

【補充資料3】 プレゼンテーション基礎 (PowerPoint編)

PowerPointは、学校でよく使われているプレゼンテーションソフトである。プレゼンテーションソフトは、一斉授業における提示型教材としてもよく使われることからオンライン研修教材として開発を行った。また、基礎的な技能は、経験することが大切な要素となることから、操作方法を録画した動画を画面上で再生できるようにした。この動画を見ながら、実際にソフトを操作することにより、基礎的な技能が身に付くと考えた。

【補表6】プレゼンテーション基礎 (PowerPoint編) の学習項目

代表学習項目	学習項目
(ア)PowerPointの起動と画面構成	①起動・終了の方法と起動画面【補図53】 ②ファイルの読み込みと保存【補図54】
(イ)スライドの作成	①作成するスライド【補図55】 ②テンプレートとレイアウトの設定、文字の入力【補図56】 ③文字の横書き・縦書き入力と文字の装飾【補図57】 ④スライド挿入、箇条書き、行間調節、インデント、文字のアニメーション【補図58】 ⑤静止画像の挿入、オートシェイプの挿入【補図59】 ⑥グラフの挿入、吹き出しの挿入、オブジェクトのアニメーション【補図60】 ⑦動画(ビデオファイル)の挿入【補図61】
(ウ)プレゼンテーションの実際	①スライドショーでスライドを表示する【補図62】 ②ノートで発表原稿を作成する【補図63】 ③配付資料を作成する【補図64】

(ア) PowerPointの起動と画面構成

① 起動・終了の方法と起動画面

次に示す【補図53】は、PowerPointの起動方法及び終了方法と各種メニューの操作を研修するための画面である。操作が関わる「起動方法」と「終了方法」の画面に動画を利用した。

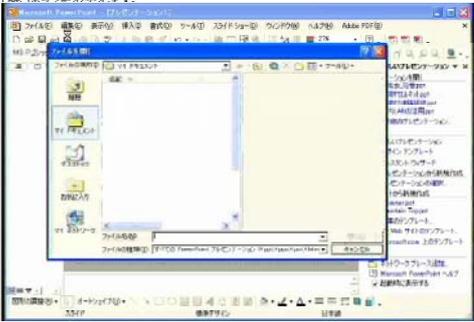
【補図53】 起動・終了の方法と起動画面

② ファイルの読み込みと保存

次に示す【補図54】は、既に作成してあるファイルの読み込み方法と作成したファイルの保存方法を研修するための画面である。全て動画を見ながら研修できるようにした。

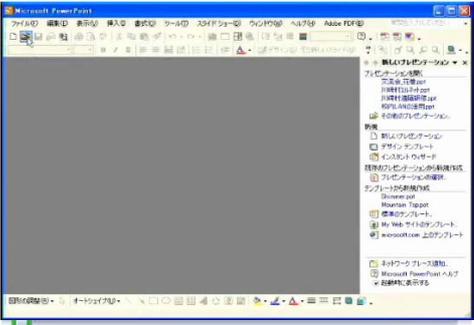
第1章 PowerPointの起動と画面構成
2 ファイルの読み込みと保存

1 **ファイルを読み込むためには、メニューバー「ファイル」→「開く」の順にクリックします。**
「ファイルを開く」ダイアログボックスが表示されるので、「ファイルの場所」からファイルが保存してあるドライブを選択し、開くをクリックしてください。



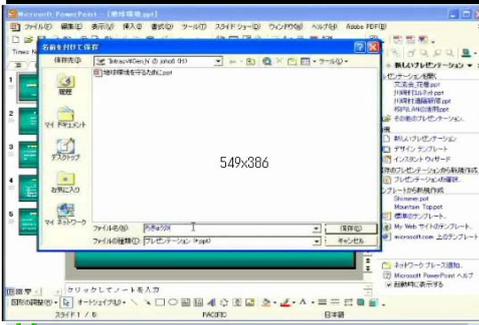
2 **再生ボタンをクリックしてください。**

3 **ツールバーの「開く」アイコンをクリックしても、ファイルを読み込みることができます。**



※ 再生ボタンをクリックしてください。

2 **ファイルを保存するためには、メニューバー「ファイル」→「名前を付けて保存」の順にクリックします。**
「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されるので、ファイルを保存したいドライブを「ファイルの場所」から選択し、「ファイル名」の欄にファイルの名前を入力します。
「保存」ボタンをクリックします。



※ 再生ボタンをクリックしてください。

3 **ファイルを上書き保存するときには、ツールバーの「上書き保存」アイコン(フロッピーディスクのアイコン)をクリックします。**



※ 再生ボタンをクリックしてください。

第1章第2節の動画は、こちらからまとめてダウンロードできます。 → [ppt_02_bk\(3.027kb\)](#)

【補図54】ファイルの読み込みと保存

(イ) スライドの作成

① 作成するスライド

次に示す【補図55】は、この研修で作成するスライドを紹介している画面である。実際に完成したスライドを見ながら研修をすすめると、研修していく過程をイメージしやすいことから、完成したスライドを補図として掲載するとともに、ダウンロードできるようにした。

第2章 スライドの作成
1 作成するスライド

1 **プレゼンテーションとは、「限られた時間の中で、情報を相手にわかりやすく正確に伝えることと、相手の理解を深め、説得するコミュニケーション手段」といわれます。プレゼンテーションソフトを使うと、説得力の高い発表資料を簡単に作成・提示できますが、その作成については動き手が知りたい情報を分かりやすく、また興味深く印象的に編集することが大切です。**

2 **この研修では、「PowerPoint」によるスライド作成の基礎を学びます。今回作成するスライドは、以下に示す3枚です。**
〔実際に作成した文書を見た方は、こちらをクリックしてダウンロードしてください。 → [data_reispp](#)〕

1枚目は、タイトルスライドです。背景となるデザインのリモートを選択する方法、スライドレイアウトを決める方法、文字を入力する方法を学習します。



2枚目は、目次のスライドです。箇条書きの方法を学習します。



3枚目は、説明のスライドです。コンテンツ(静止画)の挿入と簡単な操作の方法を学習します。



4枚目は説明のスライドです。グラフの挿入とオートシェイプの入れ方を学習します。



5枚目は説明のスライドです。ビデオの挿入を学習します。



3 **この研修で使うビデオファイルをダウンロードします。**
下のファイル名で右クリックし、表示されたメニューから「対象をファイルに保存」をクリックしてください。保存場所が決められますので、任意のフォルダに保存してください。

保存するファイル → [doga.mpg](#)

【補図55】作成するスライド

② テンプレートとレイアウトの設定、文字の入力

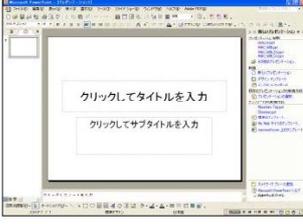
次に示す【補図56】は、デザインテンプレートの挿入方法及びレイアウト枠の挿入方法、文字の入力方法を研修するための画面である。これら三つの操作方法を1枚目のスライドの作成をとおして研修できるようにした。

第2章 スライドの作成
2 テンプレートとレイアウトの設定、文字の入力

1 「PowerPoint」を起動してください。
下の1枚目となるスライドを作成しながら、デザインテンプレートとスライドレイアウトの設定、文字の入力を学習します。



2 「PowerPoint」を起動すると、下図の画面が表示されます。



3 はじめに、スライドの背景となる「デザインテンプレート」を挿入します。「デザインテンプレート」は、あらかじめ数多く用意されているので、その中からひとつ選択します。



メニューバー「書式」→「スライドのデザイン」をクリックします。
作業ウィンドウに「デザインテンプレート」が表示されますので、その中の1つをクリックします。

※ 動画で見ると、再生ボタンをクリックしてください。

「PowerPoint2000」では、メニューバー「書式」→「デザインテンプレートの適用」をクリックします。
「デザインテンプレートの適用」ダイアログボックスが表示されますので、その中の1つをダブルクリックします。

次に、「スライドのレイアウト」を決定します。レイアウトとは、スライド上にテキスト(文字)やコンテンツ(静止画、動画等)、グラフ等を配置することです。「スライドのレイアウト」を使わなくても、文字やビデオ等を挿入することはできますが、手帳な方法として紹介します。



アイコンをクリックしてレイアウトを追加

タイトル(文字)を入力します。「クリックしてタイトルを入力」のグレースホルダをクリックして、「地球環境を守るために」と日本語入力してください。(日本語入力の方法がわからない方は、「ワープロ入門」の研修をしてください。)



リタイトル(文字)を入力します。「クリックしてリタイトルを入力」のグレースホルダをクリックして、「岩手富士実」と日本語入力してください。



グレースホルダの大きさを変えたいときには



グレースホルダをクリックしてアクティブ(丸いハンドルが表示される)にして、マウスポインタをハンドルに合わせてドラッグします。マウスポインタをハンドルに合わせてドラッグすると、マウスポインタの形が4方向の矢印に変わります。

グレースホルダの位置を変えたいときには...



グレースホルダをクリックしてアクティブ(丸いハンドルが表示される)にして、マウスポインタを線に合わせてドラッグします。マウスポインタを線に合わせてドラッグすると、マウスポインタの形が4方向の矢印に変わります。

以上で、1枚目のスライドは完成です。

この第1章第2節の動画はこちらからまとめてダウンロードできます → [02_02_05\(6\)670K.RM](#)

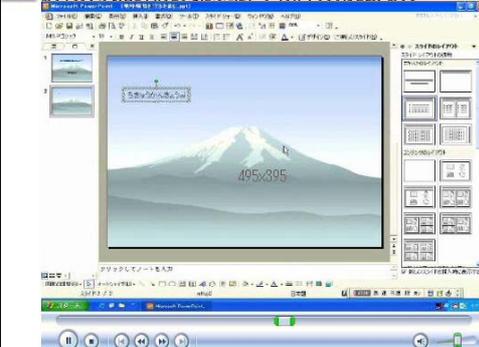
【補図56】 テンプレートとレイアウトの設定、文字の入力

③ 文字の横書き・縦書き入力と文字の装飾

次に示す【補図57】は、横書き文字や縦書き文字を入力する方法と文字を装飾する方法を研修するための画面である。文字入力では、前節で用いた以外の方法としてテキストボックスによる入力を研修できるようにした。また、文字の装飾では、文字の色及び大きさの変更方法を研修できるようにした。操作に関する内容には、動画を用いて研修できるようにした。

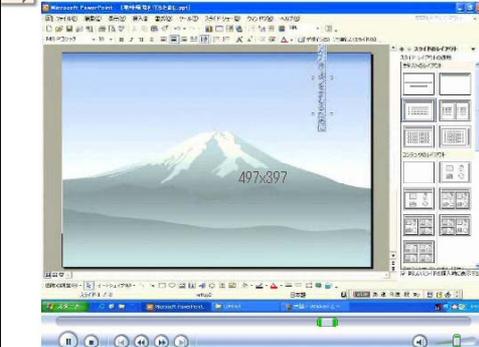
第2章 スライドの作成
3 文字の横書き・縦書き入力と文字の装飾

1 スライドレイアウトを使用しないで、文字を入力する方法と文字の装飾方法を学習します。この操作は、「PowerPoint2000」でも同様です。
まず、文字の横書き入力をするためには、「テキストボックス」を使います。



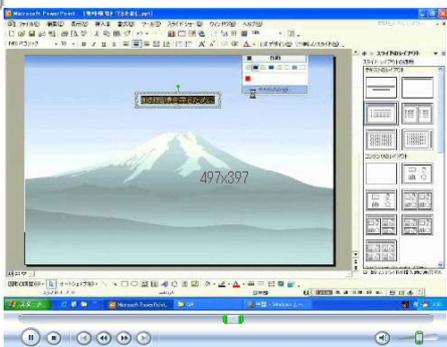
ツールバー「テキストボックス」をクリックしたあと、文字を入力したいスライド上の場所をクリックして文字を入力します。

2 文字の縦書き入力をするためには、「縦書きテキストボックス」を使います。



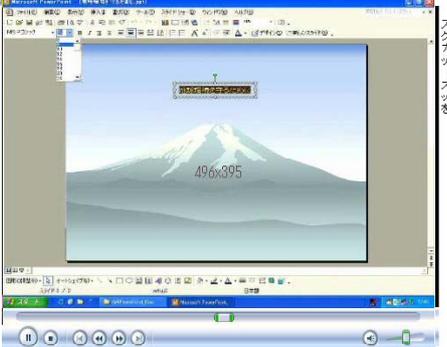
ツールバー「縦書きテキストボックス」アイコンをクリックしたあと、文字を入力したいスライド上の場所をクリックして文字を入力します。

3 入力した文字(フォント)の色をかえたいときは...



入力してある文字(テキスト)のプレースホルダをクリックしてアクティブにし、色をかえたい文字をクリックして範囲指定します。ツールバー「フォントの色」アイコンをクリックします。その他の色をクリックし、希望する色をクリックすれば文字の色が変更されます。

4 入力した文字(フォント)の大きさをかえたいときは...



入力してある文字(テキスト)のプレースホルダをクリックしてアクティブにし、大きさをかえたい文字をクリックして範囲指定します。ツールバー「フォントサイズ」の三角スピン(▼)をクリックして、適切なポイント数をクリックします。

5 入力した文字(フォント)の種類をかえたいときは...



入力してある文字(テキスト)のプレースホルダをクリックしてアクティブにし、大きさをかえたい文字をクリックして範囲指定します。ツールバー「フォント」の三角スピン(▼)をクリックして、適切なフォント種をクリックします。

この第2章第3節のビデオ画像は、こちらからまとめてダウンロードできます。 → <http://pc.u3.tkn.jp>

【補図57】 文字の横書き・縦書き入力と文字の装飾

- ④ 新しいスライドの挿入、箇条書きの入力、行間調節、インデント、文字のアニメーション
 次に示す【補図58】は、スライドの挿入方法、箇条書きの方法、行間や文字間・文字位置の調節方法、文字にアニメーションをつける方法を研修するための画面である。文字を見やすく配置することは、教育的な視覚効果をあげることから、これらの操作方法を2枚目のスライドの作成をとおして研修できるようにした。操作に関する内容には、動画を用いて研修できるようにした。

第2章 スライドの作成

4 新しいスライドの挿入、箇条書きの入力、行間調節、インデント、文字のアニメーション

1 第2章で作成した左側のスライドに、2枚目の新たなスライドを挿入し、右側のスライドを作成します。

2 まず、新しいスライドを挿入する方法です。

メニューバー「挿入」>「新しいスライド」の順にクリックします。自動的にタイトル文字がないスライドが挿入されます。表示されない場合は、作業ウィンドウの「タイトルとテキスト」をクリックします。

「PowerPoint 2000」でメニューバー「挿入」>「新しいスライド」の順にクリックするのは同様ですが、その後「新しいスライド」ダイアログボックスが表示されますので、標準レイアウトの「箇条書きテキスト」を選択します。

3 次に、箇条書きの方法です。

箇条書きのプレースホルダをクリックしてアクティブにし、メニューバー「表示」>「ルーラー」の順にクリックします。

スライドの上部にルーラーが表示されますので、ルーラーをとも方向へドラッグして、箇条書きした文字、およびその条件に合うように調節します。

※「PowerPoint 2000」でも、操作の方法は同様です。

4 行間を広くする方法です。

箇条書きのプレースホルダをクリックしてアクティブにし、メニューバー「表示」>「ルーラー」の順にクリックします。

スライドの上部にルーラーが表示されますので、ルーラーをとも方向へドラッグして、箇条書きした文字、およびその条件に合うように調節します。

※「PowerPoint 2000」でも、操作の方法は同様です。

5 文字のインデントを調節する方法です。

箇条書きのプレースホルダをクリックしてアクティブにし、メニューバー「表示」>「ルーラー」の順にクリックします。

スライドの上部にルーラーが表示されますので、ルーラーをとも方向へドラッグして、箇条書きした文字、およびその条件に合うように調節します。

※「PowerPoint 2000」でも、操作の方法は同様です。

6 箇条書きしたテキスト(文字)にアニメーションをつける方法です。テキスト以外の画像、グラフィック等のオブジェクトにもアニメーションをつけることができます。アニメーションのつけ方は同様ですので、しっかり学習しましょう。

ここでは、箇条書きにした文字1行ずつを個から少しずつ表示させるアニメーションを設定します。

箇条書きのプレースホルダをクリックしてアクティブにし、メニューバー「アニメーション」>「アニメーションの設定」の順にクリックします。

作業ウィンドウの「アニメーションの設定」が表示されます。

「効果の追加」>「開始」>「その他の効果」の順にクリックします。

「開始効果の追加」ダイアログボックスが表示されますので、「クマ」をクリックします。

「方向」の三角ピンをクリックして、「右」から選択します。

作業ウィンドウの「アニメーション」ボタンをクリックすると、設定したアニメーションを確認することができます。

※「PowerPoint 2000」では、箇条書きのプレースホルダをクリックしてアクティブにし、メニューバー「スライドショー」>「アニメーションの設定」の順にクリックすると、「アニメーションの設定」ダイアログボックスが表示されますので、「アニメーションをつけるオブジェクト」を確認した後、「効果」タブをクリックし、「アニメーションとサウンド」で「ワイプ(右)」を選択して「OK」ボタンをクリックします。

この第2章第4節のビデオ画像は、[こちら](#)からまとめてダウンロードできます。 → [pp2_04.kh.6.812KB](#)

【補図58】新しいスライドの挿入、箇条書きの入力、行間調節、インデント、文字のアニメーション

- 補充35 -

⑤ 静止画像の挿入、オートシェイプの挿入

次に示す【補図59】は、静止画像の挿入方法、オートシェイプの挿入方法を研修するための画面である。学習内容に関わる写真や補図を提示型教材として使うことができるように、この研修に取り入れた。これらの操作方法を3枚目のスライドの作成をとおして研修できるようにした。操作に関する内容には、動画を用いて研修できるようにした。

第2章 スライドの作成
5 静止画像の挿入、オートシェイプの挿入

1 3枚目の新たなスライドを挿入し、下のスライドを作成します。

自動車を使用しない

- 電車やバスを使用する
- 自転車を使用する
- 歩く

第2章第4節で学習した方法を用いて、新しいスライドを挿入してください。

第2章第4節で学習した方法を用いて、「スライドのレイアウト」から「タイトル、テキスト、コンテンツ」を選択してください。(「PowerPoint2000」では、「スライドのレイアウト」ダイアログボックスから「テキストとクリップアート」を選択します。)

第2章第4節で学習した方法を用いて、「タイトル」に「自動車を使用しない」と入力してください。

2 スライドの左側にある「箇条書きテキスト」を入力します。

自動車を使用しない

- 電車やバスを使用する
- 自転車を使用する
- 歩く

左側の箇条書きのプレホルダをクリックしてアクティブにし、「電車やバスを使用する」と入力します。「Enter」キーを押して、2行目「自転車を使用する」を入力します。さらに「Enter」キーを押して、3行目「歩く」と入力します。第2章第4節で学習した方法を用いて、「行間」を2に調整してください。

3 次に、静止画像を挿入する方法です。まず、あらかじめ「Power Point」に用意されている「クリップアート」からイラストを挿入する方法です。

自動車を使用しない

- 電車やバスを使用する
- 自転車を使用する
- 歩く

スライド右側の「アイコン」をクリックしてコンテンツ道の「クリップアートの挿入」アイコンをクリックします。

この選択ダイアログボックスが表示されたら、「検索文字列」の欄に「自動車」と入力して「検索」ボタンをクリックします。検索結果が表示されたら、コンピュータに登録されている自動車のイラスト一覧が表示されますので、適切なものを1枚クリックして「OK」ボタンをクリックします。スライド上に「自動車」のイラストが挿入されます。

※「PowerPoint2000」では、スライド右側の「タイトル」をクリックして「クリップアート」ダイアログボックスが表示されたら、「クリップの種類」の欄に「自動車」を入力して「Enter」キーを押します。

4 オートシェイプをつかって、線を入力する方法です。

自動車を使用しない

- 電車やバスを使用する
- 自転車を使用する
- 歩く

挿入した自動車のイラストの角にマウスカーソルを合わせ、マウスボタンを押しながら線を2本描き加えます。

ツールバー「オートシェイプ」の「線」の欄をクリックします。線を引きたいところをドラッグすると、線を引くことができます。線の色と太さを変更し、線の色と太さを「オートシェイプの書式設定」で調整します。線の色は、マウスカーソルを合わせ、マウスボタンを押しながら、もう1本の線を引きます。「PowerPoint2000」で操作は同様です。

5 オートシェイプで作成した×にアニメーションをつけてみましょう。基本的には、第2章第4節で学習した方法です。

自動車を使用しない

- 電車やバスを使用する
- 自転車を使用する
- 歩く

ここでは、×を少なくとも表示させるアニメーションを設定します。

×印の一方の直線をドラッグして「オートシェイプ」メニュー「オートシェイプ」の「アニメーションの設定」の欄をクリックします。作業ウィンドウが表示されます。「効果の追加」の欄に「開始」以外の効果の欄をクリックします。「開始」の欄に「開始」以外の効果の追加を行います。「開始」以外の効果の追加を行います。「開始」以外の効果の追加を行います。

※「PowerPoint2000」では、「アニメーションの設定」ダイアログボックスが表示されますので、「アニメーションをつけるオブジェクト」で「直線4」をチェックし、「効果」を「開始」で「OK」ボタンをクリックします。さらに、「アニメーションをつけるオブジェクト」で「直線4」をチェックし、「効果」を「開始」で「OK」ボタンをクリックして、「アニメーションの設定」で「直線4」を選択して「OK」ボタンをクリックしたのち、「順序とタイミング」タブをクリックして、「直線4」が反転していることを確認して「自動実行」にチェックを入れます。

6 静止画像を挿入する方法として、クリップアートの利用を学習しましたが、ここではもう一つ、デジタルカメラで撮影した画像やインターネットで取り込んだ画像をスライド上に挿入する方法を紹介していきます。

自動車を使用しない

- 電車やバスを使用する
- 自転車を使用する
- 歩く

メニューバー「挿入」→「写真」の欄をクリックします。「ファイルの場所」から画像が保存してあるドライブを選択します。画像をクリックして選択し、「挿入」ボタンをクリックします。画像がスライド上に挿入されます。大きさと位置を調整してください。

この第2章第5節のビデオ画像は、こちらからまとめてダウンロードできます。 → [pd2.05.tch\(10.699KB\)](http://pd2.05.tch(10.699KB))

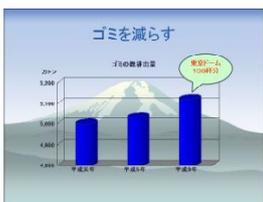
【補図59】 静止画像の挿入、オートシェイプの挿入

⑥ グラフの挿入、吹き出し（オートシェイプ）の挿入、オブジェクトのアニメーション

次に示す【補図60】は、グラフの挿入方法及びオートシェイプの挿入方法、オブジェクトにアニメーションをつける方法を研修するための画面である。PowerPointを用いることにより、学習内容に関わるグラフを増減に合わせて動的に提示することができることから、この研修内容を取り入れた。これらの操作方法を4枚目のスライドの作成をとおして研修できるようにした。操作に関する内容には、動画を用いて研修できるようにした。

第2章 スライドの作成
6 グラフの挿入、吹き出し（オートシェイプ）の挿入、オブジェクトのアニメーション

1 4枚目の新たなスライドを挿入し、下のスライドを作成します。

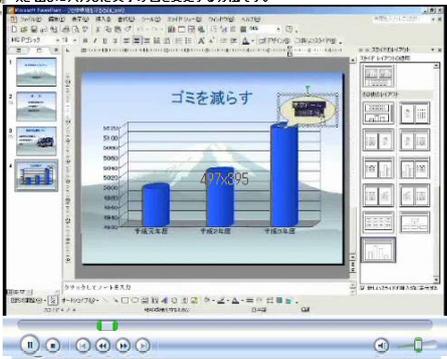


第2章第4節で学習した方法を用いて、新しいスライドを挿入してください。

第2章第4節で学習した方法を用いて、「スライドのレイアウト」から「タイトル、グラフ」を選択してください。（「PowerPoint2000」では、「新しいスライド」ダイアログボックスから「グラフ」を選択します。）

第2章第4節で学習した方法を用いて、タイトルに「ゴミを減らす」と入力してください。

5 吹き出しに入力した文字の色を変更する方法です。



吹き出しに入力した文字をフォント18pt(半分)を字幅が1より動調指定で、文字の色を変更するときは、ツールバー「フォント色」の三角スピンをクリックして適切な大きさを選択します。

文字の色を変更するときは、ツールバー「フォント色」の三角スピンをクリックして適切な大きさを選択します。

次に変更するときは、ツールバー「フォント色」の三角スピンをクリックして適切な大きさを選択します。

※「PowerPoint2000」では操作は同様です。

2 グラフを挿入する方法です。



「グラフ」をクリックしてグラフを追加し、グラフの種類を選択します。

表形式の「データシート」が表示されます。表計算ソフトである「Excel」の入力の方法は同じになっています。

前分な行や列、凡例等は削除します。

線の見出しには、「平成元年年度」「平成5年度」「平成9年度」と入力します。

線の見出しには、何も入力しません。

セルA1に「4997」、セルB1に「5030」、セルC1に「5120」と入力します。

アニメーションの開始ボタンをクリックすると、グラフが完成します。

※「PowerPoint2000」では操作は同様です。

6 グラフにアニメーションをつけてみましょう。基本的な操作は、第2章第4節で学習した方法と同様です。



ここでは、グラフを1項目ごとの表示させるアニメーションを設定します。

棒グラフをクリックして「アニメーション」メニュー「アニメーションの設定」の順をクリックします。作業ウィンドウに「アニメーションの設定」が表示されます。「効果の追加」「開始」「その他の効果」の順をクリックします。「開始効果の追加」アイコンが表示されますので、「ワイプ」をクリックし、「OK」ボタンをクリックします。

作業ウィンドウに表示されている「グラフ」をクリックします。

「ワイプ」アイコンをクリックし、表示される「アニメーションの設定」ダイアログボックスが表示されるので、グラフアニメーションの「ワイプ」をクリックし、「グループグラフ」の三角スピンを「項目」をクリックし、「OK」ボタンをクリックします。

作業ウィンドウの下にある「再生」ボタンをクリックすると、設定したアニメーションを確認することができます。

※「PowerPoint2000」では、「アニメーションの設定」ダイアログボックスが表示されるので、「アニメーションをかけるオブジェクト」で「グラフ」をチェックし、「効果」タブをクリックして「アニメーションとサウンド」で「ワイプ」を選択して「OK」ボタンをクリックします。

3 次に、グラフの書式を変更する方法です。



作成したグラフの種々の部分で右クリックをし、「アニメーションの書式設定」をクリックします。

「アニメーションの書式設定」ダイアログボックスが開きますので、「1」ボタンをクリックし、「効果」の色を、「図形」の色を選択して「種々の書式」をクリックします。

グラフの形状等を確認してOKを押します。グラフエリア以外をクリックして完了です。

※「PowerPoint2000」では操作は同様です。

7 吹き出しにアニメーションとサウンドをつけてみましょう。基本的な操作は、第2章第4節で学習した方法と同様です。



ここでは、吹き出しの右側の表示させるアニメーションを設定します。

吹き出しをクリックしてアクティブにし、メニュー「アニメーション」メニュー「アニメーションの設定」の順をクリックします。作業ウィンドウに「アニメーションの設定」が表示されます。「効果の追加」「開始」「その他の効果」の順をクリックします。「効果の追加」アイコンが表示されますので、「ワイプ」をクリックし、「OK」ボタンをクリックします。

作業ウィンドウに表示されている「吹き出し」をクリックします。

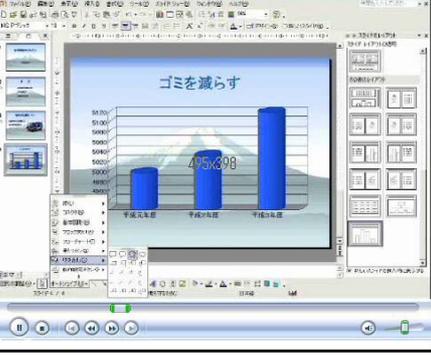
「ワイプ」アイコンをクリックし、「アニメーションの設定」ダイアログボックスが表示されるので、「効果」タブをクリックし、「アニメーションとサウンド」で「ワイプ」を選択して「OK」ボタンをクリックします。

作業ウィンドウの下にある「再生」ボタンをクリックすると、設定したアニメーションとサウンドを確認することができます。

※「PowerPoint2000」では、「アニメーションの設定」ダイアログボックスが表示されるので、「アニメーションをかけるオブジェクト」で「吹き出し」をチェックし、「効果」タブをクリックして「アニメーションとサウンド」で「ワイプ」を選択して「OK」ボタンをクリックします。

この第2章第6節のビデオ画像は、こちらからまとめてダウンロードできます。 → [pp2_06_bch.0922K6](#)

4 オートシェイプを動かして、吹き出しを挿入してみましょう。基本的な操作は、第2章第5節で学習した方法と同様です。



グラフに吹き出しをつけます。吹き出しはオートシェイプでつくることができます。

ツールバー「オートシェイプ」→「吹き出し」→「円形吹き出し」の順をクリックします。

マウスをドラッグすると、吹き出しを挿入することができます。

吹き出しの中に文字を入力します。吹き出しの中に点滅したカーソルが表示されているときは、そのまま文字を入力することができます。カーソルが点滅しない場合は、吹き出しの上で右クリックし、「テキストの追加」をクリックします。

吹き出しに「東京13日」を入力してください。

線の色と太さを変更するときは、吹き出しを右クリックし、「オートシェイプの書式設定」をクリックします。色などを変更することができます。

【補図60】 グラフの挿入、吹き出し（オートシェイプ）の挿入、オブジェクトのアニメーション

- 補充37 -

③ 配付資料を作成する

次に示す【補図64】は、発表資料を作成する方法を研修するための画面である。操作方法を静止画で確認した後、動画を見ながら研修できるようにした。

第3章 プレゼンテーションの実際
3 配付資料を作成する

1 発表するときに配布する資料を作成します。

発表するときに作成したスライドをもとにした資料を配布したいときがあります。メニューの「ファイル」→「印刷」を選択すると、「印刷」ダイアログボックスが表示されます。このダイアログにある「印刷対象」の三角スピンをクリックして「配付資料」を選択します。そして、「配付資料」の「1ページあたりのスライド数」の三角スピンをクリックして「3」を選択して「OK」ボタンをクリックすると、1ページにつきスライド3枚とメモ欄が印刷された配付資料を作成することができます。

動画で見たい方は、[こちら](#)をクリックしてください。 → [pp3_03_03.wmv](#)

また、「印刷」ダイアログボックスにある「配付資料」の「1ページあたりのスライド数」の三角スピンをクリックして「3」を選択して「OK」ボタンをクリックすると、1ページにつきスライド3枚が印刷された配付資料を作成することができます。

動画で見たい方は[こちら](#)をクリックしてください。 → [pp3_03_04.wmv](#)

この第3章第3節のビデオ画像は、[こちら](#)からダウンロードできます。 → [pp3_03_bzh\(1.394KB\)](#)

【補図64】 配付資料を作成する