

PowerPoint の基礎

パワポと呼ばれ、今やプレゼンテーションソフトの代名詞となっているパワーポイント (PowerPoint) ですが、実際に使用されている方は Word や Excel に比べても少ないようです。

残念ながら、お使いのパソコンの Microsoft Office のセットが Microsoft Office Personal など、PowerPoint が含まれていないと、PowerPoint の作成・編集は無論、閲覧もできません。

(かつては Windows パソコン用に PowerPoint Viewer という閲覧用のソフトウェアが無償で提供されていましたが、現在はそのサービスが終了しています。)

【便利知識】

PowerPoint で作成した資料をメールに添付するなど配布する場合は、「名前を付けて保存」で「PDF」を選び、PDF 文書に変換したものを利用されると良いでしょう。

繰り返しになりますが、PowerPoint はプレゼンテーション用のソフトウェアです。プレゼンテーションというと、大勢の人を前にして、マイクを握ってスライドで資料を映しながら話す、という光景を目に浮かべ、自分には関係ないと思う人が居られるかもしれませんが、お客様を前にして商品を説明する、会議で自分のアイデアや考えを発表するなど、「情報を提示して、相手に理解・納得を得られる行動」そのものがプレゼンテーションなのです。

プレゼンテーションでは、限られた時間に情報を正確に伝える必要がありますので、発言(耳からの情報)を補完するための資料(目からの情報)が欠かせません。社内会議における企画書や報告書、顧客に説明する資料など、自分の考えをまとめて相手に伝えるときには、補助的な役割として資料を使うケースが多いはずです。PowerPoint を使うと、画面に映し出して利用する資料のほかにも、ワープロのように印刷して利用する資料なども簡単に作成できます。

自分の考えを相手に伝えるには、「情報やアイデアの整理」⇒「内容や構成の検討」⇒「資料の作成」⇒「発表の準備」⇒「発表」といったステップが必要です。PowerPoint にはそれぞれのステップを手助けするための機能が豊富に用意されています。これらの機能をうまく使えば、ポイントが絞り込まれた見栄えの良い資料を短時間で作成できます。PowerPoint は、プレゼンテーションの準備段階から、資料作り、

発表(プレゼンテーションの実施)を強力にバックアップしてくれる総合的なツールなのです。

Word や Excel は使っているけど PowerPoint は難しそうだから使ったことがない、という人が結構多いように思います。でも一度でも使ってみたことのある人は、むしろ Word よりも簡便で、簡単に見栄えのするプレゼンテーション資料が作成できることにびっくりされたことでしょう。PowerPoint は凝ったものを作るのでなければ、すぐに使えるようになります。ぜひこの機会に覚えましょう！

PowerPoint の特徴

PowerPoint には Word や Excel にはない機能が備わっています。主なものは以下の通りです。

スライドショー機能

PowerPoint には、資料をプロジェクタでスクリーンに映しながらのプレゼンテーションを行いやすいように、「スライドショー」と呼ばれる機能が用意されています。そのため、PowerPoint 資料の作成・編集はスライド単位で行います。

スライドは、Word でいうところのページに当たるもので、「スライドショー」では、通常は、ひとつのスライドを画面いっぱいにスクリーンに映します。そして、マウスでクリックする(あるいはキーボードで「Enter」キーを押す)だけで、次へ、次へと順番にスライドを移動することができます。プレゼンテーション中にすばやく画面を切り替えることができるのは、資料の作成・編集・表示がスライド単位となっているからです。

資料の作成・編集時にも、画面の左側にスライド一覧のサムネイル(縮小画像)が表示されて、クリックでスライドを切り替えたり、ドラッグでスライドの順番を変えたりすることができます。

【便利知識】

スライドショーでの画像の切り替えは、マウスやキーボードなどを使った手動での操作だけでなく、次の画像に移るまでの時間を指定して、自動で行うことができます。

【便利知識】

画像再生ソフトやデジタルフォトフレームをはじめとした各種電子機器などで、画面上に複数の画像を連続的に表示させていく機能もスライドショーと呼ばれています。パソコンなどの画面焼き付けを防止するための「スクリーンセーバー」で、フォトフレームのように写真画像を切り替えながら連続的に映し出すのも、自動スライドショーの一種です。

【便利知識】

プレゼンテーション中に画面の一部を指し示して視線を誘導するための「レーザーポインタ」という機器の中には、「PowerPoint」のスライド送り・戻しを行なえるものが市販されています。

【便利知識】

PowerPoint には、スライドショー中に「Ctrl」キーを押しながら「L」キーをクリックして「赤い」マークを映し出し、マウスの移動で視線を誘導できる「レーザーポインタ機能」が備わっています。

また、スライドショー中に「Ctrl」キーを押しながら「P」キーをクリックすると、マウスの操作で線などを描ける「ペン機能」も備わっています。

アニメーション機能

PowerPoint を使ったプレゼンテーションで、図や文字が上や横から現れたり、画面内で移動したりしていることを見たことがおありだと思います。このように PowerPoint では図や文字といったオブジェクトに、動きをつけることができます。これをアニメーション機能といいます。

PowerPoint では、プレゼンテーションのスライド画面上で、例えば強調したいものを揺らしたり、拡大させたり、左右に動かしたりするアニメーションをつけて、強調したい事柄などを示すことができます。これは聴衆の集中力を高めるのに、たいへん効果的な機能なのです。

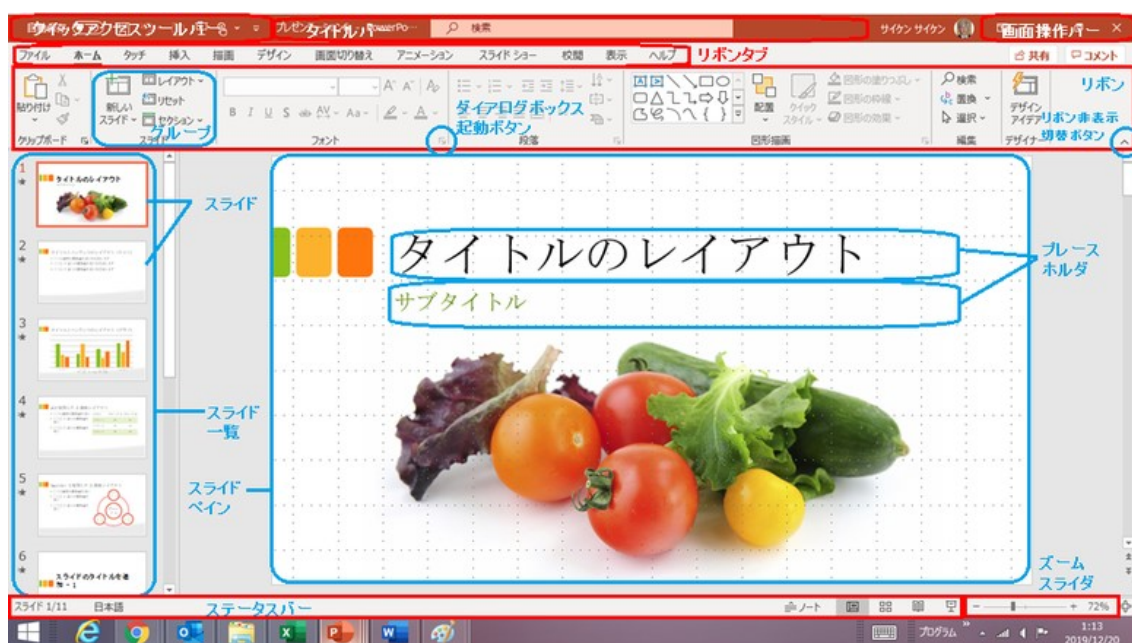
PowerPoint の画面構成

PowerPoint の画面構成です。Word や Excel の画面構成と同様に、「リボン」様式が用いられていますが、左側にスライド一覧がサムネイル(縮小画像)形式で表示されているところが特徴的です。

サムネイルをクリックすることで、すばやく表示・編集対象のスライドに切り替えることができます。

リボンタブには、画面切り替え、アニメーション、スライドショーといった、プレゼンテーションのための機能群が用意されています。

また、ホームタブや挿入タブには、新規にスライドを追加するための機能が用意されています。



PowerPoint の画面構成

標準画面の表示領域

スライドペイン

画面の中央部の大きな領域を「スライドペイン」と呼びます。スライドペインは、スライド作成時に文字やグラフなどのさまざまな情報を入力・編集するところです。使用頻度が高いため、PowerPoint の画面はスライドペインを中心に構成されています。スライドペインの左側には、スライドの縮小画像が一覧で表示され、常に全体を確認しながら操作できるようになっています。

【便利知識】

右下の「ズームスライダ」を左右に動かすと、スライドペインの表示サイズの拡大・縮小ができます。

また、スライドペインとスライド一覧の間のスクロールバーを左右に動かすと、スライドペインとスライド一覧の領域の大きさを変えることができ、それぞれのスライドイメージの大きさも連動して拡大・縮小されます。

プレースホルダ

「プレースホルダ (placeholder)」は、実際の内容を後から挿入するために、とりあえず仮に確保した場所のことです。例えば、写真画像の挿入位置と大きさを示すために、画像用の空白領域を作って「ここに写真」などの注釈を置くといった使い方がされます。

「スライドペイン」には、適用する「デザイン」の「レイアウト」に応じて、「スライドマスタ」での既定に従って、適切な「プレースホルダ」が表出されます。

タイトルやテキストなどの文字入力用のプレースホルダは、以下の記述では「タイトル欄」「テキスト欄」と表記します。

サムネイルペイン

画面の左側の領域を「サムネイルペイン」と呼びます。サムネイルとは文字通り「親指の爪」程の大きさに画像を縮小して見本にしたもののことです。

サムネイルペインにはスライドのサムネイルが一覧表示されます。以下の記述ではこの領域のことを「スライド一覧」と表記します。

ノートペイン

上図の例では表示されていませんが、PowerPoint の標準画面には、「スライドペイン」の下部に「ノートペイン」の一部を表示させることができます。

「ノートペイン」とは、通常のスライド印刷やスライドショーでは表出されないメモや注釈を記載する領域のことです。

【便利知識】

標準画面での「ノートペイン」の表示/非表示の切り替えは、最下部にある「ステータスバー」上の「ノート」アイコンで行います。

(「表示」タブの中央付近にある「ノート」アイコンでも表示/非表示を切り替えることができます。)

【便利知識】

「スライドペイン」と「ノートペイン」との境界線にマウスオーバーし、マウスポインタが両矢印の形に変わったら、上下にドラッグすることで、両者の領域サイズを調整できます。

リボンの構成

リボンの非表示と再表示

リボンは高さを取りますので、多少作業エリアが狭くなるきらいがあります。そのためリボン表示/非表示切替ボタンを押してリボンを隠し、スライドの編集エリアを広げることができます。その状態で、いずれかのリボンタブをクリックすれば一時的にリボンが表示されます。リボンタブをダブルクリックすれば、リボンが再展開されます。

リボンタブとグループ

リボンには、頻繁に使用する機能をクリックするだけで実行できるボタンが並んでいて、リボンタブをクリックすれば機能グループが切り替わります。

PowerPoint2016 のリボンタブには標準で、左からファイル、ホーム、タッチなど、12の機能グループが並んでいます。「画面切り替え」「アニメーション」「スライドショー」の機能グループは、プレゼンテーションソフトである PowerPoint ならではのものです。

それぞれの機能グループは、さらにいくつかのグループに分かれて、コマンドボタンが並んでいます。グループの数は、機能グループによって異なります。

各グループの右下の斜めの矢印ボタンをクリックすると、さらに細かな設定が可能なダイログボックスが起動します。

コマンドボタンとサブメニュー

コマンドボタンを押すだけで実行されるものと、サブメニュー付きのものがあります。

コマンドボタンの右に▼(オプションボタン)が付いている場合は、▼をクリックすることでサブメニューが出てきます(出ないこともあります)。

「ファイル」タブ

「ファイル」タブは文字通り、PowerPoint 文書のファイルを開いたり、保存したり、印刷したりする時に使われるものです。

「ホーム」タブ

PowerPoint2016 のリボンタブには標準で、左からファイル、ホーム、タッチなど、12の機能グループが並んでいます。ここではスライドの編集に欠かすことのできないホームタブの基本機能について説明します。

クリップボード

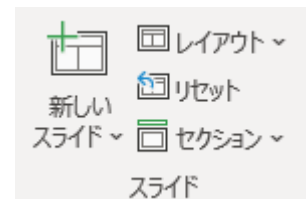
選択した単語や文章などのデータをコピー（または切り取り）してクリップボード（一次的な保管場所）に残し、さらにクリップボード上のデータを（形式を指定して）貼り付けるためのコマンドが並んでいます。

スライド

PowerPoint によるプレゼンテーションではスライド単位で画面を切り替えることが一般的です。したがって編集もスライド単位で行います。

プレゼン資料を配布するなどのために PowerPoint 文書を印刷する時は、基本は 1 ページ内に 1 つのスライドの印刷ですが、1 ページに 2 つから 6 つまでのスライドを並べて印刷することもできます。

スライドグループには、新しいスライドを追加したり、スライドのレイアウトを選んだりするためのコマンドが並んでいます。



スライドグループ

フォント

フォント（文字の書体）、フォントサイズ（文字の大きさ）、色や太字などの文字書式を変更するためのコマンドが並んでいます。

段落

段落とは「文章のひとつのまとまり」のことで、入力した最初の文字から Enter(改行)キー(=段落記号)が押されたところまでを指します。

このグループでは、箇条書きの行頭文字、文章の寄せ方(左、右、中央、両端)、インデント(段落前の空白)の増減、文章の方向(縦書き・横書き)などを設定できます。

図形描画

文字だけのプレゼンテーションでは魅力が薄いので、PowerPoint では写真や動画、あるいは図形描画を使って作成した図や補足説明などが良く用いられます。そのため、PowerPoint ではホームタブ内に図形描画グループが用意されていて、素早く図形を作成・編集できるようになっています。

編集

検索／置換(文章中の指定した単語と一致する箇所を探す／一致した単語を指定した別の単語に置き換える)と、選択(指定した箇所を選択する／全てを選択する)のためのグループです。

デザイナー(デザインアイデア)

PowerPoint 2016 で付加されたデザインアイデアを利用すると、追加した内容に基づいて、写真や文字、グラフの配置、配色、装飾などを自動的にデザインして、優れた外観のスライドを自動生成できます。

ただし、デザインアイデアは、Office365 の利用権限(サブスクリプション)を持っているユーザが対象で、利用に際しては Office オンラインサービスにスライドを送信する必要があります。