



平成 31 年 4 月 23 日実践 A 研修記録

- ☆ 「こむ・コム塾」紹介のプレゼンテーションを PowerPoint で作成する。
 - ・ベタ打ちの Word の原稿を PowerPoint にする。
 - ・表示タブのアウトラインをクリックし、アウトライン表示にする。
 - ・「大見出し」「中見出し」「小見出し」の設定を行う。
(例：上から二行目の所にカーソルを置き、タブキーを押す→レベル 2 になる)
 - ・タブキーを押し間違えたら、SHIFT キー+タブキー で戻す。
 - ・レベルを設定したら、このまま PowerPoint に移項できる。

※※PowerPoint に簡単に移項するために、クイックアクセスツールバーを設定する※※
画面左上の  をクリックし、その他のコマンドをクリック → 基本的なコマンドの右▼をクリック → すべてのコマンドをクリック → MicrosoftPowerPoint に送信 → 追加 → OK するとクイックアクセスツールバーに (アイコンが) 追加される。



- 追加されたアイコンをクリックすると、自動的に PowerPoint に送信される。
- ・PowerPoint の画面の表示タブ→スライド一覧でスライドを確認。(スライド移動可)
 - ・スライドをクリックして、ホームタブのレイアウトをクリックすると、色々なフォームが出るので、選んで使用する。
(No.1 のスライドならタイトルスライド等)
 - ・検索すると色々なテンプレートがある。

- ☆ 役員会の構成を階層図で作成する。
 - ・PowerPoint のスライドをクリックし、レイアウトの「タイトルとコンテンツ」等を選ぶと、SmartArt のグラフ等がある。
 - ・構成を箇条書きしておいて、二行目からタブキーで下げておく。(役員会、広報担当等)
 - ・枠線の上をクリックして、ホームタブのスマートアートグラフィックに変換 (挿入) する。
 - ・文字を縦書きにするときは、ホームタブ段落の  をクリックして、縦書きにする。
 - ・会員構成などは、円グラフの方が好ましいので、デザインタブのスマートアートツールから、円グラフをえらんで、表の中に数値を入力する。

- ☆ 次回はプレゼンテーションの資料を SmartArt を使って、動きのあるものを作成する。