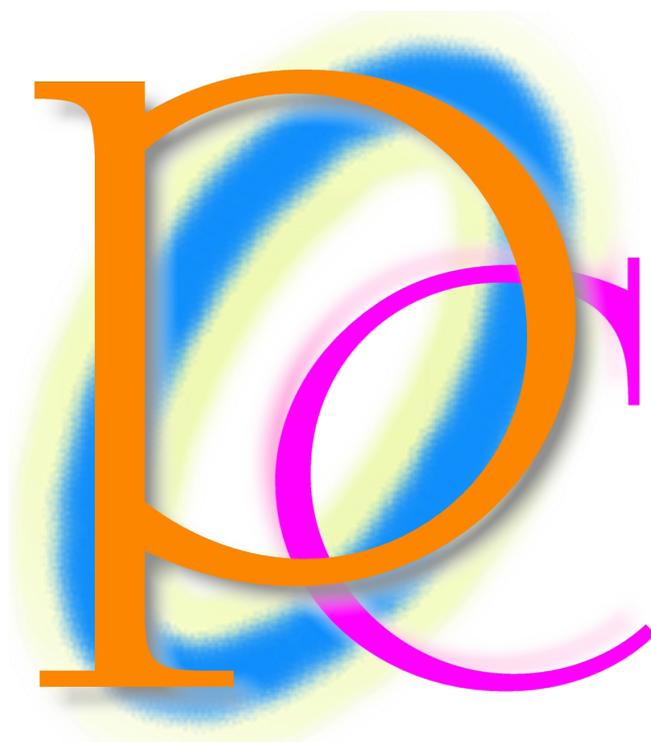


Microsoft® Office

PowerPoint2003



初歩からの PC テキスト

第 1 章	起動と概要.....	4
【1】	起動.....	4
【2】	作業ウィンドウ.....	5
【3】	ボタンを 2 行に表示.....	6
【4】	スライドとプレゼンテーション.....	7
第 2 章	スライドの作成と編集.....	9
【1】	プレースホルダへの入力と新しいスライドの挿入.....	9
【2】	スライドのデザイン.....	12
【3】	スライドショーの実行.....	14
【4】	アウトライン.....	15
【5】	レベル上げ/レベル下げ.....	18
【6】	スライドの入れ替え.....	22
【7】	練習問題.....	24
第 3 章	プレゼンテーションの編集.....	29
【1】	準備.....	29
【2】	スライドレイアウトの変更.....	32
【3】	配色.....	38
【4】	練習問題.....	42
【5】	練習問題.....	45
第 4 章	オブジェクトの挿入.....	50
【1】	準備.....	50
【2】	表の挿入.....	51
【3】	グラフの作成.....	54
【4】	ワードアートの挿入.....	58
【5】	オートシェイプの挿入.....	61
【6】	画像ファイルの挿入.....	63
【7】	練習問題.....	65
【8】	練習問題.....	68
第 5 章	マスタとフッター.....	71
【1】	準備.....	71
【2】	スライド一覧表示.....	75
【3】	タイトルマスタとスライドマスタ.....	76
【4】	フッターの挿入.....	89
【5】	練習問題.....	91
【6】	練習問題.....	96
第 6 章	画面切り替えとアニメーションの設定.....	100
【1】	準備.....	100
【2】	画面切り替え.....	101
【3】	スライドショーの設定.....	105
【4】	アニメーションの設定.....	106
【5】	ハイパーリンク.....	119
【6】	スライドショーのツール.....	122
【7】	スライドショーとして保存.....	124
【8】	練習問題.....	129
【9】	練習問題.....	137
【10】	練習問題.....	139

製品名の記載について

本書では次の略称を使用しています。

製品名	略称
Microsoft Windows XP Professional	Windows XP
Microsoft® Office System	Office
Microsoft® Office Word 2003	Word
Microsoft® Office Excel 2003	Excel

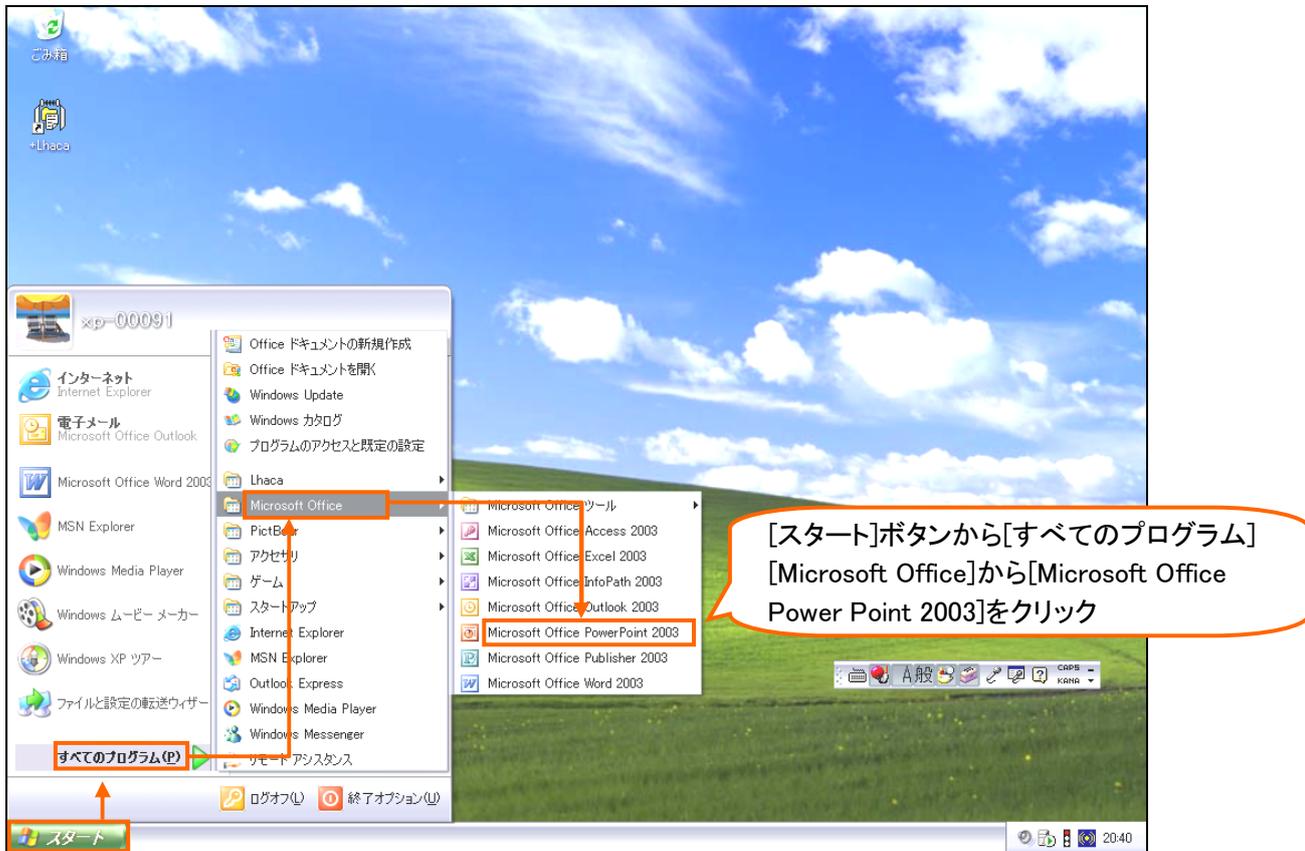
製品名	略称
Microsoft® Office Power Point 2003	Power Point
Microsoft® Office Access 2003	Access
Microsoft® Internet Explorer	Internet Explorer
Microsoft® Outlook Express 6	Microsoft Outlook Express
Microsoft® Office Outlook 2003	Outlook
Microsoft® IME 2003	IME
Adobe® Reader®	Adobe Reader

- Microsoft,MS,MS-DOS,Windows,ActiveX,MSN,Visual Basic,Outlook,Power Point は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Adobe、Adobe ロゴ、PostScript、PostScript ロゴ、Adobe Illustrator、Adobe Acrobat、Adobe PhotoDeluxe、Adobe Photoshop、Adobe Dimensions、Adobe Premiere、Adobe Type Manager、ATM、Adobe Streamline、After Effect、PageMaker、FrameMaker、Persuasion、PageMill、SiteMill、Type On Call、Extreme は、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の商標です。
- 筆まめは、株式会社クレオの登録商標です。
- その他、記載されている会社名、製品名は各社の商標および登録商標です。
 - 本書の例題や画面などに登場する企業名や製品名、人名、キャラクター、その他のデータは架空のもので、現実の個人名や企業、製品、イベントを表すものではありません。
 - 本文中には™、®マークは明記していません。
 - 本書は著作権法上の保護を受けております。
 - 本書の一部あるいは、全部について、合資会社アルファ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。ただし、合資会社アルファから文書による許諾を得た期間は除きます。
 - 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。
 - この教材は Microsoft Corporation のガイドラインに従って画面写真を使用しています。
 - ◆ 著作・製作 合資会社アルファ
 - ◆ 発行人 三橋信彦
 - ◆ 発行 〒244-0003 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 118-2 中山 NS ビル 6F
 - ◆ 定価 ¥5,040 円

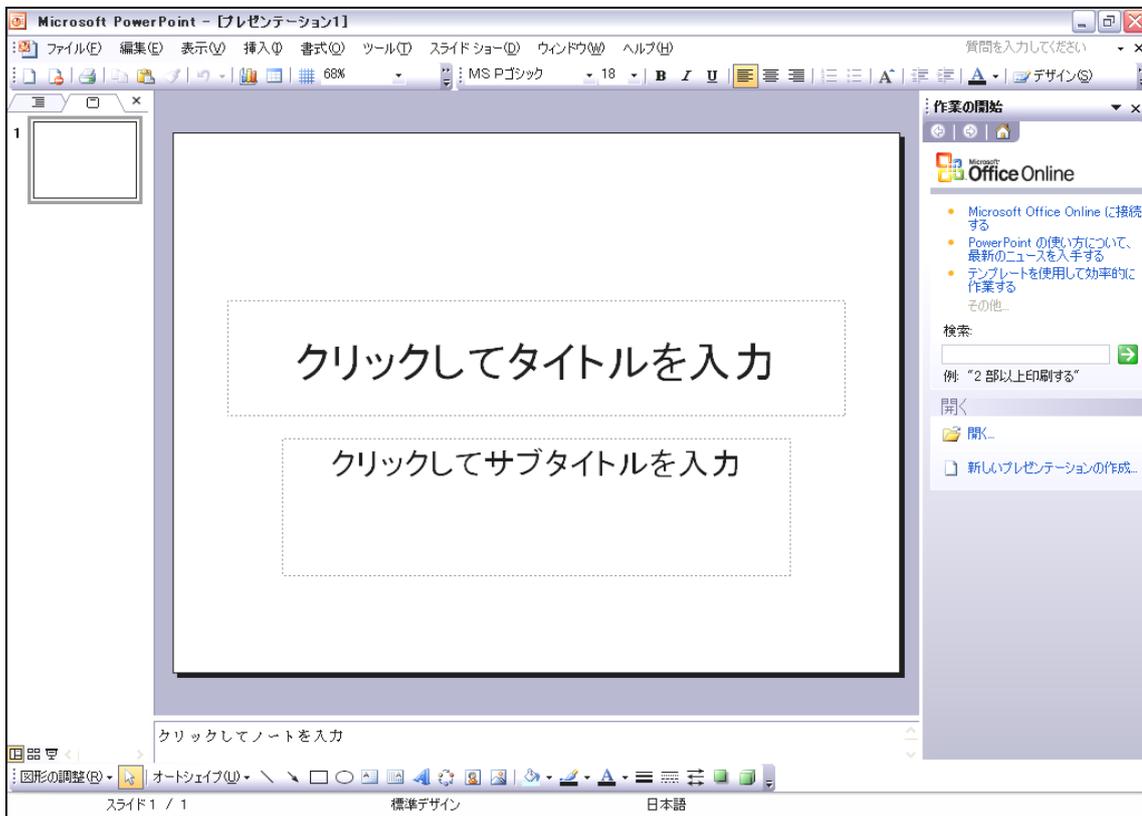
第1章 起動と概要

(1) 起動

(1) PowerPoint を起動します。[スタート]ボタンから[すべてのプログラム][Microsoft Office]から[Microsoft Office Power Point 2003]をクリックしましょう。

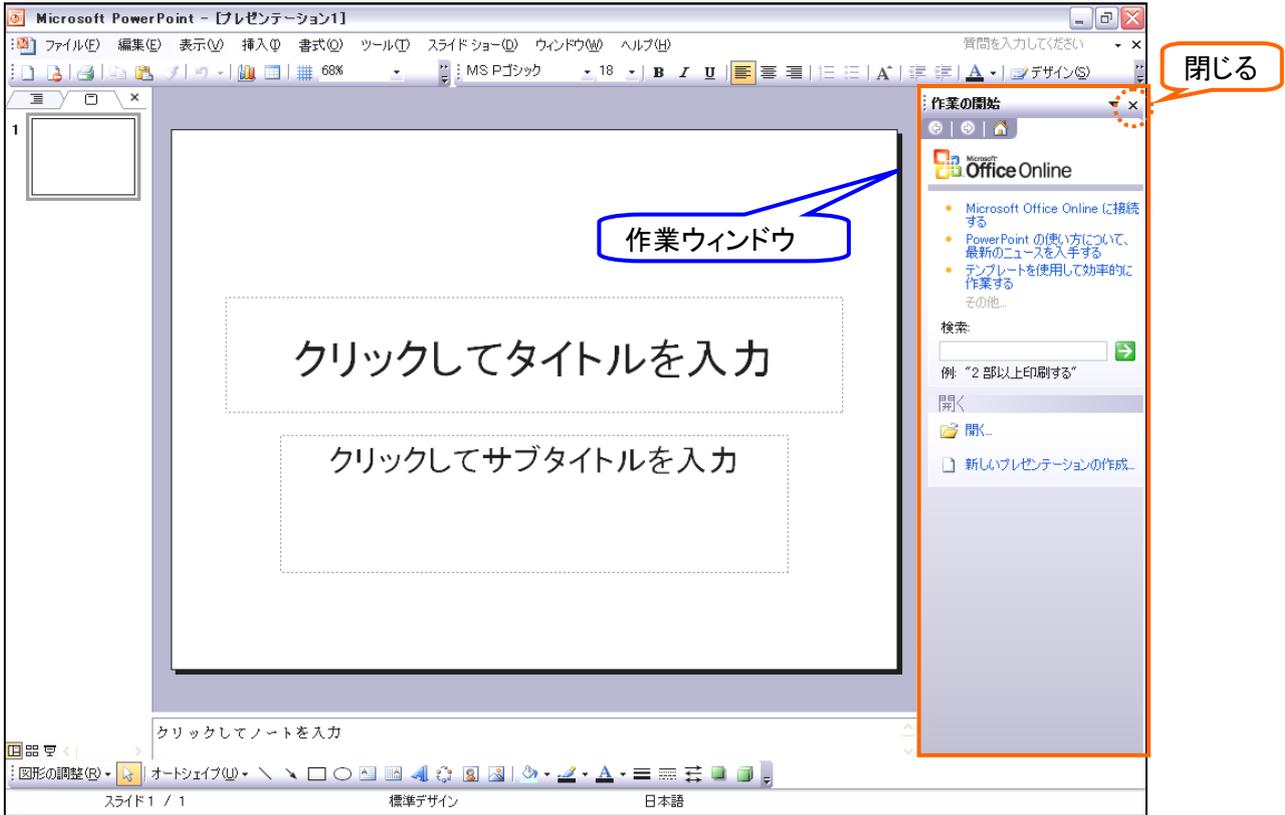


(2) 起動しました。



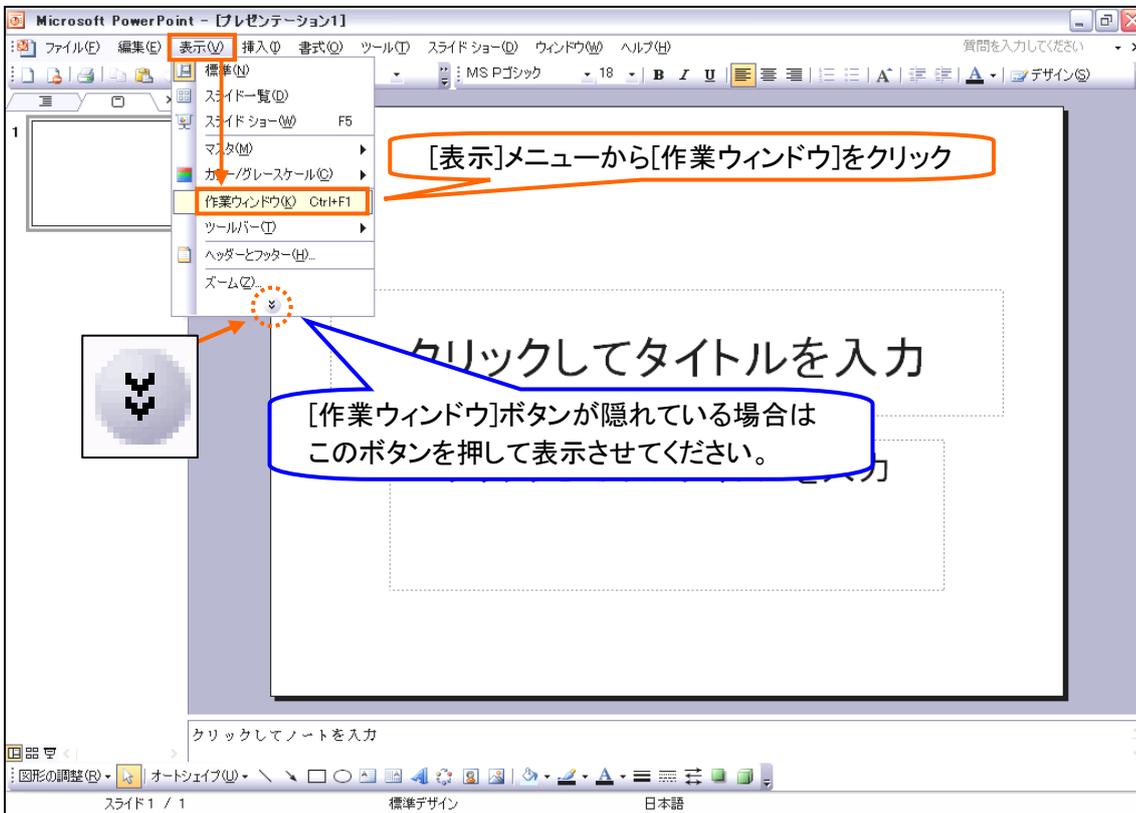
【2】 作業ウィンドウ

- (1) 画面右に表示されている[作業の開始]と表記されているエリアを『作業ウィンドウ』と言います。ここでは一旦作業ウィンドウを閉じてください。

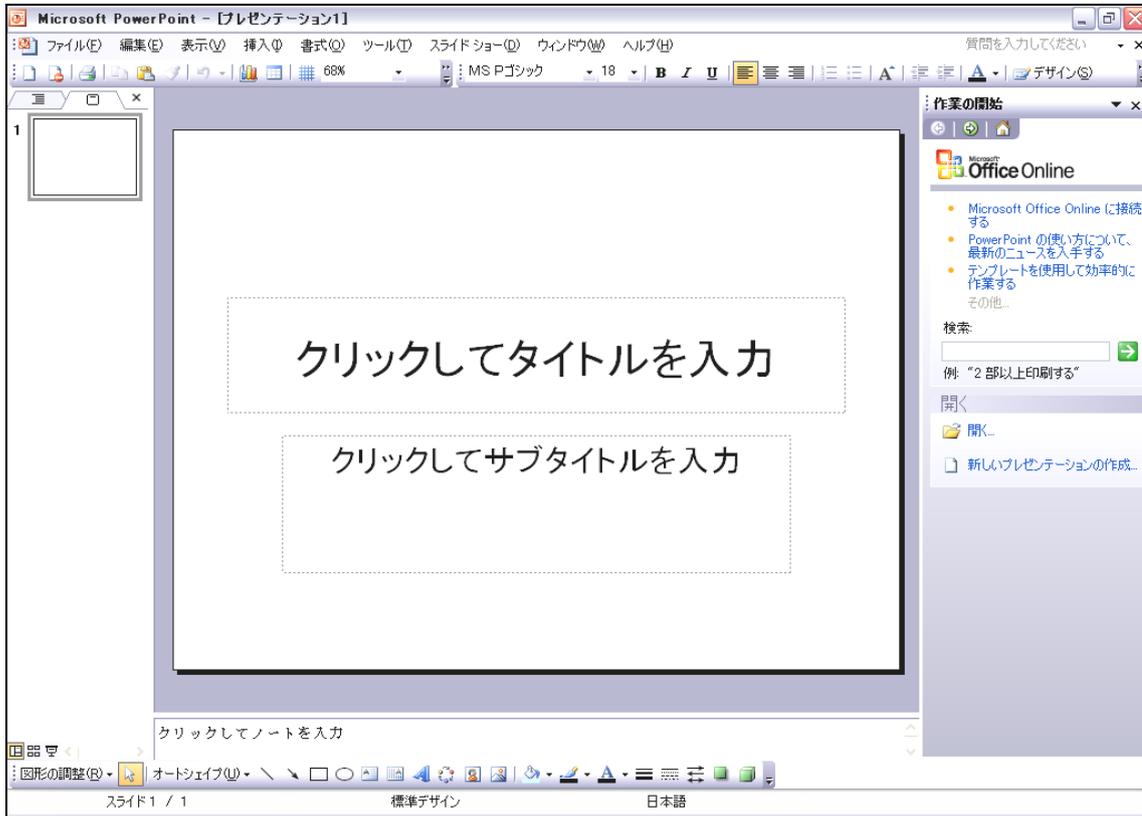


- (2) PowerPointではこの『作業ウィンドウ』をよく使います。再表示する場合は[表示]メニューから[作業ウィンドウ]をクリックします。[作業ウィンドウ]が隠れて見えない場合は[表示]メニュー内最下部の下向き二重三角ボタン

()をクリックすると表示されます。作業ウィンドウを出してください。

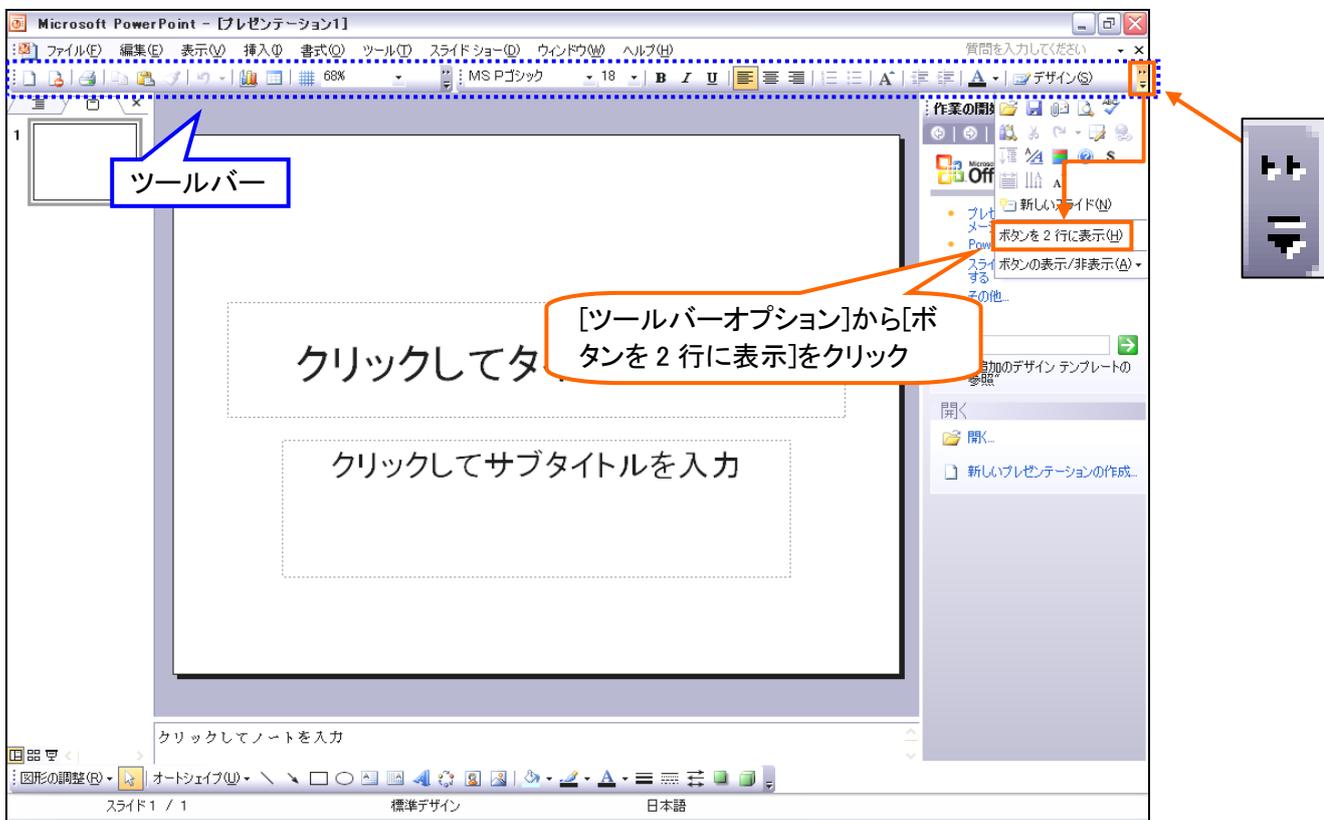


(3) 作業ウィンドウが再表示されました。作業ウィンドウは必要に応じて[表示][非表示]を切り換えてください。

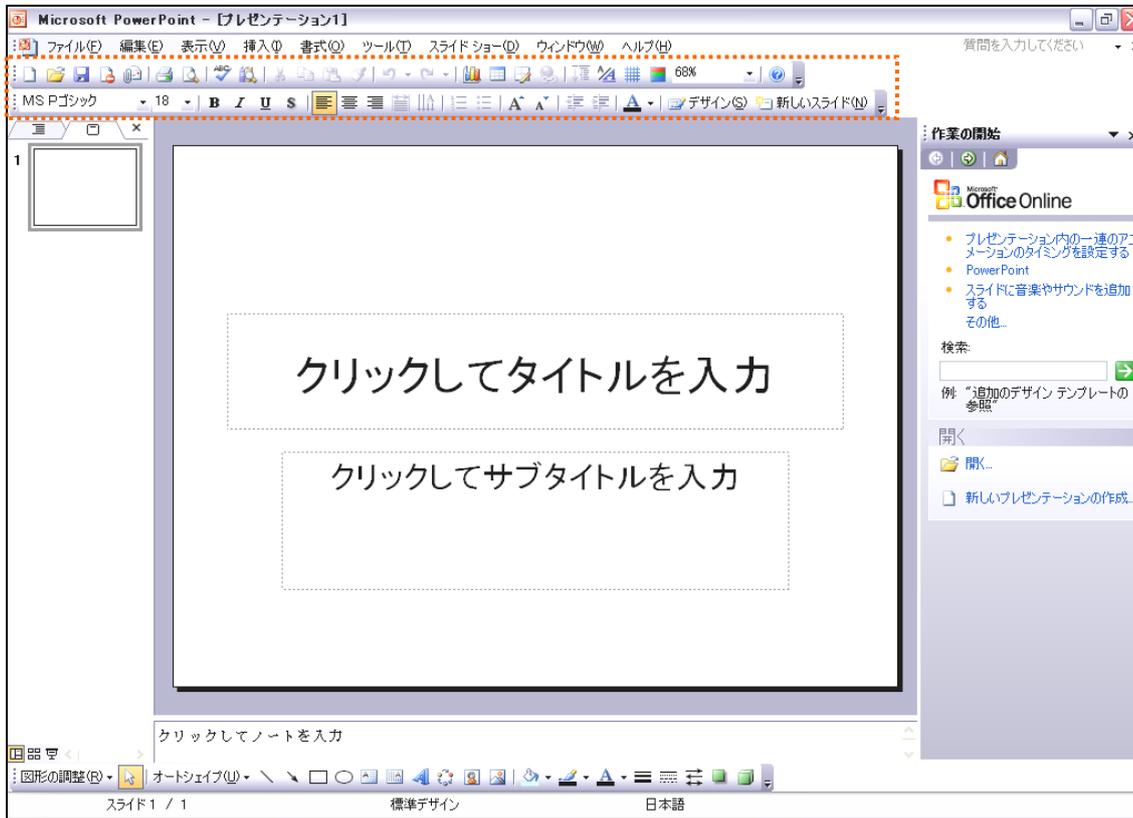


【3】 ボタンを 2 行に表示

(1) 画面上部のツールバーと呼ばれる部分に現在いくつかのボタンが配置されています。しかし一部のボタンは表示しきれずに隠れてしまっています。隠れてしまっているボタンをすべて表示させる場合にはツールバー最右部の[ツールバーオプション]から[ボタンを 2 行に表示]をクリックします。

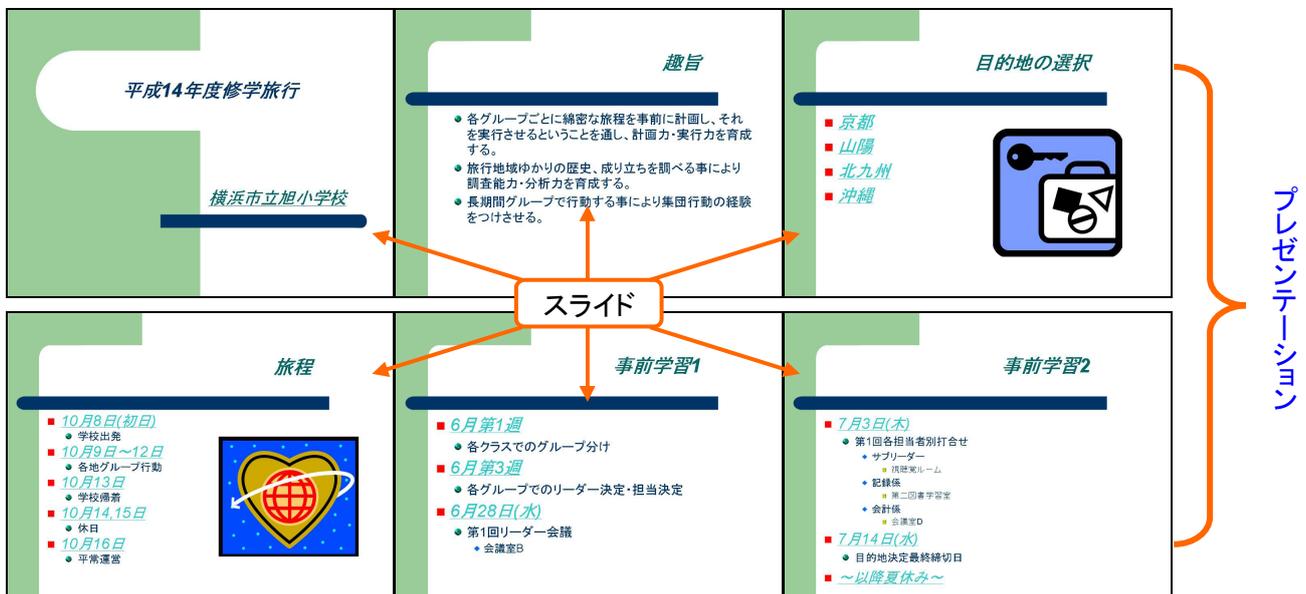


(2) このように画面上部のツールバーは常に2行にしておきましょう。

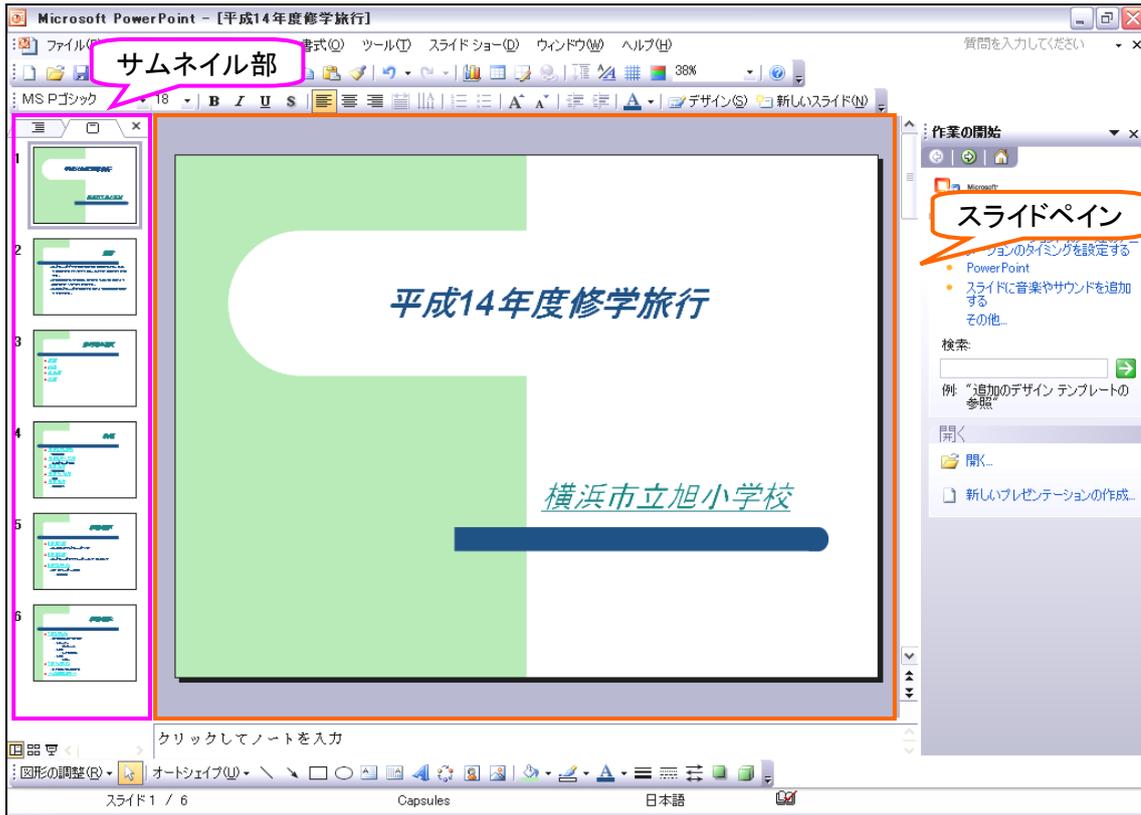


[4] スライドとプレゼンテーション

(1) PowerPoint での紙にあたるものを「スライド」と呼びます。PowerPoint では複数のスライドを作成する事が出来ます。ユーザーは作成したスライド群をモニター上・あるいはプロジェクト上にフルスクリーン表示(スライドショー)させることが出来ます。作成したスライド群を合わせて「プレゼンテーション」と言います。



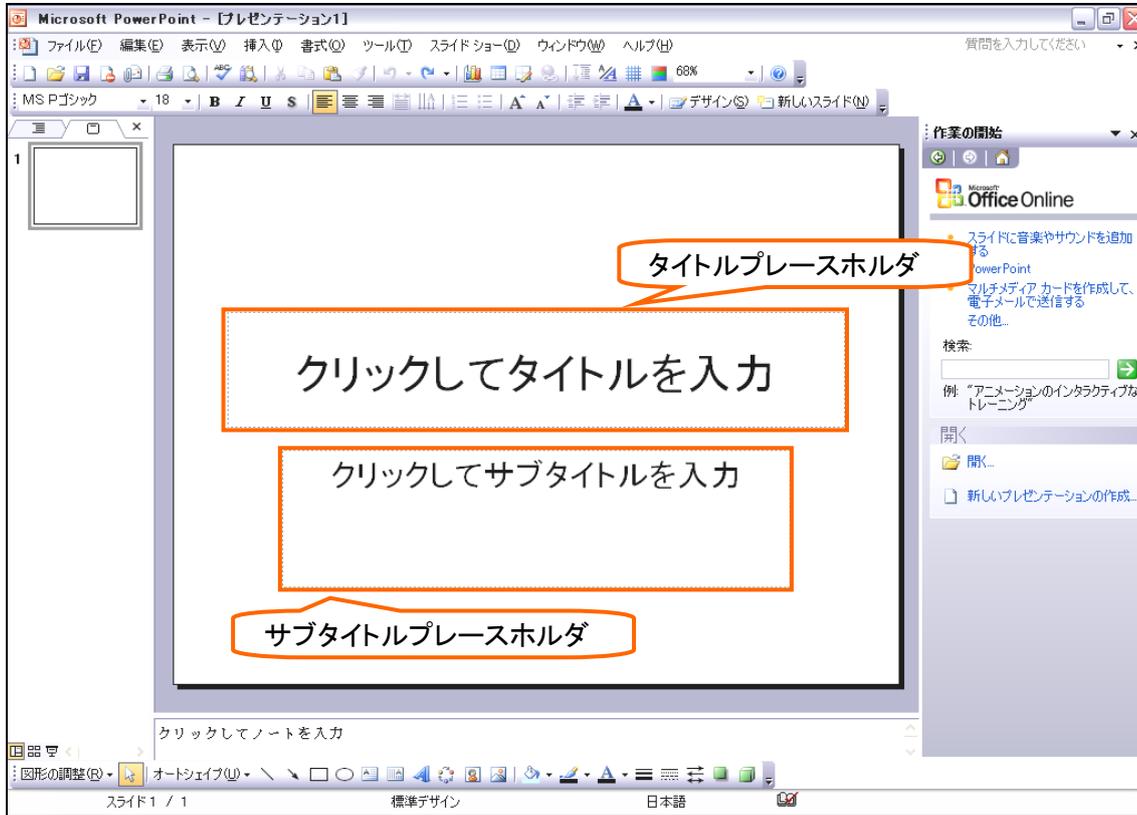
- (2) なお、PowerPoint の画面は左のサムネイル部と中央の「スライドペイン」に分かれます。サムネイル(縮小画像)部にはプレゼンテーション内の各スライドの縮小図が表示されています。「スライドペイン」には選択しているスライドの拡大イメージが表示されます。スライドの編集はこのスライドペインで行ないます。



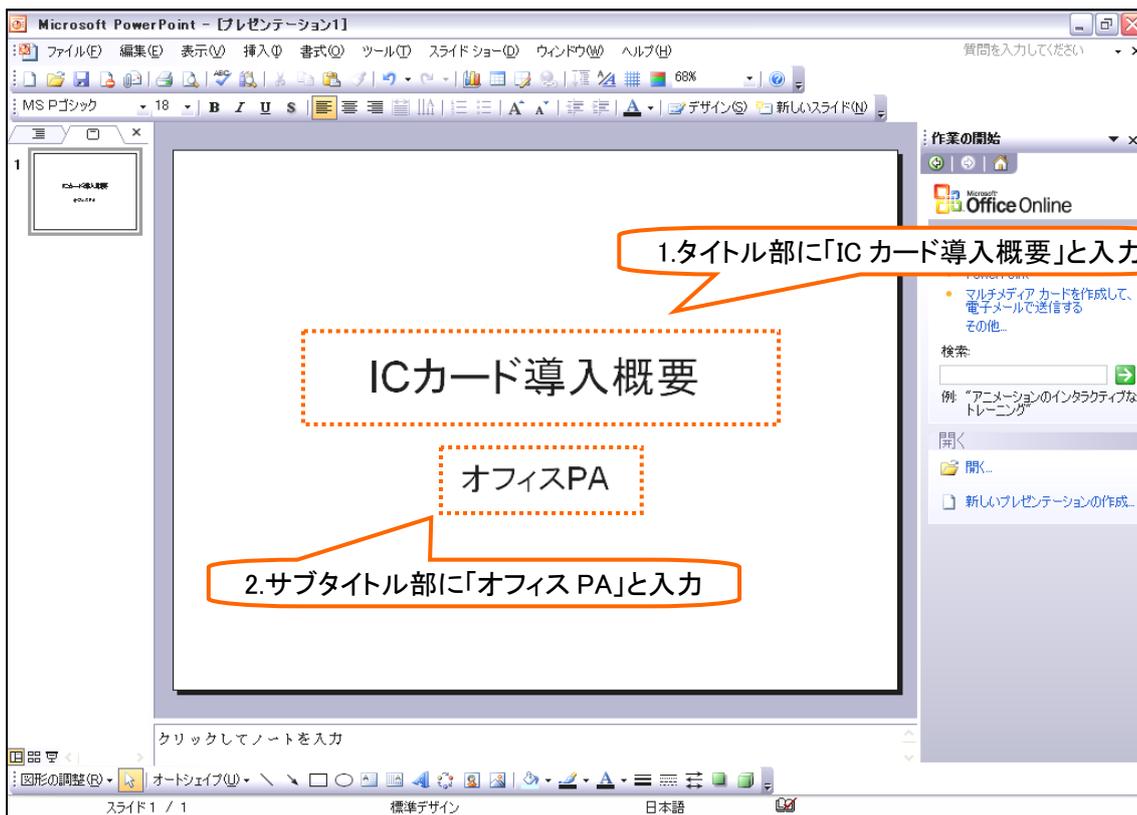
第2章 スライドの作成と編集

【1】 プレースホルダへの入力と新しいスライドの挿入

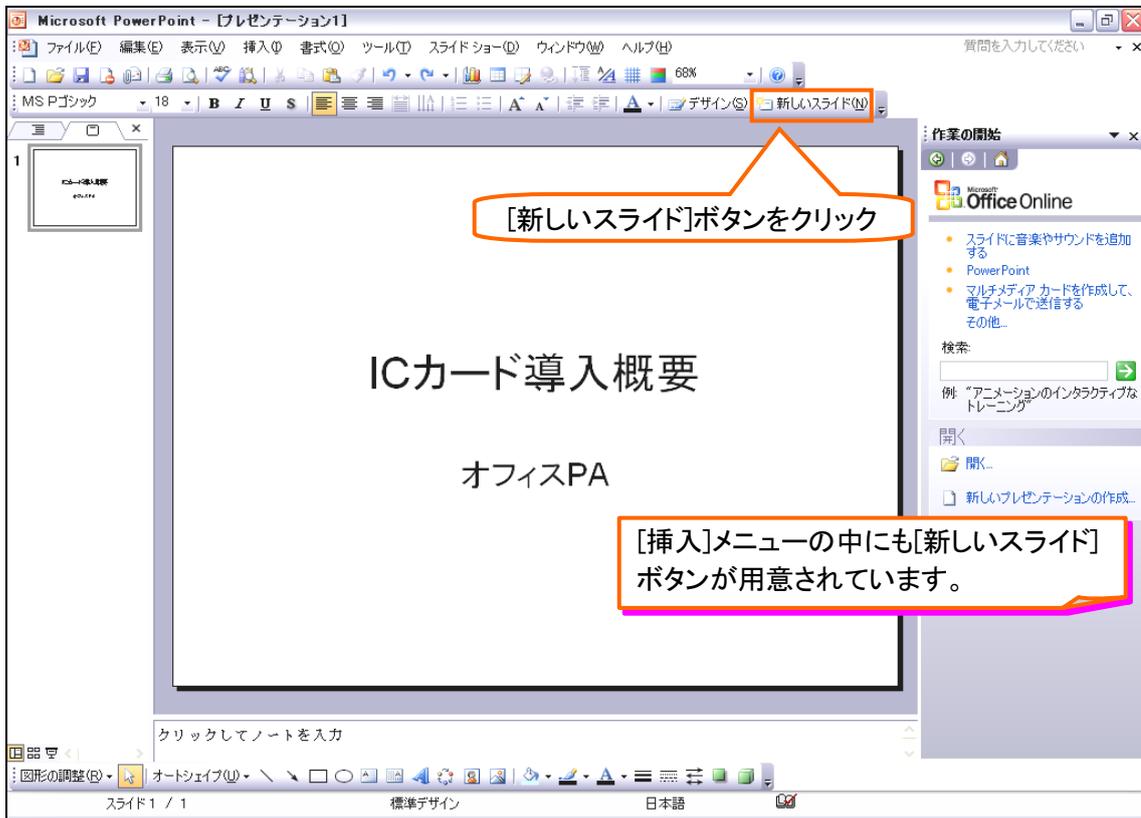
- (1) 1枚目のスライドに文字を入力します。PowerPointでは文字を入力する箇所が決まっています。文字を入力する箇所を『プレースホルダ』と言います。1枚目のスライドでは「タイトル」と「サブタイトル」を入力するプレースホルダが用意されています。各プレースホルダにはクリックすればカーソルが出現し、文字を入力する事が出来ます。



- (2) タイトル部に「ICカード導入概要」、サブタイトル部に「オフィス PA」と入力しましょう。



(3) 2枚目のスライドを追加します。[新しいスライド]ボタンをクリックして下さい。



(4) 新しいスライドが挿入されました。2枚目以降のスライドには自動的に「タイトル部」と「箇条書きテキスト部」のプレースホルダが用意されます。

