



田中 亘 &
インプレス書籍編集部編

できる

PowerPoint 95

Windows版

改訂版



インプレス

- 本書の内容に関する質問は、株式会社インプレス書籍編集部「できるPowerPoint 95 Windows版 改訂版」質問係まで、返信用切手を同封の上、封書にてお願い致します。電話やFAX、アンケートはがき等での質問には対応しておりません。なお、本書の範囲を超える質問に関しては応じられませんので、ご了承ください。
- 造本には万全を期しておりますが、万一、落丁・乱丁がございましたら、送料小社負担にてお取り替え致します。お手数ですが、株式会社インプレス販売営業部までご返送ください。

パワーポイント

できるPowerPoint 95 Windows版 改訂版

1997年4月1日 初版発行

1997年5月1日 第1版第2刷発行

著 者 田中 亘&インプレス書籍編集部

発行人 塚本慶一郎

編集人 井芹昌信

発 行 株式会社インプレス
〒102 東京都千代田区三番町20

発 売 株式会社インプレス販売
〒102 東京都千代田区三番町20
電話 03-5275-2442 (営業部)

本書は著作権法上の保護を受けています。本書の一部あるいは全部について（ソフトウェア及びプログラムを含む）、株式会社インプレスから文書による許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複製、複製することは禁じられています。

©1997 Wataru Tanaka

©1997 Impress Corporation

印刷所 株式会社技秀堂

ISBN4-8443-4793-4 C3055

広開本

この本は広開本製本を採用しています。
一見開きの良さを追求した画期的製本システム



できる PowerPoint95

Windows版

改訂版

田中 亘 &
インプレス書籍編集部編

江苏工业学院图书馆
藏书章



インプレス

PowerPoint、Microsoft、Windowsは、米国Microsoft Corporationの登録商標です。
MSNは、米国Microsoft Corporationの商標です。
その他本書に登場する製品名は、一般に各開発メーカーの商標または登録商標です。

なお、本文中には™および®マークは明記していません。

まえがき

プレゼンテーションとは何でしょうか？

「最近よく耳にするなあ」と感じている人でも、自分にとって関係のあるものなのかどうか、考えあぐねている人も多いのではないのでしょうか。しかし、いま巷で騒がれている「ホワイトカラーの生産性の向上」という目的にとって、もっとも重要な鍵を握るパソコン活用の技能が、このプレゼンテーションにあるのです。

プレゼンテーションという文字だけを目にとると、どうしても日本のビジネスマンにとっては、馴染のないものだと感じられるかもしれません。しかし、改めて考えてみると、会議での議事進行とか、授業や講演などでの説明に、商品宣伝や企画提案など、わたしたちの身の回りには、数多くのプレゼンテーションをする機会があります。そして、効果的なプレゼンテーションをできるか否かが、コミュニケーションや情報伝達という目的において、とても重要であり、そうした技能が、個人の職能となるだけでなく、企業の興隆や、教育の充実をも左右するのです。

そうしたプレゼンテーションを支援するためのソフトウェアとして、PowerPointは開発されました。自分の頭の中にある考えや意見を言葉としてまとめ、それを第三者にわかりやすく見てもらうための道具として、PowerPointがあるのです。

しかし、実際にプレゼンテーションを作ろうとした時に、何を考えて、どこから手をつけていけばいいのか、迷ってしまう人もいるのではないのでしょうか。なぜなら、PowerPointを使う難しさは、機能や操作ではなく、「自分の頭の中にある考えを言葉」にする困難さにあるのです。

そこで、本書では、まだプレゼンテーションを経験したことがない人でも、PowerPointの操作に必要な技能の修得から、より実践的にプレゼンテーションを作り上げていくための知識や方法について解説しています。本書を一通り読み進んでいただければ、プレゼンテーションのために必要な技能と背景が、きっとご理解いただけるはずです。

1996年に初出した本書は、今回のカラー化によって、より現実のパソコンの画面に近い印象になり、さらに操作方法や手順などがわかりやすくなりました。はじめてプレゼンテーションを経験される方にも、きっと気軽に読める一冊となるでしょう。

最後に、本書の制作にあたって、貴重な資料と情報を提供してくださったマイクロソフト株式会社の古川享会長に、深い感謝の意を記します。また、烈しい編集作業に耐え、体重を激減させた二人の若き編集者たちにも、エールを送ります。そして、古川会長や井芹編集長をはじめ、幾多の先達たちの知識と経験を凝縮した本書が、読者の方々のプレゼンテーション技能を向上させるための一助となることを願っています。

1997.2.21 23:45 春一番の吹き荒れる東村山の自宅にて著者記す

本書の読み方

本書は、基本的に見開き2ページ単位を1つのレッスンとして、全部で79個のレッスンから構成されています。また、それらのレッスンは、基本的なPowerPointの操作方法からプレゼンテーションの実践的な作成方法、PowerPoint活用のテクニックなどのまとまった単位で章を構成しています。基本的にはどのレッスンからでもはじめることができますが、PowerPointははじめてという方は、最初から順を追って読まれるようにしてください。特に、第3章から第5章にかけては、プレゼンテーション作りに大切な発想方法を順を追って説明しているので、1からプレゼンテーションを作りたいという方は続けて読まれることをお勧めします。

各レッスンでは、その操作で必要になる手順を、すべての画面とすべてのオペレーションを掲載して解説しています。ですから、その画面を見ながら指示された操作のとおり順を追ってやっていけば必ずわかるようになります。できれば、実際にPowerPointを操作しなから読んでいただければ、なお確実に「できる」ようになるはずです。

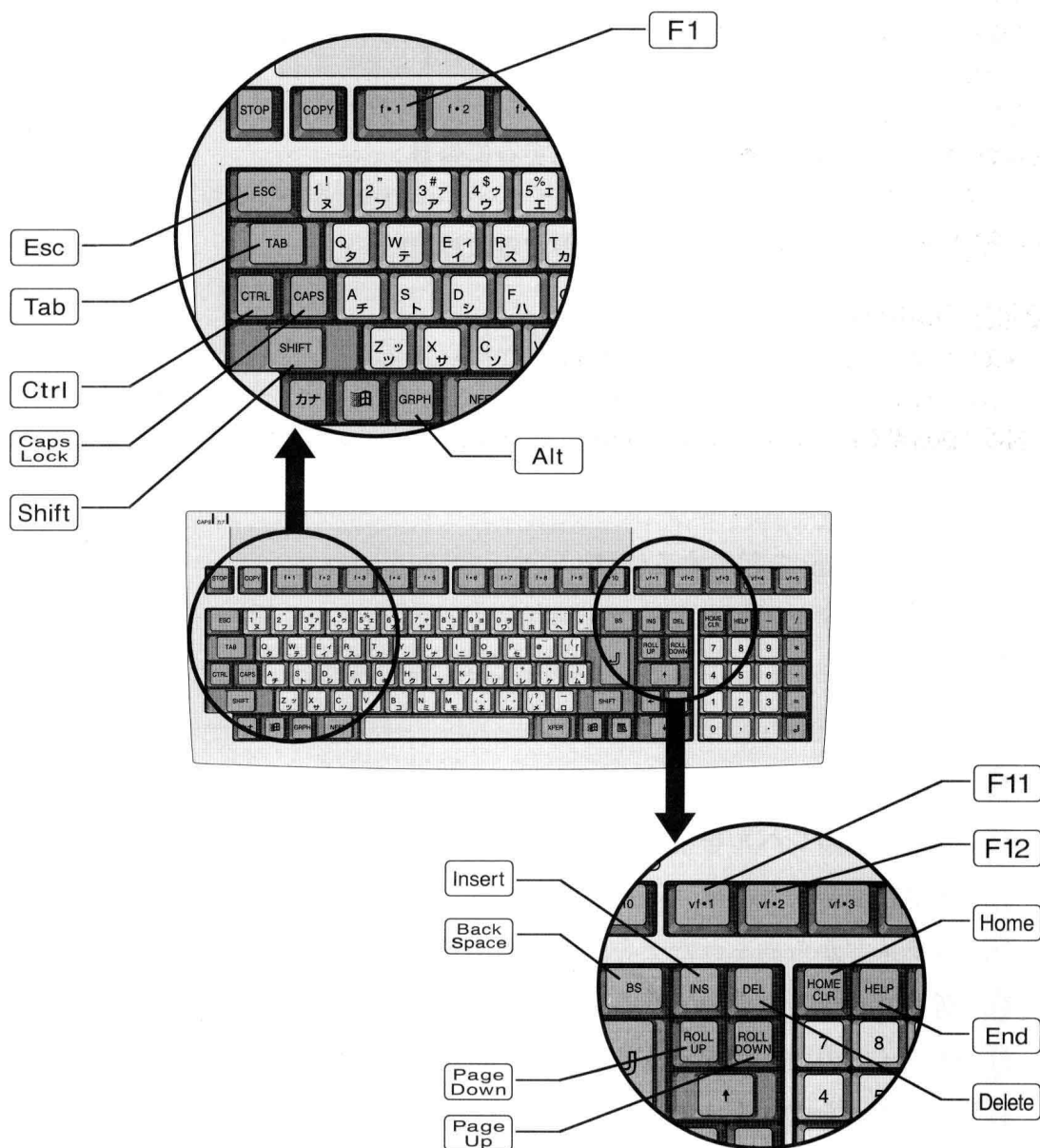
●用語の使い方

本文中では「Microsoft® PowerPoint® for Windows® 95」のことを単に「PowerPoint」または「PowerPoint 95」と記述しています。また、本文中で使用している用語は、基本的にPowerPoint 95付属の「活用ガイド」およびPowerPoint 95のヘルプの記述に則っています。

●キーボードに関する表記

キーボードのキーの使い方は、 キーを除いてPowerPoint 95に付属の「活用ガイド」で使用されているジェネリックキー表記に準拠しています。PC-9800シリーズをお使いの方は、キーの表記を次のように読み替えてください。

PC-9800シリーズのキーボード



まえがき	3
本書の読み方	4

第1章 PowerPointの世界へようこそ 11

① PowerPoint 95はこんなソフト	<PowerPoint 95の機能概要>	12
② PowerPoint 95にはこれが必要	<PowerPoint 95の動作環境>	14
③ PowerPoint 95をインストールするにはI	<セットアップを開始するための操作>	16
④ PowerPoint 95をインストールするにはII	<セットアップするための手順説明>	18
⑤ PowerPoint 95をインストールするにはIII	<カスタムセットアップするための手順説明>	20
⑥ 必要なファイルを後から追加するには	<ファイルの追加と削除>	24

第2章 PowerPointの基本操作 27

⑦ PowerPointを起動するには	<PowerPointの起動方法>	28
⑧ 表示モードを理解しよう	<PowerPointの表示モード>	30
⑨ プレゼンテーション全体のタイトルを入力するには	<文字の入力>	32
⑩ スライドを切り替えるには	<スライドの切り替え>	34
⑪ 新しいテキストを追加するには	<テキストの追加>	36
⑫ 箇条書きのレベルを下げるには	<テキストのレベル下げ>	38
⑬ 文字を装飾するには	<行頭文字の削除と中央揃え>	40
⑭ スライドからあふれたテキストを収めるには	<プレースホルダの移動>	42
⑮ 新しいスライドを挿入するには	<新規スライドの挿入>	44
⑯ スライドの並び順を変えるには	<スライド一覧表示>	48
⑰ テキストを入れ替えるには	<テキストの入れ替え>	50

18	行と行の間を詰めるには	＜段落間隔の変更＞	52
19	図形を描くにはI	＜標準図形＞	54
20	図形を描くにはII	＜図形の変形＞	56
21	図形に文字を貼り付けるには	＜テキストボックスの作成＞	60
22	本番のプレゼンテーションをするには	＜スライドショーの実行＞	64
23	作ったプレゼンテーションを保存するには	＜ファイルの保存と終了＞	68
24	保存したファイルを開くには	＜ファイルの読み出し＞	70
25	配布資料を作るには	＜スライドの印刷＞	72
	まとめ	74	
	練習問題	75	
	解答	76	

第3章 プレゼンテーションの実践的な作成方法（アウトライン編） 77

26	缶コーヒー紹介のプレゼンテーションを作ろう		
		＜プレゼンテーション作成の準備＞	78
27	白紙のスライドを用意するには	＜新規ファイルの作成＞	80
28	タイトルページを作るには	＜スライドタイトルの入力＞	82
29	プレゼンテーションの内容を入力するには	＜アウトライン表示＞	84
30	缶コーヒーの仕様を入力するには	＜レベルの変更＞	86
31	全スライドを一目で確認するには	＜スライド一覧表示＞	88
32	キャッチコピーを入力するには	＜テキストの作成＞	90
33	別のタイトルに置き換えるには	＜タイトルの追加＞	92
34	キーワードを入力するには	＜テキストの入力＞	94
35	特長の1つをタイトルとして使うには	＜テキストのコピー＞	96
36	上下関係を入れ替えるには	＜テキストの入れ替え＞	100
37	テキストのレベルをまとめて下げるには	＜テキストの選択＞	102

38	要素を絞り込むには	<テキストの削除>	106
39	1 スライド内にテキストを取めるには	<文字サイズの変更>	108
40	スライドに背景を付けるには	<テンプレートの適用>	110
	まとめ		112

第4章 プレゼンテーションの実践的な作成方法（スライド編集編） 113

41	全スライドの内容を確認するには	<スライド一覧表示>	114
42	タイトルを付け直すには	<タイトルの修正>	116
43	特長的な材料を追加するには	<テキストの入力>	118
44	まとめのスライドを作るには	<新規スライドの作成>	120
45	強調したい言葉を目立たせるには	<文字の色>	122
46	テキストの表示位置を変えるには	<プレースホルダの移動>	126
47	缶コーヒーの図を描くにはI	<四角形とグラデーション>	128
48	缶コーヒーの図を描くにはII	<円と枠線>	130
49	缶コーヒーの図を描くにはIII	<図形の書式コピー>	132
50	缶のラベルを描くには	<テキストボックスとグループ化>	136
51	イメージに合わせて図を貼り付けるには	<クリップアートの挿入>	140
52	あふれたテキストを取めるには	<プレースホルダのサイズ変更>	142
53	スライドを仕上げるには	<オブジェクトのコピーとサイズ変更>	144
	まとめ		148

第5章 スライドショーの実行 149

54	発表の場を考えよう	<プレゼンテーションのシチュエーション>	150
55	スライドの要点をチェックするには	<スライド内容の確認>	152
56	スライドに合わせて話すには	<スライドショー>	156

57	スライド内の文字を強調して説明するには	＜ペンの操作＞	160
58	発表に必要な時間を計るには	＜リハーサルモード＞	162
	まとめ		164

第6章 スライドレイアウトの利用 165

59	他の商品と比較するスライドを作ろう	＜タイトルスライドの作成＞	166
60	イメージにあったタイトルを作るには	＜テンプレートの適用＞	168
61	文字と絵を組み合わせたスライドを作るには	＜スライドレイアウトの利用＞	170
62	スライドに見出しを作るには	＜テキストボックスの装飾＞	172
63	2つの製品を比較するスライドを作るには	＜対比スライドの作成＞	174
64	イメージにあった絵を挿入するには	＜クリップアートの挿入＞	176
65	グラフを使ったスライドを作成するには	＜グラフスライドの作成＞	178
66	円グラフを作るには	＜グラフの種類の変更＞	182
	まとめ		184
	練習問題		185
	解答		186

第7章 PowerPoint活用のテクニック 187

67	画面切り替え時にアクセントを付けるには	＜画面切り替え効果＞	188
68	発表順に文字を表示させるには	＜テキストの表示効果＞	190
69	図形の表示順を変えるには	＜オブジェクトの表示効果＞	192
70	スライド上に動画を貼り込むには	＜動画の挿入＞	196
71	テキストに背景を付けるには	＜プレースホルダの色付け＞	198
72	作ったタイトルをコピーするには	＜プレースホルダのコピー＞	200
73	アニメーションのような効果をだすには	＜図形の重ね合わせ＞	202

74	全てのスライドに同じ文字を入れるには	＜スライドマスター＞	206
75	組織図を作るには	＜組織図の作成＞	208
76	画像ファイルを貼り込むには	＜図の挿入＞	212
77	発表用ファイルをまとめるにはI	＜プレゼンテーションパックの作成＞	214
78	発表用ファイルをまとめるにはII	＜プレゼンテーションパックの展開＞	216
79	スライドのメモをまとめるには	＜ノート表示＞	218

付 録	220
用語集	226
索 引	233

第 1 章

PowerPointの 世界へようこそ

この章では、「プレゼンテーション」という目的にとって、PowerPoint 95がどのような役割を果たすのか、どんな用途に使えるソフトウェアであるのかを解説しています。また、パソコンへのインストール方法も説明しています。

●この章の内容

- ①PowerPoint 95はこんなソフト12
- ②PowerPoint 95にはこれが必要14
- ③PowerPoint 95をインストールするにはI16
- ④PowerPoint 95をインストールするにはII18
- ⑤PowerPoint 95をインストールするにはIII20
- ⑥必要なファイルを後から追加するには24

1

PowerPoint 95 はこんなソフト

PowerPoint 95の機能概要

PowerPoint 95は、プレゼンテーションのためのソフトウェアです。プレゼンテーションは、自分の考えていることを第三者に対して「発表する」行為のことをいいます。PowerPoint 95を使えば、この準備から発表まで簡単に行えます。

簡単にスライド化できる

面倒な作業をしなくても、簡単に見栄えのよいスライドを作ることができます

こんな用途に使える

- ・会議や授業
- ・講演会や発表会
- ・企画提案
- ・商品販売
- ・記者発表会
- ・株主総会
- ・広報宣伝

もしかしたらあなたには…

◆伝えたい「愛」がある

- 喜
- 心
- 提
- 案
- 考
- 買
- お
- 目

そんなあなたには
パワーポイントがある

パワーポイントで
「告白」の天才になる

パワーポイントはこんなに支持されている

こんな魅力があなたを演出する

- ◆ 奇麗で読みやすい文字の表示
- ◆ 絵や
- ◆ 映画
- ◆ 音や
- ◆ 自由
- ◆ 豊富
- ◆ 誰で

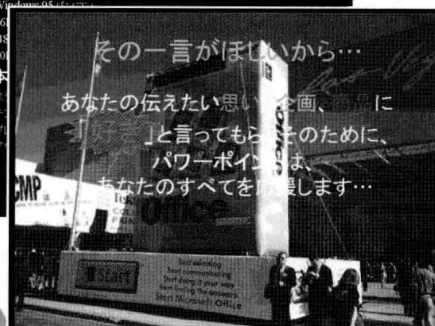
パワーポイントはこんなソフト

◆ 対応機種

- Windows 95
- 16
- 486
- 20

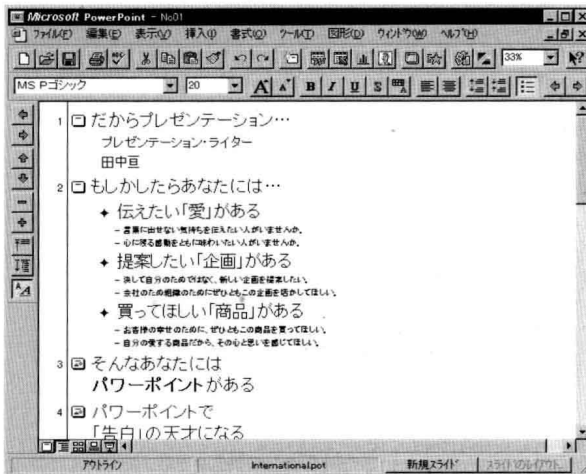
◆ 基本

- ス
- テ
- プ
- ア



グラフや図形が充実している

グラフや図形が豊富に揃っている
ので、どんな目的にも対応
できます



自分の考えをそのまま書き出して まとめられる

アウトライン機能を利用することで、
自分の考えをまとめるツールとして
使うこともできます

配布用の資料として印刷できる

作ったプレゼンテーションは目的
に合わせていろいろな形で印刷
することができます



2

PowerPoint 95 にはこれが必要

PowerPoint 95の動作環境

PowerPoint 95を使うためには、Windows 95が使えるパソコンが必要になります。以下の表の条件さえ満たしていれば、PC/AT互換機でも、日本電気のPC-9800シリーズでも、パソコンの機種やメーカーは選びません。

◆Microsoft Office 95

3.5インチのフロッピーディスクまたはCD-ROMで供給されます。PowerPoint 95とWord 95、Excel 95、Access 95、Schedule+などのOfficeアプリケーションが含まれています。Standard版とProfessional版の2種類があり、PowerPoint 95はいずれのパッケージにも含まれています



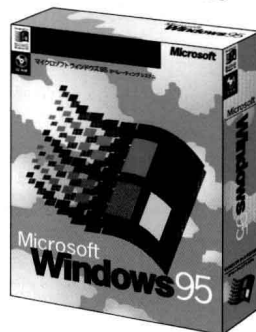
◆Microsoft PowerPoint 95

PowerPoint 95は単体でも販売されています。3.5インチのフロッピーディスクまたはCD-ROMで供給されます



◆基本ソフトウェア

本体に対応したWindows 95が必要です。Windows 95からインストールする方は、Windows 95のマニュアルを参照してください



チェックリスト

必要システム

- ☐ パソコン本体 (i486SX以上)
(Pentium以上を推奨)
- ☐ メインメモリ
 - ・マニュアル推奨値
 - Office Standard (10MB以上)
 - Professional (12MB以上)
 - PowerPoint単体 (8MB以上)
 - ・本書推奨値
 - Office (16MB以上)
 - PowerPoint単体 (16MB以上を推奨)

- ☐ ハードディスク
 - ・マニュアル推奨値
 - Office Standard (70MB以上)
 - Professional (126MB)
 - PowerPoint単体 (26MB以上)
 - ・本書推奨値
 - Office, PowerPoint単体共に 1GB以上を推奨
- ☐ ディスプレイ
 - (解像度 640×480 以上)
 - (800×600 以上を推奨)

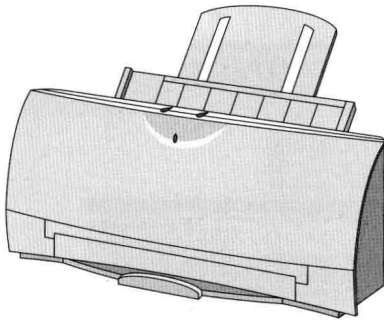
- ☐ マウス
- ☐ キーボード
- ☐ プリンタ
- ☐ Windows 95
- ☐ Office 95
(StandardまたはProfessional)
- PowerPoint 95

推奨システム

- ☐ CD-ROM ドライブ
- ☐ モデム
- ☐ スピーカ

◆プリンタ

本体に接続可能でWindows 95に対応したプリンタであればドットプリンタでも印刷を行うことはできます。しかし、きれいな印刷を行いたいときはレーザープリンタを、カラーで印刷したいときはカラープリンタがおすすめです



◆ディスプレイ

ノーマルモードのディスプレイでも問題はありませんが、多くの情報を見やすく表示するためには、高解像度のディスプレイをお勧めします



◆モデム

オンラインでユーザー登録するときは必要です

◆CD-ROMドライブ

CD-ROM版でインストールするときは必要です

◆パーソナルコンピュータ

i486SX以上のCPUを搭載したパーソナルコンピュータが必要です。デスクトップでもノート型でもWindows 95が稼働するものであれば使用できます

H I N T !



Word 95やExcel 95がすでに
入っているパソコンの場合は？

パソコンによっては、Windows 95だけではなく、Word 95やExcel 95のようなアプリケーションが、最初から入っている機種があります。このような機種では、Office 95ではなく、PowerPoint 95だけを購入すれば、必要な機能がほとんど揃います。

◆スピーカ

サウンド機能が備わっているパソコンには必要です

◆マウス

本体に接続可能でWindows 95に対応したマウスが必要です

