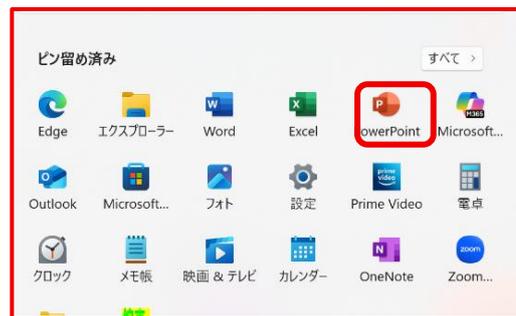


# パワーポイント入力操作の基本

パソコン画面のスタートから

①Power Point をクリック



②「新しいプレゼンテーション」をクリック

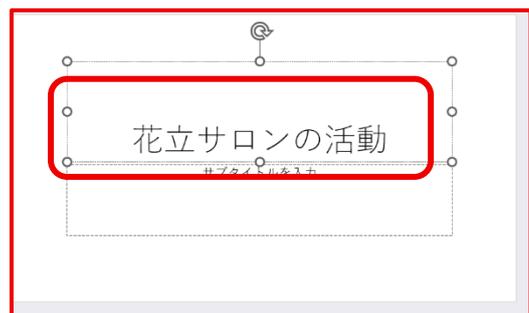


③新しいスライド

「タイトルを入力」「テキストを入力」との入力枠がある（プレースホルダーと呼ぶ）

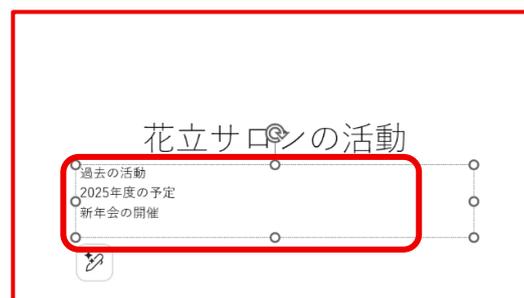


④プレースホルダー（タイトルの入力の所をクリック）「花立サロンの活動」と入力



⑤「テキスト入力」のプレースホルダーをクリックし、文字を打ち込む

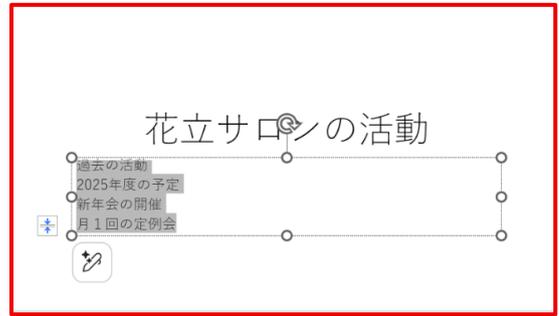
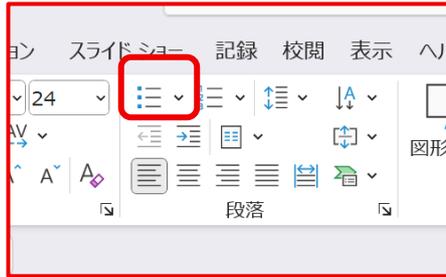
「過去の活動」



「2025年度の予定」、「新年会の開催」、「月1回の定例会」

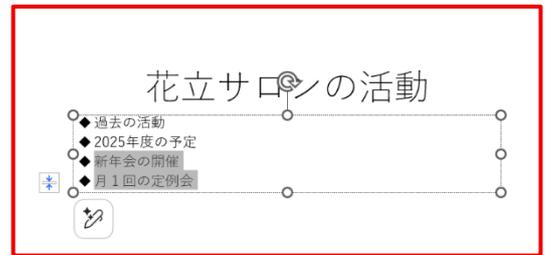
### ⑥箇条書きの記号

該当箇所を選択（黒塗りの所）



### ⑦箇条書きのレベルを下げる

該当箇所を選択（黒塗りの所） → Tab キーを押す



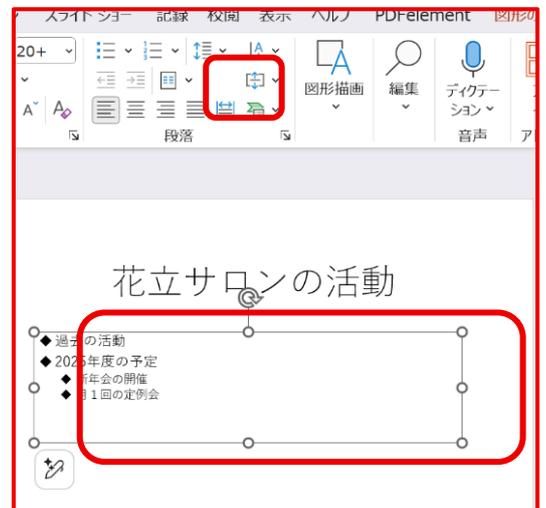
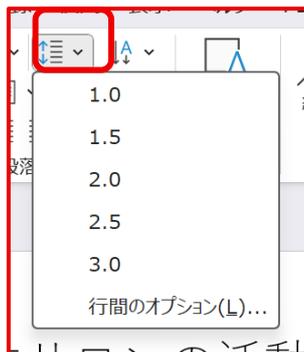
レベルが下がりました。



### ⑧行間を広げる

ア、 行間を広げたいプレースホルダーをクリック

イ、「行間」をクリック



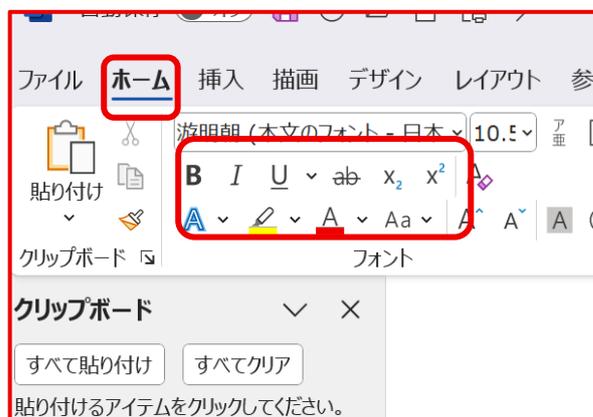
「1.5」をクリック

行間が広がったことを確認する。



⑨文字を装飾する

「ワード」や「エクセル」と同じように装飾したい文字を選択し行う。



⑩テキストボックスを挿入する

「挿入」⇒「テキストボックス」⇒「横書きボックス」⇒「文字を挿入したい場所」をクリック  
ボックスの中に文字を入力「ここが重要」と打ち込み



⑪テキストボックスの移動・回転

枠を移動させたい場所に「四方矢印マーク」でドラッグ  
「ハンドルマーク」にマウスポインターを乗せたまま⇒ポインターの形状が変わったら左右にドラッグ

