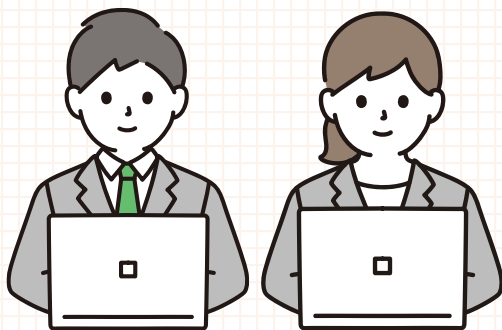




PowerPoint 基礎講座

第1章 PowerPointの基本操作



※実際の講座ではアニメーションを利用しております

1-1 PowerPointについて

PowerPointとは？

Microsoft 社のプレゼンテーションソフトで発表スライド、企業説明資料、紹介資料などビジネスの場でよく活用されている。

PowerPointの特徴

1. 情報を一目で相手に伝えることができる
2. 図解や写真などを使い
たくさんの情報を表現できる
3. デザインのバリエーションも多く、
手軽に質の高い資料が作成できる

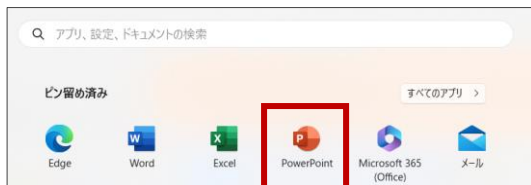


1-2 PowerPointの起動

- ① **Windowsボタン**をクリックし、
スタートメニューを開く



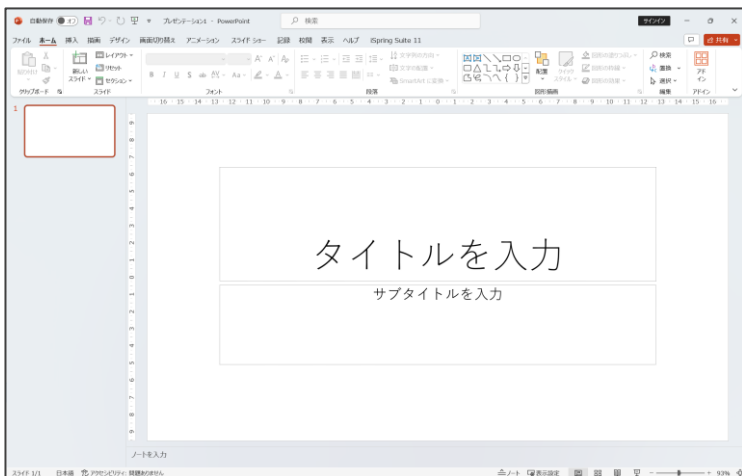
- ② **[Power Point]** をクリック



- ③ **[新しいプレゼンテーション]** をクリック



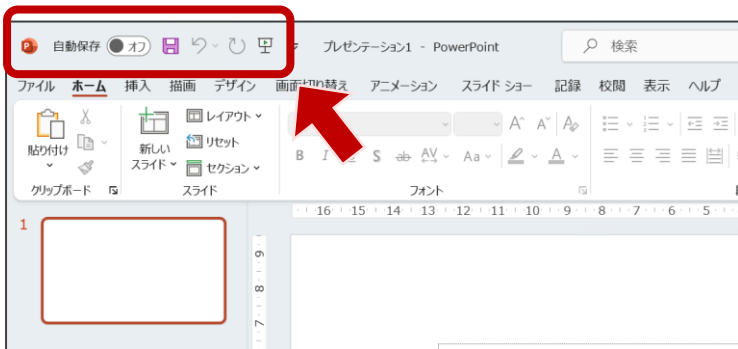
1-3 基本画面の説明



基本画面について説明します。



1-3 基本画面の説明

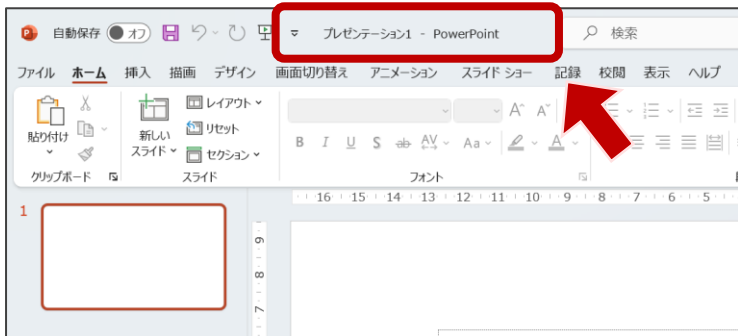


クイックアクセスツール

上書き保存、元に戻すや繰り返しなどを行うことができます。



1-3 基本画面の説明

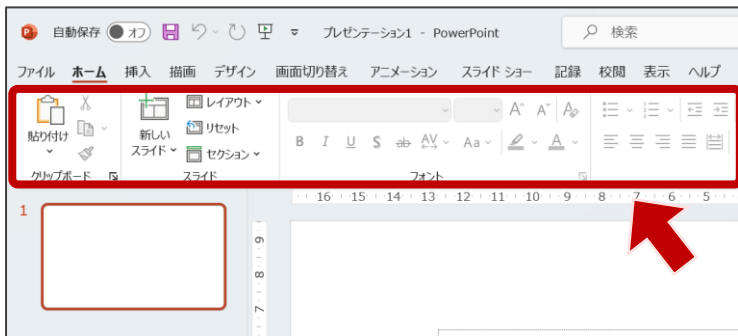


タイトルバー

作業中のファイル名と、
使用中のソフト名が表示されます。



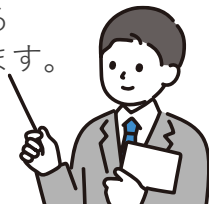
1-3 基本画面の説明



リボン

作業中に必要なコマンドが「ホーム」や「挿入」のようなタブにまとめて配置されています。

タブをクリックすると、表示されるコマンドを切り替えることができます。



1-4 資料作成のポイント

① ワンスライドにワンメッセージ

1枚のスライドにつき、メッセージは1つ。
情報量が多くなると理解しづらくなります。

② スライドの書式を統一する

スライドの書式を統一することで、
資料を見る人が情報を整理しやすくなる。

③ 視線導線を意識する

人の視点は「左から右へ」「上から下へ」
流れていきます。読んでほしい流れや順番と、
人の視点の流れを合わせて配置する。



1-4 資料作成のポイント

④ 装飾や効果は最低限にする

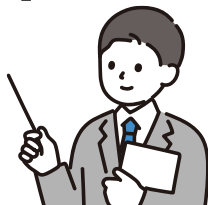
スライドショーの効果は付け過ぎると煩わしく感じるので、シンプルな効果のみで十分。

⑤ フォントの種類を統一する

フォントを資料内で統一させ、いくつもの種類を使うことは避ける。

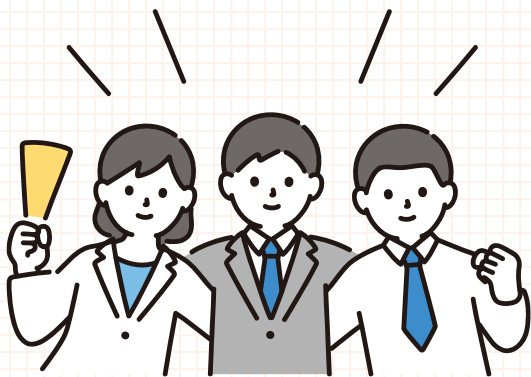
⑥ 文字のサイズを統一する

サイズがバラバラになると読みづらい印象に。使用する文字サイズを「大・中・小」の3つ程度に分けて決めておく。



PowerPoint 基礎講座

第1章 PowerPointの基本操作



ウィンドウを閉じてください