

第5章 練習課題 練習1 「家庭科実習の発表スライドを作成しよう」作成手順

No	指示文	作成手順
①	<スライド1> スライドに好みのテーマ(デザイン)を設定する。	①新規プレゼンテーションを作成→[デザイン] タブ-[テーマ] グループのギャラリーから[▼](その他)をクリックし、一覧から任意のデザインをクリック
②	タイトルを入力。サブタイトルに「-家庭科実習-」と入力後、氏名を入力(右揃え)	①タイトルプレースホルダ(「クリックしてタイトルを入力」と表示されている枠内)に「食物アレルギー対策献立」と入力 ②サブタイトルプレースホルダに「-家庭科実習-」と入力→[ホーム] タブ-[段落] グループの[中央揃え] ボタンをクリック→[Enter] キーで改行し、自分の氏名を入力→[ホーム] タブ-[段落] グループの[文字列を右に揃える](または[右揃え]) ボタンをクリック
③	<スライド2> 新しいスライドを挿入。タイトルと箇条書きのテキストを入力。	①[ホーム] タブ-[スライド] グループの[新しいスライド]の[▼]をクリックし、一覧から[タイトルとコンテンツ]をクリック ②タイトルプレースホルダに「和風ハンバーグ」と入力 ③[クリックしてテキストを入力]と表示されているプレースホルダに、文字列を入力 *プレースホルダに設定されている[箇条書き]の書式は、選択したテーマにより異なります。 [箇条書き]の書式が設定されていない場合は、文字列を入力後、以下の操作を行います。 [箇条書き]を設定するプレースホルダを選択→[ホーム] タブ-[段落] グループの[箇条書き] ボタンをクリック→一覧から任意の行頭文字をクリック
④	<スライド3> 新しいスライドを挿入。タイトルと箇条書きのテキストを入力。	①[ホーム] タブ-[スライド] グループの[新しいスライド]をクリック ②タイトルプレースホルダに「アレルギー対策レシピの工夫点」と入力 ③[クリックしてテキストを入力]と表示されているプレースホルダに、文字列を入力
⑤	任意の「ハンバーグ」の画像を挿入し、サイズと位置を調整する。	<p>《PowerPoint2016の場合》</p> <p>①[挿入] タブ-[画像] グループ[オンライン画像]をクリック→[オンライン画像] ダイアログボックスの[Bing]に「ハンバーグ」と入力→[検索]をクリック→任意の画像を選択→[挿入]をクリック→サイズと位置を調整</p> <p>《PowerPoint2013の場合》</p> <p>①[挿入] タブ-[画像] グループ[オンライン画像]をクリック→[画像の挿入] ダイアログボックスの[Bingイメージ検索]に「ハンバーグ」と入力→[検索]をクリック→任意の画像を選択→[挿入]をクリック→サイズと位置を調整</p> <p>《PowerPoint2010/2007の場合》</p> <p>①[挿入] タブ-[画像] グループ(2007は[図] グループ)の[クリップアート]をクリック→[クリップアート] 作業ウィンドウの[検索] ボックスに「ハンバーグ」と入力→[検索]をクリック→任意の画像をクリック→サイズと位置を調整→作業ウィンドウを閉じる</p>
⑥	スライドショーを実行し、内容を確認する。	①[スライドショー] タブ-[スライドショーの開始] グループの[最初から]をクリック(または[F5]キーを押す)→内容を確認しながら、マウスをクリック(または[Enter] キー、[space] キーを押下)、最終ページまで実行
⑦	「家庭科実習」と名前を付けて、ファイルを保存。	<p>《PowerPoint2016/2013の場合》</p> <p>①[ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存]をクリック ②表示された画面で保存先(ドキュメントなど)をクリック ③[名前を付けて保存] ダイアログボックスで、[ファイル名]に指定されたファイル名(ここでは「家庭科実習」)を入力し、[保存]をクリック</p> <p>《PowerPoint2010の場合》</p> <p>①[ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存]をクリック ②[名前を付けて保存] ダイアログボックスで保存先(ドキュメントなど)を指定 ③[ファイル名]に指定されたファイル名(ここでは「家庭科実習」)を入力し、[保存]をクリック</p> <p>《PowerPoint2007の場合》</p> <p>①[Office ボタン]をクリックし、[名前を付けて保存]をクリック ②[名前を付けて保存] ダイアログボックスで保存先(ドキュメントなど)を指定 ③[ファイル名]に指定されたファイル名(ここでは「家庭科実習」)を入力し、[保存]をクリック</p>

第5章 練習課題 練習2 「コンクールの資料を作成しよう」作成手順

No	指示文	作成手順
①	<スライド1> スライドに好みのテーマ(デザイン)を設定する。	①新規プレゼンテーションを作成→[デザイン] タブ-[テーマ] グループのギャラリーから▼(その他)をクリックし、一覧から任意のデザインをクリック
②	タイトルを入力。サブタイトルに「学校名、学年・クラス、氏名」と入力後、氏名を入力。	①タイトルプレースホルダに「第2回」と入力→(改行)「プレゼンテーション」と入力→(改行)「コンクール」と入力 ②サブタイトルプレースホルダに「学校名」(改行)「学年・クラス」(改行)「氏名」を入力
③	<スライド2> 新しいスライドを挿入。タイトルと箇条書きのテキストを入力。	①[ホーム] タブ-[スライド] グループの[新しいスライド]の[▼]をクリックし、一覧から[タイトルとコンテンツ]をクリックボタンをクリック ②タイトルプレースホルダに「10年後の自分」と入力 ③[クリックしてテキストを入力]と表示されているプレースホルダに箇条書きテキストを入力 *プレースホルダに設定されている[箇条書き]の書式は、選択したテーマにより異なります。 [箇条書き]の書式が設定されていない場合は、文字列を入力後、以下の操作を行います。 [箇条書き]を設定するプレースホルダを選択→[ホーム] タブ-[段落] グループの[箇条書き] ボタンをクリック→一覧から任意の行頭文字をクリック
④	任意の「コンピューター」の画像を挿入し、サイズと位置を調整する。	<p>《PowerPoint2016/2013の場合》</p> <p>①[挿入] タブ-[画像] グループ[オンライン画像]をクリック→[画像の挿入](Word2016は[オンライン画像])ダイアログボックスの[Bing イメージ検索](Word2016は[Bing])ボックスに「コンピューター」と入力→[検索] ボタンをクリック→任意の画像を選択→[挿入]をクリック→サイズと位置を調整</p> <p>《PowerPoint2010/2007の場合》</p> <p>①[挿入] タブ-[画像] グループ(2007は[図] グループ)の[クリップアート]をクリック→[クリップアート]作業ウィンドウの[検索]ボックスに「コンピューター」と入力→[検索]をクリック→任意の画像をクリック→サイズと位置を調整→作業ウィンドウを閉じる</p>
⑤	<スライド3> 新しいスライドを挿入。タイトルと箇条書きのテキストを入力。	①[ホーム] タブ-[スライド] グループの[新しいスライド]をクリック ②タイトルプレースホルダに「高校生活を豊かに」と入力 ③[クリックしてテキストを入力]と表示されているプレースホルダに、箇条書きテキストを入力
⑥	「星」の図形を挿入し、コピーして各箇条書きテキストの下に貼り付ける。	①[挿入] タブ-[図] グループの[図形]をクリック→一覧の[星とリボン]から[星5]を選択し、マウスポインタが+の状態ですらう上にドラッグして描画 ②描画した図をクリックして選択→[ホーム] タブ-[クリップボード] グループの[コピー]をクリック→[貼り付け]をクリック(2回繰り返す)→箇条書きテキストの下へ図形を移動
⑦	「スライド3」のテキストにアニメーションを設定(「スライドイン」)	<p>《PowerPoint2016/2013/2010の場合》</p> <p>①スライド3を表示→箇条書きテキストのプレースホルダをクリック ②[アニメーション] タブ-[アニメーション] グループの[スライドイン] ボタンをクリック</p> <p>《PowerPoint2007の場合》</p> <p>①スライド3を表示→箇条書きテキストのプレースホルダをクリック ②[アニメーション] タブ-[アニメーション] グループの[アニメーション] 右の▼をクリック→「スライドイン」-「第1レベルの段階まで」をクリック</p>
⑧	スライドショーを実行し、内容を確認する。	①[スライドショー] タブ-[スライドショーの開始] グループの[最初から]をクリック(または[F5]キーを押す)→内容を確認しながら、マウスをクリック(または[Enter]キー、[space]キーを押下)、最終ページまで実行
⑨	「コンクール資料」と名前を付けて、ファイルを保存。	<p>《PowerPoint2016/2013の場合》</p> <p>①[ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存]をクリック ②表示された画面で保存先(ドキュメントなど)をクリック ③[名前を付けて保存]ダイアログボックスで、[ファイル名]に指定されたファイル名(ここでは「コンクール資料」)を入力し、[保存]をクリック</p> <p>《PowerPoint2010の場合》</p> <p>①[ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存]をクリック ②[名前を付けて保存]ダイアログボックスで保存先(ドキュメントなど)を指定 ③[ファイル名]に指定されたファイル名(ここでは「コンクール資料」)を入力し、[保存]をクリック</p> <p>《PowerPoint2007の場合》</p> <p>①[Office ボタン]をクリックし、[名前を付けて保存]をクリック ②[名前を付けて保存]ダイアログボックスで保存先(ドキュメントなど)を指定 ③[ファイル名]に指定されたファイル名(ここでは「コンクール資料」)を入力し、[保存]をクリック</p>

第5章 練習課題 練習3 「調査発表の資料を作成しよう」作成手順

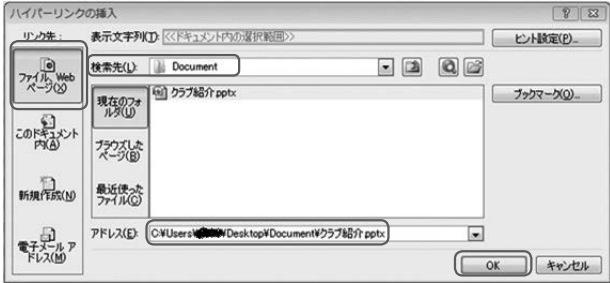
No	指示文	作成手順
①	<スライド1> スライドに好みのテーマ(デザイン)を設定する。	①新規プレゼンテーションを作成→[デザイン] タブ-[テーマ] グループのギャラリーから▼(その他)をクリックし、一覧から任意のデザインをクリック
②	タイトルを入力。サブタイトルに「ー〇月〇日新聞記事よりー」と入力後、「学年・クラス、氏名」を入力。	①タイトルプレースホルダに「止まらない自然破壊」と入力 ②サブタイトルプレースホルダに「ー〇月〇日新聞記事よりー」と入力し、[Enter]キーで改行→「学年・クラス、氏名」を入力
③	<スライド2> 新しいスライドを挿入。タイトルと箇条書きのテキストを入力。テキストの2・3・5・6行はレベルを下げる。文字に任意の色を付ける。	①[ホーム] タブ-[スライド] グループの[新しいスライド]の▼をクリックし、一覧から[タイトルとコンテンツ]をクリック ②タイトルプレースホルダに「自然破壊の原因」と入力 ③[クリックしてテキストを入力]と表示されているプレースホルダに箇条書きテキストを入力 ④2行目・3行目を範囲選択→[Tab]キーを押す→5行目・6行目も同様。(他の方法:レベルを下げる範囲を選択し、[ホーム] タブ-[段落] グループの[インデントを増やす]をクリックを使用)(下図) ⑤文字列「自然災害」を範囲選択→[ホーム] タブ-[フォント] グループの[フォントの色]から任意の色を選択 ⑥文字列「都市化のための工事」を範囲選択→同様に[フォントの色]を変更 ◆キー操作で設定する方法 設定対象の文字列を範囲選択しレベルを下げる: [Tab]キー レベルを上げる:[Shift]+[Tab]キー ◆ボタン操作で設定する方法 [ホーム] タブ-[段落] グループ レベルを下げる:[インデントを増やす] レベルを上げる:[インデントを減らす] 
④	<スライド3> 新しいスライドを挿入。タイトルと箇条書きのテキストを入力。	①[ホーム] タブ-[スライド] グループの[新しいスライド]をクリック ②タイトルプレースホルダに「自然保護のために」と入力 ③[クリックしてテキストを入力]と表示されているプレースホルダに箇条書きテキストを入力
⑤	任意の「自然」の画像を挿入し、サイズと位置を調整する。	≪PowerPoint2016/2013の場合≫ ①[挿入] タブ-[画像] グループ[オンライン画像]をクリック→[画像の挿入](Word2016は[オンライン画像])ダイアログボックスの[Bing イメージ検索](Word2016は[Bing])ボックスに「自然」と入力→[検索]をクリック→任意の画像を選択→[挿入]をクリック→サイズと位置を調整 ≪PowerPoint2010/2007の場合≫ ①[挿入] タブ-[画像] グループ(2007は[図] グループ)の[クリップアート]をクリック→[クリップアート]作業ウィンドウの[検索]に「自然」と入力→[検索]をクリック→任意の画像をクリック→サイズと位置を調整→作業ウィンドウを閉じる
⑥	<スライド4> 新しいスライドを挿入。タイトルを入力。	①[ホーム] タブ-[スライド] グループの[新しいスライド]をクリック ②タイトルプレースホルダに「日本の森林面積の推移」と入力
⑦	表を挿入し、文字を入力。(24ポイント)。表の下にテキストボックスを挿入(文字:20ポイント)。	①[クリックしてテキストを入力]と表示されているプレースホルダ内の[表の挿入]アイコンをクリック→[表の挿入]ダイアログボックスの[列数]を「2」、[行数]を「7」と入力→[OK]をクリック(または、アイコンをクリックせず、[挿入] タブ-[表] グループの[表] ボタンをクリック→挿入する行・列(7行×2列)をマウスでドラッグし、クリックで確定する) ②表内に文字を入力 ③表の外枠部分をクリック→[ホーム] タブ-[フォント] グループの[フォント] サイズを「24」に設定 ④[挿入] タブ-[テキスト] グループの[テキストボックス] ボタンの▼をクリック→[横書きテキストボックス]をクリック→表の下でドラッグしてテキストボックスを作成→完成例のとおり文字を入力→テキストボックスの外枠部分をクリック→[ホーム] タブ-[フォント] グループの[フォント] サイズを「20」に設定し、位置を調整

No	指示文	作成手順
⑧	「スライド2」のテキストにアニメーションを設定（「強調」-「スピン」）	<p>《PowerPoint2016/2013/2010の場合》</p> <p>①スライド2を表示→箇条書きテキストのプレースホルダをクリック</p> <p>② [アニメーション] タブ- [アニメーションの詳細設定] - [アニメーションの追加] をクリック</p> <p>③一覧の [強調] から [スピン] をクリック</p> <p>《参考》</p> <p>アニメーションの効果には以下の大きな分類があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開始：オブジェクト（対象物）を表示するときのアニメーションを設定します。 ・強調：オブジェクトを拡大／縮小したり、点滅させたりして目立たせることができます。 ・終了：オブジェクトを最後に消したりするときのアニメーションが設定できます。 ・アニメーションの軌跡：オブジェクトを移動させるときの軌跡を設定することができます。 <p>《PowerPoint2007の場合》</p> <p>①スライド2を表示→箇条書きテキストのプレースホルダをクリック</p> <p>② [アニメーション] タブ- [アニメーション] グループの [アニメーションの設定] をクリック</p> <p>③画面右側に表示された「アニメーションの設定」ウィンドウの [効果の追加] をクリック→ [強調] をクリック→ [スピン] をクリック→ウィンドウを閉じる</p> <p>*「強調」の説明は、上欄の《参考》を参照。</p>
⑨	画面切り替え効果を設定。（画面切り替えは任意、すべてのスライドに適用）	<p>《PowerPoint2016/2013/2010の場合》</p> <p>①任意のスライドを選択→ [画面切り替え] タブ- [画面切り替え] のグループのギャラリーから [▼]（その他）をクリックし、一覧から任意の効果をクリック→ [タイミング] グループ- [すべてに適用] をクリック</p> <p>《PowerPoint2007の場合》</p> <p>①任意のスライドを選択→ [アニメーション] タブ- [画面切り替え] グループのギャラリーから [▼]（その他）をクリックし、一覧から任意の効果を選択→ [すべてに適用] をクリック</p>
⑩	スライドショーを実行し、内容を確認する。配布資料を印刷。（1ページあたりのスライド数：4）	<p>《PowerPoint2016/2013/2010の場合》</p> <p>① [スライドショー] タブ- [スライドショーの開始] グループの [最初から] をクリック（または [F5] キーを押す）→内容を確認しながら、マウスをクリック（または [Enter] キー、[space] キーを押す）、最終ページまで実行</p> <p>② [ファイル] タブをクリック→ [印刷] をクリック→ [フルページサイズのスライド] をクリック→一覧から [配布資料] の [4スライド（横）] を選択</p> <p>③ [フルページサイズのスライド] を再度クリック→ [用紙に合わせて拡大／縮小] をクリック→ [印刷] ボタンをクリック</p> <p>PowerPoint2007の場合</p> <p>① [スライドショー] タブ- [スライドショーの開始] グループの [最初から] をクリック（または [F5] キーを押す）→内容を確認しながら、マウスをクリック（または [Enter] キー、[space] キーを押す）、最終ページまで実行</p> <p>② [Office] ボタンをクリック→ [印刷] をクリック→ [印刷] ダイアログボックスの [印刷対象] の▼をクリック→一覧から [配布資料] を選択→ [配布資料] の [1ページあたりのスライド数] を「4」に設定→ [用紙サイズに合わせて印刷する] にチェックを入れる→ [OK] をクリック</p>
⑪	「調査発表資料」と名前を付けて、ファイルを保存。	<p>《PowerPoint2016/2013の場合》</p> <p>① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリック</p> <p>②表示された画面で保存先（ドキュメントなど）をクリック</p> <p>③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスで、[ファイル名] に指定されたファイル名（ここでは「調査発表資料」）を入力し、[保存] をクリック</p> <p>《PowerPoint2010の場合》</p> <p>① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリック</p> <p>② [名前を付けて保存] ダイアログボックスで保存先（ドキュメントなど）を指定</p> <p>③ [ファイル名] に指定されたファイル名（ここでは「調査発表資料」）を入力し、[保存] をクリック</p> <p>《PowerPoint2007の場合》</p> <p>① [Office ボタン] をクリックし、[名前を付けて保存] をクリック</p> <p>② [名前を付けて保存] ダイアログボックスで保存先（ドキュメントなど）を指定</p> <p>③ [ファイル名] に指定されたファイル名（ここでは「調査発表資料」）を入力し、[保存] をクリック</p>

第5章 練習課題 練習4 「学校紹介のスライドを作成しよう」作成手順

No	指示文	作成手順
①	<スライド1> スライドに好みのテーマ(デザイン)と配色を設定する。	①新規プレゼンテーションを作成 ②[デザイン] タブ-[テーマ] グループのギャラリーから[▼] (その他) をクリックし、一覧から任意のデザインを選択→[配色] ボタンをクリックし、任意の配色を選択
②	タイトルに「学校名」を入力。 サブタイトルに「★学校紹介★ 氏名」を入力。	①タイトルプレースホルダ(「クリックしてタイトルを入力」と表示されているプレースホルダ)に「学校名」を入力 ②サブタイトルプレースホルダに「★学校紹介★ 氏名」を入力
③	<スライド2> 新しいスライドを挿入。タイトルと箇条書きのテキストを入力。住所、アクセスは自分の学校の内容でも良い。	①[ホーム] タブ-[スライド] グループの[新しいスライド]の[▼]をクリックし、一覧から[タイトルとコンテンツ]をクリック ②タイトルプレースホルダに「所在地」と入力 ③[クリックしてテキストを入力」と表示されているプレースホルダに箇条書きテキストを入力(2行目を入力するとき、箇条書きの「行頭文字」を付けないようにするには、1行目を入力後[Shift] キーと[Enter] キーを同時に押して改行します)
④	写真と地図のファイルを挿入。 (ファイルが無い場合は、「学校」と「バス停留所」の任意の画像を挿入してください)	<p>≪PowerPoint2016/2013の場合≫</p> <p>①[挿入] タブ-[画像] グループの[画像]をクリック→[図の挿入] ダイアログボックスで挿入する写真の画像ファイルを選択→[挿入] ボタンをクリック→完成例を参考に位置、サイズを調整 ②同様に、地図の画像ファイルを挿入し、位置を調整 ※写真や地図の画像ファイルを用意していない場合は、[オンライン画像] から「学校」と「バス停留所」に関する写真や絵を挿入してください。</p> <p>≪PowerPoint2010/2007の場合≫</p> <p>①[挿入] タブ-[画像] グループ(2007では[図] グループ)の[図]をクリック→[図の挿入] ダイアログボックスで挿入する写真の画像ファイルを選択→[挿入] ボタンをクリック→完成例を参考に位置、サイズを調整 ②同様に、地図の画像ファイルを挿入し、位置を調整 ※写真や地図の画像ファイルを用意していない場合は、クリップアートから「学校」と「バス停留所」に関する写真や絵を挿入してください。</p>
⑤	<スライド3> 新しいスライドを挿入。タイトルを入力。	①[ホーム] タブ-[スライド] グループの[新しいスライド]をクリック ②タイトルプレースホルダに「年間行事」と入力
⑥	表を挿入し、文字を入力(24ポイント、太字)、列幅、サイズ、位置を調整する。図形(吹き出し)を挿入し、文字入力(20ポイント、太字)、サイズ、位置を調整する。	<p>①プレースホルダ内の[表の挿入] アイコンをクリック→[表の挿入] ダイアログボックスの[列数]を「4」、[行数]を「7」に設定(または、アイコンをクリックせず、[挿入] タブ-[表] グループの[表] ボタンをクリック→挿入する行・列(7行×4列)をマウスでドラッグし、クリックで確定する)</p> <p>②完成例を参考に表内に文字を入力</p> <p>③表の外枠をクリック→[ホーム] タブ-[フォント] グループの[フォント] サイズを「24」に設定→[ホーム] タブ-[フォント] グループの[太字] ボタンをクリック</p> <p>④表の列幅を完成例を参考に調整する。</p> <p>【例】1列目にカーソルを移動し、[表ツール]-[レイアウト] タブ-[セルのサイズ] グループの[幅]で「3cm」に設定、同様に2列目にカーソルを移動し「8cm」に設定。3列目、4列目も同様に設定する</p> <p>⑤[挿入] タブ-[図] グループの[図形]をクリック→一覧の[吹き出し]より任意に選択し、スライド上でドラッグして描画</p> <p>⑥挿入した図形をクリック→完成例のとおり文字を入力→図形の枠部分をクリック→[ホーム] タブ-[フォント] グループの[フォント] サイズを「20」に設定→サイズ、位置を調整</p>
⑦	<スライド4> 新しいスライドを挿入。タイトルを入力。テキストは2段組で入力。	<p>①[ホーム] タブ-[スライド] グループの[新しいスライド]をクリック→タイトルプレースホルダに「部活動」と入力</p> <p>②[クリックしてテキストを入力]のプレースホルダを選択→[ホーム] タブ-[段落] グループの[段組み]をクリック→一覧から[2段組]を選択→完成例どおりに文字を入力</p>



No	指示文	作成手順
⑧	「楽器」の画像を挿入し、「課題1」で作成した「クラブ紹介」のファイルにジャンプするハイパーリンクを設定する。	<p>≪PowerPoint2016/2013の場合≫</p> <p>① [挿入] タブ- [画像] グループ [オンライン画像] をクリック→ [画像の挿入] (Word2016は [オンライン画像]) ダイアログボックスの [Bingイメージ検索] (Word2016は [Bing]) ボックスに [楽器] と入力→ [検索] をクリック→任意の画像を選択→ [挿入] をクリック→サイズと位置を調整</p> <p>② 挿入した画像をクリックして選択→ [挿入] タブ- [リンク] グループの [ハイパーリンク] をクリック→ [ハイパーリンクの挿入] ダイアログボックス (下図) の [リンク先] から [ファイル、Webページ] を選択→ [検索先] に「課題1」で作成した「クラブ紹介」のPowerPointのファイルを保存した場所を指定→ファイルを選択→ [アドレス] に表示されたファイル名を確認→ [OK] をクリック</p>  <p>≪PowerPoint2010/2007の場合≫</p> <p>① [挿入] タブ- [画像] グループ (2007は [図] グループ) の [クリップアート] をクリック→ [クリップアート] 作業ウィンドウで「楽器」の画像検索→一覧から画像をクリックして挿入し、サイズと位置を調整</p> <p>② 挿入したクリップアートをクリックして選択→ [挿入] タブ- [リンク] グループの [ハイパーリンク] をクリック→ [ハイパーリンクの挿入] ダイアログボックス (上図参照) の [リンク先] から [ファイル、Webページ] を選択→ [検索先] に「課題1」で作成した「クラブ紹介」のPowerPointのファイルを保存した場所を指定→ファイルを選択→ [アドレス] に表示されたファイル名を確認→ [OK] をクリック</p>
⑨	⑨「スライド4」に任意の「アニメーション」を設定。すべてのスライドに任意の「画面切り替え」を設定。	「アニメーション」の設定、「画面切り替え」の設定は、練習課題「練習3」の⑧・⑨を参照
⑩	スライドショーを実行し、内容を確認する。「学校紹介」を名前を付けて、ファイルを保存。	<p>① [スライドショー] タブ- [スライドショーの開始] グループの [最初から] をクリック (または [F5] キーを押す) →内容を確認しながら、マウスをクリック (または [Enter] キー、[space] キーを押す)</p> <p>② 4ページ目のスライドで、楽器の画像をクリックし、「クラブ紹介」のファイルにジャンプすることを確認。さらに、最後のスライドまで進むと、自動的に練習4のスライドに戻ることを確認</p> <p>③ [ファイル] ボタンをクリック (PowerPoint2007の場合は [Office] ボタンをクリック) して、[名前を付けて保存] を選択→「名前を付けて保存」ダイアログボックスで保存先 (ドキュメントなど) を指定→「ファイル名」に「学校紹介」と入力し、[保存] をクリック</p>