

# パワーポイントの使い方



#### 【パワーポイントならではの機能】

・プレゼン資料をプロジェクターなどで投影して 順番に解説できるスライドショー機能
・資料内のテキストや画像に動きを設定できる アニメーション機能
・図や表を豊富に利用した資料を簡単に作る機能

これらの機能を使って資料を作ることで、 発表内容を直感的に伝え、聞き手にインパクト を与えることができます。

## パワーポイントの使い方①資料作成までの流れ

### パワーポイントで資料を作成する基本的な流れは 次の通りです。

- •パワーポイントを起動して、「新しいプレゼン
- テーション」を選択
- •最初のスライドにタイトルとサブタイトルを入力
- •スライドを追加して内容を入力
- •図や表、グラフ、画像なども挿入しながらスライ ドを作り上げる
- それぞれの画面の流れを見ていきましょう。

# 1.パワーポイントを起動して、「新しいプレゼンテーション」 を選択

▲パワーポイント起動時の画面 パワーポイントで作るデータは「プレゼン テーション」と呼ばれます。まずは、「新し いプレゼンテーション」を選択しましょう。 パワーポイントを起動した画面には、「新し いプレゼンテーション」以外にも複数のテー マが表示されます。

#### プレゼンテーションを作る際にテーマを選ぶ と、背景の画像やテキストの配色などを変え ることが可能です。

今回は最もシンプルなデザインで説明するため、「新しいプレゼンテーション」を選択します。

PowerPoint	こんにちは
₼ #-4	~ 新規
🗋 新規	
	ッアーを開始 マディソン 新しいつけで」=>=>> PowerPoint 2016 ∧ 1327 マディソン
	その他のテーマ →      反 検索       最近使ったアイテム ビン留め 自分と共有
アカウント フィードバック オプション	目分と共有されているドキュメントがここに表示されます。 その他のプレゼンテーション →

#### 2.最初のスライドにタイトルとサブタイトルを入力

▲画面中央で最初に表示されているスラ イドでは、プレゼン資料のタイトルとサ ブタイトルが入力できます。

「タイトルを入力」や「サブタイトルを 入力」と書かれた枠内を選択すると、テ キストの入力が可能です。テキストボッ クスにカーソルをあわせて、プレゼンの 内容を表すテキストを入力しましょう。

タイトルやサブタイトルは、後からいつ でも変更できます。



2021/10/19

#### 3.スライドを追加して内容を入力

▲新しいスライドの追加画面 パワーポイントのプレゼンテーショ ンでは、スライドを追加することで 内容を充実させることができます。 画面上部にあるホームタブから、 「スライド」→「新しいスライド」 を選択しましょう。 新しいスライドを追加する際は、作

りたい内容にあわせて適切なレイア ウトを選択してください。今回は、 「タイトルとコンテンツ」というレ イアウトを選択します。



▲新たに追加された2枚目のスラ イド。タイトルとコンテンツの 入力が可能

今作成した2枚目のスライドにも、 1枚目のスライドと同様にタイト ルや本文のテキストを入力しま しょう。

テキストの字形やサイズなど、 デザインを変えたい場合は、画 面上部のホームタブから設定を 変更できます。テキスト部分を 選択した状態で、フォントや文 字サイズの項目を変更してくだ さい。



▲フォントを変更する際 は、フォント欄右側のボ タンを選択

また、「図形の書式」 (パワーポイントのバー ジョンによっては「描画 ツール」)タブでは、テ キストの色や輪郭の変更 が可能です。



#### 4.図や表、グラフ、画像なども挿入しながらスライドを作り上げる

▲スライドに表を挿入した様子 パワーポイントのスライドには図や表、 グラフ、画像なども追加できます。画面 上部の「挿入」タブから追加したい要素 を選択し、スライド内に配置しましょう。 図や表などを配置する場所は、スライド 上でドラッグ&ドロップして自由に調整 できます。

ここまでの作業を繰り返し、必要な枚数 のスライドを作成してください。作成し た資料を保存する際は、画面上部の 「ファイル」から「名前を付けて保存」 を選択しましょう。



2021/10/19

# ・よく使う機能を「クイックアクセスツールバー」に追加しておく

自動保存	77	89		₽₹	
ファイル	ホーム	挿入	デザイン	画面	切り替え
ta	Ħ		6	R	🕜 3D Ŧ5

▲クイックアクセスツールバー

自動保存	77	89	- U	₽ ⊞ *	÷
ファイル	ホーム	挿入	デザイン	画面切	り替え
F	Ħ		6	80	3D E

パワーポイント操作画面の左上にあるアイコンは、「ク イックアクセスツールバー」と呼ばれます。よく使う機 能をクイックアクセスツールバーに追加すると、毎回タ ブを切り替える手間が省けるため効率的です。

自動保存	# <b>7</b> 7	89	- U I	₽ ₹	パワー
ファイル	ホーム	挿入	デザイン	画面切り替え	アニメージ
	表	≧	図形	→ 3D € → Sma → 71	デル ~ rtArt
2575~	表	クイック リボンの	アクセス ツー )ユーザー設り	ルバーに追加( <u>A</u> ) を( <u>R</u> )	
1	- <del>7</del> 1255	リボンを	折りたたむ( <u>1</u>	<u>4</u> )	

クイックアクセスツールバーに追加したい機能 を右クリックし、「クイックアクセスツール バーに追加」を選択しましょう。

以下の例では、挿入タブにある「表の追加」機 能で右クリックをし、クイックアクセスツール バーに追加しています。

#### その他のメニュー

デザイン テンプレートの変更、スライドサイズ、縦横の変更、 背景のデザイン変更。