

## 第1章 プレゼンテーションソフトを見てみよう

### 1 PowerPoint の起動と終了

ソフトウェアを操作して使える状態にすることを**起動**といいます。PowerPoint を起動してみましょう。

#### 1 PowerPoint の起動

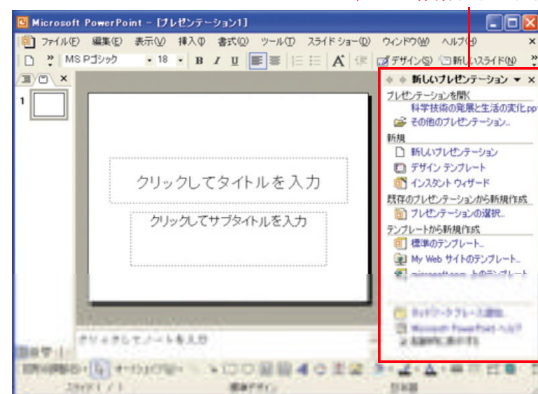
PowerPoint を起動すると、デスクトップ上に**ウィンドウ**が表示されます。

#### PowerPoint を起動する

**スタート** ボタンをクリックして、  
**すべてのプログラム(9)** をポイントし、  
**Microsoft PowerPoint** をクリックする。



PowerPoint が  
起動し、右側に、  
[新しいプレゼン  
テーション]の**作  
業ウィンドウ**が表  
示される。



#### 「新しいプレゼンテーション」を選択する

作業ウィンドウから、どのように作っていくか  
を選択する。ここでは、「新しいプレゼンテ  
ーション」をクリックする。

### インスタントウィザードとデザインテンプレート

[インスタントウィザード]を選ぶと、画面に表示される質問に答えて  
いくことで、プレゼンテーションファイルを作成することができます。イン  
スタントウィザードでは、レイアウトや背景などがあらかじめ設定され  
ていて、プレゼンテーションの目的に応じて、選ぶことができます。

[デザインテンプレート]を選ぶと、さまざまなデザインのテンプレ  
ートの中から気に入ったデザインを選択して、イメージを統一したプレゼ  
ンテーションファイルを作成することができます。

詳しくは、143ページで説明します。

#### ウィンドウ

ソフトウェアの基本的な画面。  
四角い「枠」で囲まれているものが  
多く、このようによばれます。作業  
中のデータやメッセージは、この  
ウィンドウの中に表示されます。

#### クリック

マウスの左ボタンを1回カチッ  
と押してはなす操作。ボタンをす  
ばやく2回押す操作を「ダブルク  
リック」、マウスの右ボタンをク  
リックする操作を、「右クリック」  
とよびます。

#### ポイント

ボタンやメニューなど、操作す  
るものの上にマウスポインタを重  
ねること。このとき、マウスのボ  
タンは押しません。

#### 作業ウィンドウ

作業ウィンドウは、簡単に作  
業を行うためのウィンドウで、  
そのときの作業に応じて、変化  
します。ここでは、新しいプレゼ  
ンテーションを作成するための  
メニューが表示されていますが、  
別のところでは、スライドの  
レイアウトや挿入する画像、  
アニメーションの種類など、必  
要な設定項目や機能が表示され  
ます(作業ウィンドウの をク  
リックすると、作業ウィンドウ  
のメニューが表示されます)。  
×をクリックすると作業ウィ  
ンドウが消え、再び表示させたい  
場合は、ツールバーの[表示]  
で[作業ウィンドウ]を選びます。

#### ウィザード

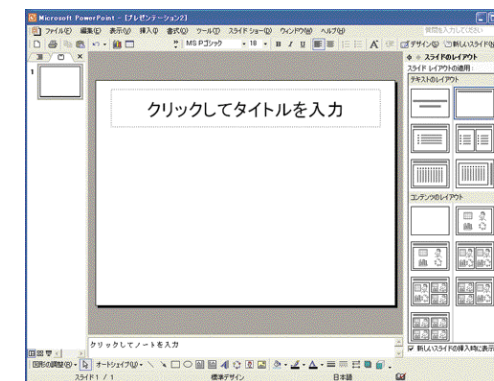
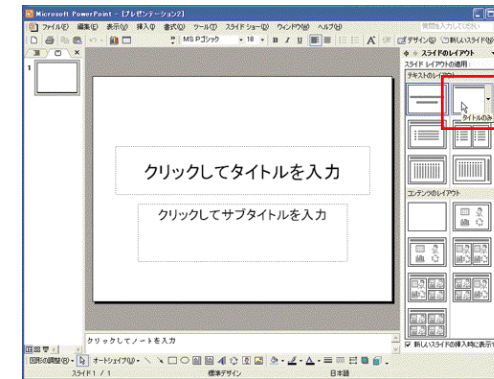
ウィザードは、画面に表示され  
る指示に従って項目を選択したり、  
文字を入力していくことで、  
自動的にスライドなどを作成する  
ことのできる機能です。

#### 「新しいスライド」の種類を選択する

[スライドのレイ  
アウト]の作業ウィ  
ンドウが表示される。

作成したいレイ  
アウトのスライドを選  
ぶ。ここでは、「タイ  
トルのみ」をダブル  
クリックする。

選択したレイ  
アウトのスライドが表  
示されるので、それをも  
とに作業を開始する。



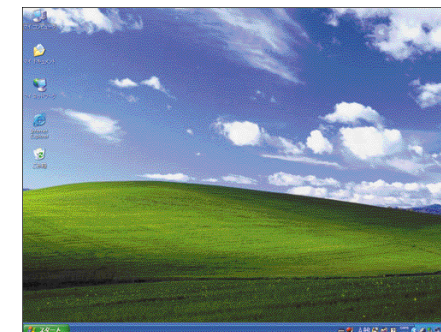
#### 2 PowerPoint の終了

PowerPoint を終了すると、ウィンドウが閉じられます。

PowerPoint を終了するには、ウ  
ィンドウの右上にある **閉じる** (X) ボ  
タンをクリックする。



PowerPoint が終了する。



#### スライド

スライドとは、プレゼンテーシ  
ョンファイルの各ページのこと  
です。一般的に、プレゼンテーシ  
ョンファイルは、複数のスライド  
によって構成されています。それ  
ぞれのスライドには、プレゼン  
テーションに必要な要素(文字や  
画像、音声など)を挿入すること  
ができます。

スライドの種類については、  
122ページを参照してください。

#### ペイン

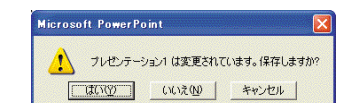
PowerPoint のウィンドウは、複  
数の作業スペースに分割されてい  
ます。それらの作業スペース(領  
域)をペインといいます。

#### 終了時のメッセージ

スライドにデータを入力するな  
どの変更を加えていると、**保存** (S) ボ  
タンをクリックしたときに、次のよ  
うなメッセージが表示されます。

保存する場合は[はい]を、保  
存せずに PowerPoint を終了する場  
合は[いいえ]を、終了を取り消  
すときは[キャンセル]をクリッ  
クします。

保存の方法については、125ペ  
ージで説明します。



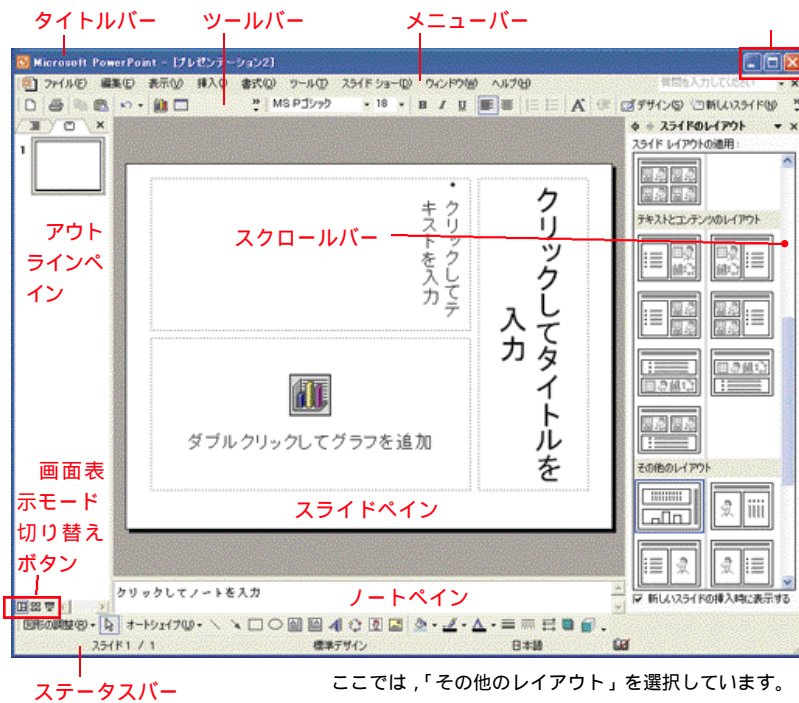


## 2 基本的な画面構成と名称

画面のいちばん上に表示されているのが**タイトルバー**です。その下には**メニューバー**と**ツールバー**が表示されます。メニューバーには、**ファイル(F)**、**編集(E)**など、PowerPointのはたらきが分類されて表示されています。ツールバーには、よく使用する操作がボタンやボックスの形で表示されています。画面のいちばん下に表示されているのが**ステータスバー**です。

### 1 各部の名称とはたらき

よく使用する各部の名前とはたらきを覚えましょう。



ここでは、「その他のレイアウト」を選択しています。

### タイトルバー

ファイルの名前が表示される。バーに色が付いているときは、作業ができる。ここをドラッグして、ウィンドウを移動することができる。

### メニューバー

**編集(E)**、**表示(V)**などの文字をクリックするとメニューが開き、項目の一覧が表示される。

### ツールバー

よく使用する操作がボタンやボックスの形で表示される。

### ステータスバー

スライド番号など作業中の情報が表示される。

### スクロールバー

表示位置を移動して、表示されていない部分を表示させる。

### ☒(閉じる)

PowerPointを終了してウィンドウを閉じる。

### ☐(最大化)

ウィンドウがデスクトップいっぱいに表示される。クリックすると、ボタンは**☐**(元のサイズに戻す)に変わる。

### ☐(最小化)

ウィンドウがボタンの形になってタスクバーにおさめられる。

### アウトラインペイン

スライド内のテキスト部分が表示される。

### スライドペイン

スライドの完成イメージが表示される。

### ノートペイン

発表者がスライドに合わせて、プレゼンテーション用のメモを取るときなどに使用する。

### 画面表示モード切り替えボタン

表示モードを切り替える。

表示モードの種類については、117ページで説明します。

### ダイアログボックス

詳細な設定を行うためのウィンドウです。「ダイアログ」とは「対話」という意味で、コンピュータと対話するように作業を進めることができます。

## 3 メニューバーとツールバー

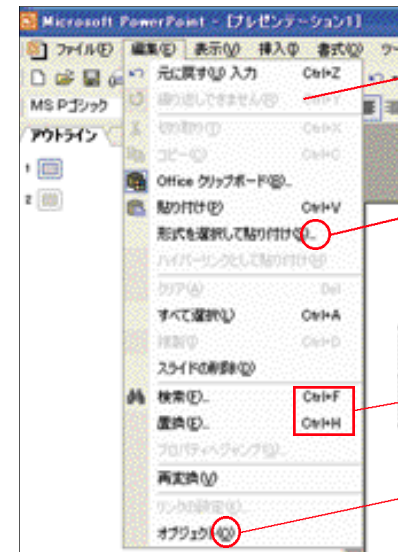
PowerPointの操作は、メニューから**コマンド**を実行する方法と、ツールバーのボタンを使用する方法があります。メニューとツールバーの基本的な使い方を理解しておきましょう。

### 1 メニューの使い方

メニューバーに表示されている文字をクリックすると、メニューが開き、よく使用するコマンド項目が表示されます。

メニューのいちばん下にある**☑**(展開)をクリックすると、すべてのコマンド項目が表示されます。

設定によっては、しばらく時間が経過すると、すべて表示される場合もあります。



その時点で使用不可能なコマンドは、薄い色で表示される。クリックしても反応しない。

クリックすると、ダイアログボックスが表示されることを示す。「...」がない項目は、すぐにコマンドが実行される。

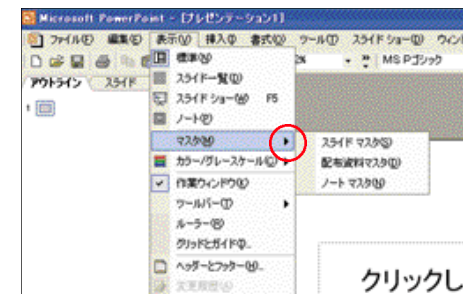
### ショートカットキー

メニューを開いてから、このアルファベットの文字キーを押すと、コマンドが実行される。

コマンドを実行するには、コマンド項目をクリックします。



コマンド項目の右側には、サブメニューがあります。ポイントすると、サブメニューが表示されます。



### コマンド

「コピー」「貼り付け」など、作業を実行するための命令のこと。

### ファイル(F)の(E)ってなに?

メニューバーの**ファイル(F)**の(E)や**編集(E)**の(E)は、マウスを使わずにキーボードからメニューを開くときに使用する文字キーを表しています。たとえば、**[ファイル]**メニューを開くには、**(Alt)**(オルト)キーを押してから**(F)**キーを押します。

### ショートカットキー

コマンドの実行をキーボードから行うためのものです。たとえば、**[編集]**メニューの**[切り取り]**というコマンドは、**(Ctrl)**(コントロール)キーを押しながら**(X)**キーを押します。これを、**Ctrl+X**と表示しています。このようなはたらきをショートカットキーといいます。

### コマンド項目の絵

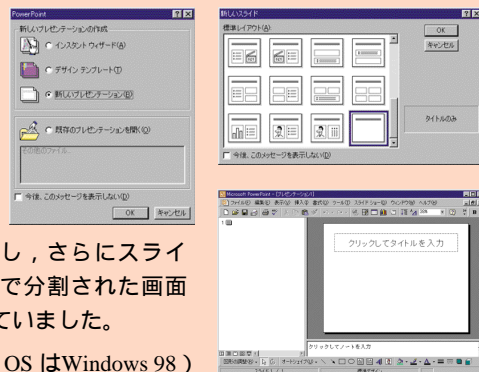
コマンド項目の左にツールバーのボタンの絵が表示されているものがあります。これは、ツールバーからも実行できるコマンドを示しています。

## PowerPoint 2002以前の起動画面

PowerPointのバージョンが異なっても、基本的な機能はそれほど変わらないので、基本をマスターすればどのバージョンのものでも使えます。ただし、PowerPoint 2000から、作業ウィンドウが追加されました。

以前のバージョンでは、起動時に**ダイアログボックス**が表示され、そこから、「新しいプレゼンテーション」を選択し、さらにスライドを選択すると、ペインで分割された画面が表示されるようになっていました。

PowerPoint 2000 (OSはWindows 98)





## 2 ツールバーの使い方

ツールバーには、よく使うコマンドが操作の種類ごとにグループ化されて集められています。

ツールバーのコマンドは、操作の内容が一目でわかるボタンの形で表示されており、これをクリックすれば実行できるようになっています。

PowerPoint を最初に起動したときは [標準], [書式設定], [図形描画] の3つのツールバーが表示されますが、このほかにも多くのツールバーとボタンがあります。




[標準] ツールバー

[書式設定] ツールバー



[図形描画] ツールバー

### 表示されていないボタンを使う

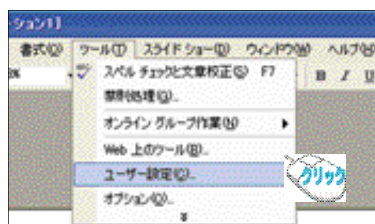
[標準] ツールバーと [書式設定] ツールバーが横に並んで表示されている場合、隠れているボタンがあります。非表示のボタンを使うには、ツールバーの右端に表示されている  (その他のボタン) をクリックして、表示される一覧から目的のボタンをクリックします。

隠れているボタンが表示される。  
一度使用したボタンは、ツールバーに表示されるようになります。



### [標準] と [書式設定] ツールバーを2行に並べて表示する

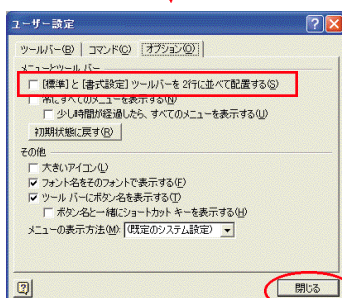
[標準] ツールバーと [書式設定] ツールバーを上下2行に並べて表示すると、作業の領域は少し狭くなりますが、すべてのボタンが表示されるようになります。2行に並べるには、次のようにします。



メニューバーの [ツール] から [ユーザー設定] をクリックする。

[[標準] と [書式設定] ツールバーを2行に並べて配置する] をクリックして、オフにする。

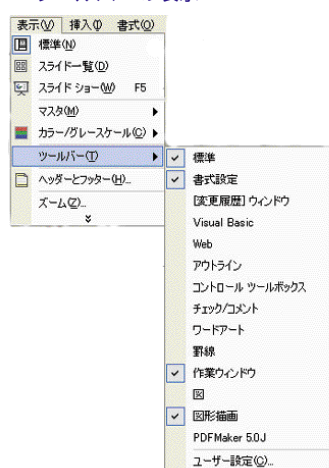
[閉じる] をクリックする。



### ツールバーのボタン

ツールバーのボタンは、クリックするだけでそのコマンドが実行できるものが多く、メニューバーから選択するよりも簡単で便利です。

### ツールバーの表示



メニューバーの [表示] から [ツールバー] をポイントすると、ツールバーの一覧が表示されます。チェックマークは、そのツールバーが、現在表示されていることを示します。必要なツールバーを選んでクリックすると、チェックが付き、画面に表示されるようになります。作業の種類によっては、自動的に表示されるツールバーもあります。

## 4 画面表示の切り替えと種類

PowerPoint には、いくつかの画面表示モードが用意されています。プレゼンテーションファイルを作成する際には、状況に応じて画面の表示モードを切り替えることによって、効率良く作業をすることができます。

### 1 画面表示の切り替え


画面表示を切り替えるには、画面表示モード切り替えボタンをクリックします。

PowerPoint を起動した場合、はじめは、標準表示モードになっています。


#### 標準表示 ( )

標準表示モードは、プレゼンテーションを作成する上での基本的な表示モードです。左側のペインでプレゼンテーション全体を確認しながら、スライドペインでそれぞれのスライドの作成・編集作業を行います。

#### アウトラインの表示 ( )

 のアイコンをクリックするとペインにアウトラインが表示されます。このアウトラインペインを使って、スライドの文字情報を入力したり編集したりするのに適しています。

#### スライドの表示 ( )

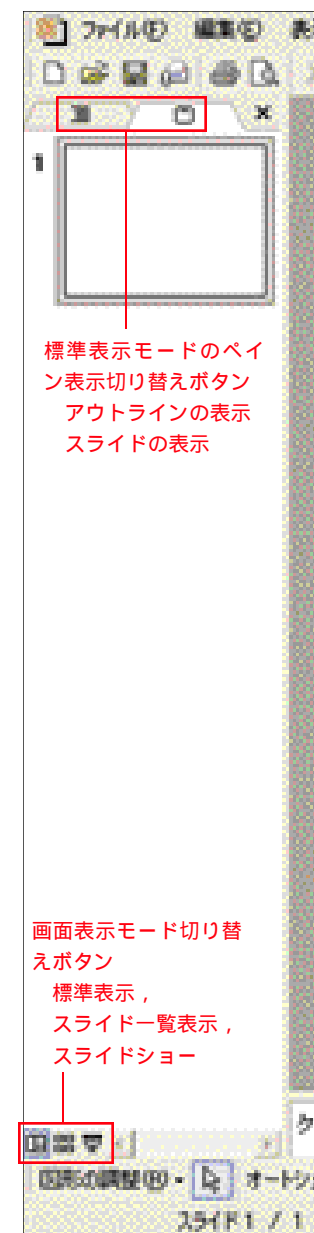
 のアイコンをクリックするとペインに縮小されたスライドが表示されます。スライドの順序やスライドのイメージを確認しながら作業できます。

#### スライド一覧表示 ( )

スライド一覧表示モードでは、スライドが縮小されて一覧表示されます。スライドの追加や削除、移動をしたり、プレゼンテーション全体を確認するのに適しています。

#### スライドショー ( )

スライドショーモードでは、スライドが全画面で次々に表示されます。作成したプレゼンテーションを上映するのに適しています。



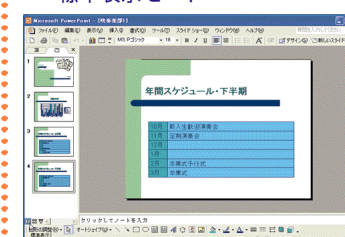
標準表示モードのペイン表示切り替えボタン  
アウトラインの表示  
スライドの表示

画面表示モード切り替えボタン  
標準表示,  
スライド一覧表示,  
スライドショー

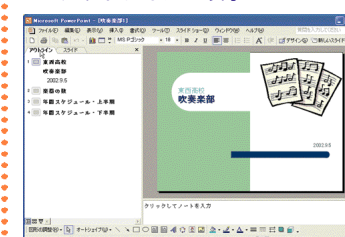
### プレゼンテーションファイル

PowerPoint では、作成したプレゼンテーションファイルそのものもプレゼンテーションとよびます。

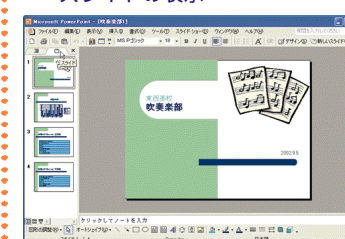
#### 標準表示モード



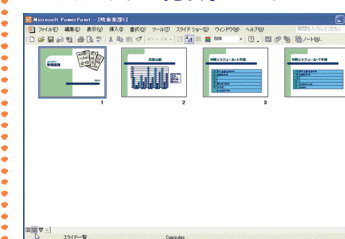
#### アウトラインの表示



#### スライドの表示



#### スライド一覧表示モード



#### スライドショーモード





## 第2章 プレゼンテーションソフトを使ってみよう

### 1 スライドにテキストを入力する

PowerPointでは、スライドのあらゆる所に自由にテキストを入力できるわけではありません。

#### 1 テキストの入力

スライドにテキストを入力するには、**プレースホルダ**をクリックして、入力します。

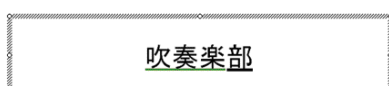
プレースホルダをクリックする。ここでは、タイトルのプレースホルダをクリックする。



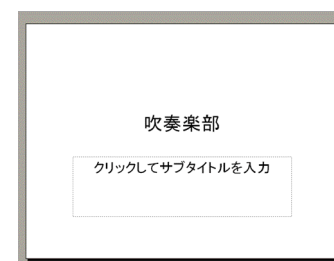
テキストが入力できる状態になり、**カーソル**が点滅する。



テキストを入力し、目的の文字に変換されたら、**Enter** (エンター) キーを押す。



プレースホルダ以外の部分をクリックすると、枠が見えなくなる。

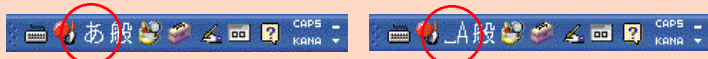


#### MS-IMEによる日本語の入力

スライド内のプレースホルダに日本語を入力するには、コンピュータに対応した日本語入力システムが必要となります。

Windowsには、あらかじめMS-IMEとよばれる日本語入力システムが付属しています。

MS-IMEで日本語を入力できるかどうかは、MS-IMEのツールバーを見て判断することができます。[入力モード] ボタンに **あ** が表示されているときは、ひらがなを入力して、漢字に変換することができます。 **あ** が表示されているときは、日本語を入力することはできません。



#### プレースホルダ

スライド上にテキストや図表などを入力するための枠。選択するスライドによって、プレースホルダの数や種類は異なります。

#### カーソル

テキストを入力する位置を示すもの。画面上で点滅します。

#### 言語バー

MS-IME 2002では、このツールバーを「言語バー」とよんでいます。

#### 日本語入力の切り替え

日本語入力の切り替えは、キーボードの **半角/全角** キーを押すことも行うことができます。

### 2 テキストの削除と修正

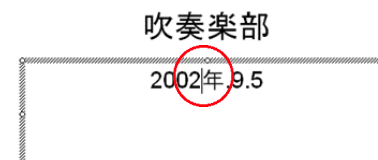
プレースホルダに入力したテキストは、削除したり修正したりすることができます。

間違えて入力してしまったときは、入力したテキストを削除し、修正しましょう。

#### テキストを削除する

**Back Space** (バックスペース) キー、**Delete** (デリート) キーを使って、1文字ずつ削除することができます。**Back Space** キーを押すと、カーソルの前のテキストが、**Delete** キーを押すと、カーソルの次のテキストが削除されます。

ここでは「年」の前にカーソルを置く。

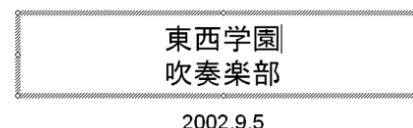


**Delete** キーを押すと、「年」が削除される。

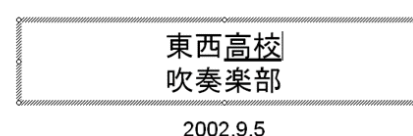


#### テキストを修正する

修正したいテキストを削除する。ここでは、**Back Space** キーを2回押して、「学園」を削除する。



正しいテキストを入力する。ここでは、「高校」を入力する。



#### 文字列の削除

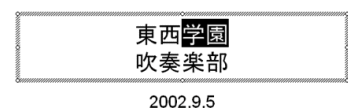
まとめてテキストを削除するには、削除したい部分を選択して、**Delete** キーを押します。

#### カーソルの移動

カーソルを移動するには、カーソルキー ( **↑** **↓** **←** **→** ) を使用するか、テキスト内をマウスでクリックします。

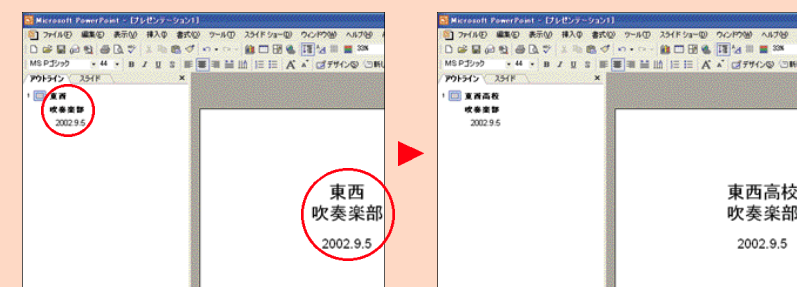
#### 修正部分を選択する

修正したい部分を選択して、新たにテキストを入力することで、まとめて修正することができます。選択された部分は白黒で反転表示されます。



#### アウトラインペインで修正する

スライドのプレースホルダにテキストを入力すると、アウトラインペインにも同じテキストが表示されます。アウトラインペインに表示されているテキストを削除・修正して、スライドのテキストを変更することもできます。





## 2 書式の変更

テキストの種類や大きさ、スタイル、色などを書式といいます。入力したテキストの書式は、あとから変更することができます。

### 1 テキストの種類の変更

[書式設定] ツールバーを使って、テキストの種類を変更することができます。

変更するテキストを選択する。

MS Pゴシック (フォント) ボックスの をクリックする。

一覧から使用するフォント名をクリックする。  
ここでは、[MS 明朝] を選ぶ。

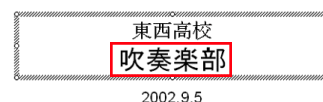
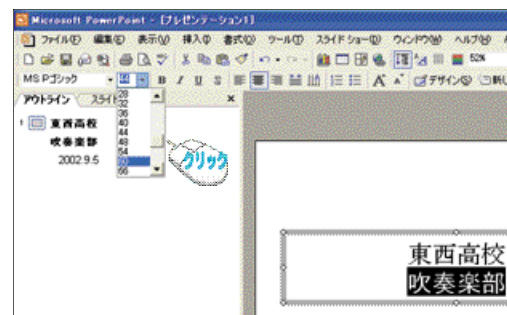
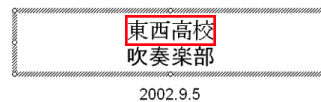
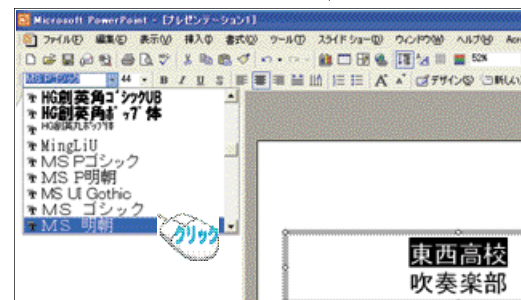
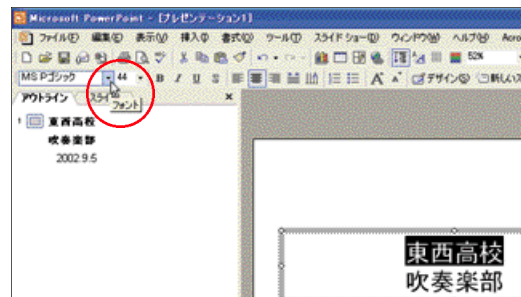
フォントが変更される。  
(書式を設定した直後は、選択されたままです。右の図は選択を解除した状態です。)

### 2 テキストの大きさの変更

[書式設定] ツールバーを使って、テキストの大きさを変更することができます。

変更するテキストを選択し、(フォントサイズ) ボックスの をクリックして、一覧からサイズを選ぶ。

フォントサイズが変更される。



#### フォント

「フォント」とは、書体のことです。フォントには、明朝体やゴシック体などの種類があります。

東西学園 (明朝体)  
東西学園 (ゴシック体)

#### フォントサイズ

フォントサイズの単位にはポイント (pt) が使われています。印刷したとき、1 ポイントは約 0.35mm です。

一覧以外のフォントサイズを設定したいときは、[フォントサイズ] ボックスに設定したい数値を入力します。

### 3 テキストに複数の書式を設定する

[フォント] ダイアログボックスを使うと、テキストに複数の書式をまとめて設定することができます。

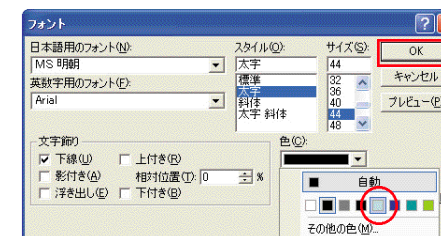
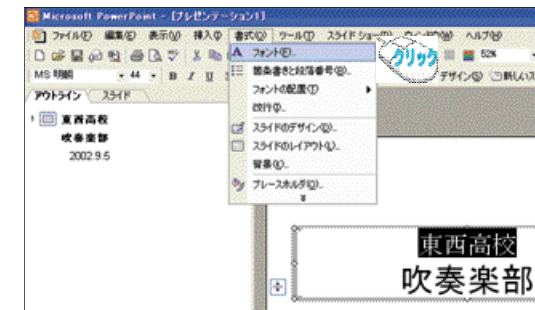
テキストに「太字」と「下線」、「フォントの色 (塗りつぶしの色に合わせる)」を設定します。

変更するテキストを選択する。

メニューバーの [書式] から [フォント] をクリックする。

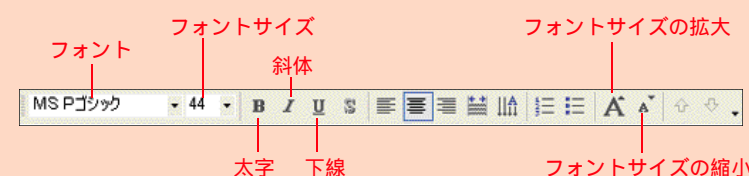
[フォント] ダイアログボックスが表示されるので、[スタイル] で [太字] を、[文字飾り] で [下線] を、[色] で [塗りつぶしの色に合わせる] をクリックし、[OK] をクリックする。

テキストに複数の書式が設定される。



### [書式設定] ツールバーの機能

[書式設定] ツールバーからも [太字] や [下線] を設定することができます。書式を設定した直後は、選択されたままになっているので、続けて複数の書式を設定することができます。フォントの色は、[図形描画] ツールバーで設定します。



プレースホルダ内のテキストにまとめて書式を設定する

プレースホルダの枠線をクリックして選択し、書式を変更すると、プレースホルダにあるテキストの書式を一括して変更することができます。

#### フォントの色

表示されている色以外のフォントの色を設定したいときは、[その他の色] を選び、[色の設定] ダイアログボックスで好みの色を選択します。



#### 文字飾りの種類

文字飾りでは、[下線] 以外に、[影付き] [浮き出し] [上付き] [下付き] を設定することができます。

#### [図形描画] ツールバー

フォントの色の設定は [図形描画] ツールバーで行います。



フォントの色

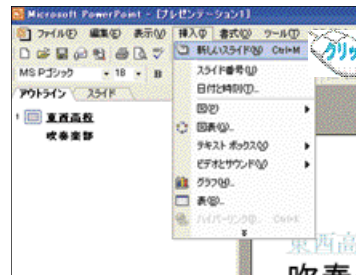
### 3 スライドの追加と移動、コピー、削除

通常、プレゼンテーションファイルは複数のスライドから構成されています。1枚目のスライドを作成したら、2枚目のスライドを作成していきましょう。

#### 1 新しいスライドの挿入

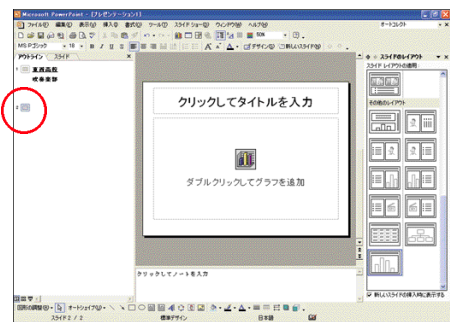
プレゼンテーションファイルの単位はスライドです。スライドを追加するには、新しいスライドを挿入します。

メニューバーの[挿入]から[新しいスライド]をクリックする。



[スライドのレイアウト]の中から、使用するスライドのスタイルを選択してクリックする。

新しいスライドが挿入され、アウトラインペインにも新しいスライドが表示される。



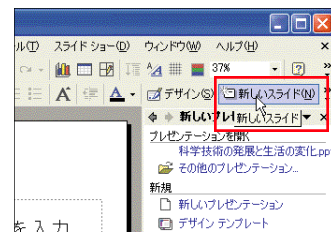
ツールバーから挿入する

[標準] ツールバーの[新しいスライド]ボタンをクリックして、スライドを挿入することもできます。



[書式設定] ツールバーから

[書式設定] ツールバーの[新しいスライド]ボタンをクリックして、スライドを挿入することができます。



### 新規スライドのスタイル

PowerPointには、スライドのスタイルが数多く用意されています。

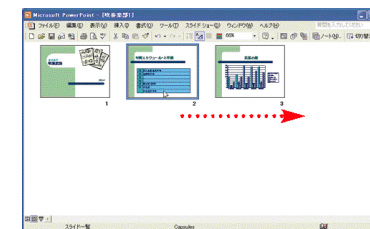


### 2 スライドの移動、コピー、削除

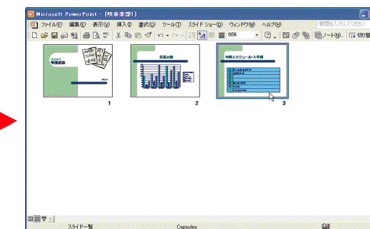
作成したスライドは移動やコピー、削除をすることができます。

プレゼンテーションファイルを作成していると、スライドを削除したり、スライドの順番を変えたり、スライドのコピーをしたくなる場合があります。スライド一覧表示モード( [ ] をクリック)にすると、これらの作業を全体を確認しながら行うことができます。

#### スライドを移動する

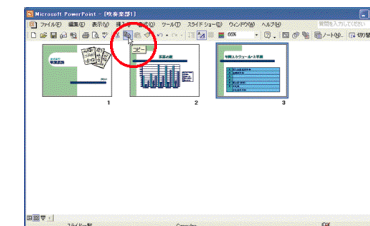


移動したいスライドを選択し、移動先までドラッグする。

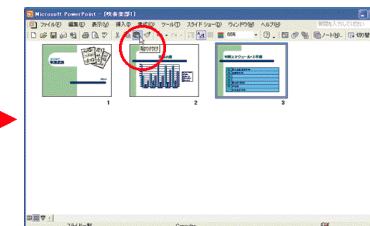


移動先でドロップすると、スライドが目的の場所に移動する。

#### スライドをコピーする

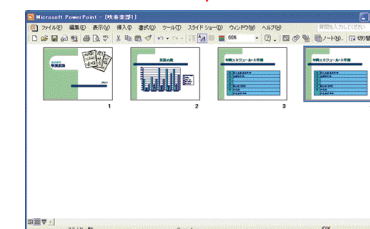


コピーしたいスライドを選択し、ツールバーの [ ] (コピー) ボタンをクリックする。

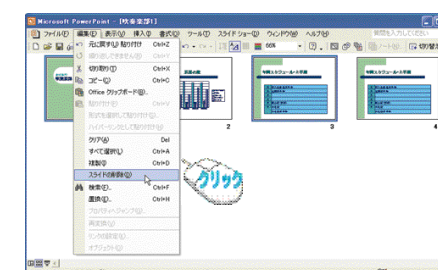


コピー先をクリックし、ツールバーの [ ] (貼り付け) ボタンをクリックする。

スライドがコピーされる。



#### スライドを削除する

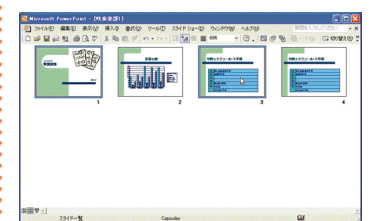


削除したいスライドを選択し、メニューバーの[編集]から[スライドの削除]をクリックすると、スライドが削除されます。

スライドを複数選択する

複数のスライドに対して、削除や移動、コピーなどの操作をまとめて行うことができます。

複数のスライドを選択するには、スライド一覧表示モードで、[Ctrl] キーを押しながらスライドをクリックします。

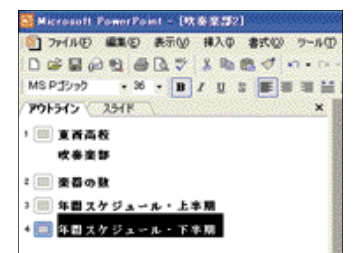


スライドをコピーすると

スライドをコピーすれば、入力したテキストなどもそのままコピーされます。あとから必要な部分を編集するだけで、書式やデザインが統一されたプレゼンテーションを作成することができます。

アウトラインペインでスライドを削除する

アウトラインペインでスライドを削除するには、削除したいスライドのアイコン( [ ] )をクリックし、[Delete] キーまたは [Back Space] キーを押します。





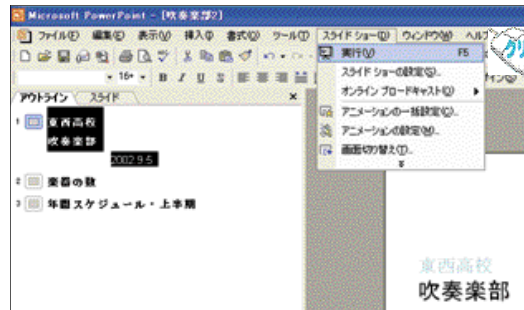
## 4 スライドショーの実行

作成したスライドを続けて見るには、「スライドショー」を実行します。スライドショーを実行してみましょう。

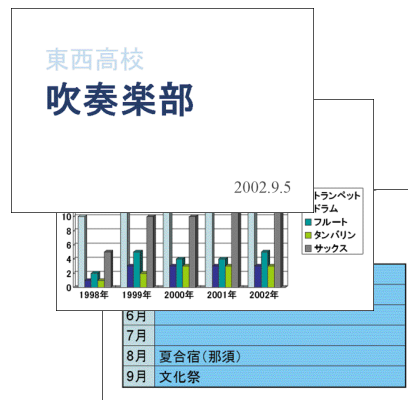
### 1 スライドショーを実行する

スライドを次々に表示させる機能を PowerPoint では、「スライドショー」といいます。

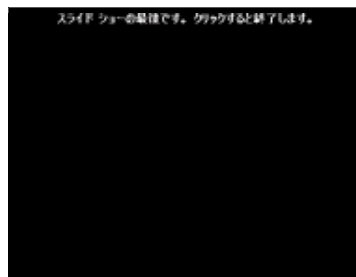
メニューバーの  
[スライドショー]  
から [実行] をクリ  
ックする。



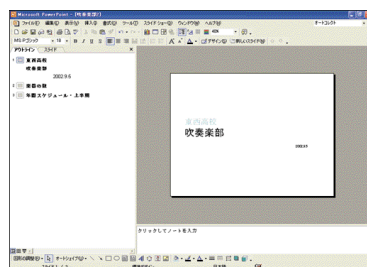
画面全体にスライドが  
表示される。マウスをクリ  
ックすることで、次々とス  
ライドを表示させることが  
できる。



作成したすべてのスライドが  
表示されると、最後に黒いス  
ライドが表示される。スライド  
ショーを終了したいときは、クリ  
ックする。



スライドショーが終了し、  
もとの表示画面に戻る。



### スライドショーモード

画面表示モードを切り替える  
[スライドショー] ボタンをクリ  
ックして、スライドショーを実行  
することもできます。

### 前のスライドに戻るには

スライドショー実行中に前のス  
ライドに戻りたいときは **Back Space**  
(バックスペース) キーを押しま  
す。

また、**Enter** (エンター) キーや  
**Space** (スペース) キーで、次の  
スライドに移動することも可能で  
す。

### スライドショー実行時の注意点

プレゼンテーションを行う前に  
は、必ずスライドショーを実行し  
て、スライドの仕上がり具合につ  
いてチェックする必要があります。

また、わかりやすいプレゼンテ  
ーションを行うために、スライド  
ショーを何度か実行して、発表の  
順序や段取りなどを検討しておき  
ましょう。

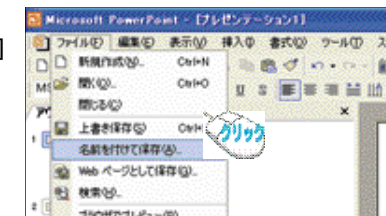
## 5 プレゼンテーションの保存

パソコンでは、すべてのデータは「ファイル」という単位で管理されています。作成したスライドを保存して、ファイルとすることで、あとから編集などの作業を行うことができます。

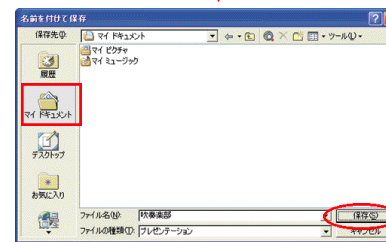
### 1 ファイルとして保存する

作成したデータをファイルとして保管するための操作が、保存です。

メニューバーの [ファイル]  
から [名前を付けて保存] をクリ  
ックする。



[名前を付けて保存] ダイア  
ログボックスが表示される。



保存先を選択し (ここでは、  
[マイドキュメント]), ファイ  
ル名を入力して、[保存] をクリ  
ックする。

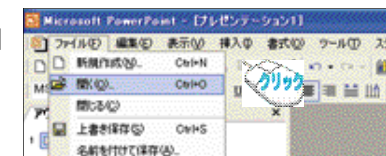
タイトルバーに保存した  
ファイル名が表示される。



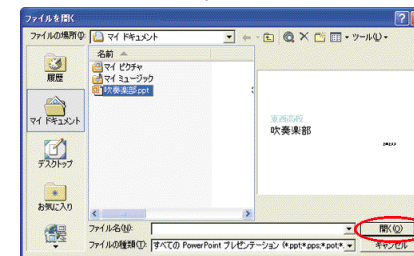
### 2 保存したファイルを開く

保存したファイルを利用したいときは、ファイルを開きます。

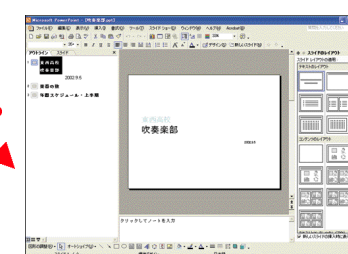
メニューバーの [ファイル]  
から [開く] をクリックする。



[ファイルを開く] ダイアログ  
ボックスが表示される。




開きたいファイル (ここ  
では、「吹奏楽部.ppt」) を選  
び、[開く] をクリックする。



ファイルが開く。

### 上書き保存

名前を付けて保存したファイル  
に変更を加えた場合、「上書き保  
存」を行います。「上書き保存」  
をするには、メニューバーの [フ  
ァイル] から [上書き保存] をクリ  
ックします。ツールバーにある  
 (上書き保存) ボタンをクリッ  
クしても実行できます。

### ファイルのアイコン

ファイルを保存すると、保  
存先に右のようなアイ  
コンが表示されます。



### アイコンから直接開く

PowerPoint が起動していなく  
ても、アイコンをダブルクリックして、  
ファイルを開くことができます。

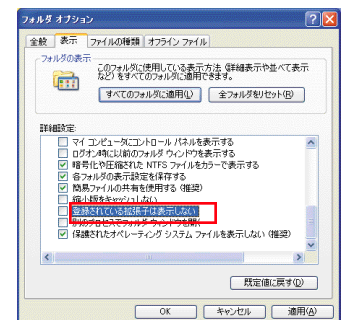
### 拡張子

ファイル名の後ろに「.ppt」と  
いうピリオドとアルファベットが  
表示されていることがあります。  
これは拡張子 (かくちょうし) と  
よばれるもので、ファイルの種類  
を表します。

### 拡張子の表示

Windowsの初期設定では、拡張  
子は表示されないようになってい  
ます。

拡張子を表示するには、任意の  
フォルダでメニューバー [ツール]  
ー [フォルダオプション] を選び、  
[フォルダオプション] ダイア  
ログボックスを表示させ、[表示]  
タブで、[登録されている拡張子  
は表示しない] をオフにして (チ  
ェックをはずして)、[OK] をクリ  
ックします。





## 第3章 プレゼンテーションソフトのビジュアル機能

### 1 図形の作成

スライドに図形を追加すれば、よりわかりやすく効果的なプレゼンテーションを作成することができます。図形を作成してみましょう。

#### 1 図形を描く

「図形描画」ツールバーのオートシェイプの機能を使って、直線や四角形、星やリボンなどの図形を描画することができます。

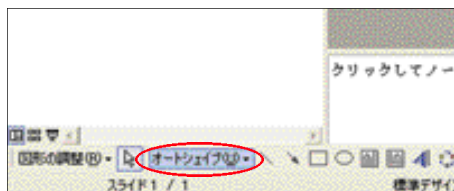


オートシェイプ 直線 矢印 四角形 楕円

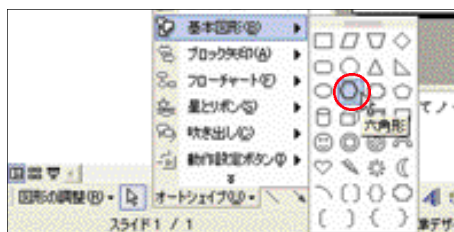
#### オートシェイプの作成

オートシェイプには、さまざまな図形のサンプルが用意されています。「図形描画」ツールバーの「オートシェイプ」から、六角形を描きましょう。

「図形描画」ツールバーの「オートシェイプ」をクリックする。

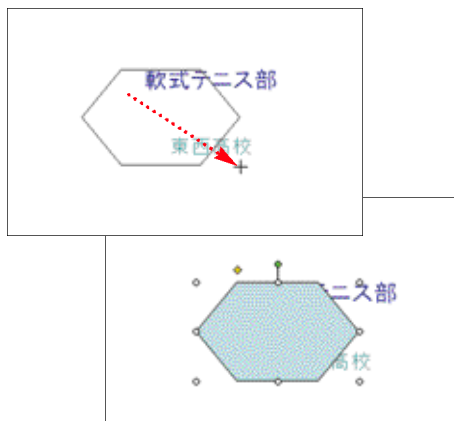


「基本図形」から六角形をクリックする。



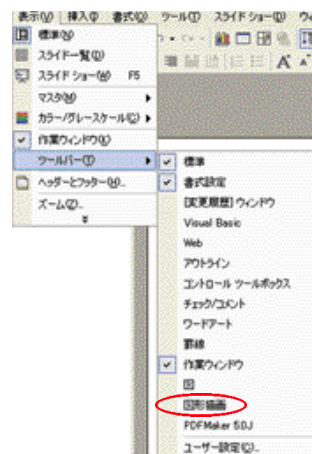
マウスポインタが+に変わる。

作成したい位置で斜めにドラッグして、六角形を描く。



「図形描画」ツールバーが表示されていないときは

メニューバーの「表示」→「ツールバー」から「図形描画」をクリックします。



#### 正方形や円を描く

(Shift) (シフト) キーを押しながらドラッグすると、「直線」や「矢印」は水平線や垂直線を、「四角形」や「楕(だ)円」は正方形や正円を描くことができます。

#### オートシェイプの種類

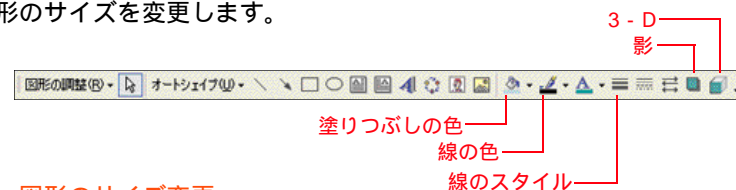
オートシェイプには、「基本図形」のほか、「星とリボン」や「吹き出し」などがあります。吹き出しは、中に文字を入力することができます。



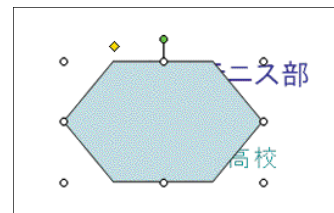
### 2 図形の編集

描画した図形は、サイズを変更したり、移動したりすることができます。

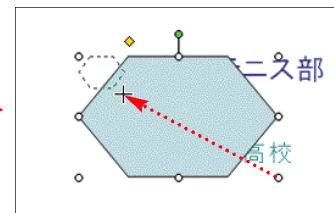
「図形描画」ツールバーのボタンを使って、図形に色を設定し、図形のサイズを変更します。



#### 図形のサイズ変更



図形をクリックして選択すると、周囲に（サイズ変更ハンドル）が表示される。

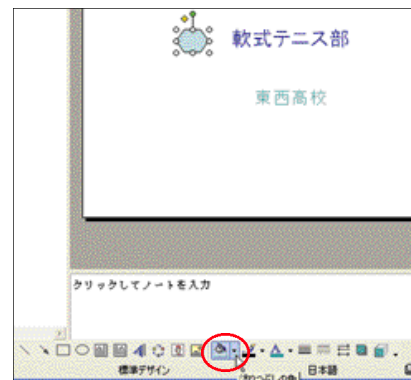


サイズ変更ハンドルをドラッグすると、サイズが変更される。

#### 図形に色を付ける

図形を選択する。

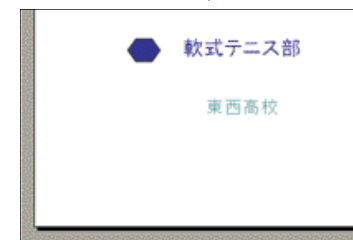
(塗りつぶしの色) ボタンの をクリックする。



設定したい色を選択する。ここでは、「強調色に合わせる」をクリックする。



選択した色が、図形に設定される。



#### 図形のコピー

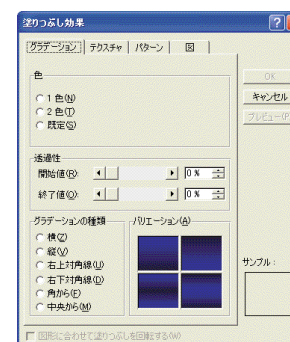
図形を選択し、(Ctrl) (コントロール) キーを押しながらドラッグすると、図形がコピーされます。

#### 図形の移動

(Ctrl) キーを押さずにドラッグすると、移動になります。

#### 塗りつぶし効果

「塗りつぶしの色」ボタンの をクリックして、「塗りつぶし効果」ダイアログボックスが表示されます。



ここから、グラデーションやテクスチャ、パターンなどを図形に設定することができます。

#### 図形の線に色を付けるには

「図形描画」ツールバーの (線の色) ボタンの をクリックして、線の色の種類を選びます。

#### 影を付けるには

「図形描画」ツールバーの (影) ボタンをクリックして、影スタイルを選びます。

#### 立体的に見せるには

「図形描画」ツールバーの (3-D) ボタンをクリックして、3-Dスタイルを選びます。



## 2 画像の挿入

PowerPointでは、スライドに写真やイラストなどの画像を挿入することができます。


### 1 クリップアートとは

クリップアートは、Microsoft Office共通のイラストなどの素材集です。

クリップアートは、「ビジネス」や「音楽」などジャンルごとにさまざまな種類が用意されています。プレゼンテーションの目的に合わせて選ぶことが可能です。

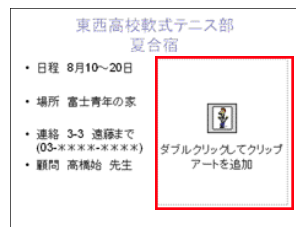
### 2 クリップアートの挿入

テキストだけのスライドに比べ、クリップアートを利用すれば、スライド全体にメリハリを付け、印象を強めることができます。

クリップアートを挿入したスライドを作成する場合は、「新しいスライド」ダイアログボックスで、のあるレイアウトを選択します。ここでは、「テキストとクリップアート」を選択しています。

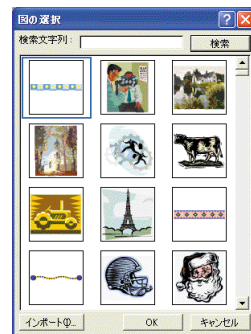


クリップアートの挿入のプレースホルダをダブルクリックする。



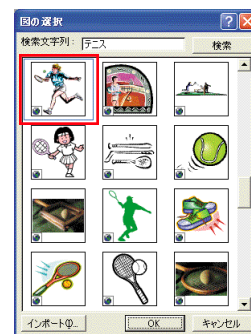
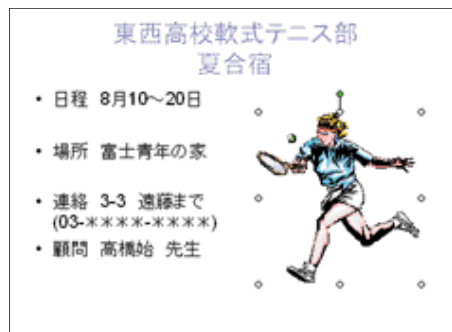
「図の選択」ダイアログボックスが表示される。

一覧が表示されるので、挿入したいクリップを検索する。(スクロールバーを動かして、探すこともできる)



挿入したいクリップアートを選んでダブルクリックする。  
(ここでは「テニス」で検索している)

クリップアートが挿入される。

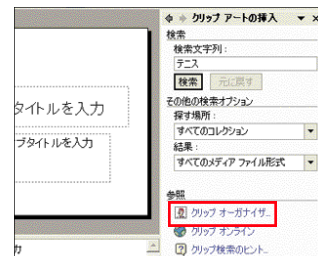


### クリップ

写真やイラスト、ビデオやサウンドといったメディアコンテンツの総称。

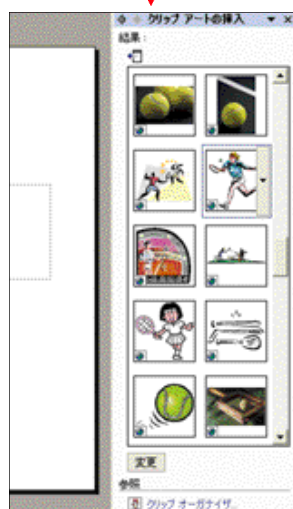
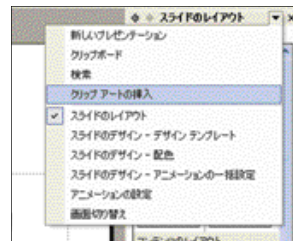
### クリップオーガナイザ

作業ウィンドウの下部に表示されるクリップオーガナイザで、クリップアートの追加や検索などの管理を行うことができます。



作業中のスライドにクリップアートを挿入する

新しいスライドからではなく、現在作業中のスライドにクリップアートを挿入するには、作業ウィンドウで、「クリップアートの挿入」を選択し、クリップアートを検索して、挿入します。

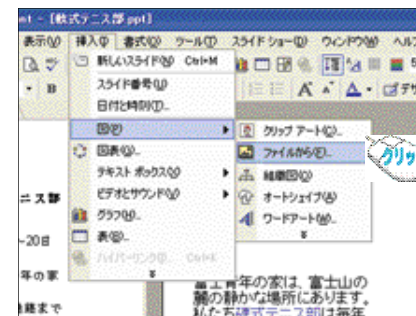


## 3 画像の挿入

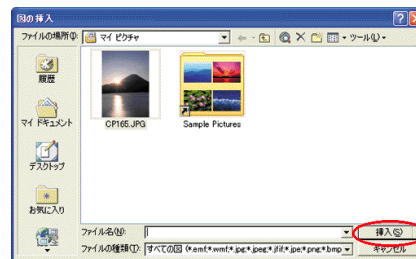
デジタルカメラで撮影した写真やCD-ROMの素材集に収録されたイラストなどの画像ファイルを挿入することができます。

スライドに画像ファイルを挿入しましょう。ここでは、富士山の写真を挿入します。

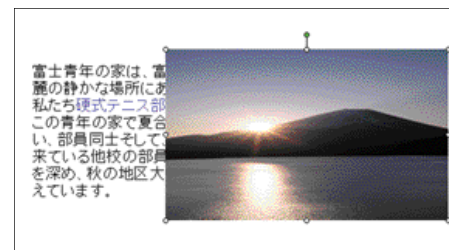
メニューバーの[挿入]から[図]をポイントして、[ファイルから]をクリックする。



「図の挿入」ダイアログボックスが表示される。



挿入する画像ファイルを選択し、[挿入]をクリックする。



スライドに画像が挿入される。

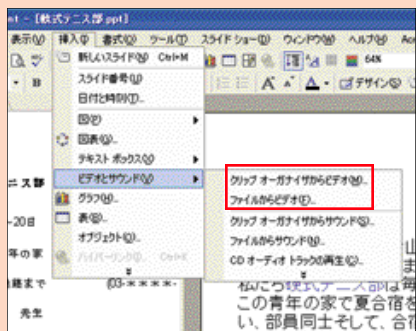
画像を挿入すると、「図」ツールバーが表示される。

## 動画の挿入

PowerPointでは、画像だけでなく、動画も挿入することができます。

動画を挿入するには、メニューバーの[挿入]から[ビデオとサウンド]をポイントし、[クリップオーガナイザからビデオ]、または[ファイルからビデオ]をクリックします。

[クリップオーガナイザからビデオ]では、クリップアートに登録された動画を、[ファイルからビデオ]では、動画ファイルを挿入することができます。挿入した動画は、スライドショーを実行した際に再生されます。



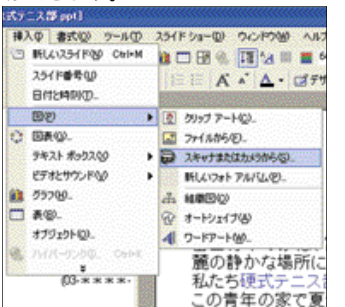
### 挿入できる画像ファイルの種類

スライドに挿入できる画像ファイルの代表的なものには、次のようなものがあります。

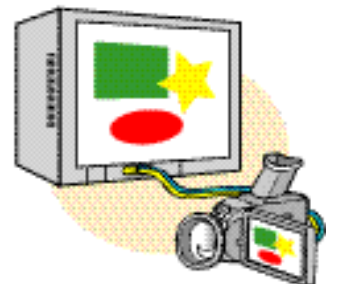
ファイルの種類	拡張子
GIF形式	.gif
JPEG形式	.jpg
PNG形式	.png
ビットマップ	.bmp
TIFF	.tif
Windowsメタファイル	.wmf
拡張メタファイル	.emf

### スキャナやデジタルカメラから直接画像を取り込む

PowerPointでは、スキャナやデジタルカメラから直接画像を取り込み、スライドに挿入することができます。



画像の挿入は、メニューバーの[挿入]から[図]―[スキャナまたはカメラから]を選ぶことによって、取り込みの作業を開始することができます。

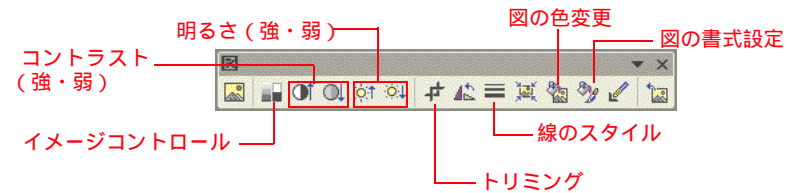




## 4 画像の編集

〔図〕ツールバーを使って、挿入した画像の編集をすることができます。

挿入したクリップアートや写真などの画像は、サイズを変更したり、トリミングをしたりすることができます。



### 画像のトリミング

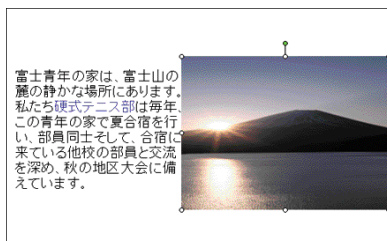
画像をクリックして選択すると、画像のまわりに（サイズ変更ハンドル）が表示される。

〔図〕ツールバーの （トリミング）ボタンをクリックする。



+ のハンドルにマウスポインタを合わせて、ドラッグする。

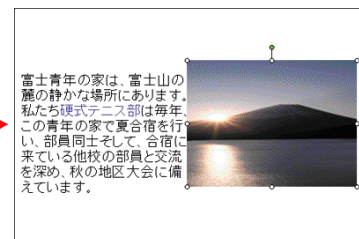
画像がトリミングされる。



### 画像のサイズ変更



画像を選択し、（サイズ変更ハンドル）をドラッグする。



画像のサイズが変更される。

〔図〕ツールバーが表示されないときは

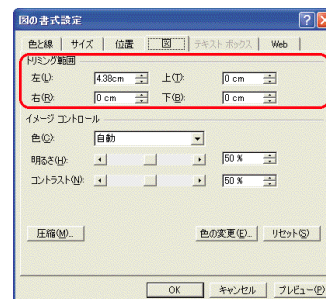
メニューバーの〔表示〕から〔ツールバー〕をポイントし、〔図〕をクリックします。

トリミングとは

挿入した画像の表示範囲を変更する機能。

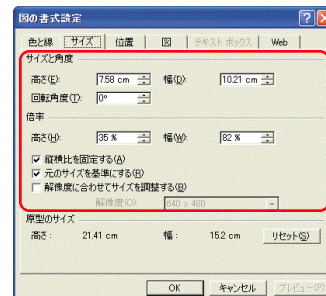
数値を指定したトリミング

〔図〕ツールバーの （図の書式設定）ボタンをクリックすると、〔図の書式設定〕ダイアログボックスが表示されます。〔図〕タブで、トリミング範囲を数値で指定します。



数値を指定したサイズ変更

〔図の書式設定〕ダイアログボックスの〔サイズ〕タブで、画像のサイズや倍率を数値で指定することができます。



## 3 ワードアートの利用

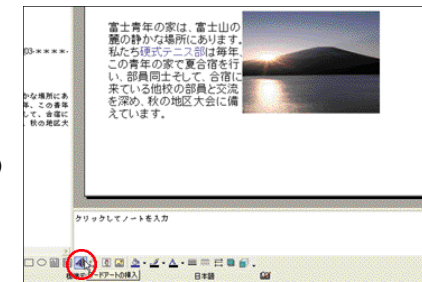
ワードアートを利用すれば、見栄えのよいロゴやタイトルを簡単に作成することができます。

### 1 ワードアートの挿入

ワードアートは、あらかじめ用意されたデザインからスタイルを選び、テキストをデザインする機能です。

ワードアートを使って、テキストをデザインしましょう。

〔図形描画〕ツールバーの （ワードアートの挿入）ボタンをクリックする。



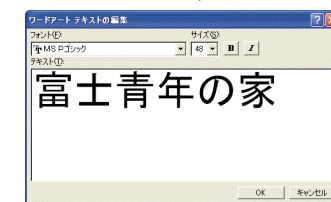
〔ワードアートギャラリー〕ダイアログボックスが表示される。

使いたいワードアートのスタイルを選び、〔OK〕をクリックする。

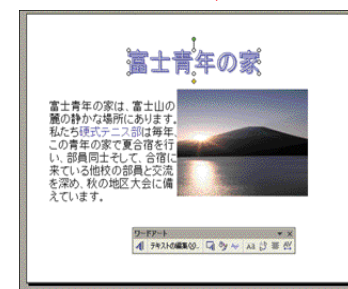


〔ワードアートテキストの編集〕ダイアログボックスが表示される。

〔テキスト〕ボックスに使用するテキストを入力し、〔OK〕をクリックする。

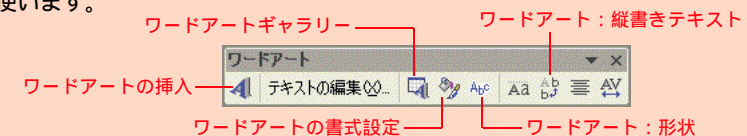


ワードアートが挿入され、〔ワードアート〕ツールバーが表示される。



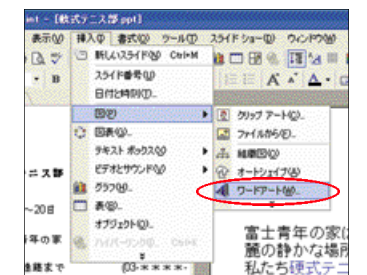
### 〔ワードアート〕ツールバー

挿入したワードアートを編集するには、〔ワードアート〕ツールバーを使います。



メニューバーから

メニューバーの〔挿入〕から〔図〕をポイントし、〔ワードアートギャラリー〕ダイアログボックスを表示することもできます。



〔ワードアート〕ツールバーが表示されないときは

ワードアートを選択しても〔ワードアート〕ツールバーが表示されない場合は、メニューバーの〔表示〕から〔ツールバー〕をポイントし、〔ワードアート〕をクリックします。

ワードアートの移動

挿入したワードアートはドラッグして、移動することができます。



ワードアートのサイズ変更

ワードアートを選択すると、周囲にサイズ変更ハンドルが表示されます。ハンドルをドラッグして、サイズを変更することができます。



## 4 サウンドの挿入

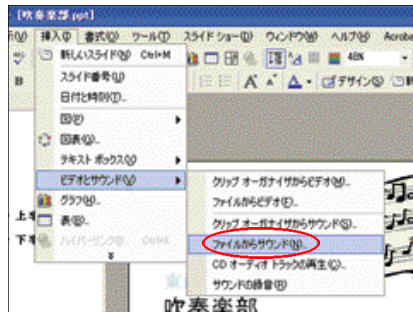
PowerPoint では、あらかじめ用意したサウンドファイルをスライドに挿入して、再生することができます。

### 1 サウンドを挿入する

プレゼンテーションの重要なタイミングでサウンドを利用することで、プレゼンテーション参加者の注目を集めることができます。

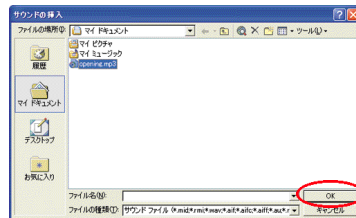
スライドにサウンドを挿入しましょう。ここでは、作成中のスライドにサウンドファイルを挿入します。

メニューバーの[挿入]から[ビデオとサウンド]をポイントして、[ファイルからサウンド]をクリックする。



[サウンドの挿入]ダイアログボックスが表示される。

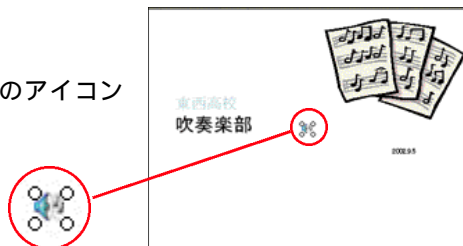
挿入するサウンドファイルを選択し、[OK]をクリックする。



サウンドの自動再生を確認するメッセージが表示される。ここでは、[いいえ]をクリックする。

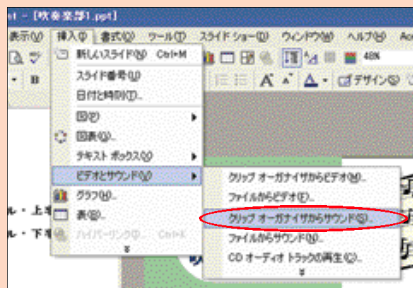


スライドにサウンドのアイコンが表示される。



## クリップオーガナイザからサウンドの挿入

クリップアートを挿入するように、サウンドが挿入できます。メニューバーの[挿入]から[ビデオとサウンド]をポイントし、[クリップオーガナイザからサウンド]をクリックすると、カテゴリから選んでサウンドを挿入することができます。



### 挿入できるサウンドファイルの種類

スライドに挿入できるサウンドファイルの代表的なものには、次のようなものがあります。

ファイルの種類	拡張子
WAVファイル	.wav
MP3ファイル	.mp3
MIDIファイル	.mid

### サウンドの再生のタイミング

[いいえ]をクリックすると、スライドショーの実行中に、サウンドのアイコンをクリックしたとき、サウンドが再生されます。

[はい]をクリックすると、スライドショーの実行中に、サウンドが自動的に再生されます。

## 2 サウンドの再生

挿入したサウンドは、スライドショーの実行中に再生することができます。

スライドショーを実行して、挿入したサウンドを再生しましょう。

スライドショーを実行し、サウンドのアイコンがあるスライドを表示する。

スライドにあるサウンドのアイコンをクリックすると、サウンドが再生される。

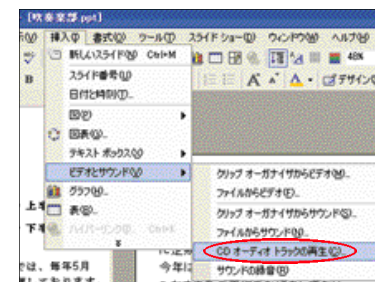


## 3 音楽CDの曲を挿入する

PowerPointでは、サウンドファイルだけでなく、音楽CDの曲を挿入することができます。

スライドに音楽CDのサウンドを挿入して、スライドショー実行中に再生することができます。

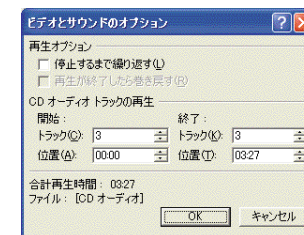
メニューバーの[挿入]から[ビデオとサウンド]をポイントし、[CDオーディオトラックの再生]をクリックする。



[ビデオとサウンドのオプション]ダイアログボックスが表示される。

[CDオーディオトラックの再生]で、再生したいトラックを指定する。

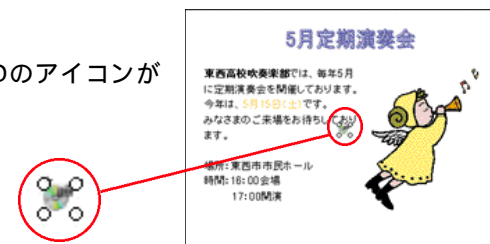
[OK]をクリックする。



サウンドの自動再生を確認するメッセージが表示される。ここでは、[いいえ]をクリックする。



スライドに音楽CDのアイコンが表示される。



### サウンドの試聴

スライドショーを実行せずにサウンドを確認したときは、スライドにあるサウンドのアイコンを右クリックし、表示されたメニューから[サウンドの再生]をクリックします。



### 音楽CDの自動再生

サウンドの自動再生と同じように、[はい]をクリックすれば、スライドショーの実行中に、自動的に再生されます。

### 音楽CDの再生

スライドショーで音楽CDの曲を再生するには、あらかじめパソコンのドライブに音楽CDがセットされている必要があります。




## 5 グラフ・表の作成

PowerPointでは、グラフや表を作成して、スライドに挿入することができます。

### 1 グラフを作成する

データをグラフ化すれば、視覚的にわかりやすいスライドを作成することができます。

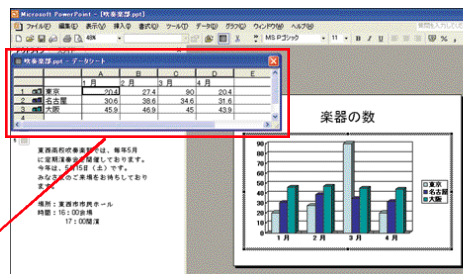
スライドにグラフを挿入しましょう。ここでは、[新しいスライド]ダイアログボックスで  のあるスライドを選択しています。

#### Microsoft Graphの起動

グラフを挿入するプレースホルダをダブルクリックする。



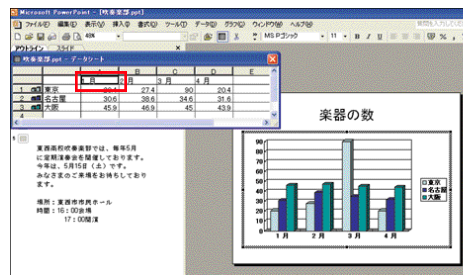
Microsoft Graphが起動し、仮のデータが入力されたデータシートと仮のグラフが表示される。



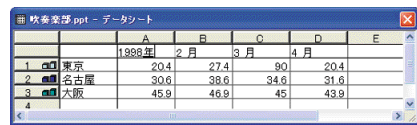
#### データの変更


データシートのデータを修正し、グラフを完成させます。

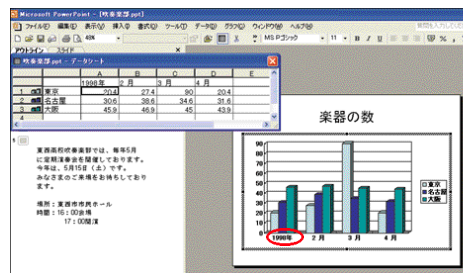
修正するセルをクリックする。



正しいデータを入力する。ここでは、「1998年」と入力する。




 キーを押すと、入力が確定し、グラフに変更が反映される。

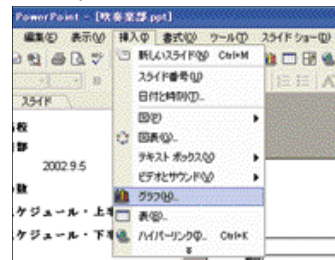


#### Microsoft Graphとは

グラフ作成のためのツール。簡単にグラフの作成ができ、作成したグラフの編集をすることもできます。

作業中のスライドにグラフを挿入する

ツールバーの  (グラフの挿入) ボタン、またはメニューバーの[挿入]から[グラフ]をクリックすれば、スライドの種類を問わずに、現在表示されているスライドにグラフを挿入することができます。



#### セル

データを入力する1つ1つのマス目のこと。選択され、操作の対象となっているセルをとくに、**アクティブセル**とよびます。

#### Microsoft Graphの終了

スライド上のグラフ以外の部分ををクリックすると、Microsoft Graphが終了し、PowerPointの編集画面に戻ります。

## 2 グラフを編集する

作成したグラフは、あとからデータを編集したり、グラフの種類を変更したりすることができます。

作成したグラフを編集するには、まず、スライドにあるグラフをダブルクリックして、Microsoft Graphを起動します。

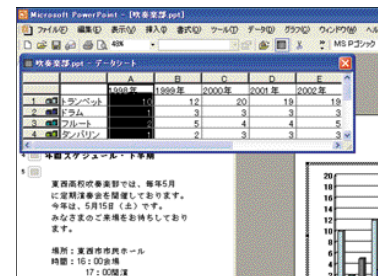
#### 列の削除

データの編集は、データシートで行います。1998年のデータを削除してみましょう。

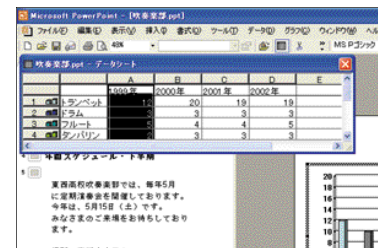
データシートの列番号Aをクリックして、列全体を選択する。



メニューバーの[編集]から[削除]をクリックする。



データシートからA列のデータが削除され、グラフに反映される。

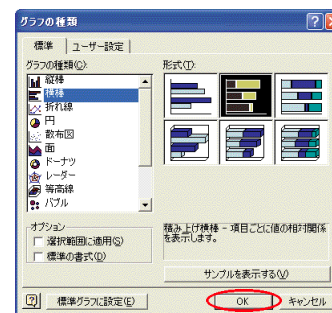


#### グラフの種類の變更

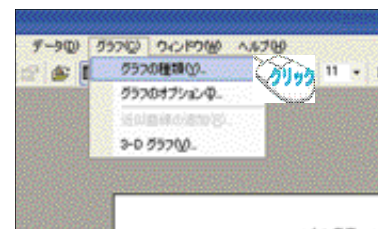
グラフの種類を「積み上げ横棒」に変更します。

グラフを選択し、メニューバーの[グラフ]から[グラフの種類]をクリックする。

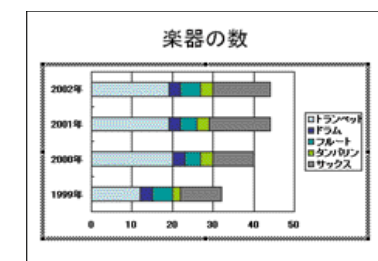
[グラフの種類]ダイアログボックスが表示される。



グラフの種類が、「積み上げ横棒」に変更される。



「グラフの種類」と「形式」を選ぶ。ここでは、「横棒」から「積み上げ横棒」を選ぶ。  
[OK]をクリックする。



データシートが表示されていないときは

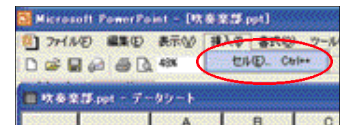
メニューバーの[表示]から[データシート]をクリックします。

#### 行の削除

行の削除は、削除したい行番号をクリックし、メニューバーの[編集]から[削除]をクリックします。

#### 列・行の挿入

行や列を挿入したいときは、挿入したい行番号・列番号をクリックし、メニューバーの[挿入]から[セル]をクリックします。



#### グラフの種類


グラフの種類には、「縦棒」「横棒」「折れ線」「円」「散布図」「面」「ドーナツ」「レーダー」「等高線」「バブル」「株価」「円柱」「円錐」「ピラミッド」の14種類があり、それぞれにいくつかの形式が用意されています。





### 3 表を挿入する

スライドに表を挿入することも可能です。表を挿入し、データをわかりやすく整理して、プレゼンテーションすることができます。

スライドに表を挿入しましょう。ここでは、[新しいスライド] ダイアログボックスで  のあるスライドを選択しています。

表を挿入するプレースホルダをダブルクリックする。

[表の挿入] ダイアログボックスが表示される。

作成する表の列数と行数を指定する。ここでは、列数「2」、行数「6」とする。

[OK] をクリックする。

2列×6行の表が挿入され、[罫線] ツールバーが表示される。

セルをクリックし、テキストを入力する。

表が完成したら、スライド上の表以外の部分をクリックする。


### Microsoft Excelとの連携

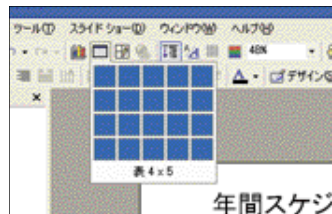
PowerPoint では、Excel で作成した表やグラフをコピーしてスライドに貼り付けたり、新しくExcelの表やグラフを挿入することができます。

Excelの表を挿入するには、メニューバーの[挿入]から[オブジェクト]をクリックし、[オブジェクトの挿入]ダイアログボックスで[Microsoft Excel ワークシート]を選択し、[OK]をクリックします。



作業中のスライドに表を挿入する

ツールバーの  (表の挿入) ボタンやメニューバーの[挿入]から[表]をクリックすれば、スライドの種類を問わずに、現在表示されているスライドに表を挿入することができます。



#### カーソルの移動

カーソルの移動は、キーボードを利用すると便利です。

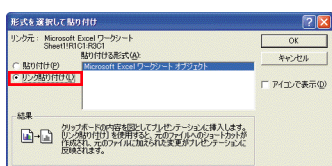
(Tab) (タブ) キーで右のセルへ、(Tab) + (Shift) (シフト) キーで左のセルへ移動します。また、カーソルキーを使って、上下左右へ移動することができます。

#### Excelデータとのリンク

Excelで作成した表やグラフをコピーして、PowerPointに貼り付けることができます。

Excelの表やグラフをコピーし、PowerPointのメニューバーにある[編集]から[形式を選択して貼り付け]をクリックします。

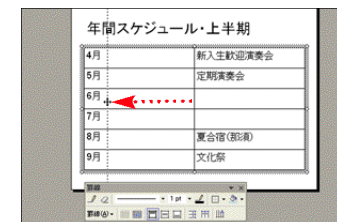
[形式を選択して貼り付け]ダイアログボックスで、[リンク貼り付け]を選ぶと、データがリンクされ、Excelで加えた変更が、PowerPointにも反映されるようになります。




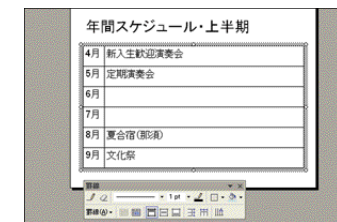
### 4 表を編集する

作成した表は、[罫線] ツールバーのボタンを使って、列幅を調整したり、セルに色を付けるなど、体裁を整えることができます。

#### 列幅の変更



列幅を変更したいセルとセルの間の罫線にマウスポインタ(  ) を合わせて、ドラッグする。

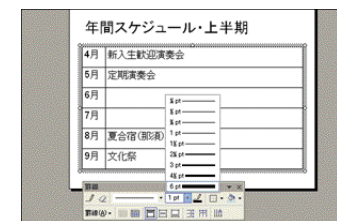



列幅が変更される。

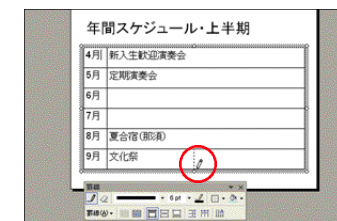
行の高さを変更したいときは、行のセルとセルの間にある罫線をドラッグする。


#### 表の罫線の太さを変更する

表内に太さ「6pt」の罫線を引きます。





[罫線] ツールバーの[罫線の太さ] ボックスの  をクリックして、表示されるメニューから[6pt]をクリックする。



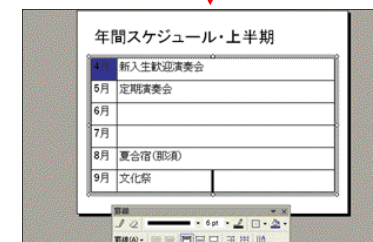
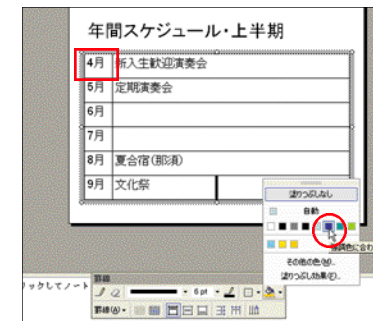
マウスポインタが  になる。そのままドラッグすると、太さ「6pt」の罫線を引くことができる。

#### 表のセルに色を付ける

色を設定したいセルをクリックする。

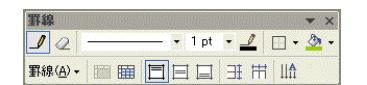
[罫線] ツールバーの  (塗りつぶしの色) ボタンの  をクリックし、色を選ぶ。ここでは、[強調色に合わせる] をクリックする。

選択した色がセルに設定される。



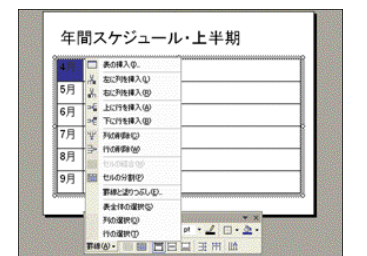
#### [罫線] ツールバー

[罫線] ツールバーからは、罫線の種類や色の変更、テキストの配置の指定など、さまざまな表の編集を行うことができます。



#### 行・列の追加と削除

[罫線] ツールバーの[罫線] ボタンをクリックして表示されるメニューから、行や列の追加や削除を行うことができます。行・列の追加や削除は、カーソルの置かれたセルを基点に実行されます。



#### [表のフォーマット] ダイアログボックス

[表のフォーマット] ダイアログボックスを使って、表の罫線の設定をすることもできます。

ダイアログボックスを表示するには、[罫線] ツールバーの[罫線] から[罫線と塗りつぶし]をクリックします。

#### 塗りつぶし効果

[塗りつぶしの色] ボタンから[塗りつぶし効果]をクリックすると、表のセルにグラデーションやテクスチャを設定できます。







## 第4章 プレゼンテーションソフトをもっと使いこなす

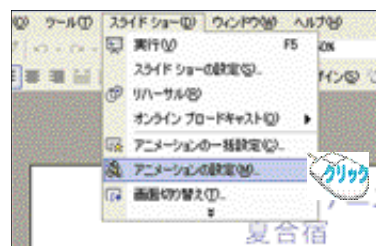
### 1 アニメーション効果の利用

スライドのテキストやクリップアートなどにアニメーションを設定して、より効果的なプレゼンテーションを作成することができます。

#### 1 アニメーション効果の設定

アニメーション効果は、スライド上のテキストやイラスト、グラフ、図形などのオブジェクトに設定することができます。

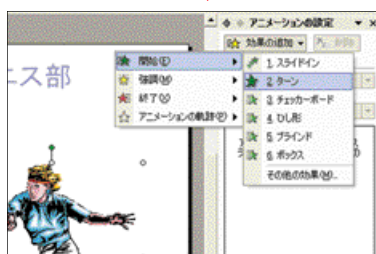
アニメーションを設定したいスライドを表示し、メニューバーの[スライドショー]から[アニメーションの設定]をクリックする。



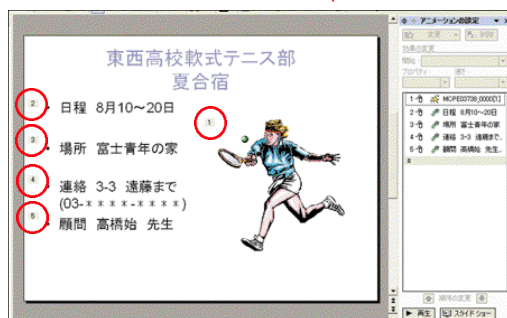
[アニメーションの設定]の作業ウィンドウが表示される。



アニメーションを付けるオブジェクトを設定する対象を選択し、作業ウィンドウの[効果の追加]ボタンから、アニメーションの効果を選択する。



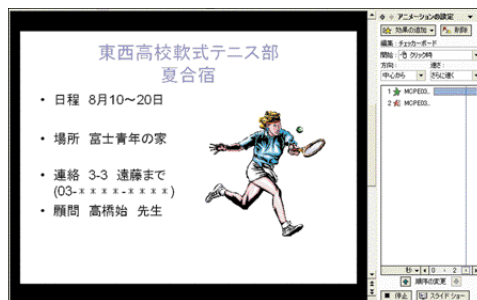
アニメーションが1回自動再生され、再生される順番の番号(1 2 ...)が表示される。



#### 2 アニメーション効果の再生

アニメーション効果を設定したら、再生ボタンで何回でも確認できます。

作業ウィンドウの[再生]ボタンをクリックすると、アニメーションを何回でも再生できます。(右図は再生しているところ)



#### アニメーション効果の注意点

アニメーション効果を利用すると、スライドにメリハリが付き、プレゼンテーションの参加者を飽きさせないというメリットがあります。しかし、あまりにアニメーション効果を使い過ぎると、注意が散漫になり、発表すべき内容が参加者に伝わらないということにもなりかねないので注意が必要です。

作業ウィンドウが表示されている場合には

作業ウィンドウを表示して作業している場合には、の操作ではなく、直接、作業ウィンドウのメニューから[アニメーションの設定]を選択することができます。

#### アニメーションの自動再生

作業ウィンドウの[自動再生]にチェックが入っていないと、アニメーション効果を設定しても、自動的に再生されません。(ただし、初期設定では、チェックが入っています)

#### スライドショーで効果を確認する

作業ウィンドウの[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、アニメーションの効果を確認することができます。

特に設定していなければ、スライドショーでは、アニメーションが設定されたスライドが表示されたときにマウスをクリックすると、アニメーションが実行されます。(作業ウィンドウで、アニメーションの開始をどのようにするかを設定できます)

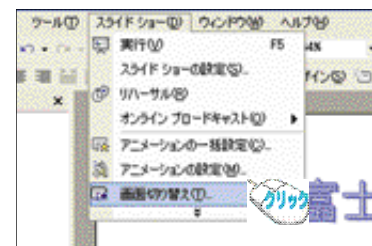
### 2 画面切り替え効果の利用

画面切り替え効果を使うと、スライドを左から右にすべり込むように表示するなど、スライドが切り替わるときの動きを設定することができます。

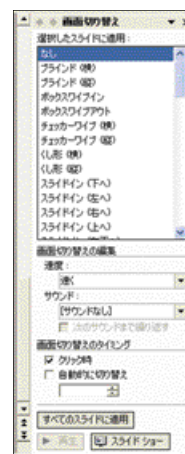
#### 1 画面切り替え効果の設定

画面切り替え効果は、スライドごとに設定したり、すべてのスライドに適用したりすることができます。

効果を設定したいスライドを表示し、メニューバーの[スライドショー]から[画面切り替え]をクリックする。

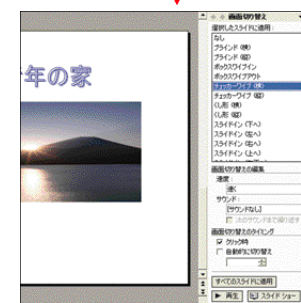


[画面切り替え]の作業ウィンドウが表示される。



[選択したスライドに適用]のボックスから、設定したい効果をクリックする。

設定した効果が1回自動再生される。



効果の速度を選択する。

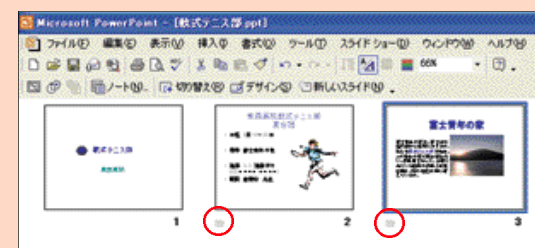
([すべてのスライドに適用]をクリックすると、設定した効果がすべてのスライドに設定される)



#### スライド一覧表示モードでの効果の確認

スライド一覧表示モードにすると、アニメーション効果や画面切り替え効果が設定されたスライドの右下に、アイコンが表示されます。

このアイコンをクリックすることで、効果のプレビューが実行され、どのような効果が設定されているか確認することができます。



作業ウィンドウが表示されている場合には

作業ウィンドウを表示して作業している場合には、の操作ではなく、直接、作業ウィンドウのメニューから[画面切り替え]を選択することができます。

#### 画面切り替え効果の確認

作業ウィンドウの[再生]ボタンをクリックすると、画面切り替えの効果を何回でも再生でき、画面切り替え効果を確認することができます。

スライドショーで効果を確認する

作業ウィンドウの[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、画面切り替えの効果を確認することができます。

スライドショーでは、画面切り替えが設定されたスライドが表示されると、自動的に画面切り替え効果が実行されます。

#### 画面切り替え効果の注意点

画面切り替え効果もあまりに多用し過ぎると、注意が散漫になり、肝心の発表すべき内容が参加者に伝わらないということにもなりかねません。

画面切り替え効果は、ポイントとなるスライドで利用しましょう。



### 3 配付資料の印刷

プレゼンテーションで、発表の内容を印刷して配付すれば、参加者がより内容理解を深めるのに役立ちます。PowerPoint では、作成したスライドを使用目的に応じて、印刷することができます。

#### 1 スライドを印刷する

スライドの内容を紙などに印刷すれば、パソコンを持ち込めない環境であっても、印刷物を使ってプレゼンテーションを行うことができます。

##### ページ設定

スライドを印刷する前にスライドのサイズや印刷の向きなど、ページの設定をする必要があります。

メニューバーの[ファイル]から[ページ設定]をクリックする。

[ページ設定]ダイアログボックスが表示される。

印刷するスライドのサイズ、印刷の向きを指定する。

[OK]をクリックする。

##### 印刷の実行

ページ設定が終わったら、印刷を実行しましょう。

メニューバーの[ファイル]から[印刷]をクリックする。

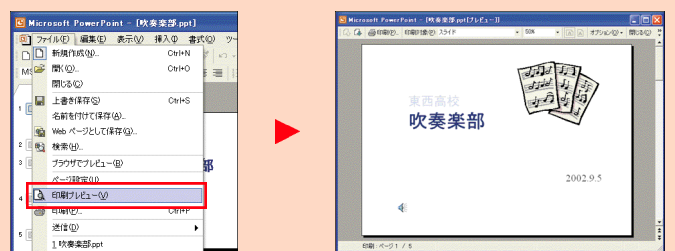
[印刷]ダイアログボックスが表示される。

「印刷範囲」「印刷部数」などを設定し、「印刷対象」が[スライド]になっていることを確認する。

[OK]をクリックすると、印刷が実行される。

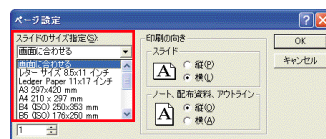
### 印刷プレビュー

PowerPoint 2002には、印刷プレビューという機能が付加されました。この機能を利用すると、印刷をする前に印刷イメージを確認することができます。印刷プレビューを表示するには、メニューバーの[ファイル]から[印刷プレビュー]をクリックします。



##### スライドのサイズ指定

[ページ設定]ダイアログボックスの「スライドのサイズ指定」では、レターサイズやA4、OHPなど、印刷対象を選ぶことで、自動的にスライドの幅と高さを指定することができます。



##### ツールバーから印刷を実行する

[標準]ツールバーにある[印刷]ボタンをクリックして、印刷を実行することもできます。ボタンをクリックすると、[印刷]ダイアログボックスは表示されず、すぐに印刷がはじまります。

### 2 配付資料の印刷

配付資料は、1ページに複数のスライドを配置して、印刷することができます。

配付用の資料を印刷しましょう。

メニューバーの[ファイル]から[印刷]をクリックする。

[印刷]ダイアログボックスが表示される。

「印刷対象」ボックスの をクリックし、[配付資料]を選択する。

「配付資料」で1ページあたりのスライド数を指定する。

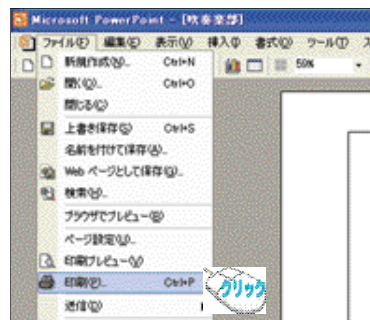
[OK]をクリックすると、印刷が実行される。

### 3 発表者用資料の印刷

スライドにメモを付けた内容をスライドと一緒に印刷して、プレゼンテーション中に発表者が見る原稿を作成することができます。

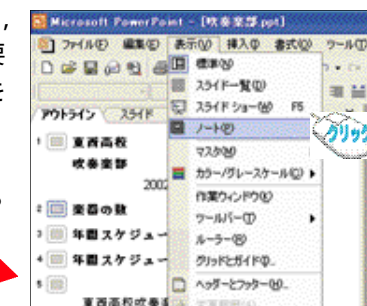
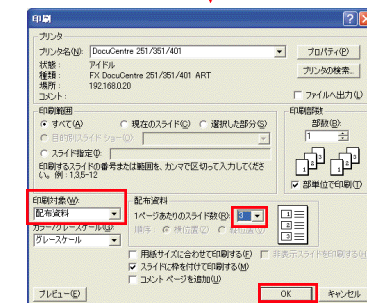
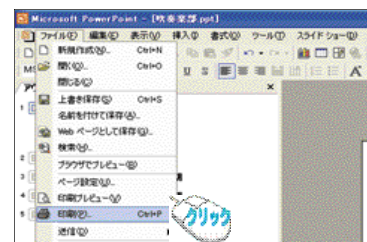
発表者用の資料を作成するときは、[標準]ツールバーの[印刷]ボタンをクリックして、印刷を実行することもできます。ボタンをクリックすると、[印刷]ダイアログボックスは表示されず、すぐに印刷がはじまります。

メニューバーの[表示]から[ノート]をクリックする。



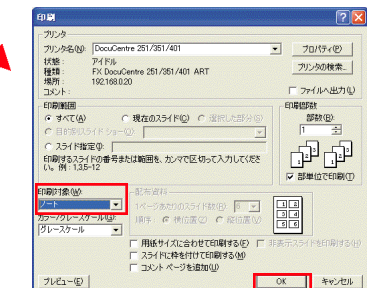
「印刷対象」ボックスの をクリックし、[ノート]を選択する。

[OK]をクリックすると、印刷が実行される。



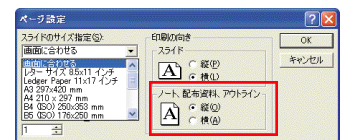
画面がノート表示になり、印刷のイメージが確認できる。

ノートを印刷するには、メニューバーの[ファイル]から[印刷]をクリックする。



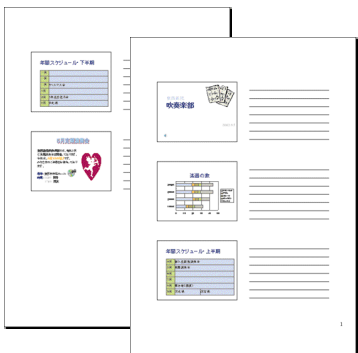
### 配付資料や発表者用資料のページ設定

配付資料や発表者用の資料を印刷するときのページ設定は、[ページ設定]ダイアログボックスの「ノート、配付資料、アウトライン」で設定します。



#### 配付資料の印刷

左の設定では、次のような配付資料を印刷することができます。

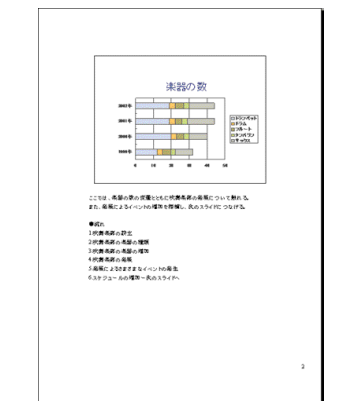


#### ノートペイン

スライドのメモを取る領域。標準表示モードでは、スライドの下に表示されています。

#### 発表者用資料の印刷

左の設定では、次のような発表者用資料を印刷できます。





## 4 Web上でプレゼンテーション

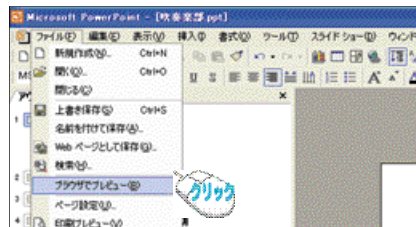
作成したプレゼンテーションをWebページとして保存すれば、ブラウザで表示することができます。インターネットを介して閲覧できるようにすれば、離れた場所にいる多くの人にプレゼンテーションをすることも可能となります。

**1 Webページとして保存**  
Webページとして保存すると、ブラウザ上でプレゼンテーションをすることができます。

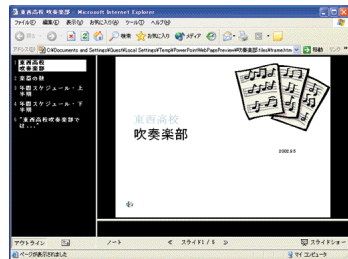
### ブラウザで確認

Webページとして保存する前に作成したプレゼンテーションをブラウザで確認します。

メニューバーの[ファイル]から[ブラウザでプレビュー]をクリックする。



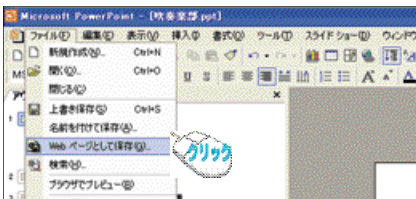
ブラウザが起動し、スライドがブラウザに表示される。



### Webページとして保存

作成したプレゼンテーションをWebページとして保存します。

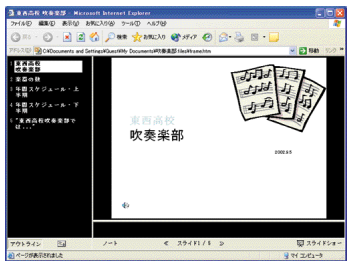
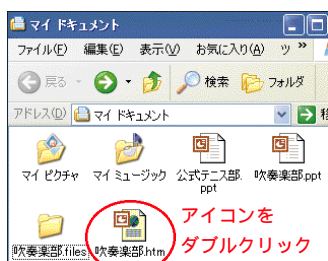
メニューバーの[ファイル]から[Webページとして保存]をクリックする。



保存先を指定し、[保存]をクリックする。



### ブラウザで表示する



## Web

World Wide Web (ワールドワイドウェブ)を略したもので、頭文字をとり、WWWともいわれます。

World Wide Webは、Webページをインターネットで配信するためのしくみのことです。

## インターネット

世界中にあるネットワークを相互に結び付けた巨大なコンピュータネットワーク。

## Webページ

ホームページともいわれています。

## ブラウザ

Webページを閲覧するためのソフトウェア。

## ブラウザでの操作

(Internet Explorerの場合)

スライド1 / 5

現在表示しているスライドの番号。

[>] (次のスライド)

クリックすると、次のスライドが表示されます。

[<] (前のスライド)

クリックすると、前のスライドに戻ります。

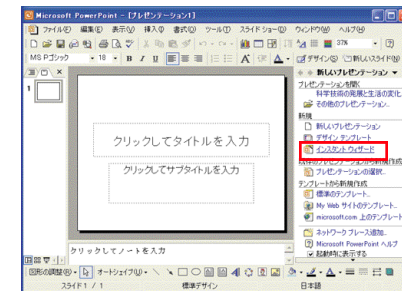
[F] (フルスクリーンスライドショー)

クリックすると、フルスクリーンでスライドショーが実行されます。クリックしていけば、次々とスライドが表示されます。

## ウィザードやテンプレートを利用したプレゼンテーションの作成

### インスタントウィザードの起動

[新しいプレゼンテーション]の作業ウィンドウで[インスタントウィザード]をクリックする。



### インスタントウィザードの手順

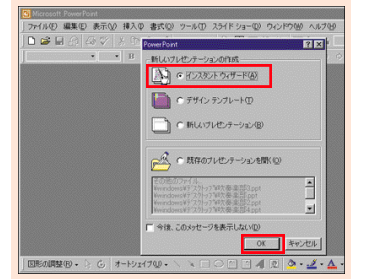
インスタントウィザードが起動する。[次へ]をクリックする。

作成したいプレゼンテーションの種類を選択して、[次へ]をクリックする。

プレゼンテーションの発表方法を選択して、[次へ]をクリックする。プレゼンテーションのタイトルを入力して、[次へ]をクリックする。[完了]をクリックする。

インスタントウィザードが終了し、プレゼンテーションが作成される。

PowerPoint 2002以前ではPowerPoint を起動したときに表示されるダイアログボックスで、[インスタントウィザード]を選択して、[OK]をクリックします。



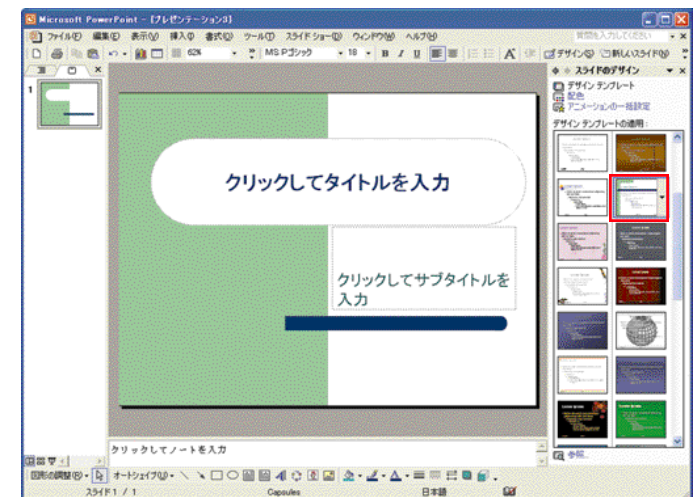
### デザインテンプレートの利用

[新しいプレゼンテーション]の作業ウィンドウで、[デザインテンプレート]を選択する。

[デザインテンプレートの適用]ボックスが表示される。

デザインを選択して、ダブルクリックする。

選択したデザインのスライドが表示される。



## プレゼンテーションの発表方法

### オンスクリーンプレゼンテーション

パソコンの画面に表示するプレゼンテーションを作成する。

### Webプレゼンテーション

ブラウザに表示するプレゼンテーションを作成する。

### 白黒のOHPシート

OHPシートに白黒で印刷する。

### カラーのOHPシート

OHPシートにカラーで印刷する。

### 35mmスライド

35mmのスライドに印刷する。