

プレゼンテーションソフトの  
基本操作

Microsoft PowerPoint 2016

明治大学  
教育の情報化推進本部

## 目次

1. プレゼンテーションとは.....	1
2. PowerPointの起動、保存と終了.....	1
2.1. 起動方法.....	1
2.2. 画面構成と表示切り替え.....	2
2.3. 保存方法.....	4
2.4. 終了方法.....	4
2.5. プレゼンテーションの読み込み.....	4
3. 簡単なプレゼンテーション資料の作成.....	5
3.1. タイトルの入力.....	5
3.2. 新しいスライドの追加.....	6
3.3. レイアウトの変更.....	6
3.4. テキストの入力.....	7
4. スライドの修正・変更.....	8
4.1. 全体的なデザイン（テーマ）の適用.....	8
4.2. フォントのサイズ、色などの変更.....	9
4.3. テキスト配置の変更.....	10
4.4. 箇条書き設定の変更.....	10
4.4.1. 行間設定.....	10
4.4.2. 行頭文字の設定.....	11
4.4.3. 階層の設定.....	12
5. SmartArtへの変換.....	13
6. 画像の挿入.....	15
7. アニメーションの設定.....	16
7.1. スライドの画面切り替え効果.....	16
7.2. オブジェクトのアニメーション効果.....	16
7.2.1. アニメーションの設定.....	16
7.2.2. 動作の詳細設定とアニメーションの再生.....	17
7.2.3. SmartArtアニメーションのレベル変更.....	20
8. スライドショーの実行実行.....	21
9. 印刷.....	22
9.1. 配布用資料の印刷.....	22
9.2. 発表者用資料（メモ、原稿）の印刷.....	23
【付録】その他の機能.....	24
付録1.ハイパーリンク機能.....	24
付録2.スライドマスター.....	25
付録3.リハーサル機能.....	27
付録4.図の圧縮機能.....	28
付録5.オンライン画像からオブジェクトを挿入する場合の注意.....	29

## 1. プレゼンテーションとは

プレゼンテーションとは、ゼミでの研究発表や企業での会議の席上などで、自分の意見や情報、報告などを簡潔にかつわかりやすく提示し、聞き手を論理的に説得することです。この資料の作成によく使われるアプリケーションが Microsoft の PowerPoint です。PowerPoint では、テキストだけでなく、グラフィックやサウンド、動画、インターネットコンテンツなどいろいろな種類のデータを用いて資料を作成することが出来ます。

また、個性的な画面を作成するための「デザインテンプレート」、簡単に効果的な動画を設定できる「アニメーション」などが用意されています。

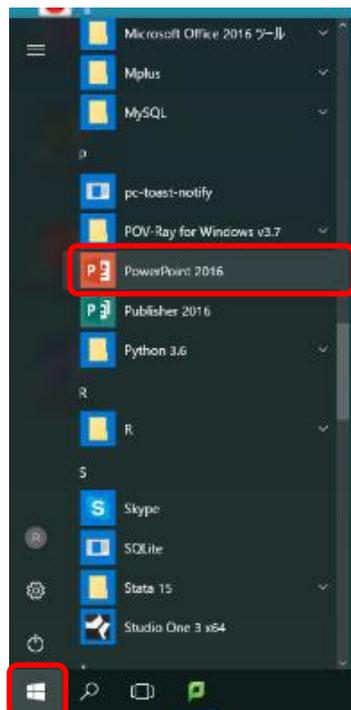
そして、プレゼンテーションを実行するための「スライドショー」や、事前資料を作成するための「配付資料の印刷」の機能などがあります。

## 2. PowerPoint の起動、保存と終了

### 2.1. 起動方法

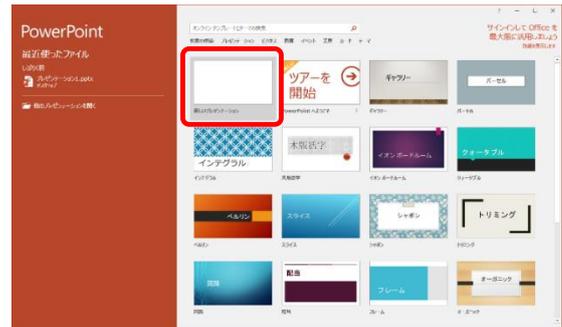
パソコンを起動し、デスクトップ画面を表示させます。

「 (スタート)」ボタンをクリックし、リストを「P」の位置までスクロールして、「PowerPoint 2016」をクリックすることで起動します。



## 2.2. 画面構成と表示切り替え

PowerPoint を起動すると、右図のような画面が表示されます。「新しいプレゼンテーション」をクリックして、スライドの編集画面（下図）を開きます。既に下図と同じ画面の場合は、そのまま構いません。

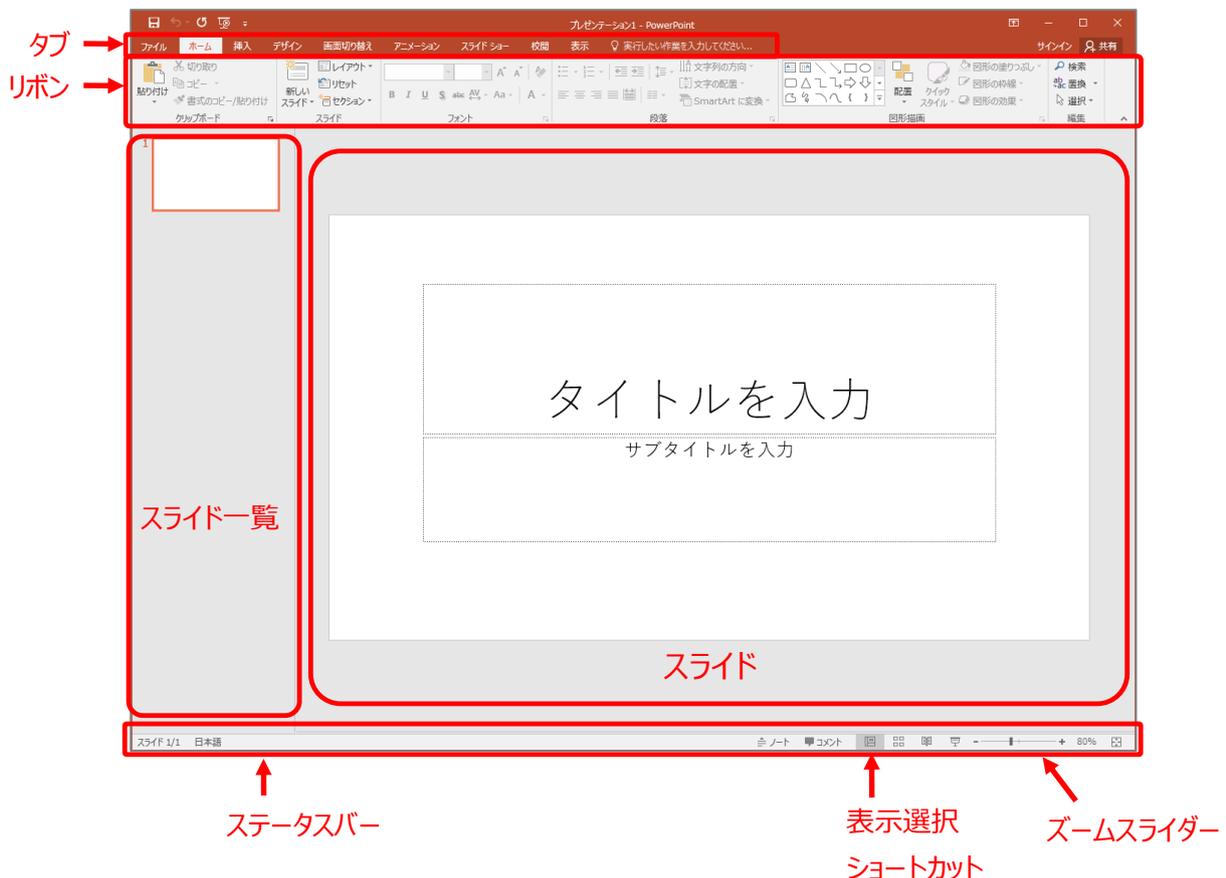


開いた画面のウィンドウ上部には、Word や Excel のように、「タブ」と「リボン」が表示されます。「リボン」はよく使うコマンドをワンタッチで利用できるようにしたアイコンの集合体です。「タブ」は「リボン」を切り替えるためのものです。スライド内で選択している対象によって、タブの種類が増えたり減ったりします。

中心部の「スライド」が実際にスライドを編集していく領域です。

左側の「スライド一覧」はファイル内のスライド構成をわかりやすく表示する領域です。スライドの縮小画像を表示しています。

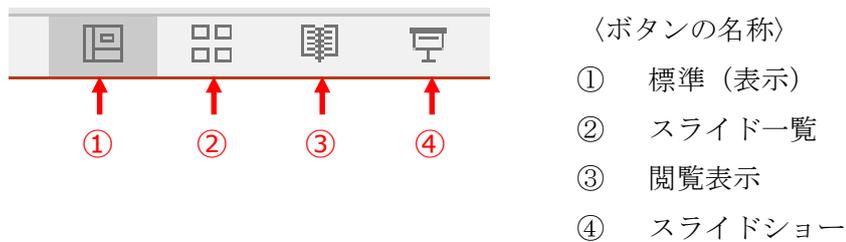
最下部の「ステータスバー」にはスライドの枚数等、作業状態についてのメッセージが表示されるほか、右下の「表示選択ショートカット」ボタンでは「標準／一覧／スライドショー」表示など画面切り替えを簡単に行え、「ズームスライダー」は編集スライド表示の拡大・縮小が行えます。また、ステータスバーにある「ノート」アイコンをクリックすると、編集中のスライドに対する補足説明を入力することができます。「ノート」はスライドショーには表示されないテキストです。印刷してプレゼンテーション時の原稿やメモとして利用します。



## 画面の表示切り替え

PowerPoint の表示には初期設定の「標準」表示以外にも、いくつかの表示モードがあり、切り替えができます。画面右下の「表示選択ショートカット」、あるいは「表示」タブにある「プレゼンテーションの表示」グループにあるボタンを使います。

- ステータスバー「表示選択ショートカット」



- 「表示」タブ – 「プレゼンテーションの表示」グループ



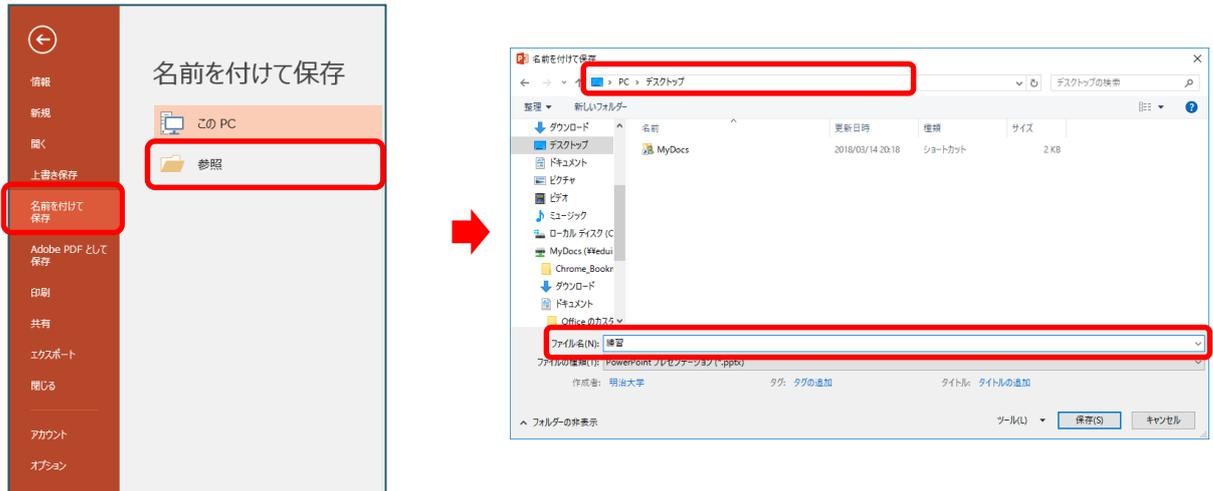
主にスライドの編集で使うのは「標準」表示となります。「標準」表示になっているかを確認し、次へと進んでください。

標準	: テキストの入力や、デザインしたりするときに使用する編集用表示モード。
アウトライン表示	: 左側のスライド一覧をアウトライン表示にして使用する編集用表示モード。
スライド一覧	: スライド画像を縮小して複数枚表示するモード。
ノート	: スライドとノートのセット表示。ノート欄にはクリックして入力可能。
閲覧表示	: スライドショーを全画面表示ではなく、PowerPoint ウィンドウで実行するモード。 スライドショー実行途中に他のアプリケーションへの切り替えが可能。

## 2.3. 保存方法

以下の手順でデスクトップに保存します。

- (1) 「ファイル」タブから「名前を付けて保存」を選択します。
- (2) 「参照」をクリックすると、「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。  
保存場所を指定して、ファイル名に“練習”と入力し、「保存(S)」ボタンをクリックします。



## 2.4. 終了方法

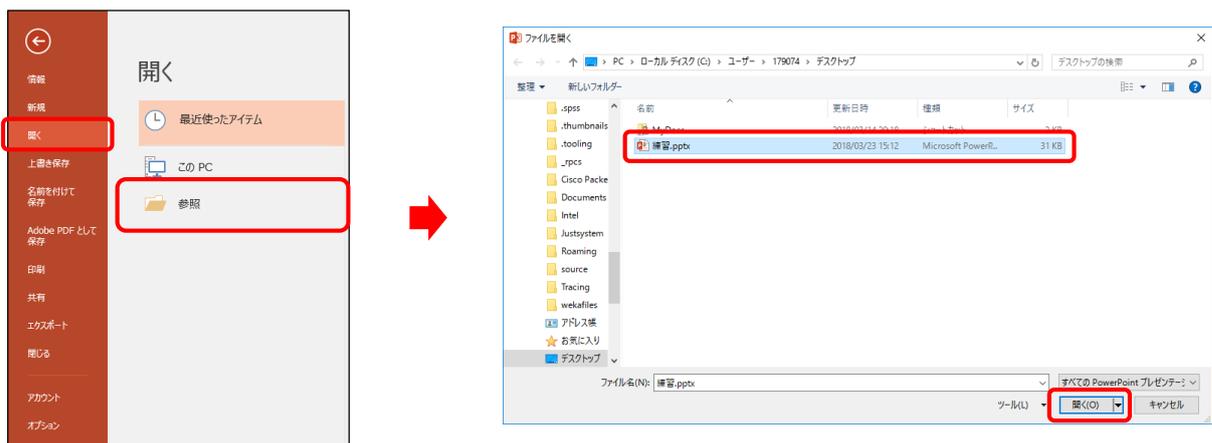
PowerPoint を終了するには、ウィンドウ右上にある「閉じる [X]」ボタンをクリックします。



## 2.5. プレゼンテーションの読み込み

保存したプレゼンテーションを読み込みます。

- (1) 「ファイル」タブから「開く」を選択します。
- (2) 「参照」とクリックすると、「ファイルを開く」ダイアログボックスが表示されるので、保存したファイルを選択し、「開く(O)」をクリックします。

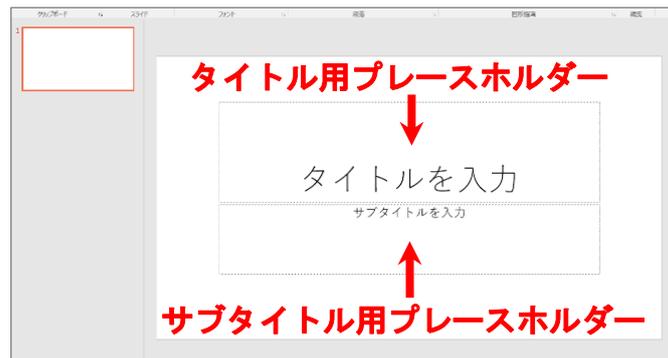


### 3. 簡単なプレゼンテーション資料の作成

それでは、「PowerPoint を使ってみよう」というテーマで、プレゼンテーション資料を作成していきましょう。

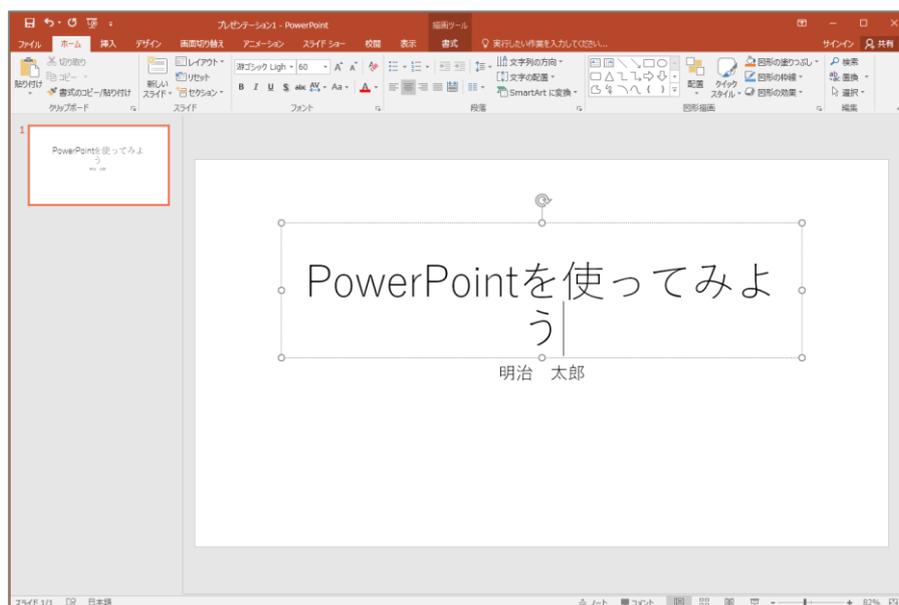
#### 3.1. タイトルの入力

表示されたスライドには「タイトルを入力」（タイトル用プレースホルダー）と「サブタイトルを入力」（サブタイトル用プレースホルダー）という項目が表示されています。



表示されたスライドに文字を入力しましょう。

- (1) 「タイトルを入力」をクリックします。
- (2) カーソルが表示されるので、タイトルとして“ **PowerPoint を使ってみよう** ”と入力します。
- (3) 次に「サブタイトルを入力」をクリックし、“ **氏名** ”を入力します。



タイトルスライド入力完成例

### 3.2. 新しいスライドの追加

次に、2枚目のスライドを作成します。

- (1) 「ホーム」タブの「スライド」グループにある「新しいスライド▼」をクリックします。
- (2) Office に用意された様々な種類のレイアウト一覧が表示されます。ここから追加するスライドを選択することができます。今回は「タイトルとコンテンツ」を選択しましょう。

これで2枚目のスライドが追加されました

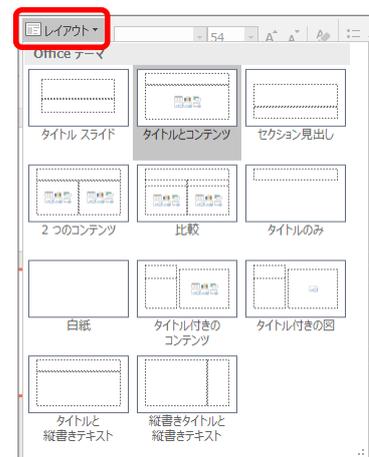


### 3.3. レイアウトの変更

スライドのレイアウトは、あとから変更することもできます。

- ◆ レイアウトを変更したいスライドを選択し、  
「ホーム」タブの「スライド」グループにある「レイアウト」をクリックして表示される一覧から選択します。

レイアウトが変更できることを確認したら、元々選んでいたレイアウトに戻して次へと進んでください。



#### 補 足

##### ➤ スライドの再利用

既存ファイルのスライドを追加することができます。

「新しいスライド」 - 「スライドの再利用」をクリックし、表示された「スライドの再利用」ウィンドウで挿入したいファイルを指定して必要なスライドを追加します。



### 3.4. テキストの入力

テキストの入力の要領は、1枚目のときと同じです。入力したいプレースホルダーをクリックすると、文字入力モードになります。ここで、さらにスライドを追加します（レイアウトは括弧書き参照）。

下図のように全部で6枚のスライドを作成し、テキストを入力してください。

※コンテンツプレースホルダーに文字を入力すると、文字列の先頭に自動的に箇条書きの行頭文字（・）がつきます。

PowerPointを使ってみよう  
う  
明治 太郎

1 (タイトルスライド)

パワーポイントを使おう

- ・パワーポイントの使いどころ
- ・パワーポイントの使い方

2 (タイトルとコンテンツ)

パワーポイントの使いどころ

- ・発表
- ・配布
- ・掲示

3 (タイトルとコンテンツ)

パワーポイントの使い方

- ・スライドのアウトライン作成
- ・スライドの編集
- ・デザイン変更
- ・箇条書き設定の変更
- ・オブジェクト挿入
- ・アニメーション
- ・スライドショー
- ・資料の印刷

4 (タイトルとコンテンツ)

プレゼンテーションの流れ

- ・スライドの作成・編集
- ・配布資料の印刷
- ・プレゼンテーション

5 (タイトルとコンテンツ)

あとは慣れるだけ！

6 (タイトルのみ)

#### 補 足

- スライドの削除…………… スライドを選択して Delete キー
- スライドの移動…………… 移動したいスライドを選択してドラッグ
- スライドのコピー…………… コピーしたいスライドを選択して、Ctrl キー+[D]

## 4. スライドの修正・変更

スライド全体のデザインや、文字の大きさや色、配置などを設定し、より解り易くて説得力のあるプレゼンテーション資料にしましょう。

### 4.1. 全体的なデザイン（テーマ）の適用

プレゼンテーションの印象を決める「テーマ」を適用しましょう。「テーマ」とは、配色やフォントなどを組み合わせたもので、プレゼンテーション全体のデザインを一括して設定できます。

- (1) 「デザイン」タブをクリックします。
- (2) 「テーマ」グループのデザインにマウスポインタを合わせると、テーマのタイトルが表示されるとともに、スライドのプレビューが表示されます（ライブプレビュー機能）。  
「 (その他)」ボタンをクリックすると、一覧を全て表示することができます。
- (3) 今回は「レトロスペクト」をクリックし、スライド全体にデザインを適用します。



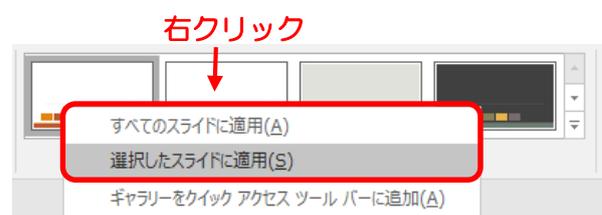
次に選択したテーマの背景の色や模様を変更しましょう。

- (4) デザインタブ「バリエーション」グループの縮小一覧から任意のものをクリックして適用します。「 (その他)」ボタンをクリックすることで、より細かい色や模様の変更ができます。



#### 補足

- 設定したデザインの配色・フォント・効果を個別に変更したいときは、「バリエーション」グループの「 (その他)」ボタンからおこないます。
- 右クリックして[選択したスライドに適用]を選択すると、選択したスライドのみを対象に設定できます。



## 4.2. フォントのサイズ、色などの変更

文字に関する設定は、「ホーム」タブの「フォント」グループからおこないます。



1枚目のスライドのタイトルを「**HGP 創英角ポップ体、サイズ：66、斜体**」にしましょう。

- (1) タイトルのプレースホルダーをクリックします。プレースホルダー全体が破線で表示された状態（文字編集状態）になるので、破線上をクリックし、実線で囲まれた状態（全体選択状態）にします。
- (2) 「ホーム」タブの「フォント」グループ「**MS ゴシック**」（フォントの種類）の▼をクリックし、一覧から「**HGP 創英角ポップ体**」を選択します。
- (3) 「**54**」（フォントサイズ）の▼をクリックし、一覧から「**66**」を選択します。
- (4) 「**I**（斜体）」をクリックします。

設定が完了したら、タイトルの見た目がどのように変わったか確認してください。

### 補足

#### ➤ ミニツールバー

変更したいテキストを選択すると、テキストの右上にミニツールバーが表示されます。利用したい機能のアイコンをクリックすることで、「ホーム」タブの「フォント」グループと同様の操作ができます。

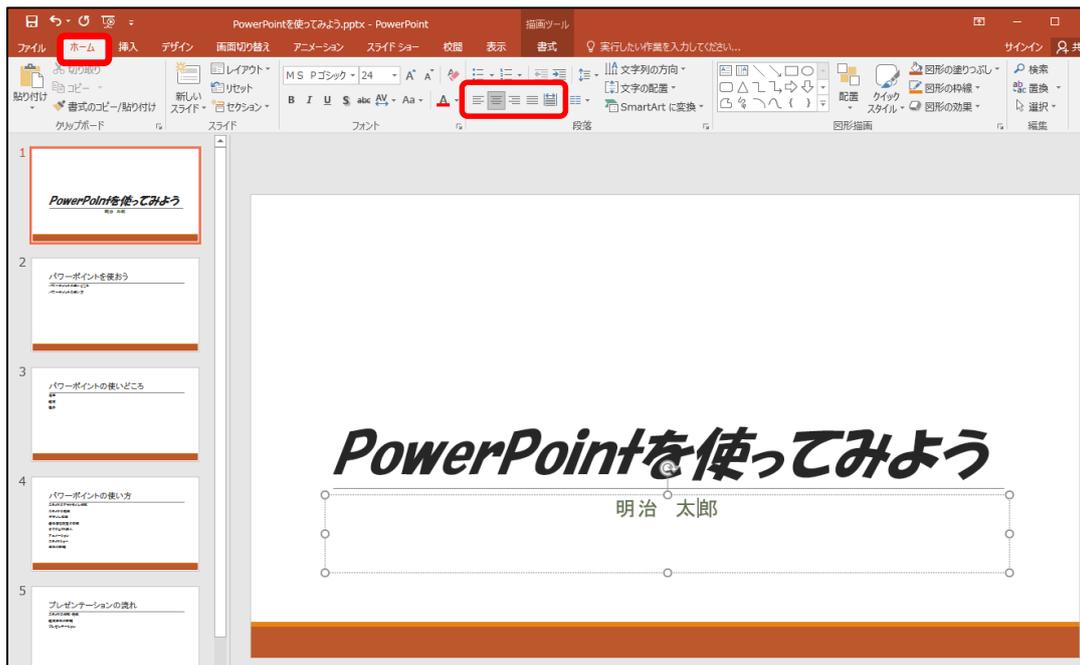


### 4.3. テキスト配置の変更

Word や Excel と同じように、文字の配置を左右に寄せたり、中央に寄せたりすることもできます。

1 枚目のスライドのタイトルとサブタイトルを中央揃えに変更しましょう。

- (1) タイトルを選択し、「ホーム」タブ「段落」グループにある「 (中央揃え)」をクリックします。文字がプレースホルダー内中央に配置されます。
- (2) 同じように、サブタイトル (あなたの名前) も中央揃えにしましょう。

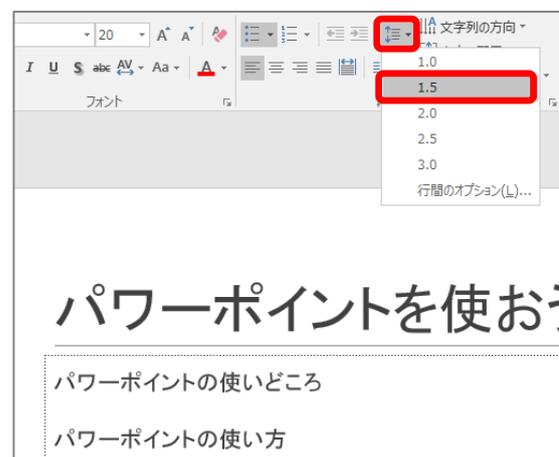


### 4.4. 箇条書き設定の変更

#### 4.4.1. 行間設定

2 枚目のスライドの箇条書き部分を行間「1.5 行」に変更し、行の間隔を広げましょう。

- (1) プレースホルダー全体を選択します。  
(枠を実線の状態にする)
- (2) 「ホーム」タブ「段落」グループの「 (行間)」をクリックします。
- (3) 一覧から「1.5」を選択します。



行間が空いて、見栄えがよくなりました。

## 補 足

## ➤ 段落の詳細設定

「行間」の一覧から「行間オプション」をクリックして開くと、「段落」のダイアログボックスの「間隔」のところ、段落前後や行間の大きさを細かく設定できます。

(行間は「固定値」を選べると pt で細かく設定できます。)

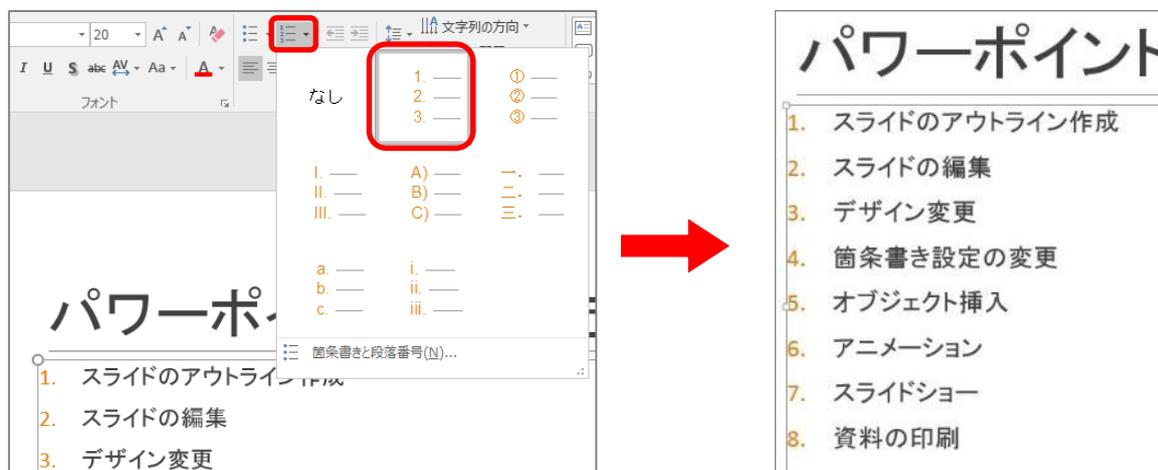


## 4.4.2. 行頭文字の設定

4枚目のスライドの箇条書きに、段落番号を設定します。

- (1) 箇条書きのプレースホルダー全体を選択します。(枠を実線の状態にする)
- (2) 「ホーム」タブ - 「段落」グループの「 (段落番号)」の▼をクリックし、「1. 2. 3. 」を選択します。

段落に番号が振られるようになり、行頭文字が「1.」～「8.」になりました。



#### 4.4.3. 階層の設定

段落番号を設定した項目のうち、「3.デザイン変更」と「4.箇条書き設定の変更」は「2.スライドの編集」の下位に属する項目です。なので、この2つの項目の階層を下げ、箇条書きに変更しましょう。

(1) 4枚目のスライド「3.デザイン変更」～「4.箇条書き設定の変更」を選択します。

(2) 「Tab」キー、もしくは「ホーム」タブ「段落」グループの「 (インデントを増やす)」をクリックします。

(3) 「 (箇条書き)」の▼をクリックし、一覧から任意の箇条書きを選択します。

これにより完成例(右図)のような見た目になりました。

今とは反対に、階層を上げる場合は、「Shift」キーを押しながら「Tab」キーを押す、もしくは「 (インデントを減らす)」をクリックします。

## パワーポイントの使

1. スライドのアウトライン作成
2. スライドの編集
3. デザイン変更
4. 箇条書き設定の変更
5. オブジェクト挿入

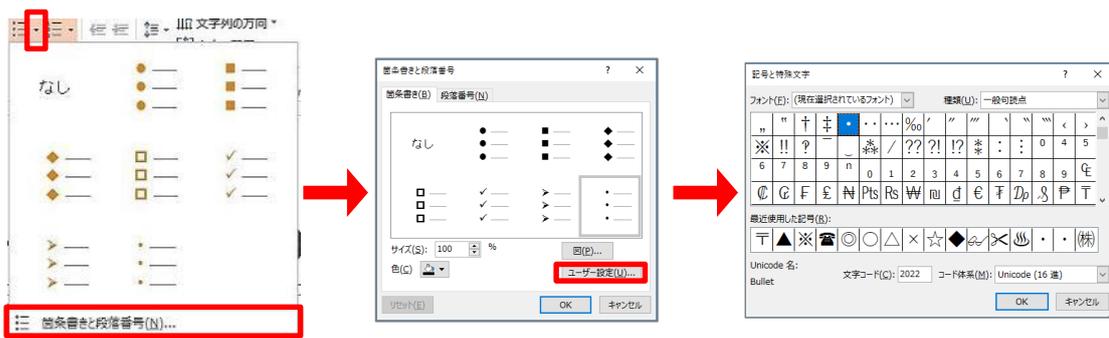
1. スライドのアウトライン作成
2. スライドの編集
  - デザイン変更
  - 箇条書き設定の変更
3. オブジェクト挿入
4. アニメーション
5. スライドショー
6. 資料の印刷

階層設定 完成例

### 補 足

#### ➤ 箇条書きの詳細設定

「記号 」の▼をクリックして出てくる一覧にはない記号を行頭文字に設定したいときは、「箇条書きと段落番号(N)…」→「ユーザー設定(U)…」で開く「記号と特殊文字」のダイアログボックスからも選ぶことができます。

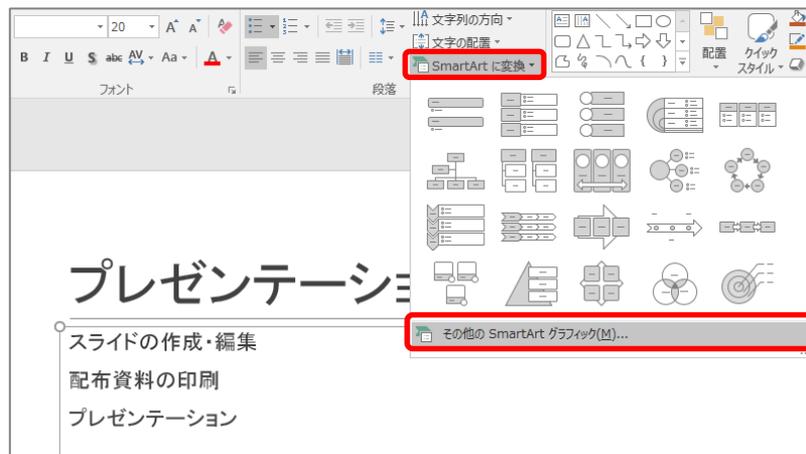


## 5. SmartArt への変換

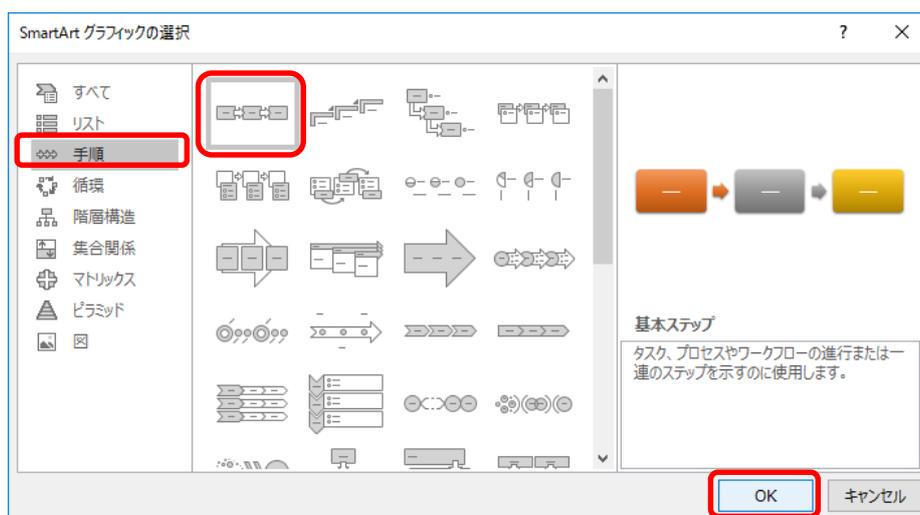
SmartArt は、箇条書きや概念、手順などの情報を図や矢印を組み合わせることで視覚的に表現した図です。既に用意されている様々なレイアウトから選んで、すばやく簡単に図を作成することができます。

5枚目のスライドの箇条書きを、わかりやすい図にしてみましょう。

- (1) 5枚目のスライドのコンテンツプレースホルダー全体を選択します。
- (2) 「ホーム」タブ - 「段落」グループの「SmartArt に変換」をクリックします。
- (3) 一覧から「その他の SmartArt グラフィック(M)…」を選択します。



- (4) 「SmartArt グラフィックの選択」ダイアログボックスの左欄から「手順」を選択し、レイアウト一覧から「基本ステップ」を選択し、「OK」をクリックします。



SmartArt を選択すると、画面上部のタブに SmartArt ツールとして「デザイン」タブと「書式」タブが加わります。それでは、これらのタブを使って先ほど挿入した SmartArt の色とスタイルを変更していきましょう。

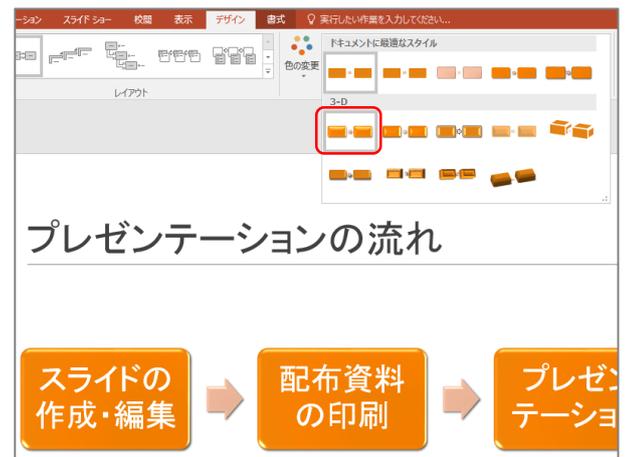
- (5) 「デザイン」タブの「 (色の変更)」をクリックし、任意の色をクリックします。

(右図では「塗りつぶしーアクセント 1」を設定)



- (6) 次に、「デザイン」タブ - 「スタイル」グループの「 (その他)」をクリックし、任意のスタイルをクリックします。

(右図では、3-D「立体グラデーション」を設定)



SmartArt による図の作成は以上です。

作成中の資料に合わせて色や形を調整し、見ている人が注目するようなデザインを作成しましょう。

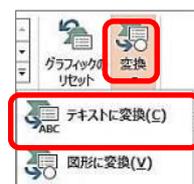
## 補足

### ▶ 箇条書きテキストに戻す

SmartArt のプレースホルダー全体を選択し、「デザイン」タブ右端の「変換」→「テキストに変換(C)」をクリックします。

- ▶ SmartArt を新規追加してから文字を入力する場合は、

「挿入」タブ  (SmartArt)」から、もしくは、コンテンツプレースホルダーの「」からおこないます。



## 6. 画像の挿入

PowerPoint では、テキストや背景の絵だけでなく、任意の画像データや簡単な図形、音声、動画、さらに Excel の表、グラフなどもスライド内に挿入し、スライドショーで表示することができます。これらのデータのことを一般に「オブジェクト」と呼びます (PowerPoint ではテキストもオブジェクトの一種です)。

2 枚目のスライドに、あらかじめ用意している画像を挿入してみましょう。

- (1) 2 枚目のスライドを選択して、「挿入」タブ - 「画像」グループ

の「 (画像)」をクリックします。



- (2) 「画像の挿入」ダイアログボックスが表示されます。ダイアログボックスから挿入したい画像ファイルを選択し、「挿入(S)」をクリックするとスライドに画像が追加されます。

ここでは、「授業用共有フォルダ > 情報関連講習会 > PowerPoint 配布資料 > プレゼンテーション.jpg」を挿入します。

- (3) スライドに画像が挿入できたら、大きさと配置を整えましょう。

画像をクリックすると、画像の周りに小さい「○」マークが表示され、画像を選択した状態になります。カーソルを合わせる位置によってポインタの形状が以下のように変化します。以下を参考にして完成例 (下図) のような状態に画像の位置と大きさを修正しましょう。

**移動** : マウスポインタの形が「」でドラッグすると移動できます。

**サイズ変更** : オブジェクトの四隅の「○」をドラッグすれば縦横均等に、辺上の「○」をドラッグすれば、縦横独立にサイズを変更できます。

**回転** : 「」をドラッグすると回転させることができます。



画像の挿入 完成例

## 7. アニメーションの設定

### 7.1. スライドの画面切り替え効果

次のスライド画面に切り替えるとき、何かアクセントがあると、スライドの切り替わりが分かり易いことがあります。それでは、スライド画面の切り替えに視覚的な効果を加えてみましょう。

- (1) 「画面切り替え」タブ – 「画面切り替え」の「 (その他)」をクリックします。



- (2) 視覚効果の一覧が表示されます。任意の画面切り替え効果を選択しましょう。

- (3) 「 (効果のオプション)」で、動きの方向などが設定できます。(任意に設定してください)

- (4) 「 期間(D): (期間(D))」で、切り替え時間が設定できます。(任意に設定してください)

- (5) 「 すべてに適用 (すべてに適用)」をクリックし、全てのスライドに同じ効果を適用します。

- ・ 全てのスライドに同じ視覚効果を適用：「タイミング」グループの「すべてに適用」を選択
- ・ 設定を無効にする：「画面切り替え」グループ左端の「なし」を選択

### 7.2. オブジェクトのアニメーション効果

#### 7.2.1. アニメーションの設定

スライド内の各オブジェクトにアニメーション効果を設定することができます。重要な箇所に動きをつけることによって、見ている人の注目を集める効果があります。

3枚目のスライドの箇条書きにアニメーション効果を設定しましょう。

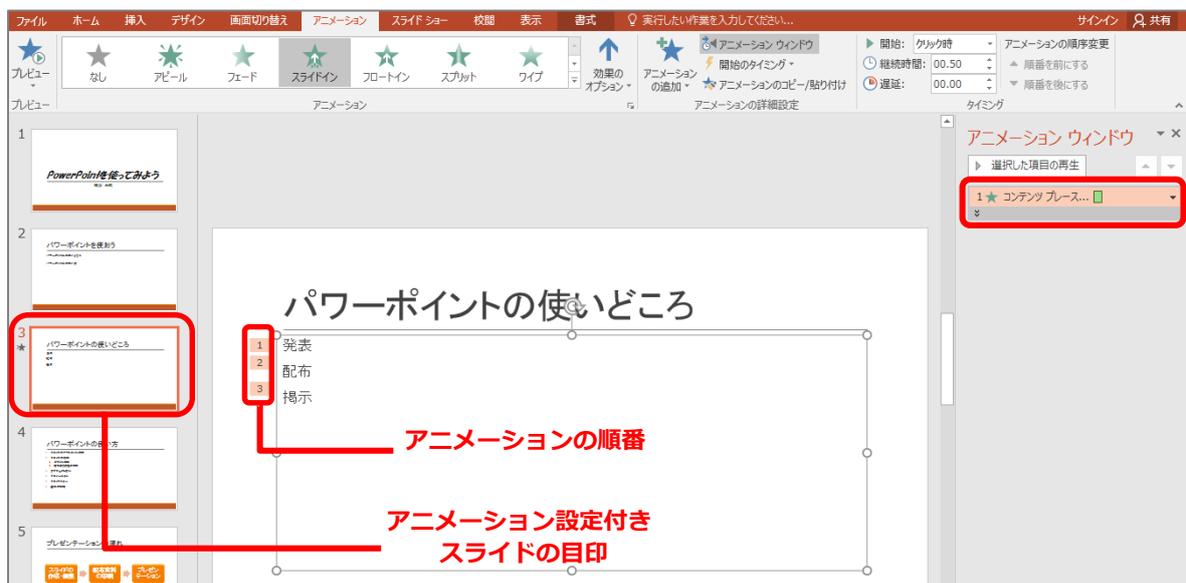
- (1) 「アニメーション」タブ – 「アニメーションの詳細設定」グループの「アニメーションウィンドウ」をクリックします。右側に「アニメーションウィンドウ」が表示されます。



- (2) 3枚目のスライドの箇条書き全体を選択します。
- (3) 「アニメーション」の一覧から「 (スライドイン)」を選択しましょう。  
※選択するとスライド上のオブジェクトに実際の動作がプレビューされます。



アニメーションを設定すると、追加された効果がアニメーションウィンドウ内に表示されます。また、効果が適用された文字列の左側には、対応した番号が表示されます。さらに、アニメーション設定を含むスライドはスライド一覧に「」マークが表示されます。



### 7.2.2. 動作の詳細設定とアニメーションの再生

設定したアニメーションの動作は「効果のオプション」や「タイミング」グループでさらに細かく設定することができます。設定した動作は「プレビュー」ボタンで確認することができます。



- (4) 「効果のオプション」の「方向」の一覧から、動作の方向を変更できます。  
(選択したアニメーション効果により、表示項目は変わります。)  
(任意に設定してください)
- (5) 「プレビュー」をクリックして、設定した動作を確認することができます。

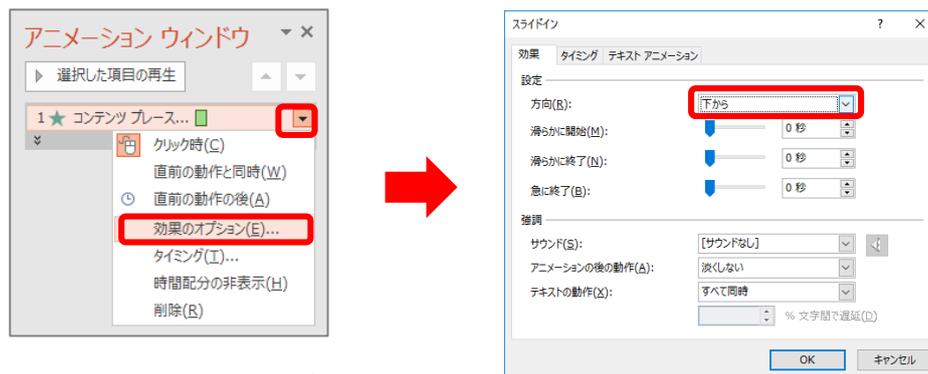


「タイミング」グループにある「開始」、「継続時間」、「遅延」、「アニメーションの順序変更」では、それぞれの表示時間やタイミングなどを変更することができます。

## 補足

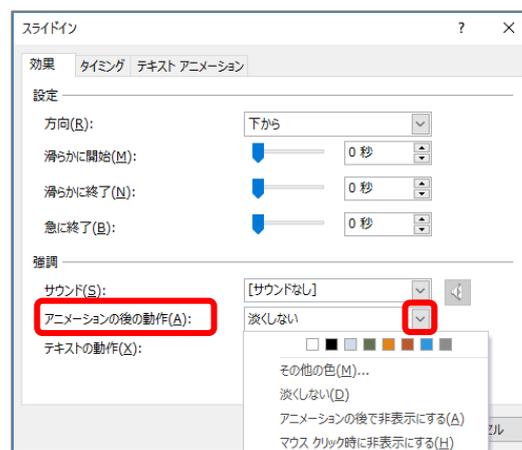
### ▶ ダイアログボックスでのアニメーション詳細設定

アニメーションウィンドウで、編集したい効果の ▾ をクリックし、「効果のオプション」を選択すると、ダイアログボックスで動作の編集をおこなうことができます。



### アニメーション後の動作設定

効果のダイアログボックス内にある「アニメーションの後の動作(A)」を変更すると、アニメーション後に文字列の色が変化します。

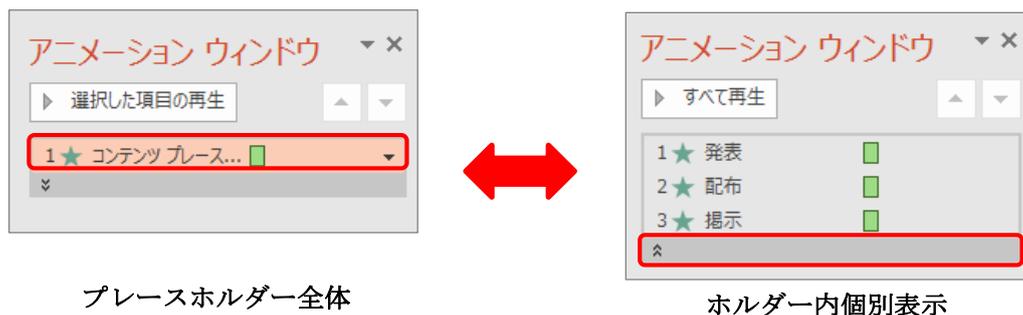


効果のオプションには他にも様々な項目があるので自分で色々と試してみましよう。

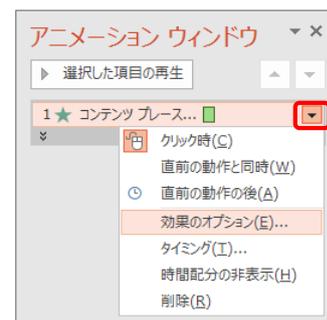
## 補 足

## ➤ アニメーションのレベル変更

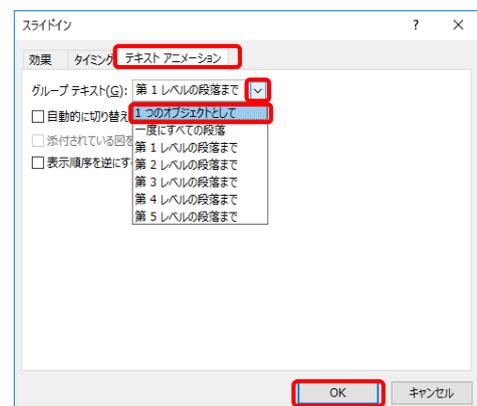
7.2.1.で示したように、箇条書きコンテンツの場合、プレースホルダー全体にアニメーションを設定すると、段落ごとにアニメーションが設定されました。この時、アニメーションウィンドウではコンテンツプレースホルダー全体と段落ごとの個別のアニメーションとが下図のような形で切り替え表示されます（それぞれ下の 、 をクリックすると切り替わります）。



段落ごとのアニメーションを個別に編集したい場合は、個別表示の該当するアニメーションを選択し、右端の「▼」で「効果のオプション(E)」を開いて行います。



逆に段落ごとではなく、コンテンツプレースホルダー全体を1つとしてアニメーションを設定したい場合は、「効果のオプション」ダイアログボックスを開き、「テキストアニメーション」タブの「グループテキスト(G)」を「1つのオブジェクトとして」に変更し、「OK」を押します。



### 7.2.3. SmartArt アニメーションのレベル変更

5枚目のスライドの SmartArt に個別の要素ごとに表示されるアニメーションを設定しましょう。

- (1) 5枚目のスライドの SmartArt 全体を選択します。
- (2) 「アニメーション」の一覧から任意のアニメーションを設定します。
- (3) 「効果のオプション」をクリックし、連続メニューの「個別」を選択します。  
※効果のオプションダイアログボックスの「SmartArt アニメーション」タブ  
「グループグラフィック」を「個別」にすることも設定できます。



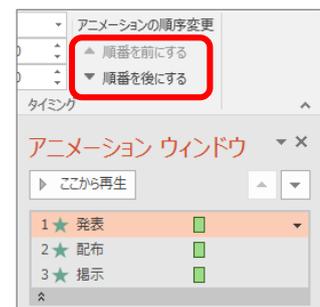
それぞれの要素が順番に表示されるアニメーションとなったことを確認しましょう。

#### 補足

##### ➤ アニメーション実行の順序変更

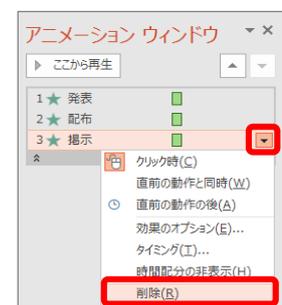
通常、アニメーションは箇条書きテキストのプレースホルダー全体に設定すると、リストの上から順に効果の実行が行われるように設定されます。また、1枚のスライド内でいくつかのアニメーションを追加していった場合は追加順に設定されていきます。

この実行の順序変更を行うには、順番を変更したい効果を選び、タイミンググループ内にある「アニメーションの順序変更」「順番を前にする」「順番を後にする」の矢印ボタンで行います。



##### ➤ アニメーション効果の削除

削除したい効果を選択し、右側の「▼」をクリックして表示されたメニューから「削除(R)」を選択します。(または、Delete キー)  
削除すると、アニメーションウィンドウとスライド上で該当アニメーションおよび対応する番号が消えます。



■他、アニメーションは画像や図形など、さまざまなオブジェクトにもアニメーション効果をつけることができます。アニメーションの種類は実に豊富ですので、各自で色々と試してみましょう。

## 8. スライドショーの実行

スライドの編集が終了したら、スライドを画面全体に表示して、順番に閲覧してみましょう。

- (1) 「スライドショー」タブ 「スライドショーの開始」グループの「最初から」を選択します。  
(※現在のスライドから開始する場合は、「現在のスライドから」をクリックします。)



- (2) クリックすると次のスライド（動作）が表示されます。
- (3) 最後のスライドの後、黒い画面の上部に「スライドショーの最後です。クリックすると終了します。」と表示されます。クリックすると、スライドショーを終了し、元の編集画面に戻ります。

スライドショーの最後です。クリックすると終了します。

また、スライドショー実行中に右クリックして表示されるメニュー（右図）からは、特定のスライドへのジャンプ、スライドショーの途中終了など、様々な動作を選択できます。



### 便利なキーボード操作

スライドショーの動作に関しては、下記のキーボード操作が便利です。

- ・スライドショーの開始(最初から) **F5** キー
- ・スライドショーの開始(現在のスライドから) **Shift** + **F5** キー
- ・1 つ次のスライド(動作)に進む **↓** または **→** キー、**Enter** キー、**N** キー
- ・1 つ前のスライド(動作)に戻る **↑** または **←** キー、**BackSpace** キー、**P** キー
- ・スライドショーの終了 **Esc** キー

\* ステータスバーの表示選択ショートカット（画面右下）「スライドショー」表示への切替では、現在のスライドから開始されます。

## 9. 印刷

### 9.1. 配布用資料の印刷

配布用のプレゼンテーション資料を印刷する場合には、1枚の紙にいくつかのスライドをまとめてレイアウトしたものを印刷するのが一般的です。

配布資料の印刷設定をしましょう。

- (1) 「ファイル」タブ - 「印刷」をクリックします。
- (2) 「フルページサイズのスライド」をクリックすると印刷のレイアウトが一覧で表示されます。「配布資料」から任意のレイアウトを選択します。

部数など必要な設定をして、「印刷」ボタンをクリックすると、印刷が実行されます。



#### いろいろな配布資料



6 スライド (縦)



3 スライド (縦)

各スライド横にメモ欄が印刷される



#### 4 スライド (用紙横)

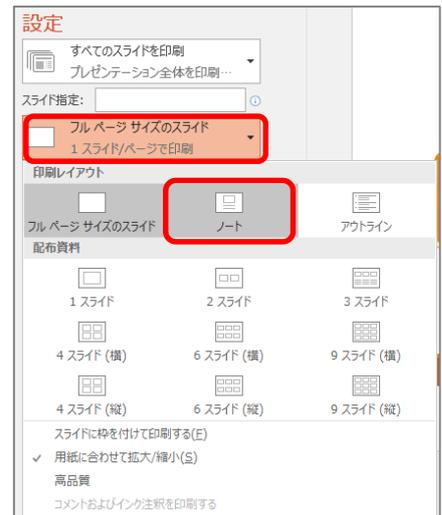
用紙を横方向設定で 4 ページとする場合。4 ページの縦方向設定は、実は 6 ページ設定の場合とスライド 1 ページの大きさが同じ。横方向設定にすると少し大きくなる。配布資料ではグラフや表などの文字情報が細かくなりすぎないように気を付けましょう。

## 9.2. 発表者用資料（メモ、原稿）の印刷

発表者用の資料として、スライドショーには映し出されないノート領域のテキスト情報を、該当スライドとともに印刷する「ノート印刷」があります。

**(準備)** ステータスバーの「ノート」をクリックしてノート入力欄を表示し、タイトルスライドの「ノート」に任意の文字を入力しておきましょう。

- (1) 同じように「ファイル」の「印刷」から「フルページサイズのスライド」の「印刷」をクリックし、一覧から「ノート」を選択します。



- (2) 印刷プレビュー画面で、スライドとノート欄との印刷を確認しましょう。



## 【付録】その他の機能

### 付録1. ハイパーリンク機能

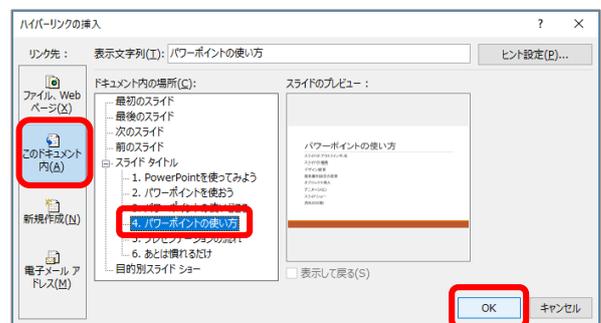
プレゼンテーションは1枚目のスライドから順番に進めますが、状況によって指定のスライドに飛んだり、インターネットに接続してWebページを表示したいこともあるでしょう。ハイパーリンクを設定すると、スライドショー実行中にリンク先にジャンプすることができます。

2枚目のスライド「パワーポイントの使い方」の文字をクリックすると、4枚目のスライドにジャンプするように設定してみましょう。

(1) 2枚目のスライド、「パワーポイントの使い方」の文字を範囲選択します。

(2) 「挿入」タブ - 「リンク」グループの「 (ハイパーリンク)」をクリックします。

(3) 「ハイパーリンクの挿入」ダイアログボックスの「リンク先:」で、「このドキュメント内(A)」をクリックします。 ※「このドキュメント内」: このファイル内のスライドへジャンプするときに選択



(4) 「ドキュメント内の場所(C):」で、スライドのタイトルの「4.パワーポイントの使い方」を選択し、「OK」をクリックします。

設定が完了したら、スライドショーを実行して動作を確認してみましょう。



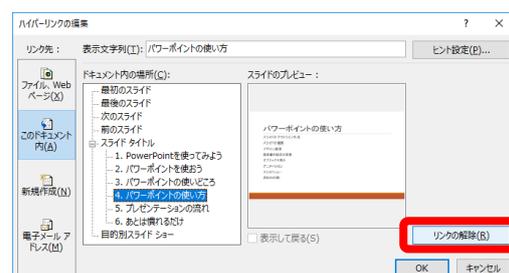
ハイパーリンク設定後のスライド

#### 補足

##### ▶ ハイパーリンクの編集と削除

設定と同じ手順でダイアログボックスを表示し（「ハイパーリンクの編集」に変わっています）、設定したものを編集できます。「リンクの解除(R)」をクリックすると、ハイパーリンクが解除されます。

設定したハイパーリンク上で右クリックし、メニューの「ハイパーリンクの編集（削除）」を選択することでも同様の操作ができます。



## 付録2. スライドマスター

スライドマスターとは、プレゼンテーション全体のデザインを統一して管理するもので、タイトル、本文、フッターなどのフォントスタイルや、テキストやオブジェクトのプレースホルダーの位置とサイズ、背景のデザインや配色などの情報を格納するものです。スライドマスターに変更を加えるとその変更がすべてのスライドに適用されます。主に次の用途に使用されます。

- ・ フォントや行頭文字を変更する
- ・ 複数のスライドに表示するロゴや背景画像などの図を挿入する
- ・ プレースホルダーの位置およびサイズを変更する

スライドマスターに変更を加えても個々のスライドへの入力・編集内容は保持されます。

スライドマスターを表示するには、「表示」タブ → 「マスター表示」グループの「スライドマスター」を選択します。「スライドマスター」タブが表示され、スライドマスター表示に変わります。



左側にはレイアウトの一覧が表示されます。

1 番上に表示されているのが全スライドを共通で管理するスライドマスターで、このスライドへの変更はすべてのスライドに適用されます。

2 番目以降は、上位のスライドマスターが関連付けられているスライドレイアウトです。たとえば、2 番目の「タイトルスライドレイアウト」で書式を変更すると、タイトルスライドのみに設定が適用されます。

スライド全体で統一感のある書式にしたい、スライド全体に所属のロゴを入れたい、などは個々のスライドを編集するのではなく、スライドマスター（基本的には上位のスライドマスター）を利用するのが効率的です。

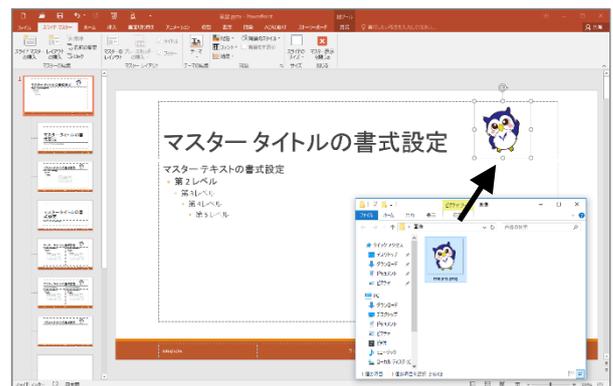
スライドマスターで、スライド全体のタイトルを斜体に変更し、ロゴ (画像) を追加してみましょう。

- (1) 一番上のスライドマスターを選択して表示します。
- (2) 「マスタータイトルの書式設定」のプレースホルダー全体を選択します。
- (3) 「ホーム」タブ - 「フォント」グループの「 (斜体)」をクリックします。

続いて、スライド右上にロゴ (画像ファイル) を挿入します。

- (4) 「挿入」タブ - 「図」グループの「 (画像)」から「meijiro.png」を挿入します。

※右図のように、ロゴとして使いたい画像の入ったフォルダウィンドウを開き、スライド上へドラッグ&ドロップで挿入する方法もあります。



ドラッグ&ドロップによるロゴの挿入

- (5) 挿入した画像のサイズと配置を調整します。
- (6) 「スライドマスター」タブ - 「 (マスター表示を閉じる)」をクリックし、スライドマスター表示を終了します。

通常表示に戻ったら、スライドマスターの変更が各スライドに反映されているかを確認します。

「2.2. 画面構成と表示切替」で紹介した表示切替ボタンで「スライド一覧表示」にして全てのスライドを画面で一覧表示すると、タイトルスライド以外の全てのスライドでタイトルのフォントスタイルが変更され、ロゴが挿入されていることが確認できます。

※タイトルスライドは、スライドに直接設定した書式が優先されているため、今回はスライドマスターで設定したフォントスタイルが適用されていません。

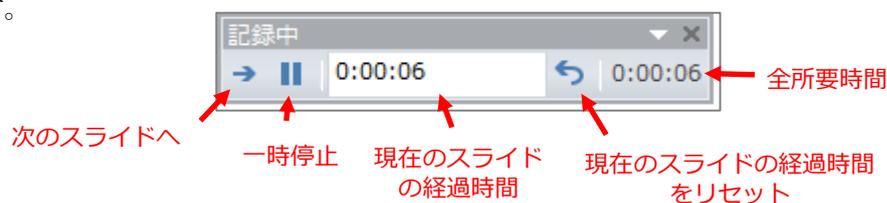
※ロゴの挿入がスライドマスターでは適用できないスライド (タイトルスライドなど) もあります。その場合は、各スライドにロゴ等を挿入してください。

### 付録3. リハーサル機能

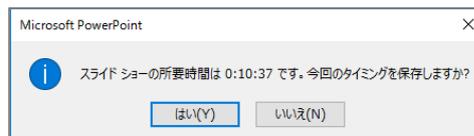
スライドが完成して、本番に向けてプレゼンのリハーサルをおこなう際、リハーサル機能を使うと便利です。「リハーサル」では、スライドショーでプレゼンテーション全体を実行して、各スライドの所要時間を記録することができます。また、この時間を使ってスライドを自動切り替えさせることもでき、リハーサルや自動プレゼンテーションに役立つ機能です。



「スライドショー」タブ - 「設定」グループの「リハーサル」(リハーサル)をクリックすると、スライドショー表示に切り替わり、画面左上に下図のようなリハーサルのツールバーが表示され、時間の記録が始まります。



本番と同じようにリハーサルをおこない、最後のスライドが終了すると、下図の画面が表示されます。



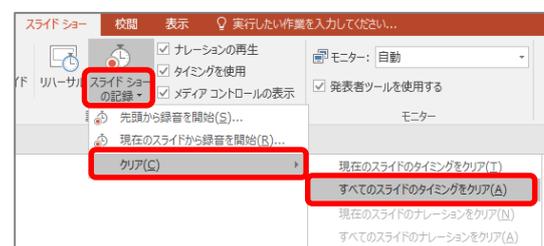
「はい (Y)」を選択し、スライド一覧表示に切り替えると、各スライドにかかった時間を確認することができます。



記録を保存すると、次回以降スライドショーを実行した際、保存したタイミングでスライドが自動で切り替わるよう設定されます。

スライドの切り替えをクリック時に戻りたいときは、「スライドショー」タブ - 「スライドショーの設定」(スライドショーの設定)でスライドの切り替えを「**○**クリック時」に変更します。

また、保存した時間を削除したいときは、「スライドショーの記録」 - 「クリア」 - 「すべてのスライドのタイミングをクリア (A)」をクリックします。



## 付録4. 図の圧縮機能

画像ファイルなどのオブジェクトデータはファイルサイズが大きく、たくさん挿入するとスライドデータが肥大化し、表示が遅くなったり、印刷時にジョブサイズの制限値を超え、印刷できなくなったりなど、トラブルが発生する恐れがあります。

しかしながら、図が少なく、文字ばかりのスライドでは、プレゼンテーション資料として面白くありません。図はたくさん入れ、かつデータサイズは小さく抑えたい。そこで、図の圧縮を行います。図の圧縮とは、図のデータサイズを縮めることで、PowerPoint に用意された機能の一つです。

まず圧縮したい図を選択します。図を選択するとリボンに「図ツール」の「書式」タブが表示されます。「調整」グループの「図の圧縮」をクリックします。



図ツール 書式タブ

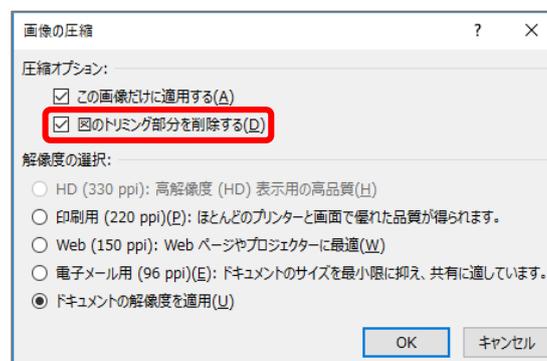
すると、「画像の圧縮」ダイアログボックスが表示されます。

圧縮したい図が現在選択している図だけならば「選択した画像のみに適用(A)」をチェックしてください。

「図のトリミング部分を削除する(D)」という項目がありますが、基本的にはチェックを入れます。

「図のトリミング部分を削除する(D)」というのは、スライドに挿入した図をトリミング加工している場合に、トリミングによって隠されている部分を削除してデータサイズを減らすということです。圧縮後、トリミングした部分の復旧はできません。

設定が終わったら「OK」をクリックします。図の圧縮が実行され、元の画面に戻ります。



「画像の圧縮」ダイアログボックス

## 付録5. オンライン画像からオブジェクトを挿入する場合の注意

「オンライン画像」は、「Bing イメージ検索」でインターネット上の画像やイラストなどを検索して、スライドに直接挿入できる機能です。

(「挿入」タブ - 画像グループ「 (オンライン画像)」)



この機能を使って画像を挿入する際、著作権を含めて第三者の所有権を尊重する責任がありますので注意してください。

例えば「プレゼンテーション」というキーワードで検索すると、以下のように「クリエイティブ・コモンズ・ライセンス」という著作権ルールに則ったインターネット上の画像が表示されます。



Bing イメージ検索結果

ここに表示される画像は、どれでもそのまま使っていいというものではありません。画像を選択した際に下部（画像サイズの横）に表示されるアドレスを参照し、こういった条件で使用できるのか確認する必要があります。

※クリエイティブ・コモンズ・ライセンスについて詳しくは以下を参照してください

<http://creativecommons.jp/licenses/>