

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
7 作業ウィンドウを閉じる _____	8
8 ツールバーを2行にしたい時は _____	9

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
レッスン3 名前を付けて保存しよう _____	10
1 名前を付けて保存 _____	10
レッスン4 デザインを設定しよう _____	11
1 スライドのデザインの設定 _____	11
2 スライドのデザインの変更 _____	13
レッスン5 プレースホルダを調整しよう _____	16
1 プレースホルダ内のフォントサイズの変更 _____	16
2 プレースホルダのサイズ変更と移動 _____	17
レッスン6 新しいスライドを追加しよう _____	19
1 新しいスライドの追加 _____	19
レッスン7 上書き保存しよう _____	20
1 上書き保存 _____	20
2 PowerPoint の終了 _____	20

第2章 スライドの編集をしよう _____ 21

レッスン1 イラストを挿入しよう _____	23
1 新しいスライドの追加 _____	23
2 文字の入力と編集 _____	25
3 クリップアートの挿入 _____	27
レッスン2 ワードアートを挿入しよう _____	29

1	ワードアートの挿入	29
2	ワードアートの調整	30
レッスン3 写真を挿入しよう		32
1	新しいスライドの追加	32
2	写真の挿入	33
レッスン4 図形を挿入しよう		36
1	四角形の挿入	36
2	四角形の編集	36
3	吹き出しの挿入	38
4	吹き出しのデザイン変更	40
レッスン5 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6 スライドをコピーしよう		42
1	スライドのコピー	42
2	コピーしたスライドの編集	43
レッスン7 画面表示を切り替えよう		46
1	左下のボタンでの画面の切り替え	47
2	メニューバーでの画面の切り替え	48
レッスン8 スライド一覧表示を使おう		50
1	スライドの移動	50
2	スライドのコピー	51
3	スライドの削除	51
4	上書き保存	51
第3章 表やグラフを挿入しよう		53
レッスン1 表を挿入しよう		55
1	表の挿入	55
2	文字の入力と編集	57
3	列幅と表の大きさの調整	57
4	表の編集	60
レッスン2 棒グラフを作成しよう		64
1	新しいスライドの追加	64
2	棒グラフの挿入	65
3	グラフの編集	67
4	不要な要素の削除	71
5	要素の追加	71
レッスン3 円グラフを作成しよう		76
1	新しいスライドの追加	76
2	円グラフの挿入	77

3 グラフの編集	78
レッスン4 最終ページを作ろう	84
1 新しいスライドの追加	84
2 ワードアートの挿入	84
レッスン5 スライドマスタを編集しよう	86
1 スライドマスタの表示	86
2 スライドマスタのしくみ	87
3 タイトルの書式の変更	89
レッスン6 フッターを編集しよう	92
1 日付とフッターとスライド番号の表示	92
2 スライドの並べ替え	94
3 上書き保存	94
第4章 スライドショーを実行しよう	95
レッスン1 スライドショーを実行しよう	97
1 スライドショーの実行（マウス）	97
2 スライドショーの実行（キーボード）	98
レッスン2 画面切り替え効果を付けよう	100
1 画面切り替え効果の設定	100
2 画面切り替え効果の変更	102
レッスン3 アニメーションを設定しよう	104
1 新しいスライドの追加	104
2 画面切り替え効果の設定	107
3 プレースホルダのアニメーション	107
4 写真のアニメーション	110
5 クリップアートのアニメーション	112
6 スライドショーの実行	114
7 上書き保存	114
レッスン4 スライドを印刷しよう	116
1 スライドの印刷	116
2 1枚に複数ページの印刷	118



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 XP.....Windows XP または Windows
- Microsoft® Office PowerPoint 2003PowerPoint2003 または PowerPoint
- Microsoft® Office Excel 2003.....Excel2003 または Excel

テキストの開発環境

- OS.....Microsoft® Windows® XP Home Edition
- アプリケーションソフト.....Microsoft® Office 2003 Edition

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 2003（マイクロソフト オフィス パワーポイント 2003）の概要を確認しましょう。

1 PowerPoint とは

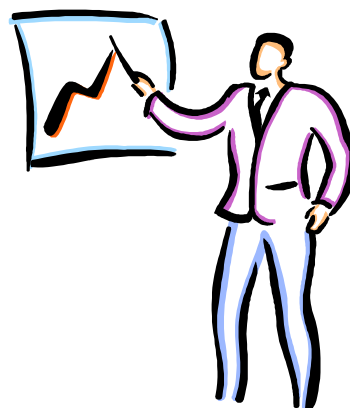
PowerPoint は、プレゼンテーションを作成するアプリケーションソフトです。

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、情報、または気持ちなどを、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。最近ではプレゼンテーションが、特にビジネスにおいて重要な役割を持つようになりました。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、ますます高まってきています。

従来は、ホワイトボードや OHP を使ってプレゼンテーションを行っていました。そのため、事前の準備にたくさんの時間がかかりました。また、データの一部を修正したり、再利用したりすることも困難でした。

今では、便利で簡単なパソコンで、プレゼンテーションの資料を作成することが一般的になりました。

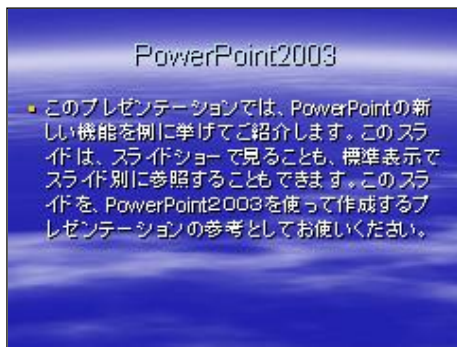


3 PowerPoint でできること

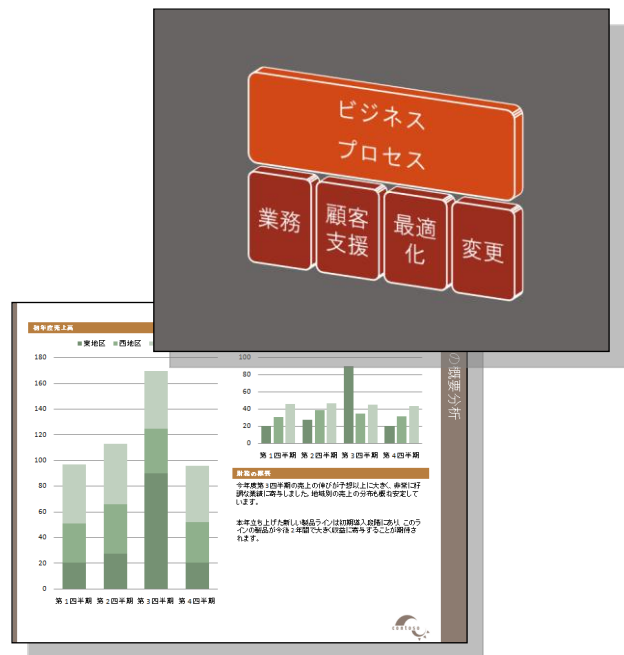
PowerPoint は、有効なプレゼンテーションを作成するためのツールです。文字や画像、表やグラフ、さらにアニメーションや音声などを使って、インパクトのあるプレゼンテーションを簡単に作成することができます。また、作成したプレゼンテーションをスライドショーとして実行したり、資料として印刷したりすることもできます。

このテキストでは、PowerPoint の基礎となる操作を紹介します。

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

PowerPoint を使ってプレゼンテーションを作成する前に、おおまかな流れを確認しておきましょう。

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「デザイン」という機能があります。目的のデザインを適用し、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

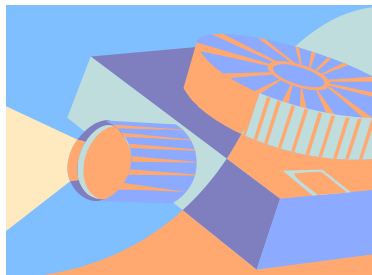
文章のほかに表やグラフなどを使用して、プレゼンテーションがわかりやすくなる工夫をします。音やアニメーション効果を設定することもできます。

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。



ちょっと一言

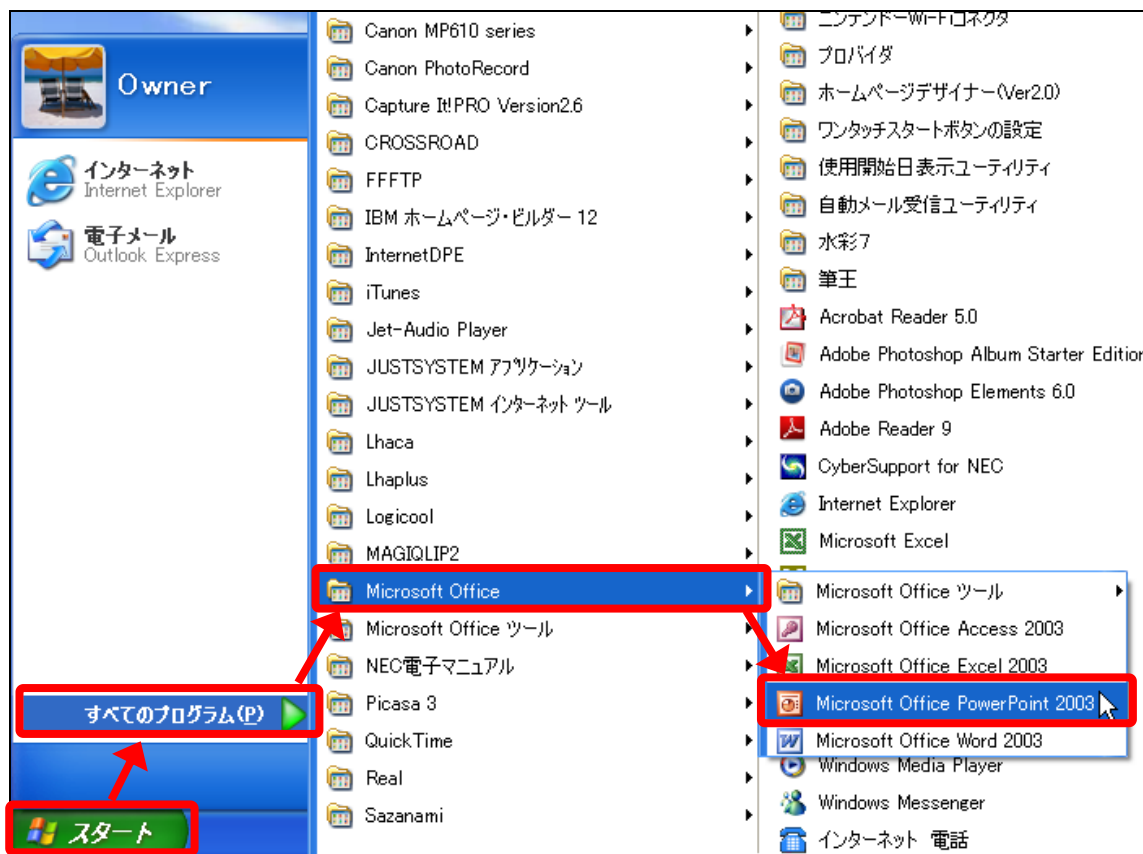


PowerPoint でプレゼンテーションを作成する前に、あらかじめテーマに合った材料を集めておきましょう。写真などの画像や、表やグラフを作るためのデータを用意し、視覚的でわかりやすい資料になるように準備をしておきます。

5 PowerPoint の起動

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】にマウスポインターを合わせます。
- ④ 【Microsoft Office PowerPoint 2003】をクリックしま
す。



- ⑤ PowerPoint が起動します。

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。

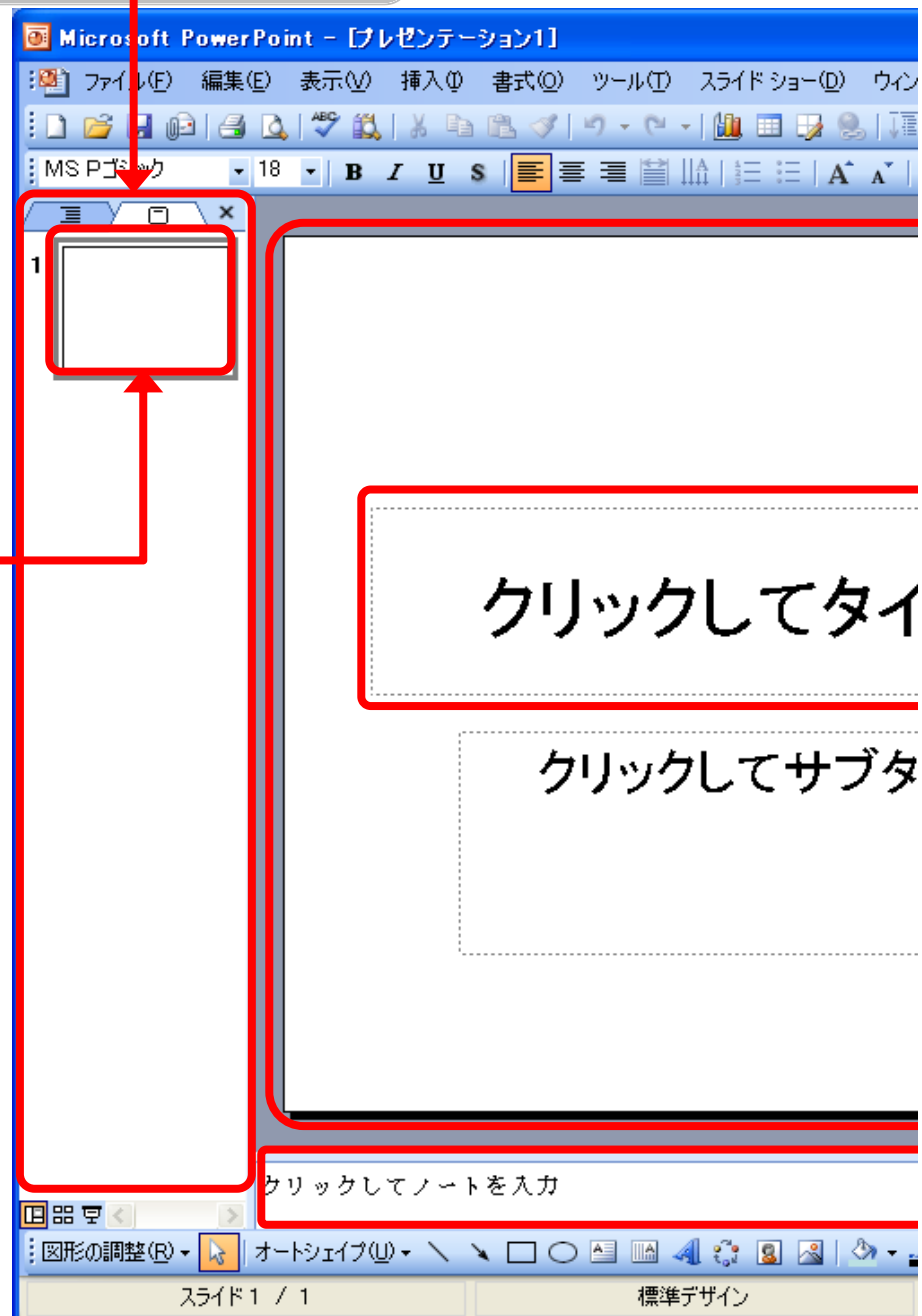
(Microsoft Office の他のソフトに共通する要素の名称、および説明は、省略しています。)

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、内容の確認や編集ができます。

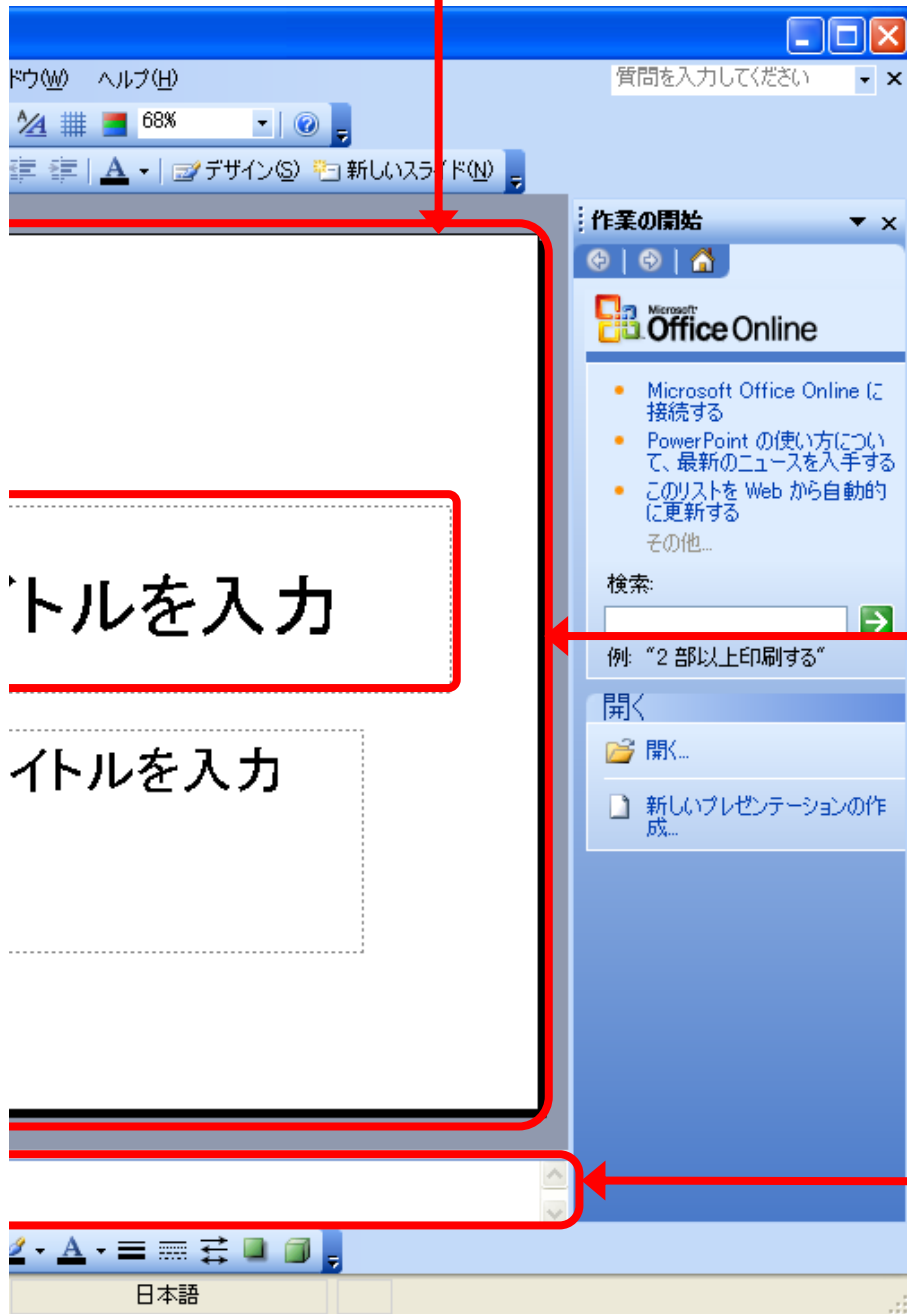
② スライド

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。

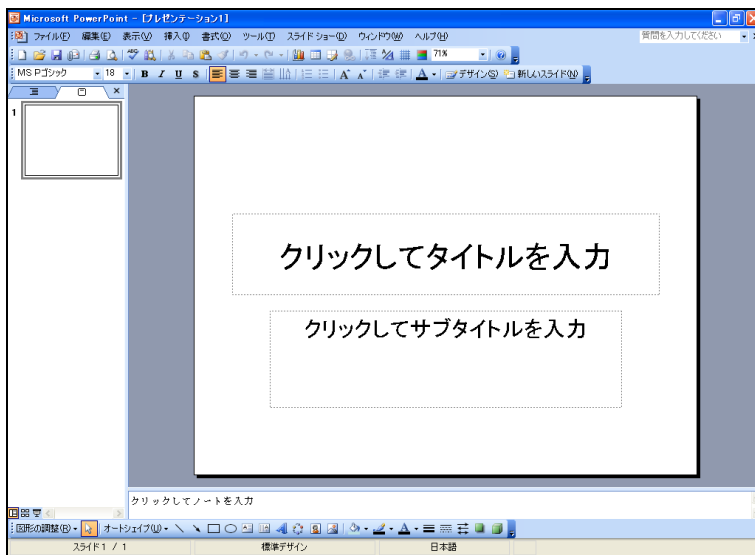
7 作業ウィンドウを閉じる

PowerPoint を起動すると画面の右側に【作業の開始】作業ウィンドウが表示されます。必要のない時は閉じて、画面を広く使いましょう。

- ① 画面右側の【作業の開始】作業ウィンドウの【閉じる】をクリックします。



- ② 【作業の開始】作業ウィンドウが閉じます。

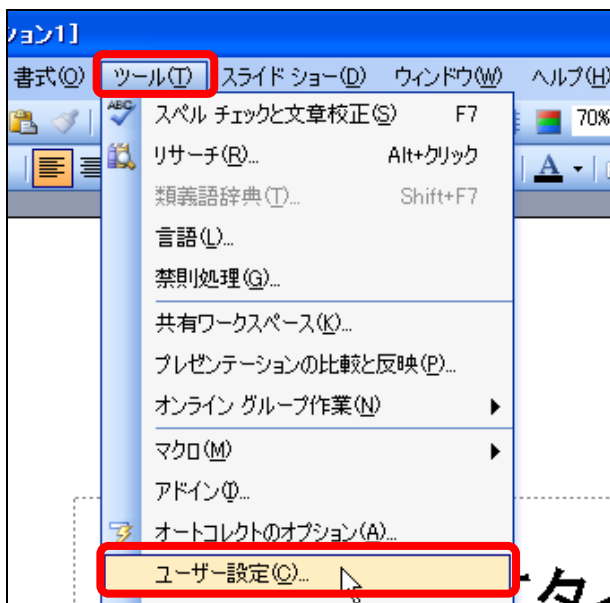


8 ツールバーを2行にしたい時は

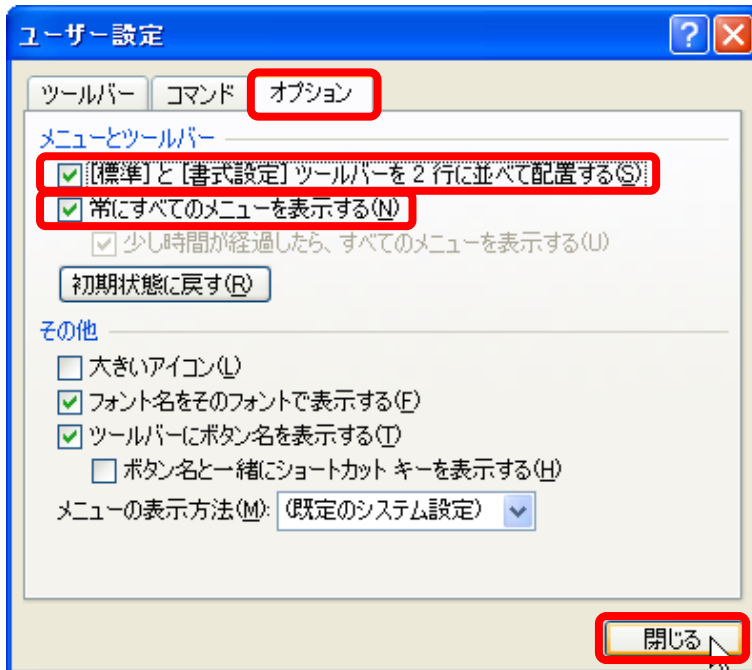
初期設定では、頻繁に使われる【標準】ツールバーと【書式設定】ツールバーの2つが1行に表示されています。テキストと同じ画面で作業を進めるために、ツールバーを2行に表示させましょう。

また、メニューバーも初期設定では一部の機能しか表示されません。ツールバーの設定と併せて、すべてのメニューが常に表示されるようにしておきましょう。

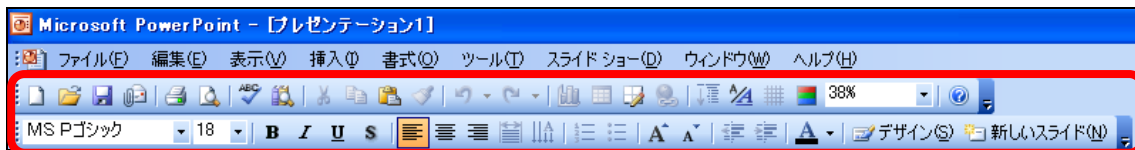
- ① メニューバーの【ツール】をクリックします。
- ② 【ユーザー設定】をクリックします。



- ③ 【オプション】タブをクリックします。
- ④ 【[標準]と[書式設定]ツールバーを2行に並べて配置する】の☐をクリックして☒にします。
- ⑤ 【常にすべてのメニューを表示する】の☐をクリックして☒にします。
- ⑥ 【閉じる】をクリックします。



- ⑦ ツールバーが2行に表示されます。



ちょっと一言



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。

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3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 デザインを設定しよう



レッスン 5 プレースホルダを調整しよう



レッスン 6 新しいスライドを追加しよう



レッスン 7 上書き保存しよう

新規プレゼンテーションの作成



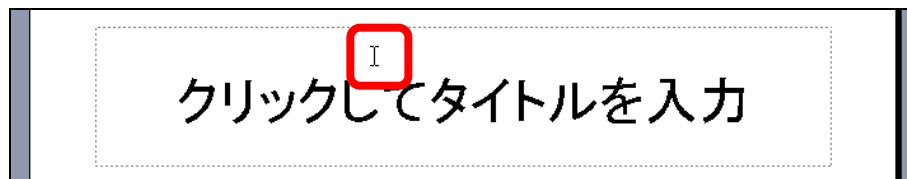
レッスン1 文字を入力しよう

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。

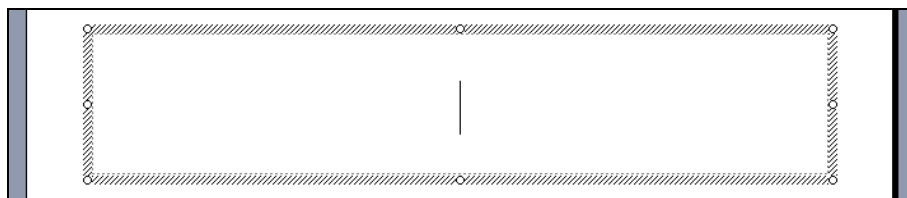
1 文字の入力

プレースホルダに文字を入力しましょう。

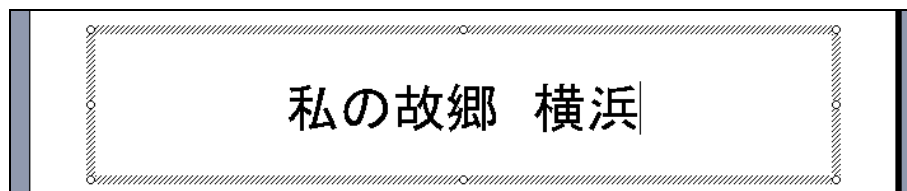
- ① プレースホルダの中にマウスポインターを合わせ、クリックします。



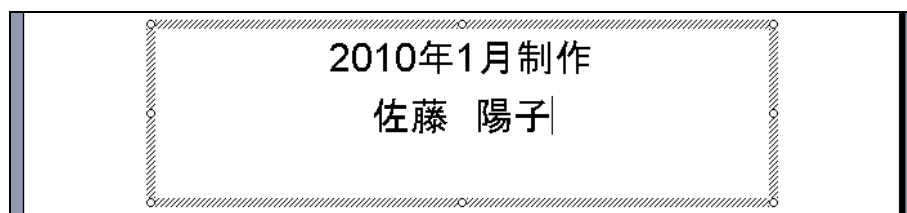
- ② カーソルが表示されます。



- ③ 「私の故郷 横浜」と入力します。



- ④ 何もないところでクリックし、選択を解除します。
 - ⑤ 同様に、もう1つのプレースホルダ内をクリックします。
 - ⑥ 次のように入力します。
- ※改行するには【Enter】キーを使用します。



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 何もないところでクリックし、選択を解除します。
- ⑧ スライドペインに入力した内容が、アウトラインペインにも表示されます。

