Microsoft® Office

PowerPoint2003



初歩からの PC テキスト

第1章	起動と概要	
【1】	起動	
[2]	作業ウィンドウ	5
[3]	ボタンを 2 行に表示	6
[4]	スライドとプレゼンテーション	7
第2章	スライドの作成と編集	
【1】	プレースホルダへの入力と新しいスライドの挿入	
[2]	スライドのデザイン	
[3]	スライドショーの実行	
【4】	アウトライン	
【5】	レベル上げ/レベル下げ	
[6]	スライドの入れ替え	
【7】	練習問題	24
第3章	プレゼンテーションの編集	
【1】	準備	
[2]	スライドレイアウトの変更	
[3]	配色	
[4]	練習問題	
[5]	練習問題	
第4章	オブジェクトの挿入	
【1】	準備	
[2]	表の挿入	51
[3]	グラフの作成	54
[4]	ワードアートの挿入	
【5】	オートシェイプの挿入	61
[6]	画像ファイルの挿入	
【7】	練習問題	
[8]	練習問題	
第5章	マスタとフッター	71
【1】	準備	71
[2]	スライドー覧表示	
【3】	タイトルマスタとスライドマスタ	
【4】	フッターの挿入	
[5]	練習問題	91
[6]	練習問題	
第6章	画面切り替えとアニメーションの設定	
【1】	準備	
[2]	画面切り替え	
【3】	スライドショーの設定	
【4】	アニメーションの設定	
[5]	ハイパーリンク	
[6]	スライドショーのツール	
【7】	スライドショーとして保存	
【8】	練習問題	
[9]	練習問題	
【10】	練習問題	

製品名の記載について

本書では次の略称を使用しています。

製品名	略称
Microsoft Windows XP Professional	Windows XP
Microsoft [®] Office System	Office
Microsoft [®] Office Word 2003	Word
Microsoft [®] Office Excel 2003	Excel

製品名	略称
Microsoft® Office Power Point 2003	Power Point
Microsoft® Office Access 2003	Access
Microsoft® Internet Explorer	Internet Explorer
Microsoft® Outlook Express 6	Microsoft Outlook Express
Microsoft® Office Outlook 2003	Outlook
Microsoft® IME 2003	IME
Adobe® Reader®	Adobe Reader

- Microsoft, MS, MS-DOS, Windows, ActiveX, MSN, Visual Basic, Outlook, Power Point は、米国 Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。
- Adobe、Adobe ロゴ、PostScript、PostScript ロゴ、Adobe Illustrator、Adobe Acrobat、Adobe PhotoDeluxe、Adobe Photoshop、Adobe Dimensions、Adobe Premiere、Adobe Type Manager、ATM、Adobe Streamline、After Effect、 PageMaker、FrameMaker、Persuasion、PageMill、SiteMill、Type On Call、Extreme は、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の商標です。
- 筆まめは、株式会社クレオの登録商標です。
- その他、記載されている会社名、製品名は各社の商標および登録商標です。
 - 本書の例題や画面などに登場する企業名や製品名、人名、キャラクター、その他のデータは架空のものです。現実の個人名や企業、製品、イベントを表すものではありません。
 - 本文中には[™],®マークは明記しておりません。
 - 本書は著作権法上の保護を受けております。
 - 本書の一部あるいは、全部について、合資会社アルファから文書による許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複写、複製することを禁じます。ただし、合資会社アルファから文書による許諾を得た期間は除きます。
 - 無断複製、転載は損害賠償、著作権法の罰則の対象になることがあります。
 - □ この教材は Microsoft Corporation のガイドラインに従って画面写真を使用しています。
 - ◆ 著作・製作 合資会社アルファ
 - ◆ 発行人 三橋信彦
 - ◆ 発行 〒244-0003 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 118-2 中山 NS ビル 6F
 - ◆ 定価 ¥5,040 円

第1章 起動と概要

【1】 起動

 PowerPoint を起動します。[スタート]ボタンから[すべてのプログラム][Microsoft Office]から[Microsoft Office] Power Point 2003]をクリックしましょう。



(2) 起動しました。



【2】 作業ウィンドウ

(1) 画面右に表示されている[作業の開始]と表記されているエリアを『作業ウィンドウ』と言います。ここでは一旦作 業ウィンドウを閉じてください。



(2) PowerPoint ではこの『作業ウィンドウ』をよく使います。再表示する場合は[表示]メニューから[作業ウィンドウ]を クリックします。[作業ウィンドウ]が隠れて見えない場合は[表示]メニュー内最下部の下向き二重三角ボタン ----

(♥)をクリックすると表示されます。作業ウィンドウを出してください。



(3) 作業ウィンドウが再表示されました。作業ウィンドウは必要に応じて[表示][非表示]を切り換えてください。

Microsoft PowerPo	int - [プレゼンテーション1]	_ 0 🔀
:💁 ファイル(E) 編集(E)	表示(v) 挿入(p) 書式(p) ツール(D) スライド ショー(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)	質問を入力してください 🗸 🗙
0 6 6 8 8	' ッ - 🏨 💷 🏥 68% 🔹 🦉 MS Pゴシック 💽 18 💽 B 🖌 🖳 📑 冨 🚍 🚍 🗄 🖂 A* 雪	🖹 (第一) 💁 + 🖅 デザイン(S) 💦 🍟
		作集の開始 ▼ × ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● Microsoft Office Online ● Microsoft Office Online (法統 する ● PowerPoint の使い方について、
	クリックしてタイトルを入力	最初のユースを入手する テンプレートを使用して効率的に 作業する その他。 検索: 例: "2 部以上印刷する" 第<
	クリックしてサブタイトルを入力	 ・ 「新しいプレゼンテーションの作成。
■ 部 マ く う う : 図形の調整® • 🜏 オー スライド1 /	リックしてノートを入力 シェイブ心・ \ \ 〇 ヘ 岡 ┩ 登 図 図 ふ・ ヹ・ ▲ ・ 三 悪 君 @ @ 。 1 備準デザイン 日本語	

【3】 ボタンを2行に表示

(1) 画面上部のツールバーと呼ばれる部分に現在いくつかのボタンが配置されています。しかし一部のボタンは表示しきれずに隠れてしまっています。隠れてしまっているボタンをすべて表示させる場合にはツールバー最右

部の[ツールバーオプション](ご)から[ボタンを2行に表示]をクリックします。

o Microsoft PowerPoint - けん	ゼンテーション1]		
:❷] ファイル(E) 編集(E) 表示(V) st	■入① 書式(Q) ツール(I) スライドショー(D) ウ	インドウ(型) ヘルプ(日)	質問を入力してください 🗸 🗙
10 G G G G 🚨 🖉 I I - I 🛽	📜 📰 🏢 68% 🔹 🚆 MS Pゴシック	<u>•</u> 18 <u>•</u> B <i>I</i> <u>U</u> <mark>≡</mark> ≡ ≡ §= §	🗚 津 津 🗛 🖌 📝 デザイン図
1 ツールバー			作業の問題 ● 日 回 ○ ◇ ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
	クリックしてタ	[リールハーオ フション]」 タンを2行に表示]をクリ	いらしい リック 第4
	クリックしてサブ	タイトルを入力	 「雨へー 「「雨へー 「雨へー 「「雨へー 「「雨へー 「」 「「「「「」 「「「」
クリックして 国品豆	ノートを入力		÷
:図形の調整(R)・ 😺 オートシェイブ(U)・	· 🔪 🔪 🗆 🔿 🚵 🗠 🖉 🖄	• 🚄 • 🛓 • 🚍 🚍 🧮 🛱 📮	
スライド1 / 1	標準デザイン	日本語	

(2) このように画面上部のツールバーは常に2行にしておきましょう。

🖲 Microsoft PowerPoi	nt - [プレゼンテーション1]	_ 0 🔀
:劉 ファイル(E) 編集(E)	表示W 挿入仰 書式@ ツール① スライド ショー@ ウィンドウW ヘルプ(H)	質問を入力してください 🗸 🗙
i 🗅 💕 🖬 💪 🖓 i 🖂 i	🕰 🎔 🎎 상 🖻 🖄 🧭 ! 어 - 언 - 🏨 💷 😡 왕, 1淳 ⁄요 🇰 💻 🕬 💽 🕘 🥛	
MS Pゴシック - 18	•] B Z U S 📕 喜 酒 🖆 🎼 注 注 A 🔥 : 津 津 🛓 • 🖅 デザインの 独新しいスライド 🖉 🍦	
		作業の開始 ▼ ×
1		😔 😔 🚮
		Office Online
		 プレゼンテーション内の一連のアニ メーションのタイミングを設定する
		PowerPoint
		 人ライドに音楽やサワンドを追加 する
		その他
		検索 :
	クリックレビダイトルを入力	例: "追加のデザイン テンプレートの
		参照"
		開く
	クリックしてサブタイトルを入力	┣┙ 開\
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	■ 新しいプレゼンテーションの作成…
クリ	ックしてノートを入力	
		×,
: 図形の調整(B) • 😡 オート	୬±17⋓• ヽ ヽ ⊔ ○ △ ◎ ▲ ۞ Ձ △ ◎ • <u>∠</u> • <u>▲</u> • ≡ ☴ ☴ ■ ◎ ,	
25111/	1 標準デザイン 日本語	

【4】 スライドとプレゼンテーション

(1) PowerPoint での紙にあたるものを「スライド」と呼びます。PowerPoint では複数のスライドを作成する事が出来ます。ユーザーは作成したスライド群をモニター上・あるいはプロジェクタ上にフルスクリーン表示(スライドショー)させることが出来ます。作成したスライド群を合わせて「プレゼンテーション」と言います。



(2) なお、PowerPointの画面は左のサムネイル部と中央の「スライドペイン」に分かれます。サムネイル(縮小画像) 部にはプレゼンテーション内の各スライドの縮小図が表示されています。「スライドペイン」には選択しているス ライドの拡大イメージが表示されます。スライドの編集はこのスライドペインで行ないます。



第2章 スライドの作成と編集

【1】 プレースホルダへの入力と新しいスライドの挿入

(1) 1枚目のスライドに文字を入力します。PowerPointでは文字を入力する箇所が決まっています。文字を入力する箇所を『プレースホルダ』と言います。1枚目のスライドでは「タイトル」と「サブタイトル」を入力するプレースホルダが用意されています。各プレースホルダにはクリックすればカーソルが出現し、文字を入力する事が出来ます。



(2) タイトル部に「IC カード導入概要」、サブタイトル部に「オフィス PA」と入力しましょう。



(3) 2枚目のスライドを追加します。[新しいスライド]ボタンをクリックして下さい。



(4) 新しいスライドが挿入されました。2枚目以降のスライドには自動的に「タイトル部」と「箇条書きテキスト部」のプレースホルダが用意されます。

