

パワーポイント講習会

課題学習や大学祭の発表資料にパワーポイントは有効です。
講習会はこれらの資料作りの基本を講習します。

パワーポイントとは？

パワーポイントの基本は台紙の上に文字や図形、写真、絵などを張り付けていくイメージです。
重ねて張り付ける事もできます。張り付けた画像を透かして透明化することもできます。
皆さんが手づくりで資料を作成する場合に使う、貼り絵と同じです。

目次

1. 資料のサイズを決める
2. 文字を書く（挿入する） ➡（文字を書いて傾ける）
3. 新しいページの追加
4. 画像を挿入する（画像の編集、文字を重ねる）
5. 表紙を作成する ➡（表紙を作成する）
6. アニメーション操作
7. 動画の添付
8. スライドショーと発表ノート
9. データの圧縮と資料のPDF化

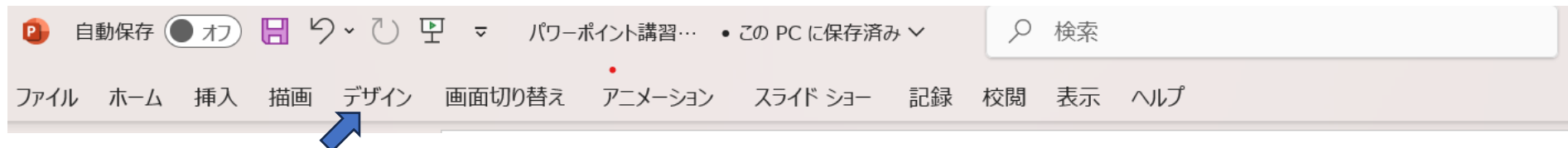
2026年3月6日

サポートの会 広報部会

44期北近江文化学科 藤尾義彦

1. 資料のサイズを決める

PowerPointの操作画面の上部にある項目をタブと言います。操作の最初に選択します。



①今回はデザインを左クリックします。



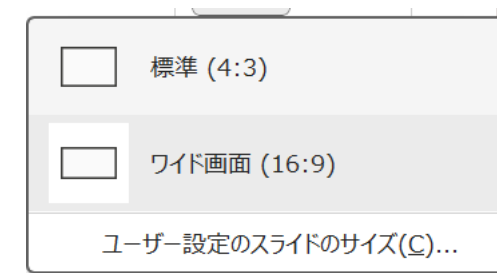
②右にあるスライドのサイズを選択して左クリックします。

- ・A4サイズにコピーする場合は標準を選択します。
- ・ワイド画面は画面で説明する場合に多くの情報を表示できると思います。
- ・**ユーザー設定をクリックすれば任意のサイズに設定できます。**

★ **大学祭などA0サイズ、模造紙サイズの資料作成ができます。**

※ **ただし、印刷する方法は最初から検討しておく必要があります。**

- ・一枚印刷は高価ですから最初に価格を確認しましょう。
- ・一枚を分割して印刷するポスター印刷という方法もあります。
- ・拡大コピーができますから必ずしもデータを印刷サイズで制作する必要はありません。

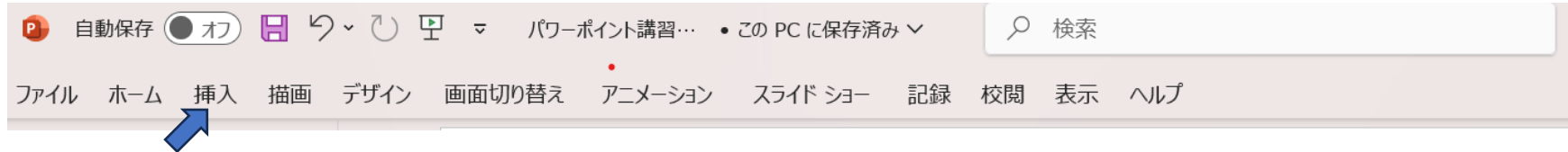


大きいサイズの資料は右下にある拡大縮小バーで表示サイズを変更して作業します。
－、又は＋をクリックすると10%単位で変化する。



2-1. 文字を書く（挿入する）

PowerPointのタブの挿入を左クリックして選択します。

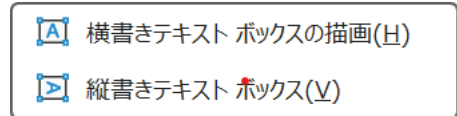


①次にテキストボックスを左クリックします。



②横書きテキストと縦書きテキストが表示されるのでどちらかを選択します。

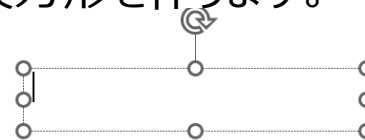
選択するとカーソルの形状が変わります。



③文字を書きこむ位置に長方形のエリアを確保します。

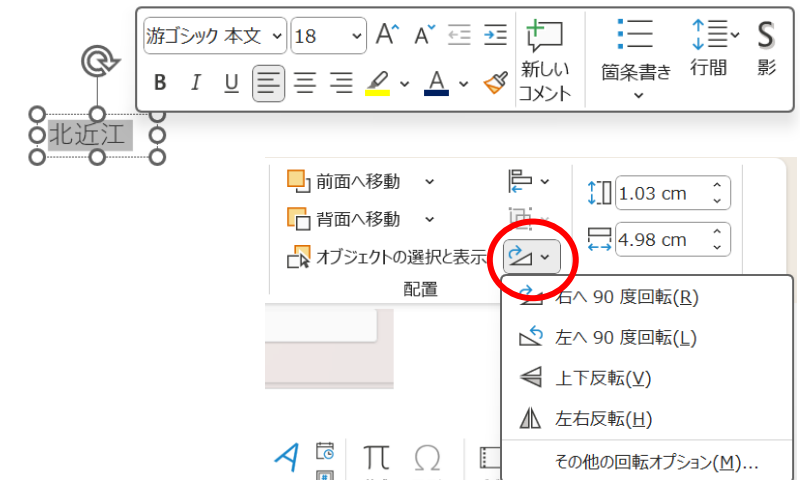
カーソルを左クリックしたまま斜め下に移動してクリックを解除し長方形を作ります。

- ここに文字を書きこむことができます。
- 長方形が表示されている間はどこにでも移動できます。
- 文字のサイズも種類（フォント）や色も自由に変更できます。



④文字を1度単位で傾ける事もできます。

図形の書式→オブジェクトの回転→その他回転オプション



2-2. 文字を書く（挿入する）

The diagram illustrates various text formatting options available in a software application. Callouts point to specific features in the formatting toolbar and the color selection dialog.

Formatting Options:

- フォントの選択 (Font Selection): Points to the font dropdown menu showing '游ゴシック 本文'.
- 文字サイズの選択 (Text Size Selection): Points to the size dropdown menu showing '18'.
- 行間の拡張 (Line Spacing Expansion): Points to the line spacing icon.
- 影をつける (Add Shadow): Points to the shadow icon.
- 太文字にする (Make Bold): Points to the 'B' icon.
- 斜体文字 (Italic Text): Points to the 'I' icon.
- 下線を入れる (Add Underline): Points to the 'U' icon.
- 文字色変更 (Change Text Color): Points to the text color dropdown menu.
- 右寄せ (Right Align): Points to the right-align icon.
- センタリング (Center): Points to the center-align icon.
- 左寄せ (Left Align): Points to the left-align icon.

Color Selection Interface:

The '色の設定' (Color Settings) dialog is shown with the 'ユーザー設定' (User Settings) tab selected. It includes a color picker, RGB/Hex input fields, and a '新規' (New) button. The current color is green (#00B050).

色について (About Color):

文字の色、図形の色、用紙の色はすべて同じ方式で色を選定、変更できます。
また、色の透過性（透明度）も％で設定できます。

その他の色の選択画面 (Other Color Selection Screen):

完全に同じ色を採用したい場合はカラーモデルRGB（赤緑青）の番号を一致させる。

2-1. 文字を書く(奥が深いフォントの世界)

フォントの選択の重要性

- ① 見る側 ➡ 読み易い文字
- ② 作る側 ➡ 文章の長さが短い。

両立のために開発されたのがUIフォントです。
UIフォント：ユーザインターフェイス フォント

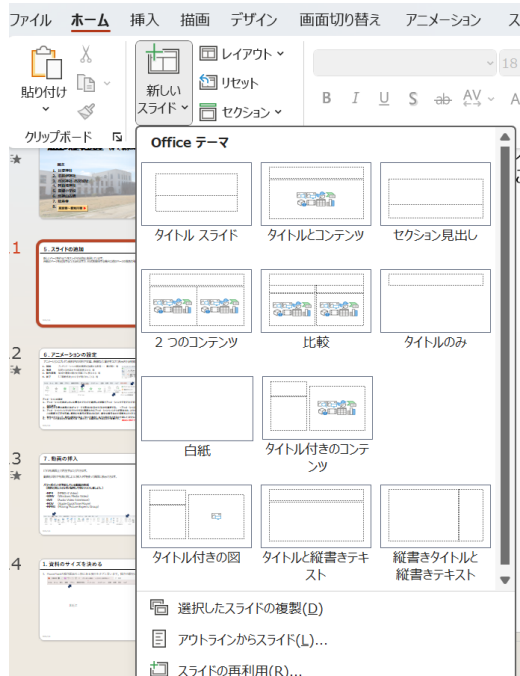
- ✓ 課題学習や大学祭の発表資料にパワーポイントは有効です。 メイリオ
- ✓ 課題学習や大学祭の発表資料にパワーポイントは有効です。 Meiryo UI
- ✓ 課題学習や大学祭の発表資料にパワーポイントは有効です。 遊 ゴシック
- ✓ 課題学習や大学祭の発表資料にパワーポイントは有効です。 Yu Gothic UI
- ✓ 課題学習や大学祭の発表資料にパワーポイントは有効です。 MS 明朝
- ✓ 課題学習や大学祭の発表資料にパワーポイントは有効です。 MS ゴシック
- ✓ **課題学習や大学祭の発表資料にパワーポイントは有効です。** **HGP創英角ポップ体**

ポップ体を本文で使うと読み辛い！

3. スライドの追加

新しいページを作ることスライドの追加と表現しています。

白紙のページを追加することもあります、形式を維持する場合は他のページの複製が便利です。



1. タグのホームから新しいスライドをクリックして左の画像を出します。
2. Officeテーマから用紙形態を選択すれば追加されます。
3. 下段にある選択したスライドの複製を選択すればコピーが挿入されます。
4. 画面左に各ページが表示されています。追加されたページはドラッグにて自由に移動できます。



1. 画面左に表示された制作中のページを右クリックすると、左の画面が表示されます。
2. 新しいスライドを選択すれば白紙のスライドが追加されます。
3. スライドの複製を選択すれば複製が追加されます。

複製の不要な部分を削除して流用する方法は簡単ですが各スライドの統一性などもあり有効な方法です。

2-1. 文字を書く（挿入する）

①文字を書いて斜めに傾ける。

レイカディア大学
早稲田大学
立命館大学
関西大学



②文字の背景テキストボックスに着色する。

レイカディア大学

③図形に文字を書いて斜めに傾ける。
色にグラデーションをつける。

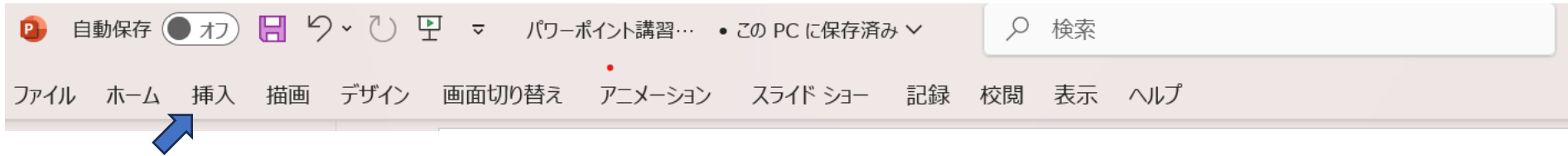
図形は多種多様

④図形に文字を書いて枠線に着色する。
バックにテクスチャーをつける。

レイカディア大学
事務局

4-1. 画像を挿入する

1. 画像の挿入はタブの挿入を使います。



①挿入を左クリックして、画像を選択し、「このデバイス」内の画像を選択するをクリックします。



画像の挿入元

- このデバイス...(D)
- ストック画像...(S)
- オンライン画像(O)...

②挿入する画像の保管場所を開いて画像をクリックして下部の挿入をクリックします。
パワーポイントのページに画像が貼り付けられます。
画像は左クリックで選択すれば、自由に移動、拡大、縮小ができます。

このデバイスとは
今、使用しているパソコン内に
保存している画像を使う。



パワーポイントで扱える画像形式

- JPEG/JPG: 写真等の形式
- PNG: 透明背景を持つ画像に使われる
- GIF: アニメーションや簡単なグラフィック用

4-1. 画像を挿入する



- ① 下の看板を制作する。
- ② 看板の画像と文字をグループ化する。
- ③ ②を画像として保存する。
※画像と文字を一体の画像として保存できます。



4-2. 画像を挿入する（写真）

写真、スクリーンショットなどの画像の貼り付け（挿入）が簡単にできます。

- ①タブの挿入→画像→このデバイスの画像を順番に左クリックします。
- ②PCの中に保存されている写真のデータを左クリックで選択し、右下の挿入枠をクリックします。
- ③画像のデータが今開いているパワーポイントの画面に貼り付けられます。
- ④画像サイズを調整し、適切な位置に移動して上書き保存します。

スクリーンショットは便利な機能（PC右上のPrtScキーを使います）

- PCの画面に映し出されている画面を切り取って保存する機能です。
- 地図の部分を取り、必要な場所に貼り付けて使用できます。
- PCの説明資料のように、その場面を切り取って説明に使えます。
- 詐欺広告やメールなどの証拠になる画面を切り取って保存できます。

貼り付けた画像の調整

- ◆ 場所の移動は画像を左クリックしたままマウスを移動すれば自由に動く。
- ◆ 他の部分との重なりは画像を右クリックしてメニューを開き、背面または前面に移動できます。
- ◆ 画像を左クリックし、図の形式から不要な外周を取り除くトリミングができます。
図の形式⇒トリミング
- ◆ 画像に文字などを加えた場合はグループ化（一体化）しておきましょう。
文字や画像をクリック⇒右クリック⇒グループ化（同様に解除も可能）



4-2. 画像を挿入する（写真）

写真、スクリーンショットなどの画像の貼り付け（発表者ツールを解除する）

PrtSc

プリントスクリーンキーを使ってスクリーンショットを画像として挿入してみる。

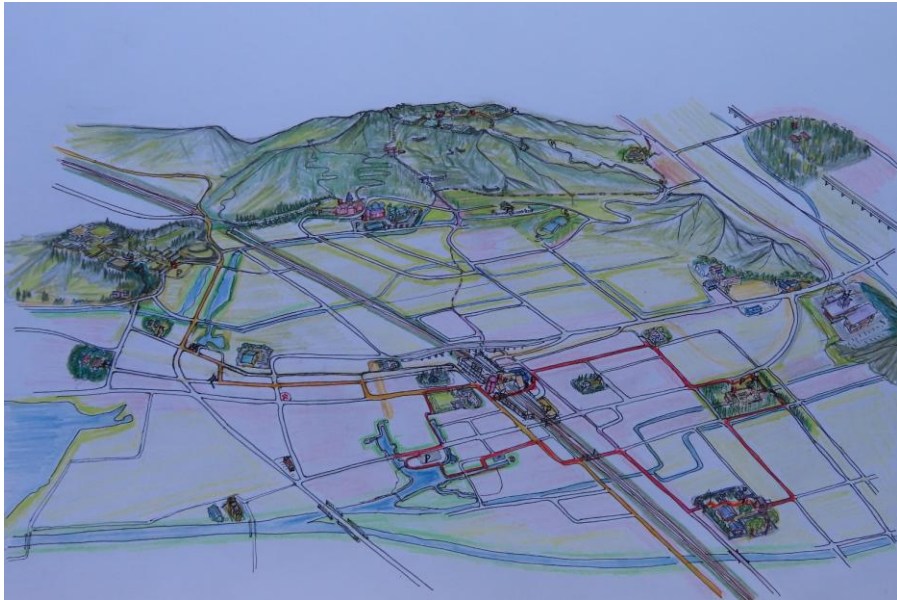


4-3. 画像を挿入する（写真・絵）

Googleは地図をコピーして配布する事を規約で禁止しています。Google earthの画像を講習会で使う事は使用規約に反する可能性があります。

☆Google earthやmapを個人が使って鳥瞰図等を描く事、その方法を教える事は問題ありません。

や図書等の画像は著作権があるので注意が必要です。
デジタルの画像を使いましょう。



4-3. 画像を挿入する（写真・絵）

琵琶湖

彦根城

入江内湖

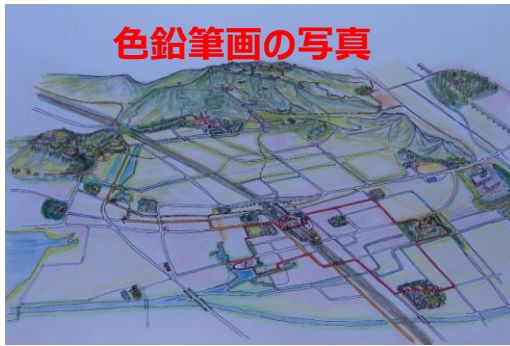
松原内湖

佐和山城址

摺針峠

鳥居本宿

4-4. 画像を編集する

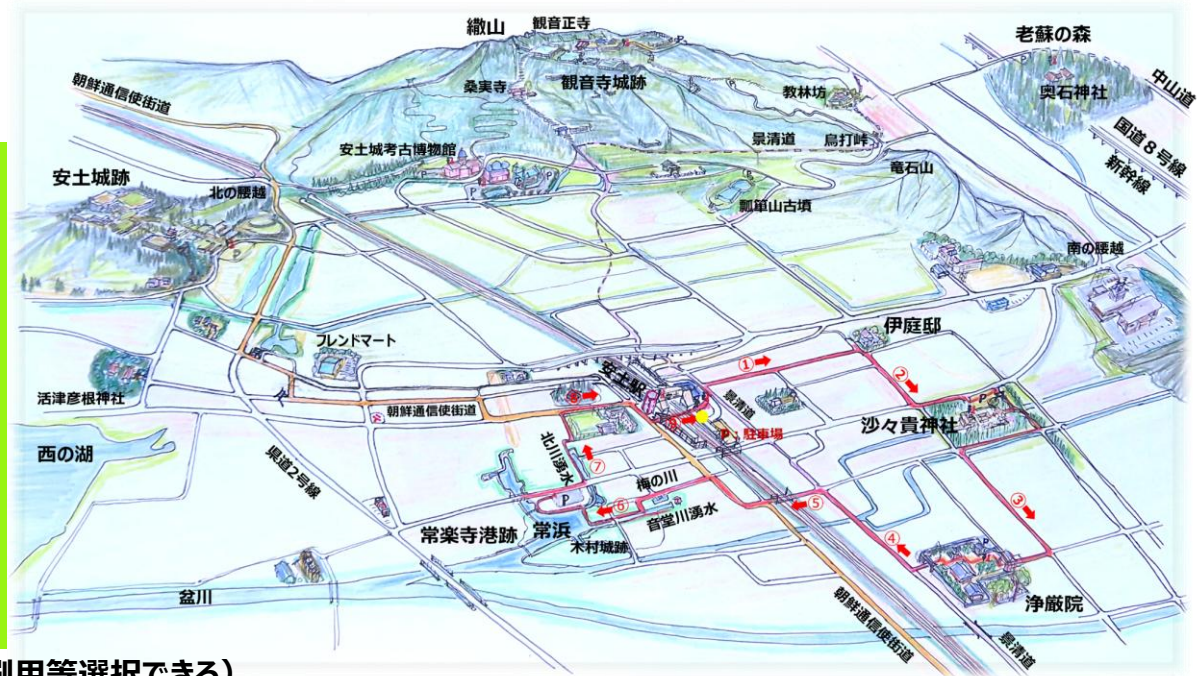


パワーポイント
で編集

1. 画像を編集する。(絵はコピー機のスキャナ機能か、カメラ撮影でデータ化しPCに保存)
✧明るさ&コントラストを調整／透明化／アート効果でカットアウトする 等
➡図を右クリックすると表示される図の形式をクリックする。
2. 文字を入れる。データならいくらでも修正が可能
3. 矢印や図形を使って視覚性をアップ
文字・図形の角度も図の書式で変更可能
4. 画像は使い道に合わせてデータを圧縮します。
5. 最後に画像や文字をグループ化します。

安土街歩きコース案内図

● 集合場所及びゴール 安土駅南口 安土城郭資料館前 (駐車場は 安土城郭資料館駐車場)	➡ 伊庭邸 10分	➡ 沙々貴 神社 8分	➡ 浄厳院 15分	➡ 梅の川 20分	➡ 音堂川 湧水 2分 (おとんどかわ)	➡ 常浜 10分 (じょうはま)	➡ 北川 湧水 5分	➡ 安土駅 15分 (ゴール)
浄厳院では住職による説明を20分予定しています。全体の歩行距離3.5 km、2時間のご案内になります。								



データ圧縮 (表示用、印刷用等選択できる)

ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン 画面切り替え アニメーション スライドショー 記録 校閲 表示 ヘルプ **図の形式**

背景の削除 修整 色 アート効果 透明度 調整

図のスタイル

図の枠線 図の効果 図のレイアウト

4-4. 画像を編集する



5. 表紙の作成

①表題の文字はデザイン性の高いものも選択できます。 ※事例は **HGP創英角ポップ体**（小文字だと見づらい）
 ワードアートを使って文字を飾ることもできますが、過度にならないようにします。

②背景に写真を入れる事ができます。

※ 背景写真は透明度を高めて目立たないように工夫します。

③目次等の文字が見えづらい場合は文字テキストボックスに着色し、その色を50%程度透明にする方法があります。

文字を入れるテキストボックスを作ったうえで、段落のプルダウンをクリックすると行の間隔等を自由に設定、変更できます。

④目次は箇条書きで挿入します。タグのホームから段落の部分から設定できます。



④タグの挿入からヘッダーとフッターを設定するとページ番号、日付、製作者名などを通して記入できます。表示位置も変更できます。タイトルスライドには表示しない設定が一般的です。



近江の歴史遺産 (5-1. 表示の作成)

サポートの会 広報部会

目次

1. 比婆神社
2. 旧井伊神社
3. 高宮神社・高宮城址
4. 阿自岐神社
5. 豊郷小学校
6. 荒神山古墳
7. 延寿寺

2025年3月10日 広報部会

近江の歴史遺産

サポートの会 広報部会

目次

1. 比婆神社
2. 旧井伊神社
3. 高宮神社・高宮城址
4. 阿自岐神社
5. 豊郷小学校
6. 荒神山古墳
7. 延寿寺

画像付き表紙の作成

画像の挿入＋サイズ調整、トリミング、透明化（暫定）

- ① タイトル文字の挿入
- ② 目次を箇条書きで追加＋日付、担当の追加
- ③ 画像を再調整 透明化の調整 目次の背景調整
- ④ 最後にヘッダーとフッターを追加（今日は確認です）

2025年3月10日 広報部会

6. アニメーションの設定

アニメーションはプレゼン資料内の図形や文章、画像などに動きをつけて表示させる視覚的効果を狙った機能です。

- 1. 開始 プレゼンテーションの開始画面を強調する表現・・・ 幕が開く 等
- 2. 強調 説明する内容をその都度表示する 等
- 3. 動作表現 機械や運動の動きを段階ごとに表示する 等
- 4. 終了 「ご清聴感謝」の文字が飛び出してくる 等



アニメーションの設定

1. アニメーションを設定したい文章を左クリックで選択した状態でアニメーションタグをクリックすると上の画面が表示されるので、アニメーション追加を選択。
2. 選択した文章の出現方法が★マークで表示されるのでどれかを選択する。 →アニメーション表示させたい文章をそれぞれ順次設定する。
3. アニメーションウィンドウをクリックすると画面の左にアニメーションウィンドウが表示され、スライドショーで表示される順序が番号で表示される。この画面で訂正も可能。資料にも番号が表示されるが、架空の番号なので印刷もスライドショーにも表示されません。
4. 動作のタイミング、動きの時間の長さ（ゆっくり動作）などの設定もできるので試してください。
5. ☆マークで表示された出現方法（消え方）は図形などもあるので多様です。自由に設定できますが、文字の場合はシンプルが無難です。

7. 動画の挿入

ビデオも画面上で再生することができます。

動画も図形や写真と同じように挿入タグを使って画面に表示できます。

パワーポイントが対応している動画の形式
(資料と同じフォルダに保管して常にテストしましょう。)

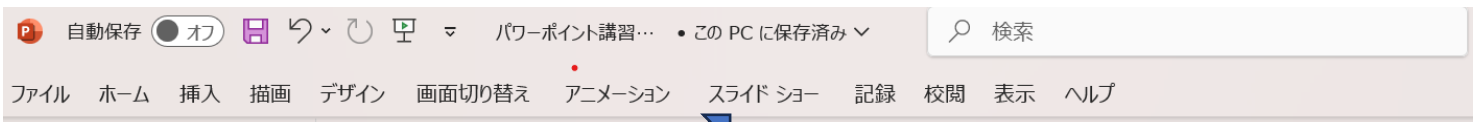
- **MP4** (MPEG-4 Video)
- **WMV** (Windows Media Video)
- **AVI** (Audio Video Interleave)
- **MOV** (Apple QuickTime Movie)
- **MPEG** (Moving Picture Experts Group)



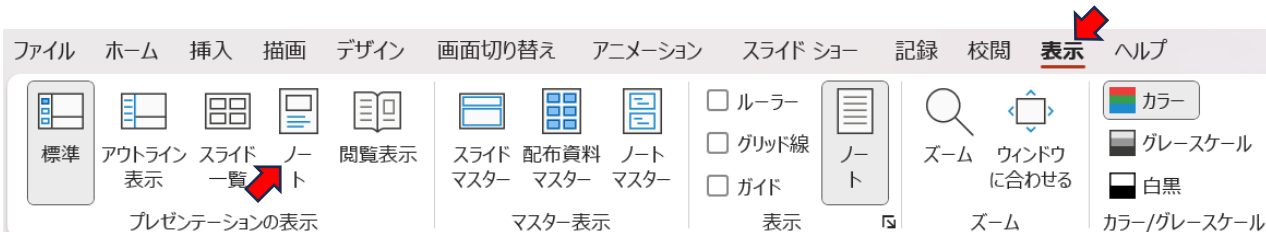
2024年2月16日 (金)
中山道（高宮
宿から愛知川
宿）-2024-02-16
やまひこ

8. スライドショーと発表ノート

発表や資料説明に使われる画面をスライドショーと言います。
タグのスライドショー又は右下のスクリーンマークをクリックすれば表示されます。



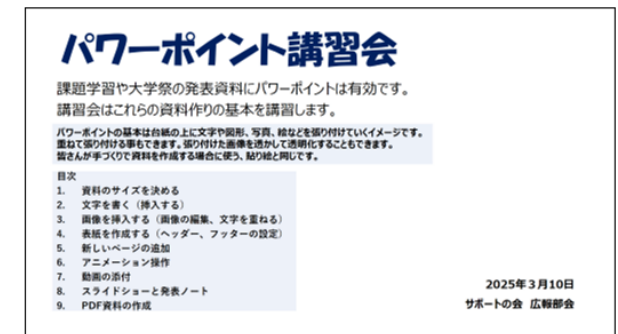
★スライドショーの長所は表示画面以外にもあります。⇒発表用のノートの作成です。



スライドショーによる発表

1. 発表時間を守る必要がある。⇒ページ毎のおおよその時間配分を決めておく。
※一枚の配分時間が短い場合は話す内容を書いておく。
2. 言うべきことを忘れない。⇒話す順番を過剰書きにしておく。
3. 資料に無い内容もアクセントに必要 ⇒アクセントになる内容はメモしておく。

実際の発表ノートの画面は次ページを参照



1. パワーポイントの講習会を始めます。
私は4期北近江文化学科の藤尾と申します。
特にこの分野を得意としている訳ではありませんが、4期生の中に適切な人がいなかったようで、講師に指名されました。レイ大では大学祭、課題学習など、たくさん楽しい思い出をさせていただいたこともあり恩返しのためで引き受けることにしました。
できるだけ、わかりやすく説明したいと思いますが、この程度の講師であることをご承知していただきたいと思います。
2. 講習は午前2時間、午後2時間の1日です。
15時に終了できるようにご協力をお願いします。
この時間でレイカディア大学の大学祭や課題学習などに実践的に使えるイメージをつかんで載せたいと考えています。自宅でトライしていただく事で理解でき、使えるようになります。間違っても壊れる事はありません。すべて消してクリアしてまた、始めれば良いのです。
3. 目次
①資料の基本として文字を書く方法を習得します。
②文字に加えて画像を張り付ける事でできれば、資料ができます。
③最後にプレゼンで使うスライドショーの使い方を学習します。
アニメーション、動画の添付なども概要を説明します。

ノート画面

8. 発表ノート

スライドショーでスクリーンに表示した時の発表者の手元PCの画面です。
実際の発表時に有効です。



表示項目

1. 開始からの時間が表示されます。
 2. 現在のページが表示されます。
 3. 次のスライドも表示されています。
 4. このスライドのメモが表示されます。
- ※一枚のスライドに掛ける時間が短い場合にメモは有効です。

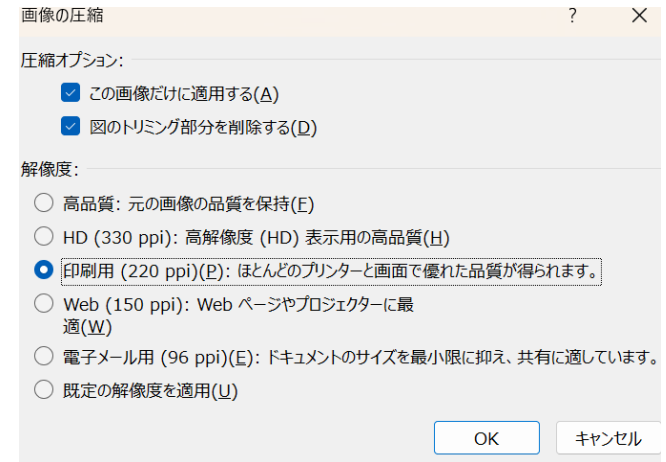
8. データ圧縮と資料のPDF化

- ✓ パワーポイントの資料は画像を効果的に使えますが、画像はデータ量が多いので注意が必要です。

- ①トリミングデータなど不要な部分は削除します。
- ②資料の使用に適するデータに削減することができます。

図を選択⇒図の形式⇒画像の圧縮

印刷や高品質で表示する場合など条件に合わせて圧縮します。

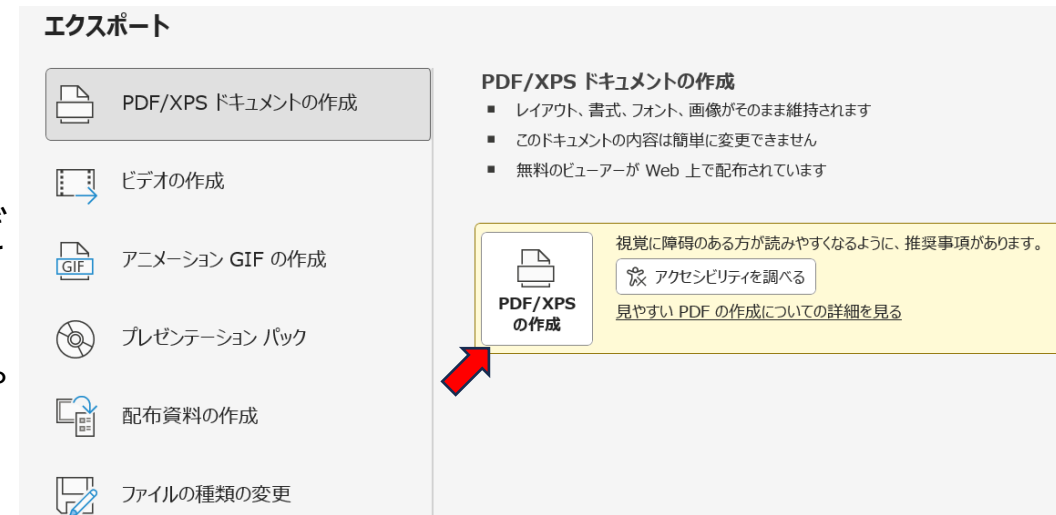


- ✓ 印刷する場合はパワーポイントではなくPDF化したほうが安心です。

(コンビニのコピー機はPDFでないと印刷できないことが多い)

パワーポイントのままでとバージョンの違いで文字が印刷されない場合など不具合が考えられます。

ファイルをクリックしエクスポートを選んでPDF/XPSの作成をクリックします。少し時間が経つと制作したPDFファイルを保存する場所を聞いてくるので保存場所を指定して保存します。



PDF とはどのようなものと理解したら良いか？

PDF (Portable Document Format) は、デジタル文書の保存と配布に最適なファイル形式です。その特徴やメリットをいくつか挙げてみますね。

これらの特徴から、PDF はパワーポイントのデータを印刷する際に頻繁に使用されるフォーマットとなっています。

1. PDF は、表示するデバイスやプリンターに関係なく、同じレイアウトを維持し文書の見た目が一貫して保たれます。
2. 異なるオペレーティングシステムやデバイスで同じように表示され互換性が高い。
3. **セキュリティ**: パスワード保護や暗号化を行うことで、PDF ファイルのセキュリティを強化できます。また、編集やコピーを制限することも可能です。
4. **多機能**: テキスト、画像、リンク、フォームフィールド、音声、ビデオなど、さまざまなコンテンツを含めることができます。
5. PDF は圧縮アルゴリズムを使用しサイズを小さく抑え高品質を維持します。

PowerPoint でマスタースライドを作成する手順

1. **PowerPoint を開く**: プレゼンテーションファイルを開きます。
2. **表示タブを選択**: リボンの上部にある「表示」タブをクリックします。
3. **スライドマスターを開く**: 「マスター表示」グループで「スライドマスター」をクリックします。これにより、スライドマスター表示に切り替わります。
4. **マスターとレイアウトを編集**: 左側のペインにスライドマスターとそのレイアウトの一覧が表示されます。スライドマスターを選択し、デザイン、フォント、配色、背景、プレースホルダーなどを編集します。
5. **新しいレイアウトを追加**: 必要に応じて、新しいレイアウトを追加することもできます。「スライドマスター」タブの「レイアウトの挿入」をクリックして、新しいレイアウトを作成します。
6. **スライドマスターを閉じる**: 編集が完了したら、「スライドマスター」タブの「マスター表示を閉じる」をクリックして、通常のスライドビューに戻ります。

これで、自分専用のテンプレートが作成できました。新しいスライドを追加する際に、このテンプレートが適用されるようになります。

何か他にもご質問があれば教えてください。🇧🇪🌟

Google アースの画像使用

スクリーンショットで Google Earth の 3D 画像を利用することについては、著作権や使用条件に関連する注意が必要です。Google Earth や Google マップのコンテンツは、

Google の著作権で保護されています。そして、それらを利用する際には、Google が定める利用規約や使用許諾に従う必要があります。

具体的には：

- **個人的な使用目的**（例：個人の学習や非商業的なプロジェクト）であれば、使用が許容される場合が多いです。
- **商業的な利用**（例：商品の宣伝や販売目的）や広く公開する場合（例：出版やウェブサイト掲載）には、Google の許可やライセンス契約が必要となる可能性があります。
- **出典の明記**が求められることがあるため、Google Earth の画像を使用した場合は、Google のクレジットを正確に表記するのが好ましいです。

スクリーンショットについて

良いご質問です！現代の多くの PC には「PrtSc (Print Screen)」キーが装備されていますが、必ずしも全ての PC に存在するわけではありません。以下の点を考慮すると、講習会での説明がより幅広い受講者に適応できるかもしれません：

1. **ノート PC のキーボード設計** 一部のノート PC では、スペースを節約するために「PrtSc」キーが省略されている場合があります。ただし、その代わりにファンクションキー（例：「Fn」キーとの組み合わせ）でスクリーンショットを撮る機能が提供されていることが一般的です。
2. **OS やソフトウェアのショートカット** Windows では「Win キー + Shift + S」で選択範囲を切り取ることが可能です。また、Mac では「Command + Shift + 3」または「Command + Shift + 4」でスクリーンショットを撮れます。
これらの方法を補足的に説明すると、より多くの受講者に役立つ情報になるでしょう。
3. **ソフトウェアツールの利用** 一部の PC には専用のスクリーンショットツール（例：Snipping Tool や Snip & Sketch）がプリインストールされています。これらを紹介するのも良いですね。

地図アプリの利用制限

Google マップなどの地図アプリを利用して案内図を作成する場合、著作権に関する問題が生じる可能性があります。

スクリーンショットや地図をそのまま使用することは、そのサービスの利用規約に違反する場合がありますため注意が必要です。以下のポイントをご確認ください：

1. **利用規約の確認**：Google マップを含む多くの地図サービスでは、地図の利用に関する規定があります。
通常、スクリーンショットや地図の使用には著作権表示や出典の明記が求められる場合があります。
2. **著作権表示**：Google マップを使用した案内図には、「© Google」といった著作権表示や、Google マップを利用していることを明記する必要があることが多いです。
3. **使用目的の確認**：商用利用でない場合でも、地図の改変や配布方法によっては規約に抵触することがあります。特に公共の場で配布する場合は注意が必要です。
4. **Google マップ API の利用**：Google では API を使用して地図をカスタマイズする方法が提供されています。これを使うと、Google の規約内で地図を使用できます。

具体的な指導や詳細については、Google マップの利用規約(こちら)をご確認いただくのがおすすめ

Google の利用規約

禁止行為。

本規定の第 2 条を遵守することが、Google マップ / Google Earth の使用ライセンス付与の条件となります。Google マップ / Google Earth の使用に際して、お客様（およびお客様の代理人）による以下の行為は禁止されています。

Google マップ / Google Earth の一部を再配布もしくは販売すること、または Google マップ / Google Earth に基づいて新しい商品もしくはサービスを作成すること（ただし、利用規約に準拠して Google Maps / Google Earth API を使用する場合を除く）。

コンテンツをコピーすること（ただし、Google マップ、Google Earth、ストリートビューの使い方と許可に関するガイダンスのページ、または適用される知的財産法で許可されている場合（これには「フェアユース」が含まれます）を除く）。

コンテンツを大量にダウンロードすること、またはコンテンツの一括フィードを作成すること（もしくはその行為を第三者に委託すること）。

Google マップ / Google Earth を使用して地図関連の別のデータセット（地図やナビゲーションのデータセット、ビジネス リスティングのデータベース、メーリング リスト、テレマーケティング リストを含む）を、Google マップ / Google Earth に代わるまたはそれに類似するサービスで使用する目的で作成すること。または

Google マップ / Google Earth を第三者の商品やサービスで、またはリアルタイム ナビゲーションや自律的車両制御に関連して使用すること（Android Auto など、Google が提供する機能を介する場合を除く）。



紙芝居の幕が開く／閉じるアニメーションの作り方

① 幕の画像を用意する 方法は2つあります。

● A: PowerPoint 内で自作する(おすすめ)

1. 挿入 → 図形 → 長方形を2つ作る
2. 左右に配置し、赤色＋縦縞(塗りつぶしのパターン)で「幕」っぽくする
3. スライドの左右端にぴったり合わせる

● B: ネットで「幕 イラスト」「カーテン PNG」などで検索して画像を使う (著作権に注意)

② アニメーションを設定する

● 幕が開く(左右に広がる)

1. 左側の幕を選択
→ アニメーション → 「スライドアウト」→ 左方向
2. 右側の幕を選択
→ アニメーション → 「スライドアウト」→ 右方向
3. アニメーションウィンドウで
→ 開始: 直前の動作と同時
→ 継続時間: 1.0～1.5 秒(好みで調整)

これで「左右に幕が開く」動きになります。

● 幕が閉じる(中央に寄る)

1. 左側の幕
→ アニメーション → 「スライドイン」→ 右方向
2. 右側の幕
→ アニメーション → 「スライドイン」→ 左方向
3. 開く時と同じく、開始タイミングを「同時」にする



より紙芝居らしくするコツ

● 幕の上に「枠」を置く

黒い長方形で上下左右に枠を作ると、舞台感が出ます。

● 幕の動きを「スムーズ開始／終了」にする

アニメーションの効果オプション →

「スムーズ開始」「スムーズ終了」にチェック

→ 動きが自然になります。

● 幕を最前面に置く

スライドの内容が先に見えてしまわないように、
幕を最前面に配置しておくで紙芝居らしくなります。

テンプレートとして保存しておくで便利

1枚作っておけば、
「名前を付けて保存 → PowerPoint テンプレート(.potx)」
で、毎年の講座で使い回せます。

講座での説明ポイント

- 「特別な素材は不要、PowerPoint だけで作れる」
- 「図形を左右に置いて、スライドイン／アウトを使うだけ」
- 「アニメーションウィンドウで同時に動かす」
- 「テンプレート化しておくで便利」

写真のカーテンを使う方法はアリ？ → もちろんアリです

● メリット

- ひだや質感が最初からリアル
- 色味が自然で、加工の手間が少ない
- 幕の「重さ」や「布感」が出るので紙芝居らしさが増す

PowerPoint の図形でひだを作るより、写真のほうが圧倒的に簡単です。

ただし、より自然に見せるためのポイント

■ ① 写真は「縦長の布」または「カーテンの一部」を使う

左右の幕にするので、

- 左用

- 右用

に分けて使えるよう、**縦長の布の写真**が扱いやすいです。

もし横長のカーテン写真しかない場合は、
トリミングで**縦長に切り出す**と綺麗に使えます。

■ ② 左右の幕は「左右反転」すると自然

同じ写真を使う場合、

- 左の幕 → そのまま
- 右の幕 → **左右反転**

にすると、左右対称の幕になり、舞台らしさが出ます。

■ ③ 幕の内側に「木枠」を置くとリアルさが倍増

- 幕が開くと木枠が現れる
- 木枠の内側にスライド内容が見える

この構造が、紙芝居の“舞台感”を強く演出します。

木枠は図形(長方形)で簡単に作れます。

■ ④ アニメーションは「スライドアウト」が最適

写真の幕でも同じです。

- 左の幕 → 左へスライドアウト
- 右の幕 → 右へスライドアウト

布が引かれていくように見えます。

フェードアウトだと「布が消える」だけなので不自然です。



まとめ:写真の幕はむしろおすすめ

項目	写真の幕	図形で作る幕
ひだのリアルさ	◎	△(工夫が必要)
作成の手間	◎(簡単)	△(少し時間がかかる)
アニメーションとの相性	◎	◎
紙芝居らしさ	◎	○

講座で「写真を使う方法」と「図形で作る方法」の両方を紹介すると、受講者のレベルに合わせて選べるのでとても親切です。

必要なら、

- 幕に使いやすい写真の特徴
 - 木枠の作り方
 - 講座用の説明スライド案
- も一緒に作れます。

2026年度 ホームページ・PP講習会出席名簿

期	学 科		代表	氏 名	第1回	第2回	P・P	交流会	備 考
					2025	2026	2026	2026	
					12/24	2/25	3/6	2/25	
					出欠	出欠	出欠	出欠	
4 7 期	北近江文化		◎		○	○	○	○	P・P 7名 内 3名午後
					○	×	○	×	
	園 芸		◎		○	○	○	×	P・P 5名
					×	×	×	×	
					○	○	○	×	
					×	×	×	×	
	健康づくり		◎		○	○	○	×	P・P 3名
					×	×	×	×	
4 6 期	北近江文化		◎		○	○	○	○	P・P 1名
					○	○	○	○	
					○	○	○	○	
					○	○	○	○	
	園 芸		◎		○	○	○	○	P・P 1名
					○	○	○	×	
					○	○	○	○	
	健康づくり		◎		○	○	○	○	P・P 3名
					○	○	○	○	
					○	○	○	○	
					○	○	○	○	
	小計					15	14	15	10
1 3 期 サ ポ ー タ ー	4 4	園芸	◎		○	○	○	○	
	4 4	北近江	○		○	○	○	×	
	4 4	北近江			○	○	○	×	
	4 4	健康			○	○	○	×	
	4 5	園芸			○	○	○	×	
	4 5	園芸			×	×	×	×	
	4 5	北近江			○	○	○	×	
	4 5	健康			○	×	×	×	
	4 5	健康			○	×	×	×	
	小計					8	7	6	3
総計					23	21	21	13	