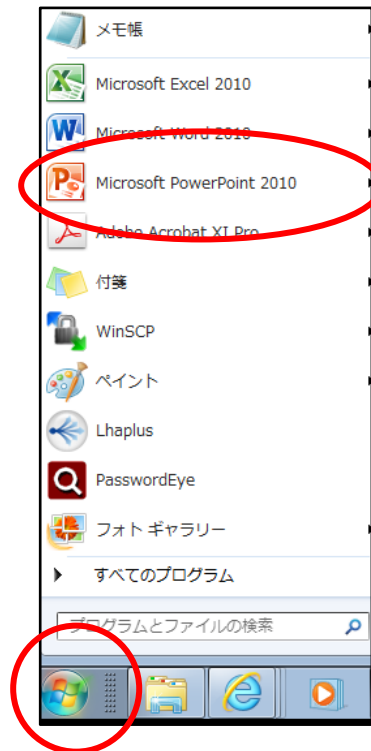


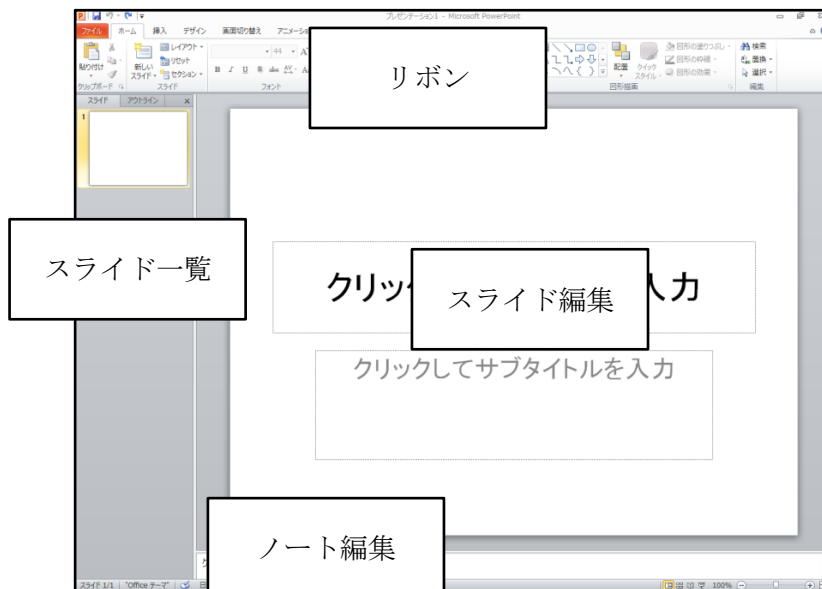
STEP 1 PowerPointの画面構成を知り、簡単な文字入力をマスターする

1 新規ファイルの起動

「Microsoft PowerPoint 2010」アイコンをダブルクリックするか、「スタート」メニューから「Microsoft PowerPoint 2010」をクリックすると、タイトルスライド入力画面が表示される。



2 PowerPointの画面構成



スライド編集 部分で文字の入力、加工を行う。

場面にあった必要な機能を使いたいときは、**リボン**を切り替える。

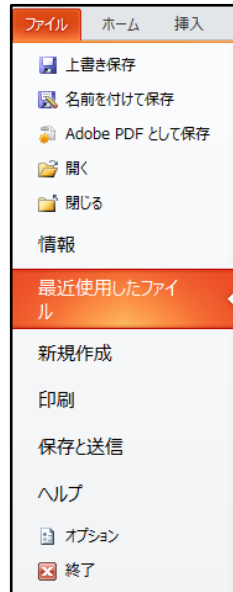
作成されたスライドは、**スライド一覧** に表示される。

スライドには表示されないが、残しておきたい文章などは、**ノート編集** 部分に入力しておく。

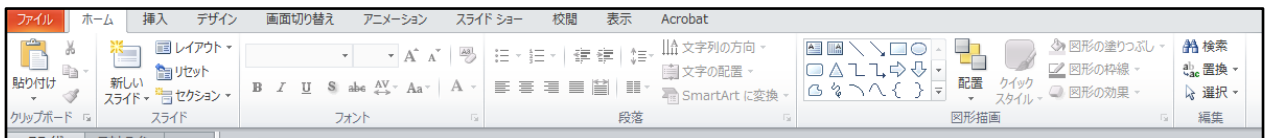
3 リボンについて

タブ（「ホーム」「挿入」「デザイン」など）をクリックしてリボンを切り替えることで、場面や目的に応じた機能を表示させ、操作する。リボンは常時選択できるものと、特定の機能を動作できるときだけ表れるものがある。

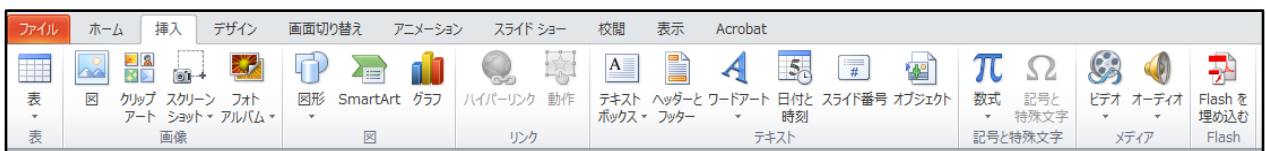
①ファイル：新規作成や保存、印刷をするときに使用する。



②ホーム：新しいスライドの作成やレイアウトの設定、フォントの設定をするときに使用する。



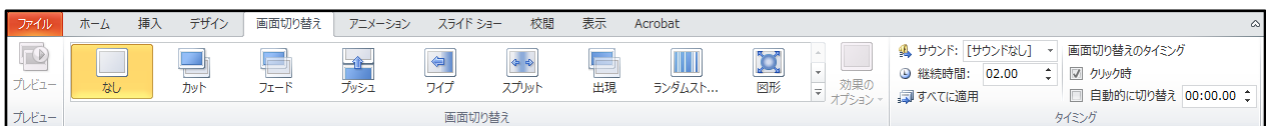
③挿入：イラストや画像、グラフなどを挿入するときに使用する。



④デザイン：スライドのデザインを設定するときに使用する。



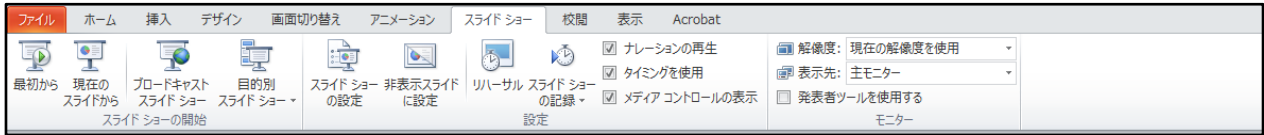
⑤画面切り替え：画面の切り替え効果を設定するときに使用する。



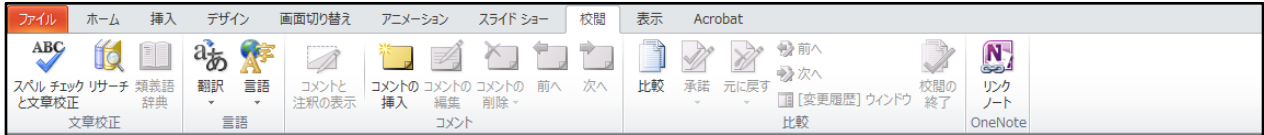
⑥アニメーション：文字や図などにアニメーションを設定するときに使用する。



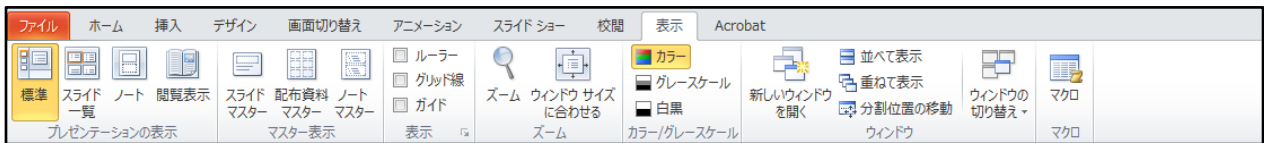
⑦スライドショー：作成したスライドを全画面で見せるときに使用する。



⑧校閲：スペルチェックや、コメントを挿入するとき使用する。



⑨表示：プレゼンテーションの表示方法を変更するとき使用する。



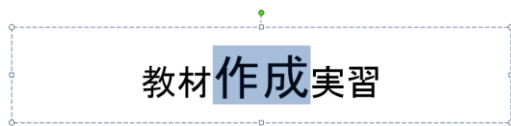
4 タイトルスライド（文字）の入力

- (1) 入力したいプレースホルダ（枠）の中をクリックする。
- (2) 文字を入力する（ここでは「教材作成実習」と入力する）。
- (3) プレースホルダの外側をクリックすると入力が確定する（枠線が消える）。



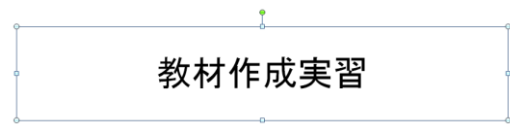
5 文字の編集（プレースホルダ）

文字を選択（ドラッグ）すれば、文字単位で編集が可能。



点線枠になる

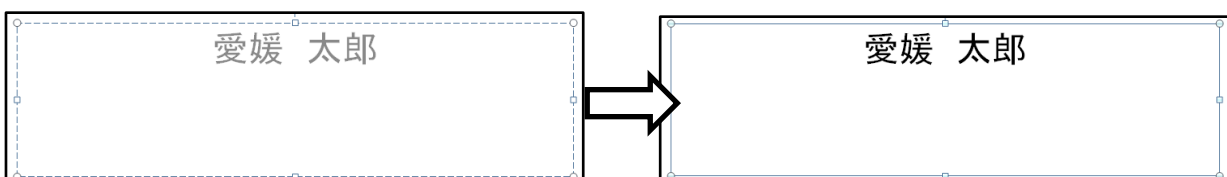
枠線上をクリックすれば、枠内の文字を一括して編集が可能。



実線枠になる

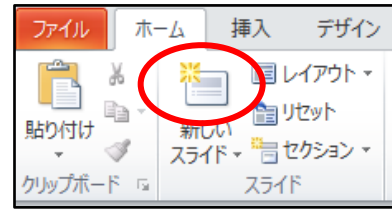
6 一括編集の練習

- (1) サブタイトルのプレースホルダの中に、氏名を入力する。
- (2) プレースホルダを実線枠に変え、文字色を黒に一括変更する。

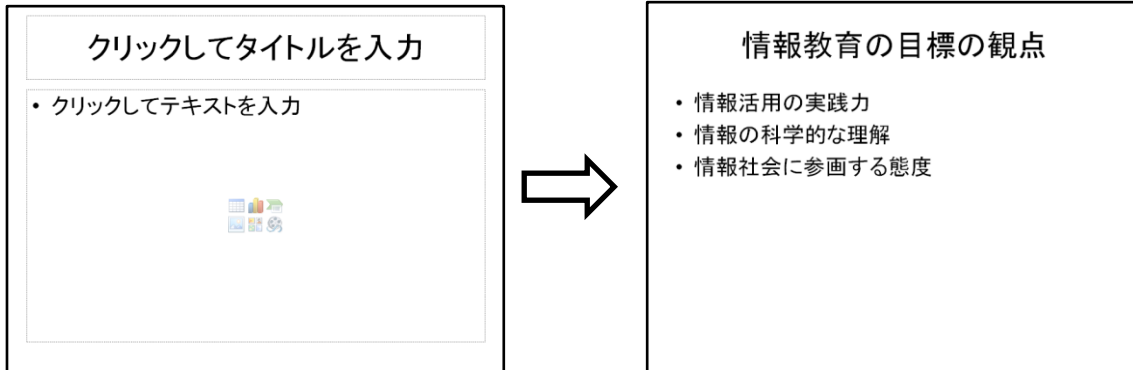


7 スライドの作成

- (1) 「ホーム」リボンから「新しいスライド」の上側にあるアイコンをクリックして、スライドを追加する。



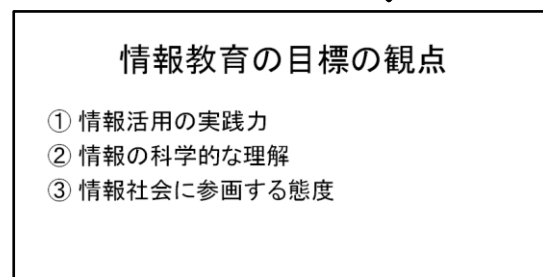
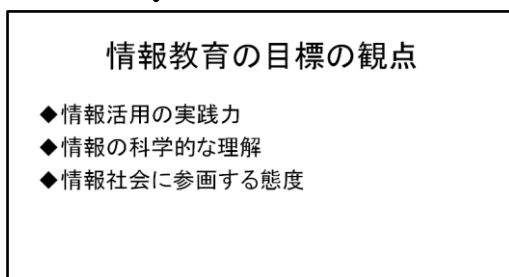
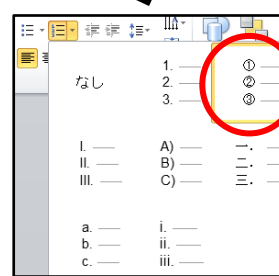
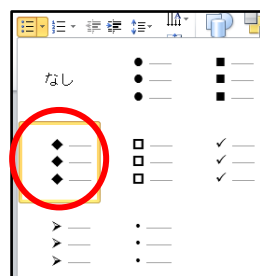
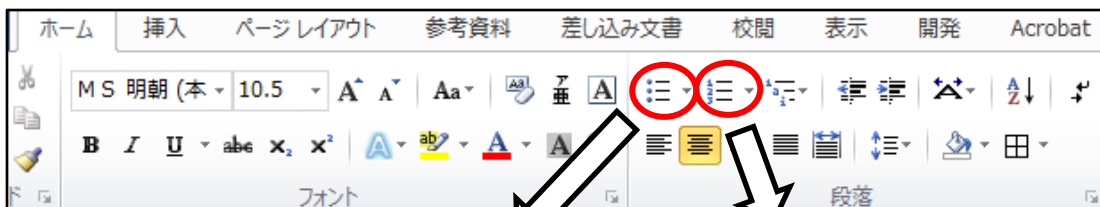
- (2) 「クリックしてタイトルを入力」部分をクリックして、タイトル「情報教育の目標の観点」を入力する。
 (3) 「クリックしてテキストを入力」部分をクリックして、下の右図のように入力する。



※行頭文字（・）は自動的に入力される。

8 行頭文字の変更、段落番号の設定

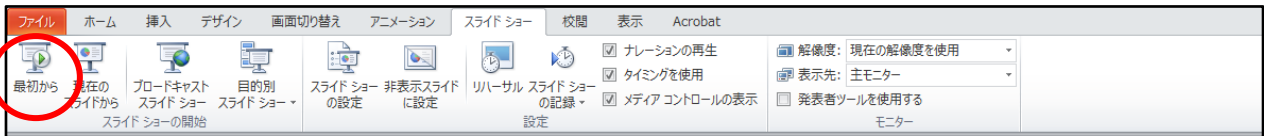
- (1) テキスト部分のプレースホルダを一括編集の状態（実線枠）にする。
 (2) 「ホーム」リボンにある「段落」の「箇条書き」メニュー又は「段落番号」メニュー（右側の▼）を開けば、好みの行頭文字、段落番号にすることができる。



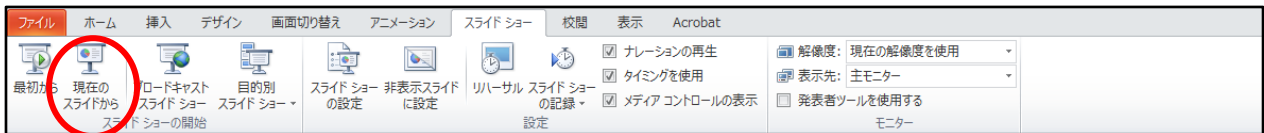
9 スライドショーの実行

作成したスライドを使ってプレゼンテーションを行うときは、スライドを全画面に表示させて順番に見せながら話す。

(1) 最初から見せるときは、「スライドショー」リボンの「最初から」をクリックする。

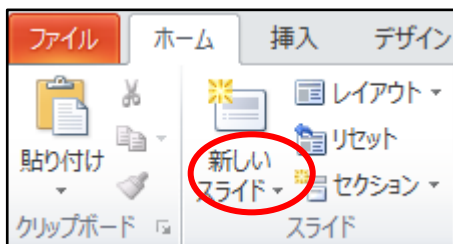


(2) 途中から見せるときは、該当するスライドを「スライド一覧」から選び、「スライドショー」リボンの「現在のスライドから」をクリックする。

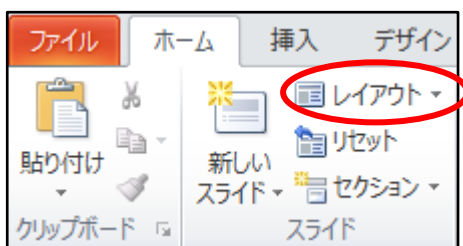


【知っ得情報①】新しいスライドのレイアウトについて

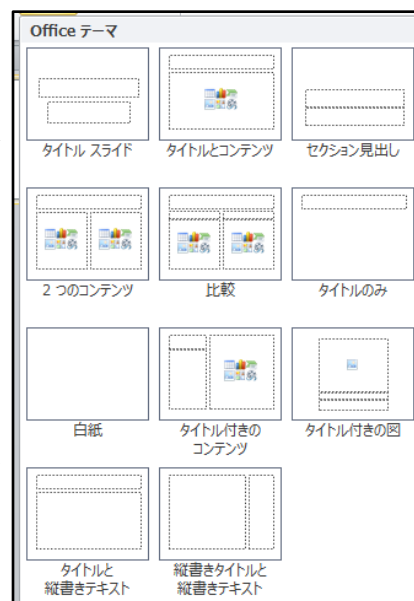
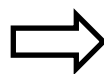
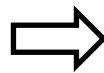
新しいスライドを追加するとき、「ホーム」リボンの「新しいスライド」の文字部分をクリックすると、目的に応じたスライドのレイアウトを選択することができる。また、作成中のスライドのレイアウトを変更したいときは、「ホーム」リボンの「レイアウト」をクリックすれば、レイアウトを選択することができる。



目的に応じた新しいスライドを追加する



作成中のスライドレイアウトを変える



【知っ得情報②】スライドショーに便利なキー操作

F5 キー：スライドショーを最初から実行する。

Shift + **F5** キー：表示しているスライドからスライドショーを実行する。

(スライドショー実行時) **Enter** キー又は**→**キー又は**↓**キー：スライドを進める。

(スライドショー実行時) **←**キー又は**↑**キー：スライドを戻す。

(スライドショー実行時) **Esc** キー：スライドショーを途中でやめる。