

～ プレゼンテーションツール ～

パワーポイント講習会

第3回IT勉強会(2000年8月19～20日)

東京都印刷工業組合日本橋支部



目次

1日目(18:00～21:00)

- I. パワーポイントの概要
- II. パワーポイントを使ってみる
- III. プレゼンテーションの作成
- IV. 図や絵を挿入する

2日目(18:00～21:00)

- V. 演出効果を使う
- VI. ノートや配布資料を印刷する
- VII. 他のオフィスソフト・Web・組版ソフトとの連携
- VIII. 演習



パワーポイントの概要

■ パワーポイントとは？

「パワーポイント」は、マイクロソフトの代表的なプレゼンテーションツールです。会議、講演、提案、企画などの発表の際に使う資料を効率的に作成でき、パソコンから直接スライドを表示することができます。このようなアプリケーションは、ロータスの「フリーランス」が先駆的なものでしたが、現在ではプレゼンツールと言えばほとんどの人がパワーポイントを使う様になっています。

■ なぜパワーポイントを使うのか？

OHP & ワープロを使っのプレゼンテーションと比較すると圧倒に効率が良いです。豊富なテンプレート、ウィザードが用意されていて、プロジェクトを使わない紙だけの資料作成であっても、ワープロで作成するより短時間で見栄えの良い資料が作成できます。

■ パワーポイント = プレゼンテーション？

パワーポイント等のパソコンのプレゼンツールは、あくまで「道具」です。便利な機能に頼ってばかりいるとオリジナリティの無いプレゼンテーションになってしまいます。特に最近ではパワーポイントの普及率が高いため、工夫無くプレゼンを作成すると見ている方は「ああ、いつものパターンだ」と感じてしまうでしょう。今回の講習は、パワーポイントの機能を網羅するよりも、パワーポイントを道具として理解し、その主だった機能を消化吸収し、各自の必要に応じて使いこなしていただくことを目的として進めて行きたいと思います。



パワーポイントを使ってみる

- **起動時の選択**
 - 3つの起動方法について
- **画面説明**
 - 画面の説明、主な機能、基本操作方法について
- **表示モード説明**
 - 「アウトライン」、「スライド」、「スライドショー」等、5つの表示モードについて
- **アウトラインについて**
 - プレゼンテーション全体の編集を効率的に行うアウトラインの使い方について
- **その他画面説明**
 - デザインテンプレートとスライドマスタの関係



パワーポイントの起動

■ 起動時の3つの選択

■ インスタントウィザード

いくつかの選択をするだけで、ほとんどの内容が自動的に出来上がる。プレゼンテーションの内容・項目も埋められている。文字の変更を加えるだけで完成する。(初級者向け)

■ デザインテンプレート

はじめにデザインテンプレート(雛型)を選択して、プレゼンテーションを作成していく。デザインやレイアウトは予め出来上がっており、文字を書き加えていくだけでよい。(中級者向け)

■ 新しいプレゼンテーション

デザインテンプレートを利用せず、全く新規で作成する。レイアウトや背景などすべて自分で作成する。(上級者向け)

画面の説明

パワーポイントの画面構成

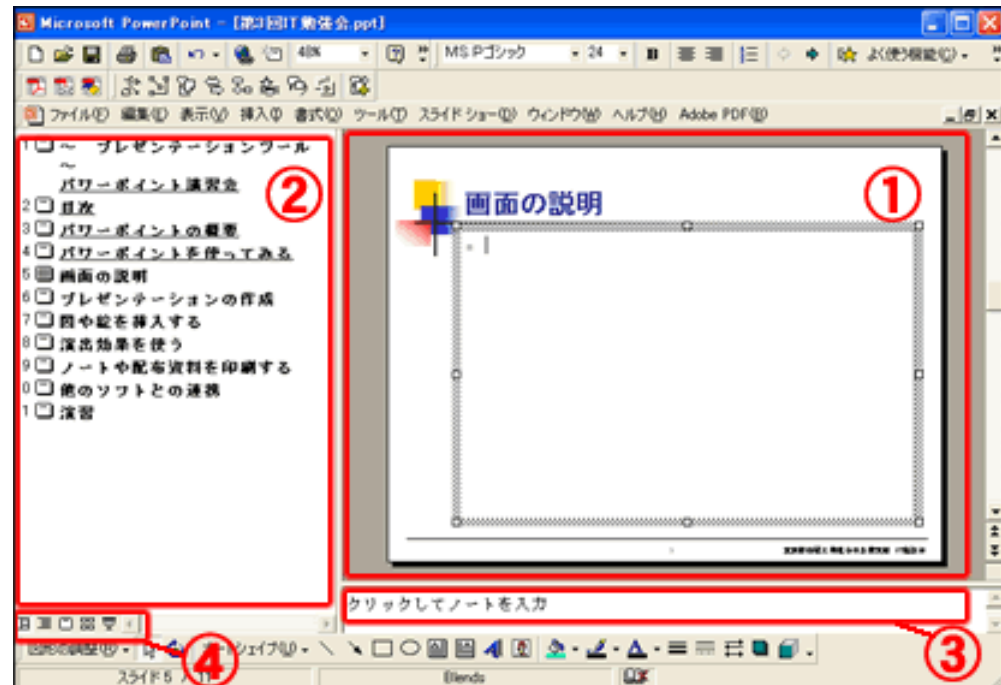
【画面構成】

スライド画面
アウトライン画面
ノート画面
表示モード切替バー

【表示モードの種類】

- 1) 標準表示モード
- 2) アウトライン表示モード
- 3) スライド表示モード
- 4) スライド一覧表示モード
- 5) スライドショーモード

【パワーポイント2000画面(標準表示モード)】





表示モード説明

1) 標準表示モード

アウトライン画面、スライド画面、ノート画面の3つが同時に表示される。一番よく使われる画面。

2) アウトライン表示モード

スライドの内容を編集をする。文字のみを扱い項目単位で表示される。メモ書き段階で便利。

3) スライド表示モード

スライドを画面全体に表示し、イラスト、図、グラフ、文字、レイアウトの編集をする。体裁を整える画面。

4) スライド一覧表示モード

すべてのスライドを縮小し、一覧表示する。スライドの前後関係や全体の流れを確認する画面。

5) スライドショーモード

ウィンドウズのタイトルバーやメニューバー、マウスポインタ等消去し、フルスクリーン全体でスライドを表示します。プレゼンテーション本番の最終確認をする画面。



アウトラインの使い方

- スライド画面を一画面ずつ切替ながら編集するのが効率的では無い場合、アウトライン画面から複数のスライド画面をまたがって一括編集できる。
 1. アウトライン画面で項目の先頭マーク(マウスポインタが十字になった所)をクリックすると、子項目の展開・省略ができる。
 2. アウトライン画面で改行キーを押すと、項目が一つ追加される。
 3. アウトライン画面でTABキーを押すと、項目レベルが1つ下がり、Sift+TABキーを押すと、項目レベルが1つ上がる。
 4. アウトライン画面で項目の先頭マーク(マウスポインタが十字になった所)をドラッグし、左右に移動させることにより、項目レベルの変更が出来る。
 5. アウトライン画面で項目の先頭マーク(マウスポインタが十字になった所)をドラッグし、別の項目に移動させることにより、項目をまたがった文書の移動が出来る。



その他画面説明

- プレースホルダ

各スライドにある文字枠。アウトライン表示と連動している。

- デザインテンプレート

[書式]メニュー[デザインテンプレートの適用]で、プレゼンテーション全体のデザインテンプレートを変更することができる。背景イラストと文字のサイズ・色の組合せが予めテンプレートとして用意されている。データは別ファイルになっており、拡張可能。ファイルの拡張子は.POT。

- スライドマスタ

[表示]メニュー[マスタ][スライドマスタ]でデザインテンプレートの書式(スライドマスタ)を変更することができる。デザインテンプレートは、タイトルページ1ページだけ別設定(タイトルマスタ)になっている。タイトルページ以外の背景、文字色、文字枠構成を個別に変更したい場合は、ページ単位でその都度設定変更。[書式][背景]で[背景の設定]および[マスタ上のグラフィックを非表示にする]を任意に設定。[適応]ボタンを選択した場合、設定は1ページ毎になる。



プレゼンテーションの作成

1. スライドの追加

[挿入]メニューから[新しいスライド][標準レイアウト]から[箇条書きテキスト]を選択し、[OK]ボタンをクリック。

2. フォントの変更

変更したいフォントをハイライトし、[書体]メニューから[フォント]で、フォント(書体)、大きさ、色の変更を変更。

3. 行頭文字の変更

変更したい範囲をハイライトして、[書式]メニューから[箇条書きと段落番号]を選択。[箇条書き]か[段落番号]いずれかを選択し、任意の設定をして[OK]ボタンをクリック。

4. 行間の変更

変更したい範囲をハイライトして、[書式]メニューから[行間]を選択。行間、段落前、段落後の各値を設定。



プレゼンテーションの作成

5. 新しいテキスト枠の追加

デザインテンプレートで用意された枠以外のテキスト枠を追加するには、[挿入]メニューから[横書き]または[縦書き]を選択。マウスポインタの形が変形するので、任意の場所にテキスト枠を描画。

6. プレースホルダの枠線の線種

プレースホルダの枠が斜め線の場合は、テキスト入力可能状態。斜め線状態の枠をさらにクリックすると、網線になり、プレースホルダ内のテキスト全体に同じ装飾が可能。

7. プレースホルダ内のフォント調整機能

箇条書きのプレースホルダ内の項目が多くなり、枠からはみ出た場合は、枠内に収まるようにフォントサイズが自動調整される。



図や絵を挿入する

■ クリップアート(イラスト)の挿入

1. [挿入]メニューから[新しいスライド][標準レイアウト]から[テキストとクリップアート]を選択し、[OK]ボタンをクリック。
2. 画面右枠のアイコンをクリックし、クリップギャラリーから任意のクリップアートを選択する。
3. クリップアートをクリックし、図形枠を表示させ、大きさや位置を調整。
4. 間違った場合は、[編集][元に戻す]を選択。
5. 同じスライドにもうひとつクリップアートを挿入する際は、[挿入][図][クリップアート]を選択。



図や絵を挿入する

■ 表の挿入

1. [書式メニューから][表の挿入]で[列]および[行数]を選択し、[OK]をクリック。
2. 大きさ位置を調整。
3. 表をクリックし、表の枠線を表示させる。
4. 枠線にマウスポインタあてて、十字形に変化したら、ドラッグして位置を移動。
5. 枠線にマウスポインタあてて、縦(横)二重線に変化したら、幅(高さ)を調整。



図や絵を挿入する

■ グラフの挿入

1. [書式]メニューから[グラフの挿入]でワークシート(Excelと同様の表)を表示させ各セルのデータを編集する。
2. グラフの体裁はセルに入力した値によって自動調整される。
3. セルおよびグラフの編集が終わったら、セルおよびグラフ領域以外のスライドをクリックしてグラフを通常表示にする。
4. グラフをクリックし、大きさ位置を調整。
5. グラフをクリックし、グラフのハンドルを表示。
6. ハンドル領域にマウスポインタあてて、十字形に変化したら、ドラッグして位置を移動。
7. ハンドルにマウスポインタあてて、縦(横)矢印線に変化したら、幅(高さ)を調整。



図や絵を挿入する

■ 図形の追加

1. [挿入]メニューから[図][オートシェイプ]を選択。
2. [オートシェイプ]のツールバーが表示されるので任意の図形を選択。
3. 図形の体裁を変更したい場合は、変更したい図形を右クリックし、オートシェイプの書式設定を選択し、任意の設定にする。



図や絵を挿入する

- 外部ファイルの追加

1. [挿入]メニューから[図][ファイルから]を選択。
2. 挿入したいファイルをプレビューで確認しながら、挿入ファイルを選択。
マイクロソフト社のファイルフォーマット以外でも、JPG、GIF、PNG、PCT、EPSなど一般的な画像ファイルを挿入可能。



演出効果を使う

■ アニメーション効果の追加

1. アニメーション効果を加えたいスライドへ移動する。
2. [スライドショー]メニュー[アニメーションの設定]を選択する。
3. [アニメーションを付けるオブジェクト]で(タイトル、テキスト、表、グラフ、図、イラスト)を選択する。
4. [順序とタイミング]タブでアニメーションを付ける順番を設定する。
5. [効果]タブでアニメーションの種類を設定する。
6. グラフの場合は、[グラフ効果]タブでアニメーションの種類を設定する。
7. [プレビュー]ボタンをクリックし、内容を確認したら、[OK]ボタンをクリックする。



演出効果を使う

- **プレゼンテーションを確認する**

1. [スライドショー]メニュー[実行]でスライドショーを実行。

- マウスの左クリックで1ページ(1アクション)進みます。
- マウスを動かすとマウスポインタが現れます。
- マウスの右クリックでスライドショー中のメニューが表示されます。

2. キーボードで操作する場合。

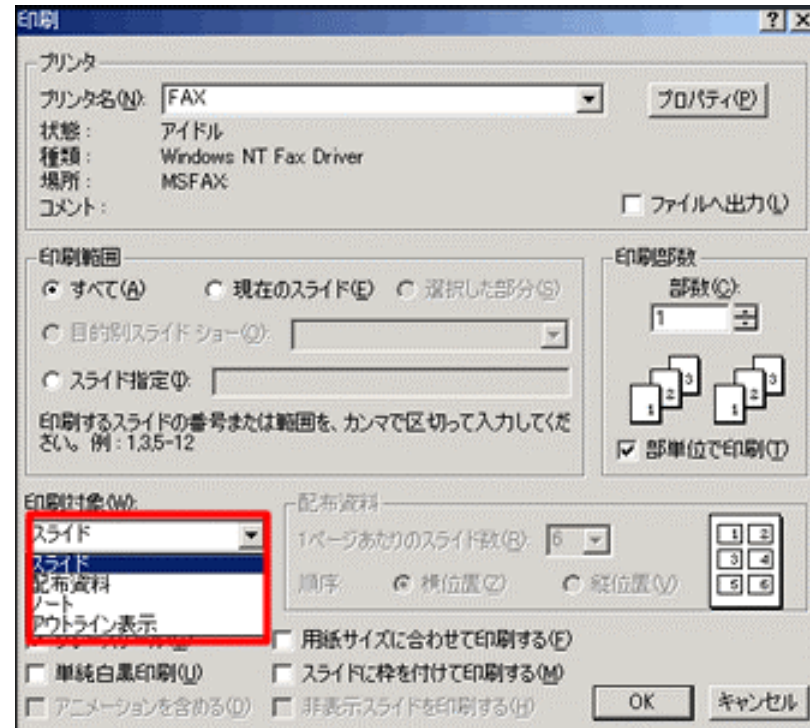
- F5 ~ スライドショーの実行。
- Space ~ 次のスライド。
- BackSpace ~ 前のスライド。
- Esc ~ スライドショーの終了。

ノートや配布資料を印刷する

■ 印刷する

[ファイル]メニューから[印刷][印刷対象]を選択。印刷方法は次の4つがあります。

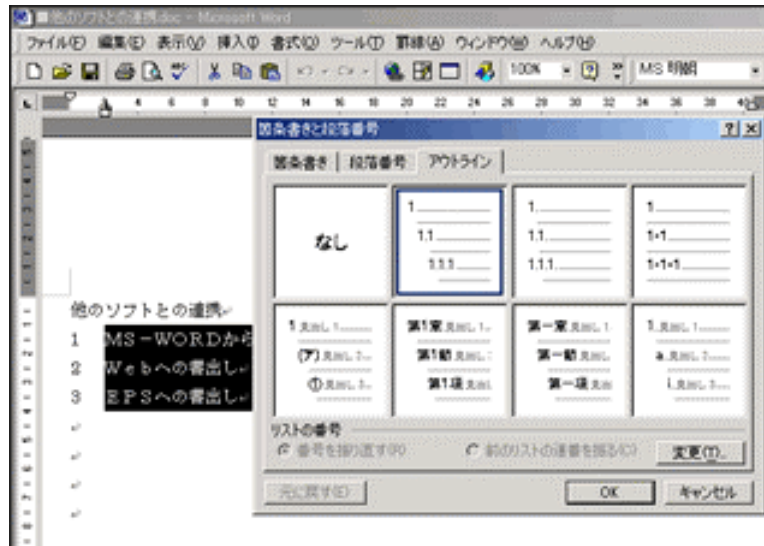
1. スライド～スライドを1枚ずつ印刷
2. 配布資料～1枚の用紙に複数のスライド画面を印刷(画面配置を指定、メモ欄付き)
3. ノート～ノート表示を付加して1枚ずつ印刷
4. アウトライン表示～アウトライン表示のみ印刷



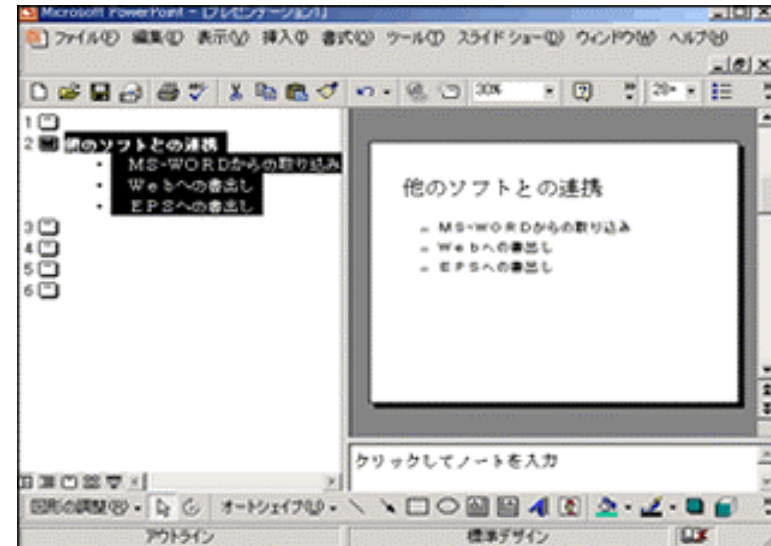
他のソフトとの連携

■ MS - WORDからの取り込み

- マイクロソフトワードでアウトライン設定されている文書ファイルは、パワーポイントにそのまま取り込むことが可能。
- [挿入]メニュー[アウトラインからスライド]で挿入したい文書ファイルを選択。



挿入されるワード画面。アウトライン機能で項目化しておく。



挿入されたパワーポイント画面。



他のソフトとの連携

■ Webへの書出し

- パワーポイントのファイルをHTML形式のファイルへ変換することが可能。
- [ファイル]メニュー[Webページとして保存]を選択。

■ PDFまたはEPSへの書出し(組版ソフトとの連携)

[印刷]メニューでPSプリンタを選択し、[ファイルへ書き出し]をチェックして印刷。

生成されたPSファイルをAcrobat DistillerでPDFに変換。

Acrobat で unnecessary 余白をトリミング。

Acrobat でEPSへ変換。



演習

- 各自、プレゼンテーションを作成してみましょう。
 - この講習の最後に1人5分程度、発表の時間を設けたいと思います。
 - 自己紹介、自社紹介、組合紹介などテーマは自由です。