

アプリを起動しよう／新しいファイルを作成しよう

ここで学ぶこと

- ・起動
- ・白紙の文書
- ・テンプレート

Word 2021、Excel 2021、PowerPoint 2021などの**Office アプリを起動**すると、スタート画面が開きます。ここではWordを例に、Windows 11でOfficeアプリを起動して、新しい文書を作成する方法を解説します。

練習▶ファイルなし

1 Officeアプリを起動して白紙の文書を開く



ヒント

スタートメニューにアプリのアイコンが表示されていない場合は、スタートメニューで[すべてのアプリ]をクリックしてアプリケーションの一覧を表示し、アイコンを探してクリックします。



[すべてのアプリ]を表示して、アイコンを探します。

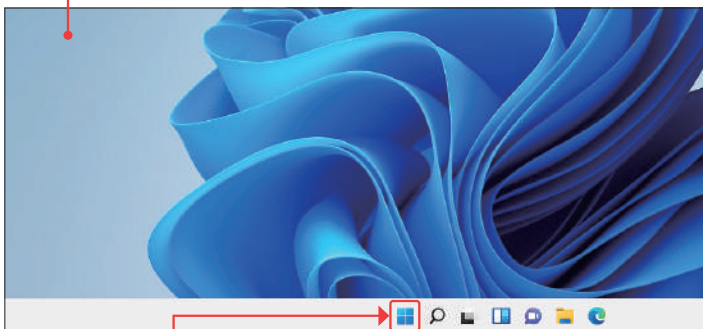


解説

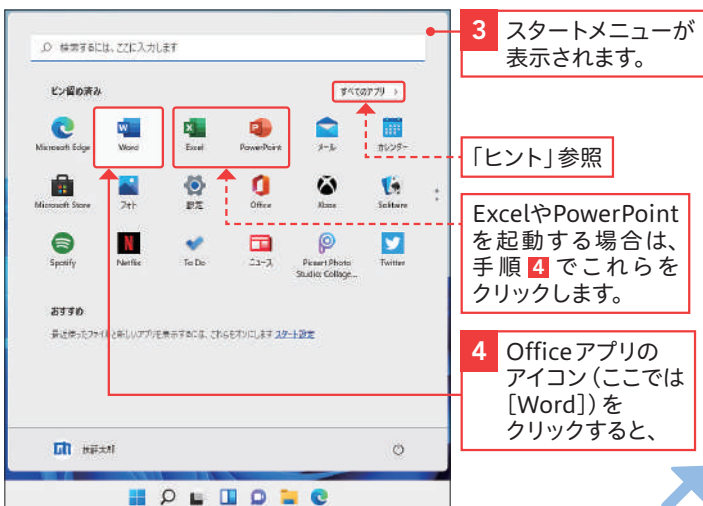
Office 2021／Microsoft 365の動作環境

Office 2021／Microsoft 365のアプリはWindows 11／10より古いバージョンのWindowsでは使用できません。

1 Windows 11を起動して、



2 [スタート]をクリックすると、



3 スタートメニューが表示されます。

「ヒント」参照

ExcelやPowerPointを起動する場合は、手順4でこれらをクリックします。

4 Officeアプリのアイコン(ここでは[Word])をクリックすると、



解説

Windows 10の場合

Windows 10でOfficeアプリを起動するには、[スタート]をクリックし、表示されたスタートメニューを下方へスクロールして、アプリのアイコンをクリックします。

1 [スタート]をクリックして、



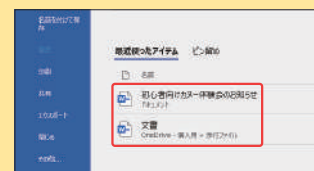
2 アイコンをクリックします。



補足

最近使ったアイテム

文書を保存したあとでOfficeアプリを起動すると、スタート画面の[最近使ったアイテム]にファイルの履歴が表示されます。目的のファイルをクリックすれば、ファイルを開くことができます。

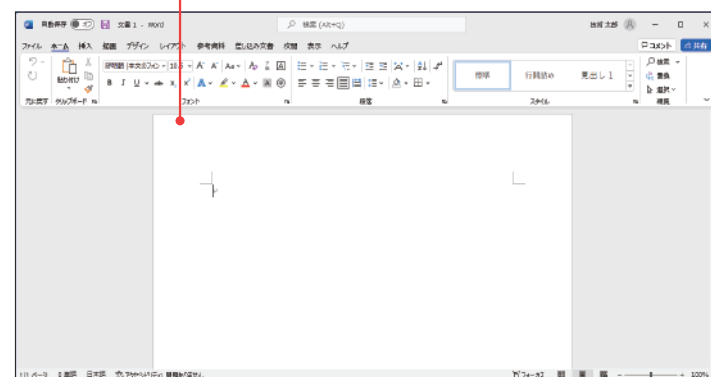


5 Officeアプリ(ここではWord)が起動して、スタート画面が開きます。



6 [白紙の文書]をクリックすると、

7 新しい文書が作成されます。



補足

画面の背景と色

Officeアプリでは、画面の背景や色を自由に設定できます。設定を変更するには、[ファイル]タブから[アカウント]をクリックして、アカウント画面を表示します。[Officeの背景]で背景の模様、[Officeのテーマ]で画面の色を選択します。なお、本書の操作画面図は、それぞれ「背景なし」「システム設定を使用する」を選択したものになっています。

ここで設定できます。



Section

01

Word 2021の画面構成を確認しよう

ここで学ぶこと

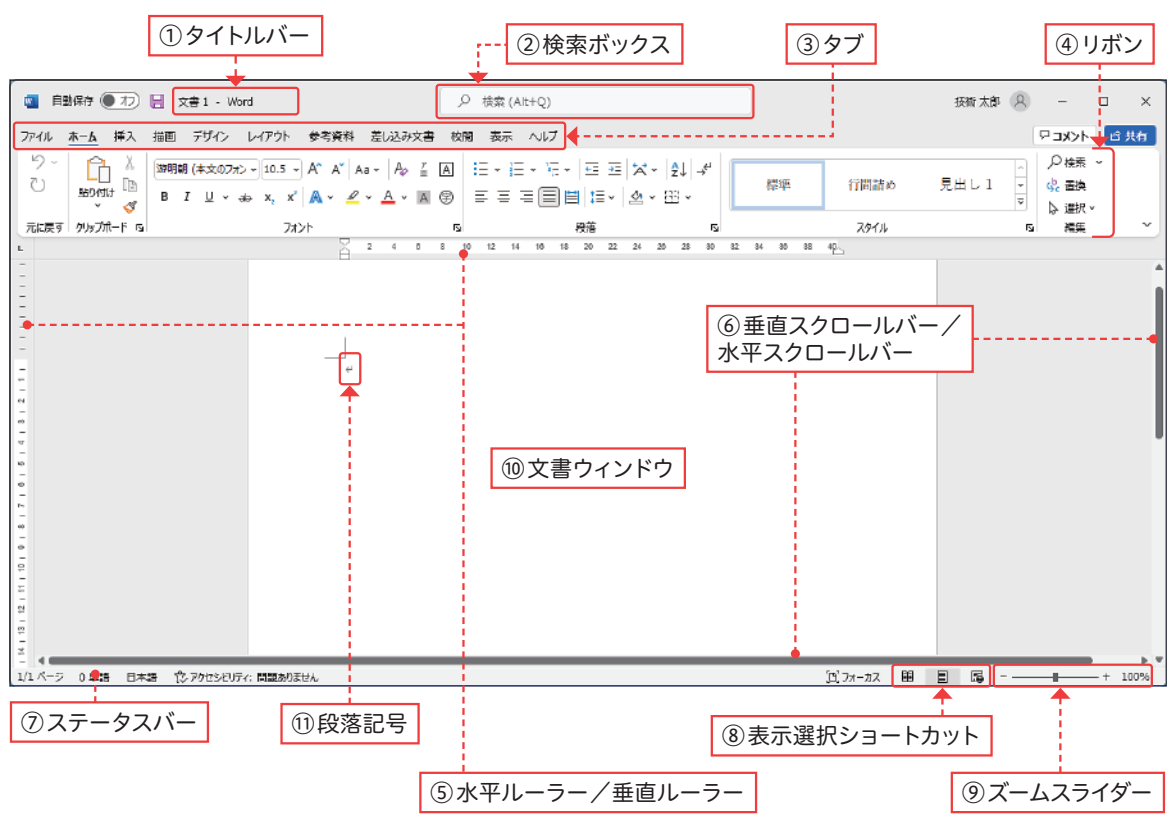
- ・リボン
- ・タブ
- ・コマンド

Word 2021の基本画面は、機能を実行するための**リボン**（**タブ**で切り替わるコマンドの領域）と、文書ウィンドウで構成されています。また、**[ファイル]タブ**をクリックすると、文書に関する情報や操作を実行するメニューが表示されます。

練習▶ファイルなし

1 Word 2021の基本的な画面構成

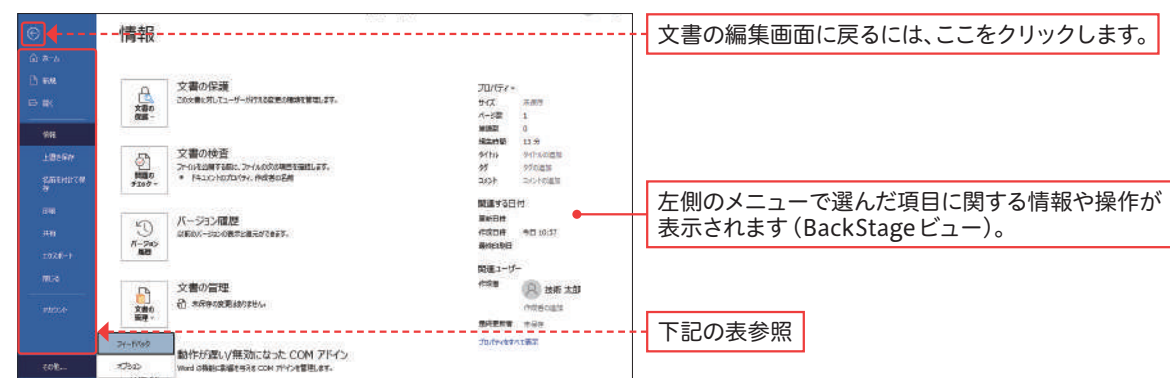
Wordの基本的な作業は、下図の画面で行います。初期設定では、11個（タッチ非対応パソコンでは10個）のタブが用意されています。なお、パソコンの画面サイズやWordのウィンドウサイズによっては、リボンのコマンドの表示内容が異なります。また、Word 2021の製品アップデートによるバージョンの違いによって画面構成が異なる場合があります。



名 称	機 能
① タイトルバー	現在作業中のファイルの名前が表示されます。
② 検索ボックス	文書内の検索を行います。検索ワードを入力すると、[ナビゲーション]作業ウィンドウ（31ページの「補足」参照）に結果が表示されます。
③ タブ	初期設定では、11個のタブが用意されています。タブをクリックしてリボンを切り替えます。
④ リボン	目的別のコマンドが機能別に分類されて配置されています。
⑤ 水平ルーラー／垂直ルーラー※1	水平ルーラーはインデントやタブの設定を行います。垂直ルーラーは余白の設定や表の行の高さ（行高）を変更します。
⑥ 垂直スクロールバー／水平スクロールバー	垂直スクロールバーは文書を縦にスクロールするときに使用します。水平スクロールバーは文書を横にスクロールするときに使用します。
⑦ ステータスバー	カーソルの位置の情報や、文字入力の際のモードなどを表示します。
⑧ 表示選択ショートカット	文書の表示モードを切り替えます。
⑨ ズームスライダー	スライダーをドラッグするか、[縮小]－、[拡大]＋をクリックすると、文書の表示倍率を変更できます。
⑩ 文書ウィンドウ	文章を入力・編集するエリアです。
⑪ 段落記号	段落記号は編集記号※2の一種で、段落の区切りとして表示されます。

※1 水平ルーラー／垂直ルーラーは、初期設定では表示されません。[表示]タブの[ルーラー]をオンにすると表示されます。
※2 初期設定での編集記号は、段落記号のみが表示されます。

▶ [ファイル] タブ



メニュー	内 容
ホーム	新規文書の作成やテンプレートの選択、最近作成・編集した文書が表示されます。
新規	白紙の文書やテンプレートを使って、文書の新規作成します（26ページ参照）。
開く	文書ファイルを選択して開きます（40ページ参照）。
情報	開いているファイルに関する情報やプロパティが表示されます。
上書き保存	文書ファイルを上書きして保存します（37ページ参照）。
名前を付けて保存	文書ファイルに名前を付けて保存します（36ページ参照）。
印刷	文書の印刷に関する設定と、印刷を実行します（68ページ参照）。
共有	文書をほかの人と共有できるように設定します。
エクスポート	PDFファイルのほか、ファイルの種類を変更して文書を保存します（36ページの「ヒント」参照）。
閉じる	文書を閉じます（38ページ参照）。
アカウント	ユーザー情報を管理します。
その他→フィードバック	Wordの機能についての報告や提案を行うことができます。
その他→オプション	Wordの機能を設定する[Wordのオプション]画面を開きます（30ページの「補足」参照）。

Section

08

編集記号や行番号を表示しよう

ここで学ぶこと

- ・編集記号
- ・段落記号
- ・行番号

編集記号は段落やスペース、タブ、改ページなど、**文書の編集時に目印となる記号**です。Word 2021の初期設定では段落記号のみが表示されていますが、必要に応じて**表示と非表示を切り替える**ことができます。

練習▶08_見積書送付

重要用語

編集記号

編集記号とは、Word文書に表示される編集用の記号のことで、印刷はされません。編集記号には、段落末の段落記号¶のほか、空白文字のスペース□、文字揃えを設定するタブ→、改行やセクション区切り記号、オブジェクトの段落配置を示すアンカー記号などがあります(74ページの「解説」参照)。

解説

編集記号の表示／非表示

編集記号は、初期設定では段落記号のみが表示されています。[ホーム]タブの[編集記号の表示／非表示]をクリックすると、使用しているすべての編集記号が表示されます。再度[編集記号の表示／非表示]をクリックすると、もとの表示に戻ります。

2 編集記号を個別に表示する

ヒント

一部の編集記号のみ表示する

すべての編集記号を表示したくない場合は、[Wordのオプション]画面の[表示]の[常に画面に表示する編集記号]で、表示／非表示を個別に設定することができます。なお、[Wordのオプション]画面で設定した編集記号の表示／非表示は、設定した文書にのみ反映されます。

補足

[Wordのオプション]画面の表示

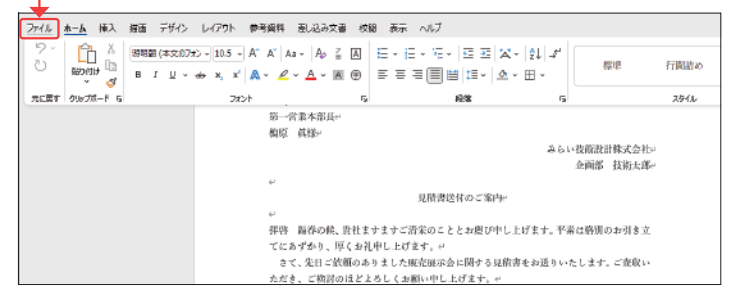
パソコンの画面サイズやWordのウィンドウサイズによっては、手順2の[その他]は表示されません。直接[オプション]をクリックできます。

ショートカットキー

編集記号の表示／非表示

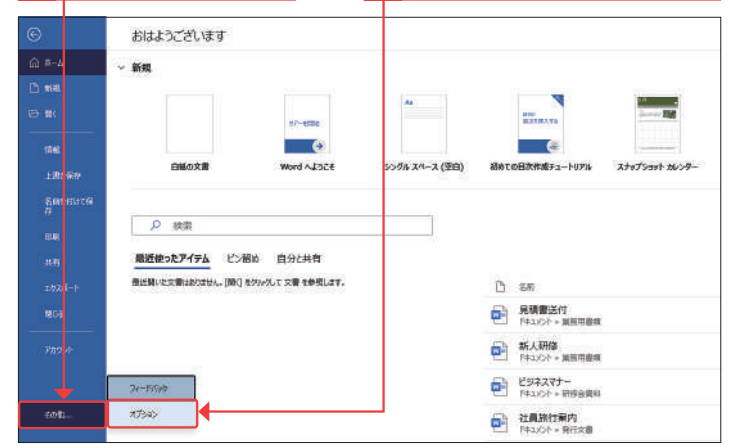
Ctrl + (Shift) + 8
(8はテンキーではない数字キー)

1 [ファイル]タブをクリックして、

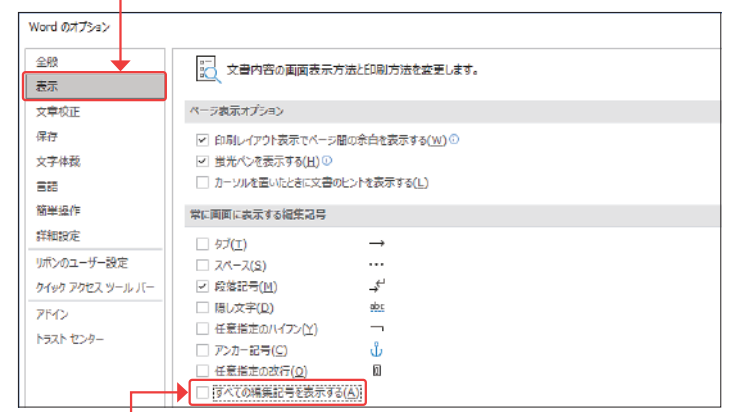


2 [その他]をクリックし、

3 [オプション]をクリックします。

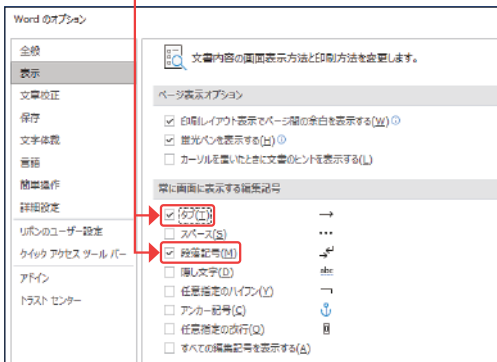


4 [表示]をクリックして、

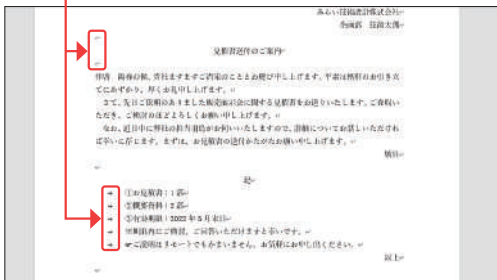


5 [すべての編集記号を表示する]をクリックしてオフにします。

6 表示させたい編集記号のみ(ここでは[タブ]と[段落記号])をクリックしてオンにし、[OK]をクリックすると、



7 指定した編集記号(タブと段落記号)が表示されます。



3 行番号を表示する

解説

行番号

行番号は文書の行を数えるための番号で、各行の左余白部分に表示されます。この行番号は、印刷されません。なお、行番号を非表示にするには、手順3で[なし]をクリックします。

ヒント

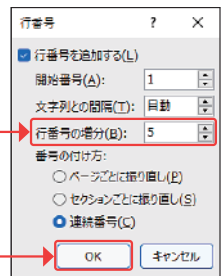
行番号の種類

行番号を付ける際には、文書全体に通しで番号を振る[連続番号]、ページ単位で1から振る[ページごとに振り直し]、セクション単位で振る[セクションごとに振り直し]のほか、行番号を設定したあとで一部の段落には振らずに連番を飛ばす[現在の段落には表示しない]などを指定できます。

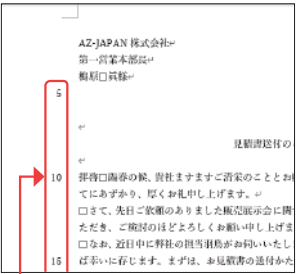
応用技 行番号の増分を指定する

すべての行に番号を表示するのではなく、指定した行数ごとに表示させることもできます。手順3で[行番号オプション]をクリックし、[ページ設定]ダイアログボックスの[その他]タブにある[行番号]をクリックします。[行番号]ダイアログボックスが表示されるので、[行番号の増分]に行の間隔を入力して[OK]をクリックします。

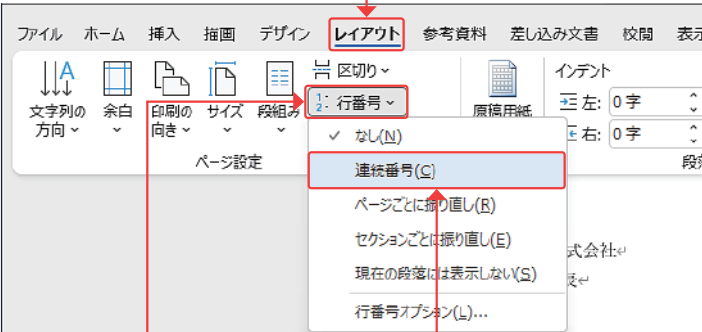
1 行番号の増分を入力して[OK]をクリックすると、



2 指定した行ごとに番号が表示されます。



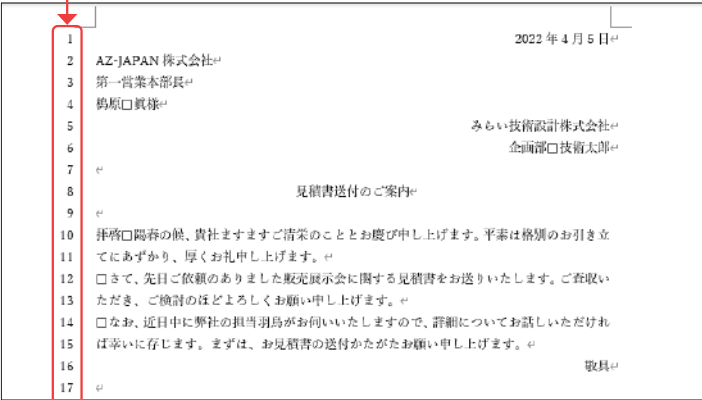
1 [レイアウト]タブをクリックします。



2 [行番号]をクリックして、

3 [連続番号]をクリックすると、

4 行に連続した番号が表示されます。



23 写真を挿入しよう

ここで学ぶこと

- ・写真
- ・スタイル
- ・写真の調整

Wordでは、手持ちの**写真(画像)**を**文書内に挿入**することができます。挿入した写真は、オブジェクトとして**サイズの変更や移動**などが自由にできます。また、写真に**枠を付ける(スタイル)**、写真の**色合いを調整**などの編集ができます。

練習 ▶ 23_社員旅行案内、23_弘前城_冬.jpg

1 写真を挿入する

解説

写真の挿入

手順4で[ストック画像]をクリックすると、「ストック画像」(283ページの「解説」参照)の画像を挿入できます。[オンライン画像]をクリックすると、インターネット上の画像を挿入できます。オンライン画像を利用する場合は、著作権の有無や権利の表記に注意しましょう。

補足

写真の保存先

挿入する写真データがデジカメのメモリーカードやUSBメモリに保存されている場合は、カードやメモリをパソコンにセットし、手順6でドライブを指定します。メモリー内に大量の写真があると探しにくいので、パソコン内にデータをコピーしておくとう便利です。ここで使用する写真は、サンプルファイルフォルダーに保存されています。

1 写真を挿入したいおおよその位置にカーソルを移動します。

2 [挿入]タブをクリックして、

3 [画像]をクリックし、

4 [このデバイス]をクリックすると、

5 [図の挿入]ダイアログボックスが表示されます。

6 写真の保存先を指定して、

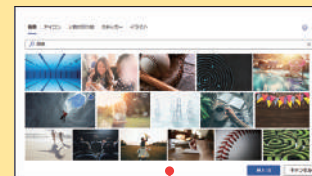
7 挿入する写真ファイルをクリックして選択し、

8 [挿入]をクリックします。

応用技

ストック画像を利用する

文書内容に合わせた手持ちの写真がない場合、マイクロソフト社が用意する写真を利用するとよいでしょう。手順4で[ストック画像]をクリックして、表示される写真一覧から探してみましょう。



ストック画像

補足

写真のサイズ、文字の折り返しと移動

写真は、図形やテキストボックスなどと同様に「オブジェクト」として扱われ、サイズの変更(114ページ参照)や移動(117ページ参照)が自由にできます。写真の周りに文字を配置する場合、文字列の折り返しを設定します(118ページ参照)。

9 写真が挿入されます。

10 写真の四隅のハンドルをドラッグして、

11 サイズを調整します。

12 [レイアウトオプション]をクリックして、

13 文字列の折り返しを設定します(118ページ参照)。

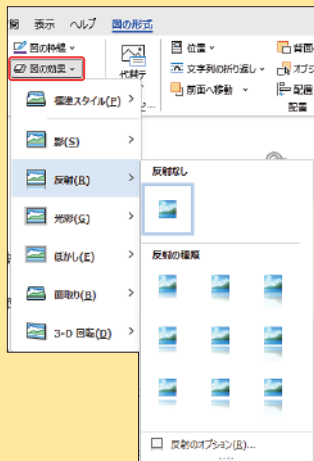
14 写真をドラッグして移動します。

2 写真にスタイルを設定する

応用技

写真に枠線や効果を付ける

写真の枠線は、線の太さや色を変更できます。また、写真の周りをぼかす、影を付けるといった効果も設定できます。写真を選択して、[図の形式] タブをクリックし、[図の枠線] や [図の効果] から編集します。



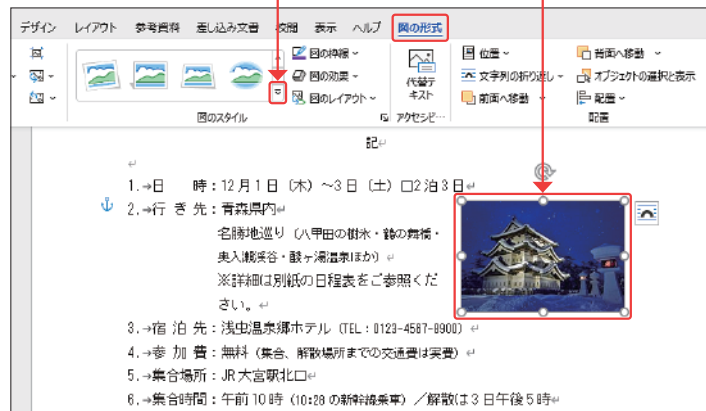
ヒント

挿入した写真を削除する

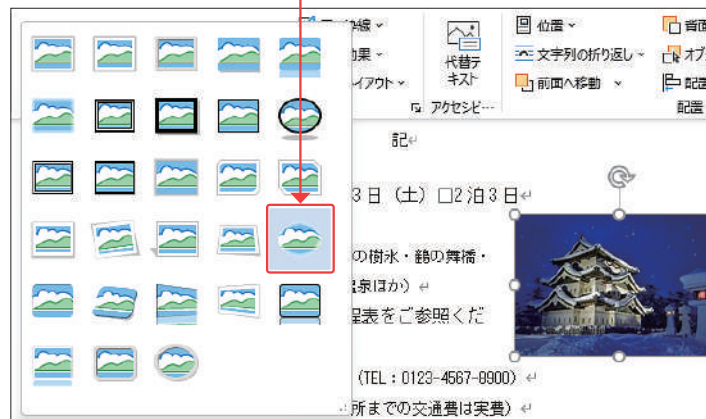
挿入した写真が不要になった場合、ほかの写真に差し替える場合は、写真を選択して [BackSpace] または [Delete] を押します。

1 写真をクリックして選択し、[図の形式] タブをクリックします。

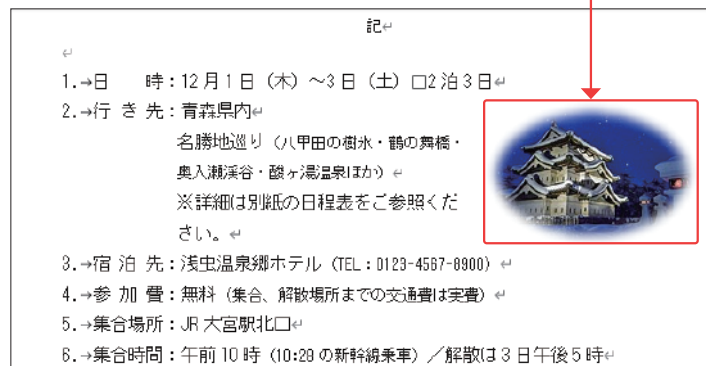
2 ここをクリックして、



3 [図のスタイル] ギャラリーからスタイルをクリックすると、



4 写真にスタイルが設定されます。



3 写真をモノクロにする

補足

写真の調整機能

[図の形式] タブの調整機能には、[色の彩度] [色のトーン] [色の変更] [シャープネス] [明るさ/コントラスト] [アート効果] [透明度] などがあります。それぞれ候補から選択することで、写真を加工できます。

1 写真をクリックして選択します。

2 [図の形式] タブをクリックして、

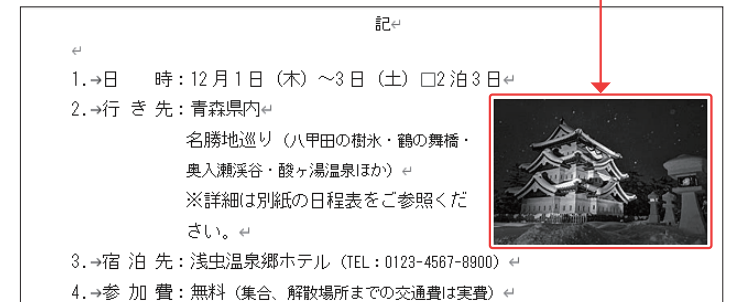


3 [色] をクリックし、

4 [グレースケール] をクリックします。



5 写真がモノクロに変わります。



ヒント

色を戻す

色を設定したあとで変更したい場合、同じ手順でほかの候補を選択します。あるいは、もとの色 ([色の彩度] [色のトーン] では中央、[色の変更] では左上) を選択して戻します。

Section 01

Excel 2021の画面構成を確認しよう

ここで学ぶこと

- ・タブ
- ・コマンド
- ・シート

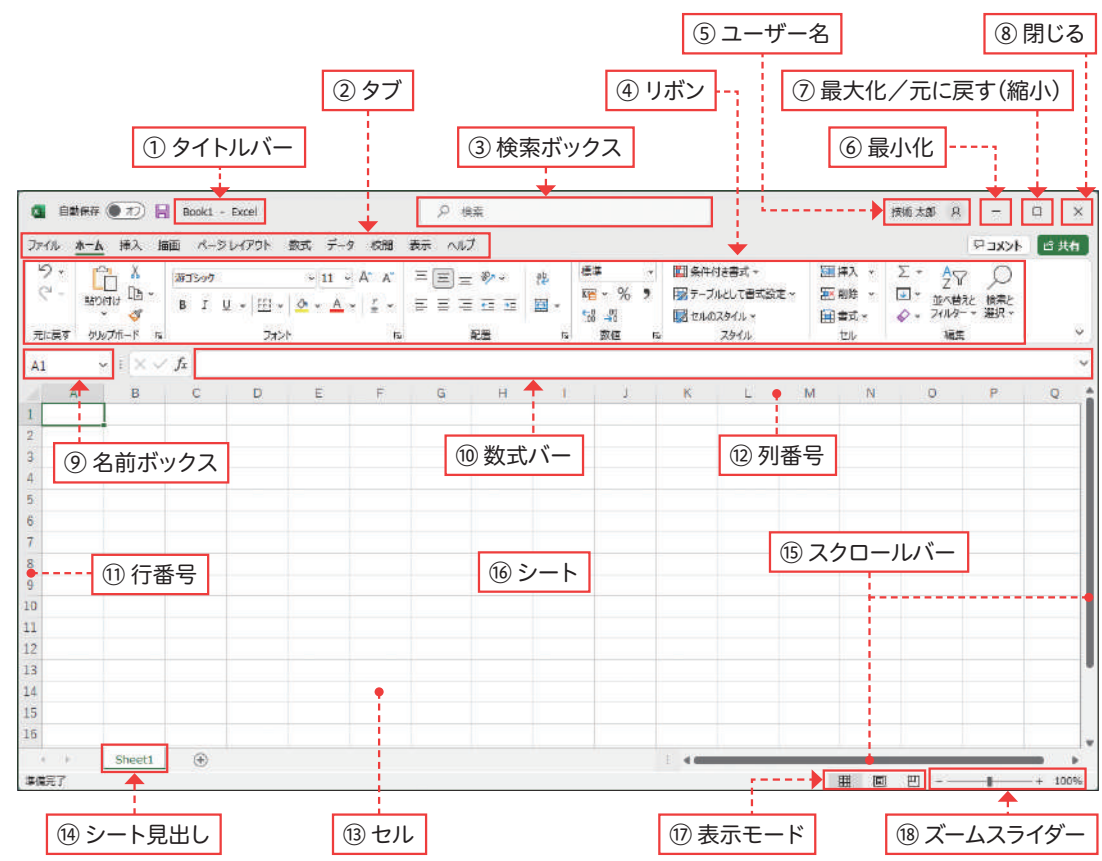
Excel 2021 の画面は、機能を実行するための**タブ**と、各タブにある**コマンド**、表やグラフなどを作成するための**シート**から構成されています。画面の各部の名称とその機能を、ここでしっかり確認しておきましょう。

練習 ▶ ファイルなし

表を作成しよう

1 Excel 2021の基本的な画面構成

Excelの基本的な作業は、下図の画面で行います。初期状態では、10個（タッチ非対応パソコンでは9個）のタブが用意されています。なお、パソコンの画面の解像度やExcel画面のサイズによって、リボンに表示されるコマンドの内容が異なります。また、Excelのバージョンによって画面構成が異なる場合があります。



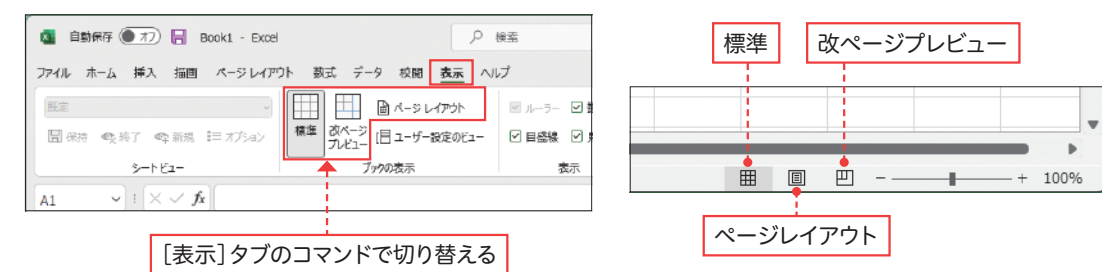
表を作成しよう

名 称	機 能
① タイトルバー	作業中のファイル名を表示しています。
② タブ	初期状態では、10個（タッチ非対応のパソコンでは9個）*のタブが用意されています。名前の部分をクリックしてタブを切り替えます。
③ 検索ボックス	アプリの機能を検索したり、ファイル内のテキストや単語、語句などを検索します。
④ リボン	コマンドを一連のタブに整理して表示します。コマンドはグループ分けされています。
⑤ ユーザー名	ExcelにサインインしているMicrosoftアカウントのユーザー名が表示されます。サインインしていない場合は「サインイン」と表示されます。
⑥ 最小化	Excelをタスクバーに格納します。タスクバーのExcelアイコンをクリックすると、再び表示されます。
⑦ 最大化／元に戻す(縮小)	Excel画面の最大化と縮小表示を切り替えます。
⑧ 閉じる	ブックを閉じたり、Excelを終了したりします。
⑨ 名前ボックス	現在選択されているセルの位置（列番号と行番号によってセルの位置を表したもの）、またはセル範囲の名前を表示します。
⑩ 数式バー	現在選択されているセルのデータまたは数式を表示します。
⑪ 行番号	行の位置を示す数字を表示しています。
⑫ 列番号	列の位置を示すアルファベットを表示しています。
⑬ セル	表のマス目です。操作の対象となっているセルを「アクティブセル」といいます。
⑭ シート見出し	表示するシートを切り替える際に使用します。
⑮ スクロールバー	シートを縦横にスクロールする際に使用します。
⑯ シート	Excelの作業スペースです。「ワークシート」とも呼ばれます。
⑰ 表示モード	ブックの表示モードを切り替えます。
⑱ ズームスライダー	シートの表示倍率を変更します。

※[描画]タブは、お使いのパソコンによって初期設定では表示されていない場合があります。[Excelのオプション]ダイアログボックスの「リボンのユーザー設定」で[描画]をオンにすると表示されます。

2 画面の表示モード

Excel 2021には、「標準」「改ページプレビュー」「ページレイアウト」の3つの表示モードが用意されています。通常は「標準」に設定されています。「改ページプレビュー」は、印刷時の改ページ位置を調整するときなどに利用します。「ページレイアウト」は、ヘッダーやフッターを追加したり、印刷イメージを確認しながらセル幅や余白などを調整したりするときに利用します。表示モードは、[表示]タブのコマンドか、画面右下のコマンドから切り替えます。



Section

15

数式を入力しよう

ここで学ぶこと

- ・ 数式
- ・ 算術演算子
- ・ = (等号)

数値を使って計算するには、計算結果を表示するセルに数式を入力します。数式を入力する方法はいくつかありますが、ここでは、セル内に直接、数値や算術演算子を入力して計算する方法を紹介します。

練習 ▶ 15_飲料別売上

1 数式を入力して計算する

解説

数式の入力

数式の始めには必ず「=」（等号）を入力します。「=」を入力することで、そのあとに入力する数値や算術演算子が数式として認識されます。「=」や数値、算術演算子などは、すべて半角で入力します。

重要用語

算術演算子

足し算、引き算、かけ算、割り算などの四則演算の計算式を入力するには、「+」「-」「*」「/」などの「算術演算子」を使います。算術演算子とは、数式の中の四則演算に用いられる記号のことです。

1 数式を入力するセルをクリックして、半角で「=」を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	飲料別売上数						
2		目標	実績	差額	達成率		
3	コーヒー	5500	5530	=			
4	日本茶	3000	2680				
5	紅茶	4000	4050				
6	中国茶	3000	3066				
7	ミネラルウォーター	5000	4890				
8	ソフトドリンク	7000	6630				
9							
10							
11							

2 「5530」と入力します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	飲料別売上数						
2		目標	実績	差額	達成率		
3	コーヒー	5500	5530	-5530			
4	日本茶	3000	2680				
5	紅茶	4000	4050				
6	中国茶	3000	3066				
7	ミネラルウォーター	5000	4890				
8	ソフトドリンク	7000	6630				
9							
10							

ヒント

数式を数式バーに入力する

数式は、数式バーに入力することもできます。数式を入力したいセルをクリックしてから、数式バーをクリックして入力します。長い数式は、数式バーで入力するほうがかんたんです。

	A	B	C	D	E
1	売上数				
2		目標	実績	差額	達成率
3	ー	5500	5530	0	

数式は、数式バーに入力することもできます。

解説

半角入力

記号や数値を入力するときは、[半角/全角]を押して、入力モードを[半角英数字]に切り替えます。再度[半角/全角]を押すと、[ひらがな]入力モードに切り替わります。

3 半角で「-」（マイナス）を入力して、

	A	B	C	D	E	F	G
1	飲料別売上数						
2		目標	実績	差額	達成率		
3	コーヒー	5500	5530	=5530-			
4	日本茶	3000	2680				
5	紅茶	4000	4050				
6	中国茶	3000	3066				
7	ミネラルウォーター	5000	4890				
8	ソフトドリンク	7000	6630				
9							
10							
11							

4 「5500」と入力します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	飲料別売上数						
2		目標	実績	差額	達成率		
3	コーヒー	5500	5530	=5530-5500			
4	日本茶	3000	2680				
5	紅茶	4000	4050				
6	中国茶	3000	3066				
7	ミネラルウォーター	5000	4890				
8	ソフトドリンク	7000	6630				
9							
10							
11							

5 [Enter]を押すと、

6 計算結果が表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	飲料別売上数						
2		目標	実績	差額	達成率		
3	コーヒー	5500	5530	30			
4	日本茶	3000	2680				
5	紅茶	4000	4050				
6	中国茶	3000	3066				
7	ミネラルウォーター	5000	4890				
8	ソフトドリンク	7000	6630				
9							
10							
11							

Section

23

セルや文字に色を付けよう

ここで学ぶこと

- 塗りつぶしの色
- フォントの色
- セルのスタイル

セルの背景や文字に色を付けると、見やすい表になります。セルに背景色を付けるには[ホーム]タブの[塗りつぶしの色]を、文字に色を付けるには[ホーム]タブの[フォントの色]を利用します。

練習▶ 23_第4四半期支店別売上

1 セルに色を付ける



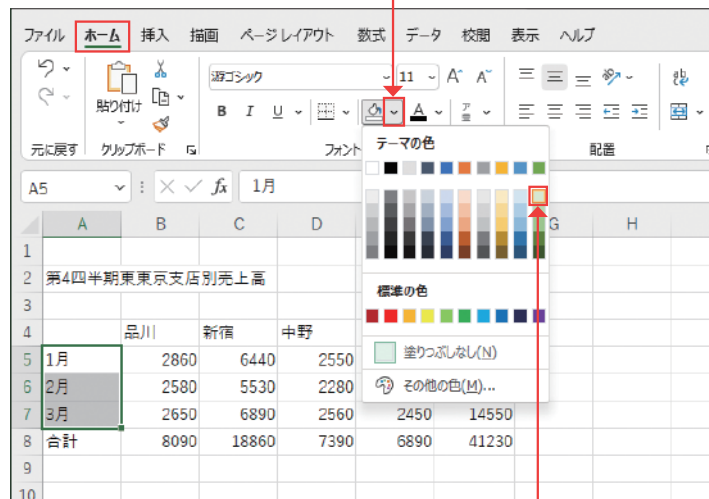
テーマの色と標準の色

[塗りつぶしの色]をクリックして表示される色の一覧には、[テーマの色]と[標準の色]の2種類の分類が用意されています。197ページの方法で[テーマ]を変更すると、[テーマの色]で設定した色が自動的に変更されます。一方、[標準の色]で設定した色は、[テーマ]の変更の影響を受けません。

1 色を付けるセル範囲を選択します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1						2022/4/5			
2									
3									
4		品川	新宿	中野	目黒	合計			
5	1月	2860	6440	2550	2560	14410			
6	2月	2580	5530	2280	1880	12270			
7	3月	2650	6890	2560	2450	14550			
8	合計	8090	18860	7390	6890	41230			

2 [ホーム]タブの[塗りつぶしの色]のここをクリックして、



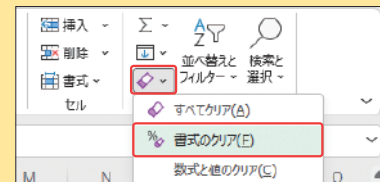
3 目的の色をクリックすると、セルに色が付きます。

2 文字に色を付ける



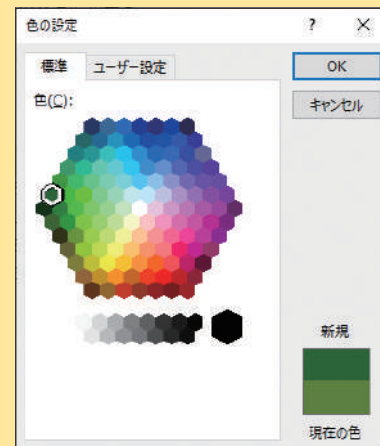
書式を消去する

文字やセルの色などの書式を消去するには、対象のセルを選択して、[ホーム]タブの[クリア]をクリックし、[書式のクリア]をクリックします。



一覧に目的の色がない場合は？

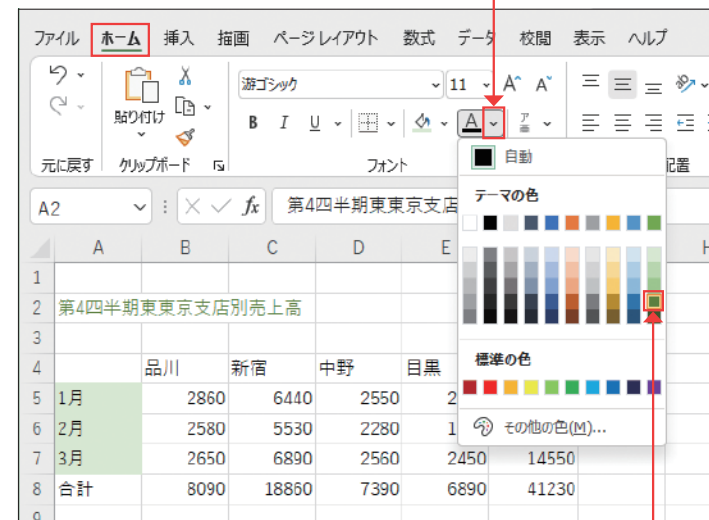
手順2で表示される一覧に目的の色がない場合は、最下段にある[その他の色]をクリックします。[色の設定]ダイアログボックスが表示されるので、使用したい色を指定します。



1 文字に色を付けるセルをクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1						2022/4/5		
2								
3								
4		品川	新宿	中野	目黒	合計		
5	1月	2860	6440	2550	2560	14410		
6	2月	2580	5530	2280	1880	12270		
7	3月	2650	6890	2560	2450	14550		
8	合計	8090	18860	7390	6890	41230		

2 [ホーム]タブの[フォントの色]のここをクリックして、



3 文字色をクリックすると、

4 文字の色が変更されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1						2022/4/5		
2								
3								
4		品川	新宿	中野	目黒	合計		
5	1月	2860	6440	2550	2560	14410		
6	2月	2580	5530	2280	1880	12270		
7	3月	2650	6890	2560	2450	14550		
8	合計	8090	18860	7390	6890	41230		

グラフを作成しよう

ここで学ぶこと

- ・おすすめグラフ
- ・すべてのグラフ
- ・集合縦棒グラフ

[挿入] タブの **おすすめグラフ** を利用すると、表の内容に適したグラフをかんたんに作成することができます。また、**グラフ** グループに用意されている **コマンド** を利用してグラフを作成することもできます。

練習 ▶ 32_第4四半期東支店別売上

1 グラフを作成する



おすすめグラフ

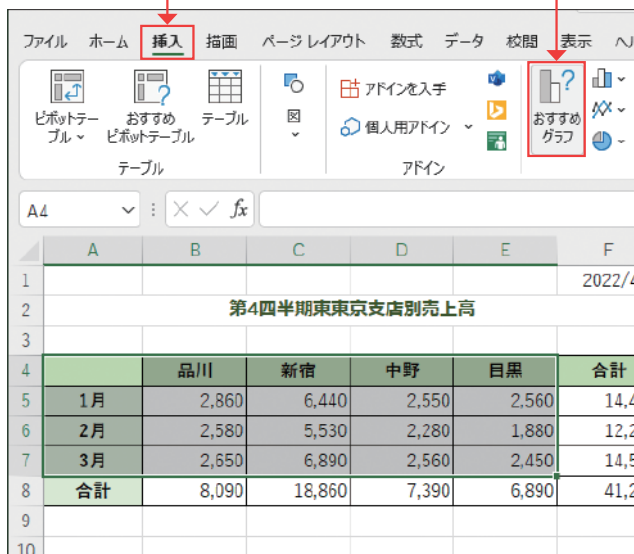
「おすすめグラフ」を利用すると、利用しているデータに適したグラフをすばやく作成することができます。グラフにする範囲を選択して、[挿入] タブの [おすすめグラフ] をクリックすると、[グラフの挿入] ダイアログボックスの左側に [おすすめグラフ] が表示されます。グラフをクリックすると、右側にグラフがプレビューされるので、利用したいグラフを選択します。

1 グラフのもとになるセル範囲を選択します。

	A	B	C	D	E	F	G
1						2022/4/5	
2							
3							
4		品川	新宿	中野	目黒	合計	
5	1月	2,860	6,440	2,550	2,560	14,410	
6	2月	2,580	5,530	2,280	1,880	12,270	
7	3月	2,650	6,890	2,560	2,450	14,550	
8	合計	8,090	18,860	7,390	6,890	41,230	

2 [挿入] タブをクリックして、

3 [おすすめグラフ] をクリックします。



すべてのグラフ

手順 4 の [グラフの挿入] ダイアログボックスで [すべてのグラフ] をクリックすると、Excel で利用できるすべてのグラフの種類が表示されます。[おすすめグラフ] に目的のグラフがない場合は、[すべてのグラフ] から選択することができます。



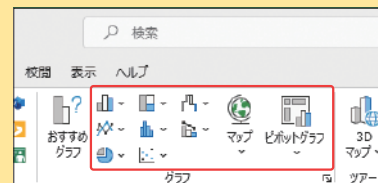
グラフの右上に表示されるコマンド

作成したグラフをクリックすると、グラフの右上に [グラフ要素] [グラフスタイル] [グラフフィルター] の3つのコマンドが表示されます。これらのコマンドを利用して、グラフ要素を追加したり、グラフのスタイルを変更したりできます。



グラフを作成するほかの方法

グラフは、[挿入] タブの [グラフ] グループに用意されているコマンドを使って作成することもできます。グラフの種類に対応したコマンドをクリックし、目的のグラフを選択します。



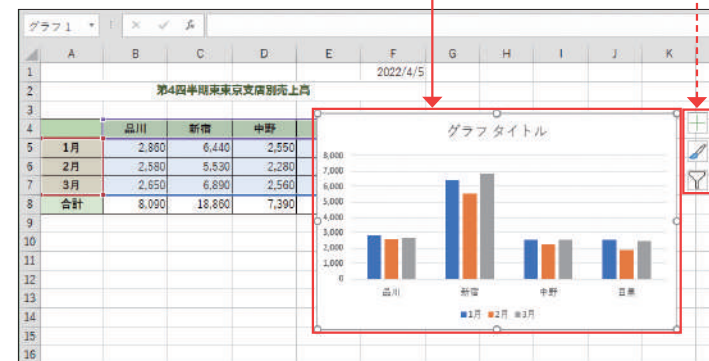
4 作成したいグラフ(ここでは[集合縦棒])をクリックして、



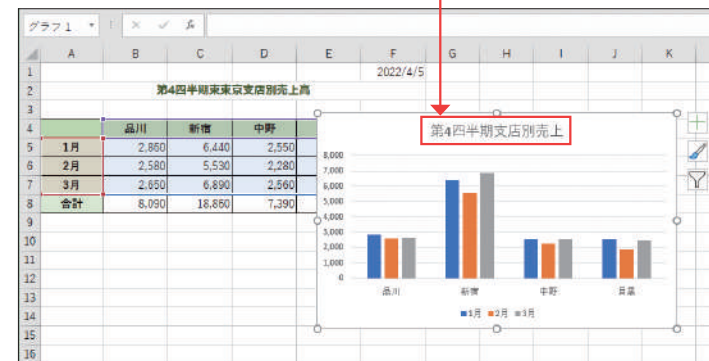
5 [OK] をクリックすると、

6 グラフが作成されます。

左の「ヒント」参照



7 「グラフタイトル」と表示されている部分をクリックして、タイトルを入力します。



8 タイトル以外の場所をクリックすると、タイトルが表示されます。

Section

01

PowerPointの画面構成を確認しよう

ここで学ぶこと

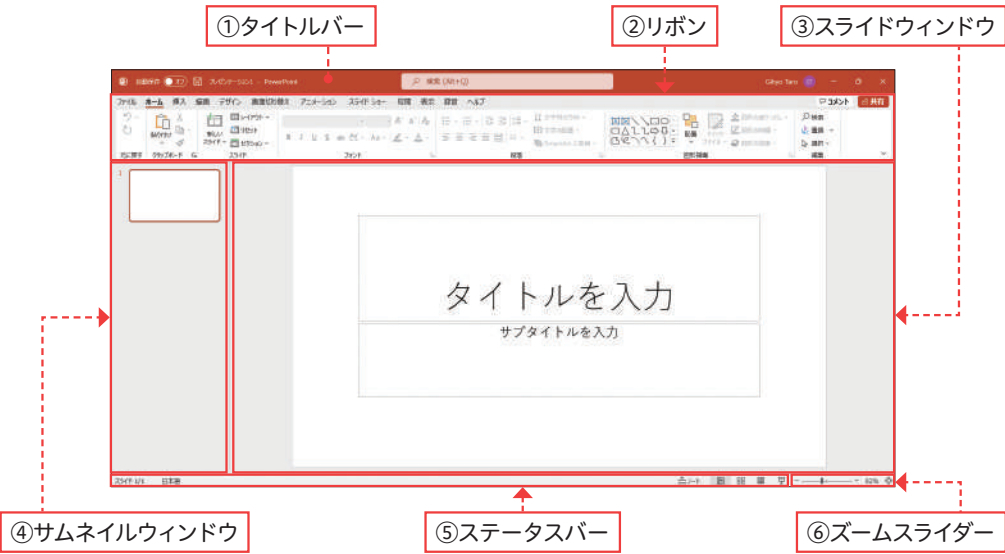
- 画面構成
- プレゼンテーションの構成
- 表示の切り替え

PowerPointの画面上部には、**コマンド**が機能ごとにまとめられ、**タブ**をクリックして切り替えることができます。また、左側にはスライドのサムネイル、画面中央には編集するスライドが表示されます。

練習 ▶ ファイルなし

1 PowerPointの基本的な画面構成

PowerPointでの基本的な作業は、下図の状態の画面で行います。ただし、作業によっては、タブが切り替わったり、必要なタブが新しく表示されたりします。



名 称	機 能
① タイトルバー	現在作業中のファイルの名前が表示されます。
② リボン	目的別のコマンドが機能別に分類されて配置されています。上部のタブをクリックして切り替えます。
③ スライドウィンドウ	スライドを編集するための領域です。
④ サムネイルウィンドウ	すべてのスライドの縮小版 (サムネイル) が表示される領域です。
⑤ ステータスバー	作業中のスライド番号が表示されます。表示モードの切り替えもできます。
⑥ ズームスライダー	スライドの表示倍率を変更できます。

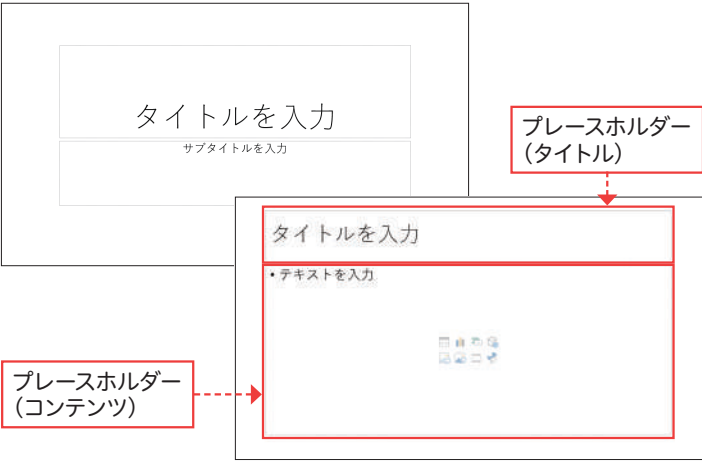
2 プレゼンテーションの構成

重要用語

プレゼンテーション／スライド／プレースホルダー

PowerPointでは、それぞれのページを「スライド」と呼び、スライドの集まり (1つのファイル) を「プレゼンテーション」と呼びます。

また、スライド上には、タイトルやテキスト (文字列)、グラフ、画像などを挿入するための枠が配置されていて、この枠を「プレースホルダー」と呼びます。



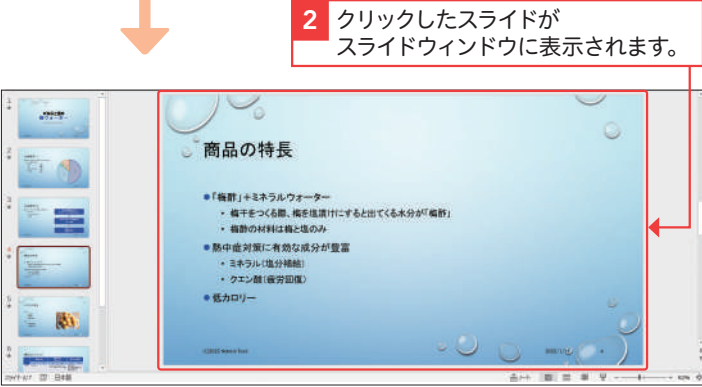
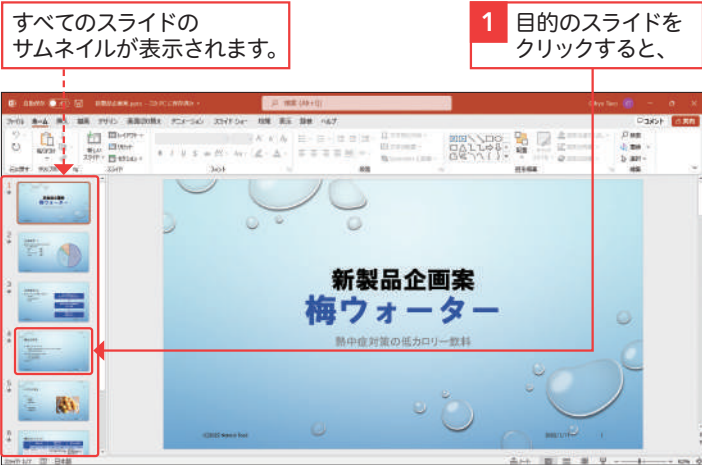
3 スライドの表示を切り替える

解説

スライドの表示の切り替え

ウィンドウ左側のサムネイルウィンドウには、プレゼンテーションを構成するすべてのスライドのサムネイルが表示されます。

表示したいスライドのサムネイルをクリックすると、スライドウィンドウにスライドが表示されます。



02

新しいプレゼンテーションを作成しよう

ここで学ぶこと

- ・テーマ
- ・バリエーション
- ・スライドのサイズ

新規プレゼンテーションを作成するには、初めにスライドのデザインを決めます。デザインやフォントが設定された「**テーマ**」と、テーマごとにカラーや画像などが異なる「**バリエーション**」が用意されています。

練習 ▶ ファイルなし

1 起動直後の画面から新規プレゼンテーションを作成する

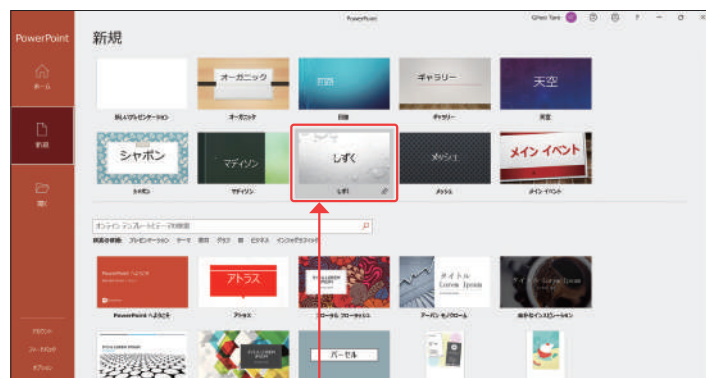
重要用語

テーマ

「テーマ」は、スライドのデザインを簡単に整えることのできる機能です。テーマはあとから変更することもできます(258ページ参照)。



2 [その他のテーマ]をクリックし、



3 目的のテーマ(ここでは「しずく」)をクリックします。

ショートカットキー

新規プレゼンテーションの作成

Ctrl + N

重要用語

バリエーション

テーマには、カラーや画像などのデザインが異なる「バリエーション」が用意されています。バリエーションもあとから変更できます(259ページ参照)。

ヒント

スライドの縦横比を変更するには？

スライドは、ワイド画面に適した16:9の縦横比で作成されます。スライドサイズの縦横比を4:3に変更したい場合は、[デザイン]タブの[ユーザー設定]グループの[スライドのサイズ]をクリックし、[標準(4:3)]をクリックします。

2 起動後に新規プレゼンテーションを作成する

解説

[ファイル]タブからの新規作成

PowerPointをすでに起動している状態で、新規プレゼンテーションを作成する場合は、[ファイル]タブの[新規]で目的のテーマをクリックします。バリエーションを選択する画面が表示されるので、バリエーションを指定し、[作成]をクリックします。

4 目的のバリエーションをクリックして、



5 [作成]をクリックすると、

6 新規プレゼンテーションが作成されます。



1 [ファイル]タブの[新規]をクリックし、



2 目的のテーマをクリックします。

11

フォントの種類やサイズを変更しよう

ここで学ぶこと

- ・フォントの種類
- ・フォントサイズ
- ・ミニツールバー

スライドに入力した文字は、**フォントの種類やサイズを変更**して、見やすくすることができます。文字の書式は、プレースホルダー全体の文字に対して設定するほか、プレースホルダー内の一部の文字にだけ設定することもできます。

練習▶11

1 フォントの種類を変更する



文字の選択

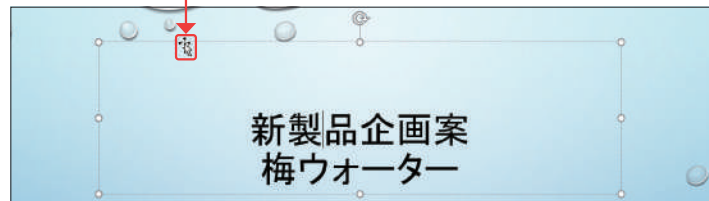
手順**1**のようにプレースホルダーを選択すると、プレースホルダー全体の文字の書式を変更することができます。また、文字をドラッグして選択すると、選択した文字のみの書式を変更することができます。



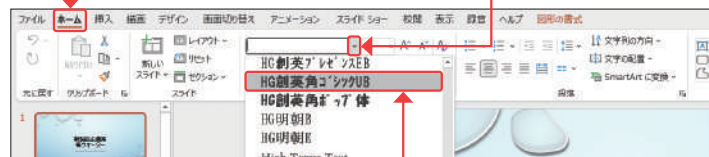
プレゼンテーション全体のフォントの種類の変更

プレゼンテーションのすべてのスライドタイトルや本文のフォントの種類を変更したい場合は、スライドを1枚1枚編集するのではなく、テーマのフォントパターンを変更します(268ページ参照)。

1 プレースホルダーの枠線をクリックしてプレースホルダーを選択し、

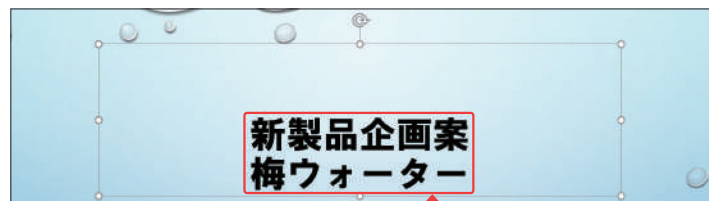


2 [ホーム]タブをクリックして、



3 [フォント]のここをクリックし、

4 目的のフォントをクリックすると、



5 フォントが変更されます。

2 フォントサイズを変更する



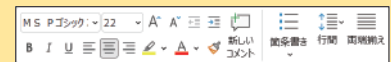
フォントサイズの変更

[ホーム]タブの[フォントサイズ]では、8ポイントから96ポイントまでのサイズから選択できます。また、[フォントサイズ]のボックスに数字を直接入力して**Enter**を押すことでも、フォントサイズを指定できます。



ミニツールバーの利用

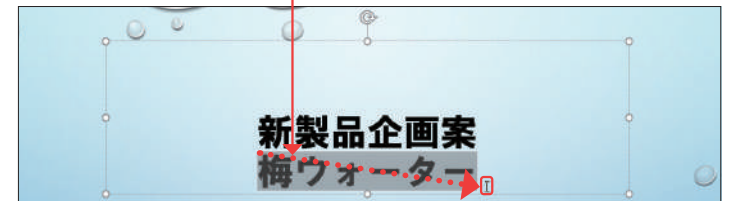
文字を選択すると、すぐ右上にミニツールバーが表示されます。このミニツールバーで書式を設定することも可能です。



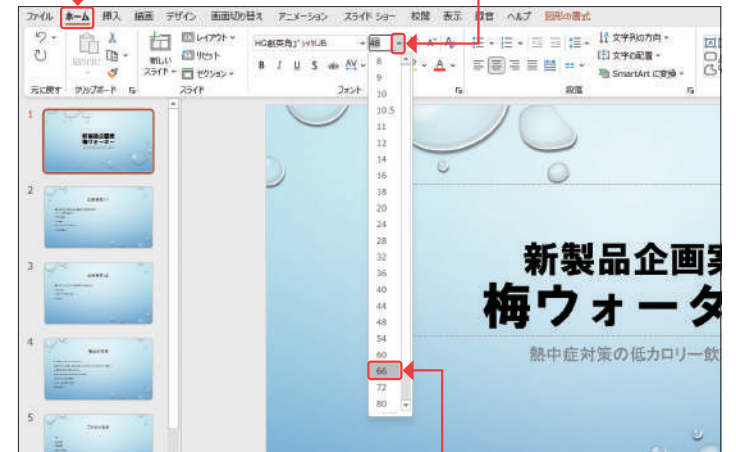
プレゼンテーション全体のフォントサイズの変更

プレゼンテーションのすべてのスライドタイトルや本文のフォントサイズを変更したい場合は、スライドを1枚1枚編集するのではなく、「スライドマスター」を変更します(本書では解説していません)。

1 文字をドラッグして選択し、

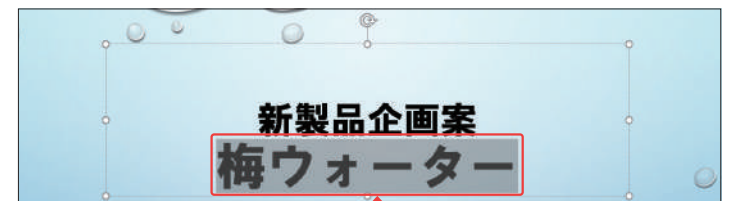


2 [ホーム]タブをクリックして、



3 [フォントサイズ]のここをクリックし、

4 目的のフォントサイズをクリックすると、



5 フォントサイズが変更されます。

Section 18 スライドに画像を追加しよう

ここで学ぶこと

- 画像の挿入
- ストック画像
- オンライン画像

スライドには、デジタルカメラで撮影した画像や、グラフィックスソフトで作成した画像など、**さまざまな画像を挿入**できます。また、PowerPointに用意されている素材集「**ストック画像**」から、**キーワードで検索**して挿入することもできます。

練習▶18

1 パソコンに保存している画像を挿入する

補足

【挿入】タブの利用

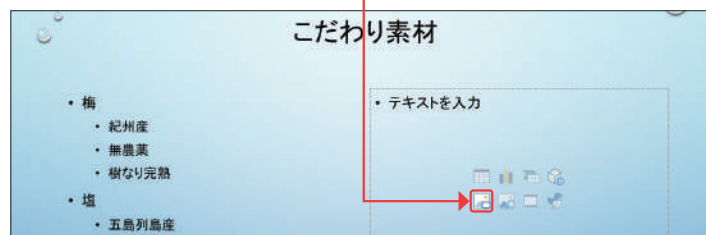
【挿入】タブの【画像】をクリックして、【このデバイス】をクリックしても、手順2の【図の挿入】ダイアログボックスが表示されて、画像を挿入できます。このとき、空のコンテンツのプレースホルダーがある場合はプレースホルダーに画像が配置され、空のプレースホルダーがない場合はプレースホルダー以外の場所に画像が配置されます。

解説

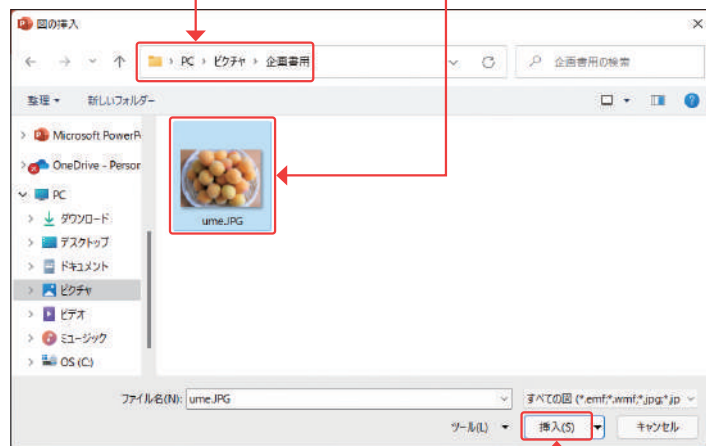
オンライン画像の利用

【挿入】タブの【画像】をクリックして、【オンライン画像】をクリックすると、インターネット上の画像を検索して挿入することができます。オンライン画像を利用する場合は、著作権の有無や権利の表記に注意しましょう。

1 プレースホルダーの【図】をクリックして、



2 画像の保存場所を指定し、



3 目的の画像ファイルをクリックして、

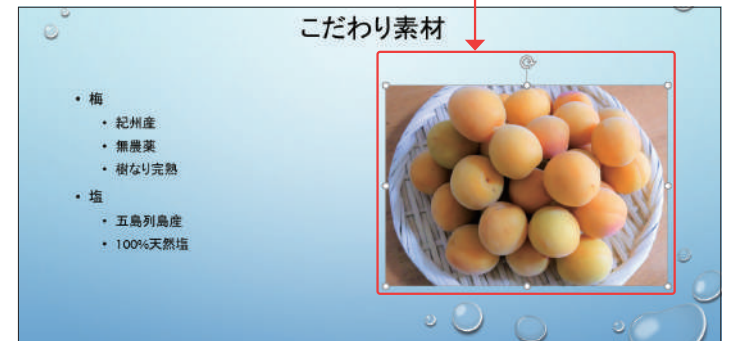
4 【挿入】をクリックすると、

ヒント

画像の位置やサイズを変更するには？

挿入された画像は、図形と同様の手順でサイズの変更(114ページ参照)、回転(115ページ参照)、コピー(116ページ参照)、移動(117ページ参照)などの操作ができます。

5 画像が挿入されます。

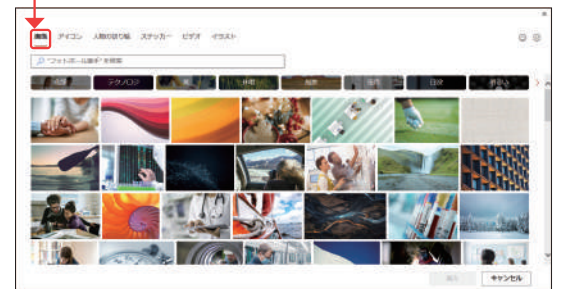


解説

ストック画像の利用

「ストック画像」は、Officeに用意されている無料の画像やアイコン、イラストなどの素材集のことです。ストック画像の画像を挿入するには、プレースホルダーの【ストック画像】アイコンをクリックするか、【挿入】タブの【画像】をクリックして、【ストック画像】をクリックします。【画像】をクリックして、ボックスにキーワードを入力すると、該当する画像が表示されるので、目的の画像をクリックし、【挿入】をクリックします。

1 【画像】をクリックして、



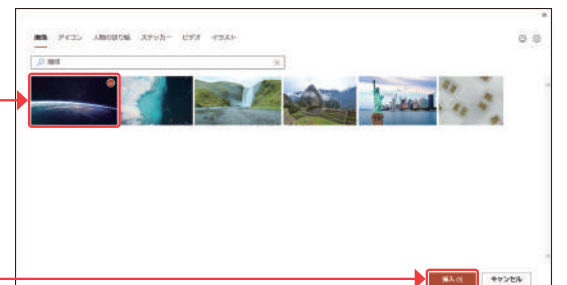
2 キーワードを入力すると、

3 検索結果が表示されます。



4 目的の画像をクリックして、

5 【挿入】をクリックすると、画像が挿入されます。



28

スライドショーを進行しよう

ここで学ぶこと

- ・スライドショーの進行
- ・発表者ツールの利用
- ・一時停止

リハーサル機能(304ページ参照)などでアニメーションの再生やスライドの切り替えのタイミングを設定している場合は、スライドショーを実行すると、自動的に進行します。**手動でスライドを切り替えるには、スライド上をクリックします。**

練習▶27

1 スライドショーを進行する



スライドショーの実行

アニメーションの再生やスライドの切り替えのタイミングを設定していない場合は、スライドをクリックすると、アニメーションが再生されたり、スライドが切りかわったりするので、最後のスライドが終わるまで、スライドをクリックしていきます。

あらかじめアニメーションの再生やスライドの切り替えのタイミングを設定している場合は、指定した時間が経過したら自動的にアニメーションが再生されたり、スライドが切りかわったりします。



スライドショーを一時停止するには？

スライドショーを一時停止するには、発表者ツールのをクリックするか、**[S]**を押します。**▶**をクリックするか再度**[S]**を押すと、スライドショーが再開されます。

1 発表者ツールを利用してスライドショーを開始し、

2 スライド上をクリックするか、**[Space]** または **[Enter]** を押すと、

3 アニメーションの再生が開始されます。



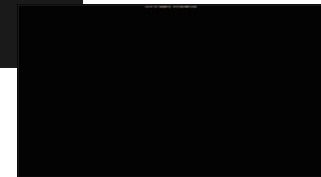
スライドショーを停止するには？

スライドショーを停止するには、発表者ツールの[スライドショーの終了]をクリックするか、**[Esc]**を押します。

4 スライドショーが終わると、黒い画面が表示されるので、



5 スライド上をクリックすると、編集画面に戻ります。



発表者ツールの利用

発表者ツールでは、コマンドをクリックしてアニメーションの再生やスライドの切り替え、スライドショーの中断、再開、中止などを行うことができます。また、ペンでスライドに書き込むことも可能です。

