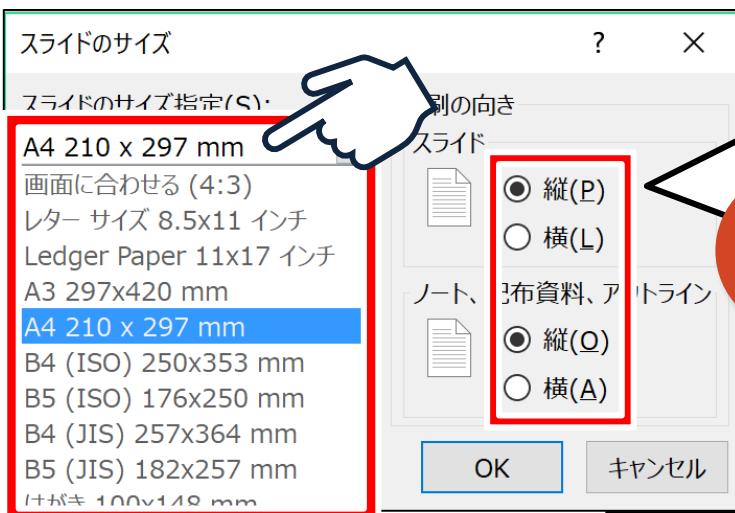
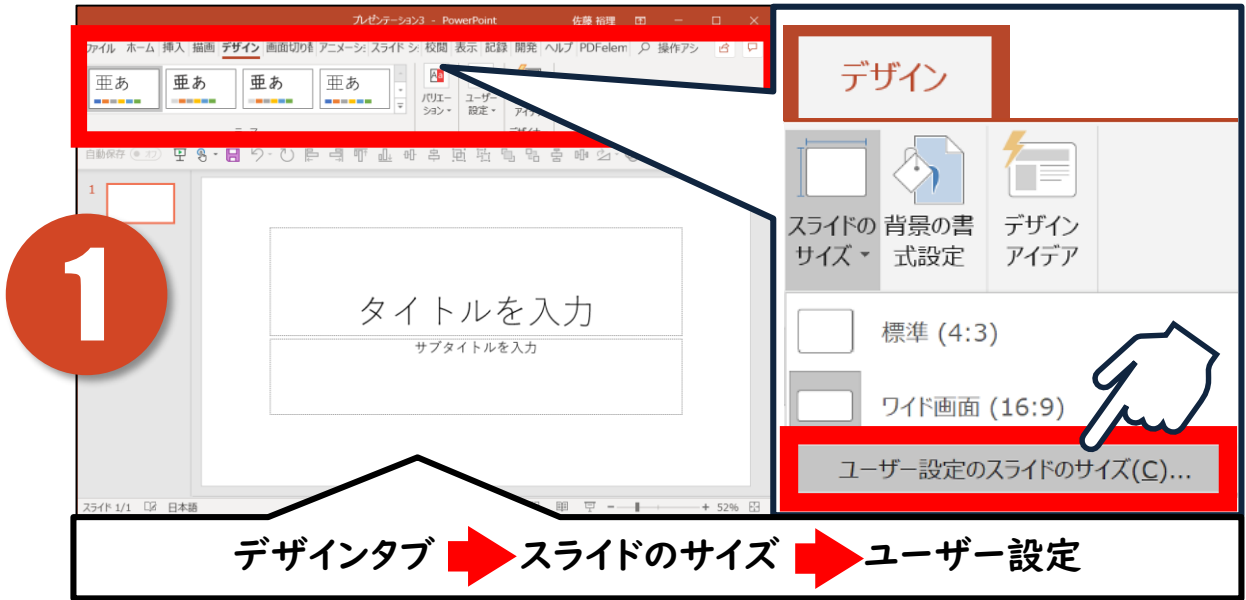


P  
パワーポで **超** 時短!

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

2

A4

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

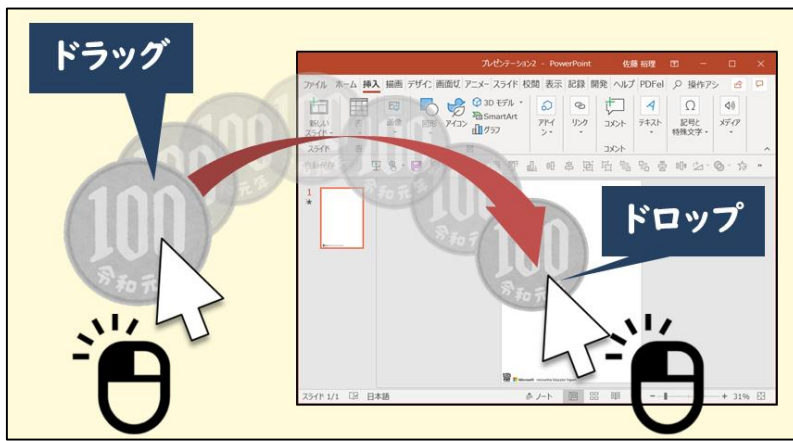
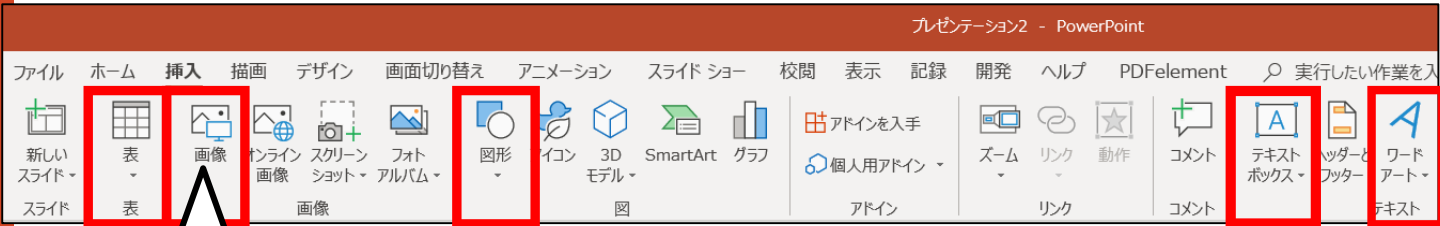
新規作成時は「個人用」をクリック

最初からA4で作成できる

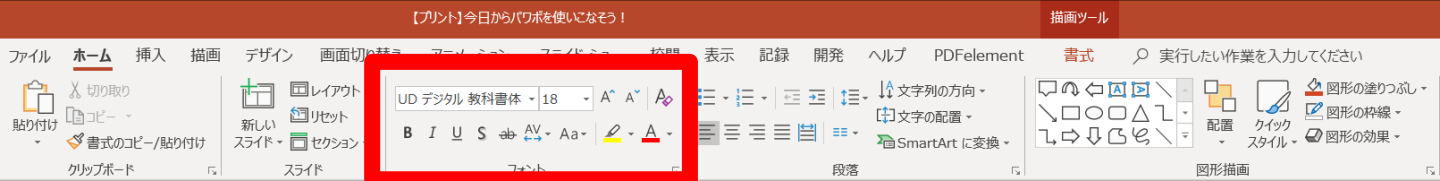
A4

# 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、文字を読みやすくできます。  
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。

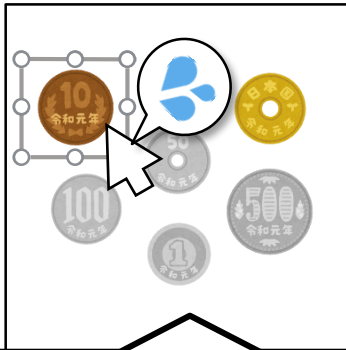
# 3. ワードとパワポ何が違うの？



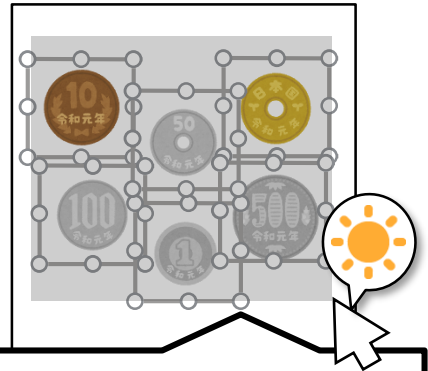
大量の画像を、ずれたりどこに行ったか分からない…  
そういった**トラブル無く、簡単に管理できます。**



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。

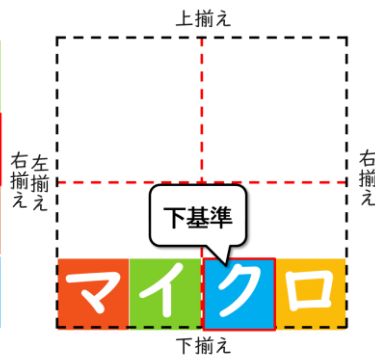
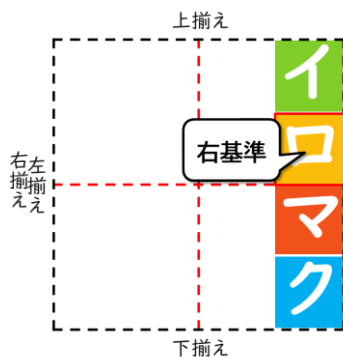
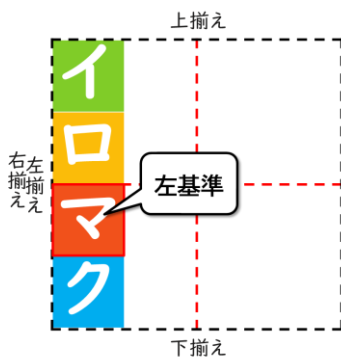
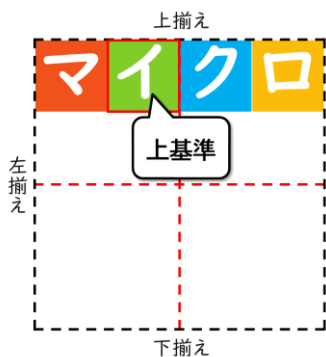
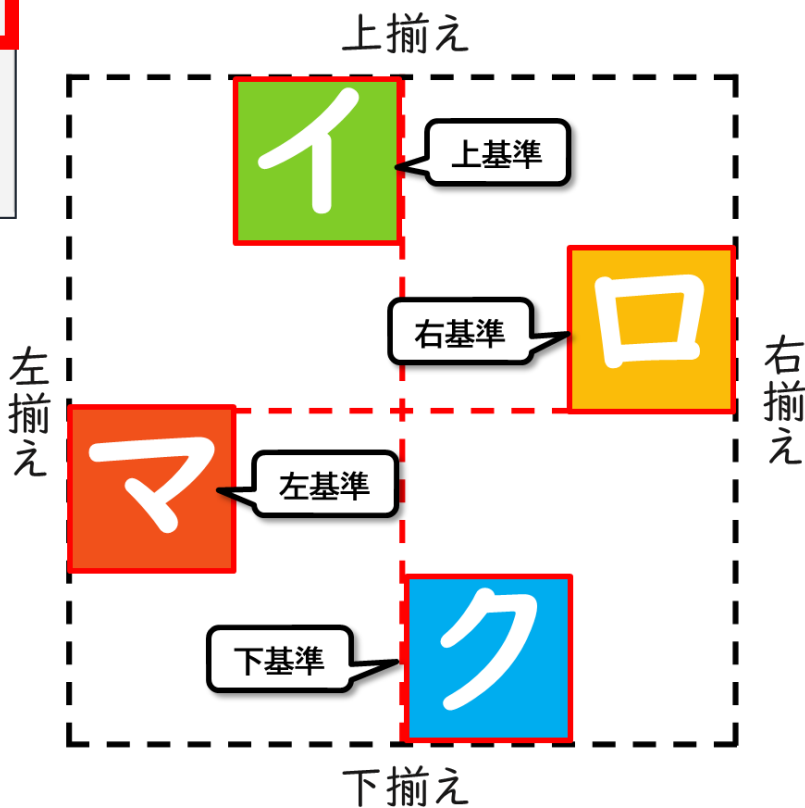


配置

- 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)

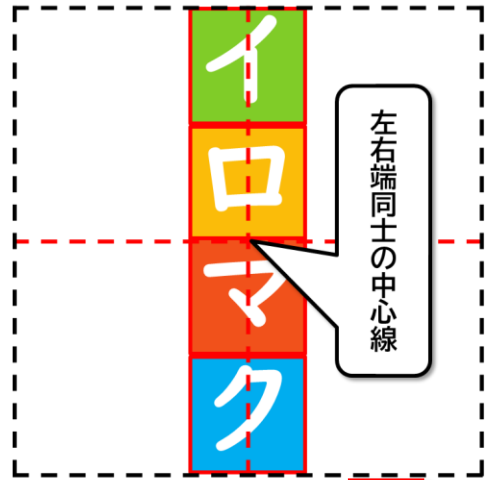
上下中央揃え(M)

上下中央揃え



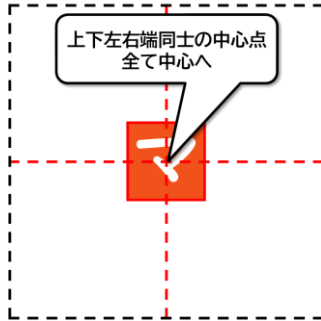
左右中央揃え(C)

左右中央揃え

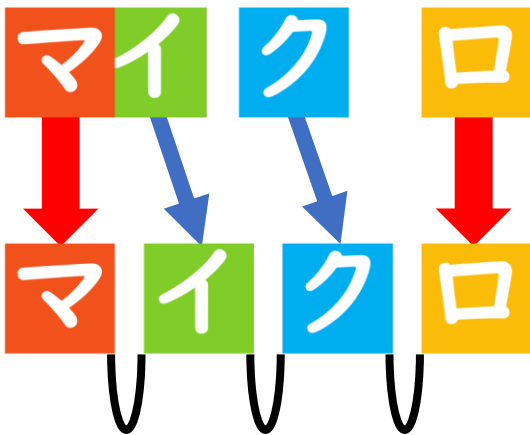


上下・左右中央揃え

上下左右端同士の中心点  
全て中心へ

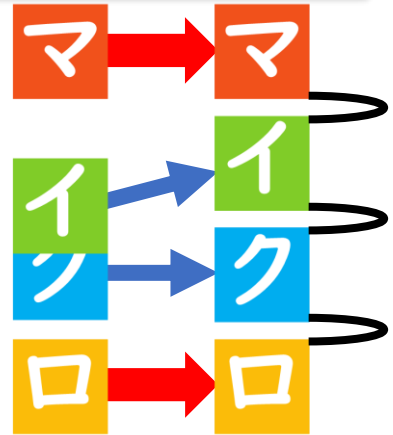


左右に整列(H)



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出来ます。



色の彩度

モノクロに あざやかに

色の彩度

単色化

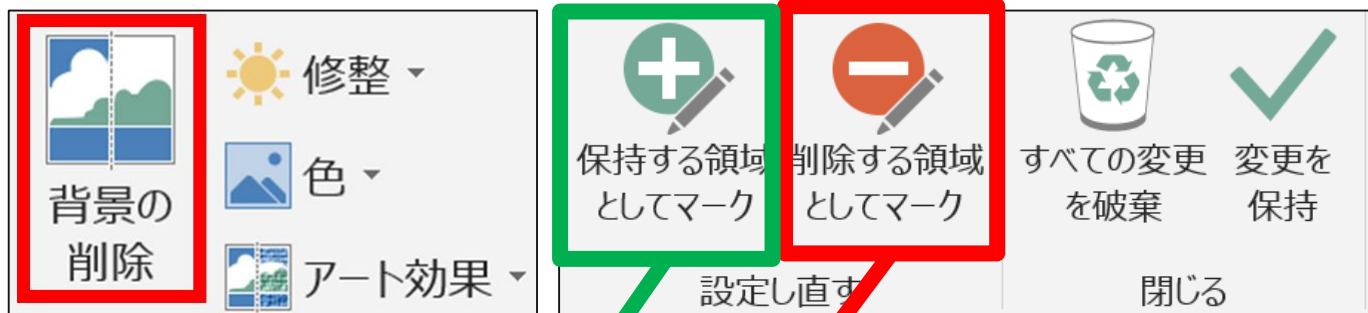
「色」は、写真の色を鮮やかにしたり、単色化したりモノクロ化することが出来ます。



「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出来ます。



「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。



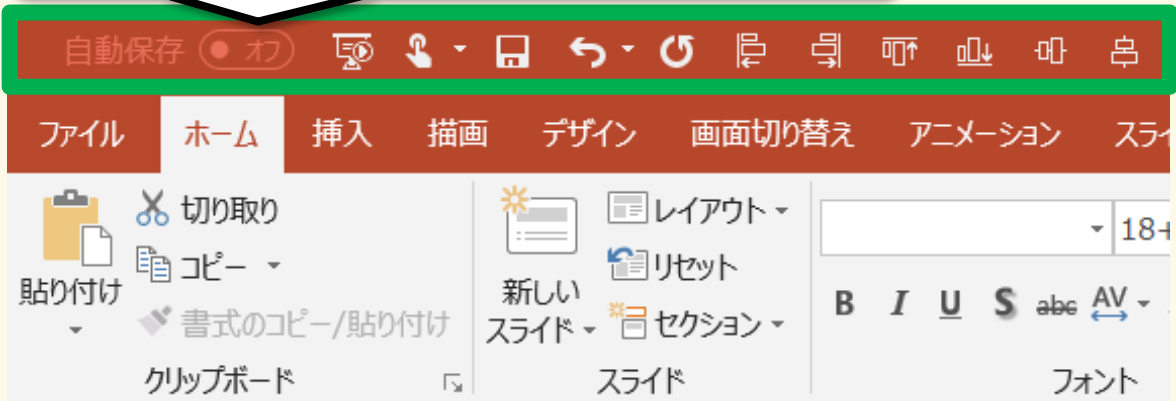
消したいところは「削除する領域」でマーク



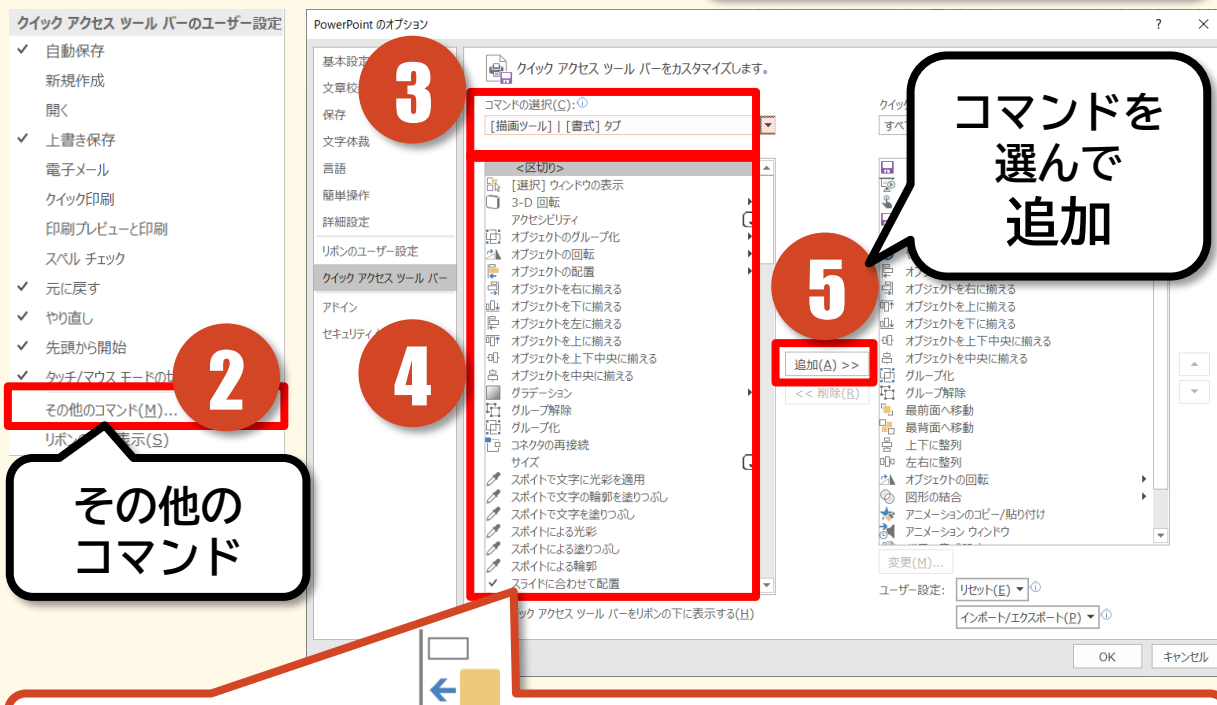
# おまけ2. たくさんの機能を覚えられない

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。

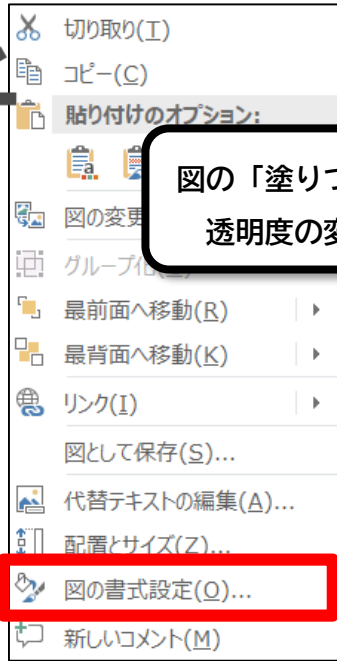


「オブジェクトの配置」は、[描画ツール][書式]タブ内にあります。

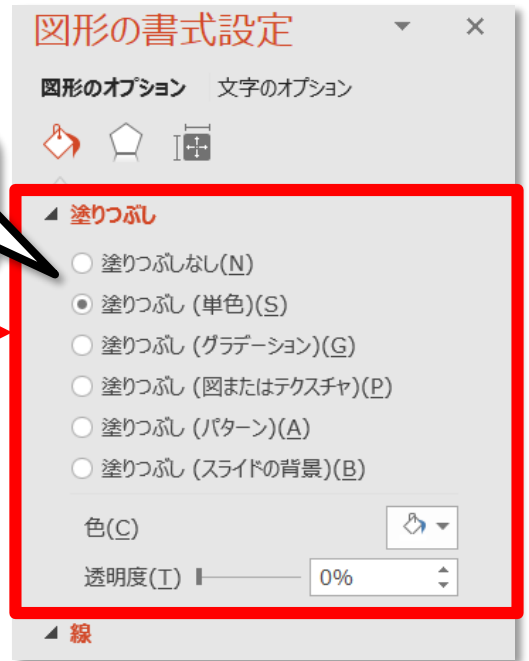
# おまけ3. 写真をうっすら透明にしたい



「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

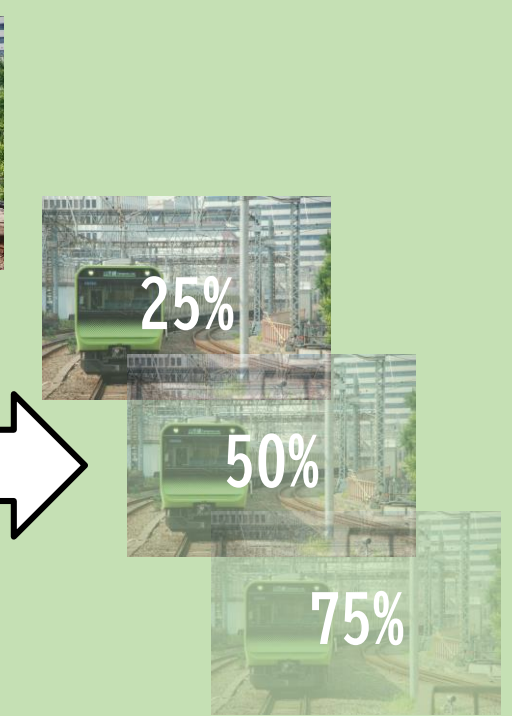
塗りつぶし

色

透明度

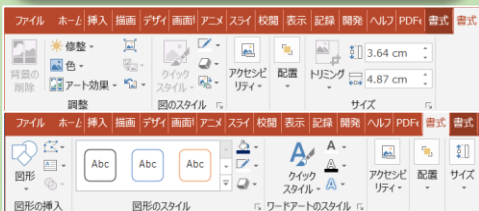
1%	25%	50%	75%	99%
----	-----	-----	-----	-----

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!

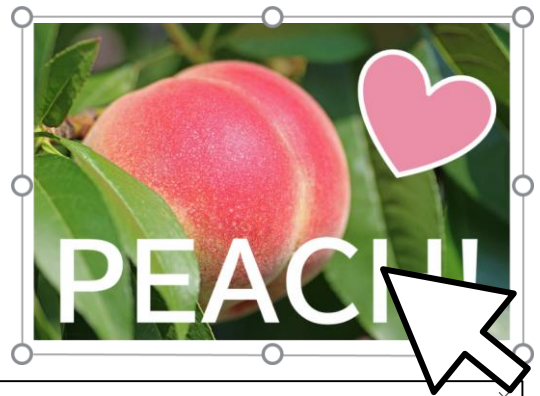
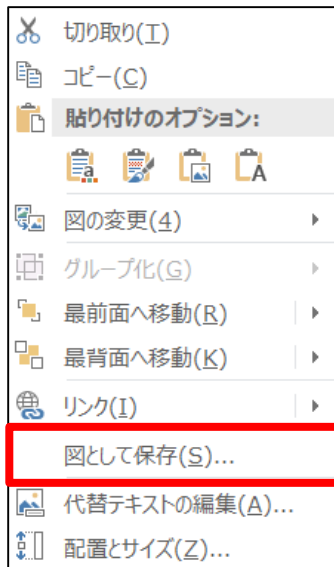
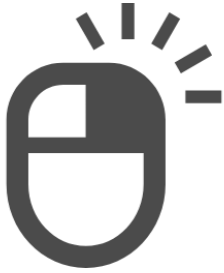


コピー  
↓  
「図として貼り付け」



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

