

パワー講習会

～ひとつ上の発表を目指して～

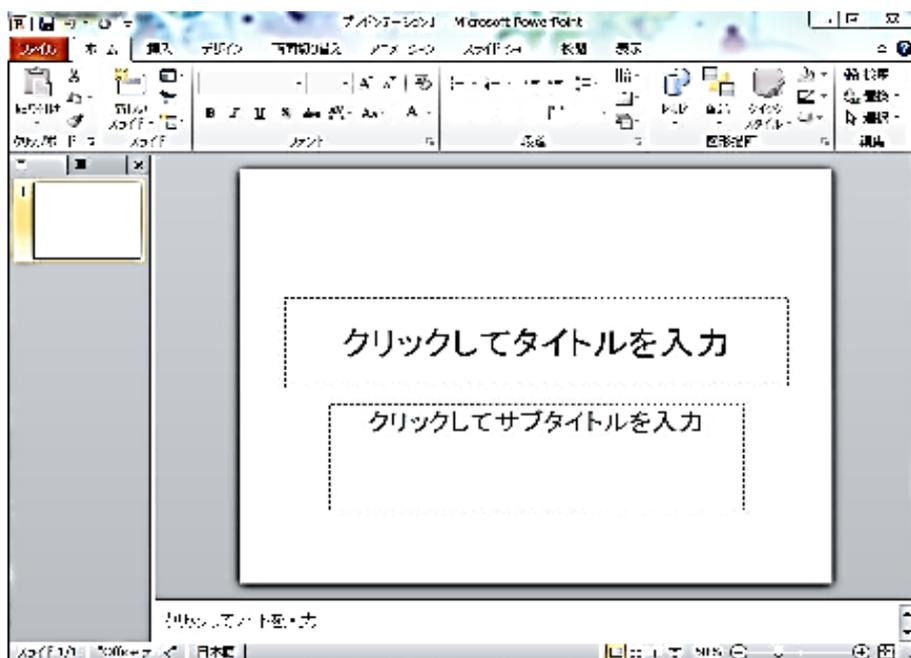
PowerPoint は研究発表会、会社でのプレゼンなどによく使われているプレゼンテーションソフトの定番中の定番です！一つ上の発表を目指して使いこなせるようになろう。今回は 2 部構成の講習会うちの 1 つです。入門編として Power Point の基本的な操作を学んでいきましょう。

目次

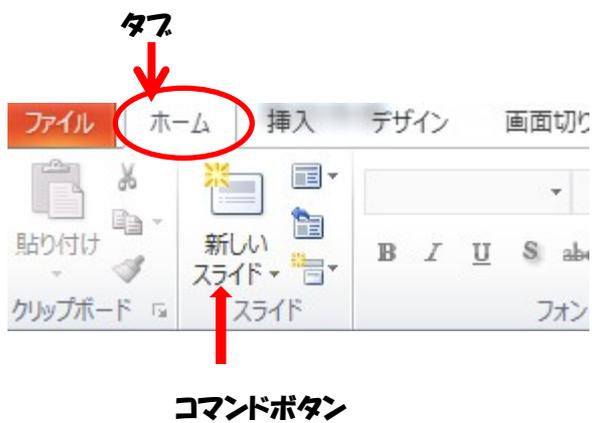
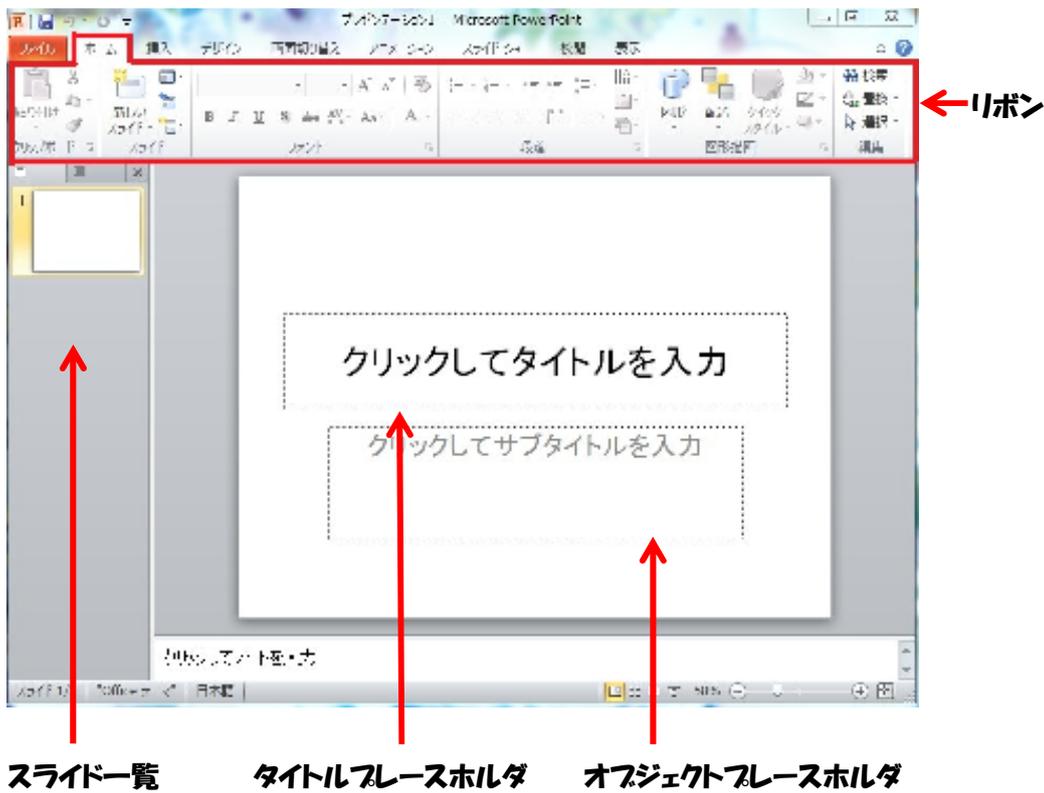
1. はじめに.....	1
2. 文字を入力しよう.....	2
3. デザインを決めよう.....	5
4. スライドを追加しよう.....	6
5. グラフを挿入しよう.....	9
6. ハイパーリンクをつけよう.....	13
6.1 同じプレゼンテーション内のスライドにハイパーリンクを設定する.....	13
6.2 Web 上のページにハイパーリンクを設定する.....	14
7. プレゼンテーション資料を印刷しよう.....	15

1. はじめに

Power Point を開いてみましょう。新規プレゼンテーションが開き、1 枚目のページが表示されます。このページ 1 枚 1 枚を「スライド」と呼びます。



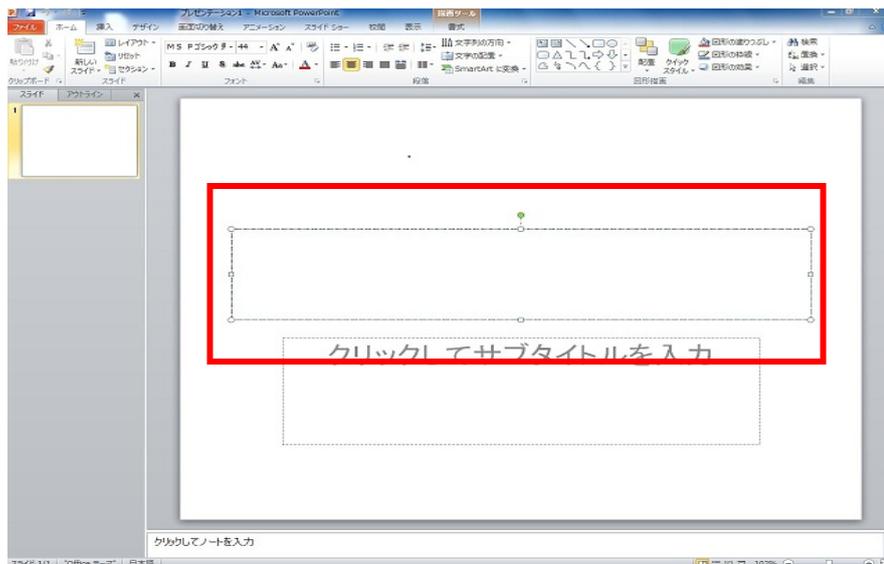
この画面の構成を覚えましょう。



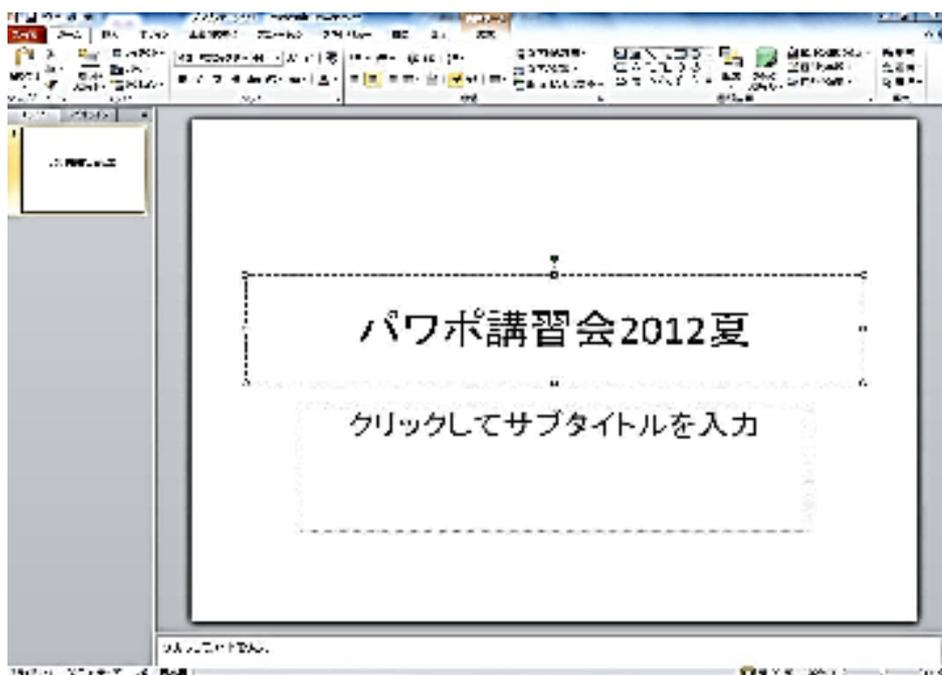
タブ→コマンドボタンの組み合わせで作業を進めていきます。

2. 文字を入力しよう

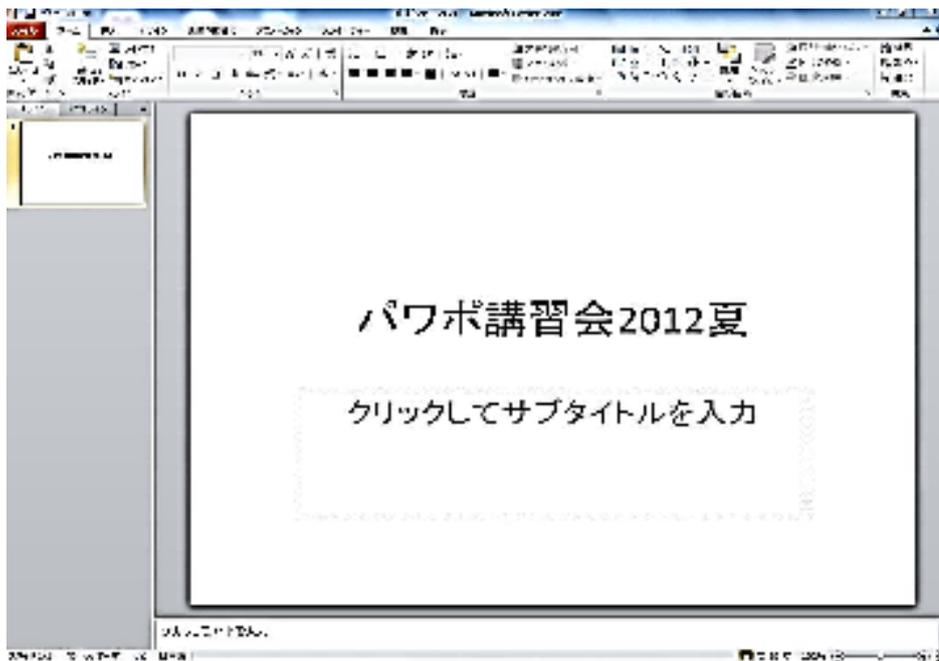
タイトルのテキストフレームホルダーをクリックすると、フレームホルダが選択され文字挿入ポインタが表示されます。



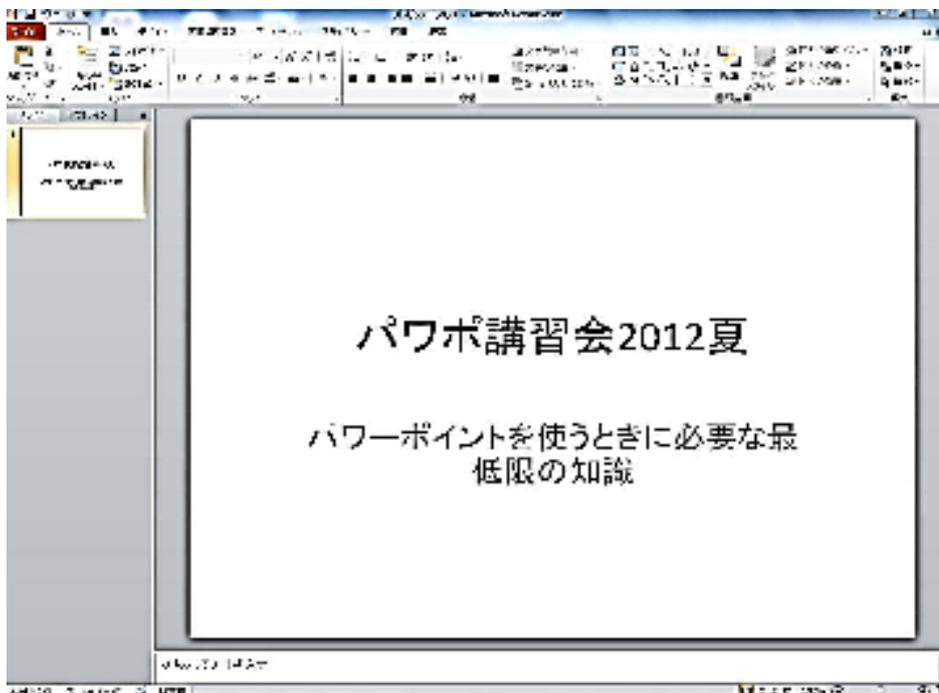
選択された場所に文字が入力できます。ここに「パワポ講習会 2012 夏」と入力してみましょう。



テキストフレームホルダの外側をクリックすれば入力完了です。



次にオブジェクトフレームホルダに「Power Point を使うときに必要な最低限の知識」と入力してみましょう。

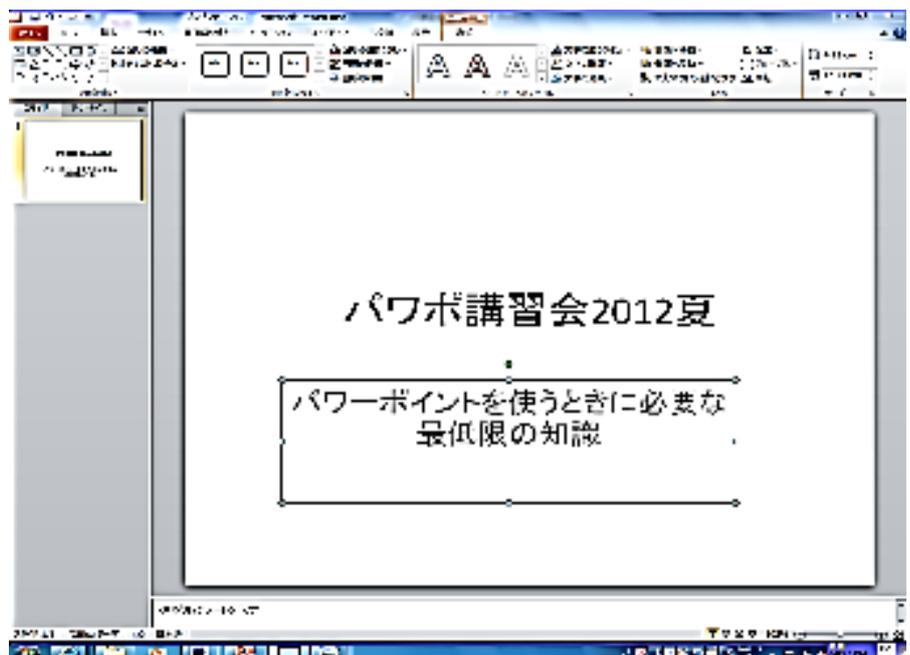


サブタイトルの文字配列のバランスがしっくりこないですね。こういうときは改行位置を調節しましょう。オブジェクトフレームホルダを選択し、囲み線にマウスカursorを合わせてドラッグしてみましょう。



これだとサブタイトルが左側に寄ってしまいました。

サブタイトルのフリースホルダを中央に配置します。



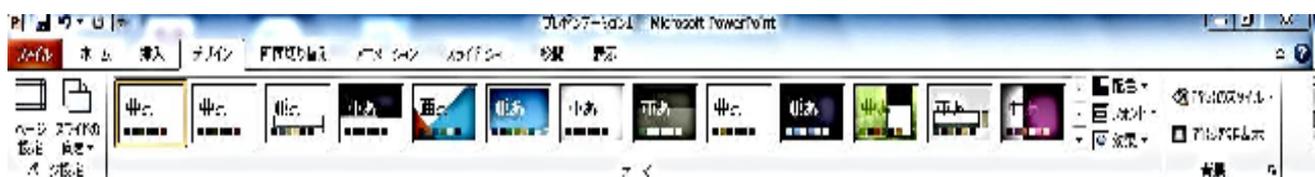
サブタイトルのフリースホルダを選択→描画ツール書式のタブ→「配置」→「左右中央揃え」で修正できます。



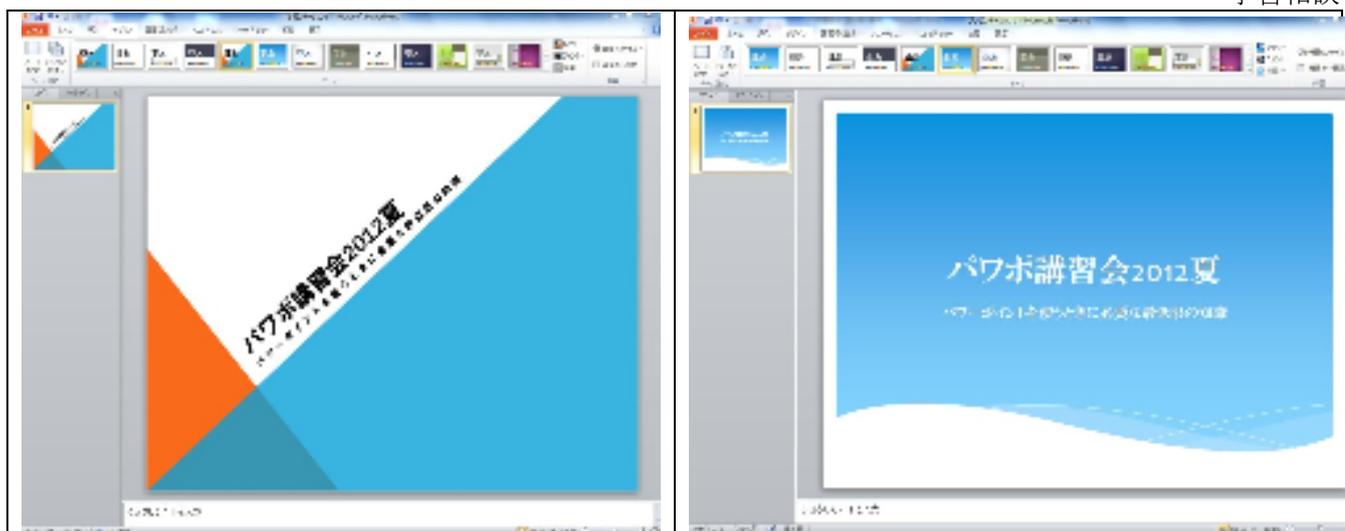
3. デザインを決めよう

4 で文字入力したスライドに対して、デザイン(背景や配色)を設定してみましょう。白地無地のスライドが一気に華やかになり、プレゼンテーション資料らしくなります。

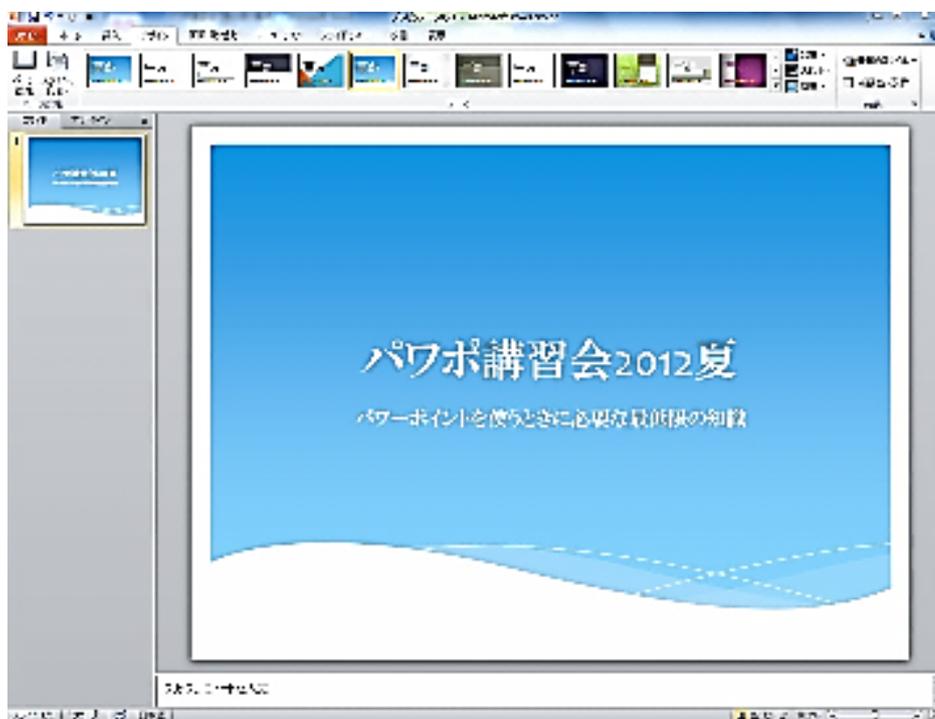
① リボンの[デザイン]タブをクリックすると、いろいろなスライドデザインテーマが表示されます。



② リボンの1つ1つのテーマにマウスをおくことで、現在作成中のスライドにどのようなテーマが適用されるかを確認することができます。



③ ここでは「ウェーブ」を選択してクリックし、テーマを変更してください。

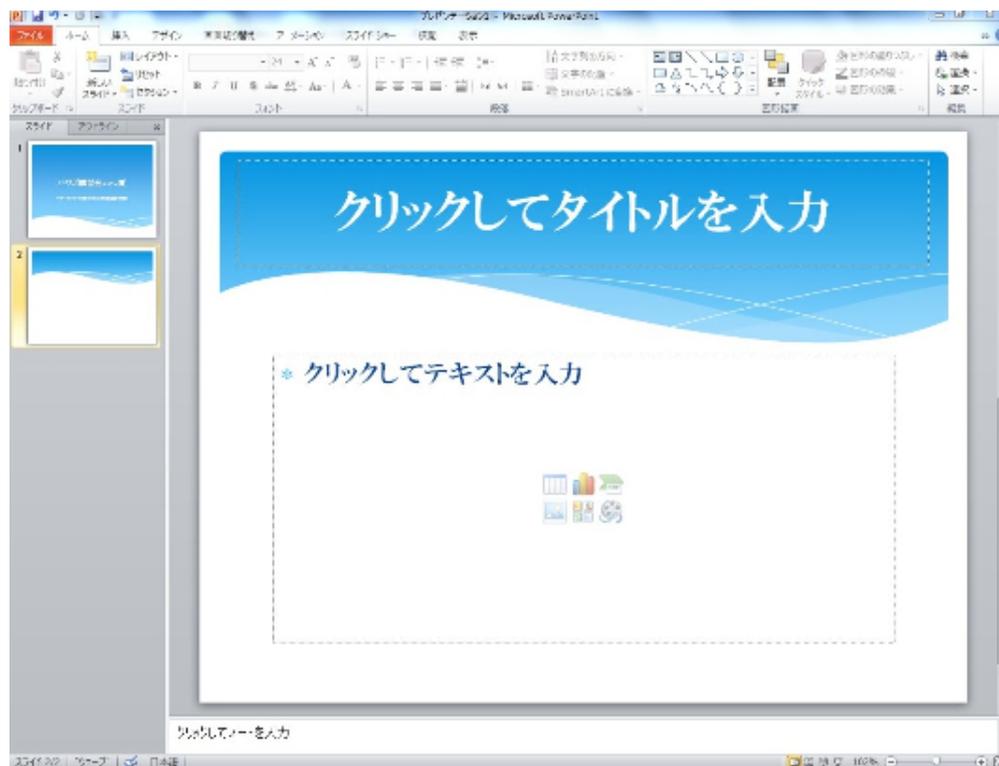


4. スライドを追加しよう

2枚目のスライドを作っていきます。

① リボンの「ホーム」-「新しいスライド▼」をクリックし追加するスライドの種類を選ぶ。ここでは「タイトルとコンテンツ」を選んでクリックしてください。

これで2枚目に新しいスライドが追加されましたね。



ここでタイトルフレームホルダーに

「パワポを使うメリット」

オブジェクトフレームホルダーに

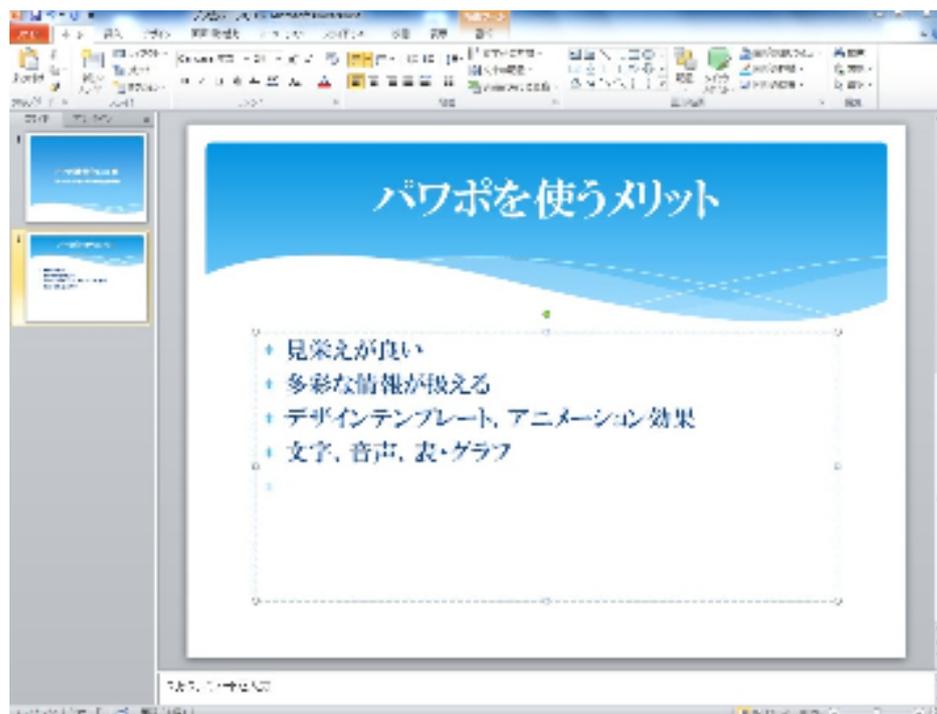
「見栄えがよい」

多彩な情報が扱える

デザインテンプレート、さまざまなアニメーション効果

文字、音声、画像、表・グラフ」

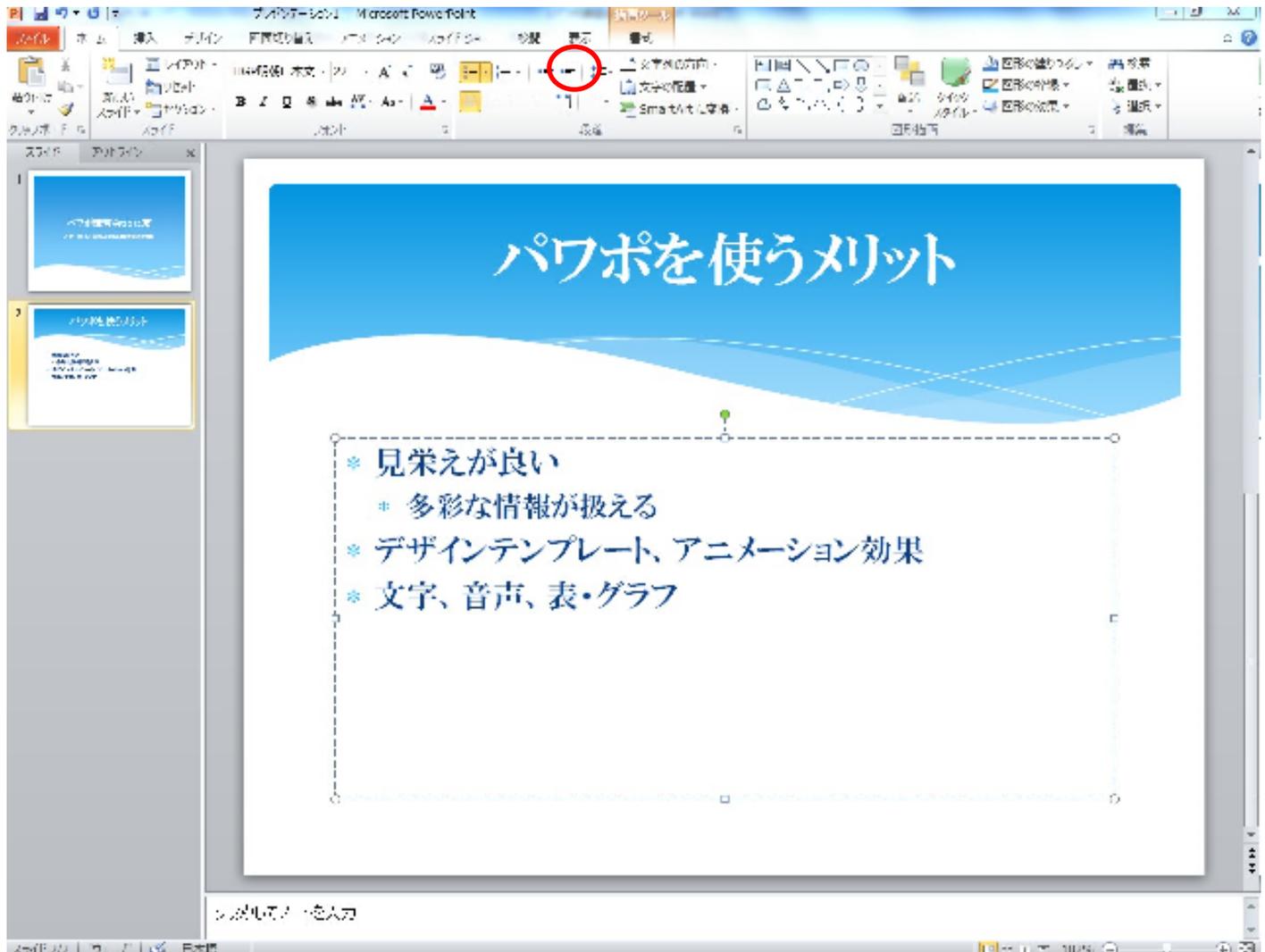
と入力してください。



Power Point は箇条書きがデフォルトの設定になっているはずなので、勝手に箇条書きにされるはずですが、次に、それぞれのレベルを設定していきましょう。

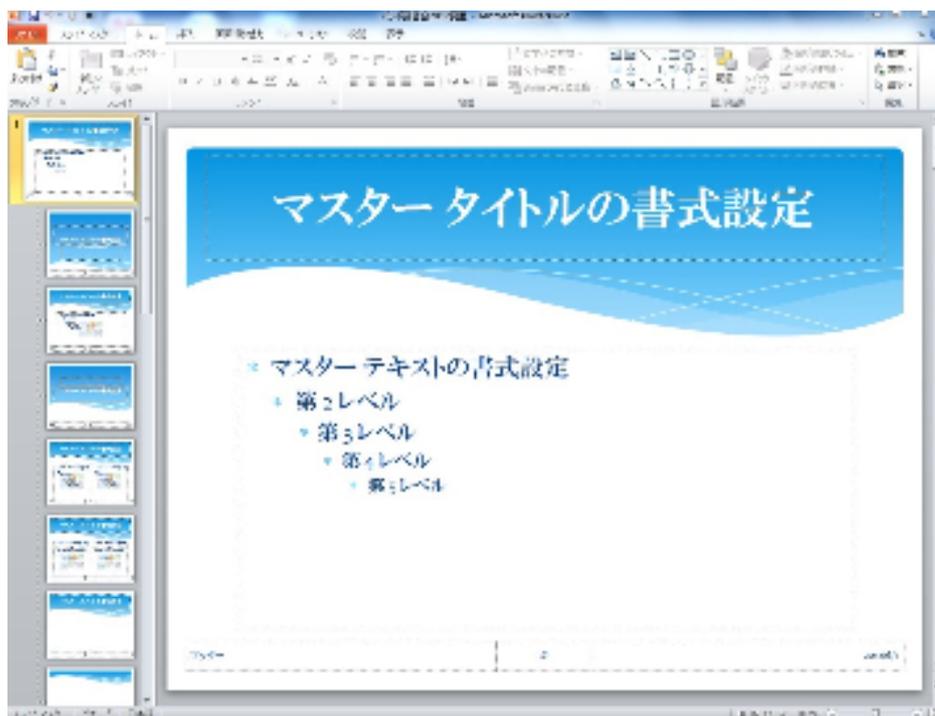
上から2番目の「多彩な情報が扱える」を第2レベルに下げてください。

リボンの「インデントを増やす」タブをクリックすると、文字列の行頭が一段下がり、レベルが1つ下がります。



レベルが下がったことをよりわかりやすくするために、箇条書きの行頭文字（*等）を、全スライドを通して一括設定しましょう。

[表示]タブ→マスター表示の「スライドマスター」を選択してください。マスターの画面が現れますね。



ここから、第2レベル以降の行頭文字を指定します。オブジェクトフレームホルダ内の「第2レベル」の文字頭にカーソルを合わせてください。

リボンの[ホーム]→[箇条書き▼]をクリックして、箇条書きの行頭文字を選んでください。ここでは●を選びましょう。

● 第2レベル

オブジェクトフレームホルダ内の「第2レベル」の行頭文字が●に変わりましたね。

これで、作成中のスライドすべてに適用されました。作業中のスライド表示に戻しましょう。

リボンの[表示]→[標準]で元の作業画面に戻ってきます。

さっきレベル下げしておいた「多彩な情報が扱える」の行頭記号が変わっていることを確認してください。

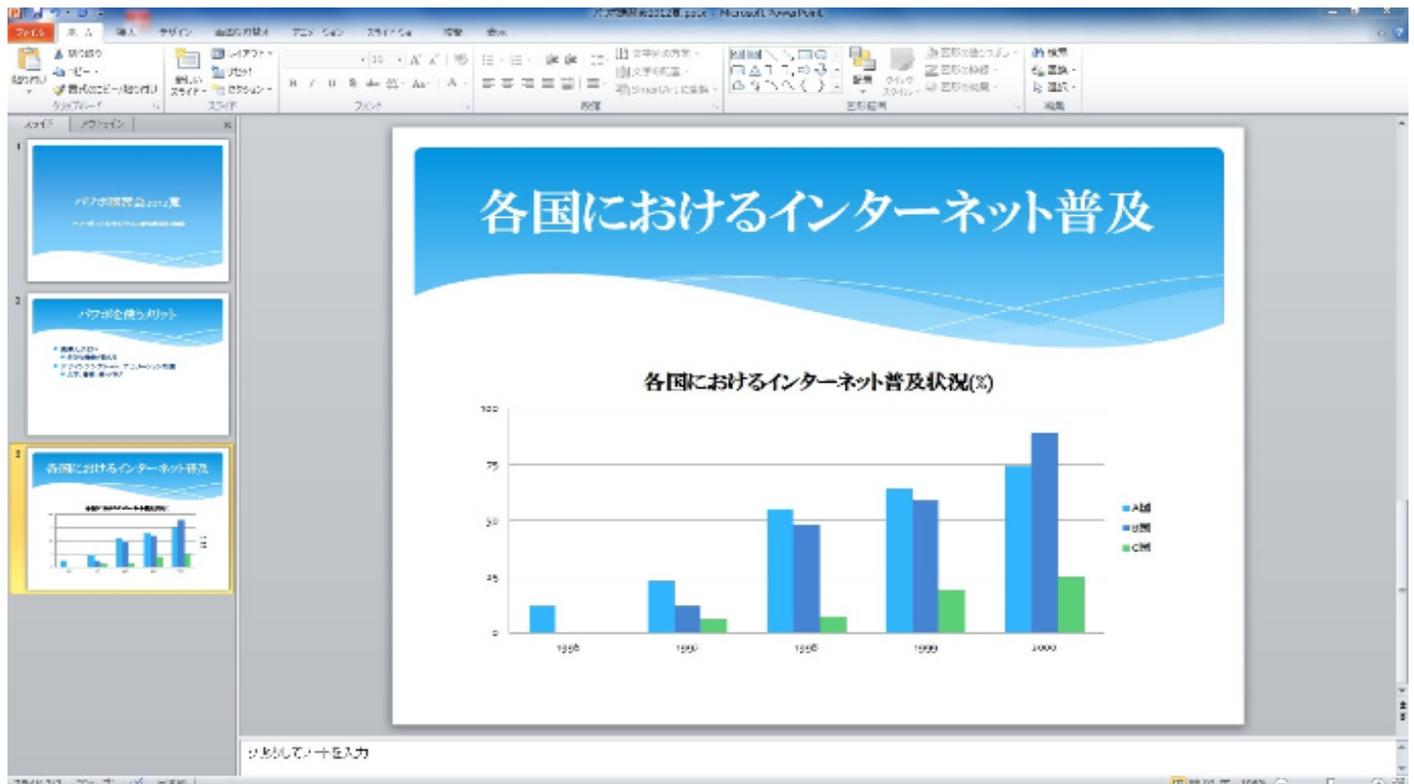
今度は同じように、「文字、音声、表・グラフ」もレベルを一段下げてみてください。行頭記号が変われば成功です。

5. グラフを挿入しよう

テーマに関連する数値データをグラフ化して表現することはプレゼンテーションにおいて非常に有効です。ここではすでに Excel で作成されているグラフをもとに、Power point のプレゼンテーション資料に挿入します。

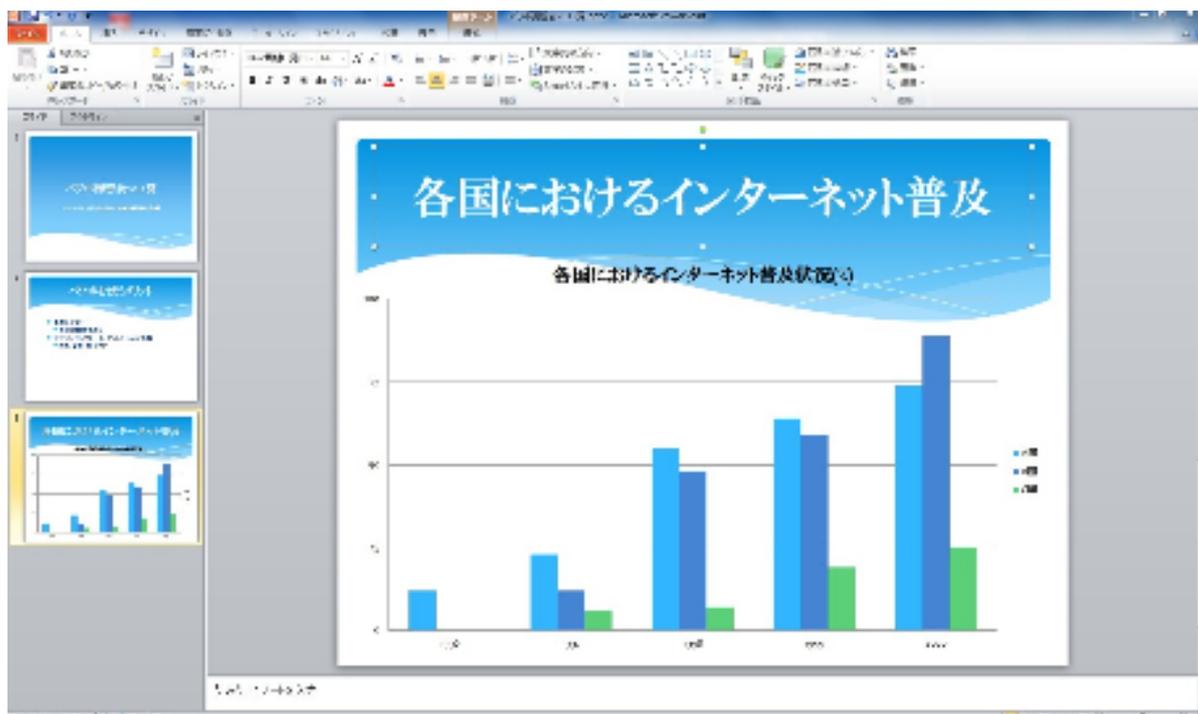
新しいスライドを出して、タイトルフレームホルダーに「各国におけるインターネット普及」と入力してください。

オブジェクトフレームホルダの外枠を選択し、Excel に入っているグラフを[コピー]→[貼り付け]グラフをここに貼り付けます。



このように Excel で作成したグラフは簡単に PowerPoint のスライドに貼り付けることができません。しかしスライドとして表示するには背景色を変更したり、グラフ内の文字を大きくしたりといった調整が必要になります。

- ① グラフの四隅の角にマウスカursorを合わせ、ドラッグ+[配置]→[左右中央どろえ]して、グラフを拡大します。



- ② グラフが選択されている状態で、リボンに[グラフツール]のグループが表示されていることを確認してください。ここで[デザイン]タブをクリックしてください。

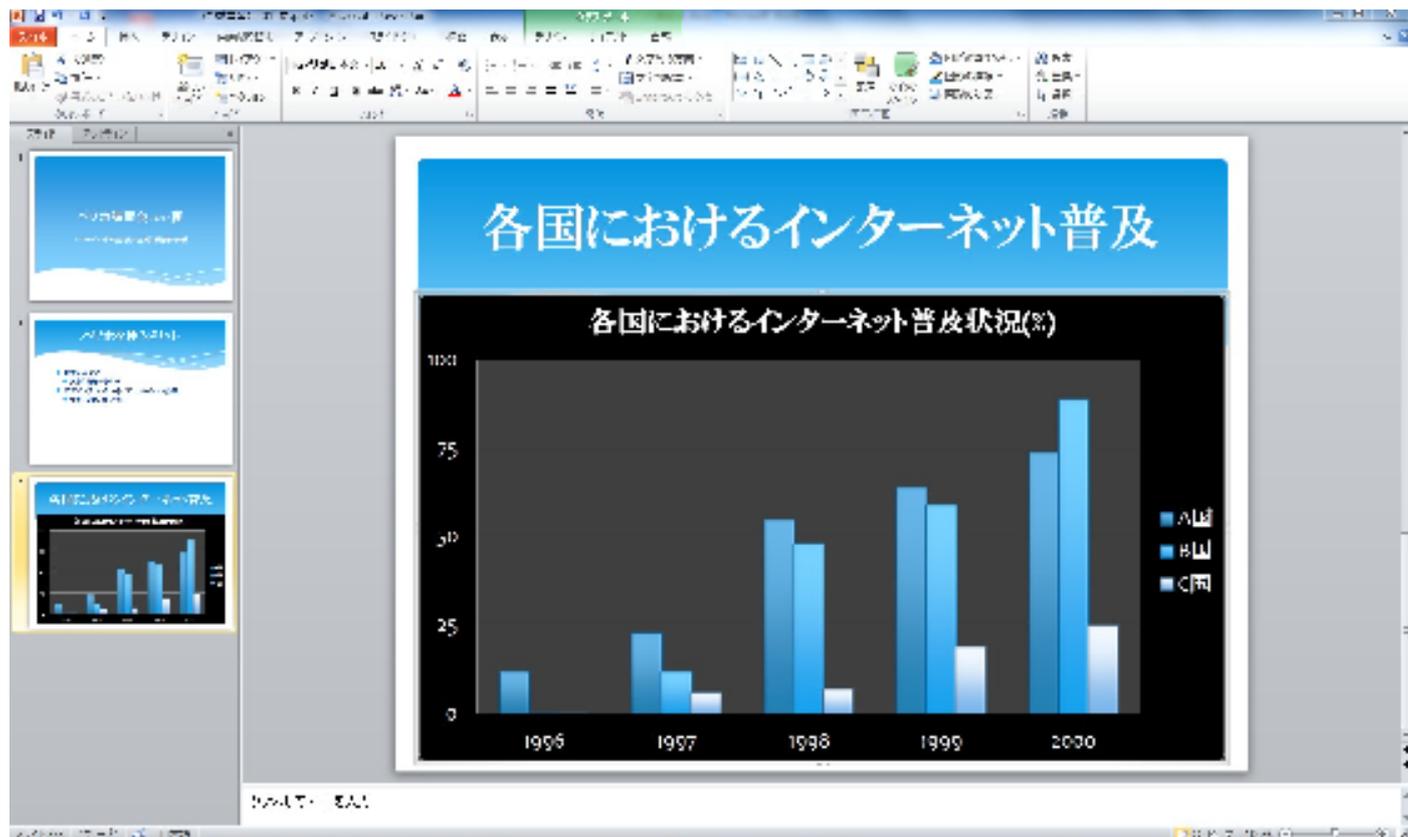
③ [グラフのスタイル]からいろいろな配色をクリックしてみてください。グラフの配色が次々と変更されてゆきます。



ここでは[グラフのスタイル]から[スタイル 43]を選択しましょう。



次は文字を弄っていきましょう。グラフタイトルの上で右クリックしてみてください。作業ウィンドウが現れましたね。ここからグラフタイトルのフォントサイズを 24pt にあげてください。同じ要領で縦軸と横軸の数字を 20pt に拡大してみましょう。

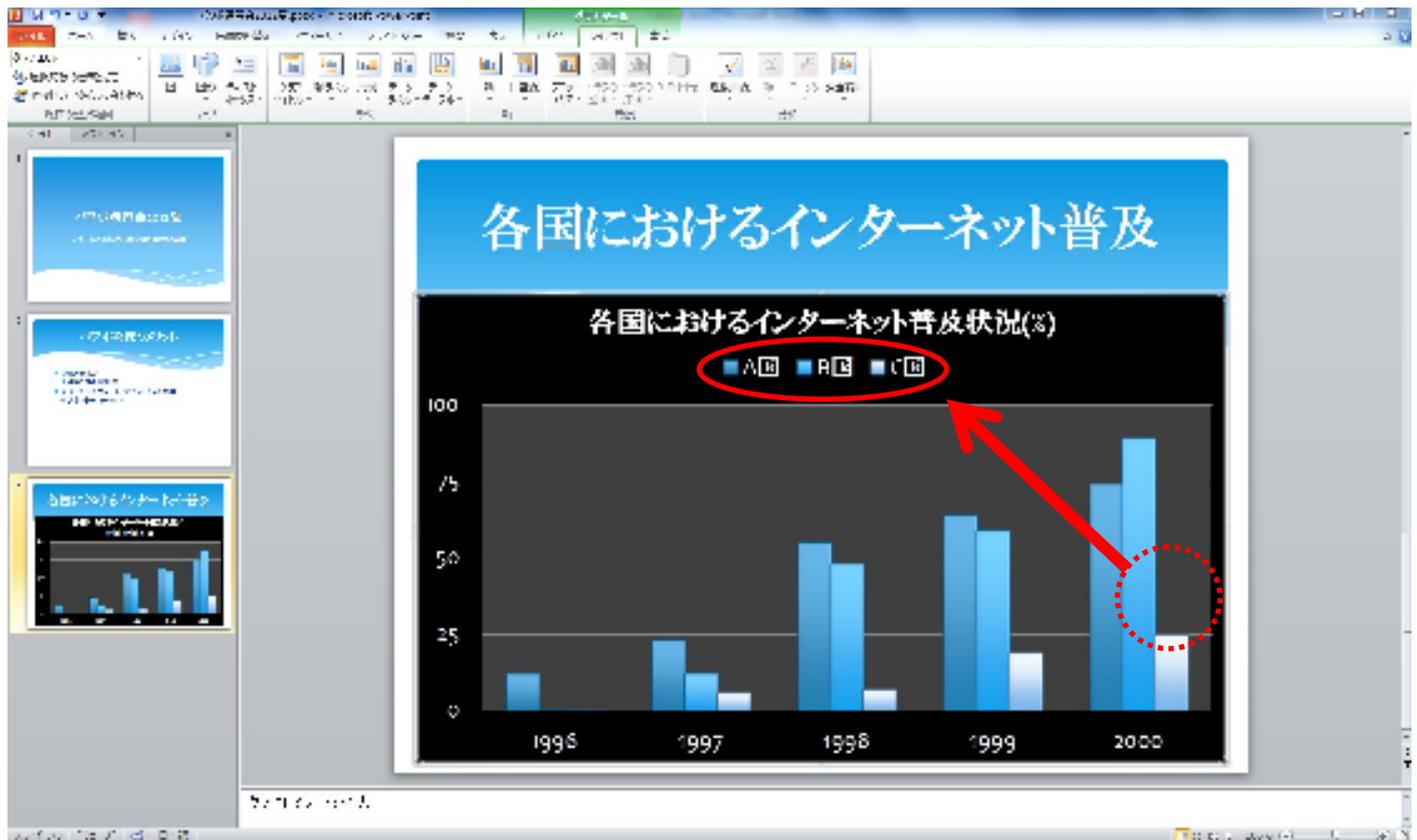


さらに凡例の位置を変えてみましょう。

[グラフツール]→[レイアウト]→[凡例]をクリックしてください。



そこから[凡例を上配置]を選択すると、凡例の位置がグラフタイトルの下に変わります。



必要に応じて他のエリアも調整してみましょう。スライドショーを実行してグラフの表示を確認しながら行ってください。

6. ハイパーリンクをつけよう

ハイパーリンクとは特定のスライドから同じプレゼンテーション内の別のスライド別のプレゼンテーションのスライド、電子メールアドレス、Web ページ、またはファイルへ接続することです。

6.1 同じプレゼンテーション内のスライドにハイパーリンクを設定する

① **ハイパーリンクとして使用するテキストまたはオブジェクトを選択します。**
新しいスライドを出してオブジェクトフレームホルダを選択してください。

② **[挿入] タブの [リンク] で [ハイパーリンク] をクリックします。**

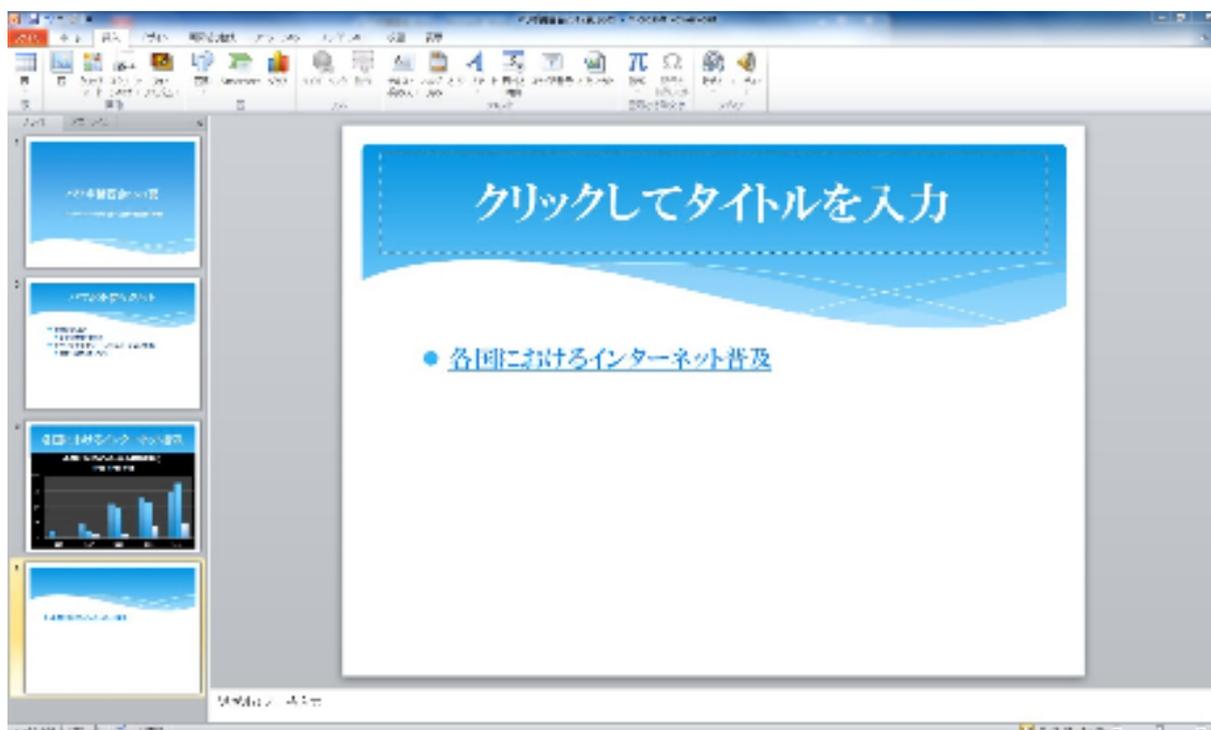


③ **[リンク先] の [このドキュメント内] をクリックします。**

④ **[ドキュメント内の場所] で、ハイパーリンク先のスライドをクリックします。**

ここでは「各国におけるインターネット普及」を選択しましょう。

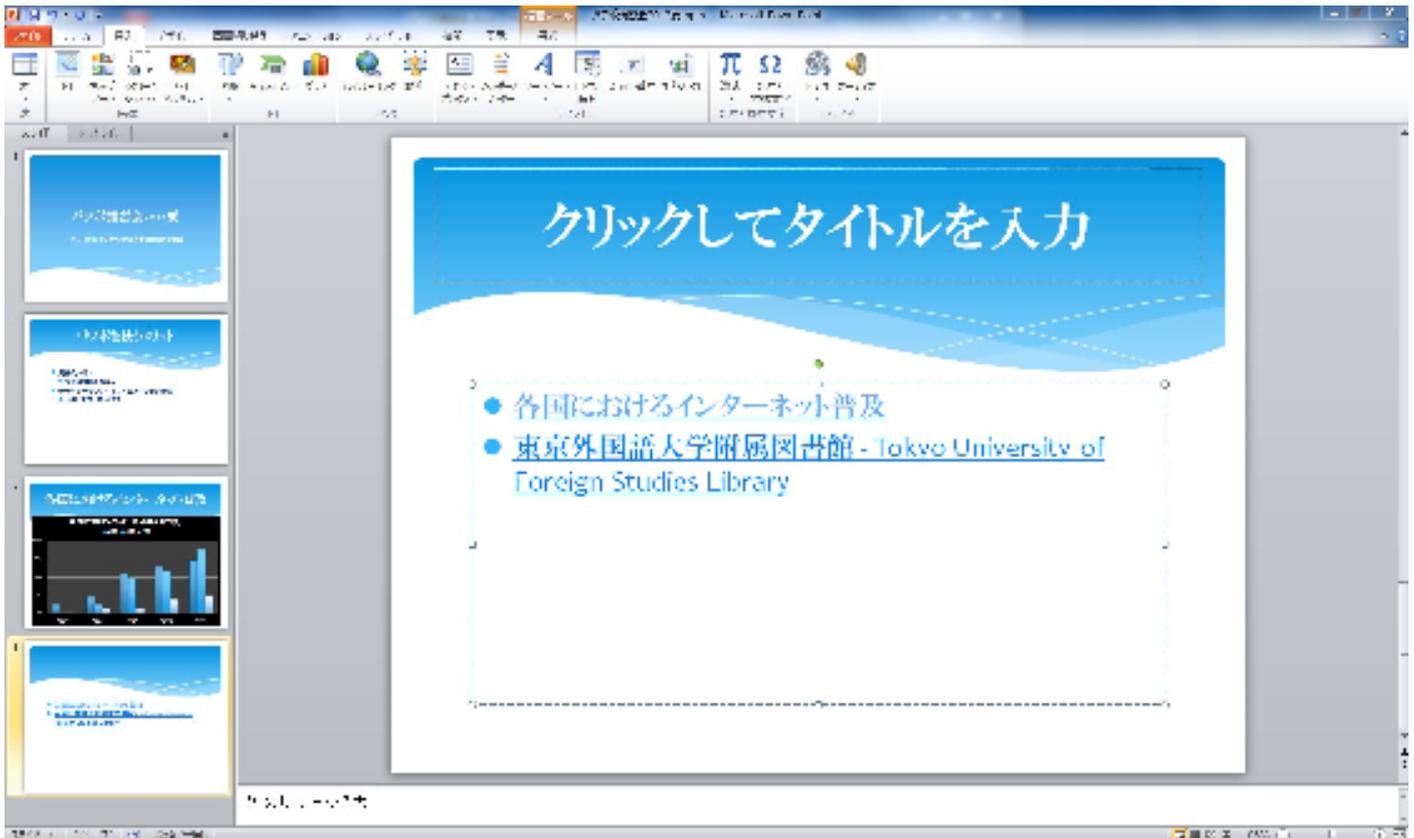
これでハイパーリンク完成です。



スライドショーでリンクしていることを確認してみましょう。

6.2 Web 上のページにハイパーリンクを設定する。

- ① 先ほどと同じオブジェクトフレームホルダを選択し、「各国におけるインターネット普及」に新たなリンクの貼り付け場所を作ります。
- ② [ハイパーリンク]→[リンク先] の [ファイル、Web ページ] をクリックして、 (Web の参照) をクリックします。
- ③ リンク先のページまたはファイルを見つけて選択し、[OK] をクリックします
ここでは大学図書館のホームページを選択します。



さあ、スライドの作成はここまでです。実際に作ったスライドをスライドショーで見ましょう。
[スライドショー]タブを開くと、スライドショーの実行ができます。

7. プレゼンテーション資料を印刷しよう

PowerPoint を用いた発表では大抵、スライド画面を印刷したものを聴衆に配布して行います。わかりやすい配布資料を配ることも発表を成功させるカギになります。

これまでつくってきたプレゼンテーション資料を次のような処理条件で印刷しましょう。

- 処理条件

印刷対象: 配布資料

印刷の向き: 横

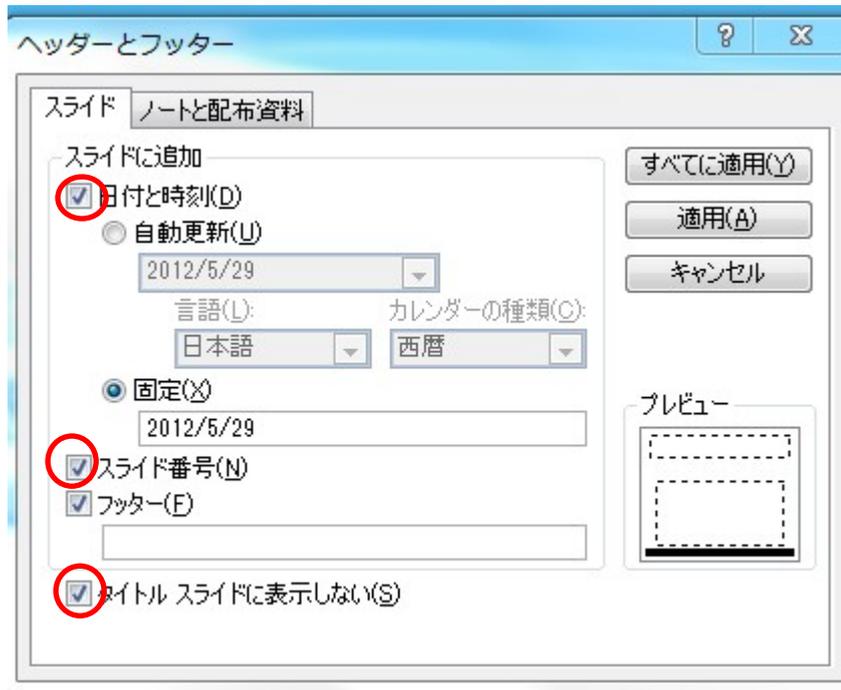
カラー: カラー

ヘッダー: タイトル&日付

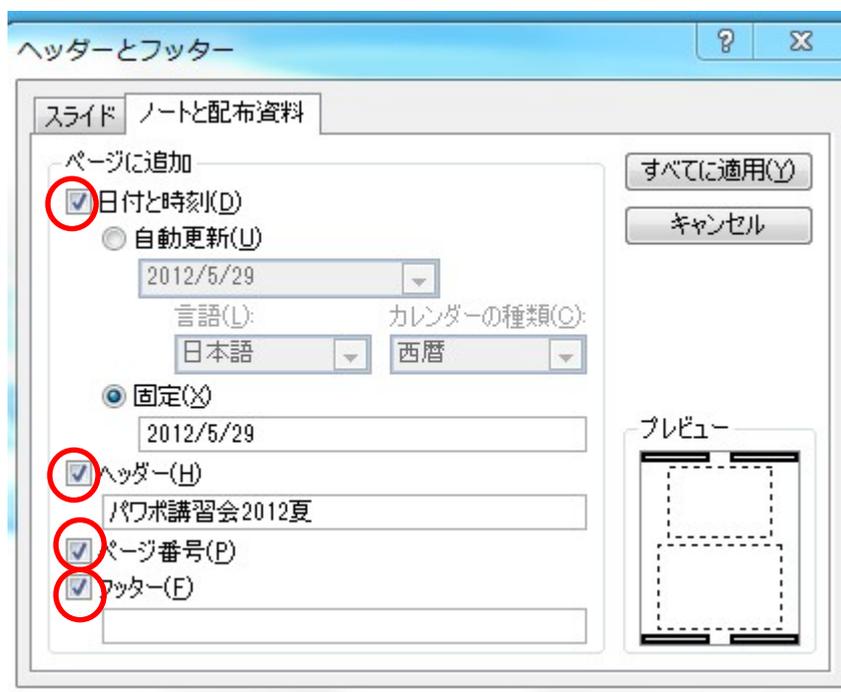
フッター: 話し手の氏名

- ① [挿入]→[ヘッダーとフッター]を選択
- ② 「日付と時刻」「スライド番号」にチェックを入れます。

③ 「タイトル スライドに表示しない」にチェックを入れるとタイトル スライドには表示されません。



次に配布資料のフッターを設定します。[スライド]のお隣にある[ノートと配布資料]を選択してください。



④ [日付と時刻]、[ヘッダー]、[ページ番号]、[フッター]をクリックし、[ヘッダー]にタイトルを、[フッター]に自分の名前を入力してみてください。

⑤ 最後に[すべてに適用(Y)]をクリックすればできあがりです。