

最初にスライドサイズを設定する

● 画面の縦横比に合わせてよう

新しいプレゼンテーションを作成したら、始めにスライドのサイズを設定しよう。プレゼンテーションを完成させてからサイズを変更すると、レイアウトが崩れてしまうことがあるからだ。

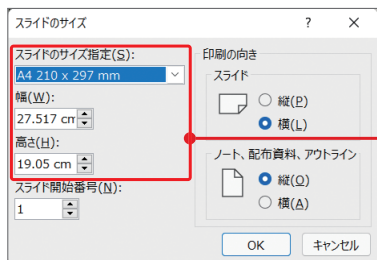
スライドのサイズは、「デザイン」タブの「スライドサイズ」から、「標準（4・3）」または「ワイド画面（16・9）」を選択する。プレゼンテーション本番のときに使用する**ディスプレイやスクリーンの縦横比に合わせてよう**。不明な場合は、現在のディスプレイはワイド画面が多いので、「ワイド画面（16・9）」に設定しておくのがおすすめだ。

また、スライドの使用目的が、配布資料として印刷するだけなら、「ユーザー設定のサイズ」からほかのサイズを指定することもできる。ただし、「スライドのサイズ指定」で「A4」を指定しても、実際のスライドサイズはA4よりも小さくなるため、注意が必要だ。

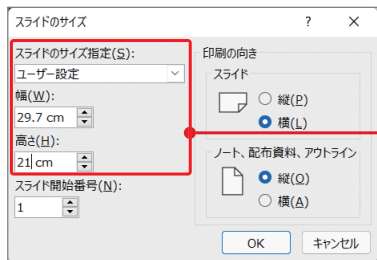
画面に合わせてスライドのサイズを指定



ディスプレイの縦横比に合わせて
スライドのサイズを指定する



[A4] に指定しても、
実際のサイズは
A4にならないので注意



A4にしたい場合は、
[ユーザー設定] で
29.7cm×21cmに
指定する

フォントの設定で統一感を出す

●フォントの使い方でも伝わり方が変わる

日本語のフォントには、大きく分けて、**明朝体**と**ゴシック体**の2種類がある。明朝体は、横線が縦線よりも細く、止め、はね、はらいがあるのが特徴だ。可読性が高いので、長い文章に適している。一方、ゴシック体は、太さがほぼ均一なのが特徴だ。視認性が高いので、見出しや強調部分に使用するのに適している。また、細いゴシック体なら、本文にも利用できる。

フォントの種類によって、与える印象は異なる。たとえば、明朝体は高級、繊細、伝統的、ゴシック体はカジュアル、親近感、安定感といったイメージがある。したがって、**プレゼンテーションで訴えたい内容のイメージや目的と、フォントのイメージを合わせ**ることが大切だ。高級感を出したい商品の企画書なのに、太めのゴシック体や丸ゴシック体などのフォントを使うと、商品のイメージが伝わらなくなってしまうので、注意しよう。

フォントの種類とイメージ

●明朝体とゴシック体

游明朝

フォントの設定

游ゴシック

フォントの設定

●フォントと内容のイメージを合わせる

游明朝

世界最高峰の職人技

HG丸ゴシックM-PRO

世界最高峰の職人技

図形の色と枠線を設定する

● 図形の塗りつぶしの設定

図形を作成した直後の色は、設定しているテーマによって異なる。図形の塗りつぶしの色を変更するには、図形をクリックして選択し、**「図形の書式」タブの「図形の塗りつぶし」をクリックして、目的の色を選択する**。透明にしたい場合は、「塗りつぶしなし」を選択しよう。

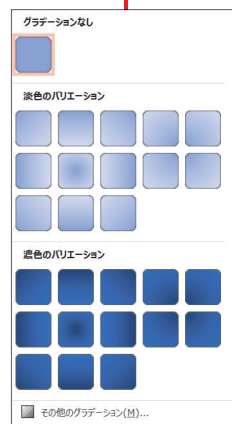
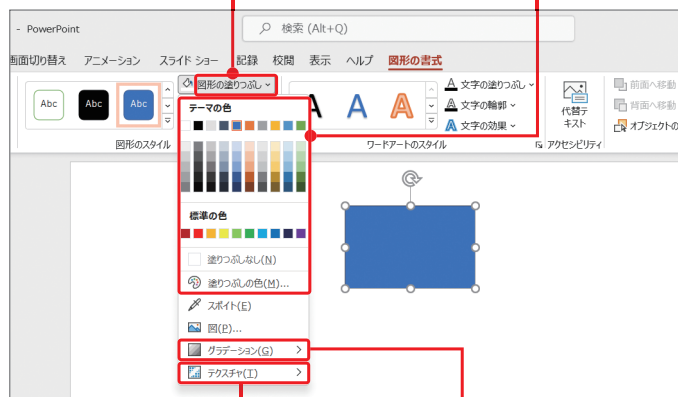
「図形の塗りつぶし」の「グラデーション」には、あらかじめ複数のグラデーションパターンが用意されているので、かんたんにグラデーションを設定することができる。オリジナルのグラデーションパターンを作成することも可能だ。また、「テキストチャ」からは、「紙」や「大理石」、「木目」などのテキストチャを設定することができる。

ほかには、影やぼかし、面取りなどの効果も設定することができる。その場合は、「図形の書式」タブの「図形の効果」から、目的の効果を選択する。ただし、頻繁に使うと見づらくなってしまうので、どうしても使いたいところだけにしよう。

図形の塗りつぶしの設定

図形の塗りつぶしの設定を行える

色の変更



スマートアートで組織図を作る

● スライドにスマートアートを挿入する

このセクションでは、**組織図**を例に、スマートアートの作成と編集方法を解説する。スライドにスマートアートを挿入するには、スライドのコンテンツの**プレースホルダー**の**[SmartArtグラフィックの挿入のアイコン]**、または**[挿入タブの [SmartArt]]**をクリックする。**[SmartArtグラフィックの選択]**ダイアログボックスが表示されるので、左側の分類で「階層構造」をクリックし、目的のレイアウトを選択して、「OK」をクリックする。スライドにスマートアートが挿入されるので、各図形をクリックして選択し、文字を入力する。

なお、簡条書きのレイアウトのスマートアートの場合は、図形の最後の簡条書きの文字を入力したあと、**[Enter]**を押すと、行頭記号が追加されるので、簡条書きの項目を追加できる。また、図入りのスマートアートの場合は、図のアイコンをクリックすると、画像を挿入できる（68～71ページ参照）。

スマートアートの挿入

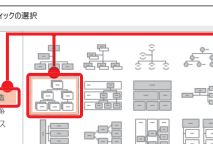
会社組織図

- テキストを入力



1 クリックして

SmartArtグラフィックの選択

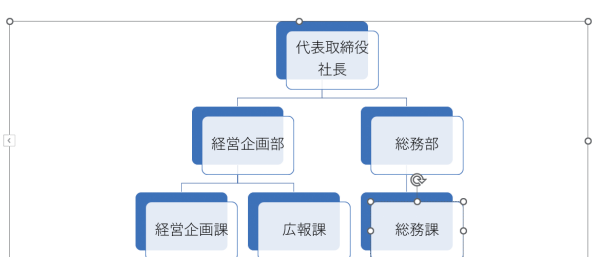


レイアウトを選択し

3 クリックして

4 各図形に文字を入力する

会社組織図



グラフのデザインを調整する

● グラフスタイルや色を変更する

グラフのデザインを手軽に変えたいときは、「グラフのデザイン」タブを利用しよう。グラフエリアの色が異なるもの、データ系列がグラデーションのもの、影が付いたものなど、さまざまな書式が組み合わされた「**グラフスタイル**」が用意されている。グラフ全体の色を変えたい場合は、「グラフのデザイン」タブの「色の変更」から変更できる。折れ線グラフの線が細くて見づらい場合は、折れ線グラフの線をクリックして選択し、「書式」タブの「図形の枠線」の「太さ」から調整する。また、折れ線グラフには、■や●などの「**グラフマーカー**」を付けることが可能だ。その場合は、折れ線グラフの線をダブルクリックして、「データ系列の書式設定」作業ウィンドウを表示し、「塗りつぶしと線」の「マーカー」をクリックすると、「マーカーのオプション」の「組み込み」でマーカーの種類やサイズを指定することができる。

グラフのデザインの変更

グラフ全体の色の変更

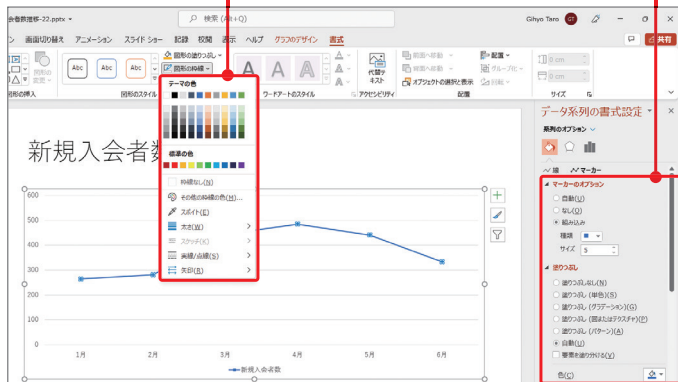
グラフスタイルの変更



折れ線グラフの書式の変更

線の色や太さの変更

データマーカーの設定



エクセルからグラフを持ってくる

● データをリンクさせるかどうかのポイント

すでにエクセルでグラフを作成してある場合などは、コピーして、スライドに貼り付けよう。まずは、エクセルのファイルを開いてグラフをクリックし、「ホーム」タブの「コピー」☰をクリックしてコピーする。次に、パワーポイントのプレゼンテーションファイルに切り替え、貼り付けるスライドを選択して、「ホーム」タブの「貼り付け」の下部をクリックし、**貼り付ける形式を指定する**。貼り付ける前にコンテンツのプレースホルダーを選択すると、プレースホルダーに合わせてサイズが自動的に調整される。

貼り付ける形式を選択するときにポイントとなるのは、データをリンクさせるかどうか、書式をパワーポイントのテーマに合わせるかどうか、グラフを図にするかどうかの3点だ。データをリンクさせると、エクセルの元のファイルを編集したときに、パワーポイントのグラフも更新させることができる。また、グラフを図として貼り付けた場合は、パワーポイントでグラフを編集することができなくなるので、注意が必要だ。

エクセルのグラフをコピーする

1 クリックして

2 クリックし

3 クリックして

4 クリックし

5 貼り付ける形式を指定すると

6 グラフが貼り付けられる

画面切り替えを効果的に使う

● 画面切り替えを設定する

画面切り替えを設定するには、サムネイルウィンドウで目的のスライドをクリックして選択し、**「画面切り替え」タブの「画面切り替え」グループの「その他」**をクリックして、目的の画面切り替えの種類をクリックする。複数のスライドを選択して、まとめて設定することも可能だ。また、「画面切り替え」タブの「すべてに適用」をクリックすると、すべてのスライドに設定される。画面切り替えを解除したい場合は、「画面切り替え」の一覧から「なし」をクリックする。

画面切り替えの種類は、シンプルな「弱」、動きが派手な「はなやか」、躍動感のある「ダイナミックコンテンツ」の3つに分類されている。すべてのスライドに「はなやか」や「ダイナミックコンテンツ」を設定すると、しつこくなってしまうので、基本的には「弱」の画面切り替えを利用し、クライマックスとなるスライドに「はなやか」や「ダイナミックコンテンツ」を設定するのがおすすめだ。

画面切り替えの設定



One Point

- ➡ 基本は「弱」から選ぶ
- ➡ クライマックスは「はなやか」や「ダイナミックコンテンツ」から選ぶ

ワイプを使って棒グラフを動かす

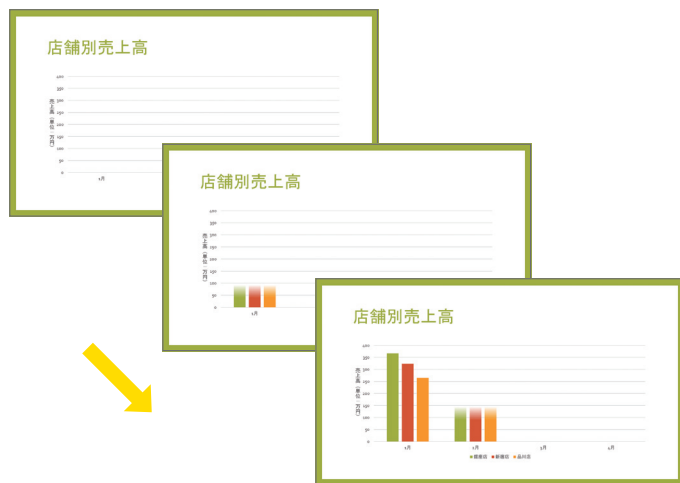
● グラフの棒が伸びてくる「ワイプ」

セクション30から32は、おすすめのアニメーションの設定例をいくつか紹介しよう。最初は、**棒グラフの棒が伸びるように表示される「ワイプ」**だ。既定では、グラフ全体が1つのオブジェクトとして、すべてのデータ要素が同時に再生されるが、左ページの例では、各月のデータが順に表示されるように設定を変更している。

「ワイプ」のアニメーションを設定するには、グラフをクリックして選択し、「アニメーション」タブの「アニメーション」グループから、「開始」の「ワイプ」をクリックする。「終了」にも「ワイプ」があるので間違えないようにしよう。

縦棒グラフの場合、オブジェクトの動く方向はこのままでよいが、横棒グラフの場合は、「アニメーション」タブの「効果のオプション」をクリックして、「方向」で「左から」をクリックすると、グラフの棒が「0」から表示されるようになる。

「ワイプ」を使った棒グラフ



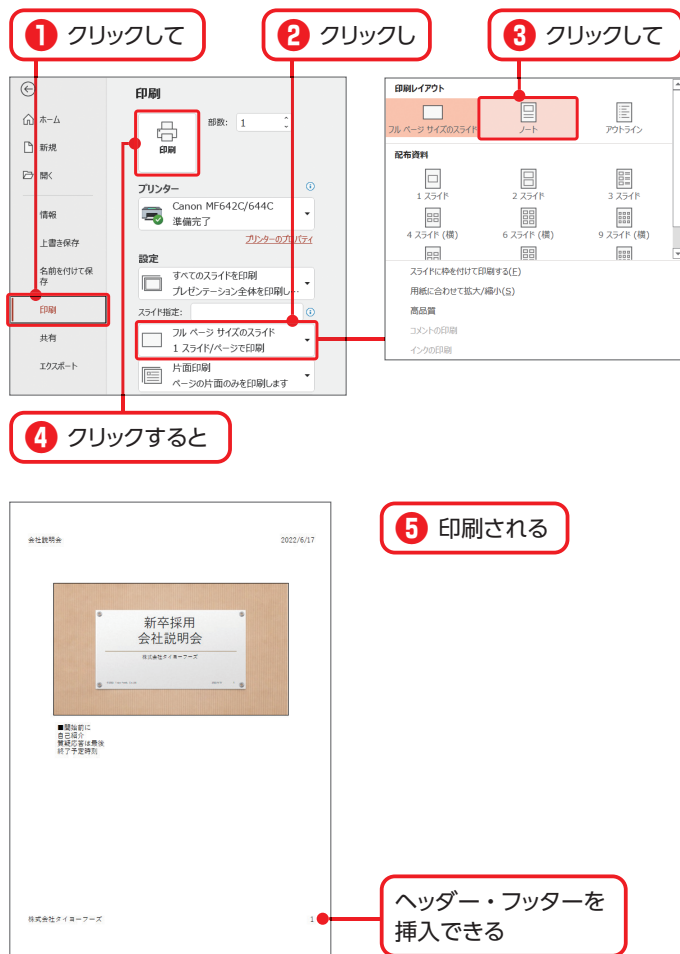
スライドを発表者用の メモ付きで印刷する

● ノートを印刷する

発表者用のメモとして入力した「**ノート**」(134ページ参照)は、**スライドとセットで印刷**することができる。既定のレイアウトは、用紙の上半分にスライド、下半分にそのスライドに該当するノートが配置される。ノートを印刷するには、「印刷」画面の印刷対象のリストで、「ノート」を選択する。

ノートも、配布資料の場合と同様の手順で、余白に**ヘッダーとフッター**を利用して、**日付やページ番号、会社名などの任意の文字列**を印刷することができる(144ページ参照)。「印刷」画面で「ヘッダーとフッターの編集」をクリックすると、「ヘッダーとフッター」ダイアログボックスが表示されるので、「ノートと配布資料」をクリックし、印刷したい項目をオンにする。「すべてに適用」をクリックすると、すべてのページにヘッダーとフッターが挿入され、印刷プレビューでも確認できる。

ノートの印刷



発表者ツールの見方

● スライドショーに必要な操作は発表者ツールで

発表者ツールでは、スライドショーに必要な操作を行うことができる。プロジェクターや外部モニターに発表者ツールが表示されてしまう場合は、発表者ツールの画面上の「表示設定」をクリックして、「発表者ツールとスライドショーの切り替え」をクリックし、表示を切り替える。

発表者ツールの画面に一番大きく表示されるのは、現在のスライドだ。右側には次のスライドまたはアニメーションが、その下にはノートが表示される。現在のスライドの左下には、スライドへの書き込みや、スライドの拡大など、さまざまな操作を行えるツールが用意されている。また、スライドショー開始からの経過時間や、現在の時刻なども表示される。

本番前に発表者ツールを使ってみて、操作に慣れておこう。

