

第4章

PowerPoint 活用 (Office 2016 版)

第2節

見やすいスライドを作る

第4章 PowerPoint 活用

第2節 見やすいスライドを作る

PowerPoint はプレゼンテーション用の資料を簡単に作成できるソフトです。

Word や Excel に比べ、視覚的に効果の高い資料が作成できます。

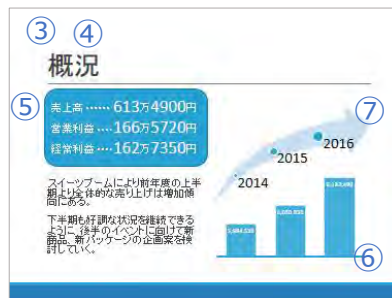
ここではスライド作成の基本操作について学習します。

■ P_STEP2_完成.pptx を開いて確認しましょう。

スライド 1



スライド 2



スライド 3



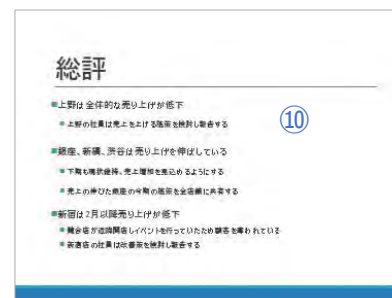
スライド 4



スライド 5



スライド 6



① PowerPoint の画面構成

② スライドのテーマ

③ スライドの挿入

④ レイアウトの変更

⑤ 図形の挿入・編集

⑥ グラフの作成

⑦ SmartArt の挿入

⑧ 表の作成

⑨ Excel の表とグラフの
貼り付け

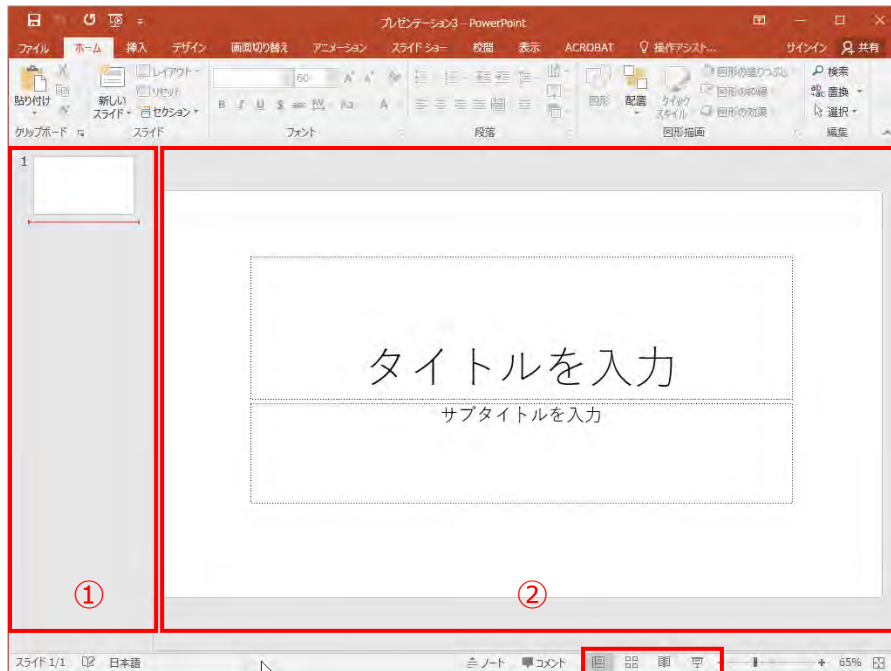
⑩ プレースホルダーへの
テキストの入力と設定

(1.) PowerPoint の画面構成

PowerPoint ではスライドを作成する他に、構成を考える場合や、スピーチを考える場合など、作業によって適切な画面があります。各操作画面を確認しましょう。

操作ポイント

◆新規作成時の画面構成



①サムネイルペイン：

全ページのスライドが小さく表示される。スライドをクリックしてページの切り替えやドラッグ操作でスライドの順番が変更できます。

②スライドペイン：

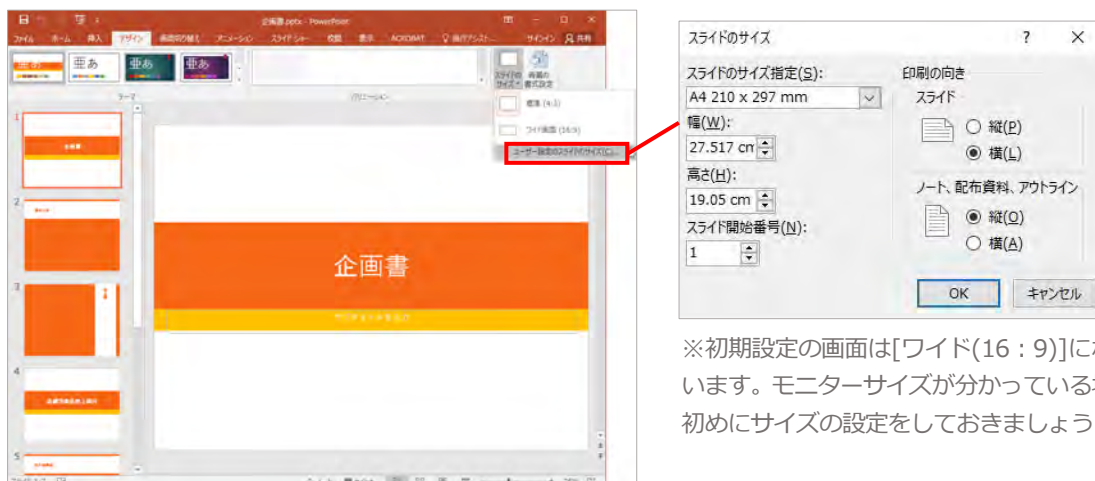
スライドが1枚ずつ表示されます。メインの作業画面です。

③表示選択ショートカット：

[標準]、[スライド一覧]、[閲覧表示]、[スライドショー]に切り替えられます。

◆スライドのサイズ設定

・[デザイン]タブ→[ユーザー設定]グループ→[スライドのサイズ]

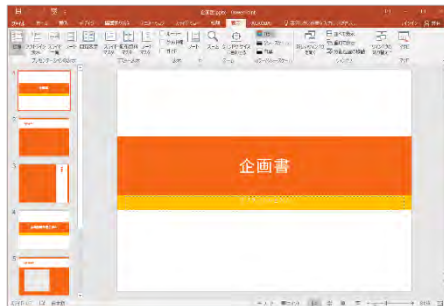


※初期設定の画面は[ワイド(16 : 9)]になっています。モニターサイズが分かっている場合は初めにサイズの設定をしておきましょう。

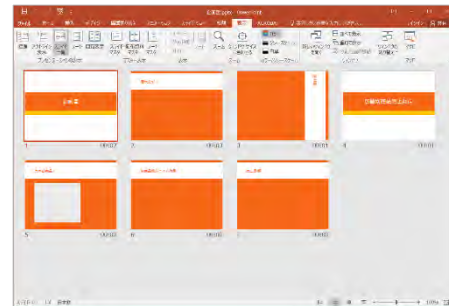
操作ポイント

◆表示モードの切り替え

- ・ステータスバー右下の表示選択、または[表示]タブ→[プレゼンテーションの表示]グループから切り替えます。
- ・標準：通常の画面



- ・スライド一覧：全スライドを一覧表示



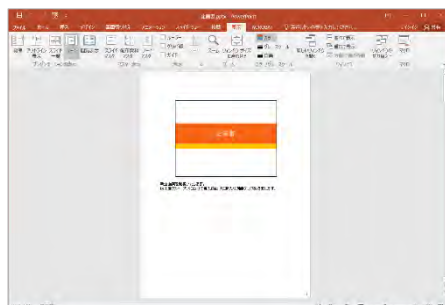
- ・閲覧表示：ウィンドウ内でスライドショー表示になる。



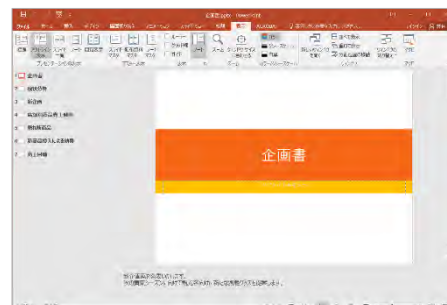
- ・スライドショー：全画面でスライドショー表示になる。[Esc]キーで解除。



- ・ノート表示：上部にスライドが表示され、下部に補足説明を書き込む。



- ・アウトライン表示：サムネイル部分が文字のみのアウトライン表示



操作してみましょう！

■ PowerPoint で[新しいプレゼンテーション]を作成し、画面サイズを[標準(4:3)]に変更しましょう。

- ① PowerPoint を起動し、[ファイル]タブ→[新規]から[新しいプレゼンテーション]をクリックします。
- ② [デザイン]タブ→[ユーザー設定]グループ→[スライドのサイズ]から[標準(4:3)]をクリックします。

解答

解答は省略

(2.) スライドのテーマ

PowerPoint には文字やページの色、見出しや本文の書体、グラフや図形の効果を組み合わせた『テーマ』があらかじめ準備されており、テーマを適用することで統一感のある文書を作成できます。はじめに設定しておく、デザインを考えながら作成する必要がなくなるため時間短縮できます。

操作ポイント

◆テーマの適用

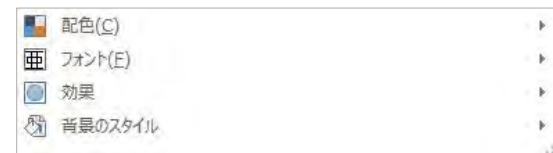
- ・[デザイン]タブ→[テーマ]グループからテーマを選択します。
- ・選択したテーマにより、バリエーションを選択してアレンジできるものもあります。



①テーマの選択



②バリエーション



※テーマは[配色][フォント][効果][背景スタイル]の組み合わせで構成されていますが、選択したテーマからそれぞれ個別に変更してアレンジもできます。

操作してみましょう！

- テーマから[レトロスペクト]を適用し、バリエーションから[青系]バリエーションを選択します。

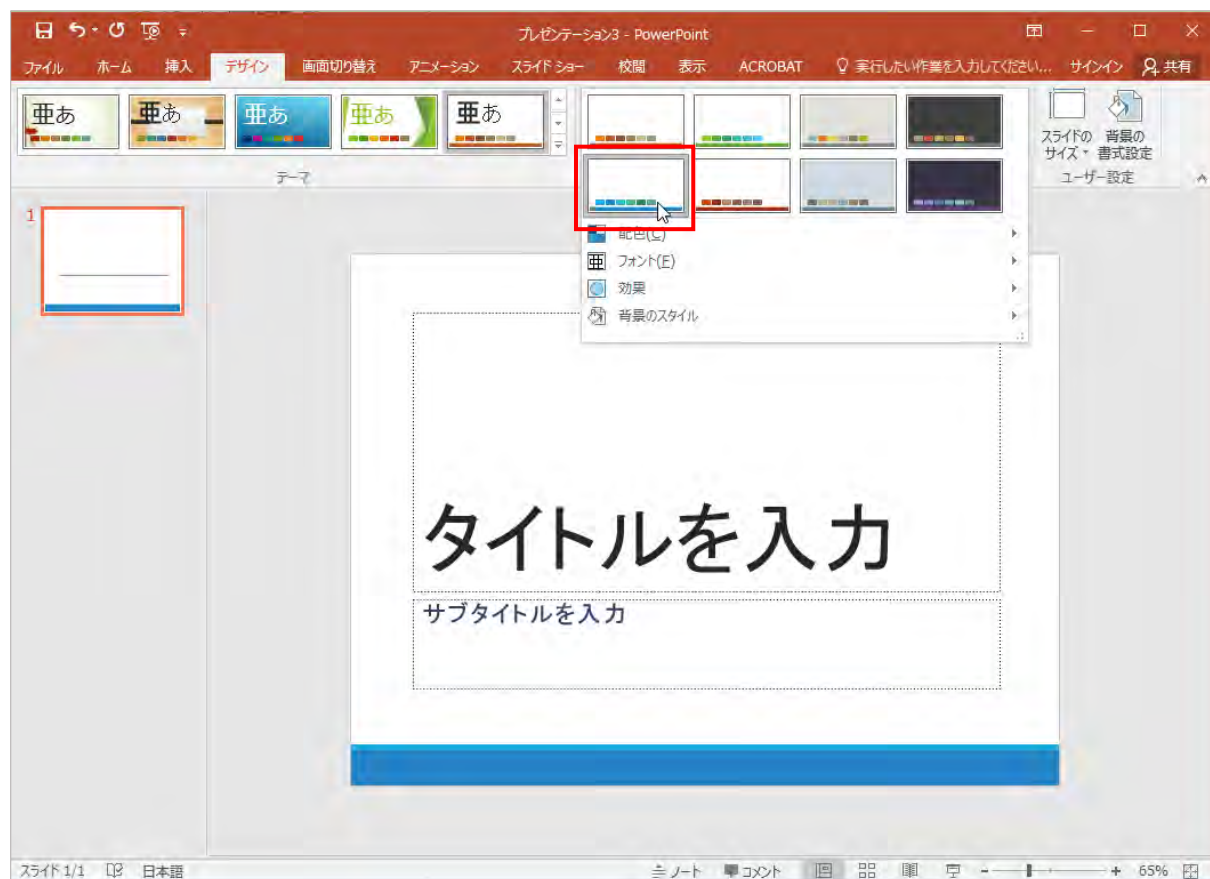
- ① [デザイン]タブ→[テーマ]グループの▼→ 一覧から[レトロスペクト]をクリックします。
- ② [バリエーション]から下の図形が青色のものをクリックします。

ワンポイント

◆[元に戻る]の最大数

- ・一度行った作業を戻すには、 [元に戻る]や[Ctrl]+[Z] キーを使用します。
初期設定では戻れる回数は [20 回]となっています。
- ・[ファイル]タブ→[オプション]→[詳細設定]→[編集オプション]から[元に戻る操作の最大数]の数字を変更して元に戻る回数を変更できます。

解答



(3.) スライドの挿入

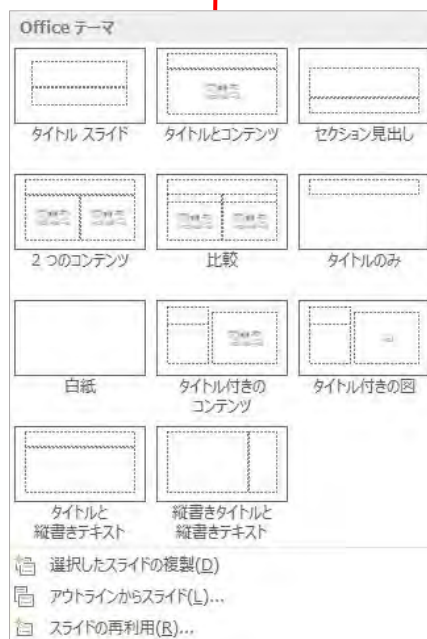
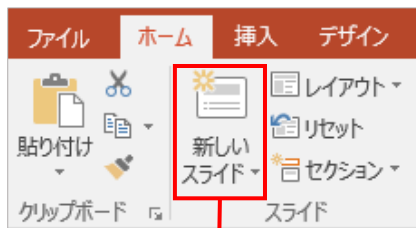
新規作成するとタイトルスライドが1つだけ表示されています。

次のページを作成するには、スライドの挿入を行います。スライドには様々な種類のレイアウトがあり、スライドの挿入時にレイアウトを選択できます。

操作ポイント

◆スライドの挿入

- ・[ホーム]タブ→[スライド]グループ→[新しいスライド]の▼から一覧を表示し、挿入したいレイアウトのスライドをクリックします。



◆プレースホルダー

- ・スライドレイアウト内にタイトルを入れるボックスや、図や表を入れるボックスなど、初めに枠が用意されています。これが[プレースホルダー]です。
- ・スライド挿入後、位置やサイズを変更できます。
- ・文字のサイズや箇条書きなども初めから設定されていますが、後から変更できます。

◆文字の入力

- ・プレースホルダーをクリックすると文字が入力できます。

◆図・表・グラフの挿入

- ・プレースホルダー内の[コンテンツの挿入]アイコンをクリックすると挿入できます。



◆プレースホルダーとテキストボックスの違い

- ・プレースホルダーとテキストボックスは、どちらも指定した範囲内に文字を入力して自由に移動、サイズ変更ができます。見た目には特に違いはありません。
- ・大きな違いは、アウトライン表示にした際にプレースホルダー内の文字はテキストとしてサムネイルペインに呼び出されますが、テキストボックスやワードアート内の文字は図としての扱いとなるため表示されません。

その他の方法

・スライドの挿入

- ・[挿入]タブ→[スライド]グループ→[新しいスライド]からレイアウトを選択します。
- ・[Ctrl]+[M] キーで挿入することもできます。