



Dekiru

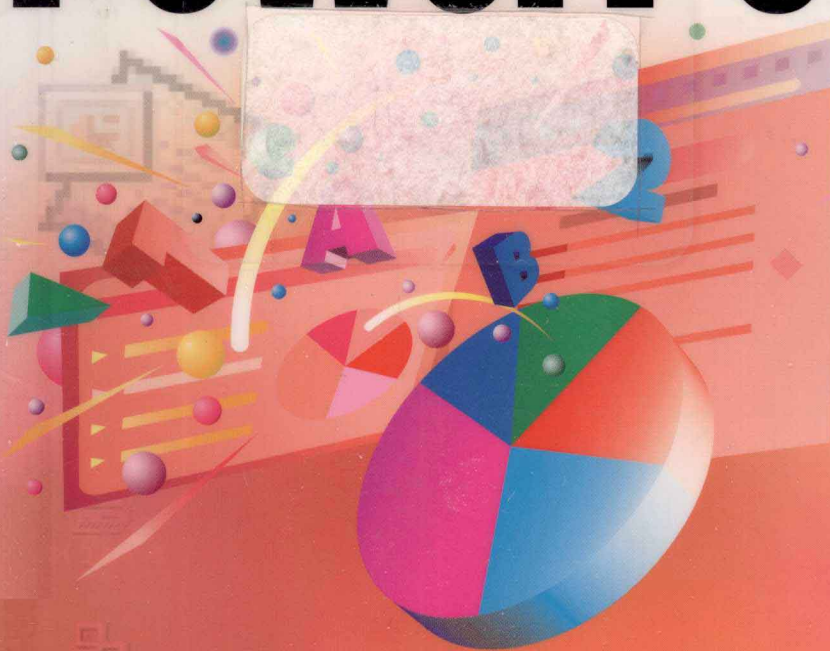
田中 亙&

インプレス書籍編集部編

できる

PowerPoint[®]97

Windows版



インプレス

- 本書の内容に関するご質問は、株式会社インプレス書籍編集部「できるPowerPoint 97 Windows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ご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 97 Windows版

1997年7月11日 初版発行

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写、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

ISBN4-8443-4815-9 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

Printed in Japan



できる PowerPoint97

Windows版

田中 重弘
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、MS-DOS、Windowsは、米国Microsoft Corporationの登録商標です。
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

パソコンを使う目的とは何でしょうか？

それは、人それぞれだと言われていますが、ビジネスでの用途に限って考えるならば、いくつかの代表的な目的が考えられます。まず、もっとも身近で一般的な用途は、ワープロソフトを使った文書作成です。次に、表計算ソフトを使った数字の集計や表作りがあります。ほかに、住所録や顧客管理のようなデータベースもあるでしょう。

これらの用途は、パソコンが仕事で使われるようになってから、普遍的に求められ、活用されてきました。それに対して、本書で解説しているPowerPointが提供する「プレゼンテーション」は、まだ日本では馴染みの薄い用途かもしれません。文書作成や表計算などと比べると、日常的な業務の中で、プレゼンテーションが必要になる場面はあまりないのではないかと感じられるかもしれません。しかし、あらためてプレゼンテーションが必要とされる場を考えると、会議での議事進行や、授業や講演などの発表、商品宣伝や企画提案など、わたしたちの身の回りには、言葉としては意識されていなくても、パソコンでプレゼンテーションをするという用途は、実は以前から存在していたのです。

そして、これからのビジネスにとって、コミュニケーションや情報伝達の手段としてのプレゼンテーションは、とても重要になります。優れたプレゼンテーションができるかどうか、そうした技能が、個人の職能となるだけではなく、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、自分の手元にPowerPointがあったとしても、実際にプレゼンテーションを作ろうとしたときに、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、その機能や操作ではなく、「自分の頭の中にある考えをスライドにしてい」く作業にあるのです。

そこで、本書ではPowerPointの操作に必要な技能の修得から、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だけで、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。

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皆様と、新婚生活を満喫しないままに、烈しい編集作業に耐え抜いた編集および制作スタッフにも、深い感謝の意を記します。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、新しいビジネスの可能性を広げる一助となることを願っています。

1997年近付く梅雨に・・・インプレス編集部にて著者記す

本書の読み方

本書は、基本的に見開き2ページ単位を一つのレッスンとして、全部で84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、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始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ますので、一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、その目的で必要になる手順の、すべての画面とすべての操作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。実際にPowerPointを操作しなが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® 97 for Windows®」のことを単に「PowerPoint」または「PowerPoint 97」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 97のヘルプの記述に則っています。

◆マウスの使い方

本書で紹介するアプリケーションなどの操作は、マウスを使う方法で説明しています。マウス操作の基本は、「クリック」「ダブルクリック」「ドラッグ」の三つです。一般的には、これらの操作はマウスの左ボタンを使って操作します。このほかに、マウスの右ボタンを使って操作をする「右クリック」があります。

◆クリック
マウスポインタを目的の位置に合わせて、マウスの左側のボタンをすばやく1回押して離すこと



◆ダブルクリック
マウスポインタを目的の位置に合わせて、マウスのボタンをすばやく2回押して離すこと



◆ドラッグ
マウスのボタンを押したままマウスポインタを移動し、最後にボタンを離すこと



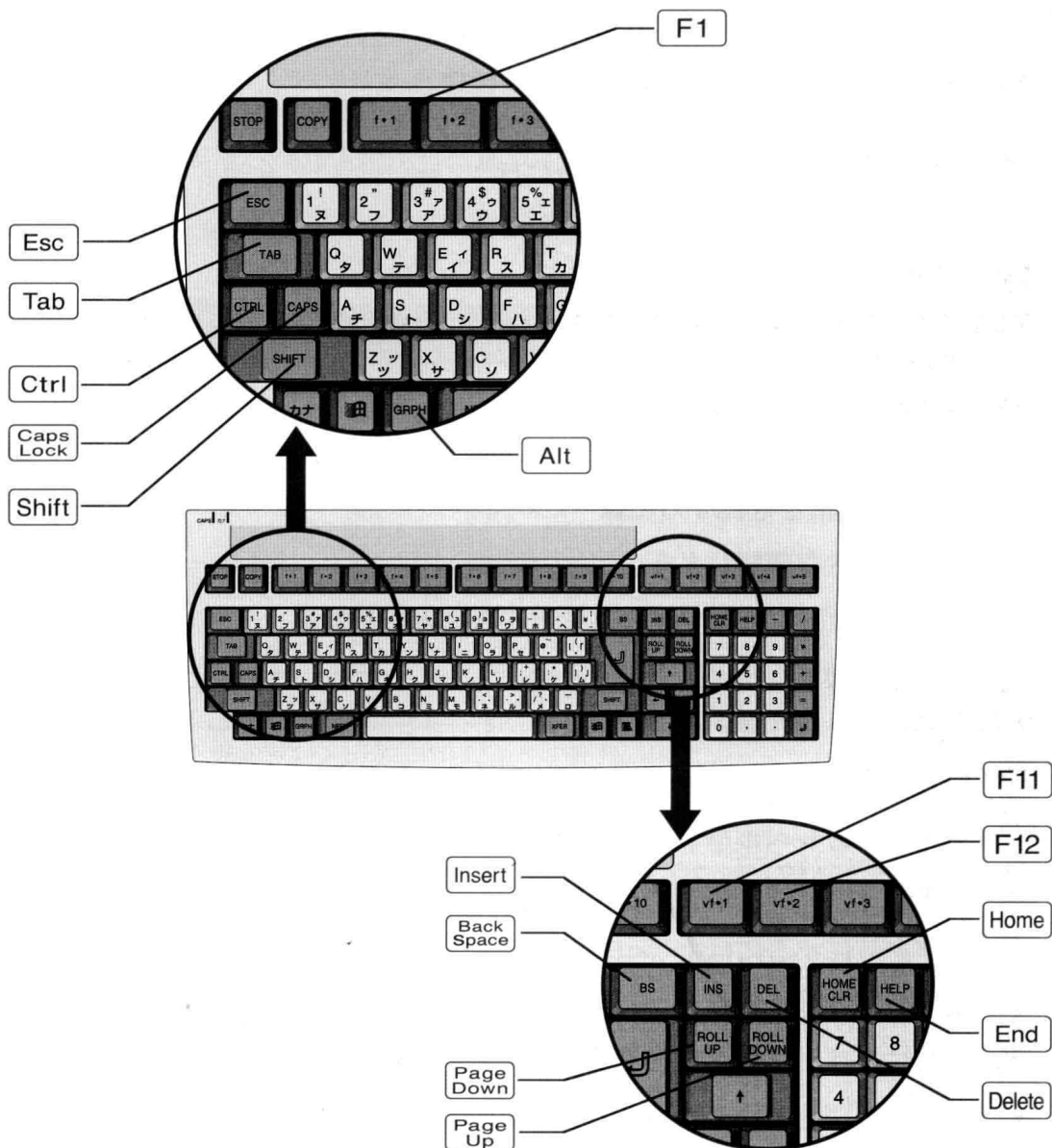
◆右クリック
マウスポインタを目的の位置に合わせて、マウスの右側のボタンをすばやく1回押して離すこと



●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 97のヘルプ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。なお、WindowsキーとApplicationキーについては、本書では対応していません。

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 97の世界へようこそ 11

① PowerPoint 97はこんなソフト	<PowerPoint 97の機能概要>	12
② PowerPoint 97にはこれが必要	<PowerPoint 97の動作環境>	14
③ PowerPoint 97をインストールするには	<セットアップするための手順説明>	16
④ MS-IME 97をインストールするには	<MS-IME 97のインストール>	22
⑤ 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

⑥ プレゼンテーションに使うスライドを作ろう	<テンプレートを利用したスライドの作成>	28
⑦ PowerPointを起動するには	<PowerPointの起動方法>	30
⑧ 表示モードを理解しよう	<PowerPointの表示モード>	32
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>	34
⑩ 文字を移動するには	<ブレースホルダの移動>	36
⑪ スライドを切り替えるには	<スライドの切り替え>	40
⑫ 新しいテキストを追加するには	<テキストの追加>	42
⑬ テキストのレベルを下げるには	<レベル下げ>	44
⑭ テキストのレベルを上げるには	<レベル上げ>	46
⑮ 文字を装飾するにはⅠ	<行頭文字の削除>	48
⑯ 文字を装飾するにはⅡ	<文字のサイズと色の変更>	50
⑰ 1行に入る文字数を変えるには	<ブレースホルダのサイズ変更>	52
⑱ 行と行の間を詰めるには	<段落間隔の変更>	54

19	スライドを削除するには	＜スライドの削除＞	56
20	使わないテキストを削除するには	＜行の削除＞	60
21	図形を描くには	＜基本図形＞	62
22	図形をコピーするには	＜図形のコピー＞	64
23	円柱を描くには	＜オートシェイプ＞	66
24	矢印を描くには	＜図形の重ね合わせと色変更＞	68
25	自由に文字を追加するには	＜テキストボックス＞	72
26	新しいスライドを挿入するには	＜新規スライドの挿入＞	74
27	スライドにイラストを貼り込むには	＜クリップアート＞	76
28	プレゼンテーションを実行するには	＜スライドショー＞	80
29	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＞	84
30	保存したファイルを開くには	＜ファイルの読み出し＞	86
31	配布資料を作るには	＜スライドの印刷＞	88
	まとめ		90
	練習		91
	解答		92

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） 93

32	健康飲料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＞	94
33	白紙のスライドを用意するには	＜新規ファイルの作成＞	96
34	タイトルページを作るには	＜スライドタイトルの入力＞	98
35	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＞	100
36	商品の仕様を入力するには	＜レベルの変更＞	102
37	全スライドを一目で確認するには	＜スライド一覧表示＞	104
38	キャッチコピーを入力するには	＜テキストの作成＞	106

39	別のタイトルに置き換えるには	<タイトルの追加>	108
40	キーワードを入力するには	<テキストの入力>	110
41	特長の一つをタイトルとして使うには	<テキストのコピー>	112
42	上下関係を入れ替えるには	<テキストの入れ替え>	116
43	テキストのレベルをまとめて下げるには	<テキストの複数選択>	118
44	要素を絞り込むには	<テキストの削除>	122
45	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>	124
46	スライドに背景を付けるには	<デザインの適用>	126
	まとめ		128

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) 129

47	全スライドの内容を確認するには	<プレゼンテーションの内容確認>	130
48	タイトルを付け直すには	<タイトルの修正>	132
49	特長的な材料を追加するには	<テキストの追加挿入>	134
50	まとめのスライドを作るには	<新規スライドの作成>	136
51	強調したい言葉を目立たせるには	<文字の色>	138
52	テキストの表示位置を変えるには	<ブレースホルダの移動とサイズ変更>	142
53	缶の絵を描くには I	<図形の角度変更>	144
54	缶の絵を描くには II	<グラデーション>	146
55	缶のラベルを描くには	<ワードアート>	148
56	複数の図形を一つにするには	<図形のグループ化>	152
57	スライドの背景に写真を貼り込むには	<重ね合わせ>	154
58	あふれたテキストを取めるには	<ブレースホルダのサイズ変更>	158
59	スライドを仕上げるには	<図形のコピーとサイズ変更>	160
60	写真を効果的に見せるには	<アニメーションの効果>	164

第5章 スライドショーの実行

61	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＞	170
62	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＞	172
63	スライドに合わせて話すには	＜スライドショー＞	176
64	スライド内の文字を強調して説明するには	＜ペンの操作＞	180
65	発表に必要な時間を計るには	＜リハーサルモード＞	182
まとめ			184

第6章 自動的に繰り返すプレゼンテーションを作ろう 185

66	店頭デモ用のプレゼンテーションを作ろう	＜自動プレゼンテーションの作成＞	186
67	イメージに合うタイトルを作るには	＜タイトルスライドの作成＞	188
68	比較するスライドを作るには	＜スライドレイアウトの利用＞	190
69	グラフを使ったスライドを作るには	＜グラフの作成＞	192
70	立体的なタイトルを作るには	＜オブジェクトの3-D化＞	196
71	自由なレイアウトのスライドを作るには	＜白紙スライドの利用＞	200
72	動きのあるスライドを作るにはⅠ	＜グラフのアニメーション＞	204
73	動きのあるスライドを作るにはⅡ	＜テキストのアニメーション＞	206
74	動きのあるスライドを作るにはⅢ	＜画面切り替え効果＞	208
75	スライドにナレーションを付けるには	＜ナレーションの録音＞	210
76	スライドショーを繰り返して再生するには	＜自動プレゼンテーション＞	212
	まとめ		214
	練習		215
	解答		216

第7章 PowerPoint活用のテクニック 217

- 77 プレゼンテーションを目的に合わせて作り替えるには
 <目的別スライドショー> ————— 218
- 78 スライドのメモをまとめるには <ノート表示> ————— 222
- 79 スライド間を自由に行き来するには <ハイパーリンク> ————— 226
- 80 すべ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> ——— 230
- 81 アニメーションの順番を変えるには <アニメーションの表示順序> ——— 232
- 82 クリップアートの一部を使うには <クリップアートのグループ解除> ——— 234
- 83 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> — 238
- 84 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> — 240

用語集 242

索引 249

第 1 章

PowerPoint 97 の世界へようこそ

この章では、PowerPoint 97が「プレゼンテーション」という目的に対してどんな機能と役割を提供するのか、その用途や目的を解説しています。また、PowerPoint 97を実際に使うために必要な準備作業についても説明しています。

●この章の内容

- ①PowerPoint 97はこんなソフト12
- ②PowerPoint 97にはこれが必要14
- ③PowerPoint 97をインストールするには16
- ④MS-IME 97をインストールするには22
- ⑤必要なファイルを後から追加するには24

1

PowerPoint 97 はこんなソフト

PowerPoint 97の機能概要

PowerPoint 97は、自分の意見や情報を第三者に伝えるときに、より効果的なプレゼンテーションをするためのソフトウェアです。Windows 95が使えるパソコンにPowerPoint 97を組み合わせれば、準備から発表まで簡単に行なえます。

1. 簡単にスライドが作れる

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

プレゼンテーションの新時代

プレゼンター
田中直

いま...愛と企画と商品が求められている

- ・ 伝えたい「愛」がある
— 心に残る思いや気持ちを伝えたい人がいます。
— あなたの感動を伝えたい人がいます。
- ・ 提案したい
— 世のため
— 会社のため
- ・ 使ってほしい
— お客様のため
— 自分自身のため

そしてあなたには
PowerPoint 97がある

あなたの「思い」を
伝えてくれる。

PowerPoint 97で
「告白」の達人になる

PowerPoint 97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

- ・ 読みやすく綺麗な文字の表示
- ・ 絵やグラフを使った効果的な情報の伝達
- ・ 映画のよう
- ・ 音や動画
- ・ 自由な作
- ・ 豊富な背
- ・ 誰でも使
- ・ ナレーシ
- ・ 考えたま
- ・ パソコン

PowerPoint 97はこんなソフトだ

- ・ 対応機種
 - Windows 95 (パソコン)
 - 16MB以上のメモリ (拡張RAM 32MB以上を推奨)
 - 4466DX (3)
 - 20MB 以上
- ・ 基本仕様
 - スライド作
 - テキスエ
 - プレゼン
 - アウトラ
 - HTMLフ

その一言を伝えたいから...

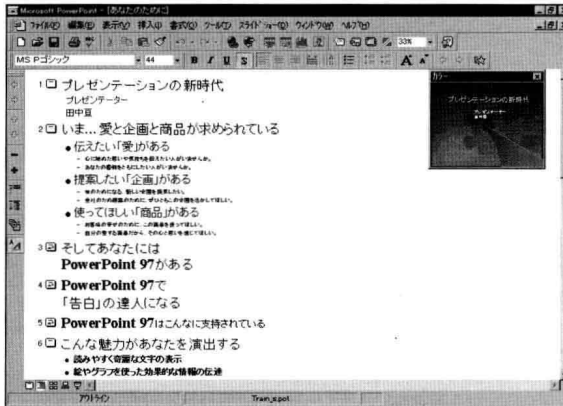
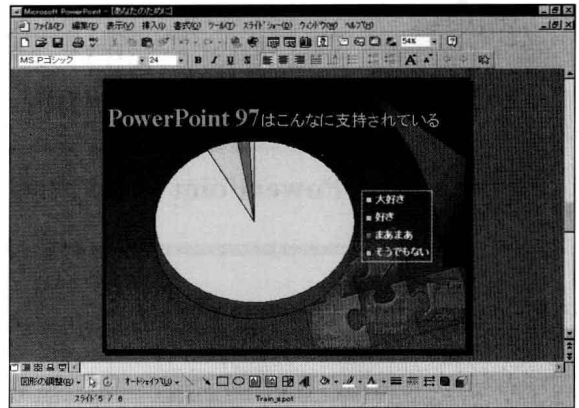
あなたの伝えたい愛、企画、商品に
「好き」と言ってもらうそのために、

PowerPoint 97は、

あなたのすべてを応援します...

2. 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。



3. 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。

4. 配布用の資料として 印刷できる

作成し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 97 にはこれが必要

PowerPoint 97の動作環境

PowerPoint 97を使うためには、Windows 95の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、日本電気のPC-9800シリーズでも、PC/AT互換機でも、パソコンの機種やメーカーは選びません。



◆ Microsoft Office 97 Professional Edition
Excel 97、Word 97、Access 97、PowerPoint 97、Outlook 97のアプリケーションが一つになったパッケージです。Office 97のCD-ROMのほかに日本語入力システムMS-IME 97とマルチメディア統合辞典Bookshelf Basicが同梱されています



◆ Microsoft PowerPoint 97
PowerPoint 97は単体でも販売されています

チェックリスト

必要システム

- ☐ Windows 95が搭載されたパソコン
 - ☐ CPU (i486SX以上)
(Pentium 120MHz以上を推奨)
 - ☐ メインメモリ (12MB以上)
(32MB以上を推奨)
 - ☐ ハードディスク
(270MB以上の空き容量)
(全体で1GB以上の容量を推奨)

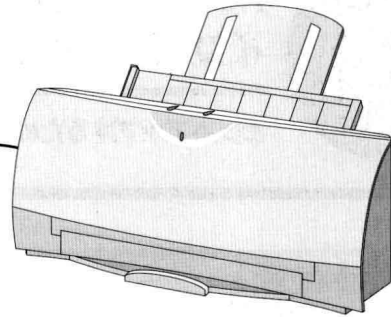
- ☐ ディスプレイ
(17インチ以上を推奨)
(カラー液晶では800×600ドット
以上の解像度を推奨)

推奨システム

- ☐ プリンタ (カラープリンタ)

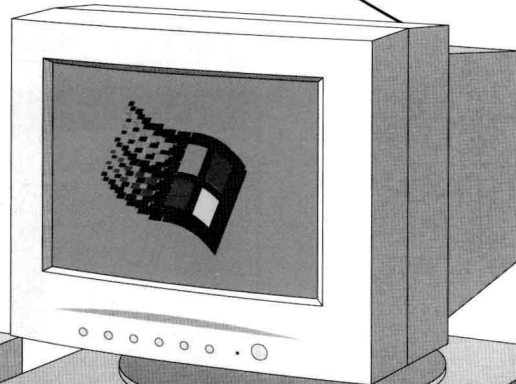
◆プリンタ

PowerPointのプレゼンテーション資料やスライドなどを印刷するために必要です。個人でカラー印刷などを楽しむのであれば、インクジェット方式の機種を、ビジネスなどで大量の文書を印刷するのであれば、レーザー方式のプリンタを推奨します



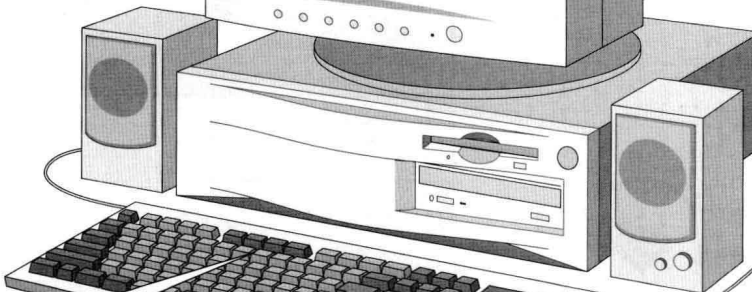
◆ディスプレイ

VGA (640×480ドット) 以上の表示が可能なディスプレイ。Windows 95を快適に利用するためには、画面の表示サイズが17インチ以上のディスプレイを推奨します



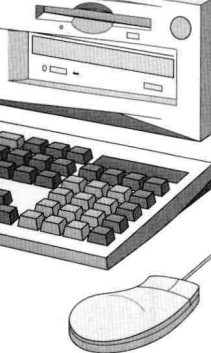
◆スピーカ

サウンド機能が備わっているパソコンには必要です



◆CD-ROMドライブ

アプリケーションのインストールやCD-ROMタイトルを楽しむために必要です



◆マウス

本体に接続可能でWindowsに対応したマウスが必要です



◆パーソナルコンピュータ

Windows 95が装備されているパソコンが必要です。パソコンを購入するときには、Windows 95が入っているかどうか確かめましょう。(機種ごとに用意されているセットアップの手順を行えば、すぐにWindows 95が使えるようになります)

◆ノートパソコン

Windows 95が搭載されているパソコンが必要です。Windows 95の能力を100%発揮するためには、サウンド機能や800×600ドット以上のカラー液晶を備えた機種を選ぶといいでしょう。CD-ROMドライブのない機種には、別途CD-ROMドライブが必要です

