

慣れてきたら

今までの解説だけでも、プレゼンテーションの作成は可能ですが、操作に慣れてきて効率よく作成したい方、プレゼンの仕方にもうひと工夫したい方のために、その手順や方法を解説します。

慣れてきた方は以下の手順で作成すると作業効率が上がります。

- 1 アウトラインモードで骨格となる概要と構成を決定する
- 2 標準モードでマスターページを適用
 - ・ 全てのスライドの適用された背景を一部のスライドだけ変更したいときは以下の手順で行います。
 - スライドパネルにある変更したいスライドを選択する
 - 複数の選択は【Ctrl】＋クリックを使用
 - マスターページで変更に応用する背景を右クリック
 - 【選択したスライドに応用】をクリック
- 3 テキストや画像グラフなどを挿入（挿入した画像は簡単なトリミングもできる）
- 4 アニメーション機能やサウンド効果で装飾
- 5 配布資料など必要な分だけ編集

もっと慣れた方は

ほとんどの原稿を表計算ソフトで作成し、貼り付けるのが主流です。