

PowerPoint

本マニュアルは Windows10 環境において、Microsoft PowerPoint 2016 を元に作成しました。
お使いの端末やソフトのバージョンによって表示される画面・利用できる機能が異なる場合があります。

内容

PowerPoint とは？	3
新しいプレゼンテーションの作成.....	3
PowerPoint の画面構成.....	4
スライド追加・削除.....	5
スライドの追加.....	5
スライドの削除.....	6
スライドの順番の変更	6
スライドのデザイン.....	7
テーマの設定.....	7
スライドのレイアウト	9
レイアウトを指定してスライドを追加.....	9
レイアウトの変更.....	9
スライドの編集	10
プレースホルダー	10
テキストの挿入.....	10
テキストの書式設定	11
段落の書式設定.....	12
箇条書きテキスト	13
オブジェクトの挿入	14
図(画像)の挿入.....	14
図形の挿入	15
テキストボックスの挿入	15
グラフの挿入.....	16
表の挿入	17
SmartArt の挿入	18
ノートの作成.....	19
アニメーション	20
アニメーションの設定	20
画面切り替え	21
画面切り替えの設定	21

プレゼンテーションの保存	22
名前を付けて保存	22
上書き保存	22
プレゼンテーションを PDF で保存	23
スライドショー	24
スライドショーの実行	24
スライドショー実行中の画面切り替え	24
スライドショーの終了	24

PowerPoint とは？

Microsoft 社が開発・販売している**プレゼンテーションソフト**です。伝えたいことを簡潔にまとめ、視覚的に情報伝達するのに適しています。



桃山学院大学に在籍する学生は、個人の所有する PC やタブレットなどへ Microsoft Office (Word・Excel・PowerPoint・Teams など) を無償でインストール・利用できます。

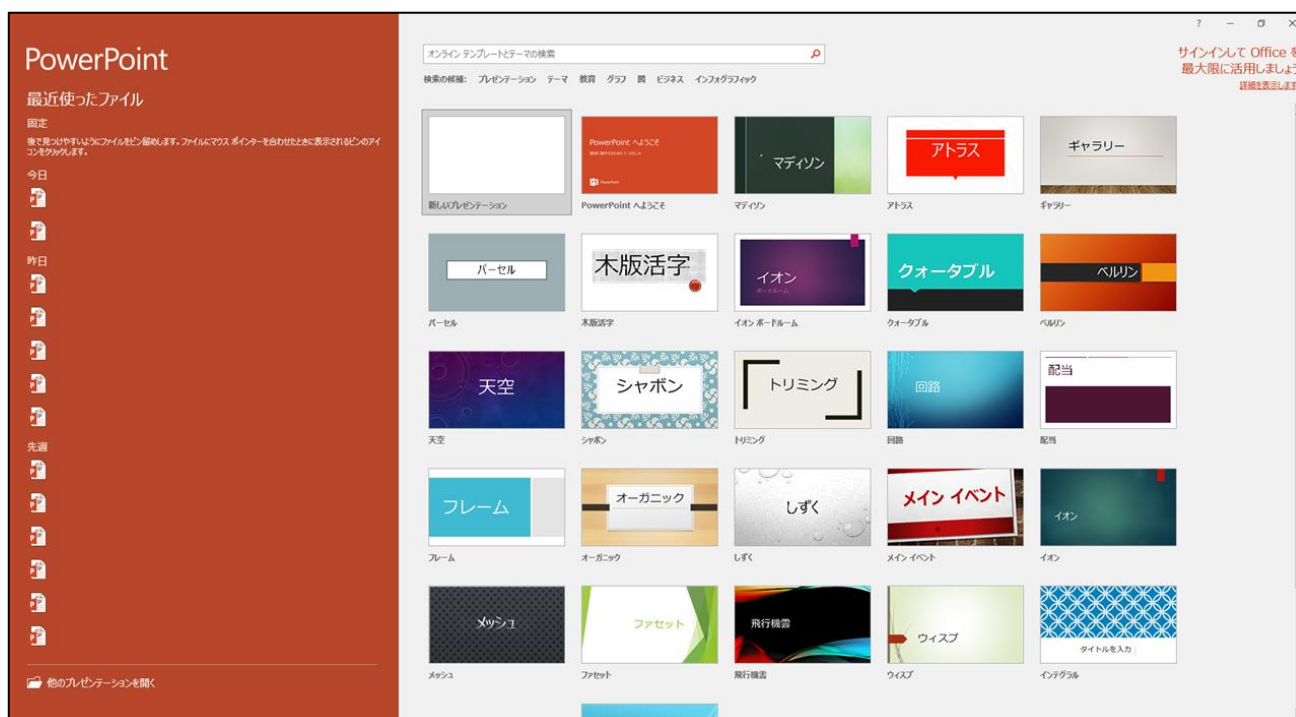
詳しくは桃山学院大学情報センターHP へ(<https://www.andrew.ac.jp/c-center/office365.html>)

新しいプレゼンテーションの作成

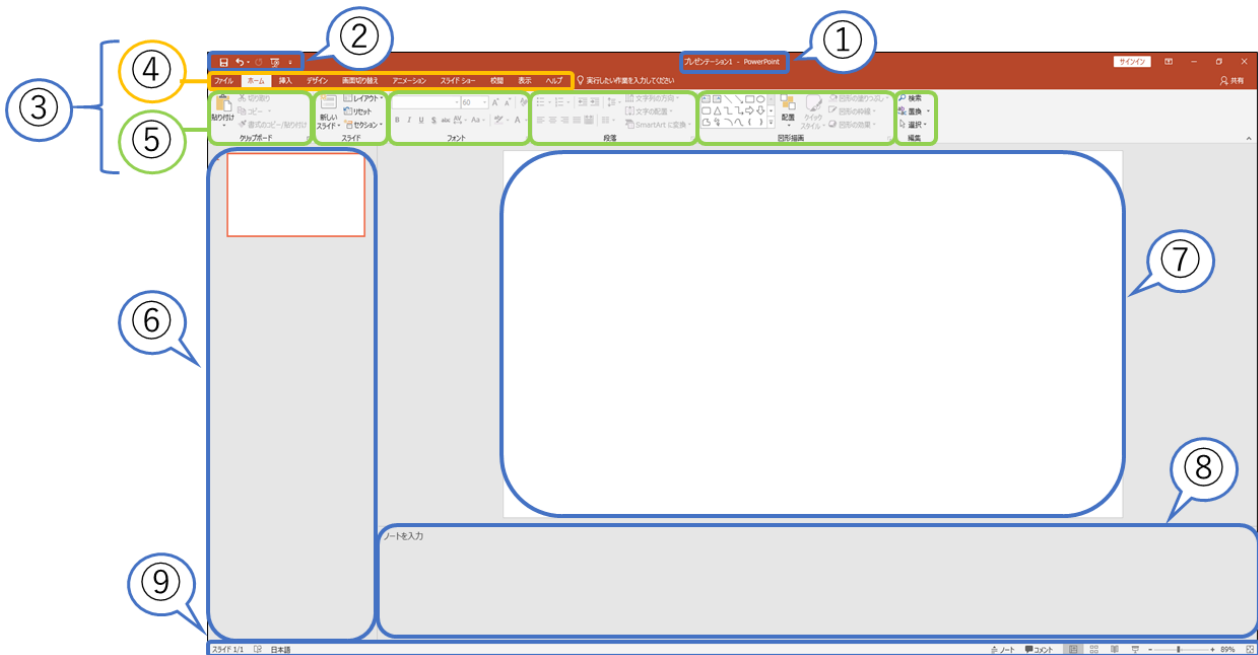
PowerPoint では、ファイルのことを**プレゼンテーション**、プレゼンテーションに使用する各ページを**スライド**といいます。

PowerPoint の起動時にスタートページが表示される場合、「新しいプレゼンテーション」をクリックすると、なにも入力されていないプレゼンテーションが開きます。

プレゼンテーションを新規に作成すると、タイトルスライドが1ページ自動で作成されます。



PowerPoint の画面構成



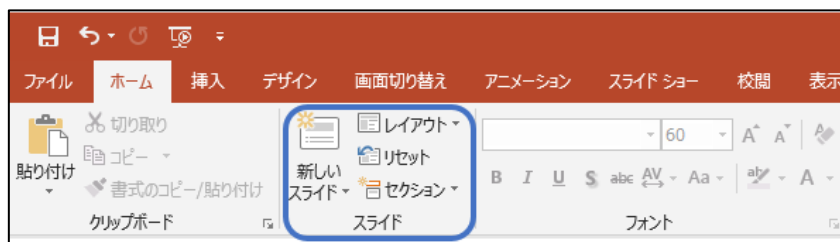
- ① **タイトルバー**..... 現在開いているプレゼンテーション名が表示されます。
- ② **クイックアクセスツールバー**..... 「上書き保存」や「戻る」など、よく使う機能をボタンとしてここに登録できます。
- ③ **リボン**..... PowerPoint の機能が表示されます。
- ④ **タブ**..... PowerPoint の機能を分類しています。クリックで切り替えることができます。
- ⑤ **グループ**..... タブによって分類された機能をさらに細かく分けてまとめたものです。
- ⑥ **スライドのサムネイル**..... スライドの縮小版が表示されます。クリックしたスライドをスライドペインに表示できます。
- ⑦ **スライドペイン**..... スライドを編集する画面です。
- ⑧ **ノートペイン**..... 発表者のメモや原稿を入力する領域です。
※ デフォルトでは非表示になっています。
- ⑨ **ステータスバー**..... スライド番号やノートペインの表示/非表示の切り替えなどができます。

スライド追加・削除

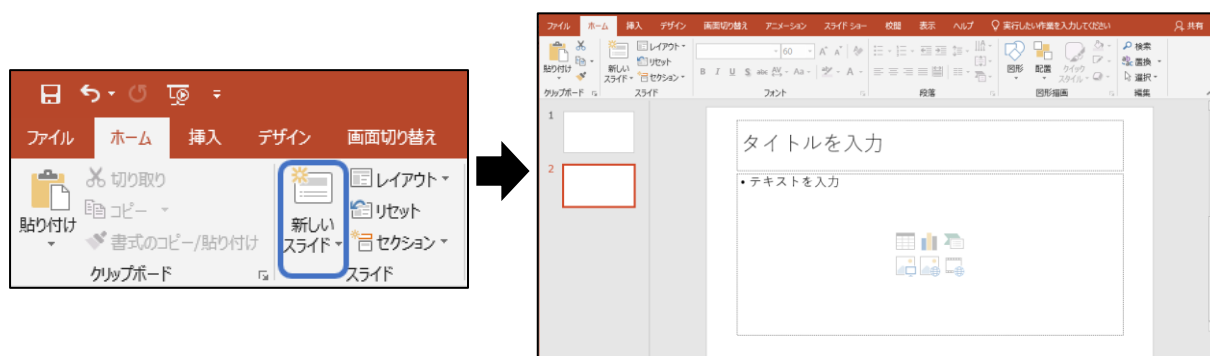
プレゼンテーションはスライド単位で作成します。

スライドの追加

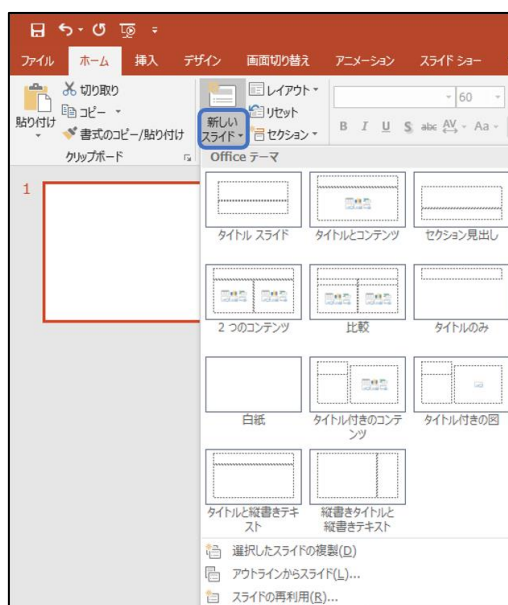
スライドの追加は、「ホーム」タブ→「スライド」グループから行います。



「ホーム」タブ→「スライド」グループ→「新しいスライド」をクリックすると、「タイトルとコンテンツ」レイアウトのスライドが挿入されます。



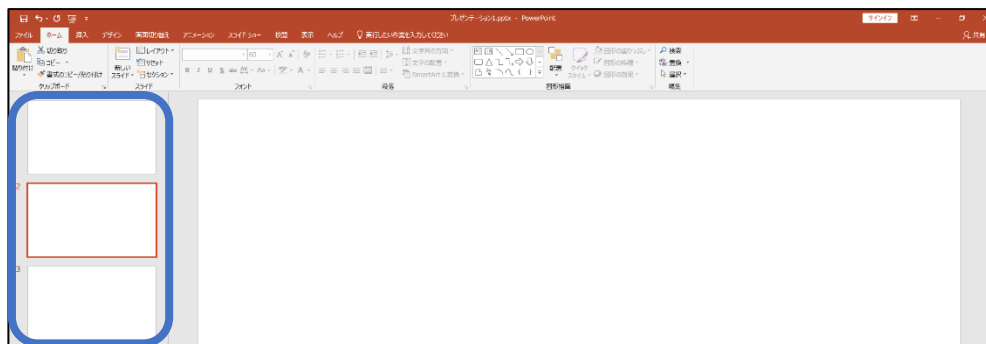
※ 「新しいスライド」の▼をクリックするとレイアウト一覧が表示され、目的に合ったレイアウトのスライドを選択して挿入できます。



スライドの削除

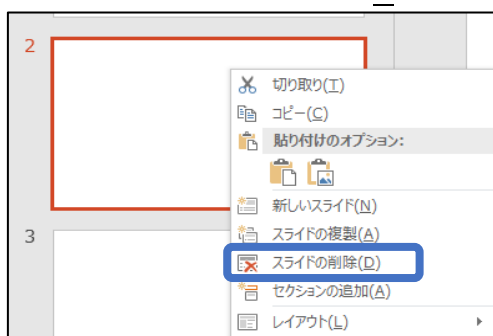
スライドの削除は、スライドのサムネイルから行います。

- ① スライドのサムネイルから、削除したいスライドをクリックで選択します。



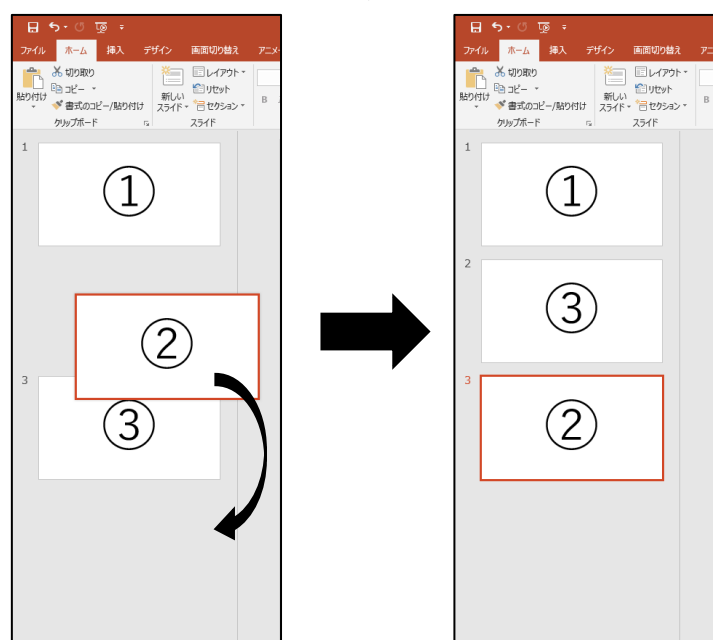
- ② キーボードの **Delete** キーを押すと、選択したスライドが削除されます。

※ 選択したスライドの上で右クリック→「スライドの削除(D)」からも削除できます。



スライドの順番の変更

スライドのサムネイルで移動するスライドを選択し、任意の位置にドラックします。



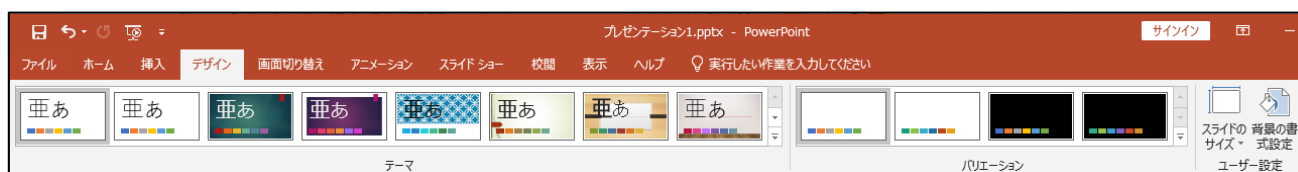
スライドのデザイン

スライドに**デザイン**を適用することで、より視覚効果の高いプレゼンテーションファイルを作成することができます。


テーマの設定

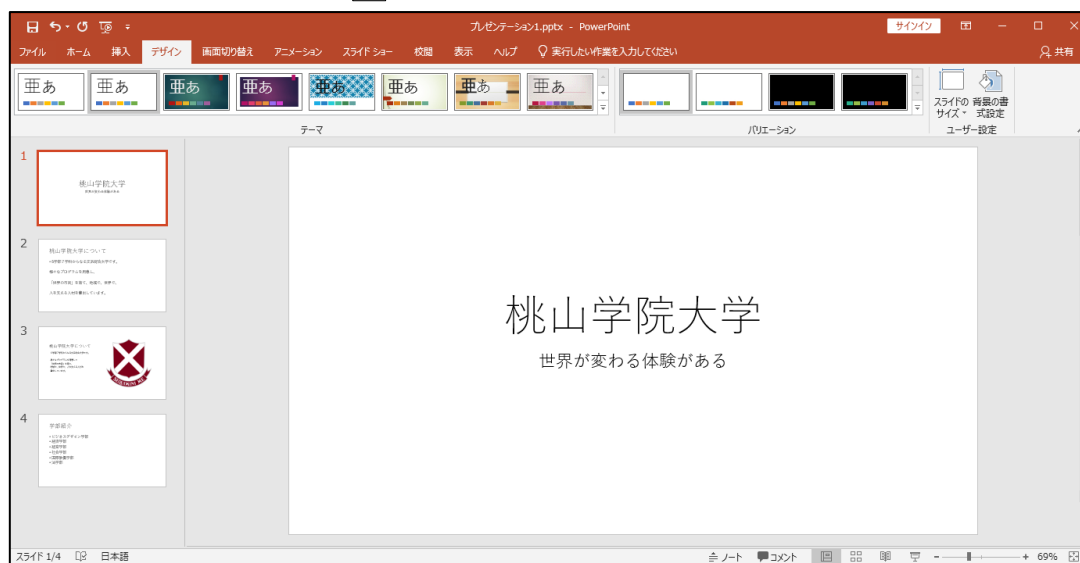
PowerPointには、スライドのフォント、配色、効果などがあらかじめ設定されたテーマが用意されています。テーマを設定すると、プレゼンテーション全体に統一感を持たせることができます。

テーマの設定は、「デザイン」タブから行います。

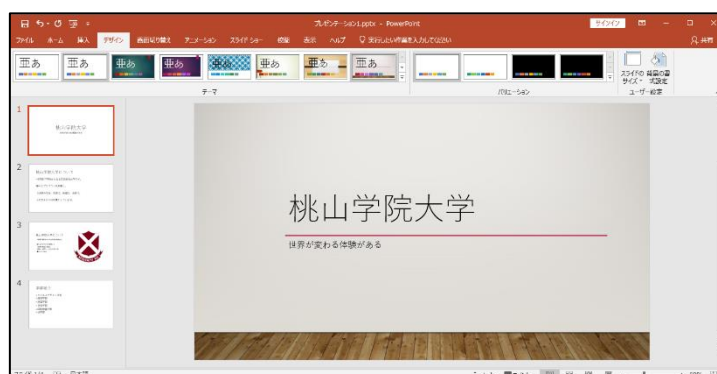


① 「デザイン」タブ→「テーマ」グループからデザインを確認します。

※ 「テーマ」グループ右下にある  をクリックすると、テーマが一覧で表示されます。



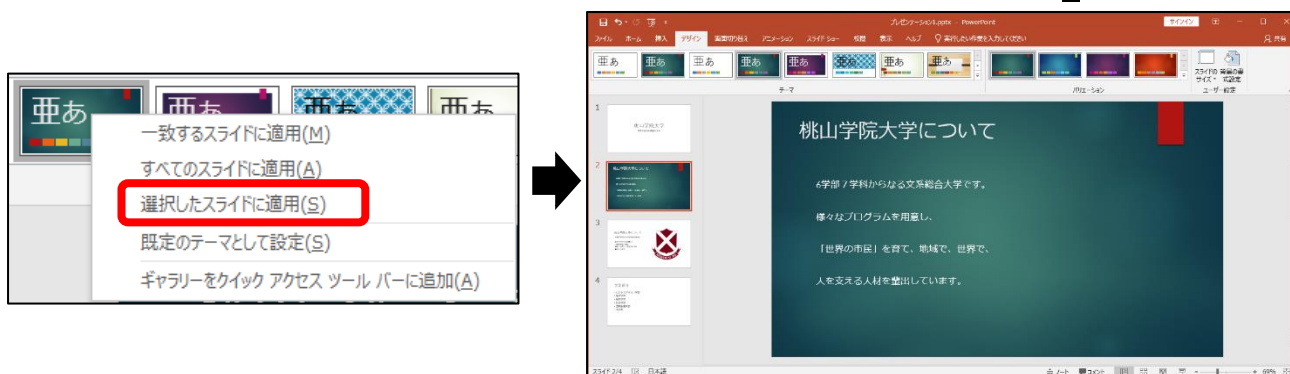
② デザインにカーソルを合わせると、スライドペインにプレビューが表示されます。



③ 任意のデザインをクリックすると、すべてのスライドにデザインが適用されます。



※ 特定のスライドのみデザインを変更する場合、スライドのサムネイルから任意のスライドをクリックで選択し、適用したいデザインの上で右クリック→「選択したスライドに適用(S)」を選択します。



OnePoint

スライドは、デザインによって文字や画像の配置が大きく異なります。

スライドを完成させてからデザインを適用すると体裁が崩れてしまう可能性があるため、

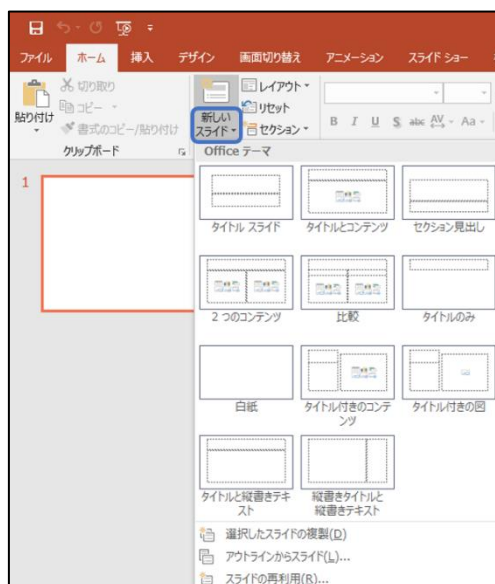
スライドのデザインは一番初めに設定しておきましょう。

スライドのレイアウト

PowerPointには、作成するスライドの目的に応じた**レイアウト**が用意されています。

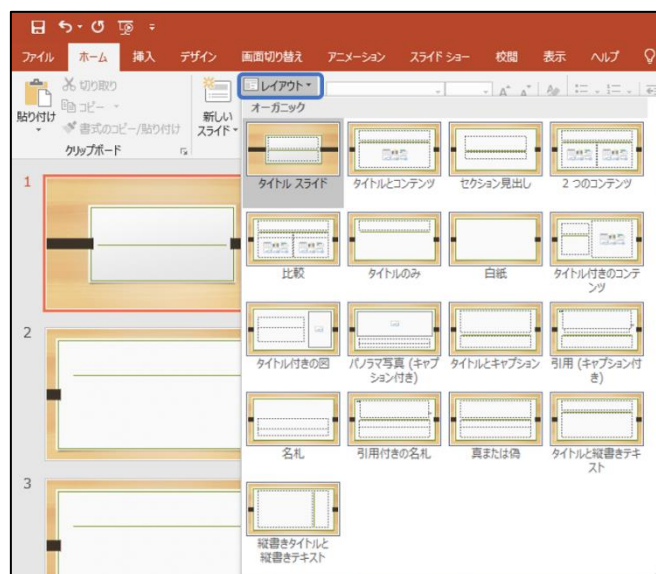
レイアウトを指定してスライドを追加

「ホーム」タブ→「スライド」グループから「新しいスライド」の▼をクリックし、任意のレイアウトをクリックすると、スライドが挿入されます。



レイアウトの変更

既存のスライドのレイアウトを変更するには、スライドのサムネイルからスライドを選択した状態で、「ホーム」タブ→「スライド」グループ→の「レイアウト」をクリックし、任意のレイアウトをクリックします。



スライドの編集

プレースホルダー

スライドには、文字をはじめ、図、表、グラフなどのオブジェクトを挿入するための**プレースホルダー**と呼ばれるレイアウト枠が配置されています。

プレースホルダーは自由に位置やサイズを変更できます。



テキストの挿入

テキストは、プレースホルダー内をクリックし、カーソルが表示されている状態で入力します。

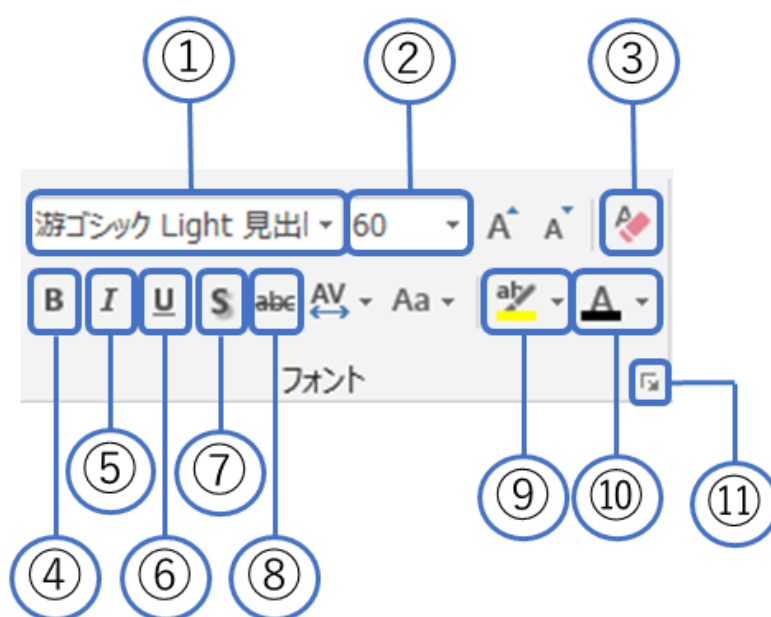


テキストは、プレースホルダーやデザインごとにあらかじめ設定されている書式で入力されます。サイズやフォントの変更は書式設定から可能です。

テキストの書式設定

スライドに入力したテキストには、**フォント**や**フォントサイズ**、**太字**、**斜字**など、様々な書式を設定できます。

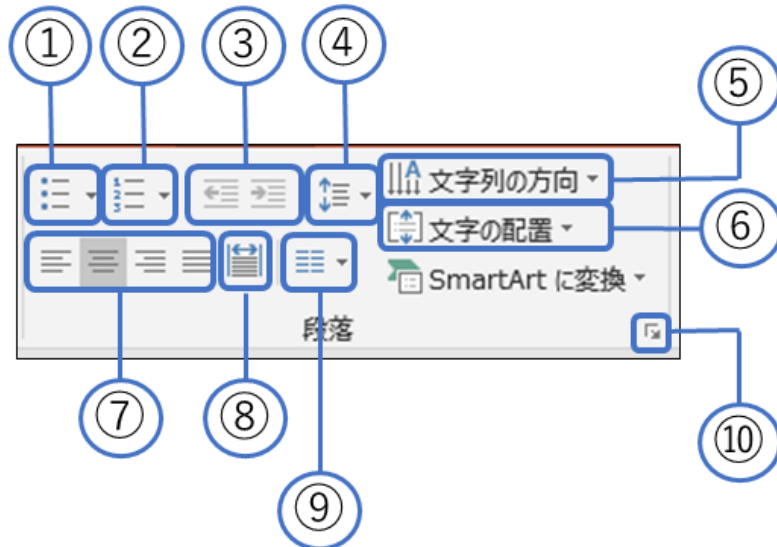
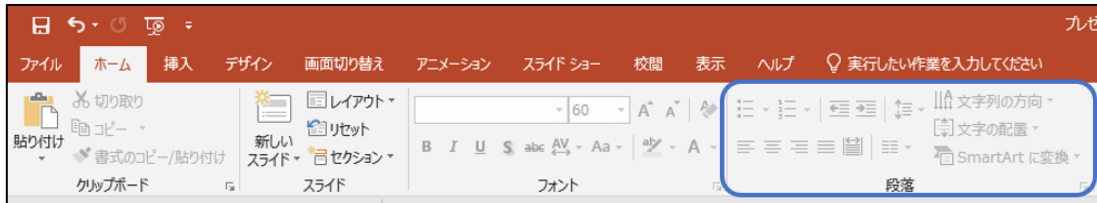
テキストの書式設定は、「ホーム」タブ→「フォント」グループから行います。



- ① **フォント** 文字のフォントを設定します。
- ② **フォントサイズ** フォントのサイズを設定します。
- ③ **すべての書式をクリア** 選択範囲のすべての書式設定を解除します。
- ④ **太字** 太字を設定します。
- ⑤ **斜体** 斜字を設定します。
- ⑥ **下線** 下線を設定します。
- ⑦ **文字の影** 文字の後ろに影を設定します。
- ⑧ **取り消し線** 文字の上に取り消し線を設定します。
- ⑨ **蛍光ペン** マーカーを引いたように文字を強調できます。色の変更も可能です。
- ⑩ **フォントの色** フォントの色を変更します。
- ⑪ **フォントダイアログボックス** 複数の書式設定をまとめて行うことができます。

段落の書式設定

段落の書式設定は、「ホーム」タブ→「段落」グループから行います。



- ① 箇条書き 段落の先頭に「●」「◆」などの行頭番号をつけることができます。
- ② 段落番号 段落の先頭に「1. 2. 3.」や「① ② ③」などの連続した番号をつけることができます。
- ③ インデント(字下げ)を増やす/減らす クリックするごとに約1文字分の字下げが増減し、行頭番号や行末を特定の位置に揃えることができます。
- ④ 行間 テキストの行間隔が設定できます。
- ⑤ 文字列の方向 文字を縦書きなどの希望の方向に回転できます。
- ⑥ 文字の配置 テキストボックスやプレースホルダー内のテキストの配置が設定できます。
- ⑦ 配置 段落内のテキストの配置を設定できます。
 - 左揃え ----- 行の左端に揃えて配置します。
 - 中央揃え ----- 行の中央に揃えて配置します。
 - 右揃え ----- 行の右端に揃えて配置します。
 - 両端揃え ----- 行の左端と右端を揃えて配置します。
- ⑧ 均等割り付け 指定した文字幅に文字を割り付けられます。
- ⑨ 段の追加/削除 テキストを複数の段に分けます。
- ⑩ 段落の設定ダイアログボックス 段落のインデント(字下げ)や段落前後の行間隔などを設定できます。



【左揃えと両端揃えの違い】

左揃えは行頭のみが揃うのに対し、**両端揃え**は行頭と行末を揃えて行内で文字列を均等に配置します

【左揃え】

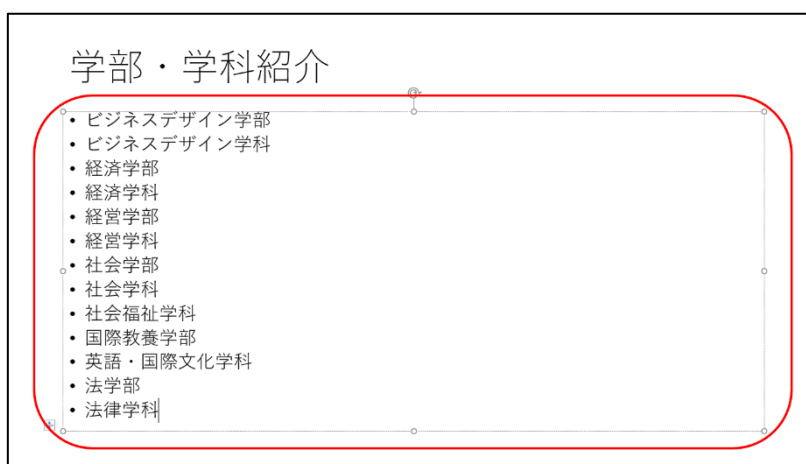
この学院章は、イエス・キリストの最初の弟子の1人である聖アンデレにちなんでデザインされています。「アンデレ・クロス」(St. Andrew's Cross X字型の十字架)は、イエスの教えを守り通して殉教したアンデレの偉大なる生涯のシンボルです。「SEQUIMINI ME (セクイミニメ)」「我に従え」というラテン語)は、アンデレがイエスに出会った時に呼びかけられた言葉です。したがって学院章は、アンデレのように最後まで「自由と愛」のキリスト教精神によって生きることを示しています。

【両端揃え】

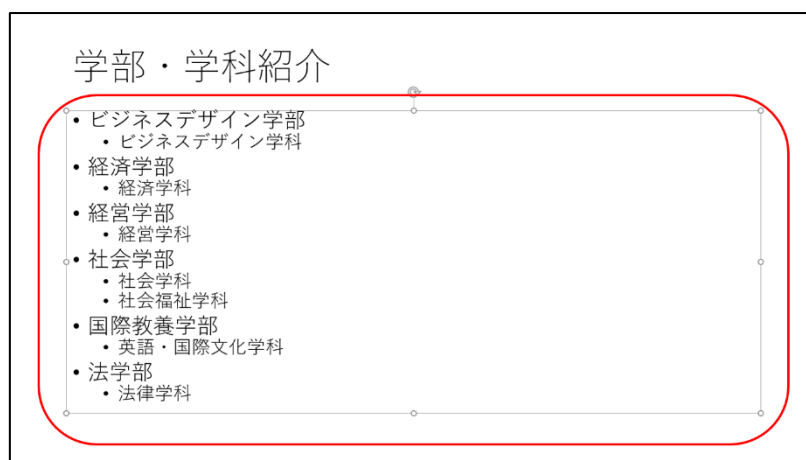
この学院章は、イエス・キリストの最初の弟子の1人である聖アンデレにちなんでデザインされています。「アンデレ・クロス」(St. Andrew's Cross X字型の十字架)は、イエスの教えを守り通して殉教したアンデレの偉大なる生涯のシンボルです。「SEQUIMINI ME (セクイミニメ)」「我に従え」というラテン語)は、アンデレがイエスに出会った時に呼びかけられた言葉です。したがって学院章は、アンデレのように最後まで「自由と愛」のキリスト教精神によって生きることを示しています。

箇条書きテキスト

コンテンツプレースホルダーなどの一部のレイアウト枠は、テキストを入力時に自動で箇条書き記号が挿入されます。



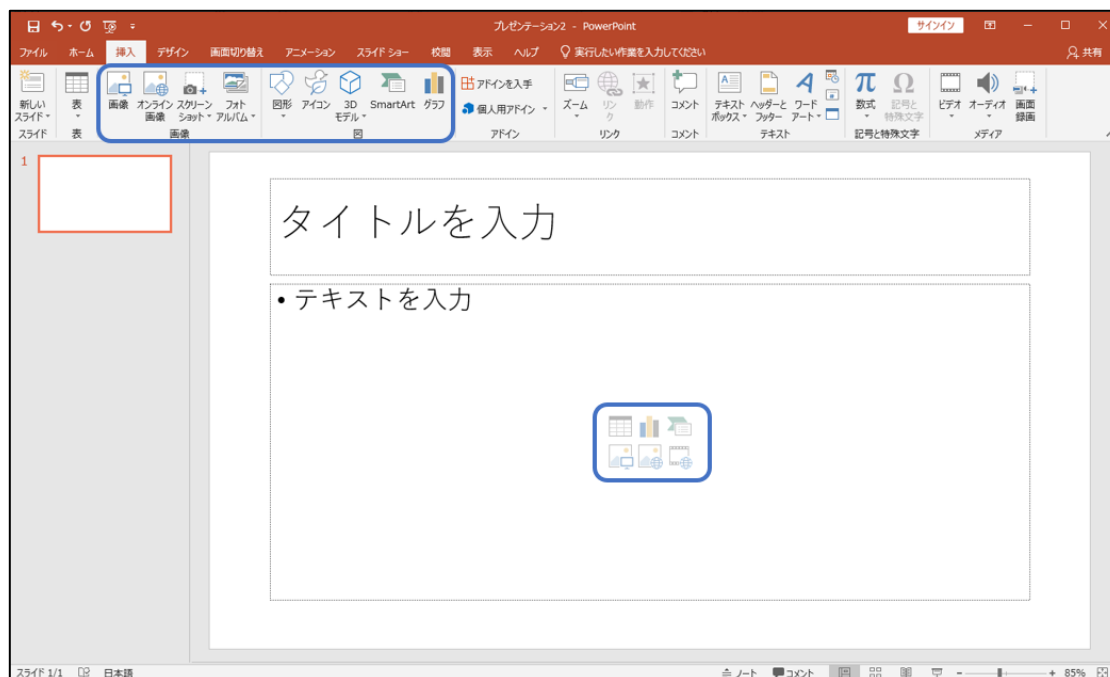
箇条書きの先頭にカーソルを置いた状態で **Tab** キーを押すと箇条書き記号のレベルが下がり、視覚的に内容が把握しやすくなります。



オブジェクトの挿入

図(画像)や図形、表、グラフなどのことを**オブジェクト**、または**コンテンツ**と呼びます。

オブジェクトの挿入は「挿入」タブ、もしくはコンテンツプレースホルダー中央のボタンから行います。

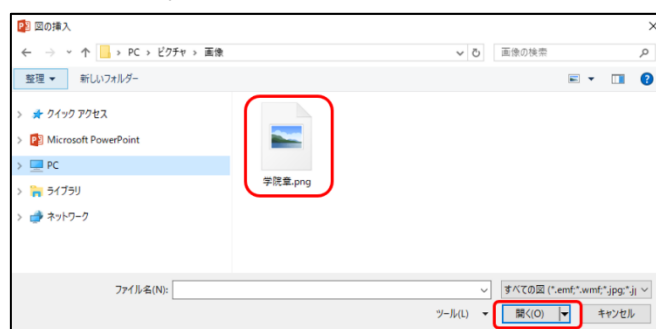


図(画像)の挿入

- ① 「挿入」タブ→「画像」グループ→「画像」をクリック、もしくはコンテンツプレースホルダー中央の「図」をクリックします。

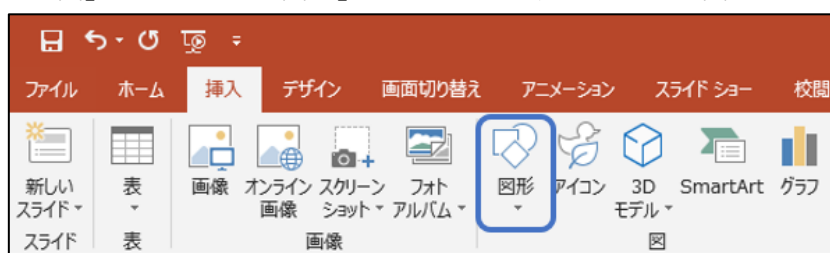



- ② 図の挿入ダイアログボックスが表示されたら、任意の画像を選択して「開く(O)」をクリックすると、スライド内に画像が挿入されます。

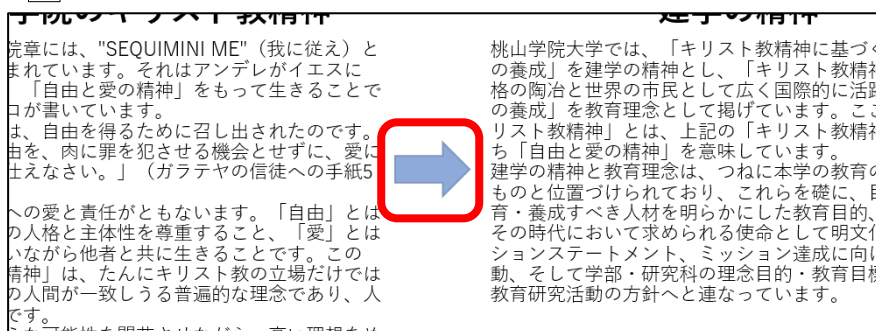


図形の挿入

- ① 「挿入」タブ→「図」グループ→「図形」をクリックし、挿入したい図形を選択します。



- ② ポインターがに変化した状態でスライド内の任意の位置をドラッグすると、図形が挿入されます。



テキストボックスの挿入


テキストボックスを使うと、スライド内の任意の位置にテキストを配置できます。

- ① 「挿入」タブ→「テキスト」グループから「テキストボックス」をクリックします。

下の▼をクリックすると、「横書きテキストボックス」「縦書きテキストボックス」を選択できます。

※ 下の▼から「横書き」「縦書き」を選択しない場合、「横書きテキストボックス」が挿入されます。



- ② マウスポインターがに変化した状態でスライド内の任意の位置をドラッグすると、テキストボックスが挿入されます。

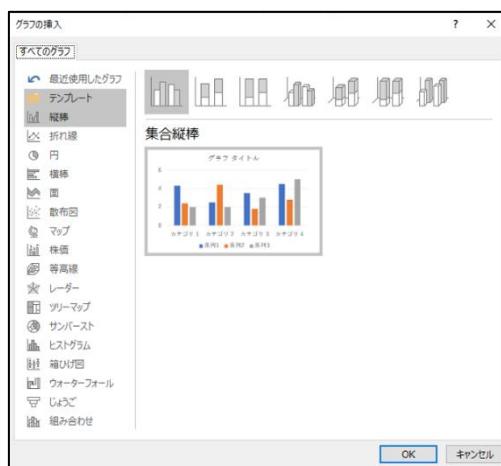
※ テキストボックスはプレースホルダー内には挿入できません。

グラフの挿入

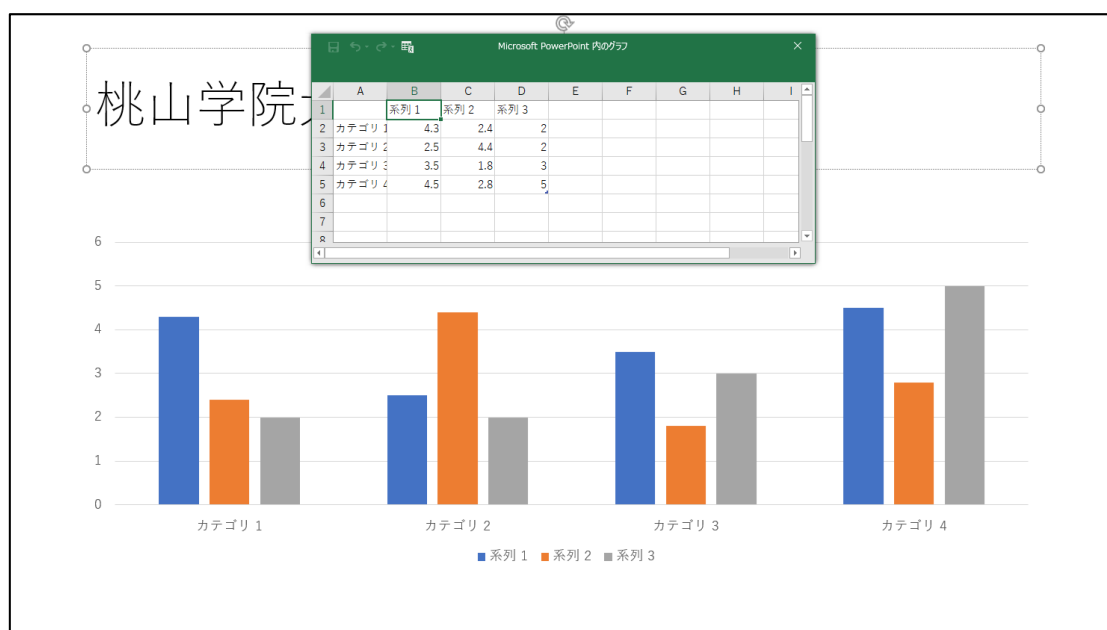
- ① コンテンツプレースホルダー中央の「グラフ」、もしくは「挿入」タブ→「図」グループの「グラフ」をクリックします。



- ② グラフの挿入ダイアログボックスで任意種類のグラフを選択し、「OK」をクリックします。



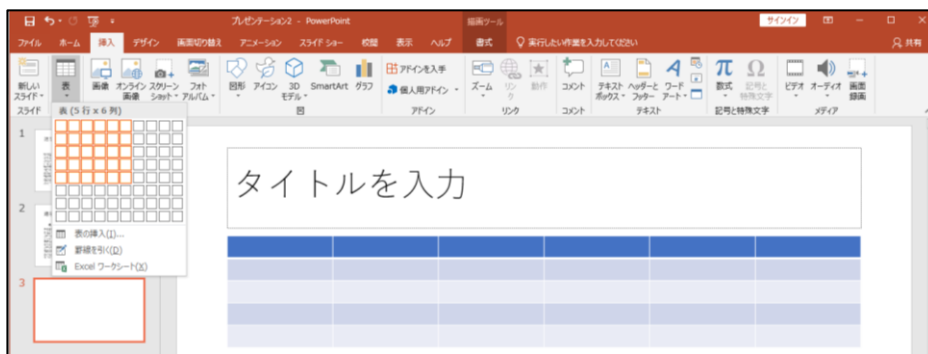
- ③ スライド内にグラフが挿入されます。画面内に表示される表にデータを入力すると、数値が自動でグラフに反映されます。



表の挿入

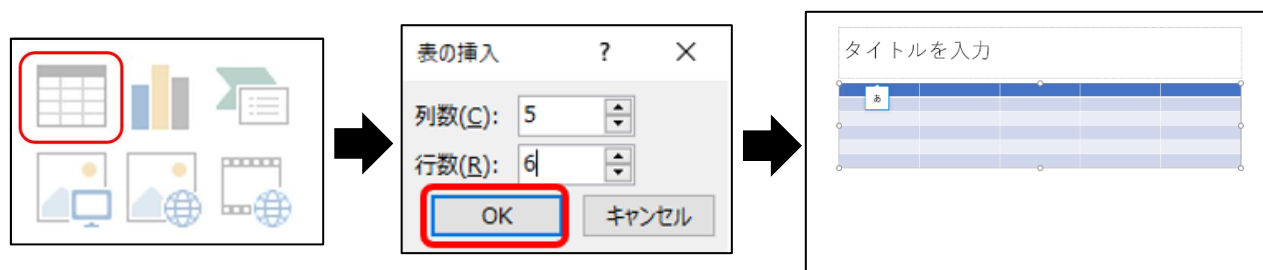
【方法1】

「挿入」タブ→「表」グループ→「表」から任意の行数・列数のマス目を選択し、クリックするとスライド内に表が挿入されます。



【方法2】

- ① コンテンツプレースホルダー中央の「表」をクリックします。
- ② 表の挿入ダイアログボックスで任意の行数・列数を入力の上「OK」をクリックすると、スライド内に表が挿入されます。



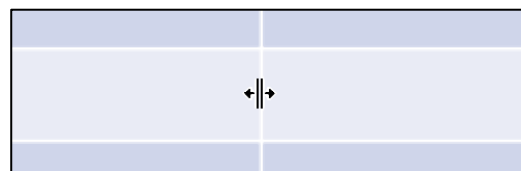
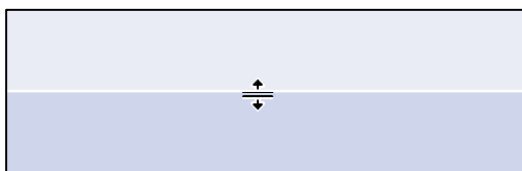
OnePoint

【表のレイアウト】

罫線上にマウスポインターを合わせると、以下のようにポインターが変化します。

この状態でドラッグすると、セル(マス目)を任意の幅・高さに変更できます。

また、マウスポインターが変化した状態でダブルクリックすることで、セルに入力されている文字数に合わせてセルの幅・高さが自動調整されます。



SmartArt の挿入

SmartArt とは、文字列やデータなどの情報をデザインで視覚的に表示する機能です。

スライドに挿入した SmartArt には、図形を追加したり色やスタイルを設定することもできます。

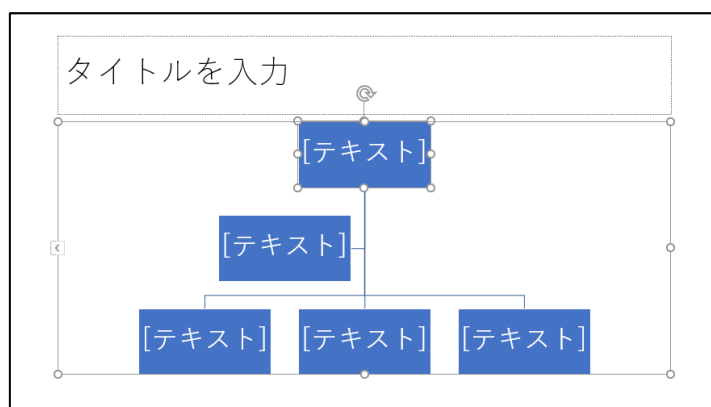
- ① 「挿入」タブ→「図」グループの「SmartArt」から行います。



- ② 「SmartArt グラフィックの選択」ダイアログボックスから任意の SmartArt を選択し、「OK」をクリックします。



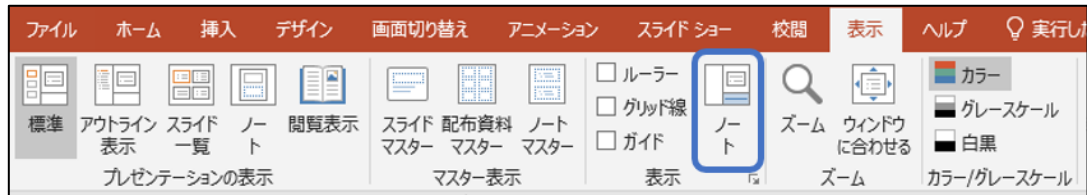
- ③ スライド内に SmartArt が挿入されます。



ノートの作成

発表者の原稿やメモ書きを、プレゼンテーション内に入力できます。

- ① 「表示」タブ→「表示」グループの「ノート」をクリックします。



- ② スライドペインの下にノートペインが表示されます。



- ※ ノートに入力した内容は、スライドショーの実行時「発表者ツール」でのみ表示されます。発表者ツールについては、P.25 を参照してください。

アニメーション

スライド内にあるテキスト、画像、図などのオブジェクトに対して**アニメーション**を設定できます。設定したアニメーションはスライドショーの実行時に再生されます。

アニメーションを設定することで、強調したいオブジェクトを印象づけるなど、演出効果の高いプレゼンテーションが作成できます。

アニメーションの種類	
開始	オブジェクトを表示する際に適用する効果
強調	表示されているオブジェクトを強調する際に適用する効果
終了	オブジェクトを非表示にする際に適用する効果
アニメーションの軌跡	指定した軌道でオブジェクトを動かす効果

アニメーションの設定

- ① アニメーションを適用したいオブジェクトをクリックで選択します。
選択されたオブジェクトは、四隅にハンドルが表示されます。



- ② 「アニメーション」タブ→「アニメーション」グループから任意のアニメーションを選択します。
※ 「アニメーション」グループ右下の□をクリックすると、アニメーション一覧が表示されます。
※ 1つのオブジェクトに複数のアニメーションを適用する場合、「アニメーションの詳細設定」グループの「アニメーションの追加」から行います。



- ③ 「プレビュー」グループの「プレビュー」をクリックすると、設定したアニメーションを再生できます。



画面切り替え

スライドショーの実行中、次のスライドを表示する際に**エフェクト(効果)**を追加できます。
アニメーションに似た印象を与えることで、より演出効果の高いスライドショーが作成できます。

画面切り替えの設定

- 画面切り替えを適用したいスライドを、スライドのサムネイルからクリックで選択します。
※ スライド1からスライド2に切り替わる際にエフェクトを入れたい場合、スライド1を選択します。



- 「画面切り替え」タブ→「画面切り替え」グループから任意のエフェクトを選択します。
※ 「画面切り替え」グループ右下の▼をクリックすると、エフェクト一覧が表示されます。



- 「プレビュー」グループの「プレビュー」をクリックすると、設定したエフェクトを再生できます。



プレゼンテーションの保存

作成したプレゼンテーションを保存します。成果物を守るため、作業中もこまめに保存しましょう。

プレゼンテーションの保存は、「ファイル」タブから行います。



名前を付けて保存

- ① 「ファイル」タブ→「名前を付けて保存」をクリックします。
 - ② 「参照」から保存先を選択し、任意のファイル名を入力して保存します。
- ※ 保存先はデスクトップなど分かりやすい場所を指定し、各自が責任を持って覚えておきましょう。



上書き保存

「ファイル」タブ→「上書き保存」をクリックします。
上書き保存は、事前に「名前を付けて保存」されているファイルのみ可能です。



※ 上書き保存はクイックアクセスツールバーからも操作できます。



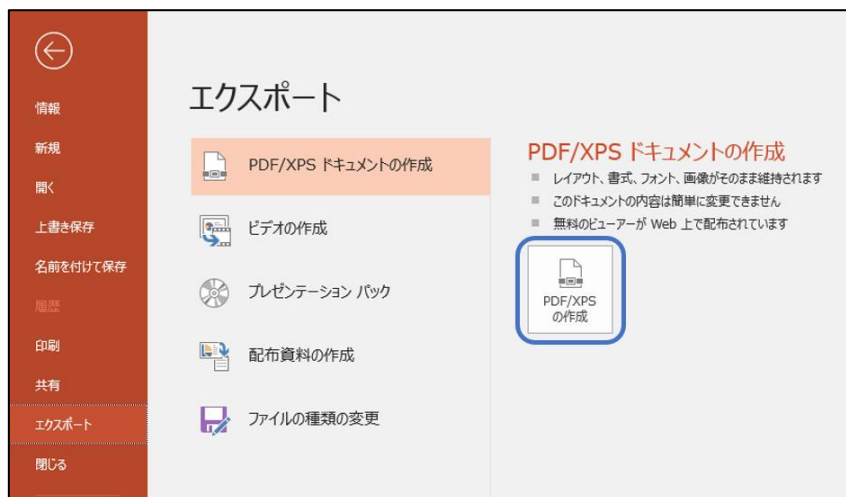
プレゼンテーションを PDF で保存

① 「ファイル」タブ→「エクスポート」をクリックします。



② 「PDF/XPS の作成」をクリックし、任意の保存先を選択します。

※ 保存先はデスクトップなど分かりやすい場所を設定し、各自が責任を持って覚えておきましょう。



スライドショー

プレゼンテーションの発表時には、作成したスライドを**スライドショー**として実行します。

スライドショーの実行

【方法1】

「スライドショー」タブ→「スライドショーの開始」グループにある「最初から」をクリックすると、スライド1からスライドショーが実行されます。「現在のスライドから」をクリックすると、スライドのサムネイルで選択されているスライドからスライドショーが実行されます。



【方法2】

クイックアクセスツールバーの「先頭から開始」アイコンをクリックすると、スライド1からスライドショーが実行されます。



【方法3】

キーボードの **F5** キーを押すと、スライド1からスライドショーが実行されます。

Shift + **F5** キーを押すと、スライドのサムネイルで選択されているスライドからスライドショーが実行されます。

スライドショー実行中の画面切り替え

【次のスライドを表示】

- マウスをクリックする。
- キーボードの **Enter** キー、**→** キー、**↓** キーのいずれかを押す。

【前のスライドに戻る】

キーボードの **←** キー、**↑** キー、**BackSpace** キーのいずれかを押す。

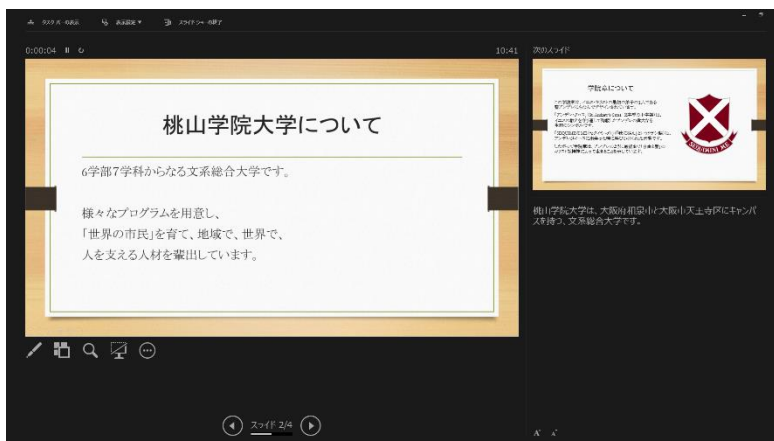
スライドショーの終了

キーボードの **Esc** キーを押す。

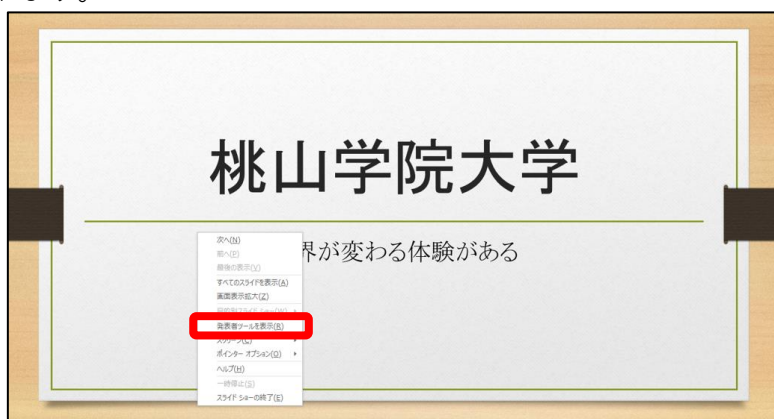


【発表者ツール】











プレゼンテーション発表時、次のスライドやノートなどを確認しながら発表できる画面を表示できます。



発表者ツールは、実行中のスライドショーの画面上で右クリック→「発表者ツールを表示(R)」をクリックすると表示されます。



発表者ツールでは、以下のことが可能です。

- 現在のスライド、次のスライド、および発表者のノートを表示できます。
- スライド番号の横にある矢印  をクリックして、スライド間を移動できます。
- 一時停止ボタン またはリセットボタン を選択して、スライドの左上のタイマーを一時停止またはリセットすることができます。
- 現在の時刻を表示して、プレゼンテーションのペースを調整できます。
- フォントアイコン  を選択して、発表者のノートを拡大または縮小できます。
- インク注釈ペンアイコン を選択して、リアルタイムで画面上に描画したり、レーザーポインターを選択したりすることができます。
- 縮小表示アイコン を選択して、プレゼンテーション内のすべてのスライドを表示して、すばやく別のスライドに移動できます。
- 拡大鏡アイコン を選択して、スライドの特定の部分を拡大できます。
- 画面アイコン を選択すると、画面を一時的に黒くして、自分に注目させることができます。