

## 箇条書きを見栄え良くみせる！

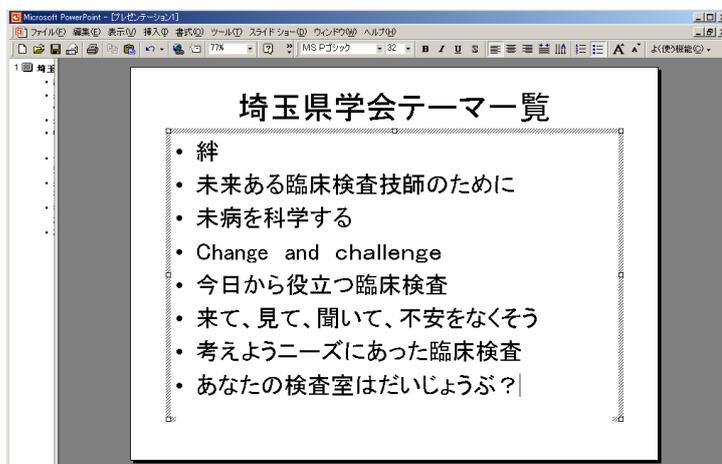
①パワーポイントを起動し、[箇条書き]のスライドを選択します。



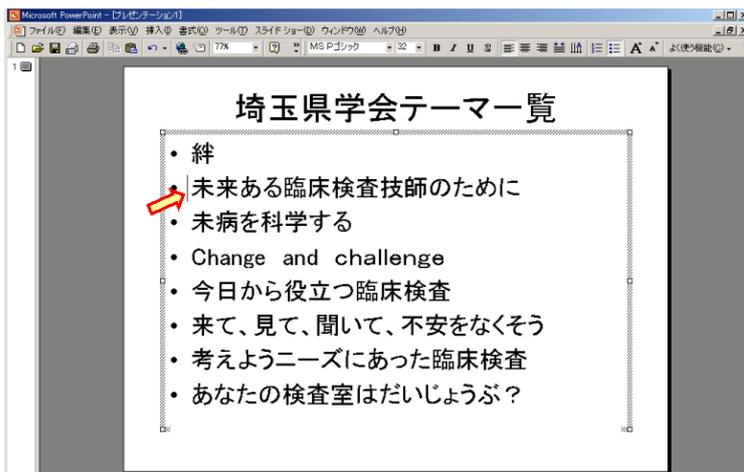
②枠の中をクリックして、文字を入力していきます。

「Enter」キーで改行します。

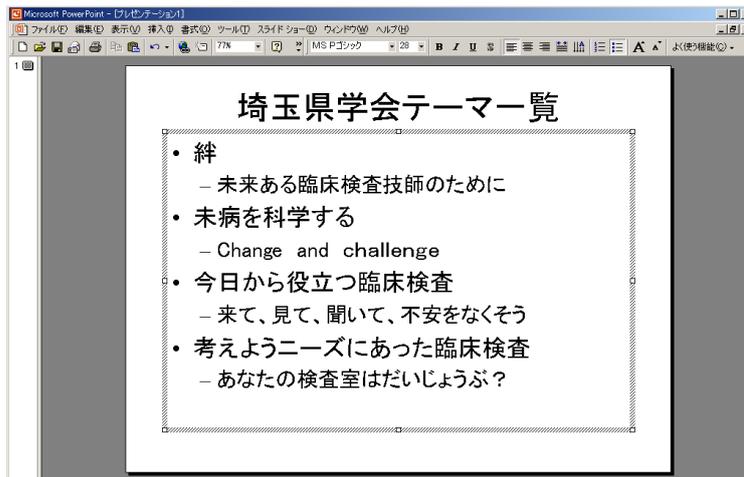
今回は例として、埼玉県学会のメインテーマ&サブテーマを書き出してみました。



③メインテーマとサブテーマが同じ階層でわかりにくいので、サブテーマの先頭にカーソルを合わせます。

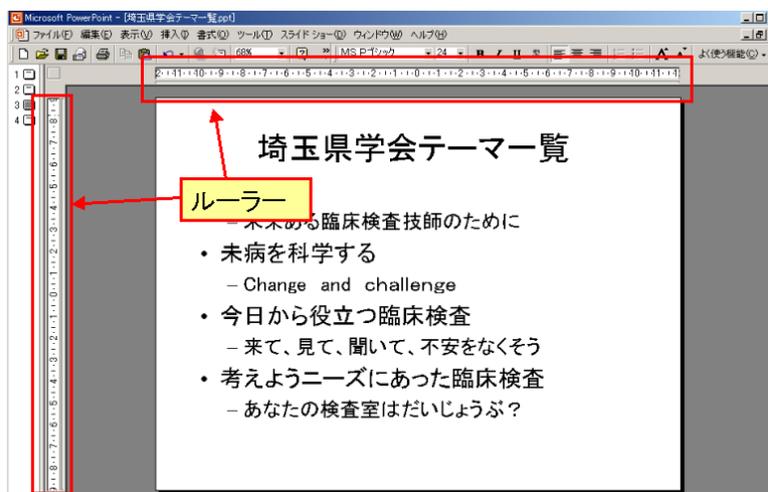
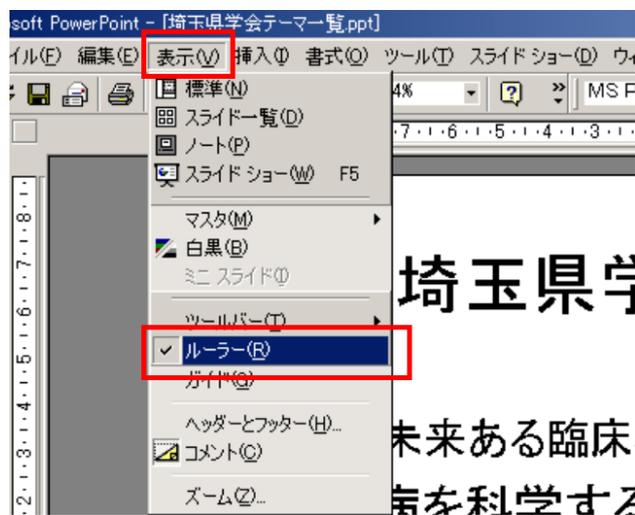


④ 「Tab」 キーを押すと行頭がひとつ下がり、階層がわかりやすくなります。

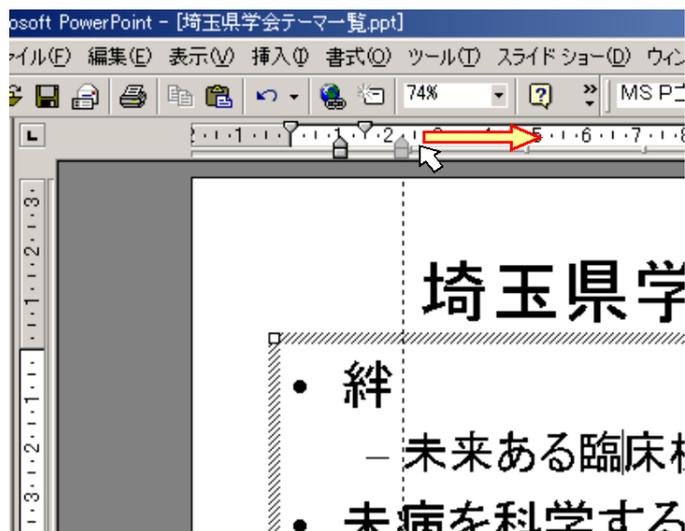


⑤ 続いて、箇条書きした文を全体的に中央部へ移動させます

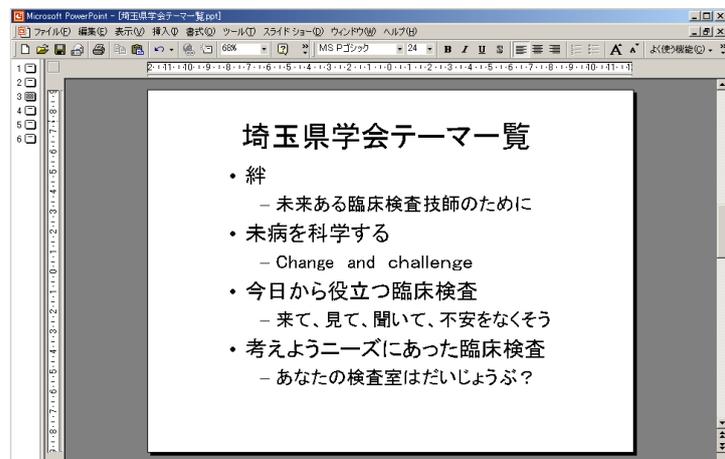
「表示」メニューで「ルーラー」をチェックしルーラーを表示します。



⑥文章の先頭位置を調節して、見栄えの良い位置に揃えます。

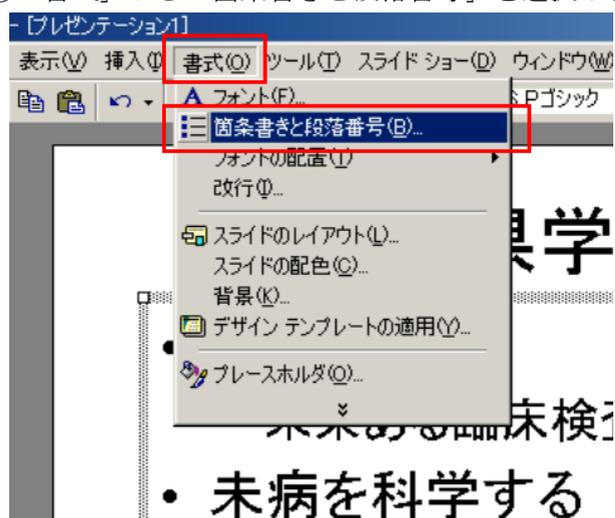


⑦.完成！

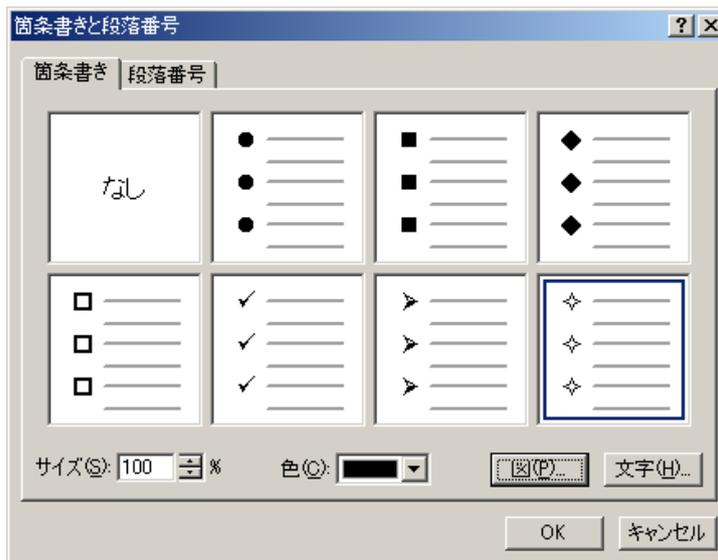


おまけ。。。行頭文字をカスタマイズ！

①「書式」から「箇条書きと段落番号」を選択します



②様々な行頭文字の一覧が表示されるので、好きなものを選びます



③完成！

