

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 プレースホルダーを調整しよう	16
1 プレースホルダー内のフォントサイズの変更	16
2 プレースホルダー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	スライドマスターを編集しよう	72
1	スライドマスターの表示	72
2	スライドマスターのしくみ	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	80
<b>第4章</b>	<b>スライドショーを実行しよう</b>	<b>81</b>
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つけよう	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	91
3	プレースホルダーのアニメーション	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 7 .....Windows 7または Windows
- Microsoft® Office PowerPoint 2010PowerPoint2010 または PowerPoint
- Microsoft® Office Excel 2010.....Excel2010 または Excel

#### テキストの開発環境

- OS.....Microsoft® Windows® 7 Home Premium
- アプリケーションソフト.....Microsoft® Office 2010 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 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

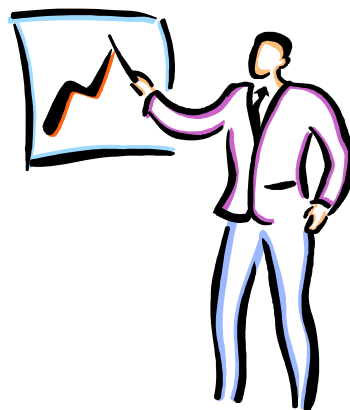
PowerPoint は、プレゼンテーションを作成するアプリケーションソフトです。

### 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、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。

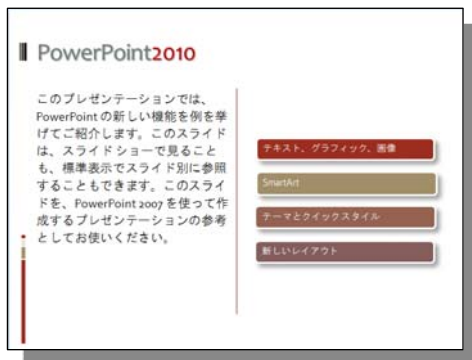


### 3 PowerPoint でできること

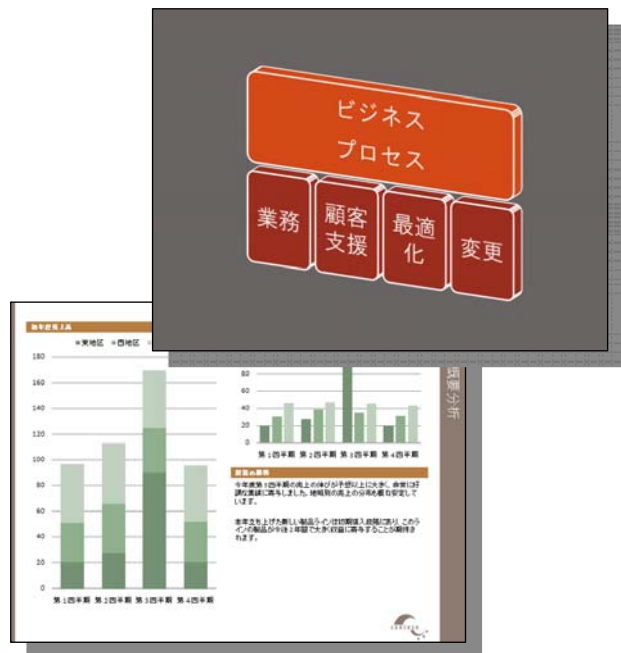
PowerPoint は、有効なプレゼンテーションを作成するためのツールです。文字や画像、表やグラフ、さらにアニメーションや音声などを使って、インパクトのあるプレゼンテーションを簡単に作成することができます。また、作成したプレゼンテーションをスライドショーとして実行したり、資料として印刷したりすることもできます。

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〔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

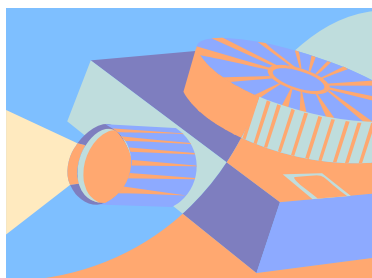
文章のほかに表やグラフなどを使用して、プレゼンテーションがわかりやすくなる工夫をします。音やアニメーション効果を設定することもできます。

### 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



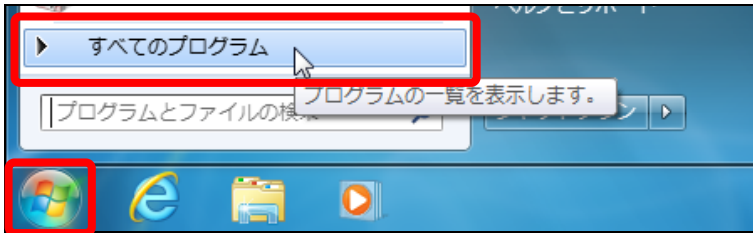
PowerPoint でプレゼンテーションを作成する前に、あらかじめテーマに合った材料を集めておきましょう。写真などの画像や、表やグラフを作るためのデータを用意し、視覚的でわかりやすい資料になるように準備をしておきます。



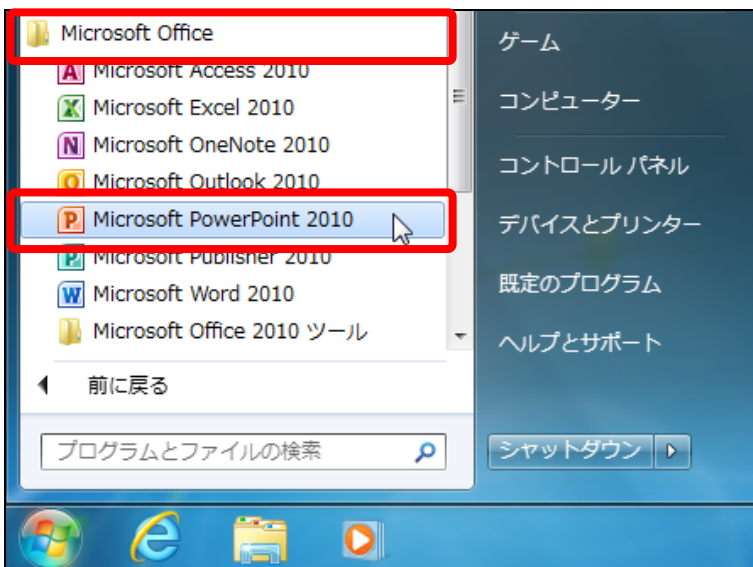
## 5 PowerPoint の起動

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 2010】 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。

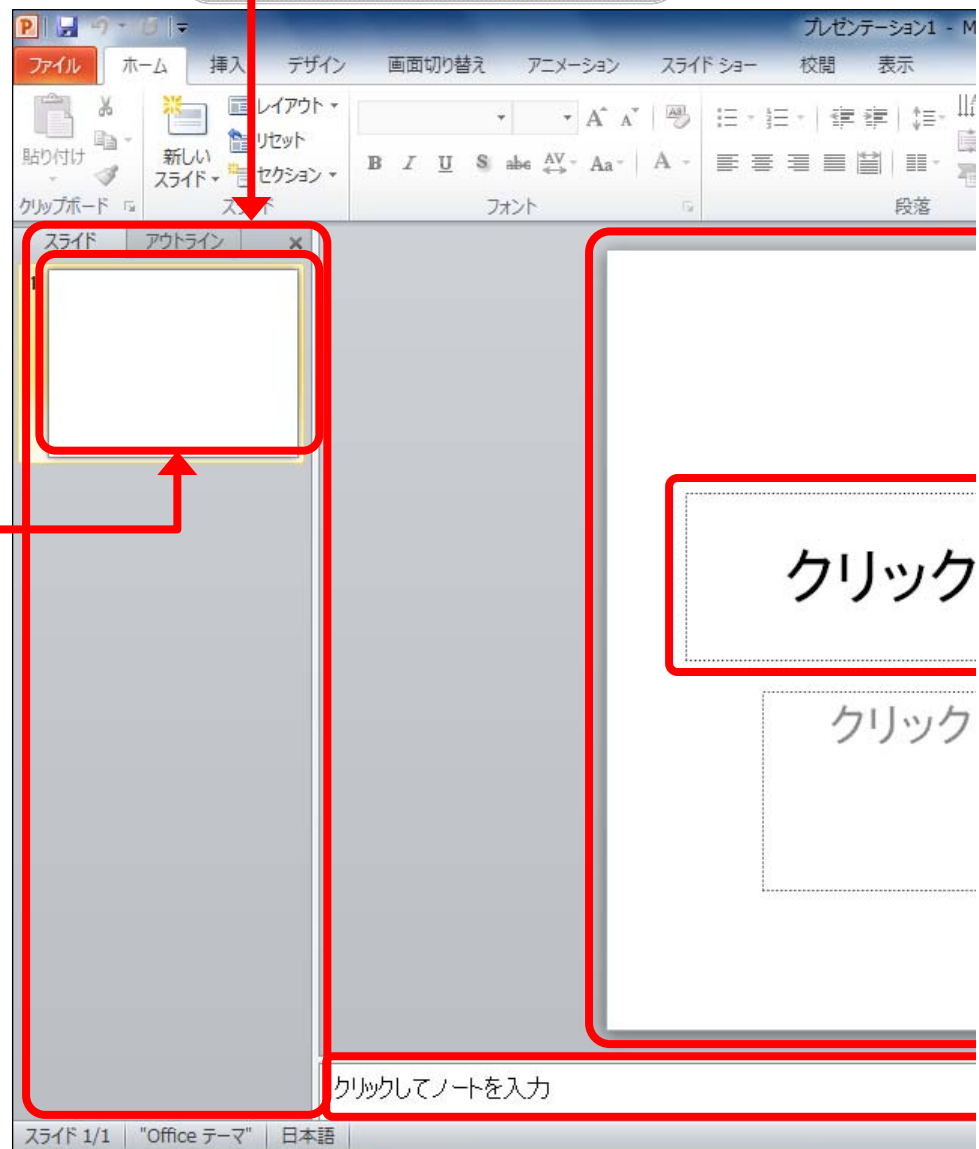
(Microsoft Office の他のソフトに共通する要素の名称、および説明は、省略しています。)

### 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、内容の確認や編集したりすることができます。

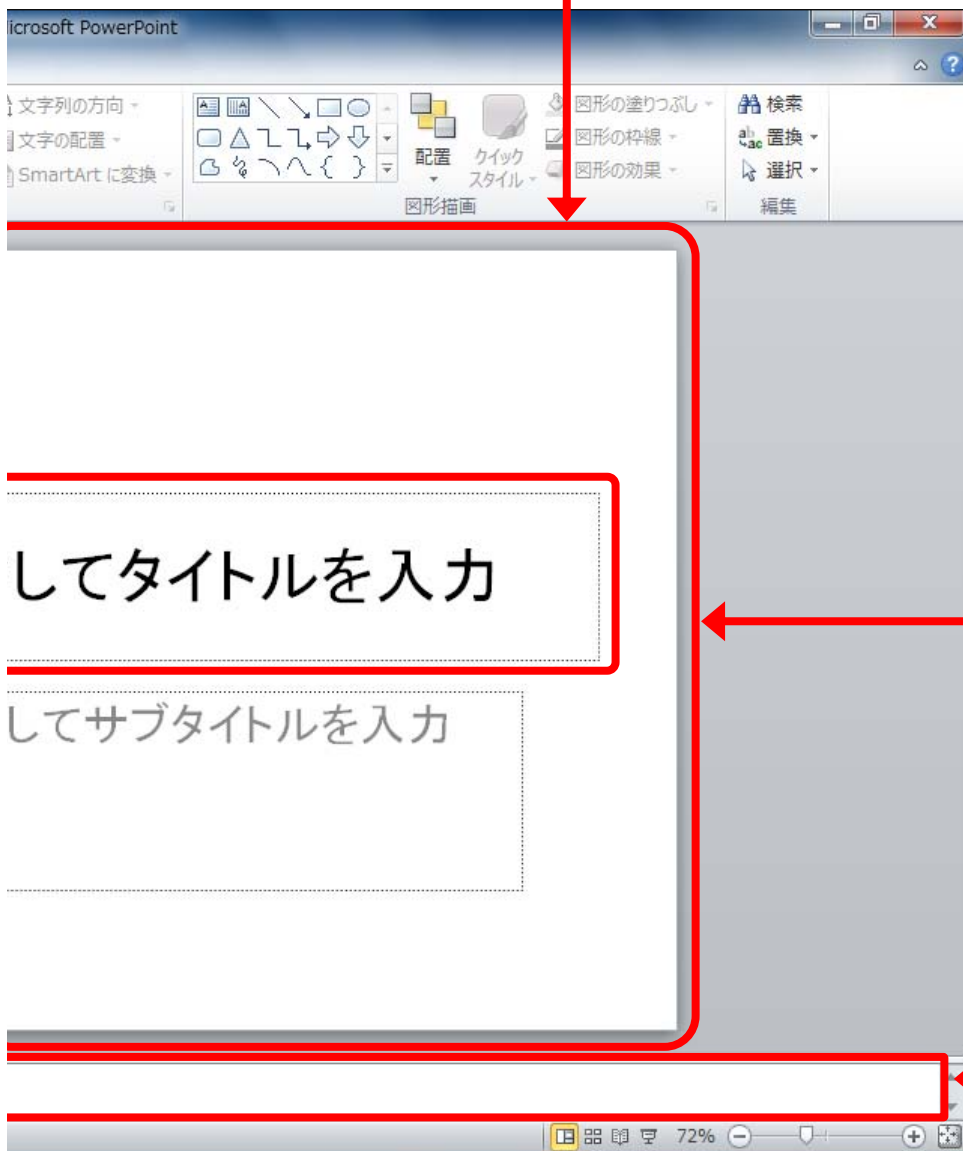
### ② スライド

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 プレースホルダー

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。

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 プレースホルダーを調整しよう



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



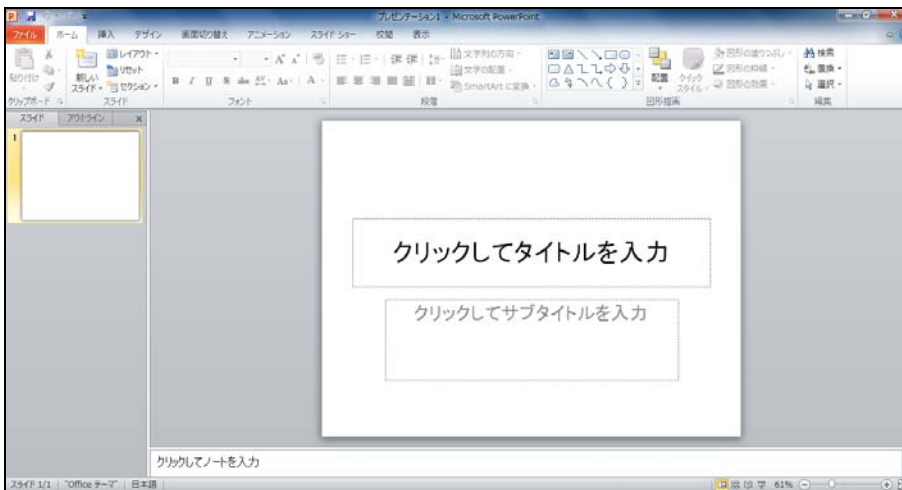
## レッスン1 文字を入力しよう

PowerPoint では通常、文字や画像を挿入する場合には、〔プレースホルダー〕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。

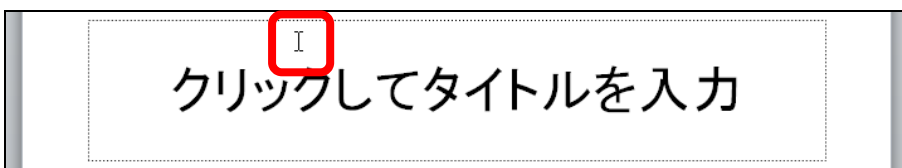
### 1 文字の入力

プレースホルダーに文字を入力しましょう。

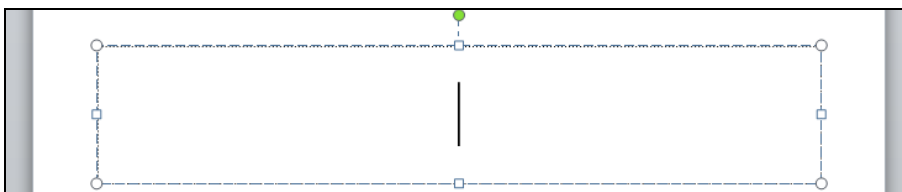
- ① PowerPoint2010 を起動します。



- ② 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。



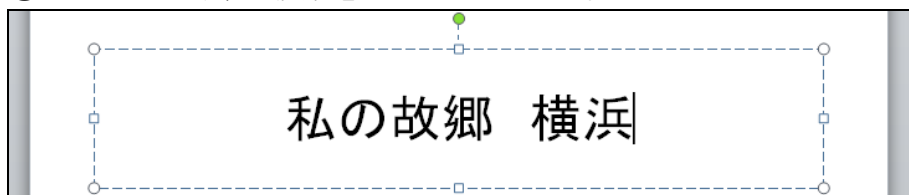
- ③ カーソルが表示されます。



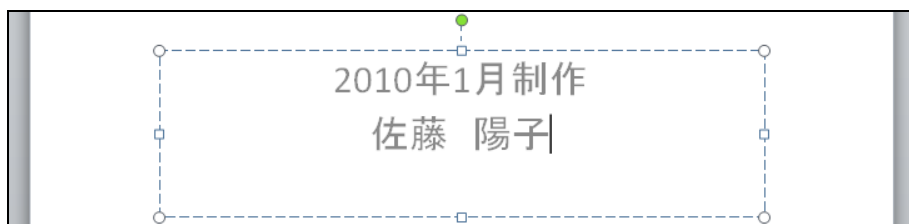
## 第1章 レッスン1

# 新しいプレゼンテーションを作ろう 文字を入力しよう

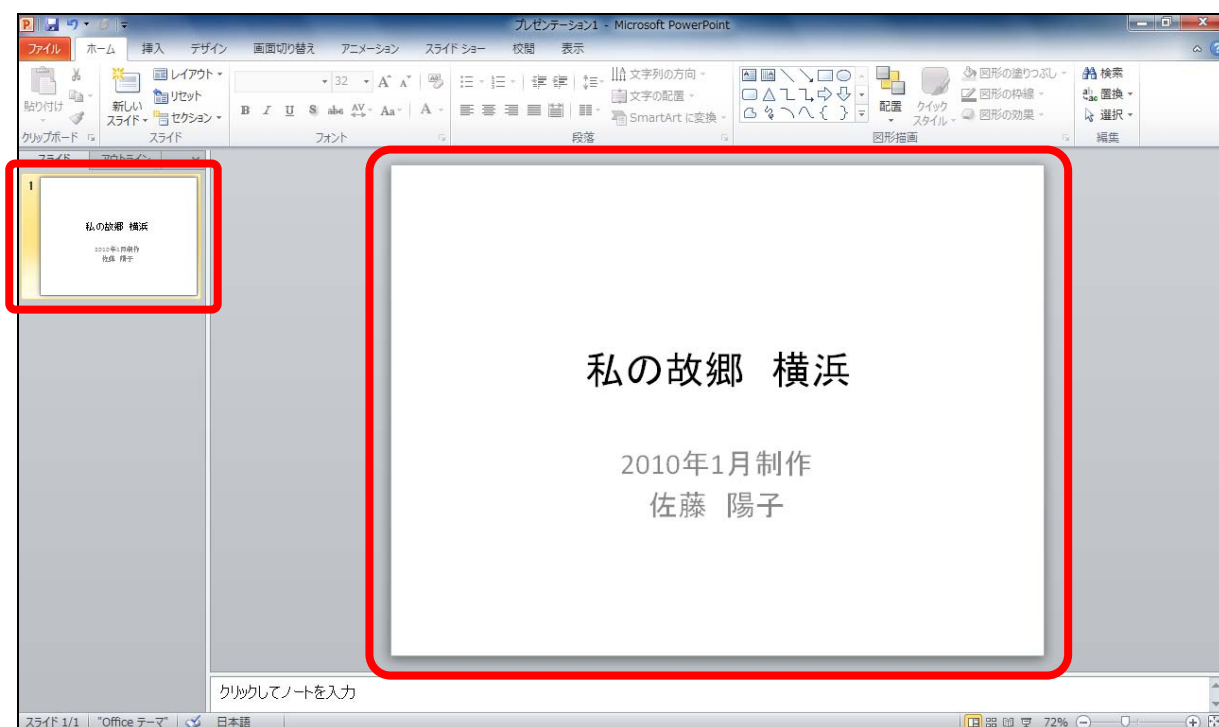
- ④ 「私の故郷 横浜」と入力します。



- ⑤ 何もないところでクリックし選択を解除します。  
⑥ 同様に、もう1つのプレースホルダー内をクリックします。  
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。



- 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。





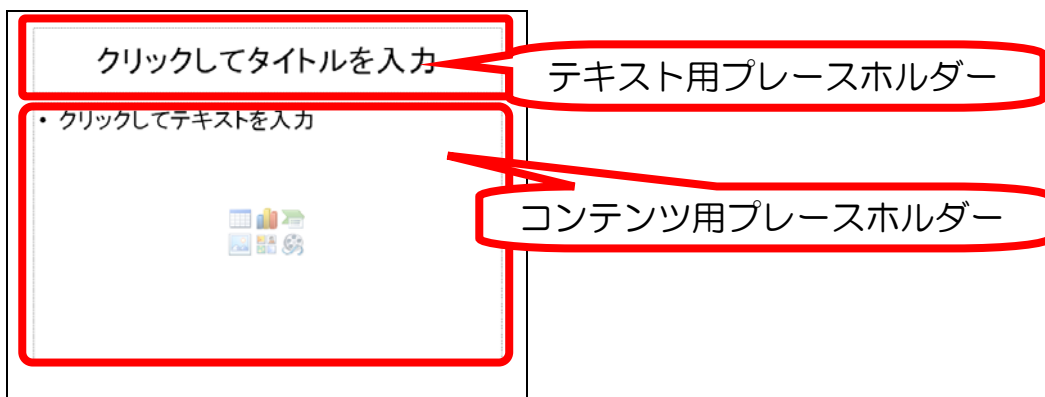
ここが大事！



● 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 の性質上、プレースホルダーを使用するのが一般的です。

「PowerPoint2010 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ーを使うようにしましょう。

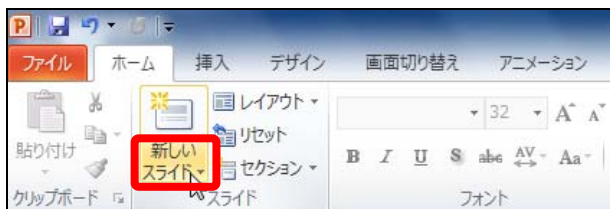
## レッスン2 新しいスライドを追加しよう

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【▼】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。

