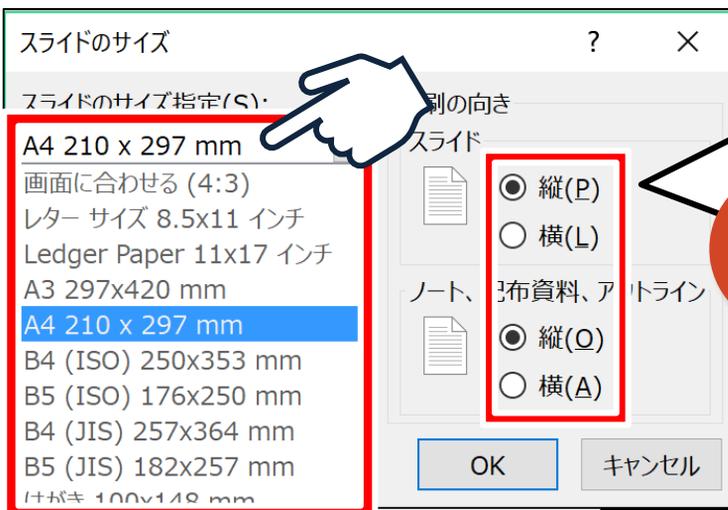
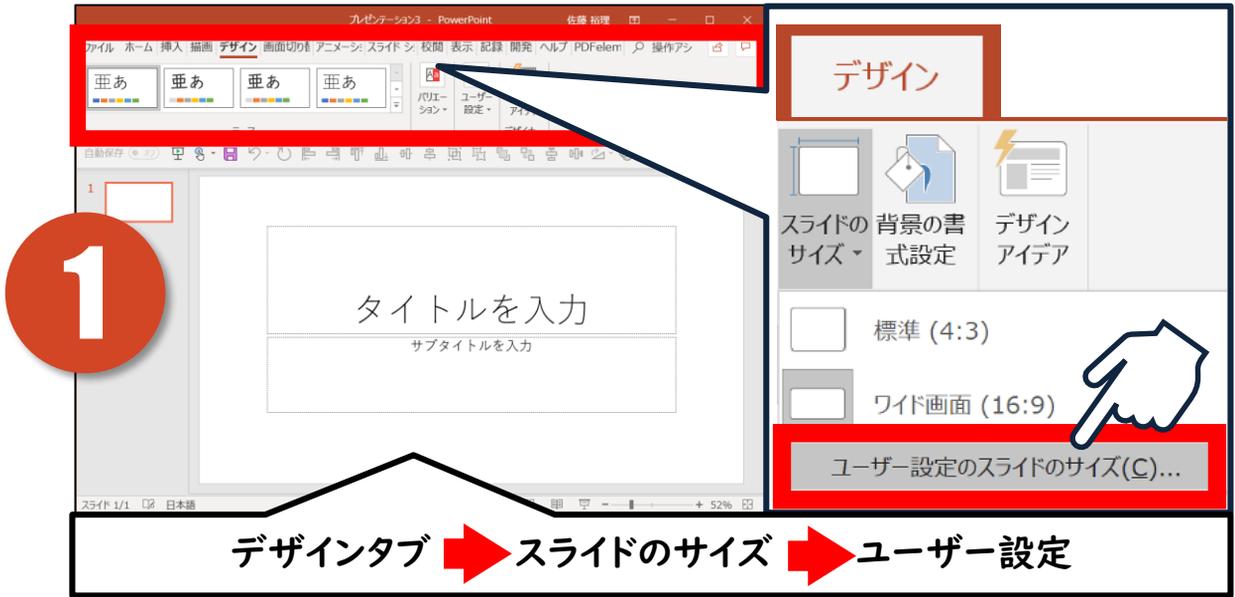


P
パワーポで **超** 時短!

プリント・教材作り
テックニツク研修

1. A4サイズのパワポを作るには？

「デザイン」の「スライドのサイズ」から、A4サイズのパワポを作って印刷することができます。



スライドのサイズ指定



印刷の向きを「縦」

3

名前を付けて保存

ファイル名(N): A4.potx

ファイルの種類(T): PowerPoint テンプレート (*.potx)

名前を付けて保存

「PowerPointテンプレート(.potx)」で保存します。

個人用

新規作成時は「個人用」をクリック

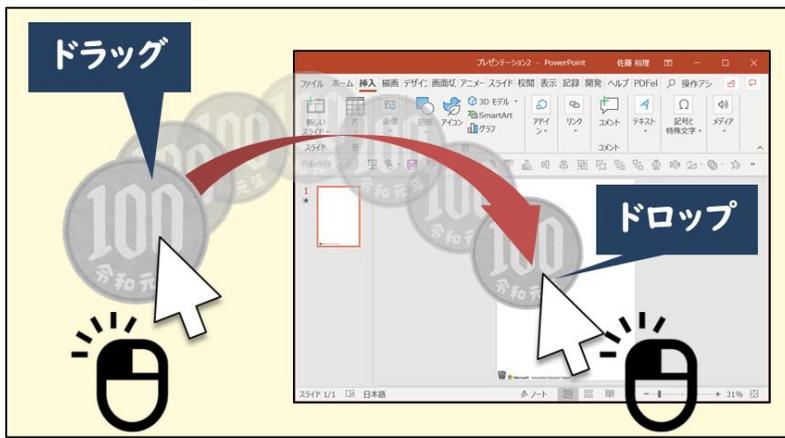
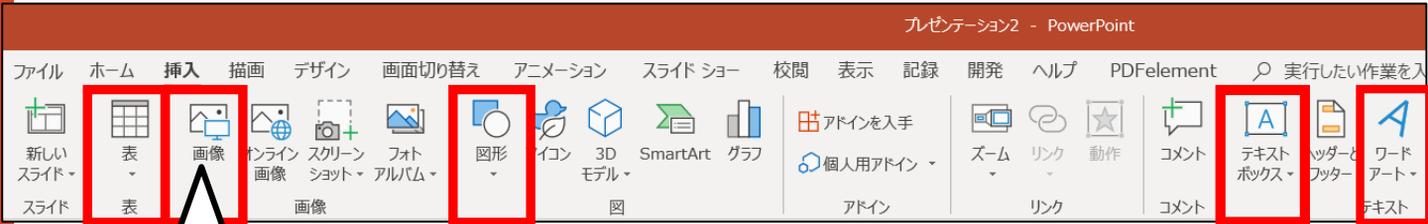


最初からA4で作成できる

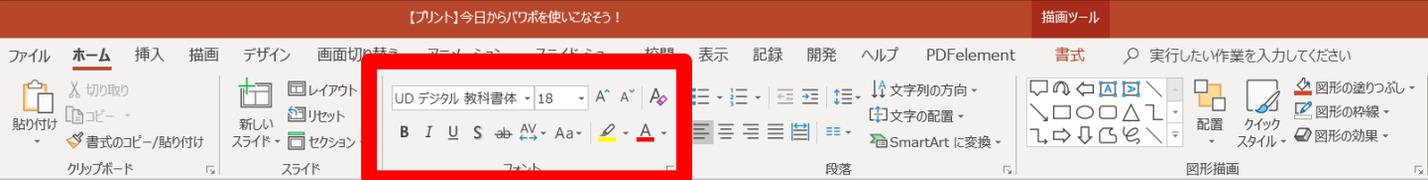
A4

2. 図や文字の挿入はどうするの？

「挿入」タブの「画像」「図形」「テキストボックス」から図や文字を入力します。



「画像の挿入」は、いちいち挿入タブから選ばなくても、**ドラッグ&ドロップで複数同時に挿入**できます。



文字の設定画面の見方

全ての設定リセット

文字の行間

文字の縦・横方向

文字の横の配置

文字の縦の配置

1行

1.5行

2行

春はあけぼの
やうやう白く
なりゆく山際

春はあけぼの
やうやう白く
なりゆく山際

春はあけぼの
やうやう白く
なりゆく山際



行間を広げる

行間を広げることで、文字を読みやすくなります。
読字に困難がある場合は、有効的な配慮となります。

文字の
行間

MS 明朝

28

A

A

A

B

I

U

S

abc

AV

Aa

ab

A

フォント

段落



文字の
縦の配置

春はあけぼの
やうやう白くなりゆく山際

上揃え (上の端)
(テキストボックス初期位置)

春はあけぼの
やうやう白くなりゆく山際

上下中央揃え

春はあけぼの
やうやう白くなりゆく山際

下揃え (下の端)



文字の縦配置

テキストボックスの中で、文字をどこに配置するかを
決めます。お勧めは「上下中央揃え」です。

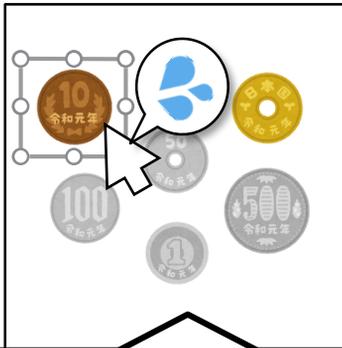
3. ワードとパワーポイント何が違うの？



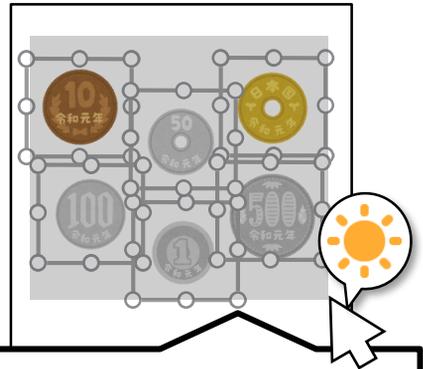
大量の画像を、ずれたりどこに行ったか分からない…
そういった**トラブル無く、簡単に管理**できます。



図や写真、文字等を範囲選択で複数まとめて選択出来る！



複数選択するには1つずつクリック
する上、前面・背面の関係で失敗も…



ドラッグ&ドロップの範囲選択で簡単
前面・背面も関係なし。



個別に複数選択する場合は、共通して「**Shiftキー**」を押しながらクリックです。



画像の選択が速いので、効果（ぼかし）等かけるのも速い！

①範囲を選択して選ぶ

ぼかし

②効果を選ぶ

③完了！

**Astonishing
Speeeeed !**

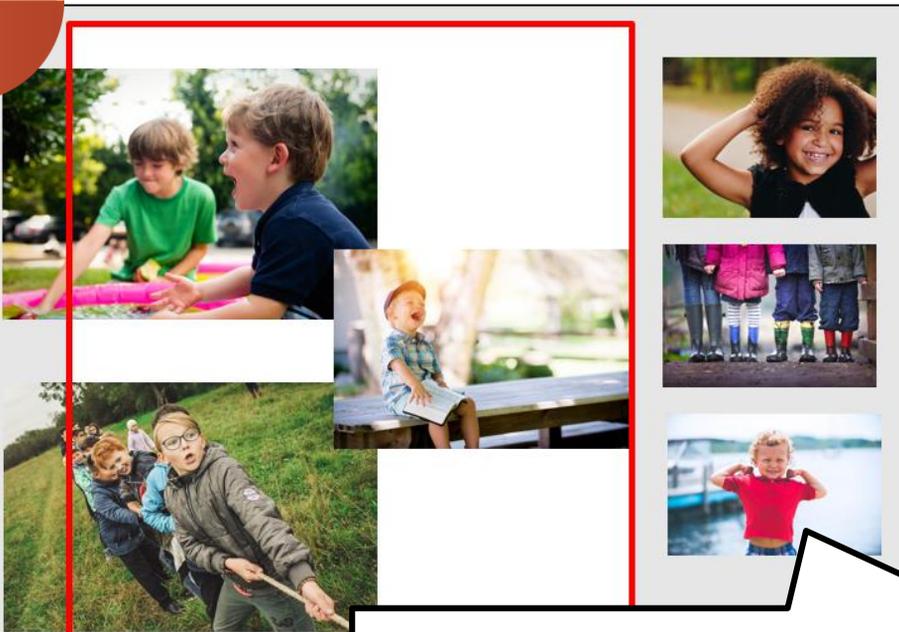
3

図や写真、文字等を画面の外に置いておける！



画面の外=管理できない
編集集中に、写真がどこかに
いったことはありませんか？

P



印刷
範囲

印刷範囲(赤い枠)を超えて図や文字を
配置できる。(ただし印刷はされない)
候補写真をここにストックしておける！

4. パワポで何が**時短**できるの？



まとめて選ぶのが得意なパワポだからこそ、
「**オブジェクトの配置**」でプリントづくりは超時短化します。

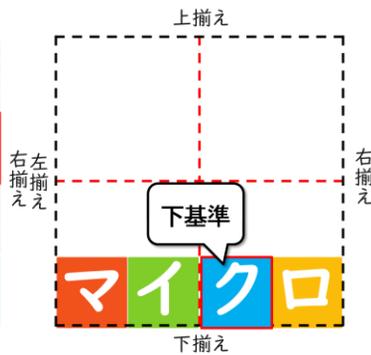
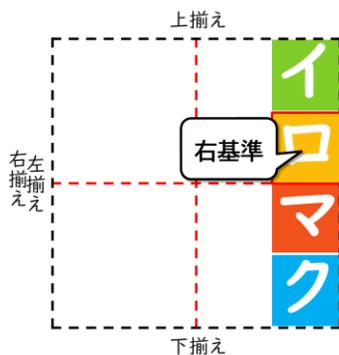
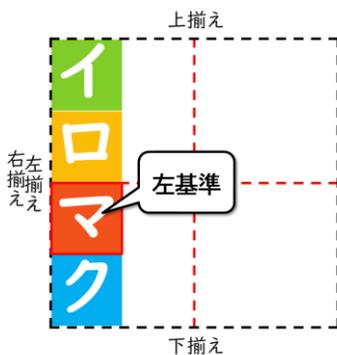
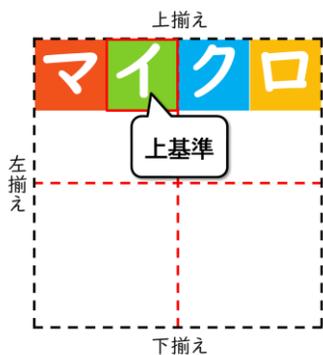
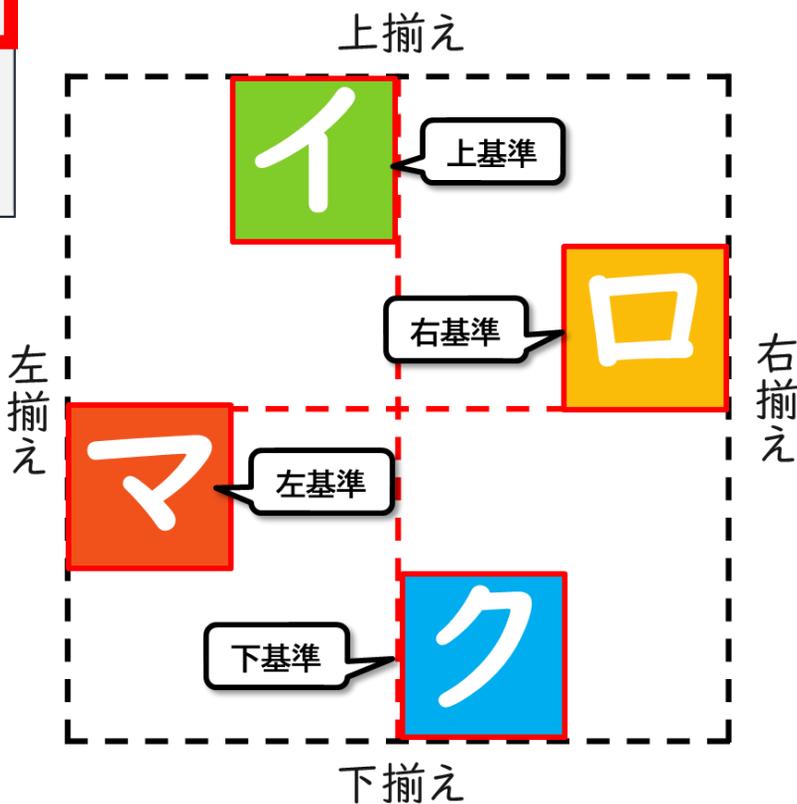


配置

- 前面へ移動
- 背面へ移動
- オブジェクトの選択と表示

配置

- 左揃え(L)
- 左右中央揃え(C)
- 右揃え(R)
- 上揃え(I)
- 上下中央揃え(M)
- 下揃え(B)
- 左右に整列(H)
- 上下に整列(V)



上揃え(I)

左揃え(L)

右揃え(R)

下揃え(B)

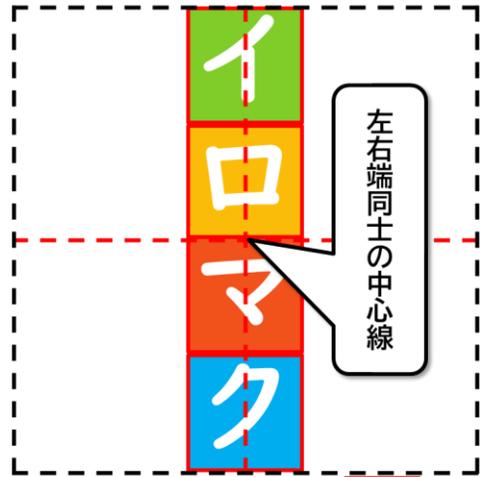
上下中央揃え(M)

上下中央揃え



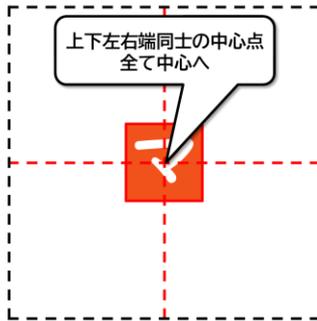
左右中央揃え(C)

左右中央揃え

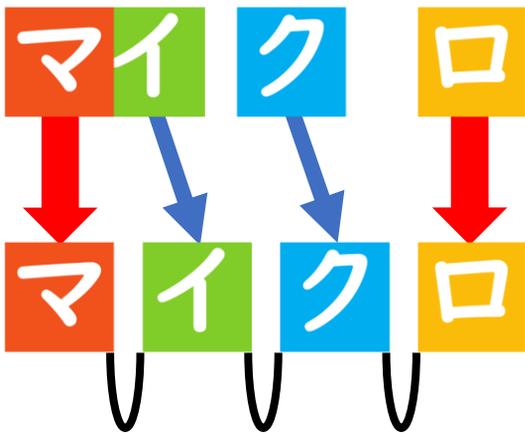


上下・左右中央揃え

上下左右端同士の中心点
全て中心へ

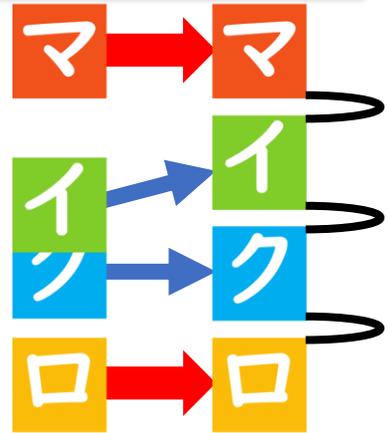


左右に整列(H)



左右の両端を基準に
等間隔に整列

上下に整列(V)



上下の両端を基準に
等間隔に整列

おまけ1. 画像にどんな加工が出来るの？



画像の扱いに特化したパワポでは、**写真を**
見やすく加工することで見栄えが大きく変わります。



画像の調整機能



シャープネス

標準設定

オススメ

明るさ/コントラスト

標準設定

「修正」は、画像の輪郭を強調したり、明るさを変更することで暗い写真を見やすくすることができます。



色の彩度

モノクロに

あざやかに

色の彩度

単色化

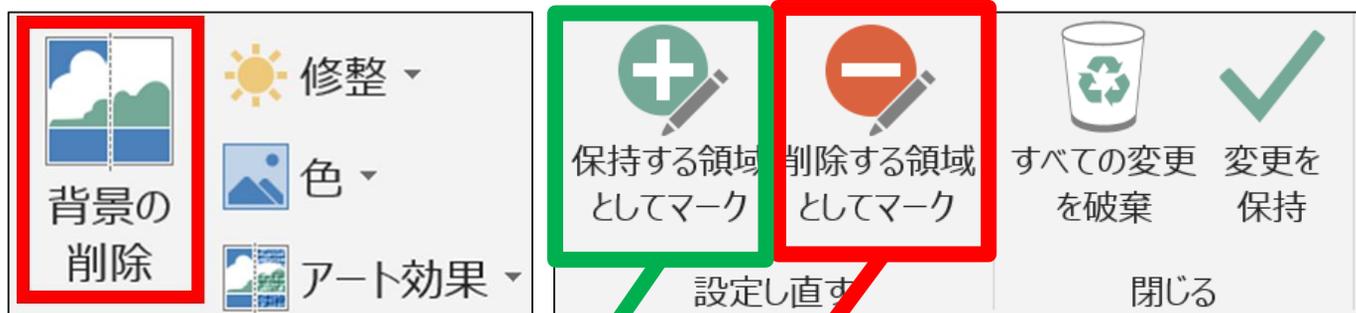
「色」は、写真の色を鮮やかにしたり、単色化したりモノクロ化することができます。



「アート効果」はモザイク等で画像を見にくくしたり加工することができます。



「背景の削除」では、写真の背景や任意の場所を削除する(切り取る)ことで背景を透明にできます。



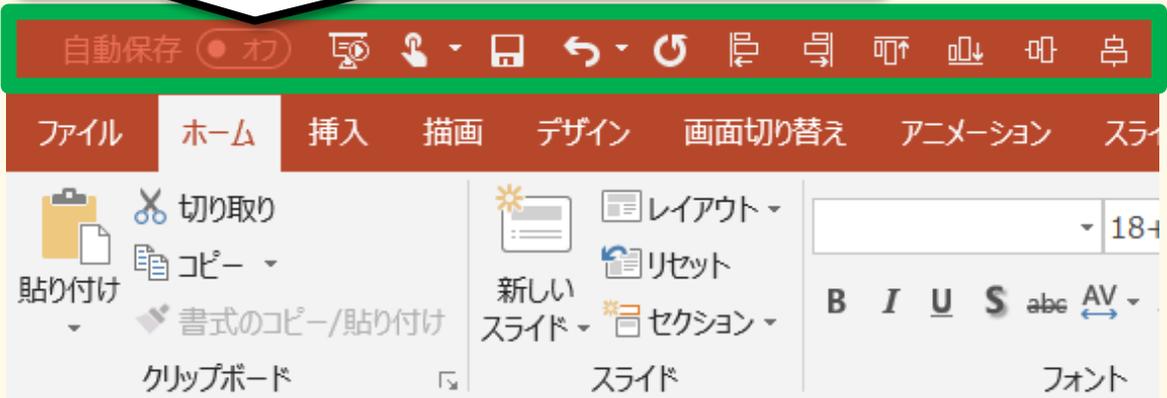
消したいところは「削除する領域」でマーク



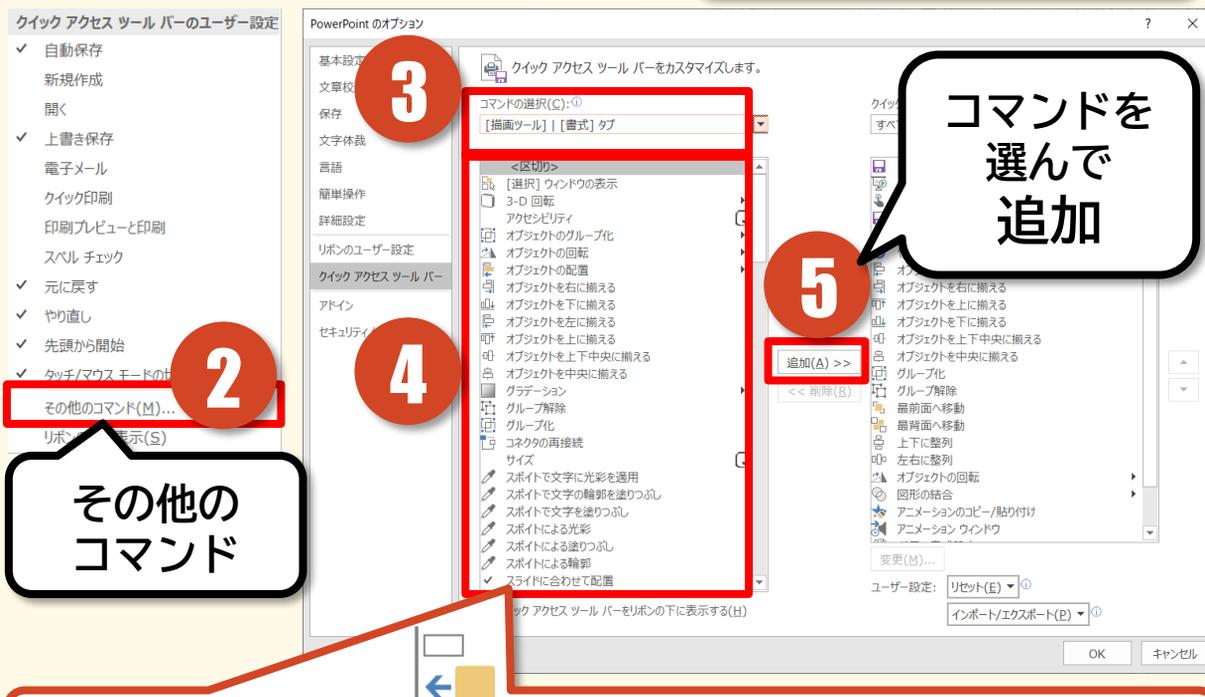
おまけ2. たくさんの機能を覚えられない

クイックアクセスツールバーを活用しましょう！

クイックアクセスツールバー



Officeの全ての機能をショートカットとして登録できます。ほとんどの便利な機能はいちいち探すのが面倒なので、登録しておくことをお勧めします。

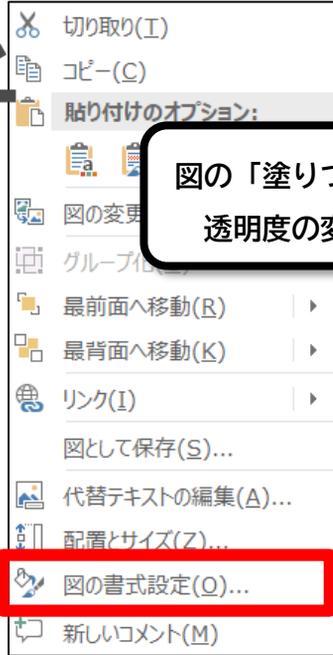


「オブジェクトの配置」は、[描画ツール][書式]タブ内にあります。

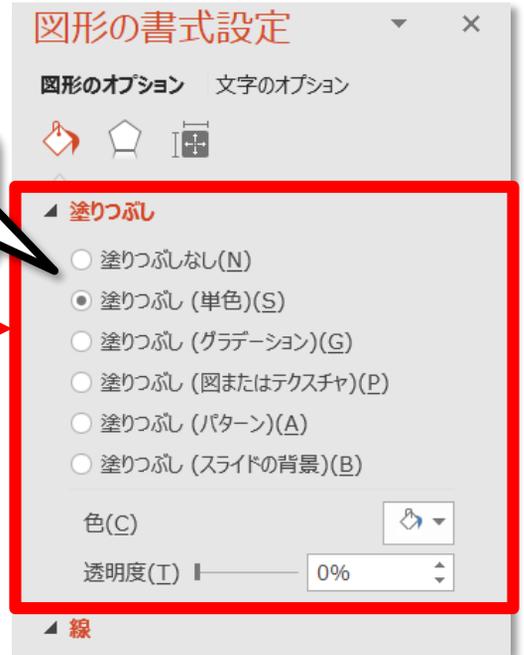
おまけ3. 写真をうっすら透明にしたい



「図の書式設定」で、画像や図などのオブジェクトの**透明度を操作**すれば、透明にすることも可能です。



図の「塗りつぶし」の変更
透明度の変更も可能。

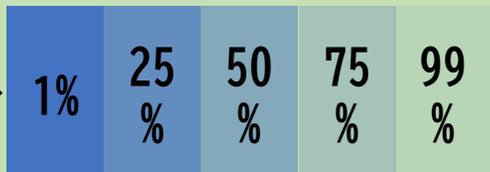


図形

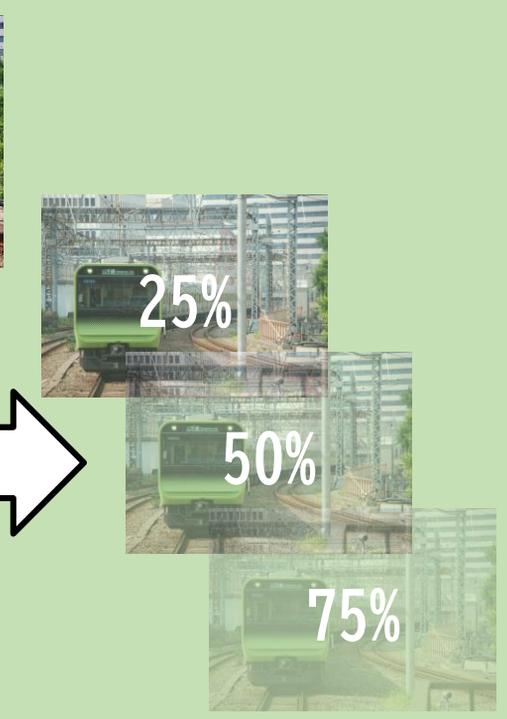
塗りつぶし

色

透明度



図で塗りつぶし



写真を挿入した時とは違い、
図形であり画像でもあるため、
両方の編集機能が使用可能。

透明度変更



おまけ5. 図と文字のセットがずれるのが嫌



選択したオブジェクトを**新たに一つの画像にできる**
「図として貼り付け」「図として保存」が便利です。



右クリック
貼り付けのオプション
このアイコン

PEACH!

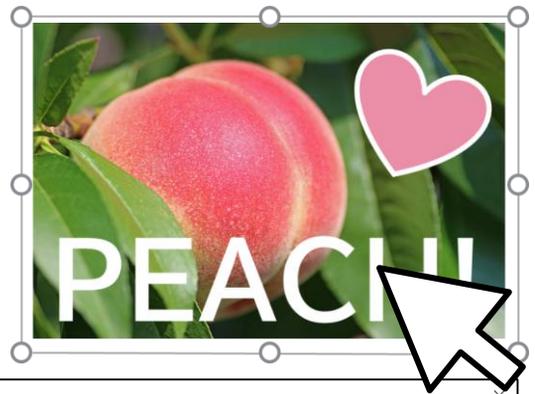
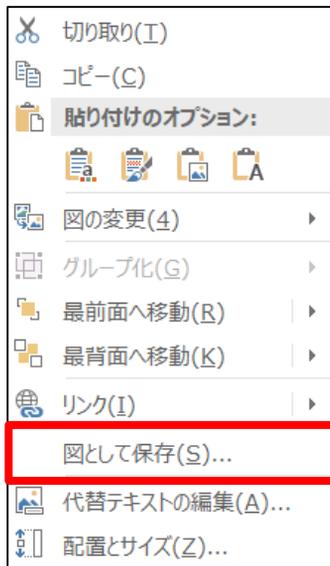


コピー
↓
「図として貼り付け」



アニメーションをかけても
一つの図として動くようになる。

またフォントによる
表示のズレが無くなる。



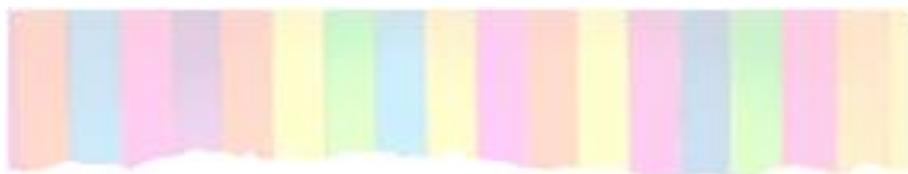
図として保存

ワードやエクセルなど、**画像の処理が苦手なツール**のために、あらかじめ**パワポで画像を編集**しておき、保存してワード・エクセルに利用するのが**オススメの使い方**です。

エクセルの場合、選択したセルに含まれる書式設定や図形もまとめて**図として保存**することが出来る。

Excel
セルに入力した文字
セルの色





P
パワーポで 超 時短!

プリント・教材作り
テクニツク研修

埼玉県立狭山特別支援学校
令和元年7月24日研修資料



作成日 : 令和元年7月24日

作成者 : 佐藤 裕理

埼玉県立所沢おおぞら特別支援学校 教諭

彩特ICT/AT.labo代表

マイクロソフト認定教育イノベーター

UDフォントエバンジェリスト