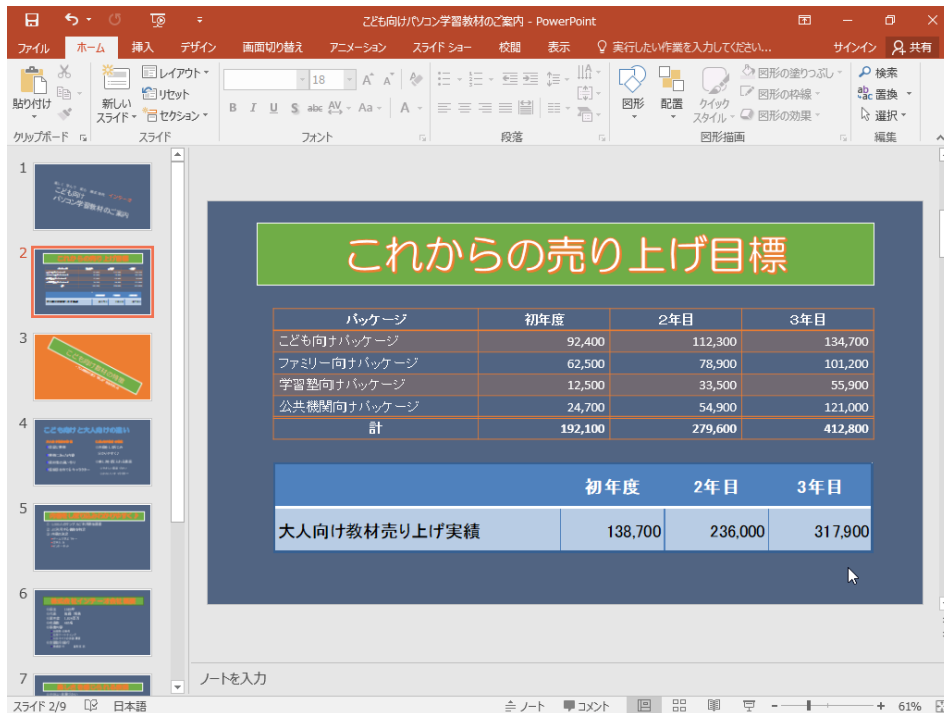


1-1 表を含むスライド

スライド内に表を表示し、数値や項目を一覧として表示することができます。
表の作成と美しく仕上げる方法を学習しましょう。



1-1-1 表の挿入

まずは表を挿入しましょう。

STEP
→

ここで行いたい内容は？

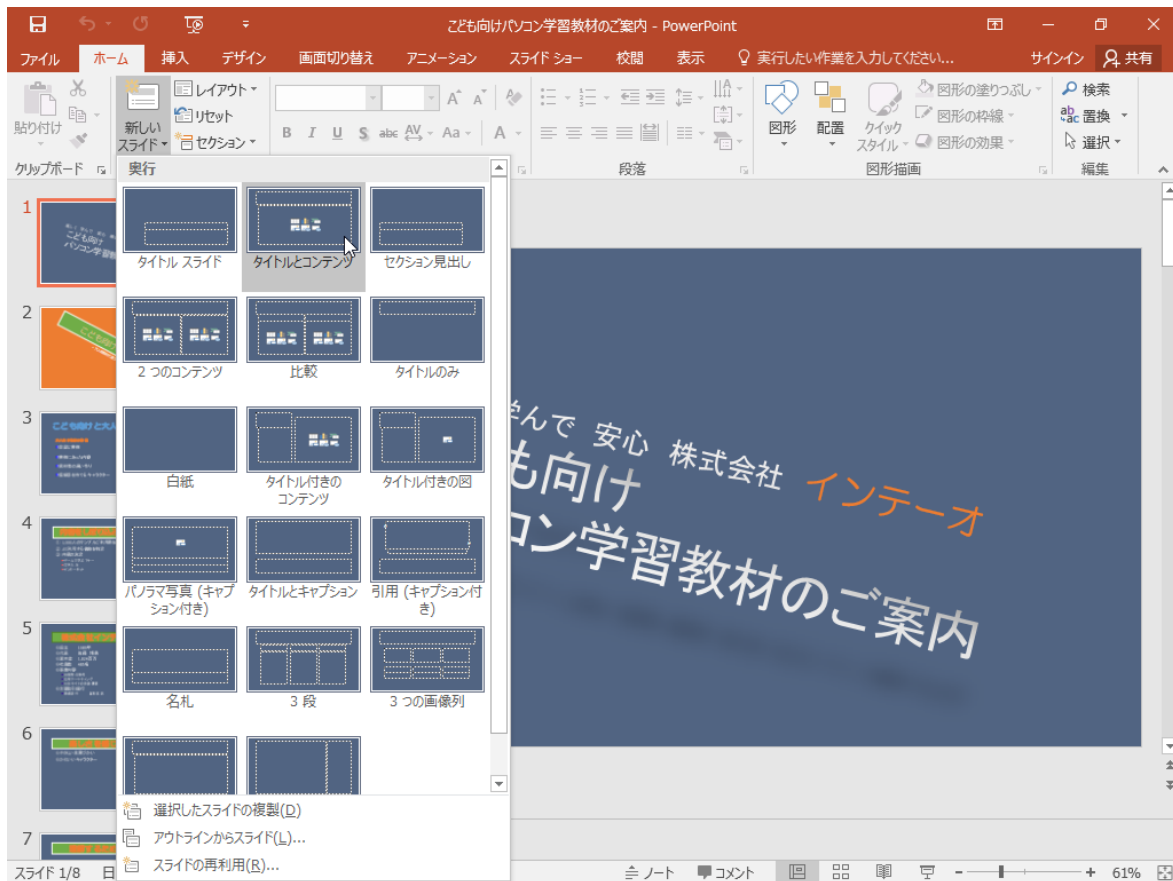
2 枚目に新しいスライドを作成し「5 列×5 行」の表を挿入しましょう。

1

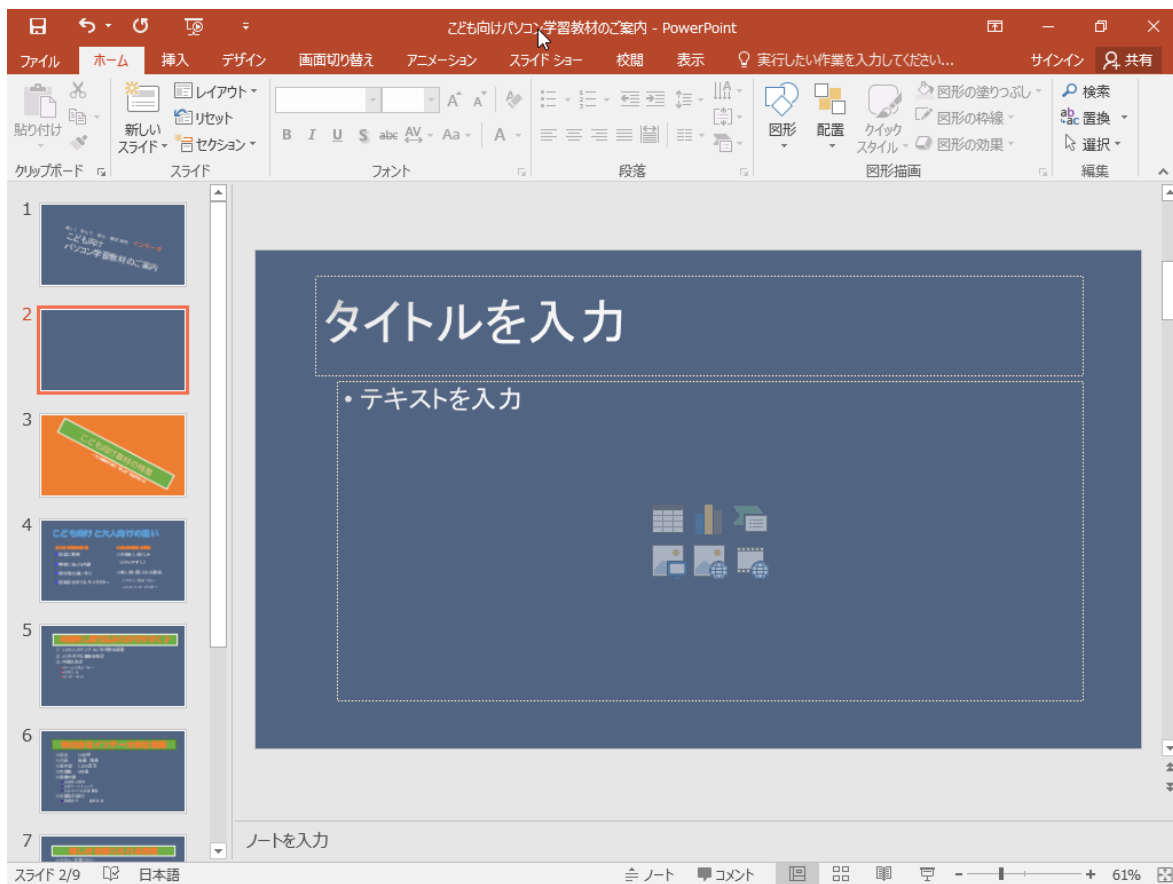
1 枚目のスライドを表示し、《ホーム》タブ内、《スライド》グループの《新しいスライド》の“下半分”をクリックしましょう

2

表示された一覧から《タイトルとコンテンツ》をクリックしましょう

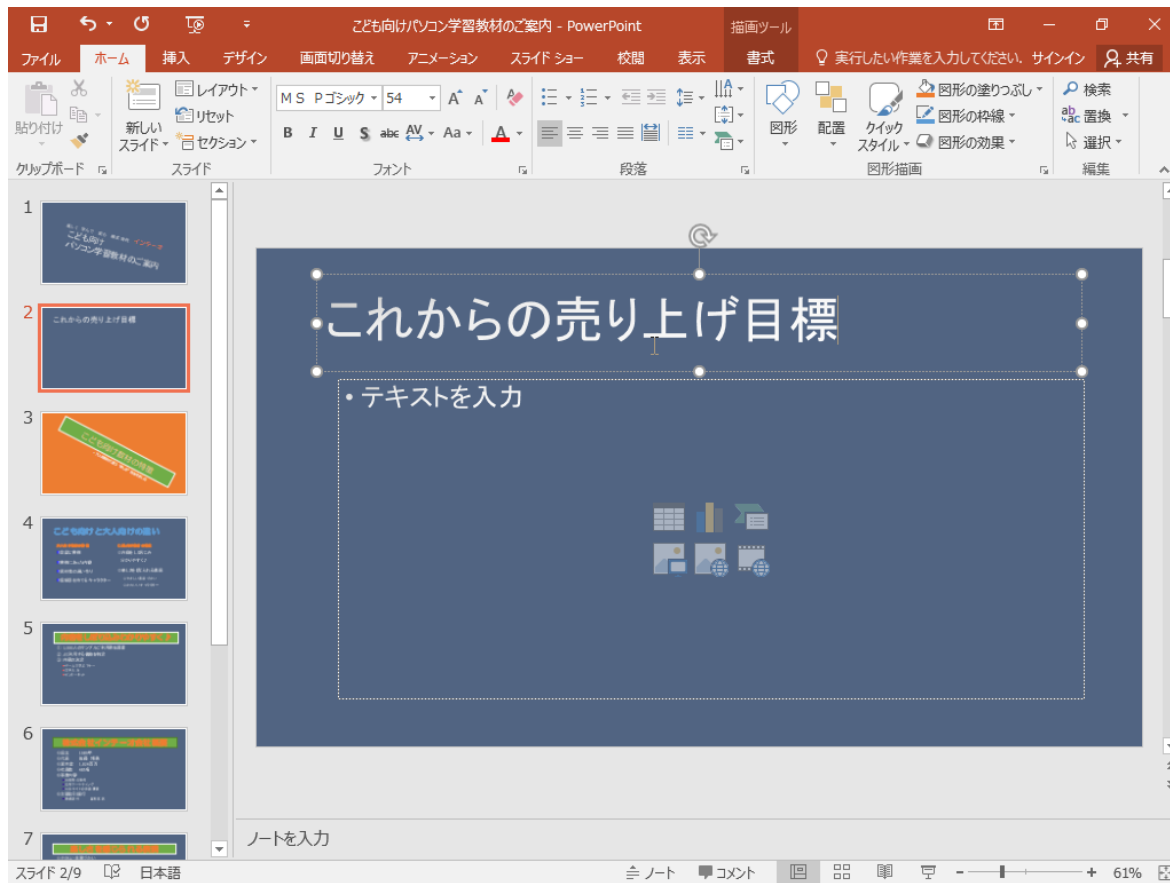


➤ 新しいスライドが挿入されます

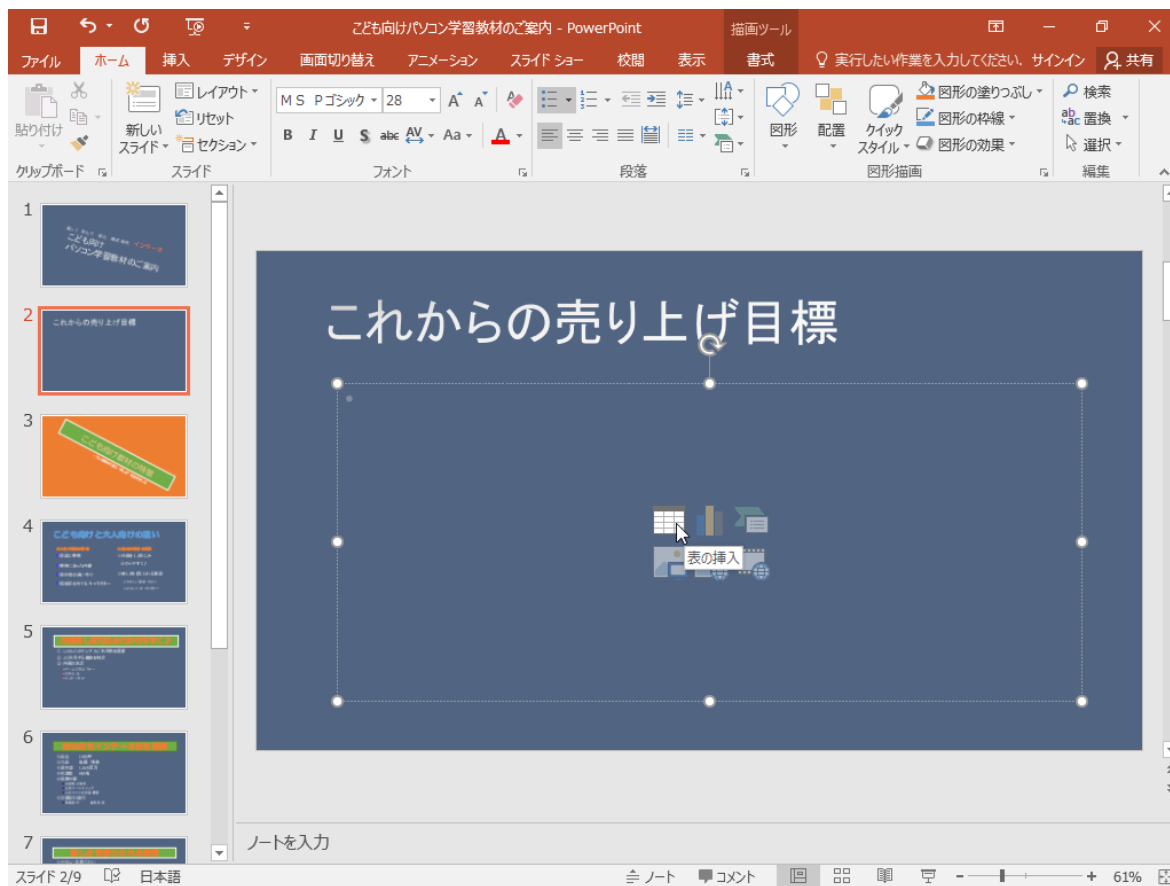


オブジェクトを含むスライド
(表、グラフ、図形など)

3 タイトルに「これからの売り上げ目標」と入力しましょう



4 《表の挿入》をクリックしましょう



1-1-2 表内へ文字を入力しましょう

表内への文字の入力は、各マス目(セル)をクリックして入力していきます。

STEP



ここで行いたい内容は？

表内にパッケージごとの売り上げ予測を入力しましょう。

1 表の1列1行目をクリックしてカーソルを置きましょう

2 「パッケージ」と入力しましょう

このスクリーンショットは、Microsoft PowerPointの編集画面を示しています。中央には、タイトル「これからの売り上げ目標」の下に、4列3行の表が配置されています。表の左上のセル（1行1列目）が選択されており、そこに「パッケージ」という文字が入力されています。表の背景は白く、罫線は薄いグレーです。表の右側の列は空欄です。表の下の行も空欄です。PowerPointのインターフェースは、上部にメニューバーとリボン（「表ツール」タブの「デザイン」サブタブ）が表示されています。左側にはスライド一覧があり、2番目のスライドが選択されています。下部には「ノートを入力」の欄と、スライド番号「2/9」、言語「日本語」、ズームレベル「61%」などの情報が表示されています。

INFO



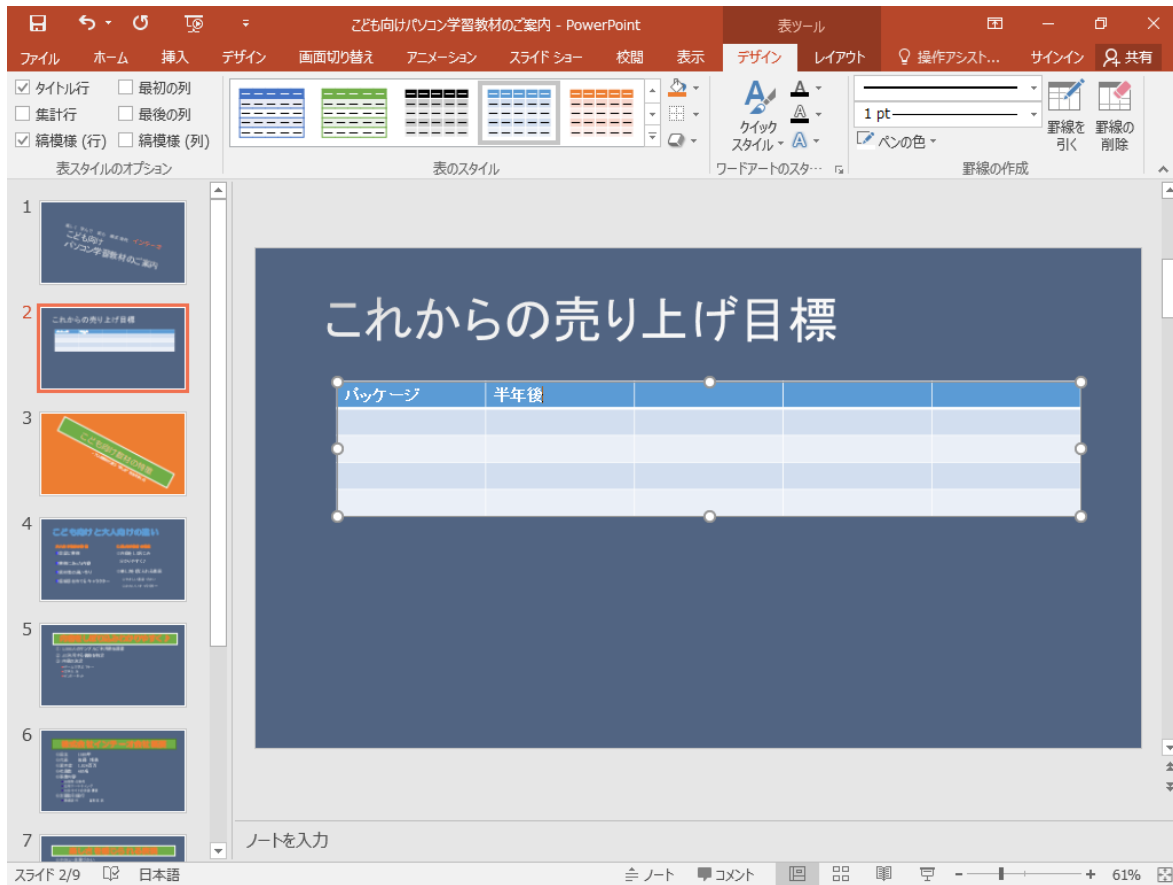
表内の文字書式について

表内の文字の色やフォント(字体)も、テーマに沿って自動的に設定されます。

3 キーボードの【Tab】キーを押しましょう

➤ 右のセルにカーソルが移動します

4 「半年後」と入力しましょう

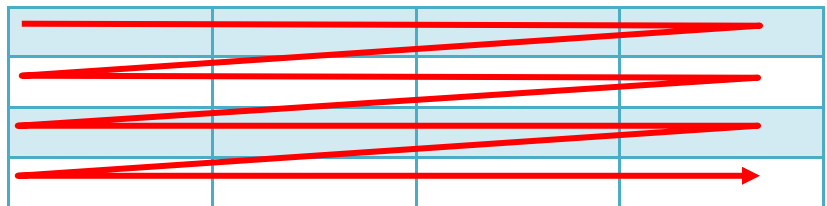


INFO



表内の文字入力に【Tab】キーを利用すると便利です

表内で【Tab】キーを叩くと右側のセルに移動し、行の端まで入力されると自動的に次の行へ移ります。



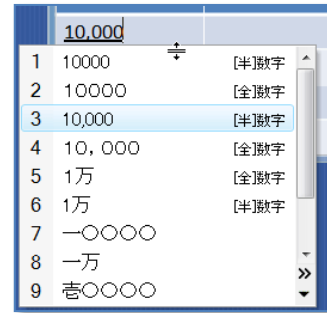
また反対方向へ移動するには、【Shift】キーを押しながら【Tab】キーを叩きましょう。

SKILL UP
→

パワーポイントで「, (カンマ)」付きの数値を入力するには

エクセルでは入力した数値に自動的に“カンマ”を付ける機能がありますが、パワーポイントにはそれがありません。

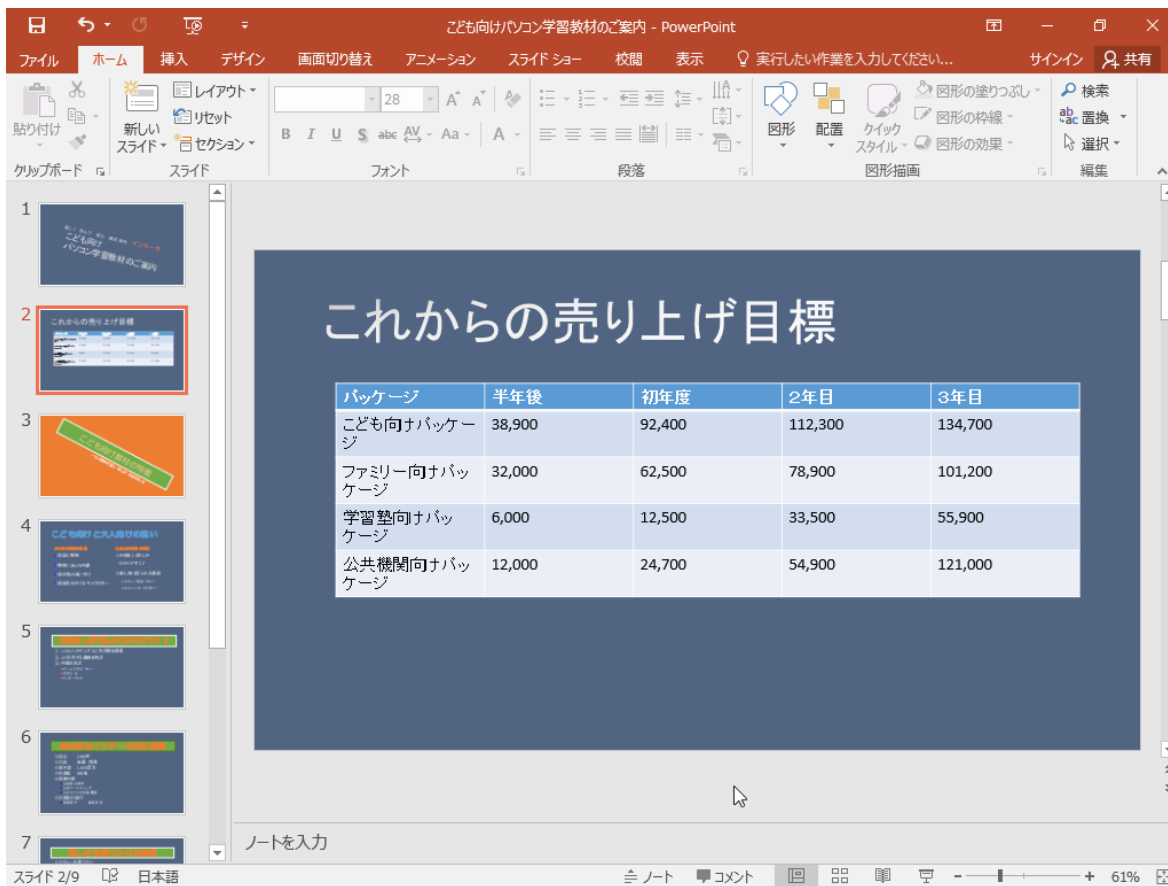
そのため“カンマを入れず”数値を入力した後、変換すると出る候補の中から選択する方法を使うと便利です。



TRY!
トライ

下図を参考に、残りの内容を入力しましょう

★パッケージの種類は文字数が多いため、マス目の幅で自動的に折り返されます



1-1-3 行・列の挿入と削除

行や列は、表の挿入後にその数を変えることができます。

STEP



ここでやりたい内容は？

2列目を削除しましょう。

1

2列目のセル内をクリックしてカーソルを置きましょう

★2列目であればどのセルでも構いません

これからの売り上げ目標

パッケージ	半年後	初年度	2年目	3年目
子ども向けパッケージ	38,900	92,400	112,300	134,700
ファミリー向けパッケージ	32,000	62,500	78,900	101,200
学習塾向けパッケージ	6,000	12,500	33,500	55,900
公共機関向けパッケージ	12,000	24,700	54,900	121,000

2

《表ツール》コンテキストタブ内、《レイアウト》タブをクリックしましょう

3

《行と列》グループの《削除》をクリックしましょう

4

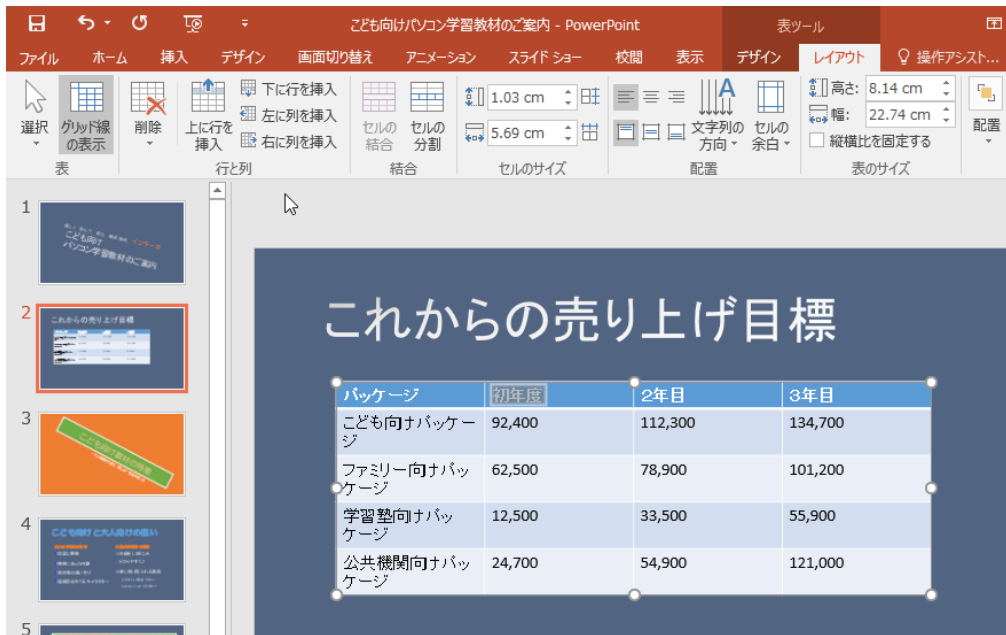
表示された一覧から《列の削除(C)》をクリックしましょう

このスクリーンショットは、Microsoft PowerPointの「表ツール」コンテキストタブの「レイアウト」タブを示しています。メニューは「削除」を開き、「列の削除(C)」が選択されています。背景には「これからの売り上げ目標」というタイトルの表が表示されています。

パッケージ	半年後	初年度	2年目	3年目
子ども向けパッケージ	38,900	92,400	112,300	134,700
ファミリー向けパッケージ	32,000	62,500	78,900	101,200
学習塾向けパッケージ	6,000	12,500	33,500	55,900
公共機関向けパッケージ	12,000	24,700	54,900	121,000

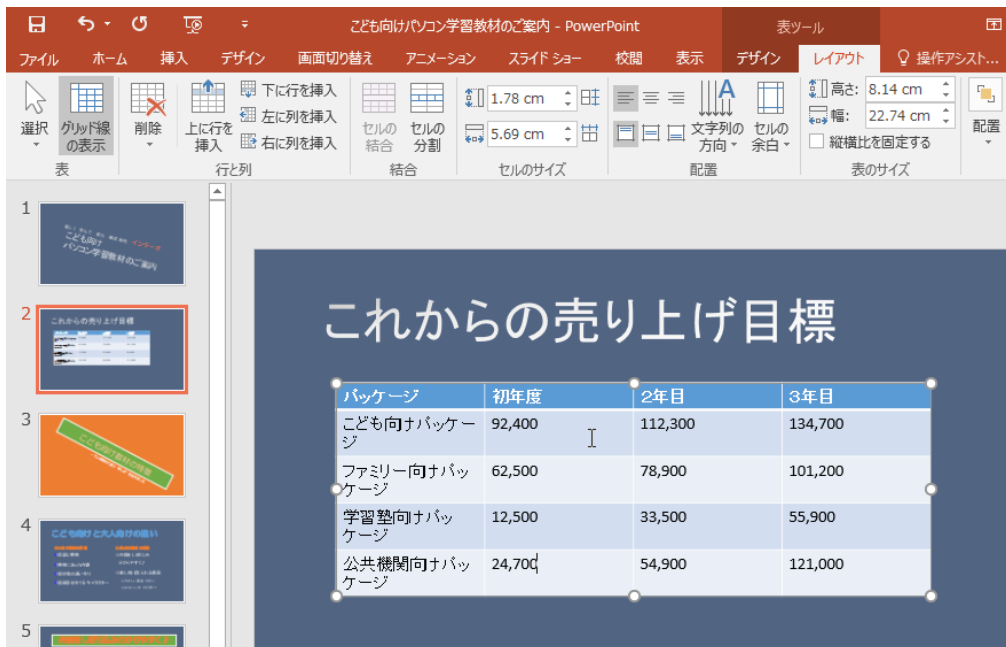
オブジェクトを含むスライド
(表、グラフ、図形など)

➤ 表から2列目が削除されます



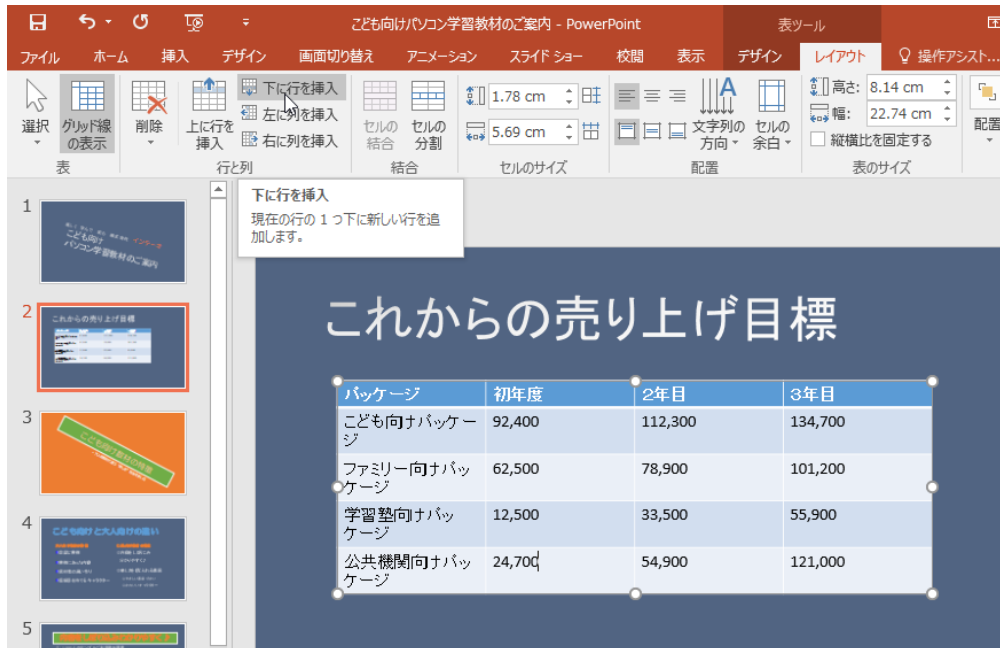
STEP → **ここで行いたい内容は？**
最終行に新しく行(最終行)を追加しましょう。

- 1 5行目のセル内をクリックしてカーソルを置きましょう
★5行目であればどのセルでも構いません



2 《表ツール》コンテキストタブ内、《レイアウト》タブをクリックしましょう

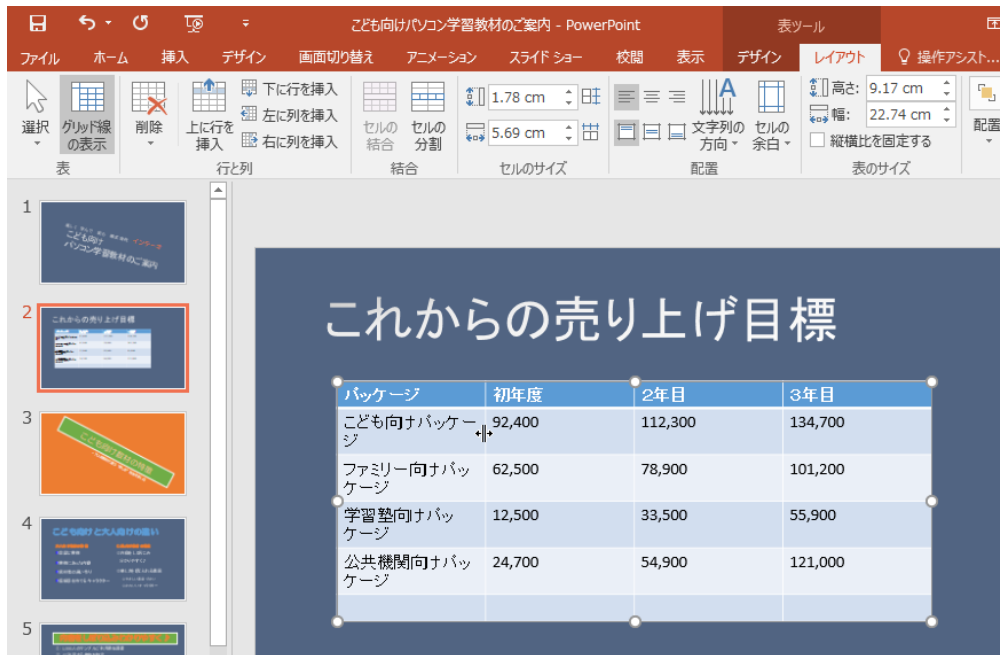
3 《行と列》グループの《下に行を挿入》をクリックしましょう



下に行を挿入
現在の行の1つ下に新しい行を追加します。

パッケージ	初年度	2年目	3年目
子ども向けパッケージ	92,400	112,300	134,700
ファミリー向けパッケージ	62,500	78,900	101,200
学習塾向けパッケージ	12,500	33,500	55,900
公共機関向けパッケージ	24,700	54,900	121,000

➤ 行が新しく追加されます



パッケージ	初年度	2年目	3年目
子ども向けパッケージ	92,400	112,300	134,700
ファミリー向けパッケージ	62,500	78,900	101,200
学習塾向けパッケージ	12,500	33,500	55,900
公共機関向けパッケージ	24,700	54,900	121,000