



# この本の特徴



## 1 ぜったいできます！

### ✓ 操作手順を省略しません！

解説を一切省略していないので、途中でわからなくなることがありません！



### ✓ あれもこれもと詰め込みません！

操作や知識を盛り込みすぎていないので、スラスラ学習できます！

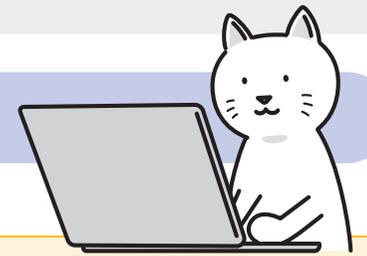


### ✓ なんどもくり返し解説します！

一度やった操作もくり返し説明するので、忘れてしまってもまた思い出せます！



## 2 文字が大きい



### ✓ たとえばこんなに違います

大きな文字で  
読みやすい

ふつうの本

大きな文字で  
読みやすい

見やすいといわれている本

大きな文字で  
読みやすい

この本

## 3 専門用語は絵で解説

### ✓ 大事な操作は言葉だけではなく絵でも理解できます



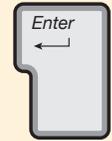
左クリックの  
アイコン



ドラッグの  
アイコン



入力の  
アイコン



Enterキーの  
アイコン

## 4 オールカラー

### ✓ 2色よりもやっぱりカラー



2色



カラー

## 目次

## パソコンの基本操作

マウスの使い方を知ろう	10
キーボードを知ろう	16

## 1

## パワーポイントの基本を知ろう

この章でやることを知っておこう	18
パワーポイントを起動しよう	20
プレゼンテーションを作成しよう	22
パワーポイントの画面を確認しよう	24
スライドのしくみを理解しよう	26
プレゼンテーションのデザインを選ぼう	30
プレゼンテーションを保存しよう	32
パワーポイントを終了しよう	36
保存したプレゼンテーションを開こう	38
第1章 練習問題	42

## 2

## 文字を入力しよう

この章でやること～文字の入力	44
タイトルを入力しよう	46
作成者の情報を入力しよう	50
新しいスライドを追加しよう	52
箇条書きの本文を入力しよう	56
箇条書きでない本文を入力しよう	60
文字を修正しよう	64
文字をコピーしよう	66
プレゼンテーションを上書き保存しよう	68
第2章 練習問題	70

## 3

## 文字を装飾しよう・ 配置を変更しよう

この章でやること～文字の飾り	72
文字の種類を変更しよう	74
文字のサイズを変更しよう	78
文字の色を変更しよう	80
文字を太字にしよう	82
文字を中央や右に揃えよう	84
画面に目盛りを表示しよう	86

行の先頭を右へ動かそう	88
行の途中で文字の位置を揃えよう	92
第3章 練習問題	96

## 4

## 表を作成しよう

この章でやること～表の作成	98
表を作成しよう	100
表に文字を入力しよう	102
行や列を追加しよう	104
行や列を削除しよう	108
表のサイズを変更しよう	110
行の高さ・列の幅を変更しよう	112
文字の配置を変更しよう	114
第4章 練習問題	118

## 5

## グラフを作成しよう

この章でやること～グラフの作成	120
グラフを作成しよう	122
グラフにデータを入力しよう	124
グラフの細部を編集しよう	128
第5章 練習問題	132

## 6

## イラストや写真を利用しよう

この章でやること～イラスト・写真	134
イラストを挿入して形を整えよう	136
イラストにスタイルを設定しよう	140
写真を挿入して形を整えよう	142
第6章 練習問題	146

## 7

## 図形を作成しよう

この章でやること～図形の作成	148
図形を作成しよう	150
図形に文字を入力しよう	152
図形のサイズや位置を変更しよう	154
図形の色を変更しよう	158
第7章 練習問題	160

## 8

## SmartArtを作成しよう

この章でやること～SmartArtの作成	162
SmartArtを挿入しよう	164

SmartArtに文字を入力しよう	166
SmartArtに図形を追加しよう	168
第8章 練習問題	172

## 9

## アニメーションを 利用しよう

この章でやること～動きをつける	174
スライド切り替え時に動きをつけよう	176
箇条書きを1項目ずつ表示しよう	180
文字の表示方向を変更しよう	184
写真の表示に動きをつけよう	186
グラフの表示に動きをつけよう	188
第9章 練習問題	192

## 10

## プレゼンテーションを 実行しよう

この章でやること～発表と準備	194
発表者用のメモを入力しよう～ノート	196
資料を印刷しよう	198
スライドショーを実行しよう	202
第10章 練習問題	206

## 11

## パワーポイントを 便利に活用しよう

間違えた操作をキャンセルしたい	208
スライドの順番を変更したい	210
いらないスライドを削除したい	212
スライドのレイアウトを変更したい	214

練習問題解答	216
サンプルファイルのダウンロードについて	220
索引	222

## 【免責】

本書に記載された内容は、情報の提供のみを目的としています。したがって、本書を用いた運用は、必ずお客様自身の責任と判断によって行ってください。これらの情報の運用の結果について、技術評論社および著者はいかなる責任も負いません。本書記載の情報は、2023年2月現在のものを掲載していますので、ご利用時には、変更されている場合もあります。ソフトウェアはバージョンアップされる場合があり、本書での説明とは機能内容や画面図などが異なってしまってもあります。ソフトウェアのバージョンが異なることを理由とする、本書の返本、交換および返金には応じられませんので、あらかじめご了承ください。以上の注意事項をご承諾いただいた上で、本書をご利用願います。これらの注意事項に関わる理由に基づく、返金、返本を含む、あらゆる対処を、技術評論社および著者は行いません。あらかじめ、ご承知おきください。

## 【動作環境】

本書はPowerPoint 2021/Microsoft 365 (OSがWindows 11)を対象としています。お使いのパソコンの特有の環境によっては、PowerPoint 2021/Microsoft 365 (OSがWindows 11)を利用していた場合でも、本書の操作が行えない可能性があります。本書の動作は、一般的なパソコンの動作環境において、正しく動作することを確認しております。動作環境に関する上記の内容を理由とした返本、交換、返金には応じられませんので、あらかじめご注意ください。

■ 本書に記載した会社名、プログラム名、システム名などは、米国およびその他の国における登録商標または商標です。本文中では™、®マークは明記していません。

# 05 スライドのしくみを理解しよう



プレゼンテーションを構成しているのは、スライドです。ここでは、スライドの基本的なしくみを確認しましょう。

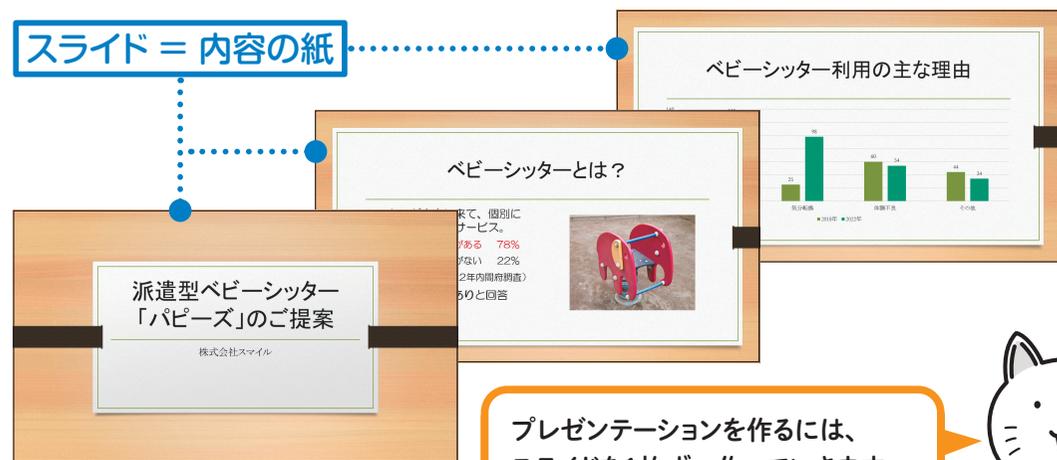
## プレゼンテーションとスライド

プレゼンテーションでは、内容を書いた紙を、1枚ずつめくりながら話を進めます。この紙をスライドといいます。

スライドは、表示する順にまとめて1つのファイルに保存します。パワーポイントでは、ファイルのことをプレゼンテーションと呼びます。

プレゼンテーション = ファイル

スライド = 内容の紙



プレゼンテーションを作るには、スライドを1枚ずつ作っていきます。



## スライドのしくみ1 レイアウト

タイトルや本文の配置をスライドごとに決めるのは大変なので、パワーポイントには、よく使うスライドのレイアウトがあらかじめ用意されています。

スライドを作るときには、まずレイアウトを選び、そこに内容を追加すればスライドが完成します。

レイアウト = スライドで使われる配置のひな型



派遣型ベビーシッター「パピーズ」のご提案

表紙のスライド

ベビーシッターとは?

シッターが自宅に来て、個別に保育をしてくれるサービス。  
申し込みから保育開始まで、平均2週間以内で開始可能。  
約8割が利用経験ありと回答



2つの内容が並ぶスライド

「パピーズ」のサービス内容

- ・休職中の保育士が在籍する派遣型サービス
- ・入会金や年会費は不要
- ・乳児から12歳まで利用可能
- ・病児保育にも対応

1つの内容だけのスライド

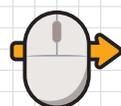
スライドの内容に合ったレイアウトを選びましょう!



# 06 >> プレゼンテーションのデザインを選ぼう

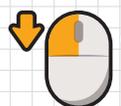
見栄えがよいプレゼンテーションにするには、適切なテーマを選択しましょう。ここでは、テーマを選び、設定する方法を覚えましょう。

操作



移動

▶P.012



左クリック

▶P.013



入力

▶P.016

## 1 テーマを選択する準備をします

22ページの方法で、新しいファイルを開いておきます。



デザイン

を



左クリックします。



「テーマ」の



を



左クリックします。

## 2 テーマを選択します



すべてのテーマが表示されます。



に

カーソル



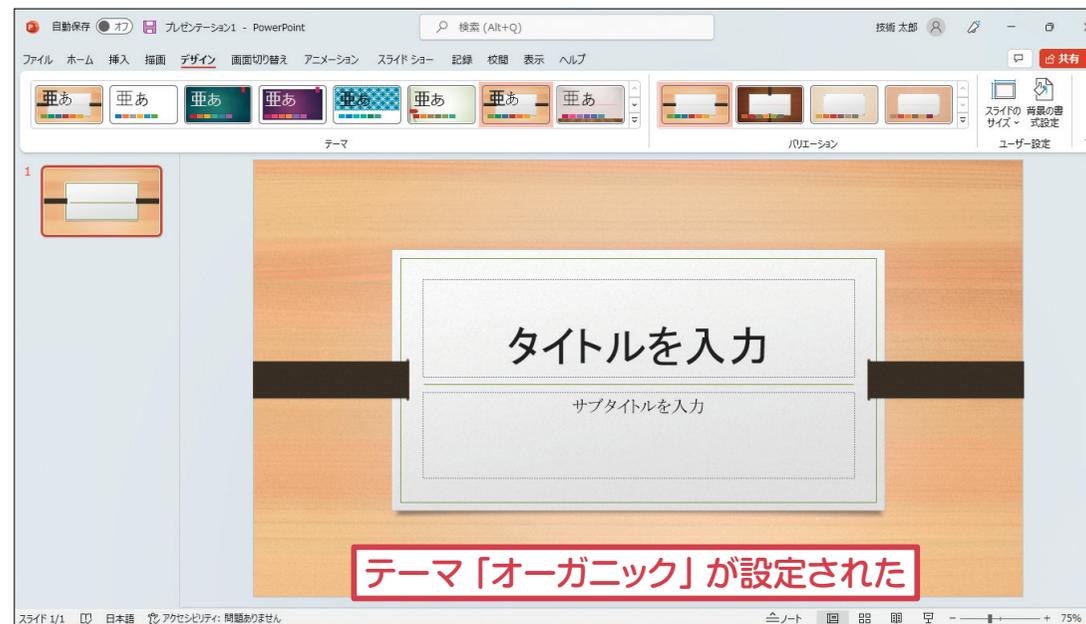
を移動して、



左クリックします。

## 3 テーマが設定されます

選んだテーマがプレゼンテーションに適用されました。



# 01 >> この章でやること ～文字の入力



この章では、スライドに文字を入力する方法を学びます。  
パワーポイントでは、文字はプレースホルダーという枠に入力します。

## 📖 タイトルと本文を入力

スライドには、次の2種類の文字を入力します。

- 1 スライドの内容がわかる**タイトル**
- 2 **箇条書き**で簡潔にまとめた**本文**

当社サービスの特徴 ● …… スライドのタイトル

- 休職中の保育士が多数在籍する派遣型のベビーシッター
- 入会金や年会費は不要
- 乳児から12歳まで利用可能
- 病児保育にも対応

箇条書き

## 📖 文字を入力する手順

スライドには、**プレースホルダー**という文字を入力するための枠が用意されています。文字は、次の手順でプレースホルダーに入力します。

### 1 プレースホルダーを選択する

タイトルを入力

### 2 文字を入力する

当社サービスの特徴

### 3 プレースホルダーの選択を解除する

当社サービスの特徴

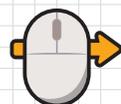
文字を入力できました!



# 04 》 新しいスライドを追加しよう

表紙ができれば、必要なスライドを順番に追加しましょう。  
 新しいスライドを追加するときには、内容に合うレイアウトを選びます。

操作



移動

▶P.012



左クリック

▶P.013

## 追加するスライド

ここでは、表紙以外に以下の5枚のスライドを作成します。

スライド番号	タイトル	使用するレイアウト
2	ベビーシッターとは?	2つのコンテンツ
3	利用の主な理由	タイトルとコンテンツ
4	「パピーズ」のサービス内容	タイトルとコンテンツ
5	ご利用までの流れ	タイトルとコンテンツ
6	ご利用料金	タイトルとコンテンツ

スライド番号は、スライドを表示する順番です。  
 51ページで完成した表紙のスライドが「1」です。



## 1 スライド2を追加します



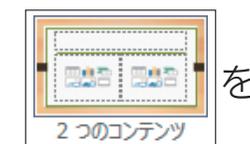
38 ページの手順で「提案資料」を開き、

**ホーム** → **新しいスライド** の順に

左クリックします。

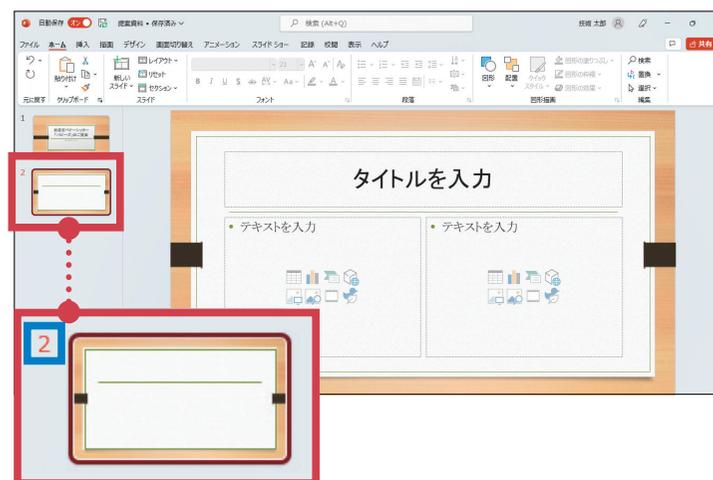


レイアウトの一覧から



を

左クリックします。



スライド2が追加されます。

**ポイント**  
 スライド番号は、サムネイルの左上で確認できます。

次へ

# 01 >>

## この章でやること ～文字の飾り



この章では、**文字の種類やサイズ**を変えたり、**段落の配置**を変更して、**入力した文字を見やすく整え**ましょう。

### 文字書式と段落書式

文字の飾りには、**文字書式**と**段落書式**の2種類があります。  
文字書式は、**1文字単位で設定できる飾り**です。  
段落書式は、**段落単位で設定する飾り**です。  
どちらも、飾りをつける**文字や段落を選択**してから設定します。

文字

シッターが自宅に来て、個別に  
保育をしてくれるサービス。

段落

「段落」とは、文字を入力したときに  
Enter キーで改行したひとかたまりの文章のことです。



### この章で設定する文字書式

文字の**種類**、**サイズ**、**色**を変更します。  
**太字**を設定します。

文字サイズ

シッターが自宅に来て、個別に  
保育をしてくれるサービス

文字の色

利用したことがある 78%

利用したことがない 22%

(2022年内閣府調査)

約8割が**利用経験あり**と回答

文字の種類

太字

### この章で設定する段落書式

段落の配置を**右揃え**に変更します。  
段落の**先頭位置**を変更します。  
行の**途中で間をあけて項目を揃えます**。

シッターが自宅に来て、個別に  
保育をしてくれるサービス

先頭の  
位置を変更

利用したことがある 78%

利用したことがない 22%

(2022年内閣府調査)

約8割が**利用経験あり**と回答

行の途中で文字の  
頭を揃える

右揃え

# 練習問題

1 文章を修飾する機能は、「文字書式」と「段落書式」の2種類に分かれます。「文字書式」に分類される機能はどれですか？

- ① タブ
- ② 太字
- ③ 右揃え

2 文字の大きさを変更するときに使うボタンはどれですか？

- ① 
- ② 
- ③ 

3 インデントの説明として、正しいものはどれですか？

- ① 文字の前に空きを作って、先頭の位置を右に動かす
- ② 行の途中に空きを作って、続く文字の位置を変更する
- ③ 文章全体をプレースホルダーの左右中央に配置する