

PowerPoint で DTP

※本書は Windows10、PowerPoint2016、Microsoft Edge の使用を想定しております

三池 克明

目次

I. 事前を知っておきたいこと	1
1. マジカルナンバー（7±2）	1
2. Zの法則	2
3. PowerPointはDTPに向いてるの？	2
II. PowerPointでの設定	4
1. 高品位で印刷するように設定する	4
2. ルーラーを表示させる	5
3. 用紙の設定	7
III. 作成例：タイトルのデザイン	9
1. 文言を書くためのテキストボックスを貼り付ける	9
2. テキストをデザインする	10
3. 文言を書き込む図形の挿入とデザイン	11
4. 文言を書き込み、角度を付ける	13
5. 位置をそろえる	16
6. 重ね順の調整	17
7. 位置を微調整する	18
IV. 画像を活用する	19
1. フリー素材について	19
2. スクリーンショット	25
3. 画像のデザイン	27
V. 箇条書きと字下げの活用	30
1. 箇条書きを活用する	30
2. 字下げを活用する	32
VI. PDF形式に変換する	35

◆ Microsoft Windows、Office およびその他文中に記載されているソフトウェア製品の名称は、全て関係各社の各国における商標または登録商標です。

本書は下図のようなポスター制作を目指し、その際に必要な知識や操作方法を解説します。



そんなこと
できるの!?
パワーポで

DTP
esk op ublishing

※DTP(デスクトップパブリッシング)とは
書籍やチラシなどの編集や印刷をパソコン
やプリンタを使って行うことです

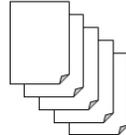
1.使用するもの



PowerPointが
インストールされたパソコン
(ネットにつながるのが望ましい)



カラープリンター
(複合機だとスキャナも
使えて便利!!)



紙
(厚さ、色、大きさなど
様々あります)



あると
便利かも
デジタルカメラ
(またはカメラ付き携帯電話)

2.書式などの設定

- ▶ 用紙サイズと向き
 - ① A4版、縦向き
 - ② 「デザイン」-「ページ設定」から操作
- ▶ フォント、フォントサイズ
 - 文字をくっきり読みやすくするため、以下の設定が望ましい
 - ① ゴシック系など線の太さが一定のフォント
 - ② 本文は10ポイント程度
 - ③ 注釈などのキャプションは小さくても8ポイント程度

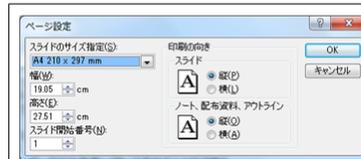


図1.「ページ設定」ダイアログ

キャプションは
8ポイント
本文は
10ポイント

リボン「デザイン」をクリックし「ページ設定」をクリックすると左図のようなダイアログボックスが表示されます。
次に【スライドのサイズ指定(S)】を「A4」に、そして~~~~~

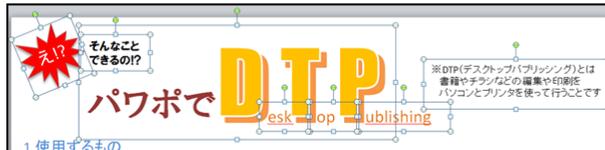
3.作業を効率よく進めるには

- ▶ 1つのブロックに1つのテキストボックス
「挿入」-「テキストボックス」-「横書きテキストボックス」から操作
- ▶ コピー&ペーストを活用
その都度テキストボックスや図形を挿入するよりも、書式設定を済ませたテキストボックスをコピーすると捗る
- ▶ グループ化を活用
複数のテキストボックスや図形をグループ化するとレイアウトの試行錯誤が捗る
- ▶ 前面/背面移動を活用
重なった図形やテキストボックスは表裏に回り込ませることができる
- ▶ 配置(位置揃えや整列)を活用
図形やテキストボックスを一括で揃えたり整列できる

4.印刷するには

PowerPointで印刷すると大きさやレイアウトが乱れます!

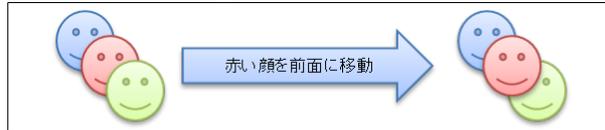
- ▶ PDF形式に変換する
 - ① 「ファイル」-「保存と送信」-「PDF/XPSドキュメントの作成」を選択
 - ② 「PDF/XPSドキュメントの作成」ボタンをクリック
 - ③ 任意のファイル名を入力して「発行」ボタンをクリック
 - ▶ 変換後のPDFファイルを印刷する
AcrobatReaderなどのPDFビューアで印刷
- ※ 事務局に印刷依頼をする場合はPDF形式のファイルを渡してください



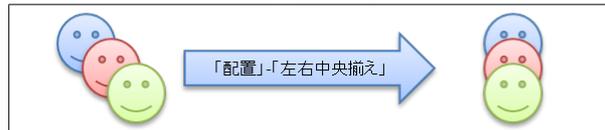
全部テキストボックスです
(ただし左上の「え!?’は図形「爆発」にテキストを追加してます)



図形のグループ化の一例



前面に移動の一例



左右中央揃えの一例

これらも調べてみよう!(ネット検索で見つかります)
マジカルナンバー
7±2という式が重要
Zの法則、Fの法則
読者の目線の動きからこう呼ばれます

I. 事前に知っておきたいこと

ここではDTPを進めるにあたり、前提知識として押さえておきたい事柄を解説しております。単にPowerPointで作業を進める方法を知りたい場合は、本章を読み飛ばしてもかまいません。

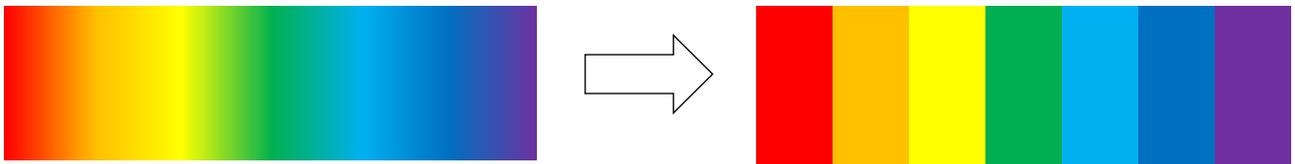
1. マジカルナンバー（7±2）

人間の短期的に暗記できるのは7±2個であるという考え方です。なお「個」と書きましたが専門的には「チャンク」と呼ばれており、チャンクとは「情報のまとまり」のことです。

(1)マジカルナンバーの例

虹色とマジカルナンバー

たとえば虹の色は7色ですが、実際の虹は滑らかなグラデーションであり、全ての色を列挙するのは不可能です。そこで細かすぎず粗すぎずに分類しようと試みた結果、7色になったようです。



ソフトウェアの操作メニューとマジカルナンバー

近年の情報機器は多くの機能が実装されていますが、全部覚えるのは大変です。そこでデザイナーは類似する機能をグループ化し階層化して実装するようにしました。たとえばWord2016の機能はリボンによってグループ化され、各リボンの中に様々な機能をグループ化してまとめています。



本の目次とマジカルナンバー

たとえば書籍の目次を見ますと、章・節などでグループ化しているのが分かると思います。章の数、ある章の中に含まれる節の数はどのくらいでしょうか。

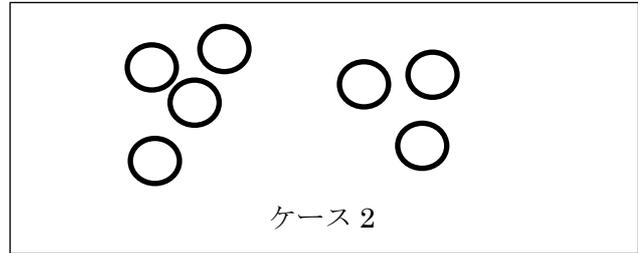
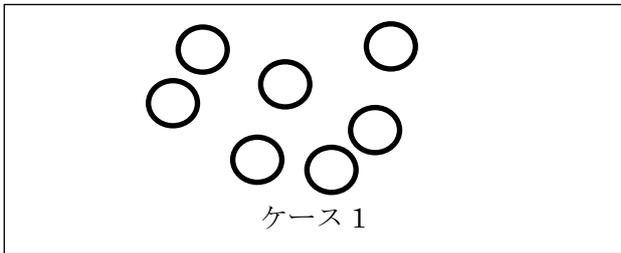
目次	
1. CS(Customer Satisfaction)分析とは.....	1
1.1. CS分析とは.....	1
1.2. 改善の余地が多い、とは.....	2
1.3. 総合評価との相関が強い、とは.....	2
2. CS分析の例...モニターの回答から改善点を分析する.....	3
2.1. 例題：試作品のモニター.....	3
2.2. 回答データの入力.....	4

(2)項目の数はマジカルナンバーを踏まえよう

ポスター、展示、スライドなどで何かしらを説明する場合、マジカルナンバーを踏まえたグループ化（階層化）をしておく、見てくれた人あるいは聞いてくれた人にとってわかりやすいものになります。ただし「7±2」とあるとおり、個人差がありますので「7つ、多くても9つ」ではなく「できるだけ5つに」と少なめにしておいた方が良いでしょう。

(3)実際のマジカルナンバーはもっと少ない？

最近、マジカルナンバーに対する批判を目にするようになりました。たとえば次の図のように円の個数を数える場合を考えてみましょう。



数えやすかったのはケース 1、ケース 2 のどちらでしょうか。

ほとんどの方がケース 2 の方が数えやすかったと思います。どちらも円は 7 個ですのでマジカルナンバーの中央値ですが、ケース 2 のように 4 個のグループと 3 個のグループの 2 グループに分かれていた方が数えやすいことが分かります。そうするとマジカルナンバーは 3~5 程度と想定した方が良くもかもしれませんね。

2. Z の法則

これは陳列された商品棚、新聞のページなど四角いものの内容を読み取ろうとする際、目線はどのように動くのかを表しています。

(1)Z の法則

はじめに左上を見て、それから右上、左下、右下と目線が動き、その軌跡が Z の形になることから「Z の法則」と呼ばれます。

(2)F の法則、逆 Z の法則

「F の法則」はウェブページのデザイン、「逆 Z の法則」書店で平積みされた本の配置で紹介されることが多いですね。興味がありましたら調べてみると良いでしょう。

いずれにせよ、これらを踏まえてレイアウトすれば、より読み易いものができあがるようです。

3. PowerPoint は DTP に向いているの？

書籍のようにページ数の多い文書であれば Word の方が向いているでしょう。しかしチラシ、ポスターなど枚数が少なく、レイアウトが自由な文書であれば PowerPoint は専門のソフトウェアほどではありませんが大変強力です。

しかしながら以下の問題点がありますので、あなたが作りたい文書に応じて PowerPoint を使用するべきかどうかを検討してください。

① 設定した用紙サイズと画面上の用紙サイズが異なる

PowerPoint で用紙サイズを A4、用紙方向を縦向きに設定すると上下の長さが実際の A4 用紙より短くなります。それに気づかずに制作し印刷すると、上下の余白だけが大きいものができることがあります。

② 余白は 0 にできない

PowerPoint 上で用紙の端に画像を配置したとしても、印刷すると余白が生じることがあり、それを削除する方法は不明です。

③ 設定した用紙サイズとプリントアウトされる用紙サイズが異なる

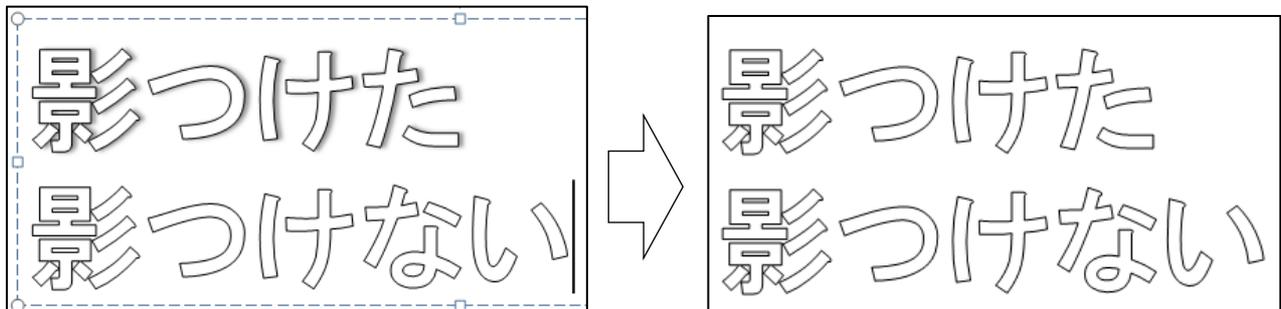
用紙サイズを A3 に設定しても、プリントアウトすると A4 で出力されることがあり、その原因などの詳細は不明です。

④ 寸法が実際と異なる

配置が乱れることはありませんが、上記の理由により、PowerPoint 上の寸法どおりに印刷されることはありません。フォントサイズ、図形の寸法を正確にしたい場合は PowerPoint ではなく他の DTP ソフトを使用したほうが良いでしょう。

⑤ 一部の効果が反映されない

下図のように文字に影をつけたとしても、PowerPoint で印刷すると反映されません。これではせっかくのデザインが無駄になってしまいます。このとき「ファイル」-「オプション」-「詳細設定」にて「高品質で印刷する」にチェックを入れれば反映されるようになります。



PowerPoint 上では影が付いているが...

プリントアウトすると影が印刷されない

とはいえ上記の問題は PDF 形式に変換すると解決します（変換する手間が増えますが…）。

以上より PowerPoint は「あまり細かいことは気にせず気軽に DTP にチャレンジしたい」場合に適していると言えるでしょう。

上記の内容は著者の私的な意見であり客観性に欠けている可能性があります。よってあくまで意見の一つとして解釈し、ご自身で判断をするようお願いいたします。この件で何かしらの損害が生じたとしても、責任は負いかねますのでご了解ください。

II. PowerPoint での設定

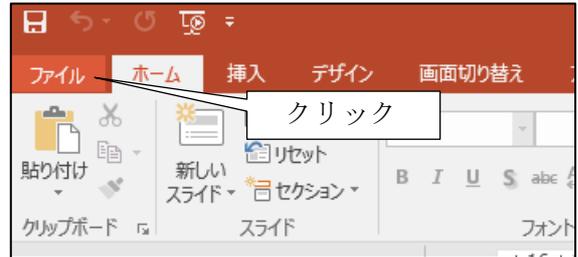
1. 高品位で印刷するように設定する

PowerPoint はデフォルトでは影などの効果を印刷しないように設定されています。

その設定を変更し、画面に表示された状態に近い品質で印刷するように設定し直します。これにより印刷の際にインクやトナーの消費が多くなりますが、テスト印刷に適した環境になります。

なお、この設定は一度行えば、以後は常に反映されます。

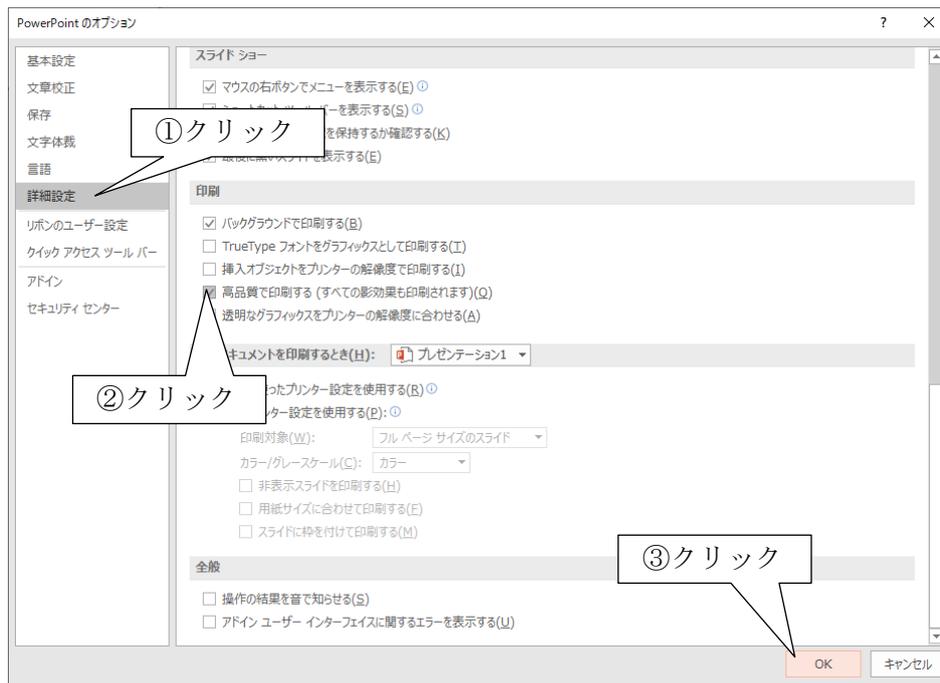
PowerPoint を起動し、ファイルを開いた状態でリボン「ファイル」をクリックします。



「オプション」をクリックします。



カテゴリ「詳細設定」をクリックし、印刷グループの中にある「高品質で印刷する」チェックボックスにチェックを入れてから、「OK」ボタンをクリックします。



これで設定は完了です。なお、この設定は一度行えば PC 再起動後も反映されます。

2. ルーラーを表示させる

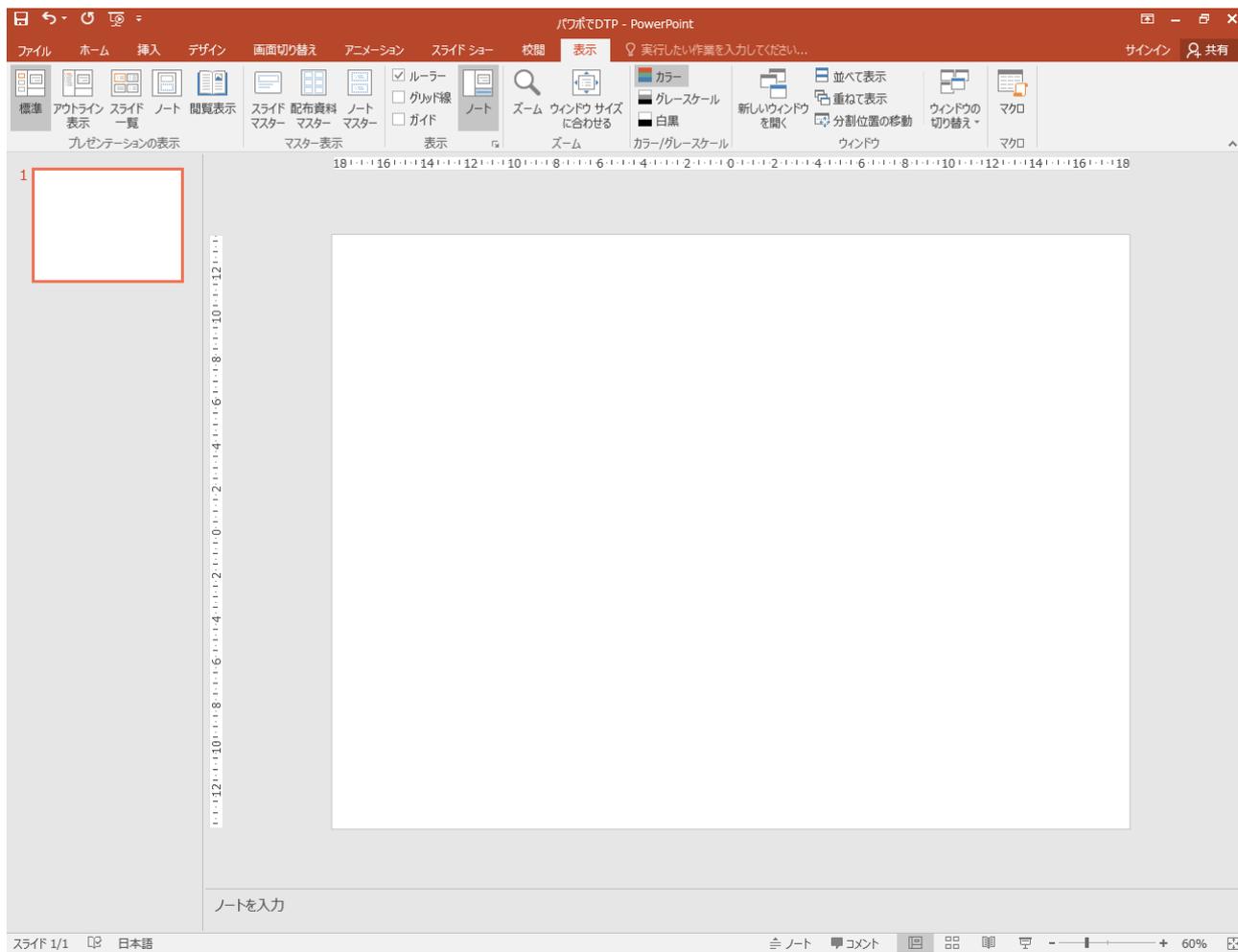
ルーラーとは字下げ（インデント）の位置などを設定できる機能です。このルーラーが表示されていない場合は表示するように設定しましょう。

なお、この設定は一度行えば、以後は常に反映されます。

リボン「表示」をクリックし、「ルーラー」にチェックを入れます。



ルーラーが表示されました。



これで設定は完了です。なお、この設定は一度行えば PC 再起動後も反映されます。

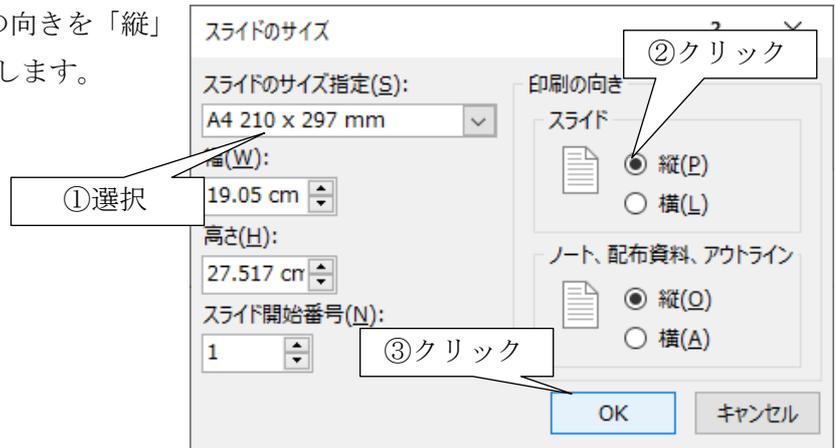
3. 用紙の設定

PowerPoint で制作するプレゼンテーションは横向きの画面に映像として表示することを想定しています。そのため縦向き用の紙にプリントアウトすることを踏まえた設定に変更します。

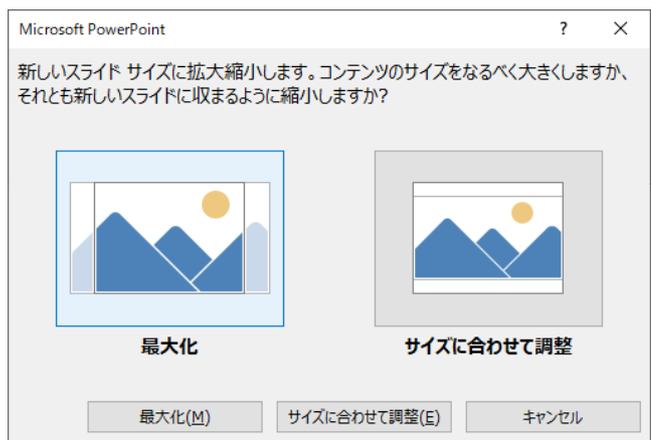
リボン「デザイン」-「スライドのサイズ」をクリックし、「ユーザー設定のスライドのサイズ」をクリックします。



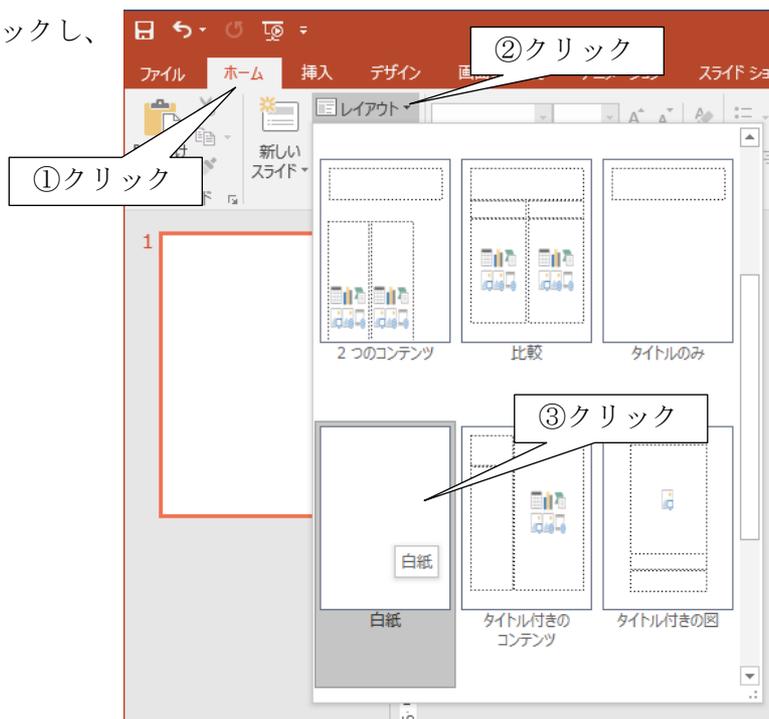
スライドのサイズを「A4」、印刷の向きを「縦」に設定し、「OK」ボタンをクリックします。



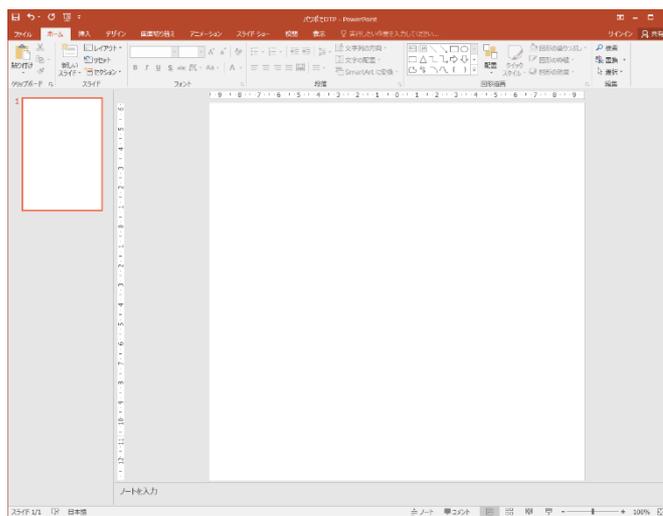
既存のオブジェクト（図形や文字など）のサイズを調整するかどうか確認を求められます。これはどちらを選んでも構いません。



リボン「ホーム」-「レイアウト」をクリックし、「白紙」をクリックします。

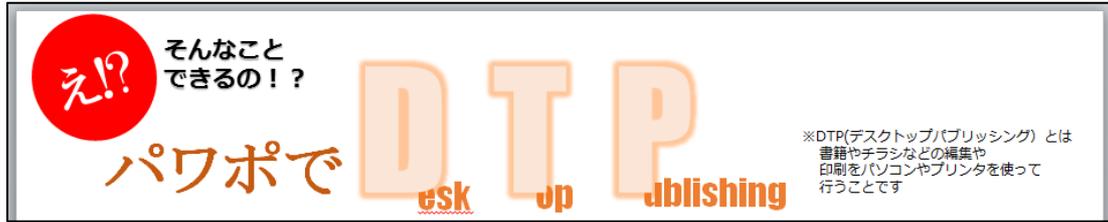


これで用紙の準備は完了です。



III. 作成例：タイトルのデザイン

こんなタイトルを作ってみます。



タイトルの初期案としては「PowerPoint で DesktopPublishing」でしたが、タイトルが長すぎることで、知られていない専門用語があること、長い英語フレーズは読みにくいことから、以下のように変更しています。

PowerPoint → パワポ(表記を短くし、発音しやすいカタカナにする)
Desktop Publishing → DTP(短い英語フレーズにする)

また、プレゼンテーションソフトである PowerPoint で DTP に取り組むという意外な発想を表現するため「え!? そんなことできるの!?’というフレーズも追加してみました(これはキャッチコピーと呼ばれます)。

とはいえ DTP という知られていない専門用語はどこかで説明する必要があります。そこで目立たない小さな文字で DTP のスペルや DTP の説明も載せることにしました。

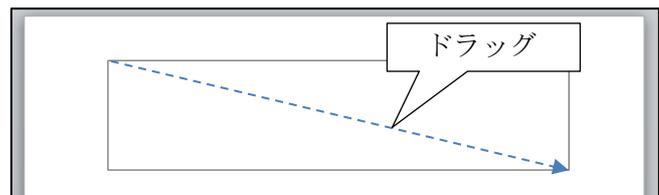
1. 文言を書くためのテキストボックスを貼り付ける

(1)テキストボックスを挿入する

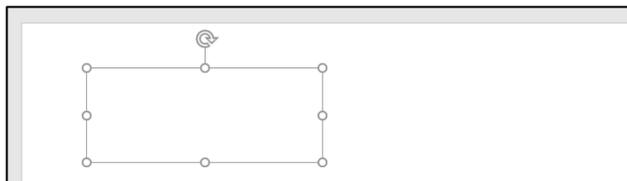
リボン「挿入」-「図形」をクリックし、テキストボックスをクリックします。



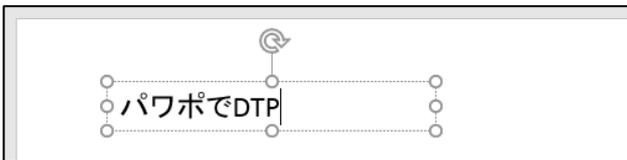
このように貼り付ける位置をドラッグします。



テキストボックスが貼り付けられました。



タイトルである「パワポで DTP」を入力します。



テキストボックスを追加し、他のフレーズを入力します。

テキストボックスの位置や大きさは適当に調整してください。

なお「え!？」は後で作成します。



(2)テキストボックスのデザイン

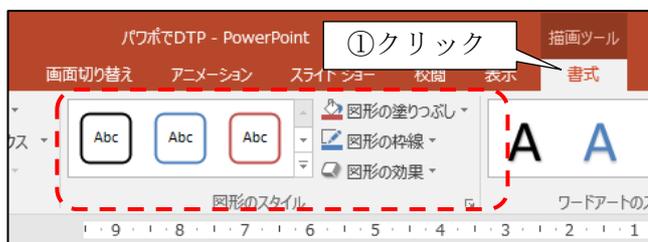
テキストボックスも他の図形と同様に様々なデザインを施すことが可能です。

はじめにテキストボックスをクリックして選択します。



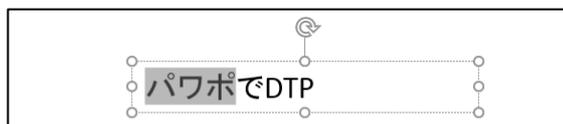
リボン「描画ツール」-「書式」をクリックするとメニューが表示されます。枠線、内部の塗りつぶしやグラデーション、影やタイル風の立体感などを付けることが可能です。

(詳細は割愛します)

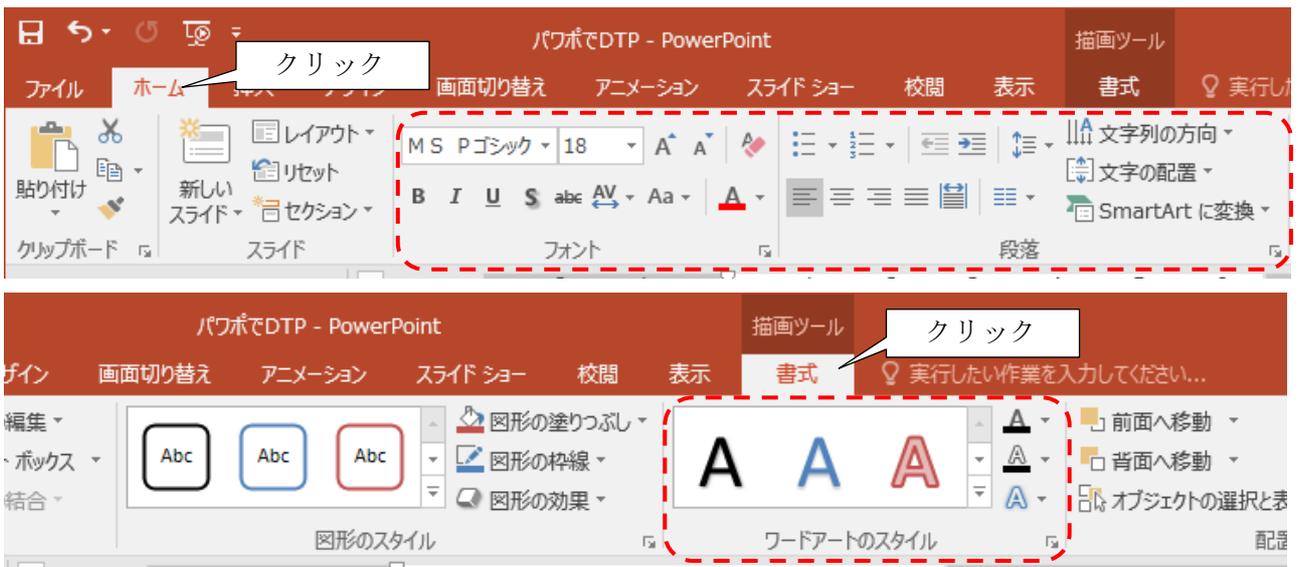


2. テキストをデザインする

テキストを選択します。



リボン「ホーム」内やリボン「描画ツール」・「書式」内のメニューからテキストのデザインができます。いろいろ試してみましょう。

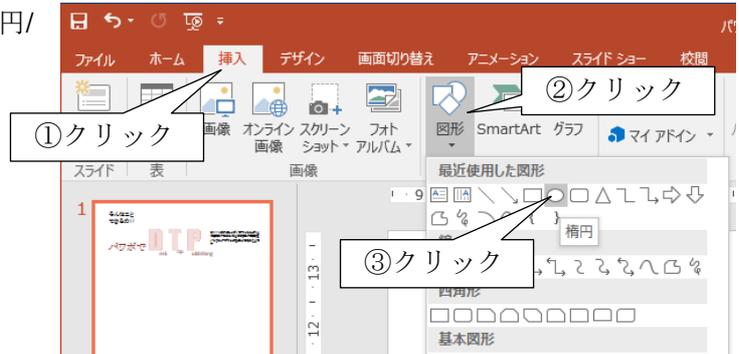


文字のデザインの一例です。参考にしてください。

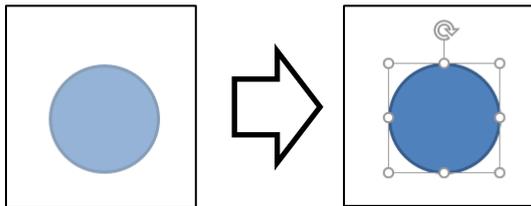


3. 文言を書き込む図形の挿入とデザイン

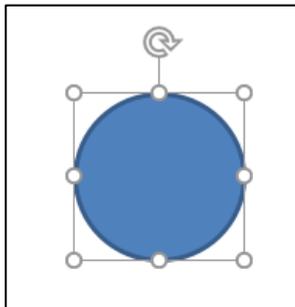
リボン「挿入」・「図形」をクリックし「円/楕円」をクリックします。



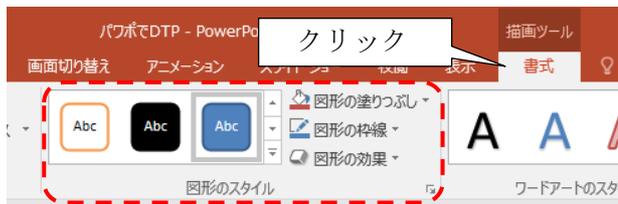
適当な位置でドラッグすると、そこに図形が貼り付けられます。



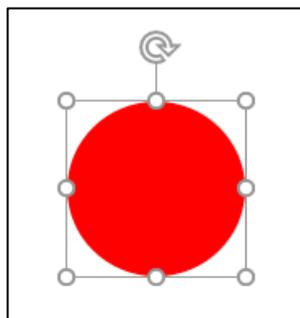
図形をクリックして選択します。



リボン「描画ツール」・「書式」内のメニューで図形のデザインができます。いろいろ試してみましよう。



デザインの例です。「え!？」という文字を書き込むので、目立つ色使いではありますが、グラデーション等はっさい使用しないことにしました。

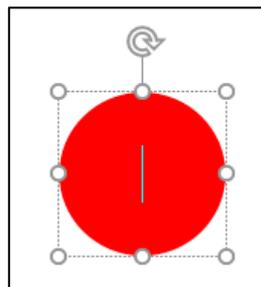


4. 文言を書き込み、角度を付ける

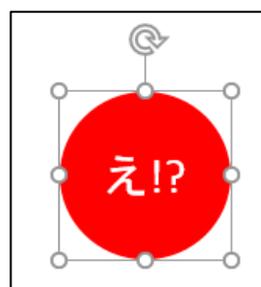
図形を右クリックして「テキストの編集」をクリックします。



このように図形内にキーボードカーソルが表示され、文言を書き込めるようになります。



「え!？」を書き込んでみましたが、1行におさまらなかつつ、できるだけ大きくしてみました…。



これは図形に対し、その中に文字を書き込める範囲が小さいためです。

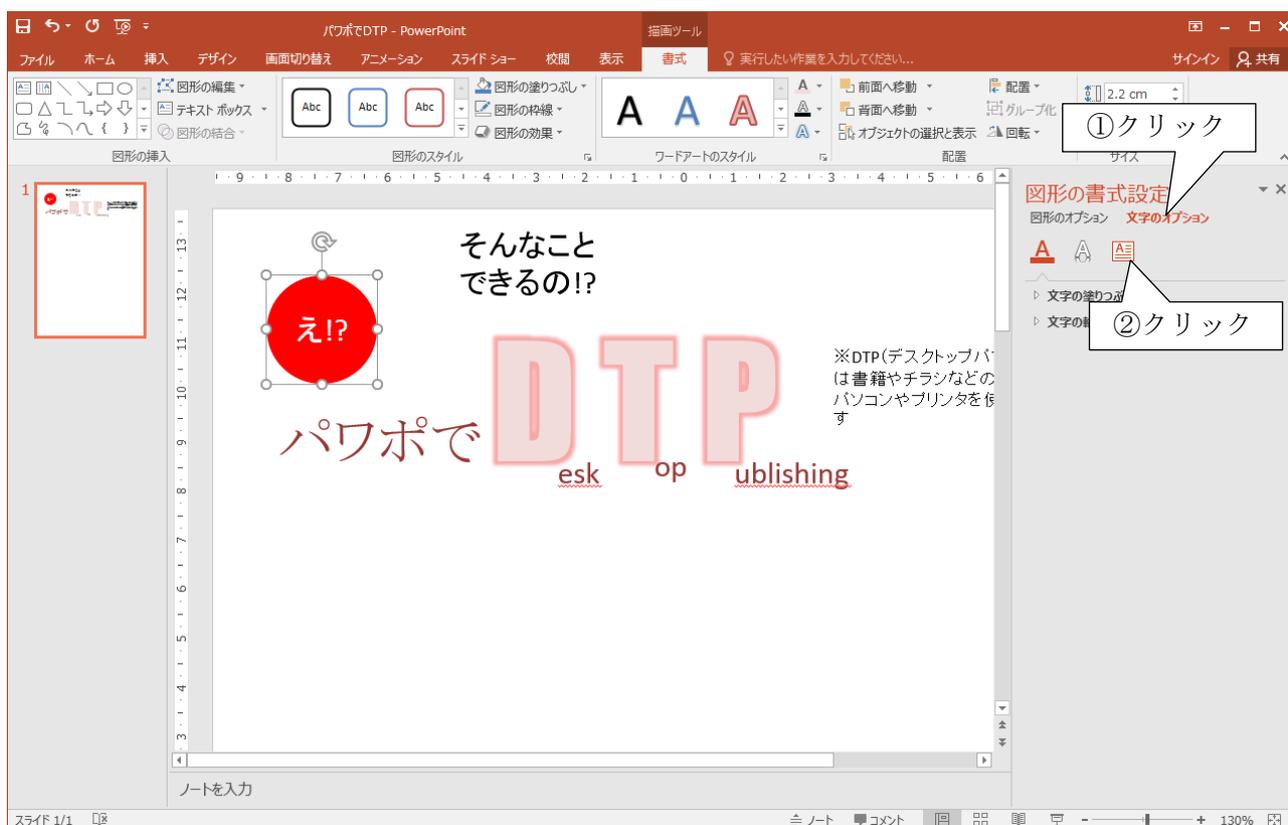
もっと文字を大きくしたいので、書き込める範囲を広げましょう。



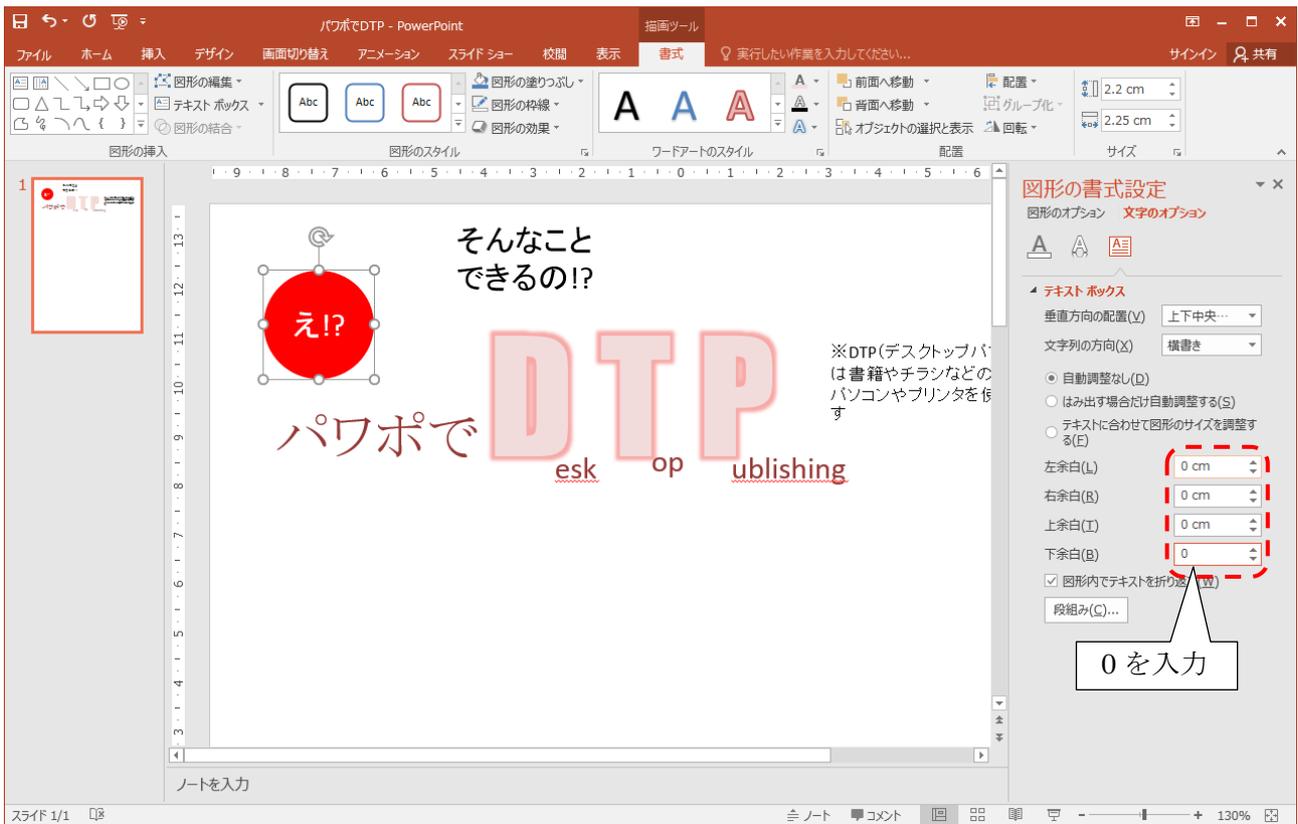
図形を右クリックし、「図形の書式設定」をクリックします。



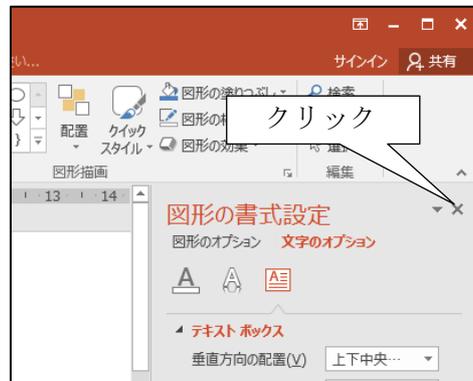
PowerPoint の画面右側に「図形の書式設定」ペインが表示されるので、「文字のオプション」をクリックし、続けてテキストボックスをクリックします。



テキストボックスの設定が表示されるので、全ての余白を「0」にします。数値を直接入力すると早いでしょう。



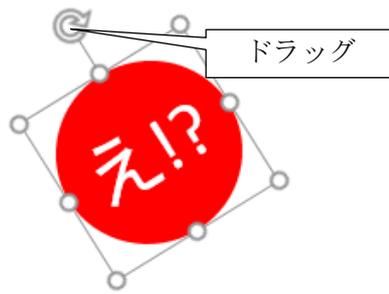
「図形の書式設定」ペイン右上の×をクリックして閉じます。



大きな文字にしても収まるようになりました。

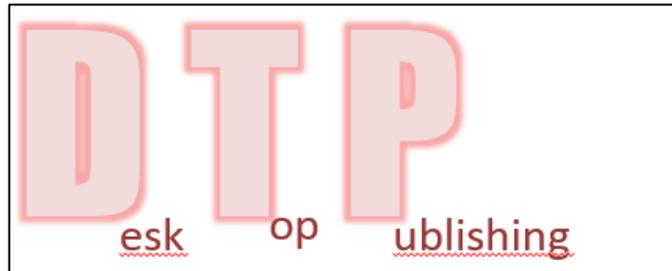


図形上部にある緑色のハンドラをドラッグすると、図形と一緒に文言も回転します。



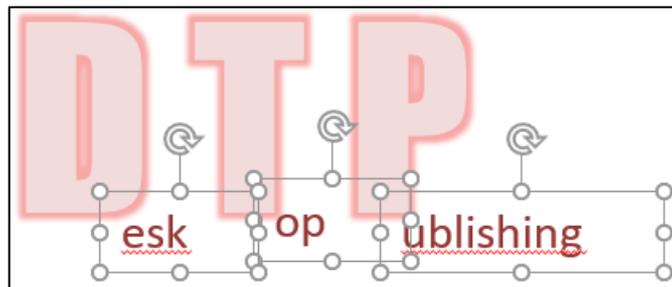
5. 位置をそろえる

DTP の下につける各単語のスペルの位置がどうしても揃わないことがあります。

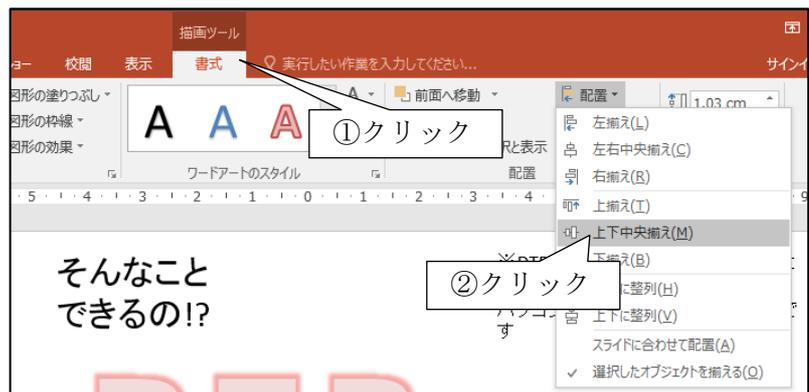


揃えたいテキストボックスをすべて選択します。

一つ目のテキストボックスをクリックして選択し、続いて2つ目・3つ目のテキストボックスを「Shift」キーを押しながらクリックすると右図のように複数選択できます。

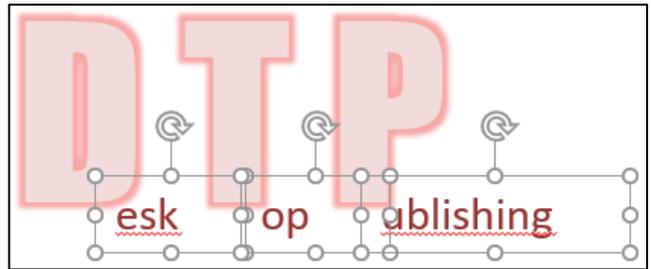


リボン「描画ツール」-「書式」をクリックし、「配置」-「上下中央揃え」をクリックします。



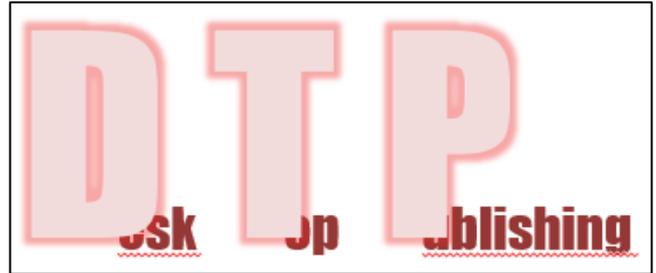
選択したテキストボックスの上下位置が揃ったのがわかります。

本例では「上下中央揃え」で揃えましたが、他にも「上揃え」「下揃え」などがあります。必要に応じて活用してみましょう。

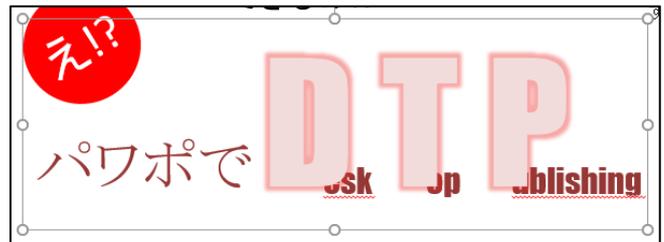


6. 重ね順の調整

「DTP」の下に表記してある文言が読み取れませんね。そこで「DTP」を奥に回り込ませます。



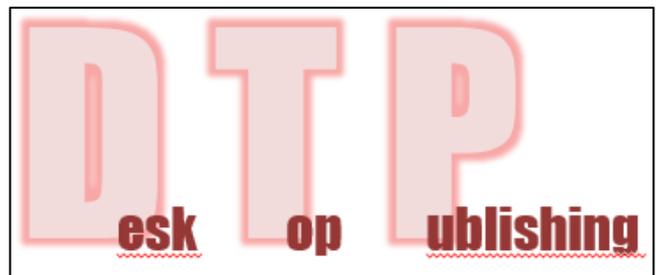
回り込ませたい図形を選択します。(この例は1つだけですが、もし複数ある場合は、2つ目以降を「Shift」キーを押しながらクリックすると良いでしょう)



リボン「描画ツール」-「書式」をクリックし、「背面へ移動」-「最背面へ移動」をクリックします。



「DTP」が奥に回り込みました。



7. 位置を微調整する

選択したテキストボックスなどの図形は、マウスでドラッグすることで移動させることができますが、微調整をするのは困難です。その時はカーソルキー（矢印キー）を活用すると良いでしょう。

また「Ctrl」キーを押しながらカーソルキーを押すと、より細かい位置調整が可能です。

これらの操作方法を駆使して各図形の位置を決めましょう。

タイトルの完成例です。参考にして下さい。



IV. 画像を活用する

このようなコンテンツを作る場合の工夫について解説します。

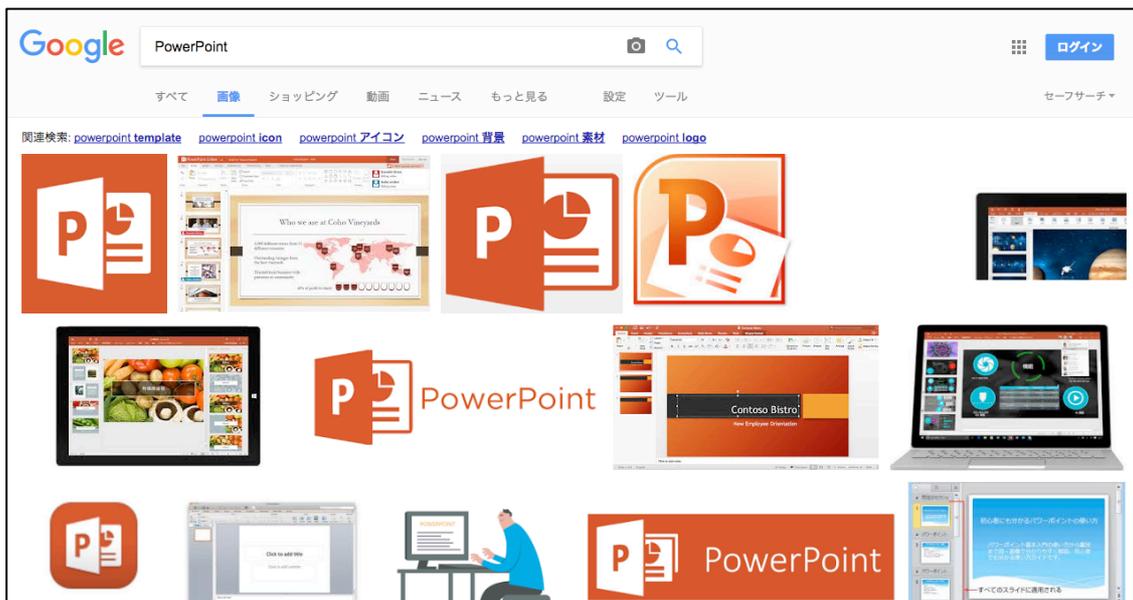


インターネットで公開されているフリーの画像素材だけでなく、PowerPoint で挿入した図形の活用方法も解説します。

1. フリー素材について

(1)検索エンジンでフリーの画像素材を検索する

Google などの検索エンジンには画像検索機能があります。これはキーワードにヒットする画像を列挙してくれますが、さらにフリー素材のみを検索する機能があります。



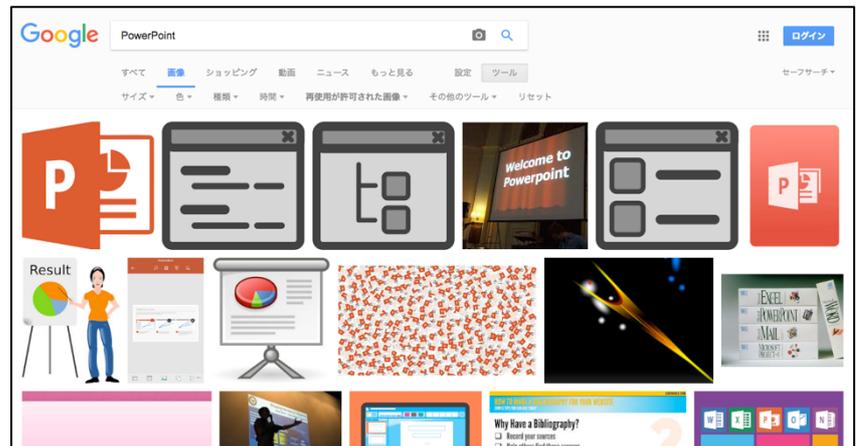
Google の場合、キーワード欄の下に「ツール」をクリックすると、隠れたメニューが表示されます。



「ライセンス」をクリックすると素材として使用する権利(ここでは「再使用」と表現されています)ごとによるフィルタリングを選択できます。



「再使用が許可された画像」でフィルタリングしてみました。



フィルタリングの条件は以下のように解釈できます

種類	使用	加工して 使用	商用に 使用	解釈
ライセンスで フィルタリングしない	×	×	×	ヒットした画像をすべてリストアップするため、素材として使用不可能な画像が混在していると考えべき
変更後の再使用が 許可された画像	○	○	○	画像そのものを加工して、新たな作品とすることが可能
再使用が許可された画像	○	×	○	商用・非商用問わず、使用することが可能。
変更後の非営利目的での 再使用が許可された画像	○	○	×	画像そのものを加工して、新たな作品とすることが可能だが、商用での使用は不可能
非営利目的での再使用が 許可された画像	○	×	×	使用することが可能だが、商用での使用に限り不可能

※注意！

Google は上記の条件でフィルタリングした画像をリストアップしますが、**画像の制作者が設定を誤って公開している可能性については考慮してない**と思われます。そのようなケースで使用した場合、裁判での判決でしか結局は判断できません。よって素材として使用できることを明示している素材サイトなどを利用した方がより安全でしょう。争いの種は極力排除すべきです。

(2)フリー素材サービスを利用する

インターネット上は様々な素材(画像、映像、音声、etc)が公開されております。その中には制作者のご厚意により無料で使用できるものもあります。

しかしながら使用条件が設定されている場合がありますので、使用する際はくれぐれもご注意下さい。

例)

- A) 非商用として使用する場合は無料だが、商用で使用する場合は有料あるいは禁止
- B) 事前に連絡先（メールアドレスなど）を登録する必要がある
- C) 権利に関する説明（「©Katsuaki Miike,～」や「PowerPoint®」のような文言など）を明記する必要がある

以下によく利用されている（と思われる）素材サイトを紹介します。ご参考まで。

① いらすとや

<http://www.irasutoya.com/>

フリーのイラスト素材を公開しているサイトです。一番利用されているのではないのでしょうか。



② うさくーのイラストパーク

<https://illustr.two-ways.com/>

こちらもフリーのイラストを公開しているサイトです。人物や物だけでなくテクスチャパターンもあります。



③ 写真素材 足成

<http://www.ashinari.com/>

沢山のアマチュアカメラマン達が撮影した写真が提供・公開されています。



④ ぱくたそ

<https://www.pakutaso.com/>

人物の写真が多く公開されている素材サイトです。



(3)ダウンロードする

ここでは一例としてブラウザ Microsoft Edge から「いらすとや」で公開されている画像のダウンロード手順を解説します。なお、ブラウザや Web サイトによって操作方法が異なる場合があります。その場合は適宜読み替えてください。

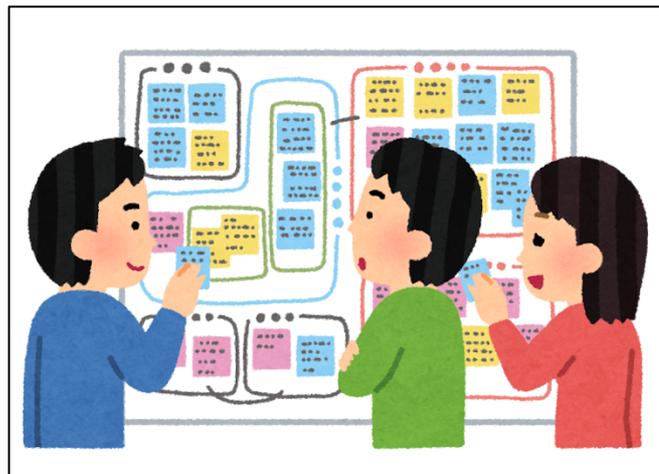
Microsoft Edge で「いらすとや」
(<http://www.irasutoya.com/>)にアクセスし、使
用したい画像を探します。



この画像をダウンロードします。



画像をクリックして、画像だけが表示された
状態 (いわゆる一枚絵) にします。



画像を右クリックして「名前を付けて画像を保存」をクリックします。



「画像を保存」ダイアログが表示されます。

保存先は通常は「ダウンロード」フォルダでよいと思いますが、学校のPCなどの場合は教員の指示に従いましょう。

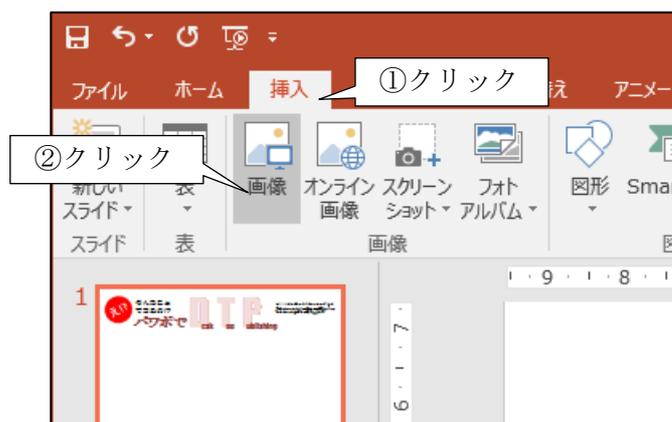
またファイル名は画像の内容が端的にわかるような名前を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックします。



(4)ダウンロードした素材を貼り付ける

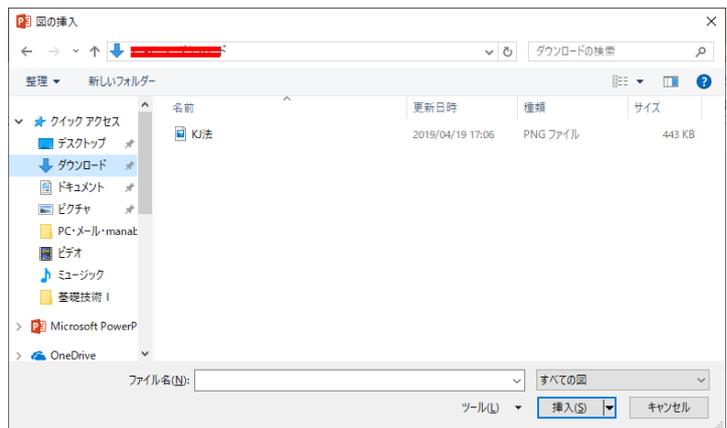
使用する画像素材を「ダウンロード」フォルダにダウンロード・解凍（展開）済みである前提で解説します。フォルダ、ファイル等は適宜読み替えて下さい。

リボン「挿入」-「図」をクリックします。



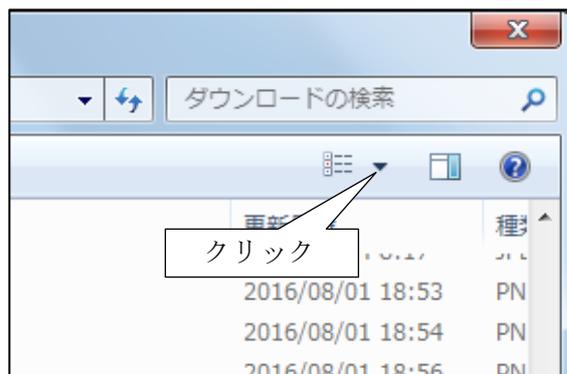
「図の挿入」ダイアログが表示されるので、挿入したいファイルを探します。

(本書では「ダウンロード」フォルダを開いています)



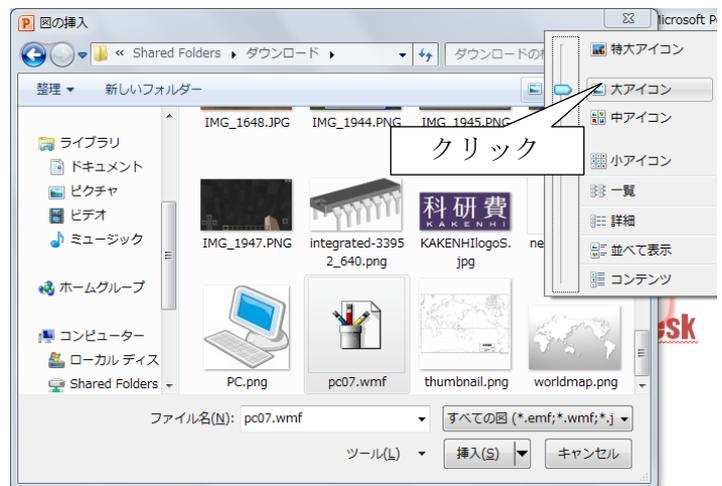
ファイル名だけでは内容が分からないので探しにくいかもしれません。

その時は表示方法を変更すると良いでしょう。ダイアログ右上の表示方法ボタンの「▼」ボタンをクリックします。



「大アイコン」または「中アイコン」を選択するとファイル名だけでなく画像も閲覧できるようになります。

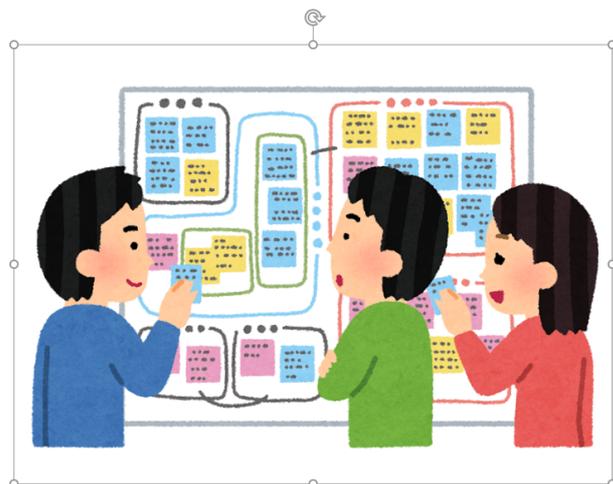
ただし、右図の pc07.wmf のように、ファイル形式によっては表示されない場合があります。



挿入したい画像をクリックして選択し、「挿入」ボタンをクリックします。

画像が貼り付けられました。

(解像度の高い画像を貼り付けた場合、画面いっぱいに表示されることがあります)

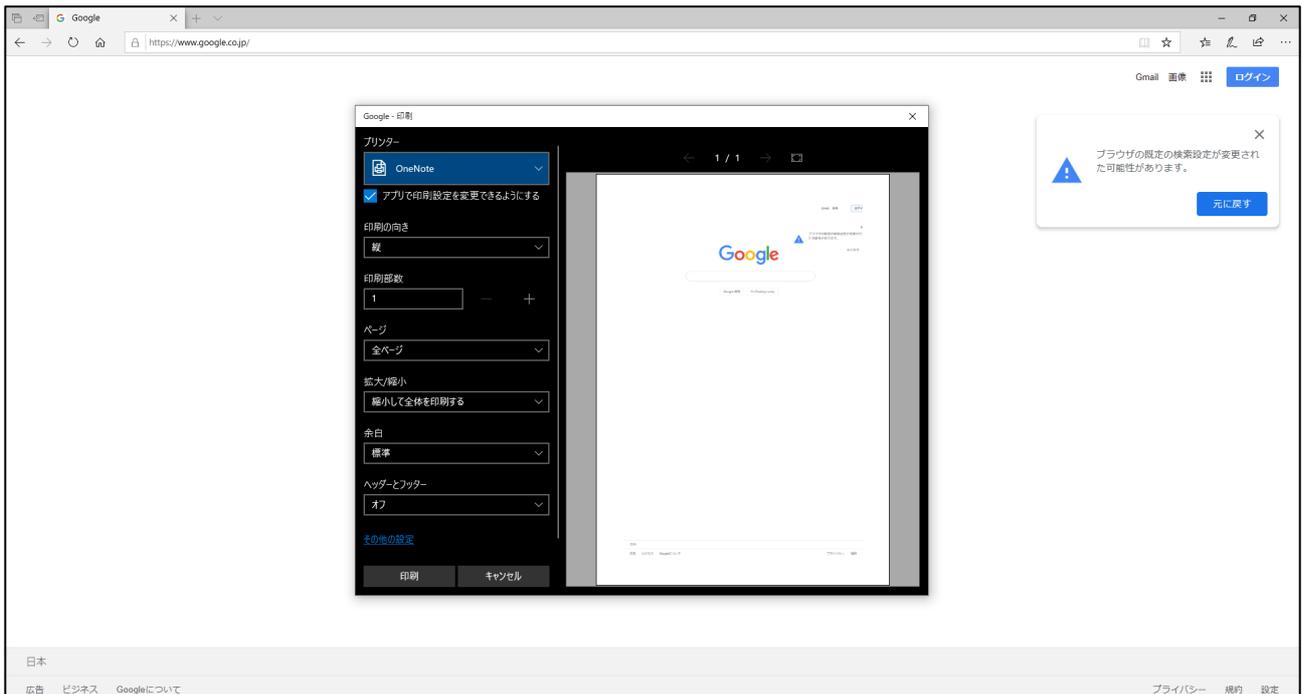


2. スクリーンショット

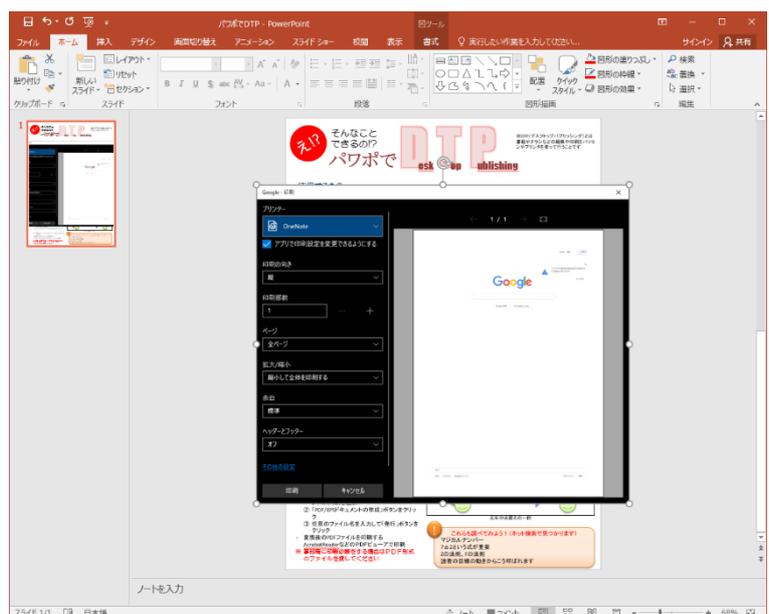
スクリーンショットとはパソコンやスマホの画面を画像として取り込むことです。操作説明などに利用されることが多いです。本書ではパソコン画面のスクリーンショットについて解説します。スマートフォンのスクリーンショットについては各自で調べてください。

(1)特定のウィンドウのスクリーンショット

取り込みたいウィンドウ（ここでは Microsoft Edge の印刷ダイアログボックス）を手前に表示させ、「Alt」キーを押しながら「PrintScreen」キー（「PrtSc」と略されている場合があります）を押します。

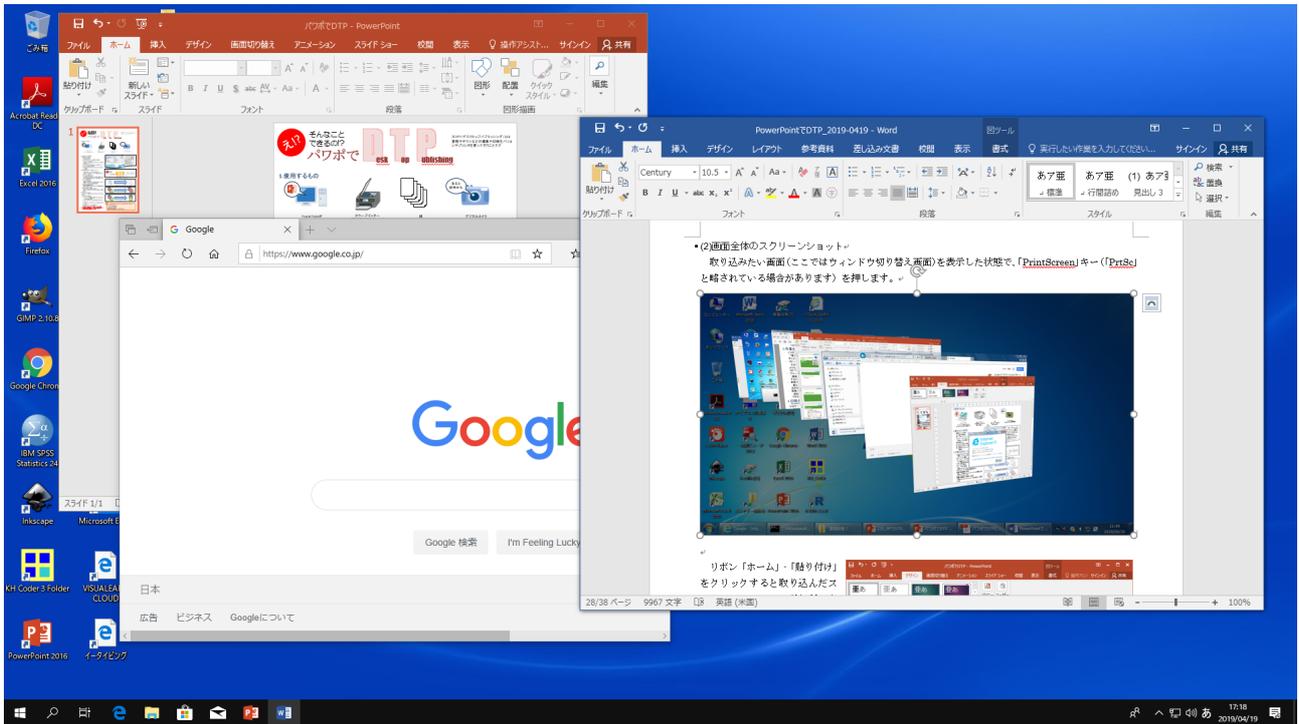


リボン「ホーム」-「貼り付け」をクリックすると取り込んだスクリーンショットが貼り付けられます。



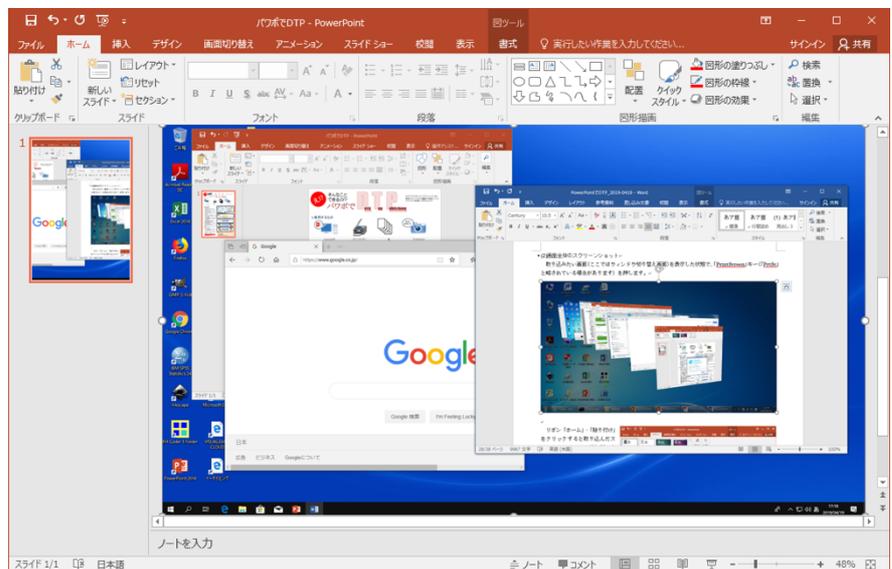
(2)画面全体のスクリーンショット

取り込みたい画面を表示した状態で、「PrintScreen」キー（「PrtSc」と略されている場合があります）を押します。



リボン「ホーム」-「貼り付け」をクリックすると取り込んだスクリーンショットが貼り付けられます。

図のように画像が大きいので、貼り付けた後は画像を縮小した方が良いでしょう。

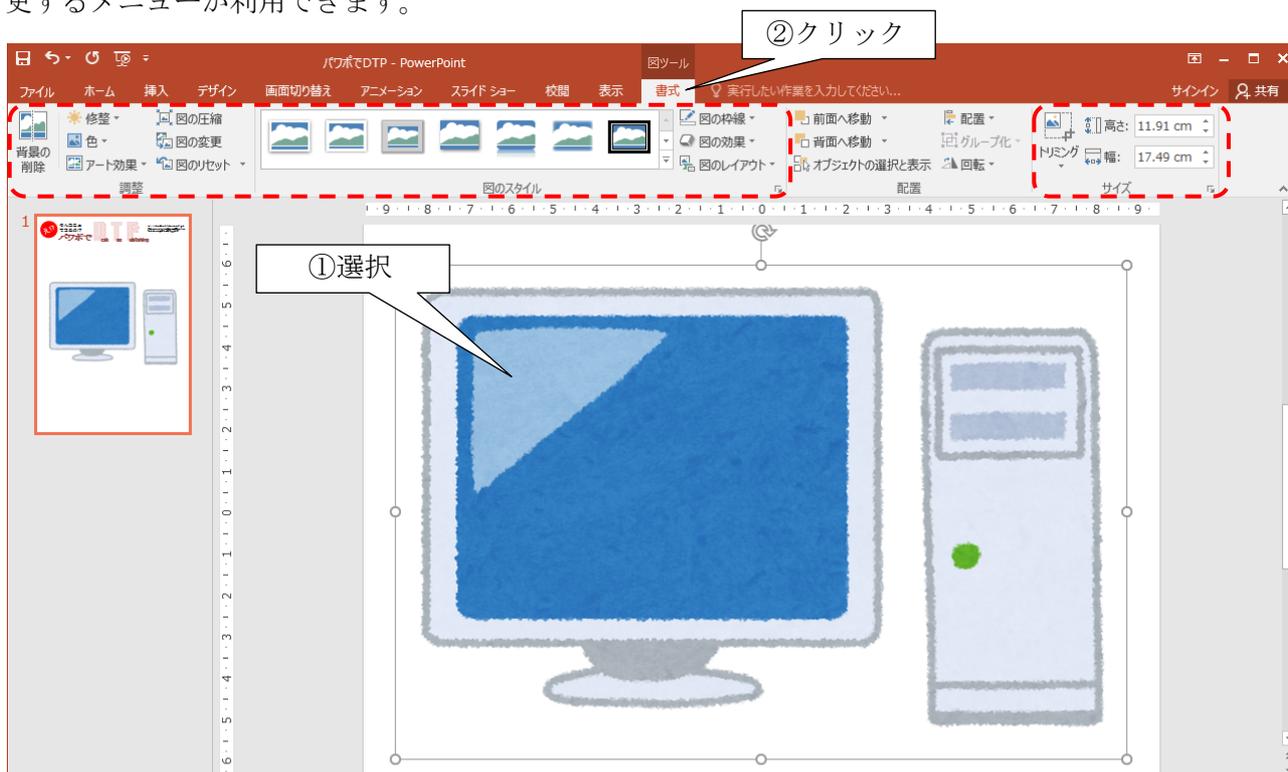


3. 画像のデザイン

ここでは画像の加工について解説します。本節で挙げた程度の工夫は「素材を加工した新たな作品」とはならないようです。ただしこれを自身の作品として主張する場合はそれに限りませんのでご注意下さい。

(1)画像の加工

貼り付けた画像をクリックしてからリボン「図ツール」・「書式」をクリックすると、配色などを変更するメニューが利用できます。



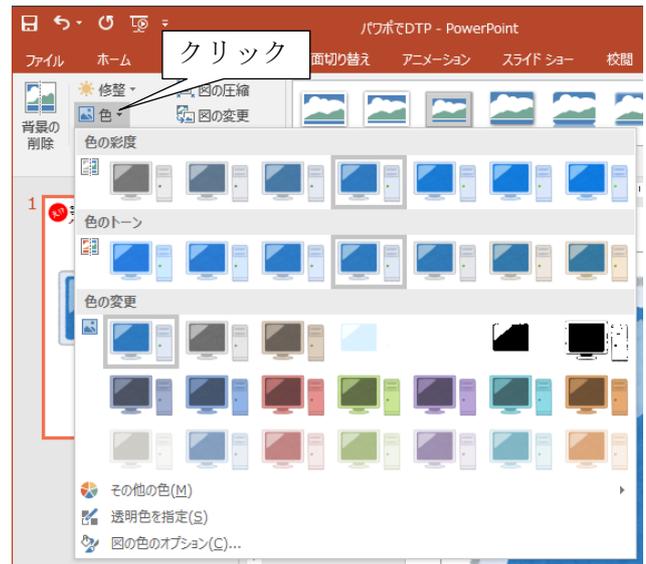
① 修復

画像の明るさやコントラストを変更できます。写真の加工で使うことが多いでしょう。



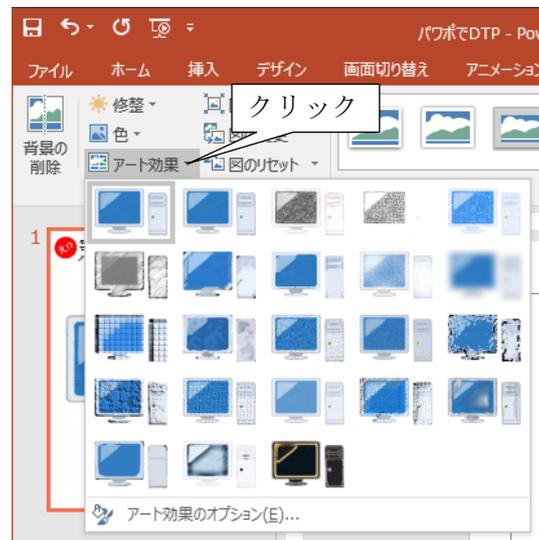
② 色

画像の色合いを変更できます。また一部の色を透明色にすることも可能です。



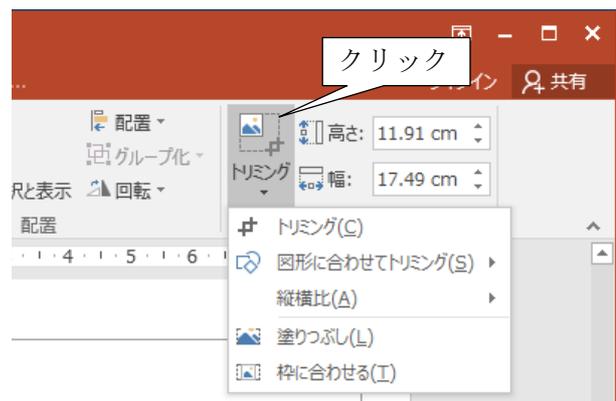
③ アート効果

より芸術的な加工ができます。元の画像によっては全く異なる印象になることもあります。



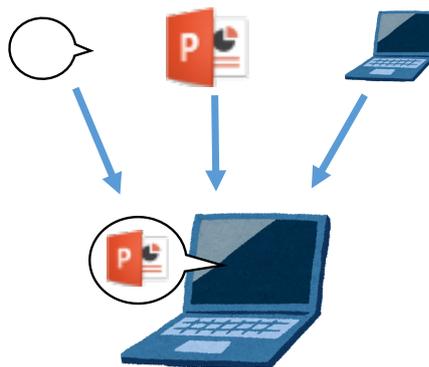
④ トリミング

画像の外側を切り落とすことができます。長方形の写真を円形にするといった加工も可能です。逆に枠を拡げることも可能です。

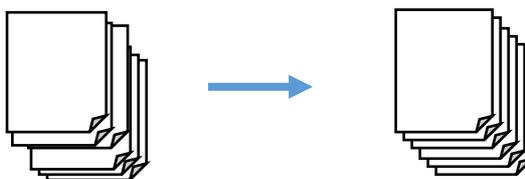


(2)複数の画像の重ね合わせ

様々な画像素材を組み合わせることで、多彩な表現をする事が可能です。

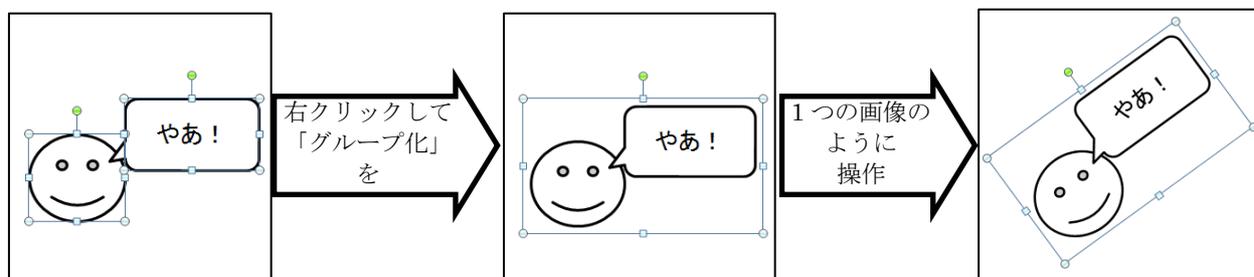


乱雑に並んだ図形を「左右に整列」と「上下に整列」をさせれば、きれいに積み重ねたように見せることもできます。



(3)画像のグループ化

様々な画像を組み合わせたらグループ化すると良いでしょう。
グループ化した画像は1つの画像のように移動・拡大縮小・回転できます。



V. 箇条書きと字下げの活用

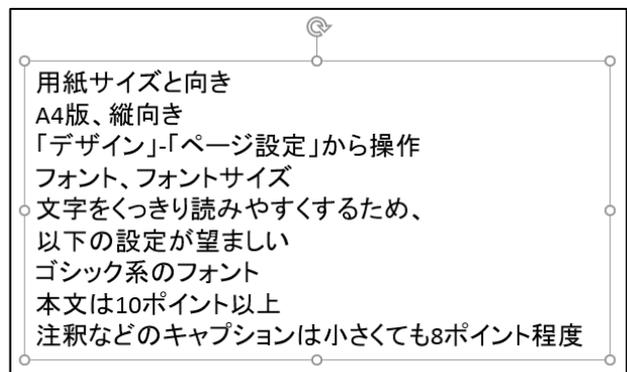
このような箇条書きや字下げを活用した表現をする際の工夫について解説します。

- ◆ 用紙サイズと向き
A4版、縦向き
「デザイン」-「ページ設定」から操作
- ◆ フォント、フォントサイズ
文字をくっきり読みやすくするため、
以下の設定が望ましい
✓ゴシック系のフォント
✓本文は10ポイント程度
✓注釈などのキャプションは小さくても8ポイント程度



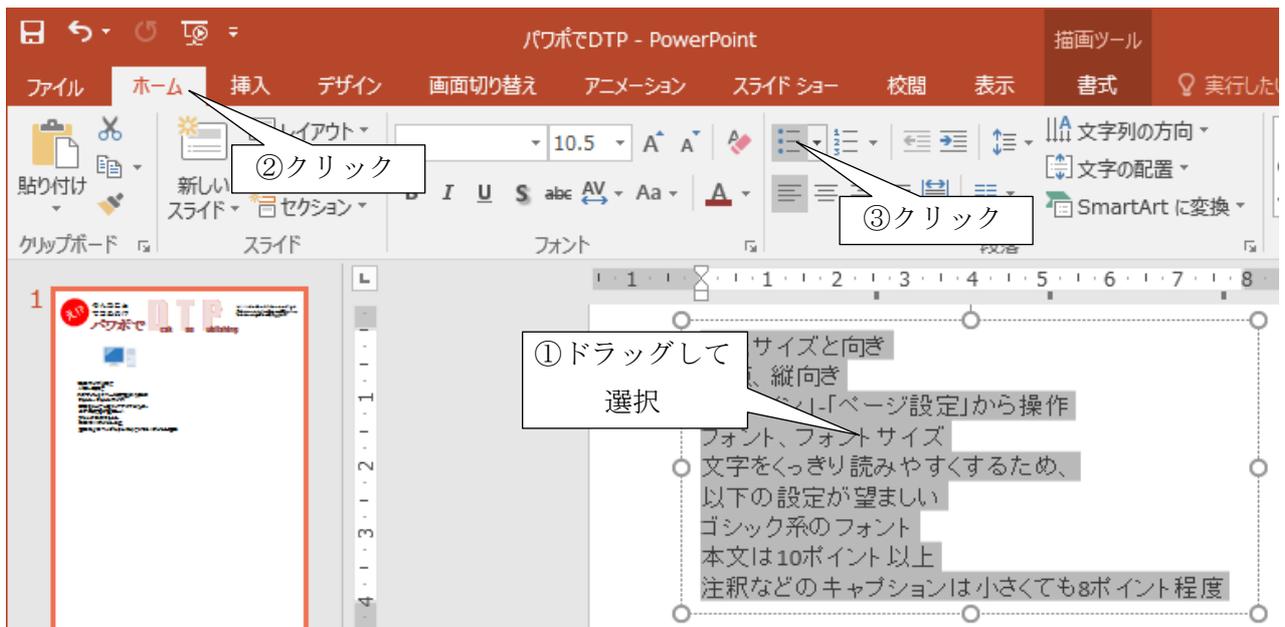
1. 箇条書きを活用する

テキストボックスを挿入し、文言を書き込みます。



用紙サイズと向き
A4版、縦向き
「デザイン」-「ページ設定」から操作
フォント、フォントサイズ
文字をくっきり読みやすくするため、
以下の設定が望ましい
ゴシック系のフォント
本文は10ポイント以上
注釈などのキャプションは小さくても8ポイント程度

文言をドラッグして選択し、リボン「ホーム」-「箇条書き」をクリックします。

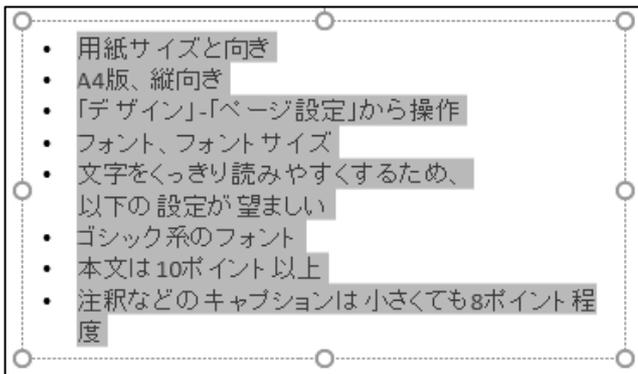


①ドラッグして
選択

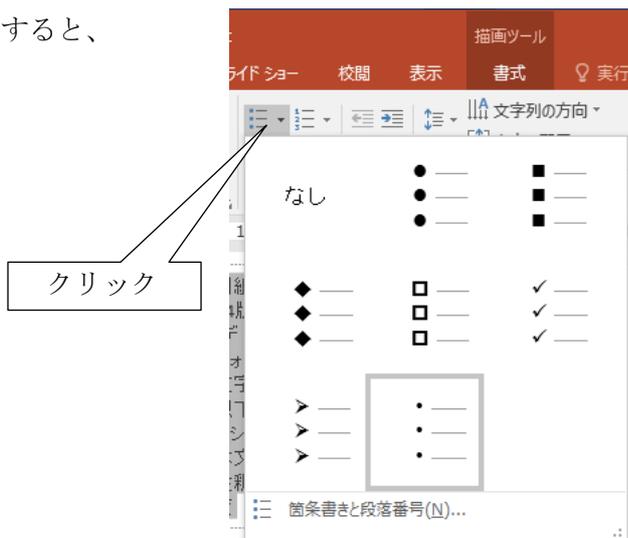
②クリック

③クリック

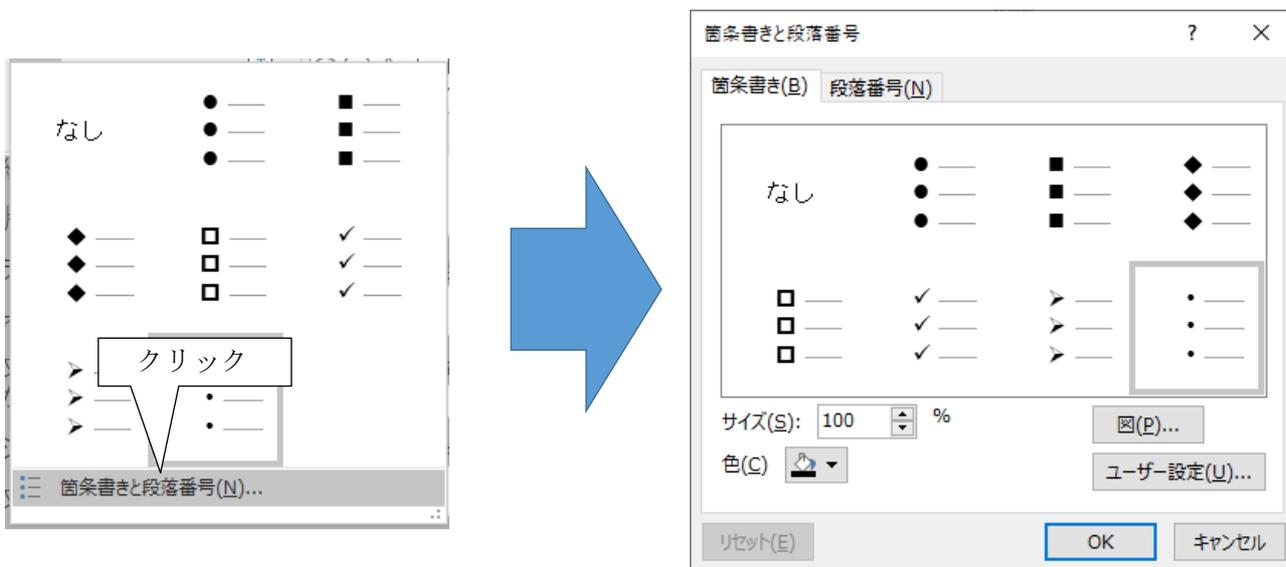
各行に箇条書きの記号「・」が付きます。



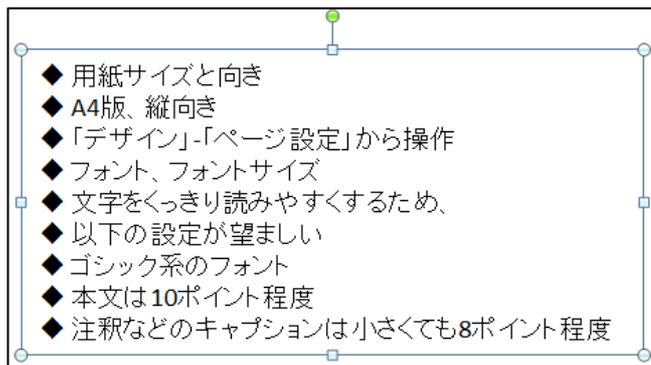
箇条書きの右側にある「▼」をクリックすると、箇条書きの記号を選択できます。



また、再下段にある「箇条書きと段落番号」をクリックすると。より多彩な設定ができます。



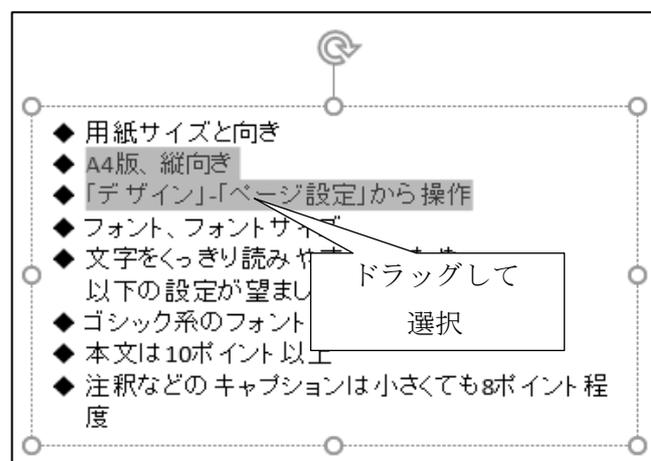
箇条書きの一例です。参考にして下さい。



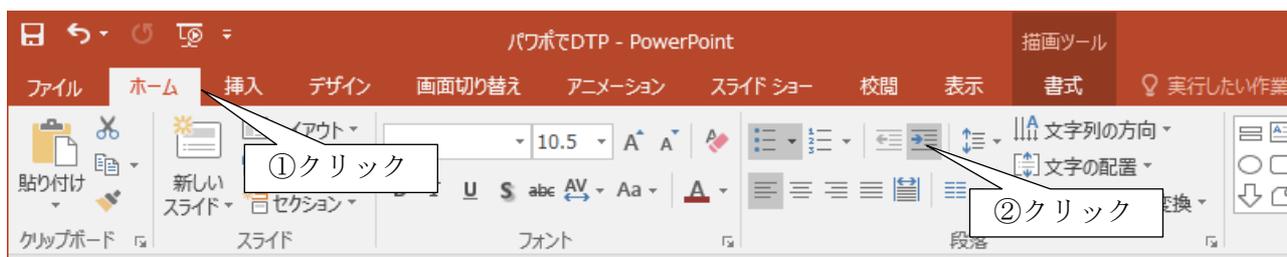
2. 字下げを活用する

(1) 字下げする

字下げしたい行をドラッグして選択します。

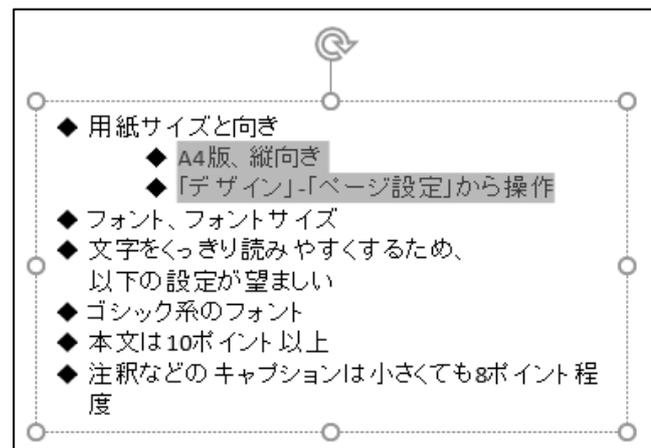


リボン「ホーム」-「インデントを増やす」をクリックします。

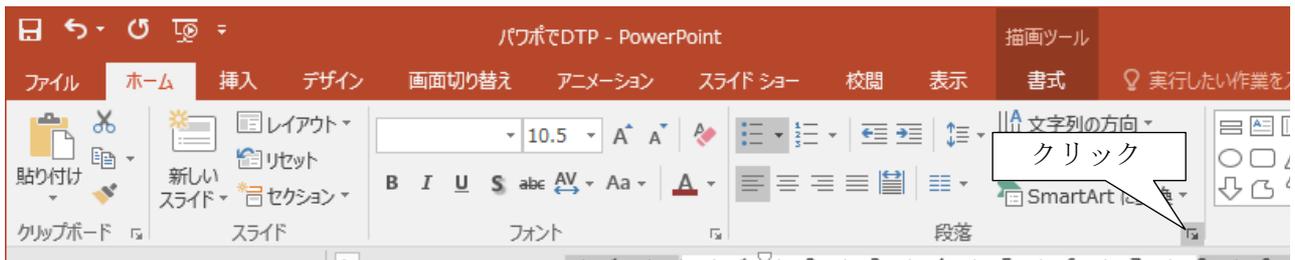


字下げされました。

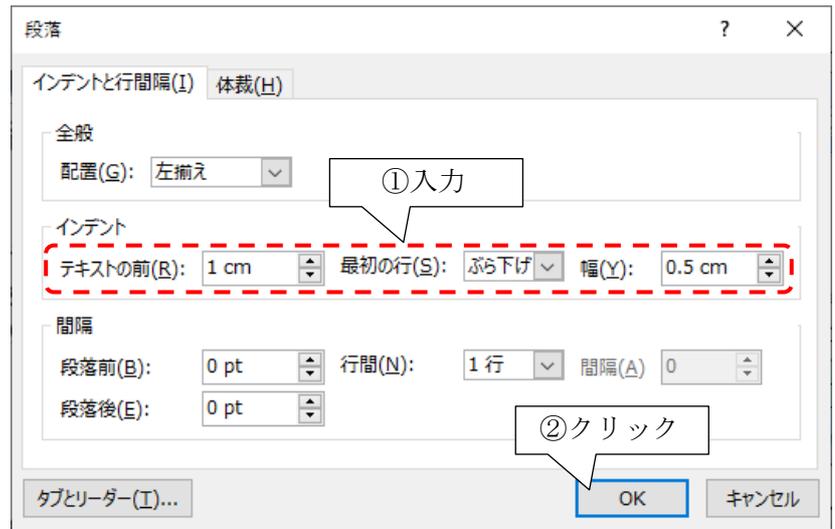
しかし字下げ幅が大きいので小さくしましょう。



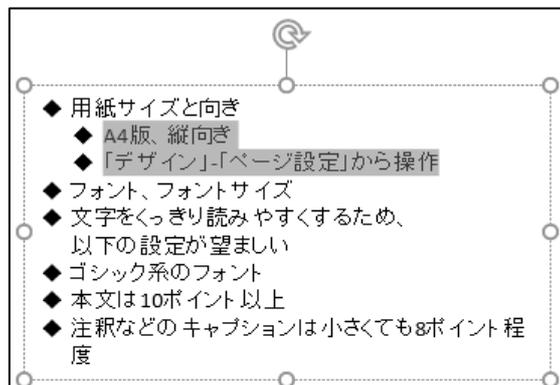
字下げした行を選択したままで、リボン「ホーム」の「段落」グループ右下のダイアログ起動ツールをクリックします。



「段落」ダイアログが表示されるのでインデントを以下のように設定します。

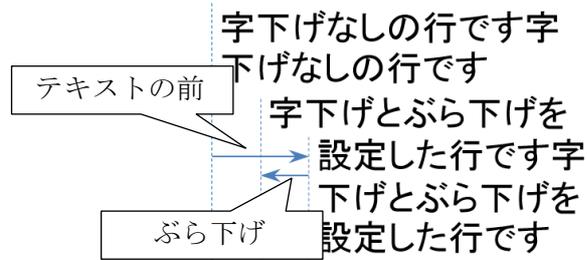


字下げの幅が小さくなりました。



インデントの「テキストの前」と最初の行の「ぶら下げ」で設定した寸法と字下げの関係は以下のとおりです。

※Wordでの「インデント」「ぶら下げインデント」とは意味が異なるようです。



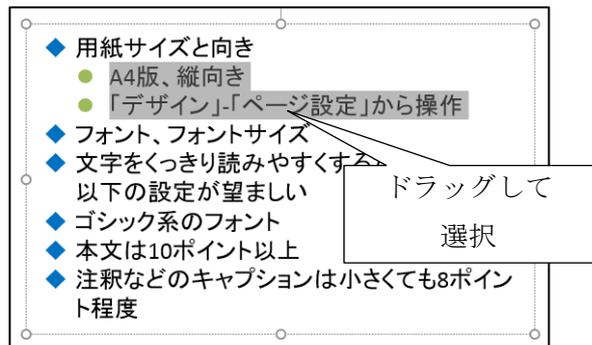
ルーラーにあるマーカーをドラッグすることで変更することも可能です。



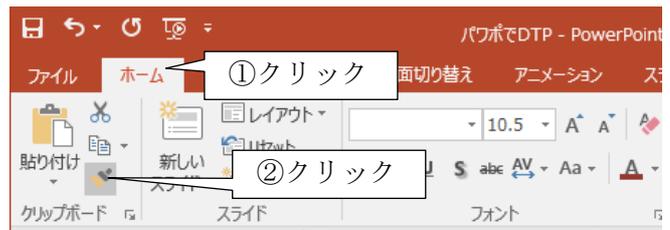
(2)書式のコピー/貼り付けを活用する

同じようなデザインを、一つ一つ、毎回毎回設定するのは面倒です。そこでできあがった書式をコピーし、貼り付けてみましょう。

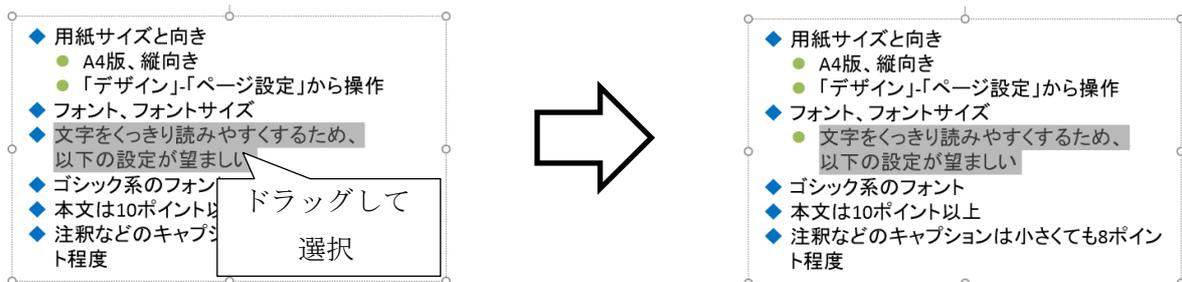
書式（箇条書き、字下げなど）を設定し、複製元の範囲を選択します。



リボン「ホーム」をクリックし「書式のコピー/貼り付け」をクリックします。



複製先の範囲をドラッグすると、即座に反映されます。



ここでは文章の書式のコピー/貼り付けを解説しましたが、図形に対しても適用できます。どんどん活用して能率良く作業を進めていきましょう。

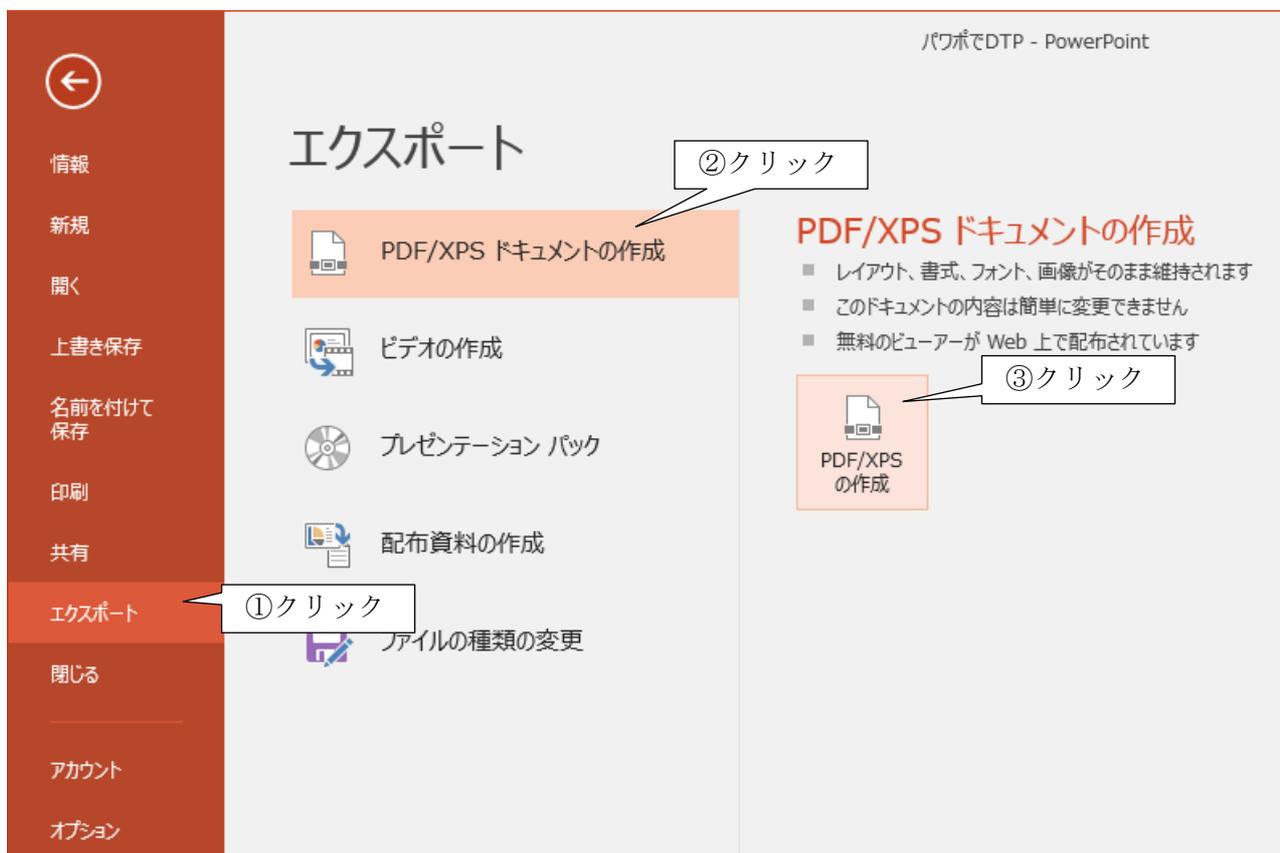
VI. PDF 形式に変換する

PDF とは Adobe システムズが定義した文書ファイルの形式です。専用の閲覧ソフト（例 Acrobat Reader など）だけでなく、Web ブラウザ上でも閲覧できます。スマートフォンでの閲覧も可能です。

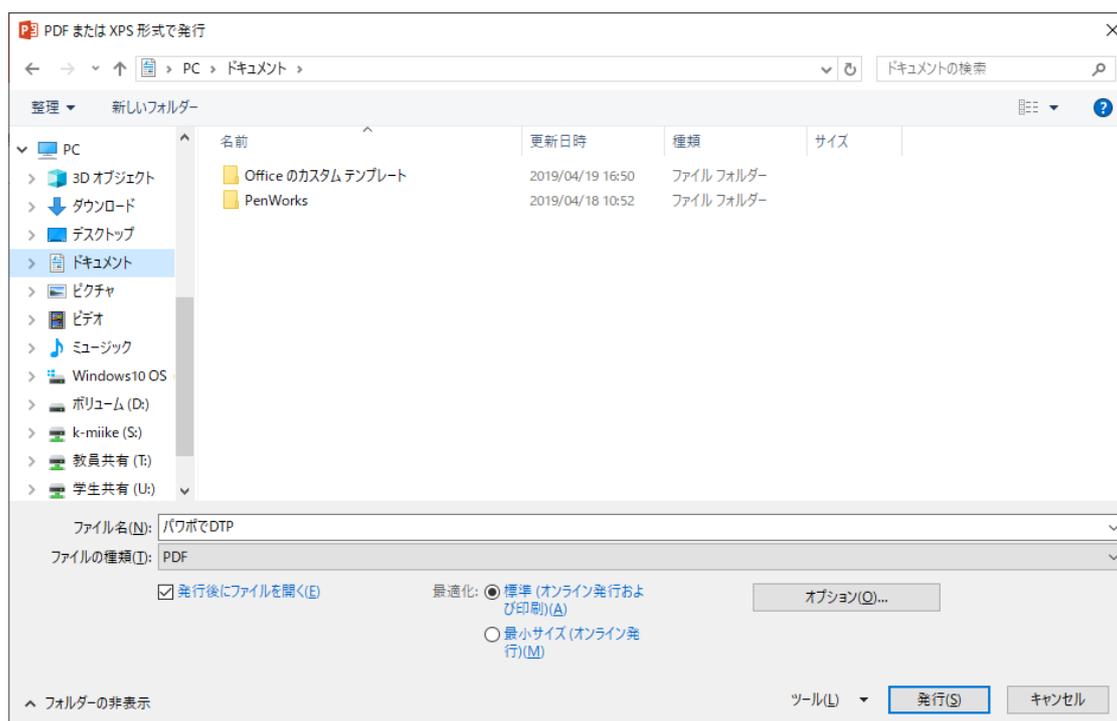
リボン「ファイル」をクリックします。



「エクスポート」 - 「PDF/XPS ドキュメントの作成」 - 「PDF/XPS の作成」をクリックします。



「PDF または XPS 形式で発行」ダイアログが表示されるので、ファイル名、ファイルの種類、発行先のフォルダを設定してから「発行」ボタンをクリックします。



※PDF 形式のファイルの扱いについては Web 検索などで調べてください。

参考文献

- (1) Microsoft Office のヘルプとトレーニングセンター : <https://support.office.com/ja-jp/>, 2018 年 5 月閲覧.
- (2) いらすとや : <http://www.irasutoya.com/>, 2018 年 5 月閲覧.
- (3) うさくーのイラストパーク : <https://illustr.two-ways.com/>, 2018 年 5 月閲覧.
- (4) 写真素材 足成 : <http://www.ashinari.com/>, 2018 年 5 月閲覧.
- (5) ぱくたそ : <https://www.pakutaso.com/>, 2018 年 5 月閲覧.