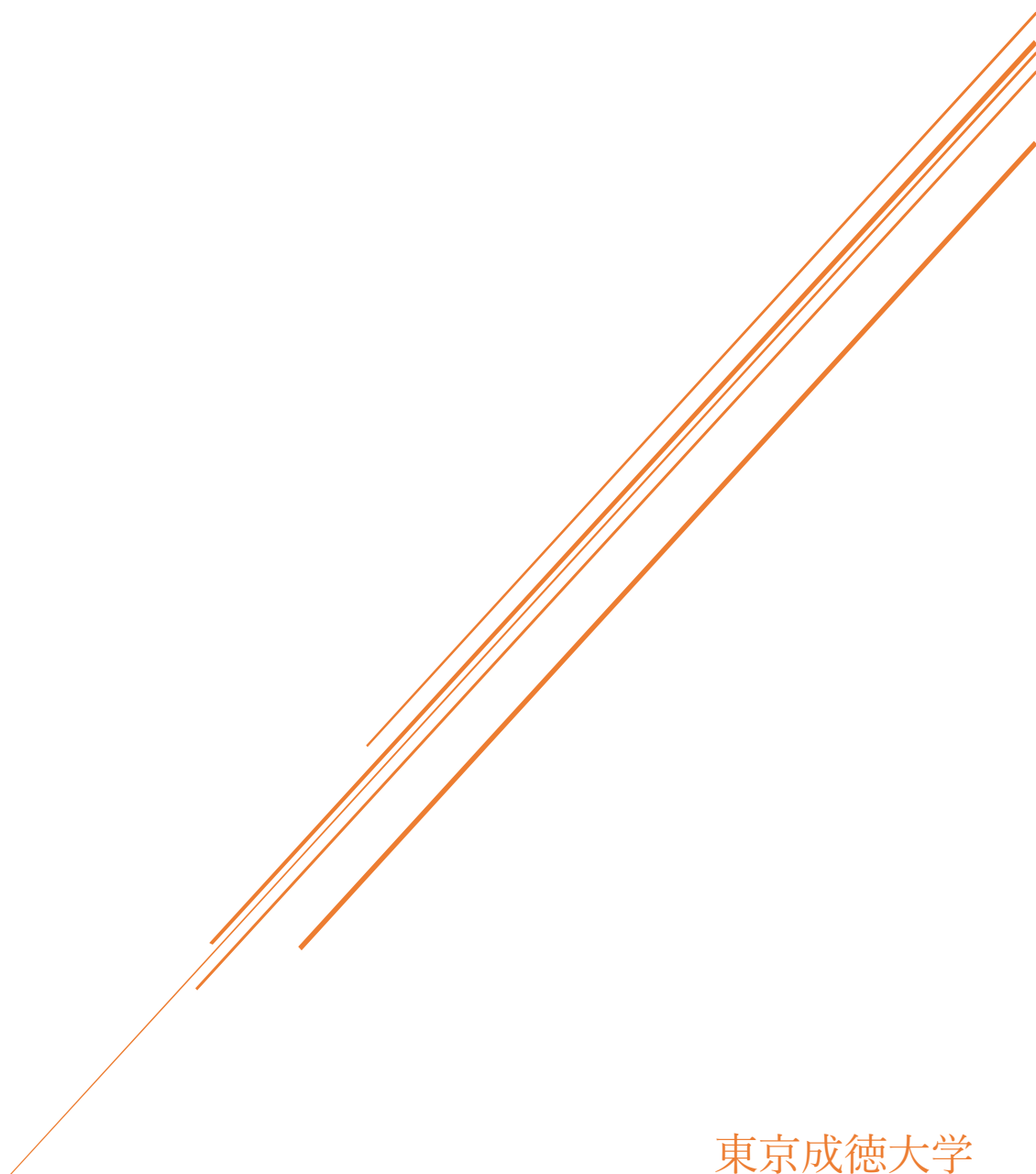


# 【解き方】 POWERPOINT-中級

【PowerPoint 中級】 サンプル問題 解答方法



東京成徳大学  
基礎・教養教育センター

## サンプル問題

### ＜問題＞

- PowerPoint を使って次ページのような 3 枚のスライドを作成しなさい。
- 下記の【 】内はアニメーションの設定であり、各スライド内で丸数字の順に表示されるように設定すること。丸数字が同じ場合は同時に表示させること。
- スライドのサイズは「標準(4:3)」とする。
- 標準フォントはゴシック体、黒色とする。
- 図形の形と配置は次ページの＜作成例＞のようにし、図形の色は＜作成例＞に近い色を設定する。
- 全てのスライドの左下に画像 1-1.gif を挿入し、リンクの設定をしなさい。  
(リンク先は“最初のスライド”とする)
- 全てのスライドの背景は画像 back.gif とし、画面切り替え(種類は自由)の設定をしなさい。
  
- 1 枚目のスライド：
  - A) “便利な図書館サービス” は 54 ポイント、ポップ体、中央揃え、青色とする。
  - B) “駅前図書館” はポップ体、32 ポイント、中央揃え、緑色とする。
  - C) 画像 1-2.gif を挿入しなさい。
  
- 2 枚目のスライド：
  - A) “利用者が増えています” は 40 ポイント、影付き、緑色とする。
  - B) ファイル graph.csv を基に年度ごとの利用者数を表す縦棒グラフを作成しなさい。  
タイトルは“利用状況”とする。【①ワイプ・下から・項目別】
  - C) 図形内の“理由” は 24 ポイント、中央揃え、白色とする。【②ズーム】
  - D) 箇条書きの文章は下記の通りとし、楷書体、24 ポイント、紫色とする。
 

・通勤通学のついでに利用できる  
 ・駅前図書館ならではのサービスがある

 【②スライドイン・左から】
  
- 3 枚目のスライド：
  - A) “ビジネス支援” は 40 ポイント、影付き、緑色とする。
  - B) “ビジネスの情報探しをサポート！” は 20 ポイント、斜体とする。
  - C) 表内の文章は下記のように入力し、20 ポイントとする。【①ランダムストライプ・縦】
 

約 100 万冊の資料	統計書・白書・会社年鑑
	地図・地域資料など
データベース	マーケティング情報
	企業情報・行政情報など
  - D) 吹き出し図形を二つ作成し、図形内に下記の文字を入力しなさい。24 ポイント、中央揃えとする。
 

司書が調査をサポート

 【②ワイプ・左から】
  

専門機関のご紹介

 【②ワイプ・左から】
  - E) 画像 1-3.gif を挿入しなさい。【②ワイプ・左から】
  - F) “ぜひご活用ください！” は楷書体、28 ポイント、下線、青色とする。【③ターン】
  
- 保存ファイル名は PowerPoint 中級-学籍番号.pptx としなさい。

# 便利な図書館サービス

## 駅前図書館



駅前図書館

## 利用者が増えています

利用状況



### 理由

- ・ 通勤通学のついでに利用できる
- ・ 駅前図書館ならではのサービスがある

駅前図書館

## ビジネス支援

ビジネスの情報探しをサポート！

約100万冊の資料	統計書・白書・会社年鑑 地図・地域資料など
データベース	マーケティング情報 企業情報・行政情報など

司書が調査をサポート

専門機関のご紹介



ぜひご活用ください！

駅前図書館

## 試験前に実施

以下の作業は試験開始前に実施します。

### 画像の準備

試験当日は、試験開始前に各パソコンに画像データを配付しますが、以降のサンプル問題を解く場合は下記 URL から ZIP ファイルをダウンロードして、適当な場所（デスクトップなど）に解凍してください。

[https://www.tsu-itc.org/liberal\\_arts/PC\\_Skill/PowerPoint-2\\_Images.zip](https://www.tsu-itc.org/liberal_arts/PC_Skill/PowerPoint-2_Images.zip)

- スライドのサイズは「標準(4:3)」とする。

### スライドサイズの変更

- (1) 「デザイン」タブ→「ユーザー設定」グループにある「スライドのサイズ」から「標準(4:3)」を選択します。

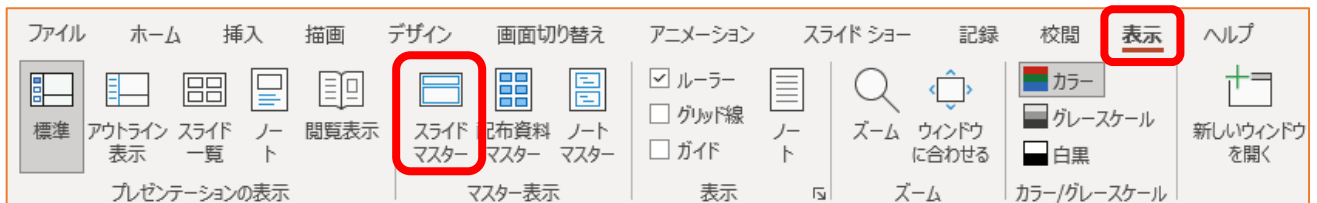


## PowerPoint 中級 解答方法（試験時間：30 分）

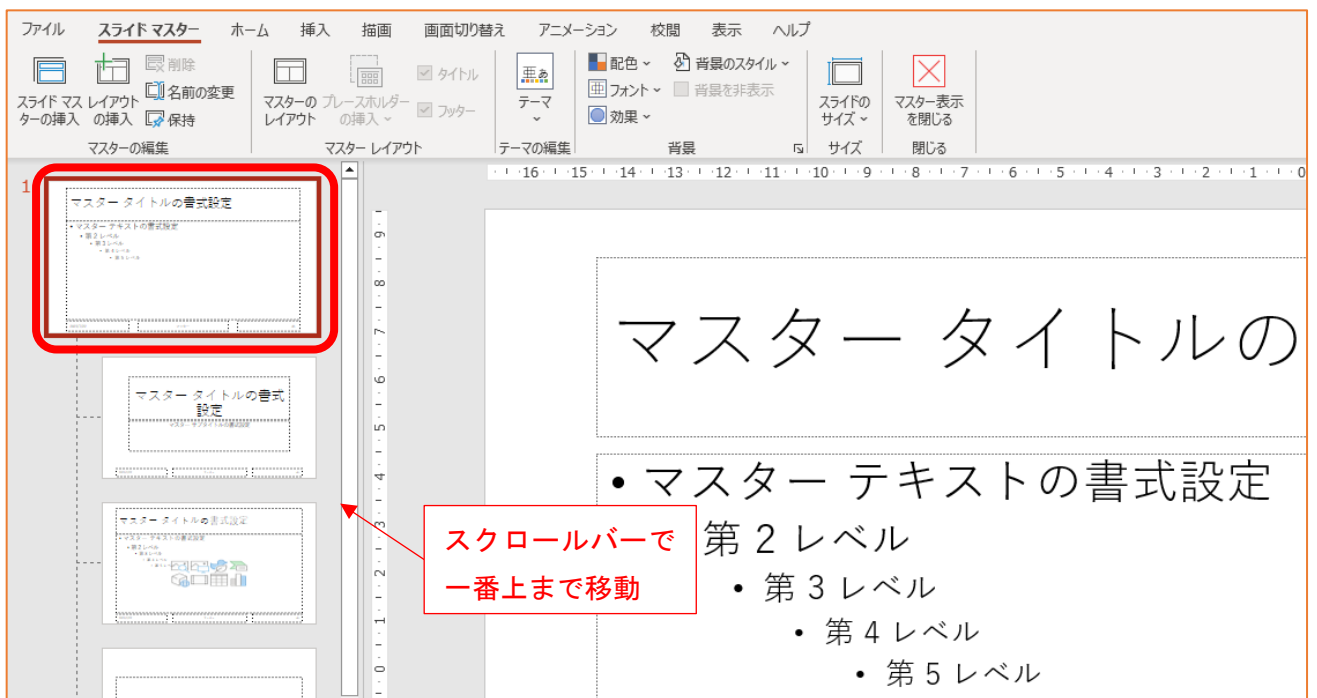
- 全てのスライドの左下に画像 1-1.gif を挿入し、リンクの設定をしなさい。  
（リンク先は“最初のスライド”とする）

### スライドマスターの利用

- (1) [表示] タブ→ [マスター表示] グループにある [スライドマスター] をクリックします。



- (2) 左側のスライドのサムネイルの中から、一番上にある（一回り大きなサイズの）スライドをクリックします。

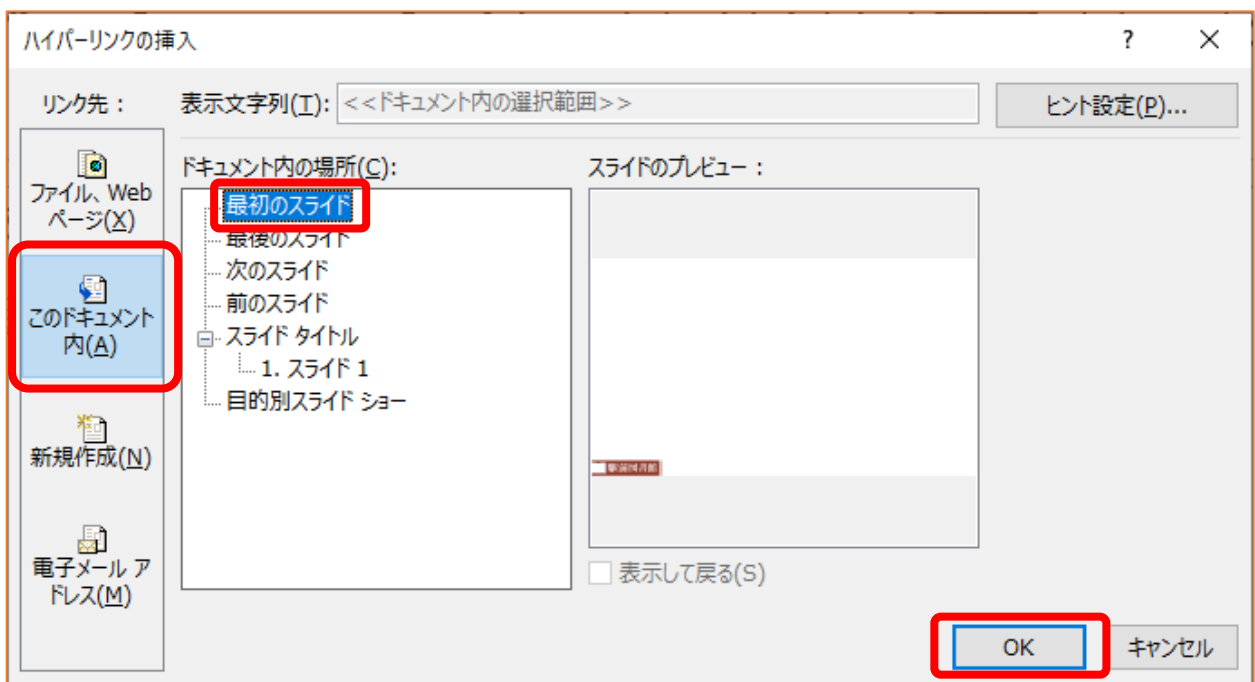


- (3) [挿入] タブ→ [画像] グループ→ [画像] アイコンをクリックして、[このデバイス] を選択します。
- (4) ファイル 1-1.gif を選択して [挿入] ボタンをクリックします。
- (5) 表示された画像をスライドの左下に移動します。

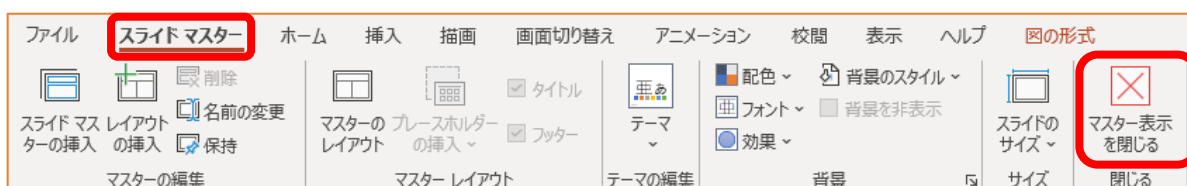


(6) 画像を右クリックして、[ハイパーリンク] を選択します。

(7) [このドキュメント内] をクリックして [最初のスライド] を選択し、[OK] をクリックします。



(8) 通常のスライドに戻るために、[スライドマスター] タブ→ [閉じる] グループにある [マスター表示を閉じる] をクリックします。



- 全てのスライドの背景は画像 back.gif とし、画面切り替え（種類は自由）の設定をしない。

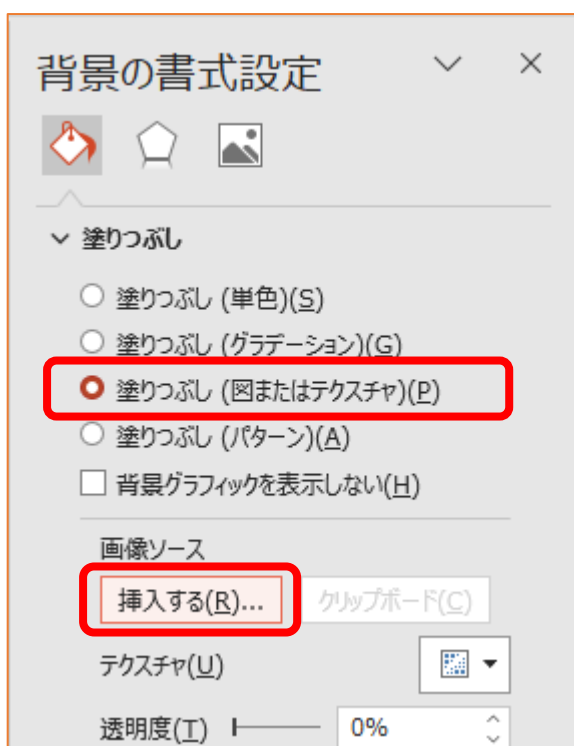
## スライドの背景の設定

- (1) [デザイン] タブ→[ユーザー設定] グループにある[背景の書式設定] をクリックします。

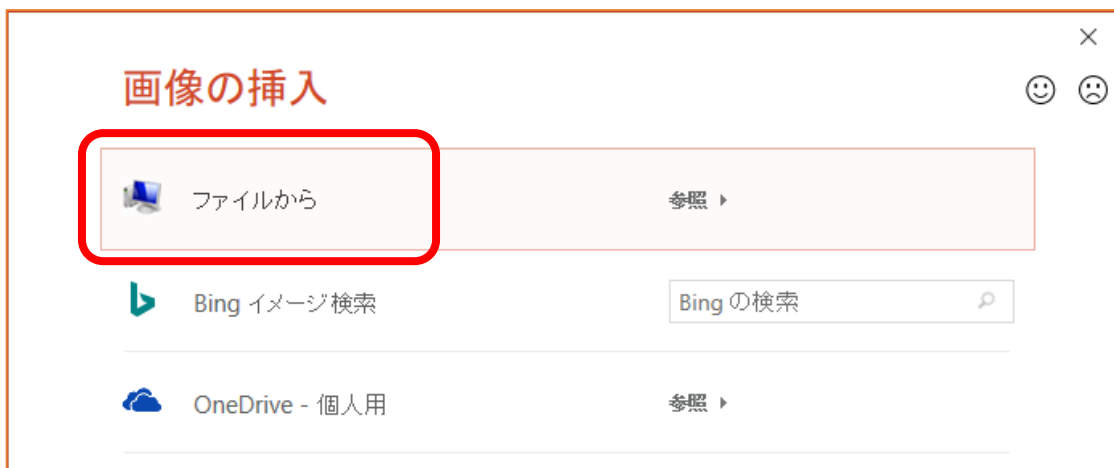


⇒ 右側に[背景の書式設定]が表示されます。

- (2) [塗りつぶし（図またはテクスチャ）] を選択したあと、[画像ソース] 欄の[挿入する] ボタンをクリックします。



- (3) 「ファイルから」をクリックします。



- (4) 事前に準備した画像（「デスクトップ」→「画像」フォルダなどにある画像）からファイル back.gif を選択して「挿入」ボタンをクリックします。



- (5) 「背景の書式設定」の下部にある「すべてに適用」ボタンをクリックします。





## 画面切り替えの設定

- (1) 「画面切り替え」タブ→「画面切り替え」グループから任意のアイコンをクリックします。



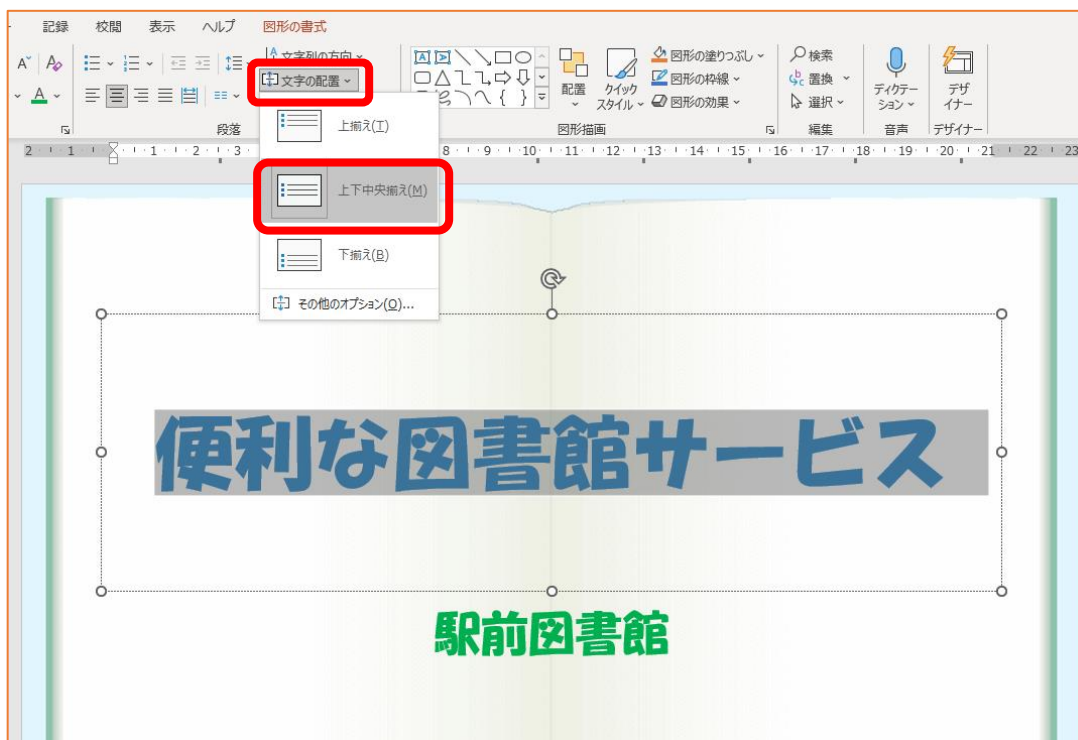
- (2) 「すべてに適用」ボタンをクリックします。

### ● 1枚目のスライド：

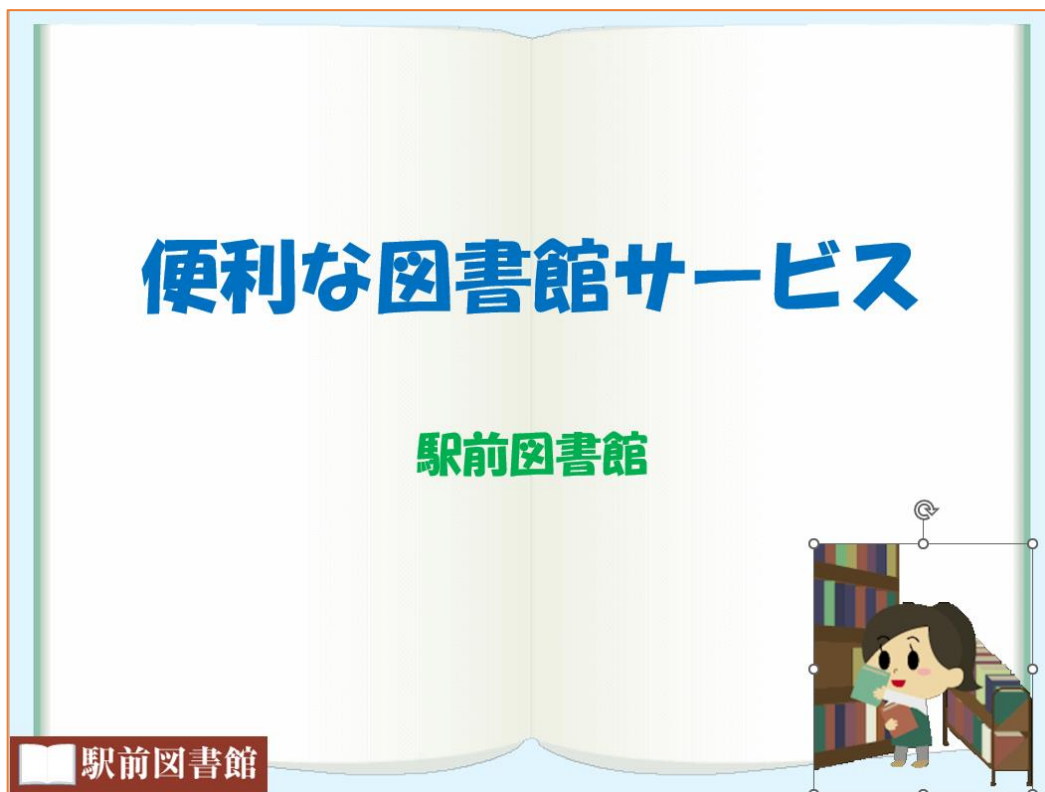
- A) “便利な図書館サービス” は 54 ポイント、ポップ体、中央揃え、青色とする。
- B) “駅前図書館” はポップ体、32 ポイント、中央揃え、緑色とする。
- C) 画像 1-2. gif を挿入しなさい。

## 文字入力と画像の挿入

- (1) 「タイトル」「サブタイトル」に文字を入力して、問題文の指示通りにフォントのサイズ・種類・色を修正します。 ※ ポップ体の例として、HG 創英角ポップ体があります。
- また、「タイトル」「サブタイトル」の枠内で文字の上下方向の配置を変更するには「ホーム」タブ→「段落」グループにある「文字の配置」アイコンから「上下中央揃え」などを選択します。



- (2) [挿入] タブ→ [画像] グループ→ [画像] アイコンをクリックして、[このデバイス] を選択します。
- (3) ファイル 1-2.gif を選択して [挿入] ボタンをクリックします。
- (4) 表示された画像をスライドの右下に移動します。

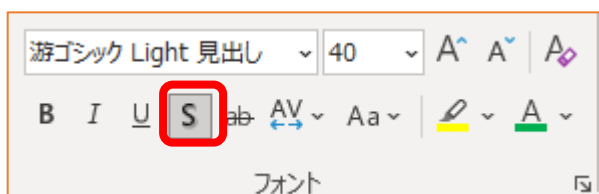


- 2 枚目のスライド :

- A) “利用者が増えています” は 40 ポイント、影付き、緑色とする。

## スライドの追加

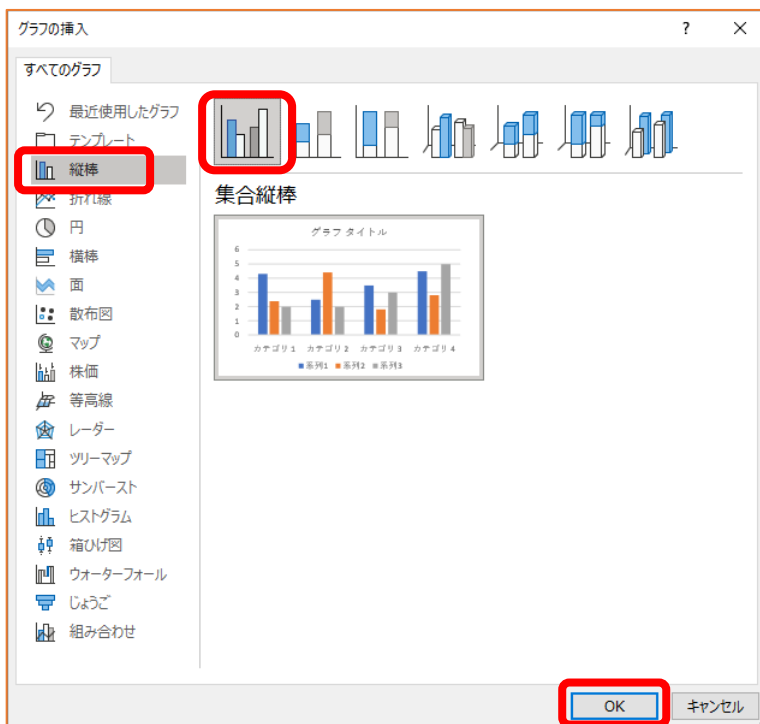
- (1) [ホーム] タブ→ [スライド] グループ→ [新しいスライド] アイコンの▼をクリックして、[タイトルとコンテンツ] を選択します。
- (2) 「タイトル」に文字を入力して、問題文の指示通りにフォントのサイズ・色を修正します。  
また、[文字の影] ボタンで影付きの状態にします。



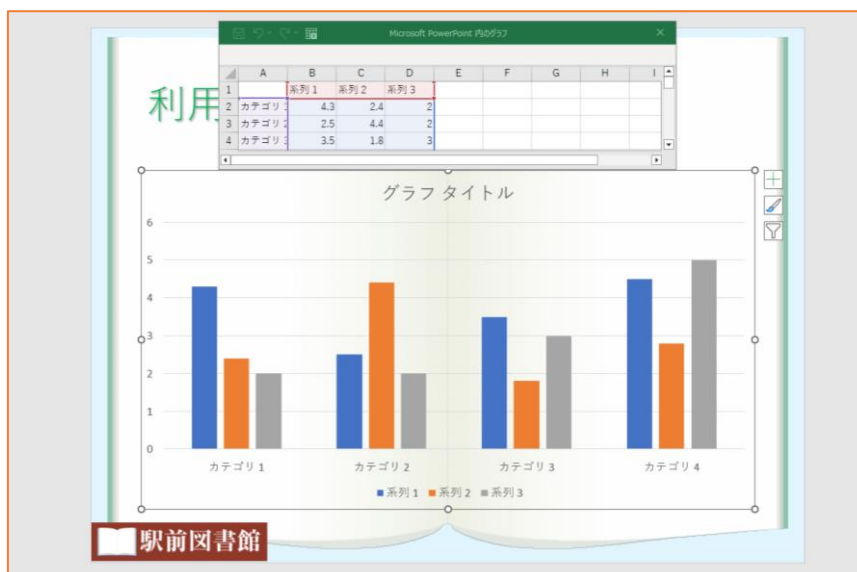
- B) ファイル graph.csv を基に年度ごとの利用者数を表す縦棒グラフを作成しなさい。  
タイトルは“利用状況”とする。【①ワイプ・下から・項目別】

## グラフの作成

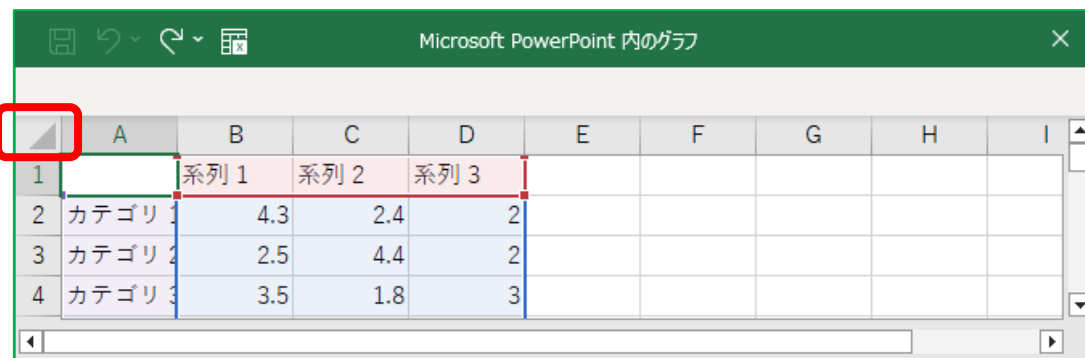
- (1) [挿入] タブ→ [図] グループ→ [グラフ] アイコンをクリックします。
- (2) 「グラフの挿入」ウィンドウで [縦棒] を選択して、[集合縦棒] アイコンをクリックし、[OK] ボタンをクリックします。



⇒ サンプルのグラフと「Microsoft PowerPoint 内のグラフ」ウィンドウが表示されます。



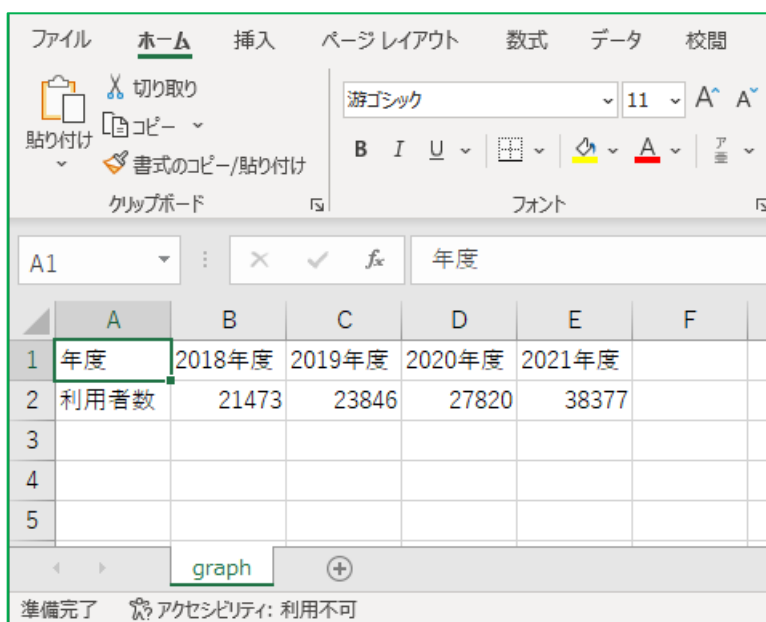
- (3) 下図の赤枠部分をクリックすると全セルが選択されるので、[Delete]キーで全データを削除します。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		系列 1	系列 2	系列 3					
2	カテゴリ 1	4.3	2.4	2					
3	カテゴリ 2	2.5	4.4	2					
4	カテゴリ 3	3.5	1.8	3					

- (4) 配付されたファイル **graph.csv** をダブルクリックします。

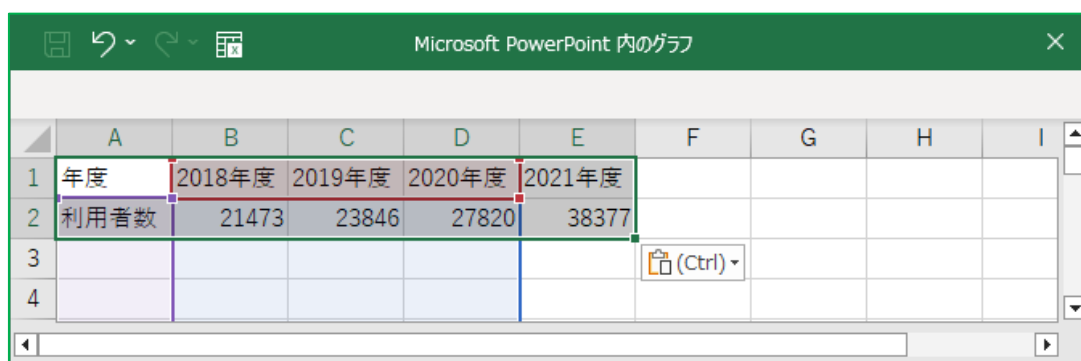
⇒ Excel が起動し、データが表示されます。



	A	B	C	D	E	F
1	年度	2018年度	2019年度	2020年度	2021年度	
2	利用者数	21473	23846	27820	38377	
3						
4						
5						

- (5) (A1～E2 セルの) 全データを選択してコピーします。

- (5) PowerPoint に戻り、「Microsoft PowerPoint 内のグラフ」ウィンドウの A1 セルに貼り付けをします。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	年度	2018年度	2019年度	2020年度	2021年度				
2	利用者数	21473	23846	27820	38377				
3									
4									

- (6) 「[グラフのデザイン] タブ→[データ] グループ→[データの選択] アイコンをクリックします。
- (7) データの範囲として A1～E2 セルを選択し直して、[OK] ボタンをクリックします。  
⇒ グラフが下図のように変わります。

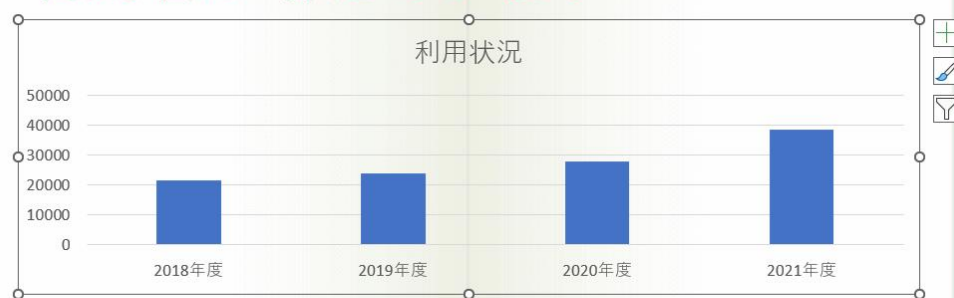


- (7) 「[グラフのデザイン] タブ→[データ] グループ→[行/列の切り替え] アイコンをクリックします。 ⇒ グラフが下図のように変わります。



- (8) 「Microsoft PowerPoint 内のグラフ」 ウィンドウを閉じて、グラフのタイトルを“利用状況” に変更し、凡例を削除します。また、グラフサイズの変更やグラフの位置を調整します。

## 利用者が増えています



C) 図形内の“理由”は24ポイント、中央揃え、白色とする。【②ズーム】

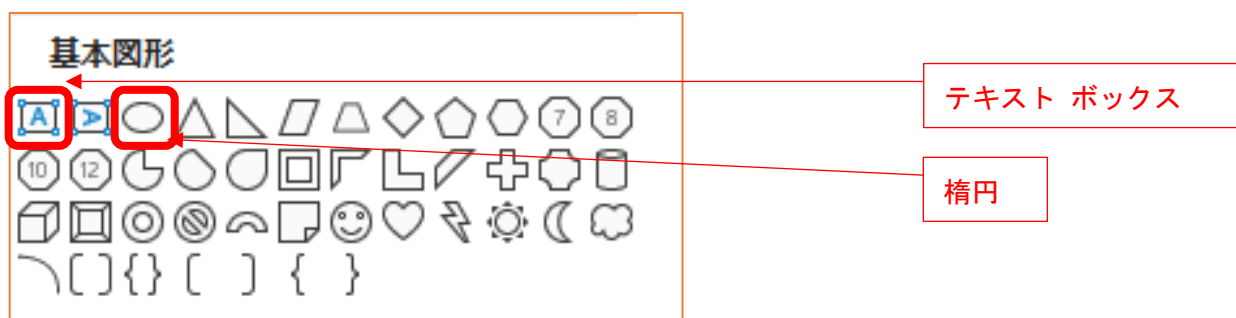
D) 箇条書きの文章は下記の通りとし、楷書体、24ポイント、紫色とする。

- ・ 通勤通学のついでに利用できる
- ・ 駅前図書館ならではのサービスがある

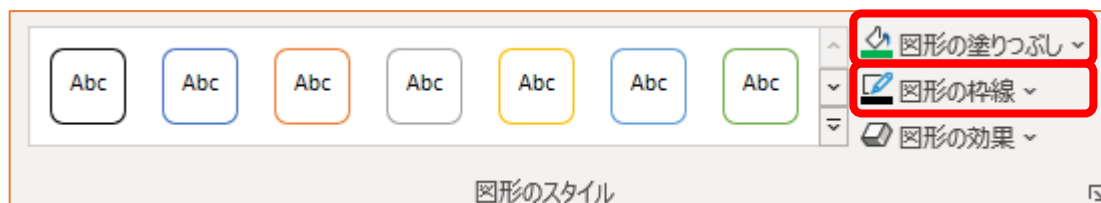
【②スライドイン・左から】

## 図形の作成

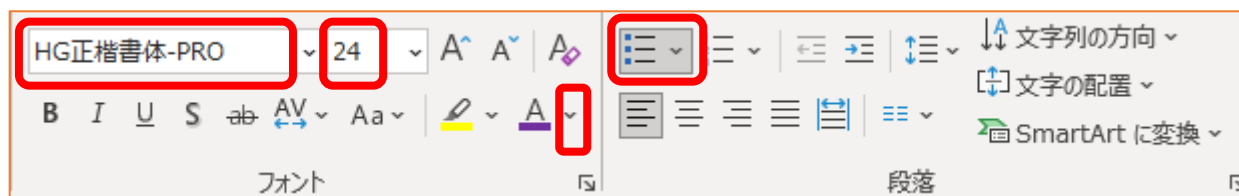
- (1) [挿入] タブ→ [図] グループ→ [図形] アイコンをクリックして、[基本図形] の各図形から適切な図形を選択して図形を作成し、図形内に文字を入力します。



図形の色や枠線の色は、[図形の書式] タブ→ [図形のスタイル] グループにある [図形の塗りつぶし] や [図形の枠線] の▼をクリックして、色を選択します。



また、箇条書き部分は [テキストボックス] を作成し、[箇条書き] ボタンをクリックしたあと文字を入力します。さらに、フォントの種類を楷書体（例えば、HG 正楷書体-PRO）、フォントサイズを 24 ポイント、文字の色を紫色にします。





## アニメーションの設定

- 縦棒グラフに対して、アニメーション【①ワイプ・下から・項目別】
- “理由”の図形に対して、アニメーション【②ズーム】
- 箇条書き部分に対して、アニメーション【②スライドイン・左から】

(1) 縦棒グラフを選択状態にします。

(2) [アニメーション] タブ→ [アニメーション] グループの [開始] にある [ワイプ] を選択したあと、[効果のオプション] を「下から」「項目別」にします。



⇒ 「ワイプ・下から・項目別」のアニメーションが設定されました。

※アニメーションの順序は「1」～「5」になります。



(3) “理由”の図形を選択状態にして、「ズーム」のアニメーションを設定します。

※アニメーションの順序は「6」

(4) 箇条書きのテキストボックス内でクリックして、「スライドイン・左から」のアニメーションを設定します。

※現時点では、アニメーションの順序は「7」

(5) [アニメーション] タブ→[タイミング] グループの[開始] 欄を[クリック時] から[直前の動作と同時] に変更にします。

⇒ アニメーションの順序が「6」に変わった



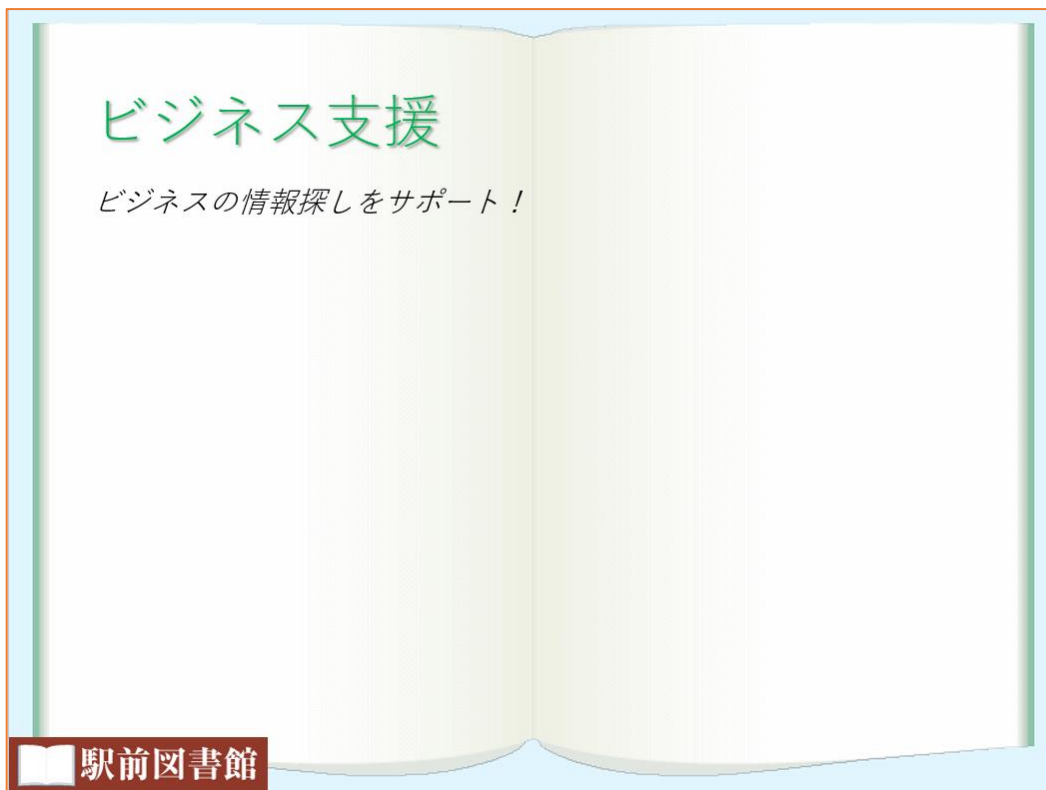
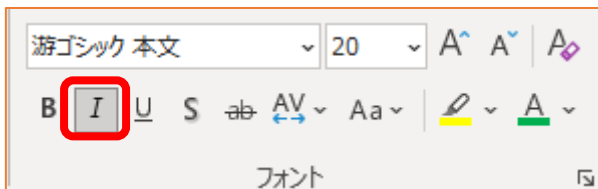
グラフに対するアニメーションが先に実行され（「1」～「5」）、その後、“理由”の図形と箇条書き部分のアニメーションが同時に実行されれば（いずれも「6」）OKです。

● 3枚目のスライド：

- A) “ビジネス支援”は40ポイント、影付き、緑色とする。
- B) “ビジネスの情報探しをサポート！”は20ポイント、斜体とする。

## スライドの追加2

- (1) [ホーム] タブ→ [スライド] グループ→ [新しいスライド] アイコンの▼をクリックして、[タイトルのみ] を選択します。
- (2) 「タイトル」に文字を入力して、問題文の指示通りにフォントのサイズ・色を修正します。  
また、[文字の影] ボタンで影付きの状態にします。
- (3) [挿入] タブ→ [図] グループ→ [図形] アイコンをクリックして、[基本図形] の [テキストボックス] を選択して図形を作成し、図形内に文字を入力します。  
また、[斜体] ボタンで斜体の状態にします。



C) 表内の文章は下記のように入力し、20 ポイントとする。【①ランダムストライプ・縦】

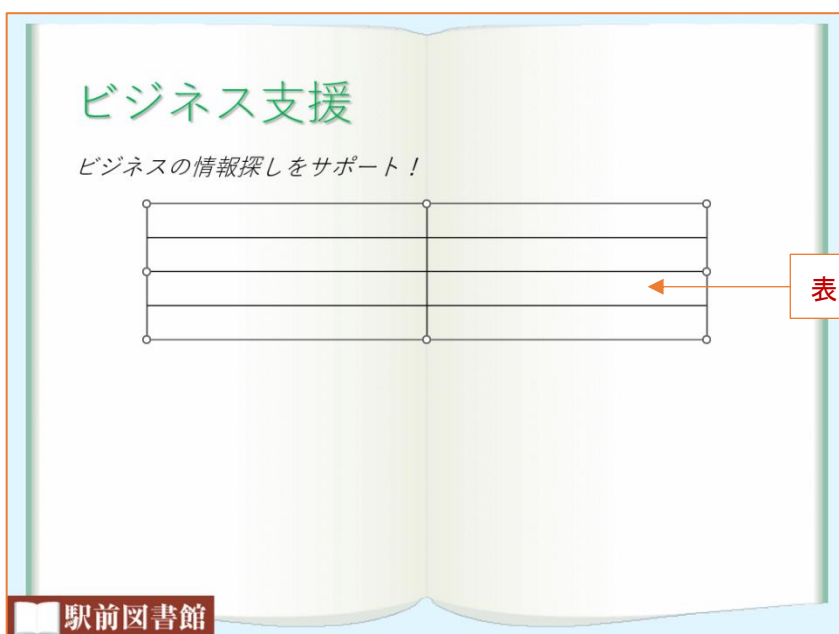
約100万冊の資料	統計書・白書・会社年鑑
	地図・地域資料など
データベース	マーケティング情報
	企業情報・行政情報など

## 表の作成

- (1) [挿入] タブ→ [表] グループ→ [表] アイコンにおいて、「表（4行×2列）」の状態をクリックします。
- (2) [テーブルデザイン] タブ→ [表のスタイル] グループにある下図の赤枠部分をクリックします。

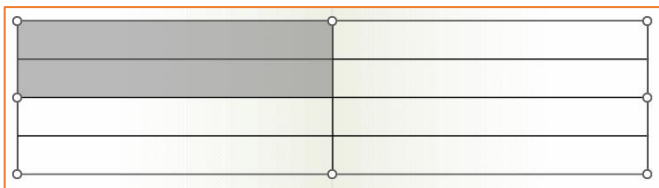


- (3) [スタイルなし、表のグリッド線あり] アイコンをクリックします。

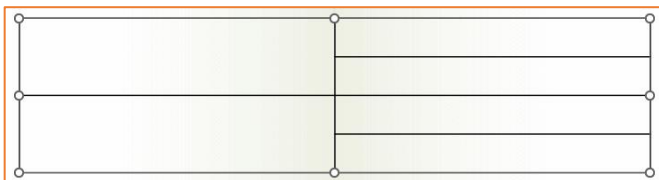


表のセル内が透明になった

- (4) 下図のように、結合したい二つのセルを選択状態にしたあと、[レイアウト] タブ→[結合] グループにある[セルの結合] アイコンをクリックします。



- (5) 同様にセル結合を利用して、下図のような表にします。



- (6) 表内に文字を入力して、フォントサイズを 20 ポイントにします。  
その後、セルの幅を調整します。

約 1 0 0 万冊の資料	統計書・白書・会社年鑑 地図・地域資料など
データベース	マーケティング情報 企業情報・行政情報など

- (7) 「約 1 0 0 万冊の資料」のセルと「データベース」のセルを選択状態にして、[レイアウト] タブ→[配置] グループにある[上下中央揃え] アイコンをクリックします。



約 1 0 0 万冊の資料	統計書・白書・会社年鑑 地図・地域資料など
データベース	マーケティング情報 企業情報・行政情報など

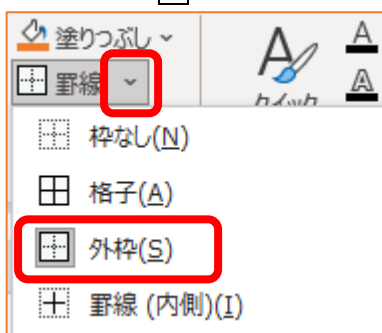
- (7) 「約 1 0 0 万冊の資料」のセルと「データベース」のセルを選択状態にして、[テーブルデザイン] タブ→[表のスタイル] グループにある[塗りつぶし] アイコンから青色を選択します。
- (8) 「サービス内容」の文字を選択して、[ホーム] タブ→[フォント] グループにある[フォントの色] アイコンから白色を選択します。

約 1 0 0 万冊の資料	統計書・白書・会社年鑑 地図・地域資料など
データベース	マーケティング情報 企業情報・行政情報など

- (9) 表の外枠をクリックすると、表の周りに○が表示されていて、セル内には入力カーソルが表示されていない状態になります。その状態で、[テーブルデザイン] タブ→[罫線の作成] グループにある[ペンの太さ]を太くします（例えば 3pt）。



- (10) [罫線] の▼から[外枠]を選択くします。



⇒ 外枠だけが太い線になりました。

約 100 万冊の資料	統計書・白書・会社年鑑
	地図・地域資料など
データベース	マーケティング情報
	企業情報・行政情報など

- (11) 表の外枠をクリックして、[レイアウト] タブ→[配置] グループにある[配置] アイコンから[左右中央揃え]を選択します。 ※この作業は問題文で指示されていないので、しなくても OK

スライド内の左右中央に配置された

D) 吹き出し図形を二つ作成し、図形内に下記の文字を入力しなさい。24 ポイント、中央揃えとする。

司書が調査をサポート

【②ワイプ・左から】

専門機関のご紹介

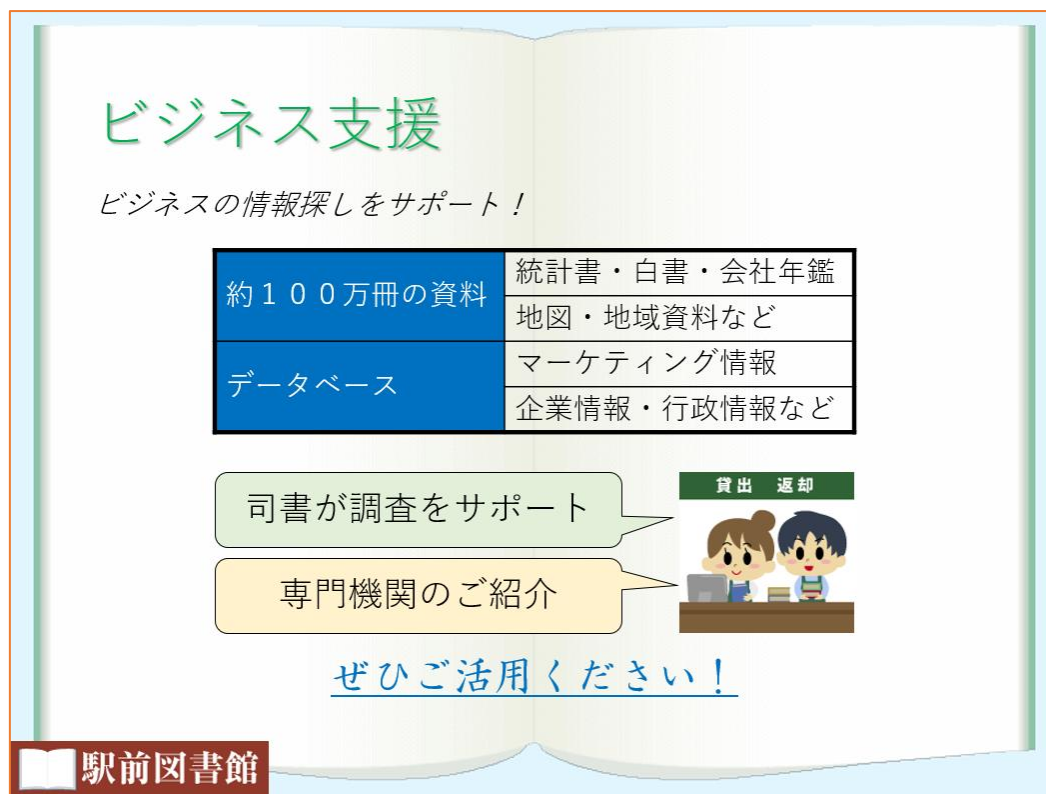
【②ワイプ・左から】

E) 画像 1-3. gif を挿入しなさい。【②ワイプ・左から】

F) “ぜひご利用ください！”は楷書体、28 ポイント、下線、青色とする。【③ターン】

## 画像の挿入と図形の作成

- (1) スライドの左下に図形（[吹き出し] → [吹き出し：角を丸めた四角形]）を二つ作成します。
- (2) 図形の色や枠線の色を設定し、各図形内に文字の入力とフォントサイズの変更をします。
- (3) スライドの右下に画像 1-3. gif を挿入します。
- (4) スライドの下方に図形（[テキストボックス]）を作成し、文字を入力した後、フォントの設定などをします。



## アニメーションの設定 2

- 表に対して、アニメーション【①ランダムストライプ・縦】
- 二つの吹き出しと画像 1-3. gif に対して、アニメーション【②ワイプ・左から】
- “是非ご活用ください！”のテキストボックスに対して、アニメーション【③ターン】

(1) 表の中でクリックして、「ランダムストライプ・縦」のアニメーションを設定します。

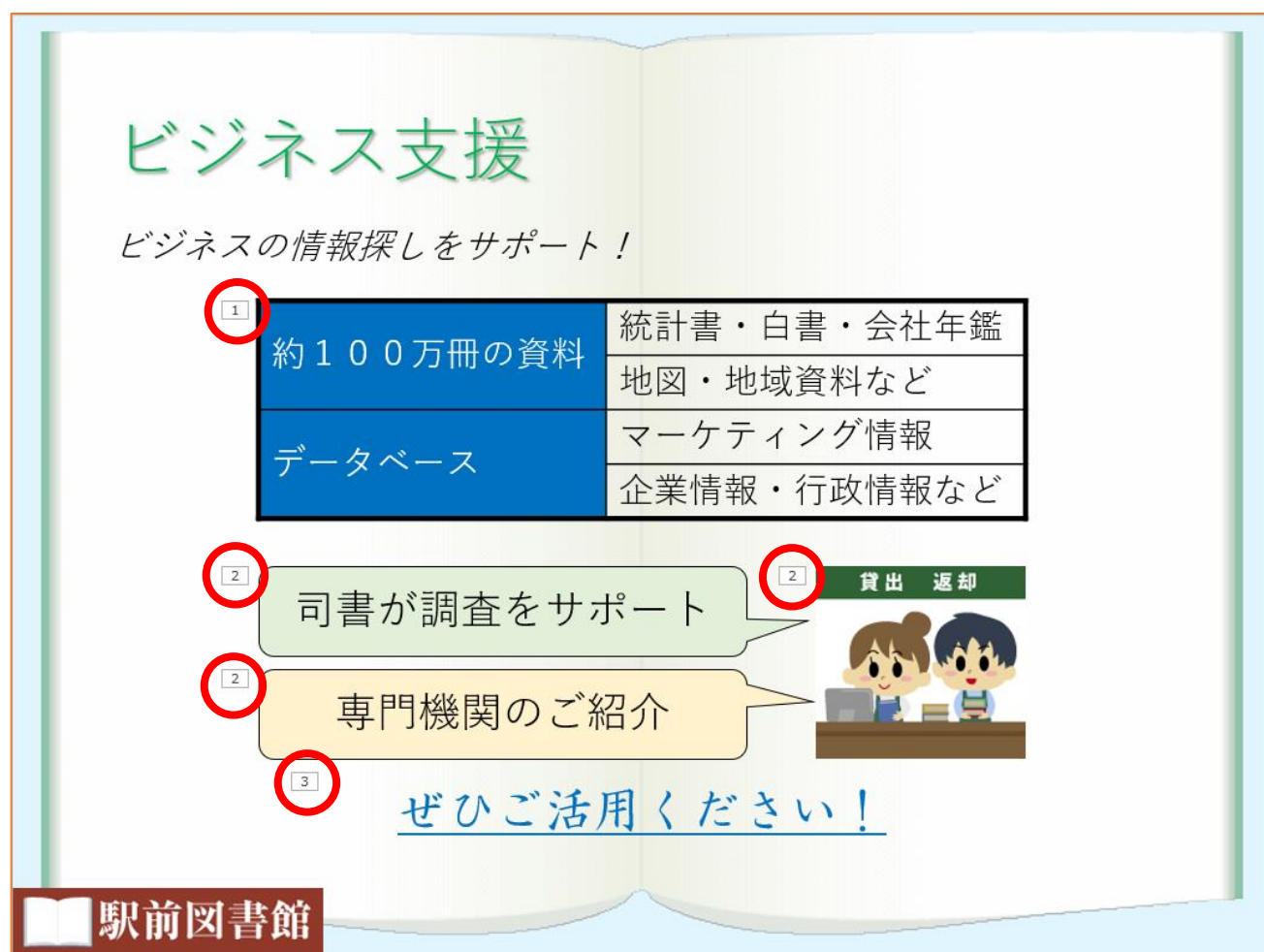
※アニメーションの順序は「1」

(3) 二つの吹き出しと画像 1-3. gif を同時に選択状態にして、「ワイプ・左から」のアニメーションを設定します。

※アニメーションの順序は、三つとも「2」

(4) “是非ご活用ください！”のテキストボックスをクリックして、「ターン」のアニメーションを設定します。

※アニメーションの順序は「3」



※ アニメーションの順序を確認しましょう。上図の赤丸の数字になっていればOKです。