

熊谷学園3期校友会「パソコン同好会」

パソコン同好会(中級) 第19回「Power Point での発表資料作成方法」

2015/02/09

(作成例) 総務省統計局資料「鍋物の具材への支出」のグラフを発表データ化する。

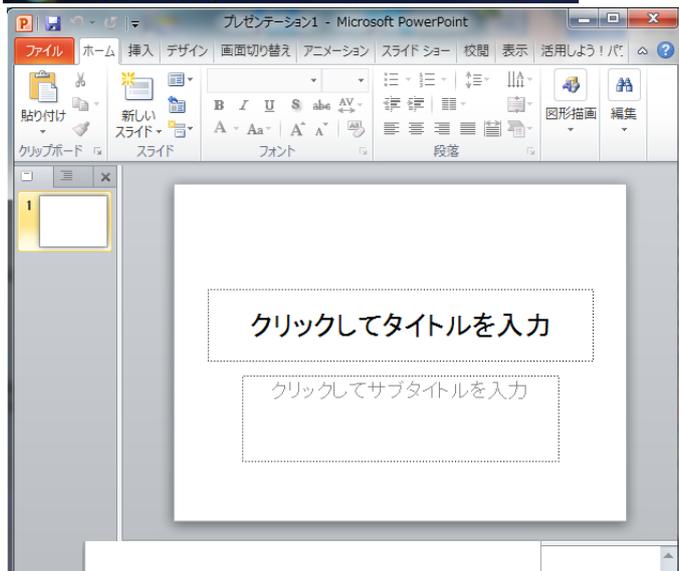
1. エクセルで使用したグラフをもとに発表内容を記述(箇条書き)。
2. 文字の配置、大きさ、色を指定して適用する。
3. グラフを配置する位置、大きさを決める。



<準備>

- ① スタートボタンをクリックし、すべてのプログラムをクリックする。
- ② 次に Microsoft Office をクリックし、Microsoft PowerPoint2010 をクリックする。
- ③ 下図のように Power Point が開く。

I. タイトル・表題ページの作成



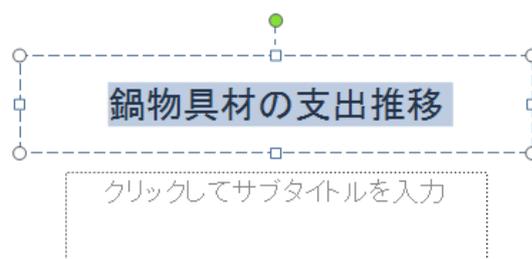
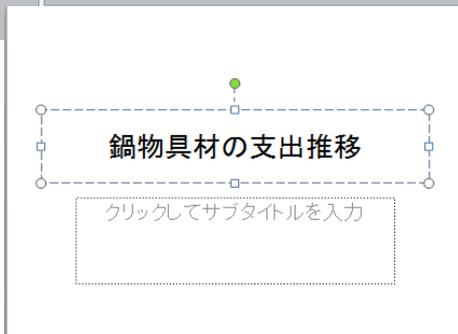
① 表紙(1ページ目)が表示される。

② 「クリックしてタイトルを入力」の部分にカーソルを移動し、クリックして必要な文章を入力する。

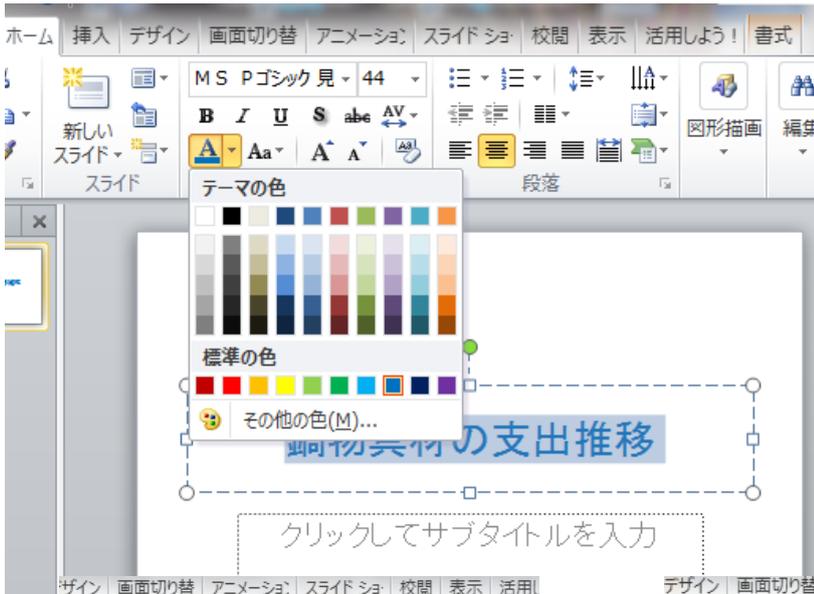
③ この例では「鍋物具材の支出推移」と入力。

④ 表紙文字大きさ、色を指定する。

⑤ 文字全体をマウスでドラッグして指定する。

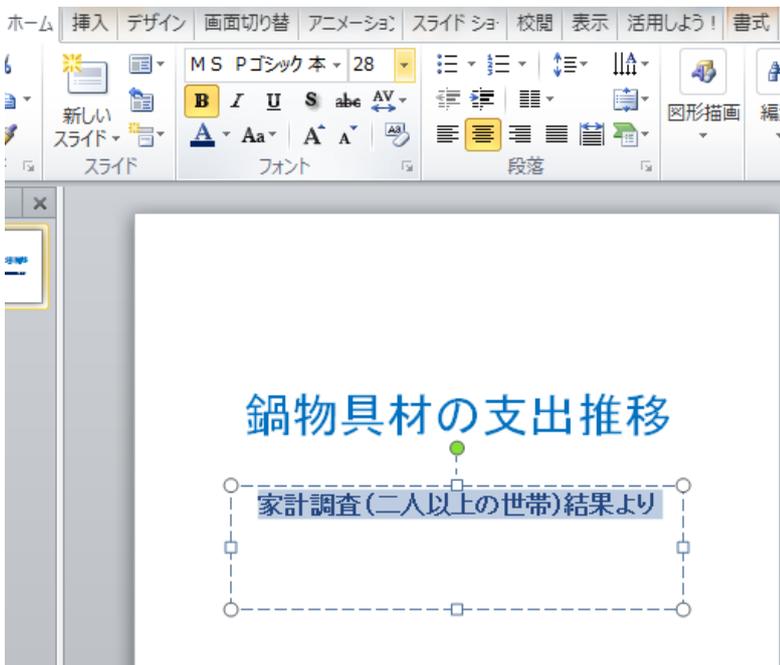
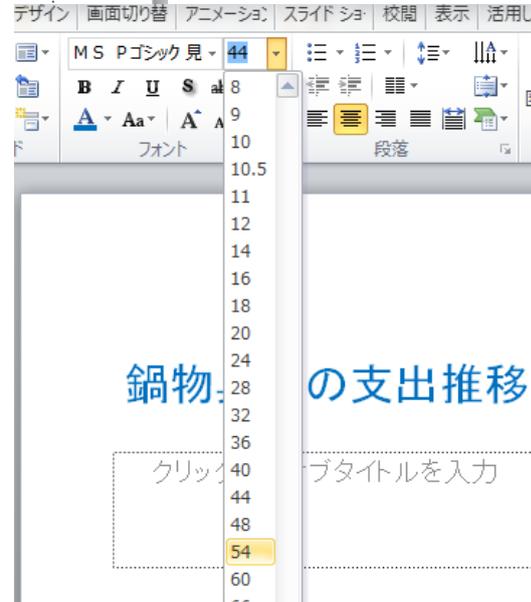
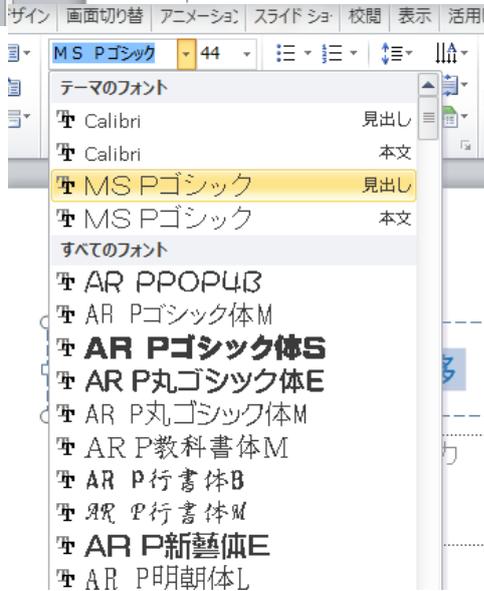


⑥「ホーム」タブを選択し、リボン部のフォントの「A」の▼をクリックする。



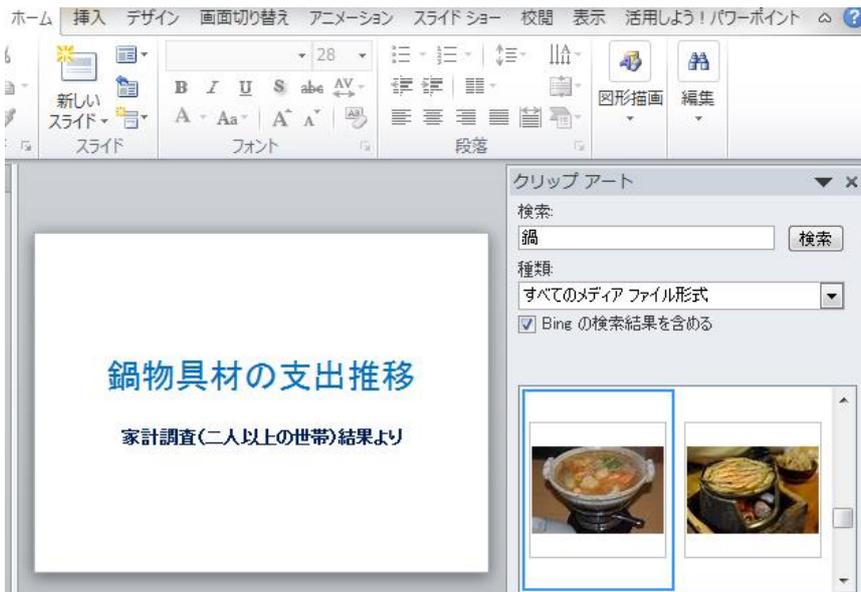
⑦ 設定したい色をクリックすることで文字色が変化する。

⑧ フォント、文字サイズについてもフォント指定欄でフォントを選択し、サイズについても選択する。



⑨ 下部のブロック内にサブタイトルや、コメントなどをタイトル記入と同様に記入する。

II. クリップアート(挿絵)の挿入方法



①「挿入」タブを選択する。

②「クリップアート」を選択すると、左図のウィンドウが開くので、関連するキーワード(この例では「鍋」を入力し、「検索」をクリックする。

③下部に色々な図、写真が表示されるので、適当な図柄をダブルクリックする。



④ 左図のように、画面サイズでクリップアートが挿入されます。

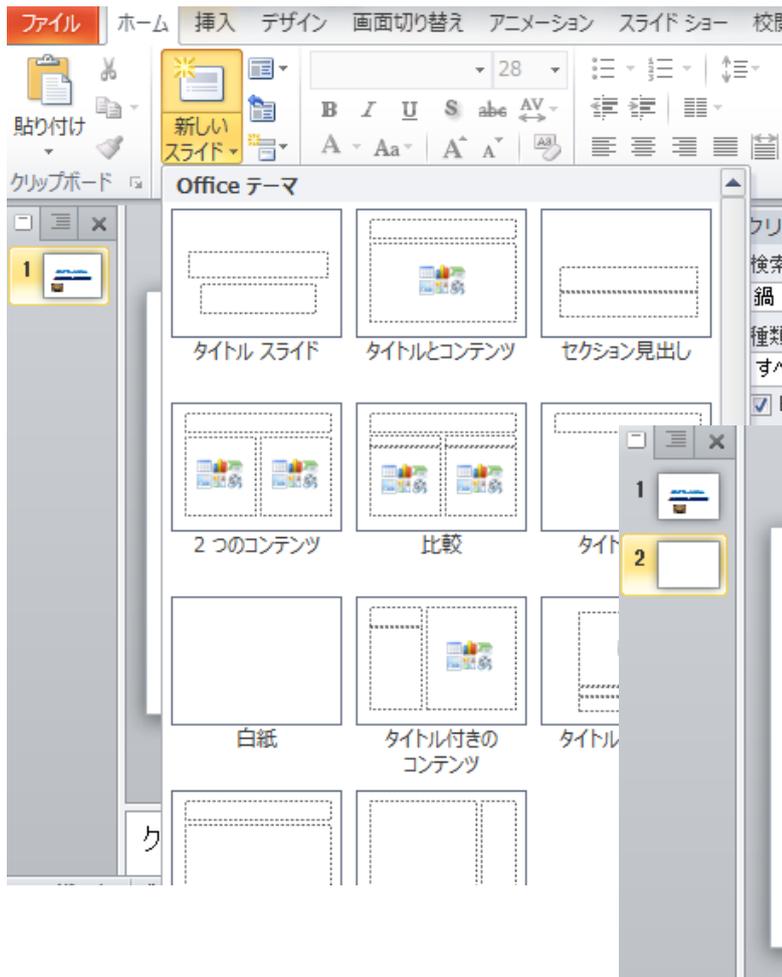
⑤ サイズを変更するには、画像の四隅の○(画像サイズ変更ハンドルと呼びます)をクリックし任意位置にドラッグすることで、サイズが変更できます。



⑥ クリップアートの位置を移動するには、画像の上にマウスを移動させ、+印になったら、ドラッグアンドドロップで任意の位置に移動させます。

これで表紙ページの基本作成は終了です。

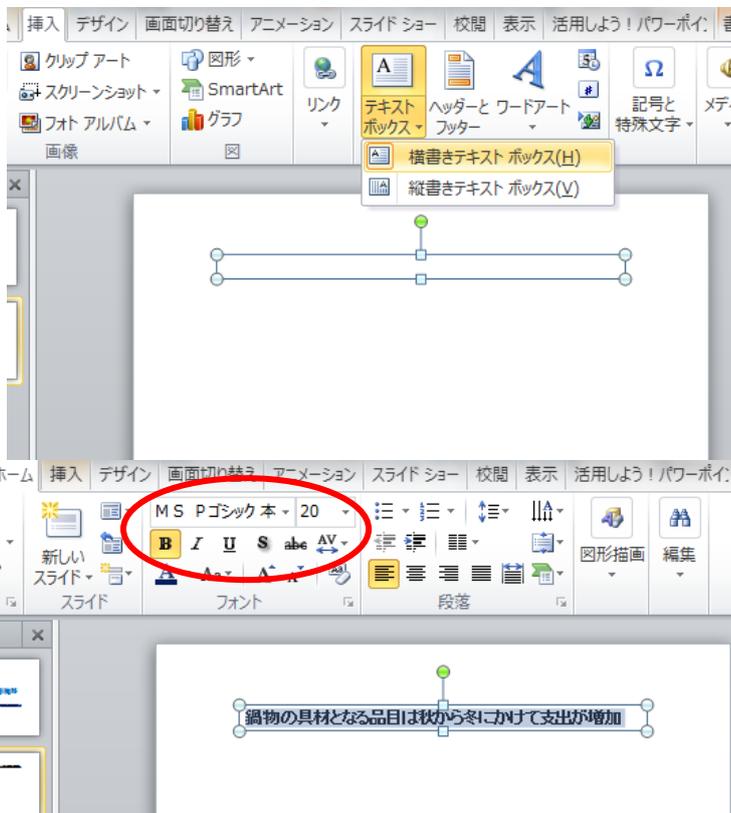
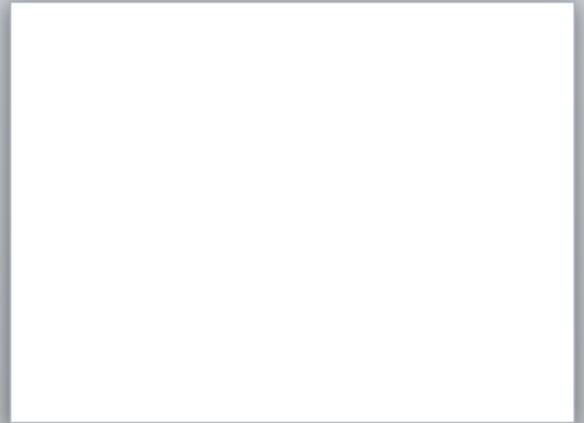
Ⅲ. 2 ページ目以降の作成



① リボン部の「新しいスライド」の▼をクリックして必要な型を選択する。

② ここでは「白紙」を選択します。

③ 下図のように白紙のページが準備されます。(2 ページ目)



④ 文字の挿入のため、「挿入」タブを選択し、リボンの「テキスト」部の「テキストボックス」の▼をクリックする。

⑤ 横書きテキストボックスを選択する。

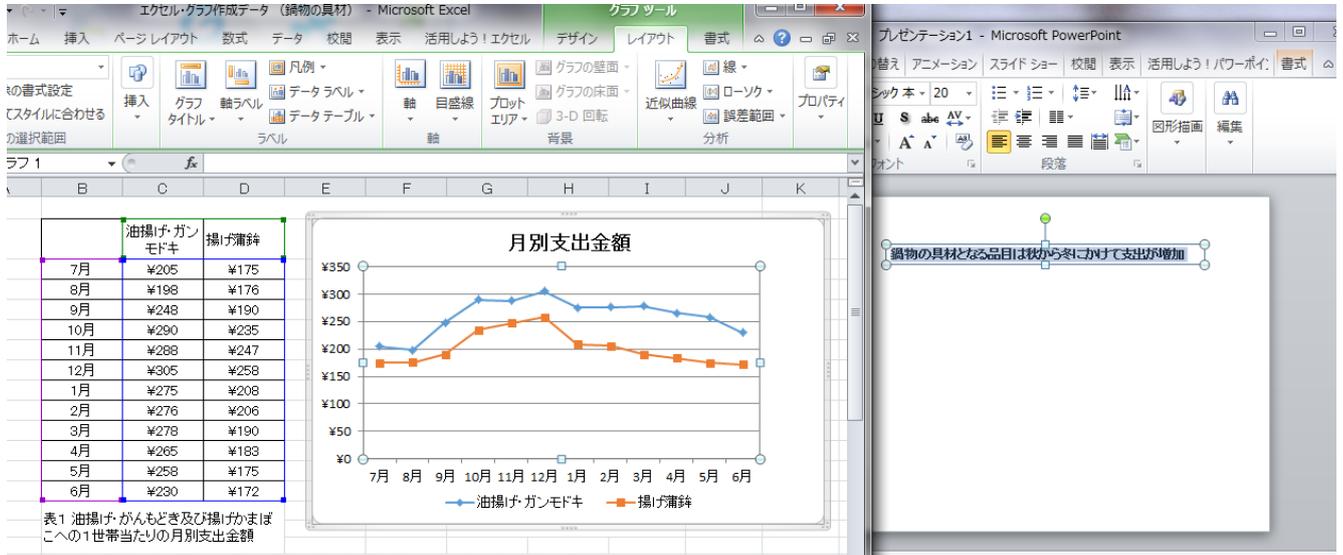
⑥ テキストボックス内にカーソルを移動し、必要な文字を記載する。

⑦ 文字挿入後、サイズ・フォントなどを設定する。

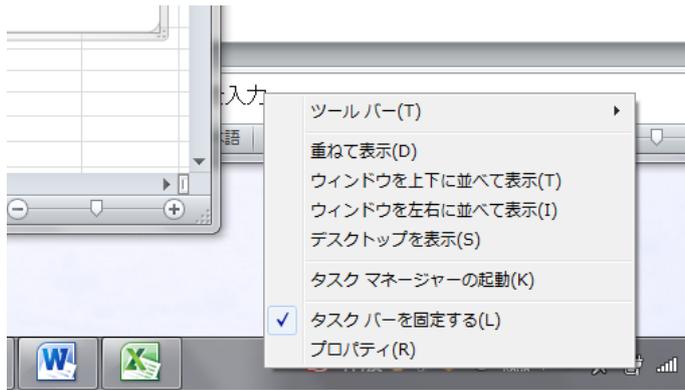
鍋物の具材となる品目は秋から冬にかけて支出が増加

IV. グラフ図の挿入方法

- ① エクセルで作成した表をコピー (CTRL+C) し、パワーポイントの必要場所に張付ける (CTRL+V)
- ② エクセルとパワーポイントをパソコン画面上に二つ並べて表示すると便利。

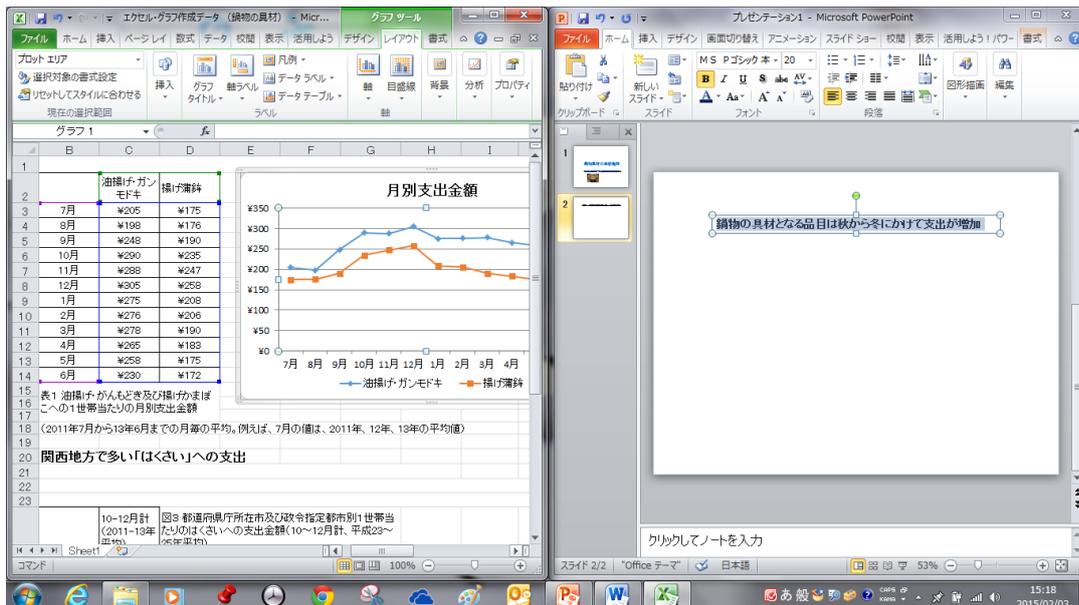


- ③ 上図のように、エクセルとパワーポイントを開く。
- ④ 次にマウスをパソコン画面の最下部に移動させて、右クリックする。



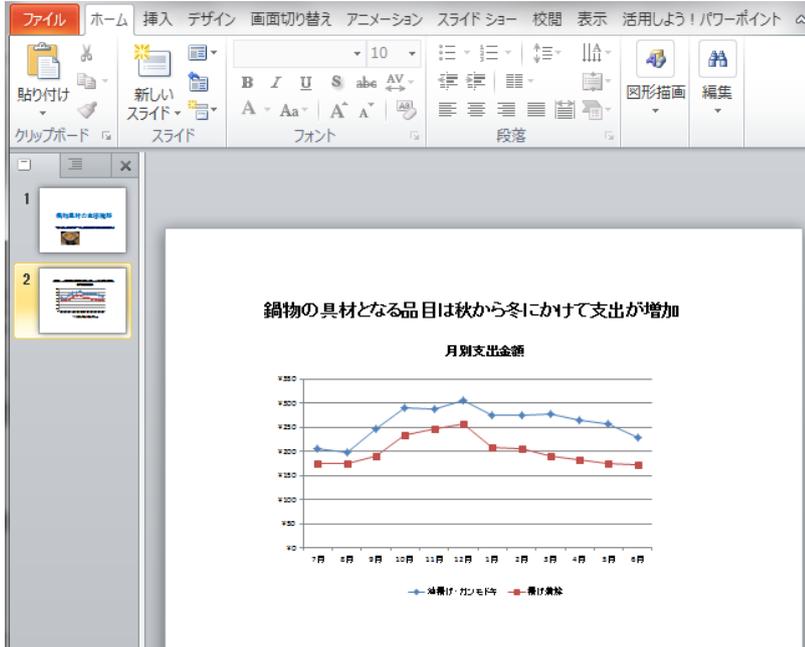
- ⑤ 左図の中から「ウィンドウを左右に並べて表示」を選択する。

- ⑥ 下図のように二つのウィンドウが左右に並んで表示されるので、見比べながらの作業が可能となる。



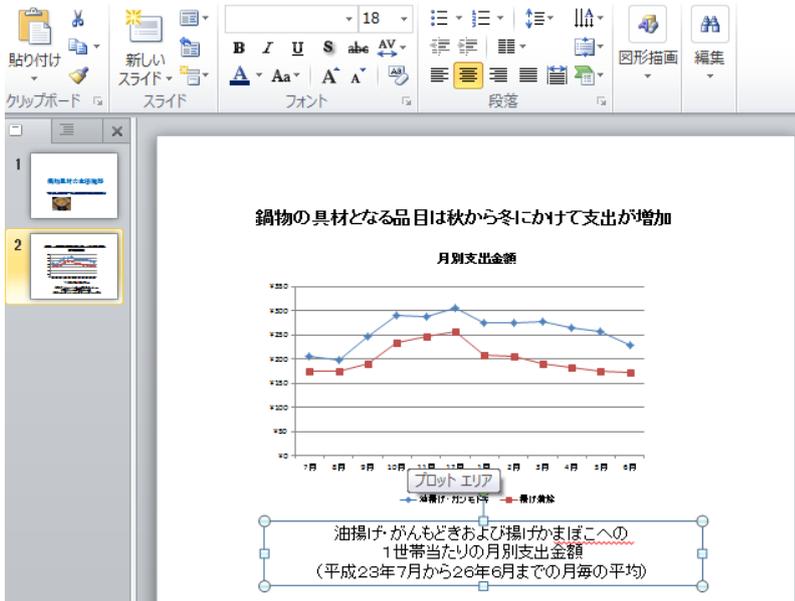
⑦左側のエクセルで作成したグラフ図を指定し、CTRL+C でコピーする。

⑧次に右側のパワーポイントのページを指定し、CTRL+V で貼り付け、サイズ・位置を調整する。



⑨ コメントなどを追加する。

Ⅱ.の④以降と同様に文字入力を行う。



⑩ これで2ページ目の基本が完成です。

⑪1ページに2つ以上の図を挿入する場合は、図を縮小、移動させ別の図を貼り付ける。

⑫3ページ以降は2ページ目作成と同様方法で行う。

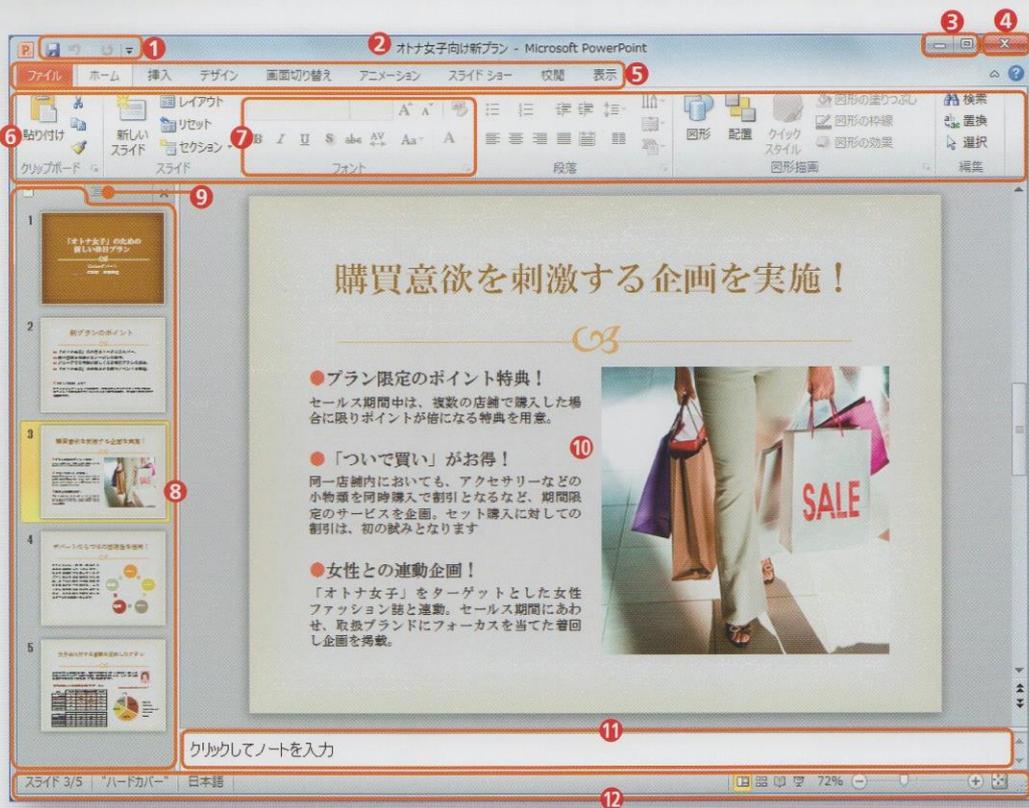
パワーポイントの基礎

さらに便利になったプレゼンテーションソフト!

パワーポイント 2010 画面各部の名称と機能



「パワーポイント 2010」の基本画面の各部分について、名称と機能を紹介する。本書の操作手順でわからない名称が出てきた場合は、このページを参考にしてほしい。



① クイックアクセスツールバー

「上書き保存」「元に戻す」「繰り返し」など、よく使う機能がボタンとして並んでいる。

② タイトルバー

現在開いているファイル（プレゼンテーション）の名前が表示される。

③ 「最小化」「最大化（元に戻す）」ボタン

ウィンドウを一時的に隠したり、デスクトップいっぱいに広げたりする。

④ 「閉じる」ボタン

表示されているウィンドウを閉じる。開いているウィンドウが一つだけの場合は、パワーポイントが終了する。

⑤ タブ

クリックするとリボンが切り替わり、作業状態に応じたボタンが表示される。

⑥ リボン

各ボタンがグループ化してまとめられている領域。選択されたタブによって表示されるボタンが変わる。

⑦ グループ

リボンのボタンが、関連する機能ごとにまとめられている。

⑧ スライドタブ

スライドのサムネイル（縮小画像）が表示され、削除や入れ替えなどができる。ここで選択したスライドがスライドペインに大きく表示される。

⑨ アウトラインタブ

スライドの文字が階層構造で表示される。

⑩ スライドペイン

文字の入力や図の配置などを行う領域。ここに作成した内容が、印刷されたり、プロジェクターに出力されたりする。

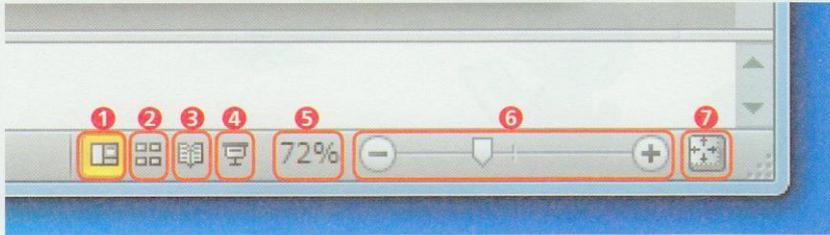
⑪ ノートペイン

スライドの説明などを書き込む領域。スライドに添えて印刷することも可能で、発表者の台本にしたり、資料として配布したりできる。

⑫ ステータスバー

現在表示しているスライドの番号や全体のスライド数、適用しているテーマなど、作業中のファイル情報が表示される。

画面の表示モードや倍率を変更する



パワーポイント画面右下のステータスバーにあるボタンやスライダーを使うと、画面の表示モードや表示倍率を切り替えることができる。

①「標準」ボタン

「標準」モードに替わる。

②「スライド一覧」ボタン

スライドがサムネイルで一覧表示される、「スライド一覧」モードに替わる。

③「閲覧表示」ボタン

ウィンドウ内でスライドショーが確認できる「閲覧表示」モードに替わる。

④「スライドショー」ボタン

全画面でスライドショーが再生される。

⑤「ズーム」ボタン

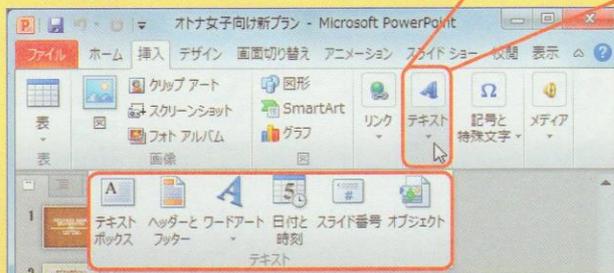
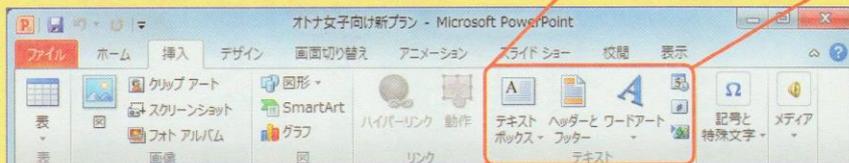
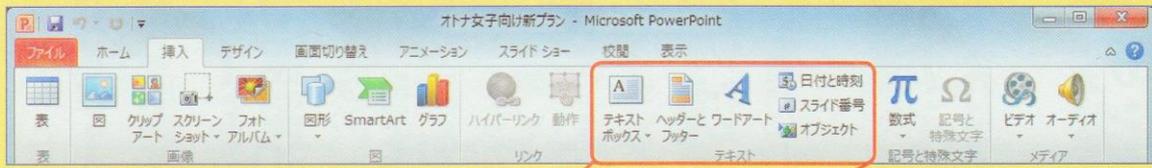
クリックすると「ズーム」画面が表示され、そこでスライドの表示倍率を変更できる。

⑥「縮小」「拡大」ボタン、「ズーム」スライダー

スライドの表示を「-」ボタンで縮小、「+」ボタンで拡大できる。「ズーム」スライダーをドラッグしても変更できる。

⑦「ウィンドウの大きさに合わせる」ボタン

現在のウィンドウの大きさに合わせて、スライドの表示倍率が調整される。



画面上のボタンの形や数が違う場合は？

パワーポイントでは、ウィンドウサイズによってリボンが変化し、リボンのサイズに合わせてボタンの表示が自動調整される。そのため、使用しているウィンドウサイズによっては、本書で説明している画面とボタンの大きさや数が異なる場合があるが、実行できる機能は同じだ。

左の画面では、上のボタンをクリックすると、格納されている各ボタンが下に展開される。

作業中に表示される小さなツールバーはなに？

文字列をマウスカースルで範囲選択したり、スライドを右クリックしたりすると、小さなツールバーが表示されることがある。ここから各ボタンをクリックして、文字の色を変更するなどの設定を行うことができる。本書の解説では利用していないが、必要に応じて使うと便利だ。

