


平成 31 年 3 月 5 日実践 A 研修記録

☆ 前回の復習（31 年度総会議事録の下書きをもとに会議用資料を作成。）


- ① 余白の設定。（レイアウトタブ（又はページレイアウトタブ）より。）
- ② フォント、フォントサイズ、行間を設定する。
- ③ 段落番号を振る。（CTRL キーを押しながらクリックして選択していく。）
（ホームタブの段落より。）
- ④ 段落番号の段落前 0.5 空ける。
- ⑤ 来賓の肩書氏名を揃え（タブキー）、均等割り付け等を行う。
- ⑥ 二段組みの設定。（レイアウトタブから段組み（二段）ホームタブの段落から番号付与）
- ⑦ 名前等にルビを振る。（ホームタブのフォントのところ）
- ⑧ 「1 ページの行数を指定時に文字をグリッド線に合わせる」を解除する。
（ホームタブの段落の  をクリックして をはずす。）



（石原代表による、次年度の面接）



☆ パワーポイントの基礎

- ① 各部の名称と役割を覚える。
（ステータスバーを右クリックすると、ステータスバーの設定ができる。）
- ② ステータスバー-（閲覧表示）をクリックすると、映した状態の画面になる。
（もとに戻すときは ESC キー。）
- ③ クイックアクセスツールバー（PowerPoint の基礎（1）参照）によく使う機能を追加しておくると便利に利用できる。
- ④ パワーポイントを起動中に ALT キーを押すと表示（アルファベットや数字）が出るので、それによって、タブ等を選択できる。
- ⑤ パワーポイントで 6 つの表示モードを切り替える方法等
→ PowerPoint の基礎（1）参照