

# PowerPoint入門

---

2004年1月17日

聖路加看護大学  
中山和弘

# PowerPointとは

---

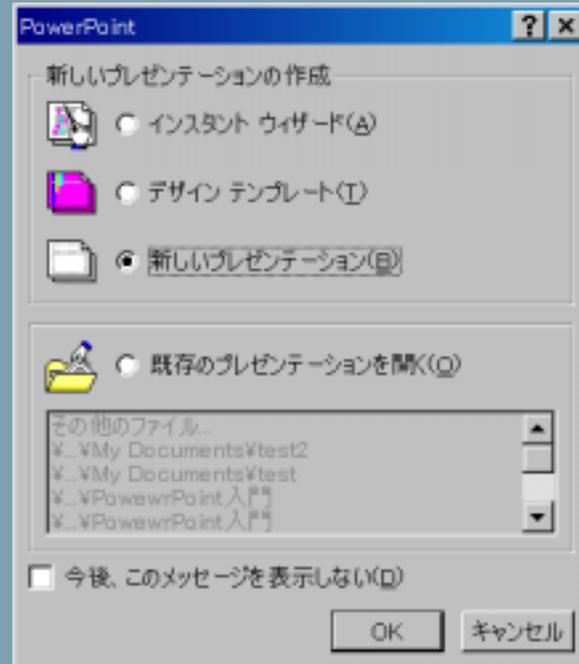
- Microsoft社製プレゼンテーション用ソフト
- 基本操作や図表作成はWord、Excelなどと共通
- スライド作成ソフト、液晶プロジェクタでプレゼンテーション
- スライドは、テキスト、図表、写真などで構成
- アニメーション機能で視覚的効果を
- ビデオなどマルチメディアも追加可能に

# プレゼンテーションの構成例

- タイトル、発表者、所属、日付、場所
  - はじめに、目的、背景、意義
  - 方法、対象、測定用具
  - 結果、本論、各論、総論
  - 考察、課題、問題点、限界
  - 結論、まとめ、提言
- ✓ 全スライド下に発表者・所属(プレゼンの目的にはこれを知ってもらうことも)、日付、スライド番号も表示可能

# 新しいプレゼンテーションの作成

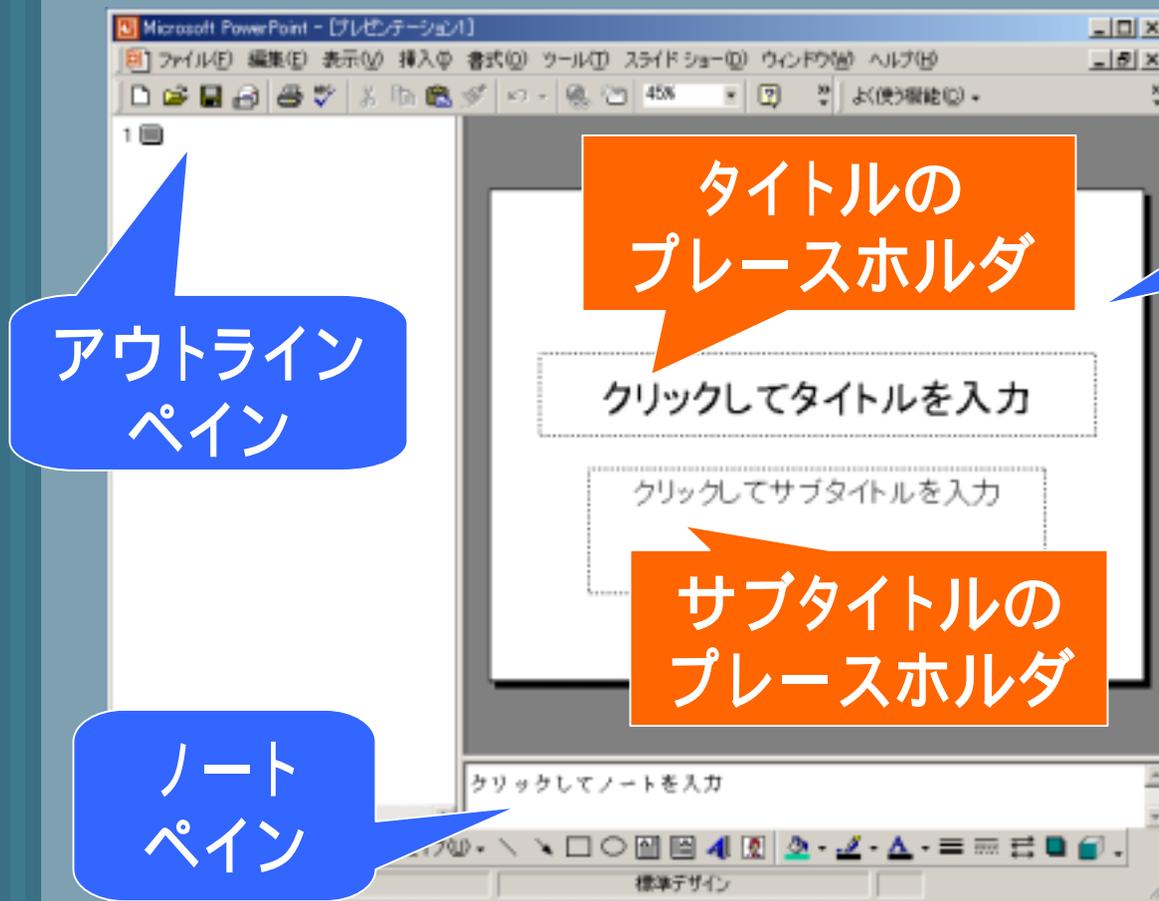
- [新しいプレゼンテーション]を選択してOK



# タイトルスライドから開始



# 3つのペインとプレースホルダ



アウトライン  
ペイン

タイトルの  
プレースホルダ

スライド  
ペイン

クリックしてタイトルを入力

クリックしてサブタイトルを入力

サブタイトルの  
プレースホルダ

ノート  
ペイン

クリックしてノートを入力

ペイン (pane)  
= ウィンドウ枠、  
窓枠、窓ガラス

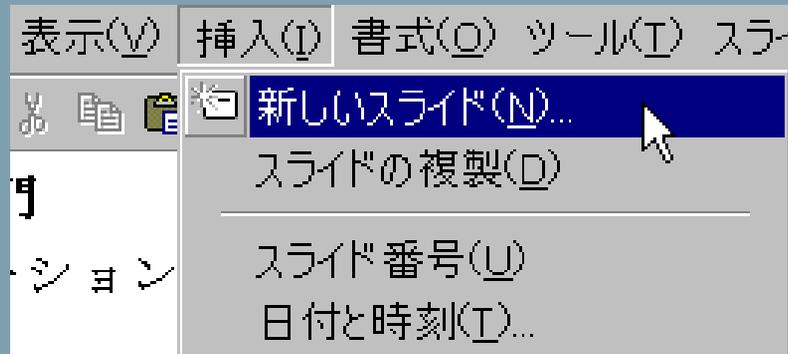
# プレースホルダとは

---

- 新しいスライドを作成したときに表示される点線で囲まれたボックス
- スライドのタイトル、テキスト、グラフ、表、クリップアートなどのオブジェクトを配置する
- テキストの入力はクリック
- オブジェクトの追加はダブルクリック
- テキストはアウトラインペインに表示されて、前後のスライドの構成を見ながら編集可能

# 新しいスライドの挿入

- メニューの[挿入]-  
[新しいスライド]



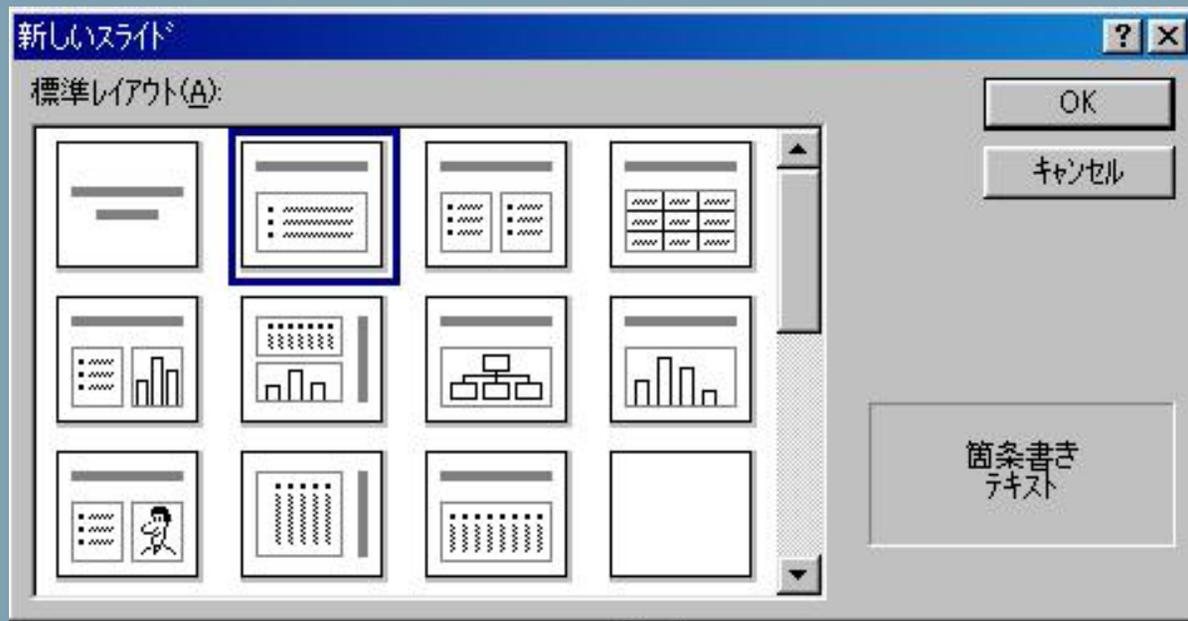
- ツールバーのボタン



- 選択しているスライドの次に挿入される

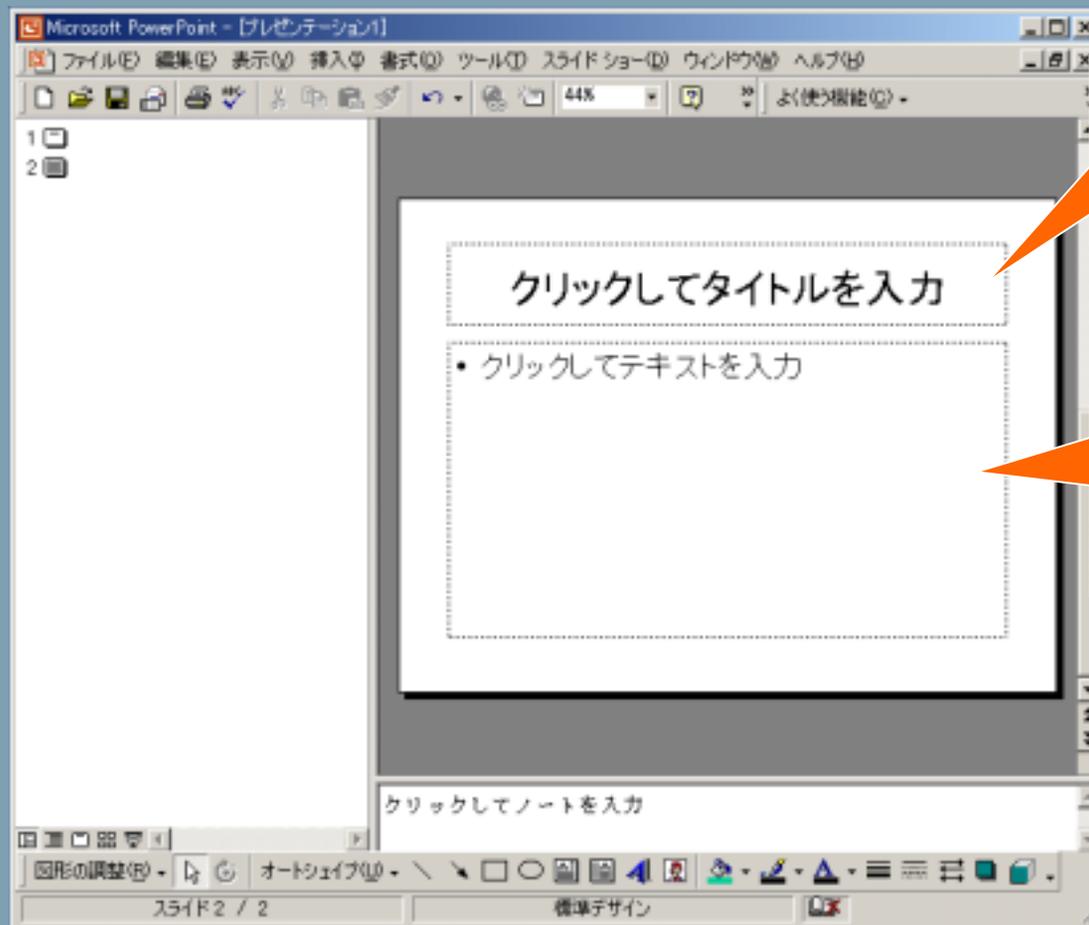
# 標準的なスライドのレイアウト

- 箇条書きテキストを選択



- タイトルとテキストを統一できる(画面の統一感)

# 箇条書きテキストのレイアウト



タイトルの  
プレースホルダ

テキストの  
プレースホルダ

# テキストの入力方法

---

1. プレースホルダを選択
  2. テキストの入力
  3. 1つの段落に1つの
  4. 新しい段落はEnter、行頭文字は自動で
  5. Shift + Enterで段落内の強制改行
  6. [挿入]-[テキストボックス]、[オートシェイプ]-  
[吹き出し]でも自由に挿入可能
- これらはレイアウトに表示されないので注意

# スライドデザイン

- メニューの[書式]-[デザインテンプレートの適用]で既製のものを選択
- [書式]-[スライドの配色]で配色を指定(模様などが全面に貼り付けてあって変化が少ないものも)
- オリジナルのデザインテンプレートは、メニューの[表示]-[マスタ]-[スライドマスタ]で指定
  - フォント、サイズ、行頭文字、背景に模様やイラストなど
  - フッタはメニューの[表示]-[ヘッダーとフッター]で指定
  - 保存可能、自作テンプレートを公開しているサイトもある

# 段落レベル、行頭文字の変更

- テキストの段落には
  - このようなレベルがあり
    - ・ 一つ小さくなるごとに文字が小さく、行頭文字も変化
- 段落上の任意の場所で、Tabキーで段落を下げ  
Shift+Tabキーで段落を上げる
- または、プレースホルダ内かアウトライン内で  
⬆️カーソルで左右にドラッグする
- 行頭文字の部分的な変更は、その段落を選択して、  
マウス右クリックで、[箇条書きと段落番号]を選択

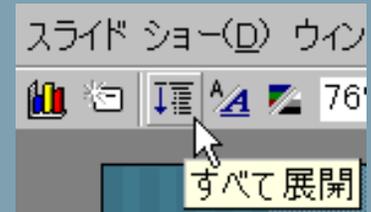
# 表示モードの種類

左下のボタンやメニューの[表示]などで変更

- 標準表示
- アウトライン表示 プレースホルダのテキスト表示
- スライド表示 Window内いっぱいのスライド
- スライド一覧表示 スライド選択、移動、削除に便利
- スライドショー 画面いっぱいのプレゼンテーション
- ノート表示 スライド下にメモ(発表原稿)入り印刷

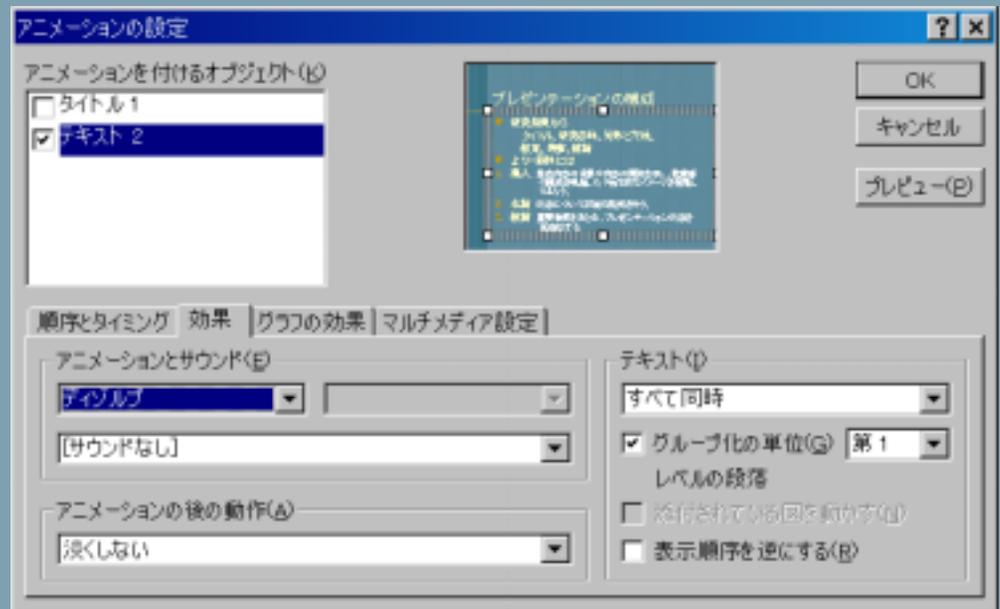
# アウトラインペインでの編集

- スライド番号のダブルクリックでタイトルだけに
- 全スライドはツールバー[すべて展開]  
構成やタイトルの統一感をチェック・編集
- 新しいスライドの挿入  
挿入したい箇所の、前のスライドを選択して挿入
- スライドの移動は、テキスト・段落の移動は  
行頭文字で、カーソルになったらドラッグ
- スライドの削除は、選択して、Deleteキー
- スライドの分割は、その段落でShift+Tabキー



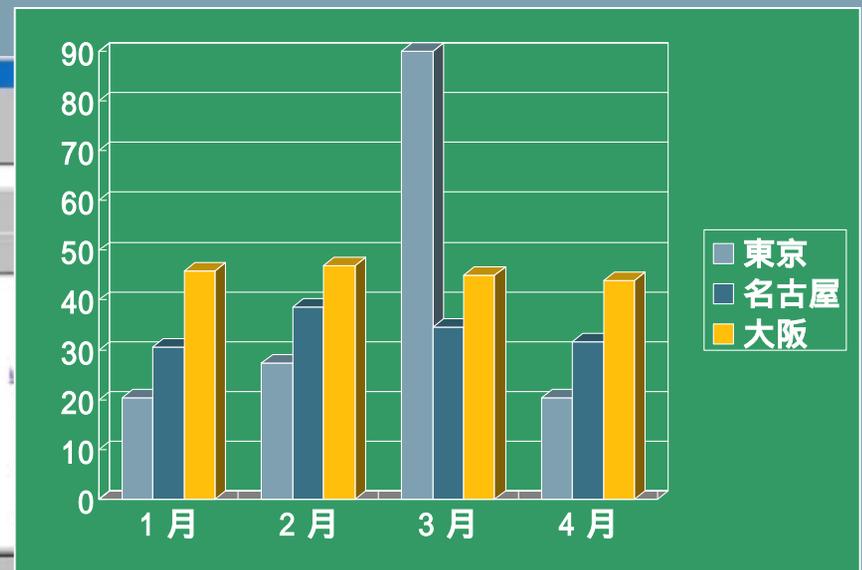
# アニメーションの設定

- メニュー[スライドショー]-[アニメーションの設定]で、アニメーションを付けるオブジェクトにチェック
- オブジェクトが複数の場合は[順序とタイミング]を設定
- [効果]を選択
- プレビューで小さな画面での表示を確認



# その他の視覚的な効果

- WordやExcelと同様に、ワードアート、クリップアート、図、表、グラフなどが作成できて、挿入、貼り付けが可能



# スライドショーの実行

---

- F5キー、またはメニュー[スライドショー]-[実行]で開始
- クリック、Space、Enter、[ ]キーで、次へ進む  
Backspace、[ ]キーで、前へ戻る
- スクロールマウスのスクロールボタンでも前後に
- 最後まで行くと終了メッセージ
- Escキーで途中の終了

# 印刷、Web公開

- メニューの[ファイル]-[印刷]
- [印刷対象]を選択
- 配布資料では1ページあたりのスライド数指定
- 白黒印刷で、文字が見にくい場合は、[単純白黒印刷]を
- Webで公開するなら、[ファイル]-[Webページとして保存]

