

# PowerPoint 2019 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 Plus 2019（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 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 2019 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のデータを活用する<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 既存のデータの活用	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	110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	90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.136
第2章：p.79	第5章：p.156
第3章：p.107	第6章：p.175

### 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.41	第4章：p.136
第2章：p.79	第5章：p.157
第3章：p.107	第6章：p.175

### 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 2019 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て、  
[PowerPoint] をクリックします。

② PowerPoint 2019 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] タブの [スライドのサイズ] ボタンをクリックして、[標準 (4 : 3)] 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 サムネイルの [スライドマスター] をクリックします。

③ [スライドマスター] タブの [テーマ] ボタンをクリックして、[木版活字] をクリックします。

5.

① [スライドマスター] タブの [背景のスタイル] ボタンをクリックして、[スタイル 10] をクリックします。

6.

① サムネイルの [タイトルスライド] をクリックします。

② [スライドマスター] タブの [背景のスタイル] ボタンをクリックして、[背景の書式設定] をクリックします。

③ [背景の書式設定] 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] をクリックします。

⑤ [図の挿入] ダイアログボックスで

[PowerPoint2019 応用] フォルダを開いて [復習問題] フォルダをクリックし、[開く] をクリックします。

⑥ [葉] をクリックして、[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ボタンをクリックします。

7.

① サムネイルの [スライドマスター] 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 [復習問題] フォルダをクリックし、[開く] をクリックします。

④ 「PP 食品ロゴ」 をクリックして、[挿入] をクリックします。

⑤ 挿入されたロゴを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 [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 スライド番号の領域をクリックします。

② [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの ▼ をクリックして、[16] をクリックします。

**10.**

- ①サムネイルの[タイトルとコンテンツ]をクリックします。
- ② [挿入] タブの [図形] ボタンをクリックして、[線] の [線] をクリックします。
- ③タイトル領域とコンテンツ領域の間に、**Shift** キーを押したままドラッグして線を引きます。

**11.**

- ① [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て、[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] タブをクリックして、[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 [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [ファイルの種類] ボックスの▼をクリックして、[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] タブの [標準] ボタンをクリックします。

**14.**

- ① [ホーム] タブの [新しいスライド] ボタンの▼をクリックして、[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] タブをクリックして、[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 [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 [ファイルの種類] ボックスの▼をクリックして、[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、[閉じる] をクリックします。

**復習問題 2-1****1.**

- ① [ファイル] タブをクリックして、[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 [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て、[Word] をクリックします。
- ② **Word 2019** が起動します。
- 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 [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 [ホーム] タブの [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。

⑨サムネイルの 4 枚目のスライドをクリックします。

⑩スライドのタイトル領域の 2 行目をクリックしてカーソルを表示します。

⑪ [ホーム] タブの [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見つからない」から「ポイントの残高がわかりづらい」までをドラッグして範囲選択します。

③ [ホーム] タブの [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サムネイルの 5 枚目のスライドをクリックします。

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 [ホーム] タブの [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。

④サムネイルの 4 枚目のスライドをクリックします。

⑤ [挿入] タブの [スクリーンショット] ボタンをクリックして、[画面の領域] をクリックします。

⑥Word 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 に切り替わったら、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.

①サムネイルの 2 枚目のスライドをクリックします。

②「Excel の表へ」の文字列をドラッグして範囲選択します。

③ [挿入] タブの [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の [現在のフォルダー] の「復習 2-1 ポイントカード市場調査」をクリックして、[OK] をクリックします。

### 7.

①サムネイルの 1 枚目のスライドをクリックします。

② [挿入] タブの [オーディオ] ボタンをクリックして、[このコンピューター上のオーディオ] をクリックします。

③ [オーディオの挿入] ダイアログボックスで [復習問題] フォルダの「大きな古時計」をクリックし、[挿入] をクリックします。

④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。

⑤ [再生] タブの [開始] ボックスの▼をクリックして、[自動] をクリックします。

### 8.

①サムネイルの 6 枚目のスライドをクリックします。

② [挿入] タブの [図形] ボタンをクリックして、[動作設定ボタン] の [動作設定ボタン: ドキュメント] をクリックします。

③スライドの右下の空白の領域を左上から右下に

ドラッグします。

- ④ [オブジェクトの動作設定] ダイアログボックスの [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。
- ⑤ [ハイパーリンク] をクリックします。
- ⑥ [ハイパーリンク] ボックスの▼をクリックして、[その他の PowerPoint プレゼンテーション] をクリックします。
- ⑦ [その他の PowerPoint プレゼンテーションへのハイパーリンク] ダイアログボックスで [復習問題] フォルダの「復習 2-1 IC カードのご提案」をクリックして、[OK] をクリックします。
- ⑧ [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 [7.今後のサービス] をクリックして、[OK] をクリックします。
- ⑨ [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 ハイパーリンクをクリックして、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、閉じるボタンをクリックして、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] タブをクリックして、[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 [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 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] タブをクリックして、[閉じる] を

クリックします。

- ⑧ タスクバーの [復習 2-1 ポイントカードに関する資料 - Word] をクリックします。
- ⑨ 閉じるボタンをクリックして、Word を終了します。

## 復習問題 3-1

### 1.

- ① [ファイル] タブをクリックして、[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 [復習問題] フォルダの「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 サムネイルの 2 枚目のスライドをクリックします。
- ② 角丸四角形「磁気カード」をクリックして、ハンドルが表示されたことを確認します。
- ③ Shift キーを押したまま角丸四角形「・記憶容量 72 文字…」をクリックして、ハンドルが表示されたことを確認します。
- ④ [ホーム] タブの [配置] ボタンをクリックして、[オブジェクトのグループ化]の[グループ化]をクリックします。
- ⑤ 角丸四角形「IC カード」をクリックして、ハンドルが表示されたことを確認します。
- ⑥ Shift キーを押したまま角丸四角形「・記憶容量 16,000 文字…」をクリックして、ハンドルが表示されたことを確認します。
- ⑦ [ホーム] タブの [配置] ボタンをクリックして、[オブジェクトのグループ化]の[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の [基本] の [ボックス] をクリックして、[OK] をクリックします。

④ [アニメーション] タブの [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。

⑤ [アニメーション] タブの [効果のオプション] ボタンをクリックして、[方向] の [アウト] をクリックします。

⑥ [アニメーション] タブの [継続時間] ボックスを「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て、[アニメーション] タブの [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] ボタンが選択された状態になったことを確認します。

⑨矢印の図形をクリックします。

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] タブの [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。

⑫ [アニメーションのコピー/貼り付け] ボタンが選択されていない状態になったことを確認します。

#### 4.

①サムネイルの1枚目のスライドをクリックします。

②タイトルのプレースホルダーをクリックして、枠が表示されたことを確認します。

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の [はなやか] の [ピンウィール] をクリックして、[OK] をクリックします。

⑤ [アニメーション] タブの [開始] ボックスの ▼をクリックして、[直前の動作の後] をクリックします。

⑥ [アニメーション] タブの [継続時間] ボックスが「02.00」になっていることを確認します。

⑦ [アニメーション] タブの [アニメーションの追加] ボタンをクリックして、[強調] の [フォントの色] をクリックします。

⑧ [アニメーション] タブの [開始] ボックスの ▼をクリックして、[直前の動作の後] をクリックします。

⑨ [アニメーション] タブの [効果のオプション] ボタンをクリックして、[標準の色] の [オレンジ] (左から3番目) をクリックします。

⑩ [アニメーション] タブの [継続時間] ボックスが「02.00」になっていることを確認します。

#### 5.

①サムネイルの6枚目のスライドをクリックします。

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て、[開始] の [スライドイン] をクリックします。

④ [アニメーション] タブの [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。

⑤ [アニメーション] タブの [効果のオプション] ボタンをクリックして、[方向] の [左から] をクリックします。

⑥ [アニメーション] タブの [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。

⑦ [アニメーション] タブの [効果のオプション] ボタンをクリックして、[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て、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] タブをクリックして、[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 [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 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] タブをクリックして、[閉じる] をクリックします。

### 復習問題 4-1

#### 1.

- ① [ファイル] タブをクリックして、[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 [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 [復習問題] フォルダの「復習 4-1 IC カードのご提案(変更案)」をクリックして、[比較] をクリックします。

#### 3.

- ① [校閲] タブの [承諾] ボタンの▼をクリックして、[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] 作業ウィンドウの閉じるボタンをクリックします。

#### 4.

- ① サムネイルの 2 枚目のスライドをクリックします。
- 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] 作業ウィンドウに「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] 作業ウィンドウの閉じるボタンをクリックします。

#### 5.

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

### 復習問題 4-2

#### 1.

- ① [ファイル] タブをクリックして、[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 [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] ボタンをクリックして、スライド一覧表示に切り替えます。
- ② サムネイルの 1 枚目のスライドをクリックします。
- ③ [ホーム] タブの [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 [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] ボックスに「提案主旨」と入力し、[名前の変更] をクリックします。
- ⑤ サムネイルの 3 枚目のスライドをクリックします。
- ⑥ [ホーム] タブの [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。

⑦ [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] ボックスに「ポイントカードの現状」と入力して、[名前の変更] をクリックします。

⑧サムネイルの 6 枚目のスライドをクリックします。

⑨ [ホーム] タブの [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。

⑩ [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] ボックスに「IC カードの提案」と入力して、[名前の変更] をクリックします。

⑪サムネイルの 11 枚目のスライドをクリックします。

⑫ [ホーム] タブの [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。

⑬ [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] ボックスに「今後の展開」と入力して、[名前の変更] をクリックします。

### 3.

①サムネイルの 5 枚目のスライドをクリックします。

②Ctrl キーを押しながらサムネイルの 9 枚目のスライドをクリックします。

③ [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。

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 [スライドショー] タブの [目的別スライドショー] ボタンをクリックして、[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 [目的別スライドショーの定義] ダイアログボックスの [スライドショーの名前] ボックスに「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] ボックスの次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て、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] タブをクリックして、[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 [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] タブをクリックして、[閉じる] をクリックします。

**復習問題 5-1****1.**

- ① [ファイル] タブをクリックして、[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 [復習問題] フォルダの「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て、「ICカードのご提案」と入力します。

**3.**

- ①ヘッダー領域の枠をクリックします。
- ② [書式] タブの [ワードアーツスタイル] グループの [その他] ボタンをクリックして、[塗りつぶし: オレンジ、アクセントカラー2;輪郭; アクセントカラー2] 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▼をクリックして、[16] をクリックします。
- ④ [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。

**4.**

- ① [ファイル] タブをクリックして、[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] をクリックして、[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] タブをクリックして、[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[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 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ます。
- ② [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。
- ③ [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。
- ④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] をクリックして、[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] と表示されたことを確認します。
- ⑥[ファイル]タブをクリックして、[プレゼンテーションの保護] の背景が黄色になっていることを確認します。
- ⑦閉じるボタンをクリックして、ファイルを閉じます。

**復習問題 6-1****1.**

- ① [ファイル] タブをクリックして、[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 [復

習問題] フォルダの「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] をクリックします。

② [参照] 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 6-1 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] タブをクリックして、[閉じる] をクリックします。

## 4.

① [保存用] フォルダを開き、「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] タブをクリックして、[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 [復習問題] フォルダの「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] タブをクリックして、[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 [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 6-2 ポイントカードの市場 (完成)」と入力します。

⑤ [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。

⑥ [全般オプション] ダイアログボックスの [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。

⑦ [パスワードの確認] ダイアログボックスのボックスに「pass」と入力して、[OK] をクリックします。

⑧ [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [保存] をクリックします。

### 3.

① [ファイル] タブをクリックして、[閉じる] をクリックします。

### 4.

① [保存用] フォルダを開き、「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表示されることを確認します。

### 5.

① ボックスに「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 の閉じるボタンをクリックして、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て、[PowerPoint] をクリックします。

② PowerPoint 2019 が起動します。

### 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] フォルダの「総合 1 アメリカ西海岸」をクリックし、[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て、[標準 (4 : 3)] をクリックします。
- ② [Microsoft PowerPoint] ダイアログボックスの [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 [スライドマスター] タブの [テーマ] ボタンをクリックして、[Office] の [ウィスプ] をクリックします。
- ③ [スライドマスター] タブの [配色] ボタンをクリックして、[赤] をクリックします。

### 5.

- ① サムネイルの [ウィスプ スライドマスター] をクリックします。
- ② [スライドマスター] タブの [背景のスタイル] ボタンをクリックして、[スタイル 6] (左から 2 番目、上から 2 番目) をクリックします。

### 6.

- ① サムネイルの [セクション見出し] をクリックします。
- ② [背景] グループ右下の [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] 作業ウィンドウの [塗りつぶし] の [塗りつぶし (図またはテキスト)] をクリックします。
- ④ [テキスト] ボタンの▼をクリックして、[新聞紙] (左から 3 番目、上から 3 番目) をクリックします。

### 7.

- ① サムネイルの [タイトルとコンテンツ] をクリックします。

② [背景の書式設定] 作業ウィンドウの [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] ボタンの▼をクリックして、[上スポットライト - アクセント 3] (左から 3 番目、上から 2 番目) をクリックします。
- ④ [背景の書式設定] 作業ウィンドウの閉じるボタンをクリックします。

### 8.

- ① サムネイルの [ウィスプ スライドマスター] をクリックします。
- ② フッターの領域をクリックして、「Welcome」と入力します。
- ③ フッターの領域の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▼をクリックして、[20] をクリックします。

### 9.

- ① フッター領域の枠が選択されていることを確認します。
- ② [書式] タブの [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て、[塗りつぶし:白;輪郭:オレンジ、アクセントカラー2;影 (ぼかしなし): オレンジ、アクセントカラー2] (左から 4 番目、上から 3 番目) 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] 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サムネイルの1枚目のスライドをクリックします。

②「PP 旅行社」をクリックして、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▼をクリックして、[28] をクリックします。

### 13.

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

② [参照] 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の [ファイルの種類] ボックスの▼をクリックして、[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「ようこそ」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。

### 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] タブをクリックして、[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 [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。

⑤ [ファイルの種類] ボックスの▼をクリックして、[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、[閉じる] をクリックします。

## 総合問題 2

### 1.

① [ファイル] タブをクリックして、[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 [スライドマスター] タブの [テーマ] ボタンをクリックして、[Office] の [ファセット] をクリックします。

### 3.

①サムネイルの [ファセット スライドマスター] をクリックします。

② [挿入] タブの [テキストボックス] ボタンをクリックします。

③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。

④「west coast tour」と入力します。

⑤テキストボックスの枠をクリックします。

⑥ [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックして、[20] をクリックします。

### 4.

① [書式] タブの [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て、[塗りつぶし (グラデーション): オレンジ、アクセントカラー4; 輪郭: オレンジ、アクセントカラー4] (左から3番目、上から2番目) 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サムネイルの [セクション見出し] 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 サムネイルの 6 枚目のスライドをクリックします。

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 挿入された画像をドラッグして、文字が隠れないよう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て、[透視投影 (右)、反射付き] (左から 2 番目、上から 4 番目) をクリックします。

#### 11.

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

② [参照] 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 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] タブをクリックして、[閉じる] をクリックします。

### 総合問題 3

#### 1.

① [ファイル] タブをクリックして、[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] フォルダの「総合 3 ビーチリゾート (修正スライド)」をクリックして、[比較] をクリックします。

③ [校閲] タブの [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] タブの [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?] と表示されたら、[はい] をクリックします。

#### 3.

① サムネイルの 2 枚目のスライドをクリックします。

② 「ハワイ」の文字列をドラッグして範囲選択します。

③ [挿入] タブの [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の [現在のフォルダ] の「総合 3 ハワイツアー」をクリックして、[OK] をクリックします。

#### 4.

① サムネイルの 5 枚目のスライドをクリックします。

② 「Excel のバリ島情報へ」の文字列をドラッグして範囲選択します。

③ [挿入] タブの [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の [現在のフォルダ] の「総合 3 バリ島情報」

をクリックして、[OK] をクリックします。

#### 5.

①サムネイルの 6 枚目のスライドをクリックします。

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] 作業ウィンドウに「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] 作業ウィンドウの閉じるボタンをクリックします。

#### 6.

①サムネイルの 7 枚目のスライドをクリックします。

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] 作業ウィンドウの [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の [総合問題] フォルダの「総合 3 おすすめポイント」をクリックして、[開く] をクリックします。

⑤ [スライドの再利用] 作業ウィンドウの [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] 作業ウィンドウの [バリ島おすすめポイント 2] をクリックします。

⑧ 9 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] 作業ウィンドウの [新企画] をクリックします。

⑩ 10 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] 作業ウィンドウの閉じるボタンをクリックします。

#### 7.

① F5 キーを押してスライドショーを実行します。

② ハイパーリンクをクリックして、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] タブをクリックして、[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 [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] タブをクリックして、[閉じる] をクリックします。

### 総合問題 4

#### 1.

① [ファイル] タブをクリックして、[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] ボタンをクリックして、スライド一覧表示に切り替えます。

② サムネイルの 1 枚目のスライドのサムネイルをクリックします。

③ Ctrl キーを押しながらサムネイルの 2 枚目のスライドをクリックします。

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。

⑤ 1 枚目と 2 枚目のスライド番号に斜線が引かれていることを確認します。

#### 3.

① [スライドショー] タブの [目的別スライドショー] ボタンをクリックして、[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] ボックスに「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] ボックスの [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] ボックスに「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] ボックスの [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の [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] タブの [目的別スライドショー] ボタンをクリックして、[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] グループの [その他] ボタンをクリックして、[塗りつぶし: 白; 輪郭: 青、アクセントカラー5; 影] (左から4番目、上から1番目) 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 ▼ をクリックして、[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] ボタンをクリックして、標準表示に切り替えます。

#### 12.

① [ファイル] タブをクリックして、[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] をクリックして、[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「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] タブをクリックして、[閉じる] をクリックします。

## 総合問題 5

### 1.

- ① [ファイル] タブをクリックして、[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」の文字列をドラッグして範囲選択します。
- 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て、[開始] の [ターン] をクリックします。
- ④ [アニメーション] タブの [アニメーション] グループ右下の [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。
- ⑤ [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。
- ⑥ [テキストの動作] ボックスの▼をクリックして、[文字単位で表示] をクリックします。
- ⑦ [タイミング] タブをクリックし、[開始] ボックスの▼をクリックして、[直前の動作の後] をクリックします。
- ⑧ [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て、[OK] をクリックします。
- ⑨ [アニメーション] タブの [アニメーションの追加] ボタンをクリックして、[その他の強調効果] をクリックします。
- ⑩ [強調効果の追加] ダイアログボックスの [中]

の [カラーで拡大] をクリックして、[OK] をクリックします。

- ⑪ [アニメーション] タブの [効果のオプション] ボタンをクリックして、[標準の色] の [赤] (左から 2 番目) をクリックします。
- ⑫ [アニメーション] タブの [アニメーション] グループ右下の [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。
- ⑬ [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。
- ⑭ [開始] ボックスの▼をクリックして、[直前の動作の後] をクリックします。
- ⑮ [継続時間] ボックスの▼をクリックし、[2 秒 (普通)] をクリックして、[OK] をクリックします。

### 3.

- ① サムネイルの 3 枚目のスライドをクリックします。
- ② SmartArt 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の [中] の [スピナー] をクリックして、[OK] をクリックします。
- ⑤ [アニメーション] タブの [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。
- ⑥ [アニメーション] タブの [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。
- ⑦ [アニメーション] タブの [効果のオプション] ボタンをクリックして、[個別] をクリックします。
- ⑧ SmartArt グラフィックをクリックします。
- ⑨ [アニメーション] タブの [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。
- ⑩ サムネイルの 4 枚目のスライドをクリックします。
- ⑪ SmartArt グラフィックをクリックします。

### 4.

- ① サムネイルの 5 枚目のスライドをクリックしま

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の [基礎] の [ブラインド] をクリックして、[OK] をクリックします。
- ⑤ [アニメーション] タブの [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。
- ⑥ [アニメーション] タブの [効果のオプション] ボタンをクリックして、[方向] の [縦] をクリックします。
- ⑦ [アニメーション] タブの [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。
- ⑧ [アニメーション] タブの [効果のオプション] ボタンをクリックして、[連続] の [系列別] をクリックします。

## 5.

- ① F5 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] タブをクリックして、[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 [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 (完成)」と入力します。
- ⑤ [保存] をクリックします。

## 7.

- ① [ファイル] タブをクリックして、[エクスポート] をクリックします。
- ② [ファイルの種類の変更] をクリックします。
- ③ [JPEG ファイル交換形式] をクリックします。
- ④ [名前を付けて保存] をクリックします。
- ⑤ [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。
- ⑥ [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。

- ⑦ [保存] をクリックします。

- ⑧ [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。

- ⑨ [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。

- ⑩ [ファイル] タブをクリックして、[閉じる] をクリックします。

- ⑪ [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] フォルダーの「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ボタンをクリックして、フォルダーを閉じます。

## 総合問題 6

### 1.

- ① [ファイル] タブをクリックして、[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 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て、[Office] の [レトロスペクト] をクリックします。

### 3.

- ① [デザイン] タブの [バリエーション] グループの [その他] ボタンをクリックし、[配色] をポイントして [赤味がかったオレンジ] 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」をクリックして、[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て、[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て、[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] グループの [その他] ボタンをクリックして、[透視投影、面取り] (左端の上から 4 番目) 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 サムネイルの 3 枚目のスライドをクリックします。

② 左側のコンテンツ領域の箇条書きをクリックします。

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

④ 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.

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の [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。

④ 4 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.

① サムネイルの 4 枚目のスライドをクリックします。

② コンテンツ領域の箇条書きをクリックします。

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て、[その他の SmartArt グラフィック] をクリックします。

④ [SmartArt グラフィックの選択] ダイアログボックスの左側の一覧で [循環] をクリックし、右側の一覧で [循環マトリックス] (左端の上から 4 番目) をクリックして、[OK] をクリックします。

#### 13.

① サムネイルの 5 枚目のスライドをクリックします。

② コンテンツ領域の箇条書きをクリックします。

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て、[その他の SmartArt グラフィック] をクリックします。

④ [SmartArt グラフィックの選択] ダイアログボックスの左側の一覧で [手順] をクリックし、右側の一覧で [フィルター] (左から 3 番目、下から 2 番目) をクリックして、[OK] をクリックします。

#### 14.

① [デザイン] タブの [色の変更] ボタンをクリックして、[カラフル] の [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] タブをクリックして、[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 [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 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 の閉じるボタンをクリックして、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 2019 応用 セミナーテキスト**

### **講習の手引き**

2019年8月26日 初版第1刷発行

著者 日経BP

発行 日経BP

〒105-8308 東京都港区虎ノ門4-3-12

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

©2019 Nikkei Business Publications, Inc.

- ・ 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。