

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	9
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 テーマを設定しよう	11
1 テーマの設定	11
2 テーマの変更	12
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	24
3 クリップアートの挿入	26
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

<b>レッスン3 写真を挿入しよう</b>	<b>31</b>
1 新しいスライドの追加	31
2 写真の挿入	31
<b>レッスン4 図形を挿入しよう</b>	<b>35</b>
1 四角形の挿入	35
2 四角形のデザイン変更	36
3 吹き出しの挿入	37
4 吹き出しのデザイン変更	38
<b>レッスン5 テキストボックスを挿入しよう</b>	<b>39</b>
1 テキストボックスの挿入	39
<b>レッスン6 スライドをコピーしよう</b>	<b>41</b>
1 スライドのコピー	41
2 コピーしたスライドの編集	42
<b>レッスン7 画面表示を切り替えよう</b>	<b>44</b>
1 右下のボタンでの画面の切り替え	45
2 表示タブでの画面の切り替え	47
<b>レッスン8 スライド一覧表示を使おう</b>	<b>48</b>
1 スライドの移動	48
2 スライドのコピー	49
3 スライドの削除	49
4 上書き保存	50
<b>第3章 表やグラフを挿入しよう</b>	<b>51</b>
<b>レッスン1 表を挿入しよう</b>	<b>53</b>
1 表の挿入	53
2 文字の入力	54
3 列幅と表の大きさの調整	55
4 表の編集	56
<b>レッスン2 棒グラフを作成しよう</b>	<b>59</b>
1 新しいスライドの追加	59
2 棒グラフの挿入	59
3 グラフのスタイルの変更	62
4 不要な要素の削除	63
5 要素の追加	64
<b>レッスン3 円グラフを作成しよう</b>	<b>65</b>
1 新しいスライドの追加	65
2 円グラフの挿入	65
3 グラフの編集	67

レッスン4	最終ページを作ろう	70
1	新しいスライドの追加	70
2	ワードアートの挿入	70
レッスン5	スライドマスタを編集しよう	72
1	スライドマスタの表示	72
2	スライドマスタのしくみ	73
3	タイトルの書式の変更	76
レッスン6	フッターを編集しよう	78
1	日付とフッターとスライド番号の表示	78
2	スライドの並べ替え	79
3	上書き保存	79
第4章	スライドショーを実行しよう	81
レッスン1	スライドショーを実行しよう	83
1	スライドショーの実行（マウス）	83
2	スライドショーの実行（キーボード）	84
レッスン2	画面切り替え効果を付けよう	86
1	画面切り替え効果の設定	86
2	画面切り替え効果の変更	87
レッスン3	アニメーションを設定しよう	89
1	新しいスライドの追加	89
2	画面切り替え効果の設定	92
3	プレースホルダのアニメーション	92
4	写真のアニメーション	95
5	クリップアートのアニメーション	97
6	スライドショーの実行	99
7	上書き保存	99
レッスン4	スライドを印刷しよう	101
1	スライドの印刷	101
2	1枚に複数ページの印刷	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）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。





## 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「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

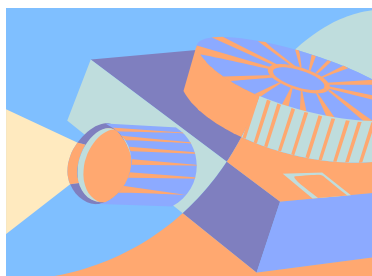
文章のほかに表やグラフなどを使用して、プレゼンテーションがわかりやすくなる工夫をします。音やアニメーション効果を設定することもできます。

### 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。



## 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。



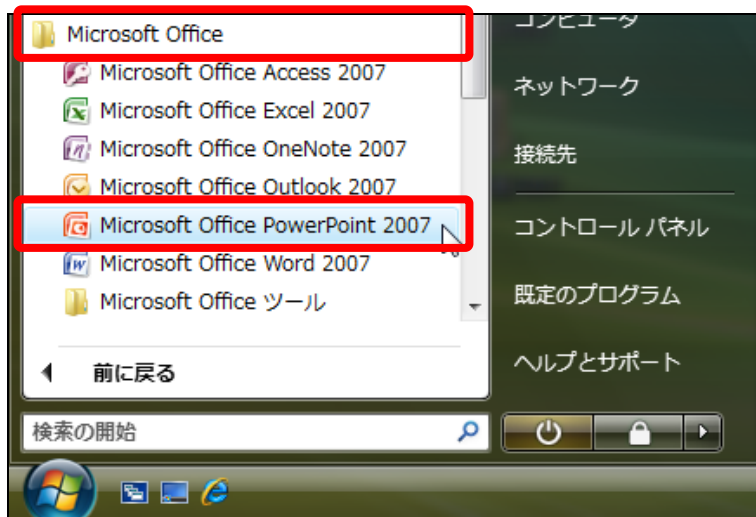
## 5 PowerPoint の起動

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】 をクリックします。
- ④ 【Microsoft Office PowerPoint 2007】 をクリックします。

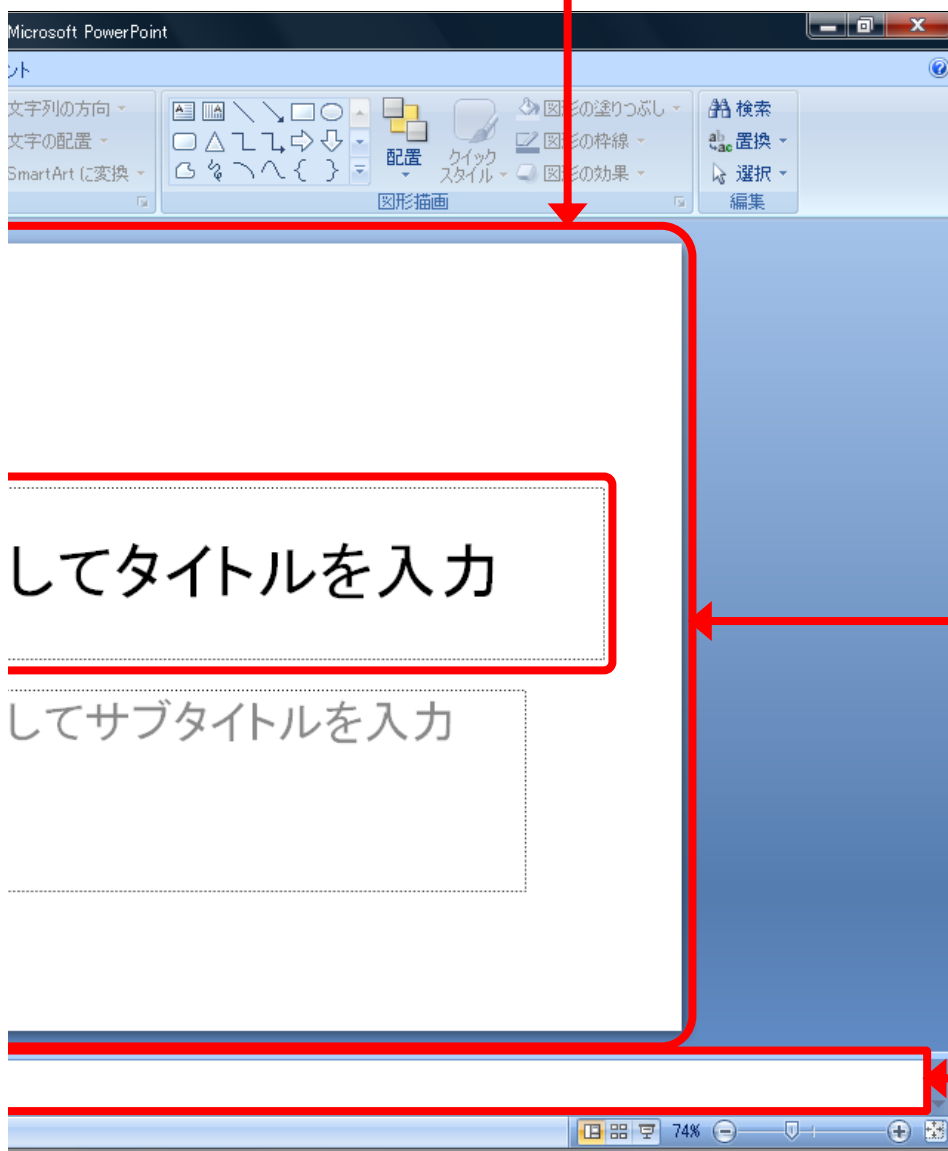


- ⑤ PowerPoint が起動します。



**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。

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 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
- ▼
- 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



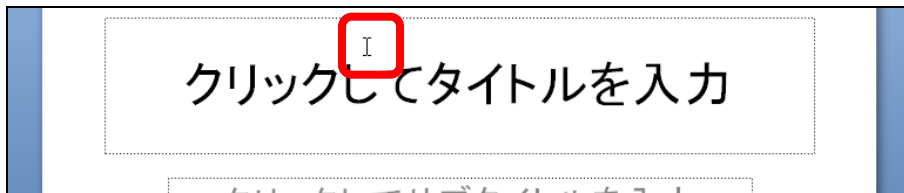
## レッスン1 文字を入力しよう

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。

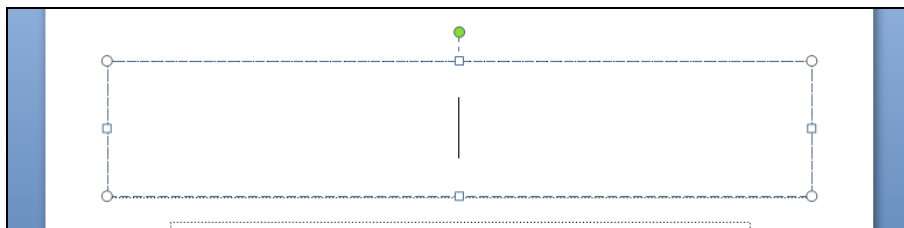
### 1 文字の入力

プレースホルダに文字を入力しましょう。

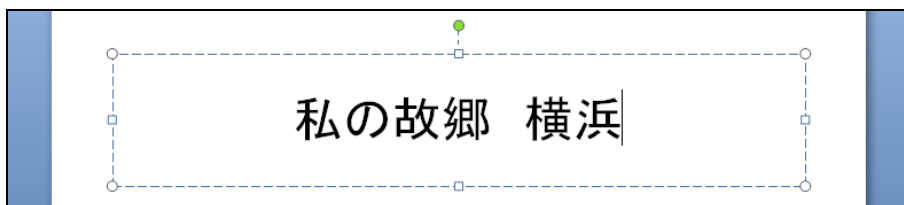
- ① プレースホルダの中にマウスポインターを合わせ、クリックします。



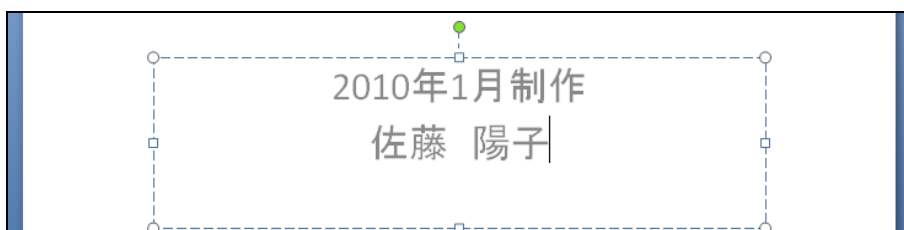
- ② カーソルが表示されます。



- ③ 「私の故郷 横浜」と入力します。



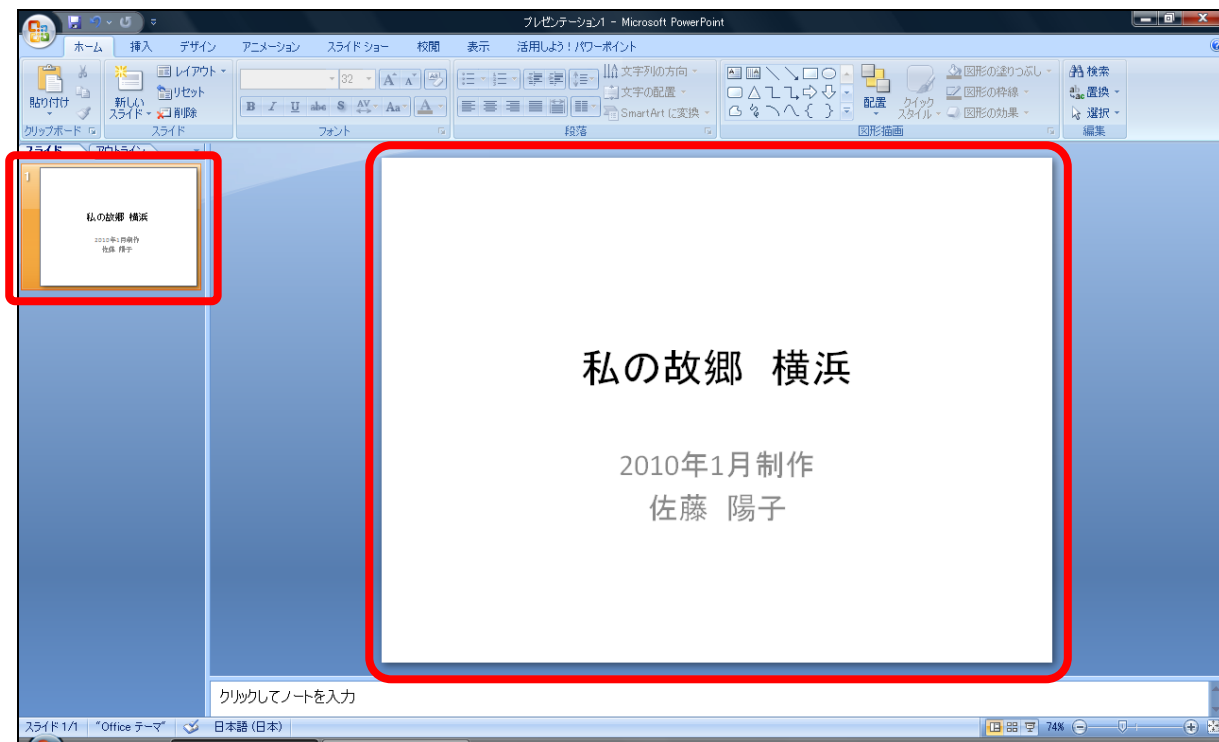
- ④ 何もないところでクリックし、選択を解除します。
- ⑤ 同様に、もう1つのプレースホルダ内をクリックします。
- ⑥ 次のように入力します。  
※改行するには【Enter】キーを使用します。



## 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。





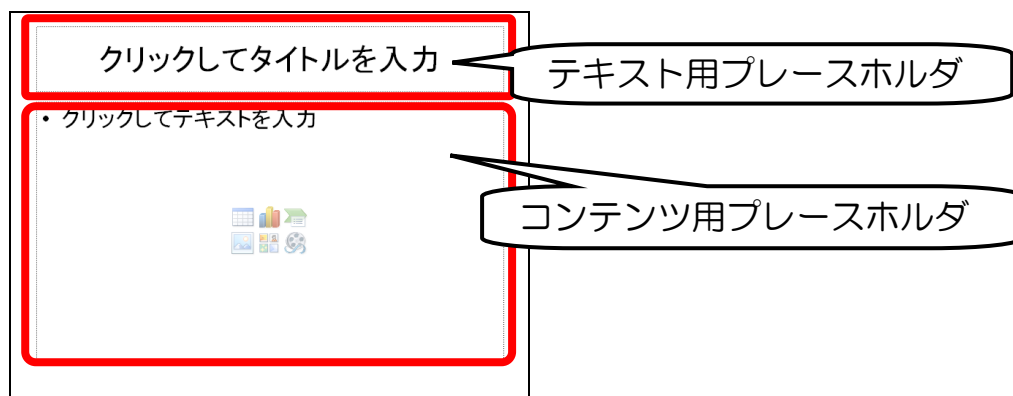
ここが大事！



● 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。

「PowerPoint2007 応用編」のテキストで詳しく説明しますが、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。

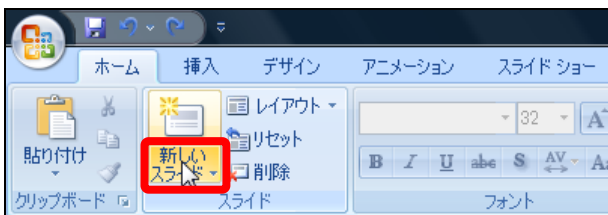
## レッスン2 新しいスライドを追加しよう

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しょう。

- ① 【新しいスライド】の下にある【▼】をクリックし、スライドのレイアウトの一覧を表示します。



- ② 【タイトルとコンテンツ】をクリックします。

