# PowerPointでDTP

三池 克明

- ✓ 本書に記載している会社及び製品などの名称は、各社の登録商標または商標です。
- ✓ 本文中では、™や®は省略しています

# 解説する内容について

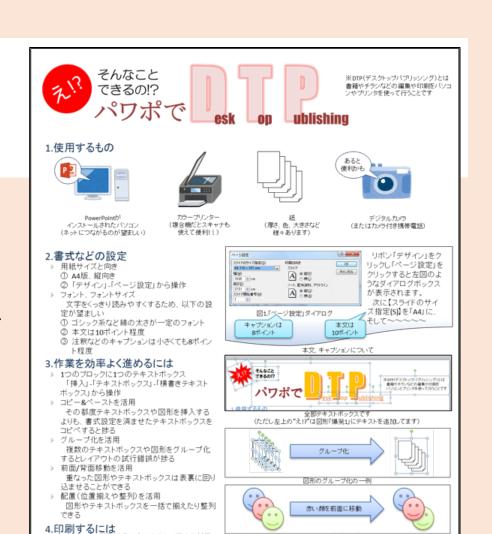
PowerPoint2016(一部PowerPoint365)の作図機能を用いて1枚のポスターを作って行きます。その過程を通して、PowerPointの作図機能、フリー素材の活用方法を解説します。

- ◆本書で例示している地図は著者が任意に選択した地域であり、特別な意図は一切ありません。
- ◆バージョンによって操作方法が多少異なります。必要に応じて読み替えてください。

# 作成するポスター

PowerPointでDTPができることを 解説する展示物です

- ✓ 画像は意味が通るのであれば全く同じ 画像にする必要はありません
- ✓スクリーンショットは ご使用の環境の画像で良いでしょう



PowerPointで印刷すると大きさやレイアウトが乱

①「ファイル」-「保存と送信」-「PDF/XPSドキュメ

②「PDF/XPSドキュメントの作成」ボタンをクリッ

③ 任意のファイル名を入力して「発行」ボタンを

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

ントの作成」を選択

≫ 変換後のPDFファイルを印刷する

のファイルを渡してください

れます! ▶ PDF形式に変換する



前面に移動の一例

「配置」-「左右中央揃え」

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)

•

### 目次

#### 見出しをクリックすると そのページまでジャンプします

- I. DTPに必要な知識
- II. DTPのためのPowerPoint設定
- III. <u>タイトルのデザイン</u>
- IV. 画像を活用する
- V. <u>箇条書きと字下げを活用する</u>
- VI. <u>PDF形式に変換する</u> 【まとめ】

## I.DTPに必要な知識

#### 1. DTPとは

- Desk Top Publishingの略
- 書籍やチラシなどの制作をパソコンやプリンタなどの情報機器を用いて行うこと

### 2. DTPの始まり

- かつては版下、校正、製版、印刷と様々な工程ごとに専門の職人が担当し出版物を制作していた
- 現在では一台のコンピュータで行えるようになった

### 3. 主なDTPソフト

- Adobe InDesign(アドビ)、Adobe Illustrator(アドビ)
- Pages(アップル)
- Microsoft Publisher(マイクロソフト)

## PowerPointを用いる理由

- 1. 学校の授業で用いられている
  - 使用経験のあるソフトを用いれば理解しやすい
  - 書籍であればWordが適しているが、チラシやポスターであればレイアウトの 自由が利くPowerPointの方が使いやすい
- 2. 機能は乏しいが安価である
  - 専門のソフトと比べればPowerPointは機能が乏しい
  - しかし安価に入手できる (前ページで紹介したDTPソフトの価格を通販サイト等で調べてみるとよく分かるはず)

# PowerPointでDTPの限界(1/2)

### 専門のDTPソフトに比べて機能が乏しい故、限界がある

- 1. 設定した用紙サイズと画面上の用紙サイズが異なる
  - A4・縦向きに設定すると、上下の長さが実際のA4用紙より短くなる
  - それに気づかず印刷すると、上下の余白だけが大きいものができあがる
- 2. 余白は0にできない(対処法不明)
  - ・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る
- 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 (対処法不明)
  - A3に設定しても、リントアウトするとA4で出力されることがある

# PowerPointでDTPの限界(2/2)

- 4. 寸法が実際と異なる(対処法不明)
  - ・ 前述の理由により、PowerPoint上の寸法どおりに印刷されない
  - ・フォントサイズ、図形の寸法を正確にしたい場合は他のDTPソフトを使用したほうが良い
- 5. 一部の効果が反映されない(対処法あり)
  - ・右図のように文字に影をつけたとしても、印刷 すると反映されない
  - リボン「ファイル」ー「オプション」ー「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る



PowerPoint上で影を付けてみた





影がない!

# デザインに役立つテクニック

### 次の3つについて解説します

- マジカルナンバー 項目の列挙は7±2個まで
- Zの法則
   人はものを見るときZをなぞる
- 色の配分
   ベースカラー70%、アソートカラー25%、アクセントカラー5%

# 1.マジカルナンバー

### マジカルナンバー

- ① 人が短期的に暗記できるのは7±2個 暗算の場合:で憶えていられる数値は7±2個
- ② 「個」→専門的には「チャンク」と呼ばれる
- ③ チャンクとは「情報のまとまり」(後述)

# 例えば...

この番号を暗記するのは難しいが…

0120100100

こうすれば暗記しやすい

0120 - 100 - 100

## 電話番号とマジカルナンバー

10桁の数値の暗記は難しい

0120100100

そこで…

- 3つのグループ(チャンク)に分割3 < 7±2</li>
- 1つのチャンクには 3~4個(チャンク)の情報 3~4〈7±2





# マジカルナンバーが 関係していると思われる概念

- 虹の色 実際は鮮やかなグラデーションだが、 7色に分けている
- 2. 音の高低と音階 1オクターブをドラミファソラシの 7つの音階に分けている
- 3. 一週間 日月火水木金土の7日間に分けている



## 本の目次とマジカルナンバー

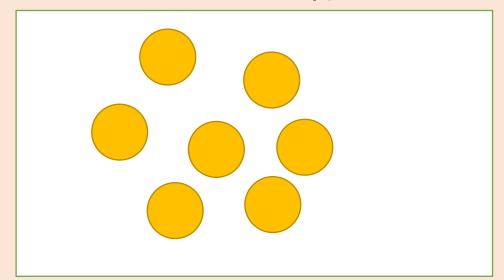
章、節、項などで目次を階層化

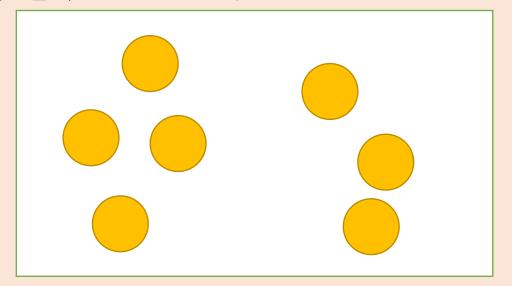
- 適当な本を手に取り、目次のページを開いてみよう
  - ✓章の数
  - ✓章の中の節の数
  - ✓節の中の項の数

難しい本は7±2を踏まえてないことが多い →だから難しいと感じる?

## 近年の批判

### 枠内の円の個数を数えてみよう





どちらも7個の円があるが右図の方が数えやすい ⇒マジカルナンバーは7より小さい?

### マジカルナンバー

人間は7±2個(チャンク)※までなら 短期的に暗記できる

- マジカルナンバーを踏まえた工夫
  - 1. 言いたいことは7±2個の項目に収める
  - 2. 多くなる場合は7±2個のグループを作る
- 表現するときはマジカルナンバーを踏まえた箇条書き、段落等に するとよい

※実際はもっと少ないという批判もある

## 2.Zの法則

- ① 紙媒体を見るときの目線の動き
  - Zを描くように目線が動く
- ② 逆Zの法則
  - マンガを読むときはZの左右反転
  - ・書店の陳列を眺めるときはZの上下反転
- ③ Fの法則
  - Webサイトを閲覧するときはFを描く



# チラシやポスターのレイアウトは Zの法則を踏まえよう





# Zの法則

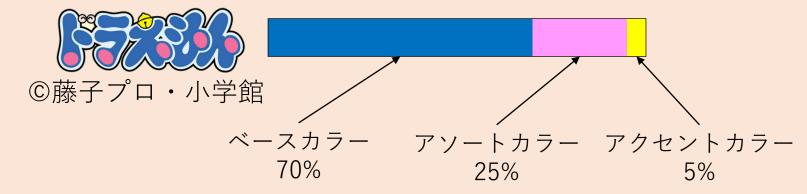
- Zの法則
   目線の動きを踏まえる
- 2. 類似する考え方
  - マンガ逆Zの法則
  - ウェブサイト Fの法則

### 3.色の配分



- ✓ロゴ、ポスターなどは3 種類の色を70%、25%、 5%の面積比で配分する とバランスを取りやすい
- ✓服装の配色にも使える かも?

©Starbucks Coffee Company



# 2色だけのものもあるけど…



©Tsuruya Co.,LTd.



©Starbucks Coffee Company



# 媒体使用時のバランスを考慮



https://www.honda.co.jp/

## セパレーション

コントラストが強すぎる (あるいは弱すぎる)場合は 境界に別の色を挿入



©The LEGO Group

アクセントカラーと アソートカラーの間に 黒を挿入

- セパレーションの色は、元のカラーに対して、 以下いずれかを選択すると良い
  - ① 色相そのまま、彩度・明度を変更(明るい黄色→暗い黄色)
  - ② 彩度・明度そのまま、色相を変更(渋めの赤→渋めの青)
  - ※色の選択に迷ったら無彩色(白、灰色、黒)から選べば良い

## 色の配分

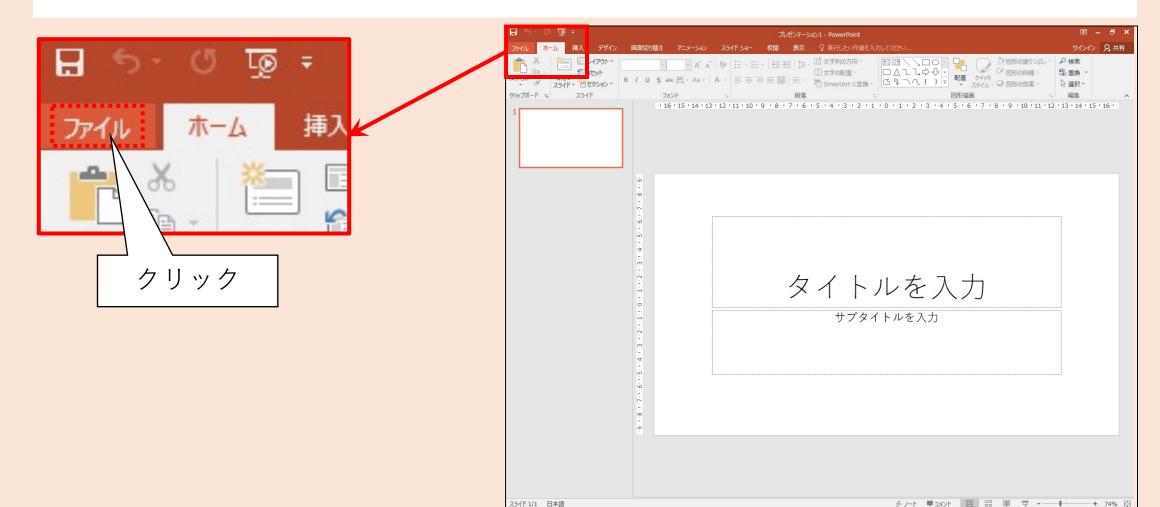
- 配分割合
   ベースカラー70%、メインカラー25%、アクセントカラー5%
- 2. セパレーション コントラストが強すぎ/弱すぎる場合は以下から新たな色を挿入すると良い
  - ① 色相が同じ色
  - ② 彩度・明度が同じ色
  - ③ 上記に迷うなら無彩色(黒、灰色、白)から選ぶ

## II.DTPのためのPowerPoint設定

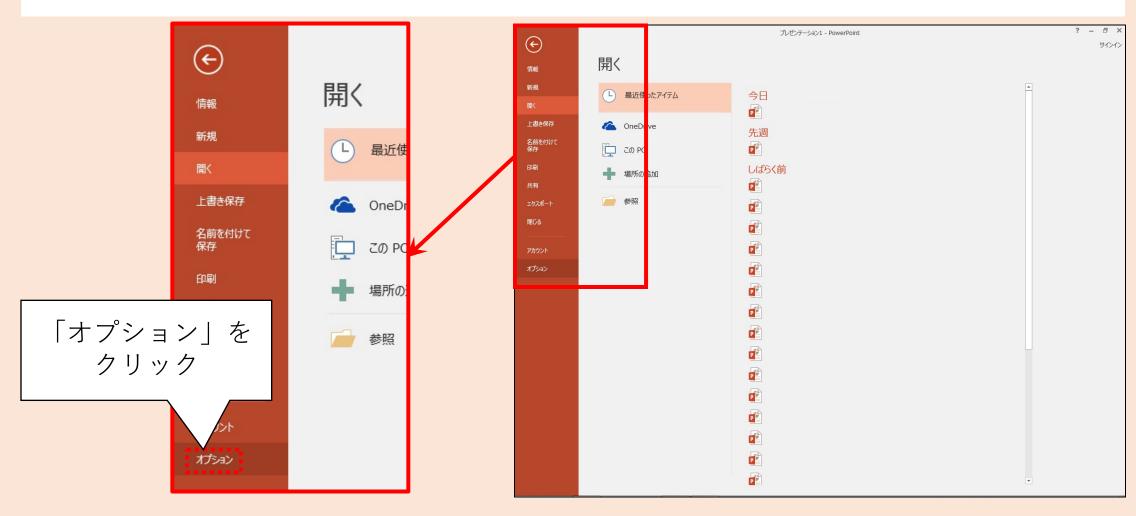
PowerPointは本来スライドショー形式のプレゼンテーションを制作するためのソフトです。そこでDTPの作業を進めやすいように各種設定を変更します。

- やること 高品位で印刷できるようにする、ルーラーを表示させる、用紙を設定する
- 手順(詳細は次ページ以降にて解説)
  - (1) オプションから高品位で印刷させるように設定を変更する
  - ② ルーラーを表示させる
  - ③ 用紙を設定する

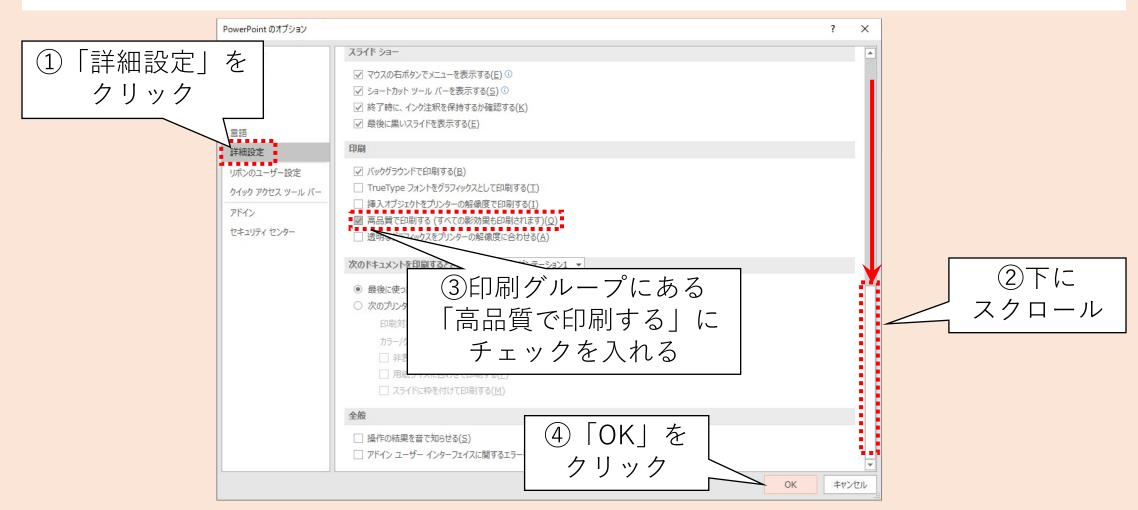
# オプションを開く(1/2)



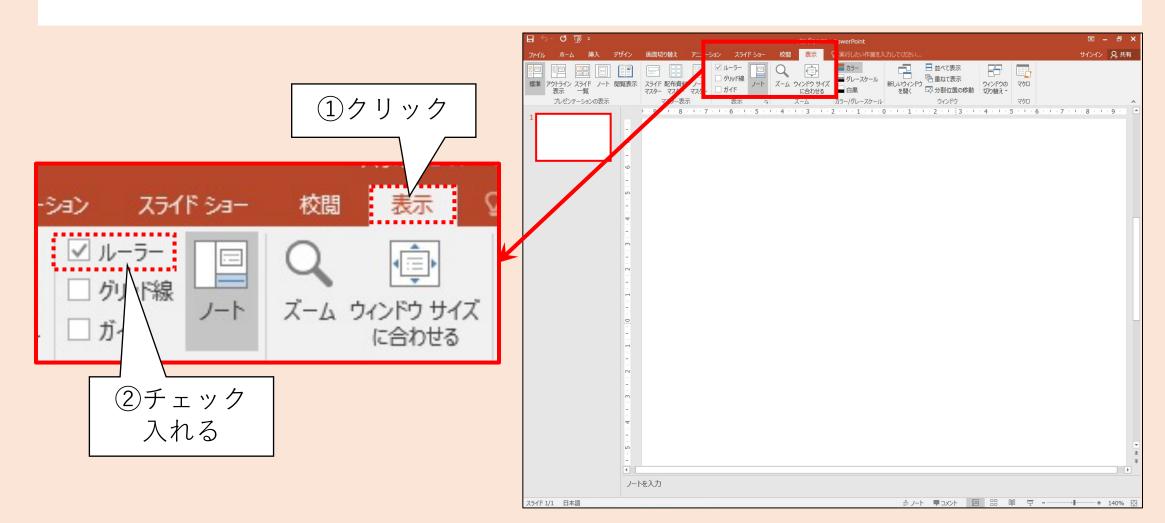
# オプションを開く(2/2)



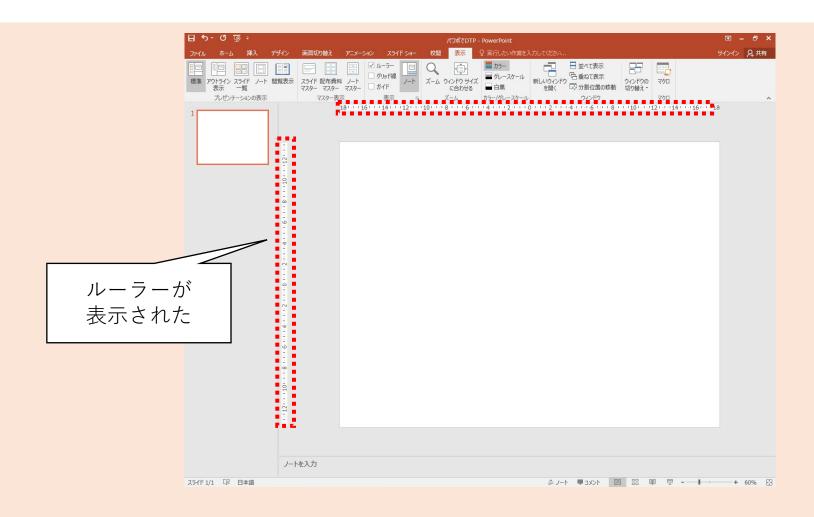
# 「高品位で印刷する」にチェックを入れる



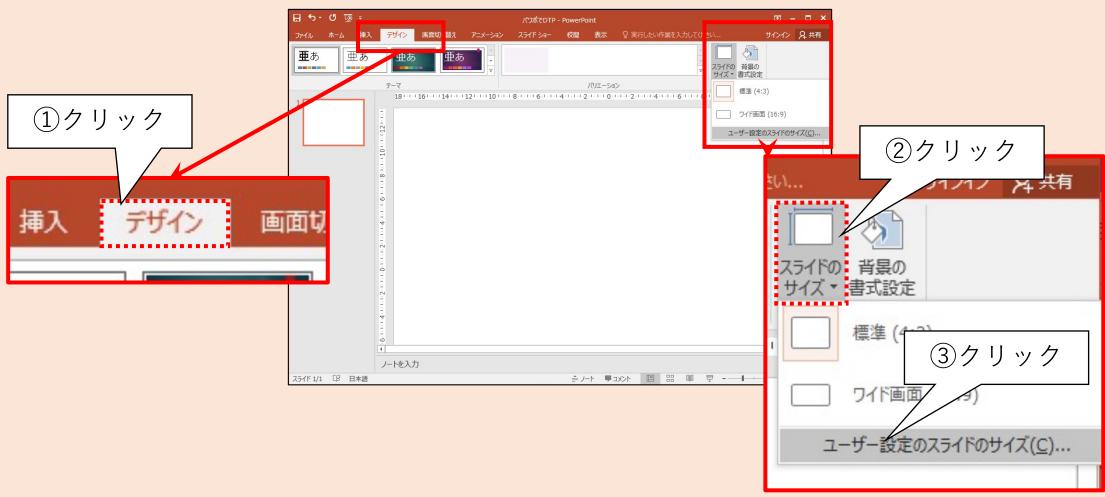
# ルーラーを表示させる(1/2)



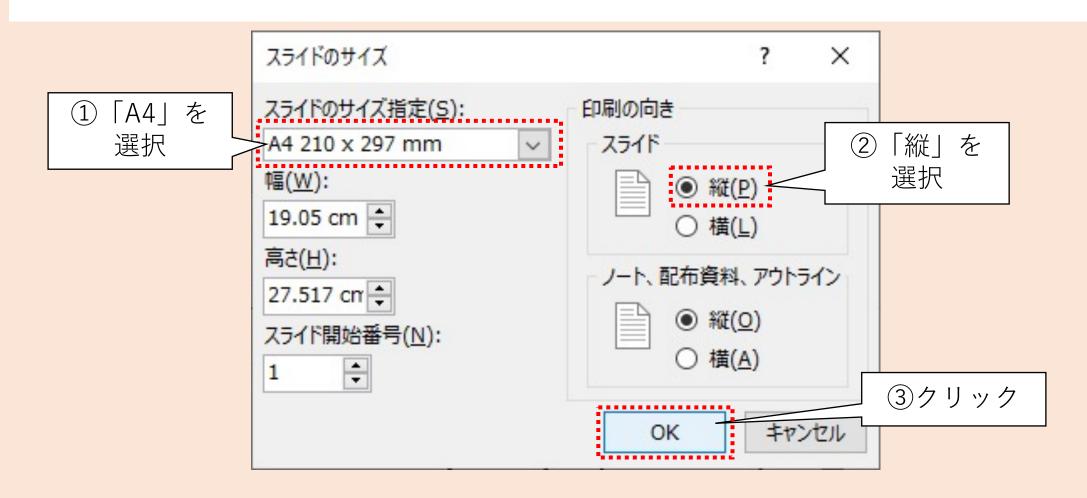
# ルーラーを表示させる(2/2)



# 用紙の設定(1/4)



# 用紙の設定(2/4)



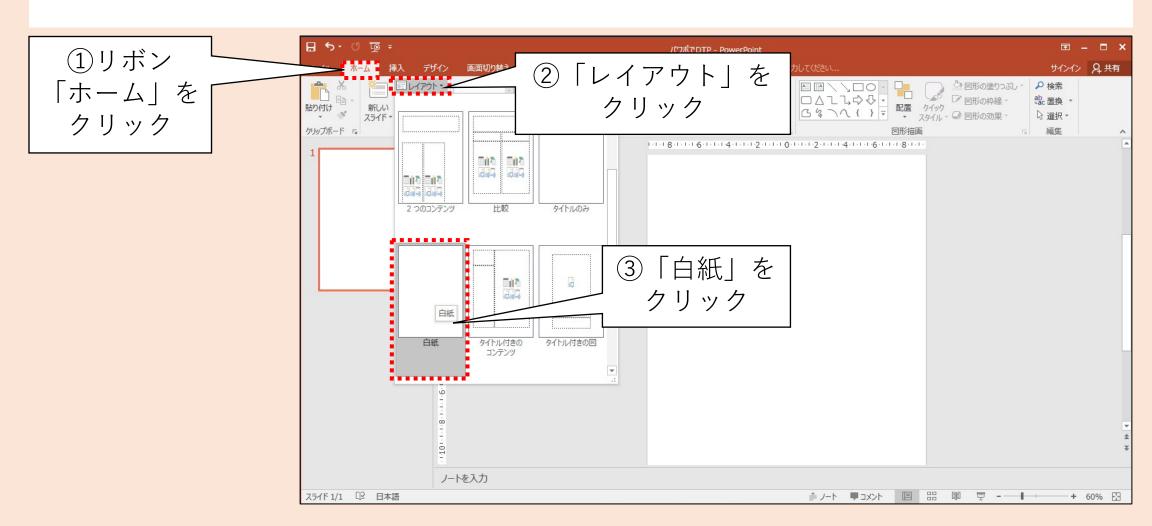
## 用紙の設定(3/4)

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 確認を求められる

> ✓どちらを選んでも良い (まだ何も作ってないので)



# 用紙の設定(4/4)



# DTPのためのPowerPoint設定

### 1. 高品位印刷

- テスト印刷する場合に備えて、オプションから「高品位で印刷」にチェックを入れる
- √完成品として印刷する場合はPDFにエクスポートしたデータを印刷すると良い (詳細は後述)

### 2. ルーラーを表示

- ルーラー(定規)を表示させることで、図形の位置や大きさを確認できるようにする
- ✓ ただし、正確に反映されない場合もあるので参考程度にする

### 3. 用紙設定

- 印刷用紙サイズをA4に設定する
- ✓大判プリンタはA4版のデータをA0版などに拡大印刷するのが一般的
- スライドをプレースフォルダ等のオブジェクトが無い「白紙」のレイアウトに設定する
- ✓テキスト、画像等を全て自身で制作するので既存のオブジェクトは全て不要

## 皿.タイトルのデザイン

このような タイトルを 作ってみます



・やること

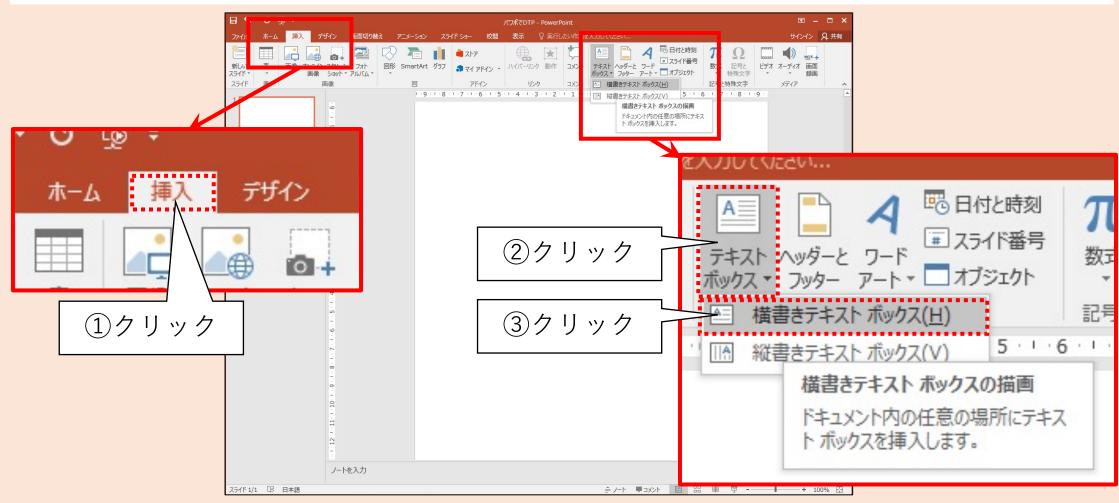
図形の挿入・編集・回転・テキストの追加 図形の重ね順・整列・位置の微調整

- 手順(詳細は次ページ以降にて解説)
  - (1) テキストボックスの挿入と編集
  - ② 図形の挿入と編集
  - ③ 位置、重ね順の調整

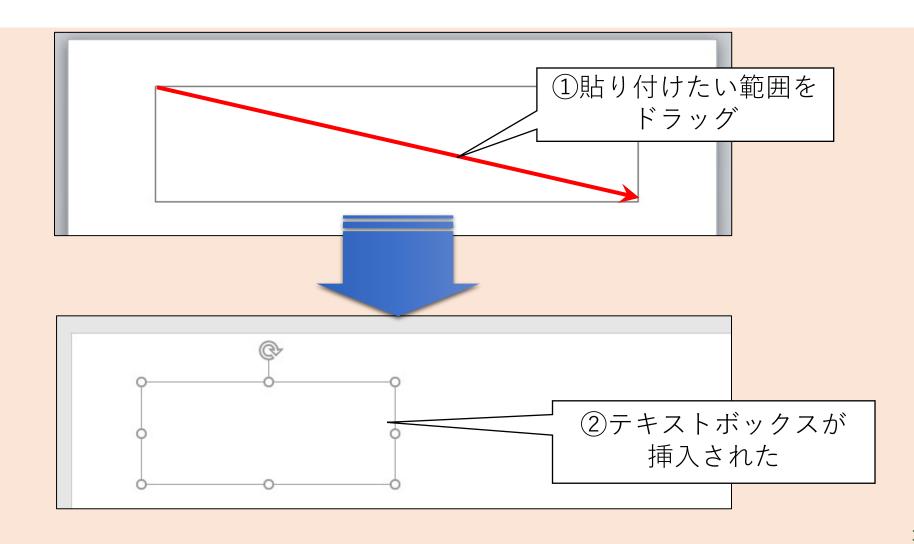
印刷をパソコンやプリンタを使って

行うことです

# テキストボックスを挿入する(1/2)



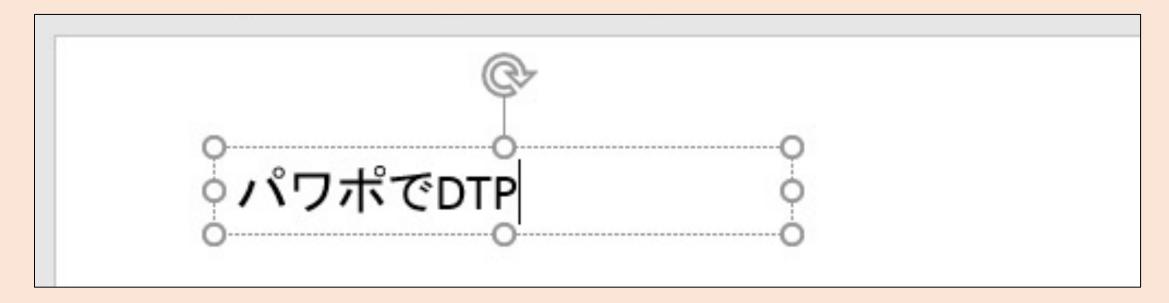
# テキストボックスを挿入する(2/2)



# テキストを入力する

タイトルテキストを入力する

✓書式等は後で調整する

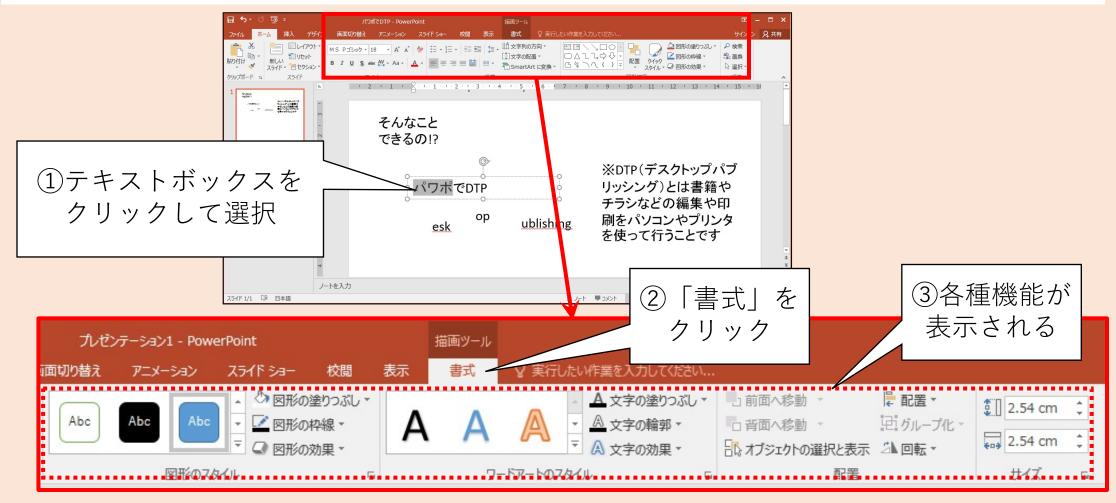


# 他のテキストボックスも貼り付ける

- テキストボックスを追加し、テキストを入力する
- ✓リボン「挿入」「横書きテキストボックス」で挿入
- ✓既に作成した テキストボックスを コピー&ペースト するのも良い
- ※なお「え!?」は 後で作成します

```
そんなこと
できるの!?
パワポで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
印刷をパソコンやブリンタを使って
行うことです
```

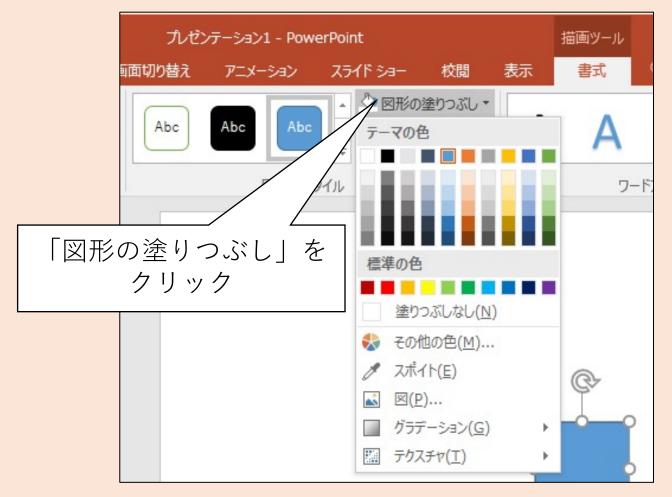
# デザイン機能について(1/4)



# デザイン機能について(2/4)

#### テキストボックスなど 各種図形の塗りつぶし

- 図形内の色
- ・グラデーション
- テクスチャを設定できる



# デザイン機能について(3/4)

#### テキストボックスなど 各種図形の枠線

- ・図形を囲む枠線の有無
- 枠線の色
- 枠線の太さ
- ・線種(実線、破線、一点鎖線など)を設定できる



# デザイン機能について(4/4)

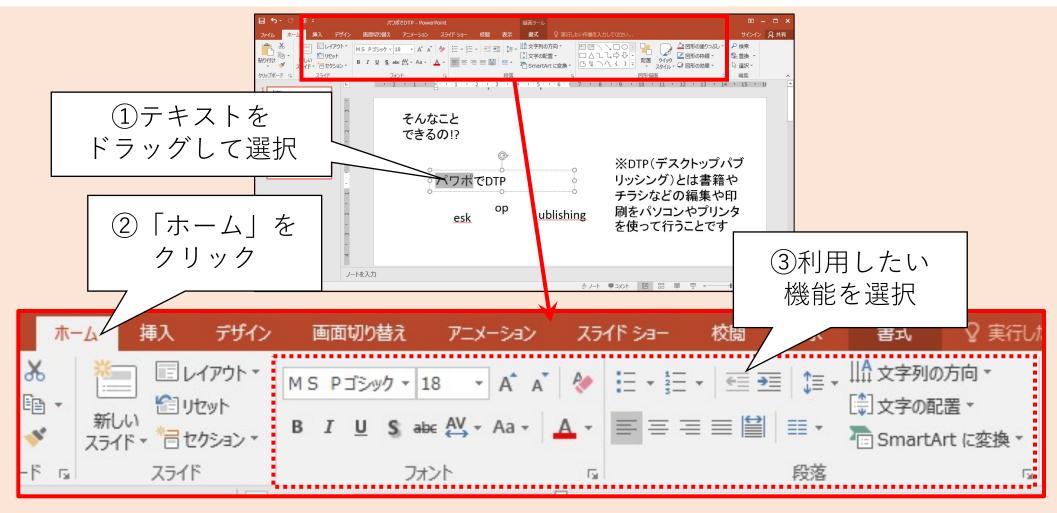
#### テキストボックスなど各種図形の効果

- ・影の有無、影の色、影の方向など
- ・反射の有無、反射の色など
- ・光彩の有無、光彩の色、光彩の大きさなど
- Etc.

を設定できる

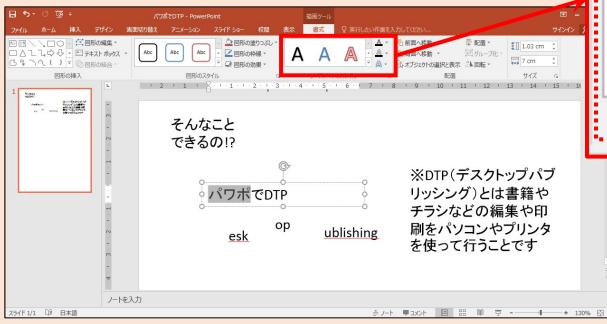


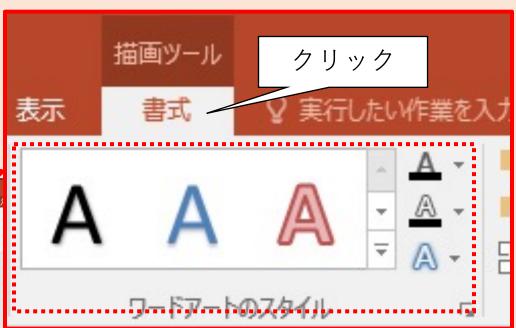
# テキストのデザイン(1/2)



### テキストのデザイン(2/2)

リボン「描画ツール」-「書式」を クリックすればより複雑な 機能を利用できる





# 文字をデザインする

✓テキストボックスの位置はあとで調整する



# テキストボックス

#### 文字を入力できる透明の枠

- 1. 任意の位置に配置できる ドラッグすれば移動できる。向きを変えることも可能
- 2. 入力した文字に応じてテキストボックスの大きさが調整される 自動調整をOFFにすることも可能(詳細は割愛)
- 3. 入力したテキストはフォント、サイズ、色、効果等を設定できる操作方法はWordのフォント編集と同じ

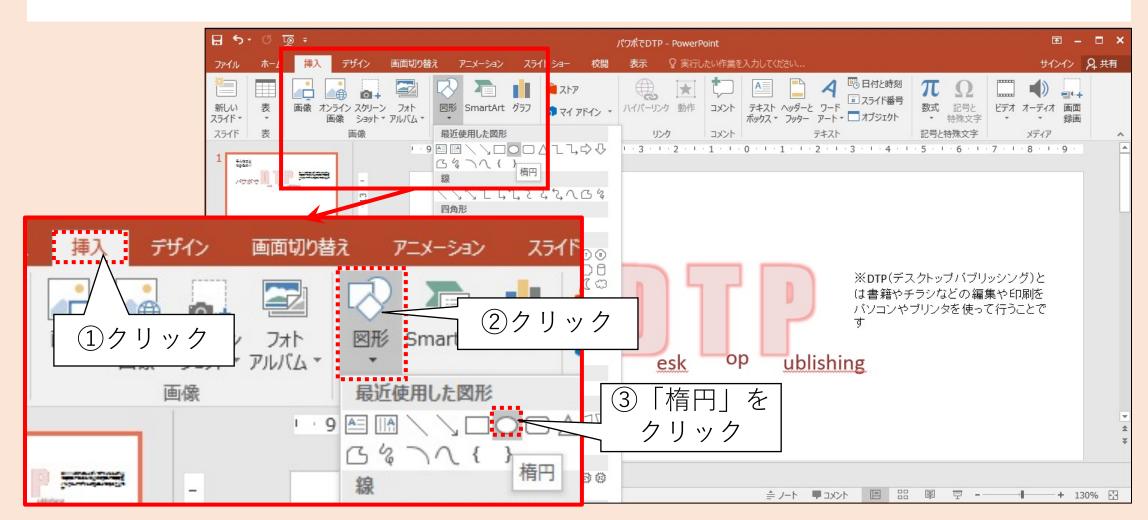
### 文字を含む図形のデザイン

「え!?」を作ります

- ✓Zの法則(p.17~19)によれば
  - 一番最初に目に付く
- ✓目立つ赤色の図形、傾けた文字にすることでより目を引かせるように工夫した

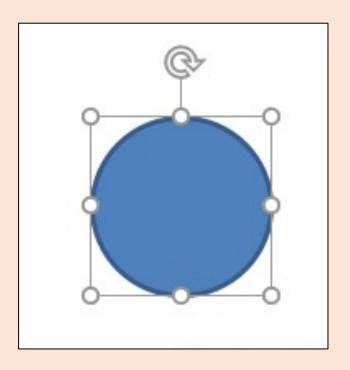


# 円を挿入する(1/2)

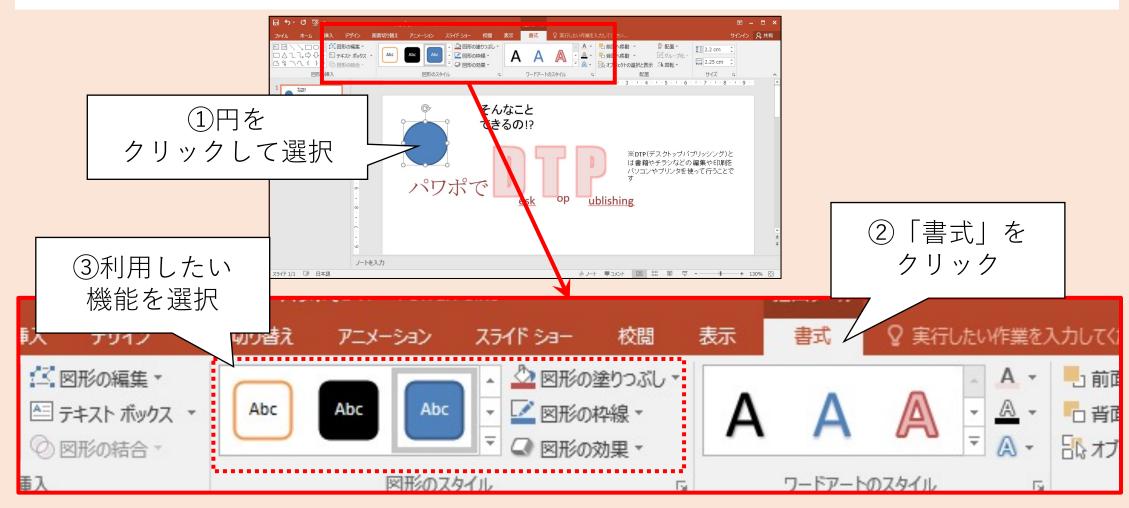


# 円を挿入する(2/2)

用紙左上をドラッグして貼り付ける



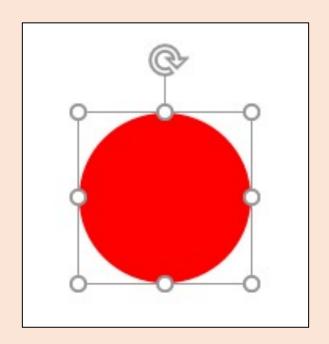
# 円をデザインする(1/2)



# 円をデザインする(2/2)

目立つ赤色に設定した

✓どのようなデザインにすれば目を引くか試行錯誤するのも良い



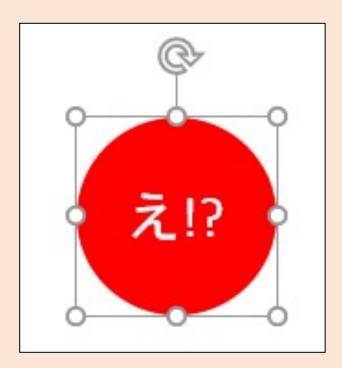
# 円に文字を挿入する(1/2)



#### 円に文字を挿入する(2/2)

#### テキストボックスのように文字を入力できるようになる

- ①「え!?」を入力
- ② 図形に収まるように できるだけ大きくする
- ✓しかしあまり大きくできない!



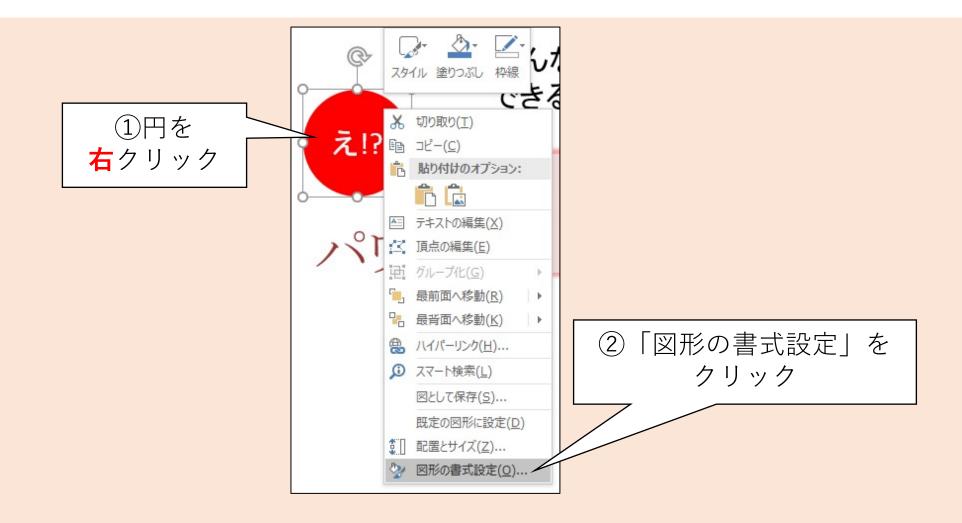
#### 図形に対して文字があまり大きくできない!

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

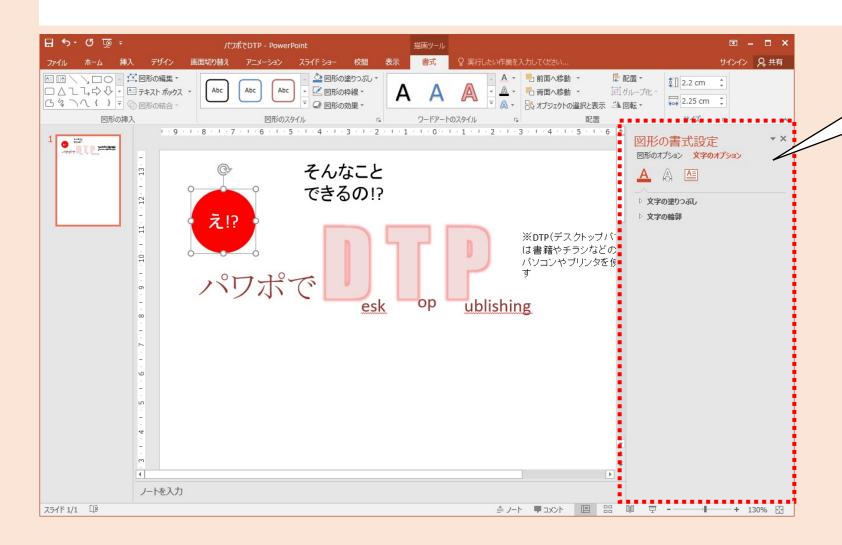
✓書き込める範囲を広げる



# テキストの範囲を広げる(1/5)

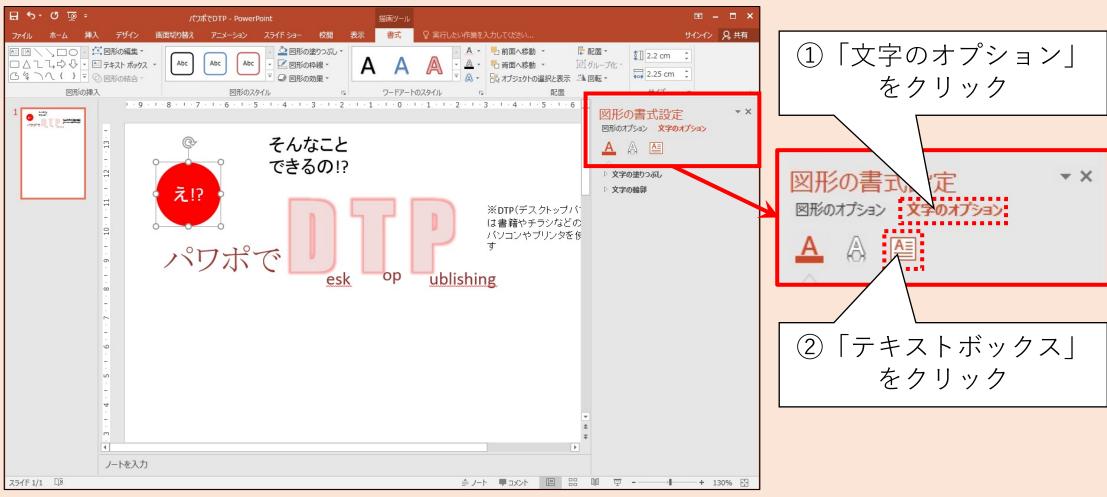


# テキストの範囲を広げる(2/5)

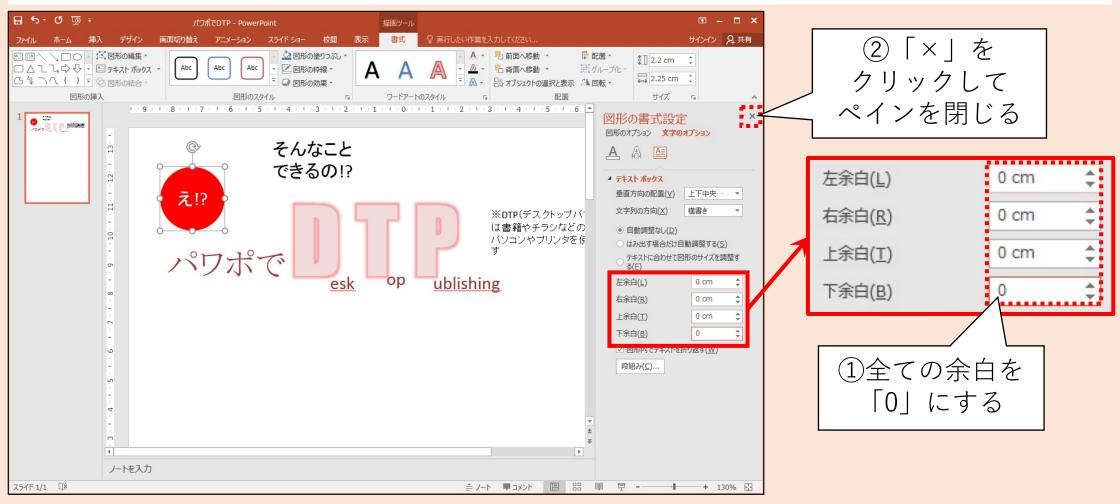


「図形の書式設定」ペインが表示される

# テキストの範囲を広げる(3/5)

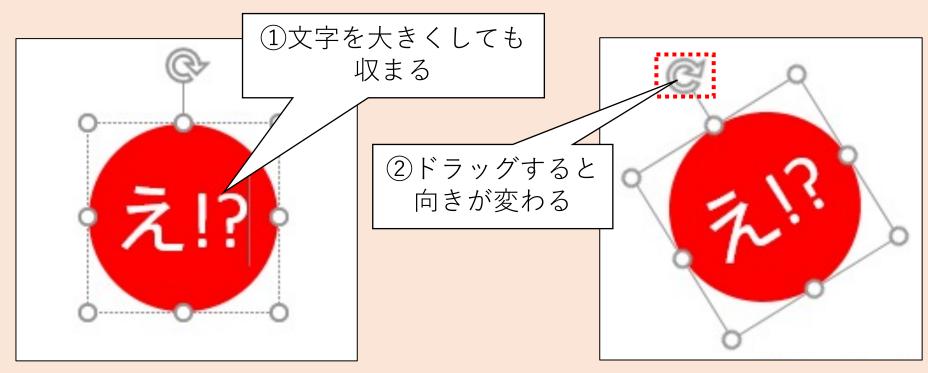


# テキストの範囲を広げる(4/5)



# テキストの範囲を広げる(5/5)

- 1 文字を大きくしても収まるようになった
- 2 上部にある矢印のハンドラをドラッグすると図形の向きが変わる



#### 図形の挿入とテキストの編集

#### 図形の挿入と編集

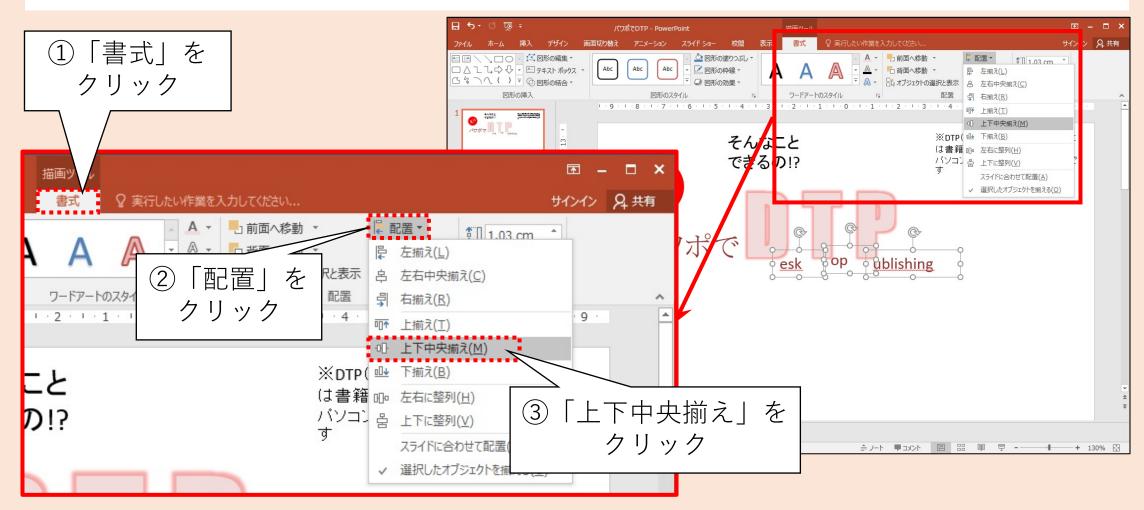
- 1. 様々な図形を挿入できる 四角形、角丸四角形、円弧、矢印、吹き出しなど
- 2. 様々な編集ができる 位置、向き、形、枠線の色・太さ、塗りつぶしの色・パターンなど
- 3. 図形の上にテキストを挿入できる 操作方法はテキストボックスと同じ

# 位置を揃える(1/3)

#### 揃えたい図形を全て選択する



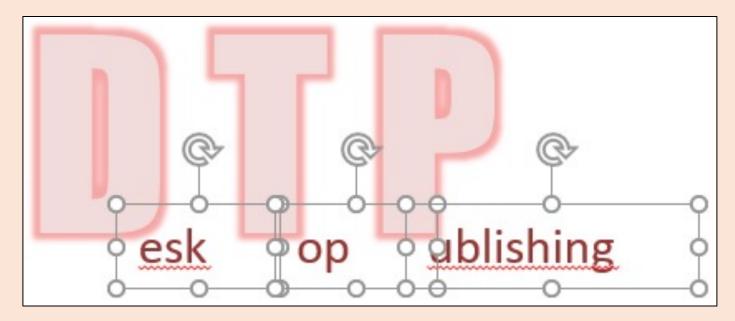
# 位置を揃える(2/3)



### 位置を揃える(3/3)

#### 選択した図形が下に揃った

- ✓下だけでなく上や左などを基準に揃えることもできる
- ✓そろえるだけでなく等間隔に整列させることもできる

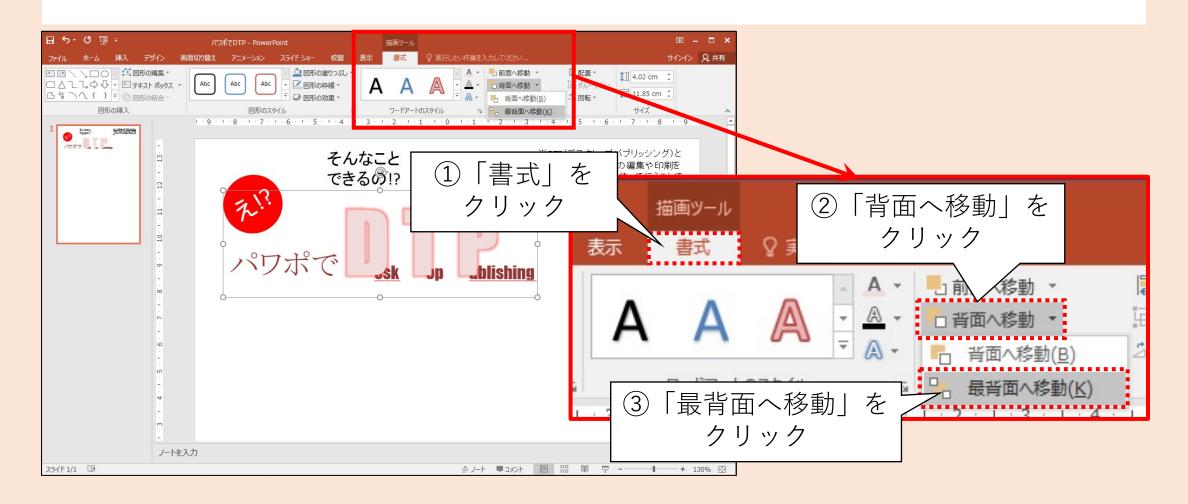


# 重ね順の変更(1/3)

操作したい図形を選択 (ここではテキストボックス「パワポでDTP」を選択)



# 重ね順の変更(2/3)



# 重ね順の変更(3/3)

・選択した図形が奥に回り込んだ



# タイトルを仕上げる

#### 位置や大きさを調整して仕上げる



### 図形の位置や重ね順の編集

#### 図形同士の位置を揃えたり重ね順を編集できる

- 1. 位置揃え 選択した複数の図形を上などに揃えたり整列できる
- 2. 重ね順 選択した図形を奥や手前に回り込ませることができる

# IV.画像を活用する

フリー素材等を活用して 右図のようなコンテンツを 作成します



- ・やること
  - 1 フリー素材を活用する
  - ② 図形を組みあわせてあらたな図形を作る
- 手順(詳細は次ページ以降にて解説)
  - 1 フリー素材を検索し取得する
  - 2 スクリーンショットを取得する
  - ③ 図形を組みあわせる

# 検索エンジンのライセンスフィルタ(1/2)

#### 検索エンジンの画像検索を利用して検索結果をライセンス別にフィルタできる

分類	概要
すべて	ライセンスによるフィルタをかけない。
クリエイティブ コモンズライセンス	CCライセンスとも呼ばれる。 条件を守れば自由に使用して構わない。 とはいえ細かい条件があるので詳細は「CCラ イセンス」等で検索して調べると良い
商用および その他ライセンス	使用するにあたり、有料あるいはその他使用 条件が定められている。

#### 検索エンジンのライセンスフィルタ(2/2)

- ※注意(著者の主観ですので各自の責任で判断してください)
- Googleは前述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、当事者間の交渉あるいは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

#### フリー素材サービス(1/2)

- インターネット上には様々な素材(画像、映像、音声、etc)が公開されています
- 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
- ただし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
- 「フリー素材 登録不要 出典不要」などで検索するとヒットするでしょう

#### フリー素材サービス(2/2)

#### 使用条件の例

- ▶1つのコンテンツにつき15種類まで利用可能
- ▶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
- ▶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
- ▶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

## 著者おすすめのフリー素材サービス(1/3)

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。
利用数は世界一ではないでしょうか



2. うさく一のイラストパーク (https://illust.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



## 著者おすすめのフリー素材サービス(2/3)

3. ICOOON MONO(https://icooon-mono.com/) モノクロのフリーアイコン素材を公開しているサイトです。 ダウンロードの際に黒色を任意の色に 設定することが可能です



4. FLAT ICON DESIGN (http://flat-icon-design.com/) フラットデザインのフリーアイコン素材を公開している 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



## 著者おすすめのフリー素材サービス(3/3)

 写真素材 足成(http://www.ashinari.com/)
 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

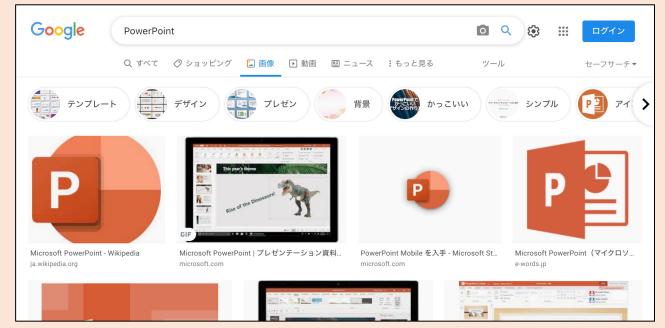
ぱくたそ(https://www.pakutaso.com/)
 人物の写真が多く公開されている素材サイトです。





### 検索エンジンを利用する(1/3)

- ① Google等の検索エンジンにアクセスする
- ② キーワードを入力して検索する
- ③「画像」をクリックして画像検索させる



## 検索エンジンを利用する(2/3)



## 検索エンジンを利用する(3/3)



#### インターネット上の画像を検索する

- 1. 検索エンジンの画像検索機能を利用する
  - ライセンスによるフィルタリングを利用すれば権利上の問題を回避しやすい
  - ただしフィルタの結果がライセンス上正しいかどうかは不明
- 2. フリー素材サービスを利用する
  - 商用利用が可能/不可能
  - ・ 事前登録が必要/不要
  - 出典の明記が必要/不要

などの観点から使用条件を確認して利用すること

## フリー素材サービスを利用する(1/4)

- 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する
- ・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る

## フリー素材サービスを利用する(2/4)

- ① 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す※
  - ※検索機能を活用すると 見つけやすいかもしれない

② 例としてこの画像を使用する





#### フリー素材サービスを利用する(3/4)

③ 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)にする

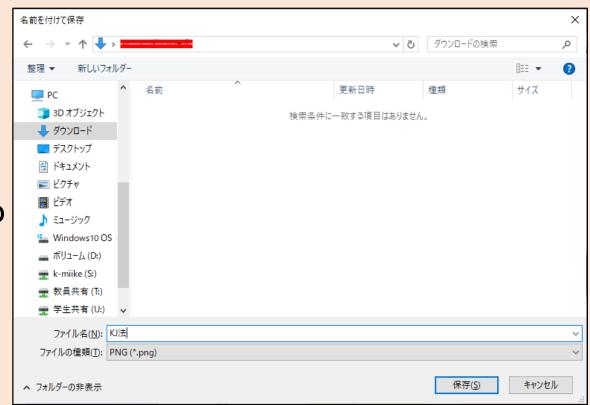


4 画像を<mark>右</mark>クリックして 「名前を付けて画像を保存」を クリック



## フリー素材サービスを利用する(4/4)

- ⑤「画像を保存」ダイアログが 表示される
- 6 保存先は通常は 「ダウンロード」フォルダになるが、 環境に応じてフォルダを選択する
- 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

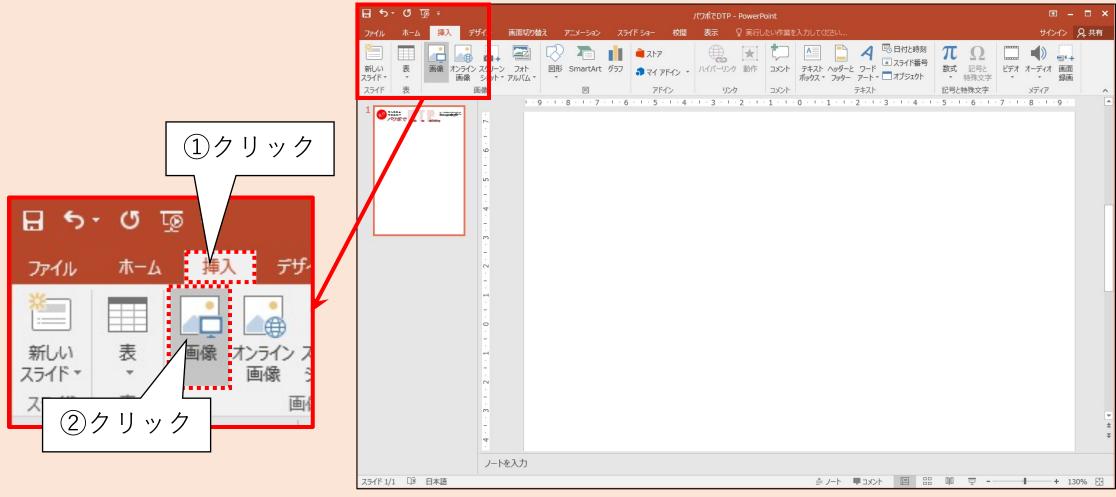


## インターネット上の画像をダウンロードする

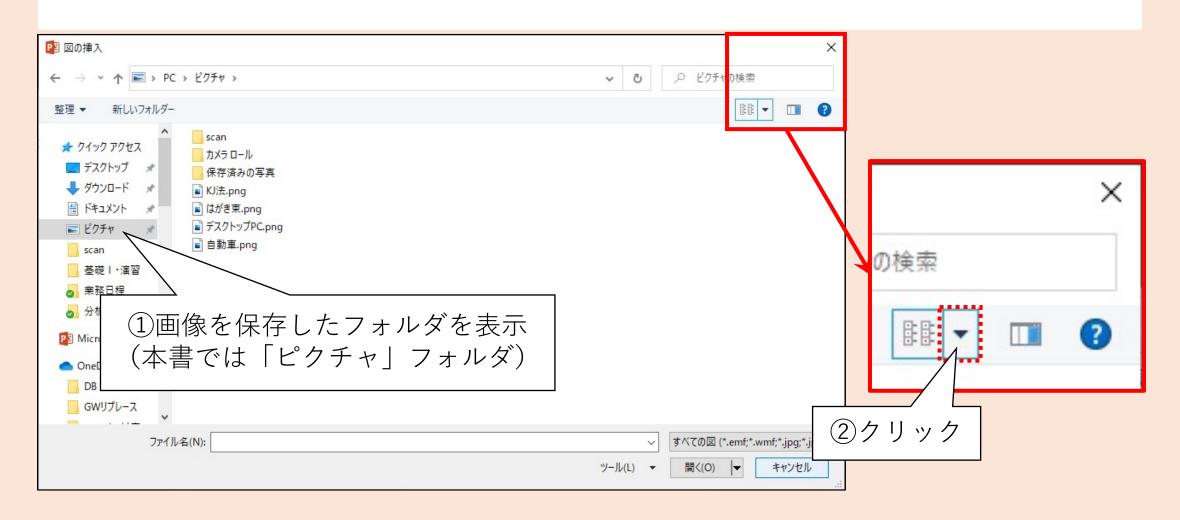
コピー&ペーストでも良いが、多数の画像を利用するならダウンロードすると整理しやすい

- 1. 利用したい画像を表示する
  - 検索結果の画像は画質が悪いので必ず本来のサイズで表示させる
- 2. ダウンロードする
  - ブラウザの機能で画像をダウンロードできる
  - 素材サービスによってはダウンロード機能が実装させていることもあるのでそれを 利用するのもよい
- 3. 保存先について
  - どこに保存するのかきちんと確認する(確認を怠ると見つからなくなる)
  - ファイル名は画像の内容が端的にわかるものに変更すると探しやすくなる

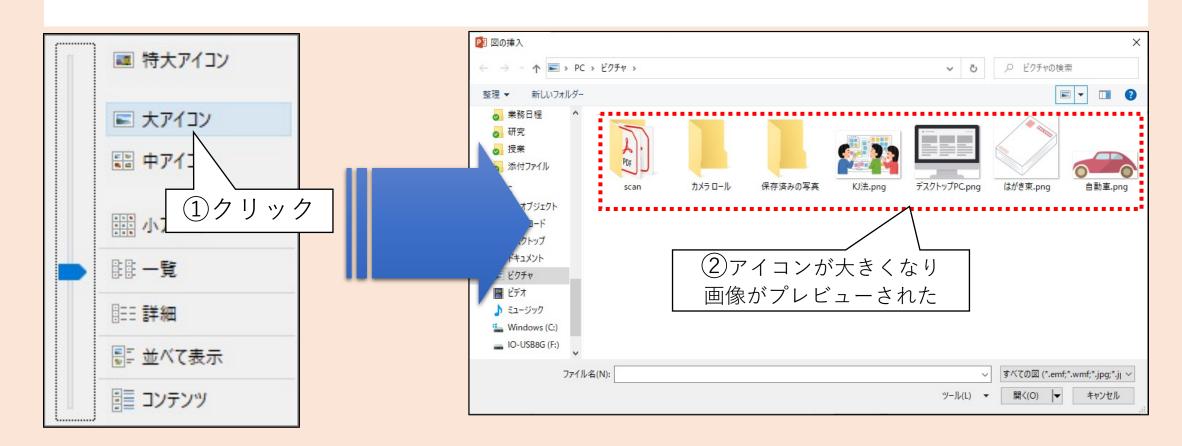
# ダウンロードした画像を挿入する(1/6)



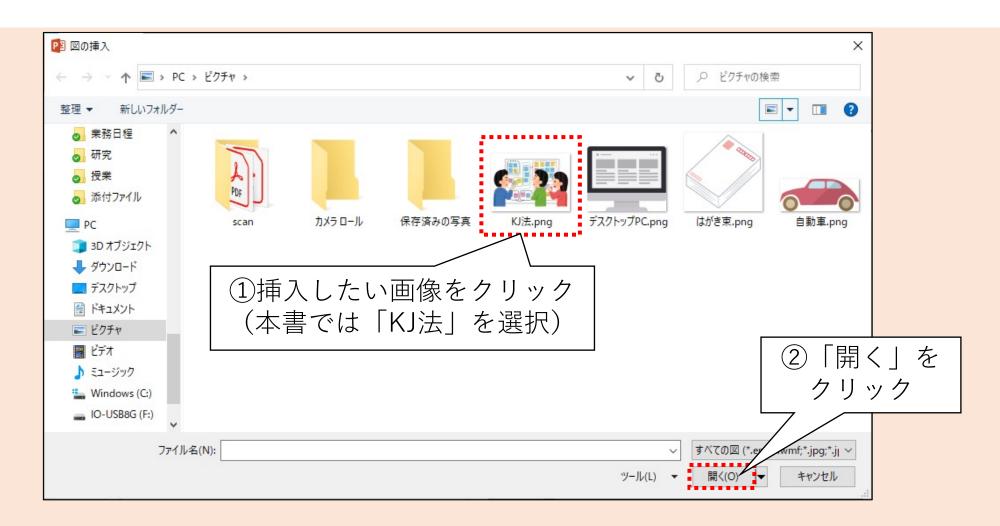
# ダウンロードした画像を挿入する(2/6)



# ダウンロードした画像を挿入する(3/6)



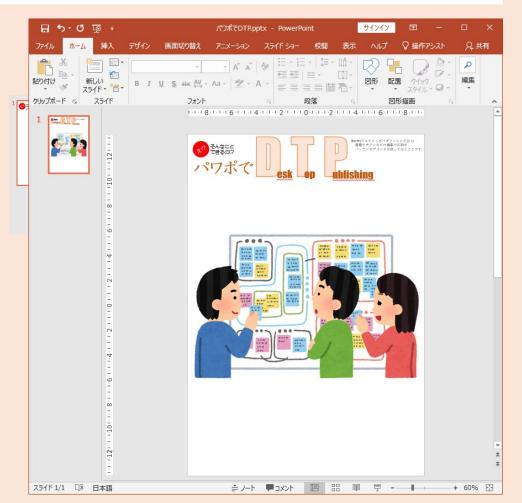
## ダウンロードした画像を挿入する(4/6)



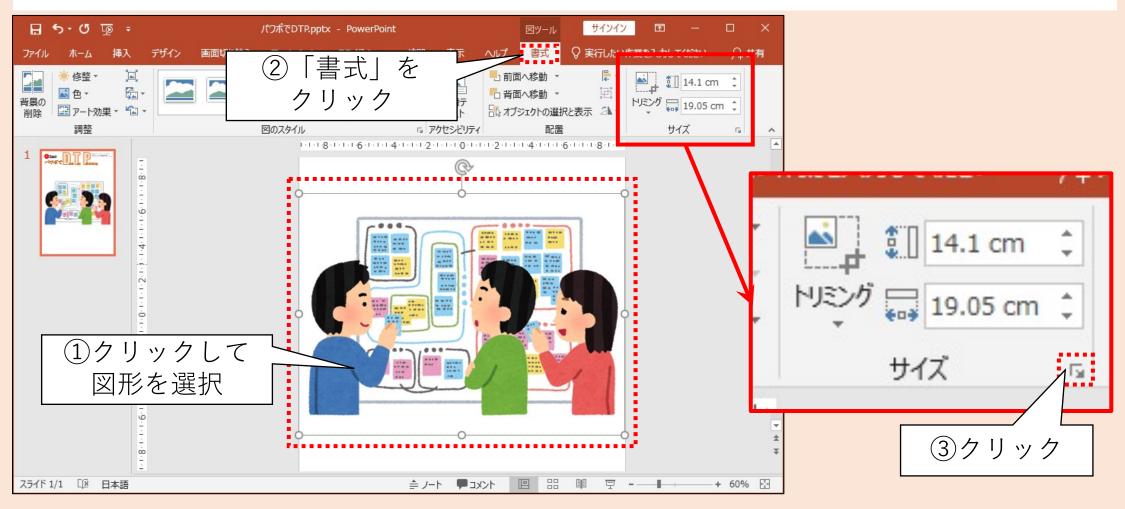
# ダウンロードした画像を挿入する(5/6)

#### 画像が貼り付けられた

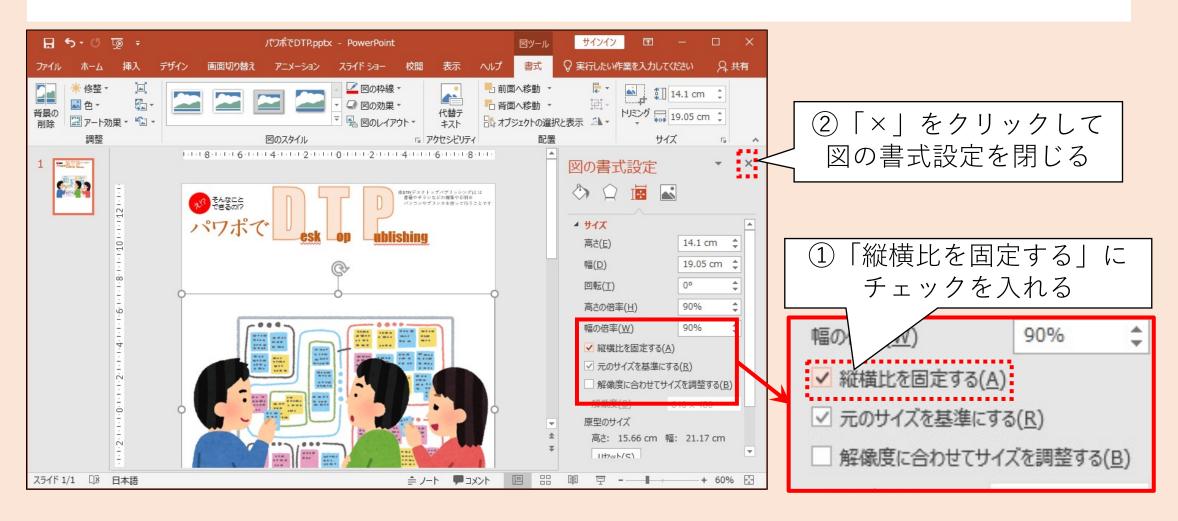
✓解像度の高い画像を貼り付けた場合、 画面いっぱいに表示されることがある



## 画像の縦横比を固定する(1/2)



## 画像の縦横比を固定する(2/2)



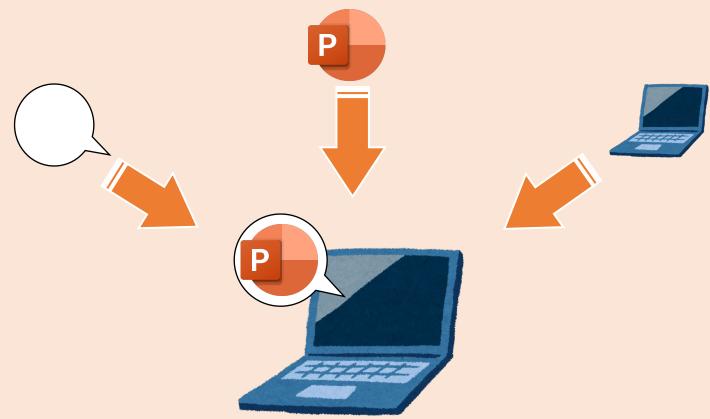
## ダウンロードした画像を挿入する

#### PCなどに保存した画像を挿入することができる

- 1. ファイルー覧の表示形式を変更する
  - ・ファイル名の一覧だけでは探しにくい場合は プレビュー付きの一覧で表示すると良い
- 2. 挿入した画像について
  - 縦横比を変えると画像が乱れる
  - 挿入した直後に縦横比を固定すると編集が容易になる

# 画像の組み合わせ例(1/2)

• 様々な画像素材を組み合わせることで新たな表現ができる

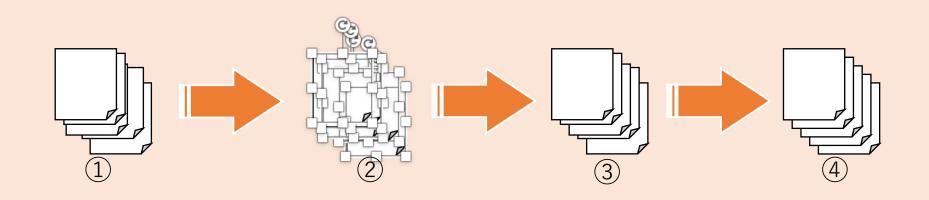


#### 画像の組み合わせ例(2/2)

#### 用紙をきれいに積み重ねてみる

- ① 用紙を表す画像を配置(乱雑で良い)
- ② 画像を全て選択する
- ③ リボン「図ツール」-「書式」の「整列」-「左右に整列」をクリック※
- 4 同様に「上下に整列」をクリック

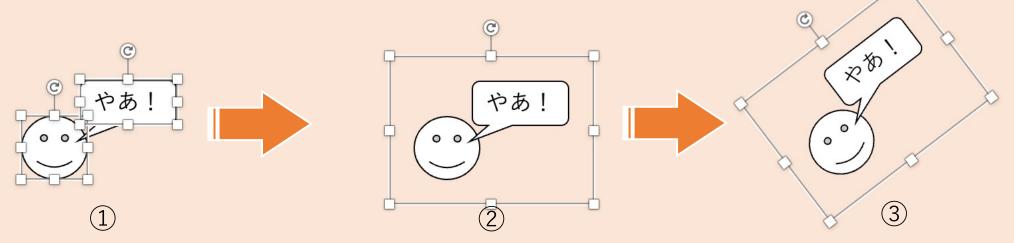
※状況によって操作手順が異なる場合があります



## 画像をグループ化する

画像を組み合わせたらグループ化するとよい グループ化した画像は1つの画像のように移動・拡大縮小できる

- ① グループ化したい画像を全て選択
- ② 画像を右クリックして「グループ化」をクリック
- ③ 以降は一つの画像のように操作する



## それでは作ってみよう!

#### タイトルの下に下図のような見出しと画像を作ってみよう

・画像や文言は意味を損なわない範囲なら自分で選んで構わない



#### 画像の組み合わせと活用

画像や図形を組み合わせて新たな図形を表現することができる

- 1. 画像の加工
  - ・配色、色味などを編集できる
- 2. 画像の組み合わせ
  - 単純な画像や図形を組み合わせることで新たな表現ができる
  - 組み合わせた画像はグループ化すると編集しやすい

#### あなたならではの表現にチャレンジしよう

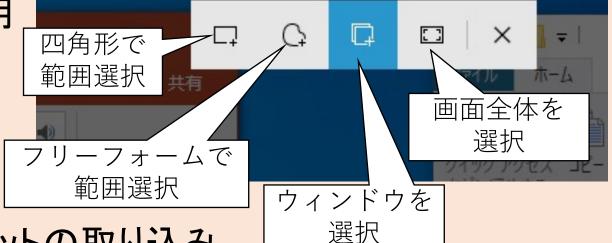
#### スクリーンショットを利用する(1/2)

- ※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
- 1. スクリーンショットの取り込み
  - 「PrintScreen(またはPrtSc)」キーを押下 デスクトップ画面を取り込む
  - 「Alt」+「PrintScreen」キーを押下 アクティブウィンドウを取り込む
- 2. 取り込んだ画像の貼り付け
  - PowerPointでリボン「ホーム」「貼り付け」をクリック 貼り付け後は画像の縦横比を固定すると良い

#### スクリーンショットを利用する(2/2)

#### その他のスクリーンショットの取り込み

- 1. 「切り取り&スケッチ」の利用
  - Windowsキーを押下しながら シフトキーと「S」キーを押下 画面が暗くなり画面中央上に 右図のようなメニューが表示される



- 2. Webページのスクリーンショットの取り込み
  - ブラウザの機能(あるいはプラグイン)として実装されている 詳細は「Webページ スクリーンショット」等でGoogle検索すると良い

#### スクリーンショットを利用する

パソコンの画面は画像として取り込むことができる。 画面全体、特定のウィンドウ、任意の範囲などを選択して取り込める。

- 1. パソコン画面の取り込み
  - 「PrintScreen」キーを活用
  - 「切り取り&スケッチ」を活用
- 2. Webページの取り込み
  - ブラウザによって操作方法が異なる
  - 「Webページ スクリーンショット」等でWeb検索して調べると良い

### 画像の加工(1/5)

- ① 画像をクリックして選択
- ② リボン「図ツール」 -「書式」をクリック
- ③ 配色などのメニューが 表示される



## 画像の加工(2/5):修復

画像の明るさやコントラストを変更 ✓写真の加工に用いることが多い。

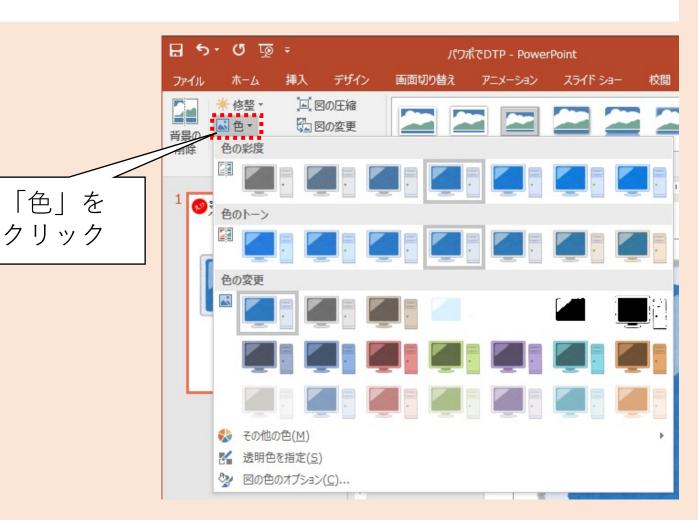
> 「修復」を クリック



### 画像の加工(3/5):色

画像の色合いを変更

✓指定した色を透明色に することも可能

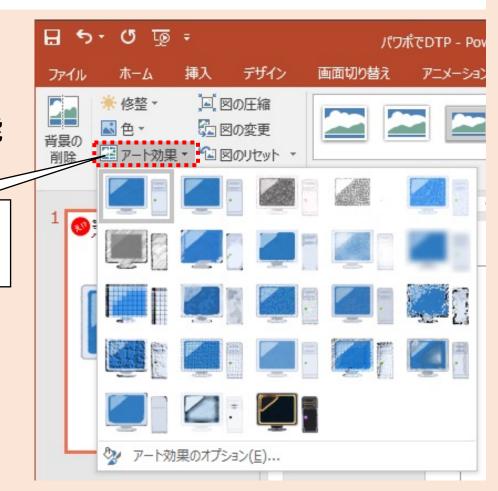


### 画像の加工(4/5):アート効果

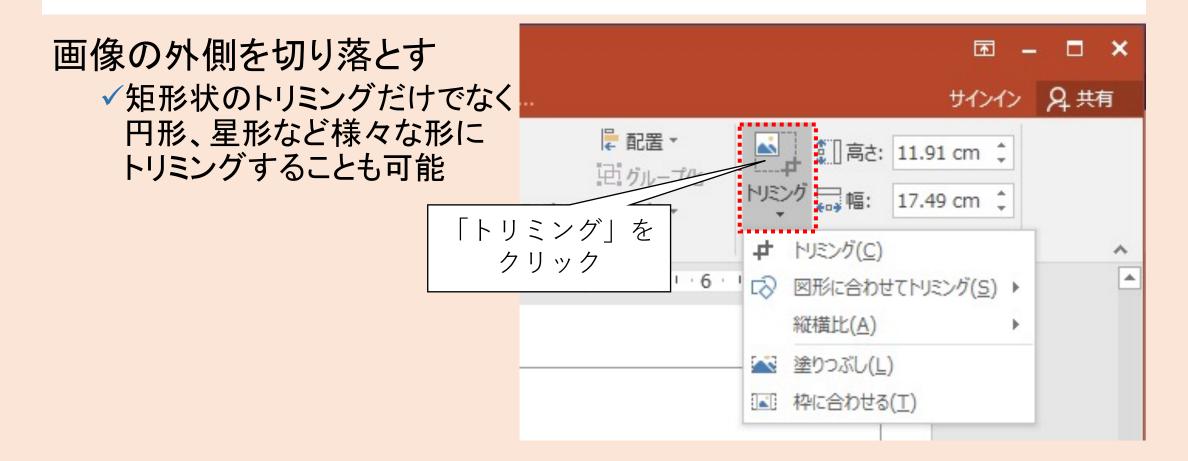
より芸術的な加工

✓元の画像によっては 全く異なる印象にすることすることも可能

> 「アート効果」を クリック



## 画像の加工(5/5):トリミング



## 画像を加工する

写真やイラストを加工すれば調整だけでなく異なる印象を持たせることができる

1. 修復: コントラストや明るさを調整

2. 色: 画像の色合いを調整

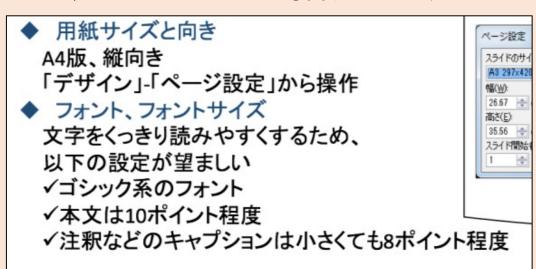
3. アート効果: 上記以外の加工

4. トリミング: 画像の外側を任意の図形の形で切り落とす

## V.箇条書きと字下げを活用する

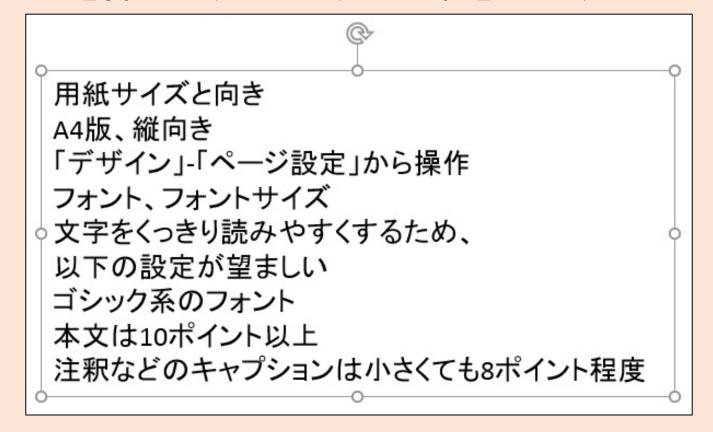
#### このような箇条書きや字下げを活用した表現について解説します

- ・やること
  - ① 文章を入力
  - ② 箇条書きを設定する
  - ③ 字下げする
- 手順(詳細は次ページ以降にて解説)
  - ① テキストボックスに文章を入力
  - ② 箇条書きの行頭記号を設定する
  - ③ 字下げする
  - 4 書式のコピー&ペーストを活用する

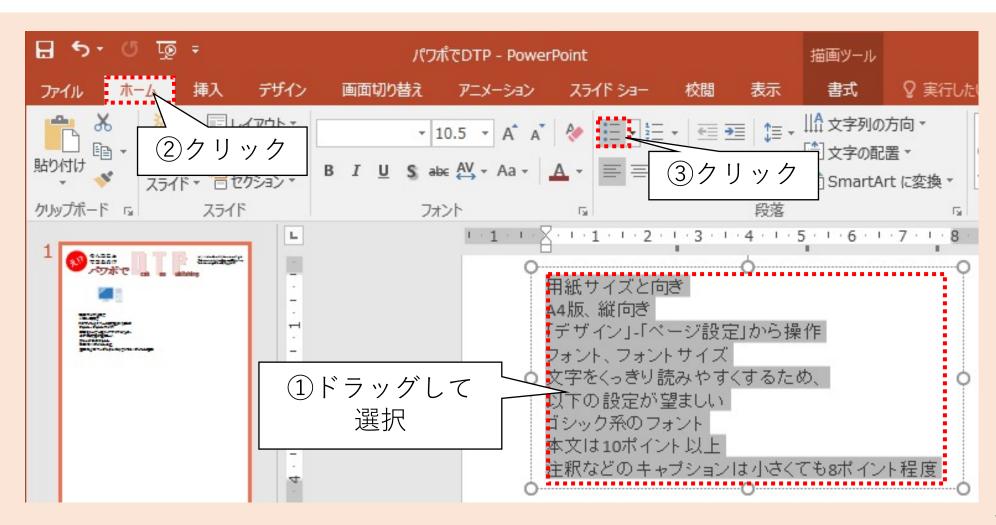


### テキストボックスに文章を入力

テキストボックスを挿入し、このような文章を入力する

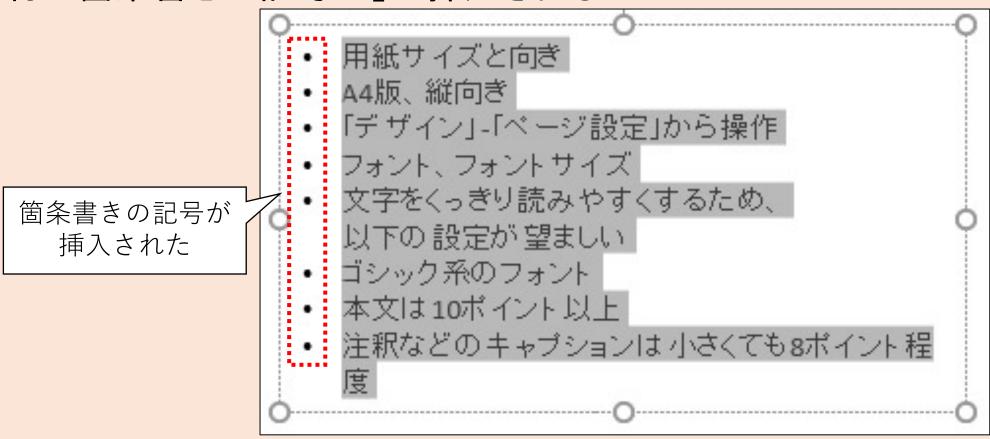


## 箇条書きの行頭記号を設定する(1/5)

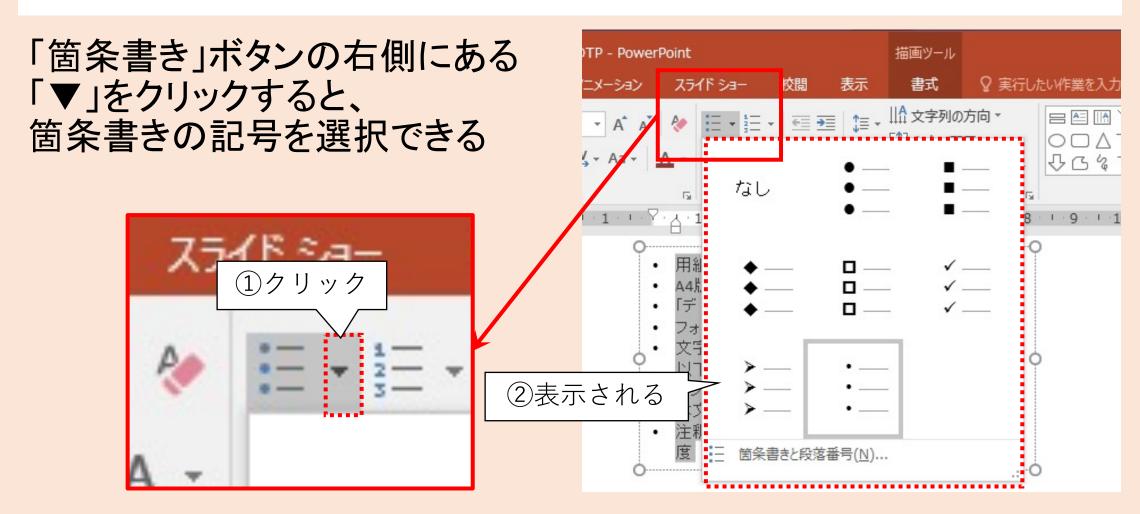


## 箇条書きの行頭記号を設定する(2/5)

#### 各行に箇条書きの記号「・」が挿入される



## 箇条書きの行頭記号を設定する(3/5)



## 箇条書きの行頭記号を設定する(4/5)

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、

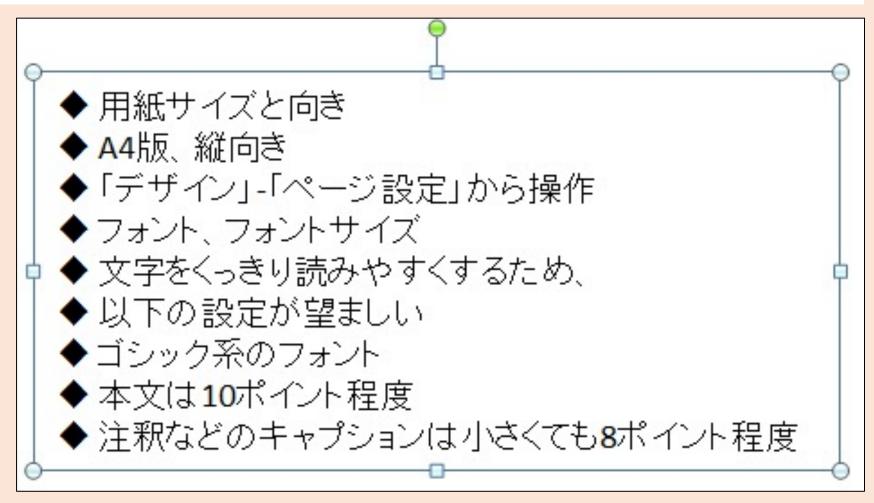
筒条書きと段落番号

より多彩な設定ができる



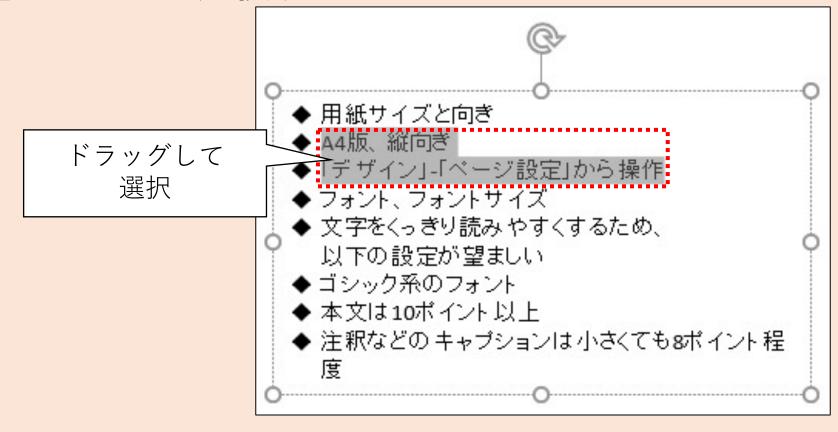
## 箇条書きの行頭記号を設定する(5/5)

作例 (参考まで)



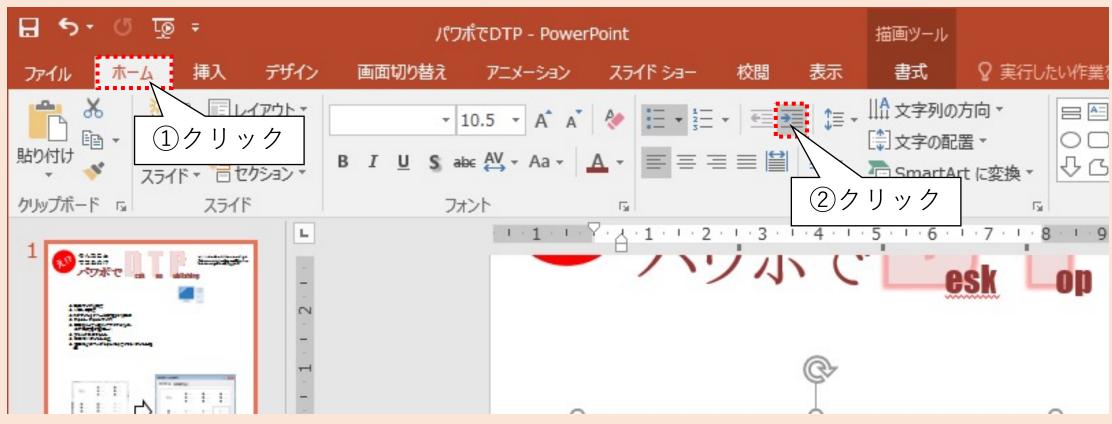
## 字下げする(1/7)

#### 字下げしたい行をドラッグして選択する



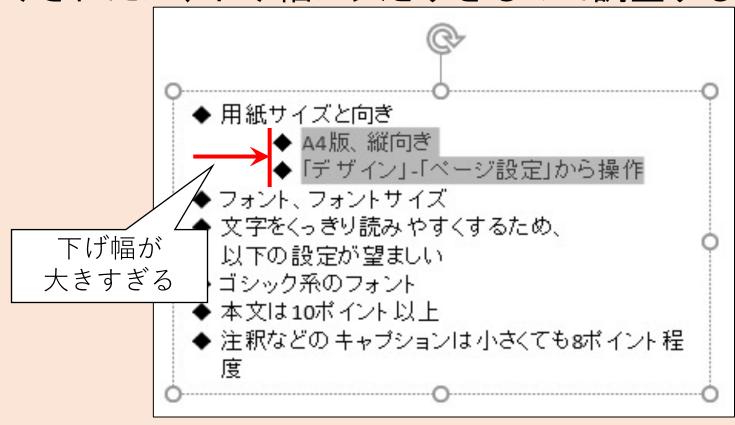
## 字下げする(2/7)

#### リボン「ホーム」-「インデントを増やす」をクリック



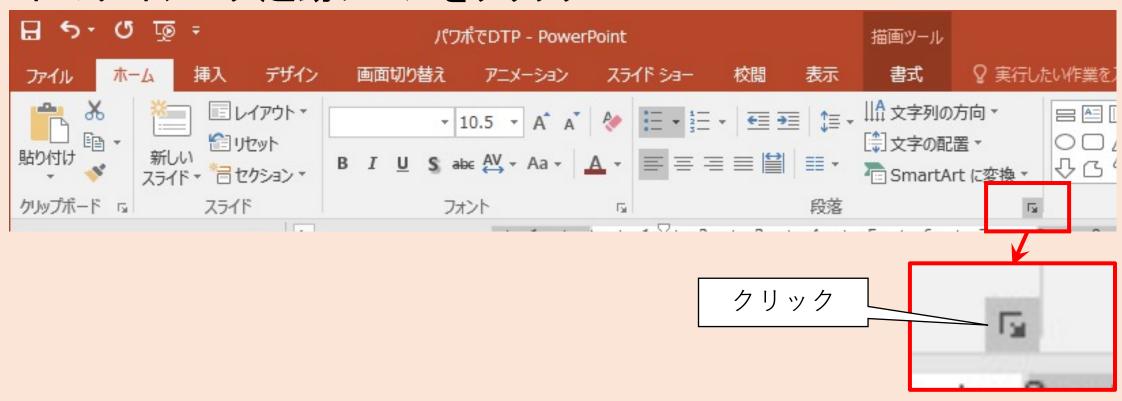
## 字下げする(3/7)

字下げされたが、下げ幅が大きすぎるので調整する



#### 字下げする(4/7)

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

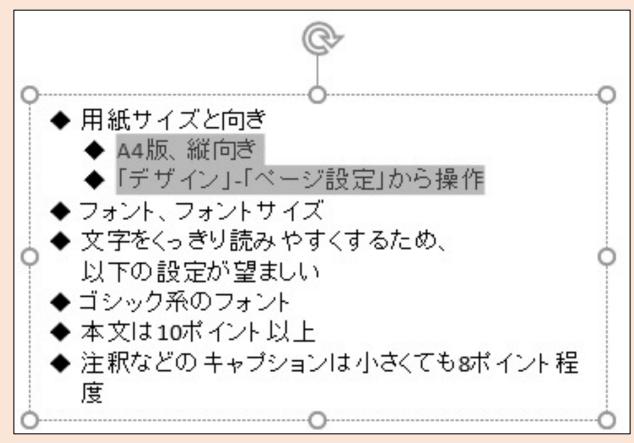


## 字下げする(5/7)



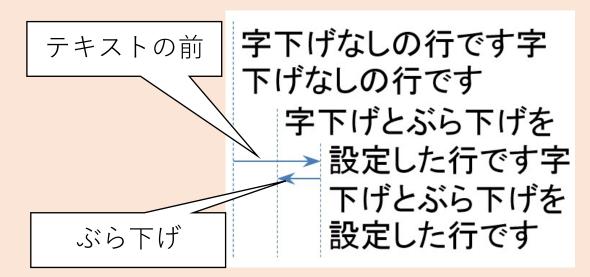
## 字下げする(6/7)

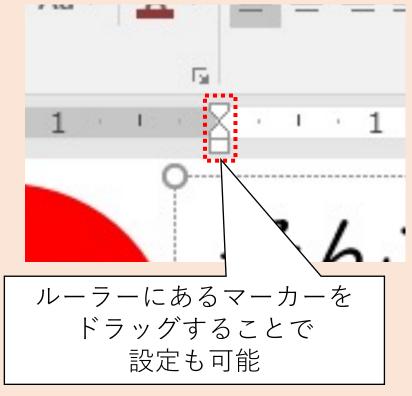
#### 字下げの幅が小さくなった



### 字下げする(7/7)

「段落」ダイアログボックスで設定した「テキストの前」「ぶら下げ」の意味 ※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だ





## 書式のコピー&ペーストを活用する(1/3)

#### できあがった書式をコピー&ペーストしてみる

- ◆ 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

複製したい書式の範囲を ドラッグ

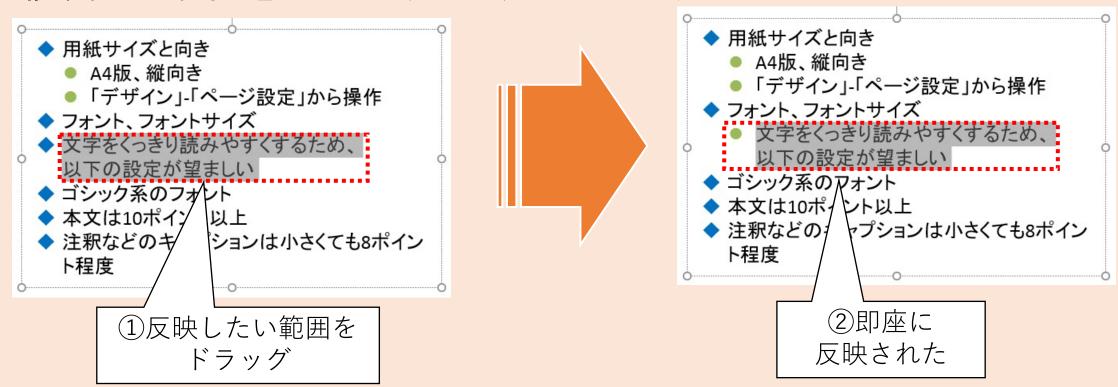
## 書式のコピー&ペーストを活用する(2/3)

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



# 書式のコピー&ペーストを活用する(3/3)

#### 複製先の範囲をドラッグすると、即座に反映される



## 箇条書きと字下げの活用

箇条書きや字下げを活用すれば、文の構造を容易に表現できる

- 1. 箇条書き
  - 行頭に記号や連番を挿入
  - 文章とは異なるフォントや色などを設定可能
- 2. 字下げ
  - インデントを設定
  - ・インデント幅も設定可能
- 3. 書式のコピー&ペースト
  - 書式のみをコピーし、反映させる
  - 文章だけでなく画像に対しても可能(ただし一部限定される)

## VI.PDF形式に変換する

PDF形式に変換すると、パソコンに限らずスマホやタブレットでも閲覧・印刷できるようになります。

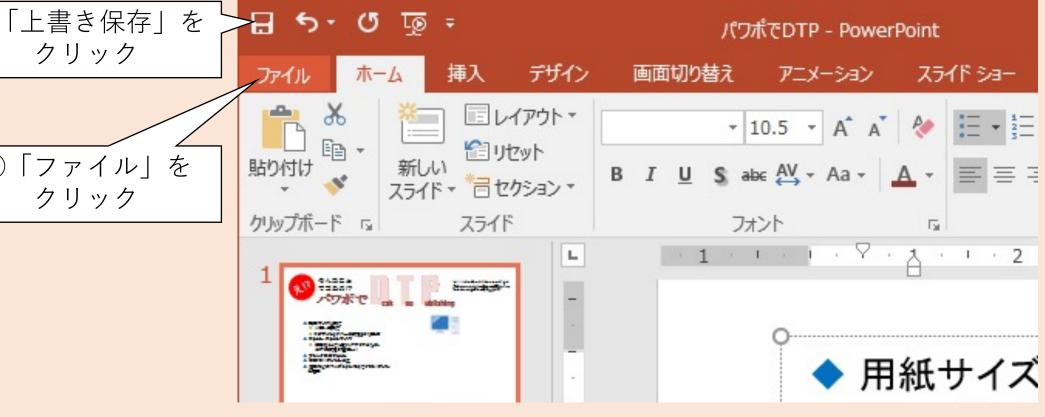
- ・やること
  - ① PDF形式で発行(エクスポート)する
- 手順(詳細は次ページ以降にて解説)
  - ①「PDFまたはXPS形式で保存」ダイアログボックスを開く
  - 2 ファイル名、保存先を指定して発行させる

### PDFで発行(エクスポート)する(1/3)

上書き保存してから、リボン「ファイル」をクリック

クリック

|ファイル| を クリック

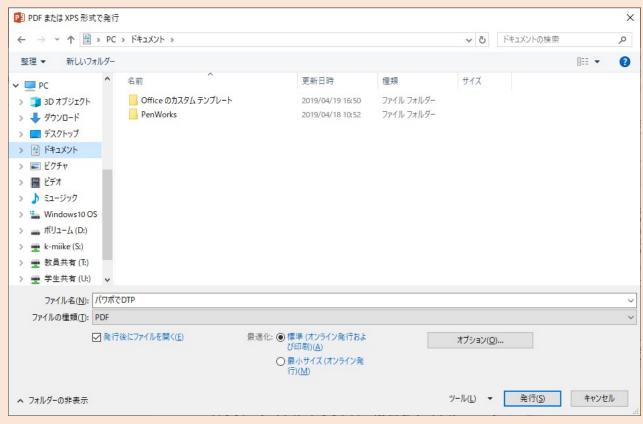


## PDFで発行(エクスポート)する(2/3)



## PDFで発行(エクスポート)する(3/3)

保存先のフォルダ、ファイル名を設定して「発行」ボタンをクリックする



## PDF形式に変換する

#### 完成した文書はPDF形式に変換するのが一般的

- 1. PDF形式
  - Portable Document Formatの略
  - Adobeが仕様を無償で公開(ISO 32000)
- 2. 特徴
  - ・機器・アプリに依存せず閲覧・印刷ができる
  - 改変されにくい(不可能ではない)
  - ・ 公表する文書・図版ファイル形式のデファクトスタンダード(実質的な標準)

## 【まとめ】

- 1. デザインに関する知識を解説した
  - ・マジカルナンバー
  - Zの法則
  - 色の配分
- 2. PowerPointでDTPに取り組む方法を解説した
  - テキストボックス、図形の活用
  - ・フリー素材の活用
  - 箇条書き、字下げを活用したテキスト編集
  - PDF形式に変換

#### 参考文献

- 1. 株式会社ダスキン. <a href="https://www.duskin.co.jp/">https://www.duskin.co.jp/</a>. 2021年7月閲覧.
- 2 色彩活用研究所サミュエル(2012). 色の事典 色彩の基礎・配色・使い方. 西東社.
- 3. Microsoft Officeのヘルプとトレーニングセンター. <a href="https://support.office.com/ja-jp/">https://support.office.com/ja-jp/</a>. 2021年7月閲覧.
- 4. いらすとや. <a href="http://www.irasutoya.com/">http://www.irasutoya.com/</a>. 2021年7月閲覧.
- 5. うさく一のイラストパーク. <a href="https://illust.two-ways.com/">https://illust.two-ways.com/</a>. 2021年7月閲覧.
- 6. ICOOON MONO. https://icooon-mono.com/. 2021年7月閲覧.
- 7. FLAT ICON DESIGN. http://flat-icon-design.com/. 2021年7月閲覧.
- 8. 写真素材 足成. <a href="http://www.ashinari.com/">http://www.ashinari.com/</a>. 2018年5月閲覧.
- 9. ぱくたそ. https://www.pakutaso.com/. 2018年5月閲覧.

#### 更新履歴

2021/09/08 作成2021/09/10 修正2022/04/17 修正