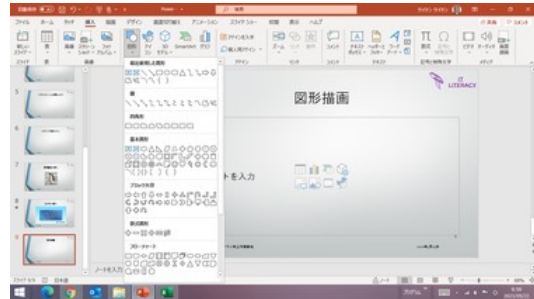


図形描画

PowerPointにもExcelやWordと同様に、オートシェイプと呼ぶ図形描画の機能が備わっています。

「挿入」タブの「図形」アイコンをクリックすると、様々な図形のひな型が表示されますので、いずれかを選んでおいて、スライド上でドラッグをすれば、その図形がスライド上に描き出されます。

使い方はExcelやWordと変わりません。



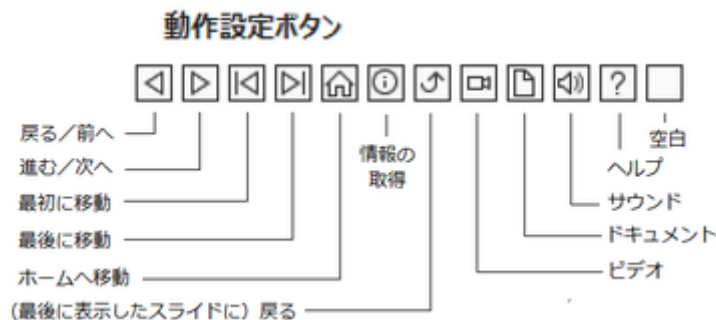
「挿入」タブの「図形」ボタンで図形描画を開始します

「Excelで図形描画」シリーズで、「図形を描く」「図形の編集」「図形を重ねる」などを詳しく解説していますので、図形描画の基本的な操作については、そちらを参照してください。

ここでは、PowerPointの図形描画の特徴的なこと、「Excelで図形描画」シリーズでは触れていなかったことを解説します。

動作設定ボタン

PowerPointの図形ギャラリーには、「動作設定ボタン(アクションボタン)」が用意されています。これはWordやExcelの図形ギャラリーにはないものです。



「動作設定ボタン」

「動作設定ボタン」を選んで、スライドにドラッグすると、自動的に「オブジェクトの動作設定」ダイアログボックスが表示されますので、クリックした時の動作を指定して、「OK」ボタンを押します。

指定できる主な動作は以下の通りです。移動以外は高度なテクニックですので、詳細の解説は割愛します。

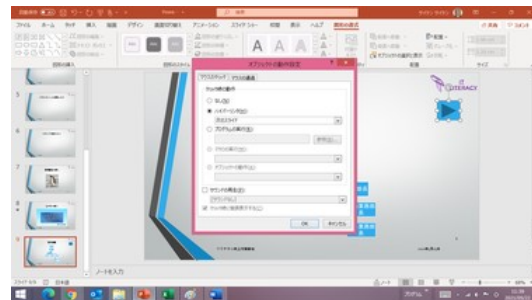
【移動】(ハイパーリンク欄で指定)

- 次のスライド
- 前のスライド
- 最初のスライド
- 最後のスライド
- 最後に表示したスライド
- 特定のスライド番号
- 別の PowerPoint プレゼンテーション
- Web ページ(URL)
- Word や Excel など(その他のファイル)
- スライドショーの終了

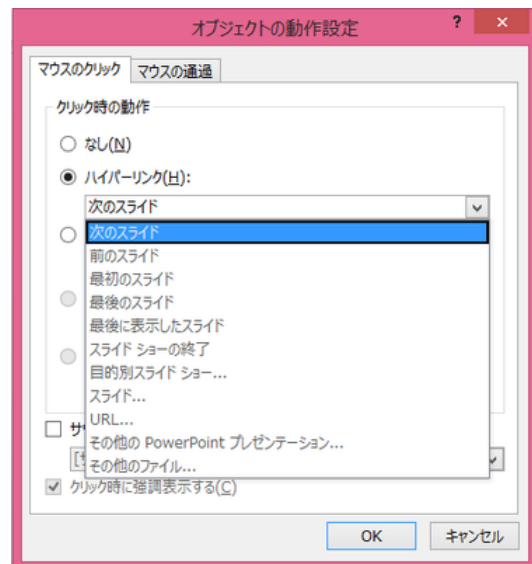
【プログラムの実行】

【マクロの実行】

【サウンドの再生】



「オブジェクトの動作設定」画面が表示されます



クリックした時の動作を指定して「OK」ボタンを押します

ルーラー、グリッド線、ガイド

「Excelで図形描画」では、Excelにはセルの枠線があるので、図形の位置や大きさなどの調整がしやすいと解説しました。

PowerPointには、スライド編集画面にだけ表示させることができる「ルーラー」、「グリッド線」、「ガイド」の3つの機能が用意されていて、これらの機能を使えば、テキストや図形の位置を楽に揃える事ができるようになります。

「ルーラー」、「グリッド線」、「ガイド」は、「表示」タブにあるそれぞれのボタンをクリックすることで、表示/非表示を切り替えできます。

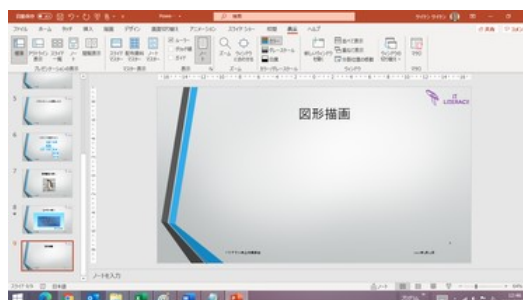
ルーラー

スライドを編集する画面の、上部と脇に表示できる目盛りを、「ルーラー」と言います。

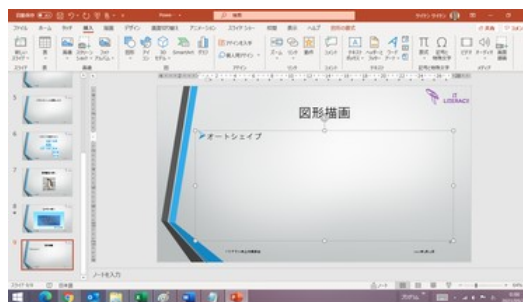
「ルーラー」の役割は、Wordの場合と同じで、インデントやタブ位置を示すなどに使います。

水平ルーラーの目盛りは、どのプレースホルダ内にもカーソルが無い状態の時は中央が0(ゼロ)、いずれかのプレースホルダ内にカーソルがある状態の時は左端が0(ゼロ)、になります。

目盛りの単位は「cm」です。



水平ルーラーと垂直ルーラー

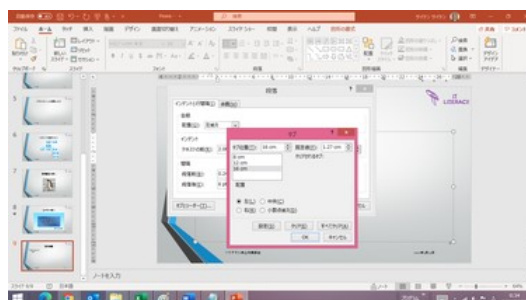


プレースホルダ内にカーソルがあると、左端が0になります

【タブ位置の設定】

タブ位置の設定は、プレースホルダ内のいずれかの段落にカーソルを置いた状態で、水平ルーラーの設定したい位置でクリックする(クリックした箇所が「L」になります)方法が簡便です。

正確な位置でタブを設定したい時は、「ホーム」タブの「段落」グループ⇒「段落」ダイアログボックス⇒「タブとリーダー」ボタン⇒「タブ」ダイアログボックスで、数値を入力して設定します。



数値でタブ位置を設定した例

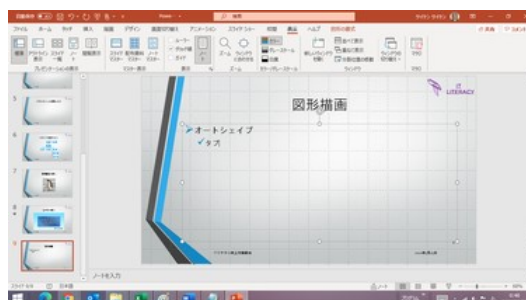
既存のタブを削除したい時は「タブ」ダイアログボックスの「クリア」ボタンを使います。

【便利知識】

スライド内に複数のプレースホルダやテキストボックスがある場合、タブ位置の設定はそれぞれ別に行います。

グリッド線

「グリッド線」はスライド内に縦横の格子状に引かれたドット線のことです。グリッド(grid)とは格子状のもの、という意味の言葉です。



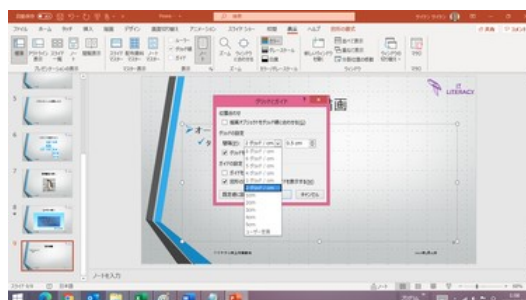
グリッド線

グリッド線に合わせて、テキストボックスや図形を配置していくことで、見栄えが整っていくことができます。

【便利知識】

グリッド線は点(ドット)の連続で線のように見せていますが、このドットの間隔を変更することができます。

「表示」タブの「表示グループ」右下の矢印をクリック⇒「グリッドとガイド」ダイアログ



ドットの間隔を広げた例

ボックスで、「間隔」ドロップボックスから、希望のものを選びます。

一番狭い(点が密になってる)ものが、「8 グリッド/cm」で、下のいくほど間隔が広いものになります。

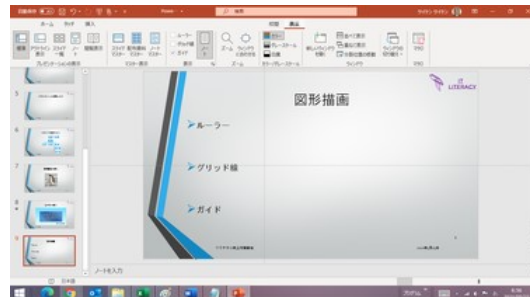
ガイド

「ガイド」は水平線と垂直線各 1 本の直線で、水平線を上下に、垂直線を左右に、好みの位置に動かして、位置の目印とするものです。

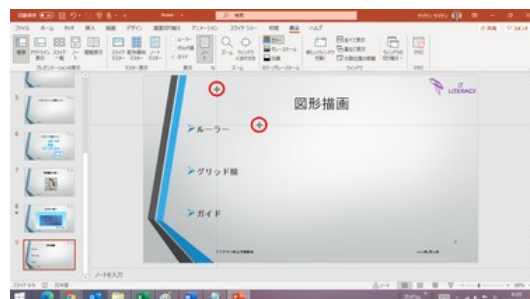
マウスオーバーすると二重線の脇に矢印の付いたマーカーが現れますので、それをドラッグして移動します。

【便利機能】

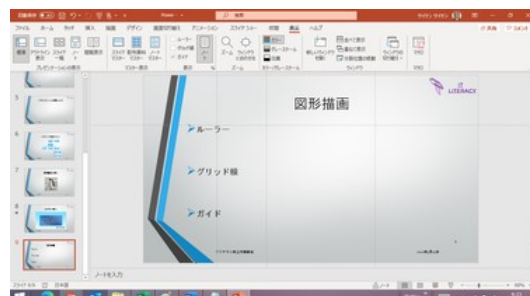
「Ctrl」キーを押しながらドラッグすると、新たなガイド線を作ることができます。増やしたガイド線は、スライドの外までドラッグすると削除できます。



ガイドは左右の中央と上下の中央に現れます



マウスオーバーで現れるマーカーをドラッグして移動します



「Ctrl」キーを押しながらドラッグでガイド線を追加できます

【グリッド線・ガイドに合わせる/合わせない】

PowerPoint の初期設定では、グリッド線やガイドが表示されていない状態でも、挿入した図形やテキストボックスはグリッド線やガイドの「線に合わせる」状態になっています。

【便利知識】

場合によっては、線に合わせたくない、位置を微調整したいということも起きるかと思えます。

「Alt」キーを押しながらドラッグすると、「線に合わせない」位置に移動できます。

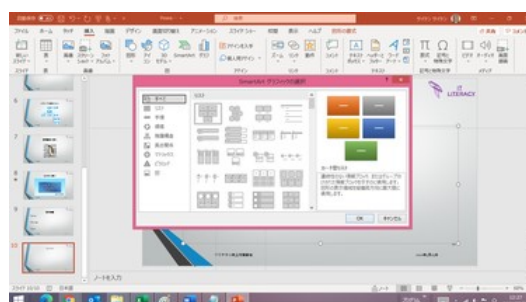
【便利知識】

「ホーム」タブの「段落」グループ⇒「段落」ダイアログボックス⇒「タブとリーダー」ボタン⇒「タブ」ダイアログボックスで、「描画オブジェクトをグリッド線に合わせる」のチェックを外しても、「線に合わせない」位置に移動できるようになります。

この時、「図形の整列時にスマートガイドを表示する」にチェックが入っている場合は、これも外します。

SmartArt

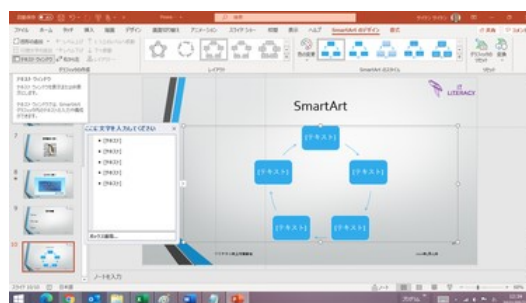
SmartArt（スマートアート）とは、MS Office2007 以降の Word、Excel、PowerPoint に備わっている、図表の作成機能で、デザイナーが作成するような図表が簡単に作成できる、というものです。正確には「SmartArt グラフィック」と呼びます。



「SmartArt グラフィックの選択」画面

現在、約 150 余りの SmartArt グラフィックが、「リスト」「手順」「循環」「階層構造」「集合関係」「マトリクス」「ピラミッド」「図」のカテゴリに分けて登録されています。

SmartArt を挿入すると、同時に「テキストウィンドウ」が用意されて、テキストの編集と図形が相互に連動します。



「テキストウィンドウ」と図形が連動します

「テキストウィンドウ」は「SmartArt のデザイン」タブに左端にある「テキストウィンドウ」をクリックすると表示されます。

「テキストウィンドウ」に入力された文字は図形に反映され、逆に図形に入力されたテキストは「テキストウィンドウ」に反映されます。

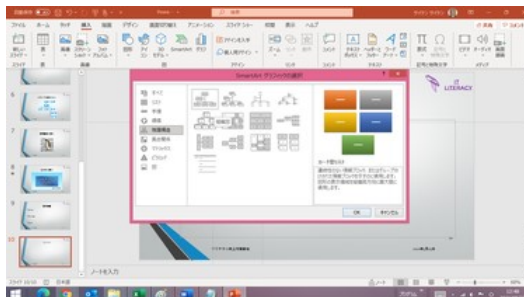
SmartArt で作成した図表に後から図形を追加したり、図表の種類を変更したりすることもできます。

SmartArt の図形の編集操作（フォントの変更、色の変更など）は、オートシェイプの図形の編集操作と同じです。

組織図(体制図)の作成

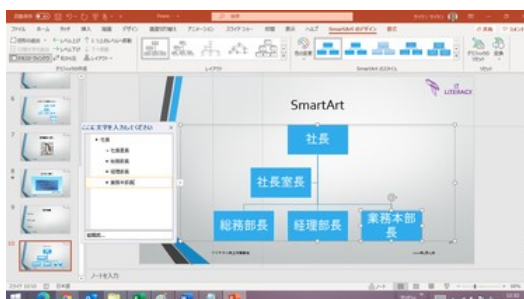
SmartArt が良く使われる例のひとつが階層構造の組織図(体制図)です。組織図を例に、SmartArt の使い方を解説します。

まず、「SmartArt グラフィックの選択」画面で、階層構造カテゴリの「組織図」を選びます。



「組織図」を選びます

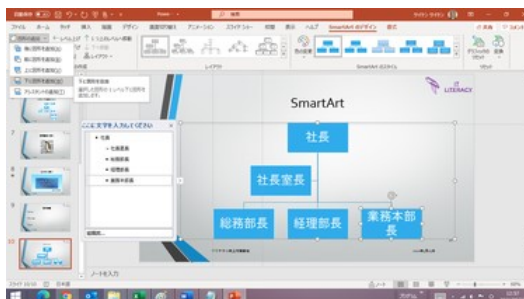
「テキストウィンドウ」を表示し、社長以下の役職を埋めてみます。



テキストウィンドウを表示し、役職を埋めてみました

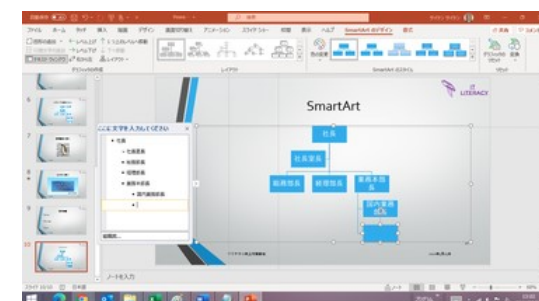
「業務本部長」の配下には、「国内業務部長」と「海外業務部長」の役職があるとします。

「SmartArt のデザイン」タブの左端の「図形の追加」で「下に図形を追加」を選びます。



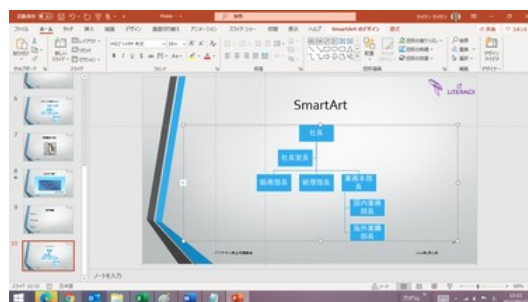
業務本部長の下に図形を追加します

「テキストウィンドウ」で「国内業務部長」を入力して「Enter」キーを押すと、「テキストウィンドウ」には次の行が、組織図には空白の図形が、自動的に追加されます。



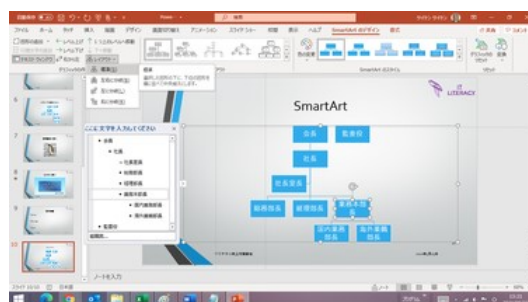
「テキストウィンドウ」に入力して「Enter」すると、自動的に行と図形が追加されます

「海外業務部長」を入力して、「テキストウインドウ」を閉じれば、一旦、完成です。



「テキストウインドウ」を閉じれば完成です

さらに、「社長」の上に「会長」を、「会長」の横に「監査役」を追加し、「業務本部長」の下に「国内業務部長」と【海外業務部長】を横並びにしてみました。



「会長」「監査役」を追加し、「業務本部長」の下を横並びにしました

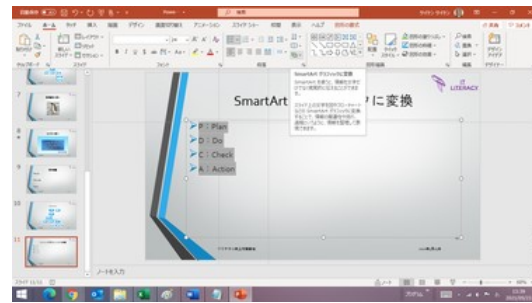
SmartArt に変換

【便利知識】

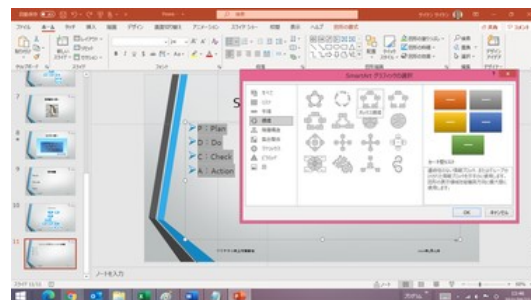
PowerPointには、先に箇条書きのテキストを用意しておいて、「SmartArt に変換」する機能が備わっています。この機能は Word や Excel にはありません。

使い方は簡単で、スライド内に箇条書きのテキストを入力しておいて、それらを選択して、「ホーム」タブの「段落」グループ右端の「SmartArt グラフィックに変換」ボタンをクリックし、適切な SmartArt の図形を選んで、「OK」ボタンを押すだけです。

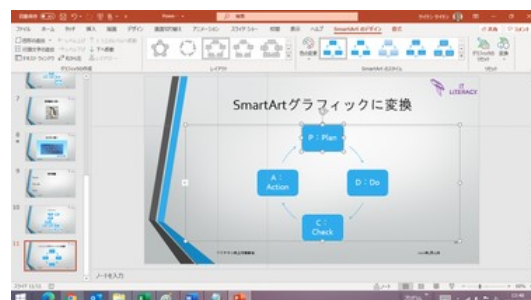
箇条書きテキストは消えて、SmartArt の図形の中に、テキストが反映されます。



箇条書きテキストを選択しておいて、「SmartArt グラフィックに変換」ボタンを押します



適切な SmartArt の図形を選んで「OK」ボタンを押します



SmartArt の図形に変換されて表示されます