



第6章 プレゼンテーション

■この章の目的■

プレゼンテーションのコツとマナーを知る
効果的なプレゼンテーションができるようになる

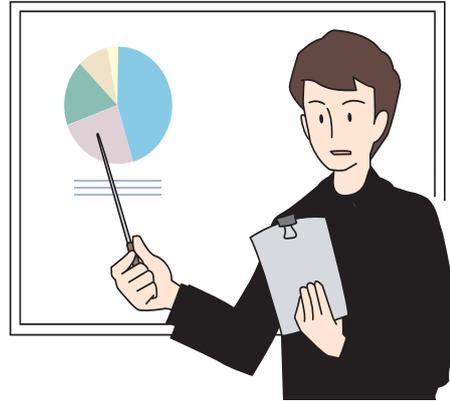
1. プレゼンテーションとは	172
2. プレゼンテーションの準備.....	173
3. 発表資料の作成.....	177
Microsoft PowerPoint	209

1. プレゼンテーションとは

プレゼンテーションとは、決められた時間内にある目的に基づいた内容、意見、アイデア、情報などを伝達し、聞き手に理解、納得してもらい、最終的には話し手の意図した効果を得るための発表活動です。

つまり、プレゼンテーションは、相手に何らかの意思決定を促すための道具であり、自分の意図した方向へ相手を変化させるというプロセスといえます。

たとえば、会議での提案や報告では、その提案が受け入れられて実施されること、セールス活動では、その商品の契約行為に結びつくことが目的となるでしょう。大学での講演や講義なども、情報や知識を伝えることによって、応用力や実践力をつけるという目的のプレゼンテーションです。



【Tips!】 AIDMA(アイドマ) の法則

プレゼンテーションによって相手の意思や行動を変化させるプロセスは、「広告制作の基本原則：AIDMA（アイドマ）」と基本的に同じです。AIDMA モデルはアメリカのローランド・ホールが提唱した「消費行動」の仮説で、消費者がある商品を知り、買うという行動に至るまでのコミュニケーションの反応プロセスのひとつです。大きく分けて「認知段階」「感情段階」「行動段階」の3つのプロセスからなります。

A : Attention	注意	注目させ	認知段階
I : Interest	興味	興味、関心をもたせ	
D : Desire	欲求	欲しがらせ	感情段階
M : Memory	記憶	憶えさせ	
A : Action	行動	買わせる	行動段階

ある清涼飲料水を発売するとしましょう。「認知段階」では、人気タレントを起用したテレビCMや宣伝をして消費者に商品を知ってもらいます。「感情段階」では、その商品を知った消費者が「飲んでみたいなあ」「ダイエットにも効果があるそうだ」「インターネットで詳しく調べてみようかな」といった感情をもつ段階で、「行動段階」はそのまま「買う」という行為になります。

プレゼンテーションでもこのプロセスを生かすことができます。発表テーマに興味、関心がない人、批判的な意見を持つ人、ニーズを持ち合わせない人々を対象にすることもあるでしょう。このような場合でも、「いかに相手を引き付けて、理解しようという動機付けを行うか」が重要なポイントとなります。

★インターネットが普及した近年では、購買するときに吟味したり考慮したりするための「記憶 (M:Memory)」の機会が少なくなり、AIDMA モデルは、次のように変化して使われています。

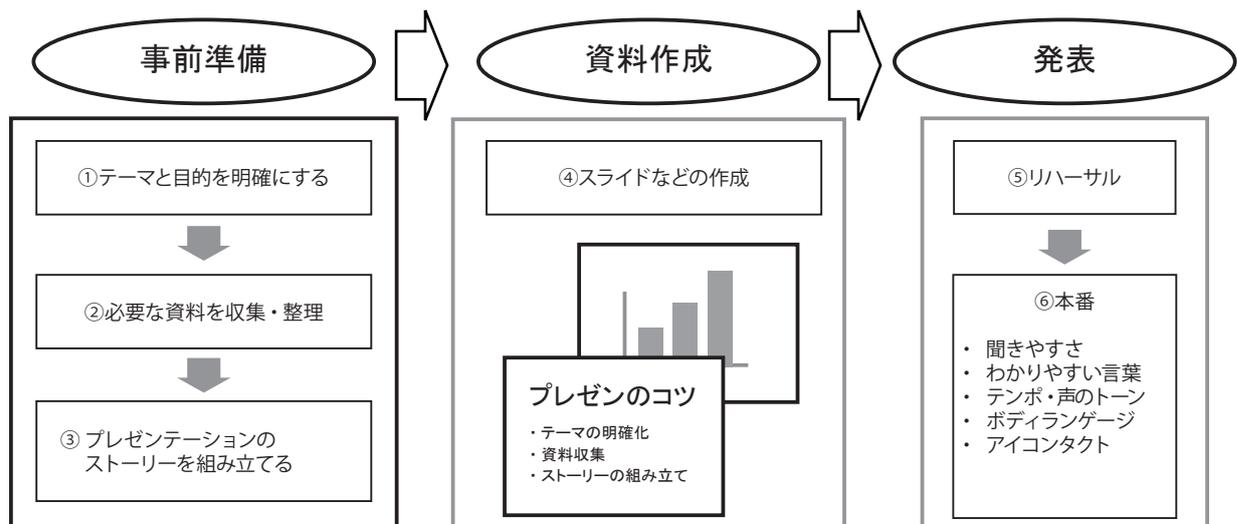
AIDCA (アイドカ) 理論：広告や宣伝を見て、インターネットなどで情報を収集してから行動（購入）する人が増えていることから、「記憶」の代わりに C:Conviction (信頼・確信) を入れたモデルです。

AIDAS (アイダス) 理論：顧客を常連客として囲い込んで収益率の極大化をはかることを目的とするモデル。「記憶」の代わりに顧客の利便性と満足度を高める S:Satisfaction (満足) を加えています。

AISAS (アイサス) 理論：インターネットでの購買行動のプロセスモデル。「記憶」に代わって S:Search (検索) と S:Share (商品評価などの情報を共有する) が購入決定の要因として重要視されています。「AISAS」の語は株式会社電通の登録商標

2. プレゼンテーションの準備

プレゼンテーションに限らず、相手にこちらの意図することを的確に伝えるための企画書や文書を作成するには、テーマと目的を明確にし、必要な資料を収集・整理して、伝達、発表方法の構成を考えるとところから開始します。構成ができれば、あとは PowerPoint などのプレゼンテーション用ソフトを利用して、発表用のスライドを作成します。PowerPoint には、いろいろなスライドのテンプレートやアニメーション効果が用意されています。また、Word や Excel のデータをそのまま利用でき、レイアウトの自由度も高いので、視覚効果の高いグラフや図表を使ったスライドも簡単に作成できます。



1) テーマと目的を明確にする

「誰」に「何を」訴えて、最終的に「どのような行動をしてもらいたいのか」をはっきりさせます。このテーマがプレゼンテーションのタイトルにもなります。テーマと目的を明確にし、認知することによって、話の筋道が逸れることなく相手に正確に主旨を伝えることが可能となります。制限時間内でテンポよくプレゼンテーションを行うには、テーマと目的をはっきりさせることがとても重要です。

また、目的とは別にこのプレゼンテーションを行うことになった背景も明確にしましょう。

たとえば、この章の主題である「効果的なプレゼンテーション」をテーマとした場合、目的は「研究等の成果等を種々の相手に効果的に伝達する能力を身につける」ことにあり、その背景には「どのような立場であっても、多様化し、スピードが求められる情報社会において、迅速で正確な意思決定を促すプレゼンテーション能力は必要不可欠である。」といった現状があります。

2) 必要な資料を収集・整理する

情報量の多さによって、資料の完成度も違ってきます。的確な情報が多ければ多いほど、多面的に検討できる結果、自分自身の理解も資料の内容も深まり、説得力を増すことになります。

情報収集と一口に言っても、さまざまな方法があります。現場や現状を分析するのであれば、ヒアリングやアンケート調査も必要でしょう。また、本や雑誌、行政情報やインターネットなどを利用して情報収集することができます。ただし、収集する情報は信頼のおける発行元かどうかを必ず確認しておきましょう。

3) プレゼンテーション構成の組み立て

ターゲットの分析

まず、ターゲットを分析しなければなりません。たとえば、トップ・マネジメントに対して新製品の開発を提案する場合はどうでしょうか。最終的には開発にGOサインを出してもらうことが目的なので、製品の良さだけでなく、必要経費とその投資効果（売上見込みなど）の提示は不可欠です。

新システム導入の説明を現場スタッフにする場合は、まず最初に現状の問題点を説明し、そのシステム導入後のメリットを訴えて、運用に積極的に協力してもらう意欲を持ってもらわなければなりません。なぜなら、現状のやり方を変えることは、スタッフにとってかなりの負担を強いることになるからです。

また、こちらの提案内容が相手にとってまったくの「新領域」であれば、内容をどのくらいのレベルで理解してもらえるのか、専門用語や英語を使いすぎているか等を検討する必要があります。相手が批判的な意見の持ち主かどうかによっても話の展開が変わってきます。

つまり、相手先の背景や属性をはっきりと理解し、分析することによって、相手に最も効果的に主旨を伝える方法や話し方を見つけることができるのです。

基本的なストーリーの組み立て方

全体的な展開は、「序論」→「本論」→「結論」と3段階に進めます。

「序論」－動機付け

序論は、聞き手にテーマに対して興味、関心をもってもらうための導入部です。「興味のあること」「知りたいこと」はターゲットによって異なります。相手が「意思決定や賛同するときのキーポイントは何か」をよく分析して、動機づけをしなければなりません。その上で、全体構成の概要や主旨を説明し、最終的な目的を伝えて、「より詳しく知りたい!」という「欲求 (=動機付け)」を起こさせます。

「本論」－論理的な展開

序論で動機付けができれば、次は本論に入ります。

どのように話を展開し、聞き手に自分の考えを理解し、納得してもらえるか・・・というストーリー作りです。収集した情報を整理し、集約して論理的な展開を導き出すことがポイントです。また、相手が比較検討のうえ判断できるような具体事例、統計数値、調査結果などを明示する、質疑応答を組み込むことも効果的です。

「結論」－要約と要請

結論では、発表内容を整理して要約します。説明の足りない部分は確認して補足します。最終的にこちらが意図する決断や行動をとってもらえるように念を押して締めくくります。

最後には、貴重なお時間を割いていただいたことに感謝の意を述べることを忘れずに。

4) 資料作成

発表資料を作成する前に下図のような表に、これまでの事前作業をまとめて確認しておき、ストーリーの下書きを行います。ストーリーの展開ごとにタイトルを決め、そのタイトルについて何を伝えたいのかを箇条書きにしてみましょう。下書きは手書きでも、Wordなどのワープロソフトでも PowerPoint のアウトライン機能でも作成できます。発表をイメージしながら何度も修正して完成度を上げます。下書きが完成したら、PowerPoint でスライドを作成します。

 スライドの詳しい作成方法は、「3. 発表資料の作成」177 ページを参照してください。

確認事項		内容
1. テーマ	タイトル スローガン キーワード	
2. 目的	最終的な到達点	
3. 背景	プレゼンテーションを 行うことになった経緯	
4. ターゲット	聞き手の情報、人数	
5. 時間・場所	発表時間と 発表環境の確認	
6. 発表構成	序論	
	本論	
	結論	
7. 参考文献等		

5) リハーサル

プレゼンテーション環境の確認

実際にプレゼンテーションを行う環境も確認しなければなりません。「誰に」「どこで」「何人に」「何を使って」プレゼンテーションを行うかによって、資料の作成方法も説明の仕方も変わってきます。相手が2～3人の少数であれば、プロジェクターなどを使わなくても、ノートパソコンや配布資料だけでも十分です。大きな講堂で多人数を相手にする場合は、遠くからでも見やすいスライドを作成する、配布資料をより詳しくするなどの準備が必要です。

また、PowerPoint を使ってスライドを作成したのに、現場のパソコンに PowerPoint がインストールされていなかったり、バージョンが違うために使えなかった・・・というようなことがないようにしなければなりません。

プレゼンテーションの時間配分

与えられた時間は厳守します。限られた時間内で効率よく相手を説得するには、ターゲットを把握し、重要なポイントに十分な時間がとれるような構成にしなければなりません。

また、資料の量も発表時間と比例します。複雑な内容のものほど、わかりやすく簡潔な説明を心がけましょう。

6) 発表本番

いよいよ発表本番です。もっとも大切なのは、「私は〇〇したい」という気持ちや熱意を相手に伝えることです。次にあげる話し方の基本を参考にして発表方法を練習しましょう。

聞きやすい話し方

自信をもって落ち着いて堂々と発表してください。元気のない小さな声では自信がないように見えて、聞き手も確信をもてなくなります。聞き手全員に聞こえるような声で、はっきりと発音し、語尾をあいまいにしないようにしましょう。練習を重ねて内容を習熟すれば、緊張感もなくなり、自信をもつことができます。

わかりやすい言葉を使う

専門用語や外国語を使いすぎてはいませんか？ わかりやすい言葉を使い、事例や実例を引用するなどして、話の内容が無理なく相手に伝わるように配慮しましょう。

話のテンポや声のトーン

単調な話し方はどうしても眠気を誘います。相手を惹きつけ、退屈させないためには、テンポのよさと声のメリハリが必要になります。スライドは一定間隔で切り替え、時にはアニメーションや効果音を利用して話のリズムを持たせましょう。また、声のトーンに強弱をつけることも効果的です。強調のためには声を大きく、敢えて小声で話すと相手の興味をひくことができます。

変化に富んだボディーランゲージ

聞き手は動くものに目がいきます。発表に熱が入ってくると自然と身振り手振りが出てくるものですが、意識的にボディーランゲージを使うことを心がけましょう。

アイコンタクト

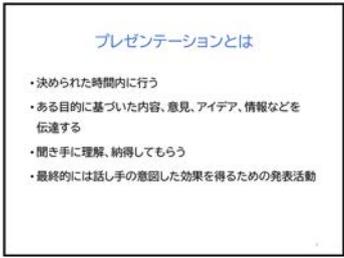
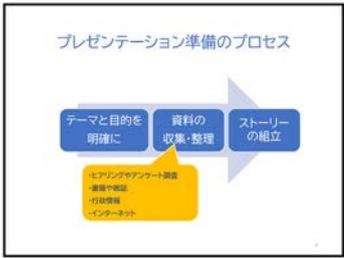
アイコンタクトは、最も重要なボディランゲージのひとつです。プレゼンテーションは単なる発表ではなく、話し手と聞き手との会話と考えてください。原稿やスライド画面の方を見たまま説明したのでは説得力半減です。目は前方を向いて、聞き手全員に話しかけるように、順番に視線を移して、できるだけ多くの人の目を見るようにします。すると、聞き手は「語りかけてくれている」という印象を持ち、自発的に話を聞こうという気持ちが生まれます。

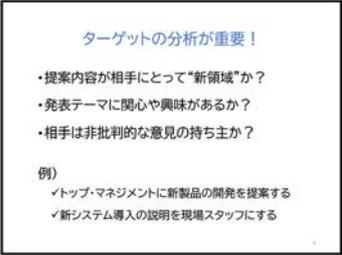
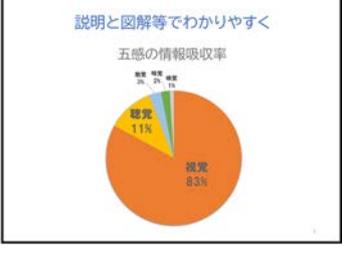
3. 発表資料の作成

短時間のプレゼンテーションで、話し手の意図することを聞き手に的確に伝達するには、相手の理解を助け、興味をわかせる、記憶に留めてもらわなければなりません。『産業教育機器システム便覧』(1972年)によれば、人間の脳が五感で受け取る情報の割合は、視覚：83%、聴覚：11%、触覚：3%、味覚：2%、嗅覚：1%です。つまり、話す内容をわかりやすい図解などを見せながら説明すれば、相手の情報吸収率の90%以上を活用することになります。

ここでは、PowerPointで「効果的なプレゼンテーション」のスライドを9枚作成し、さまざまな機能を習得しましょう。

※本編の操作説明はPowerPoint for Microsoft 365のOfficeテーマを使用しています。

番号	スライド	内容
1		効果的なプレゼンテーション <ul style="list-style-type: none"> 発表者の情報
2		プレゼンテーションとは <ul style="list-style-type: none"> 決められた時間内に ある目的に基づいた内容、意見、アイデア、情報などを伝達し、 聞き手に理解、納得してもらい、 最終的には話し手の意図した効果を得るための発表活動
3		プレゼンテーション準備のプロセス <ol style="list-style-type: none"> 1) テーマと目的を明確にする 2) 必要な資料を収集・整理する <ul style="list-style-type: none"> ・ヒアリングやアンケート調査 ・書籍や雑誌 ・行政情報 ・インターネット ※収集する情報は信頼性を必ず確認！ 3) ストーリーの組み立て

番号	スライド	内容																		
4	 <p>プレゼンテーションの目的を明確にする</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>プレゼンテーションの種類</th> <th>目的</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研究成果の発表</td> <td>製品化へのGOサインを得る</td> </tr> <tr> <td>会議での提案や報告</td> <td>提案が受け入れられて実施されること</td> </tr> <tr> <td>セールス活動</td> <td>商品やサービスの契約行為に結びつくこと</td> </tr> <tr> <td>講演や講義</td> <td>情報や知識を伝え、聞き手に応用力や実践力をつける</td> </tr> </tbody> </table>	プレゼンテーションの種類	目的	研究成果の発表	製品化へのGOサインを得る	会議での提案や報告	提案が受け入れられて実施されること	セールス活動	商品やサービスの契約行為に結びつくこと	講演や講義	情報や知識を伝え、聞き手に応用力や実践力をつける	<p>プレゼンテーションの目的を明確にする</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>研究成果の発表</td> <td>製品化へのGOサインを得る</td> </tr> <tr> <td>会議での提案や報告</td> <td>その提案が受け入れられて実施されること</td> </tr> <tr> <td>セールス活動</td> <td>その商品の契約行為に結びつくこと</td> </tr> <tr> <td>講演や講義</td> <td>情報や知識を、応用力や実践力をつける</td> </tr> </tbody> </table>	研究成果の発表	製品化へのGOサインを得る	会議での提案や報告	その提案が受け入れられて実施されること	セールス活動	その商品の契約行為に結びつくこと	講演や講義	情報や知識を、応用力や実践力をつける
プレゼンテーションの種類	目的																			
研究成果の発表	製品化へのGOサインを得る																			
会議での提案や報告	提案が受け入れられて実施されること																			
セールス活動	商品やサービスの契約行為に結びつくこと																			
講演や講義	情報や知識を伝え、聞き手に応用力や実践力をつける																			
研究成果の発表	製品化へのGOサインを得る																			
会議での提案や報告	その提案が受け入れられて実施されること																			
セールス活動	その商品の契約行為に結びつくこと																			
講演や講義	情報や知識を、応用力や実践力をつける																			
5	 <p>ターゲットの分析が重要！</p> <ul style="list-style-type: none"> 提案内容が相手にとって“新領域”か？ 発表テーマに関心や興味があるか？ 相手は非批判的な意見の持ち主か？ <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ トップ・マネジメントに新製品の開発を提案する ✓ 新システム導入の説明を現場スタッフにする 	<p>ターゲットの分析が重要！</p> <p>提案内容が相手にとって“新領域”か？ 発表テーマに関心や興味があるか？ 相手は批判的な意見の持ち主か？</p> <p>例)</p> <p>トップ・マネジメントに新製品の開発を提案する 新システム導入の説明を現場スタッフにする</p>																		
6	 <p>ターゲットに合わせたストーリーの組み立て方</p> <ul style="list-style-type: none"> 序論・動機づけ 本論・理解・納得 結論・意思決定 	<p>ターゲットに合わせたストーリーの組み立て方</p> <p>序論…動機づけ 本論…理解・納得 結論…意思決定</p> <p>※最終的には話し手の意図した効果を得る</p>																		
7	 <p>説明と図解等でわかりやすく</p> <p>五感の情報吸収率</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>視覚</td> <td>83%</td> </tr> <tr> <td>聴覚</td> <td>11%</td> </tr> <tr> <td>触覚</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>味覚</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>嗅覚</td> <td>1%</td> </tr> </tbody> </table>	視覚	83%	聴覚	11%	触覚	3%	味覚	2%	嗅覚	1%	<p>説明と図解等でわかりやすく</p> <p>人間の五感の情報収集率</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 視覚 83% 2. 聴覚 11% 3. 触覚 3% 4. 味覚 2% 5. 嗅覚 1% 								
視覚	83%																			
聴覚	11%																			
触覚	3%																			
味覚	2%																			
嗅覚	1%																			
8	 <p>相手に伝わる発表の仕方</p> <ul style="list-style-type: none"> はっきりと発音する わかりやすい言葉を使う 話のテンポやトーンに変化をつける 変化に富んだボディランゲージ アイコンタクト 	<p>相手に伝わる発表の仕方</p> <ul style="list-style-type: none"> はっきりと発音する わかりやすい言葉を使う 話のテンポやトーンに変化をつける 変化に富んだボディランゲージ アイコンタクト 																		
9	 <p>参考文献</p> <ul style="list-style-type: none"> • AIDMA, Wikipedia, https://ja.wikipedia.org/wiki/AIDMA • 産業教育機器システム便覧、教育機器編集委員会編、日科技連出版社、1972 	<p>参考文献</p> <ul style="list-style-type: none"> • AIDMA, Wikipedia, https://ja.wikipedia.org/wiki/AIDMA • 教育機器編集委員会編、産業教育機器システム便覧、日科技連出版社、1972 																		

1) スライドのイメージを決める

スライドのテーマ

PowerPointにはデザインされた多くのテーマ（テンプレート）が用意されています。各テーマにはスライドの背景や配色、フォントの書式などが設定されているので、簡単に統一感のあるスライドを作ることができます。ただし、テーマの中には濃い色の背景や大きめの画像が使われているものがあるので、そのデザインに合わせた色使い、テキストや図形の配置などが難しくなるかもしれません。また、配布資料としてモノクロで印刷すると、文字や図形が判別しにくくなる場合もあります。できるだけシンプルなデザインのものを選ぶようにしましょう。

※ 組み込みのテーマはいつでも変更できますが、それに伴いレイアウトやフォントの書式、配色も変わってしまうので、テーマを決める前にはレイアウトや書式は変更しないようにしましょう。

効果的なスライドを作るためのポイント

デザインされたテーマを使わなくても、PowerPointの「スライド マスター」を使用して、独自のテーマを作成することができます。センス良く効果的なスライドを作るポイントは次の通りです。

レイアウトはシンプルに

1枚のスライドにロゴやヘッダー、フッターなど多くのオブジェクトを配置すると、聞き手の視点、関心が分散してしまい「一番伝えたいこと」が聞き手に伝わりません。基本のレイアウトはシンプルにしましょう。

また、すべてのページの背景やレイアウトは統一し、各ページのデザインが大きく変わらないように気をつけましょう。

背景は白、テキストは濃いグレーで

スライドの背景は白をベースにして、テキストの色は真っ黒よりは濃いグレーにすると、見やすく、落ち着いた印象になります。

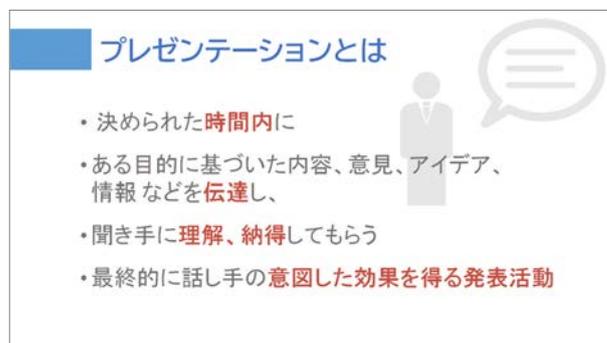
基本色はメインカラーとアクセントカラーの2色

多くの色を使うとデザイン性は広がりますが、訴求効果の高いスライドにするには、かなりハードルが高くなります。基本色をメインカラーとアクセントカラーの2つに決めて使うことで、センス良くまとまりのあるスライドを作成することができます。

▼ 多くのオブジェクトや色で視線が分散されてしまうレイアウト



▼ メインカラーとアクセントカラーを使ったシンプルなレイアウト



👉 スライド マスターについて詳しくは「12) スライド マスターの変更」198 ページを参照してください。

メインカラー

プレゼンテーションの印象を決める大切な色で、スライドの大半を占める色になります。プレゼンテーションの内容や視聴する人たちを考慮して色を選びましょう。

アクセントカラー

アクセントカラーは、強調したり、目立たせたい部分に使う色で、メインカラーの補色（色相環の反対側の色）に近い色を選びます。

▼色の持つ印象例

赤色	活動的・情熱的・感情的・エネルギー
緑色	安らぎ・自然・バランス・調和
青色	爽やか・冷静・誠実・知的・清潔
オレンジ	陽気・暖かさ・高揚感
黄色	明るく賑やか・希望
紫色	高級感・エレガント

👍 色、補色について詳しくは「【Tips!】色の選び方」199ページを参照してください。

【Tips!】配色の黄金比率「70：25：5の法則」

3つの色をそれぞれ「70：25：5」の割合で使用するとバランスのいい配色になるという法則があります。これをスライドに当てはめて「背景色70%：メインカラー25%：アクセントカラー5%」を心がけて作成してみましょう。



テキストはゴシック体で

スライドに使用するフォントは、できるだけ「ゴシック体」を使用しましょう。ゴシック体とはテキストの縦線、横線の太さが同じフォントです。明朝体は横線が細いので、見えにくい場合があります。

例) 游明朝

プレゼンテーションの企画

- 1) テーマと目的を明確にする
- 2) 必要な資料を収集・整理する
- 3) ストーリー構成を組み立てる

例) 游ゴシック

プレゼンテーションの企画

- 1) テーマと目的を明確にする
- 2) 必要な資料を収集・整理する
- 3) ストーリー構成を組み立てる

フォントサイズは最低でも 24pt

フォントのサイズは最低でも 24pt（ポイント）にします。これ以上小さいと読みにくくなってしまいます。PowerPoint の標準テーマ「Office テーマ」では、タイトルが 44pt、最小のレベル（箇条書きの第 5 レベル）が 18pt に設定されています。

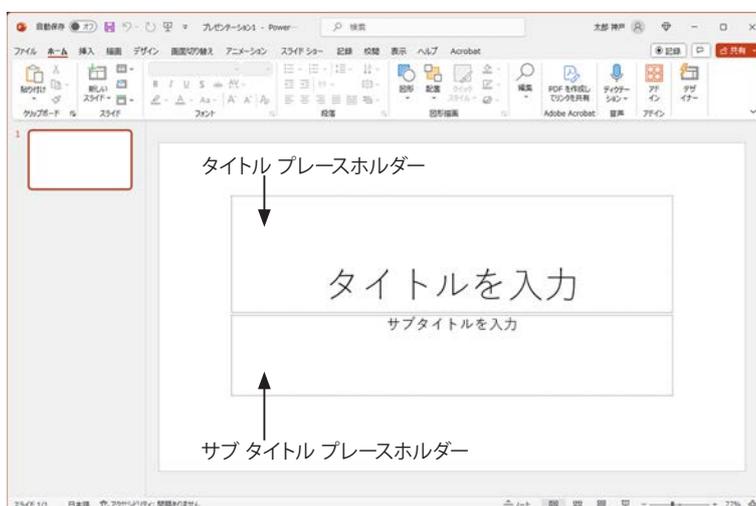
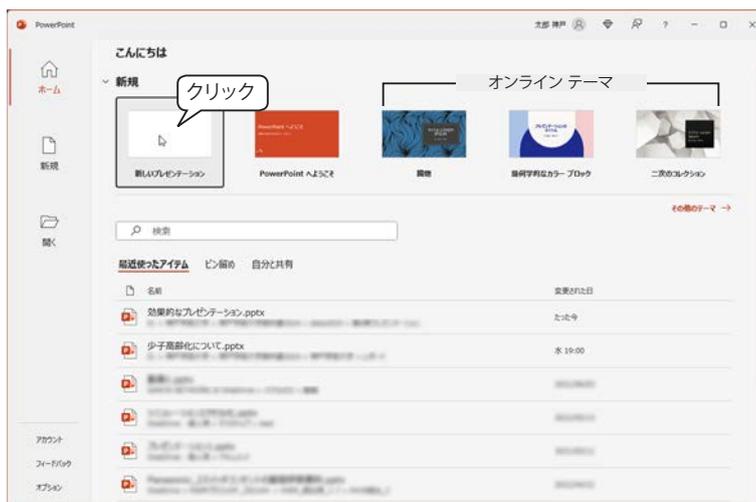
演習 1：PowerPoint を起動する

PowerPoint を起動すると、「ホーム」画面が開きます。いくつかのオンライン テーマのテンプレートと、「最近使用したアイテム」が表示されます。まずは、基本的なコンテンツ（テキストや画像）を入力した後にデザインを選択しましょう。左上の「新しいプレゼンテーション」をクリックします。

※ 左側の「新規」をクリックすると、さらに多くのテーマを選択できます。これらのテーマ テンプレートは、いつでも適用したり、変更したりできます。

「新しいプレゼンテーション」として、1 枚目のタイトルスライドが表示され、タイトルとサブタイトルのプレースホルダーが表示されます。

※ 画面の右側に「デザイナー」ウィンドウが表示された場合は、「デザイナー」ウィンドウの右上の「×」をクリックして閉じておきましょう。



演習 2：スライドのサイズを設定する

スライドのサイズを確認します。

「デザイン」タブに切り替えて、「ユーザー設定」グループの「スライドのサイズ」をクリックして「ワイド画面 (16:9)」が選択されている場合は、「標準 (4:3)」をクリックします。

※ スライドのサイズは、プロジェクターに投影するサイズなどプレゼンテーションの環境に合わせて選択してください。

 スライドのサイズはこのほか、いろいろなサイズに変更できます。詳しくは、Quick Reference「スライドのサイズ・ページ設定」215 ページを参照してください。

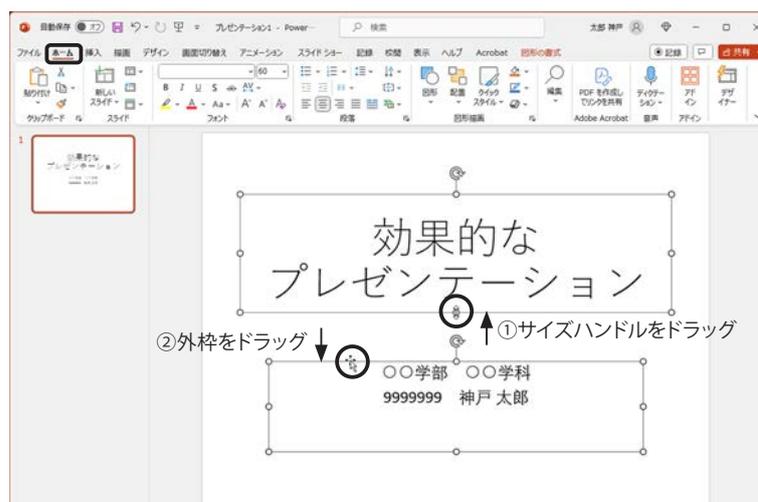


演習3：タイトルを入力する

「ホーム」タブに切り替えます。

「～を入力」と表示されているプレースホルダー内をクリックすると、文字が消えてカーソルが点滅します。タイトルとサブタイトルを次のように入力してください。

タイトル：効果的な(改行)プレゼンテーション
サブタイトル：学部、学科
各自の学籍番号、名前



タイトルとサブタイトルのプレースホルダーが近すぎるので、次のようにレイアウトを変更しましょう。

- ① タイトル プレースホルダー枠の下のサイズハンドル (○) を上にドラッグして幅を狭めます。
- ② サブタイトル プレースホルダは、外枠を下にドラッグして移動します。

2) スライドのタイトルと箇条書き

プレゼンテーションでは、スライド1枚1枚の「タイトル」がとても重要になります。話が展開するごとにスライドを切り替えて見せるので、話のポイントを的確に表現するキーワードをタイトルにします。スライドに説明文が多いと聞き手が文章を読んでしまい、話を聞いてくれません。なるべく文字数を減らして簡潔な表現にしたり、作図して説明します。

×悪い例

2. プレゼンテーションの企画

最初にテーマと目的を明確にします。「誰」に「何を」訴えて、最終的に「どのような」行動をしてもらいたいのかをはっきりさせます。このテーマがプレゼンテーションのタイトルにもなります。目的とは別にこのプレゼンテーションを行うことになった背景も明確にします。・・・

- ・ 聞き手がスライドを読んでしまって、話を聞いてくれない。
- ・ 話のポイントがわかりにくい。
- ・ タイトルと箇条書きの大きさにメリハリがない。

○良い例

2. プレゼンテーションの企画

- 1) テーマと目的を明確にする
- 2) 必要な資料を収集・整理する
- 3) ストーリー構成を組み立てる

- ・ タイトルはフォントサイズを大きくし、内容の概要を記述する。
- ・ 話のポイントを箇条書きにする。

演習4：箇条書きのスライドを作成する

2枚目のスライドを挿入します。「ホーム」タブ「スライド」グループの「新しいスライド」ボタンをクリックすると、「タイトルとコンテンツ」スライドが挿入されます。



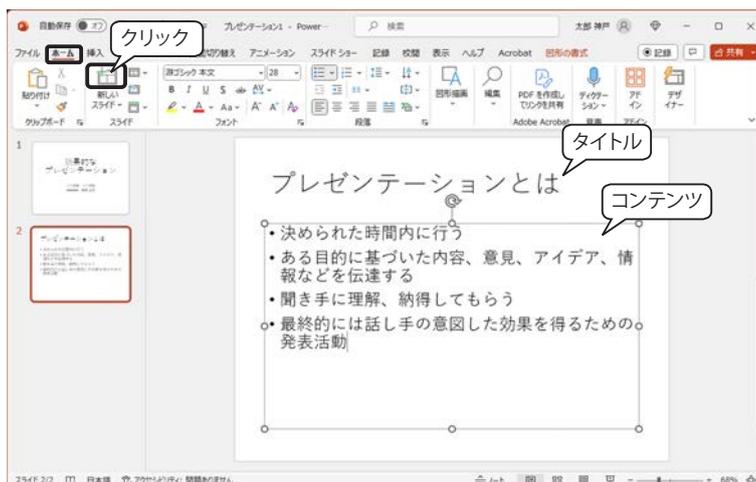
タイトルとコンテンツ

それぞれ、プレースホルダーをクリックして、次のタイトルと箇条書きを入力します。

タイトル：プレゼンテーションとは

コンテンツ：・決められた時間内に行う

- ・ある目的に基づいた内容、意見、アイデア、情報などを伝える
- ・聞き手に理解、納得してもらう
- ・最終的には話し手の意図した効果を得るための発表活動



👉 テキスト入力の詳細は Quick Reference 「箇条書きのレベル変更」 217 ページを参照してください。

3) 図表を作成する

タイトルと箇条書きのテキスト情報だけでも発表資料となりますが、話の論理構造をイラストや図表などを使って視覚的に表現すると、短時間に正確で大量の情報を伝えることができます。さらに音声や効果音などをバランスよく組み合わせて相手の意識を集中させ、効果的なプレゼンテーションを実現することができます。

作図とは、「話の論理構造を図にすること」が目的です。作図する際には、右の項目に注意しましょう。

- ・形に意味をもたせる
- ・メリハリをつける
- ・文字を多くしない
- ・情報を盛り込みすぎない

作図例

▼タイトルと箇条書きだけのスライド

**AIDMA の法則を生かした
ストーリーの組み立て方**

消費者が商品を知り、購買活動にいたるまでのコミュニケーション反応「認知段階」「感情段階」「行動段階」の3つのプロセスを利用する

序論（導入・動機付け）	-Attention 注意・注目	-Interest 興味・関心
	-Desire 欲望	
本論	-Memory 情報吸収・記憶	
結論	-Action 決断・行動	

▼話の論理構造を図式化したスライド

**AIDMA の法則を生かした
ストーリーの組み立て方**

序論

↓

本論

↓

結論

動機付け
興味・関心

↓

理解
比較検討
↓
納得

↓

意思決定

-Attention
-Interest
-Desire

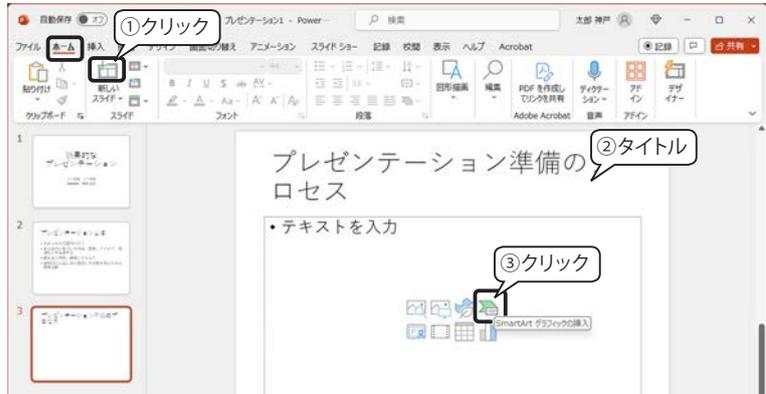
-Memory

-Action

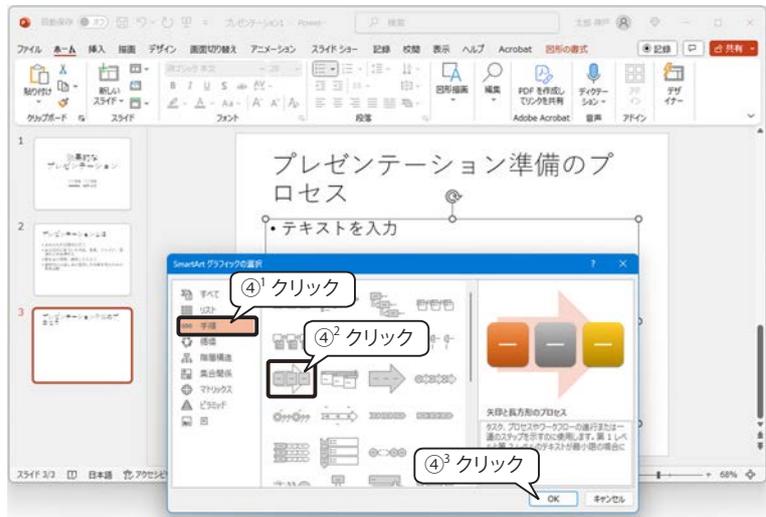
演習5：SmartArt グラフィックで手順を説明する

SmartArt グラフィックでプレゼンテーション準備のプロセスを説明する絵を作成しましょう。

- ① 「ホーム」タブ「スライド」グループの「新しいスライド」ボタンをクリックします。
- ② タイトルを入力します。
タイトル：
プレゼンテーション準備のプロセス
- ③ コンテンツ プレースホルダーに薄く表示されている「SmartArt の挿入」アイコンをクリックします。



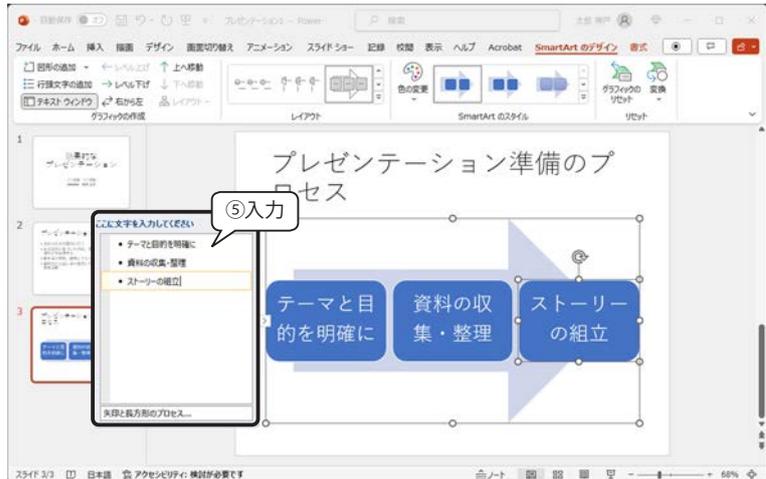
- ④ 「SmartArt グラフィックの選択」ダイアログボックスが表示されるので、手順を表すグラフィックを選択して「OK」ボタンをクリックします。右図は、「手順」の「矢印と長方形のプロセス」を選択しています。



- ⑤ SmartArt グラフィックが挿入されたら、テキストウィンドウに次のテキストを入力します。

- ・テーマと目的を明確に
- ・資料の収集・整理
- ・ストーリーの組立

※ テキストは SmartArt グラフィック内に入力することもできます。



不要な箇条書きの削除

テキストウィンドウ内で「Enter」キーを押して改行すると「レベルの追加」となり、SmartArt グラフィックの図形が増えます。不要な箇条書きは「Backspace」キーで削除してください。



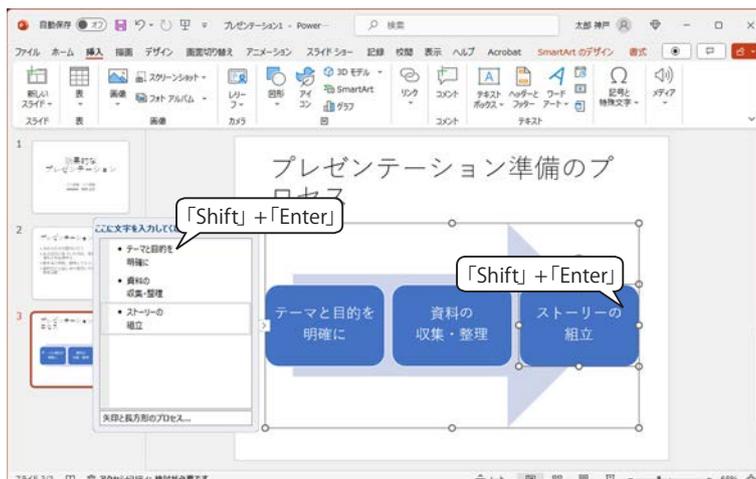
テキストの改行

ひとつの図形内で改行するには、テキストウィンドウ内で「Shift」＋「Enter」キーを押して、任意指定の行区切り（段落内改行）を実行します。すると、1行が改行なしで表示できるように、フォントサイズが自動調整されます。

同様に、図形内でも「Shift」＋「Enter」キーを押して改行することができます。

※ 図形内で「Enter」キーを押しても図形が増えることはありませんが、段落が変わるので、行間が広がる場合があります。

テキストウィンドウの右上にある「×」をクリックして閉じておきましょう。閉じたテキストウィンドウを表示するには、右図のように SmartArt グラフィックを選択すると表示されるボタンをクリックします。



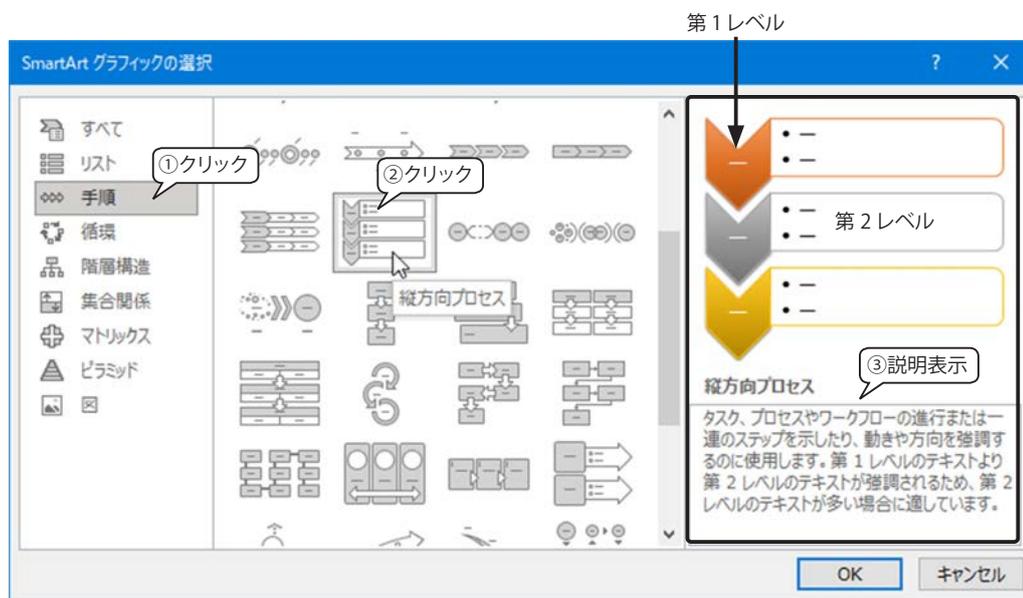
【Tips!】 図表作成は SmartArt グラフィックを利用しよう

PowerPoint、Word、Excel の「挿入」タブ「図」グループには、情報やアイデアを視覚的に表現できる「SmartArt グラフィック」機能があります。SmartArt グラフィックの配色やフォントは、選択している「テーマ」に準拠しています。

下図は「SmartArt グラフィック」のダイアログボックスです。

①左側のメニューからメッセージに適した項目を選択し、②中央の画面でレイアウトを選択すると、③右側に詳しい使い方が表示されます。

各 SmartArt グラフィックの図形の数「テキスト ウィンドウ」の箇条書きレベルによって決まります。また、種類によっては追加できる数が決まっています。制限事項などは、③説明表示に記載されているので、確認してください。



演習6：吹き出しを挿入する

「資料の収集・整理」の追加情報の吹き出しを作成しましょう。

- ①「ホーム」タブ「図形描画」グループの図形一覧、または「挿入」タブ「図」グループの「図形」ボタンをクリックして、「吹き出し」の図形を選択します。

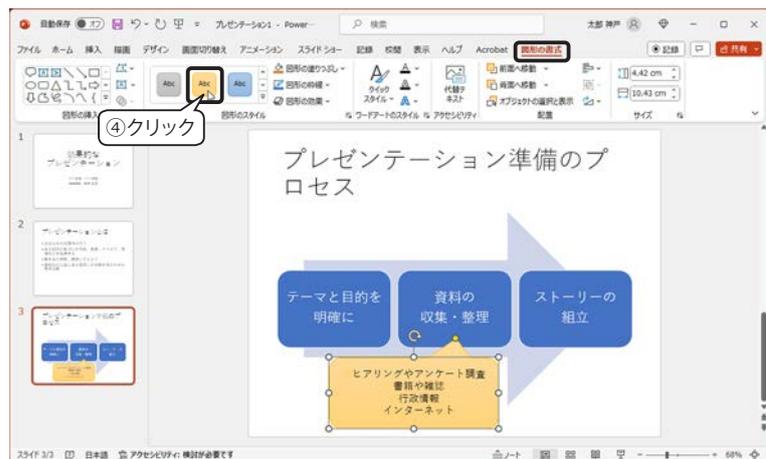


- ②「資料の収集・整理」の図形の下近くにドラッグして吹き出しを作成し、吹き出し口の黄色いハンドルを上方向にドラッグします。
- ③ 吹き出しが選択されている状態で、次のテキストを入力します。

ヒアリングやアンケート調査
書籍や雑誌
行政情報
インターネット

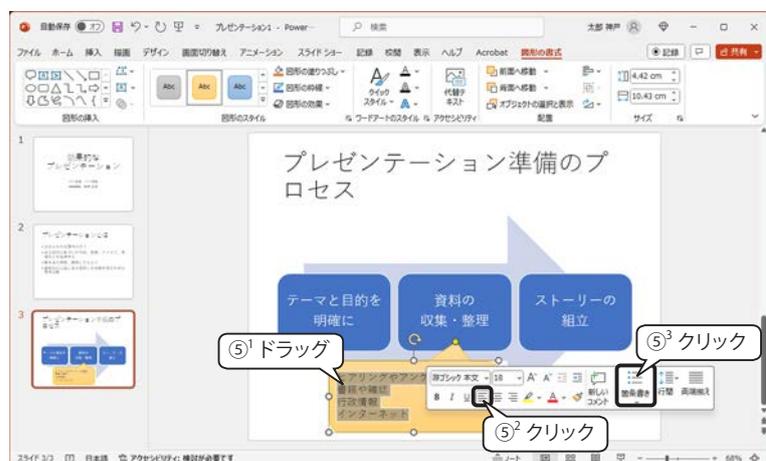


- ④「図形」を選択中は「図形の書式」タブが表示されるので、吹き出しの色や効果などを変更しましょう。右図では、「図形のスタイル」のギャラリーから「パステル ゴールド アクセント 4」を選択しています。



- ⑤ 吹き出しは中央揃えが既定になっているので書式を変更します。入力した文字列をドラッグして選択すると、「ミニツールバー」が表示されるので、「左揃え」をクリックします。「ミニツールバー」が消えるので、再度文字列を選択して「箇条書き」ボタンをクリックします。

※「ホーム」タブに切り替えても設定できます。



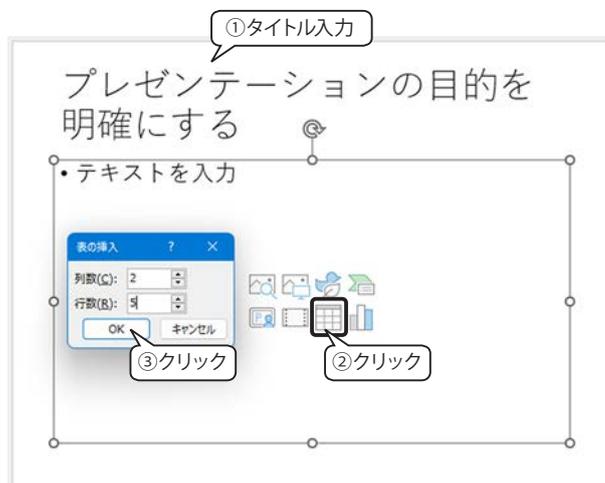
操作の詳細は Quick Reference 「テキストやワードアートの書式変更」 218 ページを参照してください。

4) 表の作成

4枚目のスライドは、プレゼンテーションの4つの事例を表にして、それぞれ目的について説明します。

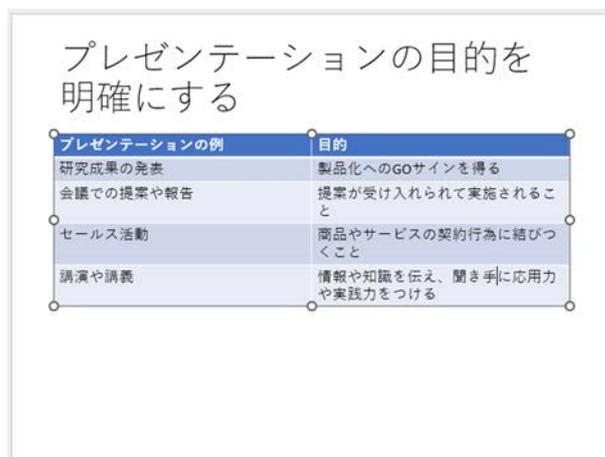
演習7：表の作成

- ① 新しいスライド「タイトルとコンテンツ」を挿入してタイトルを入力します。
タイトル：プレゼンテーションの目的を明確にする
- ② コンテンツのプレースホルダーに表示されている「表の挿入」アイコンをクリックします。
- ③ 「表の挿入」ダイアログボックスが表示されるので、「2列5行」を指定して「OK」ボタンをクリックします。



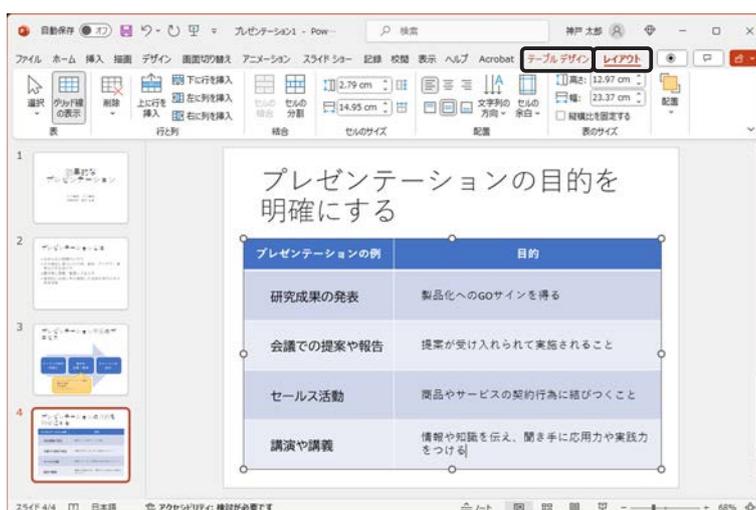
- ④ 表が挿入されるので、各セルに下記のテキストを入力します。

プレゼンテーションの例	目的
研究成果の発表	製品化へのGOサインを得る
会議での提案や報告	提案が受け入れられて実施されること
セールス活動	商品やサービスの契約行為に結びつくこと
講演や講義	情報や知識を伝え、聞き手に応用力や実践力をつける



- ⑤ 右図のように、表にカーソルがある間は表ツールの「テーブル デザイン」タブと「レイアウト」タブが表示されます。

表ツールやフォントの設定等で、見やすい表に編集してください。



 操作の詳細は Quick Reference 「表の作成」 221 ページを参照してください。

5) ノートの記述

ノートの活用

ノートは、スライドごとにメモを追加できる機能です。話のポイントやキーワードなどを記述しておく、発表時の発表者ツールにノートが表示されます。また、スライドを説明する内容を記述して配布資料にすることもできます。

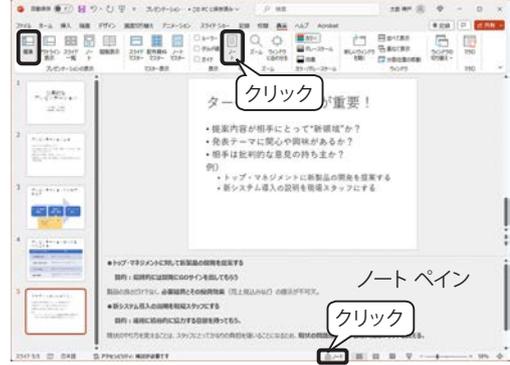
ノートの記述

ノートの入力には標準モードのノートペインでもできますが、印刷イメージで見ることにはできません。

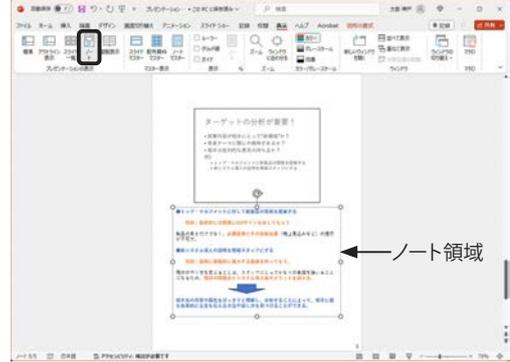
ノートのテキストに書式設定や効果、ワードアート、表、図等のオブジェクトを追加するには表示モードを「ノート」に切り替えます。

※ 右上図のように標準モードで「ノート ペイン」を表示するには、「表示」タブ「表示」グループの「ノート」をクリックするか、ステータスバーの「ノート」をクリックします。

▼「標準」モードのノートペイン



▼「ノート」モードのノート



演習8：ノートを作成する

新しいスライドの作成

- ① 「表示」タブ「プレゼンテーションの表示」グループの「標準」をクリックして「ホーム」タブに切り替えます。
- ② 「スライド」グループの「新しいスライド」ボタンをクリックして「タイトルとコンテンツ」スライドを挿入し、5枚目のスライドに次のように入力します。

タイトル：ターゲットの分析が重要！

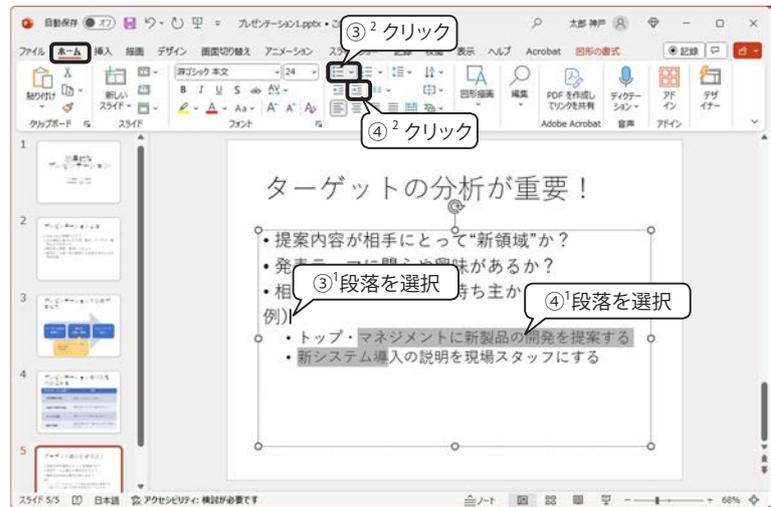
コンテンツ：

- ・提案内容が相手にとって“新領域”か？
- ・発表テーマに関心や興味があるか？
- ・相手は批判的な意見の持ち主か？
- ・例)
- ・トップ・マネジメントに新製品の開発を提案する
- ・新システム導入の説明を現場スタッフにする

- ③ 「例)」の行を選択し、「段落」グループの「箇条書き」ボタンをクリックして箇条書きを解除します。

- ④ 「例)」の下の2つの箇条書きは、レベルをひとつ下げましょう。

文字を入力後2行分を選択して「段落」グループ「インデントを増やす」ボタンをクリックするか、「Tab」キーを押してレベルを下げます。



👉 操作の詳細は Quick Reference 「箇条書きのレベル変更」 217 ページを参照してください。

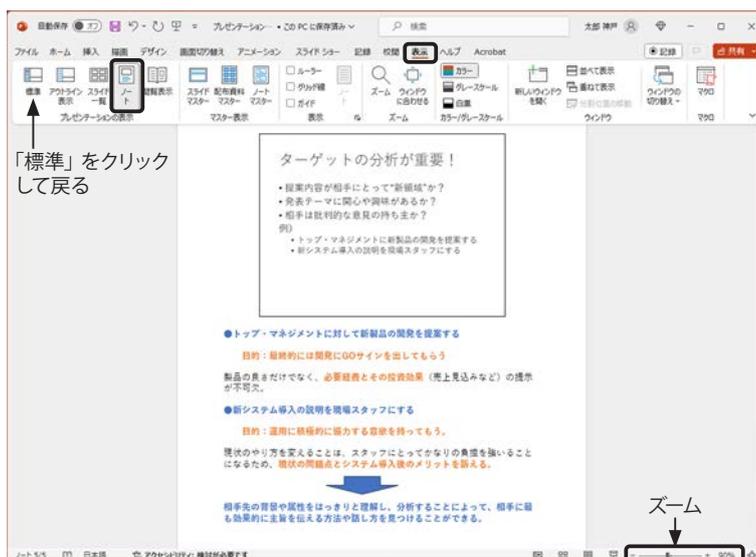
ノートの作成

このスライドのノートを作成します。

「表示」タブ「プレゼンテーションの表示」グループの「ノート」をクリックすると、スライドとノートが表示されます。

このスライドを発表するときのストーリーやポイントを入力してみましょう。

- 画面が小さいので、右下のズームスライダーで拡大して作業しましょう。
- 「ホーム」タブに切り替えて、文字書式や段落書式を設定することができます。
- 「挿入」タブで、図形や図、イラストなどを挿入することができます。



「表示」タブ「プレゼンテーションの表示」グループ「標準」をクリックすると、元の編集画面に戻ります。

ヒント

ノートの内容については、本章「ターゲットの分析」174 ページを参照してください。

6) アニメーション効果の設定

PowerPoint にはスライドを切り替えたり、テキストや図を表示する際に様々なアニメーション効果や効果音をつけることができます。話すタイミングをはかって表示したり、「ここぞ！」というときには聞き手に強く印象付けることができます。ただし、多用しすぎると逆効果になるので、特に効果音は話の流れが変わるところ、強調したいところに限って設定するようにしましょう。

演習9：アニメーションを設定する

6 枚目のスライドは、SmartArt グラフィックや図形にアニメーション効果を設定します。アニメーションが実行されるタイミングや順番を変更する方法を習得しましょう。

スライドの作成

- ① 「ホーム」タブに切り替えて「新しいスライド」ボタンをクリックし、「タイトルとコンテンツ」スライドを挿入して、次のタイトルを入力します。

タイトル：ターゲットに合わせた（改行）
ストーリーの組み立て方

- ② コンテンツのプレースホルダーに表示されている「SmartArt の挿入」アイコンをクリックして、「SmartArt の挿入」ダイアログボックスから「手順」を表すグラフィック「縦方向プロセス」を選択して「OK」ボタンをクリックします。



③ SmartArt グラフィックのテキストウィンドウに次のように入力します。

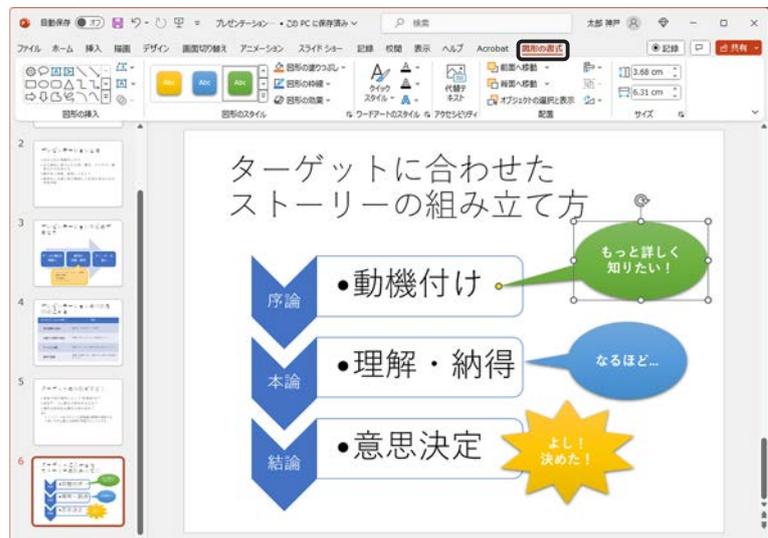
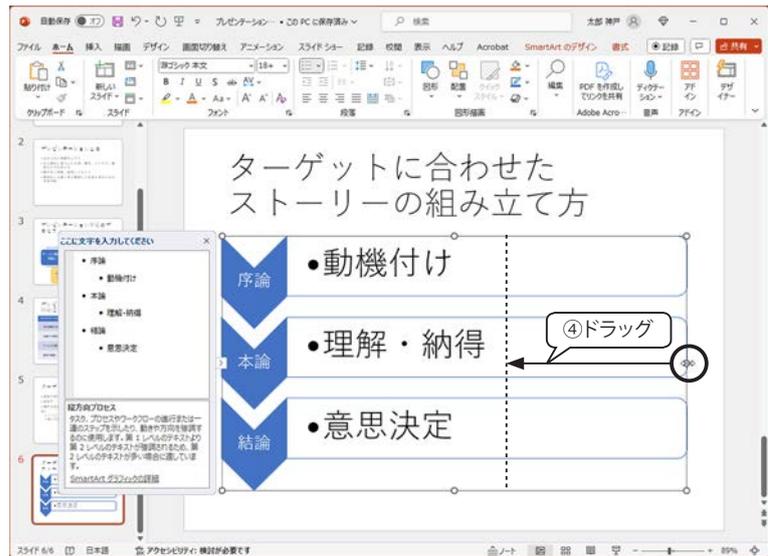
- 序論
 - 動機付け
- 本論
 - 理解・納得
- 結論
 - 意思決定

④ SmartArt グラフィックの外枠、右中央のサイズ ハンドルを左方向へドラッグして、幅を小さくします。

⑤ 「ホーム」 タブ「図形」で、序論、本論、結論にそれぞれ吹き出しを追加しましょう。

- 序論： もっと詳しく知りたい！
- 本論： なるほど…
- 結論： よし！ 決めた！

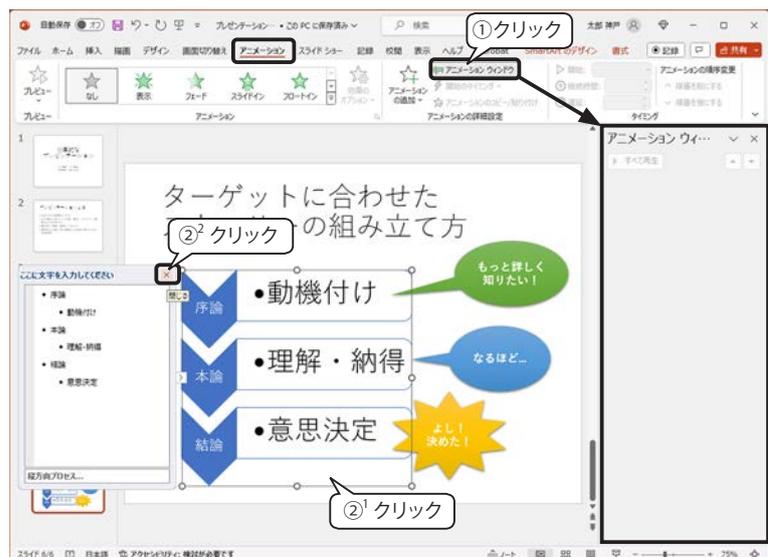
※ 吹き出しの編集は、選択した状態で表示される「図形の書式」タブで行います。色やスタイル等も変更してください。



SmartArt グラフィックにアニメーションを設定する

SmartArt グラフィックのアニメーション効果は、選択されているレイアウトによって異なりますが、一度に全体を再生したり、SmartArt グラフィック内の図形を一つずつ再生したりできます。ここでは、序論→本論→結論を個別にフェードインすることになります。

① ウィンドウの右側に「アニメーションの設定」作業ウィンドウを表示しておきましょう。「アニメーション」タブ「アニメーションの詳細設定」グループの「アニメーション ウィンドウ」をクリックします。



② SmartArt グラフィック内を選択し、テキスト ウィンドウは、右上の「×」をクリックして閉じます。

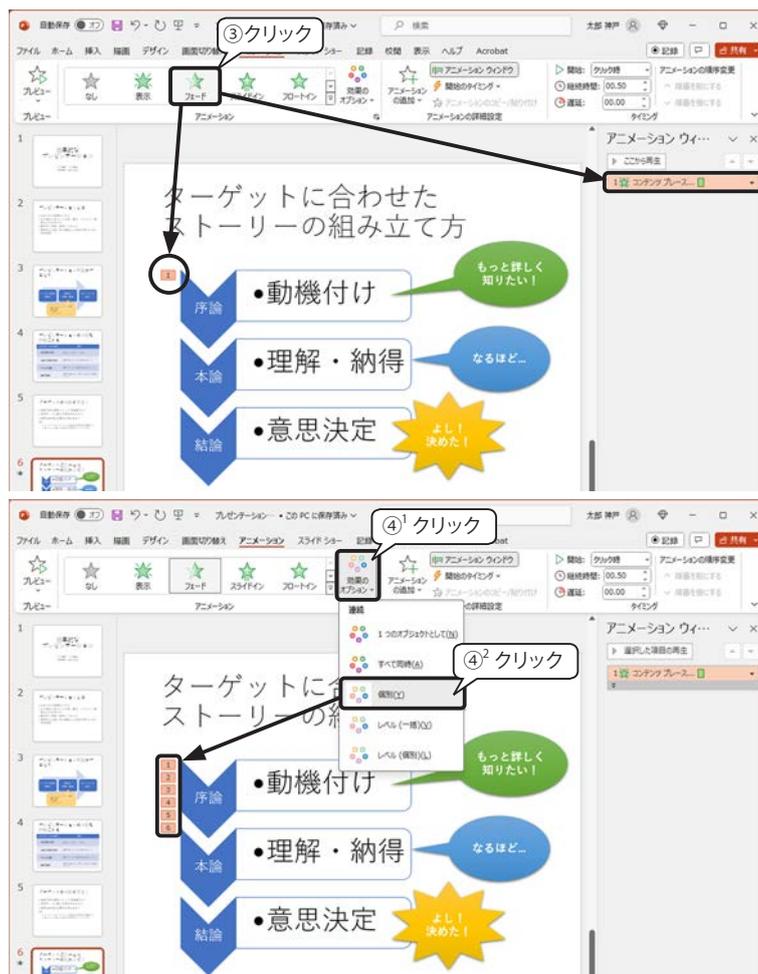
- ③ SmartArt グラフィックにアニメーションを設定します。

「アニメーション」タブ「アニメーション」グループの「フェード」をクリックすると、アニメーションが実行された後、SmartArt グラフィックの左上に「1」の番号タグが表示されます。

アニメーションウィンドウにも「1★コンテンツ プレース...」と表示され、マウスをポイントすると、下図のように表示されます。



- ④ 続けて「アニメーション」グループ「効果のオプション」ボタンをクリックして、リストから「個別」を選択すると、SmartArt グラフィックの左側に [1] ~ [6] の番号タグが表示されます。



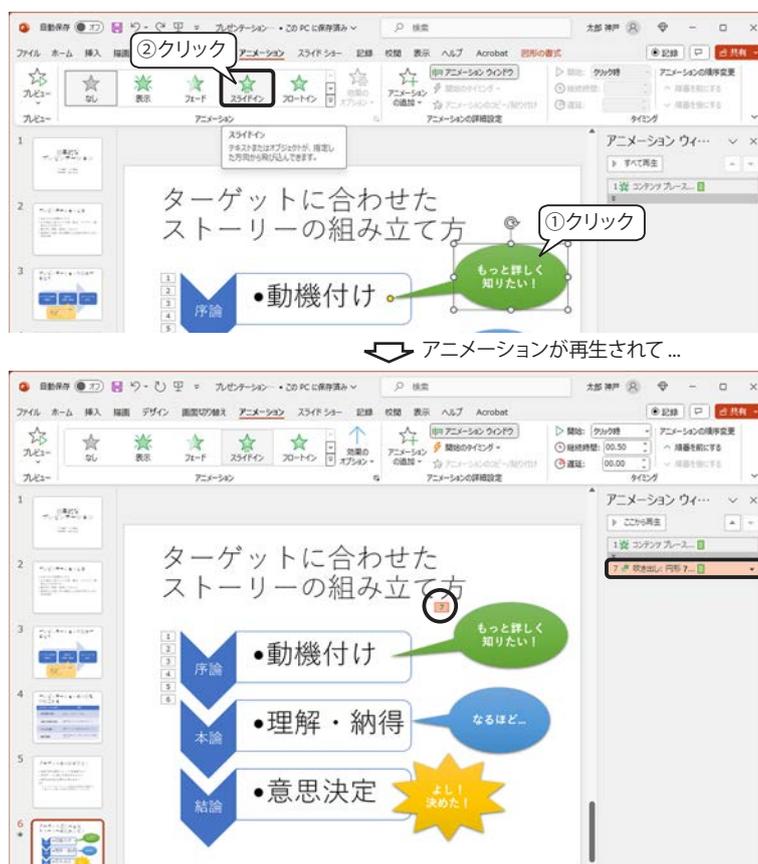
「吹き出し」にアニメーションを設定する

3つの吹き出しにもそれぞれアニメーション効果を設定します。

- ① 1つの吹き出しオブジェクトを選択します。
- ② 「アニメーション」グループから任意のアニメーション効果をクリックします。

アニメーションが再生され、吹き出しの左上とアニメーションウィンドウに7番目のアニメーションとして追加されます。

他の2つの吹き出しにもそれぞれアニメーションを設定してください。



アニメーションの順番を変更する

次の順番に表示されるように、アニメーションの順番を変更しましょう。

1. 「序論」 → 2. 「動機づけ」 → 3. 「もっと詳しく知りたい！」
4. 「本論」 → 5. 「理解・納得」 → 6. 「なるほど…」
7. 「結論」 → 8. 「意思決定」 → 9. 「よし！決めた！」

- ① 「アニメーション ウィンドウ」の SmartArt グラフィックの効果「1」と「7」の間にある「内容を拡大」バーをクリックします。



- ② 「1」～「6」まで展開され、すべてのアニメーションのリストが表示されます。「7 吹き出し」を上方向にドラッグするか、上部の▲ボタンをクリックして「2」の下に移動します。



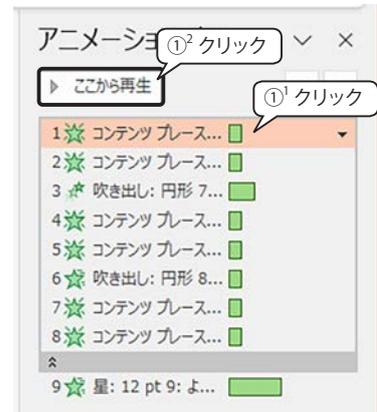
- ③ 同様に、「8 の吹き出し」を「5」の下に移動します。



アニメーションを再生する

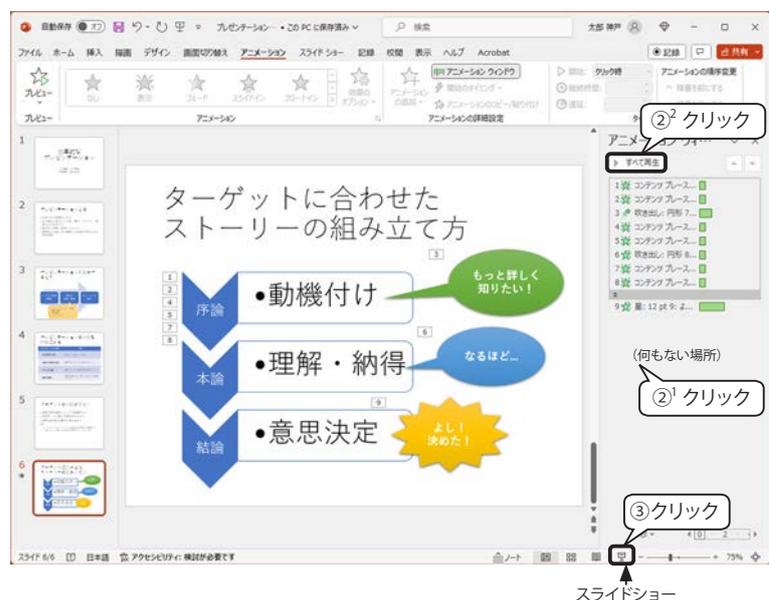
アニメーションの動作を確認するには、主に次の3つの方法があります。

- ① 「アニメーション ウィンドウ」の開始したいコンテンツを選択し、「▶ ここから再生」ボタンをクリックします。
- ② 「アニメーション ウィンドウ」の何もない場所（下部）をクリックすると「▶ ここから再生」ボタンが「▶ すべて再生」に変るので、クリックすると最初から再生します。
- ③ ステータスバーの右側にある「スライドショー」アイコンをクリックすると、スライドショー画面で再生することができます。各アニメーションはクリック時に再生（既定値）されます。



動作確認ができれば、「アニメーション ウィンドウ」右上の「×」をクリックして閉じておきましょう。

操作の詳細は Quick Reference 「アニメーションの設定」226 ページを参照してください。



7) グラフの作成

聞き手に話の内容を理解・記憶してもらうには、図解等をうまく使って説明することが効果的です。話の根拠となるデータをグラフ化してみましょう。

グラフは、Excelで作成したものをコピーして貼り付けることができますが、PowerPoint内でもグラフを作成できます。

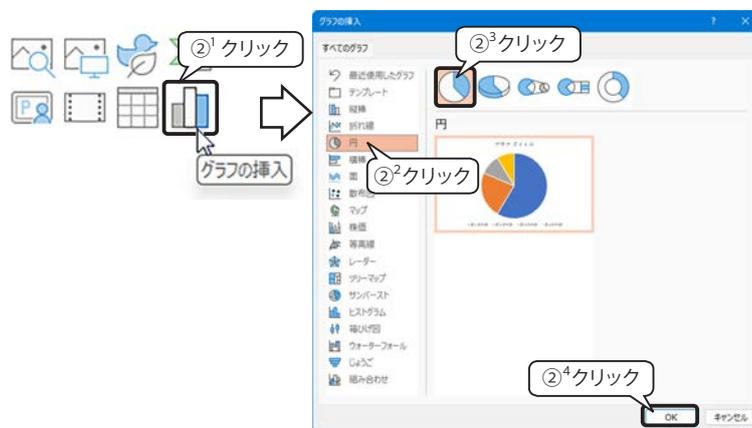
演習10：PowerPointでグラフを作成する

グラフの新規作成

- ①「ホーム」タブ「スライド」グループの「新しいスライド」ボタンをクリックして「タイトルとコンテンツ」スライドを挿入し、タイトルを入力します。

タイトル：説明と図解等でわかりやすく

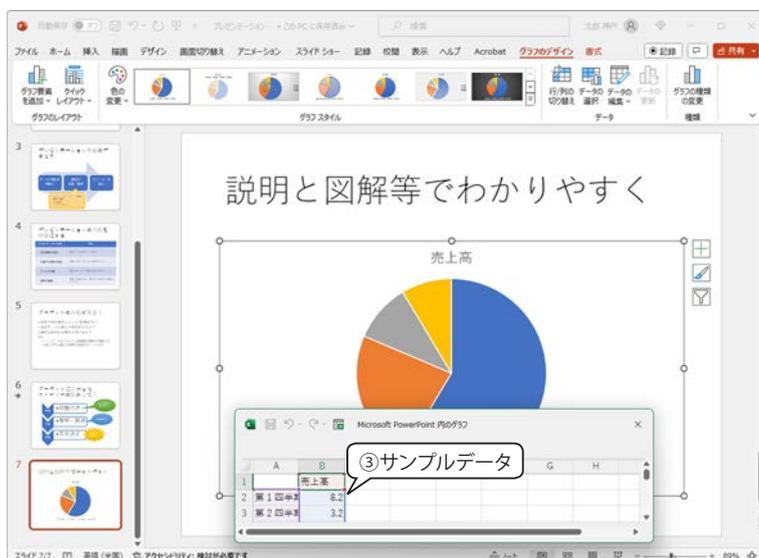
- ② コンテンツのプレースホルダーに表示されている「グラフの挿入」アイコンをクリックすると、「グラフの挿入」ダイアログボックスが表示されます。左側のリストから「円」を選択し、上部の種類から左端の「円」をクリックして「OK」ボタンをクリックします。



- ③ サンプルデータによる円グラフと「Microsoft PowerPoint 内のグラフ」シートが表示されます。

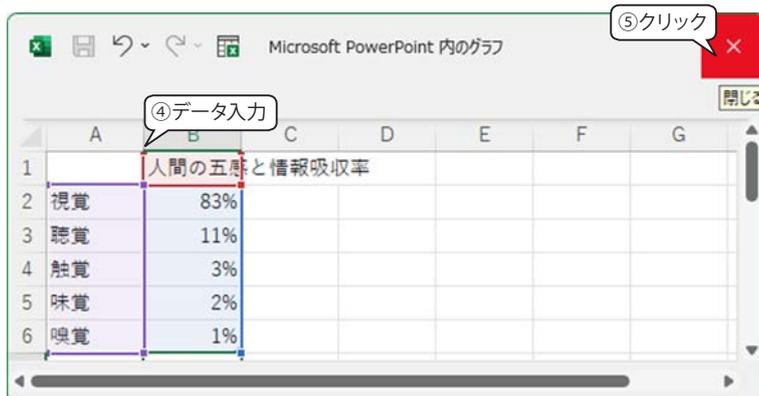
- ④ サンプルデータが入力されているシートに、下記のデータを上書きして入力します。

	A	B	C	D
1		人間の五感と情報吸収率		
2	視覚	83%		
3	聴覚	11%		
4	触覚	3%		
5	味覚	2%		
6	嗅覚	1%		



※グラフのデータ領域は、自動的に拡張されます。

- ⑤ データを入力したら、シート右上の閉じるボタン「×」をクリックします。



クイック レイアウトを設定する

グラフ選択中はリボンにグラフ ツールが表示されます。「グラフデザイン」タブ「グラフのレイアウト」グループ「クイック レイアウト」をクリックして左上の「レイアウト 1」を選択します。

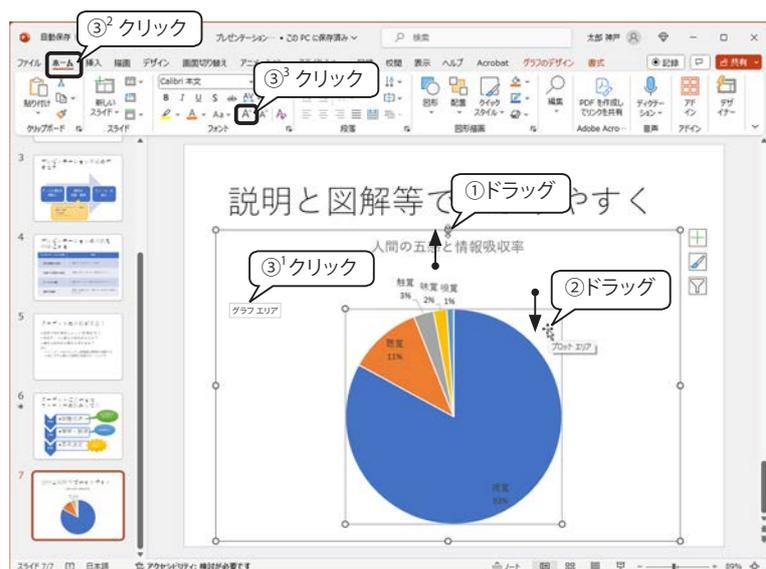


説明と図解等でわかりやす

グラフのサイズや位置の調整

タイトル、データラベルが上部に集中しているのでサイズや位置を調整しましょう。

- ① グラフエリアの上下の枠線中央にあるサイズ ハンドル (○) をドラッグしてグラフのサイズを縦方向に広げます。
- ② 円周の外側をクリックして「プロット エリア」を選択し、下方向にドラッグして移動します。
- ③ グラフエリアをクリックして選択します。「ホーム」タブ「フォント」グループで「フォントサイズの拡大」ボタンを何度かクリックして適当なサイズに設定します。その他「フォント」「太字」なども設定して、見やすいグラフにしてください。



※ グラフエリアを選択して書式設定をすると、グラフ内のすべての文字が対象になります。

8) ストック画像の挿入

Microsoft 365 / Office 2021 には、著作権フリーの無料で使用できる画像、アイコン、イラスト、ビデオなど「ストック画像」が用意されています。

※ 右図は Microsoft 365 のストック画像です。Office 2021 や Web 用 Office はライブラリーの一部にアクセスできません。



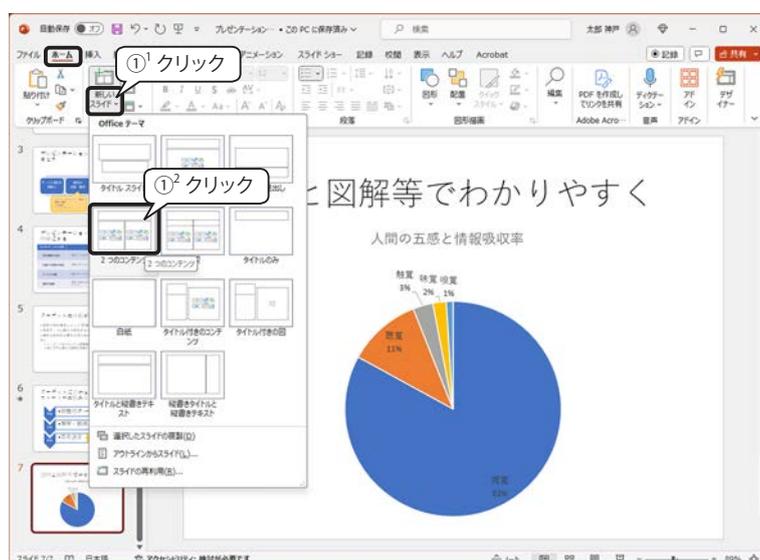
👉 ストック画像については、Quick Reference「挿入できるコンテンツの種類」213 ページを参照してください。

👉 ストック画像やオンライン画像の使用について詳しくは、第7章「クリエイティブ・コモンズ」246 ページを参照してください。

演習11：ストック画像「アイコン」の挿入

ここでは、8枚目のスライド「相手に伝わる発表の仕方」の箇条書き、右側にはプレゼンテーションを行っている画像を挿入しましょう。

- ①「ホーム」タブ「スライド」グループの「新しいスライド」ボタンの下側をクリックして一覧から「タイトルと2つのコンテンツ」スライドを挿入します。

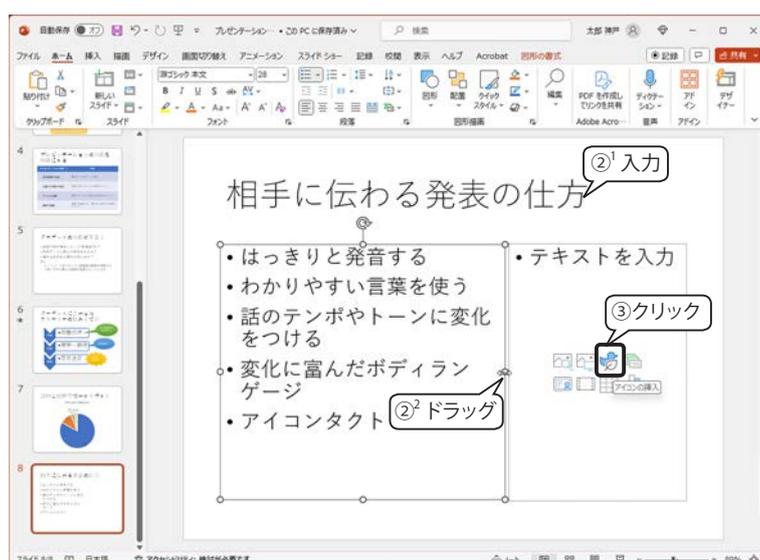


- ② タイトルと左側のコンテンツ プレースホルダーに次のように入力します。

タイトル：相手に伝わる発表の仕方
コンテンツ（左側）：

- ・はっきりと発音する
- ・わかりやすい言葉を使う
- ・話のテンポやトーンに変化をつける
- ・変化に富んだボディランゲージ
- ・アイコンタクト

入力後は、コンテンツ プレースホルダーのサイズを右図のように調整しましょう。



- ③ 右側のコンテンツ プレースホルダーの「アイコン」をクリックします。

- ④「ストック画像」の「アイコン」が表示されます。カテゴリーの左右の端にある<>をクリックして探すか、検索ボックスにキーワードを入力して検索します。適当な画像が見つかったら、ダブルクリックするか、クリックして選択し、「挿入」ボタンをクリックします。

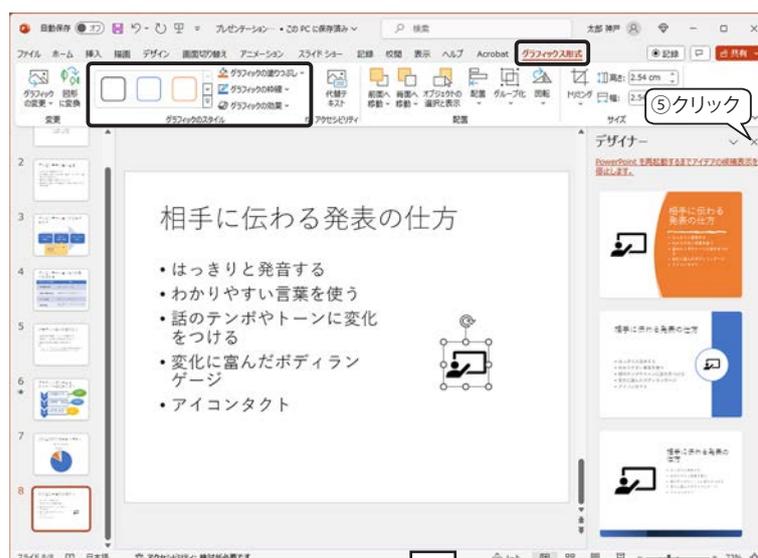
※ 図をクリックすると赤いチェックがつき、複数選択できます。

右図はカテゴリー「人物」からアイコンを挿入しています。



⑤ 右図はアイコンが挿入された直後の画面です。右図の「デザイナー」ウィンドウが表示されますが、ここでは、右上の「×」をクリックして閉じてください。

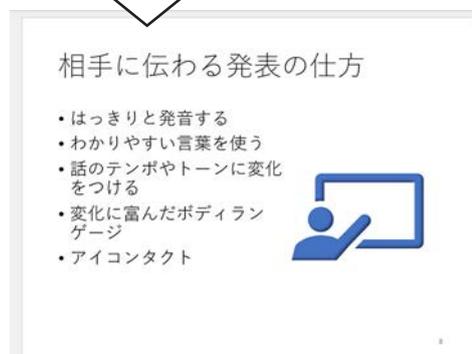
リボンには「グラフィック形式」タブが表示されるので、色や効果などスタイルを変更しておきましょう。



※ 色や効果を設定しておく、と、テーマが変わった場合、そのテーマの色や効果が適用されます。

※ アイコンは、サイズや移動が可能ですが、テーマを変更すると元のサイズに戻ります。

👉 「デザイナー」については、Quick Reference 「デザイナー」 222 ページを参照してください。



9) 参考文献リスト

最後のスライドには、参考にした文献や Web ページのリストを記載します。

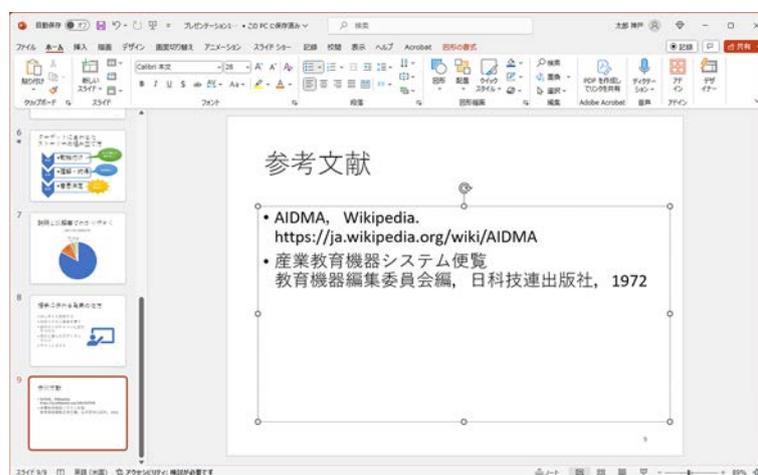
演習12：参考文献のリストを作成する

「ホーム」タブ「スライド」グループの「新しいスライド」ボタンの下部をクリックして「タイトルとコンテンツ」スライドを挿入し、次のように入力します。

タイトル：参考文献

- AIDMA, Wikipedia.
<https://ja.wikipedia.org/wiki/AIDMA>
- 産業教育機器システム便覧
教育機器編集委員会編, 日科技連出版社,
1972

※ 「新しいスライド」ボタンの上部をクリックすると、直前に挿入した「2つのコンテンツ」が挿入されるので、「スライドのレイアウト」ボタンをクリックして、「タイトルとコンテンツ」に切り替えます。



10) スライド番号の挿入

すべてのスライドにスライド番号を挿入しましょう。

演習13：すべてのスライドに番号を挿入する

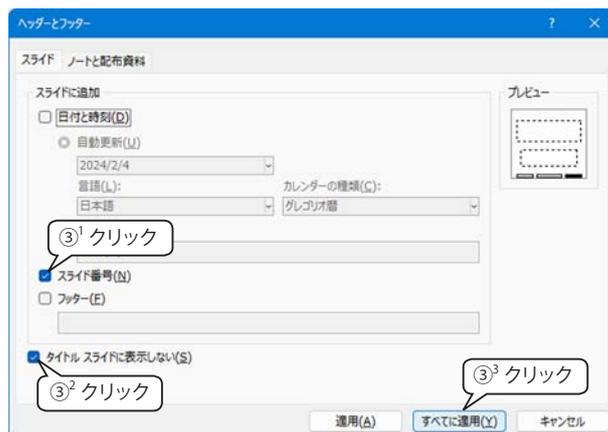
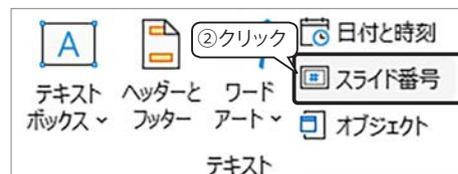
① スライドの余白部分をクリックします。(プレースホルダーやオブジェクトを選択していない状態にします。)

② 「挿入」タブ「テキスト」グループの「スライド番号」をクリックします。

③ 「ヘッダーとフッター」ダイアログボックスが表示されるので、「スライド」タブの「スライド番号」と「タイトル スライドに表示しない」のチェックボックスをクリックしてオンにします。

ダイアログボックスの右側のプレビューで確認すると、スライドの右下に表示されることがわかります。「すべてに適用」ボタンをクリックします。

※ プレースホルダーやテキストボックスなどを選択して「スライド番号」をクリックすると、「ヘッダーとフッター」ダイアログボックスは表示されず、選択したプレースホルダーやテキストボックスにスライド番号が挿入されます。「日付と時刻」も同様です。

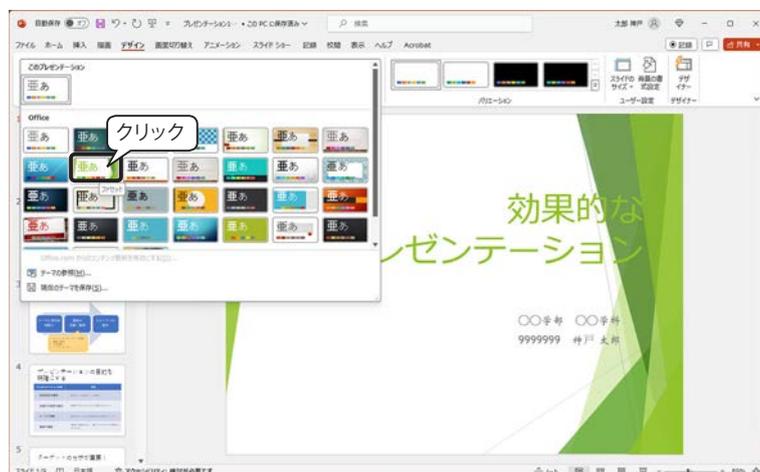


11) テーマ デザインの適用

「デザイン」タブ「テーマ」グループには、組み込みのテーマ ギャラリーとそのバリエーションが用意されています。テーマとは、統一感のあるデザイン（配色、背景、フォント、効果など）で、スライド内のフォント、表、SmartArt グラフィック、図形、グラフなどに適用されます。これらのテーマは、自由にカスタマイズして使用できます。

演習14：テーマを変更する

テーマやバリエーションを変更してみましょう。テーマ ギャラリーのサムネイル画像の上にポインターを移動すると、テーマを変更する前にプレビューできます。ギャラリーの右側にある「テーマ」ボタン  をクリックすると、ギャラリーが展開されます。ここでは、「ファセット」上にマウスを置いています。クリックすると、そのテーマが適用されます。すべてのスライドがどのように変化したか確認してみましょう。



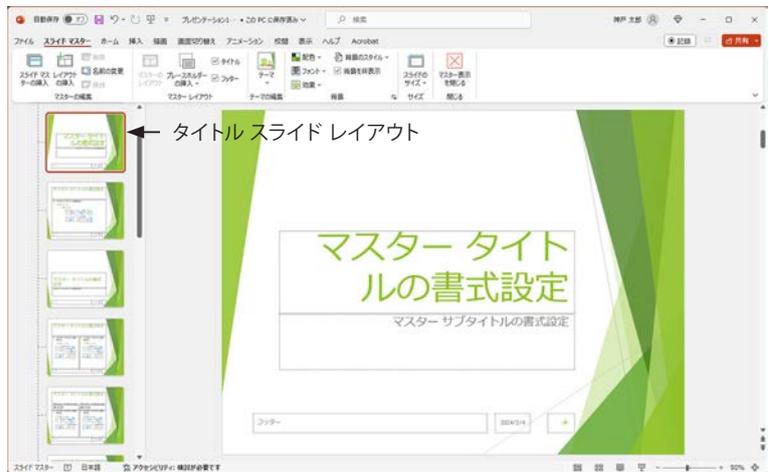
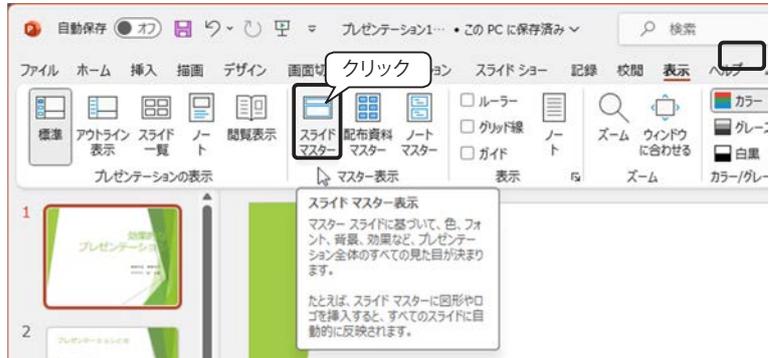
12) スライド マスターの変更

スライド マスター

スライド マスターとは、一貫性のあるスライドを作成するためのテンプレートです。テーマごとに背景、色、フォント、書式、効果、プレースホルダーのサイズや位置など、書式やレイアウトに関するすべての情報を格納しています。スライド マスターを変更すると、プレゼンテーション内のすべてのスライドに適用される便利な機能です。

そのため、スライド作成の途中でスライド マスターを変更すると、思いがけずレイアウトが崩れてしまうことがあります。テーマの選定やスライド マスターの変更は、初期の段階で行うようにしましょう。

「表示」タブ「マスター表示」グループ「スライド マスター」をクリックすると、「スライド マスター」タブに切り替わり、右図のように「タイトル スライド レイアウト」画面が表示されます。



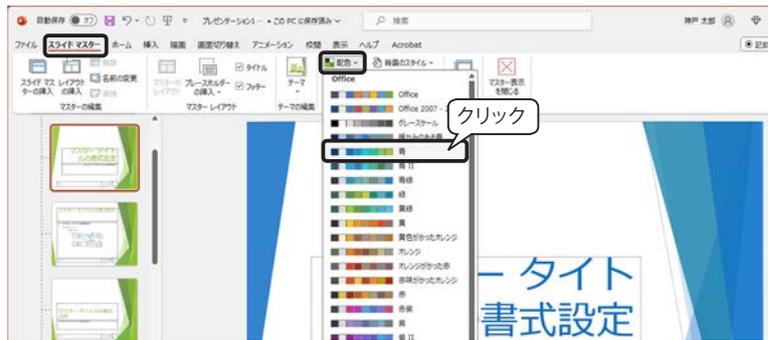
演習15：テーマを編集する

テーマの配色をいろいろ変えてみましょう。

「スライド マスター」タブ「背景」グループ「配色」をクリックして、リスト上の配色にマウス ポインターを合わせるとプレビューすることができます。クリックすると確定します。

「スライド マスター」内でもテーマを変更することができます。

テーマを最初の「Office」に戻しておきましょう。「テーマの編集」グループ「テーマ」をクリックして「Office テーマ」をクリックします。

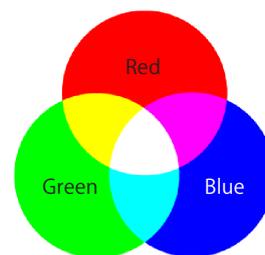


【Tips!】 色の選び方

● 原色は使わない

原色とは色の元になる、光の3原色「RGB (Red, Green, Blue)」で、単色 100% の色のことです。原色は、色が強すぎて目が疲れてしまいますし、視認性の低下にもつながるので、使わないようにしましょう。

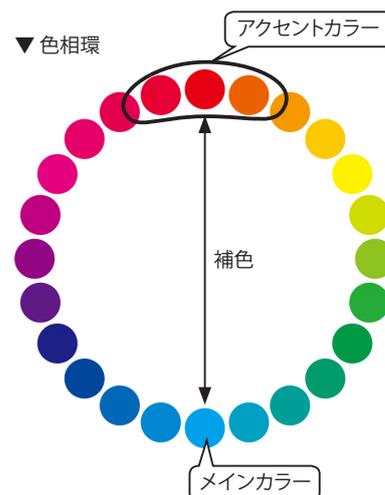
▼ 光の3原色



● 色相環^{しきそうかん}で色を決める

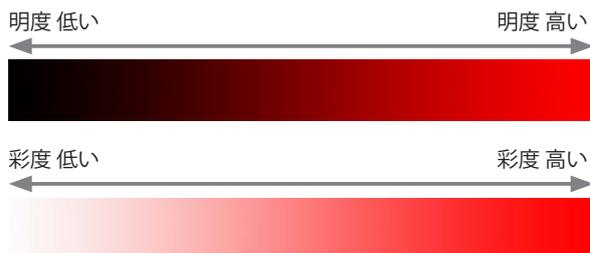
色は人が感知できる光の波長が長い光から赤、橙、黄、緑、青、紫と、連続的な変化として知覚され、これを色相環として表すことができます。色相環の反対側にある色は、お互いの色を最も目立たせ合う色で、補色といいます。たとえば、メインカラーを「青色系」に決めた場合、アクセントカラーは色相環の反対側にある補色に近い色を使います。

▼ 色相環



● トーン

色には3つの属性があります。色相(色味)、明度(明るさ)、彩度(鮮やかさ)と呼ばれるものです。このうち、明度と彩度が同じ色相グループを「トーン」と呼びます。



● テーマによって変化するカラーパレット

選んだテーマによってカラーパレットは変化します。右図は「Office」テーマと「ファセット」テーマのカラーパレットです。テーマの配色は同じトーンが使われています。

※スライド マスターの「配色>色のカスタマイズ」で独自の配色を作ることもできます。

▼ Office

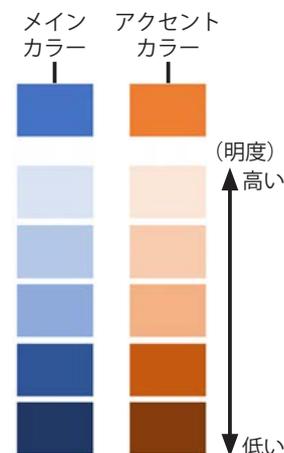


▼ ファセット



● 明度で変化をつける

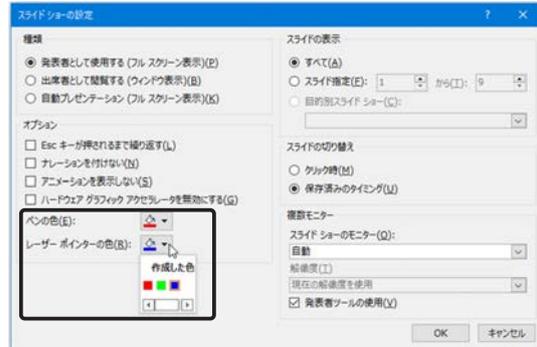
基本のメインカラーとアクセントカラーの2色は、PowerPointのカラーパレットから2色を選びましょう。表現力をアップするには、明度を変えて使用すると、まとまりのある色使いになります。



【Tips!】配色のバリアフリーを考慮する

同じものを見ていても人によって見え方は多様です。認識できない色があったり、感覚過敏をもつ人の中には、発色の強い色やコントラストの強い配色で気分が悪くなってしまう人もいます。次のようなことを考慮して、より多くの人に伝わりやすく、わかりやすいユニバーサルな配色を心がけましょう。

- 赤と緑は見えづらいので、青やオレンジを使う
 - ・ 本番中にペンやレーザーポインターを使用する場合は、赤色を使わない。(右図参照)
- 色に頼らない
 - ・ 強調する場合は色だけでなく下線などを使う。
 - ・ グラフのマーカーは形を変える、塗りにはパターンを使う。
- 色数を増やさない
 - ・ 色相を変えずに明度で変化を付ける。
 - ・ 注目するデータ以外はグレーを使う。
- コントラストを強くしすぎない
 - ・ 発色の強い色は使わない。
 - ・ 文字は濃いグレーにする。

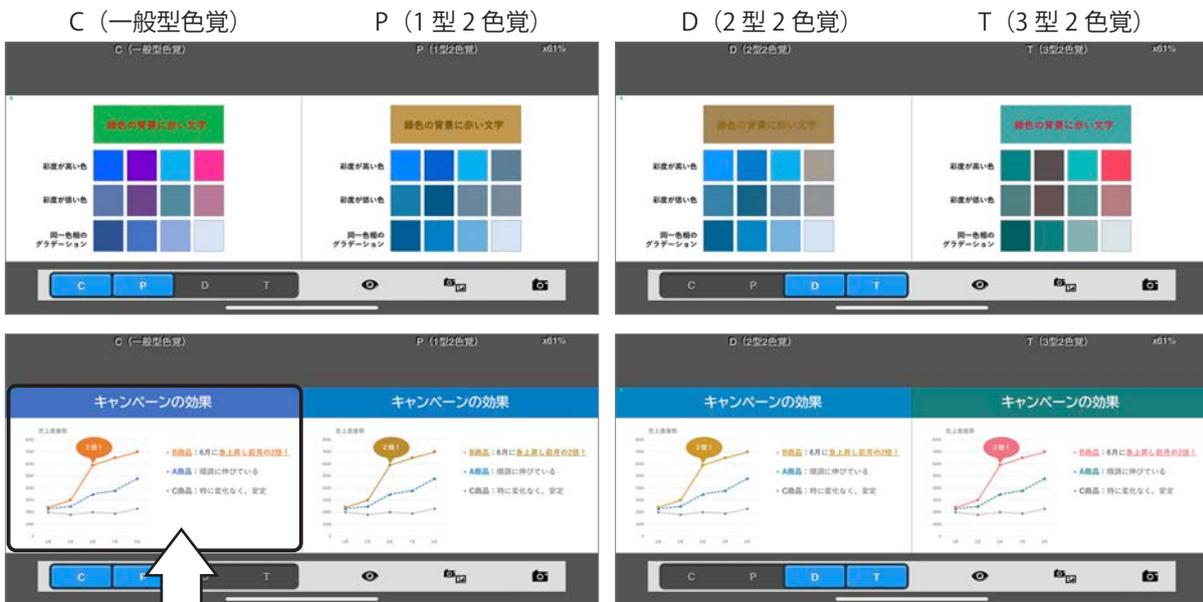


ペンの色やレーザーポインターの色は、「スライドショー」タブ「設定」グループ「スライドショーの設定」ダイアログボックスで変更できます。

色のシミュレーター

スマートフォンには、様々な色覚特性を持つ人の色の見え方を体験できるアプリがあります。下図は「色のシミュレーター」(iPhone)を使って、4つの色覚特性を比較した結果です。

※「色のシミュレーター」では、撮影中の画像や保存した画像の見え方をシミュレーションすることができます。(Android版アプリもあります。)



- ・ メインカラー : 青色
- ・ アクセントカラー : オレンジ色
- ・ 強調するテキスト : 下線+太字
- ・ 折れ線グラフ : 線とマーカーのスタイルをそれぞれ設定

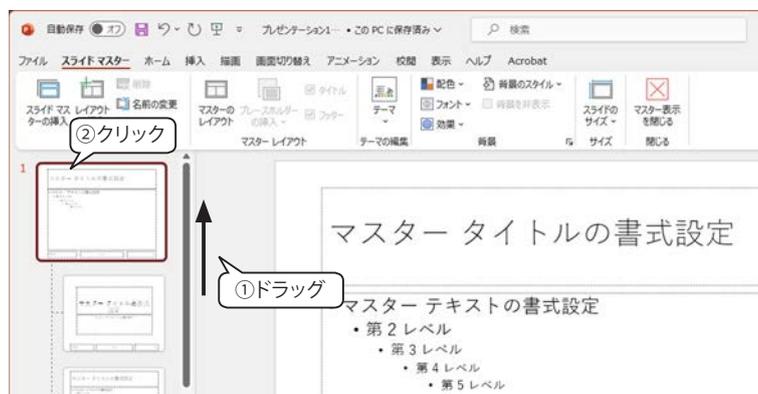
演習16：最上位のスライド マスターを変更する

スライド全体のタイトルとテキストの色やフォントを変更してみましょう。

最上位スライドを選択する

最上位の「スライド マスター」は他のレイアウトの基本となるマスターです。書式を変更すると、関連付けられている各レイアウトに影響します。

- ① 左側のサムネイル ウィンドウを一番上までスクロールします。
- ② 最上位の「スライド マスター」を選択します。



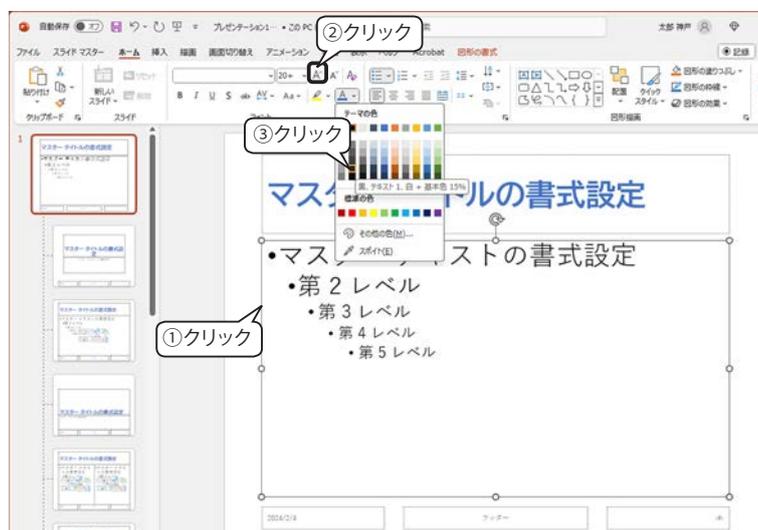
タイトル プレースホルダーのフォント書式を変更する

- ① タイトル プレースホルダーの枠をクリックして選択します。
- ② ホームタブに切り替えます。
- ③ フォントは「游ゴシック Light 見出し」「33」となっているので、太目のゴシック体（右図は「BIZ UDP ゴシック」）に変更し、フォントサイズも「40」に変更します。
- ④ 太字の「B」をクリックします。
- ⑤ フォントの色を「青 - アクセント 1」に変更します。



箇条書きプレースホルダーのフォント書式を変更する

- ① 箇条書き プレースホルダーの枠をクリックして選択します。
- ② フォントサイズが「13.5 +」と表示されているので、「フォントサイズの拡大」ボタン A^+ を数回クリックして「20 +」に変更します。
- ③ フォントの色を濃いグレー「黒、テキスト 1、白+基本色 15%」に変更します。



- ④「スライド マスター」タブをクリックして切り替えます。
- ⑤「マスター表示を閉じる」ボタンをクリックします。



演習17：各スライドの調整

スライド マスターを変更したので、レイアウトが崩れていないか、各スライドのレイアウトを確認しましょう。プレースホルダーの配置、フォントや表のサイズなどを調整してください。

また、アクセントカラーに変更したほうが効果的になるところは色を変えてみましょう。

※ テーマを変更した場合もスライド マスターが置き換わるので、レイアウトを確認してください。

タイトルが2行になっているスライドの調整

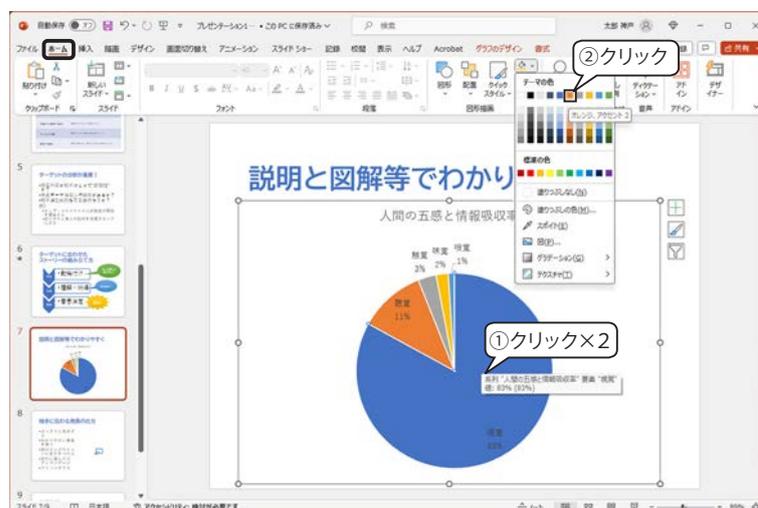
- ① スライド3は、タイトルプレースホルダーの幅を広げて1行になるように調整します。
- ② スライド4は、「プレゼンテーションの目的を」の後ろにカーソルを移動し、「Enter」キーを押して改行します。



グラフの色を変更する

スライド7の円グラフは、「視覚」が青色、「聴覚」がオレンジ色になっています。ここでは、「視覚」の情報吸収率を強調したいので、アクセントカラーのオレンジ色に変更し、「聴覚」の色も変更します。

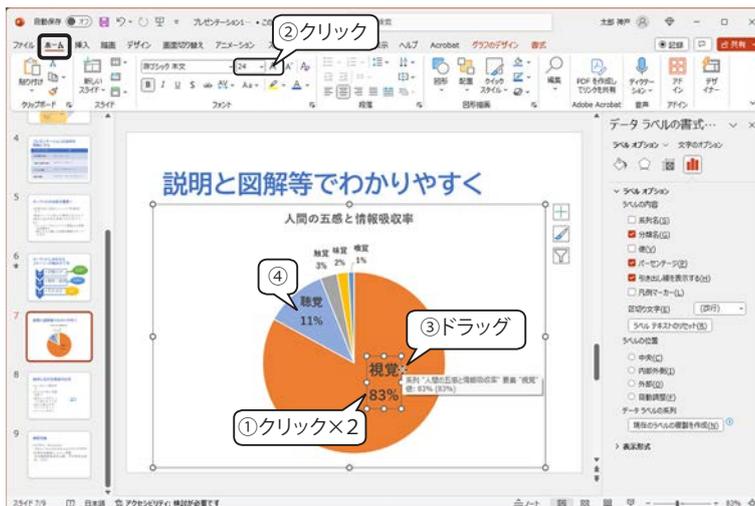
- ① 円グラフの「視覚」要素をクリックすると、すべての要素が選択されるので、再度「視覚」要素をクリックします。
- ② 「ホーム」タブ「図形描画」グループ「図形の塗りつぶし」をクリックし、アクセントカラーの「オレンジ、アクセント2」をクリックします。
- ③ 同様に「聴覚」をクリックし、薄い青「青アクセント1、白+基本色40%」に変更しましょう。



グラフのラベルを強調する

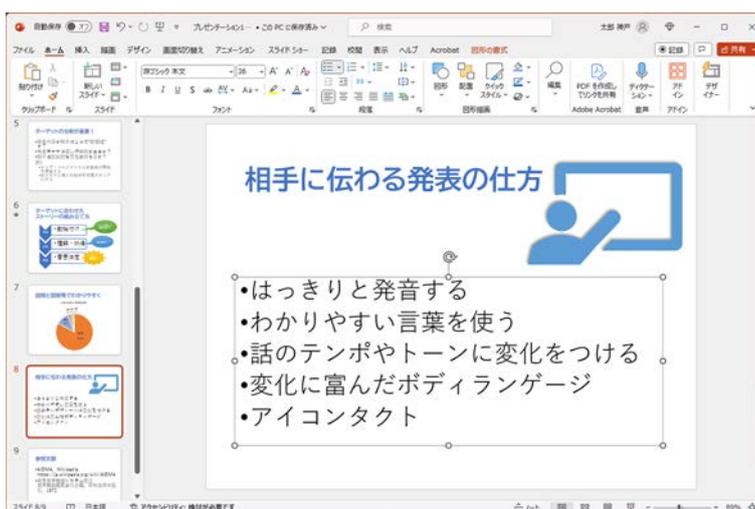
グラフのラベルの文字が均一なので、強調したい「視覚」と「聴覚」のフォントサイズを大きくしましょう。

- ① グラフ ラベル「視覚 83%」をクリックすると、すべてのラベルが選択されるので、再度「視覚 83%」をクリックして選択します。
- ② 「ホーム」タブの「フォントサイズの拡大」ボタン **A⁺** をクリックして、フォントサイズを「24 (point)」程度にします。
- ③ 「視覚 83%」の外枠をドラッグして要素の中央に移動します。
- ④ 「聴覚 11%」も同様にフォントサイズを「18 (point)」程度にします。



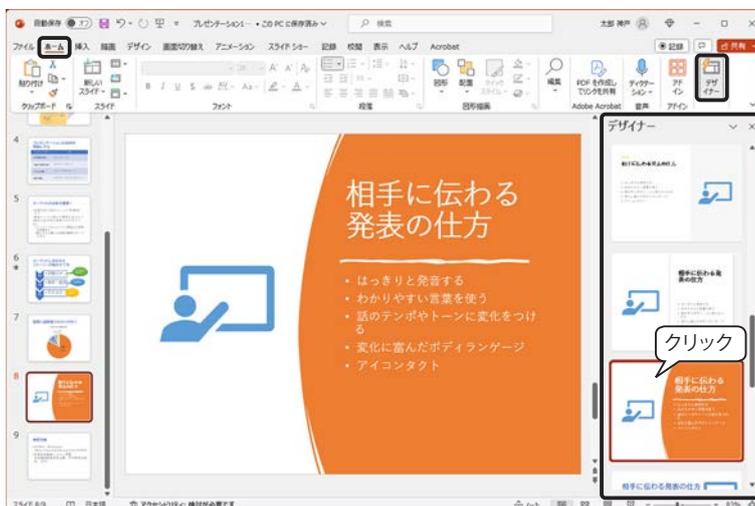
プレースホルダーと画像のレイアウト調整

スライド8のアイコンは、一度「テーマ」を変更したので、元のサイズに戻っていません。箇条書きのプレースホルダーとアイコンのサイズや位置を自由にレイアウトしてください。右図はその一例です。



<参考>デザイナー機能を使ってみる

「ホーム」タブまたは「デザイン」タブの右端にある「デザイナー」ボタンをクリックすると、画面の右側に「デザイナー」ウィンドウが表示されます。いろいろなデザインが用意されており、クリックすると現在のスライドに適用されます。適用後も自由に編集することができます。



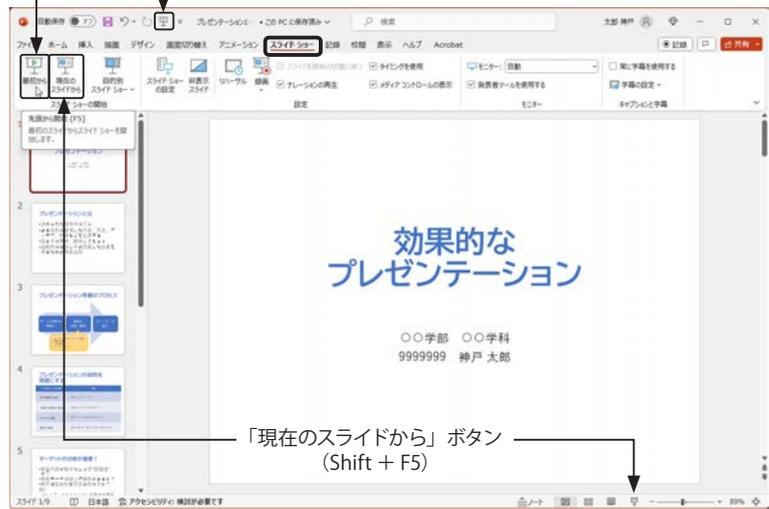
13) スライドショーで確認する

スライドが完成したら、スライドショー「最初から」ボタン (F5) を実行して確認してみましょう。

「スライドショー」タブ「スライドショーの開始」グループの「最初から」ボタンをクリックするか、「F5」キーを押すと、最初のページからスライドが全画面で表示されます。

また、「スライドショーの開始」グループの「現在のスライドから」ボタンをクリックするか、「Shift」+「F5」キーを押すと、表示されているスライドから開始されます。このボタンは、画面右下のステータスバーにもあります。

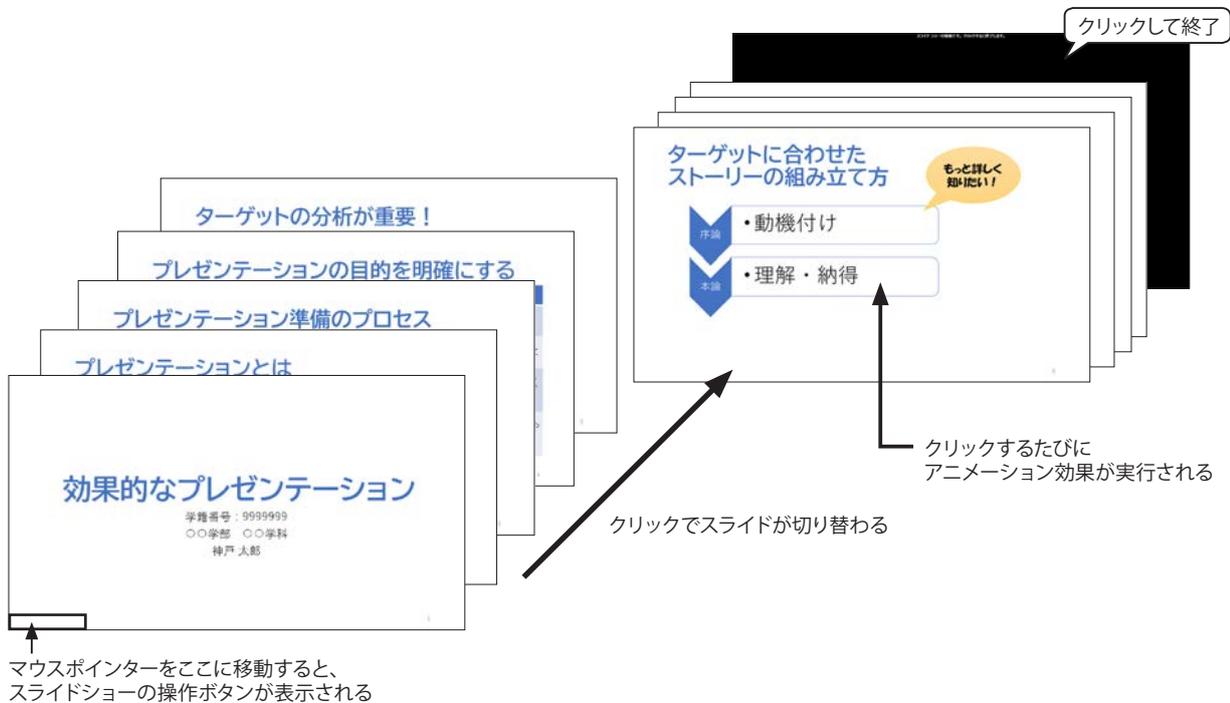
「最初から」ボタン (F5)



「現在のスライドから」ボタン (Shift + F5)

スライドショー

既定ではスライドをクリックすると次のスライドに切り替わります。スライドにアニメーション効果が設定されている場合は、番号タグの順番にアニメーションを実行します。最後のスライドをクリックすると真っ暗な画面になり、もう一度クリックすると PowerPoint の編集画面に戻ります。スライドショーの途中で中止する場合は、「Esc」キーを押します。



スライドショーの操作

スライドショー画面の左下にマウス ポインターを移動すると、次のような操作ボタンが表示されます。



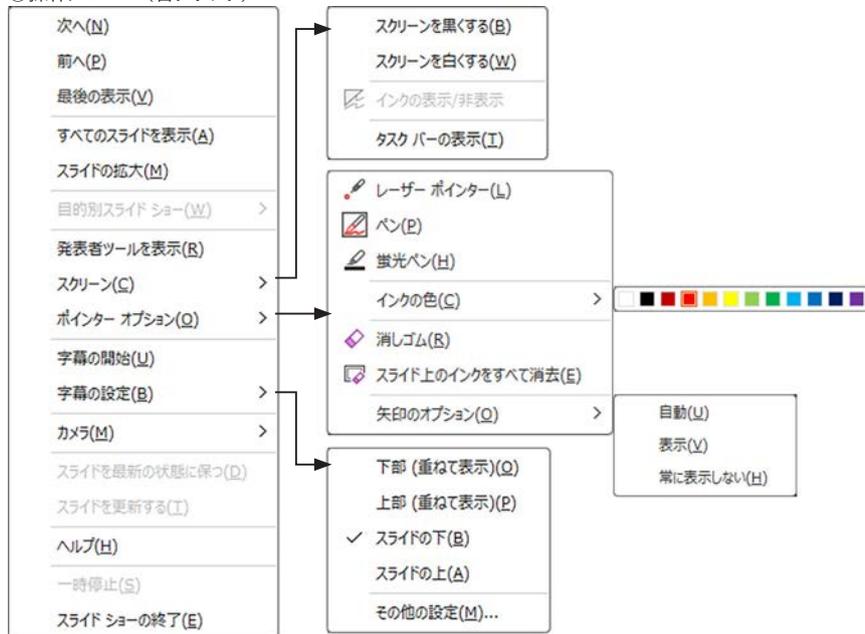
操作メニュー

* 「⑥字幕」は、Microsoft365 のみの機能です。

⑧その他のスライドショーオプション



⑨操作メニュー (右クリック)



スライドの切り替え操作

スライドの切り替え	マウス操作	キー入力	操作ボタン	メニュー	解除方法
次のスライドに進む	クリック マウス ホイール↓	「スペース」「Enter」 「→」「↓」	▶	⑨次へ	—
前のスライドに戻る	マウス ホイール↑	「Backspace」 「←」「↑」	◀	⑨前へ	—
指定したスライド番号を表示する	—	スライド番号入力 →「Enter」	📄 (*1)	⑨すべてのスライドを表示(*1)	「Esc」
直前に表示したスライドに戻る	—	—	—	⑧最後の表示 ⑨最後の表示	—
画面を黒に切り替える(*2)	—	「B」	—	⑧スクリーンを黒くする	「Esc」
画面を白に切り替える(*2)	—	「W」	—	⑧スクリーンを白くする	「Esc」
スライドを拡大(*3)	—	—	🔍	⑨スライドの拡大	「Esc」 右クリック

*1) 目的のスライドへジャンプする

スライドショー画面の左下をポイントして表示される「すべてのスライドを表示」ボタン④や右クリックして表示されるメニューから「すべてのスライドを表示」をクリックすると、右図のスライド一覧が表示されます。表示するスライドをクリックします。



*2) スクリーンの色を黒または白にする

プレゼンテーションの途中で、スライドをいったん見えない状態にするときに、スクリーンの色を黒または白に選択できます。「Esc」キーを押すと元の画面に戻ります。

*3) スライドの拡大

拡大枠が表示されるので、拡大したい場所をクリックします。「Esc」キーまたは右クリックで元に戻ります。

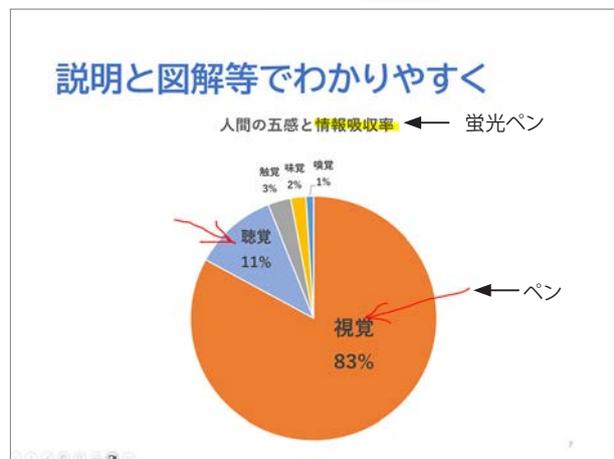
ペンや蛍光ペンの利用

スライドショーの実行中に強調したい部分をペンで書き込んだり蛍光ペンで色を塗ったりすることができます。

スライドショー画面の左下をポイントして表示される「ポインター オプション」ボタン④や右クリックして表示されるメニューから「ポインター オプション」をクリックして「ペン」または「蛍光ペン」を選択し、マウスをドラッグして描画することができます。



- ・「ポインター オプション」ボタンは直前に選択したツールの絵柄に変わります。
- ・色の変更は、再度「ポインター オプション」ボタンをクリックして下部のカラーパレットから選択します。
- ・ペンや蛍光ペンで書き込んだ内容を消去するには、「ポインター オプション」ボタンをクリックして「消しゴム」を選択し、消去したい部分をクリックします。「消しゴム」を解除するには「Esc」キーを押します。
- ・スライド上に書き込んだ内容をすべて消去するには、「ポインター オプション」ボタンをクリックして「スライド上のインクをすべて消去」をクリックします。



レーザーポインターの利用

スライドショーの実行中に「Ctrl」キーを押しながらスライド上をドラッグすると、マウスポインターがレーザーポインターに変わります。

プレゼンテーションの例	目的
研究成果の発表	製品化へのGOサインを得る
会議での提案や報告	提案が受け入れられて実施されること
セールス活動	商品やサービスの契約行為に結びつくこと

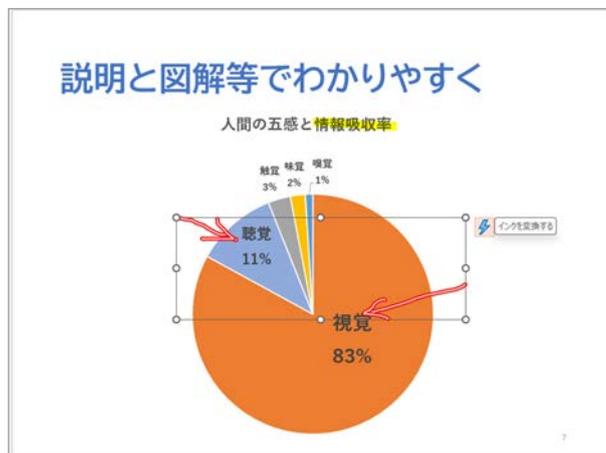
インク注釈の保持

ペンや蛍光ペンで描画した内容を保持することができます。スライドショーが終了する際に右図の画面が表示されるので、「保持」をクリックするとスライドに「インク注釈」として残ります。



- ・「インク注釈」はスライド上にオブジェクトとして残り、クリックすると枠で囲まれ、リボンには「図形の書式」タブが表示されます。
- ・「インク注釈」を削除する場合は「Delete」キーを押します。

※ PowerPoint for Microsoft 365 では、「インク注釈」を選択すると「インクを変換する」ボタン  が表示され、フリーハンドのオブジェクトを図形に変換することもできます。(右図のフリーハンドの矢印を図形の→に変換できます。)



14) 発表者ツールを使用してスライドショーを行う

発表者ツールは、PC にプロジェクターや外部ディスプレイを接続してプレゼンテーションを実施するような場合に使用するツールです。出席者がみるプロジェクターにはスライドショーが表示され、発表者の PC の画面にはスライドとノートの補足事項、経過時間などが表示されます。

発表者ツールの設定

- ① PC にプロジェクターまたは外部ディスプレイを接続します。
- ② 「スライドショー」タブ「モニターグループ」の「モニター」(プレゼンテーションの表示先)が「自動」になっていることを確認します。
- ③ 「発表者ツールを表示する」のチェックボックスをチェックします。
- ④ 「スライドショー」タブ「スライドショーの開始」グループ「最初から」ボタンをクリックするか、スライド1を選択して、ステータスバーの「スライドショー」ボタンをクリックします。
- ⑤ 発表者の PC には発表者ツールが表示され、視聴者の見るモニターには、スライドショーが表示されます。



▼発表者の PC : 「発表者ツール」画面

次のスライド

▼視聴者が見るモニター



 詳しくは Quick Reference 「発表者ツール」 233 ページを参照してください。

15) プレゼンテーションの保存

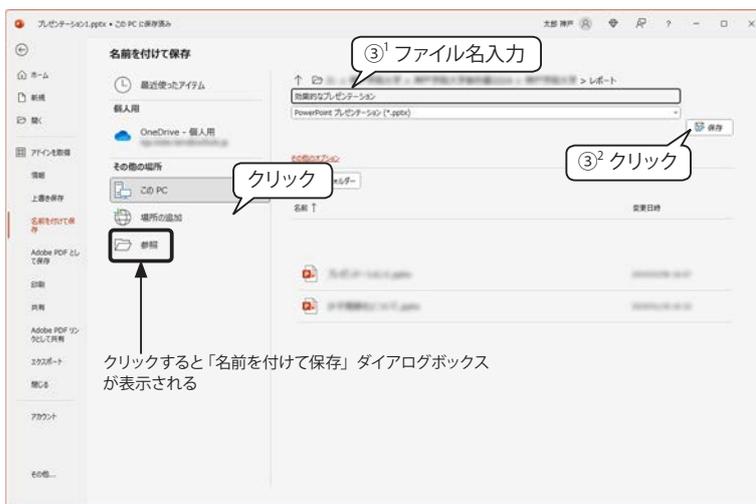
作成したプレゼンテーションを「効果的なプレゼンテーション」という名前を付けて保存しましょう。

①「ファイル」タブをクリックして、左側メニューから「名前を付けて保存」をクリックします。

②「最近使ったアイテム」をクリックして右側の画面で、保存先のフォルダーが表示されている場合は、クリックします。

③ ファイル名のボックスに「効果的なプレゼンテーション」と入力して「保存」ボタンをクリックします。

※「最近使ったアイテム」の中に保存場所が見つからない場合は、「参照」ボタンをクリックすると「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。



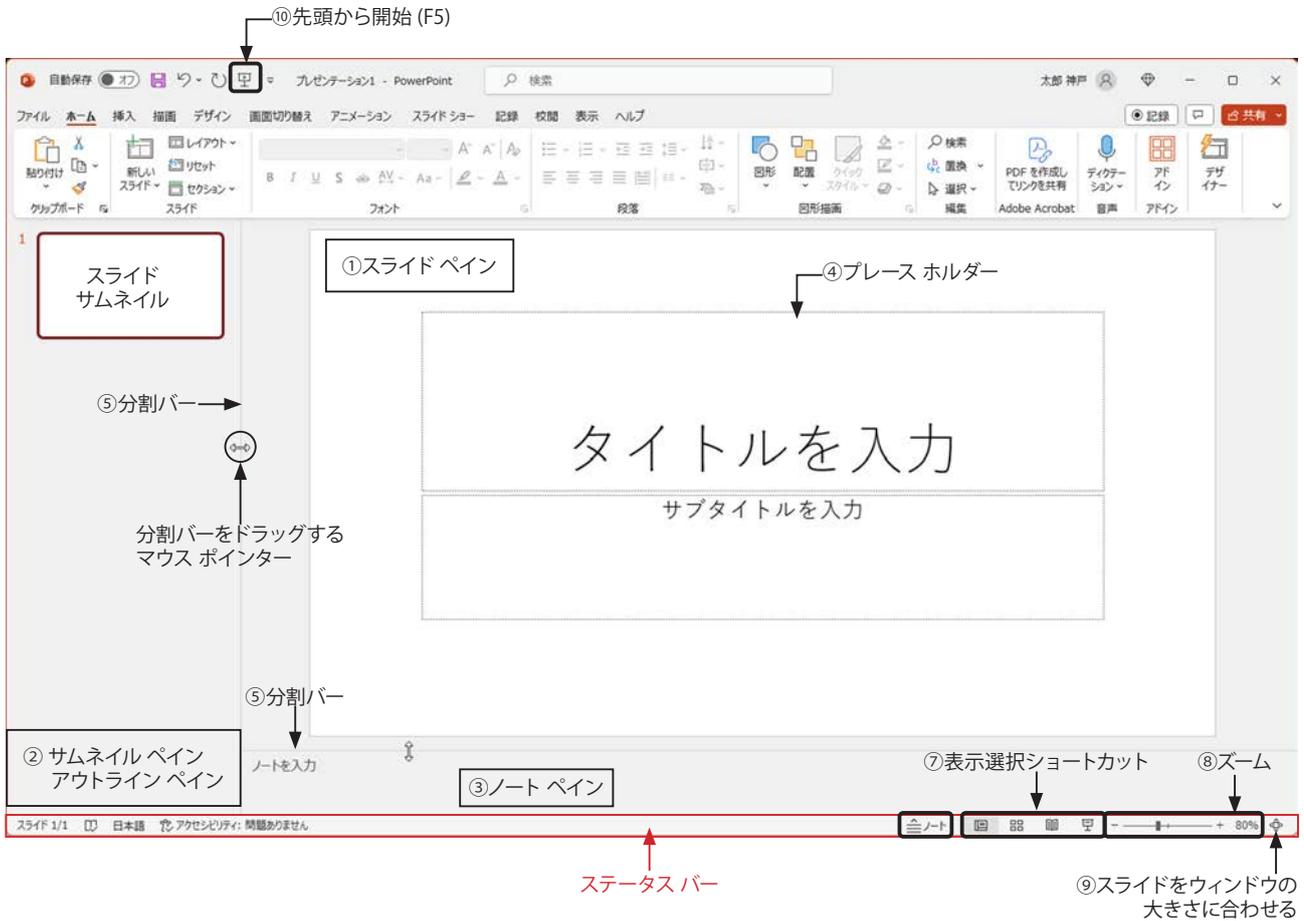
Quick Reference

Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint	210
PowerPoint の画面構成	210
プレゼンテーションの表示モード	211
新しいスライドの挿入	212
スライド レイアウト	212
挿入できるコンテンツの種類	213
スライドの移動・コピー・削除	215
スライドのサイズ・ページ設定	215
プレースホルダーとテキスト	217
箇条書きのレベル変更	217
テキストやワードアートの書式変更	218
表の作成	221
デザイナー	222
セクション	223
ズーム機能	224
アニメーションの設定	226
画面切り替えのアニメーション効果	230
インク再生アニメーション	231
発表者ツール	233
配布資料の作成と印刷	234
保存できるファイル形式	235

Microsoft PowerPoint

PowerPoint の画面構成



■ペイン

ペインとは「窓枠」という意味があり、それぞれの作業のウィンドウを「〇〇ペイン」と呼びます。

①スライド ペイン

スライドを編集する画面

②サムネイル ペイン / アウトライン ペイン

スライド サムネイル (縮小画像) を表示します。クリックするとスライドが切り替わり、スライドの移動やコピーができます。

⑦表示選択ショートカットの「標準」をクリックすると、「スライド サムネイル表示 / アウトライン表示」を切り替えることができます。

③ノート ペイン

スライドの補足事項など発表用の資料を入力する画面です。

⑥「ノート」をクリックして表示 / 非表示を切り替えることができます。

④プレースホルダー

スライド ペイン内の点線で囲まれたボックスのことで、タイトルや本文のテキスト、グラフ、表、図など様々なコンテンツを追加する場所です。上図のタイトル スライドでは、「タイトルを入力」と表示されているプレースホルダーをクリックすると、表示が消えてそのまま文字を入力することができます。プレースホルダーは、サイズを変更したり移動、削除ができます。

⑤分割バー

各ペインの境界線。分割バーにマウス ポインターを合わせてドラッグすると、領域サイズを変更できます。

【ステータス バー】

画面の下端のバーで、次のようなツールが表示されます。

⑥ ノート

クリックして「ノート」の表示 / 非表示を切り替えます。

⑦ 表示選択ショートカット

「表示」タブ「プレゼンテーションの表示」グループと「スライドショー」タブ「スライドショーの開始」グループのショートカットです。クリックして表示モードを切り替えます。



標準 スライダー一覧 閲覧表示 スライドショー (現在のスライドから)

⑧ズーム

スライドの表示倍率を変更します。

⑨スライドをウィンドウの大きさに合わせる

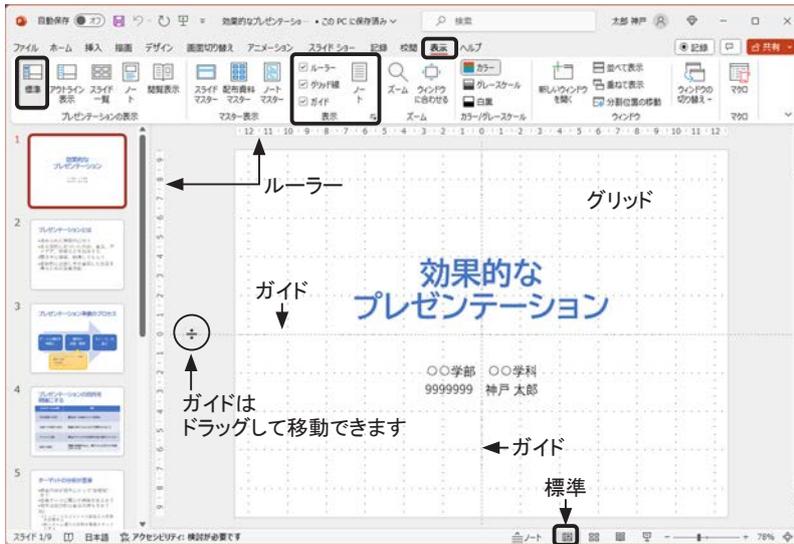
クリックするとスライドペインが、ウィンドウ内で最大に表示されます。

⑩先頭から開始 (F5)

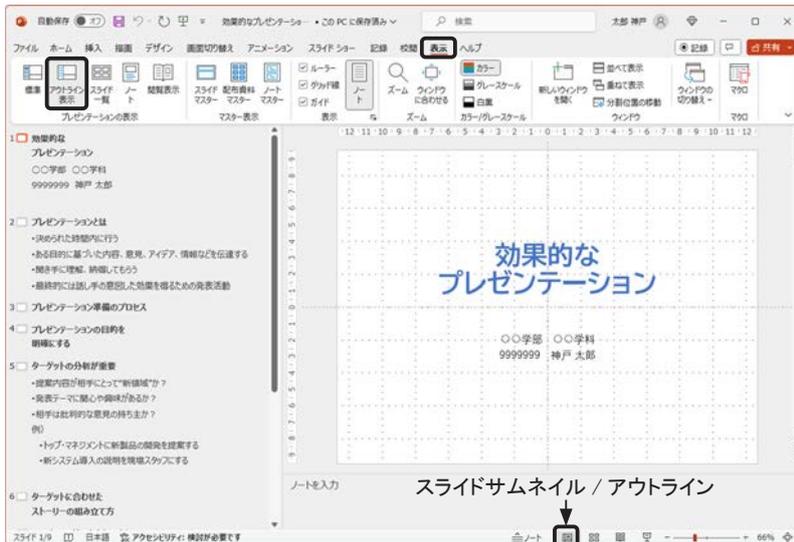
クリックするとスライドショーを先頭ページから開始します。「F5」はこの機能のファンクションキーです。

プレゼンテーションの表示モード

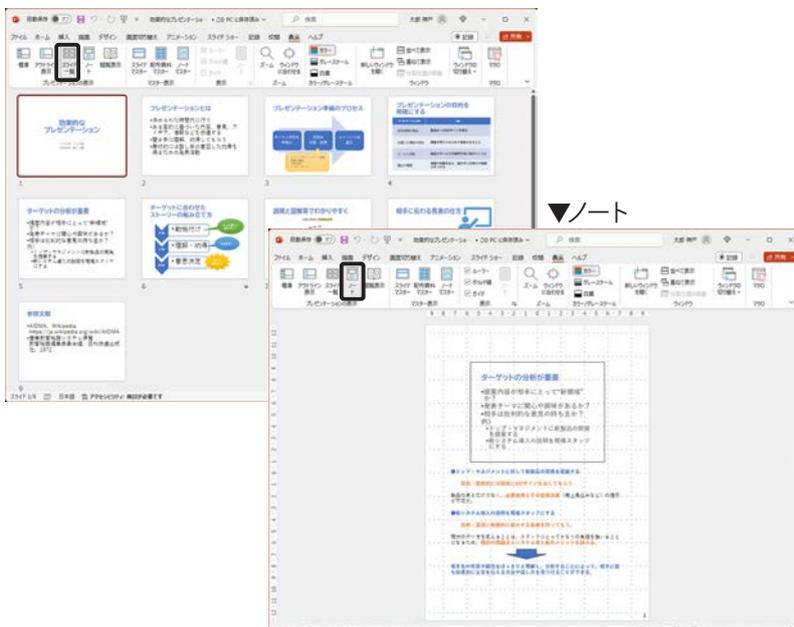
▼標準 - スライド サムネイル



▼標準 - アウトライン表示



▼スライド一覧



■表示モードの切り替え

「表示」タブ「プレゼンテーションの表示」グループには次の5つの表示モードがあり、ボタンをクリックして切り替えます。

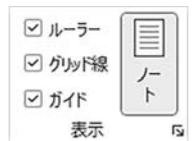


※ステータスバーの右側にある「表示選択ショートカット」でも表示モード（4種類）を切り替えることができます。

👉 「② 表示選択ショートカット」210 ページを参照してください。

■「表示」グループ

ルーラー、グリッド線、ガイドを表示するには、各チェックボックスをオンにします。「ノート」ボタンをクリックすると、標準モードでノートペインが表示されます。



■標準

スライド ペインでスライドを直接編集できるモードです。「プレゼンテーションの表示」グループの「標準」ボタンをクリックするか、ステータスバーの「標準」ボタンをクリックします。

画面左側は「スライド サムネイル」または「アウトライン表示」に切り替えることができます。

【標準—スライド サムネイル】

サムネイル ペインには、スライド サムネイル（縮小画面）が表示され、クリックするとスライドペインが切り替わります。

- スライド サムネイルは移動、コピー、削除ができます。

【標準—アウトライン表示】

「プレゼンテーションの表示」グループの「アウトライン表示」ボタンをクリックするか、スライドサムネイルが表示されている状態でステータスバーの「標準」ボタンをクリックすると「アウトライン表示」に切り替わります。

アウトライン上の文字列をクリックするとスライドペインも切り替わります。

- アウトライン上でテキストを入力したり、編集したりできます。

- Word やメモ帳で作成したテキストをコピーして貼り付けることができます。

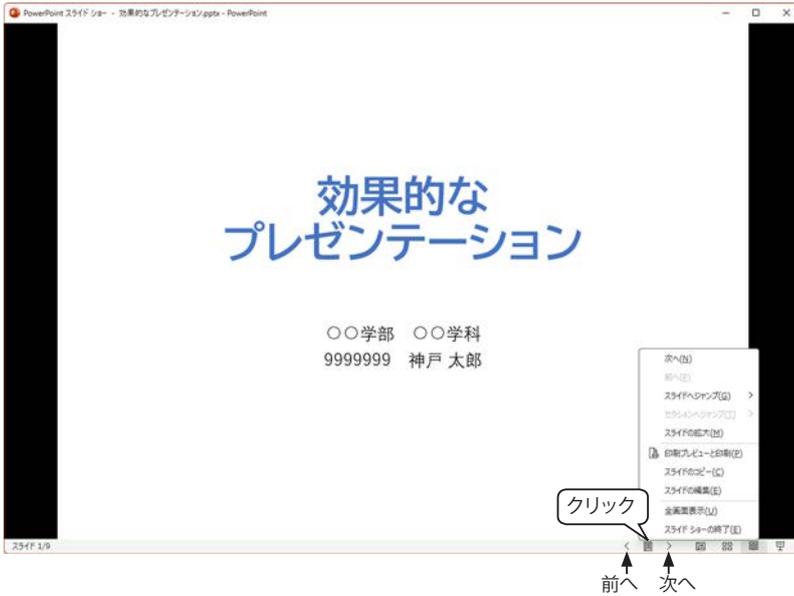
■スライド一覧

全てのスライドが縮小されて表示されます。全体を見ながら、スライドを移動、コピー、削除するのに便利です。

■ノート

ノートを編集する画面です。

▼閲覧表示



■閲覧表示

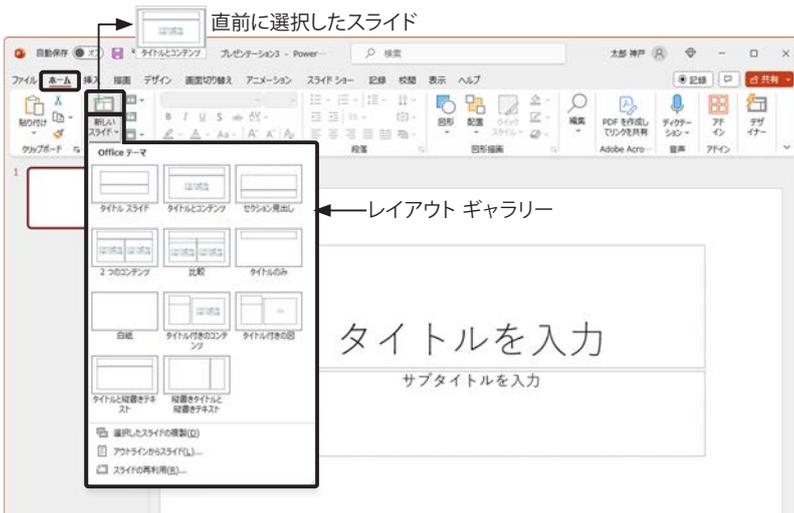
「プレゼンテーションの表示」グループの「閲覧表示」ボタンをクリックすると、フルスクリーンのスライドショーではなく、ウィンドウサイズでスライドショーを実施することができるので、別のスライドショーを同時に閲覧したり、他のアプリケーションを表示したりできます。

ステータスバーには、「<(前へ)」「メニュー」「>(次へ)」のボタンが並んでいます。左図は「メニュー」ボタンをクリックしています。

【閲覧表示の終了と画面切り替え】

「Esc」キーを押すと直前の表示モードに戻ります。ステータスバーの「表示選択ショートカット」でほかの表示モードに切り替えることができます。

新しいスライドの挿入



■新しいスライドの挿入

新しいスライドは、選択されているスライドの後に挿入されます。

「ホーム」タブ「スライド」グループ「新しいスライド」の上部のボタンをクリックすると、直前に選択したレイアウト スライドが挿入されます。

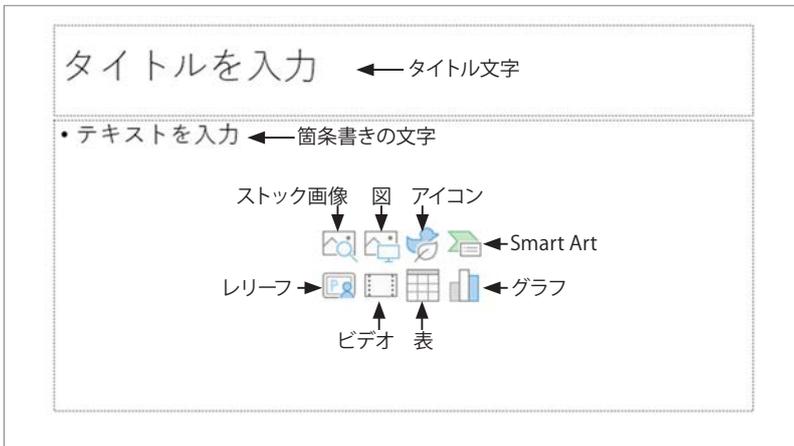
※新規にプレゼンテーションを作成した場合は、タイトル スライドが表示され、「新しいスライド」ボタンをクリックすると「タイトルとコンテンツ」が挿入されます。

【レイアウトを選んでスライドを挿入する】

「新しいスライド」(ボタンの下部)をクリックすると、レイアウト ガalleryが表示されるので、クリックして挿入するスライドを選択します。

スライド レイアウト

▼「タイトルとコンテンツ」レイアウト



■スライド レイアウト

タイトル プレースホルダーや、コンテンツ プレースホルダーがあらかじめ配置されているスライドをスライド レイアウトと呼んでいます。

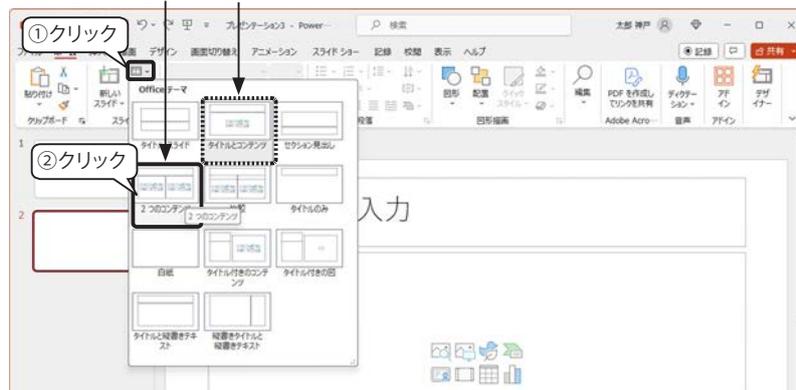
左図は、基本の「タイトルとコンテンツ」レイアウトです。

上のタイトル プレースホルダーには、タイトル文字を入力します。

下のコンテンツ プレースホルダーに文字を入力すると箇条書きになります。中央のコンテンツ アイコンをクリックしているいろいろなオブジェクトを挿入できます。

▼スライド レイアウトの変更

変更するレイアウト 元のレイアウト



挿入できるコンテンツの種類

▼ストック画像



ストック画像は、Microsoft が提供する Word、Excel、PowerPoint で使える画像、アイコン、イラスト、ビデオ（動画）など、著作権フリーのコンテンツ ライブラリーです。種別を選択し、キーワードやカテゴリで検索できます。

※ストック画像は新しいコンテンツが定期的に追加されます。

※Microsoft 365 ではないユーザー（Office 2021 および Web 用 Office）は、ライブラリーの一部にアクセスできます。



▼図



PC やクラウドストレージなどに保存している画像を選択する「図の挿入」ダイアログボックスが表示されます。

▼アイコン



ストック画像の「アイコン」のライブラリーが表示されます。



■スライド レイアウトの変更

選択しているスライドのレイアウトを変更する手順は次の通りです。

- ①「ホーム」タブ「スライド」グループの「レイアウト」をクリックします。



- ②表示されたスライド レイアウト ギャラリーから別のスライド レイアウトを選択します。

左図は、「タイトルとコンテンツ」から「2つのコンテンツ」スライド レイアウトに変更しています。

【スライド レイアウトのリセット】

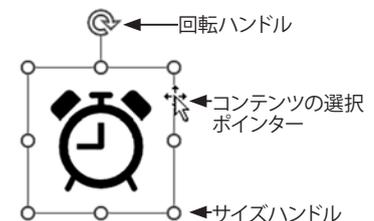
スライドのプレースホルダーを移動したり、サイズ変更や削除したりしても「スライド」グループの「リセット」をクリックすると、プレースホルダーの配置とサイズ、フォント書式が元に戻ります。

■挿入したコンテンツの操作

コンテンツは、コンテンツ プレースホルダーのアイコンをクリックするか、「挿入」タブから挿入します。

【コンテンツの選択】

グラフや表、SmartArt、クリップアートや図などのコンテンツは、クリックすると外枠が表示されます。テキストのプレースホルダーは、クリックするとテキストの入力・編集モードになるので、プレースホルダーの枠をクリックして選択します。



【移動・コピー・削除】

コンテンツ枠をドラッグして移動したり、「Ctrl」キーを押しながらドラッグしてコピーすることができます。削除するには「Delete」キーを押します。

【コンテンツの回転】

各コンテンツは、上部の回転ハンドルをポイントしてドラッグすると、回転させることができます。

【サイズの変更】

選択したコンテンツの枠にあるサイズ ハンドル (○) をドラッグするとサイズを変更することができます。角のサイズ ハンドル (○) を選択した場合、「Shift」キーを押しながらドラッグすると縦横比が固定された状態で拡大 / 縮小できます。

■アイコン

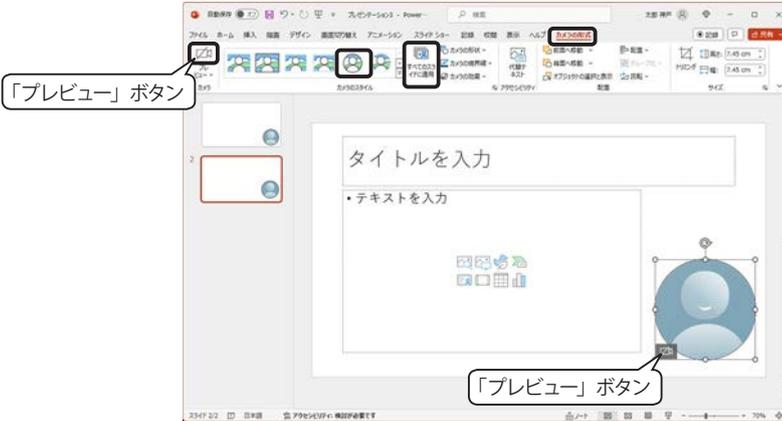
コンテンツ プレースホルダーや「挿入」タブ「図」グループにある「アイコン」をクリックすると、ストック画像の「アイコン」に素早くアクセスできます。

▼ SmartArt グラフィック

SmartArt グラフィックの選択画面が表示されます。
 詳しくは「演習5：SmartArt グラフィックで手順を説明する」184 ページを参照してください。

▼レリーフ

ユーザーの顔写真や動画をカメラという形で挿入することができる機能です。下図は、「カメラの形式」タブの「カメラのスタイル」ギャラリーで円形を選択し、サイズを小さくしています。



▼ビデオ

動画ファイルを挿入できます。「ビデオ」をクリックすると、「ビデオの挿入」ダイアログボックスが開きます。下図は、ストック画像の「ビデオ」を挿入しています。動画を選択中は、「ビデオ形式」タブと「再生」タブが表示されます。



▼表

表を挿入します。
 詳しくは「表の作成」221 ページを参照してください。

▼グラフ

グラフを挿入します。
 詳しくは「7）グラフの作成」193 ページを参照してください。

▼「挿入」タブ



■ SmartArt グラフィック

SmartArt グラフィックは、情報やアイデアを視覚的に表現できる機能です。SmartArt グラフィックの配色やフォントは、選択している「テーマ」に準拠しています。

■レリーフ

レリーフを挿入すると、コンテンツ枠いっぱいにカメラの映像枠が表示され、「カメラの形式」タブが表示されます。下図はその一部です。



- ・「カメラ」グループ「プレビュー」ボタンまたは、レリーフの左下の「プレビュー」ボタンをクリックすると、編集中でも接続しているカメラの映像が表示されます。
- ・「カメラのスタイル」ギャラリーからカメラの形状（映像の表示枠）を選択できます。
- ・「すべてのスライドに適用」ボタンをクリックすると、現在あるスライドのすべてに配置されます。

■ビデオ（動画）

【PowerPoint で扱えるビデオファイルの形式】

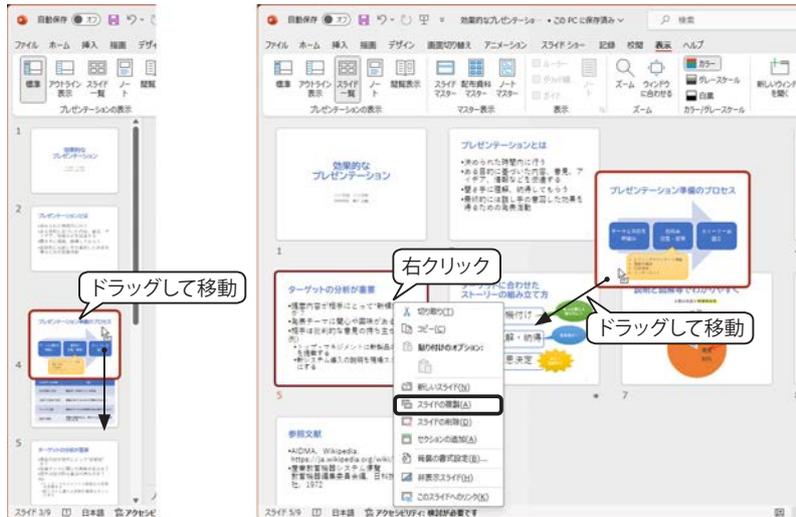
- ・ MP4 ビデオファイル (.mp4, .m4v, .mov)
Windows や mac OS で広く利用されているファイル形式 (Microsoft 推奨)
- ・ Windows Mwdia ビデオファイル (.wmv)
Windows Media Player が標準でサポートしているファイル形式
- ・ Windows Media ファイル (.asf)
映像をストリーミング配信するためのファイル形式
- ・ Windows ビデオファイル (.avi)
Windows でひろく利用されているファイル形式
- ・ ムービーファイル (.mpg, .mpeg)
CD や DVD などでも広く利用されているファイル形式

■「挿入」タブからコンテンツを挿入する

コンテンツ プレースホルダーのアイコンをクリックする以外に「挿入」タブにあるコンテンツを任意の場所に挿入することができます。

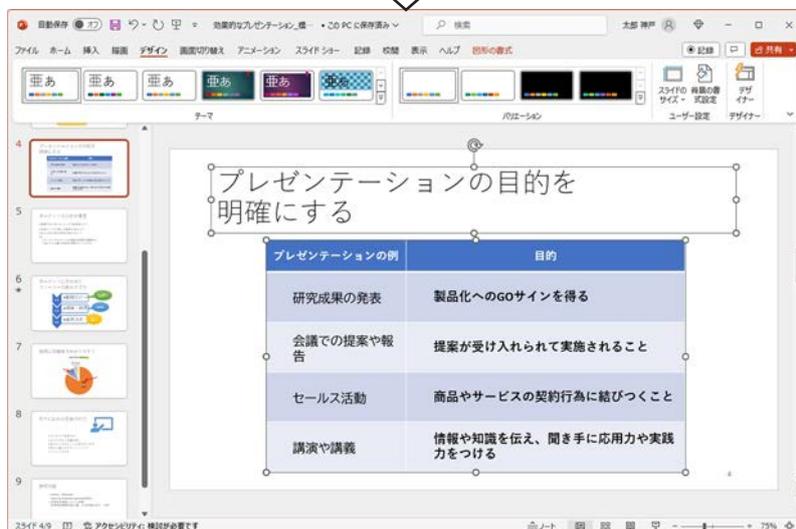
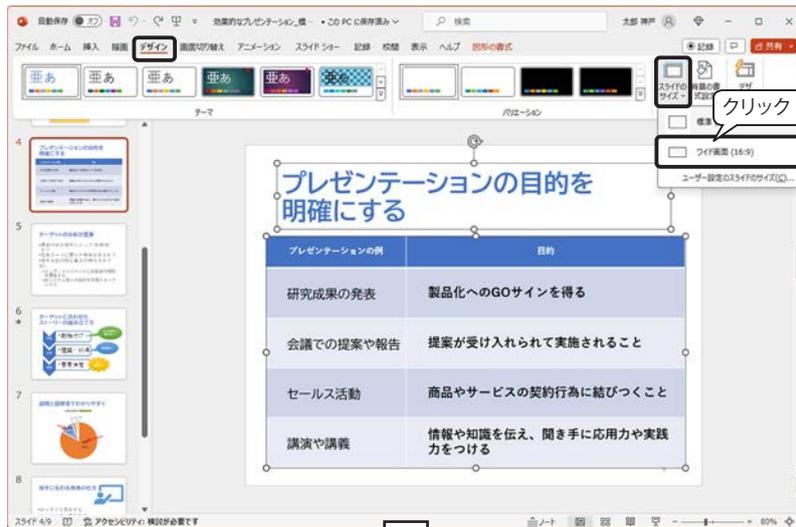
スライドの移動・コピー・削除

▼スライドサムネイル ▼スライド一覧



スライドのサイズ・ページ設定

▼スライドのサイズ変更：標準→ワイド画面



■スライドの移動・コピー・削除

標準表示のスライドサムネイルまたは一覧表示では、スライドを移動したり、コピー/貼り付け、削除することができます。

【スライドの移動】スライドをドラッグして移動します。

【スライドのコピー】「Ctrl」キーを押しながらドラッグするか、右クリックして、メニューから「スライドの複製」を選択します。

【スライドの削除】削除するスライドをクリックし、「Delete」キーを押します。

※ スライドの選択方法

【連続する複数のスライドを選択する】

最初のスライドをクリックし、「Shift」キーを押しながら、選択する範囲の最後のスライドをクリックします。

【連続しない複数のスライドを選択する】

「Ctrl」キーを押しながら、選択する各スライドをクリックします。

■スライドのサイズ

既定のスライドサイズはワイド画面(16:9)ですが、「デザイン」タブ「ユーザー設定」グループ「スライドのサイズ」で標準(4:3)に変更することができます。

【スライドのサイズを変更する場合の注意点】

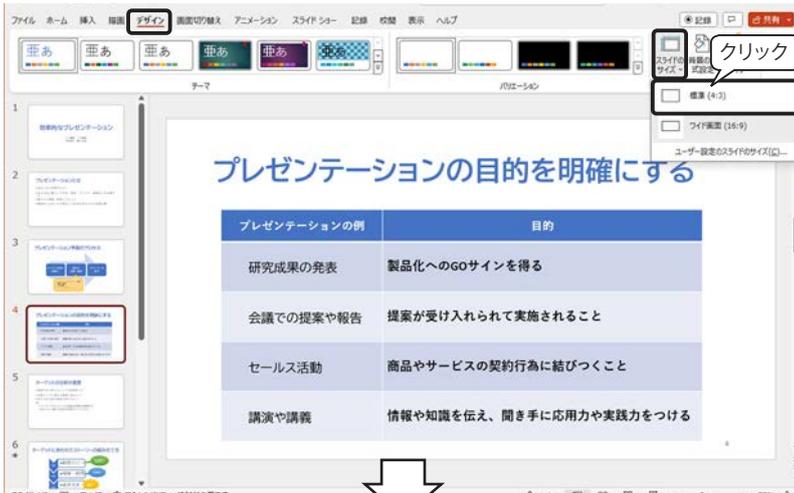
スライドマスターを独自に編集した場合、編集内容は引き継がれず、テーマの既定のスライドマスターが適用されます。スライドのサイズは最初に決めておきましょう。

左図は、標準サイズの「Office」テーマで、スライドマスターのタイトルのフォントとフォントサイズを編集したプレゼンテーションをワイド画面に変更した結果です。

切り替え後は、ワイド画面の「Office」テーマの既定のスライドマスターが適用されています。

スライドマスターについては「12」スライドマスターの変更」198ページを参照してください。

▼スライドのサイズ変更：ワイド画面→標準



【ワイド画面から標準に切り替える】

ワイド画面で作成したスライドを標準に切り替えると、左図のように「最大化」か「サイズに合わせて調整」かを選択する画面が表示されます。

<最大化>

テキストのプレースホルダーは、スライドに合わせて縮小されますが、コンテンツはそのままの大きさに残ります。

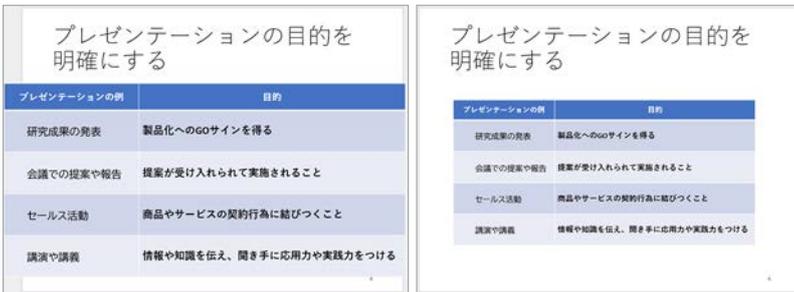
<サイズに合わせて調整>

テキストのプレースホルダーとコンテンツは、スライドに収まるようにサイズが縮小されます。



▼最大化

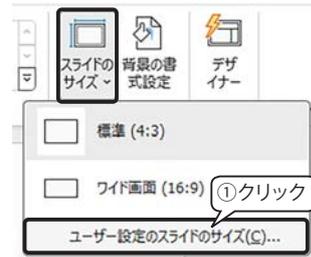
▼サイズに合わせて調整



■ PowerPoint をスライド以外で使用する

PowerPoint のスライドは、通常の A4 文書やチラシやポスターを作成するなど、様々な文書作成ツールとして活用することができます。

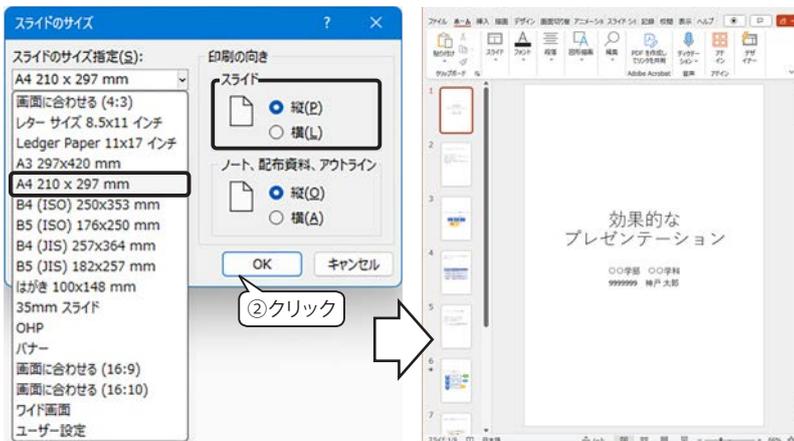
①「デザイン」タブ「ユーザー設定」グループ「スライドのサイズ」をクリックして「ユーザー設定のスライドサイズ」を選択します。



②「スライドのサイズ」ダイアログボックスが表示されるので、「スライドのサイズ指定」を選択し、「スライド」オプションの「印刷の向き」を選択して「OK」ボタンをクリックします。

③サイズ調整のダイアログボックスが表示されるので、「サイズに合わせて調整」をクリックします。

▼「スライドのサイズ」ダイアログボックス



左図は「効果的なプレゼンテーション」の標準スライドを A4 サイズ縦に変更した結果です。

プレースホルダーとテキスト

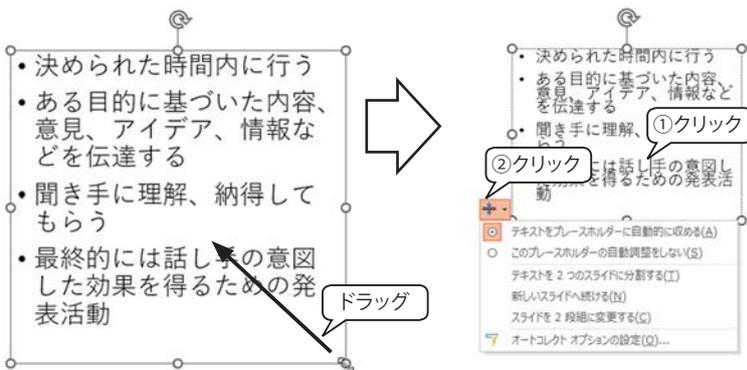
▼プレースホルダーの枠をクリック



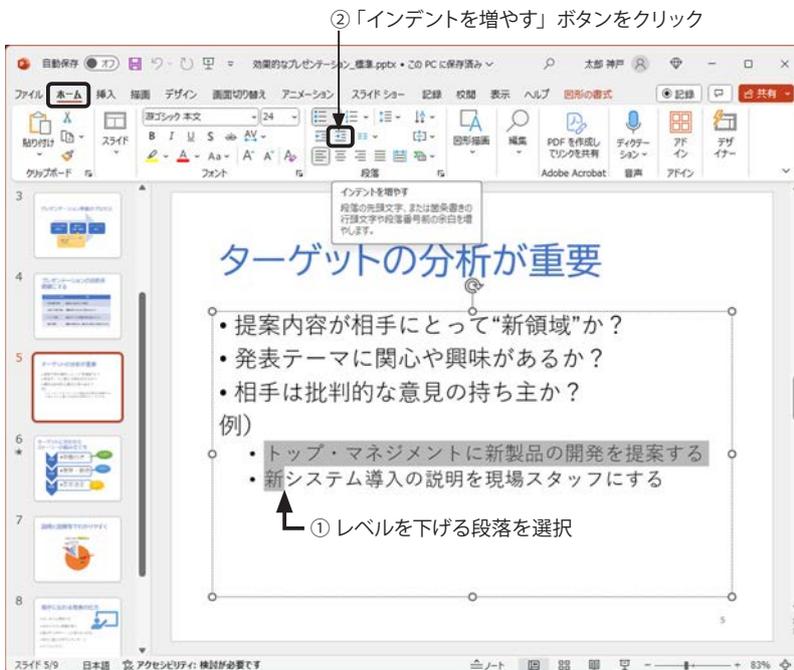
▼プレースホルダー内のテキスト編集モード



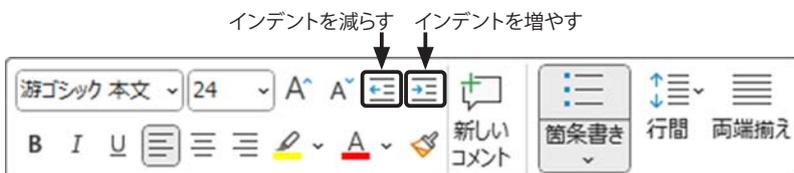
▼プレースホルダーのサイズ変更と自動調節



箇条書きのレベル変更



▼ミニ ツールバーのインデント



■プレースホルダーの選択

プレースホルダーの枠をクリックすると、実線表示になり、プレースホルダー自体の選択となります。プレースホルダー選択中は、次のような作業ができます。

- ・ プレースホルダー内のテキスト全体を同一書式に設定する。
- ・ プレースホルダーを移動する。
- ・ 「切り取り」を実行するか、「Delete」キーを押して削除する。
- ・ ハンドル(○)をドラッグしてサイズを変更する。

■プレースホルダーのテキスト編集モード

プレースホルダー内をクリックすると、枠が点線表示となり、テキスト編集モードに切り替わります。

■テキストの自動調節

プレースホルダーのハンドルをドラッグしてサイズを小さくすると、フォントサイズも小さく調節されます。逆に、プレースホルダーのサイズを大きくすると、フォントサイズも大きくなります。

【自動調節オプション】

①自動調節されたプレースホルダー内をクリックすると、②枠の左下に「自動調節オプション」ボタンが表示されます。クリックすると、左図のようなメニューが表示されます。

■箇条書きのレベルを変更する

箇条書きの段落を選択して、レベルを下げたり、上げたりすることができます。

レベルを下げると、自動的にフォントサイズが小さくなります。

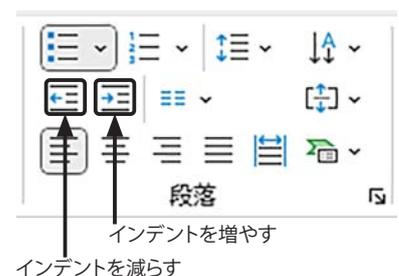
【Tab キー操作】

箇条書きの段落を選択して、「Tab」キーを押すと箇条書きのレベルがひとつ下がり、「Shift」+「Tab」キーを押すと、階層をひとつ上げることができます。

【インデントを増やす / 減らす】

「ホーム」タブの「段落」グループまたは「ミニ ツールバー」の「インデントを増やす」「インデントを減らす」ボタンで、テキストのレベルを変更できます。

▼「ホーム」タブの「段落」グループ



テキストやワードアートの書式変更

▼「ホーム」タブ「フォント」「段落」グループで書式変更



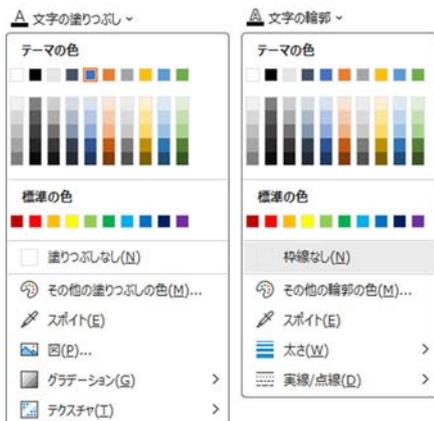
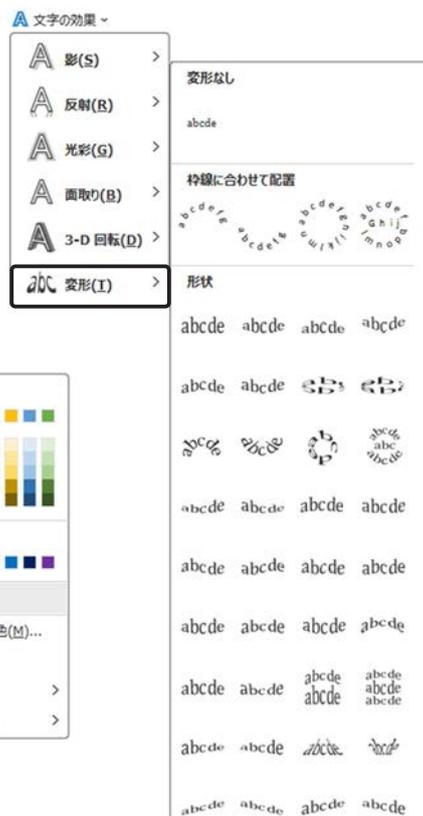
▼テキストにワードアートのスタイルを適用



▼ワードアートの書式設定ツール



クイックスタイルギャラリー



■テキストの書式変更

「テーマ」や「スライド マスター」では、プレゼンテーション全体の書式を変更しますが、特定のプレースホルダーや一部の文字列、段落に書式やワードアートの効果を設定することができます。

テキストのプレースホルダー内または外枠を選択して「ホーム」タブの「フォント」「段落」グループによる書式設定の他、「図形の書式」タブで、ワードアートのスタイルを設定することができます。

■選択による書式適用の違い

【プレースホルダーの外枠を選択】

入力されているすべての文字に同じ書式が設定されます。

【プレースホルダー内の文字の一部を選択】

選択した文字列にのみ書式が設定されます。

※一部文字列や段落を選択した時点で、ミニツールバーが表示されます。

■ワードアートの書式設定ツール

【ワードアートのスタイル】

テキスト プレースホルダーまたは一部のテキストを選択し、「図形の書式」タブ「ワードアートのスタイル」グループで書式を設定します。



ワードアートのクイックスタイルギャラリーから組み込みのスタイルを選択できます。右端にある「クイックスタイル」ボタンをクリックすると、ギャラリーが開きます。

【「図形の書式設定」ウィンドウ】

「ワードアートのスタイル」グループの右下にある「文字効果の設定：テキスト ボックス」ボタンをクリックすると、画面右側に「図形の書式設定」ウィンドウが表示されます。



👉 「文字の塗りつぶし」や「文字の輪郭」の「スポイト」については、次ページを参照してください。

PowerPoint の色と線

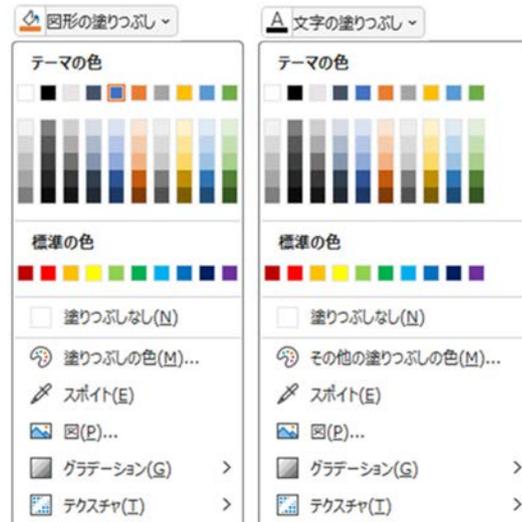
PowerPoint の色指定

PowerPoint の色の設定は、選択しているオブジェクトによって「ホーム」タブ、「図形の書式」タブ、「グラフィック形式」タブと使用するタブが替わります。

▼「ホーム」タブ



▼「図形の書式」タブ

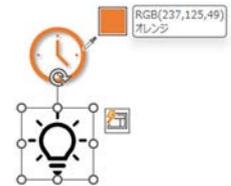


▼「グラフィック形式」タブ



【スポイト ツール】

色のパレットにある「スポイト」は、PowerPoint だけの機能で、他のオブジェクトの色を吸い上げることができます。右図は、下のアイコンを選択し、「スポイト」ツールを選択して上の時計アイコンをクリックすると、色を吸い上げ、同じ「オレンジ」に塗りつぶします。



【塗りつぶしの色】

色パレットの「その他の色」またな「塗りつぶしの色」を選択すると「色の設定」ダイアログボックスが表示されます。「ユーザー設定」タブでは、カラーピッカーで色をクリックしたり、カラーモデル (RGB/HSL) *1) の数値を入力したり、Hex *2) の色コードを入力することができます。また、透過性を設定できます。

【図】

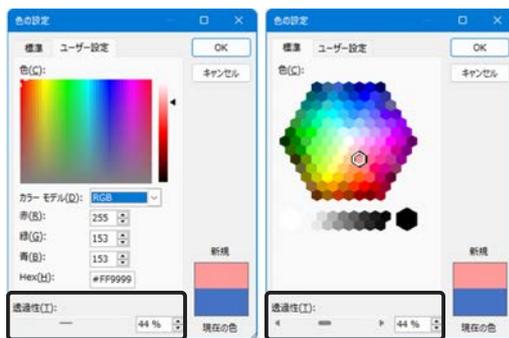
図形の中に図 (画像ファイル、ストック画像、オンライン画像、アイコン) を挿入できます。右図は楕円形の「塗りつぶし」にストック画像を指定しています。



【グラデーション・テクスチャ】

組み込みのギャラリーが表示されます。下部にある「その他の…」をクリックすると画面の右側に「図形の書式設定」ウィンドウが表示されるので、詳細に設定することができます。

▼その他の塗りつぶしの色「色の設定」



透過性の設定

▼グラデーション ▼テクスチャ



▼「図形の書式設定」ウィンドウ



*1) カラーモデル、*2) Hex については、次ページの【色の指定】を参照してください。

【色の指定】

「色の指定」ダイアログボックスで色を値で設定する方法は次の3通りあります。

<カラーモデル>

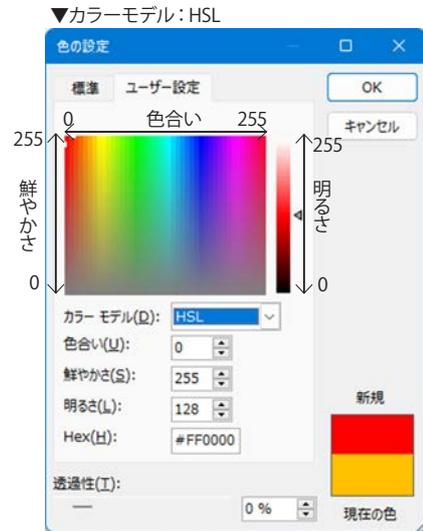
RGB：光の3原色である赤（Red）、緑（Green）、青（Blue）を0（無色）から255（濃さが100%）の数値の組み合わせで色を指定します。「R:0,G:0,B:0」で黒、「R:255,G:255,B:255」で白になります。

HSL：色合い（色相：赤～紫までの色）、鮮やかさ（彩度）、明るさ（明度）という色の特性を使用しています。各特性には0～255の値が割り当てられており、その組み合わせで色を指定します。実際の使用方法としては、色合いは同じで、鮮やかさや、明るさだけを変更したいときなどに利用してみましょう。

<Hex>

先頭に#を付けた、6桁の16進数で色を表現します。ウェブデザインで色を指定するときによく使用されます。

「#000000」が黒、「#FFFFFF」が白になります。



👉 色については「【Tips!】色の選び方」199ページを参照してください。

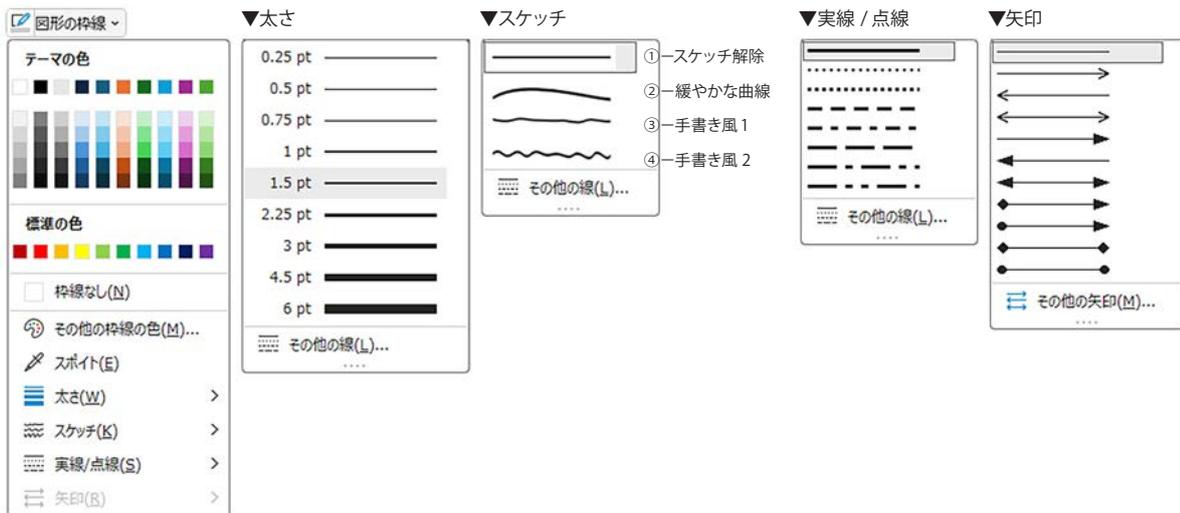
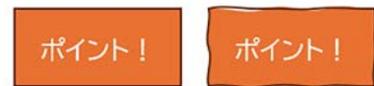
PowerPoint の枠線の指定

枠線の指定は、選択している対象によって「図の形式」タブの「図の枠線」、「図形の書式」タブの「図形の枠線」、「グラフィック形式」タブの「グラフィックの枠線」で色、太さ、実線・点線を設定できます。直線や曲線など、閉じていない線には「矢印」を設定できます。各線の種類の下部にある「その他の線…」をクリックすると、画面の右側に「図形の書式設定」ウィンドウが表示され、詳細な設定ができます。

【スケッチ】

PowerPoint 2021 の新機能で、図や図形の枠線を手書きのような見た目になります。Word や Excel にも同じ機能があります。

▼実線 ▼スケッチ(手書き風 2)

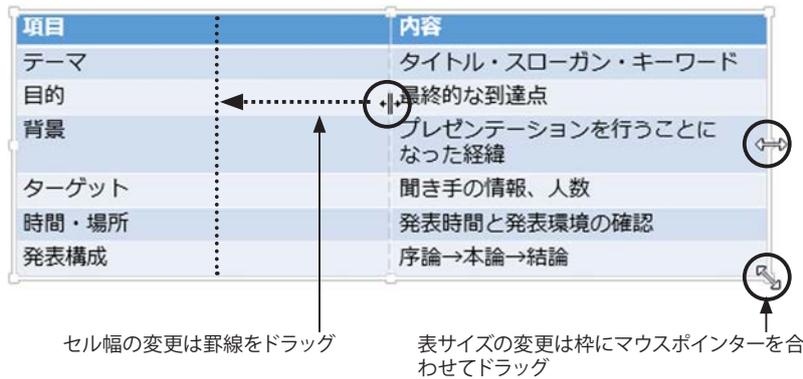


表の作成

▼表の挿入



▼表のサイズ、セル幅の調整



▼表ツールの「レイアウト」タブ



▼表ツールの「テーブル デザイン」タブ



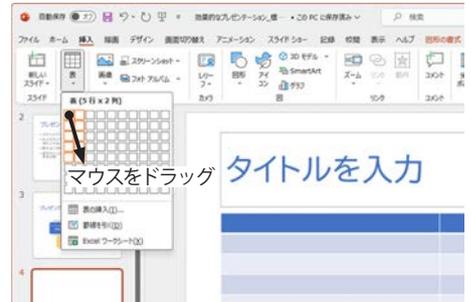
▼テーブル スタイル ギャラリーの展開



■表の新規作成

コンテンツ プレースホルダーにある「表の挿入」アイコンをクリックすると、「表の挿入」ダイアログボックスが表示されるので、列数、行数を入力して「OK」ボタンをクリックします。

または、下図のように、「挿入」タブの「表」ボタンをクリックして、作成する行列数までマウスをドラッグします。



■他のアプリケーションの表を貼り付ける

Word または Excel の表は、外観や書式を調整することなくそのまま PowerPoint のスライドに「コピー / 貼り付け」することができます。

■テキストの入力

表のセルをクリックして、テキストを入力します。表に行を追加するには、最終行の右端のセルをクリックし、「Tab」キーを押します。

■表のサイズ、セルの幅や行の高さの調整

- セルの幅や行の高さを調整するには、罫線にマウス ポインターを合わせて、ドラッグします。
- 表自体の大きさを調整するには、枠にマウス ポインターを合わせて、ドラッグします。既定では、表の大きさに合わせてフォントサイズが自動調整されます。

■セルの書式を設定する

テキストの配置など、細かな編集は、「表」を選択しているときに表示される表ツールの「レイアウト」タブで行います。

■表のスタイル変更

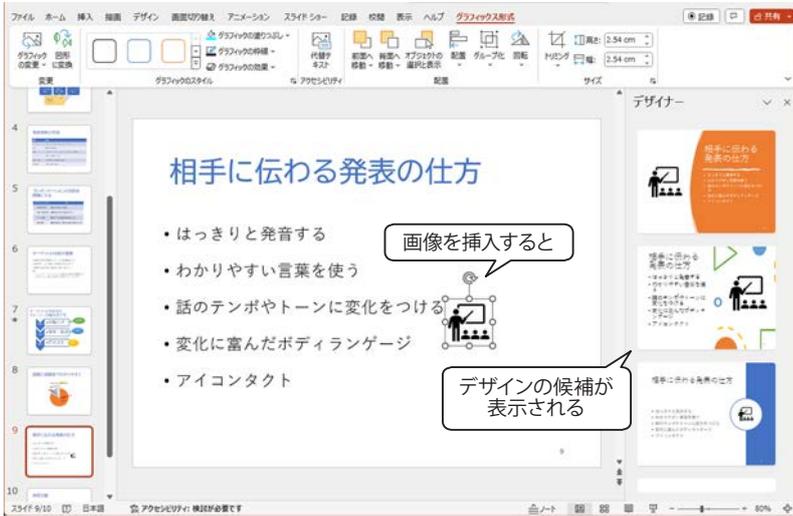
スライドに作成した表は、プレゼンテーションのテーマに基づく表のスタイルが自動的に適用されます。

表ツールの「テーブル デザイン」タブ「表のスタイル」グループにはテーブル スタイル ギャラリーが表示されています。スタイルのサムネイル上にマウス ポインターを置くと、そのテーブル スタイルの外観を確認できます。クリックするとそのスタイルが適用されます。

テーブル スタイル ギャラリーの右側にある「テーブル スタイル」ボタンをクリックするとギャラリーが展開表示されます。

デザイナー

オンラインになっている状態で、スライドに画像を挿入すると、「デザイン」ウィンドウが自動的に開き、デザイン候補を表示します。



■デザイナー

「デザイナー」ウィンドウには、スライドの内容に応じて、洗練されたデザインの候補が表示されます。候補をクリックすると、スライドに適用されます。

【手動でデザイナーを開く】

「ホーム」タブまたは「デザイン」タブの「デザイナー」ボタンをクリックすると、「デザイナー」ウィンドウが開きます。



※ 既定では、「PowerPoint のオプション」の「全般 > PowerPoint デザイナー」で、「デザイン アイデアを自動的に表示する」がオンに設定されています。（「ファイル」タブ「オプション」）



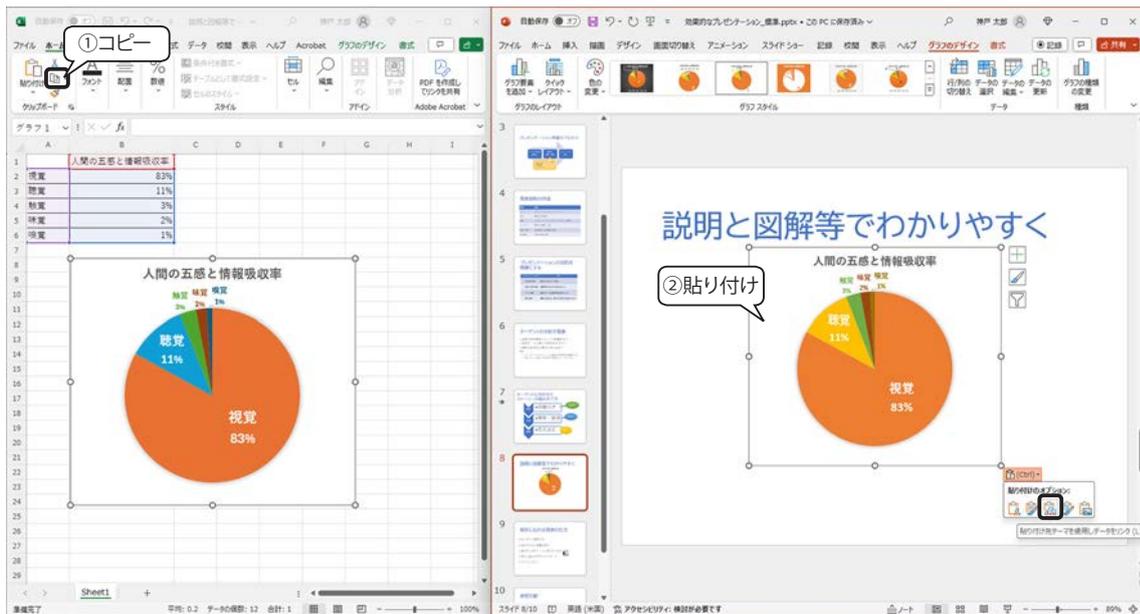
【Tips!】 Excel で作成したグラフを PowerPoint に貼り付ける

簡単なグラフであれば、PowerPoint 内でグラフを作成する方が手軽ですが、少し複雑なグラフを作ったり、グラフ用にデータを加工しなければならない場合などは、Excel でグラフを作成してコピーし、PowerPoint のスライドに貼り付ける方法もあります。既定では、PowerPoint に貼り付けたグラフは Excel のデータとリンクされ、データの編集は Excel で行います。デザイン等の外観は、PowerPoint で自由に変更できます。

下図の例は、Excel で作成した円グラフをコピーし、PowerPoint のスライドに「貼り付け先テーマを使用しデータをリンク」（既定）形式で貼り付けています。

▼ Excel で作成したグラフ

▼ PowerPoint に貼り付ける



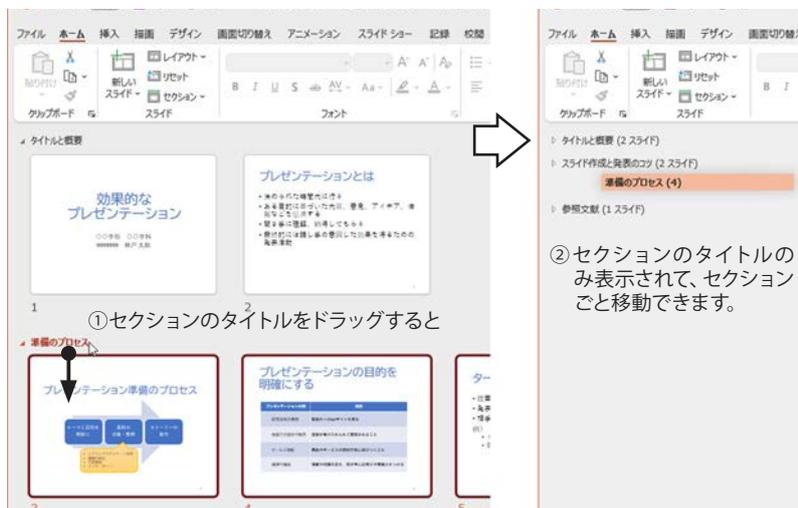
👉 形式を選択して貼り付ける方法については、第5章「Excel のデータを形式を選択して Word に貼り付ける」121 ページを参照してください。

セクション

▼セクションの追加



▼セクションの移動



▼セクションの印刷



■セクション単位の印刷

セクション単位で印刷することができます。

- ①「ファイル」タブ「印刷」を開き、「設定」の「すべてのスライドを印刷」をクリックします。
- ②「セクション」グループから印刷するセクションを選択します。

■セクション

ファイルをフォルダーに整理するように、セクション単位でスライドを整理できます。セクションには、名前を付けることができるので、論理的なグループに分けて管理できます。

■セクションの作り方

セクションは、「スライド一覧」表示、「標準」のスライドサムネイルのいずれでも設定できますが、「スライド一覧」表示の方が全体を把握しやすいので、ここでは、「スライド一覧」で説明します。

- ①「スライド1」をクリックして選択します。
- ②「ホーム」タブ「スライド」グループの「セクション」ボタンをクリックして「セクションの追加」を選択すると、セクションが追加されます。
※スライドを右クリックして表示されるメニューからも「セクションの追加」を選択できます。
- ③「セクション名の変更」画面が表示されるので、名前を入力して、「名前の変更」ボタンをクリックします。

■セクションの操作

【セクション名の変更・セクションの削除】

「セクション名」を右クリックすると、メニューが表示され、セクションの名前を変更したり、削除したりできます。



※セクションを削除しても、スライドは削除されません。

【セクションの移動】

スライドをセクション単位で移動することができます。一覧表示でセクション名をドラッグしはじめると、すぐに画面がセクション名だけに変わるので、移動先までドラッグします。

【セクションの展開と折りたたみ】

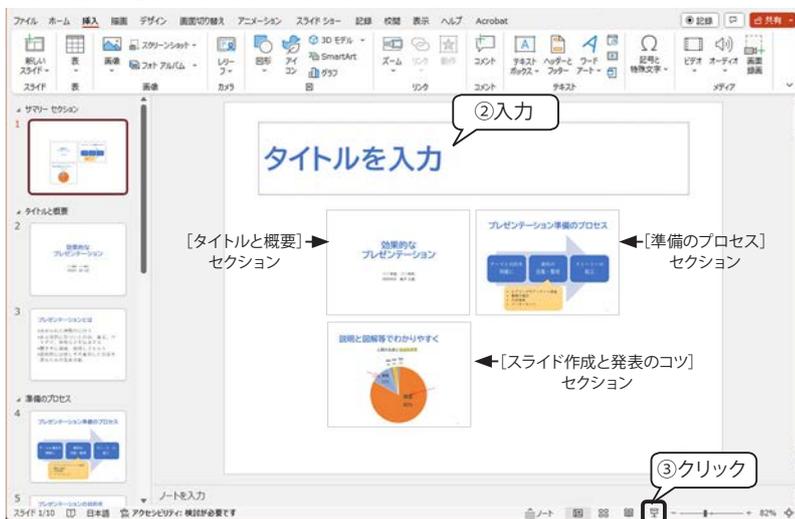
セクション名の左に表示されている三角のボタンをクリックするか、タイトルをダブルクリックしてスライドを表示する「展開」と非表示にする「折りたたみ」を切り替えることができます。

ズーム機能

▼サマリーズームの挿入



▼挿入されたサマリーズームのスライド



▼サマリーズームのスライドの流れ

スライドをクリックしてセクションの最後まで行くと、サマリーズームに戻ります。セクションが無い場合は、サマリーズームに選んだスライドが先頭スライドとしてセクションと同じ動きをします。



■ズーム機能

「挿入」タブ「リンク」グループにある「ズーム」とは、スライドのリンクを作成する機能で、次の3種類があります。



■サマリーズーム

プレゼンテーション全体の概要を表示する機能で、サマリーズームを使ってプレゼンテーションの冒頭で全体像を説明することができます。

サマリーズームは、「サマリーセクション」として1番目のアジェンダスライドとして挿入されます。

①「ズーム」ボタンをクリックして「サマリーズーム」をクリックすると「サマリーズームの挿入」画面が表示されるので、話の流れの先頭のスライドを選択して「挿入」ボタンをクリックします。

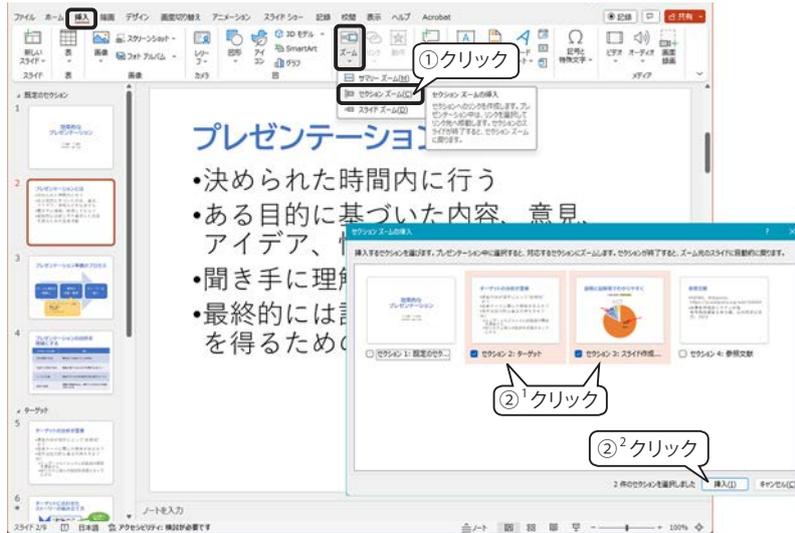
- セクションを設定している場合は、各セクションの最初のスライドが自動的に選択されます。左図では、最後の「参考文献」のチェックボックスを「オフ」にして3つのスライドを選択しています。

- セクションがない場合は、選択したスライドがセクションの先頭と同じ動きになります。

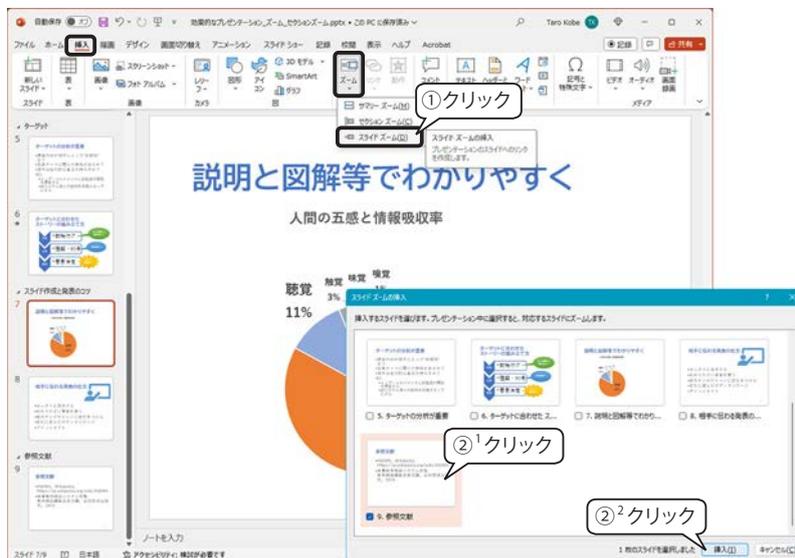
②「サマリーセクション」にサマリーズームのスライドが挿入されます。タイトルプレースホルダーに「本日のサマリー」と入力します。

③ステータスバーの「スライドショー」ボタンをクリックすると、下図のような画面になります。

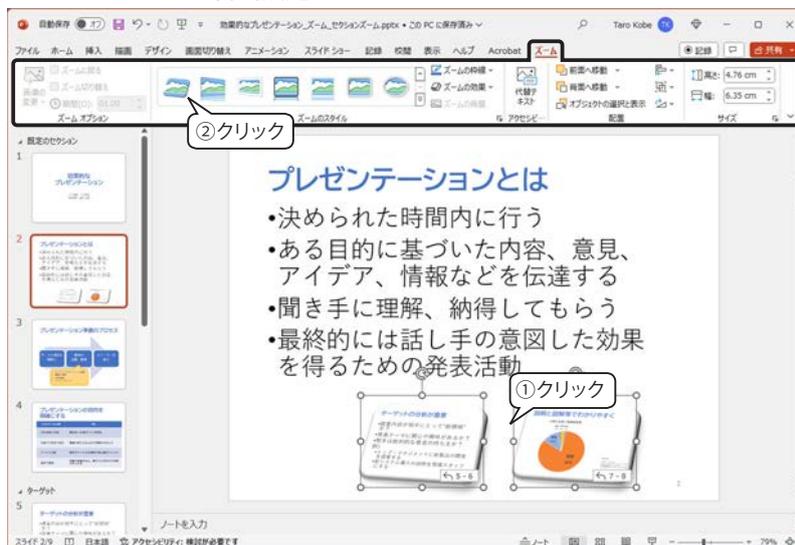
▼セクションズームの挿入



▼スライドズームの挿入



▼ズームスライドの書式設定



■セクションズーム

既にあるスライドに特定のセクション内のスライドだけを表示します。そのセクションのスライドが終わると、元のスライドに戻ります。

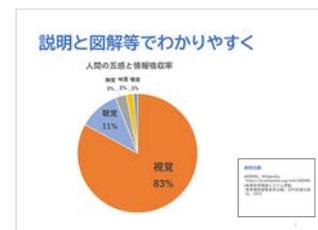
- ① セクションズームを挿入するスライドを選択し、「挿入」タブ「ズーム」ボタンをクリックして「セクションズーム」をクリックします。
 - ② 「セクションズームの挿入」画面が表示されます。セクションを選択して「挿入」ボタンをクリックします。
 - ③ スライドにセクションの先頭スライドが挿入されます。
- ※ セクションを複数選んだ場合は、下図のようにスライドが重なっているのので、一度、何も無い部分をクリックして選択を外してひとつずつ配置してください。



■スライドズーム

スライドを選択してズームリンクを作成し、そのリンクをクリックすると選択したスライドがズームインされます。クリックすると、元のスライドに戻ります。

- ① スライドズームを挿入するスライドを選択し、「挿入」タブ「ズーム」ボタンをクリックして「スライドズーム」をクリックします。
 - ② 「スライドズームの挿入」画面が表示されます。スライドを選択して「挿入」ボタンをクリックします。
 - ③ スライドのリンクが挿入されます。
- 左図では、「人間の五感と情報収集」の図表を説明するために「参考文献」スライドのリンクを挿入しています。



■ズームスライドの書式設定

ズームスライドは通常の図と同じように、移動やサイズ変更ができます。また、ズームスライドを選択すると表示される「ズーム」タブでスタイルや配置を設定できます。

アニメーションの設定

▼「アニメーション」タブ



▼アニメーション スタイル ギャラリーの展開



【なし】
選択したオブジェクトのアニメーションを削除します。

【開始効果】
表示するときのアニメーション

【強調効果】
すでに表示しているオブジェクトに対するアニメーション

【終了効果】
最後にオブジェクトを非表示にするときのアニメーション

【アニメーションの軌跡】
オブジェクトが指定した奇跡に沿って動きます。

■アニメーション

アニメーションとは、テキスト プレースホルダーや図、画像、表、SmartArt など様々なオブジェクトに動きを付ける効果のことです。

※ スライド マスターにもアニメーションを設定できます。

■「アニメーション」タブ

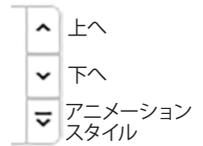
【アニメーション】グループ

アニメーション効果には次の4つがあります。

- ・開始効果
- ・強調効果
- ・終了効果
- ・アニメーションの軌跡

■アニメーション スタイル ギャラリー

右端の「アニメーション スタイル」ボタンをクリックすると、左図のようにすべて展開します。

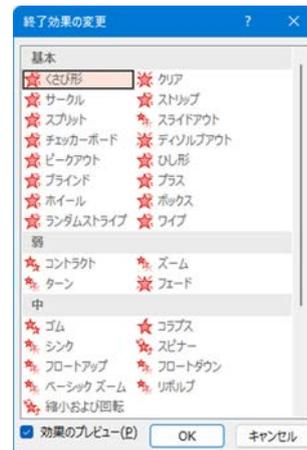


■アニメーションの削除

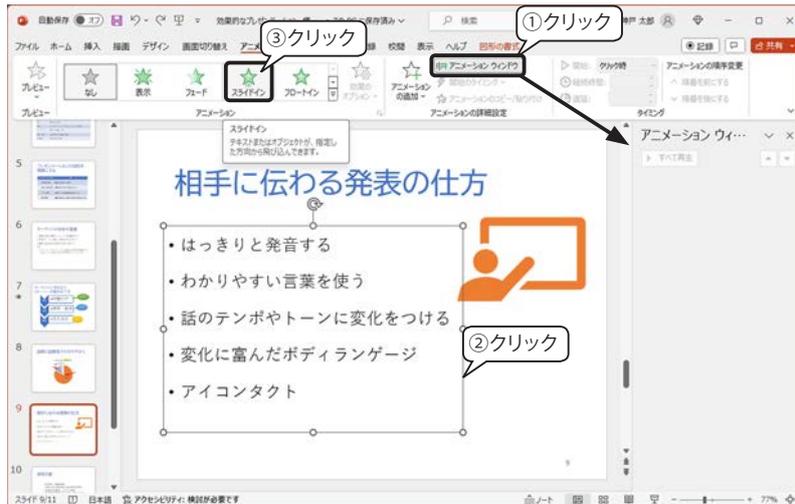
アニメーションを設定したオブジェクトを選択して、「アニメーション スタイル ギャラリー」の左端にある「☆なし」をクリックします。

【その他のアニメーション】

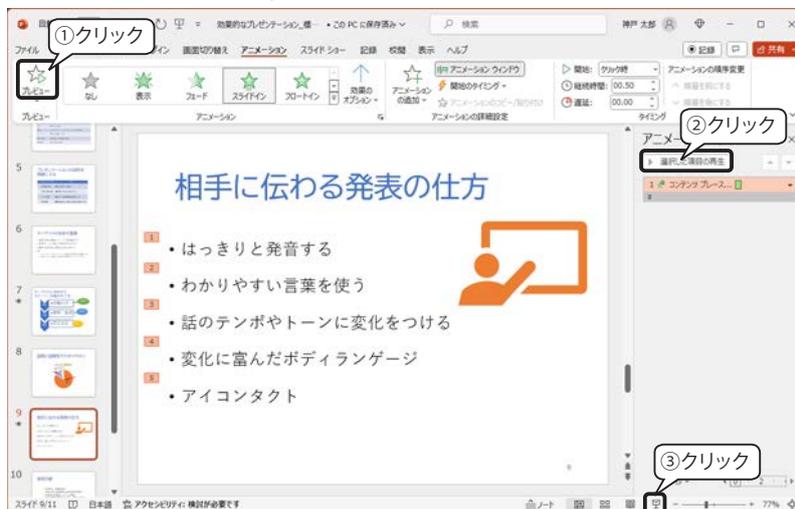
「アニメーションスタイル」ギャラリーにない効果は、ギャラリー下部にある「その他の…効果」をクリックして下図のダイアログボックスを表示して選択します。



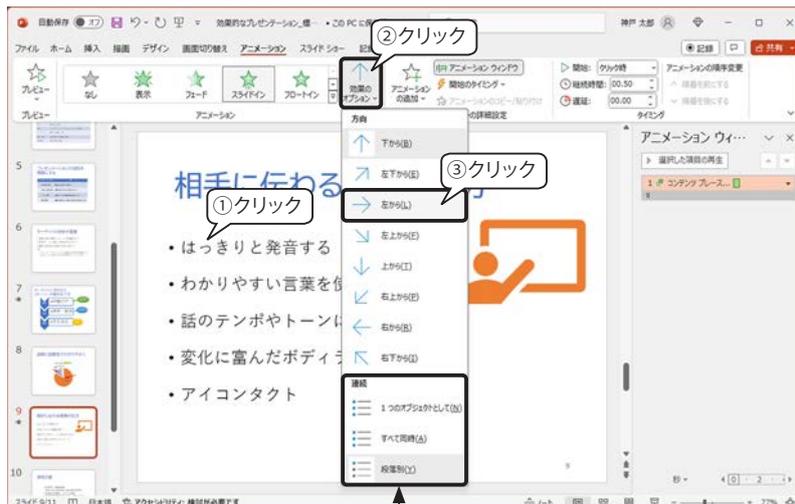
▼箇条書きプレースホルダーにアニメーションを設定する



▼アニメーションの動作確認



▼効果のオプションを変更する



- ・1つのオブジェクトとして：プレースホルダーごと動くイメージです。
- ・すべて同時：テキストの文字数によって、多少のばらつきがあります。
- ・段落別：段落のあるテキストの既定値です。段落ごとに動きます。

■アニメーションの新規設定

- ①最初に「アニメーション」タブ「アニメーションの詳細設定」グループにある「アニメーション ウィンドウ」をクリックして、画面の右側にアニメーション ウィンドウを表示しておきましょう。
 - ②アニメーション効果を設定したいプレースホルダーまたはオブジェクトを選択します。
左図では箇条書きプレースホルダーを選択しています。
 - ③「アニメーション」グループのアニメーションスタイル スタイルギャラリーから目的の効果を選択します。
左図では、「スライドイン」を選択しています。
- ※アニメーション スタイルの効果上にマウス ポインターを移動すると、選択しているアニメーション効果がプレビューされます。

【既定のアニメーション効果】

アニメーション効果を設定すると、アニメーションの再生順を表す番号タグが表示されます。

既定の動作のタイミングは「クリック」なので、クリックするたびに番号順にアニメーションが実行されます。

※箇条書きや段落のあるテキストは、段落ごとに、SmartArtは1つのオブジェクトとして番号タグが付きます。

【アニメーションの動作確認】

アニメーションの動作確認には、次の3通りがあります。

- ①「アニメーション」タブの左端にある「プレビュー」ボタンをクリックするとスライド上で再生されます。
- ②「アニメーション」ウィンドウの「選択した項目の再生」ボタンをクリックします。
- ③ステータスバーにある「スライドショー」ボタンをクリックすると、スライドショーの画面でクリックして動作を確認できます。

■効果のオプション

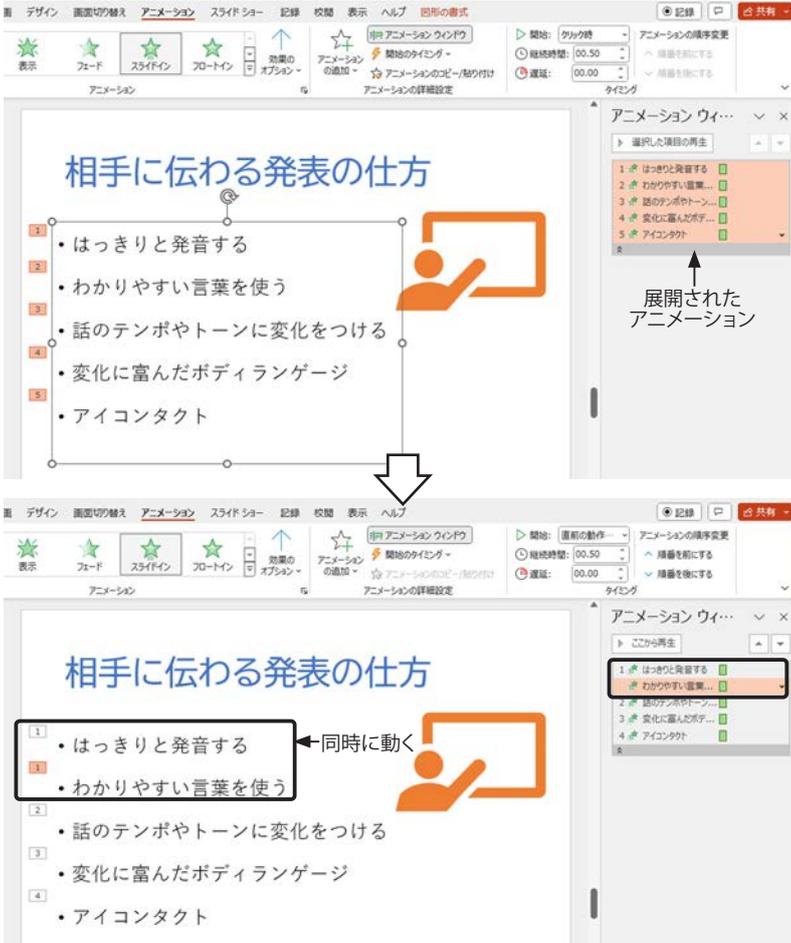
「効果のオプション」では、選択した効果の詳細を設定することができます。「スライドイン」の既定の動きは「下から」なので、「左から」に変更してみましょう。

- ①箇条書きテキストのプレースホルダーを選択します。
- ②「効果のオプション」をクリックします。
- ③「左から」をクリックします。

【連続】

「効果のオプション」の下部にある「連続」では、選択しているオブジェクトによって、選択肢が変わります。左図は段落のあるテキスト プレースホルダーの場合です。

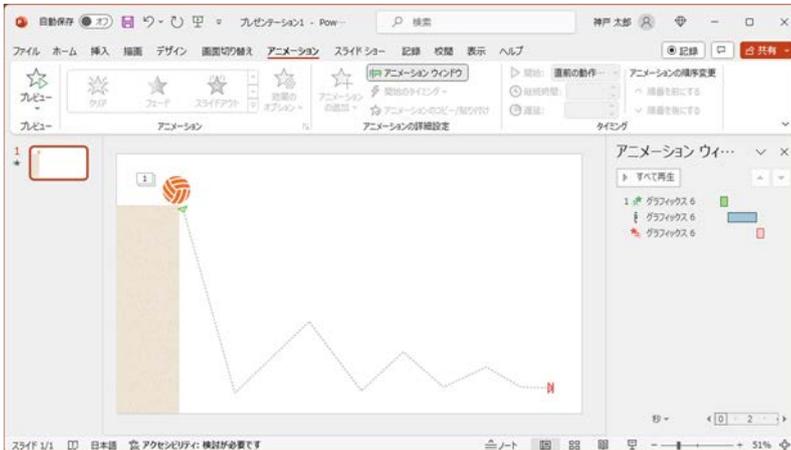
▼例) 複数の段落を一度にスライドインさせる



▼アニメーションの設定確認



▼「ボール」アイコンに複数のアニメーションを設定する



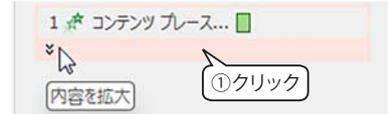
■アニメーションのタイミングを変更する

「アニメーション ウィンドウ」では、個々のアニメーションが実行されるタイミングなどを編集することができます。

【1、2行目を同時にスライドイン】

5段落あるうちの最初の2段落を同時にスライドインさせる設定は次の通りです。

①「アニメーション ウィンドウ」の「内容を拡大」バーをクリックすると、1～5のアニメーションが表示されます。



②「2わかりやすい言葉...」の右側にある▼をクリックして、メニューから「直前の動作と同時」を選択します。



③左図のように、1、2段落目のプレースホルダーの番号タグが、「1」になります。

■アニメーションの設定確認

スライド画面に表示されている番号タグまたはアニメーションウィンドウの再生リストをクリックすると、設定した効果を「アニメーション」グループ、「タイミング」グループで確認することができます。

左図は、番号タグをクリックしています。

■1つのオブジェクトに複数のアニメーションを設定する

左図のボールが高台に出現し、落ちてバウンドしながら右下へ「フェードアウト」するアニメーションを作成します。

【アニメーションの設定内容】

1. 3つのアニメーションを設定する

- ① 開始：スライドイン (→)
- ② <追加>軌跡：ユーザー設定
- ③ <追加>終了：(↘)

2. 動きのタイミングの変更

- ②、③ともに「クリック」→「直前の動作の後」

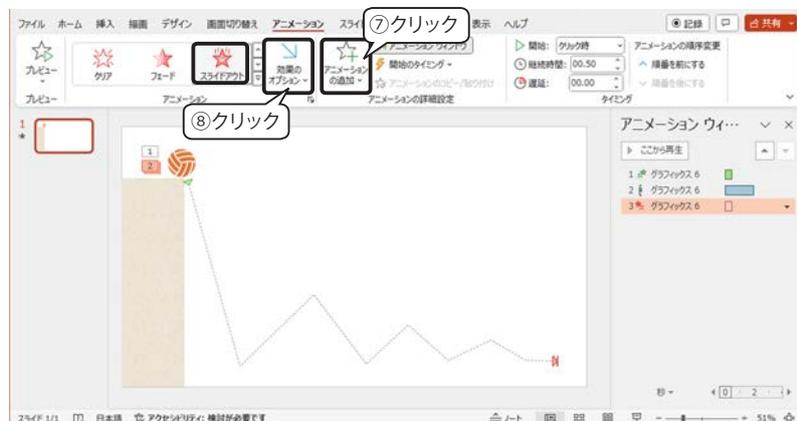
▼開始アニメーション設定



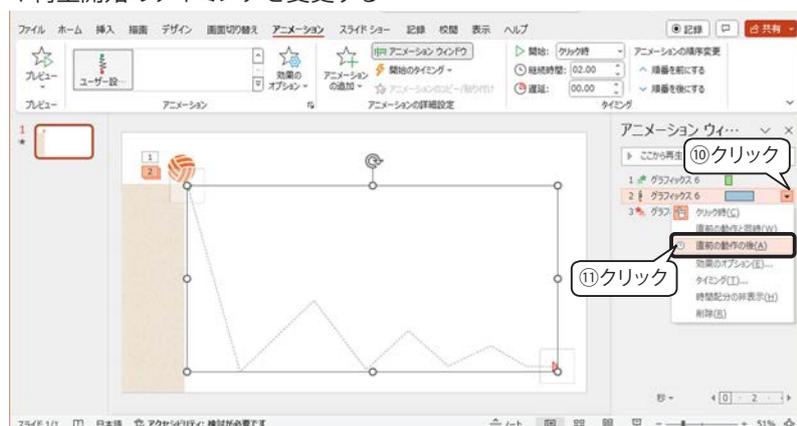
▼アニメーションの軌跡：ユーザー設定パス



▼終了アニメーションの設定



▼再生開始のタイミングを変更する



【オブジェクトの配置】

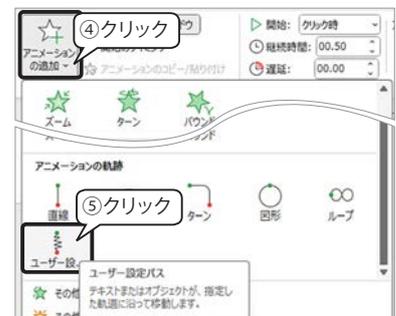
「白紙」スライドを用意します。左図のように「図形」で長方形を描画し、ストック画像のアイコンから「ボール」を探して配置します。

【開始アニメーションの設定】

- ①「ボール」アイコンをクリックして選択します。
- ②アニメーション スタイル ギャラリーから開始アニメーション「スライドイン」をクリックします。
- ③「効果のオプション」をクリックして「→左から」をクリックします。

【軌跡アニメーションの追加】

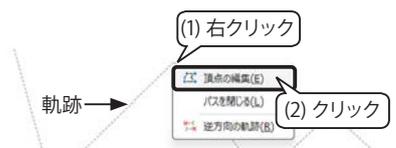
- ④「アニメーションの詳細設定」グループ「アニメーションの追加」をクリックします。
- ⑤「アニメーションの軌跡」の「ユーザー設定パス」をクリックします。



- ⑥ マウス ポインターが「+」になるので、軌跡の頂点(●)でクリックし、終点(●)でダブルクリックします。

※軌跡の修正

軌跡のプレースホルダーは、移動、サイズ変更ができます。(1) 軌跡を右クリックしてメニューから (2) 「頂点の編集」を選択すると、頂点を修正することができます。



【終了アニメーションの設定】

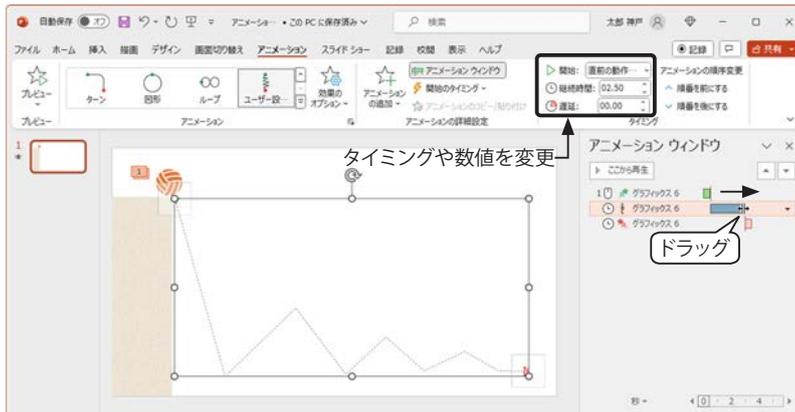
- ⑦「アニメーションの追加」をクリックして、終了アニメーション「スライドアウト」をクリックします。
- ⑧「効果のオプション」をクリックして「↘右下へ」をクリックします。

■アニメーション再生のタイミング

ボールのアニメーションが、1回のクリックで、最後まで動くように設定を変更します。

- ⑩アニメーション ウィンドウで、「2グラフィックス」の右側にある▼をクリックします。
 - ⑪メニューから「直前の動作の後」を選択します。
- 「3 グラフィックス」も同様に⑩⑪を設定します。

▼再生時間（継続時間）の変更



■アニメーションの再生時間

アニメーションが再生される時間は、「アニメーション」タブ「タイミング」グループ「継続時間」に数値で表示されています。

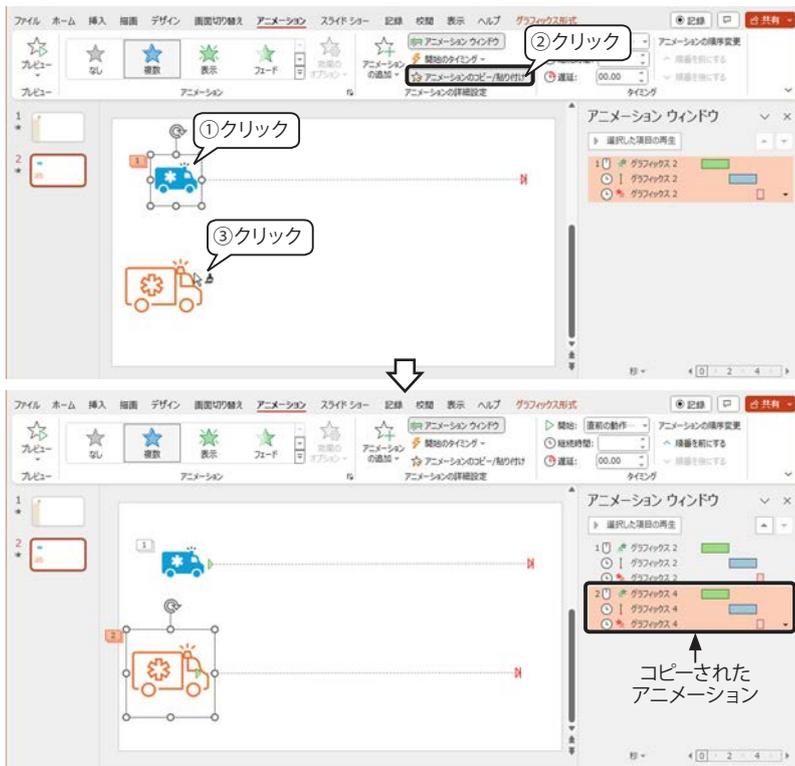
アニメーション ウィンドウでは、タイムラインに横棒で相対的な時間が表されています。

再生時間を変更するには、「継続時間」ボックスの数値を変更するか、タイムラインの横棒をドラッグして長さを調整します。

【ボールのバウンドを少しゆっくりにする】

左図では、ボールのバウンドが少し速いので、「継続時間」を 00.50 から 02.50 に変更しています。

▼他のオブジェクトにアニメーションをコピーする



■アニメーションのコピー / 貼り付け

アニメーションをコピーして他のオブジェクトに貼り付けることができます。

アニメーションが設定されたオブジェクトをコピーして、別の場所に貼り付けると、アニメーションもいっしょにコピーされます。

【他のオブジェクトにアニメーションをコピーする】

- ① コピー元のアニメーション オブジェクトをクリックして選択します。
- ② 「アニメーション」タブ「アニメーションの詳細設定」グループ「アニメーションのコピー / 貼り付け」をクリックすると、マウスポインターが  に変化します。
- ③ 貼り付けたいオブジェクトをクリックすると、アニメーションがコピーされ再生されます。

※ アニメーションを複数のオブジェクトに貼り付ける場合は、「アニメーションのコピー / 貼り付け」をダブルクリックしてから対象のオブジェクトを順次クリックします。コピーモードを解除するには「Esc」キーを押します。

■画面切り替え

スライドの画面が切り替わるときの効果は「画面切り替え」タブ「画面切り替え」グループの「切り替え効果ギャラリー」から選択します。画面切り替えの効果をクリックすると、すぐに動きが再現実されます。

ギャラリーの「切り替え効果」ボタンをクリックすると左図のようにギャラリーが展開します。

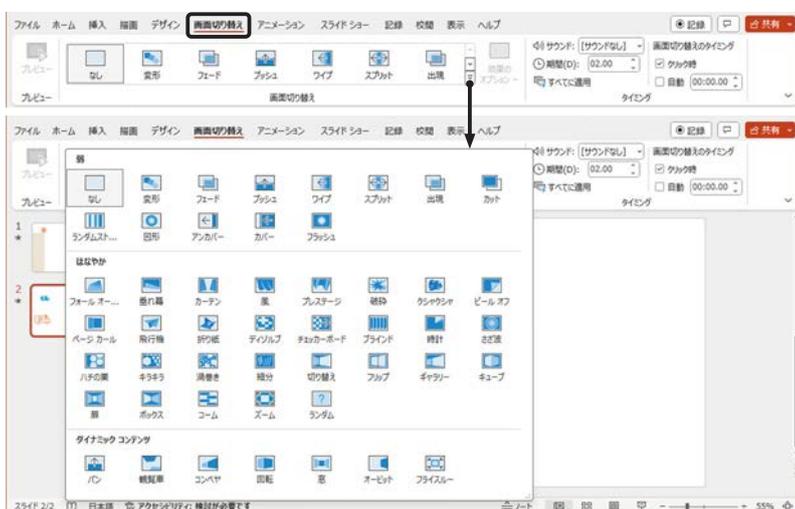


効果ごとの詳細設定は、ギャラリーの右側にある「効果のオプション」をクリックして選択します。

■タイミング

画面が切り替わるときに効果音を付けたり、切り替えのタイミングなどは、「タイミング」グループのツールで設定します。

画面切り替えのアニメーション効果

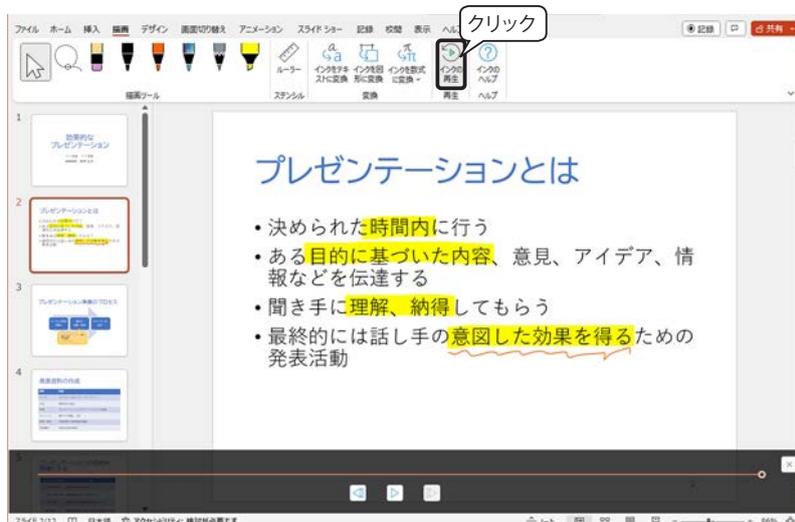


インク再生アニメーション

▼「描画」タブの描画ツール



▼インクの再生



▼インクストロークの選択



■インクの描画をスライドショーで再生する

「描画」タブの「描画ツール」からペンを選択して、スライドに描画し、そのインク ストロークをアニメーションとして再生することができます。

■描画ツール

【ペン】

①～⑤のペンを選択し、スライド上をドラッグして描画します。「Esc」キーを押すとペンの選択を解除します。

※各ペンは、クリックすると左図のパレットが表示されるので、太さ、色を指定できます。

【選択】

[選択] インクをクリックすると、同一ペン同一ストロークで描かれたインクを選択します。また、複数のインクをドラッグで四角く囲んで選択します。

[投げ縄選択] 複数のインクをドラッグで囲んで選択します。

【消しゴム】

【消しゴム (ストローク)】

ペンで描画された線 (ストローク) をクリックして全体を削除します。

【消しゴム (ポイント)】

消しゴムの大きさを選び、線の一部分をドラッグして消去します。はみ出した部分などを削除するのに使用します。

【セグメント 消しゴム】

異なるペンで描画された線が交差している場合、線の一部をクリックして消すことができます。

■インクの再生

「インクの再生」ボタンをクリックすると、インクストロークが再生されます。

■インクストロークにアニメーションを設定する

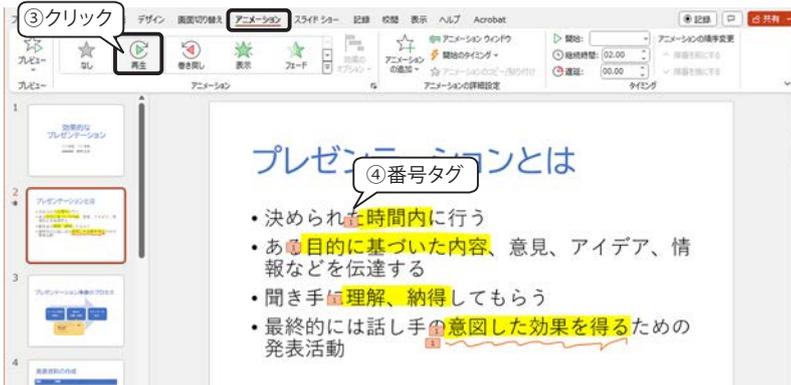
インクストロークにアニメーションを設定するには、個々のストロークごとに設定もできますが、ここでは一括選択してアニメーションを設定する手順を説明します。

【すべてのインクストロークを選択】

①「描画」タブの「描画ツール」の「選択」をクリックします。

②インク ストロークのすべてを囲むように対角線上にドラッグします。

▼アニメーションでインクストロークを再生する



【アニメーションでインクストロークを再生】

- ③ 「アニメーション」タブに切り替え、アニメーションスタイルギャラリーの「再生」をクリックします。
 - ④ 左図のように、すべてのインクストロークにアニメーション「1」の番号タグが表示されます。
- ※ インクストロークの選択は、「アニメーション」タブに切り替えた後もクリックして選択できます。

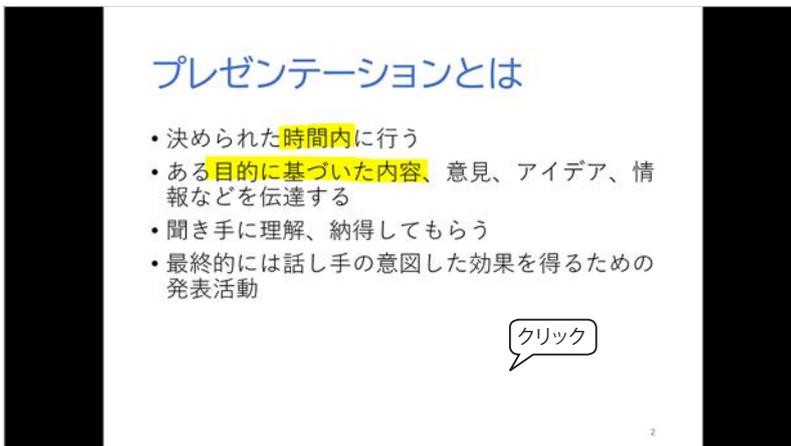
▼アニメーションのタイミングを変更する



【アニメーションのタイミング変更】

- ⑤ 「アニメーションの詳細設定」グループの「アニメーション ウィンドウ」をクリックして表示します。
 - ⑥ アニメーション ウィンドウですべてのアニメーションが選択されている状態で、最後のアニメーションの右側にある▼をクリックして「クリック時」を選択します。
- ※ アニメーションの選択が解除されている場合は、アニメーション ウィンドウの最初のアニメーションを選択し、「Shift」キーを押しながら最後のアニメーションを選択すると、複数のアニメーションを選択できます。
- ⑦ アニメーションの番号タグが1～5に変更されていることを確認します。

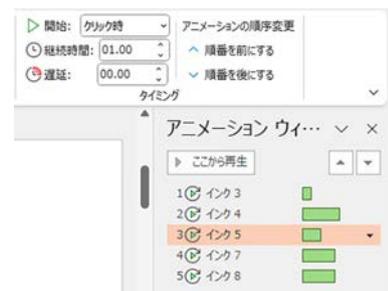
▼スライドショーで確認



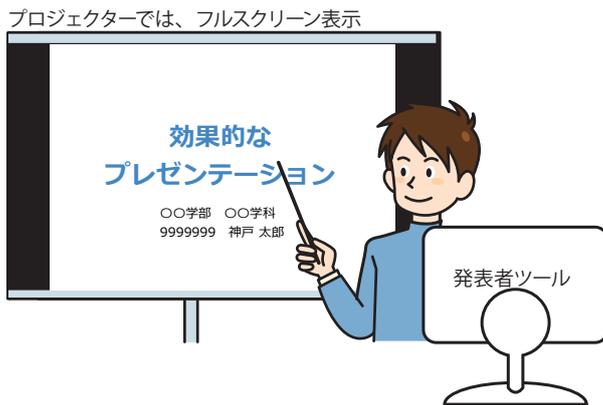
【スライドショーで確認】

ステータスバーの「スライドショー」ボタンをクリックしてアニメーションを確認してみましょう。

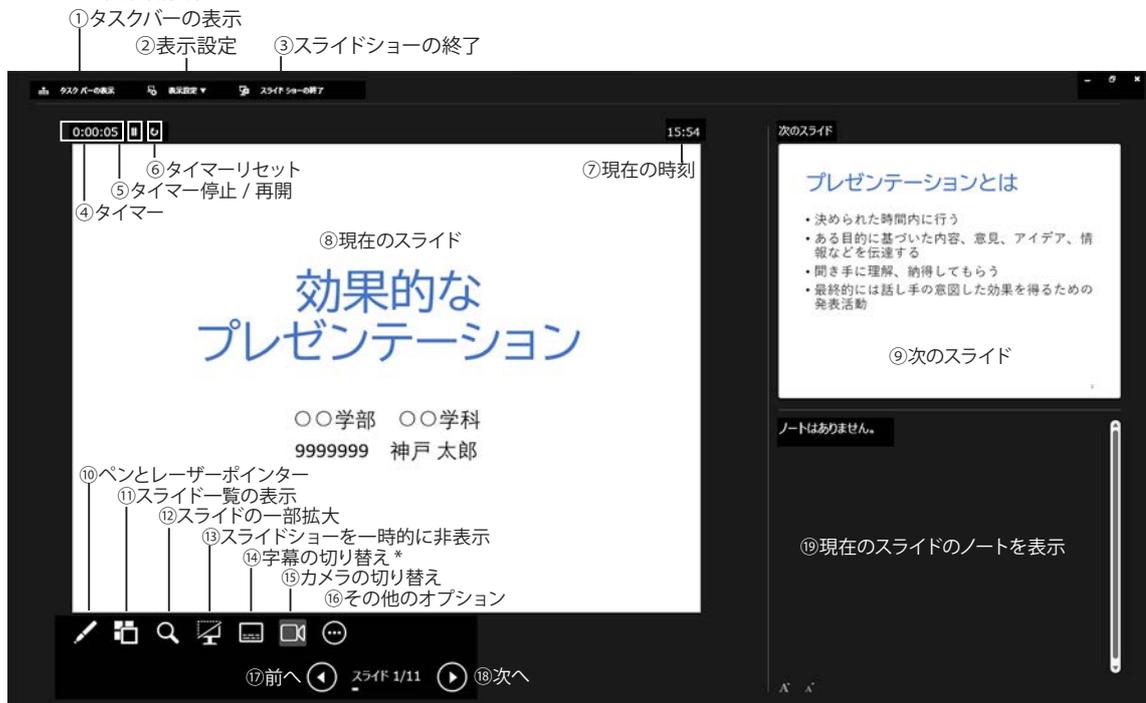
話す内容によって、アニメーションのスピードなどを確認し、「アニメーション」タブ「タイミング」グループやアニメーション ウィンドウで再生時間を調整します。



発表者ツール



▼発表者ツールの画面構成



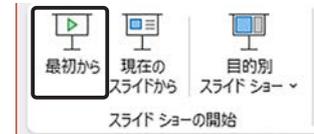
▼画面上部のメニュー



- ④ [タイマー] スライドショーの経過時間
- ⑤ [タイマーの停止] クリックするとタイマーを一時停止して▶アイコンになります。クリックするとタイマーを再開します。
- ⑥ [タイマーリセット] タイマーをリセットして再スタートします。
- ⑦ [現在の時刻] 現在の時刻を表示。
- ⑧ [現在のスライド] 現在のスライド。
- ⑨ [次のスライド] 次に表示されるスライド。
- ⑭ [字幕の切り替え] は、Microsoft 365 のみの機能です。
- 👉 ⑩～⑯はスライドショーの操作と同様です。「スライドショーの操作」205 ページを参照してください。
- ⑰ [前へ] 前のスライドに戻ります。
- ⑱ [次へ] 次のスライドへ進みます。
- ⑲ [ノート] ノートを表示します。

■スライドショーの開始

スライドショーを開始するには、「スライドショー」タブの「最初から」をクリックするか、開始スライドを表示している場合は、画面右下の「スライドショー」ボタンをクリックします。



■発表者ツール

PowerPoint の既定では、外部モニターに接続するだけで自動的に発表者の PC には発表者ツールが表示され、視聴者が見るプロジェクターなどにはスライドのみを表示します。

■発表者ビューに切り替える

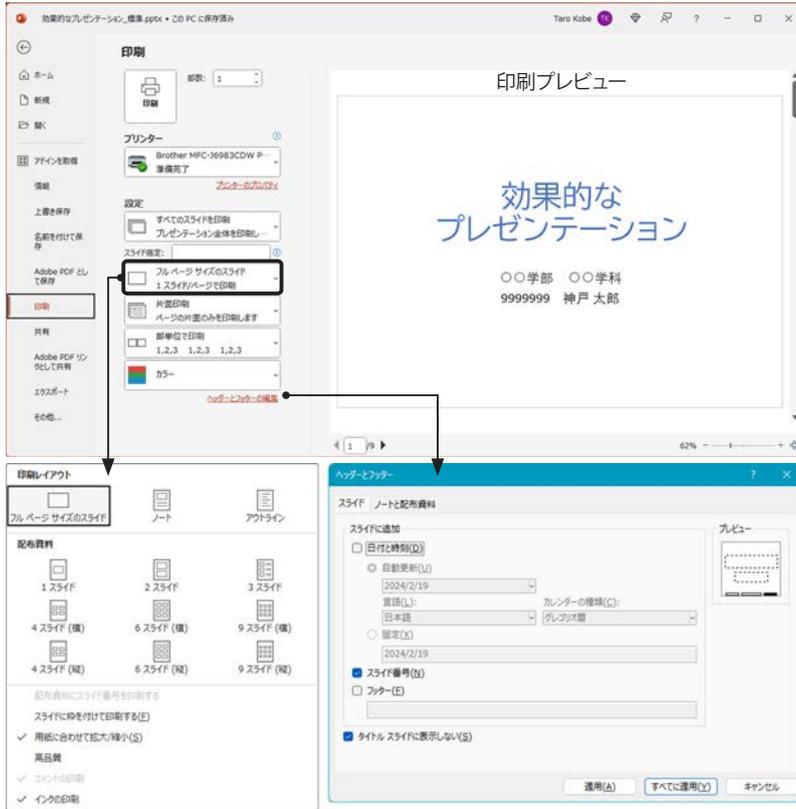
発表者ビューは、外部モニターに接続しなくても使用できます。スライドショーの左下にある (P) をクリックして、「発表者ビューを表示」をクリックします。

■画面上部のメニュー

- ① [タスクバーの表示] タスクバーの表示 / 非表示を切り替えます。
- ② [表示設定]
- ・「発表者ツールとスライドショーの切り替え」は、手元の PC と外部モニターの表示を切り替えます。
 - ・「スライドショーの複製」手元の PC と外部モニターを同じ表示にします。
- ③ [スライドショーの終了] クリックすると、スライドショーを終了し、PowerPoint の編集画面が表示されます。

配布資料の作成と印刷

▼「ファイル」タブ「印刷」



■配布資料・発表者資料の準備

プレゼンテーションを行う際に、スライドを見せるだけではなく、事前に資料を配布しておけば、参加者が気づいた点などを記入することができます。

また、発表者の参考資料として、補足説明や注意事項などを書き込んでおく「ノート」も作成することができます。

「ファイル」タブをクリックし、画面左側の「印刷」をクリックすると、印刷プレビューとともに印刷方法を設定することができます。

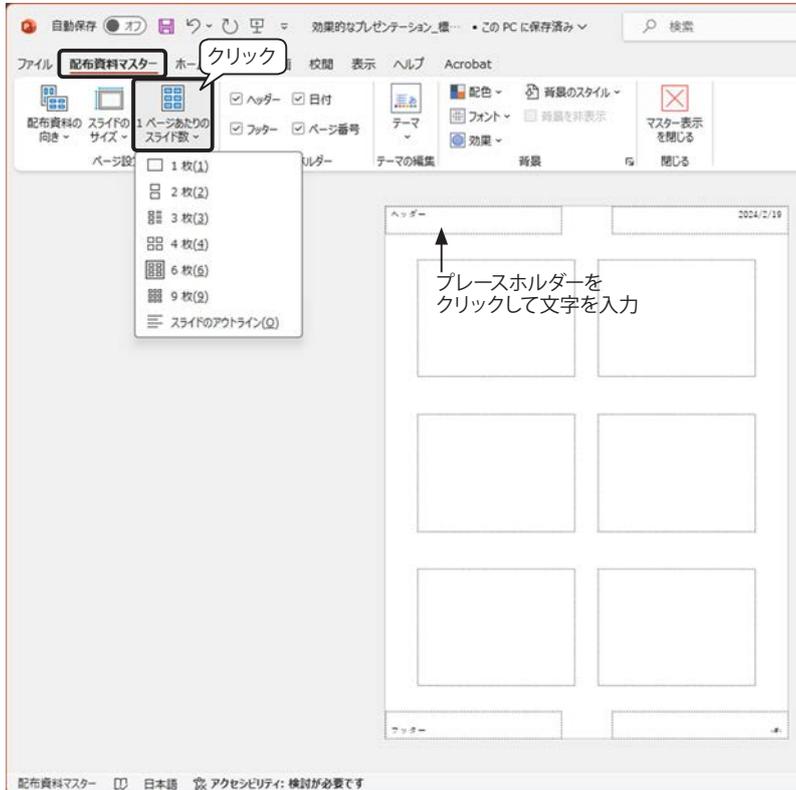
■印刷レイアウト

「印刷」の「設定」オプションで、現在の印刷設定「フルページ サイズのスライド」が表示されているボタンをクリックすると、印刷レイアウトの一覧が表示されます。目的の印刷レイアウトをクリックして選択すると、右側に印刷プレビューが表示されます。

■ヘッダーとフッター

印刷ページのヘッダーやフッター、ページ番号、印刷日付など、ページ設定を変更するには、「ファイル」タブ「印刷」の画面下部にある「ヘッダーとフッターの編集」をクリックしてダイアログボックスを表示します。

▼配布資料マスターによるページ設定



■配布資料マスター

配布資料のページ設定は、「表示」タブ「マスター表示」グループの「配布資料マスター」をクリックすると表示される「配布資料マスター」タブの画面で設定します。



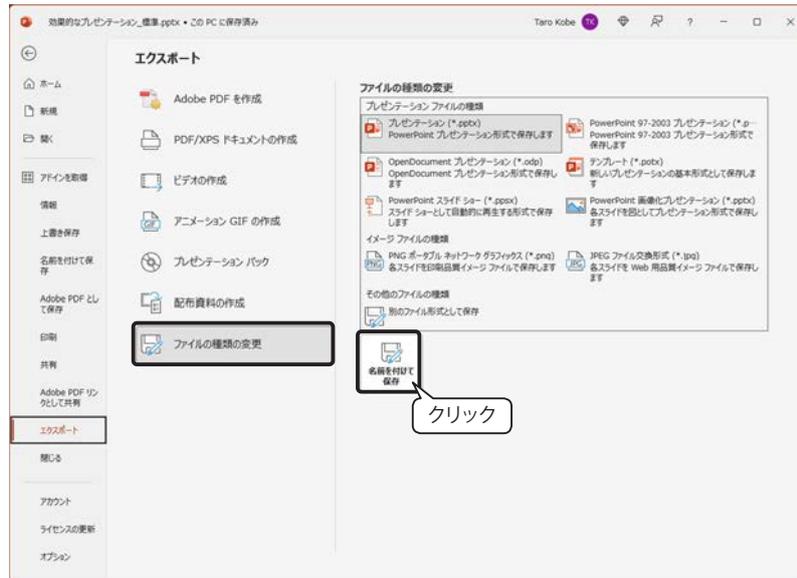
【プレースホルダーの表示 / 非表示】

「配布資料マスター」タブの「プレースホルダー」グループの4つのチェックボックスは、既定ではすべてオンに設定され、表示されています。各プレースホルダーはクリックして文字を入力することができます。文字列の書式を設定する場合は、「ホーム」タブに切り替えます。



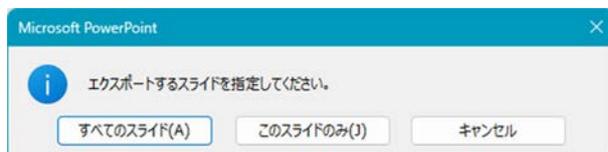
保存できるファイル形式

▼「ファイル」タブ「エクスポート」



プレゼンテーション ファイルの種類	
プレゼンテーション (*.pptx)	PowerPoint プレゼンテーション形式で保存します。
PowerPoint 97-2003 プレゼンテーション形式 (*.ppt)	下位バージョンとの互換形式。上位バージョンの新機能は保持されません。
OpenDocument プレゼンテーション形式 (*.odp)	オープンソースの文書フォーマット。LibreOffice や Apache OpenOffice などのオフィススイート等でもプレゼンテーションを開くことが可能になります。
テンプレート (*.potx)	プレゼンテーションのひな形として保存できます。
PowerPoint スライドショー (*.ppsx)	この形式で保存して起動すると、自動的にスライドショーが実行されます。編集はできません。
PowerPoint 画像化プレゼンテーション (*.pptx)	各スライドを1枚の図にして、プレゼンテーション形式で保存します。
イメージファイルの種類	
PNG ポータブルネットワークグラフィックス (*.png)	各スライドを印刷品質イメージファイルとして保存します。
JPEG ファイル交換形式 (*.jpg)	各スライドを Web 品質イメージファイルとして保存します。

※ イメージファイルの保存形式を選択すると、下図のメッセージが表示され、「すべてのスライド」か「このスライドのみ」のいずれかを選択します。イメージファイルは指定した保存先にファイル名と同じフォルダーが作成され、その中に保存されます。



■保存できるファイル形式

「ファイル」タブの「エクスポート」を選択すると、さまざまなファイル形式で保存することができます。

■ファイルの種類を変更する

エクスポートの「ファイルの種類の変更」をクリックし、右側のリストからファイルの種類を選択して「名前を付けて保存」ボタンをクリックします。

【環境に合わせた保存形式を選択する】

PowerPoint を既定の保存形式 (*.pptx) で保存したプレゼンテーション ファイルは、保存したバージョンでのみ正しく編集や再生ができます。PowerPoint がインストールされていない PC では、起動も編集もできません。

自分の PC 以外でプレゼンテーションを編集したり、発表する場合は、環境に合わせた保存形式を選択するようにしましょう。

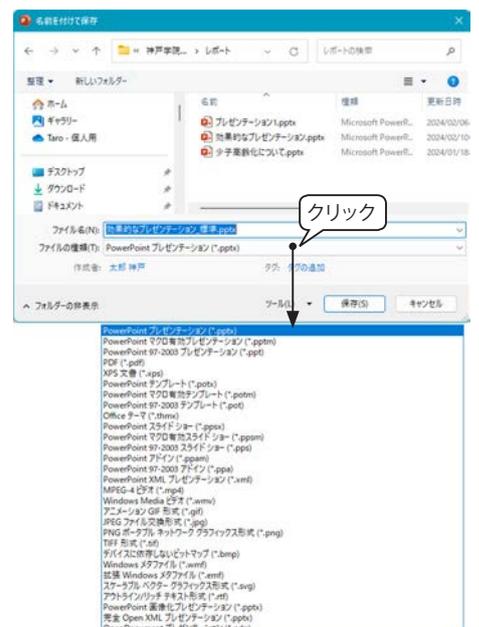
【PowerPoint のバージョン違い】

PowerPoint 2021 で作成した場合、PowerPoint 2019/2016 とは互換性があるので、起動できますが、PowerPoint 2021 の新機能は保持されません。

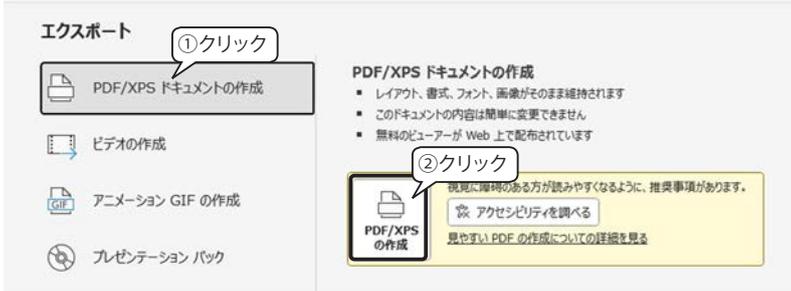
👉 詳しくは第9章ファイル管理「11. Office 製品の旧バージョンとの互換性」424 ページを参照してください。

■別のファイル形式として保存

「名前を付けて保存」ダイアログボックスが開くので、「ファイルの種類」リストから、様々なファイルの種類を選択できます。



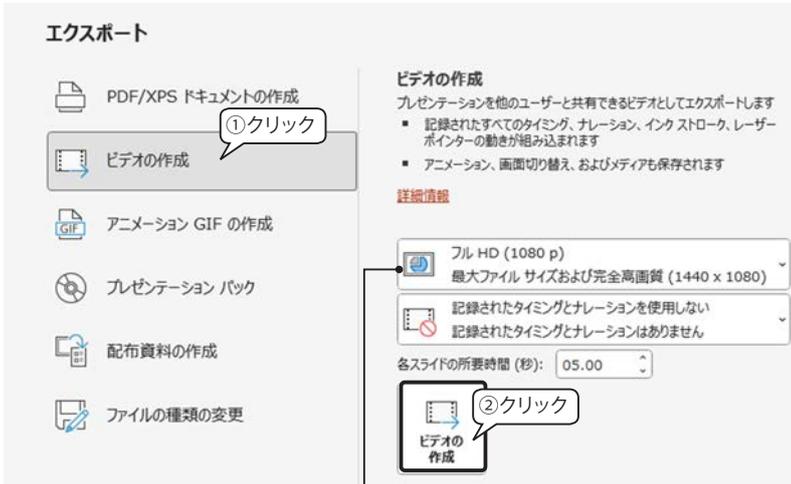
▼ PDF ドキュメントの作成



③ Adobe Acrobat Reader の起動と作成された PDF ドキュメント



▼ ビデオの作成



■ PDF ドキュメントとして保存する

PowerPoint のスライドを PDF ドキュメントとして保存できます。PDF ドキュメントはスライド1枚が 1 ページとして出力され、ほとんどのフォントが埋め込まれるので、環境が変わっても外観がほぼ変わりません。

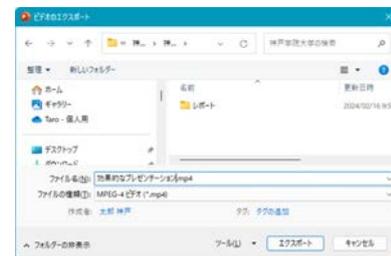
※ XPS (XML Paper Specification) は、マイクロソフト社が開発したドキュメント閲覧・印刷用のファイル形式です。XPS は内容に変更を加えたり、ページの削除・入れ替えなど編集ができないので、PDF 形式で保存してください。

- ① エクスポートの「PDF/XPS ドキュメントの作成」ボタンをクリックします。
* 左図は、PowerPoint for Microsoft 365 の画面です。PowerPoint 2021 ではアクセシビリティに関する表記は表示されません。
- ② 「PDF または XPS 形式で発行」ダイアログボックスが表示されるので、保存先とファイル名を指定して「発行」ボタンをクリックします。
* 既定ではファイルの種類は「PDF」が選択され、「発行後にファイルを開く」オプションが「オン」になっています。
- ③ Adobe Acrobat Reader が起動し、作成した PDF ドキュメントが開きます。

■ ビデオとして保存する

CD、DVD を介して、忠実に再現されるプレゼンテーションを配布したい場合は、ナレーションなども含めたビデオとして保存することができます。

- ① エクスポートの「ビデオの作成」ボタンをクリックします。
- ② 右側の画面で出力する画質などを指定します。既定値はフル HD ですが、それ以外はドロップダウンリストをクリックして選択し、「ビデオの作成」ボタンをクリックします。
- ③ 「ビデオのエクスポート」ダイアログボックスが開き、保存場所とファイル名を指定して「エクスポート」ボタンをクリックします。



※ 「ファイルの種類」オプションで次の 2 種類の形式を選択できます。

【MPEG-4 ビデオ (*.mp4)】(既定値)
映像データの圧縮方式の一つで、高圧縮ですが画質の劣化が少なく、OS やスマートフォンなど環境に左右されない汎用性の高いファイル形式です。

【Windows Media ビデオ (*.wmv)】
MPEG-4 を元に Microsoft 社が開発した動画形式。Windows 標準のメディアプレーヤー「Windows Media Player」で再生できます。

▼アニメーション GIF の作成

エクスポート

- PDF/XPS ドキュメントの作成
- ビデオの作成
- アニメーション GIF の作成** ①クリック
- プレゼンテーション パック
- 配布資料の作成
- ファイルの種類の変更

アニメーション GIF を作成
 プレゼンテーションをアニメーション GIF として保存します

- アニメーション、画面切り替え、メディアおよびリンクを保持します
- 記録されたタイミングは含まれません

②クリック

中
 中くらいのファイル サイズおよび中程度の品質 (480p、15fps)

背景を透明にします

各スライドの所要時間 (秒): 01.00

スライド指定: 1 ^ 9

③クリック

GIF を作成

■ GIF ファイルに変換できるファイル形式

静止画 ファイル	.gif/.jpg/.png/.tif/.bmp/ .wmf など
動画 ファイル	.asf/.avi/.mp4/.m4v/.mov/ .mpg/.mpeg/.wmv など

特大
最大ファイルサイズとフル HD 品質 (1080p 24fps)

大
大きいファイル サイズおよび高品質 (720p、24fps)

中
中くらいのファイル サイズおよび中程度の品質 (480p、15fps)

小
小さいファイル サイズおよび低品質 (240p、15fps)

▼プレゼンテーション パックの作成

エクスポート

- PDF/XPS ドキュメントの作成
- ビデオの作成
- アニメーション GIF の作成
- プレゼンテーション パック** ①クリック
- 配布資料の作成
- ファイルの種類の変更

プレゼンテーション パック
 他のユーザーがほとんどのコンピューターでプレゼンテーションを再生できるパッケージを作成します。

このパッケージには以下の内容が含まれます:

- リンクされているアイテムと埋め込みアイテム (ビデオ、サウンド、フォントなど)
- パッケージに追加されたその他のファイル

②クリック

プレゼンテーション パック

プレゼンテーションをコンピューターのフォルダーまたは CD にコピーします。

CD 名(N): PresentationCD

コピーするファイル(I)

効果的なプレゼンテーション.pptx

追加(A)...

削除(R)

オプション(O)...

フォルダーにコピー(E)...

CD にコピー(C)

閉じる(C)

オプション

これらのファイルを含める
 (これらのファイルは、コピーされるファイルの一覧で表示されません)

- リンクされたファイル(L)
- 埋め込まれた TrueType フォント(E)

セキュリティとプライバシーの強化

読み取りパスワード(P):

書き込みパスワード(W):

プレゼンテーションに不適切な情報や個人情報が含まれていないかどうか検証する(I)

OK

キャンセル

※ エクスポートが完了すると、指定した場所に新しいフォルダーまたは圧縮されたファイルが作成され、その中にプレゼンテーションファイルと関連ファイルが含まれます。

■アニメーション GIF として保存する

PowerPoint 2021 の新機能で、PowerPoint のスライドをアニメーションや動画、画面切り替えを含めたアニメーション GIF として保存することができます。

① エクスポートの「アニメーション GIF の作成」ボタンをクリックします。

② 右側の画面で出力する画質などを指定します。

[品質] 既定値は「中」です。それ以外はドロップダウン ボックスをクリックして選択します。

[各スライドの所要時間] 既定値は 1 秒です。各スライドによって費やされる時間は異なりますが、すべてのスライドに適用される最小時間です。

[スライド指定] GIF ファイルにするスライド番号を指定します。

③ 「GIF を作成」 ボタンをクリックします。

④ 「名前を付けて保存」 ダイアログボックスが開きます。保存場所とファイル名を指定して「保存」 ボタンをクリックします。

【GIF アニメーションの特徴】

- 短時間でストーリー性のあるメッセージを伝えられる。
- 静止画より伝えられる情報量が多い。
- 軽量のため通信環境の影響を受けづらく、プラットフォームを選ばない。

【GIF アニメーションの活用例】

Google 公式ロゴが、特別な日にその日を象徴するデザイン「Doodle」になる日があり、その日にまつわるストーリーなどを GIF アニメーションで表現しています。

(アーカイブ: <https://doodles.google/#archive>)

■プレゼンテーション パックとして保存する

プレゼンテーションパックとは、プレゼンテーションに関連するすべてのファイル (ビデオクリップ、オーディオファイル、フォント、リンクされたファイルなど) を含むパッケージを作成する機能です。これにより、異なるコンピューター間でプレゼンテーションを移動する際に、リソースの不足やリンク切れを防ぐことができます。

※ プレゼンテーション パックはコンピューターに PowerPoint がインストールされている必要があります。

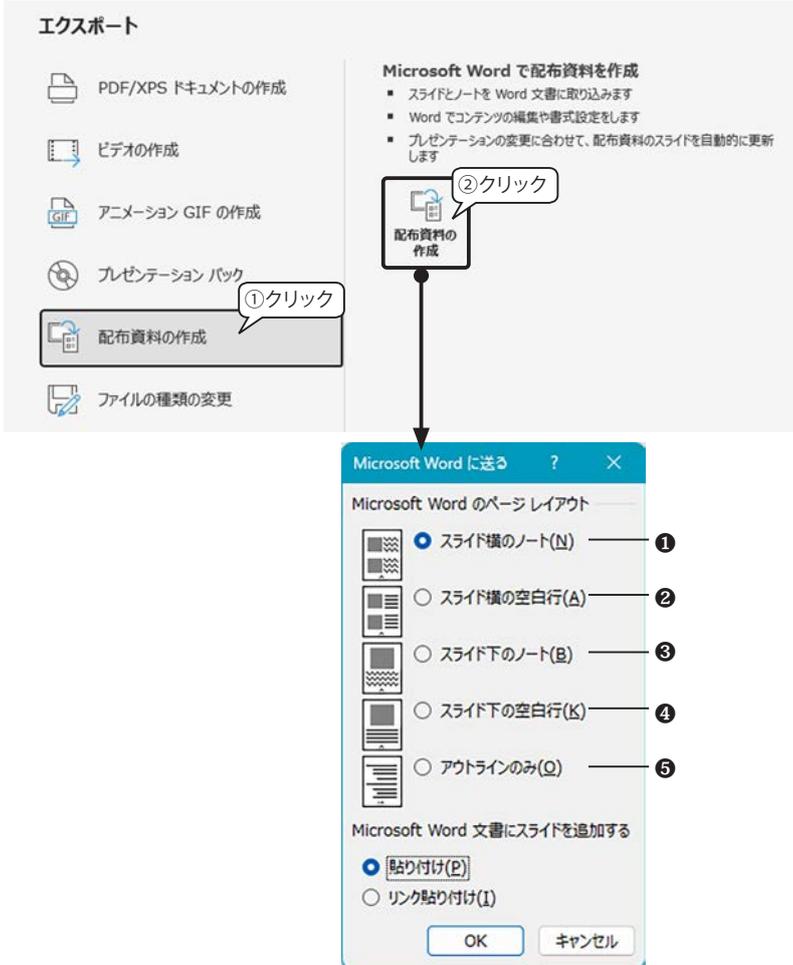
① エクスポートの「プレゼンテーションパック」をクリックします。

② 右側の画面で「プレゼンテーションパック」 ボタンをクリックします。

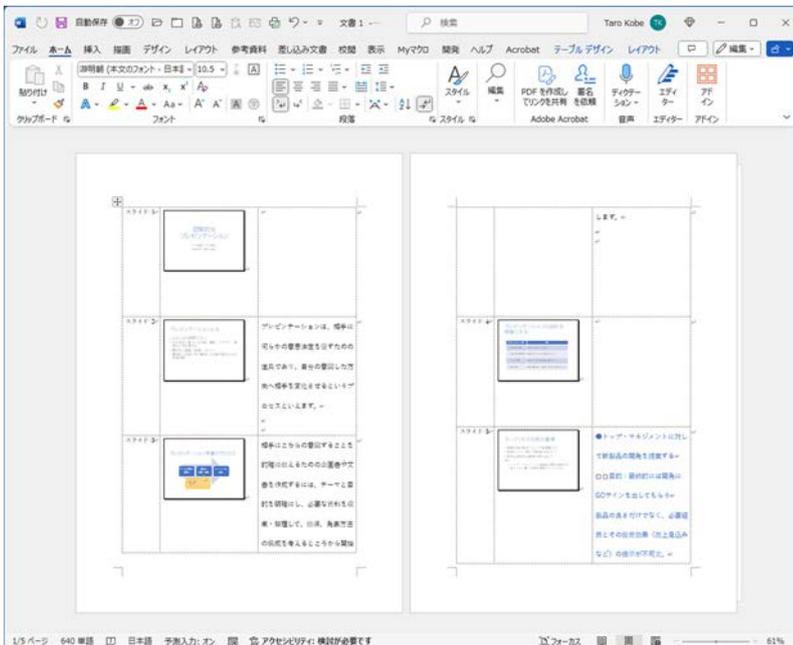
③ 「プレゼンテーションパック」 ダイアログボックスが開きます。「オプション」 ボタンをクリックすると、パッケージに含めるファイルを選択できます。

④ 「フォルダーにコピー」 または 「CD にコピー」 ボタンをクリックします。

▼配布資料の作成



①スライド横のノート



■配布資料を Word で作成する

スライドとノート Word の文書に取り込み、編集したり印刷したりできます。

- ① エクポートの「配布資料の作成」をクリックします。
- ② 右側の画面で「配布資料の作成」ボタンをクリックします。
- ③ 「Microsoft Word に送る」ダイアログボックスが表示されます。

【Microsoft Word のページレイアウト】

既定値は「スライド横のノート」です。いずれかを選択します。

①スライド横のノート

3列の表でレイアウトされます。3列目のセルにはノートが挿入されます。

②スライド横の空白行

3列の表でレイアウトされます。3列目のセルには空欄で、閲覧者に記入してもらえるように横罫がひかれています。

③スライド下のノート

1スライド1ページで、スライドの下にノートが挿入されます。

④スライド下の空白行

1スライド1ページで、スライドの下空欄で、閲覧者に記入してもらえるように横罫がひかれています。

⑤アウトラインのみ

スライドのテキストのみ Word に挿入されます。

【Microsoft Word 文書にスライドを追加する】

「貼り付け」スライドが通常の図になります。

「リンク貼り付け」PowerPoint でスライドが変更された場合、自動的に図が更新されます。

- ④ 「OK」ボタンをクリックすると Word が起動し、配布資料が作成されます。

■ Word のページ設定

ノートが挿入されるレイアウトでは、行間が広くなっているので「ページ設定」の次のオプションを変更しておきましょう。

「レイアウト」タブ「ページ設定」グループの「ページ設定」ボタン をクリックして「ページ設定」ダイアログボックスを開き、「文字数と行数」タブ「文字数と行数の指定」で「標準の文字数を使う」を選択して「OK」ボタンをクリックします。

