# パワポ参考資料

## 文章に関して

・フォント

MS Pゴシック「日本語」＋ Arial「英数字」

→「右クリック」→「フォント」

サイズ20~30ポイントが目安

・カラーパレット

自分で必要なカラーだけのカラーパレットにすることができる。

「デザイン」→「バリエーション」→「色」

・文字

太字： Ctrl + B

下線： Ctrl + U

文字：左揃え

数字：右揃え

文章の並び替え：Shift + Alt + 上下矢印

行間：「ホーム」→ 行間のところ。1.3とか1.5ぐらいが良い

注意書き：「右クリック」→「フォント」→「上付き」

置換→Ctrl + H

段落番号: 「右クリック」→「段落番号」

箇条番号: 「右クリック」→「箇条番号」

→途中の番号から始めたいとき「右クリック」→「箇条番号」→「箇条書きと段落番号」

→改行は言葉の切れ目で行うようにする。（Shift + Enter で改行することが可能）

同じテキストボックス内で一部のみ右揃えにしたい場合

「挿入」→「ルーラ」

文字を全て選択して、任意のところに矢印を置けば、「Tab」を動かすことで対応することができるようになる。

テキストボックス内で折り返しにしたいとき

「右クリック」→「図形の書式設定」→「テキスト」→「折り返し」

・繰り返し

F４

・全体のスペースを作りたいとき

縦書きにする。

「右クリック」→「図形の書式設定」

## 図形に関して

・シンプルに

とにかくシンプルになるようにすることが大事！

・綺麗な正方形/円/ 直線の作り方

「Shift を押しながら」マウスで大きくすると綺麗な図形ができる。

・コネクタ

図形の枠線の中心のところに線を引くようにすることで対応することができる。

・図形の調整

大きさの変更

Shift + 矢印

少しずつ変更：Shift +Ctrl + 矢印

回転させる

Alt + 矢印

少しずつ変更：Alt +Ctrl + 矢印

図形の場所を揃えるとき、

「マウスで揃えたい図形を選択」→「図形の書式設定」→「整列」

・グリット線の追加

「表示」→　「グリット線/ガイド線」

## ショートカット集

・ファイルの切り替え

Alt + Tab

・ファイルを閉じる

Ctrl + W

・文字の拡大/縮小

Shift + Ctrl + < もしくは >

・文字を揃える

左揃え: Ctrl + L

右揃え: Ctrl + R

中央揃え: Ctrl + E

・右クリック

「アプリケーションキー」

・コピー

Ctrl + マウスでドラッグ

水平に綺麗にコピー: Shift + Ctrl + マウスでドラッグ

・書式コピーと貼り付け

コピー：Shift + Ctrl + C

貼り付け：Shift + Ctrl + V

・スライドショーの開始

F5

現在のスライドショーを行う場合: Shift + F5

・スライドの大きさ

ワイドの方がよき。

「デザイン」→「スライドのサイズ」

印刷するときは、標準がいい。