

速効!

図解

Sokko!Zukai PowerPoint 2013

野々山美紀

Miki Nonoyama

後藤涼子

Ryoko Goto

川上恭子 [著]

Kyoko Kawakami

PowerPoint 2013 [総合版]

Windows・Office 2013対応

やりたいことが
探せる目的別の構成

基本の操作がひと目で
わかる重要度表示

幅広い知識が
身に付く豊富なコラム

基本から応用まで網羅!
パワーポイント 2013を素早く簡単に
使いこなすための1冊

サンプル素材ダウンロード可能!
試しながら学べる!!

わかり
やすさ
No.1

速効!



Sokko!Zukai PowerPoint 2013

野々山美紀

Miki Nonoyama

後藤涼子

Ryoko Goto

川上恭子 [著]

Kyoko Kawakami

PowerPoint 2013 [総合版]

Windows・Office 2013対応

●速効!図解シリーズ発刊にあたって

パソコンやアプリケーションソフトの操作をマスターするための最短・最良の方法は、やはり、人にマンツーマンで教えてもらうことだと言えます。しかし、すべての人がそのような恵まれた環境にいないのも事実です。速効!図解シリーズは、私たちマイナビが、多くのパソコン関連雑誌および書籍で培ったノウハウを活かし、“マンツーマンでやさしく教える”ような書籍を目指して発刊致しました。

また、速効!図解シリーズでは、個人個人によってその習熟の度合いや知りたい事柄、理解しやすい覚え方が異なることを十分考慮し、その人にあった使い方・読み方ができるようになっています。詳しくは、次ページの「速効!図解シリーズの使い方・読み方」をお読みいただき、自分にあった使い方・読み方を試してみてください。それが、パソコンおよびアプリケーションソフト操作のマスターに“速く効く”やり方だと考えます。

(株) マイナビ

●『速効!図解 PowerPoint 2013 総合版』について

PowerPoint は、プレゼンテーションで使用するスライド作成、企画書作成、ビデオファイルが作成できるアプリケーションソフトとして、ビジネスのみならず様々なシーンで活用することができます。

PowerPoint 2013 では、図形の編集機能が強化され、より視覚効果の高いスライドを作成できるようになりました。また、発表時に便利な発表者ビューやレーザーポインターも強化されました。さらに、SkyDrive に保存したデータを、PowerPoint Web App を利用して複数ユーザーで同時編集するなど、インタラクティブな操作環境が実現できる点も目玉機能の一つです。

本書では、プレゼンテーションの企画から発表時までに必要な機能を基本から応用まであますことなく解説しています。また、機能解説だけにとどまらずプレゼンテーションの概念や、ツール作成に必要なスライドレイアウトの基礎知識、カラーリング、図解のコツとポイントなどの説明にも力を入れて執筆しました。

すべての PowerPoint ユーザーに幅広くご利用いただき、よりよいプレゼンテーション作成の一助となれば幸いです。

2013年2月
著者一同

速効! 図解シリーズの使い方・読み方

まずは、速効! 図解シリーズの上手な使い方・読み方を紹介していきましょう。“パソコンやアプリケーションの操作を覚えたい”という思いは一緒でも、人それぞれで知りたい事柄や理解しやすい覚え方は少しずつ違うものです。そこで、速効! 図解シリーズでは、人によって異なるニーズに応えるためにいろいろな使い方・読み方ができるようになっています。あなたにあった使い方・読み方で、素早く・効率的にパソコンやアプリケーションの操作をマスターしましょう。



Sectionタイトル

各Sectionは「～するには」「～とは」などの目的別に構成されているので、やりたいこと・知りたいことを簡単に探せます。

重要度

*の数で重要度を表わしています。「***」がもっとも基本的な項目で、「**」「*」と*の数が少なくなるほどより進んだ使い方の項目になっています。

機能・操作タイトル

そのSectionで使う機能や操作の名前です。

左ページツメ

各Chapterのタイトルが入っています。

本文

流れに沿ってスムーズに理解できるように、丁寧な文章で操作の仕方を解説しています。文中の①の数字は「操作手順」の番号と連動しています。

操作手順

操作の手順を番号付きで紹介しています。番号にしたがってここだけを読み進んでも、操作の仕方がわかるようになっています。

Chapter 2
スライドの作成と文字入力

Chapter 2 Section 33 重要度 ▶ *** 段組み

プレースホルダー内の文字に段組みを設定するには

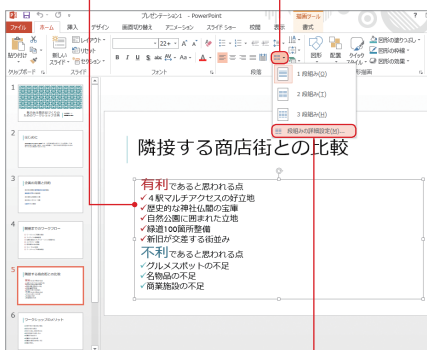
「段組み」とは、1ページに複数の列をレイアウトすることをいいます。分けた一区切りを「段」といいます。プレースホルダーに段組みを設定すると、途中に文字を入力しても自動的に次の段に文字が流れるので便利です。

1 段組みを設定する

プレースホルダー内に「2段組み」を設定し、左右の間隔を指定します。段組みを設定したいプレースホルダーを選択します①。リボンの「ホーム」タブにある「段落」グループの「段の追加または削除」②をクリックして③、「段組みの詳細設定」を選択します④。

① 枠線をクリックします。

② ここをクリックして、



隣接する商店街との比較

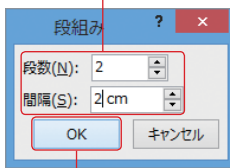
- 有利であると思われる点
 - ✓ 4 駅マルチャアクセスの好立地
 - ✓ 歴史的な神社仏閣の充実
 - ✓ 自然公園に囲まれた立地
 - ✓ 緑道100箇所整備
 - ✓ 新田が交差する相済み
- 不利であると思われる点
 - ✓ グルメスポットの不足
 - ✓ 名産品の不足
 - ✓ 商業施設の不足

③ ここを選択します。

2 [段組み]のレイアウトと段の間隔を設定する

「[段組み]」ダイアログボックスが表示されます。段の「[段数]」を「2」に、段と段の「[間隔]」を任意に指定して④。[OK] ボタンをクリックします⑤。値を指定するには、直接ボックス内をクリックして入力するか、⑥をクリックして指定することができます。

④ [数] 枠「2」、[間隔] を任意に指定して、



⑤ ここをクリックします。



●その1●

最初からすべてのSectionを
順番に読んで完全マスター

本書は、基本的に見開き2ページで完結する各Sectionで構成されています。Sectionを最初から順番に読み進んでいけば、無理なくスムーズに操作をマスターすることができます。

●その2●

重要度「***」だけを読んで
基本操作を短時間マスター

本書では、各Sectionごとに*の数で表した重要度を付けています。もっとも基本的な「***」のSectionだけを読んでいけば、短時間で基本操作がマスターできます。

●その3●

やりたいこと・知りたいことだけを
読んで効率的にマスター

本書の各Sectionは「～するには」「～とは」などの目的別に構成されています。自分のやりたいことや知りたいことだけを探して読んでいけば、効率的に操作がマスターできます。

3

2段組みのレイアウトに
変わった!

プレースホルダー内の文字が2段組みのレイアウトに変更され①、段と段の間隔が広がります②。

HINT

段組みを元に戻すには
段組みを元に戻すには、同様の動作で「1
段組み」を選択します。

① 2段組みのレイアウトに
変更されます。

② 段と段の間隔が調整されます。

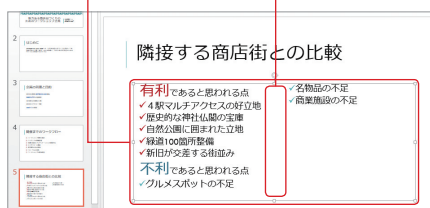


図 3-3

段組み

右ページツメ

機能や操作の名前で必要なSection
が探せます。

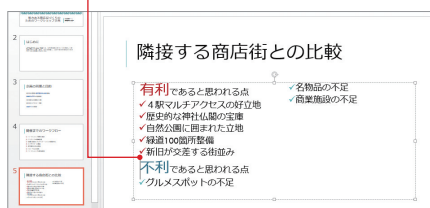
4

段の区切りを調整する

区切り良く次の段に移動したい
行の先頭をクリックしてカーソルを移動し①、[Enter]キーを数
回押して改行します②。

① ここをクリックして、

② [Enter]キーを数回押します。

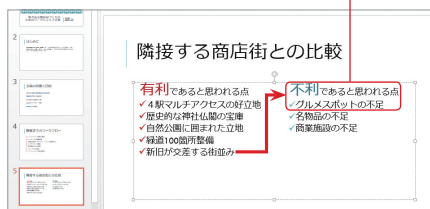


5

文字が隣の段に
流れ込んだ!

改行して行が増えたことによっ
て、左側の段の最後の行が右
側の段の先頭流れ込みます
③。

③ 文字が隣の段に流れ込みます。



POINT

段組みは長文を
読みやすくする工夫

スライドのプレースホルダーや、テキストボックスに文章を入力するときは、できるだけ読みやすくするために、1行あたりの文字数が長くないように注意しましょう。長い場合には、文章を2段組みや3段組みにして1行あたりの文字数を短くすると読みやすくなります。

コラム

本書には以下の4種類のコラムが用意されています。本文と併せてこれらのコラムを読むことで、より幅広い知識が身に付きます。

HINT

一歩進んだ使い方や役立つ情報、別の操作法などを紹介しています。

KEYWORD

知っておきたい用語をわかりやすく説明しています。

NEW

新機能や、バージョンによる違いについての説明です。

POINT

操作のポイント・意味や間違いやすい点、関連知識などを紹介しています。

C O N T E N T S

速効!図解 PowerPoint 2013総合版 ◆ 目次

●はじめに	003
●速効!図解シリーズの使い方・読み方	004
●キーボード各部の名称と主な機能	014

Chapter 1 PowerPointの基本操作 015

Section

*** 01	PowerPoint ってどんなソフト?	[PowerPoint 2013の概要]	016
*** 02	PowerPoint 2013の新しい機能を 知りたい	[PowerPoint 2013の新機能]	018
*** 03	PowerPointを起動・終了するには	[起動と終了]	020
*** 04	基本画面を確認しよう	[基本画面の構成]	022
*** 05	リボンの操作を覚えよう	[リボン操作]	024
*** 06	[ファイル] タブを使うには	[「ファイル」タブ]	026
*** 07	クイックアクセスツールバーを使うには	[クイックアクセスツールバー]	028
*** 08	新しいプレゼンテーションを作成するには	[新規作成]	030
*** 09	作成したプレゼンテーションを保存するには	[ファイルの保存]	032
*** 10	プレゼンテーションを開くには	[ファイルを開く]	034
*** 11	スライドを選択するには	[スライドの選択]	036
** 12	ひな型を利用してスライドを作成するには	[テンプレート]	038
*** 13	画面の表示モードを切り替えるには	[画面表示モード]	040
*** 14	スライドの表示倍率を変更するには	[ズーム]	042
*** 15	わからない操作を調べるには	[ヘルプ]	044

Chapter 2 スライドの作成と文字入力 047

Section

** 16	プレースホルダーに文字を入力するには	[文字の入力]	048
*** 17	新しいスライドを追加するには	[新しいスライド]	050
* 18	入力した文字を修正するには	[削除・移動・コピー]	052
** 19	文字の大きさを変更するには	[フォントサイズ]	054
** 20	文字の間隔を変更するには	[文字の間隔]	056

**	21	文字にさまざまなスタイルを まとめて設定するには	[[フォント] ダイアログボックス]	058
***	22	文字の書式をコピーするには	[書式のコピー・貼り付け]	060
**	23	プレースホルダー内の文字の配置を 変更するには	[行揃え]	062
**	24	文字を縦書きにするには	[文字列方向の変更]	064
***	25	文字の量が多い時にフォントが自動的に 縮小されるのを防ぐには	[自動調整オプション]	066
***	26	箇条書きのレベルを変更するには	[レベル変更]	068
**	27	箇条書きの行頭文字を変更するには	[箇条書き]	070
**	28	行頭文字にイラストや特殊文字を使うには	[箇条書き／イラストや画像・特殊文字の利用] ...	072
**	29	行頭文字に番号を付けるには	[段落番号]	074
***	30	段落番号の開始番号を変更するには	[段落番号／開始番号の変更]	076
**	31	行頭文字の位置を変更するには	[インデント]	078
***	32	行の間隔や段落の前後を調整するには	[行間・段落間隔の指定]	080
**	33	プレースホルダー内の文字に段組みを 設定するには	[段組み]	082
***	34	行の途中で文字位置を揃えるには	[タブ]	084
***	35	アウトライン表示を利用して スライドを追加するには	[アウトライン表示]	088

Chapter 3 スライドの編集とデザイン 091

Section

***	36	スライドのレイアウトを変更するには	[レイアウト]	092
***	37	スライドのテーマを変更するには	[テーマ]	094
**	38	スライドの背景を変更するには	[背景の書式設定]	096
**	39	スライドのバリエーションを変更するには	[バリエーション]	098
**	40	スライドをモノクロで表示するには	[グレースケール]	100
*	41	スライドの縦横比を変更するには	[スライドのサイズ]	102
**	42	スライドの向きを変更するには	[スライドの向き]	104
***	43	スライドのデザインをまとめて変更するには	[スライドマスター]	106
**	44	オリジナルのスライドマスターを 新規作成するには	[スライドマスターの新規作成]	110
***	45	スライドに番号を表示するには	[スライド番号]	114
**	46	スライドに日付や時刻を挿入するには	[日付と時刻]	116
**	47	スライドの上部や下部に文字を 挿入するには	[ヘッダーとフッター]	118
**	48	オリジナルのスライドレイアウトを 作成するには	[レイアウトの新規作成]	120

*** 49	スライドをコピーするには	[スライドの複製]	122
*** 50	別のプレゼンテーションのスライドを 挿入するには	[別ファイルから挿入]	124
*** 51	スライドの順序を変更するには	[スライドの移動]	126
** 52	枚数の多いプレゼンテーションを 整理して管理するには	[セクション]	128

Chapter 4 オブジェクトの挿入と編集 131

Section

*** 53	スライドにイラストを挿入するには	[クリップアートの挿入]	132
*** 54	パソコンに保存してある画像を挿入するには	[画像の挿入]	134
** 55	画像の大きさを変更するには	[サイズ変更]	136
** 56	挿入した画像の不要な部分をカットするには	[トリミング]	138
** 57	画像の背景やその他の不要な部分を 削除するには	[背景の削除]	140
*** 58	画像のスタイルを変更するには	[図のスタイル]	142
** 59	画像をSmartArt グラフィックに 変換するには	[SmartArtグラフィック]	144
** 60	画像の明るさやコントラストを変更するには	[明るさやコントラストの修正]	146
** 61	画像の色を変更するには	[色の変更]	148
* 62	画像に芸術的な質感や効果を適用するには	[アート効果]	150
** 63	挿入した画像のファイルサイズを 小さくするには	[図の圧縮]	152
*** 64	任意の位置に文字を入力するには	[テキストボックス]	154
** 65	テキストボックスのスタイルを変更するには	[テキストボックスのスタイル]	156
*** 66	視覚効果の高い文字を挿入するには	[ワードアート]	158
*** 67	ワードアートのスタイルを変更するには	[ワードアートのスタイル]	160
** 68	ワードアートの文字に画像を設定するには	[ワードアートの文字に画像]	162
* 69	画像をスライドの背景として使用するには	[スライドの背景に画像]	164
*** 70	複数のオブジェクトの重なり順序を 変更するには	[オブジェクトの配置]	166
** 71	サウンドを挿入するには	[サウンドの挿入]	168
** 72	ビデオ映像を挿入するには	[ビデオの挿入]	170
** 73	挿入したビデオ映像を編集するには	[ビデオの編集]	172

Chapter 5 図形オブジェクトの作成と編集 175

Section

*** 74	基本図形を描くには	[基本図形の作成]	176
** 75	直線や図形を結ぶコネクタを描くには	[線・コネクタの作成]	178
** 76	自由な形の図形を描くには	[フリーフォーム・フリーハンド]	180
* 77	スマートガイドを利用して図形を配置するには	[スマートガイドの利用]	182
*** 78	図形の大きさや形状を変更するには	[サイズ・形状]	184
*** 79	図形を移動するには	[図形の移動]	186
*** 80	図形をコピー・複製するには	[図形のコピー・複製]	188
** 81	図形を回転・反転するには	[回転・反転]	190
*** 82	図形内に文字を入力するには	[テキストの編集]	192
*** 83	図形の配置を整えるには	[図形の配置]	194
** 84	図形の塗りつぶしや線の色を変更するには	[図形の塗りつぶし・枠線]	196
*** 85	スライドで使用している色を抽出するには	[スポイト]	200
** 86	図形に視覚効果の高いスタイルを設定するには	[クイックスタイル]	202
* 87	立体感のある図形に変更するには	[図形の効果]	204
*** 88	図形同士の重なり順序を変更するには	[重なり順序]	206
*** 89	複数の図形をグループ化するには	[グループ化]	208
** 90	複数の図形を結合するには	[図形の結合]	210
** 91	ユーザー設定図形を利用するには	[ユーザー設定図形]	214
*** 92	SmartArtグラフィックを利用して図表を作成するには	[SmartArtグラフィック]	216
*** 93	挿入したSmartArtグラフィックに同じ図形を追加するには	[図形の追加]	218
*** 94	SmartArtグラフィックに文字を挿入するには	[文字の挿入]	220
*** 95	SmartArtグラフィックのレイアウトを変更するには	[レイアウトの変更]	222
** 96	SmartArtグラフィックのスタイルを変更するには	[スタイルの変更]	224
*** 97	SmartArtグラフィックの色を変更するには	[色の変更]	226
*** 98	箇条書きをSmartArtグラフィックに変換するには	[箇条書きからの変換]	228
* 99	SmartArtグラフィックを利用して組織図を挿入するには	[組織図の挿入]	230
* 100	SmartArtグラフィックで挿入した組織図を編集するには	[組織図の挿入]	232

Chapter 6 表とグラフの作成と編集 235

Section

*** 101	表を挿入するには	[表の挿入]	236
*** 102	表の行や列を編集するには	[行や列の編集]	240
** 103	セル内の文字の配置を変更するには	[文字の配置]	244
** 104	表のスタイルを変更するには	[表のスタイル]	246
** 105	罫線のスタイルを変更するには	[罫線スタイル]	248
** 106	セルの塗りつぶしを変更するには	[塗りつぶし]	250
** 107	表の移動またはサイズを変更するには	[表の移動・サイズ変更]	252
*** 108	グラフを作成するには	[グラフの作成]	254
** 109	グラフの各要素の名前を知りたい	[グラフの要素]	256
*** 110	グラフのデータを編集するには	[データの編集]	258
** 111	グラフの行と列を入れ替えるには	[行と列の入れ替え]	260
*** 112	グラフの種類を変更するには	[種類の変更]	262
*** 113	グラフスタイルを簡単に変更するには	[スタイルの変更]	264
*** 114	グラフのレイアウトを変更するには	[レイアウトの変更]	266
*** 115	グラフの要素を編集するには	[グラフ要素の編集]	268
** 116	グラフのデータ系列を変更するには	[グラフフィルター]	270
** 117	グラフに図を追加するには	[図形の追加]	272
** 118	棒グラフと折れ線グラフを混在させるには	[複合グラフ]	274

Chapter 7 スライド切り替え効果とアニメーションの設定 ... 277

Section

*** 119	スライド切り替え時の効果を設定するには	[画面の切り替え効果]	278
** 120	スライド切り替え効果の継続時間を変更するには	[画面切り替えの継続時間]	280
** 121	スライド切り替え時に効果音を鳴らすには	[サウンドの設定]	282
** 122	すべてのスライドに同じ切り替え効果を設定するには	[すべてに適用]	284
** 123	スライド切り替え効果の再生を確認するには	[プレビュー]	286
** 124	オブジェクトにアニメーション効果を設定するには	[アニメーションの追加]	288
** 125	アニメーションの動く速さや方向を変更するには	[アニメーションの継続時間・方向]	290
*** 126	アニメーションの再生を確認するには	[アニメーションの再生]	292
** 127	アニメーション効果を削除するには	[アニメーションの削除]	294

***	128	アニメーション効果の再生順序を変更するには	[アニメーションの順序].....	296
**	129	複数のオブジェクトを同時に表示する設定をするには	[アニメーションのタイミング]	298
**	130	オブジェクトにまとめてアニメーションを設定するには	[アニメーションの開始の変更]	300
**	131	アニメーションに効果音を設定するには	[アニメーションの効果音]	302
**	132	箇条書きをレベルごとに表示するには	[箇条書きのアニメーション]	304
***	133	登場した後で強調する効果を設定するには	[強調]	306
***	134	オブジェクトに終了時の設定をするには	[終了のアニメーション]	308
**	135	SmartArtにアニメーションを設定するには	[SmartArtのアニメーション]	310
***	136	グラフにアニメーションを設定するには	[グラフのアニメーション]	312
**	137	同じ動きを繰り返すアニメーションを設定するには	[繰り返しの設定]	314
**	138	軌跡に沿って動くアニメーションを設定するには	[軌跡の設定]	318
**	139	複数の軌跡をつなげて自在に動かすには	[軌跡の応用]	320
**	140	テキストの色が徐々に変化するアニメーションを設定するには	[ブラシの色]	324
*	141	インタラクティブなアニメーションを作るには	[開始のタイミング]	326
*	142	プレゼンテーションの最後にエンドロールを流すには	[スライドアウト].....	330

Chapter 8 スライドショーの実行 333

Section

***	143	スライドショーをスタートするには	[スライドショーの開始]	334
***	144	前後のスライドを表示するには	[次へ・前へ]	336
***	145	一覧から表示したいスライドへ移動するには	[すべてのスライドを表示].....	338
**	146	スライドショーを中断したあと再開するには	[スライドショーの再開]	340
**	147	スライドショー中に蛍光ペンでマーカー設定するには	[蛍光ペン]	342
**	148	スライドショー中にペンで書き込みをするには	[ペン]	344
**	149	画面の一部分を拡大して表示するには	[画面表示拡大]	346
**	150	レーザーポインター機能を使用するには	[レーザーポインター].....	348
**	151	スライドショー中に一時的に画面を黒くするには	[ブラックアウト].....	350
***	152	スライドショー中の書き込みを残して終了するには	[インク注釈の保持]	352
***	153	自動再生するスライドショーを作成するには	[リハーサル]	354

***	154	繰り返し表示されるスライドショーの 実行するには	[自動プレゼンテーション]	358
***	155	発表者ビューを利用してスライドショーを 実行するには	[発表者ビュー]	360
*	156	スライドにナレーションを付けるには	[ナレーション]	362
*	157	目的別のスライドショーを作成するには	[目的別スライドショー]	366

Chapter 9 プレゼンテーションの実践～企画から本番まで ... 369

Section				
***	158	プレゼンテーションのスタイルを理解する	[プレゼンテーションの概念]	370
***	159	プレゼンテーションの企画を考える	[プレゼンテーションの企画]	372
***	160	プレゼンストーリーの基本構成	[ストーリー構成]	374
***	161	視覚資料の作成ポイント	[情報の視覚化]	376
***	162	色がもたらす効果と役割を理解する	[カラーリング]	378
***	163	文字情報の効果的な見せ方	[箇条書き]	380
***	164	情報を効果的に伝える図解手法	[図解]	382
***	165	表を利用した情報の見せ方	[表]	384
***	166	データをグラフ化する	[グラフ]	386
***	167	プレゼン本番の表現力	[表現力]	388

Chapter 10 保存と印刷 391

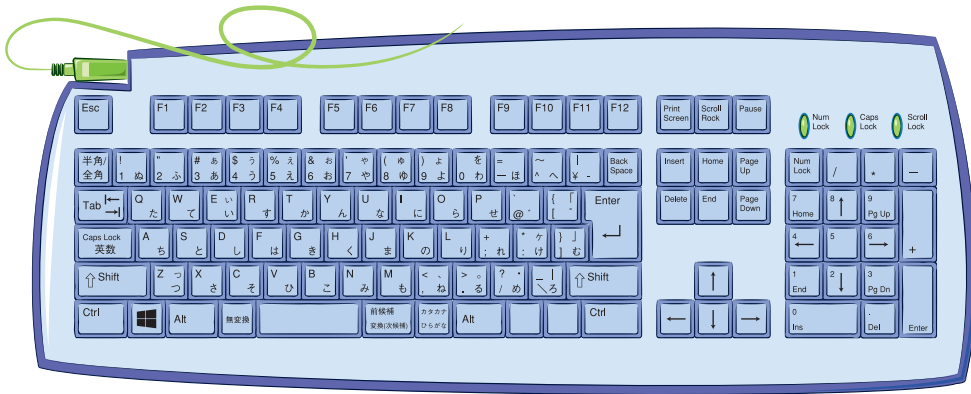
Section				
**	168	プレゼンテーションを以前のバージョンで 保存するには	[97-2003プレゼンテーション]	392
**	169	スライドショー形式で保存するには	[スライドショー形式の保存]	394
**	170	オリジナルテンプレートを作成するには	[オリジナルテンプレートの作成]	396
**	171	オリジナルテンプレートを利用するには	[オリジナルテンプレートの利用]	398
***	172	プレゼンテーションをビデオに変換するには	[ビデオに変換]	400
***	173	PDF形式で保存するには	[PDF形式の保存]	402
**	174	パスワードを指定して保存するには	[プレゼンテーションの保護]	404
**	175	スライドをフルページサイズで印刷するには	[フルページサイズで印刷]	406
***	176	ページ数や日付を挿入して印刷するには	[ヘッダーとフッター]	408
***	177	オリジナルの配布資料デザインを 設定するには	[配布資料マスター]	410
***	178	発表者用のノートを作成して印刷するには	[ノート表示]	412


Chapter 11 PowerPointの活用範囲を広げる..... 415

Section





***	179	スライドにコメントを追加するには	[コメントの挿入]	416
**	180	SkyDriveにグループを作成しファイルを共有するには	[SkyDrive]	420
**	181	PowerPoint Web Appでメンバーと同時編集するには	[PowerPoint Web App]	422
**	182	Wordで作成した表を挿入するには	[Word表の挿入]	426
**	183	Excelで作成した表を挿入するには	[Excel表の挿入]	428
***	184	Excelの表をリンクして貼り付けるには	[リンク貼り付け]	430
**	185	Excelで作成したグラフを挿入するには	[Excelグラフの挿入]	432
**	186	挿入したExcelのグラフを編集するには	[Excelグラフの編集]	434
**	187	フォトアルバムを作成するには	[フォトアルバム]	436
*	188	ファイルに個人情報がないかをチェックするには	[ドキュメント検査]	438
***	189	Webページへのハイパーリンクを設定・再生するには	[ハイパーリンク]	440
**	190	動作設定ボタンを作成してスライドやファイルへジャンプするには	[動作設定ボタン]	442
●付録1		Office 2013のインストール		444
●付録2		ライセンス認証		446
●付録3		用語集		448
●索引			456

●キーボード各部の名称と主な機能



外観	名称	主な機能	本書での表記
	Windowsロゴキー	1回押すと[スタート]画面が表示され、2回押すとその前の状態に戻ります。	 (Windowsロゴ) キー
	文字キー	文字を入力するためのキーです。	 キー (例)
	半角／全角キー	文字入力の半角モードと全角モードを切り替えます。	 キー
	Enter (エンター)キー	変換した文字を確定させて入力したり、改行を入力したりするほか、選択した項目を決定するときなどにも押します。	 キー
	Space (スペース)キー	空白(スペース)を入力したり、かなを漢字に変換したりします。	 (スペース)キー
	BackSpace (バック スペース)キー	カーソルより左側1文字を取り消します。	 キー
	Delete (デリート)キー	カーソルより右側の1文字を取り消す、選択したフォルダやファイルをごみ箱に移動するなどの機能があります。	 キー
	Shift(シフト)キー	文字キーと同時に押すことで大文字・小文字の入力を切り替えます。また複数ファイルを選択するときなどにも使用します。	 キー
	Ctrl (コントロール)キー	文字キーと組み合わせてショートカットキー(※)を構成します。	 キー
	Alt(オルト)キー	メニュー項目をキーボードから操作できるようにします。またショートカットキー(※)にも使用されます。	 キー

※ショートカットキー

2つ以上のキーを組み合わせ、よく使う操作を簡単に行うのがショートカットキーです。本書では「キー+キー」のように「+」を用いて表記します。これは「キーを押しながらキーを押す」という操作を表します。

Chapter 1

PowerPointの 基本操作

速効!図解PowerPoint 2013総合版

Section

**	01	PowerPoint ってどんなソフト?	[PowerPoint 2013の概要]	016
***	02	PowerPoint 2013の新しい機能を知りたい	[PowerPoint 2013の新機能]	018
***	03	PowerPointを起動・終了するには	[起動と終了]	020
***	04	基本画面を確認しよう	[基本画面の構成]	022
***	05	リボンの操作を覚えよう	[リボン操作]	024
***	06	[ファイル] タブを使うには	[[ファイル] タブ]	026
***	07	クイックアクセスツールバーを使うには	[クイックアクセスツールバー]	028
***	08	新しいプレゼンテーションを作成するには	[新規作成]	030
***	09	作成したプレゼンテーションを保存するには	[ファイルの保存]	032
***	10	プレゼンテーションを開くには	[ファイルを開く]	034
***	11	スライドを選択するには	[スライドの選択]	036
**	12	ひな型を利用してスライドを作成するには	[テンプレート]	038
***	13	画面の表示モードを切り替えるには	[画面表示モード]	040
***	14	スライドの表示倍率を変更するには	[ズーム]	042
***	15	わからない操作を調べるには	[ヘルプ]	044

PowerPointってどんなソフト?

PowerPointは説明・交渉・教育などの場で、訴求力を高めるためのビジュアルツールとして活用します。プレゼンテーションの準備から本番まで総合的に利用できる便利なソフトです。

プレゼンテーションでPowerPointを利用するメリット

1 プレゼンテーションを総合的にサポート

PowerPointを利用したプレゼンテーションは、聞き手に対する訴求力を高め、効果的に内容を伝えることができます。



KEYWORD

プレゼンテーションとは

プレゼンテーションとは、聞き手に対して企画や提案の内容をわかりやすく伝えることをいいます。また、PowerPointではファイルの1単位のことを“1 プレゼンテーション”と呼びます。

NEW

PowerPoint 2013 の動作環境

Office 2013 に含まれる PowerPoint 2013 を利用するには、以下のような動作環境が必要です。

本体	1GHz 以上の× 86 または× 64 プロセッサ搭載パソコン
メモリ	32 ビットでは 1GB、64 ビットでは 2GB 以上
オペレーティングシステム	Windows 7
	Windows 8
	Windows Server 2008 R2、または Windows Server 2012
ハードディスク	インストールには 3GB の空き容量が必要
ディスプレイ	DirectX 10 準拠のグラフィックスカードと 1024 × 576 以上の解像度

PowerPointで作成できるもの

1 スライドの作成

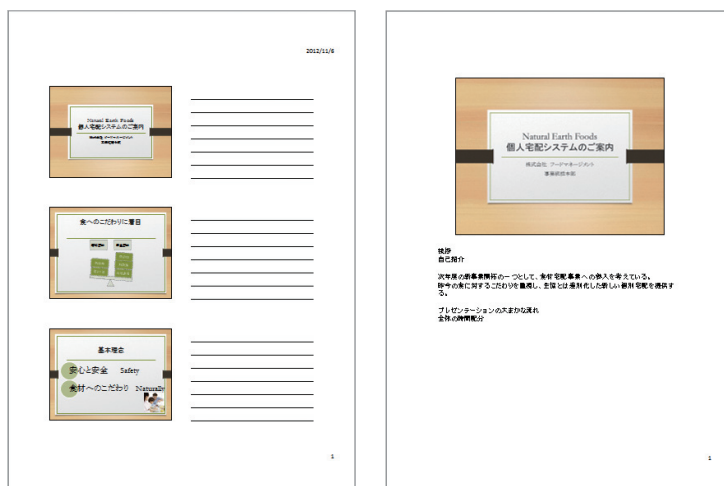
ビジュアル効果の高いスライドの作成ができます。表やグラフ等の機能、様々な情報の関係を表す図解などが簡単な操作で作成できる点が便利です。また、作成したスライドをプロジェクターを使って投影し、発表時の視覚ツールとして活用できます。



グラフや図表を入れた視覚効果の高いスライドを作成できます。

2 配布資料の作成

スライドをそのまま印刷できます。さらに、聞き手に配布する資料として1ページに複数枚まとめて印刷する発表者用のシナリオとして印刷するなど、様々な印刷形態を選ぶことができます。また、作成した文書をPDF形式で保存することもできます。

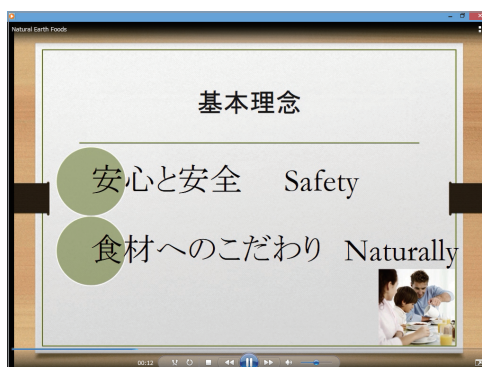


複数枚のスライドを1ページにまとめ、聞き手に配布する資料を印刷できます。

プレゼンテーション本番で使用する発表者用原稿を作成できます。

3 ビデオファイルの作成

作成したスライドをwmv形式のビデオファイルとして保存できます。保存したファイルは、Windows Media Playerなどで再生できます。



ビデオファイルとして保存し、再生できます。

PowerPoint 2013の新しい機能を知りたい

PowerPoint 2013では、使い勝手や機能においてさまざまな改良が施されました。ここでは、新機能の中の代表的なものを紹介します。

スタート画面の改良

起動直後のスタート画面が改良されました。新しいスタート画面では、さまざまな種類のテーマから新しいプレゼンテーションを作成できます①。また、作成途中のファイルをすぐに開いて、編集できます②。

① さまざまなテーマからプレゼンテーションをすばやく作成できます。

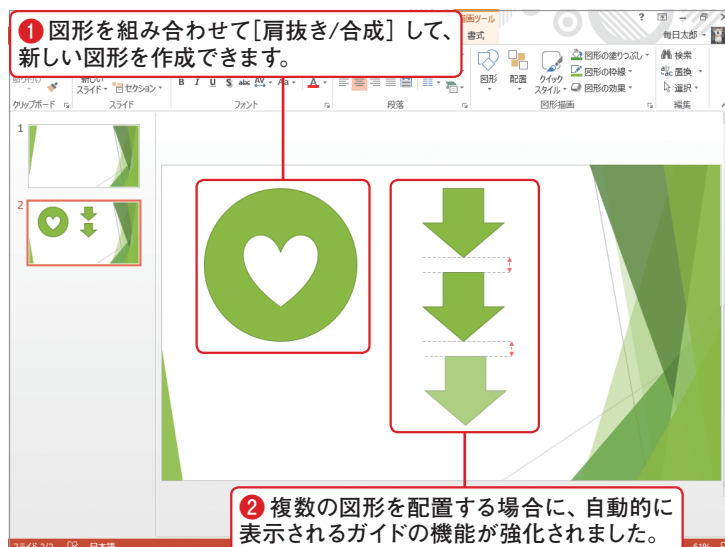


② 保存済みのファイルをすぐに開くことができます。

図形編集機能の強化

図形の編集機能が強化されました。複数の図形を組み合わせる好きな図形を作ったり①、図形を配置する際のガイド機能が強化され、等間隔に並べるなどの編集が容易になりました②。

① 図形を組み合わせる「肩抜き/合成」して、新しい図形を作成できます。



② 複数の図形を配置する場合に、自動的に表示されるガイドの機能が強化されました。

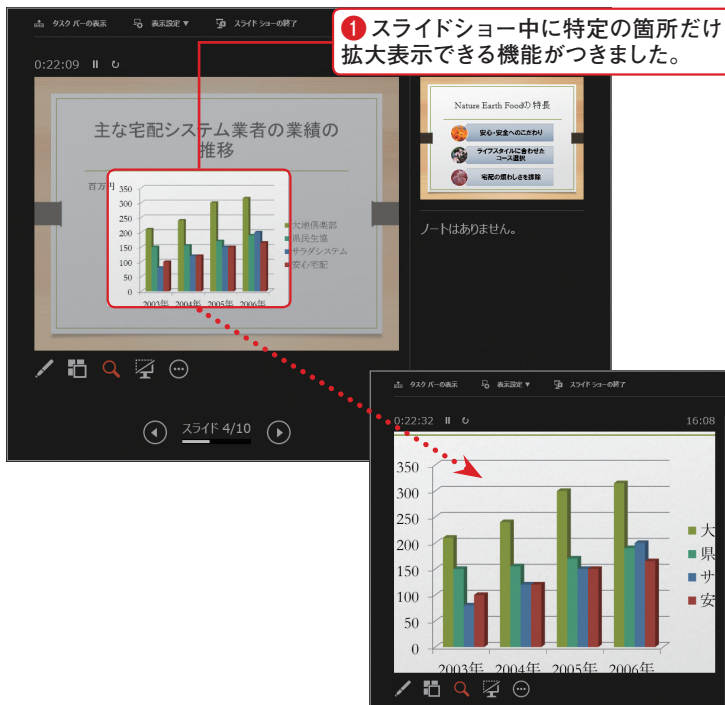
スライドショーの強化

スライドショーを実行中の、発表者用ツールが強化されました。スライドショー中に、特定の箇所だけを拡大表示できます①。また、一覧表示に切り替えて任意のスライドへジャンプすることも可能です。

NEW

レーザーポインター

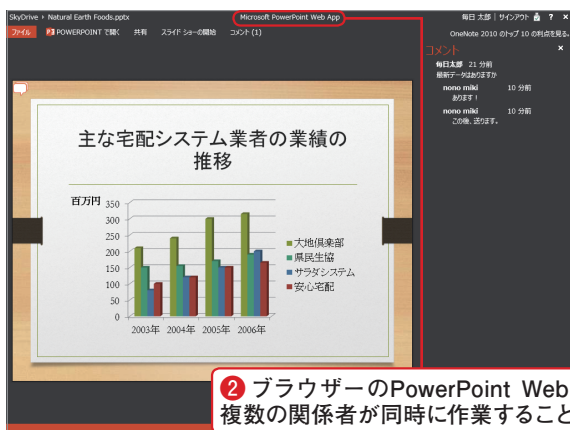
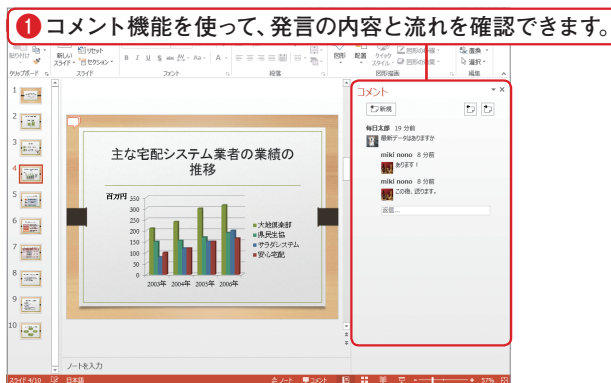
スライドショー中の強化内容として、レーザーポインター機能が使いやすくなりました。スライドショー中にペンツールから「レーザーポインター」を選択すれば、すぐにポインターがレーザーポインターに変わります。



複数のユーザーによる同時編集

SkyDriveなど、オンラインで保存したファイルに関係者同士が自由に閲覧したり編集したりすることができます。新機能の「コメント」に対して、別のユーザーが返信することも可能です①。

また、PowerPoint Web Appを利用すればブラウザから複数の関係者が同じプレゼンテーションに対する作業を同時に行うことができます②。



PowerPointを起動・終了するには

プレゼンテーションを作成するには、まずPowerPointを起動する必要があります。ここではPowerPoint 2013をアプリー覧から選択して起動する方法と終了の方法を解説します。

PowerPointの起動

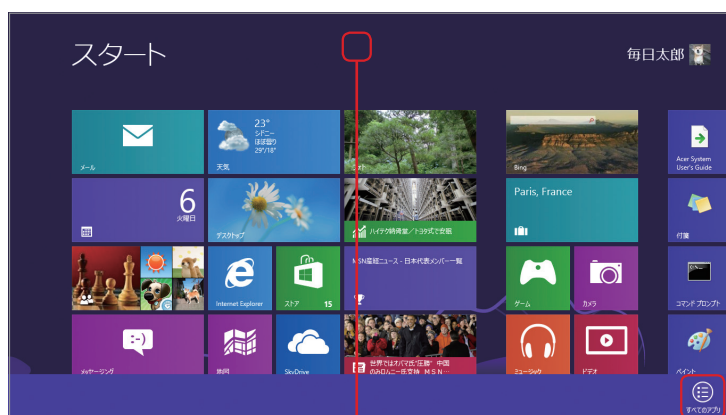
1 [すべてのアプリ]をクリックする

ここではWindows 8で説明します。まず[スタート]画面のタイルのない箇所を右クリックします①。アプリバーの[すべてのアプリ]をクリックします②。

KEYWORD

起動する

アプリケーションを開いて、使用できる状態にすることを「起動する」といいます。



① ここで右クリックして、

② ここをクリックします。

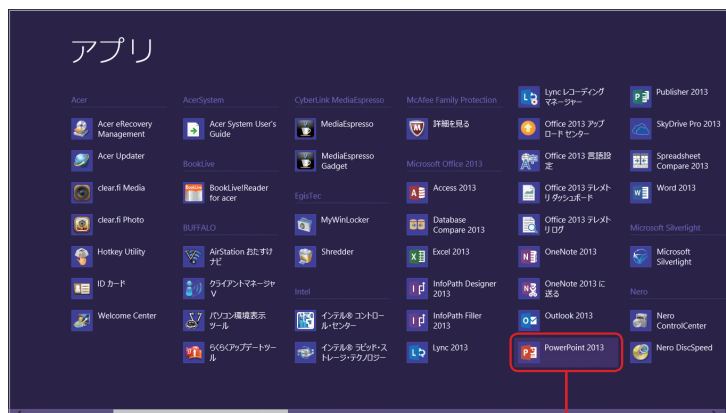
2 PowerPoint 2013を選択する

アプリー覧が表示されたら、[Microsoft Office 2013]の中の[Microsoft PowerPoint 2013]を選択します③。

HINT

Windows 7の場合

Windows 7の場合は、デスクトップ画面で左下の[スタート]ボタンをクリックして、[すべてのプログラム]を選択し、アプリケーションの一覧が表示されたら、[Microsoft Office] → [Microsoft PowerPoint 2013]の順に選択すれば起動します。



③ ここを選択します。

3 PowerPointが起動した!

PowerPointが起動し④、スタート画面が表示されます⑤。

POINT

スタート画面

PowerPoint 2013 では、起動時にスタート画面が表示されます。スタート画面から新規プレゼンテーションを作成したり、最近使ったファイルを開いたりすることができます。


4 PowerPointが起動して、

5 スタート画面が表示されます。

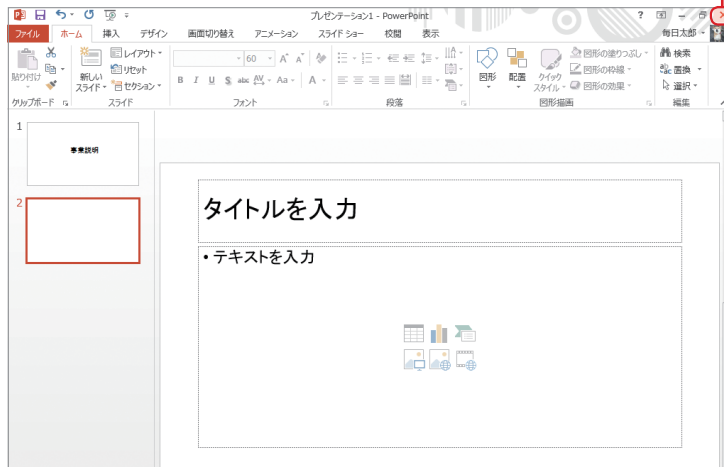


PowerPointの終了

1 [PowerPointの終了] ボタンをクリックする

PowerPointを終了するには、画面右上の「閉じる」ボタンをクリックします①。スライド作成をしていない場合は、PowerPointが終了して、デスクトップ画面に戻ります。

① ここをクリックします。



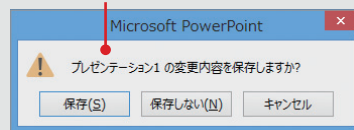
POINT

作成中のファイルを閉じる

PowerPointを終了せずに作成中のプレゼンテーションだけを閉じる場合は、「ファイル」タブのコマンド一覧にある、「閉じる」を選択します①。ただし、保存をしていない場合は、確認のウィンドウが表示されますので②、保存するか否かを選択します。

① ここを選択すると、作成中のファイルだけを閉じることができます。

② 保存をしていない場合は、保存するか否かを指定するウィンドウが表示されます。



基本画面を確認しよう

PowerPointの基本画面を確認しましょう。スライドペインを中心としてさまざまな機能が効率よく実行できるように配置されています。

基本画面構成の確認

PowerPointの基本的画面構成を確認しましょう。

スライドタブ

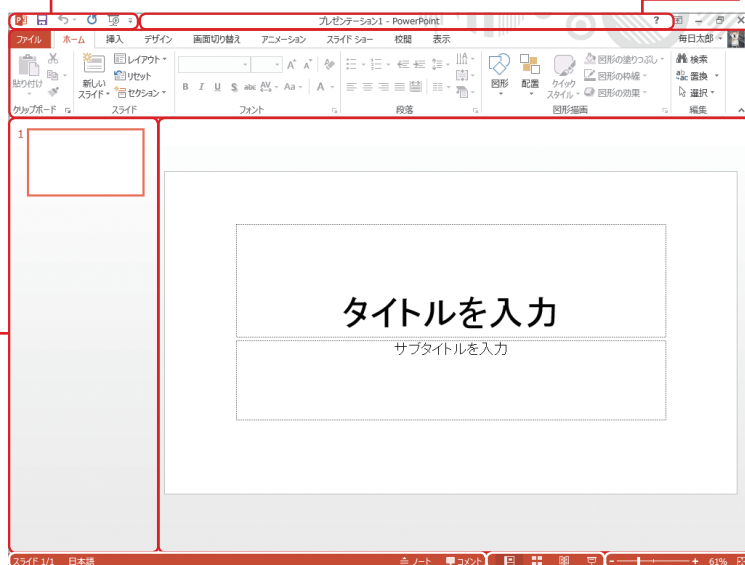
スライドの縮小イメージを表示します。

クイックアクセスツールバー

よく利用するボタンを表示します。追加も可能です。

タイトルバー

作成中のファイル名や起動中のアプリケーション名が表示されます。



リボン

実行できる機能をタブに分けて表示します。

スライドペイン

スライドを編集するためのエリアです。

ステータスバー

スライドの枚数や、現在の作業状態を表示します。

表示モードの切り替えボタン

[標準] [スライド一覧] [閲覧表示] [スライドショー] を切り替えます。

ズーム

スライドペインに表示するスライドの表示倍率を変更します。

NEW

スライドのサイズが変わった

PowerPoint 2013 では、初期設定のスライドサイズが従来の 4 : 3 から、ワイド画面に対応した 16 : 9 に変更されました。

ノートペインを表示する

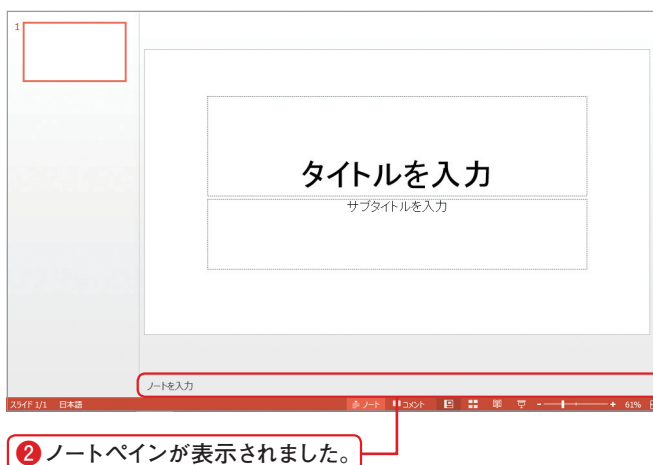
1 境界線に合わせてドラッグする

PowerPoint 2013の初期設定では、ノートペインが表示されない仕組みに変更されました。ノートペインを表示するには、ステータスバーの「ノート」をクリックします①。



2 ノートペインの領域が表示された!

すると、ノートペインの領域が表示されました②。再び、非表示の状態に戻したい場合は、ステータスバーの「ノート」をクリックします。

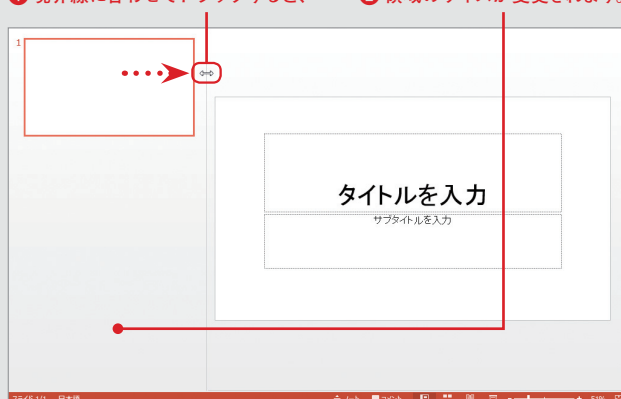


POINT

「スライド」タブの領域を広げる

「スライド」タブの領域を広げることができます。「スライド」タブとスライドペインの境界線にポインターを合わせてドラッグすると①、各ペインの領域のサイズが変更されます②。

- ① 境界線に合わせてドラッグすると、 ② 領域のサイズが変更されます。

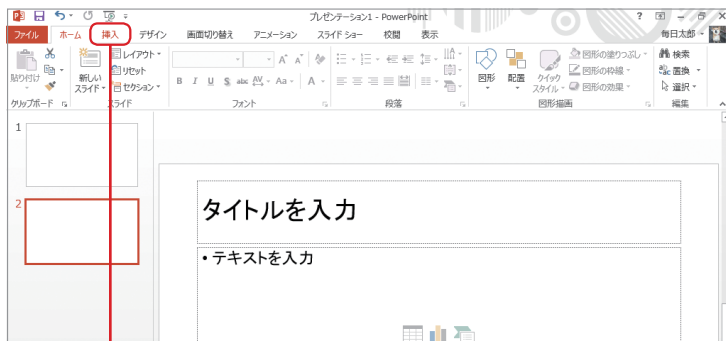


リボンの操作を覚えよう

PowerPoint 2013では、旧2010バージョンのリボン操作を継承しています。作業内容に合わせて自動的に変化するリボンはクリックの回数を減らし操作効率をアップしてくれます。

1 タブ名をクリックする

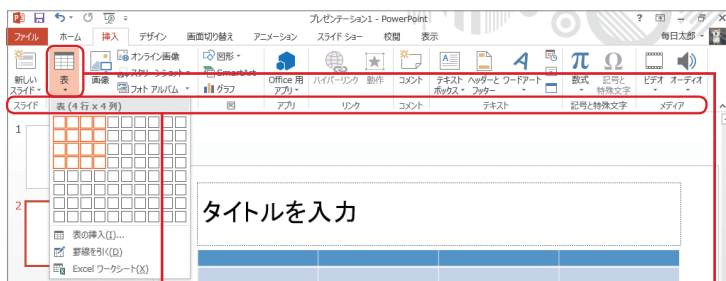
PowerPointで機能を実行するには、まずリボンのタブ名をクリックします。ここでは、[挿入]タブをクリックします①。



① タブ名をクリックします。

2 コマンドボタンをクリックする

各タブのリボンは、共通するグループごとに表示されています②。グループ内のボタンをクリックすると、さらに詳細が表示されて、機能を実行することができます③。

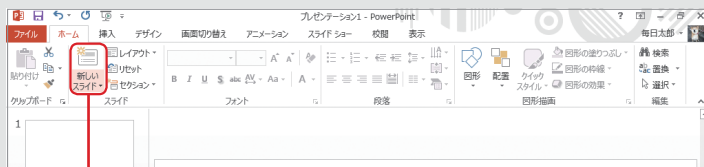


② タブは共通するグループごとに表示されます。

③ ボタンをクリックすると、さらに詳細が表示されて機能を実行できます。

HINT 上下に分かれたコマンドボタンもある

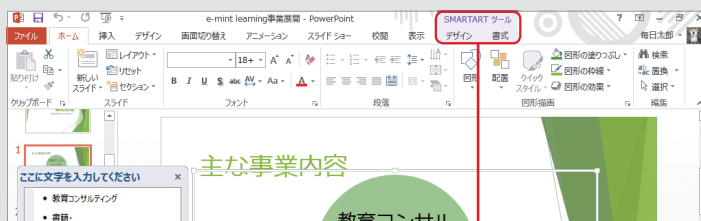
コマンドボタンの種類によっては、上または下のクリックで操作が分かれているものがあります。下側をクリックすると詳細を設定して機能を実行できるのが特徴です。



ボタンによっては上下で実行する機能を分けている場合があります。



POINT オブジェクトを選択したらタブ名が変わった

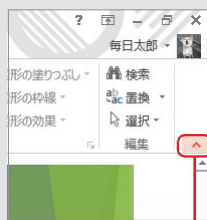
リボンのタブの表示は、選択するオブジェクトによって「コンテキストタブ」と呼ばれるオブジェクト専用のタブが自動的に表示されます。表示されるコンテキストタブは選択したオブジェクトによって異なります。



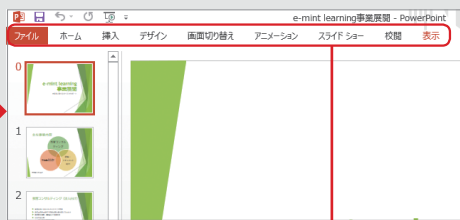
ここでは、SMARTARTを選択しているため、SMARTART専用のコンテキストタブが表示されます。

HINT リボンの最小化

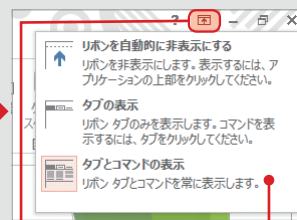
リボンは最小化して、画面の表示領域を広げることができます。リボンを最小化するには、リボンの右端に表示される「[リボンを折りたたむ]」ボタンをクリックするか①、タブ名をダブルクリックします。リボンが最小化されると、タブ名の一覧だけが表示され②、タブ名をクリックすると、リボンの内容が表示される仕組みになっています。再びリボンを表示するには、タブ名をダブルクリックします。また、Office 2013 では、タイトルバーに「[リボンの表示オプション]」ボタンが表示されます。クリックすると③、リボンの表示方法を選択できます④。



① ここをクリックします。




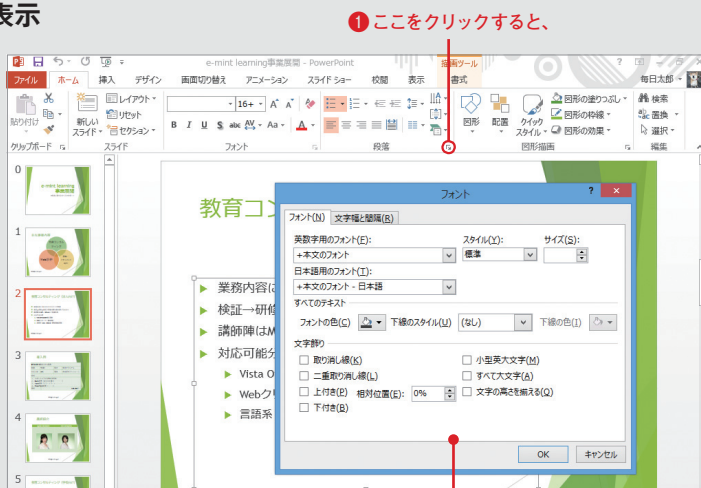
② リボンが最小化されました。リボンを表示するにはタブ名をクリックします。



③ ここをクリックすると、
④ リボンの表示方法を選択できます。

HINT ダイアログボックスの表示

リボンのグループ名に表示される「[ダイアログボックス起動ツール]」をクリックすると①、該当するグループの機能をまとめて設定できるダイアログボックスが表示されます②。



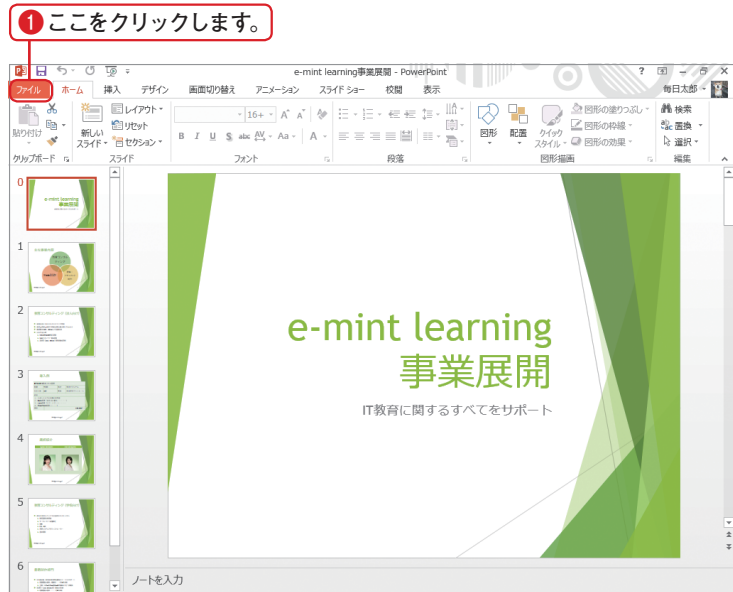
② ダイアログボックスが表示されます。

[ファイル] タブを使うには

[ファイル] タブは保存や印刷、PowerPointの詳細を設定できる便利なタブです。また、[ファイル] タブでの表示を「Backstageビュー」と呼び、[ファイル] タブ以外のタブでスライド編集をする画面を「ドキュメントビュー」と呼びます。

1 [ファイル] タブをクリックする

[ファイル] タブから操作を実行する手順を確認してみましょう。[ファイル] タブをクリックします①。



2 メニューを選択する

[ファイル] タブが表示され、Backstageビューに切り替わりました②。[情報] メニューが選択され、現在作成中のファイル情報が表示されます。メニュー一覧から設定したいメニュー（ここでは [共有]）を選択します③。


② [ファイル] タブが表示されました。



③ メニュー一覧から設定したいものを選択します。

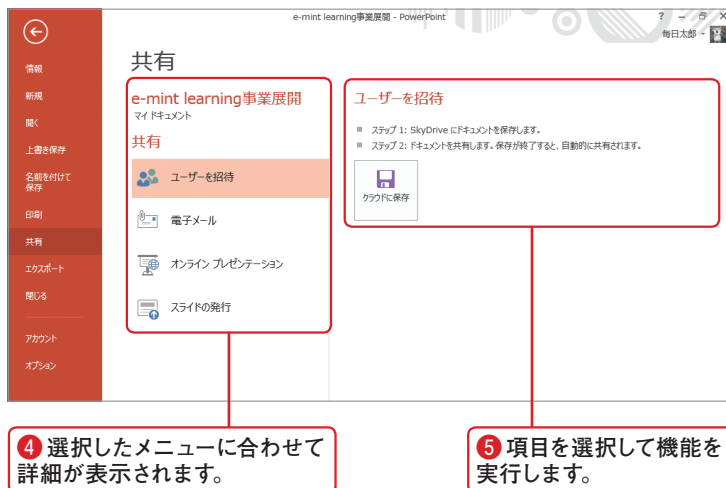
HINT

スライドの作成に戻るには

スライドの作成・編集に戻りたい場合は、 ボタンをクリックしてドキュメントビューに戻ります。

3 詳細を設定する

選択したメニューの詳細が表示されます⁴。さらに項目を選択して機能を実行します⁵。



クイックアクセスツールバーを使うには

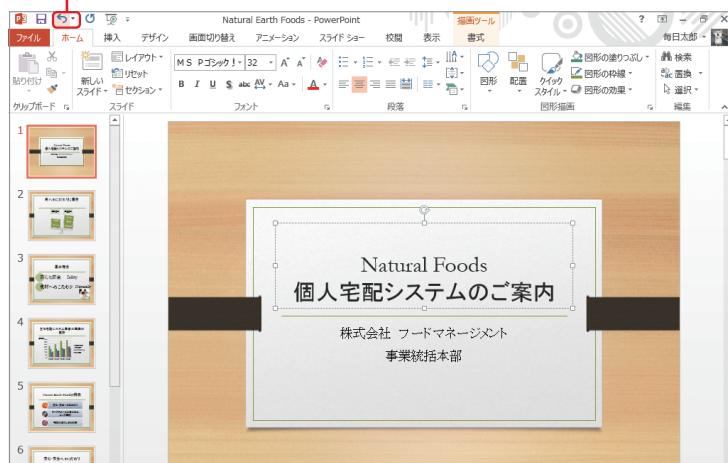
クイックアクセスツールバーには機能のボタンが登録され、リボンの表示に関わらずクリック一つで操作できる利点があります。また、よく利用するボタンをクイックアクセスツールバーに登録することもできます。

クイックアクセスツールバーの基本操作

1 クイックアクセスツールバーのボタンをクリックする

クイックアクセスツールバーを利用してみましょう。クイックアクセスツールバーのボタン（ここでは「元に戻す」ボタン）をクリックします①。

① ボタンをクリックします。



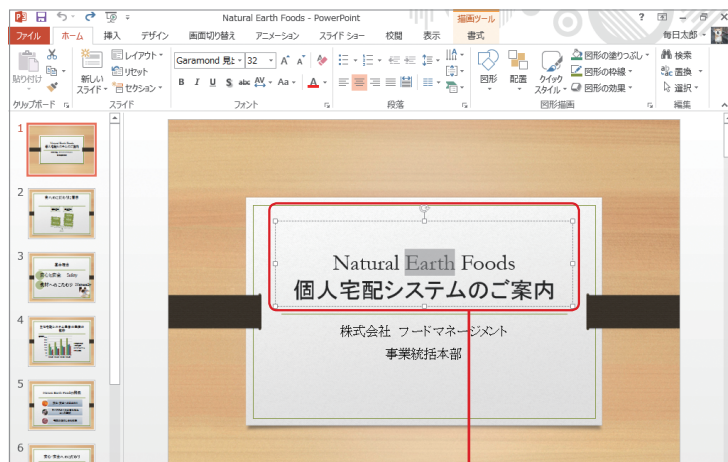
NEW

【先頭から開始】ボタン

PowerPoint 2013 では、初期設定で登録されているボタンに「先頭から開始」ボタン②が追加されました。クリックすると、先頭スライドからスライドショーを開始します。

2 ボタンの操作が実行された!

ボタンの操作が実行されました。ここでは1つ前の操作に戻りました②。



② 1つ前の操作に戻りました。

HINT

【戻る】ボタンの操作

【戻る】ボタン③の▼をクリックすると、戻す操作の一覧が表示され、複数操作を一度に戻すことができます。

クイックアクセスツールバーにボタンを追加

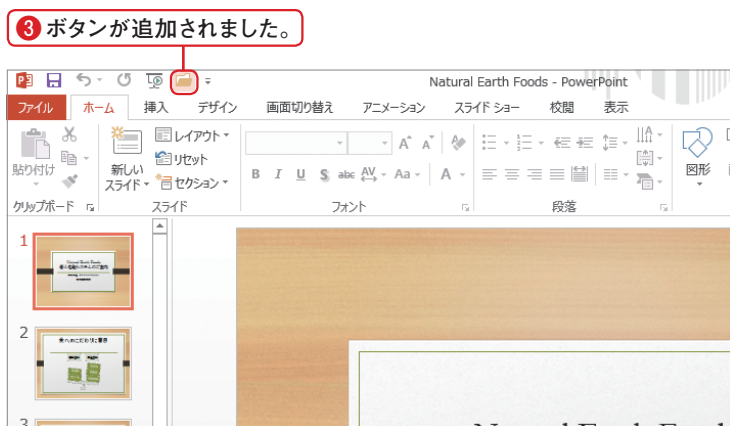
1 追加するボタン名を選択する

クイックアクセスツールバーにボタンを追加してみましょう。
[ユーザー設定] ボタンをクリックし①、一覧から追加したボタン名（ここでは [開く]）を選択します②。



2 ボタンが追加された!

クイックアクセスツールバーに選択したボタンが追加されました③。



HINT

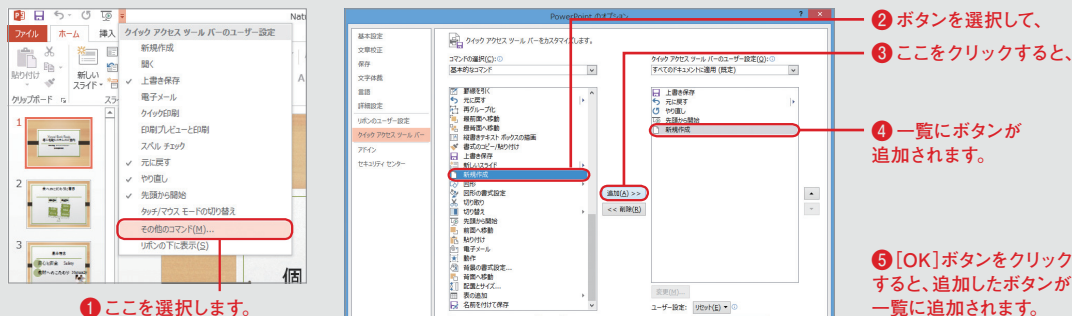
追加したボタンを削除する

追加したボタンを削除するには、[ユーザー設定] ボタンをクリックして、削除したいボタン名を選択します。なお、現在表示中のボタンにはチェック☑が付いています。

HINT

一覧にないボタンを追加するには

クイックアクセスツールバーのユーザー設定の一覧にないボタンを追加するには、[PowerPoint オプション] ダイアログボックスで追加設定をします。クイックアクセスツールバーの[ユーザー設定] ボタンをクリックして、一覧から[その他のコマンド]を選択します①。[PowerPoint のオプション] ダイアログボックスが表示されたら、左側のボタン一覧から追加するボタンを選択して②、[追加] ボタンをクリックします③。右側の一覧にボタンが追加されたことを確認して④、[OK] ボタンをクリックすると、[ユーザー設定] 一覧に追加したボタン名が表示されます⑤。



新しいプレゼンテーションを作成するには

PowerPointを起動した直後は、自動的に新しいプレゼンテーションのファイルが開きます。ここでは、デザインを選択しないで、新規にプレゼンテーションを作成する手順を解説します。

1 [ファイル] タブを選択する

新しいプレゼンテーションを作成するには、リボンの「ファイル」タブを選択します①。

① ここをクリックします。



2 [新しいプレゼンテーション]を選択する

「ファイル」タブのメニュー一覧から、「新規」を選択します②。表示された新規のテーマ一覧から「新しいプレゼンテーション」を選択します③。

HINT

デザインテーマを選択する

「新しいプレゼンテーション」はスライドの背景などの設定がされていないシンプルな「Office テーマ」が適用されます。デザイン性の高いスライドを作成したい場合は、一覧からデザインテーマを選択し、「作成」ボタンをクリックします。

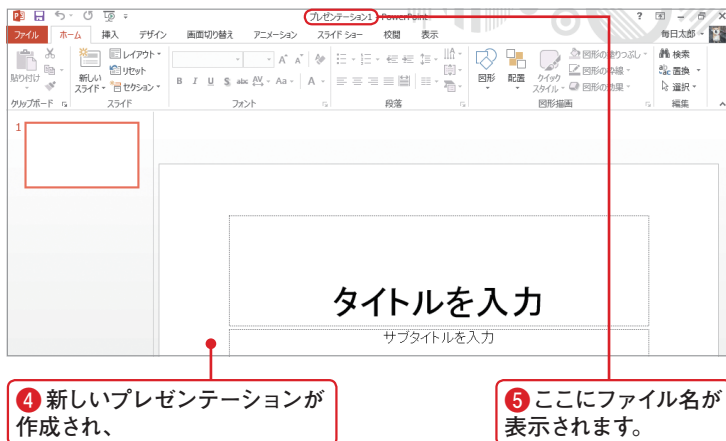


② ここを選択して、

③ ここをクリックします。

3 新しいプレゼンテーションが開いた!

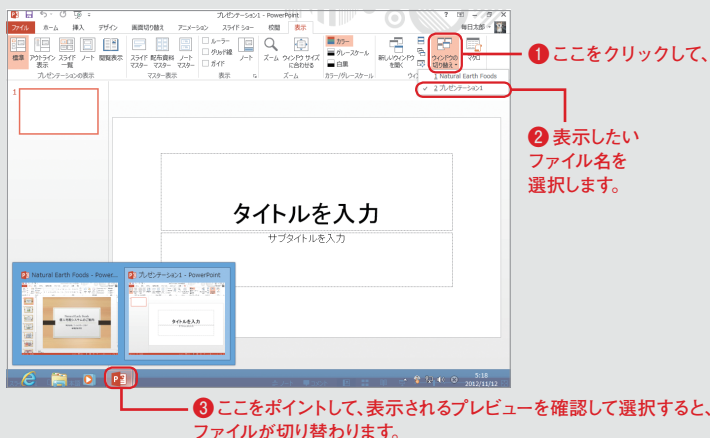
すると、新しいプレゼンテーションが作成されました④。タイトルバーには [プレゼンテーション1] というファイル名が表示されます⑤。



HINT

複数のプレゼンテーションの表示を切り替える

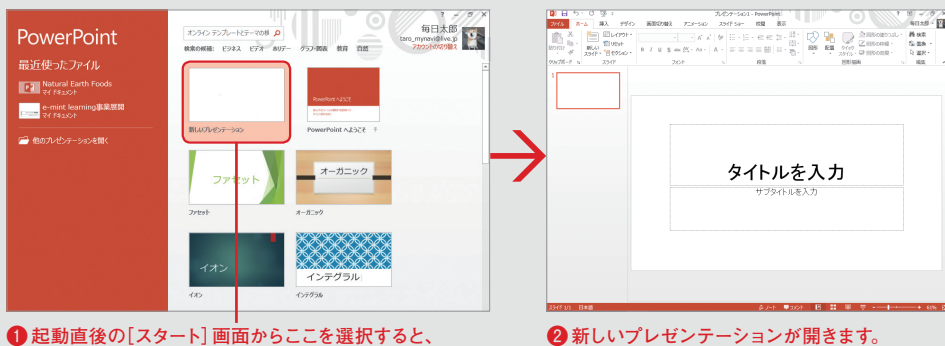
複数のプレゼンテーションを切り替えて表示する場合は、リボンの [表示] タブにある [ウィンドウ] グループの [ウィンドウの切り替え] ボタンをクリックして①、表示したいファイル名を選択します②。また、タスクバーボタンをポイントして、ファイルのプレビューを確認して切り替えることもできます③。



HINT

起動時に新しいプレゼンテーションを作成する

PowerPoint 2013 は起動時に、スタート画面が表示される仕組みに変更されました。[スタート] 画面で、テンプレートの一覧から、白紙の [新しいプレゼンテーション] を選択すると①、新しいプレゼンテーションが新規で作成できます②。



作成したプレゼンテーションを保存するには

ここでは、新しく作成したプレゼンテーションを保存する方法や、保存済みのファイルを編集後に保存する方法を解説します。Office 2013では、既定の保存先が「SkyDrive」になりました。

1 [名前を付けて保存]を選択する

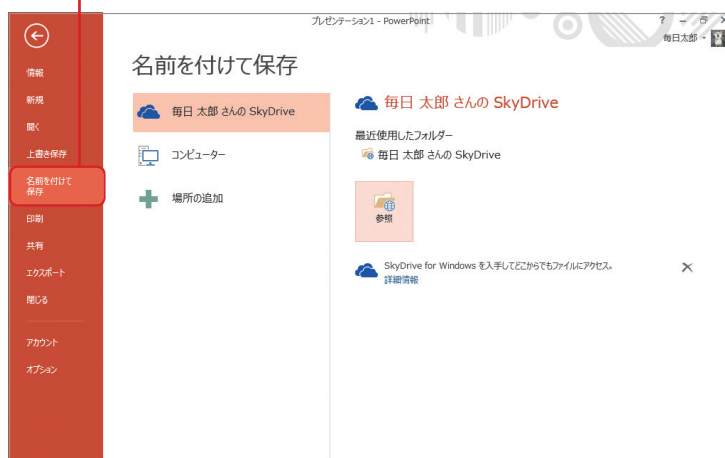
作成したプレゼンテーションを保存してみましょう。リボンの「ファイル」タブのコマンド一覧から「名前を付けて保存」を選択します①。

NEW

既定の保存先

Office 2013では、既定の保存先が「Sky Drive」になりました（サインインしている場合）。SkyDriveに保存すれば、ログインしたIDでファイルを開くことができ、便利です。

① ここをクリックします。



2 保存場所とファイル名を指定する

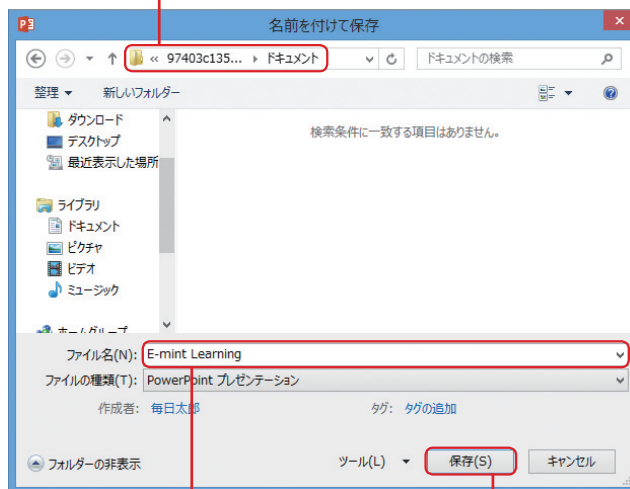
「名前を付けて保存」ダイアログボックスが開きます。保存する場所を指定して②、ファイル名を入力し③、「保存」ボタンをクリックします④。

POINT

保存先を変更する

保存先を使用しているパソコン内に変更するには、保存先一覧の「ライブラリ」から保存先を指定します。

② 保存する場所を指定して、



③ ファイル名を入力し、


④ ここをクリックします。

3 プレゼンテーションが保存された!

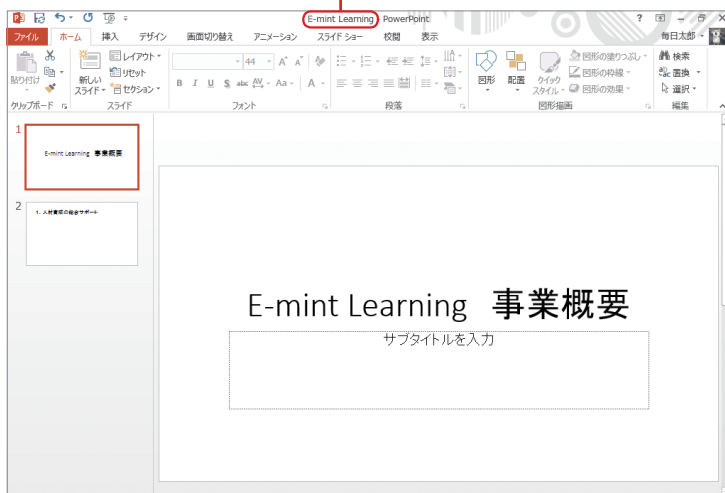
プレゼンテーションが保存されると、タイトルバーの「プレゼンテーション1」が指定したファイル名に変更されて表示されます⑤。

HINT

上書き保存

保存済みのファイルを編集した後、同じ場所に同じファイル名で上書き保存する場合は、クイックアクセスツールバーの「上書き保存」ボタンをクリックします。

5 ここに、保存したプレゼンテーションのファイル名が表示されます。

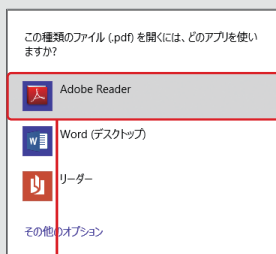
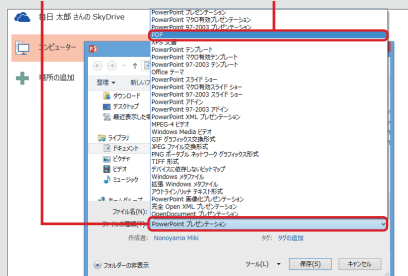


HINT

PDF 形式で保存するには

作成したファイルをPDF形式で保存することができます。操作方法は、[名前を付けて保存] ダイアログボックスの、[ファイルの種類] をクリックして①、一覧から [PDF] を選択します②。保存を実行すると、PDF ファイルを開くアプリ選択の画面が表示され③、アプリを選択すると、PDF 形式でファイルが保存されます。環境によっては、自動的にアプリが起動して開きます。

1 ここをクリックし、 2 [PDF] を選択します。



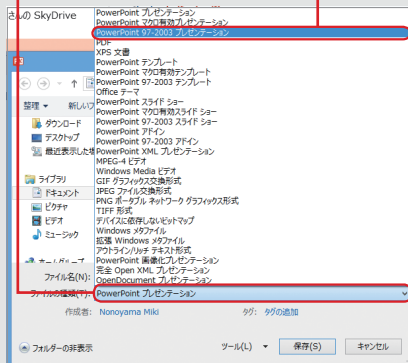
3 PDFを開くアプリを選択します。

HINT

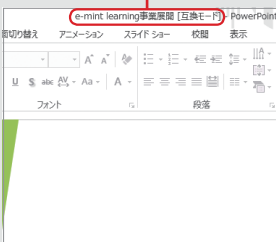
PowerPoint 2003 で開けるように保存する

PowerPoint 2013 で作成した文書のファイル形式は「pptx」です。この新しいファイル形式は、PowerPoint 2003 以前では開くことができません。従来のPowerPoint (97～2003) で開きたい場合は、[名前を付けて保存] ダイアログボックスの「ファイルの種類」で① [PowerPoint 97-2003 プレゼンテーション] を選択します②。この形式で保存した場合は、タイトルバーのファイル名に「互換モード」と表示されます③。

1 ここをクリックして、 2 ここを選択します。



3 ファイル名に「互換モード」と表示されます。



プレゼンテーションを開くには

保存済みのプレゼンテーションを開いてみましょう。ファイルを開く方法はいろいろあります。目的に応じてもっとも効率のよい方法を選ぶとよいでしょう。

1 【開く】を選択する

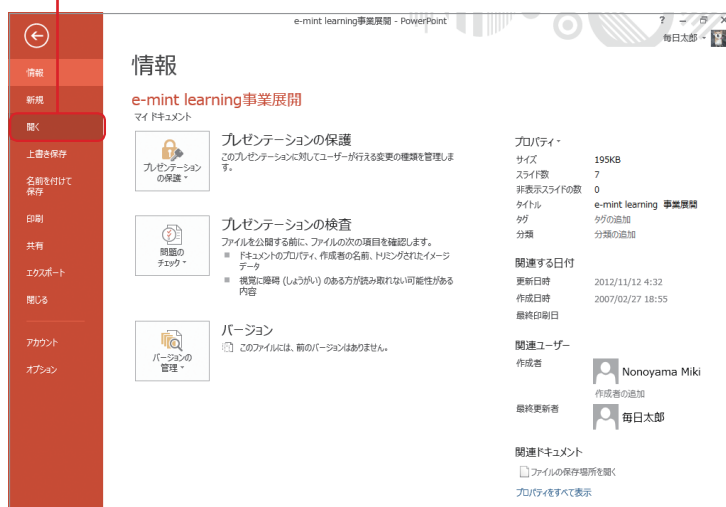
保存済みのプレゼンテーションファイルを開いてみましょう。リボンの「ファイル」タブのコマンド一覧にある「開く」を選択します①。

HINT

スタート画面からファイルを開く

PowerPoint 起動時に表示される「最近使ったファイル」や、「他のプレゼンテーションから開く」を選択してファイルを開くこともできます。

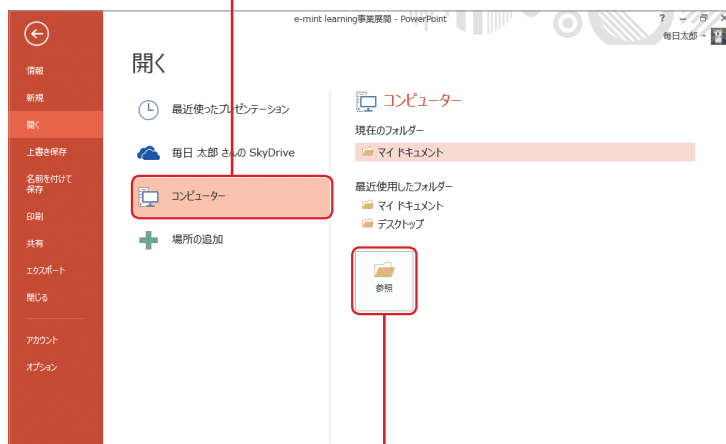
① ここを選択します。



2 ファイルの場所を選択する

開くファイルが保存されている場所（ここでは「コンピューター」）を一覧から選択します②。さらに開くフォルダーを指定するため「参照」ボタンをクリックします③。

② ファイルの場所を選択し、

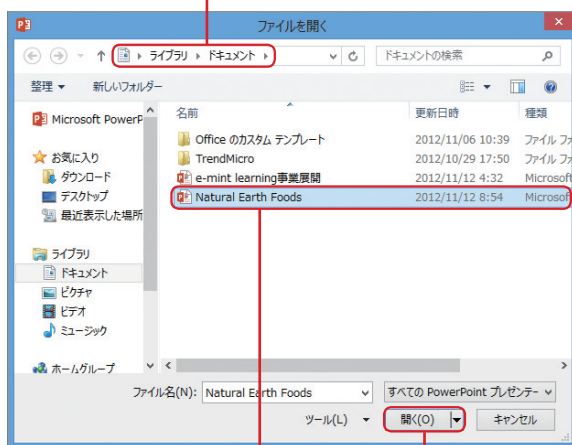


③ ここをクリックします。

3 ファイルを選択する

[ファイルを開く] ダイアログボックスが表示されます。ファイルが保存されているフォルダーを指定し④、目的のファイル名を選択して⑤、[開く] ボタンをクリックします⑥。

④ ファイルの保存場所を指定し、



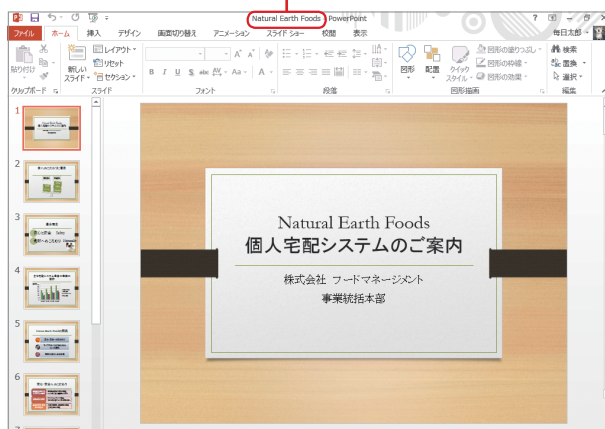
⑤ ファイル名を選択して、

⑥ ここをクリックします。

4 プレゼンテーションが開いた!

指定したファイルが開きました⑦。

⑦ 指定したファイルが開きました。



NEW 前回終了した位置から編集を再開する

保存したファイルを再度開く際に、前回編集途中だったスライドから開くことができます。ファイルを開いた直後、スクロールバーに「前回終了した位置から再開します:」のメッセージが表示されたら吹き出し内をクリックします①。すると、前回編集途中だったスライドにジャンプします②。

① 吹き出し内をクリックすると、



② 前回の保存前に編集途中だったスライドへジャンプします。

スライドを選択するには

スライドの枚数が多いプレゼンテーションにおいて効率よく作業するために、スライド間を素早く行き来したり、複数枚のスライドをまとめて選択する作業を確認しておきましょう。

スライドの表示

1

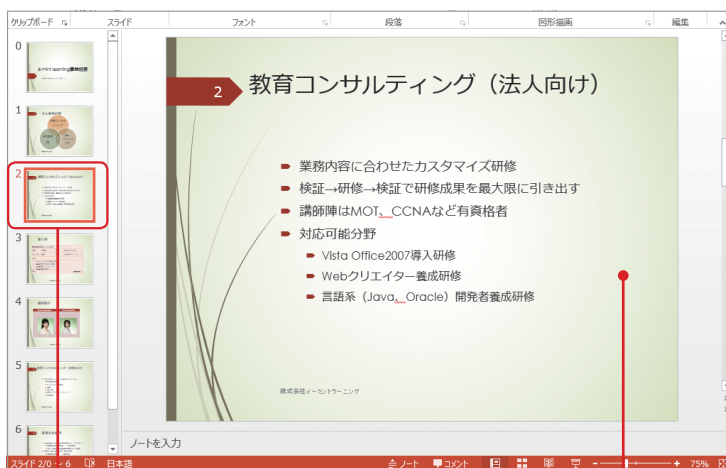
【スライド】タブからスライドをクリックする

任意のスライドを選択する場合は、画面左側に表示されるスライド一覧から、表示したいスライドをクリックします①。クリックしたスライドが選択されて、スライドペインに表示されます②。

HINT

アウトラインタブの廃止

従来の PowerPoint で表示されていた【アウトライン】タブは廃止されました。



① ここをクリックします。

② ここに選択したスライドが表示されます。

2

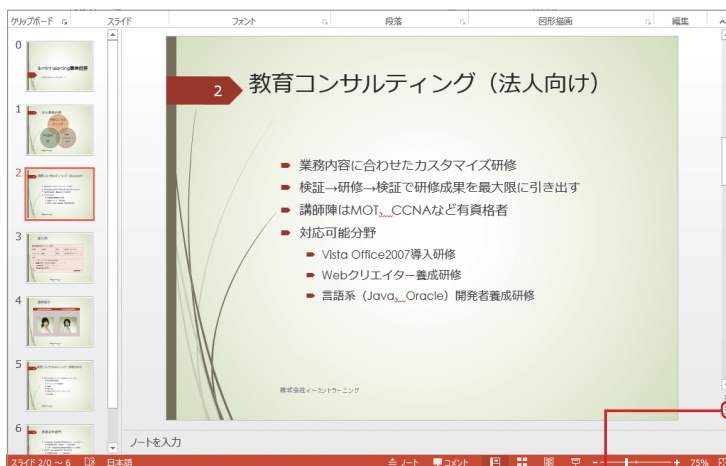
【次のスライド】ボタンをクリックする

スライドを1枚ずつ移動して表示するには、スライドペインの右側にあるスクロールバーの【次のスライド】ボタン☑をクリックします③。

HINT

1つ前のスライドを表示する

現在表示しているスライドの1つ手前のスライドを表示したい場合は、【前のスライド】ボタン☑をクリックします。



③ ここをクリックします。

3

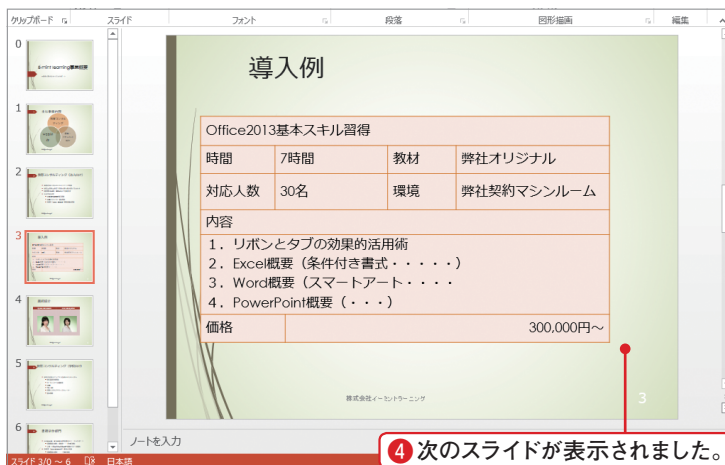
次のスライドが表示された!

次のスライドが表示されました
4。

HINT

マウスのホイールボタンを利用する

スライドペインにポインターを合わせて、マウスのホイールボタンを手前に回すと次のスライドが表示されます。前に回すと手前のスライドが表示されます。



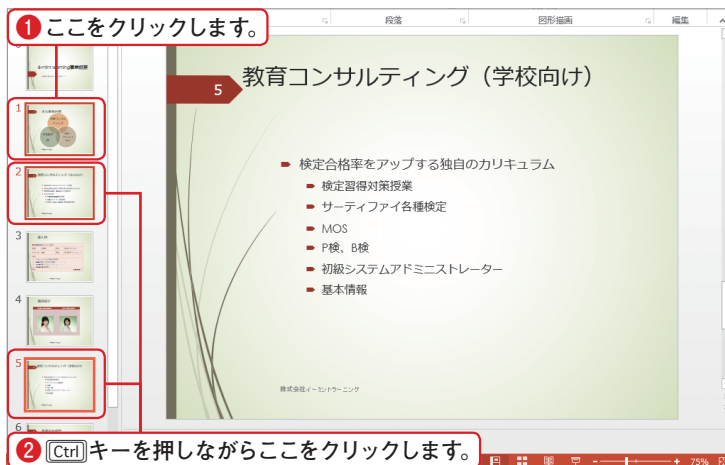
4 次のスライドが表示されました。

スライドの選択

1

[Ctrl] キーを押しながらスライドをクリックする

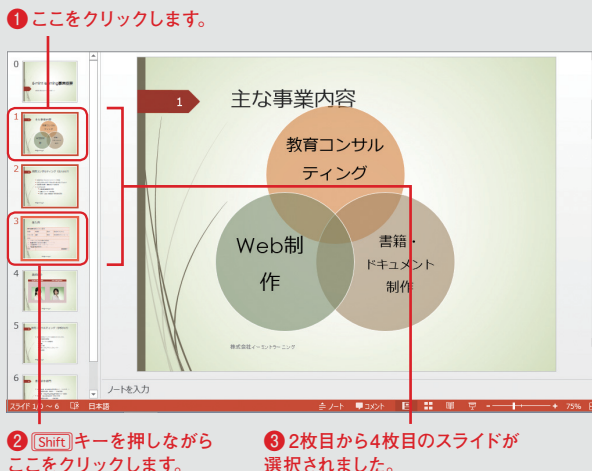
2枚目、3枚目、5枚目のスライドを選択してみましょう。複数のスライドをまとめて選択する場合は、[スライド] タブで選択する最初のスライドをクリックし①、[Ctrl] キーを押しながら次々と選択するスライドをクリックします②。すると、スライドが複数選択されます。



HINT

[Shift] キーを利用する

スライドの選択方法は、[Ctrl] キーを押しながらスライドをクリックする方法もありますが、範囲を指定して一気に選択する方法もあります。例えば 2 枚目から 4 枚目のスライドをすべて選択する場合、[スライド] タブで 2 枚目のスライドをクリックします①。続いて [Shift] キーを押しながら 4 枚目のスライドをクリックします②。すると、2 枚目から 4 枚目のスライドがすべて選択されます③。



ひな型を利用してスライドを作成するには

PowerPointには「テンプレート」と呼ばれるプレゼンテーションのひな型が多数用意されています。テンプレートを利用すれば、ストーリーの流れを参考にしながらプレゼンテーションを作成することができます。

1 [サンプルテンプレート]を選択する

テンプレートを利用してプレゼンテーションを作成してみましょう。[ファイル] タブのメニューから[新規]を選択し①、[検索の候補]の一覧から使用したいテンプレートの種類（ここでは[ビジネス]）をクリックします②。

HINT

検索ボックスに入力する

使用したいテンプレートに関連したキーワードを、検索ボックスに入力すれば、関連するカテゴリのテンプレートが表示されます。



2 テーマを選択する

オンラインで検索したテンプレートの一覧が表示されます。テーマのタイトルを参考にしながら、任意のテーマ（ここでは「ビジネスプランプレゼンテーション」）を選択します③。

HINT

元の画面に戻るには

[ホーム] をクリックすると、手順1の画面に戻ります。



3 [作成] ボタンをクリックする

選択したテーマのプレビューが表示されます。内容を確認後、[作成] ボタンをクリックします④。

HINT

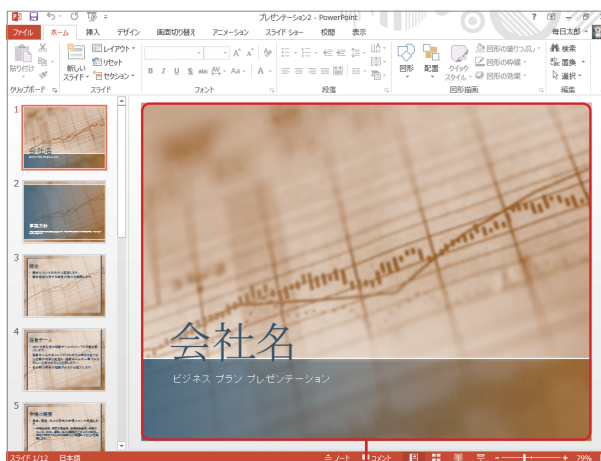
テンプレートの内容を確認する
タイトルスライド以外の内容を確認する場合は、[その他のイメージ] の◀▶ボタンをクリックして、各スライドの内容のプレビューを見ることができます。

4 ここをクリックします。



4 プレゼンテーションが開いた!

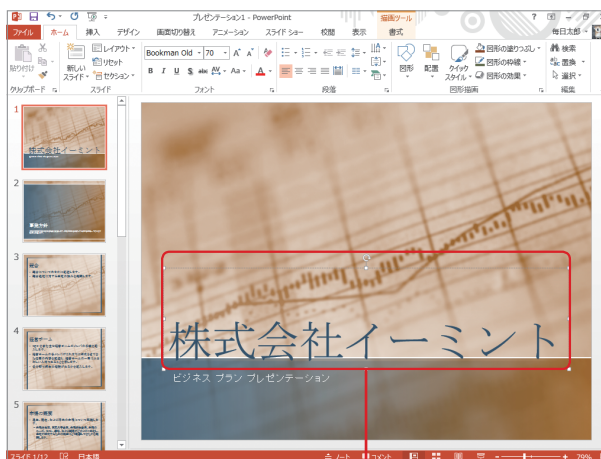
選択したテーマのプレゼンテーションが新規作成されました⑤。



5 選択したプレゼンテーションが新規作成されました。

5 内容を入力する

プレースホルダーを選択して、文字を入力し⑥、スライドの内容を変更することができます。作成後は保存をしましょう。




6 ここをクリックして、文字を入力します。

画面の表示モードを切り替えるには

PowerPointには、様々な画面表示モードが用意されています。通常は[標準表示]で操作しますが、入力や編集など作業状態に合わせて表示モードを切り替えながら行うことにより効率がアップします。

スライド一覧モード


1 [スライド一覧]ボタンをクリックする

スライド一覧モードは、プレゼンテーション全体の構成を確認したい場合に便利な表示モードです。スライド一覧モードに切り替えるには、ステータスバーの[スライド一覧]ボタンをクリックします①。



① ここをクリックします。

2 スライド一覧モードに切り替わった!

スライド一覧モードに切り替わりました②。元の表示に戻するには、[標準表示]ボタンをクリックします③。



② スライド一覧モードに切り替わりました。

③ ここをクリックすると、元の表示に戻ります。


POINT

文字の入力はいできない

スライド一覧モードは、スライド全体の流れを見ながら、スライドを入れ替えたり、スライドショーの内容（表示時間や画面切り替え効果）を確認・編集したりする場合に利用すると便利です。文字の入力やオブジェクトの挿入等はいできない点に注意しましょう。


閲覧表示モード

1 [閲覧表示] ボタンをクリックする

閲覧表示モードは、スライドショー表示モードと似ていますが、簡単なコントロールバーが表示されているのが特徴です。切り替えるには、ステータスバーの[閲覧表示] ボタンをクリックします①。



2 [次へ] ボタンをクリックする

閲覧表示モードに切り替わりました②。画面の下側にはコントロールバーが表示されます③。次のスライドを表示する場合は、[次へ] ボタンをクリックします④。




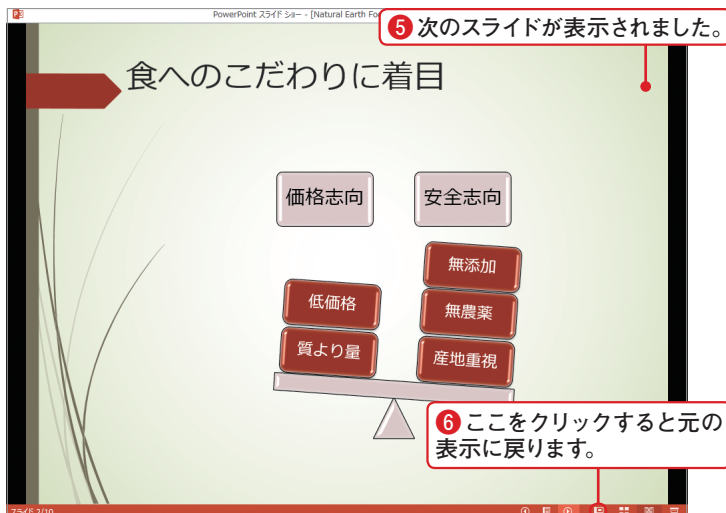
NEW

[閲覧表示] モード

大きなスクリーンでスライドを表示する場合は、スライドショーが適していますが、会議などで参加者側にもパソコンがある場合は、各自が操作しやすい閲覧表示モードを利用するとよいでしょう。


3 次のスライドが表示された!

次のスライドが表示されました⑤。元の表示に戻るには、[標準表示] ボタンをクリックします⑥。



POINT


[閉じる] ボタンでは標準表示に戻らない

タイトルバーの[閉じる] ボタンをクリックすると、PowerPointが終了します。標準表示には戻りませんので注意しましょう。

スライドの表示倍率を 変更するには

スライドペインはスライドへの文字入力やさまざまな編集をする場合に利用します。作業状態に合わせてスライドの表示倍率を拡大・縮小するためには、ズームの機能を利用します。

1 [拡大] ボタンをクリックする

スライドペインに表示されるスライドの表示倍率を拡大してみましょう。ステータスバーにある、[拡大] ボタン  を2回クリックします①。



① ここをクリックします。

2 拡大表示された!

スライドが拡大表示されました②。表示倍率の数値が変わったことが確認できます③。

② スライドが拡大表示されました。




③ ここで倍率の数値を確認できます。

HINT

[拡大] [縮小] ボタン


[拡大] [縮小] ボタンはクリックするたびに10%ずつ拡大・縮小表示されます。

3 [縮小] ボタンをクリックする

つづいてスライドの表示を60%に縮小してみましょう。[縮小] ボタンを3回クリックします④。スライドが縮小されて⑤、表示倍率の数値も変わりました⑥。

HINT

【自動調整】 ボタンを利用する

スライドペイン内にスライド全体をちょうどよく収めて表示するには【自動調整】ボタンをクリックします。





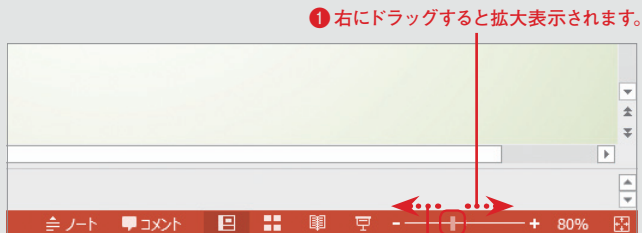
⑤ スライドが縮小されて、

⑥ 表示倍率の数値も変わりました。

HINT

ズームスライダーを利用する

表示倍率の変更は【ズーム】スライダーを利用して変更することも可能です。ポインターを【ズーム】スライダーに合わせて右にドラッグするとスライドが拡大表示され①、左にドラッグすると縮小表示されます②。



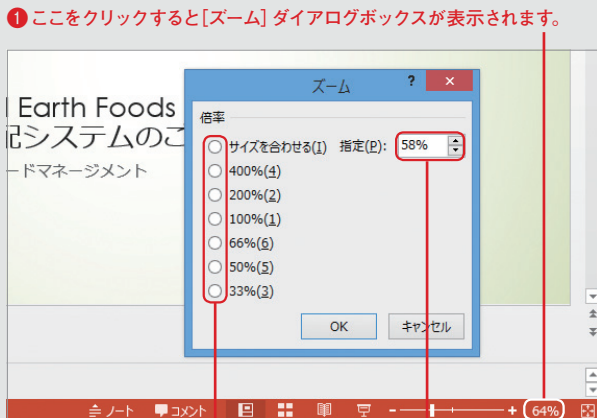
① 右にドラッグすると拡大表示されます。

② 左にドラッグすると縮小表示されます。

HINT

【ズーム】 ダイアログボックスを利用する

スライドの表示倍率の変更は、表示倍率をクリックして①、表示される【ズーム】ダイアログボックスでも可能です。操作は、【ズーム】ダイアログボックスの倍率一覧からオプションボタンを選択するか②、または数値ボックスへ入力します③。



① ここをクリックすると【ズーム】ダイアログボックスが表示されます。

② ここを選択するか、

③ ここで数値を設定します。

わからない操作を調べるには

PowerPointの操作方法や用語について知りたいときはヘルプを利用します。パソコンがインターネットにつながっている場合は、Office.comに接続した状態でヘルプを参照することができます。

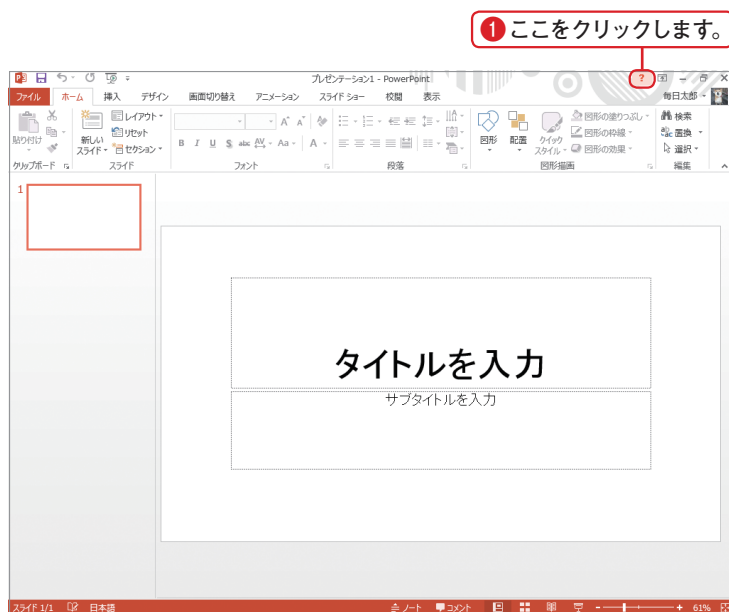
1 [ヘルプ]ボタンをクリックする

ヘルプを利用して操作方法を調べてみましょう。画面の右上にある[ヘルプ]ボタン^①をクリックします^①。

HINT

[F1] キーを利用する

PowerPoint ヘルプは[F1]キーで表示することもできます。



2 検索ボックスにキーワードを入力する

[PowerPointヘルプ] ウィンドウが表示されました。検索ボックスに質問内容のキーワードを入力して^②、[検索] ボタンをクリックします^③。





試し読みはお楽しみ
いただけましたか？

ここからはManatee
おすすめの商品
をご紹介します。

Manatee Tech Book Zone 

Excelの機能をフル活用して効率化&高速化!

請求書を発行したり、売上管理を行ったりと、仕事のさまざまなシーンで使うエクセルは、煩雑で時間がかかる作業が多いもの。でもエクセルには、そうした面倒な作業を効率化する機能がたくさん用意されているのです。本書は「複数シートを別々に作業するのが大変」「表の体裁をすばやく整えてスッキリ見せる」「ピボットテーブルでパッと集計する」などのシーンに分けて、身につければ作業時間を減らせる時短テクを解説します。



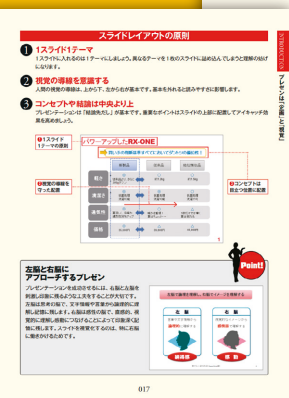
とつきやすいイラストで、
読みの理解をサポート!



すぐに試したい時短テクニックを
数多く用意。面倒な作業を
効率化しよう

劇的にプレゼンが変わる!
目からウロコのテクニックが満載

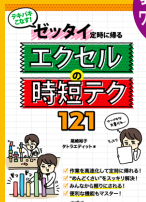
ちょっとしたPowerPointのテクニックで、いつものプレゼンが劇的に変わります。たとえばスライドがゴチャゴチャしている場合、「4分割は魔法のレイアウト! 4つに区切れば必ずスッキリする」のように、本書は「今日から使える」75個ものテクニックを紹介。スライドデザイン/文字/色使い/表/グラフ/図解/写真・イラスト/動き/プレゼン本番のカテゴリで、それぞれ使えるテクニック・押さえておくべきポイントを解説します。



スライド作りのカギは、
レイアウト、カラーリング、
図解作成

テキパキこなす!
ゼットイ定時に帰る
エクセルの時短テク 121

インプレス
尾崎裕子・タトラエディット (著者)
128 ページ
価格: 972 円 (PDF)



表計算・
ワープロソフト

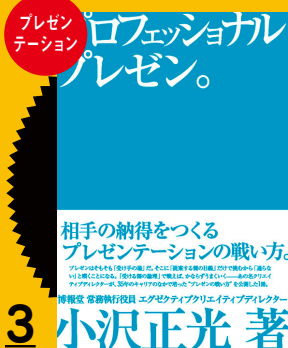
魅せる PowerPoint
テクニック

マイナビ出版
野々山美紀 (著者)
240 ページ
価格: 2,138 円 (PDF)



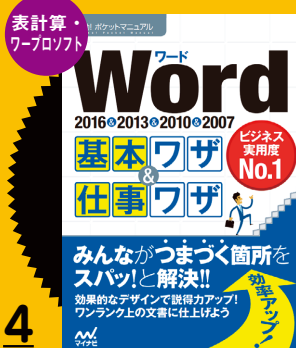
プレゼン
テーション

**広告のプロが明かす
プレゼンが“通る”理由**



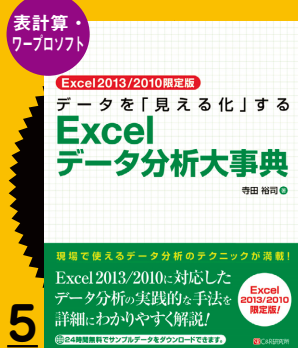
3

**資料の見栄えがアップ！
幅広く役立つ Word 解説書**



4

**Excel データ分析の手法を
わかりやすく解説！**



5

**プロフェッショナルプレゼン。
相手の納得をつくる
プレゼンテーションの戦い方。**

博報堂の名クリエイティブディレクターが、35 年のキャリアで培ったプレゼンの方法を公開。「フリーズ主義」の企画書、「シンボリックデータ」の使い方など、納得をつくり出すプレゼンのやり方を書き下ろしました。

インプレス
小沢正光 (著者)
208 ページ 価格: 1,337 円 (EPUB)

**速効！ポケットマニュアル
Word 基本ワザ & 仕事ワザ
2016 & 2013 & 2010 & 2007**

Word を使い、いかにして相手に伝わる文書にするか、魅せるデザインに仕上げるか……。それにはセンスが必要に思われるかもしれませんが、実はちょっとしたコツで見栄えのいい資料が作成できるようになります。

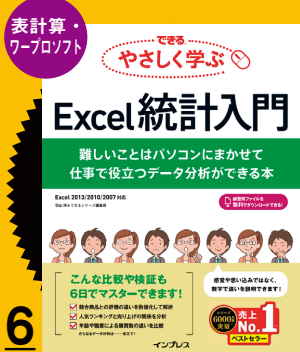
マイナビ出版
速効！ポケットマニュアル編集部 (著者)
192 ページ 価格: 842 円 (PDF)

**Excel 2013/2010 限定版
データを「見える化」する
Excel データ分析大事典**

社内で埋もれている大量のデータは、可能性を秘めています。何らかの法則を引き出せば、厳しい競争から抜け出すチャンスになります。本書は主にピボットテーブルとグラフを駆使して、新たな分析手法を実行します。

シーアンドアール研究所
寺田裕司 (著者)
312 ページ 価格: 2,722 円 (PDF)

**複雑な計算は Excel 任せ！
実務に統計の手法を活かす**



6

**Access 2016 を初歩から
幅広く理解できる 1 冊！**



7

**初心者にもわかりやすく
Access VBA を網羅的に説明**



8

**できるやさしく学ぶ Excel 統計入門
難しいことはパソコンにまかせて仕事
で役立つデータ分析ができる本**

統計は「難しそう」と敬遠されがちですが、複雑な計算はパソコンが行ってくれます。そこで本書は、問題解決のために何をすべきか、どのような手法で統計の結果を求めるかを豊富な図解とイラストで丁寧に解説します。

インプレス
できるシリーズ編集部 (編集)、羽山博 (著者)
240 ページ 価格: 1,620 円 (PDF)

**速効！図解
Access 2016 総合版
Windows 10/8.1/7 対応**

Access は概念が難しいソフトです。本書は用語の意味から解説し、データベースの基本が理解できます。テーブルの設計・作成をはじめ、クエリ、フォーム、レポート、マクロの作成・応用まで順を追って説明しています。

マイナビ出版
国本温子 (著者)
496 ページ 価格: 2,138 円 (PDF)

Access VBA 逆引きハンドブック

Access VBA の機能を目的から探せる「逆引き」構成になっている一冊です。各機能は豊富なプログラミング例を使い、初心者にもわかりやすく、かつ網羅的に解説しました。Access VBA の基礎についても説明しています。

シーアンドアール研究所
蒲生睦男 (著者)
873 ページ 価格: 3,694 円 (PDF)