

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	5
6 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	18
1 テーマの設定	18
2 テーマの変更	19
レッスン4のまとめ	21
レッスン5 プレースホルダーを調整しよう	22
1 フォントサイズの変更	22
2 プレースホルダーの移動	23

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 _____ 31

1 写真の挿入 _____ 31

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 _____ 35

3 図形のデザイン変更 _____ 36

4 SmartArt の挿入 _____ 38

レッスン4 テキストボックスを挿入しよう _____ 41

1 テキストボックスの挿入 _____ 41

レッスン5 画面表示を切り替えよう _____ 44

1 画面表示の切り替え _____ 44

レッスン6 スライド一覧表示を使おう _____ 48

1 スライドの移動 _____ 48

2 スライドのコピー _____ 50

3 スライドの削除 _____ 51

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 _____ 53

レッスン1 表を挿入しよう _____ 55

1 表の挿入 _____ 55

2 文字の入力 _____ 56

3 列幅と表のサイズの調整 _____ 57

4 表の編集 _____ 58

レッスン2 棒グラフを作成しよう	60
1 棒グラフの挿入	60
2 グラフの編集	64
レッスン2のまとめ	66
レッスン3 既存のグラフを利用しよう	68
1 グラフの貼り付け	68
レッスン4 スライドマスターを編集しよう	70
1 スライドマスターの表示	70
2 スライドマスターのしくみ	71
3 タイトルの書式の変更	75
4 ロゴ・社名の挿入	76
5 配色の変更	78
レッスン5 フッターを編集しよう	81
1 日付とタイトルとスライド番号の表示	81
第4章 スライドショーを実行しよう	83
レッスン1 スライドショーを実行しよう	85
1 スライドショーの開始	85
2 途中のスライドからの開始	86
レッスン1のまとめ	88
レッスン2 画面切り替え効果をつけよう	90
1 画面切り替え効果の設定	90
2 画面切り替え効果の変更	91
レッスン3 アニメーションを設定しよう	94
1 図形のアニメーション	94
2 写真のアニメーション	96
3 スライドショーの開始	99
4 画面切り替えの自動実行	99



レッスン4 ノートを入力しよう _____ 100

- 1 標準表示モードでのノートの入力 _____ 100
- 2 ノート表示モードでのノートの入力 _____ 101

レッスン5 配布資料を印刷しよう _____ 105

- 1 スライドの印刷 _____ 105
- 2 1枚に複数ページの印刷 _____ 106

練習問題 _____ 111

私の故郷 横浜 _____ 113

- 1 プレゼンテーションの作成 _____ 113
- 2 テーマの設定 _____ 115
- 3 イラストの挿入 _____ 117
- 4 ワードアートの挿入 _____ 120
- 5 写真の挿入 _____ 122
- 6 図形の挿入 _____ 123
- 7 スライドのコピー _____ 128
- 8 表の挿入 _____ 130
- 9 スライドマスターの編集 _____ 134
- 10 フッターの編集 _____ 137
- 11 画面切り替え効果の設定 _____ 138
- 12 アニメーションの設定 _____ 140
- 13 ノートの入力 _____ 143
- 14 配布資料の印刷 _____ 144

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 8.1 Windows 8.1 または Windows
- Microsoft® Office PowerPoint 2013 PowerPoint2013 または PowerPoint
- Microsoft® Office Excel 2013 Excel2013 または Excel

テキストの開発環境

- OS Microsoft® Windows® 8.1 Home Premium
- アプリケーションソフト Microsoft® Office Professional Plus 2013

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よ
う。

PowerPoint の概要

Microsoft Office PowerPoint 2013（マイクロソフト オフィス パワーポイント 2013）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。文字や写真・イラスト、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



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。写真やイラスト、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

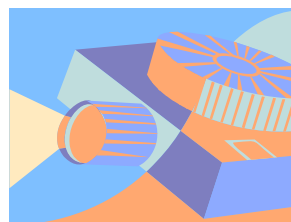
文章のほかに表やグラフなどを使用して、プレゼンテーションがわかりやすくなる工夫をします。音やアニメーション効果を設定することもできます。

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

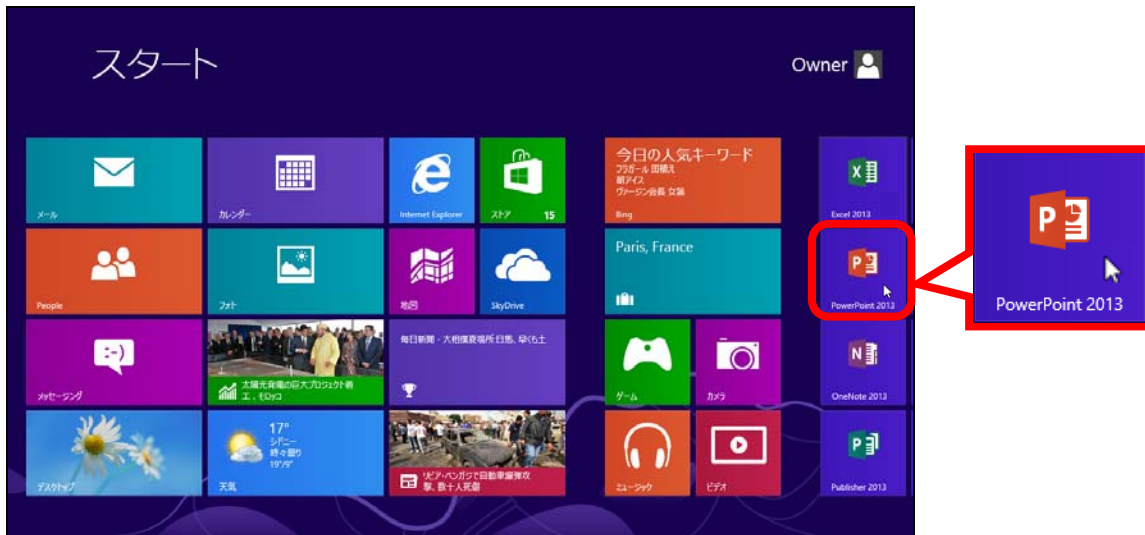
PowerPoint では、マウスのクリックやキーボード操作で、簡単にスライドを切り替えることができます。また、自動でスライドショーを行うこともできます。



5 PowerPoint の起動

PowerPoint を起動して画面を確認しましょう。

- ① スタート画面の【PowerPoint2013】をクリックします。



- ② PowerPoint が起動します。
- ③ 【新しいプレゼンテーション】をクリックします。



6 PowerPoint の画面

PowerPoint の画面要素の名称と役割を確認しましょう。

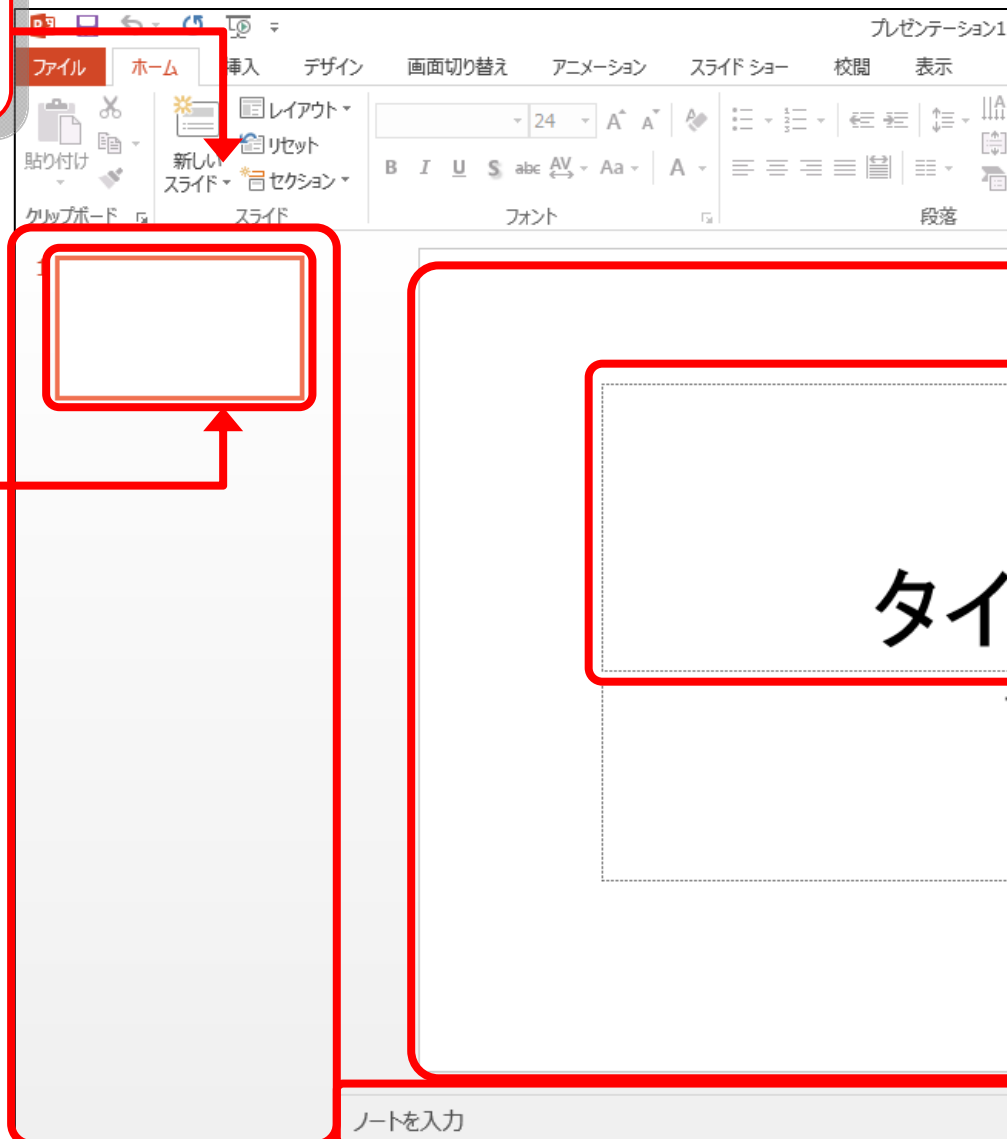
※Microsoft Office の他のソフトに共通する要素の名称、および説明は、省略しています。

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【アウトラインペイン】で選択されているスライドが、大きく表示されます。



④ プレースホルダー

文字を入力したり、写真・イラストや表、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 プレースホルダーを調整しよう

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、文字や写真・イラストなどを挿入する場合は、〔プレースホルダー〕という枠を使います。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、プレースホルダーを使って文字を入力しましょう。

1 文字の入力

プレースホルダーに文字を入力します。

- ① PowerPoint を起動します。
- ② 【新しいプレゼンテーション】をクリックします。
- ③ 上のプレースホルダーの中にマウスポインターを合わせ、クリックします。

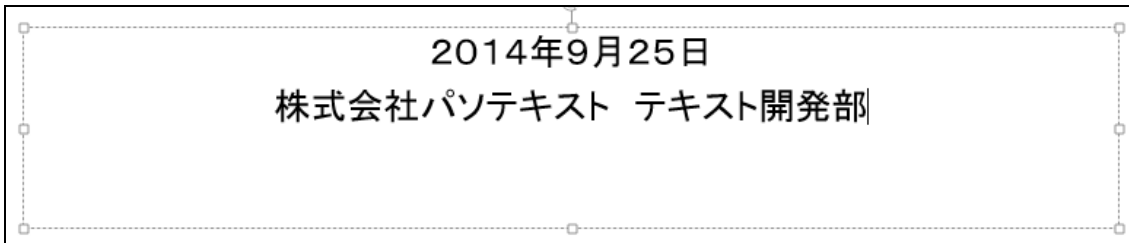


- ④ カーソルが表示されます。
- ⑤ 「パソテキストのご案内」と入力します。
- ⑥ 何も無いところをクリックし選択を解除します。

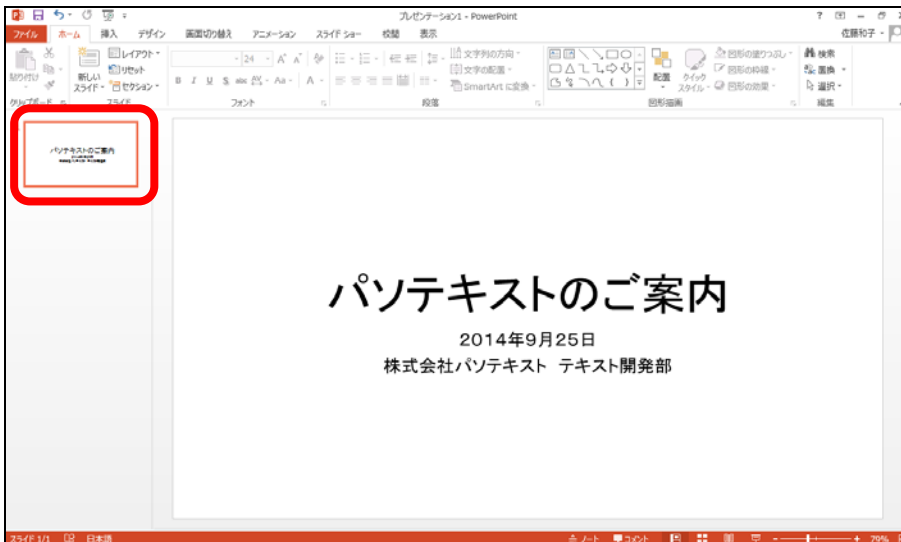
第1章 レッスン1

新しいプレゼンテーションを作ろう 文字を入力しよう

- ⑦ 同様に、下のプレースホルダー内をクリックします。
- ⑧ 次のように入力し、プレースホルダーのサイズと位置を調整します。
※数字は全角で入力します。



- ⑨ 何もないところをクリックし選択を解除します。
- ⑩ 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。



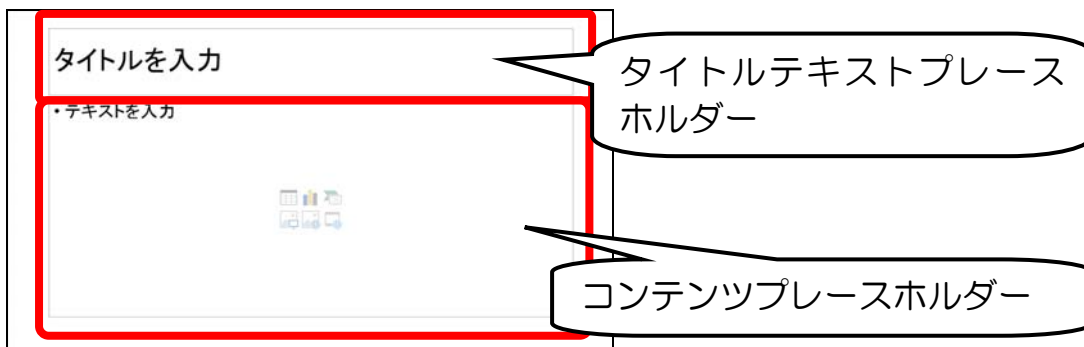
ここが大事！



● プレースホルダー

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ーが配置されています。プレースホルダー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。

プレースホルダーには、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ーのほかに、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ーがあります。



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 ではプレースホルダー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プレースホルダーに入力すると、全体を統一感のあるデザインに変更する時に便利です。

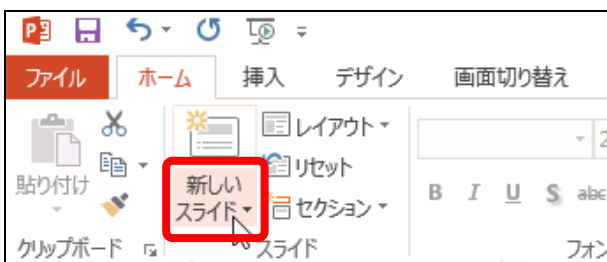
レッスン2 新しいスライドを追加しよう

2枚目のスライドを追加しましょう。

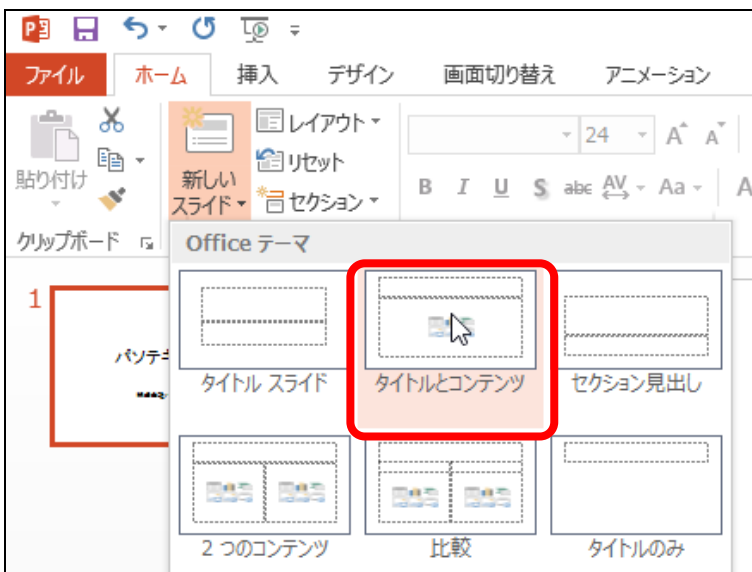
1 新しいスライドの挿入

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。

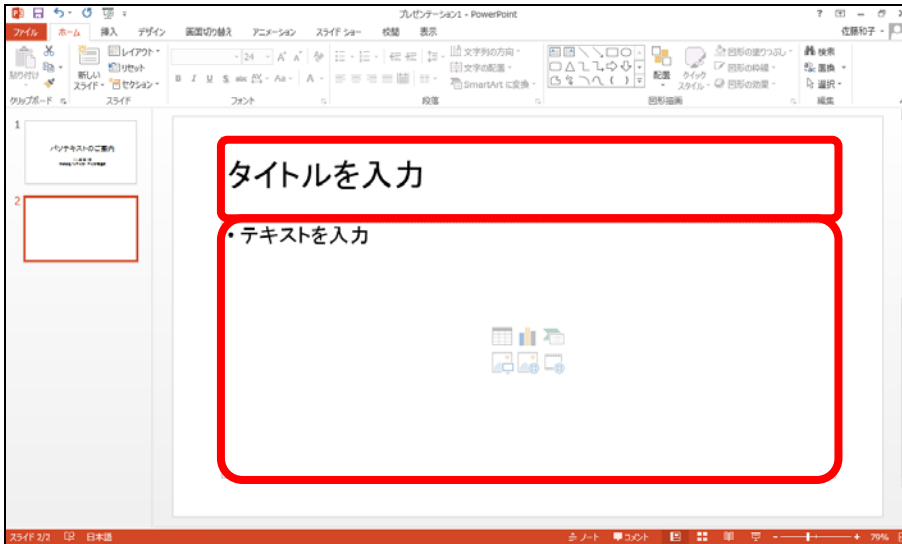
- ① 【新しいスライド】の【▼】をクリックします。



- 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ーと、コンテンツプレースホルダーが、1つずつ配置されていることを確認します。

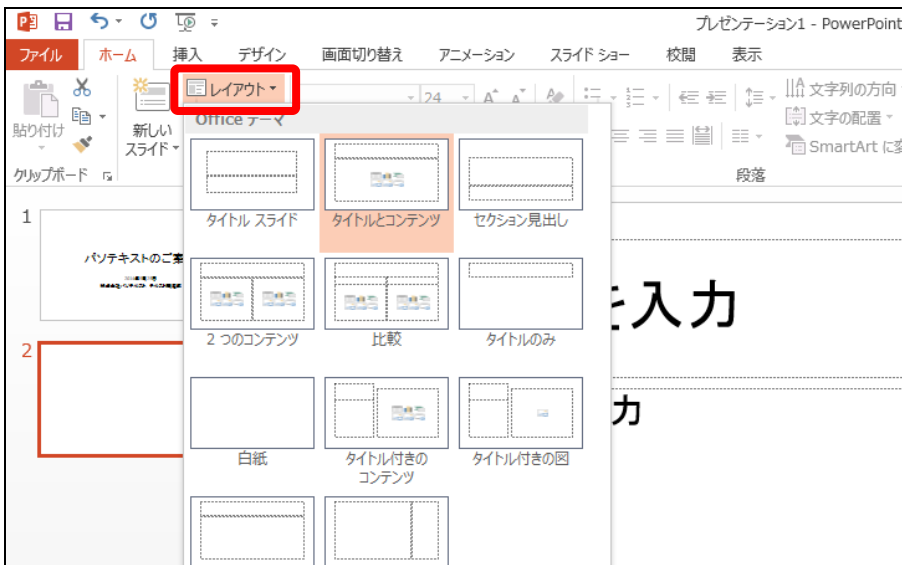


ちょっと一言



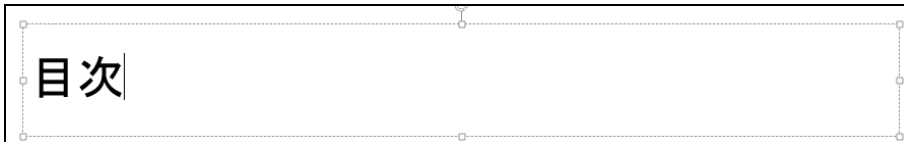
● スライドのレイアウトの変更

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

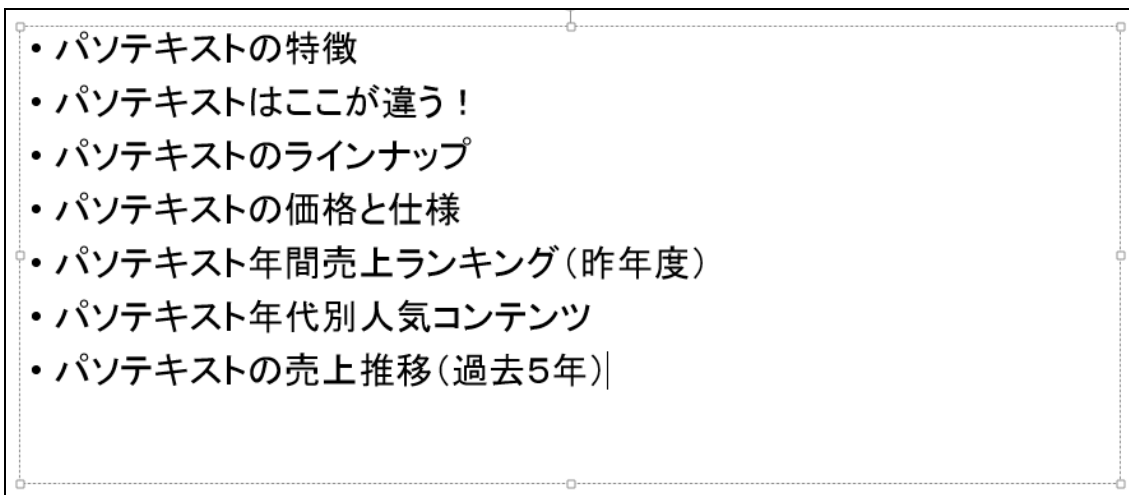
- ① タイトルテキストプレースホルダーをクリックします。
- ② 「目次」と入力します。



- ③ 何もな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ーをクリックし、次のように入力します。
※数字は全角で入力します。
※【Enter】キーを押して改行すると、自動的に箇条書きが設定されます。



- ② 何もないところをクリックし選択を解除します。