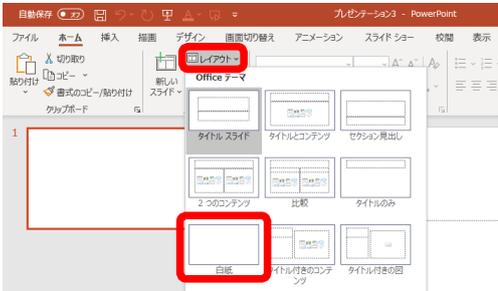
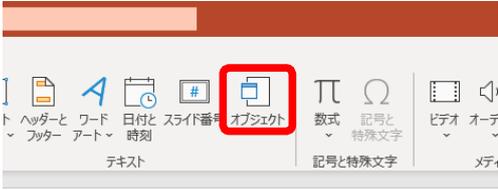
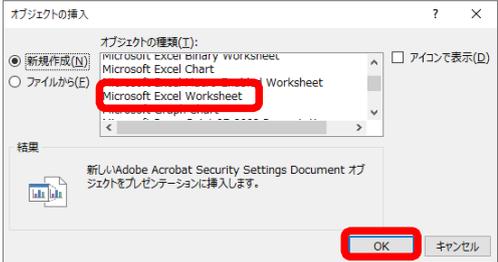
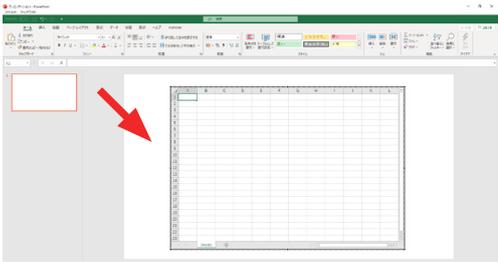
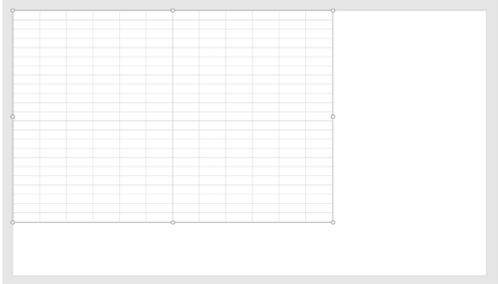
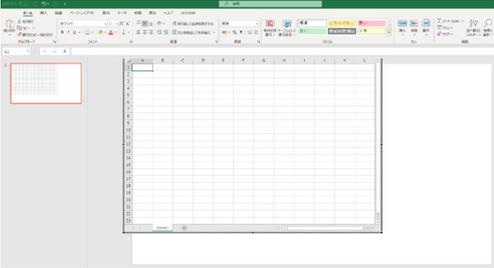
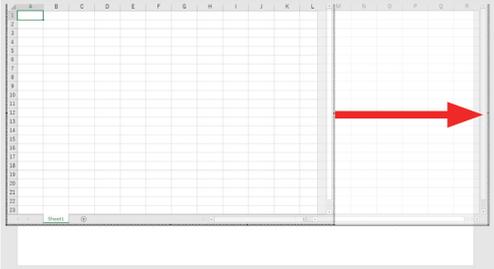
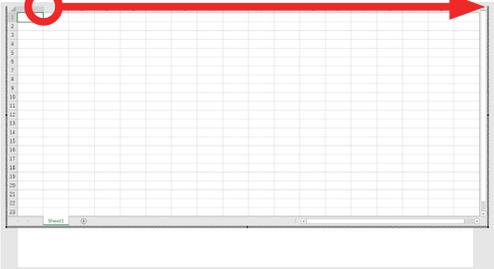
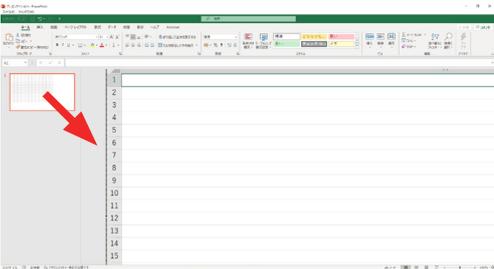
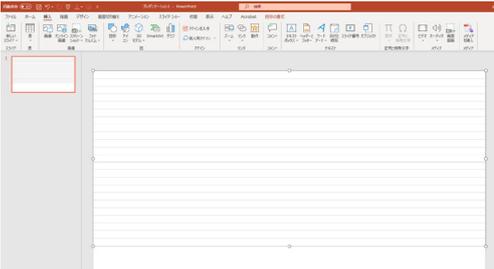
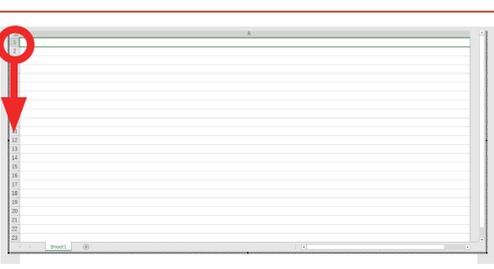


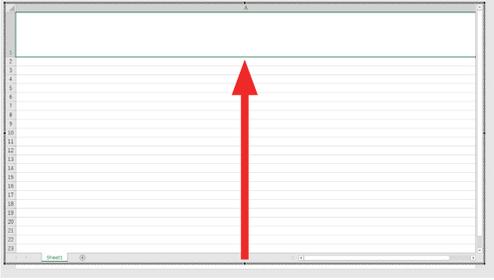
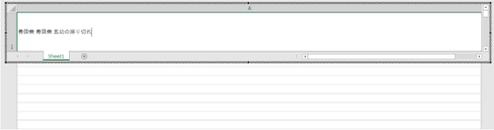
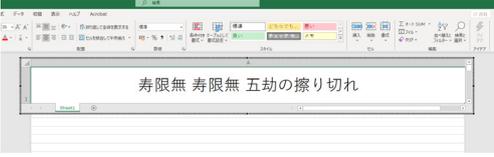
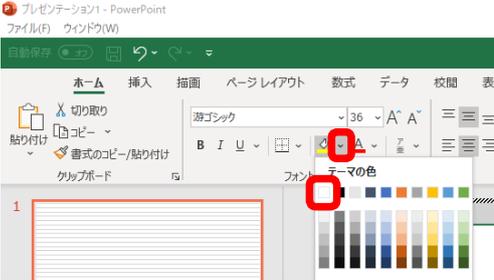
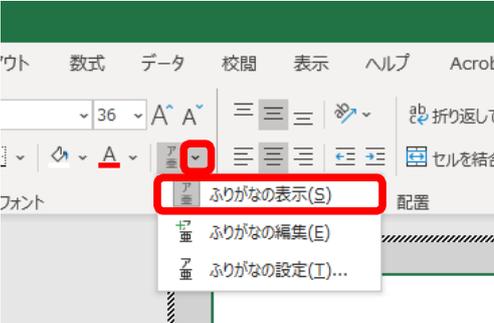
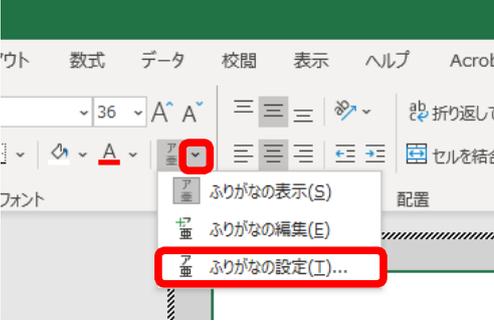


ふりがなスライド

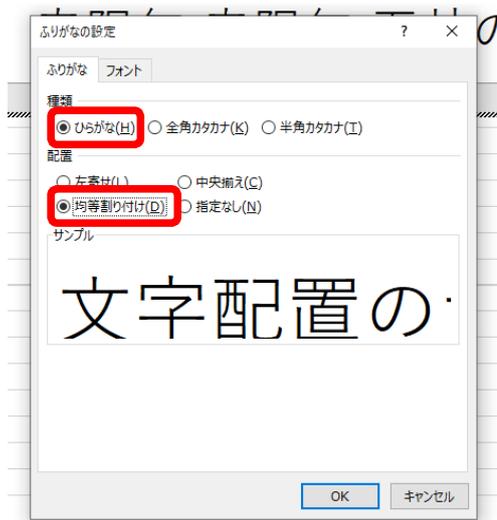
このマニュアルは PowerPoint Office 365 バージョン 1910 で書かれています

1		「レイアウト」→「白紙」を選択。
2		「挿入」→「オブジェクト」。
3		「Microsoft Excel Worksheet」を選択し、「OK」。
4		PowerPoint のスライドに Excel のワークシートが挿入されます。 どこでもいいので Excel のワークシート以外の場所をクリック。
5		Excel のワークシートをスライドの左上にぴったり移動させます。

6		Excelのワークシートをダブルクリック。
7		ワークシートの右辺をスライドから少しはみ出る位置まで広げます。
8		A列とB列の間をクリックしたまま、A列の幅をスライドと同じ幅まで広げます。
9		ワークシート以外の場所をクリックします。
10		ワークシートをダブルクリック。
11		1行と2行の間をクリックしたまま、1行の幅を適当に広げます。

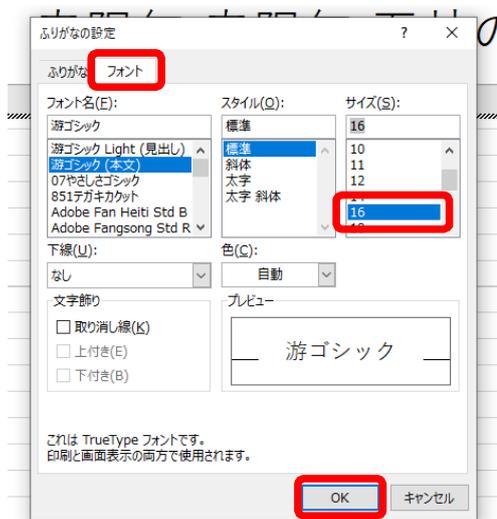
12		ワークシートの下辺を動かなくなる場所まで、狭めます。
13		文字を入力。 「Esc」キー。
14		A [^] A [^] でフォントのサイズを調整。 ≡ 中央揃えに。
15		セルの「塗りつぶし」を「白」。 ※ 塗りつぶさないと、セルの線がスライドに表示されてしまうためです。
16		「ふりがなの表示」。
17		「ふりがなの設定」。

18



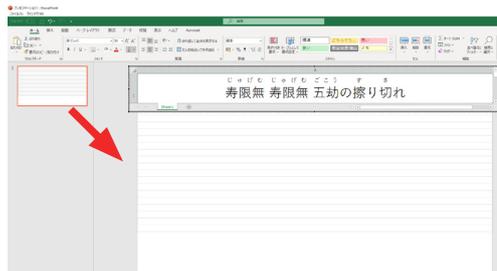
「ひらがな」と「均等割り付け」をON。

19



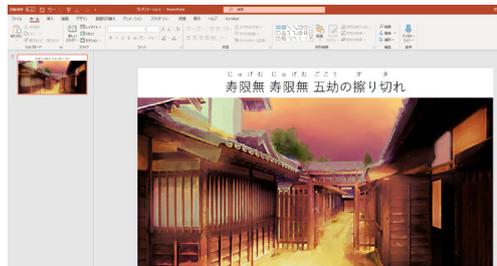
「フォント」タブをクリック。
ふりがなのサイズを適当に決めて「OK」。

20



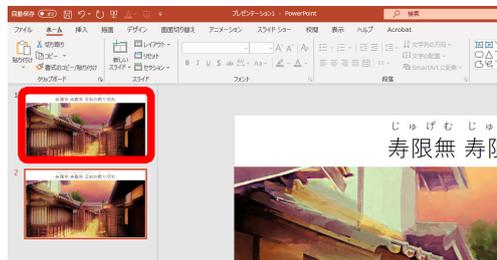
ワークシート以外の場所をクリック。

21



画像を入れれば完成です。

22



スライドの増やし方です。
画面左のスライドのサムネイルをクリックし、
「Ctrl」+「D」キーで複製。

23



ワークシートをダブルクリック。

24



文字を入力します。

ここでEnterキーを押すと、別のセルに移動するので、ワークシート以外の場所をクリックして、テキスト入力を終了します。

もし、Enterキーで下や右のセルに移動しても、「↑」や「←」キーで戻せば大丈夫です。

このようにして、スライドを増やしていきます。