

PowerPoint で地図を作成する

三池 克明

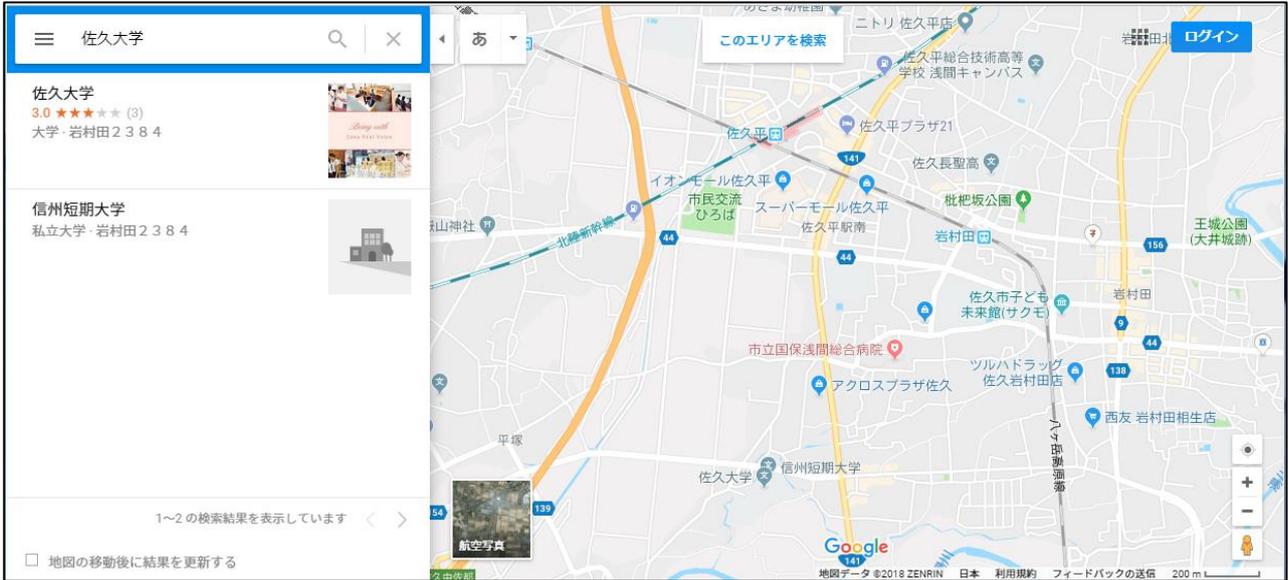
PowerPoint の作図機能を利用して地図を作成します。完成した画像は Word 等の他の Office ソフトだけでなくペイントなどにも貼り付けることが可能です。

—目 次—

1. 準備.....	1
2. 鉄道を配置する	3
3. 道路を配置する	10
4. 目印を配置する	13
5. Word など他のソフトに貼り付ける	22

1. 準備

Google マップなどで作成したい地域の地図を表示します。



類似する地図を表示するのもよいでしょう（ただし参考にする際は権利の侵害を疑われないよう、十分に配慮してください）

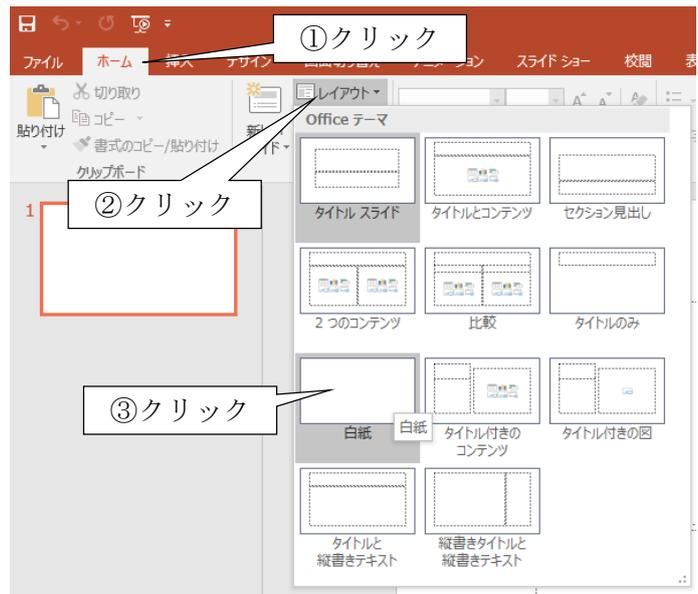


PowerPoint を起動し、「新しいプレゼンテーション」をクリックします。



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。

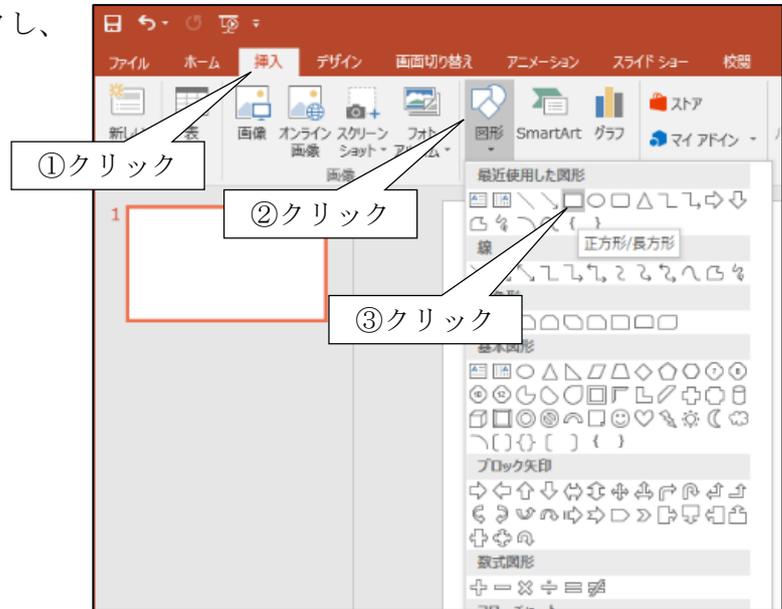
テキストボックスの無いスライドが作成されます。



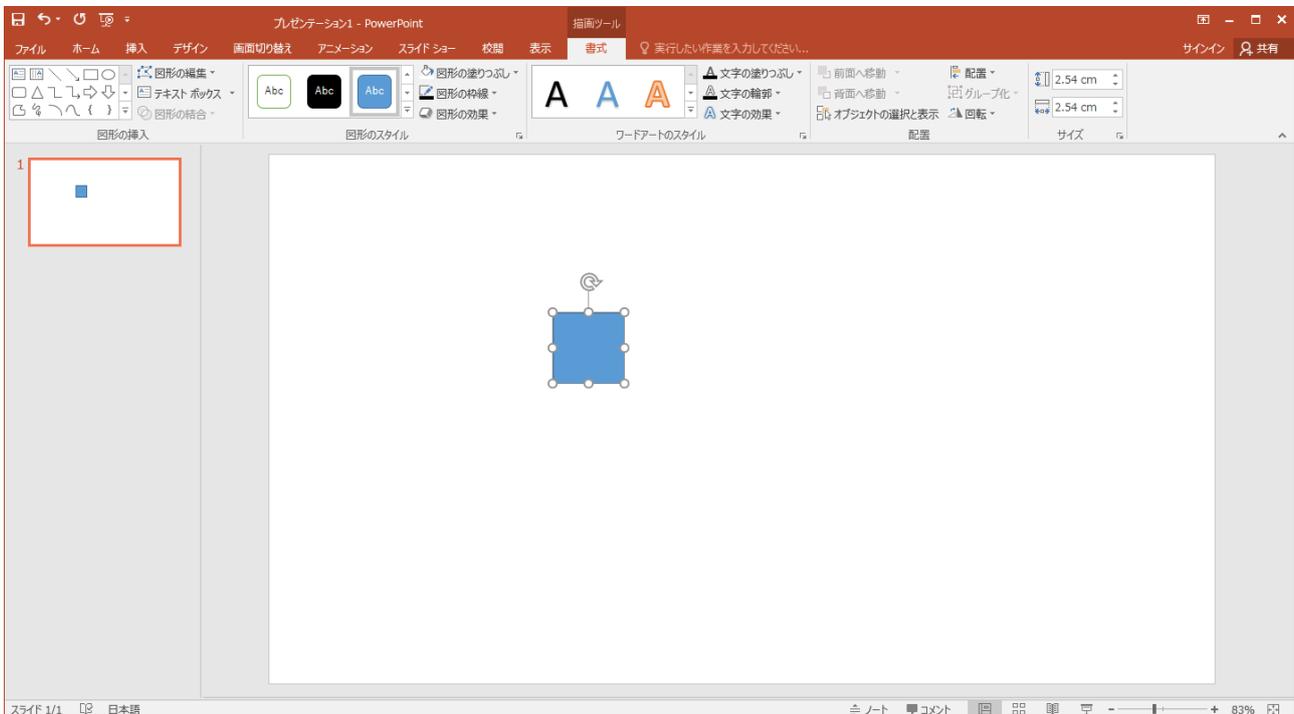
2. 鉄道を配置する

1. 駅を配置する

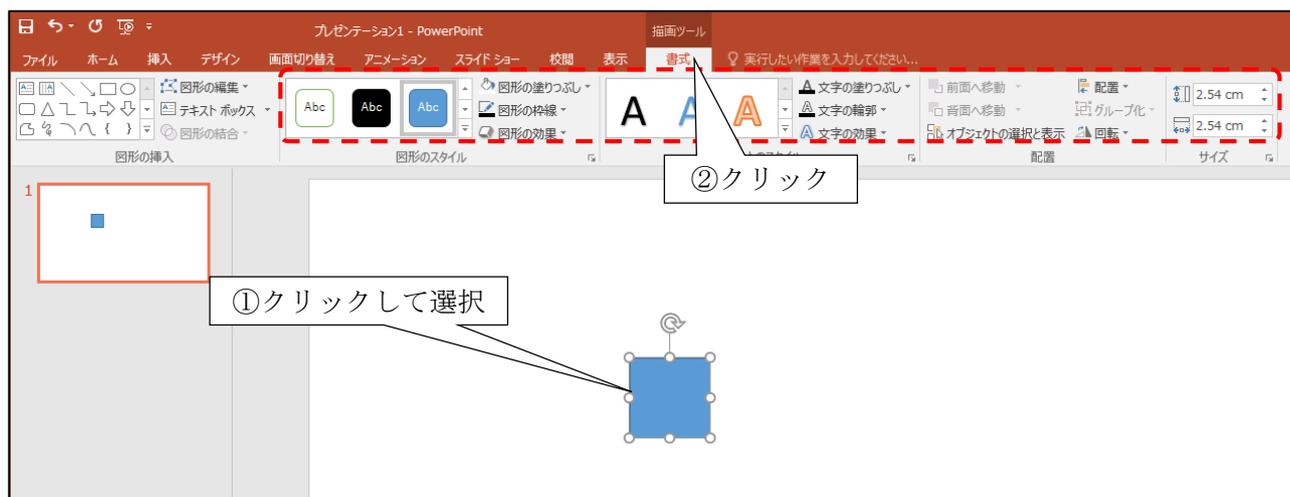
リボン「挿入」-「図形」をクリックし、「長方形」をクリックします。



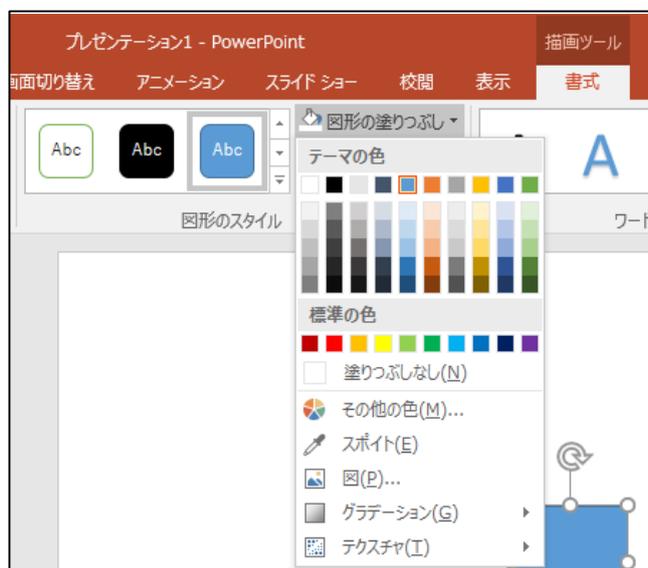
スライドの適当な箇所をクリックすると長方形が貼り付けられます。



図形の枠線、塗りつぶし、その他効果についてはリボン「書式」内からアクセスできます。



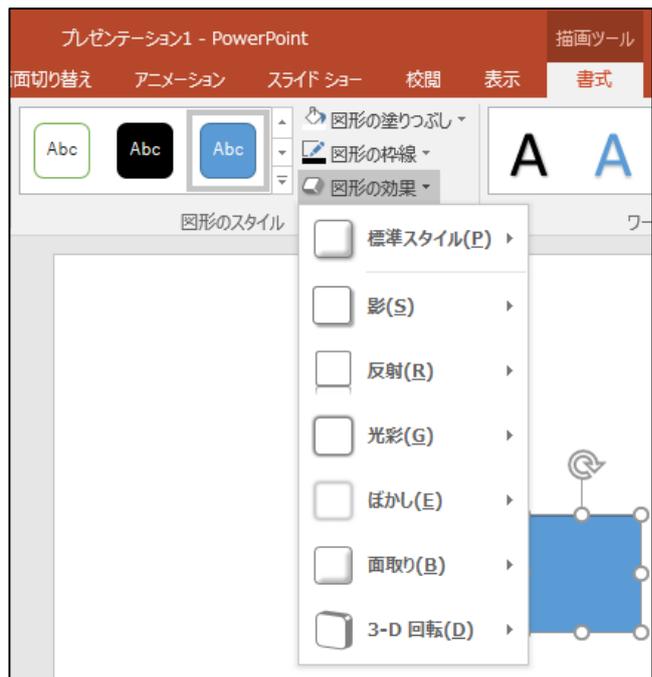
例 1：図形の塗りつぶし。図形内の色やグラデーションなどが設定できます。



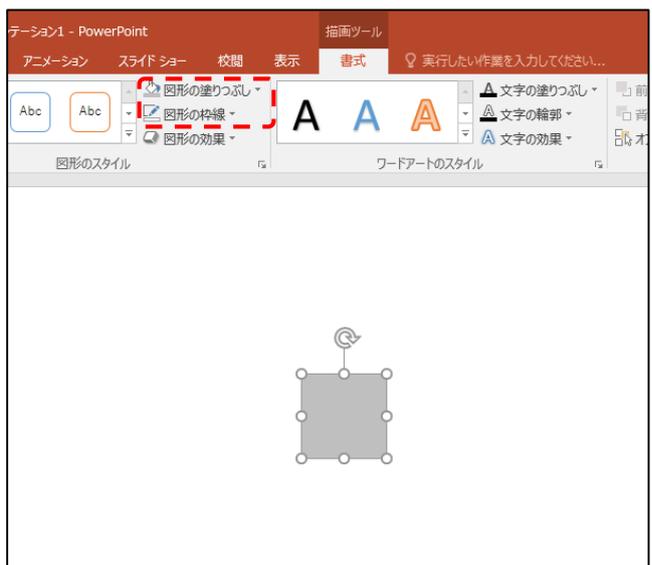
例 2：図形の枠線。枠線の有無、線種、太さ、色を設定できます。



例3：図形の効果。影、反射、光彩などを設定できます。設定項目が多くて複雑ですが、幅広いデザインが可能です。



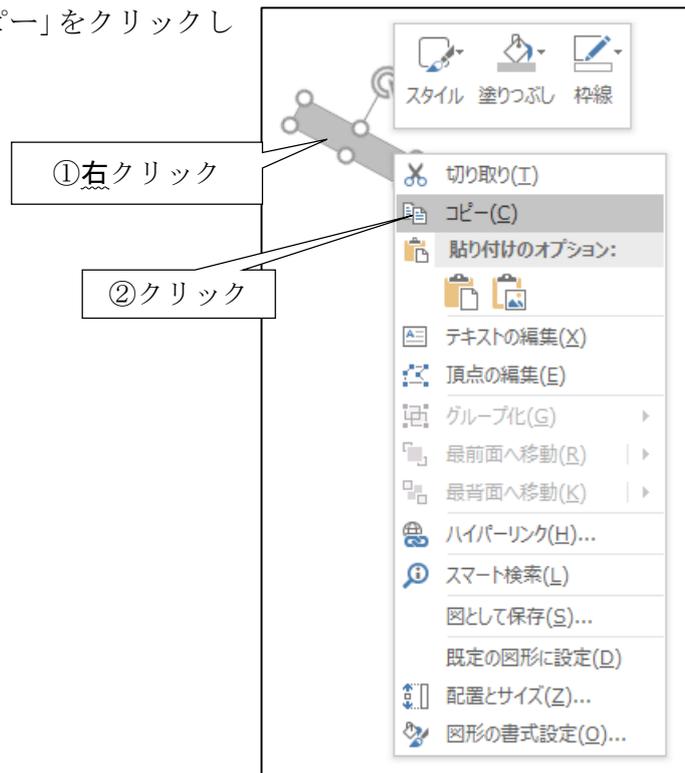
貼り付けた図形をクリックして選択し、図形の塗りつぶし…「灰色」(濃淡は任意)、図形の枠線…「なし」に設定します。



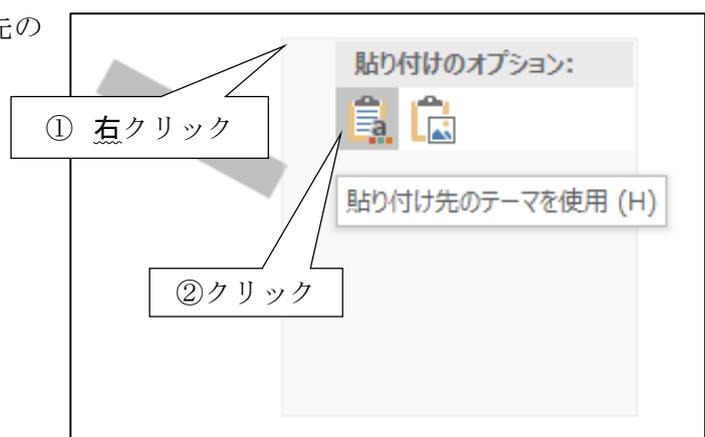
図形枠線をドラッグ…移動、白丸のハンドラをドラッグ…拡大縮小、図形の上にある右回り矢印のハンドラをドラッグ…回転、などを駆使して位置、大きさ、角度などを調整します。



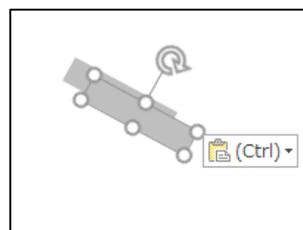
図形を右クリックして「コピー」をクリックします。



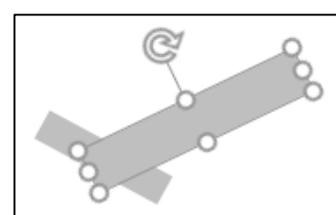
任意の場所を右クリックして「貼り付け先のテーマを使用」をクリックします。



コピーした図形のやや右下に同じ図形が貼り付けられました。



位置、大きさ、角度を調整し右図のように配置します

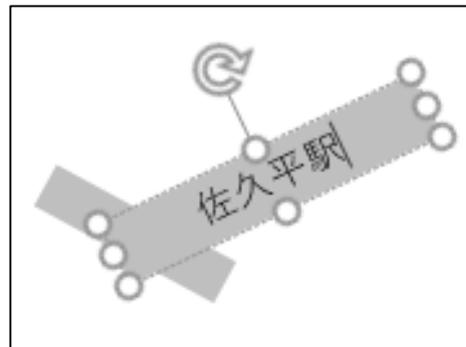


貼り付けた図形の枠線を右クリックし「テキストの編集」をクリックします。



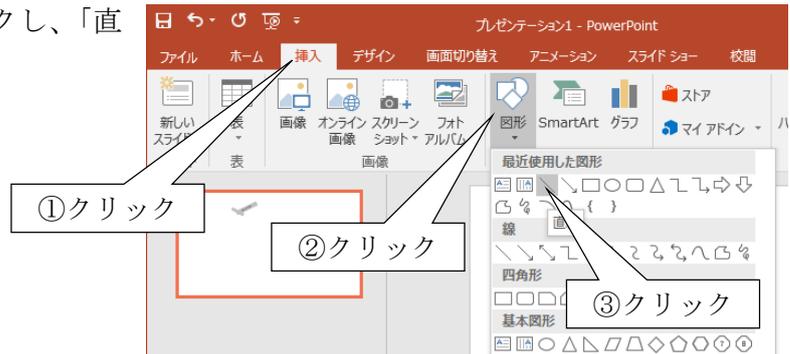
文字色を黒色に設定してから、駅名を入力します。

(図形の背景色によっては、文字色を白色などにしたほうが良いかもしれません)

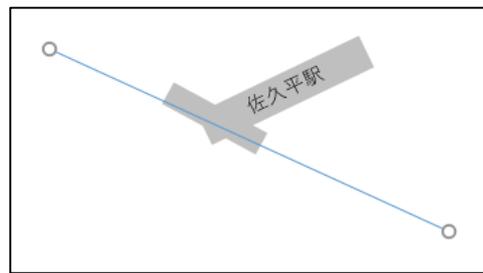


2. 線路を引く

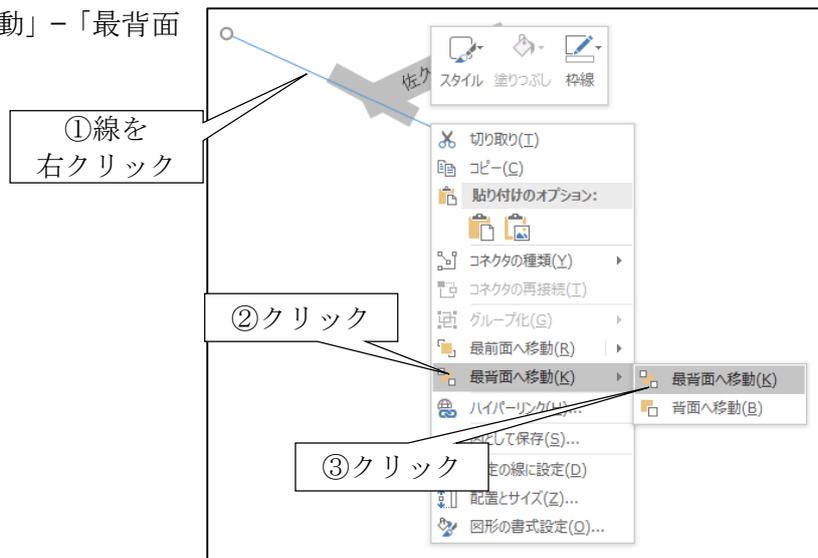
リボン「挿入」-「図形」をクリックし、「直線」をクリックします。



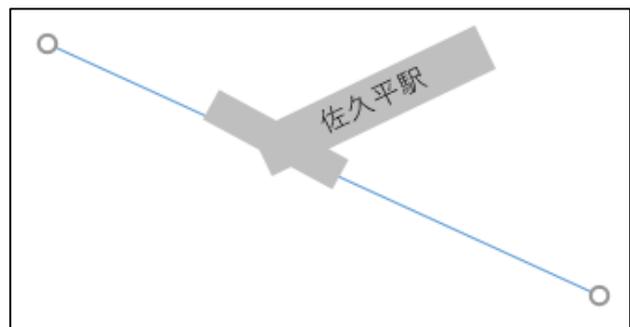
ドラッグして線を描画します。



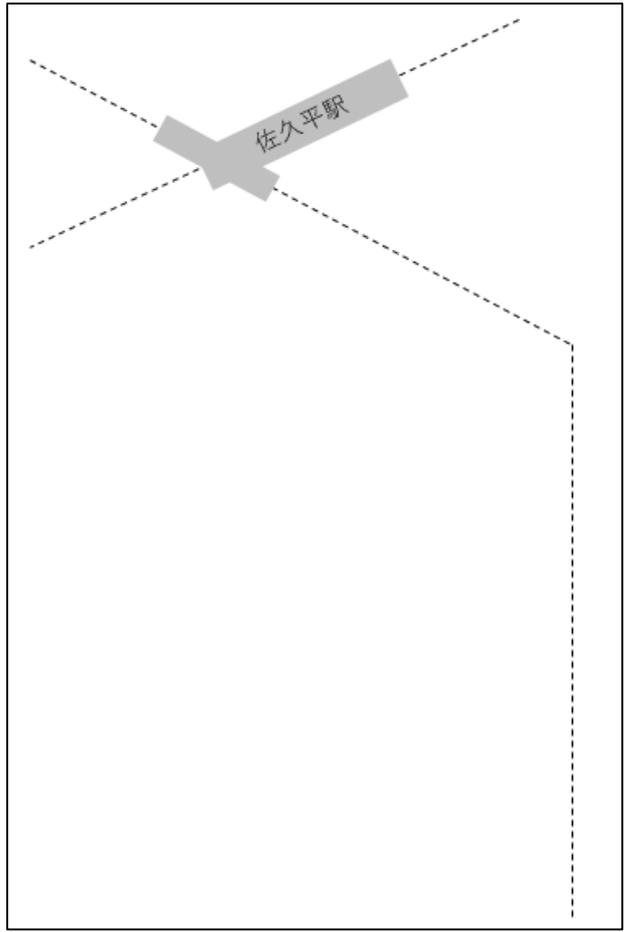
線を右クリックし「最背面へ移動」-「最背面へ移動」をクリックします。



駅の裏側に線が移動しました。



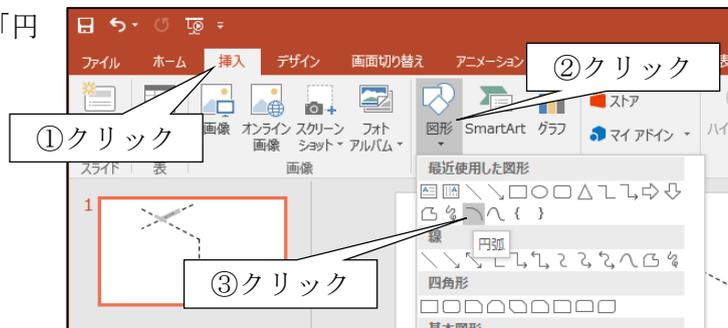
線を追加し、線の色と種類を変更します。
(地図で表記される鉄道とはデザインが異なりますが、作業の簡便さを優先し、黒色破線としました)



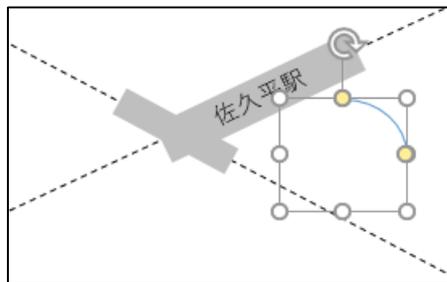
3. 道路を配置する

1. 駅前ロータリーを作る

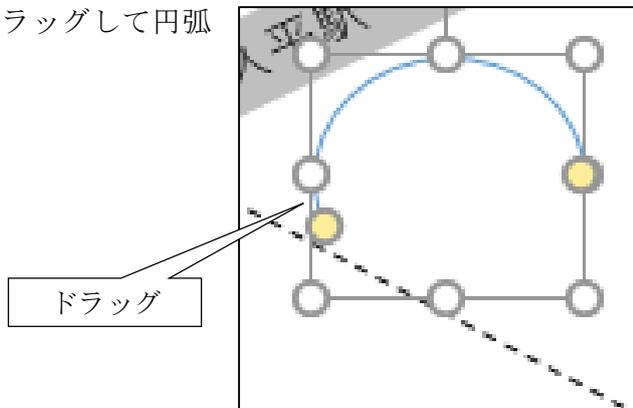
リボン「挿入」-「図形」をクリックし、「円弧」をクリックします。



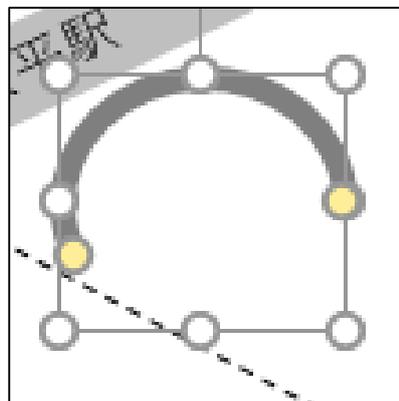
ドラッグして円弧を貼り付けます。



左側の黄色いハンドラをドラッグして円弧の終点の位置を調整します。

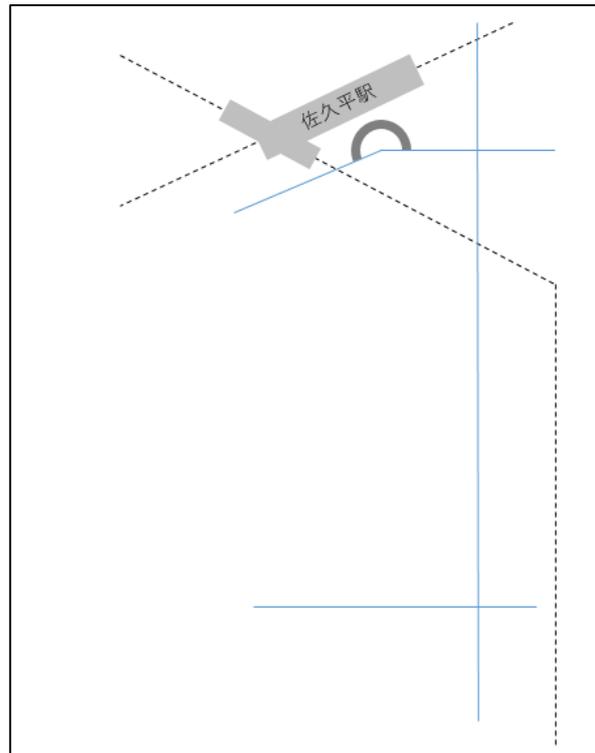


線の太さを 6pt、色を灰色にします。



2. 他の道路を配置する

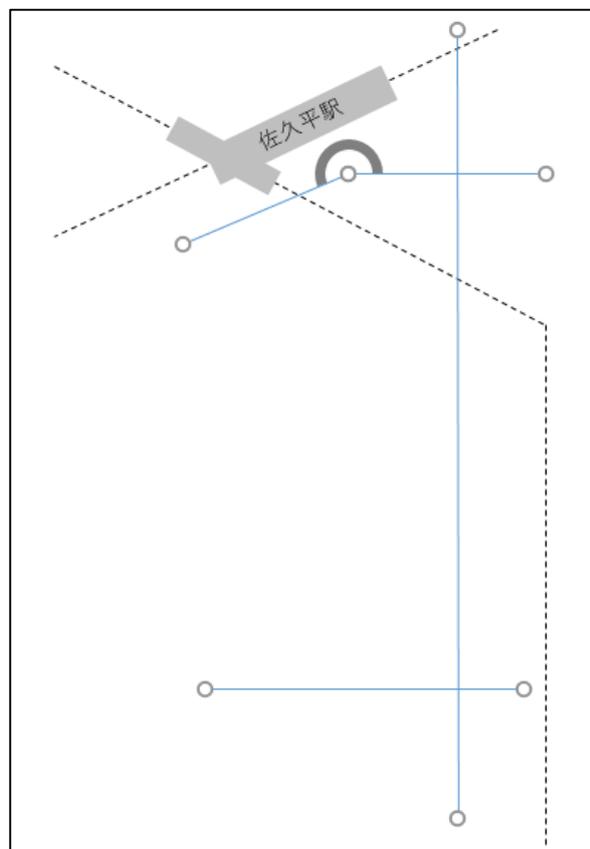
リボン「挿入」-「図形」から直線を選択して、他の道路を配置します



追加した道路を表す線の色や太さを一括で変更しましょう。

一つ目の線をクリックして選択し、二本目・三本目は Ctrl キーを押しながらクリックすると選択できます。

選択したらロータリーを表す円弧と同じように、線の太さを 6pt、色を灰色にしましょう。



4. 目印を配置する

1. 目印の情報を調べる

Google ストリートビューなどで目印になる建物や交差点名を確認しましょう。

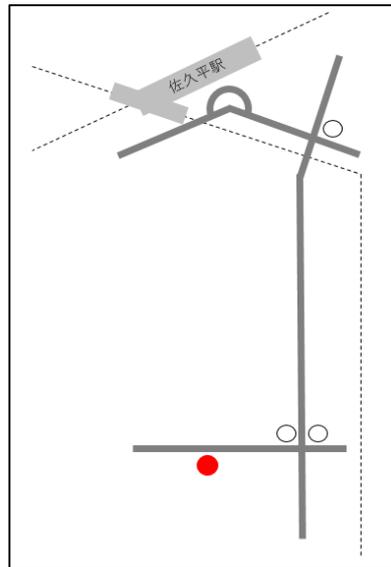


あなたが作成した地図を参照する方はこの地域の土地勘が無いものと想定しましょう。それを踏まえたうえで以下の点にご注意下さい。正確さの欠ける地図はかえって迷わせることになります！

- ① ストリートビューの写真は現状と同じか
建物の外観や看板などが古い場合があります。
- ② その目印は目に付きやすいか
街路樹や電柱などによって隠れている場合があります。

2. 目印を配置する

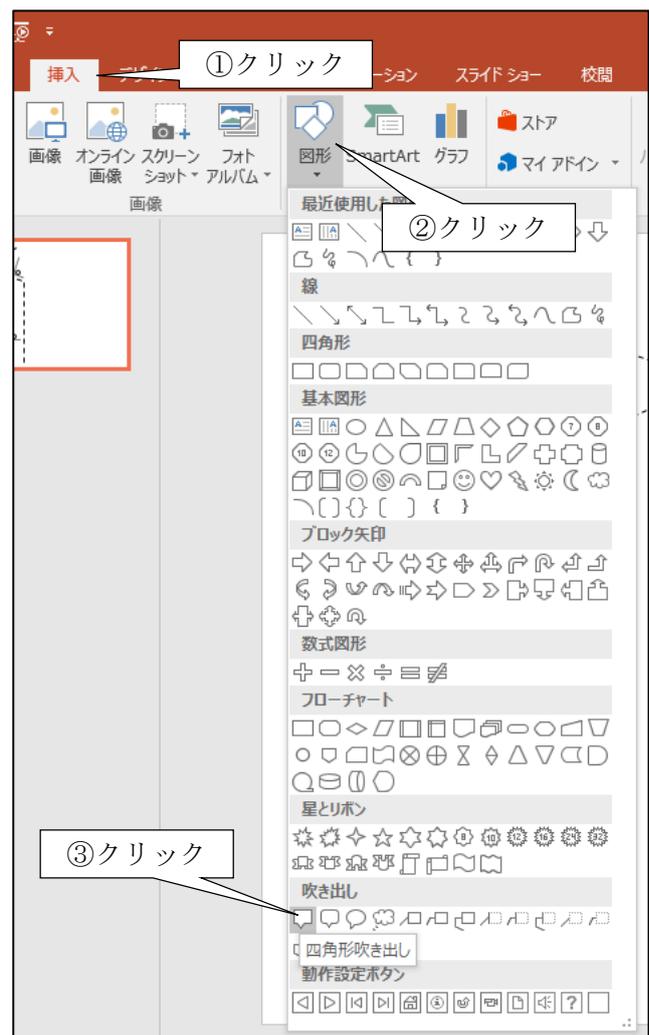
交差点の目印になる建物の記号を追加します。この図では円を挿入しました。また目的地はそれと分かるように赤丸で表現しました。



3. 交差点名を書き込む

続いて交差点名を書き込みましょう。

リボン「挿入」-「図形」をクリックし、「四角形吹き出し」をクリックします。



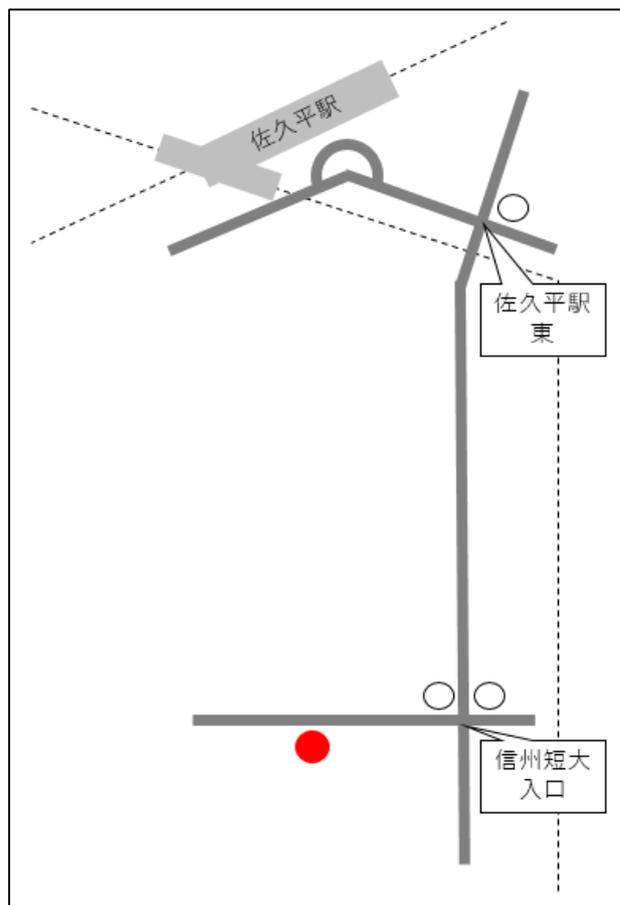
交差点名を入力します。



必要に応じて文字の大きさや色、に吹き出しの大きさや位置などを調整します。



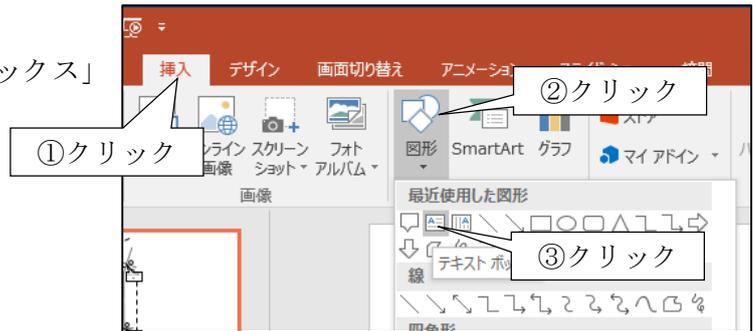
同様に、他の交差点名の吹き出しを作成します。



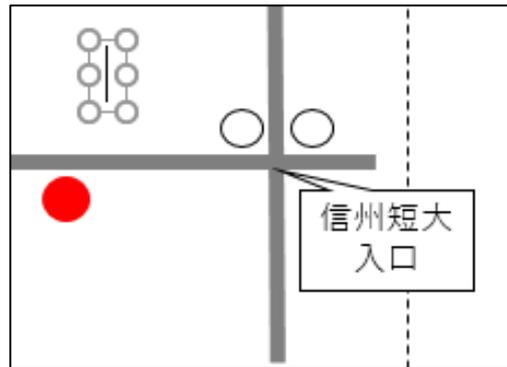
4. 建物名を書き込む

建物名を書き込みましょう。

はじめにリボン「挿入」-「テキストボックス」をクリックします。



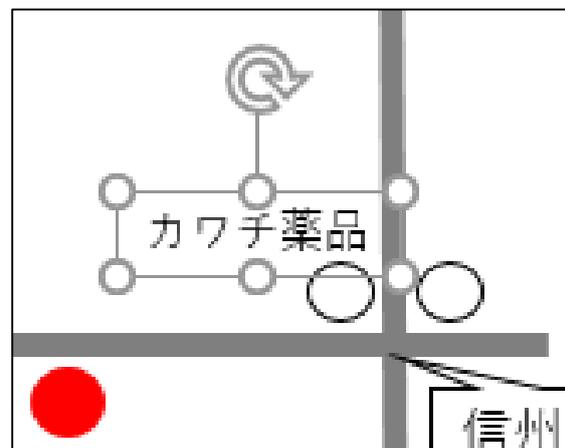
建物のそばにテキストボックスを貼り付けます。



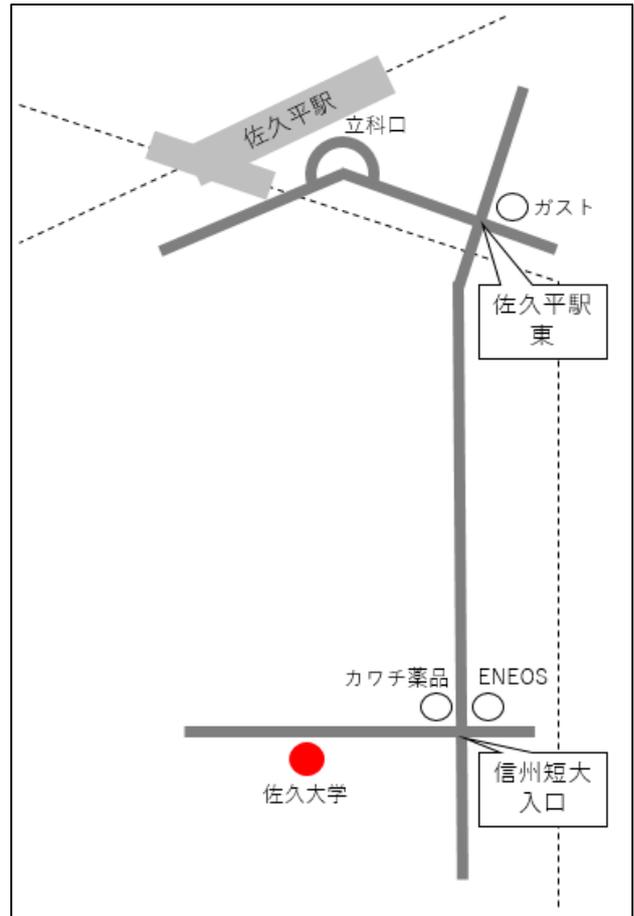
建物名を入力します。



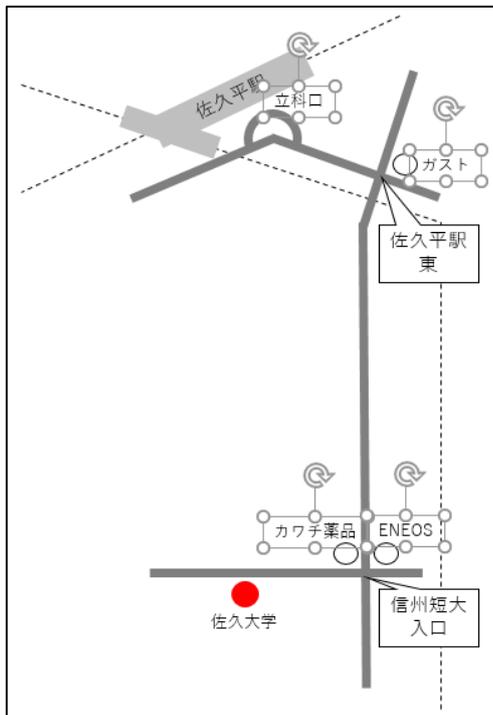
必要に応じて位置や大きさを調整します。



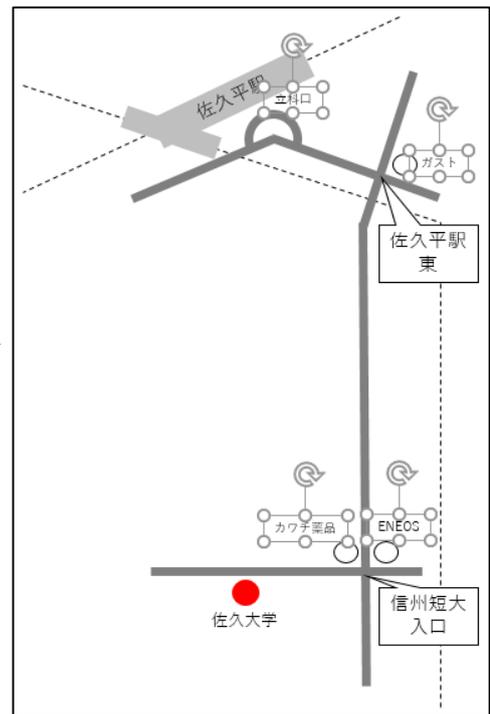
他の建物名、出入口も同様に書き込みます。



フォント、フォントサイズ、色を変更する場合は、対象のテキストボックス全てを Ctrl などを使用して選択してから操作すると効率が良いでしょう。

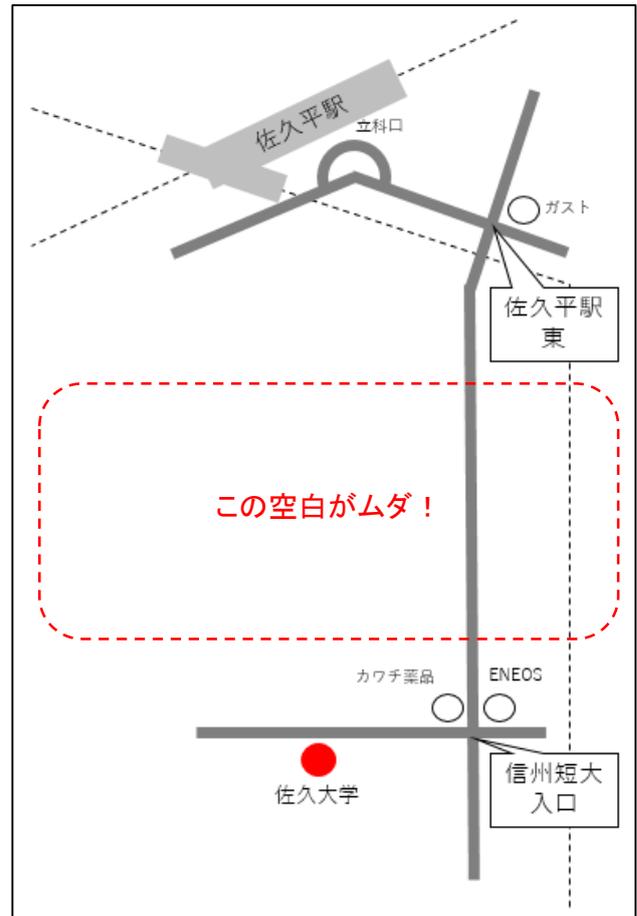


フォント
サイズ変更

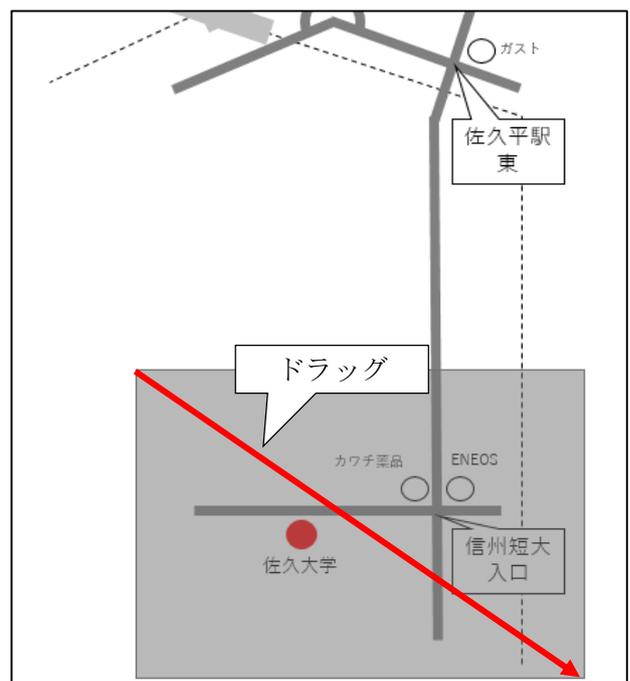


5. 仕上げ

これでできあがり…と言いたいところですが、もう少しコンパクトに収めてみようと思います。

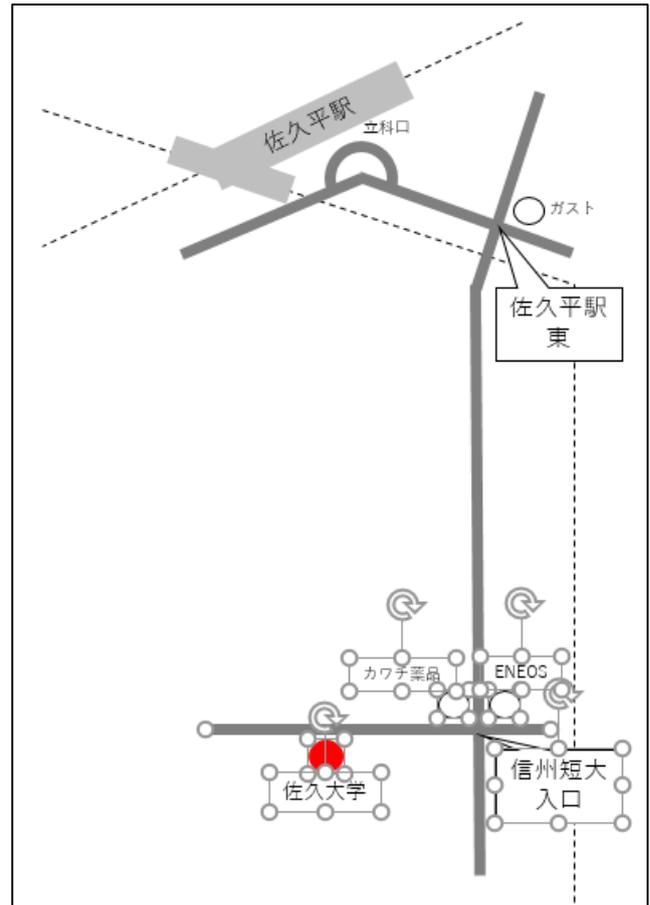


地図の下半分の範囲をドラッグします。



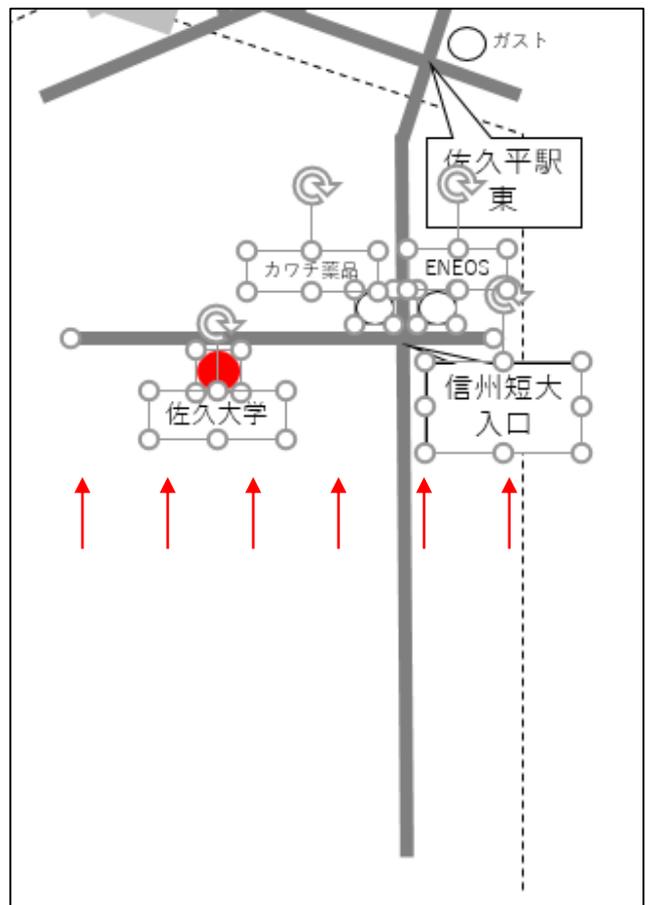
ドラッグした範囲内におさまる図形すべてが
選択されます。

余計な図形が選択された、あるいは必要な図
形が選択されていない場合は、やりなおすか、Ctrl
+クリックで選択し直すと良いでしょう。

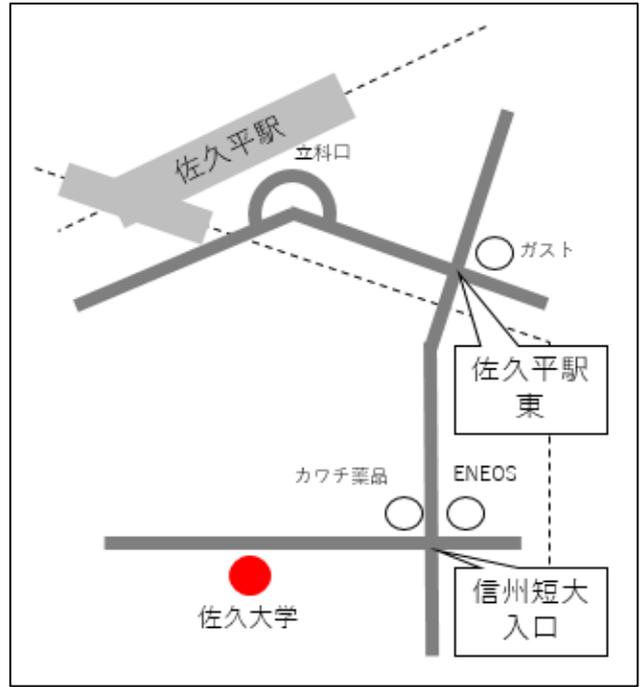


矢印キーを押すと、選択された図形がその方
向に移動します。

Ctrl + 矢印キーで微調整することもできま
す。

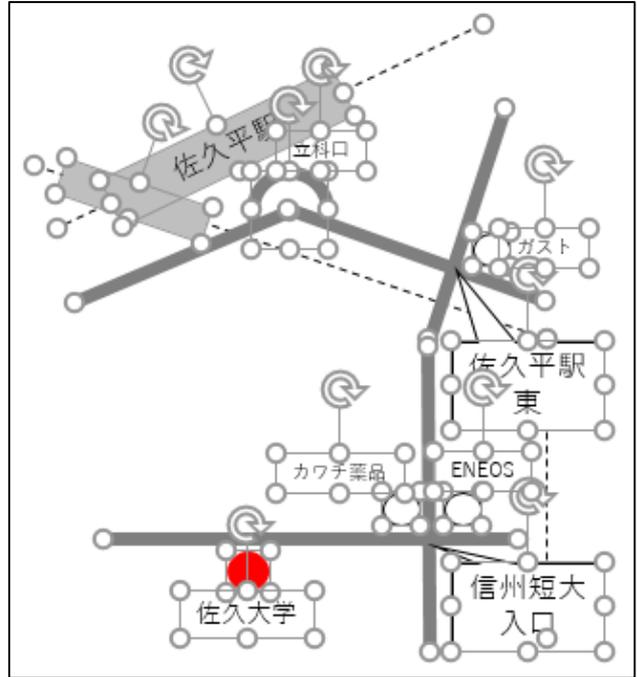


線路や道路の長さも調整して、コンパクトに収まりました。

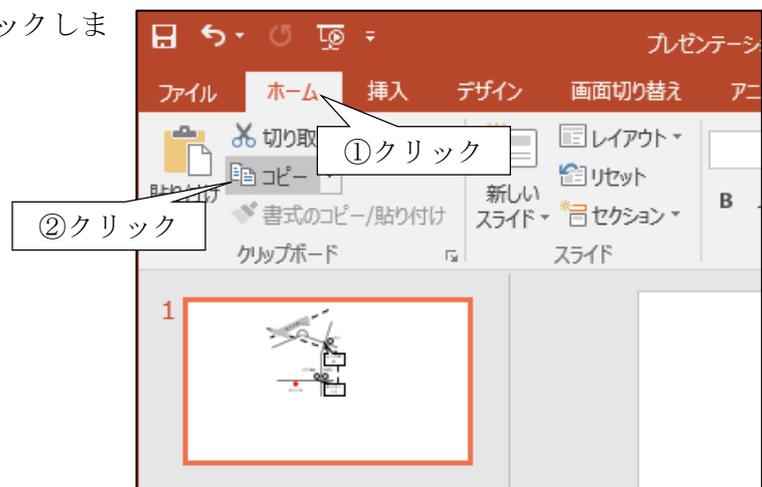


5. Word など他のソフトに貼り付ける

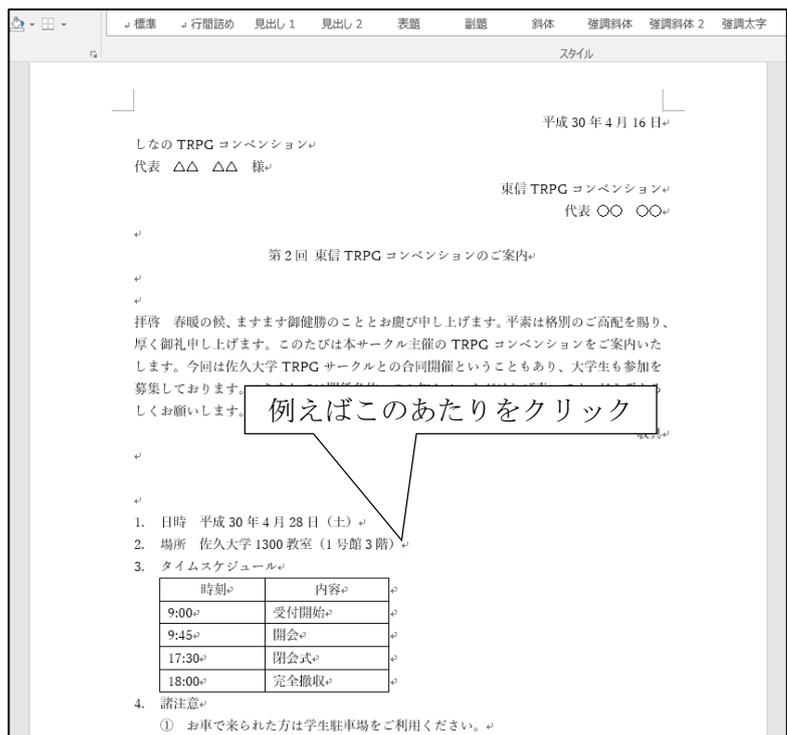
Ctrl+A を押すと、全ての図形が選択されます。



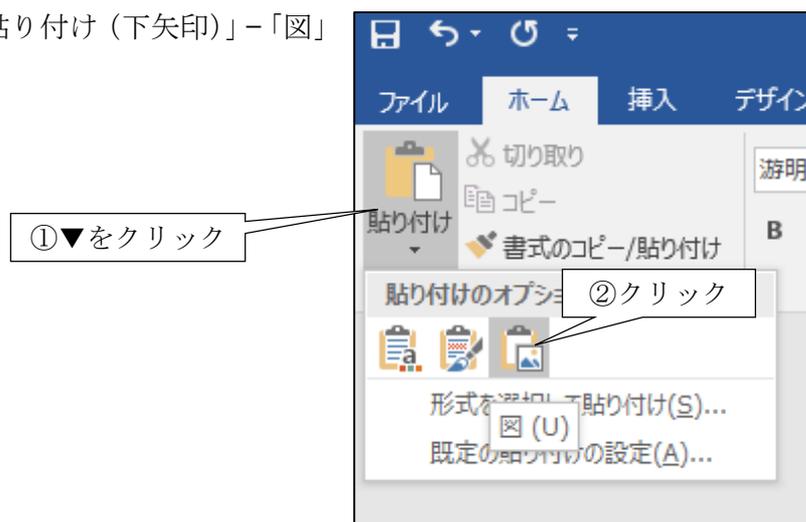
リボン「ホーム」-「コピー」をクリックします。



貼り付け先の画面（本書では Word を想定）を開き、貼り付けたい位置（ソフトの性質上、大体の位置しか選べません）にキーボードカーソルを移動させます。

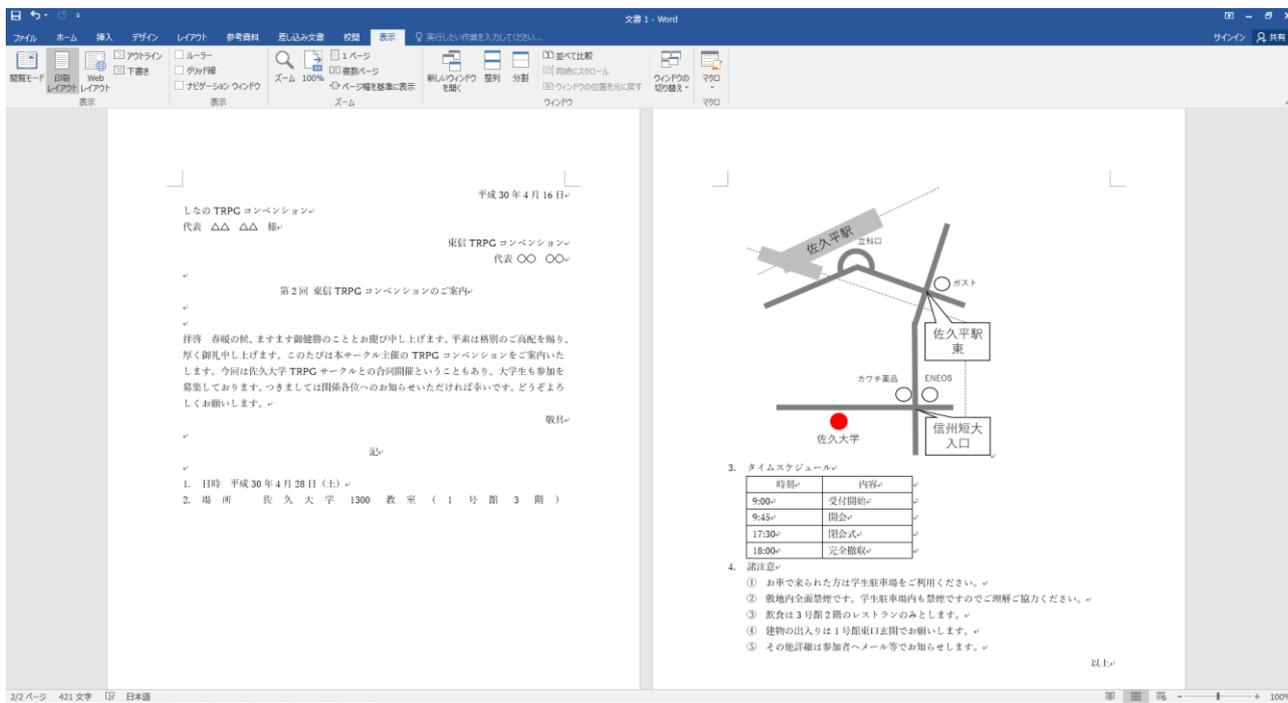


リボン「ホーム」-「貼り付け（下矢印）」-「図」をクリックします。



図が貼り付けられました。

しかし貼り付け先の文書のレイアウトが大きく乱れてしまいました。この問題の対処法については本書では割愛しますので必要に応じて調べてみてください。



参考文献

- (1) Microsoft Corporation : Microsoft Word のヘルプ, Microsoft Word
- (2) 定平 誠 : Word2010Excel2010PowerPoint2010 ステップアップラーニング, 技術評論社, 2011 年.
- (3) Google マップ : <https://www.google.co.jp/maps/>, 2018 年 4 月閲覧.
- (4) 佐久大学 : <http://www.saku.ac.jp/>, 2018 年 4 月閲覧.
- (5) 東信 TRPG コンベンション : <http://trpg10shin.blog.shinobi.jp/>, 2018 年 4 月閲覧.