



これでわかる
パワーポイント
**Power
Point
2013**



例題ファイル
ダウンロードで
実力UP!

基本&テクニック

パワーポイントの操作がスムーズに学べる!

- ※Windowsの正式名称は、Microsoft® Windows® Operating Systemです。
- ※Microsoft、Access、Backstage、Excel、InfoPath、Internet Explorer、OneNote、Outlook、PowerPoint、SharePoint、Microsoft Windows、Windows Live、Windows Vista、Officeロゴは、米国 Microsoft Corporation の、米国、日本およびその他の国における登録商標または商標です。
- ※その他、本書に記載されている会社名、製品名などは、各社の登録商標または商標です。
- ※本書は、独立の出版物であり、マイクロソフトコーポレーションと提携しているものではなく、また、マイクロソフトコーポレーションが許諾、後援、その他の承認をするものではありません。
- ※Microsoft Corporationのガイドラインに従って画面写真を使用しています。
- ※本書では™および®の記載は省略しました。
- ※本書の操作は主に、Microsoft Windows8、Microsoft PowerPoint2013によるものであり、お使いのバージョンあるいは環境・設定等によって本書の操作例・表示色等と異なる場合があります。
- ※本書の使用(本書のとおりに行う場合を含む)により、万一、直接的・間接的に損害等が発生しても、出版社および著者は一切の責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

はじめに

ビジネスの世界でオフィス業務を遂行するには、いくつかのスキルが必要となります。換言すれば、最低限できなければならない技術がオフィス業務には存在します。

その最も基本的なものが、パソコン操作です。一言でパソコン操作といっても、さまざまなものがあります。それらの中で、とりわけ不可欠なものをシリーズ化したのが、この「これでわかるシリーズ」のラインアップです。オフィス業務に必要で、かつ十分な基本操作を網羅しました。

本書では、マイクロソフト社のOfficeアプリケーションの1つであるPowerPoint(パワーポイント)を取り上げています。

このPowerPointは、プレゼンテーションソフトと呼ばれる種類のアプリケーションであり、企画書や提案書、報告書など、他の人に説明したり説得したりする際に利用します。教育セミナー用の資料、学校へ提出するレポート、サークル活動などで利用するガイドブックまで、幅広い用途で活用されています。近年、高いレベルのプレゼンテーション能力が求められ、PowerPointの習熟を多くの企業や団体が望んでいます。

本書は3部構成になっています。

第1部の「PowerPointの概要」では、PowerPointとは何か、何ができるのかという点と、PowerPoint 2013で追加された新機能などについて説明しています。

第2部の「PowerPointの基本」では、PowerPointを使ってプレゼンテーションを作成するための基本操作や基本事項について、順を追って解説しています。また、そのほかの主要な機能について、基本的な使い方を説明しています。

第3部の「さまざまなテクニック」では、基本操作以外でよく利用される便利な機能を選択して解説しています。これまでPowerPointを利用したことがあれば、必要な部分を拾い出しお読みいただけます。

必須となる用語をきちんと解説し、各章末には[練習問題]を用意しています。学習終了後はデスクサイドにおいて、必要に応じて習熟度を確認できます。このように、本書は学習用のテキストとなる一方で、ベーシックなヘルプの役割も果たします。

以上により、企業において求められる基礎的な操作は、本書で学ぶことで習得できることでしょう。本書をビジネスの世界でお役にいただけるのであれば、著者として望外な幸せです。

皆様のご活躍を心からお祈りしております。

【サポートページ】のご案内

下記のサポートページでは、本書に掲載した [例題ファイル] をダウンロードすることができます。
また、正誤情報や、補足情報・参考情報などを、必要に応じて掲載します。

本書専用サポートページ

<http://www.scc-kk.co.jp/scc-books/support/B-367/support.html>

なお、サポートページの内容は、必要に応じて随時更新されますのでご注意ください。

目次

はじめに

【サポートページ】のご案内

第1部	PowerPointの概要	1
第1章	PowerPointの概要	3
1	プレゼンテーションとは	4
	■プレゼンテーションの目的	4
	■プレゼンテーションの流れ	5
	■PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の準備	5
2	スライドとプレゼンテーション	6
3	プレゼン資料作成のポイント	7
	■表紙をデザインする	7
	■テーマを設定する	8
	■テキスト書式(フォント・段落・箇条書き)を設定する	10
	■SmartArt グラフィックによるレイアウト	11
	■オブジェクトを利用する	11
	■ビデオを挿入する	12
	■図を編集する	12
	■切り替え効果とアニメーション	13
4	PowerPoint 2013の新機能	14
	■クラウドでPowerPointの世界が一気に拡大	14
第2章	PowerPointとOffice 2013の関係	17
1	PowerPoint とOffice 2013	18
2	Office 2013 に含まれる各ソフトウェア	19

第2部 PowerPointの基本 21

第1章 PowerPointを起動する 23

Lesson 1 PowerPointを起動する	24
■ スタート画面を表示する	24
■ PowerPointを起動する	24
Lesson 2 PowerPointのウィンドウ	26
■ 標準表示モード	26
■ クイックアクセスツールバー	27
■ ズーム機能	27

第2章 プレゼンテーションを作成する 29

Lesson 3 プレゼンテーションを新規作成する	30
Lesson 4 文字を入力する	32
Lesson 5 スライドを追加する	33
Lesson 6 ヘッダー・フッターを追加する	36
Lesson 7 修正・削除した文字を元に戻す	38
Lesson 8 フォントを設定する	40
Lesson 9 ワードアートのスタイルを設定する	42
Lesson 10 図形のスタイルを設定する	44
Lesson 11 背景のスタイルを設定する	46
Lesson 12 スライドの順番を入れ替える	48
Lesson 13 スライドをリハーサル再生する	49
Lesson 14 再生時間の表示とクリア	51
■ 再生時間を表示する	51
■ スライドショーのタイミングをクリアする	51
Lesson 15 プレゼンテーションを上書き保存する	53
練習問題	55

第3章 オブジェクトを挿入する 57

Lesson 16	Word またはExcel の表を挿入する	58
Lesson 17	新規の表を挿入する	62
Lesson 18	表のレイアウトを変更する	64
Lesson 19	表のデザインを変更する	67
Lesson 20	グラフを挿入する	69
Lesson 21	グラフのデザインを変更する	72
Lesson 22	グラフの種類を変更する	74
Lesson 23	SmartArt グラフィックを挿入する.....	76
Lesson 24	文章をSmartArt グラフィックに変換する.....	79
Lesson 25	SmartArt グラフィックを編集する.....	83
	■写真を挿入する	83
	■SmartArt グラフィック全体の色を変更する	85
Lesson 26	図形を挿入する	87
Lesson 27	図形にテキストを挿入する	89
Lesson 28	図形のスタイルを変更する	91
Lesson 29	図形をコピーする	92
Lesson 30	図形を整列させる	93
Lesson 31	クリップ アートを挿入する	96
Lesson 32	写真を編集する	98
Lesson 33	ビデオクリップを挿入する.....	100
	■ビデオクリップを挿入する	100
	■ビデオクリップを編集する	101
	■ビデオを再生する.....	103
Lesson 34	オーディオクリップを挿入する	104
練習問題	106

これでわかる PowerPoint 2013

第4章 デザイン効果 109

Lesson35	テーマを設定する	110
Lesson36	画面切り替え効果を設定する	112
	■画面切り替え効果を設定する	112
	■プレビューする	113
Lesson37	画面切り替えのタイミングを設定する	115
	■タイミングを設定する	115
	■スライドショーを実行する	116
Lesson38	アニメーション効果を設定する	118
	■効果のオプションを設定する	119
Lesson39	アニメーション効果のタイミングを設定する	121
	■開始のタイミングを設定する	121
	■アニメーションを詳細設定する	121
Lesson40	アニメーション効果を削除する	124
練習問題	125

第5章 プレゼンテーションの印刷と保存 127

Lesson41	印刷画面を表示する	128
	■印刷画面を表示する	128
	■ページを切り替える	129
Lesson42	プリンターを設定する	130
	■プリンターを選択する	130
	■プリンターのプロパティを表示する	131
Lesson43	印刷するスライドを選択する	132
Lesson44	印刷レイアウトを設定する	134
Lesson45	印刷単位を指定する	136
Lesson46	カラーモードを指定して印刷する	137
Lesson47	プレゼンテーションを上書き／名前を付けて保存する	138
Lesson48	PowerPointを終了する	141

Lesson49	プレゼンテーションを開く	142
Lesson50	最近利用したプレゼンテーションを開く	144
練習問題		145

第3部 さまざまなテクニック 147

第1章 表とグラフ作成に関するテクニック 149

Lesson51	罫線の種類・太さを変える	150
Lesson52	罫線の色を変える	153
Lesson53	セルの高さ・幅を調整する	155
Lesson54	配置を変更する	157
Lesson55	セル内の余白を調整する	158
	■ドロップダウンリストボックスで設定する	158
	■ダイアログボックスで設定する	159
Lesson56	セル内の色や効果を変更する	161
	■表内を塗りつぶす	161
	■テクスチャを適用する	162
Lesson57	塗りつぶしの効果を設定する	163
Lesson58	グラフデータを編集する	164
	■グラフデータを変更する	164
	■行を追加する	166
Lesson59	グラフの種類を変更する	167
Lesson60	グラフのレイアウトを変更する	169
Lesson61	グラフのスタイルを変更する	170
Lesson62	グラフの書式を変更する	172
	■グラデーションを設定する	172
	■グラデーションの色を変更する	174
	■3-D回転する	175
練習問題		176

第2章	ワードアートとSmartArt グラフィックに関する テクニック	177
Lesson63	ワードアートのクイックスタイルを適用する	178
Lesson64	適用したクイックスタイルを解除する	179
Lesson65	ワードアートの色を変更する	180
Lesson66	ワードアートの角度を変更する	182
Lesson67	文字間隔を調整する	183
Lesson68	ワードアートを詳細に設定する	184
	■文字を塗りつぶす	184
	■文字の効果を設定する	186
Lesson69	ワードアートのテキスト枠を作成する	188
	■テキスト枠を作成する	188
	■中央揃えにする	189
	■テキスト枠に効果を設定する	190
Lesson70	SmartArt グラフィックのレイアウトを変更する	191
Lesson71	SmartArt グラフィックのスタイルを変更する	193
Lesson72	SmartArt グラフィックの並び順を変更する	195
Lesson73	SmartArt グラフィックの色を変更する	196
Lesson74	SmartArt グラフィックに図形を追加する	197
Lesson75	SmartArt グラフィックのサイズを拡大・縮小する	199
Lesson76	SmartArt グラフィックの配置を変更する	201
	練習問題	202
第3章	図とイラストに関するテクニック	203
Lesson77	図形の重なりを変更する	204

Lesson78	図形の重なりを確認する	205
	■ [選択] ウィンドウを表示する	205
	■ 重なりを変更する	206
Lesson79	図形をグループ化する	207
Lesson80	図形を回転する	209
Lesson81	図形のスタイルを指定する	211
Lesson82	図形の書式設定を適用する	212
Lesson83	吹き出しを作成する	217
Lesson84	吹き出しの塗りつぶしを変更する	219
Lesson85	図形を編集する	221
	■ 大きさを変更する	221
	■ コントロールハンドルで編集する	222
Lesson86	画像の明るさとコントラストを修整する	223
Lesson87	画像の色あいを変更する	226
Lesson88	画像の背景を透明にする	228
	■ 画像の背景を透明にする	228
	■ 削除する領域を指定する	231
Lesson89	画像にアート効果を適用する	233
	■ 加工をリセットする	233
	■ アート効果を適用する	234
Lesson90	写真を修整する	236
	■ 写真を加工する	236
	■ 写真の枠線をぼかす	237
Lesson91	写真をトリミングする	238
練習問題		241

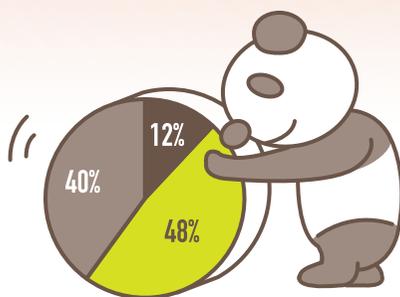
第4章 ファイルの保存とクラウドに関するテクニック …… 243

Lesson92	PDFとして保存する ……	244
	■PDFとして保存する ……	244
Lesson93	古いプレゼンテーションを最新のバージョンに変換する ……	246
Lesson94	以前のバージョンに対応した形式で保存する ……	248
Lesson95	暗号化して保存する ……	251
	■プレゼンテーションを暗号化する ……	251
	■暗号化されたプレゼンテーションを開く ……	253
	■暗号化を解除する ……	254
Lesson96	Wordの配布資料を作成する ……	255
Lesson97	スライドショーを目的別に再構成する ……	257
	■目的別スライドショーを構成する ……	257
	■目的別スライドショーを実行する ……	259
	■作成した目的別スライドショーを編集する ……	261
Lesson98	スライドをセクションに分ける ……	262
	■セクション単位で表示と非表示を切り替える ……	264
	■セクションごとに一覧する ……	265
Lesson99	プレゼンテーションを編集できないようにする ……	266
Lesson100	クラウドに保存する ……	268
	■SkyDriveに保存する ……	268
	■SkyDriveにアクセスする ……	269
Lesson101	クラウドでプレゼンテーションを共有する ……	270
Lesson102	PowerPoint Web Appでプレゼンテーションを開く ……	272
	練習問題 ……	274

練習問題 【解答】	275
第2部 第2章 プレゼンテーションを作成する	277
第2部 第3章 オブジェクトを挿入する	279
第2部 第4章 デザイン効果	280
第2部 第5章 プレゼンテーションの印刷と保存	281
第3部 第1章 表とグラフ作成に関するテクニック	282
第3部 第2章 ワードアートとSmartArt グラフィックに関するテクニック...	283
第3部 第3章 図とイラストに関するテクニック	284
第3部 第4章 ファイルの保存とクラウドに関するテクニック.....	286
索引	287

第2部

PowerPointの基本



Memorandum

第2章

プレゼンテーションを作成する

この章では、実際に文字を入力してスライドを作成します。
スライドのリハーサルまで行います。

- | | |
|-----------|-------------------|
| Lesson 3 | プレゼンテーションを新規作成する |
| Lesson 4 | 文字を入力する |
| Lesson 5 | スライドを追加する |
| Lesson 6 | ヘッダー・フッターを追加する |
| Lesson 7 | 修正・削除した文字を元に戻す |
| Lesson 8 | フォントを設定する |
| Lesson 9 | ワードアートのスタイルを設定する |
| Lesson 10 | 図形のスタイルを設定する |
| Lesson 11 | 背景のスタイルを設定する |
| Lesson 12 | スライドの順番を入れ替える |
| Lesson 13 | スライドをリハーサル再生する |
| Lesson 14 | 再生時間の表示とクリア |
| Lesson 15 | プレゼンテーションを上書き保存する |
| 練習問題 | |

Lesson

3

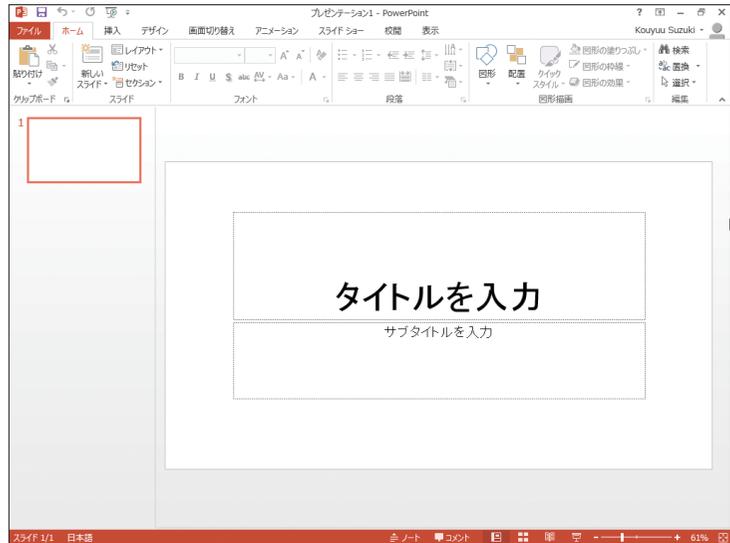
プレゼンテーションを新規作成する

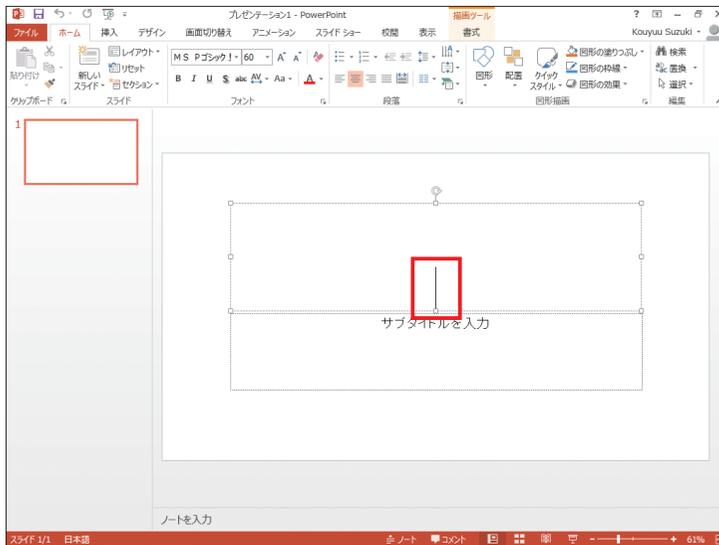
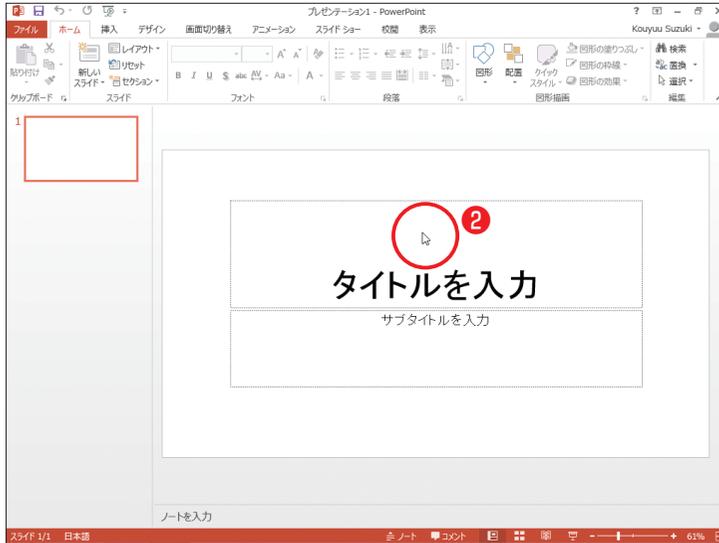
PowerPoint を起動してプレゼンテーションを新規作成します。



操作

- 1 PowerPointを起動します。
起動画面に白紙のスライドが表示されます。起動する操作手順については、「第2部 第1章 Lesson1 PowerPointを起動する」を参照してください。





- ②「タイトルを入力」の部分をクリックします。プレースホルダー（点線の枠）内のカーソルが点滅し、文字が入力できる状態になります。

Lesson

4

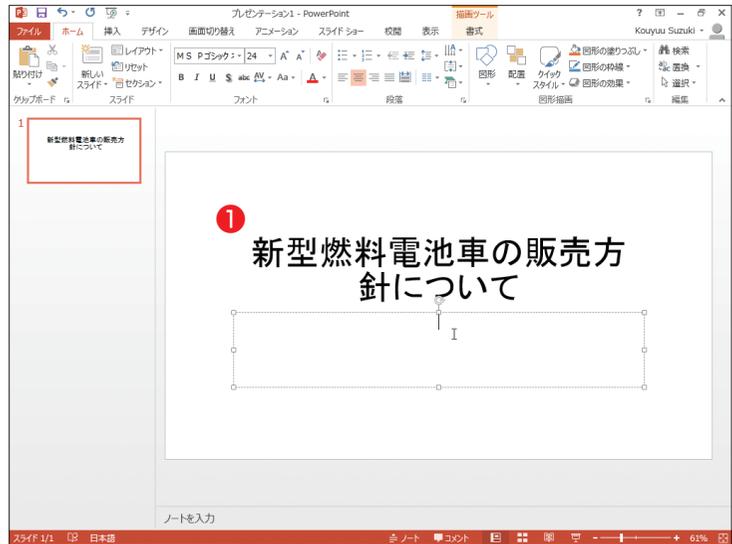
文字を入力する

起動した画面に文字を入力します。起動画面には、タイトルおよびサブタイトルの点線枠（プレースホルダーと呼ばれます）が表示されます。この1枚目のスライドは、表紙になります。

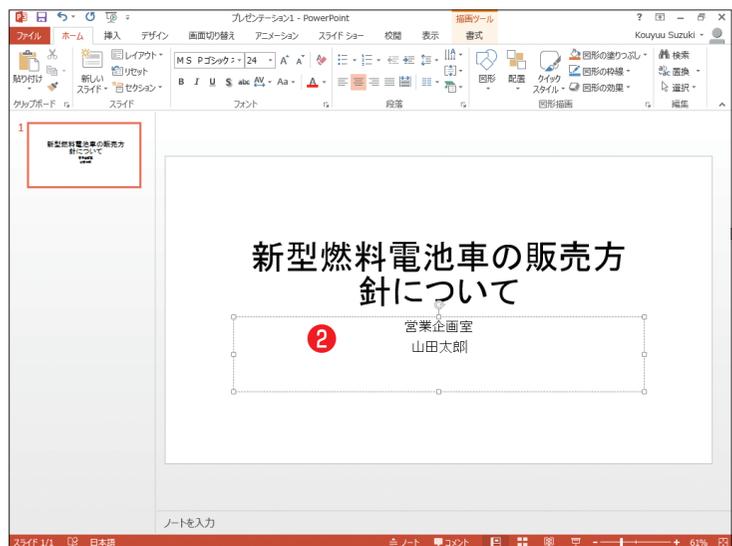


操作

- ① タイトルを入力します。ここでは、「新型燃料電池車の販売方針について」と入力します。



- ② [サブタイトルを入力]の部分をクリックし、サブタイトルを入力します。ここでは、「営業企画室(改行)山田太郎」と入力します。

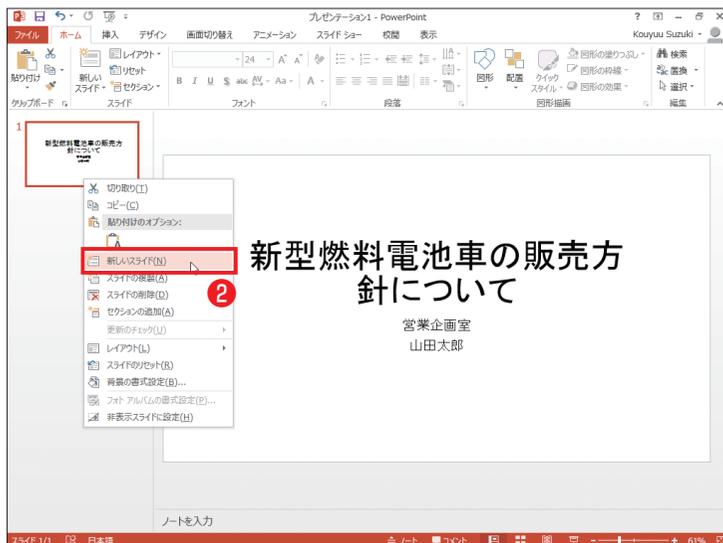
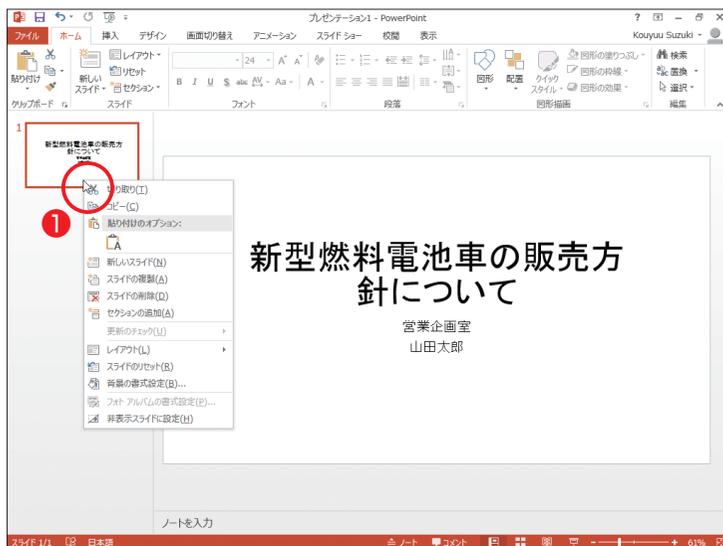


Lesson

5

スライドを追加する

表紙を作成したら、本文スライドのページを追加します。

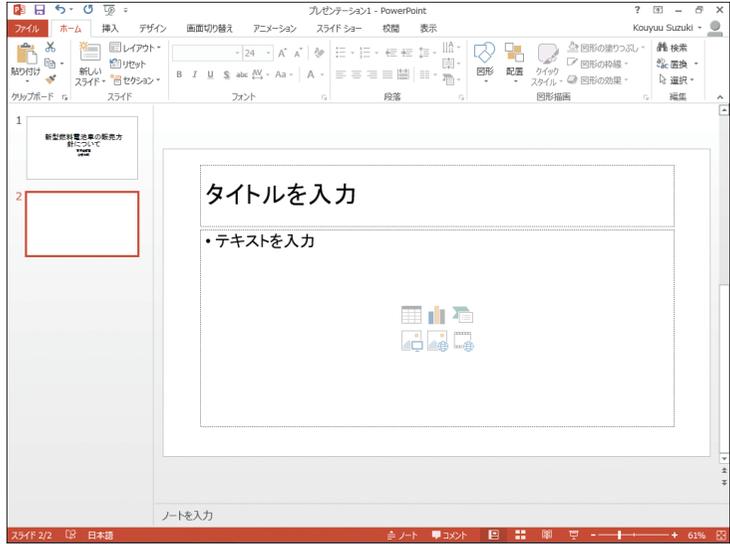


操作

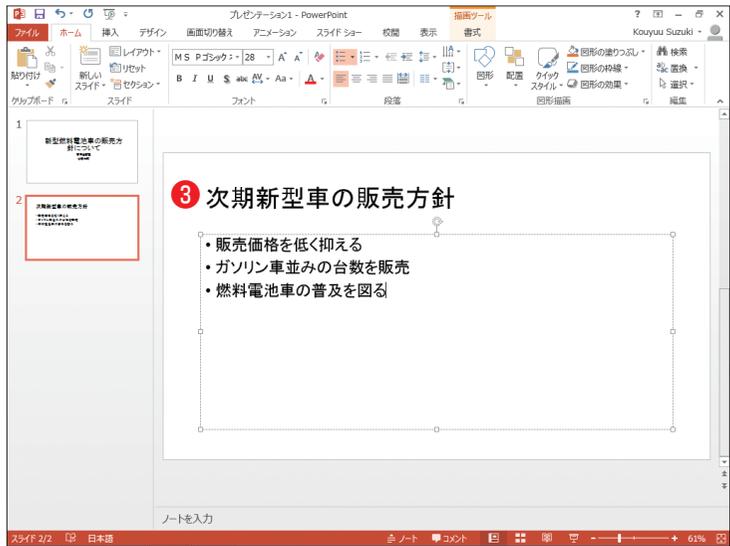
- 1 スライドペインのサムネイルを右クリックします。コンテキストメニューが表示されます。

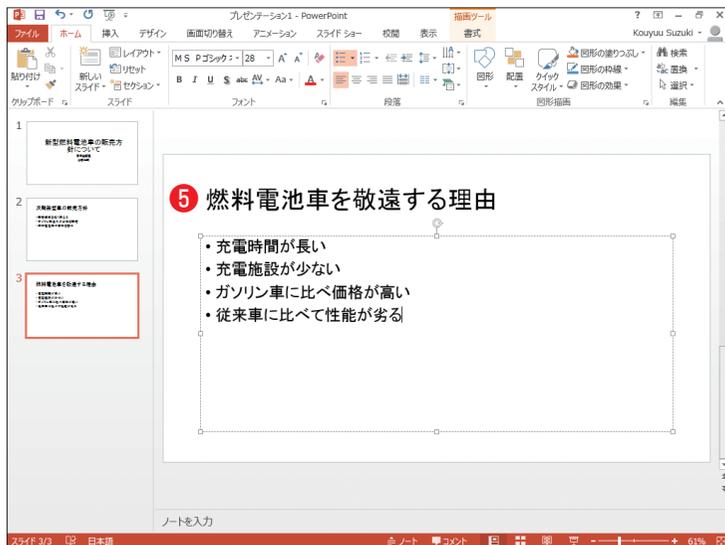
- 2 [新しいスライド] をクリックします。

同じテーマのマスターページのページが自動的に追加されます。



- ③ 文字を入力して2ページ目を作成します。
タイトルとテキストを入力します。





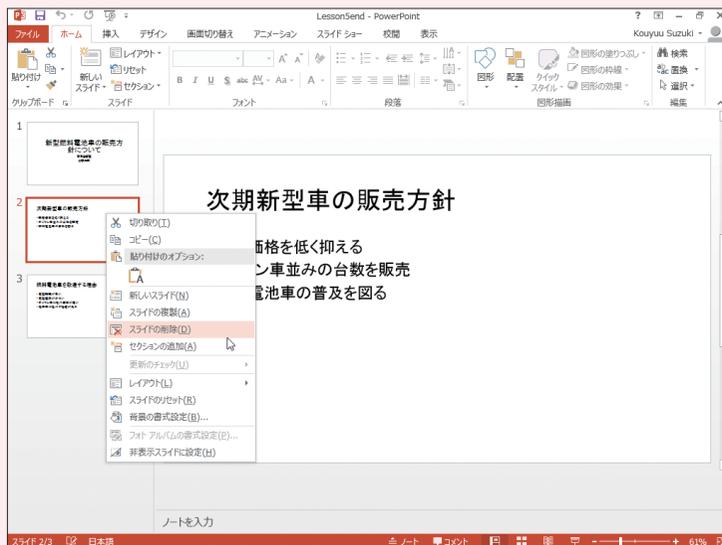
- ④ 2ページ目を入力したら [新しいスライド] を追加して3ページ目を追加します。
- ⑤ タイトルとテキストを入力します。ここまでで3ページのスライドが作成されました。



One Point

スライドを削除する

スライドを削除するには、削除するページのサムネイルを右クリックします。コンテキストメニューから [スライドの削除] をクリックします。



Lesson

6

ヘッダー・フッターを追加する

スライドにヘッダーおよびフッターを追加して、日付、ファイル名、スライド番号などを表示します。



用語

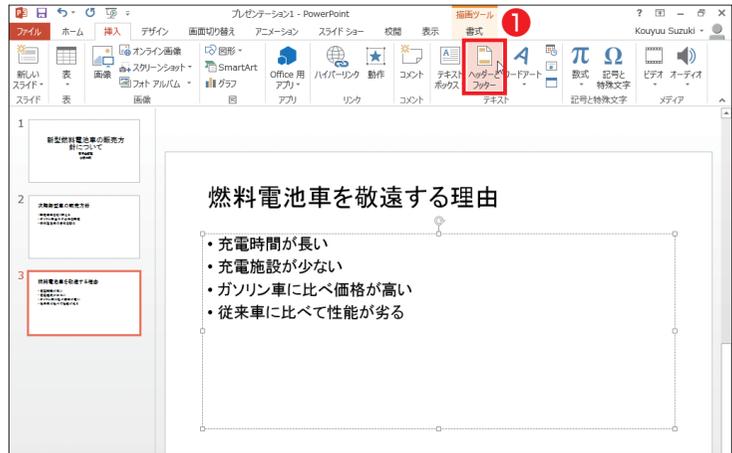
ヘッダー：プレゼンテーションの上部に共通して表示・印刷される項目です。題名や日付、会社名などを表示・印刷することができます。

フッター：プレゼンテーションの下部に共通して表示・印刷される項目です。スライド番号などを表示・印刷することができます。



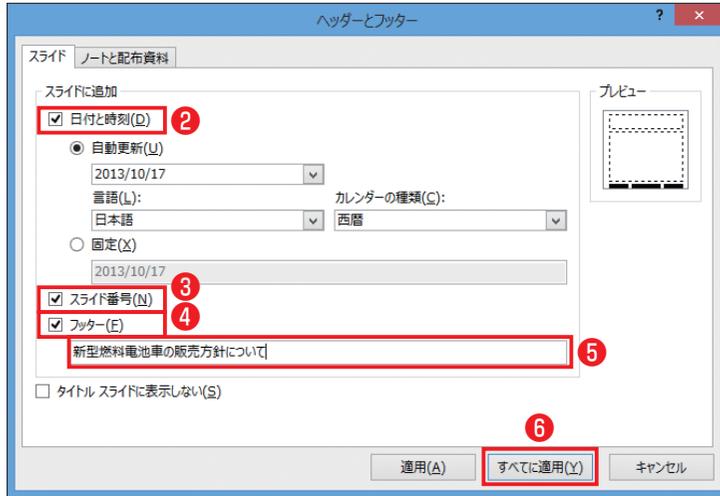
操作

- 1 [挿入]タブの[テキスト]で、[ヘッダーとフッター]をクリックします。



[ヘッダーとフッター]ダイアログボックスが表示されます。



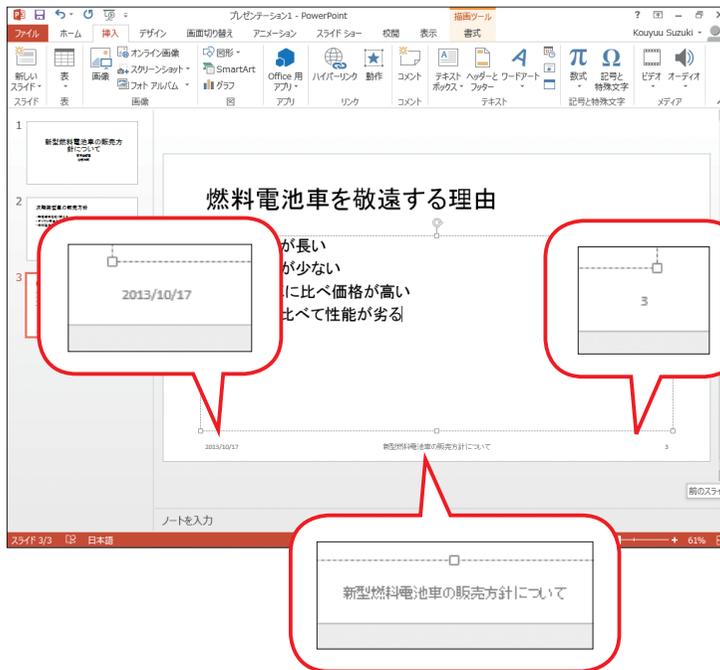


- ② [日付と時刻]をチェックして画面左下に日付を表示します。
- ③ [スライド番号]をチェックして画面右下にスライド番号を表示します。
- ④ [フッター]をチェックします。
- ⑤ [フッター]の入力ボックスにタイトルを入力します。
- ⑥ [すべてに適用]をクリックします。



- ①～⑥の作業により、ヘッダーとフッターがスライド上に表示されます。

1枚目のタイトルページにヘッダー・フッターを表示しない場合は、[タイトルスライドに表示しない]チェックボックスをオンにします。



Lesson

7

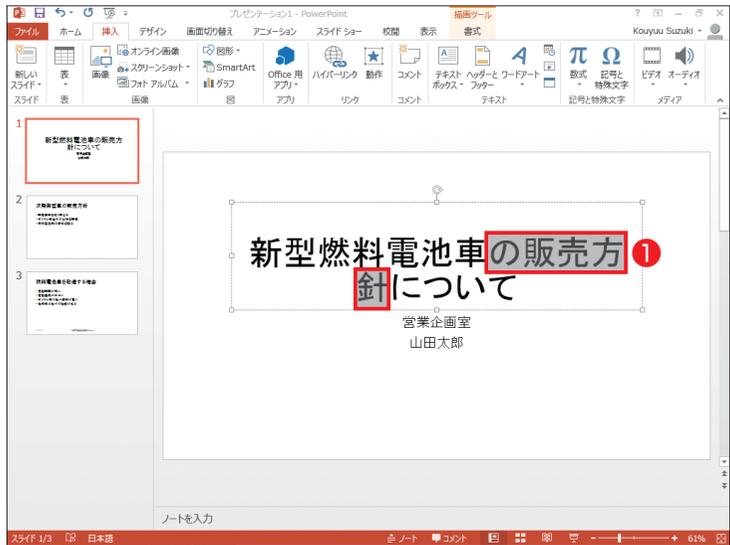
修正・削除した文字を元に戻す

修正したり削除したりした文字を元に戻すには、[元に戻す] 機能を利用します。ここでは、削除した文字列を元に戻します。

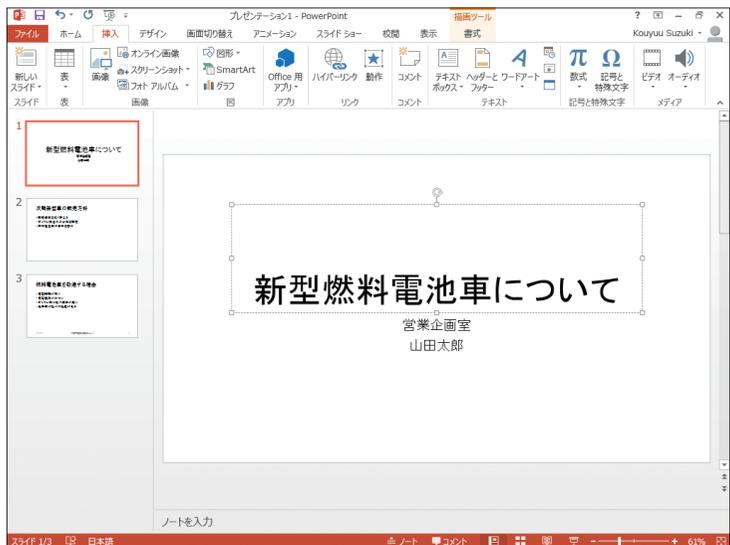


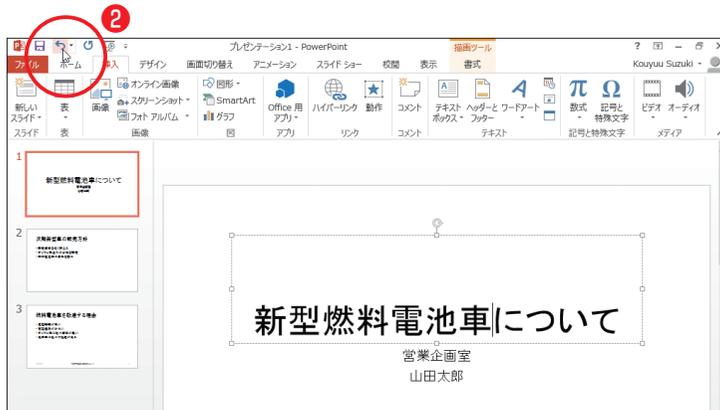
操作

- ① 編集する文字をドラッグして選択します。
選択した文字列が墨枠で囲まれます。

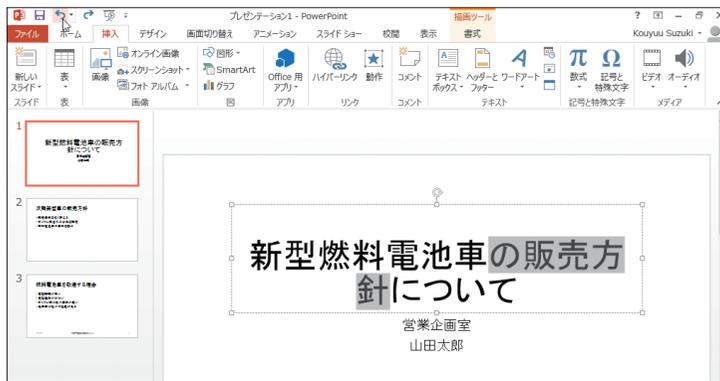


- [Delete] キーを押します。
選択した文字が削除されます。





- ② クイックアクセスツールバーの[元に戻す]をクリックします。



文字を削除する前の状態に戻ります。

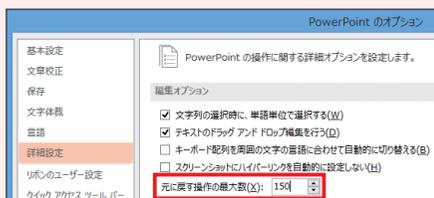


[元に戻す]を押す代わりに
[Ctrl] + [Z]キーを押しても
同じことができます。



One Point

元に戻す回数を増やすには



[元に戻す]で戻すことができる回数は、20回に初期設定されています。

この回数は、以下の操作で最大150回まで設定できます。

- ① [ファイル]タブをクリックします。
- ② [オプション]をクリックします。
[PowerPoint のオプション]ダイアログボックスが表示されます。
- ③ [詳細設定]タブをクリックして、[編集オプション]の[元に戻す操作の最大数]を「150」に設定します。

Lesson

8

フォントを設定する

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

フォントの種類とサイズを設定します



用語

フォント：文字のデザインの種類(書体)のこと。明朝やゴシックなどというのがフォントの種類になります。PowerPoint では多彩なフォントを利用しており、効果的なスライドを作成できます。



操作

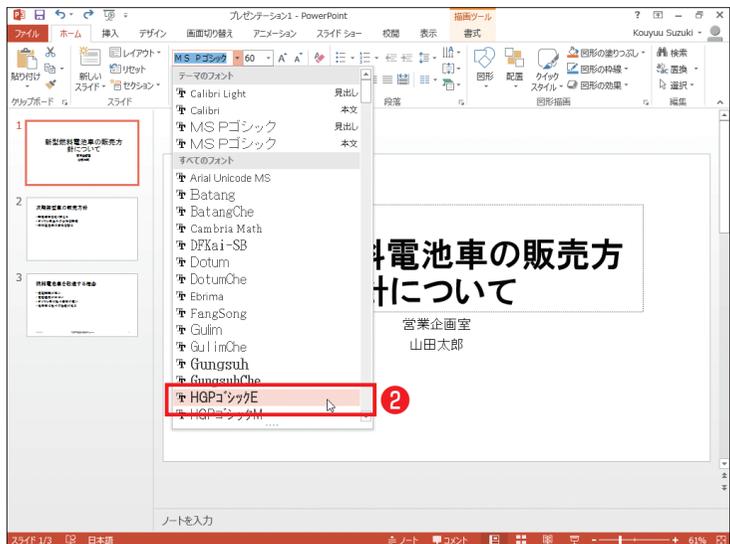
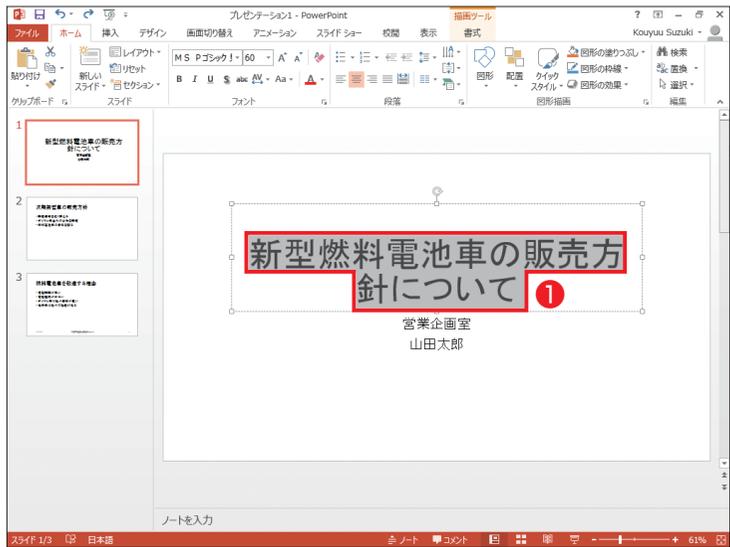
- 1 フォントを変更する文字を選択します。
選択した文字列が墨枠で囲まれます。

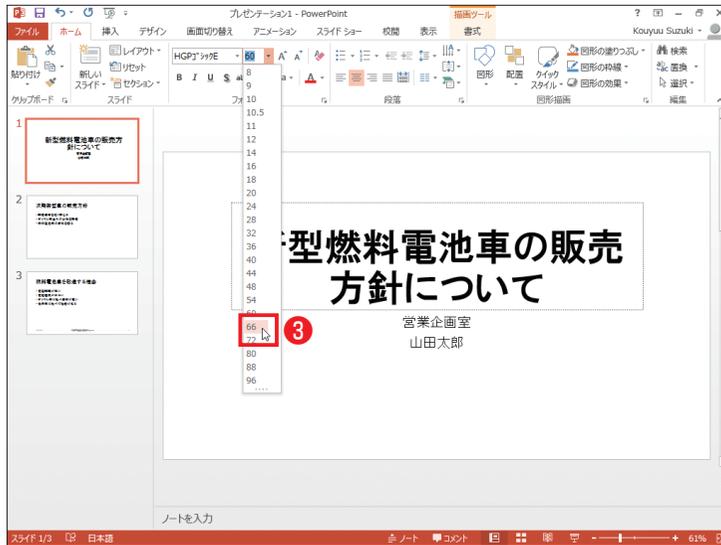
- 2 [ホーム]タブの[フォント]で、[フォント]メニューから設定するフォントをクリックします。



メモ

リアルタイムプレビュー機能により、選択中のフォントがプレビュー表示されます。決定する前に、いろいろなフォントを試してみることができます。

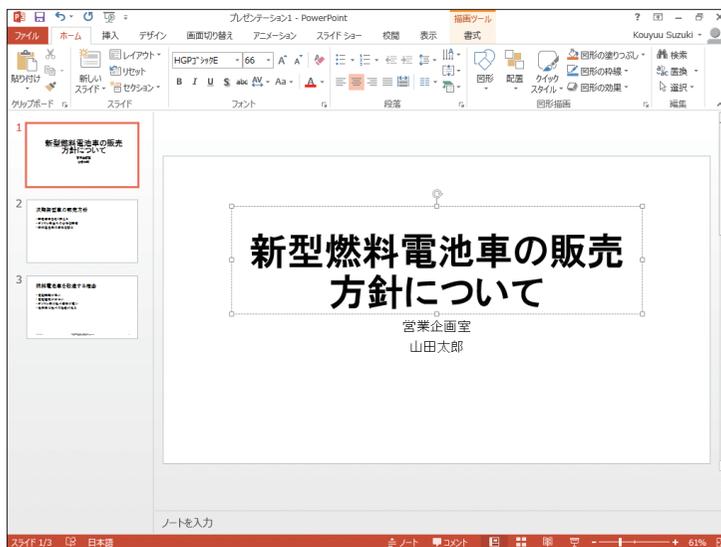




- ③ [ホーム] タブの [フォント] で、[フォントサイズ] から、設定するフォントサイズをクリックします。



リアルタイムプレビュー機能により、選択中のフォントサイズがプレビュー表示されます。決定する前にいろいろなフォントサイズを試してみることができます。



フォントの種類とサイズが変更されました。

Lesson

9

ワードアートのスタイルを設定する

タイトル文字にワードアートを設定して目立つようにデザインします。



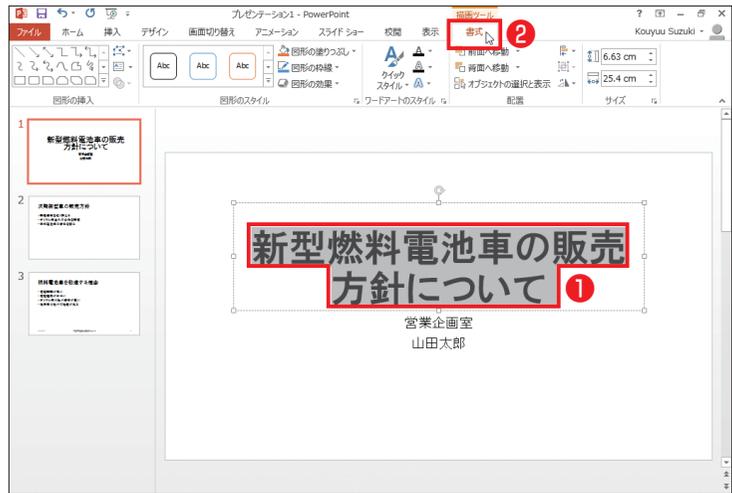
用語

ワードアート: 文字にユニークな効果を与える機能。ワードアートのスタイルを利用すると、サンプルデザインのような文字スタイルをワンタッチで適用することができます。個別に書式を設定するよりもかたんに文字をデザインできます。

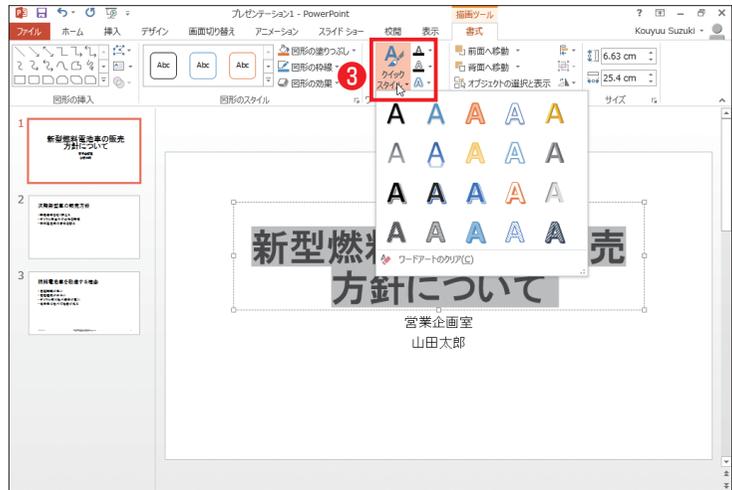


操作

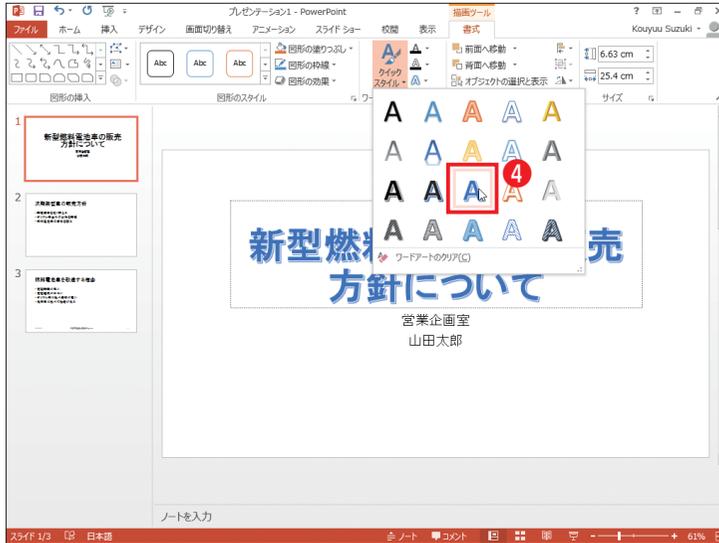
- 1 ワードアートを設定する文字列を選択します。
- 2 [描画ツール]の[書式]タブをクリックします。



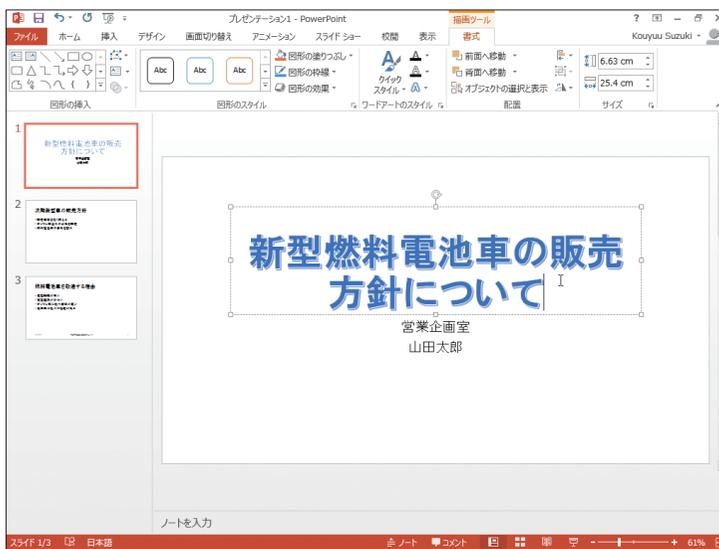
- 3 [書式]タブの[クイックスタイル]をクリックします。クイックスタイルのギャラリーが表示されます。



- ④適用するサンプルデザインをクリックします。



- 選択した文字にワードアートが適用されます。



Lesson

10

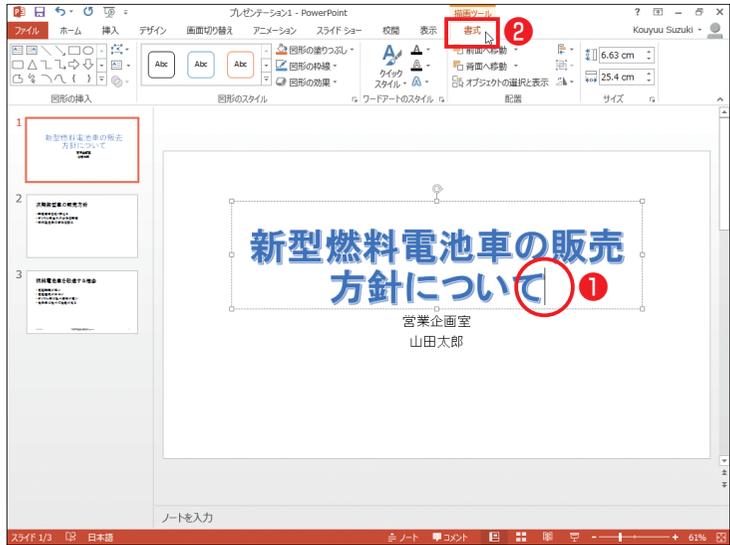
図形のスタイルを設定する

プレースホルダー（点線の枠）の枠に、図形のスタイルを設定して、タイトルが引き立つようにデザインします。

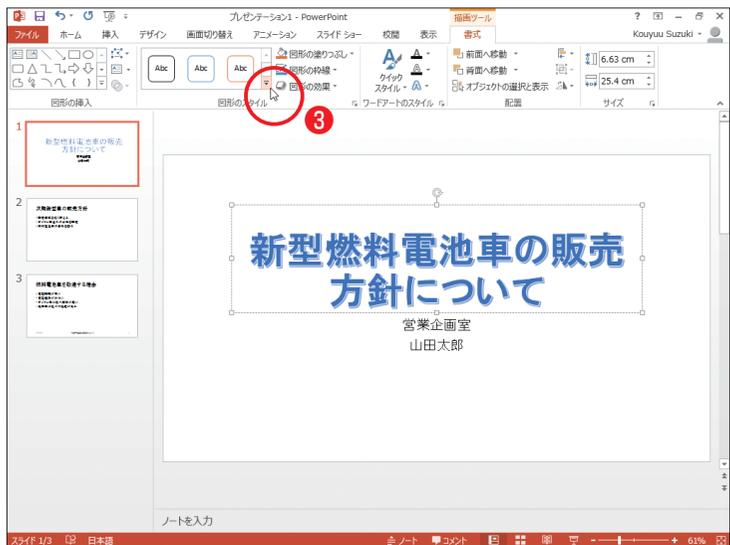


操作

- 1 図形のスタイルを設定する枠内をクリックします。
- 2 [描画ツール]の[書式]タブをクリックします。



- 3 [図形のスタイル]グループの▼をクリックします。ドロップダウンリストに図形のスタイルのギャラリーが表示されます。

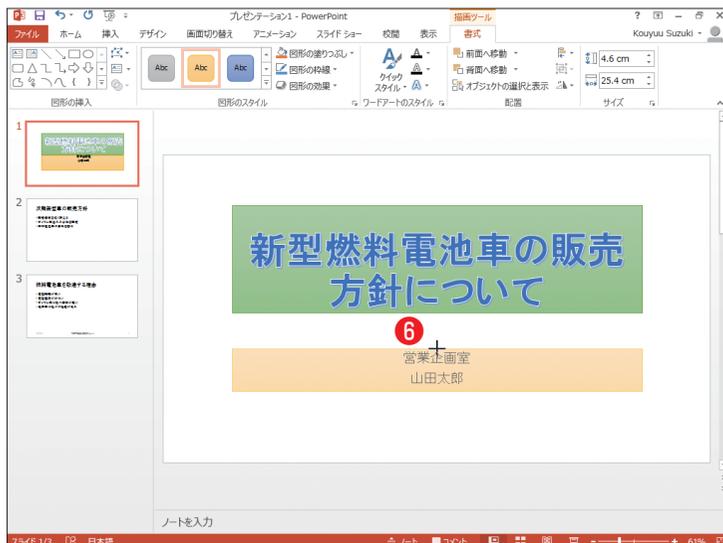




- ④ 設定するサンプルスタイルをクリックします。選択したスタイルが適用されます。



- ⑤ サブタイトルの枠も同様にデザインします。ここでは、自分の氏名の枠なので、目立ちすぎないように淡い色のデザインを設定します。



- ⑥ バランスよく配置するために、サブタイトルの枠を下方向に縮めます。上辺中央のボッチを下方向にドラッグします。

Lesson

11

背景のスタイルを設定する

表紙の背景にスタイルを設定して、表紙全体を見栄えよくデザインします。



用語

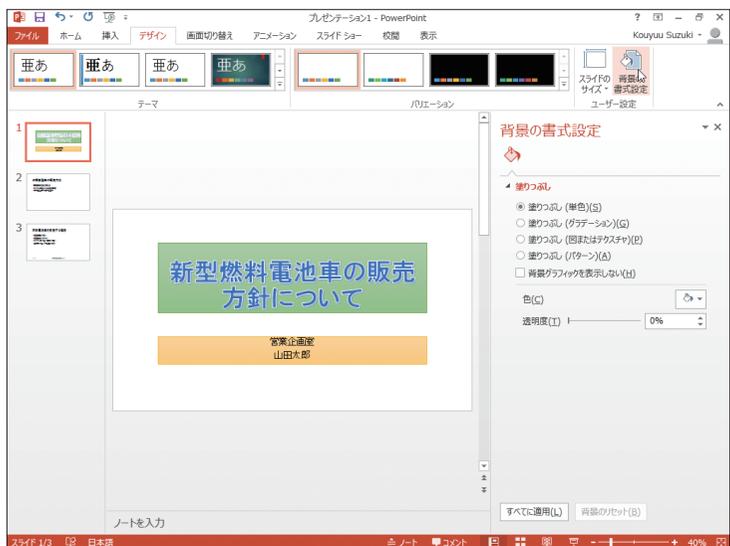
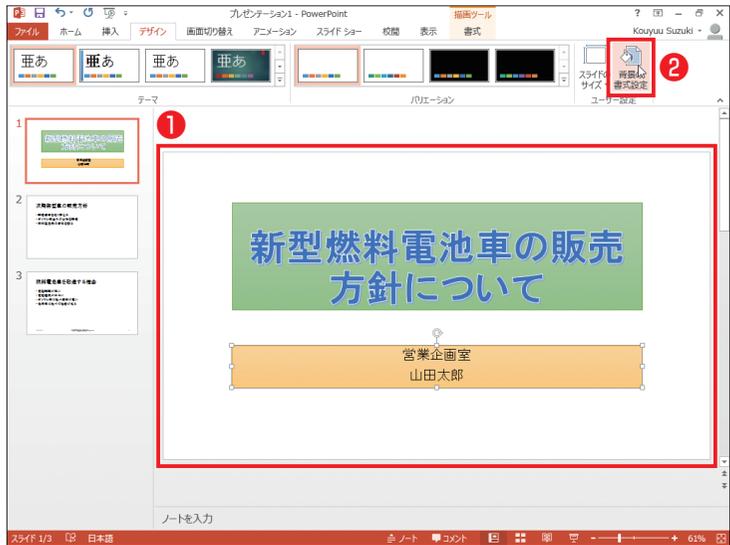
背景：スライドの背景に色を塗ったり、グラデーション効果を付けたりする機能です。

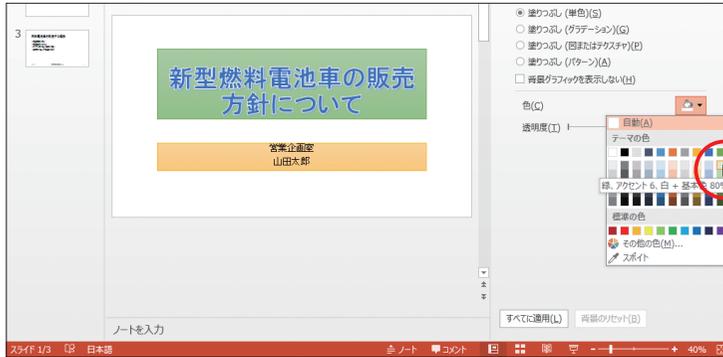


操作

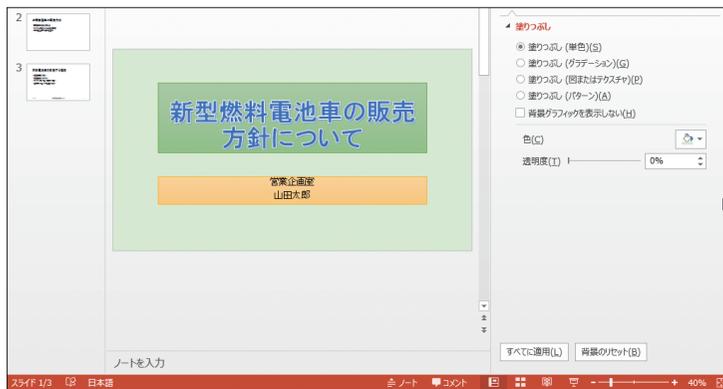
- 1 スライドペインで表紙をクリックします。
- 2 [デザイン]タブの[ユーザー設定]で、[背景の書式設定]をクリックします。

[背景の書式設定]ウィンドウが表示されます。

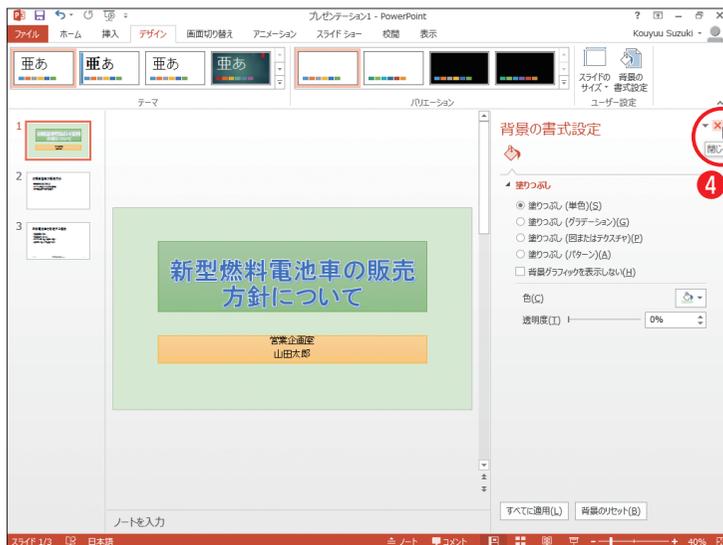




- ③ [色] をクリックして、指定する色を選択します。



表紙の背景に背景色が適用されます。



- ④ [閉じる] をクリックして、[背景の書式設定] ウィンドウを閉じます。



[デザイン] タブの [テーマ] グループからサンプルデザインを選択すると、文字書式、図形スタイルに加えて背景までも一括して適用できます。

Lesson

12

スライドの順番を入れ替える

スライドペインのサムネイルを移動する場所へドラッグして、スライドの順番を入れ替えます。

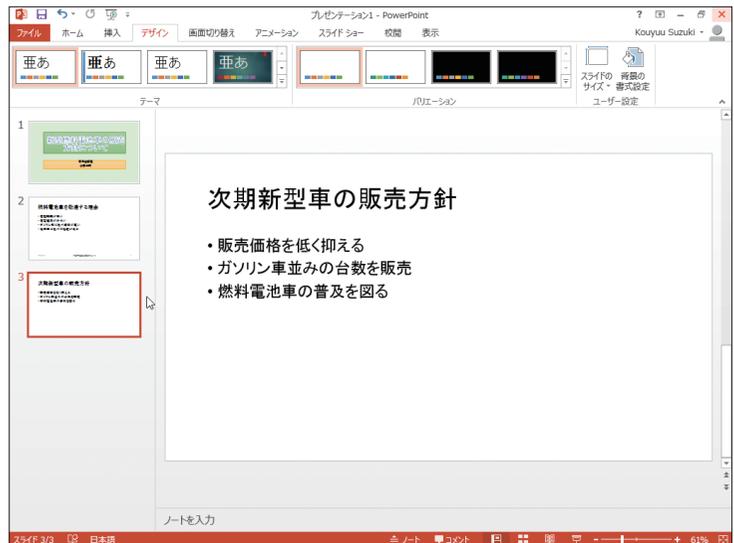


操作

- ① 移動するスライドのサムネイルをクリックして、移動する場所までドラッグ&ドロップします。



2枚目のスライドが3枚目に移動します。



Lesson

13

スライドをリハーサル再生する

ひと通りスライドを作成したら、すべてのスライドを順番に再生してみます。

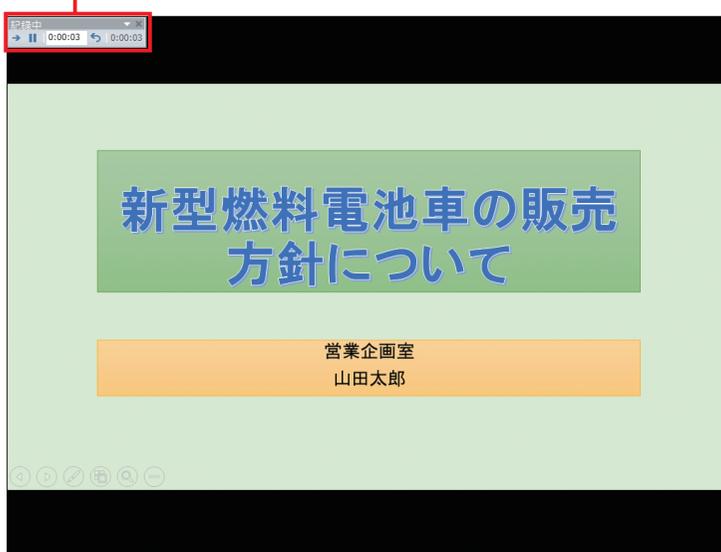


用語

リハーサル再生：本番ではなく、試験的に行うスライドショーの機能です。リハーサル再生では、再生に合わせた音声録音、スライドの切り替えのタイミングおよびスライドショーの所時間を記録できます。



[記録中] ツールバー



操作

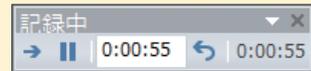
- 1 [スライドショー] タブの [設定] で、[リハーサル] をクリックします。

スライドショーが始まり、[記録中] ツールバーがスライド左上に表示されます。



メモ

[記録中] ツールバー

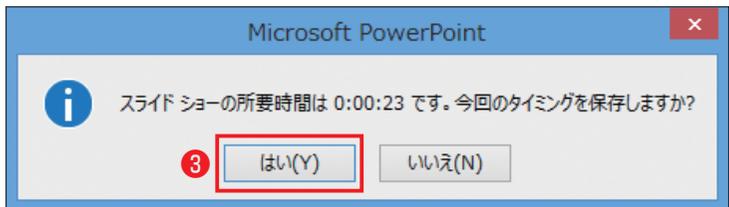
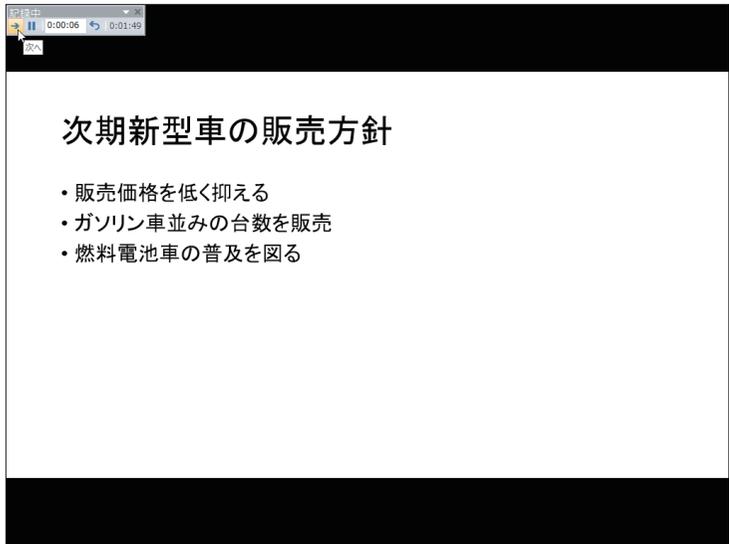
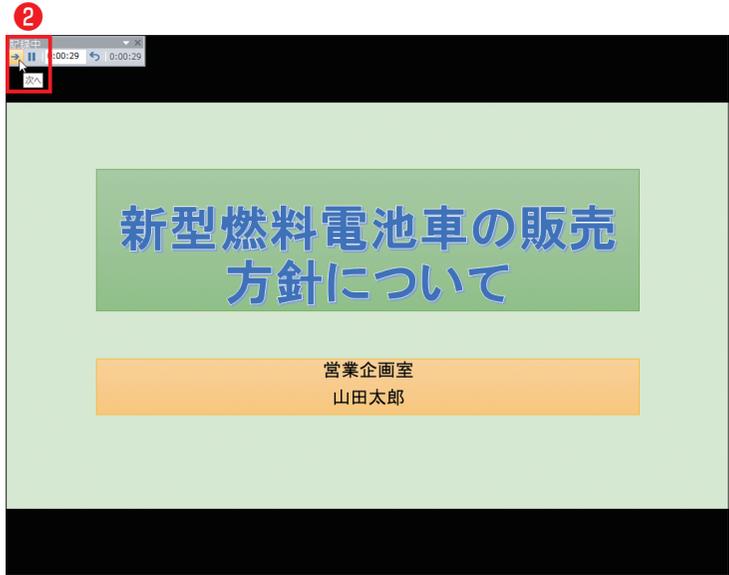


- ➔ [次へ]: 次のスライドへ切り替えます。
- ⏸ [記録の一時停止]: 再生および録音を一時停止します。
- 🔄 [繰り返す]: 最初から再生します。
[スライドの表示時間] ボックス: 表示中のスライドの再生時間が表示されます。また、右側にはすべてのスライド再生の合計時間が表示されます。

- ② スライドを切り替えるタイミングで → [次へ] をクリックします。
スライド上をマウスクリックしても、次のスライドへ切り替えることができます。

次のスライドに切り替わりません。

- ③ 最後のスライドで [次へ] をクリックすると、メッセージが表示されます。
[はい] をクリックしてここまでの切り替えタイミングを記録します。



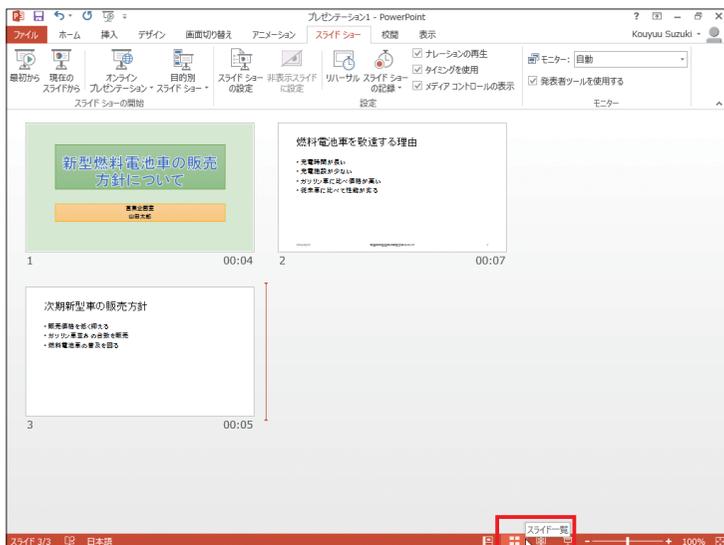
Lesson

14

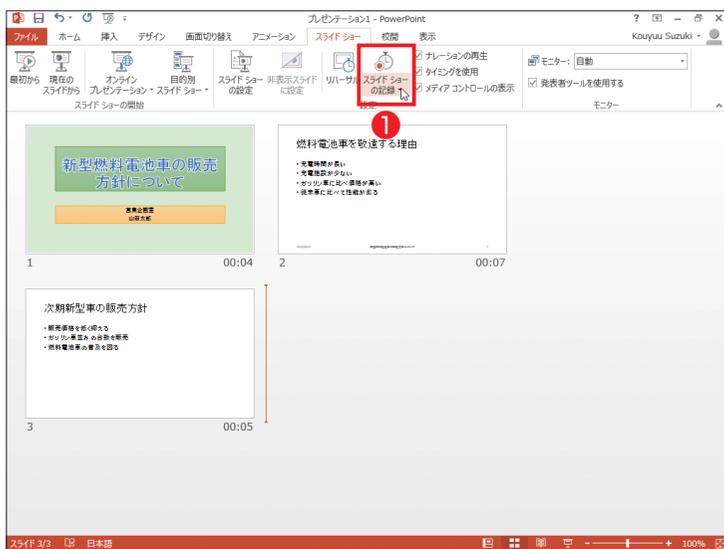
再生時間の表示とクリア

再生時間を表示します。また、表示された再生時間をクリアします。

再生時間を表示する



スライドショーのタイミングをクリアする



操作

- 画面右下の表示モードで「スライド一覧」をクリックします。
スライド一覧には、各スライドの再生時間が表示されます。

ここでは、スライドごとの再生時間が以下のように表示されます。

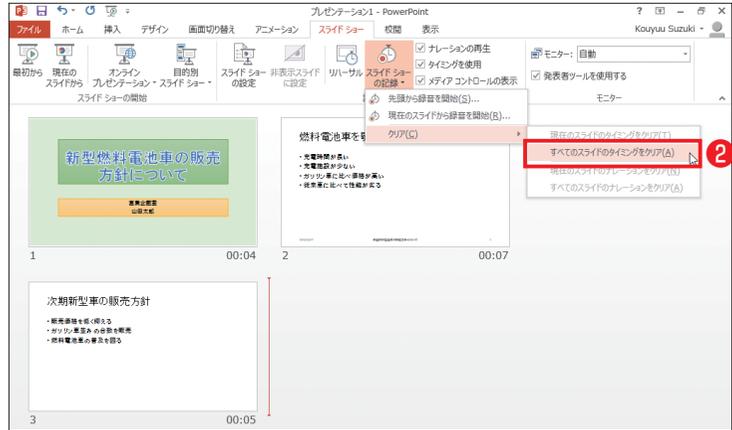
- 1 枚目：4秒
- 2 枚目：7秒
- 3 枚目：5秒



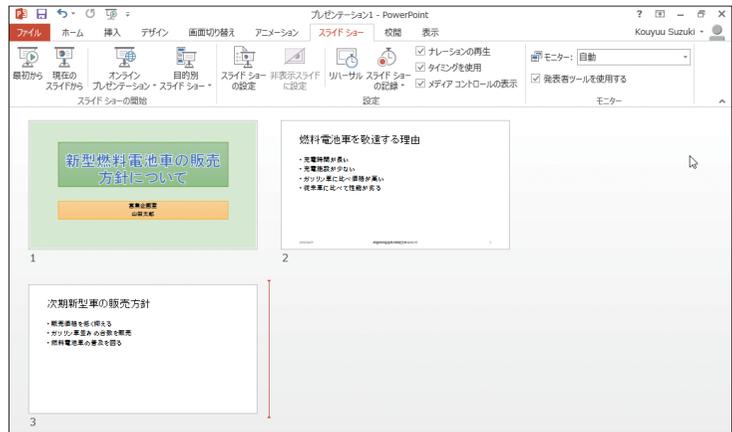
操作

- 「[スライドショー]」タブの「[設定]」で、「[スライドショーの記録]」をクリックします。

②メニューから[クリア]-[すべてのスライドのタイミングをクリア]をクリックします。

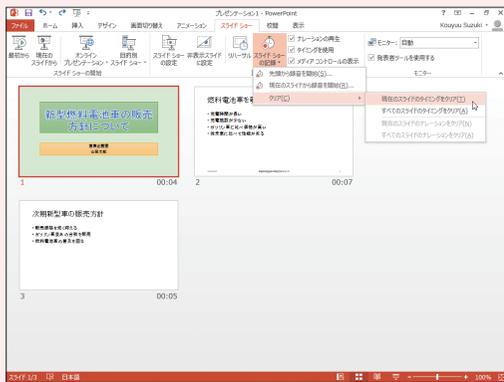


選択したスライドの再生時間がクリアされます。



One Point

スライドを選択してクリア



特定のスライドを選択してクリアすることもできます。

- ①スライドを選択します。
- ②[スライドショー]タブの[設定]で、[スライドショーの記録]をクリックします。
- ③メニューから[クリア]-[現在のスライドのタイミングをクリア]をクリックします。

Lesson

15

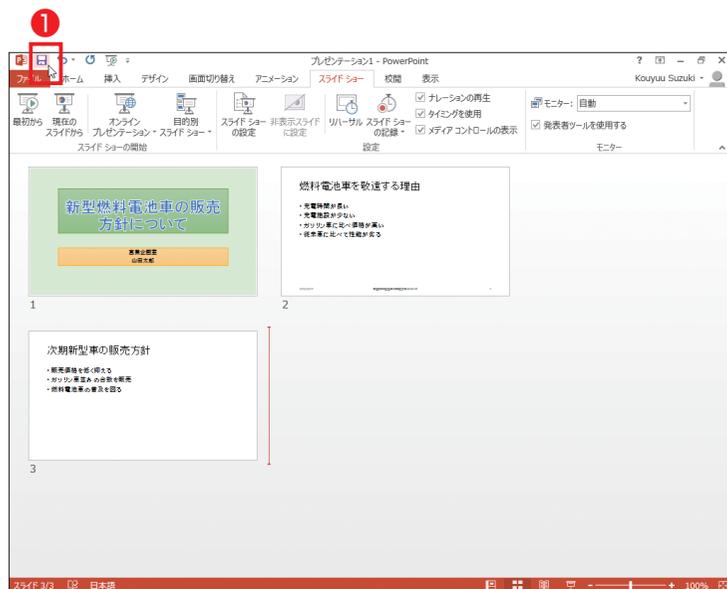
プレゼンテーションを上書き保存する

作業した内容を保存します。



用語

保存：作成中の PowerPoint ファイルを、データとしてお使いのコンピューターやネットワーク上に記録しておくこと。試行錯誤しながらデザインを工夫する場合、以前の設定に戻すことがあるので、段階的に保存しておくことをおすすめします。



操作

① 新規に作成したプレゼンテーションを保存するときは、[上書き保存]をクリックします。

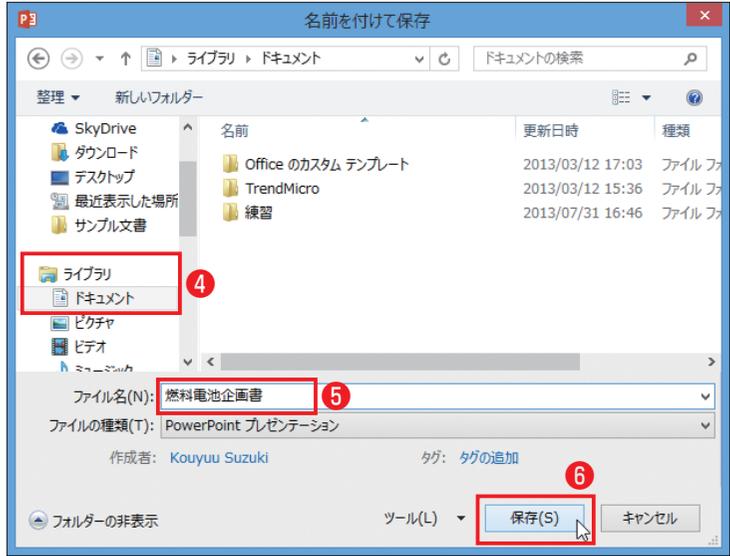


② [コンピューター]をクリックします。

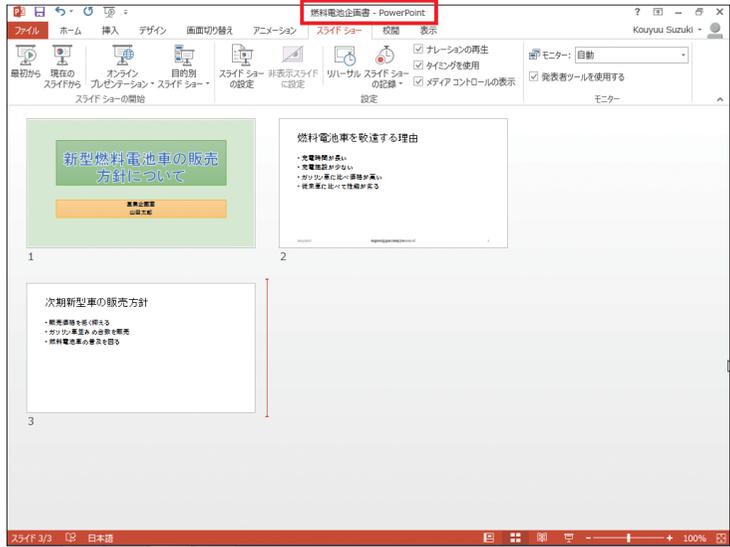
③ [参照]をクリックします。

[名前を付けて保存]ダイアログボックスが表示されます。

- ④ 保存先のフォルダーを選択します。
- ⑤ ファイル名を入力します。
- ⑥ [保存]をクリックします。

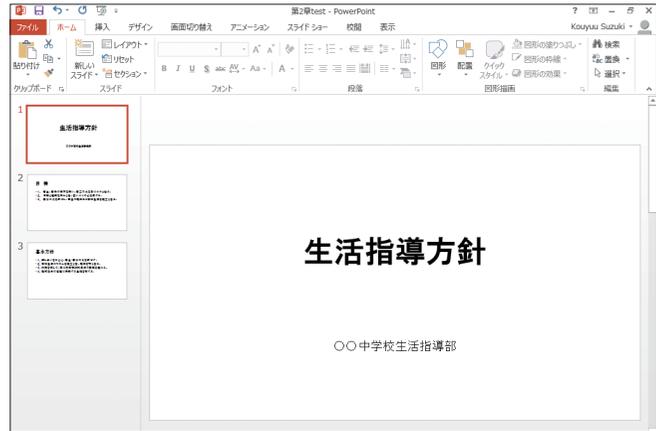


プレゼンテーションが保存されました。

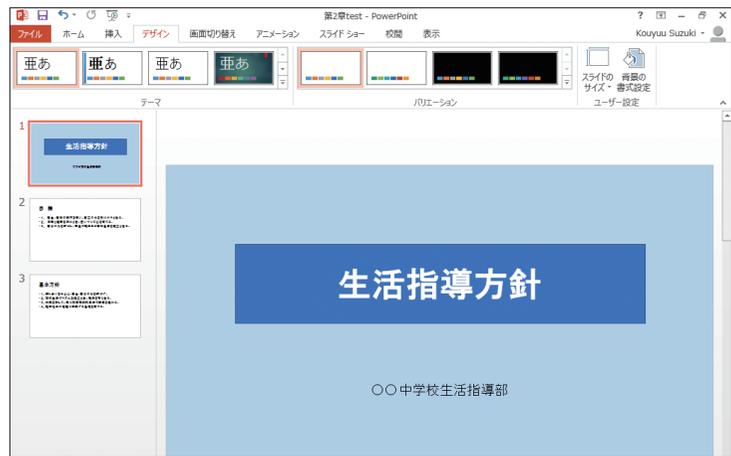


練習問題

例題ファイル「練習問題第2部」の「第2章」から「test.pptx」をダウンロードして、以下の問題に教えてください。



1 タイトルのプレースホルダーと背景に色を付けてください。



2 リハーサル再生をして、再生時間を表示してください。

