

パソコン PowerPoint 3	
パワーポイントで文書を作ろう	1
スライドのサイズを変更する	2
【参考】スライドのサイズ指定	5
レイアウトを白紙に変更する	6
ガイドを表示する	7
ボタンでコピー/貼り付けする	11
ドラッグでコピーする	13
ショートカットキーでコピーする	15
水平/垂直にコピーする	18
画像の上に文字を配置する	21
図形や画像を半透明にする	23
サムネイルの幅を変更する	26
画像をトリミングする	27
画像をまとめてサイズ変更する	30
回転する	32
PDFファイルとして保存する	35
練習問題	38

PowerPointで文書を作ろう

PowerPointは、実はチラシ作りにも最適です。

ワードよりも自由に、エクセルよりも直感的にデザインを楽しめるのが最大の魅力です。

このテキストでは、A4縦向きチラシを作りながら、テキストボックスの使い方や画像の配置テクニックを基礎から学びます。

「センスがないから…」と悩む必要はありません。ガイドやルーラーといった補助機能を味方につければ、誰でも整ったプロのような仕上がりを目指せます。

【本テキストで制作するスライド】



パソコン講座

PowerPointでつくるお知らせ文書

スライド作成だけじゃない
PowerPointの便利な使い方

2028.10.10 (火)

時間：10：00～12：00
会場：中央公民館
講師：田中さくら

前半
基本操作
便利機能

後半
実践

初心者大歓迎

定員は8名となります。参加ご希望の方は、講師へお声がけください。
パソコンの貸し出しを希望される方は事前にお知らせください。

●連絡先 さくらパソコン教室 090-0000-0000

PowerPointでつくるお知らせ文書講座 スケジュール

10:00～10:15	開場・受付
10:15～11:00	前半：基本操作と便利機能
11:00～11:50	後半：オリジナル文書作り実践
11:50～12:00	質疑応答・個別相談

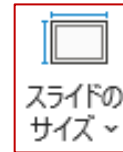
MEMO

スライドのサイズを変更する

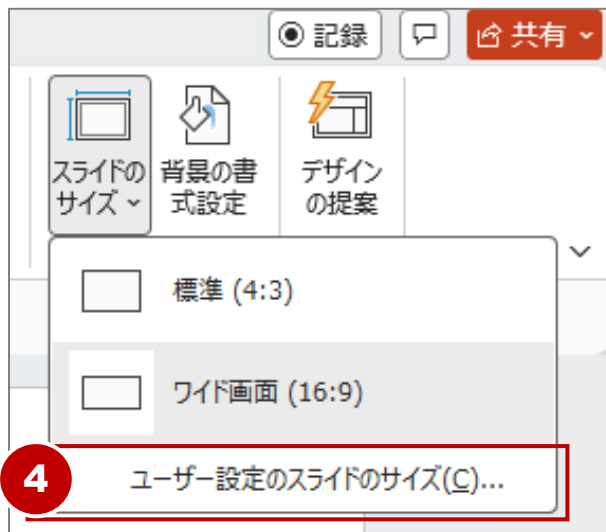
パワーポイントの初期設定は、16：9の比率の横長のスライドとなっています。今回はA4用紙縦向きの印刷物を制作するため、スライドのサイズをA4サイズに変更します。

後からスライドのサイズを変えると、せっかく配置した図形や文字の形が崩れてしまうことがあるので、スライド1枚目を作る前に設定を済ませましょう。

- ① 『**新しいプレゼンテーション**』を開きましょう。
- ② 『**デザイン**』タブをクリックします。
- ③ 『**スライドのサイズ**』をクリックします。



- ④ 『**ユーザー設定のスライドのサイズ**』をクリックします。



ボタンでコピー/貼り付けする

共通した書式で文字を追加する際は、テキストボックスをコピーして編集していくと効率よく作業できます。

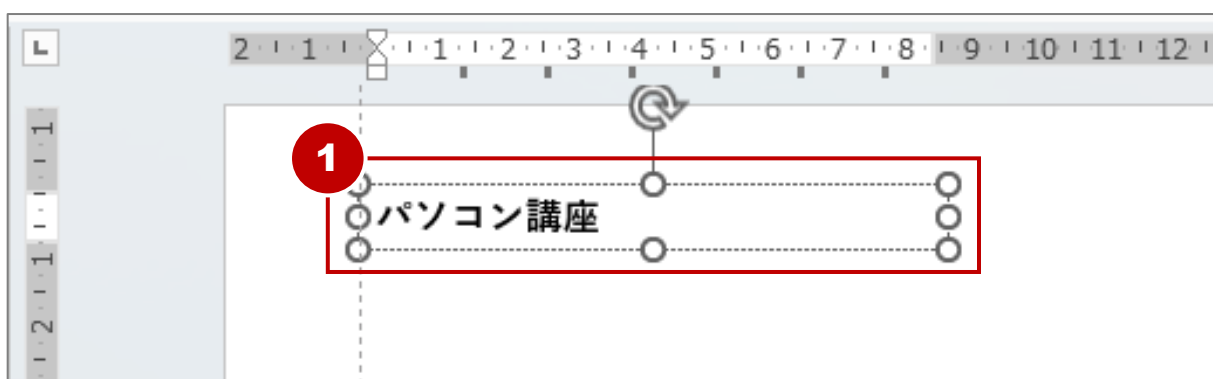
コピーには複数の方法があります。まずはボタンを使った操作です。

- ① テキストボックスを追加し、次のように入力しましょう。

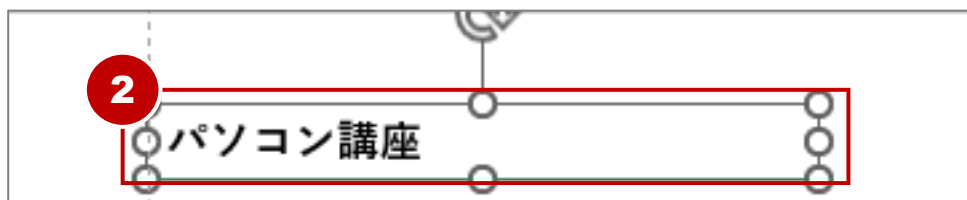
入力：パソコン講座

フォントサイズ：16 太字

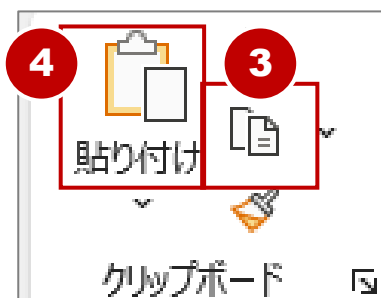
配置：下図参照



- ② テキストボックスを選択します。



- ③ 『ホーム』タブの『コピー』ボタンをクリックします。



- ④ 続けて『貼り付け』をクリックします。

図形や画像を半透明にする

- ⑥ 『**透明度**』のスライダーを右に向かってドラッグします。
100%に近づくとつれ、図形が透明になります。
写真がうっすら見える程度に調整しましょう。（例：24%）



- ⑦ 続けて、画像の透明度も変更してみます。
画像をクリックして選択します。



練習問題

次のページからの手順を参考に、下図のように仕上げましょう。

【完成図】

パソコン講座

PowerPointでつくるお知らせ文書

スライド作成だけじゃない
パワーポイントの便利な使い方

2028.10.10 (火)

時間：10：00～12：00
会場：中央公民館
講師：田中さくら

前半
基本操作
便利機能

後半
実践

初心者
大歓迎

定員は8名となります。参加ご希望の方は、講師へお声がけください。
パソコンの貸し出しを希望される方は事前にお知らせください。
●連絡先 さくらパソコン教室 090-0000-0000

PowerPointでつくるお知らせ文書講座 スケジュール

10:00～10:15	開場・受付
10:15～11:00	前半：基本操作と便利機能
11:00～11:50	後半：オリジナル文書作り実践
11:50～12:00	質疑応答・個別相談

MEMO

パソコン講座

PowerPointでつくるお知らせ文書

スライド作成だけじゃない
パワーポイントの便利な使い方

2028.10.10 (火)

時間：10：00～12：00
会場：中央公民館
講師：田中さくら

前半
基本操作
便利機能

後半
実践

初心者
大歓迎

定員は8名となります。参加ご希望の方は、講師へお声がけください。
パソコンの貸し出しを希望される方は事前にお知らせください。
●連絡先 さくらパソコン教室 090-0000-0000

PowerPointでつくるお知らせ文書講座 スケジュール

10:00～10:15	開場・受付
10:15～11:00	前半：基本操作と便利機能
11:00～11:50	後半：オリジナル文書作り実践
11:50～12:00	質疑応答・個別相談

MEMO