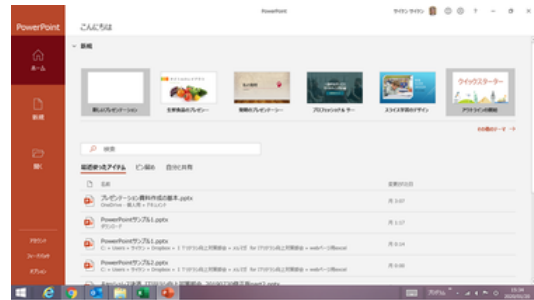


プレゼンテーションの作成

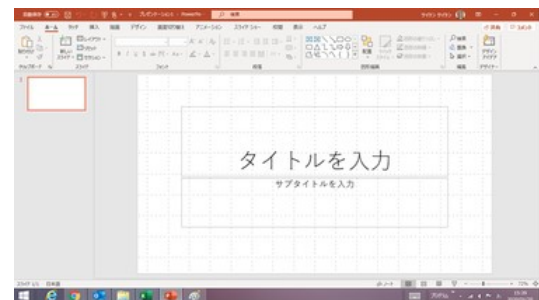
見栄えを考えたデザインは後から設定することにして、まずは、背景が真っ白なデザインで新しいプレゼンテーションを作成してみましょう。

スライド 1 は表紙

PowerPointを起動して、「新しいプレゼンテーション」をクリックすると、スライドの1枚目として「表紙(タイトルスライド)」のレイアウトが表示されます。



「新しいプレゼンテーション」を選びます

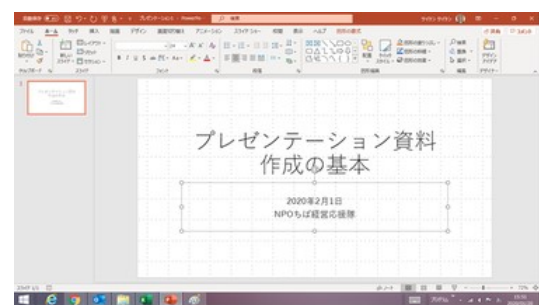


「表紙」のレイアウトのスライドが表示されます

「タイトルを入力」の箇所をクリックすればプレゼンテーションのタイトルを入力することができます。

また、「サブタイトルを入力」の箇所をクリックすれば、サブタイトルを入力することができます。

サブタイトル欄には作成日・作成者などを記載する方が多く見受けられます。



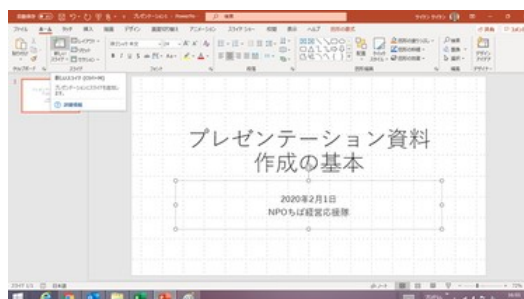
プレゼンテーションのタイトルとサブタイトルの例

追加したスライドは「タイトルとコンテンツ」

ホームタブの「新しいスライド」をクリックすると、2 枚目のスライドが表示されます。

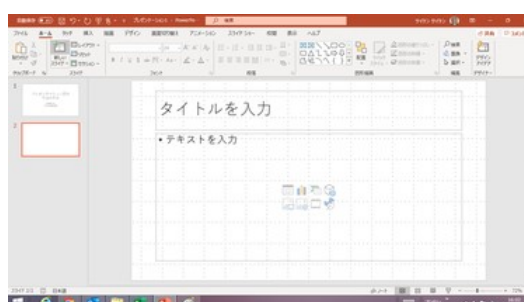
2 枚目以降のスライドは、「タイトルとコンテンツ」のレイアウトになります。

(ホームタブの「レイアウト」の右にある▼のボタンをクリックすればレイアウトの一覧が表示され、現在のレイアウトである「タイトルとコンテンツ」が選択されています。)



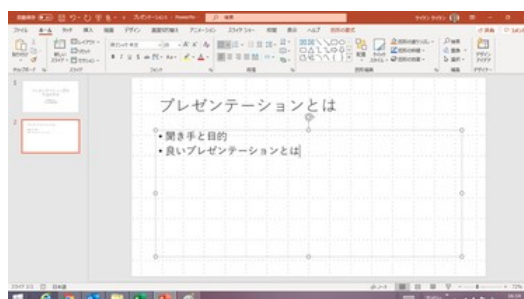
「ホーム」タブの「新しいスライド」をクリック

「タイトルとコンテンツ」のレイアウトでは、上段の「タイトルの入力」をクリックすればスライドのタイトルを入力することができます。



「タイトルとコンテンツ」のスライドが追加されます

また、下段の「テキストを入力」をクリックすれば、テキスト文を箇条書きのスタイルで入力できます。



スライドのタイトルと箇条書きのテキストの例

タイトル・テキストの文字入力

タイトル欄やテキスト欄での文字入力のしかた(日本語入力、かな漢字変換、全角・半角など)は、Word や Excel などと同様です。

フォント、フォントサイズ、フォントの色などは、適用しているレイアウトのスライドマスターでのそのプレースホルダに対する設定に基づいて、自動的に決まります。

【便利知識】

スライド内のプレースホルダを選択して、フォントやフォントサイズ、フォント色などを変更すれば、スライドマスターでの設定如何に関わらず、その欄全体の文字に対してその変更設定が適用されます。

文字列の一部を選択して、フォントやフォントサイズ、フォント色などを変更すれば、スライドマスターでの設定如何に関わらず、その文字列だけにその変更設定が適用されます。

英字の大文字問題

タイトル欄やテキスト欄で、入力した英字がすべて大文字になってしまう場合と、そうでない場合があります。(標準で用意されているテーマの中にも、大文字にするように設定されているものが混じっています。)

【便利知識】

すべて大文字になってしまうのは、適用しているレイアウトのスライドマスターの設定によって、「すべて大文字」のチェックがされているからです。

該当のプレースホルダを選択して、「ホーム」タブの「フォント」グループの右下端のボタンをクリックして「フォント」ダイアログ ボックスを表示すると、「すべて大文字」にチェックが入っていることがわかると思います。そのチェックを外して、「OK」ボタンを押せば、通常通り、小文字の入力ができるようになります。

逆に英字はすべて大文字にしたい場合は、「すべて大文字」にチェックを入れれば良いのです。

【便利知識】

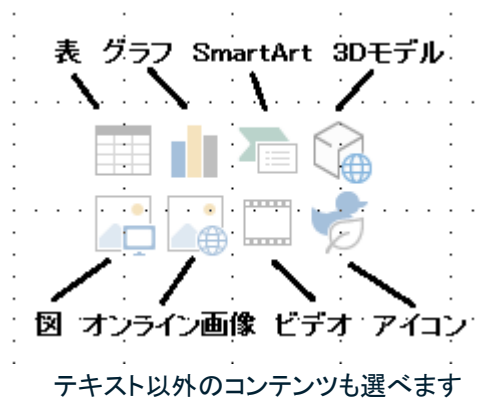
文字列を選択して、その文字列だけを小文字にするということもできます。この場合も文字列を選択して「すべて大文字」のチェックを外すという操作です。元々、大文字で入力されていたものを小文字にしたい場合は、更に小文字で入力し直す必要があります。

【便利知識】

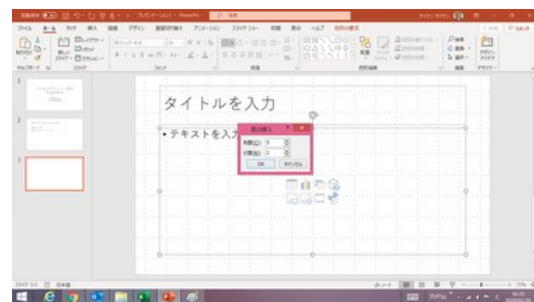
もしも、すべてのスライドの「タイトル」欄(あるいは「テキスト欄」)で、英字が大文字になってしまって直したいというのであれば、スライドマスターで上記の設定変更を行います。スライドマスターに関しては[「スライドマスター」のページ](#)を参照してください。

テキスト以外のコンテンツ

下段の欄では、テキスト以外にも、「表」、「グラフ」、「図」、「ビデオ」などのコンテンツを挿入できるアイコンが並んでいます。

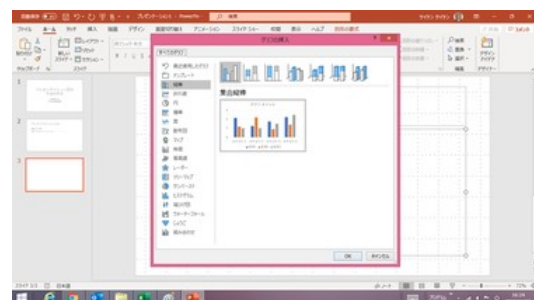


「表の挿入」をクリックすれば、直接、表が作成できます。



表の挿入

「グラフの挿入」をクリックすれば、直接、グラフ(とグラフの基になる表)が作成できます。



グラフの挿入

レイアウトの変更

ホームタブの「レイアウト」の右にある▼のボタンをクリックして、レイアウトの一覧から好きなレイアウトに変更できます。

「タイトルとコンテンツ」以外には、「タイトルのみ」、「2つのコンテンツ」、「白紙」のレイアウトが良く使われています。



レイアウト一覧からレイアウトを選んで変更できます

スライドの削除、挿入、移動

スライドの削除は簡単です。左側のスライド一覧で、削除したいスライドを選択しておいて「Delete」キーを押すだけで、削除できます。

スライドの挿入は、挿入したい場所の前のスライドを選択しておいて、「新しいスライド」でスライドを追加する方法で行います。

1枚目のスライドの前に挿入したい時は、一旦2枚目のスライドとして挿入しておいて、1枚目のスライドを2枚目に(もしくは2枚目を1枚目に)、移動します。

スライドの移動は、左側のスライド一覧で、スライドを選択して上下にドラッグして行います。

スライドのコピー・切り取り、貼り付け

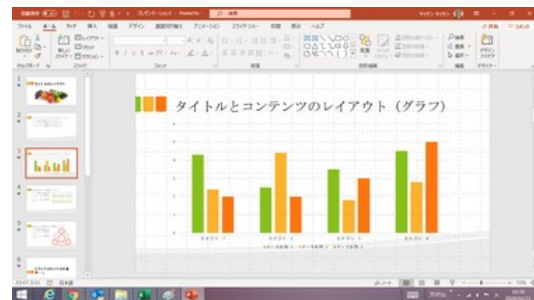
左側のスライド一覧で、スライドを選択しておいて「コピー」ボタンをクリックすればそのスライド全体がコピーされます。同様に「切り取り」ボタンをクリックすれば切り取られます。

その状態で、別のスライドを選択して、「貼り付け」ボタンを押せば、選択したスライドの次のスライドとして(「図として貼り付け」の時は選択したスライド上に)、貼り付けられます。

別のプレゼンテーションからのコピー&貼り付け

スライドのコピー(切り取り)・貼り付けの操作は、別のプレゼンテーションとの間でも有効です。

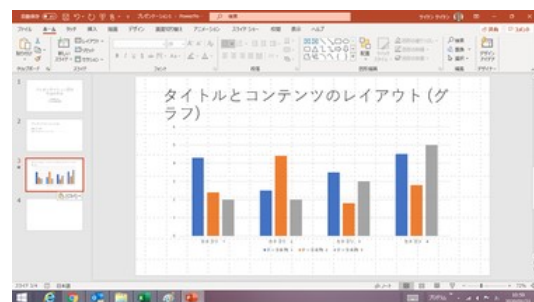
つまり、別のプレゼンテーションの一部を新しいプレゼンテーションでも利用したい時に有用なのです。



別プレゼンテーションの元のスライド

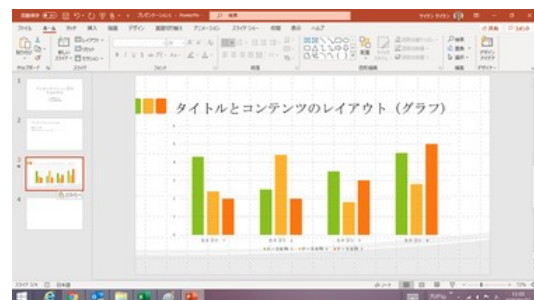
貼り付けには、以下の3通りが選択できます。

- 貼り付け先のテーマを使用(元のスライドのデザインを引き継がない)
- 元の書式を保持(元のスライドのデザインを引き継ぐ)
- 図として貼り付ける

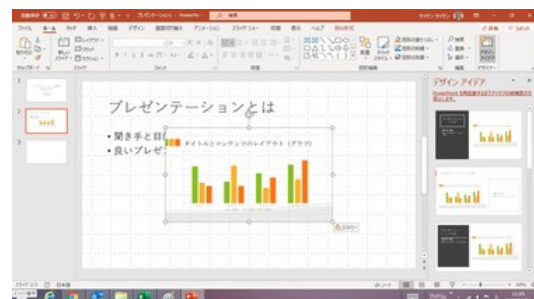


「貼り付け先のテーマを使用」で貼り付け

但し、「図として貼り付け」は、スライドのタイトルやテキストなどのコンテンツも図の一部として貼り付けられてしまい、その後の編集ができません。元のスライドの一部のコンテンツを利用する際は、コンテンツ毎にコピー&貼り付けすることをお勧めします。



「元の書式を保持」で貼り付け



「図」として貼り付け