

Office365 でご使用になる場合

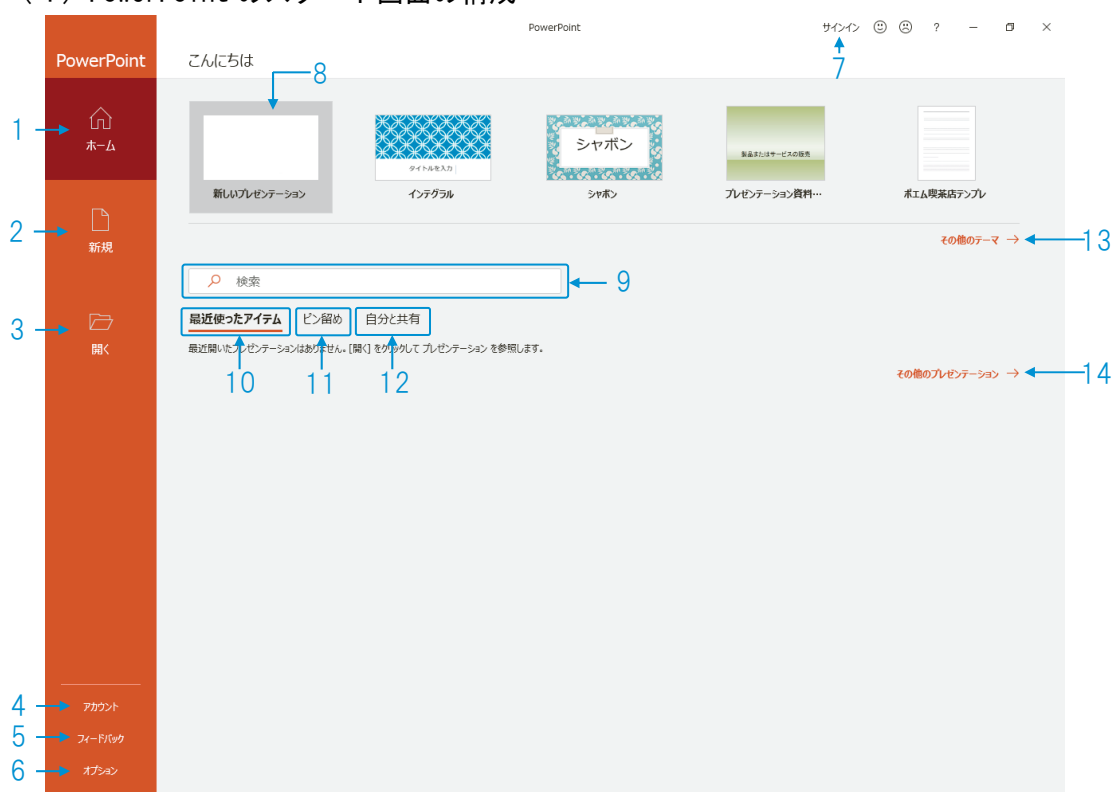
本書は、PowerPoint2016 での操作説明を行っています。

下記に、Office365（バージョンバージョン 1911、ビルド 12228.20332）で本書をご使用される場合の注意事項をまとめましたので、ご参照ください。

OP. 10 （３）PowerPoint の起動方法

- ①はテキストどおり
- ②アプリの一覧のスクロールボックスを下にドラッグする
- ③アプリの一覧から＜PowerPoint＞をクリックする
- ④タイトル画面が表示された後、PowerPoint ウィンドウが表示される

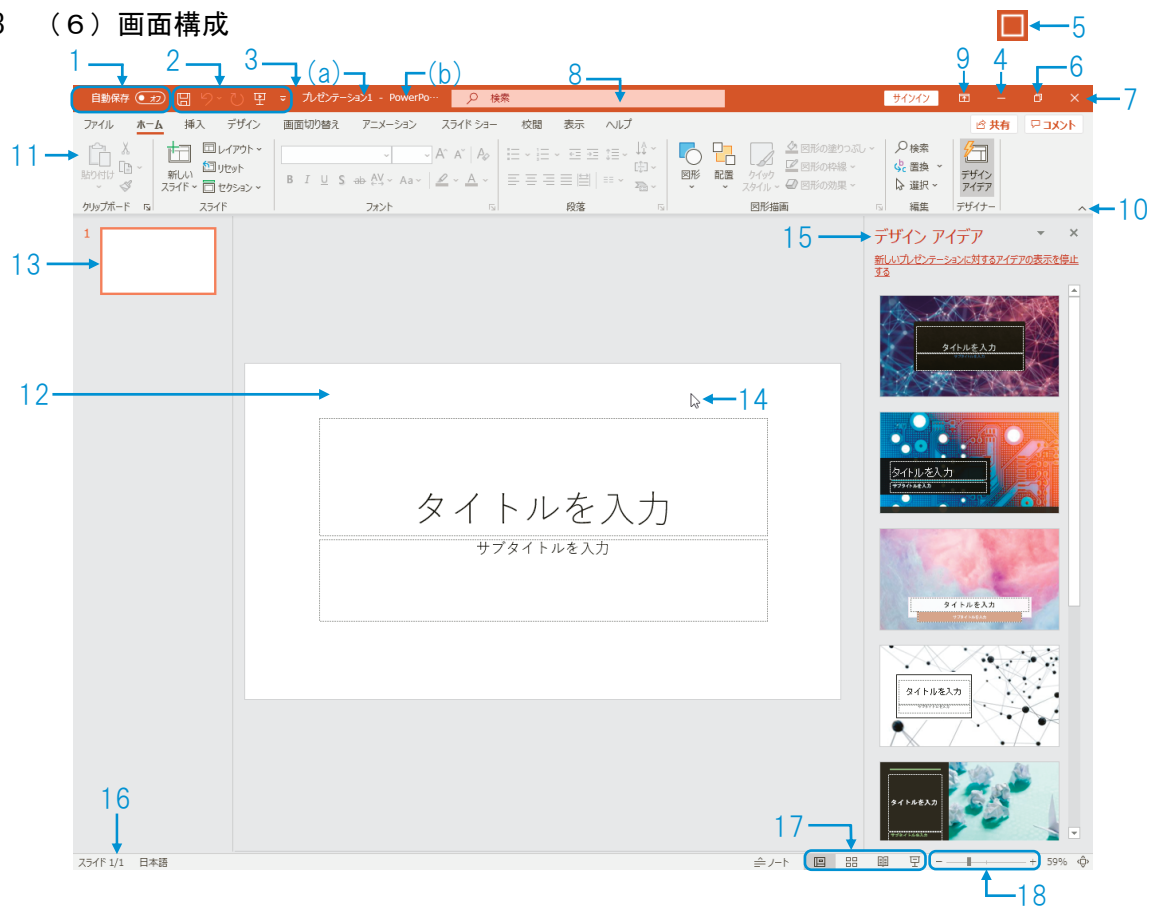
OP. 11 （４）PowerPoint のスタート画面の構成



1	ホーム	PowerPoint のスタート画面が表示される
2	新規	新しいプレゼンテーションを作成する 白紙のプレゼンテーションやあらかじめ書式が設定されたプレゼンテーションの一覧が表示される
3	開く	すでに保存済みのプレゼンテーションを開く場合に使う
4	アカウント	Office の更新プログラムや PowerPoint のバージョン情報が表示される
5	フィードバック	Office 機能に関する気に入った点や改善アイデアなどを開発者に知らせるための画面が表示される
6	オプション	標準の Office 機能を拡張するための設定画面が表示される
7	サインイン	個人を識別するアカウントを使って、Office にサインインする 複数のパソコンでブックを共有する場合や、インターネット上でプレゼンテーションを利用する場合に使う
8	白紙のプレゼンテーション	新しいプレゼンテーションを作成する 何も入力されていない白紙のプレゼンテーションが表示される
9	検索	キーワードを入力して、最近使ったプレゼンテーションを検索することができる

10	最近使ったアイテム	最近開いたプレゼンテーションがある場合、その一覧が表示される 一覧から選択するとプレゼンテーションが開かれる
11	ピン留め	ピン留めしているプレゼンテーションがある場合、その一覧が表示される 一覧から選択するとプレゼンテーションが開かれる
12	自分と共有	複数のパソコンで文書を共有する場合、その一覧が表示される サインインが必要で、一覧から選択すると文書が開かれる
13	その他のテーマ	白紙のプレゼンテーションやあらかじめ書式が設定されたプレゼンテーションの一覧が表示される
14	その他のプレゼンテーション	すでに保存済みのプレゼンテーションを開く場合に使う

OP.13 (6) 画面構成



1	自動保存	OneDrive や SharePoint Online など Microsoft のオンラインストレージ上に、ファイルが自動保存されているときにオンになる
2	クイックアクセスツールバー	よく使用するコマンドをボタンに登録されている ボタンをクリックしてコマンドを実行する
3	タイトルバー	(a) プレゼンテーション名：作成中のブックの名前（ファイル名）を表示する (b) アプリケーションソフト名：使用しているアプリケーションソフトの名前(= PowerPoint)
4	最小化	PowerPoint を最小化し、タスクバー上のボタンに変える
5	最大化	PowerPoint を最大化し、デスクトップ全体に表示する
6	元に戻す（縮小）	PowerPoint を元のサイズに戻す
7	閉じる	PowerPoint を終了する
8	Microsoft Search	入力した文字から操作アシストやドキュメント内の検索、ヘルプ参照ができる
9	リボンの表示オプション	リボンの表示方法を変更する
10	リボンを折りたたむ	リボンを折りたたむ
11	リボン	PowerPoint の操作に使用する機能（コマンド）をボタン（アイコン）に登録したもの ボタンをクリックしてコマンドを実行する（P. 14 参照）
12	スライドペイン	作業対象である 1 枚のスライドが表示されている
13	スライドのサムネイル	プレゼンテーションのすべてのスライドのイメージを一覧表示する
14	マウスポインタ	マウスの動きに合わせて画面上を移動する 画面上の位置やコマンドによって形が変わる
15	デザイン アイデア	コンテンツに合ったデザイン提案から選択ができる
16	ステータスバー	作業対象であるスライドのページ番号やデザインなどの情報を表示する
17	表示ボタン	標準表示（スライドを 1 枚ずつ表示する）、スライド一覧表示（スライドを一覧表示する）、閲覧表示（ウィンドウ内でスライドショーを実行する）、スライドショー（現在のスライドからスライドを全画面表示して、音声やアニメーションなどを再生する）を切り替える
18	ズームスライダー	つまみを左右にスライドし表示倍率を変更する

OP. 15 （８）プレゼンテーションを開く

- ① **【ファイル】** タブをクリックする
- ② **＜開く＞** をクリックする
- ③～⑥はテキストどおり
- ⑦ **【デザインアイデア】** 作業ウィンドウが表示された場合、**✕**（閉じる）をクリックして閉じる

OP. 26 （１１）２）プレゼンテーションの新規作成

- ①はテキストどおり
- ②新しいプレゼンテーションをクリックする
- ③新規プレゼンテーションが表示される
- ④ **【デザインアイデア】** 作業ウィンドウが表示された場合、**✕**（閉じる）をクリックして閉じる

OP. 27 (1) 3) プレゼンテーションの保存

◆名前を付けて保存

- ①はテキストどおり
- ②<名前を付けて保存>をクリックし、<この PC>をクリックする
- ③『ドキュメント』に保存されているファイルやフォルダーの一覧が表示されていることを確認し、[ここにファイル名を入力してください] をポイントして、マウスポインタを「I」にし、クリックする
- ④「練習」と入力して、[保存] をクリックする
- ⑤プレゼンテーションがファイル名『練習』で『ドキュメント』に保存される

📖ワンポイント!📖

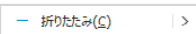
★【名前を付けて保存】ダイアログボックスを表示して保存する方法は？

- ①<名前を付けて保存>をクリックして、<参照>をクリックする
- ②【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[保存先] を選んでファイル名を入力し、[保存(S)] をクリックする


OP. 49 (3) スライドのテーマを選ぶ

- ①～②はテキストどおり
- ③テーマが設定されて【デザインアイデア】作業ウィンドウが表示されるので、✕（閉じる）をクリックして閉じる


OP. 58 (6) 6) アウトラインを折りたたむ

- ①アウトラインペイン内で右クリックし、ショートカットメニューの  の > をポイントして、<すべて折りたたみ (C) > を選ぶ
- ②はテキストどおり

OP. 83 (2) 2) ワードアートの挿入

- ①[挿入] タブの  (ワードアートの挿入) をクリックして、“塗りつぶし: 青、アクセント カラー 1: 影” を選ぶ
- ②～③はテキストどおり

OP. 86 (2) 5) ワードアートの形状の変更

- ①[図形の書式] タブの  (文字の効果) をクリックし、<変形(T)>の[形状]の“四角”を選ぶ
- ②はテキストどおり

OP. 88 (3) 2) プレースホルダーから画像を挿入


- ①～③はテキストどおり
- ④【デザインアイデア】作業ウィンドウが表示されるので、✕（閉じる）をクリックして閉じる

OP. 89 (3) 3) ボタンから画像を挿入


- ①～③はテキストどおり
- ④【デザインアイデア】作業ウィンドウが表示されるので、✕（閉じる）をクリックして閉じる

OP. 93 (2) 1) Excel のブックを開く

◆Excel ブックを開く

- ①  をクリックして、アプリの一覧から<Excel>をクリックする
- ②Excel のスタート画面の<開く>をクリックする
- ③～⑤はテキストどおり


OP. 94 (2) 2) 表の挿入

- ①～④はテキストどおり
- ⑤【デザインアイデア】作業ウィンドウが表示されるので、（閉じる）をクリックして閉じる

OP. 97 (2) 4) 表の編集

- ①はテキストどおり
- ②【テーブルデザイン】タブの【表のスタイル】の（その他）をクリックする
- ③～④はテキストどおり

OP. 98 (3) 1) グラフの挿入

- ①～⑥はテキストどおり
- ⑦【デザインアイデア】作業ウィンドウが表示されるので、（閉じる）をクリックして閉じる

OP. 101 (3) 3) グラフの編集

- ①グラフが選ばれていることを確認し、【グラフのデザイン】タブの【グラフのスタイル】の（その他）をクリックする
- ②～④はテキストどおり


OP. 106 (4) 5) スタイルの変更

- ①【テーブルデザイン】タブの【表のスタイル】の（その他）をクリックする
- ②～④はテキストどおり

OP. 111 (2) 3) 図形の追加

- ①“JIS Q 15001”の図形をクリックして選び、【SmartArt のデザイン】タブの 図形の追加（図形の追加）をクリックする
- ②はテキストどおり





OP. 112 (2) 4) 色の変更

- ①【SmartArt のデザイン】タブの（色の変更）をクリックして、【カラフル】の“カラフル - アクセント 4 から 5”を選ぶ
- ②～④はテキストどおり

OP. 117 (3) 3) 矢印の作成

- ①【挿入】タブの（図形）をクリックし、【線】の（線矢印: 双方向）をクリックする
- ②～③はテキストどおり

OP. 119 (3) 4) 図形の作成 1

- ①4枚目のスライドを表示し、【挿入】タブの（図形）をクリックして【星とリボン】の（爆発: 8pt）をクリックする
- ②～④はテキストどおり
- ⑤【図形の書式】タブの 図形の塗りつぶし（図形の塗りつぶし）の をクリックし、【テーマの色】の“オレンジ、アクセント 4”を選ぶ
- ⑥～⑦はテキストどおり

OP. 122 (3) 5) 図形の作成 2

- ①【挿入】タブの（図形）をクリックして【ブロック矢印】の（吹き出し: 左矢印）をクリックする
- ②～⑥はテキストどおり

OP. 124 (4) 1) 表の挿入

- ①～⑤はテキストどおり
⑥同様に、2 列目の列幅を「13.5cm」、3 列目の列幅を「12cm」にする
⑦～⑧はテキストどおり

OP. 126 (4) 2) 表のスタイルの変更

- ① **【テーブルデザイン】** タブの **【タイトル行】** チェックボックスを**オフ**にする
②はテキストどおり

OP. 129 (4) 5) スタイルの変更

- ① **【テーブルデザイン】** タブの **【表のスタイル】** の  (その他) をクリックする
②～④はテキストどおり



OP. 132 (2) 1) 文字に効果を付ける

- ④【開始効果の変更】ダイアログボックスが表示されるので、**[基本]** から “**ディゾルブイン**” を選び、**[OK]** をクリック


OP. 140 (2) 4) 順序の変更

- ①  をクリックし、 をクリックする
- ②はテキストどおり

OP. 167 (5) ワードアートの挿入

- ① **【挿入】** タブの  (ワードアートの挿入) をクリックして、**“塗りつぶし: 赤、アクセント カラー 4: 面取り (ソフト)”** を選ぶ
- ② ワードアートが挿入されるので **「Coffee Break」** と入力し、**【図形の書式】** タブの  (文字の効果) をクリックして **<変形(T)> - <波: 下向き>** を選ぶ
- ③ はテキストどおり

OP. 171 (8) SmartArt の挿入

- ①～④はテキストどおり
⑤ **[SmartArt のデザイン]** タブの  (色の変更) をクリックして、**[アクセント 4]** の **“グラデーション 透過 - アクセント 4”** を選ぶ
⑥～⑧はテキストどおり

OP. 178 (3) テンプレートの利用

- ①PowerPoint を起動し、＜新規＞をクリックして、[オンライン テンプレートとテーマの検索]に「製品」と入力して、🔍（検索の開始）をクリックする
②～④はテキストどおり