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。

0] ファイルの 編集9 表示 D 2 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	◎ #30 #50 25HD 25HD 25HD 25HD 25HD 25HD 25HD 25HD	
	 ・絆 -未来ある臨床検査技師のために ・未病を科学する - Change and challenge ・今日から役立つ臨床検査 -来て、見て、聞いて、不安をなくそう ・考えようニーズにあった臨床検査 - あなたの検査室はだいじょうぶ? 	

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





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

箇条書きと段落番号			? ×	
箇条書き 段落番号				
til	•			
	* * * *	> >	* * *	
サイズ(S): 100 🚽 % 色(C): 🔳 🔽 🗵 🗓(10)				
			OK キャンセル	

③完成!

