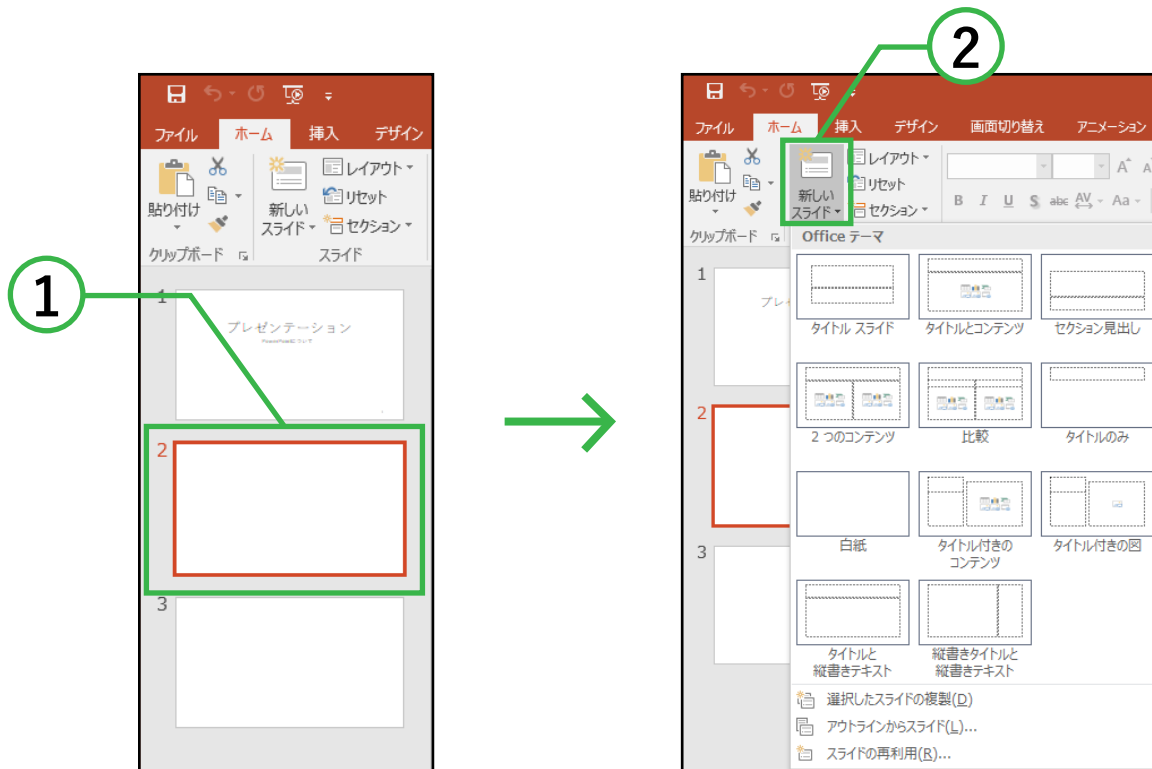


Microsoft Office PowerPoint 2016 Manual

1. 基本的な操作
- 2. スライドの編集**
3. スライドの装飾
4. スライドマスター

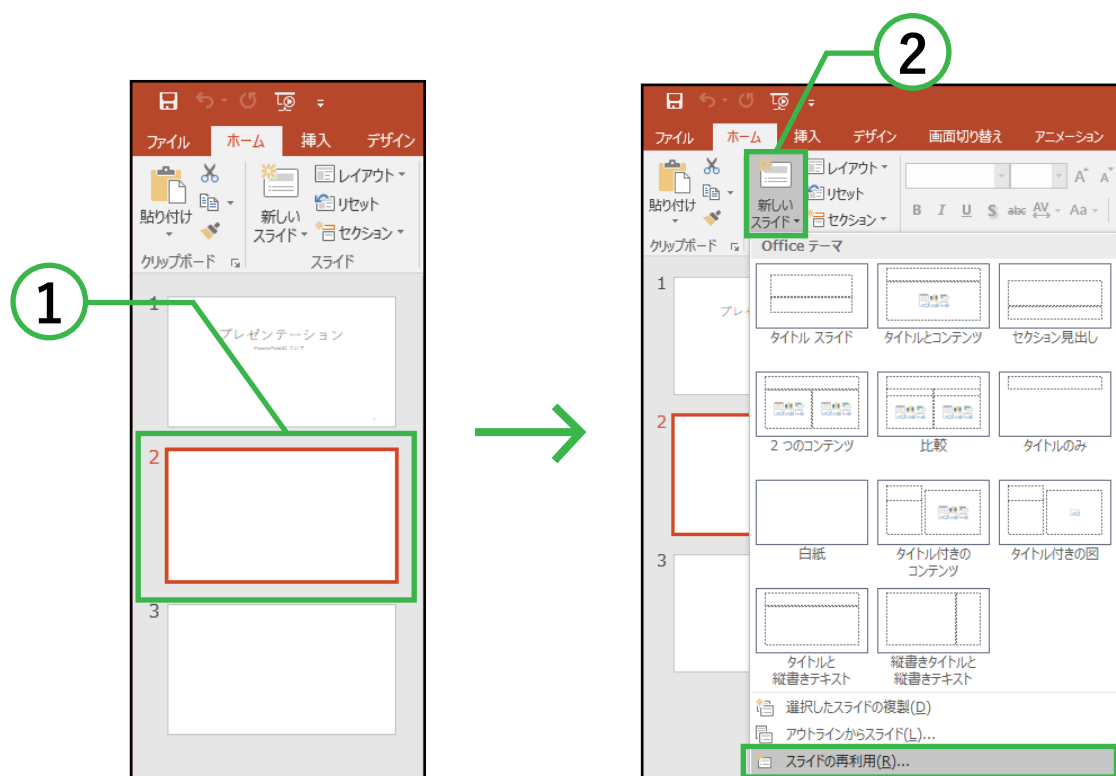
スライドの挿入

■ 新しいスライドの挿入方法



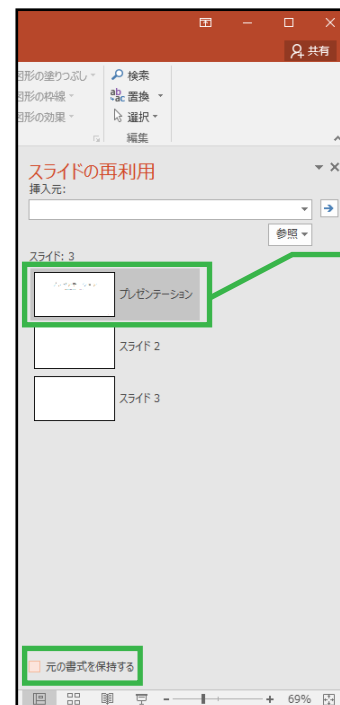
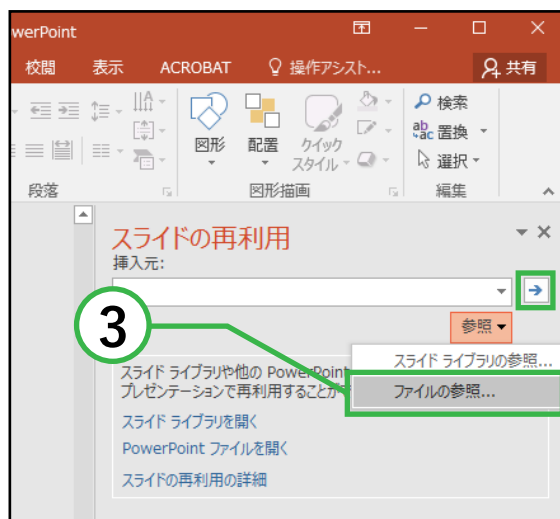
- ① 新しくスライドを追加したい位置の
1つ前のスライドを選択します。
- ② ホームタブ→スライドグループ→**新しいスライド**をクリックし、任意のスライド形式を選択します。


■ 別ファイルからスライドを読み込む方法



- ① スライドのサムネイルで新しくスライドを追加したい位置の **1つ前のスライド** を選択します。
- ② ホームタブ→スライドグループ→**新しいスライド** をクリックし、**スライドの再利用** をクリックします。

説明は次のページに続きます。

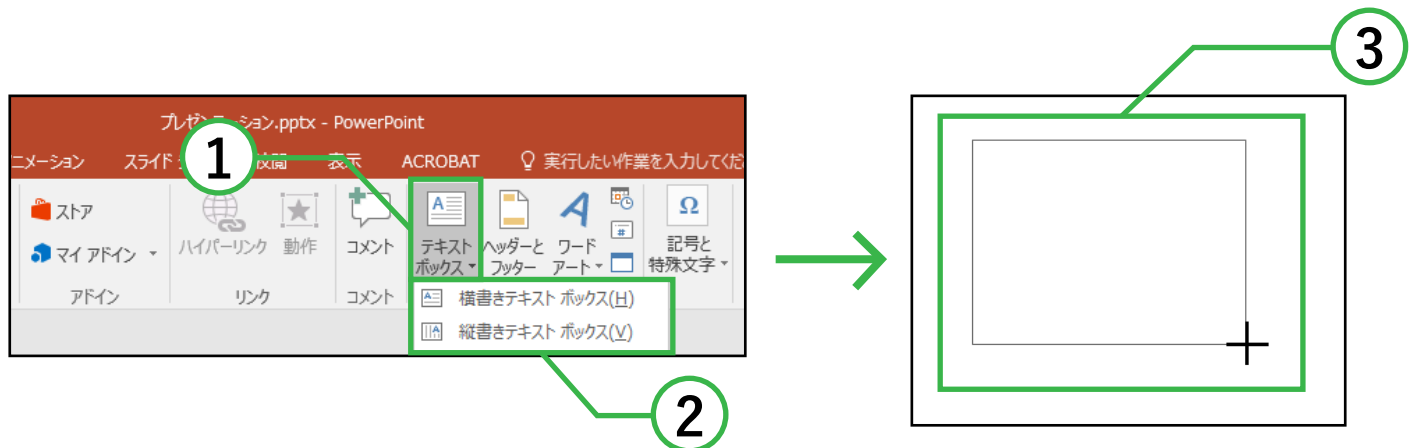


- ③ 画面右端に**スライドの再利用**ウィンドウが開くので、参照→**ファイルの参照**を選択し、挿入したいファイルを指定します。その後、矢印ボックス  で決定されます。
- ④ 挿入したいスライドをクリックすると挿入されます。

元の書式を保持するにチェックし挿入すると、挿入したいファイルの書式を保持できます。

文字の入力

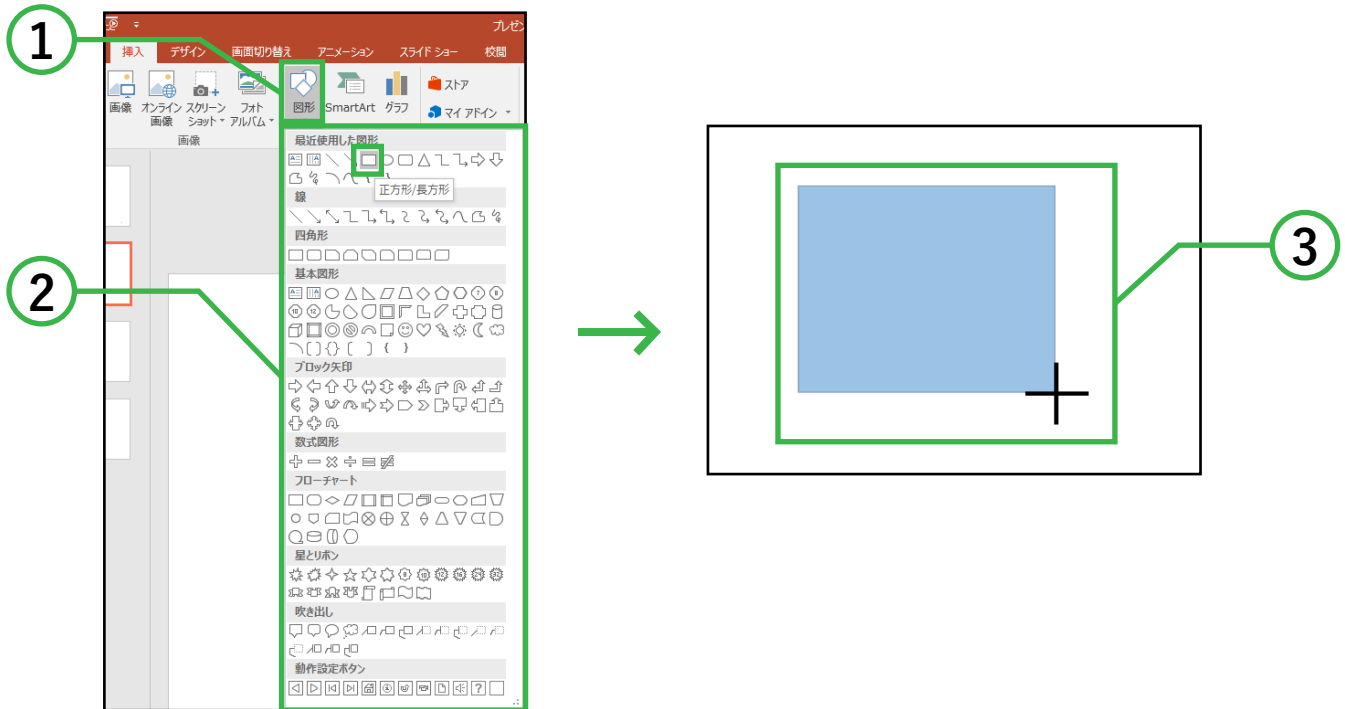
PowerPoint で文字を入力するには、**テキストボックス**を使用します。



- ① 挿入タブ→テキストグループの**テキストボックス**をクリックします。
- ② 横書き、縦書きから任意のテキストボックスを選択します。
- ③ マウスポインタが十字になるのでドラッグで任意のテキストボックスのサイズを作成し、ドロップで確定させます。

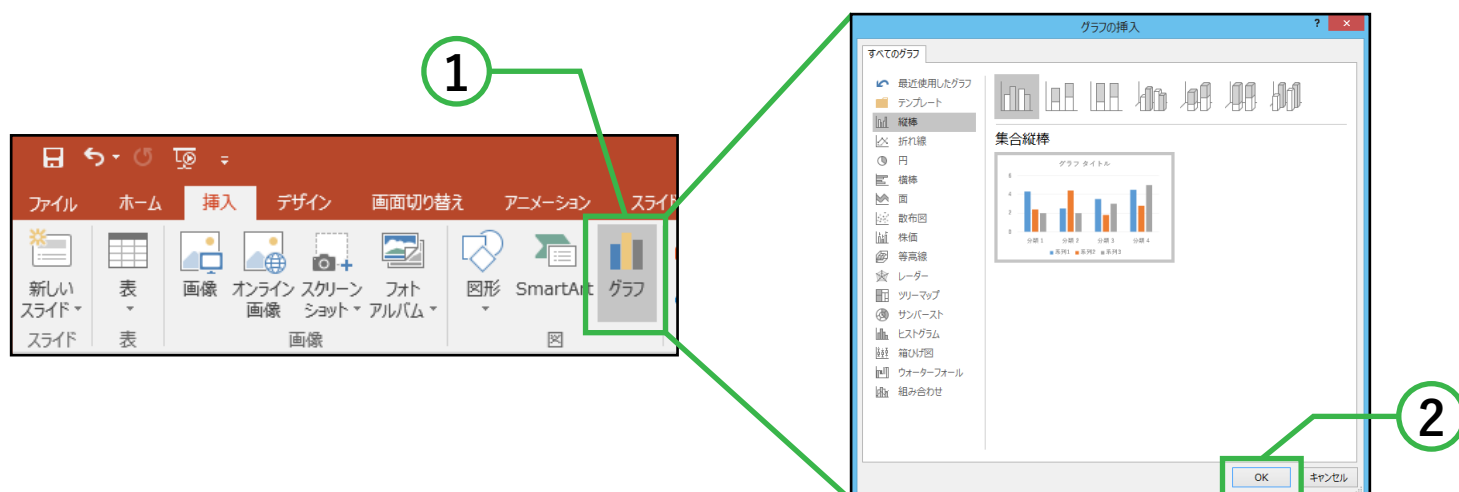
入力したテキストはホームタブ内の機能や描画ツール→書式タブ内の機能を用いて書式設定を行うことができます。

図形の挿入

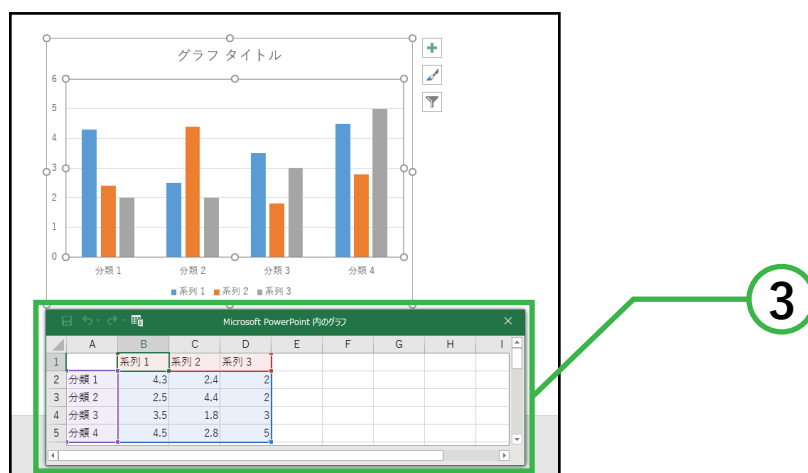


- ① 挿入タブ→図グループ→**図形**をクリックします。
- ② 出てきた中から任意の図形を選択します。
(例では緑枠で囲んだ正方形/長方形を選択します。)
- ③ マウスポインタが十字になるのでドラッグで任意の大きさにし、ドロップで確定します。
(上図は確定していない状態のため色が薄いままです。)

グラフの挿入



- ① 挿入タブ→図グループ→**グラフ**をクリックします。
- ② グラフの挿入ボックスが出るので、任意のグラフを選択し OK をクリックします。



- ③ サンプルグラフと Excel シートが表示されるので Excel シートに作成したいグラフの数値を入力します。グラフに Excel シートが自動で反映されます。