

# プレゼンテーションソフトウェアの基礎



やまぐち総合教育支援センター

## 1 パワーポイントの起動

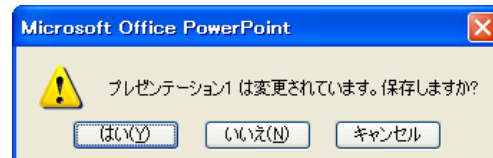
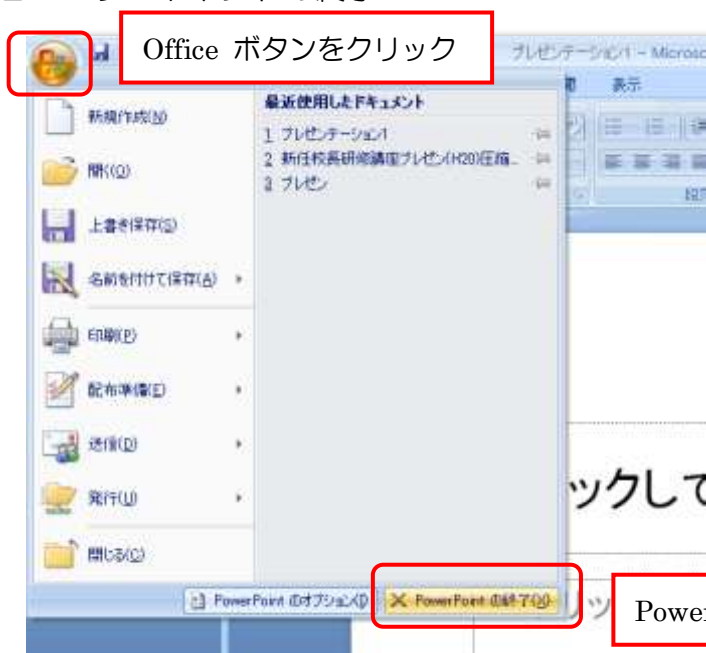
【スタート】 → 【すべてのプログラム】 → 【Microsoft Office】の順に選択し、【Microsoft Office PowerPoint2007】をクリックします。



Microsoft Office PowerPoint 2007 起動画面が表示され、その後 PowerPoint が起動します。



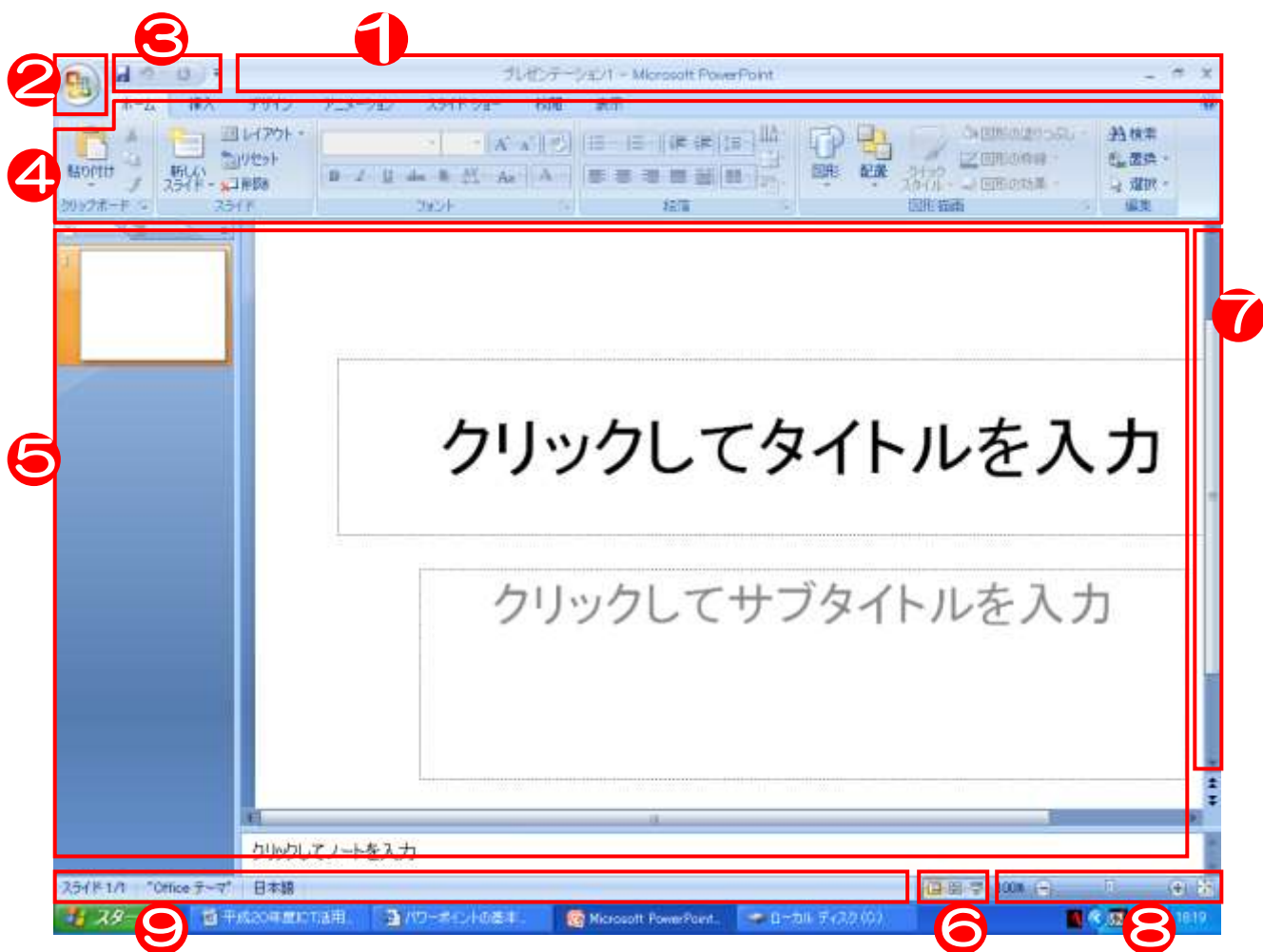
## 2 パワーポイントの終了



ファイルを保存していない場合、  
確認のメッセージが表示されます。

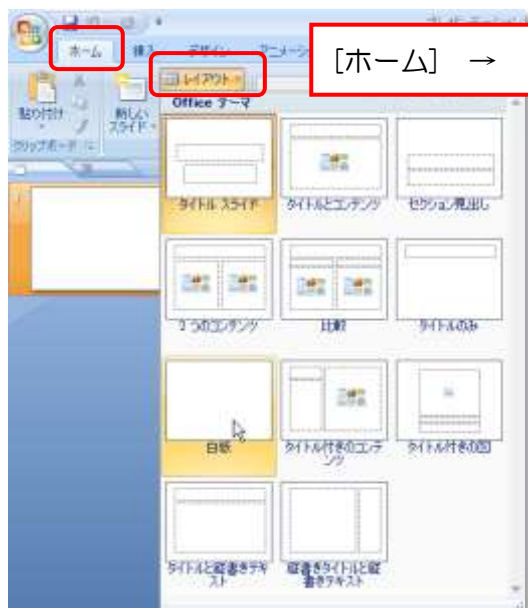
PowerPoint の終了 をクリック

### 3 基本的な画面構成

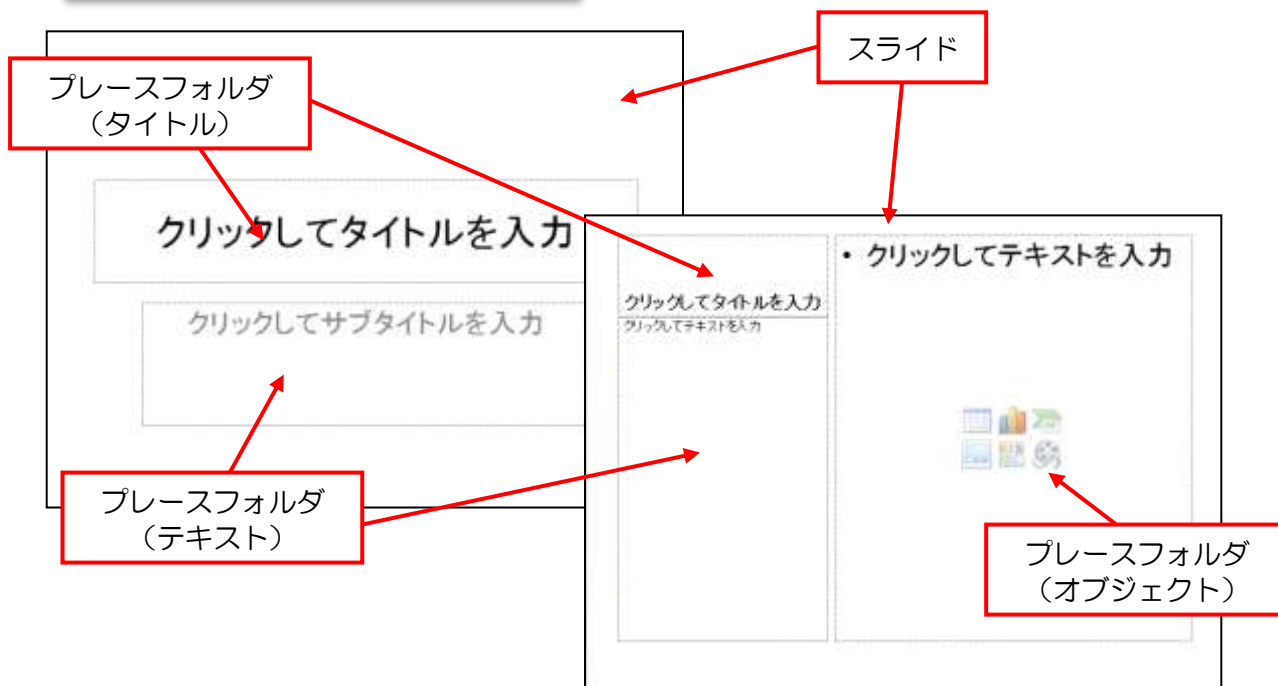


- ① タイトル バー: 編集中のプレゼンテーションのファイル名と使用中のソフト名が表示されます。
- ② オフィスボタン: [新規作成]、[開く]、[名前を付けて保存]、[印刷]、[閉じる]などの基本コマンドを使うときにクリックします。
- ③ クイック アクセス ツール バー: [保存] や [元に戻す]などのよく使うコマンドが配置されています。お好みのコマンドを追加することもできます。
- ④ リボン: 作業に必要なコマンドが配置されています。他のソフトで“メニュー”や“ツール バー”と呼ばれている部分にあたります。
- ⑤ 編集画面: 編集中のプレゼンテーションが表示されます。
- ⑥ 表示ボタン: 編集中のプレゼンテーションの表示方法を目的に応じて変更できます。
- ⑦ スクロール バー: 編集中のプレゼンテーション内の表示位置を変更できます。
- ⑧ ズーム スライダー: 編集中のプレゼンテーションの表示倍率を変更できます。
- ⑨ ステータス バー: 編集中のプレゼンテーションに関する情報が表示されます。

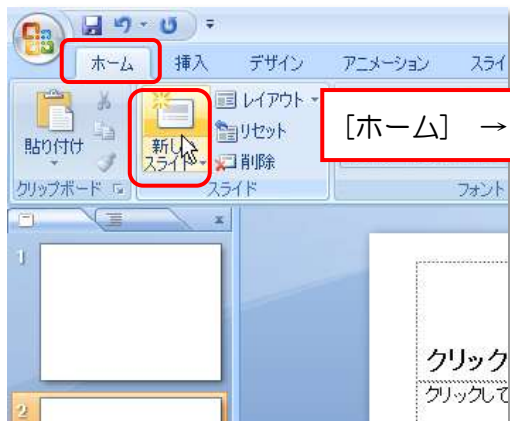
#### 4 プレゼンテーションの構成



[ホーム] → [レイアウト]から、レイアウトを選択します。

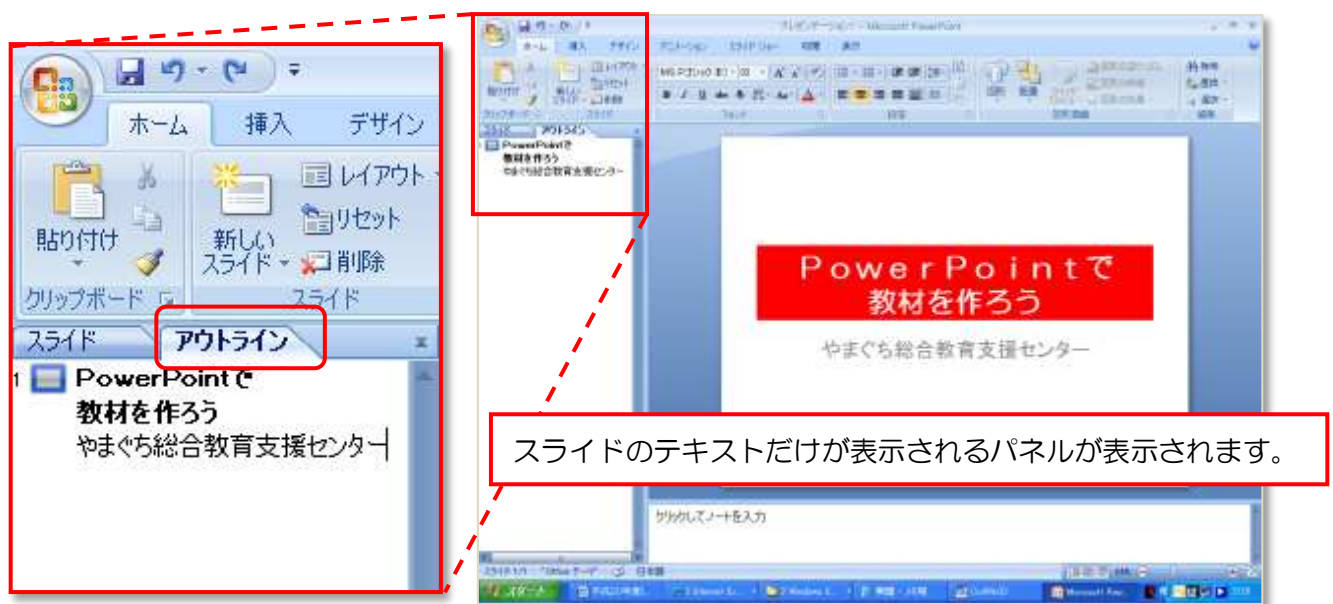


#### 5 スライドの追加

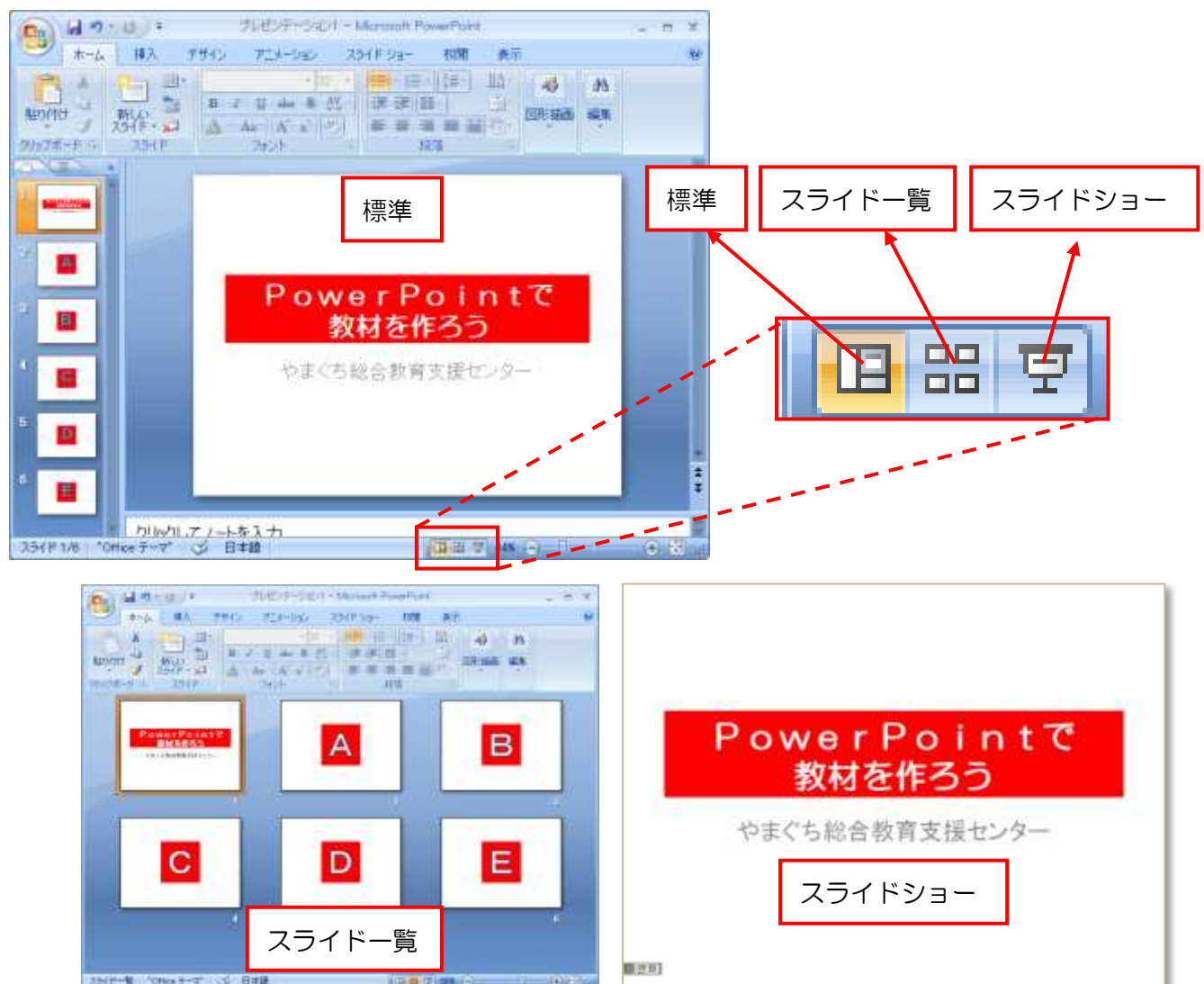


[ホーム] → [新しいスライド]をクリックします。

## 6 アウトラインペイン

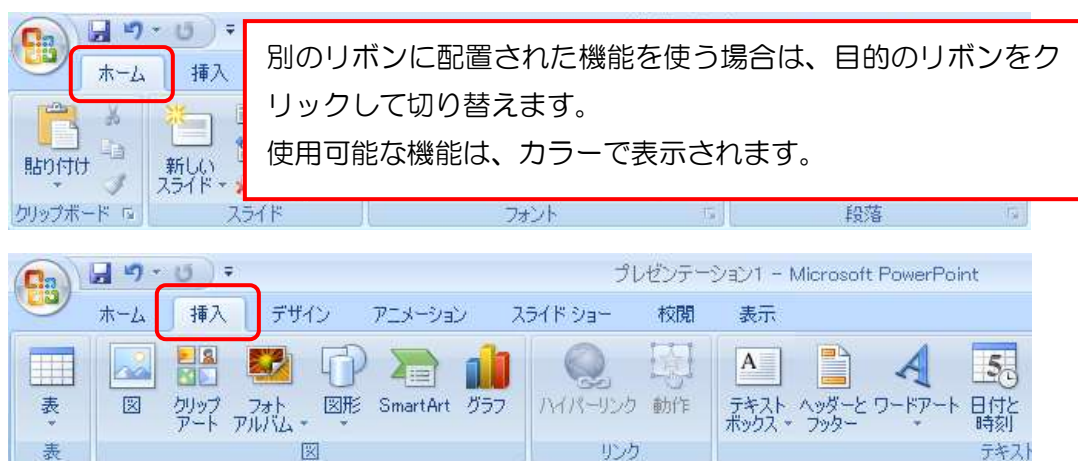


## 7 表示モードの切り替え



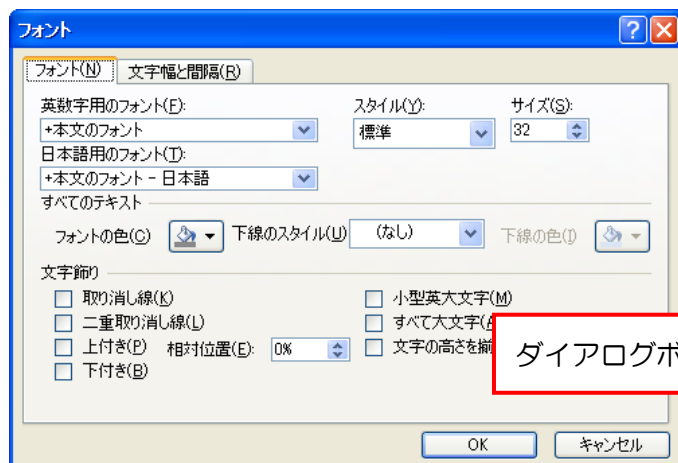
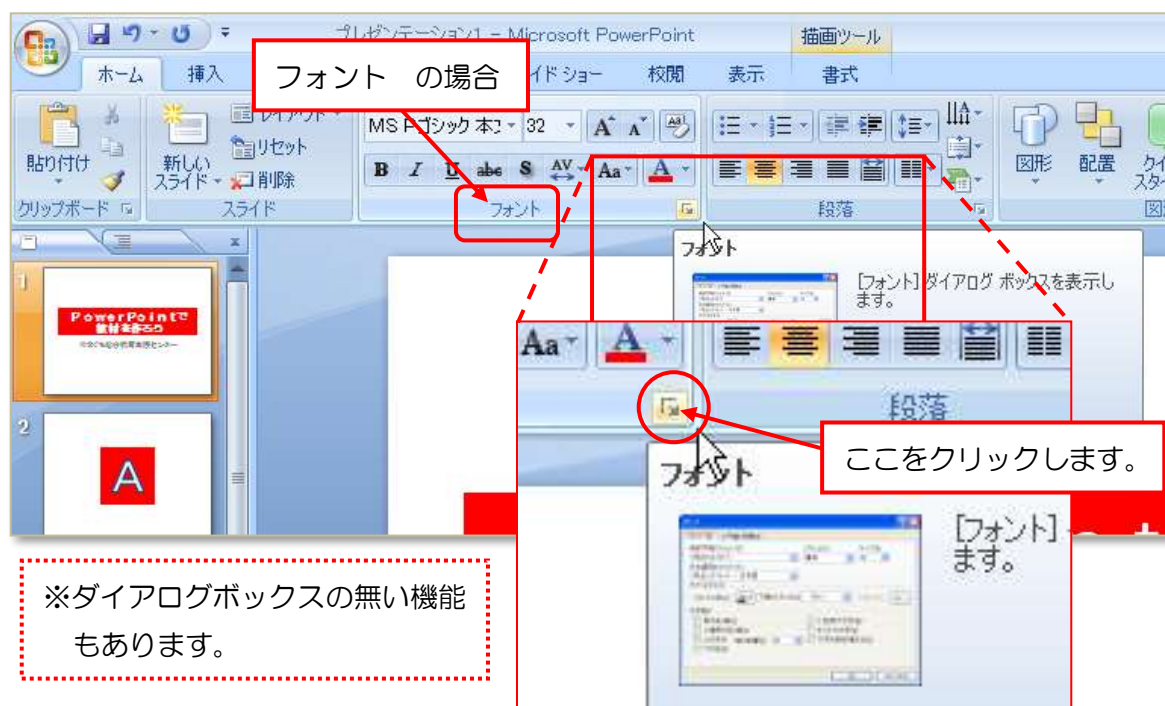


## 8 リボンの切り替え



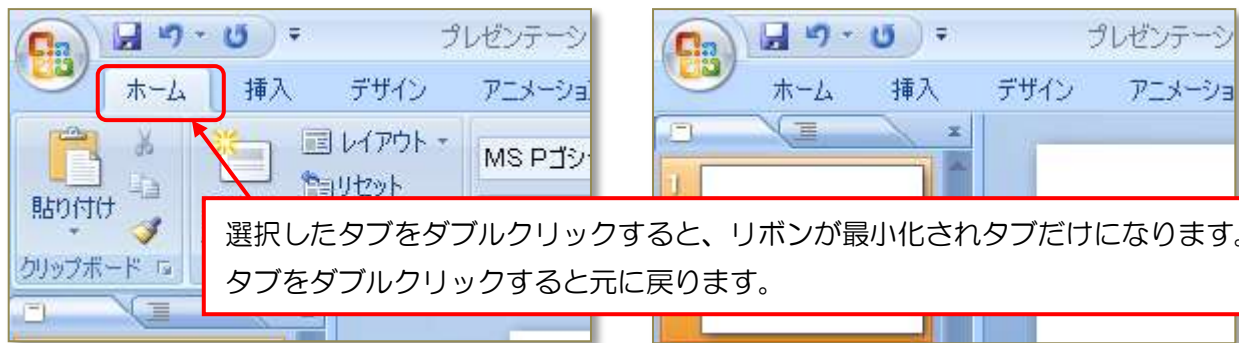
## 9 ダイアログボックス

各機能の詳細を設定したい場合は、ダイアログボックスを表示させます。



ダイアログボックス（詳細設定画面）が表示されます。

## 10 リボンの最小化

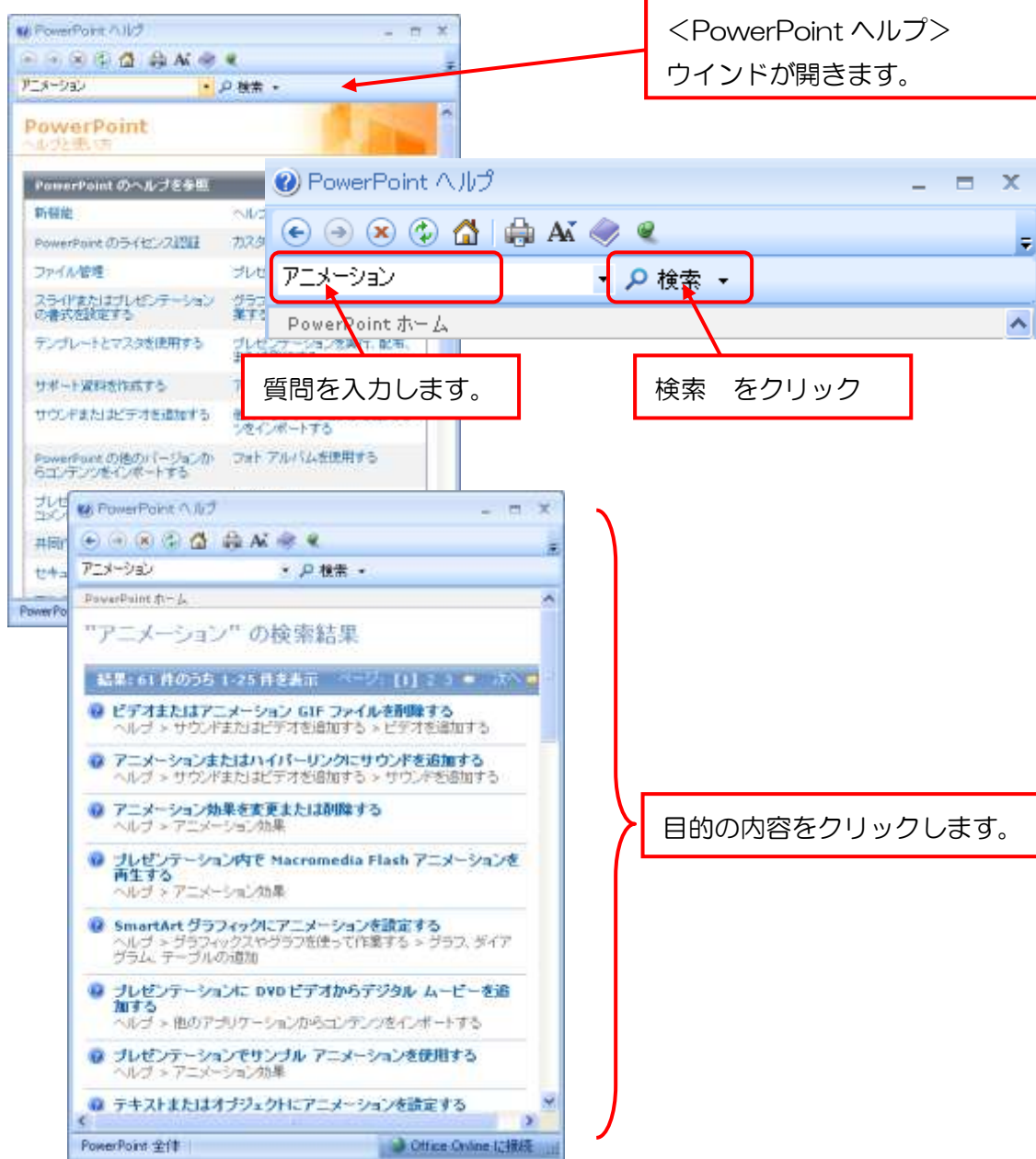


## 11 クイックアクセスツールバーの活用



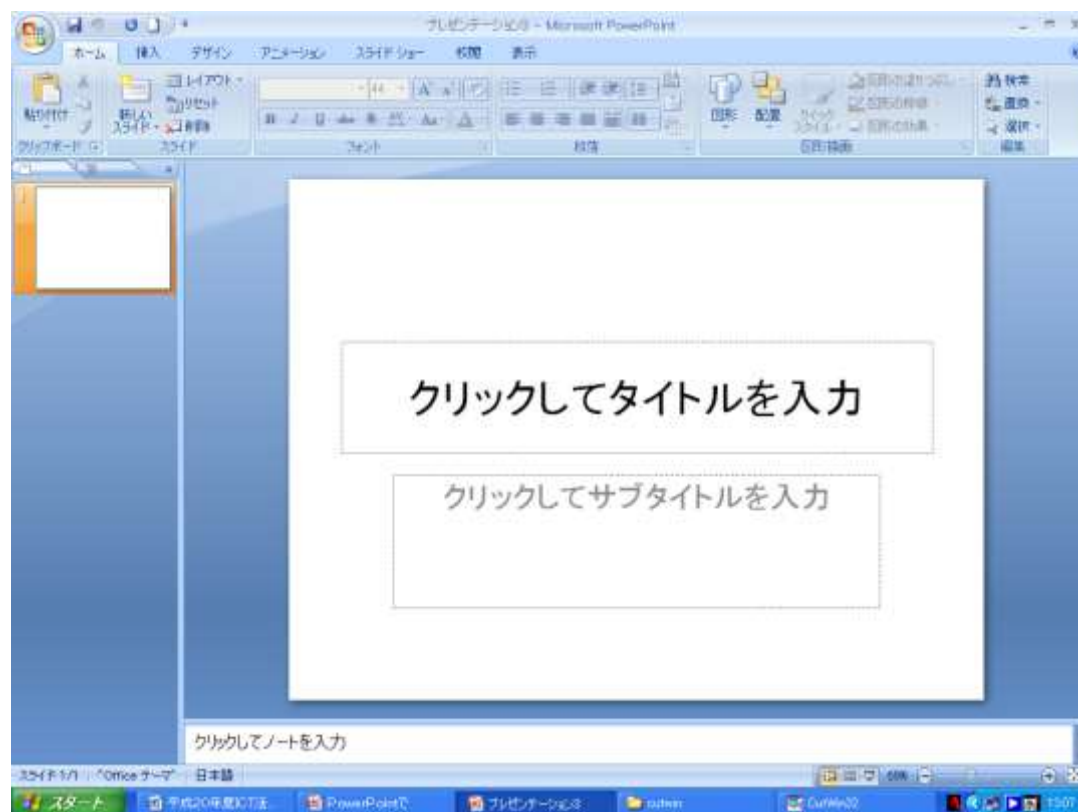
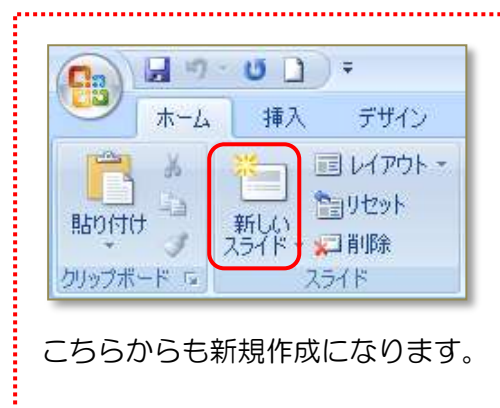
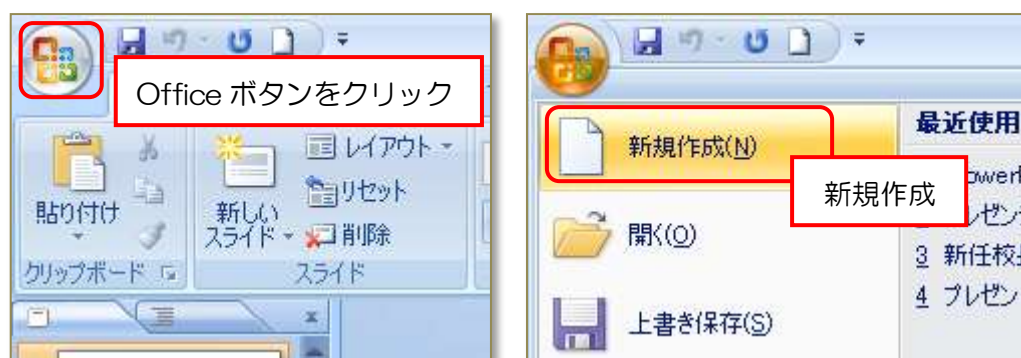
## 1 2 操作に困ったときは・・・

操作方法や、用語が分からない場合や、操作に困った時は、「ヘルプ」を利用しましょう。  
質問ボックスに質問を入力したり、カテゴリーから目的の操作方法を探すことができます。



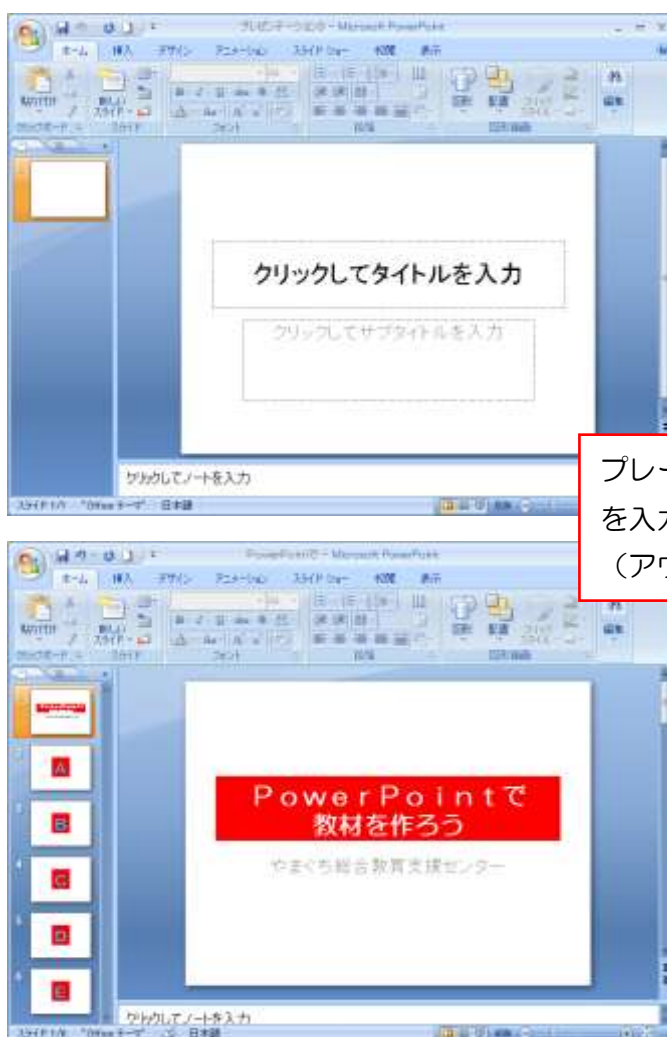


### 1 3 新規作成（新しいプレゼンテーション）



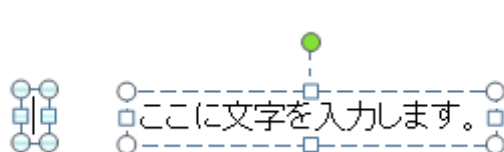
## 1.4 文字の配置

### ① プレースフォルダ




プレースフォルダをクリックし、文字を入力する方法です。  
(アウトラインに表示されます。)

### ② テキストボックス

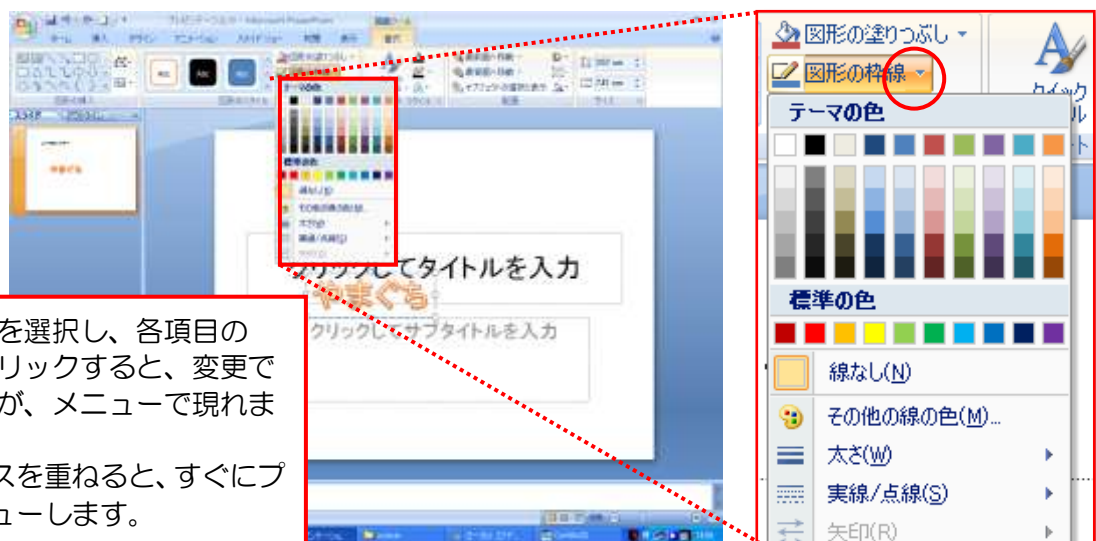
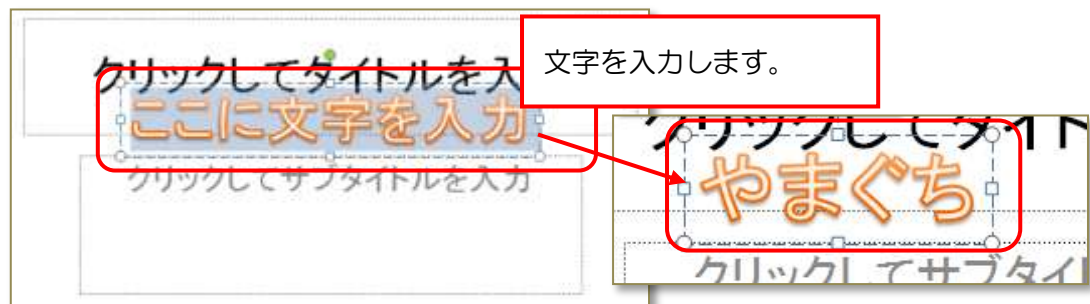
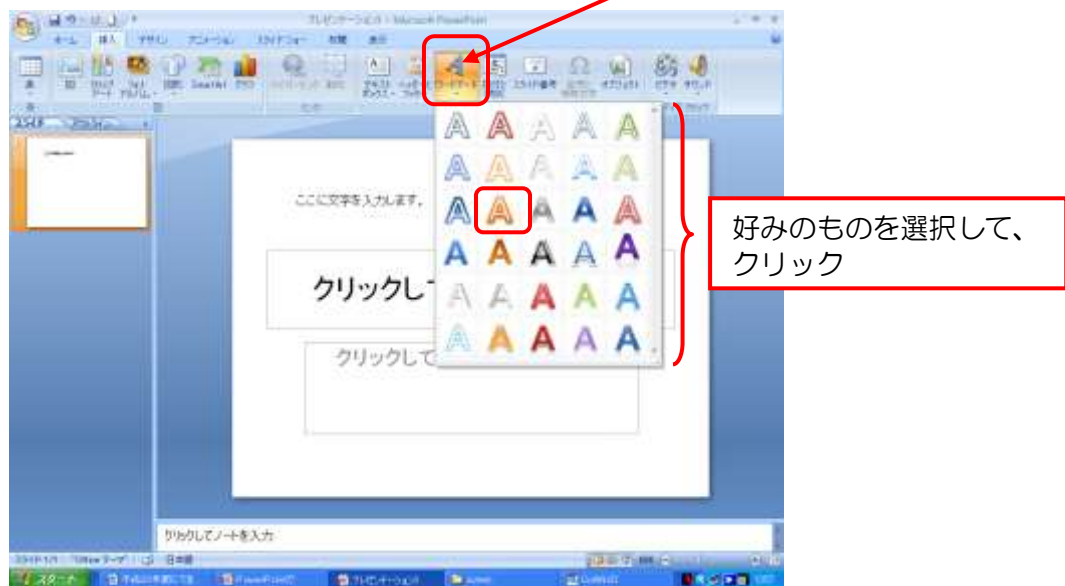


スライド上で、クリックし、文字を入力します。



マウスのポインタが  の時は、選択したオブジェクトをドラッグして移動させることができます。

### ③ ワードアート



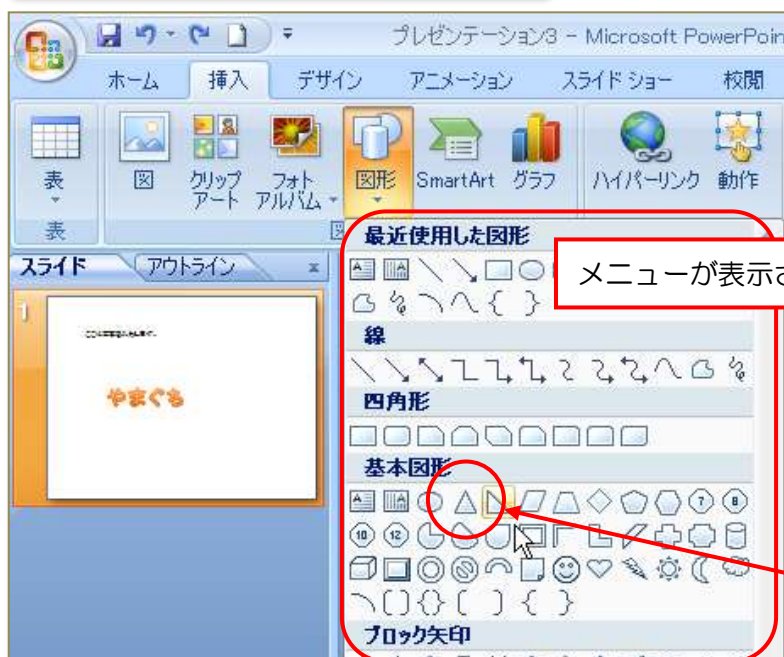
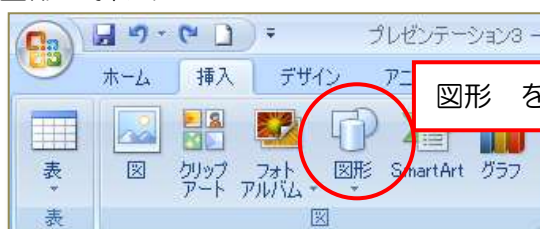
## 15 オブジェクトの挿入（配置）



図やクリップアート、写真や図形などを、スライド上に配置します。

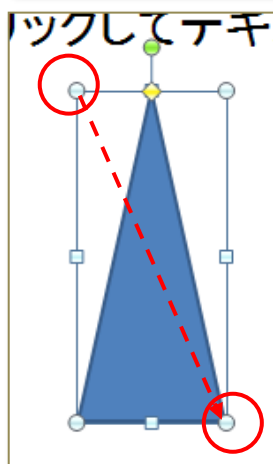
※ スライド上に配置する部品をオブジェクトと呼んでいます。  
テキストボックスもオブジェクトの一つです。

### 図形の挿入



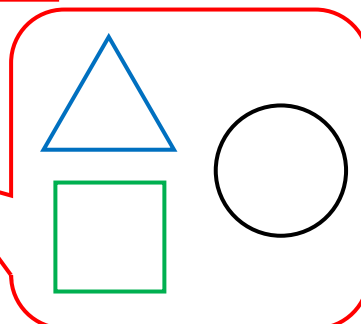
メニューが表示されます。

選択して  
クリックします。



スライド上で2点を指定（クリック）し、  
図形を描きます。  
描いた後で変更も可能です。

※ シフトキーを押しながら  
描くと、縦横比が固定され  
ます。





## 図形の書式



書式タブを選ぶと、書式のリボンに切り替わります。  
ワードアートと同様に図形のスタイルの ▼ をクリックし、図形の色や、縁の色などを変更できます。

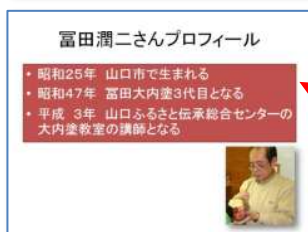
## 16 パワーポイントで教材を作る。

パワーポイントは、発表（プレゼンテーション）用ソフトウェアです。画面（スライド）の切替えにいろいろなバリエーションがあり、オブジェクトに様々な効果が付けられます。

●今回は、総合的な学習の時間に活用できる**プレゼンテーション**を作成してみます。



テキストボックス・ワードアート・画像



テキストボックス・塗りつぶし効果・画像のトリミング



テキストボックス・画像縮小と回転

テキストボックス・SmartArt



## ★上手なプレゼンテーション作りのポイント★

- ① 文字  
(出来るだけ大きく・キーワード化)
- ② 配色  
(シンプル・くっきり)
- ③ 切り替え効果の統一  
(必然性)
- ④ 1枚1分の法則  
(30分なら30枚)
- ⑤ 文字・画像・イラスト  
(効果的なものを選択)

テキストボックス・吹き出し・画像



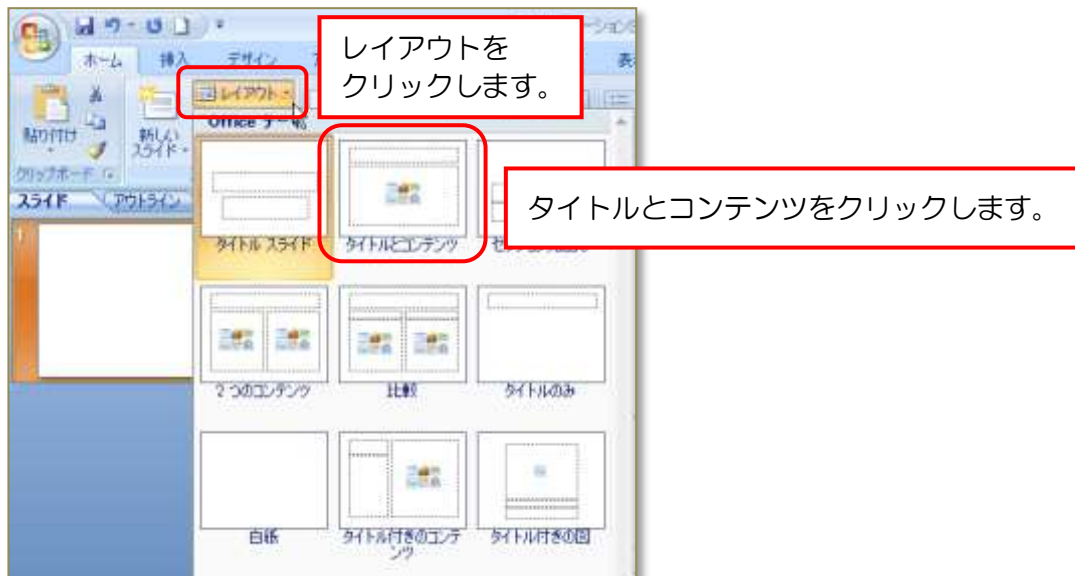
テキストボックス・作図・画像(修正)



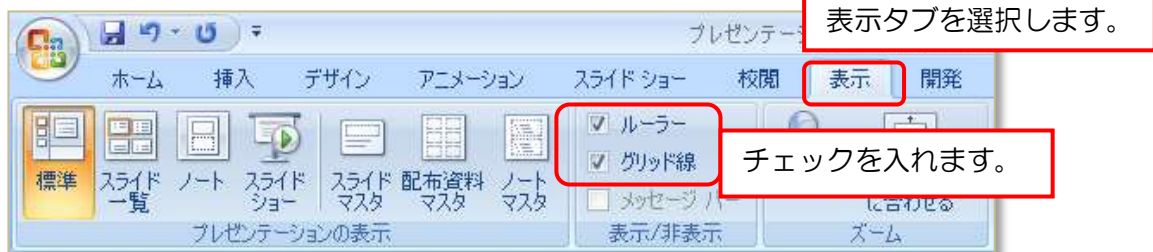
演習：地域学習「地域の達人・名人を見つけよう」の発表会用プレゼンテーションを作成しよう。

① 1枚目（表紙）の作成

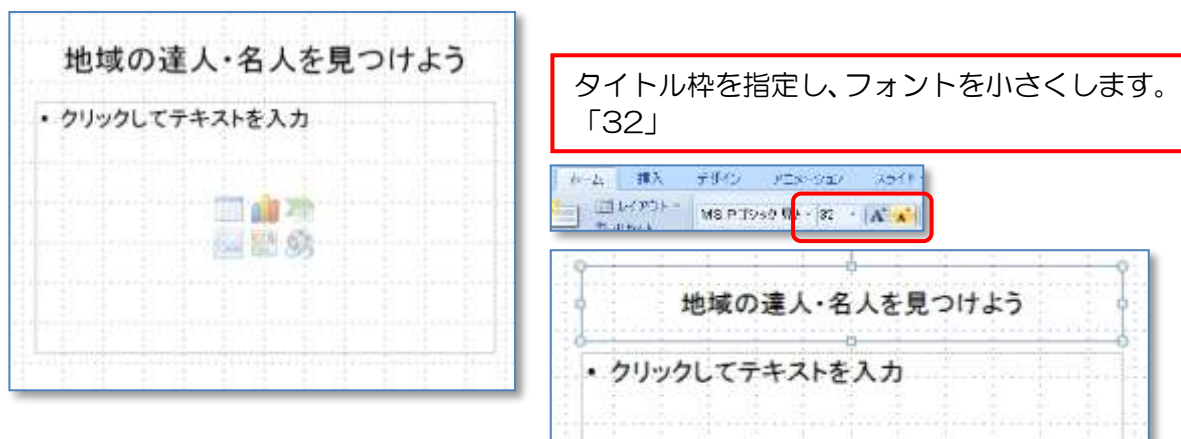
新規作成で、新しいスライドを準備します。



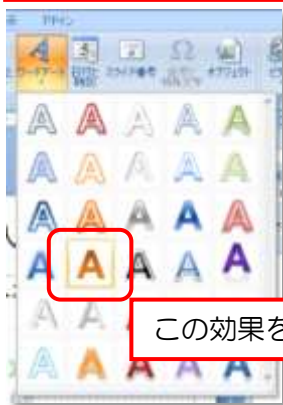
※ スライドにグリッドとルーラーを表示すると、文字や画像の配置の際に便利です。



1段目のタイトルを入力します。「地域の達人・名人を見つけよう」

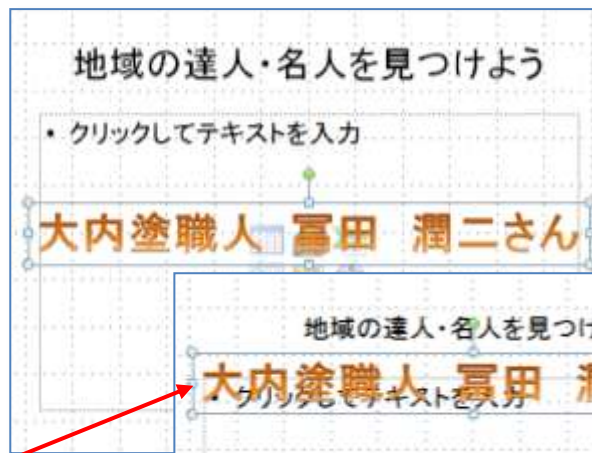


2段目のタイトルは、ワードアートで文字を飾りましょう。 挿入→ワードアート

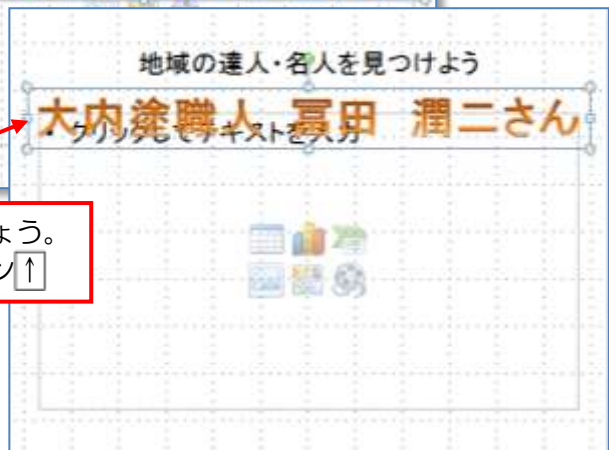


この効果を選択

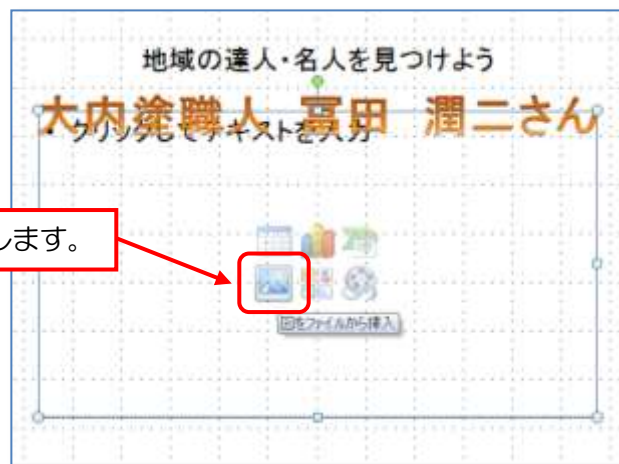
「大内塗職人 富田 潤二さん」と入力



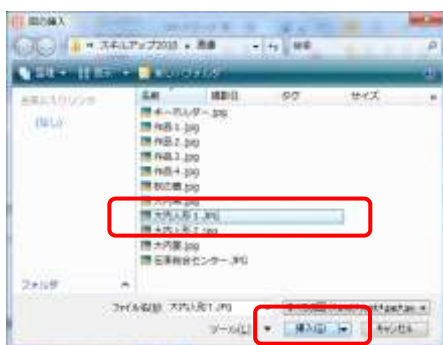
枠を指定して、位置を上げましょう。  
マウスまたはカーソルの上ボタン↑



表紙に画像を配置しましょう。



ここをクリックします。



スキルアップ 2010→画像→  
「大内人形1」を選択→挿入



画像を指定し、右下の白丸をクリックしながら  
移動させて画像を小さくします。

自分の名前を入れましょう。 挿入→テキストボックス



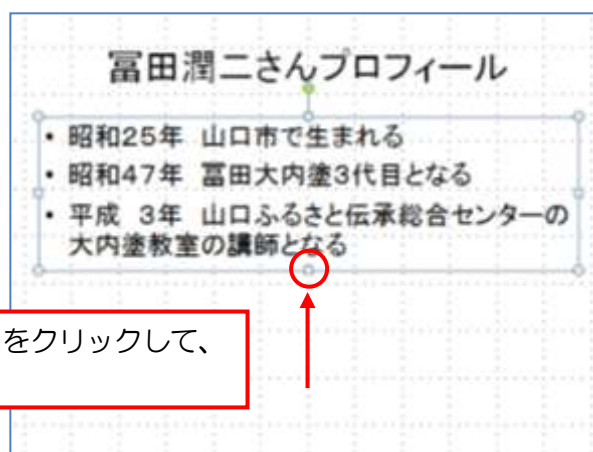
これで、1枚目は完成です。

## ② 2枚目（プロフィール）の作成

新しいスライドを準備します。 ホーム→新しいスライド

「富田潤二さんプロフィール」と入力

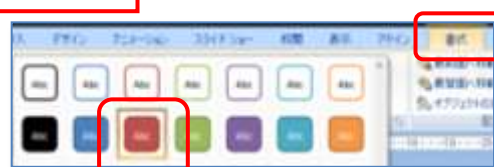
テキストボックスに右の情報を入力



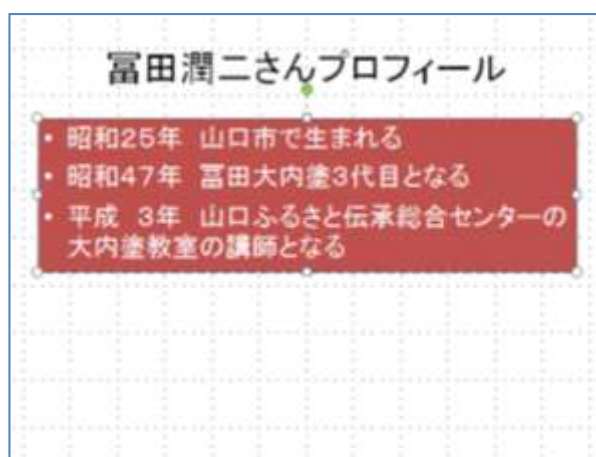
テキストボックス枠の下中央の白い四角をクリックして、枠を縮めます。

書式リボン→図形のスタイルで枠の中に効果をつけます。

※ テキストボックス枠をダブルクリック  
するとリボンは自動的に書式になります。

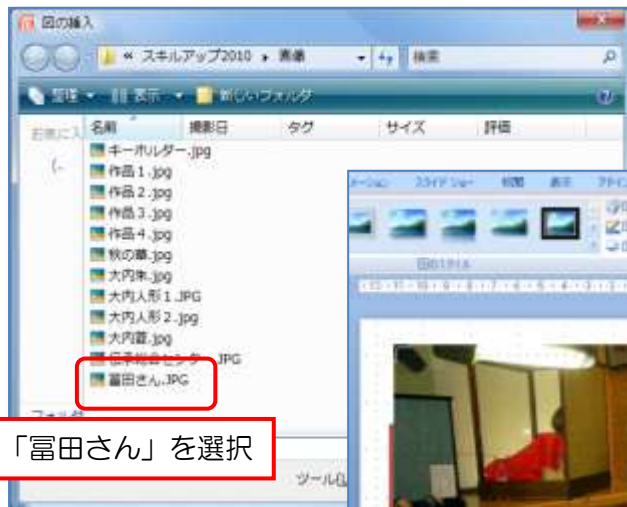


この効果を選択






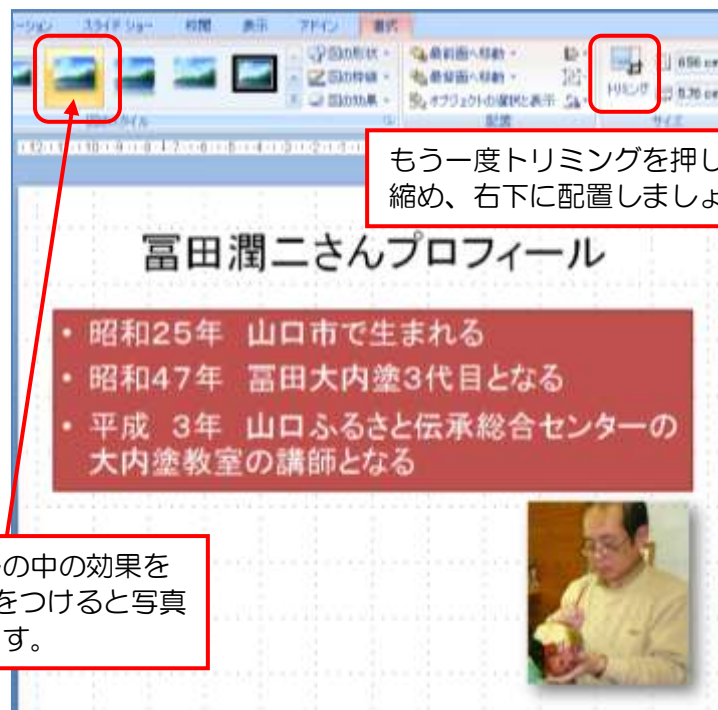
画像を入れましょう。 挿入→図



「富田さん」を選択



書式→トリミングをクリックし、左下の  をドラッグ（マウスボタンを押したままマウスを動かす操作）して不要な部分をカットします。



もう一度トリミングを押してサイズを縮め、右下に配置しましょう。

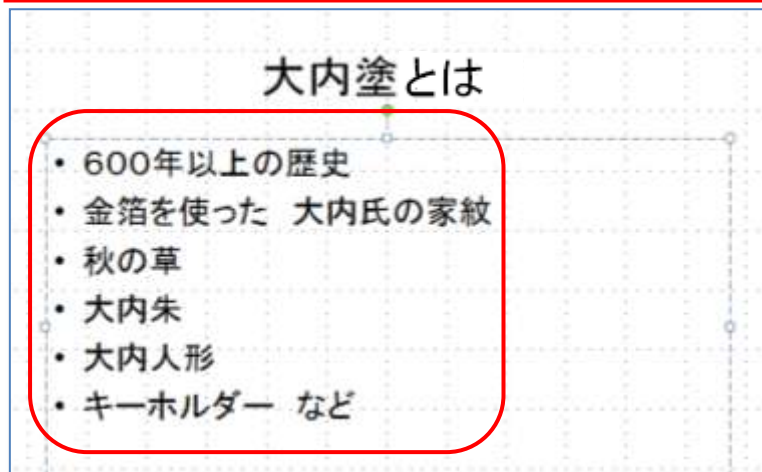
図のスタイルの中の効果を選択して、影をつけると写真が引き立ちます。

これで、2枚目が完成です。

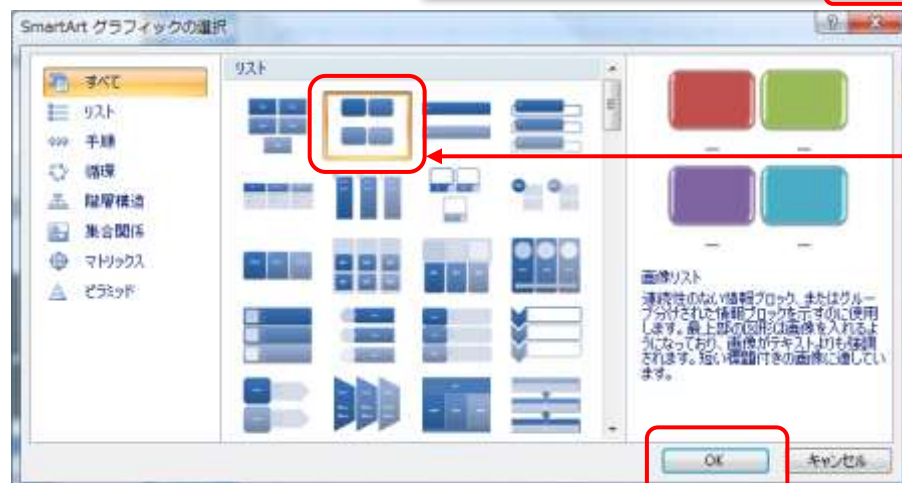
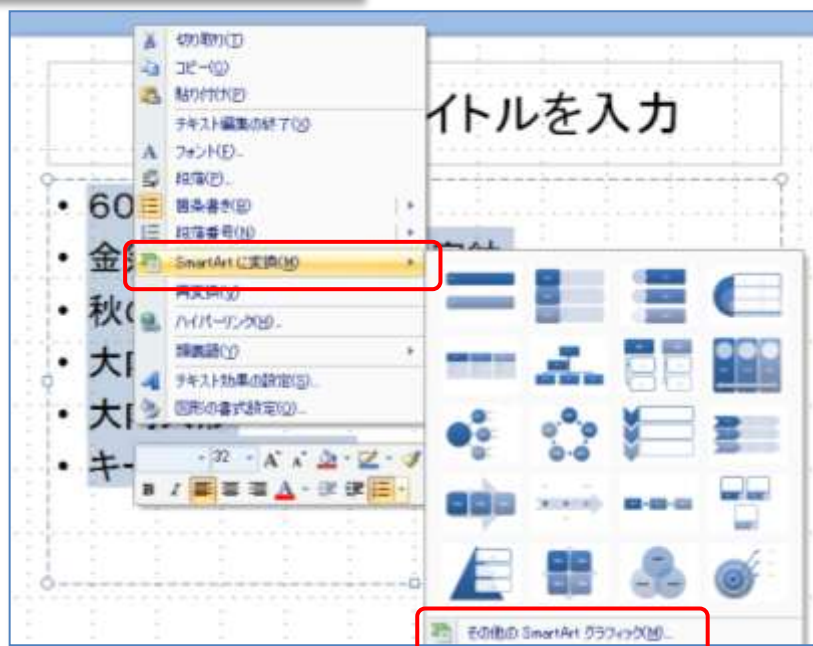
### ③ 3枚目の作成（Smart Art の活用）

※Smart Art とは、箇条書きを簡単なステップだけで図表に変換できる機能のこと

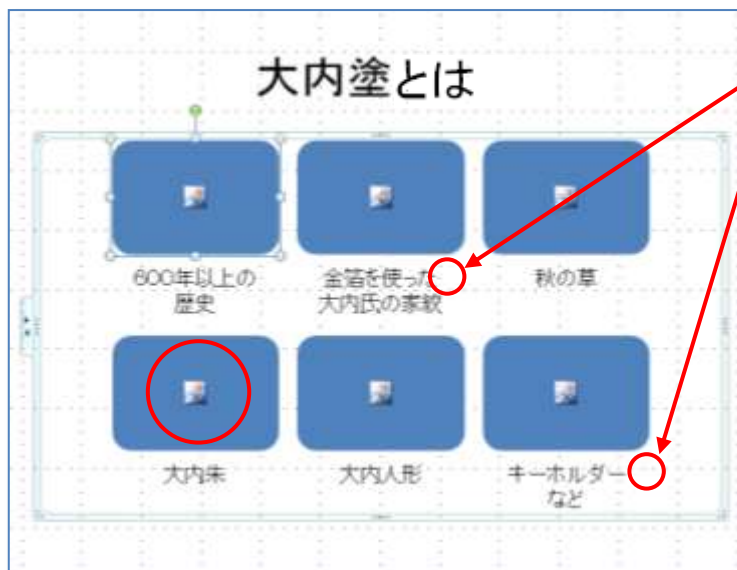
新しいスライドを準備し、タイトルに「大内塗りとは」と入力、テキストボックスに下の文字を入力します。



テキストを全て選択  
→右クリック  
→Smart Art に変換  
→その他の Smart Art  
グラフィックをクリック  
します。

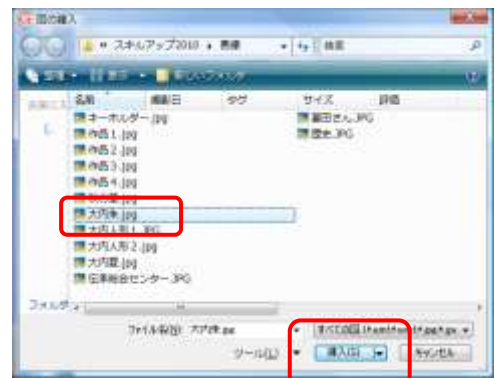


画像リストを  
ダブルクリック、  
または、OKを  
押します。



文字間にスペースを入れて段落を調整します。

画像マークをクリック、画像を選択 → 挿入



画像が挿入されました。  
6か所全てに挿入します。



Smart Art のスタイルから  
3D効果等を付けることも  
できます

これで、3枚目が完成です。

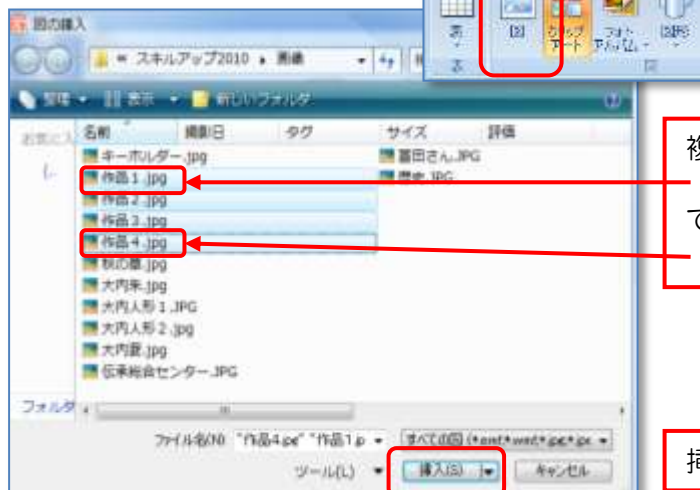


④ 4枚目（作品一覧）の作成

新しいスライドを準備します。  
レイアウト→タイトルのみ

「富田さんの作品」と入力

挿入から図をクリックして、  
画像を4枚選択します。



複数選択の方法

「作品1」をクリックした後  
でシフトキーを押しながら  
「作品4」をクリックします。

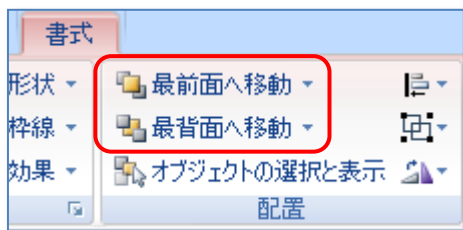
挿入をクリックします。



画像のサイズを小さくして、  
好きな位置に並べましょう。

緑の丸をドラッグすると、画像を  
回転させることができます。

画像の重なり順番は  
書式→配置で変更できます。



これで、4枚目が完成です。



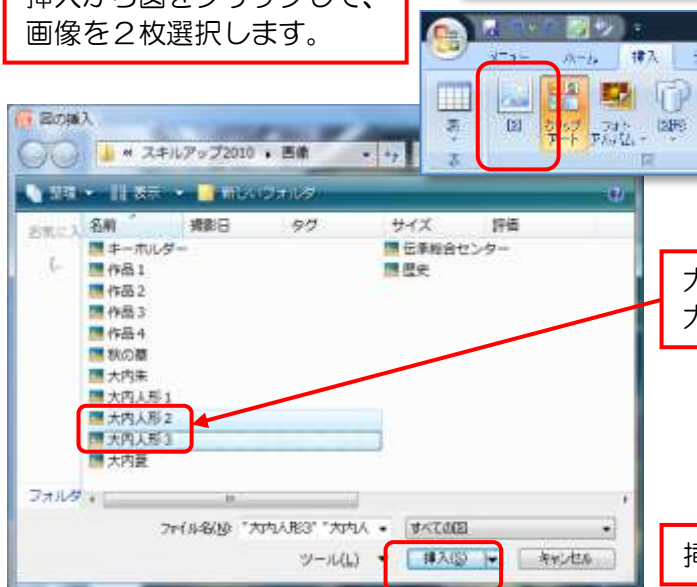
⑤ 5枚目（職人技の秘密）の作成

新しいスライドを準備します。  
レイアウト→タイトルのみ

## 職人技の秘密

「職人技の秘密」と入力

挿入から図をクリックして、  
画像を2枚選択します。



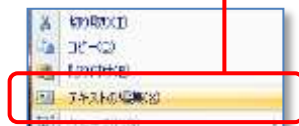
大内人形2  
大内人形3

挿入をクリックします。



2枚の画像を縮めて配置します。

この黄色い◇をドラッグすると吹き出しの長さを調整できます。



挿入→図形から吹き出しを選択します。

吹き出しを右クリック→テキストの編集で文字を入力します。



これで、5枚目が完成です。

⑥ 6枚目（工房紹介）の作成

新しいスライドを準備します。  
レイアウト→タイトルのみ

工房紹介

「工房紹介」と入力

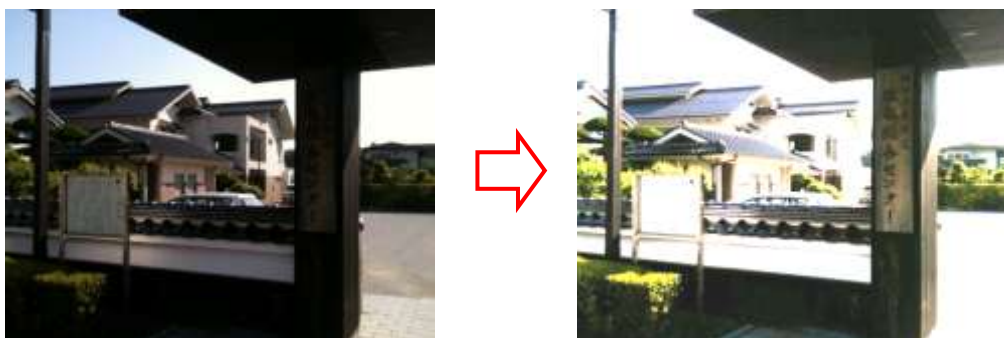
挿入から図をクリックして、  
画像を1枚選択します。



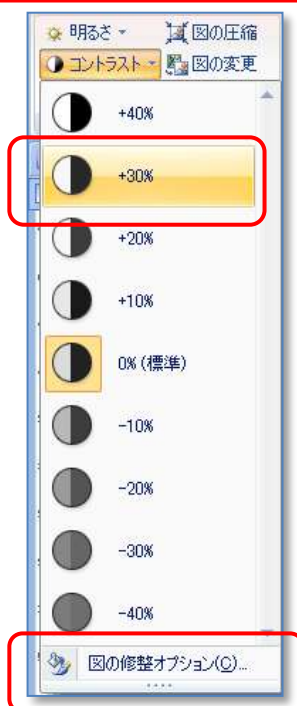
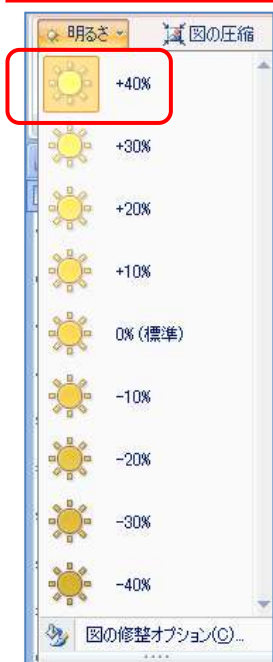
伝承総合センター

挿入をクリックします。

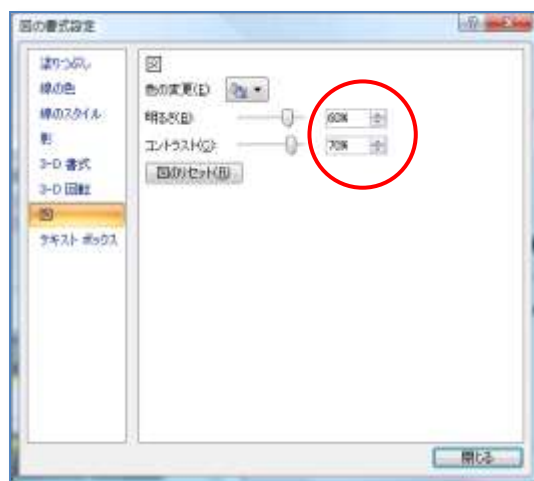
※挿入した画像が暗かった時の簡単修正方法



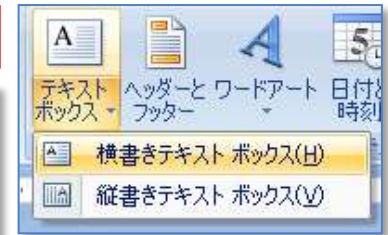
書式→調整から、明るさとコントラストを上げます。



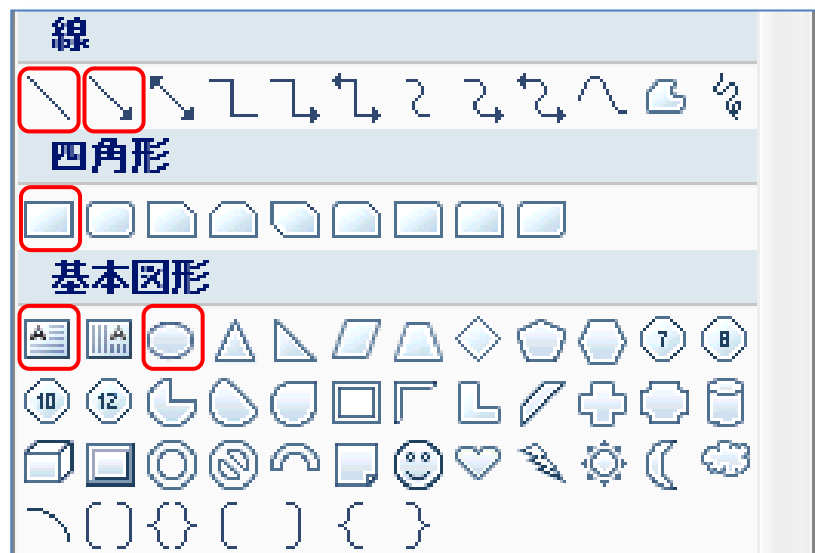
明るさがまだ足りない場合は、図の  
修正オプションをクリックすると、  
さらに明るくすることができます。



挿入→テキストボックス（横書き）で、住所等を記入します。



図形を組み合わせて  
地図を書きましょう。



太さの変更は、書式→  
図形の枠線→太さ



線の色の変更は、書式→図形の枠線  
→テーマの色



図形の色の変更は、書式→図形の  
塗りつぶし→テーマの色

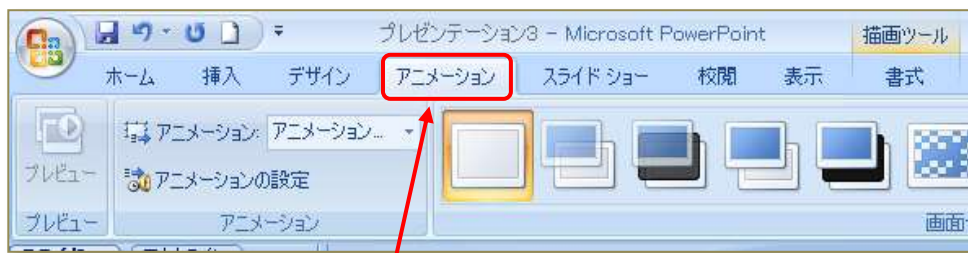
地図が完成すれば、入力は終了です。

F5キーを押して、スライドショーを実行してみましょう。

※マウスの左クリックまたはカーソルキーの↓をクリックすれば、次のスライドに移りますが、最初から全部表示されていますので、やや味気ないですね。文字や図形にアニメーションを設定して、より効果的なプレゼンテーションにしましょう。

## 17 アニメーションの設定

図形にアニメーションを設定します。

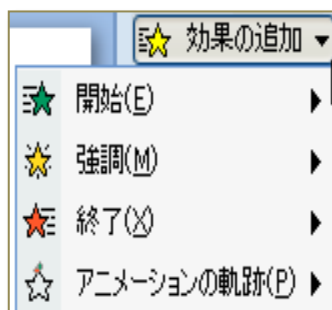


アニメーション タブをクリック



アニメーションの設定をクリック

アニメーションは、「開始」「強調」「終了」「軌跡」の4つに大別されます。



- 「開始のアニメーション」

スライド上にオブジェクトが現れる。(ないものが登場する)

- 「強調のアニメーション」

スライド上にあるオブジェクトを変化させる。

- 「終了のアニメーション」

スライド上にあるオブジェクトが、スライド上から消える。

- 「軌跡のアニメーション」

オブジェクトを、移動させる。

(スライドからはみ出させて移動させることができる)



◆ 各スライドのアニメーション設定について

①



設定なし

②



テキストボックスの文字をクリックして表示

③



画像と文字をクリックして個別に表示

④



1クリックで4枚の画像を次々に表示

⑤



- 吹き出しをクリックして表示
- クリックすると画像が拡大

⑥

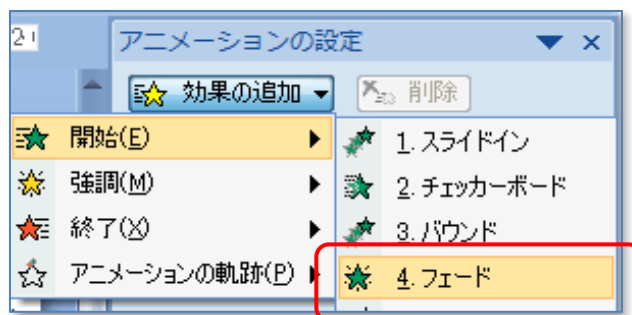


設定なし

① 1枚目は設定しません。

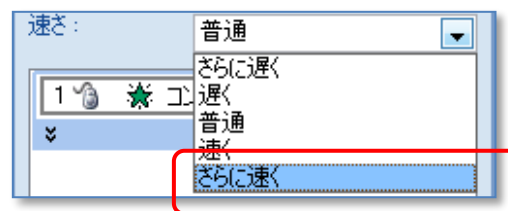
② 2枚目（テキストボックスへのアニメーション効果）の設定をしましょう。

テキストボックスの枠を選択  
→アニメーション効果→効果  
の追加→開始→「フェード」  
を選択します。



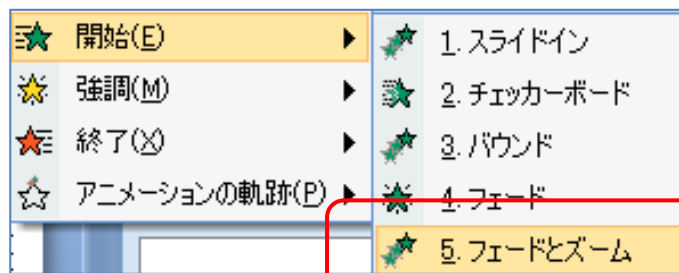
右下の **▶再生** ボタンを押して、確認してみましょう。

※ アニメーションの再生が遅く感じる場合は、速くまたはさらに速くに設定できます。



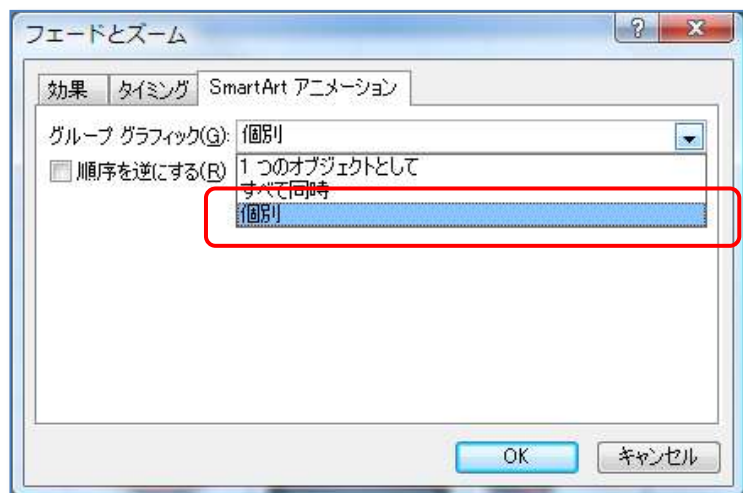
③ 3枚目（画像と文字のアニメーション効果）の設定をしましょう。

1枚の画像を選択→アニメー  
ション効果→効果の追加→開  
始→「フェードとズーム」を  
選択します。



右下の **▶再生** ボタンを押して、確認してみましょう。

このままだと、全ての画像が一度に表示されますので、効果のオプションをクリックして次のように「個別」を設定します。

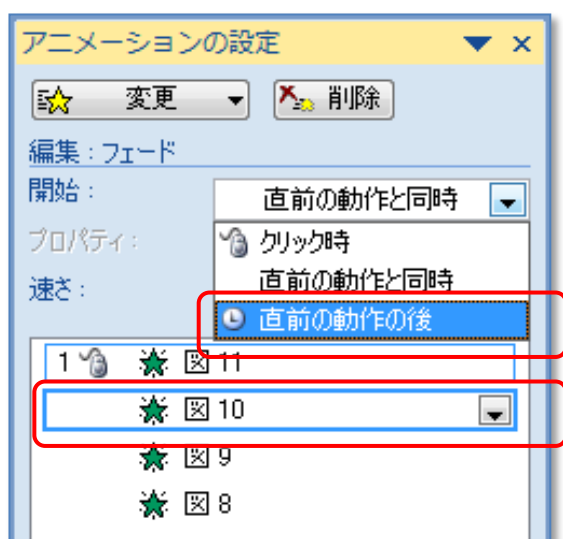


SmartArt アニメーション→  
個別を選択してみましょう。

④ 4枚目（画像の連続表示）の設定をしましょう。



シフトキーを押しながら画像を1枚ずつクリックして全て選択します。  
効果の追加→開始→「フェード」を選択します。



2枚目の画像を選択→開始→「直前の動作の後」を選択します。

3枚目・4枚目も同様に設定します。

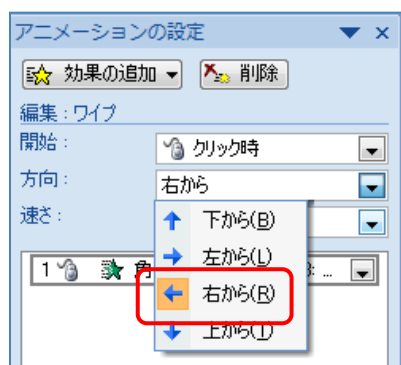
右下の **▶ 再生** ボタンを押して、確認してみましょう。

※ 表示したい順番を入れ替えたいときは、**↑ 順序の変更 ↓** をクリックします。

⑤-1 5枚目（吹き出しへのアニメーション効果）の設定をしましょう。



吹き出しを選択し、効果の追加→開始→「ワイプ」を選択します。



吹き出しが右側から表示されるように方向を「右から」に設定します。

2枚目の吹き出しも同様に設定しましょう。  
※ 方向は「左から」

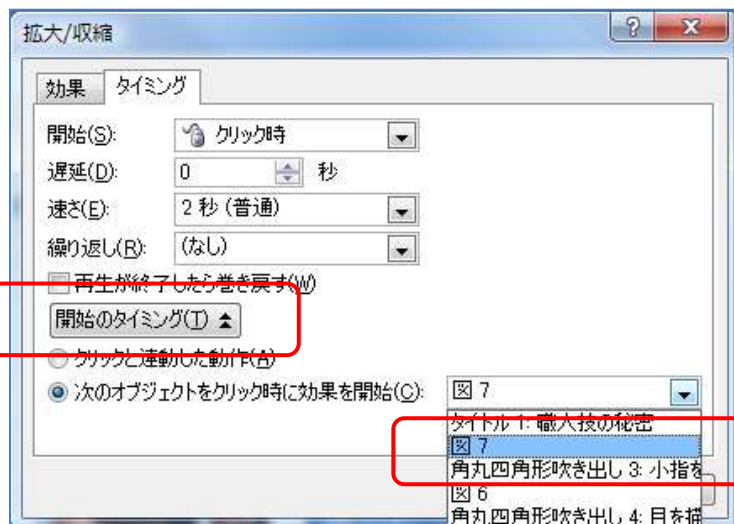
⑤-2 5枚目（画像の拡大）の設定をしましょう。

拡大したい画像を選択し、効果の追加→強調→「拡大/収縮」を選択します。

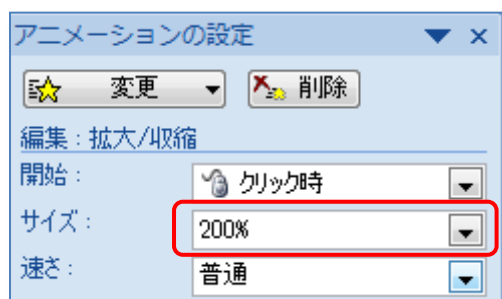


画像をクリックしたときだけ拡大させたいので、効果のオプションから、タイミングを表示します。

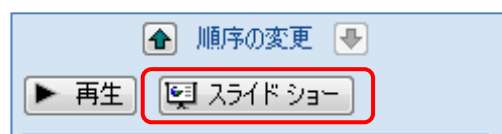




開始のタイミングをクリック→  
「次のオブジェクトをクリック  
時に効果を開始」→図7を選択  
します。



サイズは200%と入力します。



スライドショーをクリックして、実際の  
画面で確認してみましょう。

※ スライドショーを終えて、編集画面に戻るには、ESC（エスケープキー）を押します。

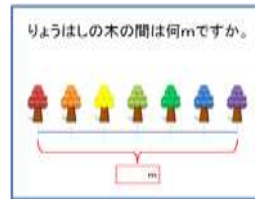
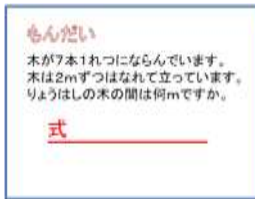


以上でプレゼンテーション作りは終わりです。

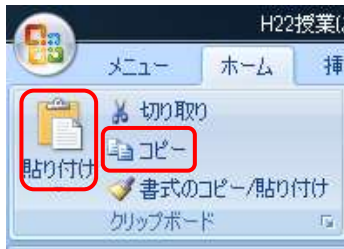
## 18 終わりに

今回の研修で、利用した PowerPoint2007 は、これまでの PowerPoint2003 から、大きく外観が変わりました。2007 で作成したプレゼンテーションを、2003 またはそれ以前のバージョンで実行すると、一部表示が乱れるので、注意が必要です。

# 教材作りに役立つパワーポイントのテクニック集

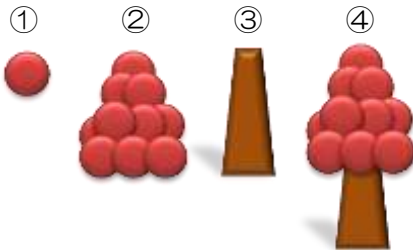


## その1 コピー&貼り付け



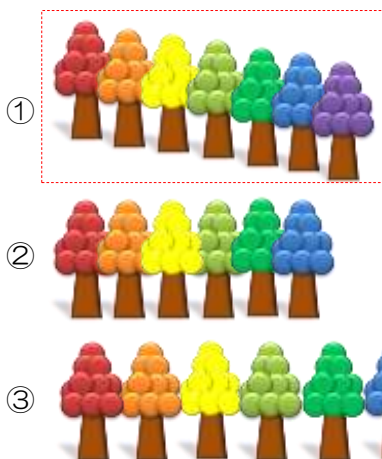
- ① リボン上のアイコン（左図）
- ② 右クリック（コピー&貼り付け）
- ③ **Ctrl** + **C** → **Ctrl** + **V**
- ④ **Ctrl** + **D**
- ⑤ **Ctrl** + 対象をドラッグ&ドロップ

## その2 グループ化



- ① 図形（円/楕円）→ **Ctrl**を押しながら描く  
書式（図形のスタイル）で色付け
- ② 図形を選択→コピー&貼り付けで形を整える  
書式または右クリックで「グループ化」を選択
- ③ 図形（台形）を加え、全体を範囲指定
- ④ 書式または右クリックで「グループ化」を選択

## その3 配置（整列）



- ① グループ化した木をコピー（7本分）  
書式（図形のスタイル）で色付け  
幹の部分をクリックして、茶色で塗りつぶす（効果）
- ② 1本だけ右側へ離して配置し、7本の木を範囲指定
- ③ 書式→配置→上揃え  
書式→配置→左右に整列



線分図も木と同じ要領で作成してみましょう。

左側のスライドの位置で2ページ目をコピー&貼り付けすれば、同じ木が何度も使えます。

#### その4 アニメーション効果

スライドのそれぞれにアニメーション効果をつけましょう。

1枚目 テキストボックス「式」と下線を（直前の動作と同時）にして（フェード）

2枚目 一番左側の木は、（クリック時）に（バウンド）

残りの木は、左から順番に（直前の動作の後）で（バウンド）

3枚目 線分図は（クリック時）に（左から）（ワイプ）

「2m」を（クリック時）に（フェード）

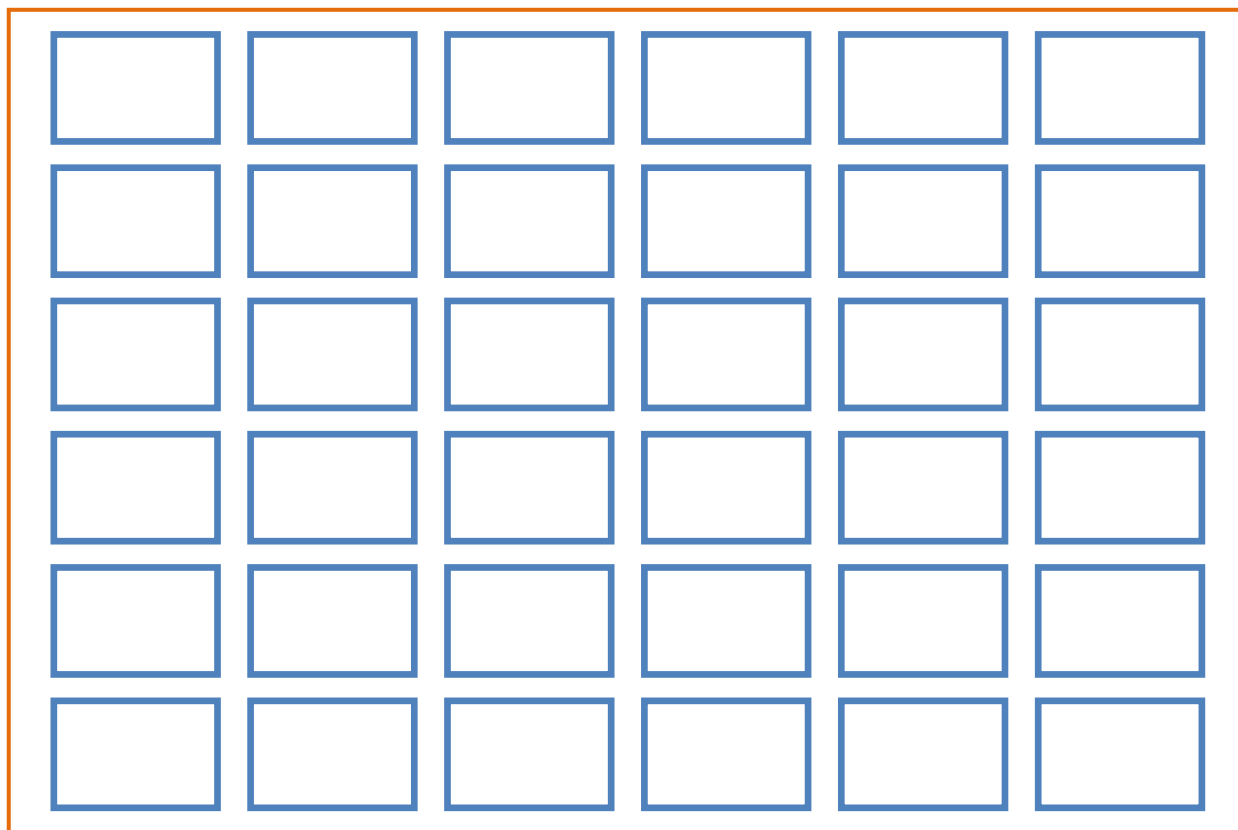
4枚目 両端の木は、Ctrlを押しながら選択して、（クリック時）に（強調のシーソー）

「かっこ」は、（上から）（ワイプ）

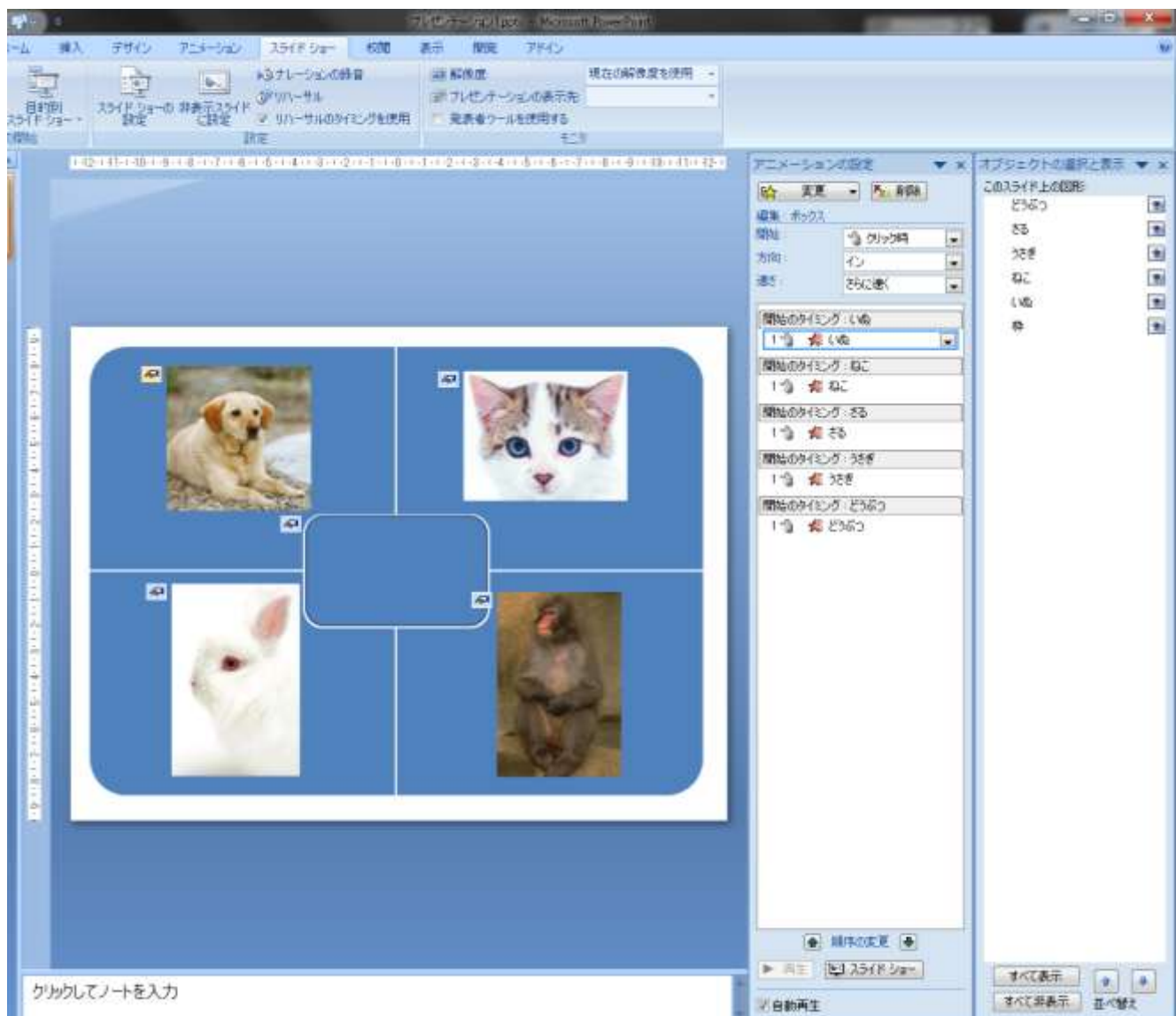
テキストで「m」を入れた長方形は、（直前の動作の後）に（フェード）

※その1～その3は、ワードやエクセル等でも共通です。

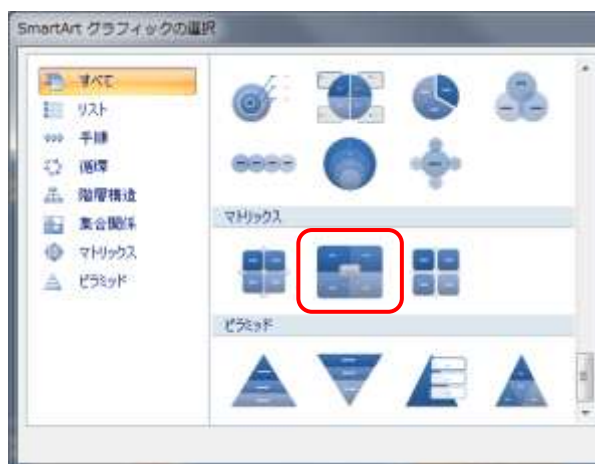
コピー&貼り付けと、配置をマスターできれば、教室の机や椅子等を簡単に作成できます。



## その5 目的の画像（オブジェクト）を選択した時だけ変化する方法

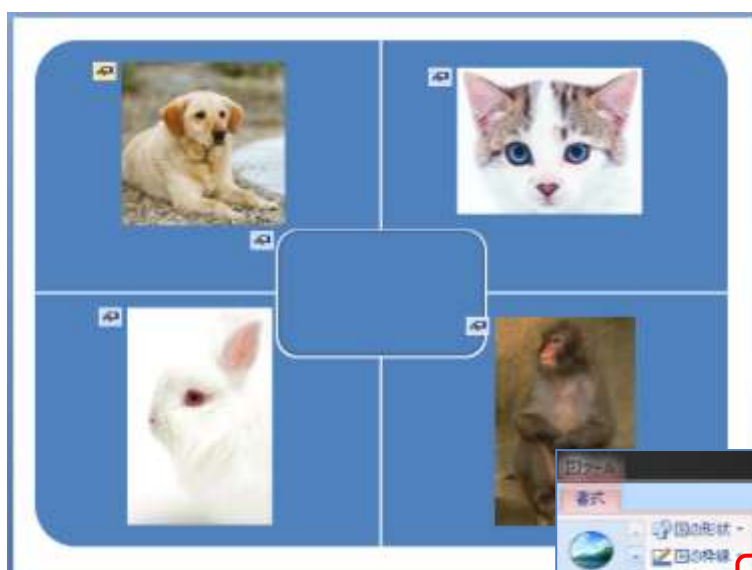


挿入→スマートアート→マトリックスを選択して、「いぬ」「ねこ」「うさぎ」「さる」「どうぶつ」と記入します。

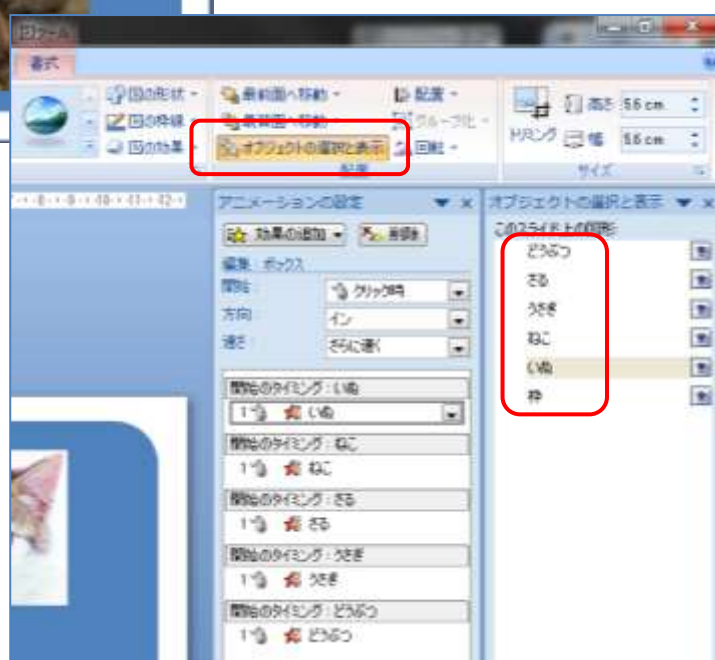




それぞれの文字の上に、クリップアートから画像を貼り付けます。（どうぶつの上には、角丸四角形）



犬の画像をクリックして、書式から、（オブジェクトの選択と表示）→各画像に対応する名前を付けます。



- ① 犬の画像アニメーションの設定から、（効果の追加）→（終了）→（ボックス）
- ② （効果のオプション）→（強調）→ サウンド（チャイム）を選択します。
- ③ （タイミング）→（開始のタイミング）→（次のオブジェクトをクリック時に効果を開始）→「いぬ」を選択します。
- ④ 他の画像も同様に①～③の設定をします。

この教材は、校種や教科、学年に応じて「いぬ」という言葉を「DOG」に変えたり、○×にしたりするなどが考えられます。

アイディア次第で、一方的なプレゼンソフトではなく、目的のオブジェクトだけ動かしたり、リンクに飛んだりできますので、ぜひ教材作成に活用していただきたいと思います。

※それでは、残りの時間は先生方のアイディアで教材を作成してみましょう！