# Microsoft PowerPoint 2013 応用 セミナーテキスト 講習の手引き

この手引きは、『Microsoft PowerPoint 2013 応用 セミナーテキスト』(以下、本書)を使ってセミナーを実施される講師の 方に、参考にしていただきたい各情報(セミナー実施時の注意事項、所要時間、本文内容の補足)をまとめたものです。 より良いセミナーを行うために、この手引きがお役に立てば幸いです。

# 日経 BP 社

# セミナー実施時の注意

以下の点に注意して、セミナーを実施しましょう。

●本書に記載されている名称で説明すること(講師が本書に記載されている名称と異なる名称で説明すると受講者が混乱す るため)。

●受講者からの質問に対して自信のないことは即答を避け、調査後の折り返し回答を徹底すること。

●英数字の入力は、特に指示がない限り、半角で入力するよう説明すること。

セミナー実施前に、次の環境を確認しておきましょう。

●Office Professional Plus 2013 を完全セットアップし、ライセンス認証手続きを完了させた状態。

●プリンターをセットアップした状態。

●講習時に使用する実習データの準備。日経 BP 社の Web サイトから実習用データをダウンロードした場合の注意点は、本 文の注意点と参考情報「p.3 重要 ファイルを開くときの表示」を参照してください。

Office 2013 では、タッチモードとマウスモードを切り替えて操作が行えます。

●タッチモード:指でスクリーンをタッチする操作がしやすいように、リボンが拡大表示され、アイコン同士の間が広がり ます。また、ミニツールバーや文字色のパレット表示も拡大されます。

●マウスモード:マウスでの操作を前提とした、Office 2010 までと同様の表示サイズです。

タッチモードとマウスモードを切り替えるには、クイックアクセスツールバーに [タッチ/マウス モードの切り替え] ボタンを表示させ、それを使用します。

本書ではマウスモードでの操作を記載しています。

コンピューターによっては、初期設定でタッチモードになっている場合があります。また、リボンが非表示になっている場 合もあります。環境を事前に確認し、必要に応じて本書の設定にあわせておきましょう。

# 本書の流れ

本書では、一般的な業務の中での作業を想定して、以下のドキュメントを作成する流れに沿って記述しています。作業の一 連の流れを意識して、指導してください。

- ●ストーリー:コンサルティング会社に所属する人物が、ペットショップ経営者を対象にプレゼンテーションを作成し発表 を行うシーンで、もっと効率的、効果的にプレゼンテーションを作成し、配布する
- ●スライドマスターを活用して効率的にスライドを作成する<1章>
- ●Word や Excel などさまざまな既存データを活用する<2 章>
- ●アニメーションを活用してプレゼンテーションの効果を上げる<3章>
- ●校閲機能を利用した共同作業の実施、聴講者に応じたプレゼンテーションを作成する<4章>
- ●効果的な配布資料を作成し、配布する<5章>
- ●状況に応じた保存形式を活用する<6章>

# セミナーの所要時間

このセミナーテキストの標準セミナー時間は約12時間です(総合問題は含みません)。 セミナー時間により、各章の目安の必要時間を基に、自由に実習項目を選択しましょう。 各章の時間は、「はじめに」に記載されている対象者で行った場合の目安です。

第1章	スライドマスターの活用	130 分
第2章	既存データの活用	120 分
第3章	アニメーションの活用	110 分
第4章	プレゼンテーションの有効活用	120 分
第5章	配布資料の作成	110 分
第6章	プレゼンテーションの保存	120 分

# この章の確認

各章の最後に、その章で学習した内容を確認するために「この章の確認」を用意しています。章のまとめやスキルチェック などに利用してください。

第1章:p.40	第4章: p.142
第 2 章 : p.79	第5章: p.168
第3章: p.113	第6章: p.190

#### 復習問題

各章の最後に、その章の理解度を確認するために「復習問題」を用意しています。復習問題の順番は本文の操作の順番と対応していますので、復習問題を難しく感じる場合は、章のはじめから本文を参照しながら取り組むとスムーズに操作できるでしょう。

第1章:p.40	第4章: p.143
第2章:p.80	第5章: p.168
第3章: p.113	第6章: p.191

# 本文の注意点と参考情報

本文の章立てに沿って、主な注意点、参考情報をまとめました。セミナーを組み立てる詳細プラン作成時やセミナー実施時 に受講者スキルに合わせてご活用ください。

#### 第1章 スライドマスターの活用

セミナーに入る前に受講者の PowerPoint の使用経験を確認し、必要に応じて画面構成や用語の確認をしておきましょう。

#### p.2 マスターの概要

マスターの概念について、ここでしっかり説明しておきます。マスターは実務で利用するシーンが多い機能です。 マスターで行うと便利なこととマスターだけでできることについて具体例を挙げて説明してください。

#### p.2 マスターの種類と役割

「スライドマスター」「配布資料マスター」「ノートマスター」について p.3 以降の操作と併せて、それぞれの画面と役割を 確認しましょう。

#### p.3 重要:ファイルを開くときの表示

Office 2013の初期設定では、インターネットから取得したファイルを開こうとすると「保護ビュー」という機能が起動し、 コンピューターに対する悪影響を最小限に抑えるようになっています。受講者のスキルに合わせて安全なファイルとわかっ ているものは、本書の手順のとおりファイルを開いてよいことを補足してください。

#### p.4 操作:マスターを表示する Step4、6、8

p.7「用語:コンテキストツール」と違い、それぞれのマスターのタブは、[ファイル] タブのすぐ右側に表示されることを 確認しましょう。同時に、それぞれのマスターで表示されるタブと表示されないタブがあることを確認します。 また、それぞれのマスターのタブを閉じるための[マスター表示を閉じる] ボタンも確認しておきましょう。

#### p.6 スライドマスターの編集 スライドマスターの構成要素 ■スライドマスターが管理している要素について

時間や受講者の理解度を見ながら、必要に応じて実際の画面でそれぞれの要素を確認してください。

#### p.6 スライドマスターの編集 スライドマスターの構成要素 ■スライドマスターとスライドレイアウト

- ・スライドマスターを編集すると、その下の階層にあるスライドレイアウトすべてに編集結果が反映されます。
   そのため全体に共通する編集は、スライドレイアウトごとではなくスライドマスターで行うことを強調してください。
- ・スライドマスターは、他のスライドレイアウトと比べて表示が大きいこと、左側に番号がついていることなどを確認します。

#### p.7 操作:スライドマスターのタイトルの書式を変更する Step1

- 「なぜスライドマスターを使用して書式を変更するのか」ということを受講者に意識させたうえで、操作に入りましょう。
- ・プレースホルダーの選択時に、プレースホルダー内をクリックしカーソルを表示させてから、F2キーを押してもプレース ホルダー全体が選択できます。F2キーを押すとプレースホルダー全体の選択と文字選択が切り替わります。F2キーはマ スター以外のプレースホルダーでもテキストボックスでも有効です。
- ・パソコン環境によっては、[クイックスタイル]が横長で表示され、[クイックスタイル]の名称が非表示になる場合があります。その場合は[その他]ボタンをクリックして、表示された一覧から目的のスタイルを選択します。

#### p.8 操作:スライドマスターの箇条書きの書式を変更する Step2

- ・第1レベルの箇条書きを選択するときに、行頭文字を選択すると箇条書き全体の選択になってしまうので注意が必要です。 全体を選択すると、すべてのレベルで同じ行頭文字が設定されます。
- ・レベルごとに行頭文字の形や色や大きさを変えたいときは、それぞれのレベル単位で設定する必要があります。

#### p.8 ヒント:行頭文字のサイズ

- ・[箇条書きと段落番号] ダイアログボックスの [箇条書き] タブでは、色やサイズの変更以外にも [図] をクリックすると、 コンピューターやインターネットにある画像を利用することもできます。
- ・[ユーザー設定]ボタンをクリックすると、[挿入] タブにある [記号と特殊文字] の内容が表示され、さまざまな記号の 一覧からも行頭文字を選択することができます。
- ・ここはWordの箇条書きと同様ですので、受講者の理解度を確認して紹介するかどうか判断してください。

#### p.9 操作:スライドマスターの箇条書きの書式を変更する Step7

ここで編集結果がすべてのレイアウトに反映されていることをしっかり確認し、スライドマスターで編集した意味を理解してもらうように進めてください。

#### p.9 操作:スライドレイアウトに変更を加える

- ・時間に余裕があれば、変更前はどのようになっているのか、またこれからの操作がどのスライドに反映されるのか、講師 用パソコンのみ標準表示に戻してプロジェクタースクリーンに投影すると、より効果的です。
- ・スライドレイアウトを選択するとき、各スライドレイアウトをポイントすると"スライド〇で使用される""どのスライド でも使用されない"などがポップヒントで表示されます。
- ・また、使用したいレイアウトがスライドレイアウトにない場合、既存のスライドレイアウトを変更することもできますが、 新規にスライドレイアウトを作成し、オリジナルレイアウトとして利用することもできます。
- [スライドマスター] タブの [レイアウトの挿入] ボタンを使うと、[ユーザー設定レイアウト] が挿入されます。必要に 応じて [プレースホルダーの挿入] ボタンでさまざまなプレースホルダーを挿入したり、[ホーム] タブで書式設定などを 行ったりします。[名前の変更] ボタンで作成したレイアウトに名前を付けることもできます。
- 作成したスライドレイアウトは、[ホーム]タブの[新しいスライド]を使って挿入することができるようになります。 時間があれば実際に操作するとよいでしょう。

#### p.10 操作:スライドレイアウトに変更を加える Step3

オブジェクトの移動をマウスのドラッグ操作で行うと、想像以上に動いてしまうことがあります。その場合は、方向キーを 使って移動するとよいでしょう。さらに細かく動かしたいときは、Ctrl キーを押しながら方向キーを使います。ただし、ス マートガイドはマウスのドラッグ操作のときだけ表示されるので、スマートガイドを目安にレイアウトする際はドラッグし て移動します。

#### p.10 ヒント スマートガイド

スマートガイドは PowerPoint2013 の新機能です。この後の操作でもスマートガイドを利用して効率的にレイアウトを整え ましょう。

以前のバージョンでは、プレースホルダーやオブジェクトの位置をきちんと合わせたいときは、「グリッド」や「ガイド」を 使用して操作していました。グリッドとガイドは、[表示] タブから表示できるので、以前のバージョンの操作に慣れている 受講者には紹介してもよいでしょう。

#### p.11 操作:スライドレイアウトに変更を加える Step5

プレースホルダーのハンドルをドラッグすると、変更後の箇条書きテキストの位置が薄く表示されるので、変更前と変更後 の位置を比較しながらサイズ変更ができます。

#### p.12 操作:スライドレイアウトに変更を加える Step9

直線をスライドの左端から右端まで描いたとき、直線がスライドからはみ出していても印刷時やスライドショー実行時に、 特に問題はないことも補足します。

#### p.12 重要: Shift キーの役割

水平線や垂直線、正方形や真円の作成以外にも、オブジェクトのサイズ変更時に縦横の比率を保ったサイズ変更ができます。 また、移動やコピーのときにも、水平方向や垂直方向にオブジェクトを動かすことができます。 時間に余裕があれば、実際に操作してみましょう。

#### p.13 ヒント: [表示] タブからマスター表示を切り替える

表示モードショートカットの[標準]をクリックしても標準表示に切り替えることができます。

#### p.14 操作:マスターを閉じる Step3

3 枚目のスライドだけを確認していますが、タイトル以外のスライドが「タイトルとコンテンツ」レイアウトなので、他の スライドにも同様に変更が反映されています。状況に応じて、「タイトルとコンテンツ」以外のレイアウトでスライドを挿入 し、直線が表示されないことを確認してもよいでしょう。この確認により、スライドマスターで編集するべき内容と、各ス ライドレイアウトで編集するべき内容の区別ができます。

#### p.14 ヒント:スライドの効率的な編集手順

- ・このヒントは、スライドマスターのまとめとして説明するとよいでしょう。ただし、受講者の理解度によっては混乱を招く場合があるので、状況によっては簡単に説明します。これまでのスライドマスターの内容をきちんと理解していれば、この説明によりさらに理解を深めることができ、スライドマスターをより効果的に活用することができます。
- ・この手順は、スライドの編集をするうえでとても重要なポイントです。この手順を理解しないままスライドを編集したり マスターを編集したりすると、編集結果が思いどおりに反映されず、何度も編集が必要になるなど非効率です。ここはしっ かりと理解しておくポイントであることを強調してください。
- ・時間に余裕があれば、実際に操作を行い、編集結果がどのように上書きされるのかを確認してもよいでしょう。

#### p.15 オリジナルテンプレートの作成

- ・テンプレートにはさまざまなコンテンツも含めることができます。作成したテンプレートを保存すると、再利用したり他のユーザーと共有したりすることもできます。
- ・オリジナルテンプレートの例としては、社内の共通フォーマットを用意する、コーポレートカラーを利用する、©を入れるといったテンプレートを作成して利用する、などがあります。受講者に例示したり、問いかけたりするなどして具体的にイメージしてもらいましょう。
- ・受講者の理解度が高い場合は、テーマの保存とテンプレートの保存の違いを説明してもよいでしょう。

#### p.16 主なテンプレート ■既存のテンプレート

- ・既存のテンプレートを使うと、短時間でオリジナルのテンプレートが作成できます。必要に応じて、使いやすいようにテキストやデザインなどを変更して保存しましょう。
- ・オンラインテンプレートはインターネットを経由して提供されるものですが、Office 2013 をインストール後に表示された「Office 2013 へようこそ」画面で更新プログラムなどの自動インストールの選択肢で「推奨設定を使用する」を選択しなかった場合は、コンテンツが自動更新されません。
- ・常に最新のコンテンツに更新する方法は以下のとおりです。
  - 「ファイル」タブにある [オプション]の [セキュリティセンター]から [セキュリティセンターの設定]ボタンをクリックし、[プライバシーオプション]の [Office のインターネット接続を許可する] にチェックをつける
- ・上記設定については、受講者の環境に応じて必要であれば紹介してもよいでしょう。
- ・オンラインテンプレートについては、[ファイル]タブの [新規]から [検索の候補] に表示されるキーワードを選択して さまざまなテンプレート表示し、説明してもよいでしょう。時間があれば任意のテンプレートを使用して新規にプレゼン テーションを作成しましょう。
- ・その他、検索キーワードとなるカテゴリ名も事前に確認し、必要に応じて紹介してください。

#### p.17 ■テーマ

組み込みのテーマの要素(配色やフォントなど)を変更してカスタマイズし、オリジナルテーマとして保存できます。

#### p.18 ■背景 ・設定できるグラデーション一覧の例

- ・塗りつぶし(グラデーション)を選択したあと、種類や方向などを選択したり、グラデーションの分岐点(2 色の色が混 ざる場所)で、「色」、「透明度」、「明るさ」などを設定したりすることで、カスタムグラデーションを作成できます。
- ・分岐点は、左右へのドラッグ(または、[位置]スピンボックス)で位置の移動、さらにボタンで追加や削除も可能です。 講習で分岐点まで説明する必要はありませんが、事前に操作して確認しておきましょう。

#### p.19 ヒント:スライドマスターの追加

- ・「第1部、第2部といった区切りのあるプレゼンテーションを作成したい」など、1つのプレゼンテーションに複数のテーマを使用したいときは、複数のスライドマスターが必要となります。また、あらかじめ複数のスライドマスターを用意せずに、1つのプレゼンテーションに複数のテーマを設定すると自動的にスライドマスターが追加されます。例えば、第2章の「既存プレゼンテーションの利用」のスライドの再利用で、「元の書式を保持する」をオンにしてスライドを挿入すると、元のスライドに設定されていたテーマと同時にスライドマスターも自動的に追加されます。
- ・複数のスライドマスターを利用するときは、管理も煩雑になります。どのスライドマスターを編集したいのかをその都度 きちんと確認し、選択するよう強調してください。
- ・管理しやすくするために、不要なスライドレイアウトをショートカットメニューで削除することもできます。

#### p.19 テーマの設定

『Microsoft PowerPoint 2013 基礎 セミナーテキスト』でも学習した「テーマ」は、Excel 2013 や Word 2013 と共通の機 能です。別々のアプリケーションで作成したドキュメントに同じテーマを設定することで統一感を出すことができます。

#### p.20 操作: テーマを設定する Step3~5

- ・テーマの一覧の項目をポイントすると、リアルタイムのプレビュー表示機能によりスライドに適用後の状態が表示されることを確認しながら操作するように促します。
- ※リアルタイムのプレビュー表示機能が実施されないときは、[ファイル] タブの [オプション] をクリックし [基本設定] の [リアルタイムのプレビュー表示機能を有効にする] チェックボックスがオンになっているかを確認します。
- ・PowerPointの初期設定では、白紙の新しいプレゼンテーションを作成すると[Office テーマ]が利用されます。そのため、 テーマを設定した後に、元の状態に戻したいときは[テーマ]の一覧から[Office テーマ]を選択します。

#### p.21 操作:配色パターンを設定する Step2

- ・[色のカスタマイズ]をクリックして表示される [新しい配色パターンの作成] ダイアログボックスを使用して、新しく配 色を作成することもできます。例えば、コーポレートカラーが組み込みの配色に見つからなかった場合などに便利です。
- ・[新しい配色パターンの作成] ダイアログボックスにあるテーマの色の各項目の▼ボタンをクリックして、設定したい色を 選択します。必要があれば、名前を付けることも可能です(指定しなければ"ユーザー定義〇"になります)。
- ・新しく作成した配色パターンは、[配色] をクリックしたときに [ユーザー定義] として表示されるので、クリックして設 定することができます。ユーザー定義の配色パターンを削除する場合は、[ユーザー定義] にある配色パターンを右クリッ クして [削除] をクリックします。なお、組み込みの配色を削除することはできません。

Ŧ	新しい配色	パターンの作成	? ×
テーマの色		サンプル	
テキスト/背景: 濃色 1 <u>(T</u> )	•	テ╪スト	テ╪スト
テキスト/背景: 淡色 1 <u>(B)</u>	•		
テキスト/背景: 濃色 2( <u>D</u> )	-		
テキスト/背景: 淡色 2( <u>L</u> )	•		
アクセント 1( <u>1</u> )	•	ハイパーリンク	ハイバーリンク
アクセント 2( <u>2</u> )	•	ハイバーリンク	ハイバーリンク
アクセント 3( <u>3</u> )	•		
アクセント 4( <u>4</u> )	•		
アクセント 5( <u>5</u> )	•		
アクセント 6( <u>6</u> )	•		
ハイパーリンク( <u>H</u> )	•		
表示済みのハイパーリンク( <u>E</u> )	•		
名前( <u>N</u> ): ユーザー定義 1			
リセット( <u>R</u> )		保存(	<u>(5)</u> キャンセル

※同様にフォントパターンも作成することができます。

#### p.23 ヒント:テーマの効果

ヒントにもあるように、テーマの効果は「線」と「塗りつぶしの効果」を組み合わせたものです。[配色]や[フォント]と 違い、対象となるオブジェクトがあるとは限らないので、効果の違いが確認しづらいところでもあります。必要に応じて、 あらかじめ効果を確認できる図形を作成したスライドを用意し、効果の違いを確認してもらってもよいでしょう。 さらに、[描画ツール]の[書式]タブにある[図形のスタイル]のクイックスタイルの一覧で、テーマによる内容の違いを 確認してみましょう。

#### p.24 操作:テーマを保存する Step3

- ・保存したテーマを確認するときに、テーマの上をポイントすると名前を確認することができます。
- ・保存されたテーマは [Document themes] フォルダーに「.thmx ファイル」として保存され、[デザイン] タブの [テーマ] の一覧 [ユーザー定義] に追加されます。
- ・オリジナルテーマを削除するには、[テーマ]の一覧から削除するテーマを右クリックし、[削除]をクリックして表示さ れるメッセージの[はい]をクリックします。ただし、既存のテーマは削除できません。

### p.25 操作:背景のスタイルを設定する

- ・p.24 までのテーマの編集はどのスライドレイアウトを選択していてもすべてのスライドに反映されますが、p.25 からのそ れぞれの編集は適切なスライドレイアウトを選択しておく必要があります。
- ・背景のスタイルはすべてのスライドレイアウトに反映させたいので、一番上にある[スライドマスター]レイアウトを選 択することを説明しましょう。

#### **p.26** 操作:背景に画像を設定する

- ・タイトルスライドだけに画像を設定したいので、上から2つ目にある[タイトルスライド]レイアウトを選択してから操作を行います。なお、スライドレイアウトを選択するときは、スライドレイアウトをポイントするとレイアウト名称が表示されるので、確認してから選択するとわかりやすいでしょう。
- ・[背景のスタイル] ボタンをクリックして出てくる一覧も、テーマの効果と同様、テーマによって内容が異なることを確認 します。
- ・同様にデジタルカメラで撮った画像も、背景に設定できることを補足しましょう。
- ・操作終了後、時間に余裕があれば[背景の書式設定]ウィンドウで、「花」の画像の[透明度]を設定してもよいでしょう。 さらに、タイトルの文字の色やフォントサイズなども見栄えよく調整してみましょう。

・スライドマスターで挿入した図形などのグラフィックスを非表示にしたいスライドレイアウトがある場合は、[背景グラフィックを表示しない]をオンにします。なお、タイトルスライドには別のグラフィックスが追加されているため、操作を確認する場合には[タイトルスライド]レイアウト以外のスライドレイアウトを使用したほうがわかりやすいでしょう。

#### p.27 操作:背景に画像を設定する Step5

[背景の書式設定]ウィンドウを閉じる前に、[すべてに適用]ボタンと[背景のリセット]ボタンを確認しておきます。現 在選択しているスライドレイアウト以外のすべてのスライドレイアウトに同じ編集を行いたい場合は[すべてに適用]をク リックします。現在選択しているスライドレイアウトの編集結果を戻し、テーマの初期設定の状態に戻したい場合は[背景 のリセット]をクリックします。

#### p.28 操作:背景の書式を設定する Step1

[タイトルとコンテンツ] レイアウトは上から3つ目のスライドレイアウトです。

#### p.30 オリジナルのヘッダーとフッターの作成

冒頭で[ヘッダーとフッター]ダイアログボックスを実際に表示し、何ができるか内容を確認します。ダイアログボックス を確認すると、設定できる内容に加えて、スライドにはヘッダーがなくノートと配布資料にはヘッダーがあることがわかり ます。状況に応じて、実際に[スライド]タブのフッターにテキストを入力し、フッターの位置を移動してヘッダーのよう に扱うことができることを補足してもよいでしょう。

#### p.30 操作:テキストボックスを使ってヘッダーを作成する Step3

本書ではテキストボックスをクリック操作で作成しています。クリックを使って作成するとテキストボックスの大きさが文 字数に合わせて変化するので便利です。ドラッグして作成すると、文字数によってテキストボックスは拡大/縮小されません。 文字を入力後、調整します。

# p.31 操作:テキストボックスを使ってヘッダーを作成する Step4

[標準の色]から色を選んだ場合は、テーマが変更されてもその色は変わりません。[テーマの色]から選択すると、テーマ に応じてその色が変化します。例えば、強調するために「赤字」を設定したいとき、[テーマの色]から赤系色を選ぶと、テー マが変更されたときに、別の色の文字になってしまうことがあります。目的に応じて、どちらから選択するのがいいのかを 考えて設定することを理解してもらいましょう。

#### p.32 ヒント: [日付と時刻] の表示

作成日など不変である日付は [固定]を使い、印刷日など可変の日付は [自動更新]を使うなど、具体例を挙げて紹介しま しょう。

#### p.37 オリジナルテンプレートとして保存

[ファイルの種類] ボックスの一覧から [PowerPoint テンプレート] をクリックすると、[保存先] ボックスが自動的に " マイドキュメント > Office のカスタムテンプレート" に変わります。[ファイル] タブの [エクスポート]、[ファイルの種 類の変更] を続けてクリックし、右側の一覧から [テンプレート] を選んで [名前を付けて保存] をクリックすることでも テンプレートを保存できます。ただし、この手順では保存先のフォルダーが自動的に "Office のカスタムテンプレート" に はなりません。

オリジナルのテンプレートを社内や部署内で共有したいときは、[Office のカスタムテンプレート]フォルダーに保存したテンプレートをサーバーの共有フォルダーなどにコピーして使用することもできます。

#### p.38 操作:保存したテンプレートを使ってファイルを新規作成する

p.36の Step8 の操作(スライドマスターを閉じる)を行わずにテンプレートを保存してしまうと、そのテンプレートを使用 して新規作成したプレゼンテーションがスライドマスター表示で開くので注意しましょう。

#### 第2章 既存データの活用

この章ではさまざまな既存データを活用する方法を学習します。各データで本書に載っていない方法を試してもよいでしょ う。

さらに、この章ではさまざまなアプリケーションも使用します。アプリケーションを切り替える操作では、タスクバーを利用し、確実に切り替えてもらうよう注意を促します

時間に余裕があれば、[PowerPoint 2013 応用] フォルダーの[完成] フォルダーにある "ペット産業に関する市場調査結果 (完成) "ファイルを開き、結果を確認してもよいでしょう。ただし、ハイパーリンクは本書制作時のユーザーアカウント のフォルダーを参照しているため、場合によって動作を確認する前にリンク先を変更する必要があります。

#### p.46 用語:アウトラインとは

Word でアウトラインを使用したことがない受講者のために、アウトラインについてわかりやすく説明してください。Word の文書を開き、アウトライン表示に切り替えるとわかりやすいでしょう。ただ Word の講習ではないので、次の「操作:Word 文書のアウトライン設定を確認する」と併せて、簡潔にポイントを絞ってわかりやすく説明するよう心がけてください。

#### p.46 重要:アウトライン文書からスライドを挿入

本書の操作ではプレゼンテーションが新規作成されますが、ここに記載されている操作を行うと、既存のプレゼンテーショ ンにアウトラインの内容が追加されます。用途によって使い分けられるよう説明しましょう。受講者のアウトラインの使用 経験や講習の進行状況などに応じて、実際に操作してもよいでしょう。

#### p.48 スクリーンショットの利用

- ・スクリーンショットは PowerPoint 2010 から追加された機能です。キャプチャソフトがなくても画面ショットを取り込む ことができるので、状況に応じて上手に使いこなせるようになると便利であることを補足してください。
- ・スクリーンショットで挿入したものは「図」として扱われるので、不要な箇所が含まれたときは、トリミングを行うこと もできます。[トリミング]は[図ツール][書式]タブにあります。
- ・[図ツール]の[書式]タブには、写真などの背景を消すことができる[背景の削除]もあります。時間に余裕があれば、 任意の画像を挿入して画像の背景領域を消してみるなど、実際に操作を行ってもよいでしょう。自動的に認識する枠の大 きさを調整し、細かいところは[保持する領域をマーク]ボタンや[削除する領域をマーク]ボタンを使い分けて編集し ます。事前に何度か操作して、コツをつかんでおきましょう。

#### P.48 操作:ウィンドウのスクリーンショットを挿入する

本書では、Wordの表部分をスクリーンショットで挿入します。実務ではウィンドウ全体を PowerPoint に取り込むことは少なく、不要な部分をトリミングするか、必要な領域を取り込みます(p.50 重要:画面領域を指定してスクリーンショットを挿入する 参照)。また、次で紹介する「Excel データの活用」と同様にコピー・貼り付けで挿入するほうが一般的に利用される手法です。

#### p.48 操作:ウィンドウのスクリーンショットを挿入する Step2

Word データの1ページで画面を 250%に拡大していますが、パソコンの解像度やディスプレイによって本書と見え方が違う ことがあります。そのときは Step3 で目的の画面を表示してから、任意のサイズ(スクリーンショットとして取り込みたい 大きさ)に調整するようにします。

#### p.49 操作:ウィンドウのスクリーンショットを挿入する Step4

ファイルの種類を「すべての PowerPoint プレゼンテーション」に変更することを説明します。

#### p.49 操作:ウィンドウのスクリーンショットを挿入する Step6

画面ショットではコンテンツのプレースホルダーを選択しているように見えますが、プレースホルダーを選択していなくて も、スクリーンショットを挿入するとスライドレイアウトのコンテンツの位置に挿入されます。

#### p.51 Excel データの活用

実務で Excel データを利用するシーンは多いので、受講者の Excel の使用経験も含めて確認しておきます。具体例を出して

使用イメージを持てるように進行しましょう。

#### p.51 ここで学習すること:■貼り付けのオプション

PowerPoint 2010 から、[貼り付け] ボタンの下半分をクリックすると貼り付け方法とその結果をリアルタイムのプレビュー 表示機能により、事前に確認できるようになりました。

#### p.51 ここで学習すること:■形式を選択して貼り付け

[貼り付けのオプション]と同様のものがありますが、[リンク貼り付け]は[形式を選択して貼り付け]でのみ、設定できることを強調しましょう。

なお、[貼り付けのオプション]や[形式を選択して貼り付け]で表示される内容は状況によって異なります。

#### p.53 操作: Excel の表を PowerPoint の表として貼り付ける Step6

PowerPointの表として貼り付けられたことを、表内をクリックして[表ツール]の[デザイン]タブから[表のスタイル] でスタイルをポイントするなどして確認しましょう。

#### p.53 操作: Excel の表を Excel オブジェクトとして貼り付ける Step2~4

場合によっては、コピーの情報が残っているので、その場合は再度コピーする必要はありません。

#### p.54 操作: Excel の表を Excel オブジェクトとして貼り付ける Step5

[埋め込み]で貼り付けると、[描画] ツールが表示され、PowerPointの表としては扱われていないことを確認します。

#### p.55 操作: Excel の表を Excel オブジェクトとして貼り付ける Step7

Excel 用になったリボンを使って書式設定を行うなどして、PowerPoint 内で Excel と同様に編集ができることを確認しましょう。

時間に余裕があれば、[形式を選択して貼り付け]の[リンク貼り付け]を実行し、[埋め込み]との違いを確認しましょう。

#### p.56 ハイパーリンクの設定

・ハイパーリンクを設定するとどういうメリットがあるのか、具体例を挙げて説明しましょう。

PowerPointのハイパーリンクは Excel や Wordのハイパーリンクと違い、スライドショー実行時に確認できます。
 通常のスライド表示では確認できないので注意が必要です。

#### p.57 ヒント:現在のスライドからスライドショーを実行

最初のスライドからスライドショーを実行するショートカットキーは、**F5**キーです。また、スライドショーを終了するショー トカットキーは **Esc** キーです。

#### p.58 操作: Excel ファイルへのハイパーリンクを設定する

- ・ハイパーリンクのリンク先は、同じフォルダーの中に保存されているファイルのほかに、現在開いているプレゼンテーションのスライドを設定することもできます。また、WebページのURLを指定することもできることを補足しましょう。
- ・[アドレス] ボックスのファイルは、現在のプレゼンテーションファイルが保存されているフォルダーからの相対パスで表示されます。ここでは同じフォルダーにある Excel ファイルを設定しているので、ファイル名だけが表示されています。 このような場合は、フォルダーごと移動したときにも設定を変更する必要がありません。
- ・[ハイパーリンクの挿入]ダイアログボックスの[ヒント設定]ボタンをクリックして表示される[ハイパーリンクのヒントの設定]ダイアログボックスの[ヒントのテキスト]ボックスに文字を入力すると、ハイパーリンクを実行するときに、リンクを設定した箇所をポイントすることでヒントテキストを表示できます。ヒントには既定でハイパーリンクのパス名が表示されますが、[ヒントのテキスト]を編集し、ハイパーリンクの説明を表示させるという使い方ができます。

#### p.58 操作: Excel ファイルへのハイパーリンクを設定する: Step3

Excel ファイルをハイパーリンクのリンク先に設定する際は、ワークシートを指定することはできません。Excel ファイルを

保存した時のアクティブシートが表示されます。

#### p.60 重要: ハイパーリンクを設定したファイルがない場合

外出先でプレゼンテーションを実行する場合などメディアにコピーしてファイルを持ち出す際は、リンク先のファイルもコ ピーすることはもちろん、ハイパーリンクのパス名が変更になるので、ハイパーリンクの設定をし直す必要があることを強 調しましょう。必要があれば実際にメディアを用意して操作を行うと、理解が深まります。

ハイパーリンクを編集するには、ハイパーリンクを選択し、[ハイパーリンク] ボタンをクリックするか、ハイパーリンクを 右クリックして [ハイパーリンクの編集] をクリックします。また、ハイパーリンクを右クリックして、[ハイパーリンクの 削除] をクリックすると、ハイパーリンクを解除することができます。

#### p.61 オーディオの利用

オーディオの利用には画面切り替えのタイミングで実行する場合と、本書のようにオーディオをオブジェクトとして挿入す る場合があります。どちらもスライドショーでスライドを表示するタイミングで再生することができますが、オブジェクト として挿入するとオーディオのトリミングなどの詳細設定が可能で、標準表示でも再生して確認することができます。また 画面切り替えのオーディオ (サウンド) は WAV ファイルしか扱えないのに対し、オブジェクトとして挿入する場合には、 さまざまな形式のオーディオファイルを扱えます。

### p.66 ビデオの利用

最近では、デジタルカメラや携帯電話で写真だけでなく動画も撮影できるようになり、動画を使ったプレゼンテーションも 簡単に行えるようになりました。代表者や担当者の挨拶、製品説明など、動画を使用することでよりリアルに見せることが でき、プレゼンテーションの訴求力を高めることができます。本書の動画はサンプルビデオを扱っているので、受講者には 実務における具体的な用途を考えてもらうとよいでしょう。

#### p.66 操作:ビデオファイルを挿入する Step2

コンピューターに保存されたビデオ以外に [オンラインビデオ] が選択できます。

#### p.67 操作:ビデオファイルを挿入する Step4

- ・ビデオファイルが挿入されたプレースホルダーに任意の画像をビデオの表紙として表示できます。[ビデオツール]の[書 式]タブにある[表紙画像]ボタンの[ファイルから画像を挿入]を使って、表示したい画像をファイルで取り込むこと ができます。
- ・ビデオの映像の一コマを表紙としたい場合は、ビデオを再生し表示させたい画面のところで[ビデオツール]の[再生] タブの[一時停止]ボタンをクリックして、[表紙の画像]ボタンで[現在の画像]をクリックすることで設定できます。

・どちらの場合も解除するときは [表紙画像] ボタンにある [リセット] を使用します。

これらの内容は、受講者の状況や時間配分を考えて、補足するようにしましょう。

#### p.68 操作:ビデオの設定を変更する Step3

[ビデオツール] [再生] タブでは [フェードイン] や [フェードアウト] の継続時間も設定できます。

#### p.69 操作:ビデオの設定を変更する Step6

ビデオの自動再生だけでなく、繰り返し再生されていることも確認しましょう。

#### p.69 操作:ビデオの設定を変更する Step7

1回目の Esc キーはビデオを終了するために、2回目の Esc キーはスライドショーを終了するために使用します。

#### **p.70** PowerPoint データの活用

・1 つのプレゼンテーションで複数のプレゼンテーションのスライドを利用する場合には、p.70 にある 2 つの方法がありま す。プレゼンテーションを実行する際に、状況に応じて説明したり説明しなかったりする場合には動作設定ボタンのハイ パーリンクにし、必ず説明する内容はスライドの挿入をする、というように利用シーンで区別して使用します。受講者自 身でも実務でどのような利用ができるか考えてもらうと理解が深まるでしょう。

 「スライドの再利用」は複数のプレゼンテーションを1つにまとめたいときにも便利です。例えば、プレゼンテーションを パーツごとにファイルとして保存しておき、プレゼンテーションの目的や対象者などに応じて組み合わせて使用するとい う場合に使用します。逆に1つのプレゼンテーションファイルをプレゼンテーションの目的や対象者などに応じて分割し たり特定のスライドを非表示にしたりする場合には、第4章の「目的別スライドショー」を使用します。

#### p.72 操作:他のプレゼンテーションのスライドを挿入する Step3

- ・画面右上にある [挿入元] ボックスには、前回使用したファイルのパス名が表示されているので [参照] ボタンでファイ ルを指定することも可能です。
- ・一度利用すると「開く」の下に使用したファイル名の履歴が残り、そのファイル名をクリックして指定することもできます。
- ・[スライド再利用の詳細]をクリックするとオンラインヘルプが表示されます。事前に内容を確認してください。

#### p.73 ヒント:スライドを再利用するときのテーマ

[元の書式を保持する]チェックボックスをオンにしてスライドを挿入すると、そのスライドに適用されているスライドマ スターが自動的に追加されます。時間に余裕があれば、スライドマスター表示に切り替えて確認しましょう。

#### p.76 ヒント:作成済みのリンク先を編集するには

ファイルの場所が変更になったり、プレゼンテーションファイルをコピーして持ち出したりするときなど、ハイパーリンク 先が変更になるときに、この操作が必要になることを強調してください。p.58 でのハイパーリンクと異なり、動作設定ボタ ンのハイパーリンクは、コンピューターのドライブ名から始まる絶対パスで表示されます。このため、リンク先ファイルの 保存場所が設定時と変わったときは、必ずリンク先の変更が必要です。

#### p.77 操作:動作設定ボタンの動作を確認する Step4

1回目の Esc キーはリンク先の表示を終了するために、2回目の Esc キーはスライドショーを終了するために使用します。

#### p.78 重要 オブジェクトの動作設定について

あらかじめ動作が割り当てられている動作設定ボタンでも、別の動作に変更することは可能です。利用しやすいよう、ボタンのイメージと動作が一致するよう留意して編集します。

#### 第3章 アニメーションの活用

『Microsoft PowerPoint 2013 基礎 セミナーテキスト』では1つのオブジェクトに1つのアニメーションを設定する操作を 実習しました。本書では「流れに沿うアニメーション」や「連続したアニメーション」を作成します。効果的なプレゼンテー ションでは、画面切り替え効果やアニメーション効果を有効に活用することが大切です。Office 2013 でさらに使いやすく なったアニメーションを受講者に印象付けるように進行しましょう。

#### p.84 アニメーションの概要

- ・全体を通してなぜアニメーションを設定するのか、どう設定すれば有効なアニメーションになるのか、『Microsoft PowerPoint 2013 基礎 セミナーテキスト』で学習したアニメーション知識にプラスオンできるよう説明します。
- ・p.86の「アニメーションを設定するポイント」や「成功するアニメーション設定のチェックポイント」も重要なポイント です。受講者の反応を見ながら、ときには具体例を織り交ぜて説明しましょう。
- ・■種類 p.87の「操作:アニメーションの完成例を確認する」と照らし合わせてもよいでしょう。アニメーションの種類 の使い分けを考えながらアニメーションを確認してもらうと理解が深まります。
- ■主なアニメーション 一般的によく使われるアニメーションです。ここで紹介しているアニメーションは比較的使いやすく無難といえることを補足してください。

#### p.87 操作:アニメーションの完成例を確認する

この章で完成させるアニメーションです。何をどのように設定していくのかイメージしてもらえるように説明します。

#### p.88 操作: 箇条書きを表示するアニメーションを設定する Step3

アニメーションの設定は、プレースホルダー全体を選択しなくても、プレースホルダー内にカーソルが入っていれば設定で きます。

#### p.88 操作: 箇条書きを表示するアニメーションを設定する Step4

操作の後、箇条書きの1行ごとに左側に番号が表示されていることを確認しましょう。また、同時に出てくるもの(グルー プごと)に同じ番号がついていることを補足します。

#### p.89 操作: 箇条書きを表示するアニメーションを設定する Step5

- ・[継続時間] ボックスにはアニメーションごとに既定の時間が設定されています。PowerPoint 2010 から細かい数値で設 定できるようになりました。アニメーションを確認し、早すぎれば数値を大きくし、遅すぎれば数値を小さく設定します。 このタイミングは、発表者の話すタイミングに合っているか、聞き手が集中しやすいかなど p.84 からの「アニメーション の概要」の内容を意識するように補足してください。
- ・[プレビュー]ボタンは今回の「継続時間の変更」などリアルタイムのプレビュー表示機能が実施されないときに使うと便 利です。アニメーションを確認したいときにクリックするよう伝えます。

#### p.89 操作: 箇条書きを表示するアニメーションを設定する Step6

[効果のオプション]ボタンもアニメーションごとに内容が変わります。それぞれの選択肢でリアルタイムのプレビュー表示機能を実施しながら違いを確認しましょう。

#### p.90 重要: [効果のオプション] ダイアログボックス

以前のバージョンの PowerPoint にもあるダイアログボックスなので、経験者には使いやすいかもしれません。このダイア ログボックスに表示される内容もアニメーションによって変わります。リボンからは設定できないことがダイアログボック スで設定できることなどを紹介しましょう。

#### p.91 操作:オブジェクトをグループ化してアニメーションを設定する

なぜグループ化するのか、目的を確認してから操作に入りましょう。なお、グループ化しなくても、オブジェクトを複数選 択してアニメーションを設定することでも同様の結果が得られます。グループ化するメリットはアニメーションの追加や編 集が簡単に行えることです。しかし、グループ化した図形の一部だけにアニメーションを追加することはできません。その ような場合にはグループ化せず複数選択でアニメーションを設定します。

#### p.91 操作:オブジェクトをグループ化してアニメーションを設定する Step2

選択した図形を解除したいときも、Shift キーを押しながらクリックします。 また、マウスポインターで選択したい図形の周囲をきちんと囲むようドラッグしても複数の図形を選択することができます。

#### p.91 操作:オブジェクトをグループ化してアニメーションを設定する Step3

[オブジェクトのグループ化] ボタンは、環境によって [グループ化] と表示されています。

#### p.92 操作:オブジェクトをグループ化してアニメーションを設定する Step4

グループ化の解除は、同じ [オブジェクトのグループ化] ボタンをクリックし [グループ解除] を使用します。

#### p.92 操作:オブジェクトをグループ化してアニメーションを設定する Step5

前の操作と同様、グループ化を行いますが、繰り返しのショートカットキーF4キーは使用できません。

#### p.93 操作:オブジェクトをグループ化してアニメーションを設定する Step8

[図形] アニメーションは標準で[円]の図形ですが [効果のオプション] ボタンで、[ボックス] [ひし形] [プラス] を選 択できます。リアルタイムのプレビュー表示機能で表示してみましょう。

#### p.94 操作:アニメーションをコピーする

PowerPoint 2010 からの機能です。PowerPoint2007 までのバージョンでは同じアニメーションを設定したい場合、どのようなアニメーションが設定されているのかオプションも含めて確認した後、1 つ 1 つ設定する必要があったため、非常に煩雑であり設定に時間が掛かっていました。以前のバージョンの操作に慣れた受講者がいる場合は"便利になった"ということを一方的に見せるのではなく、"この機能がなかったらどう操作するのか"ということを考えてもらうことで、より利便性を理解できます。

#### p.95 操作:アニメーションの順序を入れ替える

既定では、設定した順序に従ってアニメーションが再生されることを確認しましょう。

#### p.96 操作:アニメーションの順序を入れ替える Step4

アニメーションが設定されているオブジェクトには左側に番号が表示されますが、さらにそのアニメーションが選択されて いるときはその番号がオレンジ色で表示されます。ここでは、最初に選択していたオブジェクト(矢印)に出ていた枠が途 中で非表示になるため、選択されているかどうかは「オレンジ色の番号」で確認できることを説明します。今後の操作にも 何度か出てきます。

#### p.97 操作:SmartArt グラフィックにアニメーションを設定する Step2

[その他] ボタンをクリックしなくても、アニメーションの一覧に [ワイプ] が表示されている場合は、そのまま選択しま す。このあとに行うアニメーションを選択する操作でも同様です。

#### p.98 操作: SmartArt グラフィックにアニメーションを設定する Step5~6

ここではダイアログボックスで設定していますが、[効果のオプション]ボタンからでも設定できます。

#### p.100 操作:重ね効果を設定する Step6

[プレビュー]ボタンでは各アニメーションの動きを確認することはできますが、直前の動作に「連動」して再生されるか どうかは確認できません。アニメーションの開始のタイミングを確認する場合は、現在のスライドからスライドショーを実 行しましょう。

#### p.101 連続したアニメーションの作成

効果の種類を組み合わせることで連続したアニメーションが作成されます。組み合わせによってさまざまなアニメーション が作成できることを強調しましょう。

また、どんなときに連続したアニメーションが必要になり効果的なのかなど、受講者に考えてもらったり、具体例を紹介したりしてもよいでしょう。

#### P.105 操作:開始と軌跡のアニメーションを設定する Step4

スクロールしなくても[アニメーションの軌跡]や[直線]が表示されている場合もあります。

### p.105 操作:開始と軌跡のアニメーションを設定する Step6

・破線が選択しづらい場合には、破線の両端にあるハンドルをクリックすると簡単に選択できます。

・サイズ変更の際、Shift キーを押しながら操作をすると、水平線のままでサイズ変更をすることができます。

#### p.107 操作:開始と終了のアニメーションを設定する Step4

- ・[タイミング]タブの操作はリボンからも設定ができます。ダイアログボックスの[遅延]ボックスのスピンボックスは「0.5」 単位のため、「0.25」は手入力が必要ですが、リボンの[遅延]ボックスと[継続時間]ボックスでは「0.25」単位で動き ます(手入力も可能です)。
- ・[遅延] ボックスは設定した時間分、開始のタイミングを遅らせることが設定できます。今回は本書で具体的な数値を指定 していますが、実際のタイミングは、[遅延] ボックスの数値を変更しながら設定します。

#### p.112 操作:複数のアニメーションから1つだけ削除するには

- ・本書の操作では、1つの番号に1つのアニメーションしか設定されていなかったので、アニメーションの一覧から[なし]
   を選択することでアニメーションを簡単に削除することができました。タイミングを[直前の動作の後]や[直前の動作
   と同時]に設定したアニメーションでは、オブジェクトの横に同じ番号が重なって表示されます。そのままアニメーション一覧を[なし]に設定したり、Deleteキーを押したりすると番号が重なっているアニメーションがすべて削除されます。
- ・同じ番号に複数のアニメーションが設定されているときの削除の方法は、以前のバージョンにもあるアニメーションウィンドウを使うと便利です。
  - アニメーションウィンドウは [アニメーション] タブの [アニメーションウィンドウ] ボタンをクリックして表示/非 表示を切り替えることができます。また、複数のアニメーションが設定されているときに表示される、番号が重なって いるアイコンをクリックしても [アニメーションウィンドウ] を表示することができます。
  - ・[アニメーションウィンドウ] では、それぞれの番号ごとにアニメーションが表示され、アニメーションを選択すると詳 細がポップヒントで表示されます。右側に表示される▼をクリックするとメニューも選べます。アニメーションの削除 はこのメニューから行えます。
  - ・[アニメーションウィンドウ] ではアニメーションの削除のほか、ドラッグ操作でアニメーションの順序を入れ替えることもできます。



「アニメーションウィンドウ」を使用して、遅延や継続時間を設定したり確認したりすることもできます。「アニメーションウィンドウ」に、各アニメーションの実行のタイミングや長さなどが各アニメーションの色のついた四角で視覚的に表示されます。プレビューで実行し、アニメーションのタイミングを確認しながら、四角のサイズをドラッグで変更し設定します。四角の左端をドラッグ操作で動かすとアニメーション開始のタイミング(遅延)を変更でき、四角の右端をドラッグ操作で動かすとアニメーションの終了のタイミング(継続時間)を変更できます。



### p.112 操作:複数のアニメーションから1つだけ削除するには Step2

アニメーションは、左に表示されているアニメーションの番号をクリックして選択し、Deleteキーを押しても削除できます。

#### 第4章 プレゼンテーションの有効活用

本章で紹介する機能は、受講者の使用経験がなくイメージしにくい機能かもしれません。受講者のスキルに応じて、それぞ れの機能を使うシーンなど具体例を挙げて紹介し、イメージしてもらえるように工夫してください。

#### p.116 コメントの挿入

- Excel や Word にもコメント機能があるので、使用経験の有無を確認し、それぞれ挿入結果が違うことを伝えましょう。
   PowerPoint ではスライドに小さくアイコンが表示され、クリックするとコメント内容を確認できます。また、コメントはスライドショー実行時には表示されないことを説明します。
- ・コメントはスライド全体に対してのみ設定できるのではなく、テキストやオブジェクトに対しても設定できることを補足しましょう。

### p.117 操作:コメントを挿入する Step4

コメントに表示される名前と写真は、サインインしている場合とサインインしていない場合で表示される内容が異なります。 サインインしている場合は、アカウントのユーザー情報が表示されます。[ファイル]タブの[アカウント]をクリックし、 「ユーザー情報]で変更できます。

サインインしていない場合は、Office 2013 インストール時に設定したユーザー情報のユーザー名が表示されます。[ファイ ル] タブの [オプション] の [基本設定] にある [Microsoft Office のユーザー設定] の [ユーザー名] で変更できます。ま た、[Office へのサインイン状態にかかわらず、常にこれらの設定を使用する] をオンにすると、サインインしていてもこの ユーザー名がコメントに表示されます。

講習で操作する必要はありませんが、受講者所有のパソコンを使用して講習している場合などには、設定内容を確認して必要に応じて変更しましょう。

#### p.117 操作:コメントを挿入する Step5

- ・[コメント]ウィンドウが閉じている場合には、コメントアイコンをクリックすると[コメント]ウィンドウを表示してコ メントを確認することができます。
- ・コメントアイコンはドラッグで移動することもできます。

#### p.117 ヒント:コメントの追加

[コメント]ウィンドウが非表示になっている場合は、[新規]ボタンからコメントを追加するよりも[校閲]タブの[コメントの挿入]からコメントを挿入するほうが効率的にコメントを追加できます。

#### p.118 操作:コメントを編集する

ここでは、以前に挿入したコメントを編集していますが、校閲者が別のユーザーの場合は、コメントを直接編集せずに、[返 信]や新しいコメントを追加して校閲内容を加えることを補足しましょう。

#### p.118 重要:コメントの削除方法

- ・コメントアイコンをクリックし、Delete キーを押しても削除することができます。コメントを削除しても残ったコメントの番号が変わることはありません。
- ・コメントを削除せずにコメントアイコンを非表示にすることもできます。非表示にするには、[校閲] タブの [コメントの 表示] ボタンの下半分をクリックして [コメントと注釈の表示] をクリックします。

#### p.120 操作: プレゼンテーションを比較する Step4

- ・[承諾] ボタンをクリックすると、[変更履歴] ウィンドウの [スライド] タブの変更履歴にチェックが付くことを確認し ましょう。ヒントに記載している [比較] グループにある [元に戻す] ボタンを使うとチェックが外れます。
- ・スライド内に変更内容が複数ある場合には、変更内容をひとつずつ確認して承諾します。変更内容に表示される変更履歴 アイコンをクリックして変更内容を確認し、チェックをオンにして承諾します。

#### p.121 操作: プレゼンテーションの比較 Step8

ここでは[続行]ボタンをクリックして校閲を再開しているので、また2枚目のスライドの比較結果が表示されます。途中 のスライドから比較を始めた場合などは、それより前のスライドに変更があるかどうかを調べるために[続行]ボタンをク リックします。校閲を終了する場合は[キャンセル]をクリックします。

#### p.121 操作: プレゼンテーションの比較 Step9

[校閲の終了]ボタンをクリックするとクイックアクセスツールバーの[元に戻す]ボタンがグレーアウトして元に戻せな くなるので注意するよう伝えてください。

#### p.122 セクションの利用

Word にもセクション機能がありますが、Word のセクション機能はセクション単位での書式設定をする目的で使われる場合 が多いです。PowerPoint 2010 からの機能である [セクション] との違いを事前に把握しておきましょう。

#### p.122 操作:セクションを追加する Step2

17 枚目のスライドの上に表示された [タイトルなしのセクション] を右クリックし、表示されたショートカットメニューからも [セクション名の変更] を選ぶことができます。

#### p.124 操作:セクションを折りたたむ、展開する

[セクション] ボタンに [すべて折りたたみ] や [すべて展開] があり、一度にすべてのセクションを折りたたんだり、展開したりすることもできます。

#### p.125 操作:セクションを折りたたむ、展開する Step2

セクションを折りたたむと、セクション名の後にかっこ付きでセクション内のスライド数が表示されます。

#### p.126 操作:セクション単位で移動する

セクション名をクリックする際、 🥒 をクリックしないよう注意します。

#### p.127 重要:セクションの削除

セクション名を右クリックし、表示されたショートカットメニューからも [セクションの削除] を選択できます。 また、[セクション] ボタンから [すべてのセクションの削除] を選んで、一度にすべてのセクションを削除することができ ます。

#### p.128 スライドの非表示

「スライドの非表示」機能と「目的別プレゼンテーション」機能は、表示しないスライドを持つという意味では似ている機 能です。それぞれの特徴をわかりやすく伝え、目的に応じて使い分けられるよう意識づけましょう。例えば、スライドの非 表示は非表示にしたスライドをスライドショーの途中で表示させることが可能ですが、目的別プレゼンテーションではでき ません。

#### p.129 操作:スライドを非表示にする Step4

プレゼンテーションの先頭からスライドショーを実行するには、クイックアクセスツールバーの[先頭から開始]ボタンを クリックするか、**F5**キーを使用します。

#### p.129 重要: 非表示スライドをスライドショーで表示させるには

発表者モードの一覧表示は、右クリックする以外に、スライドショー表示中に下部に表示される[すべてのスライドを表示] ボタンをクリックすることでも切り替えることができます。発表者モードの一覧表示から通常のスライドに戻るには **Esc** キーを押します。

なお、スライドショー中に右クリックすると、ショートカットメニューが表示されてしまうので、聞き手に画面が見えてし まい不都合が生じることもあります。その場合には、スライドショー実行中に表示したいスライド番号を入力し**Enter**キー を押すことで、非表示スライドを直接表示させることができます。

#### p.130 目的別スライドショーの作成

目的別スライドショーでは、スライド表示の順序を変更することができます。1 つのプレゼンテーションに複数の目的別ス ライドショーを作成して保存できるので、状況に応じてスライドショーを使い分けることができます。出席者や時間に応じ て別々のプレゼンテーションファイルを作成する手間も省けます。受講者がスライドの非表示と混乱しないよう、使うシー ンの具体例を挙げて紹介し、違いを理解してもらいましょう。

#### p.131 操作:目的別スライドショーを作成する Step4

- ・[目的別スライドショーの設定] ダイアログボックスに出てくるスライド一覧のうち、"スライド3" だけスライド名が表示 されていません。なぜならここに表示される名前は、スライドレイアウトのタイトルプレースホルダーに入力されている 文字になるからです。タイトルプレースホルダーが未入力のスライドや、タイトルプレースホルダーを持たないスライド レイアウトを選択したスライドは、スライド番号が表示されます。
- ・標準モードでスクロールバーのつまみによるスクロールを実施しても、スライド番号とタイトルがポップヒントで表示されます。このときもタイトルプレースホルダーが未入力のスライドはタイトルが空欄になります。
- ・上記の理由から、スライドにはなるべくタイトルテキストを入れておいたほうが運用しやすいことを補足してもよいでしょう。このとき、タイトルプレースホルダーではなくテキストボックスを挿入してタイトルとした場合には、タイトルとして認識されません。きちんとタイトルプレースホルダーに入力するか、アウトラインで入力する必要があります。

#### p.132 操作:目的別スライドショーを作成する Step5~8

ここではひとつずつスライドを追加していますが、目的別スライドショーに表示したいスライドのチェックボックスをすべ てオンにしてから[追加]をクリックすると、まとめて追加することができます。この場合には、現在のプレゼンテーショ ンの表示順にスライドが追加されるため、必要に応じてスライドの順序を変更します。

#### p.132 ヒント: 非表示スライドの番号

非表示スライドを目的別スライドショーのスライドに追加すると、同様に[]が付いて表示され、目的別スライドショーを 実行しても、そのスライドは表示されません。表示するには、スライドの非表示のときと同様、右クリックしてスライドを 選択するか、スライド番号を入力して **Enter** キーを押します。

#### p.133 重要:スライドの順序を入れ替えるには

[目的別スライドショーの定義]ダイアログボックスでは、スライドの順序を入れ替えるだけでなく、スライドを削除する こともできます。

#### p.134 [スライドショー] タブから目的別スライドショーを実行するには

目的別スライドショーの実行はヒントの方法のほかに、通常のスライドショー実行中に右クリックして目的別スライド ショーを実行する方法もあります。例えば、プレゼンテーションの途中までは通常のスライドショーでスライドを見せ、状 況に応じて途中から目的別スライドショーにジャンプするという方法です。プレゼンテーションは臨機応変に実行できるよ うにする必要があるので、さまざまな機能を組み合わせて使いこなせるとよいでしょう。ただし、実際にプレゼンテーショ ンを行う際には、どのような場合に何を表示するのかきちんとリハーサルを行うなど、入念な準備がプレゼンテーションの 成功のカギであることを強調してください。

#### p.135 発表者ビューの利用

コンピューターを複数台のモニターやプロジェクターに接続した状態でスライドショー表示に切り替えると、閲覧者側には スライドが全面面で映し出されますが、発表者側は自動的に発表者ビューの表示に切り替わります。そのため、手動で発表 者ビューに切り替えることなくスムーズに発表できます。環境によって自動的に発表者ビューに切り替わらない場合には本 書の手順に従って切り替えます。

#### p.135 操作:発表者ビューを表示する Step2

発表者ビューの表示は、右クリックする方法のほかに、スライドショー表示中に下部に表示される[その他のスライドショー オプション]ボタンをクリックすることでも切り替えることができます。

#### p.136 ヒント:発表者ビューの画面構成

発表者ビューからスライドショーへ戻るには、画面下にある[その他のスライドショーオプション]ボタンから、またはショー トカットメニューから、[発表者ビューを非表示]をクリックします。

#### 第5章 配布資料の作成

この章では、さまざまな配布資料の作成方法などを学習します。それぞれの配布資料が必要になるシーンを具体的に挙げて、 イメージしてもらいましょう。

#### p.148 縦向き資料の作成

どんなシーンで縦向き資料が必要になるのか、例えば、縦向き資料と横向き資料をそれぞれ実際に印刷したものを見ながら 受講者に問いかけたり、具体例を提示したりして、使用イメージの理解を深めるとよいでしょう。

#### p.149 操作:スライドの向きを変更する

1つのプレゼンテーションの中で横向きのスライドと縦向きのスライドを混在させることはできません。

#### p.149 操作:スライドの向きを変更する Step4

- ・ダイアログボックスの下部のボタンだけでなく、ダイアログボックス中央にある山と太陽の図をクリックしてもサイズ調整方法を選択することができます。
- ・[最大化]を選択すると、コンテンツのサイズはスライドに合わせて変更されないので、この場合プレースホルダーがスラ イドからはみ出てしまい、各スライドでサイズや位置の調整が必要になります。[サイズに合わせて調整]を選択すると、 コンテンツのサイズはスライドに合わせて変更されますが、コンテンツが小さくなりすぎて見にくくなる場合もあります。 スライドの内容に応じて適切なほうを選択します。

#### p.150 操作:画像の書式とサイズをリセットする Step1

[図のリセット] ボタンをそのままクリックするか、▼ボタンをクリックして [図のリセット] をクリックすると、図の書 式のみがリセットされます。

#### p.151 操作:画像とサブタイトルの配置を変更する Step1

[オブジェクトの配置] ボタンは、環境によっては [配置] と表示されます。

#### p.152 操作:画像を圧縮する

- ・プレゼンテーションに図を挿入すると、[ファイル]タブにある [オプション]の [詳細設定]の [イメージのサイズと画 質]で設定されている値(既定では高品質印刷用のサイズ 220ppi)に圧縮されます。図を挿入するとファイルサイズが増 加しますが、ファイルの用途に応じた適切な解像度を設定することでファイルサイズの増加量を小さくすることができま す。ただし、その反映はファイルを保存しないと確認できないため、受講者の状況を見ながら必要があれば保存して、保 存前と保存後のファイルサイズを確認するようにしましょう。
- ファイル内にあるすべての図を圧縮したい場合は、[この画像だけに適用する]チェックボックスをオフにします。
- ・図にトリミングを行っている場合、[図のトリミング部分を削除する]チェックボックスをオンにして圧縮を行うまでは、 トリミング部分が残っています。トリミングした図を選択すると表示され、トリミングを再度やり直したりすることがで きます。

#### p.153 配布資料マスターの利用

どんなときに配布資料マスターが必要になるか、具体例を挙げたり、受講者にもシーンを考えてもらったりしましょう。このとき印刷サンプルなどを用意して紹介すると、より理解が深まります。「配布資料」は配布資料印刷だけでなく、ノートを 印刷する場合も p.164「Word による配布資料の作成」のように Word で資料を作成して印刷する場合もあります。それぞれ の特徴を理解し、受講者自身が区別して使用できるようにしましょう。

#### p.155 操作: ヘッダーを作成する Step1

文字入力の際、文字が小さくて見えにくい場合があります。適宜ズームスライダーで見やすく設定してもらうよう補足しま しょう。

#### p.155 操作: ヘッダーを作成する Step2

環境によっては、クイックスタイルの一覧が表示されるので、[その他] ボタンから一覧を表示します。

#### p.157 操作:フッターを作成する Step3

環境によっては、[オブジェクトの配置]ボタンは [配置] ボタンと表示されます。

#### p.157 操作:フッターを作成する Step5

テキストボックス内で垂直方向に文字列を配置するときは、[ホーム]タブにある[文字の配置]ボタンで設定します。

#### p.159 操作:印刷プレビューでレイアウトを確認する Step2

配布資料マスターでは、既定で出てきた6スライドのレイアウトを使用して設定しましたが、その設定は他のレイアウトに も反映されていることを確認してもよいでしょう。

#### p.159 ヒント:コメント

Step2の画面で[コメントおよびインク注釈を印刷する]の設定がオフになっていると、コメントは印刷されません。

#### p.160 プレゼンテーションの準備

プレゼンテーションファイルを配布する前に行っておくべきことです。昨今のセキュリティ事情やファイルの配布先に応じ て設定する必要があることを、状況に応じた事例などを挙げて説明します。

#### p.160 ドキュメント検査の実行

- ・配布相手に応じて必要となる機能です。どんなときにドキュメント検査が必要なのか、なぜ必要なのかを意識してもらえるよう具体的な事例を挙げて紹介しましょう。
- ・ドキュメント検査は以前のバージョンのファイルにも対応しています。必要があれば以前のバージョンのファイルも配布前にチェックするよう補足しましょう。

#### p.162 最終版の設定

最終版の状態になっているプレゼンテーションでは、入力操作、編集コマンド、および校正マークが無効になり、プレゼン テーションが読み取り専用になります。自分が共有しているプレゼンテーションが完成版であることを伝え、校閲者または 閲覧者が不注意でプレゼンテーションに変更を加えるのを防ぐ効果もあります。

#### p.163 ヒント:最終版にしたプレゼンテーションを編集できるようにするには

・ボタンをクリックするだけで簡単に編集できるので、最終版は完全な文書保護機能ではないことを強調しましょう。 ・PowerPoint 2013 で最終版に設定したファイルを以前のバージョンで開くと、読み取り専用にはならないので注意します。

#### p.164 Word による配布資料の作成

Word の得意な人にはもちろんですが、PowerPoint の配布資料マスターではできなかったことができるようになるなど、メ リットがあることを補足しましょう。例えば、PowerPoint の配布資料マスターでスライドの大きさの変更はできませんが、 Word では可能です。

受講者の Word 使用経験などに応じて、編集方法を紹介してください。

#### 第6章 プレゼンテーションの保存

- ・プレゼンテーションはさまざまな形式で保存することができます。状況や配布先に応じて、適切な保存方法を選択するように強調しましょう。
- ・本章では、ファイルの拡張子を表示したほうがファイル形式の区別ができ、理解しやすいでしょう。受講者の状況によって、[ドキュメント]などのウィンドウで[表示]タブの[ファイル名拡張子]をオンにし、拡張子を表示します(Windows 8の場合)。

#### p.172 スライドショー形式での保存

- ・スライドショー形式で保存すると、ダブルクリックでファイルを開くたびにスライドショーが実行され、編集画面を開く ことができません。スライドショー形式で保存する前にプレゼンテーションファイルとして保存しておく必要があること を付け加えましょう。
- ・スライドショー形式で保存したファイルを編集するには、PowerPoint を起動して[ファイル] タブの[開く] からファ イルを指定して開く方法があります。

#### p.172 操作:スライドショー形式で保存する Step2

[PowerPoint スライドショー] をダブルクリックしても、[名前を付けて保存] ダイアログボックスを開くことができます。

#### p.172 ヒント: [名前を付けて保存] からの保存

この章で操作するファイル形式はすべて[名前を付けて保存]からの保存も可能です。受講者にはどちらからでも設定できることを補足しましょう。

#### p.173 操作:スライドショー形式で保存する Step6

PowerPoint スライドショー形式のアイコンがプレゼンテーション形式のアイコンと異なることを確認しましょう。

#### p.174 重要: PowerPoint がインストールされていない環境での実行

以前のバージョンの PowerPoint では、プレゼンテーションパックで保存するとフォルダー内に PowerPoint Viewer が自動 的に保存されましたが、PowerPoint 2010 から保存されなくなりました。プレゼンテーションパックのフォルダー内に [PresentationPackage]フォルダーが作成され、その中にある "PresentationPackage.html" ファイルを開くと [ビュー アーのダウンロード] ボタンが画面に表示され、クリックするとダウンロードサイトへアクセスすることができます。



# p.175 操作:プレゼンテーションパックとして保存する

ヒントに記載されている通り、ハイパーリンクの動作を確認する場合は、リンク先を現在のアカウントのフォルダーにあら かじめ変更しておきましょう。

### p.176 操作: プレゼンテーションパックとして保存する Step5

この画面で〔追加〕をクリックし、複数のファイルをプレゼンテーションパックとして保存することも可能です。

#### p.176 ヒント: [オプション] ダイアログボックス

 ・特殊なフォントを利用しているときは、[埋め込まれた TrueType フォント] チェックボックスがオンになっていることを 確認するよう伝えましょう。 ・[プレゼンテーションに不適切な情報や個人情報が含まれていないかどうか検証する]チェックボックスをオンにすると、 パッケージ前にドキュメント検査を行うことができます。

#### p.176 操作: プレゼンテーションパックとして保存する Step9

スライドショーで「インクと注釈の保持」を行っていた場合などは、このメッセージの後に "いくつかのプレゼンテーションに、コメント、変更履歴、またはインク注釈が含まれています。これらはパッケージには含まれません。続行しますか?" というメッセージが表示されます。

#### p.178 グラフィックス形式

スライド1枚1枚が独立したグラフィックス形式のファイルとなるので、スライド単位でほかのアプリケーションなどに取り込むことが可能となり、使用範囲が広がることを伝えましょう。時間に余裕があれば、どんな場面で使えるか具体的に考 えてもらってもよいでしょう。

#### p.179 ヒント:保存可能なグラフィックス形式について

PowerPoint 2010から各スライドを図として保存できる「PowerPoint 画像化プレゼンテーション形式」ができました。拡 張子も同じ「\*.pptx」です。ファイル容量を小さくできるメリットがありますが、テキストの編集などができず、1 枚のス ライドの内容が大きな1つの図として扱われます。

#### p.180 セキュリティの設定

・パスワードを紛失したり忘れたりした場合は復元できないため、パスワードをきちんと管理することを強調しましょう。
 ・パスワードは大文字・小文字を区別します。

#### p.180 操作:ファイルにパスワードを付ける Step2

環境によっては、この画面ショットのように「メディア互換性の最適化」や「メディアサイズのパフォーマンス」が表示されない場合があります。

#### p.184 ここで学習すること ■その他のファイル形式

具体例を挙げながら、簡単に説明しましょう。

#### p.186 互換モードでの保存

- ・PowerPoint 2013 で作成したプレゼンテーションファイル (拡張子「\*.pptx」) は、PowerPoint 2007 や 2010 と共通です。 PowerPoint 2003 以前のバージョンで作成したプレゼンテーションファイル (拡張子「\*.ppt」) は、PowerPoint 2013 で 通常通り開くことができますが、その逆はできません。
- ・マイクロソフトのサイトから「互換機能パック」をダウンロードすると、2003 以前のバージョンの PowerPoint で PowerPoint 2013 プレゼンテーションファイルを開いたり保存したりすることができるようになります。受講者の環境に 応じて、補足してください。
- ・PowerPoint 2013 では、PowerPoint 95 またはそれ以前のバージョンのファイル形式への保存はサポートしていません。
- ・PowerPoint97-2003 プレゼンテーション形式で保存したファイルを、PowerPoint 2013 のファイル形式に変換するには [ファイル] タブの[情報] から[変換] をクリックし、PowerPoint プレゼンテーション形式で保存します。

#### p.187 操作: 互換モードで保存する Step4

[PowerPoint 97-2003 形式で保存するときに互換性を確認する] チェックボックスをオフにすることで、次回からこのダイ アログボックスを表示させないようにすることができます。

#### p.187 操作: 互換モードで保存する Step5

以前のバージョンのファイルを開いたときにもタイトルバーに "互換モード" と表示されることを補足します。

#### p.188 PDF/XPS 形式で保存

- ・PDF はあくまでも印刷結果を配布するものなので、スライドショーを実行しアニメーションを確認するようなことはできません。
- ・発行のダイアログボックスで [オプション] をクリックすると、スライドの指定、スライド形式や配布資料形式などのレ イアウトの指定など、PDF に変換するオプションが指定できます。

#### p.189 操作: PDF/XPS 形式で保存する Step4

ここでは PDF ファイルを開いて確認する操作はありませんが、PDF を閲覧するアプリケーションがあればファイルを開い て確認しましょう。

#### p.189 ヒント:ビデオの作成

- PowerPoint 2010 からの機能です。プレゼンテーションをWindows Media ビデオ(.wmv)ファイルとして保存し、イン ターネットのホームページから閲覧できるようにするなど、プレゼンテーションを編集できない閲覧用のドキュメントと して配布することができます。
- ・[ファイル] タブの [エクスポート] をクリックし [ビデオの作成] をクリックして、ビデオの品質とサイズ、記録された ナレーションやタイミングの使用などを選択して、最後に [ビデオの作成] をクリックすることで作成することができま す。
- ・PowerPoint がインストールされていなくても再生できるので、CD や DVD での配布などに適しています。
- ・プレゼンテーションが長く、アニメーションや切り替え効果やメディアファイルの数が多いほど、作成時間は長くなります。
- ・[ファイル] タブの [情報] をクリックして表示される [メディアの圧縮] ボタンを使用すると、メディアファイルを圧縮 してファイルサイズを小さくし、再生パフォーマンスを向上させることができます。[メディアの圧縮] ボタンをクリック して表示される、[プレゼンテーション品質] [インターネット品質] [低容量品質] の3段階で圧縮レベルを指定してファ イルを圧縮できます。必要に応じてファイルを圧縮してからビデオとして保存してもよいでしょう。
- ・スライドショー中にマウスをレーザーポインターに切り替えて使うことができますが、ビデオの中にその動きを含めることも可能です。

■ 本書は著作権法上の保護を受けています。

本書の一部あるいは全部について(ソフトウェアおよびプログラムを含む)、日経BP社から文書による許諾を得ずに、いか なる方法においても無断で複写、複製することを禁じます。

無断複製、転載は損害賠償、著作権法の罰則の対象になることがあります。

Microsoft PowerPoint 2013 応用 セミナーテキスト 講習の手引き

 2013年3月4日発行

 著者
 BAL.com 渡辺アスカ、河村しのぶ

 発行
 日経 BP 社

 〒108-8646 東京都港区白金1-17-3

 http://ec.nikkeibp.co.jp/nsp/

 $\mathbb{C}2013$ Asuka Watanabe, Shinobu Kawamura

BAL.com (Best Active Learning Community) は、質の高い研修を実施する専門家を養成し、プロフェッショナル・トレー ナーとして、インストラクションの専門家の社会的認知を高めることを目的としたコミュニティ。インストラクション技術 および情報技術に関する教育、研究、コンテンツ製作、カスタマイズ研修などを中心に活動している。 (2010 年 7 月、MOT コミュニティから BAL.com に名称変更)

記載されている会社名、製品名は各社の商標および登録商標です。本書の例題や画面などに登場する企業名や製品名、人名、 キャラクター、その他のデータは架空のものです。特にお断りしない限り、現実の個人や企業、製品、イベントを指すもの ではありません。

本文中に™、®マークは明記しておりません。

# Microsoft PowerPoint 2013 応用 セミナーテキスト

# 復習問題·総合問題 解答集

ます。

# 復習問題 1-1

# 1.

 スタート画面で右クリックします。 ② [すべてのアプリ] をクリックします。 ③ [PowerPoint2013] をクリックします。 ④PowerPoint 2013 が起動します。 2. クします。 ①テンプレートの一覧から「新しいプレゼンテー ション]をクリックします。 3. ① 「デザイン】の「スライドのサイズ】 ボタンをク 8. リックします。 ②「標準(4:3)]をクリックします。 4. ① [表示] タブをクリックします。 ②[マスター表示]グループの[スライドマスター] ボタンをクリックします。 す。 ③ [スライドマスター] のサムネイルをクリックし ます。 ④ [テーマ] ボタンをクリックします。 ⑤表示された一覧から "木版活字" をクリックし 9. ます。 5. ① [背景のスタイル] ボタンをクリックします。 ②表示された一覧から [スタイル 10] をクリック リックします。 します。 10. 6. ① [タイトルスライド] のサムネイルをクリックし クします。 ます。 ② [背景のスタイル] ボタンをクリックします。 リックします。 ③「背景の書式設定」をクリックし、作業ウィンド ウの[塗りつぶし(図またはテクスチャ)]をクリッ クします。 す。 ④ [図の挿入元] の [ファイル] ボタンをクリック 11. します。 ⑤ [PowerPoint2013 応用] フォルダーを開いて「復 習問題] フォルダーをクリックし、[開く] をクリッ クします。 ⑥[葉]をクリックし、[挿入]をクリックします。 ⑦ [背景の書式設定] 作業ウィンドウの [閉じる] をクリックします。 12. 7.

② [挿入] タブをクリックします。 ③「画像] ボタンをクリックします。 ④ [復習問題] フォルダーをクリックし、[開く] をクリックします。 ⑤ "PP 食品ロゴ" をクリックし、[挿入] をクリッ ⑥挿入されたロゴをポイントし、マウスポインタの 形が な になったら、コンテンツ領域の左下角まで ドラッグして移動します。 ①[挿入]タブをクリックし、[ヘッダーとフッター] ボタンをクリックします。 ②[ヘッダーとフッター]ダイアログボックスの[ス ライド]タブが選択されていることを確認します。 ③ [スライド番号] チェックボックスをオンにしま ④ 「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。 ⑤ [すべてに適用] をクリックします。 ① [スライド番号] 領域をクリックします。 ② 「ホーム」 タブをクリックします。 ③ [フォントサイズ] ボックスの一覧の "16" をク ① [タイトルとコンテンツ] のサムネイルをクリッ ② [挿入] タブをクリックし、[図形] ボタンをク ③ 「直線〕 をクリックし、タイトル領域とコンテン ツ領域の間に、Shift キーを押したまま線を引きま ① [描画ツール] コンテキストツールの [書式] タ ブが選択されていることを確認します。 ② [図形のスタイル] グループの [その他] ボタン をクリックします。 ③表示された一覧から "グラデーション(線) - 濃 色1"をクリックします。

① [スライドマスター] のサムネイルをクリックし

① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて

問題解答集

保存]をクリックします。 ② [コンピューター] をクリックし、[参照] をク リックします。 ③ [ファイルの種類] ボックスの一覧から [PowerPoint テンプレート] をクリックします。 ④ [保存先] ボックスに "マイドキュメント > Office のカスタムテンプレート"と表示されてい ることを確認します。 ⑤ [ファイル名] ボックスに「販売店向け」と入力 します。 ⑥ [ファイルの種類] ボックスに "PowerPoint テ ンプレート"と表示されていることを確認します。 ⑦ [保存] をクリックします。 13. ① [表示] タブをクリックし、[標準] ボタンをク リックします。 14. ① 「ホーム] タブをクリックし、「新しいスライド】 ボタンの下半分をクリックします。 ②表示された一覧から [タイトルとコンテンツ] を クリックします。 15. F5 キーを押してスライドショーを実行します。 ②Enter キーを押して、次のスライドを表示します。 16. ①[ファイル]タブの[名前を付けて保存]をクリッ クします。 ② 「参照] ボタンをクリックします。 ③[名前を付けて保存]ダイアログボックスで、ファ イルの保存先を[保存用]フォルダーにします。 ④ [ファイル名] ボックスに「復習 1-1 販売店向 け(完成)」と入力します。 ⑤ [保存] をクリックします。 復習問題 2-1 1. ① [ファイル] タブの [開く] 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] ボタンをクリックします。 ④ 「ファイルを開く〕 ダイアログボックスで、「復 習問題]フォルダーの "復習 2-1 ポイントカード の市場"をクリックし、[開く]をクリックします。

# 2.

 ①スタート画面で右クリックし、[すべてのアプリ] をクリックします。

② [Word 2013] のタイルをクリックして Word を

起動します。 ③「他の文書を開く」をクリックします。 ④ [コンピューター] をクリックし、[参照] をク リックします。 ⑤ [復習問題] フォルダーの "復習 2-1 ポイント カードに関する資料"をクリックし、[開く]をク リックします。 ⑥見出し "利用する主な店舗・施設" の文字列をド ラッグして範囲選択します。 ⑦[コピー]ボタンをクリックします。 ⑧タスクバーの "復習 2-1 ポイントカードの市場 - PowerPoint" をクリックします。 ⑨4 枚目のスライドのサムネイルをクリックしま す。 ⑩スライドのタイトル領域の2行目にカーソルを 表示します。 ① [ホーム] タブが選択されていることを確認し、 「貼り付け」ボタンの上半分をクリックします。 3. ①タスクバーの "復習 2-1 ポイントカードに関す る資料 · Word" をクリックします。 ②箇条書き "カードを忘れるとポイントがつかな い"から"ポイントの残高がわかりづらい"まで を範囲選択します。 ③ [コピー] ボタンをクリックします。 ④タスクバーの "復習 2-1 ポイントカードの市場 - PowerPoint" をクリックします。 (5)5 枚目のスライドのサムネイルをクリックしま す。 ⑥箇条書きのプレースホルダーをクリックして、 カーソルを表示します。 ⑦ [貼り付け] ボタンの上半分をクリックします。 ⑧Backspace キーを2回押して、カーソルを6行 目の末尾に移動します。 4. ①タスクバーの "復習 2-1 ポイントカードに関す る資料 · Word" をクリックします。 ②見出し"利用する主な店舗・施設"の表が表示され るように文章をスクロールします。 ③タスクバーの "復習 2-1 ポイントカードの市場 - PowerPoint" をクリックします。 ④4 枚目のスライドのサムネイルをクリックしま す。 ⑤[挿入]タブをクリックして、[スクリーンショッ ト] ボタンをクリックし、[画面の領域] をクリッ クします。 ⑥Wordの画面に切り替わったら、 "利用する主な 店舗・施設"の表を左上から右下へ向かってドラッ グして貼り付けます。 (7) Power Point の画面に切り替わり、表が貼り付け られたことを確認します。 5. ①表が選択されていることを確認します。 ②表をドラッグして拡大します。 ③スライドの中央にドラッグして移動します。 6. ①2 枚目のスライドのサムネイルをクリックしま す。 ②文字列 "Excel の表へ" を範囲選択します。 ③「挿入」タブをクリックし、「ハイパーリンク】 のボタンをクリックします。 ④ [ハイパーリンクの挿入] ダイアログボックスの 「現在のフォルダー」一覧の "復習 2-1 ポイント カード市場調査"をクリックします。 ⑤ [OK] をクリックします。 7. ①1 枚目のスライドのサムネイルをクリックしま す。 ② [挿入] タブが選択されていることを確認し、 [オーディオ] ボタンをクリックします。 ③ [このコンピューター上のオーディオ] をクリッ クします。 ④「復習問題」フォルダーの"大きな古時計"をク リックし、[挿入] をクリックします。 ⑤オーディオのアイコンが表示され、選択されてい ることを確認します。 ⑥ [オーディオツール] コンテキストツールの [再 生] タブをクリックし、[開始] ボックスの一覧か ら [自動] をクリックします。 8. ①6 枚目のスライドのサムネイルをクリックしま す。 ② [挿入] タブをクリックし、[図形] ボタンをク リックします。 ③一覧で[動作設定ボタン:ドキュメント]をクリッ クします。 ④スライドの右下の空白の領域をポイントして、マ ウスポインタの形が十字になっていることを確認 します。 ⑤左上から右下にドラッグしてボタンを離します。 ⑥ [オブジェクトの動作設定] ダイアログボックス

が開き、[マウスのクリック] タブが選択されてい

ることを確認します。

⑦[ハイパーリンク]をクリックします。 ⑧「ハイパーリンク」ボックスの「その他の PowerPoint プレゼンテーション]をクリックしま す。 ⑨「復習問題]フォルダーの "復習 2-1 IC カード のご提案"をクリックします。 10 [OK] をクリックします。 ① [スライドへのハイパーリンク] ダイアログボッ クスの [スライドタイトル] の一覧から [7.今後の サービス]をクリックします。 ① [OK] をクリックします。 ③[オブジェクトの動作設定]ダイアログボックス の [OK]をクリックします。 9. ①F5 キーを押してスライドショーを実行します。 ②リンク箇所をクリックして、リンクが設定されて いることを確認します。 ③リンクされた Excel ファイルが開いたら、「閉じ る] をクリックして、Excel を終了します。 ④ "スライドショーの最後です。クリックすると終 了します。"と表示されたら、クリックしてスライ ドショーを終了します。 10. ①[ファイル]タブの[名前を付けて保存]をクリッ クします。 ② [コンピューター] をクリックし、[参照] ボタ ンをクリックします。 ③「名前を付けて保存]ダイアログボックスで、ファ イルの保存先を[保存用]フォルダーにします。 ④ [ファイル名] ボックスに「復習 2-1 ポイント カードの市場(完成)と入力します。 ⑤ [ファイルの種類] ボックスに [PowerPoint プ レゼンテーション]と表示されていることを確認し ます。 ⑥ [保存] をクリックします。 ⑦「ファイル」タブの「閉じる」をクリックして、 ファイルを閉じます。 ⑧タスクバーの "復習 2-1 ポイントカードに関す る資料 · Word" をクリックします。 ⑨[閉じる]をクリックして、Wordを終了します。

# 復習問題 3-1

# 1.

- ① [ファイル] タブの [開く] 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] ボタンをクリックします。

④ [ファイルを開く] ダイアログボックスで、[復 習問題]フォルダーの "復習 3-1 IC カードのご提 案"をクリックし、「開く]をクリックします。 2. ①2 枚目のスライドのサムネイルをクリックしま す。 ② "磁気カード" の角丸四角形をクリックして周 りにハンドルが表示されることを確認します。 ③Shift キーを押したまま "·記憶容量 72 文字… "の角丸四角形をクリックして周りにハンドルが 表示されることを確認します。 ④ [ホーム] タブが選択されていることを確認しま す。 ⑤ [配置] ボタンをクリックし、[グループ化] を クリックします。 ⑥ "IC カード" の角丸四角形をクリックして周り にハンドルが表示されることを確認します。 ⑦Shift キーを押したまま "・記憶容量 16,000 文 字…"の角丸四角形をクリックして周りにハンド ルが表示されることを確認します。 ⑧ [配置] ボタンをクリックし、[グループ化] を クリックします。 3. ①グループ化した左側の角丸四角形をクリックし ます。 ② 「アニメーション」 タブをクリックし [その他] ボタンをクリックして、[その他の開始効果]をク リックします。 ③ 「開始効果の変更] ダイアログボックスが開いた ら[ベーシック]の[ボックス]をクリックし[OK] をクリックします。 ④ [開始] ボックスが [クリック時] になっている ことを確認します。 ⑤ [効果のオプション] ボタンをクリックし、[方 向]の[アウト]をクリックします。 ⑥「継続時間】ボックスの数値を "00.50" に変更 します。 ⑦グループ化した左側の角丸四角形をクリックし、 [アニメーションのコピー/貼り付け] ボタンをダ ブルクリックします。 ⑧ 「アニメーションのコピー/貼り付け」 ボタンに 色がついたことを確認します。 ⑨V字矢印をクリックします。 ⑩グループ化した右側の角丸四角形をクリックし ます。 ⑪ [アニメーションのコピー/貼り付け] ボタンを 7. クリックします。

⑪ボタンの色が元に戻ったことを確認します。 4. ①1 枚目のスライドのサムネイルをクリックしま す。 ②タイトルのプレースホルダー全体をクリックし ます。 ③[アニメーション]タブをクリックし、[その他] ボタンをクリックして「その他の開始効果」をク リックします。 ④ 「開始効果の変更」 ダイアログボックスが開いた ら [はなやか] の [ピンウィール] をクリックし、 [OK] をクリックします。 ⑤「開始」ボックスの一覧で「直前の動作の後」を クリックします。 ⑥ [継続時間] ボックスの数値が "02.00" になっ ていることを確認します。 ⑦ [アニメーションの追加] をクリックし、[強調] の「フォントの色」をクリックします。 ⑧ [開始] ボックスの一覧で [直前の動作の後] を クリックします。 ⑨「効果のオプション」ボタンをクリックし、「テー マの色]の一番右の色をクリックします。 ⑩「継続時間] ボックスの数値が "02.00" になっ ていることを確認します。 5. ①6 枚目のスライドのサムネイルをクリックしま す。 ②SmartArt グラフィックをクリックします。 ③ [アニメーション] タブの [その他] ボタンをク リックし、[開始] の [スライドイン] をクリック します。 ④ [開始] ボックスが [クリック時] になっている ことを確認します。 ⑤ [効果のオプション] ボタンをクリックし、[方 向]の[左から]をクリックします。 ⑥「継続時間] ボックスの数値が "00.50" になっ ていることを確認します。 ⑦ [効果のオプション] ボタンをクリックし、[連 続]の[個別]をクリックします。 6. ①F5 キーを押してスライドショーを実行し、アニ メーションの動作を確認します。 ② "スライドショーの最後です。 クリックすると終 了します。"と表示されたら、クリックしてスライ ドショーを終了します。

①[ファイル]タブの[名前を付けて保存]をクリッ

クします。

- ② [参照] ボタンをクリックします。
- ③[名前を付けて保存]ダイアログボックスで、ファ
- イルの保存先を[保存用]フォルダーにします。
- ④ [ファイル名] ボックスに「復習 3-1 IC カード のご提案(完成)」と入力します。
- ⑤ [ファイルの種類] ボックスの一覧から [PowerPoint プレゼンテーション] をクリックし ます。
- ⑥ [保存] をクリックします。
- ⑦ [ファイル] タブの [閉じる] をクリックして、 ファイルを閉じます。

# 復習問題 4-1

#### 1.

- ① [ファイル] タブの [開く] 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] ボタンをクリックします。
- ④ [ファイルを開く] ダイアログボックスで、[復 習問題]フォルダーの "復習 4・1 IC カードのご提 案" をクリックし、[開く] をクリックします。

#### 2.

- ①[校閲]タブをクリックし、[比較]ボタンをクリッ クします。
- ②[現在のプレゼンテーションと比較するファイル の選択]ダイアログボックスが開いたら、[復習問 題]フォルダーの"復習 4-1 IC カードのご提案 (変更案)"をクリックし、[比較]をクリックし ます。

# 3.

① [承諾] ボタンの下半分をクリックし、[プレゼ ンテーションのすべての変更を反映]をクリックし ます。

② [変更履歴] のウィンドウを閉じます。

# 4.

- 2 枚目のスライドのサムネイルをクリックします。
- ② [コメントの挿入] ボタンをクリックします。
- ③ [コメント] ウィンドウが表示されたら、「磁気 カードから IC カードの転換期にある」と入力しま す。
- ④ [コメント] ウィンドウの [閉じる] をクリック します。

# 5.

①[ファイル]タブの[名前を付けて保存]をクリックします。

- ② [参照] ボタンをクリックします。
- ③[名前を付けて保存]ダイアログボックスで、ファ イルの保存先を「保存用]フォルダーにします。
- ④ [ファイル名] ボックスに「復習 4-1 IC カード のご提案(完成)」と入力します。
- ⑤ [ファイルの種類] ボックスの一覧から [PowerPoint プレゼンテーション] をクリックし ます。
- ⑥ [保存] をクリックします。
- ⑦ [ファイル] タブの [閉じる] をクリックして、 ファイルを閉じます。

# 復習問題 4−2

# 1.

- ① [ファイル] タブの [開く] 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] ボタンをクリックします。

④ [ファイルを開く] ダイアログボックスで、[復習問題] フォルダーの "復習 4-2 IC カードのご提案" をクリックし、[開く] をクリックします。

- 2.
- ①ステータスバーの [スライド一覧] をクリックして、スライドー覧表示に切り替えます。
- ②3 枚目のスライドのサムネイルをクリックします。
- ③ [ホーム] タブが選択されていることを確認し、
   [セクション] ボタンをクリックして、[セクションの追加] をクリックします。
- ④1 枚目のスライドの上に表示されている [既定の セクション]をクリックし [セクション] ボタンを クリックして [セクション名の変更] をクリックし ます。
- ⑤[セクション名の変更]ダイアログボックスの[セ クション名] に「提案主旨」と入力し、[名前の変 更] をクリックします。
- ⑥6 枚目のスライドのサムネイルをクリックします。
- ⑦ [セクション] ボタンをクリックして、[セクショ ンの追加] をクリックします。
- ⑧3枚目のスライドの上に表示されている[タイト ルなしのセクション]をクリックし、[セクション] ボタンをクリックして[セクション名の変更]をク リックします。
- ⑨[セクション名の変更]ダイアログボックスが開いたら、[セクション名]に「ポイントカードの現状」と入力し、[名前の変更]をクリックします。

⑩11 枚目のスライドのサムネイルをクリックしま す。 (1) 「セクション」 ボタンをクリックして、 「セクショ ンの追加]をクリックします。 126枚目のスライドの上に表示されている[タイト ルなしのセクション]をクリックし、[セクション] ボタンをクリックして、[セクション名の変更]を クリックします。 (13] [セクション名の変更] ダイアログボックスが開 いたら、[セクション名] に「IC カードの提案」と 入力し、[名前の変更]をクリックします。 ④11 枚目のスライドの上に表示されている [タイ トルなしのセクション]をクリックし、「セクショ ン]ボタンをクリックして、[セクション名の変更] をクリックします。 (15「セクション名の変更」ダイアログボックスが開 いたら、[セクション名] に「今後の課題」と入力 し、[名前の変更]をクリックします。 3. ①5 枚目のスライドのサムネイルをクリックしま す。 ②Ctrl キーを押しながら、9枚目のスライドのサム ネイルをクリックします。 ③ [スライドショー] タブをクリックし、[非表示 スライドに設定]ボタンをクリックします。 ④スライド一覧で、5枚目と9枚目のスライドの番 号に、斜線が引かれていることを確認します。 4. ①ステータスバーの[標準]ボタンをクリックして、 標準表示に切り替えます。 ②F5 キーを押してスライドショーを実行し、5 枚 目と 9 枚目のスライドが表示されないことを確認 します。 5. ① [目的別スライドショー] ボタンをクリックし、 「目的別スライドショー」をクリックします。 ② [目的別スライドショー] ダイアログボックスが 開いたら、[新規作成]をクリックします。 ③ [スライドショーの名前] に「スポンサー向け」 と入力します。 6. ① [プレゼンテーション中のスライド] ボックスの チェックボックスをオンにします。 1. IC カードのご提案

- 2. 磁気カードから IC カードへ
- 6. IC カードの種類
- 7. IC カードのメリット

- 8. 顧客ニーズへの対応
- 10. 今後のサービス
- ② [追加] をクリックします。
- ③ [OK] をクリックします。

④ [目的別スライドショー] ダイアログボックスの
 [目的別スライドショー] ボックスに、[スポンサー
 向け] が追加されたことを確認します。

7.

[目的別スライドショー]ダイアログボックスで
 [スポンサー向け]が選択されていることを確認します。

②[開始]をクリックしてスライドショーを実行し、
 選択したスライドが表示されることを確認します。
 8.

- ①[ファイル]タブの[名前を付けて保存]をクリックします。
- ② [参照] ボタンをクリックします。
- ③[名前を付けて保存]ダイアログボックスで、ファ イルの保存先を[保存用]フォルダーにします。
- ④ [ファイル名] ボックスに「復習 4-2 IC カード のご提案(完成)」と入力します。
- ⑤ [ファイルの種類] ボックスの一覧から [PowerPoint プレゼンテーション
- ]をクリックします。
- ⑥ [保存] をクリックします。
- ⑦ [ファイル] タブの [閉じる] をクリックして、 ファイルを閉じます。

# 復習問題 5-1

- 1.
- ① [ファイル] タブの [開く] 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] ボタンをクリックします。

④ [ファイルを開く] ダイアログボックスで、[復習問題]フォルダーの "復習 5-1 IC カードのご提案" をクリックし、[開く] をクリックします。

2.

①[表示]タブをクリックし、[配布資料マスター] をクリックします。

② "ヘッダー" と表示されている箇所をクリック し、「IC カードのご提案」と入力します。

3.

①ヘッダー領域の外枠をクリックします。

- [描画ツール] コンテキストツールの [書式] タ ブをクリックします。
- ③ [クイックスタイル] ボタンをクリックし、"塗

りつぶし・オレンジ、アクセント2、輪郭・アク セント2"をクリックします。 ④「ホーム」タブをクリックし、「フォントサイズ】 ボックスの一覧の "16" をクリックします。 ⑤ [配布資料マスター] タブをクリックし、[マス ター表示を閉じる]ボタンをクリックします。 4. ① [ファイル] タブをクリックし、「印刷] をクリッ クします。 ② [設定] の [フルページサイズのスライド] をク リックし、[配布資料]の[2 スライド]をクリッ クします。 ③印刷プレビューで、ヘッダーに "IC カードのご 提案"の文字が表示されていることを確認します。 5. ① [ファイル] タブの [名前を付けて保存] をクリッ クします。 ② 「参照] ボタンをクリックします。 ③[名前を付けて保存]ダイアログボックスで、ファ イルの保存先を[保存用]フォルダーにします。 ④ [ファイル名] ボックスに「復習 5-1 IC カード のご提案(完成)」と入力します。 ⑤「ファイルの種類」ボックスの一覧から "PowerPoint プレゼンテーション" をクリックし ます。 ⑥ [保存] をクリックします。 ⑦ [ファイル] タブをクリックして [情報] が選択 されていることを確認し「問題のチェック」をク リックして[ドキュメント検査]をクリックします。 ⑧ [ドキュメント検査] ダイアログボックスがひら いたら、[検査]をクリックします。 ⑨表示された検査結果を確認して、[閉じる]をク リックします。 7. ① [ファイル] タブの [情報] が選択されているこ とを確認します。 ②[プレゼンテーションの保護]をクリックし、[最 終版にする]をクリックします。 ③ "このプレゼンテーションは最終版として保存 されます"というメッセージが表示されたら、[OK] をクリックします。 ④ "このドキュメントは、編集が完了した最終版と して設定されました。"というメッセージが表示さ れたら、[OK] をクリックします。 ⑤タイトルバーに "最終版" が表示されたことを 確認します。

⑥ [ファイル] タブをクリックし、[プレゼンテー

ションの保護]の背景が黄色く塗りつぶされている ことを確認します。

⑦[閉じる]をクリックして、ファイルを閉じます。

# 復習問題 6−1

1.

① [ファイル] タブの [開く] 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] ボタンをクリックします。

④ [ファイルを開く] ダイアログボックスで、[復 習問題] フォルダーの "復習 6-1 ポイントカード の市場" をクリックし、[開く]をクリックします。 2.

 [ファイル] タブをクリックして、[名前を付け て保存] をクリックし、[参照] ボタンをクリック します。

②[名前を付けて保存]ダイアログボックスで、ファイルの保存先を[保存用]フォルダーにします。
 ③[ファイル名]ボックスに「復習 6-1 ポイントカードの市場(完成)」と入力します。

④ [ファイルの種類] ボックスの一覧から
 [PowerPoint スライドショー]をクリックします。
 ⑤ [保存] をクリックします。

3.

 [ファイル] タブの [閉じる] をクリックして、 ファイルを閉じます。

4.

① [保存用] フォルダーを開き、 "復習 6-1 ポイ ントカードの市場 (完成) " をダブルクリックしま す。

②スライドショーが実行されることを確認します。
 ③ "スライドショーの最後です。クリックすると終了します。"と表示されたら、クリックしてスライドショーを終了します。

# 復習問題 6−2

1.

- ① [ファイル] タブの [開く] 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] ボタンをクリックします。

④ [ファイルを開く] ダイアログボックスで、[復 習問題]フォルダーの "復習 6・2 ポイントカード の市場" をクリックし、[開く]をクリックします。 2.

① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて

保存]をクリックし、[コンピューター]をクリッ クし、[参照] をクリックします。 ②「名前を付けて保存」ダイアログボックスで、ファ イルの保存先を[保存用]フォルダーにします。 ③ [ファイル名] ボックスに「復習 6-2 ポイント カードの市場(完成)と入力します。 ④ [ツール] をクリックして、[全般オプション] をクリックします。 ⑤ [全般オプション] が開いたら、[読み取りパス ワード] ボックスに「pass」と入力して、[OK] をクリックします。 ⑥ [パスワードの確認] ダイアログボックスが開い たら、「pass」と入力して [OK] をクリックしま す。 ⑦ [保存] をクリックします。 3. ① [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をク リックして、ファイルを閉じます。 4. ① [保存用] フォルダーを開き、 "復習 6-2 ポイ ントカードの市場 (完成) "をダブルクリックしま す。 ② 「パスワード] ダイアログボックスが開くことを 確認します。 5. ①「pass」と入力して[OK]をクリックします。 ②ファイルが開くことを確認します。 ③「ファイル」タブをクリックし、「閉じる」をク リックして、ファイルを閉じます。 総合問題 1 1. スタート画面で右クリックします。 ② [全てのアプリ] をクリックします。 ③ [PowerPoint 2013] をクリックします。 2. ①テンプレートの一覧の[PowerPoint へようこそ] をクリックします。 ② [作成] ボタンをクリックします。 3. ① 「デザイン】 タブの 「スライドのサイズ】 ボタン をクリックします。 ② [標準(4:3)] をクリックします。

③ [Mirosoft PowerPoint] ダイアログボックスで
 [サイズに合わせて調整] をクリックします。
 4.

② [スライドマスター] タブの [テーマ] ボタンを クリックし、一覧から[ウィスプ](左から1列目、 上から2行目)をクリックします。 ③「背景] グループの 「配色] ボタンをクリックし、 一覧から [赤] をクリックします。 5. ① [ウィスプスライドマスター] のサムネイルをク リックします。 ② 「背景」 グループの 「背景のスタイル」 ボタンを クリックし、一覧から [スタイル 6] (左から 2 列 目、上から2行目)をクリックします。 6. ① [タイトルスライドレイアウト] のサムネイルを クリックします。 ② [背景] グループの [背景の書式設定] ボタンを クリックします。 ③ [背景の書式設定] ウィンドウで [塗りつぶし] の [塗りつぶし (図またはテクスチャ)] をクリッ クします。 ④ [テクスチャ] の▼をクリックし、一覧から [紙] (左から1列目、上から1行目)をクリックしま す。 7. ① 「タイトルとコンテンツレイアウト] のサムネイ ルをクリックします。 ②「背景の書式設定」ウィンドウで「塗りつぶし] の [塗りつぶし (グラデーション)] が選択されて いることを確認します。 ③ [既定のグラデーション] の▼をクリックし、一 覧から [上スポットライト ・アクセント 3](左か ら3列目、上から2行目)をクリックします。 ④ [背景の書式設定] ウィンドウの [閉じる] ボタ ンをクリックします。 8. ① [ウィスプスライドマスター] のサムネイルをク リックします。 ②[フッター]領域をクリックし、文字列「Welcome」 を入力します。 ③「フッター」領域の外枠をクリックします。 ④ [ホーム] タブの [フォント] グループの [フォ ントサイズ] ボックスの一覧から "20" をクリック します。 9.

① [表示] タブの [スライドマスター] ボタンをク

リックします。

 [フッター] 領域の外枠が選択されていることを 確認します。 ② [描画ツール]の[書式]タブをクリックします。
③ [ワードアートのスタイル] グループの [クイックスタイル] ボタンをクリックし、一覧から [塗りつぶし・白、輪郭・アクセント 2、影(ぼかしなし)・アクセント 2](左から4列目、上から3行目)をクリックします。

# 10.

 [挿入] タブの [テキスト] グループにある [ヘッ ダーとフッター] ボタンをクリックします。

 ②[ヘッダーとフッター]ダイアログボックスの[ス ライド] タブが選択されていることを確認します。
 ③[スライド番号] チェックボックスをオンにします。

④ [フッター] チェックボックスをオンにします。
⑤ [すべてに適用] ボタンをクリックします。

# 11.

[スライドマスター] タブの [マスター表示を閉じる] ボタンをクリックします。

# 12.

14 枚目のスライドのサムネイルをクリックします。

② "他のユーザー…" と入力されているテキスト ボックスをクリックします。

③テキストボックスの1行目に「…PCから」と表示されるまで右端の中央のハンドルを左に移動します。

④画像と重ならない位置になるまで左にドラッグ します。

# 13.

1 枚目のスライドのサムネイルをクリックします。

② "PowerPoint へようこそ" をクリックし外枠を クリックします。

③ [ホーム] タブの [フォント] グループの [フォ ントサイズ] ボックスの一覧から "48" をクリック します。

# 14.

 [ファイル] タブの [名前を付けて保存] をクリックし [コンピューター] をクリックして [参照] を クリックします。

② [ファイルの種類] ボックスの一覧から [PowerPoint テンプレート] をクリックします。 ③ [保存先] ボックスに "マイドキュメント > Office のカスタムテンプレート" と表示されてい ることを確認します。

④ [ファイル名] ボックスに「ようこそ」と入力し ます。 ⑤ [ファイルの種類] ボックスの一覧に
 [PowerPoint テンプレート] と表示されていることを確認します。

⑥ [保存] をクリックします。

# 15.

F5 キーを押してスライドショーを実行します。
 16.

①[ファイル]タブの[名前を付けて保存]をクリックします。

② [参照] ボタンをクリックします。

③[名前を付けて保存]ダイアログボックスで、ファ イルの保存先を[保存用]フォルダーにします。 ④[ファイル名]ボックスに「総合1 ようこそ(完

成)」と入力します。

⑤ [ファイルの種類] ボックスの一覧から [PowerPoint プレゼンテーション] をクリックし ます。

⑥ [保存] をクリックします。

⑦ [ファイル] タブの [閉じる] をクリックして、 ファイルを閉じます。

# 総合問題 2

1.

① [ファイル] タブの [開く] 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] ボタンをクリックします。

④ [ファイルを開く] ダイアログボックスで、[総合問題] フォルダーの "総合2 アジアの旅" をクリックし、[開く] をクリックします。

2.

 [表示] タブの [マスター表示] グループの [ス ライドマスター] ボタンをクリックします。

② [スライドマスター] タブが選択されていること を確認します。

③ [テーマ] ボタンをクリックし、一覧から [スラ イス] (左から3列目、上から2行目)をクリック します。

3.

 「スライススライドマスター」のサムネイルをク リックします。

② [挿入] タブをクリックします。

③ [テキスト] グループの [テキストボックス] ボ
 タンの下半分をクリックし、[横書きテキストボックス] をクリックします。

④スライドの右側でマウスをクリックして、テキス トボックスを作成します。 ⑤「Asia tour」と入力します。
⑥テキストボックスの外枠をクリックします。
⑦ [ホーム] タブの [フォント] グループの [フォントサイズ] ボックスの一覧から "20" をクリックします。

# 4.

[描画ツール]の[書式]タブをクリックし、[ワードアートのスタイル]グループの[クイックスタイル]ボタンをクリックします。

②一覧から [塗りつぶし(グラデーション) ・オレンジ、アクセント 1、反射](左から 2 列目、上から 2 行目)をクリックします。

# 5.

 ①テキストボックスをドラッグして、スライドの右 上角に配置します。

# 6.

 [タイトルとコンテンツレイアウト]のサムネイ ルをクリックします。

② [挿入] タブの [画像] グループの [画像] ボタ ンをクリックします。

③ [図の挿入] ダイアログボックスで、[総合問題] フォルダーの "図 1" をクリックし、[挿入] をク リックします。

# 7.

[スライドマスター] タブの [マスター表示を閉じる] ボタンをクリックします。

# 8.

13 枚目のスライドのサムネイルをクリックします。

② [挿入] タブの [画像] グループの [画像] ボタ ンをクリックします。

③ [図の挿入] ダイアログボックスで、[総合問題] フォルダーの "写真 1" をクリックし、[挿入] をク リックします。

# 9.

①挿入された図をドラッグして、"ソウルの旅"の 文字が隠れない程度に、スライドの右上に移動しま す。

# 10.

① [図ツール] の [書式] タブが選択されているこ とを確認します。

 ② [図のスタイル] グループの [その他] ボタンを クリックし、一覧から [透視投影(右)、反射付き] (左から3列目、上から5行目)をクリックしま す。

# 11.

①[ファイル]タブの[名前を付けて保存]をクリッ

- クします。
- ② [参照] ボタンをクリックします。
- ③[名前を付けて保存]ダイアログボックスで、ファ イルの保存先を[保存用]フォルダーにします。
- ④ [ファイル名] ボックスに「総合2 アジアの旅
   (完成)」と入力します。
- ⑤ [保存] をクリックします。

⑥ [ファイル] タブの [閉じる] をクリックして、ファイルを閉じます。

# 総合問題 3

# 1.

- ① [ファイル] タブの [開く] 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] ボタンをクリックします。
- ④ [ファイルを開く] ダイアログボックスで、[総合問題] フォルダーの "総合3 アジアの旅" をクリックし、[開く] をクリックします。

# 2.

① [校閲] タブの [比較] グループの [比較] ボタンをクリックします。
 ② 「現在のプレゼンテーションと比較するファイル

の選択]ダイアログボックスで、[総合問題]フォ ルダーの "総合3 アジアの旅(修正スライド)"を クリックし、[比較]をクリックします。

③ [比較] グループの [承諾] ボタンの下半分をク リックし、[このスライドのすべての変更を反映] をクリックします。

④[比較]グループの[校閲の終了]ボタンをクリッ クします。

⑤ "校閲を終了してもよろしいですか?" のメッ セージが表示されたら、[はい]をクリックします。

# 3.

12 枚目のスライドのサムネイルをクリックします。

②文字列 "上海" を範囲選択します。

③ [挿入] タブの [リンク] グループの [ハイパー リンク] ボタンをクリックします。

④[ハイパーリンクの挿入]ダイアログボックスで、
 [現在のフォルダー]の "総合3 上海ツアー"を
 クリックし、[OK] をクリックします。

4.

15 枚目のスライドのサムネイルをクリックします。

②文字列 "Excel のソウル情報へ" を範囲選択します。

- ③ [挿入] タブの [リンク] グループの [ハイパー リンク] ボタンをクリックします。
- ④[ハイパーリンクの挿入]ダイアログボックスで、 [現在のフォルダー]の "総合3 ソウル情報"を
- クリックし、[OK] をクリックします。
- 5.
- ①6 枚目のスライドのサムネイルをクリックします。
- ② [校閲] タブの [コメント] グループの [コメン トの挿入] ボタンをクリックします。
- ③[コメント]ウィンドウのテキストボックスに、
   「韓国では、食が健康につながると言われている。」
   と入力します。
- ④ [コメント] ウィンドウの [閉じる] をクリック して、ウィンドウを閉じます。
- 6.

17 枚目のスライドのサムネイルをクリックします。

- ② [ホーム] タブの [スライド] グループの [新しいスライド] ボタンの下半分をクリックして、[スライドの再利用] をクリックします。
- ③[スライドの再利用] ウィンドウで、[PowerPoint ファイルを開く] をクリックします。
- ④ [参照] ダイアログボックスで、[総合問題] フォ ルダーの "総合3 おすすめポイント" をクリック し、「開く] をクリックします。
- ⑤ [スライドの再利用] ウィンドウの [ソウルおす すめポイント 1] をクリックします。
- ⑥7枚目のスライドの後ろに8枚目のスライドが挿入されたことを確認します。
- ⑦ [スライドの再利用] ウィンドウの [ソウルおす すめポイント 2] をクリックします。
- ⑧9 枚目のスライドが挿入されたことを確認します。
- ⑨ [スライドの再利用] ウィンドウの [新企画] を クリックします。
- ⑩10 枚目のスライドが挿入されたことを確認します。
- ① [スライドの再利用] ウィンドウの [閉じる] を クリックして、ウィンドウを閉じます。

# 7.

①F5キーを押してスライドショーを実行します。
 ②リンク箇所をクリックして、リンクが設定されていることを確認します。

# 8.

①タスクバーの [総合3 ソウル情報 - Excel] を クリックします。 ② [閉じる] ボタンをクリックして、Excel を終了 します。

9.

- ①[ファイル]タブの[名前を付けて保存]をクリッ クします。
- ② [参照] ボタンをクリックします。

③[名前を付けて保存]ダイアログボックスで、ファ イルの保存先を「保存用]フォルダーにします。

- ④ [ファイル名] ボックスに「総合3 アジアの旅 (完成)」と入力します。
- ⑤ [保存] をクリックします。
- ⑥ [ファイル] タブの [閉じる] をクリックして、ファイルを閉じます。

# 総合問題 4

1.

- ① [ファイル] タブの [開く] 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] ボタンをクリックします。

④ [ファイルを開く] ダイアログボックスで、[総合問題] フォルダーの "総合4 アジアの旅" をクリックし、[開く] をクリックします。

2.

- ①ステータスバーの [スライド一覧] をクリックして、スライド一覧表示に切り替えます。
- ②1 枚目のスライドのサムネイルをクリックします。
- ③Ctrl キーを押しながら、2 枚目のスライドのサム ネイルをクリックします。
- ④ [スライドショー] タブの [設定] グループの [非 表示スライドに設定] ボタンをクリックします。
- ⑤1枚目と2枚目のスライド番号に非表示のマーク (斜線)がついたことを確認します。

3.

① [スライドショーの開始] グループの [目的別ス ライドショー] ボタンをクリックし、[目的別スラ イドショー] をクリックします。

- ②[目的別スライドショー]ダイアログボックスの[新規作成]をクリックします。
- ③ [スライドショーの名前] に「上海の旅」と入力 します。

4.

[プレゼンテーション中のスライド] ボックスで
 [3. 上海の旅] から [7.平均気温と降水量(上海)]
 までのすべてのチェックボックスをオンにします。
 ② [追加] をクリックします。

- ③ [OK] をクリックします。
- ④ [目的別スライドショー] ダイアログボックスの
   一覧に[上海の旅]が追加されたことを確認します。

# 5.

- [目的別スライドショー]ダイアログボックスの
   [新規作成]をクリックします。
- ② [スライドショーの名前] に「ソウルの旅」と入 力します。

# 6.

- ①[プレゼンテーション中のスライド]ボックスで、
   [8. ソウルの旅]、[9. ソウル 観光のポイント]、
   [12. 平均気温と降水量(ソウル)]、[13. ソウルおすすめポイント1]、[14. ソウルおすすめポイン
- ト2]のチェックボックスをオンにします。
- ② [追加] をクリックします。
- ③ [OK] をクリックします。
- ④ [目的別スライドショー] ダイアログボックスの
   [目的別スライドショー] ボックスに、[ソウルの
   旅] が追加されたことを確認します。

7.

- ① [目的別スライドショー] ダイアログボックスで [上海の旅] をクリックします。
- ②[開始]をクリックしてスライドショーを実行し、
   選択したスライドが表示されることを確認します。
   ③ [スライドショーの開始] グループの [目的別ス
   ライドショー] ボタンをクリックし、"ソウルの旅"
   をクリックします。
- ④スライドショーが実行され、選択したスライドが 表示されることを確認します。

# 8.

① [表示] タブの [マスター表示] グループの [配 布資料マスター] ボタンをクリックします。

② "ヘッダー" と表示されている箇所をクリック し、「Asia tour」と入力します。

# 9.

①ヘッダー領域の外枠をクリックします。

② [描画ツール]の[書式]タブの[ワードアートのスタイル]グループにある[クイックスタイル] ボタンをクリックし、[塗りつぶし・白、輪郭・アクセント1、影](左から4列目、上から1行目)をクリックします。

③ [ホーム] タブの [フォント] グループの [フォ ントサイズ] ボックスの一覧から "24" をクリック します。

# 10.

① [配布資料マスター] タブの [マスター表示を閉 じる] ボタンをクリックします。

# 11.

①ステータスバーの[標準]をクリックして、標準 (サムネイル表示)に切り替えます。

# 12.

 [ファイル] タブの [印刷] をクリックします。
 ② [設定] の [フルページサイズのスライド] をク リックし、[配布資料] の [9 スライド(横)] をク リックします。

③印刷プレビューで、1ページに9つのスライドが 印刷され、ヘッダーに "Asia tour" の文字が表示さ れていることを確認します。

# 13.

①[名前を付けて保存]をクリックし、[コンピュー ター]をクリックし、[参照] ボタンをクリックし ます。

②[名前を付けて保存]ダイアログボックスで、ファ イルの保存先を[保存用]フォルダーにします。

③[ファイル名] ボックスに「総合4 アジアの旅 (完成)」と入力します。

④ [保存] をクリックします。

⑤[ファイル]タブをクリックし、[閉じる]をクリックして、ファイルを閉じます。

# 総合問題 5

# 1.

- ① [ファイル] タブの [開く] 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] ボタンをクリックします。

④ [ファイルを開く] ダイアログボックスで、[総合問題] フォルダーの "総合5 上海ツアー" をクリックし、[開く] をクリックします。

# 2.

- ①1 枚目のスライドが表示されていることを確認 します。
- ② "上海の旅"の文字列を範囲選択します。

③ [アニメーション] タブの [アニメーション] グ ループの [その他] ボタンをクリックします。

- ④ [開始] にある [ターン] をクリックします。
- ⑤ [アニメーション] グループの [効果のその他の オプションを表示] ボタンをクリックします。
- ⑥ [ターン] ダイアログボックスの [効果] タブが 選択されていることを確認します。

⑦ [テキストの動作] ボックスをクリックし、[文 字単位で表示] をクリックします。

⑧ [タイミング] タブの [開始] ボックスをクリッ クして、[直前の動作の後] をクリックします。 ⑨「継続時間] ボックスが [2 秒 (普通)] になっ ていることを確認します。 ① [OK] をクリックします。 ① [アニメーションの詳細設定] グループの [アニ メーションの追加]ボタンをクリックし、[その他 の強調効果]をクリックします。 12 [強調効果の追加] ダイアログボックスの [控え め] にある「カラーで拡大] をクリックし、「OK] をクリックします。 (13) [アニメーション] グループの [効果のその他の オプションを表示]ボタンをクリックします。 (4) [カラーで拡大] ダイアログボックスの [効果] タブが選択されていることを確認します。 15 [色] ボックスをクリックして、白(一番左)を クリックします。 (16)「タイミング」タブの「開始」ボックスをクリッ クし、[直前の動作の後]をクリックします。 (17)「継続時間] ボックスの▼をクリックし、「2 秒 (普通)]をクリックします。 18 [OK] をクリックします。 3. ①3 枚目のスライドのサムネイルをクリックしま す。 ②SmartArt グラフィックをクリックします。 ③ [アニメーション] タブの [アニメーション] グ ループの [その他] ボタンをクリックします。 ④ [その他の開始効果] をクリックします。 (5) 「開始効果の変更」 ダイアログボックスの「控え め] にある [スピナー] をクリックし、[OK] をク リックします。 ⑥ [タイミング] グループの [開始] ボックスが [ク リック時]になっていることを確認します。 ⑦ [継続時間] ボックスが [00.50] になっている ことを確認します。 ⑧ [アニメーション] グループの [効果のオプショ ン】ボタンをクリックし、「個別】をクリックしま す。 ⑨SmartArt グラフィックをクリックします。 ⑩ [アニメーションの詳細設定] グループの [アニ メーションのコピー/貼り付け]ボタンをクリック します。 ①4 枚目のスライドのサムネイルをクリックしま す。 <sup>(1)</sup>SmartArt グラフィックをクリックします。 4. ①5 枚目のスライドのサムネイルをクリックしま す。

②グラフをクリックします。 ③ [アニメーション] タブの [アニメーション] グ ループの「その他」ボタンをクリックします。 ④ [その他の開始効果] をクリックします。 ⑤ [開始効果の変更] ダイアログボックスの [ベー シック]にある「ブラインド]をクリックし、「OK] をクリックします。 ⑥ 「タイミング】 グループの 「開始】 ボックスが 「ク リック時]になっていることを確認します。 ⑦ [アニメーション] グループの [効果のオプショ ン] ボタンをクリックし、[方向] の [縦] をクリッ クします。 ⑧ 「タイミング】 グループの 「継続時間] ボックス が [00.50] になっていることを確認します。 ⑨ [アニメーション] グループの [効果のオプショ ン]ボタンをクリックし、[連続]の[系列別]を クリックします。 5. ①F5 キーを押してスライドショーを実行します。 6. ① [ファイル] タブの [名前を付けて保存] をクリッ クし、[参照] ボタンをクリックします。 ②「名前を付けて保存」ダイアログボックスで、ファ イルの保存先を[保存用]フォルダーにします。 ③ [ファイル名] ボックスに「総合5 上海ツアー (完成)」と入力します。 ④ [保存] をクリックします。 7. ① [ファイル] タブの [エクスポート] をクリック し、[ファイルの種類の変更]をクリックします。 JPEG ファイル交換形式]をクリックし、「名 前を付けて保存〕ボタンをクリックします。 ③[名前を付けて保存]ダイアログボックスで、ファ イルの保存先を[保存用]フォルダーにします。 ④ [ファイル名] ボックスに「総合5 上海ツアー (画像) と入力します。

[保存] をクリックします。
 『エクスポートするスライド…"というメッ

セージが表示されたら、[すべてのスライド] をク リックします。

⑦ "各々のスライドは…" というメッセージが表示されたら、[OK] をクリックします。

⑧ [ファイル] タブの [閉じる] をクリックして、 ファイルを閉じます。

⑨ "総合 5 上海ツアー(完成).pptx の変更内容 を保存しますか?" というメッセージが表示され たら、[保存しない] をクリックします。

8.

①[保存用]フォルダーにある "総合5 上海ツアー (画像)"フォルダーを開き、スライドが JPEG 形 式で保存されていることを確認します。

② "総合5 上海ツアー(画像)" フォルダーの[閉 じる] をクリックしてフォルダーを閉じます。

# 総合問題 6

# 1.

[ファイル] タブの [開く] をクリックします。
 [コンピューター] をクリックします。

③ [参照] ボタンをクリックします。

④ [ファイルを開く] ダイアログボックスで、[総合問題] フォルダーの "総合6 社内 e-ラーニング" をクリックし、[開く] をクリックします。

# 2.

 [デザイン] タブの [テーマ] グループの [その 他] ボタンをクリックします。

② [Office] にある [レトロスペクト] (左から 1 列目、上から3行目) をクリックします。

# 3.

 [バリエーション] グループの [その他] ボタン をクリックします。

② [配色] をポイントし、[赤味がかったオレンジ] をクリックします

# 4.

①1 枚目のスライドが表示されていることを確認 します。

② [挿入] タブの [画像] グループの [画像] ボタ ンをクリックします。

③ [図の挿入] ダイアログボックスで、[総合問題] フォルダーの "写真 2" をクリックし、[挿入] をク リックします。

# 5.

 [表示]タブの[表示]グループの[ガイド]チェッ クボックスをオンにします。

# 6.

①水平ガイドをポイントし、"8.60" と表示される まで上方向にドラッグします。

②垂直ガイドをポイントし、"5.40" と表示される まで左方向にドラッグします。

# 7.

8.

①挿入した "写真 2" をドラッグして、"写真 2" の 左上が水平ガイドと垂直ガイドの交点に合うよう に移動します。  [図ツール]の[書式]タブの[図のスタイル] グループにある[その他]ボタンをクリックします。
 ② [透視投影、面取り](左から2列目、上から5 行目)をクリックします。

# 9.

①[表示]タブの[表示]グループの[ガイド]チェッ クボックスをオフにします。

# 10.

13 枚目のスライドのサムネイルをクリックします。

②左側のコンテンツ領域の箇条書き内をクリック します。

③ [ホーム] タブの [段落] グループの [SmartArt グラフィックに変換] ボタンをクリックします。

④ [階層リスト] (左から 2 列目、上から 2 行目)をクリックします。

⑤右側のコンテンツ領域の箇条書きも同様にして、 SmartArt グラフィックの [階層リスト] に変換し ます。

# 11.

①3 枚目のスライドが選択されていることを確認 します。

② [ホーム] タブの [スライド] グループの [新しいスライド] ボタンの下半分をクリックして、[アウトラインからスライド] をクリックします。

③ [アウトラインの挿入] ダイアログボックスで、 [総合問題] フォルダーの "e-ラーニングの形態" をクリックし、[挿入] をクリックします。

④4枚目と5枚目にスライドが挿入されたことを確認します。

# 12.

①4 枚目のスライドのサムネイルをクリックします。

②コンテンツ領域の箇条書き内をクリックします。
 ③ [ホーム] タブの [段落] グループの [SmartArt グラフィックに変換] ボタンをクリックします。
 ④ [その他の SmartArt グラフィック] をクリックします。

⑤左側の一覧で [循環] をクリックします。

⑥右側の一覧で [循環マトリックス] (左から2列目、上から4行目) をクリックします。

⑦ [OK] をクリックします。

# 13.

①5 枚目のスライドのサムネイルをクリックします。

②コンテンツ領域の箇条書き内をクリックします。③ [ホーム] タブの [段落] グループの [SmartArt

グラフィックに変換] ボタンをクリックします。 ④ [その他の SmartArt グラフィック] をクリック します。

⑤左側の一覧で [手順] をクリックします。

⑥右側の一覧で [フィルター] (左から3列目、下から2行目)をクリックします。

⑦ [OK] をクリックします。

# 14.

① [SMARTART ツール] の [デザイン] タブが選 択されていることを確認します。

② [SmartArt のスタイル] グループの [色の変更] ボタンをクリックし、[カラフル] にある [カラフ ル・アクセント3から4] をクリックします。

- 15.
- ①[ファイル]タブの[名前を付けて保存]をクリックします。
- ② [参照] ボタンをクリックします。
- ③[名前を付けて保存]ダイアログボックスで、ファ
- イルの保存先を [保存用] フォルダーにします。

④[ファイル名] ボックスに「総合6 社内 e-ラー

- ニング(完成)」と入力します。
- ⑤ [保存] をクリックします。

⑥ PowerPoint の [閉じる] をクリックして、

PowerPoint を終了します。