

## PCリテラシーNO.10

## パワーポイントによる説明資料作成2

2018年6月28日  
後 保範

1

2

## 目次

1. 図、表、特殊文字の挿入
2. プレゼンテーションの実行
3. ペン書きによる説明追加
4. アニメーション
5. 画面切り替え

## 0. ワードの自動フォーマット停止

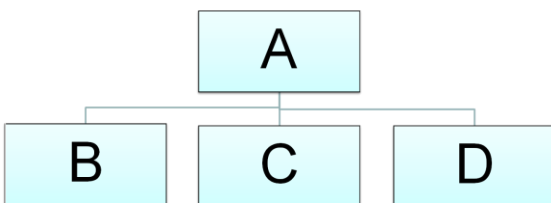
- Word2016の段落番号は自動フォーマットが  
使いづらい。下記で停止できる。  
ファイル → オプション → 文章校正 →  
オートコレクトのオプション(A) →  
入力オートフォーマット →  
入力中に自動で書式設定する項目 →  
箇条書き(段落番号)の口内の✓を取る →  
OK → OK

## 1. 図、表、特殊文字の挿入

- 表の挿入
- 図形の挿入
- SmartArtの挿入
- ワードアートの挿入
- 記号と特殊文字の挿入
- Excelの表とグラフのコピー

4

## 1.1 SmartArtによる構成図



5

## 2. プレゼンテーションの実行

- (1) プレゼンテーションの実行  
スライドショー → 最初から or  
現在のスライドから
- (2) スライドの切り替え
  - (a) 次のスライド: ↓、N、左クリック
  - (b) 前のスライド: ↑、P
  - (c) 指定スライド: 右クリック → スライドヘジャンプ  
→ 指定のスライド
- (3) 終了: 右クリック → スライドショーの終了

6

### 3. ペン書きによる説明追加

- (1) ペン書き  
右クリック → ポインターオプション → 指定のペンを選択 → 手書き
- (2) ペンの色の選択  
ポインターオプション → インクの色
- (3) ペン書きの消去  
消しゴム → 上をなぞって消去  
スライド上のインクを全て消去
- (4) 保存と破棄  
プレゼンテーション終了時に保存か破棄を選択

7

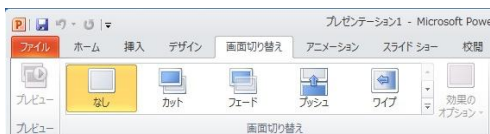
### 4. アニメーション



- アニメーション → 機能を選択  
▼▲印クリックで詳細機能表示

8

### 5. 画面切り替え



- 画面切り替え → 機能を選択  
▼▲印クリックで詳細機能表示

9