



どこでもパソコン教室

サンプル

この教材の一部を
ご覧いただけます

PowerPoint[®] ショートカットキー

実践トレーニング

「覚える」より「使える」！仕事で役立つショートカットキーを実践練習

ショートカットキー

PowerPoint

スキルアップ



できることから
はじめよう！



作業を
スムーズに



時間を
短縮



作業効率
アップ



自信が
つく



どこでもパソコン教室 四日市

～ パソコンで、できることをもっと。～

はじめに

この教材をご覧ください、ありがとうございます。「どこでもパソコン教室 四日市」の代表・インストラクターの美香です。

インターネットサービスプロバイダー (ISP) の**カスタマーサポートセンター**での勤務を経て、**大手パソコンスクールにて教室型レッスンのインストラクター**として指導にあたってきました。

パソコン指導歴は約15年。

現在は、**求職者支援訓練のWindows・Office講師**として、パソコンの基本操作からWord・Excel・PowerPointまで、実際の操作を交えながら指導しています。

また、訪問レッスンやブログを通じて、パソコンの基本操作にお困りの方を中心に、**わかりやすく丁寧なサポート**を行っています。

この教材は、**PowerPointのショートカットキー**を「知る」だけでなく、**実際に手を動かして身につける**ことを目的とした練習教材です。

ショートカットキーは、覚えてただけでは、なかなか使いこなせません。

そこで、この教材では、実際にPowerPointを操作しながら、

「こんな操作もキーボードでできるんだ！」

という発見を重ね、少しずつショートカットキーを使えるようになることを目指します。

繰り返し使うことで、少しずつ指が動くようになり、**PowerPointでの作業をスムーズに進められるようになります。**

また、この教材では、最初からすべてのショートカットキーを覚える必要はありません。
問題を解いてみて、わからなければヒントを確認し、それでもわからなければ解答を見ながら操作してみてください。

大切なのは、完璧に覚えることではなく、**「できた!」という体験を一つずつ積み重ねること**です。

ショートカットキーが苦手な方や、普段はマウスを中心に操作している方も、安心して取り組んでください。
できるところから一つずつ、一緒に練習していきましょう。

1. この教材の使い方

この教材は、PowerPointのショートカットキーを「覚えること」だけを目的にした教材ではありません。実際に手を動かしながら、少しずつショートカットキーを使えるようになることを目指します。

2. 基本の進め方

この教材では、①～⑤の順番で練習します。

① まず問題に挑戦

最初は、解答を見ずに自分で操作してみましょう。

「この操作なら、どのキーを使うのかな？」と考えながら、実際にPowerPointを操作してみてください。わからなくても大丈夫です。まずは「考えてみる」ことが大切です。

② わからなければヒントを見る

どう操作すればよいかわからないときは、ヒントを見てみましょう。

ヒントを読んでもわからなければ、そのまま解答を確認してもOKです。

③ 操作できたら解答を確認

ショートカットキーを使って操作できたら、解答を確認しましょう。

「合っていた!」という確認が、次の練習への自信につながります。

④ 「ポイント」で意味を理解

解答の後には、そのショートカットキーを使う場面や、覚えておくると便利なポイントを紹介しています。

単にキーの組み合わせを暗記するのではなく、「このショートカットキーは、こんなときに使える」と理解することを大切にしましょう。

1-7 保存する

作ったスライドを保存します。

できた!

次は「Chapter 2 文字を整える」です。
まずは「太字にする (Ctrl+B)」を練習しましょう!

問題

PowerPointで作ったスライドを、ファイルとして**保存**してみましょう。

① 保存したいプレゼンテーションの画面を表示

作ったスライドを表示して、保存する準備をしましょう。

② 「Ctrl」キーを押しながら「S」キーを押す

左手の小指で**Ctrl**キーを押したまま、左手の薬指(または中指)で**S**キーを押します。

③ 保存完了!

保存できて安心!

画面の案内に従って保存します。こまめに「保存 (Ctrl+S)」しておくとう安心です!

ヒント

「保存」は、作ったスライドをあとから使えるように残しておく操作です。



PowerPoint ファイル



パソコンの保存先に保存されます。

解答 (ショートカットキー)



Ctrl+S

これが「保存する」のショートカットキーです。

★ ポイント

- ★ 新しいファイルは、**Ctrl+S**を押すと「名前を付けて保存」画面が表示され、ファイル名と保存場所を決めます。
- ★ 上書き保存(同じ名前で保存し直すこと)のときは、**Ctrl+S**だけでOK!
- ★ こまめに保存しておく、もしものときも安心です。

🔄 もう一度やってみましょう!

- ☐ 保存したいプレゼンテーションの画面を表示しておきましょう。
- ↓
- ☐ **Ctrl+S**を押して、保存してみましょう。
- ↓
- ☐ 保存先とファイル名を指定して保存しましょう。
※すでに保存されているファイルを開いている場合は、**Ctrl+S**で上書き保存されます。

👍 できたらチェックを入れましょう!

ワンポイントアドバイス



作業中は、こまめに「**Ctrl+S**」で保存する習慣をつけましょう!
トラブルが起きても、最新版のデータを守ることができますよ。



★ 「知る」→「使う」→「できた!」を繰り返すことで、
あなたのPowerPoint操作がどんどんスムーズになります!

3-1 新しいスライドを追加する

できた!

次は「スライドを複製する (Ctrl+Shift+D)」で
同じスライドをコピーしてみましょう!

問題

PowerPointで、選択したスライドの後ろに
新しいスライドを追加してみましょう。

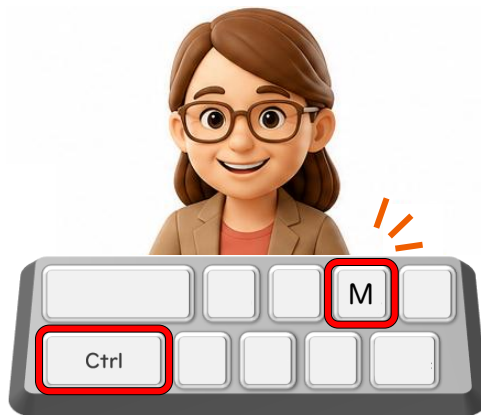
新しいスライドを追加して、
作業の流れを広げます。

① スライドを選択する



左側のスライドのサムネイル(縮小表示)から、新しいスライドを追加したい位置のスライドをクリックして選択します。

② 「Ctrl」キーを押しながら「M」キーを押す



左手の小指で**Ctrl**キーを押したまま、
右手の人差し指で**M**キーを押します。

③ 新しいスライドが追加される!



選択したスライドの後ろに、
新しいスライドが追加されます。
そのまま内容を入力して使いましょう。

ヒント

追加したスライドは、選択したスライドの後ろに作成されます。



新しいスライドが追加されます。

解答(ショートカットキー)



Ctrl+M

これが「新しいスライドを追加する」ショートカットキーです。

★ ポイント

- ★ **Ctrl+M**は選択したスライドの後ろに新しいスライドを追加します。
- ★ 追加後は、枠をクリックして入力します。
- ★ スライドの順番を変更したいときは、ドラッグ&ドロップで移動できます。

🔄 もう一度やってみましょう!

- ☐ スライドを選択して、**Ctrl+M**を押して新しいスライドを追加してみましょう。
- ↓
- ☐ 新しいスライドが追加されたか確認しましょう。

👍 できたらチェックを入れましょう!

ワンポイントアドバイス



スライドの追加は、プレゼンテーションの構成を調整したり、新しい内容を挿入したりするときにとっても便利です。



★ 「知る」→「使う」→「できた!」を繰り返すことで、
あなたのPowerPoint操作がどんどんスムーズになります!

まとめ ① ショートカットキー一覧

これまでの練習で、いろいろなショートカットキーを学びました。
ここでは、今回の学習で使ったショートカットキーを一覧でまとめて確認しましょう。
一覧を見ながら、見えそうなものから試してみましょう。

ショートカットキー一覧

Ctrl+C	コピーする
Ctrl+V	貼り付ける
Ctrl+X	切り取る
Ctrl+Z	元に戻す
Ctrl+Y	やり直す
Ctrl+A	すべて選択する
Ctrl+S	保存する
Ctrl+B	太字にする
Ctrl+I	斜体にする
Ctrl+U	下線を付ける
Ctrl+L	左揃えにする
Ctrl+E	中央揃えにする
Ctrl+R	右揃えにする
Ctrl+M	新しいスライドを追加する

Ctrl+Shift+D	スライドを複製する
Page Down	次のスライドへ移動する
Page Up	前のスライドへ移動する
F5	最初からスライドショーを開始する
Ctrl+D	オブジェクトを複製する
Ctrl+G	オブジェクトをグループ化する
Ctrl+Shift+G	グループ化を解除する
Ctrl+K	ハイパーリンクを挿入する
Ctrl+F	検索する
Ctrl+P	印刷する
F12	名前を付けて保存する
Shift+F5	選択しているスライドから スライドショーを開始する
Esc	スライドショーを終了する
B	画面を一時的に黒くする



ポイント!

ショートカットキーは、すべて覚える必要はありません。
自分の使いやすいものから、少しずつ取り入れていきましょう。
まずは今日、一つ使ってみましょう!