



これでわかる

パワーポイント

Power Point 2016



基本&テクニック

パワーポイント操作が
スムーズに学べる！





これでわかる

パワーポイント

Power Point 2016



基本&テクニック

パワーポイント操作が
スムーズに学べる！



- ※Windowsの正式名称は、Microsoft® Windows® Operating Systemです。
- ※Microsoft、Access、Backstage、Excel、InfoPath、Internet Explorer、OneNote、Outlook、PowerPoint、SharePoint、Microsoft Windows、Windows Live、Windows Vista、Officeロゴは、米国 Microsoft Corporation の、米国、日本およびその他の国における登録商標または商標です。
- ※その他、本書に記載されている会社名、製品名などは、各社の登録商標または商標です。
- ※本書は、独立の出版物であり、マイクロソフトコーポレーションと提携しているものではなく、また、マイクロソフトコーポレーションが許諾、後援、その他の承認をするものではありません。
- ※Microsoft Corporationのガイドラインに従って画面写真を使用しています。
- ※本書では™および®の記載は省略しました。
- ※本書の操作は主に、Microsoft Windows 10、Microsoft PowerPoint2016によるものであり、お使いのバージョンあるいは環境・設定等によって本書の操作例・表示色等と異なる場合があります。
- ※本書の使用（本書のとおり操作を行う場合を含む）により、万一、直接的・間接的に損害等が発生しても、出版社および著者は一切の責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

はじめに

ビジネスの世界でオフィス業務を遂行するには、いくつかのスキルが必要となります。換言すれば、最低限できなければならない技術がオフィス業務には存在します。

その最も基本的なものが、パソコン操作です。一言でパソコン操作といっても、さまざまなものがあります。それらの中で、とりわけ不可欠なものをシリーズ化したのが、この「これでわかるシリーズ」のラインアップです。オフィス業務に必要で、かつ十分な基本操作を網羅しました。

本書では、マイクロソフト社のOfficeアプリケーションの1つであるPowerPoint(パワーポイント)を取り上げています。

このPowerPointは、プレゼンテーションソフトと呼ばれる種類のアプリケーションであり、企画書や提案書、報告書など、他の人に説明したり説得する際に利用します。教育セミナー用の資料、学校へ提出するレポート、サークル活動などで利用するガイドブックまで、幅広い用途で活用されています。近年、高いレベルのプレゼンテーション能力が求められ、PowerPointの習熟を多くの企業や団体が望んでいます。

本書は3部構成になっています。

第1部の「PowerPointの概要」では、PowerPointとは何か、何ができるのかという点と、PowerPoint 2016で追加された新機能などについて説明しています。

第2部の「PowerPointの基本」では、PowerPointを使ってプレゼンテーションを作成するための基本操作や基本事項について、順を追って解説しています。また、その他の主要な機能について、基本的な使い方を説明しています。

第3部の「さまざまなテクニック」では、基本操作以外でよく利用される便利な機能を選択して解説しています。これまでPowerPointを利用したことがあれば、必要な部分を拾い出しお読みいただけます。

必須となる用語をきちんと解説し、各章末には[練習問題]を用意しています。学習終了後はデスクサイドにおいて、必要に応じて習熟度を確認できます。

このように、本書は学習用のテキストとなる一方で、ベーシックなヘルプの役割も果たします。

以上により、企業において求められる基礎的な操作は、本書で学ぶことで習得できることでしょう。本書をビジネスの世界でお役に立てただけなのであれば、著者として望外な幸せです。皆様のご活躍を心からお祈りしております。

【サポートページ】のご案内

下記のサポートページでは、本書に掲載した [例題ファイル] をダウンロードすることができます。
また、正誤情報や、補足情報・参考情報などを、必要に応じて掲載します。

本書専用サポートページ

<http://www.scc-kk.co.jp/scc-books/support/B-396/support.html>

なお、サポートページの内容は、必要に応じて随時更新されますのでご注意ください。

目次

はじめに

【サポートページ】のご案内

第1部	PowerPointの概要	1
第1章	PowerPointの概要	3
1	プレゼンテーションとは	4
	■プレゼンテーションの目的	4
	■プレゼンテーションの流れ	5
	■PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の準備	5
2	スライドとプレゼンテーション	6
3	プレゼン資料作成のポイント	7
	■表紙をデザインする	7
	■テーマを設定する	8
	■テキスト書式(フォント・段落・箇条書き)を設定する	10
	■SmartArt グラフィックによるレイアウト	11
	■オブジェクトを利用する	11
	■ビデオを挿入する	12
	■図を編集する	12
	■切り替え効果とアニメーション	13
第2章	PowerPointとOffice 2016の関係	15
1	PowerPoint とOffice 2016	16
2	Office 2016 に含まれる各ソフトウェア	17

第2部 PowerPointの基本 19

第1章 PowerPointを起動する 21

Lesson 1 PowerPointを起動する	22
■ スタート画面を表示する	22
■ PowerPointを起動する	22
Lesson 2 PowerPointのウィンドウ	24
■ 標準表示モード	24
■ クイックアクセスツールバー	25
■ ズーム機能	25

第2章 プレゼンテーションを作成する 27

Lesson 3 プレゼンテーションを新規作成する	28
Lesson 4 文字を入力する	30
Lesson 5 スライドを追加する	31
Lesson 6 ヘッダー・フッターを追加する	34
Lesson 7 修正・削除した文字を元に戻す	36
Lesson 8 フォントを設定する	38
Lesson 9 ワードアートのスタイルを設定する	40
Lesson 10 図形のスタイルを設定する	42
Lesson 11 背景のスタイルを設定する	44
Lesson 12 スライドの順番を入れ替える	46
Lesson 13 スライドをリハーサル再生する	47
Lesson 14 再生時間の表示とクリア	49
■ 再生時間を表示する	49
■ スライドショーのタイミングをクリアする	49
Lesson 15 プレゼンテーションを上書き保存する	51
練習問題	53

第3章	オブジェクトを挿入する	55
Lesson 16	Word またはExcel の表を挿入する	56
Lesson 17	新規の表を挿入する	60
Lesson 18	表のレイアウトを変更する	62
Lesson 19	表のデザインを変更する	65
Lesson 20	グラフを挿入する	67
Lesson 21	グラフのデザインを変更する	70
Lesson 22	グラフの種類を変更する	72
Lesson 23	SmartArt グラフィックを挿入する	74
Lesson 24	文章をSmartArt グラフィックに変換する	77
Lesson 25	SmartArt グラフィックを編集する	81
	■写真を挿入する	81
	■SmartArt グラフィック全体の色を変更する	83
Lesson 26	図形を挿入する	85
Lesson 27	図形にテキストを挿入する	87
Lesson 28	図形のスタイルを変更する	89
Lesson 29	図形をコピーする	90
Lesson 30	図形を整列させる	91
Lesson 31	クリップ アートを挿入する	94
Lesson 32	写真を編集する	96
Lesson 33	ビデオクリップを挿入する	98
	■ビデオクリップを挿入する	98
	■ビデオクリップを編集する	99
	■ビデオを再生する	101
Lesson 34	オーディオクリップを挿入する	102
練習問題		104

これでわかる PowerPoint 2016

第4章 デザイン効果 107

Lesson35	テーマを設定する	108
Lesson36	画面切り替え効果を設定する	110
	■画面切り替え効果を設定する	110
	■プレビューする	111
Lesson37	画面切り替えのタイミングを設定する	113
	■タイミングを設定する	113
	■スライドショーを実行する	114
Lesson38	アニメーション効果を設定する	116
	■効果のオプションを設定する	117
Lesson39	アニメーション効果のタイミングを設定する	119
	■開始のタイミングを設定する	119
	■アニメーションを詳細設定する	119
Lesson40	アニメーション効果を削除する	122
練習問題	123

第5章 プレゼンテーションの印刷と保存 125

Lesson41	印刷画面を表示する	126
	■印刷画面を表示する	126
	■ページを切り替える	127
Lesson42	プリンターを設定する	128
	■プリンターを選択する	128
	■プリンターのプロパティを表示する	129
Lesson43	印刷するスライドを選択する	130
Lesson44	印刷レイアウトを設定する	132
Lesson45	印刷単位を指定する	134
Lesson46	カラーモードを指定して印刷する	135
Lesson47	プレゼンテーションを上書き／名前を付けて保存する	136
Lesson48	PowerPointを終了する	139

Lesson49	プレゼンテーションを開く	140
Lesson50	最近利用したプレゼンテーションを開く	142
練習問題		143

第3部 さまざまなテクニック 145

第1章 表とグラフ作成に関するテクニック 147

Lesson51	罫線の種類・太さを変える	148
Lesson52	罫線の色を変える	151
Lesson53	セルの高さ・幅を調整する	153
Lesson54	配置を変更する	155
Lesson55	セル内の余白を調整する	156
	■ドロップダウンリストボックスで設定する	156
	■ダイアログボックスで設定する	157
Lesson56	セル内の色や効果を変更する	159
	■表内を塗りつぶす	159
	■テクスチャを適用する	160
Lesson57	塗りつぶしの効果を設定する	161
Lesson58	グラフデータを編集する	162
	■グラフデータを変更する	162
	■行を追加する	164
Lesson59	グラフの種類を変更する	165
Lesson60	グラフのレイアウトを変更する	167
Lesson61	グラフのスタイルを変更する	168
Lesson62	グラフの書式を変更する	170
	■グラデーションを設定する	170
	■グラデーションの色を変更する	174
	■3-D回転する	173
練習問題		174

第2章	ワードアートとSmartArt グラフィックに関する テクニック	175
Lesson63	ワードアートのクイックスタイルを適用する	176
Lesson64	適用したクイックスタイルを解除する	177
Lesson65	ワードアートの色を変更する	178
Lesson66	ワードアートの角度を変更する	180
Lesson67	文字間隔を調整する	181
Lesson68	ワードアートを詳細に設定する	182
	■文字を塗りつぶす	182
	■文字の効果を設定する	184
Lesson69	ワードアートのテキスト枠を作成する	186
	■テキスト枠を作成する	186
	■中央揃えにする	187
	■テキスト枠に効果を設定する	188
Lesson70	SmartArt グラフィックのレイアウトを変更する	189
Lesson71	SmartArt グラフィックのスタイルを変更する	191
Lesson72	SmartArt グラフィックの並び順を変更する	193
Lesson73	SmartArt グラフィックの色を変更する	194
Lesson74	SmartArt グラフィックに図形を追加する	195
Lesson75	SmartArt グラフィックのサイズを拡大・縮小する	197
Lesson76	SmartArt グラフィックの配置を変更する	199
	練習問題	200
第3章	図とイラストに関するテクニック	201
Lesson77	図形の重なりを変更する	202

Lesson78	図形の重なりを確認する	203
	■ [選択] ウィンドウを表示する	203
	■ 重なりを変更する	204
Lesson79	図形をグループ化する	205
Lesson80	図形を回転する	207
Lesson81	図形のスタイルを指定する	209
Lesson82	図形の書式設定を適用する	210
Lesson83	吹き出しを作成する	215
Lesson84	吹き出しの塗りつぶしを変更する	217
Lesson85	図形を編集する	219
	■ 大きさを変更する	219
	■ コントロールハンドルで編集する	220
Lesson86	画像の明るさとコントラストを修整する	221
Lesson87	画像の色あいを変更する	224
Lesson88	画像の背景を透明にする	226
	■ 画像の背景を透明にする	226
	■ 削除する領域を指定する	229
Lesson89	画像にアート効果を適用する	231
	■ 加工をリセットする	231
	■ アート効果を適用する	232
Lesson90	写真を修整する	234
	■ 写真を加工する	234
	■ 写真の枠線をぼかす	235
Lesson91	写真をトリミングする	236
練習問題		239

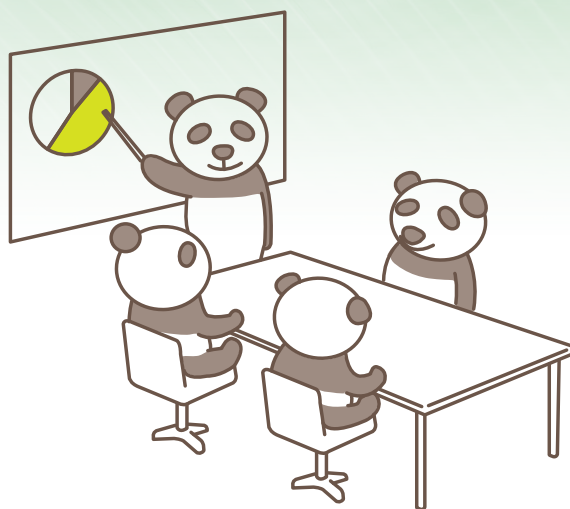
第4章 ファイルの保存とクラウドに関するテクニック…………… 241

Lesson92	PDFとして保存する……………	242
	■PDFとして保存する……………	242
Lesson93	古いプレゼンテーションを最新のバージョンに変換する……………	244
Lesson94	以前のバージョンに対応した形式で保存する……………	246
Lesson95	暗号化して保存する……………	249
	■プレゼンテーションを暗号化する……………	249
	■暗号化されたプレゼンテーションを開く……………	251
	■暗号化を解除する……………	252
Lesson96	Wordの配布資料を作成する……………	253
Lesson97	スライドショーを目的別に再構成する……………	255
	■目的別スライドショーを構成する……………	255
	■目的別スライドショーを実行する……………	257
	■作成した目的別スライドショーを編集する……………	259
Lesson98	スライドをセクションに分ける……………	260
	■セクション単位で表示と非表示を切り替える……………	262
	■セクションごとに一覧する……………	263
Lesson99	プレゼンテーションを編集できないようにする……………	264
	練習問題……………	266

練習問題 【解答】	267
第2部 第2章 プレゼンテーションを作成する	269
第2部 第3章 オブジェクトを挿入する	271
第2部 第4章 デザイン効果	272
第2部 第5章 プレゼンテーションの印刷と保存	273
第3部 第1章 表とグラフ作成に関するテクニック	274
第3部 第2章 ワードアートとSmartArt グラフィックに関するテクニック...	275
第3部 第3章 図とイラストに関するテクニック	276
第3部 第4章 ファイルの保存とクラウドに関するテクニック.....	278
索引	279

第1部

PowerPointの概要



第1章

PowerPointの概要

この章では、プレゼンテーションの概要や PowerPoint を使って実現できることを中心に説明します。

1. プレゼンテーションとは
2. スライドとプレゼンテーション
3. プレゼン資料作成のポイント

1 プレゼンテーションとは

プレゼンテーションとは、決められた時間内に自分の考えていることを明確に相手に伝える行為を指します。相手がすべての情報を理解できるようにシナリオを用意し、順序立てて論理的に説明する必要があります。

プレゼンテーションは、発表する側が資料を見せながら、聴く側が納得できるように説明を進めます。通常、発表する側（1人または少人数）対聴く側（多数）のコミュニケーションになります。想定される質問に対し、根拠となる資料を用意する必要があります。聴く側を納得させるようなプレゼンテーション資料を用意することが成功の秘訣になります。

■プレゼンテーションの目的

プレゼンテーションの目的は、自分の提示した意見で聴く側を納得させて、共感を得ることにあります。いくら完璧に理論武装したつもりでも、聴く側の共感を得られなければ目的を達成することはできません。ある意味、理屈ではなく感情に訴える場面も少なくないことを覚えておいた方がよいでしょう。

相手に信頼してもらうような真摯な態度、聞き取りやすい明瞭な話し方、そして相手を飽きさせないようなデザインなどが重要なカギとなります。

態度や話し方については経験や慣れも必要ですが、資料のデザインについてはPowerPointを利用することで、かなり高いレベルのプレゼンテーション資料を作成することができます。

タイムテーブルを設定したスライドショーを作成することで、時間配分や説明順序などに頭を使うことなく、理想的なプレゼンテーションを実演することが可能になります。



■プレゼンテーションの流れ

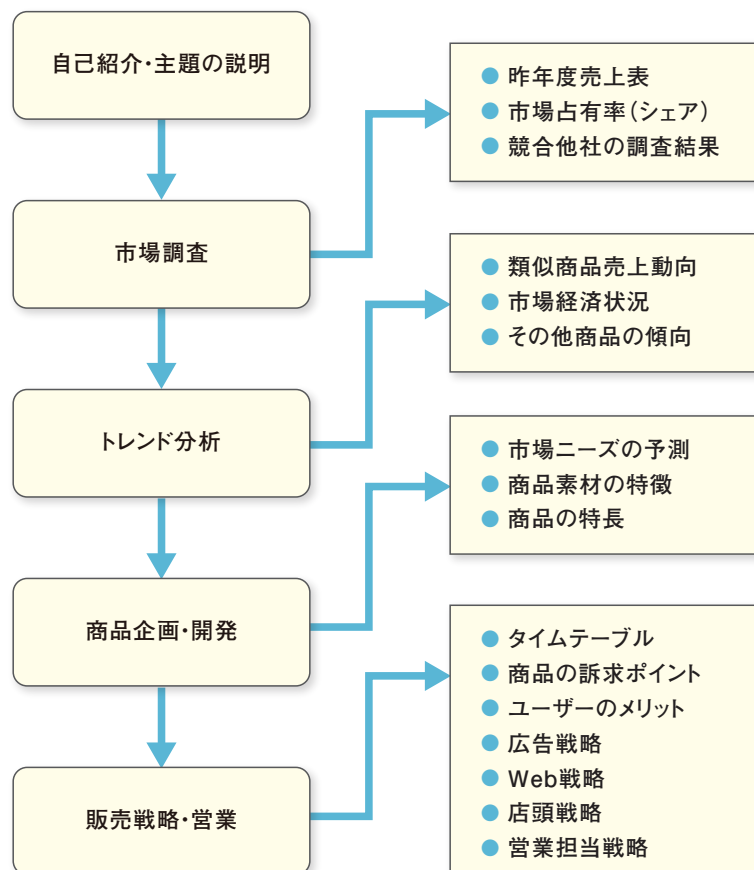
一般的にプレゼンテーションの流れは、次のようになります。

1. 自己紹介と主題の説明
2. 現状分析と報告
3. 現状に対しての改善策の提示
4. 改善による効果の検証

■PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の準備

プレゼンテーションを時間内に円滑に進めるためには、シナリオが必要です。

最初にアウトラインを決めて、かんたんな手書きでも構わないので、ラフなシナリオを作成することをおすすめします。



2 スライドとプレゼンテーション

PowerPoint では、それぞれの文書がスライドになります。作成したスライドを1枚ずつ順番に並べ、表示時間、切り替え効果、アニメーション効果などを設定して一連のスライドショーを作成します。

作成したスライドは目的別にまとめたり、グループ化したりできます。これにより、相手のレベルや説明する内容によって、自由にスライドショーのシナリオを変化させることができます。



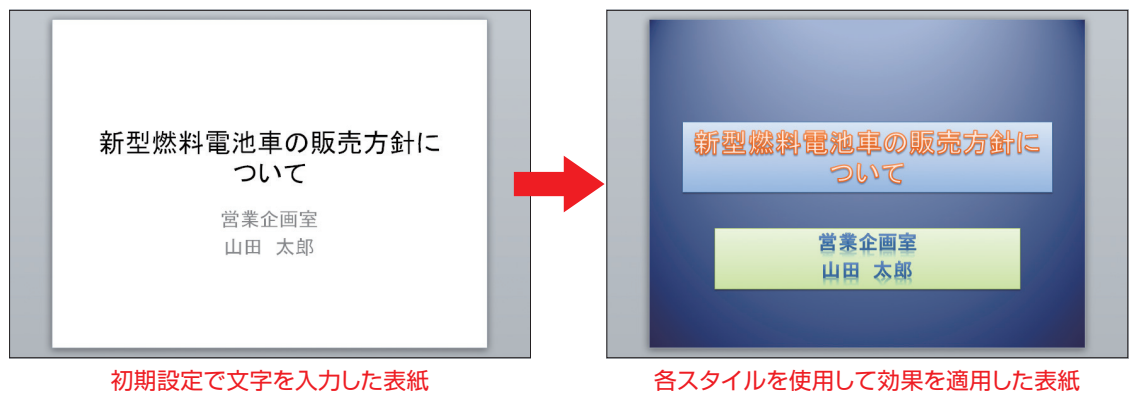
スライドショーでのプレゼンテーション

3 プレゼン資料作成のポイント

効果的なプレゼンテーションを作成するために、PowerPoint 2016 ではさまざまな効果を手軽に適用できるツールが用意されています。

■表紙をデザインする

表紙に使用するタイトル・サブタイトルは、「ワードアートのスタイル」を使い、目を引く文字デザインをかんたんに適用できます。また、文字枠全体を「図形のスタイル」や「背景のスタイル」を使い、タイトルを際立たせる効果を適用できます。



前記のサンプルは、タイトルの文字に「ワードアートのクイックスタイル」、タイトル・サブタイトルの枠に「図形のスタイル」を、背景に「背景のスタイル」を適用した例です。

PowerPoint 2016では、以下のような豊富なサンプルデザインが標準で用意されています。



■テーマを設定する

デザインのテーマを設定すると、プレゼンテーション全体を通して統一したイメージのデザインに変更することができます。

[デザイン]タブのリボンには、以下のテーマグループのサンプルデザインのギャラリーが用意されており、ワンタッチで全体を通じたテーマの変更が可能です。



テーマのサンプルデザインのギャラリー

以下に、手動で作成した3枚のスライドに対して、用意されているテーマを適用した場合の例を紹介し
ます。適用したテーマに合わせてデザインが自動的に変更されます。
左から表紙、2枚目、3枚目のスライドの順に並べています。

手動で効果を設定したデザイン



用意されているテーマ（ハードカバー）を適用



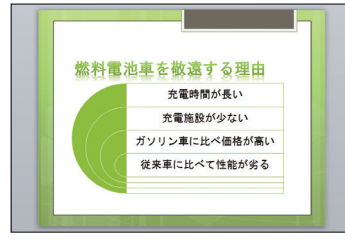
用意されているテーマ（フレッシュ）を適用



用意されているテーマ（プッシュピン）を適用



用意されているテーマ（オースティン）を適用



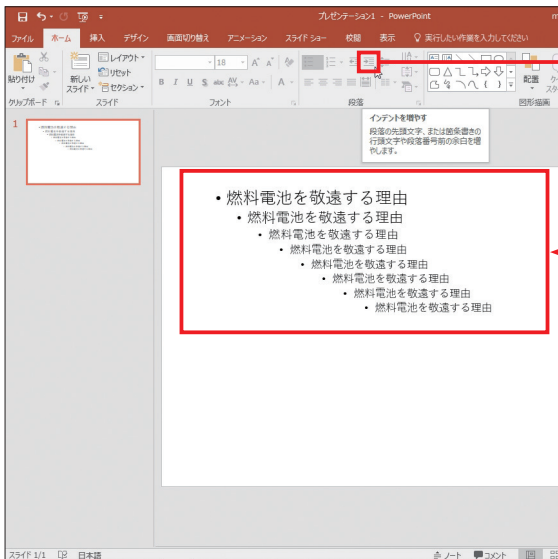
用意されているテーマ（クチュール）を適用



■テキスト書式(フォント・段落・箇条書き)を設定する

説明する文章に書式を設定して、よりわかりやすく表現するのも重要なポイントになります。PowerPoint 2016の[ホーム]タブにあるフォントグループ・段落グループには、テキスト書式をかたんに設定できるボタンがまとめられています。

たとえば、面倒な箇条書きのインデントも、クリックを繰り返すだけで、自動的に階層やフォントサイズを下げるすることができます。

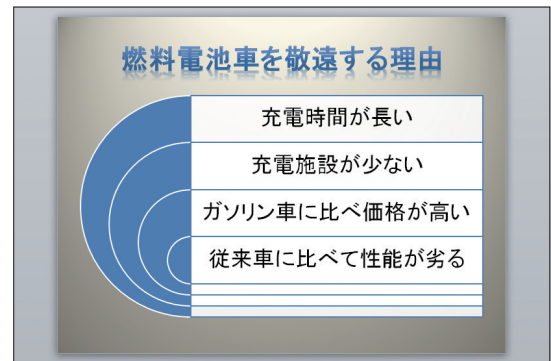
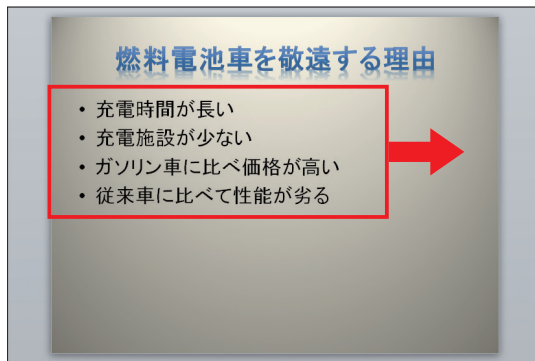


[インデントを増やす]
ボタンをクリックすると
自動的に階層化できます。

■SmartArt グラフィックによるレイアウト

SmartArt グラフィックは、デザイナー仕様の図解をかんたんに作成できる機能です。あらかじめ用意されているパターンを選択してテキストや写真を当てはめるだけで、デザイナーが作ったような本格的な図解が作成できます。

たとえば、箇条書きだけの文章も、用意されているSmartArt グラフィックを選択するだけで、以下のデザインに自動的に変換されます。(この例ではタイトルは別に処理しています。)



■オブジェクトを利用する

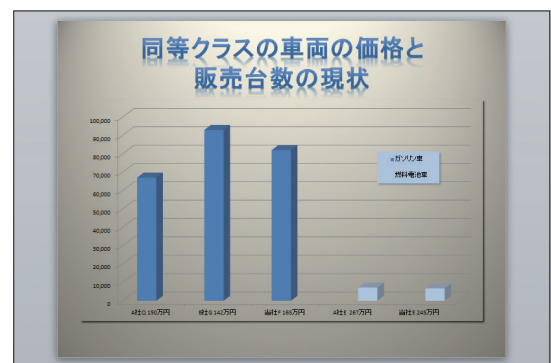
表、グラフ、SmartArt グラフィック、写真などの文書以外のオブジェクトは、プレゼンテーションでのビジュアル表現として最も特徴的なものです。

Word、Excelからコピー&ペーストして貼り込んだ表およびグラフも、タイトルや枠のデザインと同様に用意されたスタイルに変更できます。

次期新型車の特長

- ガソリン車並みの性能と短い充電時間

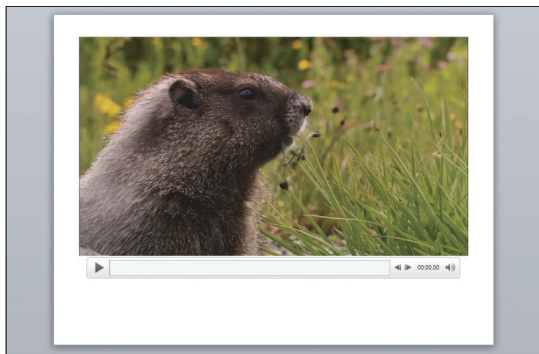
ボディタイプ	4ドアセダン	
全長×全幅×全高(mm)	4500×1695×1355	
エンジン	2000cc相当	
最高出力	70kw/2500～7500rpm	
最大トルク	350Nm/1600rpm	
車両重量(kg)	980	
充電装置	交流 100V・15A (家庭用電源)	G社の充電装置
充電時間と航続距離	2時間→100Km	10分→200Km
	6時間→400Km	25分→450Km



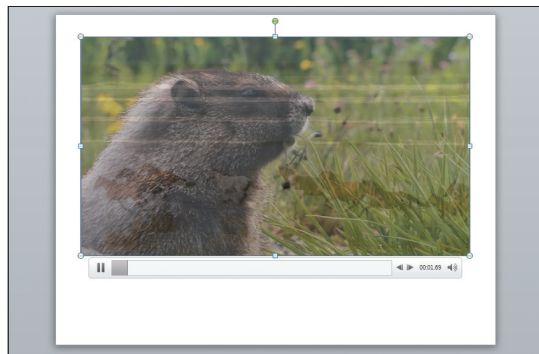
PowerPointを利用すれば、時間内に効果的なプレゼンテーションを行うためのスライドを、かんたんに作成することができます。次項以降では、プレゼンテーション用のスライドを作成するために使用する、基本的な機能を紹介します。

■ビデオを挿入する

ビデオやFlashムービーなどの動画やサウンド(クリップ アート)を、スライド上に埋め込むことができます。文字やイラスト・写真以上に動きや音の効果は抜群です。スライドへ埋め込む方法以外に、リンクを設定することもできます。



挿入したビデオ



フェードインを設定したビデオ



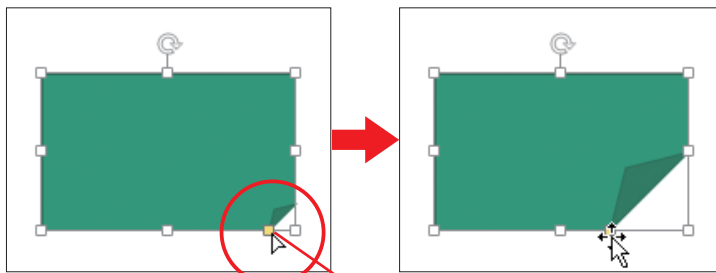
注意

著作権があるコンテンツ・ビデオ・サウンドなどを無許可で埋め込んだり、リンクを貼ったりすることはできません。基本的にすべての制作物には著作権があります。素材を使用する場合は、使用上の注意事項を確認してから使用してください。

■図を編集する

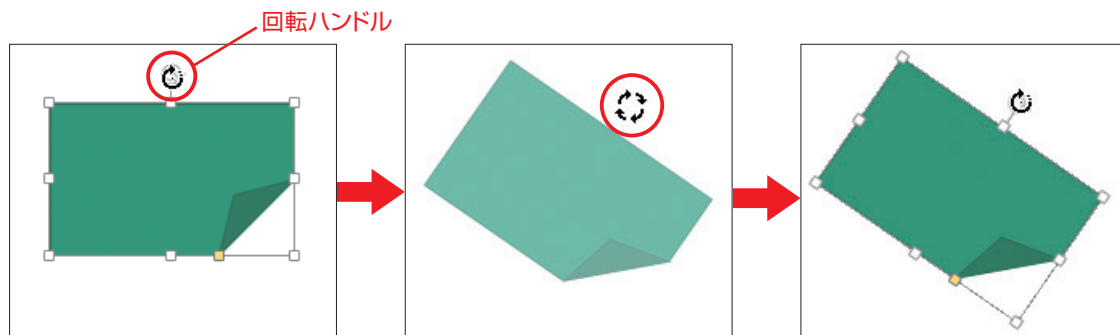
スライド上に作成した図をかたんに編集できます。

たとえば、以下の四角形の折り返し部分を広げるには、黄色のコントロールハンドルをドラッグするだけです。編集前の図形が元の形のまま表示されるので、効果を確認しながら編集することができます。



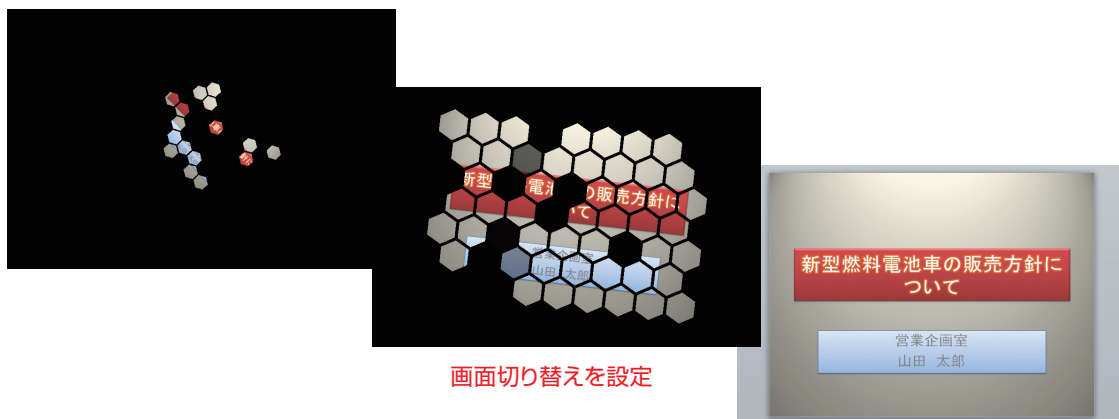
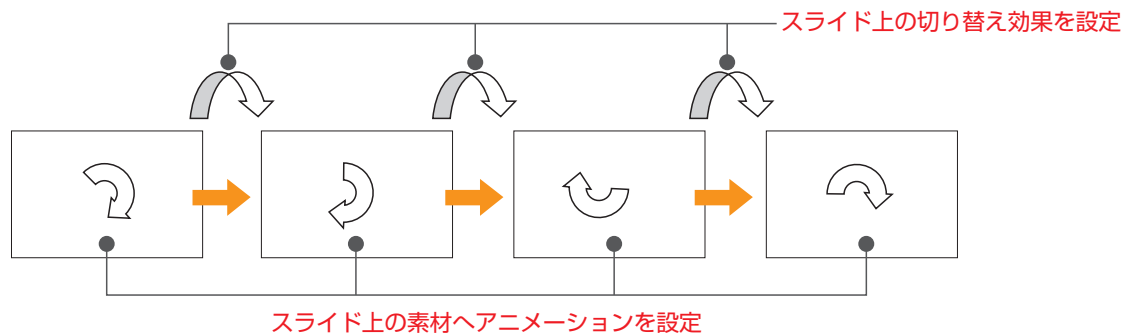
コントロールハンドル

図形を回転させるときも、緑色の回転ハンドルをドラッグして、効果を確認しながら回転させることができます。



■切り替え効果とアニメーション

スライドをめくるときに切り替え効果を設定できます。また、スライド内でタイトルやビジュアル素材(ビデオ・イラスト・写真・SmartArt グラフィックなど)に動きを設定できます。切り替え効果とアニメーションは、さまざまな種類のものが豊富に用意されており、動きがある本格的なスライドショーをかんたんに作ることができるので、視覚的な訴求効果を上げることができます。



画面切り替えを設定

Memorandum

第2章

PowerPointと Office 2016の関係

この章では、PowerPointはMicrosoft WindowsやOfficeとどう違うのかといった点について、また、Officeに含まれるさまざまなソフトウェアについて説明しています。

1. PowerPoint と Office 2016
2. Office 2016 に含まれる各ソフトウェア

1

PowerPointとOffice 2016

Microsoft Office 2016 は、ビジネスシーンで利用されるアプリケーションソフトを1つのパッケージにまとめた統合ソフトウェアです。PowerPoint も、その中の1つに含まれています。

Office は、エディション（製品パッケージ）の違いにより、含まれているソフトウェアが異なりますが、PowerPoint は「Office Home and Business」と「Office Professional」に含まれています。

お使いのパソコンに該当する Office のエディションがインストールされていれば、PowerPoint もすぐに使える状態になっています。

Microsoft Office 2016の各エディションに含まれるアプリケーションソフト

エディション	含まれるアプリケーションソフト
Office Personal	Word, Excel, Outlook
Office Home and Business	Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneNote
Office Professional	Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneNote, Publisher, Access

2 Office 2016に含まれる各ソフトウェア

Microsoft Office 2016に含まれる各ソフトウェアは、この表に示すように、それぞれ異なる役割を持っています。また、それぞれが単体の製品としても販売されています。各ソフトウェアには、共通したユーザーインターフェースが採用されているため、どのソフトウェアも違和感なく利用することができます。また、各ソフトウェアを連携させてさまざまな作業が行えるようになっています。

PowerPointは、プレゼンテーションソフトという役割を担った1つのソフトウェアであると同時に、Officeという1つに統合されたソフトウェアの一部であるということもできます。

Microsoft Office 2016に含まれるソフトウェア

製品名	役割
Microsoft Word 2016	ワープロソフト
Microsoft Excel 2016	表計算ソフト
Microsoft PowerPoint 2016	プレゼンテーションソフト
Microsoft Outlook 2016	メールソフト、スケジュール管理ソフト
Microsoft OneNote 2016	デジタルノートブック
Microsoft Access 2016	データベースソフト
Microsoft Publisher 2016	簡易DTPソフト

Memorandum
