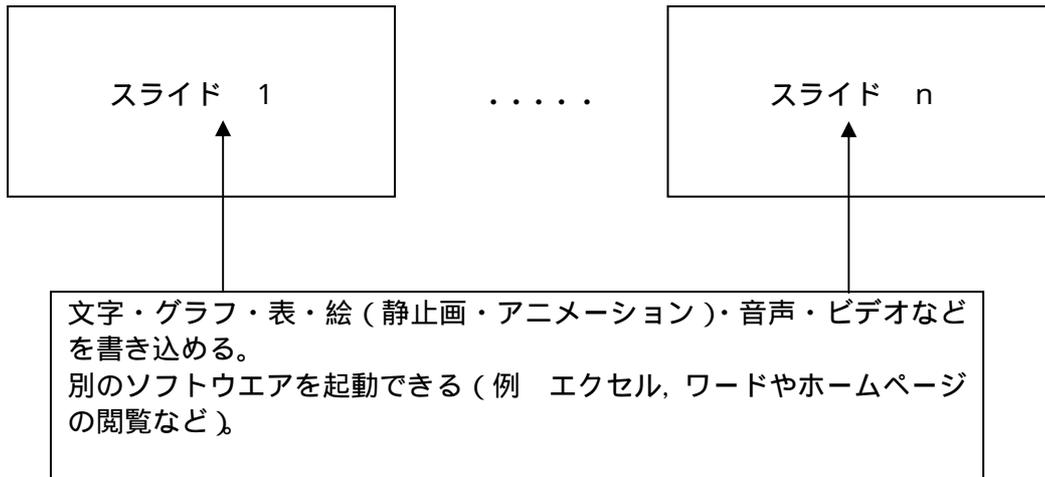


# Power Point の使用法 1

卒論や研究会等のプレゼンテーション用ソフトウェアである Microsoft 社の Power Point の使用法を 2 回に分けて練習する。

## Power Point でできること：

一連のスライドに、



さらにスライド間を自由に行き来できる。  
スライドの自由実行もできるなどなど。

## 基本操作 1

### [Power Point の起動]

新規作成時

「スタート Office ドキュメントの新規作成 新しいプレゼンテーション」

すでにあるスライドの編集

「スタート Office ドキュメントを開く」により、目的のスライドを選ぶ。

### [新規作成]

レイアウトを選択：タイトルスライド、タイトルとテキスト、タイトルと表などなど。

<練習> タイトルスライドを選び、何か文字を書け。（見本 1 参照）

### [スライドのデザイン設定]

スライドのデザインは基本パターンから選ぶ。

「書式 スライドのデザイン」をクリックし、ダイアログに表示された好きなデザインを選び、ダブルクリックするとスライドにそのデザインが適用される。

<練習> 好きなスライドのデザインを適用せよ。

### [スライドの追加]

「挿入 新しいスライド」をクリックするとスライドを後に追加できる。

<練習> 新しいスライドを 3 枚作れ。レイアウトは順に、タイトルとテキスト、タイトルと表、タイトルとテキストにせよ。（見本 1 参照）

### [テキスト欄等の消去]

文字の付近をクリックすると、テキスト欄の枠線が表示される。枠線上にマウスポインタをおきクリックした後、Delete キーを押すと、テキスト欄が消去される。

<練習> 4 枚目のスライドの箇条書きテキスト欄を消去せよ。

### [スライドの一覧表示]

「表示      スライド一覧」でスライドの一覧表示に切り替わる。任意のスライドをダブルクリックすると、そのスライドの標準表示に戻る。

### [スライドの挿入と削除]

一覧表示モードで行うとわかりやすい。

<練習：挿入> まず 1 枚目と 2 枚目の間をクリックする。次に「挿入    新しいスライド」により、2 番目に新しいスライドを挿入せよ。ただしレイアウトはテキストとクリップアートとする。挿入後、ダブルクリックして標準表示にし、何か書き込め。(見本 2 参照)

<練習：削除> 3 番目のスライドをクリックし、delete キーにより削除せよ。

### [編集の取り消し]

「編集      元に戻す」でいろいろな編集操作を取り消しできる。

<練習> 3 番目のスライドの削除操作を取り消せ。

### [スライドのコピーと貼り付け]

一覧表示モードで行うとわかりやすい。

コピーしたいスライドをクリックし、「編集      コピー」を選択すると、そのスライドが記憶される。ただしこのままではただ記憶されただけなので、さらに貼り付けをしたい場合はコピーを挿入したい場所をクリックして「編集      貼り付け」を選択する。

<練習> 3 番目のスライドのコピーを作成し、5 番目の後ろに貼り付けよ。(見本 3 参照)

### [スライドの順序変更]

一覧表示モードで行うとわかりやすい。

移動したいスライドをクリックし、ドラッグしながら移動した場所にドロップする。

<練習> ここまで作成したスライドの 6 枚目を 4 枚目の後ろに移動せよ。

<練習> 各スライドの見出し番号を変更せよ。(見本 4 参照)

### [スライドショー]

「表示      スライドショー」または「スライドショー      実行」でスライドショーが行える。クリックするごとに、次のスライドに切り替わる。

<練習> 作成した 6 枚のスライドのスライドショーを実行せよ。

### [スライドの保存]

初めて保存するときは「ファイル      名前を付けて保存」を実行する。保存してあるものに上書きするときにはフロッピーマークのボタンをクリックする。

<練習> 今回作ったファイル(スライド)に適切な名前を付けて保存せよ。

### [Power Point の終了]

<練習> × ボタンをクリックして終了せよ。