

PowerPoint 2016 応用 セミナーテキスト 講習の手引き

講習実施時の注意

以下の点に注意して、講習を実施しましょう。

- 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に説明すること。

本書は以下の環境での画面表示を掲載しています。

- Windows 10 Pro（日本語版）をセットアップした状態。
- Microsoft Office Professional 2016（日本語デスクトップ版）をセットアップし、Microsoft アカウントでサインインした状態。マウスとキーボードを用いる環境（マウスモード）。
- 画面の解像度を 1280×768 ピクセルに設定し、ウィンドウを全画面表示にした状態。
- [アカウント] 画面で[Office の背景]を[背景なし]、[Office テーマ]を[白]に設定した状態。
- プリンターをセットアップした状態。

上記以外での環境で講習を行う場合は、誌面と表示や操作方法が異なることがあるので、講習時には適宜補足説明を行ってください。

講習時に使用する実習データを、日経 BP 社の Web サイトからダウンロードした場合の注意点は、本書 p.(5)の「**ダウンロードしたファイルを開くときの注意事項**」を参照してください。

Office 2016 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合わせておきましょう。

※本書発行後の機能やサービスの変更により、誌面の通りに表示されなかったり操作できなかったりすることがあります。その場合は適宜別の方法で操作するよう、受講者に案内してください。

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、編集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>

講習の所要時間

本書の標準講習時間は約11時間です（総合問題は含みません）。

講習時間により、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、各節の時間は、「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	140 分
第2章 既存データの活用	130 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	90 分
第6章 プレゼンテーションの保存	100 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.41	第4章：p.140
第2章：p.79	第5章：p.162
第3章：p.110	第6章：p.181

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.42	第4章：p.141
第2章：p.80	第5章：p.163
第3章：p.111	第6章：p.182

総合問題

本文の最後に、全体の理解度を確認するために「総合問題」を用意しています。時間に余裕がある場合は、総合問題で全体の学習内容を確認しましょう。各問題には、入力例や完成例があります。適宜、活用してください。また、必要に応じて、本文を確認しながら取り組むとスムーズに操作できるでしょう。

PowerPoint 2016 応用 セミナーテキスト

復習問題・総合問題 解答

復習問題 1-1

1.

- ① [スタート] ボタンをクリックします。
- ② [すべてのアプリ] をクリックします。
- ③ [PowerPoint2016] をクリックします。
- ④ PowerPoint 2016 が起動します。

2.

- 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 [スライドマスター] ボタンをクリックします。
- 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 [背景のスタイル] ボタンをクリックします。
- 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 (図またはテキストチャ)] をクリックします。
- ④ [図の挿入元] の [ファイル] ボタンをクリックします。

- ⑤ [PowerPoint2016 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。

7.

- ① [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 [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] をクリックします。

- ⑥ 挿入されたロゴをポイントし、マウスポインタの形が  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。

8.

- 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す。

- 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。

9.

- 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] をクリックします。

10.

- 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 [挿入] タブをクリックし、[図形] ボタンをクリックします。
- 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す。

11.

- ① [描画ツール] 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。

12.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。
- ② [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 [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 ▼ 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.

- ① F5 キーを押してスライドショーを実行します。

- ② Enter 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 2-1 販売店向け (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 2-1

1.

- ① [ファイル] タブの [開く] をクリックします。
- ② [参照] ボタンをクリックします。
- ③ [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] ボタンをクリックし、[すべてのアプリ] をクリックします。
- ② [Word 2016] 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 [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。

⑪ [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。

⑤5 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。

⑦PowerPoint 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] 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。

⑪ [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。

⑫ [OK] をクリックします。

⑬ [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.

① F5 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 [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 [参照] ボタンをクリックします。

③ [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.

① 2 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。

③ Shift 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。

⑦ Shift 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、[アニメーション] グループの [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] ボタンをクリックします。

⑫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、[アニメーション] グループの [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、[アニメーション] グループの [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。

7.

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] ボックスが [PowerPoint プレゼンテーション] になっ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。

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 [参照] ボタンをクリックします。
- ③ [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▼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.

- ① 2 枚目のスライドのサムネイルをクリックします。
- ② [新しいコメント] 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] ボックスが [PowerPoint プレゼンテーション] になっ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。

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 [参照] ボタンをクリックします。
- ③ [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、スライド一覧表示に切り替えます。
- ② 3 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。
- ④ 1 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。
- ⑥ 6 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。
- ⑧ 3 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。
- ⑩ 11 枚目のスライドのサムネイルをクリックします。

⑪ [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。

⑫ 6 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。

⑭ 11 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.

① 5 枚目のスライドのサムネイルをクリックします。

② Ctrl 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。

② F5 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.

① [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] ボックスが [PowerPoint プレゼンテーション] になっ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。

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 [参照] ボタンをクリックします。

③ [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。

② [書式] タブをクリックします。

③ [ワードアーツスタイル] の [その他] 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] ボックスが [PowerPoint プレゼンテーション] になっていることを確認します。

⑥ [保存] をクリックします。

6.

① [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。

② [ドキュメント検査] ダイアログボックスの [検査] をクリックします。

③ 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 [参照] ボタンをクリックします。

③ [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.

① [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] ボックスが [PowerPoint プレゼンテーション] になっていることを確認します。

3.

① [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 [参照] ボタンをクリックします。

③ [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] をクリックして [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 PowerPoint の [閉じる] をクリックして、PowerPoint を終了します。

総合問題 1

1.

① [スタート] ボタンをクリックします。

② [すべてのアプリ] をクリックします。

③ [PowerPoint2016] をクリックします。

2.

① [他のプレゼンテーションを開く] をクリックします。

② [参照] をクリックします。

③ [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 1 アメリカ西海岸」をクリックして [開く] 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 [Microsoft 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.

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。

② [テーマ] ボタンをクリックします。

③ 表示された一覧から [ウィズプ] をクリックします。

④ [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 [セクション見出しレイアウト] 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 (図またはテキストチャ)] をクリックします。

④ [テキストチャ] の▼をクリックし、一覧から [新聞紙] (左から 3 列目、上から 3 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、「Welcome」と入力します。

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 [フォントサイズ] ボックスの一覧から [20] をクリックします。

9.

① [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 [書式] タブをクリックします。

③ [ワードアートのスタイル] の [その他] 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.

① [挿入] タブの [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.

① [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.

① 1 枚目のスライドのサムネイルをクリックします。

② 「PP 旅行社」をクリックし、外枠をクリックします。

③ [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの一覧から [28] をクリックします。

13.

① [ファイル] タブの [名前を付けて保存] 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 [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。

14.

①F5 キーを押してスライドショーを実行します。

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 1 アメリカ西海岸 (完成)」と入力します。

② [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 [参照] ボタンをクリックします。

③ [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 アメリカ西海岸」をクリックし、[開く] をクリックします。

2.

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。

② [テーマ] ボタンをクリックします。

③ 表示された一覧から [ファセット] をクリックします。

3.

① 「ファセット 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 [テキストボックス] ボタンをクリックし、[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 「west coast 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 [フォントサイズ] ボックスの一覧から [20] をクリックします。

4.

① [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 [その他] 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 4、輪郭 ・ アクセント 4] (左から 3 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、スライドの右上隅に配置します。

6.

① [セクション見出しレイアウト] のサムネイルをクリックします。

② [挿入] タブの [画像] 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.

① [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.

① 6 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] 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、文字が隠れない程度にスライドの右に移動します。

10.

① [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 2 列目、上から 4 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 アメリカ西海岸 (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 [参照] ボタンをクリックします。
- ③ [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 ビーチリゾート」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] 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 ビーチリゾート (修正スライド)」をクリックし、[比較] をクリックします。
- ③ [承諾] ボタンの▼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 [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.

- ① 2 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「ハワイ」を範囲選択します。
- ③ [挿入] タブの [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 ハワイツアー」をクリックし、[OK] をクリックします。

4.

- ① 5 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 のバリ島情報へ」を範囲選択します。
- ③ [挿入] タブの [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 バリ島情報」をクリックし、[OK] をクリックします。

5.

- ① 6 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 [新しいコメント] 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、「バリ島では、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.

- ① 7 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 [新しいスライド] ボタンの▼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 [バリ島おすすめポイント 1] をクリックします。
- ⑥ 7 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 [バリ島おすすめポイント 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。

⑪ [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 バリ島情報・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] フォルダにします。

④ [ファイル名] ボックスに「総合 3 ビーチリゾート (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 [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 [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 [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.

① [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.

① [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 [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 [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 [書式] タブの [ワードアートのスタイル] グループにある [その他] ボタンをクリックし、[塗りつぶし・白、輪郭・アクセント 5、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.

① [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、[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 [参照] ボタンをクリックします。

③ [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 ハワイツアー」をクリックし、[開く] をクリックします。

2.

① 1 枚目のスライドが表示されていることを確認します。

② 「ハワイの旅」の文字列を範囲選択します。

③ [アニメーション] タブをクリックし、[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 [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。

⑩ [OK] をクリックします。

⑪ [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 [効果のオプション] ボタンをクリックし、[標準の色]の[赤](左から2番目)をクリックします。

⑭ [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。

⑮ [カラーで拡大] ダイアログボックスの[タイミング] タブをクリックします。

⑯ [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] 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 [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 [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 [アニメーションのコピー／貼り付け] ボタンをクリックします。

⑪4 枚目のスライドのサムネイルをクリックします。

⑫SmartArt 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] 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 [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 [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 [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 [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 ハワイツアー(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。

② [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 ハワイツアー(画像)」と入力します。

⑤ [保存] をクリックします。

⑥ [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 ハワイツアー (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 ハワイツアー (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 ハワイツアー (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.

① [ファイル] タブの [開く] をクリックします。

② [参照] ボタンをクリックします。

③ [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.

① [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] をクリックします。

3.

① [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、[赤味があったオレンジ] をクリックします。

4.

① 1 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] 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.

① [表示] タブの [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、[4.10] と表示されるまで右方向にドラッグします。

7.

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。

8.

① [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 1 列目、上から 4 行目) をクリックします。

9.

① [表示] タブの [ガイド] チェックボックスをオフにします。

10.

① 3 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 [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、SmartArt グラフィックの [階層リスト] に変換します。

11.

① 3 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 [新しいスライド] ボタンの▼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「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1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「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「デザイン」タブが選択されていることを確認します。

②「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。

⑥PowerPoint の「閉じる」をクリックして、PowerPoint を終了します。

■ 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。購入者以外の第三者による電子データ化および電子書籍化は、私的使用を含め一切認められておりません。

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。

PowerPoint 2016 応用 セミナーテキスト

講習の手引き

2016 年 4 月 19 日 発行

著者 日経 BP 社

発行 日経 BP 社

〒108-8646 東京都港区白金 1-17-3

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

©2016 日経 BP 社

- ・ 本書に記載されている会社名および製品名は各社の商標および登録商標です。なお、本文中には™、®マークは明記しておりません。
- ・ 本書の例題または画面で使用している会社名、氏名、他のデータは、一部を除いてすべて架空のものです。