

スライド作成マニュアル

スライド画面を作成する。

- 1 Power Point をダブルクリックして開く。
- 2 1 ページ目の画面が開く。
「クリックしてタイトルを入力」とある枠へタイトルとサブタイトルを入力する。
「クリックしてサブタイトルを入力」とある枠へ名前を入力する。
- 3 タイトルや名前の位置またサイズを適当に編集する。
手を加えたい箇所をクリックすると、選択された部分が、グレーの四角で囲まれる。
四隅に「サイズ変更ハンドル」という小さな白い正方形が表示されている。
サイズ変更ハンドルにポインターを合わせてドラッグすると適当にサイズと位置が変えられる。タイトル文字の大きさは、教室表示のため 40 ポイント以上が望ましい。
- 4 「新しいスライド」をクリックして、次の画面を開く。使いたい「スライドのレイアウト」を選ぶ。「クリックしてタイトルを入力」とある枠へ、このページの見出しを入力する。「クリックしてテキストを入力」とある箇所へ、テキストを入力する。
- 5 次の画面を開くには、また「新しいスライド」をクリックする。
この作業を繰り返し、スライド画面を順に作成する。

スライドのデザインを選ぶ。

- 6 「書式」から「スライドのデザイン」をクリックして、様々なデザインのテンプレートの中から、テーマにふさわしいものを選び、クリックする。選んだデザインが適応される。

アニメーションをつける。

- 7 「スライドショー」から「アニメーションの一括設定」をクリックして開く。最初は「アニメーションなし」で設定されている。使いたいアニメーションを選びクリックする。
- 8 「スライドショー」の画面にして、効果の具合を確かめ、ふさわしいものを選ぶ。

スライドショーのリハーサル

- 9 「スライドショー」から「リハーサル」を選ぶ。経過時間が表示される。タイトルの画面から順に、話に合わせて、マウスをクリックして画面を変えてみる。前後の画面に移動するには、矢印のキーボードを用いて行うこともできる。
10 スライドが終わると経過時間が表示される。スライド切り替えのタイミングを記憶させて次に自動実行もできる。ここではタイミングを記憶させないの「いいえ」を選択。

スライドショーの実施

- 11「スライドショー」から「実行」を選ぶ。話に合わせてマウスをクリックしスライドを進める。

スライドショーの終了

- 12 画面の下、左隅にマウスを移すと、三角が表示される。クリックをして「スライドショーの終了」を選ぶと、標準表示(入力)画面へもどる。

表示の変更

- 13 画面の左下隅にある、それぞれの表示画面ボタンをクリックすると、標準表示(入力)画面、一覧表示画面、スライドショー画面へと変更することができる。

スライドの保存

- 14 保存は、まず自分の保存媒体(フロッピーディスク等)へ保存をする。
- 15 授業のための保存。
 - ファイルの名前は(自分の学籍番号+名前)とする。
 - 共通ファイル(common 1 Filesv-01)の、自分のクラスのフォルダーへ保存する。

作成してある文書(ファイル)を利用(コピー)してスライドを作成する方法

- 1 フロッピーに保存してある、発表原稿(ワードの文書)を開く。
- 2 スライドの画面上で、まとめて用いたい単位ごとにテキスト(文章)を分けて、順にコピーをする。クリップボードに、その単位ごとにコピーされたものが記録される。 最大 24 ヶ記録される。
- 3 ワード画面を(終了せずに)最小化して、閉じる。
- 4 パワーポイントを開く。
- 5 用いたいレイアウトの画面にする。
- 6 「編集」メニューから「office クリップボード」をクリックする。先ほど保存しておいたクリップボードが表示される。
- 7 パワーポイント画面の、入力したい枠のどこかをクリックして選び、次に、クリップボード上の入力したいテキストのアイコンをクリックする。選んだテキストがパワーポイント画面にコピーされる。文字の大きさや、位置などを、適当に編集する。
- 8 パワーポイントの新しいスライドを開く。用いたいレイアウトを選ぶ。
- 9 6 と 7 を繰り返して、作成しておいたテキストをコピーしながら、パワーポイントの画面を作成する。