

ステップ30

留学生のための

PowerPoint

2016 ワークブック



Step 01 タイトルスライドの作成 6

PowerPointの役割 / PowerPointの起動 / PowerPointの起動画面 /
 タイトルスライドの作成 / 入力した文字の修正 /
 以降のスライド編集について

Step 02 ファイルの保存と読み込み 10

スライドをファイルに保存 / 保存したスライドをPowerPointで開く /
 ファイルの上書き保存 / 名前を付けて保存 / OneDriveについて

Step 03 PowerPointの画面構成 14

PowerPointの画面構成 / タブの選択とリボンの表示 / 表示倍率の変更 /
 表示方法の指定

Step 04 スライドの追加と箇条書き 18

ファイルに保存されるスライド / 新しいスライドの追加 /
 コンテンツの領域の文字入力 / 箇条書きのレベルの変更

Step 05 スライドのデザイン 22

スライドにテーマを適用 / テーマの変更 / バリエーションの指定

Step 06 文字の書式指定 (1) 26

文字の書式を指定する手順 / フォントの指定 / 文字サイズの指定 /
 文字色の指定 / テーマと文字の書式

Step 07 文字の書式指定 (2) 30

太字、斜体、下線、影などの指定 / 文字間隔の指定 /
 アルファベットの太文字と小文字 / 「フォント」ウィンドウの利用

Step 08 段落の書式指定 (1) 34

段落の書式を指定する手順 / 行頭文字の変更 / 行頭文字の削除 /
 段落番号の利用

Step **09** 段落の書式指定 (2) 38

ぎょうろ してい ぎょうかん してい もじ はいち してい たてが してい
行 揃えの指定 / 行間の指定 / 文字の配置の指定 / 縦書きの指定 /
「段落」ウィンドウの利用

Step **10** スライドとコンテンツの領域の操作 42

りょういき そうさ
スライドの並べ替え / スライドの削除 / 好きな位置にスライドを挿入 /
コンテンツの領域からはみ出した文字 /
コンテンツの領域の移動とサイズ変更 / コンテンツの領域を元の状態に戻す

Step **11** 画像や動画の挿入 46

がぞう どうが そうにゆう
コンテンツの領域に画像を挿入 / スライドに画像を挿入 /
[書式] タブで画像を編集 / コンテンツの領域に動画を挿入

Step **12** 表の作成と編集 (1) 50

ひょう さくせい へんしゆう
コンテンツの領域に表を作成 / 表内の文字入力 / 表のサイズ変更と移動 /
スライドに表を挿入 / 列や行の追加 / 列や行の削除

Step **13** 表の作成と編集 (2) 54

ひょう さくせい へんしゆう
表のデザインの指定 / 見出しの行と列の指定 / セル内の文字の配置 /
表内の文字の書式

Step **14** 表の作成と編集 (3) 58

ひょう さくせい へんしゆう
セルの幅や高さの変更 / 幅や高さを均一に揃える / セルの背景色の指定 /
罫線の書式指定 / 罫線の削除

Step **15** グラフの作成と編集 (1) 62

ひょう さくせい へんしゆう
コンテンツの領域にグラフを作成 / グラフのサイズ変更と移動

Step **16** グラフの作成と編集 (2) 66

ひょう さくせい へんしゆう
グラフに表示する要素 / グラフ要素の配置 / グラフスタイルの変更 /
グラフフィルターの活用

Step **17** グラフの作成と編集 (3) 70

色の変更 / 系列の色と線の書式指定 / 書式設定画面の表示 /
グラフ内の文字の書式

Step **18** SmartArt の作成と編集 (1) 74

SmartArt とは…? / コンテンツの領域に SmartArt を作成 /
SmartArt の文字入力 / スライドに SmartArt を挿入 /
SmartArt のサイズ変更と移動

Step **19** SmartArt の作成と編集 (2) 78

図形内の文字の書式 / SmartArt に図形を追加 /
レベルを指定した図形の追加 / SmartArt から図形を削除

Step **20** SmartArt の作成と編集 (3) 82

色の変更 / スタイルの変更 / 図形のスタイル /
図形の色、枠線、効果の指定

Step **21** 図形の描画 86

図形の描画 / 図形のサイズ変更と移動 / 図形の書式指定 /
図形のスタイル

Step **22** テキストボックスの活用 90

テキストボックスの利用 / テキストボックスのサイズ変更と移動 /
テキストボックスの書式指定 / 図形内に文字を入力 / 図形内の文字の配置

Step **23** スライドショーとリハーサル 94

スライドショーの実行 / リハーサルの実行 /
表 示しないスライドの指定 / スライドショーを大画面に表示するには…?

Step **24** 画面切り替えの指定 98

画面切り替えの指定 / 速度と効果音の指定 / 画面切り替えの確認 /
画面切り替えの解除

Step 25 アニメーションの指定 102

スライド内のアニメーションとは…? /
スライド内のアニメーションの指定 / アニメーションの変更と解除

Step 26 配布資料の作成 106

印刷プレビューの表示 / 印刷の設定 / 印刷の実行

Step 27 発表用原稿の作成 110

発表用原稿の入力 / ノートの画面表示 /
ノートに入力した文字の書式指定 / ノートの印刷

Step 28 ヘッダーとフッター 114

ヘッダー・フッターとは…? / スライドのフッター /
ノート、配布資料のヘッダー・フッター

Step 29 発表者ビューの操作 118

発表者ビューの表示 / 発表者ビューの画面構成 /
レーザーポインターの利用 / スライドの一覧表示 / スライドの拡大表示 /
その他の機能

Step 30 数式の入力 122

数式作成の準備 / 数式の入力手順 / カッコの入力 / 記号と特殊文字 /
数式の書式と配置 / テキストボックスを利用した数式作成

索引 126

※ 演習問題の解答は、以下のWebページに掲載してあります。

<http://----->

タイトルスライドの作成

PowerPointは、発表で使用するスライドを作成するためのアプリケーションです。最初の演習項目となるステップ01では、PowerPointの概要、起動方法、タイトルスライドの作成について学習します。

やくわり

PowerPointの役割



ようご かいせつ
用語解説

プレゼンテーション

発表のことを「プレゼンテーション」という場合もあります。また、発表に活用できるアプリケーションという意味で、PowerPointのことをプレゼンテーションアプリと呼ぶ場合もあります。

研究成果などの発表を行うときは、スライドを提示しながら発表内容を説明していくのが一般的です。もちろん、発表用のスライドは事前に作成しておかなければいけません。このスライド作成に使用するアプリケーションがPowerPointとなります。

PowerPointには、表やグラフ、図表などを手軽に作成できる機能が用意されているため、見た目にわかりやすいスライドを短時間で作成できます。そのほか、配布資料の作成、発表時に読み上げる原稿の作成など、発表に関連する一連の作業を行えるのもPowerPointの特長です。自分が発表を行う際に、発表用の資料をスムーズに作成できるように、PowerPointの操作方法をしっかりと学習してください。

きどう

PowerPointの起動

それでは、PowerPointの具体的な使い方を解説していきましょう。まずは、PowerPointを起動するときの操作手順から解説します。



ワンポイント

スタート画面から起動

「PowerPoint 2016」のタイルがスタート画面に表示されている場合は、このタイルをクリックしてPowerPointを起動しても構いません。

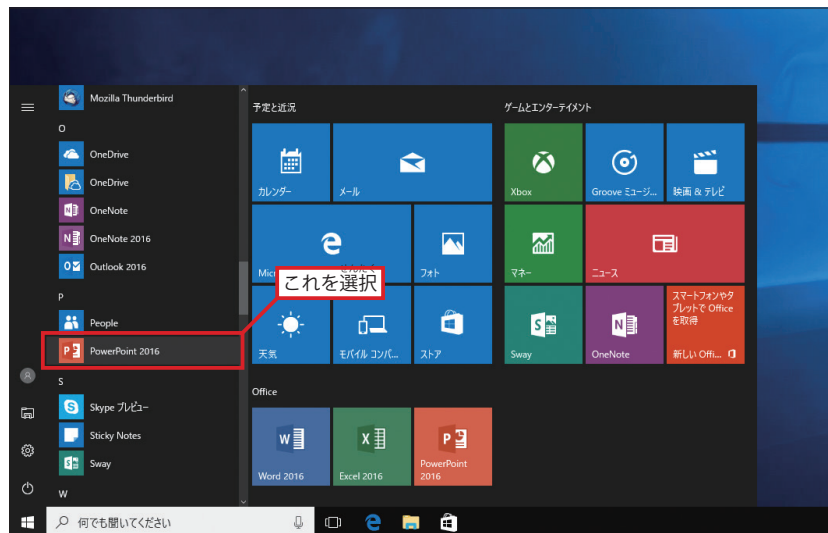
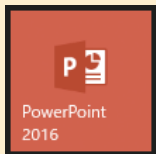


図 1-1 デスクトップの左下にある[スタート]ボタンをクリックします。続いて、アプリの一覧から「PowerPoint 2016」を選択してPowerPointを起動します。

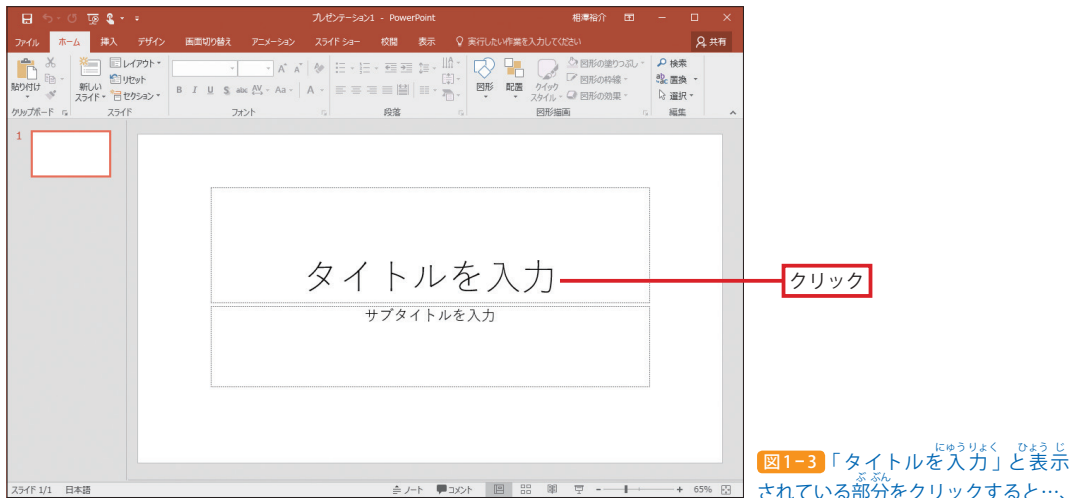
● PowerPointの起動画面

PowerPointを起動すると、図1-2のような画面が表示されます。ここで「新しいプレゼンテーション」をクリックすると、何も入力されていない白紙のスライド(タイトルスライド)が画面に表示されます。



● タイトルスライドの作成

上記の手順でPowerPointを起動すると、図1-3のような画面が表示されます。ここでは、発表時に最初に表示するタイトルスライドを作成します。「○○を入力」と表示されている領域をクリックして、発表内容のタイトル(表題)とサブタイトル(副題)を入力します。



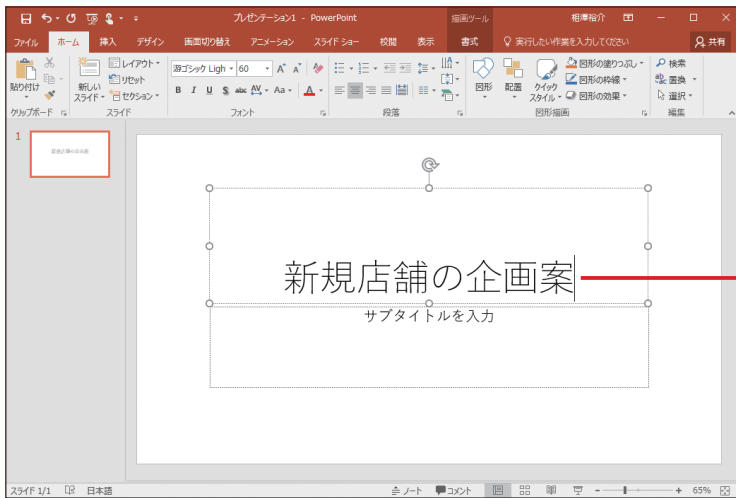
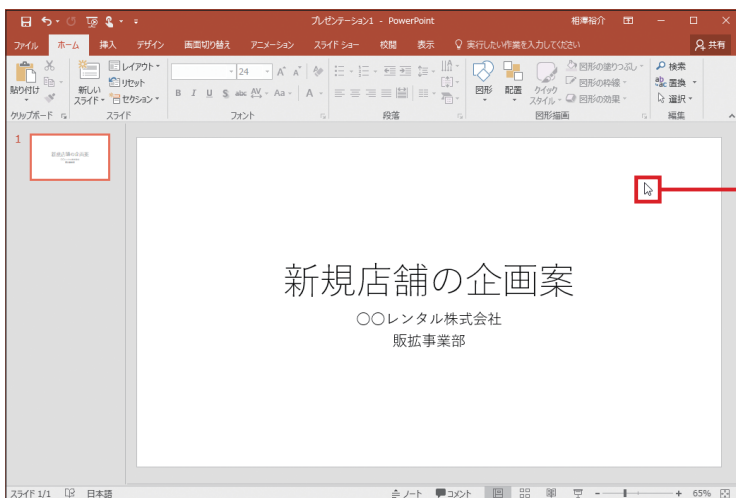
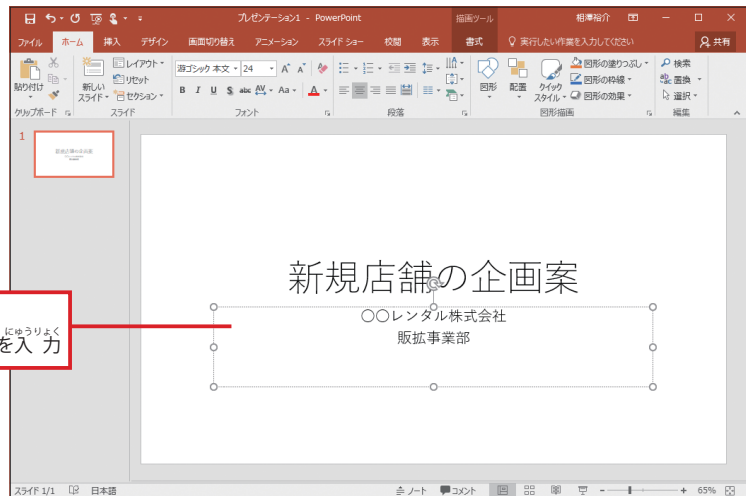


図1-4 タイトルの文字を入力できるようになります。タイトルの文字はキーボードを使って入力します。

発表のタイトルを入力

図1-5 続いて、「サブタイトルを入力」と表示されている部分をクリックし、サブタイトルを入力します。サブタイトルがない場合は、ここに氏名や所属、日時などを入力しても構いません。

クリックしてサブタイトルや氏名、所属などを入力



余白をクリック

図1-6 以上で、タイトル スライドの文字入力は完了です。スライド上の余白をクリックして領域の選択を解除しておきます。

● 入力した文字の修正

スライドに入力した文字はいつでも修正できます。文字を修正するときは、その文字上をクリックし、キーボードとマウスを使って文字編集を行います。

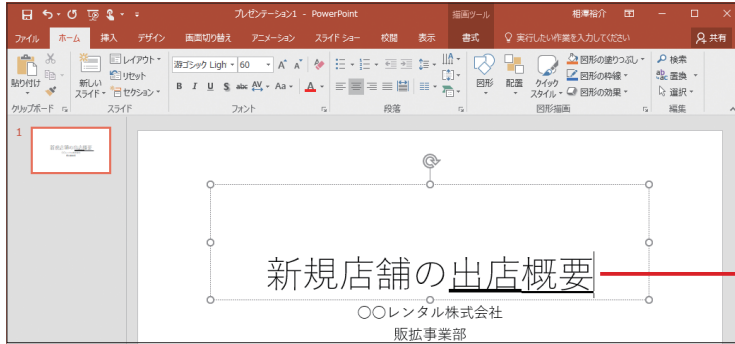


図1-7 修正したい文字をクリックすると、その領域内にカーソルが表示されるので、マウスやキーボードを使って文字を修正します。

クリックして文字を修正

● 以降のスライド編集について

作成したタイトル スライドは背景が白一色のため、味気ない感じがします。これを見栄えよくデザインする方法は、本書のステップ05で詳しく解説します。また、タイトル スライドに続くスライドを作成していく必要もあります。この作成方法については、ステップ04以降で詳しく解説します。



図1-8 PowerPointには、何十種類ものテーマが用意されています。これらのテーマを適用すると、スライド全体のデザインを簡単に変更できます（詳しくはステップ05で解説）。

演習

- (1) PowerPointを起動し、右の図のようにタイトル スライドを作成してみましょう。
- (2) 演習(1)で作成したスライドのタイトルを「タバコと健康」に修正してみましょう。



ファイルの保存と読み込み

PowerPointで作成したスライドはファイルに保存して管理します。続いては、スライドをファイルに保存する方法、ならびに保存したファイルからスライドを読み込む方法について解説します。

● スライドをファイルに保存

タイトルスライドを作成できたら、とりあえずスライドをファイルに保存しておきましょう。スライドをファイルに保存するときは、**[ファイル]**タブを選択して以下のように操作します。

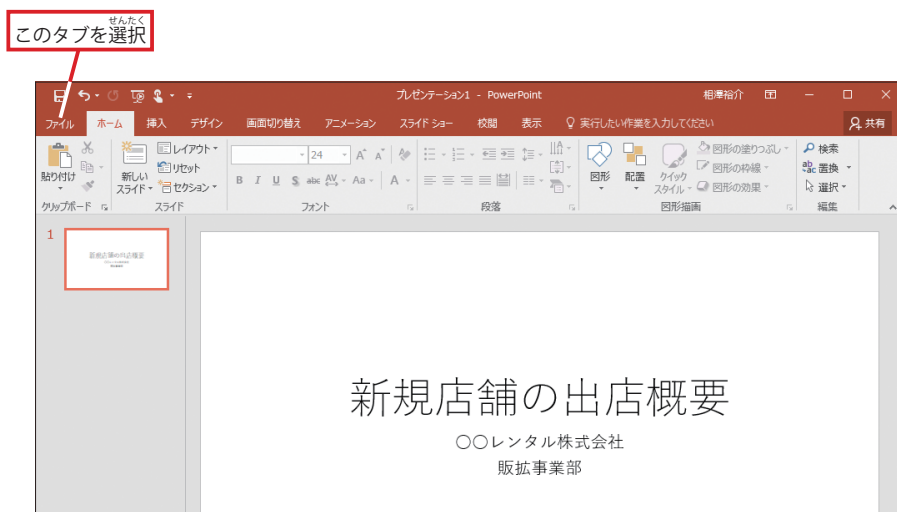


図2-1 [ファイル]タブを選択します。

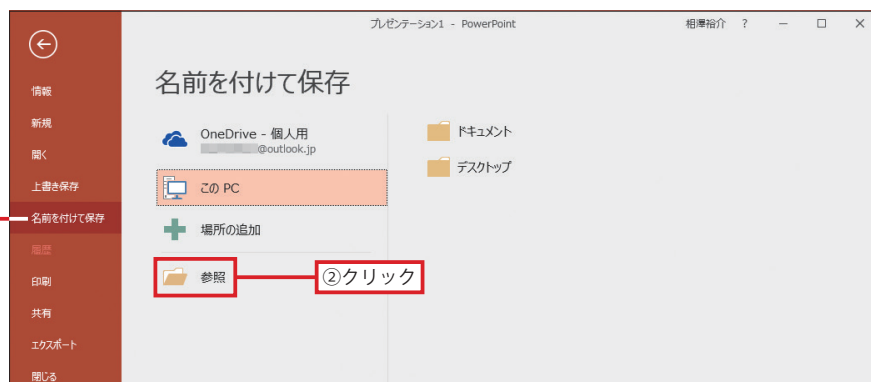
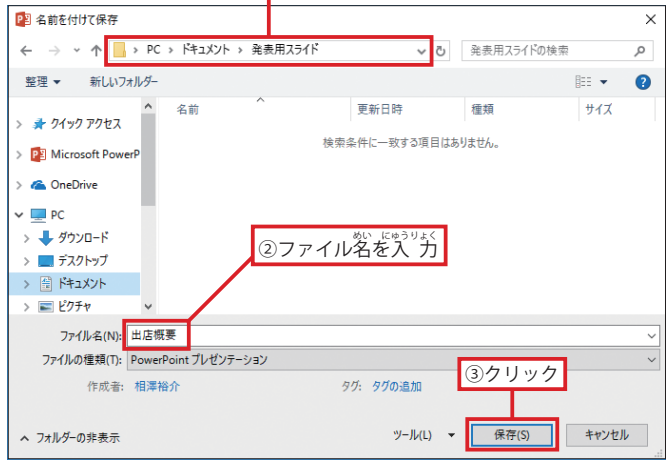


図2-2 左側のメニューから「名前を付けて保存」を選択します。続いて、「参照」をクリックします。

①保存先フォルダーを指定



②ファイル名を入力

③クリック

図2-3 保存先フォルダーを指定し、ファイル名を入力します。続いて、[保存]ボタンをクリックすると、ファイルの保存が実行されます。

●保存したスライドをPowerPointで開く

ファイルを保存できたら、いちどPowerPointを終了し、ファイルを正しく開けるか確認してみましょう。保存したファイルのアイコンをダブルクリックすると、そのファイルをPowerPointで開くことができます。

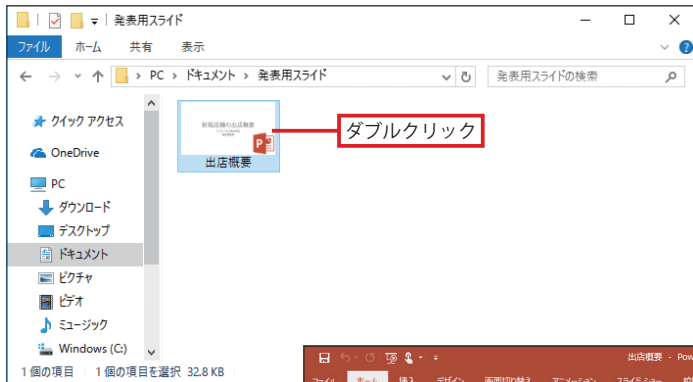


図2-4 保存先フォルダーを開くと、PowerPointのファイルを確認できます。このアイコンをダブルクリックすると…



スライドが表示される

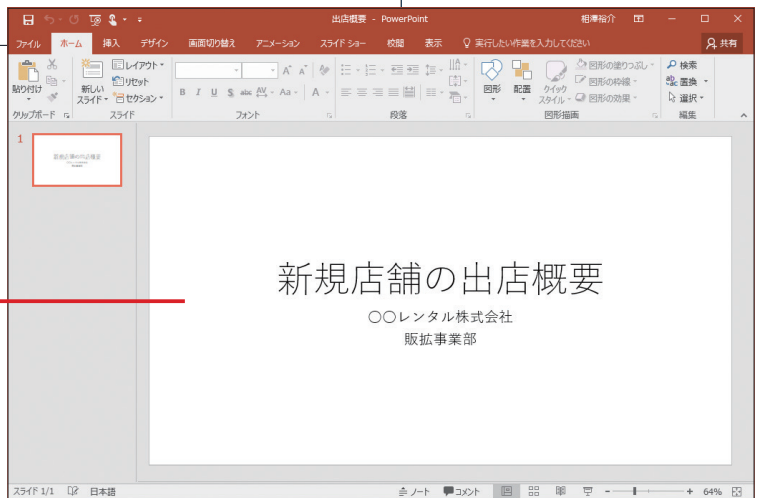


図2-5 PowerPointが起動し、保存しておいたスライドが画面に表示されます。

● ファイルの上書き保存



ワンポイント

[Ctrl]+[S]キー

上書き保存の操作をキーボードで行うことも可能です。この場合は、[Ctrl]キーを押しながら[S]キーを押します。便利な操作方法なので、ぜひ覚えておいてください。

スライドに何らかの修正を加えたときは、ファイルの**上書き保存**を実行し、ファイルの内容を更新しておく必要があります。この操作は、[ファイル]タブを選択し、「**上書き保存**」をクリックすると実行できます。



図2-6 ファイルの上書き保存

● 名前を付けて保存

現在のファイルを維持したまま、編集中のスライドを別のファイルに保存することも可能です。この場合は [ファイル] タブにある「**名前を付けて保存**」を選択し、P10～11と同様の手順（新規にファイルを保存する場合の手順）で操作を行います。



図2-7 別名でファイルに保存するときは、[ファイル]タブにある「名前を付けて保存」を選択し、「参照」をクリックします。



②クリック

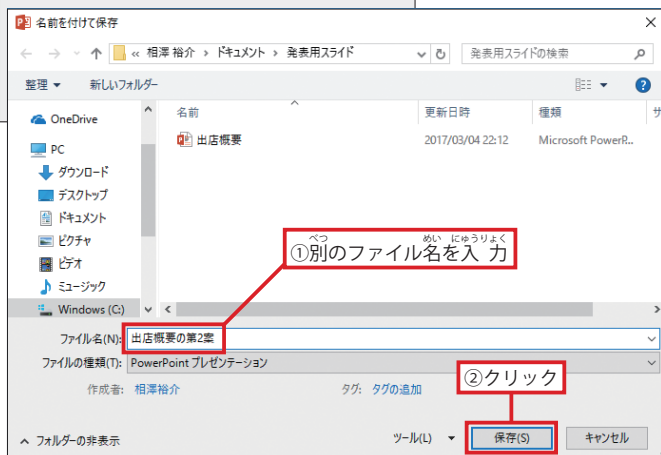


図2-8 保存先フォルダーとファイル名を指定して [保存] ボタンをクリックすると、現在のスライドを新しいファイルに保存できます。