

# 情報処理演習

プレゼンテーションツール

# 内容

- 発表の心構え
- 準備と注意
- 起動と終了
- 新規スライドの作成
- 表示形式とレイアウト
- スライドショーと注意
- 中身の修飾など
- 図形、表、グラフの作成、修正
- アニメーション内容

# 発表の心構え

- 今後、発表の機会が多い
- どんなに良い考えや成果があっても、他の人に伝わらなければ、存在しないのと同じ
- 上手な発表が重要
- プレゼンで「内容のなさ」をカバーすることはできない

# 準備と注意

- 5W1Hを考える
  - 誰が(誰に)、いつ、どこで、何を、どのように
- トップダウンとボトムアップを適当に混ぜて
- 見出しのスライドに続けて、内容の一覧
- 開始時刻、発表時間に注意
- プロジェクターやパソコンの使い方に習熟
- 文字数や行数
- 図や表を適宜使用
- スライドショーの操作方法に習熟

# 起動と終了

- ドックからアイコンをクリック
- PPTで作成したファイルをクリック
  
- 保存して終了しないと確認ができる
- 操作を元に戻すことができる
- わからないときにはhelpを活用

# 新規スライドの作成

- 最初は見出し、所属、名前など
- 次に内容一覧の目次など
- レイアウトの選択
- スライドのテーマを選択
  - 背景がごたごたすると見にくい

# 表示形式とレイアウト

- 標準
  - スライドモードでスライドの順番を調整
  - アウトラインモードで箇条書きの順番を変更
  - スライド画面でも順番を変更可能
- 一覧モード
  - スライドの全体的な再配置に最適
- スライドショーモード
  - 指定したスライドをスライドショーモードに

# スライドショーと注意

- 最初から行う場合と途中から行う場合の操作
- リハーサルの時間情報の取り扱い
  - タイミングを保存すると問題が起こることもある
  - 十分な練習が必要
- スライドの進め方、戻り方に習熟すべし
- 動画の表示に注意
- マルチディスプレイの活用



# 中身の修飾など

- 文字種、大きさ、色などの修飾
- デザインテンプレートの選択
- レイアウトの選択
- 箇条書き
  - タブキー、シフトキーとタブキー
- 不要なスライドの取り扱い

# 図形、表、グラフの作成、修正

- 図の活用
  - 図形、線、吹き出し、その他の活用
  - 拡大、縮小、移動、グループ化
- 表の活用
  - 作成
  - 行と列の挿入、削除
- グラフの作成
  - 種類の選別
  - データの修正

# アニメーション

- 発表を強調
- 開始、強調、終了の効果
- 効果の順番
- アニメーションの再生、停止
- 順番の変更、削除

## 第5章 パワーポイントによる発表

### 5.1 プレゼンテーションの心構え

大学では、様々な授業において、与えられた課題の成果を口頭発表で報告することで、成績評価が行われることがあります。また学会発表などの研究発表においても、当然のことながら口頭発表を行うこととなります。いくら良いアイデアがあっても、良い研究をしても、他の人に伝わらない限り、それは存在しないのと同じです。したがって、如何に自分の日頃の学習成果、調査結果、研究成果を効果的に他人に伝達するかは大変重要な課題です。ただし、中身がないのにプレゼンテーションでもっともらしく見せるだけということはもちろん具合が悪いです。

最近の発表では、PowerPoint や MagicPoint などのプレゼンテーションソフトウェアを利用して発表を行うことが普通に行われています。こうした電子的なプレゼンテーションを行うと様々な効果を活用することができ、旧来の方法より効果的なプレゼンテーションを行うことができます。ただし効果的な発表を行うには注意すべき点もあり、いわゆる発表の作法を守ることがあります。ここではPowerPointを使用してプレゼンテーションを行う方法を説明しますが、最終的には内容が大切であることをくれぐれも忘れないようにしてください。

### 5.2 プレゼンテーションの準備

プレゼンテーション（略してプレゼン）とは、企画、アイデア、調査結果、研究成果など、特定のテーマの内容を相手に伝達する手法のことです。予め資料を準備し、それを口頭で説明します。ここでは初心者がよくやる失敗を中心に注意すべき点について説明します。

- プレゼンを考える時には、誰が、何時、何処で、何を、何故、どのようにという5W1Hを十分に考えて準備をすることが大切です。
- 発表資料の作成方法としては、トップダウンとボトムアップの二通りのやり方があります。トップダウンはまず全体の流れから少しずつ詳細につめていく方法で、ボトムアップはとりあえず頭に描ける発表用の材料を準備して、後からそれらを組み立てていく方法です。普通は両方のやり方を適度に混ぜて行くと、全体として効率よくプレゼン資料を準備することができます。
- 発表に際しては、自分が発表する内容を的確に表す見出しをつけ、表題として提示します。また発表には自分の発表の全体の流れが分かるように必ず「目次」や「発表概要」のような画面を表題のスライドの次につけます。全体の構成や流れがわかると、聞いている人が内容を理解する手助けになります。最初から最後まで全部聞かないと、何の話かわからないというのは困ります。
- 発表時間については、通常は発表の時間や質疑の時間は主催者側が決めるので、その与えられた時間をどのような構成にしたら効果的かを考えます。発表の持ち時間を指定された時間内に終らせることは重要な作法です。学会発表などで、持ち時間を気にせずに発表する講演者が時々見受けられますが、多いに恥をさらしていると心得るべきです。序論に相当する部分が長すぎて、気が付いたらもう時間がないとか、大幅に時間超過をする、あるいはあまりに早く終わるといのは授業の成果発表や学会発表などでは見苦しいものです。ともかく、少なくとも時間を超過しないようにすることはとても重要です。
- 学会発表などのプログラムでは、機材のやりくり、異なる会場の発表を確実に聞けるようにすること、関係者の交通機関の時刻など、様々な要因を配慮して作成されているので、指定された時間を守ることはもちろん、もし時間が延びていれば本来の予定に戻せるように早めに終わるなどの配慮も必要です。発表の司会進行のコントロールを行うのは座長ですが、発表者も指定された


講演時間と質問の時間に納めるために最大限の努力をすることで、座長に協力することが重要です。

- 発表の開始時刻に間に合わないという事態は問題外です。一般のビジネスでは**約束の時間に間に合わなかったらその仕事はなくなる**と思うべきです。
- 分かりやすいプレゼンとは、できるだけ視覚的に分かりやすくすることが基本です。文字を使用して説明する場合には行数、一行の文字数などに十分に注意します。一枚のスライドに含める情報は、行数で7~8行、1行は15~25文字程度にしないと、広い部屋では後方から見えません。PowerPointでは文字の大きさや行数の調整が自動的に行われるので、従来のように大きな問題になることは少なくなりましたが、後ろの席からでも見えるように十分な大きさの文字を使用するように心がけます。文字による説明の場合には、だらだらと文章を書くのではなく、箇条書きにします。文体は全体で統一します。原稿の文章をコピー&ペーストして、小さな文字をそのまま聴衆が読むことを期待してはいけません。
- スクリーンに映したスライドの内容が会場の後ろからでも見えるということは重要です。これはすなわち発表会場を事前に下見し、部屋の大きさなどに配慮する必要があることを意味しています。特に初めての会場では下見を行うことは重要です。
- 発表のための機材の準備は大抵の場合は主催者側が準備していることが多いのですが、発表用のファイルを事前に送っておく、あるいは余裕を持って会場に到着し、準備したファイルを使って投影できるかどうかを確認するなどの心構えは重要です。自分のパソコンを持ち込みで使用する場合には、パソコンとプロジェクターの表示の分解能がきちんと対応しているかどうか、接続ケーブルがあうかどうかの事前確認が必要です。またプロジェクターを接続すると、マルチディスプレイモードになって日頃と使い勝手が変わることがあります。戸惑わないように慣れておきましょう。
- パソコンの画面出力をプロジェクター用の外部端子に出力するにはどのようなキー操作をすれば良いかなど、他にも様々な知識と技術が要求されます。PowerPointで発表用資料を準備するだけでは立ち立っている訳ではなく、会場に到着してから右往左往することがないように気を付けましょう。
- PowerPointのスライド中に動画を含めて再生する場合に、パソコンの画面には表示されるが、スクリーンには表示されないことがあります。これに対応するにはいくつかの方法がありますが、状況によって異なります。少なくとも事前に確認してきちんと動画がスクリーンに再生されること、もしうまくいかない場合にはどうしたらスクリーンに投影されるかを確認することが重要です。動画がスクリーンに投影されないといって、発表の最中に慌てるのは問題外です。
- 表にできる内容はできるだけ表にします。ただし表にしてあまりにたくさんの内容を詰め込むと逆効果なので、注意が必要です。
- グラフにできる内容はグラフを使います。その場合にグラフの種類、色、文字の種類、他はセンスが要求されます。けばけばしくならないようにすっきりとまとめましょう。
- PowerPointでは図解のための小道具が揃っているので、見栄えのする図解の資料を作成することができます。
- PowerPointではスライドのレイアウトやデザインを容易に変更できるので、見栄えがして、しかもわかりやすいスライドを作成してください。

- PowerPointではアニメーションと言って、箇条書きの項目を順番に表示したり、様々な効果を付けることができます。ただし、あまりに工夫しすぎて内容よりもアニメーションにばかり目が奪われることがない範囲で効果的な使い方をしてください。
- 実際の発表に際しては、予め準備した原稿を棒読みするのではなく、画面を見せながら、その画面の説明を聴衆の反応を見ながら行います。画面のキーワードを見ると、説明すべきことを思い出して頭の中できちんと整理できるようにスライドを準備すると良いでしょう。必要ならその場で補足説明ができるぐらいの気持ちの余裕とそれを裏付ける準備ができているとさらに良いと思います。
- 発表中にスライドショーの設定で、勝手にスライドが先に進んで、慌てて元に戻す、それもマウスを使ってメニューを表示して戻すといったことは大変見苦しく、時間を無駄にします。画面の送り方、戻し方、スライドショーの設定など、必要なことをちゃんと理解して、立ち往生しないようにしてください。基本的なキー操作を必ずマスターしておきましょう。

### 5.3 基本的な使い方

#### (1) 起動と終了

PowerPoint を起動するには、画面下のドックから  をクリックして起動する方法があります。

既にPowerPointを使って作成したファイルがある時はそのファイルをダブルクリックすることでも起動できます。

PowerPointを終了するには画面上のPowerPointから「PowerPointを終了」をクリックして終了します。編集作業をして保存していない状態で終了しようとする時、例えば図5-1に示すように、ファイルを保存するかどうかの確認を聞いてくるので、正しく回答します。

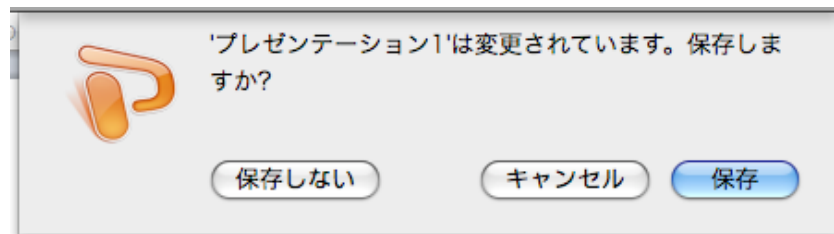


図5-1 保存の確認画面

編集作業をして、結果が気に入らない場合には「編集」→「元に戻す」または **command+Z** (Command キーと Z キーの二つのキーを同時に押す) で直前の操作を取り消すことができます。ただし、ファイルに書き出す操作などは元に戻せません。

PowerPointの使い方がわからないときに、ヘルプを使用すると、各種のトピックについて調べることができます。時間があるときに見ると新しい使い方などを発見できることがあるかもしれません。

#### (2) 新規のプレゼンの作成

PowerPoint を起動すると、ファイル名をクリックして起動した場合を除き、新規のプレゼンテーションとして扱われ、図5-2に示すような新規作成の画面になります。

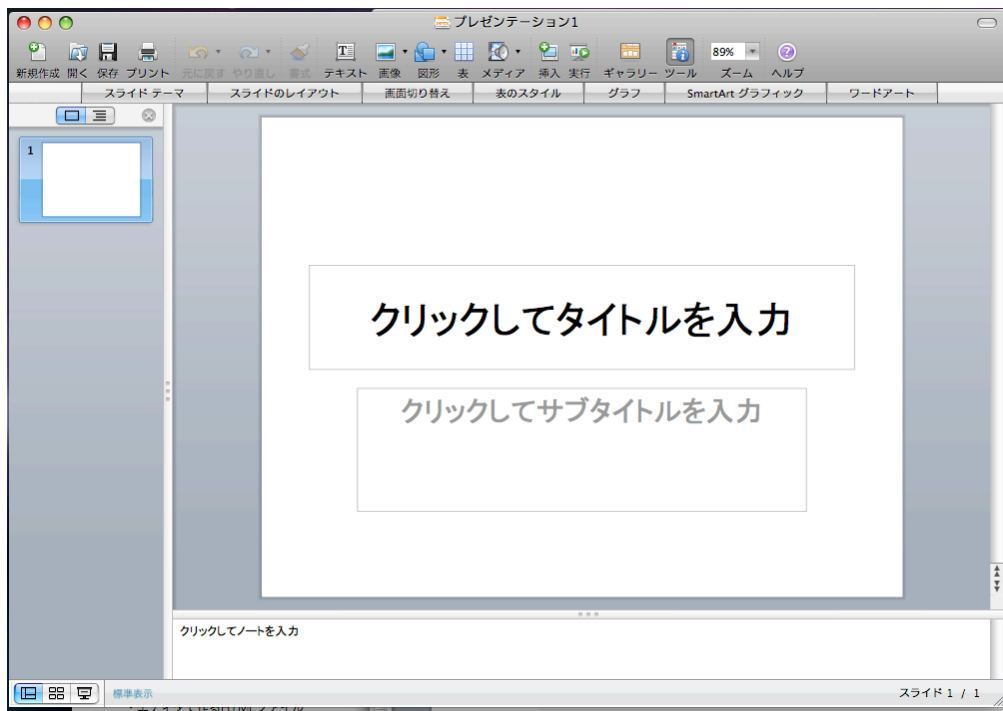


図 5-2 起動直後の新規作成の画面例

そこで、図 5-3 に示すように「クリックしてタイトルを入力」や「クリックしてサブタイトルを入力」をクリックして見出しや所属、名前、年月日など、必要と思う情報を入力します。

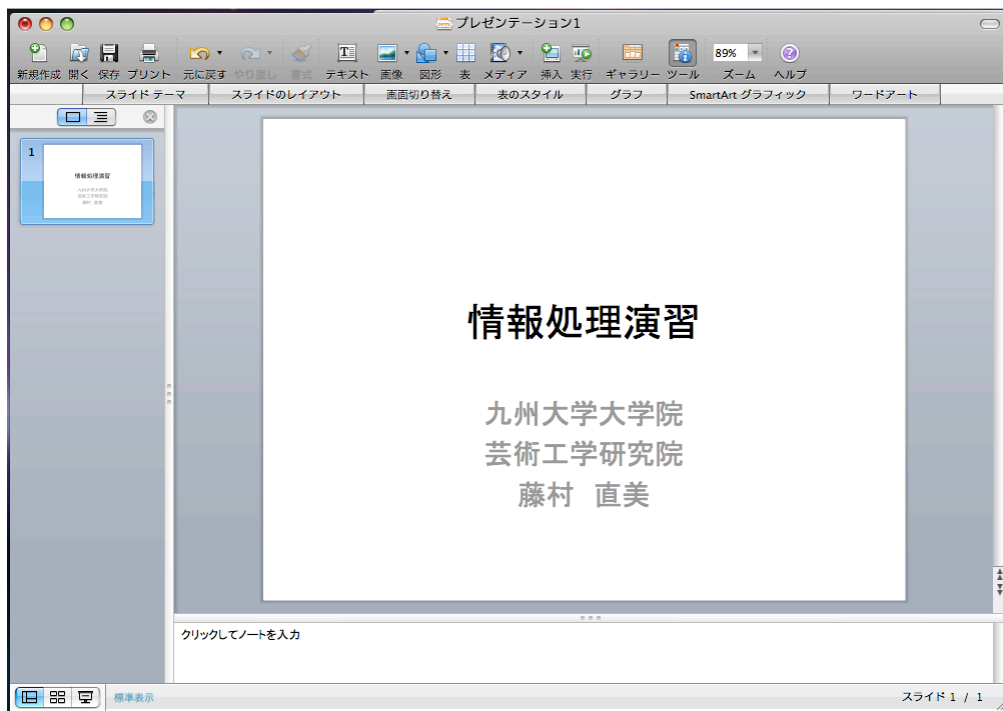


図 5-3 最初のスライドに内容を入力した例

次に新しいスライドを追加するにはいくつかの方法がありますが、「挿入」から「新しいスライド」をクリックするか、図5-4に示すように「スライドのレイアウト」から「スライドの挿入」を選択して、画面上部に表示されるスライドのレイアウト一覧の中から希望のレイアウトをクリックして新しいスライドを準備する方法もあります。

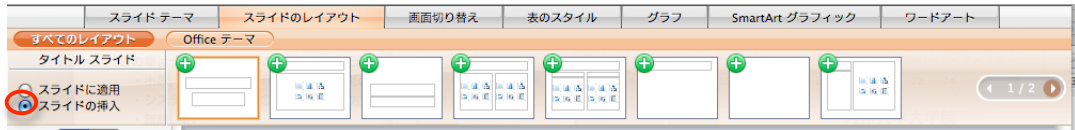


図5-4 新規スライドを挿入する例

### (3) 画面の表示形式とスライドの操作

画面の表示モードには、「標準」、「スライド一覧」、「スライドショー」の3種類があります。これらの切り替えは図5-5に示すように「表示」から選択するか、図5-6に示すように画面の左下のアイコンをクリックして切り替えることができます。図5-6では、左端をクリックすると「標準」、真ん中をクリックすると「スライド一覧」、右端をクリックすると「スライドショー」になります。

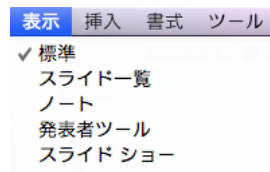


図5-5 表示モードの切り替え（メニューバーから）

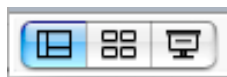


図5-6 表示モードの切り替え（画面下のアイコンから）

ここでは「標準」表示のアウトラインモードとスライドモード、「スライド一覧」表示におけるスライド複写、移動(切り取り)、コピー、貼り付け、入れ換えについて説明します。

「標準」表示で、「アウトライン」モード（スライドでなく、文字が表示されているモード）の場合には、カーソルが十字マークになっているときにマウスでドラッグすることで、文字列を移動することができます。また「スライド」モードではドラッグしてスライドの場所を入れ替えたり、目標のスライドに速やかに移動することができます。これで、ある程度大雑把に入力しておいて、後から説明しやすい順番にスライドの順番や内容を変更することができます。

「スライド一覧」表示の状態では、スライドを選択してドラッグするとスライドの順番を変更することができます。またスライドを一つ選択し、別のスライドを、シフトキーを押しながらクリックすると二つのスライドに挟まれた範囲のスライドをまとめて選択することができます。あるいはスライドをクリックするときCommandキーを押しながらクリックすると、連続ではなく、個別にスライドを選択することができます。スライドを選択した後で、「編集」→「コピー」か「カット」を選択する、あるいはCommandキーとCかCommandキーとXを同時に押すことで、選択したスライドをコピーま





たは切り取ることができ、それらを「編集」→「貼り付け」を選択するか、またはCommandキーとVを押すことで、新たに選択したスライドの後ろに貼り付けることができます。

「スライドショー」では、スライドを画面全体に表示して、スライドショーを行うモードになります。「スライドショー」から「スライドショーの表示」を選択すると先頭のスライドから始まりますが、このアイコンをクリックしてスライドショーにすると、現在選択しているスライドがスライドショーモードになります。

### 5.3 スライドショーとリハーサル

#### (1) スライドショー実行の注意

「スライドショー」モードではスライドショーを行うことができます。メニューバーの「スライドショーを表示」を実行すると、最初のスライドからスライドショーが実行されますが、画面左下のスライドショー  を使ってスライドショーを実行すると、選択しているスライドからスライドショーを実行することができます。これらの違いを意識して下さい。スライドショーを中断するにはESCキーを押します。手動で中断した場合には画面左下のスライドショー  をクリックして再開しないと、最初のスライドが表示されるので、慌ててスライドを送らないといけなくなり、見苦しくなります。

#### (2) スライドの進め方

スライドは矢印キー(↑、↓)、エンターキー、スペースキーなどで前後に移動することができます。パソコンによって使えるキーが異なること、発表用に主催者が準備したパソコンでは日頃使っているキーと同じものが使えるとは限らないことから、発表する前にどのキーを使うとやりやすいかきちんと試しておくべきです。マウスの右ドラッグで「前へ」を選択して戻すのは時間が掛る上に余計な操作が聴衆に見えて見苦しいので止めてください。

#### (3) リハーサル

「スライドショー」から「リハーサル」を選択すると、スライドショーの予行演習をすることができます。画面の右下にスライド毎の経過時刻が表示されます。

リハーサルを終了すると、図5-7に示すように「今回のタイミングを記録して、スライドショーで使用しますか?」というメッセージが表示されます。この時に「はい」をクリックすると、本番のスライドショーの時にリハーサルの時のタイミングで自動的にスライドが進みます。

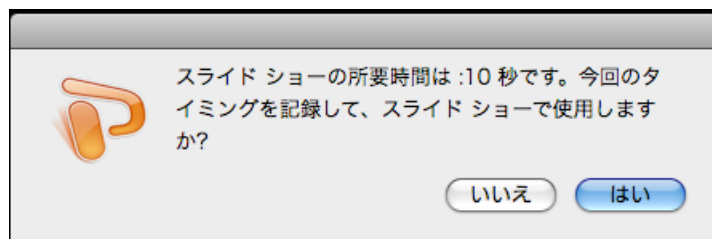


図5-7 スライドショーのタイミングの記録

事前に十分に練習して、スライドショーの時にリハーサルの時のタイミングでスライドが切り替わると具合が良いのですが、話す時間とスライドの切り替わるタイミングが合わないとさまざまなことになります。もしこの機能を使うつもりであれば、相当本気で練習しないといけません。

スライドが自動的に切り替わると具合が悪い時には、「スライドショー」から「スライドショーの設定」を選択し、図5-8に示すように「スライドの切り替え」を「クリック時」に変更しておきます。こうしないとスライドが勝手に進んで、話とあわなくなります。

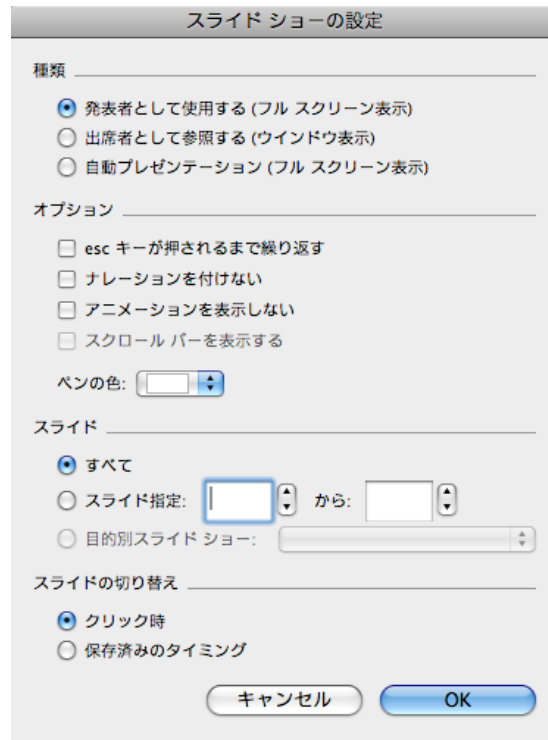


図5-8 スライドショーの設定

スライドショーを行う時に時間によっては説明を省略したいスライドがあります。その場合に画面に映して説明を省略して次に進むよりも、スライドを選んで、「スライドショー」から「非表示スライドに設定」をしておくと、スライドショーの時にそのスライドは表示されなくなります。

#### (4) マルチディスプレイ

パソコンにプロジェクターを接続していると、マルチディスプレイモードになって、手元のパソコンの画面 (図 5-9 参照) とプロジェクターに映す画面 (図 5-10 参照) を独立して扱うことができます。プロジェクターの画面にはスライドショーの画面を映し、手元の画面には発表の要点などを書いたノートを表示しておくことができます。この機能を使いこなせると発表をより円滑に行うことができる可能性があります。

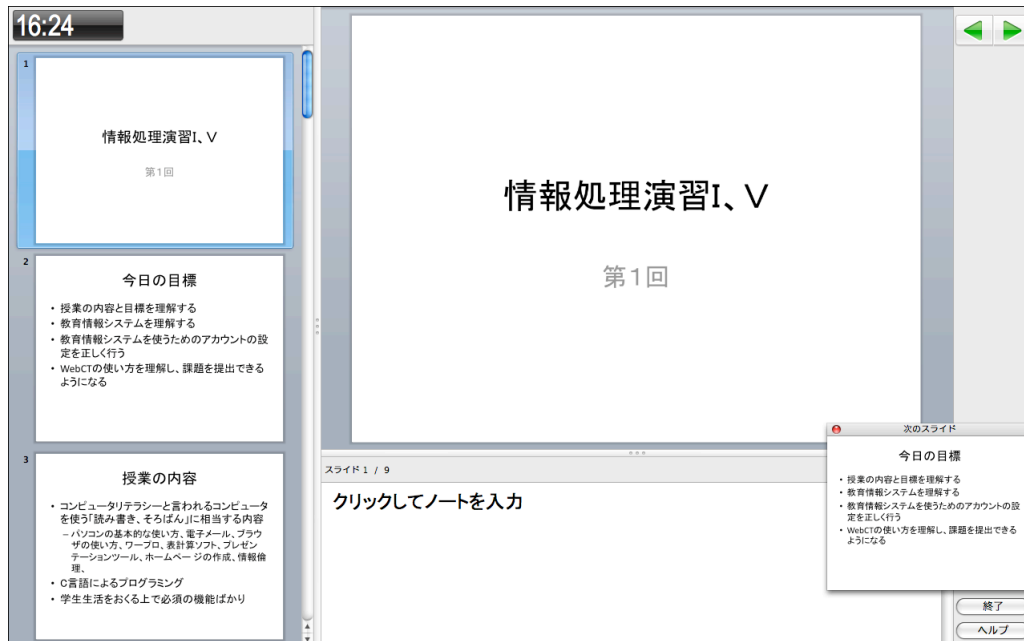


図5-9 マルチディスプレイの手元のパソコンの画面例



図5-10 マルチディスプレイのプロジェクターの画面例

## 5.4 スライドの内容の修飾・強調

### (1) デザインテンプレートの適用

スライドにテンプレートを適用すると、背景を見栄えのするものにできます。「スライドテーマ」をクリックすると、各種のデザインが表示されるので、好みにあわせて選択します。ここではデザインテンプレートを変更した例を図5-11に示します。

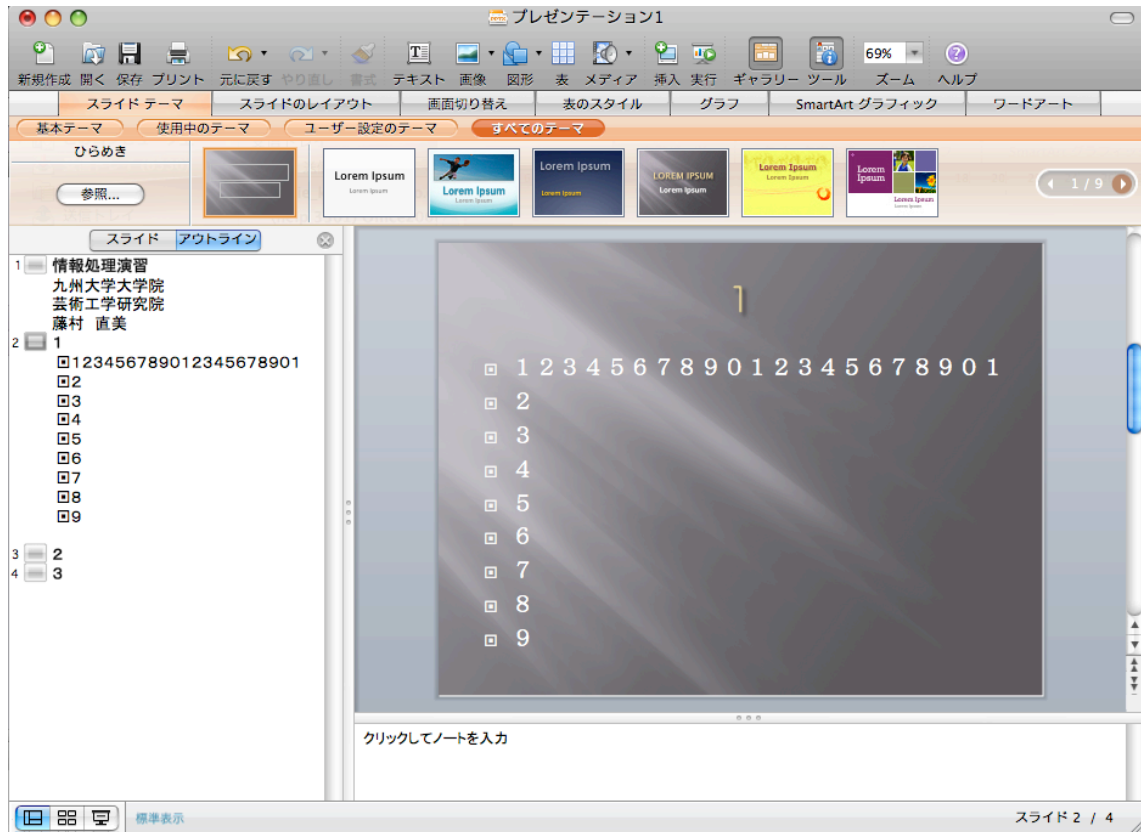


図5-11 スライドのテーマ設定

### (2) レイアウトの選択

PowerPointでは、トップ用の表紙（タイトルスライド）、箇条書き（タイトルとテキスト）、図や写真（タイトルとコンテンツ）などのレイアウトを選択することができます。既に選択済のスライドでも、「スライドのレイアウト」から「スライドに適用」を選択して、割り当てたいレイアウトをクリックすることで、スライドのレイアウトを変更することができます。

### (3) 箇条書き

箇条書き用のレイアウトを選択すると、項目を簡単に箇条書きにできます。箇条書きの先頭のマークは「書式パレット」の中の「箇条書きと段落番号」を使って、種類（記号か数字）、インデント（段落付け）、スタイルを（記号の種類）変更することができます。

箇条書きでは、改行すると次の項目として扱われますが、シフトキーを押しながら改行すると同じ項目の中での改行として扱われ、項目のマークが付きません。空白を挿入して改行を調整すると、デザインテンプレートを変更したときに改行がずれますから、この方法を身につけましょう。

箇条書きの項目の説明の左端にカーソルがある状態でタブキーを押すと、箇条書きが一つ右側にインデント（右へずれる）されます。またシフトキーを押しながらタブキーを押すと箇条書きが一つ左へインデント（左へずれる）されます。書式パレットではなく、直接キー操作でインデンテーションを処理したい場合に使うことができます。

箇条書きの項目は箇条書きのマークの部分のマウスカーソルでドラッグすると、場所を移動することができます。したがって、思いつくままに項目を記述して、後から順番を考えるとというやり方ができます

#### (4) フォントの変更

文字列を選択して、「書式パレット」の「フォント」を使って、フォントの種類、スタイル、サイズ、色、飾りを変更することができます。

#### (5) 不要なスライドの処理 (削除、非表示)

スライドを本当に削除するには「編集」→「スライドの削除」を実行します。スライドを削除すると本当になくなるので、別の機会に使いたい場合にはコピー & ペーストで別のファイルとして保存しておくことを勧めます。PowerPointは同時に複数のファイルを編集でき、「ウインドウ」でファイル間を切り替えて移動することができ、別のウインドウにもスライドをカット&ペーストで貼り付けることができます。

スライドショーでは使わないが、そのままスライドを取って置きたい場合には「スライドショー」から「非表示スライドに設定」を指定すると、スライドは存在するが、スライドショーでは表示されないようにすることができます。発表時間に応じて使用するスライドを調整する場合などに役立ちます。

### 5.5 ファイルの保存と印刷

#### (1) ファイルの保存

必要なスライドの内容ができれば、「ファイル」から「別名で保存」を選択して保存します。既に存在するファイルを編集している場合には「ファイル」→「上書き保存」を実行すると上書き保存されます。既に存在しているがファイルを編集して、「別名で保存」を行うと、元のファイルはそのまま、新しく編集したファイルが指定した名前で作成されます。

#### (2) ファイルの印刷

PowerPointで作成した内容を印刷するには、「ファイル」から「プリント」を選択し、スライドをそのまま印刷したい時は「プリント」をクリックします。配布用の資料を印刷したい時（1ページに複数のスライドを含める場合）は、図5-12に示すように、「印刷対象」から1ページに何枚のスライドを含めるかを選択してから印刷すると、印刷に使用するページ数を減らすことができます。「プレビュー」をクリックすると、事前にどのように印刷するかを印刷イメージで確認することもできます。

「スライド」で印刷すると一枚にスライド一枚分が印刷されます。この方法で以南札すると、スライドを相手に直接示して説明するといった場合でないと紙が無駄になります。通常は「配布資料（6

スライド/ ページ) を使うのが適当です。いくつか選択肢があるので、印刷プレビューで試してみてください。PDFにして印刷すると1ページに8枚のスライドを含めることができ、1ページに6スライドより効果的に経済的に使用することができます。またPDFで印刷すると、ファイルとして保存されるので、メールで事前に送って、印刷資料を準備しておいてもらうことも可能です。

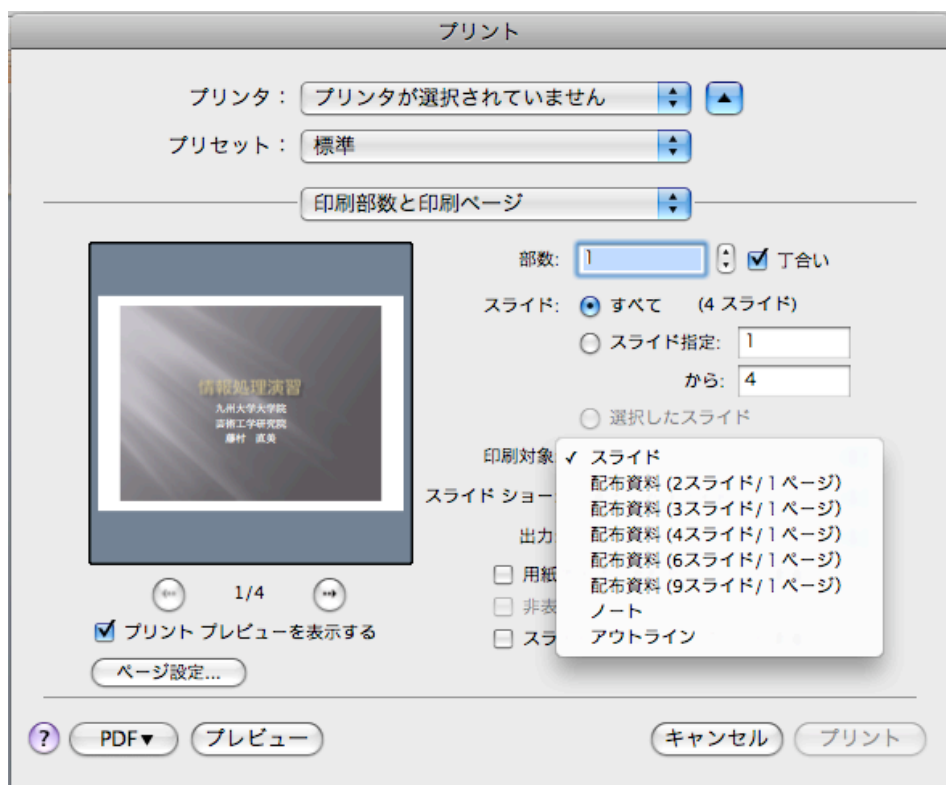


図5-12 印刷画面

## 5.6 図形の活用

「図形」をクリックすると、図5-13に示すような選択画面が表示されます。また「表示」→「オブジェクトパレット」を選択すると、図5-14に示すような画面が表示されます。

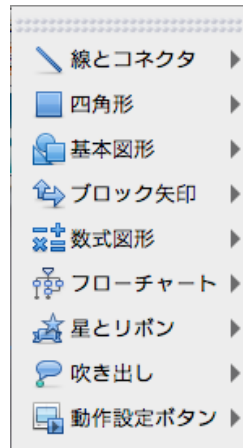


図5-13 図形の挿入画面

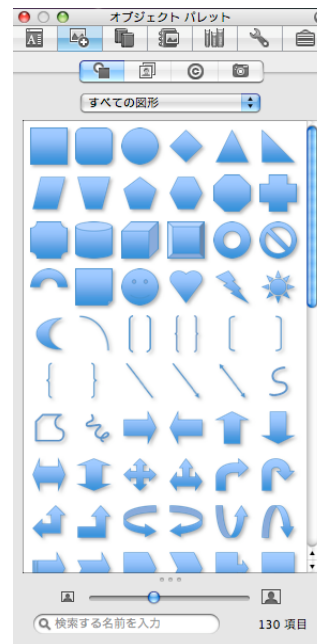


図5-14 オブジェクトパレット

ここで、どれか挿入したい図形をクリックし（例えば「四角形」）、スライド上で+になっているカーソルを適当な場所に移動してドラッグすると四角形を描くことができます。シフトキーを押しながらドラッグすると正四角形を描くことができます。楕円（正円）も同様です。

一旦描いた図形の大きさを変更するには、図形のどこかをクリックし、図5-13に示すように周囲に表示されるどれかの○印をドラッグすると大きさを変更することができます。上下や左右の○をドラッグすると、縦横の比率が変わりますが、角の○をドラッグすると縦横の比率を保持することができます。図5-15の状態では、**Control**キーを押しながらクリックし「図形の書式設定」を選択すると、図5-16に示すように、サイズや位置のパラメータを変更することができます。

また図形から少し飛び出た緑で塗りつぶされた○をドラッグすると図形を回転することができます。なお図形を回転するには「書式パレット」の「サイズ、回転、および並び順」の中の回転を使うと90度回転などを正確に行うことができます。



図5-15 図形の拡大・縮小、回転操作

図形を選択した状態で、「書式パレット」の「色、太さ、および塗りつぶし」から「線の色」、「スタイル」、「実線/点線のスタイル」を操作することで、線の色、太さ、種類を変更することができます。また「実践/点線」の選択肢の中から「線の効果」を選択すると図5-16のような画面が表示され、「太さと矢印」で線のスタイル、実線/点線、線の先端と結合点などを指定することができます。「線の色」で線の色を、「グラデーション」で線の色の変り方を指定することができます。

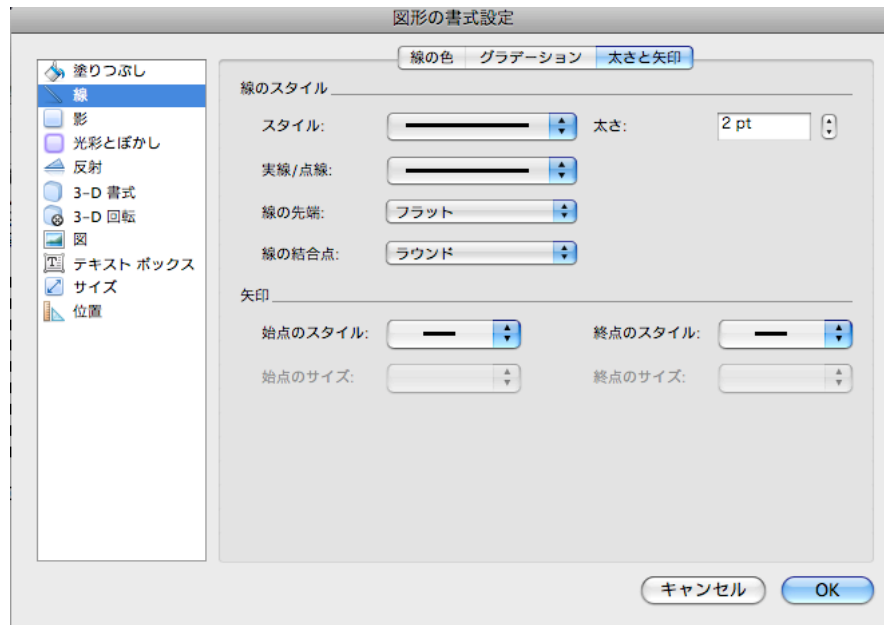


図5-16 図形の書式設定画面

直線を描くには「図形」から「線とコネクタ」を選択してクリックし、スライド上でドラッグします。シフトキーを押しながら線を引くと45度単位で角度を固定することができます。一旦引いた線をクリックし、シフトキーを押しながらoをドラッグするとさらに詳細に角度を変更することができます。

「図形」→「線とコネクタ」から「曲線」(クリックした点を結ぶ曲線)、「フリーフォーム」(クリックした点を結ぶ直線)、「フリーハンド」(任意の自由曲線)を選択して、各種の線を引くことができます。

二つの図形を結ぶことができます。「図形」→「線とコネクタ」から希望のコネクタを選択し、マウスボタンを図形に近づけると、結合点が表示されるので、マウスポインタを合わせてクリックします。さらに別の図形にマウスポインタを移動すると結合点が表示されるので、同様に結合点でクリックすると二つの図形をコネクタで結ぶことができます。この場合にどちらかの図形の場所を移動しても結合は保持されます。

図5-17に示すように「表示」→「ガイド」→「固定ガイド」を選択しておくことで、グリッドを表示することができます。次に示すように設定しておくことで、図形をグリッドに沿って図形を配置すること、ガイド線が表示されるので、他の図形との位置関係を正確に調整すること(ガイド線はドラッグして移動することができる)などといったことができます。



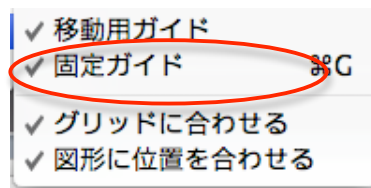


図5-17 グリッド線の表示

図形を選択し、コピーし、貼り付けを実行すると、図形をコピーすることができます。図形を移動するには図形を選択し、図形の中の何処かでマウスをクリックしたままドラッグすると、図形を移動することができます。

複数の図形をまとめてグループ化すると、まとめて移動やコピーができます。まとめて処理したい図形を選択して (Commandキーを押したまま必要なだけクリックして選択するか、ひとまとめに複数の図形を囲むようにドラッグする)、書式パレットの「サイズ、回転、並び順」から「グループ化」を選択するとひとつのグループとしてまとめることができ、以後、一つの図形として移動、コピーができます。また「グループ化解除」を選択すると、元の部品に戻すことができます。

図形の中に文字を含めたい時は「挿入」→「テキストボックス」から「縦書き」か「横書き」を使います。どちらかをクリックしてから、図形の適当な場所でクリックすると文字を入力する場所が準備されます。フォントの大きさや色などもWordと同じ要領で変更することができます。

## 5.7 表の利用

表やグラフを使うには Excel で作成した表やグラフを取り込む方法がありますが (別の機会に説明します)、ここではそこまでするほどではないという用途に合わせて、簡単な表の作成方法を解説します。

表を作成するためには「表」をクリックすると、図5-18に示すように行と列の数を指定できる画面が表示されます。必要な行数と列数を選択すれば表を作成することができます。

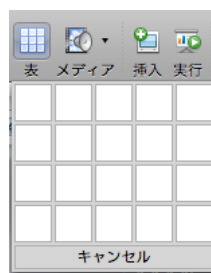


図5-18 表の作成

表のスタイルを変更する場合には「表のスタイル」をクリックすると、図5-19に示すように各種の表形式を選択することができます。



図5-19 表のスタイルの選択

あるいは新規に表を作成することもできます。「挿入」から「表...」を選択すると、図5-20に示すように表の行列数を指定して、新しい表を作成することができます。

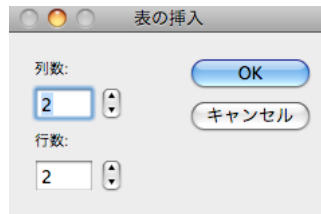


図5-20 表の挿入による作成方法

実際のデータ入力では、それぞれのセルへデータを入力しますが、あるセルから隣接するセルへの移動はTabキーか上下左右のキーで移動できます。行や列が不足している時は、「書式パレット」の「表」の行数や列数を増減する、あるいは「表の挿入」や「表の削除」の中のメニューで行や列を単位に増減することができます。

行の高さや列の幅を調整するには、それぞれの行の上下または列の左右の枠線をドラッグすると変更することができます。表全体の大きさを変更する時は表の四角をドラッグすると全体の大きさを変更することができます。「書式パレット」には行の高さをそろえる、列の幅をそろえるという機能があります。

表の場所を移動したい時は表の外枠線にマウスポインタを持って行ってドラッグすると移動することができます。

入力したセルの値に書式を設定するにはセルを選択して、「書式パレット」から「フォント」でフォントの種類、スタイル、サイズ、色、文字飾りを変更することができます。

入力したセルの位置を調整するには、「書式パレット」の「表」から「配置」を選択し、「上揃え」、「上下中央揃え」、「下揃え」を選択します。

セルの背景色を設定するには「罫線と網掛け」から「塗り潰しの色」で色を選択します。

## 5.8 グラフの作成

グラフを作成するには「グラフ」をクリックすると、図5-21に示すように各種のグラフを準備するためのメニューが表示されます。

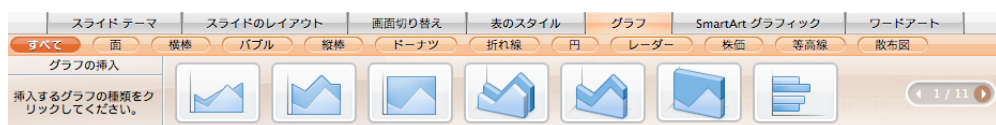


図5-21 グラフの作成

棒グラフ、折れ線グラフなど自分の希望するものを選択します。細かな設定は「書式パレット」の「グラフオプション」で行うことができます。ここでは図5-22に示すように、マーカ付き折れ線グラフを選択してみます。



図5-22 グラフの変更

図5-23に示すようにグラフが表示されると同時に、図5-24に示すようなExcelの編集画面が開きます。

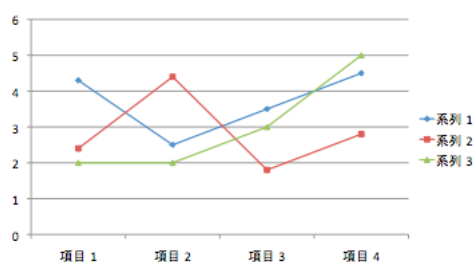


図5-23 グラフの表示例

	系列 1	系列 2	系列 3
項目 1	4.3	2.4	2
項目 2	2.5	4.4	2
項目 3	3.5	1.8	3
項目 4	4.5	2.8	5

グラフのデータ範囲の大きさを変更するには、範囲の右下隅をドラッグしてください。

図5-24 Excelによる編集画面

図5-24の値は図5-23を表示するための見本の値なので、自分が作成したいデータを入力し、Excelを終了すると、新しく入力したデータでグラフが表示されます。図5-25にデータを全部入力し直し、さらに1行分のデータを追加した例を示します。グラフとして表示する範囲をドラッグして変更し、Excelを終了すると、図5-26に示すように新しいデータでグラフが表示されます。

	系列 1	系列 2	系列 3
項目 1	3.5	2.9	3
項目 2	4.5	4.6	2
項目 3	2.5	1.3	4
項目 4	3	3.2	3
項目 5	5	4.4	6

グラフのデータ範囲の大きさを変更するには、範囲の右下隅をドラッグしてください。

図5-25 データを入れ直した例



図5-26 グラフが変わった例

さらにグラフの表示を変更するためにはグラフを選択した状態で、「編集」から「Excelで編集」を選択すると、Excelの表が表示されるので、この表を編集することでグラフを変更することができます。編集そのものは通常のExcelと同様なので、説明を省略します。

グラフの作成が完了したら、グラフの部分以外をクリックすると、グラフ作成モードを終了することができます。さらにグラフを削除したい時はグラフの周囲に○が表示されている状態でdeleteキーを押すと削除することができます。

グラフの要素を変更する時は、変更したい要素（「タイトルとラベル」、「軸」、「目盛線」、「凡例」、「データラベル」、「データテーブル」など）をダブルクリックすると、対応した書式パレットが表示されるので、変更したい要素の関連値を変更することで見かけを変えることができます。何が変更可能か、どのように変化するかは個別に試してみてください。

## 5.8 様々なオブジェクトの挿入

「挿入」→「オブジェクト」を選択すると、図5-27に示すようなメニューが表示され、Excelのグラフやワークシート、Wordの図や文書など、各種のオブジェクトを挿入することができます。

タイトルロゴとして、ワードアートを挿入すると、Wordでいうところのワードアートを挿入することができます。

オブジェクトとしてExcelの表を選択すると、Excelの表を挿入することができます。Excelで作成したグラフを貼り付ける時は、Excelで作成したグラフを表示しておき、それをコピーして、スライドに貼り付けます。本格的な表やそれを使ったグラフはこれを使うと良いでしょう。



図5-27 オブジェクトの挿入

「挿入」→「図」で写真のファイルを選択すると、デジタルカメラで撮影した写真などを貼り付けることができます。

音なども「挿入」→「サウンド」から各種挿入することができます、自分で適当な材料を入手して試してみてください。

## 5.9 アニメーション

スライドにアニメーション効果を設定すると、使い方によっては効果的なプレゼンを行うことができます。ただしやり過ぎは逆効果になることもありますので、十分に注意して使用して下さい。

画面を表示する時に右からスライドインしたり、ブラインドのように表示したりという画面切り替え効果をつけることができます。設定をしたい画面を表示して、「スライドショー」→「アニメーションの設定」を選択し、図5-28に示すように、画面の右側に表示される作業ウインドウで、開始効果の追加、強調効果の追加、終了効果の追加から、それぞれ自分が追加したい効果を選択します。選択した効果は指定すると同時に表示されますが、「再生」をクリックすることで繰り返し確認することができます。設定画面の例を図5-28に示します。動的なアニメーションの説明をこうしたテキストで行うことは難しいので、自分で色々と試してください。

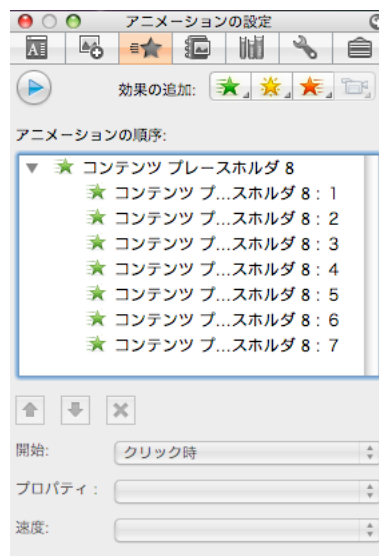




図5-28 アニメーションの設定画面の例

一枚のスライドで、例えば箇条書きの項目を一つずつ表示させるようなアニメーションができます。アニメーションを設定したいオブジェクト（箇条書きならスライドの箇条書きの部分全体）を選択して、「スライドショー」→「アニメーションの設定」を選択し、表示された作業ウインドウで、例えば「開始効果の追加」から選択します。「開始効果」はスライドインのように表示する時の表示する時の効果、「強調効果」は回転など表示されている文字を強調する効果、「終了効果」は表示が終わったら見えなくするといった効果を付けることができます。さらに方向や速度も設定できます。

設定したアニメーション効果を削除するには、作業ウインドウの「削除」をクリックすると選択されているアニメーション効果を削除することができます。

アニメーション終了時にテキストの色を変更することができます。上記の方法で「詳細な効果オプション」から「アニメーション後の動作」から希望にあった効果を選択します。

設定したアニメーションの順番を変更するには、左右の矢印 ( ) をクリックして、各効果の順番を上下することで、変更できます。アニメーションの設定は特に難しい操作ではないので、納得がいくまで練習して、効果的なプレゼンを行えるようにしてください。ただし、くれぐれも凝りすぎて過度にやりすぎると逆効果になることに注意してください。