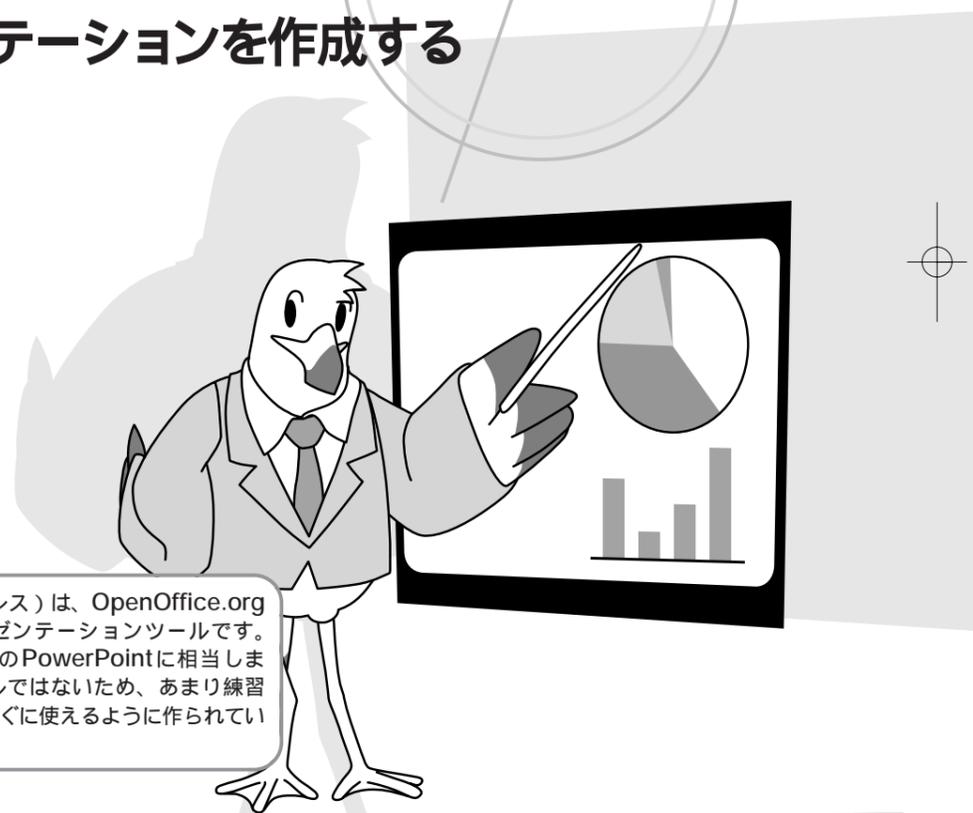


# Impress

## Chapter 4

### プレゼンテーションを作成する

Impress (インプレス) は、OpenOffice.org に装備されたプレゼンテーションツールです。Microsoft OfficeのPowerPointに相当します。毎日使うツールではないため、あまり練習しなくても誰でもすぐに使えるように作られています。





## Impress入門

Impressは、会議や講演用のスライドをパソコンで作成したり表示する、発表資料作成ツールです。一般的に、プレゼンテーションツールと呼ばれます。

まずは、Impressをどのように活用できるのか、その特徴を見ていきましょう。

### Impressの画面構成

最初に、Impressの画面構成を見てみましょう。ここでは、プレゼンテーションを作成するために必要な機能が整理されています。画面は、複数のフレームに分割されています。そこに作成に使う情報や作業の選択肢が同時に表示されるため、あまり使い慣れていないユーザーでも、メニューやダイアログボックスを探し回る必要が少なくなります。これは、従来バージョンから大きく変更された機能の1つです。

従来と比べて必要な機能を探しやすくなったImpressの画面構成



4

Impress : プレゼンテーションを作成する

画面中央は作業領域になっており、作成中のスライドが表示されます。この上部にはタブがあり、作成物に合わせて切り替えられるようになっています。左側の「スライドパネル」には、スライド一覧が表示されており、プレゼンテーションの全体像を常に見渡せるようになっています。スライド一覧をクリックすると、そのスライドが作業領域に表示されます。画面右側の「作業パネル」には、プレゼンテーションを作成するときの選択肢が表示されています。「プレゼンテーション」ツールバーは、「ページを追加する」といったプレゼンテーション関連ボタンが集められています。

### Impressの基本構成

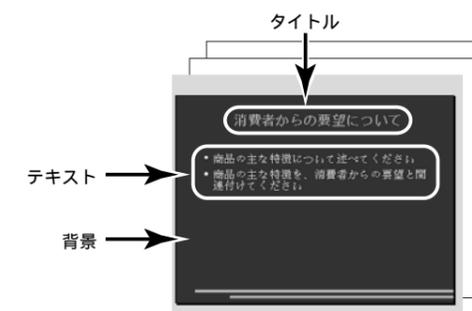
Impressで基本となるのは、情報を箇条書きにしたスライドページです。ここに、イラストやグラフ・表を加えて、訴求力の高い「プレゼンテーション」を作成します。このプレゼンテーションを基にして、パソコン上でプレゼンテーションを表示するスライドショーの他に、発表者用の原稿である「ノート」や配布用資料である「配布資料」といった、いろいろな形式の資料を作成できます。

#### プレゼンテーションの基本形

Impressで作成するスライドページは、次のような箇条書き形式になっています。上部に「タイトル」があり、このページの見出しを入力します。その下の「テキスト」に、具体的な情報の箇条書きで表示します。

プレゼンテーションは、このようなスライドのページで構成されています。

スライドの基本形：タイトルとテキスト



Impressでは、Writerと同様に「スタイルと書式」と「ナビゲータ」を利用できます。「タイトル」と「テキスト」は、「タイトル」スタイルおよび「アウトライン」スタイルに対応しています。

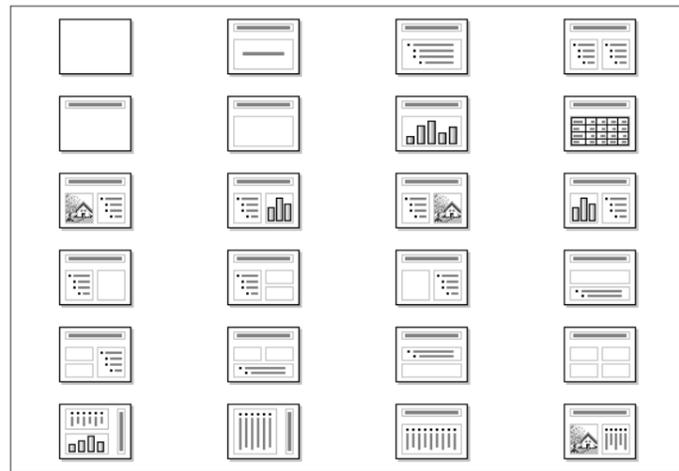
4

Impress : プレゼンテーションを作成する

### 目的に応じた様々なレイアウト

Impressのプレゼンテーションには、基本形の「タイトル、テキスト」の他にも、用途に応じた多くのレイアウトが用意されています。この中には、イラストやグラフ、表といった要素を含んだレイアウトも用意されています。

用途に応じたレイアウトが用意されている



作成しているページのレイアウトを変更するには、作業パネルの「レイアウト」で、いたいレイアウトをクリックします。

### ページスタイルとテンプレートファイル

「ページスタイル」は、スライドを引き立たせる背景と、そのデザインに合わせた文字の位置や色といった書式設定を組み合わせたものです。プレゼンテーションでは、各ページの背景と書式設定を「ページスタイル」で一括して管理します。「スタイルと書式」の「ページスタイル」とは異なるものです。

「ページスタイル」とよく似た用語として、「マスターページ」「スライドマスター」という言葉が登場します。これは、「ページスタイル」を入れる場所を表します。

「テンプレートファイル」は、プレゼンテーションを雛形として保存するためのファイルです。複数のページを発表のあらすじとして保存したり、単独のページを使ってページスタイルを保存したりできます。



ONE POINT

### いろいろな出力形式

作成したプレゼンテーションは、1つのプレゼンテーションを次のような形式で画面表示したり印刷できます。たとえば、「アウトライン」では、プレゼンテーションのグラフィックなしでタイトルとテキストだけを階層表示することで、プレゼンテーションのあらすじを検討できます。「コメント」と「ハンドアウト」は、プリントアウトして使うための機能です。「コメント」は、発表者用の原稿を記入できます。「ハンドアウト」は、聴衆用にスライドの縮小印刷版を配布するために使います。

- ・標準 ..... 1ページずつプレゼンテーションを表示する
- ・スライドショー ..... パソコン画面で発表する
- ・アウトライン ..... タイトルとテキストだけを表示する
- ・印刷 ..... プレゼンテーションを印刷する
- ・ノート ..... 発表者用の原稿として印刷する
- ・配布資料 ..... 聴衆用のスライドを縮小印刷する
- ・スライド一覧 ..... スライドの順番を検討するために一覧表示する
- ・PDF ..... Acrobat Readerで閲覧できるPDFファイルに変換する
- ・Flash ..... Webブラウザで閲覧できるFlashファイルに変換する

発表者用の原稿として印刷する「ノート」



聴衆用にスライドを縮小印刷する「配布資料」



効果的な表現のための機能

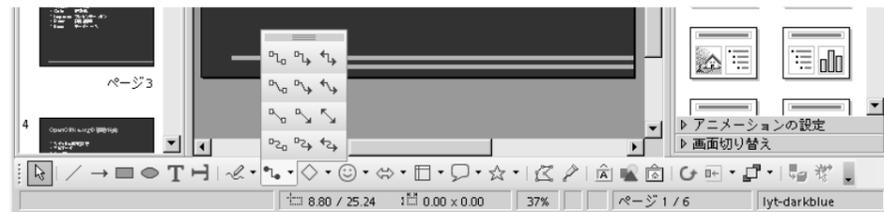
プレゼンテーションは、文字情報を主体に作成しますが、効果的に情報を伝えるためには、図解やイラストが必要です。Impressでは、効果的な表現のために次のような機能を備えています。

- ・ Draw相当の図形描画ツール ..... 矢印や図形を描く
- ・ アニメーションの設定 ..... スライドショーで描いた図形を動かす
- ・ 画面切り替え ..... ページ切り替えに特殊効果を与える

「図形描画」ツールは、各ページに図形を描く機能です。Writerの図形描画機能よりも高機能なDraw相当の機能を持っています。たとえば、ブロックを移動すると、それに接した矢印も移動できる「コネクタ」機能を持っています。「アニメーションの設定」は、スライドショー中に描いた図形を移動させたり、アニメーション効果と共に表示させる機能です。「画面切り替え」は、スライドショーのページ切り替えで特殊効果を与えることができます。

このようなImpressの機能を使うと、情報を分かりやすくしたり、印象付けることができます。

Impressは、Draw相当の高機能な図形描画ツールを搭載している



「図形描画」ツールを使う

直線や四角などの図形やテキストボックスを描くには、図形描画ツールを使います。描いた図形の線や表面の色などは、「図形の書式」ツールバーで設定できます。「書式」ツールバーは、図形を選択すると自動的に図形用に切り替わります。操作は、Drawと同じです。詳しい操作方法は「Drawでイラストを描く」(190ページ)を参照してください。



ONE POINT



Impressで発表資料を作成する

では、Impressを使って発表資料を作ってみましょう。ここでは、Impressの基本的な操作方法を説明します。

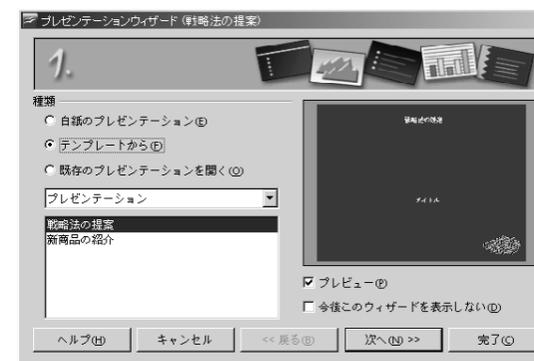
プレゼンテーションウィザードで作る

Impressを起動したら、どのような作業を行うかを「プレゼンテーションウィザード」から選択します。このウィザードでは、次の3つの作業から選択できます。

- ・ 白紙のプレゼンテーションを作る
- ・ テンプレートから作る
- ・ 作成済みのプレゼンテーションファイルを開く

白紙のプレゼンテーションを作る場合は、ページが1枚だけ表示されるので、ここに必要な項目を入力していきます。「テンプレート」から作る場合は、もう少し簡単です。Impressには、あらかじめデザインされたあらすじと背景を組み合わせたテンプレートが用意されています。いくつかの質問に答えるだけで、プレゼンテーションを作成できます。

作成を簡単にするプレゼンテーションウィザード



### プレゼンテーションウィザードを呼び出す

プレゼンテーションウィザードは、Impressを起動すると自動的に表示されます。起動しないときは、次の方法で呼び出します。

- ・「標準」ツールバーにある **新規作成** ボタン (  ) の マーク [プレゼンテーション (P)] を選択
- ・ [ファイル (F)] [新規作成 (N)] [プレゼンテーション (P)] を選択
- ・ [ファイル (F)] [ウィザード (W)] [プレゼンテーション (P)] を選択

プレゼンテーションウィザードを呼び出した



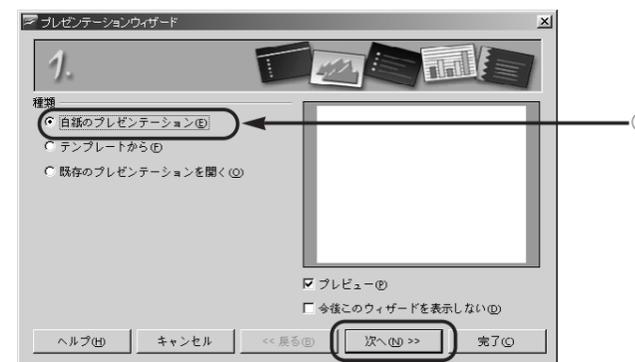
作業の種類を選択する

ウィザードを呼び出したら、作業の種類を選択します。この選択によってウィザードの内容が切り替わり、それぞれの作業の詳細を設定できるようになります。

### 白紙のプレゼンテーションを作る

では、白紙のプレゼンテーションの作り方を説明します。この作り方は、何も入力されていないプレゼンテーションを作ることができます。また、背景だけを指定したり、画面の切り替え方法だけを指定することも可能です。

- ① プレゼンテーションウィザードを呼び出す
- ② ウィザードが表示されたら「白紙のプレゼンテーション」を選択して **次へ (N) >>** ボタンをクリックする



- ③ 「ページスタイル」を選択して **次へ (N) >>** ボタンをクリックする



4

Impress : プレゼンテーションを作成する

4

Impress : プレゼンテーションを作成する

### ウィザードの途中で **完了 (C)** ボタンをクリックする

ウィザードは、最後のステップまで進まなくても、必要な情報を設定し終わったところで **完了 (C)** ボタンをクリックしてもかまいません。その場合は、そこまでの設定内容に従って、プレゼンテーションが作成されます。たとえば、ウィザードの1ページ目で **完了 (C)** ボタンをクリックすると、白い背景のプレゼンテーションを作成できます。



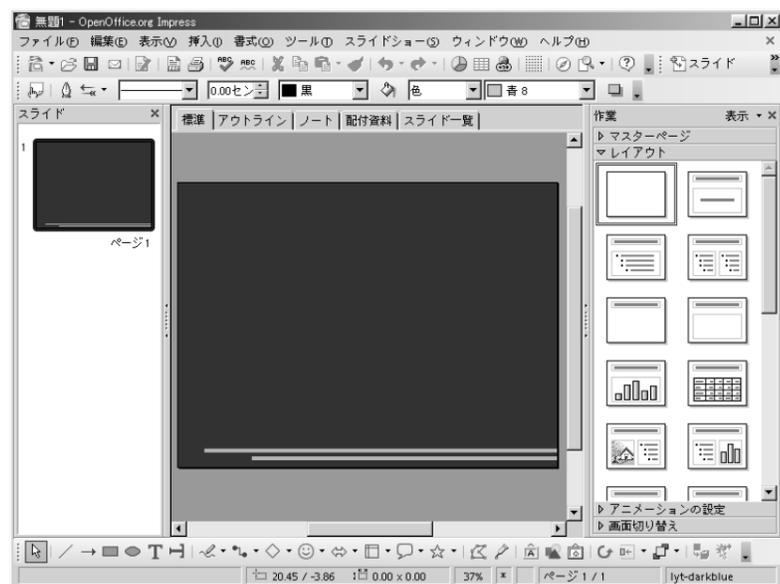
ONE POINT

④ 画面の切り替え方法を選択して **完了(C)** ボタンをクリックする



これで、何も入力されていない白紙のプレゼンテーションが作成されました。ページスタイルとして、手順③で選択した「瑠璃色」が設定されています。このプレゼンテーションが持っているのは、1ページ目だけです。残りのページは、ユーザーが追加していきます。

白紙のプレゼンテーションが作成された



4

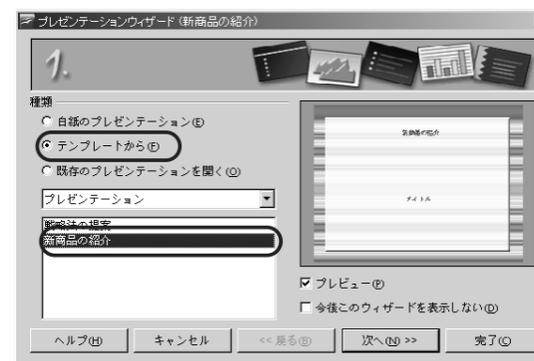
Impress : プレゼンテーションを作成する

○ テンプレートから作る

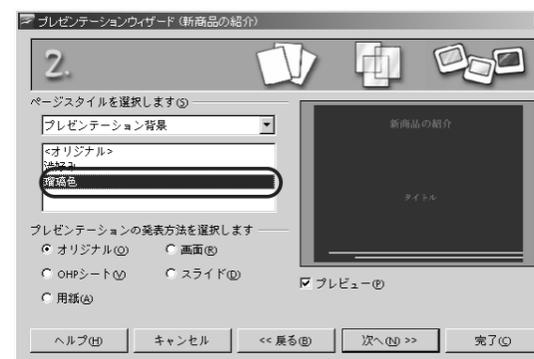
Impressには、発表のあらすじやデザインされたページスタイルを持ったテンプレートが用意されています。これを利用することで、誰でも簡単に見栄えのするプレゼンテーションを作成できます。

テンプレートから作成する場合は、2種類のテンプレートを指定します。まず、発表のあらすじが設定されたテンプレートを選択します。これは「プレゼンテーション」という種類として分類されています。次のページで、背景デザインの設定された「ページスタイル」を選択します。これは、「プレゼンテーション背景」に分類されています。

発表のあらすじを選択する



背景を選択する



4

Impress : プレゼンテーションを作成する

### 既存在のプレゼンテーションファイルを開く

この作業方法を選択した場合は、作成済みのプレゼンテーションファイルを開くことができます。

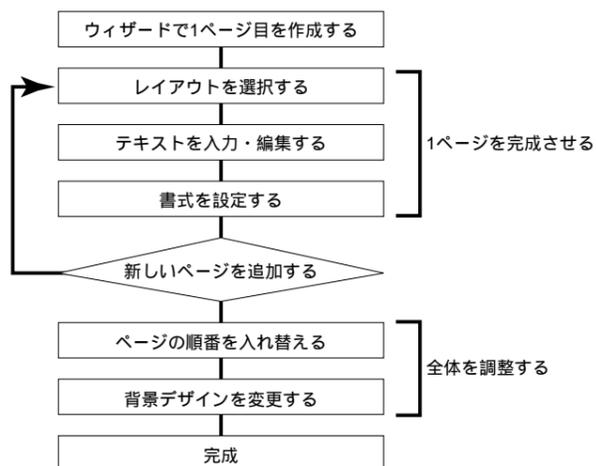
ウィザードから既存のファイルを開く



### 作ったプレゼンテーションを修正する

プレゼンテーションの基本形ができたら、これを修正していきます。白紙から作ったプレゼンテーションの場合は、新しいページを追加します。テンプレートから作った場合は、必要な情報をテキストとして入力します。

プレゼンテーションの修正手順

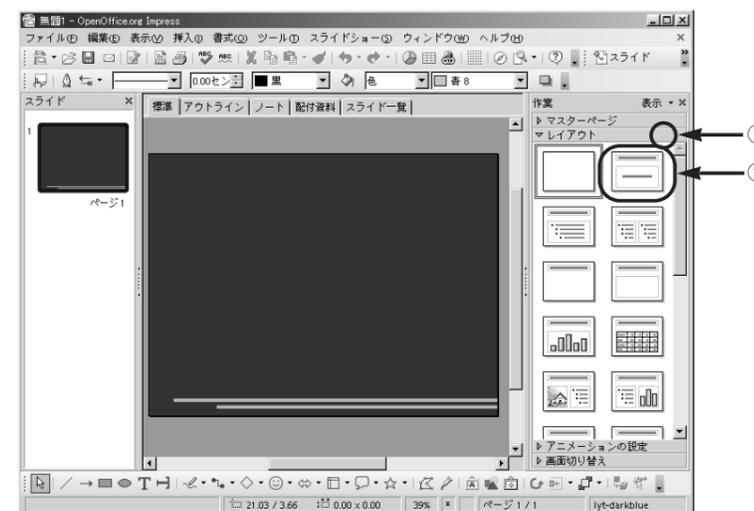


### レイアウトを変更する

白紙のプレゼンテーションを作成した場合は、テキストを入力する領域が用意されていません。まず、このページのレイアウトを変更して、テキスト入力欄を用意します。

ここでは、レイアウトを「タイトルスライド」に変更します。これは、プレゼンテーションの表紙用のレイアウトです。

- ① 「作業パネル」で「レイアウト」をクリックする
- ② 「タイトルスライド」をクリックする



これで、レイアウトをタイトルスライドに変更できました。ページ上には、タイトルとテキスト入力欄が表示されています。このようにImpressでは、作業パネルで希望のレイアウトをクリックするだけで、レイアウトを変更できます。

レイアウトを「タイトルスライド」に変更した



4

Impress : プレゼンテーションを作成する

テキストを入力する・編集する

タイトルスライドには、プレゼンテーションのタイトルと発表者名などを入力します。このようなタイトルやテキストを入力するには、該当部分をクリックします。

- ① 「クリックしてタイトルを入力」をクリックする
- ② テキストを入力できる状態になったら、タイトルを入力する
- ③ テキスト入力欄の欄外をクリックする



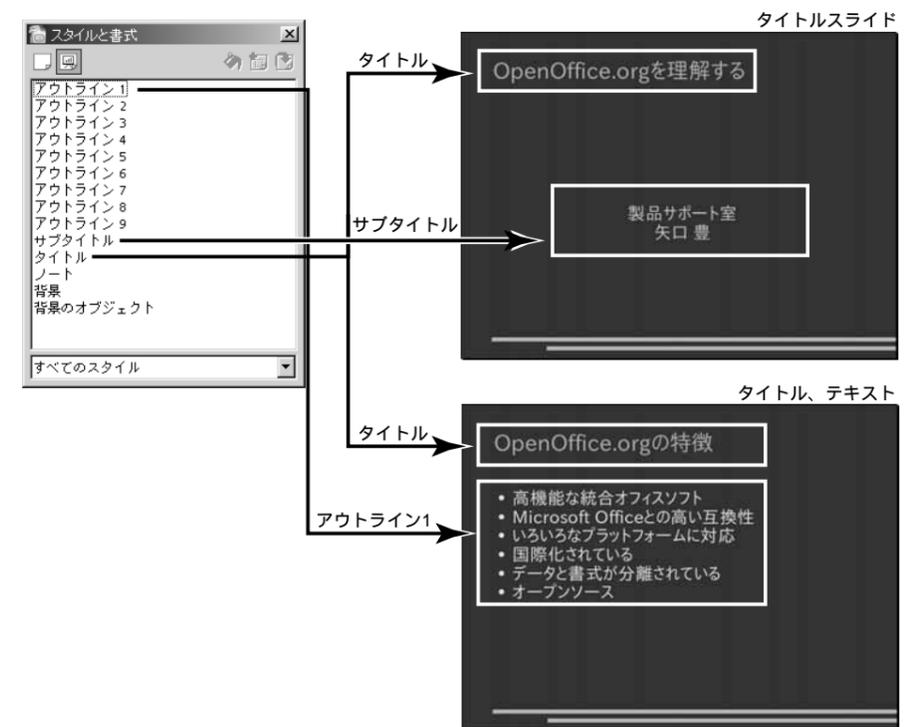
これで、タイトルを入力できました。このように、テキスト入力欄をクリックすると、テキストを入力できます。  
 入力したテキストを編集するには、再度、テキスト入力欄をクリックします。

「スタイルと書式」で書式を変更する

テキストのサイズやフォントといった書式は、「書式」ツールバーでも設定できますが、すべてのページを同じデザインに統一するには「スタイルと書式」機能を使うと便利です。「スタイルと書式」機能を使うと、すべてのページの書式を一括して変更できます。使い方はWriterと同じです。

「タイトルスライド」と「タイトル、テキスト」では、次のスタイルが自動的に設定されています。

プレゼンテーションとスタイルの対応



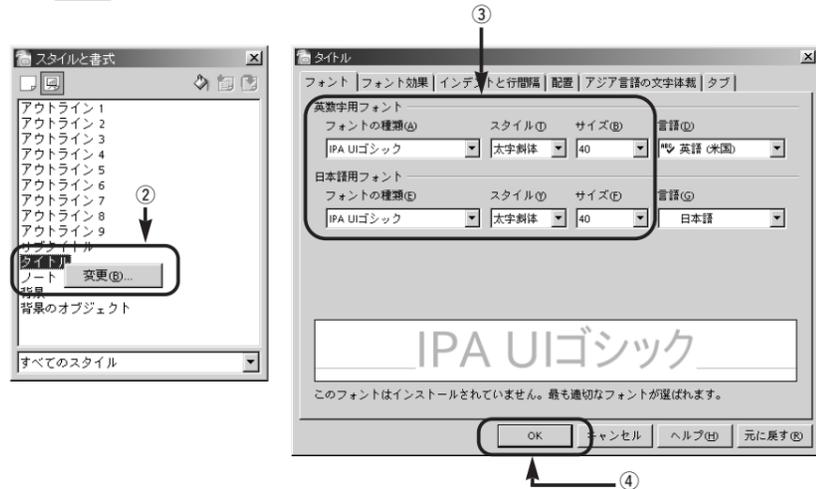
4

Impress : プレゼンテーションを作成する

ここでは、タイトルの書式を設定してみましょう。タイトルなどテキスト入力欄を選択していると、「書式」ツールバーに「スタイルと書式」ボタンが表示されないので、選択を解除してから操作してください。

- ① 書式ツールバーの「スタイルと書式」ボタン ( ) をクリックする
- ② 変更したいスタイルを右クリックし (ここでは「タイトル」) メニューから [変更(B)] を選択する

- ③ 「タイトル」ダイアログボックスが表示されたら、設定を変更する
- ④ OK ボタンをクリックする

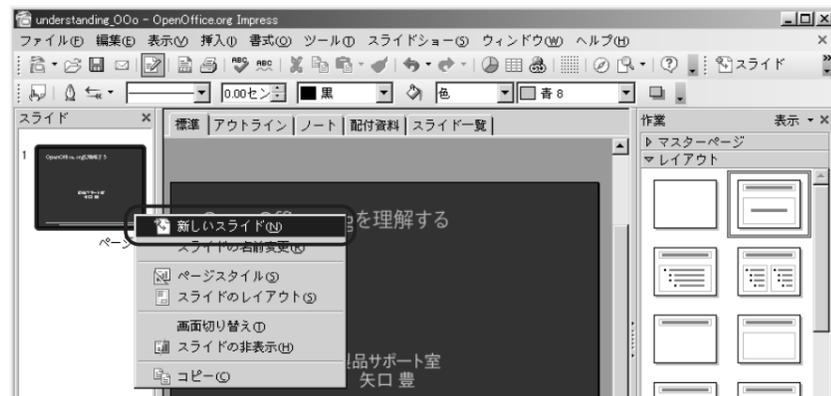


新しいページを追加する・名前を変更する・削除する

新しいページを追加するには「プレゼンテーション」ツールバーを使います。名前を変更したり、削除するには、右クリックを使うと簡単です。スライドパネルをクリックし、さらに右クリックして、メニューから選択します。

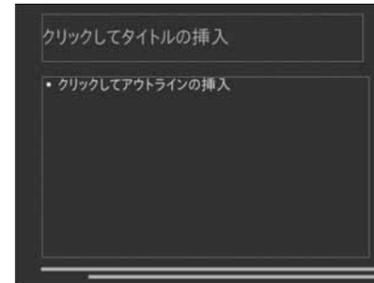
- ・ページを追加する ..... 右クリック [新しいスライド]
- ・ページ名を変更する ..... 右クリック [スライドの名前変更]
- ・ページを削除する ..... 右クリック [スライドの削除]

スライドパネルを右クリックして、ページを追加する



追加したページはレイアウトが設定されていないので、先ほどと同じようにレイアウトを設定します。2ページ以降は「タイトル、テキスト」レイアウトか、グラフや表など、要素に合わせたレイアウトを選択しておきます。

追加したページを、「タイトル、テキスト」レイアウトに変更した



「タイトル、テキスト」に入力する

「タイトル、テキスト」ページには、そのページのテーマと具体的な情報を入力します。入力方法は、「タイトルスライド」と同じです。

「タイトル、テキスト」に具体的な情報を入力する

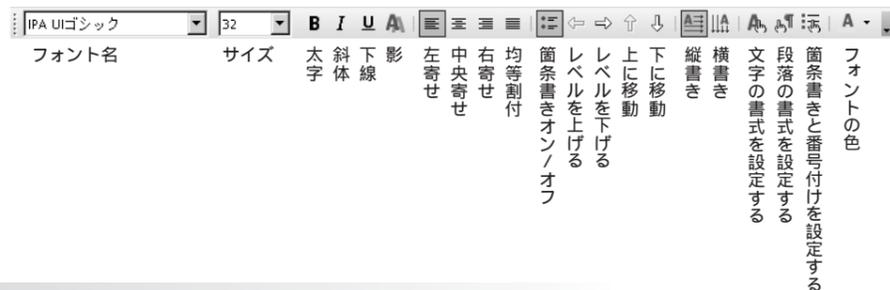


「アウトライン」欄に具体的な情報を入力すると、箇条書きで表示されます。箇条書きの設定は、[書式(O)] [箇条書きと番号付け(B)]でも設定できますが、これも「スタイルと書式」を使うと、一括して変更できます。アウトラインは、「アウトライン」

スタイルで設定できます。

「書式」ツールバーでは、各行を上下に入れ替えたり、アウトラインのレベルを変更できます。

Impressの書式ツールバー



### ページの順番を入れ替える

ページの順番を入れ替えるには、スライドパネルで入れ替えたいページをドラッグ&ドロップします。より多くのページを見ながらページ順を検討するには「スライドソーター」を使います。これは、画面上部の「スライド一覧」タブで切り替えます。ここでも、ドラッグ&ドロップでページを入れ替えることができます。

スライドソーターで、プレゼンテーション全体を見る



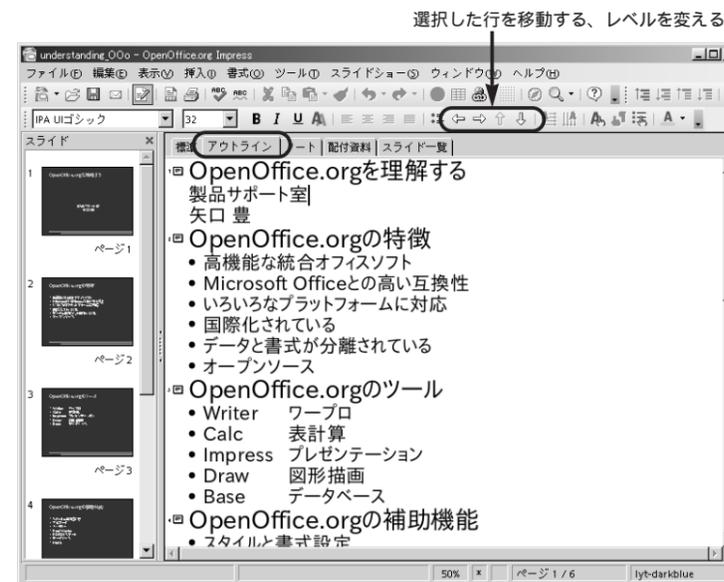
4

Impress : プレゼンテーションを作成する

### アウトラインを修正する

プレゼンテーションの全体像は、「アウトライン」タブで修正すると便利です。これは、プレゼンテーションのタイトルとテキストを階層表示する機能です。画像は表示されないで、プレゼンテーションのあらすじだけを修正できます。

アウトラインでテキストを階層表示する



表示される文字が大きすぎる場合は、「標準」ツールバーの「ズーム」ボタン ( ) で調整します。表示されているテキストは、通常操作で編集できます。また、「書式」ツールバーを使って、各行を移動したりレベルを変えることができます。

4

Impress : プレゼンテーションを作成する



## プレゼンテーションの効果を高める

訴求力の高いプレゼンテーションを作るには、文字の他に、図解やイラスト、表、グラフといった要素が欠かせません。また、スライドショーで、ページ切り替えに特殊効果を加えたり、目立たせたいところにアニメーションを加えるのも良いでしょう。

### 要素を追加する

プレゼンテーションの各ページを作成したら、さらに効果的な要素を追加していきます。ここでは、画像や表・グラフの追加方法を説明します。これらの要素には、専用のレイアウトが用意されています。

### 画像を追加する

画像を追加するには、2つの方法があります。

作成したページに余白が十分ある場合には、そこに画像ファイルから挿入します。余白が十分でない場合には、画像を配置できるレイアウトに変更してから、そこに画像を挿入します。まず、余白に画像ファイルを挿入してみましょう。

- ① メニューから [挿入 (I)] [画像 (G)] [ファイルから (F)] を選択する
- ② 「画像の挿入」ダイアログボックスが表示されたら、画像ファイルを選択する
- ③ 「開く (O)」ボタンをクリックする



- ④ 画像が挿入されたら、ドラッグして移動する
- ⑤ ハンドルをドラッグして、サイズを調整する

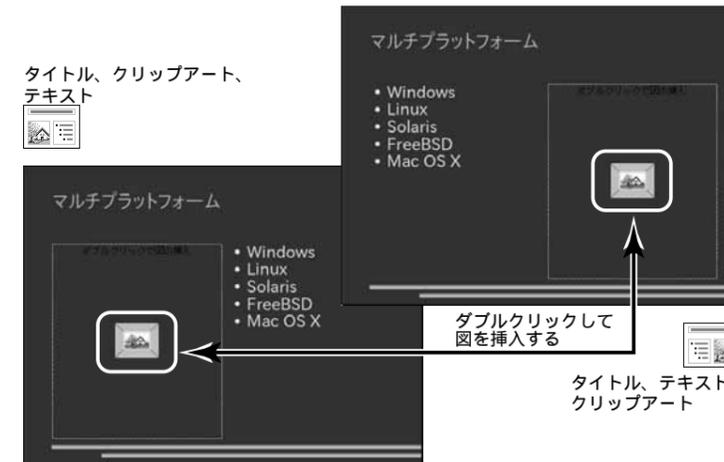
これで、画像ファイルが挿入されました。挿入された画像は、画面中央に表示されるので、ドラッグして移動します。

画像を挿入した



画像を挿入する余白が十分でない場合は、以下のレイアウトに変更します。これらのレイアウトでは、「図の挿入」アイコンをダブルクリックすることで、「画像の挿入」ダイアログボックスを呼び出します。

画像を挿入できるレイアウト



表を作成する

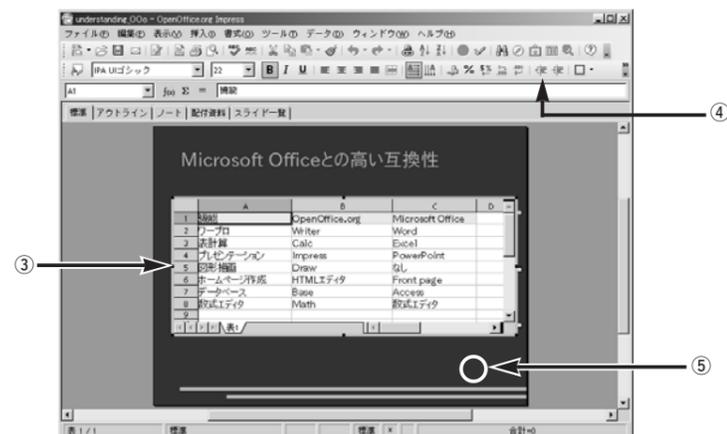
表を作成するには、「タイトル、表」レイアウトを使います。このレイアウトでは、Calcの持つ表計算機能をページに埋め込みます。

- ① 作業パネルの「レイアウト」で「タイトル、表」を選択する
- ② ページ中央に表示された「表の挿入」アイコンをダブルクリックする



- ③ 表が表示されるので、データを入力する
- ④ 書式ツールバーなどで書式を設定する
- ⑤ 表の欄外をクリックする

表の作成中は、ツールバーがCalcと同じになる



表の完成です。表の背景は、初期設定では「透明」になっているので、文字の色をプレゼンテーション背景の反対色にするか、セルの背景に色を付けるといいでしょう。

表を作成した



再度、表を編集するには、表をダブルクリックします。表の作成、編集中には、Calcの機能を利用できます。既存の表を読み込むには、コピー&貼り付けします。この方法は、「ツール間でデータを交換する」(220ページ)で解説します。

グラフを挿入する

グラフを挿入するには、グラフ要素を持ったレイアウトを使います。これには、次の3つのレイアウトの中から選択します。

- ・タイトル、グラフ
- ・タイトル、グラフ、テキスト
- ・タイトル、テキスト、グラフ

これらのレイアウトでは、Calcと同等のグラフ機能をページに埋め込みます。グラフの元データは、新規に入力します。

- ① 作業パネルの「レイアウト」で「タイトル、テキスト、グラフ」を選択する
- ② 表示された「グラフの挿入」アイコンをダブルクリックする

4

Impress : プレゼンテーションを作成する



- ③ グラフが表示されたら、ツールバーの「グラフのデータ」ボタン ( ) をクリックする
- ④ 「グラフのデータ」ウィンドウが表示されたら、データを入力する
- ⑤ ボタンをクリックして「グラフのデータ」ウィンドウを閉じる



- ⑥ ツールバーの「オートフォーマット」ボタン ( ) をクリックする

- ⑦ グラフを設定する
- ⑧ 「完了(D)」ボタンをクリックする
- ⑨ グラフの欄外をクリックする



これで、グラフが表示されました。

グラフを作成した



グラフの設定を再度変更するには、グラフをダブルクリックします。グラフの作成・編集時は、グラフの書式を設定する次のツールバーが表示されます。また、「グラフのデータ」ウィンドウにもツールバーがあります。

4

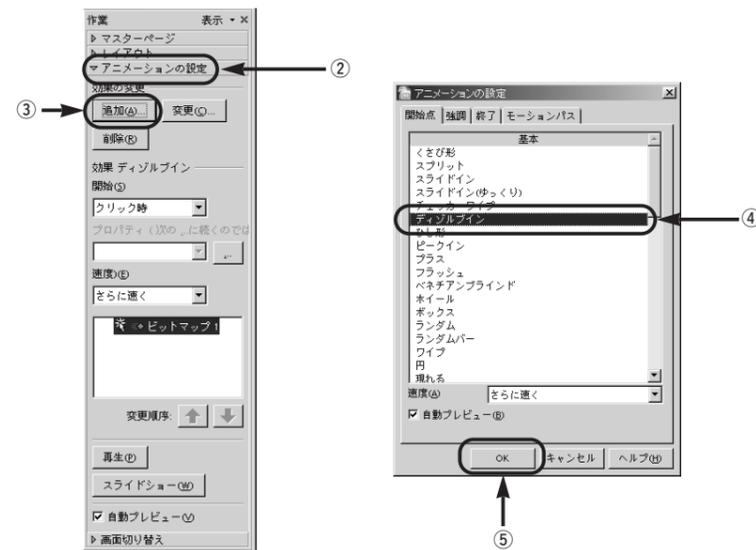
Impress : プレゼンテーションを作成する



### 図形にアニメーション効果を加える

スライドショーでは、描いた図形やテキストなどをアニメーションで表示できます。これは、作業パネルの「アニメーションの設定」で設定します。

- ① 効果を与えたい図形を選択する
- ② 「作業パネル」の「アニメーションの設定」をクリックする
- ③ 追加 ボタンをクリックする
- ④ 「アニメーションの設定」ダイアログボックスが表示されたら、効果（ここでは「開始点」タブの「ディゾルブイン」）を選択する
- ⑤ OK ボタンをクリックする



これで、選択した図形にアニメーション効果を設定できました。「作業パネル」の「アニメーションの設定」には、設定した効果が一覧表示されます。設定した効果を変更するには、「変更」ボタンをクリックします。

スライドショーを実行して、このページを表示したら、画面をクリックすると、設定した図形がアニメーションで表示されます。

## Impressで発表する

プレゼンテーションを作成したら、いよいよ発表です。ここでは「スライドショー」と印刷について解説します。

### スライドショーを実行する

パソコンのディスプレイ出力を液晶プロジェクタに接続すれば、画面全体を使って効果的なプレゼンテーションを行えます。これが「スライドショー」機能です。ノートパソコンで自動実行すれば、簡易プレゼンテーション端末としても利用できます。

#### スライドショーを開始する

「スライドショー」では、作成した画面をディスプレイ全体で表示し、発表者による次の操作でスタートします。このとき最初に表示されるのは、現在表示しているページからになります。

- ・ 「プレゼンテーション」ツールバーの **スライドショー** ボタンをクリックする
- ・ [スライドショー (S)] [スライドショー (S)]
- ・ [F5] キーを押す

この他にも、ショートカットキーでスライドショーを操作することもできます。詳しくはオンラインヘルプを参照してください。

#### ページを切り替える

スライドショーの表示中は、次の操作で画面を切り替えることができます。

- ・ 次のページに進む ..... クリック
- ・ 前のページに戻る ..... 右クリック
- ・ 終了する ..... **Esc** キー
- ・ ナビゲータを表示 ..... **CTRL** + **SHIFT** + **F5**

ナビゲータを表示させると、特定のページに移動したり、「ペン」機能で書き込むことができます。ナビゲータには、各ページのタイトルが表示されており、クリックして移動します。

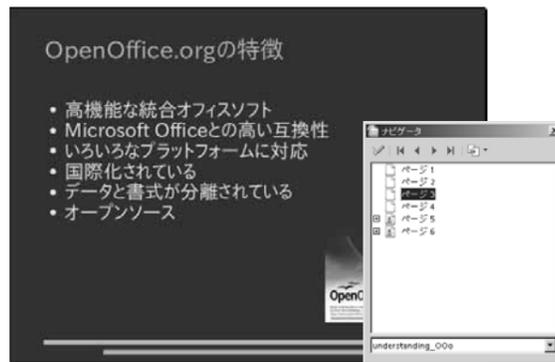
4

Impress : プレゼンテーションを作成する

4

Impress : プレゼンテーションを作成する

ナビゲータで特定のページに移動する

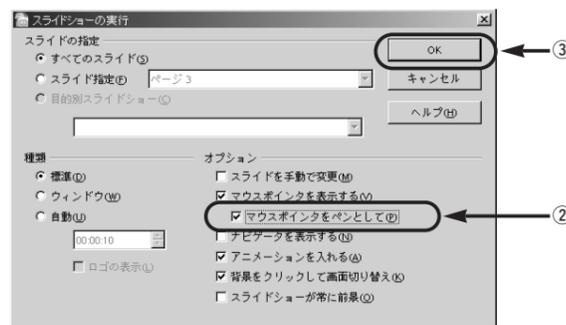


スライドショーの実行中にマウスポインタが表示されていない場合も、ナビゲータウィンドウの中では表示されますが、念のため、次のスライドショーの設定でマウスポインタを表示するように設定しておくといいいでしょう。

スライドショーを設定する

スライドショーを設定しておく、スライドショーがさらに使いやすくなります。たとえば、スライドショー中にマウスポインタを表示させたり、それをペン代わりに使うことができます。スライドショーのオプションは、次のように設定します。

- ① メニューから【スライドショー(S)】 【スライドショーの設定(S)】を選択する
- ② 「スライドショーの実行」ダイアログボックスが表示されたら、必要な設定を行う
- ③  ボタンをクリックする



これで、スライドショーの実行状態を設定できました。この状態で、スライドショーを実行すると、マウスポインタが表示されて、「ペン」機能で線を描けます。

スライドショーを自動実行する

スライドショーでは、一定時間ごとに次の画面を表示するよう自動実行できます。この機能では、画面ごとに切り替え時間を設定できます。また、次のように操作すると、全ページの切り替え時間を一括して設定できます。

- ① 「作業パネル」の「画面切り替え」をクリックする
- ② 「スライドを進める」の「次の動作のあとで自動的に」をオンにする
- ③ 切り替え時間を「5秒」などに設定する
- ④  ボタンをクリックする

これで、全ページの切り替え時間を一括して設定できました。切り替え時間は、秒単位で指定します。スライドショーを実行して設定した時間が過ぎると、自動的にページが切り替えられます。

作業パネルで、自動切り替え時間を設定する



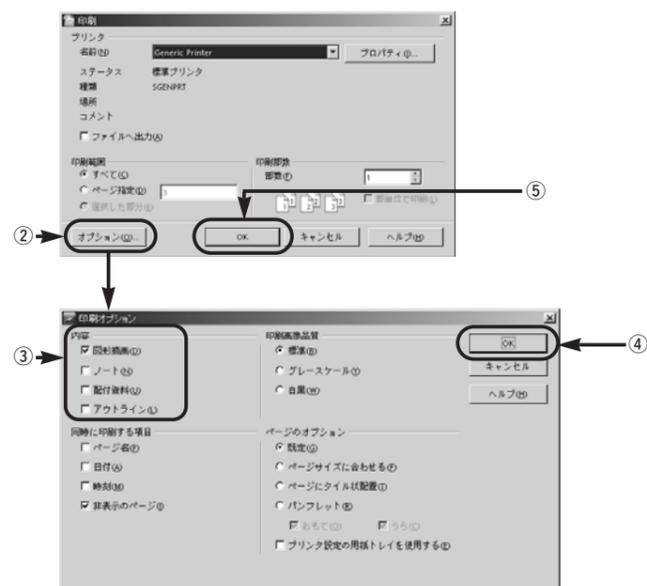
印刷資料を作成する

では、プレゼンテーションの印刷について説明しましょう。Impressでは、1つのプレゼンテーションからいろいろな形式の印刷資料を作成できます。

### プレゼンテーションを印刷する

印刷するときは、印刷形式を「印刷オプション」で選択します。通常の印刷では各ページを1枚ずつ印刷しますが、その他の印刷では次のようにオプションを切り替えます。

- ① メニューから [ファイル (F)] [印刷 (P)] を選択する
- ② 「印刷」ダイアログボックスが表示されたら、**オプション (O)** ボタンをクリックする
- ③ 「印刷オプション」ダイアログボックスの「内容」欄で、印刷したい作業モードを選択する
- ④ **OK** ボタンをクリックする
- ⑤ 「印刷」ダイアログボックスの **OK** ボタンをクリックする



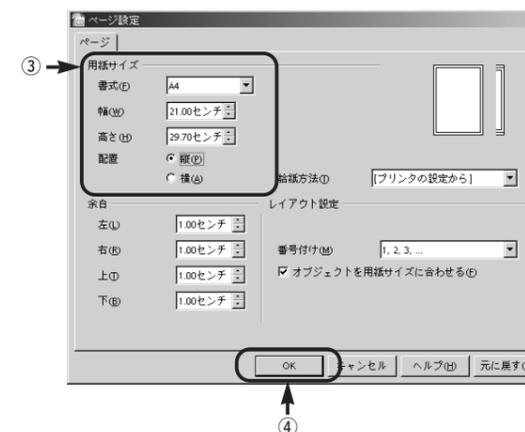
これで選択したオプションが印刷できました。

### 用紙の向きやサイズを設定する

OpenOffice.orgでは、用紙の向きやサイズなどをページ書式で設定します。Impressでは、このページ書式が「標準」「ノート」「配布資料」といった出力形式ごとに分かれています。

ページ書式を設定するには、次のように操作します。ここでは、「ノート」の用紙を設定します。

- ① 「ノート」のタブをクリックする
- ② メニューから [書式 (O)] [ページ (P)] を選択する
- ③ 「ページ」ダイアログボックスが表示されたら、用紙を設定する
- ④ **OK** ボタンをクリックする



### 発表者原稿を作る

では、発表者用の原稿を作成しましょう。発表者原稿は「ノート」タブで作成します。発表者原稿では、「ノート」欄をクリックして原稿を入力します。この原稿は、各ページごとに入力できます。図形描画ツールを使って、矢印などを書き込んでおくこともできます。

4

Impress : プレゼンテーションを作成する

4

Impress : プレゼンテーションを作成する

### Impressの印刷プレビュー

Impressには印刷プレビュー機能がありません。「標準」「ノート」「配布資料」の各タブが、そのまま印刷プレビューになっています。

ONE POINT

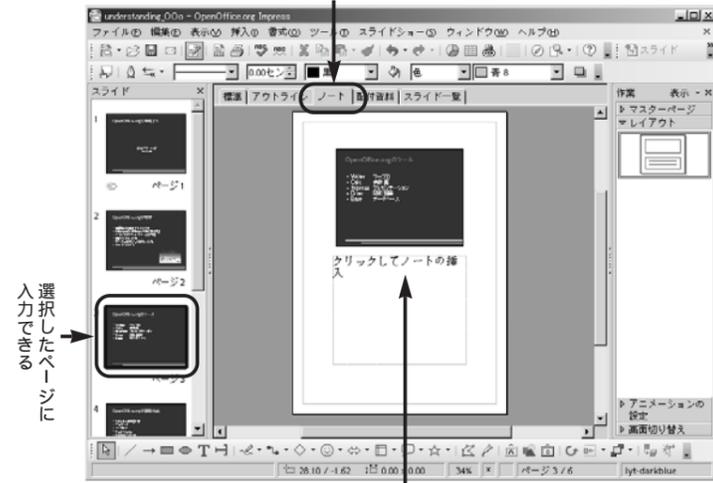


4

Impress : プレゼンテーションを作成する

「ノート」欄に発表原稿を入力する

原稿入力画面に切り替える



選択したページに  
入力できる

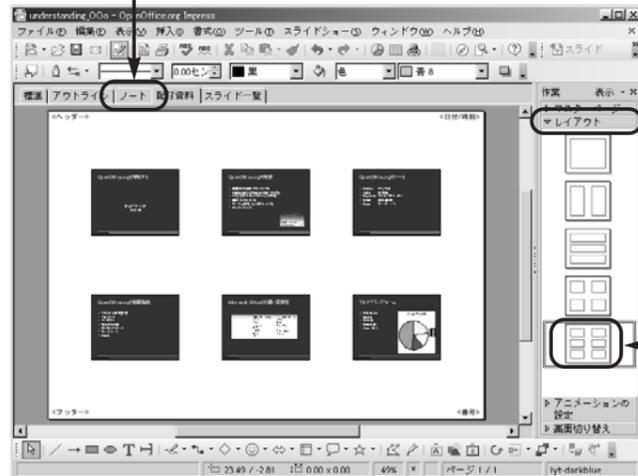
原稿を入力する

配布資料を作る

「配布資料」は、プレゼンテーションのページを縮小印刷するための画面です。複数の縮小画面を1枚に並べて、配布資料として利用します。

「配布資料」タブをクリックすると、画面がハンドアウト用に切り替わります。作業パネルの「レイアウト」で、縮小画面の数を選択できます。

縮小画面用に切り替える



レイアウト  
を選択する