



本書の使い方

- ✓ 画面の手順解説だけを読めば、操作できるようになる!
- ✓ もっと詳しく知りたい人は、補足説明を読んで納得!
- ✓ これだけは覚えておきたい機能を厳選して紹介!

特長1

機能ごとに
まとまっているので、
「やりたいこと」が
すぐに見つかる!

基本操作

手順の部分だけを読んで、パソコンを操作すれば、
難しいことはわからなくても、あっという間に操作できる!

特長2

やわらかい上質な紙を
使っているので、
片手でも開きやすい!

特長3

大きな操作画面で
該当箇所を
囲んでいるので
よくわかる!

Section 7 プレゼンテーションの構成を考えよう

プレゼンテーションのあらすじに沿って、複数のスライドを準備します。ここでは、アウトライン表示に切り替えて操作をします。話の流れのとおり、内容を箇条書きで入力しながら、必要なスライドを追加します。

1 アウトライン表示にしよう

- 画面下の【標準】ボタンをクリックします。
- ノート欄が表示されます。
- もう一度、画面下の【標準】ボタンをクリックします。

Memo ノート欄の表示領域を変更する
ノート欄の表示領域を変更するには、ノート欄とスライドページの境界線を上下にドラッグします。

Chapter 1 スライド作成の基本を知ろう

2 構成を考えよう

- アウトライン表示に切り替わります。
- サブタイトルの末尾をクリックします。
- 【Enter】キーを押します。
- 次の行の行頭に文字カーソルが表示されます。
- 【Shift】+【Tab】キーを押します。
- 新しいスライドが追加されました。
- スライドのタイトルを入力して【Enter】キーを押します。

Memo スライドが追加された
サブタイトルや箇条書きの一番上の第1レベルの行頭に文字カーソルがある状態で【Shift】+【Tab】キーを押すと、新しいスライドが追加されます。

補足説明

操作の補足的な内容を
適宜配置!



補足説明



便利な機能



応用操作解説



Contents

Chapter 1 スライド作成の基本を知ろう



section 1 スライド作成のワークフローを理解しよう 24
 スライドとは
 プレゼンテーション資料の作成手順を知ろう

section 2 PowerPointを起動・終了しよう 26
 PowerPointを起動しよう
 PowerPointを終了しよう

section 3 PowerPointの画面構成をおさえよう 28
 PowerPointの画面構成

section 4 PowerPointのおもな表示モードを知ろう 30
 表示モードを切り替えよう
 さまざまな表示モード

section 5 タイトルやサブタイトルを入力しよう 34
 タイトルを入力しよう
 サブタイトルを入力しよう

section 6 スライドを追加・削除しよう 36
 スライドを追加しよう
 スライドを削除しよう

section 7 プレゼンテーションの構成を考えよう 38
 アウトライン表示にしよう
 構成を考えよう
 スライドの内容を入力しよう

section 8 スライドを移動・コピー & ペーストしよう 42
 スライド一覧表示にしよう
 スライドを移動しよう

section 9 スライドのレイアウトを指定しよう 44
 スライドのレイアウトを変更しよう

section 10 デザインのテーマを選ぼう 46
 デザインのテーマを選ぼう

section 11 バリエーションや背景色を変更しよう 48
 バリエーションを変更しよう
 背景色を変更しよう

Chapter 2 文字を入力しよう



section 12 箇条書きを追加しよう 52
 箇条書きで文字を入力しよう
 階層を上げ下げしよう

section 13 フォントや文字サイズを変更しよう 54
 フォントを変更しよう
 文字サイズを変更しよう

section
14

文字に色や飾りを付けよう 56
文字に色を付けよう
文字を太字にしよう

section
15

文字の配置を変更しよう 58
文字を右揃えにしよう

section
16

文字の間隔・行間を変更しよう 60
文字の間隔を変更しよう
行間を変更しよう

Chapter 3 図形や画像を挿入しよう



section
17

図形を挿入しよう 64
図形を描こう
図形の大きさを変更しよう

section
18

図形を移動・コピーしよう 66
図形を移動しよう
図形をコピーしよう

section
19

図形に文字列を入力しよう 68
図形に文字を入力しよう
文字の大きさを変更しよう

section
20

図形の位置を揃えよう 70
図形の配置を揃えよう
図形の間隔を揃えよう

section
21

図形の色や枠線の色を変更しよう 72
図形の色を変更しよう
図形の枠線を変更しよう

section
22

図形の書式をまとめて変更しよう 74
スタイルを選ぼう

section
23

アイコンやストック画像を活用しよう 76
アイコンを挿入しよう
アイコンの位置を変更しよう
イラストを挿入しよう
イラストやアイコンを削除しよう

section
24

画像を挿入しよう 80
画像を挿入しよう
画像を差し替えよう

section
25

画像の大きさや位置を変更しよう 82
画像の大きさを変更しよう
画像の位置を変更しよう

section
26

画像をトリミングしよう 84
画像をトリミングしよう

section
27

画像を編集しよう 86
画像の周囲に枠を付けよう
画像の色合いを変更しよう
明るさやコントラストを指定しよう

section
28

複数の図形をまとめて操作しよう 90
図形をグループ化しよう
グループ化した図形を移動しよう
グループ化を解除しよう

section
29

SmartArtを挿入しよう 92
 SmartArtを追加しよう
 SmartArtの内容を指定しよう

section
30

SmartArtを編集しよう 94
 図形の順番を変更しよう
 レベルを変更しよう

section
31

SmartArtのデザインを変更しよう 96
 色を変更しよう
 SmartArtのスタイルを選ぼう

section
32

テキストをSmartArtに変更しよう 98
 テキストをSmartArtに変更しよう

Chapter 4 表やグラフを作成しよう



section
33

表を挿入しよう 102
 表を挿入しよう
 セルを移動しながら文字を入力しよう
 行を追加しながら文字を入力しよう

section
34

表を編集しよう 104
 行や列を削除しよう
 行や列を追加しよう

section
35

表のデザインを変更しよう 106
 表の書式をまとめて変更しよう
 特定の行列のみ書式を指定しよう

section
36

グラフを作成しよう 108
 グラフを作成しよう

section
37

グラフのデータを修正しよう 110
 データを編集しよう
 数値の表示形式を変更しよう

section
38

グラフのレイアウトや色を変更しよう 112
 グラフのレイアウトを変更しよう
 グラフの色を変更しよう

section
39

グラフに表示する内容を変更しよう 114
 グラフ要素を追加しよう

section
40

見やすくなるようにグラフを整えよう 116
 線の太さを変更しよう
 フォントのサイズを変更しよう

section
41

Excelから表やグラフを挿入しよう 118
 Excelのグラフを挿入しよう
 フォントサイズを変更しよう

Chapter 5 アニメーションを追加しよう



section
42

画面切り替え効果を設定しよう 122
 画面切り替え効果を設定しよう
 画面切り替え効果を確認しよう

section
43

アニメーションの種類を知ろう ……………124
アニメーションの種類を知ろう
アニメーションの設定方法の例
ビジネスで使うアニメーションの種類とは？

section
44

文字にアニメーション効果を設定しよう ……………126
文字を順番に表示しよう
アニメーションの動きを確認しよう

section
45

文字をどこから表示するか指定しよう ……………128
アニメーションの方向を設定しよう
アニメーションの単位を設定しよう

section
46

グラフにアニメーション効果を設定しよう ……………130
グラフにアニメーション効果を設定しよう
動きの方向などを指定しよう
アニメーションの動きを確認しよう

section
47

SmartArtにアニメーション効果を設定しよう ……………134
図形を順番に表示しよう
アニメーションの動きを確認しよう
図形を個別に表示しよう
アニメーションの動きを確認しよう

section
48

図形にアニメーション効果を設定しよう ……………138
図形を順番に表示しよう
動きの順番などを確認しよう

Chapter 6 プレゼンテーションをしよう



section
49

発表者のノートを追加しよう ……………142
ノートを入力しよう
ノート欄を閉じよう

section
50

アクセシビリティをチェックしよう ……………144
アクセシビリティチェックをしよう
代替テキストを指定しよう
読み取り順を指定しよう

section
51

表示しないスライドを非表示にしよう ……………148
スライドを非表示にしよう
スライドを再表示しよう

section
52

目的別のスライドショーを作成しよう ……………150
目的別スライドショーを設定しよう

section
53

リハーサルをしよう ……………152
リハーサルを実行しよう

section
54

スライドショーを開始しよう ……………154
スライドショーを開始しよう
ペンで文字を書こう
ナレーションを録音しよう

section
55

発表者用ツールを活用しよう ……………158
発表者用ツールを表示しよう
発表者用ツールを活用しよう

Chapter 7 ファイルを保存・印刷しよう



section
56 プレゼンテーションを保存しよう……………162
ファイルを保存しよう
保存したファイルを開こう

section
57 プレゼンテーションをPDFとして保存しよう……………164
PDF形式で保存しよう

section
58 印刷プレビューを表示しよう……………166
印刷イメージを確認しよう
ノートを印刷しよう

section
59 配布資料を印刷しよう……………168
複数スライドを1枚に印刷しよう

section
60 配布資料に日付やページ番号を追加しよう……………170
日付を追加しよう
ページ番号を追加しよう

Chapter 8 PowerPointをさらに活用しよう



section
61 スライド番号を挿入しよう……………174
スライド番号を追加しよう

section
62 フッターを設定しよう……………176
フッターを設定しよう

section
63 コメントを付けよう……………178
コメントを追加しよう
コメントに返信しよう

section
64 クイックアクセスツールバーに登録しよう……………180
クイックアクセスツールバーにボタンを追加しよう
クイックアクセスツールバーのボタンを削除しよう
クイックアクセスツールバーをリセットしよう

section
65 ショートカットキーを活用しよう……………184
ファイルの操作
スライドの編集
スライドの操作
スライドショーの操作

付録 資料作成に使えるアイコン・イラストフリー素材サイト……………186

索引……………188