名古屋市情報教育研究会【全体研修会】資料







資料について

本資料は、プレゼンテーションソフトPower Point(パワーポイント)の基本的な使い方をまとめたものです。

はじめの準備

- ① 起動すると、右のような画面が表示されます。[新しいプレゼンテーション]をクリックします。
- ② 画面上方にいろいろな機能の並んだ場所(リボン) があります。ここから[デザイン] タブをクリックし、



[スライドのサイズ]をクリックすると、スライドサイズを16:9(初期状態)か4:3に選択することができます。また、「ユーザー設定のスライドのサイズ」から、A4サイズや、はがきサイズを選択することもできます。(印刷物の作成で使います)

ここでは、4:3をクリックします。

- ※ 古いテレビやプロジェクタに出力することを想定して、4:3で作成することが多いですが、ワイド 画面テレビに出力することが決まっている場合などは、16:9で作成します。
- ③ 「タイトルを入力」、「サブタイトルを入力」という部分にマウスポインタ を近付けると、マウスポインタが 【 や *** の状態に変わります。



④ 念のため、ここでファイルを保存します。

画面の一番上にある [上書き保存] アイコン (□) をクリックします。初回なので保存する場所を指定します。 (本講座用の個人フォルダが用意してあるので、そちらに保存してください。今後、定期的に上書き保存をするようにしてください。)

これで準備完了です。

1 文字を入力したい

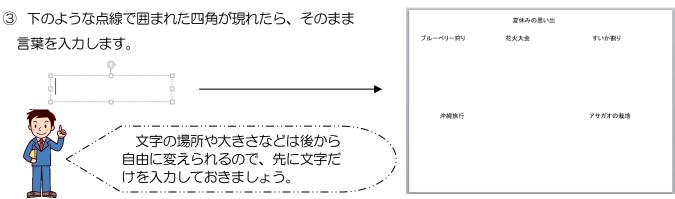
① 画面上方のリボンの [挿入] タブをクリックし、 [テキストボックス] をクリックします。



横書きテキスト ボックス(<u>H</u>)

(M) 縦書きテキスト ボックス(<u>V</u>)

と表示されたら、横書きか縦書きかを選択し、クリックします。



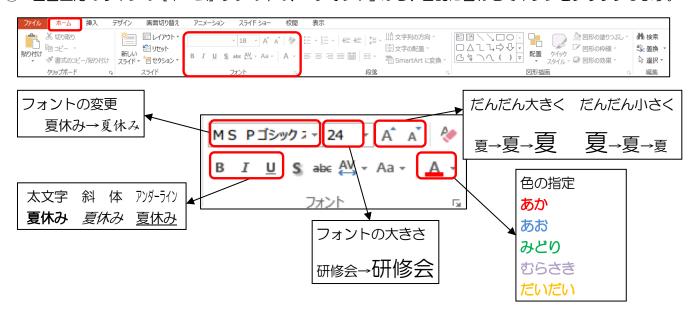


2 文字の大きさや色、フォントを変えたい

① 変化を加えたい言葉の先頭にマウスを合わせて、クリックしたままドラッグし、文字を選択します。



② 画面上方のリボンの [ホーム] タブの中の、「フォント」から、目的に合わせてボタンをクリックします。



3 飾り文字(ワードアート)を使いたい

① [挿入] タブの中の、 [ワードアート] をクリックします。



- ② 右のような一覧が表示されるので、利用したいものを選択します。
- ③ 右のような表示例が現れます。

ここに文字を入力

④ 文の先頭でクリックし、文字を入力します。





※ すでに入力してある文字に対してワードアートを適用することもできます。その場合、まずは文字枠を 選択します(枠が で囲われます)。画面上方のリボンに現れた、[書式(描画ツール)] タブの中の、[ワードアートのスタイル] から、同様の操作ができます。

4 画像(デジタル写真)を使いたい

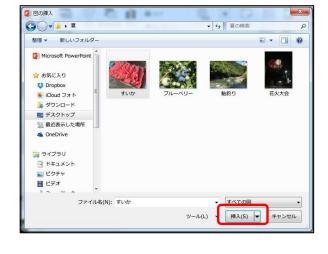
- デジカメの写真を、コンピュータの中に保存します。
- ② [挿入] タブの中の、 [画像] をクリックします。



- ③ 右のようなウィンドウが開くので、写真を保存したフォルダを選択します。写真の一覧が現れます。
- ④ 使いたい写真を選択すると、 [開く] という表示が [挿入] に変わるので、クリックします。
 - ※ フォルダを開き、ファイルを直接ドラッグ&ドロップしても画像を挿入することができます。

5 その他の画像やイラストを使いたい

- ① [挿入] タブの中の、 [オンライン画像] をクリックします。
- ② 使いたいイラストの検索キーワードを入力して、 [検索] を クリックすると、検索されたイラストが現れるので、選択して 使います。
 - ※ 著作権に配慮して使うようにしてください。





画像のリサイズ

画像を挿入した時、画面からはみ出してしまうことがあります。これは、画像の「画素数」が大き過ぎるために起きる現象です。(新しいバージョンのパワーポイントでは、画素数を小さくする「リサイズ」という作業を自動で行っています。ただし、条件によっては行わないこともあります。)

最近のデジタルカメラは画素数が大きく、精細な画像が得られる分、データ量が大きくなります。データ量の大きな画像を扱うには、コンピュータも性能の高いものが必要となり、性能が追い付かないと画像を表示することができなくなることもあります。

画像の画素数を小さくする「リサイズ」を手動で行うには、以下のようにします。

① 画像ファイルを右クリックし、[編集]をクリックします。



② 「ペイント」が起動するので画面上方の [サイズ変更] をクリックします。



③ 「単位」を [ピクセル] にし、「縦横比を 維持する」にチェックが入った状態で、リサ イズします。(メールに添付して送る場合で、 最大 640×480 程度)



画像を「名前を付けて保存」します。

※ 「VIX」というフリーソフトを使うと、複数の画像ファイルを一括してリサイズすることができます。

6 画像から不要な部分を取り除きたい(トリミング)

- ① 画像をクリックして選択します。
- ② 画面上方のリボンに現れた、[書式(図ツール)] タブの中の、[トリミング] をクリックします。



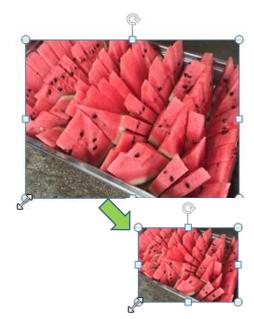
- ③ 画像の4隅と4辺の中央の、合わせて8か所に太線が現れるので、 太線をクリックしたままドラッグすると、写真から不要な部分を取り 除くことができます。(トリミングと言います)
- ④ トリミングをやり直したい場合は、同じ操作を繰り返します。取り 除いた部分がもう一度現れ、トリミングをやり直すことができます。



7 画像の位置や大きさを変えたい

- ① 画像をクリックして選択します。
- ② マウスポインタが * の状態に変わるので、クリックしながら ドラッグすると画像の位置を変えることができます。
- ③ 画像の4隅と4辺の中央の、合わせて8か所に丸い印が現れるので、ここにマウスを重ねると、マウスポインタが 🖉 の状態に変わります。
- ④ 4 隅の丸い印をクリックしたままドラッグすると、縦横比を維持 したまま画像の大きさを変えることができます。

4 辺の中央の丸い印をクリックしたままドラッグすると、縦横比を変えながら画像の大きさを変えることができます。 (画像が縦長、または横長になります)



8 複数の画像の重ね順を変えたい

- 重ね順を前面にしたい画像の上で右クリックをします。
- ② メニューから [最前面へ移動] をクリックします。同様に、

最背面、一つ前面、 一つ背面に移動す ることもできます。







9 画像の枠を変えたい

- ① 画像をクリックして選択します。
- ② 画面上方のリボンに現れた、[書式(図ツール)] タブの中の、好きな [図のスタイル] を選んで クリックすると、画像の枠が変わります。

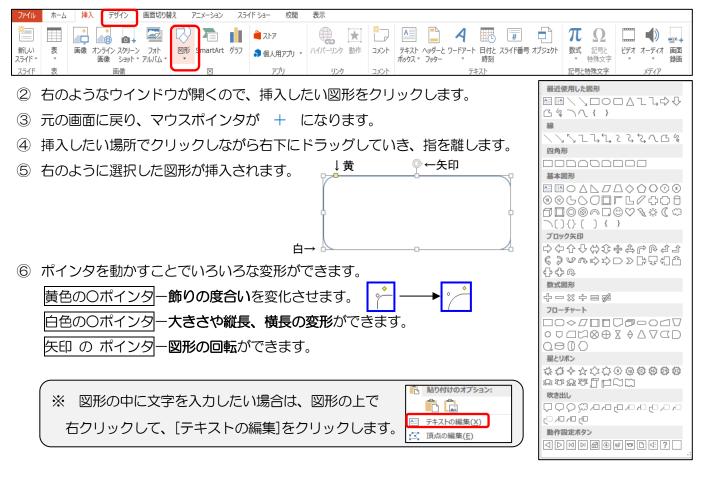


③ 元に戻したいときは、 [図形のリセット] をクリックします。



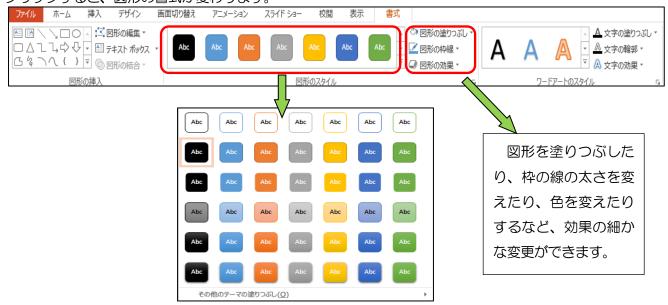
10 図形を使いたい

① [挿入] タブの中の、 [図形] をクリックします。



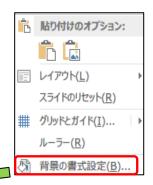
11 図形の書式を変えたい

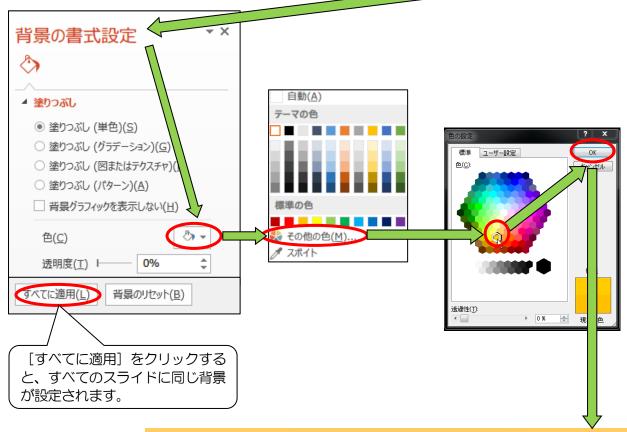
- ① 図形をクリックして選択します。
- ② 画面上方のリボンに現れた、[書式(描画ツール)] タブの中の、好きな [図形のスタイル] を選んで クリックすると、図形の書式が変わります。



12 背景を設定したい

- ① 画面の何もないところ(背景部分)で右クリックをします。
- ② 右のようなメニューが表示されるので [背景の書式設定] をクリックします。
- ③ 塗りつぶしの方法を選択します。「単色」や「グラデーション」、「パターン」を選択した場合は、色を設定します。「図またはテクスチャ」を選択した場合は、どの図またはテクスチャにするかを設定します。
- ④ [閉じる] または [OK] をクリックすると、背景が設定されます。







13 透過を設定したい

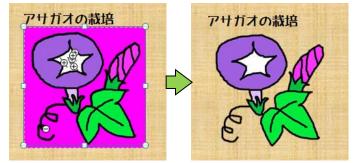
- ① 画像をクリックして選択します。
- ② 画面上方のリボンに現れた、 [書式(図ツール)] タブの中の、 [背景の削除] をクリックします。



③ 画像の中に自動的に透過部分(濃いピンク色の部分)が設定されます。自分の意図と違う場合は、「設定し直す」の中の[保持する領域としてマーク]、[削除する領域としてマーク]、[マークの削除]ボタンを使っ

て設定し直します。





14 図形や画像どうしを組み合わせたい(グループ化)

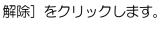
- ① コントロールキー [Ctrl] を押したまま、複数の 図形や画像などの上でクリックをすると、右のよう に各図形を囲む記号が表示されます。
- ② 右クリックをして、メニューの中の [グループ化] をクリックします。 (** 切取の(*)





石垣島の果物全国発送

- ③ 図形や画像が一つにグループ化され、図形を囲む記号も一つになります。
- ④ グループ化を解除したい場合は、一つになった図の上で右クリックをして、メニューの中の「グループ





新しいスライドを追加したい 15

① 新しいスライド(2枚目以降)を追加したい場合は、[ホーム] タブの中の、 [新しいスライド] をクリックします。

② 画面左側のスライドの上で右クリックをして、メニューの中の [スライドの複製] をクリックしても、新しいスライドを追加する

ことができます。

※ アニメーションの設定などを 新しいスライドに引き継ぎたい 場合は、「スライドの複製」が便 利です。





16 文字や画像などが現れる順番を設定したい(アニメーション)

① [アニメーション] タブをクリックし、[アニメーションウィンドウ] をクリックします。画面右側に アニメーションウィンドウが現れます



② 1番目に出現させたい部品(文字や画像など) をクリックして選択し、 [アピール] をクリック します。2番目、3番目、と繰り返します。 同時に出現させたい部品は、あらかじめ 「グループ化」しておきます。



③ 作業を繰り返していくと、 出現する順を表した番号が 各部品の左上に小さく付け られていきます。この時、 アニメーションウィンドウ にも出現する順が表示され ます。この順番を入れ替え ることで、出現する順番を 入れ替えることもできます。





で順番を入れ替える ことができます。

アニメーション ウィンドウ 🔻 🗙

文字や画像などの現れ方(アニメーション)を変えたい

① 部品をクリックして選択し、「アピール」以外のアニメーションにマウスポインタを近付けると、どんな アニメーションかを見ることができます。



- ② クリックするとアニメーションを変更することができます。
- ③ アニメーションウィンドウ内に表示された項目の上で右クリックをして表示 されるメニューから、詳細設定を行うことができます。

▶ ここから再生 1 ★ 🗵 6 クリック時(C) 開始のタイミング(通常は「クリック時」) 直前の動作と同時(W) 直前の動作の後(A) 動き方の詳細設定 効果のオプション(<u>E</u>). タイミング(<u>T</u>)... アニメーションの削除 時間配分の非表示(H) 削除(R)

- ※ 大人向けにプレゼンテーションを作成する場合は、アニメーションは派手にし過ぎないことが原則 です。「フェード」、「ランダムストライプ」、「ワイプ」がよく使われます。子ども向けに電子紙芝居を 作成する場合などは、見栄えのするアニメーションを付けるのも効果的でしょう。
- ※ 「タイトルはフェード、内容はワイプ」のように、種類別にアニメーションを統一すると分かりや すいプレゼンテーションになります。

18 アニメーションを追加したい

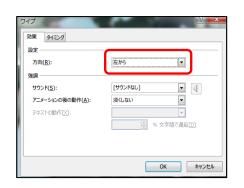


いろいろなアニメーション効果

★ 下線を引く

[図形] - [直線] を使って、文字列に対して下線を引いた後、下線に「ワイプ」のアニメーションを付けます。初期設定では方向が「下から」になっているので、「効果のオプション」から、方向を「左から」に変更します。

下線をその場で引いているように見せることができます。



★ 部品を透過させる

「透過性」のアニメーションを付けます。説明を終えた項目など、 必要でなくなった部分を半透明に することができます。



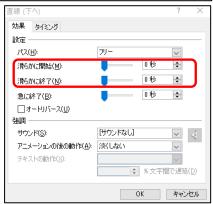
★ 縮小して横によける

「縮小」と「直線移動」の アニメーションを同時に行います。 「強調」の中の「縮小および 拡大」のアニメーションを付け、



「効果のオプション」から、「25%」などを選択します。さらに、「アニメーションの軌跡」の中の「直線」のアニメーションを付け、開始のタイミングを「直前の効果と同時」にします。「効果のオプション」の中にある、「滑らかに開始」、「滑らかに終了」の項目を「〇秒」に変更します。

説明を終えた項目など、必要でなくなった部分を縮小して横に よけることができます。



19 スライドを切り替える時にもアニメーションをさせたい

- ① [画面切り替え] タブをクリックし、効果をクリックします。
- ② [すべてに適用]をクリックするとすべてのスライドに同じ効果を付けることができます。「画面切り替えのタイミング」も、「クリック時」だけでなく、「自動的に切り替え」に設定することができます。



20 スライドショーを行いたい

- ① どのように動くか確認(プレビュー)したい場合は、アニメーションウィンドウの上部にある [ここから再生] ボタンをクリックします。また、ウィンドウ右下にある、スライドショー開始ボタンをクリックすると、現在のスライドから再生することができます。
- ② スライドショーを行いたい場合は、 [スライドショー] タブの中の、 「最初から」をクリックします。または、キーボードの [F5] キー を押します。





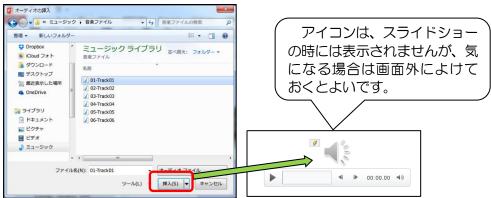
※ PowerPoint2013 では、コンピュータにプロジェクタや外部モニタを接続してスライドショーを 行う際に、「発表者ツール」を使うことができます。外部の画面でスライド全体を見せながら、手元の 画面でスライドとノート(発表原稿)を見ることができるというものです。画面に書き込んだり、画 面の一部分を拡大したりすることもできます。

21 音楽を使いたい

① [挿入] タブの中の、 [オーディオ] をクリックします。



② 音楽ファイルのある場所を参照して選択し、 [挿入] をクリックします。画面上に音楽ファイルのアイコンが現れます。アイコンをクリックして選択し、[Delete] キーを押せば削除することもできます。



③ 画面上方のリボンに現れた、[再生(オーディオツール)] タブから、音楽を再生するタイミングを設定します。必要に応じてトリミングしたり、フェードイン、フェードアウトを設定したりすることができます。



22 動画を使いたい

① [挿入] タブの中の、[ビデオ] をクリックします。



② 動画ファイルのある場所を参照して選択し、 [挿入] をクリックします。画面上に動画ファイルの枠が現れます。枠をクリックして選択し、 [Delete] キーを押せば削除することもできます。



③ 画面上方のリボンに現れた、[再生(ビデオツール)] タブから、動画を再生するタイミングを設定します。 必要に応じてトリミングしたり、フェードイン、フェードアウトを設定したりすることができます。



その他の便利な機能

- ★ 画面上方のリボンにある [ホーム] などのタブをダブルクリックすると、リボンを常に表示する状態と、使う時以外は隠す状態を切り替えることができます。
- ★ [ファイル] タブの中の、[エクスポート] をクリックし、さらに [配付資料の作成] をクリックすると、スライドとノートが含まれた Word 文書を作成することができます。
- ★ [校閲] タブの中の、[コメントの挿入] をクリックすると、スライドに付箋を貼るようにコメントを付けることができます。右クリックして表示されるメニューから削除することができます。
- ★ [表示] タブの中の、[グリッド線] をクリックしてチェックすると、文字や画像を配置する時に便利 な格子線を表示することができます。もう一度クリックしてチェックを外すと元に戻ります。
- ★ [表示] タブの中の、[スライドー覧] をクリックすると、全てのスライドを一覧表示することができます。[標準] をクリックすると元に戻ります。