

ステップ30

留学生のための

PowerPoint

2021 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 / OneDriveについて / 自動保存について

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

テーマの適用 / 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

文字の書式の指定 / フォントの指定 / 文字サイズの指定 /
 文字の書式の一括指定 / 文字色の指定 /
 テーマとフォント、文字色の関係

Step 07 文字の書式指定 (2) 30

太字、斜体、下線、影などの指定 / 蛍光ペン /
 アルファベットの大文字と小文字 / すべての書式をクリア /
 「フォント」ウィンドウの活用

Step 08 段落の書式指定 (1) 34

段落の書式の指定 / 行頭文字の変更 / 行頭文字の削除 /
 段落番号の指定

- Step 09** 段落の書式指定 (2) 38
 配置の指定 / 行間の指定 / 文字の配置の指定 / 縦書きの指定 / 「段落」ウィンドウの活用
- Step 10** スライド操作と自動調整オプション 42
 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 / 自動調整オプションについて / 「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」を最初の状態に戻す
- Step 11** 画像や動画の挿入 46
 「コンテンツの領域」に画像を配置 / スライドに画像を挿入 / [図の形式] タブで画像を編集 / 「コンテンツの領域」に動画を配置
- Step 12** 表の作成と編集 (1) 50
 「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 / 行、列の追加 / 行、列の削除
- Step 13** 表の作成と編集 (2) 54
 表のスタイル / 表スタイルのオプション / セル内の文字の配置 / セル内の文字の書式
- Step 14** 表の作成と編集 (3) 58
 セルの「幅」と「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」の指定 / 罫線の削除
- Step 15** グラフの作成と編集 (1) 62
 「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
 グラフに表示する要素 / グラフ要素のサブメニュー / 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 / 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** 図形の描画と書式指定 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配置 / テキストボックスの書式指定 /
図形に文字を入力 / 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

アニメーションとは？ / アニメーションを指定する手順 /
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 / ノートの印刷

Step 28 発表者ツールの操作 114

発表者ツールの表示 / 発表者ツールの画面構成 /
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 29 ヘッダーとフッター 118

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

Step 30 数式の入力 122

[数式] タブの表示 / 数式の入力手順 / 「かっこ」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の配置

◆ サンプルファイルと演習で使うファイルのダウンロード

本書で紹介したサンプルファイル、ならびに演習で使用する画像ファイルは、以下のURLからダウンロードできます。

<https://cutt.jp/books/978-4-87783-857-7/>

タイトルスライドの作成さくせい

PowerPointは、発表用のスライドを作成できるアプリケーションです。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。

1.1 PowerPointの役割やくわり



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」と呼ぶ場合もあります。

研究成果や事業計画などを発表するときは、スライドを提示しながら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く必要があります。このような場合に活用できるアプリケーションがPowerPointです。

PowerPointを使うと、画像や表、グラフ、図表などを含むスライドを手軽に作成できます。さらに、配布資料、発表時に読み上げる原稿などもPowerPointで作成できます。

1.2 PowerPointの起動きどう

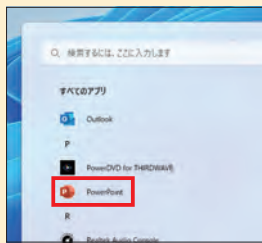
それでは、PowerPointの具体的な使い方を解説していきましょう。まずは、PowerPointを起動するときの操作手順を解説します。



ワンポイント

すべてのアプリ

「PowerPoint」のアイコンが表示されていない場合は、[すべてのアプリ]をクリックし、アプリの一覧から「PowerPoint」を選択します。



スタートメニューを開き、「PowerPoint」のアイコンをクリックします。

1.3 PowerPointの起動画面

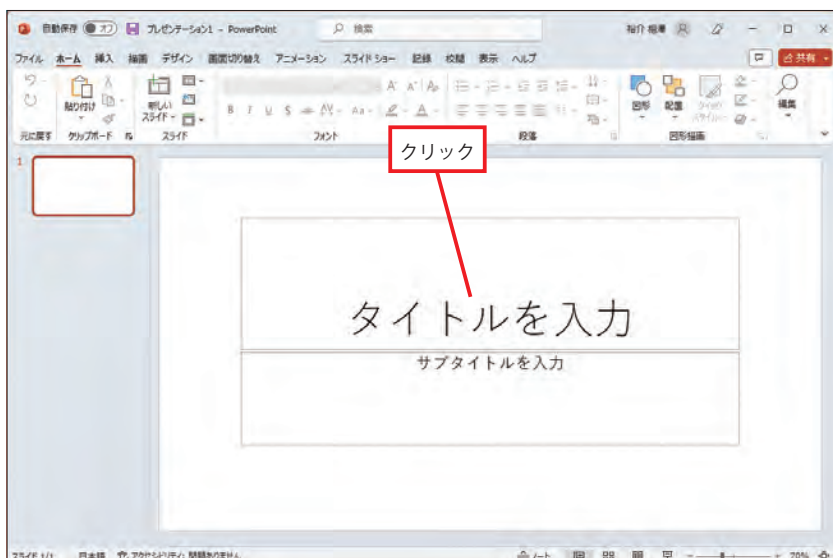
PowerPointを起動すると、以下の図のような画面が表示されます。ここで「新しいプレゼンテーション」をクリックすると、何も入力されていない白紙のスライドが画面に表示されます。



起動直後の画面

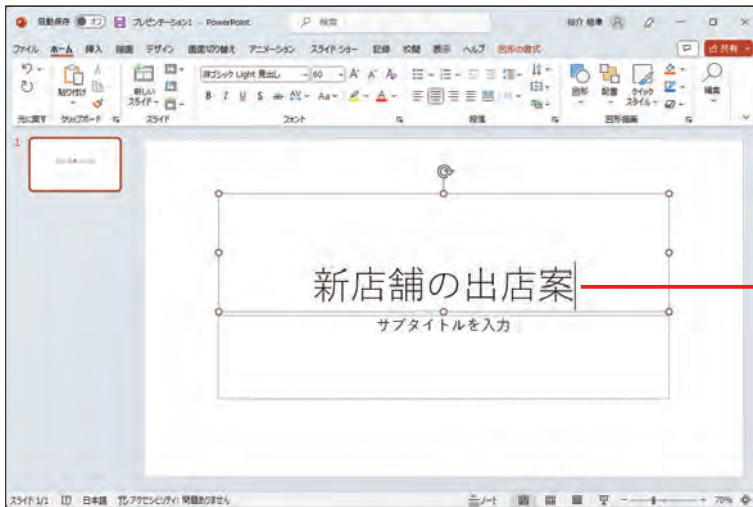
1.4 タイトルスライドの作成

まずは、1枚目のスライドとなるタイトルスライドを作成します。「〇〇を入力」と表示されている領域をクリックし、発表する内容のタイトル（表題）とサブタイトル（副題）を入力します。



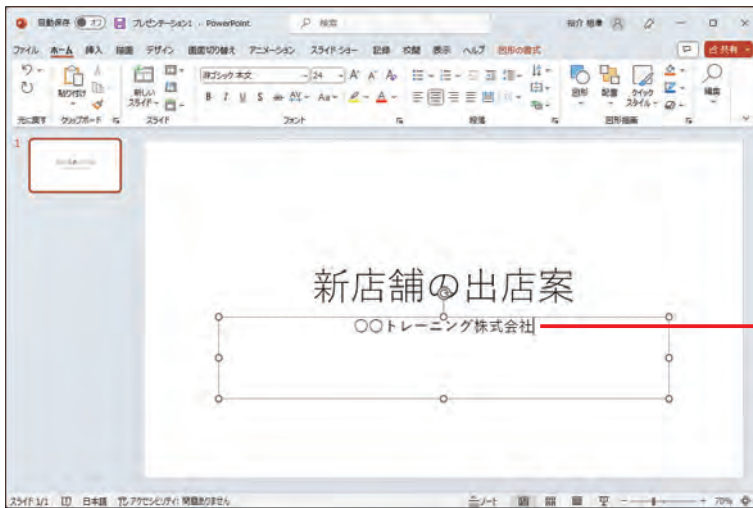
「タイトルを入力」と表示されている領域をクリックします。





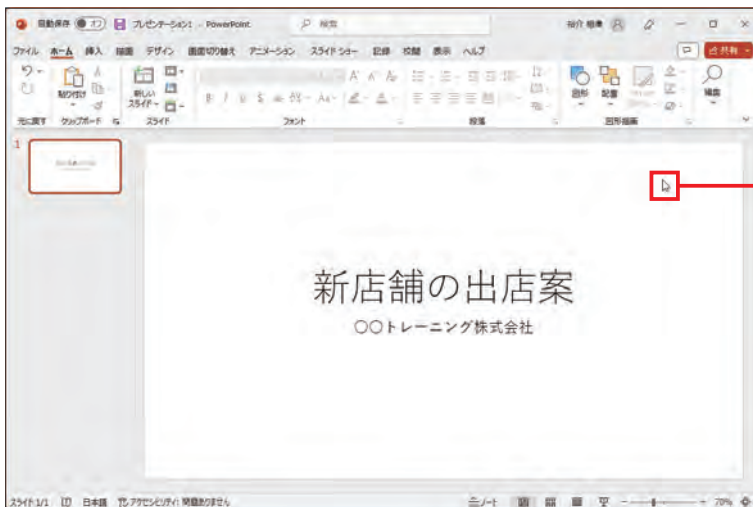
タイトルの領域にカーソルが表示されるので、キーボードを使ってタイトルの文字を入力します。

タイトルを入力



「サブタイトルを入力」と表示されている領域をクリックし、サブタイトルを入力します。サブタイトルがない場合は、ここに氏名や所属などを入力しても構いません。

サブタイトルや氏名、所属などを入力

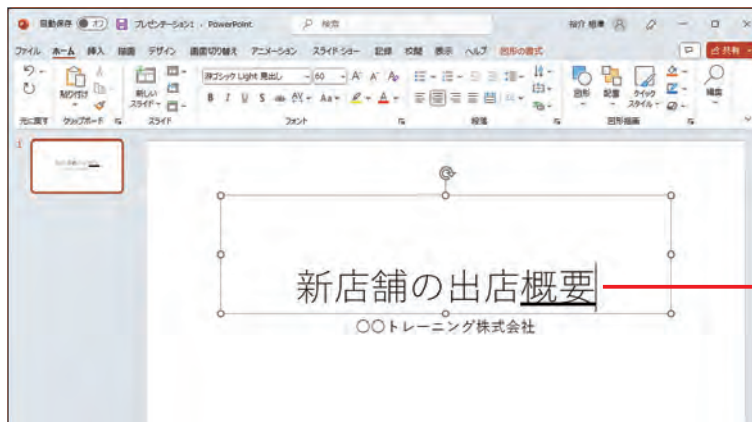


以上で、タイトルスライドの作成は完了です。スライド上の余白をクリックし、領域の選択を解除します。

余白をクリック

1.5 入力した文字の修正

スライドに入力した文字は、いつでも自由に修正できます。文字を修正するときは、その領域をクリックし、キーボードとマウスを使って文字を編集します。



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ます。続いて、マウスやキーボードを使って文字を修正していきます。

クリックして文字を修正

1.6 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、背景が白一色のスライドになります。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、2枚目以降のスライドを作成していく必要もあります。この操作手順については、ステップ04で詳しく解説します。



PowerPointには、30種類以上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、以下の文字で**タイトルスライド**を作成してみましょう。

タイトル：**スマートフォンの研究**

サブタイトル：**普及率とリサイクルについて**

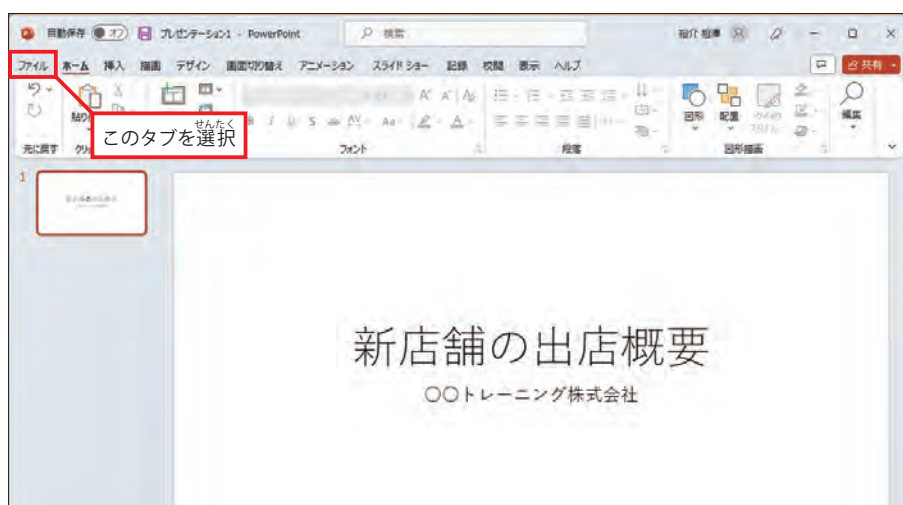
(2) スライドのタイトルを「**スマートフォンの現状**」に修正してみましょう。

ファイルの保存と読み込み

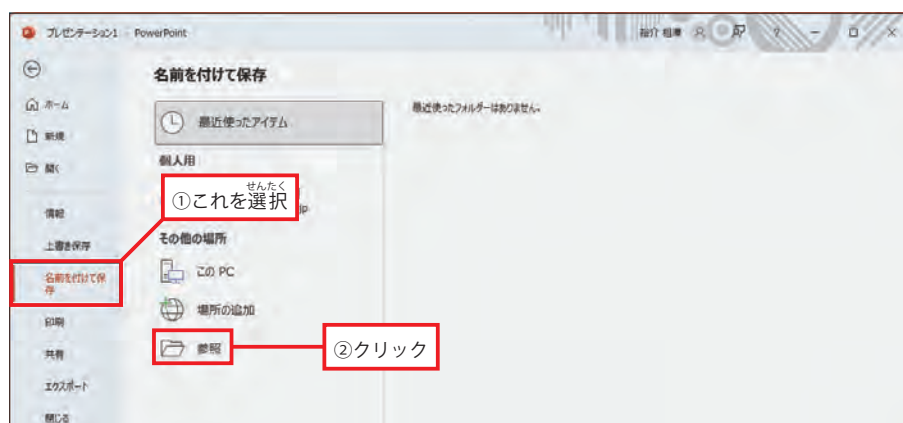
PowerPointで作成したスライドは、ファイルに保存して管理します。続いては、スライドをファイルに保存する方法と、保存したファイルを読み込む方法について解説します。

2.1 スライドをファイルに保存

作成した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、以下のように操作します。



[ファイル]タブを選択します。



「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



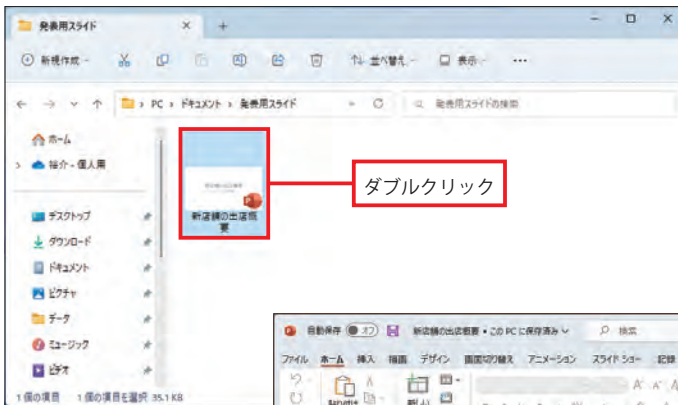
保存先を指定し、ファイル名を入力します。続いて、[保存] ボタンをクリックすると、スライドをファイルに保存できます。

②ファイル名を入力

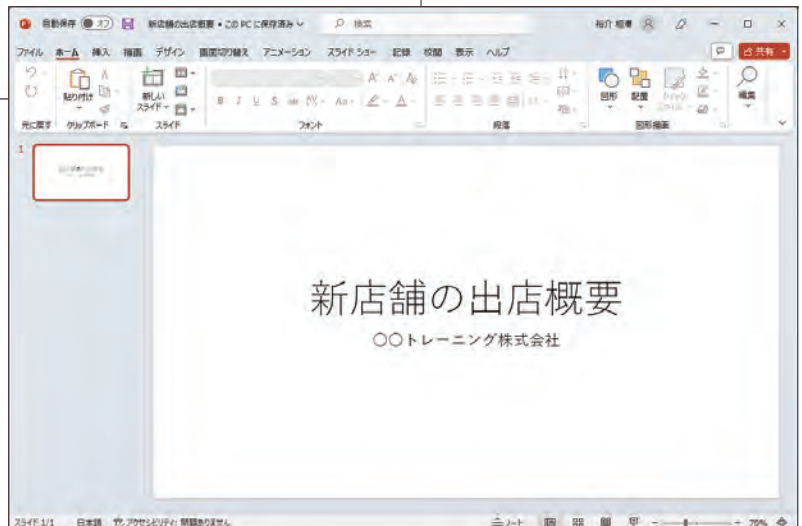
③クリック

2.2 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。



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します。



PowerPointが起動し、スライドが画面に表示されます。

2.3 ファイルの上書き保存

スライドに何らかの変更を加えたときは、ファイルの**上書き保存**を実行して、ファイル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。

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。



2.4 OneDriveについて

ファイルを**OneDrive**に保存することも可能です。OneDriveは、マイクロソフトが提供する無料のクラウドストレージで、インターネット上にファイルを保存できるサービスです。自分のパソコンだけでなく、学校にあるパソコンでもスライドを利用したいときは、OneDriveにファイルを保存しておくといでしょう。

※ OneDriveを利用するには、**Microsoft アカウント**で**サインイン**しておく必要があります。

