PowerPoint 入門

明治大学 教育の情報化推進本部

IZM201911

1. プレゼンテーションとは	
2. POWERPOINTの起動、保存と終了	3
2.1 起動方法	3
2.2 画面構成と表示切り替え	
2.3 保存方法	
2.5 プレゼンテーションの読み込み	
3. 簡単なプレゼンテーション資料の作成	
91 <i>22</i> 1 <i>1 0</i> 1 <i>1</i>	0
3.1 クイドルの八刀 39 新しいスライドの追加	
3.3 レイアウトの選択	
3.4 テキストの入力	
3.5 スライドショー	
4 スライドの修正・変更	13
4.1 全体的なデザインの変更	
4.2 フォントのサイス、色などの変更	
4.3 アキスト配直の変更	
4.4 固米音さ	
4.4.1 11 間段足	
443 階層の設定	
4.4.4 SMARTARTへの変換	
5 オブジェクトの挿入	91
	·····
5.1 画像の挿入	
5.2 凶形の挿入	
0.3 凶形のヘダイル:巴などの変更 5 4 図形の順向・配置の本面	
5.4 因形の順序・配直の変更	
6 アニメーションの設定	32
6.1 スライドのページ切り替え効果	
6.2 オブジェクトのアニメーション効果	
6.2.1 アニメーションの設定	
6.2.2 動作の詳細設定	
6.2.3 アニメーションのレベル変更	
6.2.4 アニメーションの追加など	
6.2.5 アニメーションの整理	
7 印刷	42
7.1 配布用資料の印刷	
7.2 発表者用資料(メモ、原稿)の印刷	
【付録】その他の機能	44
付録1 ハイパーリンク機能	
付録 1.1 スライド内リンク	
付録 1.2 WEB へのリンク	
付録2 スライドマスター	
付録3 図の圧縮機能	
付録 4 各種ショートカット	

・本テキスト内に取り上げた商品名・サービス名等は、それぞれ各社の商標または登録商標です。

・本テキストは「Windows 10」と「Microsoft PowerPoint 2019」での実習を想定して制作されています。

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、デスクトップ画面が表示されたらデスクトップ上に 「PowerPoint」がありますので、ダブルクリックして起動します。



図 2-1 PowerPointの起動

※自分の PC、職場の PC などの場合でインストールはされて いるがデスクトップにアイコンがない場合は、

「スタート」ボタンをクリックし、「PowerPoint」を選択して、 クリックします。



図 2-2 スタートメニューから PowerPoint の起動

2.2 画面構成と表示切り替え

前節の操作を完了すると、図 2-3 のような画面が表示されます。ウィンドウの上部には、Word や Excel のように、「タブ」、「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 ものであり、現在選択している対象によってそ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。点線で囲われた入力欄が「プ レースホルダー」です。最下段の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。スライドショーでは表示されな いものですので、多くは印刷してプレゼン時の原稿やメモとして利用されています。

スライド編集領域の左側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」は編集スライド表示の拡大・縮小が行えま す。



画面の表示切り替え

PowerPoint の表示には初期設定の「標準」表示モード以外にも、いくつかの表示モードが あり、切り替えができます。「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(図 2-4)を使います。画面右下にも「表示選択ショートカット」(図 2-5) があります。 今回は一般的な「標準」表示モードで作成していきます。

ファイル ホーム 挿入 デザイン [画面切り替え アニメーション スライドショー	校問表示	開発 ヘルプ ストーリーボード ♀ 実行したい作業を入力してください
	□ ルーラー □ がりりが線 スター マスター マスター □ ガイド ト	く (型) ズーム ウィンドウ に合わせる	■ カラー ■ グルースケール → 白黒 → 白黒 → カラー ● 並べて表示 ○ 重ねて表示 → 介」 ○ 分割位置の移動 切り替え -
プレゼンテーションの表示	マスター表示 表示 !	ズーム	カラー/グレースケール ウィンドウ マクロ

図 2-4 リボン (表示タブ)内での表示切り替え

アウトライン表示:概要表示。Wordのナビゲーションとは違いアウトラインから編集可能。

スライドー覧: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。印刷時にスライドに対する説明をノート欄には 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、タスクバーやタイトルバー、ステータスバーを表示したまま実行するモード。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。

スライドショー:全画面スライドショーの実行(現在のスライドから)。



図 2-4-1 アウトライン表示

図 2-4-2 スライド一覧表示

図 2-4-3 ノート表示



による表示切り替え(画面右下)

2.3 保存方法

以下の手順で保存します。

- (1)「ファイル」タブから「名前を付けて保存」を選択します。(図 2-6)
 ※初めて保存する場合は「上書き保存」を選択しても自動的に「名前を付けて保存」になります。
- (2) 大学内で作ったファイルは MyDocs(X)に保存しましょう。

 (「デスクトップ」に保存するとログオフ後にファイルは自動で破棄されます。)
 「参照」をクリックします。(図 2-6)
 ダイアログボックスが表示されるので、左のツリーから MyDocs(~)(X:)を選択し(図 2-7)、

「ファイル名」の欄に名前を入力し、[保存(S)]ボタンをクリックします(図 2-8)。

名前を付けて保存	
し 最近使ったアイテム	最近使ったフォルダーはありません。
OneDrive	
[] ζη PC	
➡ 場所の追加	
参照	

図 2-6 名前を付けて保存

	2		名前を付けて保存					×
✓ 💻 PC		 MyDocs (¥¥eduinfo-fs¥hon 	ne\$¥00.1°⊍) (X:) →		~ ¢	MyDocs (¥¥eduinfo	-fs¥ho)	D
> 🧊 3D オブジェクト	整理▼ 新しいフォルダー	•					EE ▼ (0
	▲ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	名前 ダウンロード 『 ドキュメント 』 ビラオ 』 ビデオ 』 ジック	更新日時 2016/06/28 14:45 2016/06/21 15:20 2016/05/31 18:14 2016/04/02 12:29 2016/04/08 12:56	種類 ファイル フォルダー ファイル フォルダー ファイル フォルダー ファイル フォルダー ファイル フォルダー	<u>4</u> 47			^
> 👳 MyDocs (¥¥eduinfc	▷ 📬 ネットワーク 🗸 🗸							~
> 🛫 資料配布用 (Z:) ▼	ファイル名(N): プレゼン ファイルの種類(T): Powert 作成者:	テーション1.pptx Point プレゼンテーション (*.pptx)	タヴ: タヴの追加	ቃイトル: ቃイト	ルの追加			< <
7 MyDocs(X:)を選択	● フォルダーの非表示			y	/−JJ(L) ▼	保存(」	キャンセル	

図 2-8 MyDocs(X:)内に名前を付けて保存

- ※ USBメモリなどに保存したい場合は、「コンピュータ」を選択し、ドライブのリストから選択 します。
- ※ 「保存」、「名前を付けて保存」、「終了」、「開く」などの基本機能は Word, Excel などと共通の処理方法です。

2.4 終了方法

保存が終わったら、一度終了します。

PowerPoint を終了するには、ウィンドウの一番右上の区「閉じる」をクリックします。 (図 2-9)

または「ファイル」タブの上、ウィンドウー番左上にある日ボタンの左横の空白部分をクリックし、「閉じる」を選択します(図 2-10)。



図 2-9 PowerPointの終了1

₽ E	15-0 🗋 🖬	<u>a 🗟 🖌 </u>					
-	元のサイズに戻す(R)						
-	移動(M)						
	サイズ変更(S)						
-	最小化(N)						
	最大化(X)						
x	閉じる(C)	Alt+F4					

図 2-10 PowerPointの終了 2

- ※「ファイル」タブの中にある「閉じる」は現在開いているプレゼンテーションを「閉じる」で あり、PowerPointの「終了」ではありません。これは Word、Excel なども同じ仕様です。
- ※ 最終状態を保存していない場合は終了をしようとした場合、

「(ファイル名)の変更内容を保存しますか?」という確認が表示されます。(図 2-11) 最終状態を再度保存する場合は「保存」を選択しましょう。

変更を破棄する場合は「保存しない」を選択しましょう。

「キャンセル」すると「終了」処理を取り消し、PowerPoint に戻ります。

Micro	soft PowerPoint		×
1	PowerPointを使ってみよう_完成.pptx の変更内	容を保存しますか?	
	[保存しない] をクリックした場合でも、このファイルの目 詳細を表示	最新のコピーが一時的に保存さ	います。
	保存(5) 保存しない(N)	キャンセル	

図 2-11 未保存時の確認メッセージ

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) PowerPoint を起動させ、「ファイル」タブから「開く」(図 2-12)を選択します。
- (2)「参照」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るので、保存したファイルをクリックし、「開く(<u>O</u>)」をクリックします。(図 2-13)

\bigotimes		
情報	開く	
新規	日 最近使ったアイテム	プレゼンテーション フォルダー
覸<	0	最近開いたプレゼンテーションはありません。プレゼンテー
上書き保存	OneDrive	
名前を付けて保存	20 PC	
履歷	▲ 場所の追加	
印刷		
共有	📄 参照	
エクスポート		
閉じる		
アカウント		
フィードバック		
オプション		

図 2-12 プレゼンテーションの読み込み

₽∃ ファイルを開く						×
$\leftarrow \rightarrow \ \cdot \ \uparrow \equiv \cdot$	PC > MyDocs (¥¥eduinfo-fs¥home\$¥) (X:) >		√ Č	MyDocs (¥¥eduinfo-fs¥home	P,
整理 ▼ 新しいフォルタ	Ÿ-					?
📰 ピクチャ 🛛 🖈 '	^ 名前 ^	更新日時	種類	サイズ		^
P3 Microsoft PowerP	↓ ダウンロード ぼ ドキュメント	2019/04/11 11:40 2019/04/10 15:21	ファイル フォルダー ファイル フォルダー			
PC	■ ピクチャ	2019/03/23 15:13	ファイル フォルダー			- 1
🧊 3D オブジェクト	📑 ビデオ	2019/03/23 15:13	ファイル フォルダー			
🖊 ダウンロード	▲ ミュージック	2019/03/23 15:13	ファイル フォルダー		_	
📃 デスクトップ	😰 プレゼンテーション1.pptx	2019/04/13 12:03	Microsoft PowerP	33 KB		
🔮 ドキュメント						
📰 ピクチャ						
📕 ビデオ						
🎝 ミュージック						
🏪 ローカル ディスク (C						
🛫 MyDocs (¥¥edui						
🛖 資料配布用 (Z:)						
💣 ネットワーク	~					~
77	イル名(N): プレゼンテーション1.pptx			~	すべての PowerPoint プレゼンテー	
			ÿ	/-ル(<u>L</u>) ▼	開く(<u>O</u>) 🚽 キャンセル	۶.

図 2-13 ファイルを開く

3. 簡単なプレゼンテーション資料の作成

実際に「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 作成していきます。

PowerPoint を起動すると、新しいプレゼンテーションの作成画面が開きます(図 3-1)。

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。

- (1) 「タイトルを入力」をクリックします。
- (2) 文字が消えカーソルが表示されますので、そこにタイトルとして"PowerPoint を使ってみよう"と入力します。
- (3) サブタイトルの項目も同じ手順で、「サブタイトルを入力」をクリックし、"自分の名前" を入力します。



図 3-1 タイトルの入力



図 3-2 入力完成図

3.2 新しいスライドの追加

次に、2ページ目のスライドを作成するためにスライドを追加します。

- (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(図 3-3)。
- (2) ここでは Office に用意された幾つかのテーマが選択できます。

今回は「タイトルとコンテンツ」を選択します。

🗄 ५-० 🗅 🚔 🗟	à -			
ファイル ホーム 挿入 デ	ザイン 画面切り替え		スライドショー	校開表示
 ※ 切り取り 貼り付け ● コピー ・ ● オピー ・ ● オピー・ ● オパー・ ● オパート ● リップボード 	■ レイアウト・ 新しい スライド・ ■ セクション・ Onice テーマ	BI <u>U</u> Ş	v v abc AV v Aa v] A [*] A [*] & a⊻ - A -
1	97 FJL 257 F	日本日 タイトルとコンテンツ	セクション見出し	Terrory
	E35 E35 2 つのコンテンツ	853 853 比較	「 タイトルのみ	
「新しいスライド▼」 文字部分をクリック		日本語		
	タイトルと縦書きテキ スト	縦書きタイトルと 縦書きテキスト		
	 ・	複製(<u>D</u>) イド(<u>L</u>) R)		

図 3-3 新しいスライドの追加

3.3 レイアウトの選択

- (1) 新しいスライドが表示された状態で、「ホーム」タブの「スライド」グループにある「レイア ウト」をクリックします。
- (2) 図 3-4 のように、レイアウトテーマの一覧が表示されます。ここで表示されたテーマを選択す ることにより、いつでもスライドのレイアウトを変更することができます。
- (3) 実際にレイアウトが変化することを確認したら、元の「タイトルとコンテンツ」テーマに戻 します。

⊟ 5-ଓ 🗅 🚔 🗟 ፣			
ファイル ホーム 挿入 デザイン	画面切り替え アニ		ショー 校間 表示
📥 X 100800 🗮	レイアウト・		24 - A* A* A
貼り付け 新しい	Office 7-4		
 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		848	
1	タイトル スライド	タイトルとコンテンツ	セクション見出し
		853 853	
	2 つのコンテンツ	比較	タイトルのみ
2		522	
	白紙	タイトル/付きのコンテ ンツ	タイトル付きの図
			1
	タイトルと縦書きテキ スト	縦書きタイトルと 縦書きテキスト	

図 3-4 レイアウトテーマの変更

3.4 テキストの入力

テキストの入力の要領は、1ページ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 すべて「タイトルとコンテンツ」にします。それぞれ、図 3-5 のように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。



図 3-5 サンプルプレゼンテーション (右下の数字はスライドの順番)

3.5 スライドショー

入力がすべて終了したら、試しにスライドを順番に表示させましょう。

「スライドショー」タブ(図 3-6 ①)の「スライドショーの開始」グループにある「最初から」 (図 3-6 ②)を選択します(現在のスライドから開始する場合は、右の「現在のスライドから」 をクリックします)。マウスを左クリックしていくと順に次のスライド(動作)が表示されて いきます。



図 3-6 スライドショーの実行

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。」(図 3-7)と出てきたところでクリックすると、元の編集画面に戻ります。

	便利なキーボード操作	
7	 マ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 +
	・スライドショーの開始(現在のスライドから)	Shift + F5 +-
	・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 +-

*画面右下の表示選択ショートカットの「スライドショー」表示への切り替えでは、 現在のスライドから開始されます。

4. スライドの修正・変更

「3.簡単なプレゼンテーション資料の作成」では、文字だけでプレゼンテーション資料を作成しました。今度は文字の大きさや色、スライドの背景などをデザインし、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 全体的なデザインの変更

作業の第1段階は、プレゼンテーションの印象を決める「デザイン」の変更です。

- (1) リボンから「デザイン」タブを選択します。
- (2)「デザイン」タブの「テーマ」グループに、あらかじめ用意されたデザインが縮小表示 されます。ここで、自分の好みやプレゼンテーションする内容に応じて、デザインの上 にマウスのポインタを合わせます。すると、ライブプレビュー機能によりポインタを合 わせたデザインがスライドにプレビューされます。他のデザイン上にポインタを合わせ ればそのデザインのプレビューが表示されます。図 4-1 にある マリ ックするとより多くのデザインテンプレートから選ぶことができます。
- (3) 今回は「レトロスペクト」というテンプレートを使って作成していきます。(図 4-3)
 ※ほかのテンプレートを使用してもかまいませんが説明と作業の間に齟齬が生じる場合があります。ご理解の上ご利用ください。

日 5 - び D 論 最 後 = ガルゼンデーション1 - PowerPoint	
ファイル ホーム 挿入 デザイン 画面切り始え アニメーション スライドショー 校開 表示 開発 ヘルプ ストーリーボード 🖓 実行したい作業を入力してくにない	
田あ 田	
	パリエーション
図 4-1 標準デザインタブ	
日 ち・ 〇 D G 反 C PowerPointを使ってみよう活乱pptx - PowerPoint	
ファイル ホーム 挿入 デザイン 国面切り構え アニメーション スライドショー 校園 表示 開発 ヘルプ ストーリーボード Q 家行したい作業を入力して伏さい	
亜あ	
Office	
<u> 亜あ </u>	
Office.com からロンテンク更新を有効にする(Ω) 電 アーマの参照(M)	
₩2 現在のターマを保存(S)	

図 4-2 その他のデザインテンプレート

(4) デザインの色の組み合わせを変更した いときには、「バリエーション」グルー プの「配色」ボタンを選択します。あら かじめ用意された配色パターンが縮小 表示されます。デザインテンプレートの 場合と同様にライブプレビュー機能で 結果を確認し、気に入った配色の上で右 クリックして[すべてのスライドに適用] を選択します。配色の一覧下部の「色の カスタマイズ(C)...」を選択すれば、自由 に色の組み合わせを作ることができま す。

図 4-4 スライドの配色の変更

4.2 フォントのサイズ、色などの変更

ここでは、1ページ目のスライドのタイトルの変更を行います。

- (1)変更したい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るので、破線上でクリックし、実線で囲まれた選択状態にします。
 実線で囲まれた状態で編集するとホルダー全体に変更が適用されます。
 ※編集したいテキストだけを選択するとその文字だけに変更が適用されます。
- (2)「ホーム」タブ(図 4-5①)を選択します。「ホーム」タブの「フォント」グループ
 (図 4-5②)からフォントの種類、サイズ、色、スタイル、文字飾りなどを変更することができます。

ここではフォントを「HGP 創英角ポップ体」、サイズを「44」、色を「黒」、

「斜体」ボタンを ON にします。

(3) 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。

ファイル ホーム 挿入 デザイン 画面切り替え アニメーション スライドショー 校閲 表示 開発	ヘルプ
	⊡ ⊒ ≡ ≌

図 4-5 フォントの変更

フォントの設定の変更は、頻繁に利用する機能です。そのため、わざわざリボンから呼び出さな くても、変更したいテキストを選択することでテキストの右上にミニツールバーが表示されます (図 4-6)。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。

図 4-6 ミニツールバー

4.3 テキスト配置の変更

ワープロソフトと同じように、行内のテキストの配置を左右に寄せたり、中央に寄せたり(セ ンタリング)することもできます。ここでは、サブタイトルの名前の部分を中央揃えに変更して みましょう。

- (1) 名前の部分 (サブタイトルのプレースホルダー) をクリックします。
- (2) 「ホーム」タブ(図 4-7①)の「段落」グループの「中央揃えボタン」 (図 4-7②内)を押 します。すると、氏名が中央に配置されます。

H H H G -	ノルビノナーション1 - PowerPoint 指用リール	
ファイル ホーム シレス デザイン 両面切り替え アニメージ	シ スライド ショー 校開 表示 魔発 ヘルプ ストーリーボード 書式 ♀ 実行したい作業を入力して(028い)	
▲ X thingen Biblitit ● 1/Biblitit ● 1/Biblitit ● 1/Biblitititie ● 1/Biblititie ● 1/Biblititi	シックホ文・24 ・ A A A E - E - E - E - E - E - E - E - E	
254F		^
1 Ameridad #86,756.99		
2 /19-#424-88853 		
3 /17-#17+10#LVE25 #		
4 パワーポイントの使い方 	PowerPointを使ってみよう	
e dolonia e dolonia e dolonia	明治 [°] 太郎	0
5 <u>フレゼンテーンルなでの流れ</u> 	o0	
6 あとは推れるパナ1 ****		
75/61/6 2 日本語	≜ <i>i</i> _b	

図 4-7 テキストの位置

4.4 箇条書き設定の変更

4.4.1 行間設定

2ページ目のコンテンツプレースホルダー内の2行の行間を変更してみましょう。

- ① コンテンツプレースホルダー全体を選択(ホルダー枠が実線になります)
- ② 「ホーム」タブの「段落」グループの
- ③ 行間 🖅 をクリックし、
- ④ 一覧より適した行間(ここでは「1.5」)をクリックします。

ファイル ホーム 挿入 デザイン 画面切り替え アニメーション 2	スライドショー 校開 表示 開発 ヘルプ ストーリーポード	書式 ♀ 実行したい作業を入力してください	
- 107-1-1 - 107-1-155 - 107-155 - 107-155	• 20 • A A A ♥ E • 3 E • 1 2 • A 2 • A • A • Ø E • 1 3 • 1 2 • 4 • 1 2 • 4 • 1 3 • 1 2 • 4 • 1 1 5 • 1 3 • 1 2 • 4 • 1 1 5 • 1 3 •	の方向・ ロ の方向・ マーム つう・ マーム つう つう マーム つう マーム つう マーム	~
1 Amerikatigg, (jk2)	2.5 3.0 行職のガ	xə2(L)	
2 パワーボイントを使わう (水ーーのの中) (水ーーのの中)	パワーポイ	イントを使おう	
	ハリーホイントの使いと	20	
3 パワーボイントの後いどころ 	パワーポイントの使いフ	<u>,</u>	
4 <i>パワーポイントの</i> 他い方 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	1		
5 7-47-7-42-8:00,8h 			
6			
A211:400 Lp		÷.	-r - JAAr 🔤 aa 📭 🖓 - 🔹 + 114% 🖄

図 4-8 行間設定

	詳細な設定	
IO IO IO IO IO IO IS IS IS IS <th>#+#44 482AE</th> <th><text></text></th>	#+#44 482AE	<text></text>

4.4.2 行頭文字の設定

4ページ目のスライドに段落番号を設定します。

コンテンツプレースホルダー全体を選択し(図 4-11①)、「ホーム」タブ(同図②)「段落」グ ループ内の段落番号(同図③)の▼をクリックし、「1._2._3.」(同図④)を選びます。行頭文字 が「1.」~「8.」になります。

4.4.3 階層の設定

さらに4ページ目のスライドの項目で、「3. デザイン変更」と「4.箇条書き設定の変更」が 「2.スライドの編集」の下位に属する項目であるため、この2つの項目の階層を1つ下げる設定 をします。

3と4の項目を選択し(図 4-13①)、「Tab」キー、もしくは「ホーム」タブ(図 4-13②)の「段落」 グループにある「インデントを増やす」ボタン **三** (図 4-13③)を押します。

逆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」

4.4.4 SmartArt への変換

SmartArt は、箇条書きや概念、手順などの情報を視覚的に表現した図であり、用意された様々なレイアウトからすばやく簡単に作成できます。

ここではスライド5ページにある項目の手順をわかりやすい図にしてみましょう。

コンテンツプレースホルダー全体を選択(図 4-15①ホルダー枠が実線になります)

「ホーム」タブ(同図②)の「段落」グループの「SmartArt に変換」(同図③)をクリックし、開いたメニューの一番下「その他の SmartArt グラフィック(<u>M</u>)…」(同図④)をクリックします。

	プレゼンテーション1.pptx - PowerPoint	描画ツール		• - • ×
27(A) ホーム 8入 デザイン 新国初始社 72メーシン 1000000000000000000000000000000000000	231f 5-2- 10回 表示 開発 AUJ - 20 ・ A a 体 語 目	21-1-5-F 書志 Q 東市AVI希望などのない 15. 単文学的の治・ 「第1.単文学のの治・ 「第1. 「第1.単文学のの治・ 「第1. 「. 「. 「. 「. 「. 「. 「. 「. 「. 「	はし・ 20 後景 - 10 後景曲・ - 10 誕祝・ - 10 誕祝・	<u>泉</u> 共市
1 Americki/##.2002				
2 - パワーボインを発起う - ポインの表示 - ポインの表示	プレゼ ^{スライドの作成}		の流れ	>
3 	配布資料の印刷 プレゼンテーシ	削ョン		
4 + (-7)#(-7)+(-9(0,1)) 			¢	,
5 プレビンテーンル2世の波れ (1000) (1000)	0	0		
6 <u>A-Ltgh-A-529 1</u>				*
VNII WALIE			· 약 60 변 15,86루 1-5 등	

図 4-15 SmartArt への変換

開いた「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」(図 4-16⑤)をク リックし、右のレイアウト一覧から「基本ステップ」(同図⑥)を選んでみましょう。

*SmartArt で図表を作成す る際には、最初に図表の種類 を正しく選ぶことが重要で す。単純な箇条書きは[リス ト]、ステップを示すものは [手順]、階層関係を表すとき は[階層関係]や[ピラミッド] というように目的と意味を しっかりとらえた上で選び ましょう。

図 4-16 SmartArt の選択

SmartArt オブジェクトを選択するとタブに SmartArt ツールとして「デザイン」と「書式」が 加わります。「デザイン」タブ内の色の変更(図 4-17⑦)やスタイルの変更(その他図 4-17⑧を開く と図 4-18 のような一覧がでてきます)で好みの色やスタイルを選びましょう。

図 4-17 SmartArt のデザイン変更

ドキュメントに最適なスタイル	
3-D	

図 4-18 スタイル一覧

試しに「図 4-19」では

- ・色:「塗りつぶし-アクセント1」
- ・スタイル:3Dの「バードアイ」
- で設定しています。

図 4-19 SmartArt の設定後

箇条書きテキストに戻す

SmartArt のプレースホルダー全体をクリックし、

「デザイン」タブ右端の「変換」をクリックし、「テキストに変換(<u>C</u>)」をクリックします(図 4-20)。

	* > v	5774900 Utayh	変換	
SmartArt のスタイル		Uta	J.	テキストに変換(<u>C</u>)
			Ş 0	図形に変換(⊻)

図 4-20 テキストへの変換

5. オブジェクトの挿入

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。これらのデータを一般に「オブジェクト」と言います(PowerPoint ではテキストも オブジェクトの一種です)。

この章では図5-1のような画像と吹き出しを挿入しましょう。

図 5-1 オブジェクトの挿入 完成例

5.1 画像の挿入

画像を挿入します。

- (1) 2ページ目のスライドを選択して、「挿入」タブをクリックします。(図 5-2)
- (2) 「リボン」に表示されている「画像」グループの中から「画像」を選択します。
 図 5-3 のように「画像の挿入」ウィンドウが表示されます。

. •	o- c	D 🖆 🗟 🗟 🗧	
ファイル	₩-7	挿入 デザイン 画面切り替え	
新しい 新しい スライド・ スライド		- 画像 オンライン スクリーン フォト 画像 ショット * アルバム * 画像	N N

国の挿入							×
e + = + **	17-7 > eduinfo-fs > home\$ >■	→ MyDocs → ビクチヤ →		~ 0	ビクティの検索		P
型理・ 新しいフォルダー						10 × 01	0
Microsoft Power® Pr Pr	4.E A	更新日時 20mk/07/04 15.33	登項 27(5.24)(ダー	747			
⇒ *9+7-7 ∨ 7741k	£00: [~ 9−16(L) •	またでの説 (*a) 夏((0)) 夏((0)	ené".wené".jpg. •	ji∼ N

図 5-2 「オンライン画像」ボタン

図 5-3「画像の挿入」ウィンドウ

(3) 今回はこちらで用意した画像を挿入します。

Z:¥パソコン講習会¥02.コンテンツ¥08.PowerPoint 入門 にある

図 1.jpg を選択して挿入してください。

図 5-4 画像ファイルの選択、挿入

(4) スライドが画面中央に表示されました。(図 5-5)

図 5-5 画像の挿入

オブジェクトの移動と拡大・縮小

- 移動:画像の上をドラッグして、任意の場所に移動することが出来ます。
- サイズ変更 : オブジェクトの四隅の「○」(サイズ変更ハンドル)をドラッグすれば縦横均 等に、辺上の「○」をドラッグすれば、縦横独立にサイズ変更させることがで きます。(図 5-6)
- 回転 : オブジェクトの上に伸びた辺の「 💡 」をドラッグすると回転させることがで きます。

図 5-6 オブジェクトの変形(縦横均等)の例

5.2 図形の挿入

次は図形を挿入してみましょう。

(1) 先ほど挿入した画像を下に移動します。
 画像を選択(クリック)しドラッグで移動、ドロップで位置が固定されます。
 ゆっくり移動するとガイドが出ており、画像の中央や左右上下が吸い寄せられる場所があります。スライドの外枠やホルダーの枠、中心にガイドを利用して合わせることができます。
 今回はコンテンツプレースホルダーの下枠、左右の中心に配置しましょう。(図 5-7)

図 5-7 ガイド

(2) 「挿入」タブを表示します。「リボン」に表示されている「図」グループの中から「図形」 をクリックします。

下図のように様々な図形サンプルが表示されます。(図 5-8)

🗄 🔊 " 🗋 🖬 🖟 🖥		
アイル ホーム 挿入 デザイン 画面切り替え 第100 表 画像 ホンライン パリーン フォト 第100 表 画像 ホンライン パリーン フォト スライド 表 画像 ショット アルバム・		今回は「 吹き出し 」の「 吹き出し:角を丸めた 四角形」を使用します。
1 PowerPaint#16-5774-5-5 R0 28 2 <u>NTR12-N26(855</u> Tradicise qui Tradicise q Tradicise qui Tradicise q Tradicise q T	B \\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	
3 パワーボイントの使いどころ # 8 8 8 9 7 4 パワーボイントの使い方 * Addemainade * Addemainade	数式(R) ☆ = ※ ☆ 目 # フローチャート □ ○ ◇ / □ □ □ ⑦ = ○ ○ □ □ ♡ ○ □ □ □ ◎ ⊕ ① ♥ Δ ♥ Δ ♥ α □ Q = 0 ○ 星辺わ> ☆ ☆ 수 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ◎ @ @ @ 森 ☆ 森 淡 ♡ □ □ □ □ ○ ○ □ □ □ ◎ Ø □ ○ 星辺わ> ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ○ ○ ○ @ @ @ @ ▲ ♡ ▲ □ □ □ □ ※ ○ ○ □ □ □ ○ ■ ○ ○ □ □ □ ○ ○ 星辺わ> ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ○ ○ ○ ○ ■ ○ ○ □ □ □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ■ ○ ○ □ □ □ ○ ○ ○ □ □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	「吹き出し」の 「吹き出し:角を丸めた四角形」

図 5-8 図形一覧

(3) 「吹き出し:角を丸めた四角形」をクリック(選択)したら文書の「パワーポイントの使い 方」を覆うようにドラッグアンドドロップをしましょう。(図 5-9)

図 5-9 オブジェクトの成型

ドロップすると図 5-10 のようになります。

図 5-10 角丸四角形吹き出しの完成

(4) 吹き出し口を人に寄せます。

図形を作成すると大きさのほかに編集できる点がある形状があり、黄色いハンドル (調整ハンドル)で表示されます。

「吹き出し」の場合は吹き出し口にあたる部分が全体とは別に変形することができます。 黄色のハンドル(調整ハンドル)をドラッグアンドドロップで人に近づけましょう。

5.3 図形のスタイル: 色などの変更

現在「オレンジ」のような色ですが「緑」枠の「白」地(白の塗りつぶし)の吹き出しにします。

図 5-14 完成例

(ア) オブジェクト (吹き出し)を選択すると上のタブに「描画ツール:書式」が現れます。(図 5-15)

(イ)「描写ツール」をクリックするとそのオブジェクトにあった「書式」が表示されます。 「吹き出し」のような図形、ホルダー、タイトルを選んだ場合はAのような「描画ツール」が、

今回は図形「吹き出し」ですので Aの「描画ツール」を利用していきます。

(ウ) 色などを変更するには図形のスタイルを使用していきます。(図 5-17)

図 5-17 図形のスタイル

今回は全体的なデザインを変更しているため、それに合った図形のスタイルが表示されていま す。サンプルをマウスオーバーするとプレビューされます。

デザインの時と同じようにサンプルが 表示されているボックスの右下の表示 されている (左図参照)をクリックす るとさらに多くのサンプルが表示され ます。(図 5-18)

同じようにマウスオーバーでプレビュ ーが表示されます。

図 5-18 その他のスタイルサンプル

今回は緑枠の<u>白地</u>にするのですが上の段に<u>白地</u>はありますが緑枠がありません。 この段階で<u>白地</u>にすることもできますが今回は1つずつ設定していきましょう (エ) 塗りつぶしの色を変えましょう。

図 5-19 図形の塗りつぶし

サンプル集の右横に「図形の塗りつぶし」があります。(図 5-19) 「図形の塗りつぶし▼」の文字をクリックすると塗りつぶしの 色見本などが表示されます。(図 5-20)

色の上にマウスオーバーするとプレビューが表示されます。

1つの色に1秒ほどマウスオーバーしていると色名が表示されます。

今回は白に塗りつぶしますので左上の[白 背景 1]を選びます。

塗りつぶされました。(図 5-21)

図 5-21 塗りつぶし済み例

※「塗りつぶしなし」にすると文字が見えるようになりますが(枠だけになる)画像も透けてしまいます。テキストに枠だけをつけたい場合などはこの「塗りつぶしなし」を使います。

※塗りつぶしには1つの色だけではなく「グラデーション」や「テクスチャ」を利用したり、 自分で用意した画像をオブジェクトに入れこむこともできます。(図 5-22)

※「図形の塗りつぶし」の手前にある ⋈ バケツマークをクリックすると表示されている色で 塗りつぶされます。一度使った色を何回も使う場合はこのアイコンをクリックすると時短にな ります。

図 5-22 様々な塗りつぶし

(オ)枠の色を変えましょう。

図 5-27 太さの選択

※点線や破線にしたい場合は「実践/点線」をクリック、またはマウスオーバーしておくと右にサンプルが表示されます。サンプルの上にマウスオーバーでプレビューが表示されます。クリックで選びましょう。(図 5-28)

※枠線の太さを変えたい場合は「太さ」をクリック、 またはマウスオーバーしておくと右に太さサンプル が表示されます。サンプルの上にマウスオーバーでプ レビューが表示されます。クリックで選びましょう。 (図 5-27)

<u> </u>	Þ	
三 実線/点線(<u>S</u>)	K	
☴ 矢印(<u>R</u>)	kg	•••••
	==	
		の他の娘(1)
		-071B07498(<u>E</u>)

図 5-28 点線などの選択

5.4 図形の順序:配置の変更

このままでは「パワーポイントの使い方」という文章が隠れたままなので 吹き出しを文章の後ろに配置します。

- (ア)オブジェクトを選択すると(この場合、吹き出しでも画像でもホルダーでもタイトルでもよい) タブに「描画ツール:書式」が現れます。
- (イ)「描画ツール:書式」をクリックするとそのオブジェクトにあった「書式」が表示されます。 配置の変更ではリボンの右側にある「配置」のメニューを利用します。

Α	Ŧ	前面へ 恣動 ▼	背面へ 移動 ▼	オブジェクトの 選択と表示	□ € 配置	レープ化 グループ化	*	В	□ 前面へ移動 □ 背面へ移動 □ オブジェクトのi	▼ ▼ 選択と表示	<mark>に 配置 ▼</mark> 回 グループ化 ▼ ふ 回転 ▼
	G.			配置	1					配置	

図 5-29 描画ツール:書式 配置

A,Bの場合でアイコンの大きさは違いますが処理内容は同じです。

(ウ)「オブジェクトの選択と表示」を選択します。

図 5-30 オブジェクトの選択と表示

ウィンドウ右側に「オブジェクトの選択と表示」が出現します。 (図 5-31) ※もう一度「オブジェクトの選択と表示」をクリックするか

メニューの中の×をクリックすると表示が消えます。

図 5-31 オブジェクトの選択と表示

※ 「オブジェクトの選択と表示」は「ホーム」タブの右端 「選択」のメニューからも表示可能です。(図 5-32)

っぷし ▼	鍋 検索	
k -	ab 🚎 44	
	▷ 選択 ▼	
Fa	<u>EL: すべて選択(A</u>)	
	↓ オブジェクトの選択(0)	
	□ オブジェクトの選択と表示(<u>P</u>)	
	2	

図 5-32 「ホーム」タブ「選択」

PowerPoint 入門

(エ)表示されているのが今表示しているスライド上にあるすべての	ì
オブジェクトです。(図 5-33)	
番号は挿入した順番についた数字です。	

選択		*	×
すべて表示	すべて非表示		
吹き出し: 図 3	角を丸めた四角飛	∮4	(• (•
コンテンツフ	ルースホルダー 2		-
タイトル 1			•

図 5-33 オブジェクト一覧

「吹き出し」の上にテキストである「コンテンツプレースホルダー」を表示させればいいので 「コンテンツプレースホルダー2」を選択して以下のどちらかの方法で移動させます。

A. ドラッグアンドドロップで「吹き出し」の上に移動させる
 B. リボン内の「前面へ移動」の、または右メニュー内の▲「前面へ移動」ボタンを
 2回クリックして「吹き出し」の上に移動させる

図 5-34-A ドラッグアンドドロップで移動

図 5-35 移動後

図 5-36 完成例

※オブジェクトの名称は変更することができます。

変更したいオブジェクトを選び、再度クリックしましょう。(ダブルクリックではない) 「図3」を「写真:会議」にしてみましょう。(図 5-37)

図 5-37 オブジェクトの名称変更

オブジェクトが少なければ見分けがつきますが、形状も同じようなものが多くなっていくと 番号だけでは区別がつかなくなってくることもあります。オブジェクトの名称を変更して整理 しましょう。

※オブジェクトの表示・非表示を切り替えます。

図 5-40 オブジェクトごとの表示非表示切り替え

6 アニメーションの設定

アニメーションの設定は・**画面切り替わり時**・スライド内オブジェクト単位に設定することが できます。

※視覚的効果は大いにありますが、過剰すぎると本来伝えたい内容が薄れてしまいます。何事も 適量を心がけましょう。

6.1 スライドのページ切り替え効果

次のスライドに移動するときにアクセント、視覚効果(Visual Effect)を加えることでプレゼン を演出していきます。

画面の切り替え時の視覚効果を付加するには、リボンの「画面切り替え」タブを選択します。 すると、リボンに図 6-1 のような「画面切り替え」、「タイミング」グループが表示されます。

視覚効果をクリックすると、スライド画面に動きがプレビューされます。切り替えの動きは「効果のオプション」、切り替わりの時間は「タイミング」グループの「継続時間」を調整する事で調 整できます。

図 6-2 その他の切り替え効果

図 6-3 その他の切り替え例

ファイル内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

6.2 オブジェクトのアニメーション効果

6.2.1 アニメーションの設定

スライド内の各オブジェクトのアニメーション効果を設定してみましょう。 まず先ほど使ったオブジェクトの選択ウィンドウを消します。

先ほどクリックした「オブジェクト選択と表示」をクリックするか、右にある「選択」ウィンドウの右上の×をクリックするとウィンドウが消えます。

(1) 3ページ目のスライドを選択して、リボンの「アニメーション」タブ (図 6-4 ①)内の 「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」

(2) ウィンドウの右側に「アニメーションウィンドウ」が表示されます(図 6-4③)。

	(\mathbf{I})			
B.⊅·Ø□ ■ B.B.•		プレゼンテージョン1 - PowerPoint		• • • •
2741 新小山 1947 1942 1000000 たはコー 1 1	22-20 X 22-100 X 4 4 4 AU X 22-10 X 22-10 X 4 4 4 AU X 22-10 X 20-10 X 20-10 X 20 X 22-10 X 20-10 X 20 X 20-10 X 20-	24-9-24-1 V Ancesterologoo *** ********************************		
2 2 (1)-df (o+988)	パワーポイ	イントの使いどこ	3	
3	発表 配布 揭示			
4 				
5 71-0-7-52-8503A				
6				
25-11-3/6 12 日本語			±1-1-1 ≢100	1 104% E

図 6-4 作業ウィンドウ「アニメーションウィンドウ」

(3) アニメーションは段落とオブジェクト(各プレースホルダー、画像、図形など)に対し て設定することができます。今回はコンテンツプレースホルダーにアニメーションの設 定をします。 スライド上でアニメーションを設定するコンテンツプレースホルダー全体を選択します。 この状態で、アニメーショングループ内に表示された任意の動作を選択することで、ア ニメーションの設定をすることができます。(図 6-5)。ここでは、「スライドイン」を選 択してみましょう。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。

図 6-5 アニメーションを設定する文字列の選択

アニメーションを設定すると、図 6-6 のように、追加された効果が作業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タブにはマーク * が表示されます。

図 6-6 アニメーション設定後

「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(図 6-7①)。

(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。)

なお、画面左上端にある「プレビュー」グループの「プレビュー」ボタン (図 6-7③)をクリックすると、実際の動作が確認できます。

開始: ク.	ゆク時	アニメーショ	コンの順序変更	
)継続時間:	00.50	▲ 順番	を前にする	
) 遅延:	00.00	▼ 順番	を後にする	
	タイミ	ング		
	<i>₽</i> <i>₽</i> <i>1</i> <i>*</i>	メーショ 選択した項目 ロンテンツフ で	ン ウィン ▼ の再生 れース □ りリック時(<u>C</u>) 直前の動作と同時(直前の動作の後(<u>A</u>)	× • •
			効果のオプション(E) タイミング(工) 時間配分の非表示 削除(R)	 (<u>H</u>)

図 6-9 効果のオプションを開く

すると図 6-10 のようなダイアログボックスが表示されます(設定した効果によりダイアログボックス名や項目は変わります)。

図 6-8 「スライドイン」の

_____ すべて同時(<u>A</u>)

017=×-

開始0

☆

アニメーション かアニン

上から(工)

1/ 右上から(P)

右から(R)

▶ 右下から(I)

連続

1

効果のオプション

さらに詳細なアニメーション効果の設定をした いという場合には、図 6-9 のように、「アニメーシ ョンウィンドウ」にて、編集したい効果の右側の をクリックし、プルダウンメニューから「効果 のオプション(<u>E</u>)」を選択します。

効果	タイミング	テキスト アニメーショ	>	
設定一				
方向](<u>R</u>):		下から	~
滑ら;	かに開始(<u>M</u>)):	0秒	*
滑ら	かに終了(<u>N</u>)		0秒	A
急に	終了(<u>B</u>):		0秒	▲ ▼
強調 -				2) S
サウン	ンド(<u>s</u>):		[サウンドなし]	~ 4
アニン	メーションの後	の動作(<u>A</u>):	淡くしない	~
テキ;	ストの動作(芝	<u>(</u>):	すべて同時	~
			• % 文与	■間で遅延(<u>D</u>)

図 6-10 効果 (スライドイン)のダイアログボックス

アニメーション後の動作設定

図 6-10 の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)」を変更してみま しょう。ここではアニメーション後に文字列の色が変化するようにします。(図 6-11)

図 6-11 アニメーション後に文字列の色を変化させる設定

プレビューしてみると文字列が移動した後、その色が設定した色に変化したと思います。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ょう。

6.2.3 アニメーションのレベル変更

6.2.1 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図 6-12 のような 形で切り替え表示されます(それぞれ下の①、②をクリックすると切り替わります)。

図 6-12-2 ホルダー内個別表示

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(図 6-13)。

図 6-13 個別アニメーションの詳細設定

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、コンテンツプレースホルダー 全体の「効果のオプション」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)」 の「第1レベルの段落まで」を「1つのオブジェ クトとして」に変更し、「OK」を押します (図 6-14)。

えライトイン			1	>
効果	タイミング	テキスト アニメーション		
グループ : □ 自動H □ 添付る □ 表示J	テキスト(<u>G</u>) 内に切り替 れている圏 順序を逆に	 第1レベルの段落まで ✓ (1)00オブシェクトとして 一度にすべての段落 第1レベルの段落まで 第1レベルの段落まで 第3レベルの段落まで 第4レベルの段落まで 		
		第5レベルの段落まで		

図 6-14 アニメーションのレベル選択

SmartArt アニメーションのレベル変更

4.4.4 で SmartArt 化したオブジェクトをアニメーション設定してみましょう。5 ページ目のス ライドの SmartArt 全体を選択してアニメーションを設定すると、SmartArt 全体で 1 つのアニ メーションが付けられます(図 6-15)。

図 6-15 SmartArt のアニメーション設定後

ブループ グラフィック(<u>G</u>):	1 つのオブジェクトとして		
■ 順序を逆にする(<u>R</u>)	すべて同時		
	個別	N	
		20	

SmartArt を構成する個別の要素ごとにアニメーショ ンを設定したい場合は、アニメーションウィンドウで該 当するアニメーションの「効果のオプション」を開き、 「SmartArt アニメーション」タブの「グループグラフ ィック(G)」で「個別」を選択します(図 6-16)。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。

図 6-16 SmartArtのアニメーションのレベル変更

6.2.4 アニメーションの追加など

「現れて、動いて、消える」というように1つのオブジェクト等にアニメーションを複数設定す ることができます。

今回は1つの段落にアニメーションを追加してみましょう。

- 1. 3ページ目のスライドを表示します。先ほどまでの作業で コンテンツプレースホルダー(以下ホルダー)が一つの オブジェクトになっており、スライドインのアニメーシ ョンがついています。オブジェクトとして指定してしま うと段落ごとの指定ができません。(指定はできますがア ニメーションがされなくなります)効果から「1つのオ ブジェクト」以外を選択します。今回は「1度にすべて の段落」を選択します(図 6-17)。
- 2. 次に変化させたい文書を選択します。今回は「配布」という 一段落だけを変化させましょう。 「配布」の文章(段落)を選択します。(図 6-18) ※アニメーションウィンドウから「配布」を選んではいけません。

図 6-17 オブジェクトレベルの変更

図 6-18 段落の選択

3 選択した状態でアニメーションタブにある「アニメーションの追加」をクリックする(図 6-19)と、選択画面が出ますので黄色い星で表示されている「強調」の「スピン」を選びま す(図 6-20)。

「配布」が回転します。(図 6-21)

図 6-19 アニメーションの追加

スライドイン

- 次に「配布」を消します。
 先ほど同じように「配布」の文章を選択し
 「アニメーションの追加」から
 「終了」の「ホイール」を選びましょう。
 円を描くように消えていきます(図 6-22)。
- ◆ アニメーションウィンドウでのプレビュー再生
 アニメーションウィンドウで一つのアニメーションを選
 択すると、上のボタンが ▶ここから再生 になります。
 (図 6-23)
 ▶ここから再生 の場合それ以下のアニメーションが連続

配币

図 6-22 ホイール

▶ ここから再生		
1★ 発表		
★ 配布		
★ 揭示		•
\$		

図 6-23 ここから再生

(右の図の場合「掲示:開始:スライドイン」→

再生されます。

「配布:強調:スピン」→「配布:終了:ホイール」が再生される。本来「掲示」は他2 つと同時にスライドインしてくるがプレビューでは掲示だけがスライドインしてくる。実際のスライドショーでは正しく表示される)

アニメーションウィンドウ内、各アニメーションの下の 空白部分をクリック、またはスライド内のアニメーショ ンが設定されていない部分などをクリックするとアニメ ーションが何も選ばれていない状態になり

▶すべて再生になります(図 6-24)。

▶<u>すべて再生</u>をクリックするとスライド内のすべての アニメーションが再生されます。

図 6-24 すべて再生

Ctrl キーや Shift キーなどで再生させたいアニメーショ ンだけをクリックすると

▶選択した項目の再生 になり選択した(オレンジ色表示) アニメーションだけが再生されます(図 6-25)。

(右図の場合「配布:開始:スライドイン」→

「配布:強調:スピン」

▶ここから再生 と同じく本来スライドインは3つが 同時だが、この場合はすでに「発表」と「掲示」 はある状態で「配布」がスライドインしてくる。)

図 6-25 選択した項目の再生

6.2.5 アニメーションの整理

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 (図 6-26)。

図 6-26 アニメーションの順序変更

※図形の順序同様に、ドラッグアンドドロップでも変更 可能です。

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、プル ダウンメニューから「削除(<u>R</u>)」を選択します(図 6·27)。 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たことを確認しましょう。 ※選択した状態で Delete キーでも削除することができます

図 6-27 アニメーション効果の削除

アニメーションの再生

アニメーションの設定が完了したら、画面上で再生して動きを確認するとよいでしょう。「アニ メーション」タブの左端「プレビュー」ボタンをおすと編集画面のまま再生できます。(図 6-28)

図 6-28 アニメーションの再生

■ ほか、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。

7 印刷

7.1 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。

- (1) 配付資料を印刷するには、「ファイル」タブの 「印刷」(図 7-1 ①)を選択します。
- (2)「フルページサイズのスライド」(図 7-12)を 選択し、一枚に印刷する任意のスライド数を 選択します(図 7-13)。最後に印刷を選択する
 (図 7-14)ことで、指定した設定でスライドを 印刷することができます。

\odot	4
情報	ED吊J
新規	部数: 1 🗘
置く	
上書き保存	
名前を付けて保存	プリンター
履歴	自習室(白黒)(izmpr1上) 準備完了
EDBI	プリンターのプロパティ
共有	設定
	すべてのスライドを印刷 プレゼンテーション全体を印刷…
127701 T	
RIU-9	フルページサイズのスライド
アカウント	
フィードバック	
オプション	フル ページ サイズのスライド ノート アウトライン 配布資料
	1 Z51F 2 Z51F 3 Z51F
	日日 回回 4 スライド(縦) 6 スライド(縦) 9 スライド(縦)
	スライドに枠を付けて印刷する(E)
	▼ Theux C1/2 C3L/(T#91(2)) 高品質
	インクの印刷
	図 7-1 配布用資料の印刷

7.2 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。

\odot	
state.	印刷
#iR	1
mk (ED WI
上書き保存	
名前を付けて保存	
994) -	◎● 準備元了
edisi	2227-00/0074
共有	すべてのスライドを印刷
エクスポート	「第三」プレゼンテーション全体を印刷ー
閉じる	
アカウント	2.5イドとノートの印刷
74-F/(9/)	
175ac	フル ページ サイズのスライド ノート シ アウトライン
	1 25/F 2 25/F 3 25/F
	4 スライド (僕) 6 スライド (僕) 9 スライド (僕)
	4 スライド(限) 6 スライド(限) 9 スライド(限) スライドに称を付けて印刷する(E)
	用紙に合わせて拡大/縮小(5) 再品類
	- 10月0日間
₩ 7-9	※ 実 老 田 迩 料 の 印 刷

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」のところをクリックし、 出てくるメニュー上部の「ノート」(図 7-2①②) をクリックます。

「ノート」が選択され、右側にスライドとノート欄との印刷プレビュー画面が出てきます(図7-3)。

			プレゼンデーション1 - PowerPoint		7 -	a ×
1588	印刷					
SFAR	1 1					
南く 上書き保存	ED(9)					
名前を付けて保存	プリンター 自習室(白黒)(izmpr1上)					
EDRI	がいった」 プリンターのプロパティ 目のでを		プレゼンテーションまでの流れ			
共有	すべてのスライドを印刷 アレゼンテーション全体を印刷・		3424			
98US	757584-		スライドの 作成・編集 の日間 チョンル			
7202h	スライドとノートの印刷 片面印刷 パーラの片面のみを印刷します					
フィードバック オプション	部甲位で印刷 1,2,3 1,2,3 1,2,3 *		スライドの作成・領軍に撃きた意く必要がある点を強調。 ただし、プレゼンテーションの練習も重要!			
	· 经方向 ·					
	グレースケール・ ヘッダーとフッターの編集					
				5		
		4 <u>5</u> /6 >			76% =1	

図 7-3 印刷ウィンドウを開く

【付録】その他の機能

付録1 ハイパーリンク機能

普通、プレゼンテーションでは1ページ目から順番にスライドを進めますが、場合によって は順番を飛ばしたり、インターネットに接続して Web ページを表示させたりしたいこともあ るでしょう。そのような時に、この「ハイパーリンク」機能を利用します。

付録 1.1 スライド内リンク

ハイパーリンクでスライドをジャンプさせてみましょう。

(1) 2ページ目のスライドを表示させます。ジャンプ元のテキスト「パワーポイントの使い方」 をマウスでドラッグして選択します(付図 1①)。

次に、「挿入」タブ(付図 12)の「リンク」グループにある「リンク」(付図 13)を選択し

付図1 テキスト選択とハイパーリンクボタン

(2) 付図2に示す「ハイパーリンクの挿入」ダイアログボックスが表示されます。

付図2 ハイパーリンクの挿入

(3) ウィンドウ左側の「リンク先:」で、「このドキュメント内(<u>A</u>)」をクリックします。す ると、付図 3 のように表示されます。これは、今作成しているプレゼンテーション内の スライドへジャンプするときに指定します。

「ドキュメント内の場所(<u>C</u>):」には、作成したスライドの一覧が表示されます。 右側の「スライドのプレビュー:」には、選択したスライドのプレビューが表示されま す。ここで、4ページ目のスライド「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。

リンク先:	表示文字列(工):パワーポイントの使い方		ヒント設定(P)
	ドキュメント内の場所(<u>C</u>):	スライドのプレビュー:	
パージ(X) ページ(X) のドキュメント 内(A)	 →最初のスライド →最後のスライド →次のスライド →前のスライド → 司のスライド → スライド タイトル 1. PowerPointを使ってみよう -2.パワーポイントを使おう -3.パワーポイントの使いところ -4.パワーポイントの使い方 	パワーポイントの使い方 - Anonanysicael - Provide - Provid	
日 電子メール ア ドレス(M)		□ 表示して戻る(S)	

付図3 スライドへのハイパーリンクの指定

(4) ハイパーリンクを指定したオブジェクトのリンクを解除するときは、先程と同じ手順で 「挿入」タブ の「リンク」グループにある「リンク」を選択します。今度はダイアログ ボックスのタイトルが「ハイパーリンクの編集」に変わっています。

ウィンドウ右下の「リンクの解除(<u>R</u>)」をクリックします(付図 4)。すると、選択していたテキストのアンダーラインが消え、ハイパーリンクが解除されます。

ハイパーリンクのキ	雇 集		? ×
リンク先:	表示文字列(工): パワーポイントの使い方		ヒント設定(P)
) ファイル、Web	ドキュメント内の場所(<u>C</u>):	スライドのプレビュー :	
ページ(<u>X</u>)	最後のスライド 最後のスライド		
でのドキュメント 内(<u>A</u>)	- 「	パワーポイントの使い方 - AP0003%50-01# - AP0008 - AP0008 - AP0008 - ######0008 - #701948.	
<mark>行</mark> 新規作成(<u>N</u>)	…2.パワーポイントを使おう …3.パワーポイントの使いどころ … <mark>4.パワーポイントの使い万</mark>	 Transform Transform Transform 	_
していた。 電子メール ア ドレス(<u>M</u>)		表示して戻る(S)	リンクの解除(<u>R)</u>
			ОК + १>セル

付図4 リンクの解除

付録 1.2 web へのリンク

ハイパーリンクで web ページヘジャンプしましょう。

- (1) 6 ページ目のスライドを表示させます。ジャンプ元のテキスト「明治大学」をマウスでド ラッグして選択します(付図 5①)。
 - 次に、選択されている文字の上で右クリックをするとメニューが現れますので「ハイパー リンク(H)...を選択します(付図 52)を選択します。
 - (付 1.1 で説明したやり方でもできます。)

付図5 右クリックでのハイパーリンクの作成

(2)「ハイパーリンクの挿入」ダイアログボックスが表示されたらウィンドウ左側の「リンク先:」で、「ファイル、Webページ(X)」をクリックします。すると、付図6のように表示されます。ジャンプ先のアドレスを指定します。

付図6 ハイパーリンクの挿入

(3) ウェブブラウザ(IE や Chrome など)をひらいて明治大学のウェブサイトを表示させます。 アドレスバーから明治大学ウェブサイトのアドレスをコピーします(付図 7)。

(4) パワーポイントに戻り、アドレス部分にコピーしてきたアドレスを貼り付け、 「OK」をクリックします(付図 8)。

(<u>N</u>)	最近使った ファイル(<u>C</u>) GIS DataBase Google Web Designer	~		
/ / /	アドレス(E): https://www.meiji.ac.jp/	>	付図 8	アドレスの設定
		OK ++>セル		

(5) リンクが設定されると文字が青色になります(付図 9)。リンクはスライドショーの状態では ない場合には有効になりません。

付図9 リンクが設定された

「スライドショー」タブの「現在のスライドから」をクリックしスライドを表示させ、 実際にリンクから web ページに飛んでみましょう(付図 10)。

明治大学

付図 10 リンク見本

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。このため、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

また、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内容は保持されます。

では、具体的にスライドマスターの利用方法を紹介します。「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」を選択します。すると、付図 11 のように画面が切り替わ りスライドマスターが表示されます。

スライドマスターでは上述したようにフォントスタイルや背景のデザインの変更などができ ます。ここでは、タイトルフォントの変更とロゴの挿入を例に進めていきます。

8 5-0 D # R B +	74€97-3401 - Powerbant	m – n ×
フォイル 25代 928- A-ム 淋入 あ3322 マーク ビーク ビーク マーク マーク ビーク ビーク マーク ビーク ビーク ビーク ビーク ビーク ビーク ビーク ビーク ビーク		Q.m
	マスター タイトルの書 式設定	
	20 ⁴	B 2 # 7 • ↓ + 10% S

付図 11 スライドマスター

付図 11 を見てもらうとわかるように、スライドマスター表示では左側のスライド一覧に複数枚の スライドが表示されます。1番目に表示されているのがスライドマスターで、 このスライドへ の変更は2ページ目以降すべてのスライドに適用されます。

2番目に表示されているのはタイトルマスター(タイトルスライドレイアウト)と呼ばれるもので1ページ目のスライドに適用されます。これは1ページ目のスライドが主にプレゼンテーションの題名や発表者の名前など、いわゆる本でいうところの表紙にあたるものに使われること

が多いため、他のスライドとデザインを変える目的で分けて用意されているのです。 ここではタイトルマスターには手を加えず、スライドマスターの方を変更していくことにします ので、1番目のスライドマスターを選択してください。

まず、タイトルフォントの変更を行います。

フォントを変更したい部分(ここではタイトル)をクリックします。後は「4.2 フォントのサ イズ、色などの変更」で説明したのと同様に、「ホーム」タブの「フォント」グループから「斜 体」をクリックします。

続いて、ロゴの挿入は「5 オブジェ クトの挿入」で説明した方法で、テキ ストの邪魔にならない位置へ挿入し、 適宜サイズ 調整などを行います。

また、付図 12 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& ドロップで配置する方法もあります。

NT 234- 8-4 BA AREAN	The second secon	Anna and and and an Anna and A
0 7-108		and and and and and and and - O HORE- HEF BEA ARE STORED THE STORE INC.
22	883345	· 700500V EE VC
And A	774 41	
229-30040# 682 500	マスターテキストの書式設定 第2レベル 第3レベル	ドルの音式設定
239-90008 182	- 第3レベル - 第5レベル	
Rate Rate		 4 750-6 × 2000 µ № 1070 × 2000 µ
Marine Contraction		iii 2005/2 iii Pauco iii Cite iii Cite iii Cite iii Cite

付図 12 ドラッグ&ドロップによるロゴの挿入

ここで一旦、スライドマスターの変更を終了しますので、「スライドマスター」タブの「マス ター表示を閉じる」をクリックします。マスター表示から通常表示に戻ります。

通常表示に戻ったら、今度は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 画面構成と表示切り替え」で紹介した「表示切り替え」ボタンを使い、スライド 一覧表示にします。すると最初のスライドを除いた全てのスライドでタイトル文字列のフォント 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。なお、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 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、<u>印刷時にジョブサイズの制限値を超え、印刷でき</u> 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(付図 13)。

すると、「画像の圧縮」ダイアログボックスが表示されます(付図 14)。

圧縮したい図が現在選択している図だけならば 「この画像だけに適用する(<u>A</u>)」をチェックしてく ださい。

画像の圧縮		?	X
圧縮オプション			
この画像だけに適用する(A)			
▶ 図のトリミンク部分を削除する(D)			
解像度:			
○ 高品質 元の画像の品質を保持(E)			
○ HD (330 ppi): 高解像度 (HD) 表示用の高品質(<u>!</u>	<u>H</u>)		
○ 印刷用 (220 ppi)(P): ほとんどのプリンターと画面で優	目れた品質が得られ	ます。	
○ Web (150 ppi): Web ページやプロジェクターに最適(<u>(W)</u>		
○ 電子メール用 (96 ppi)(E):ドキュメントのサイズを最小	、限に抑え、共有に	適してい	ます
 ・既定の解像度を適用(U) 			
	ОК	キャン	セル
付図 14 画像の	工統		

「図のトリミング部分を削除する(<u>D</u>)」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なくなるため、後でトリミング範囲を変更 する見込みがある場合はチェックを外してください。

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。

付録4 各種ショートカット

一般的なショートカット

Ctrl + S	上書き保存(保存先ファイルがない場合は「名前を付けて保存」)
Ctrl + A	すべてを選択
Ctrl + C	コピーの実行
Ctrl + V	貼り付けの実行
Ctrl + X	切り取りの実行
Ctrl + Z	直前の操作を元に戻す
Ctrl + Y	直前の操作の繰り返し
Ctrl + B	太字の設定・解除
Ctrl + I	斜体の設定・解除
Ctrl + E	中揃えの設定・解除
Ctrl + F	検索

PowerPoint 独自のショートカット

F5	(最初のスライドから)スライドショー
Shift + F5	現在のスライドからスライドショー

スライドショー時

N, Enter, PageDown,	次のアニメーションを実行する。または、次のスライドに進む。
\rightarrow 、 \downarrow 、または Space	
P, PageUp, \leftarrow , \uparrow ,	前のアニメーションを実行する。または、前のスライドに戻る。
または BackSpace	
Esc	スライドショーの終了
W or ,	ホワイトアウト
B or .	ブラックアウト
G	すべてのスライドの表示
数字 + Enter	指定した番号のスライドに移動
Ctrl + P	ポインタをペンに変更する。
Ctrl + I	ポインタを蛍光ペンに変更する
Е	スライドへの書き込みを削除する。