

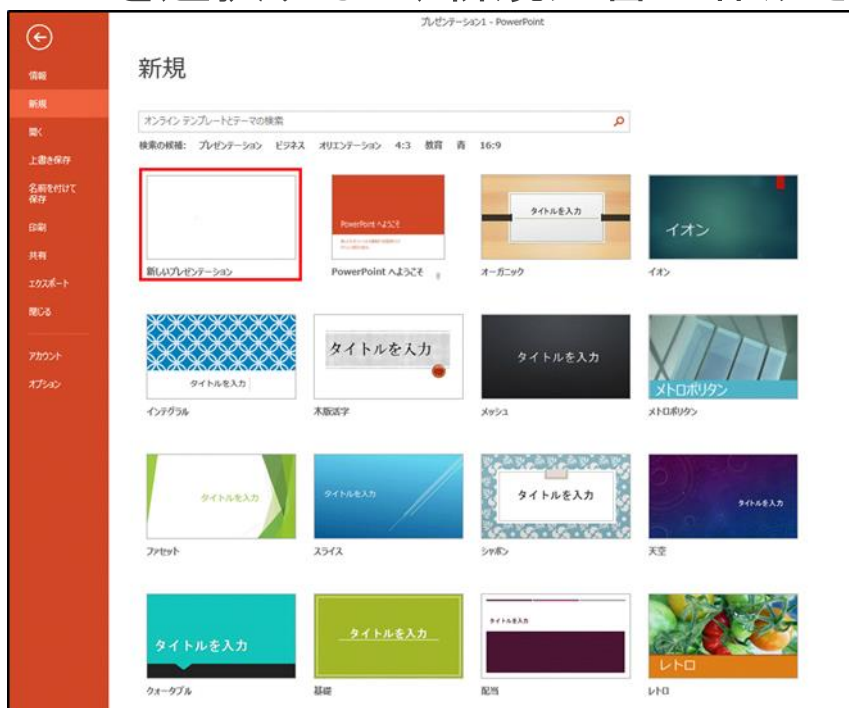
Microsoft Office PowerPoint 2013 Manual

基本的な操作

新規作成の方法

ファイル→新規作成を選択すると新しいプレゼンテーションボックスが表示されます。

任意のテンプレートを選択すると、新規文書が作成されます。



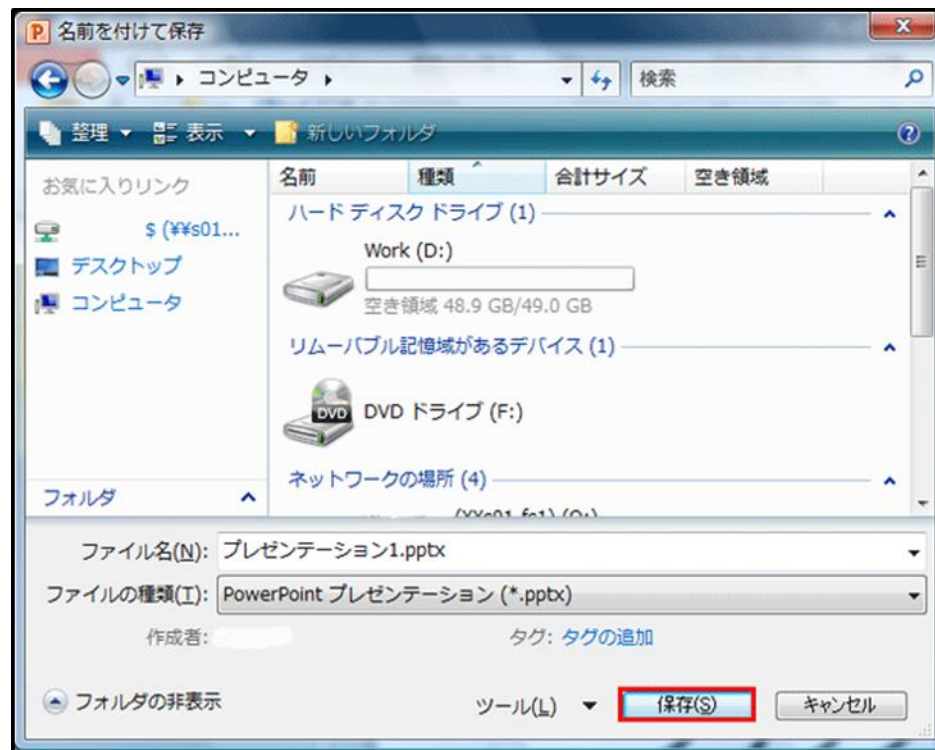
保存の仕方

1: ファイル→名前を付けて保存を選択します。

※既存のファイルから開いている場合は
上書き保存を選択します。



2: 保存場所、ファイル名、ファイルの種類を選んで、保存をクリックして保存します。



印刷方法

1: ファイル→印刷を選択します。

印刷範囲や印刷部数を設定することが可能です。



2: PowerPointは印刷対象を色々選択できます。

1.スライド印刷

1枚の用紙にスライドを1枚ずつ印刷できます。

2.配布資料印刷

1枚の用紙にスライドを複数枚並べて、印刷できます。

3.ノート印刷

ノートペインで入力した内容とスライドを共に印刷できます。

4.アウトライン表示印刷

アウトライン部分(スライドに入力したテキストのみ)を印刷できます。

3: 印刷を押すと印刷できます。



終了方法

PowerPointの終了方法はファイル→閉じるを選択します。

