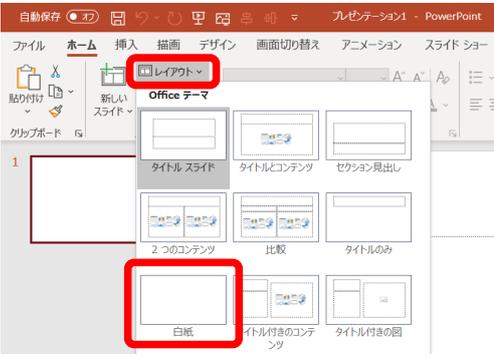
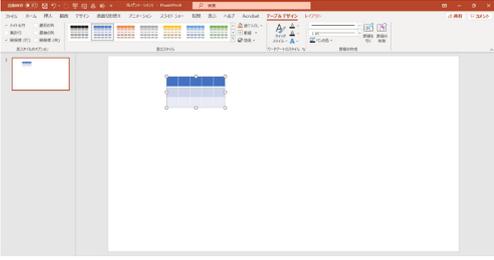
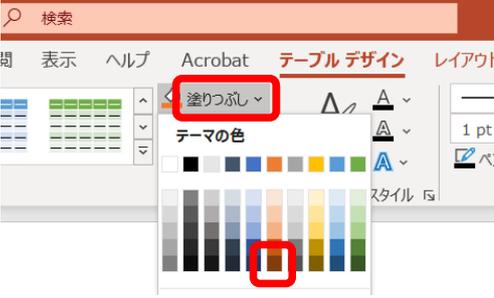
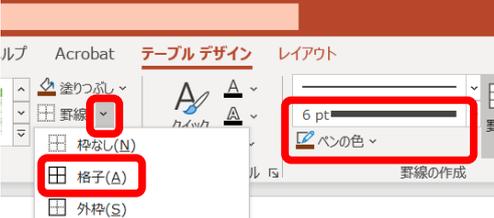
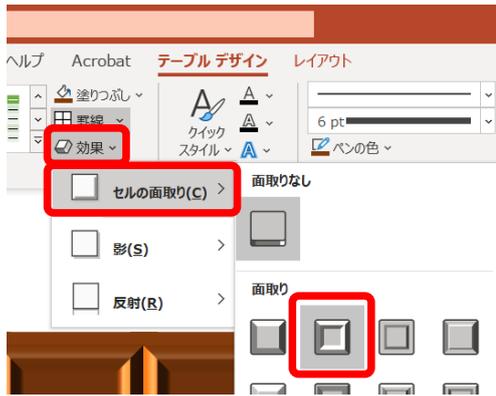


このマニュアルは PowerPoint Microsoft 365 バージョン 2006 で書かれています

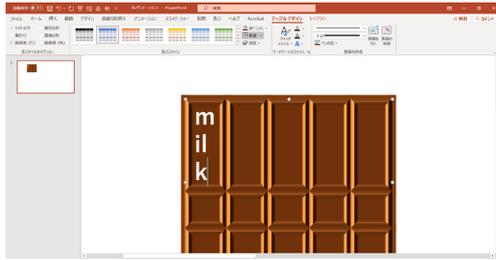
<p>1</p>		<p>「レイアウト」→「白紙」。</p>
<p>2</p>		<p>「挿入」→「表」で、 3行×5列の表を挿入。</p>
<p>3</p>		<p>表を ←くらい小さくします。</p> <p>※ 表の線の太さ等は制限があるため、小さくしないと板チョコっぽくならないためです。</p> <p>「Ctrl」を押しながら、マウスホイールを回転させ画面を拡大して作業します。</p>
<p>4</p>		<p>「塗りつぶし」→茶色。</p>
<p>5</p>		<p>「ペンの太さ」→「6pt」。 「ペンの色」→茶色。 「罫線」→「格子」。</p>

6



「効果」→「セルの面取り」→「額縁風」。

7



左上のセルに文字を入力。

8



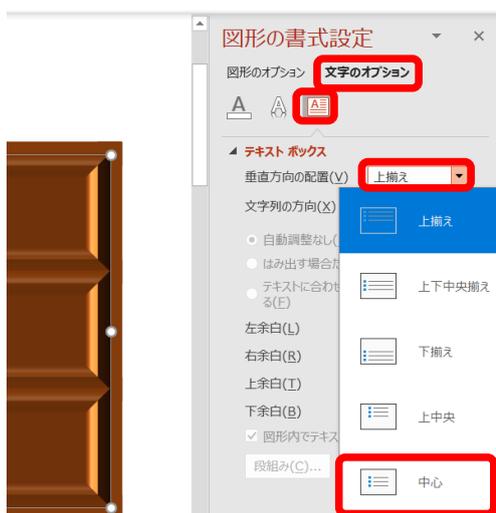
適当なフォント・サイズ・色にします。

9



表を選択し、選択枠の上で右クリックして、「図形の書式設定」。

10



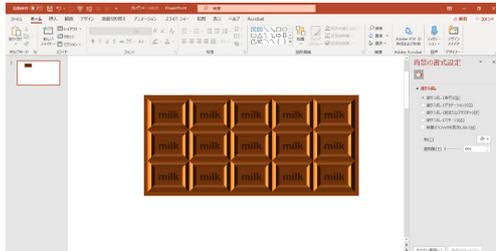
画面右に「図形の書式設定」ウィンドウが出るので、「文字のオプション」→「テキストボックス」→「垂直方向の配置」→「中心」。

11



テキストを選択し、
「Ctrl」 + 「C」 キーで、コピー。
「Ctrl」 + 「A」 キーで、セルを全て選択。
「Ctrl」 + 「V」 キーで、貼り付け。

12



板チョコの完成です。

小っちゃいので、画面を拡大した状態で、
スクリーンショットを撮り、貼り付けて使ってください。