PowerPoint 2019 入門講習会 テキスト

2020年7月版

明治大学 生田メディア支援事務室

目次

1	はじめ	ح	$\dots 2$
	1.1	起動の方法	$\dots 2$
	1.2	画面構成、各部の名称	3
	1.3	表示モードの切り替え	4
	1.4	保存	$\dots 5$
	1.5	終了の方法	$\dots 5$
2	資料の作	乍成	6
	2.1	プレースホルダーに文字を入力	6
	2.2	新しいスライドの追加	7
	2.3	スライドのレイアウトの選択	7
	2.4	テキストの入力	8
	2.5	スライドショー	9
3	資料の	変更、修正	. 10
	3.1	保存したファイルの読み込み	. 10
	3.2	デザインテーマの変更	. 10
	3.3	フォントの設定	. 11
	3.4	SmartArt	. 12
	3.5	印刷	. 14
4	便利な権	幾能	. 15
	4.1	スライドに動きを追加	. 15
	4.2	スライド番号	. 17
	4.3	ハイパーリンク	. 19
	4.4	Word から文章をコピー	. 21
	4.5	Excel からグラフをコピー	. 22
	4.6	図形編集	. 23
	4.7	画像の背景の削除	. 29
	4.8	画像の圧縮	. 30
	4.9	ファイルの PDF 化	. 31
	4.10	スクリーンショット	. 32
	4.11	マルチメディア編集(動画化、音声吹き込み)	. 33
	4.12	ショートカットキー	. 36
		-6	0.7

1 はじめに

Microsoft Office PowerPoint は、ゼミでの研究発表や企業での会議等で、報告したい内容を簡潔にか つわかりやすく提示する「プレゼンテーション」の資料をつくるためのアプリケーションです。

PowerPoint で作成するプレゼンテーション資料は、複数の「スライド」で構成されます。

スライドには文章だけでなく、グラフィックやサウンド、動画、インターネットコンテンツ、Excelの 表やグラフなど、様々な種類のデータを表示することができます。これらのデータのことを「オブジェク ト」と呼びます。

また、個性的な画面を作成するための「デザインテンプレート」、動きのある特殊効果を設定できる「ア ニメーション」、プレゼンテーションを実行するための「スライドショー」、事前資料を作成するための 「配布資料の印刷」など、多彩な機能が搭載されています。ほかにも、ポスター発表用の大判1枚のドキ ュメントを作成することが可能です。

1.1 起動の方法

パソコンの電源を入れログインしたら、デスクトップ画面が表示されます。

デスクトップ上のアイコンをダブルクリックすると起動します。

デスクトップにない場合は、図 1-1の①→②の順にクリックして起動します。



図 1-1 PowerPoint の起動

1.2 画面構成、各部の名称

PowerPoint を起動すると、下図のような画面が表示されます。(図 1-2)

PowerPoint 2019 ではウィンドウの上部に、Word や Excel と同様に、「タブ」や「リボン」が表示され、その下に「スライドペイン」や「スライド一覧」などが表示されます。

日 5 - 3 5	タブ ルウオーション1 - PoweFunt ロー コーション スメイドショー 名誉 8年 ヘルグ オーシッチェート (2) 東市により有量を入力になどい コーション スメイドショー 名誉 8年 ヘルグ オーシッチェート (2) 東市により有量を入力になどい	口 × 只共和
Port Port	TUS+KC-A-「ジ・A-」 FF ス=目目 - 予Smartht CER- 2001 - STREE UTV RR- 2001 - STREE UTV RR- RR	*
	メイトルを入力 サブタイトルを入力	
スライド 一覧	表示モード切り替え	
7949 AT D2 B#B ステータスバー	▲ ペイ ● 307 回 日 ●	* 76% 🛛

図 1-2 PowerPoint の画面構成

|--|

名称	機能、説明
タブ	「リボン」を切り替えることができます。現在選択しているオブジェクトにより
	表示が変化します。
リボン	よく使うコマンドをワンタッチで利用できるようにしたアイコンの集合体です。
スライドペイン	「スライド」を作成・編集する作業領域です。
スライド一覧	編集画面左側に複数のスライドが縮小表示されます。
ステータスバー	スライドの枚数等、作業状態についてのメッセージが表示されます。
ノート	プレゼンテーションの補足的な情報を入力します。「発表者ツール」を使えば発表
	者の手元の PC の画面に表示させることが可能です(スクリーンに投影されるも
	のは通常通りで同時進行可能)。また、ノート付き資料として印刷が可能です。
コメント	スライドの修正などの情報を、スライド上の場所にひもづけて記録します。
表示モード	編集画面や動作の確認の画面に切り替えることができます。(詳細は後述)
ズームスライダー	標準の表示モードでスライドやスライド一覧を拡大・縮小表示できます。

◆ ミニツールバー、ショートカットメニュー

オブジェクトを選択してから右クリックすると 「ショートカットメニュー」が表示されます。文字 のカーソルで右クリックを押すと、同時に「ミニツ ールバー」が表示されます。

どちらも、オブジェクトに対して頻繁に行う操作 が抜粋されて登録されています。ミニツールバーで は文字のフォントの種類の変更などができます。シ ョートカットメニューでは切り取り、コピー、貼り 付けなどができます。(図 1-3)



図 1-3 ショートカットメニュー と ミニツールバー

1.3 表示モードの切り替え

画面右下の表示モード切り替えボタンで表示モードを切り替えることができます。(図 1-4)



図 1-4 表示モードの切り替え

表 1-2 表示モードの種類

モード	。 1993年1月1日(1993年)(1993年)(1993年)(1993年)(1993年)(1993年)(1993年)(1993年)(1993年)(1993年)(1993年)(1993年)(1993年)(1993年)(19
標準	PowerPoint を開くとこの表示となり、ここでスライドの編集を行います。
スライド一覧	スライドを縮小して複数のスライドをまとめて表示します。
閲覧表示	PowerPoint のウィンドウいっぱいに表示します。プレゼンテーションを確認しな
	がらブラウザ等他の作業を行うことが可能です。
スライドショー	パソコンの画面いっぱいにスライドショーを実行できます。現在表示中のスライド
	から開始するので、この機能はスライド作成時の確認に使用します。実際にプレゼ
	ンテーションを行う場合は「スライドショー」タブの「最初から」を実行してくだ
	さい。

1.4 保存

図 1-5~図 1-6の手順でマイドキュメントに保存します。

「ファイル」タブから「名前を付けて保存」(図 1-5、①)を選択します。「名前を付けて保存」の画面 が表示されるので、「この PC」、「ドキュメント」の順にクリックします(同②)。

「名前を付けて保存」のダイアログが表示されるので「ファイル名」の欄に「インターネットを使おう」 と名前を入力し、「保存」ボタンをクリックして実行します。(図 1-6)

	\sim		プレ	😰 名前を付けて保存		
	$\left(\leftarrow\right)$			← → · ↑		
	情報	名前を付けて保存		整理 マ 新しいフォルダー		
	新規		シト	■ PC 名前		
	聞く		w7	 ■ 30 Л У 27 ト ■ ダウンロード ■ デスクトップ 		
	上書き保存	ConeDrive				
\bigcirc	名前を付けて保存			F+1X>F		
Ŭ	履歷			▶ ビクチャ ■ ビデオ		
	印刷	➡ 場所の追加		■ C/M ▶ ミュージック		
	共有	参照		🏪 ローカル ディスク (C		
	エクスポート			~		
	閉じる			ファイル名(N): インターネットを使おう.pptx		
				ファイルの種類(T): PowerPoint プレゼンテーション (*.pptx)		

図 1-5 「名前を付けて保存」画面

図 1-6 「名前をつけて保存」 ダイアログ

「ドキュメント」はデスクトップにある「マイドキュメント」と表記が変わっていますが同じ場所です ので、ここに保存したファイルはパソコンの電源を切っても消えません。デスクトップのショートカット から、マイドキュメントに保存をしたファイルがあることを確認してみてください。



1.5 終了の方法

PowerPoint を終了するときは、右上の×マークをクリックします。(図 1-7)



図 1-7 PowerPoint の終了

2 資料の作成

ここからは、実際にプレゼンテーションの資料を作成する作業になります。今回の講習会では、「イン ターネットを使おう」というテーマでプレゼンテーション資料を作成します。

PowerPoint を起動すると新しいプレゼンテーション資料としてスライド 1¹の作成画面が開きます。² 通常、プレゼンテーション資料は複数のスライドによって構成され、そのうちスライド 1 を表紙とし て使用します。

2.1 プレースホルダーに文字を入力

スライドは最初、「スライドペイン」に「タイトルを入力」と「サブタイトルを入力」と表示されます。 スライドペインに表示されている点線で囲まれたテキストボックスのような箇所を「プレースホルダ ー」と呼びます。(図 2-1)



図 2-1 プレースホルダー

「タイトルを入力」をクリックすると文字が消えカーソルが表示されます。ここに「インターネットを 使おう」と入力します。

「サブタイトル」のプレースホルダーには、自分の名前を入力します。

^{1 「}スライド*」とは*枚目のスライドのことです。「*ページ」とは呼びません。

² デスクトップ上の右クリックメニューで「新規作成」すると、スライドが0枚の状態になっています。この場合はスライド1を新規作成する必要があります。

2.2 新しいスライドの追加

スライド2以降のスライドを作成します。

「ホーム」タブにある「新しいスライド」をクリックします。PowerPoint 2019 に用意されているいく つかのレイアウトが選択できます。「タイトルとコンテンツ」を選択します。(図 2-2)

日 ち・0 顶 = ファイル <u>ホーム</u> 挿入 デザイン 画面切り替	え アニメーション スライド ショー 校開 表え
	 A* A* B I <u>U</u> \$ abc AV - Aa - ^A A* A -
クリップボード rs Office テーマ	
1 9111, 251F	日本 日本
「ホーム」タブ →「新しいスライド▼」 →「タイトルとコンテンツ」	LLR 911009 10009 10009 10009 10009 10009 10009 10009 10009 10009 10009 10009 10009 10009

図 2-2 新しいスライドの追加

スライドを追加したら、新しいスライドとスライド一覧を確認してください。

2.3 スライドのレイアウトの選択

新しいスライドが表示された状態で、リボンメニューの「レイアウト」ボタンをクリックするとテーマ ごとのレイアウトー覧が表示されます。(図 2·3)

ন তু ৩ - ৫ 🖫		インターネッ
	画面切り増え アニメーション スライドショー 校開 著 レイアウト	
クリップボード G 1 インターネットを使わう	タイトル スライド 第41トルとコンテンツ	
2	2 つのコンデンツ 比較 9イトルのみ	をフ
	白紙 タイトル付きのコンテ タイトル付きの図	Ъ

図 2-3 レイアウトの選択

スライドを追加した後でもレイアウトを変更することができます。 実際にレイアウトが変化することを確認したら、元の「タイトルとコンテンツ」に戻します。

2.4 テキストの入力

さらにスライドを3枚追加して5枚にします。スライド3,4のレイアウトは「タイトルとコンテンツ」、 スライド5は「セクション見出し」にします。

スライド 3~5 へ、スライド1と同様にプレースホルダーをクリックして文字を入力します。 では、図 2-4 のように文字を入力してください。



図 2-4 各スライドの入力例

文字の入力が終わったら、スライド4に「メールの送受信にはメールソフトまたは Web メールを使い ます。明治大学の学生は Meiji Mail という Web メールが使えます。」というノートを追加してください。 ノートを入力する場所は p.3 の図 1-2 PowerPoint の画面構成を参照ください。

2.5 スライドショー

スライドショーを実行することでパソコンの画面全体に 1 枚ずつスライドを表示させ、プレゼンテー ション用の画面を表示できます。スライド5までできたらスライドショーで表示させてください。

「スライドショー」タブ(図 2-5、①)の「最初から」(同②)をクリックしてください。スライド1から スライドショーが開始されますので内容を確認してみてください。



図 2-5 スライドショーの実行

スライドショーはマウスで左クリックをすれば次のスライドへ進んでいきますが、キーボードの操作 も覚えておくと便利です。主なキーボード操作を表 2-1 に載せます。



スライドショー時はマウスの「右クリックメニュー」から操作することができます。(図 2-7)

また右クリックメニューの「ポインターオプション」からレーザーポインターを使用したり、ペンや蛍 光ペンでスライドに書き込みをしたりすることができます。(図 2-8)

次へ(N)		次へ(N)
前へ(P)		前へ(P)
最後の表示(V)		最後の表示(⊻)
すべてのスライドを表示(A)	_	すべてのスライドを表示(<u>A</u>) 画面表示拡大(7)
画面表示拡大(Z)		目的別スライド ショー(W) ▶
日的別754ドミュー(W)	•	発表者ツールを表示(R)
		スクリーン(<u>C</u>) ▶
発表者ツールを表示(R)		ポインター オプション(Q) ・ 🎤 レーザー ポインター(L)
スクリーン(<u>C</u>)	•	ヘルプ(圧) 💋 ペン(圧)
ポインター オプション(0)	•	時停止(<u>S</u>) ダ光パン(<u>出</u>)
へルプ(H)		スライド ショーの終了(E) インクの色(C)
· (v)(<u>ii</u>)	_	第しゴム(R)
一時停止(<u>S</u>)		同記 スライド上のインクをすべ
スライド ショーの終了(E)		矢印のオプション(Q)

図 2-7 スライドショー時の

右クリックメニュー

図 2-8 ポインターオプション

スライドショーを終了し、ファイルを上書き保存して閉じてください。

3 資料の変更、修正

より見やすいプレゼンテーション資料にするため、第2章で作成した簡単なスライドに、文字の大き さや色、スライドの背景などを追加・修正します。

3.1 保存したファイルの読み込み

まずは、図 3-1の手順で、保存したファイルを開きます。

「ファイル」タブから「開く」を選択すると、「ファイルを開く」画面に移ります。左のナビゲーショ ンウィンドウで「ドキュメント」を選び、(図 3-1、①)保存したファイル名(同②)を選択して、「開く (O)」(同③)をクリックします。

	※ ファイルを開く ← → * ↑ ※ > PC	› ドキュメント ›			~ Č	ドキュメントの検索		× م
	整理 ▼ 新しいフォルダー					80	•	0
	Microsoft PowerP	4前 (2)↓	更新日時	種類	サイズ			^
ᠿ→	PC ドキュメント ビーカル ディスク (C マ	😰 インターネットを使おう.pptx	2019/02/12:15:48	Microsoft PowerP	3	зКВ		,
	ファイル	~名(N): インターネットを使おう.pptx			~	すべての PowerPoin	t ブレゼンテー	÷ ~
				*	ν−ル(L) •	開<(0)	キャンセノ	6

図 3-1 保存した pptx ファイルの読み込み

先ほど作成したファイルは「最近使ったプレゼンテーション」から開くこともできます。

目的のファイルが見つからないときには、左のナビゲーションウィンドウで「ドキュメント」が選択されているかどうか、確認してください。

3.2 デザインテーマの変更

プレゼンテーションの印象を決める「デザイン」を設定します。

まず「デザイン」タブを選択します。(図 3-2)「テーマ」の中に、あらかじめ用意されたデザインテー マが縮小表示されています。デザインの上にマウスポインタを合わせると、ライブプレビュー機能により マウスを合わせたデザインがスライドにプレビューされ、そのままクリックすると全てのスライドにデ ザインが適用されます。

- রুত∿ - ⊟	「デザイン」 タブ	ć	ンターネットを使おう.pptx - Pow	rPoint	a –	_ ×
ファイル ホーム 挿入	デザイン 画面切り替え	アニメーション スライドショー 校開	表示 ヘルプ ストーリー	ポード 🛛 実行したい作業を入力してください		A 共有
亜ぁ <u>亜ぁ</u> デザ	重あ 重想 インテーマ	5 ₩6000 ₩5 	<u>要</u> あ 个 その他			~

図 3-2 デザインテーマ

また「その他」ボタンを押すとより多くのデザイン3が選べます。「ファセット」を適用します。(図 3-3)

চি • ৫	ন্তু হ				や	ターネットを使おう.p	pptx -
ファイル ホーム	A 挿入 🗧	サイン 画面は	の替え アニメー	5a) 2518	ショー 校園	表示 へいつ	
三あ							
Office	[2+7-12	た課却				
重あ	亜の	ビノト」 (出め	生きが	亜あ	亜あ	重あ	
101100 - 000 000 - 000 -	-			-		and the first second	
亜あ/	亜あ	亜あ	亜あ	重あ	亜あ	亜あ	
西あ	ma I	西あ	西东	西あ	H5 45	西赤	i.
H 09	₩ ⁰⁰ _		1 == 05		1000	<u></u> 0)	
亜あ	亜あ		H . (便あ	里の	5
STREET.			And store as such	100110	- W.		

図 3-3 テーマを選択

3.3 フォントの設定

次に、個々のスライドやテキスト等の設定を変更します。

最初のスライドのタイトルのプレースホルダーの"インターネットを使おう"をマウスでドラッグして 選択した状態にします。(図 3・4)「ホーム」タブをクリックして、フォントの設定で「 B 」(太字)を設 定します。(図 3・5) フォントを設定すると図 3・6 のようなタイトルが図 3・7 のように変更されます。



注意

タイトルに限らず文字の装飾は可能ですが、過度な装飾はかえって内容が伝わりにくくなります。 特に強調する箇所のみ装飾しましょう。

³ ここで「office.com からのコンテンツ更新を有効にする」をクリックして少し待っているとさらに 追加のデザインも取得できます。

3.4 SmartArt

SmartArt とは、構造化された情報を自動的にグラフィック化する、Microsoft Office 独自の機能です。 SmartArt を適用する方法を説明します。

まず画面左のスライド一覧の中でスライド3をクリック(図 3-8、①)したら、コンテンツのプレース ホルダーをクリックします(同②)。その状態のまま「ホーム」タブ(図 3-9、①)を選択して、「SmartArt に変換」(同②)をクリックします。するとドロップダウンメニューが表示されます。

「その他の SmartArt グラフィック(M)」をクリックします。(図 3-10)「SmartArt グラフィックの 選択」ウィンドウが開くので、「カード型リスト」を選択し「OK」をクリックします。(図 3-11)



図 3-8 プレースホルダーをクリック



図 3-10 その他の SmartArt グラフィ ック

1		
🛛 🖶 🔶 🤟 👳 🕫	インターネットを使おう.pptx - PowerPoint	描画ツール
ファイル ホーム 挿入 デザイン	画面切り替え アニメーション スライドショー 校開 表示 ヘルプ ストーリーボード	書式
	メリオ 本文 ・ 18 ・ A A A 参 語・語・ 空 雪 詳・ LL文字列の方向・ B J U S m 代・A A ダ A ・ 芝 ・ 雪 雪 雪 調 部・ ①SmartArt K変	۵ () ()
クリップボード 5 スライド		F2

図 3-9 SmartArt に変換

Image: Section of the section of	SmartArt グラフィックの選択			?	×
	マヘて 日、以入ト ジット デ 手順 ご 循環 品 階層構造 量 生命関係 マトリックス ▲ ビデミッド 国 四		~	クード型リスト 通知性のない情報プロック、またはグループ してれた情報プロックを示すのに使用します 回形の表示領域を被領面方向に最大限 使用します。	[€] 33 • -€

図 3-11 SmartArt グラフィックの選択

これで、図 3-12 のようにテキストコンテンツのプレースホルダーがカード型リストの SmartArt に変換されます。リストの内容を変更したい時は、SmartArt をクリックすると「ここに文字を入力してください」という箇所が表示されるので変更したい部分をクリックして内容を編集します。



図 3-12 SmartArt 適用後

PowerPoint では SmartArt の他にも表やグラフ、画像や動画等の様々なオブジェクトを追加すること ができます。それらを使用する際には「挿入」タブから追加します。

第4章ではWordやExcelで作ったオブジェクトをスライド内に挿入する手順を説明します。

注意(重要!)

PowerPoint では、インターネットから画像を取得して使用することや、YouTube 上の動画を 直接挿入することもできます。ただし、画像、音声、動画、他人の作成した文章を使用する際は、 著作権や肖像権をきちんと考慮し、使用前に利用規約などを必ず確認してください。

無料で使用できるフリーの画像やWeb上の動画であっても、著作権が存在します。無料だからといって自由に使用できるとは限りません。自分で撮影した写真であっても人や物が写っている場合は肖像権や著作権が発生する場合があります。

●参考 URL

「著作権って何? | 著作権 Q&A | 公益社団法人著作権情報センター CRIC」 http://www.cric.or.jp/qa/hajime/

「クリエイティブ・コモンズ・ライセンスとは | クリエイティブ・コモンズ・ジャパン」

http://creativecommons.jp/licenses/

一般社団法人授業目的公衆送信補償金等管理協会 SARTRAS

https://sartras.or.jp/

印刷 3.5

配布資料の印刷

スライドを印刷する際、1枚ずつ印刷することも可能ですが、1枚の用紙に複数のスライドをまとめた 配布資料として印刷することもできます。これによって印刷枚数を節約できます。

配布資料の印刷は、「ファイル」タブから「印刷」をクリックします。印刷の設定画面となるので「設 定」の下の「フルページサイズのスライド」ボタンをクリックします。(図 3-13) プルダウンメニューが 表示されるので「配布資料」ブロックの中から適当なレイアウトを選択します。(図 3-14)

設定後、「印刷」ボタンを押すことで印刷ができます。



図 3-14 配布資料の設定



図 3-15 配布資料の例

ノートの印刷

スライドにはスライドショーを実行する際に発表者のPCだけに表示される「ノート」を設定すること ができます。ノートは発表者側の画面にだけ表示され、投影する側には表示されません。

ノートを使用している際は発表者用資料として「ノート付き」で印刷しておくとよいです。

ノート付きで印刷をするには、配布資料の印刷と同様に、「ファイル」タブから「印刷」をクリック します。「フルページサイズのスライド」(図 3-16、①)をクリックすると「印刷レイアウト」の項目に 「ノート」(同②)とあるのでクリックします。配布資料の印刷を行った場合は「フルページサイズのスラ イド」ではなくスライドのレイアウトで表示されているので注意が必要です。

設定後、「印刷」ボタンを押すことで印刷ができます。



図 3-16 ノートの印刷



図 3-17 ノートを含めて印刷した例

4 便利な機能

PowerPoint には第3章までに紹介した機能以外にも、便利な機能がたくさんあります。

4.1 スライドに動きを追加

♦ 画面切り替え

次のスライドに移動するとき、アニメーションをつけることで切り替えを強調することができます。 まずリボンの「画面切り替え」タブを選択するとリボンに画面切り替えの設定が表示されます。

「画面切り替え」グループから効果の種類を選択し、「タイミング」グループから切り替え効果の時間 や、スライドを自動で送る際の時間を設定できます。

プレゼンテーション全体に、同じ視覚効果を適用するには、「すべてに適用」をクリックします。設定 を無効・リセットしたい場合は、「画面切り替え」リストから「なし」を選択します。

スライドの動作の確認は、「スライドショー」タブの「最初から」または「現在のスライドから」を実 行することで可能です。



図 4-1 画面切り替え効果の設定

スライドショーの詳細は p.9 を参照してください。

◆ アニメーション

スライド内の図形や文字にアニメーション効果を設定することができます。アニメーションを用いる ことで流れをわかりやすくしたり、テンポを調整して見ている人の興味をひいたりします。

画面左のスライド一覧からスライド4(図 4-2、①)を選択し、リボンの「アニメーション」タブ(同②) をクリックします。

次に、コンテンツのプレースホルダー (図 4·3、③)を選択したら、アニメーションの種類を選びます。 「スライドイン」(同④)を選択します。

アニメーションを設定すると、効果が適用される文字列の左側にそれに対応した番号(順番)が表示されます。この番号は実際のスライドショーでは表示されません。(図 4-4)

アニメーションのスピードやその他詳細な設定は「アニメーションの詳細設定」や「タイミング」の項目から行います。(図 4-5)



図 4-5 アニメーションの設定

注意

アニメーションは必要な箇所にしぼって設定しましょう。

スライドにアニメーション等を設定すると多彩な表現が可能ですが、印刷したものには アニメーションの効果を表現することができません。

また、無意味なアニメーションはかえって内容を伝わりにくくします。 TPO をわきまえない使い方だとプレゼンテーションの印象を悪くすることがあります。 アニメーションを多く使うと、画面の動作が重くなることがあります。

4.2 スライド番号

PowerPoint ではスライドに番号をつけることができます。 まず、「挿入」タブから「ヘッダーとフッター」メニューを開きます。(図 4-6)



メニュー内の「スライド番号」にチェックを入れ、「すべてに適用」をクリックします(図 4-7)。4する と、すべてのスライドに自動的にスライド番号が挿入されます(図 4-8)。5



図 4-8 スライド番号の例

⁴ タイトルスライドにスライド番号をつけたくない場合は、「タイトルスライドに表示しない」にチェ ックを入れてください。

⁵ スライドのテーマによっては、スライド番号の文字が小さいことがあります。個々のスライドでフ オントサイズ、色、位置などの調整をすることもできますが、「スライドマスター」の機能を使えば一 括操作できます。「スライドマスター」の調整方法については「PowerPoint プレゼンテーション 講習 会」で説明します。

スライド番号の位置、フォントサイズ、色は、スライドのテーマによってさまざまです。大半の場合は スライド番号の位置は右下ですが、図 4-9 のように左上に表示されるものもあります。

2 ここにタイトルを入力 - ここに本文を入力	・ここに本文を入力 ここにタイトルを入力 2
図 4-9 テーマ「ウィスプ」の場合	図 4-10 テーマ「スライス」の場合
ここにタイトルを入力 - ここに#文を入力	ここにタイトルを入力 - ここにま文を入力
2	0
図 4-11 テーマ「ビュー」の場合	図 4-12 テーマ「木版活字」の場合

スライドショー実行時に、キーボードから数字を入力して Enter キーを押すとその番号のスライド にジャンプできます。例えば、「1」「5」「Enter」の順に押すとスライド 15 にジャンプできます。

4.3 ハイパーリンク

インターネット上のWebページでは、文字や画像をクリックするだけで目的のページに移動できます。 このような機能を「ハイパーリンク」と呼び、PowerPoint でも設定ができます。

通常、プレゼンテーションではスライド 1 から順番にスライドを進めますが、順番を飛ばしたい、あるいはインターネットに接続して Web ページを表示させたい、というような場合にこの「ハイパーリンク」機能を利用します。

◆ ハイパーリンクの設定

まず画面左のスライド一覧で「スラ イド 2」(図 4-13、①)を選択したら、 「インターネットを使ってみよう」(同 ②)をマウスで選択した状態にします。 次に「挿入」タブ(図 4-14、①)から 「リンク」(同②)をクリックします。 「ハイパーリンクの挿入」ウィンド

ウが表示されたら、ウィンドウ左側の 「このドキュメント内(A)」(図

4-15、①)をクリックして、「インター ネットを使ってみよう」(同②)を選択し て「OK」(同③)をクリックします。

ハイパーリンクを挿入すると設定し たテキストにアンダーラインが追加さ れます。

スライドショーを実行して動作を確 認してください。



図 4-13 ハイパーリンクを設定する箇所を選択



図 4-14 「挿入」タブから「リンク」をクリック



図 4-15 「ハイパーリンクの挿入」 ウィンドウ

◆ ハイパーリンクの解除

ハイパーリンクを指定したオブジェクトのリンクを解除するには、解除したい箇所をマウスでクリッ クし、設定した時と同様に「挿入」タブの「ハイパーリンク」をクリックします。

ウィンドウのタイトルが「ハイパーリンクの編集」に変わっています。

ここでウィンドウ右下の「リンクの解除(R)」をクリックすることで解除できます。(図 4-16)

リンクが解除されると設定した箇所からアンダーラインが消え元に戻ります。スライドショーを実行 して確認してください。

ハイパーリンクの編	夏集		? ×
リンク先:	表示文字列(工): インターネットを使ってみよ	3	ヒント設定(P)
	ドキュメント内の場所(<u>C</u>):	スライドのプレビュー:	
ノアイル、Web ページ(<u>X</u>)			
でのドキュメント 内(<u>A</u>)	 次のスライド 前のスライド ユライド タイトル ユ・ 1. インターネットを使おう 	インターネットを使ってみよう ・ HBY-1+85-543 ・	
^检 新規作成(<u>N</u>)	 … 2. インターネットを使おう … 3. インターネットでできること … 4. インターネットを使ってみよう … 5. あとは慣れるだけ! 		
日 電子メール ア ドレス(<u>M</u>)	目的別スライド ショー	表示して戻る(S)	リンクの解除(<u>R</u>)
		[OK キャンセル

図 4-16 「ハイパーリンクの編集」ダイアログ

4.4 Word から文章をコピー

Word やその他のワープロソフトなどにある文章を利用したい場合、コピー機能を使うと便利です。配 布資料にある「サンプルテキスト.docx」を開いてください。

まずはコピーしたい文章を選択します。その後、選択した文章の上で右クリックします。表示された右 クリックメニューの「コピー」をクリックしてください。(図 4-17)



図 4-17 Word の文章をコピー

PowerPoint に戻り、スライド上の本文のプレースホルダーの「インターネットを使おう」の下で右ク リックし、「貼り付けのオプション」メニューのうち、「貼り付け先のテーマ」アイコンをクリックしてく ださい。(図 4-18) 文章のコピーができました。(図 4-19)







図 4-19 貼り付け先のテーマにそろえて貼り付け

4.5 Excel からグラフをコピー

Excel で作成したグラフをコピーすることもできます。配布資料にある「サンプルグラフ.xlsx」を開い てください。グラフの端部分を右クリックし、先ほどと同様に「コピー」をクリックします。(図 4-20) PowerPoint に戻り、スライド5のスライド上で右クリックします。(図 4-21)





図 4-21 PowerPoint で右クリック

図 4-20 Excel のグラフをコピー

「貼り付けのオプション」メニューのうち、まずは「元の書式を保持」をクリックしてください。(図 4-22) これで、グラフのコピーが完了です。この場合、グラフのフォントやスタイルを PowerPoint 上で 変更することが可能です。Excel のデータを書き換えるとこのグラフに更新が反映されます。



図 4-22 「元の書式を保持」して貼り付け

次に、「貼り付けのオプション」メニューのうち、「図として貼り付け」をクリックしてみてください。 (図 4-23)こちらでもグラフが表示されますが、この場合は画像として貼り付けを行うため、PowerPoint で書式の変更はできません。目的に合わせ、貼り付けのオプションを変えてみるとよいです。



図 4-23 図として貼り付け

4.6 図形編集

PowerPoint で資料を作成する際、図形を組み合わせることで様々なイラストを作成することもできま す。この章では図形の作成方法と、配置、グループ化の方法を紹介します。

♦ 図形の作成

図形の挿入は「ホーム」タブもしくは「挿入」タブの「図形」メニューから行うことができます。(図 4-24~図 4-26)

インターネットを使おう.pptx - PowerPoint	最近使用した関形
リビッド作業を入力していたとい	6374()
の方向 * 🛛 🖾 🔪 🔪 🔲 🔍 🛄 🔛 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🎉	19
	11122222068
Art に変換 🔹 🚺 🍋 🚺 🚺 🔽	四角形
	基本图形
図 4-94 「ナート」 タブかと 佐武	006000F6000
図 4-24 「小一ム」 クノ から1F成	5000000x*(C
	$(){}(){}(){}(){}()$
	プロック矢印
ファイル ホーム 挿入 デザイン 画面切り替え アニメーション スライド ショー 校開	\$\$\$\$
1 🛅 🔲 📑 🔚 🔂 🖓 🥱 🏠 💼 🗉	69~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
新しい 表 画像 オンライン スクリーン フォト 図形 アイコン 3D SmartArt グラフ スライド * 画像 ショット * アルバム * モデル *	4 4 a
2.5-1ド 表 画像 最近使用した図形	数式图形
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
18	フローチャート
インターネットを使おう 四角形	
図 1-96 「挿入」 タブから作成	
	(本点人人会会会会会会会)
	A MARKA A MA
	WARE CONTRACT
	0000000000000
	0000
	動作時定素ない
	図 1-25 「図形」 メニュー

まずは簡単な図形を作成します。メニュー内から「正方形/長方形」をクリックします。そしてスライ ド上でドラッグすると任意の図形が作成できます。また、Shift キーを押しながらドラッグすることで、 縦と横の長さが等しい図形(正方形や正円など)が作成できます。(図 4-27)



図 4-27 長方形と正方形の作成例

♦ 図形のサイズ変更

図形を作成した後でも、図形を選択し周りに表示された 8 つの丸印のいずれかをドラッグすると図形 のサイズを変更できます。ここで Shift キーを押しながらドラッグすると、元の縦横比を保ったまま拡 大・縮小ができます。(図 4-28)



図 4-28 ドラッグによる図形のサイズ変更

「書式」タブの「サイズ」で、図形の縦横のサイズを数値で指定することも可能です。(図 4-29)

		描画ツール				Ŧ	-	٥	×
\sim	レプ ストーリーボード	吉式	♀ 実行し	たい作業を入力してください				Ŗ,ŧ	特
A	AA	▲ • • <u>▲</u> • • ▲ •	代替テ キスト	 □ 前面へ移動 ・ □ 背面へ移動 ・ □ 背面へ移動 ・ □ オブジェクトの選択と表示 	<mark>提 配置 ▼</mark> 注: グループA 2 1 回転 ▼	(1	4 cm	÷	
	ワードアートのスタイル	G 7	アクセシビリティ	配置			サイズ	-	^
									4

図 4-29 図形のサイズ指定例

♦ 図形の配置

次は「楕円」を複数利用して図 4-30のような図形を作成してみてください。



図 4-30 楕円を組み合わせた図形の作成例

図形を複数組み合わせる場合、それらの前後関係を変更することができます。左上の円を選択し、「ホ ーム」タブの「配置」メニューの「最背面へ移動」をクリックしてください。すると、選択した図形が一 番後ろへ移動します。また、「前面/背面へ移動」で1つずつ入れ替えていくことも可能です。(図 4-31)



図 4-31 複数の図形の配置の変更

◆ 図形のグループ化

複数の図形を1つの図形としてみなしたい場合、「グループ化」という方法があります。まず図形の複 数選択をします。図形の複数選択は、Ctrlキーを押したまま図形を一つずつ左クリックしていく方法と、 図 4-32 のようにドラッグで複数の図形を一度に囲む方法があります。次にその状態で「書式」タブの「グ ループ化」メニューから「グループ化」をクリックすると、複数の図形を1つの図形として選択できるよ うになります。(図 4-33)



図 4-32 ドラッグによる複数選択



図 4-33 複数選択した図形のグループ化

「インターネットを使おう.pptx」では取り扱いませんが、そのほかにも便利な機能がありますのでい くつか紹介します。

◆ 半透明の塗りつぶし



図 4-34 半透明の塗りつぶしの設定

図形を選択した状態で右クリックし、[塗りつぶしの色]をクリックすると、[透過性]の設定項目が現れ ます。これを調整することで透明度を持った塗りつぶしの設定が可能です。[図形の書式設定]の画面では [透明度]と表現されますが、意味は同じです。

蛇足ですが、PhotoshopやIllustratorでは逆に[不透明度]として扱われます。



◆ 2 つの図形の接合

図 4-352つの図形の接合

Ctrl キーを押しながら2つの図形を選択し、その状態で[描画ツール]→[図形の結合]→[接合]を選ぶと、 2つの図形を接合して新しい図形が生成されます。

♦ 図形の切り出し

図 4-36 図形の切り出しと、単純型抜き

Ctrl キーを押しながら2つの図形を選択し、その状態で[描画ツール]→[図形の結合]→[型抜き/合成]や [切り出し]、[単純型抜き]を選択すると、2つの図形を切り出した新しい図形が生成されます。このとき、 元の画像を選択する順序によって生成される図形が違ってきます。

◆ 図形の書式のコピー

図 4-37 図形の書式のコピー

図形を選んだ状態で[ホーム]→[書式のコピー/貼り付け]をクリックし、別の図形を選択すると、その図 形に最初に選択した図形の書式情報がコピーされます。

◆ 既定のオブジェクトの設定

図 4-38 既定の テキストボックス/線/図形 の設定

オブジェクトを選択した状態で右クリックし、「既定の~に設定」を選ぶと、以後このファイル内におい て作成する図形にこのオブジェクトの書式設定が適用されます。PowerPoint 2019 において、既定の書 式を設定できるのは「テキストボックス」と「線」と「図形」の三種類があります。

◆ オブジェクトの前面/背面の管理

図 4-39 オブジェクトの前面/背面関係

図 4-40 「選択」 画面の機能

写真や図形などのオブジェクトは、右クリックして[前面に移動]や[背面に移動]を選択することで、ほかのオブジェクトとの前面/背面の関係を入れ替えることが可能です。

しかし、オブジェクトの数が多い場合、作業が煩雑になります。その場合は、

- ▶ [ホーム]→[配置]→[オブジェクトの選択と表示]
- ▶ [描画ツール]→[オブジェクトの選択と表示]

のいずれかを選択することで、「選択」画面(図 4-40)を出すことでオブジェクト間の関係の管理が可 能となります。

「選択」画面では、当該スライド内で前面にあるオブジェクトほど上に表示されています。 次の操作が 可能となります。

- ▶ ドラッグ操作でオブジェクトの前面/背面を入れ替え
- ▶ 目玉マークで、オブジェクトの表示/非表示を切り替え
- グループ化したオブジェクトの確認
- ▶ オブジェクト固有の名前の設定と変更

蛇足ですが、この画面は Photoshop や Illustrator における「レイヤーパネル」の機能に類似していま す。PowerPoint にない機能として、これらのソフトウェアにはオブジェクトを固定する「ロック」の機 能が備わっています。

4.7 画像の背景の削除

次の手順で、画像の背景を削除することが可能です。

画像を選択した状態で、[図ツール]→[背景の削除]を選択します。保持する領域と削除する領域が自動 的に判別されます。

次に微調整をします。[保持する領域としてマーク]を選び、保持する領域をなぞっていきます。削除す る領域についても同様です。画像以外の場所を選択すると、変更が保持されます。

背景が削除された画像を右クリックして[図として保存]すると、背景が削除された画像を保存すること が可能です。このとき、拡張子を.pngにすると、削除された部分が透明となります。.jpgにした場合は、 削除された部分が白色となります。

図 4-41 画像の背景を削除する方法

4.8 画像の圧縮

PowerPoint では、容量の重い写真などの図のデータサイズを圧縮し、ファイル全体のサイズを減らす ことができます。

PowerPoint のスライド上で、圧縮したい画像をクリックします。画像をクリックすると自動的に「図ツール ・ 書式」タブが(図 4-42
① 表示されます。さらに、「図の圧縮」(同②)が表示されるのでクリックします。

すると「画像の圧縮」 ウィンドウが表示され ます。(図 4-43)

基本的にはそのまま「OK」ボタンをクリッ クするだけで、選択した画像の圧縮が行われま す。

図 4-42 「図」ツールの書式リボン

図 4-43 「画像の圧縮」ダイアログ

項目	
この画像だけに	このチェックを外すと、選択した画像だけではなく、ファイルに含まれ
適用する	るすべての画像が適用されます。
図のトリミング	トリミングによって隠されている部分を削除してデータサイズを減ら
部分を削除する	すということです。
解像度の選択	画像の解像度を落としてファイルサイズを減らす事ができます。圧縮
	したのに容量が変わらないという時は 150dpi や 96dpi に落とすとよ
	いです。ただし解像度を下げると画像が荒くなることがあります。

表 4-1 PowerPoint における画像の圧縮のプロパティ

注意

PowerPoint 上で画像処理のような重い作業を行うと不安定になり、 フリーズや強制終了をしてしまうことがあります。

4.9 ファイルの PDF 化

PDF とは、デバイスに依存せず同一の見た目を保持できるフォーマットです。作成後の編集に Adobe Acrobat Pro や Adobe Illustrator などの高額なソフトウェアが必要という背景もあり、出来上がったドキュメントを印刷、配布するものとして多く用いられます。

PowerPoint で作成したスライドなどを PDF ファイルにして出力する方法を説明します。

◆ Microsoft Print to PDF を使う方法

[ファイル]→[印刷]を選び、プリンタを「Microsoft Print to PDF」にします。これで印刷を実行する と、現物がプリンタから印刷される代わりに PDF ファイルが出力されます。

「印刷結果を名前をつけて保存」画面が出るので、ファイル名を入力し保存場所を指定することで PDF ファイルを保存します。この場合の PDF ファイルの中身は、印刷プレビューの見た目と同じ内容となっ ていて、デフォルトでは A4 の大きさとなります。

図 4-44 プリンタを「Microsoft Print to PDF」にする

Adobe 社の有料製品を使用できる教室には、「Adobe PDF」も入っています。基本的には「Microsoft Print to PDF」と同じ機能です。

◆ エクスポート機能

[ファイル]→[エクスポート]を選び、[PDF/XPS ドキュメントの作成]ボタンを押します。

「PDF もしくは XPS 形式で発行」画面が出るので、ファイル名を入力し保存場所を指定することで PDF ファイルを保存します。出力された PDF ファイルは、1 スライドが 1 枚で、縦横の長さはスライド のサイズにフィットしたものとなっています。

図 4-45 PDF ファイルをエクスポートする

4.10 スクリーンショット

作業しているディスプレイのスクリーンショットをとる方法を説明します。

「Windows キー」と「Shift キー」を同時に押しながら、「s」を押します。(図 4-46) 画面全体が少し 暗くなり、画面中央上部に図 4-47 のメニューが現れます。

スクリーンショットをとる範囲を選択します。放すとクリップボードに画像が保存されますので、 PowerPointを開いて貼り付けます。

図 4-46 キーボードのキーの位置

図 4-47 画面中央上部に表示されるメニュー

その他にも表 4-2の方法があります。

表 4-2 スクリーンショットをとる方法

方法	説明
キーボードの PrtSc キーを押す	画面全体がクリップボードに保存されます。
Alt を押しながら PrtSc キーを押す	作業画面がクリップボードに保存されます。
(Firefox) 右クリックして	閲覧中の Web ページのスクリーンショットが
「スクリーンショットを撮る」	クリップボードに保存されます。

なお、PowerPointの機能でもトリミングをすることができますが、切り取られた部分もデータ上は残っており、[図ツール]→[図のリセット]をすることで、切り取る前の元の画像を復元することができます。 切り取る部分に見せてはまずい情報がある場合は、PowerPointに貼り付ける前に、切り取ってある画像 を使ったほうがよいでしょう。

4.11 マルチメディア編集(動画化、音声吹き込み)

◆ PowerPoint の画面録画機能

PowerPoint では、Windows での画面上での操作を動画として録画する機能が搭載されています。 [挿入]→[画面録画]を選択し、録画をしたい範囲を選択します。

画面上部中央の録画ボタンを押すと、3カウントの後に録画が開始されます。

録画を終えるときは、画面上部中央にマウスをドラッグすると現れる停止ボタンを押します。

停止ボタンを押すと、スライド内に撮影した動画が挿入されます。この動画をファイルとして保存した い場合は、右クリックして[メディアに名前をつけて保存]します。

図 4-48 「画面録画」ボタンの位置

図 4-49 画面上部中央に現れるメニュー

図 4-50 画面録画領域の選択と、画面録画の開始

図 4-51 画面録画終了後

※仮想デスクトップ内の PowerPoint では画面録画はできません。ご自分のパソコンの PowerPoint を 使い仮想デスクトップ内の作業を撮影することは可能です。

◆ スライドの動画化

PowerPoint には、スライド全体を動画としてエクスポートする機能が搭載されています。

[ファイル]→[エクスポート]→[ビデオの作成]を選択します。このとき、動画の解像度やタイミングを変 えたい場合は、ここで設定を変えます。

[ビデオの作成]ボタンを押すと、動画を出力します。動画の長さに応じて時間がかかります。

図 4-52 スライド全体を動画として出力する手順

なお、PowerPoint のスライドを動画化したものを、VNC Media Player で再生すると画面の切り替 えのタイミングでちらつきが発生します。Windows Media Player やインターネットブラウザだと問題 なく再生できる場合があります。

PowerPoint を動画にしたものは、元の PowerPoint ファイルに比べて、たいていの場合ファイルサイ ズが大きくなります。PowerPoint を使える環境の場合は、画面切り替えのタイミングを「自動的に切り 替え」にしてスライドショーを投影したほうがファイルサイズの節約になります。

◆ PowerPoint に音声を吹き込む方法

パソコンにマイクを接続していれば、PowerPointに自分が話した声を録音し、それを埋め込んだスラ イドショーをすることができます。

[スライドショー]→[スライドショーの記録]→[先頭から記録]をクリックします。途中から収録する場合は[現在のスライドから記録]をクリックします。

図 4-54 のような黒いウィンドウの録音画面が出てくるので、左上の録音ボタンを押したら、マイクに 向かって読み上げます。キーボードの右矢印、もしくはマウスの左クリックでページを進めます。

図 4-53 「スライドショーの記録」を選択

図 4-54 録音画面

スライドの最後に達すると、録音した音声が反映されます。この状態でスライドショーをすると、録音 した音声が再生され、ページを切り替えるタイミングで自動的にページが切り替わるようになっている はずです。

[画面切り替え]を見ると、[画面切り替えのタイミング]の[自動的に切り替え]にチェックが入っていま す。[アニメーション]→[アニメーション ウィンドウ]を見ると、「直前の動作の後」のタイミングで、録 音した音声が再生されるようになっています。

4.12 ショートカットキー

PowerPoint のスライド編集時やプレゼンテーション時に使用できるショートカットキーを表 4-3 に 載せます。「Ctrl + ●」というのは、キーボードの Ctrl キーを押しながら ● の文字を押すという動作 を示しています。

場面	ショートカットキー	機能
一般	Ctrl + S	上書き保存
		(保存先ファイルがない場合は「名前を付けて保存」)
	Ctrl + A	すべてを選択
	Ctrl + X	(クリップボードに) カット
	Ctrl + C	(クリップボードへ) コピー
	Ctrl + V	(クリップボードから) ペースト
	Ctrl + Z	直前の操作を元に戻す
	Ctrl + F	検索
	Ctrl + D	オブジェクトの複製
	Ctrl + G	複数オブジェクトのグループ化
	Ctrl + M	新しいスライドの追加
テキスト	Ctrl + B	選択した文字列に太字を設定/解除する
選択時	Ctrl + I	選択した文字列に斜体を設定/解除する
	Ctrl + E	選択した段落を中央揃えにする
	Ctrl + L	選択した段落を左揃えにする
	Ctrl + R	選択した段落を右揃えにする
スライド	F5	先頭からスライドショーを開始する
ショー時	Shift + F5	現在のスライドからスライドショーを開始する
	Backspace,	
	P, ↑, ←	一つ前のスライドに戻る
	のいずれか	
	Enter, スペース,	
	N, \downarrow , \rightarrow	次のスライドに進む
	のいずれか	
	数字 + Enter	指定した番号のスライドに移動する
		$例: [1] \rightarrow [5] \rightarrow [Enter]$ で、スライド 15 にジャンプ
	Esc	スライドショーを終了する

表 4-3 PowerPoint の主なショートカットキー

5 参考文献

◆ 図書

1. 花木泰子、浅里京子『コンピューターリテラシー—Microsoft Office Word & PowerPoint 編』、 東京:日本理工出版会、2015年

◆ Web ページ

著作権に関しては、下記のページを参考にしてください。
2. 文化庁 「著作権なるほど質問箱」(閲覧日: 2019年4月1日)
https://pf.bunka.go.jp/chosaku/chosakuken/naruhodo/
3. 公益社団法人著作権情報センター CRIC「著作権って何? | 著作権 Q&A」
(閲覧日: 2019年4月1日) http://www.cric.or.jp/qa/hajime/
4. クリエイティブ・コモンズ・ジャパン「クリエイティブ・コモンズ・ライセンスとは」
(閲覧日: 2019年4月1日) http://creativecommons.jp/licenses/

以上