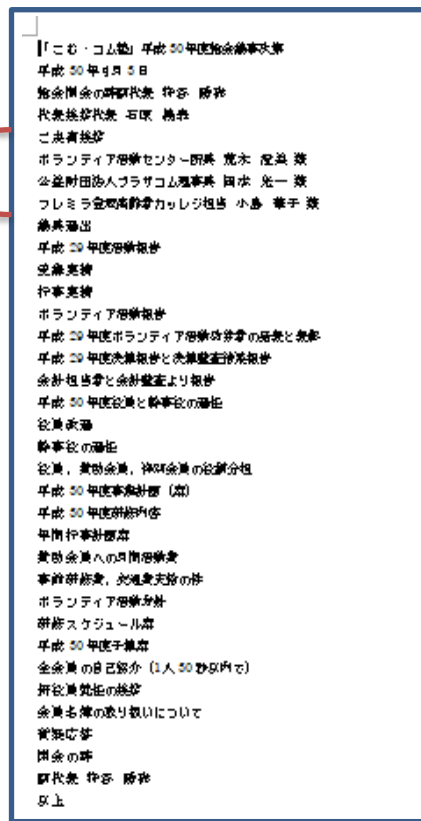


平成 30 年 2 月 20 日 実践 A 研修記録

◆ 総会配布用の「平成 30 年度総会議事次第」を完成させる

- 1 資料は 1 頁に収まるように、2 段組みの設定にし、箇条書きにする
- 2 ご来賓挨拶の 3 名
(スライドに 1 枚のタイトル表示する為 1 名ずつにする)
➤ 「コピー」、「貼り付け」



◆ パワーポイントを開く 総会議事録を 1 枚ずつパワーポイントにする

◆ アウトラインレベルを設定する

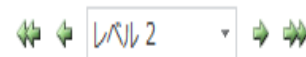
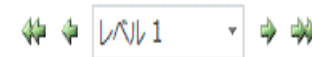
- ① 「こむ・コム塾」平成 30 年度総会議事次第を開く
- ② 書式をすべてクリアにする
ホーム→「編集記号の表示/非表示」クリック
Ctrl+A すべて選択 ホームタブ「標準」クリック

③ 表示→文書の表示「アウトライン」クリック

④ レベルを設定する段落にカーソルを置き

スライド 1 枚のタイトルに表示を設定する

その他のコンテンツは「レベル 2」に設定する



⑤ クイックアクセスツールバー「Microsoft PowerPoint に送信」クリック

⑥ 名前を付けて保存

「クイックアクセスツールバー」に「Microsoft PowerPoint に送信」を追加する

ステータスバーに「タッチボード」をピン止めする