

Power Point 講座

2025 年 7 月 15 日
パソコンを使いこなす会

【第 8 回分科会のテーマ： スライドショー作成（初心者向）ー】

PowerPoint を使い、簡単なスライドショー原稿を作成します。PowerPoint は会議やプレゼンなどで使用する資料を美しいビジュアルで、簡潔に作ることができるアプリ（ソフト）です。PowerPoint は Word と同じ仕様で簡単に作成できます。

今回は次の手順で簡単なスライドを作成します。

1. PowerPoint を起動する
2. スライドのサイズとテーマを選択する
3. 構成を検討し、スライドを追加する
4. 文字や表、写真を挿入する
5. 作成した資料は、必ず保存する
6. 完成したらスライドショーで確認する

※その他ソフトとの比較



【スライドショー作成】 （パソコンを使いこなす会紹介プレゼン資料作成）

1. PowerPoint を起動する

- ①タスクバーのアイコンをダブルクリックするか、スタートメニューから「PowerPoint」を選択して起動する。「白紙」を開き、「完成品」を作成する。

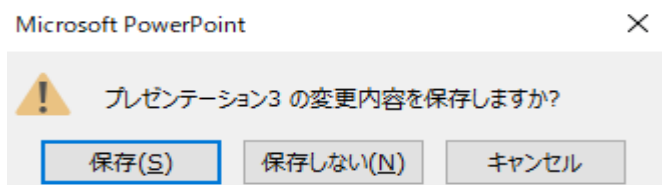


- ②「新しいプレゼンテーション」をクリックすると、新しいファイル（プレゼンテーション）が開く。

※PowerPoint を終了するには

- ①右上の「×」ボタンをクリックする。

- ②編集内容が保存されていない場合は、確認表示される。保存する場合は「保存」ボタンをクリックする。



2. スライドのサイズとテーマを選択する

①スライドサイズを選択する

初期設定「ワイド画面(16:9)」になっている。今回はこのままで作成



②テーマを選択する

「デザイン」タブを選び、下記の「テーマ」を選ぶ



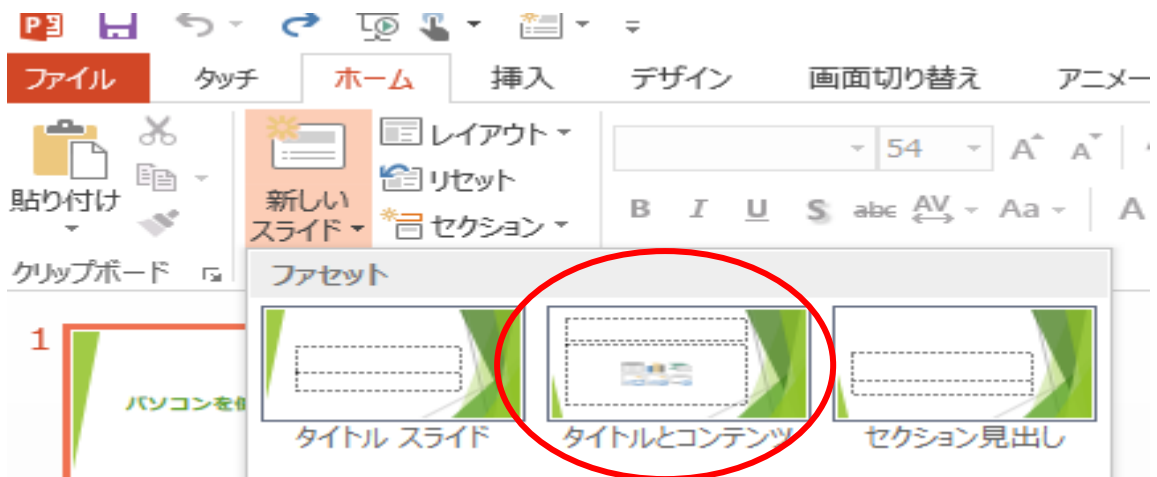
3. 構成を検討し、スライドを追加する

<1枚目>

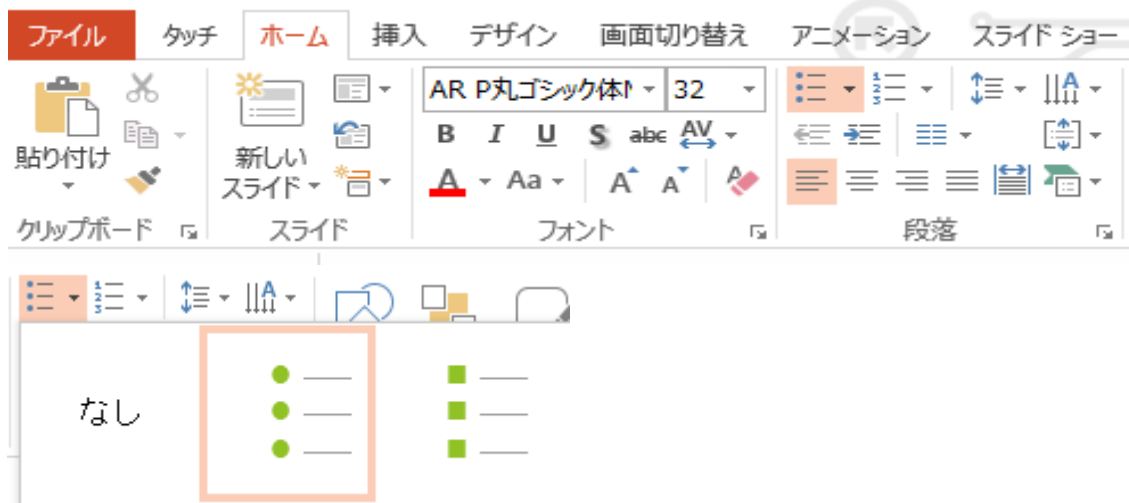
- ・タイトルを入力 「パソコンを使いこなす会」「太字フォント 54 サイズ 緑」
- ・サブタイトル「” わ” の会分科会」「2025/7/15 作成」 2段書き右揃え入力
「太字フォント 28 サイズ 黒」

<2枚目>

- ・「ホーム」タブ ⇒ 「新しいスライド」⇒ 「タイトルとコンテンツ」
※スライドには用途に応じてテーマがあり目的に適したスライドを選ぶ



- ・タイトルに「目的」と入力 「太字フォント 54 サイズ 緑」
- ・コンテンツに下記を入力 「フォント 32 サイズ 黒」
「当会では、パソコン操作でお困りの会員、パソコンをもっと上手に使いたい」
「会員のためにノートパソコンを持ち寄って、みんなで問題点を解決すること」
- ・点線囲いを実線に変えて2段共同じ設定にして、「ホーム」⇒「段落」⇒「箇条書き」
⇒「●_____」入力



4. 文字や表、写真を挿入する

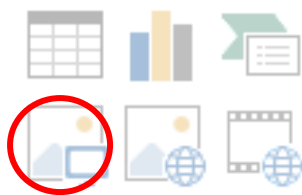
<3枚目>

- コンテンツに写真（材料資料より）をコンテンツに挿入する。
材料資料を右クリック、コピーを押してコンテンツに貼り付ける。
- 写真を拡大、縮小、移動して適当な大きさに整える。

※参考

写真、イラストはパソコンの保存画像やインターネット画像から挿入できる。

「挿入」⇒「画像」⇒「写真をクリック」又はコンテンツの下記をクリック



<4枚目>

2枚目同様にタイトル・コンテンツを入力する

- タイトルに「概要」と入力 「太字フォント 54 サイズ 緑」
- コンテンツに下記を入力 「フォント 32 サイズ 黒」

「会 員： 17名」

「開催日時： 毎月第1・第3火曜日 9：30～12：00」

「開催場所： 八景コミュニティハウス（原則）」

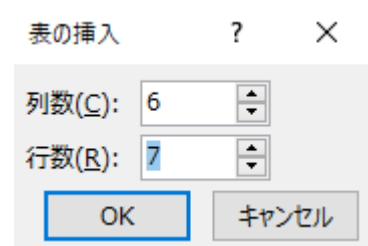
「会 費： 入会金 1,000 円、年会費 1,000 円」

（不足時に追加徴収）⇒センタリング

- 点線囲いを実線に変えて2段共同じ設定にして、「ホーム」⇒「段落」⇒「箇条書き」

<5枚目>

- タイトルに「2025 年度 活動計画（1）」と入力 「太字フォント 54 サイズ 緑」
- ホルダーから「表の挿入」をクリックする



- ・「表の挿入」「6列・7行」入力
- ・「表ツール」「レイアウト」「中間スタイル 2, アクセント 2」入力
- ・適当に列幅、行幅を広げる
- ・「回・日時・内容」入力

<6枚目>

- ・5枚目同様に、タイトル他変更入力

<7枚目>

- ・タイトルに「実施例」と入力 「太字フォント 54 サイズ 緑」
- ・3枚目同様に写真張り付け

<8枚目>

- ・タイトルに「ご清聴ありがとうございました」と入力 「太字フォント 54 サイズ 緑」
- ・写真張り付ける

5. 作成した資料は、必ず保存する

6. 完成したらスライドショーで確認する

- ・「スライドショー」⇒「最初から」で1枚ずつ内容を確認する



(オプション) こんな事が出来ます

●画面の切り替え

●アニメーション

以上

＜見やすい資料作成のコツ＞

1. 1枚のスライドに伝えたい情報を一つに絞り、見やすく整理する
2. 文字数を減らし見やすい表にする
 - ・箇条書きにする
 - ・不要な装飾は避けて、色を付け過ぎない
3. 視線の流れを意識して情報を配置する
 - ・左上から右下へ視線を替える
4. 余白を作る

スライドに余白を設けると情報が整理され見やすくなる
5. グラフ、表、写真を入れて視覚的に情報を伝える
6. シンプルなデザインにする
 - ・色は3色を目安に抑える
 - ・コントラストを意識する
 - ・背景は控えめなデザインにする

以上