

1. 字幕の作成

① 字幕は Microsoft PowerPoint で作成する。

(PowerPoint2010で説明する)

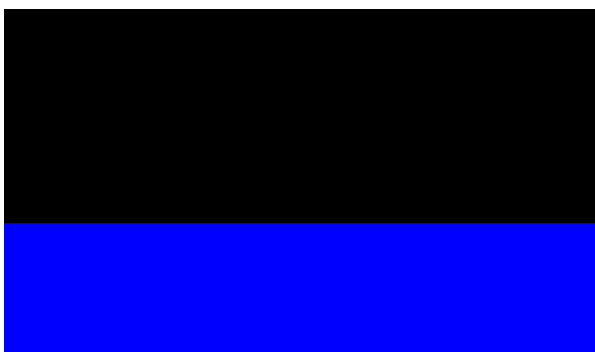
② スライドの背景色を「黒」にする。文字の背景と区別しやすいという意味で「黒」にしている。

「スライドマスタ」の何もないところを右クリックして、コンテキストメニューを出して、「背景の書式設定」で、「塗りつぶしの色」→「色」→「その他の色」→「ユーザの設定」で、赤(R) 0, 緑(G) 0, 青(B) 0 にする。「OK」をクリックし、「すべてに適用」をクリックする。



③ 文字の背景を設定する。

文字の背景となる長方形を描く。長方形を塗りつぶす色は、文字の色との見やすさを考慮して決定する。字幕は2行くらいが読みやすい。



④ 文字のフォントと色を設定する。

字幕として読みやすいフォントと色とサイズを指定する。

⑤ 字幕を入力する。

あらかじめ「テキストのあるファイル (Wordでも一太郎でもよい)」がある場合は、PowerPointの「スライド マスタ」の設定で「タイトルのみ」を選んでおけば、

「テキストのあるファイル」で
すべてを選択 → コピー

PowerPointのアウトラインウィンドウで

貼り付け (ペースト)

で、読み込むことができる。後は、アウトラインウィンドウで Enter キーで2行に切って行く。

⑥ 字幕は2行にする。

字幕の行数は原則として2行にする。文の切り方の関係で1行になるときは、文字が上下に揺れないように、空行を入れて2行にしておく。(プレゼンテーションウィンドウではEnter, スライドペインのアウトライン表示では, Shift+Enter)

⑦ 行間の指定

読みやすさを考慮して、PowerPointのデフォルト(既定)の設定より、行間を空ける。デフォルトでは、行間は1.0なので1.5に設定する。

