## 起動から表紙作成まで

パワーーポイントとは?

講演会や講習会、発表などでプレゼンテーションするときに、必要となる資料(スライド) を効率よく作成するソフトです。

講演会や発表で使うグラフや表を作成することができるほか、図や絵、写真などを好きな ところに好きな大きさで貼り付けることができるレイアウト機能もあり、視覚に訴える資 料(スライド)を作成できます。

パワーポイントで作成した資料(スライド)をプロジェクタという機械を使い、パソコンから 直接スクリーンに映し出し、図や表を使ったわかりやすく見栄えのいい発表ができます。

では、実際にパワーポイントを使ってスライドを作成してみましょう。



(1) デスクトップ画面の「スタート」を選択→「プログラム」→「Microsoft Power Point」を選択

(2)「新しいプレゼンテーション」を選択→「OK」

	PowerPoint	? X
	「新しいプレゼンテーションの作成	
	<ul> <li>C インスタントウィザード(A)</li> </ul>	
	デザイン テンプレート①	
	<ul> <li>・ 新しいブレゼンテーション(B)</li> </ul>	1
Ч		
	● 既存のブレゼンテーションを開く(@)	
		-
	1	
	□ 今後、このメッセージを表示しない(D)	
	OK **	ンセル

(3)「タイトル」のスライドを選択→「OK」



クリックしてサブタイトルを入力

(4)枠の内側をクリック→タイトルを入力



(5)下の枠をクリック→施設名・氏名を入力



(6)メニューバーの「挿入」を選択→「新しいスライド」を選択



(7)次に作成したいスライドのレイアウトを選びます



※スライドの書式について

作成する前にスライドの条件を「35mm スライド」に設定します ①「ファイル」→「ページ設定」を選択します



②35mmスライドを選びます

ページ設定		? X
スライドのサイズ指定(S):     画面に合わせる     画面に合わせる     レターサイズ(85×11 インチ     ジョー     マーサーズ(85×11 インチ     ジョーサーズ(85×11 インチ     ジョーサーズ):     スライド開始番号(N):     1	印刷の向き 25イド () 縦(P) () 縦(D) () 横(L) () 縦(Q) () 縦(Q) () 横(A)	OK キャンセル