

7-7 画像情報を含むスライドの作成

前節で、文字情報を望む形ですべて書き込みました。次のステップとして、この節では画像情報を挿入し、より視聴覚に訴えるスライドを作成します。もちろん、状況によっては文字のみのプレゼンテーションが最も効果的な場合もありますが、PowerPoint はマルチメディア情報に動きを加えたスライドショーを実施できるソフトであり、ここではそのためのスキル獲得を目的としているので、なるべく多くの可能性を追求していきます。

7-7-1 クリップアートの挿入

ここまでは、タイトルレイアウトと箇条書きレイアウトのみを使ってきましたが、画像を挿入するにはレイアウトを変更する必要があります。まず、標準表示で「スライド」を用います。そして、3枚目のスライド「標準語?東京語?」をクリックして表示させ、以下のように操作してください。

- ① メインメニューで「挿入」→「クリップアート」と選択する。

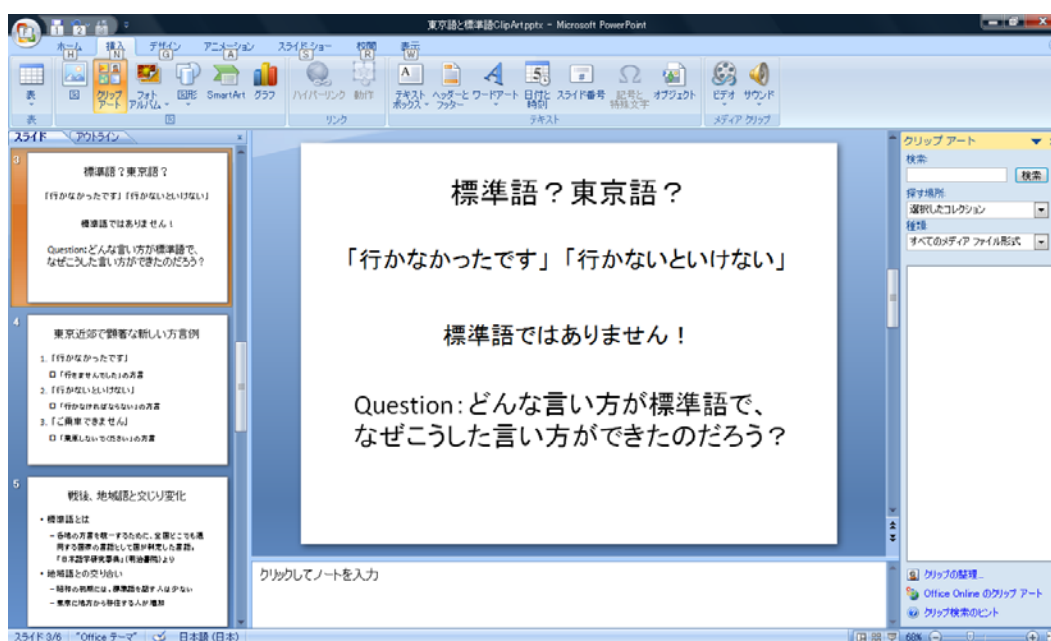


図 7-8 クリップアートの挿入準備

- ② 「クリップアート」作業ウィンドウの「探す場所」で「すべて」にチェックを入れる。



図 7-9 クリップアートの検索

- ③ 検索ウィンドウに「クエスチョン」を入力して検索ボタンをクリックすると、クリップアート

の一覧表が現れるので、その中から適当な「クエスチョンマーク」をクリックします。

- ④最後に、テキストのプレースホルダやクリップアートの大きさや形を調整します。まず、クリップアートをクリックした後、上下左右四隅のハンドルをドラッグして形を整え、クリップアートそのものをドラッグして適切な位置に移動させます。そして、テキストをクリックしてプレースホルダを表示させ、同様に形を整えます。下図のようになればよいでしょう。

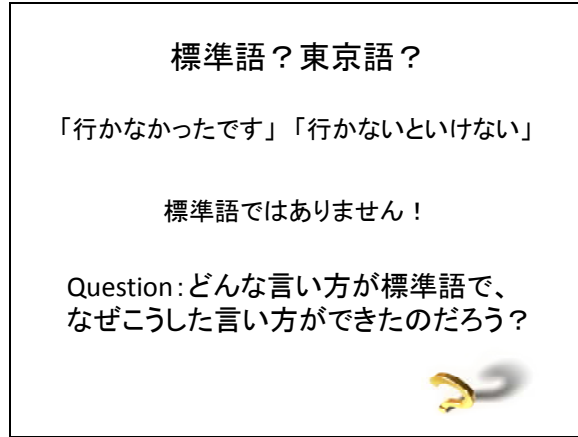


図 7-10 クリップアートの挿入

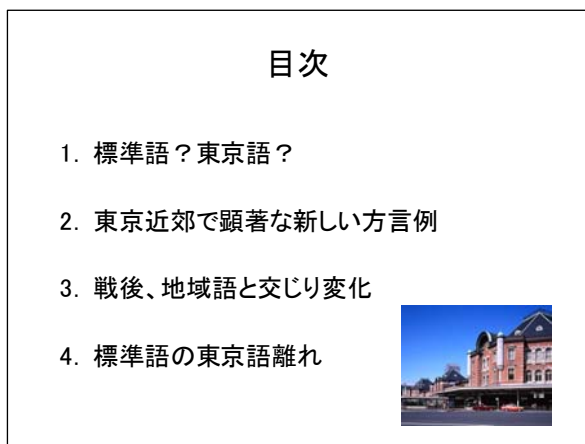
7-7-2 図の挿入

次に図を挿入します。その準備として、まず担当教員の提示用フォルダから下図の画像ファイルをコピーしておいて下さい。拡張子 jpeg (jpg) は画像ファイルを表しており、写真などに用いられます。



図 7-11 画像ファイル

それではスライド 2 「目次」を選択して、クリップアートのときと同様に「挿入」メニューから



「図」を選ぶと、図の挿入のためにファイルを参照するダイアログボックスが出てくるので、適切な「ファイルの場所」を選び、コピーしておいたファイルの中から「tokyo_station.jpeg」をクリックして、「挿入」もクリックします。最後にプレースホルダと図の大きさや位置を調整し、左図のようにします。

図 7-12 図の挿入 (1)

では、同様にしてスライド6にも図を挿入していきます。以下のようなスライドを作成してください。

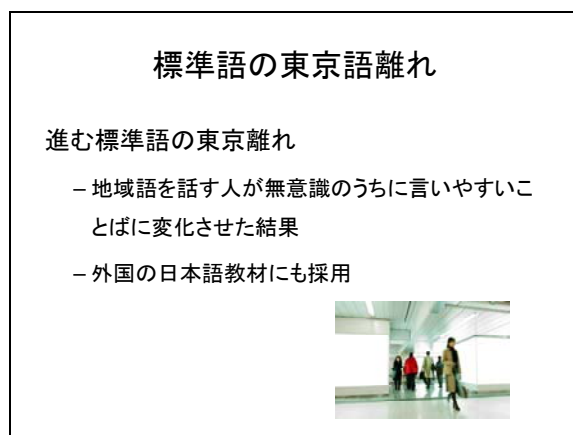


図 7-13 図の挿入 (2)

【練習2】白紙のレイアウトからのスライド作成

ここまで、スライドはすべて何らかの具体的なレイアウトを選んで作成してきました。すでに存在するレイアウトを利用すると便利ですが、慣れてくると白紙からまったく自由に作成したいというときもあります。そこで、最後に新しいスライドを挿入して白紙のレイアウトを選択し、メインメニューの「挿入」→「テキストボックス」と選び、テキストボックスをドラッグして適当な大きさにし、テキストを入力してみましょう。また同様にして、テキストボックスの代わりに図やグラフなども挿入して試してみましょう。

【練習3】スライド上での作図

PowerPoint でもワードと同じ図形描画が可能です。練習2で作成したスライドを使って、その上に図形を描いてみてください。特に、タイトルなどを巻紙で囲って、テキストと図形の順序を入れ替えれば、巻紙上にタイトルが書かれているように見せることもできます。

7-8 他ソフトのオブジェクトの利用

前節で挿入した画像やグラフなど、操作の対象となる一塊のデータをここではオブジェクトといっています。このようなオブジェクトの挿入は、もっと一般的に他ソフトで作成されたファイルの全部や一部を対象としても可能です。この節では、オブジェクトの様々な利用方法について学びましょう。

7-8-1 基礎知識

PowerPoint2010 では、ほとんどの Windows ソフトのデータをプレゼンテーションやスライドに取り込むことができます。取り込み方は、データの形態や取り込み方法によって以下のように分類されます。

1. データを直接取り込む方法

①貼り付け

取り込み元のソフトとは関連しない切り離されたデータとして、スライドに挿入する方法です。スライドに貼り付けられたデータは、その種類に応じて PowerPoint2010 のテキスト、図、グラフ、表、図形などとして扱われます。この方法は、ほとんどの Windows ソフトを対象に実行でき、元のソフトと関連しないので挿入後の操作が簡単だというメリットがあります。ただし、元のソフトによる自動編集はできません。編集は、作り直してから再度貼り付けることで可能です。

②埋め込み

取り込み元のソフトの情報を含めて、データをスライドに取り込む方法です。この方法では、埋め込んだデータを編集する際に取り込み元のソフトが利用できます。埋め込んだオブジェクトをダブルクリックすれば編集できるので便利です。ただし、元のソフトとしては、OLE(Object Linking and Embedding)に対応しているソフトに限られます。例えば、データベースソフトの Access は対応していませんので注意してください。

③リンク貼り付け

取り込み元のデータとリンクしたデータをスライドに取り込む方法です。この方法では、自動編集が可能で、元のデータを変更するとリンク貼り付けしたデータが自動的に更新されます。ただし、元のデータとの連動、メモリへの負荷の増大など注意すべき事項もあるので、ある程度 PowerPoint に慣れてから活用するのがよいでしょう。また、埋め込みと同様に、元のソフトとしては OLE に対応しているソフトに限られます。

2. ファイルを読み込む方法

他のソフトで作成したファイルを読み込んで、ファイル全体を取り込む方法です。対象となるファイルは、PowerPoint2010 で読み取ることができるファイル形式のものでなければなりません。

以上の分類のうち、よく使用する方法を以下の節で練習することにしましょう。

7-8-2 データを直接取り込む方法 — 貼り付け

以下では、例題「東京語と標準語.pptx」の最後にもう1枚白紙のスライドを挿入して、そのスライド上で操作しながら進めてください。他のソフトからデータを直接取り込んで貼り付けるためには、PowerPoint2010と対象とする他のソフトのファイルを同時に立ち上げておく必要があります。操作は簡単で、

対象とするファイルの望む個所を指定 → 右クリックによるショートカットメニューやメインメニューで「コピー」を選択 → PowerPoint2010のスライドを選択し右クリックによるショートカットメニューやメインメニューで「貼り付け」を選択 → プレースホルダで形や大きさを調整

するとOKです。なお、コピー元の指定はソフトによって異なるので、ソフトの方法にしたがいます。

練習として以下の操作を実行しましょう。貼り付けるスライドは、新しく挿入した白紙のスライドです。

- ①「マイドキュメント」から何かペイントのファイルを立ち上げ、その一部を範囲として指定して「コピー」を選択し、PowerPoint2010のスライドにもどって貼り付ける。
- ②「マイドキュメント」から何かワードのファイルを一つ立ち上げ、文章の一部を反転させて「コピー」を選択し、PowerPoint2010のスライドにもどって貼り付ける。
- ③「マイドキュメント」から何かエクセルのファイルを一つ立ち上げ、表かグラフの一部か全部を反転させて「コピー」を選択し、PowerPoint2010のスライドにもどって貼り付ける。
- ④Internet Explorerを立ち上げ、何かホームページを表示させ、そのページのテキスト（反転させる）か画像の上で右クリックして「コピー」を選択し、PowerPoint2010のスライドにもどって貼り付ける。この場合は、元のホームページの著作権に注意すること。

どうです。簡単でしょう。オブジェクトの挿入としては最も基本となる方法なので、大いに利用しましょう。

なお、「埋め込み」と「リンク貼り付け」は、スライドに貼り付けるときにPowerPoint2010のメインメニューで「編集」→「形式を選択して貼り付け」とクリックして、「貼り付け」（埋め込みになる）か「リンク貼り付け」を選択すれば実行されます。

7-9 スライドとコンテンツ（プレースホルダ）の調整

例題「東京語と標準語.pptx」のスライドの内容がほぼ固まったので、次にスライドの順序、挿入、削除や個々のコンテンツの位置や大きさなどの調整をしましょう。すでにいくつかの調整のための操作を経験していますが、以下に調整に必要な操作をまとめておきます。

スライドの操作

- ・挿入…既存のスライドの一つをクリックして選択し、メインメニューで「挿入」→「新しいス

ライド」と選択するか、右クリックによるショートカットメニューで「新しいスライド」を選択します。すると、このスライドの次に新しいスライドが挿入されます。

- ・削除・・・削除するスライドをクリックして選択し、**Delete**キーを押します。
- ・移動・・・標準表示のスライド表示で望むスライドをドラッグし、適切なところで離します。

コンテンツの操作

- ・挿入・・・この節の説明を参照。コンテンツはいくらでも重ねて挿入できます。描画ツールバーで「図形の調整」を選んで「順序」を変えれば、重なった図形やテキストの見え具合を調整できます。
- ・削除・・・削除したいコンテンツをクリックして、**Delete**キーを押します。
- ・移動・・・テキストならばプレースホルダ（枠）、図やグラフならばコンテンツそのものをドラッグ&ドロップします。
- ・変形・・・テキストならばプレースホルダ（枠）、図やグラフならば上下左右に現れるハンドルをドラッグします。そのとき、四隅をドラッグした場合は縦横比が保たれるが、上下左右をドラッグした場合はその方向にのみ伸縮するので、縦横比が保たれないことに注意しましょう。

図や写真の調整

図や写真の調整は、それをクリックしたら現れる「図ツール」バーで行います。「書式」タブをクリックして、下図を参照してください。



図 7-14 図ツールバー

このツールバーに関しては、左から

- 修整・・・絵の明るさやコントラストを調整します。
- 色・・・画像の色について変更します。
- 図の圧縮・・・画像を圧縮し、ファイルサイズを調整します。
- 図の変更・・・選択した図を変更。
- 図のリセット・・・画像に施した加工をリセットして、挿入直後の状態に復帰します。
- 図のスタイル・・・図の枠線などのスタイルを選択します。
- 図の枠線・・・図の枠線の色などを選択します。
- 図の効果・・・ぼかしなど図の効果を選択します。
- 図のレイアウト・・・図の配置スタイルを変更します。
- 前面へ移動・・・図を前面か、最前面に移動します。
- 背面へ移動・・・図を背面か、最背面に移動します。
- オブジェクトの選択と表示・・・該当ページのオブジェクト名を表示します。

配置…図の左右中央揃えなど配置を指定します。
グループ化…複数の図をグループ化できます。
回転…画像を指定した角度で回転します。
トリミング…画像の端からの切り取りを行います。
高さ…図の高さを変更します。
幅…図の幅を指定します。

です。あまり使わないツールが多いですが、便利なのは「配置」、「グループ化」、「トリミング」
です。

テキストの調整

テキストの色、大きさ、字体なども、ここまでは規定値任せにしてきました。変更する場合は、ワープロソフトのワードとまったく同じ操作で、変更したいテキストを反転させ、メインメニューで「ホーム」→「フォント」と選択するか、反転させた領域での右クリックによるショートカットメニューから「フォント」を選択して、フォントのダイアログボックスで様々に変更します。この操作には慣れているでしょう。

スライドを移動して元に戻したり、必要のないスライド（最後の練習用スライド2枚）を削除したり、各スライドのコンテンツの位置や大きさなどを調整しておきましょう。

また、タイトルに変わり文字を適用したり、枠で囲んだりといった調整も行うとよいでしょう。

7-10 背景の適用

ここまでのスライドは、透明の背景をもっていました。透明な背景でよかった OHP とは異なり、PC 上でのプレゼンテーションはグラフィカルな背景を適用したほうが、視覚効果が高い場合が多いのです。PowerPoint2010 では、「背景色の設定」か「背景デザインの適用」によってスライド個々の背景、あるいは全スライドに統一的な背景を設定できるようになっています。まずは、この二つの方法を経験してから、それぞれのスライドに皆さんの好みの背景を適用していくことにしましょう。

7-10-1 背景色の設定

最初に、背景色を適用したいスライドをクリックしておき、メインメニューで「デザイン」→「背景」→「背景のスタイル」から「背景の書式設定」をクリックすると、下図のような「背景の書式設定」のダイアログボックスが出てきます。

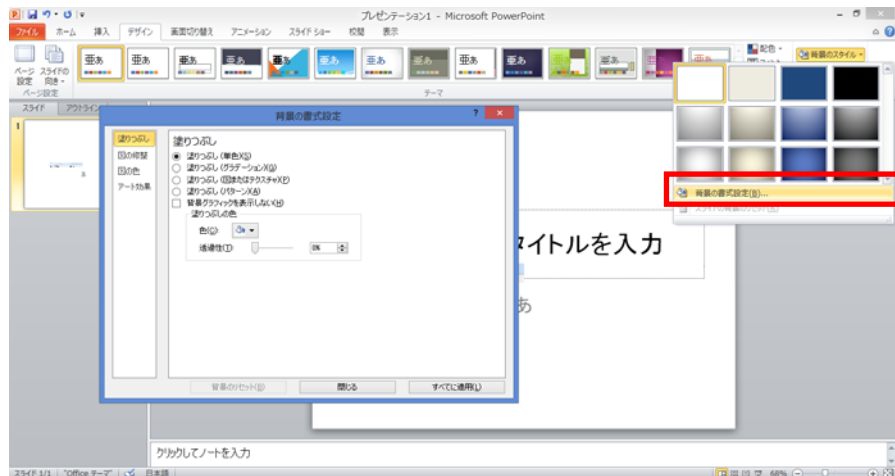


図 7-15 「背景の書式設定」ダイアログボックス

「塗りつぶし」カテゴリでは、図のように「塗りつぶしの色」から色を選ぶコンボボックスをクリックして、背景色を決めることができます。

自動・・・背景なし

テーマの色・・・クリックして一つの背景色を選択

標準の色・・・標準的な色を選択

その他の色・・・表示されている 11 色が気に入らないときクリック。そして、「標準」あるいは「ユーザー設定」から好みの色をクリックして選択。

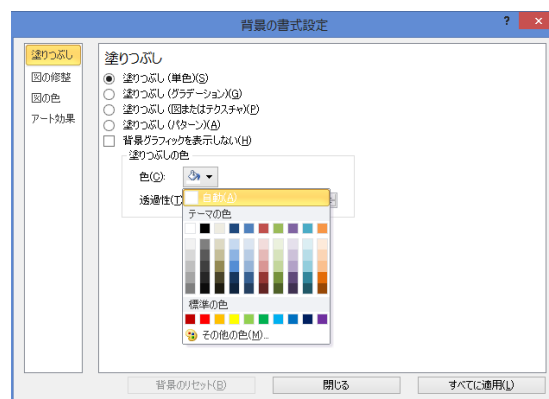


図 7-15 「背景の書式設定」ダイアログボックス：「塗りつぶし」カテゴリ

色を選択したら、下記のいずれかのボタンを押します。

すべてに適用・・・すべてのスライドに同じ背景を適用するときをクリック

適用・・・現在選択しているスライドだけに適用するときをクリック

ここで演習するのは、「塗りつぶし（図またはテキストチャ）」です。「ファイル」ボタンを押して「shinjuku_station.jpg」を選んで、「挿入」ボタンをクリックします。「図をテキストチャとして並べる」チェックボックスはオフにします。

更に、「透過性」設定を70%にします。

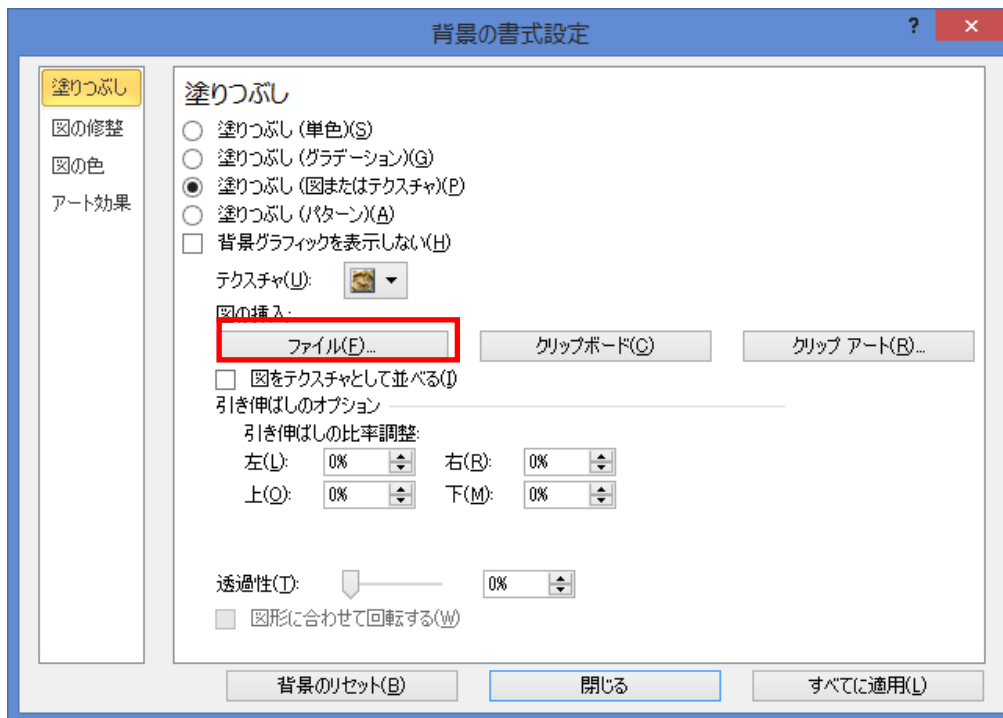


図 7-16 画像の背景適用

上記の設定にすると下図のようになります。



図 7-17 画像の背景適用

7-10-2 背景デザインの適用

PowerPoint2010には、様々なテーマが準備されていて、これらを個々のスライドやスライド全体などに適用することもできます。むしろ、このテーマによる背景の決定が主流で、ほとんどの場合ここで説明するテーマが使用されてきたといえるのです。使い方は簡単で、メインメニューで「デザイン」タブを選択すると、下図のようなテーマのテンプレートが現れます。



図 7-18 スライドのテーマ

まずは、どのくらいのテーマがあるか調べてみてください。たくさんありますね。この中から気に入ったテーマを選び、それをスライドに適用するだけです。適用の仕方としては、やはり個々のスライドに適用か全体に適用の2通りが選べるので、テーマを右クリックして

- すべてのスライドに適用
- 選択したスライドに適用

のいずれかを選択します。

基本となるデザインをすべてのスライドに適用し、個別に変化させるスライドだけ別のデザインを適用するやり方が要領よくできそうですね。皆さんは、どの背景にしますか？ 背景色、自作の画像、背景デザイン。好みの背景を例題「東京語と標準語.ppt」のスライドに適用してみてください。