重要度 ★★★ ソフトの基礎情報

Q007 Office 2021とMicrosoft 365はどんな違いがあるの？

A ライセンス形態やインストールできるデバイスなどが異なります。

Office 2021／2019／2016とMicrosoft 365は、ライセンス形態やインストールできるデバイス、OneDriveの容量などが異なります。

Office 2021／2019／2016は永続ライセンス型で、料金を支払って購入すれば永続的に使用できます。最大2台のパソコンにインストールでき、OneDriveは5GBまで利用できます。

Microsoft 365はサブスクリプション型で、月額あるいは年額の料金を支払い続ければ、常に最新のOfficeアプリケーションを利用できます。契約は自動的に更新されますが、いつでもキャンセルが可能です。複数のデバイスに台数無制限にインストールでき、5台まで同時に利用することができます。OneDriveは1TBまで利用できます。

なお、Office 2021／2019／2016とMicrosoft 365の画面は、リボンやコマンドの見た目、操作方法や操作手順などはほとんど変わりません。

重要度 ★★★ PowerPointの起動

Q008 PowerPointをすばやく起動したい！

A タスクバーにPowerPointのアイコンを登録します。

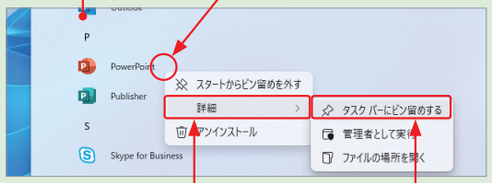
タスクバーにPowerPointのアイコンを登録しておくと、スタートメニューを開かなくても、アイコンをクリックするだけですばやく起動できます。スタートメニューから登録する方法と、起動したアイコンから登録する方法があります。

なお、タスクバーからピン留めを外すには、ピン留めしたアイコンを右クリックして、[タスクバーからピン留めを外す]をクリックします。

● スタートメニューから登録する

1 スタートメニューの[すべてのアプリ]を表示して、

2 [PowerPoint]を右クリックし、



3 [詳細]（Windows 10では[その他]）にマウスポインターを合わせて、

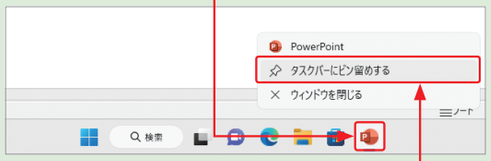
4 [タスクバーにピン留めする]をクリックすると、

5 タスクバーにアイコンが登録されます。



● 起動したPowerPointのアイコンから登録する

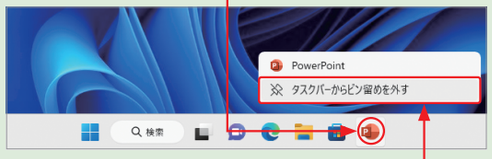
1 PowerPointを起動して、PowerPointのアイコンを右クリックし、



2 [タスクバーにピン留めする]をクリックします。

● タスクバーからピン留めを外す

1 ピン留めしたアイコンを右クリックして、



2 [タスクバーからピン留めを外す]をクリックします。

重要度 ★★★ スライドの基礎知識

Q009 PowerPointの画面の見方と用語を知りたい！

A PowerPointの標準画面で各部の名称と機能を確認しましょう。

PowerPointの標準画面は、下図のような構成になっています。画面の上部には「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。画面の中央にはスライドを編集するための「スライドウィンドウ」、左側にはスライドの表示を切り替えるための「スライドのサムネイル」が配置されています。

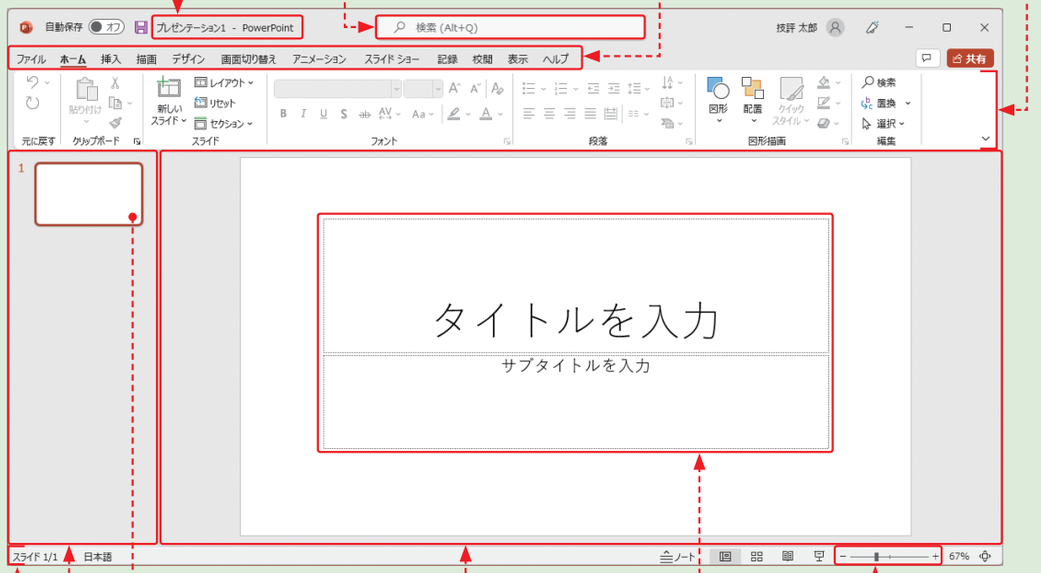
PowerPointでは、それぞれのページを「スライド」、スライドの集まりを「プレゼンテーション」と呼びます。スライドには、テキストやグラフ、画像、表などを挿入するための「プレースホルダー」が表示されています。

タイトルバー
作業中のファイル名が表示されます。

検索ボックス
テキスト、ヘルプ、Web上の情報などを検索できます。

タブ
機能を実行するためのコマンドが分類されています。

リボン
コマンドを一連のタブに整理して分類します。



スライド
プレゼンテーションのそれぞれのページです。

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。

プレースホルダー
テキストやグラフ、画像、表などを挿入するための枠です。

ズームスライダー
スライドの表示倍率を変更します。

スライドのサムネイル
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。

ステータスバー
作業中のスライド番号や表示モードが表示されます。

重要度 ★★★ テーマの設定

Q 052 見出しと本文を別々のフォントで統一したい！

A [フォント]から[フォントのカスタマイズ]をクリックして設定します。

スライド全体のフォントを変更するのではなく、見出しと本文を別々のフォントで統一するなど細かい設定をしたい場合は、[デザイン]タブの[バリエーション]の[その他]をクリックして、[フォント]から[フォントのカスタマイズ]をクリックして設定します。カスタマイズしたフォントセットは、フォントの一覧の[ユーザー定義]に追加されます。

参照▶Q 051

1 [デザイン]タブの[バリエーション]の[その他]をクリックして、

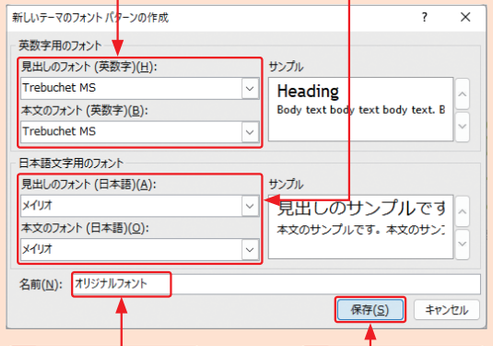
2 [フォント]にマウスポインターを合わせ、



3 [フォントのカスタマイズ]をクリックします。

4 英数字用の見出しと本文用のフォントを設定して、

5 日本語文字用の見出しと本文用のフォントを設定します。



6 フォントセットの名前を入力して、

7 [保存]をクリックします。

重要度 ★★★ テーマの設定

Q 053 すべてのスライドの図形に書式を設定したい！

A [デザイン]タブの[バリエーション]の[効果]から変更します。

プレゼンテーションの図形には書式の組み合わせである効果をまとめて設定することができます。[デザイン]タブの[バリエーション]の[その他]をクリックすると、[効果]から効果の種類を選択できます。[効果]には、図形に設定する塗りつぶしや枠線、影などの書式の組み合わせが用意されています。

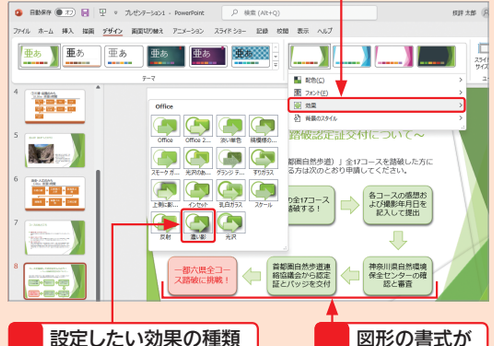
効果の種類にマウスポインターを合わせると、その結果がプレビューされます。何度か試して、最適なものを見つけるとよいでしょう。

1 [デザイン]タブをクリックして、



2 [バリエーション]の[その他]をクリックします。

3 [効果]にマウスポインターを合わせて、



4 設定したい効果の種類（ここでは[濃い影]）をクリックすると、

5 図形の書式がまとめて変更されます。

重要度 ★★★ 背景

Q 054 スライドの背景に好きな画像を使いたい！

A [デザイン]タブの[背景の書式設定]から画像を挿入します。

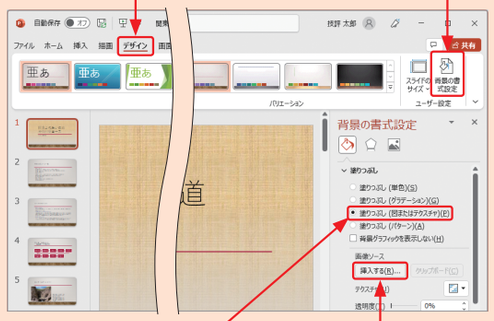
スライドの背景に画像を挿入するには、[デザイン]タブの[背景の書式設定]をクリックして[背景の書式設定]作業ウィンドウを表示し、画像を指定します。

画像は、パソコンに保存してある画像のほかに、ストック画像やオンライン画像、アイコンなどを利用できます。

参照▶Q 254, Q 256

1 [デザイン]タブをクリックして、

2 [背景の書式設定]をクリックします。



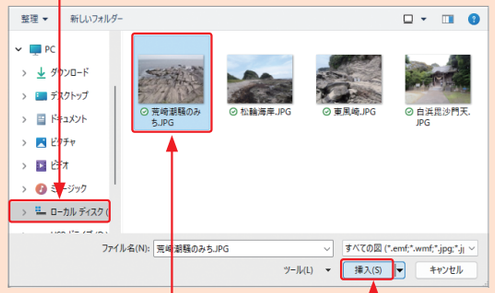
3 [塗りつぶし（図またはテクスチャ）]をクリックしてオンにし、

4 [挿入する]をクリックして、



5 [ファイルから]をクリックします。

6 画像の保存先を指定して、



7 挿入する画像をクリックし、

8 [挿入]をクリックすると、

9 背景に画像が挿入されます。



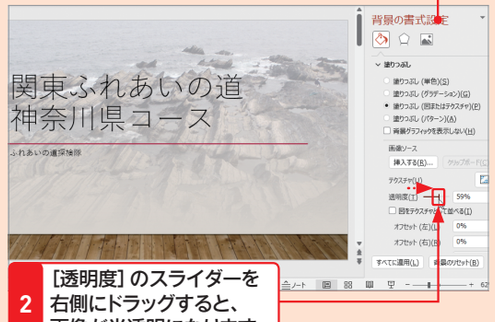
重要度 ★★☆ 背景

Q 055 スライドの背景の画像を半透明にしたい！

A [背景の書式設定]作業ウィンドウで透明度を設定します。

スライドの背景には画像を挿入することができますが、挿入した画像によっては、文字が見えにくくなることがあります。この場合は、画像の透明度を調整するとよいでしょう。画像を挿入したスライドを表示して、[背景の書式設定]作業ウィンドウを表示し、透明度を設定します。

1 [背景の書式設定]作業ウィンドウを表示します。



2 [透明度]のスライダーを右側にドラッグすると、画像が半透明になります。

重要度 ★★☆ スライドマスターの基本

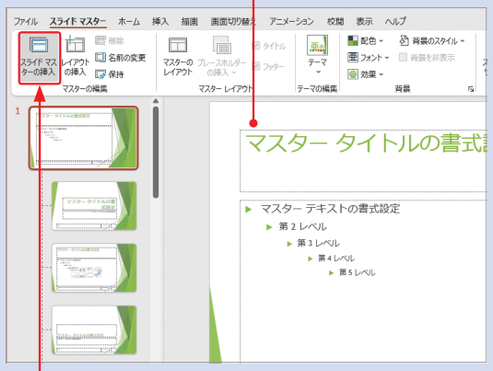
Q 092 スライドマスターを追加したい！

A [スライドマスター]タブの [スライドマスターの挿入]をクリックします。

プレゼンテーションには、複数のスライドマスターを作成してカスタマイズすることができます。1つのプレゼンテーションに複数の異なるスタイルやテーマを設定する場合などに、あらかじめ追加して設定するとよいでしょう。

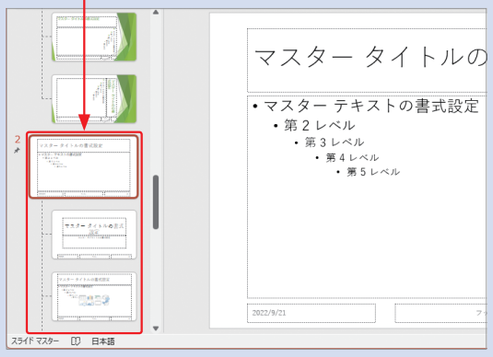
スライドマスターを追加するには、スライドマスター表示に切り替えて、[スライドマスター]タブの [スライドマスターの挿入]をクリックします。

1 スライドマスターを表示して、



2 [スライドマスター] タブの [スライドマスターの挿入] をクリックすると、

3 スライドマスターが追加されます。



重要度 ★★☆ スライドマスターの活用

Q 093 スライドに「社外秘」などの透かし文字を入れたい！

A テキストボックスを挿入して文字を入力し、書式を設定します。

スライドの背景に透かし文字を入れるには、スライドマスターにテキストボックスを挿入して文字を入力し、書式を設定します。文字書式を設定したら [図形の書式]タブをクリックして、テキストボックスの配置を最背面へ移動させると、透かし文字が挿入できます。

参照▶Q 147

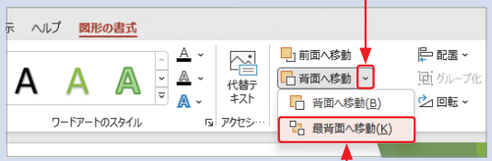
1 スライドマスターを表示して、一番上のスライドマスターをクリックします。

2 [挿入] タブの [テキストボックス] をクリックして、テキストボックスを挿入します。



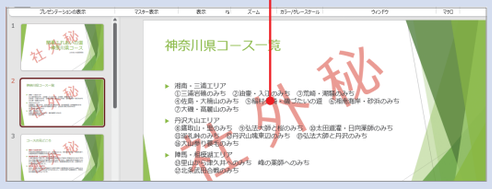
3 テキストボックスに文字を入力し、フォントの種類やサイズ、色を変更します。

4 [図形の書式] タブの [背面へ移動] のここをクリックして、



5 [最背面へ移動] をクリックします。

6 [スライドマスター] タブでマスター表示を閉じると、透かし文字が挿入されます。



重要度 ★★★ スライドマスターの活用

Q 094 すべてのスライドに社章やロゴを入れたい！

A スライドマスターを表示して画像を挿入します。

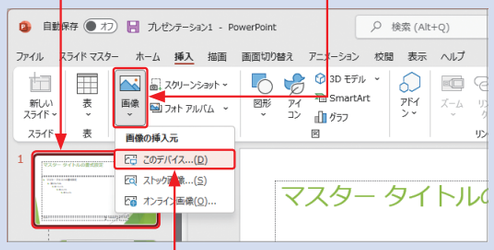
すべてのスライドに社章やロゴを入れるには、スライドマスターを表示して一番上のスライドマスターをクリックし、[挿入] タブの [画像] から [このデバイス] をクリックして、画像を挿入します。

タイトルスライドに画像が表示されない場合は、タイトルスライドのレイアウトをクリックして、[スライドマスター] タブの [背景] グループにある [背景を非表示] をクリックしてオフにすると、表示されます。

参照▶Q 061

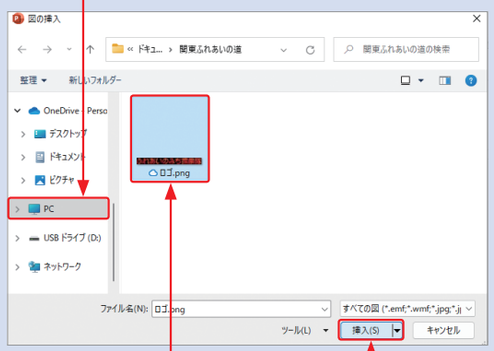
1 スライドマスターを表示して、一番上のスライドマスターをクリックします。

2 [挿入] タブの [画像] をクリックして、



3 [このデバイス]をクリックします。

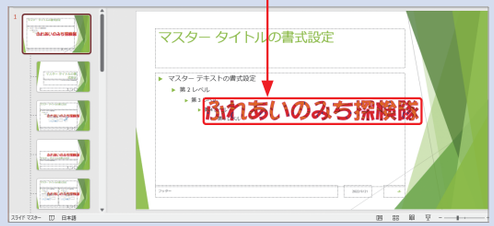
4 画像の保存場所を指定して、



5 挿入する画像をクリックし、

6 [挿入] をクリックすると、

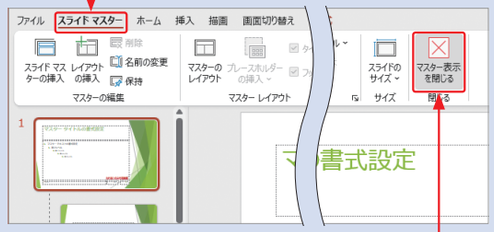
7 画像が挿入されます。



8 画像をドラッグして表示したい位置に移動し、大きさを調整します。

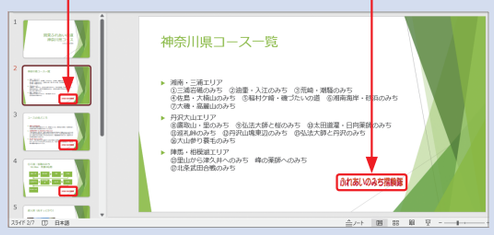


9 [スライドマスター] タブをクリックして、



10 [マスター表示を閉じる] をクリックすると、

11 すべてのスライドに画像が表示されます。



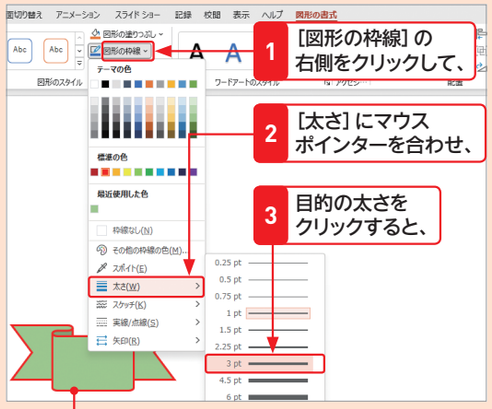
重要度 ★★☆ 色と枠線

Q 213 枠線を太くしたい！

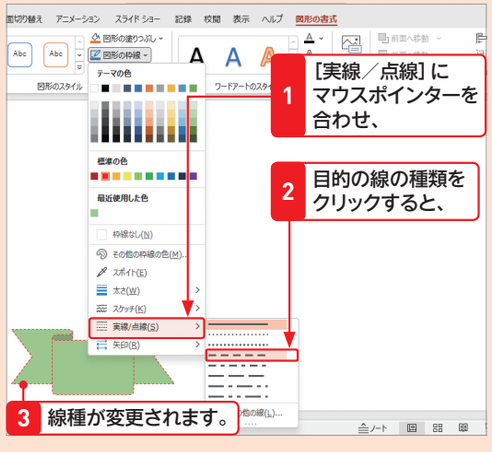
A [図形の枠線]から線の種類を選択します。

図形の枠線は、太さや種類も自由に変更することができます。図形をクリックして、[図形の書式]タブの[図形の枠線]の右側をクリックし、[太さ]あるいは[実線／点線]にマウスポインターを合わせ、表示される一覧から目的の太さや線の種類を選択します。

● 枠線の太さを変更する



● 枠線の種類を変更する



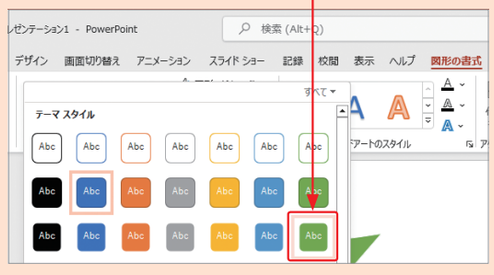
重要度 ★★★ 色と枠線

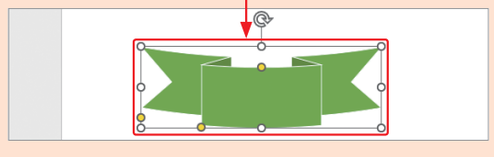
Q 214 見栄えのするデザインを図形に設定したい！

A [図形のスタイル]からスタイルを設定します。

スタイルとは、図形の色や枠線の色、図形の効果などがあらかじめ組み合わされたものです。[図形の書式]タブの[図形のスタイル]の一覧から利用したいものを選択するだけで、図形の見栄えをよくすることができます。なお、スタイルの一覧に表示される配色は、設定しているテーマやバリエーションによって異なります。





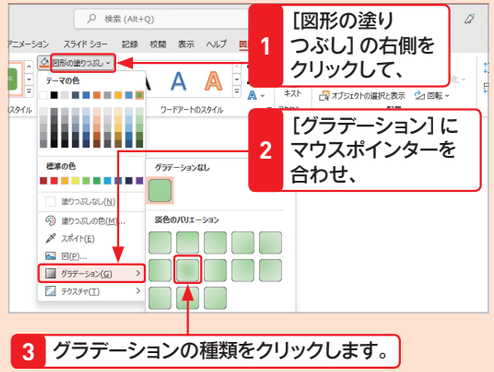


重要度 ★★☆ 色と枠線

Q 215 グラデーションを付けたい！

A [図形の塗りつぶし]の[グラデーション]から設定します。

図形には単色だけでなく、グラデーション（色の濃淡）を付けることもできます。図形をクリックして、[図形の書式]タブの[図形の塗りつぶし]の右側をクリックし、[グラデーション]からグラデーションの種類を選択します。



重要度 ★★☆ 色と枠線

Q 216 手持ちの画像を図形の絵柄に利用したい！

A [図形の塗りつぶし]の[図]から画像を指定します。

画像を図形の絵柄に利用するには、図形をクリックして、[図形の書式]タブの[図形の塗りつぶし]から[図]をクリックし、使用する画像を指定します。また、手順4で[オンライン画像]（PowerPoint 2016では[Bingイメージ検索]）をクリックすると、オンライン画像を利用できます。オンライン画像を利用する場合は、必ずライセンスや利用条件を確認してください。

参照 ▶ Q 256





重要度 ★★★ スタイルと書式

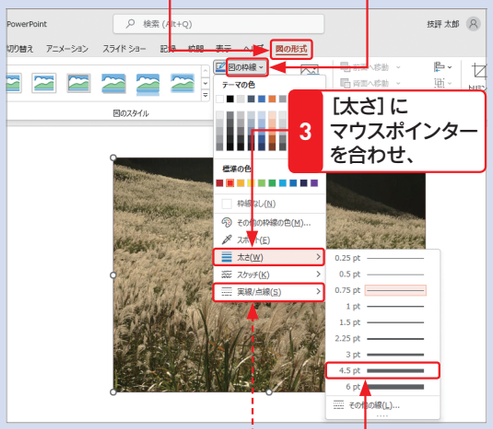
Q 274 画像の枠線を太くしたい！

A [図の形式] タブの [図の枠線] から線の太さを指定します。

枠線を設定すると、既定では0.75ptの実線が表示されます。枠線の太さを変更するには、画像をクリックして、[図の形式] タブの [図の枠線] の右側をクリックし、[太さ] から設定します。
また、[実線／点線] から枠線の種類を変更することもできます。 参照▶Q 273

1 画像をクリックして、[図の形式] タブをクリックします。

2 [図の枠線] の右側をクリックして、



3 [太さ] にマウスポインターを合わせ、

[実線／点線] から線の種類を変更することもできます。

4 目的の太さをクリックすると、

5 枠線の太さが変更されます。



重要度 ★★★ スタイルと書式

Q 275 画像の周囲をぼかしたい！

A [図の形式] タブの [図の効果] の [ぼかし] を利用します。

画像の周囲をぼかすには、画像をクリックして、[図の形式] タブの [図の効果] をクリックし、[ぼかし] から任意のぼかしを指定します。ぼかし以外にも、影や反射、光彩、面取り、3-D回転の効果を設定できます。

1 画像をクリックして、[図の形式] タブをクリックします。

2 [図の効果] をクリックして、



3 [ぼかし] にマウスポインターを合わせ、

4 任意のぼかし（ここでは [25ポイント]）をクリックすると、

5 画像にぼかしが設定されます。



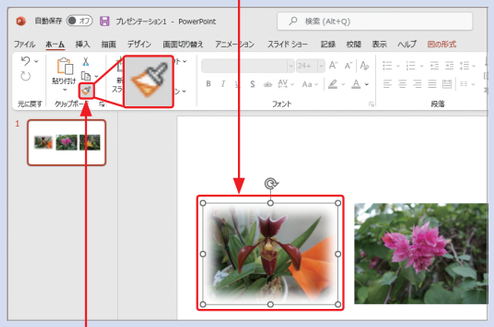
重要度 ★★★ スタイルと書式

Q 276 画像の書式設定をコピーしたい！

A [ホーム] タブの [書式のコピー／貼り付け] を利用します。

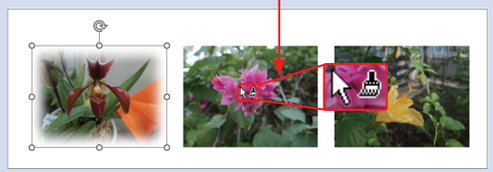
画像に設定したスタイルや書式をほかの画像にも設定したい場合は、[ホーム] タブの [書式のコピー／貼り付け] を利用します。
なお、[書式のコピー／貼り付け] をダブルクリックすると、複数の画像に続けてコピーすることができます。貼り付けを終了するには、再度 [書式のコピー／貼り付け] をクリックするか、Esc を押します。

1 書式設定をコピーする画像をクリックして、

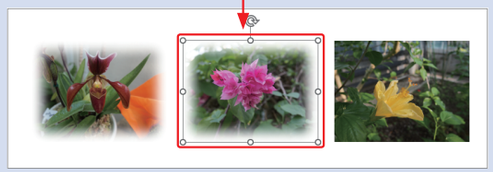


2 [ホーム] タブの [書式のコピー／貼り付け] をクリックします。

3 マウスポインターの形が に変わった状態で、ほかの画像をクリックすると、



4 画像に設定した書式だけがコピーされます。



重要度 ★★★ スタイルと書式

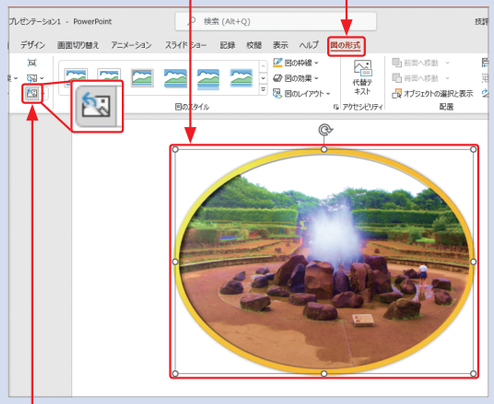
Q 277 画像の書式設定をリセットしたい！

A [図の形式] タブの [図のリセット] をクリックします。

画像に設定したさまざまな書式をリセット（解除）して、もとの状態の画像に戻したい場合は、設定を解除したい画像をクリックして、[図の形式] タブの [図のリセット] をクリックします。
なお、手順 3 で [図のリセット] の ⌄ をクリックして、[図とサイズのリセット] をクリックすると、トリミングや画像のサイズをもとに戻すことができます。ただし、画像の圧縮を行った場合は、トリミングで切り取った部分はもとに戻りません。 参照▶Q 265

1 画像をクリックして、

2 [図の形式] タブをクリックし、



3 [図のリセット] をクリックすると、

4 画像に設定した書式が解除されます。

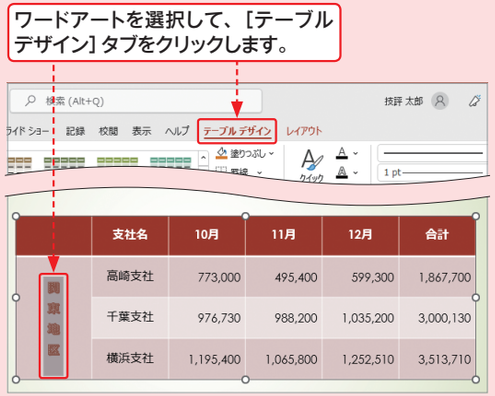


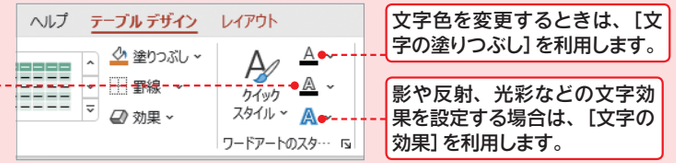
重要度 ★★☆ セルと文字

Q 303 表に挿入したワードアートの書式を編集したい!

A [テーブルデザイン]タブの[ワードアートのスタイル]を利用します。

文字に設定したワードアートは、文字色や輪郭を変更したり、影や反射、光彩などの文字効果を設定したりすることができます。ワードアートを選択して、[テーブルデザイン]タブの[ワードアートのスタイル]グループの各コマンドを利用します。





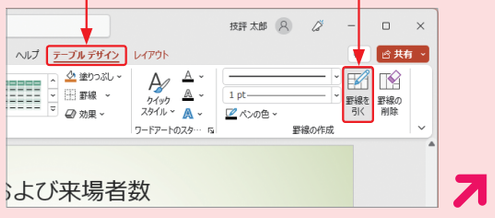
重要度 ★★★ 罫線の編集

Q 304 罫線を表に引きたい!

A [テーブルデザイン]タブの[罫線を引く]を利用します。

作成した表に罫線を追加するには、表内をクリックして、[テーブルデザイン]タブの[罫線を引く]をクリックし、マウスポインターの形がに変わった状態で、罫線を引きたい場所をドラッグします。罫線を引く前に、[ペンのスタイル]や[ペンの太さ]、[ペンの色]で罫線の種類や太さ、色を指定することもできます。

参照▶Q 307, Q 308, Q 309



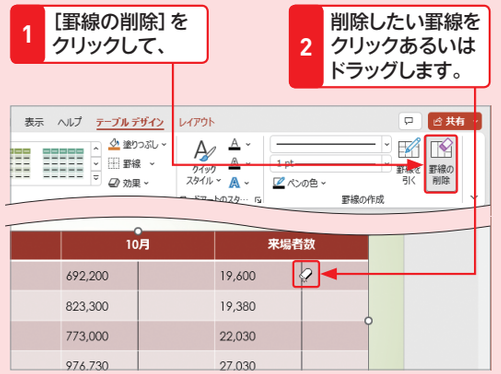


重要度 ★★★ 罫線の編集

Q 305 不要な罫線を削除したい!

A [テーブルデザイン]タブの[罫線の削除]を利用します。

不要な罫線を削除するには、表内をクリックして、[テーブルデザイン]タブの[罫線の削除]をクリックします。マウスポインターの形がに変わった状態で、削除したい罫線上をクリックするか、ドラッグすると、削除されます。

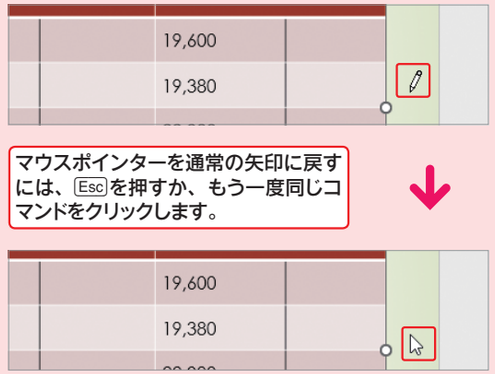


重要度 ★★★ 罫線の編集

Q 306 マウスポインターをペンから通常の矢印に戻したい!

A Esc を押すか、直前に操作したコマンドを再度クリックします。

[罫線を引く]や[罫線の削除]をクリックすると、マウスポインターの形がその操作用のポインターに変わります。ポインターを通常の矢印に戻すには、Esc を押すか、もう一度[罫線を引く](削除の場合は[罫線の削除])をクリックします。

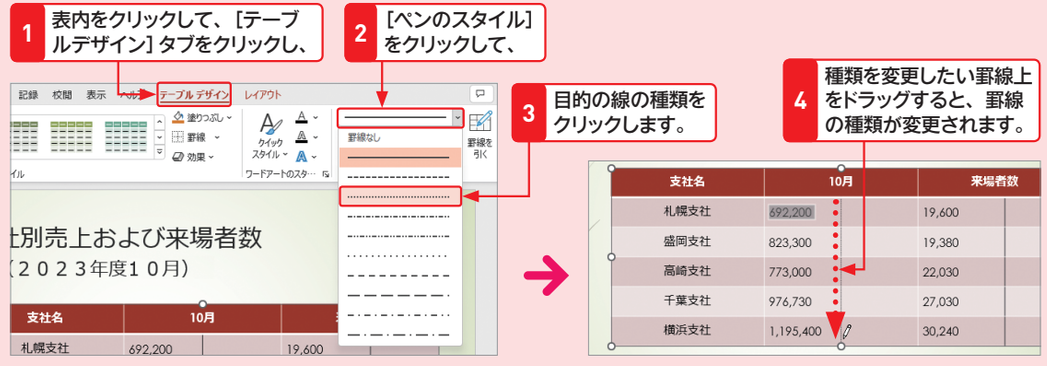


重要度 ★★★ 罫線の編集

Q 307 罫線の種類を変更したい!

A [テーブルデザイン]タブの[ペンのスタイル]を利用します。

罫線の種類を変更するには、表内をクリックして、[テーブルデザイン]タブの[ペンのスタイル]をクリックします。表示される一覧から線の種類を指定すると、マウスポインターの形がに変わるので、種類を変更したい罫線上をドラッグします。



重要度 ★★★ グラフ要素の表示方法

Q 344 グラフにもとデータの数値を表示させたい！

A [グラフ要素]から[データラベル]を表示します。

グラフのデータ系列にもとデータの値(データラベル)を表示すると、よりわかりやすくなります。データラベルを表示するには、グラフを選択すると表示される[グラフ要素]をクリックして、[データラベル]からデータラベルの表示位置を指定します。また、[グラフのデザイン]タブの[グラフ要素を追加]から[データラベル]を選択して表示することもできます。

1 グラフをクリックして、[グラフ要素]をクリックします。

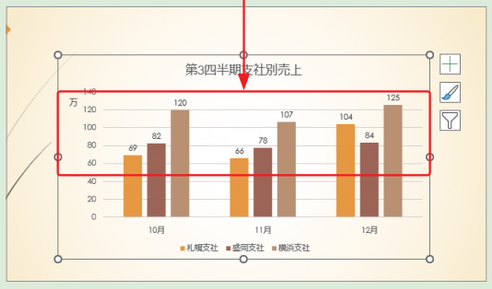
2 [データラベル]にマウスポインターを合わせて、ここをクリックし、



3 表示位置(ここでは[外側])をクリックします。

再度、[グラフ要素]をクリックすると、グラフ要素のメニューが閉じます。

4 データラベルがグラフの外側に表示されます。



重要度 ★★★ グラフ要素の表示方法

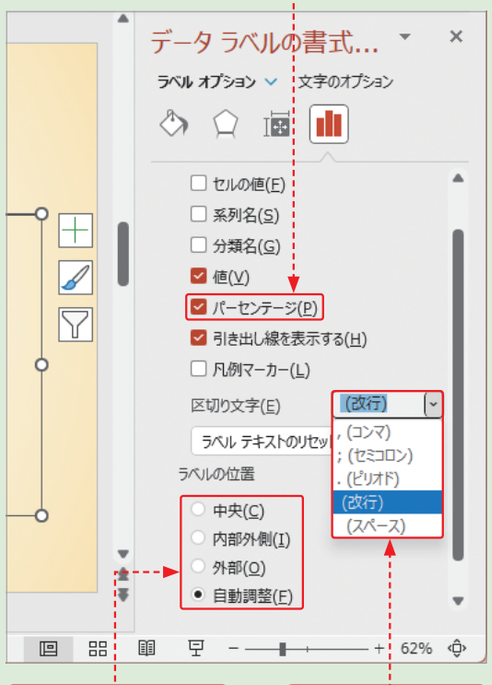
Q 345 データラベルで何が表示できるか知りたい！

A [データラベルの書式設定]作業ウィンドウで確認できます。

データラベルには、もとデータの値のほかに系列名、分類名、凡例マーカーなどを表示させることができます。表示される内容は、[データラベルの書式設定]作業ウィンドウで確認できます。
ラベルの内容はグラフによって異なり、円グラフの場合は[パーセンテージ]を表示することができます。
[データラベルの書式設定]作業ウィンドウは、グラフを選択すると表示される[グラフ要素]をクリックして、[データラベル]の▶をクリックし、[その他のオプション]をクリックすると表示されます。

● データラベルに表示できる項目

円グラフの場合は、[パーセンテージ]を表示させることができます。



ラベルの位置を指定することもできます。

区切り文字を指定することもできます。

重要度 ★★★ グラフ要素の表示方法

Q 346 データラベルを吹き出しで表示したい！

A [データラベル]から[データの吹き出し]を設定します。

データラベルを吹き出しで表示するには、グラフを選択すると表示される[グラフ要素]をクリックして、[データラベル]から[データの吹き出し]をクリックします。また、[グラフのデザイン]タブの[グラフ要素を追加]から表示することもできます。
ここでは、特定のデータ系列だけに吹き出しのデータラベルを表示しましょう。吹き出しのデータラベルは、ドラッグして移動することもできます。

1 いずれかのデータ系列をクリックします。

2 [グラフ要素]をクリックして、

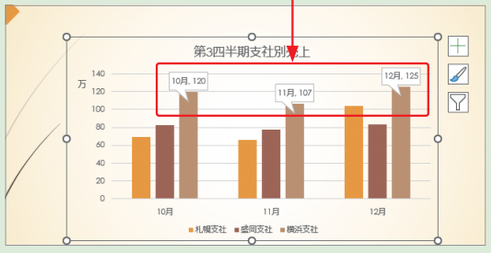
3 [データラベル]にマウスポインターを合わせて、ここをクリックし、



4 [データの吹き出し]をクリックします。

再度、[グラフ要素]をクリックすると、グラフ要素のメニューが閉じます。

5 データラベルが吹き出しで表示されます。



重要度 ★★★ グラフ要素の表示方法

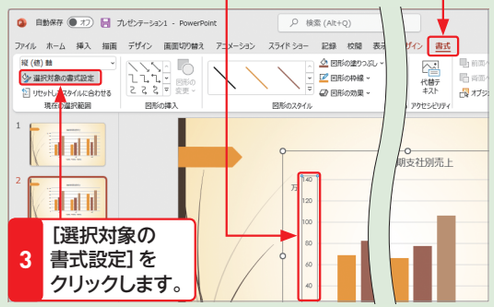
Q 347 グラフの目盛線の間隔を調節したい！

A [軸の書式設定]作業ウィンドウの[軸のオプション]で調節します。

グラフの目盛線の間隔は、もとデータの値に合わせて自動的に設定されますが、[軸の書式設定]作業ウィンドウの[軸のオプション]で変更することができます。

1 縦(値)軸をクリックして、

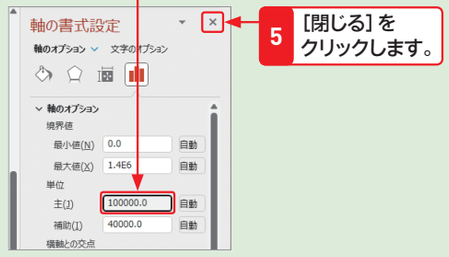
2 [書式]タブをクリックし、



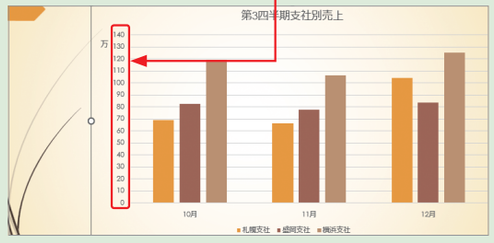
3 [選択対象の書式設定]をクリックします。

4 [単位]の[主]の数値を変更して、

5 [閉じる]をクリックします。



6 目盛線の間隔が変更されます。



重要度 ★★★ オブジェクトごとの設定

Q395 SmartArtグラフィックの図形を順番に表示させたい!

A [効果のオプション]で[個別]を指定します。

SmartArtグラフィックにもアニメーション効果を設定することができます。アニメーション効果は、SmartArtグラフィック全体を1つのオブジェクトとして再生したり、各図形を個別に再生したりできるので、目的に合わせて設定するとよいでしょう。

SmartArtグラフィックの図形を順番に再生するには、SmartArtグラフィック全体にアニメーション効果を設定したあと、[効果のオプション]で個別に表示されるように設定します。表示方法はSmartArtの種類によって異なりますが、おもに右下表の5種類が用意されています。

1 SmartArtグラフィックをクリックして、



2 [アニメーション]タブをクリックし、

3 [アニメーション]の[その他]をクリックして、

4 目的のアニメーション効果をクリックします。



5 [効果のオプション]をクリックして、



6 [個別]をクリックすると、

7 SmartArtの図形が個別に表示されるように設定されます。



●SmartArtの表示方法

表示方法	説　明
1つのオブジェクトとして	SmartArtグラフィック全体が1つのオブジェクトとして再生されます。
すべて同時	SmartArtグラフィックのすべての図形が同時に再生されます。
個別	SmartArtグラフィックの各図形が順番に再生されます。
レベル(一括)	第1レベルの図形が同時に再生されたあと、第2レベルの図形が同時に再生されます。
レベル(個別)	第1レベルの図形が順番に再生されたあと、第2レベルの図形が順番に再生されます。

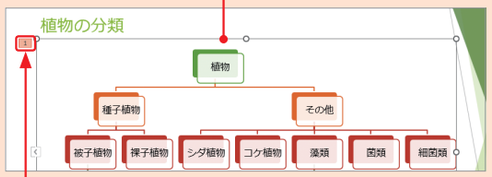
重要度 ★★★ オブジェクトごとの設定

Q396 SmartArtグラフィックの階層を順番に表示させたい!

A [効果のオプション]で[レベル(一括)]を指定します。

階層構造のSmartArtグラフィックは、階層を順番に表示させることができます。階層ごとに表示させるには、アニメーション効果を設定し、[効果のオプション]をクリックして、[レベル(一括)]を指定します。同じ階層内でさらに図形を1つずつ表示させたい場合は、[レベル(個別)]を指定します。

1 SmartArtグラフィックの階層構造図を作成して、



2 アニメーション効果を設定します。

3 [アニメーション]タブの[効果のオプション]をクリックして、



4 [レベル(一括)]をクリックすると、

5 SmartArtグラフィックの階層が順番に表示されるように設定されます。

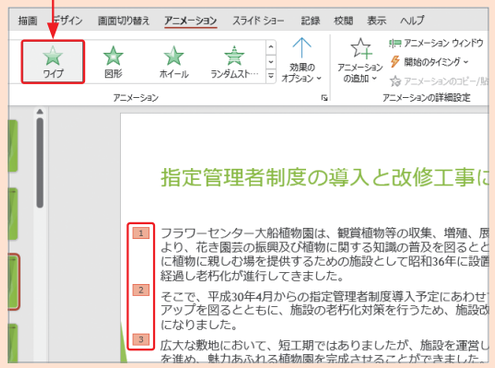
重要度 ★★★ アニメーションの活用例

Q397 文章を行頭から表示させたい!

A [ワイプ]の[効果のオプション]で[左から]を指定します。

文章を行頭から表示させたい場合は、文章に[ワイプ]を設定したあと、[効果のオプション]で[左から]を指定します。文章が行頭から徐々に表示されます。

1 プレースホルダーにアニメーション効果の[ワイプ]を設定します。

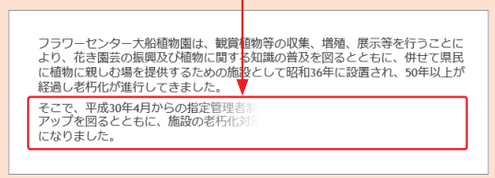


2 [効果のオプション]をクリックして、



3 [左から]をクリックすると、

4 文章が行頭から表示されるように設定されます。



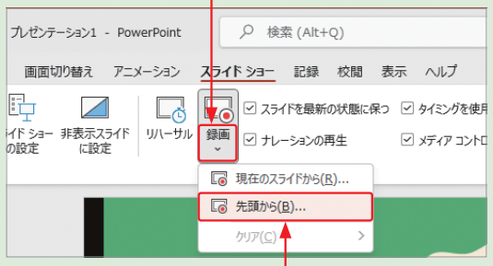
重要度 ★★★ リハーサル

Q 514 ナレーションを録音したい！

A [スライドショー]タブの [録画]から録音します。

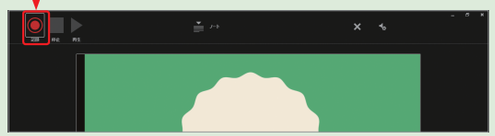
プレゼンテーションには、ナレーションを付けることができます。ナレーションに合わせて、スライドの切り替えのタイミングも保存できるので、発表者なしで実行されるスライドショーに利用することができます。
ナレーションを録音するには、[スライドショー]タブの [録画] から開始します。
なお、PowerPoint 2016の場合は、手順2のあとに [録画] ダイアログボックスが表示されるので、記録する項目を指定して、[記録の開始] をクリックします。
ナレーションを録音するには、パソコンにマイクが内蔵されているか、接続されている必要があります。

1 [スライドショー] タブの [録画] のここをクリックして、



2 [先頭から]をクリックします。

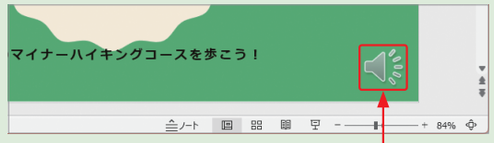
3 記録用の画面が表示されるので、画面の左上に表示されている [記録] をクリックすると、



4 録音が開始されます。



5 ここをクリックして、スライドを移動しながらナレーションを録音し、スライドショーの最後でクリックします。



6 記録が終了すると、スライドの右下にオーディオアイコンあるいはWebカメラからの静止画が表示されます。

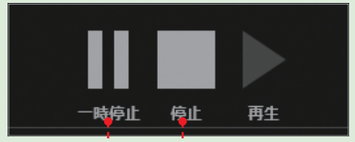
重要度 ★★★ リハーサル

Q 515 録音を一時停止したりやり直したりしたい！

A 記録用画面のコマンドを利用します。

ナレーションの録音を開始すると、記録用の画面が表示され、タイミングが記録されます。記録を一時停止したいときは、画面左上の [一時停止] をクリックします。再開するには、[記録] をクリックします。

録音をやり直したいときは、[停止] をクリックすると、設定時間がリセットされます。



一時停止　停止

重要度 ★★★ リハーサル

Q 516 記録したタイミングを利用したい！

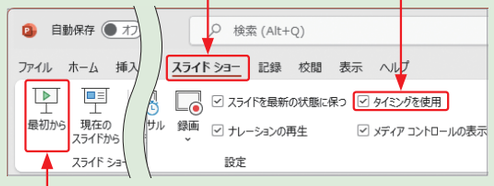
A [スライドショー]タブの [タイミングを使用]をオンにします。

記録したスライドの切り替えのタイミングを利用するには、[スライドショー]タブの [タイミングを使用] をクリックしてオンにします。[スライドショー]タブの [最初から] をクリックすると、スライドショーが記録したタイミングで自動的に実行されます。
なお、実際にスライドショーを実行してタイミングが合わない場合は変更することができます。[画面切り替え]タブをクリックして、タイミングを変更するスライドをクリックし、[自動] で表示時間を変更します。

参照▶Q 512

1 [スライドショー] タブをクリックし、

2 [タイミングを使用] をクリックしてオンにし、



3 [最初から] をクリックしてスライドショーを開始します。

タイミングを変更する

1 [画面切り替え] タブをクリックして、



2 タイミングを変更するスライドをクリックし、

3 [自動] で表示時間を変更します。

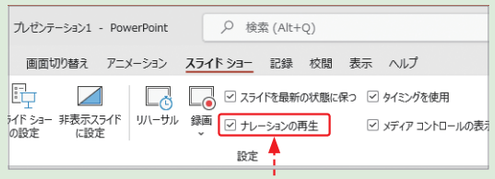
重要度 ★★☆ リハーサル

Q 517 録音したナレーションを再生したい！

A [スライドショー]タブの [ナレーションの再生]をオンにします。

録音したナレーションを再生するには、[スライドショー]タブの [ナレーションの再生] をクリックしてオンにします。[スライドショー]タブの [最初から] をクリックすると、ナレーション付きのプレゼンテーションが開始されます。

参照▶Q 514



[スライドショー] タブの [ナレーションの再生] をオンにして、スライドショーを開始します。

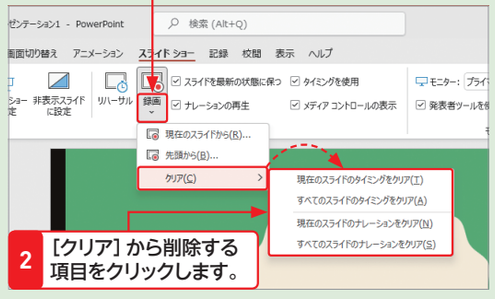
重要度 ★★★ リハーサル

Q 518 記録したタイミングやナレーションを削除したい！

A [録画] の [クリア] から削除します。

記録したスライドの切り替えのタイミングやナレーションを削除するには、[スライドショー]タブの [録画]の下の部分をクリックして、[クリア]から削除したいタイミングやナレーションを指定します。

1 [録画] のここをクリックして、



2 [クリア] から削除する項目をクリックします。

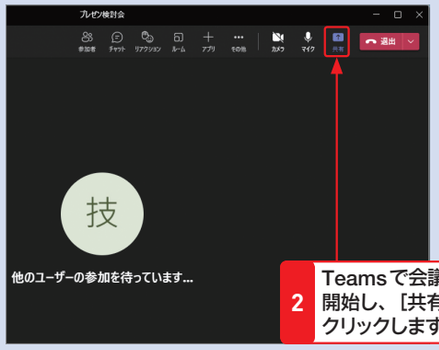
重要度 ★★★ Teams

Q 567 TeamsでPowerPoint画面を共有したい！

A Teamsの会議中に［共有］をクリックして、PowerPointを指定します。

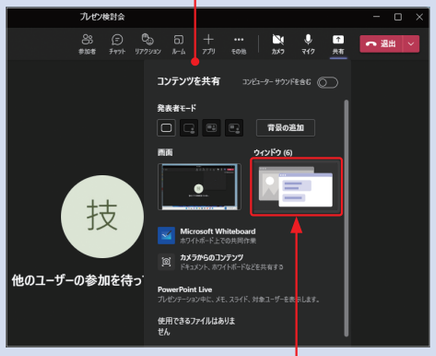
Microsoft Teams（マイクロソフトチームズ）（以下「Teams」）は、マイクロソフトが提供するアプリです。Teamsでは、会議やチャット中に特定のアプリや自分のデスクトップ全体の画面を参加者と共有することができます。Teamsで画面を共有するには、Teamsの会議中に［共有］をクリックして、共有する画面を指定します。ここでは、ウィンドウを共有しますが、自分のデスクトップ画面全体を共有する場合は、手順3で［画面］をクリックします。

1 共有したいプレゼンテーションを表示して、



2 Teamsで会議を開始し、［共有］をクリックします。

3 ［コンテンツを共通］画面が表示されるので、



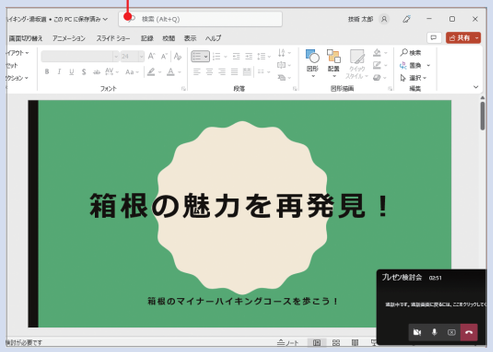
4 ［ウィンドウ］をクリックします。

5 現在開いているアプリが一覧で表示されるので、

6 ［PowerPoint］をクリックすると、

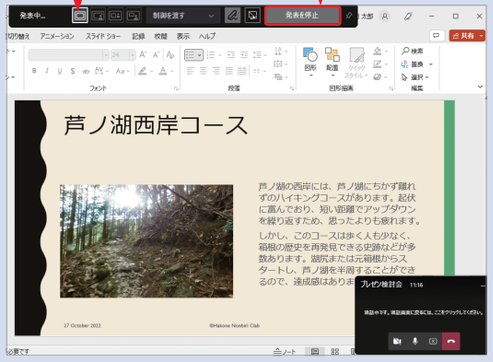


7 PowerPointの画面が共有されます。



8 画面の上にマウスポインターを合わせると、ツールバーが表示されます。

9 ［発表を停止］をクリックすると、



10 PowerPointの画面共有が解除されます。

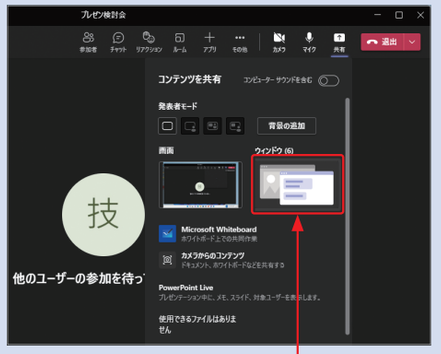
重要度 ★★★ Teams

Q 568 Teamsで発表者ツールを使いたい！

A Teamsでスライドショーを実行して、発表者ツールを表示します。

Teamsで発表者ツールを使うには、共有したいプレゼンテーションを表示して、Teamsで会議を開始し、PowerPointの画面を共有します。画面を共有したら、スライドショーを実行して、画面を右クリックし、［発表者ツールを表示］をクリックします。発表者ツールは会議の開催者のみに表示されます。参加者にはメインのスライドのみが表示されます。 参照▶Q 567

1 共有したいプレゼンテーションを表示して、Teamsで会議を開始し、［共有］をクリックします。

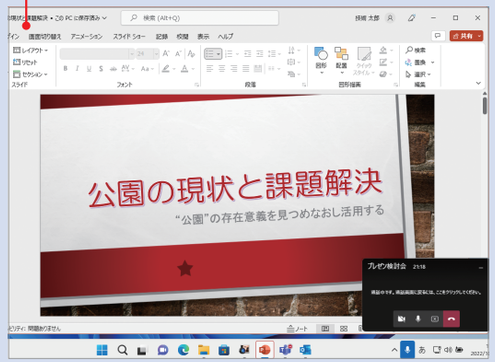


2 ［コンテンツを共通］画面が表示されるので、［ウィンドウ］をクリックします。

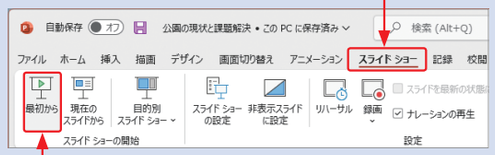
3 現在開いているアプリが一覧で表示されるので、［PowerPoint］をクリックすると、



4 PowerPointの画面が共有されます。



5 ［スライドショー］タブをクリックして、



6 ［最初から］をクリックすると、

7 スライドショーが開始されます。

8 スライドを右クリックして、

9 ［発表者ツールを表示］をクリックすると、



10 発表者ツールが表示されます。

11 ［スライドショーの終了］をクリックすると、



12 スライドショーが終了します。