

ステップ30

PowerPoint 2019 ワークブック



Step 01 タイトル スライドの作成 6

PowerPointの役割 / PowerPoint の起動 / PowerPointの起動画面 /
 タイトル スライドの作成 / 入力した文字の修正 /
 以降のスライド編集について

Step 02 ファイルの保存と読み込み 10

スライドをファイルに保存 / 保存したスライドをPowerPointで開く /
 ファイルの上書き保存 / 名前を付けて保存 / OneDriveについて

Step 03 PowerPointの画面構成 14

PowerPointの画面構成 / タブの選択とリボンの表示 /
 表示倍率の変更 / 表示方法の指定

Step 04 スライドの追加と箇条書き 18

ファイルに保存されるスライド / 新しいスライドの追加 /
 コンテンツの領域の文字入力 / 箇条書きのレベルの変更

Step 05 スライドのデザイン 22

テーマの適用 / テーマの変更 / バリエーションの指定

Step 06 文字の書式指定 (1) 26

文字の書式の指定 / フォントの指定 / 文字サイズの指定 /
 文字の書式の一括指定 / 文字色の指定 /
 テーマとフォント、文字色の関係

Step 07 文字の書式指定 (2) 30

太字、斜体、下線、影などの指定 / 蛍光ペン /
 アルファベットの大文字と小文字 / すべての書式をクリア /
 「フォント」ウィンドウの活用

Step 08 段落の書式指定 (1) 34

段落の書式の指定 / 行頭文字の変更 / 行頭文字の削除 /
 段落番号の指定

Step 09 段落の書式指定 (2) 38

配置 (行揃え) の指定 / 行間の指定 / 文字の配置の指定 /
縦書きの指定 / 「段落」ウィンドウの活用

Step 10 スライド操作と自動調整オプション 42

スライドの並べ替え / スライドの削除 /
好きな位置にスライドを挿入 / 自動調整オプションについて /
「コンテンツの領域」の移動とサイズ変更 /
「コンテンツの領域」を最初の状態に戻す

Step 11 画像や動画の挿入 46

「コンテンツの領域」に画像を配置 / スライドに画像を挿入 /
[書式] タブで画像を編集 / 「コンテンツの領域」に動画を配置

Step 12 表の作成と編集 (1) 50

「コンテンツの領域」に表を作成 / 表内の文字入力 /
表のサイズ変更と移動 / スライドに表を挿入 / 行、列の追加 /
行、列の削除

Step 13 表の作成と編集 (2) 54

表のスタイル / 表スタイルのオプション / セル内の文字の配置 /
表内の文字の書式

Step 14 表の作成と編集 (3) 58

セルの「幅」と「高さ」の変更 / 「幅」や「高さ」を均一に揃える /
「セルの背景色」の指定 / 「罫線の書式」の指定 / 罫線の削除

Step 15 グラフの作成と編集 (1) 62

「コンテンツの領域」にグラフを作成 / グラフのサイズ変更と移動

Step 16 グラフの作成と編集 (2) 66

グラフに表示する要素 / グラフ要素のサブメニュー /
グラフスタイルの変更 / グラフ フィルターの活用

Step 17 グラフの作成と編集 (3) 70

色の変更 / 系列の色と線の書式 / 書式設定画面の表示 /
グラフ内の文字の書式

Step 18 SmartArtの作成と編集 (1) 74

SmartArtとは? / 「コンテンツの領域」にSmartArtを作成 /
SmartArtの文字入力 / スライドにSmartArtを挿入 /
SmartArtのサイズ変更と移動

Step 19 SmartArtの作成と編集 (2) 78

図形内の文字の書式 / SmartArtに図形を追加 /
レベルを指定した図形の追加 / SmartArtから図形を削除

Step 20 SmartArtの作成と編集 (3) 82

色の変更 / スタイルの変更 / 図形のスタイル /
図形の色、枠線、効果の指定

Step 21 図形の描画と書式指定 86

図形の描画 / 図形のサイズ変更と移動 / 図形の書式指定 /
図形のスタイル

Step 22 テキストボックスの活用 90

テキストボックスの配置 / テキストボックスの書式指定 /
図形に文字を入力 / 図形内の文字の配置

Step 23 スライドショーとリハーサル 94

スライドショーの実行 / リハーサルの実行 /
表示しないスライドの指定 / スライドショーを大画面に表示するには?

Step 24 画面切り替えの指定 98

「画面切り替え」の指定 / 速度と効果音の指定 /
「画面切り替え」の確認 / 「画面切り替え」の解除

Step 25 アニメーションの指定 102

アニメーションとは？／アニメーションを指定する手順／
アニメーションの変更と解除

Step 26 配布資料の作成 106

印刷プレビューの表示／印刷の設定／印刷の実行

Step 27 発表用原稿の作成 110

発表用原稿の入力／「ノート」の画面表示／
ノートに入力した文字の書式／ノートの印刷

Step 28 発表者ツールの操作 114

発表者ツールの表示／発表者ツールの画面構成／
レーザーポインターの利用／スライドの一覧表示／
スライドの拡大表示／その他の機能

Step 29 ヘッダーとフッター 118

ヘッダー・フッターとは？／スライドのヘッダー・フッター／
ノート、配布資料のヘッダー・フッター

Step 30 数式の入力 122

数式ツールの起動／数式の入力手順／「かっこ」の入力／
記号と特殊文字／数式の書式と配置／
テキストボックスを利用した数式の配置

◆ サンプルファイルと演習で使うファイルのダウンロード

本書で紹介したサンプルファイル、ならびに演習で使用する画像ファイルは、以下のURLからダウンロードできます。

<http://----->

タイトル スライドの作成

PowerPointは、発表用のスライドを作成するアプリケーションです。ステップ01では、PowerPointの概要、起動方法、タイトル スライドの作成について学習します。

1.1 PowerPointの役割



用語解説

プレゼンテーション

プレゼンテーションの語源は英語で、日本語にすると「発表」を意味しています。

研究成果や事業計画などを発表するときは、**スライド**を提示しながら発表内容を説明していくのが一般的です。もちろん、「発表用のスライド」は事前に作成しておく必要があります。このような場合に活用できるアプリケーションがPowerPointです。

PowerPointを使うと、**画像や表、グラフ、図表**などを含むスライドを手軽に作成できます。さらに、**配布資料**の作成、発表時に読み上げる**原稿**の作成など、「発表に関連する一連の作業」を行えることもPowerPointの特長です。発表用の資料をスムーズに作成できるように、PowerPointの使い方を学習しておいてください。

1.2 PowerPointの起動

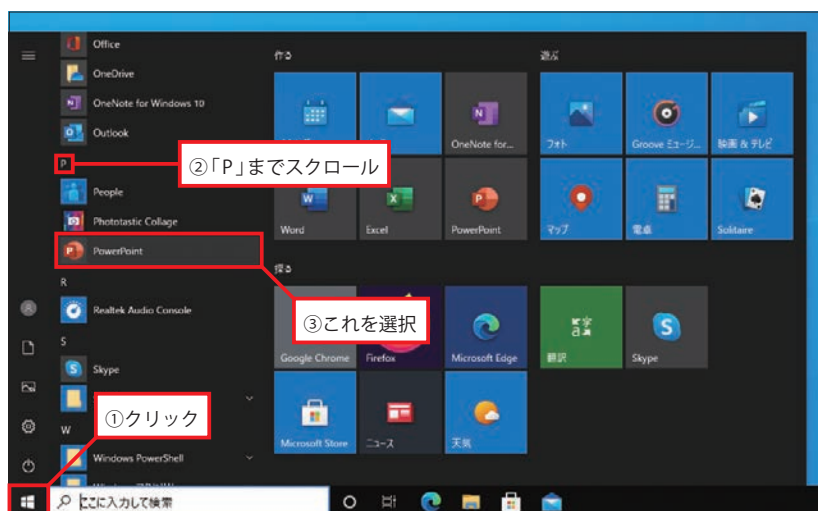
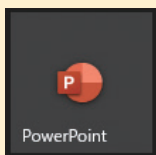
それでは、PowerPointの具体的な使い方を解説していきます。まずは、PowerPointを起動するときの操作手順を解説します。



ワンポイント

タイルの活用

「PowerPoint」のタイルがスタート画面に表示されている場合は、このタイルをクリックしてPowerPointを起動しても構いません。



[スタート] ボタンをクリックし、アプリの一覧から「PowerPoint」を選択すると、PowerPointを起動できます。

1.3 PowerPointの起動画面

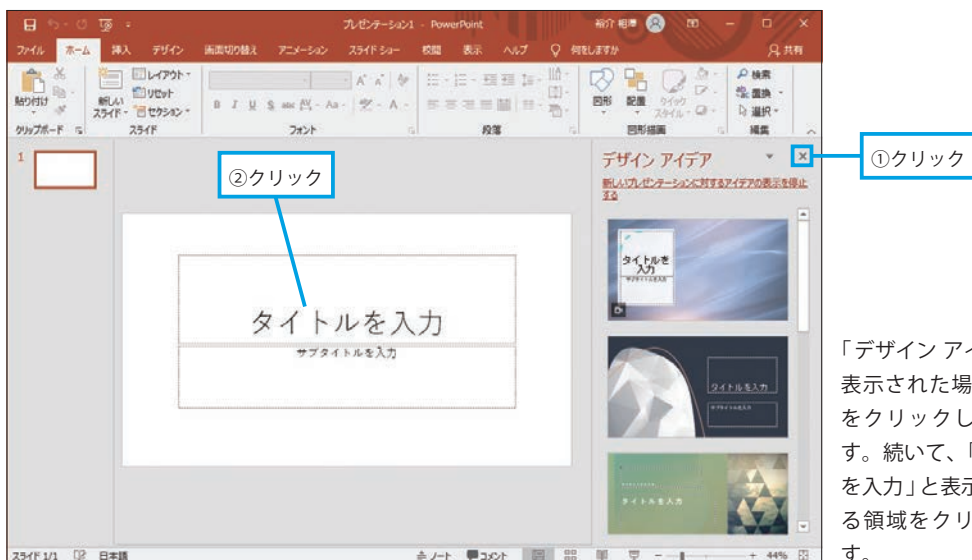
PowerPointを起動すると、以下の図のような画面が表示されます。ここで「**新しいプレゼンテーション**」をクリックすると、何も入力されていない白紙のスライドが画面に表示されます。




起動直後の画面

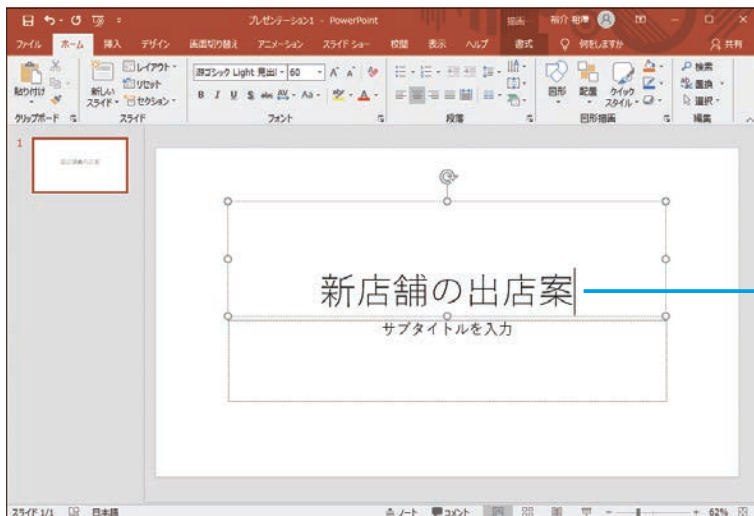
1.4 タイトルスライドの作成

まずは、1枚目のスライドとなる**タイトル スライド**を作成します。「〇〇を入力」と表示されている領域をクリックし、発表する内容の**タイトル** (表題) と**サブタイトル** (副題) を入力します。



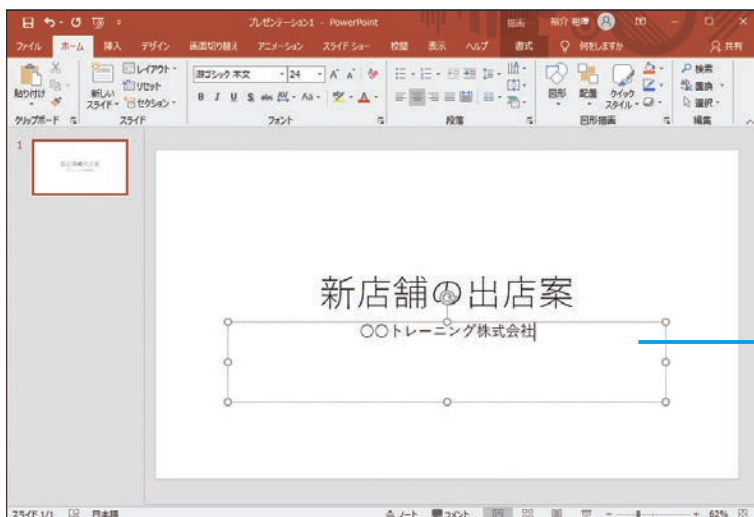
「デザイン アイデア」が表示された場合は、をクリックして閉じます。続いて、「タイトルを入力」と表示されている領域をクリックします。





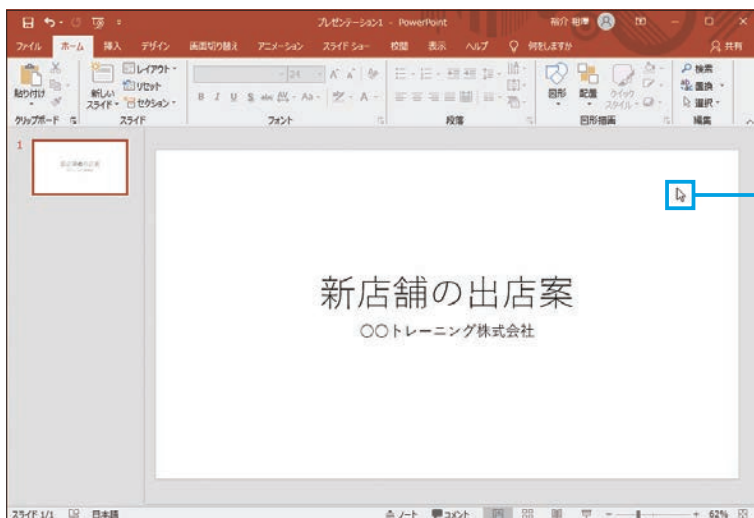
タイトルの領域にカーソルが表示されるので、キーボードを使ってタイトルの文字を入力します。

タイトルを入力



「サブタイトルを入力」と表示されている領域をクリックし、サブタイトルを入力します。サブタイトルがない場合は、ここに氏名や所属などを入力しても構いません。

サブタイトルや
氏名、所属などを入力

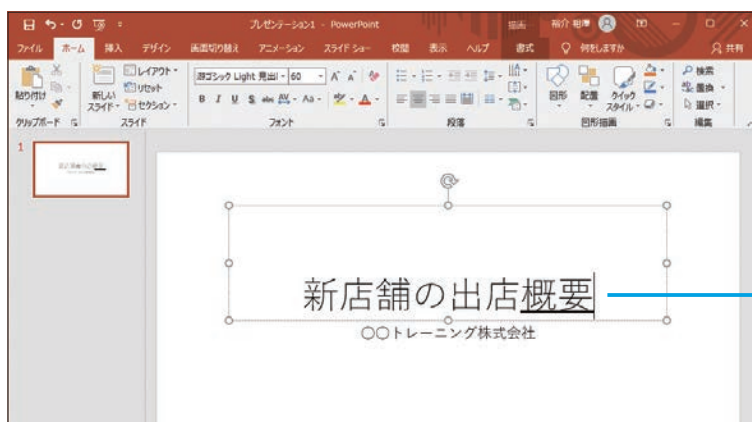


以上で、タイトル スライドの作成は完了です。スライド上の余白をクリックし、領域の選択を解除します。

余白をクリック

1.5 入力した文字の修正

スライドに入力した文字は、いつでも自由に修正できます。文字を修正するときは、その文字をクリックし、キーボードとマウスを使って文字を編集します。



文字をクリックすると、その領域内にカーソルが表示されます。続いて、マウスやキーボードを使って文字を修正していきます。

クリックして文字を修正

1.6 以降のスライド編集について

作成したタイトル スライドは、背景が白一色で味気ない感じがします。これを見栄えよくデザインする方法は、本書のステップ05で詳しく解説します。また、2枚目以降のスライドを作成していく必要もあります。この操作手順については、ステップ04で詳しく解説します。



PowerPoint には、30種類以上のテーマが用意されています。これらのテーマを適用すると、スライド全体のデザインを簡単に変更できます（詳しくはステップ05で解説）。

演習

(1) PowerPointを起動し、以下の文字で**タイトル スライド**を作成してみましょう。

タイトル：**スマートフォンの研究**

サブタイトル：**保有率とリサイクルについて**

(2) スライドのタイトルを「**スマートフォンの現状**」に修正してみましょう。

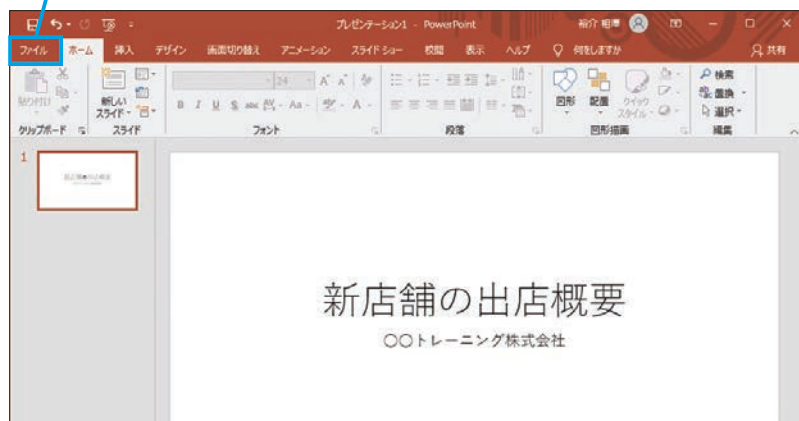
ファイルの保存と読み込み

PowerPointで作成したスライドは、ファイルに保存して管理します。続いては、スライドをファイルに保存する方法と、保存したファイルを読み込む方法について解説します。

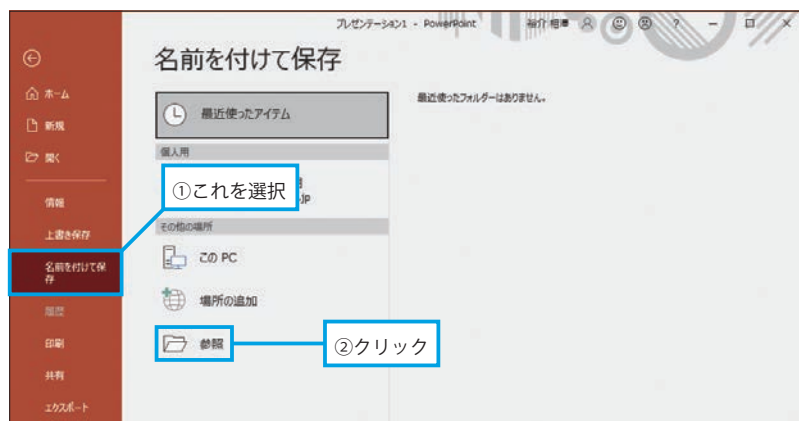
2.1 スライドをファイルに保存

作成したスライドをファイルに保存するときは、**「ファイル」タブ**を選択し、以下のように操作します。

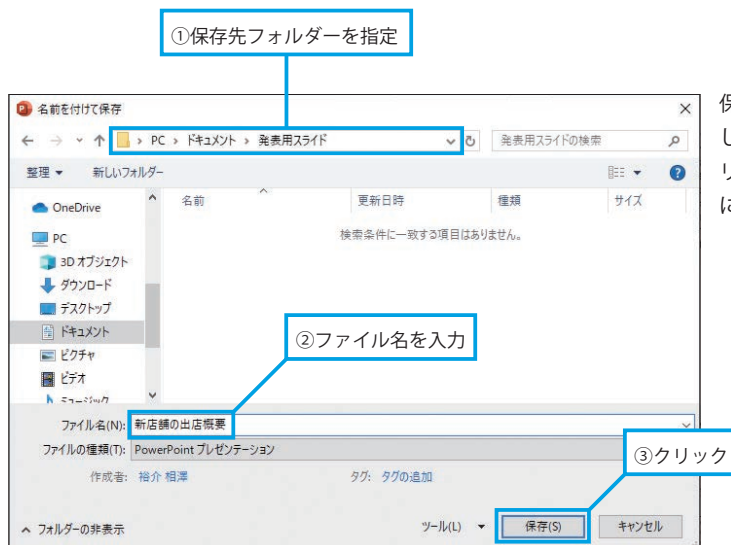
このタブを選択



「ファイル」タブを選択します。



「名前を付けて保存」を選択します。続いて、「参照」をクリックします。



保存先を指定し、ファイル名を入力します。続いて、[保存] ボタンをクリックすると、スライドをファイルに保存できます。

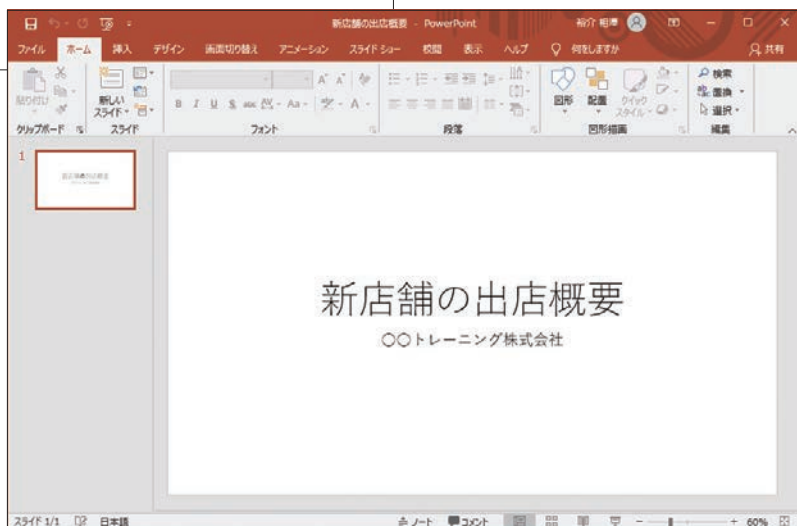
2.2 保存したスライドをPowerPointで開く

ファイルを保存できたら、いちどPowerPointを終了し、ファイルを正しく開けるか確認してみましょう。保存したファイルのアイコンを**ダブルクリック**すると、そのファイルをPowerPointで開くことができます。



保存先フォルダーを開くと、PowerPointのファイルを確認できます。このアイコンをダブルクリックします。

PowerPointが起動し、スライドが画面に表示されます。



2.3 ファイルの上書き保存

スライドに何らかの変更を加えたときは、ファイルの**上書き保存**を実行して、ファイルを更新しておく必要があります。この操作は、**[ファイル] タブ**を選択し、「**上書き保存**」をクリックすると実行できます。



ワンポイント

[Ctrl] + [S] キー

上書き保存の操作をキーボードで行うことも可能です。この場合は、[Ctrl] キーを押しながら [S] キーを押します。便利な操作方法なので、ぜひ覚えておいてください。



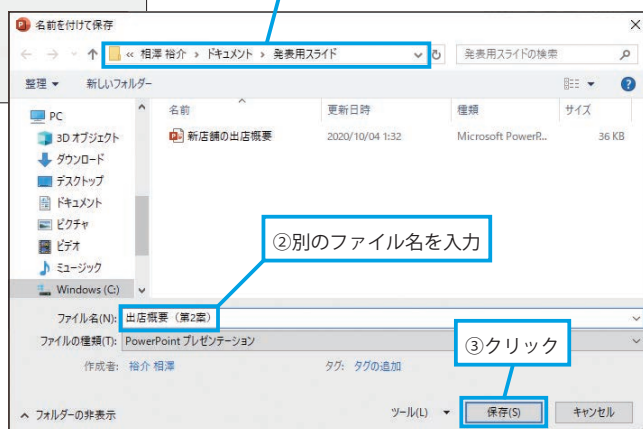
2.4 名前を付けて保存

現在のファイルを維持したまま、編集中のスライドを「新しいファイル」として保存することも可能です。この場合は**[ファイル] タブ**にある「**名前を付けて保存**」を選択し、P10～11と同様の操作を行います。



[ファイル] タブにある「名前を付けて保存」を選択し、「参照」をクリックします。

①保存先フォルダーを指定



保存先とファイル名を指定し、[保存] ボタンをクリックします。すると、編集中のスライドを「新しいファイル」として保存できます。