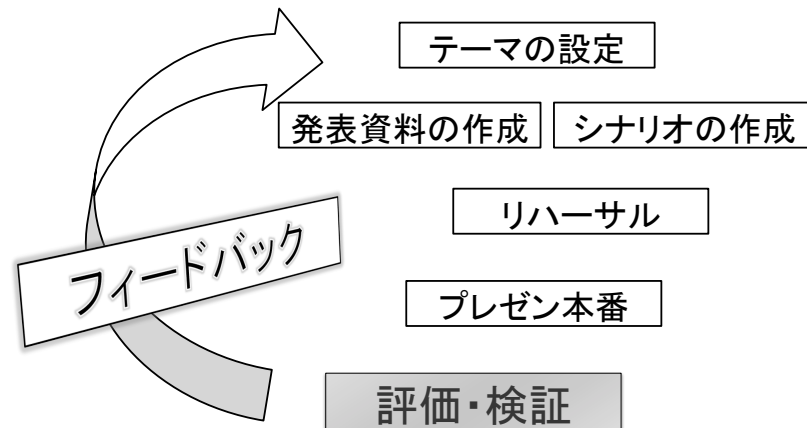


## プレゼンテーションの流れ

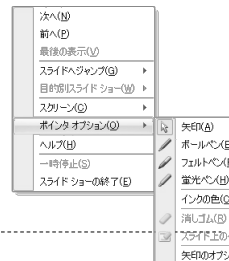


## 表示方法の変更

1. リボンの「表示」タブを選択  
「標準」→「スライド一覧」→「ノート」をそれぞれ選んでみる
2. 画面左側 アウトライン/スライドタブの変更  
テキスト(文字)のみを表示させることができる
3. 画面右下 表示方法の選択  
スライドショーは、現在見ているスライドから開始される

### <スライドショー実行中>

- ▶ キーボード矢印キー or クリックで  
次のスライド・前のスライドへ
- ▶ 右クリックで、各種アイテムが利用できる



## PowerPoint 2007の基礎

- ▶ 文字の編集
- ▶ 画像・図・リンクの貼り付け
- ▶ アニメーションの設定・リハーサル
- ▶ 配布資料などの印刷



まずLUNAから、  
パワポ雛形、  
その他マスコット画像を  
ダウンロード

## 印刷してみよう

Officeボタンをクリック

「印刷する」と聞いてあわてて



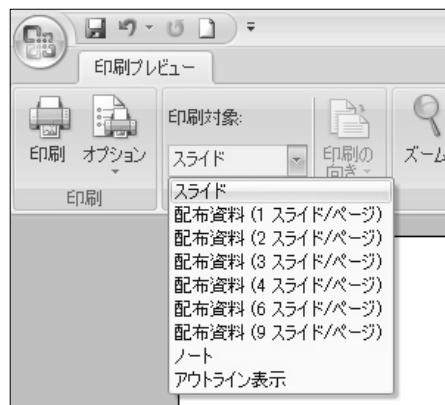
を押さない！！

印刷プレビューで確認

プレビューで見直していると、  
改善すべき点が見えてきます。



## 印刷形式の使い分け



- **スライド**  
OHPや、ポスター作成時
- **配付資料**  
参加者に配る
- **ノート**  
発表練習用に記述したノートも印刷
- **アウトライン表示**  
テキストのみを表示

## スライドの編集 (1) 箇条書き

新しいスライドを追加する

「表示」タブより「ルーラー」を表示させておくと便利！

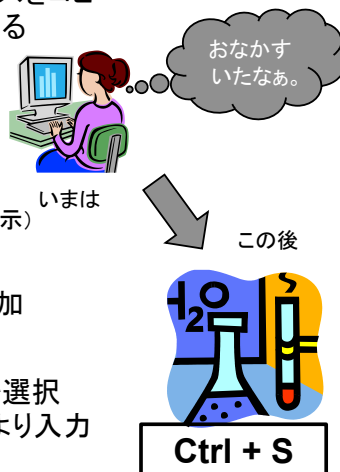
1. スライド表題の記入
2. 箇条書き本体の記入
  - ① 改行で新しい項目
  - ② Tabキーで小項目に移行
    - 小項目は小さなフォント
  - ③ shift+Tabで大項目へ戻る
3. 範囲を選択し、右クリック「箇条書き」or「段落番号」の中にある「箇条書きと段落番号」で形式を指定
4. 字の色, **サイズ**, フォントなどを変更
5. 「ホーム」→「クイックスタイル」を選択し、色づけをする。

Ctrl + S

## スライドの編集 (2) 図・文字の挿入

新しいスライドを追加する

1. 前のスライドの箇条書きテキストボックスをコピー
2. 左半分に配置し、右側には図を挿入する
3. 「挿入」タブよりクリップアートを選択
4. キーワードを入れて検索する
5. 適宜サイズ・レイアウトを変更する
6. 「挿入」タブより「図形」の「矢印」を選択
7. (図形をダブルクリックして描画ツールタブを表示)
8. 線の太さや輪郭を変更し、回転させる
9. 「挿入」タブより「テキストボックス」を追加
10. “いまは” “この後”とテキストを入力
11. 「挿入」タブより「図形」の「吹き出し」を選択
12. 図形を右クリックし「テキストの編集」より入力



## スライドの編集 (2) 完成予想図

1. スライド表題の記入
2. 箇条書き本体の記入
  - ① 改行で新しい項目
  - ② Tabキーで小項目に移行
    - 小項目は小さなフォント
  - ③ shift+Tabで大項目へ戻る
3. 範囲を選択し、右クリック「箇条書き」or「段落番号」の中にある「箇条書きと段落番号」で形式を指定
4. 字の色, **サイズ**, フォントなどを変更
5. 「ホーム」→「クイックスタイル」を選択し、色づけをする。



## スライドの編集 (3) 図の編集

1. 新しいスライドを用意する
2. 「挿入」タブより、「図」を選択する
3. 「ppt配布資料」フォルダを開き「ジャビット.jpg」を挿入
4. 同様に「ドアラ.jpg」も挿入し、一部を重ね合わせる
5. 「ドアラ」をダブルクリックし、「図ツール」タブを表示させる
6. 左端「色の変更」をクリック、「透明色を指定」を選択
7. 「ドアラ」図の白色になっている部分をクリックすると・・・
8. 「ジャビット」も同様に透明色を指定する
9. 「ドアラ」図を右クリックし、「最背面へ移動」「最前面へ移動」
10. 「トラッキー.gif」を挿入し、適宜サイズ調整
11. 今日現在の順位になるように、それぞれ背面・前面へ移動
12. Shiftキーを押しながら、3つの画像を選択し右クリック
13. 「グループ化」を選択し、サイズ調整・移動を行う

Ctrl + S

## スライドの編集 (3) 完成予想図

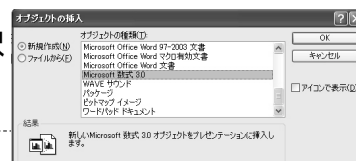


## スライドの編集 (4) 表の挿入

1. 新しいスライドを挿入
2. .docファイルを開く
3. 表をコピーし  
スライドに貼り付け
4. 「挿入」タブより表をクリック
5. 2行・3列の表を指定して挿入

サブタイトル	講師	ソフトウェア	教科書・参考書
SASによるデータ分析	箱井秀寿	SAS	授業で配布
無題	周防節雄	SAS	1. 宮脇典彦・阪井和秀著 「SASによるデータ解析の基礎」 2. 竹内登俊著 「SASによるデータ解析入門」 3. 松中昭明著 「経済・経営」
データ分析入門	横山真弓	JMP	4. 慶応SAPCデータ分析教育グループ編 「データ分析入門」


6. Wordと同様に数式も入力できる
7. 「挿入」タブ → オブジェクトを選択
8. Microsoft 数式3.0を選択



## 数式の挿入

- ▶ 挿入 → オブジェクトでMicrosoft数式を選択
- ▶ 開いた数式エディタウィンドウに以下の数式を記述、記述後閉じて、スライド上の式の配置サイズを変更

$$\bar{x} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n x_i$$

$$\text{Variance}(x) = \frac{1}{n-1} \sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2$$

## アニメーションの設定 (1)

### ▶ スライドの編集(2)

図・文字の挿入スライドを選択

### ▶ 「アニメーション」タブ

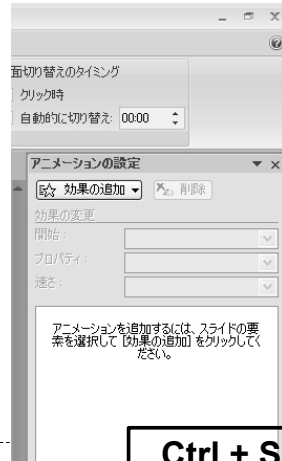
→ アニメーションの設定

### ▶ 右側に作業ウィンドウが表示される。

### ▶ 必ず命令を与えようとする

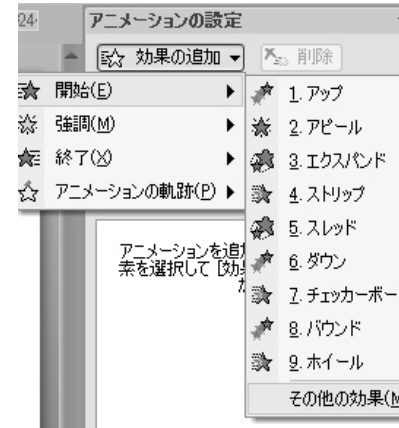
**オブジェクトを選んでから**

### ▶ 「効果の追加」→「開始(E)」を選択



**Ctrl + S**

## アニメーションの設定 (2)



- その他の効果を選択
- 別ウィンドウが開き、効果を選択するとプレビューが見られる。

**華美な演出は不要  
内容で勝負しよう！**

- 作業ウィンドウ右下の再生ボタンでスライドショーをチェック

## ハイパーリンクの設定

### ▶ Officeの操作で困ったら・・・



情報メディア教育センター  
Web教材 を参照

<http://www.media.kwansei.ac.jp/Tutorial/office2007/new.htm>

- Web教材のバナーと web教材 の文字にハイパーリンクを設定して、右下スライドショーを実行
- スライドショーからWebにアクセスできるかを確認

## あらゆる状況を想定して保存しよう

### 1. Officeのバージョンが古い場合

Office2003などの場合、2007形式(.pptx)のファイルが見れない。

→PowerPoint97-2003形式で保存する。(拡張子 .ppt)

### 2. PCにMicrosoft Officeがない場合

- ① Webページ or 画像として保存する
- ② PDFファイルとして保存する

「名前を付けて保存」→「その他形式」  
Webページ or JPEG 形式で保存

