

よくわかる
自信がつくプレゼンテーション
引きつけて離さないテクニック
(FPT1119)

Appendix

■付録■

PowerPoint の操作 方法をマスターしよう

PowerPoint 2003/2002 対応

PowerPoint 2003またはPowerPoint 2002を使って、プレゼンテーション資料を作成するための基本的な操作方法について解説しています。

STEP1	表を作成する	1
STEP2	グラフを作成する	3
STEP3	図形を作成する	5
STEP4	行頭文字を変更する	7
STEP5	イラストを挿入する	8
STEP6	スライドのデザインを変更する	9
STEP7	スライドの配色を変更する	10
STEP8	動きのあるスライドを作成する	11
STEP9	リハーサルを実行する	13
STEP10	配布資料を印刷する	14
STEP11	ノートを印刷する	15

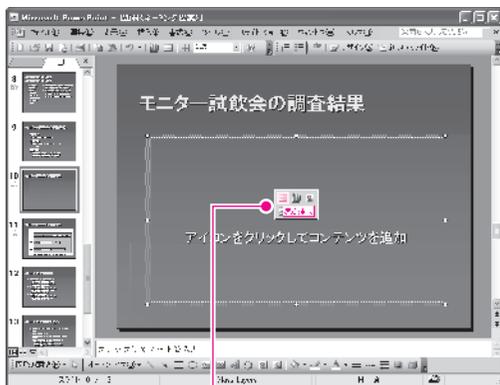
Appendix

STEP 1
表を作成する

1 表を作成しよう

表を作成するには、 (表の挿入) をクリックします。列数と行数を指定するだけで簡単に表を作成できます。

1 表を挿入します。



①  (表の挿入) をクリック

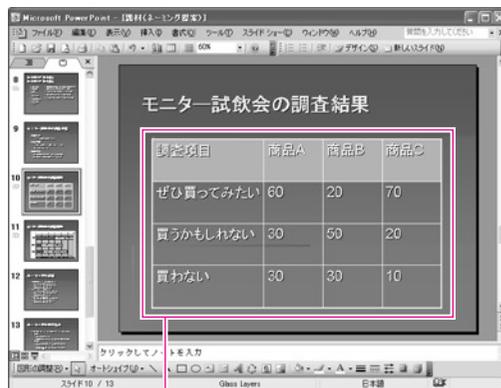
2 列数と行数を指定します。



① 《列数》と《行数》を指定

② 《OK》をクリック

3 表が挿入されます。



① データを入力

② 列幅を調整し、項目に塗りつぶしの色を設定

参考 Skill up 列幅の調整

入力されたデータの長さに合わせて列幅を調整できます。

◆マウス: 列の境界線をドラッグ

参考 Skill up 塗りつぶしの設定

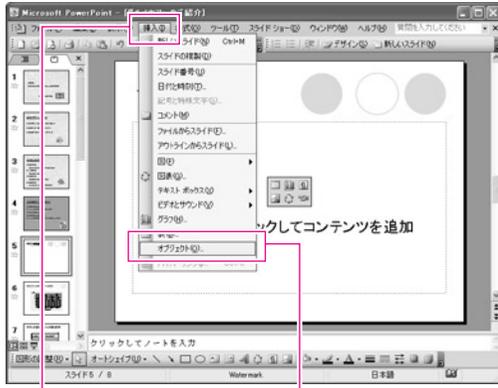
スライドのデザインに合わせて、表やセルに塗りつぶしの色を設定できます。

◆ボタン: 表やセルを選択 →  (塗りつぶしの色) の  → 一覧から選択

2 Wordの表を挿入しよう

Wordで作成した表をPowerPointのスライドに挿入できます。

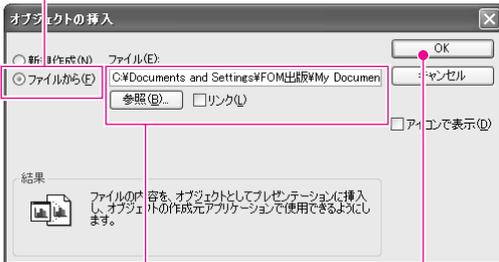
1 Wordの表を挿入します。



- ① 《挿入》をクリック
- ② 《オブジェクト》をクリック

2 挿入するファイルを指定します。

- ① 《ファイルから》を●にする



- ② 《参照》をクリックし、ファイルを指定
- ③ 《OK》をクリック

3 表が挿入されます。



Appendix

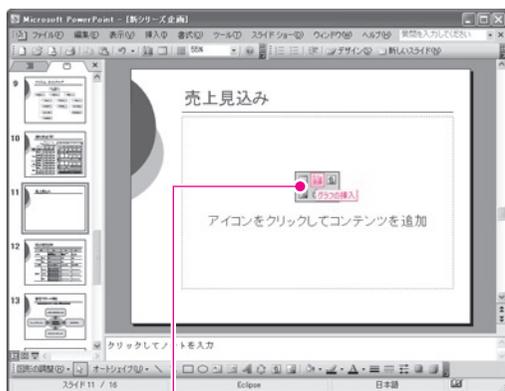
STEP2

グラフを作成する

1 グラフを作成しよう

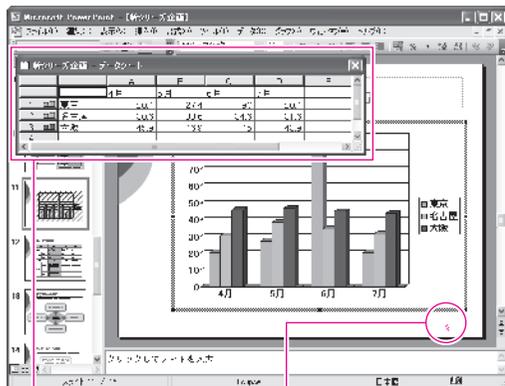
グラフを作成するには、 (グラフの挿入) をクリックします。表示された「データシート」に必要なデータを入力するだけで簡単にグラフを作成できます。

1 グラフを挿入します。



①  (グラフの挿入) をクリック

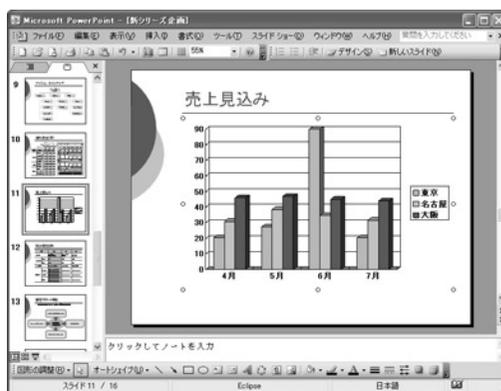
2 グラフ化するデータを入力します。



① データシートにデータを入力

② グラフ以外の場所をクリック

3 グラフが作成されます。



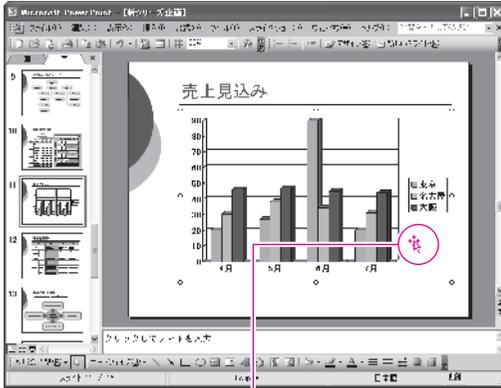
参考 Skill up Excel で作成したグラフの挿入

- ◆メニュー:《挿入》→《オブジェクト》→《 ファイルから》→《参照》→ファイルを指定

2 グラフの種類を変更しよう

グラフは作成したあとで、内容に合った種類と形式に変更できます。

1 グラフを編集状態にします。

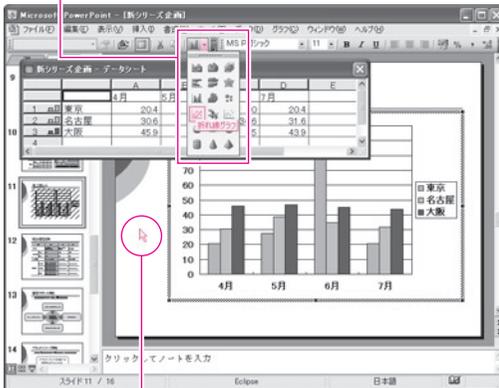


① グラフをダブルクリック

2 グラフの種類を変更します。

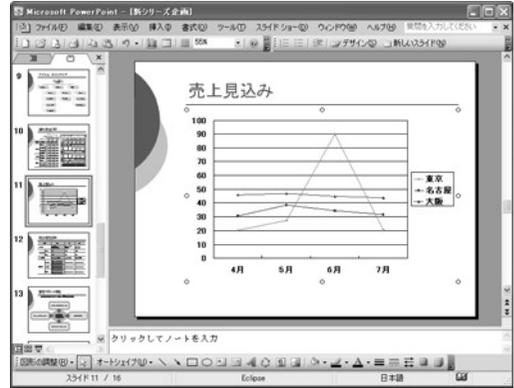


① (グラフの種類) の [] をクリックし、一覧から《折れ線グラフ》を選択



② グラフ以外の場所をクリック

3 グラフの種類が変更されます。



参考 Skill up グラフのオプション

グラフには、タイトルや凡例などの各要素を追加できます。

◆メニュー: グラフをダブルクリック→《グラフ》→《グラフのオプション》→各タブで設定

Appendix

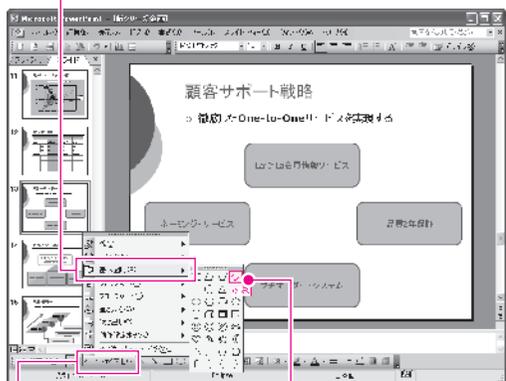
STEP3 図形を作成する

1 図形を作成しよう

「オートシェイプ」を使うと、簡単に図形を作成できます。オートシェイプには100種類以上の豊富な図形が用意されています。

1 作成するオートシェイプを選択します。

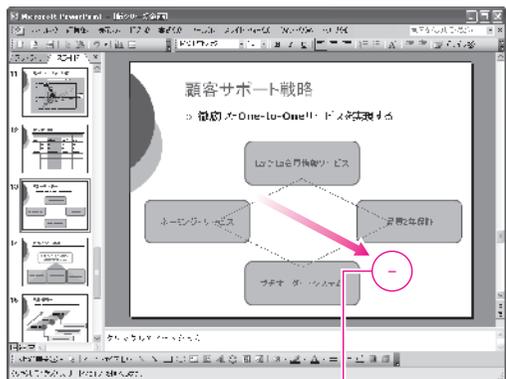
②《基本図形》をポイント



①《オートシェイプ》をクリック

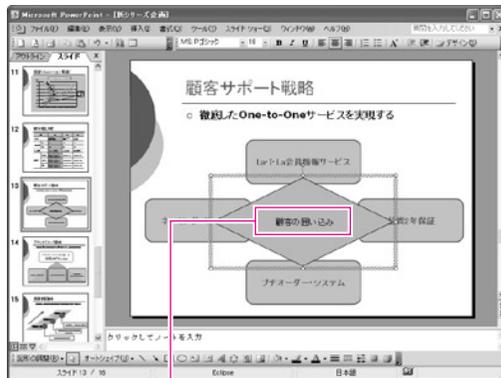
③《ひし形》をクリック

2 ひし形を作成します。



①左上から右下にドラッグ

3 文字を入力します。



①文字を入力

参考 Skill up 3-D 効果の設定

図形に3-D効果を設定して、平面図形を立体的に表現できます。

◆ボタン:図形を選択→ (3-Dスタイル) →一覧から選択

2 図形の順序を入れ替えよう

複数の図形を作成すると、あとから作成した図形が上に表示されます。図形の重なり具合を変更する場合は、表示順序を変更します。

1 図形の順序を入れ替えます。

① 図形を右クリックし、《順序》をポイント



② 《最背面へ移動》をクリック

2 図形の順序が調整されます。



参考 Skill up 順序の変更

順序の変更には次の4つがあります。

●最前面へ移動

複数の図形のうち、選択されている図形が一番前に表示されます。

●最背面へ移動

複数の図形のうち、選択されている図形が一番後ろに表示されます。

●前面へ移動

複数の図形のうち、選択されている図形がひとつ前に表示されます。

●背面へ移動

複数の図形のうち、選択されている図形がひとつ後ろに表示されます。

参考 Skill up 図形の調整

《図形の調整(R)》を使うと、図形の位置を微調整したり、回転・反転したりできます。

●微調整

上下左右に少し移動します。

●配置／整列

複数の図形の位置関係を正確に調整します。複数の図形の上端をそろえる場合などに使います。

●回転／反転

図形を左右に90度回転したり、上下左右に反転したりします。

Appendix

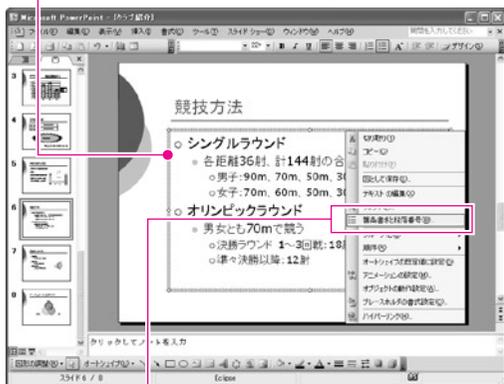
STEP4 行頭文字を変更する

1 行頭文字を変更しよう

箇条書きの各項目の先頭には「行頭文字」が表示されます。行頭文字にはさまざまな記号や特殊文字などが選択でき、色、サイズなども設定できます。

1 行頭文字をイラストに変更します。

① 枠線を右クリック



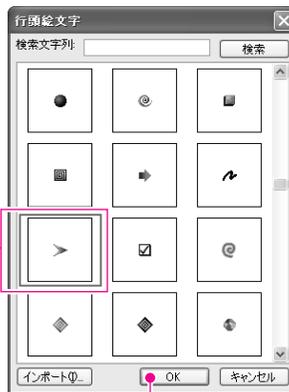
② 《箇条書きと段落番号》をクリック

③ 《箇条書き》タブを選択



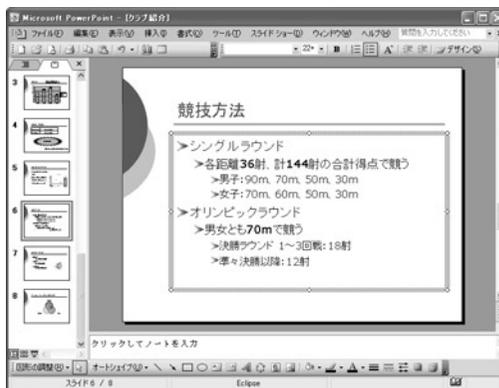
④ 《図》をクリック

⑤ 一覧から選択



⑥ 《OK》をクリック

2 行頭文字が設定されます。



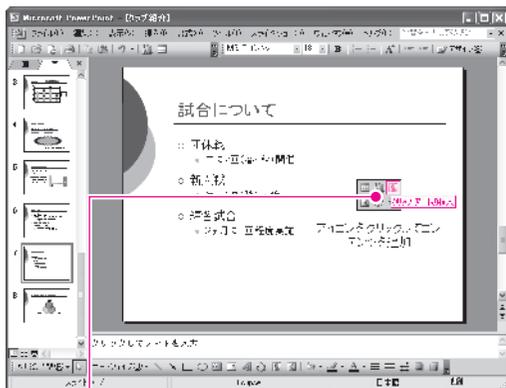
Appendix

STEP5
イラストを挿入する

1 イラストを挿入しよう

「クリップアート」を使うと、表現力のあるスライドを作成できます。クリップアートには、人物や動物、建物、地図、背景などの豊富な図が用意されています。

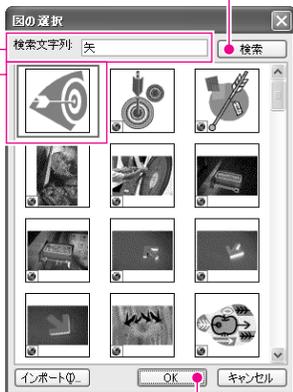
1 「矢」に関するクリップアートを挿入します。



① (クリップアートの挿入) をクリック

② 《検索文字列》に「矢」と入力

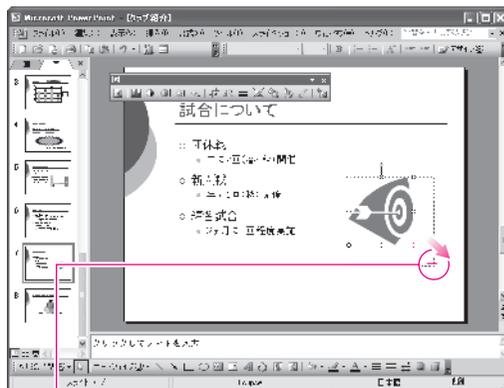
③ 《検索》をクリック



④ 一覧から選択

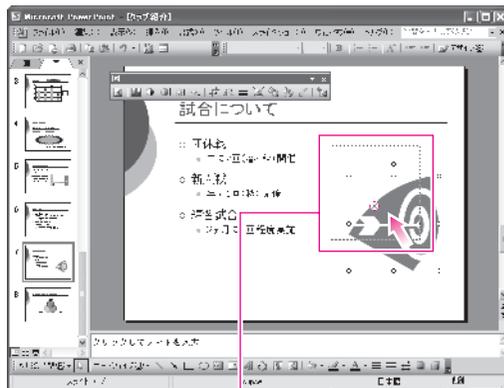
⑤ 《OK》をクリック

2 クリップアートのサイズを変更します。



① ○(ハンドル)をポイントし、右下にドラッグ

3 クリップアートの位置を調整します。



① クリップアートをドラッグ

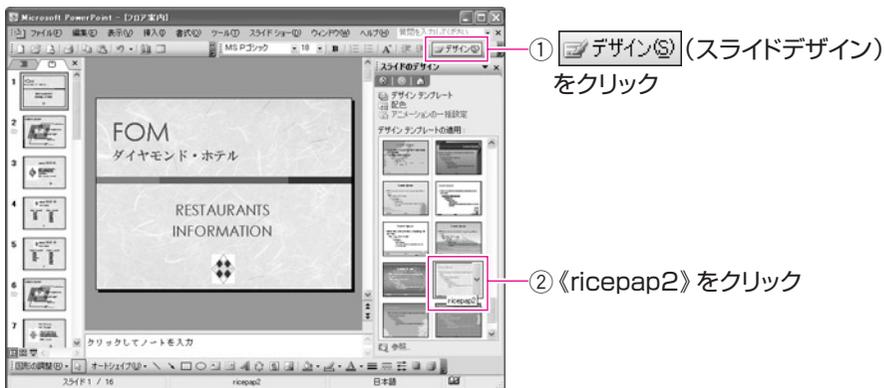
STEP6

スライドのデザインを変更する

1 スライドのデザインを変更しよう

プレゼンテーションのイメージに合わせて、すべてのスライドを同じデザインに統一できます。スライドのデザインや配色、フォントの種類やフォントサイズ、行頭文字などをひとつずつ設定する手間が省け、効率よくスライドを作成できます。

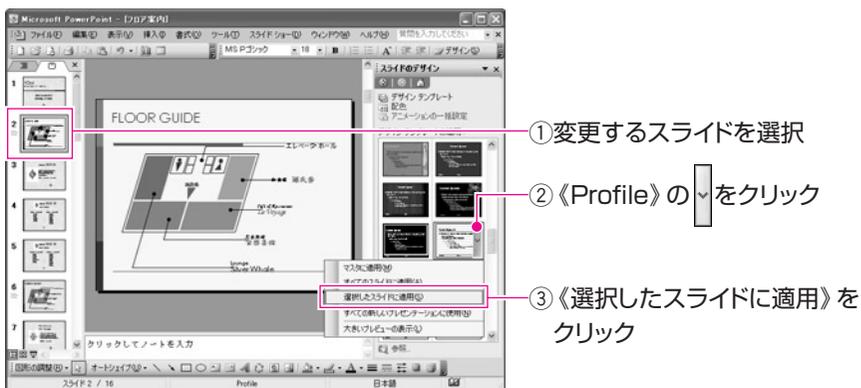
1 すべてのスライドのデザインを変更します。



2 特定のスライドにデザインを適用しよう

プレゼンテーション内の特定のスライドだけに別のデザインを適用することもできます。別のデザインにすると、そのスライドだけを目立たせて強調できます。

1 特定のスライドのデザインを変更します。



Appendix

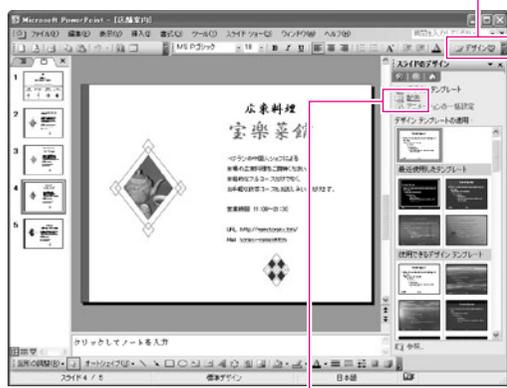
STEP7 スライドの配色を変更する

1 配色を変更しよう

「配色」とは、プレゼンテーションのデザインごとに用意されている色の組み合わせのことです。スライド内で色調を統一できるように、背景や影、テキストと線、タイトルなどに8種類の色があらかじめ設定されています。

1 配色を変更します。

① **デザイン(S)** (スライドデザイン) をクリック



② **《配色》** をクリック

③ 設定する配色の **▼** をクリック



④ 一覧から **《選択したスライドに適用》** をクリック

2 配色が変更されます。



動きのあるスライドを作成する

1 画面切り替え効果を適用しよう

「画面切り替え効果」を使うと、スライドショーを実行するときの効果を設定できます。

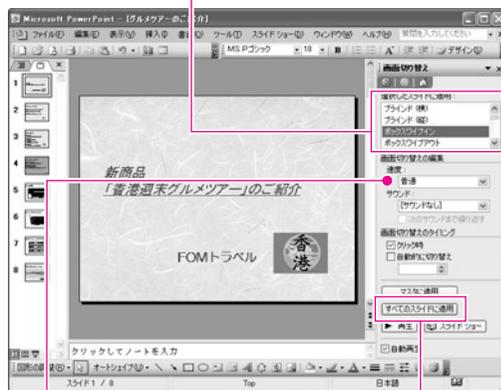
画面切り替え効果には、スライドを切り替えるときの表示効果や、切り替えの速度、サウンドなどがあります。画面切り替え効果を使うと、見る人をひきつける効果的なプレゼンテーションを実行できます。

1 画面切り替え効果を設定します。



①スライド上を右クリックし、
《画面切り替え》をクリック

②《ボックスワイプイン》を選択



③《速度》の▼をクリックし、
一覧から《普通》を選択

④《すべてのスライドに適用》をクリック

参考 Skill up 画面切り替えのタイミング

次のような組み合わせで画面切り替えのタイミングを設定できます。

● クリック時

自動的に切り替え

設定されている時間の経過前にマウスをクリックして、画面を切り替えることができます。

● クリック時

自動的に切り替え

マウスをクリックすると、画面が切り替わります。

● クリック時

自動的に切り替え

設定されている時間が経過すると画面が切り替わります。マウスをクリックしても画面を切り替えることはできません。

● クリック時

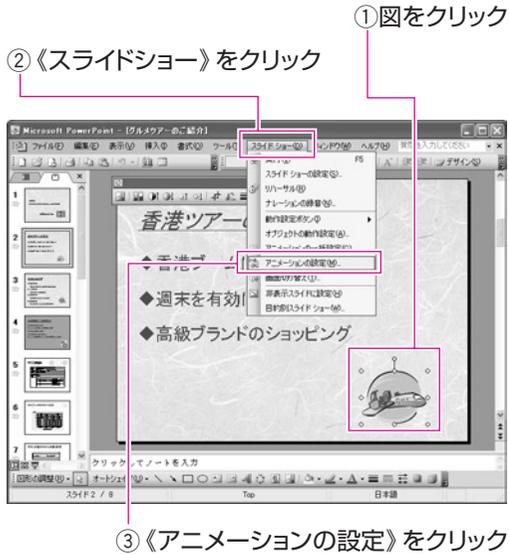
自動的に切り替え

マウスをクリックしても、画面が切り替わりません。
[Enter]を押して画面を切り替えることができます。

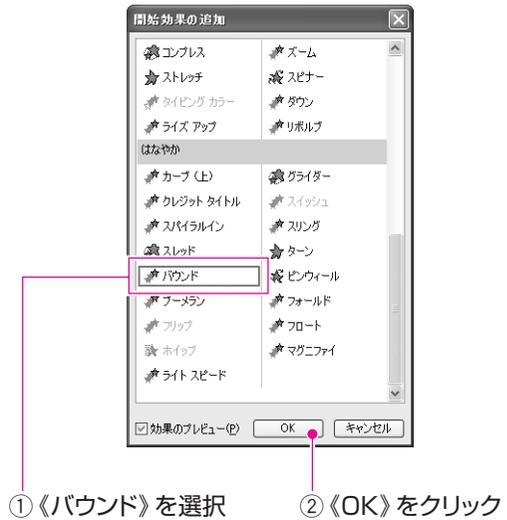
2 アニメーション効果を適用しよう

「アニメーション効果」を使うと、スライド内のタイトルや箇条書き、オブジェクトに対して動きを付けることができます。

1 図にアニメーションを設定します。



2 効果の種類を選択します。



参考 アニメーション効果

Skill up

アニメーション効果には次の4つがあります。

●開始

テキストまたはオブジェクトを表示するときのアニメーションを設定します。

●強調

テキストまたはオブジェクトが表示されてからのアニメーションを設定します。

●終了

テキストまたはオブジェクトを非表示にするときのアニメーションを設定します。

●アニメーションの軌跡

テキストまたはオブジェクトがスライド上で動く軌跡を指定します。

Appendix

STEP9

リハーサルを実行する

1 リハーサルを実行しよう

「リハーサル」を行うと、プレゼンテーションの内容に合わせて、スライドショー全体の所要時間と各スライドの表示時間を計ることができます。発表者が本番と同じようにプレゼンテーションを実行することで、必要な時間を確認しながら練習し、内容を決めたり、時間を配分したりできます。

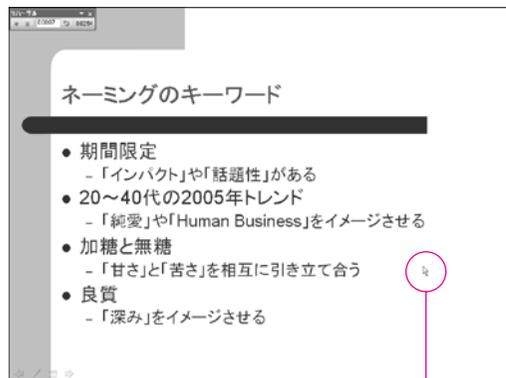
1 リハーサルを実行します。

① 《スライドショー》をクリック



② 《リハーサル》をクリック

2 リハーサルが開始されます。

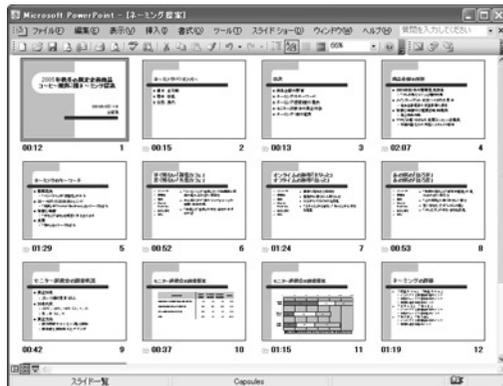


① クリックし、リハーサルを実行



② メッセージを確認し、《はい》をクリック

3 各スライドの左下に記録した時間が表示されます。



Appendix

STEP 10

配布資料を印刷する

1 配布資料を印刷しよう

スライドを印刷する際は、配布資料や発表者用の資料など、用途に応じて印刷対象を変更できます。

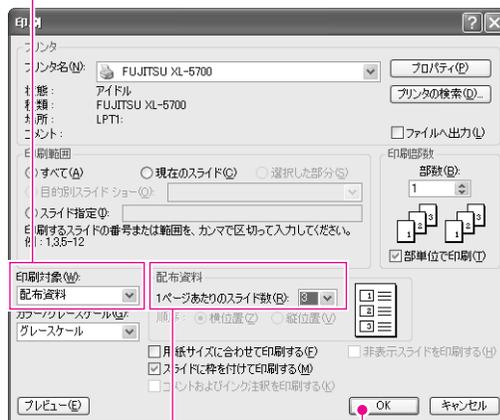
1 1枚の用紙にスライドを3枚ずつ表示して印刷します。

①《ファイル》をクリック



②《印刷》をクリック

③《印刷対象》の▼をクリックし、一覧から《配布資料》を選択



⑤《OK》をクリック

④《1ページあたりのスライド数》の▼をクリックし、一覧から「3」を選択

2 配布資料が印刷されます。



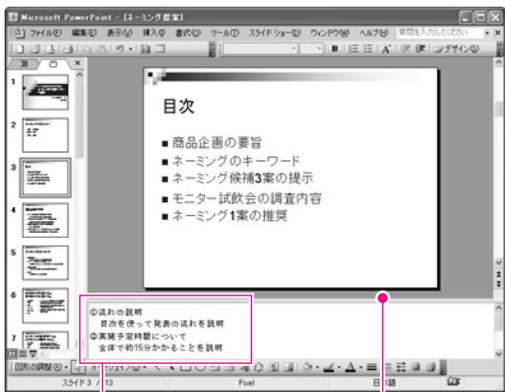
Appendix

STEP 1 ノートを印刷する

1 ノートを印刷しよう

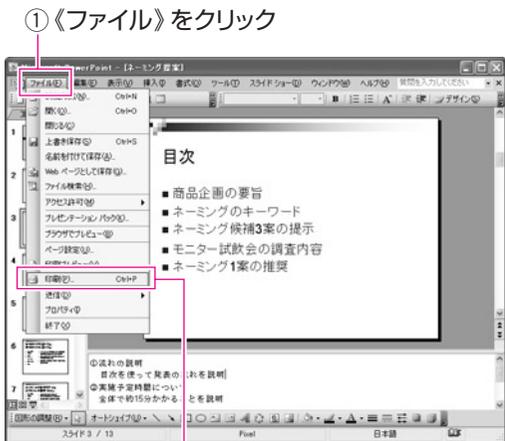
「ノート」とは、発表者がプレゼンテーションを実施する場合に、シナリオや補足説明などをスライドごとに記入しておくものです。ノートを印刷すると、発表者用の資料として利用できます。

1 ノートを入力します。



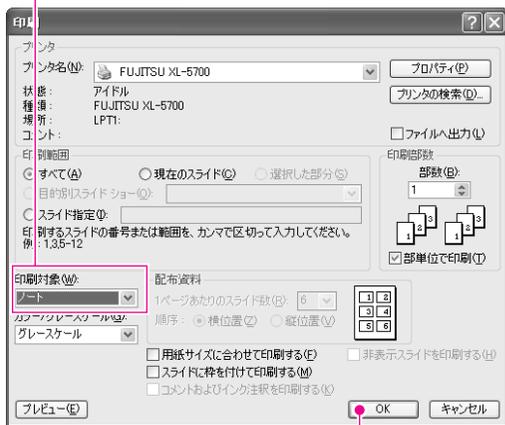
- ① ノートとスライドとの境界をドラッグ
- ② ノートを入力

2 ノートを印刷します。



- ① 《ファイル》をクリック
- ② 《印刷》をクリック

- ③ 《印刷対象》の をクリックし、一覧から《ノート》を選択



- ④ 《OK》をクリック

3 スライドとノートが印刷されます。

