

# Microsoft Office PowerPoint 2019 Manual

1. 基本的な操作
2. スライドの編集
3. スライドの装飾
4. スライドマスター

# 新規作成

PowerPoint を起動すると使用できるテンプレートが表示されるので、任意のテンプレートを選びます。  
ここでは新しいプレゼンテーションをクリックします。



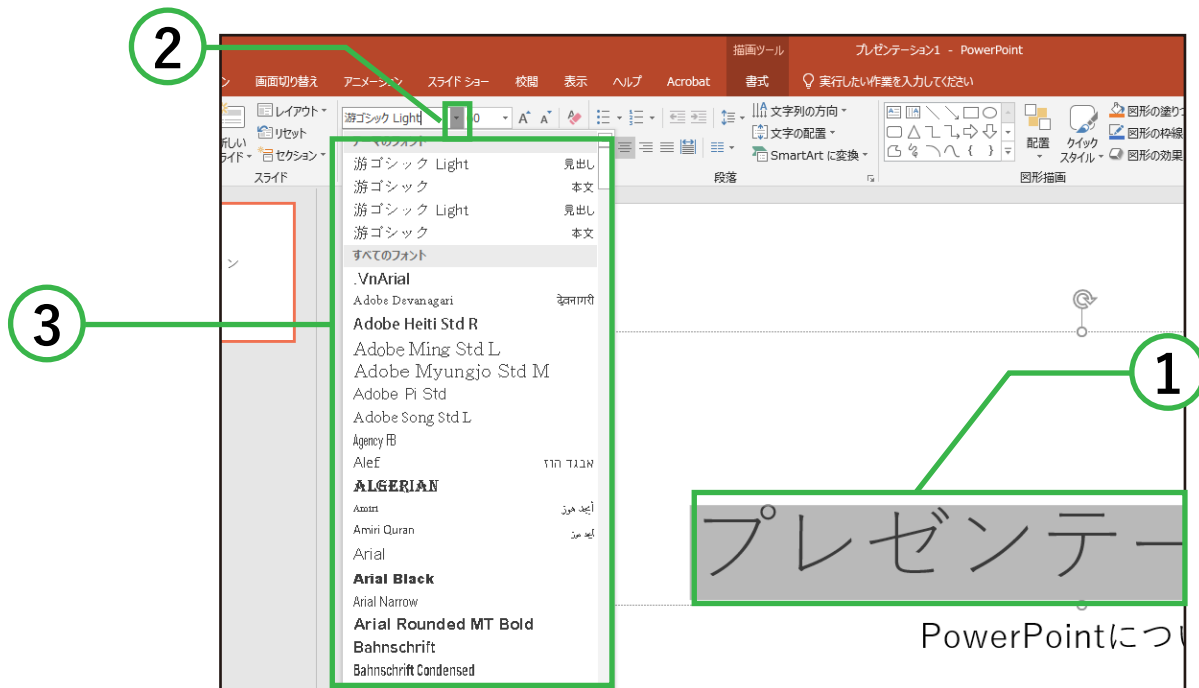
また、新規のプレゼンテーションを作成する場合は、以下の作業でも作成出来ます。

- キーボードの Ctrl+N を押す
- ファイルタブ→新規を選択する



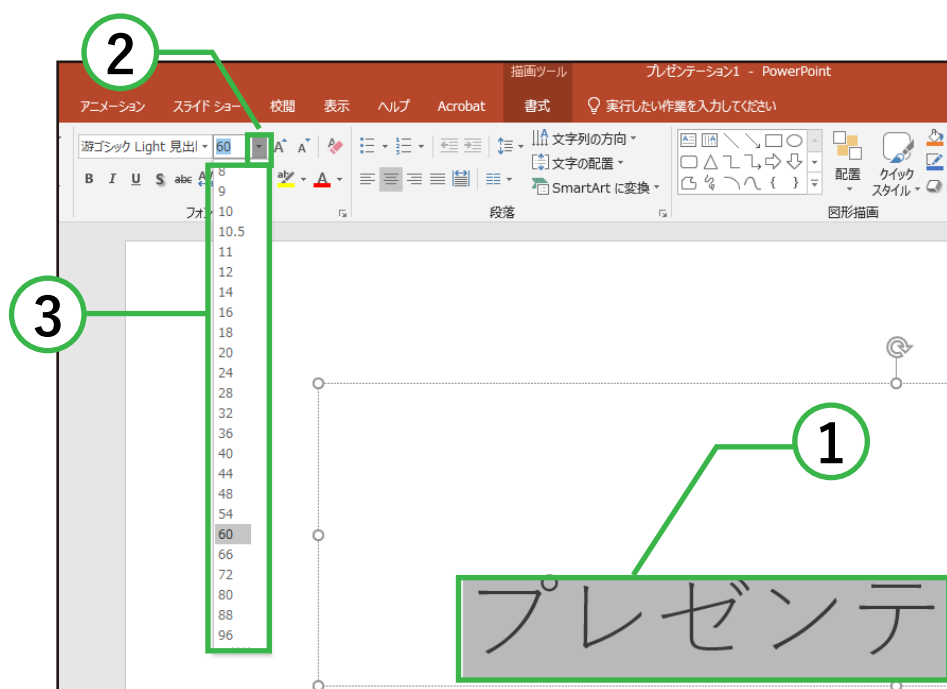
# 書体設定

## ■ フォントの変更方法



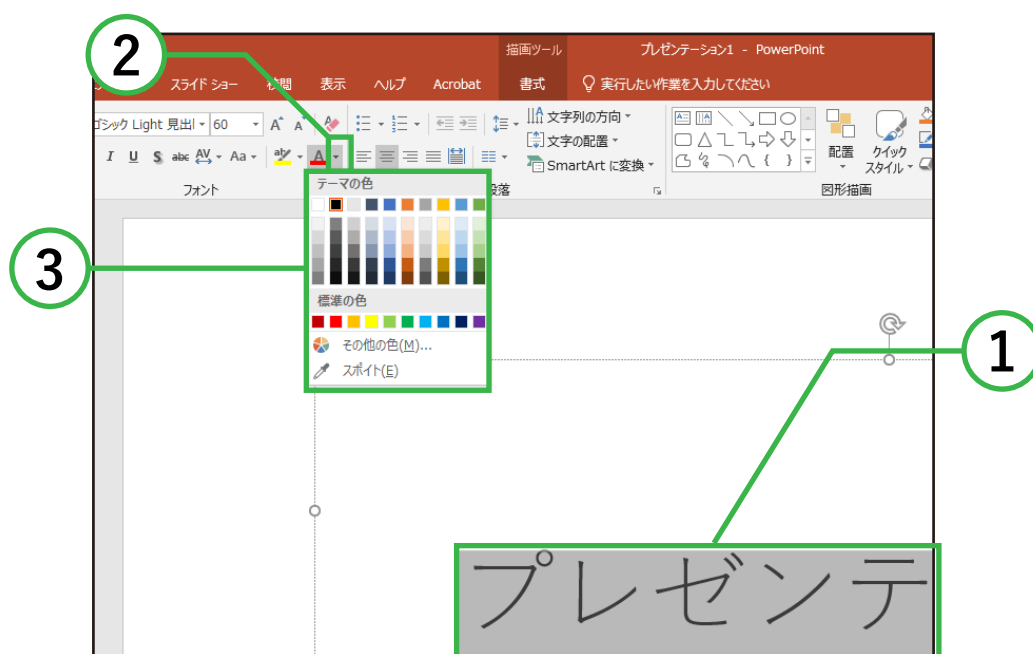
- ① 変更したい文字をマウスで選択します。
- ② ホームタブ→フォントグループ内の  
フォントボックス右側にある逆三角ボタン [▼] を  
クリックします。
- ③ 出てきた中から変更したいフォントを選択します。

## ■ 文字のサイズの設定方法



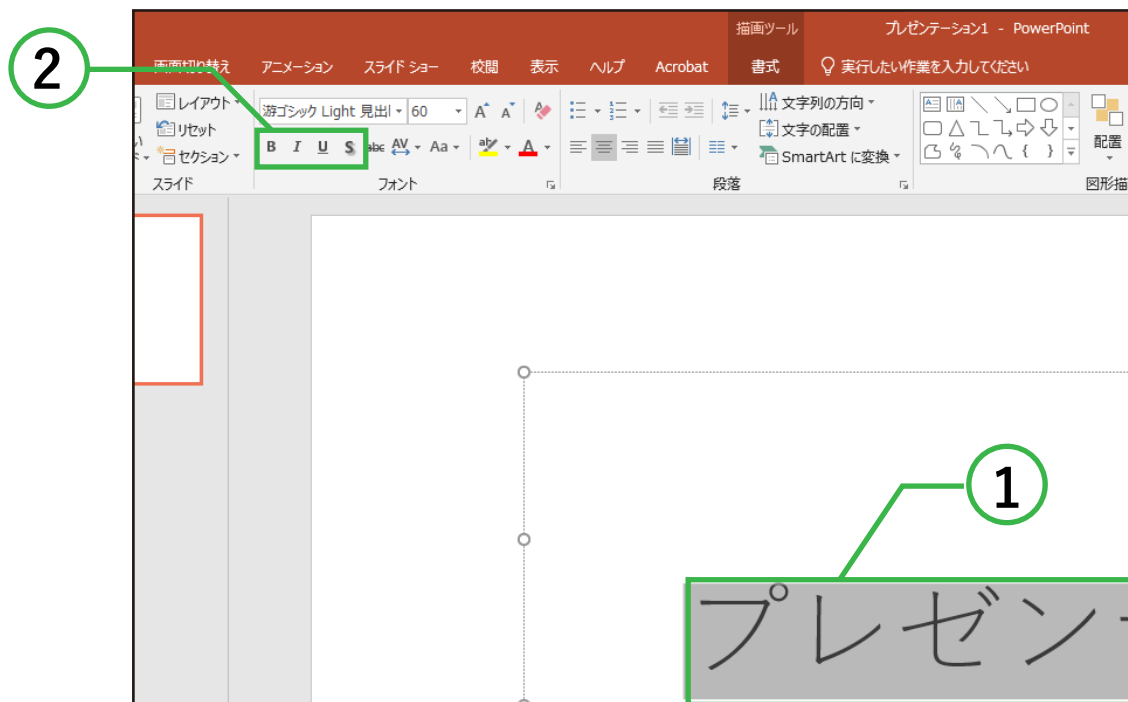
- ① 変更したい文字をマウスで選択します。
- ② ホームタブ→フォントグループ内の  
サイズボックス右側にある逆三角ボタン [▼] を  
クリックします。
- ③ 出てきた中から変更したいサイズを選択します。

## ■ 文字の色の設定方法



- ① 変更したい文字をマウスで選択します。
- ② ホームタブ→フォントグループ内のフォントの色 [A] 右側にある逆三角ボタン [▼] をクリックします。
- ③ 出てきた色の一覧の中から任意の色を選択します。

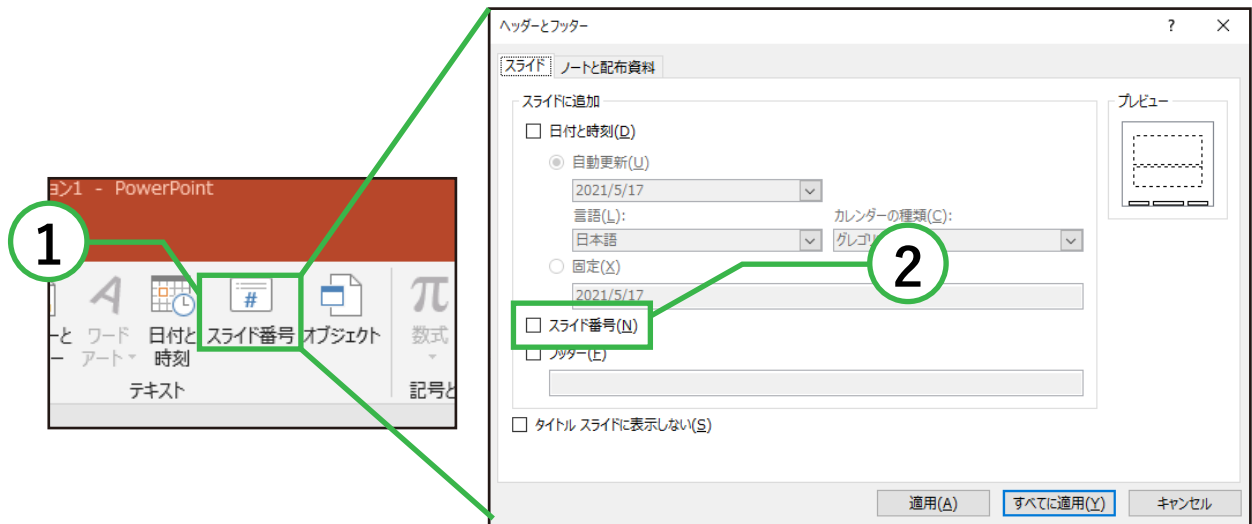
## ■ 太字・斜体・下線・文字の影の設定方法



- ① 変更したい文字をマウスで選択します。
- ② ホームタブ→フォントグループの
  - [B] をクリックすると太字
  - [I] をクリックすると斜体
  - [U] をクリックすると下線
  - [S] をクリックすると文字の影の設定になります。

# スライド番号

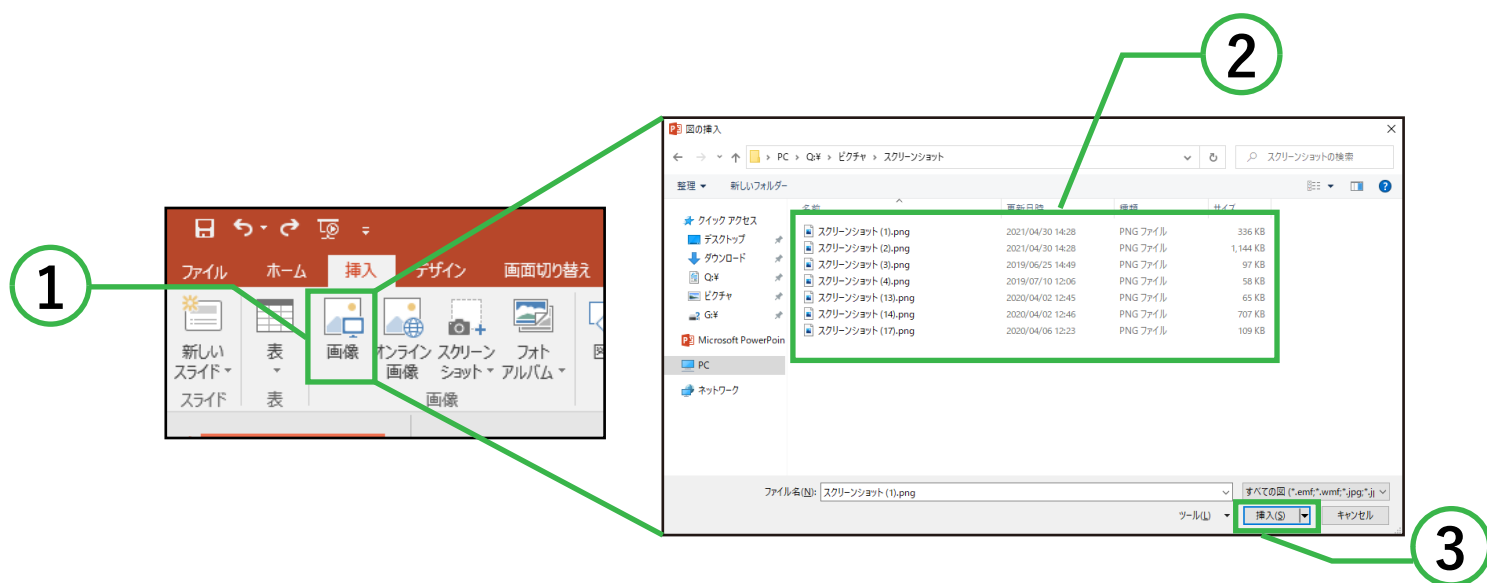
## ■ スライド番号の挿入方法



- ① 挿入タブ→テキストグループ→**スライド番号**をクリックします。
- ② ヘッダーとフッターボックスが表示されるのでスライド番号のチェックボックスにチェックを入れ、**適用**をクリック→**現在選択しているスライド**のみ、**すべてに適用**をクリック→**全スライド**にスライド番号が挿入されます。

# 画像の挿入

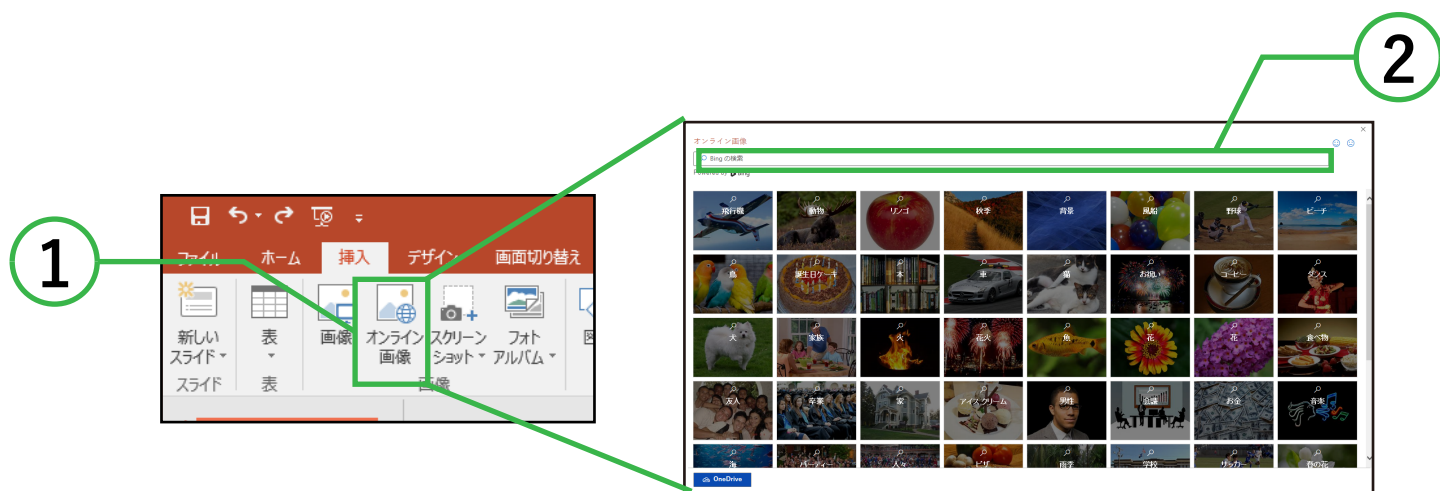
## ■ PC に保存されている画像の挿入方法



- ① 画像を挿入したいスライドを表示し、挿入タブ→画像グループ→**画像**をクリックします。
- ② 図の挿入ボックスから挿入したい画像を選択します。
- ③ **挿入**をクリックすると画像が挿入されます。



## ■ オンライン画像の挿入方法



- ① 画像を挿入したいスライドを表示し、挿入タブ→画像グループ→**オンライン画像**をクリックします。
- ② オンライン画像ボックスが表示されるので、検索欄に挿入したい画像の名前を入力し、Enter キーで確定します。
- ③ 検索された画像が表示されるので、挿入したい画像をクリックすると画像が挿入されます。

# 画像の編集

編集する画像を選択し、図ツール→書式タブを選択すると図の編集を行うことができます。



## ■ 背景の削除

選択した画像の背景を自動で削除することができます。

## ■ 調整

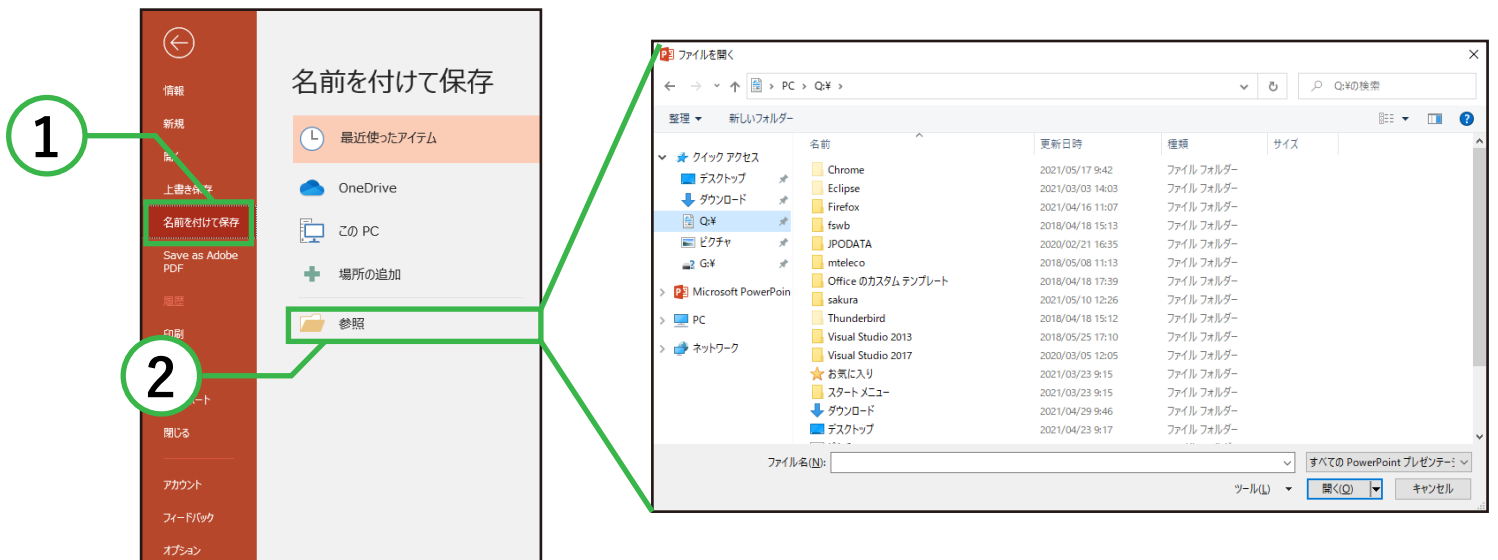
画像のコントラストや彩度等の編集、画像の圧縮・変更、アート効果を与えることなどができます。

## ■ 図のスタイル

画像に枠線をつける、影やぼかしをかける等の加工を行うことができます。

# 保存

## ■ 保存方法



① ファイルタブ→**名前を付けて保存**をクリックします。

② **参照**を選択すると  
名前を付けて保存ボックスが表示されるので、  
保存場所・保存するファイル名を設定して  
**保存**をクリックすると保存が完了します。

■ 以前保存したファイルに上書き保存する際は、  
ファイルタブ→上書き保存をクリックしてください。

# スライドショー

## ■ スライドショーの実行方法



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**、または**現在のスライドから**でスライドショーを開始することができます。

■ キーボードでの操作の場合、F5キーで**最初から**、Shift+F5キーで**現在のスライドから**スライドショーの実行が行えます。

## ■ スライドショーの操作方法

キーボード操作でのショートカットキーは以下の通りです。

- |                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| Enterキー             | : 次のページへ移動                            |
| 方向(矢印)キー            | : 前のページ(上矢印、左矢印)<br>次のページ(下矢印、右矢印)へ移動 |
| スライド番号<br>+ Enterキー | : 入力した番号の<br>スライドへ移動する                |
| Escapeキー            | : スライドショーを終了する                        |

# 印刷

## ■ 印刷方法



- ① ファイルタブ→**印刷**をクリックすると、印刷の設定とプレビューが表示されます。
- ② 左側の印刷ボックスから、印刷範囲・両面設定・部数などの設定と確認を行います。
- ③ **印刷**をクリックすると出力されます。