

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 オンライン画像の挿入

画像を挿入するには幾つかの方法がありますが、ここではオンライン画像を用います。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」タブ→「オンライン画像」と選択する。



図 7-7 クリップアートの挿入準備

- ② 検索ウィンドウが現れるので、入力スペースに「クエスチョンマーク」を入力して検索ボタンをクリックする。



図 7-8 クリップアートの検索

- ③ オンライン画像の一覧表が現れるので、その中から適当な画像をクリックします。
※ パブリックドメインライセンスかCCライセンスが付与されているか注意して下さい。
- 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。

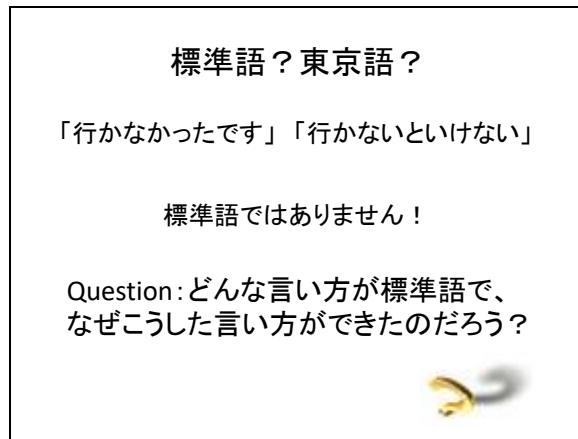


図 7-9 クリップアートの挿入

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 7-10 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。

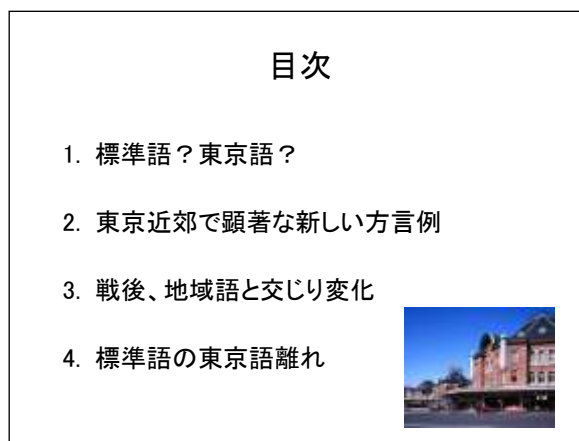


図 7-11 図の挿入 (1)

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下さい。

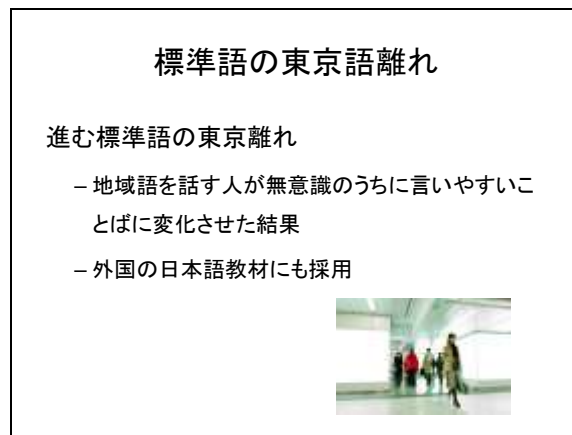


図 7-12 図の挿入 (2)

[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

PowerPoint2016 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 PowerPoint2016 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、PowerPoint2016 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よう。

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、PowerPoint2016 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 → PowerPoint2016 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、PowerPoint2016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、PowerPoint2016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、PowerPoint2016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、PowerPoint2016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 PowerPoint2016 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。下図を参照してください。



図 7-13 図ツールバー

トリミング

このツールバーに関しては、左から

図の挿入・・・スライドに新しい画像を追加します。

色・・・画像の色についてカラー、グレースケール、白黒、ウォッシュアウトを選択します。

コントラスト（強）・・・画像のコントラストを強めます。

コントラスト（弱）・・・画像のコントラストを弱めます。

明るさ（強）・・・画像を明るくします。

明るさ（弱）・・・画像を暗くします。

トリミング・・・画像の端からの切り取り行います。

左 90 度回転・・・画像を左に 90 度回転します。

線のスタイル・・・画像に枠線を追加します。

図の圧縮・・・画像を圧縮し、ファイルサイズを調整します。

図の色変更・・・図の色変更。ただし、Windows メタファイルでのみ使用可能です。

図の書式設定・・・図の書式設定を開きます。

透明な色に設定・・・画像中の一つの色を透明色として設定します。アニメーション GIF には適用できません。

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。

です。あまり使わないツールが多いですが、便利なのは「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「書式」→「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おうとよいでしょう。

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。PowerPoint2016 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、「デザイン」タブ→「ユーザー設定」→「背景のスタイル」と選ぶと、下図（次ページ）のような「背景」のダイアログボックスが出てきます。図のように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。

塗りつぶし（単色）・・・クリックして一つの背景色を選択

塗りつぶし（グラデーション）・・・グラデーションの色と種類を選択

塗りつぶし（図またはテクスチャ）・・・テクスチャ、図の適用が可能。図の挿入元に「ファイル」を選択すれば、自作の画像や写真を背景に設定可能（図 7-15 参照）

塗りつぶし（パターン）・・・パターンの適用が可能

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にクリック



図 7-14 「背景」ダイアログボックス。

ここで是非演習するのは、塗りつぶし効果の図タブについてです。「ファイル」ボタンを押して「shinjuku_station.jpg」を選んで、「開く」ボタンをクリックします。更に、「透明度」設定を70%にします。



図 7-15 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 7-16 画像の背景適用

7-10-2 背景デザインの適用

PowerPoint2016には、様々な背景デザインが準備されていて、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、この背景デザイン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背景デザインが使用されてきたといえるのです。使い方は簡単で、「デザイン」タブ→「テーマ」から右上の下三角をクリックすると、下図のようなデザインテンプレートが現れます。まずは、どのくらいのデザイン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背景デザインを選び、それをスライドに適用するだけです。気に入ったデザインを右クリックすれば、個々のスライドに適用か全体に適用の2通りから選べるので、

- すべてのスライドに一つのデザインを適用
- 個々のスライドに別々のデザインを適用
- 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

の3通りの作り方が考えられますが、最後のやり方が一番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.pptx」のスライドに適用してみてください。



図 7-17 スライドのデザイン