

教えて！Office先生

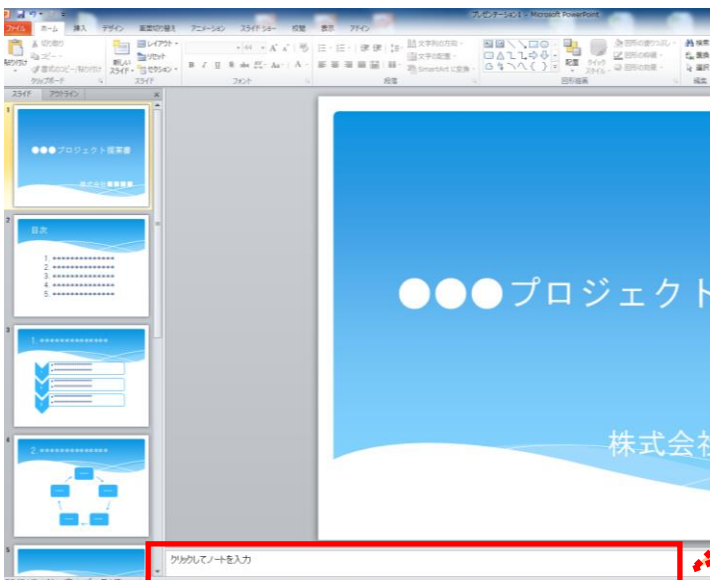
No.114 [PowerPoint] ノートを作成する方法

■ 機能紹介

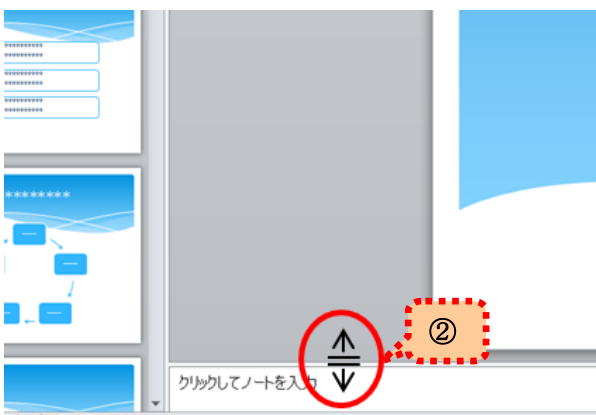
プレゼンする時は緊張したり、不安になりますよね。
そんな時は台本やメモとして利用できる PowerPoint の「ノート」機能が便利です。
今回は「ノート」の作成方法を 2 通りご紹介します。

■ 操作方法

<ノートペインに入力する方法>



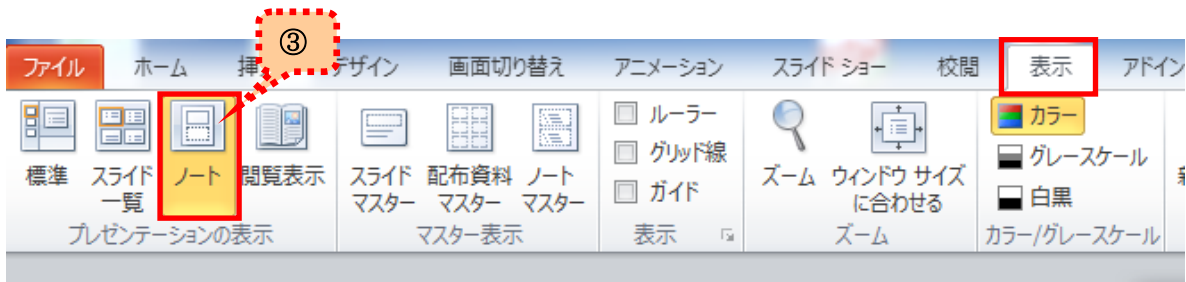
- ① 画面下の「ノートペイン」に入力してください。
「ノートペイン」が無い場合は、表示タブ
⇒「標準」モードにしてください。



- ②「ノートペイン」の領域は、境界線でドラッグすると
広くすることもできます。

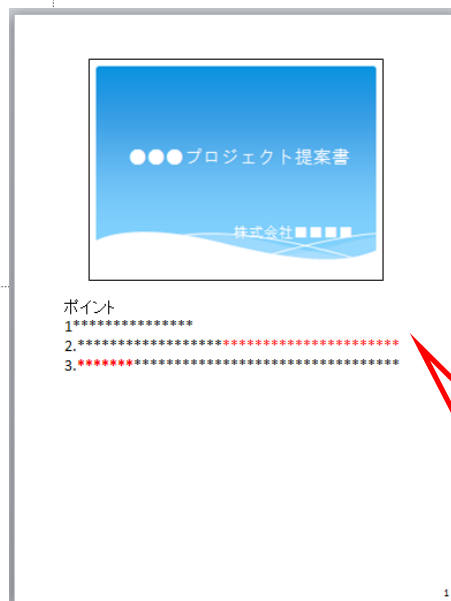
<ノート表示モードで入力する方法>

③ 「表示」タブ内の「ノート」をクリックします。



④すると「ノート」が表示され、
文字入力できるようになります。

クリックしてテキストを入力



※こちらの「ノート」では、
文字の書式を変更する
ことが可能です。

「ノートペイン」は、作成中にすぐに入力できるのでメモとして利用し、
「ノート」表示モードでは重要な箇所を赤字や太字にする等、文字の書式を変更することで、読みやすくなり、
更に安心感の増す資料になります。ぜひご活用ください。