授業でも、家庭でも 活用できる！

Microsoft 365 Education はじめてのPowerPoint（パワーポイント）

Nextset ネクストセット

お問い合わせ

株式会社 サテライトオフィス
TEL 050-5835-0396
FAX 050-6861-2893
https://www.sateraito.jp

株式会社 ネクストセット
TEL 050-5835-1092
https://www.nextset.co.jp

〒135-0016 東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階

このカタログに記載された情報は、2024年3月現在のものです。仕様は予告なしに変更することがあります。
Copyright(C)2024 Sateraito Office, inc. All rights reserved. Sateraito Office、サテライト オフィスは、株式会社サテライトオフィスの名称、商標または登録商標です。
その他、各会社名、各製品名は、各社の商標または登録商標です。

授業でも、家庭でも 活用できる!
Microsoft 365 Education はじめてのPowerPoint(パワーポイント)

CONTENTS

第1章 PowerPointとは …… 1

第2章 本書で作成するプレゼン資料
2-1 作るプレゼン資料と解説する機能 …… 3

第3章 5ステップで覚えよう! はじめてのプレゼンテーション作り
STEP1
新しいプレゼンテーションを準備しよう …… 5
STEP2
タイトルのスライドを作ろう～文字を入力する …… 8
STEP3
テーマを設定しよう …… 9
STEP4
2枚目以降のスライドを準備しよう …… 11
STEP5
2枚目のスライドを作ろう～文字の入力と箇条書き …… 13

第4章 スライドの作成と編集
4-1 画像を挿入しよう …… 16
4-2 画像を切り抜こう(トリミング) …… 20
4-3 画像のスタイルを設定しよう …… 22
4-4 図形を作成しよう …… 24
4-5 表を作ろう …… 27
4-6 アニメーションを設定しよう …… 30
4-7 スライドの切り替え効果を設定しよう …… 33
4-8 ノートを設定しよう …… 35

第5章 作ったプレゼン資料で発表しよう
5-1 プレゼンテーション(発表)しよう …… 37

第6章 共同作業
6-1 スライドを他のユーザーと共有しよう …… 41
6-2 コメントを活用しよう …… 44

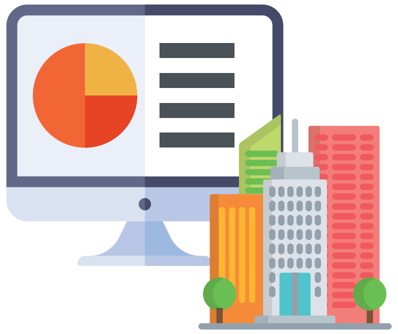
第7章 スライドの印刷
7-1 スライドを印刷しよう …… 47

第1章 PowerPointとは?

1-1 PowerPointとは?

PowerPoint(パワーポイント)は、プレゼンテーションの資料を作ったり、作った資料を発表したりできるプレゼンソフトです。作ったのは、Windows(ウィンドウズ)を作った会社として知られるアメリカのマイクロソフトという会社です。PowerPointには、次のような特徴があります。

多くの会社や官公庁でも利用されている



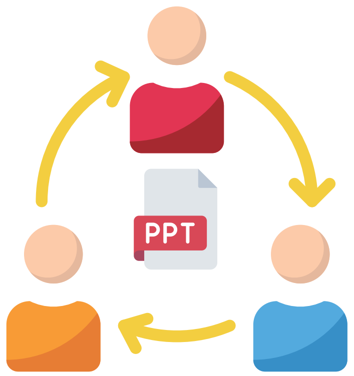
PowerPointは、学校だけでなく、一般の会社や官公庁でも広く利用されています。日本だけでなく、世界中の会社・官公庁で**PowerPoint**を使ってさまざまな資料が作られています。このため、**PowerPoint**の使い方を覚えておけば、社会に出てからも役に立つでしょう。

なお、マイクロソフトは**PowerPoint**の他に文書作成ソフトのWord(ワード)、表計算ソフトのExcel(エクセル)といったソフトも作っています。これらのソフトを、まとめて「Office(オフィス)ソフト」と呼ぶこともあります。

機能が豊富

PowerPointには、プレゼン用の資料を作ったり、プレゼンを実行したりするためのさまざまな機能が用意されています。まずは、本書で紹介する基本的な機能を覚えて、少しずつ使える機能を増やしていくとよいでしょう。

他のメンバーと共同作業できる



PowerPointには、作成中の資料を他の生徒や先生と共有する機能があります。これにより、1つの資料を複数のメンバーで協力・分担して作ることができます。

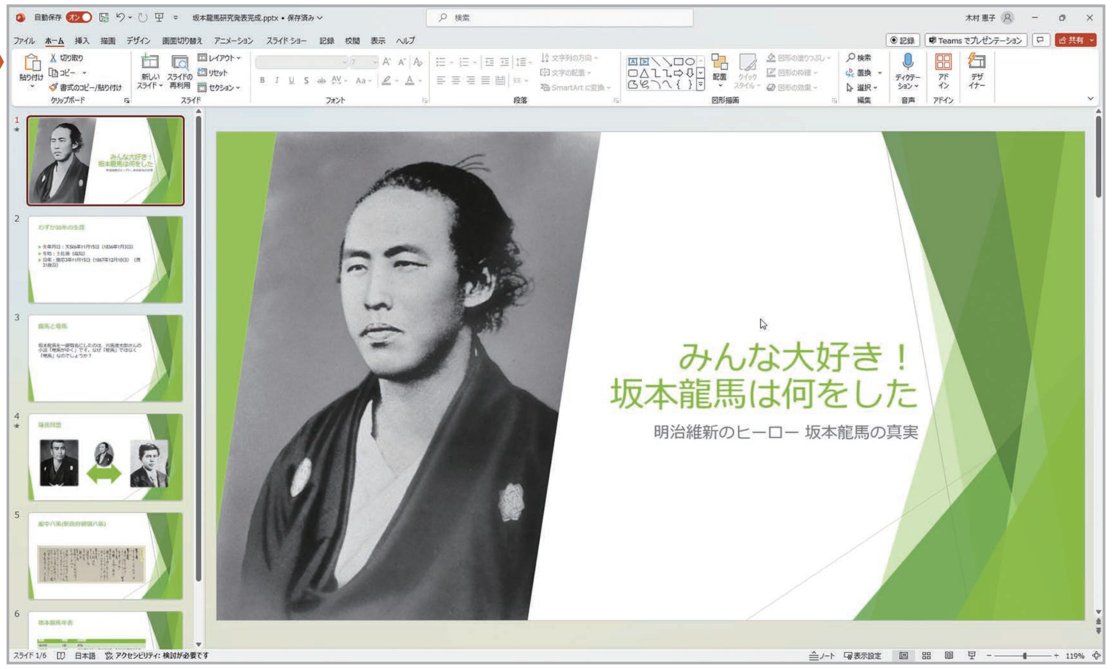
ウェブ版とデスクトップ版がある

PowerPointには、WindowsやMacなどのパソコンにインストールして利用する「**デスクトップ版**」と、Microsoft Edge(マイクロソフトエッジ)やGoogle Chrome(グーグルクローム)などのウェブブラウザで利用する「**ウェブ版**」があります。**ウェブ版**はインストールする必要はなく、ウェブブラウザとインターネットがあれば利用できます。

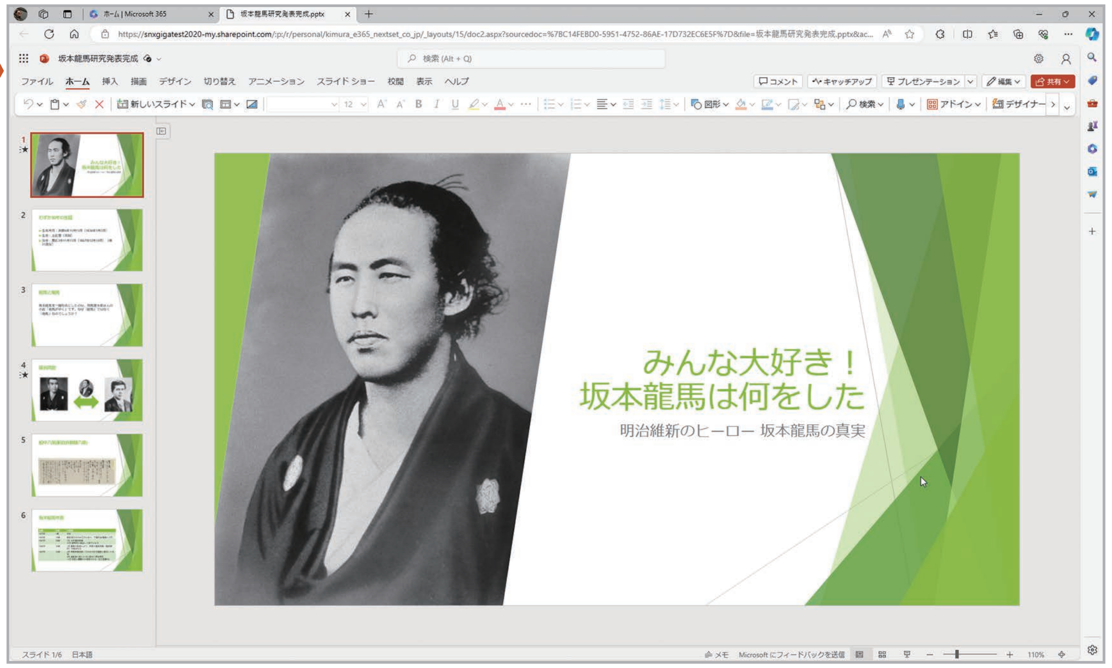
同じ**PowerPoint**ですが、**デスクトップ版**のほうが圧倒的に高機能です。**ウェブ版**は簡易的な**PowerPoint**ですので、本格的に利用するなら**デスクトップ版**の**PowerPoint**をおすすめします。

なお、本書でも**デスクトップ版**の**PowerPoint**を中心に解説しています。

デスクトップ版のPowerPoint



ウェブ版のPowerPoint



注意 最新のPowerPointは、画面のデザイン、機能が本書の内容と異なる場合があります。

第2章 本書で作成するプレゼン資料

2-1 作るプレゼン資料と解説する機能

PowerPointには、資料を作ったり、作った資料を発表（プレゼン）したりする機能が用意されています。本書では、次のようなプレゼン資料を例に、作成・編集・発表するために知っておきたい基本的な機能を紹介します。

1 新しいプレゼン資料（プレゼンテーション）の作成（5ページ）

PowerPointには、何も入力されていない白紙のスライドから資料を作る方法と、「テンプレート」と呼ばれるプレゼン資料のひな型から作る方法があります。

2 文字の入力（8ページ）

スライドにはタイトルや本文などの文字を入力できます。文字を入力するときは「テキストボックス」を利用します。

3 画像（16ページ）

スライドには、インターネットで検索した画像やパソコンに保存してある画像を貼り付けることができます。

4 画像の切り抜き・スタイル（20ページ）

貼り付けた画像は必要な箇所だけを切り抜いたり、さまざまな形に切り抜いたりすることができます。

5 図形（24ページ）

スライドには丸や四角、矢印などの図形を作成できます。

6 箇条書き（13ページ）

テキストボックスの文字には箇条書きを設定できます。情報を整理して項目ごとにまとめたいとき便利です。

7 表（27ページ）

スライドには表を作成できます。年表のように情報を表にまとめて見せたいときに便利です。

8 テーマ（9ページ）

「テーマ」はプレゼン資料全体のデザインのことです。複数のスライドのデザインを簡単に変更・統一することができます。

9 スライドの追加・削除・移動（11ページ）

プレゼン資料は複数のスライドから構成されています。スライドは必要に応じて追加・削除・移動することができます。

10 アニメーション（30ページ）

画像や図形、文字に対して「フェード」や「ワイプ」といったアニメーションの動きを設定することができます。

11 画面切り替え（33ページ）

スライドが切り替わるとき、「フェード」や「ワイプ」などの特殊効果を設定することができます。

12 ノート（35ページ）

スライドには発表するときの台詞やメモ等を入力できます。

13 スライドショー（37ページ）

PowerPointには、作った資料を使って発表するための機能が用意されています。

14 共同作業（41ページ）

複数のメンバーで1つのファイルを共有し、同時に作成・編集することができます。

15 コメント（44ページ）

画像や図形、文字に対してコメントを付けられます。

16 印刷（47ページ）

プリンターが利用できる場合は、作ったプレゼン資料を印刷できます。1枚の用紙に複数のスライドを印刷することもできます。

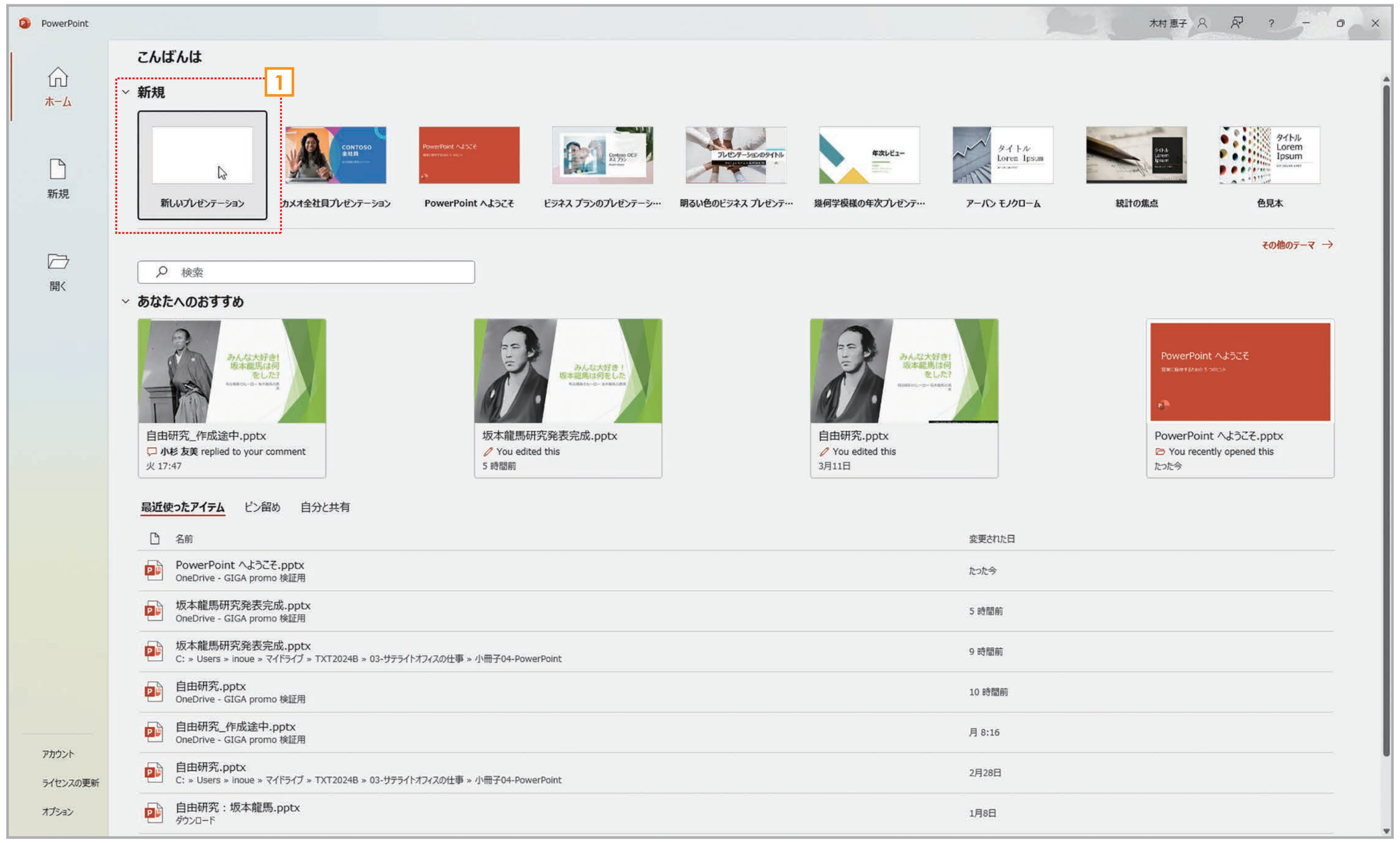
第3章 5ステップで覚えよう！ はじめてのプレゼンテーション作り

　PowerPointを使うと、文字や画像、図形などを組み合わせてプレゼンテーション用の資料を作ることができます。ここでは、シンプルな資料を5つのステップで作る方法を説明します。これにより、最も基本的な作り方が分かると思います。

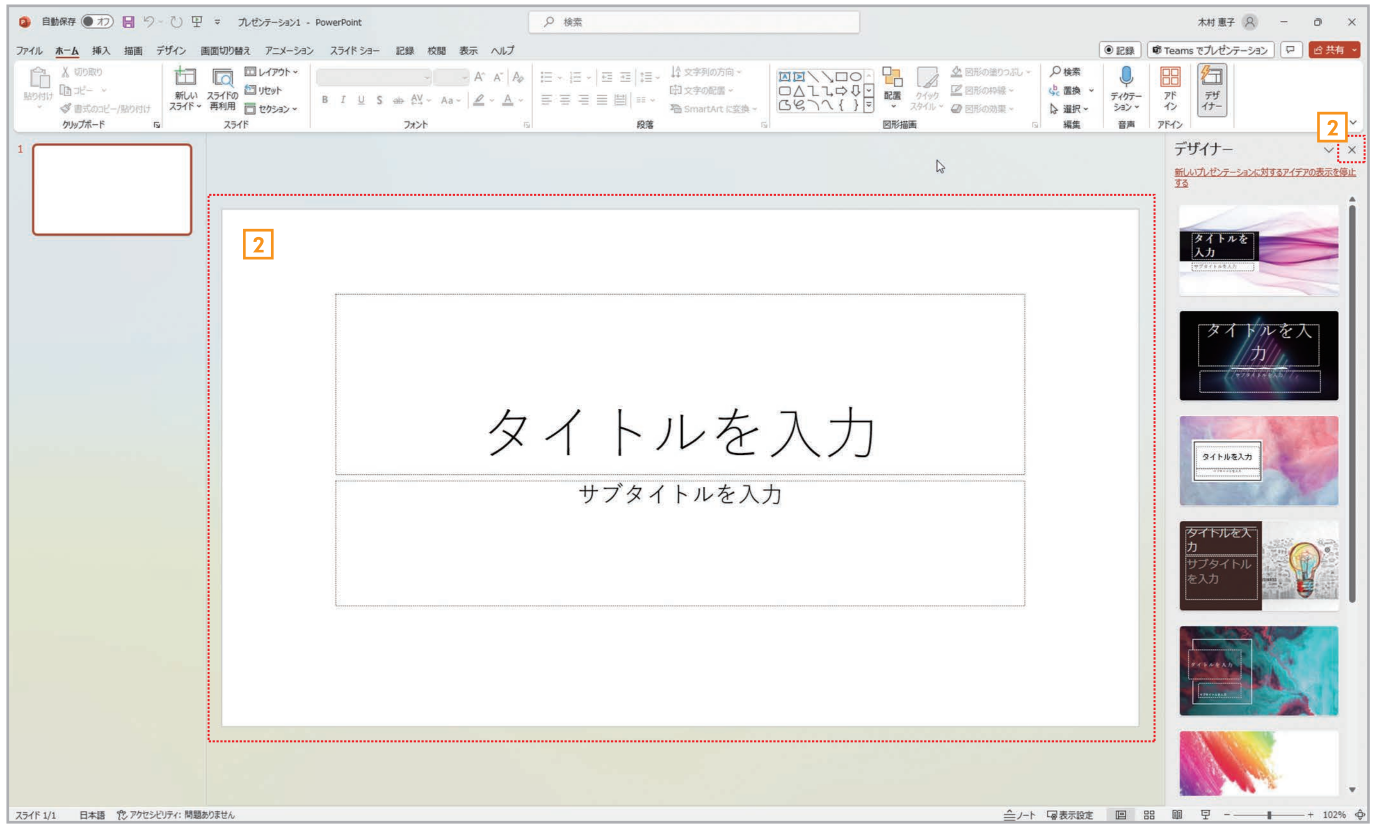
STEP 1 新しいプレゼンテーションを準備しよう

　まずは、PowerPointを起動して、新しいプレゼンテーションを作成する準備をしましょう。テンプレート（ひな型）をもとに作る方法もありますが、ここでは何も入力されていない白紙のプレゼンテーションから作成する方法を説明します。

手順 新しい白紙のプレゼンテーションを用意する



1 PowerPointを起動したら、**[新しいプレゼンテーション]**をクリックします。すでにPowerPointを起動しているなら、**[ファイル]**タブを選択したあと**[ホーム]**の**[新しいプレゼンテーション]**をクリックしてください。



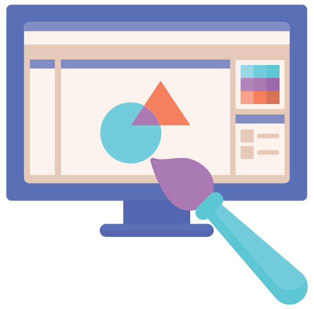
2 白紙のスライド１枚だけのプレゼンテーションが用意され、新しいプレゼンテーションを作成できる状態になります。なお、右側に**[デザイナー]**ウィンドウが表示されたら、**[×]**をクリックして閉じます。

HINT プレゼンテーションとは？ スライドとは？

　PowerPointでは、作成する資料全体のことを**「プレゼンテーション」**、左側に表示されるカードのようなものを**「スライド」**と呼びます。１つの**プレゼンテーション**は１つのファイルとして管理されるので、**「プレゼンテーション＝ファイル」**と考えても問題ありません。

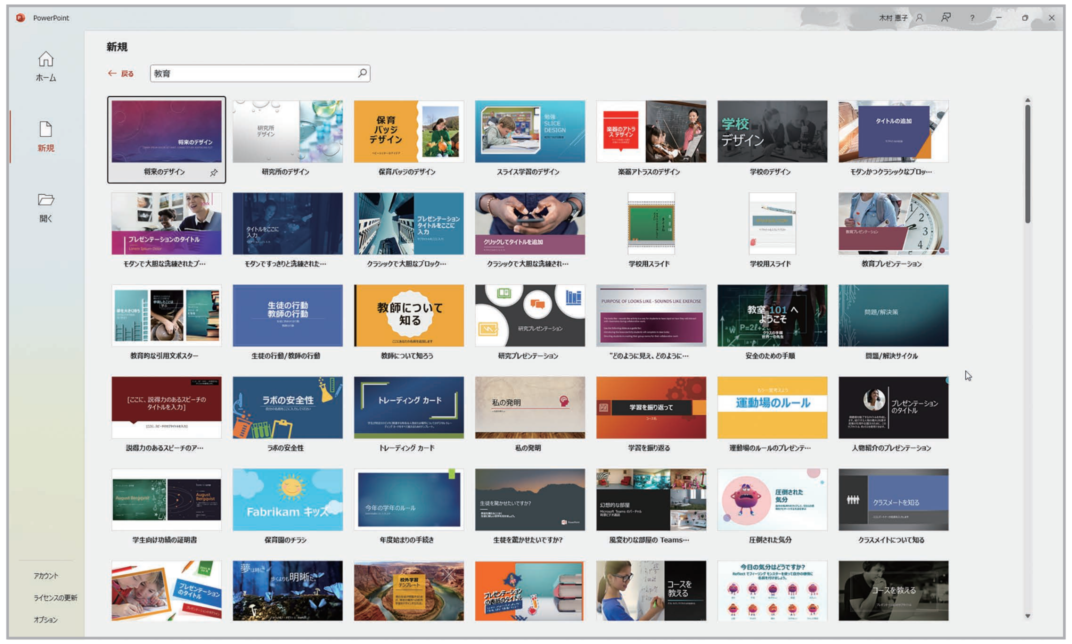
HINT [デザイナー]ウィンドウとは？

　[デザイナー]ウィンドウは、スライドや画像などを自動的に**デザイン**する機能で、必要なタイミングで自動的に表示されます。提案された**デザイン**を選択すれば、すぐに**デザイン**できます。逆に自分で**デザイン**したいときは、無視しても問題ありません。



HINT テンプレートから作成する

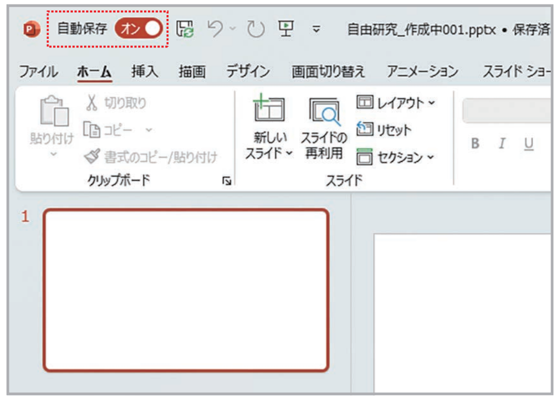
［**ホーム**］タブの［**新規**］を選択すると、テンプレートを選択できます。検索ボックスに「**教育**」と入力して検索すれば、教育関連のテンプレートを利用できます。



教育関連のテンプレート

HINT ファイル名を設定しよう/自動保存を有効にする

新しいプレゼンテーションを作った直後は、**ファイル名**は設定されていません。［**ファイル**］タブの［**名前を付けて保存**］を選択して、**ファイル名**を設定しておきましょう。また、ウィンドウ左上の［**自動保存**］をオンにすると、ファイルが自動的に保存されるようになります。



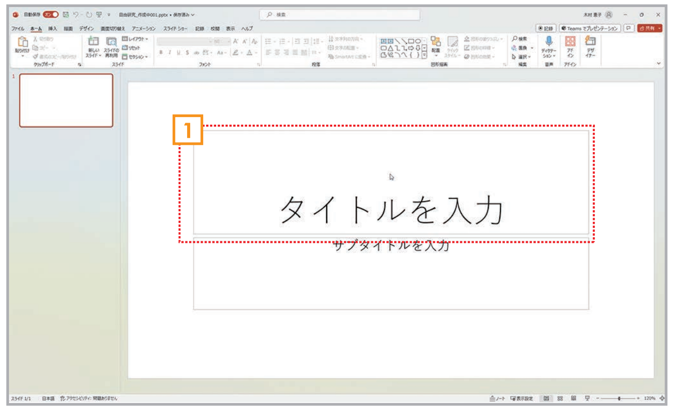
HINT 保存したファイルの読み込み

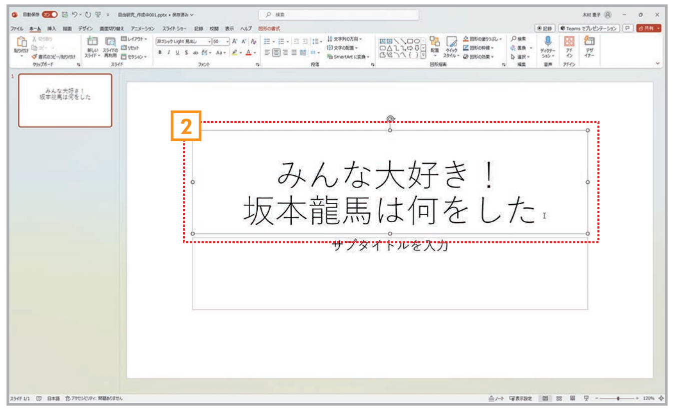
保存したファイルは、PowerPointを起動したあと、またはPowerPointの［**ファイル**］タブを選択したとき表示される［**最近使ったアイテム**］から選択して読み込めます。

STEP 2 タイトルのスライドを作ろう～文字を入力する

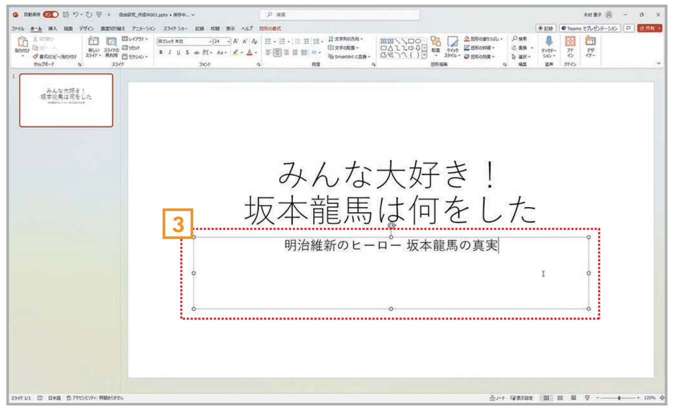
新しいプレゼンテーションを用意したら、さっそく1枚目のスライドにタイトルとサブタイトルを入力しましょう。

手順 文字を入力してタイトル・サブタイトルを設定する





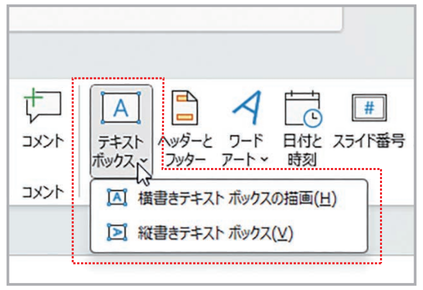
1 「**タイトルを入力**」と表示されている枠をクリックします。
2 文字を入力できる状態になるので、**タイトル**を入力します。



3 同様にして**サブタイトル**も入力します。なお、**サブタイトル**が不要なら入力しなくてもかまいません。

HINT 文字を入力する枠は「テキストボックス」

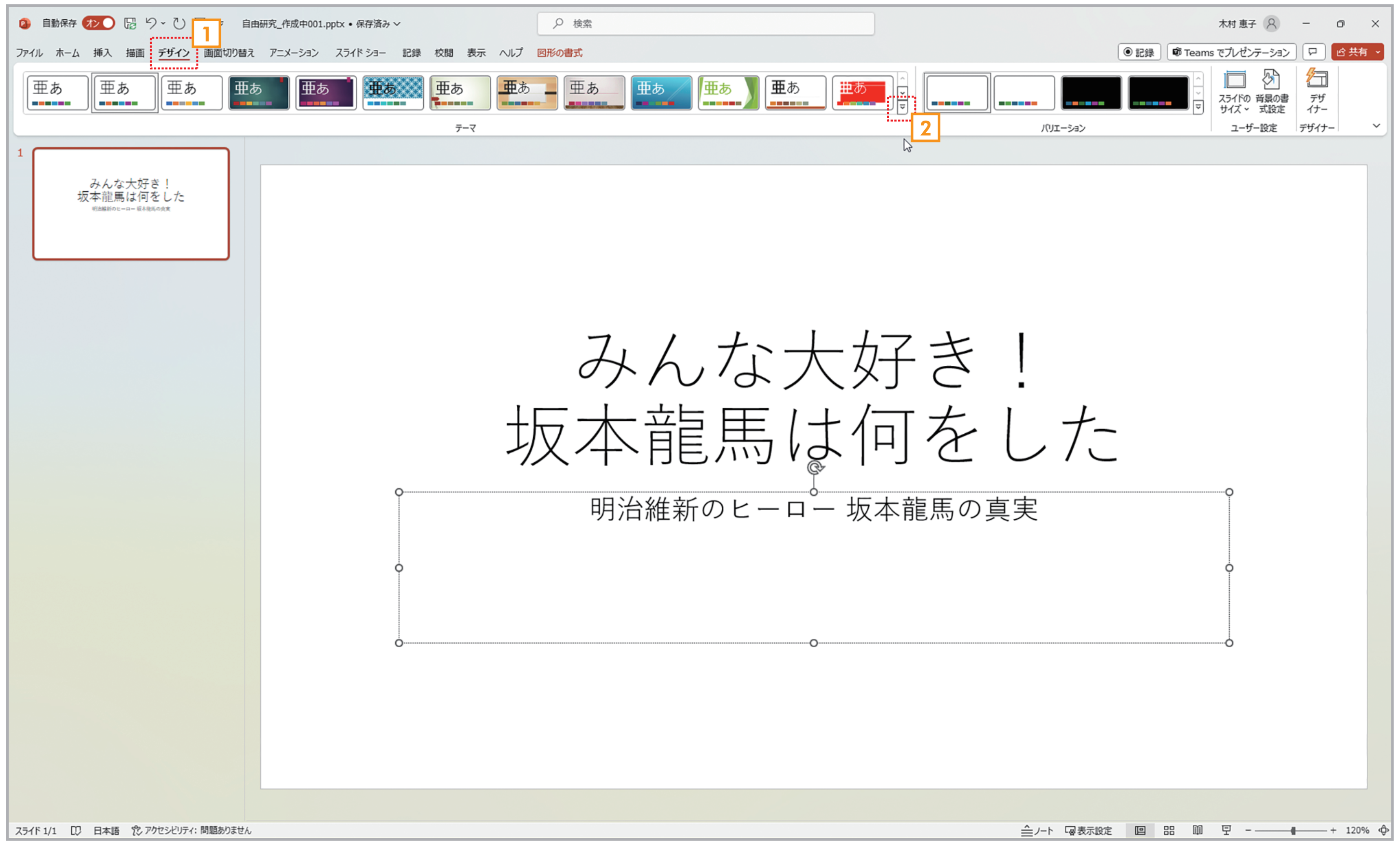
文字を入力する枠は「**テキストボックス**」と呼びます。［**挿入**］タブの［**テキスト**］にある［**テキストボックス**］ボタンをクリックして、スライド上をドラッグすれば、新しい**テキストボックス**を作成できます。［⌄］をクリックしてメニューを開くと、横書き/縦書きの**テキストボックス**を作成することもできます。また、**テキストボックス**の枠線をクリックして選択したあと、［Delete］キーを押すと削除できます。



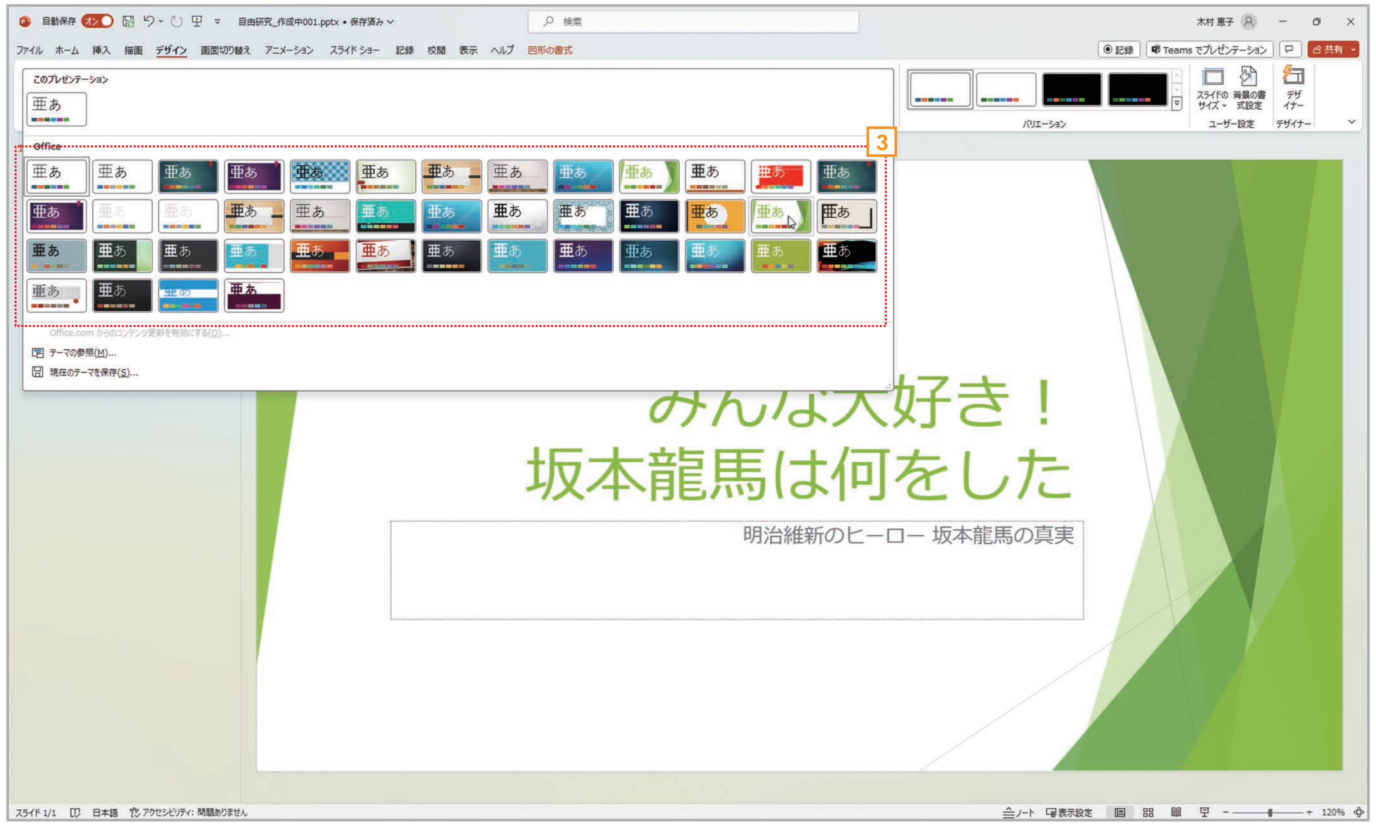
STEP 3 テーマを設定しよう

タイトルのスライドを作ったら、次に「テーマ」を設定しましょう。テーマとは、プレゼン資料全体のデザインのことです。あとで設定することもできますが、たくさんスライドを作ったあとでテーマを変更すると、レイアウトが崩れてしまうことがあるので、早めに決めることをおすすめします。

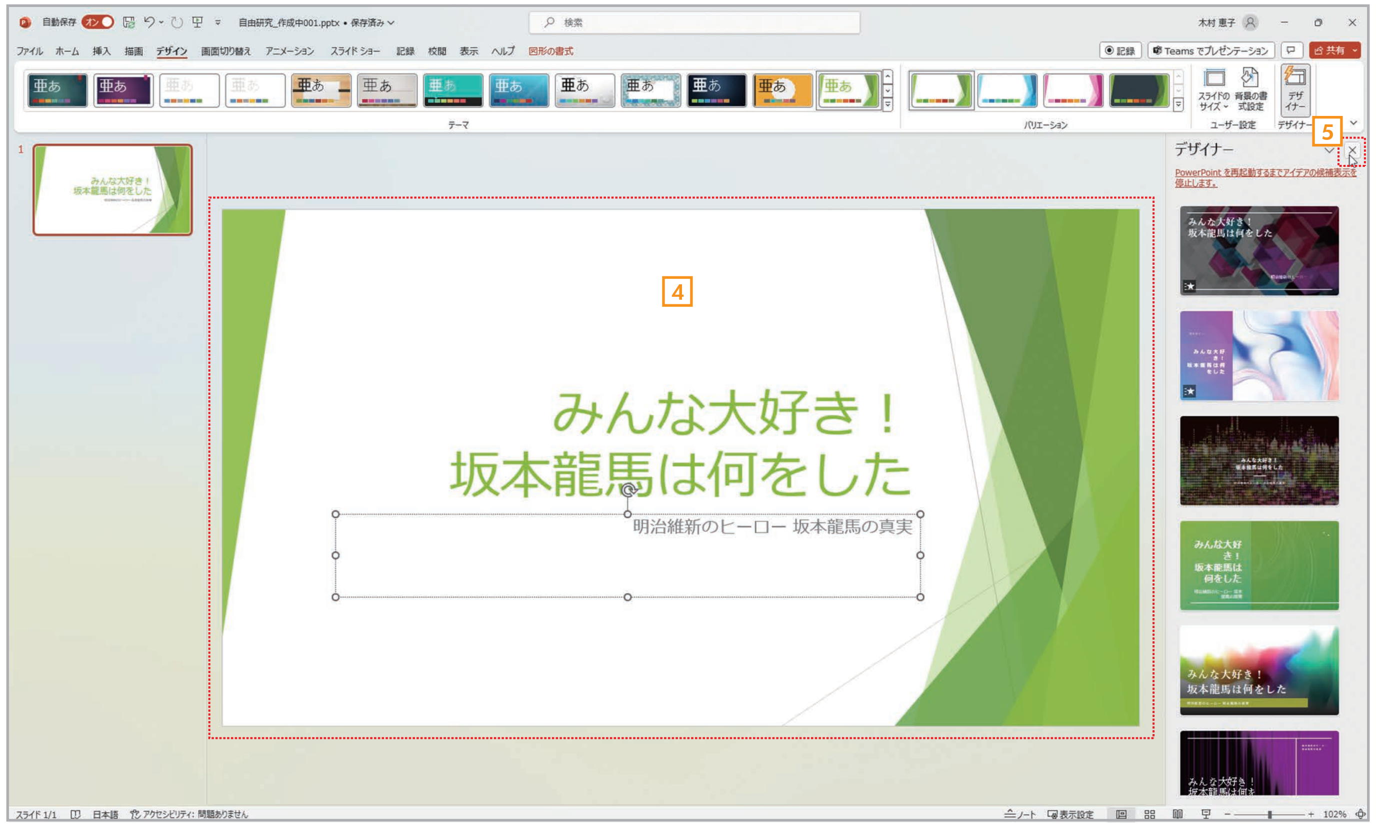
手順 テーマを設定する



1 [デザイン]タブに切り替えます。
2 [テーマ]の右下の ▿ をクリックします。



3 テーマが一覧表示されたら、利用したいテーマをクリックして選択します。なお、テーマの一覧でテーマにマウスポインタを合わせると、スライドのデザインがリアルタイムに変化します。

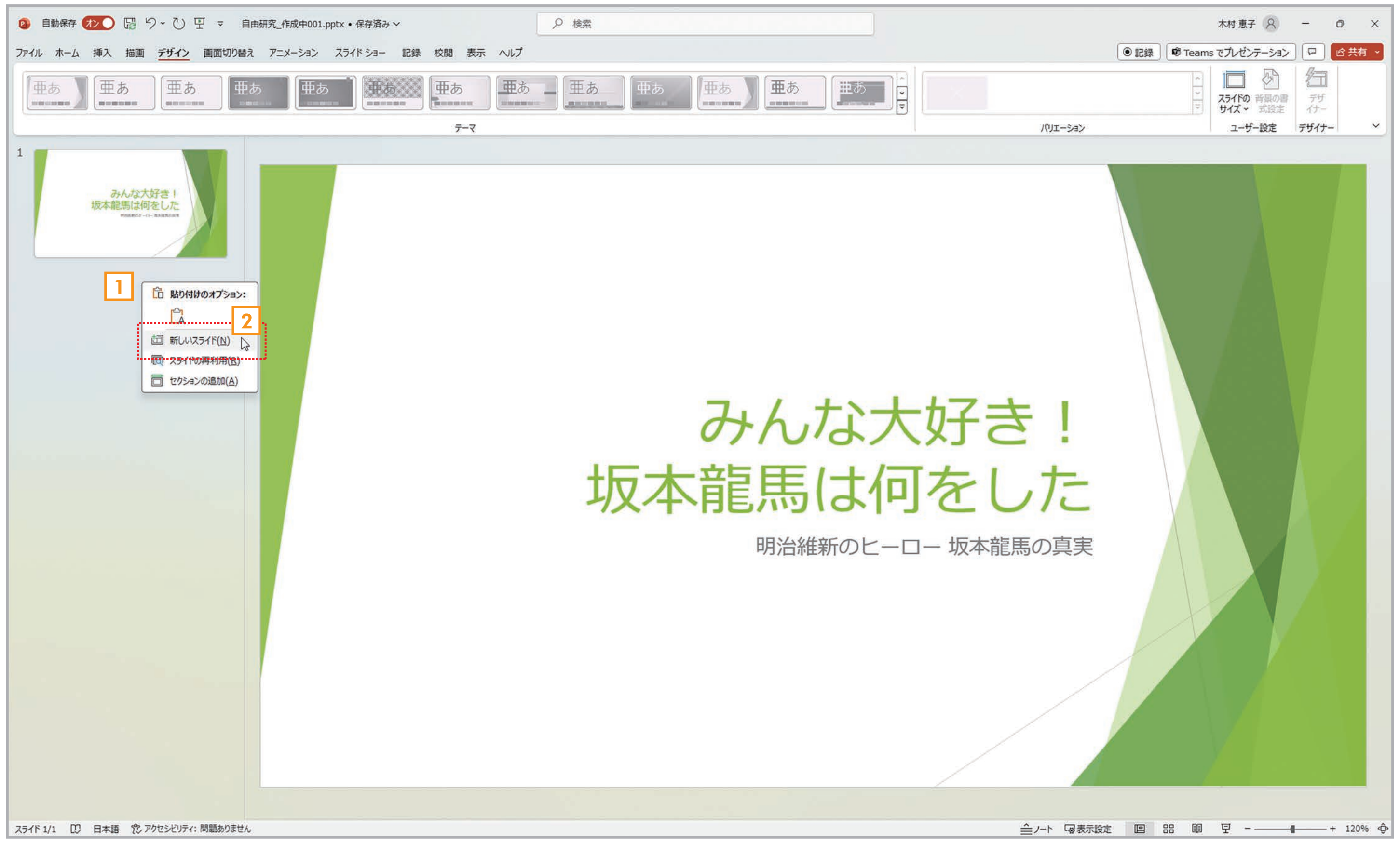


4 テーマが設定されます。
5 右側に[デザイナー]ウィンドウが表示されます。ここで、さらに別のデザインを選択してもかまいませんが、ここでは[×]をクリックして[デザイナー]ウィンドウを閉じます。

STEP 4 2枚目以降のスライドを準備しよう

ここからは、新しいスライドを追加して2枚目以降のスライドも作っていきましょう。PowerPointでは、必要なスライドを何枚でも追加することができます。

手順 新しいスライドを追加する



1. 左側の**スライド**一覧で、**スライド**を追加したい場所で右クリックします。
2. メニューが表示されたら**[新しいスライド]**を選択します。

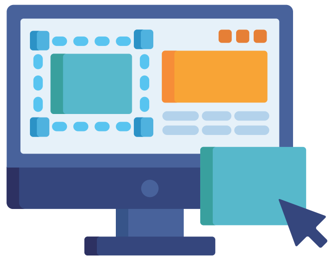
3. 新しい**スライド**が追加されます。同じ操作を繰り返せば、必要な**スライド**を何枚でも追加できます。

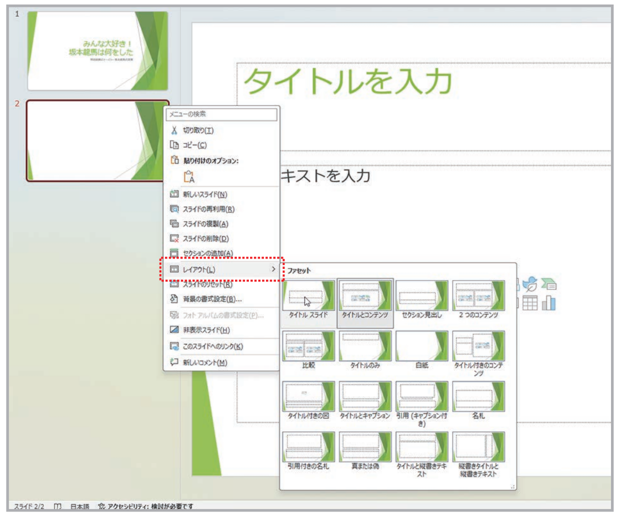
HINT ボタンでスライドを追加する

新しい**スライド**は**[ホーム]**タブの**[スライド]**にある**[新しいスライド]**ボタンをクリックしても追加できます。

HINT スライドのレイアウトを変更する

追加した**スライド**を右クリックし、メニューの**[レイアウト]**を選択すると、**スライド**の**レイアウト**を変更できます。





HINT スライドの削除と移動

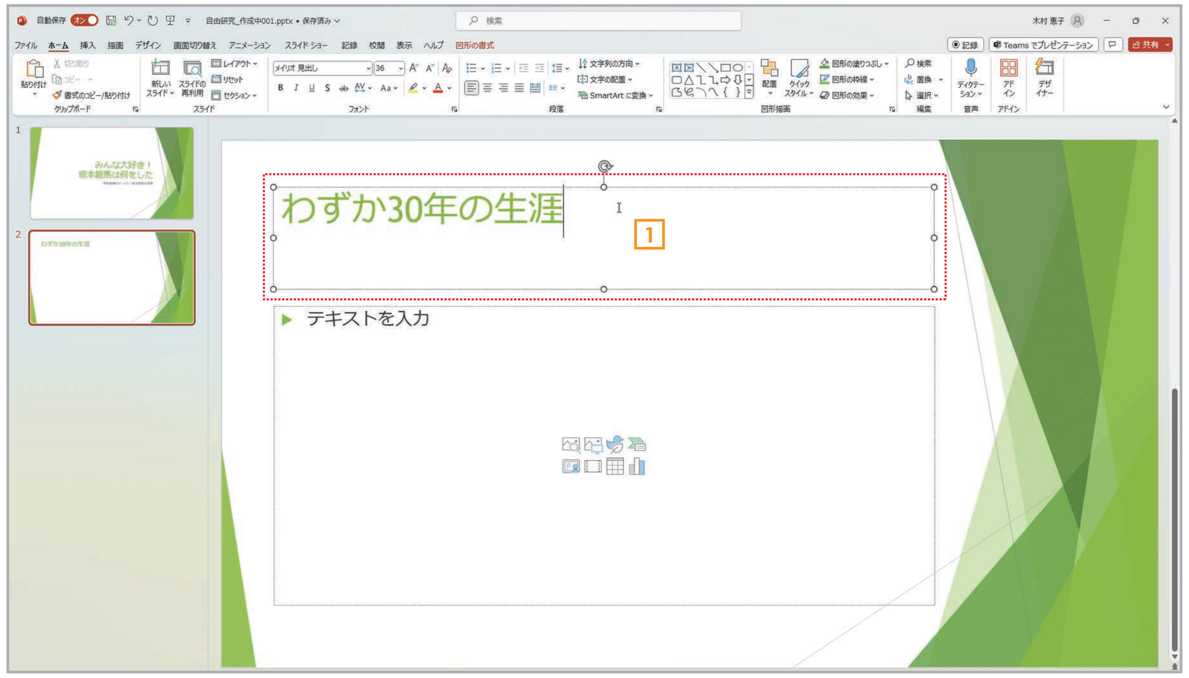
スライドを**削除**するには、**スライド**を右クリックして**[スライドの削除]**を選択してください。**スライド**を**移動**するには、**スライド**を移動先まで直接ドラッグしてください。

STEP 5

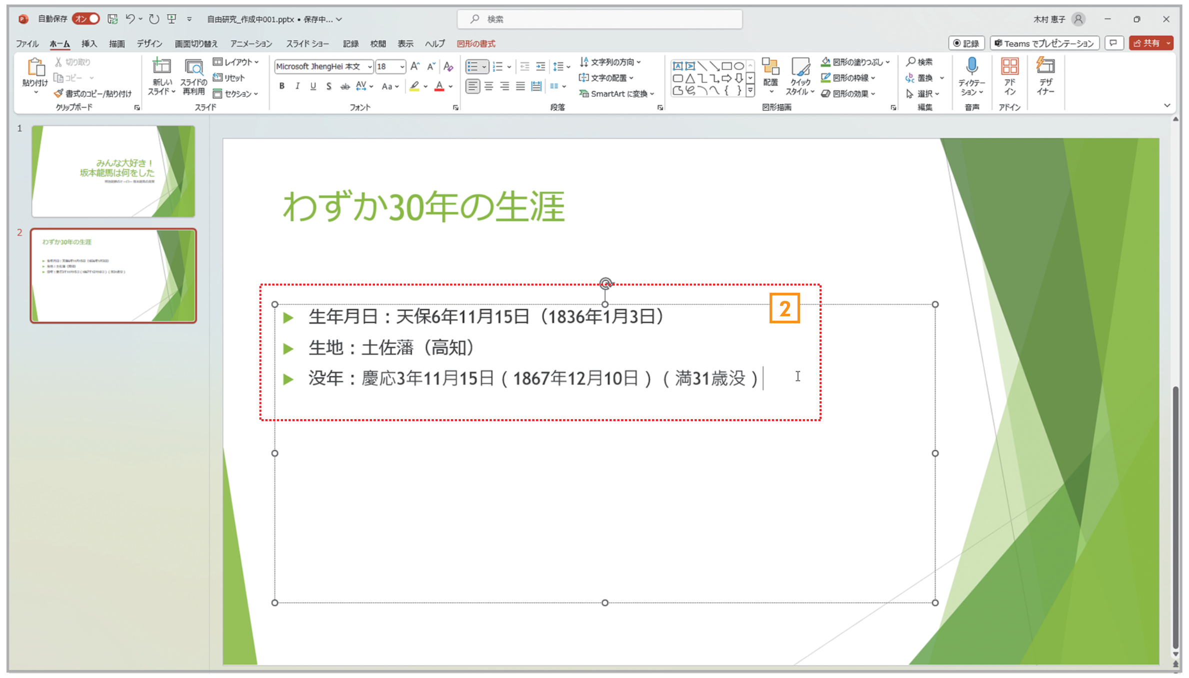
2枚目のスライドを作ろう～文字の入力と箇条書き

2枚目のスライドを追加したら、タイトルとテキストを追加してスライドの作成を続けましょう。ここでは、箇条書きを作ってフォントサイズを設定する方法を説明します。

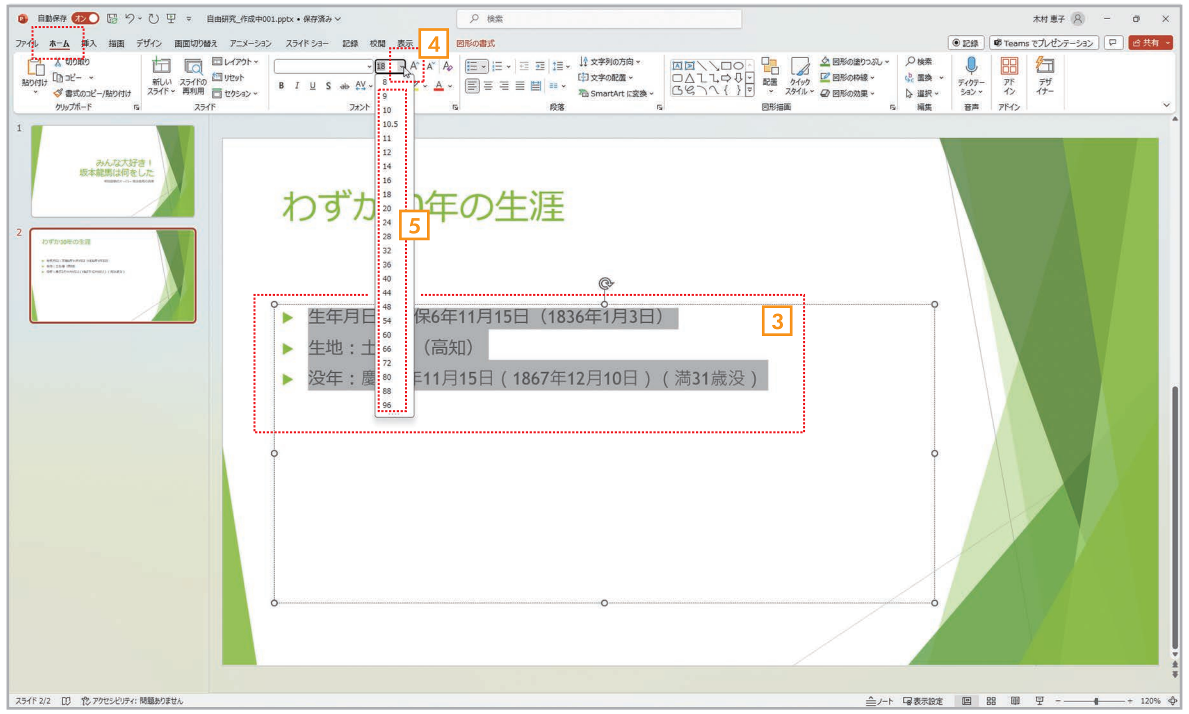
手順 タイトルと箇条書きを作ってフォントサイズを設定する



1 **「タイトルを入力」**と表示されているテキストボックスに**タイトル**を入力します。



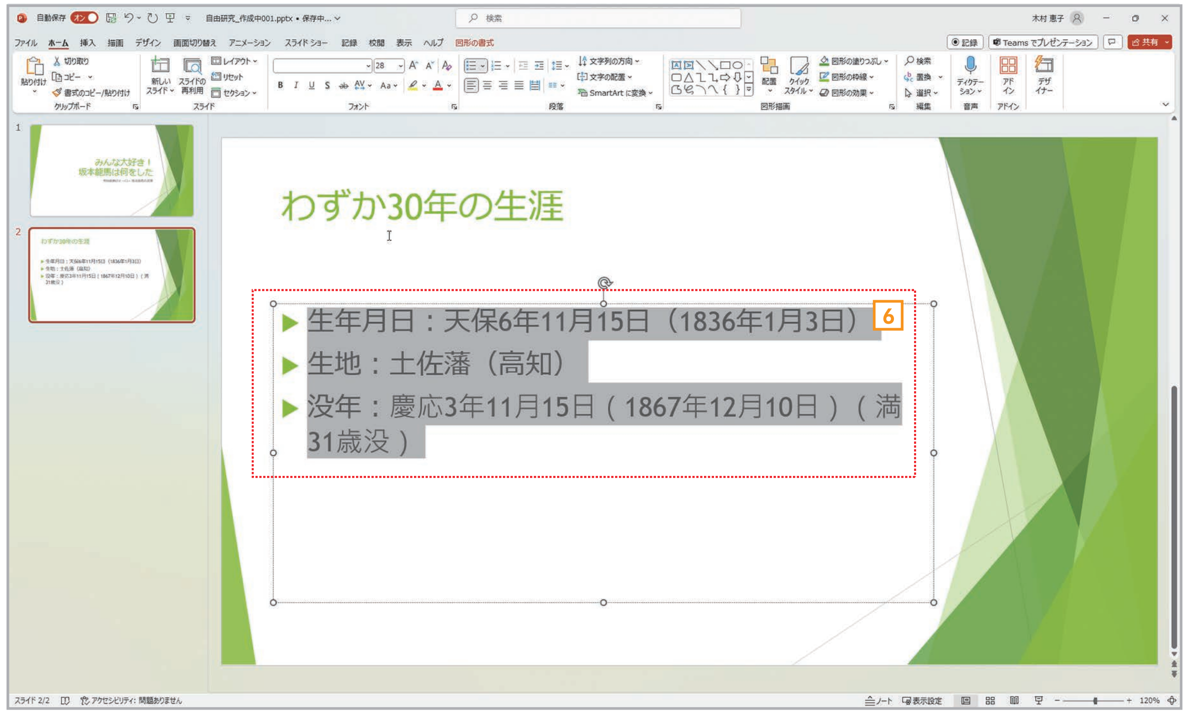
2 **「テキストを入力」**と表示されているテキストボックスでは、最初から箇条書きを入力できる状態になっています。このため、項目を1行ごとに**[Enter]**キーで改行して入力すれば、先頭に記号の付いた**箇条書き**を作成できます。



3 入力した**箇条書き**全体を選択します。

4 **[ホーム]**タブの**[フォント]**の**[フォントサイズ]**で[⌄]ボタンをクリックします。

5 **フォントサイズ**を選択します。

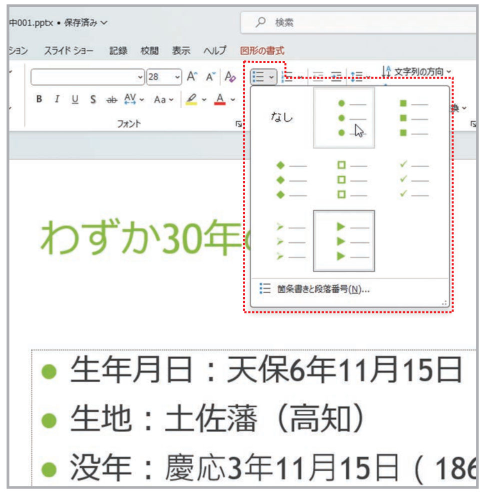


6 **箇条書き**のフォントサイズが設定されます。

HINT

箇条書きの設定

箇条書きを設定するときは、1行ごとに項目を入力したあと全体を選択し、**[ホーム]**タブの**[段落]**にある**[箇条書き]**ボタンをクリックしてください。**[段落番号]**ボタンをクリックした場合は、番号付きの**箇条書き**を設定できます。すでに設定されている場合は、**箇条書き**が解除されます。なお、ボタン横の**[⌄]**をクリックすると、**箇条書き**の先頭に付く記号や番号の種類を変更できます。



HINT

ぜひ覚えておきたい「元に戻す」と「やり直し」

スライドを作るときは、テーマを変更したり文字や画像を変更したりとトライ＆エラーを繰り返します。このため、変更したあとで「前のほうがよかった」「以前の状態に戻したい」ということもあると思います。そのようなときは、**「元に戻す」**と**「やり直し」**の操作を覚えておきましょう。

- **[元に戻す]**……直前の操作を取り消して元の状態に戻します。ウィンドウ左上の**[元に戻す]**ボタンをクリックするか、**[Ctrl]+[Z]**キーを押してください。
- **[やり直し]**……**「元に戻す」**の操作を取り消して、直前の操作をやり直します。ウィンドウ左上の**[やり直し]**ボタンをクリックするか、**[Ctrl]+[Y]**キーを押してください。

HINT

文字書式や箇条書きの設定はWordと同じ

フォントやフォントサイズ、文字色、箇条書きのなどの書式の設定方法はWordと同じです。本書の姉妹書である**「授業でも、家庭でも活用できる！ Microsoft 365 Education はじめてのWord（ワード）」**で詳しく説明していますので、そちらも参考にしてください。

■ガイドブックのご紹介
https://www.sateraito.jp/Guidebook/index.html

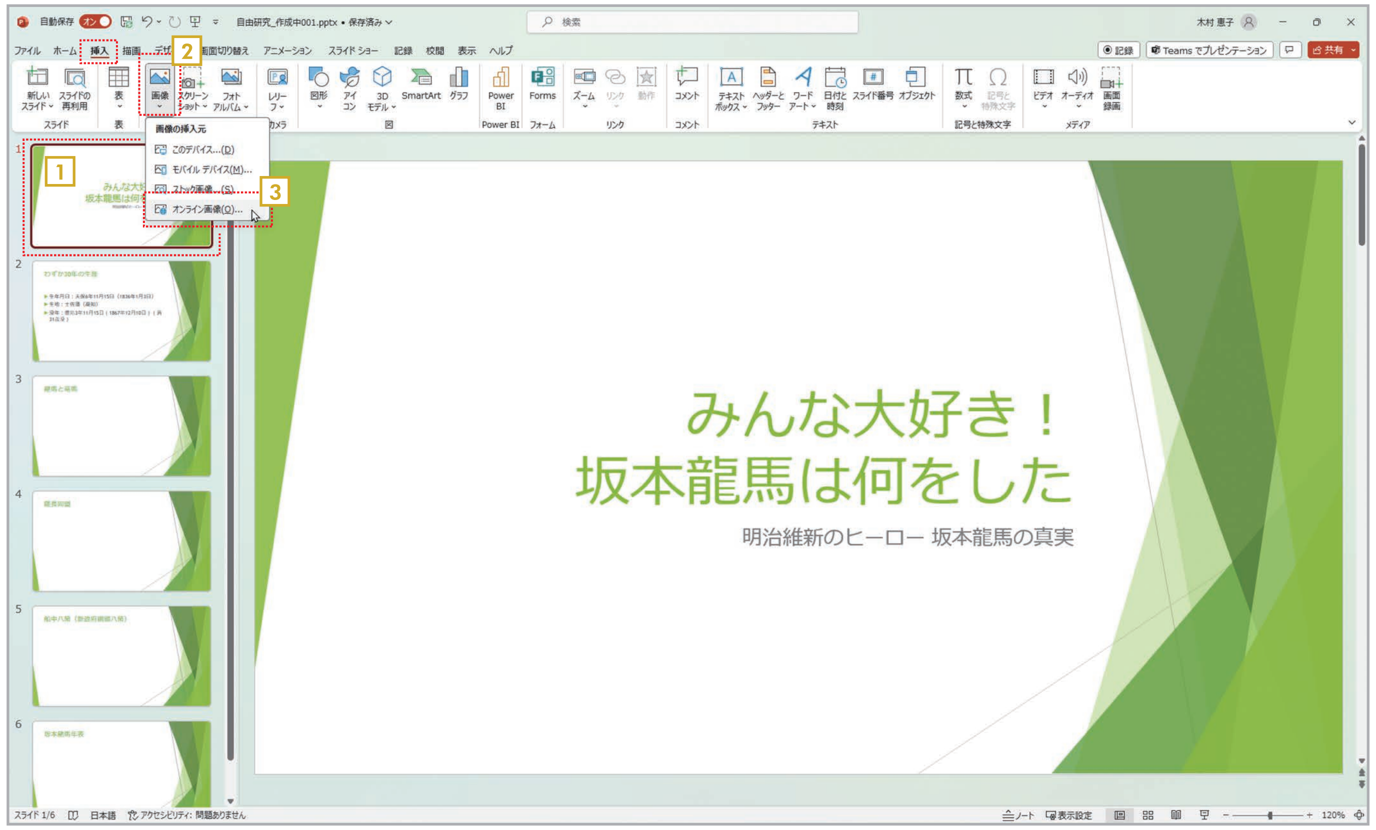
第4章 スライドの作成と編集

プレゼンテーションの基本的な作り方は、5ページの「5ステップで覚えよう！ はじめてのプレゼンテーション作り」で説明しました。ここでは、その基本をもとに、3ページで説明したプレゼンテーション資料を作るために必要な機能を紹介します。ぜひ、実際に操作して試してみてください。

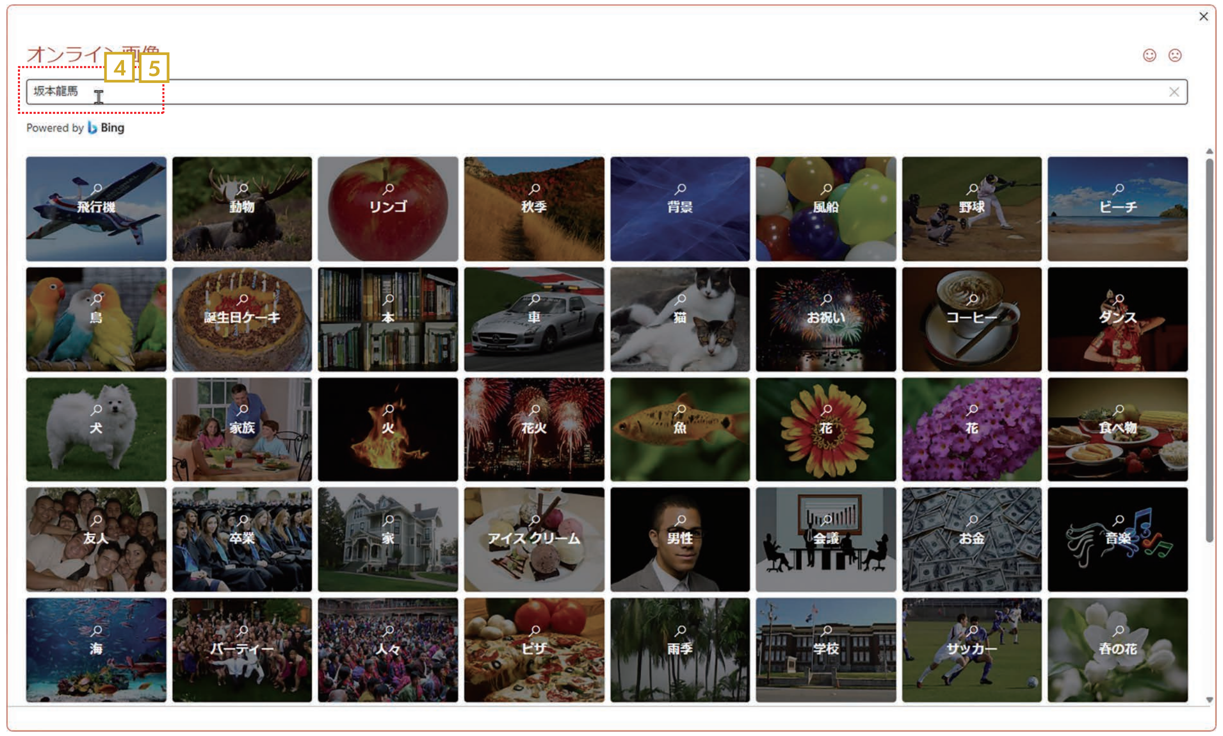
4-1 画像を挿入しよう

PowerPointでは、スライドに自由に画像を挿入することができます。また、挿入した画像を自動的にデザインする機能も用意されています。ここでは、インターネットで画像を検索して挿入する方法を説明します。

手順 画像をインターネットで検索して挿入する

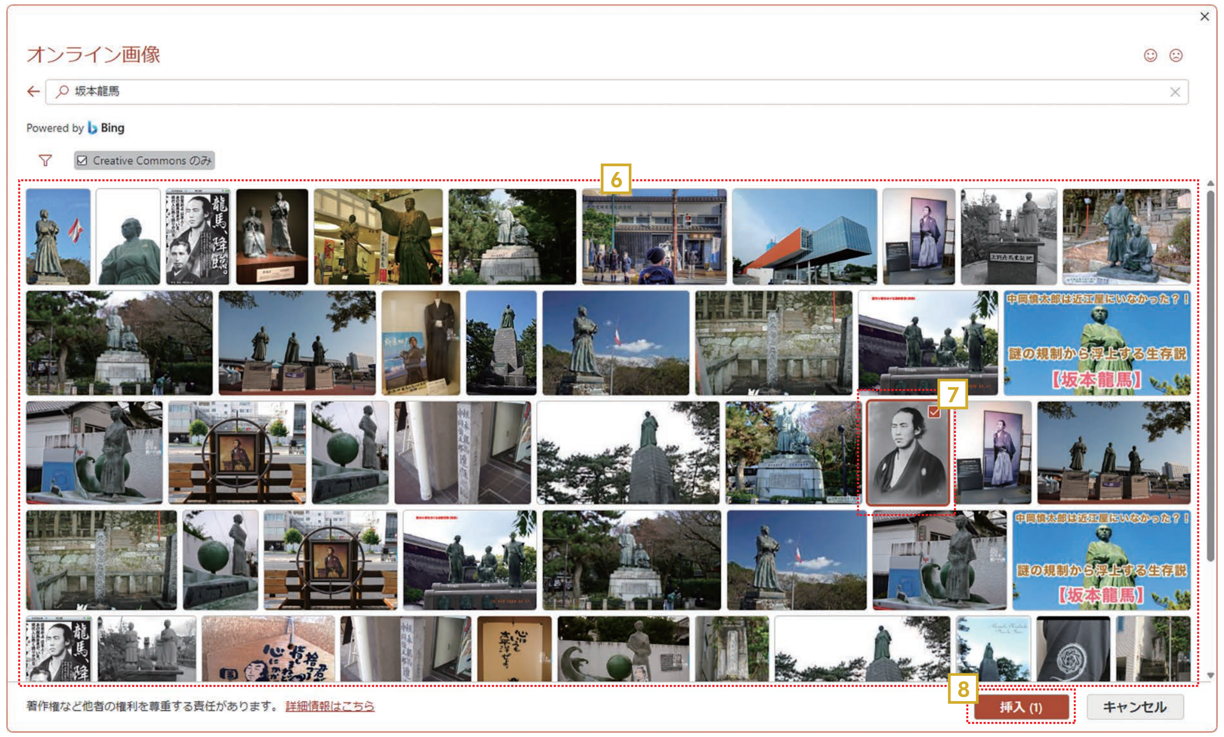


1. **画像**を挿入するスライドを選択します。
2. **[挿入]**タブの**[画像]**にある**[画像]**ボタンをクリックします。
3. **[オンライン画像]**を選択します。



4 **画像**を検索する画面が表示されたら、検索したい**画像**に関連するキーワードを入力します。ここでは「**坂本龍馬**」と入力します。

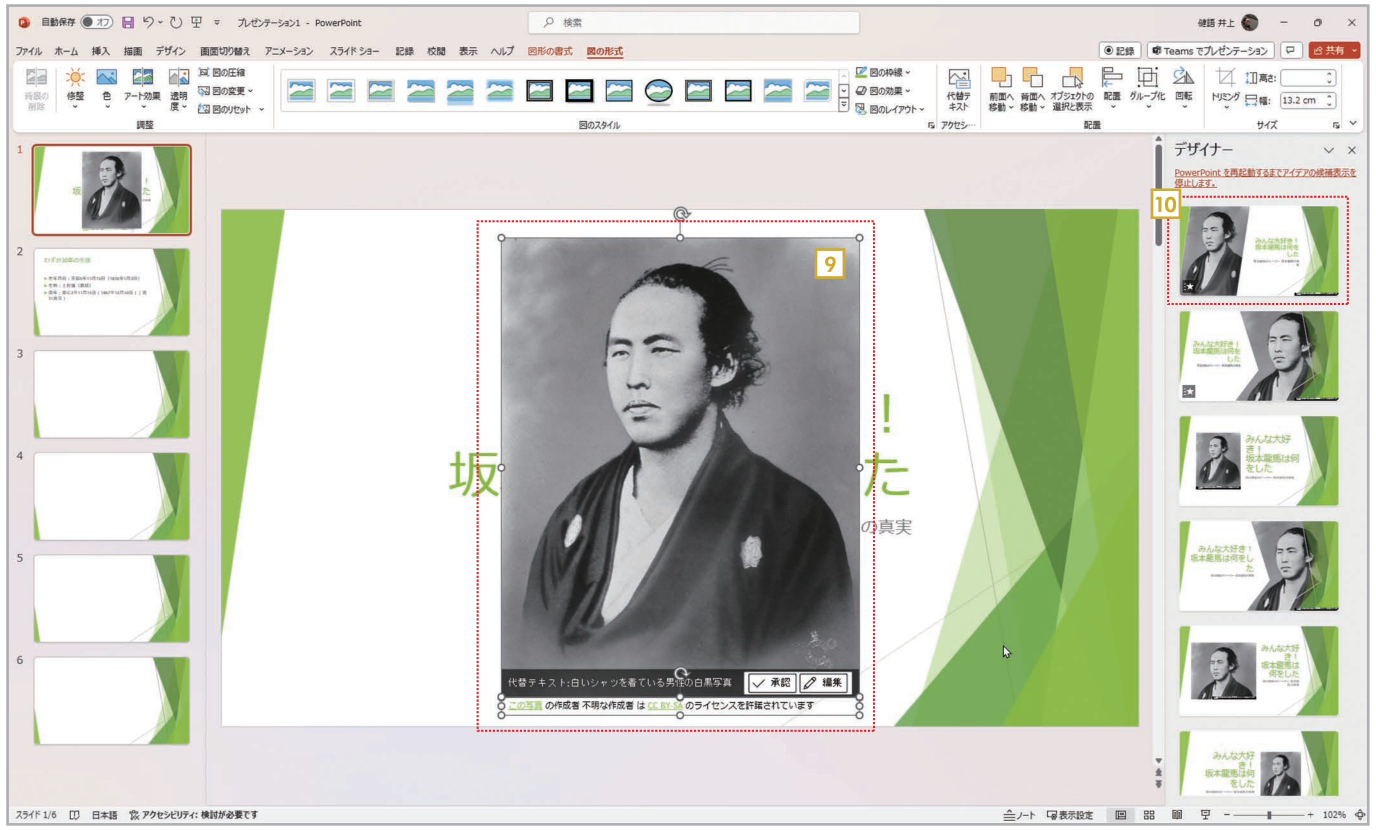
5 キーワードを入力したら[**Enter**]キーを押します。



6 キーワードに関連する**画像**が検索されて一覧表示されます。

7 挿入したい**画像**をクリックして選択します。

8 **挿入** をクリックします。



9 **画像**が挿入されて、右側に[**デザイナー**]ウィンドウが表示されます。

10 [**デザイナー**]ウィンドウでデザインを選択します。

11 挿入した**画像**が自動的にデザインされます。他のデザインを選択すれば、すぐにデザインが切り替わります。なお、デザインによっては文字の改行位置などが変化するので、必要に応じて調整してください。

HINT

アニメーションも設定される

選択したデザインによっては**アニメーション**も自動的に設定されます。**アニメーション**についてはは30ページを参照してください。

HINT

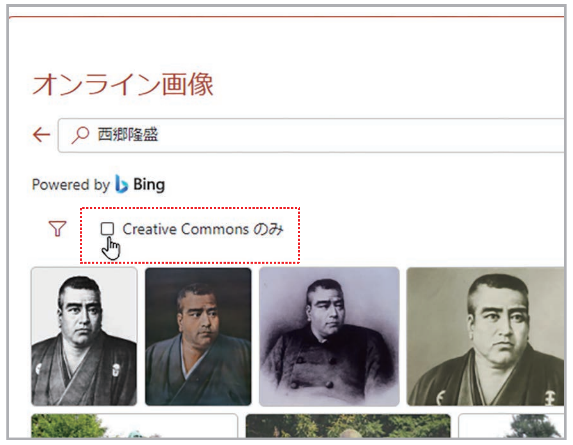
[デザイナー]ウィンドウとは?

右側に表示される**[デザイナー]**ウィンドウは、**画像**を挿入した直後に自動的に表示されます。挿入したあとで直接**画像**を切り抜くなど、自分でデザインする場合は**[デザイナー]**ウィンドウは閉じてかまいません。

HINT

Creative Commonsとは?

「Creative Commons」とは、一定のルールのもとで、**画像**などの著作物を誰もが自由に使ってよい仕組みです。したがって、**[Creative Commonsのみ]**をオンにすると、基本的に作者の許可をとらなくても自由に利用できる**画像**だけが検索されます。ただし、**画像**によっては条件があるので、心配な場合は先生に確認しましょう。



HINT

挿入した画像にライセンスの文字が付いている場合は

オンラインの**画像**を検索して挿入すると、**ライセンス**に関する説明文付きで**画像**が挿入される場合があります。これは、その**画像**の著作権についての説明です。これはテキストボックスに入力された文字なので、不要であればテキストボックスを削除すれば削除できます。

ライセンスについての文字は、テキストボックスを選択して**[Delete]**キーを押せば削除できます。

4-2 画像を切り抜こう(トリミング)

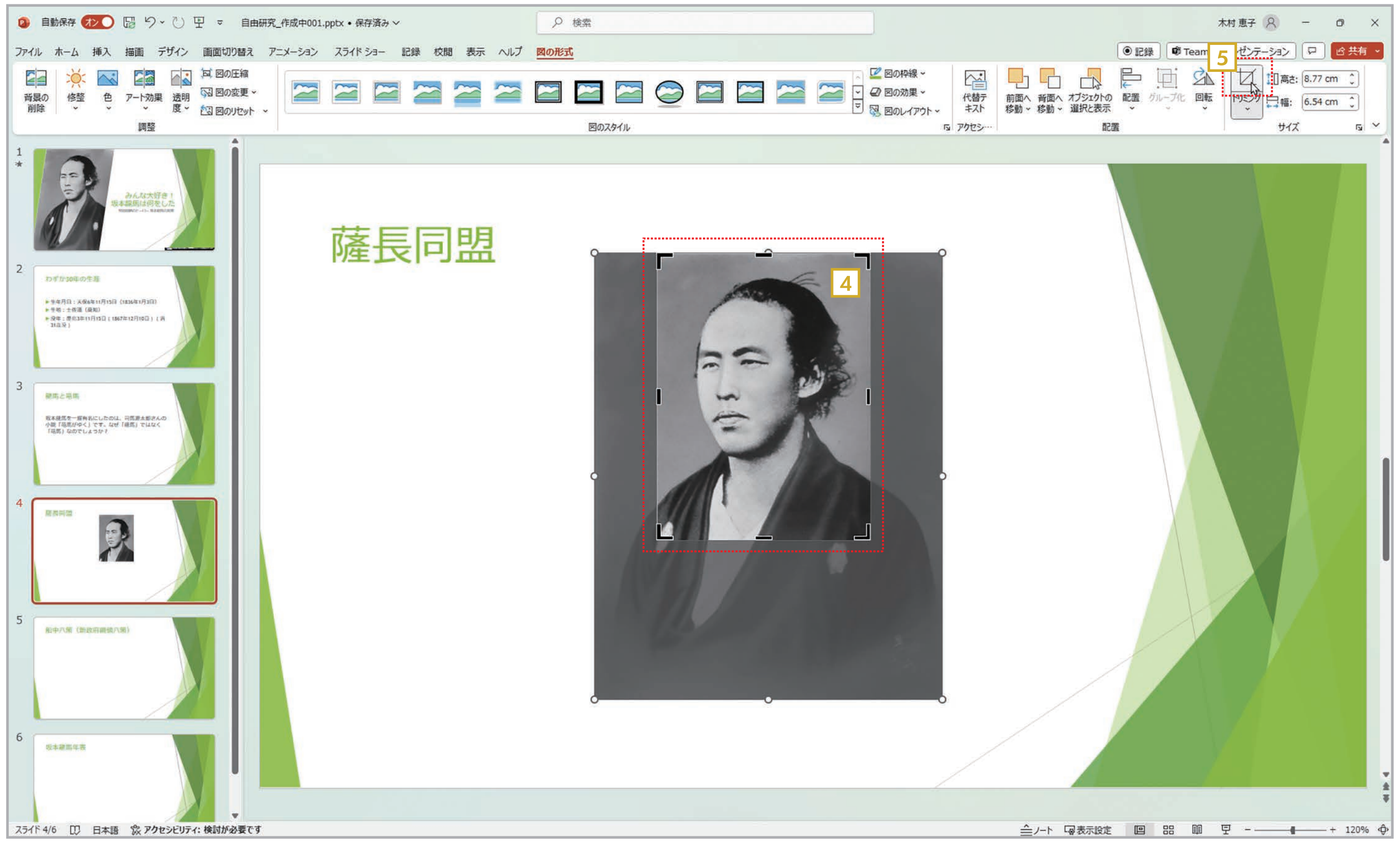
PowerPointでは、挿入した画像の必要な箇所だけを切り抜くことができます。この操作を「トリミング」と呼びます。ここでは、トリミングの方法を説明します。

手順 画像を切り抜く

1 **切り抜く画像**を選択します。

2 **[図の形式]**タブの**[サイズ]**にある **[トリミング]**ボタンをクリックします。

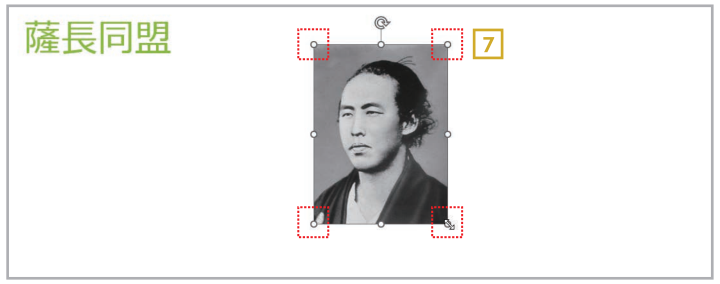
3 **画像**の上下左右と四隅に黒い線が表示されます。



4 黒い線をドラッグして必要な箇所だけが表示されるようにします。

5 **[トリミング]**ボタンをクリックします。

6 **画像**が切り取られて選択された状態になります。

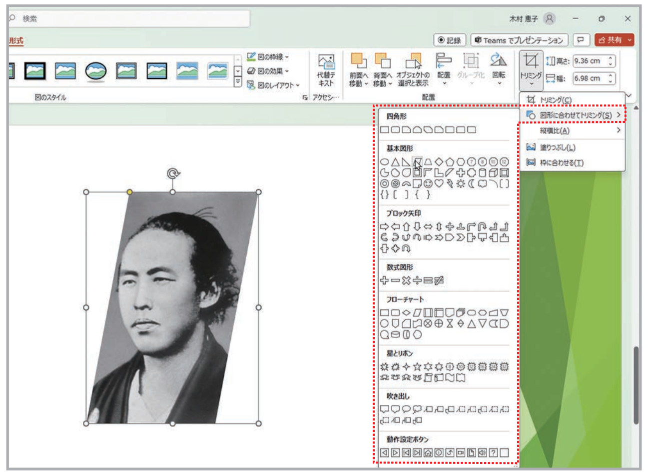


7 **画像**の四隅の○をドラッグしてサイズを調整します。

HINT

画像を丸や星形で切り抜く

画像を選択した状態で **[トリミング]**ボタンの[ ]をクリックし、**[図形に合わせてトリミング]**で図形を選択すると、その図形の形に**画像**を**切り抜く**ことができます。



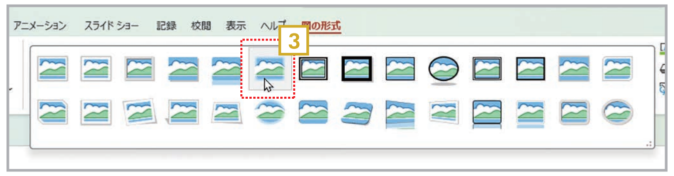
4-3 画像のスタイルを設定しよう

PowerPointでは、画像に枠を付けたり画像の周囲をぼかしたりできます。これを画像の「スタイル」と呼びます。ここでは、画像のスタイルを設定する方法を説明します。

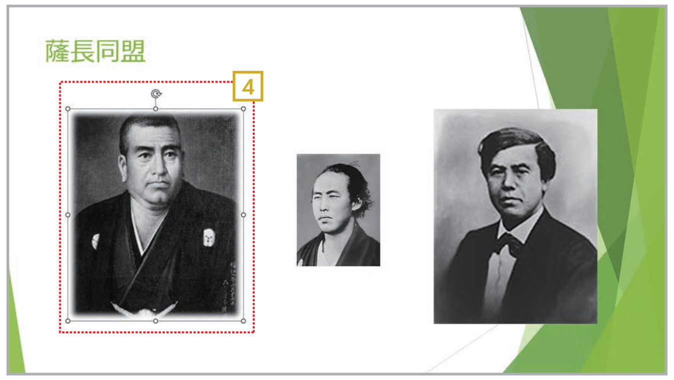
手順 画像のスタイルを設定する

1 **スタイル**を設定する**画像**を選択します。

2 **[図の形式]**タブの**[図のスタイル]**で をクリックします。



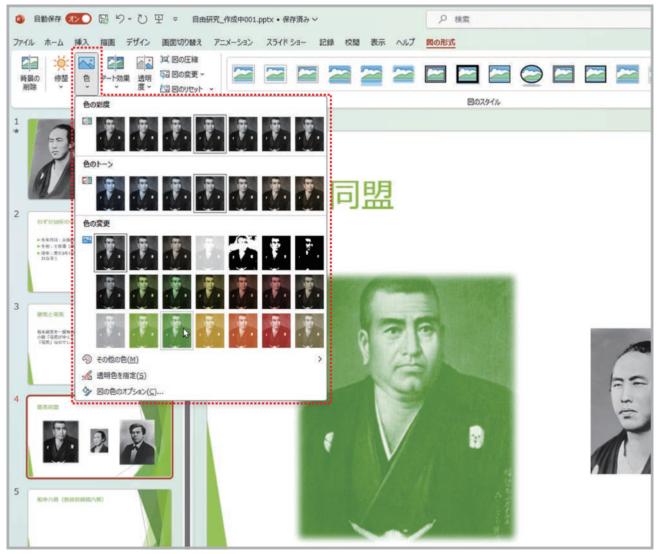
3 **スタイル**の一覧が表示されたら、設定したい **スタイル**をクリックして選択します。なお、**スタイル**にマウスポインタを合わせると**スタイル**がリアルタイムに変化するので、それを参考に選択してください。



4 **画像**の**スタイル**が設定されます。

HINT 画像の調整

[図の形式]タブの**[調整]**では、**画像**の明るさやコントラスト、色などを**調整**できます。また、**[アート効果]**ボタンで特殊な効果を付けたり、**[透明度]**ボタンで透明にしたりすることもできます。



HINT 画像をもとに戻す

画像のスタイルをもとに戻すには**[図のリセット]**ボタンをクリックしてください。サイズやトリミングもすべてをもとに戻すなら、**[図のリセット]**ボタンの**[⌄]**をクリックして**[図とサイズのリセット]**を選択してください。

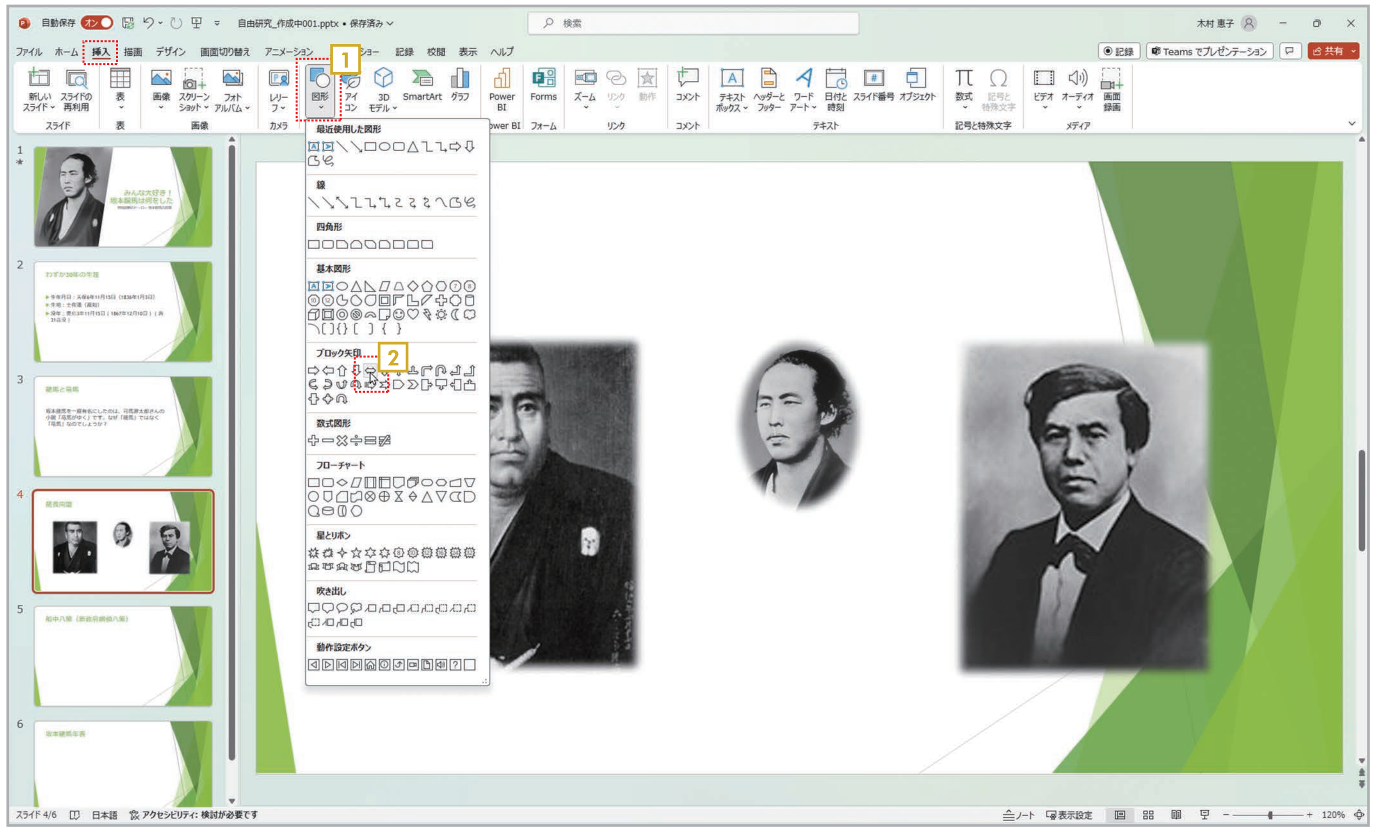
HINT スライドにカメラの映像を挿入する

[挿入]タブの**[カメラ]**にある**[レリーフの挿入]**ボタンをクリックすると、パソコンに搭載されている**カメラ**の**映像**を**スライド**に挿入することができます。自分の**映像**を表示しながらプレゼンしたいときに活用してください。

4-4 図形を作成しよう

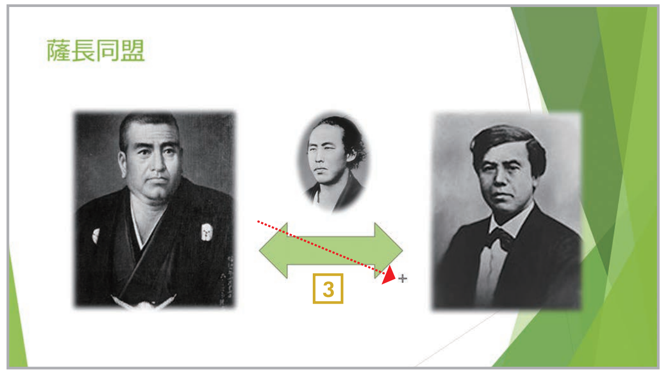
PowerPointには、図形を作成する機能も用意されています。あらかじめ用意されている丸や四角、矢印などを選択してドラッグするだけで、図形を作成することができます。ここでは、左右の矢印を作成する例を説明します。

手順 図形を作成する

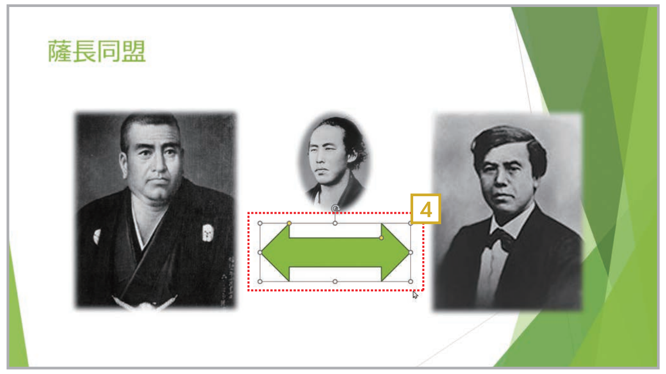


1 **[挿入]**タブの**[図]**にある**[図形]**ボタンをクリックします。

2 **図形**の一覧が表示されたら、**[ブロック矢印]**にある⇔**[矢印:左右]**を選択します。



3 マウスをドラッグして矢印を作成します。

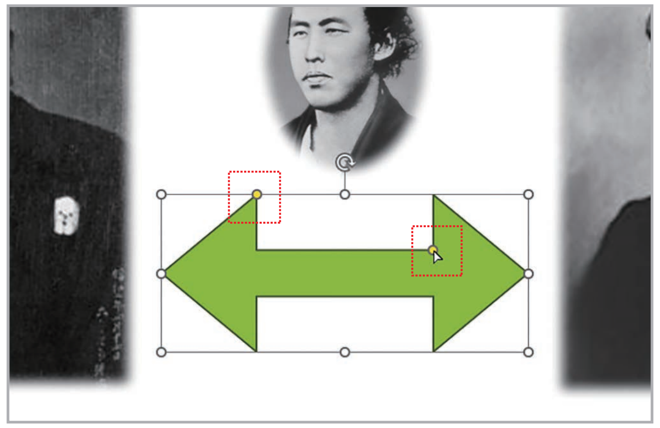


4 マウスボタンを離すと矢印が作成されます。

HINT

作った図形の編集

作った**図形**は、上下左右・四隅の○マークをドラッグするとサイズ変更・変形できます。また、黄色い○マークをドラッグすると、**図形**の形を変えることができます。さらに、**図形**の内部をドラッグすれば移動でき、◎マークをドラッグすれば回転できます。

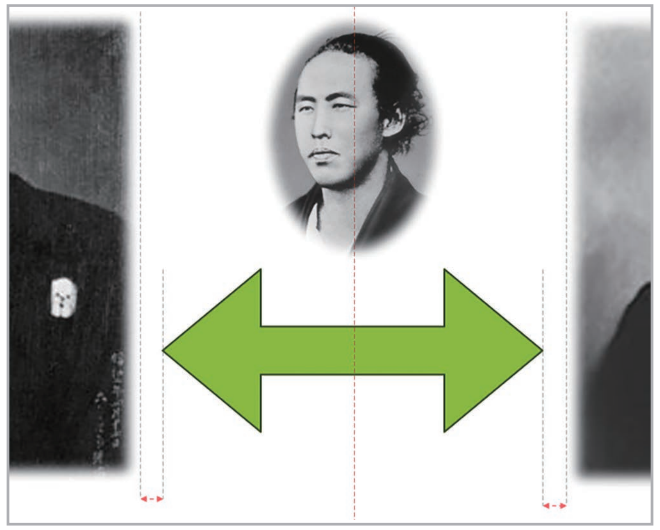


黄色い○マークをドラッグすると矢印の形を変更できます。

HINT

作成中に表示される赤い点線は何？

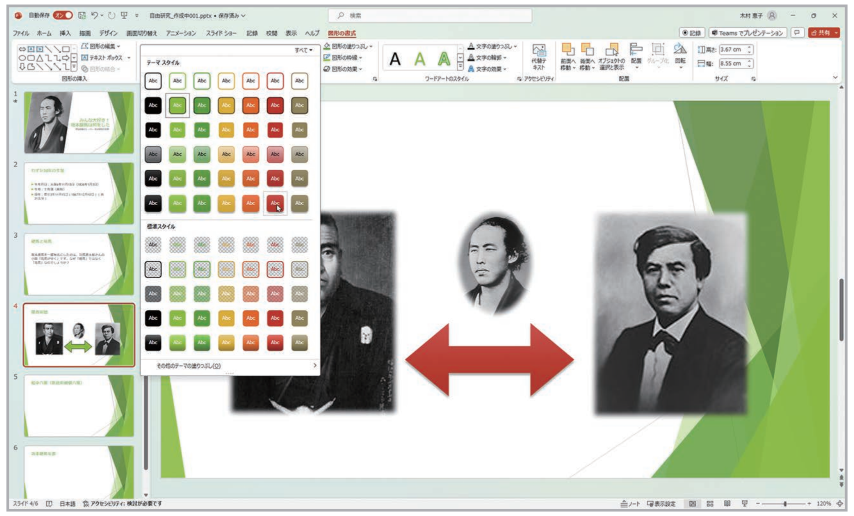
図形の作成・編集中には、縦横の**赤い点線**や矢印が表示されます。これは、他の**図形**と縦横が揃ったり、等間隔になったりするとき表示される線です。編集するときは、この線を参考にして位置やサイズを調整しましょう。



HINT

図形のスタイル

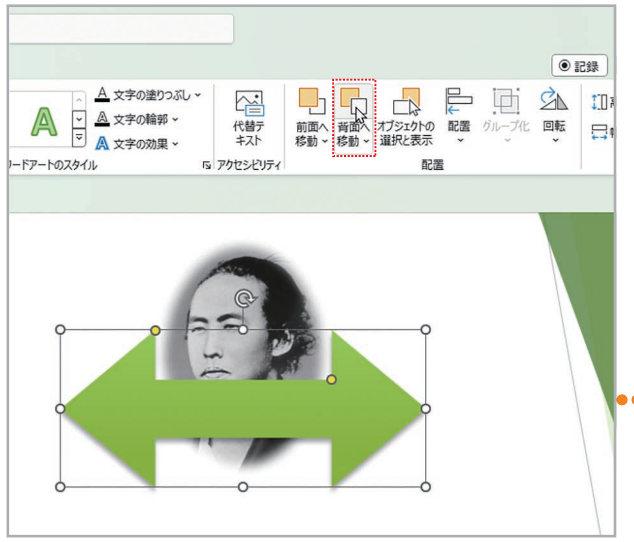
[図形の書式]タブの**[図形のスタイル]**では、**図形**の枠や塗りつぶしなどを設定できます。スタイルの一覧を選択して設定することも、塗りつぶしや枠線、効果などを個別に設定することもできます。



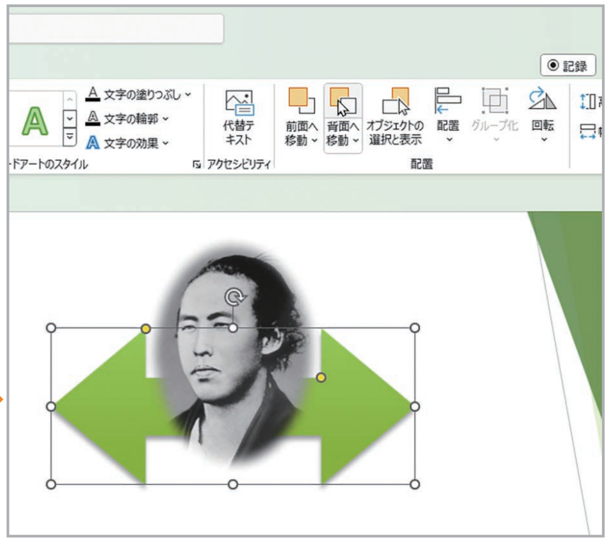
HINT

画像や図形の重なり順を変更する

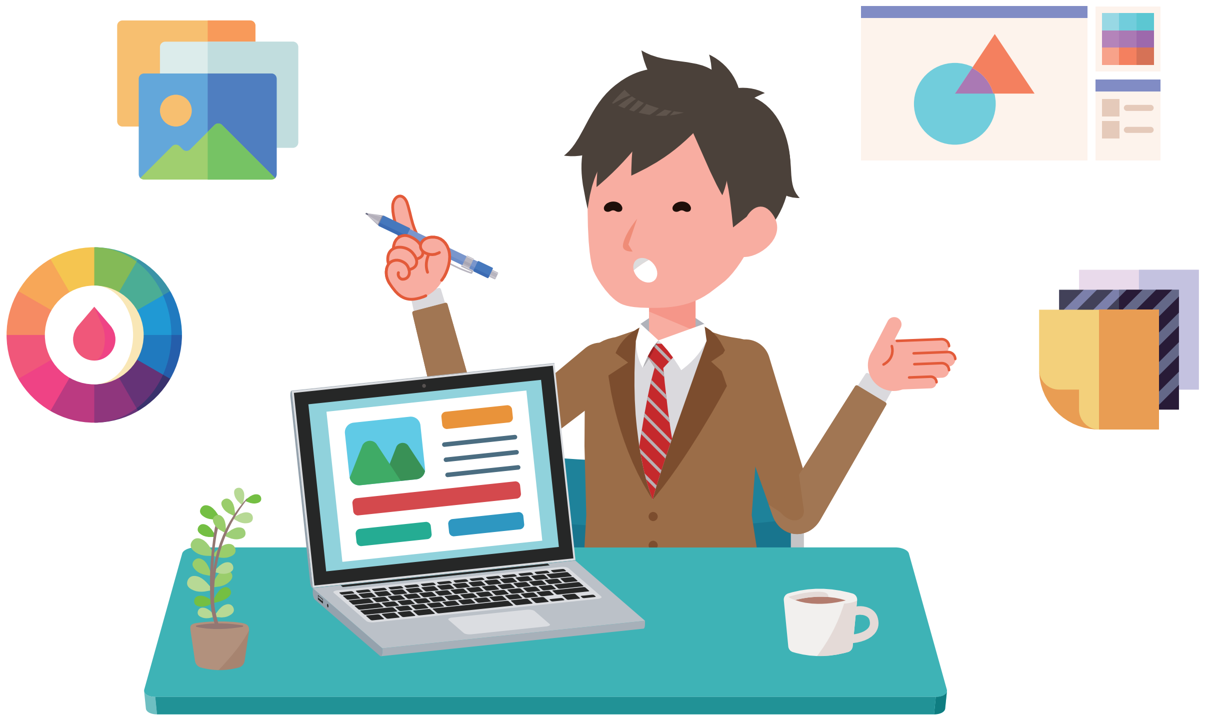
画像や**図形**は、あとで作ったものが先に作ったものの上に配置されます。重なり方の順番を変更するには、**[図形の書式]**タブまたは**[図の形式]**タブの**[配置]**にある**[前面へ移動]**/**[背面へ移動]**のボタンをクリックしてください。



矢印が**画像**の前面に配置されています。**[図形の書式]**タブの**[配置]**にある**[背面へ移動]**ボタンをクリックします。



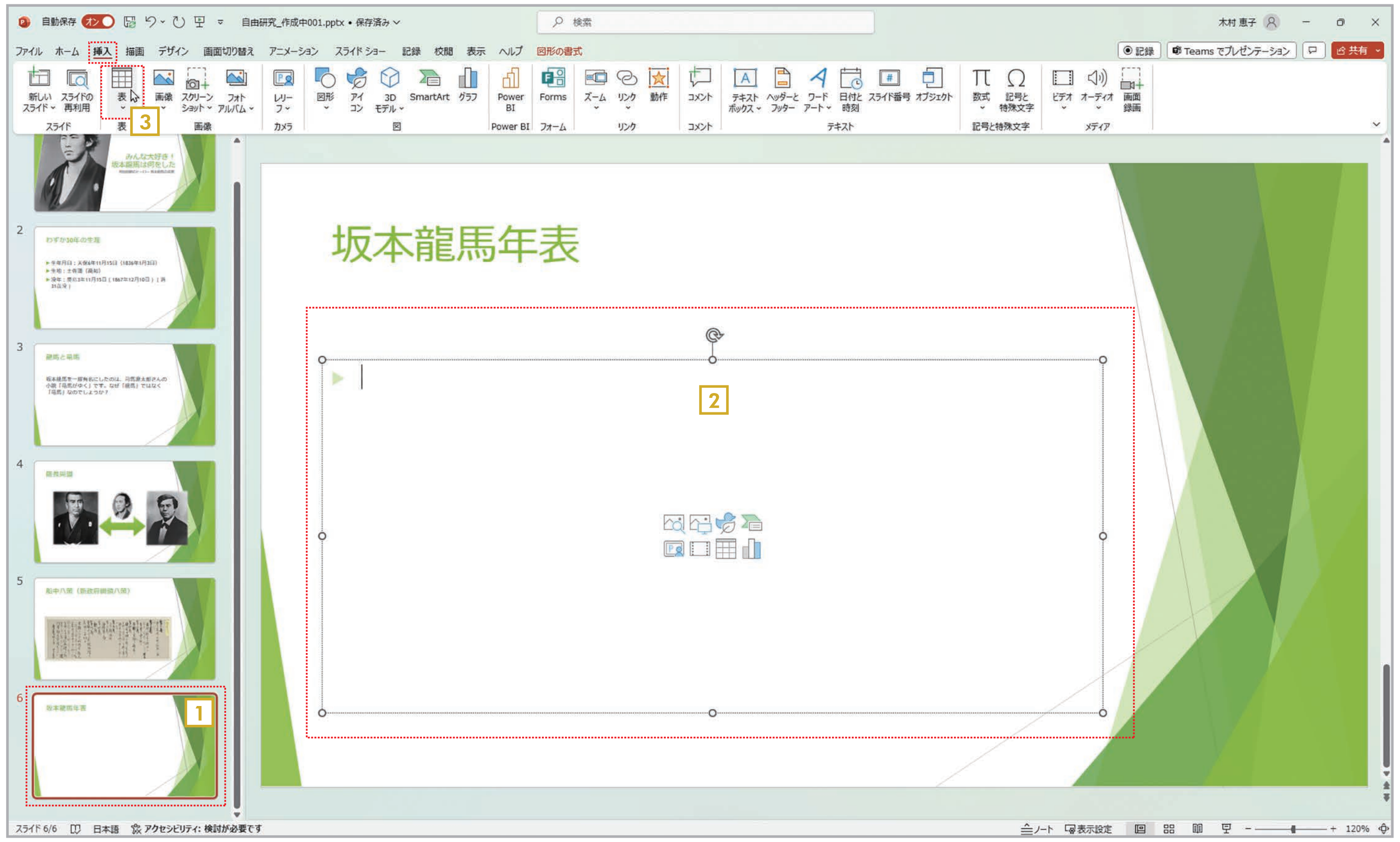
矢印の**図形**が画像の背面に移動しました。



4-5 表を作ろう

情報を整理して見せたいときは、表を使うと便利です。ここでは、表を作る方法を説明します。

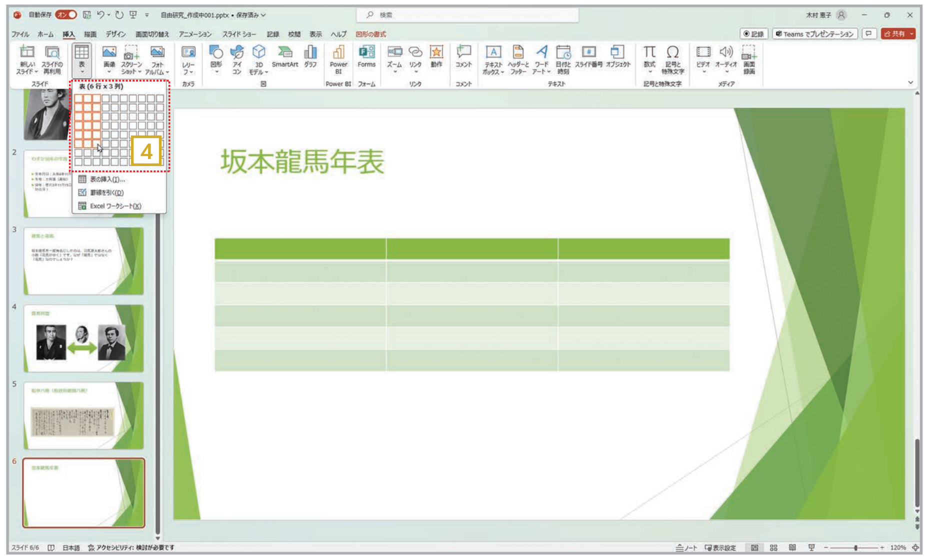
手順 表を作成する



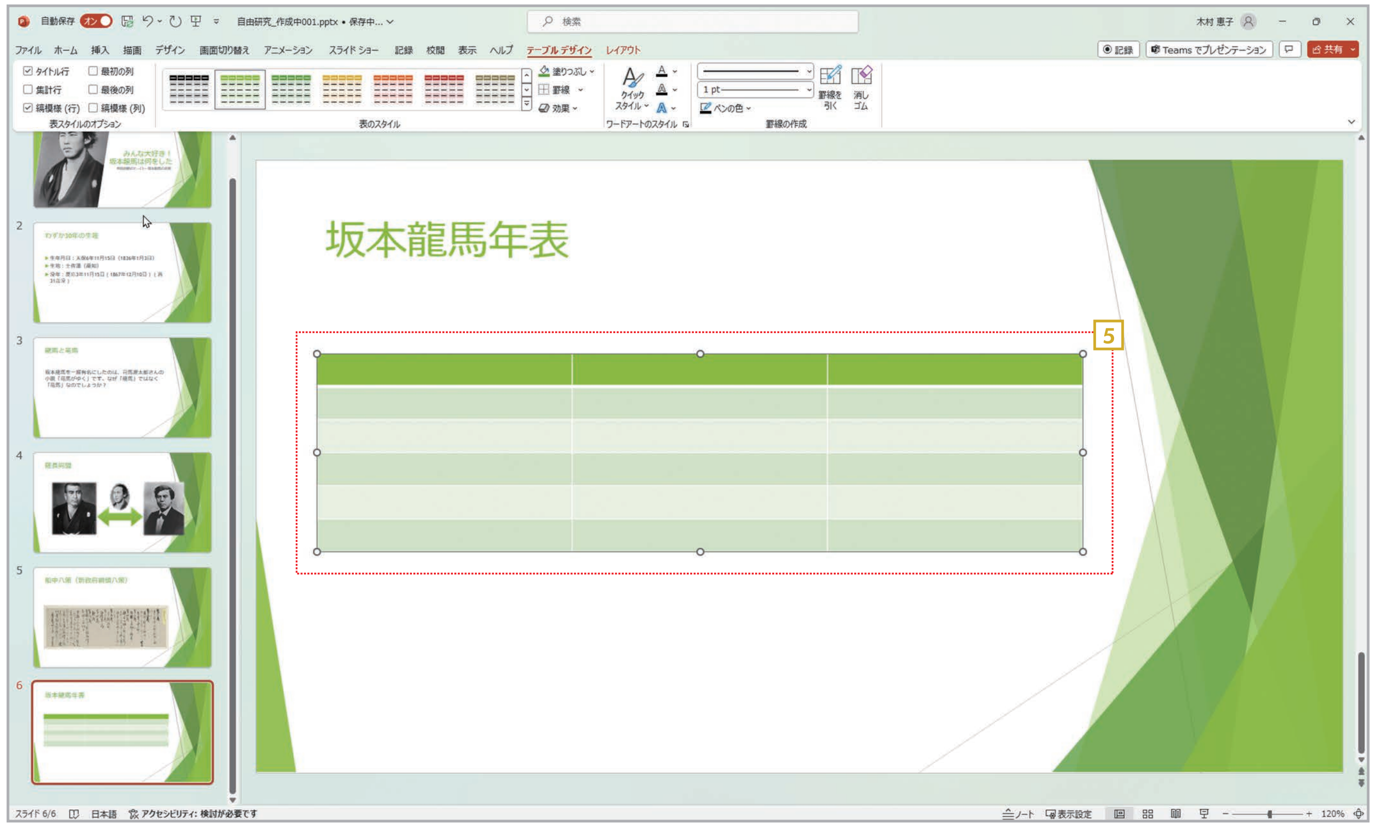
1 表を作成するスライドを選択します。

2 表を作る位置にあるテキストボックスをクリックして選択します。

3 [挿入]タブの[表]の [表]ボタンをクリックします。



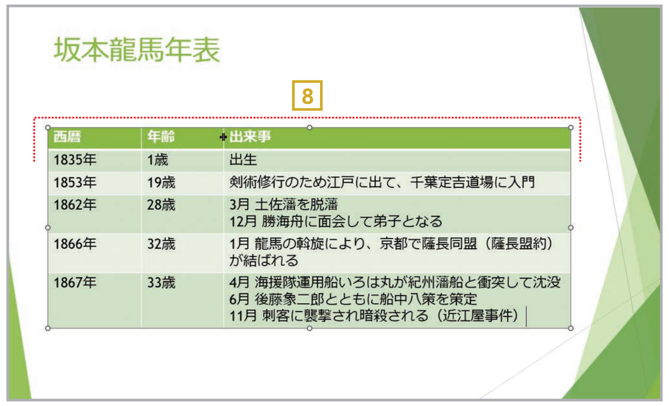
4 表の行数・列数を指定するパネルが表示されたら、マウスポインタを動かして行数・列数を指定します。ここでは、6行×3列の位置でクリックします。



5 表が挿入されます。

6 表の各セルに文字を入力します。

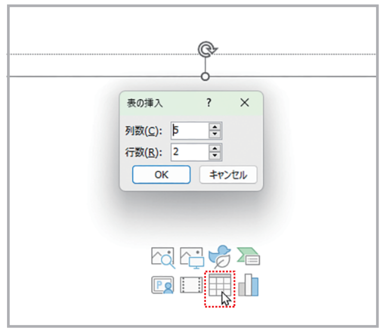
7 列の幅を調整するには、列と列の間にマウスポインタを合わせて左右にドラッグします。



8 列の幅が変更されます。

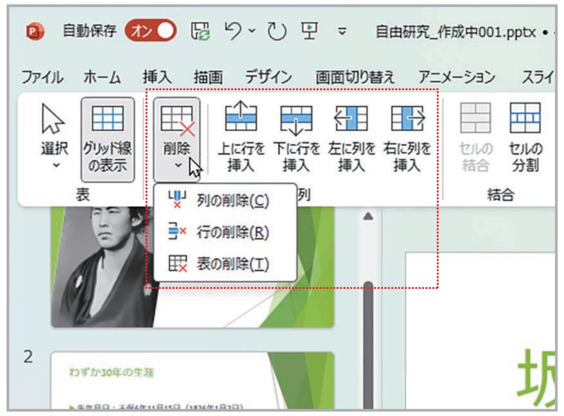
HINT 新規スライドのボタンで表を作る

新規スライドのテキストボックスには、[**表の挿入**]ボタンが用意されています。クリックすると、行数・列数を指定する画面が表示されます。指定して[**OK**]をクリックすると、テキストボックスが**表**に置き換わります。



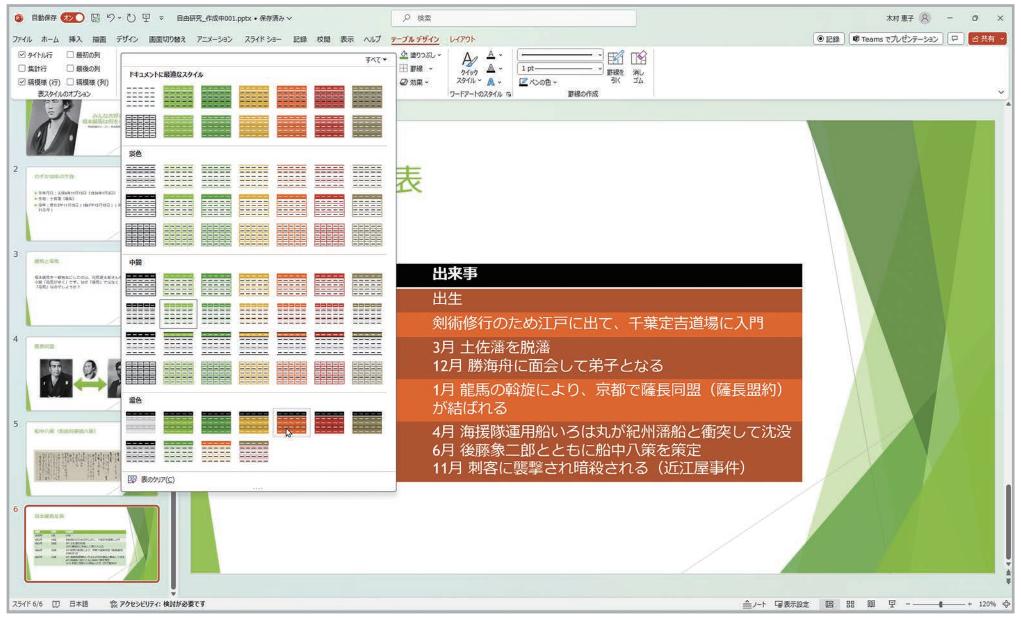
HINT 行や列の追加・削除

行や列を追加するには、表中にカーソルを置いたあと、[**レイアウト**]タブの[**行と列**]にある[**上に行を挿入**]や[**左に列を挿入**]などのボタンを利用してください。また、[**削除**]ボタンをクリックすると、**行・列・表を削除**することもできます。



HINT 表のデザインを変更する

表を選択したあと、[**テーブルデザイン**]タブの[**表のスタイル**]にあるボタンを利用すれば、**表のデザイン**を変更できます。**表**全体の**デザイン**を一括変更することも、セルを選択してセルごとに背景や罫線を設定することもできます。



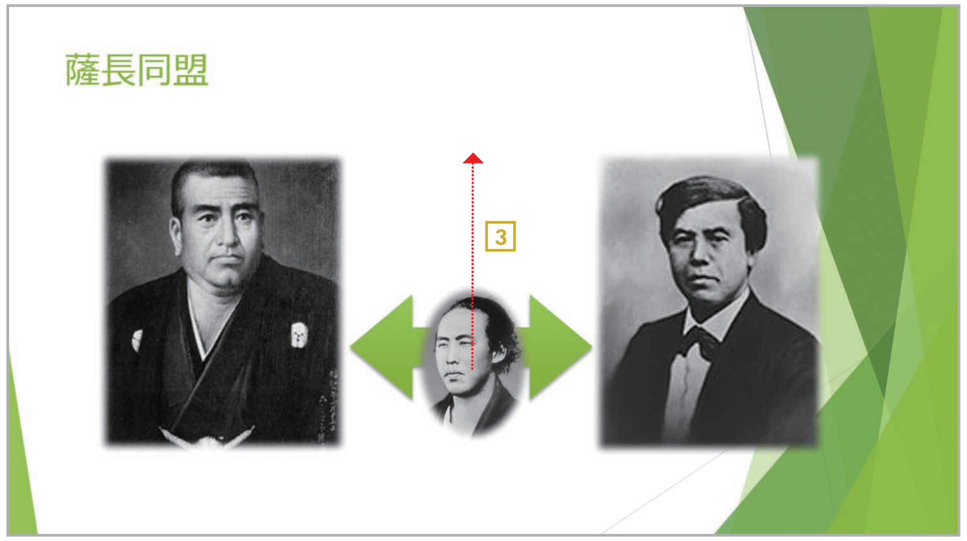
4-6 アニメーションを設定しよう

各スライドで使用する画像や図形、テキストボックスには、アニメーションを設定することができます。ここでは、画像にアニメーションを設定する方法を説明します。

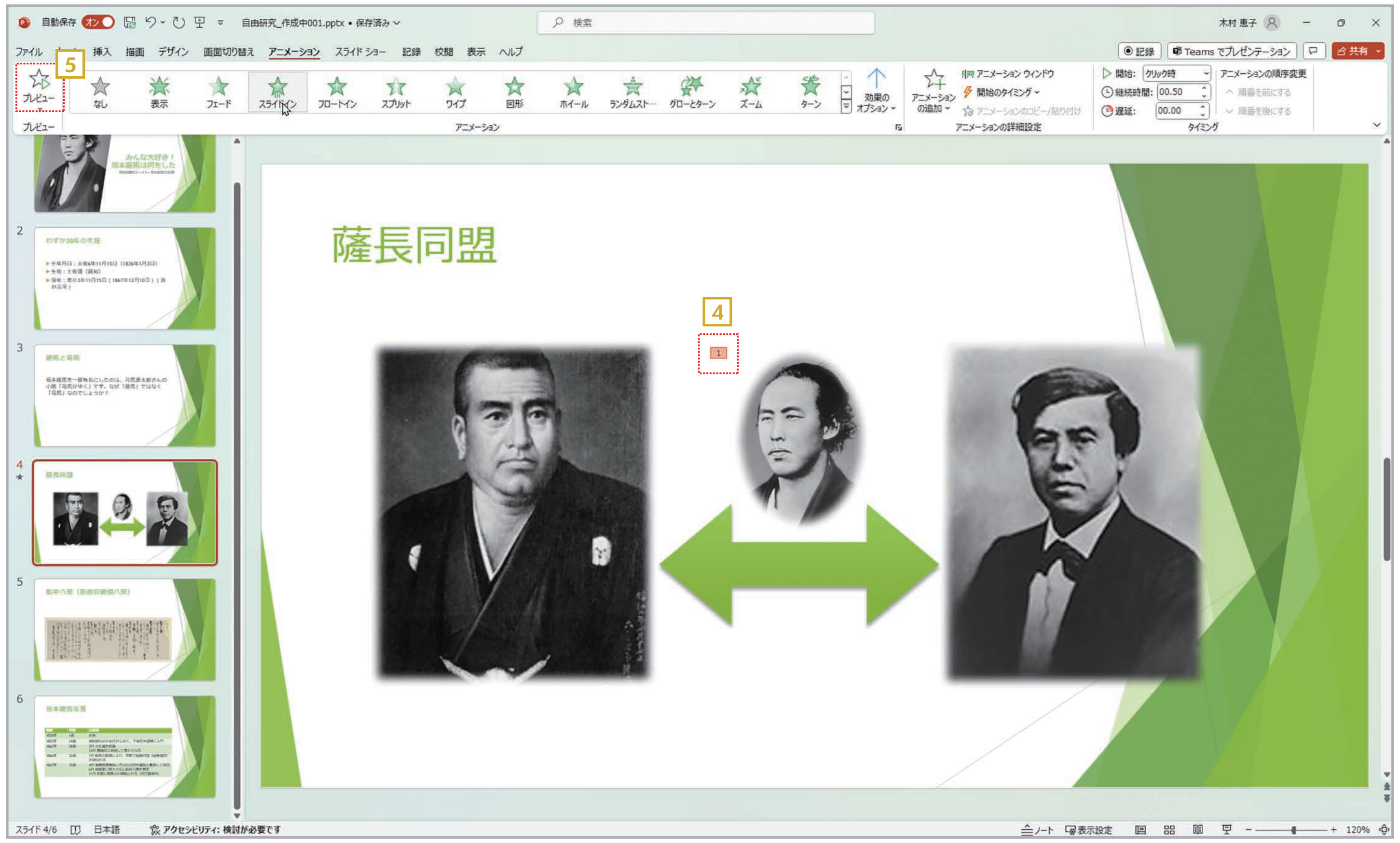
手順 画像にアニメーションを設定する

1 **アニメーション**を設定する**画像**をクリックして選択します。

2 [**アニメーション**]タブの[**アニメーション**]で利用したい**アニメーション**を選択します。ここでは[**スライドイン**]を選択します。なお、一覧右下のをクリックすると、すべての**アニメーション**を表示できます。



3 すぐに**アニメーション**の動きがプレビューされます。



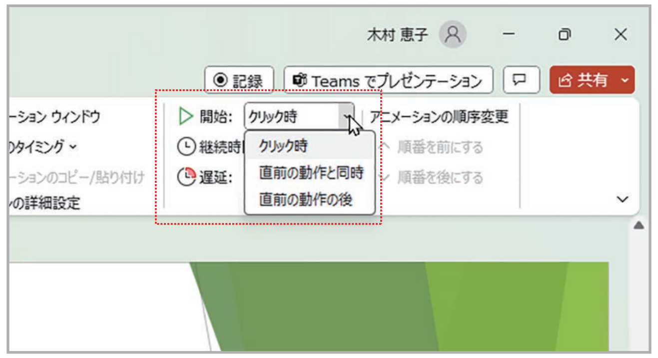
4 **画像**の左上に 1 のような番号が表示されます。これは、そのスライドの中で**アニメーション**を実行する順番を示しています。

5 これで設定完了です。なお、再び動きを確認するには、**[アニメーション]**タブの**[プレビュー]**にある☆**[プレビュー]**ボタンをクリックします。

HINT

アニメーションの開始条件

[アニメーション]タブの**[タイミング]**の ▷**[開始]**では、**アニメーション**を開始するタイミングを設定します。初期設定は**「クリック時」**になっているので、スライドをクリックしたタイミングで**アニメーション**が開始されます。



HINT

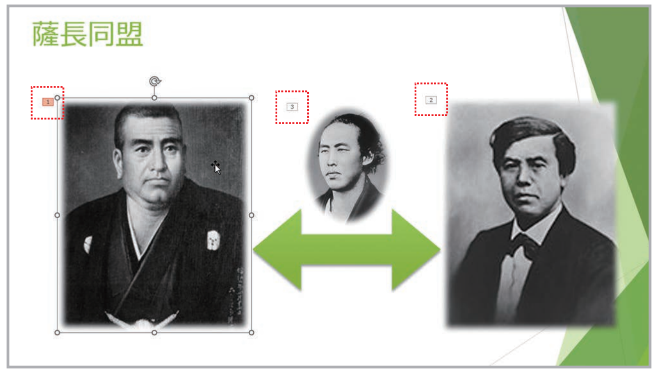
アニメーションの削除

アニメーションを削除するには、設定した画像を選択したあと、**[アニメーション]**タブの**[アニメーション]**で☆**[なし]**を選択してください。

HINT

複数のアニメーションを設定する

スライドに含まれる画像や図形、テキストボックスには、それぞれ**アニメーション**を設定することができます。設定すると、左上に 1 のような番号が表示されます。**アニメーション**は、この番号の順番に実行されます。

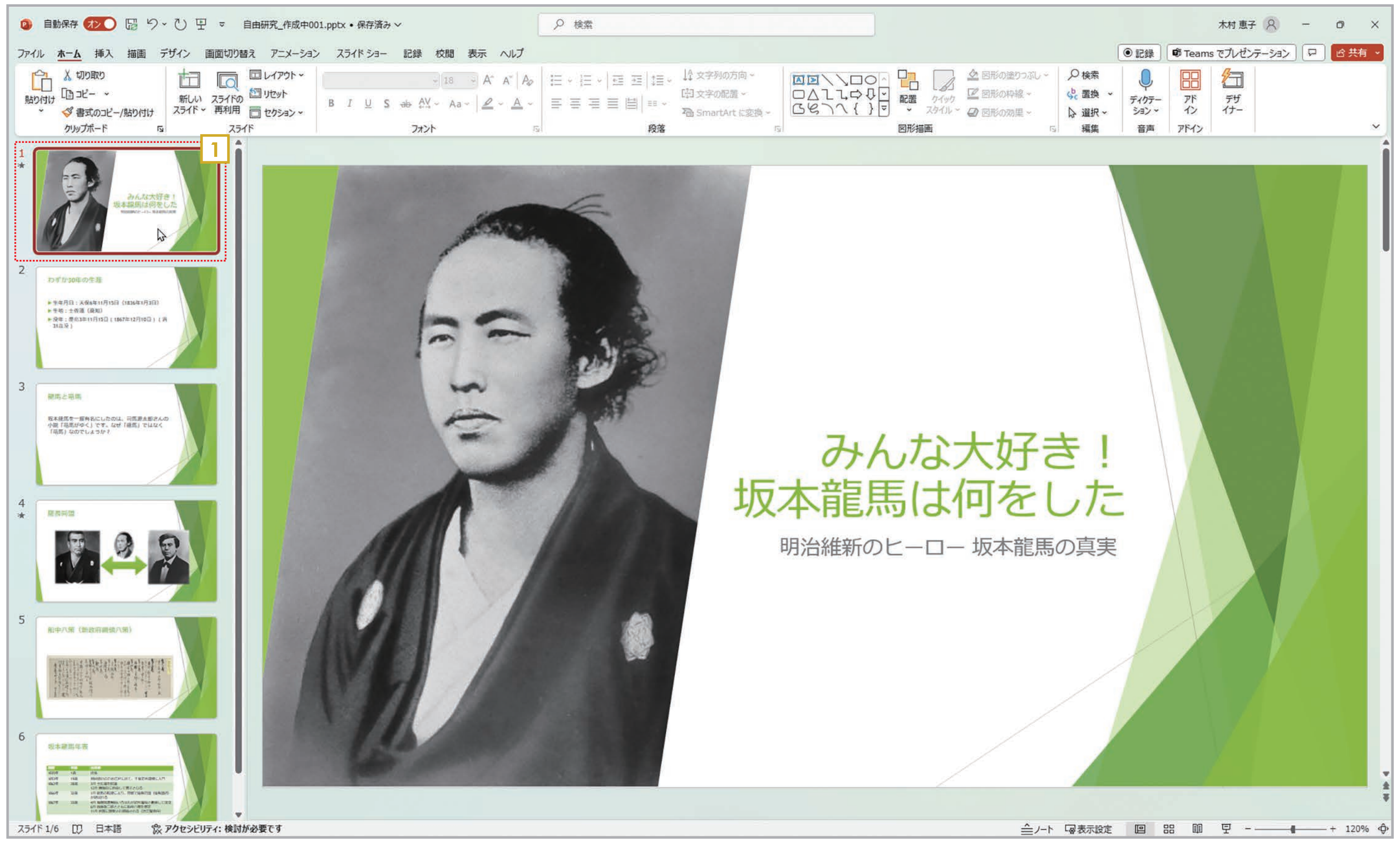


第4章

4-7 スライドの切り替え効果を設定しよう

スライドが切り替わるときには、「フェード」や「プッシュ」といった切り替え効果を設定できます。特定のスライドだけでなく、すべてのスライドに一括設定することもできます。ここでは、すべてのスライドに「プッシュ」を設定する方法を説明します。

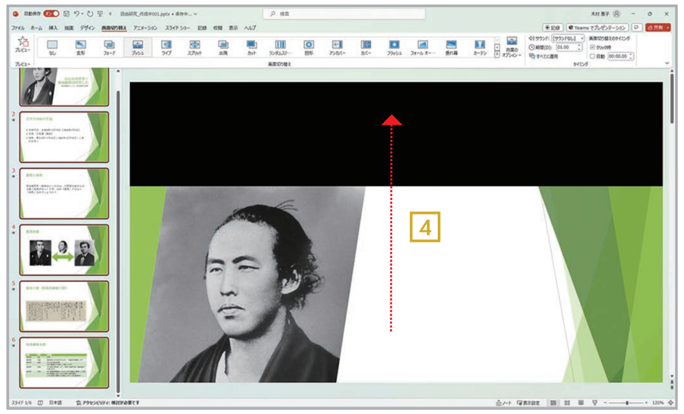
手順 すべてのスライドの切り替え効果として「プッシュ」を設定する



1 **スライド**一覧で任意の**スライド**をクリックして選択します。

2 **[Ctrl]+[A]**キーを押します。これで、すべての**スライド**が選択されます。

3 **[画面切り替え]**タブの**[画面切り替え]**で設定したい切り替え効果を選択します。ここでは**[プッシュ]**を選択します。なお、一覧右下の をクリックすると、すべての切り替え効果を表示できます。



4 画面切り替えの効果がプレビューされます。

5 これで設定完了です。なお、再び動きを確認するには、**[画面切り替え]**タブの**[プレビュー]**にある**[プレビュー]**ボタンをクリックします。

HINT 複数のスライドの選択方法

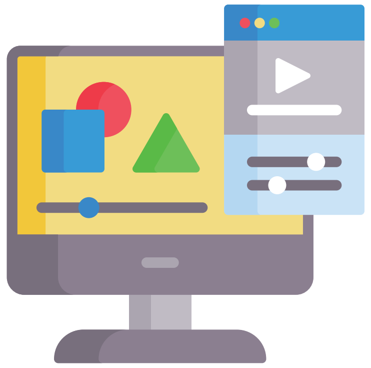
スライドの一覧では、**[Ctrl]**キーを押しながら**スライド**をクリックして**複数のスライド**を選択することもできます。

HINT スライドの切り替え効果を解除する

スライドの切り替え効果を解除するには、解除したい**スライド**を選択したあと、**[画面切り替え]**タブの**[画面切り替え]**にある**[なし]**を選択してください。

HINT スライドに付く★マークは？

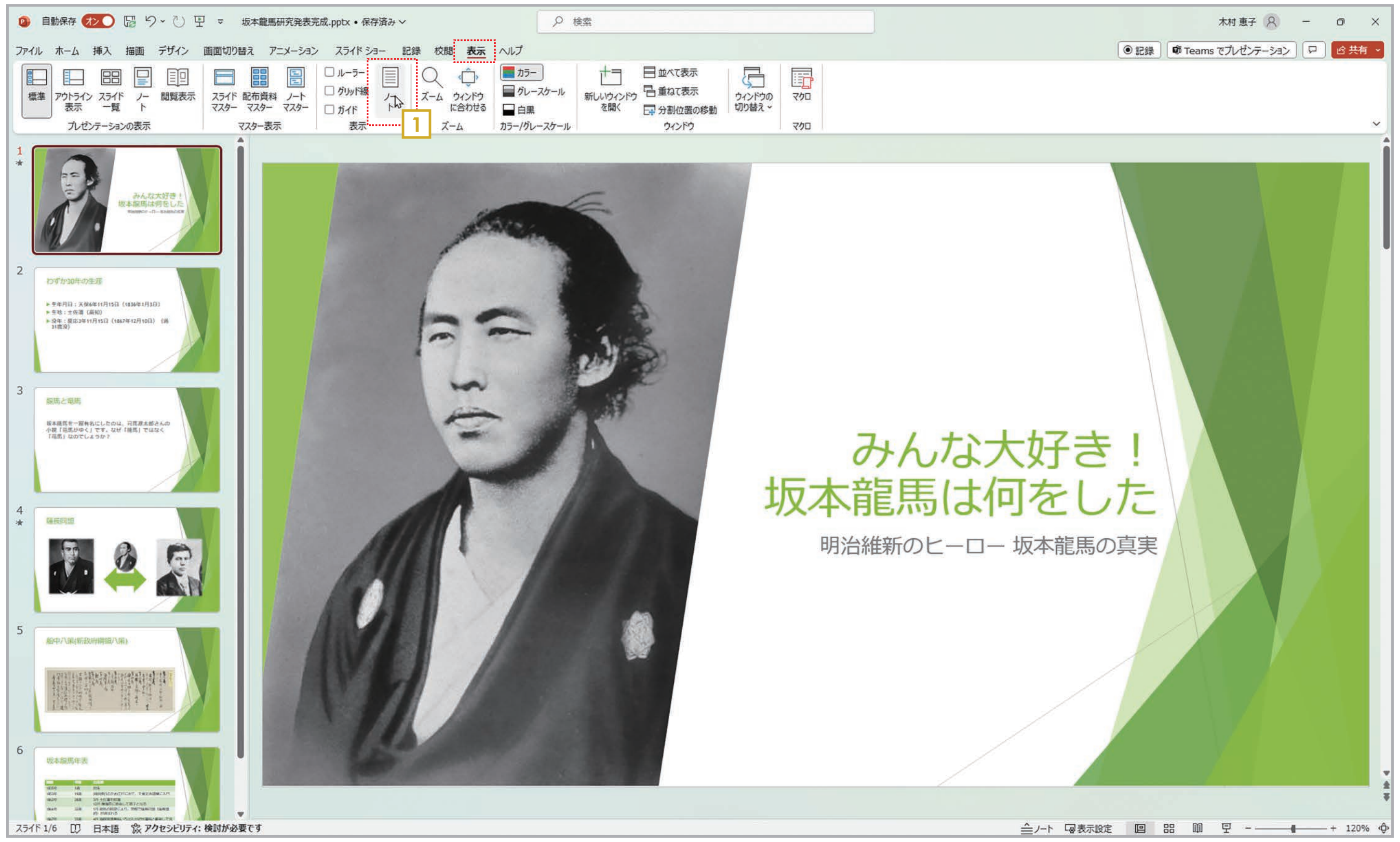
スライドの一覧には★マークが付く場合があります。これは、その**スライド**にアニメーション、または切り替え効果が設定されていることを示しています。



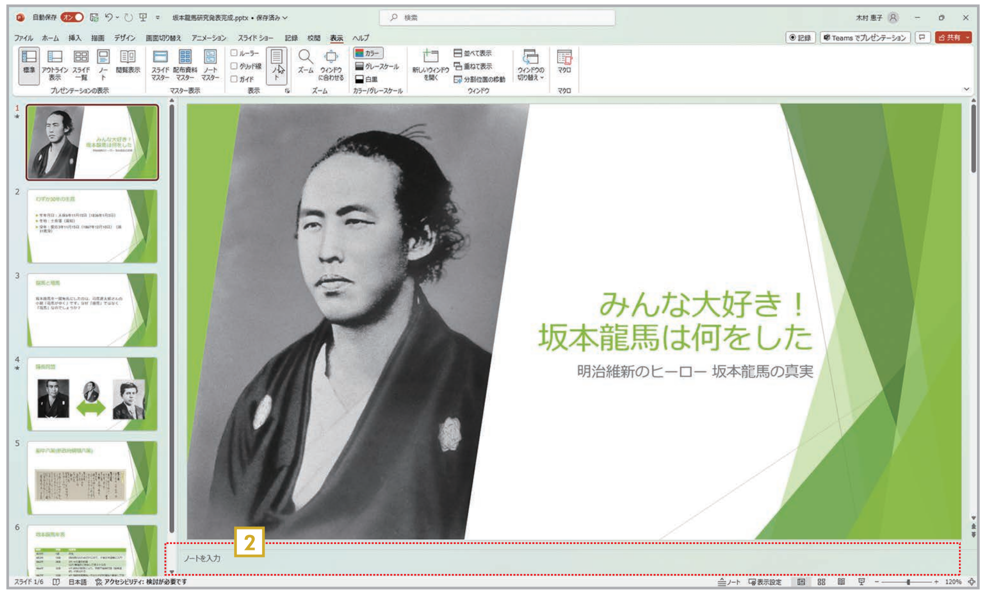
4-8 ノートを設定しよう

「ノート」は1つ1つのスライドに設定できる文章です。ノートの文章はプレゼン中に表示されることはないので、プレゼン中の台詞（せりふ）やスライドについてのメモなどを入力しておくと便利です。ここでは、ノートに文章を入力する方法を説明します。

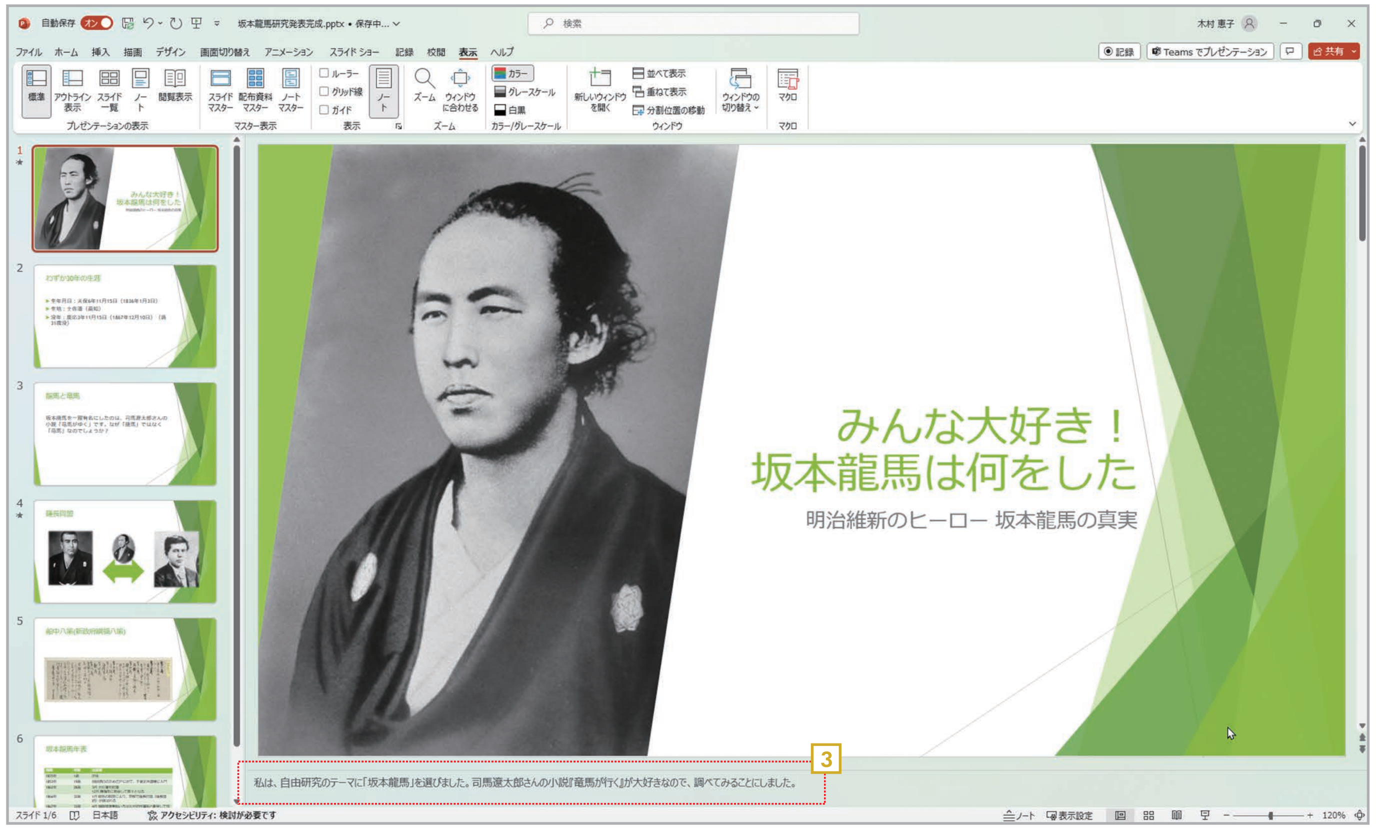
手順 ノートに文章を入力する



1 **[表示]**タブの**[表示]**にある **[ノート]**ボタンをクリックします。



2 スライドの下に**ノート**の入力欄が表示されます。



3 **ノート**にメモなどの文章を入力します。

HINT

ノートの表示 / 非表示の切り替え

[表示]タブの**[表示]**にある **[ノート]**ボタンをクリックすると、**ノートの表示/非表示を切り替え**られます。

HINT

ノートの表示エリアを拡大 / 縮小する

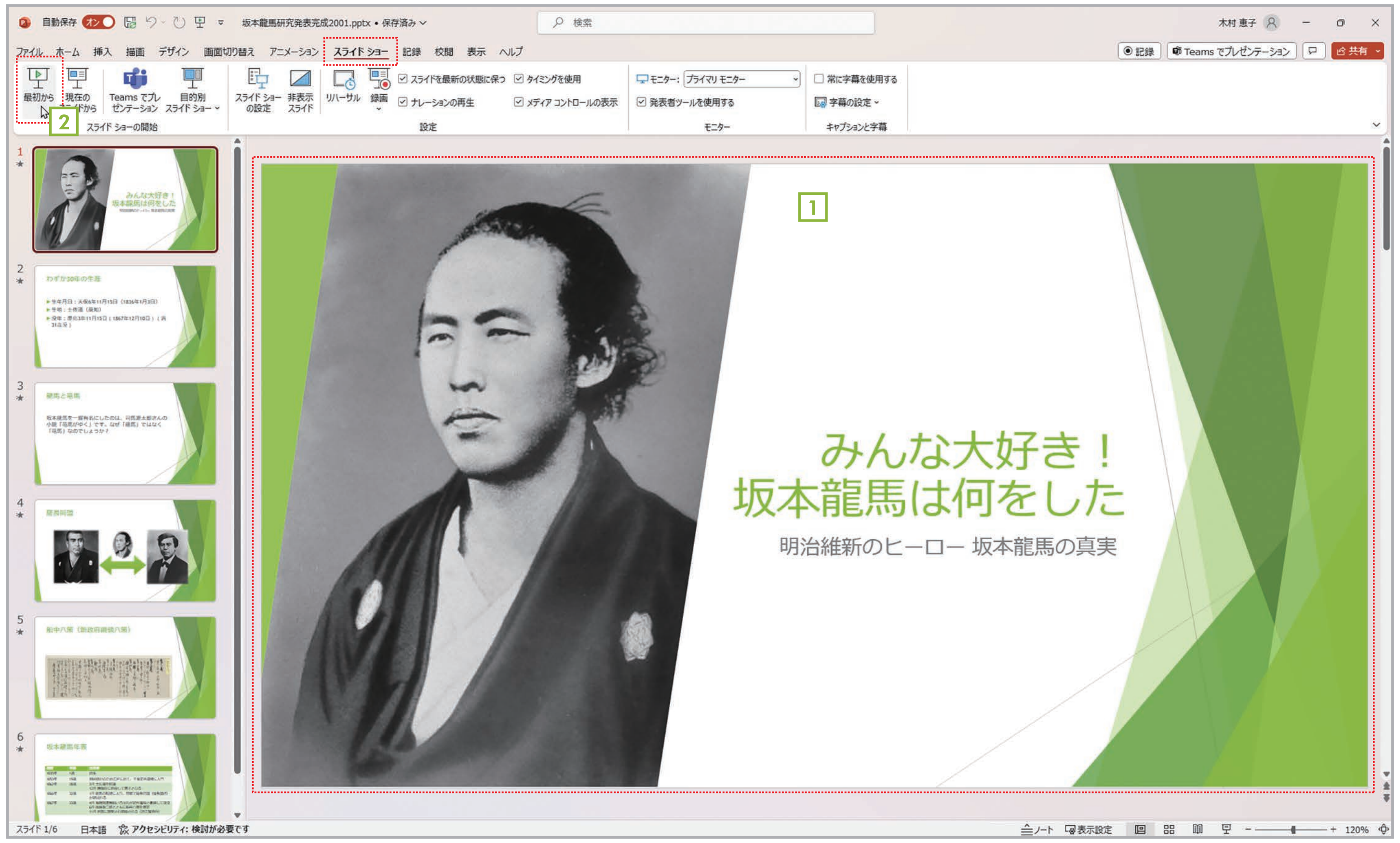
ノートとスライドの境界線を上下にドラッグすると、**ノートの表示エリアを拡大/縮小**できます。なお、それに連動してスライドの大きさも自動的に変化します。

第5章 作ったプレゼン資料で発表しよう

5-1 プレゼンテーション(発表)しよう

PowerPointには、完成した資料を使ってプレゼンテーション(発表)する機能が用意されています。スライドをパソコンの画面全体に表示し、切り替えながら発表することができます。ここでは、その基本的な操作を説明します。なお、パソコンをプロジェクターや大型ディスプレイに接続すれば、大きい画面で発表することもできます。

手順 資料を発表する



1 発表するファイルを読み込みます。

2 [スライドショー]タブの[スライドショーの開始]で [最初から]ボタンをクリックします。または、[F5]キーを押します。

3 1枚目のスライドが画面全体に表示されるので、**プレゼン**を開始します。次のスライドに切り替えるには、スライドをクリックします。

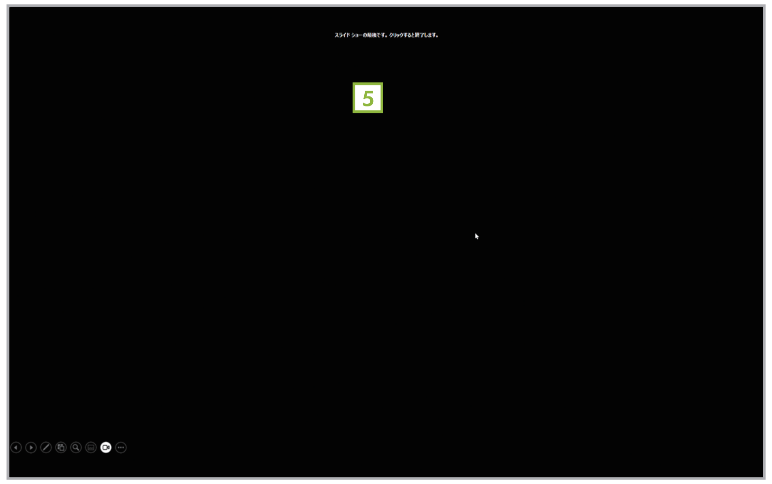
4 次のキー操作でスライドを切り替えることもできます。

次のスライド……

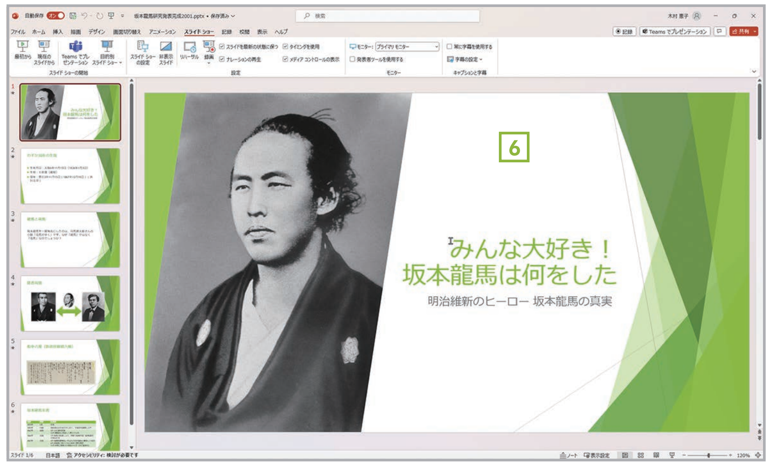
→ / Enter

前のスライド……

← / Backspace



5 最後に画面全体が黒く表示されたら、画面をクリックします。



6 スライドショーが終了して編集画面に戻ります。

途中で終了するには[Esc]キー

スライドの途中で発表を終了して編集画面に戻るには、**[Esc]**キーを押してください。

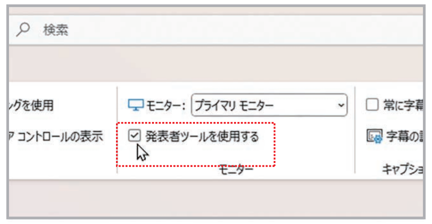
画面左下のメニューの使い方

プレゼン中は、画面の左下にメニューが表示されます。メニューの使い方は次のとおりです。

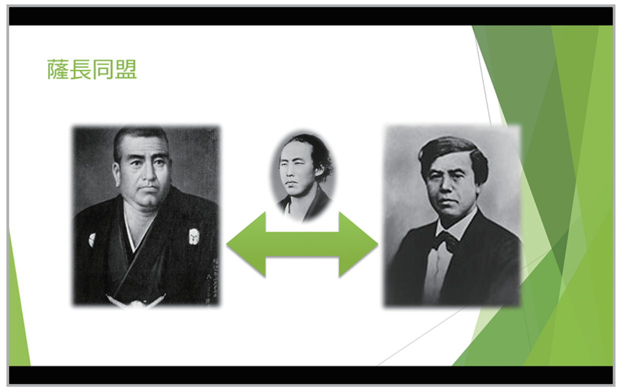
前のスライド	……	前のスライドに切り替えます。
次のスライド	……	次のスライドに切り替えます。
レーザーポインター/ペン/蛍光ペン	……	マウスポインタをレーザーポインター、ペン、蛍光ペンに切り替えます。マウスのドラッグでスライドの特定位置を指し示したり、線を描いたりできます。
スライド一覧	……	スライドの一覧を表示して切り替えます。
拡大	……	スライドの一部を拡大します。選択してクリックすると、その位置が拡大されます。右クリックすると元に戻ります。
字幕のオン/オフ	……	発表中に話した内容をそのまま文字として表示する字幕機能をオン/オフします。
カメラのオン/オフ	……	スライドにカメラ映像を埋め込んでいる場合、その映像をオン/オフします。
その他のメニュー	……	その他のメニューを表示します。

発表者ツールを利用する

パソコンをプロジェクターや大型ディスプレイなどに接続して複数のモニターが利用できる状態では、**「発表者ツール」**が利用できます。利用するには、**[スライドショー]**タブの**[モニター]**にある**[発表者ツールを使用する]**を☑チェックしてください。大きい画面にスライドを表示し、手元のパソコンの画面でノートや次のスライドを確認しながら発表することができます。



[発表者ツールを使用する]をチェック



スライドだけを表示する画面。

発表者ツールの画面。ノートや次のスライドを見ながら発表できます。

発表中に利用できる便利なキーボード操作

発表中は、キーボードによる操作方法を覚えておくと便利です。ここでは、主な操作を紹介します。

→ / Enter	次のスライドに切り替える。
← / Backspace	前のスライドに切り替える。
Esc	スライドショーを終了する。
数字 + Enter	指定した番号のスライドに切り替える。
Ctrl + + / -	スライドを拡大/縮小する。
Ctrl + L	マウスポインタをレーザーポインターに切り替える。 もう一度、同じキーを押すともとに戻る。
Ctrl + P	マウスポインタをペンに切り替える。 もう一度、同じキーを押すともとに戻る。

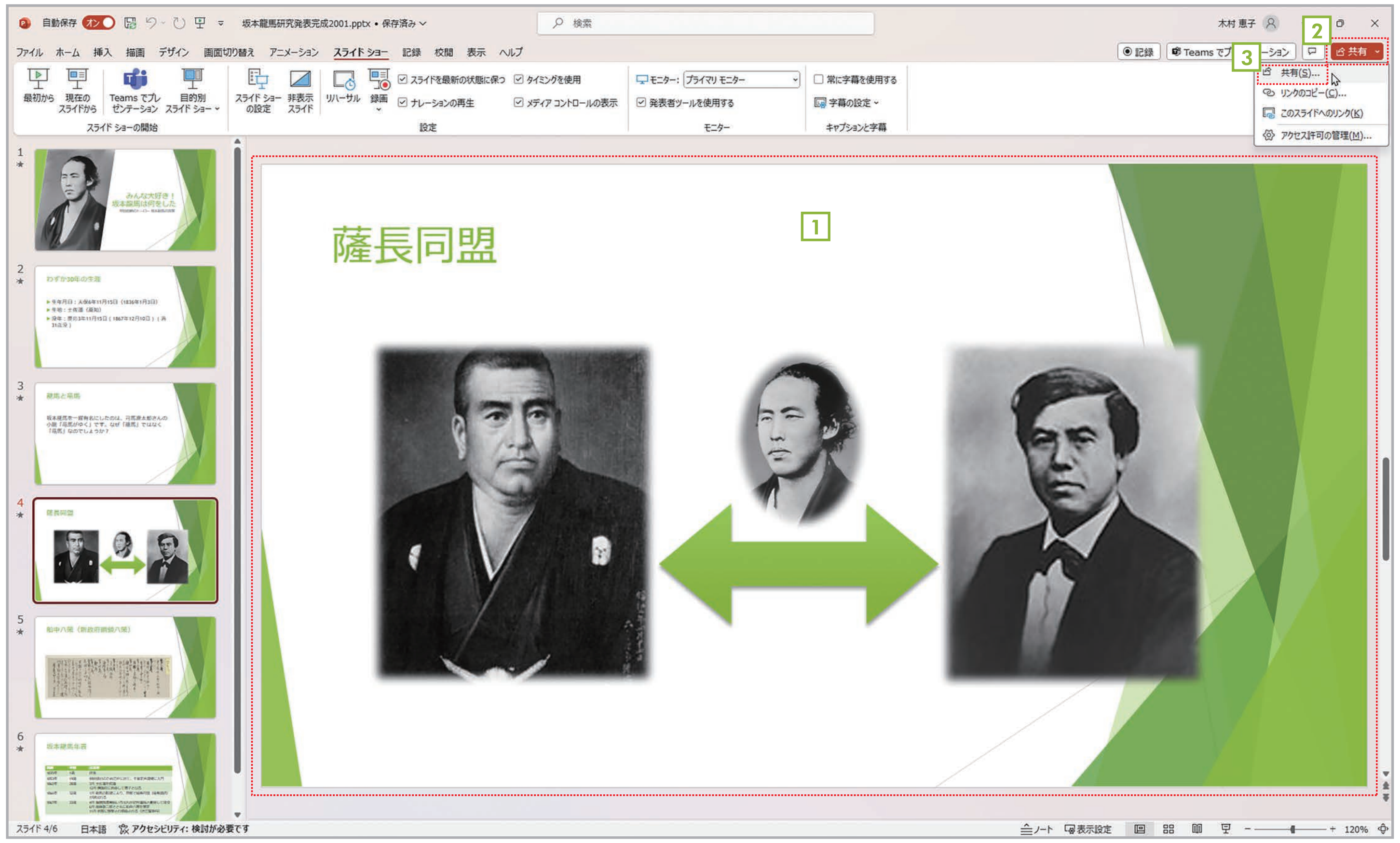
第6章

共同作業

6-1 スライドを他のユーザーと共有しよう

PowerPointでは、プレゼン用の資料を他のユーザーと共有して協力しながら作成・編集することができます。共有するときは、共有する相手を指定する必要があります。ここでは、その方法を説明します。

手順 プレゼン資料を共有する



1 **共有**したいファイルを読み込みます。

2 共有 ボタンをクリックします。

3 **[共有]**を選択します。

4 **共有**したい相手の名前、グループまたはメールアドレスを入力します。入力中に候補が表示されたら、そこから選択すると簡単です。

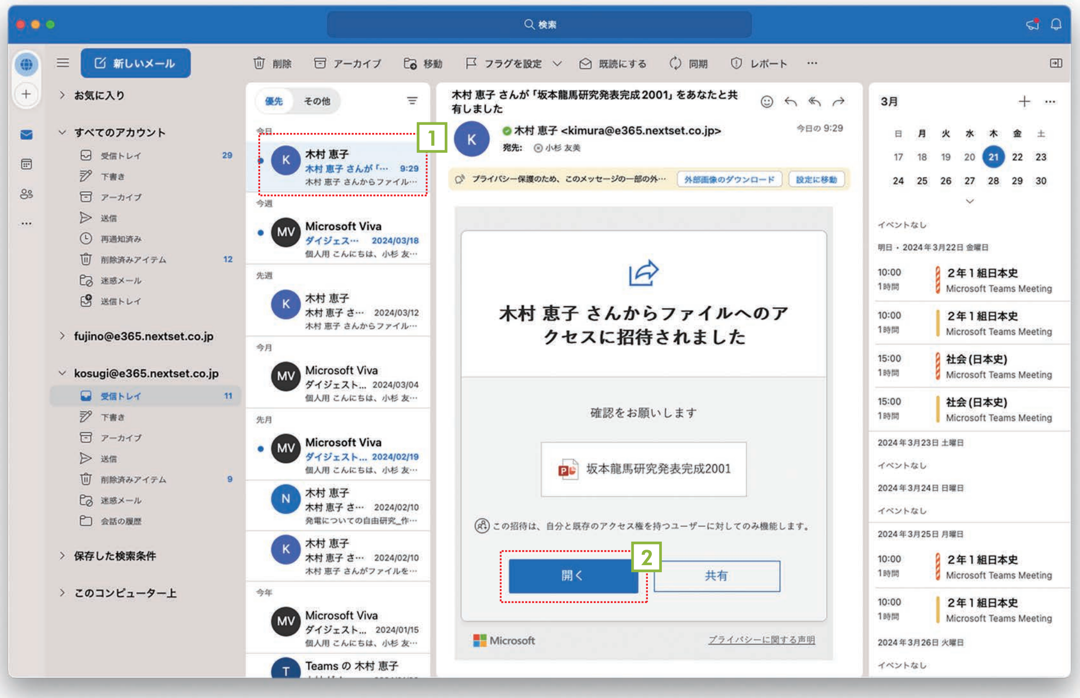
5 アクセス権を設定します。選択できるのは、**[編集可能]** **[表示可能]** **[ダウンロードできません]**の3つです。

6 メッセージを入力します。

7 送信 をクリックします。

8 ✕ をクリックしてメッセージを消します。これで資料が共有されて、共有されたことを伝えるメールが相手に送信されます。

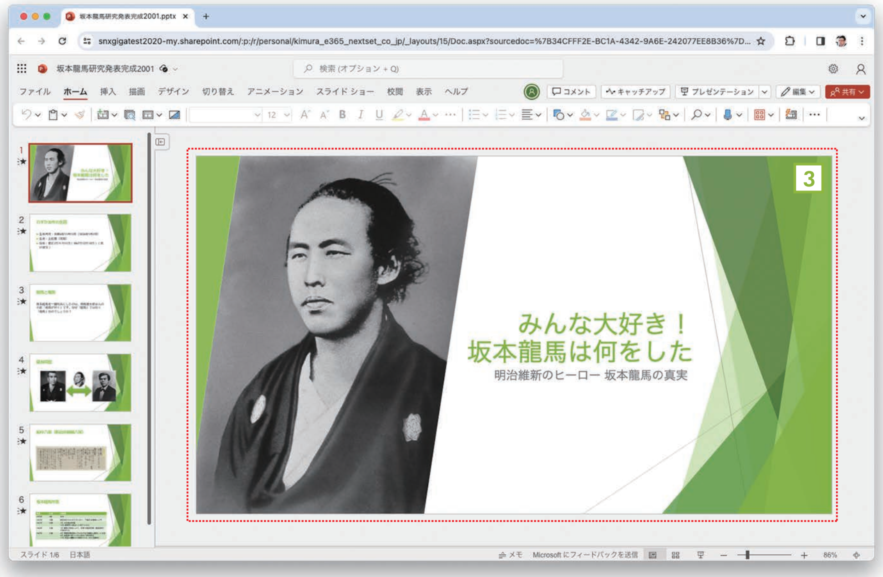
手順 プレゼン資料を共有された側の操作



共有された側の画面

1 Outlookなどのメールソフトを確認すると、ファイルが共有されたことを伝えるメールが届いているので、選択して内容を確認します（画面はMac版のOutlookです）。

2 開く をクリックします。



共有された側の画面

3 Webブラウザが起動して、ウェブ版のPowerPointでプレゼン資料が表示・編集できる状態になります。なお、デスクトップ版のPowerPointで表示・編集する方法は、HINTを参照してください。

HINT

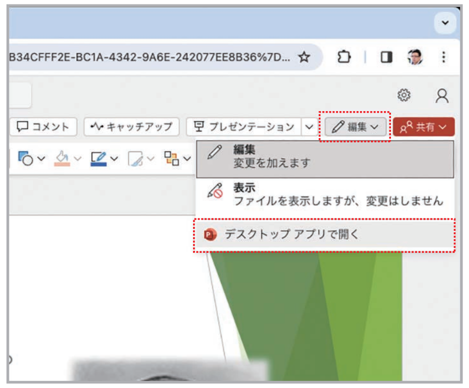
共有できるのはクラウドに保存したファイル

共有できるのは、**クラウド（OneDrive）に保存したファイル**だけです。パソコンのディスクに保存してある場合は、**共有**する前にクラウドに保存するようにメッセージが表示されますので、指示にしたがって保存してください。

HINT

デスクトップ版の PowerPoint で読み込む

ウェブ版のPowerPointの右上にある**［編集］**ボタンをクリックし、**［デスクトップアプリで開く］**を選択すると、**デスクトップ版のPowerPointを起動して読み込む**ことができます。なお、契約内容によっては、デスクトップ版のPowerPointは起動できない場合もあります。



HINT

共有されたファイルでできること

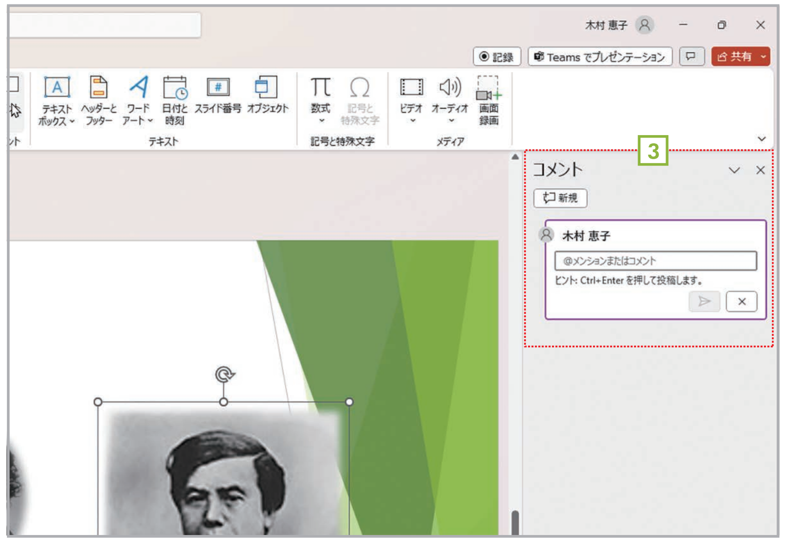
ファイルを**共有**すると、他のユーザーが編集しているスライドや画像、テキストボックスなどの右上にアイコンが表示されます。アイコンにマウスポインタを合わせると、ユーザーの名前が表示されます。

6-2 コメントを活用しよう

PowerPointのスライドでは、画像やテキストボックス、特定の文字などにコメントを付けることができます。コメントはファイルを共有した全員に表示されるので、複数のユーザーでコミュニケーションをとりながらスライドを作ることができます。ここでは、画像にコメントを設定する方法を説明します。

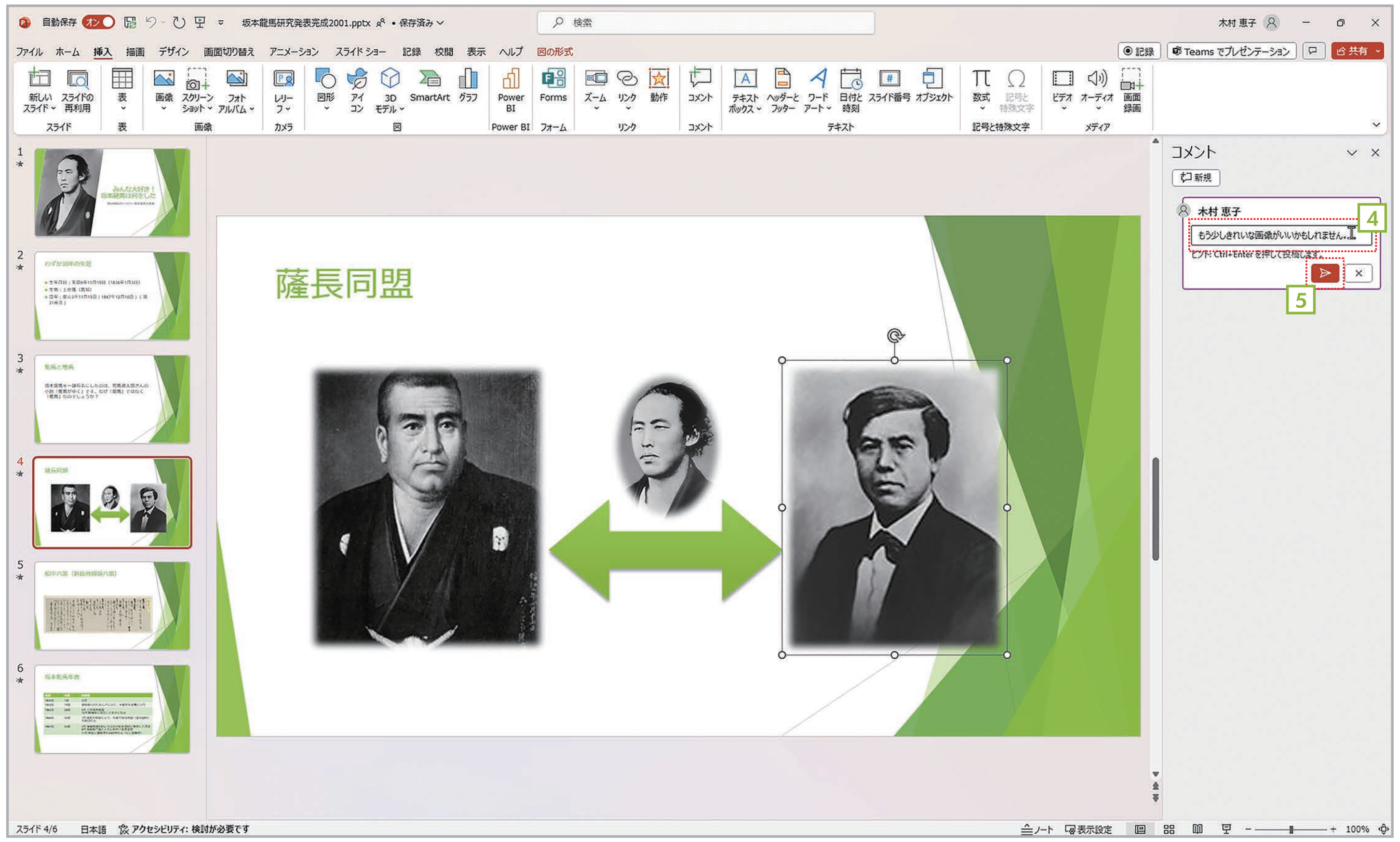
手順 コメントを追加する

1 **コメント**を付ける画像を選択します。
2 **［挿入］**タブの**［コメント］**にある**［コメント］**ボタンをクリックします。



3 右側に**コメント**の画面が表示されて、**コメント**の文章を入力できる状態になります。

第6章



4 **コメント**の文章を入力します。

5 ▶ **[コメントを投稿する]**ボタンをクリックします。または、**[Ctrl]+[Enter]**キーを押します。

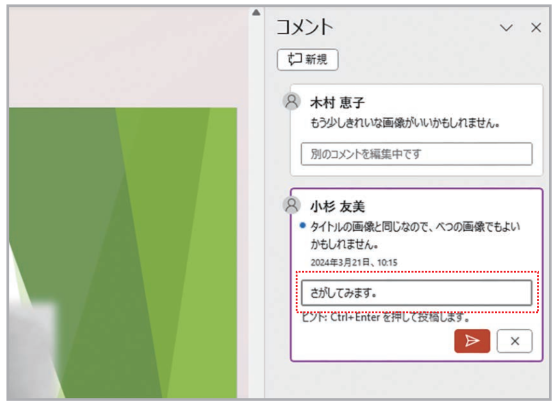
6 画像に**コメント**が追加されます。

HINT コメントのマーク

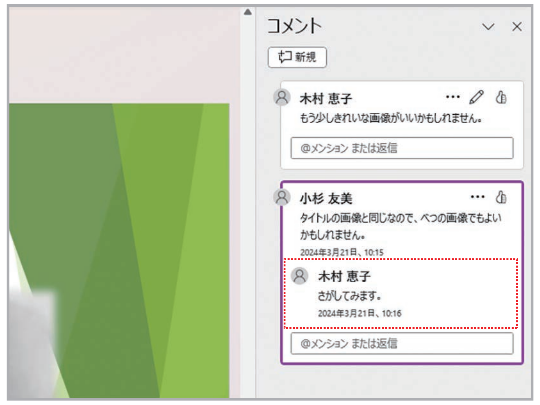
コメントを追加すると、左側のスライド一覧に 2 のような**コメントのマーク**が表示されます。**マーク**の数字は、そのスライドに設定されている**コメント**の数を示しています。

HINT コメントに返信を書く

コメントには**返信を書けます**。返信の文章を入力して ▶ **[コメントを投稿する]**ボタンをクリックするか、**[Ctrl]+[Enter]**キーを押してください。



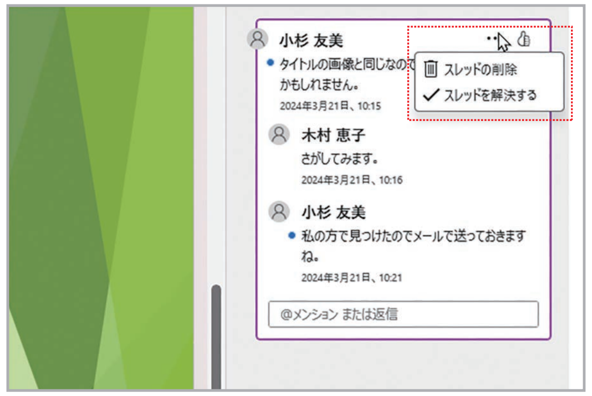
文章を入力して ▶ **[コメントを投稿する]** ボタンをクリックします。



返信が入力されます。

HINT コメントのやりとりを解決済みにする

コメントのやりとりで問題が解決したら**「解決済み」**にしましょう。**コメント**右上の**[…]**をクリックしてメニューを開いたら、✓ **[スレッドを解決する]**を選択してください。なお、🗑 **[スレッドの削除]**を選択した場合は、**コメント**が削除されます。なお、**「スレッド」**とは返信も含めた**コメント**のやりとり全体のことです。



スライドの印刷

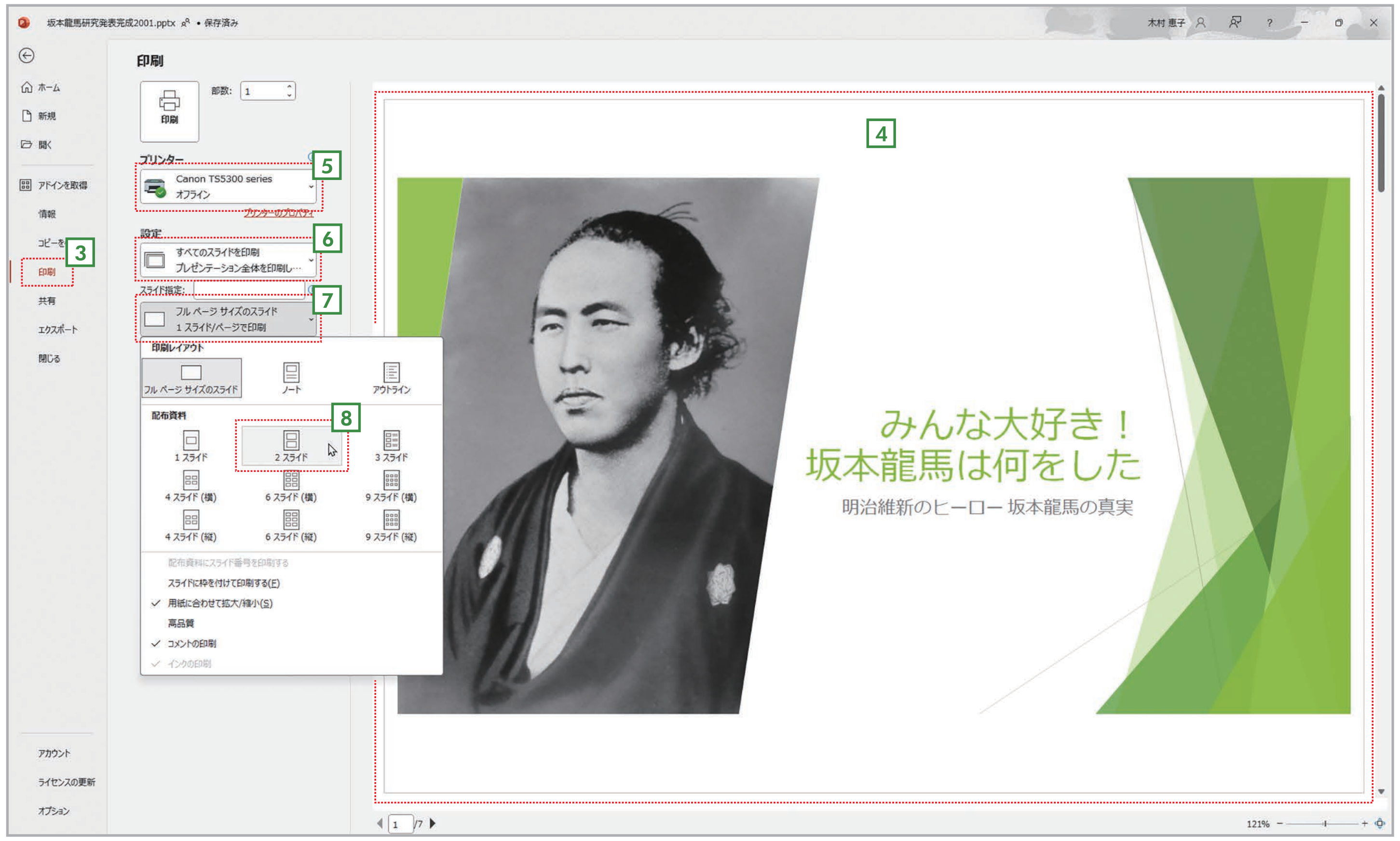
7-1 スライドを印刷しよう

パソコンにプリンターが接続されていれば、PowerPointで作った資料を印刷することができます。用紙１枚に１スライドを印刷することはもちろん、用紙１枚に複数のスライドを並べて印刷したり、ノート付きで印刷したりできます。配付資料を作ったり、プレゼン中に手元に置いて利用する自分用の資料を作ったりしたいとき便利です。ここでは、１枚の用紙にスライドを2枚並べて印刷する方法を説明します。

手順 1枚の用紙にスライドを2枚並べて印刷する

1 プリンターの電源が入って、**印刷**できる状態になっていることを確認します。

2 **[ファイル]**タブをクリックします。



3 **[印刷]**を選択します。

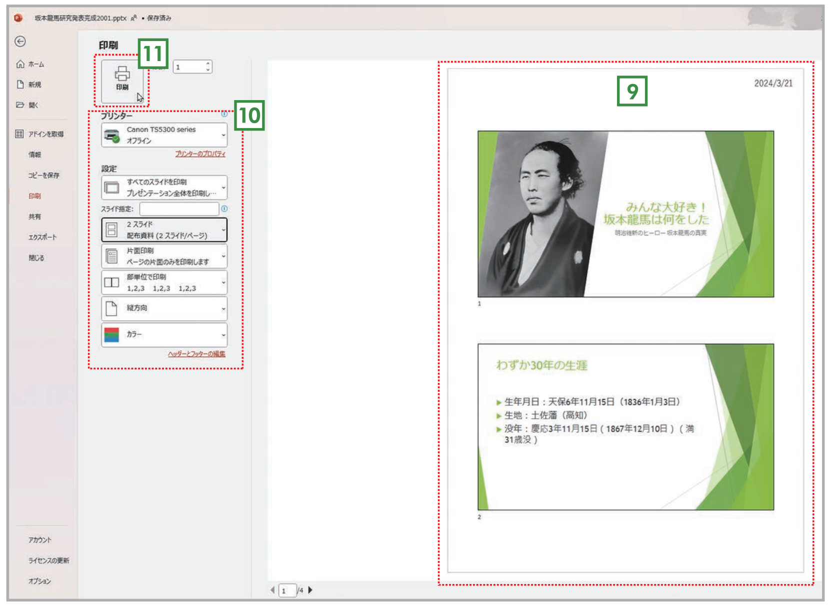
4 右側には**印刷**される状態（**印刷プレビュー**）が表示されます。

5 **[プリンター]**で使用するプリンターが選択されていることを確認します。選択されていない場合は、クリックして選択してください。

6 **[設定]**で**[すべてのスライドを印刷]**が選択されていることを確認します。選択されていない場合は、クリックして選択してください。

7 **[フルページサイズのスライド]**をクリックします。

8 **印刷**形式を選択するメニューが表示されるので選択します。ここでは、**[配付資料]**の**[2スライド]**を選択します。



9 **印刷プレビュー**が用紙１枚に2スライドの形式に変化します。

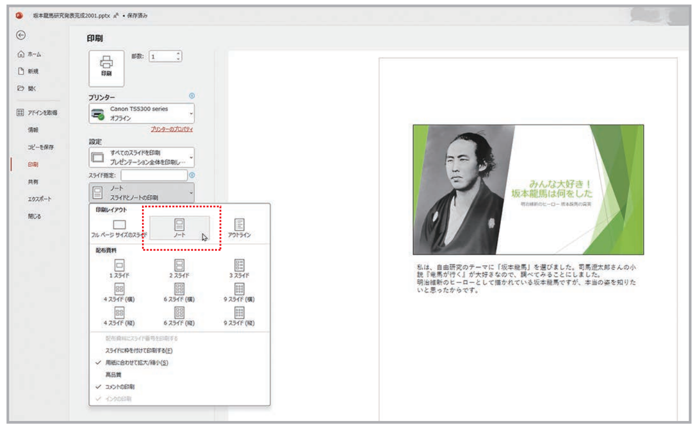
10 その他の項目も必要に応じて設定します。

11 **[印刷]**をクリックします。これで、プリンターにデータが送られて**印刷**が実行されます。

HINT

ノートを印刷する

ノートに入力した文章を**印刷**するには、手順8で**[印刷レイアウト]**の**[ノート]**を選択してください。



[印刷レイアウト]の[ノート]を選択した場合

HINT

コメントを印刷する

コメントを**印刷**するには、手順8で**[コメントの印刷]**をチェックします。チェックを外すと、**コメント**は**印刷**されません。