

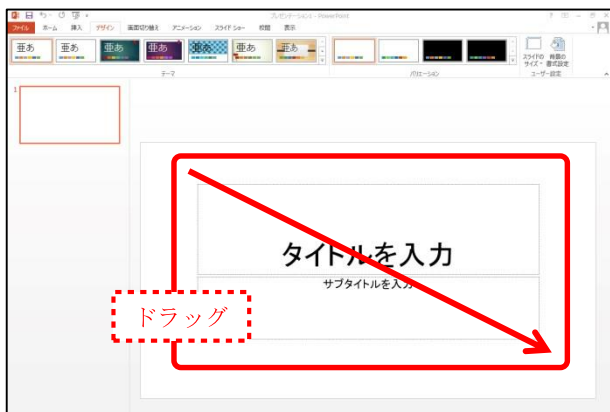
# ポスターや掲示資料の作成方法 (Power Point)



## スライドのサイズを印刷希望サイズに合わせて変更する



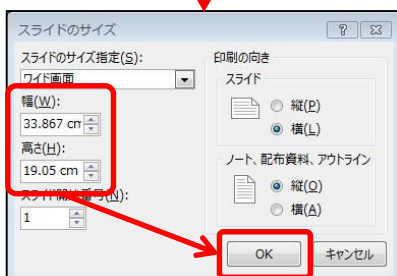
- ① PowerPoint を起動し、「新しいプレゼンテーション」を選択します。



- ② 「タイトルを入力」と「サブタイトルを入力」部分をドラッグして選択し、削除します。



- ③ 「デザイン」タブ→「スライドのサイズ」をクリックし、「ユーザー設定のスライドのサイズ」を選択します。

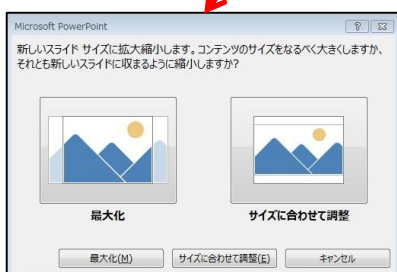


「幅」と「高さ」に印刷希望サイズを入力し、「OK」をクリックします。

印刷希望サイズの幅・高さが142.2cmを超える場合、スライドのサイズに入力できる大きさの上限を超えているため、原寸で作成できません。

ここでは、印刷希望サイズと同じ幅・高さの比率で、なおかつ **21cm 以上・142.2cm 以下の数値**を入力してください。

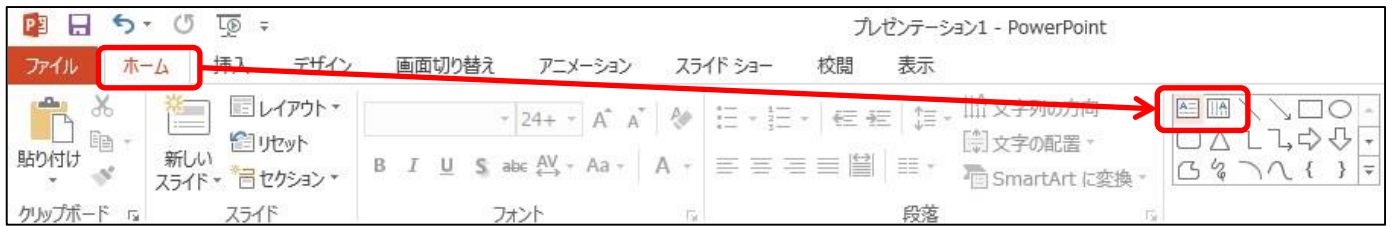
(例)印刷希望サイズが幅 80cm・高さ 150cm の場合、スライドのサイズは幅 40cm・高さ 75cm と入力 \* 拡大して印刷します。





コンテンツのサイズの拡大・縮小方法は、どちらを選択しても構いません。

## スライドを編集する

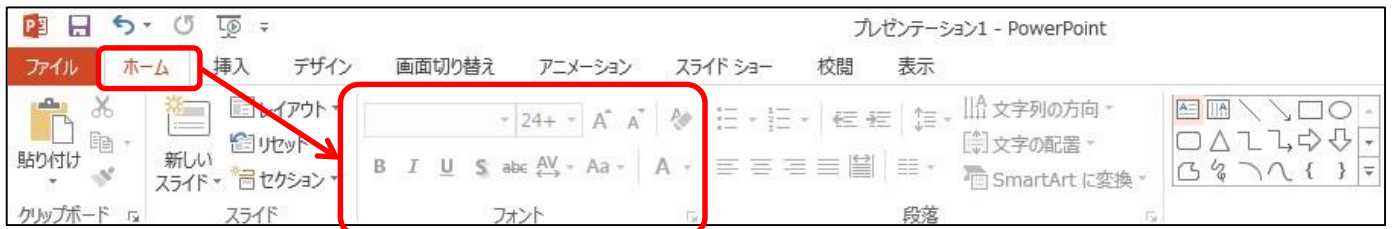
### ■ 文字を入力する



- ① 「ホーム」タブの  (横書きの場合)か  (縦書きの場合)をクリックします。



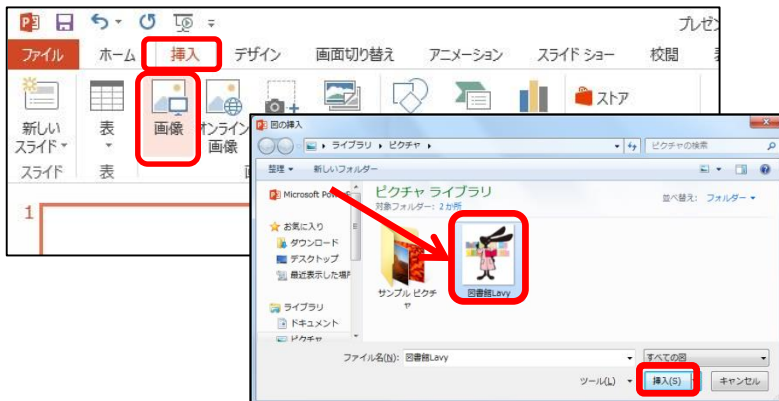
- ② 入力したい位置でクリックし、文字を入力します。



- ③ 入力後、「ホーム」タブ→「フォント」グループの設定から書式を適宜変更します。

## ■ 画像を挿入する

① 画像データを用意します。



② 「挿入」タブ→「画像」をクリックします。

印刷する画像を選び、「挿入」をクリックしてスライド上に配置します。



③ 画像の大きさを適宜変更します。

## 印刷データが完成したら

完成したデータをメディア(USB メモリなど)に保存します。

データをご持参のうえ、大判カラープリンタ利用予約日時に中央図書館 1 階マルチメディア・ラウンジへお越しください。