

# 平成 31 年 3 月 19 日実践 A 研修記録

## パワーポイントの基礎 (2)

1. Word で作成した「こむ・コム塾総会議事次第」を PowerPoint で完成させる
2. PowerPoint を開き→スライドの中にある平成 30 年の数字を (31) に変更する
3. 自己紹介のスライド⑱の前に (新しいスライド) を挿入→レイアウトよりタイトルとコンテンツを選び
  - ☆ 「パスワードの変更」→「poiuytrewq」と入力する
4. 休憩のスライドを決算報告のスライドの前へ移動 (スライドをドラッグする)
5. デザインタブより好きな (任意のテーマ) を選ぶ
  - ☆ 「バレーション」から (配色) (フォント) も自由に変更される
6. 全画面閲覧で確認
  - ☆ 表示タブよりスライド一覧で確認する
7. 画面切り替え
  - ☆ 「図形」を選び画面切り替えのタイミング「クリック時」に  を入れる
8. スライドショーを実行
  - ☆ 「スライドショー」タブから (最初から又は現在のスライドから) をクリック

ショートカットキー (資料参照)

スライドショーの実行	[F5] (その都度クリックする) クリック時に設定
終了	[Esc] スライドショーが終了
前のスライドに進む	[←] [↑] [BackSpace]
次のスライドに進む	[→] [↓] [Space]
指定したスライドへ	数字キー + [Enter]
黒い画面	[B] (画面をクリックする) 終了し編集画面にもどる
白い画面	[W] (画面をクリックする) 終了し編集画面に戻る

### ● ワードの復習

ワードを横書きから縦書きに変更した時に→右図のようになる。

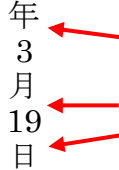
ホームタブより 拡張書式  をクリック

縦中横をクリック (数字を選んで)

(すべて適用) →OK をクリックする

平成 31 年 3 月 19 日

平成 31 年 3 月 19 日



M