

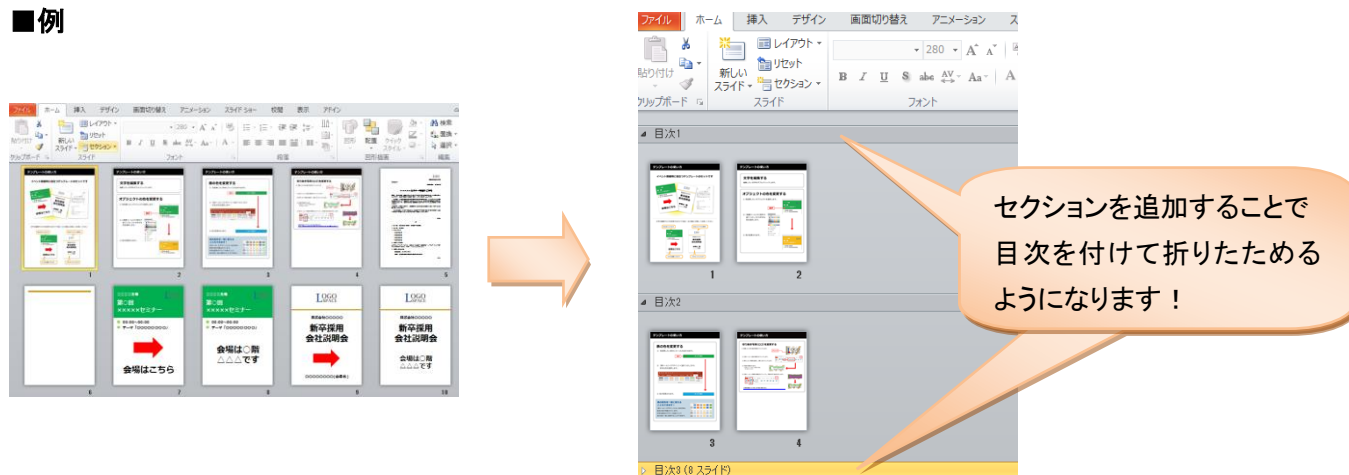
教えて！Office 先生

No.102 【PowerPoint】スライドを整理して見やすくする方法

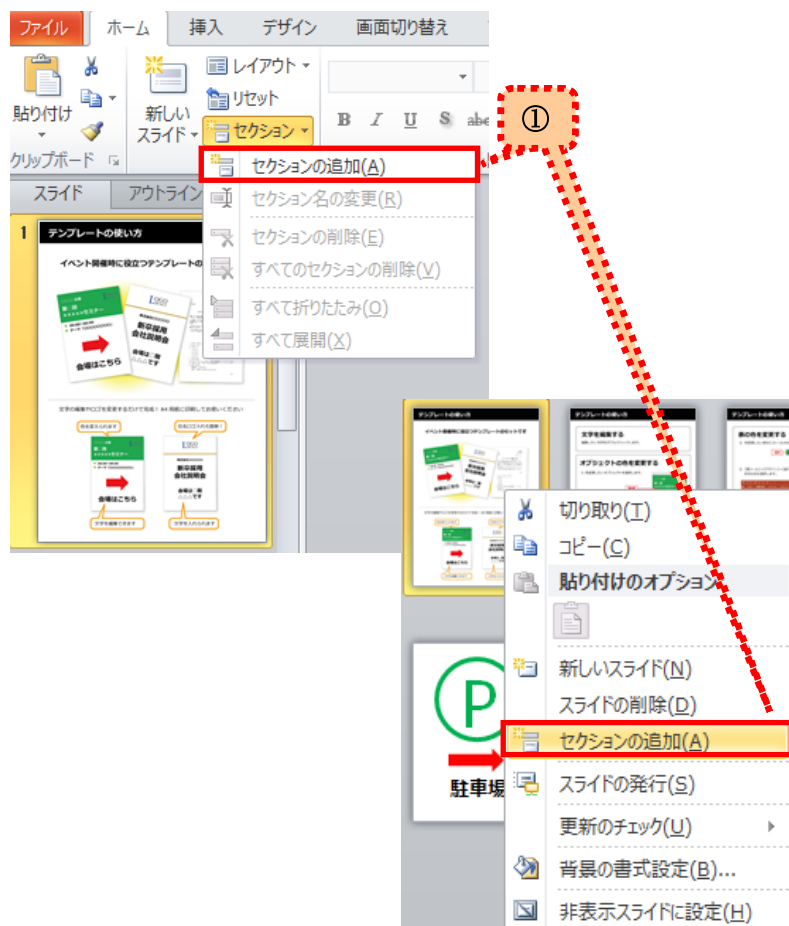
■ 機能紹介

プレゼンテーションに非常に便利な PowerPoint ですが、大量のスライドがある場合、特定のスライドを目視で見つけるのは大変ですね。今回は「セクション」という機能で、スライドを整理する方法をご紹介します。

■ 例



■ 操作方法

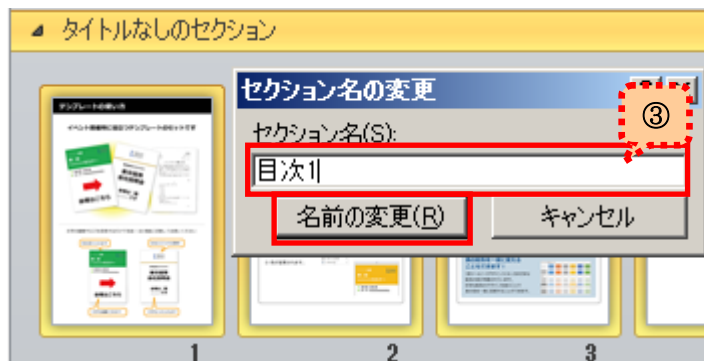


①パワーポイント起動し、セクションを追加したいスライドを選択します。
[ホーム]→[セクション]→[セクションの追加(A)]をクリックします。

または、スライドを右クリックして
[セクションの追加(A)]を選択します。



②「タイトルなしのセクション」が作成されますので黄色いバー上で
右クリック→[セクション名の変更(R)]をクリックします。





③名称変更の画面が表示されます。
変更したい名称を入力し、[名前の変更(R)]をクリックします。
(ここでは仮に、「目次 1」とします)

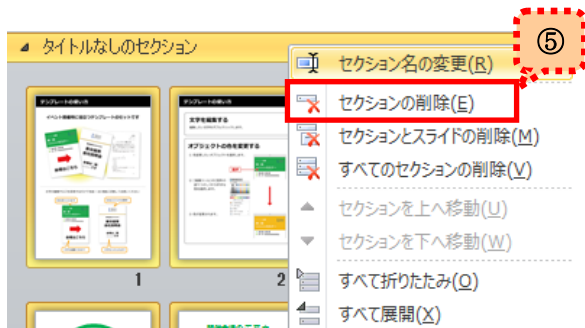
あとは、セクションを追加したいスライドを選択し
①～③の操作を繰り返します。



④セクション名の横にあるマークで状態を確認できます。

・スライドが展開されているときは  表示

・スライドが折りたたまれているときは  表示



⑤もし、セクションが必要なくなった場合は
②の[セクションの削除(E)]を実行して下さい。

大量のスライドもセクションをつけておけば、楽に目的のスライドを見つけることができます。
ぜひ、ご利用ください！