

配布資料1

生田太郎

こんにちは。明治大学の生田太郎です。
これから、PowerPointの配布資料の作成の説明をします。

配布資料の作成方法

- PowerPointの印刷機能を用いて作成
- PowerPointのノートを配布資料に載せる方法
- PowerPointからpdfを作成する方法
- Adobe Readerを用いたpdfから配布資料を作成する方法

PowerPointで作成したスライドは、配布資料の形で印刷をすることができます。
また、PDFというのをご存知ですか。
PDFにすれば、そのファイルを使ってレイアウトを保持したまま印刷することができます。

配布資料としての印刷方法

- 「ファイル」タブから「印刷」をクリック
- 「設定」→「フルページサイズのスライド」ボタンをクリック
- プルダウンメニューが表示されるので「配布資料」ブロックの中から適切なレイアウトを選択

では、まず、PowerPointの配布資料としての印刷の方法を説明します。

ノートの印刷

- 「ファイル」タブから印刷をクリック
- 「設定」→「フルページサイズのスライド」をクリック
- プルダウンメニューが表示されるのでノートを選択

続いては、PowerPointの配布資料として、ノートを含む印刷の方法を説明します。

PowerPointにはノートという機能があります。

ノートを使えば、スライドからもれたコメントを配布資料に加えたり、あるいは、発表中の参考メモとして発表者だけが見ることもできます。

ただし、ノートを含む印刷は1スライド1枚でしかできず、3スライドをノート付きで1枚にして印刷することはできません。

PDFへの変換

- PDFへの変換は
「ファイル」→「エクスポート」→「PDF/XPSの作成」

PowerPointのスライドをPDFファイルに変換する方法はさまざまですが、エクスポート という機能を使うと、スライドのサイズを保持したままPDFファイルにして出力することができます。

Adobe Readerを用いた配布資料の作成

- 保存したpdfをAdobe Readerで読み込む
- 「印刷」→「1枚当たりのページ数」を指定

いったん出力したPDFファイルのスライドを、Adobe Reader で割付印刷することにより、配布資料の形に整えることができます。
こうしたほうが、1スライドあたりの大きさを大きくすることもできます。
PowerPointの配布資料機能では、自由に余白のサイズを変えることができませんので、いったんPDFにエクスポートしたほうが便利な場合もあります。
一方、PowerPointの配布資料機能にも利点があります。それは、配布資料のページにヘッダーやフッターをつけることができる点です。