情報リテラシー　アプリ編

クリップアートサイトのサービス終了に伴う補足資料

「情報リテラシー　アプリ編」（型番：FKT1310）では、「オンライン画像の挿入」としてマイクロソフト社の「Office.com　クリップアート」より画像を挿入する操作を記載しておりますが、同サービスが終了となりました。

弊社では、テキストの記載どおりに操作できない「オンライン画像の挿入」を、「画像の挿入」に変更した差し替えページを用意いたしました。学習にお役立てください。

頁	章	見出し	学習時の注意事項
W-19	文書作成編	STEP3　図や表を挿入しよう	「Point　画像の著作権」を「More　オンライン画像」に統合しています。頁「W-19」を差し替えページに読み替えてください。
W-81 ～ W-83	文書作成編	練習問題 2	問題⑤を変更しています。頁「W-81」～「W-83」を差し替えページに読み替えてください。
P-14 ～ P-21	プレゼンテーション編	STEP3　オブジェクトを挿入しよう	オンライン画像を挿入する操作をあらかじめ用意した画像を挿入する操作に変更しています。 また、操作手順を「2　図形の作成」→「3　画像の挿入」の順序に変更しています。 頁「P-14」～「P-21」を差し替えページに読み替えてください。
P-64 ～ P-65	プレゼンテーション編	練習問題 1	問題⑦を変更しています。頁「P-64」～「P-65」を差し替えページに読み替えてください。

◇差し替えページについて

次ページ以降をご参照ください。

◇学習ファイルについて

操作にあたって必要なファイルをご用意いたしました。「補足資料学習用データ」をダウンロードしてご利用ください。

以　上

©2016 FUJITSU FOM LIMITED

2　画像の挿入

自分で描いたイラストやデジタルカメラで撮影した写真などを画像ファイルとして保存しておくと、文書に挿入できます。

▶▶1　画像の挿入

文書に、フォルダー「**文書作成編**」の画像「**ユーロ写真**」を挿入しましょう。

OPEN

フォルダー「文書作成編」の文書「図や表の挿入」を開いておきましょう。

①「□「ユーロ（€）」は…」の前にカーソルを移動します。

②《**挿入**》タブ→《**図**》グループの（画像ファイル）をクリックします。

③《**図の挿入**》ダイアログボックスが表示されます。

④ ファイルの場所を選択します。

⑤ 一覧から「**ユーロ写真**」を選択します。

⑥《**挿入**》をクリックします。

⑦ 画像が挿入されます。

※画像の周囲に□（ハンドル）が表示され、選択されていることを確認しておきましょう。

More　オンライン画像

（オンライン画像）を使うと、パソコンに保存されている画像以外にも、インターネット上にある画像を文書に取り込むこともできます。「オンライン画像」とは、インターネット上にあるイラストや写真などの画像のことです。画像のキーワードを入力すると、インターネット上から目的にあった画像を検索でき、ダウンロードして挿入します。
ただし、ほとんどの画像には著作権が存在するので、安易に文書に転用するのは禁物です。画像を転用する際には、画像を提供しているWebサイトで利用可否を確認しましょう。
オンライン画像を挿入する方法は、次のとおりです。

◆《挿入》タブ→《図》グループの（オンライン画像）

練習問題 2

OPEN

Wordを起動し、新しい文書を作成しておきましょう。

次のような文書を作成しましょう。

もっと便利に　お得に
インターネット
ショッピングのおすすめ

普段のお買い物がインターネットで手軽にできることをご存知ですか？
FOMスーパーでは、便利でお得なインターネットショッピング専用パックをご用意しています。

Aパック　産地直送野菜セット　2,160円（税込）

・**タマネギやナス、トマトなどのいろいろな野菜を1週間分まとめて産地直送でお届けします。**

Bパック　重いものセット　2,700円（税込）

・**毎日使う醤油や酒、米などの重いものをお届けします。**

Cパック　日用品セット　2,376円（税込）

・**洗剤やお掃除道具、トイレットペーパーなどかさばる日用品をまとめてお届けします。**

今すぐアクセス！　http://www.fomsuper.xx.xx/

〈お問い合わせ先〉　FOMスーパー　カスタマーセンター
TEL　03-5555-XXXX

①次のようにページのレイアウトを設定しましょう。

ページサイズ	： A4
用紙の向き	： 縦
行数	： 35行

②次のように文字を入力しましょう。

もっと便利に□お得に ↵
インターネット ↵
ショッピングのおすすめ ↵
↵
普段のお買い物がインターネットで手軽にできることをご存知ですか？ ↵
FOMスーパーでは、便利でお得なインターネットショッピング専用パックをご用意しています。↵
↵
↵
今すぐアクセス！□http://www.fomsuper.xx.xx/↵
↵
<お問い合わせ先>□FOMスーパー□カスタマーセンター ↵
TEL□03-5555-XXXX

※□は全角の空白を表します。
※↵は改行を表します。
※英数字・記号は半角で入力します。
※「http://www.fomsuper.xx.xx/」と入力して改行すると、自動的にハイパーリンクが設定され、文字が青色になり下線が表示されます。

③「もっと便利に　お得に」「インターネット」「ショッピングのおすすめ」の3行に次のような書式を設定しましょう。

フォント	：HGP創英プレゼンスEB
フォントサイズ	：36ポイント

④③で書式設定した文字のうち、「便利」「お得」「インターネット」「ショッピング」のフォントの色を「濃い赤」に設定しましょう。

⑤フォルダー「文書作成編」内のフォルダー「練習問題」の画像「産地直送野菜」を挿入しましょう。

⑥⑤で挿入した画像の文字列の折り返しを「背面」に設定し、画像のサイズと位置を調整しましょう。

⑦「今すぐアクセス！…」の上の行にSmartArtグラフィック「縦方向箇条書きリスト」を作成しましょう。

Hint 《縦方向箇条書きリスト》は《リスト》に分類されます。

⑧テキストウィンドウを使って、SmartArtグラフィックに次のような項目を入力しましょう。

> ・Aパック□産地直送野菜セット□2,160円（税込）
> 　・タマネギやナス、トマトなどのいろいろな野菜を1週間分まとめて産地直送でお届けします。
> ・Bパック□重いものセット□2,700円（税込）
> 　・毎日使う醤油や酒、米などの重いものをお届けします。
> ・Cパック□日用品セット□2,376円（税込）
> 　・洗剤やお掃除道具、トイレットペーパーなどかさばる日用品をまとめてお届けします。

※□は全角の空白を表します。

Hint 箇条書きは Enter で追加し、レベルの設定には、《SMARTARTツール》の《デザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの ← レベル上げ（選択対象のレベル上げ）または → レベル下げ（選択対象のレベル下げ）を使います。

⑨SmartArtグラフィックに色「カラフルーアクセント5から6」、スタイル「立体グラデーション」を適用しましょう。

⑩SmartArtグラフィック内のすべての文字に次のような書式を設定しましょう。

> フォント　　：HGP創英プレゼンスEB
> フォントサイズ：14ポイント

⑪「http://www.fomsuper.xx.xx/」に次のような書式を設定しましょう。

> フォントサイズ：22ポイント
> フォントの色　：濃い赤

⑫「<お問い合わせ先>　FOMスーパー　カスタマーセンター」と「TEL　03-5555-XXXX」をそれぞれ右揃えにしましょう。

⑬文書に「インターネットショッピング」と名前を付けて、PDFファイルとして保存しましょう。

※文書に任意の名前を付けて保存し、文書を閉じておきましょう。

STEP3 オブジェクトを挿入しよう

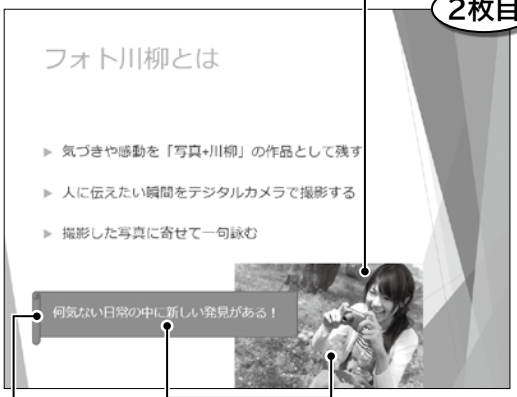
1　作成するプレゼンテーションの確認

次のようなプレゼンテーションを作成しましょう。

1枚目

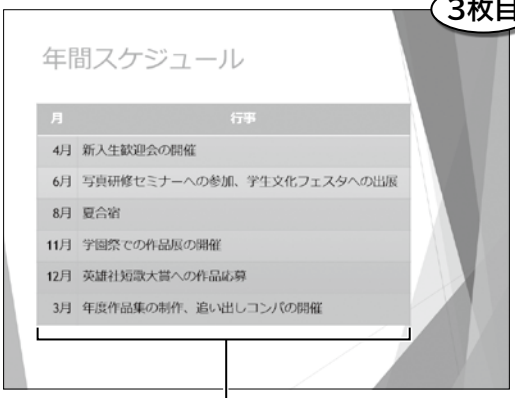
画像の挿入

2枚目



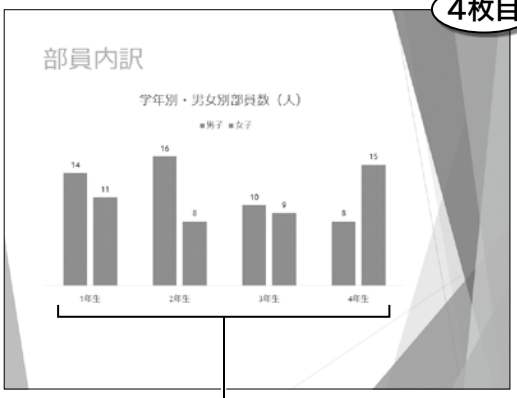
図形の作成　　表示順序の変更

3枚目



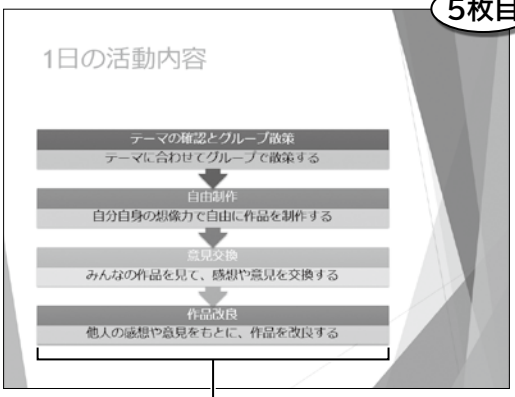
表の作成

4枚目



グラフの作成

5枚目



箇条書きテキストをSmartArtグラフィックに変換

2　図形の作成

スライドには様々な形状の「図形」を配置できます。図形を効果的に使うことによって、特定の情報を強調したり、情報の相互関係を示したりできます。図形は、形状によって「線」「基本図形」「ブロック矢印」「フローチャート」「吹き出し」などに分類されています。

▶▶1　図形の作成

スライド2に図形「横巻き」を作成しましょう。

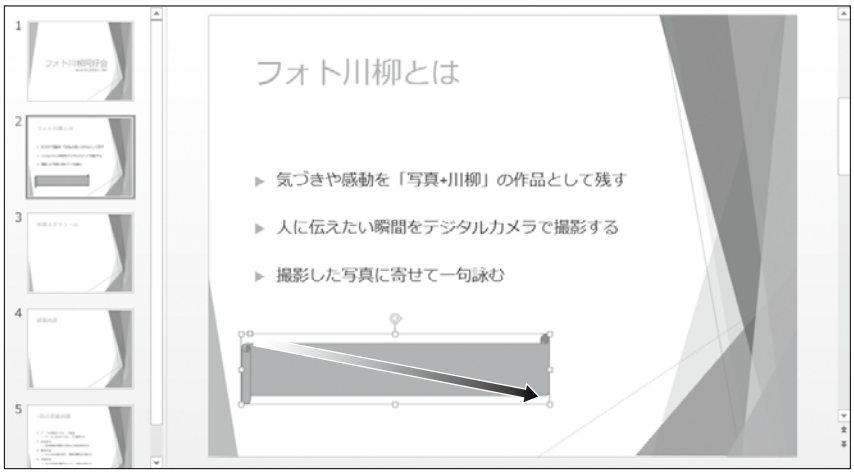
フォルダー「プレゼンテーション編」のプレゼンテーション「オブジェクトの挿入」を開いておきましょう。

① スライド2を選択します。

②《挿入》タブ→《図》グループの 図形 （図形）→《星とリボン》の （横巻き）（左から6番目、上から2番目）をクリックします。

③ 図のように左上から右下にドラッグします。

④ 図形が作成されます。



※図形の周囲に□（ハンドル）が表示され、選択されていることを確認しておきましょう。
※図形には、あらかじめスタイルが適用されています。

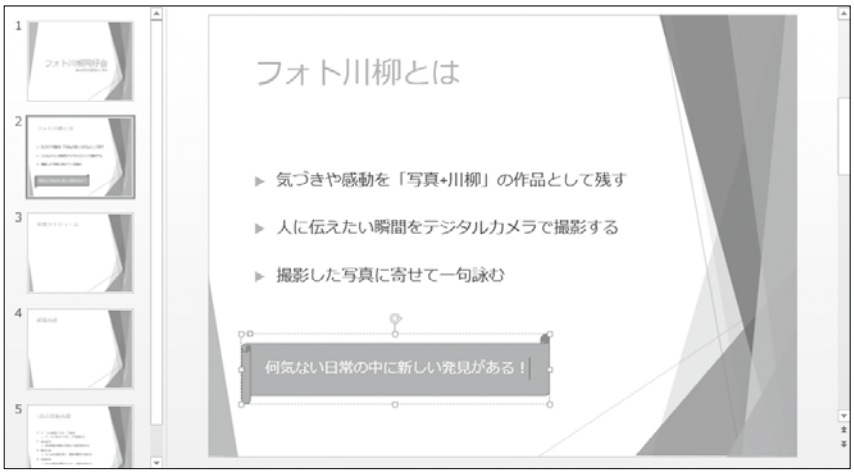
Point!　図形の変更

スライドに作成した図形は、あとから変更できます。
図形を変更する方法は、次のとおりです。
◆ 図形を選択→《書式》タブ→《図形の挿入》グループの （図形の編集）→《図形の変更》

▶▶2 図形への文字の追加

「線」以外の図形には、中に文字を追加できます。
作成した図形に文字を追加しましょう。

①図形が選択されていることを確認します。
②「何気ない日常の中に新しい発見がある！」と入力します。



※図形以外の場所をクリックし、入力した文字を確定しておきましょう。

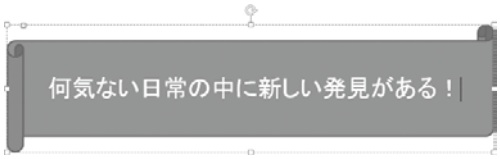
More その他の方法（図形への文字の追加）

◆図形を右クリック→《テキストの編集》

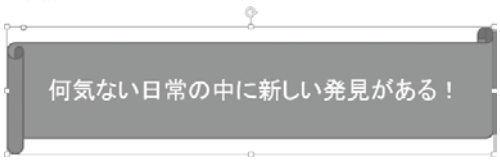
Point! 図形の選択

図形を移動したり、書式を設定したりするには、図形を選択して操作します。
図形内の文字をクリックすると、カーソルが表示され、枠線が点線になります。この状態のとき、文字を入力したり文字の一部の書式を設定したりできます。
図形の枠線をクリックすると、図形全体が選択され、枠線が実線になります。この状態のとき、図形内のすべての文字に書式を設定できます。

●図形内にカーソルがある状態



●図形が選択されている状態



Point! 図形の移動とサイズ変更

図形を移動するには、図形の枠線をドラッグします。
図形のサイズを変更するには、図形を選択し、周囲に表示される□（ハンドル）をドラッグします。

▶▶3 図形のスタイルの適用

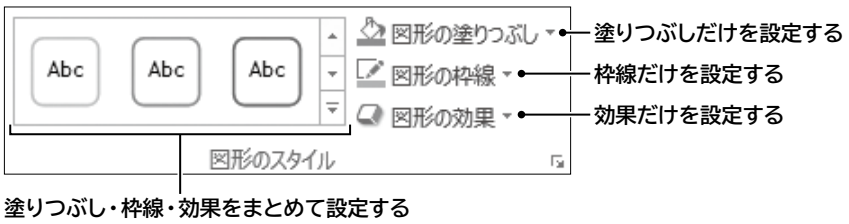
「図形のスタイル」とは、図形を装飾するための書式の組み合わせです。塗りつぶし・枠線・効果などがあらかじめ設定されており、図形の体裁を瞬時に整えることができます。作成した図形には、自動的にスタイルが適用されますが、あとからスタイルの種類を変更できます。
図形にスタイル「塗りつぶしーオレンジ、アクセント4」を適用しましょう。

①図形を選択します。
②《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの（その他）→《塗りつぶしーオレンジ、アクセント4》（左から5番目、上から2番目）をクリックします。

③図形にスタイルが適用されます。
※図形以外の場所をクリックし、選択を解除しておきましょう。

塗りつぶし・枠線・効果の設定

図形のスタイルは、塗りつぶし・枠線・効果の3つで構成されています。それぞれ個別に設定することもできます。



3　画像の挿入

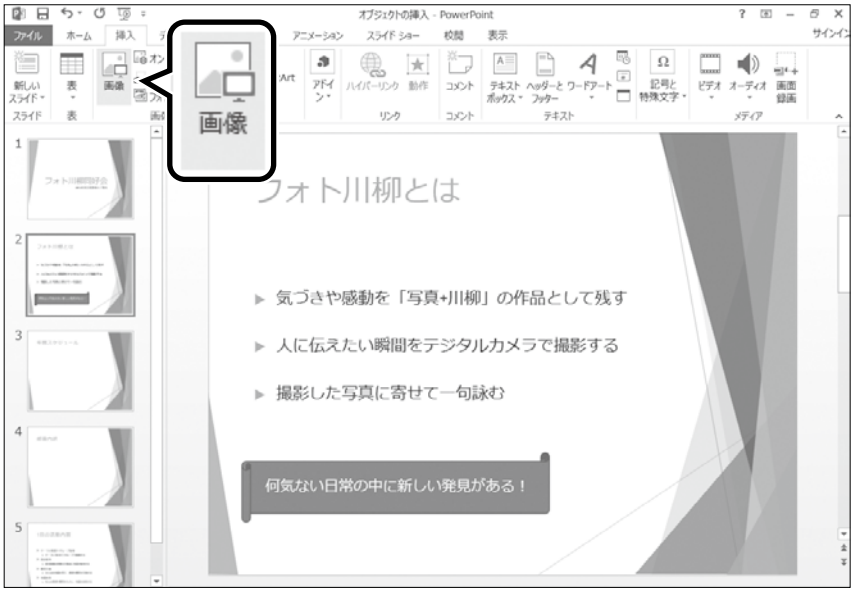
パソコンに保存している写真やイラストをスライドに取り込むことができます。

▶▶1　画像の挿入

スライド2に「プレゼンテーション編」の画像「フォト川柳」を挿入しましょう。

①スライド2を選択します。

②《挿入》タブ→《画像》グループの（画像）をクリックします。

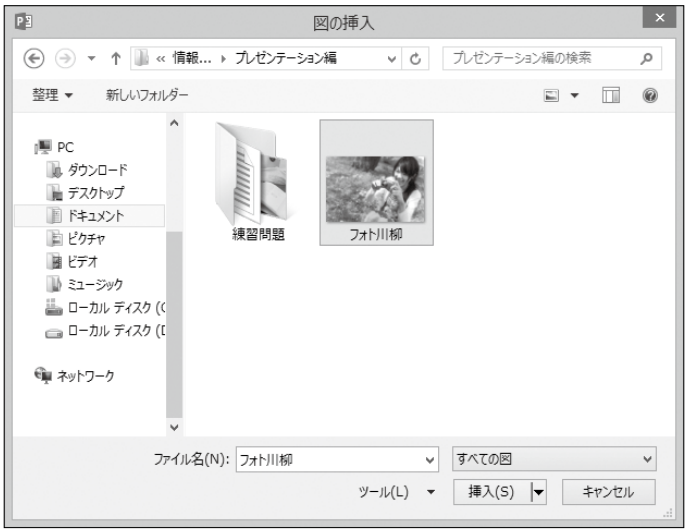


③《図の挿入》ダイアログボックスが表示されます。

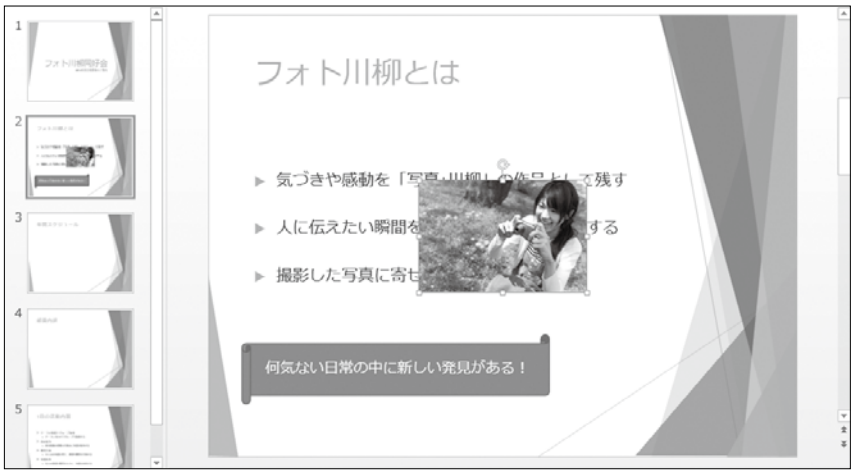
④ファイルの場所を選択します。

⑤一覧から「フォト川柳」を選択します。

⑥《挿入》をクリックします。



⑦選択した画像が挿入されます。



※画像の周囲に□（ハンドル）が表示され、選択されていることを確認しておきましょう。

Point! オンライン画像の挿入

デジタルカメラやスキャナを使って自分で画像を用意しなくても、インターネット上に公開されている「オンライン画像」をスライドに挿入できます。
オンライン画像を挿入する方法は、次のとおりです。
◆《挿入》タブ→《画像》グループの オンライン画像 （オンライン画像）

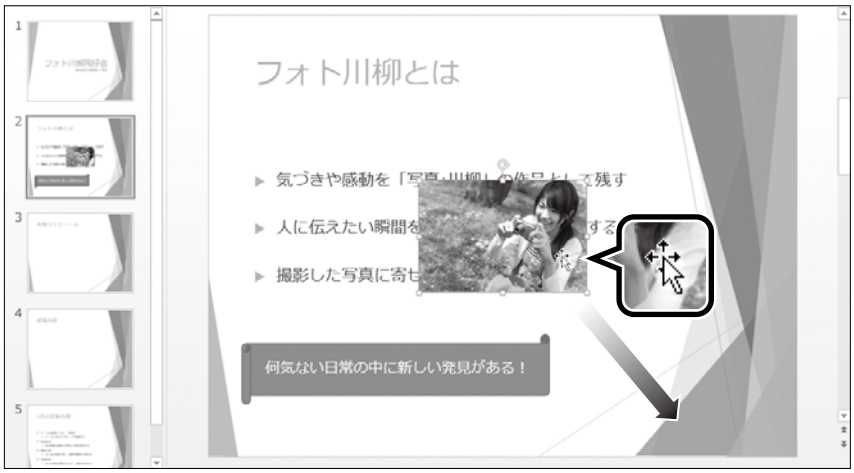
▶▶2 画像の移動とサイズ変更

画像は、スライド内で移動したり、サイズを変更したりできます。
画像を移動するには、画像を選択してドラッグします。
画像のサイズを変更するには、周囲の枠線上にある□（ハンドル）をドラッグします。
画像の位置とサイズを調整しましょう。

①画像が選択されていることを確認します。

②画像をポイントします。

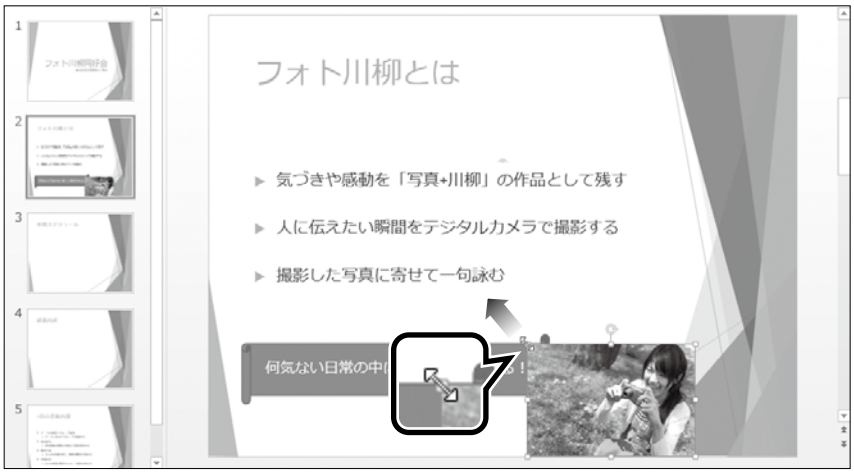
③マウスポインターの形が に変わったら、図のようにドラッグします。
※ドラッグ中、マウスポインターの形が に変わります。



④画像が移動します。

⑤画像の左上の□（ハンドル）をポイントします。

⑥マウスポインターの形が ⤡ に変わったら、図のようにドラッグします。
※ドラッグ中、マウスポインターの形が ┼ に変わります。



⑦画像のサイズが変更されます。

※画像以外の場所をクリックし、選択を解除しておきましょう。

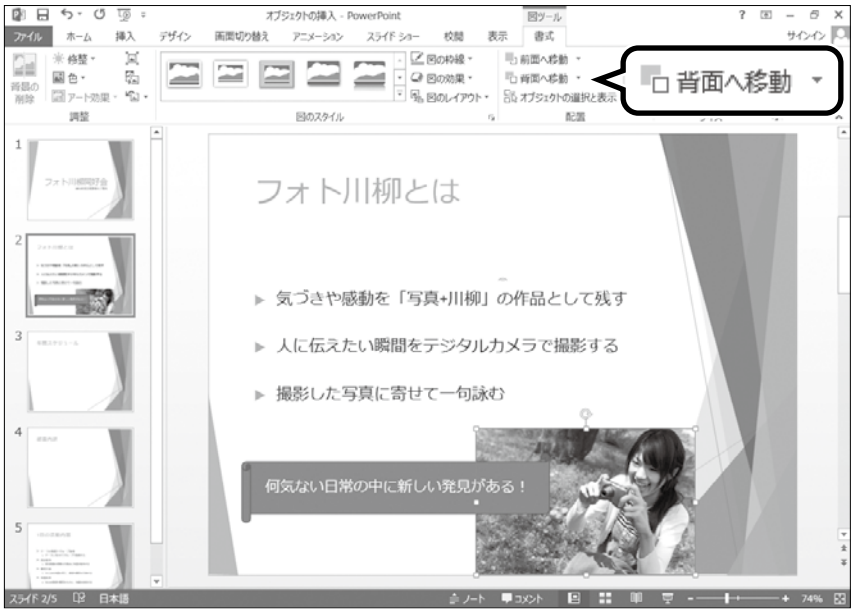
Point! 配置ガイド

プレースホルダーや画像など複数のオブジェクトが配置されているスライドで、オブジェクトを移動する際、赤い点線が表示されます。これを「配置ガイド」といいます。配置されているオブジェクトの位置をそろえるのに役立ちます。

▶▶3 表示順序の変更

画像や図形などのオブジェクトをスライドに複数挿入すると、あとから挿入したオブジェクトが前面に表示されます。オブジェクトの表示順序は変更できます。
画像が図形の背面に表示されるように表示順序を変更しましょう。

①画像が選択されていることを確認します。
※画像と図形が重なっていない場合は、画像を移動して重ねておきましょう。
②《書式》タブ→《配置》グループの［背面へ移動］（背面へ移動）の［▾］→《背面へ移動》をクリックします。
③画像が図形の背面に移動します。



More その他の方法（表示順序の変更）

◆オブジェクトを右クリック→《最前面へ移動》または《最背面へ移動》

Point! 表示順序の変更

表示順序の変更には、次の4つのコマンドが用意されています。

コマンド	説明
最前面へ移動	選択している図形が一番前に表示されます。
前面へ移動	選択している図形がひとつ前に表示されます。
最背面へ移動	選択している図形が一番後ろに表示されます。
背面へ移動	選択している図形がひとつ後ろに表示されます。

練習問題

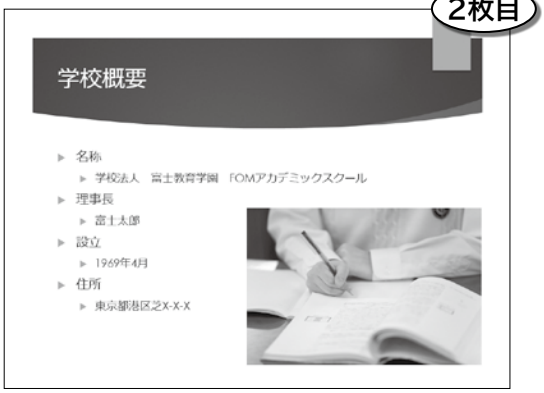
練習問題 1

PowerPointを起動し、新しいプレゼンテーションを開いておきましょう。

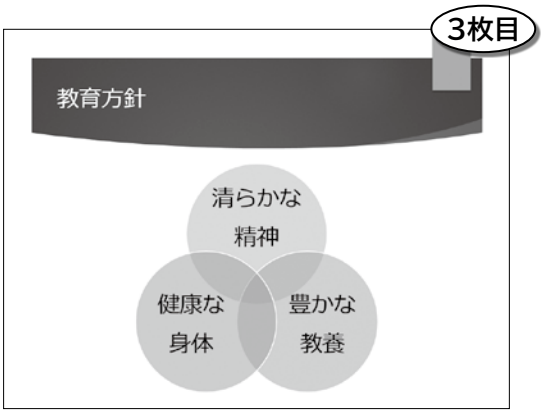
次のようなプレゼンテーションを作成しましょう。

1枚目

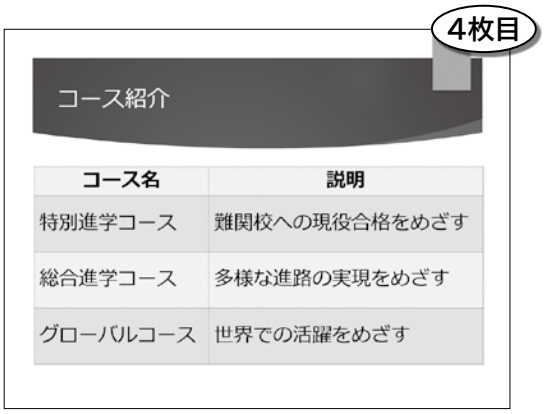
2枚目



3枚目



4枚目



コース名	説明
特別進学コース	難関校への現役合格をめざす
総合進学コース	多様な進路の実現をめざす
グローバルコース	世界での活躍をめざす

① スライドのサイズを「標準（4：3）」にしましょう。
次に、プレゼンテーションにテーマ「イオンボードルーム」を適用し、配色を「ペーパー」に変更しましょう。

② スライド1に次のようなタイトルとサブタイトルを入力しましょう。

タイトル

入学説明会

サブタイトル

FOMアカデミックスクール

※英字は半角で入力します。

③ タイトル「入学説明会」のフォントサイズを「72」ポイント、サブタイトル「FOMアカデミックスクール」のフォントサイズを「32」ポイントに設定しましょう。

④ スライド1の後ろに新しいスライドを挿入しましょう。スライドのレイアウトは「タイトルとコンテンツ」にします。

⑤ スライド2に次のようなタイトルと箇条書きテキストを入力しましょう。

タイトル

学校概要

箇条書きテキスト

名称 **学校法人□富士教育学園□FOMアカデミックスクール** **理事長** **富士太郎** **設立** **1969年4月** **住所** **東京都港区芝X-X-X**

※□は全角の空白を表します。
※英数字は半角で入力します。

⑥ 箇条書きテキストの2行目・4行目・6行目・8行目のレベルを1段階下げましょう。

⑦ フォルダー「プレゼンテーション編」内のフォルダー「練習問題」の画像「学生」を挿入しましょう。

⑧ 完成図を参考に、画像の位置とサイズを調整しましょう。

⑨ スライド2の後ろに新しいスライドを挿入しましょう。スライドのレイアウトは「タイトルとコンテンツ」にします。