

前回のおさらい

○Excel の便利な機能 オートフィルタ, 指し込み印刷, 条件付き書式

確認問題

水尾のホームページの Excel 基本動作練習用ブックの中の Sheet1 の住所録から、氏名(苗字)が『佐』の字で始まるかあるいは『藤』の字で終わる人のデータを抜き出せ。

PowerPoint (続)



基本動作

(7月03日に講義済み内容の大筋の流れの復習)

新規スライド追加



デザイン(含む配色)



レイアウト



スライドマスタ

全てのスライドに用いられる書式・文字飾りを一括して統一的に設定する機能をスライドマスタと呼ぶ。

注意 スライドマスタ設定以前に入力済みのものはスライドマスタの設定とは異なる書式・文字飾りのままである。



スライド番号

スライドショーの一般機能とその設定法

以下、講義中に実際にスライドショーを作成しながら、設定法を習得する。

文章入力

- 入力したいスライドを1枚選択
- 入力したい場所の文書オブジェクトをクリック

○文字入力したい位置をクリック

○文字入力をする。

注意 1 箇条書き記号を消去しないように注意

注意 2 個別に書式・文字飾りを変更する方法は Word と同じ。

箇条書き機能

▲箇条書きの入力時必要な Key 操作

① 改行 →Enter(このとき箇条書きのレベルは同レベルで改行される。)

② 箇条書きのレベルを 1 つ下げて改行 →Enter で改行後に Tab

③ 箇条書きのレベルを 1 つ上げて改行 →Enter で改行後に Shift+Tab

▲入力後の箇条書きのレベルの再変更

○ 変更したい項目の箇条書き記号をクリック →Tab あるいは Shift+Tab でレベル変更

▲入力後の箇条書きの項の移動

○ 移動したい項の箇条書き記号をクリック →マウスでドラッグ&ドロップ

文書以外の挿入

Word と同じように必要な写真, グラフ, 表を好きな場所に挿入できる。

注意 レイアウトで設定した以外の場所への文章入力はテキストボックスを挿入せよ。

画面切り替え

○作業ウィンドウを『画面切り替え』に切り替える。

○切り替えの設定をしたい箇所の直後のスライドを選択

○切り替えの種類など必要事項を設定

注意 1 スライド自動切換えを用いるときは、この作業ウィンドウで設定

注意 2 全てのスライドに一度に同じ画面切り替え設定を用いるときは、『すべてのスライドに適用』をクリック

アニメーション

○作業ウィンドウを『アニメーションの設定』に切り替える。

○アニメーションの設定を行うスライドを 1 枚選択

○アニメーションの設定を行うオブジェクトを選択

○必要なアニメーションを追加していく。

○別のオブジェクトを選択してアニメーションを追加していく作業を繰り返す。

○各アニメーションの動作のオプションを微調整(含むアニメーションのタイミングなど)

注意 オプションの設定は沢山あり過ぎるので必要に応じて研究せよ。

注意 アニメーションを設定したスライドは、アニメーション終了後に画面が切り替わるように自動切換えの時間を再調整せよ。

非表示スライド

- 本番のスライドショーでは用いないスライドを選択
- 左スライドメニューのスライドの上で右クリックのメニューから非表示スライドに設定をクリック

スライドショー全般の設定

○自動プレゼンテーションの設定(必要ならば)や実際にスライドショーに用いるスライド範囲をここで最終設定

注意 自動プレゼンテーションは 100%完全な自動スライドショーです(Key 操作を受け付けないので、あまり使用しないほうがよい)。自動プレゼンテーションに設定しなくても画面の自動切り替えなどは有効に働きます。

スライドショーの操作

スライドショーの操作で必要な Key 操作

- ① スライドショーの開始 →メニューバーのスライドショー →実行
- ② スライドショーの終了 →**Esc**

以下自動プレゼンテーション以外では使用可の Key 操作

- ③ 次のスライドに移動 →**→**
- ④ 前のスライドに移動 →**←**
- ⑤ 一時停止(黒背景) →**b** 《←Black の b の意味》
- ⑥ 一時停止(白背景) →**w** 《←White の w の意味》
- ⑦ 一時停止からの回復 →**Esc**
- ⑧ 蛍光ペン(一時停止込み) →**Ctrl+p** 《←Pen の p の意味》
- ⑨ 蛍光ペンからの回復 →**Esc**
- ⑩ 消しゴム(一時停止込み) **Ctrl+e** 《←Eraser の e の意味》
- ⑪ 消しゴムからの回復 →**Esc**
- ⑫ 蛍光ペンの一発消去 →**e**

注意 上記操作は PowerPoint2003 のもの。バージョンによって操作が微妙に異なる。

PowerPoint のレポート

問題出題 7月10日(金) 15:00

提出締切 7月16日(木) 17:00

Wiz の伝言メモ機能

- ① Wiz にログイン
- ② 伝言メモをクリックして、伝言メモ作成を開く。
- ③ 伝言メモ機能を用いて、『自分が PowerPoint の講義にどの程度集中して参加できたか？』の反省文を 1 行～2 行程度で水尾宛に書き込む。