

ショートカットキー

このマニュアルは PowerPoint Office 365 バージョン 1910 で書かれています



キーボードの左側は、よく使うショートカットの宝庫です。なぜなら、右手でマウス、左手は小指を「Ctrl」に載せてショートカットキーというのが、パソコンを早く操作するための基本ポジションだからです。

これらショートカットは、PowerPoint だけでなく、多くのソフトに共通です。



切り取り



コピー



貼り付け



複製

複製は、コピーと貼り付けを一度に行うショートカットです。

さらに PowerPoint で便利なのは、「Ctrl」＋「D」で複製し、位置を決めた後、続けて「Ctrl」＋「D」を押すと、最初に移動させた相対的な位置に複製できるので、簡単に等間隔に並べることができます。



元に戻す

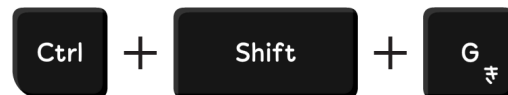


やり直し

使用頻度の高い「元に戻す」は「切り取り」「コピー」「貼り付け」と共に、最低限覚えてほしいショートカットです。「やり直し」は「繰り返し」でもあります。直前の操作を繰り返したいときにも使えます（連続して図を挿入するなど）。



グループ化



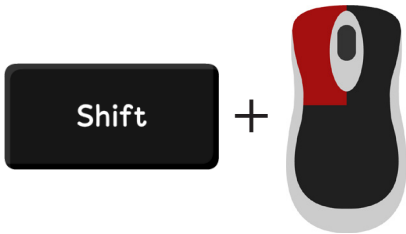
グループ化解除

特にテキストボックスをグループ化するとき、マウスだとテキストボックスの細い枠の上で右クリックしないといけません、ショートカットなら細かいマウス操作は要りません。



すべて選択

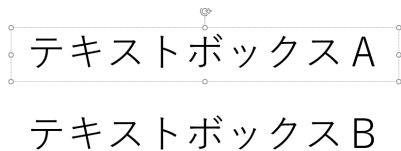
画像やテキストボックスのどれかを選択しておいて、「Ctrl」 + 「A」を押せば、スライド上の全ての画像やテキストボックスを選択できます。
また、スライドのサムネイルを選択した状態で押せば、全てのスライドを選択することができます。



これは、ショートカットではありませんが、画像やテキストボックスを複数選択するには、「Shift」を押しながらマウスをクリックします。「あれ？『Ctrl』を押しながらじゃないの？」と思う方もいるかもしれませんが。
パソコンのファイルを複数選択する場合は、「Ctrl」が基本です。「Shift」を使うのは、最初にクリックしたファイルと最後にクリックしたファイルの間を全て選択するときに使います。

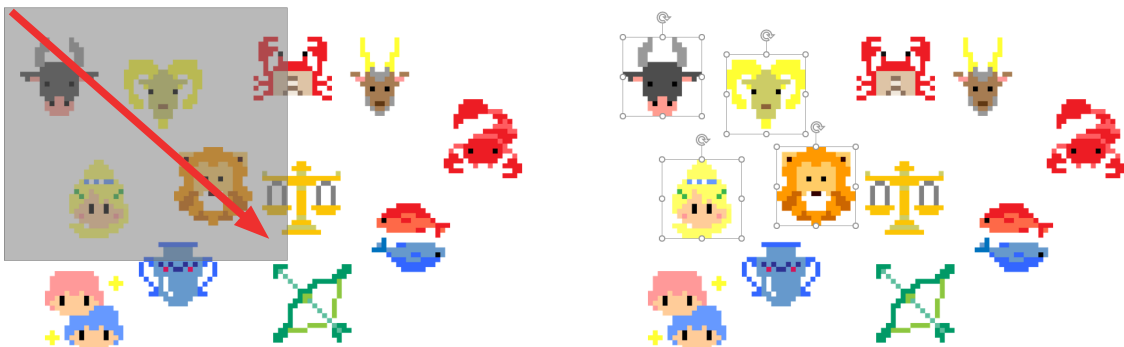
しかし、PowerPoint では「Shift」を基本にすることをお勧めします。

画像のときは「Ctrl」で問題ないのですが、テキストボックスを複数選択するときは、「Shift」の方がやりやすいためです。



←のように片方のテキストボックスを選択したとします。このとき枠が点線になっているのは、テキストボックスに文字を入力するモードであって、テキストボックス自体が選択されているわけではありません。テキストボックスを選択するには、点線の枠をもう一度クリックして実線にしなければなりません。

枠が点線の状態で「Ctrl」を押しながら、もう片方のテキストボックスをクリックしても、両方のテキストボックスは選択できないのですが、「Shift」を押しながらだと両方選択できる利点があります。

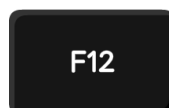


これもショートカットではないのですが、選択の裏技です。

スライドの何も無いところや外から、マウスをクリックしながら斜めに四角を描くように引っ張ると、その四角の中の画像やテキストボックスが選択されます。一つ一つ選択する必要がないので便利です。



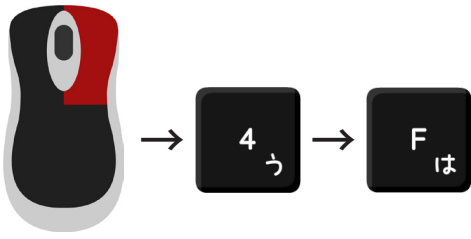
上書き保存



名前を付けて保存



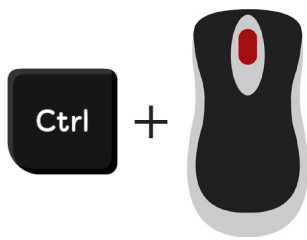
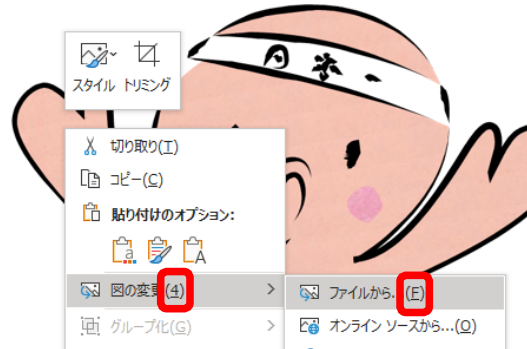
印刷



図の変更

「図の変更」は使用頻度が高い機能なので、ショートカットキーを覚えることをお勧めします。

PowerPoint Office 365 バージョン 1910 では、
画像の上で右クリック→「4」キー→「F」キーです。
PowerPoint のバージョンでショートカットが違うため右クリックして「図の変更」の後ろにある () 内のキーを確認して使しましょう。



画面の拡大・縮小

製作中のスライド画面を拡大したり縮小したりできます。

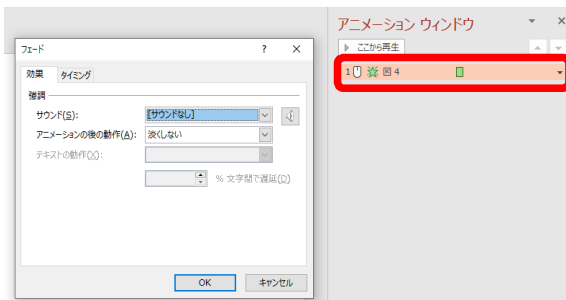
スライドショー中に行うと、ホイールを上にした場合、画面の拡大、ホイールを下にした場合、すべてのスライドを表示になります。



ダブルクリックは次のときに便利です。

画像をダブルクリックすると、リボンに「図の形式」が出てない場合、すぐに出すことができます。

アニメーションウィンドウの項目をダブルクリックすると、「効果」や「タイミング」の設定ウィンドウを開くことができます。



F5

スライドショーの開始

Shift

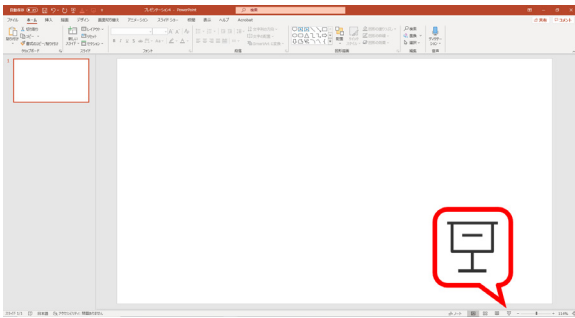
+


F5


現在のスライドから開始

Esc

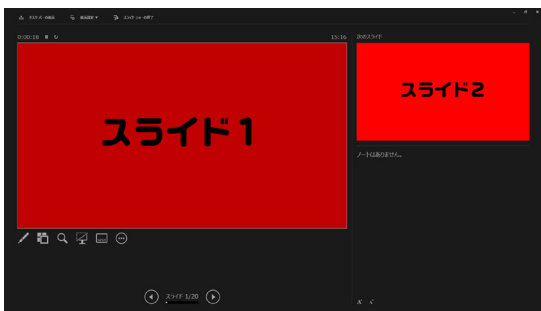
スライドショーの終了



現在のスライドからスライドショーを開始するには、画面右下にある  をクリックするのも便利です。

同じく画面右下の  をクリックすると、編集画面でスライド一覧が見れます。

元に戻るには、スライドのどれかをダブルクリックします。



スライドショー中に使える便利なショートカットもたくさんあります。



次のスライド

他にも「Space」「↓」
「マウスホイール」など



前のスライド

他にも「↑」
「マウスホイール」など

Home

最初のスライド

End

最後のスライド

B

スクリーンを
黒くする

W

スクリーンを
白くする

G

すべてのスライドを表示



特に、発表者ツールを使っている場合、投影されたスライドはそのまま、自分のパソコンだけスライド一覧を出して、任意のスライドにジャンプすることができます。プレゼンのときスライドをこっそり端折るのに使えます。

数字 + 番号のスライドに
ジャンプ

←の機能が付く前は、この方法で任意のスライドにジャンプしてました。スライド番号をメモっておけば一瞬でスライドを端折れます。