

本書の特徴

- 最初から通して読むと、体系的な知識・操作が身に付きます。
- 読みたいところから読んでも、個別の知識・操作が身に付きます。
- ダウンロードした練習ファイルを使って学習できます。

本書の使い方

本文は、01、02、03…の順番に手順が並んでいます。この順番で操作を行ってください。
それぞれの手順には、①、②、③…のように、数字が入っています。
この数字は、操作画面内にも対応する数字があり、操作を行う場所と、操作内容を示しています。

1-1

練習ファイルなし

完成ファイルなし

パワーポイントを起動・終了しよう

スタートメニューからパワーポイントを起動して、使う準備をしましょう。
また、パワーポイントを終了する方法も紹介します。

① 左クリック

01 スタートメニューを表示する

■ ([スタート] ボタン) を左クリックします
● Windows 8.1 の場合は、[Win] キーを押してスタート画面を表示し、■ を左クリックします。Windows 7の場合は、■ を左クリックし、□ すべてのプログラム を左クリックします。

② 回転する

③ 左クリック

02 パワーポイントを起動する

マウスポインターをスタートメニューの中に移動して、ホイールを回転します①。[PowerPoint 2016] を左クリックします②。パワーポイント2013の場合は、[Microsoft Office 2013] を左クリックし、[PowerPoint 2013] を左クリックします。

Memo

Windows 10やWindows 8.1の場合、スタートメニューにパワーポイント2016やパワーポイント2013のタイトルが表示されている場合もあります。その場合、タイトルを左クリックしてパワーポイントを起動できます。

① 左クリック

03 新規ファイルを準備する

■ (新しいプレゼンテーション) を左クリックします①。

① 左クリック

04 パワーポイントを終了する

パワーポイントが起動し、パワーポイントを使う準備ができました。パワーポイントを終了するには、ウィンドウの右上の■ ([閉じる] ボタン) を左クリックします①。

Check!

終了時にメッセージが表示された場合

Microsoft PowerPoint

プレゼンテーションの更新内容を保存しますか?

保存 [Y] 保存しない [N] キャンセル

手順④で■ を左クリックしたときに、左のような画面が表示される場合があります。これは、ファイルを保存せずにパワーポイントを終了しようとしたときに表示されるメッセージです。ファイルを保存するには [保存(Y)]、保存しないでパワーポイントを終了する場合は [保存しない(N)] を左クリックします。ファイルの保存方法は、16ページで紹介しています。

第1章

基本操作を身に付けよう

この章で学ぶこと

具体的な操作方法を解説する章の冒頭の見開きでは、その章で学習する内容をダイジェストで説明しています。このページを見て、これからやることのイメージを掴んでから、実際の操作にとりかかりましょう。

この章で学ぶこと

スライドとプレゼンテーションの基本

この章では、プレゼンテーションの構成を考えながら必要なスライドを作成していきます。
箇条書きで項目を入力しながら、スライドを追加しましょう。
また、作成したスライドの順番は、あとから自由に入れ替えられます。

スライドを追加する

プレゼンテーションで話す順番に合わせて、必要なスライドを準備していきます。項目を箇条書きで列記するだけで、必要なスライドを準備できます。

表示モードを切り替える

パワーポイントでは、スライドを編集する標準の表示モード以外に、プレゼンテーションの構成を検討するのに便利な[アウトライン表示]モード、プレゼンテーション本書で使用するスライドショーを確認できる[閲覧表示]モードなど、複数の表示モードが用意されています。操作に合わせて表示モードを切り替えながら使用します。

[標準]のモード

[アウトライン表示]のモード

スライドの順番を入れ替える

[スライド一覧]のモードでは、作成したスライドを一覧で表示できます。スライドをドラッグすると、スライドの順番をあとから自由に入れ替えられます。また、不要になったスライドは、削除したり非表示にしたりできます。

[スライド一覧]のモード

第1章

基本操作を身に付けよう

動作環境について

- ・ 本書は、PowerPoint 2021とPowerPoint 2019、およびMicrosoft 365のPowerPointを対象に、操作方法を解説しています。
- ・ 本文に掲載している画像は、Windows 11とPowerPoint 2021の組み合わせで作成しています。PowerPoint 2019では、操作や画面に多少の違いがある場合があります。詳しくは、本文中の補足解説を参照してください。
- ・ Windows 11以外のWindowsを使って、PowerPoint 2021やPowerPoint 2019を動作させている場合は、画面の色やデザインなどに多少の違いがある場合があります。

この章で学ぶこと

パワーポイントの基本操作を知ろう

この章では、起動方法や終了方法など、パワーポイントの基本操作を紹介します。
パワーポイントでは、複数のスライドでできたプレゼンテーション資料を作成できます。
まずは、プレゼンテーション資料の作成手順をイメージしましょう。

スライドとは

スライドとは、画面やスクリーンなどに大きく表示する1枚のシートのようなものです。プレゼンテーション本番では、1枚ずつスライドをめくりながら説明をしていきます。

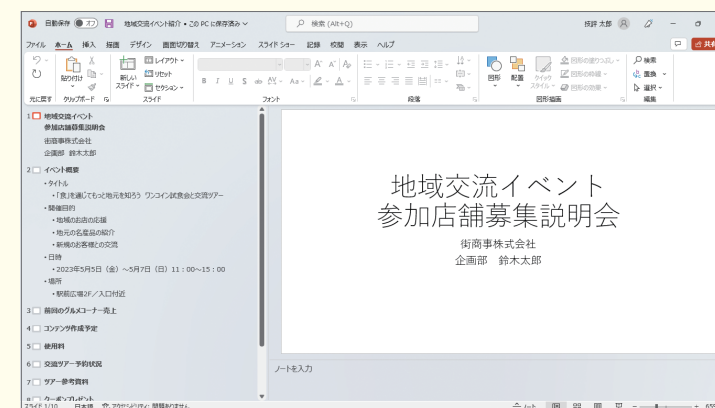


プレゼンテーション資料の作成手順

パワーポイントで、いちからプレゼンテーション資料を作成して、プレゼンテーションを実行するまでには、さまざまな準備が必要です。一般的には、次のようなことを行います。

1. 骨格を作る

プレゼンテーションで伝えたい内容をわかりやすく伝えられるように、ストーリーに合わせてスライドを作成します。本書では、箇条書きで内容を入力しながら、複数のスライドを一気に作成します。



2. スライドの内容を作る

スライドには、文字以外に表やグラフ、図、写真、動画、音楽などを入られます。伝えたい内容がわかりやすく伝えられるように、さまざまな素材を活用しましょう。

3. 本番に備えて準備をする

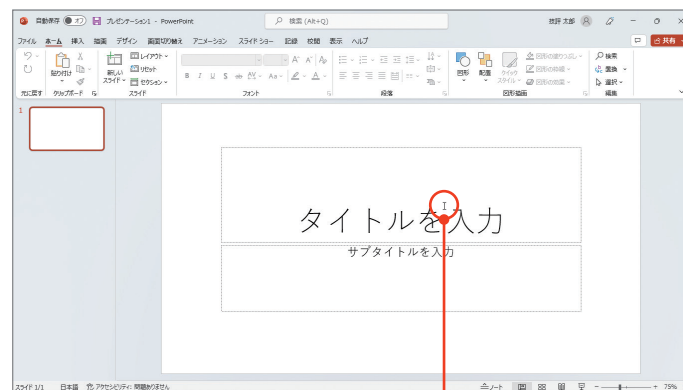
スライドでは、話のタイミングに合わせて図や写真などを順番に表示するアニメーションという動きを付けられます。プレゼンテーションがうまくいくように演出し、リハーサルも行います。また、配布資料や自分用のノートを用意することもできます。



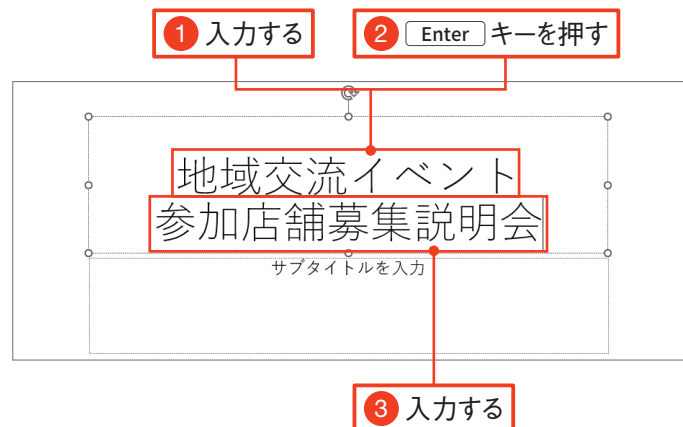
スライドに文字を入力しよう

タイトルのスライドにプレゼンテーションのタイトル文字を入力します。
また、サブタイトルを入力する欄に、ここでは、自分の氏名を入力します。
プレースホルダーという枠を左クリックして文字を入力します。

タイトルを入力する



1 左クリック



01 プレースホルダーを選択する

14 ページの方法でパワーポイントを起動し、新しいファイルを準備します。「タイトルを入力」と表示されている枠内を左クリックします①。

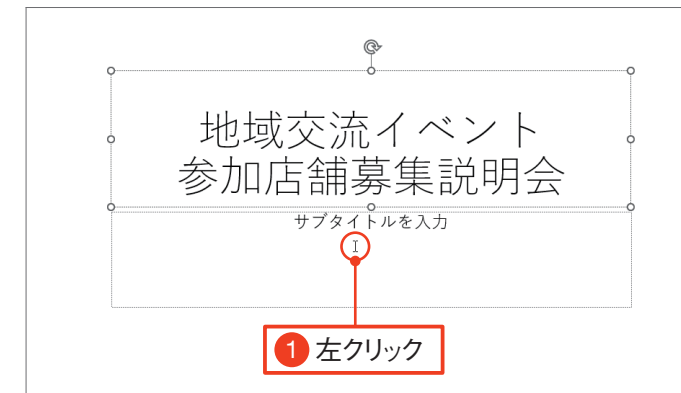
Memo

文字や表、イラストなどを入れる枠のことをプレースホルダーといいます。タイトルのスライドには、あらかじめ2つのプレースホルダーが表示されています。

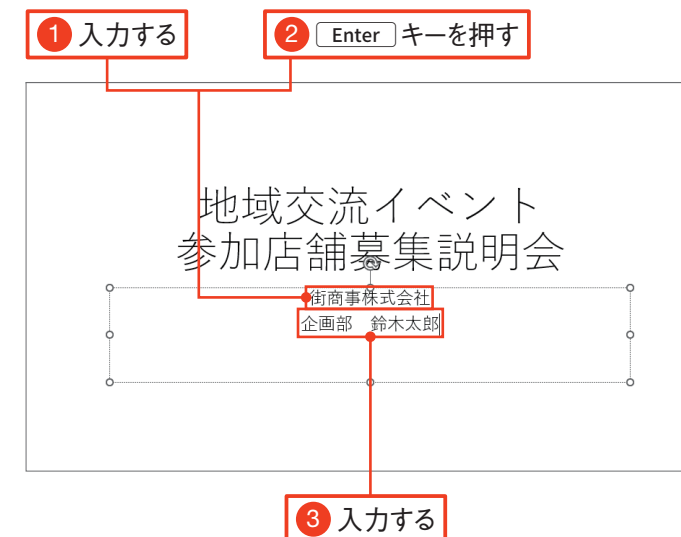
02 文字を入力する

タイトルの文字を入力します①。Enter キーを押します②。続きの文字を入力します③。

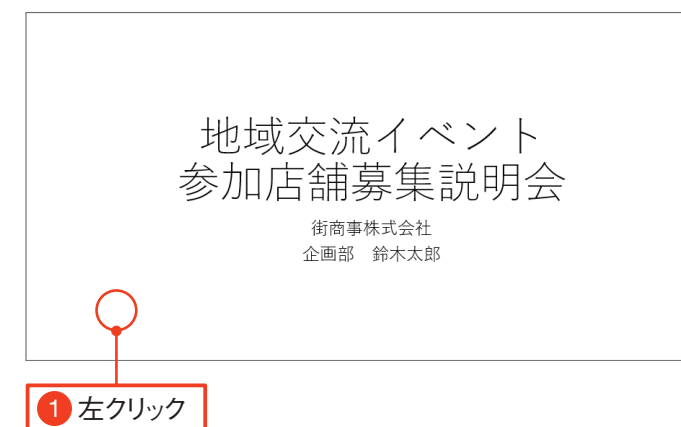
サブタイトルを入力する



1 左クリック



3 入力する



1 左クリック

01 プレースホルダーを選択する

「サブタイトルを入力」と表示されている枠内を左クリックします①。

02 文字を入力する

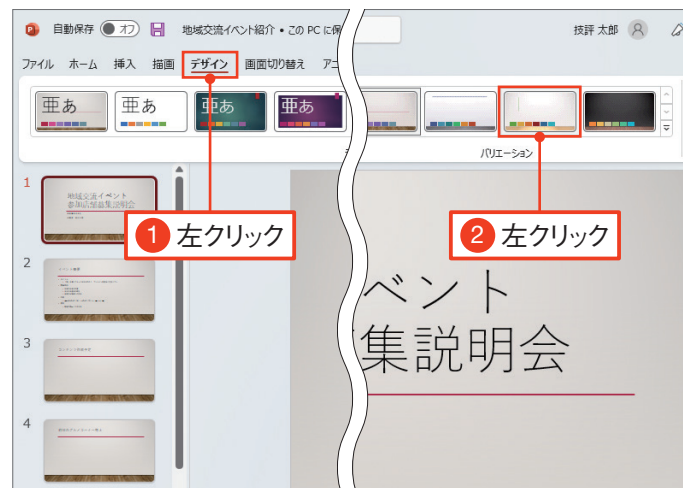
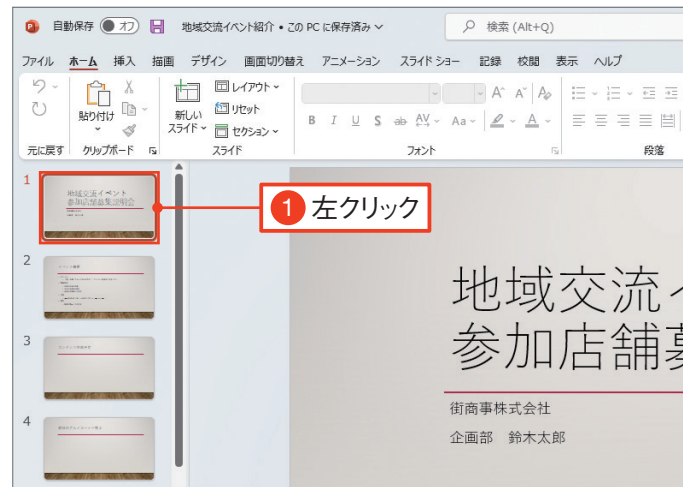
サブタイトルの文字を入力します①。「Enter」キーを押します②。続きの文字を入力します③。

03 文字が入力できた

プレースホルダーの枠以外の空いているところを左クリックします①。プレースホルダーの選択が解除されます。スライドに文字が入力できました。

バリエーションを変更しよう

テーマには、いくつかのバリエーションが用意されています。
バリエーションを選択すると、スライドの背景や色の組み合わせなどをまとめて変更できます。
また、背景のスタイルだけを変更することも可能です。



01 スライドを選択する

1枚目のスライドを左クリックして選択します
①。

02 バリエーションを選択する

[デザイン]タブを左クリックします①。バリエーションから気に入ったものを左クリックして選択します②。

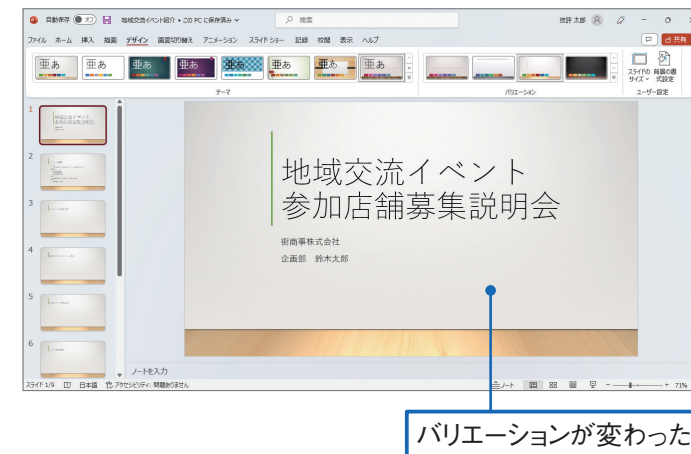
Memo

テーマによっては、スライドの色の組み合わせや背景などのパターンが、複数のバリエーションとして用意されています。

03

バリエーションが変わった

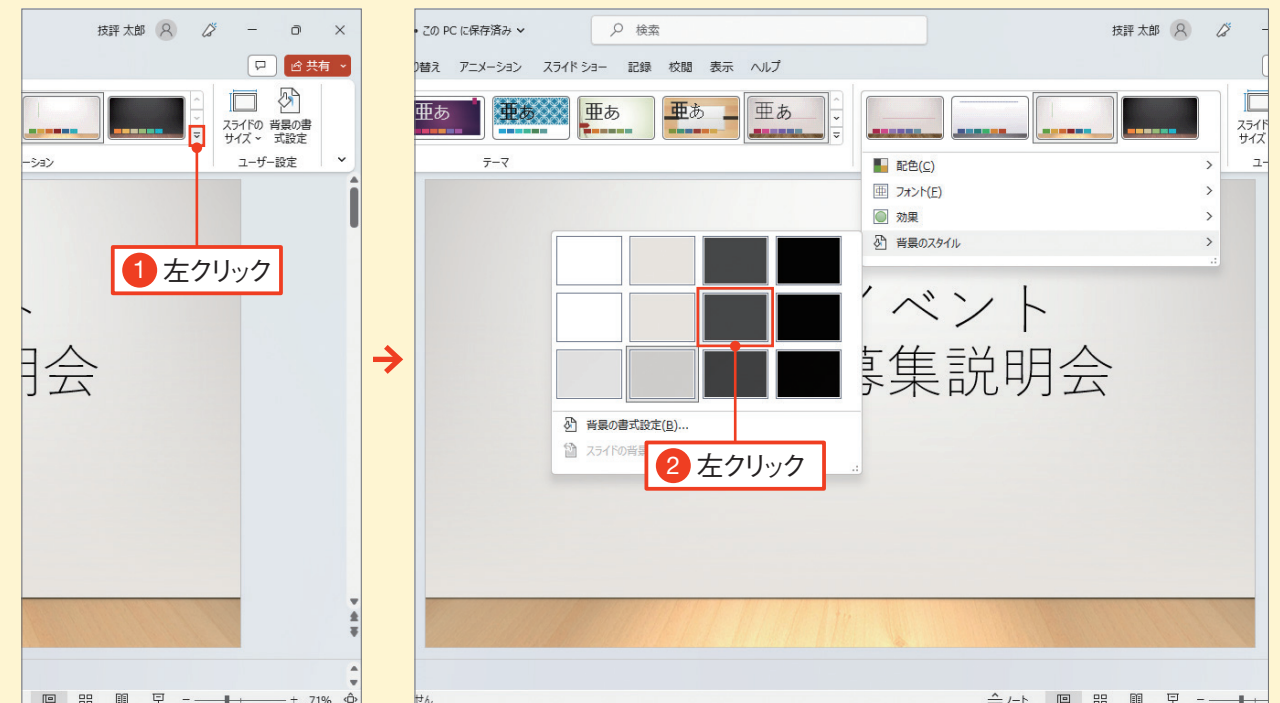
バリエーションが変わりました。色合いなどが変更されます。



Check!

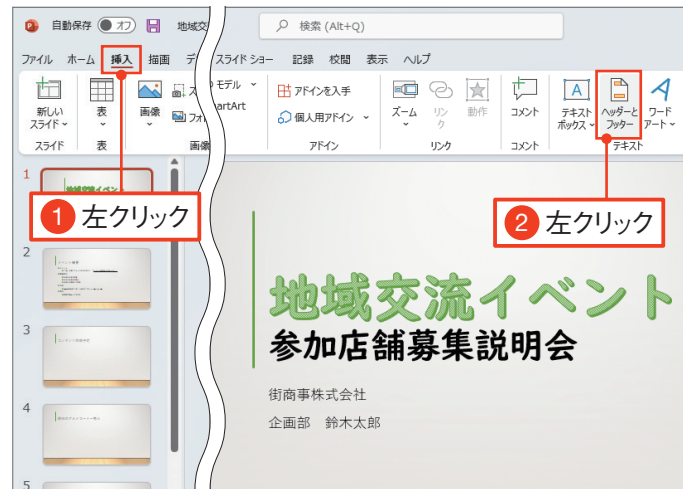
背景や色の組み合わせなどを変更する

スライドの背景の色や、スライドで使用する色の組み合わせなどを個別に指定するには、バリエーションの [その他] ボタンを左クリックします①。続いて表示される画面で配色や背景のスタイルなどを指定します。たとえば、[背景のスタイル] にマウスポインターを移動すると、背景を左クリックして背景だけを変更したりできます②。



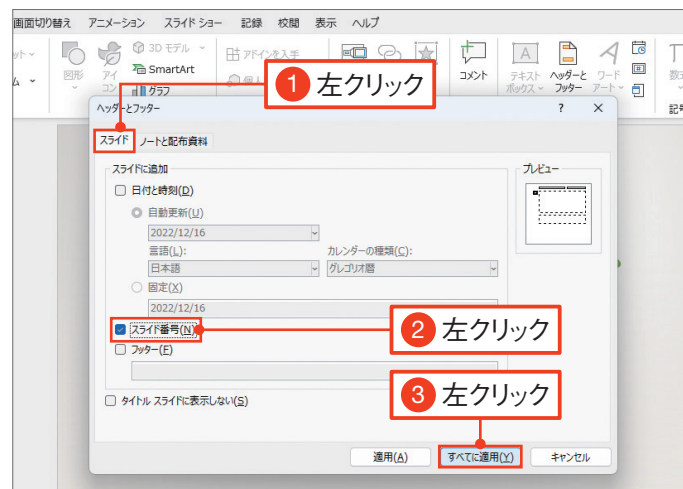
すべてのスライドに 連番や日付を付けよう

すべてのスライドに番号や日付を表示するには、ヘッダーやフッターを設定する画面で指定します。
ここでは、スライドを区別するためにスライド番号という連番を表示します。
表示する内容を指定して、その内容をすべてのスライドに適用します。



01 設定画面を表示する

[挿入] タブを左クリックし①、 ([ヘッダーとフッター] ボタン) を左クリックします②。

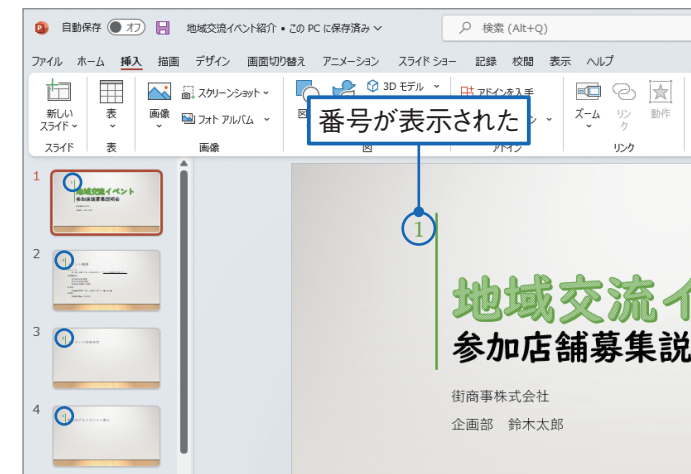


02 表示内容を指定する

[スライド] タブを左クリックし①、 [スライド番号(N)] を左クリックします②。
 [すべてに適用(Y)] を左クリックします③。

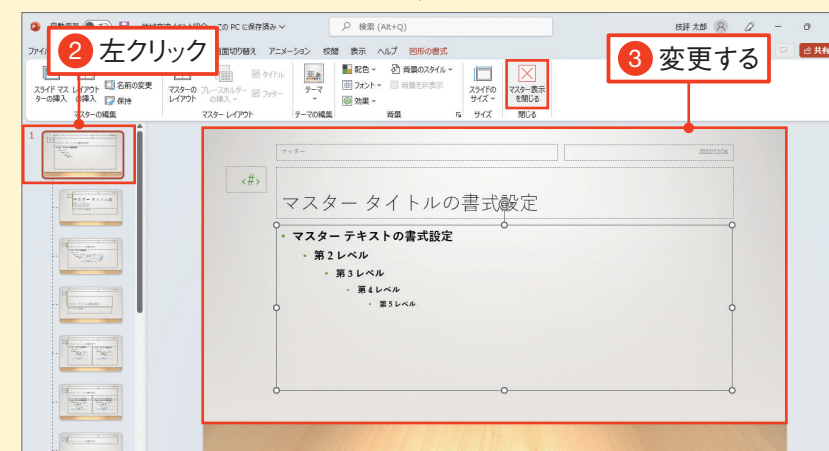
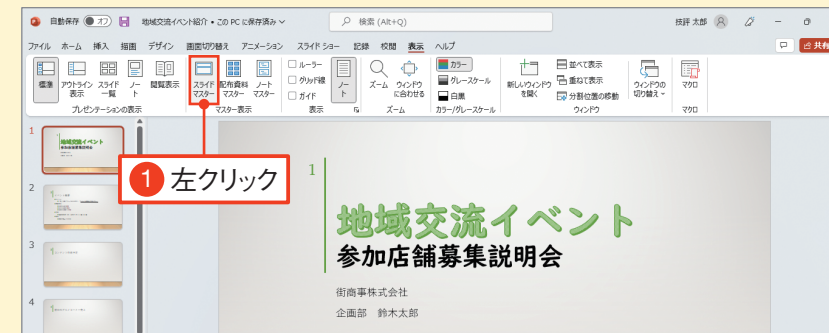
03 番号が表示された

すべてのスライドに、スライド番号が表示されます。スライド番号の位置は、選択しているテーマによって異なります。



Check!

スライドマスターを操作する



スライドマスターとは、すべてのスライドの文字のフォントや大きさ、日付やスライド番号の位置など、スライド全体の書式をまとめて管理する機能です。

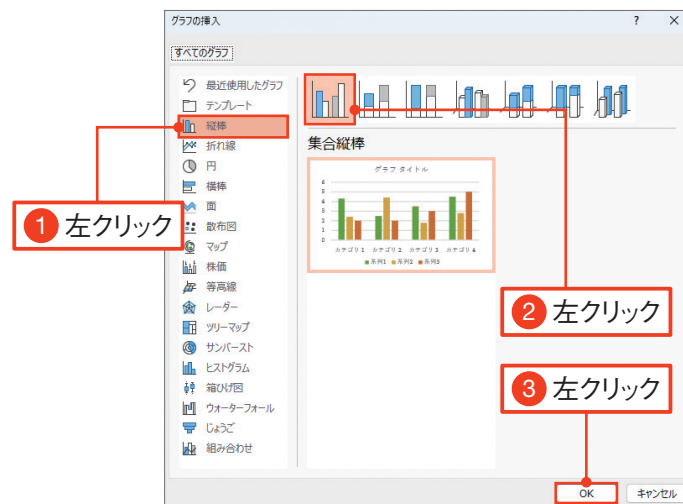
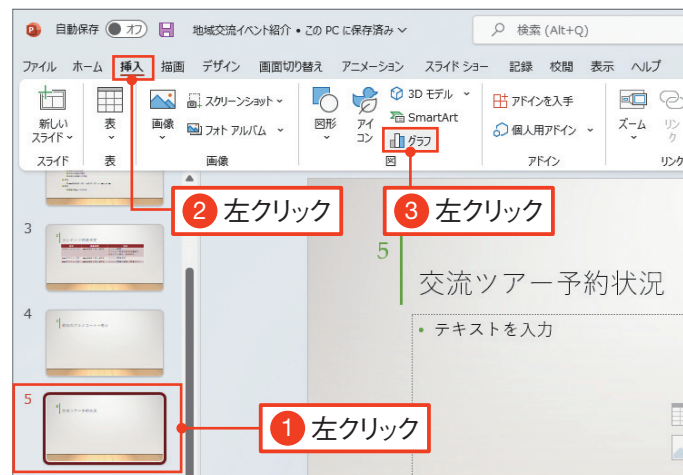
[表示] タブの ([スライドマスター表示] ボタン) を左クリックして①スライドマスター表示に切り替えて、一番上のスライドマスターを左クリックし②、スライド内のプレースホルダーの文字の大きさや配置などを変更すると③、他のスライドレイアウトにも変更が反映されるしくみです。ただし、変更内容によっては、一部のレイアウトには反映されない場合もあります。なお、スライドマスターの編集画面を閉じるには、[スライドマスター] タブの ([マスター表示を閉じる] ボタン) を左クリックします。

グラフを作成しよう

数値の大きさを比較したり、値の変化を示したりするには、グラフを使うと効果的です。

ここでは、スライドにグラフを追加する方法を知りましょう。

グラフの種類を選択したあと、データを入力して完成させます。



01 グラフを追加する

グラフを追加するスライドを左クリックします①。
[挿入] タブを左クリックします②。
[グラフの追加] ボタンを左クリックします③。

Memo

コンテンツを入れるプレースホルダーの [グラフの挿入] ボタンを左クリックしても、グラフを追加できます。

02 グラフの種類を選択する

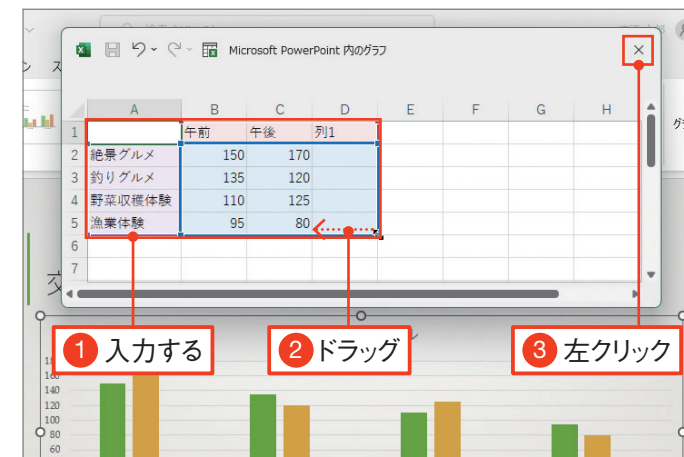
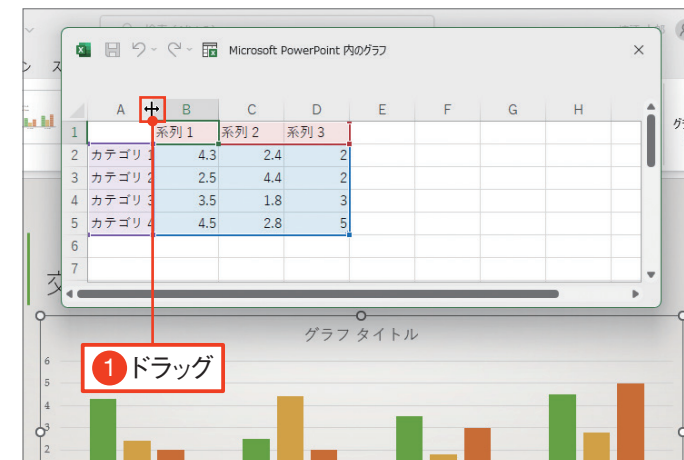
グラフの種類を選択します。ここでは、
[棒グラフ] を左クリックします①。また、
[OK] を左クリックします③。

Memo

数値の大きさを比較するには棒グラフ、値の推移を見るには折れ線グラフ、割合を示すには円グラフなど、伝えたい内容に合わせてグラフの種類を選択します。

03 グラフが追加される

グラフが追加され、グラフで示す数値を入力する [Microsoft PowerPoint 内のグラフ] ウィンドウが表示され、表の内容を指定するシートが表示されます。列幅を調整するには、列番号の右側境界線をドラッグします①。



04 見出しや数値を入力する

左のように表の内容を入力します①。また、表の右下の [閉じる] ボタンを左クリックします③。

05 グラフが表示された

グラフが表示されます。グラフタイトル内を左クリックし、タイトルを入力します①。

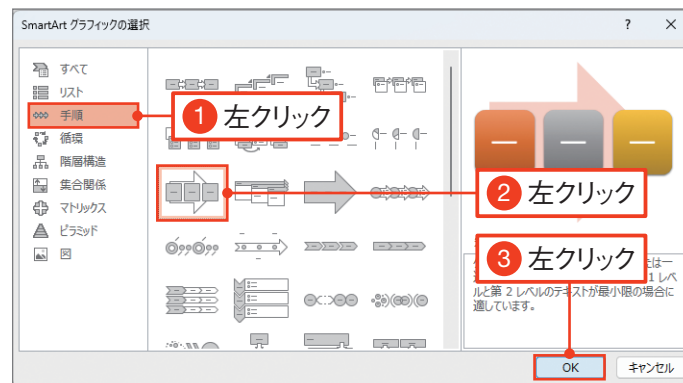
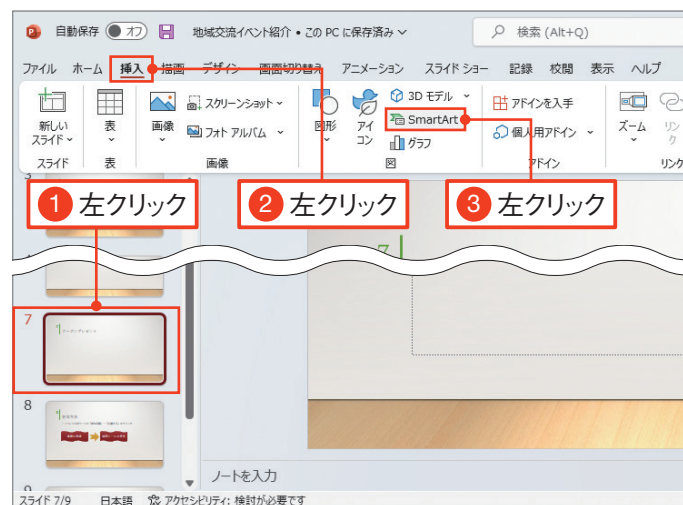
Memo

グラフの項目や数値をあとから修正するには、グラフを選択し、[グラフのデザイン] タブの [データを編集します] ボタンを左クリックします。下の [▼] を左クリックすると、上の図と同じウィンドウを表示するか、Excel を利用してデータを編集するか選択できます。

SmartArtで図を作ろう

SmartArtの機能を使うと、さまざまなパターンの図を描けます。
作成する図のパターンを一覧から選択し、図の土台が表示されたら大きさを指定しましょう。
図の内容は、次のSectionで指定します。

SmartArtを作成する



01 SmartArtを挿入する

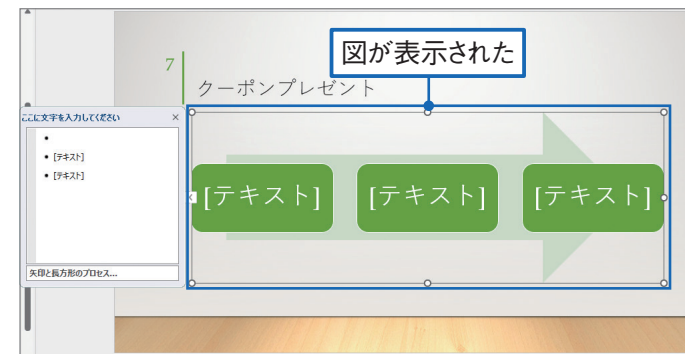
SmartArtの図を挿入するスライドを左クリックします①。[挿入] タブを左クリックします②。[SmartArt] ([SmartArtグラフィックの挿入] ボタン) を左クリックします③。

Memo

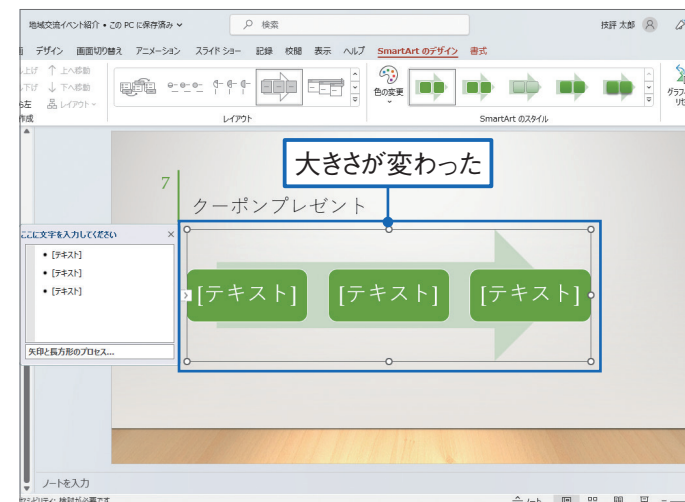
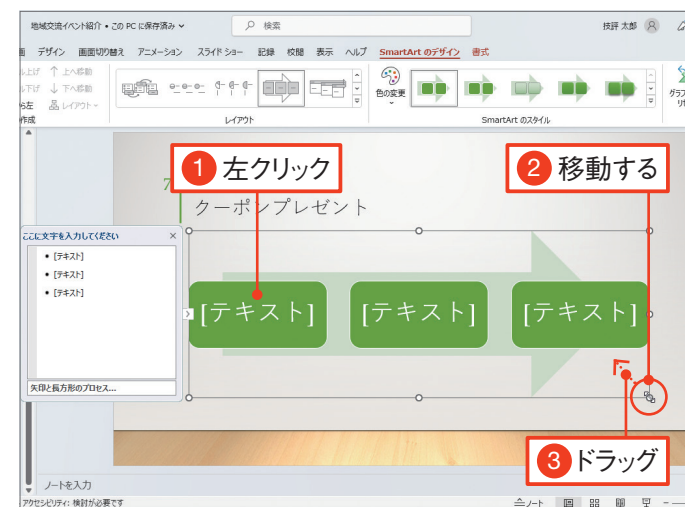
コンテンツを入力するプレースホルダーの [SmartArtグラフィックの挿入] ボタン) を左クリックしてもSmartArtの図を挿入できます。

02 レイアウトを選択する

[SmartArtグラフィックの選択] 画面が表示されます。図の分類を左クリックします①。図の種類を左クリックします②。[OK] を左クリックします③。



SmartArtの大きさを変更する



03 SmartArtが表示された

SmartArtの図が表示されます。SmartArtには、あらかじめ複数の図形が含まれます。

01 SmartArtの大きさを変更する

SmartArtを左クリックします①。SmartArtの周囲に表示されるハンドルにマウスポインターを移動します②。マウスポインターの形が [四角] になります。ハンドルをドラッグします③。

Memo

SmartArtの四隅のハンドルをドラッグすると縦横の大きさを、左右のハンドルをドラッグすると幅を、上下のハンドルをドラッグすると高さを変更できます。

02 大きさが変わった

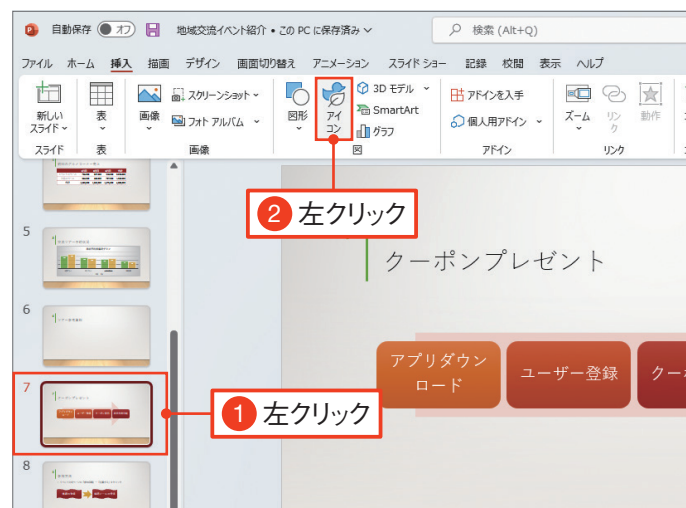
SmartArtの大きさが変わりました。

Memo

SmartArtを移動するには、SmartArtの外枠部分をドラッグします。

イラストを挿入しよう

伝えたい内容を瞬時にイメージしてもらうには、イラストを使うと効果的です。
ここでは、アイコン機能を利用します。検索キーワードを入力してアイコンを検索します。
スライドの内容に合ったイラストを探してみましょう。

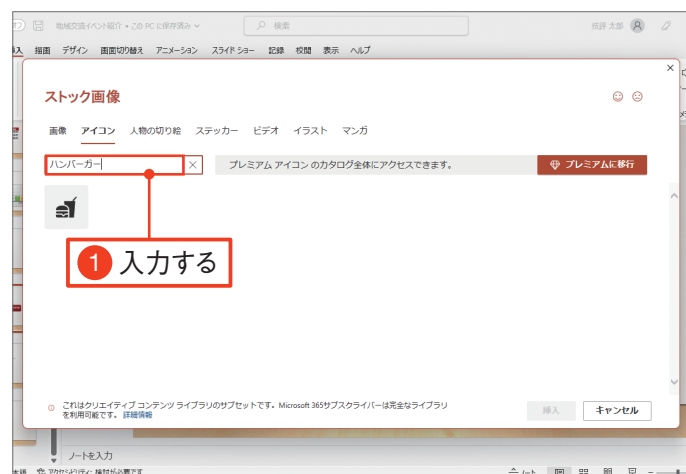


01 アイコンを追加する準備をする

アイコンを追加するスライドを左クリックします
①。[挿入]タブの [アイコンの挿入] ボタン) を左クリックします②。

02 アイコンを検索する

アイコンを選択する画面が表示されます。検索キーワードを入力して [Enter] キーを押します①。



03 アイコンを追加する

追加するアイコンを左クリックします①。
[挿入 (I)] を左クリックします②。



04 アイコンが表示された

アイコンがスライドの中央に追加されます。



Check!

ストック画像のイラストを利用する



パワーポイント2021やMicrosoft 365のパワーポイントを使用している場合は、ストック画像というイラストや写真の素材集のような機能を利用できます。ストック画像を利用するには、[挿入]タブの [画像を挿入します] ボタン) を左クリックし、[ストック画像...(S)] を左クリックします。ストック画像の写真やイラストを選択する画面が表示されたら、[イラスト] などの分類を左クリックし①、追加したいイラストや写真を左クリックして選択し②、[挿入 (I)] を左クリックします③。

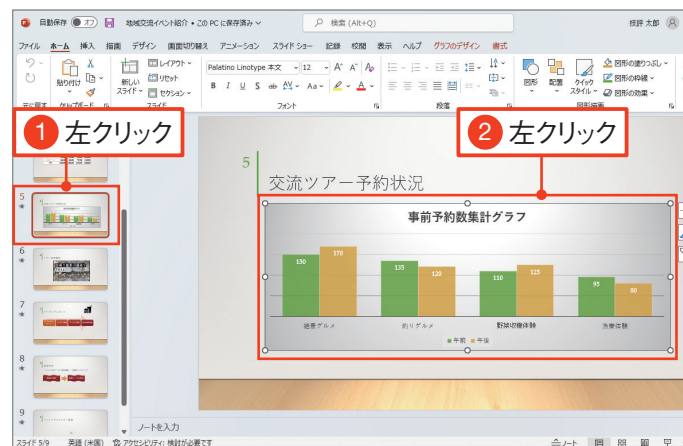
グラフにアニメーションを設定しよう

グラフにも、アニメーション効果を設定できます。

ここでは、棒グラフの棒がデータ系列ごとに下から徐々に伸びてくる動きを指定します。

アニメーション効果のオプションを表示して指定します。

グラフにアニメーション効果を付ける



01 グラフを選択する

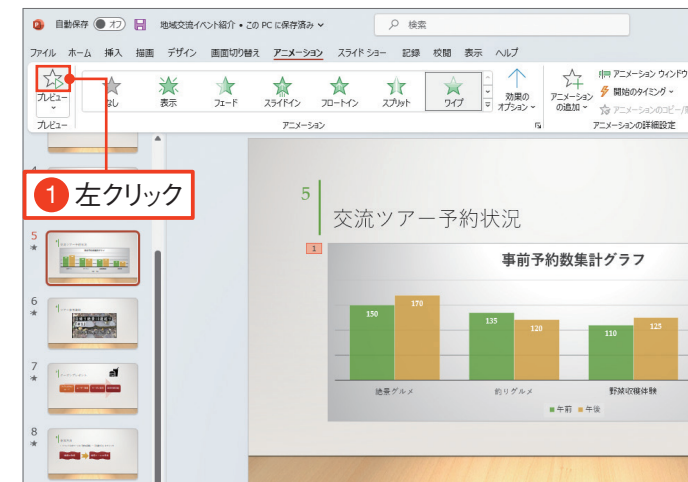
グラフを追加したスライドを左クリックします

①。グラフを左クリックして選択します②。

02 アニメーションの一覧を表示する

[アニメーション] タブを左クリックします①。

☐ ([その他] ボタン) を左クリックします②。



03 動きを選択する

動きを選択します。[開始] の [ワイプ] を左クリックします①。

Memo

[ワイプ] とは、文字や図形が端から徐々に表示される動きです。

04 動きを確認する

[アニメーション] タブの [プレビュー] ボタン ([アニメーション] のプレビュー) を左クリックします①。

Memo

アニメーション効果を削除するには、アニメーションが設定されたプレースホルダーや図形などを左クリックし、[アニメーション] タブの [アニメーション] の一覧から [アニメーション] を左クリックします。

05 プレビューが表示される

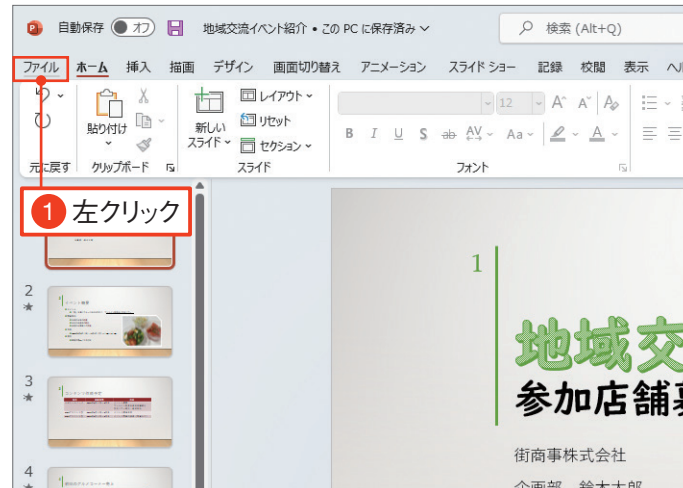
アニメーションの動きのイメージが表示されます。グラフが下から徐々に表示されます。

配布資料を印刷しよう

聞き手に配布する資料を印刷しましょう。配布資料の印刷パターンは複数用意されています。

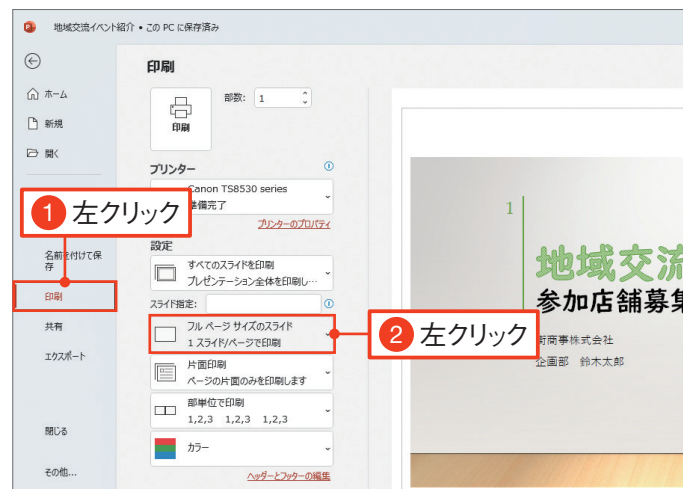
1枚の用紙に何枚のスライドを印刷するかを選択してから印刷します。

ここでは、1ページに3つのスライドを並べて印刷します。



01 印刷イメージを表示する

[ファイル] タブを左クリックします①。



02 印刷パターンを表示する

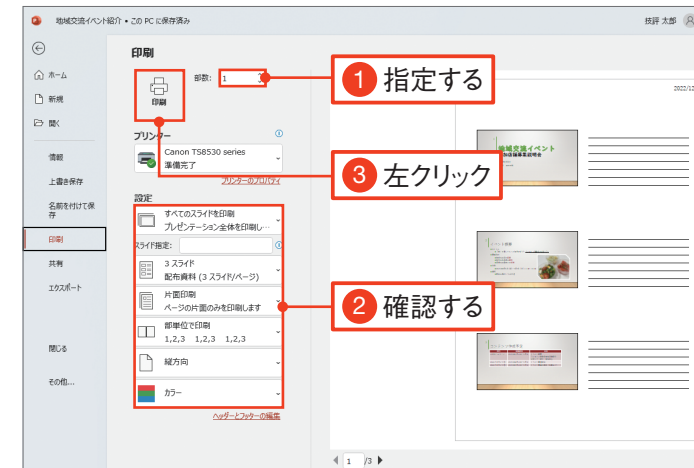
 を左クリックします **①**。印刷イメージが表示されます。

 を左クリックします **②**。





03 印刷パターンを選択する


配布資料の印刷のパターンを選択します。印刷のパターンを選択して左クリックします①。「3スライド」を選択した場合、用紙の左側にスライドが3枚縦に配置されて、横にメモ欄が表示されます。



04 印刷する

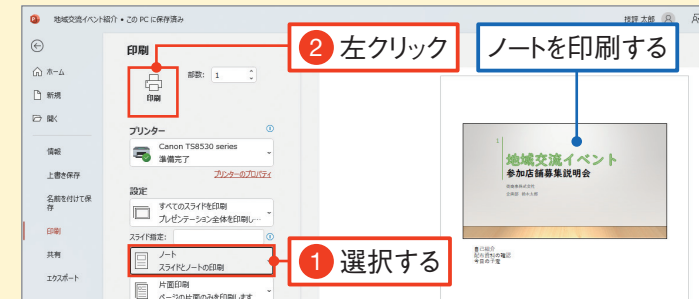
印刷イメージが表示されます。  に印刷部数を指定します❶。その他の印刷の設定を確認します❷。  を左クリックすると❸、印刷が実行されます。



Memo

 の左右の◀▶を左クリックすると、ページを切り替えられます。

Check!

発表者用のノートを印刷する



発表者用のノート印刷するときは、手順03で印刷のパターンを選択するときに、印刷レイアウトのを選択します①。すると、スライドの下にノートの内容が表示されるレイアウトが選択されます。を左クリックすると②、印刷が実行されます。