Power Point の使用法 2

基本操作 2

前回保存しておいたファイル(スライド)を「スタート Office ドキュメントを開く」 により開いておく。

今回の基本操作2では、基本操作1より進んだ操作について練習する。以下の述べる各操 作はスライド作成のどの段階でも行えるので、書かれている順に実行する必要はないこと に注意する。

[スライドのデザイン設定変更]

一覧表示モードで行うとわかりやすい。

「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すべてのスライドがそのデザインに合わせてレイアウト される。

<練習>作成したスライドのデザインテンプレートを他のものに変更せよ。その後スライドショーを行ってみよ。(見本5参照)

[テキスト欄の文字のサイズやフォントの変更・文字の装飾]

テキスト欄の文字のところをクリックし、文字の入力モードにする。変更したい文字の範 囲を選択し、「書式 フォント」をクリックする。現れたダイアログで、フォントの 種類、スタイル(斜体、太字など)、サイズ、文字飾り、文字の色を変更できる。 <練習>一枚目のスライドのサブタイトルのフォント、スタイル、サイズ、色を変更せよ。 (見本5参照)

[標準表示でのスライド選択]

標準表示のときに、左にあるスライドリストの中の1枚をクリックすると、そのスライド が右欄に表示される。

<練習>標準表示で3枚目のスライドを表示せよ。

[箇条書きの行頭記号・行頭番号の変更] 箇条書きの部分をマウスポインタで選択し、「書式 箇条書きと段落番号」をクリック すると、行頭の記号の形・色を変更できたり、それを行頭番号に変更できたりする。 <練習>3枚目のスライドの行頭記号を、 に変更せよ。色も黒意外の色にせよ。 (見本5参照)

[テキスト欄の移動と変更]

文字のところをクリックすると、テキスト欄の枠線が表示される。その枠線上にマウスポインタをおくと、マークのところで2方向矢印が現れ、その他の所では4方向矢印が現れる。2方向矢印が出たときにドラッグすると、その方向に欄を拡張したり縮小したりできる。4方向矢印が出たときにドラッグするとテキスト欄を移動できる。

[絵・グラフなどの移動と変更]

絵やグラフをクリックすると、その枠線が表示されるが、テキスト欄と同様に枠を拡大縮 小したり、移動できる。絵やグラフは枠の形に合わせて変形する。 <練習 > 2枚目のスライドの絵を変形・移動後、元に戻せ。ただし操作のキャンセルで元 に戻すこと [オブジェクトの貼り付け]

スライドには、図、ビデオ、サウンド、グラフ、表、数式、他のソフトで作ったデータ など様々なもの(これらをオブジェクトと呼ぶ)を貼り付けることができる。貼り付ける ためには「挿入 図 オートシェイプ」などと、貼り付けるオブジェクトを選択 する。

<練習>1枚目のスライドにビデオクリップとサウンドを貼り付けよ。(見本5参照)

ヒント:「挿入 ビデオとサウンド ギャラリーからビデオ」でビデオを選択、
「挿入 ビデオとサウンド ギャラリーからサウンド」でサウンドを選択する。

[オートシェイプで絵を書く]

図形を書くためのコマンドをメニューとして表示させるためには、「ツール ユーザー設定 ツールバー」の図形描画の にチェックマークを入れる。「オートシェイプ 基本 図形」などで図形を選び、ドローソフトと同じように図形を描く。また図形の変形・移動 は、絵・グラフの移動と同様に行う。

< 練習 > 5 枚目のスライドに長方形 1 個と楕円 1 個を描き、矢印で結べ。塗りつぶしの色も 適当に選択せよ。(見本 5 参照)

[絵のコピーと貼り付け]

絵をクリックし枠線を表示させる。「編集 コピー」または Ctrl + C とすると、その絵の コピーができる。ただし画面上にそのコピーは表示されていない。そこで「編集 貼り付 け」または Ctrl + vを実行するとコピーが画面に表示される。この貼り付けは何回でもで きる。

<練習>5枚目のスライドの長方形と矢印のコピーを作り、見本5のように貼り付けよ。

[文字の書き込み]

横書きテキストボックスのアイコンをクリックすると、スライドの中にテキスト欄を作る ことができる。その削除は通常のテキスト欄の場合と同じである。 <練習 > 5 枚目のスライドの3つの図形に文字を書き込め。(見本5参照)

[図形の重なりの順序]

図形には重なりの順序がある。図形をクリックし、「図形の調整 順序」の中の適当な項 目(最前面へ移動、最背面へ移動など)を選ぶと、その指示通りに図形の順序が入れ替わ る。

<練習>まず 5 枚目のスライドに楕円を一つ追加し、いずれかの図形に重ねよ。次に重ねた図形を背面に移動せよ。その後、前面に移動し削除せよ。

[図形全体の移動]

いくつかの図形(図形全体)を囲むようにマウスポインタでドラッグすると、囲まれた図 形の全ての枠線が表示され、図形全体がその位置関係を保ったまま移動可能な状態になる。 次に、枠線内にマウスポインタを置くと4方向カーソルが現れるので、ドラッグして図形 を移動する。

<練習>5枚目のスライドの図形全体(矢印および3つの図形)を適当な位置に移動せよ。

[Excel の表の貼り付け]

Excel の表を表示する。Power Point のスライドに貼り付けたい範囲を選択し、Excel の「編集 コピー」をクリックする。Power Point のスライドに戻り、貼り付けたいスラ イドを表示し、Power Point の「編集 貼り付け」を実行する。現れた表を適当な大き さにし、適当な位置に移動する。

<練習>3枚目のスライドにExcelの表の一部を貼り付けよ。

[Excel のグラフの貼り付け]

表の場合と同じように、Excel のグラフをスライドに貼り付けられる。 <練習>6枚目のスライドにExcel のグラフを貼り付けよ。

(注意)以上のようなコピーと貼り付けは Word などの他のソフトの場合も同じようにできる。

[Excel の表の呼び出し]

「挿入 オブジェクト」で現れるダイアログで、「ファイルから」をクリックし、「参照」 で Excel の表 (が書かれているファイル)を指定し、「アイコンで表示」をクリックする。 このとき「リンク」の項目もチェックする。

次に「アイコンの変更」をクリックして、タイトルを適当なものに改める。スライドに アイコンを貼り付けることができたら、適当な大きさ・位置にする。

最後にそのアイコンを右クリックして、「オブジェクトの動作設定」を選択し、「マウス のクリック」で「クリック時の動作 オブジェクトの動作」を「開く」に設定する。 <練習> 5枚目のスライドに Excel の表を呼び出すアイコンを貼り付けよ。(見本 5参照)

(注意)Wordの文書なども同じように呼び出すことができる。

[スライド切り替え時の効果]

スライドの切り替え時に視覚的効果を与えたり、効果音を発することができる。一覧表示 にし、切り替え時に効果を与えたいスライドを右クリックする。メニューから「画面切り 替え」を選択し、現れたダイアログで効果を設定する。 <練習 > 4枚目のスライドが現れるときの視覚的効果を設定せよ。

(注意)この切り替え時の効果はあまり使わないほうがよい。得てして独りよがりになる ことが多いから。

[スライドショーの設定]

標準で、スライドショーの最後に黒いスライドが現れるが、これが出なくしたい場合は、 「ツール オプション 表示」のスライドショーの項目で「最後に黒いスライドを表 示する」のチェックをはずせばよい。 <練習>最後に黒いスライドが出ないようにせよ。

[スライドショー形式での保存]

「ファイル 名前を付けて保存」で、ファイルの種類を「スライドショー」にすると、 そのファイルはスライドショー形式(拡張子は.pps)で保存される。そのファイルのアイ コンをダブルクリックして開くと直ちにスライドショーが始まる。 <練習>今回作ったファイルをスライドショー形式で保存し、そのアイコンをデスクトッ プにおけ。その後スライドショーを実行せよ。

[スライドの印刷]

スライドは一枚づつかまたは一覧表示の形式(見本1から5)で印刷できる。「ファイル 印刷」で「印刷対象」を「スライド」にすると一枚づつ印刷され、「配布資料」にすると一 覧形式で印刷される。