

図書館員のツボ15

「魅せる」プレゼンテーション  
—味方につけよう!!! クリップアート—  
(後編)

会誌編集部

みなさん、前編で「クリップアート」のキホンの“キ”はマスターされましたか?では次に、マスターした「クリップアート」を駆使して、“フツウ”のスライドを“魅せる”スライドへと変身させる小ワザをいくつかご紹介いたしましょう!!!

I. “魅せる”スライドづくりへの応用

スライドには「わかりやすく」「視覚に訴え」「興味を持ってもらう」という、大きな意味があります。

そこで、ご紹介したクリップアートを  
使って、少しでも“魅せる”スライドを  
作る手助けとなる、イラストの使い方を  
ご紹介したいと思います。

1. 「行頭文字」を変えてみよう

じっくり読まなければならないスライドは、プレゼンテーションではNG。「簡潔に」「わかりやすく」するためには、簡条書きの形がベストです。

そこで、ちょっとしたアクセントとして、簡条書きの「行頭文字」をイラストに変えてみましょう(図1)。

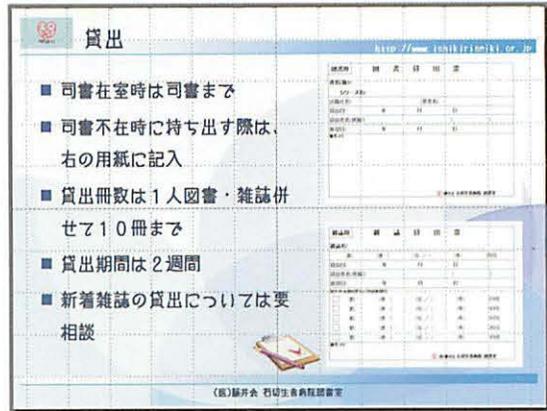


図1 簡条書きスライド例(行頭文字変更前)

i. 下準備として、前編のクリップアートの使い方に沿ってイラストを検索し、一覧から行頭文字にしたいイラストをクリックします(ここでは「検索」ボックスに“本”と入力しています)。

※小さくなってしまいますので、選ぶイラストはシンプルなもののがベストです。

すると、イラストがスライド上に挿入されます(図2)。

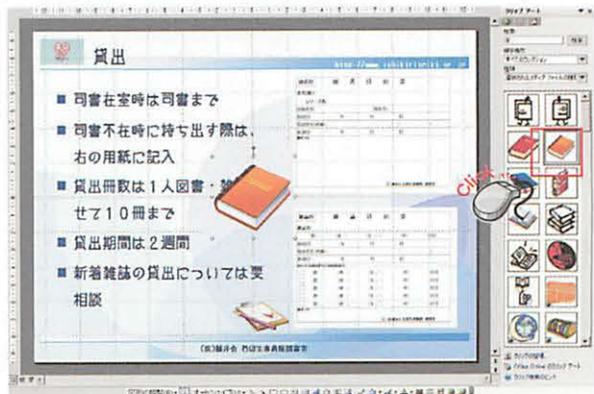


図2 イラストの選択

- ii. イラストを右クリックし、保存場所を指定してこのイラストを「図として保存」します（図3）。  
 ※保存場所はどこでもOKですが、探しやすい所がベストです。  
 保存できたら、スライド上のイラストは削除してください。これで準備は完了です。

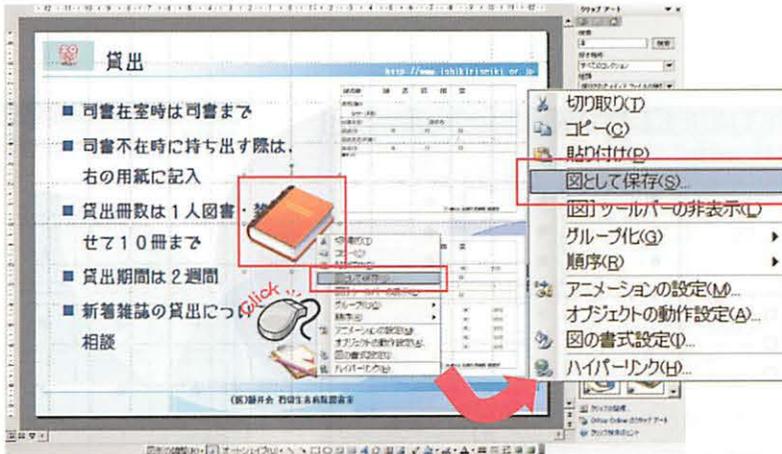


図3 イラストを図として保存

- iii. 行頭文字を変更したい箇条書き全体をクリックして選択し、「書式」メニューバーより「箇条書きと段落番号」を選択します（図4）。

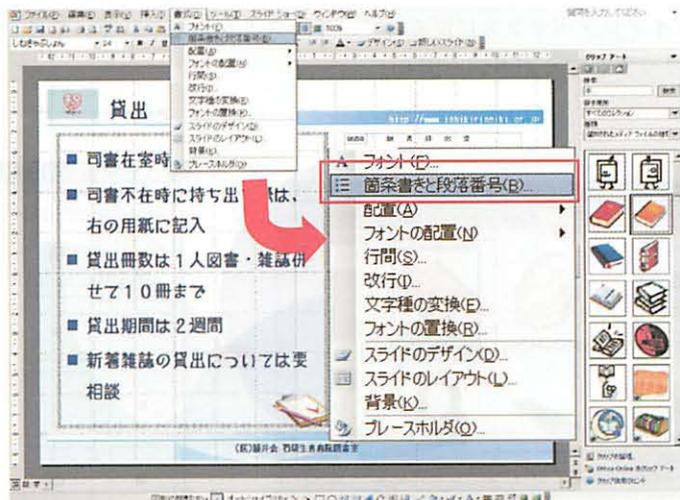


図4 「箇条書きと段落番号」の選択

iv. 「箇条書きと段落番号」ダイアログボックスが表示されたら「箇条書き」タブの「図」ボタンをクリックします。

「行頭絵文字」ダイアログボックスに、もともと用意されているイラストや図形の一覧が表示されますが、今回の場合は新たに保存したイラストを使用するので、「インポート」をクリックします(図5)。

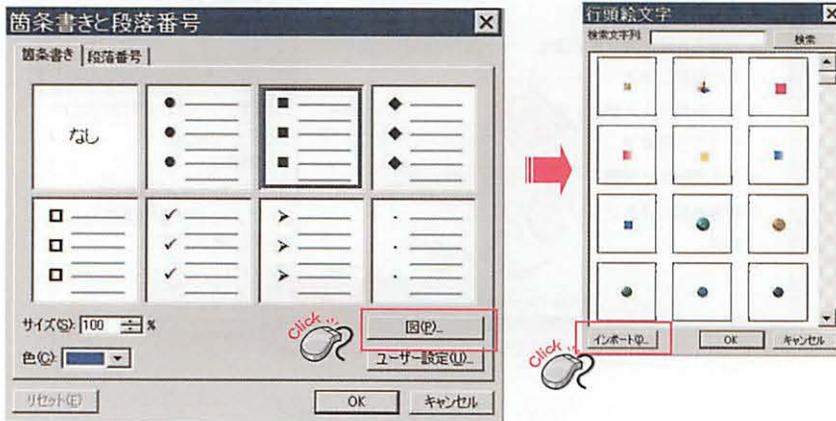


図5 イラストのインポート

v. 「オーガナイザにクリップを追加」ダイアログボックスでイラストを保存したファイルの場所を指定し、一覧よりイラストを選択後「追加」ボタンをクリックします。

「行頭絵文字」ダイアログボックスに戻るので、イラストが追加されていることを確認して選択し、「OK」ボタンをクリックしてください(図6)。

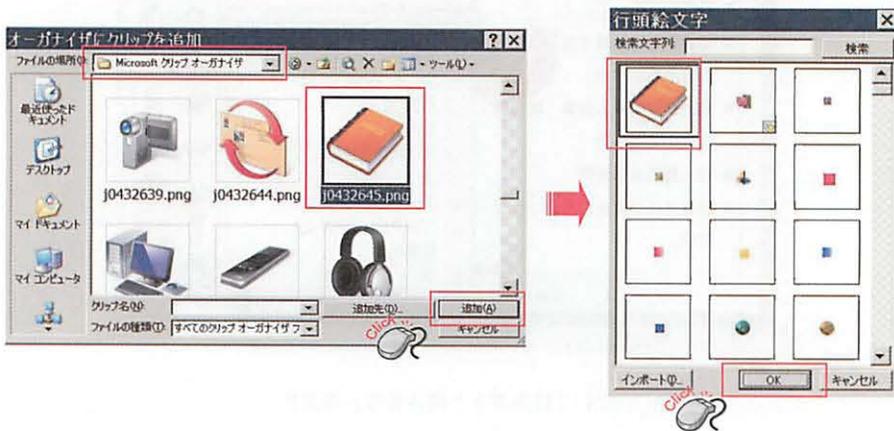


図6 イラストの追加

- vi. 箇条書きの編集状態を解除して完成 (図7)!!!

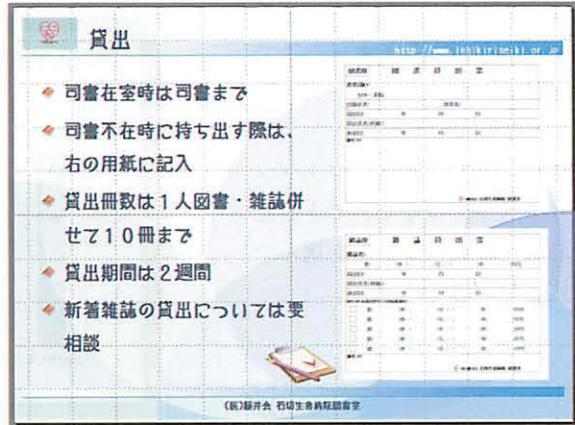


図7 箇条書きスライド例 (行頭文字変更後)

表示された実際のスライドを見て「イラストが小さいなあ」と思ったら、「箇条書きダイアログボックス」を開いて、サイズを変更してください (図8)。

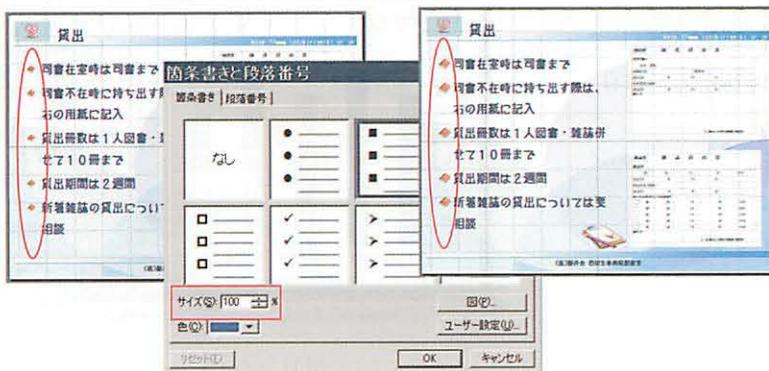


図8 イラストサイズの変更

見た目が少しかわいらしいカンジになりましたね。

## 2. 「絵グラフ」を作ろう

数値などを示す際、スライドではグラフが欠かせません。でも、そのままのグラフではただの「グラフ」なのです (図9)。より注意をひくために、一手間かけてみましょう。

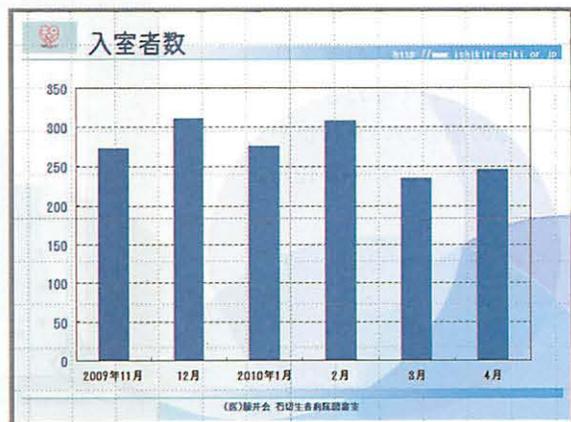


図9 グラフ例 (絵グラフ作成前)

- i. まず下準備が必要ですが、手順は1-iと同様です（ここでは「検索」ボックスに“人”と入力しています）。

この場合も、あまりフクザツなイラストではなく、できるだけシンプルなイラストを選んでください（図10）。

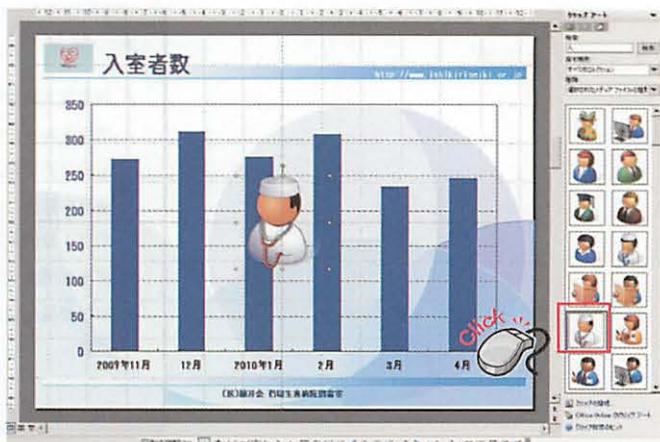


図10 イラストの選択

- ii. スライド上のイラストを右クリックし、保存場所を指定してこのイラストを「図として保存」します（図11）。

保存できたら、グラフ上のイラストは削除してください。これで準備は完了です。

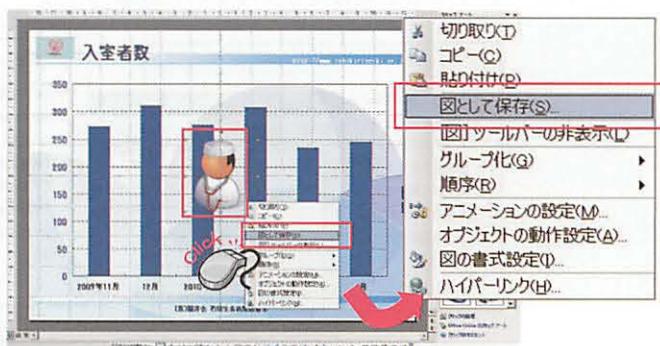


図11 イラストを図として保存

- iii. グラフをダブルクリックし、編集状態のまま（ここで、立体状のグラフは平面状の棒グラフに変更しておいてください）グラフの棒の部分のいずれかをダブルクリックします（図12）。

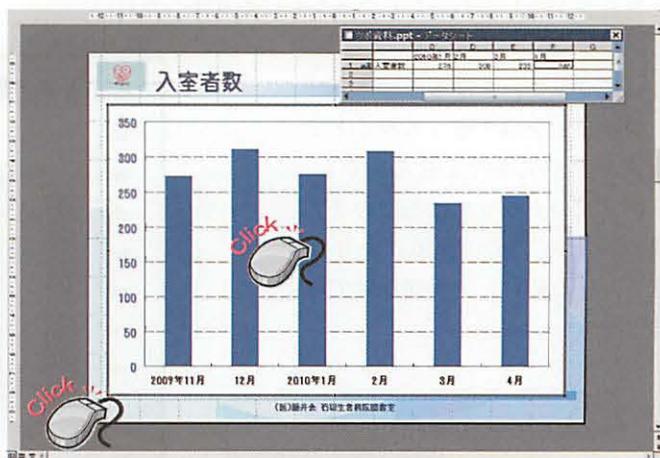


図12 グラフの編集状態

- iv. 「データ系列の書式設定」ダイアログボックスが表示されたら、「パターン」タブの「塗りつぶし効果」ボタンをクリック、次に「図」タブの「図の選択」ボタンをクリックします（図13）。

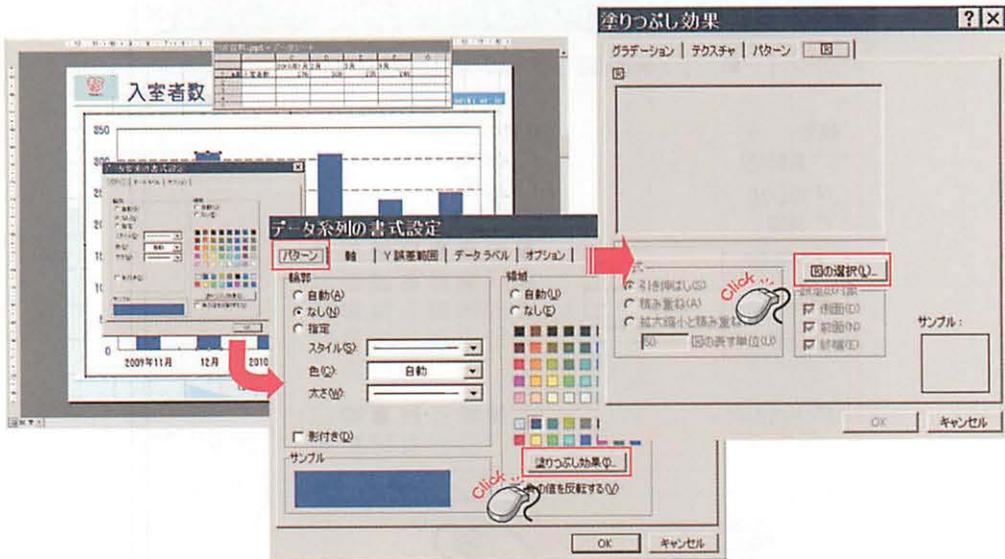


図13 「塗りつぶし効果」から「図の選択」

- v. 「図の選択」ダイアログボックスでイラストを保存したファイルを指定した後、一覧よりグラフに使用する図を選択し「挿入」ボタンをクリックすると「塗りつぶし効果」のダイアログボックスに戻りますので、選択したイラストが表示されていることを確認してください（図14）。

次に「形式」部分の「拡大縮小と積み重ね」を選択後、イラスト1枚が示す数値を入力し、「OK」ボタンをクリックします（ここでは「50」に設定しました）。

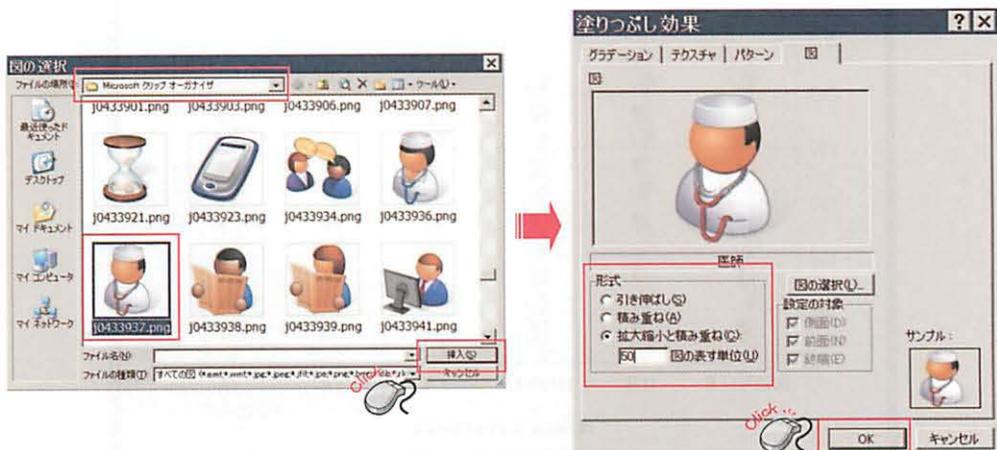


図14 イラスト表示方法の指定

- vi. 「データ系列の書式設定」ダイアログボックスに戻るので、「OK」ボタンをクリックします（図15）。

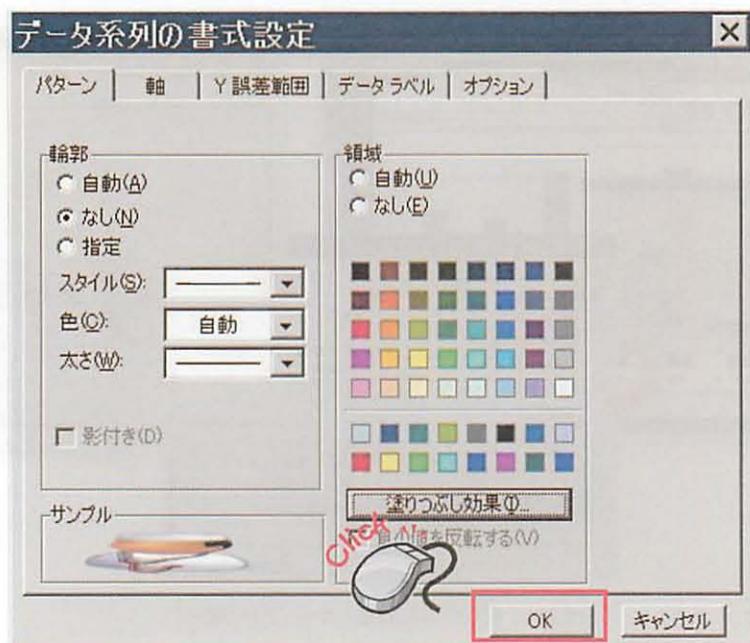


図15 表示方法の決定

- vii. グラフの編集状態を解除して完成（図16）!!!

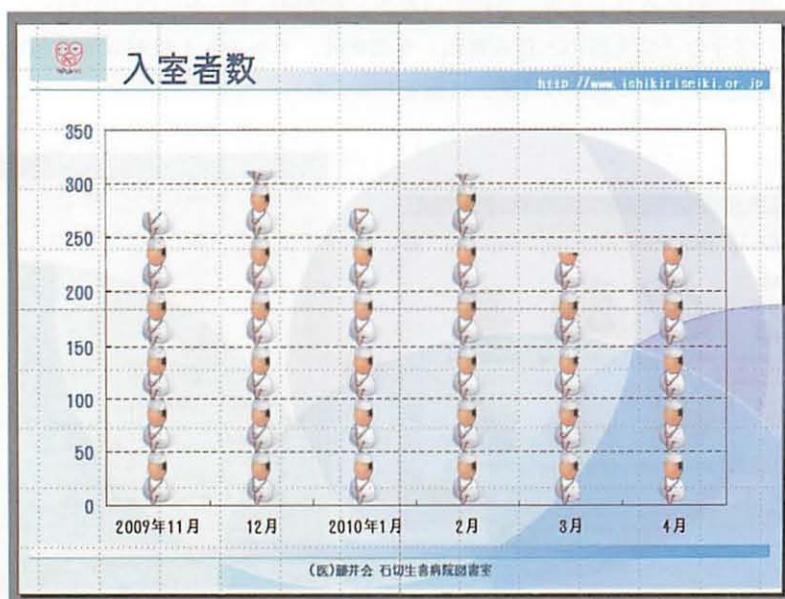


図16 グラフ例① (拡大縮小と積み重ね)

「形式」部分で「引き伸ばし」を選択すると、こんな絵グラフになります（図17）。

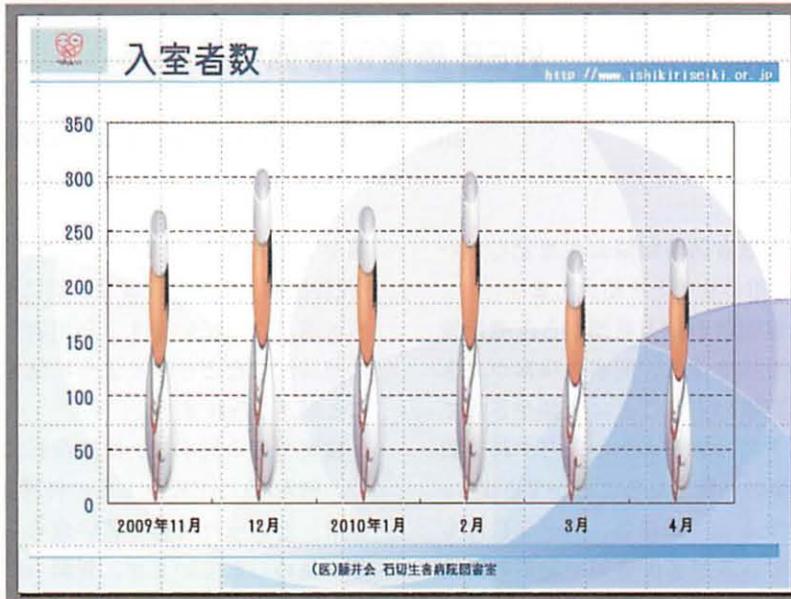


図17 グラフ例②(引き伸ばし)

ただの棒グラフより、目を引くカンジになりましたね。

## II. おわりに

プレゼンテーションには、上記でも述べたように「わかりやすく」「視覚に訴え」「興味を持ってもらう」という、大きな役割があります。

せっかくの膨大な数のイラストを「イマイチ使えない」データのまま放っておくのはもったいないとは思いませんか？

今回ご紹介したクリップアートにもっともっと活躍していただき、小ワザを駆使してスライドを“魅せて”いきましょう。

## 参考文献

- 1) 井上香織里. PowerPoint の使い方. [引用 2010-05-10]. <http://allabout.co.jp/computer/mspowerpoint/>
- 2) 「通勤快読」特別編集チーム. かんたん「通勤快読」. PowerPoint プレゼンで差をつける【アイデア】技 (PowerPoint2003/2002 対応). 東京: 技術評論社; 2005.
- 3) Office Online. [引用 2010-07-03]. <http://office.microsoft.com/ja-jp/images/>

(文責: 松尾知香/医 藤井会 石切生喜病院)