

# 実習3-3 プレゼンテーションソフト(3) もっと自由なスライド・デザインを考える

## 1 このページの操作方法について

### 操作説明

- クリック or →キーで次のページに移動。←キーで前のページに移動します
- 右下の `Slide | All` ボタンをクリックすることで全スライド表示と切り替えることができます  
(InternetExplorer で表示が崩れる場合があります)
- その隣の `click=on` ボタンをクリックすることでクリックによるスライド切り替えを無効化することができます



---

## 2 レイアウト・スライドマスター・テーマ・テンプレート

---

### スライド・デザインのしくみ

PowerPoint2007 にはレイアウト, スライドマスター, テーマ, テンプレートといったデザインに関わってくる用語がいくつかありますが, いまいちその違いがわかりにくいかと思います. ここで一度, その違いについてまとめてみましょう

#### レイアウト:

- レイアウトはあるスライドの「どこ」に「何」があるか決めるものです
- スライド単位で「タイトル」, 「画像」といったコンテンツの配置を定めます

#### スライドマスター:

- スライドマスターは各スライドの型になるものです
- スライドマスターという型では, レイアウト, フォントの大きさ, ロゴマークなどを設定し, 複数のスライドでこの型を共有します
- スライドマスターを変更すると, 同じマスターを利用しているスライドすべての設定が変更されます

#### テーマ:

- テーマはスライドデザイン全体のおまかせ機能です
- テーマ = スライドマスター + 配色 + フォント + 効果

#### テンプレート:

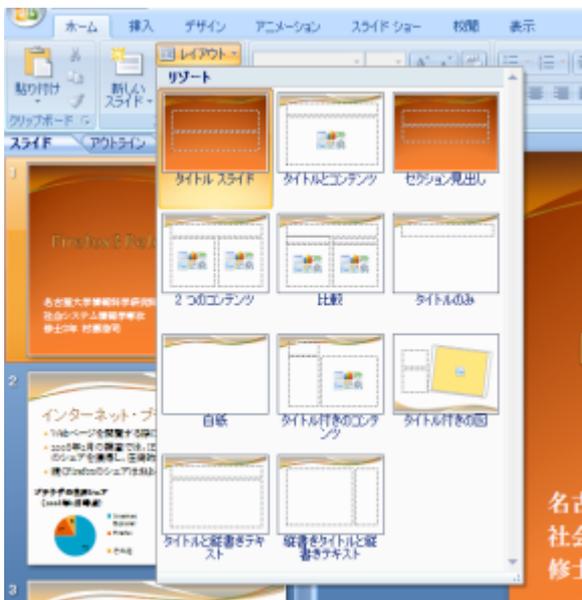
- テンプレートはよく使うスライドの型をコンテンツまで含めて保存したものです
- テンプレート = テーマ + コンテンツの型

---

## 3 レイアウトの変更

---

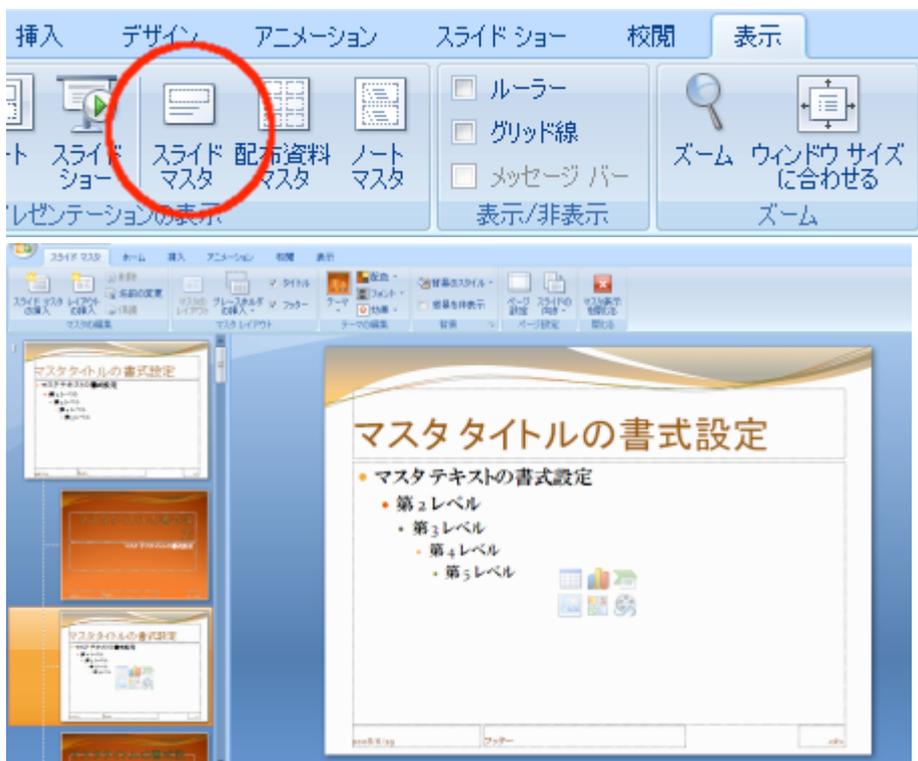
レイアウトを変更する



「ホーム」タブのレイアウト項目から、  
用意されたレイアウトを選択することができます

誤ってレイアウトを変更してしまった場合は  
リセットによって元に戻すこともできます

## 4 スライドマスターの編集



スライドマスターの表示・編集

「表示」タブの「スライドマスター」をクリックします  
(右写真)

スライドが右下の写真のような表示へと変わります

これがスライドマスタの編集画面です

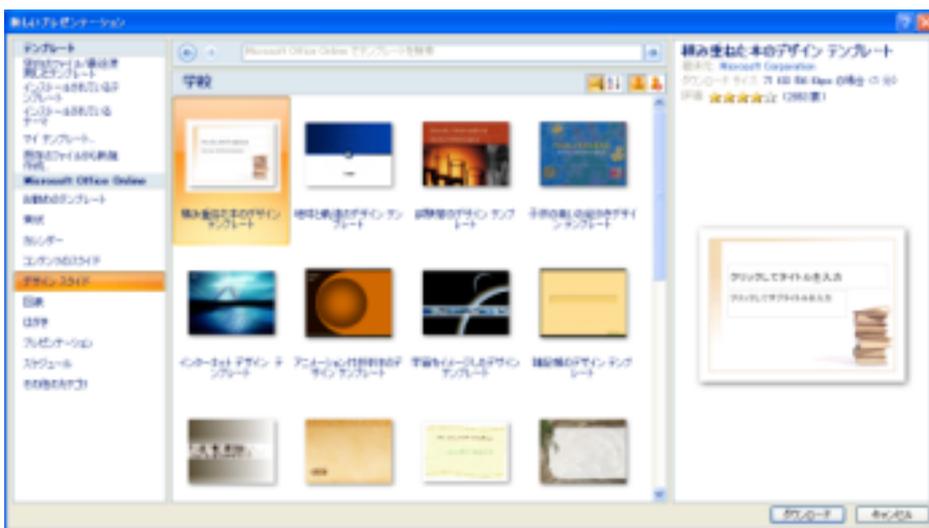
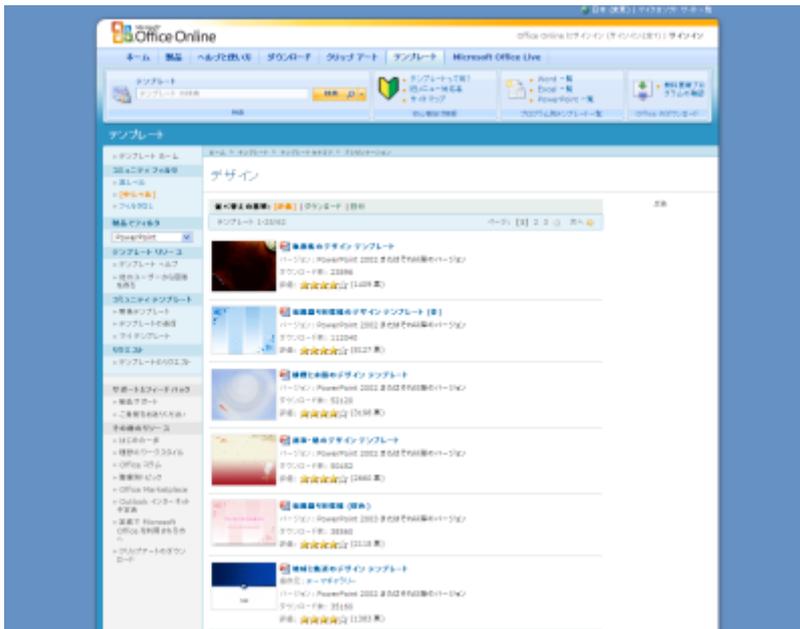
フォントの変更や、ロゴマークの追加によってスライド共通のデザインを簡単に変更できます

スライドマスタに配色・フォント・効果を設定し保存することによって、独自のテーマを作ることができます

---

## 5 テンプレートの入手と利用

---



## テンプレートの入手

インターネット上には、無料で公開されているテンプレートが数多く存在します

[PowerPoint テンプレートサイトいろいろ](#) -

[DesignWalker](#) こちらのページでは、

そうしたテンプレートサイトをまとめています。  
参考にとするとよいでしょう

今回は、公式ページであるマイクロソフトの  
「[パワーポイントのテンプレート一覧 - テンプレート - Microsoft Office Online](#)」

から入手してみます（右写真）

サイトのページからダウンロードする方法もある  
のですが、

バージョンを考慮して検索しなければならない  
など、いくつか厄介な部分があるため、

今回はパワーポイントの機能からダウンロード  
する方法を紹介します

「Office」ボタン（左上のマーク）から新規作成を  
選んでください

Microsoft Office Online の項目から好きなテ  
ンプレートを選び、

ダウンロードしてください

(Office 製品が正規品であるかどうか確認されますが、続行してください)

テンプレートの利用

一度、ダウンロードに成功したら、テーマの「ユーザー定義」項目から選択することで、ダウンロードしたテンプレートを利用することができます

---

## 6 TIPS

---

これまでの説明で取りこぼしてしまった事柄について、いくつかここで取り上げることにします

### 日付と時刻、スライド番号の挿入

- ・ 挿入タブから選択. 初期位置はスライドマスタで変更できます

### スライドショー内のヘルプと特殊な操作

- ・ スライドショー中, 右クリックからヘルプを押すことによって, キーボードによる特殊な操作方法を確認できます
- ・ 「数字キー + Enter」で指定番号のスライドにジャンプなど

## 発表者ツールの利用

- 発表者ツールによって、外部ディスプレイでスライドショーの表示を行い、自分の PC のディスプレイではメモの確認などを行うことができます

## PowerPoint のオプション

- Office ボタンの「オプション」から、PowerPoint の細かな設定を変更することができます  
設定したい事柄が見つからないときは、こちらを確認してみてください

## 困った時は・その他

- 「F1」キーを押してヘルプを呼び出して、困っている事柄について検索してみましょう
- また、Office 製品には使い方を説明した公式ページがあります  
[パワーポイント 2007 はじめの一步 - 2007 Microsoft Office system へようこそ - Microsoft Office Online](#)  
これらのページを見て、より勉強を深めてもよいでしょう

---

# 7 演習課題

---

### 本日の課題

以下の質問項目からひとつだけ選び、回答してください  
回答はメール本文に記述し、400 字程度で収めるようにしてください

- i. これまでの講義（情報リテラシー講義）で学んできたものの中で、あなたにとって最も有意義な内容はどのようなものでしたか？

その理由も合わせて回答してください

- ii. あなたが普段最も「情報」を得ているメディアはどのメディアですか？（例：TV, 雑誌, 新聞など）

また、そのメディアで情報を得ることについて、  
どういった問題があるか考察し、論述してください