

はじめに	1
PowerPoint の概要	2
1 PowerPoint とは	2
2 プレゼンテーションとは	2
3 PowerPoint でできること	3
4 プレゼンテーション作成の流れ	4
5 PowerPoint の起動 (PowerPoint 2007 の場合)	4
6 PowerPoint の起動 (PowerPoint 2010 の場合)	5
7 PowerPoint の画面	6
第1章 新しいプレゼンテーションを作ろう	1
レッスン1 文字を入力しよう	3
1 文字の入力	3
レッスン2 新しいスライドを追加しよう	6
1 新しいスライドの挿入	6
2 タイトルの入力	8
3 箇条書き	8
4 スライドのコピー	9
5 コピーしたスライドの編集	11
レッスン3 名前を付けて保存しよう	14
1 名前を付けて保存	14
レッスン4 テーマを設定しよう	15
1 テーマの設定	15
2 テーマの変更	16
レッスン4のまとめ	17
レッスン5 プレースホルダを調整しよう	21
1 プレースホルダ内のフォントサイズの変更	21
2 プレースホルダの移動	22
第2章 スライドの編集をしよう	25
レッスン1 イラストを挿入しよう	27
1 クリップアートの挿入	27
レッスン2 写真を挿入しよう	30
1 写真の挿入	30
レッスン3 図形を挿入しよう	33
1 四角形の挿入	33
2 図形のコピー	34
3 図形のデザイン変更	35

4 SmartArt の挿入	38
<b>レッスン4 テキストボックスを挿入しよう</b>	<b>41</b>
1 テキストボックスの挿入	41
<b>レッスン5 画面表示を切り替えよう</b>	<b>44</b>
1 画面表示の切り替え	44
<b>レッスン6 スライド一覧表示を使おう</b>	<b>47</b>
1 スライドの移動	47
2 スライドのコピー	48
3 スライドの削除	48
<b>第3章 インパクトのあるプレゼンテーションに仕上げよう</b>	<b>49</b>
<b>レッスン1 表を挿入しよう</b>	<b>51</b>
1 表の挿入	51
2 文字の入力	52
3 列幅と表のサイズの調整	53
4 表の編集	54
<b>レッスン2 棒グラフを作成しよう</b>	<b>57</b>
1 棒グラフの挿入	57
2 グラフの編集	60
レッスン2のまとめ	62
<b>レッスン3 既存のグラフを利用しよう</b>	<b>64</b>
1 グラフの貼り付け	64
<b>レッスン4 スライドマスタを編集しよう</b>	<b>65</b>
1 スライドマスタの表示	65
2 スライドマスタのしくみ	66
3 タイトルの書式の変更	69
4 ロゴ・社名の挿入	70
5 配色の変更	72
<b>レッスン5 フッターを編集しよう</b>	<b>73</b>
1 日付とタイトルとスライド番号の表示	73
<b>第4章 スライドショーを実行しよう</b>	<b>75</b>
<b>レッスン1 スライドショーを実行しよう</b>	<b>77</b>
1 スライドショーの開始	77
2 途中のスライドからの開始	78
レッスン1のまとめ	79
<b>レッスン2 画面切り替え効果を付けよう</b>	<b>81</b>

1	画面切り替え効果の設定 (PowerPoint2007 の場合)	81
2	画面切り替え効果の設定 (PowerPoint2010 の場合)	82
3	画面切り替え効果の変更 (PowerPoint2007 の場合)	83
4	画面切り替え効果の変更 (PowerPoint2010 の場合)	84

### レッスン3 アニメーションを設定しよう 86

1	プレースホルダのアニメーション	86
2	図形のアニメーション (PowerPoint2007 の場合)	87
3	図形のアニメーション (PowerPoint2010 の場合)	89
4	写真のアニメーション (PowerPoint2007 の場合)	90
5	写真のアニメーション (PowerPoint2010 の場合)	92
6	スライドショーの開始	94
7	スライドショーの自動実行 (PowerPoint2007 の場合)	94
8	スライドショーの自動実行 (PowerPoint2010 の場合)	95

### レッスン4 ノートを入力しよう 96

1	標準表示モードでのノートの入力	96
2	ノート表示モードでのノートの入力	97

### レッスン5 配布資料を印刷しよう 100

1	スライドの印刷 (PowerPoint2007 の場合)	100
2	スライドの印刷 (PowerPoint2010 の場合)	101
3	1枚に複数ページの印刷 (PowerPoint2007 の場合)	102
4	1枚に複数ページの印刷 (PowerPoint2010 の場合)	103



#### 製品名の記載について

このテキストでは、次の略称を使用しています。

- Microsoft® Windows Vista.....Windows Vista または Windows
- Microsoft® Office PowerPoint 2007.....PowerPoint2007 または PowerPoint
- Microsoft® Office Excel 2007.....Excel2007 または Excel

#### テキストの開発環境

- OS.....Microsoft® Windows® Vista Home Premium
- アプリケーションソフト.....Microsoft® Office 2007 Standard

# はじめに



プレゼンテーションや PowerPoint  
について概要を知りましょう。また、  
起動方法や画面構成も確認しまし  
ょう。

## PowerPoint の概要

Microsoft Office PowerPoint 2007(マイクロソフト オフィス パワーポイント 2007) および Microsoft Office PowerPoint 2010 (マイクロソフト オフィス パワーポイント 2010) の概要を確認しましょう。

### 1 PowerPoint とは

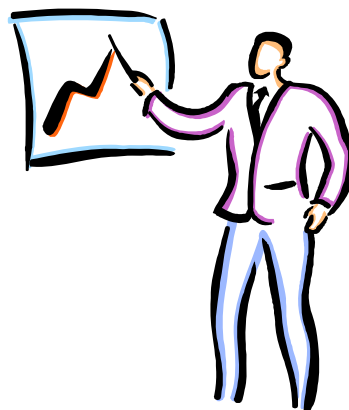
PowerPoint は、プレゼンテーションを作成するアプリケーションソフトです。

### 2 プレゼンテーションとは

プレゼンテーションとは、意見や情報などを、言葉や言葉以外の手段を使って伝えることです。わかりやすく効果的なプレゼンテーションを行うことで、相手に興味を持たせたり、理解させたり、説得したりすることができます。

最近では特に、ビジネスにおいて重要性が増してきました。ある計画案が実際の計画として採用されたり、ある製品が大きく売り上げを伸ばしたりするのも、プレゼンテーションの大きな役割です。

このため、プレゼンテーションを成功させるために、効果的な資料を作成する必要性が、ますます高まっています。



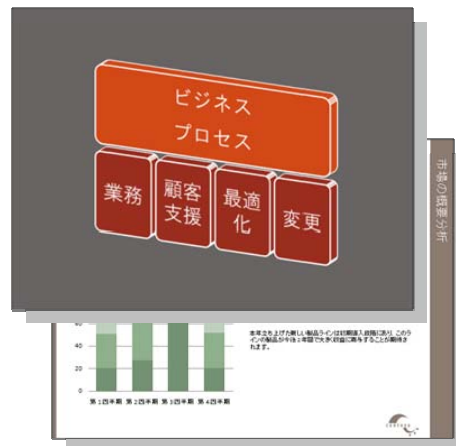
### 3 PowerPoint でできること

PowerPoint は、有効なプレゼンテーションを作成するためのツールです。文字や画像、表やグラフ、さらにアニメーションや音声などを使って、インパクトのあるプレゼンテーションを簡単に作成することができます。また、作成したプレゼンテーションをスライドショーとして実行したり、資料として印刷したりすることができます。

#### 文字で伝える



#### 表やグラフで伝える



#### 写真やイラストで伝える



#### 声や音で伝える



#### ちょっと一言



PowerPoint でプレゼンテーションを作成する前に、あらかじめテーマに合った材料を集めておきましょう。写真などの画像や、表やグラフを作るためのデータを用意し、視覚的でわかりやすい資料になるように準備をしておきます。

## 4 プレゼンテーション作成の流れ

プレゼンテーションを作成する前に、テーマに合った材料を集めておきます。画像や、表・グラフを作るためのデータを用意し、視覚的でわかりやすい資料になるよう準備をします。

### 1. スライドを作成する

全体の流れを考えながら、スライドを1枚ずつ作成します。

### 2. スライド全体のデザイン（見た目）を設定する

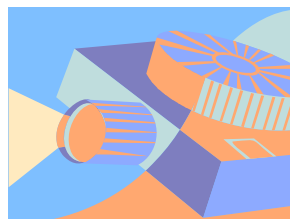
PowerPoint には、配色、フォント、見た目の効果を組み合わせた「テーマ」という機能があります。目的のテーマを適用し、統一感ある全体のイメージを決定します。

### 3. 表やグラフなどを追加する

文章のほかに表やグラフなどを使用して、プレゼンテーションがわかりやすくなる工夫をします。音やアニメーション効果を設定することもできます。

### 4. 配布資料を作成する

発表を行う場合は、配布するための資料を印刷するなどの準備をします。



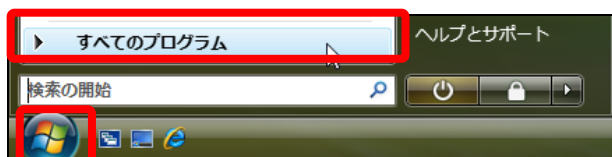
### 5. スライドショーを実行する

PowerPoint では、マウスのクリックやキーボード操作で、簡単にスライドを切り替えることができます。また、自動でスライドショーを行うこともできます。

## 5 PowerPoint の起動 (PowerPoint 2007 の場合)

PowerPoint を起動して画面を確認してみましょう。

- ① 【スタート】をクリックし
- ② 【すべてのプログラム】にマウスポインターを合わせます。



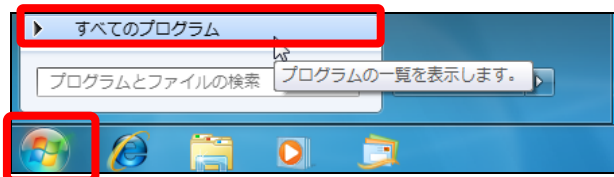


- ③ 【Microsoft Office】をクリックし【Microsoft Office PowerPoint 2007】をクリックします。

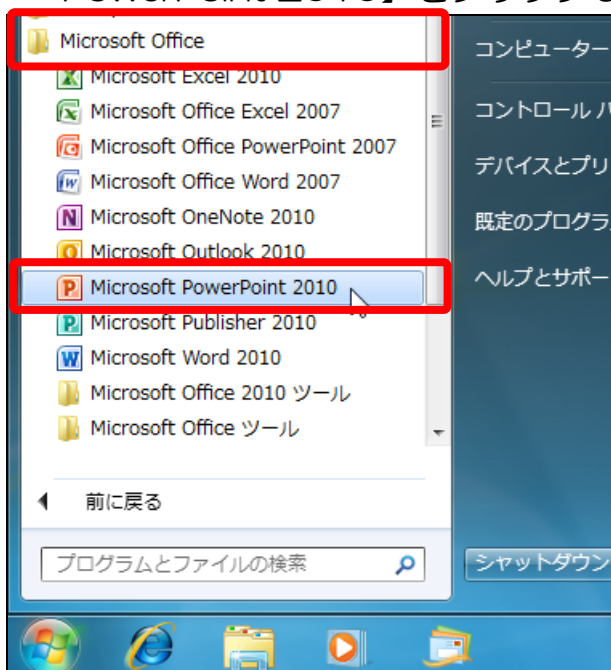


## 6 PowerPointの起動 (PowerPoint 2010の場合)

- ① 【スタート】をクリックします。  
② 【すべてのプログラム】にマウスポインターを合わせます。



- ③ 【Microsoft Office】をクリックし【Microsoft Office PowerPoint 2010】をクリックします。



## 7 PowerPoint の画面

PowerPoint の画面要素の名称と役割を確認しましょう。

※Microsoft Office の他のソフトに共通する要素の名称、および説明は、省略しています。

※ここでは PowerPoint2007 の画面を紹介しています。

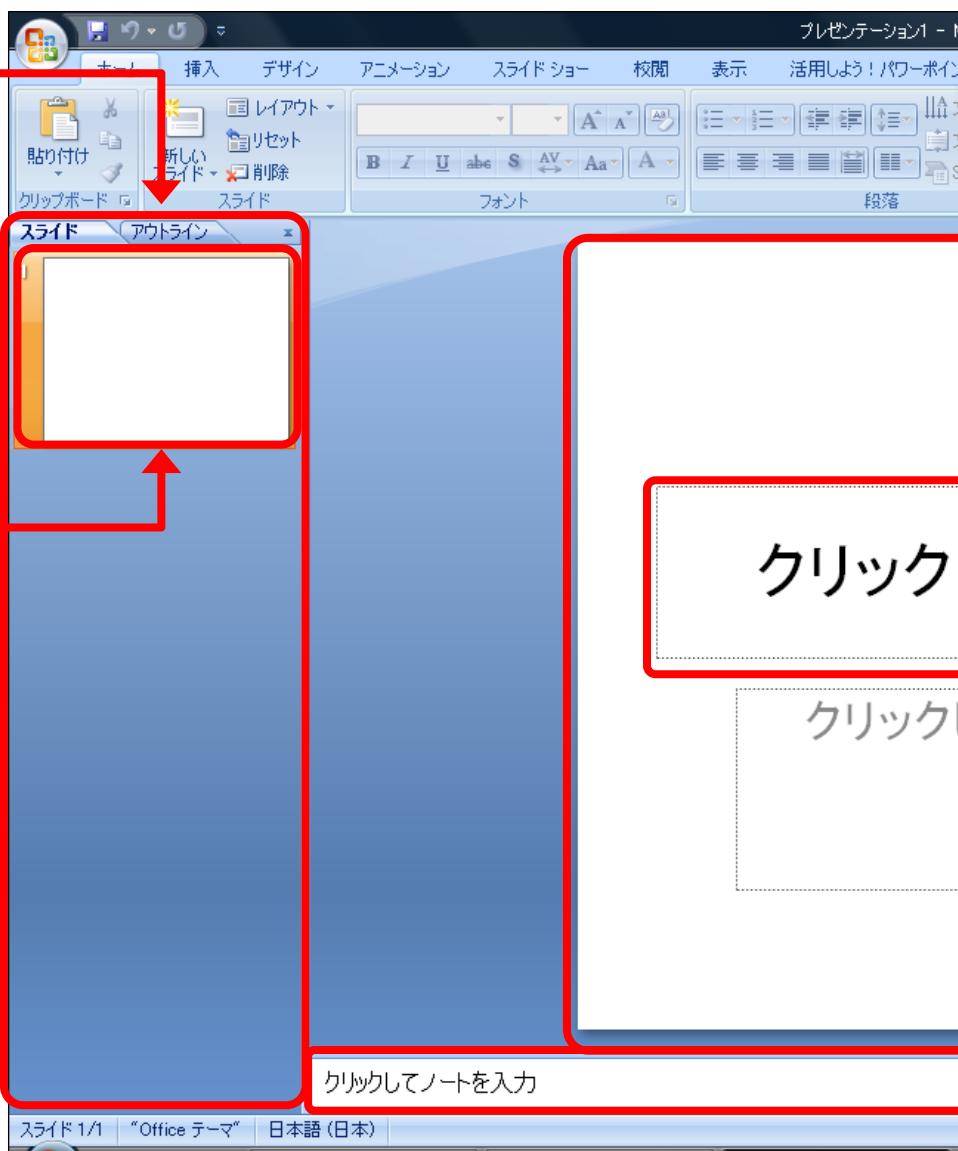
PowerPoint2010 の画面も①～⑤の名称や位置は同じです。

### ① アウトラインペイン

スライドのサムネイルを表示したり、内容の確認や編集をしたりします。

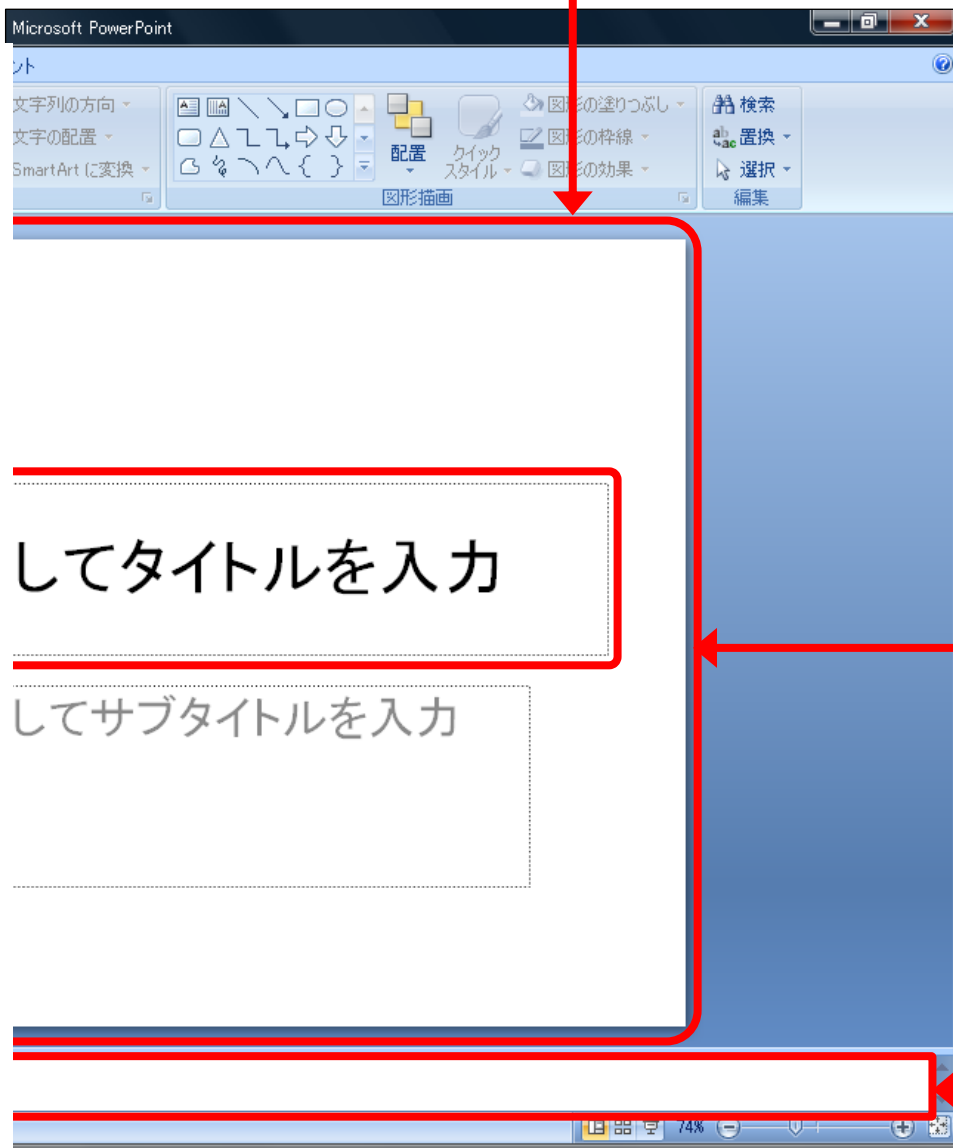
### ② スライド

はじめに新しいスライドが1枚用意されています。



**③ スライドペイン**

左の【スライド】タブで選択されているスライドが、大きく表示されます。

**④ プレースホルダ**

文字を入力したり、画像や表、グラフなどを配置したりします。

**⑤ ノートペイン**

スライドの内容や、補足説明などを書き込みます。



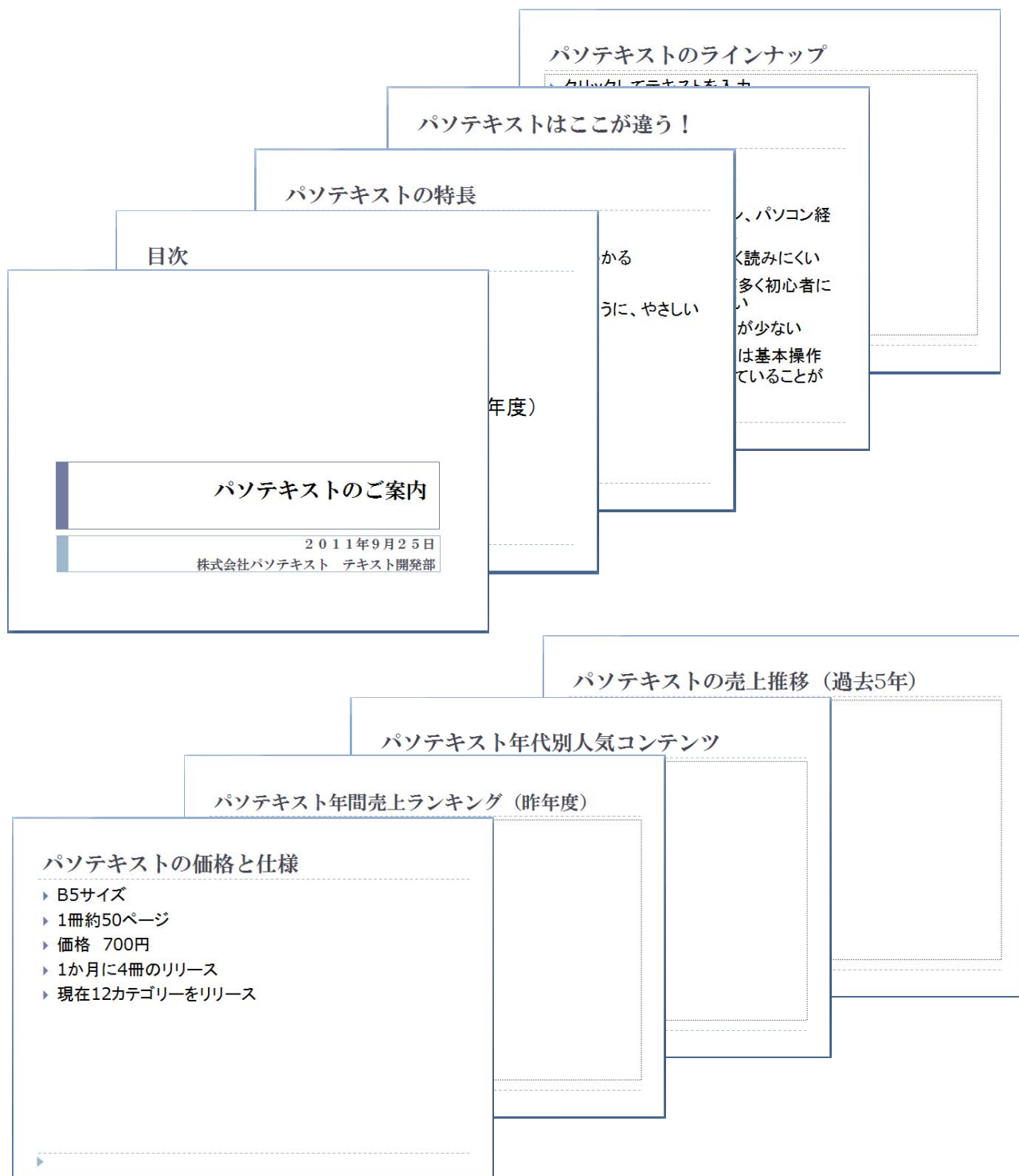
# 第 1 章

## 新しいプレゼンテーションを作ろう

新規のプレゼンテーションを作成し、タイトルページを含む9枚のスライドを作ります。文字を入力し、見栄えのよいデザインに変更しましょう。

- レッスン 1 文字を入力しよう
- ▼
- レッスン 2 新しいスライドを追加しよう
- ▼
- レッスン 3 名前を付けて保存しよう
- ▼
- レッスン 4 テーマを設定しよう
- ▼
- レッスン 5 プレースホルダを調整しよう

## 新規プレゼンテーションの作成



## レッスン1 文字を入力しよう

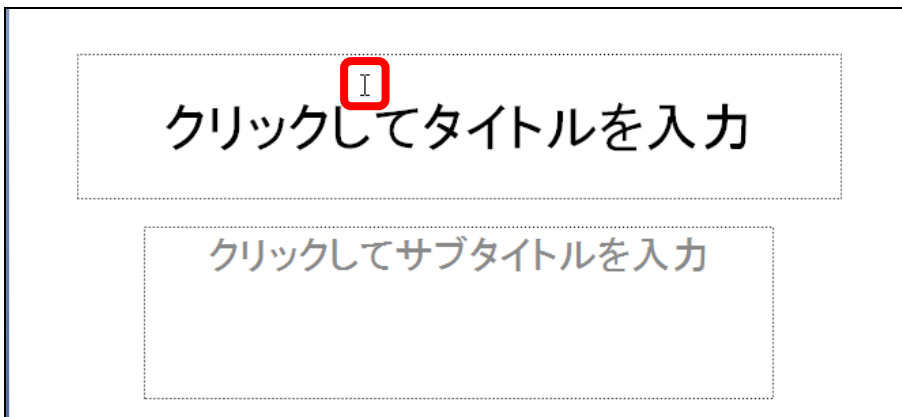
PowerPoint では、発表用スライドショーなどの視覚資料、配布資料、発表者用資料などをまとめて1つのファイルで管理します。このファイルのことを〔プレゼンテーション〕といい、1枚ずつの資料のことを〔スライド〕といいます。

また通常、文字や画像を挿入する場合には、〔プレースホルダ〕という名前の枠を使います。タイトルページ用に表示されている1枚目のスライドに、プレースホルダを使って文字を入力しましょう。

### 1 文字の入力

プレースホルダに文字を入力します。

- ① PowerPoint を起動します。
- ② 新規プレゼンテーションの画面が表示されていることを確認し、上のプレースホルダの中にマウスポインターを合わせ、クリックします。

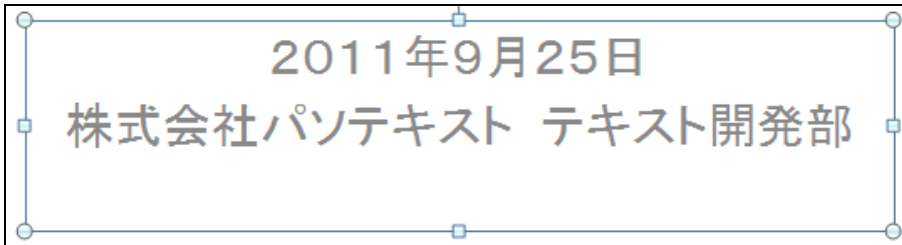


- ③ カーソルが表示されます。
- ④ 「パソテキストのご案内」と入力します。
- ⑤ 何もないところでクリックし選択を解除します。

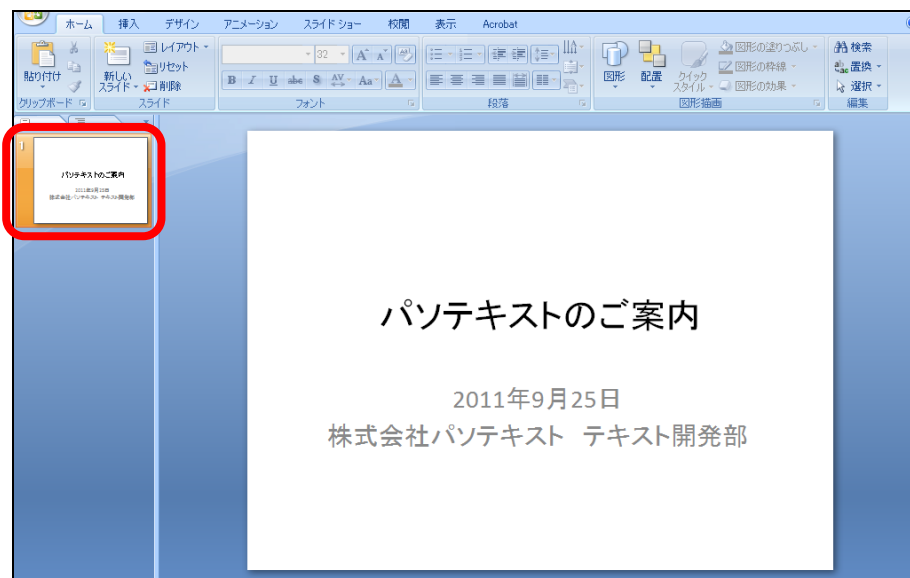
## 第1章 レッスン1

# 新しいプレゼンテーションを作ろう 文字を入力しよう

- ⑥ 同様に、下のプレースホルダ内をクリックします。
- ⑦ 次のように入力し、プレースホルダのサイズと位置を調整します。  
※改行するには【Enter】キーを使用します。



- ⑧ 何もないところでクリックし選択を解除します。
- ⑨ スライドペインで入力した内容が、アウトラインペインに反映されます。





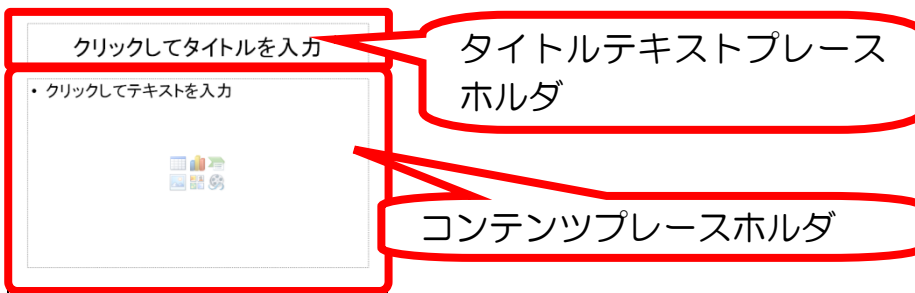
ここが大事！



● プレースホルダ

PowerPoint を起動すると、タイトルページを作成するための1枚目のスライドが表示されます。そのスライドには、あらかじめ2つのプレースホルダが配置されています。プレースホルダをクリックして文字を入力するだけで、簡単にタイトルやサブタイトルなどを作成することができます。

プレースホルダには、本レッスンで使用した、文字だけを入力するためのプレースホルダのほかに、文字やその他のコンテンツ（表や図、グラフなど）を挿入するためのプレースホルダがあります。



文字を入力する機能としては、テキストボックスやワードアートなどを使用することもできますが、PowerPoint の性質上、プレースホルダを使用するのが一般的です。

特にプレゼンテーションの流れに関わるような文章を入力する時は、できるだけプレースホルダを使うようにしましょう。

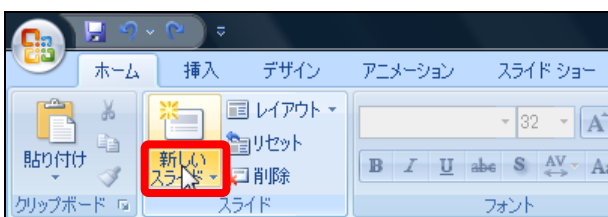
## レッスン2 新しいスライドを追加しよう

2枚目のスライドを追加しましょう。

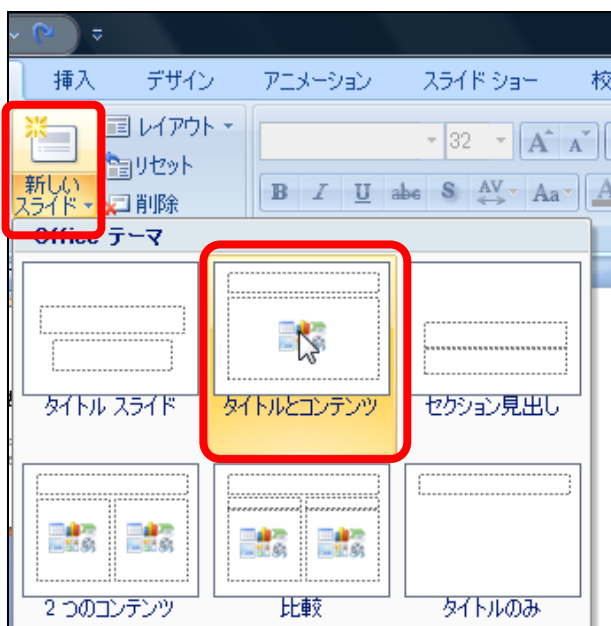
### 1 新しいスライドの挿入

目的に合ったレイアウトを一覧から選択して、新しいスライドを追加します。

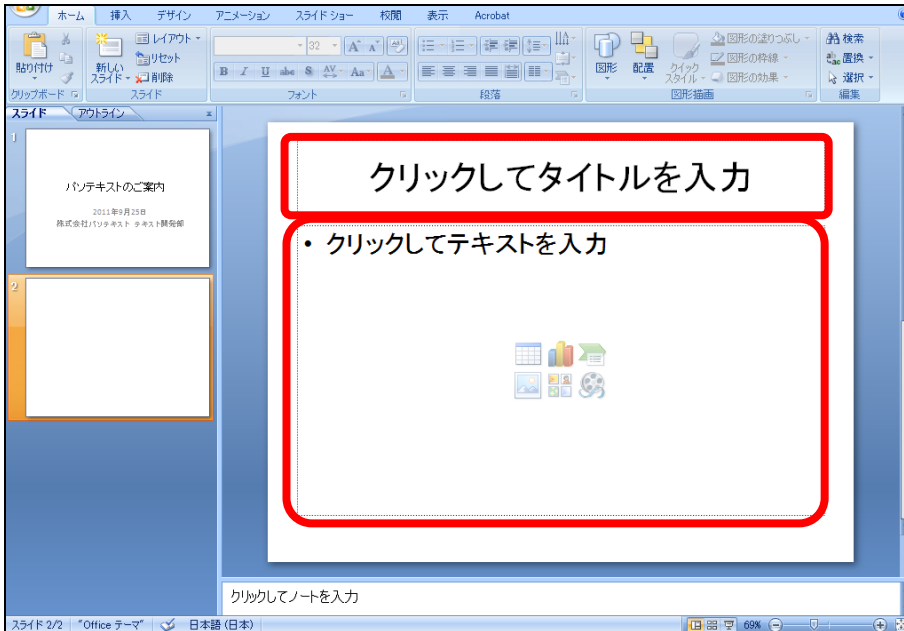
- ① 【新しいスライド】の【▼】をクリックします。



- ② 【タイトルとコンテンツ】をクリックします。



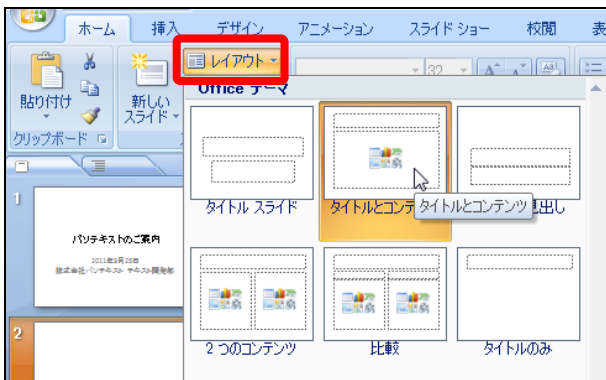
- ③ 2枚目のスライドが追加されます。
- ④ タイトルテキストプレースホルダと、コンテンツプレースホルダが、1つずつ配置されていることを確認します。



## ちょっと一言

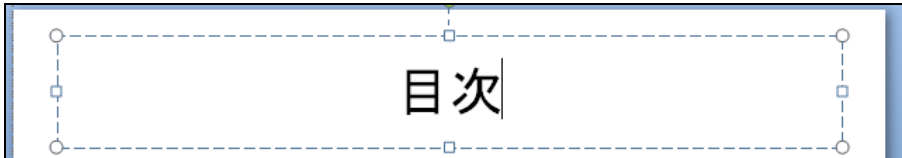


- スライドのレイアウトの変更  
スライドを挿入した後からでも、レイアウトを変更することができます。【ホーム】タブの【レイアウト】をクリックすると、スライドの一覧が表示されます。ここから好きなレイアウトをクリックして、デザインを変更します。



## 2 タイトルの入力

- ① タイトルテキストプレースホルダをクリックします。
- ② 「目次」と入力します。



- ③ 何も無いところをクリックし選択を解除します。

## 3 箇条書き

- ① コンテンツプレースホルダをクリックし、次のように入力します。  
※【Enter】キーで改行すると、自動的に箇条書きが設定されます。

- パソテキストの特長
- パソテキストはここが違う！
- パソテキストのラインナップ
- パソテキストの価格と仕様
- パソテキスト年間売上ランキング(昨年度)
- パソテキスト年代別人気コンテンツ
- パソテキストの売上推移(過去5年)

- ② 何も無いところをクリックし選択を解除します。

### ちょっと一言



- プレースホルダ内の改行  
プレースホルダの中に文字を入力して【Enter】キーで改行すると、自動的に次の行の先頭に行頭文字が挿入されます。行頭文字を挿入しないで改行のみを行うには、【Shift】キーを押したまま【Enter】キーを押します。