

Office2019 でご使用になる場合

本書は、PowerPoint2016 での操作説明を行っています。

下記に、Office2019 で本書をご使用される場合の注意事項をまとめましたので、ご参照ください。

OP. 10 (3) PowerPoint の起動方法


- ①はテキストどおり
- ②アプリの一覧の**スクロールボックス**を**下にドラッグ**する
- ③アプリの一覧から**<PowerPoint>**をクリックする
- ④タイトル画面が表示された後、PowerPoint ウィンドウが表示される

OP. 27 (1 1) 3) プレゼンテーションの保存

◆名前を付けて保存


- ①～②はテキストどおり
- ③**<この PC>**を選んで、**<ドキュメント>**をクリックする
- ④～⑦はテキストどおり

OP. 83 (2) 2) ワードアートの挿入

- ①**【挿入】**タブの  (ワードアートの挿入) をクリックして、**“塗りつぶし: 青、アクセント カラー 1; 影”**を選ぶ
- ②～③はテキストどおり

OP. 93 (2) 1) Excel のブックを開く



◆Excel ブックを開く

- ①  をクリックして、アプリの一覧から**<Excel>**をクリックする
- ②～⑤はテキストどおり

OP. 117 (3) 3) 矢印の作成

- ①**【挿入】**タブの  (図形) をクリックし、**【線】**の  (線矢印: 双方向) をクリックする
- ②～③はテキストどおり

OP. 119 (3) 4) 図形の作成 1

- ①**4 枚目のスライド**を表示し、**【挿入】**タブの  (図形) をクリックして**【星とリボン】**の  (爆発: 8pt) をクリックする
- ②～⑦はテキストどおり

OP. 122 (3) 5) 図形の作成 2

- ①**【挿入】**タブの  (図形) をクリックして**【ブロック矢印】**の  (吹き出し: 左矢印) をクリックする
- ②～⑥はテキストどおり

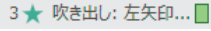

OP. 124 (4) 1) 表の挿入

- ①～⑤はテキストどおり
- ⑥同様に、2 列目の列幅を**「13.5cm」**、3 列目の列幅を**「12cm」**にする
- ⑦～⑧はテキストどおり



OP. 132 (2) 1) 文字に効果を付ける

- ①～③はテキストどおり
- ④【開始効果の変更】ダイアログボックスが表示されるので、**【基本】** から “**ディゾルブイン**” を選び、**【OK】** をクリック
- ⑤～⑧はテキストどおり


OP. 140 (2) 4) 順序の変更

- ①  をクリックし、 をクリックする
- ②はテキストどおり

OP. 167 (5) ワードアートの挿入

- ① **【挿入】** タブの  (ワードアートの挿入) をクリックして、**“塗りつぶし: 赤、アクセント カラー 4; 面取り (ソフト)”** を選ぶ
- ②ワードアートが挿入されるので **「Coffee Break」** と入力し、**【書式】** タブの  (文字の効果) をクリックして **＜変形 (T)＞** - **＜波: 下向き＞** を選ぶ
- ③はテキストどおり

OP. 178 (3) テンプレートの利用

- ①PowerPoint を起動し、**【オンライン テンプレートとテーマの検索】** に **「製品」** と入力して、 (検索の開始) をクリックする
- ②～④はテキストどおり