

応用数理工学科

2008 年情報リテラシ

Microsoft PowerPoint 2007 の使い方

TA 小田泰丈

2007/04/25

Microsoft PowerPoint 2007 の使い方

この資料は“Microsoft Word 2007 の使い方”を読んでいることを前提に話を進めていきます。内容が重複する場合は説明しませんのでまずは、“Microsoft Word 2007 の使い方”を読んでからこの資料は読んでください。

1. まず、Microsoft PowerPoint 2007 を起動します。
起動のさせ方は、スタート→すべてのプログラム→Microsoft Office→Microsoft PowerPoint と行けば起動できます。
2. 文字の書き方、強調、サイズ、フォント、文字色の変更などの方法は Word の資料を参照してください。やり方はほとんど同じです。
3. 文字の書き方は Word の使い方を参照するようにと書きましたが、文字を書く場所を作る方法を説明します。

まず、“リボン”の“挿入”のタブの中の“テキストボックス”をクリックします。すると図 1 のように横書きか縦書きかを選択できるので好きなほうを選択します（テキストボックスと文字の書いてある場所をクリックしないと選択できませんので注意）。縦書きが横書きかを選択したらスライドの文字を書きたい場所をクリックします。すると図 2 のようなテキストボックスが表示されます。このボックスの中は自由に文字が書けます。



図 1：テキストボックスの出し方



図 2：テキストボックス

4. 次は数式の書き方です。きちんと Word の使い方を読んでいる人はあっちにも数式の書き方が書いてあったのを覚えていると思います。しかし、Office 2007 に関しては Word と PowerPoint で数式の書き方が違うので PowerPoint での数式の書き方を改めて説明します。

まず、“リボン” 中の“挿入”のタブの“オブジェクト”をクリックします（図 3）。すると図 4 のような窓が出てきます。その中に“Microsoft 数式 3.0”という項目をクリックし OK を押すか、ダブルクリックしてください。そうすると数式エディタが開き、そこに数式を打つことができます（図 5）。



図 3：オブジェクトの挿入

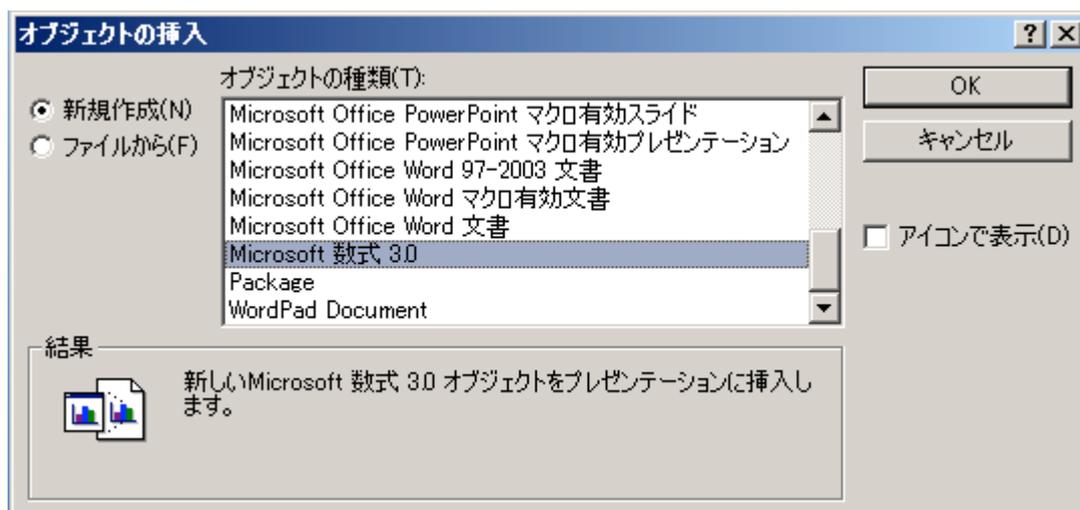


図 4：数式エディタの挿入

では、数式エディタの使い方を説明します。

図 5 のような窓が出てきたらそこに数式が打てます。アルファベットや+、-などの記号はキーボードから入力することができます。∫やΣ、≠や≧のような数学で使う記号やα、βなどのギリシャ文字は窓の上の部分から選択することで書くことができます。また、同様に窓の上の部分から選択することで分数や行列なども書くことができます。こんな数式が書けるという例を図 6 に乗せました。少し使っていればこのくらいの式は書けるようになりますので、いろいろといじってみてください。数式エディタをいじったくらいではパソコンは壊れない（はず）なので気にせずいじってください。

※数式エディタを使えば古いバージョンの Microsoft Office(Word、PowerPoint など)でもきちんと編集できる数式を書くことができます。ですので他の人にファイルを渡す場合は古いバージョンとも互換性のある数式エディタを使うほうが無難です。

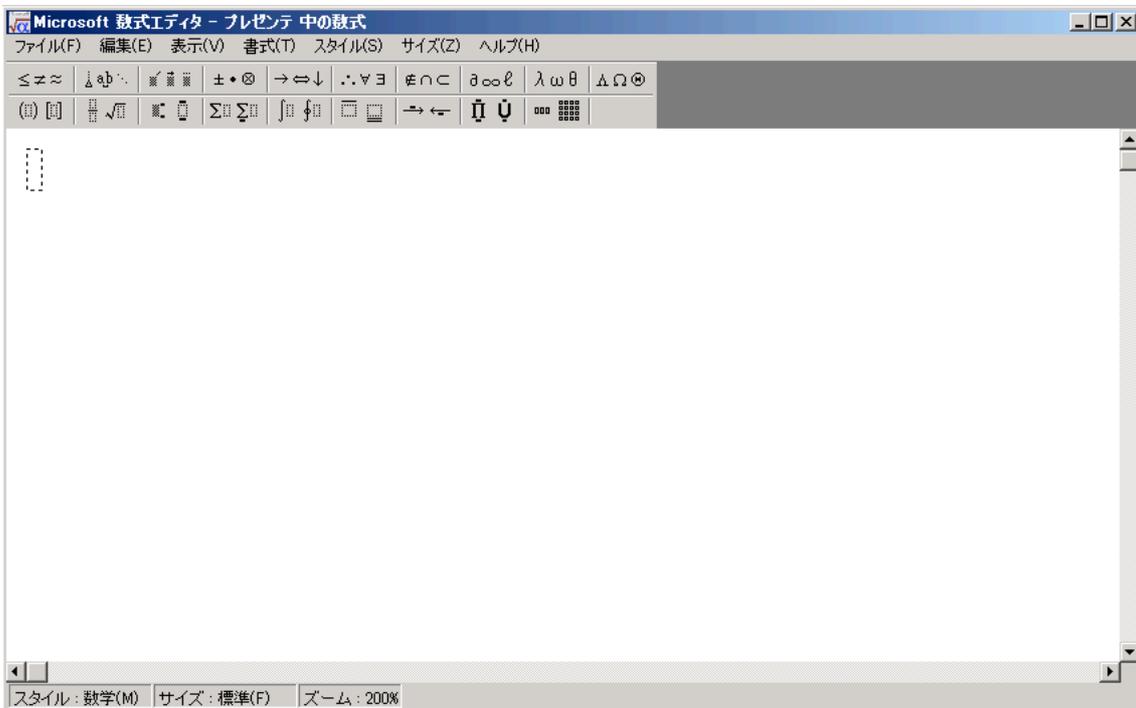


図 5 : 数式エディタ

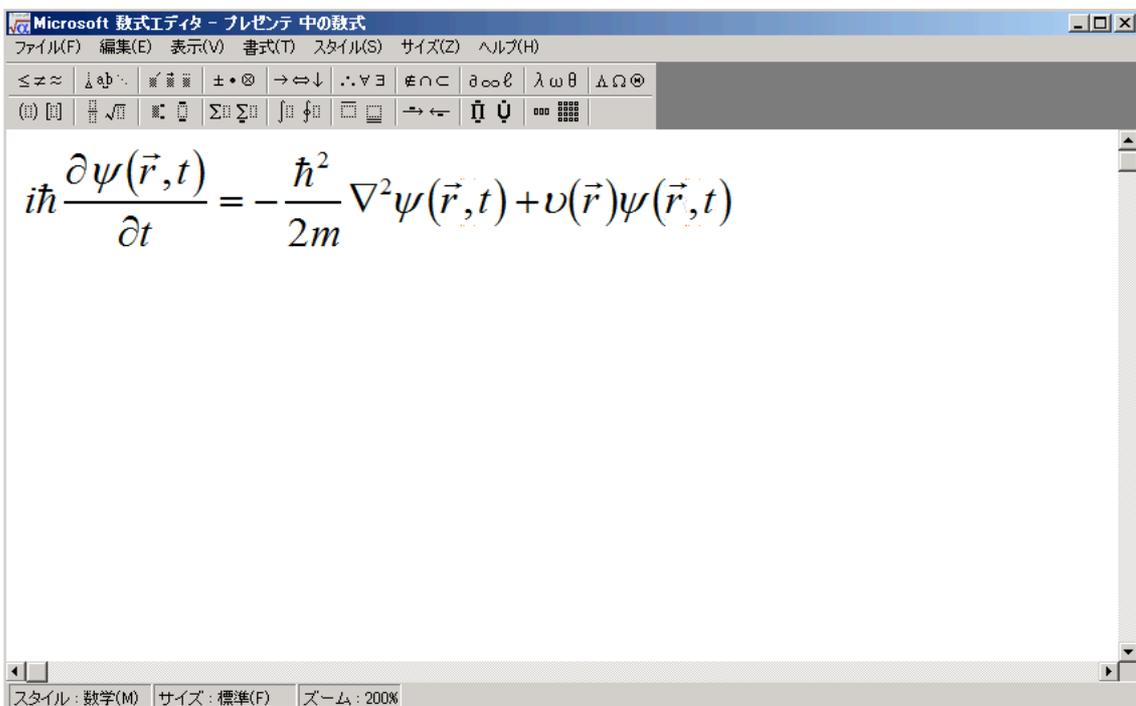


図 6 : 数式エディタの使用例

5. 次はアニメーションの説明です。アニメーションとは、文書や図などに動きをつけることを言います。たとえば新しいスライドを表示するとき画面の上や下から表示されたり、スライドの中の文字や図が表示されるときには、文字がエンドロールのように動いて出てきたり、何もないところから現れたり、あったはずの図が消えたりといろいろな動きをします。そういった動きをつける方法を簡単に説明していきます。(アニメーションは必ず付けないといけないものではありません。むしろ付け過ぎるとかえってプレゼンが見にくくなってしまうので使い過ぎには注意しましょう。アニメーションを使い過ぎることでまじめにやっているつもりでもふざけていると勘違いされて評価が低くなってしまうことはよくあります。)

それではまず、スライドに全体に動きを付ける方法です。図7の赤い四角で囲んである部分で自分の好きな(その発表で効果的な)アニメーションを選択します。どのボタンがどんなアニメーションに対応しているかわからないときは、ボタンにカーソルを合わせるとどんな動きをするのかを見ることができます。どんなものがあるのかわからない場合は、それを見ながら決めるといいでしょう。



図7：スライドのアニメーション

次はオブジェクトに動きを付ける方法です。“アニメーションの設定”というボタンをクリックします(図8の赤い丸の部分)。クリックすると画面の右側に図9のような窓が出てきます。



図8：オブジェクト(文字や図)のアニメーション

何かアニメーションをつけたいオブジェクトをドラッグした状態で“効果の追加”をクリックすると“開始”、“協調”、“終了”と、どの部分にアニメーションを付けるのかを聞かれます。その中から好きな(その時効果的な)アニメーションを選んでクリックすると動きを付けることができます。また、図10のようにたくさんのアニメーションを付けたときには動く順番を変えたいこともあると思います。そんな場合は選択したアニメーションをドラッグして並び順を変えるだけで動く順番が変わります。動きを消したいときは消したい動きをクリックして“削除”のボタンをクリックすれ

ば消すことができます。

スライド内で設定したすべての動きを通して見たくなったときは“再生”のボタン（図 10 の赤い丸）をクリックします。通しで動きを確認することができます。



図 9：効果の追加

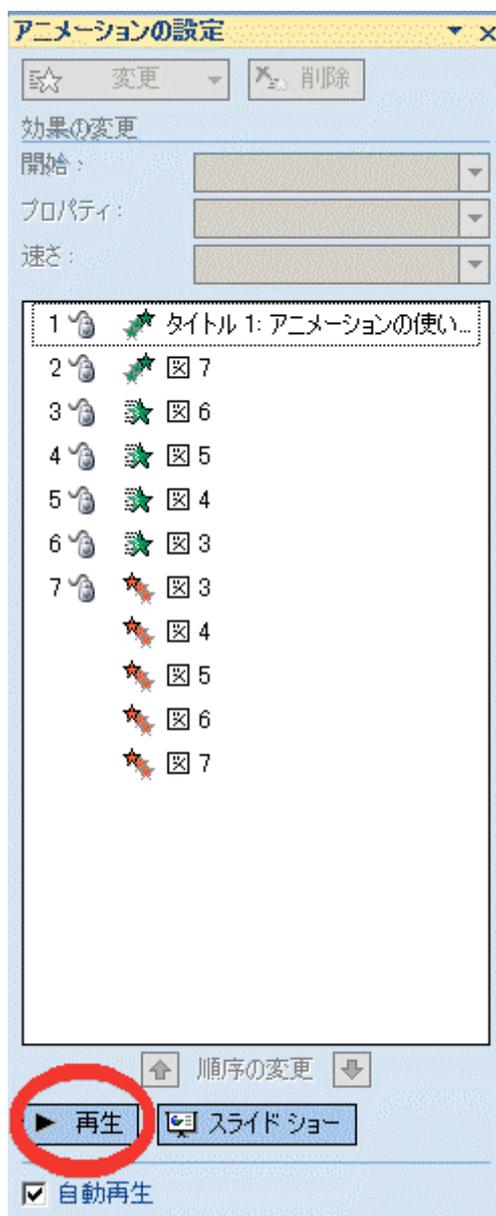


図 10：アニメーションの設定

6. 次はスライドショーのやり方です。

方法は何種類かありますが、わかりやすいのは“スライドショー”のタブの“最初から”もしくは“現在のスライドから”というところをクリックする方法です（図 11 の赤い四角）。

他の方法は画面右下にある図 12 の赤い丸で囲ったボタンをクリックすることです。ただ、このボタンはその時表示されているスライドからスライドショーを始めるためのボタンなので途中のスライドを表示していると途中からのスライドショーになります。ために途中からやりたい場合に便利なボタンです。

また、ショートカットキーを使った方法で、**F5** キーを押せば最初からスライドショーを実行してくれます。

スライドショーを途中でやめたくなくなった場合は **Esc** (エスケープキー：画面左上にある) を押せばスライドショーを終了します。



図 11：スライドショーの実行方法その 1



図 12：スライドショーの実行方法その 2

7. 次はスライドに動画を挿入する方法です。

“挿入”のタブの“ビデオ”をクリックします。そうすると、“図”を挿入した時（MS Word 2007 の使い方参照）と同じような手順で動画を挿入することができます。

8. 次に保存の方法ですが Microsoft Word 2007 の場合と同じで他のバージョンの Microsoft PowerPoint を使っている人が見られるようにしたい場合は“PowerPoint 97-2003 プレゼンテーション”という昔のバージョンとの互換性のある形式で保存してください。そうすれば古いバージョンでも開くことができます。

PowerPoint 2007 の基本的な使い方はこれで終わりますが、他にも色々な使い方があります。自分でいろいろといじって多くの機能を使いこなせるようになってください。