

# Microsoft PowerPoint の利用

Ver. 1.10

( 暫定版 )

2000 年 10 月 27 日

制作・著作

篠原 文陽児

( 東京学芸大学教育学研究室 )

## 基礎編

### 1 MicrosoftPowerpoint の起動

Windows の（最初の）画面で、左下方にある「スタート」をクリックし、上方へ伸びて表示されたメニュー（「ポップアップ・メニュー」という）のうち、「プログラム」にマウスカーソルを移動（「ポイント」という）し、さらに、左方に表示されたメニューから「Microsoft PowerPoint」をクリックする（図1）と、図2が表示される（図2）。

図2に表示されたメニューは、上から「インスタントウィザード」「デザインプレート」「新しいプレゼンテーション」「既存のプレゼンテーションを開く」の4つに、それぞれの前にボタン（「ラジオボタン」という。ラジオボタンの内側が黒くなっている項目が、選択されていることを示す）が付いた項目と、「OK」及び「キャンセル」という2つのボタンから構成されている。

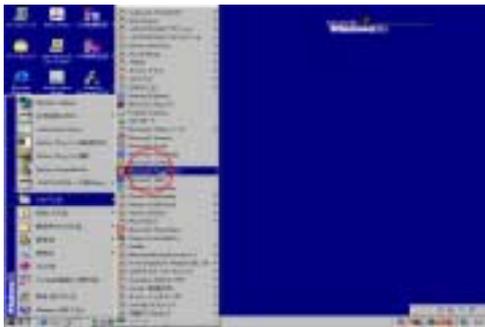


図1 「スタート」メニューから



図2 MS PowerPoint の最初の画面

### 2 初めてパワーポイントを使う

「インスタントウィザード」による「スライド」〔注1〕の作成

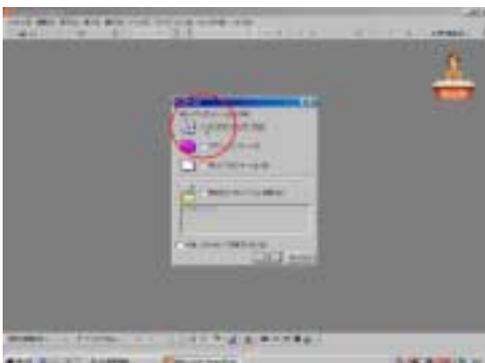


図3 インスタントウィザードの選択



図4 インスタントウィザードの最初の画面

---

〔注1〕「パワーポイント」では、提示する1枚々の画面を「スライド」といいます。1枚のスライドは1枚のOHPシートに相当します。

「インスタントウィザード」が選択されていること（図3）を確認し、OKボタンをクリックする（本ページ下の〔注2〕を参照）。

「インスタントウィザード」が選択されていない場合は、「インスタントウィザード」の前のラジオボタンにカーソルを移動させ、ラジオボタンをクリックし（図3）、ボタンの内側を黒くし（ ） 其後にOKボタンをクリックする。

その結果、インスタントウィザードの最初の画面が表示される（図4）。

図4では、左側の黒い部分に上から、「開始」「プレゼンテーションの種類」「発表方法」「オプション設定」「完了」が表示されている。インスタントウィザードはこれらの順に、利用者にそれぞれの内容で表示される項目を選択させることになる。

「開始」の前に緑が付いている図3で、「次へ」ボタンをクリックすると、緑は「プレゼンテーションの種類」選択の画面になる（図5）。いくつかの種類が、黒枠の右側に表示されるが、いろいろ考えずに、とにかく「次へ」ボタンをクリックする。

次に、図6のように、「発表方法」の選択画面になるが、ここでも、「オンスクリーン プレゼンテーション」の前のラジオボタンが選択されていることをめで確認して、OKボタンをクリックして、次に進む。

図7は、「発表方法」の選択画面で「オンスクリーン プレゼンテーション」の目による確認の後にOKボタンをクリックした後で表示される画面であり、「タイトル」と「フッター」等の入力画面である。

「タイトル」は、作成しようとしている一連のスライドのうち最初のスライドに表示される発表の表題である。その際に、カーソルを「タイトル」を入力する空白行にマウスで移動させ、ワープロ入力の手順で、表題を入力し、OKボタンをクリックする（図7）。

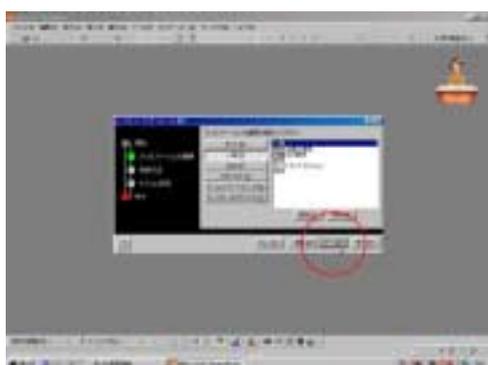


図5 プレゼンテーションの種類選択

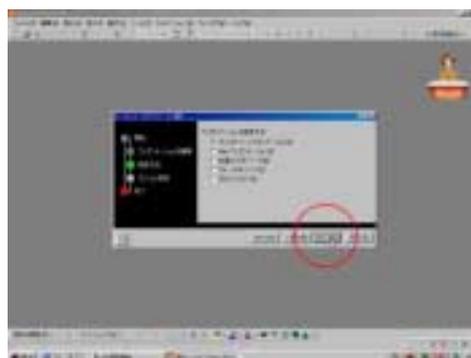


図6 発表方法の選択

---

〔注2〕作成したあとで、いくらでもスライド1枚々の編集やスライドの順序変更などの加工が可能であるため、「インスタントウィザード」では、「タイトル」等の入力以外の各画面には、OKボタンをクリックして、とにかく一連のスライドを作成してしまう。

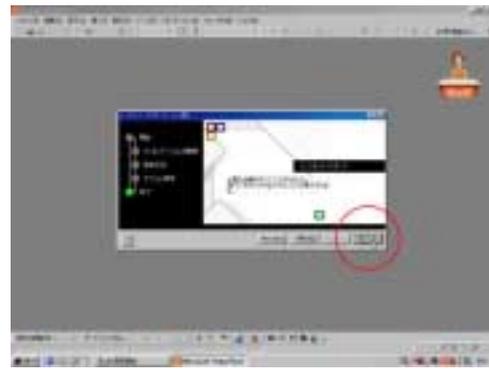
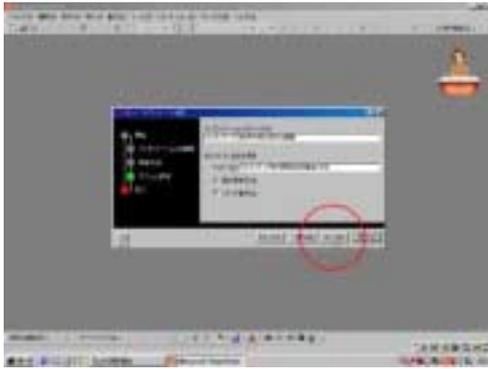


図7 「タイトル」と「フッター」等の入力 図8 インスタントウィザードの終了

図8は、表題の入力後にOKボタンをクリックし表示される、インスタントウィザードの最後の画面であり、「完了」ボタンをクリックする。

すると、図9または図10の画面になる。図9と図10のいずれが表示されるかは、パワーポイントの「版」(バージョン)による。図9は、パワーポイント97の場合であり、図10は、パワーポイント2000の場合である。図9では、最初の画面が表示されているが、図10では、これに加えて、画面の左側には一連のスライドの文字部分が見える。パワーポイント2000では、直ちに、一連のスライドが作成されたことが分かる。

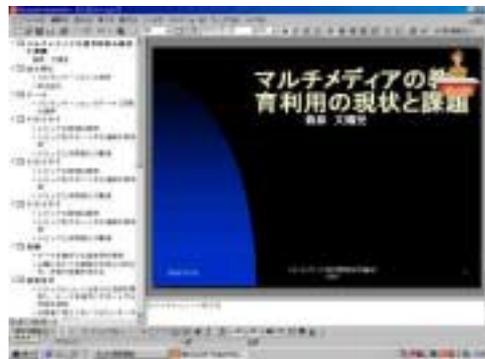
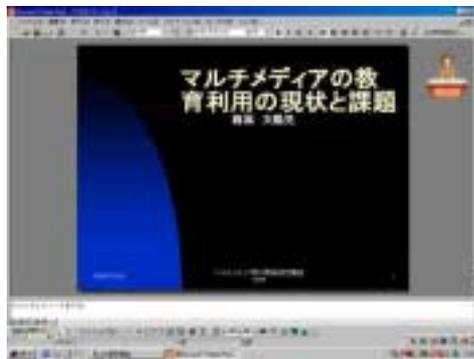


図9 最初の画面 (パワーポイント97) 図10 最初の画面 (パワーポイント2000)

出来上がったスライドの保存と終了

- 1 保存

まずは、ともあれ、出来上がった一連のスライドを保存しておくために、画面の上横一列（「メニューバー」という）の中の「ファイル」にカーソルを移動させて（図11）クリックすると、「ファイルメニュー」が表示されるので、この中から「名前を付けて保存」をクリックする（図12）。

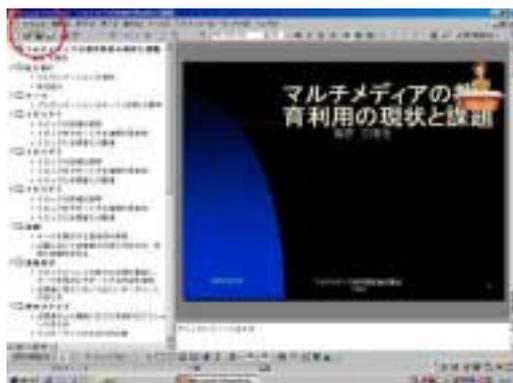


図11 「ファイル」をクリック

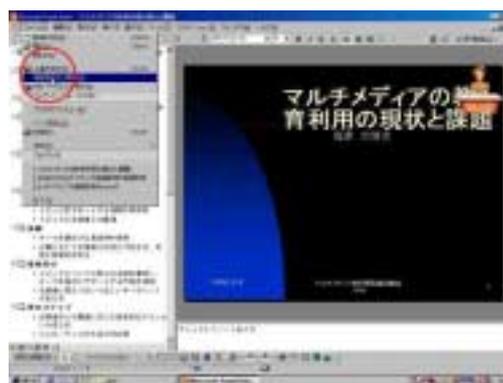


図12 「名前を付けて保存」

画面中央に表示された「名前を付けて保存」ウィンドウの「保存先」右の白枠の右側にある三角印をクリックすると（図13）保存先とする「デスクトップ」「ハードディスク」「3.5インチFD」が表示されるので、これらの中から、例えば、「マイドキュメント」をクリックする。

新たに「マイドキュメント」のウィンドウが表示されるので、このウィンドウの下から2行目の「保存先」右の枠にファイルの名前（「ファイル名」という。原則は、半角の英語アルファベットと半角の数字を使って8文字以内）を入力し、その右の「保存」ボタンをクリックする（図14）。



図13 「保存先」の選択



図14 「ファイル名」の入力と「保存」

## - 2 パワーポイントの終了

「保存」が終わったら、「ファイルメニュー」から「終了」をクリックすれば(図15)、パワーポイントの終了となる。

正常に終了すれば、パワーポイントを開始したときの画面、例えば、最初のウィンドウズの画面が表示される(図16)。

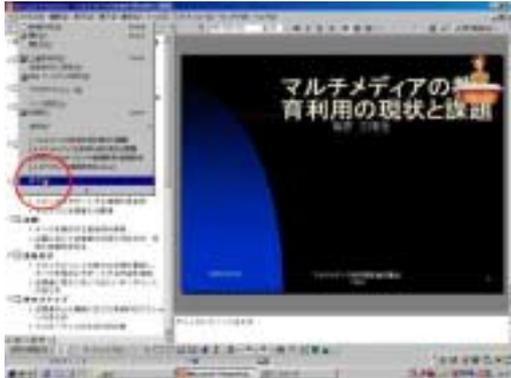


図15 パワーポイントの終了



図16 パワーポイントの終了後の画面例

## 3 「スライド」の編集

スライド内の文字の編集とレイアウトを変更する

図17に示すように、画面左下から3行目に表示されている5つのボタンのいずれかに注意深くカーソルを移動させていくと、白い文字で「スライド一覧表示」と表示される(「ポップアップヘルプ」という)ボタンがある(実は、左から4つ目のボタン)。これをクリックすると、図18に示すような、スライド一覧が表示される。

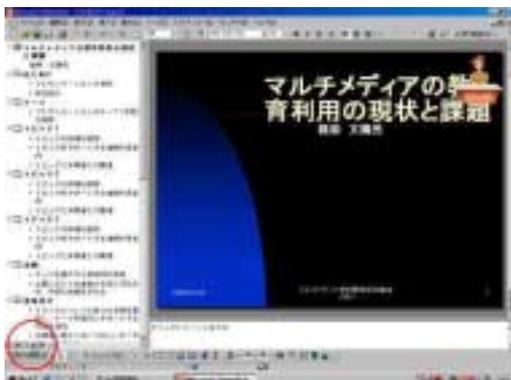


図17 「スライド一覧」表示ボタン

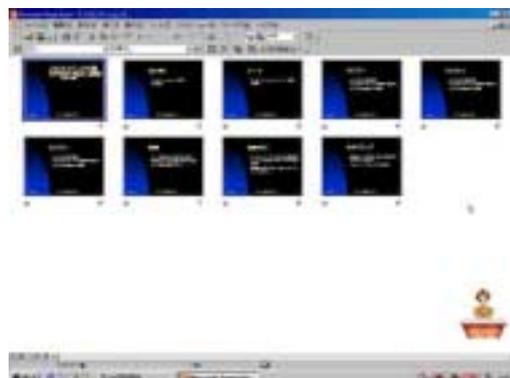


図18 スライド一覧の表示

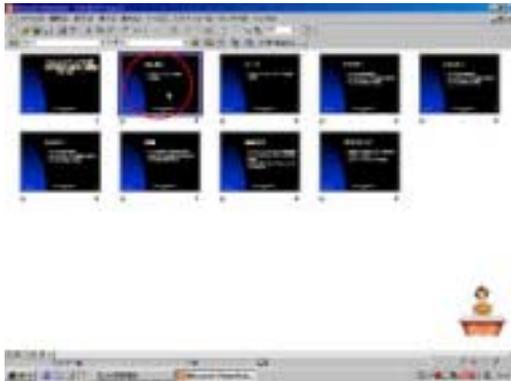


図 1 9 編集したいスライドの選択

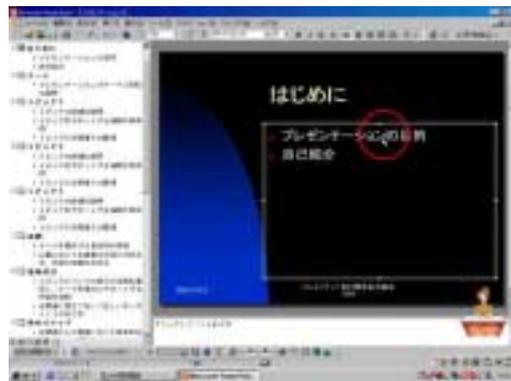


図 2 0 文字の編集 ( 1 )

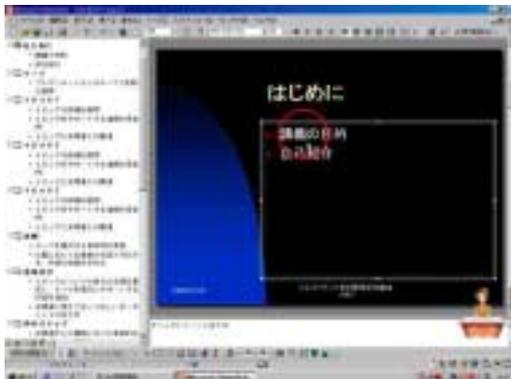


図 2 1 文字の編集 ( 2 )

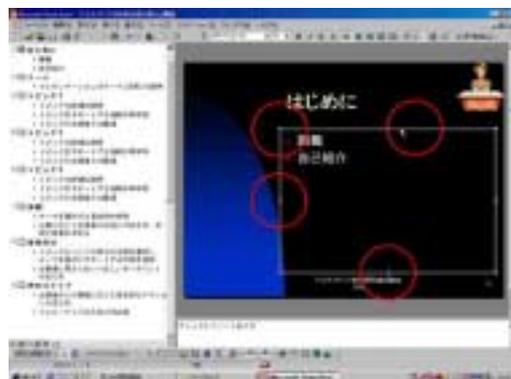


図 2 2 枠のレイアウトの変更

図 1 9 に示すように、編集したいスライドをダブルクリックすると、そのスライドが 1 枚ディスプレイに表示されるので、図 2 0 に示すように、編集したい文字列の部分をクリックすると、枠が表示され、その枠の中の文字が編集可能であることが分かる。

ワープロと同じように、矢印キー、バックスペースキー等々で移動、文字入力などができる ( 図 2 1 )。この時、「書式」メニューの中の文字種の変更、文字の色の変更、フォントの大きさ変更などの操作も、ワープロとまったく同じである。

なお、文字の入っている枠を移動させることによって、このスライドの文字枠のレイアウト ( 文字部分の位置 ) を変えることができる。その際、枠にカーソルを注意深く移動させると、図 2 2 に示すように、大きく 4 ケ所で、カーソルの形が変わることが確認できる。横矢印、縦矢印、斜め矢印、そして、8 方向矢印である。特に、8 方向矢印でレイアウトの変更ができる〔注 3〕。

---

〔注 3〕この操作は、図の挿入、ビデオの挿入などでも、ほぼ同じである。



- 3 クリップアートの一覧が表示されたら、適切な図にマウスを移動させて選択し、クリックする（図25）。

図26が表示され、当該のスライドにクリップアートが挿入されたことが分かる。この時、クリップアートには、文字の編集の時と同じように、白い枠が付いていることに注意する。これは、移動、大きさの変更などができる状態を意味している。

- 4 クリップアートは、大きさを変えたり、位置を変えたりすることができる（図27）。ただし、図22も参照）。

大きさを変えるには、文字の編集の〔注3〕で示したように、白い枠のいくつかの部分をドラッグする。この時、縦横比を変えない、縦長にする、横長にするなどができる。

クリップアートの場所を移動させるには、白い枠で囲まれた中の一部分をドラッグする。



図27 絵の大きさ等の変更

あるスライドの削除（「カット」）と移動（「カットアンドペースト」）

スライド一覧表示から、削除したいスライドをクリックした後に、切り取る（画面左上方の「はさみ」アイコンをクリックする（「カット」という）か、「編集」メニューをクリックした後「削除」をクリックする。

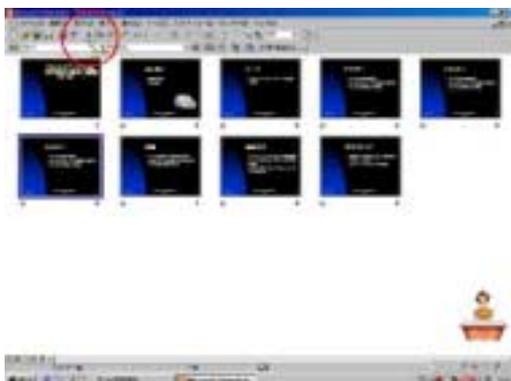


図28 あるスライドの削除

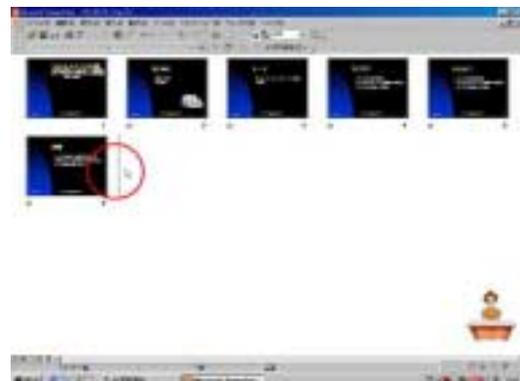


図29 スライドの移動

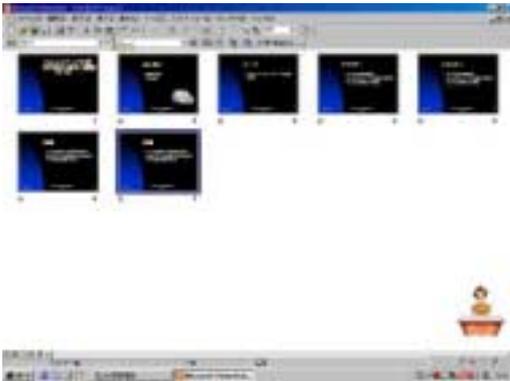


図 3 0 スライドの移動結果

なお、スライドを移動させることは、カットしたスライドを一連のスライドの別の場所に「貼り付け」ること（「カットアンドペースト」という）によって実現する。つまり、移動したい場所にカーソルを移動させクリックした後に（図 2 9 ）、「編集」メニューから「貼り付け」をクリックすればよい。図 2 9 に示すように、移動させる場所は、一連のスライドの末尾やスライド間に、縦の線で表示されている。

あるスライドをコピーする（「コピーアンドペースト」）

上記「カットアンドペースト」と似た操作であるが、「カット」（削除）ではなくて、「コピー」（複写）である。つまり、スライド一覧が表示されている画面で、複写したいスライドをクリックし、カーソルを「編集」メニューに移動させクリックした後に表示されるメニューから「コピー」をクリックする。

次に、複写したいスライドの場所にカーソルを移動させクリックした後、同じく「編集」メニューにカーソルを移動させクリックした後に「貼り付け」を選択すればよい。

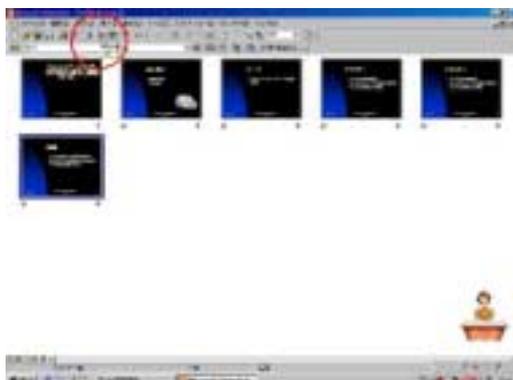


図 3 1 スライドのコピー（ 1 ）



図 3 2 スライドのコピー（ 2 ）

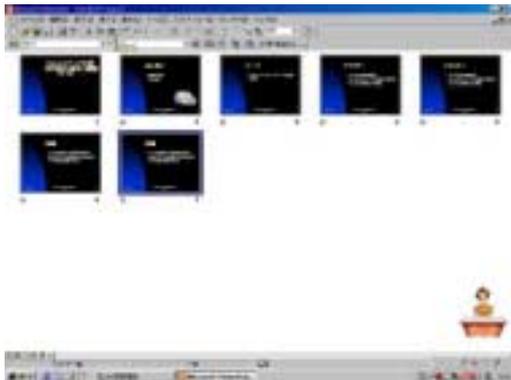


図3 3 スライドのコピー ( 3 )

#### 4 スライドを使って発表する「スライドショー」の実行

OHPシートを1枚々めくって発表や演示等と同じように、作成された一連のスライドを1枚ずつ画面に表示させる技法を「スライドショー」という。

##### スライド一覧の表示

作成が終わった一連のスライドを「スライド一覧表示」させる(図3 4。図1 7も参照)。

##### スライドショーの開始または実行

一覧から上段左端の1番目のスライドをクリックした後、画面左下3行目の5つのアイコンのうちマウスカーソルの移動によって「スライドショー」と表示されるアイコンをクリックする(図3 5)。

なお、図3 5の操作の代わりに、図3 6にあるように、画面上段の「スライドショー」メニューのうち、最初に記述されている「実行」ボタンをクリックしてもよい。こちらの方が、システムが変更等になったり、他の人のコンピュータなどを使って行う時には、もっとも正統的な「スライドショー」の実行方法である。

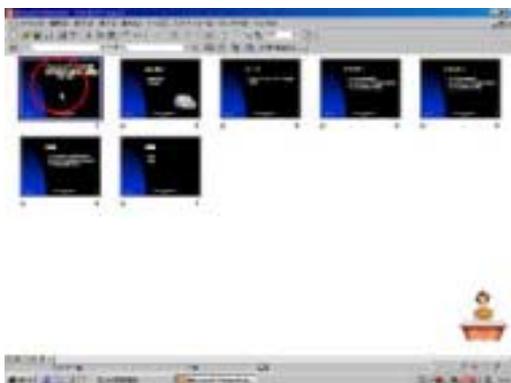


図3 4 スライド一覧の表示

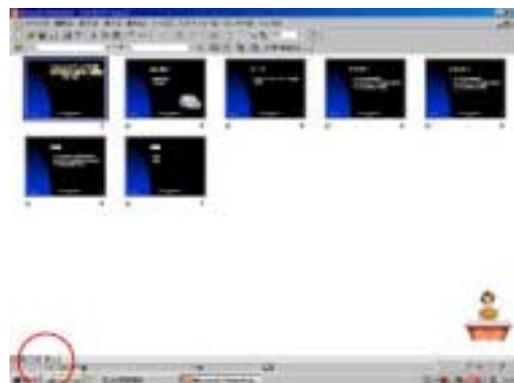


図3 5 「スライドショー」の開始

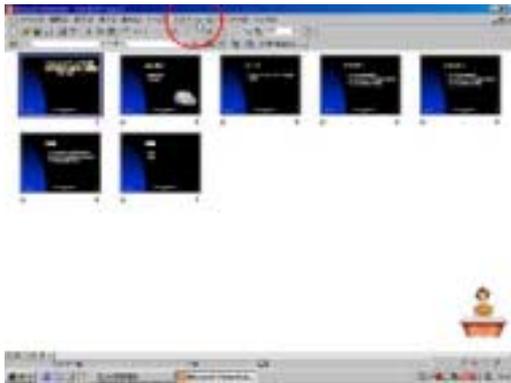


図 3 6 「スライドショー」の選択



図 3 7 メニューから「実行」の選択

### ペンの利用

スライドショー中には、どのスライドにおいても、画面を右クリックすることによって、ペンを使い、画面に色付きのアンダーラインなどを引いたりできる。

#### -1 右クリックし「ペンの色」の選択

スライドショー中でアンダーラインなどを引いて聴衆に注意を促したい時など、当該のスライド画面で、右クリックし表示されたメニューから「ボタンオプション」を選択し、さらに表示されたメニューから「ペンの色」をクリックする。ここで表示されたメニューから赤、黒などの色をクリックする（図 3 8）。

画面は元のスライドショーとなるので、アンダーラインなどを引くことができる（図 3 9）

なお、ペンのみでペンの色を選択しない時は、「ボタンオプション」から「ペン」を選択する。この時のペンの色は、パワーポイントの規定値の白になっていることが多い（図 4 0）。

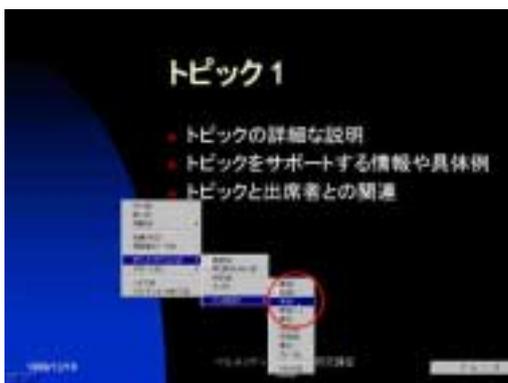


図 3 8 右クリックとペンの色の選択

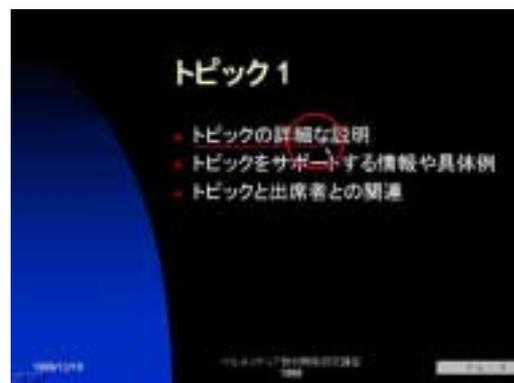


図 3 9 アンダーラインなどを引く

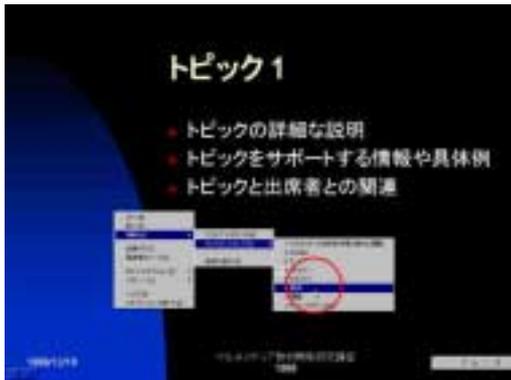


図 4 0 ペンのみの選択

## 5 「スライド」の印刷

1枚々のスライドをそのままプリンタ用紙の1枚々に印刷することも出来るが、例えばA4の用紙に6枚のスライドを縮小して印刷などし、配布資料を作成することができる。

図4 1に示している。つまり、「印刷」メニューをクリックした後に表示される画面で「配布資料」のボタンをクリックして、1枚当たりのスライド数を記入して、OKボタンを押せばよい(図4 2)。

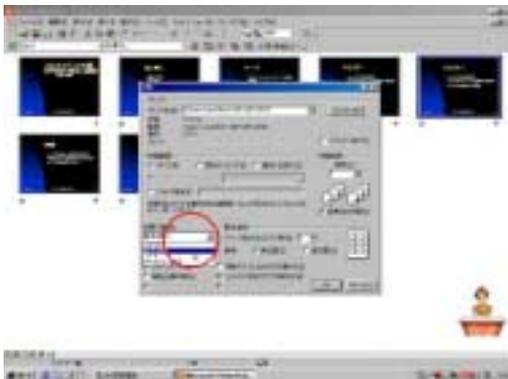


図 4 2 「配布資料」の選択と印刷

## 応用編

### 1 すでに文書がある場合

我々が研究成果等何らかの講演をするとき、一般には、「要約」や「レジュメ」などに類する発表の「予稿集などのための原稿」を書き提出し、そして、当日までに、OHP などを用意して発表、という手順である。

このOHPに変わるものとして、こうした文書があれば、パワーポイントを使って、簡単に「スライド」を作成することができる。

原則は、文書処理ソフトウェアとパワーポイントの間の「コピー・アンド・ペースト」作業である。

- (1) ワードプロ等文書を開き、当該部分を「コピー」する。
- (2) パワーポイントを起動し、当該のスライドを開き、「ペースト」する。
- (3) 文字の大きさ、レイアウト等の編集・加工処理を行う。

### 2 縦書き文字を書く

原則は、ツールバーの「挿入」 -> 「テキストボックス」 -> 「縦書き」で、「縦書き」(アイコン)をクリックし、スライド上にカーソルを移動させると、カーソルの形が - のように横形なる。

縦書き文字を入力したいおおよその位置で、クリックすると、枠ができる。

この枠の中に、文字を書きこんでいく。

文字の大きさは、「書式」メニューから「フォント」を選び、変えることができる。

枠の長さ、幅、位置も、カーソルの形に留意すれば、自在に変えることができる。

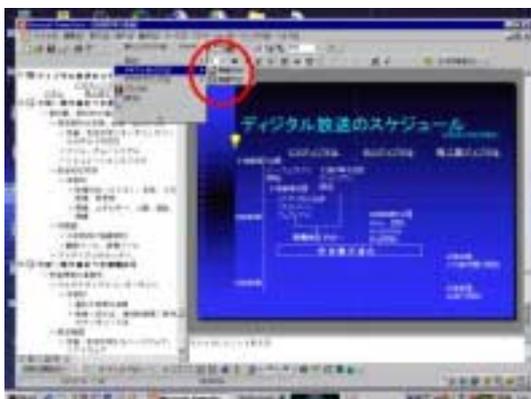


図 II - 1 「挿入」メニュー



図 II - 2 追加ツールバー

あるいは、図 II - 2 のように、画面の下部に、縦書き、横書きのアイコンが表示されていれば、これらのうち縦書きアイコンをクリックすれば、上記と同じこととなる。

横書きアイコンでは、任意の位置に、横書き文字を入力できる。

### 3 線や図を書く

表は、四角の線で囲った中を透明にすることである。



### 4 スライドに図表を貼りこむ

### 5 別のスライドに移る時に変化を付ける

### 6 スライドの中に文字等を動かしながら入れる

### 7 テンプレートを変える

### 8 リンクを張る

( 1 ) 他のファイル ( PPT ファイル、文書ファイル、html ファイル、画像ファイル等 ) にリンクを張る

( 2 ) URL へリンクを張る