教育訓練　2年目コース

パワーポイントの基礎

プレゼンテーションの基本操作

株式会社グッドスタッフ

目次

１．プレゼンテーションとは....2
２．PowerPointの起動、保存と終了....2
2.1起動方法....2
2.2画面構成と表示切り替え....3
2.3保存方法....5
2.4プレゼンテーションの読み込み....6
2.5終了方法....6
３．簡単なプレゼンテーション資料の作成....7
3.1タイトルの入力....7
3.2新しいスライドの追加....8
3.3レイアウトの選択....8
3.5スライドショー....10
４．スライドの修正・変更....11
4.1全体的なデザインの変更....11
4.2フォントのサイズ、色などの変更....12
4.3テキスト配置の変更....13
4.4箇条書き設定の変更....14
4.4.1行間設定....14
4.4.2行頭文字の設定....15
4.4.3階層の設定....16
4.4.4SmartArtへの変換....17
５.オブジェクトの挿入....19
６ハイパーリンク機能....22
７アニメーションの設定....24
7.1スライドのページ切り替え効果....24
7.2オブジェクトのアニメーション効果....24
7.2.1アニメーションの設定....24
7.2.2 動作の詳細設定....26
7.2.3 アニメーションのレベル変更....27
7.2.4 アニメーションの整理....29
８印刷....30
8.1 配布用資料の印刷....30
8.2 発表者用資料（メモ、原稿）の印刷....31
【付録】その他の機能....32
付録1スライドマスター....32
付録 2 図の圧縮機能....34

１．プレゼンテーションとは

プレゼンテーションとは、ゼミでの研究発表や企業での会議の席上などで、自分の意見や情報、報告などを簡潔にかつわかりやすく提示し、聞き手を論理的に説得することです。この資料の作成によく使われるアプリケーションがMicrosoft のPowerPointです。PowerPointでは、テキストだけでなく、グラフィックやサウンド、動画、インターネットコンテンツなどいろいろな種類のデータを用いて資料を作成することが出来ます。

また、個性的な画面を作成するための「デザインテンプレート」、簡単に効果的な動画を設定できる「アニメーション」などが用意されています。

そして、プレゼンテーションを実行するための「スライドショー」や、事前資料を作成するための「配付資料の印刷」の機能などがあります。

２．PowerPointの起動、保存と終了

2.1　起動方法

パソコンを起動し、デスクトップ画面が表示されたら、「スタート」ボタンをクリックし、「すべてのプログラム」から「Microsoft Office」フォルダを開き、「Microsoft PowerPoint 2013」を選択して、クリックします。

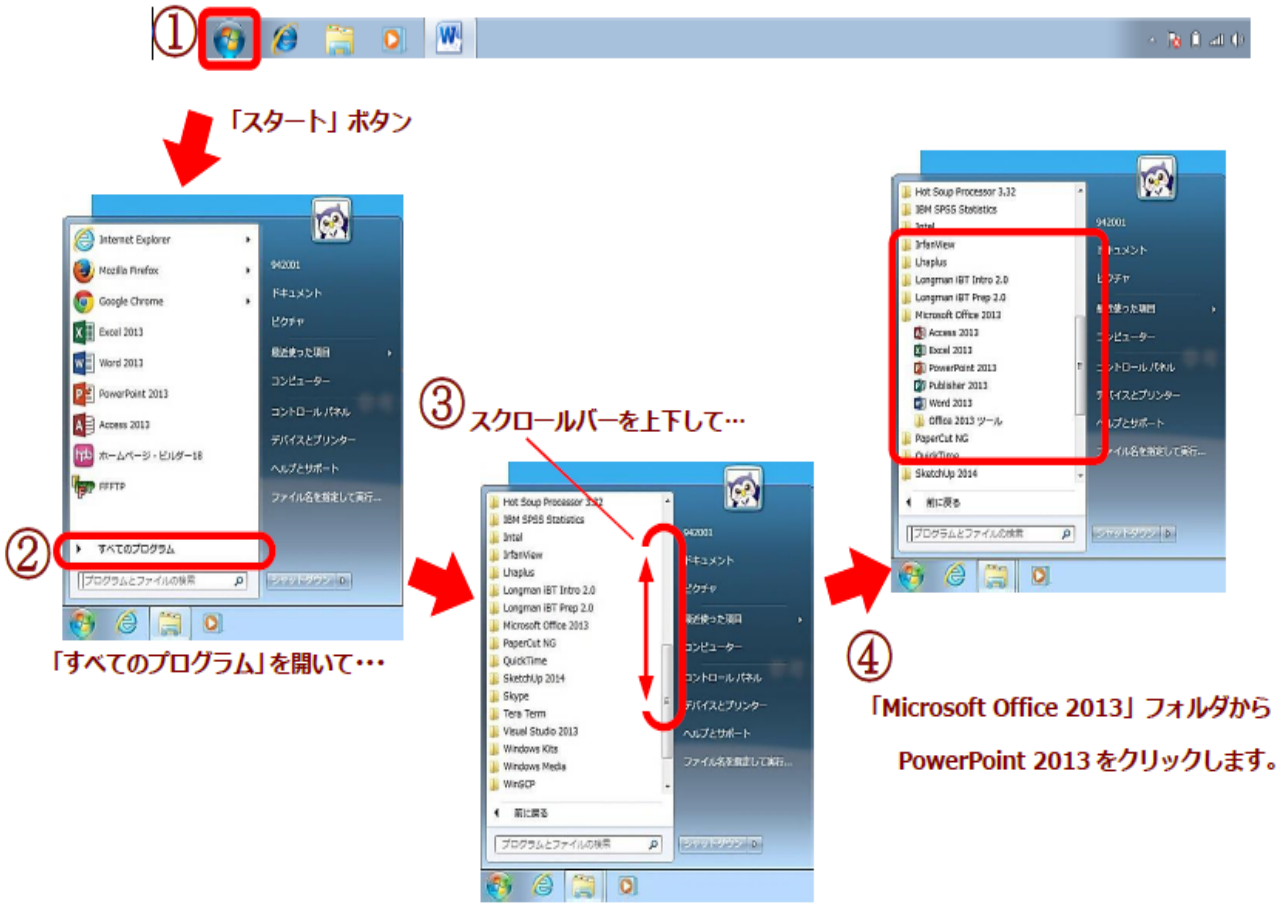


図１　PowerPoint の起動

2.2　画面構成と表示切り替え

前節の操作を完了すると、図2のような画面が表示されます。ウィンドウの上部には、WordやExcelのように、「タブ」、「リボン」が表示されます。「リボン」はよく使うコマンドをワンタッチで利用できるようにしたアイコンの集合体です。「タブ」は、「リボン」を切り替えるためのものであり、現在選択している対象によってその種類が増えたり減ったりします。

中心部の「スライド」が実際にスライドを編集していく領域です。最下段のステータスバーにある「ノート」アイコンをクリックすると、編集中のスライドに対する補足説明を入力することができます。スライドショーでは表示されないものですので、多くは印刷してプレゼン時の原稿やメモとして利用されています。

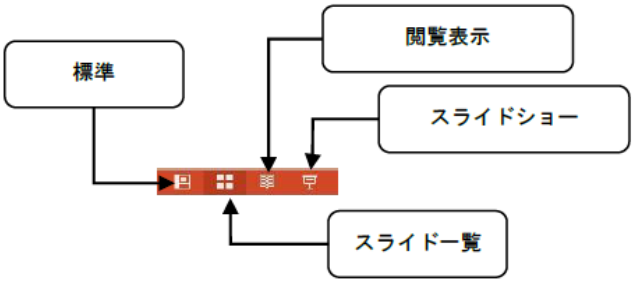
スライド編集領域の左側はファイル内のスライド構成をわかりやすく表示する領域です。スライドの縮小画像を表示しています。

最下部の「ステータスバー」にはスライドの枚数等、作業状態についてのメッセージが表示されるほか、右下の「表示選択ショートカット」ボタンでは「標準／一覧／スライドショー」表示など画面切り替えを簡単に行え、「ズームスライダ」は編集スライド表示の拡大・縮小が行えます。

図 2　PowerPoint 概観

画面の表示切り替え

PowerPointの表示には初期設定の「標準」表示モード以外にも、いくつかの表示モードがあり、切り替えができます。画面右下の「表示選択ショートカット」(図3)あるいは「表示」タブにある「プレゼンテーションの表示」グループにあるボタン(図4)を使います。



スライド一覧：スライド画像を縮小して複数枚表示するモード。
閲覧表示　：スライドショーを全画面表示ではなく、タスクバーやタイトルバー、ステータスバーを表示したまま実行するモード。スライドショー実行途中に他のアプリケーションへの切り替えが可能。
スライドショー：全画面スライドショーの実行（現在のスライドから）。

図 3　表示選択ショートカットによる表示切り替え（画面右下）

図 4　リボン（表示タブ）内での表示切り替え

スライド一覧　：スライド画像を縮小して複数枚表示するモード。
ノート　：スライドとノートのセット表示。ノート欄にはクリックして入力可能。
閲覧表示　：スライドショーを全画面表示ではなく、タスクバーやタイトルバー、ステータスバーを表示したまま実行するモード。スライドショー実行途中に他のアプリケーションへの切り替えが可能。

2.3　保存方法

以下の手順でデスクトップに保存します。

(1) 「ファイル」タブから「名前を付けて保存」を選択します（図5-1）。

(2) 保存先として「デスクトップ」を選択すると、「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されるので、（USBフラッシュメモリなどに保存したい場合は、「コンピュータ」を選択し、ドライブのリストから選択します）、「ファイル名」の欄に名前を入力し、[保存(S)]ボタンをクリックします（図5-2）。

図 5-1　プレゼンテーションの保存

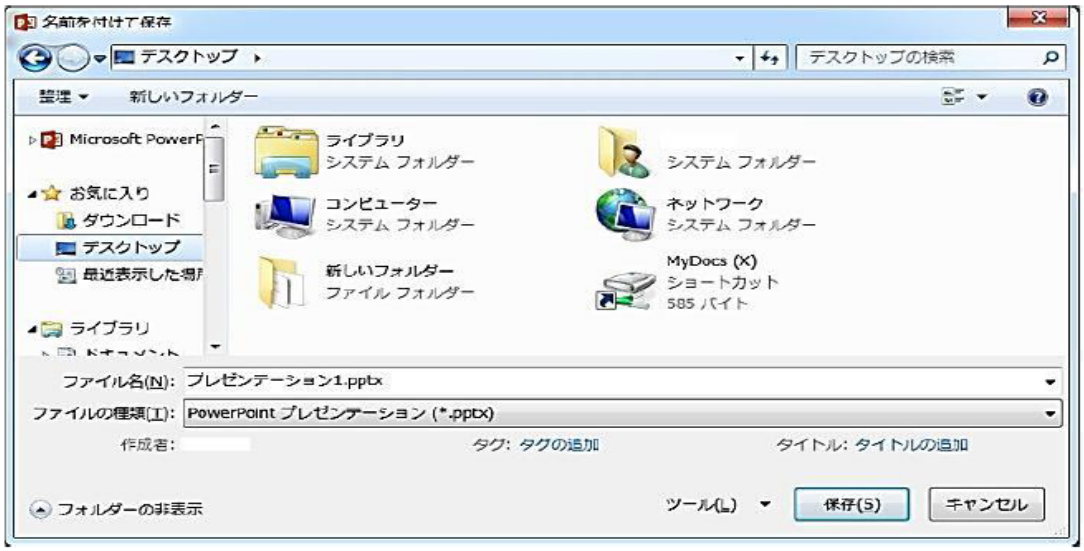


図 5-2　保存先とファイル名

保存が終ったら、「ファイル」タブから「閉じる」を選択し、画面に表示されているプレゼンテーションを一度閉じましょう。

2.4　プレゼンテーションの読み込み

保存したプレゼンテーションを読み込みます。

(1) 「ファイル」タブから「開く」（図6-1)を選択します。

(2) 「コンピュータ」「参照」とクリックすると、「ファイルを開く」ダイアログボックスが表示されるので、保存したファイルをクリックし、「開く(O)」をクリックします。

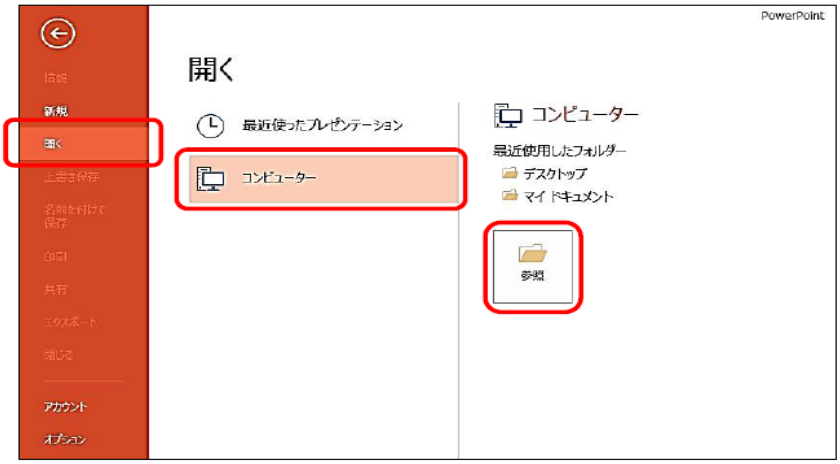


図6-1　プレゼンテーションの読み込み

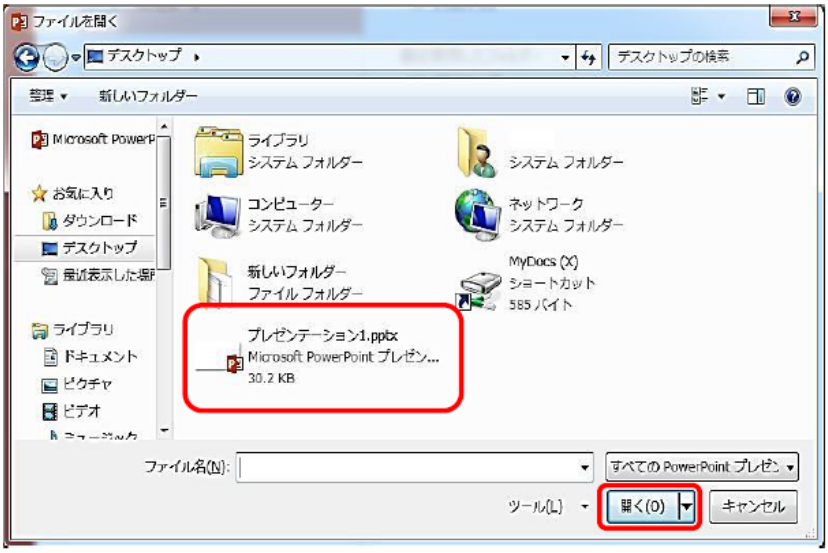


図 6-2　ファイルを開く

2.5　終了方法

PowerPointを終了するには、「ファイル」タブの上にあるボタ　ンをクリックし、「閉じる」を選択します（図7）。

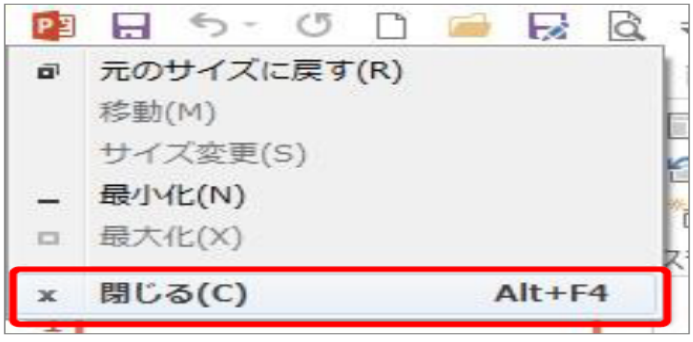


図 7　PowerPoint の終了

３．簡単なプレゼンテーション資料の作成

実際に「PowerPointを使ってみよう」というテーマで、プレゼンテーション資料を作成しましょう。PowerPointを起動すると、新しいプレゼンテーションの作成画面が開きます（図8）。

3.1　タイトルの入力

表示されたスライドには「クリックしてタイトルを入力」（タイトル用プレースホルダー）と「クリックしてサブタイトルを入力」（サブタイトル用プレースホルダー）という項目が表示されています。

(1)「クリックしてタイトルを入力」をクリックします。
(2)文字が消えカーソルが表示されますので、そこにタイトルとして“PowerPointを使ってみよう”と入力します。
(3)サブタイトルの項目も同じ手順で、「クリックしてサブタイトルを入力」をクリックし、“自分の名前”を入力します。

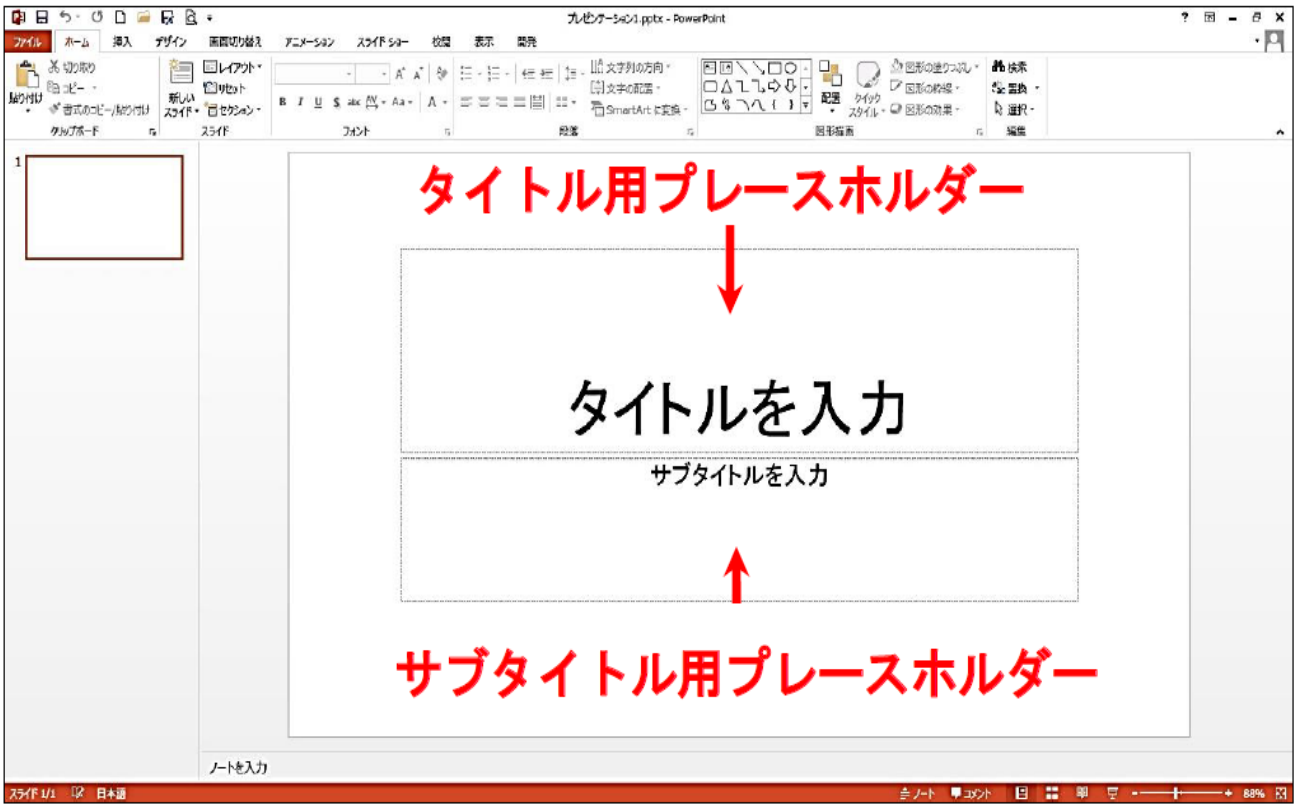


図８　タイトルの入力

3.2　新しいスライドの追加

次に、2ページ目のスライドを作成します。

(1) 「ホーム」タブの「スライド」グループにある「新しいスライド▾」をクリックします（図9）。

(2) ここではOfficeに用意された幾つかのテーマが選択できます。

今回は「タイトルとコンテンツ」を選択します。

図 9　新しいスライドの追加

3.3　レイアウトの選択

(1) 新しいスライドが表示された状態で、「ホーム」タブの「スライド」グループにある「レイアウト」をクリックします。

(2) 図10のように、レイアウトテーマの一覧が表示されます。ここで表示されたテーマを選択することにより、いつでもスライドのレイアウトを変更することができます。

(3) 実際にレイアウトが変化することを確認したら、元の「タイトルとコンテンツ」テーマに戻します。

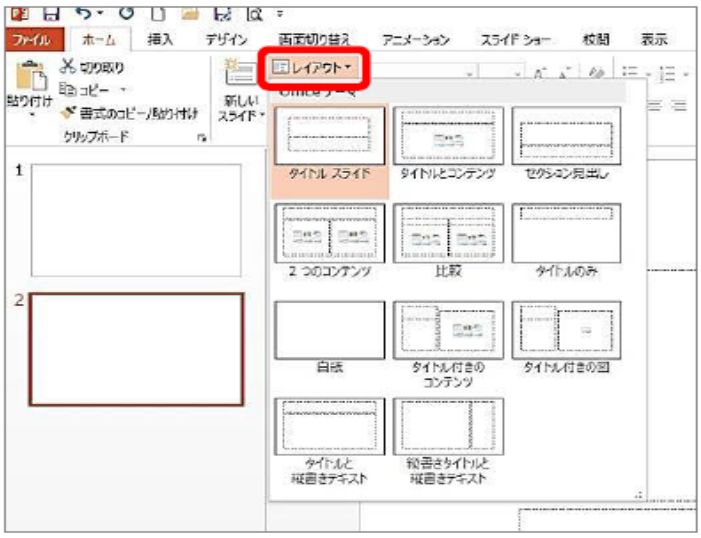


図 10　レイアウトテーマの変更

3.4　テキストの入力

テキストの入力の要領は、１ページ目のときと同じです。入力したいテキストボックスをクリックすると、文字入力モードになります。ここで、さらにスライドを追加します。レイアウトはスライド3，4，5が「タイトルとコンテンツ」、スライド6は「タイトルのみ」にします。それぞれ、図11のようにテキストを入力してください。

※コンテンツホルダーに文字を入力すると、文字列の先頭に自動的に箇条書きの行頭文字（・）がつきます。

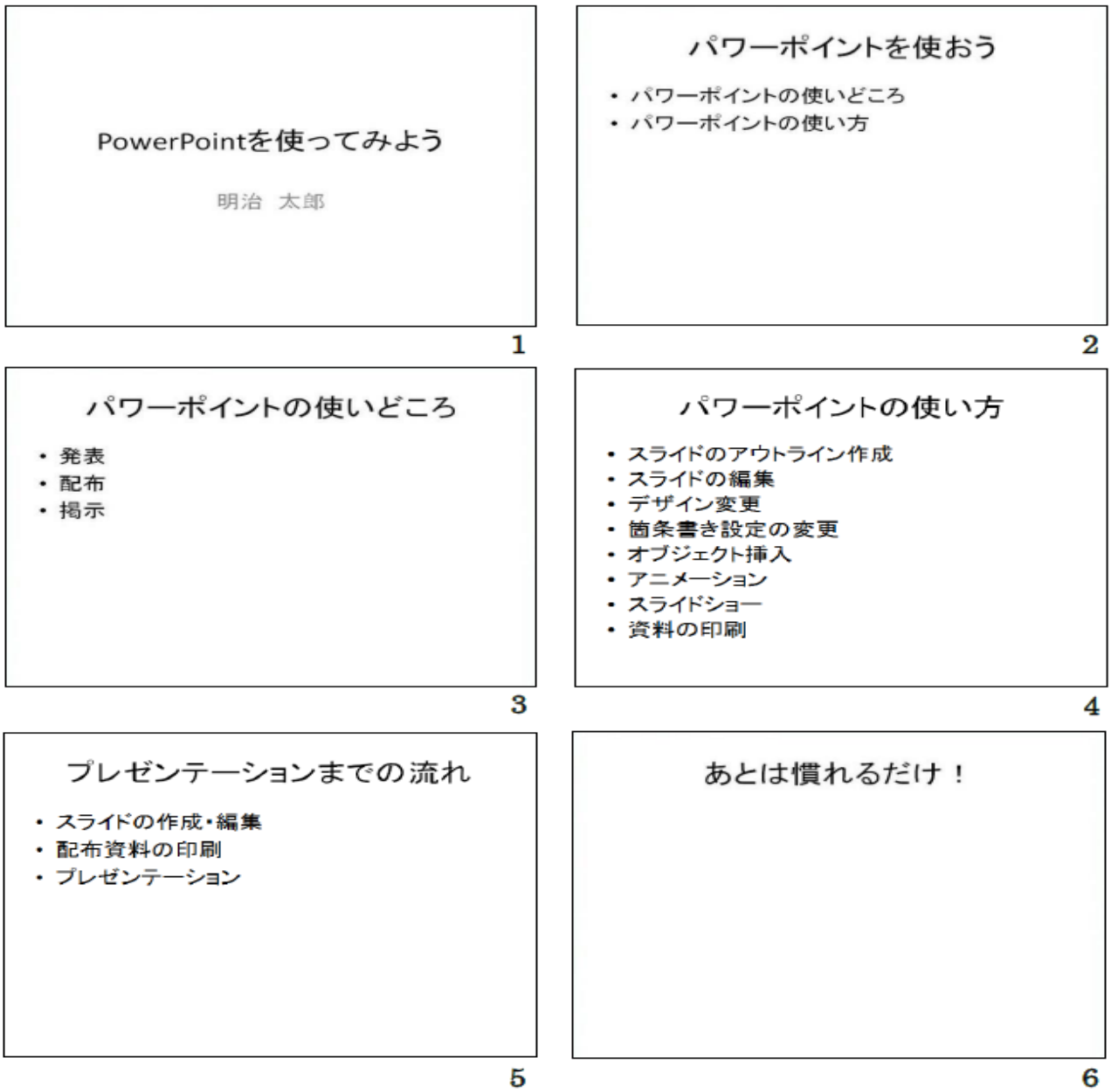


図 11　サンプルプレゼンテーション　（右下の数字はスライドの順番）

3.5　スライドショー

入力がすべて終了したら、試しにスライドを順番に表示させましょう。

「スライドショー」タブ（図12-1①）の「スライドショーの開始」グループにある「最初から」（図12-1②）を選択します（現在のスライドから開始する場合は、右の「現在のスライドから」をクリックします）。マウスをクリックしていくと順に次のスライド（動作）が表示されていきます。

図 12-1　スライドショーの実行

最後のスライドの後、黒い画面の上部に「スライドショーの最後です。クリックすると終了します。」（図12-2）と出てきたところでクリックすると、元の編集画面に戻ります。

図 12-2　スライドショーの終了

また、スライドショーの実行中に右クリックして表示されるメニュー（図13）からは、特定のスライドへのジャンプ、スライドショーの途中終了など、様々な動作を選択できます。

図 13　スライドショー実行時の右クリックメニュー

便利なキーボード操作

スライドショーの動作に関しては、下記のキーボード操作が便利です。

・スライドショーの開始（最初から）	F5 キー
・スライドショーの開始（現在のスライドから）	Shift ＋ F5 キー
・1 つ次のスライド（動作）に進む	↓ または →キー、Enter キー、N キー
・1 つ前のスライド（動作）に戻る	↑ または←キー、BackSpace キー、P キー
・スライドショーの終了	Esc キー

＊画面右下の表示選択ショートカットの「スライドショー」表示への切り替え（5ページ）では、現在のスライドから開始されます。

４．スライドの修正・変更

「3.簡単なプレゼンテーション資料の作成」では、文字だけでプレゼンテーション資料を作成しました。今度は文字の大きさや色、スライドの背景などをデザインし、より解り易くて説得力のあるプレゼンテーション資料にしましょう。

4.1　全体的なデザインの変更

作業の第１段階は、プレゼンテーションの印象を決める「デザイン」の変更です。

(1) リボンから「デザイン」タブを選択します。

(2) 「デザイン」タブの「テーマ」グループに、あらかじめ用意されたデザインが縮小表示されます。ここで、自分の好みやプレゼンテーションする内容に応じて、デザインの上にマウスのポインタを合わせます。すると、ライブプレビュー機能によりポインタを合わせたデザインがスライドにプレビューされます。他のデザイン上にポインタを合わせればそのデザインのプレビューが表示されます。「その他」ボタンを押せばより多くのデザインが選べます。好みのデザインを選びましょう。

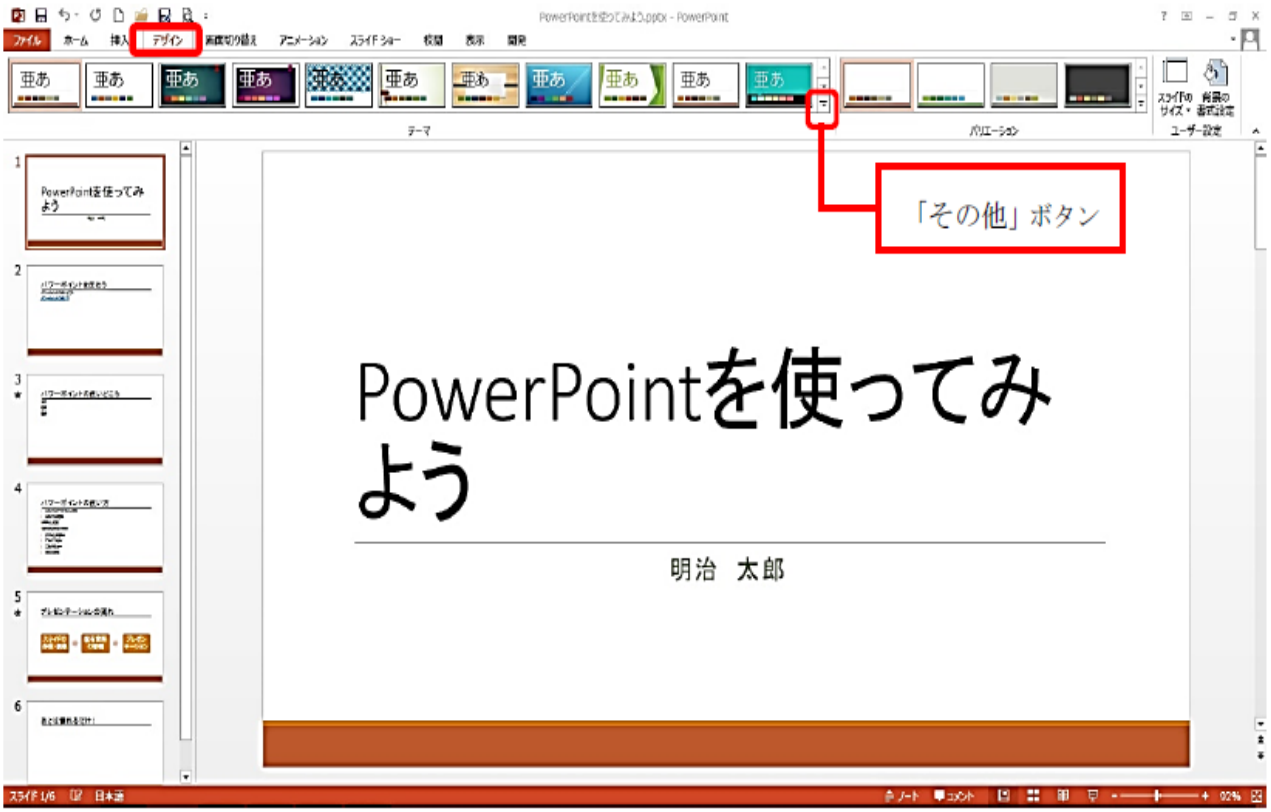


図 14　デザインテンプレートの適用

(3) デザインの色の組み合わせを変更したいときには、「バリエーション」グループの「配色」ボタンを選択します。あらかじめ用意された配色パターンが縮小表示されます。デザインテンプレートの場合と同様にライブプレビュー機能で結果を確認し、気に入った配色の上で右クリックして[すべてのスライドに適用]を選択します。配色の一覧下部の「色のカスタマイズ(C)...」を選択すれば、自由に色の組み合わせを作ることができます。

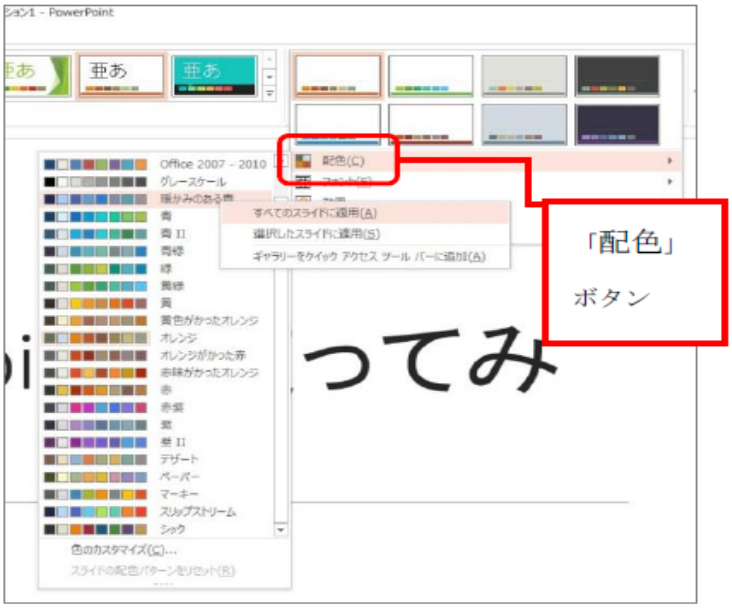


図 15　スライドの配色の変更

4.2　フォントのサイズ、色などの変更

ここでは、１ページ目のスライドのタイトルの変更を行います。

(1) 変更したいプレースホルダーをクリックします。プレースホルダー全体が破線で表示されるので、破線上でクリックし、実線で囲まれた選択状態にします。

(2) 「ホーム」タブ（図16①）を選択します。「ホーム」タブの「フォント」グループ（図16②）からフォントの種類、サイズ、色、スタイル、文字飾りなどを変更することができます。ここではフォントを「HGP創英角ポップ体」、サイズを「44」、色を「黒」、スタイルの「太字」「文字の影」ボタンはOFFに、「斜体」ボタンをONにします。

(3) 設定が完了したら、タイトルの見た目がどのように変わったか確認してください。

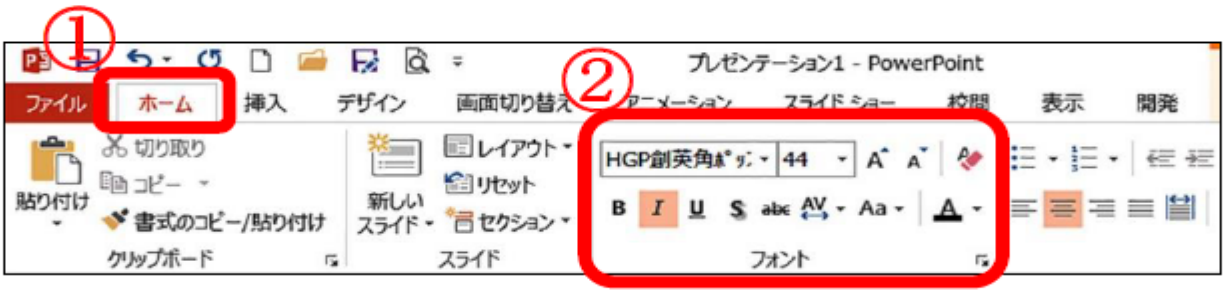


図 16　フォントの変更

フォントの設定の変更は、頻繁に利用する機能です。そのため、わざわざリボンから呼び出さなくても、変更したいテキストを選択することでテキストの右上にミニツールバーが表示されます（図17）。利用したい機能のアイコンをクリックすることで、「ホーム」タブの「フォント」グループと同様の操作ができます。

図 17　ミニツールバー

4.3　テキスト配置の変更

ワープロソフトと同じように、行内のテキストの配置を左右に寄せたり、中央に寄せたり（センタリング）することもできます。ここでは、サブタイトルの名前の部分を中央揃えに変更してみましょう。

(1) 名前の部分（サブタイトルのプレースホルダー)をクリックします。

(2) 「ホーム」タブ（図18①)の「段落」グループの「中央揃えボタン」 （図18②内）を押します。すると、氏名が中央に配置されます。

図 18　テキストの位置

4.4　箇条書き設定の変更

4.4.1　行間設定

2ページ目のコンテンツホルダー内の箇条書き部分の行間を変更してみましょう。

② コンテンツホルダー全体を選択（ホルダー枠が実線になります）

②「ホーム」タブの「段落」グループの③行間 をクリックし、

③ 一覧より適した行間（ここでは「1.5」）をクリックします。

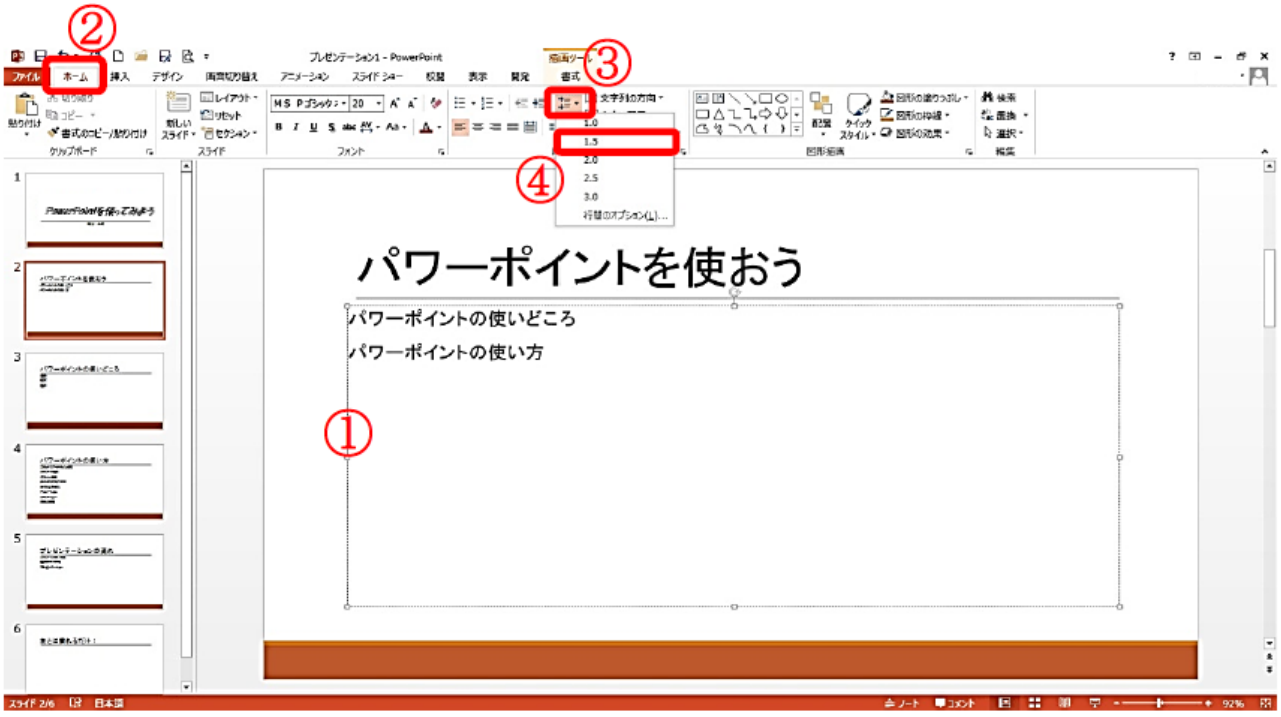


図 19　行間設定

詳細な設定

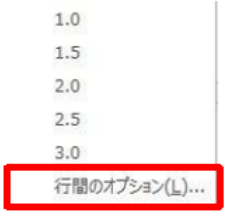


図 20　行間一覧

同じく「行間」の一覧から「行間オプション」をクリックして開くと、「段落」のダイアログボックスの「間隔」のところで、段落前後や行間の大きさを細かく設定できます(行間は「固定値」を選ぶと pt で細かく設定できます)。

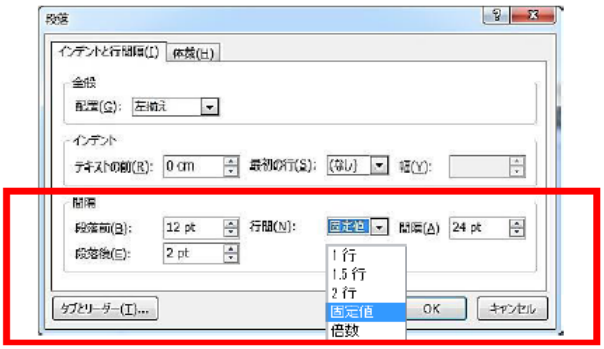


図 21　行間の詳細設定

4.4.2行　頭文字の設定

4ページ目のスライドの箇条書きの行頭文字を、記号「▶」から段落番号にします。

箇条書きプレースホルダー全体を選択し（図23①）、「ホーム」タブ（図23②）「段落」グループ内の段落番号（図23③）の▼をクリックし、「1.__2.__3.」（図23④）を選びます。行頭文字が「1.」～「8.」になります。

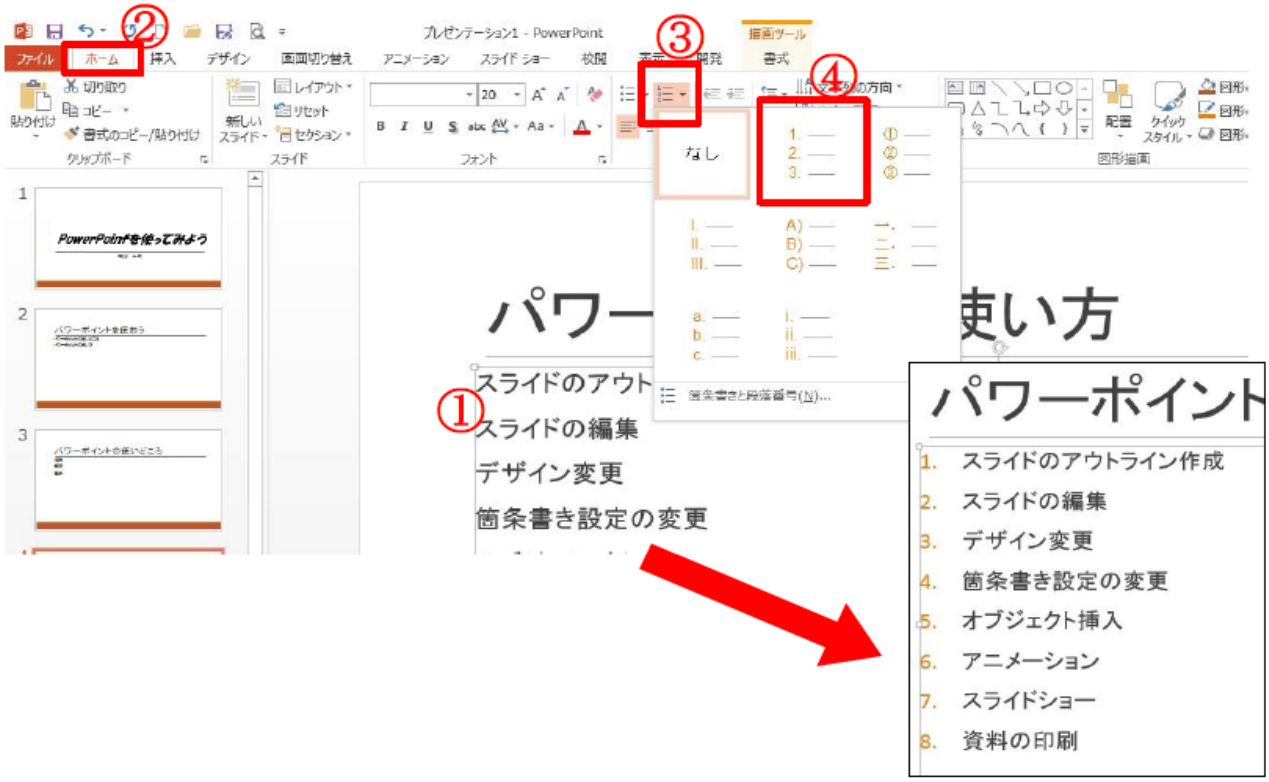


図 23　段落番号になった

行頭記号の変更

行頭文字の記号は、記号 の▼をクリックして出てくる一覧で選ぶか、あるいはその下の「箇条書きと段落番号(N)…」→「ユーザー設定(U)…」で開く「記号と特殊文字」のダイアログボックスからも選ぶことができます。

図 22　行頭文字の変更

図 24　行頭記号の変更

4.4.3　階層の設定

さらに4ページ目のスライドの項目で、「3. デザイン変更」と「4.箇条書き設定の変更」が「2.スライドの編集」の下位に属する項目であるため、この2つの項目の階層を1つ下げる設定をします。

3と4の項目を選択し（図25①）、「Tab」キー、もしくは「ホーム」タブ（図25②）の「段落」グループにある「インデントを増やす」ボタン （図25③）を押します。

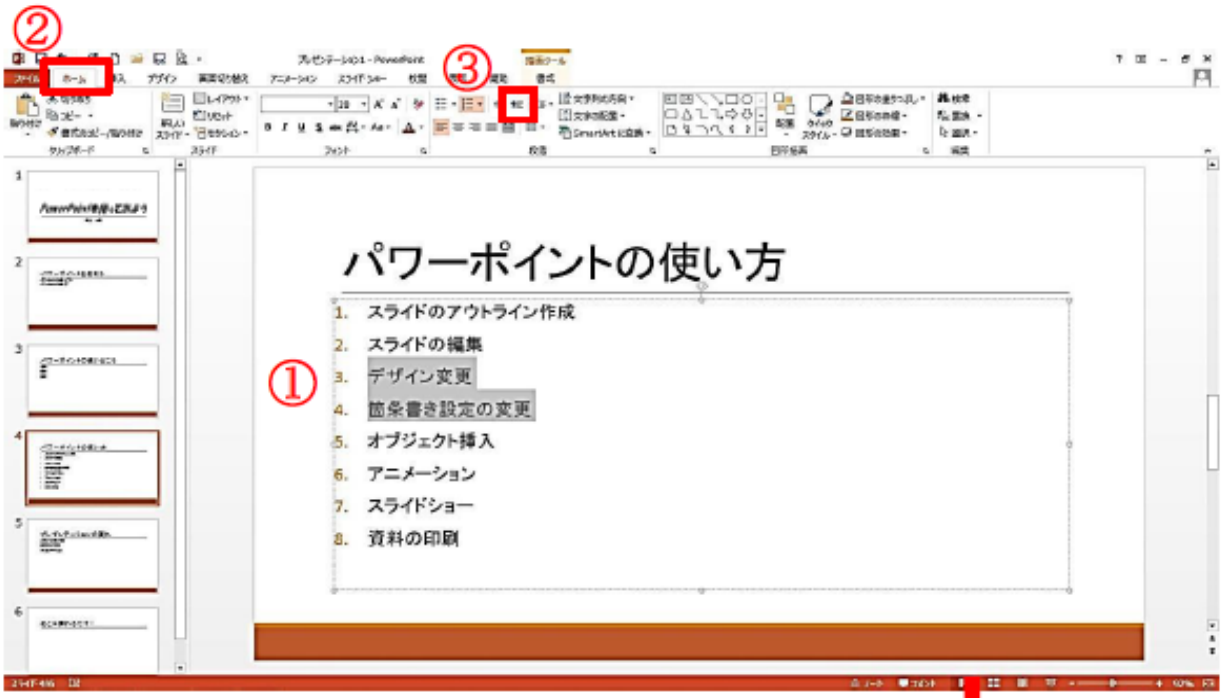


図 25　階層の変更

さらに行頭の段落番号を に変更すると、図 26 のようになります。

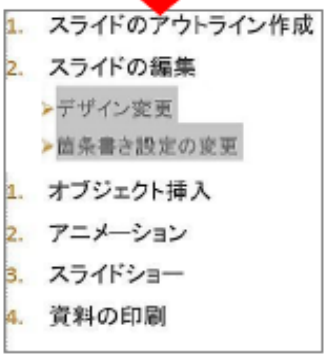


図 26　階層と行頭文字変更後

逆に階層を上げる場合は「Shift」キーを押しながら「Tab」キーを押す、

もしくは「インデントを減らす」 ボタンを押します。

4.4.4　SmartArtへの変換

SmartArtは、箇条書きや概念、手順などの情報を視覚的に表現した図であり、用意された様々なレイアウトからすばやく簡単に作成できます。

ここではスライド5ページ目の箇条書きされた手順をわかりやすい図にしてみましょう。

コンテンツプレースホルダー全体を選択（図27①ホルダー枠が実線になります）

「ホーム」タブ（図27②）の「段落」グループの「SmartArtに変換」（図27③）をクリックし、開いたメニューの一番下「その他のSmartArtグラフィック(M)…」（図27④）をクリックします。

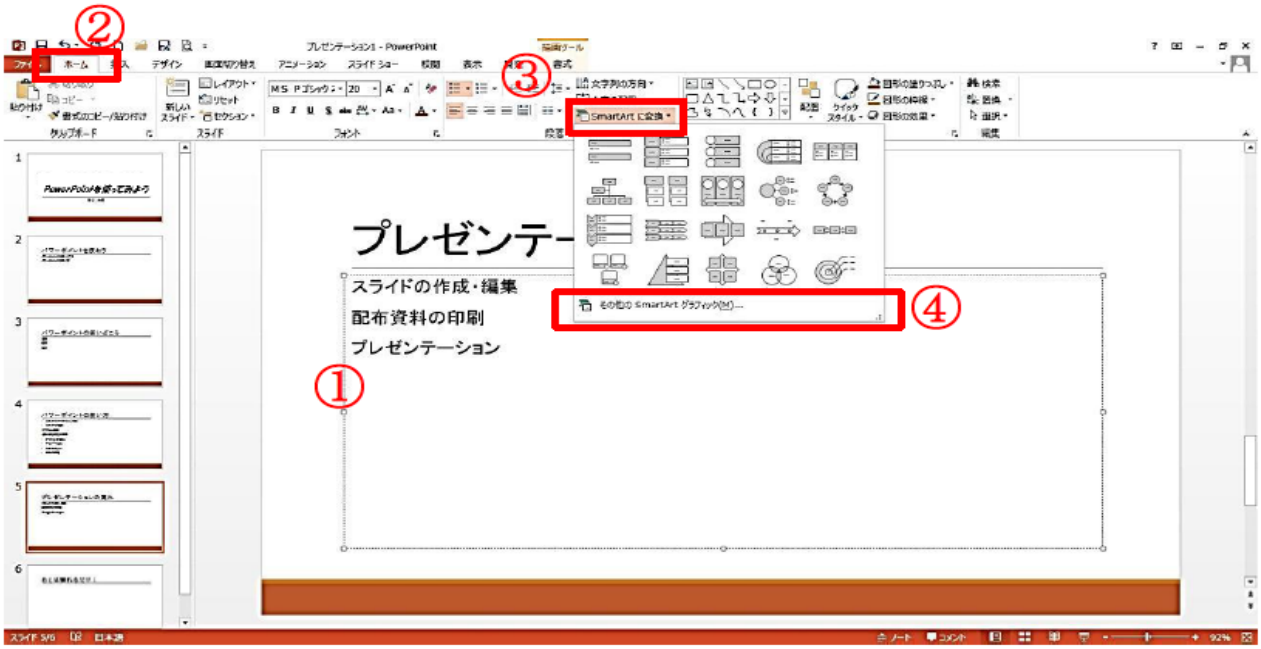


図 27　SmartArt への変換

開いた「SmartArtグラフィックの選択」ダイアログボックスの左欄から「手順」（⑤）をクリックし、右のレイアウト一覧から「基本ステップ」（⑥）を選んでみましょう。

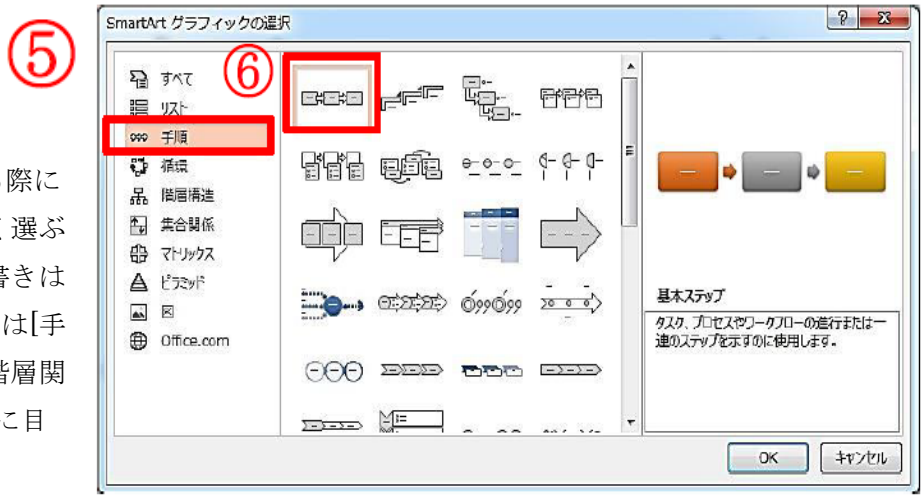


図 28　SmartArt の選択

＊SmartArtで図表を作成する際には、最初に図表の種類を正しく選ぶことが重要です。単純な箇条書きは[リスト]、ステップを示すものは[手順]、階層関係を表すときは[階層関係]や[ピラミッド]というように目

的と意味をしっかりとらえた上で選びましょう。

SmartArtオブジェクトを選択するとタブにSmartArtツールとして「デザイン」と「書式」が加わります。「デザイン」タブ内の色の変更（図29⑦）やスタイルの変更（その他図29⑧を開くと図30のような一覧がでてきます）で好みの色やスタイルを選びましょう。

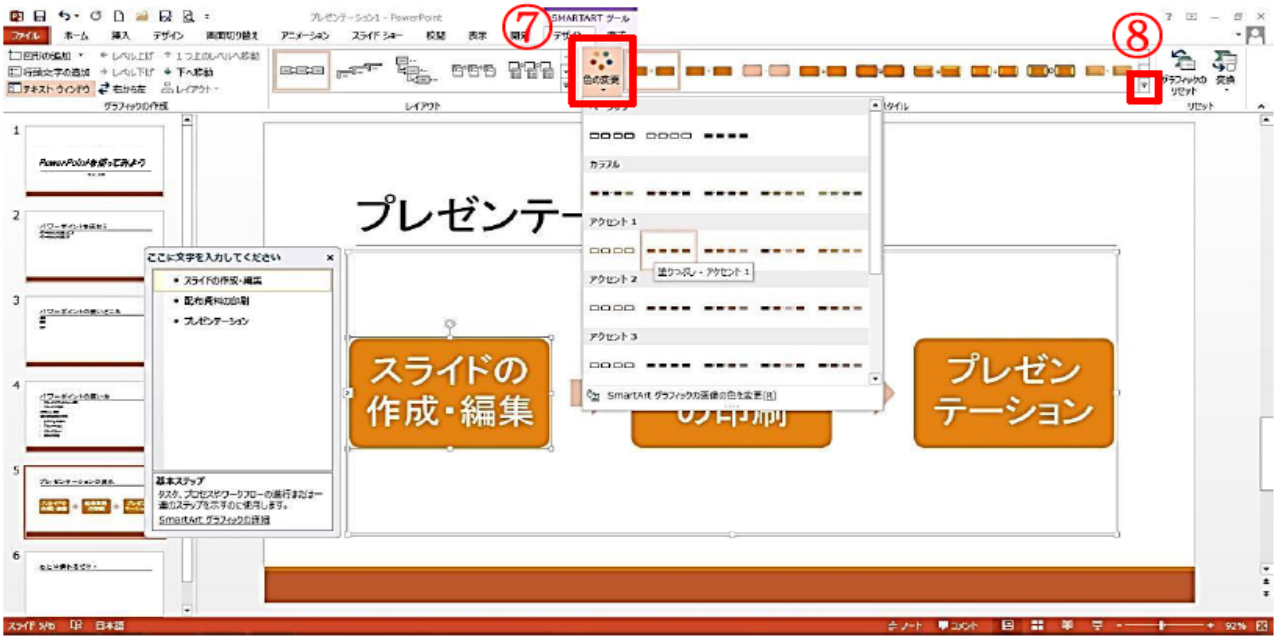


図 29　SmartArt のデザイン変更

試しに「図30」では

・色：「塗りつぶし－アクセント1」

・スタイル：3Dの「バードアイ」

で設定しています。

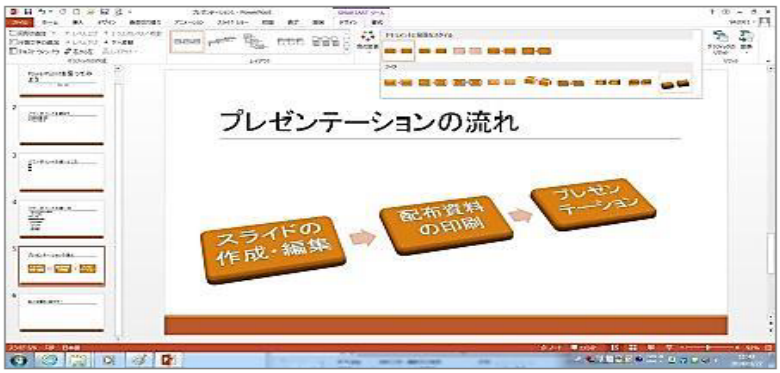


図 30　スタイル一覧

箇条書きテキストに戻す

SmartArtのプレースホルダー全体をクリックし、「デザイン」タブ右端の「変換」をクリックし、「テキストに変換(C)」をクリックします（図31）。

図 31　テキストへの変換

５.オブジェクトの挿入

PowerPointでは、テキストや背景の絵だけでなく、任意の画像データや簡単な図形、音声、動画、さらにExcelの表、グラフなどもスライド内に挿入し、スライドショーで表示することができます。これらのデータを一般に「オブジェクト」と言います（PowerPointではテキストもオブジェクトの一種です）。

ここでは「クリップアート」と呼ばれるMicrosoft Officeにあらかじめ用意されているイメージ画像の挿入についてやってみましょう。

(1) 2ページ目のスライドを選択して、「挿入」タブをクリックします。

(2) 「リボン」に表示されている「画像」グループの中から「オンライン画像」を選択します。図32のように「画像の挿入」ウィンドウが表示されます。

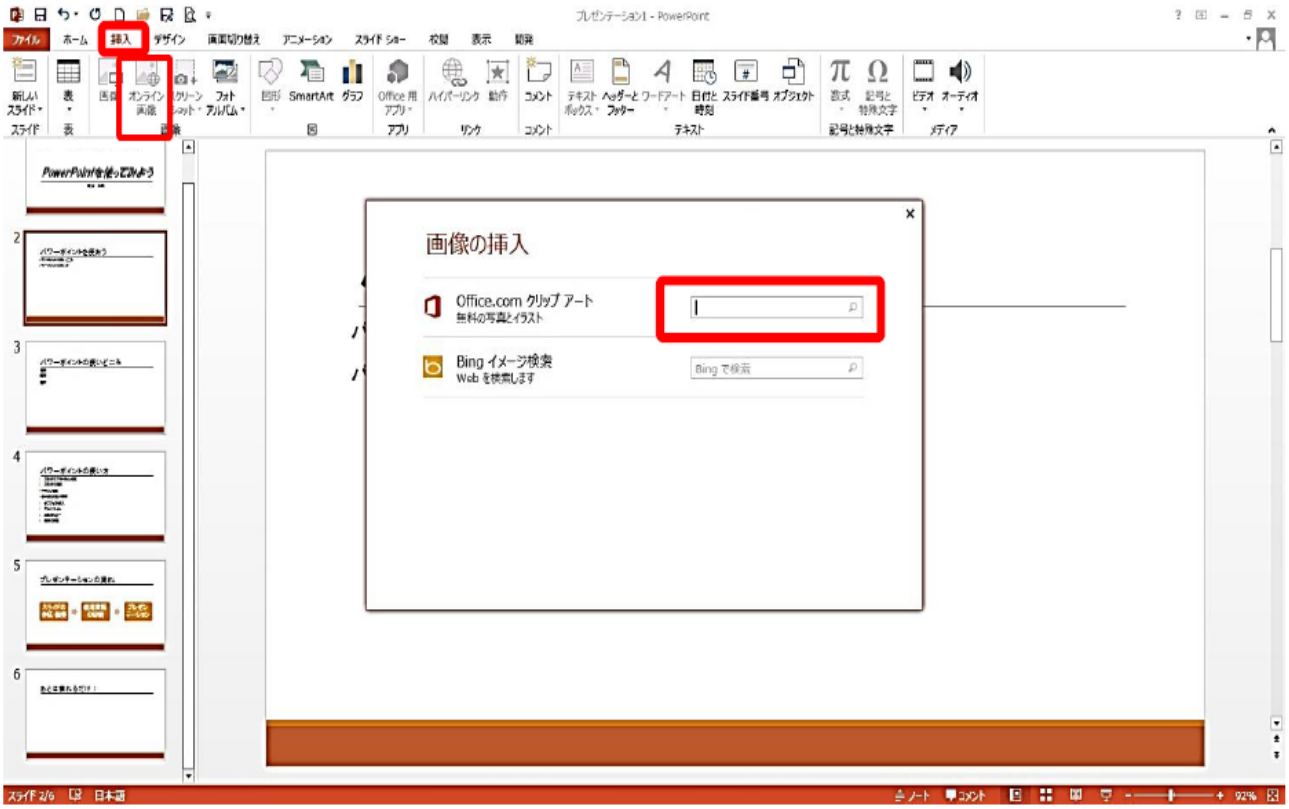


図 32　「オンライン画像」ボタンと「画像の挿入」ウィンドウ

(3) 挿入したいクリップアートを絞り込むために、「検索欄」に「プレゼンテーション」と入力し「検索」ボタンをクリックします。

図33のようにプレゼンテーションに関連したクリップアートが表示されます。

図 33　プレゼンテーション関連のクリップアートサンプル

(4)検索したクリップアートをスライドに挿入してみましょう。クリップアートをクリックし、「挿入」ボタンをクリックします（図34）。

すると、スライドに取り込むことができます。

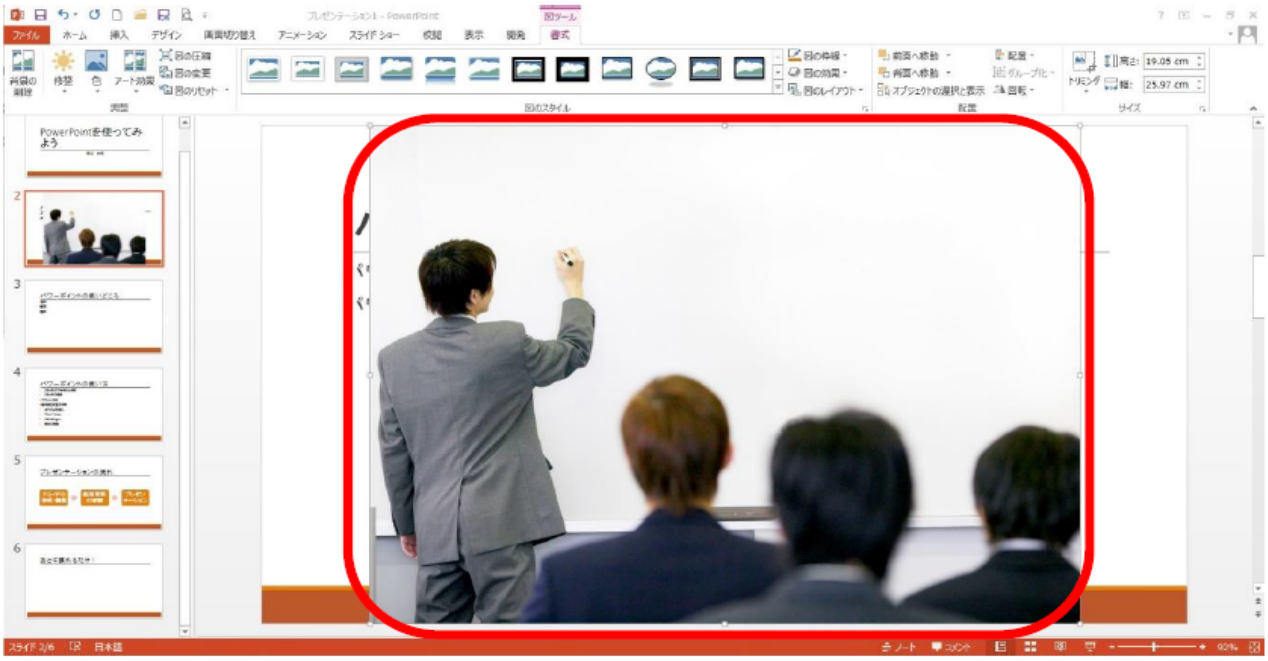


図 34　クリップアートの挿入

オブジェクトの移動と拡大・縮小

移動　　：画像の上をドラッグして、任意の場所に移動することが出来ます。

サイズ変更：オブジェクトの四隅の「□」をドラッグすれば縦横均等に、辺上の「□」をドラッグすれば、縦横独立にサイズ変更させることができます。

回転　　：オブジェクトの上に伸びた辺の　「　」　をドラッグすると回転させることができます。

図 35　オブジェクトの移動と変形の例

６ハイパーリンク機能

普通、プレゼンテーションでは１ページ目から順番にスライドを進めますが、場合によっては順番を飛ばしたり、インターネットに接続してWebページを表示させたりしたいこともあるでしょう。そのような時に、この「ハイパーリンク」機能を利用します。

ここでは、ハイパーリンクでスライドをジャンプさせてみましょう。

(1) 2ページ目のスライドを表示させます。ジャンプ元のテキスト「パワーポイントの使い方」をマウスでドラッグして選択します（図36①）。次に、「挿入」タブ（図36②）の「リンク」グループにある「ハイパーリンク」（図36③）を選択します。

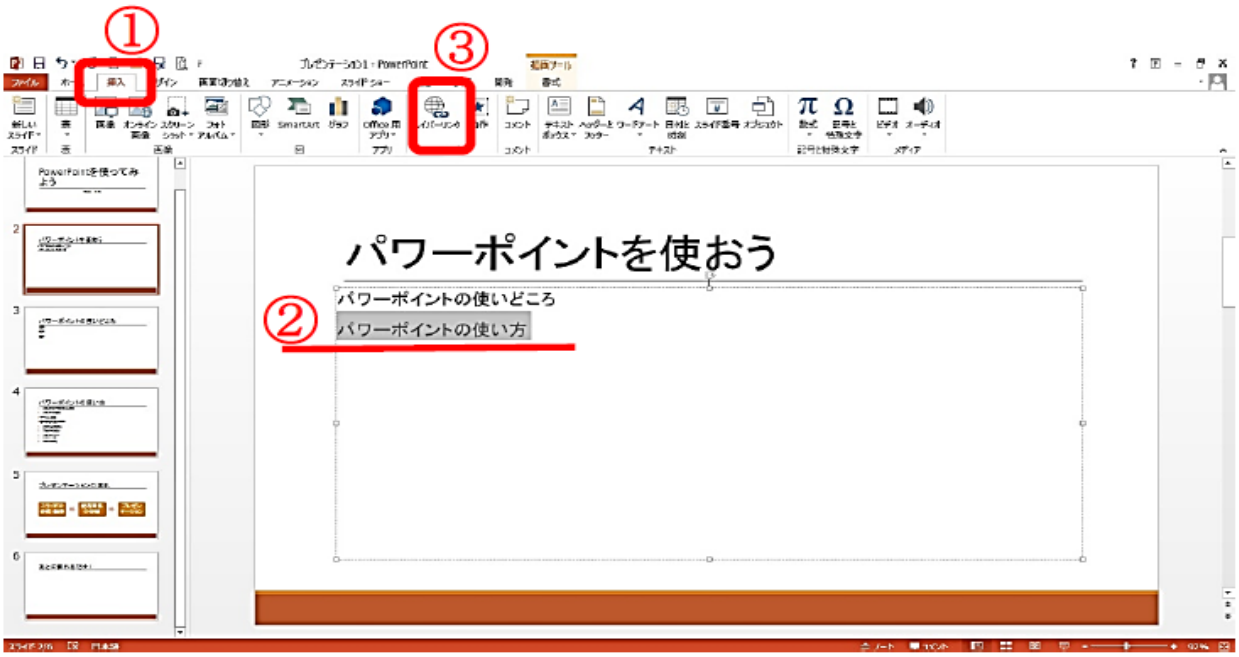


図 36　テキスト選択とハイパーリンクボタン

(2) 図37に示す「ハイパーリンクの挿入」ダイアログボックスが表示されます。

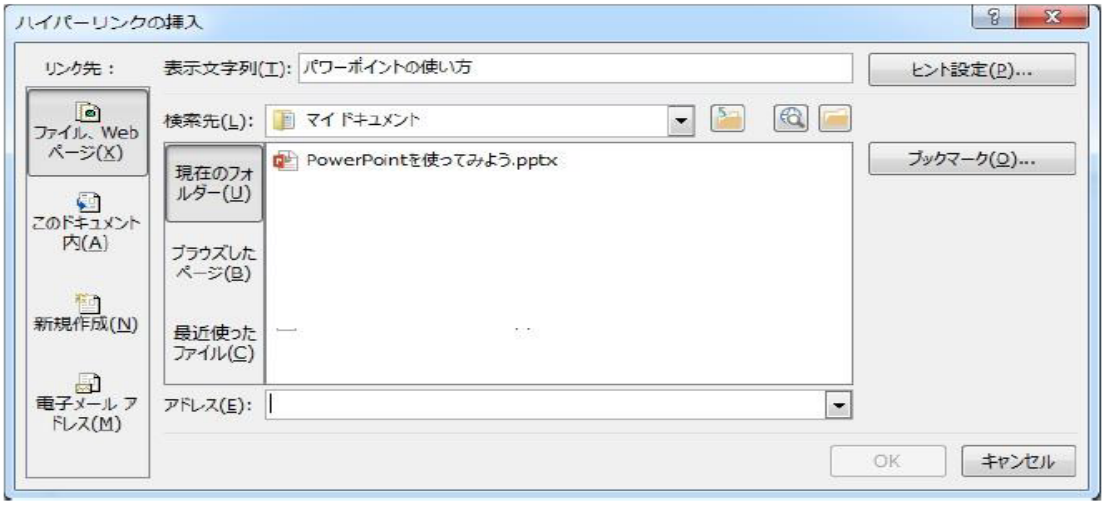


図 37　ハイパーリンクの挿入

(3) ウィンドウ左側の「リンク先：」で、「このドキュメント内(A)」をクリックします。すると、図38のように表示されます。これは、今作成しているプレゼンテーション内のスライドへジャンプするときに指定します。

「ドキュメント内の場所(C):」には、作成したスライドの一覧が表示されます。右側の「スライドのプレビュー：」には、選択したスライドのプレビューが表示されます。ここで、４ページ目のスライド「4.パワーポイントの使い方」を選択し、「OK」をクリックします。

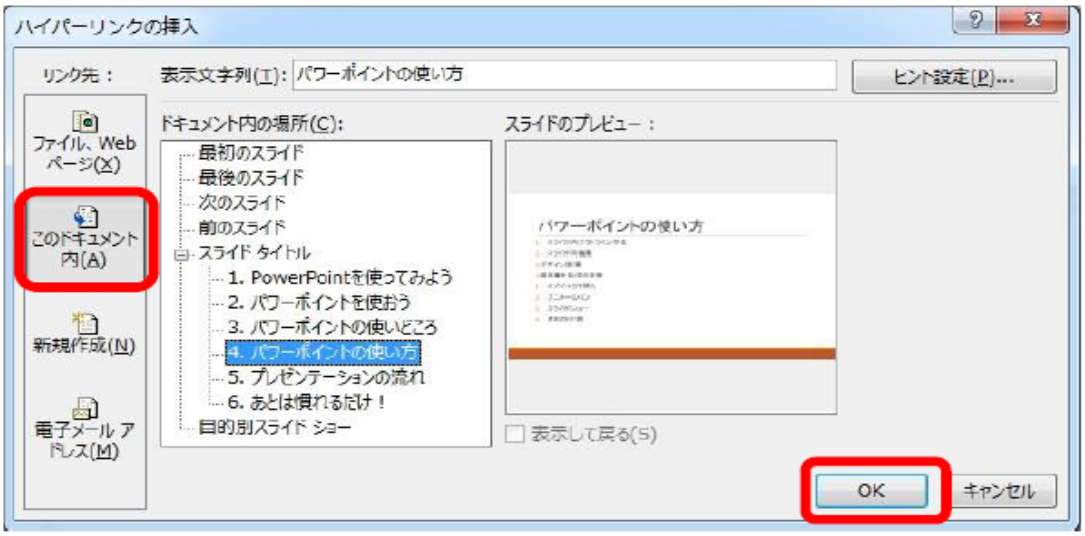


図 38　スライドへのハイパーリンクの指定

(4) ハイパーリンクを指定したオブジェクトのリンクを解除するときは、先程と同じ手順で「挿入」タブの「リンク」グループにある「ハイパーリンク」を選択します。今度はダイアログボックスのタイトルが「ハイパーリンクの編集」に変わっています。

ウィンドウ右下の「リンクの解除(R)」をクリックします（図39）。すると、選択していたテキストのアンダーラインが消え、ハイパーリンクが解除されます。

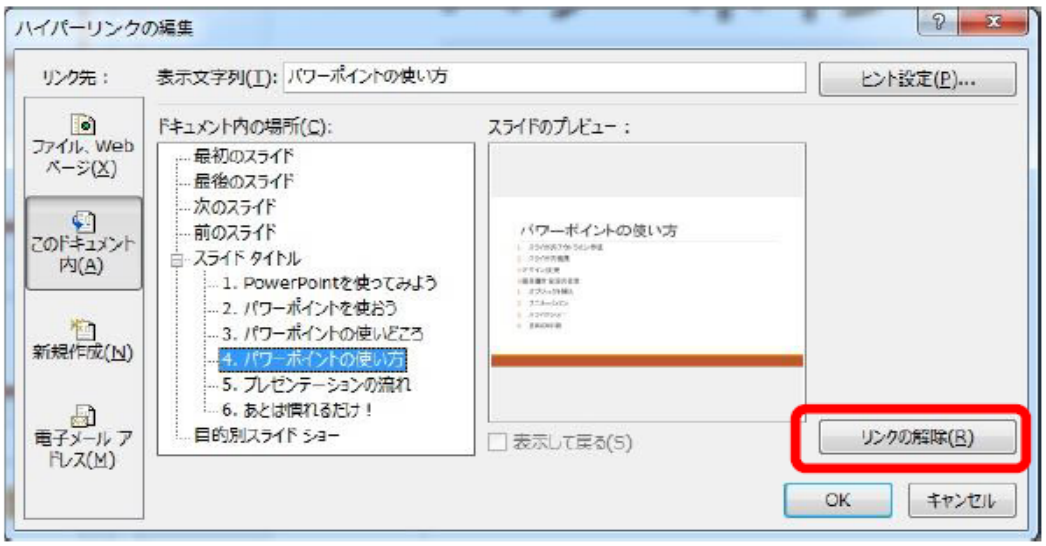


図 39　リンクの解除

7 アニメーションの設定

7.1　スライドのページ切り替え効果

次のスライドに移動するとき、何かアクセントがあると、スライドが切り替わったことが分かり易いことがあります。それには視覚的効果(Visual effect)を加えると効果的です。

画面の切り替え時の視覚効果を付加するには、リボンの「画面切り替え」タブを選択します。すると、リボンに図40のような「画面切り替え」、「タイミング」グループが表示されます。

図 40　画面の切り替えの設定

図40の囲った部分から視覚効果を選択すると、スライド画面に動きがプレビューされます。切り替えの動きは「効果のオプション」、切り替わりの時間は「タイミング」グループの「継続時間」を調整する事で調整できます。

ファイル内全てのスライドに同じ視覚効果を適用：「タイミング」グループの「すべてに適用」を選択
設定を無効にする：「画面切り替え」グループ左端の「なし」を選択

7.2　オブジェクトのアニメーション効果

7.2.1　アニメーションの設定

さらにスライド内の各オブジェクトのアニメーション効果を設定してみましょう。

(1) 3ページ目のスライドを選択して、リボンの「アニメーション」タブの「アニメーションの詳細設定」グループにある「アニメーションウィンドウ」を選択します。

(2) ウィンドウの右側に「アニメーションウィンドウ」が表示されます（図41）。

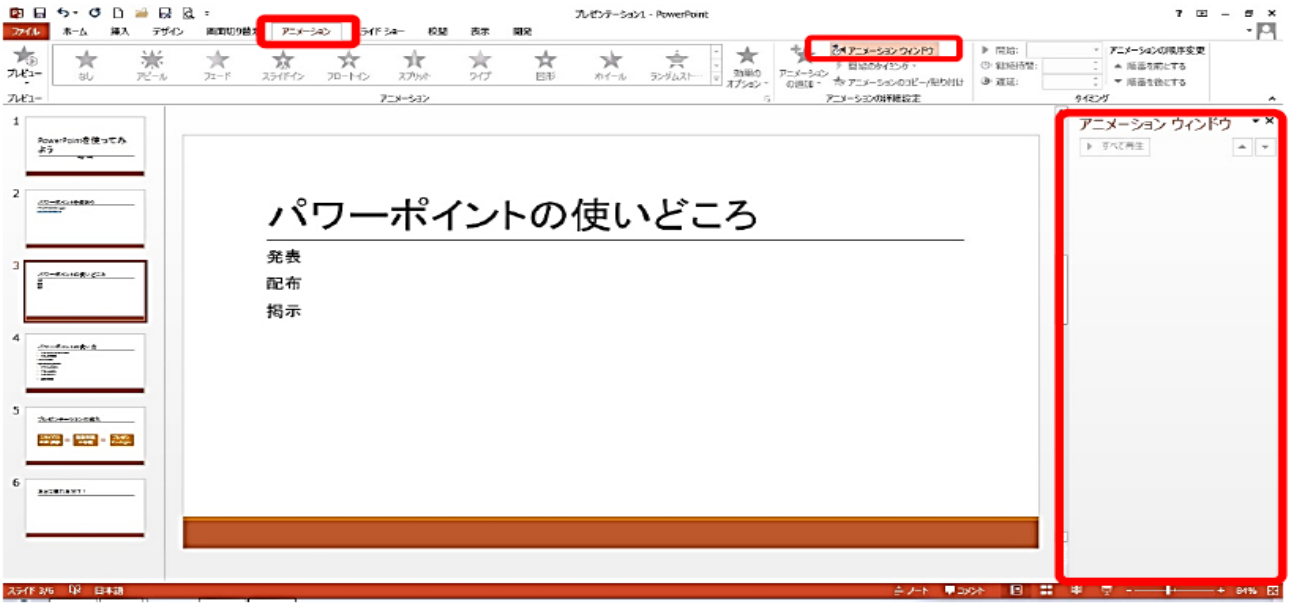


図 41　作業ウィンドウ「アニメーションウィンドウ」

(3) スライド上でアニメーションを設定するコンテンツプレースホルダー全体を選択します。

この状態で、アニメーショングループ内に表示された任意の動作を選択することで、アニメーションの設定をすることができます。（図42）。ここでは、「スライドイン」を選択してみましょう。選択するとスライド上のオブジェクトに実際の動作がプレビューされます。

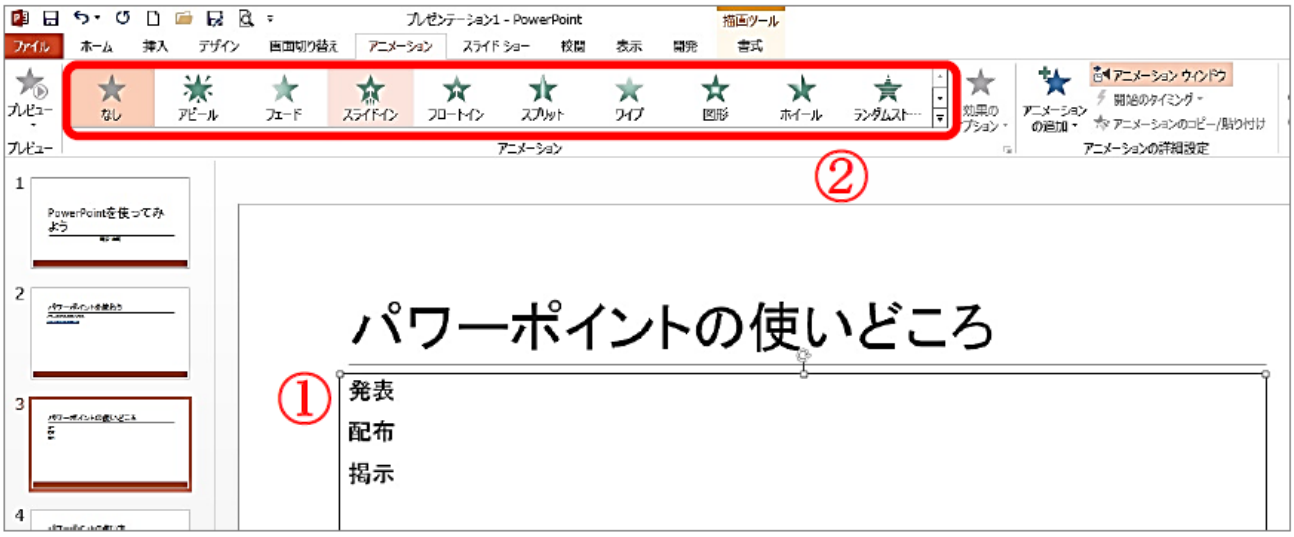


図 42　アニメーションを設定する文字列の選択

アニメーションを設定すると、図43のように、追加された効果が作業ウィンドウ内に表示されます。また、効果が適用された文字列の左側には、対応した番号が表示されます。さらに、アニメーション設定を含むスライドタブにはマーク　　が表示されます。

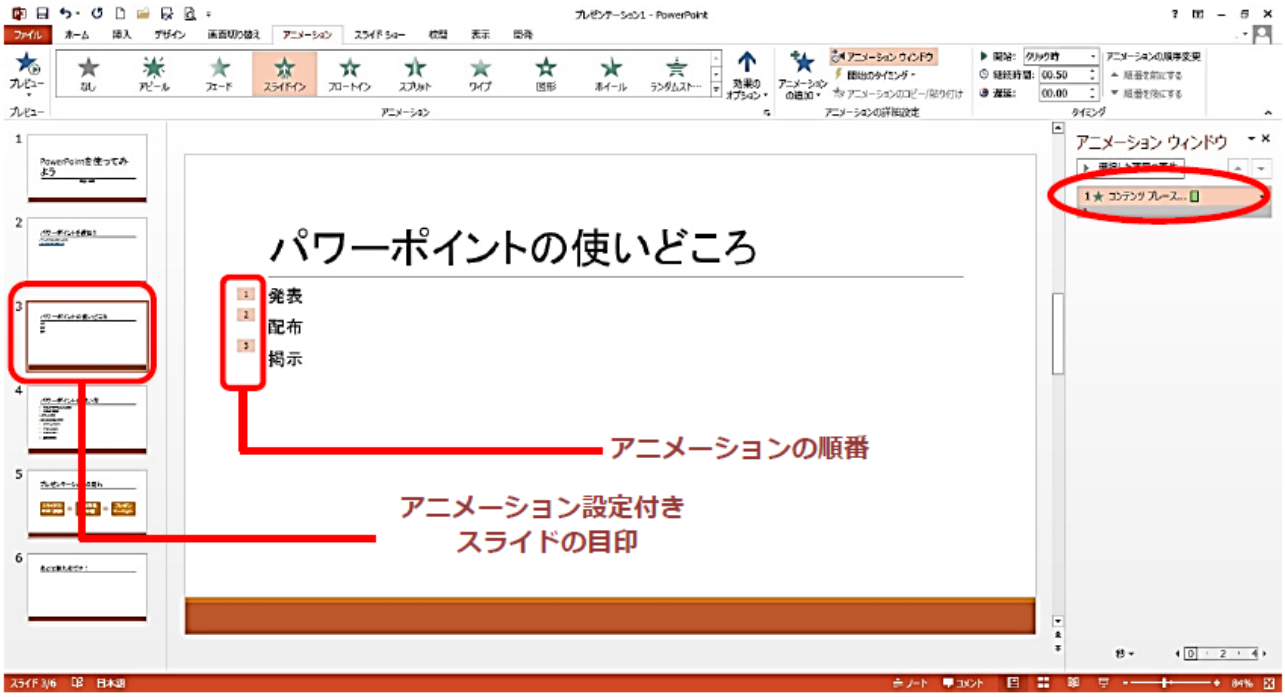


図 43　アニメーション設定後

7.2.2　動作の詳細設定

図 44　アニメーションの動作変更設定と動作確認

「タイミング」グループにある「開始」、「継続時間」、「遅延」、「アニメーションの順序変更」では、それぞれの表示時間やタイミングなどを変更することができます（図44①）。

また、選択した「スライドイン」というアニメーション効果では、「アニメーション」グループ右端の「効果のオプション」（図44②）で画面にスライドインする方向を選択することもできます（図45）。（選択したアニメーション効果により、表示項目は変わります。）

図 45　「スライドイン」の効果のオプション

なお、画面左上端にある「プレビュー」グループの「プレビュー」ボタン（図44③）をクリックすると、実際の動作が確認できます。

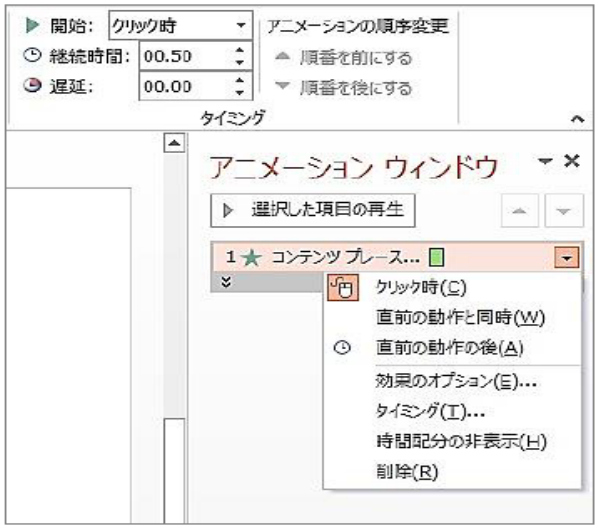
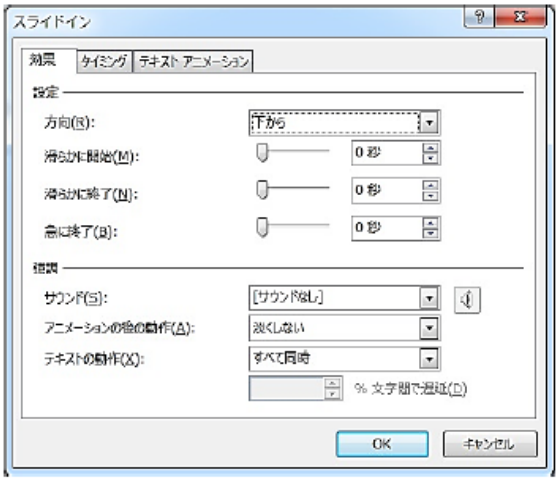


図 46　効果のオプションを開く

さらに詳細なアニメーション効果の設定をしたいという場合には、図46のように、「アニメーションウィンドウ」にて、編集したい効果の右側のをクリックし、プルダウンメニューから「効果のオプション(E)」を選択します。



効果（スライドイン）のダイアログボックス

すると図47のようなダイアログボックスが表示されます（設定した効果によりダイアログボックス名や項目は変わります）。

図 47

アニメーション後の動作設定

図47の効果のダイアログボックス内にある「アニメーションの後の動作(A)」を変更してみましょう。ここではアニメーション後に文字列の色が変化するようにします。

図 48　アニメーション後に文字列の色を変化させる設定

プレビューしてみると文字列が移動した後、その色が設定した色に変化したと思います。効果のオプションには他にも様々な項目があるので自分で色々と試してみましょう。

7.2.3　アニメーションのレベル変更

7.2.1で示したように、箇条書きコンテンツの場合、プレースホルダー全体にアニメーションを設定すると、段落ごとにアニメーションが設定されました。この時、アニメーションウィンドウではコンテンツプレースホルダー全体と段落ごとの個別のアニメーションとが図49のような形で切り替え表示されます（それぞれ下の①、②をクリックすると切り替わります）。

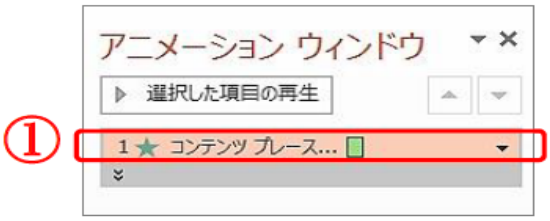
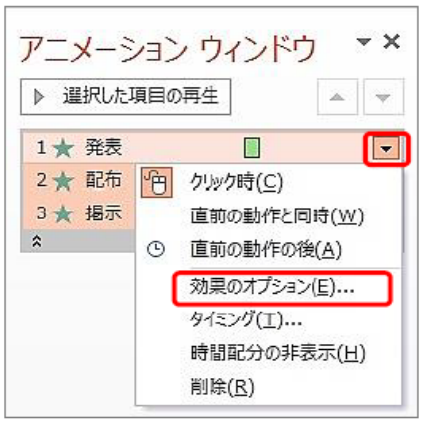


図 49-1　プレースホルダー全体

図 49-2　ホルダー内個別表示

段落ごとのアニメーションを個別に編集したい場合は、個別表示の該当するアニメーションを選択し、右端の「▼」で「効果のオプション(E)」を開いて行います（図50）。



50　個別アニメーションの詳細設定

図

逆に段落ごとではなく、コンテンツプレースホルダー全体を1つとしてアニメーションを設定したい場合は、コンテンツプレースホルダー全体の「効果のオプション」を開き、「テキストアニメーション」タブの「グループテキスト(G)」の「第1レベルの段落まで」を「1つのオブジェクトとして」に変更し、「OK」を押します。

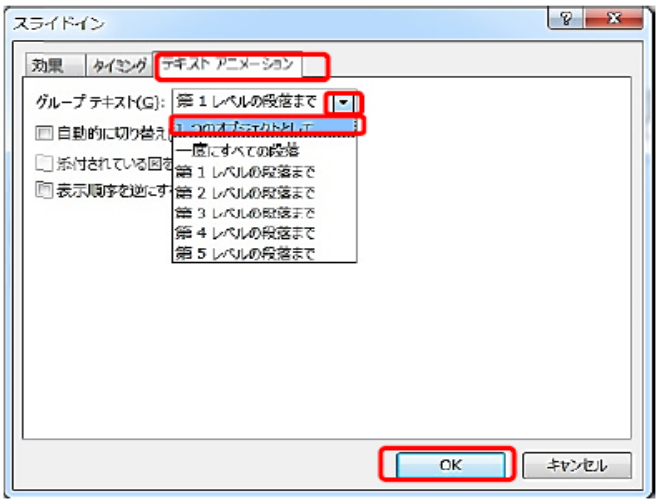


図 51　アニメーションのレベル選択

SmartArtアニメーションのレベル変更

4.4.4でSmartArt化したオブジェクトをアニメーション設定してみましょう。5ページ目のスライドのSmartArt全体を選択してアニメーションを設定すると、SmartArt全体で1つのアニメーションが付けられます（図52）。

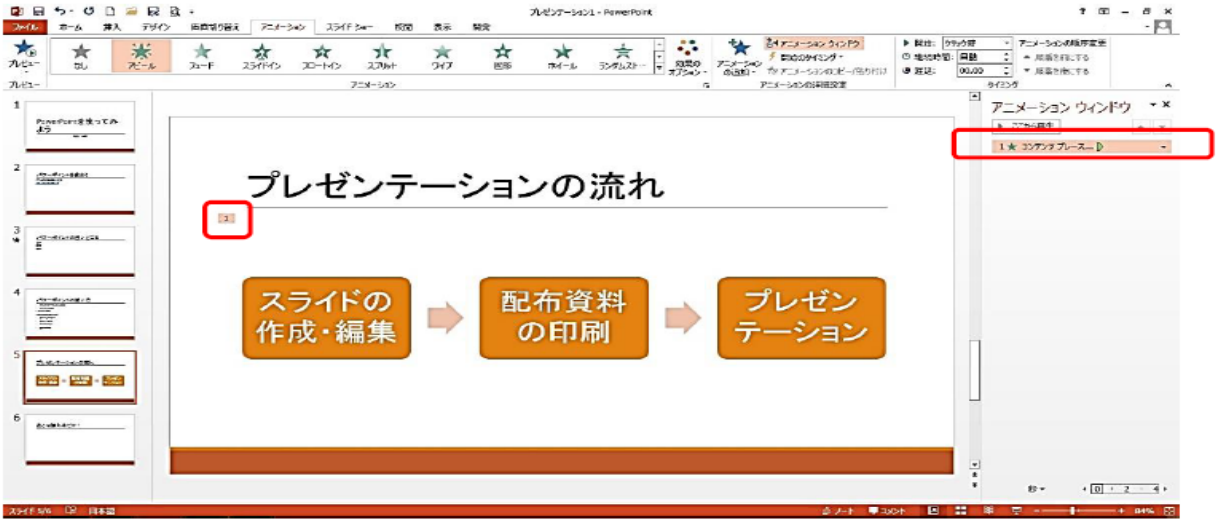
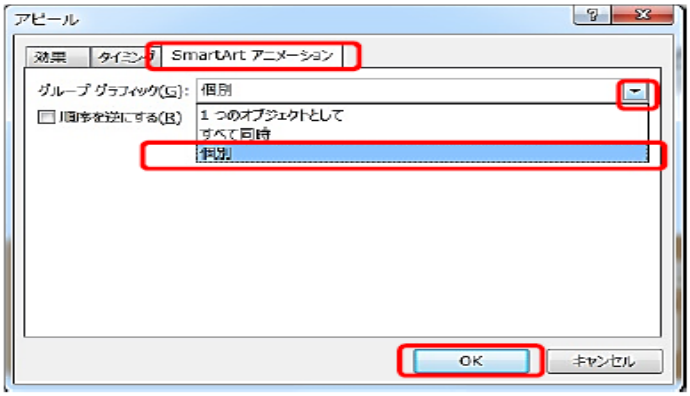


図 52　SmartArt のアニメーション設定後



これをSmartArtを構成する個別の要素ごとにアニメーションを設定したい場合は、アニメーションウィンドウで該当するアニメーションの「効果のオプション」を開き、「SmartArtアニメーション」タブの「グループグラフィック(G)」で「個別」を選択します。それぞれの要素が順番に表示されるアニメーションとなったことを確認しましょう。

図 53　SmartArt のアニメーションのレベル変更

7.2.4　アニメーションの整理

アニメーション実行の順序変更

図 54　アニメーションの順序変更

通常、アニメーションは箇条書きテキストのプレースホルダー全体に設定すると、リストの上から順に効果の実行が行われるように設定されます。また、1枚のスライド内でいくつかのアニメーションを追加していった場合は追加順に設定されていきます。

この実行の順序変更を行うには、順番を変更したい効果を選び、タイミンググループ内にある”アニメーションの順序変更”「順番を前にする」「順番を後にする」の矢印ボタンで行います（図54）。

アニメーション効果の削除

削除したい効果を選択し、右側の「▼」をクリックし、プルダウンメニューから「削除(R)」を選択します(図55)。

アニメーションウィンドウとスライド上で該当アニメーションおよび対応する番号が消えたことを確認しましょう。

図 55　アニメーション効果の削除

アニメーションの再生

アニメーションの設定においては、画面上で再生して動きを確認するとよいでしょう。「アニメーション」タブの左端「プレビュー」ボタンをおすと編集画面

図 56　アニメーションの再生

のまま再生できます。

☛ほか、アニメーションは画像や図形など、さまざまなオブジェクトにもアニメーション効果をつけることができます。アニメーションの種類は実に豊富ですので、各自で色々と試してみましょう。

8 印刷

8.1　配布用資料の印刷

配布用のプレゼンテーション資料を印刷する場合には、１枚の紙にいくつかのスライドをまとめてレイアウトしたものを印刷するのが一般的です。

(1) 配付資料を印刷するには、「ファイル」タブの「印刷」（図57②）を選択します。

(2) 「フルページサイズのスライド」（図57③）を選択し、一枚に印刷する任意のスライド数を選択します（図57④）。最後に印刷を選択することで、指定した設定でスライドを印刷することができます。

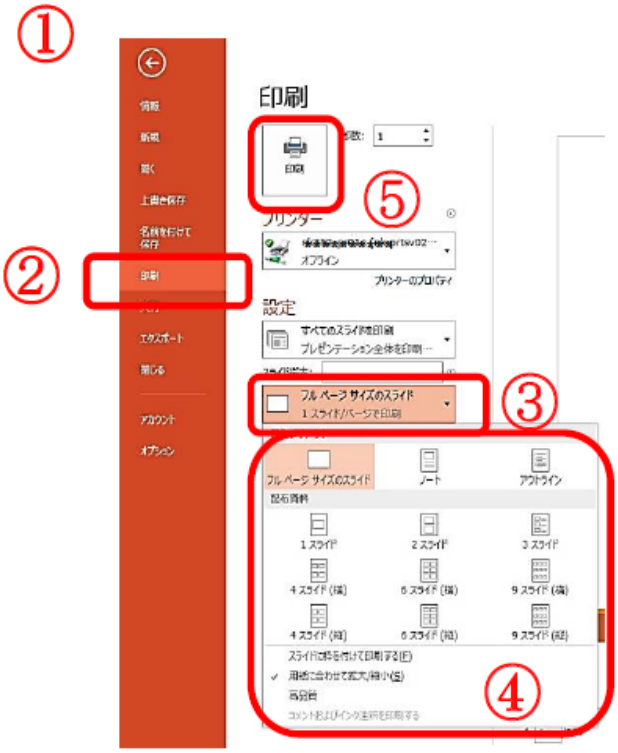
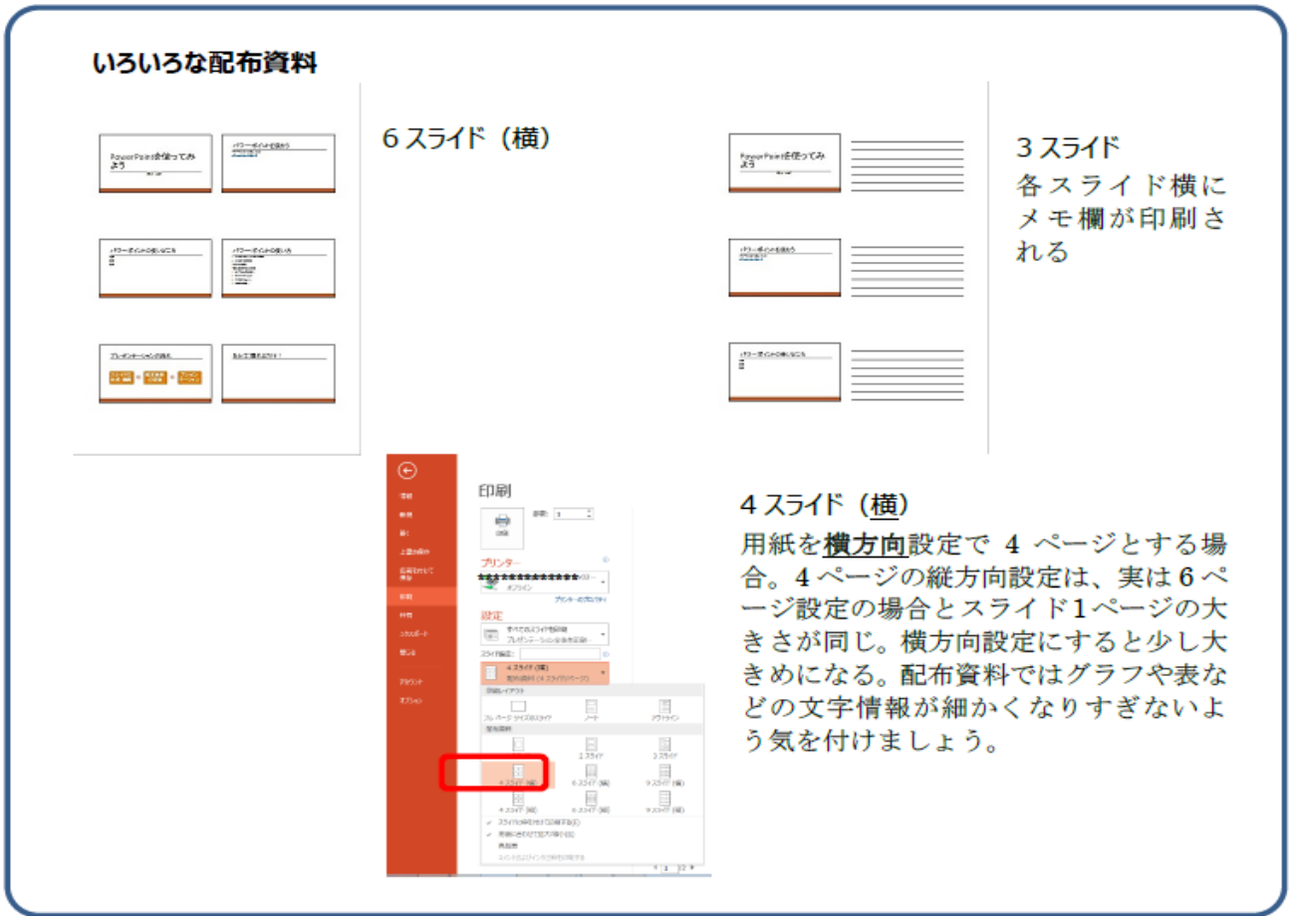


図 57　配布用資料の印刷



8.2　発表者用資料（メモ、原稿）の印刷

発表者用の資料として、スライドショーには映し出されないノート領域のテキスト情報を、該当スライドとともに印刷する「ノート印刷」があります。

同じように「ファイル」の「印刷」から「フルページサイズのスライド」のところをクリックし、出てくるメニュー上部の「ノート」（図58②）をクリックます。

図 58　発表者用資料の印刷

「ノート」が選択され、右側にスライドとノート欄との印刷プレビュー画面が出てきます（図59）。

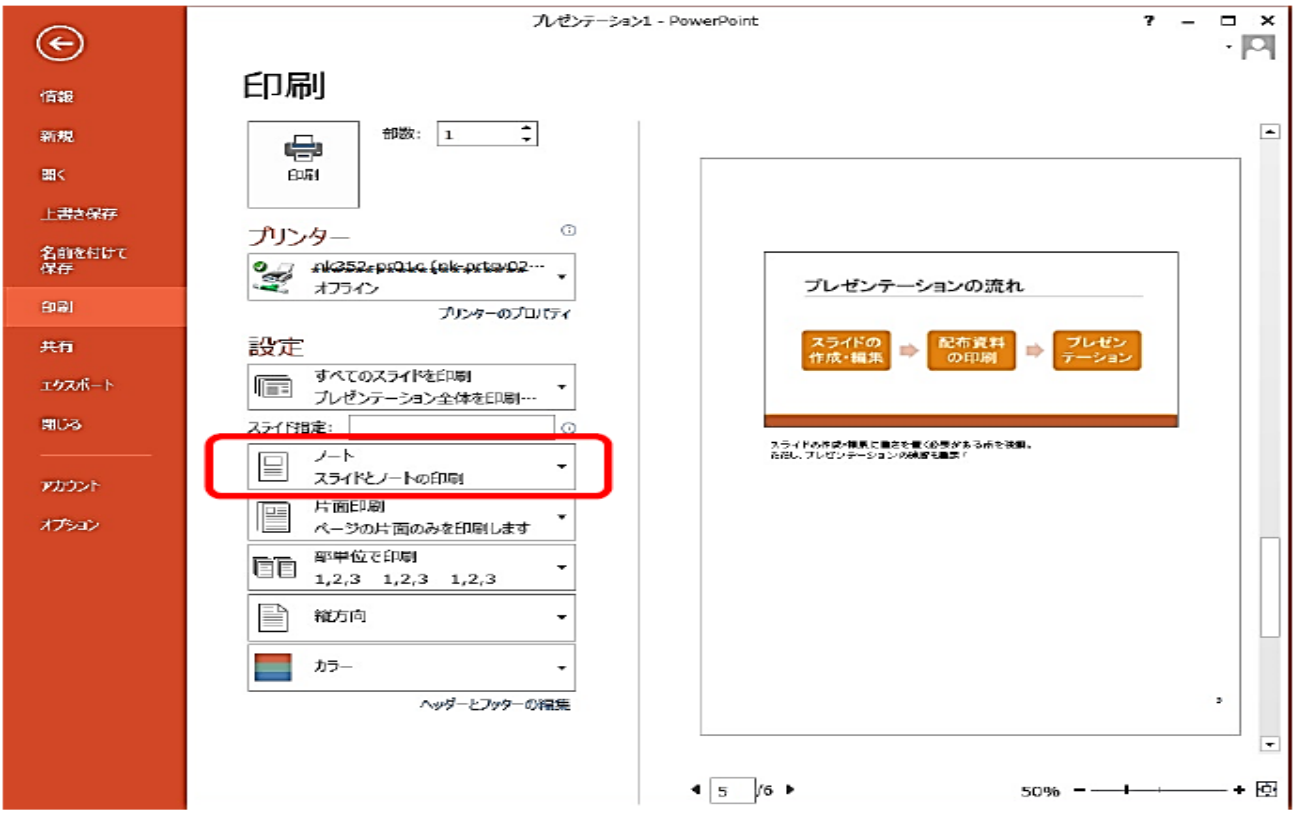


図 59　印刷ウィンドウを開く

【付録】その他の機能

付録1スライドマスター

スライドマスターとは、プレゼンテーション全体のデザインを統一して管理するもので、タイトル、本文、フッターなどのフォントスタイルや、テキストやオブジェクトのプレースホルダーの位置とサイズ、背景のデザインや配色などの情報を格納するものです。スライドマスターに変更を加えるとその変更がすべてのスライドに適用されます。このため、主に次の用途に使用されます。

- フォントや行頭文字を変更する
- 複数のスライドに表示するロゴや背景画像などの図を挿入する
- プレースホルダーの位置およびサイズを変更する

また、スライドマスターに変更を加えても個々のスライドへの入力内容は保持されます。

では、具体的にスライドマスターの利用方法を紹介します。「表示」タブの「マスター表示」グループにある「スライドマスター」を選択します。すると、付図1のように画面が切り替わりスライドマスターが表示されます。

スライドマスターでは上述したようにフォントスタイルや背景のデザインの変更などができます。ここでは、タイトルフォントの変更とロゴの挿入を例に進めていきます。

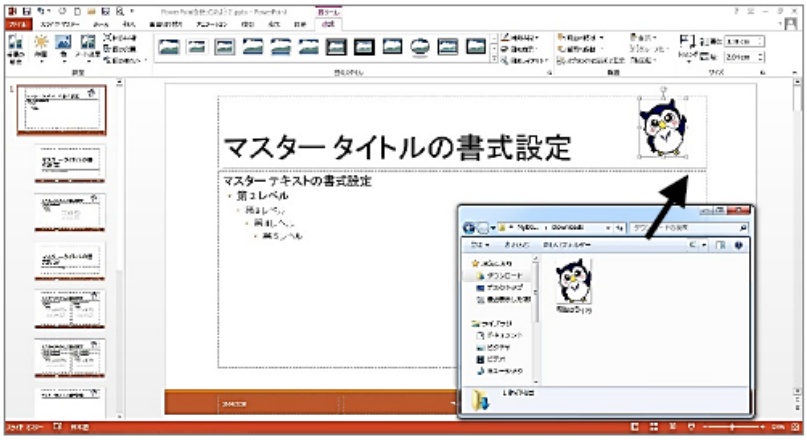
付図 1 スライドマスター

まず、付図1を見てもらうとわかるように、スライドマスター表示では左側のスライド一覧に複数枚のスライドが表示されます。１番目に表示されているのがスライドマスターで、このスライドへの変更は2ページ目以降すべてのスライドに適用されます。

2番目に表示されているのはタイトルマスター（タイトルスライドレイアウト）と呼ばれるもので1ページ目のスライドに適用されます。これは1ページ目のスライドが主にプレゼンテーションの題名や発表者の名前など、いわゆる本でいうところの表紙にあたるものに使われることが多いため、他のスライドとデザインを変える目的で分けて用意されているのです。ここではタイトルマスターには手を加えず、スライドマスターの方を変更していくことにしますので、１番目のスライドマスターを選択してください。

まず、タイトルフォントの変更を行います。
フォントを変更したい部分（ここではタイトル）をクリックします。後は「4.2 フォントのサイズ、色などの変更」で説明したのと同様に、「ホーム」タブの「フォント」グループから「斜体」をクリックします。

続いて、ロゴの挿入は「５オブジェクトの挿入」で説明した方法で、テキストの邪魔にならない位置へ挿入し、適宜サイズ調整などを行います。
また、付図2のように、ロゴとして使いたい画像の入ったフォルダウィンドウを開き、スライド上へドラッグ＆ドロップで配置する方法もあります。



付図２ ドラッグ＆ドロップによるロゴの挿入

ここで一旦、スライドマスターの変更を終了しますので、「スライドマスター」タブの「マスター表示を閉じる」をクリックします。マスター表示から通常表示に戻ります。

通常表示に戻ったら、今度はスライドマスターの変更が各スライドに反映されているかを確認します。「2.2 画面構成と表示切り替え」で紹介した「表示切り替え」ボタンを使い、スライド一覧表示にします。すると最初のスライドを除いた全てのスライドでタイトル文字列のフォントスタイルが変更され、ロゴが挿入されていることが確認できます。なお、ロゴの挿入がスライドマスターでは適用できないスライド（タイトルスライドなど）もあります。その場合は、各スライドにロゴ等を挿入してください。

付録2図の圧縮機能

画像ファイルなどのオブジェクトデータはファイルサイズが大きく、たくさん挿入するとスライドデータが肥大化し、表示が遅くなったり、印刷時にジョブサイズの制限値を超え、印刷できなくなったりなど、トラブルが発生する恐れがあります。

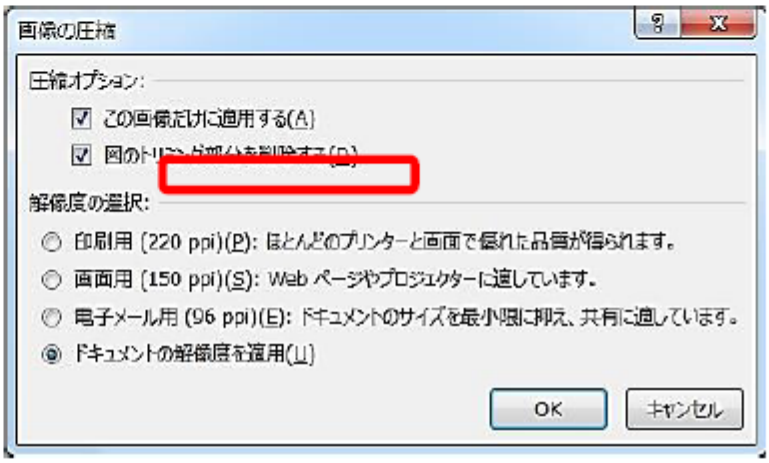
しかしながら、図が少なく、文字ばかりのスライドでは、プレゼンテーション資料として面白くありません。図はたくさん入れ、かつデータサイズは小さく抑えたい。そこで、図の圧縮を行います。図の圧縮とは、図のデータサイズを縮めることで、PowerPointに用意された機能の一つです。

まず圧縮したい図を選択します。図を選択するとリボンに「図ツール」の「書式」タブが表示されます。「調整」グループの「図の圧縮」をクリックします（付図3）。

付図 3　図ツール書式リボン

すると、「画像の圧縮」ダイアログボックスが表示されます（付図4）。

圧縮したい図が現在選択している図だけならば「選択した画像のみに適用(A)」をチェックしてください。



付図 4 画像の圧縮

「図のトリミング部分を削除する(D)」という項目がありますが、基本的にはチェックを入れます。

「図のトリミング部分を削除する(D)」というのは、スライドに挿入した図をトリミング加工している場合に、トリミングによって隠されている部分を削除してデータサイズを減らすということです。圧縮後、トリミングした部分の復旧はできません。

設定が終わったら「OK」をクリックします。図の圧縮が実行され、元の画面に戻ります。