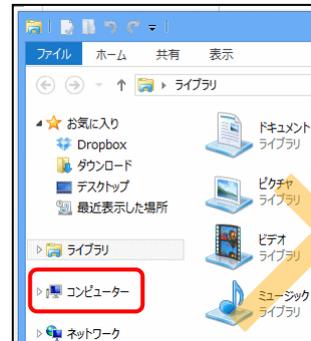


➤ 次ページに続く

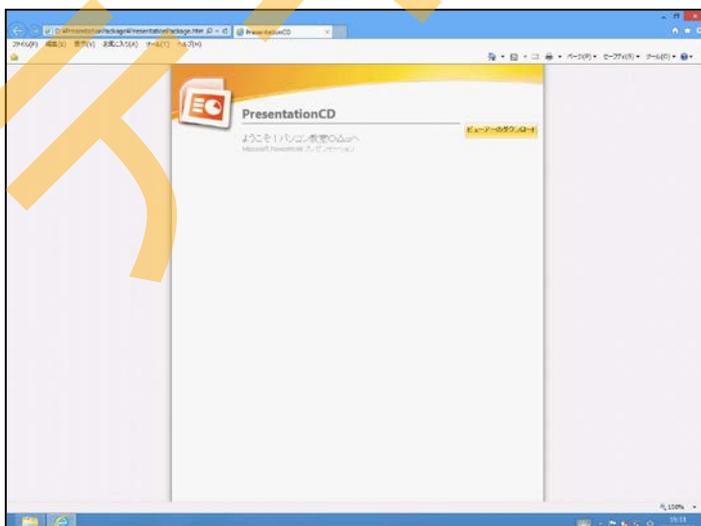
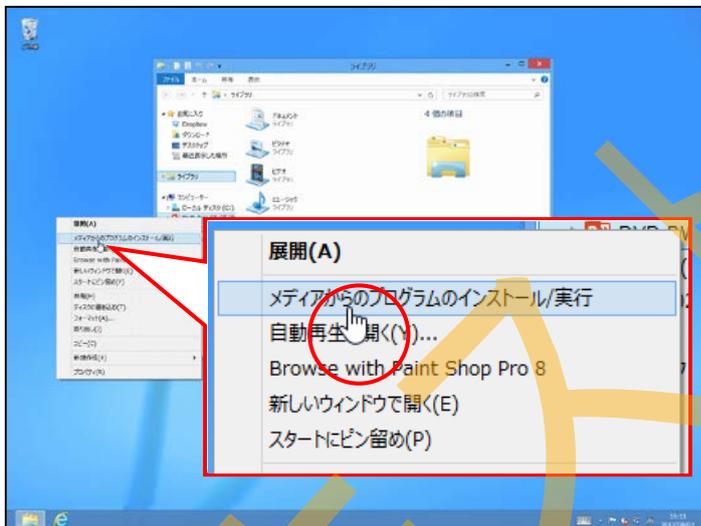
[DVD RW ドライブ] にポイントし、右クリックします。



- [DVD RW ドライブ] が表示されていない場合は、[コンピューター] の前にある ▶ をクリックすると、表示されます。

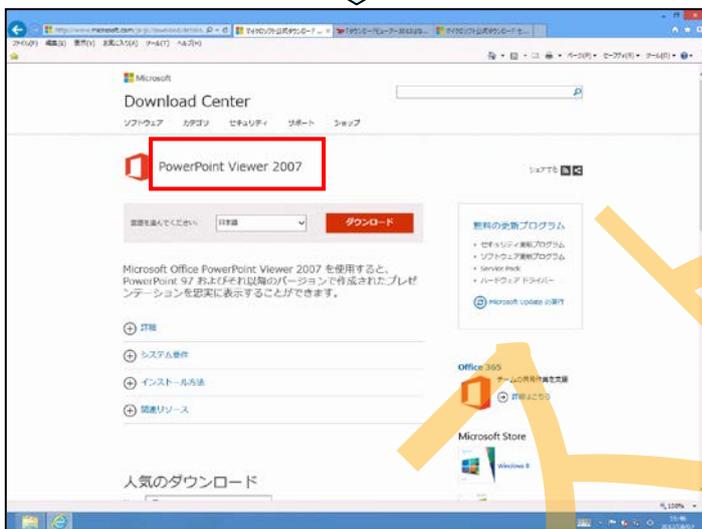
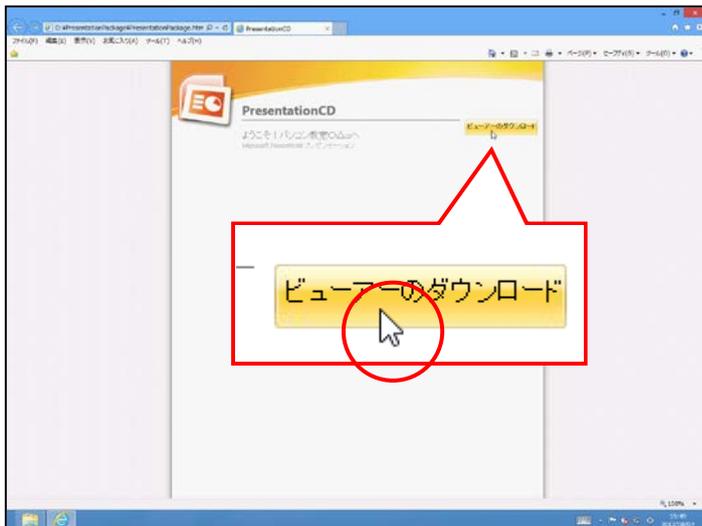


表示されたショートカットメニューから、[メディアからのプログラムのインストール/実行] にポイントし、クリックします。



➡ 次ページに続く

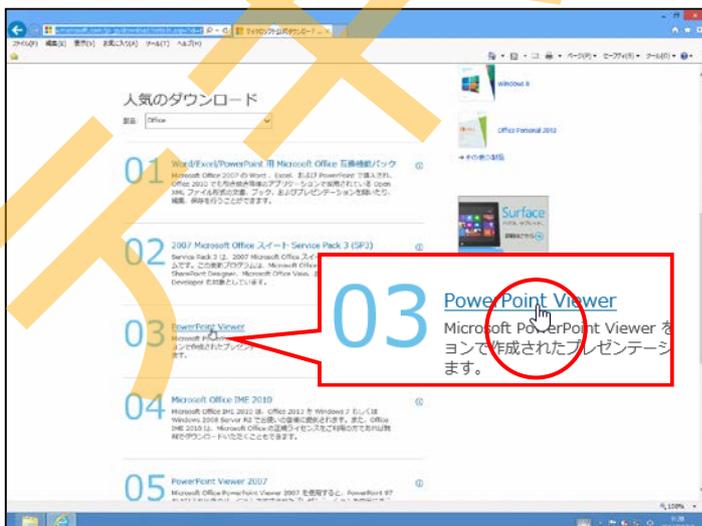
[ビューアーのダウンロード] ボタンにポイントし、クリックします。



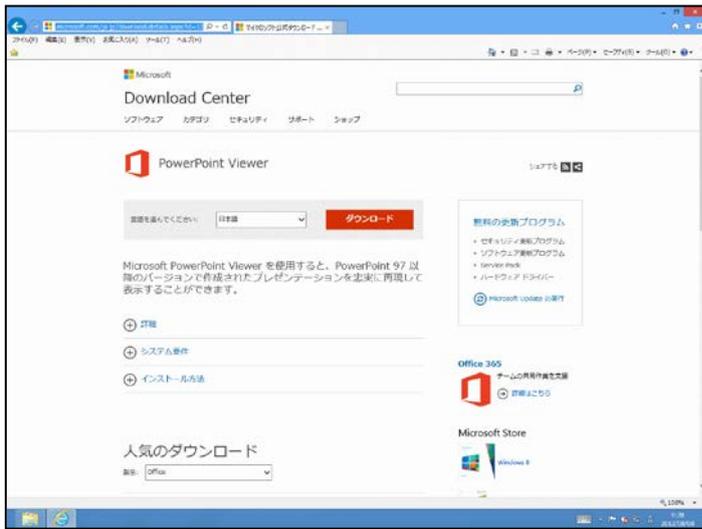
- [ビューアーのダウンロード] ボタンをクリックすると、マイクロソフトのダウンロードセンターの画面が表示されます。下図のように「Power Point Viewer」が表示された場合は、次ページ2段目にお進みください。



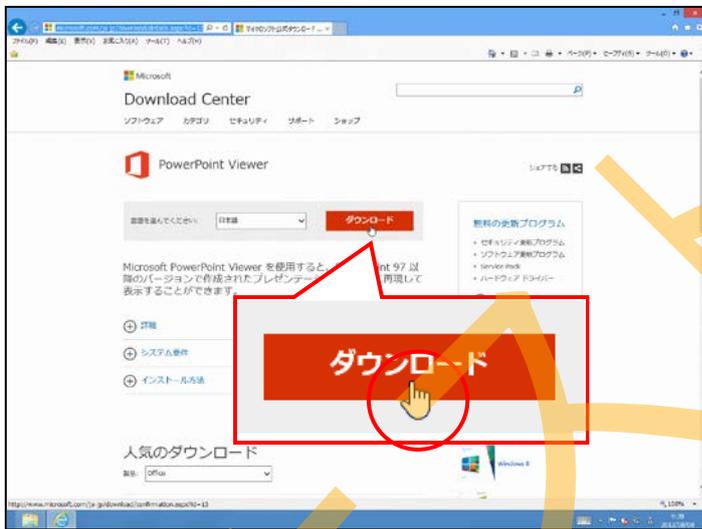
画面を下にスクロールさせ、[PowerPoint Viewer] にポイントし、クリックします。



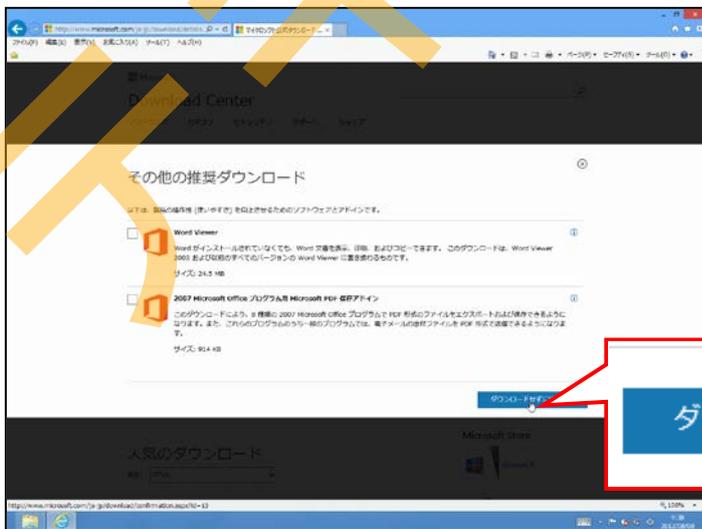
➡ 次ページに続く



[ダウンロード] にポイントし、クリックします。

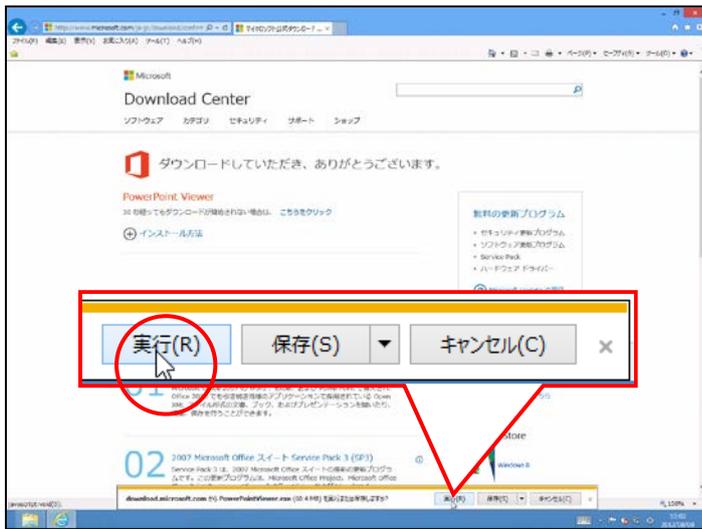


[ダウンロードせずに続けます] にポイントし、クリックします。



次ページに続く

【実行(R)】 ボタンにポイントし、クリックします。

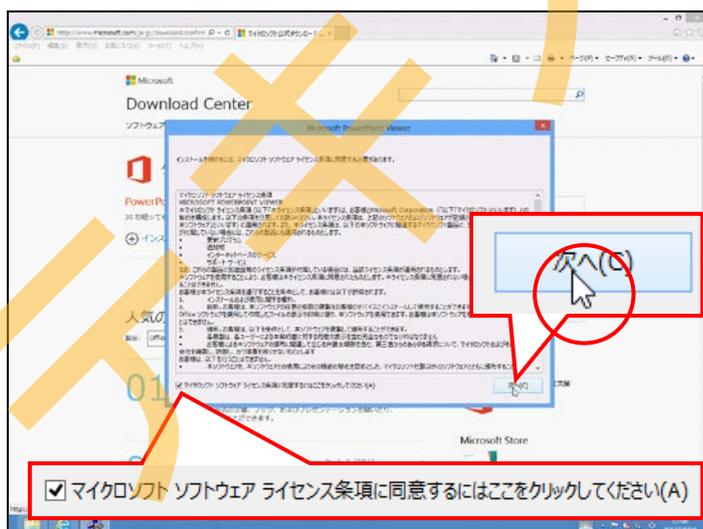


● **【実行(R)】 ボタンをクリックすると、下図のような状態になり、ダウンロードが始まります。**

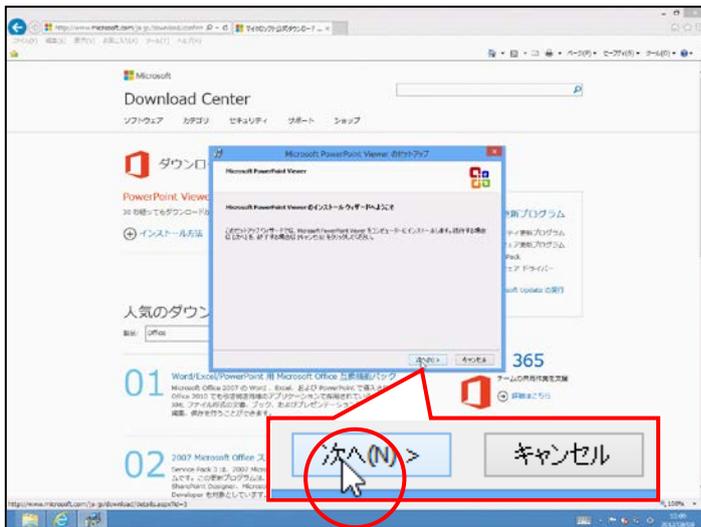
● **ダウンロードが終了したら、下図のような【ユーザーアカウント制御】のウィンドウが表示される場合があるので、【はい(Y)】 ボタンをクリックします。**



【マイクロソフト ソフトウェアライセンス条項に同意するにはここをクリックしてください(A)】 のチェックボックスをオンにし、【次へ(C)】 ボタンをクリックします。

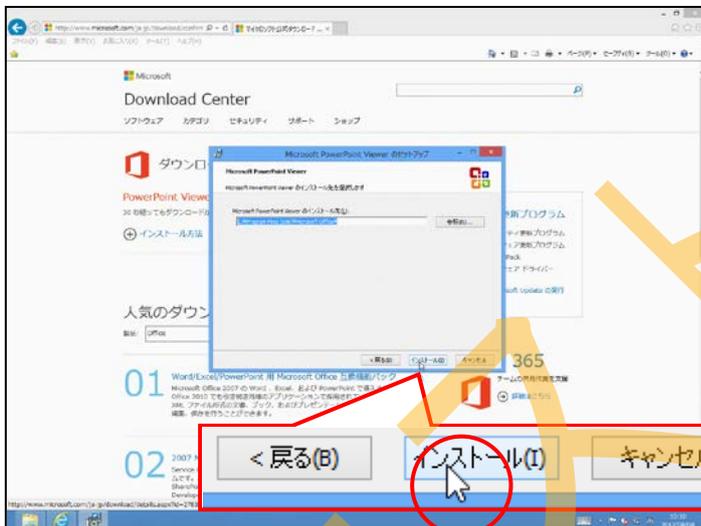


[次へ(N)>] ボタンをクリックします。

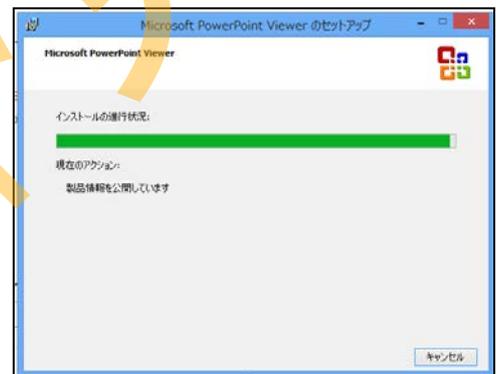


- [Microsoft PowerPoint Viewer のセットアップ] ダイアログボックスが表示されます。

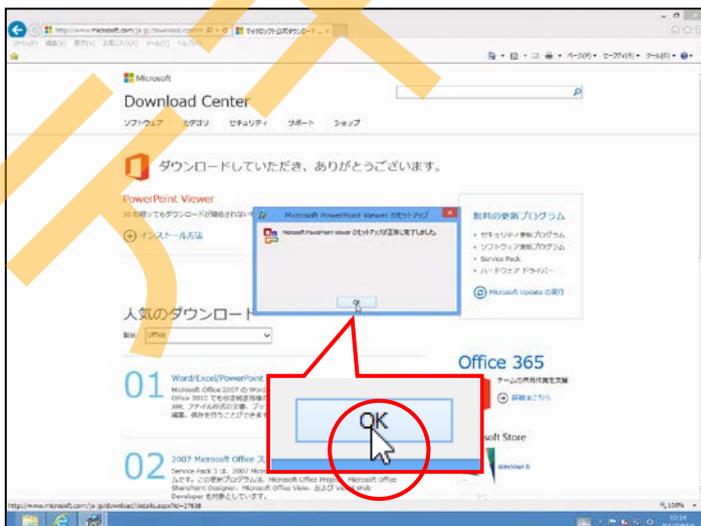
[インストール(I)] ボタンにポイントし、クリックします。



- インストールが始まると、下図のように緑色の線でインストール状況が確認できます。



[OK] ボタンにポイントし、クリックします。

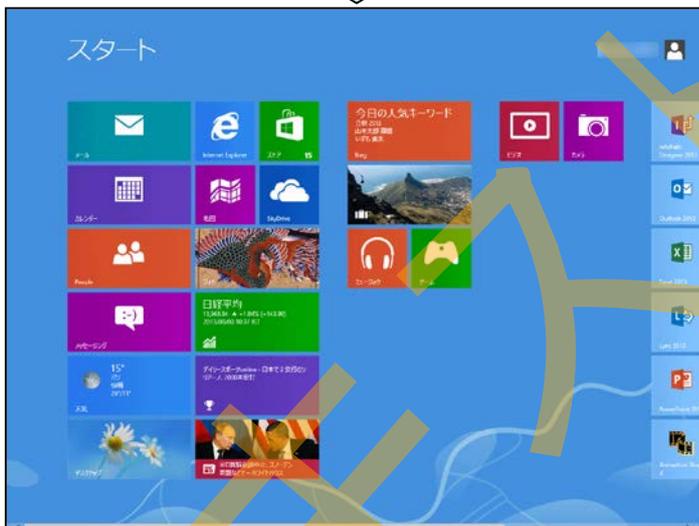
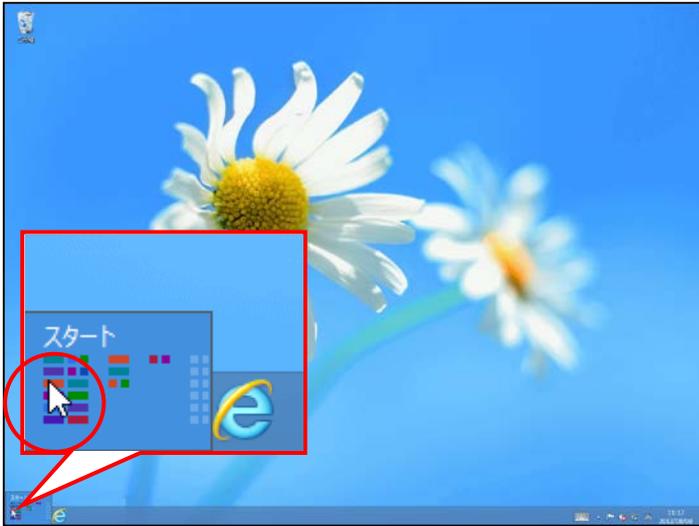


インターネットの画面とコンピューターの画面を閉じておきましょう。

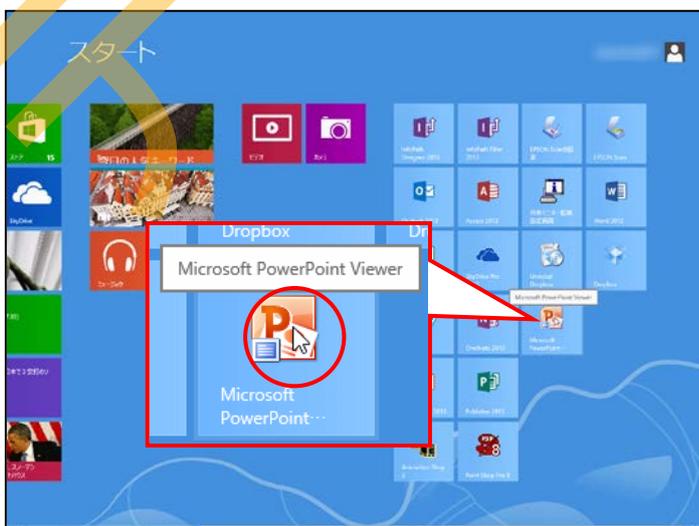
◆ プレゼンテーションパックの実行

「プレゼンテーションパックを作成する」で保存したプレゼンテーションファイルを実際に関く方法を説明します。

デスクトップの左下角にポイントし、クリックします。

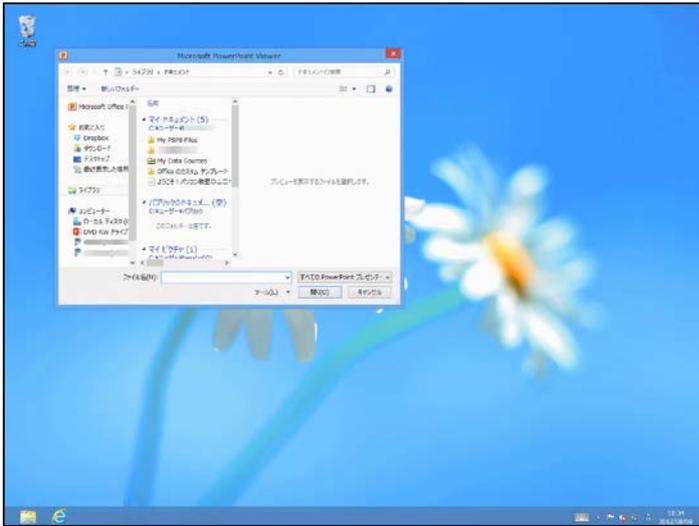


画面をスクロールさせ、[Microsoft PowerPoint Viewer] にポイントし、クリックします。



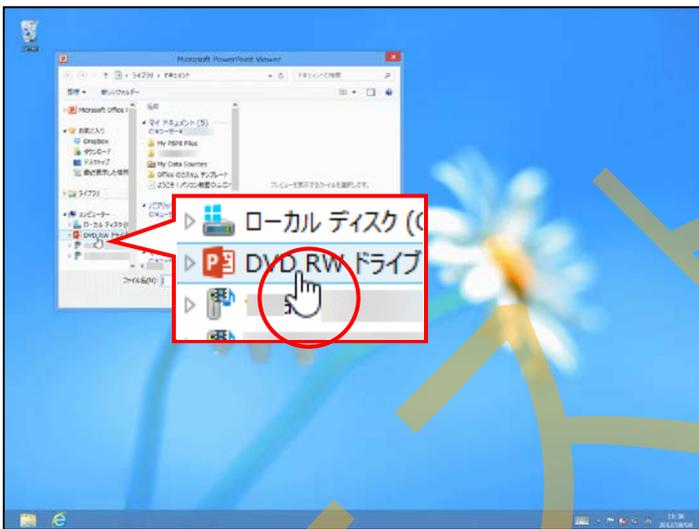
- インストールした [Microsoft PowerPoint Viewer] のアイコンが、スタート画面に表示されています。

➤ 次ページに続く

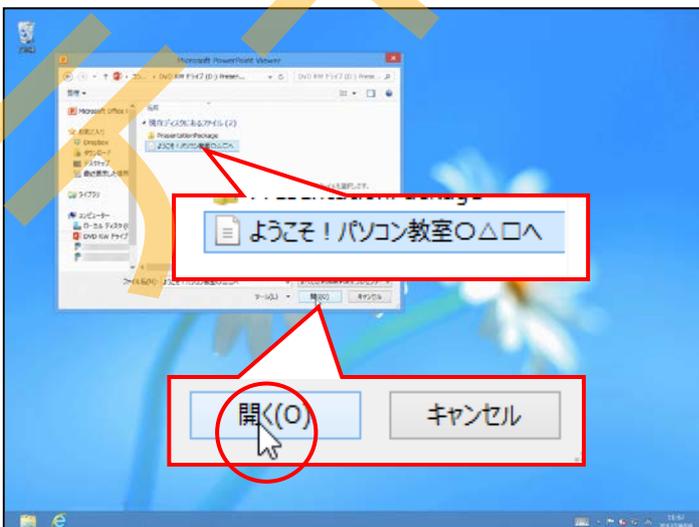


- [Microsoft PowerPoint Viewer]
ダイアログボックスが表示されました。

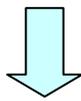
[DVD RW ドライブ] にポイントし、クリックします。



「ようこそ! パソコン教室〇△□へ」を選択し、[開く(O)] ボタンにポイントし、クリックします。

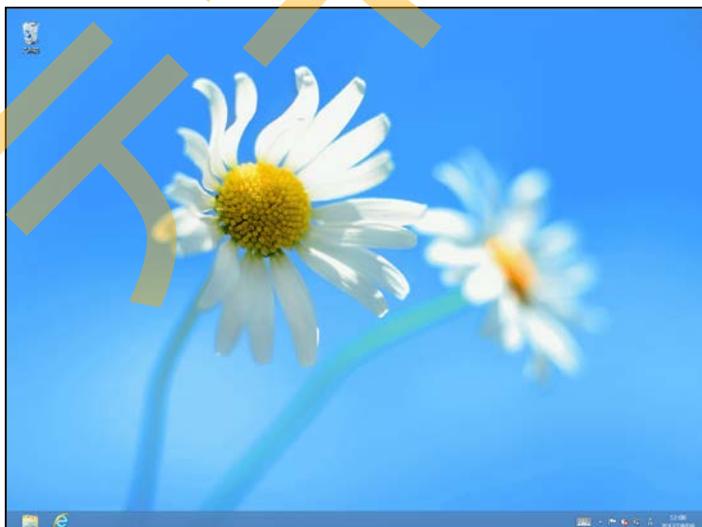
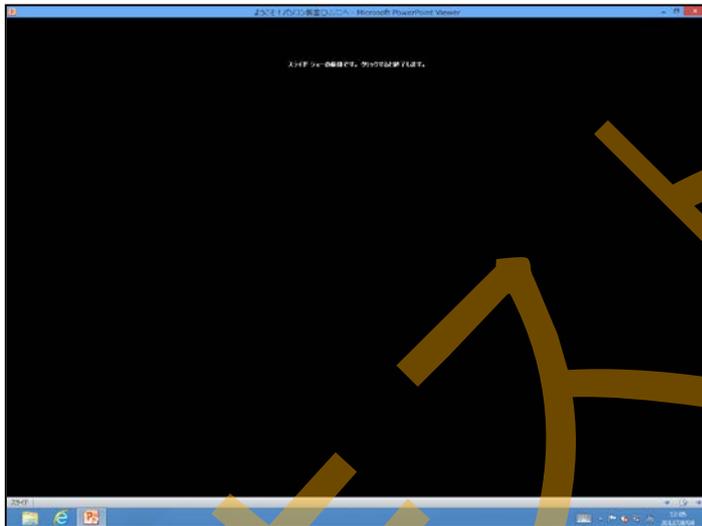


↗ 次ページに続く



- [開く (O)] ボタンをクリックすると、プレゼンテーションパックを作成した「ようこそ!パソコン教室〇△□へ」のスライドショーが自動で始まります。

スライドショーが終了するまで待ち、最後まで進んだら  [閉じる] ボタンにポイントし、クリックします。



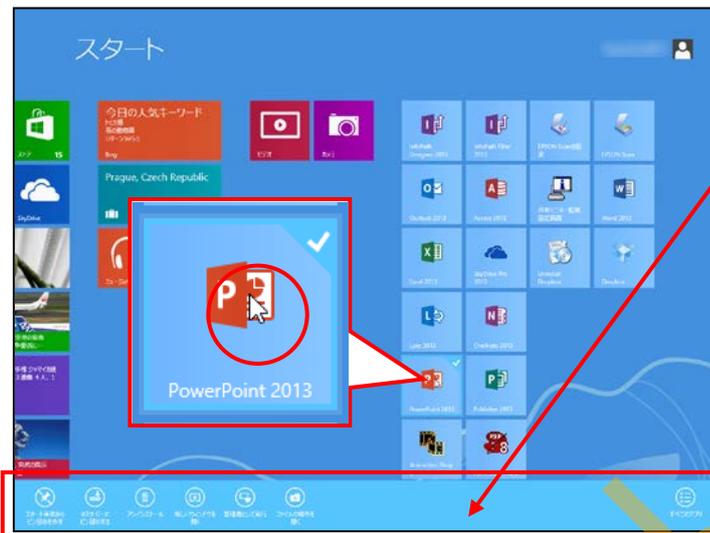
●ピン留め機能

■ピン留めとは

Power Point のアイコンを、デスクトップ画面下部のタスクバーに登録することができます。この機能を使用すると、デスクトップ画面から Power Point2013 を起動することができます。

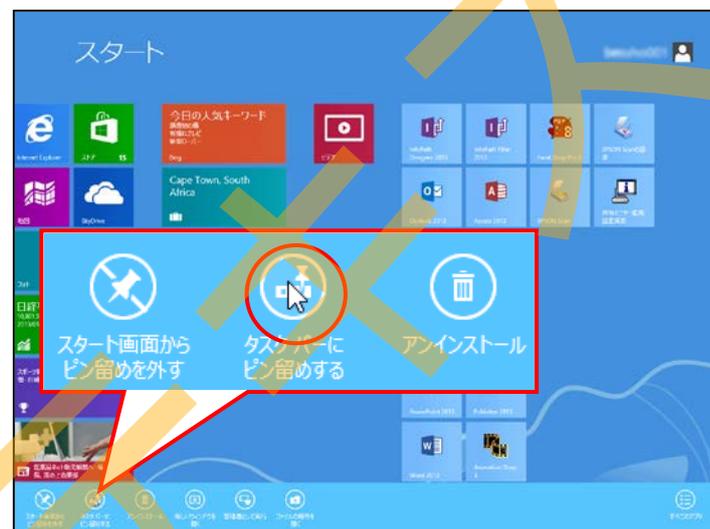
※市販されているパソコンは、すでにピン留めされているものも多くあります。

スタート画面の「Power Point|2013」を右クリックします。



●「Power Point2013」を右クリックすると、画面下にバーが表示されます。このバーのことを「アプリバー」といいます。

表示されたアプリバーから [タスクバーにピン留めをする] をクリックします。

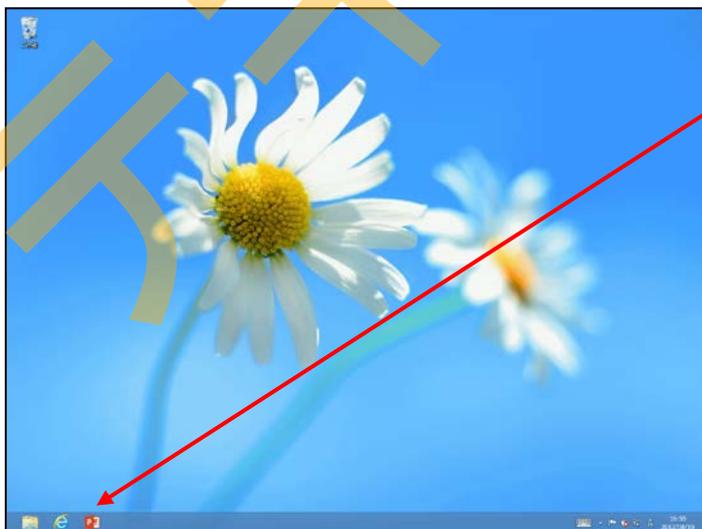


➡次ページに続く



- [タスクバーにピン留めする] をクリックすると、「アプリバー」が消えます。

[デスクトップ] をクリックします。



- [デスクトップ] をクリックすると、タスクバーに「Power Point2013」のアイコンが表示されたことが確認されます。このアイコンをクリックすると、Power Point2013が起動します。

■ このアイコンを削除する時は、タスクバー内の「Power Point2013」のアイコンを右クリックして [タスクバーからピン留めを外す] をクリックします。

●クイックアクセスツールバーにボタンを追加・削除する

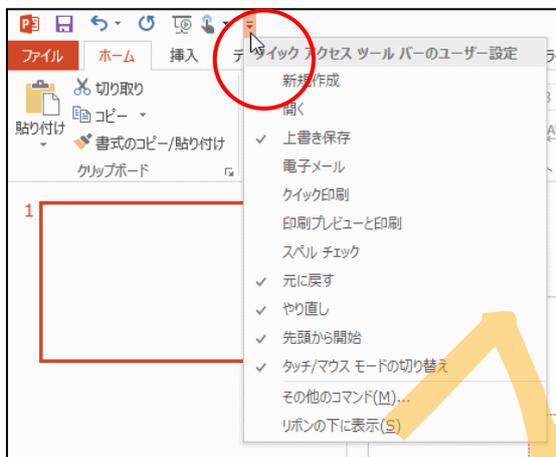
本テキストでは、前提条件としまして【クイックアクセス】 ツールバーは  【新規作成】、 【開く】、 【クイック印刷】、 【印刷プレビューと印刷】 という非常によく使う4つのボタンが追加された状態でした。

ただし、一番最初にパワーポイント 2013 を開いた場合、初期状態として  【上書き保存】、 【元に戻す】、 【繰り返す】（ 【やり直し】 になることもあります）、 【先頭から開始】 の4つしか表示されません。ここでは、【クイックアクセス】 ツールバーにそのほかのボタンの追加方法と削除方法について説明します。

■ 【クイックアクセス】 ツールバーにボタンを追加する

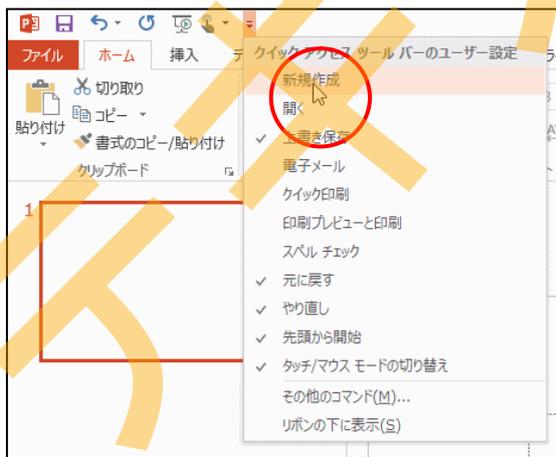
ここでは、【クイックアクセス】 ツールバーに  【新規作成】 ボタンを追加してみましょう。

【クイックアクセス】 ツールバーの右側にある  【クイックアクセスツールバーのユーザー設定】 ボタンにポイントし、クリックします。



 をクリックすると、【クイックアクセス】 ツールバーに追加できるボタンの一覧が表示されます。現在表示されているボタンには名前の左側に が表示されます。

「新規作成」にポイントし、クリックします。



【クイックアクセス】 ツールバーに  【新規作成】 ボタンが追加されました。



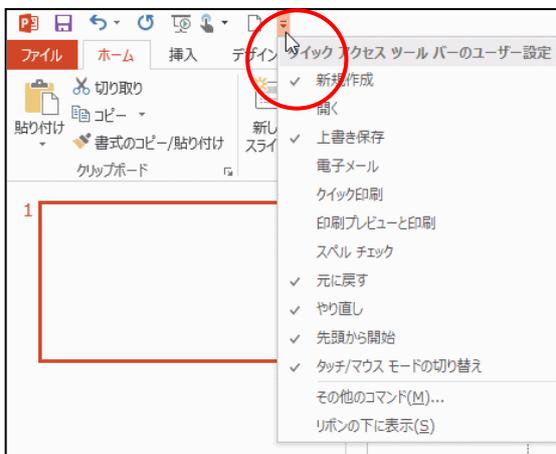
「新規作成」をクリックすると、左のように【クイックアクセス】 ツールバー内に  【新規作成】 ボタンが追加されます。

➤ 次ページに続く

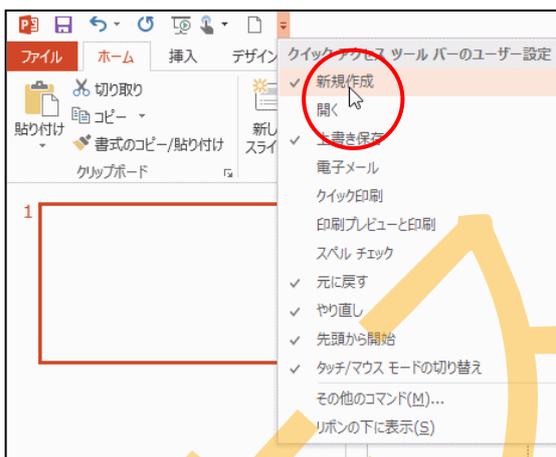
■ [クイックアクセス] ツールバーのボタンを削除する

先ほど追加した [クイックアクセス] ツールバーの □ [新規作成] ボタンを削除してみよう。

[クイックアクセス] ツールバーの右側にある ≡ [クイックアクセスツールバーのユーザー設定] ボタンにポイントし、クリックします。



「新規作成」にポイントし、クリックします。



先ほど追加した「新規作成」の左側にも ✓ がついています。

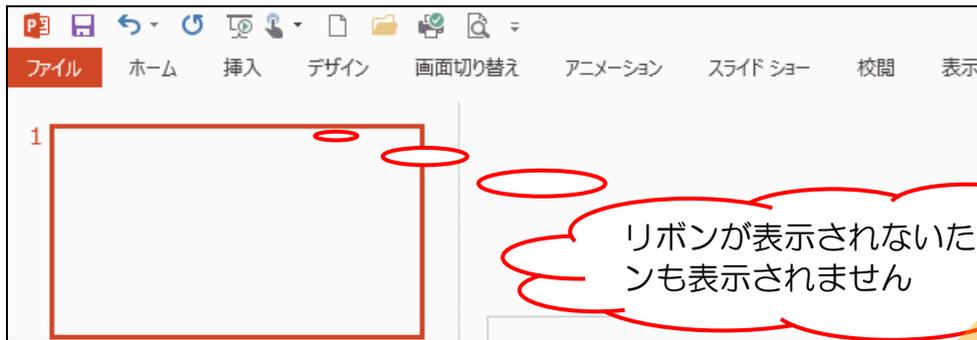
[クイックアクセス] ツールバーから □ [新規作成] ボタンが削除されました。



他の [クイックアクセス] ツールバーのボタンも同様の操作で追加と削除することができます。

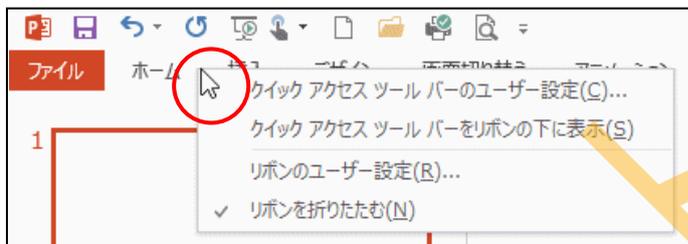
●リボンの表示オプションの変更

パワーポイントでいろいろと操作をしているうちに、下のようにリボンが最小化される場合があります。リボンが最小化されてしまうと、ボタンも押せなくなってしまうため、文字の書式設定やページ設定など様々な設定を行う時に大変不便です。



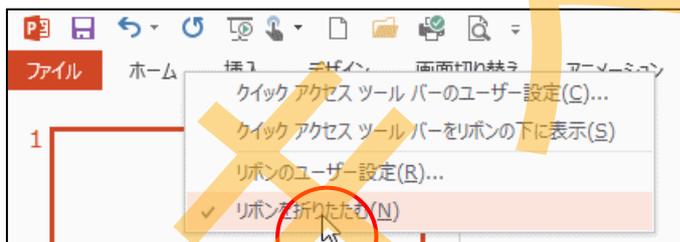
非表示になったリボンを元に戻すには、以下のように操作します。

タブにポイントし、右クリックします。

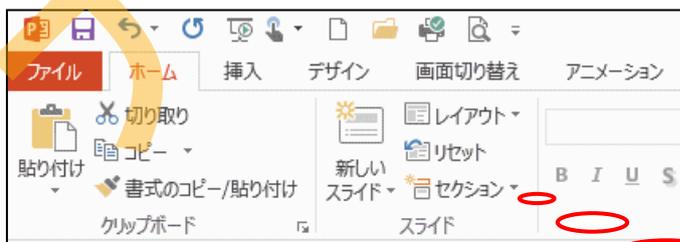


右クリックするタブは、どのタブでも構いません。

表示された一覧から [リボンを折りたたむ(N)] をクリックします。



リボンが表示されました。

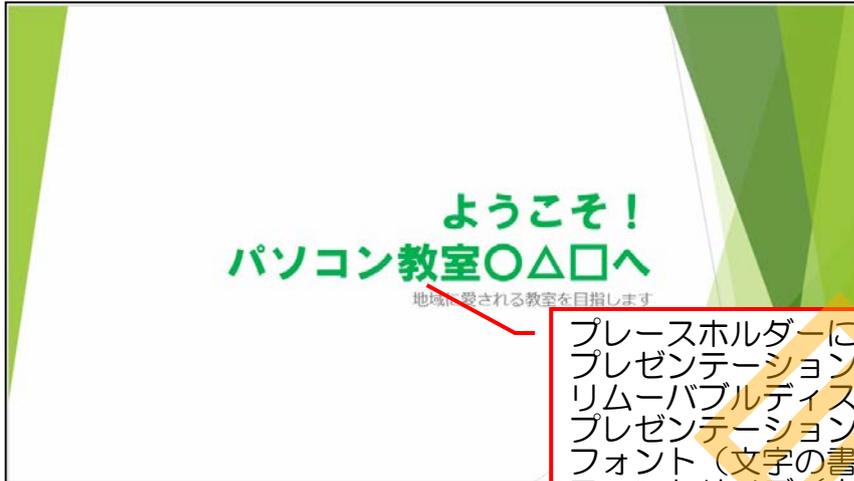


リボンが復元され、ボタンが表示されます

●テキストの手引き

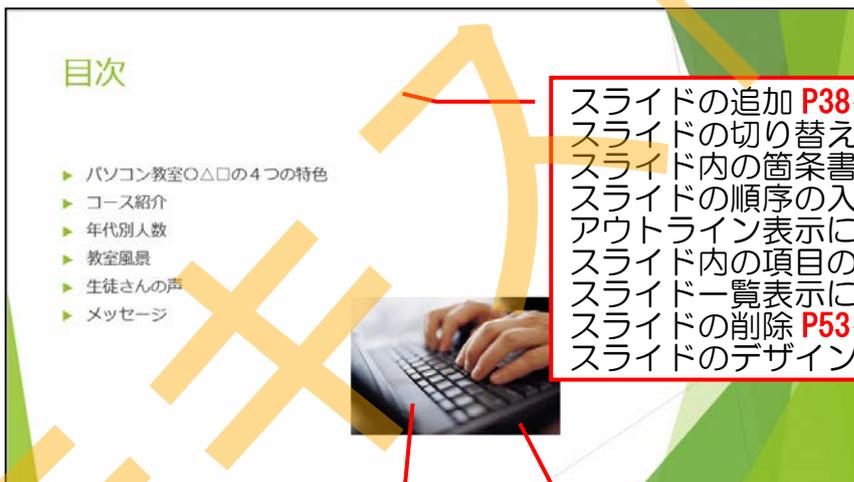
練習問題や実際にパワーポイントを使っていて、テキストで覚えたあの機能は何ページに書いてあったっけ？と迷われた時のためにテキスト内の成果物と機能についての該当ページを記載しています。

スライド1



プレースホルダーに文字を入力 P26～
プレゼンテーションの保存 P30～
リムーバブルディスクに保存 P31～
プレゼンテーションの上書き保存 P37～
フォント（文字の書体）の変更 P58～
フォントサイズ（文字の大きさ）の変更 P61～
フォントの色（文字の色）の変更 P63～

スライド2



スライドの追加 P38～
スライドの切り替え P41～
スライド内の箇条書きの編集 P44～
スライドの順序の入れ替え P46～
アウトライン表示に切り替える P47～
スライド内の項目の入れ替え P49～
スライド一覧表示に切り替え P51～
スライドの削除 P53～
スライドのデザイン変更 P55～

終了効果の設定 P171～
ホイール P172

クリップアートの挿入 P132～
クリップアートの移動 P136～
クリップアートのサイズ変更 P137～
スマートガイドについて P207
グリッド線の表示方法 P207

赤ページは本編のページを示しています。
青ページは補足説明のページを示しています。

スライド3

パソコン教室○△□の4つの特色

- アットホームで楽しい教室
 - 旅行などのイベントもあります
- 超初心者でも親切丁寧に指導
 - 同じ事を100回聞かれても笑顔でお答えします
- オリジナルテキストを使用
 - わかりやすい言葉で説明されたテキストです
- 好きな曜日、好きな時間に受講
 - ご都合のよい日時に予約ができます

箇条書き設定を SmartArt に変換 P90~
行間を変更する方法 P202

アニメーション効果の方向 P179~

スライド4

コース紹介

コース名	月謝
ゆっくりコース (月4時間)	6,800円
標準コース (月8時間)	10,500円
お急ぎコース (月13時間)	13,440円
シニアコース (月24時間)	13,440円

表の挿入 P118~
表の列幅変更 P122~
表の行の高さの変更 P124~
表のセルの文字列の配置 P125~
表 (上下中央揃え) P126
表 (左右中央揃え) P127
表 (右揃え) P128
表のスタイルの変更 P129~
セルを結合する方法 P206

アニメーションのコピー P185~

スライド5

年代別割合

グラフの作成 P96~
グラフのデータラベルの設定 P101~
グラフのデータラベルの移動 P103~
グラフのデータの編集 P105~
グラフのスタイルの変更 P108~
グラフに図形を追加 P111~
エクセルのグラフをスライドに挿入 P206

グローとターン P168~
強調効果の設定 (カラーパルス) P173~
アニメーションの追加 P173~
アニメーション効果の速度 P174~
アニメーションの効果のオプション P210
グラフのアニメーションに関する
補足説明 P211~

グラフに図形を追加 P111~
図形内の文字の色を変更 P115~

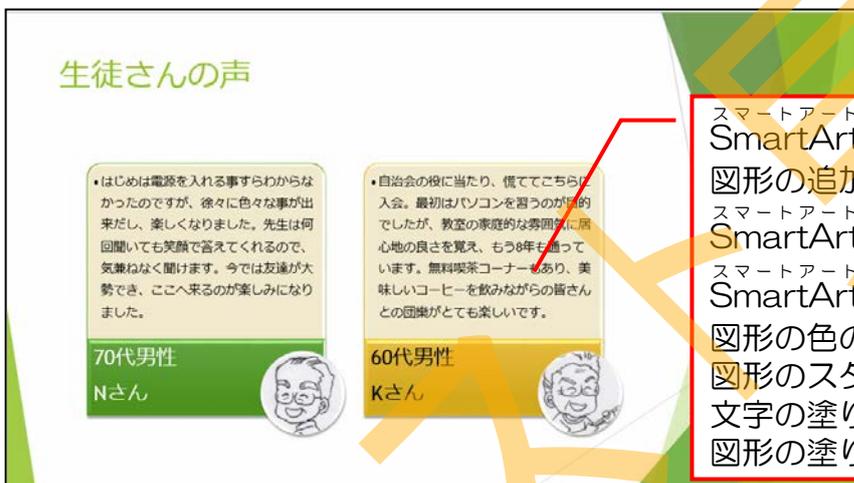
赤ページは本編のページを示しています。
青ページは補足説明のページを示しています。

スライド6



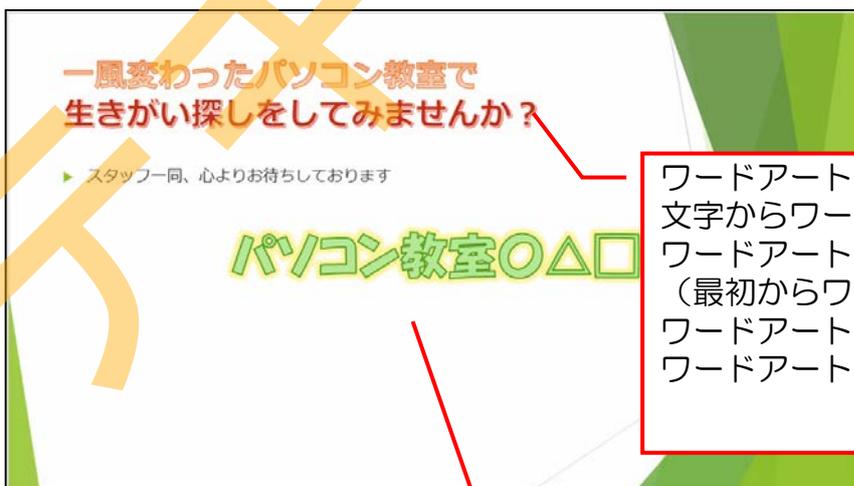
ビデオファイルの挿入 P149~
ビデオファイルの修整 P153~
ビデオファイルのスタイルの変更 P154~
ビデオファイルのトリミング P156~
ビデオファイルの再生 P159~

スライド7



スマートアート
SmartArtの作成 P67~
図形の追加と削除 P70~
スマートアート
SmartArtの図形に文字を入力 P72~
スマートアート
SmartArt内にイラストを挿入 P77~
図形の色の変更 P81~
図形のスタイルの変更 P83~
文字の塗りつぶしの色の変更 P85~
図形の塗りつぶしの色の変更 P87~

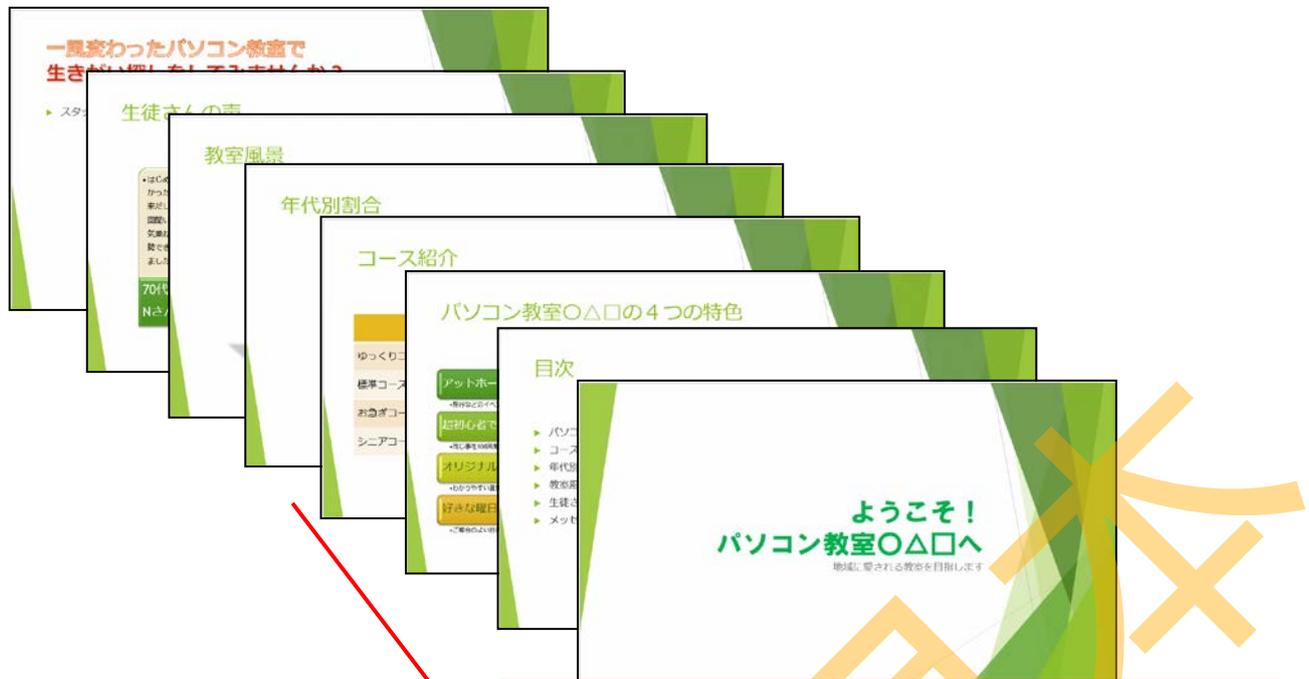
スライド8



ワードアートの挿入 P139~
文字からワードアートの挿入 P139~
ワードアート
(最初からワードアートに) P143~
ワードアートのフォントの変更 P144~
ワードアート (文字の効果設定) P146~

アニメーション効果の順序の入れ替え P184~
アニメーションのコピー P185~

赤ページは本編のページを示しています。
青ページは補足説明のページを示しています。

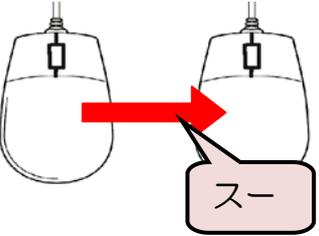
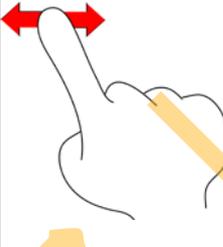
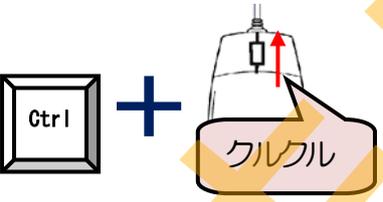
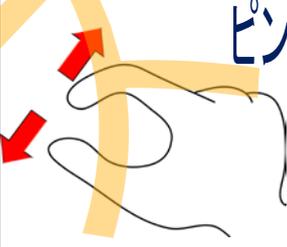
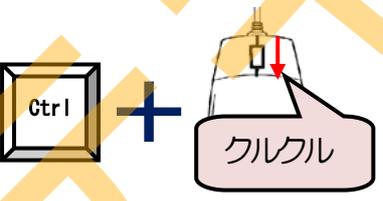
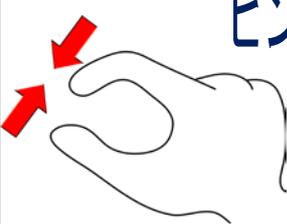
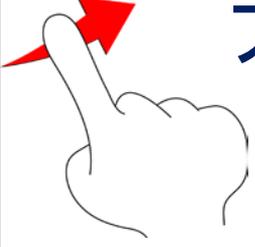


画面切り替え効果	P161~
アニメーションのプレビュー	P188~
スライドショーの実行	P190~
リハーサル	P193~
スライドの折りたたみと展開	P203
配色を変更する方法	P205
図の圧縮	P208
効果音の設定	P208~
アニメーションに関する補足説明	P210
アニメーションの軌跡に関する補足説明	P211
タイミングに関する補足説明	P211
スライドショーの実行(その他の方法)	P212
スライドショーの中断方法	P213
スライドショーに関する補足説明	P213~
ナレーション	P216
目的別スライドショー	P217
発表用ノートの作成	P218
パワーポイントの印刷	P218~
スライドマスター	P220~
フォトアルバム	P222~
プレゼンテーションパックの作成	P229~
パワーポイントビューアーのダウンロード	P234~
プレゼンテーションパックの実行	P240~

赤ページは本編のページを示しています。
 青ページは補足説明のページを示しています。

●タッチパネルの基本操作

■タッチパネルの操作において、マウスに相当する操作との対応表になります。

マウスに相当する操作	タッチパネルの操作	説明
クリック 	 タップ	マウス操作におけるクリックに相当し、画面を指で軽く叩く操作。
ダブルクリック 	 ダブルタップ	画面を指で軽く叩く「タップ」操作を2回繰り返す操作。
ドラッグ 	 ドラッグ	タッチしたまま、目的の場所まで指をすべらせる操作。
[Ctrl]キー+ホイール 	 ピンチアウト	画面上の操作対象を広げるように2本の指を離していき、画面を拡大させる操作。
[Ctrl]キー+ホイール 	 ピンチイン	画面をつまむようにして2本の指を近づけ、画面を縮小させる操作。
フリックに該当するマウス操作がないため、表記していません。	 フリック	画面に触れた指を少しだけスライドさせる操作で、特に画面上を素早く払うように叩く操作。

※上記のタッチパネル操作名は、様々な名称がありますが、本テキストではこの名前で表記しています。

●索引

あ行

アウトライン表示に切り替える	47
アニメーション効果とは	167
アニメーション効果の設定	168
アニメーション（開始効果の設定）	168
アニメーション（強調効果の設定）	173
アニメーション （効果のオプション）	210
アニメーション（効果の速度設定）	174
アニメーション（コピー）	185
アニメーション（終了効果の設定）	171
アニメーション（順序入れ替え）	184
アニメーション（追加）	173
アニメーション（プレビュー）	188
アニメーション（方向設定）	179
アニメーションの軌跡（補足）	211
インク注釈	214
印刷	218
インデントを増やす	45
エクセルのグラフをスライドに挿入	206
オービット	165
オブジェクト	14

か行

箇条書き設定を SmartArt に変換	90
画面切り替え効果の設定	161
カラーパルス	173
行間の変更	202
グラフ（アニメーション）	211
グラフ（データの編集）	105
グラフ（データラベル）	101
グラフに図形を追加	111
グラフの作成	96
グラフのスタイルの変更	108
グラフのデータラベルの移動	103
グリッド線の表示方法	207
クリップアートの移動	136
クリップアートのサイズ変更	137
クリップアートの挿入	132
グローとターン	168
効果音の設定	208

さ行

新規プレゼンテーションウィンドウを開く	25
図形内の文字の色を変更	115
ズーム	183
図の圧縮の操作方法	208
SmartArt（図形の色の変更）	81
SmartArt（図形のスタイルの変更）	83
SmartArt（図形の追加と削除）	70

SmartArt（図形の塗りつぶし の色の変更）	87
SmartArt（文字の塗りつぶし の色の変更）	85
SmartArt内にイラストを挿入	77
SmartArtの作成	67
SmartArtの図形に文字を入力	72
スマートガイド	207
スライド	14
スライド（一覧表示）	51
スライド（折りたたみと展開）	203
スライド（箇条書きの編集）	44
スライド（切り替え）	41
スライド（項目の入れ替え）	49
スライド（削除）	53
スライド（順序の入れ替え）	46
スライド（縦向き）	204
スライド（追加）	38
スライド（デザイン変更）	55
スライドショーの実行	190
スライドショー（中断）	213
スライドマスター	220
セルの結合	206

た行

タイミング	211
動作設定ボタン	215

な行

ナレーション	216
--------	-----

は行

配色の変更	205
バウンド	183
発表用ノートの作成	218
パワーポイントでポスターを作成	225
パワーポイントビューアーの ダウンロード	234
パワーポイントの印刷	218
パワーポイントの起動	6
パワーポイントの終了	9
ビデオファイル（再生）	159
ビデオファイル（修整）	153
ビデオファイル（スタイルの変更）	154
ビデオファイル（挿入）	149
ビデオファイル（トリミング）	156
ビデオ変換	219
表（行の高さの変更）	124

表（左右中央揃え）	127
表（上下中央揃え）	126
表（スタイルの変更）	129
表（セルの文字列の配置）	125
表（挿入）	118
表（列幅変更）	122
フェード	170
フォトアルバムの作成方法	222
フォント（文字の書体）の変更	58
フォントサイズ（文字の大きさ） の変更	61
フォントの色（文字の色）の変更	63
プレースホルダー（文字入力）	26
プレゼンテーション	14
プレゼンテーションを閉じる	23
プレゼンテーションを開く	18
プレゼンテーションパック（作成）	229
プレゼンテーションパック（実行）	240
ホイール	172
ポスター	225
保存について	30
保存（上書き保存）	37
保存（ドキュメントに保存）	201
保存（フォルダーに保存）	199
保存（リムーバブルディスクに保存）	31

ま行

目的別スライドショー	217
文字の塗りつぶしの色の変更	85
文字を1行に収める方法	205
文字を縦書きに入力	202

ら行

リハーサル	193
-------	-----

わ行

ワイプ	181
ワードアート（最初から）	143
ワードアート（フォントの変更）	144
ワードアート（文字から ワードアートの挿入）	139
ワードアート（文字効果）	146
ワードアートの挿入	139

Power Point 2013

2013年11月8日 初版 第1刷発行

本書の無断複写複製(コピー)は、特定の場合を除き、著作者の権利侵害になります。

連絡先

- Microsoft Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- その他、記載されている会社名、製品名は、各社の商標および登録商標です。
- テキストに記載されている内容、仕様は予告なしに変更されることがあります。
- 本文中では、®や TM などのマークは省略しています。