

## ビジネスベーシック PowerPoint 基本 第 1 回 確認問題

### 1-1 PowerPoint でできること P2~5

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

PowerPoint は、企画の提案、成果の発表、セミナー、講演会など、さまざまな場面の「(ア)」に活用できる「(イ) ソフト」です。手軽に見栄えのよい「(ア)」資料を作成でき、スクリーンに投影して「(ア)」を行うだけでなく、「(ウ)」して資料として配布することもできます。

ア	プレゼンテーション	イ	アプリケーション	ウ	印刷 (プリントアウトでも可)
---	-----------	---	----------	---	-----------------

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

- ・ PowerPoint で作成した 1 枚 1 枚の構成要素を「(ア)」といいます。
- ・ 文字列を入力したりオブジェクトを配置するための領域を「(イ)」といいます。
- ・ 図や表、グラフなどスライドに配置する 1 つ 1 つの要素を「(ウ)」といいます。

ア	スライド	イ	プレースホルダー	ウ	オブジェクト
---	------	---	----------	---	--------

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

PowerPoint のスライドは、タイトルやコンテンツ、セクション見出しなどの「(ア)」の種類を選ぶことができます。選択した「(ア)」によってスライドの「(イ)」の配置が異なるので、内容に合った使いやすいものを選びましょう。

ア	レイアウト	イ	プレースホルダー
---	-------	---	----------

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

タイトルスライドは、「タイトル」と「(ア)」の「(イ)」で構成されるスライドで、プレゼンテーションの先頭に配置する「(ウ)」のスライドの作成に適しています。

ア	サブタイトル	イ	プレースホルダー	ウ	表紙
---	--------	---	----------	---	----

### 1-2 PowerPointの起動と終了 P6~7

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

PowerPoint を起動するには、「(ア)」から「PowerPoint2016」をクリックします。また、PowerPoint を終了するには「× (イ)」をクリックします。

ア	スタートメニュー	イ	閉じる (閉じるボタンでも可)
---	----------	---	-----------------

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

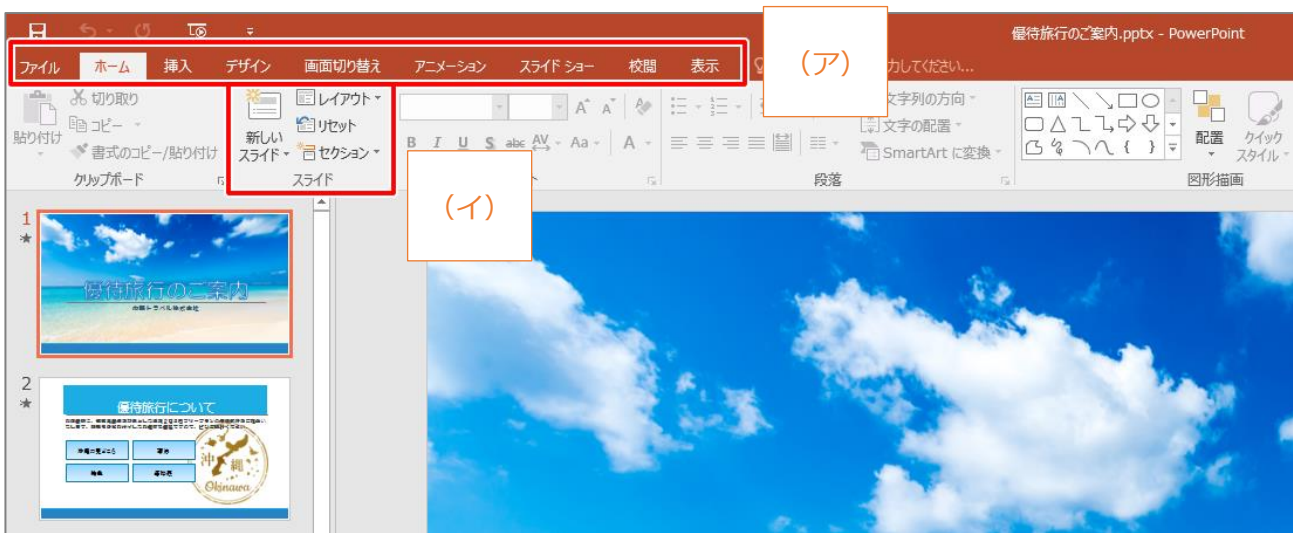
PowerPoint の「(ア)」が保存されているフォルダーから、目的の「(ア)」のアイコンを「(イ)」して開くこともでも、PowerPoint を起動することができます。

ア	ファイル	イ	ダブルクリック
---	------	---	---------

### 1-3 PowerPointの画面構成 P8~11

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

PowerPoint の各機能を実行するためのコマンドボタンは、関連する機能ごとに「(ア)」と「(イ)」で分けられています。「(ア)」をクリックすると、リボンが切り替わり、リボン上に「(イ)」で分けられたコマンドボタンが表示されます。



ア	タブ	イ	グループ
---	----	---	------

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

「(ア)」タブをクリックすると表示される画面を「(イ) ビュー」といいます。この画面では、プレゼンテーションの作成や保存、印刷など「(ア)」に関するコマンドを実行できます。

ア	ファイル	イ	Backstage (バックステージでも可)
---	------	---	------------------------

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

挿入した図や表、グラフなどを「(ア)」すると、自動的に「(イ)」が起動し、タイトルバーにツール名が表示されます。また、「(イ)」には特別な「(ウ)」が表示され、「(ア)」しているオブジェクトを編集するための機能を利用できます。

ア	選択	イ	コンテキストコマンド	ウ	タブ
---	----	---	------------	---	----

#### 1-4 画面の表示モード P12~15

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

「(ア)」表示モードは、スライドの作成や編集などに適した表示モードです。他、文字列を編集するときに適した「(イ)」表示モードなど、全部で「(ウ) 種類」用意されています。

ア	標準	イ	アウトライン	ウ	6
---	----	---	--------	---	---

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

表示モードを切り替えるには、「(ア)」タブの「(イ) の表示」グループや、ウィンドウの右下にある、表示選択「(ウ) カット」のボタンをクリックすることで、切り替えできます。

ア	表示	イ	プレゼンテーション	ウ	ショート
---	----	---	-----------	---	------

#### 1-5 スライドの切り替え P16~18

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

スライドペインに表示するスライドを切り替えるには、スライドの「(ア)」から目的のスライドを選択する方法と、「(イ)」ボタンをクリックする方法があります。

ア	サムネイル	イ	次のスライド
---	-------	---	--------



## ビジネスベーシック PowerPoint 基本 第2回 確認問題

### 2-1 プレゼンテーション作成の流れ P20~21

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

PowerPoint を起動すると、PowerPoint の「(ア)」が表示されます。「(ア)」では、プレゼンテーションの「(イ)」の方法を選択できます。

ア	スタート画面	イ	新規作成
---	--------	---	------

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

プレゼンテーションを作成するには、まずプレゼンテーションの「(ア)」を決め、その「(ア)」に合わせて「(イ)」のデザインやレイアウトなどを選択します。

ア	構成	イ	スライド
---	----	---	------

### 2-2 デザインの設定 P22~23

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

PowerPoint では、「(ア)」を利用し、洗練されたデザインのプレゼンテーションを簡単に作成することができます。新しくプレゼンテーションを作成すると、「(イ)」のみのプレゼンテーションが作成されるので、「(ア)」を選択し、プレゼンテーション全体のデザインを設定しましょう。

ア	テーマ	イ	タイトルスライド
---	-----	---	----------

### 2-3 文字列の入力 P24~25

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

文字列や図、表やグラフなどを配置するための領域を「(ア)」といいます。文字を入力するには、内側をクリックしてカーソルを点滅させ、「(ア)」の枠線が「(イ)」で表示されている状態にする必要があります。

ア	プレースホルダー	イ	点線
---	----------	---	----

## 2-4 スライドの追加 P26~29

---

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

スライドを追加するには、「(ア)」タブの「(イ)」グループにある「新しいスライド」をクリックします。

ア	ホーム	イ	スライド
---	-----	---	------

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

箇条書きの各項目に補足説明を入れたい場合は、次の段落のレベルを下げて入力するとよいでしょう。レベルを下げるには段落の行頭で「(ア)」キーを押します。また、下げたレベルを上げる場合は「(イ)」キーを押しながら「(ア)」キーを押します。

ア	Tab	イ	Shift
---	-----	---	-------

## 2-5 テキストファイルの利用 P30~31

---

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

あらかじめ作成したテキストファイルから、プレースホルダーに文字を取り込むには、まずテキストファイルの文字列を選択して「(ア)」し、取り込みたいプレースホルダー内でクリックし、「(イ)」ボタンをクリックします。

ア	コピー	イ	貼り付け
---	-----	---	------

## 2-6 デザインの変更 P32~35

---

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

プレゼンテーション全体のデザインは、あとからでも変更できますので、提案内容と合わない場合は「(ア)」を変更しましょう。ただし、変更後の「(ア)」によっては、スライドに配置されているオブジェクトなどの「(イ)」が崩れてしまう可能性があります。

ア	テーマ	イ	レイアウト
---	-----	---	-------

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

スライドの「(ア)」には、色をつけたり、グラデーションやパターンなどを設定することができます。また、好みの「(イ) ファイル」を挿入することもできます。

ア	背景	イ	画像
---	----	---	----

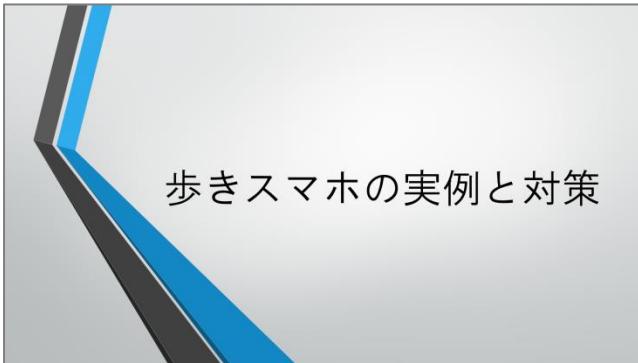
## 第2回 練習問題 1

※ この問題は、PowerPoint が起動していない状態から始めてください。

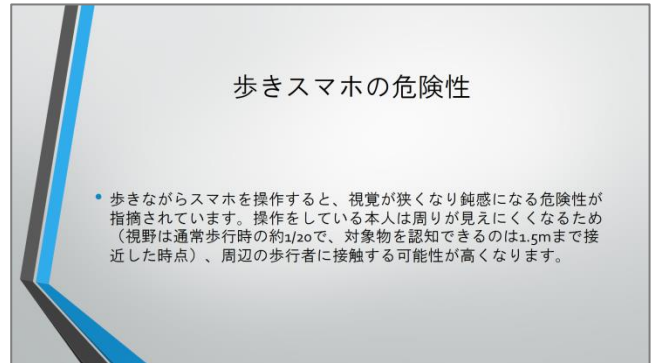
- ① PowerPoint2016 を起動しましょう。
- ② 「新しいプレゼンテーション」を選択しましょう。
- ③ 新しいプレゼンテーションの画面が表示されたら、テーマを「視差」に設定しましょう。
- ④ 新しいスライド「タイトルとコンテンツ」を追加しましょう。
- ⑤ 各スライドのタイトルのプレースホルダーに、以下の文字列を入力しましょう。(すべて全角で)  
スライド 1 : 歩きスマホの実例と対策  
スライド 2 : 歩きスマホの危険性
- ⑥ スライド 2 のコンテンツのプレースホルダーに、テキストファイルの文章をコピーして貼り付けましょう。  
コピー元のテキストファイル : 第2回練習問題\_危険性.txt
- ⑦ 「第2回練習問題 1 完成.pptx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。  
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

<完成例>

スライド 1



スライド 2



## 第2回 練習問題2

※この問題は、PowerPointが起動していない状態から始めてください。

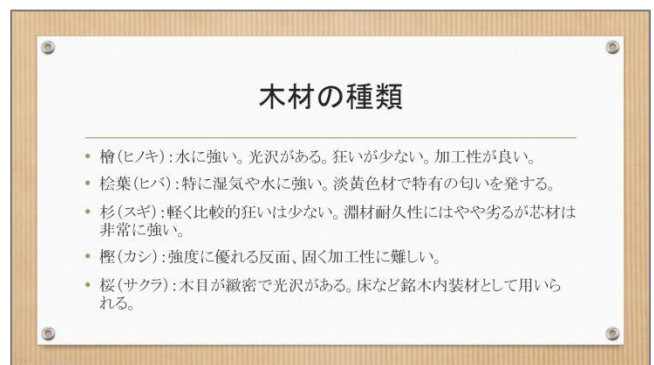
- ① PowerPoint2016 を起動しましょう。
- ② 「新しいプレゼンテーション」を選択しましょう。
- ③ 新しいプレゼンテーションの画面が表示されたら、テーマを「オーガニック」にし、バリエーションの一覧から、左から4番目のバリエーションを選択しましょう。
- ④ 各プレースホルダーに、以下の文字列を入力しましょう。  
タイトルのプレースホルダー：木材について  
サブタイトルのプレースホルダー：日曜大工友の会
- ⑤ 新しいスライド「タイトルとコンテンツ」を追加しましょう。
- ⑥ スライド2のタイトルのプレースホルダーに、以下の文字列を入力しましょう。  
木材の種類
- ⑦ スライド2のコンテンツのプレースホルダーに、テキストの文章をコピーして貼り付けましょう。  
コピー元のテキストファイル：第2回練習問題2\_木の種類.txt
- ⑧ スライド1の背景に、以下の画像ファイルを挿入しましょう。  
木材背景.jpg
- ⑨ 「第2回練習問題2完成.pptx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。  
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

### <完成例>

スライド1



スライド2





## ビジネスベーシック PowerPoint 基本 第3回 確認問題

### 3-1 文字列の書式設定 P40~47

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

ゴシック体や明朝体などの文字の形の種類を「(ア)」といいます。また「(ア) サイズ」とは、文字の「(イ)」のことを指します。

ア	フォント	イ	大きさ
---	------	---	-----

### 3-2 段落の書式設定 P48~53

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

プレースホルダー内に設定されている箇条書きの行頭文字を変更するには、「(ア)」タブの「(イ)」グループにあるボタンから操作を行います。

ア	ホーム	イ	段落
---	-----	---	----

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

プレースホルダー内の段落の配置は、「(ア) 揃え」、中央揃え、右揃え、両端揃え、「(イ)」割り付けから選択できます。

ア	左	イ	均等
---	---	---	----

### 3-3 スライドの編集 P54~55

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

プレゼンテーション内のスライドは、あとから順番を「(ア)」たり、不要なスライドを「(イ)」したりすることができます。また、作成したスライドのレイアウトや書式などを流用したいときは、「(ウ)」することもできます。

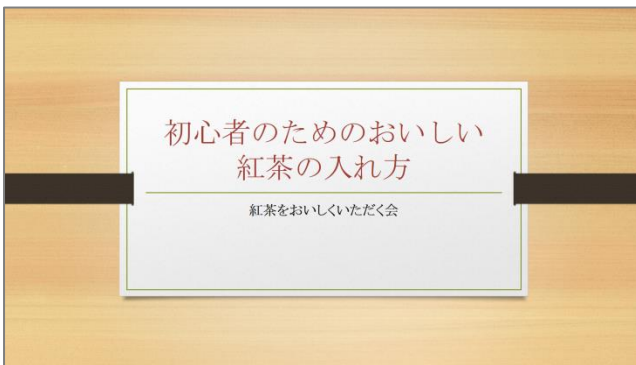
ア	入れ替え(変更し ても可)	イ	削除	ウ	コピー
---	---------------	---	----	---	-----

### 第3回 練習問題 1

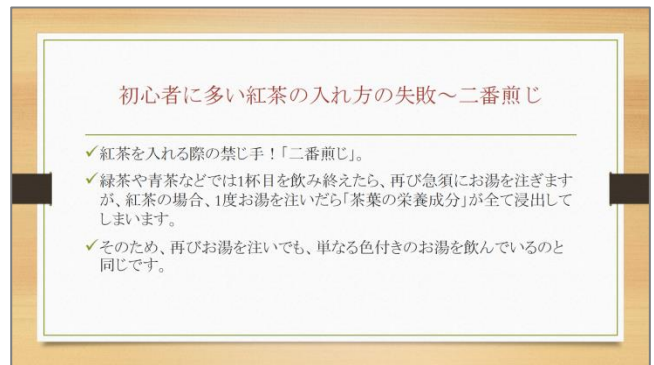
- ① ファイル「第3回練習問題 1.pptx」を開きましょう。
- ② スライド1のタイトルのプレースホルダーに、以下のとおり書式を設定しましょう。  
フォント：MS 明朝  
フォントサイズ：32pt  
フォントの色：赤、アクセント4
- ③ スライド1のコンテンツのプレースホルダーの箇条書きの行頭文字を「チェックマークの行頭文字」に設定しましょう。
- ④ スライド2のタイトルのプレースホルダーに、以下のとおり書式を設定しましょう。  
フォント：MS 明朝  
フォントサイズ：44pt  
フォントの色：赤、アクセント4
- ⑤ スライド2のサブタイトルのプレースホルダーに、以下のとおり書式を設定しましょう。  
フォントスタイル：太字
- ⑥ スライド2が1枚目のスライドとなるように移動しましょう。
- ⑦ 「第3回練習問題 1 完成.pptx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。  
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

#### <完成例>

スライド1



スライド2

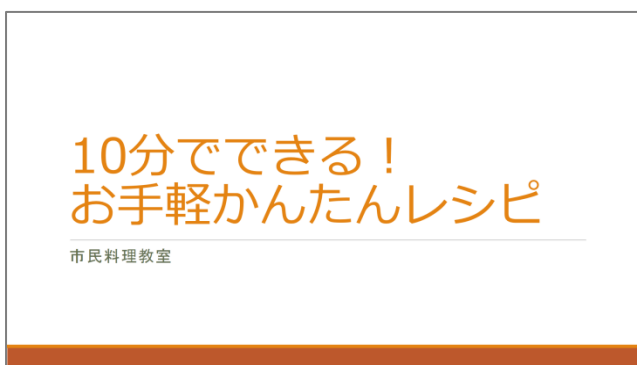


## 第3回 練習問題2

- ① ファイル「第3回練習問題2.pptx」を開きましょう。
- ② スライド1のタイトルのプレースホルダーに、以下のとおり書式を設定しましょう。  
フォント：メイリオ  
フォントサイズ：72pt  
フォントの色：オレンジ、アクセント1
- ③ スライド2のタイトルのプレースホルダーに、以下のとおり書式を設定しましょう。  
フォント：メイリオ  
フォントサイズ：44pt  
フォントスタイル：太字
- ④ スライド2のコンテンツのプレースホルダーの箇条書きの行頭文字を「塗りつぶし丸の行頭文字」に変更しましょう。
- ⑤ スライド3のタイトルのプレースホルダーに、以下のとおり書式を設定しましょう。  
フォント：メイリオ  
フォントサイズ：44pt  
フォントの色：オレンジ、アクセント1
- ⑥ スライド3のコンテンツのプレースホルダーに「2段」の段組みを設定しましょう。
- ⑦ 「第3回練習問題2完成.pptx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。

### <完成例>

スライド1



スライド2





## ビジネスベーシック PowerPoint 基本 第4回 確認問題

### 4-1 図形の描画 P58~67

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

四角形や円などの図形は、「(ア)」タブの図形描画グループ、または「(イ)」タブの図グループから作成することができます。

ア	ホーム	イ	挿入
---	-----	---	----

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

図形を選択すると、周囲に「(ア)」が表示されます。白丸の「(ア)」をドラッグすると図形の「(イ)」を変更できます。

ア	ハンドル	イ	サイズ (大きさでも可)
---	------	---	--------------

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

「(ア)」を作成するには、図形の一覧から「正方形/長方形」を選択し、「(イ)」キーを押しながらドラッグします。

ア	正方形	イ	Shift
---	-----	---	-------

### 4-2 図形の編集 P68~71

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

複数の図形を選択する場合は、1つ目の図形を「(ア)」し、2つ目以降の図形を「(イ)」キーもしくは「(ウ)」キーを押しながら「(ア)」していきます。

ア	クリック(選択でも可)	イ	Shift	ウ	Ctrl
---	-------------	---	-------	---	------

(イとウは逆でも可)

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

図形をドラッグすると移動することができますが、「(ア)」キーを押しながらドラッグすることで、その図形を「(イ)」することができます。

ア	Ctrl	イ	コピー
---	------	---	-----

#### 4-3 ワードアートの挿入 P72~73

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

ワードアートを使うと、「(ア)」のよい文字を作成でき、相手の「(イ)」を集めることができます。ただし、「(ウ)」が付くように、目立たせたいものだけに限って使うようにしましょう。

ア	見栄え	イ	視線 (注目でも可)	ウ	メリハリ
---	-----	---	------------	---	------

#### 4-4 画像ファイルの挿入 P74~75

Q:画像ファイルの挿入に関する説明として、間違っているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) デジタルカメラなどで撮影した写真などもスライドに挿入できる。
- (イ) 画像を移動したい場合は、四隅のハンドルをドラッグする。
- (ウ) 「目盛の高さ (※または、高さの倍率)」のパーセンテージを変更することで、画像のサイズが変更できる。
- (エ) 具体的な提案内容のイメージを伝えたいときなどは、画像を使うと効果的。

A	イ
---	---

#### 第4回 練習問題 1

- ① ファイル「第4回練習問題 1.pptx」を開きましょう。
  - ② スライド 1 に、以下のオブジェクトを挿入して編集し、完成例を参考に配置しなさい。
    - 1) コンテンツのプレースホルダーに、画像ファイル"ビーチ.jpg"を挿入し、配置しなさい。
    - 2) 以下のワードアートを挿入して編集し、配置しなさい。

ワードアート：塗りつぶし (グラデーション) -赤、アクセント 1、反射 (※または、塗りつぶし (グラデーション) : 赤、アクセント カラー5 ; 反射)

文字列：日中は日焼けに注意！ (すべて全角で入力)

フォントサイズ：40pt
    - 3) 画像ファイル"日焼け.png"を挿入して編集し、配置しなさい。

サイズ：目盛の高さ (※または、高さの倍率) : 35%、目盛の幅 (※または、幅の倍率) : 35%

縦横比を固定する：ON、元のサイズを基準にする：ON
    - 4) テキストボックス
- 文字列：日焼け止めは必須！ (すべて全角で入力)

- ③ スライド 2 に、以下のオブジェクトを挿入して編集し、完成例を参考に配置しなさい。
- 1) 画像ファイル"飛行機.png"を挿入して編集し、配置しなさい。  
 サイズ：目盛の高さ（※または、高さの倍率）：60%、目盛の幅（※または、幅の倍率）：60%  
 縦横比を固定する：ON、元のサイズを基準にする：ON
  - 2) 画像ファイル"グアム.png"を挿入して編集し、配置しなさい。  
 サイズ：目盛の高さ（※または、高さの倍率）：55%、目盛の幅（※または、幅の倍率）：55%  
 縦横比を固定する：ON、元のサイズを基準にする：ON
  - 3) 図形：ブロック矢印／矢印：V字型  
 2つの画像を結ぶように配置する
- ④ 「第4回練習問題1完成.pptx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。  
 ※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

<完成例>

スライド 1



スライド 2



**第4回 練習問題 2**

- ① ファイル「第4回練習問題2.pptx」を開きましょう。
- ② スライド 1 に以下のオブジェクトを挿入して編集し、完成例を参考に配置しましょう。
  - 1) 図形：ブロック矢印／矢印：五方向  
 文字列：①お申込み
  - 2) 1) で作成した図形を3つコピーし、以下のとおり編集する。  
 文字列：(左から) ②お試し期間、③お支払い、④本契約
  - 3) テキストボックス：横書き  
 文字列：※お申込みの時点でお支払いされた方は本契約となり、即時使用可能となります。

③ スライド 2 に以下のオブジェクトを挿入して編集し、完成例を参考に配置しましょう。

1) 画像ファイル：サーバー.jpg

サイズ：目盛の高さ（※または、高さの倍率）：75%、目盛の幅（※または、幅の倍率）：75%

縦横比を固定する：ON、元のサイズを基準にする：ON

2) ワードアート：塗りつぶし - ラベンダー、アクセント 2、輪郭 - アクセント 2

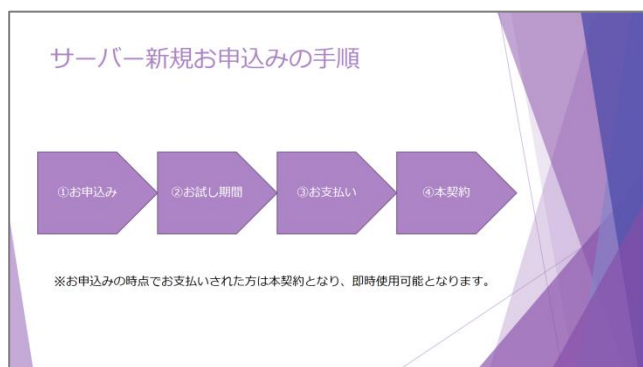
文字列：快適なサイト運営をお約束！（すべて全角で入力）

④ 「第 4 回練習問題 2 完成.pptx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。

※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

## <完成例>

スライド 1



スライド 2



## MY NOTE



5-1 表の挿入 P78~79

Q:表の挿入に関する説明として、間違っているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 表は「挿入」タブの「表」グループ、「表の追加」ボタンから作成できる。
- (イ) 表内のカーソルの移動は、Tab キーや矢印キーでできる。
- (ウ) 表はプレースホルダーの「表の挿入」アイコンから作成できる。
- (エ) 表の横方向は「列」、縦方向は「行」という。

ア	エ
---	---

5-2 表の編集 P80~87

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

列の幅を調整するには、列の「(ア)」にマウスポインターを合わせ、左右に「(イ)」します。行の高さも同じ要領で、行の「(ア)」にマウスポインターを合わせ、上下に「(イ)」します。

ア	枠線 (境界線でも可)	イ	ドラッグ
---	-------------	---	------

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

「(ア) ツール」の「(イ)」タブ、「行と列」グループから、行や列の挿入や「(ウ)」ができる。

ア	表	イ	レイアウト	ウ	削除
---	---	---	-------	---	----

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

複数のセルをまとめて1つにすることを「(ア)」、1つのセルを分けて複数のセルにすることを「(イ)」といいます。

ア	結合	イ	分割
---	----	---	----

**Q:グラフの挿入に関する説明として、間違っているのは次のうちどれでしょうか？**

- (ア) グラフは「挿入」タブの「図」グループ、「グラフの追加」ボタンから作成できる。
- (イ) 「グラフスタイル」を使えば、グラフの書式が簡単に設定できる。
- (ウ) 作成したグラフは「グラフタイトル」と呼ばれる領域に格納される。
- (エ) グラフに配置されているさまざまな要素は、不要であれば非表示にできる。

A	ウ
---	---

**第5回 練習問題 1**

- ① ファイル「第5回練習問題 1.pptx」を開きましょう。
- ② 表のスタイルを「中間スタイル 2 - アクセント 2」に設定しましょう。
- ③ 2行目と3行目の間に1行挿入しましょう。
- ④ ③で挿入した行に、以下のとおり文字列を入力しましょう。

	表示	印刷	保存
--	----	----	----

- ⑤ 1行目のセルの配置を「中央揃え」にしましょう。
- ⑥ 1行目の4つのセルを結合しましょう。
- ⑦ 2行1列目と3行1列目のセルを結合しましょう。
- ⑧ 4行1列目と5行1列目のセルを結合しましょう。
- ⑨ すべてのセルの文字列の配置を「上下中央揃え」に設定しましょう。
- ⑩ 表の高さを「9cm」に設定しましょう。
- ⑪ スライド2のコンテンツのプレースホルダーに、以下のとおり「集合縦棒」のグラフを挿入しましょう。  
「MicrosoftPowerPoint内のグラフ」のサンプルデータを削除し、以下のデータを入力しましょう。  
また、不要な分類は削除しましょう。

	1年生	2年生	3年生
渋谷校	5	10	17
大阪校	15	14	10
博多校	7	18	15

- ⑫ グラフタイトルに「教室別」と入力しましょう。
- ⑬ グラフスタイルを「スタイル 3」に設定しましょう。
- ⑭ 「第 5 回練習問題 1 完成.pptx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。

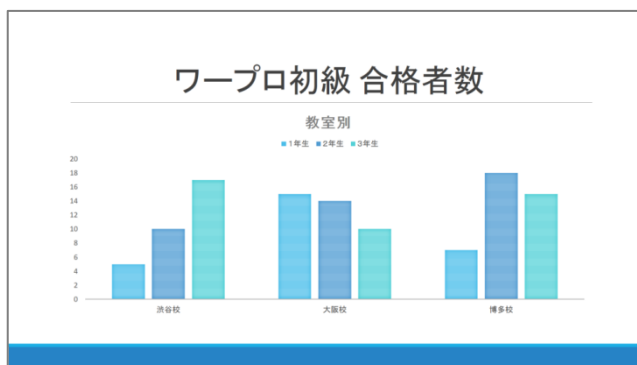
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

<完成例>

スライド 1

ワープロ初級 出題範囲			
内容			
文書の作成	作成	書式	挿入
	表示	印刷	保存
オブジェクト	表	表の編集	リスト
	ワードアート	図	画像

スライド 2



## 第 5 回 練習問題 2

- ① ファイル「第 5 回練習問題 2.pptx」を開きましょう。
- ② スライド 1 のコンテンツのプレースホルダーに、以下のとおり「3-D 集合縦棒」のグラフを挿入しましょう。

「MicrosoftPowerPoint 内のグラフ」のサンプルデータを削除し、以下のデータを入力しましょう。

また、不要な系列は削除しましょう。

	勝ち数	負け数
吉川ベアーズ	79	57
中本ドアーズ	76	60
三鷹シャインズ	73	62
矢野スワーズ	66	69
姫島ジャガーズ	60	75
長谷ゴールデンズ	52	83



## ビジネスベーシック PowerPoint 基本 第6回 確認問題

### 6-1 画面切り替え効果 P96~101

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

画面切り替え効果を設定すると、さまざまな動きを付けて「(ア)」を切り替えることができます。より自然な流れでプレゼンテーションを進めたいときや、「(イ)」を高めて聞き手の印象に残るプレゼンテーションを行いたいときなどに活用しましょう。

ア	スライド	イ	演出力 (演出でも可)
---	------	---	-------------

### 6-2 アニメーション効果 P102~107

Q:アニメーション効果の説明として、間違っているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 図やグラフのみ設定できる。
- (イ) 動きの方向や継続時間などが設定できる。
- (ウ) プレースホルダー全体に設定できる。
- (エ) 設定したアニメーションはプレビューで確認できる。

A	ア
---	---

### 6-3 ハイパーリンク P108~111

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

ハイパーリンクとは、設定した文字列やオブジェクトなどを「(ア)」することにより、リンク先のスライドなどに「(イ)」させる機能です。

ア	クリック	イ	移動
---	------	---	----

Q:ハイパーリンクの説明として、間違っているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 設定したハイパーリンクは後から削除できる。
- (イ) ほかのプレゼンテーションや、Web ページにリンクできる。
- (ウ) ハイパーリンクが設定されている箇所では、マウスポインターの形状が白い矢印になる。
- (エ) 動作設定ボタンは、ハイパーリンクが設定できる図形のこと。

A	ウ
---	---

## 第6回 練習問題 1

---

- ① ファイル「第6回練習問題 1.pptx」を開きましょう。
- ② スライド2のコンテンツのプレースホルダーに、アニメーション効果を設定しましょう。  
開始：スプリット  
効果のオプション：方向/ワイプアウト（縦）
- ③ スライド3の左右のコンテンツ（画像が入っている方）のプレースホルダーに、アニメーション効果を設定しましょう。  
左のコンテンツのプレースホルダー  
順序：1  
アニメーションの効果：開始/フェード  
継続時間：01.00  
右のコンテンツのプレースホルダー  
順序：2  
アニメーションの効果：開始/フェード  
継続時間：01.00
- ④ スライド4のコンテンツのプレースホルダーに、アニメーション効果を設定しましょう。  
開始：ワイプ  
効果のオプション：方向/左から
- ⑤ スライド4に、動作設定ボタンを作成し、〈完成例〉を参考に配置しましょう。  
動作設定ボタン：戻る  
クリック時の動作：ハイパーリンク/2.正殿正面  
図形の高さ：2.5cm、図形の幅：2.5cm
- ⑥ スライド1～4に、画面切り替え効果を設定しなさい。  
スライド1：シンプル（※または、弱）/スプリット  
スライド2～3：はなやか/風  
スライド4：はなやか/ピールオフ
- ⑦ 「第6回練習問題 1 完成.pptx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。  
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

<完成例>

スライド 1



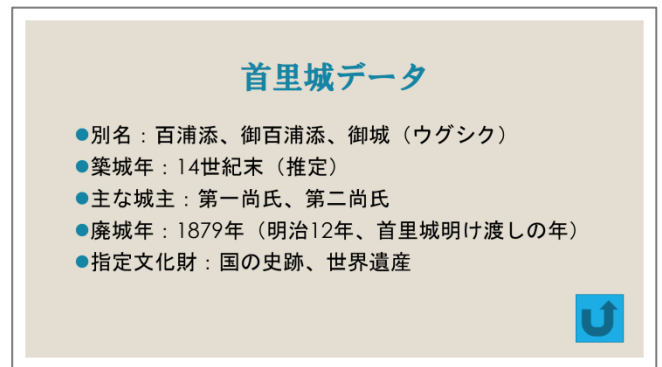
スライド 2



スライド 3



スライド 4



## 第 6 回 練習問題 2

- ① ファイル「第 6 回練習問題 2.pptx」を開きましょう。
- ② スライド 2 のコンテンツのプレースホルダーにアニメーション効果を設定しなさい。  
開始：フロートイン  
方向：フロートアップ  
連続：項目別
- ③ スライド 4 の左右のコンテンツ（画像が入っている方）のプレースホルダーに、アニメーション効果を設定しなさい。  
左のコンテンツのプレースホルダー  
開始：ターン  
右のコンテンツのプレースホルダー  
強調：スピン  
方向：反時計回り  
度合：2 回転

④ スライド 3 に、動作設定ボタンを作成し、〈完成例〉を参考に配置しましょう。

動作設定ボタン：進む/次へ

クリック時の動作：次のスライド

図形のスタイル：光沢 - 緑、アクセント 6

図形の高さ：3cm、図形の幅：3cm

⑤ スライド 4 に、動作設定ボタンを作成し、〈完成例〉を参考に配置しましょう。

動作設定ボタン：戻る

クリック時の動作：ハイパーリンク/3.個人打撃成績

図形のスタイル：光沢 - 緑、アクセント 6

図形の高さ：3cm、図形の幅：3cm

⑥ スライド 1～4 に、画面切り替え効果を設定しなさい。

スライド 1～3：シンプル（※または、弱）/ランダムストライプ

スライド 4：はなやか/カーテン

⑦ 「第 6 回練習問題 2 完成.pptx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。

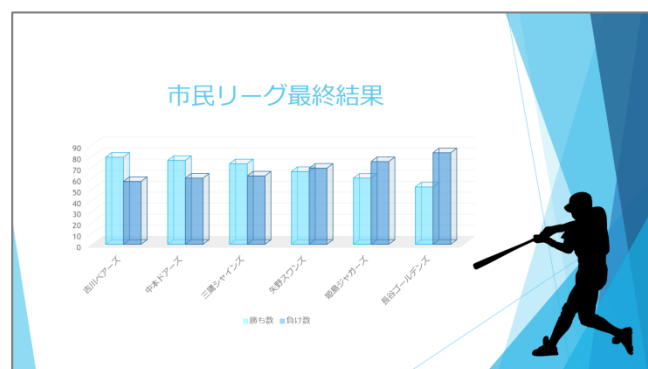
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

〈完成例〉

スライド 1



スライド 2



スライド 3

順位	選手	打撃	試合	打数	得点	安打
1	鈴木 隆司 吉川	.377	131	514	92	173
2	前田 義男 姫島	.335	127	504	71	169
3	坪井 智久 長谷	.327	123	413	63	135
4	緒方 孝 姫島	.326	107	380	67	124
5	清水 孝雄 三鷹	.325	124	468	70	152

スライド 4





## ビジネスベーシック PowerPoint 基本 第7回 確認問題

### 7-1 スライドショー実行中の操作 P114~117

Q:スライドショーの実行の説明として、間違っているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) プロジェクターなどを使ってスクリーンに投影できる。
- (イ) スライドショーを始めるには「先頭から開始」ボタンをクリックする。
- (ウ) 次のスライドへ移動するには「Esc」キーを押す。
- (エ) ショートカットツールバーのペンを使ってスライド上に書き込むことができる。

A ウ

### 7-2 スライドショーの自動実行 P118~121

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

プレゼンテーションは、あらかじめ指定した「(ア)」でスライドを切り替えることができます。パソコンを「(イ)」せずに説明を行いたいときや、映像のようにプレゼンテーションを再生したいときなどは、自動実行の機能を利用しましょう。

ア タイミング (時間でも可)      イ 操作

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

プレゼンテーションは、「(ア)」で「(イ)」した表示時間で、スライドショーを自動的に実行することができます。

ア リハーサル      イ 記録

### 7-3 資料の作成と印刷 P122~125

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

PowerPoint は、プレゼンテーション実施時に「(ア)」に配布したり、発表者の手元に置いたりするための資料を作成する機能も備えています。発表者の資料とする「発表者用 (イ)」には、プレゼンテーション実施時の発表内容や注意点をまとめておくことができます。

ア 参加者      イ ノート

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

プレゼンテーションを印刷する場合、まず「(ア)」タブをクリックし、BackStage ビューが表示されたら「印刷」をクリックします。また、特定のスライドだけを印刷したいときは、「設定」の下にある「(イ)」をクリックすると表示される項目から、いずれかを選択します。

ア	ファイル	イ	すべてのスライドを印刷
---	------	---	-------------

## 第7回 練習問題 1

---

- ① ファイル「第7回練習問題 1.pptx」を開きましょう。
- ② スライドショーのリハーサルを実行し、任意のタイミングでスライド3までスライドショーを実行しましょう。
- ③ スライドショーの実行中に、ショートカットツールバーを使用し、スライド3の左の(サブタイトルの)コンテンツのプレースホルダーの文字列「冷酒」を赤色の蛍光ペンで丸く囲みましょう。
- ④ 続きのスライドショーを任意のタイミングで実行しましょう。
- ⑤ スライドショー終了時、以下のとおり操作を行きましょう。  
インク注釈：保持  
タイミングを記録：はい
- ⑥ 各スライドの画面切り替えのタイミングを、以下のとおり変更しなさい。  
スライド1：「00：10. 00」(10秒)  
スライド2：「00：20. 00」(20秒)  
スライド3～6：「01：35. 00」(1分35秒)
- ⑦ 「第7回練習問題 1 完成.pptx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。  
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

## <完成例>



## 第7回 練習問題 2

- ① ファイル「第7回練習問題 2.pptx」を開きましょう。
- ② スライド 1 を選択し、「ノートペイン」を表示しましょう。
- ③ ノートペインが表示されたら、以下の文字列を入力しましょう。  
あいさつ～20秒（改行）  
本日の趣旨～1分 ※すべて全角で入力
- ④ 「ノート表示」モードで内容を確認しましょう。
- ⑤ 以下のとおり印刷の設定を行い、1部印刷しましょう。  
印刷のレイアウト：配布資料／3スライド  
※出力されたら内容を確認しましょう。（ご自宅で操作を行う場合は、プリンターが必要です。）
- ⑥ 「第7回練習問題 2 完成.pptx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。  
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。



## ビジネスベーシック PowerPoint 基本 第8回 確認問題

### 第2部 1-1 プレゼンテーションを作成する前に P128~129

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

プレゼンテーションは、「(ア) のスライド」に「(イ) のテーマ」をまとめるのが基本です。おおよその企画主旨が固まったら、プレゼンテーションの構成を決め、各スライドにテーマを割り振っていきましょう。

ア	1枚	イ	1つ
---	----	---	----

### 第2部 1-2 スライドマスターの編集 P130~141

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

プレゼンテーション「(ア)」にわたるデザインや「(イ)」は、「スライドマスター」で設定します。スライドマスター表示に切り替えると、プレゼンテーション「(ア)」の設定と、スライドの「(イ)」ごとの設定を行うことができます。

ア	全体	イ	レイアウト
---	----	---	-------

### 第2部 1-3 フッターの編集 P142~143

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

「フッター」と呼ばれるスライド「(ア) 部」の領域には、スライド番号、任意の文字列、日付や時刻などを挿入し、「(イ)」のスライドに表示させることができます。

ア	下	イ	すべて
---	---	---	-----

### 第2部 1-4 セクションの設定 P144~146

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

プレゼンテーションでは、「セクション」という単位でスライドを「(ア) 化」して「(イ)」できます。

ア	グループ	イ	管理
---	------	---	----

## 第8回 練習問題 1

---

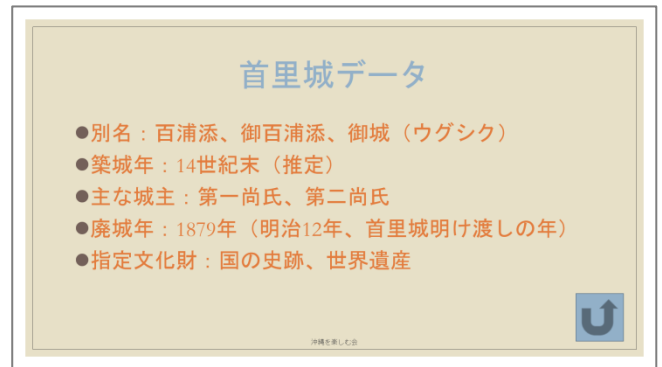
- ① ファイル「第8回練習問題 1.pptx」を開きましょう。
- ② スライドマスターを、以下のとおり設定しましょう。  
シャボン スライドマスター（※または、シャボン ノート）：スライド 1-4 で使用される  
    マスタータイトルの書式設定  
        フォントの色：アイスブルー、アクセント 1  
        段落の配置：中央揃え  
    マスターテキストの書式設定  
        フォントの色：オレンジ、アクセント 2  
タイトルスライドレイアウト：スライド 1 で使用される  
    マスタータイトルの書式設定  
        フォント：MS 明朝  
        フォントの色：アイスブルー、アクセント 1  
        フォントサイズ：54pt  
    マスターサブタイトルの書式設定  
        フォントサイズ：20pt
- ③ すべてのスライドのフッターに「沖縄を楽しむ会」と表示されるように設定しましょう。
- ④ 各スライドに以下のとおり、セクションを追加しましょう。  
スライド 1：セクション名／タイトル  
スライド 2～3：セクション名／写真  
スライド 4：セクション名／データ
- ⑤ 「写真」のセクションを、「データ」のセクションの下に移動しましょう。
- ⑥ 「第8回練習問題 1 完成.pptx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。  
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

<完成例>

スライド 1



スライド 2



スライド 3



スライド 4



第 8 回 練習問題 2

- ① ファイル「第 8 回練習問題 2.pptx」を開きましょう。
- ② スライドマスターを、以下のとおり設定しましょう。

縞模様 スライドマスター（※または、縞模様 ノート）：スライド 1-4 で使用される

マスタータイトルの書式設定

フォント：HG 丸ゴシック M-PRO

フォントサイズ：36pt

段落の配置：中央揃え

マスターテキストの書式設定

フォント：HG 丸ゴシック M-PRO

フォントスタイル：太字

タイトルスライドレイアウト：スライド 1 で使用される

マスタータイトルの書式設定

フォントスタイル：太字

## マスターサブタイトルの書式設定

フォント：HG 丸ゴシック M-PRO

フォントスタイル：太字、斜体

2つのコンテンツ レイアウト：スライド3で使用される

## マスターテキストの書式設定（左右とも）

フォント：HG 丸ゴシック M-PRO

フォントスタイル：太字

③ 各スライドに以下のとおり、セクションを追加しましょう。

スライド1：セクション名/タイトル

スライド2：セクション名/本書

スライド3~4：セクション名/説明

④ 「本書」のセクションと、「説明」のセクションの順番を入れ替えましょう。

⑤ すべてのスライドのフッターに「スライド番号」が表示されるように設定しましょう。

⑥ 「第8回 練習問題2 完成.pptx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。

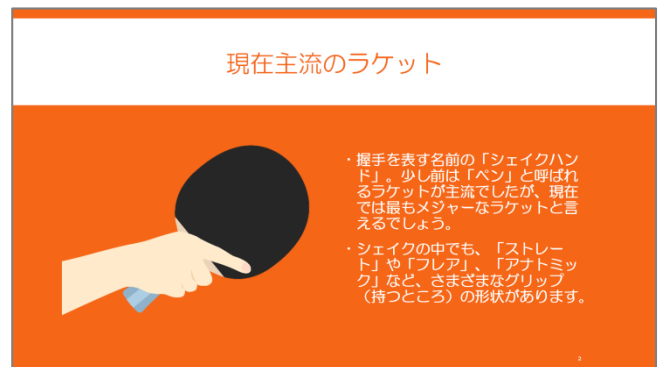
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

## <完成例>

スライド1



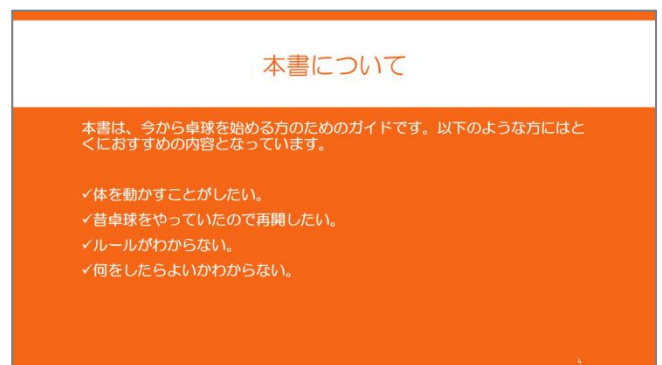
スライド2



スライド3



スライド4







⑨「第9回練習問題1完成.pptx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。

※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

<完成例>

スライド1



スライド2



## 第9回 練習問題2

① ファイル「第9回練習問題2.pptx」を開きましょう。

② スライド1のコンテンツのプレースホルダーに、以下のとおり SmartArt を挿入しましょう。

リスト：縦方向箇条書きリスト

文字列の入力：上段上／とりあえず100を切りたい！

上段下／ドライバーショットの安定とセカンドショットの正確性

下段上／ワンランク上の90切りを目指す！

下段下／+50m以内の精度アップ、3パットを減らす

※すべて全角で入力

③ <完成例>を参考に、一番下に図形を追加しましょう。

文字列の入力：上／80切り！目指せシングル！

下／+フェアウェイキープ率、パーオン率アップ、平均パット数18切り

※すべて全角で入力

④ SmartArtの色を「カラフル - アクセント5から6」に設定しましょう。

⑤ スライド2のコンテンツのプレースホルダーの文字列を、SmartArtの「集合関係：横方向ベン図」に変換しましょう。

⑥ 変換した SmartArt 内の文字列のフォントサイズを「20pt」に設定しましょう。



## ビジネスベーシック PowerPoint 基本 第 10 回 確認問題

### 第 2 部 3-1 図形の編集 P162~165

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

「図形のスタイル」とは、図形の塗りつぶしや枠線の色、図形の効果などを「(ア)」で「(イ)」できる機能のことです。

ア	一括	イ	設定
---	----	---	----

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

図形は、作成した順番に従って、「(ア)」から「(イ)」に配置されていきます。先に作成した図形を「(イ)」に配置する場合は、図形の順序を変更します。

ア	背面	イ	前面
---	----	---	----

Q: 図形のグループ化に関する説明として、間違っているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 図形をグループ化すると、まとめて移動したり、書式設定をすることができる。
- (イ) グループ化された状態でも、個別にサイズ変更や書式の設定ができる。
- (ウ) 再グループ化する場合は、すべての図形を選択する必要はない。
- (エ) グループ化の解除は、キーボードの「Esc」キーでいつでもできる。

A	エ
---	---

### 第 2 部 3-2 ワードアートの編集 P166~167

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

図形と同じく、ワードアートにも「(ア)」が用意されており、「(イ)」で書式を変更できます。

ア	スタイル	イ	一括
---	------	---	----

### 第 2 部 3-3 画像ファイルの編集 P168~173

Q: 画像ファイルの編集に関する説明として、間違っているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) トリミングとは、画像ファイルの不要な部分を切り取ること。
- (イ) トリミングを使えば、画像ファイルの背景の削除ができる。
- (ウ) 画像ファイルの明るさやコントラストの調整ができる。

(工) 画像ファイルに鉛筆でスケッチしたようなアート効果が設定できる。

A	イ
---	---

## 第2部 3-4 表やグラフの活用 P174~180

**Q:** ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

Excel で作成した表を「(ア)」として貼り付けると、移動やサイズ変更が簡単にできますが、表の内容などを「(イ)」することはできません。

ア	図	イ	編集
---	---	---	----

**Q:** ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

グラフには、グラフタイトルや凡例などの、さまざまな「(ア)」があります。これらの「(ア)」を選択し、「グラフツール」の「書式」タブ、「現在の範囲選択」グループにある「(イ) の書式設定」ボタンをクリックすれば、より細かく「(ア)」の設定をすることができます。

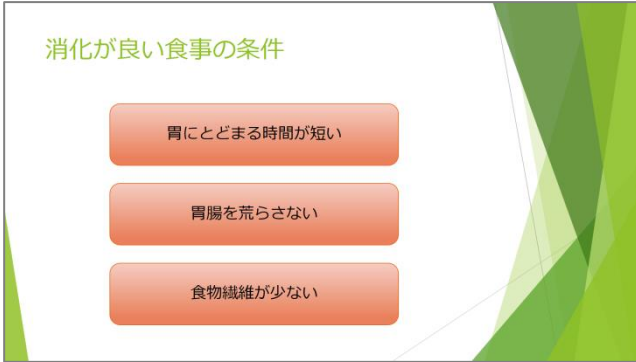
ア	要素	イ	選択対象
---	----	---	------

## 第10回 練習問題 1

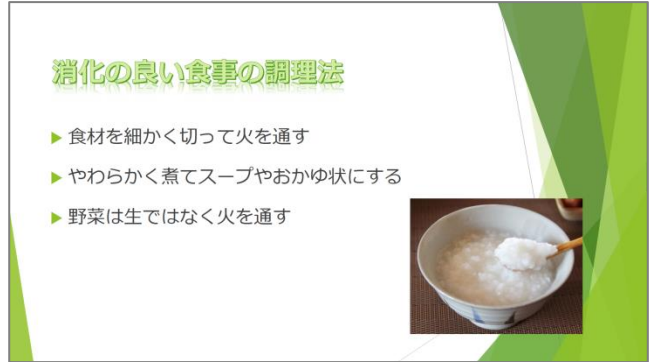
- ① ファイル「第10回練習問題1」を開きましょう。
- ② スライド1の3つ図形の配置を「左右中央揃え」にしましょう。
- ③ 同じく、スライド1の3つ図形の配置を「上下に整列」にしましょう。
- ④ スライド1の3つの図形をグループ化しましょう。
- ⑤ ④でグループ化した図形に、以下のとおり設定を行いましょう。  
フォントサイズ：24pt  
図形のスタイル：パステル - オレンジ、アクセント4
- ⑥ スライド2のワードアートに、以下のとおり設定をしましょう。  
ワードアートのスタイル：塗りつぶし - 白、輪郭 - アクセント2、影（ぼかしなし） - アクセント2  
（※または、塗りつぶし：白；輪郭：濃い緑、アクセントカラー2；影（ぼかしなし）：濃い緑、アクセントカラー2）  
文字の塗りつぶし：緑、アクセント1、白+基本色60%  
文字の効果：反射の種類／反射（中）、オフセットなし
- ⑦ <完成例>を参考に、スライド2の画像ファイルをトリミングしましょう。
- ⑧ 第10回練習問題1完成.pptx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。  
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

<完成例>

スライド 1



スライド 2

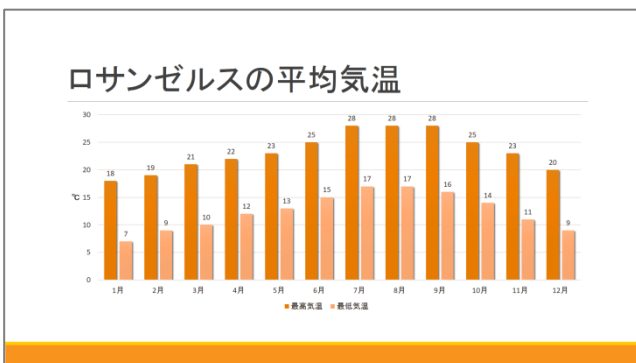


第 10 回 練習問題 2

- ① ファイル「第 10 回練習問題 2」を開きましょう。
- ② スライド 1 のグラフに、以下のとおり設定をしましょう。  
クイックレイアウト：レイアウト 4  
グラフスタイル：スタイル 6  
軸ラベル：第 1 縦軸を追加し、文字列“℃”に変更  
文字列の方向：横書き
- ③ “第 10 回免税.xlsx”ファイルを開きましょう。
- ④ セル「A1」から「D7」の範囲をコピーしましょう。
- ⑤ ④でコピーした範囲を、スライド 2 に「図」として貼り付けましょう。
- ⑥ <完成例>を参考に、貼り付けた図のサイズを調整し、配置しましょう。
- ⑦ 「第 10 回練習問題 2 完成.pptx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。  
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

<完成例>

スライド 1



スライド 2

免税の範囲

品名	数量	備考
酒類	3本	1本760cc程度のもの。
タバコ	紙巻	200本
	葉巻	50本
	その他	250g
香水	2オンス	約50g
上記以外	購入価格合計 20万円相当	1品目につき1万円以下の物はこの合計に含めず免税 扱いとなる。

## ビジネスベーシック PowerPoint 基本 第 11 回 確認問題

### 第 2 部 4-1 画面切り替え効果の設定 P182~183

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

画面切り替え効果を設定すると、あらかじめ設定されている「(ア) 時間」で効果が実行されます。また、画面を切り替えるときに「(イ)」を挿入することもできます。

ア	継続	イ	サウンド
---	----	---	------

### 第 2 部 4-2 アニメーション効果の設定 P184~189

Q: ( ) 内に入る語句を記入しましょう。

SmartArt に設定した場合、全体を 1 つのオブジェクトとして、すべての「(ア)」にまとめて効果が設定されます。SmartArt の「(ア)」に、「(イ)」にアニメーション効果を設定するには、「(ウ)」タブの「(ウ)」グループ、「効果のオプション」ボタンから行います。

ア	図形	イ	個別	ウ	アニメーション
---	----	---	----	---	---------

### 第 2 部 4-3 アニメーション効果の編集 P190~196

Q: アニメーション効果の編集に関する説明として、間違っているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 再生に時間がかかる場合は、項目ごとにまとめて再生することができる。
- (イ) 設定したアニメーション効果は、コピーして別のオブジェクトに貼り付けることができる。
- (ウ) アニメーション効果の再生順序は、「アニメーションの追加」から変更できる。
- (エ) アニメーション効果は、文字単位、単語単位で設定できる。

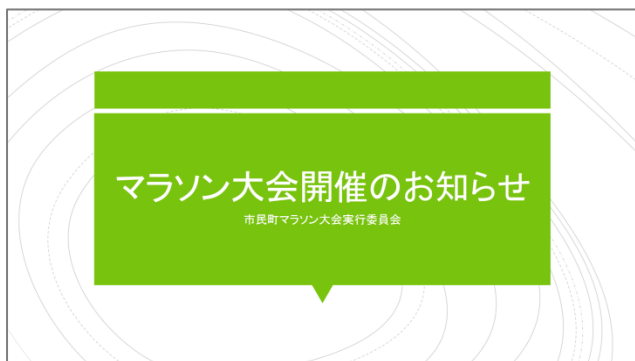
A	ウ
---	---

## 第 11 回 練習問題 1

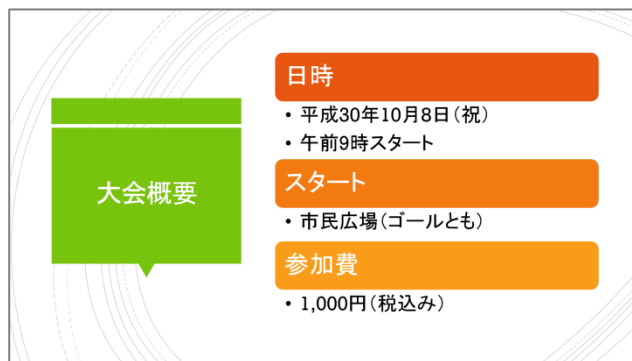
- ① ファイル「第 11 回練習問題 1」を開きましょう。
- ② スライド 1～4 に、画面切り替えの効果を以下のとおり設定しましょう。  
シンプル（※または、弱）／プッシュ
- ③ スライド 2 の SmartArt に、以下のとおりアニメーション効果の設定をしましょう。  
アニメーション：開始／スライドイン、効果のオプション／右から、連続／個別
- ④ スライド 3 に設定されているアニメーション効果の再生の順番を、上から順に再生されるように修正しましょう。
- ⑤ スライド 4 の上下のコンテンツ用のプレースホルダーに、以下のとおりアニメーション効果の設定をしましょう。  
上（文字列）  
アニメーション：開始／フロートイン  
下（画像）  
アニメーション：開始／ターン
- ⑥ 「第 11 回練習問題 1 完成.pptx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。  
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

### <完成例>

スライド 1



スライド 2



スライド 3



スライド 4





## 第 11 回 練習問題 2

---

- ① ファイル「第 11 回練習問題 2」を開きましょう。
- ② スライド 1～6 に、画面切り替えの効果を以下のとおり設定しましょう。  
スライド 1～3 : シンプル (※または、弱) / スプリット、期間 / 01.00  
スライド 4～6 : はなやか / フリップ、期間 / 01.00
- ③ スライド 2 の図形のグループ化を解除し、以下のとおりアニメーション効果の設定をしましょう。  
(上→中→下の順に再生) アニメーション : 開始 / ワイプ、効果のオプション / 上から
- ④ スライド 3 の SmartArt に、以下のとおりアニメーション効果の設定をしましょう。  
アニメーション : 開始 / フェード、効果のオプション / 個別
- ⑤ スライド 4 の SmartArt に、以下のとおりアニメーション効果の設定をしましょう。  
アニメーション : 開始 / フロートイン、効果のオプション / 個別
- ⑥ スライド 5 の左右の画像に、以下のとおりアニメーション効果の設定をしましょう。  
(左を先に再生) アニメーション : 開始 / ランダムストライプ
- ⑦ スライド 6 の左のコンテンツ用のプレースホルダーに、以下のとおりアニメーション効果の設定をしましょう。  
アニメーション : 開始 / フェード、テキストの動作 / 文字単位で表示、15%文字間で遅延
- ⑧ 「第 11 回練習問題 2 完成.pptx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。  
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

<完成例>

スライド 1

ジョギングを楽しもう！

Let's Enjoy Jogging

スライド 2

### ジョギングの基礎知識

ジョギングはウォーキング同様、「有酸素運動」の代表選手です。

有酸素運動は酸素を取り込み、体内の糖質や脂質をエネルギーに変換して行われる運動です。

有酸素運動は心肺機能を高め、また脂肪を効率的に燃焼することの出来る運動です。

スライド 3

### ジョギングの基本フォーム

背筋をしっかり伸ばして胸を張ります。  
上体は腰の上をしっかり乗っているようなイメージで。

顔はまっすぐ進行方向に向け、視線はまっすぐ前方をみつめてワキを軽くしめ、腕を90度に曲げて振ります。

脚は付け根から前方に振り出すようにし、着地は、重心の真下に足がくるようにします。

スライド 4

### 走る時間帯による注意事項

早朝（食事前）	夜（食事前）	夜（食後）
<ul style="list-style-type: none"><li>朝食前のジョギングは最も脂肪を燃焼しやすい時間帯だと言われています。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>空腹には十分注意しましょう。消化の良いものを少しだけでも口に入れておくと良いでしょう。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>食後すぐに走ると、食べ物が消化されにくくなり胃が振動した時に吐き気などを起こしやすくなります。</li></ul>

スライド 5

### ジョギングで痛みやすい場所

膝

腰

スライド 6

### ジョギングと音楽

音楽を聴きながら走ることのメリットとして「飽きない」、「モチベーションが上がる」、「集中力が高まる」、「一定のリズムで走ることができる」などがあげられます。

ただし、屋外を走る場合は、事故に十分注意する必要があります。