

教えて！Office 先生

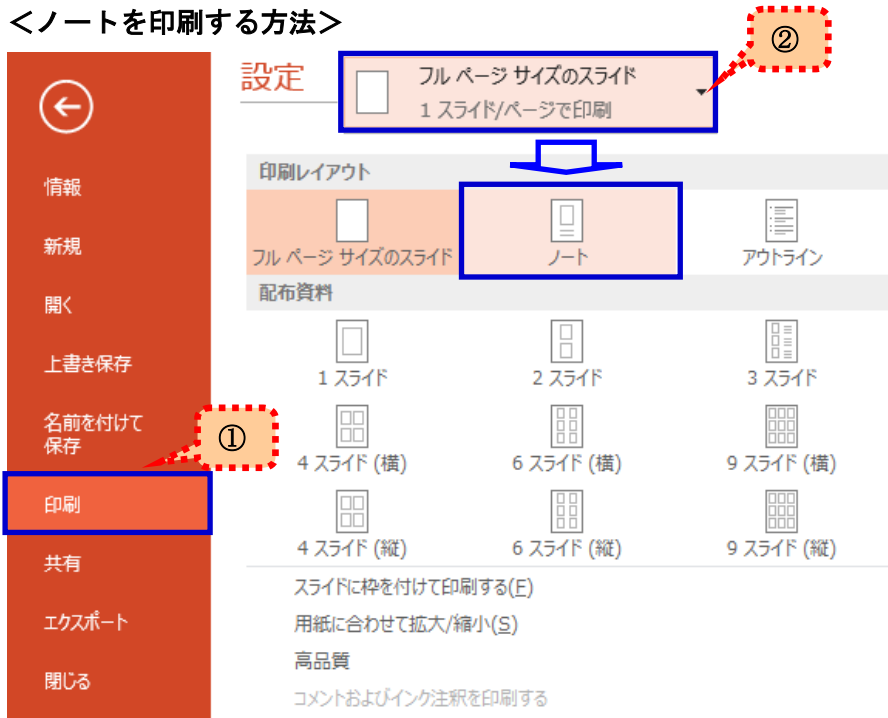
No.115 【PowerPoint】 ノートを印刷する方法

■ 機能紹介

前回の続編です！ PowerPoint の「ノート」の印刷方法を 2 通りご紹介します。

■ 操作方法

<ノートを印刷する方法>




① 印刷したいファイルを開き
「ファイル」タブより
「印刷」をクリックします。

②【設定】で「フルページサイズのスライド」
の右側の「▼」をクリックし、
【印刷レイアウト】の「ノート」を選択してく
ださい。

<Word と連携し、複数ページをコンパクトにまとめて印刷する方法>

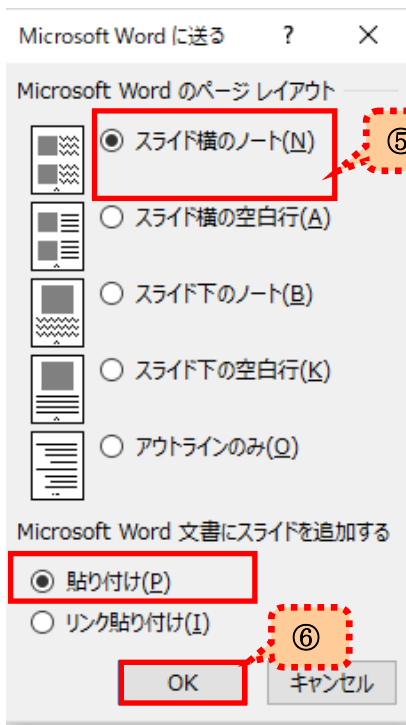
複数のページがある資料の場合、次の手順で印刷すると 1 枚の用紙に複数ページがコンパクトにまとまるので見やすくなります。



③「ファイル」タブより
「エクスポート」⇒
「配布資料の作成」をクリック
します。

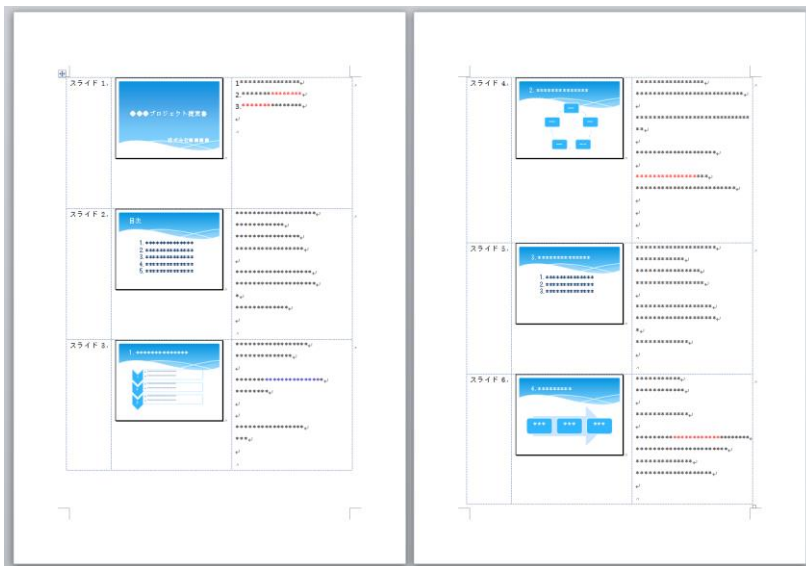
※PowerPiont2010 をご使用の方は
「ファイル」タブ⇒「保存と送信」
⇒「配布資料の作成」をクリック
してください。

④右の「配布資料の作成」を
クリックしてください。



⑤「Microsoft Word のページレイアウト」で「スライド横のノート」を選択します。

⑥「貼り付け」にチェックがあることを確認し「OK」をクリックします。



すると Word が自動的に起動し
スライドとノートの内容がコンパクトに
まとまって表示されます。

こちらの Word の資料を印刷してください。

プレゼンの際は重要なポイントが書いてある印刷した資料を手元に置きたいですよね。
印刷する用紙の枚数が減れば見やすくなり、保管の際もコンパクトになります。
ぜひご活用ください。