

サンプルデータファイルがダウンロードできます
<https://book.impress.co.jp/books/1122101140>

PowerPoint

基本編

第9章

スライド作成の基本を知ろう

この章では、PowerPointを使ってプレゼンテーション用の資料を作成するための基本操作を解説します。「スライド」と呼ばれる用紙に文字を入力して文字のサイズを変更したり、スライドのデザインや色合いを変更したりする方法を紹介します。

63	PowerPointで考えをまとめよう	182
64	PowerPointの画面構成を知ろう	184
65	表紙のスライドを作ろう	186
66	新しいスライドを挿入しよう	188
67	箇条書きの記号を付けよう	192
68	箇条書きの行間を広げよう	194
69	スライドの文字に飾りをつけよう	196
70	スライド全体のデザインを変えよう	198
71	テーマのバリエーションを変えよう	200

PowerPointで考えをまとめよう

PowerPointでプレゼンテーション用の資料を作成するときは、最初にプレゼンテーションの目的を明確にして、どの順番で何を説明するのかをしっかりと決めておくことが大切です。構成を決めておけば、資料作成がスムーズに進みます。

目的を明確にして全体の構成を考えよう



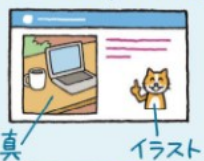
ここから本格的に資料作りが始まりますね！
さて、どの写真やイラストを入れようかな……。

ちょっと待った！ いきなりデザインを作り込むのは、非効率だよ。
資料の構成を練りながら、骨格を作ることからスタートしてね。



初めからデザインを作り込むと、視覚的要素が
気になり、何度も構成を練り直すことになる

最初から細部を作り込む

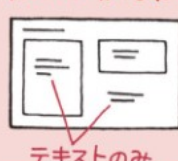


写真

イラスト



最初は骨格だけ



テキストのみ



構成を考える前に「何を誰に、何のために発表するのか」目的を明確にすることも忘れずに！ 目的を達成するために、どんな情報やデータが必要なのか、どんな説明が伝わりやすいのかが分かって、構成も考えやすくなるよ。



1ページ／1テーマでまとめるのがポイント

構成を考えたら、次はいよいよ作っていくところですね。
ポイントは詰め込まないことです。



詰め込まない……。なんだかスカスカになって
しまいそうですけど……。

その気持ちは分かりますよ。しかし、PowerPointはプレゼンテーションでよく使われるアプリです。プレゼンテーションでは要点を
分かりやすく伝えるのが重要なんです。



要件を分かりやすく！ 簡潔にまとめていくのが
大切ということですね？

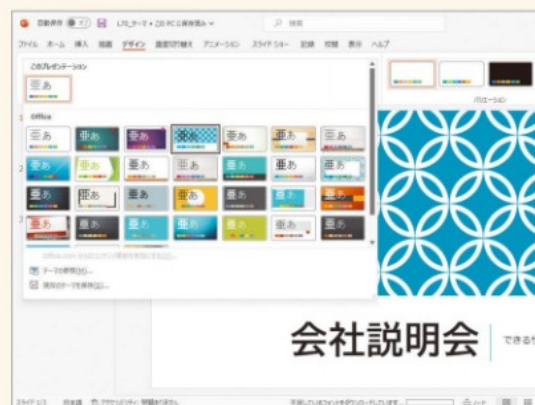
その通り！ ここでは要点をまとめるのに役立つ箇条書きなどの
見せ方も解説していきますよ。



プレゼンテーションを一気に仕上げられるのがPowerPointのメリット



スライドの作成で不安なのが、デザインです……。センス
ゼロなので、仕上げられる自信がありません。



そのあたりは心配ありませんよ！ PowerPointの
「テーマ」という機能を使えば、一気にデザイン
されたスライドに仕上げられますよ。



64 PowerPointの画面構成を知ろう

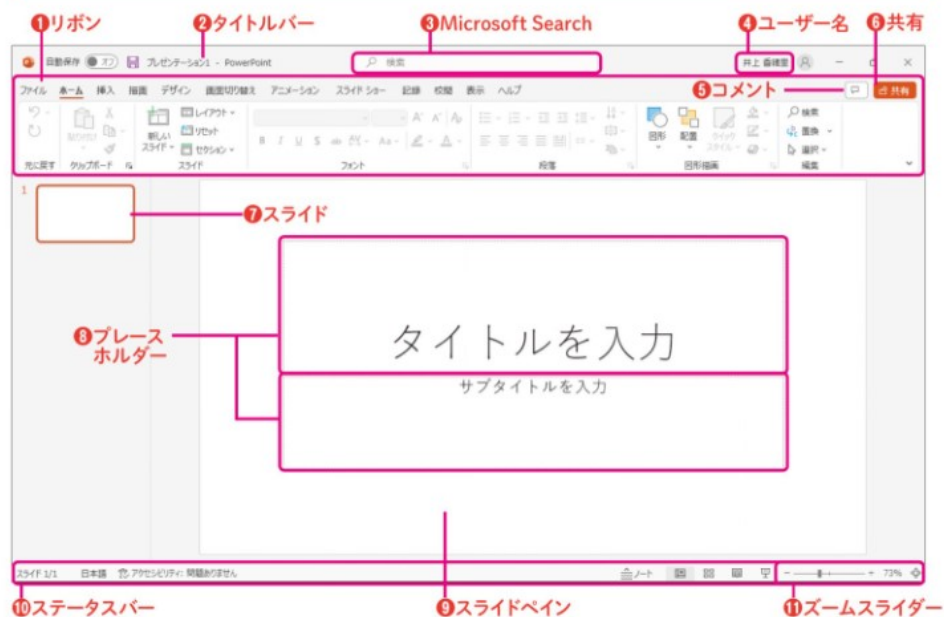
画面構成

練習用ファイル なし

PowerPointでは、画面中央の「スライド」と呼ばれる用紙を使って資料を作ります。PowerPointを使っていて用語に迷ったら、このページに戻って画面構成や用語を確認しましょう。

キーワード	
ズームスライダー	P.308
スライド	P.309
リボン	P.312

各部の名称を知ろう



各部の枠割を知ろう

①リボン

役割別にいくつかのタブに分かれており、リボン上部のタブをクリックして切り替えると、目的のボタンが表示される。必要なボタンを探す手間が省け、より効率的に操作できる。

②タイトルバー

ファイル名やアプリの名前が表示される。



③Microsoft Search

次に行いたい操作を入力すると、関連する機能の名前が一覧表示され、クリックするだけで機能を実行できる。目的の機能がどのタブにあるかが分からないときに便利。

④ユーザー名

Officeにサインインしているユーザー名が表示される。サインインには、Microsoftアカウントを利用する。本書では、Microsoftアカウントでサインインした状態で操作を解説する。

⑤コメント

クリックすると、画面右側に【コメント】ウィンドウが開き、スライドにメモを残すことができる。

⑥共有

Web上の保存場所であるOneDriveに保存したプレゼンテーションファイルを、第三者と共有して同時に編集するときに利用する。

⑦スライド

PowerPointで作成するプレゼンテーションのそれぞれのページのこと。作成したスライドの縮小版が表示される。

⑧プレースホルダー

スライド上に文字を挿入したり、イラストやグラフなどを挿入したりするための専用の領域。

⑨スライドペイン

スライドを編集する領域。

⑩ステータスバー

現在のスライドの枚数や全体の枚数が表示される他、[ノート] ペインの表示/非表示の切り替え、[標準表示] や [スライド一覧表示] などのモードの切り替えが行える。

⑪ズームスライダー

つまみを左右にドラッグすると、スライドの表示倍率を変更できる。[拡大] ボタン (⏏) や [縮小] ボタン (⏏) をクリックすると、10%ごとに表示の拡大と縮小ができる。

💡 使いこなしのヒント

リボンを表示しないようにするには

リボンのタブをダブルクリックするか、[Ctrl]+[F1]キーを押すと、リボンが非表示になります。その分、スライドペインを大きく表示できます。同じ操作でリボンの表示と非表示を交互に切り替えられます。

🔑 ショートカットキー

リボンを折りたたむ [Ctrl]+[F1]

💡 使いこなしのヒント

リボンの表示は画面の解像度によって変わる

ディスプレイの解像度によっては、リボンの中に表示されるボタンの並び方や形が変わる場合もあります。

●1920×1080ピクセルのリボン



●1366×768ピクセルのリボン



👉 スライドペインが操作の中心

PowerPointの画面は、中央の「スライドペイン」を中心に構成されています。「スライドペイン」は、文字やグラフなどの情報を入力・編集する領域です。スライド上側の「リボン」にはPowerPointで使える機能が並んでいます。また、左側にはスライドの縮小画像が表示されて、常に全体を確認しながら操作できます。

65 レッスン 表紙のスライドを作ろう

タイトルスライド

練習用ファイル なし

PowerPointの起動後に[新しいプレゼンテーション]をクリックすると、プレゼンテーション資料の表紙のスライドが表示されます。枠内にタイトルを入力しましょう。

1 タイトルを入力する

レッスン02を参考に、新しいプレゼンテーションを作成しておく

◆【タイトルスライド】レイアウト

1 ここにマウスポインターを合わせる

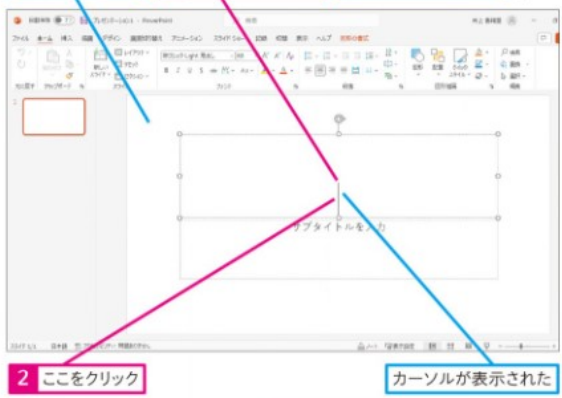
マウスポインターの形が変わった

2 ここをクリック

カーソルが表示された

3 「会社説明会」と入力

4 「Enter」キーを押す



キーワード	
書式	P.308
スライド	P.309
タイトルスライド	P.310
プレースホルダー	P.312
レイアウト	P.312

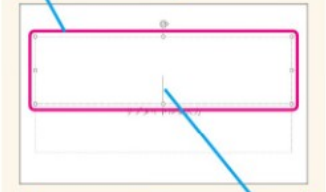
用語解説

プレースホルダー

スライド上に点線で表示されている枠のことを「プレースホルダー」と呼びます。プレースホルダーとは、スライドに文字や画像、グラフなどを入れるための領域のことで、スライドのレイアウトによって、さまざまなプレースホルダーの組み合わせがあります。

◆プレースホルダー

プレースホルダー内にカーソルが表示されると、文字が入力できる



2 サブタイトルを入力する

1 ここをクリック



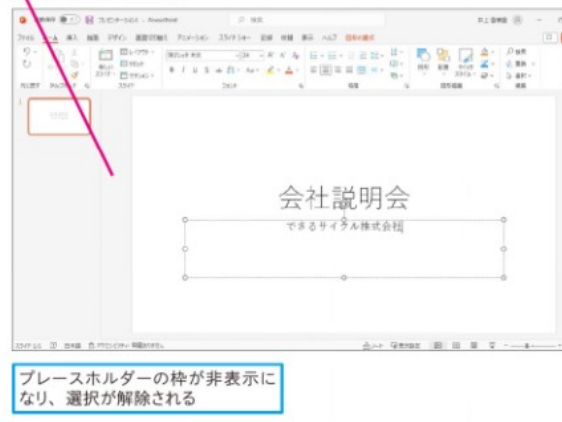
ここでは会社の名前を入力する

2 「できるサイクル株式会社」と入力



3 スライドの外側をクリック

プレースホルダーの枠が非表示になり、選択が解除される



使いこなしのヒント
入力した文字には自動的に書式が設定される

表紙のスライドを見ると、タイトルの文字が大きく、サブタイトルの文字が小さめに表示されています。それぞれのプレースホルダーにはあらかじめ書式が設定されているので、文字を入力するだけで見栄えがする仕上がりになります。

用語解説

書式

書式とは、文字や図形などに色や飾りを付けて見た目を変えることです。

ここに注意

タイトルやサブタイトルが2行にまたがる場合は、区切りのいい箇所で「Enter」キーを押して改行します。

まとめ 表紙のスライドから始めよう

PowerPointの起動後に[新しいプレゼンテーション]を選べば、白紙のスライドが1枚だけ用意されます。これはプレゼンテーションや企画書の表紙になるスライドです。表紙のスライドには、2つのプレースホルダーが用意されており、タイトル用のプレースホルダーには全体を象徴するタイトルを入力します。また、サブタイトル用のプレースホルダーには、会社名や部署名、名前などを入力するといでしょう。プレースホルダーの説明に従って操作すれば、誰でも簡単に適切な内容を入力できます。

66 新しいスライドを挿入しよう

新しいスライド、箇条書きのレベル

練習用ファイル L066_新しいスライド.pptx

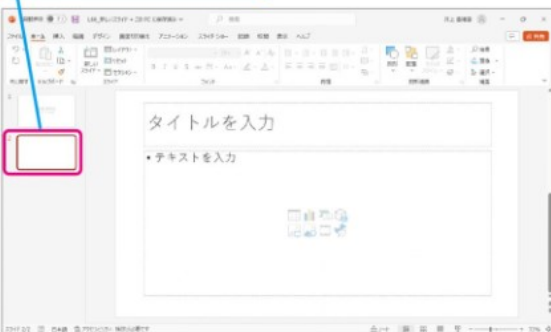
表紙の後ろに新しいスライドを追加しましょう。ここでは、箇条書きや表、グラフなどを入力できる「タイトルとコンテンツ」のレイアウトのスライドを追加します。

1 新しいスライドを挿入する

タイトルスライドの下に、2枚目のスライドを挿入する



新しい白紙のスライドが挿入され、プレースホルダーが追加された



キーワード

箇条書き	P.307
行頭文字	P.307
スライド	P.309
レイアウト	P.312
レベル	P.312

ショートカットキー

新しいスライド **Ctrl + M**

使いこなしのヒント

選択したスライドの下に追加される

手順1の操作で新しいスライドを追加すると、選択されているスライドの後ろに追加されます。目的とは違う位置にスライドが追加されてしまったら、画面左側でスライドを移動先までドラッグします。

使いこなしのヒント

右クリックからでもスライドを追加できる

以下の手順でも、スライドを追加できます。他のタブが表示されているときは、「ホーム」タブに切り替える手間が省けて便利です。



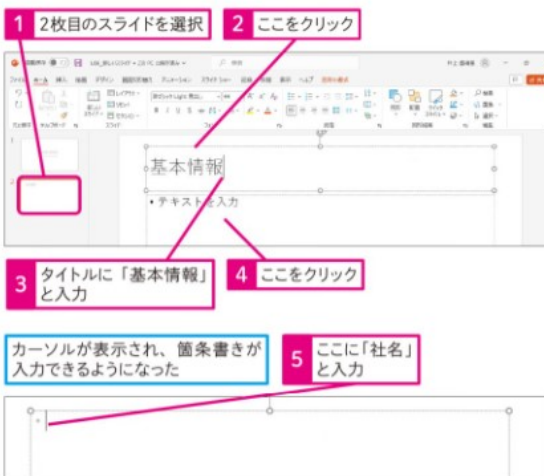
スキルアップ

行頭文字を変更するには

箇条書きの先頭に付く行頭文字の記号は、後から別の記号や連番に変更できます。最初にプレースホルダーの外枠をクリックしてプレースホルダー全体を選択しておくと、箇条書きの行頭文字をまとめて変更できます。詳しくは、**レッスン67**を参照してください。



2 箇条書きを入力する



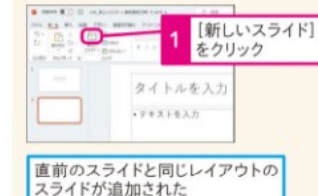
1つ目の項目が入力された 6 **Enter** キーを押す



使いこなしのヒント

【新しいスライド】ボタンで追加できるスライドに注意する

手順1の操作2で、「新しいスライド」ボタンの上側をクリックすると、「タイトルとコンテンツ」のレイアウトのスライドが挿入されます。ただし、2枚目以降のスライドを追加するときは、直前のスライドと同じレイアウトのスライドが挿入されます。



用語解説

スライドのレイアウト

PowerPointには、プレースホルダーの組み合わせによって、複数のレイアウトが用意されています。「ホーム」タブの「新しいスライド」ボタンの下側をクリックすると、レイアウトの一覧が表示され、スライドを追加するときにレイアウトを選択できます。また、「スライドのレイアウト」ボタンを使って、後からレイアウトを変更することもできます。

3 [Tab]キーでレベルを変更する

ここでは2行目のレベルを変更する

1 2行目をクリック

2 [Tab]キーを押す



2行目のレベルが変更された

3 「できるサイクル株式会社」と入力



レベルを下げると、文字の大きさが小さくなる



ショートカットキー

レベル上げ [Shift] + [Tab]

レベル下げ [Tab]

使いこなしのヒント

行頭文字を付けずに改行するには

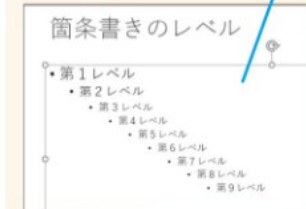
[Enter] キーで改行すると、必ず行頭文字が表示されます。行頭文字を付けずに改行するには、[Shift] + [Enter] キーを押します。

用語解説

レベル

箇条書きの階層のことを「レベル」と呼びます。レベルを下げる時には[Tab]キーを押します。反対にレベルを上げる時には[Shift] + [Tab]キーを押します。箇条書きのレベルは9段階ありますが、あまり階層を深くすると複雑になるので注意しましょう。

レベルごとに文字の大きさや字下げの位置が異なる



レベルを下げすぎると複雑になるので、「第2レベル」ぐらいまでにとどめておく

4 行頭文字をドラッグしてレベルを変更する

ここでは2行目のレベルを変更する

1 行頭文字にマウスポインターを合わせる



マウスポインターの形が変わった

2 ここまでドラッグ



箇条書きのレベルが下がった



3 ここをクリック

4 「できるサイクル株式会社」と入力

次の行に続けて文字を入力する

5 [Enter] キーを押す

6 [shift] キーと[tab] キーを同時に押す



箇条書きのレベルが上がる

続けて以下の内容を入力しておく

・本社所在地
・東京都千代田区神田神保町 X-X-X
・設立
・1990年7月
・代表取締役社長
・安藤誠一郎

使いこなしのヒント

後からレベルを変更するには

箇条書きを入力した後でレベルを変更するには、箇条書きの先頭文字の前をクリックしてから[Tab]キーでレベルを下げたり、[Shift] + [Tab]キーを押してレベルを上げたりします。また、行頭文字を左右にドラッグしてレベルを変更することもできます。

使いこなしのヒント

直前のレベルが引き継がれる

箇条書きを入力した後で[Enter]キーを押すと、前の行と同じレベルを入力できる状態になります。これは直前のレベルが引き継がれるためです。必要に応じてレベルを上げたり下げたりして使いましょう。

ここに注意

ドラッグ操作でレベルを変更するときに、意図したレベルと違うところまでドラッグしてしまうことがあります。このようなときは、正しい位置までドラッグし直します。

まとめ スライドを追加しながら資料を作る

PowerPointでは、「スライド」という単位が基本です。最初は表紙用のスライドが1枚だけ表示されますが、後からスライドを2枚3枚を追加して、文字や表、グラフなどを入力してプレゼンテーション資料を作成していきます。最終的に何枚ものスライドが集まってできたものが「プレゼンテーションファイル」です。

67 箇条書きの記号を付けよう



行頭文字

練習用ファイル L067_行頭文字.pptx

PowerPoint

基本編

第9章

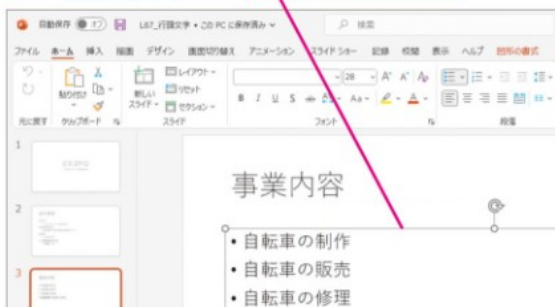
スライド作成の基本を知ろう

スライドに箇条書きを入力すると、最初は箇条書きの先頭に「・」の行頭文字が表示されます。「・」の記号は後から別の記号や連番に変更できます。

1 段落番号を付ける

ここでは3枚目のスライドの行頭文字を番号に変更する

1 プレースホルダーの外枠をクリック



2 [ホーム] タブをクリック

3 [段落番号] をクリック



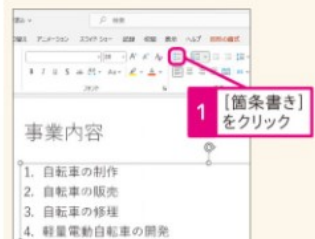
行頭文字が番号に変更された



キーワード	
箇条書き	P.307
行頭文字	P.307
段落	P.310

使いこなしのヒント

段落番号から箇条書きに戻すには
段落番号に変更した行頭文字を箇条書きの記号に戻すには、段落番号にした箇所を選択し、[箇条書き] ボタン (≡) をクリックします。



1 [箇条書き] をクリック

行頭文字が箇条書きの記号に変更された



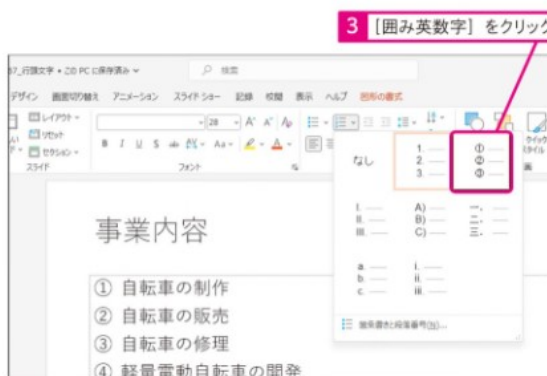
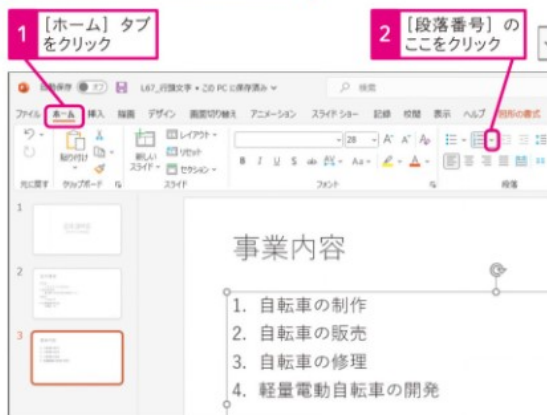
使いこなしのヒント

段落番号はどういうときに使うといいの？

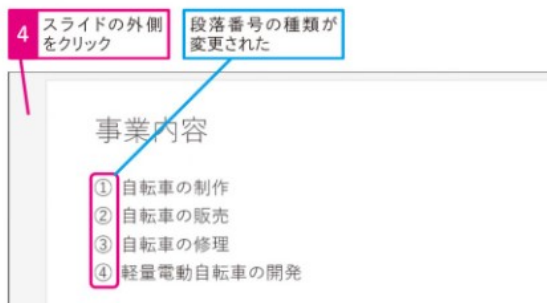
段落番号は、作業の手順を連番で示すときに便利です。また、「3つのポイント」といったスライドの箇条書きに連番を付けると、数字を強調する効果もあります。

2 段落番号の種類を変更する

手順1を参考に、段落番号を付けておく



3 [囲み英数字] をクリック



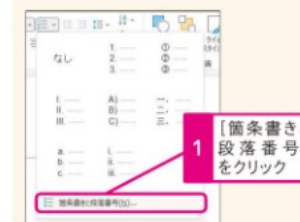
4 スライドの外側をクリック

段落番号の種類が変更された

使いこなしのヒント

連番の開始番号を変更するには

段落番号を設定すると、最初は「1」から始まる連番が表示されます。開始番号を変更するには、手順2の操作3で「箇条書きと段落番号」をクリックし、開く画面の「段落番号」タブで「開始番号」を指定します。



1 [箇条書きと段落番号] をクリック

2 [1, 2, 3] をクリック

開始番号を指定できる

まとめ 箇条書きと段落番号を区別して使う

箇条書きは、通常何行かの項目が並んで表示されています。PowerPointでは、箇条書きの先頭に「行頭文字」と呼ばれる記号が表示されますが、この行頭文字には「箇条書き」と「段落番号」の2つの種類があります。箇条書きが並列の内容で、1つ1つを明確に区別したいときは「箇条書き」の記号を設定します。また、箇条書きの中でも数を示したり、手順やステップを示す場合には、「段落番号」を設定し、連番を表示すると効果的です。「箇条書き」と「段落番号」の行頭文字の違いを理解して上手に使い分けましょう。

68 箇条書きの行間を広げよう



行間

練習用ファイル L068_行間.pptx

箇条書きの数が少ないと、スライドの枠内の上側に詰まって表示されます。[行間] の機能を使って、箇条書きの上下の間隔を広げましょう。

1 すべての行間を変更する

ここでは3枚目のスライドの箇条書き文字を変更する

1 プレースホルダーの外枠をクリック



2 [ホーム] タブをクリック

3 [行間] のここをクリック



3 [1.5] をクリック

箇条書きの行間が変更された



キーワード

箇条書き	P.307
行間	P.307
段落	P.310

使いこなしのヒント

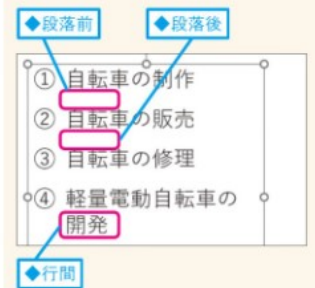
文字の間隔を調整するには

文字の左右の間隔を調整するときには、[ホーム] タブの [文字の間隔] ボタンを使います。[より狭く] [狭く] [標準] [広く] [より広く] の5種類から選択できます。

スキルアップ

PowerPointに存在する3つの行間

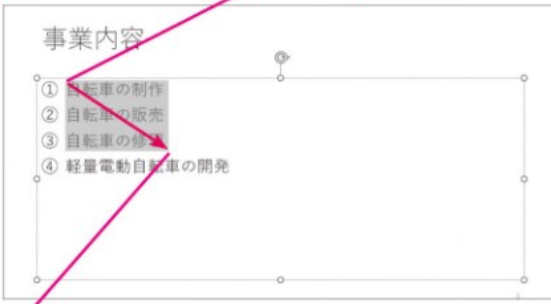
一般的に、行間は行と行の間を指しますが、PowerPointでは、上の行の文字の下端から下の行の文字の下端までの距離を指します。段落とは、[Enter] キーから次の [Enter] キーまでの文字の塊のことです。PowerPointでは、行間、段落前、段落後のそれぞれの距離を指定できます。



2 特定の行間だけを変更する

ここでは箇条書きの項目を3行分、選択して変更する

1 ここをクリック



2 3行目のここまでドラッグ

3行目までの文字列が選択された

3 [ホーム] タブをクリック

4 [行間] のここをクリック



5 [1.5] をクリック

選択した行の行間が変更された

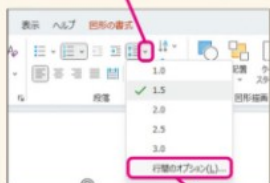


使いこなしのヒント

行間が「1.5」や「2.0」では行間が広がりすぎるときは

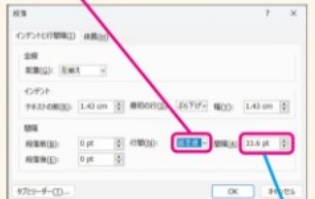
[行間] ボタンに用意されている数値以外を指定するには、手順1の操作3で [行間のオプション] を選択します。[段落] ダイアログボックスが開いたら、[インデントと行間隔] タブの [行間] を [固定値] に変更し、右側の [間隔] に行間の数値を指定します。

1 [行間] のここをクリック



2 [行間のオプション] をクリック

3 [行間] のここをクリックして [固定値] を選択



[間隔] に数値を入力して行間を設定できる

まとめ 行間に余裕があったほうが読みやすい

箇条書きは、簡潔に短く入力するのが基本です。ただし、箇条書きの行数が多いと窮屈な印象を与えます。反対に箇条書きの行数が少ないとスライドに空白が目立ちます。このようなときは、このレッスンの操作で行間を広げてみるというでしょう。箇条書きの上下の間隔が広がると、文字が読みやすくなる効果も生まれます。

69 スライドの文字に飾りをつけよう

フォント、フォントサイズ、太字

練習用ファイル L069_フォント.pptx

スライドに入力した文字のサイズや形は後から変更できます。ここでは、表紙のスライドにあるタイトルの文字を72ptの「BIZ UDPゴシック」の太字に変更して目立たせます。

1 フォントを変更する

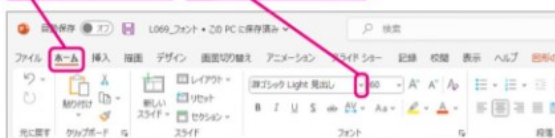
ここでは1枚目のスライドのタイトル文字を変更する

1 プレースホルダーの外枠をクリック



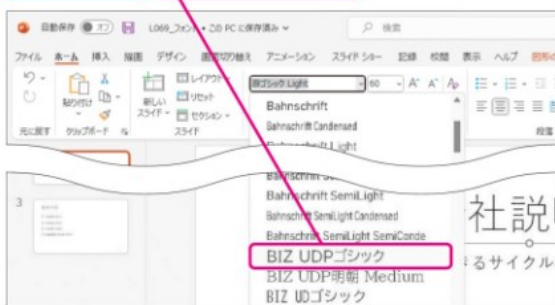
2 [ホーム] タブをクリック

3 [フォント] のここをクリック



フォントの一覧が表示された

4 [BIZ UDPゴシック] をクリック



フォントが変更される

キーワード

行頭文字	P.307
スライド	P.309
フォント	P.311
プレースホルダー	P.312

使いこなしのヒント

文字の色を変更するには

[ホーム] タブの [フォントの色] ボタンを使うと、文字の色を変更できます。また、[太字] ボタン、[斜体] ボタン、[下線] ボタンなどをクリックし、複数の書式を組み合わせることもできます。

スキルアップ

すべてのスライドのフォントを変更するには

すべてのスライドのフォントを変更するときに、1枚ずつ手作業で行うのは大変です。[デザイン] タブにある [バリエーション] の [その他] から [フォント] をクリックし、用意されているフォントを選ぶと、すべてのスライドのフォントをまとめて変更できます。

2 フォントサイズを変更する

1 [フォントサイズ] のここをクリック

サイズの一覧が表示された



2 [72p] をクリック

文字のサイズが変更された



3 太字にする

1 [太字] をクリック



文字が太字になった

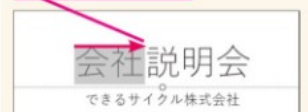


スキルアップ

特定の文字の種類を変更するには

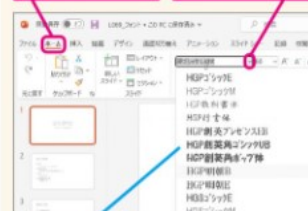
フォントの機能を使うと、プレースホルダー内のすべての文字のフォントが変更されます。特定の文字のフォントだけを変更したいときは、以下の手順で対象となる文字を選択し、[ホーム] タブの [フォント] ボタンから変更後のフォントをクリックします。

1 文字をドラッグして選択



2 [ホーム] タブをクリック

3 [フォント] のここをクリック



一覧から目的のフォントをクリックして選択する

まとめ スライドの文字は読みやすさが大事

Wordのように、作成した文書を印刷して手元でじっくり読むのとは違い、PowerPointは画面を見ながら説明することを想定しています。そのため、ある程度の文字の大きさがあつたほうが読みやすくなります。プレースホルダーには最初から書式が設定されていますが、必要に応じて文字のサイズやフォントなどの書式を調整しましょう。その結果、不自然な位置で文字が改行されたら、190ページの「行頭文字を付けずに改行するには」のヒントの操作で、[Shift]+[Enter] キーを押して改行します。

70 レッスン スライド全体のデザインを変えよう

テーマ

練習用ファイル L070_テーマ.pptx

PowerPoint

基本編

第9章

スライド作成の基本を知ろう

PowerPointには「テーマ」と呼ばれるスライド用のデザインがいくつも用意されています。テーマを適用すると、すべてのスライドの色や模様、文字の書式が同時に変わります。

1 テーマを変更する

スライドのデザインを変更する

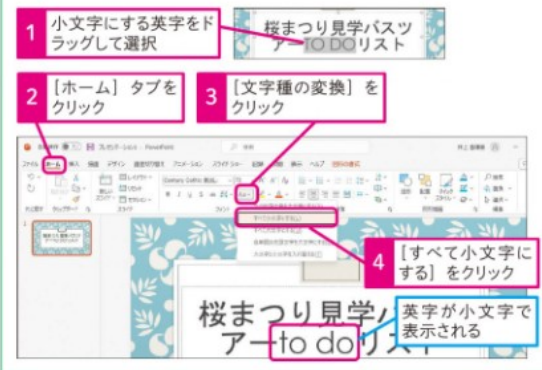
- 1 表紙のスライドをクリック
- 2 [デザイン] タブをクリック
- 3 [テーマ] の [その他] をクリック



スキルアップ

英字が大文字になるテーマもある

選択するテーマによっては、プレースホルダーに入力した英字の小文字が自動的に大文字になる場合があります。小文字に戻すには、以下の手順で文字種の変換を実行します。



キーワード	
テーマ	P.310
プレースホルダー	P.312

用語解説

テーマ

テーマとは、スライドの色や模様、タイトルや箇条書きのフォントやサイズなどの書式がセットになったひな形のことで、テーマを適用するだけで、すべてのスライドに同じデザインを設定できます。

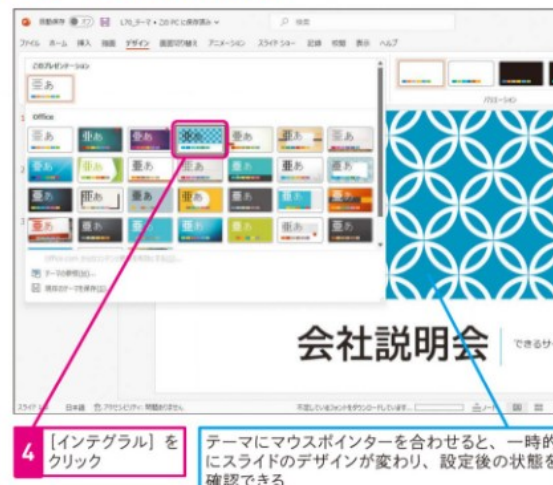
使いこなしのヒント

特定のスライドにテーマを適用するには

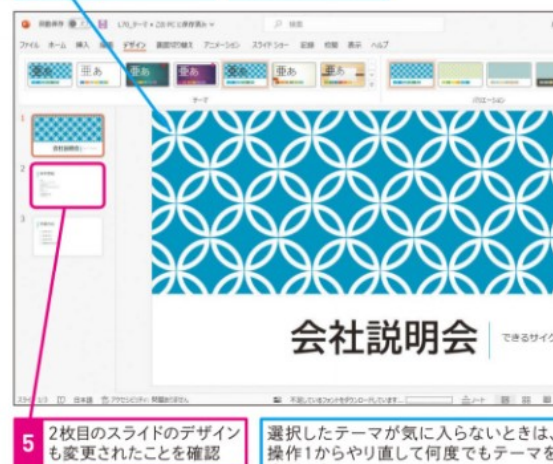
テーマを選択すると、自動的にすべてのスライドに同じテーマが適用されますが、選択したスライドだけに別テーマを適用することもできます。最初にテーマを適用したいスライドを選択し、以下のように操作します。ただし、1つのファイルの中に、複数のテーマが混在していると、統一感がなくなるので注意が必要です。



● [テーマ] の一覧が表示された



スライド全体のデザインが変更された
文字の大きさや色が自動的に変更される



使いこなしのヒント

テーマの一覧が邪魔になるときは

手順1の操作4のようにテーマの一覧を表示すると、スライドが隠れてしまっていて、デザインを確認しづらい場合があります。以下の手順を実行すれば、一覧を表示せずにテーマを変更できます。



[テーマ] の一覧を表示せずに、テーマにマウスポインターを合わせてスライドのデザインを確認できる



使いこなしのヒント

元の状態に戻すには

テーマを初期設定時の状態に戻すには、手順1の操作4で [テーマ] の一覧から [Officeテーマ] を選択します。

まとめ テーマを使うと簡単にスライドの見栄えがよくなる

スライドの背景に色や模様などのデザインを設定すると、スライド全体がぐんと華やかになります。PowerPointにはさまざまなデザインのテーマが用意されており、一覧から選択するだけですべてのスライドにデザインを瞬時に適用できます。リアルタイムプレビューの機能でいろいろなテーマを試して、スライドの内容にぴったりのテーマを探しましょう。

71 テーマのバリエーションを 変えよう

バリエーション、配色

練習用ファイル L071_バリエーション.pptx



PowerPoint

基本編

第9章

スライド作成の基本を知ろう

スライドに設定したテーマはそのまま、デザインだけを変更できます。[バリエーション]の機能を使うと、スライドの背景や色の組み合わせを簡単に変更できます。

1 バリエーションを変更する



キーワード	
スライド	P.309
テーマ	P.310
配色	P.311
バリエーション	P.311

使いこなしのヒント

「バリエーション」って何？

バリエーションとは、選択したテーマの背景の模様や色合いの 패턴のことです。バリエーションを変更すると、設定したテーマのデザインはそのまま、スライドの模様や色合いだけを変更できます。

使いこなしのヒント

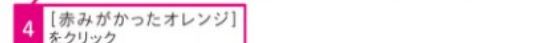
表示されていないバリエーションがある場合は

手順1で表示されるバリエーションは、選択したテーマによって種類や数が異なります。4種類以上のバリエーションがある場合は、[バリエーション]の[その他]ボタン(⋮)をクリックして、[バリエーション]の一覧を表示してから選択します。

ここに注意

目的とは違うバリエーションを選択してしまった場合は、もう一度別のバリエーションを選択し直します。

2 配色を変更する



用語解説

配色

文字や背景、図形、ハイパーリンクなど、スライドを構成する12カ所の色の組み合わせを[配色]と呼びます。配色を変更すると、テーマやバリエーションはそのまま色だけを変更できます。

使いこなしのヒント

[配色]を元の状態に戻すには

スライドの配色を標準の状態に戻すには、[配色]の一覧から[Office]を選択します。

使いこなしのヒント

オリジナルの配色を作る

手順2の操作4で「色のカスタマイズ」を選択すると、スライドを構成する12カ所の色を個別に指定できます。

まとめ

テーマとバリエーションの組み合わせでデザインの幅が広がる

「テーマ」の機能を単独で使うと、他の人とデザインが被りがちですが、「テーマ」と「バリエーション」の機能を組み合わせれば、選べるデザインが何倍にも増えます。このレッスンで適用しているテーマでは、バリエーションに背景の模様のパターンがいくつも用意されており、バリエーションを変えるだけで全く違うテーマのように見えます。さらに、「配色」の機能を使ってスライドの色を変更すると、デザインの幅がぐんと広がります。

71

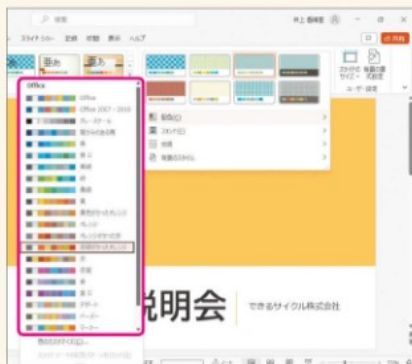
バリエーション、配色

この章のまとめ

プレゼンテーション資料は「読みやすさ」と「見た目」が勝負

デザインが苦手な人にとって、スライドの模様や色の設定は悩みの種です。しかし、PowerPointにはスライドのデザインをサポートする機能が数多く用意されており、「テーマ」や「バリエーション」の一覧から選ぶだけで見栄えのするスライドに仕上げられます。スライドの見た目はプレゼンテーションの第一印象を左右

する重要な要素ですが、プレゼンテーションで一番大事なのはスライドの内容です。「テーマ」や「バリエーション」を設定したら、もういちどスライド全体を見直して、文字が読みづらくなっていないか、伝えたいポイントが目立っているかなどをチェックすることが大切です。



スライドのデザインをサッと変えられる「テーマ」はとても便利ですね！
デザインが苦手な自分でも見栄えのよいスライドが作れました。

見栄えがすべてではないけれど、パッと見たときの第一印象に少なからず影響する部分ではある。そういう意味ではデザインに苦手意識がある人にはぜひ活用してほしい機能ですね。



それと、意外と「読みやすくする工夫」も重要だということも分かりました。

見栄え以上に大切なのが内容だけれども、内容がよくても読みにくかったら、元も子もない。行間を調整したり、重要なキーワードを太字にするなど、伝えたいポイントを分かりやすくするのも重要だよ！



スライドの重要ポイントは、内容と分かりやすさ、そして見栄えという順番ですね。よく覚えておきましょう！

PowerPoint

基本編

第10章

スライドに表や画像を挿入しよう

この章では、スライドに表や写真、図表など、視覚効果の高い要素を追加して、見栄え良く編集する操作を解説します。また、Webページの地図をそのままスライドに貼り付けたり、デジタルカメラで撮影した動画を挿入したり、トリミングしたりする方法も紹介します。

72	スライドの見栄えを良くしよう	204
73	スライドに表を挿入しよう	206
74	表の体裁を整えよう	208
75	スライドに写真を挿入しよう	210
76	写真の明るさを調整しよう	212
77	スライドの背景に写真を数こう	214
78	スライドに図表を入れよう	216
79	スライドに地図を挿入しよう	220
80	スライドに動画を挿入しよう	222
81	動画の長さを調整しよう	224

スライドの見栄えを良くしよう

プレゼンテーションで提示するスライドは、瞬時に内容を理解する必要があります。表や図表を使うことで、文字の情報を整理して分かりやすく見せることができます。また、写真や動画で聞き手の関心を引き付ける工夫も効果的です。

図表を使うことが分かりやすさにつながる



PowerPointでスライドを作る方法が分かってきましたが、文字ばかりで分かりにくいと言われてしまいました…。



分かる…。簡潔にまとめているのが重要なのは理解しているつもりだけど、文字だけだと味気なく見えちゃうのも悩みどころ…。

それで二人とも浮かない顔をしていたのね。じゃあ、これを見てみて!



カリキュラム

	時間	内容
1回目	10:00~11:00	・ハーブの基礎知識 ・鉢の選び方
2回目	10:00~14:00	・鉢植えセットを使った実習
3回目	10:00~11:00	・ハーブの増やし方 ・ハーブの葉刈り

申込の流れ



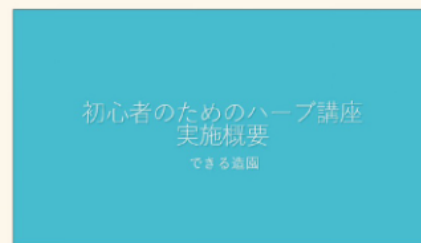
左はカリキュラムの表、右は申し込みの流れを解説したフロー図ですか?

その通り! 表や図表を使えば、情報を整理して分かりやすくしつつ、味気ないスライドを見た目よく仕上げる効果も狙えるんですよ。

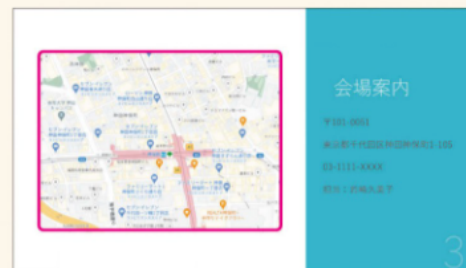


ビジュアル効果の使いどころを理解しよう

表や図表以外にも、写真などのビジュアル効果を使えるのも PowerPointの強みですよ!



これは表紙のスライドですか? 写真を全体に敷くとインパクトがアップしますね!



他にも、説明を補足するために地図を入れたりすることもできますよ!



なるほど! スライドの内容を補足してより分かりやすくするのに役立ちそうです。



写真などの静止画以外にも、動画を入れることもできますよ! スライドの内容に合わせて、ビジュアル効果の使いどころをマスターしましょう。



73 スライドに表を挿入しよう

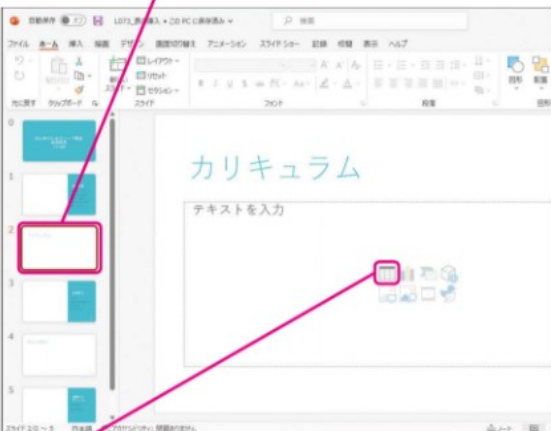
表の挿入

練習用ファイル L073_表の挿入.pptx

スライドに3列4行の表を挿入します。「表の挿入」の機能を使うと、列数と行数を指定するだけで、スライドに適用したテーマに合った色合いの表が挿入されます。

1 表を挿入する

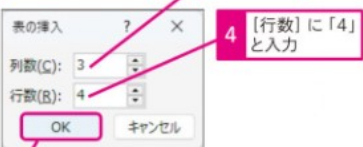
スライドに表を挿入する



2 [表の挿入] をクリック

[表の挿入] ダイアログボックスが表示された

ここでは3列4行の表を挿入する



5 [OK] をクリック

キーワード	
改行	P.307
スライド	P.309
セル	P.309
テーマ	P.310
ハンドル	P.311

使いこなしのヒント

[挿入] タブからでも表を挿入できる

プレースホルダー内の [表の挿入] ボタン () を使う以外に、[挿入] タブの [表] ボタンをクリックしても表を挿入できます。既存のスライドに表を挿入するときに利用するといいでしよう。



ここに注意

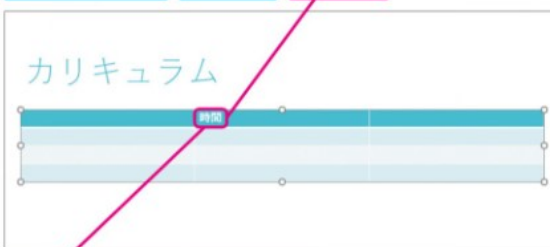
表の列数と行数を間違えて指定してしまった場合は、文字を入力する前であれば、[ホーム] タブの [元に戻す] ボタン (↶) をクリックして、表を挿入する前の状態に戻します。

2 表の内容を入力する

スライドに3列4行の表が挿入された

表の内容を入力する

1 ここをクリック



2 「時間」と入力

カーソルを隣のセルに移動する

3 [Tab] キーを押す

カーソルが隣のセルに移動した

4 「内容」と入力

5 [Tab] キーを押す



カーソルが左下のセルに移動した

6 同様に表に内容を入力

複数行を入力するときは、[Enter] キーを押して改行する



7 スライドの外側をクリック

表の選択が解除され、枠線やハンドルが非表示になった

使いこなしのヒント

Wordの表やExcelの表も利用できる

WordやExcelで作成済みの表があれば、そのままスライドに貼り付けて利用できます。詳しくは [レッスン94](#) を参照してください。

時短ワザ

セル間をキーボードで移動するには

表の1つ1つのマス目のことを「セル」と呼びます。セル間を移動するには、マウスで直接セルをクリックする以外に、キーボードでも移動できます。文字を入力しているときに、わざわざマウスに持ち替えるのが面倒なときに便利です。

キー	操作内容
[Tab] キー	1つ次のセルに移動
[Shift] + [Tab] キー	1つ前のセルに移動
[Ctrl] + [方向キー] キー	上下左右のセルに移動

使いこなしのヒント

セル内で改行できる

セルに複数行の文字を入力するには、セルの中で [Enter] キーを押して改行します。

まとめ 表を使って情報を整理し、一覧性を高める

表はたくさんの情報を整理して正確に伝えるためのものです。項目が多岐にわたるたくさんの情報を整理せずに文字だけで羅列すると、分かりにくいスライドが出来上がってしまいます。また、情報が整理されていないと聞き手が内容を理解するのに時間がかかります。その点、表を使えば数値や文字などの項目を縦横の罫線で区切って見せられるので、一覧性が高まります。

74 表の体裁を整えよう

列幅、文字の配置

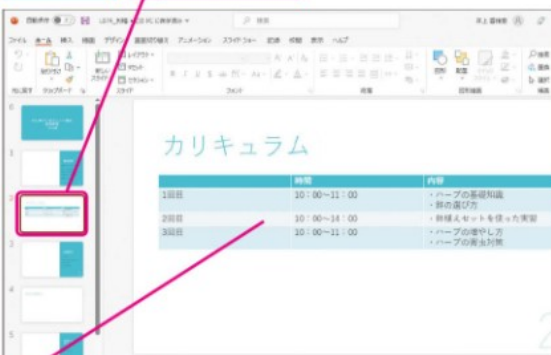
練習用ファイル L074_列幅.pptx

セルの中に入力した文字の量に合わせて、列幅を調整します。また、表全体のサイズを変更し、入力した文字をセルの上下中央に配置してバランスを整えます。

1 表全体を選択する

表のサイズを変更する

3枚目のスライドをクリック



2 表の中をクリック

バランスよく見えるように表の大きさを調整する

3 ハンドルにマウスポインターを合わせる



マウスポインターの形が変わった

表の大きさが変更された


4 ここまでドラッグ

キーワード

行	P.307
セル	P.309
ハンドル	P.311
列	P.312
列幅	P.312

使いこなしのヒント

表全体を選択しておく
移動や削除もできる

手順1のように表の中をクリックすると、表のまわりに白い枠が表示されます。白い枠をクリックして「Delete」キーを押すと、表全体を削除できます。また、表を移動したいときは、白い枠にマウスポインターを合わせて、マウスポインターの形が になったら移動先までドラッグします。

表を選択しておく

1 ここにマウスポインターを合わせる



マウスポインターの形が変わった

2 ここまでドラッグ

表が移動する

ここに注意

手順1や手順2で、表の高さや列の幅を広げすぎてしまったときは、そのまま反対方向にドラッグして調整直します。

2 列の幅を変更する

表の大きさが変更された

1 ここにマウスポインターを合わせる

マウスポインターの形が変わった



2 ここまでドラッグ

左端の列の幅が変更された

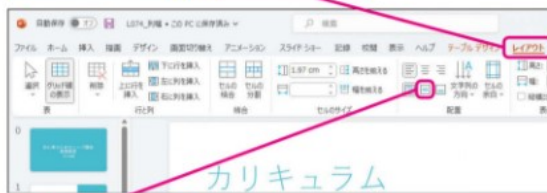
同様に、2列目も変更しておく

3 文字の配置を変更する

表にハンドルが表示されていることを確認する

セル内の文字を上下中央に配置する

1 [レイアウト] タブをクリック





2 [上下中央揃え] をクリック

すべてのセル内の文字が上下中央に配置された




使いこなしのヒント

行の高さを変更するには


行の高さを変更するには、変更したい行の下側にマウスポインターを移動し、マウスポインターが の形になったら上下にドラッグします。また、複数の行を選択し、[レイアウト] タブにある [高さ揃え] ボタン () をクリックすると、複数の行の高さがそろいます。

使いこなしのヒント

複数の列の幅をそろえるには

複数の列幅をそろえるときは、幅をそろえたい列をドラッグして選択し、[レイアウト] タブにある [幅揃え] ボタン () をクリックします。

まとめ 編集したい表の各部分を正しく選択する

表はセル単位、行単位、列単位、表全体の単位で編集できます。1つのセルを選択するときは、セル内をクリックするだけで選択できます。複数のセルや特定の行を選択するときは、セルの範囲をドラッグします。また、列を選択するときは、表の上端にマウスポインターを合わせ、マウスポインターの形が になったらクリックします。表全体を選択するときは、表の外枠をクリックします。表のどこが選択されているかによって、操作した結果が反映される範囲が異なることを覚えておきましょう。

75 スライドに写真を挿入しよう

画像

練習用ファイル L075_画像.pptx、lavender2.jpg

デジタルカメラやスマートフォンで撮影した写真をスライドに挿入します。あらかじめ写真をパソコンに保存しておくと、写真を指定するだけで挿入できます。

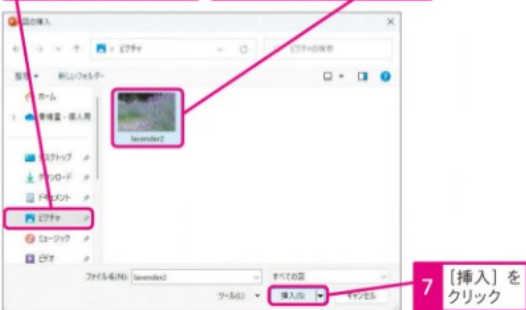
1 写真を挿入する

1 [ピクチャ] フォルダーに [lavender2.jpg] をコピーしておく

2 [挿入] タブをクリック 3 [画像] をクリック 4 [このデバイス] をクリック



5 [ピクチャ] をクリック 6 [lavender2] をクリック



7 [挿入] をクリック



キーワード

スライド	P.309
タブ	P.310
ハンドル	P.311
プレースホルダー	P.312

使いこなしのヒント

写真を編集するには

写真の選択時に表示される [図の形式] タブを使うと、写真の明るさや色合いなど、スライドに挿入した写真を後から自由に編集できます。写真を編集する操作は Wordと同じです。レッスン76を参照してください。

使いこなしのヒント

画像の挿入後に作業ウィンドウが表示されたときは

手順1で写真の挿入直後に、[デザイナー] 作業ウィンドウが表示される場合があります。その場合は、[閉じる] ボタンをクリックして [デザイナー] 作業ウィンドウを非表示にしておきましょう。

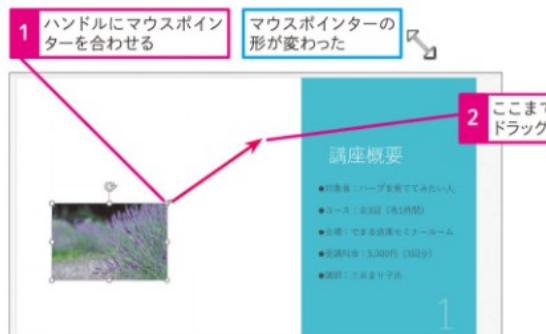
ここに注意

目的と違う写真を挿入したときは、写真をクリックして [Delete] キーを押して削除します。その後で手順1からやり直します。

2 写真を移動する



3 写真のサイズを大きくする



写真のサイズが変更された
必要に応じて位置を微調整しておく



使いこなしのヒント

縦横比を保持したままサイズを変更するには

写真の四隅にあるハンドル (○) をドラッグすると、縦横比を保ったままの状態です。四隅以外のハンドルをドラッグすると、縦横比が変わるので注意しましょう。

使いこなしのヒント

写真をスマートガイドに沿って配置するには

手順2で写真をドラッグすると、移動先に「スマートガイド」と呼ばれる点線が表示される場合があります。スマートガイドの位置に写真を移動すると、プレースホルダーの端や他の画像の端などにそろえて配置できます。

写真をスマートガイドの点線が表示される場所に配置すると、プレースホルダーの端やスライドの中心などにそろえられる



写真で実物のイメージを正しく伝える

写真は実物を正しく伝えるのに最適なツールです。このレッスンのように、実際に扱う植物の写真があると、文章で長々と説明するよりも一瞬で内容を伝えられます。また、商品を紹介するスライドに写真が添えられていれば、どんな商品なのか正しく伝わります。写真を使うときは、スライドの内容に合ったものを使うように心がけましょう。どうしても写真が用意できないときは、写真を入れずに空白のままにしておく判断も必要です。

76 写真の明るさを調整しよう

修整

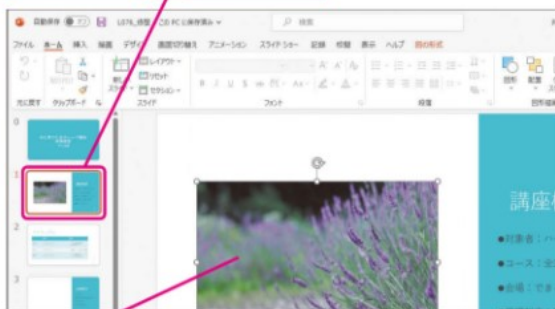
練習用ファイル L076_修整.pptx

画像編集アプリを使わなくても、スライドに挿入した写真の明るさやコントラストなどを調整できます。このレッスンでは、暗い写真を明るく補正します。

1 修整する画像を選択する

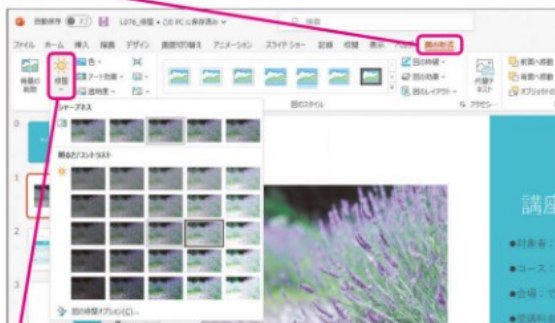
ここでは写真を明るく修整する

1 2枚目のスライドをクリック



2 写真をクリック

3 [図の形式] タブをクリック



4 [修整] をクリック

写真の明るさやコントラストを補正するメニューが一覧で表示された



キーワード	
アート効果	P.306
トリミング	P.310

使いこなしのヒント

見せたくない部分をトリミングできる

写真に不要な部分が映り込んでいる場合は、トリミングできます。[図の形式] タブの [トリミング] ボタンをクリックすると、写真の回りに黒い鍵型のハンドルが表示されます。このハンドルを見せたい部分だけが残るようにドラッグすると、グレーの部分が削除されます。

1 写真をクリック

2 [図の形式] タブをクリック

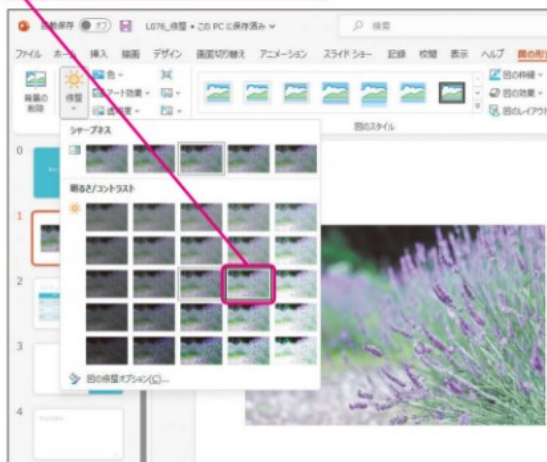


ここに注意

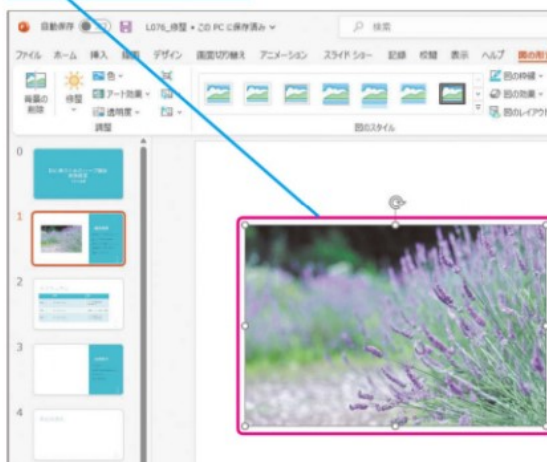
[図の形式] タブにはたくさんの補正機能があります。補正しすぎてしまったときは、[図のリセット] をクリックして、最初の状態に戻してからやり直しましょう。

2 画像を補正する

1 [明るさ+20%、コントラスト0% (標準)] をクリック



画像の明るさやコントラストが補正された

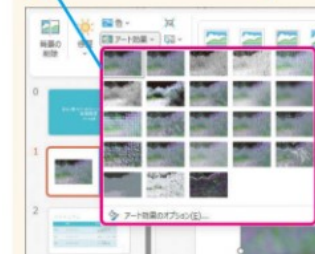


使いこなしのヒント

画像にアート効果を適用する

[図の形式] タブにある [アート効果] を使うと、画像をパステル調に加工したり、ガラス風に加工したりするなどの効果を設定できます。

スケッチや絵画のように見える効果を適用できる



まとめ 見せたいものをはっきりさせる

スライドに挿入した写真が不鮮明だったり、余計なものが映り込んでいたりすると、何を伝えたい写真なのかが分かりません。PowerPointの [図の形式] タブには豊富な画像編集機能が用意されており、画像編集アプリを使わなくても写真を補正できます。明るさやコントラストを補正したり、前ページの「使いこなしのヒント」で紹介したトリミング機能を使ったりすることで、写真で見せたいものがはっきり見えるようにしましょう。

77 スライドの背景に 写真を敷こう

背景の書式設定

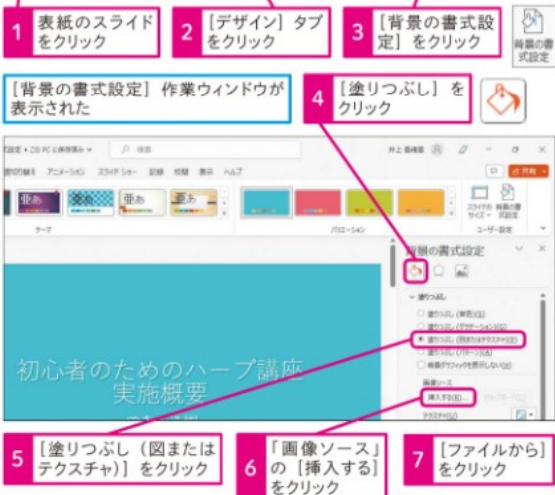
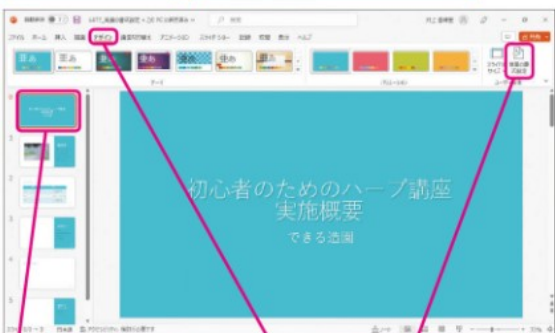
練習用ファイル L077_背景の書式設定.pptx、lavender1.jpg



表紙のスライドの背景に写真を表示します。[背景の書式設定] 作業ウィンドウで「塗りつぶし」に写真を設定すると、スライドのサイズぴったり写真を表示できます。

1 スライドの背景に写真を敷く

表紙のスライドの背景に写真を敷く [ピクチャ] フォルダに [lavender1.jpg] をコピーしておく



キーワード	
スライド	P.309
テーマ	P.310
バリエーション	P.311

使いこなしのヒント

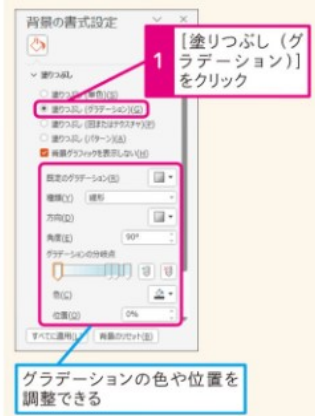
背景だけを変更できる

背景の書式を設定すると、適用しているテーマやバリエーションはそのまま、スライドの背景色や模様だけを変更できます。また、このレッスンのように背景に写真を表示できます。

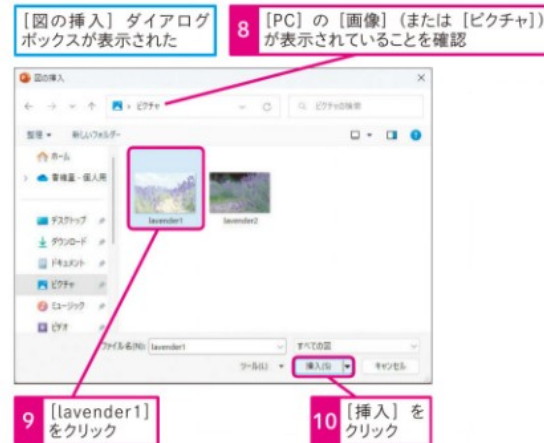
使いこなしのヒント

単色やグラデーションで塗りつぶすこともできる

手順1の操作5で、「塗りつぶし (単色)」や「塗りつぶし (グラデーション)」を選ぶと、背景の色合いを変更できます。なお、背景の書式設定をすべてキャンセルするには、「背景のリセット」ボタンをクリックします。



● 背景に敷く写真を選択する



2 背景の表示方法を設定する



● 使いこなしのヒント

すべてのスライドの背景に写真を表示したいときは

[背景の書式設定] 作業ウィンドウで「すべてに適用」ボタンをクリックすると、すべてのスライドの背景に写真が表示されます。ただし、2枚目以降のスライドの背景は、スライドの文字がきちんと読めるように、なるべくシンプルにした方が効果的です。元に戻すときは「ホーム」タブの「元に戻す」ボタン (↶) をクリックしましょう。

● ここに注意

テーマやバリエーションによっては、背景の写真が見えない場合があります。このようなときは、手順2の操作1で「背景グラフィックを表示しない」にチェックマークを付けます。

まとめ プレゼンテーションを象徴する写真を大胆に使う

プレゼンテーションの趣旨を説明するスライドや表紙のスライドは、プレゼンテーションの「肝」になる重要なスライドです。こういったスライドにプレゼンテーションの内容に合った写真が大きく表示されていると、聞き手の期待感が膨らみ、プレゼンテーションを盛り上げる効果があります。写真を効果的に使うためには、プレゼンテーション全体を象徴するような横向き写真を使うことが大切です。背景に写真を敷いた結果、プレースホルダーの文字が読みづらくなったときは、文字の色を変更したり太字にしたりするなどに対応しましょう。

78 スライドに図表を入れよう

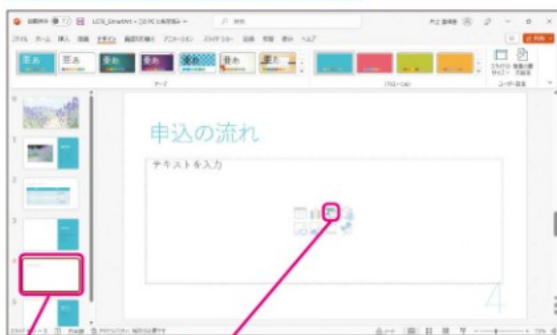
SmartArt

練習用ファイル L078_SmartArt.pptx

申し込み方法の手順を示す図表を作成します。「SmartArt」の機能を使うと、簡単な操作で見栄えのする図表を挿入して、手順や概要などの情報を整理できます。

1 SmartArtを挿入する

5枚目のスライドに申し込み方法の流れを入れる



- 1 5枚目のスライドをクリック
- 2 [SmartArtグラフィックの挿入] をクリック

[SmartArtグラフィックの選択] ダイアログボックスが表示された

ここでは、申し込み方法に適した図表を選択する

- 3 [手順] をクリック
- 4 ここを下にドラッグしてスクロール



- 5 [基本蛇行ステップ] をクリック
- 6 [OK] をクリック

ここに選択した図表の説明が表示される

キーワード

SmartArt	P.306
図表	P.309
スライド	P.309
プレースホルダー	P.312

ショートカットキー

新しいスライド / **Ctrl+M**

用語解説

SmartArt

SmartArtとは、文字を挿入できる図形の集まりです。組織図や循環図などの図表が数多く登録されているので、図形を組み合わせて自分で図表を作成しなくても、デザイン性の高い図表を簡単に作成できます。

循環図や階層構造など、さまざまな図表を作成できる



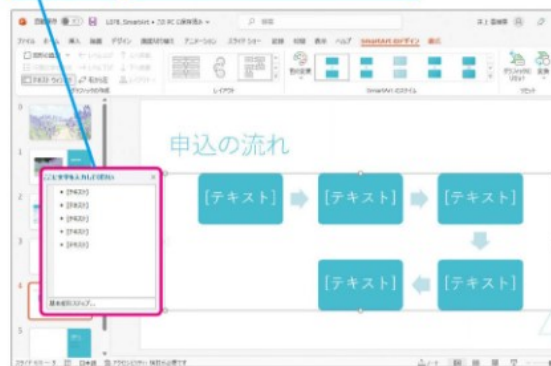
使いこなしのヒント

[挿入] タブからも挿入できる

プレースホルダー内の [SmartArtの挿入] ボタンを使う以外に、[挿入] タブの [SmartArt] ボタンをクリックして、SmartArtを挿入することもできます。既存のスライドにSmartArtを挿入するときに利用するといでしょう。

●スライドに図表が挿入された

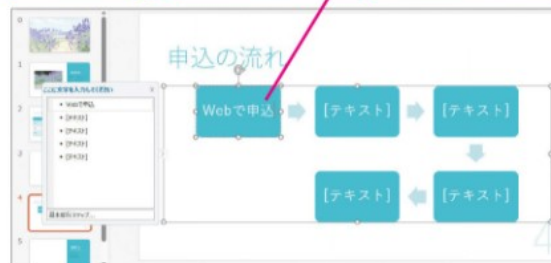
- ◆テキストウィンドウ SmartArtの図表に文字を入力できるテキストウィンドウが表示された



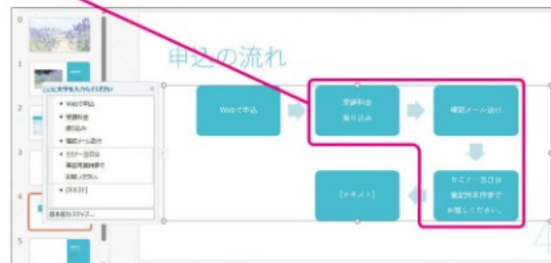
2 図表に文字を入力する

- 1 申し込みの流れを入力する
- 2 ここをクリックして「Webで申込」と入力

テキストウィンドウにも同じ文字が入力された



2 同様に以下の文字を入力

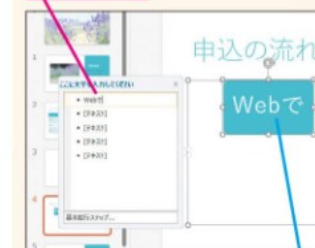


使いこなしのヒント

テキストウィンドウを使っても文字を編集できる

このレッスンでは、図形の中に直接文字を入力しましたが、左側に表示されるテキストウィンドウを使って文字の入力や修正を行うこともできます。テキストウィンドウに入力した文字はそのまま図表に反映されます。

1 文字を入力



入力した文字が図表に反映される

使いこなしのヒント

図表に図形を追加するには

[SmartArtのデザイン] タブにある [図形の追加] ボタンを利用すると、指定した位置に図形を追加できます。最初に、追加したい位置の上の階層の図形をクリックしておくのがポイントです。反対に不要な図形をクリックして [Delete] キーを押すと削除できます。

図形を選択しておく

1 [SmartArtのデザイン] タブをクリック



2 [図形の追加] のここをクリック

表示された一覧から追加する位置を選択する

● 図表から図形を削除する

3 [テキスト] の図形の枠線にマウスポインターを合わせる
マウスポインターの形が変わった

4 そのままクリック
5 [Delete] キーを押す
[テキスト] の図形が削除された

💡 使いこなしのヒント

図表を削除するには

図表全体を削除するには、図表内の何もない場所をクリックし、図表全体にハンドルが表示された状態で[Delete]キーを押します。

まとめ SmartArtを上手に活用しよう

プレゼンテーションの資料に図表は欠かせません。図表は図形の中に文字を入れて図形同士の関係を表すもので、メンバー構成を表す組織図や集合関係を表すベン図などは図表の代表格です。このレッスンのように、箇条書きで示すことができる内容も、図表を使うと内容が伝わりやすくなります。SmartArtにはよく使われる図表のひな型とデザインが登録されており、図表の種類やデザインを選択するだけで簡単に作成できます。[SmartArtグラフィックの選択] ダイアログボックスに表示される説明を参考に、適切な図表を選択しましょう。

💡 使いこなしのヒント

図表の色を変更するには

SmartArtを挿入すると、最初はスライドに適用されているテーマに合った色が付きま

図表の色を変更して違いを目立たせる
1 [色の変更] をクリック
[色の変更] の一覧が表示された

色にマウスポインターを合わせると、一時的にデザインが変わり、設定後の状態を確認できる
クリックすると、図表の色が選択される

👍 スキルアップ

図表の種類を変更するには

後から図表の種類を変更するには、図表をクリックし、[SmartArtのデザイン] タブにある [レイアウト] グループの [その他] ボタン (=) をクリックします。表示された一

図表を選択しておく
1 [SmartArtのデザイン] タブをクリック
3 図表のレイアウトをクリック
一覧にない場合は [その他のレイアウト] を選択する

2 [レイアウト] の [その他] をクリック

🕒 時短ワザ

入力済みの文字を図表に変換できる

このレッスンでは、最初に図表を選んでから文字を入力しましたが、スライドに入力済みの箇条書きを選択してから図表を選ぶと、自動的にSmartArtに変換されます。SmartArtは

箇条書きのプレースホルダーを選択しておく
1 [ホーム] タブをクリック
3 変換するSmartArtを選択
箇条書きがSmartArtに変換される

2 [SmartArtグラフィックに変換] をクリック

79 スライドに地図を挿入しよう

スクリーンショット

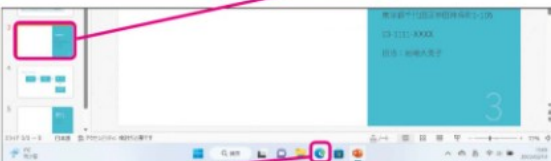
練習用ファイル L079_スクリーンショット.pptx

「スクリーンショット」の機能を使うと、パソコンの画面をコピーして貼り付けられます。ここでは、Webページで検索した地図をスライドに貼り付けます。

1 Googleマップで地図を表示する

ここでは4枚目のスライドに地図を貼り付ける

4枚目のスライドをクリック



2 タスクバーの [Microsoft Edge] をクリック

ここではGoogleマップで表示した地図をスライドにコピーする

3 下のURLを入力

4 [Enter]キーを押す

▼GoogleマップのWebページ
<https://www.google.co.jp/maps>



Google Chrome!に関する通知が表示されたときは、[利用しない] をクリックする

5 「東京都千代田区神田神保町1-105」と入力して[Enter]キーを押す



地図が表示された

6 [サイドパネルを折りたたむ] をクリック

7 地図をドラッグして中央位置を調整する

ここをクリックすると地図を拡大・縮小できる

コピー	P.308
スクリーンショット	P.309
スライド	P.309
貼り付け	P.311

使いこなしのヒント

Webページを表示しておく

このレッスンでは「スクリーンショット」の機能を使う前に、Webブラウザを起動してあらかじめスライドに貼り付けたいWebページを表示しています。他のアプリの画面を貼り付けたいときにも、あらかじめアプリを起動して必要なウィンドウを直前に表示しておきます。

使いこなしのヒント

Webページの画像は著作権に注意する

Webページの情報はいつでも自由に利用できるわけではありません。画像や文章には著作権があり、無断で使用すると法律に違反する場合があります。Webページに注意事項が書かれているときは、内容をじっくり確認することが大切です。

ここに注意

複数のウィンドウが開いているときに、手順2の操作4で目的のウィンドウ以外に切り替わってしまったときは、[Esc]キーを押して操作を取り消します。手順2の操作4で指定できるのは、最後に表示したウィンドウだけです。貼り付けたいウィンドウを再表示して、手順2の操作2から操作をやり直します。

2 スライドに地図を貼り付ける

PowerPointに切り替える

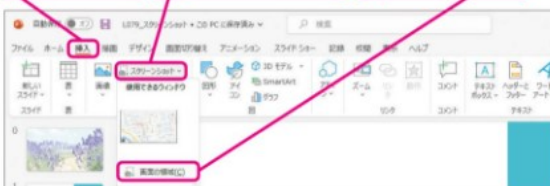
1 タスクバーの [PowerPoint] をクリック



2 [挿入] タブをクリック

3 [スクリーンショット] をクリック

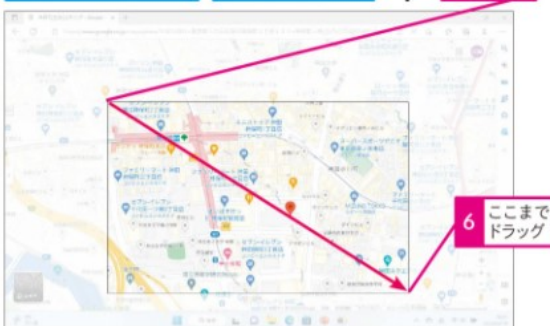
4 [画面の領域] をクリック



Microsoft Edgeの画面が薄く表示された

マウスポインターの形が変わった

5 ここをクリック

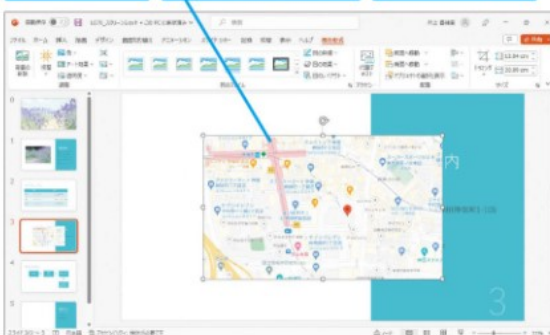


6 ここまでドラッグ

スライドに地図が挿入された

指定した範囲の画面がスライドに貼り付けられた

図のサイズと位置を調整しておく



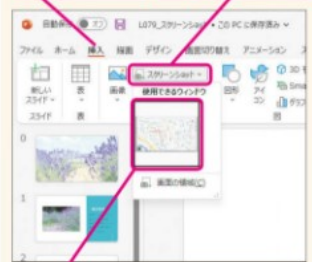
使いこなしのヒント

ウィンドウ全体を貼り付けるには

Webページの一部分を貼り付けるのではなく、ウィンドウ全体を貼り付けたいときは、手順2の操作3で一覧に表示されたウィンドウを直接クリックします。ただし、アプリによってはウィンドウが一覧に表示されない場合もあります。

1 [挿入] タブをクリック

2 [スクリーンショット] をクリック



3 ここをクリック

ウィンドウ全体を貼り付けられる

実際の画面を見せて「分かりやすさ」をアップする

スライドに地図を入れるときは、図形を組み合わせてオリジナルの地図を作成するのも1つの方法ですが、インターネットで提供されている地図サービスの画面を画像として貼り付けると便利です。レッスン24を参考に吹き出しの図形などを追加して、目的地が目立つようにするとさらに「分かりやすさ」がアップします。また、操作マニュアルを作るときや新しいアプリのプレゼンテーションを行うときには、アプリの操作画面そのものを丸ごと貼り付けて見せると、具体性が出て相手に伝わりやすくなるでしょう。

80 スライドに動画を挿入しよう

ビデオ

練習用ファイル L080_ビデオ.pptx、lavender_movie.mp4

デジタルカメラなどで撮影した動画ファイルをスライドに挿入します。パソコンに保存済みの動画ファイルを指定するだけで簡単に挿入できます。

1 動画を挿入する

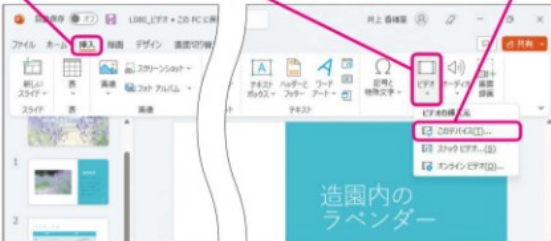
「[ビデオ]」フォルダーに「[lavender_movie.mp4]」をコピーしておく

1 6枚目のスライドをクリック

2 「[挿入]」タブをクリック

3 「[ビデオ]」をクリック

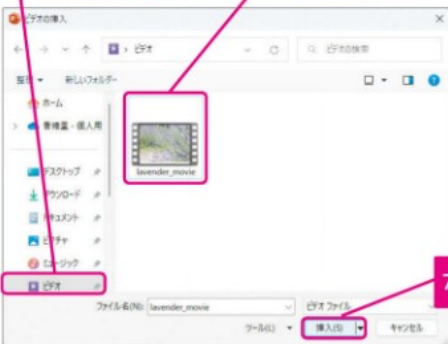
4 「[このデバイス]」をクリック



「[ビデオの挿入]」ダイアログボックスが表示された

5 「[ビデオ]」をクリック

6 「[lavender_movie]」をクリック



7 「[挿入]」をクリック

スライドの中央に動画が挿入される

キーワード

スライド	P.309
ダイアログボックス	P.310
ハンドル	P.311
プレースホルダー	P.312

ショートカットキー

動画の再生/一時停止 **[Alt] + [P]**

使いこなしのヒント

スライドのアイコンからも動画を挿入できる

プレースホルダー内に「[ビデオの挿入]」ボタンがあれば、このボタンをクリックしても動画を挿入できます。クリック後に手順1の操作5と同じ「[ビデオの挿入]」ダイアログボックスが表示されます。

使いこなしのヒント

音楽も挿入できる

「[挿入]」タブの「[オーディオ]」から「[このコンピュータ上のオーディオ]」をクリックすると、パソコンに保存済みの音楽ファイルを挿入できます。表紙のスライドに音楽を挿入してオープニング音楽として使ったり、BGMとして使ったりすると効果的です。

2 動画の表示サイズを変更する

ここでは動画の表示サイズを小さくし、左側に移動する

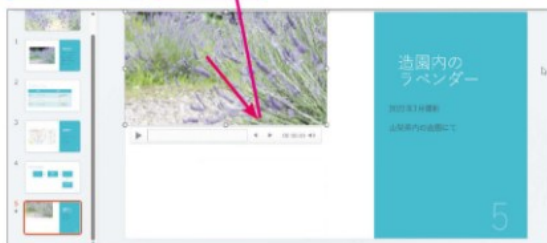
1 右下のハンドルをクリック



2 ここまでドラッグ

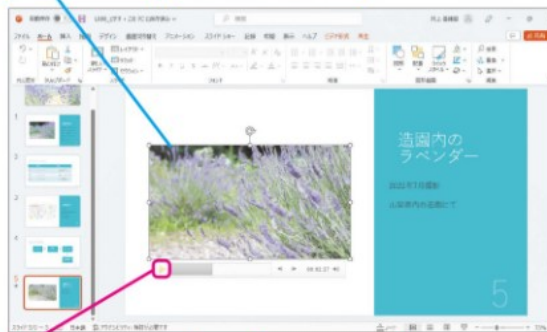
動画のサイズが小さくなった

3 ビデオをドラッグ



スライドの中央に動画が挿入された

挿入した動画を再生して確認する



4 「[再生/一時停止]」をクリック

動画が再生される

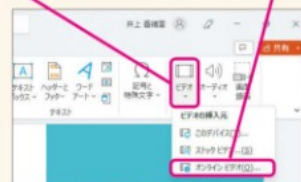
スキルアップ

YouTubeの動画を挿入できる

YouTubeは、世界最大の動画共有・公開サイトです。自分で撮影した動画をYouTubeで公開している場合は、以下の手順でYouTubeの動画をそのままスライドに挿入できます。ただし、第三者が公開している動画には著作権があるので、無断で利用しないように注意しましょう。

1 「[ビデオ]」をクリック

2 「[オンラインビデオ]」をクリック



3 自分が公開している動画のタイトルを入力



4 「[検索]」をクリック

まとめ 動きを見せたいものは動画を使うと伝わりやすい

動画は聞き手の注目を集めるツールとしては便利ですが、むやみに使う必要はありません。静止画で内容が十分に伝わるのであれば、静止画を使った方がファイルサイズが小さくて済みます。動画を挿入したスライドはファイルサイズが大きくなり、メールなどに添付できなくなることがあります。静止画では伝えられない動きを表現するときだけ、効果的に動画を使うといいでしょう。1つのプレゼンで動画は1つあれば十分です。

81 動画の長さを調整しよう



ビデオのトリミング

練習用ファイル L081_ビデオのトリミング.pptx

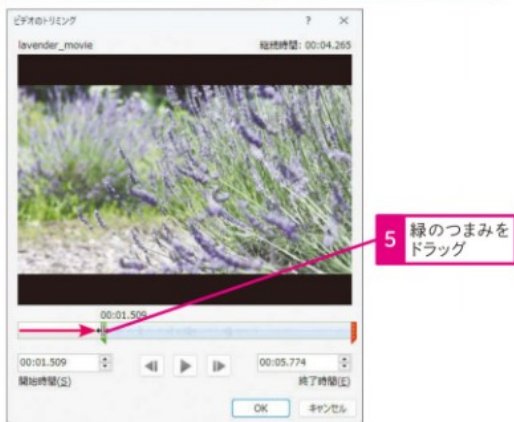
スライドに挿入した動画ファイルの再生時間を調整しましょう。[ビデオのトリミング] ダイアログボックスを使うと、動画ファイルの先頭と最後の位置を調整できます。

1 動画をトリミングする



[ビデオのトリミング] ダイアログボックスが表示された

緑のつまみから赤いつまみの範囲までが再生される



キーワード

ダイアログボックス P.310
トリミング P.310

使いこなしのヒント

動画の表紙画像を変更するには

スライドに動画を挿入すると1コマ目が表示されます。以下の操作を行うと、一番見せたいシーンを指定して、動画の表紙にすることができます。表紙用の画像を別途作成したときは、[ファイルから画像を挿入] を選択します。

表紙画像に使用したい部分で動画を止めておく



1 [ビデオ形式] タブをクリック
2 [表紙画像] をクリック

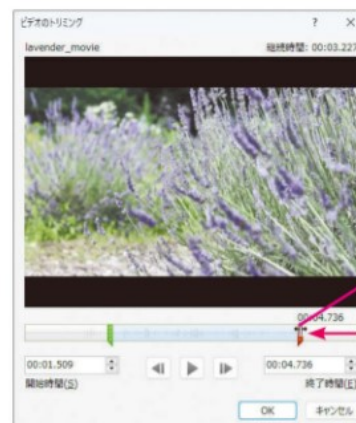


3 [現在の画像] をクリック

使いこなしのヒント

秒数でトリミング位置を指定できる

[ビデオのトリミング] ダイアログボックスにある[開始時間]と[終了時間]に秒数を入力して、トリミング位置を指定することもできます。

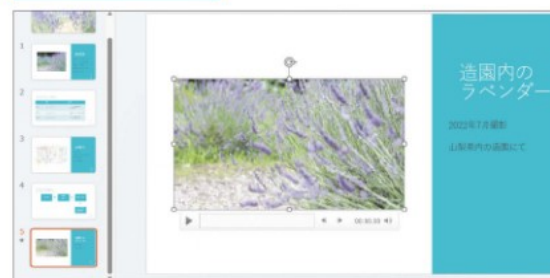


6 赤のつまみをドラッグ

2 トリミングした動画をプレビューする



スライドに挿入した動画の再生範囲が変更された

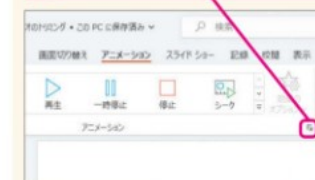


使いこなしのヒント

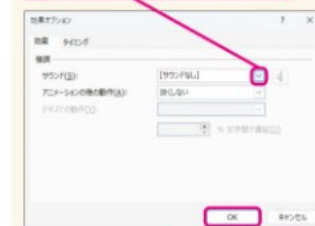
動画の再生中に別の音声を流すには

以下の操作を行うと、動画の再生中に指定した音声や効果音を流すことができます。動画と音声と同時に流れるようにするには、[効果のオプション]の[タイミング]タブで[開始]を[直前の動作と同時に]に変更します。

1 [効果のその他のオプションを表示]をクリック



2 [サウンド]のここをクリックして再生したいサウンドを選択



3 [OK] をクリック

まとめ 動きを表現したいときに動画を使う

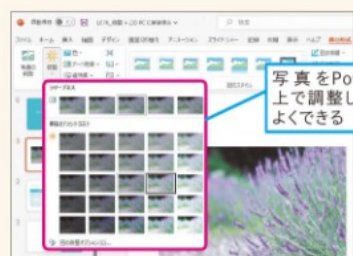
料理の手順や講演会の様子などは、文字よりも動画のほうが分かりやすさがアップします。また、スポーツシーンや動物の姿など、動きがある情報は動画で見せるのが効果的です。プレゼンテーションで動画を使うときは、漫然と見せるのではなく、見せたいシーンを絞ってメリハリをつけましょう

この章のまとめ

素材を上手に使ってビジュアル化されたスライドを作ろう

文字だけのスライドは伝えたい内容を素早く確実に伝えるのが難しい一方で、表や写真、図表などの入ったスライドは、内容を直感的に伝えられます。また、こういった素材を使うことでスライドが華やかになるという効果もあります。ただし、印象に残りやすい素材だからこそ、扱い方次第で訴求力に大きな差がつきます。例えば、表内の文字の分量が多すぎたり、上

下の間隔が詰まっていたりすると、表を使って情報を整理した効果が半減します。また、写真が不鮮明だったり余計なものが映っていたりすると、何を伝える写真なのか分かりづらくなります。さらに、長い動画は聞き手を飽きさせます。どんな素材を使う場合も、見せたいものがはっきりと分かりやすくなるように調整しましょう。



写真を使うと、一気にスライドのインパクトが増す気がします！
どんどん写真を入れたくなってきましたね。

ちょっとちょっと！ その写真はなんだか暗くて印象が良くないよ。
場合によっては逆効果になってしまうかもしれないよ？



本当だ！ つい楽しくなって、写真を入れただけで満足していました。
こんなときは写真の修整機能を使えばいいんですね？

その通り！ 写真の調整までPowerPoint内で完結できるからね。
また、動画を使うときは見せたい部分にしばって編集することも大切だからね！ 長い動画をそのまま使わないように！



動画はインパクトもありますが、注意も必要ということですね！
肝に銘じておきます。

PowerPoint

基本編

第11章

プレゼンテーションを 実行しよう

この章では、PowerPointを使って作成したスライドに画面切り替え効果やアニメーションの効果などを設定します。また、パソコンの画面にスライドを大きく映し出してプレゼンテーションを実行する方法の他、発表者専用画面を使う方法やスライドを印刷する方法などを紹介します。

82	プレゼンテーション向けにスライドを仕上げよう	228
83	スライドに番号を表示しよう	230
84	すべてのスライドに会社名を表示しよう	234
85	スライドが切り替わる時に動きを付けよう	236
86	タイトルにアニメーションを設定しよう	238
87	箇条書きが順番に表示される動きを設定しよう	240
88	プレゼンテーションを実行しよう	242
89	メモ欄の付いた資料を印刷しよう	244
90	発表者専用の画面を使ってプレゼンしよう	246

プレゼンテーション向けにスライドを仕上げよう

プレゼンテーションの本番に備えて、スライド番号やアニメーションを付けてスライドの仕上げを行います。配布資料の印刷や発表者だけが見る専用画面など、PowerPointにはプレゼンテーションをサポートする機能が豊富に揃っています。

注目を集める動きを付けよう



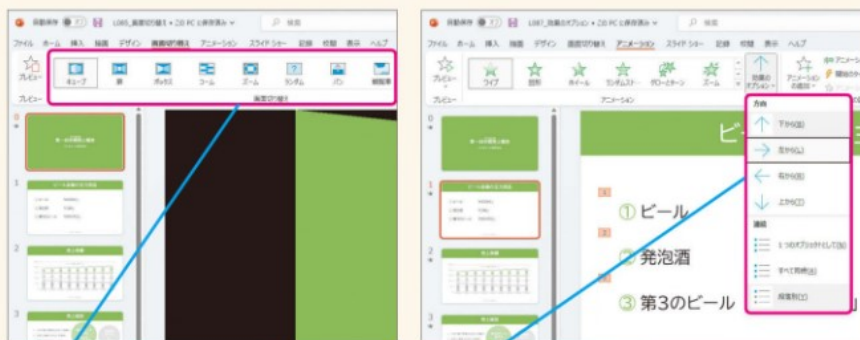
スライドがひと通り完成しました！
いよいよプレゼンテーションですか？

その前にちょっと待った！ プレゼンテーションをする前に、
もうひと手間加えておきたいことがありますよ。



ひょっとしてアニメーションですか？ 先輩のスライドで
見たことがあります！ 私もやってみたかったんです。

アニメーションはPowerPointで使ってみたくなる機能
だよ！ ここでは「画面切り替え」「アニメーション」
の2つを解説していきます。



◆画面切り替え
スライドが切り替わるときに動きを
付けられる →レッスン85

◆アニメーション
文字や図形などに動きを付け
られる →レッスン86、87

配布資料としての使い勝手を上げよう

プレゼンテーションというとプロジェクターで行うイメージが強い
ですけど、実は印刷して配布すること多いんですよ。そんなと
きに知っておきたい2つの機能がこれです！



◆スライド番号
スライドに番号を
挿入できる
→レッスン83



◆配布資料
スライドにメモ欄を
付けて印刷できる
→レッスン89



確かに印刷した資料をもらったことがあります！ 資料として
配布するときに便利な機能なんですね。

プレゼンテーションを実行しよう

そして最後にお待ちかねのプレゼンテーションの実行ですね！
操作方法是もちろん、注意点なども解説していきますよ。



画面に表示するだけで
すよね？ 注意点…。
なんでしょう…？



すごい楽観的だね！
お客様の前で失敗す
るわけにいかないか
ら、注意ポイントを知
っておきたいです！



◆スライドショー
スライドを画面いっぱいに
表示できる →レッスン88

83 スライドに番号を表示しよう

スライド番号、開始番号

練習用ファイル L083_スライド番号.pptx

スライド作成の仕上げとして、表紙以外のスライドにスライド番号を挿入します。スライド番号は、[ヘッダーとフッター] ダイアログボックスで設定します。

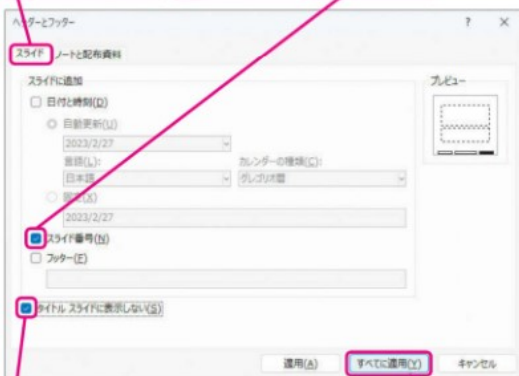
1 表紙以外にスライド番号を挿入する

- 1 [挿入] タブをクリック
- 2 [ヘッダーとフッター] をクリック



[ヘッダーとフッター] ダイアログボックスが表示された

- 3 [スライド] タブをクリック
- 4 [スライド番号] をクリックしてチェックマークを付ける



- 5 [タイトルスライドに表示しない] をクリックしてチェックマークを付ける
- 6 [すべてに適用] をクリック

キーワード

スライド番号	P.309
フッター	P.311
ヘッダー	P.312

使いこなしのヒント

[スライド番号] ボタンから設定できる

[挿入] タブの [スライド番号の挿入] ボタンをクリックしても、スライド番号を挿入できます。[スライド番号の挿入] ボタンをクリックすると、手順1の操作3の [ヘッダーとフッター] ダイアログボックスが表示されます。

使いこなしのヒント

表紙にスライド番号は表示しない

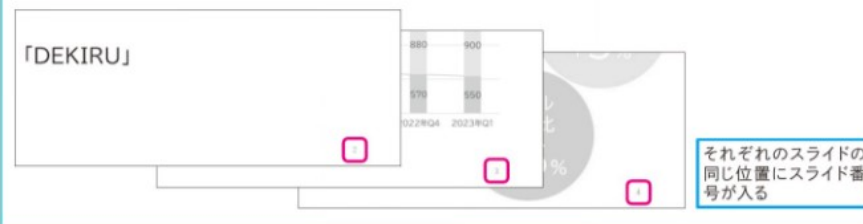
手順1の操作5で [タイトルスライドに表示しない] にチェックマークを付けると、表紙のスライドにもスライド番号が表示されてしまいます。一般的には表紙や目次のスライドにはスライド番号は付けないので、忘れずにチェックマークを付けてください。

用語解説

ヘッダー/フッター

ヘッダーとは、スライドの上部の領域のことです。また、フッターとは、スライドの下部の領域のことです。ヘッダーやフッターに会社名やプロジェクト名、実施日、スライド番号などの情報を設定すると、すべてのスライドの同じ位置に同じ情報

が表示されます。ヘッダーやフッターに会社名を表示する操作は、**レッスン84**のスキルアップ「すべてのスライドにロゴをまとめて入れる」を参照してください。



● スライド番号を確認する

2枚目のスライド以降にスライド番号が挿入された

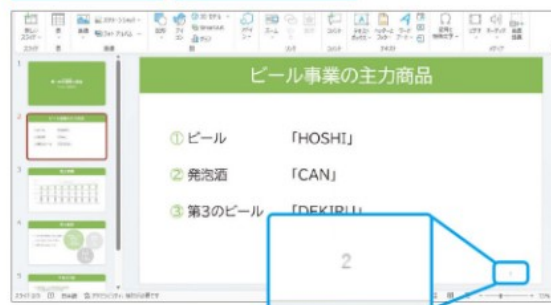
表紙にはスライド番号が表示されない



- 7 2枚目のスライドをクリック

2枚目のスライドが表示された

スライド番号が [2] と表示される



⚠ ここに注意

手順1の操作6で [適用] ボタンをクリックすると、選択しているスライドだけにスライド番号が挿入されます。

⚡ 使いこなしのヒント

スライド番号の位置はテーマによって異なる

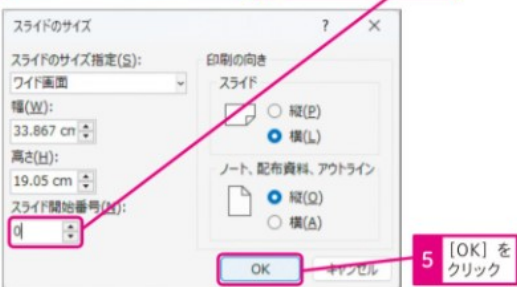
このレッスンのスライドでは、スライド番号が右下に表示されました。ただし、スライドにテーマを適用している場合は、テーマによってスライド番号が表示される位置が異なります。

2 スライドの開始番号を設定する

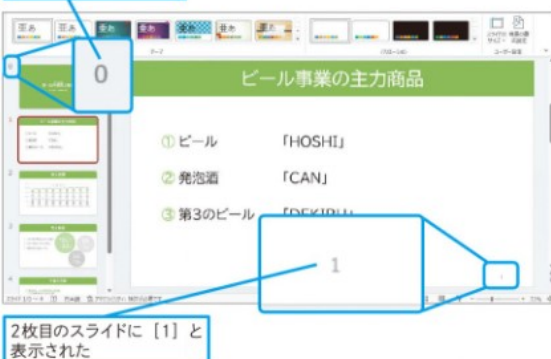
2枚目のスライド番号が「1」から開始されるようにする



[スライドのサイズ] ダイアログボックスが表示された



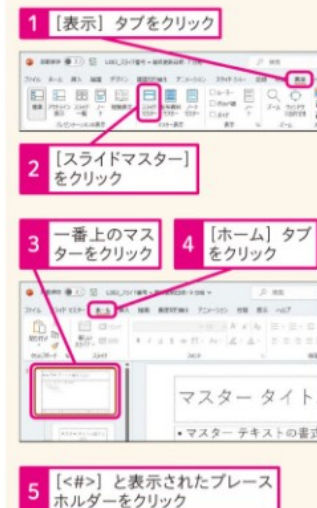
スライドの開始番号が「0」になった



使いこなしのヒント

スライド番号に書式を付けるには

スライド番号のフォントサイズやフォントを変更するには、スライドマスターを使います。以下の操作でスライドマスターを表示し、一番上のマスターを選択して「<#>」の外枠をクリックしてから、[ホーム] タブの[フォント]や[フォントサイズ]ボタンを使って書式を設定できます。スライドマスターを閉じると、すべてのスライド番号に書式が反映されます。



使いこなしのヒント

移動や削除でスライド番号も変わる

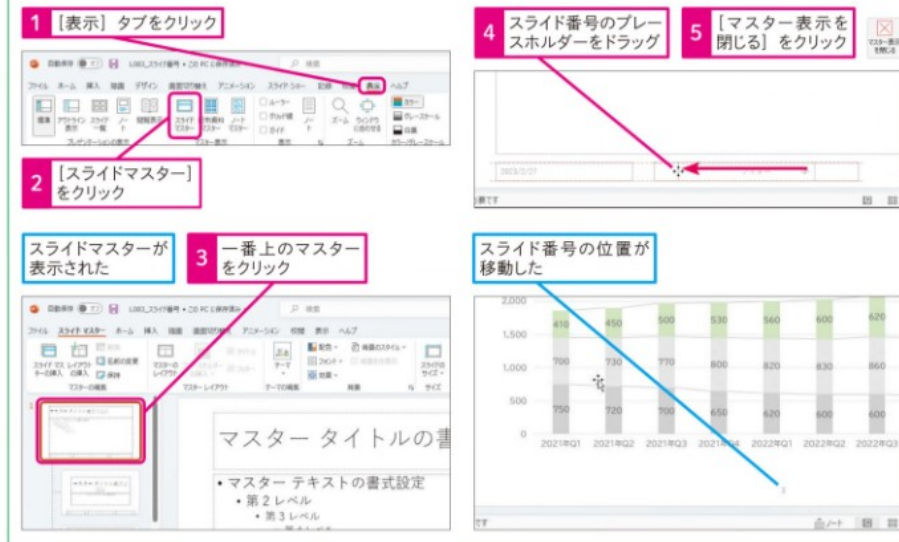
スライド番号を挿入してからスライドの追加や削除、移動を実行すると、自動的にスライド番号が調整されます。

スキルアップ

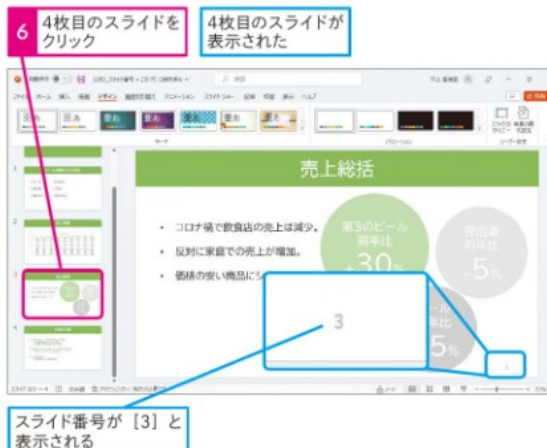
スライド番号の位置を変更できる

スライド番号は、後から位置を変更できます。特定のスライドのスライド番号だけを移動するときは、スライド番号のプレースホルダーを選択し、外枠にマウスポインターを合わせてそのまま目的の位置にドラッグします。すべてのスライド

のスライド番号を移動するときは、[表示] タブの[スライドマスター] ボタンをクリックしてスライドマスターを表示します。次に、スライド番号が表示されている「<#>」のプレースホルダーをドラッグします。



● スライド番号を確認する



まとめ スライド番号を付けると質疑応答で役立つ

スライド番号があると、質疑応答の際にスライドの位置を指定しやすくなり、発表者と聞き手の間で意思の疎通が高まります。また、スライドをWebに公開したり、PDFファイルとして配布したりするときも、スライド番号が付いていれば、後から問い合わせを受けるときに役立ちます。

84 すべてのスライドに会社名を表示しよう

フッター

練習用ファイル L084_フッター.pptx

すべてのスライドに会社名を表示します。[ヘッダーとフッター] ダイアログボックスの「フッター」欄に文字を入力すると、すべてのスライドの同じ位置に会社名を表示できます。

1 フッターに文字を入力する

- 1 [挿入] タブをクリック
- 2 [ヘッダーとフッター] をクリック



[ヘッダーとフッター] ダイアログボックスが表示された

- 3 [フッター] のチェックをクリック
- 4 「できるビール株式会社」と入力



- 5 [タイトルスライドに表示しない] のチェックをクリック
- 6 [すべてに適用] をクリック

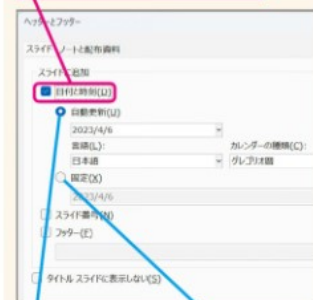
キーワード	
スライドマスター	P.309
ダイアログボックス	P.310
フッター	P.311
ヘッダー	P.312

使いこなしのヒント

日付や時刻も設定できる

[ヘッダーとフッター] ダイアログボックスの「日付と時刻」のチェックをクリックしてチェックマークを付けると、すべてのスライドの左下に日付を表示できます。ファイルを開いた日を表示するには[自動更新]、常に同じ日付を表示するには[固定]を選択します。

- 1 [日付と時刻] をクリックしてチェックマークを付ける



[自動更新] はファイルを開いた日付が自動で表示される
[固定] は日付を固定して表示できる

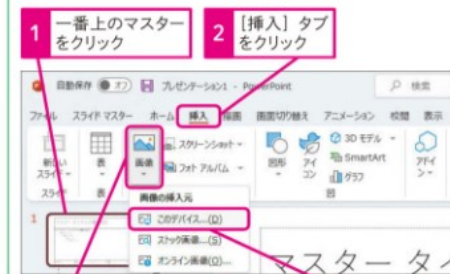
スキルアップ

すべてのスライドにロゴをまとめて入れる

すべてのスライドにロゴ画像を入れるには、以下の操作で一番上のスライドマスターにロゴ画像を挿入します。スライド

マスターに挿入した画像やアイコン、図形はすべてのスライドの同じ位置に同じサイズで表示されます。

前ページのヒントを参考にスライドマスターを表示しておく

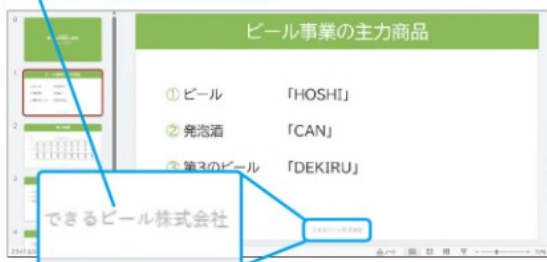


- 3 [画像] をクリック
- 4 [このデバイス] をクリック

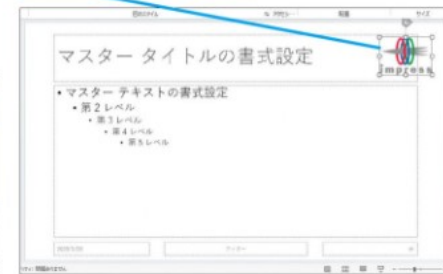


●フッターに会社名が表示された

2枚目以降のスライドのフッターに会社名が表示される

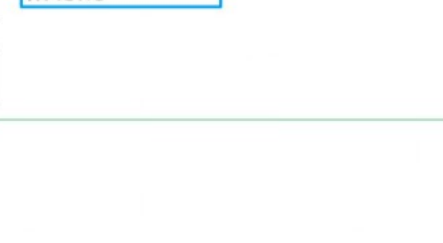


ロゴが挿入された
位置やサイズを調整しておく



- 7 [スライドマスター] タブをクリック
- 8 [マスター表示を閉じる] をクリック

すべてのスライドにロゴが挿入される



まとめ 作成者や作成日ははっきり提示しよう

プレゼンテーションの資料は、後からじっくり内容を検討する際に読み返すことも多いでしょう。すべてのスライドのフッターに作成者や会社名、作成日を提示しておけば、いつ誰が見てもプレゼンテーションの発信者がはっきり分かります。

85 スライドが切り替わる時に動きを付けよう



画面切り替え

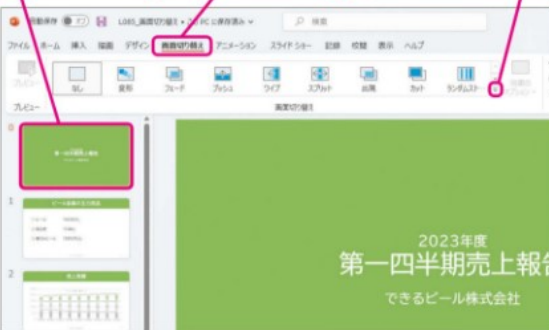
練習用ファイル L085_画面切り替え.pptx

スライドショーでスライドが切り替わる時の動きを設定します。ここではすべてのスライドに、さいころが転がるような「キューブ」の動きを設定します。

1 画面の切り替え効果を選択する

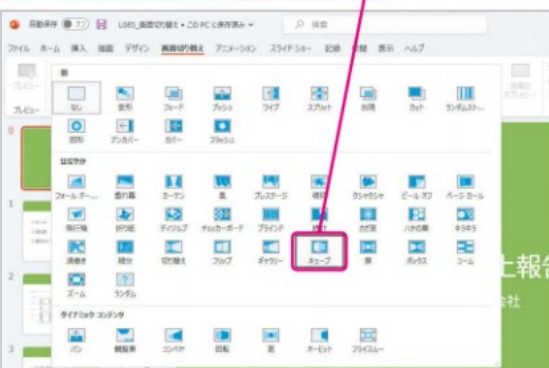
表紙のスライドに画面の切り替え効果を設定する

- 1 表紙のスライドをクリック
- 2 「画面切り替え」タブをクリック
- 3 「画面切り替え」の「その他」をクリック



「画面切り替え」の一覧が表示された

- 4 「キューブ」をクリック



キーワード	
アニメーション	P.306
画面切り替え	P.307

使いこなしのヒント

画面の切り替え効果の種類

画面切り替え効果には、紙を手で握りしめるような動きをする「クシャクシャ」や、スライドが紙飛行機になって飛び立つような動きの「飛行機」など、ダイナミックで華やかな効果がたくさん用意されています。「画面切り替え」タブの「プレビュー」ボタンをクリックすると、選択した動きをその場で確認できます。

使いこなしのヒント

スライドごとに異なる画面の切り替え効果を設定するには

このレッスンでは1種類の画面の切り替え効果を設定していますが、特定のスライドだけに異なる効果を設定することもできます。それには、効果を設定するスライドをクリックしてから、画面の切り替え効果を選択します。「Ctrl」キーを押しながら複数のスライドをクリックして選択しておく、同じ効果をまとめて設定できます。

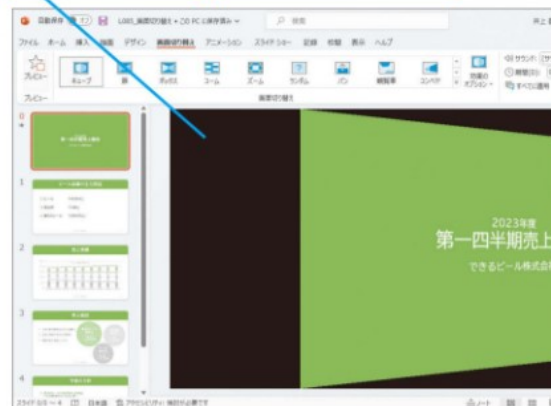
使いこなしのヒント

画面の切り替え効果を解除するには

設定した画面の切り替え効果を解除するには、「画面切り替え」の一覧から「なし」を選択します。

●画面の切り替え効果を確認する

- 画面の切り替え効果がプレビューされた
- もう一度確認するときは、「プレビュー」をクリックする

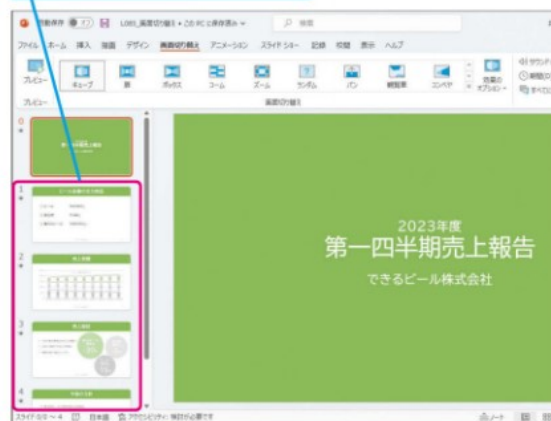


2 残りのスライドにも適用する

- 2枚目以降のスライドに画面の切り替え効果を適用する
- 1 「すべてに適用」をクリック



2枚目から7枚目までのスライドに画面の切り替え効果が適用された



●使いこなしのヒント

画面切り替えが設定されたスライドを確認するには

画面切り替えが設定されたスライドには、スライド番号の下に星の形をした「アニメーションの再生」(*)が表示されます。レッスン86で解説するアニメーションを設定したスライドにも、同様に表示されます。「アニメーションの再生」をクリックすると、スライドに設定した画面の切り替え効果やアニメーションが再生されます。

画面切り替えやアニメーションを設定したスライドには、「アニメーションの再生」が表示される



画面の切り替え効果の種類は1種類か2種類に抑えよう

PowerPoint 2021には魅力的な画面の切り替え効果が数多く用意されていますが、スライドごとに異なる効果を設定するとスライドの内容よりも動きに関心が集まってしまう。画面の切り替え効果は、スライドの内容が読みやすいシンプルな動きをすべてのスライドに1種類だけ付けるのが基本です。表紙のスライドに華やかな動きを設定してプレゼンテーションのスタートを盛り上げ、2枚目以降のスライドには控えめな動きを設定するというように2種類の動きでメリハリを付けるのも効果的です。

86 タイトルにアニメーションを設定しよう

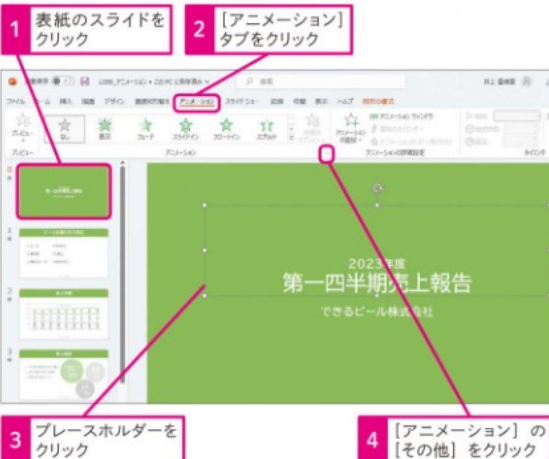
アニメーション

練習用ファイル L086_アニメーション.pptx

「アニメーション」の機能を使うと、スライド内の文字や図形などの要素に動きを設定できます。ここでは、表紙のスライドにあるタイトルの文字に動きを設定します。

1 アニメーションの効果を設定する

タイトルのプレースホルダーにある文字にアニメーションを設定する



キーワード	
アニメーション	P.306
スライド	P.309
プレースホルダー	P.312

用語解説

アニメーション

PowerPointのアニメーションは、スライド上の文字や図形、画像などに動きを付ける機能のことです。アニメーションには「開始」「強調」「終了」「アニメーションの軌跡」の4種類があり、単独で使ったり組み合わせたり使用したりすることができます。

使いこなしのヒント

設定対象によってはアニメーションを設定できない

手順1の操作5で一部のアニメーションが灰色で表示され、選択できないことがあります。灰色で表示されたアニメーションは、表やグラフ、図表などに設定できません。

使いこなしのヒント

アニメーションの種類を変更するには

設定したアニメーションを変更するには、スライドに表示されているアニメーションの番号(1)をクリックして、手順1の操作4からアニメーションを設定し直しましょう。

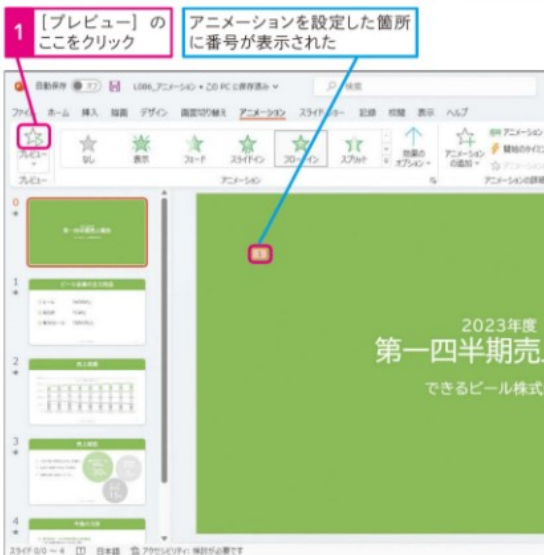
スキルアップ

アニメーションを選ぶコツを知っておこう

手順1の操作5の一覧には「開始」や「強調」のアニメーションの一部が表示されます。スライドに文字や図などを表示するときのアニメーションは、「開始」の一覧から選択します。一覧にない開始のアニメーションは「その他の開始効果」から選択します。



2 設定されたアニメーションの効果を確認する



アニメーションが再生され、設定後の状態を確認できる

使いこなしのヒント

アニメーションは追加できる

「開始」「強調」「終了」のアニメーションを組み合わせることで設定できます。アニメーションを追加するには、タイトルが入力されたプレースホルダーを選択した状態で「アニメーション」タブの「アニメーションの追加」ボタンをクリックします。

まとめ アニメーションが表示される順番に注意しよう

スライドにアニメーションを設定すると、設定した箇所に四角で囲まれた番号が表示されます。これは、「アニメーションが設定されている」ということを示す記号であり、複数のアニメーションを付けたときにどの順番で実行するかを表す記号でもあります。この番号をクリックすると、「アニメーション」タブで設定した内容を確認できます。また、アニメーションを変更したり削除したりするときも、この番号をクリックしてから操作します。

レッスン 87 箇条書きが順番に表示される動きを設定しよう



効果のオプション

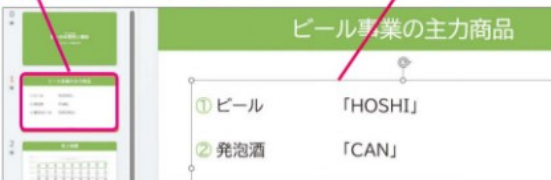
練習用ファイル L087_効果のオプション.pptx

スライドショー実行時にスライドをクリックするたびに、箇条書きの文字が1行ずつ順番に表示される「開始」のアニメーションを設定します。

1 文字に動きを設定する

プレースホルダー全体にアニメーションを設定して、項目が順番に表示されるようにする

- 1 2枚目のスライドをクリック
- 2 箇条書きのプレースホルダーの枠をクリック



- 3 「アニメーション」タブをクリック
- 4 「アニメーションのその他」をクリック



- 5 「開始」の「ワイプ」をクリック



適用したアニメーションの効果がプレビューされる

キーワード	
アニメーション	P.306
箇条書き	P.307
スライドショー	P.309

使いこなしのヒント

文字が読みやすい動きを付ける

横書きの文字に動きを付けるときは、「ワイプ」の「左から」や「スライドイン」の「右から」のように、先頭文字から表示される動きが適しています。

使いこなしのヒント

「開始」のアニメーションって何？

「開始」のアニメーションは文字や図形などがスライドに表示されときの動きです。スライドにあるものを目立たせる動きが「強調」、スライドから消える動きが「終了」、A地点からB地点まで移動する動きが「アニメーションの軌跡」です。

使いこなしのヒント

設定したアニメーションを削除する

設定したアニメーションを削除するには、スライドに表示されているアニメーションの番号をクリックしてから「Delete」キーを押します。

- 1 アニメーションの番号をクリック
- 2 「Delete」キーを押す

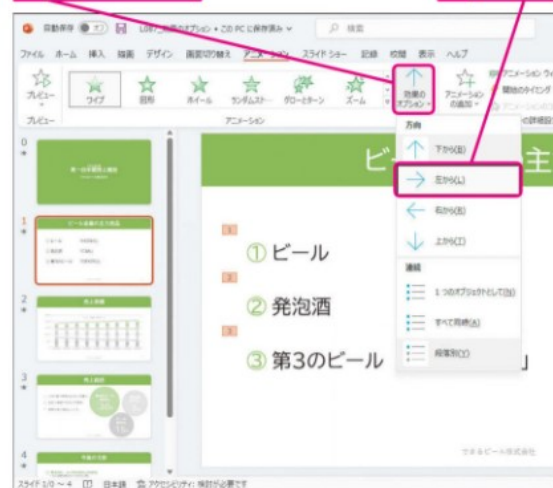
● ワイプのアニメーションが設定された

アニメーションが動作する順番に番号が表示された



2 文字の表示方向を設定する

- 1 「効果のオプション」をクリック
- 2 「左から」をクリック



箇条書きが表示される方向が変更した

アニメーションがプレビューされた



使いこなしのヒント

一覧にないアニメーションを表示するには

手順1の操作5で表示される一覧以外のアニメーションを設定するには、「その他の開始効果」「その他の強調効果」「その他の終了効果」「その他のアニメーションの軌跡効果」をクリックして専用のダイアログボックスを開きます。

一覧にないアニメーションはここをクリックすると表示される



まとめ アニメーションを使って円滑に説明する

アニメーションと聞くと華やかな動きで注目を集めるものと思いがちですが、アニメーションには説明する内容の理解を助ける役目もあります。箇条書きを1行ずつ順番に表示するアニメーションを付けたら、説明している内容だけに注目を集めることで、聞き手の理解を助け、プレゼンテーションを円滑に進行する効果が生まれます。

88 プレゼンテーションを実行しよう

スライドショー

練習用ファイル L088_スライドショー.pptx

スライドを画面いっぱいに大きく表示してプレゼンテーションを行うことを「スライドショー」と呼びます。スライドショーを実行するには、スライドショーモードに切り替えます。

1 最初のスライドから開始する

1 [スライドショー] タブをクリック



2 [最初から] をクリック

スライドが画面全体に表示された

3 スライドをクリック

タイトルのアニメーションが再生された



4 スライドをクリック

キーワード

スライド	P.309
スライドショー	P.309
タブ	P.310

使いこなしのヒント

前のスライドに戻るには

スライドショーの実行中に1つ前のスライドに戻るには、キーボードの[Page Up]キーを押します。マウスで操作するときは、画面の左下に表示される[スライドショー]ツールバーのボタン(4)をクリックします。

◆ [スライドショー] ツールバー
スライドショー実行中にスライドを操作できる



使いこなしのヒント

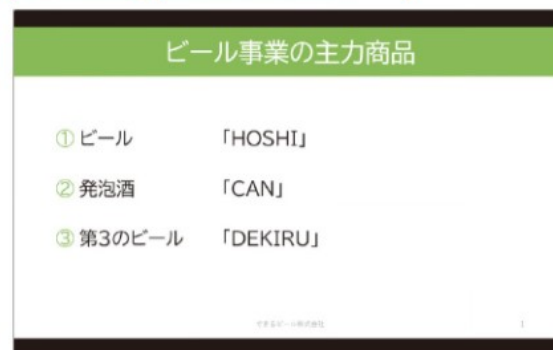
タッチ対応機器でスライドショーを進めるには

タブレットなどのタッチ対応機器では、スワイプ(画面を指ではじく操作)で次のスライドを表示してもいいでしょう。右から左にスワイプにスワイプすると、次のスライドが表示されます。逆に左から右にスワイプすると、1つ前のスライドを表示できます。

● 次のスライドが表示された

次のスライドに切り替わった

同様の操作で、クリックしながら最後のスライドまで表示する



すべてのスライドが表示されると黒いスライドが表示される

4 スライドをクリック

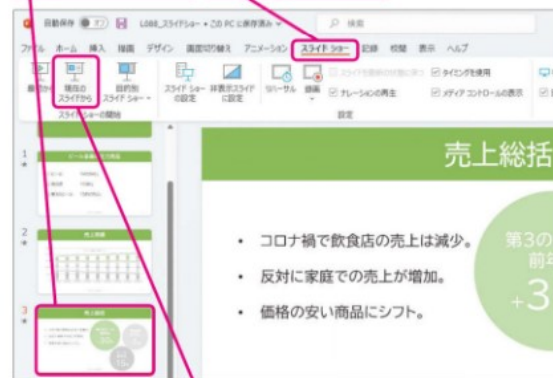


スライドショー実行前の画面に戻る

2 途中からスライドショーを実行する

1 4枚目のスライドをクリック

2 [スライドショー] タブをクリック



3 [現在のスライドから] をクリック

4枚目のスライドが表示される

使いこなしのヒント

スライドショーを中断するには

間違えてスライドショーを実行した場合や、スライドショーを途中で中断したい場合は、[Esc]キーを押してスライドショーモードを解除します。

ショートカットキー

スライドショーの中断	[Esc]
スライドショーの開始	[F5]
表示しているスライドから開始	[Shift] + [F5]

まとめ 練習も本番もスライドショーで

スライドショーは、プレゼンテーションを実行するための機能ですが、練習段階でも積極的に活用したいものです。本番ながらのスライドショーを実行して、スライドの動きや操作を念入りにチェックしたり、操作を含めた所要時間を計測したりするのに役立ちます。何度もスライドショーで練習しておけば、本番で操作にもたつくことを防げます。

89 メモ欄の付いた資料を印刷しよう

配布資料の印刷

練習用ファイル L089_配布資料の印刷.pptx

聞き手に配布するためのメモ欄付きの資料を印刷します。配布資料は、発表用に作成したスライドの印刷形式を変更するだけで用意できます。

1 印刷プレビューを表示する

配布資料を印刷する前に印刷プレビューで印刷イメージを確認する

1 [ファイル] タブをクリック



2 [印刷] をクリック



1枚目のスライドの印刷イメージが表示された

キーワード	
印刷プレビュー	P.306
スライド	P.309
ノートペイン	P.310
配布資料	P.311

ショートカットキー

[印刷] の画面の表示 **Ctrl + P**

使いこなしのヒント

用紙サイズいっぱい印刷するには

手順2で「用紙に合わせて拡大/縮小」にチェックマークが付いていると、用紙のサイズに合わせてスライドを印刷できます。その分、印刷時の余白が小さくなります。

使いこなしのヒント

スタイルや特殊効果を印刷するには

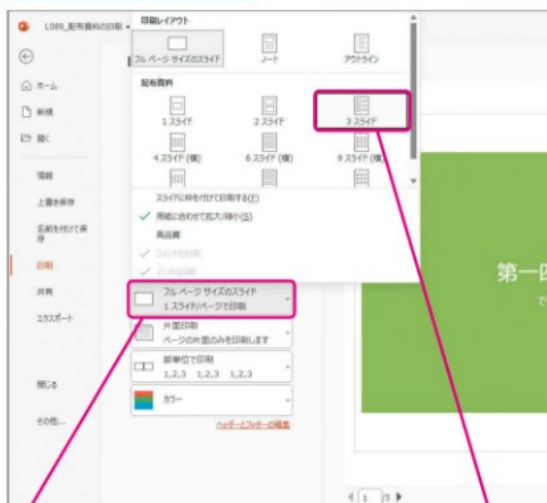
手順2で「高品質」をクリックしてチェックマークを付けると、影付きのスタイルを適用した写真や図形、半透明の特殊効果などを、画面の見ため通りに印刷できます。また、プリンターによっては、より高い解像度で印刷できる場合もあります。

ここに注意

目的とは違う配布資料のレイアウトを選択してしまった場合は、再度手順2から操作をやり直します。

2 印刷のレイアウトを設定する

ここでは1枚の用紙にスライドを3枚ずつ印刷する



1 [フルページサイズのスライド] をクリック

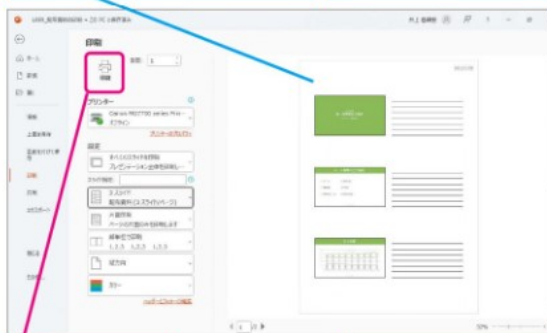
印刷のレイアウト一覧が表示された

2 [3スライド] をクリック

3 印刷を開始する

[3スライド] を選択すると、スライドの右側にメモ欄が表示される

印刷の設定が完了したので、スライドを印刷する



1 [印刷] をクリック

1枚の用紙に3枚のスライドが印刷される

使いこなしのヒント

発表者用のメモも印刷できる

発表者が説明するときに必要なメモをノートペインに入力しておく、以下の操作で1枚の用紙にスライドとメモをまとめて印刷できます。ノートペインの使い方は、**レッスン90**の手順1を参照してください。

手順2を参考に印刷のレイアウト一覧を表示する



1 [ノート] をクリック



スライドとメモをまとめて印刷できる

まとめ 配布資料は見やすさが重要

配布資料は、聞き手が持ち帰って企画の採用や商品の購入をじっくり検討するときに読むものです。そのため、手元で資料を見たときに、スライドの内容や文字がはっきり読めることが大切です。1枚にたくさんのスライドを印刷すると、用紙の枚数は少なく済みますが、スライドの文字が読みづらくなります。かといって、1枚の用紙に1枚ずつスライドを印刷して大勢の聞き手に配布すると、大量の用紙が必要になります。文字の読みやすさと用紙の節約を考えると、[3スライド] か [2スライド] のレイアウトが最適です。

90 発表者専用の画面を使ってプレゼンしよう

ノートペイン、発表者ツール

練習用ファイル L090_発表者ツール.pptx

スライドショーでは、聞き手に見せる画面とは別に発表者専用の「発表者ツール」の画面を利用できます。ここでは、ノートペインに入力したメモを発表者ツールで見てみましょう。

1 ノートペインを表示する

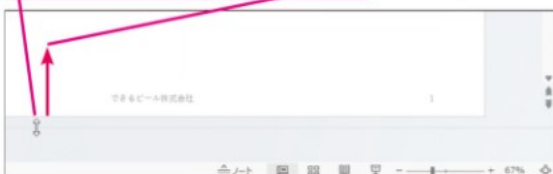
1 ステータスバーの「ノート」をクリック



ノートペインが表示された

2 ここにマウスポインターを合わせる

3 矢印の方向にドラッグ



4 ここをクリック

5 補足事項や発表のポイントなどを入力



他のスライドにも、同様にメモを入力できる

キーワード

スライドショー	P.309
ノートペイン	P.310
発表者ツール	P.311

用語解説

ノートペイン

ノートペインは、スライドの下部に表示される領域のことです。ノートペインには、スライドで説明したい内容や補足などを入力します。

使いこなしのヒント

【表示】タブからも表示できる

【表示】タブにある【ノート】をクリックすると、ノート表示モードに切り替わります。ノートペインには文字しか入力できませんが、ノート表示モードでは、入力した文字に書式を付けたり、画像や図形などを挿入することができます。

使いこなしのヒント

ノートペインを非表示にするには

ステータスバーの【ノート】をクリックすると、ノートペインの表示と非表示が交互に切り替わります。

使いこなしのヒント

メモは簡潔に入力する

ノートペインに入力するメモは、スライドショー実行中に素早く確認できるように、ポイントを絞って簡潔に入力しましょう。

2 発表者ツールを表示する

1 「スライドショー」タブをクリック

2 「発表者ツールを使用する」にチェックマークが付いていることを確認



3 「F5」キーを押す

● 発表者のパソコン画面

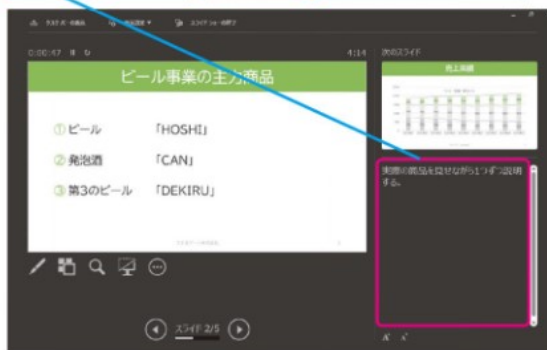
スライドショーが実行され、発表者の画面には発表者ツールが表示された



ノートペインに入力したメモはここに表示される

4 画面をクリック

2枚目のスライドに入力した発表用のメモが表示される



用語解説

発表者ツール

スライドショーの実行中に、聞き手に見せる画面とは別に発表者専用の画面を表示するための機能を「発表者ツール」と呼びます。この画面には、タイマーや次に表示するスライド、ノートペインに入力したメモなど、発表者がスムーズにスライドショーを進行するための機能が表示されます。

使いこなしのヒント

外部機器を接続すると自動的に発表者ツールが表示される

パソコンに2台のモニター機器（プロジェクターやパソコン画面など）が接続されていると、スライドショーの実行時に、発表者のモニターには発表者ツール、聞き手のモニターにはスライドが自動的に表示されます。

使いこなしのヒント

発表者ツールですべてのスライドを表示するには

発表者ツールでスライドの一覧を表示したいときは、左下の【すべてのスライドを表示します】ボタンをクリックします。一覧からスライドをクリックすると、そのスライドに切り替わります。

【すべてのスライドを表示します】をクリックする



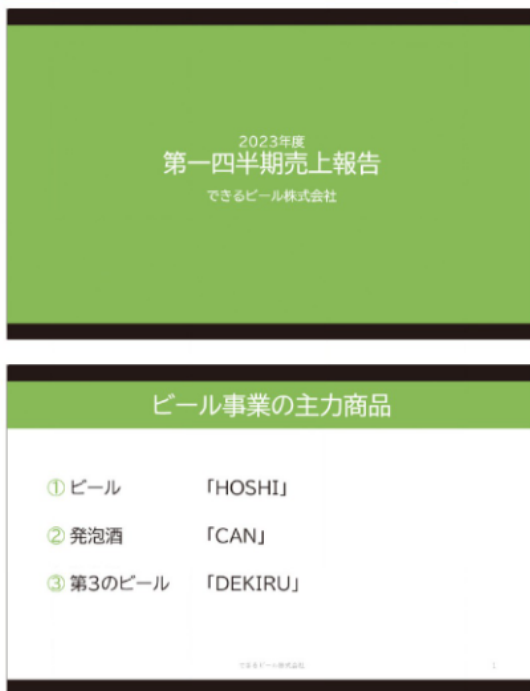
使いこなしのヒント

メモの文字を大きくするには

メモの文字サイズは、メモの左下にある【テキストを拡大します】ボタンと【テキストを縮小します】ボタンで変更できます。文字を大きくすると見やすくなりますが、メモの量が多いとスクロールするのが大変になるので注意しましょう。

● 聞き手側の画面

聞き手が見ているディスプレイにはスライドのみが表示される



⚠ ここに注意

Zoomなどのオンライン会議ツールを使ってスライドショーを実行するときは、発表者ツールの画面がそのまま映し出されるのを防ぐために、[発表者ツールを使用する]のチェックマークを外しておきましょう。

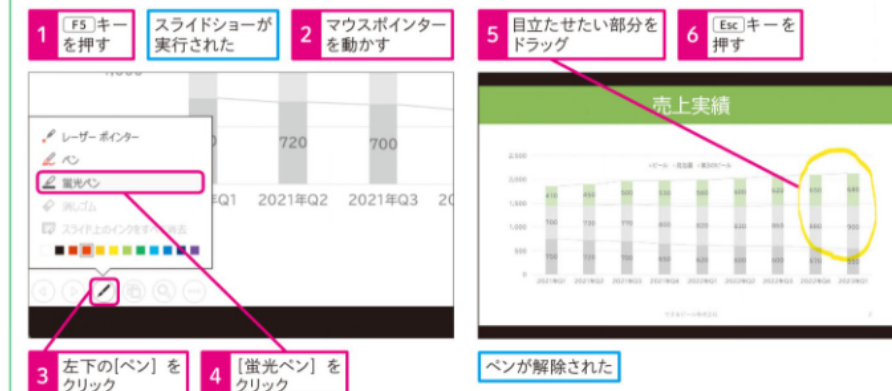
まとめ
発表者ツールを使いこなせば説明の不安が軽減される

プレゼンテーション本番は、どれだけ準備していても緊張するものです。[発表者ツール]を使うと、メモや経過時間などを専用画面で確認できるので、発表者の安心につながります。モニターが1つしかない練習段階で発表者ツールを使うには、スライドショーの画面で右クリックし、メニューから[発表者ツールを表示]をクリックします。

👍 スキルアップ

説明中にペンを使ってライブ感を出す

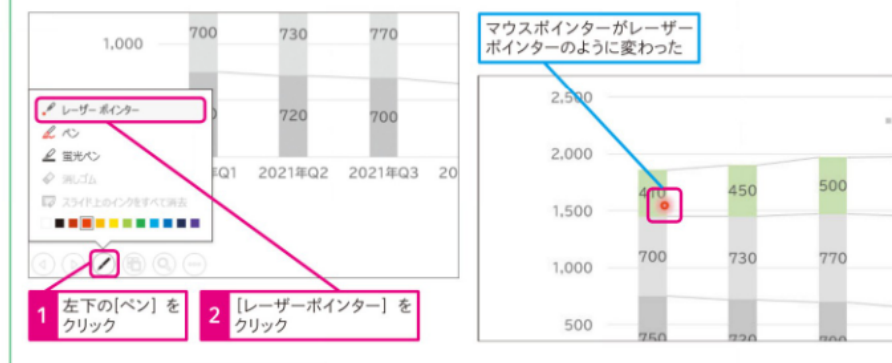
スライドショーの実行中に[ペン]の機能を使うと、マウスをドラッグしてスライド上に線や図形などを書き込むことができます。説明に合わせてスライドに印を付けると、その場で操作しているライブ感が生まれます。



👍 スキルアップ

スライドの一部を指し示しながら説明する

以下の操作で[レーザーポインター]をクリックすると、マウスポインターが赤く光った形状になります。この状態でスライドの一部を指し示すと、聞き手の視線を集められます。わざわざレーザーポインターを用意しなくても済むので便利です。ただし、ペンのような書き込みはできません。



💡 使いこなしのヒント

【発表者ツール】の画面構成

【発表者ツール】には、中央に聞き手に見せるスライドが大きく表示され、その周りにスライドショー実行中に使える機能が並んでいます。

● モニターが1つしかない場合に
【発表者ツール】を表示する

