

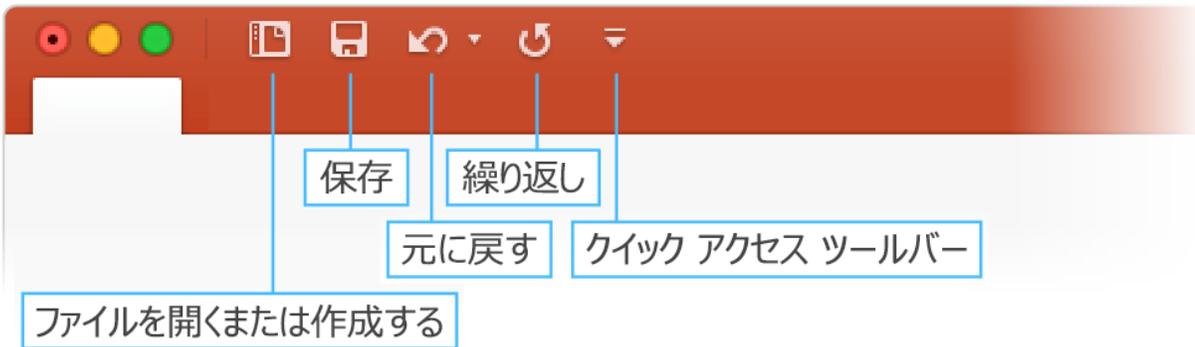
# PowerPoint for Mac へようこそ

簡単に操作するための 5 つのヒント



# コマンドへのすばやいアクセス

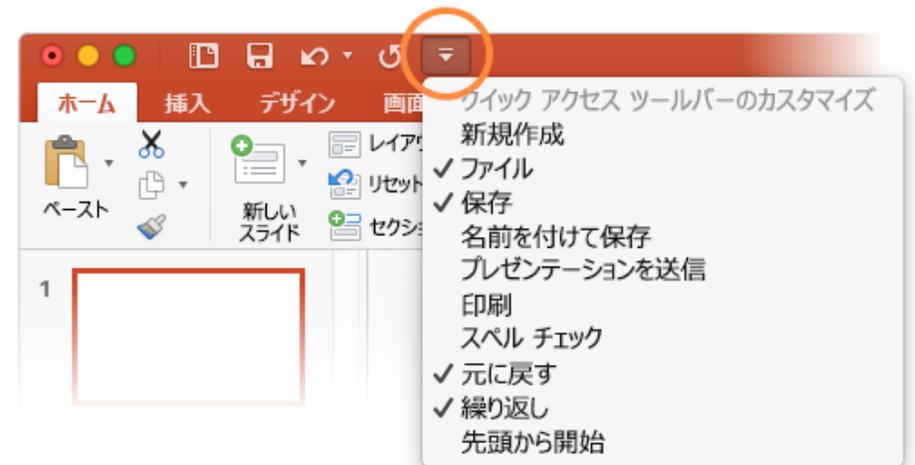
文書の上にある**クイック アクセス ツールバー**に頻繁に使うコマンドを配置すると、ワンクリックで実行できます。



現在表示されているコマンドがあまり必要のないものである場合は、**クイック アクセス ツールバー**をカスタマイズできます。

実際に操作してみましょう。

[**クイック アクセス ツールバーのカスタマイズ**] を選び、コマンドの名前を選んで、**クイック アクセス ツールバー**に追加するか、クイック アクセス ツールバーから削除します。



# コメントにフィードバックを送る

コメントはスレッドとして構成されるため、スライドの内容について簡単に議論することができます。これにより、フィードバックをすばやく追加できます。

実際に操作してみましょう。

1. この段落内のいずれかの場所を選び、**[校閲]** タブを選択します。
2. **[新しいコメント]**  を選択して、コメントを入力します。
3. **[返信]** を選択して、返信を入力します。



**ヒント:** プレゼンテーション内のコメントをすばやく表示したい場合は、画面の下部にある **ステータス バー** の **[コメント]** を選択するだけです。



# 共同作業対応の設計

オンラインで文書が保存されていると、その文書に対してグループで同時に共同作業できます。

説明:

1. [ファイル]、[名前を付けて保存] の順に選択して、OneDrive などのオンラインの場所に文書を保存します。
2. リボンの上にある [共有] を選びます。 
3. ユーザーを招待するか、リンクを送信すると、そのユーザーと一緒に編集することができます。

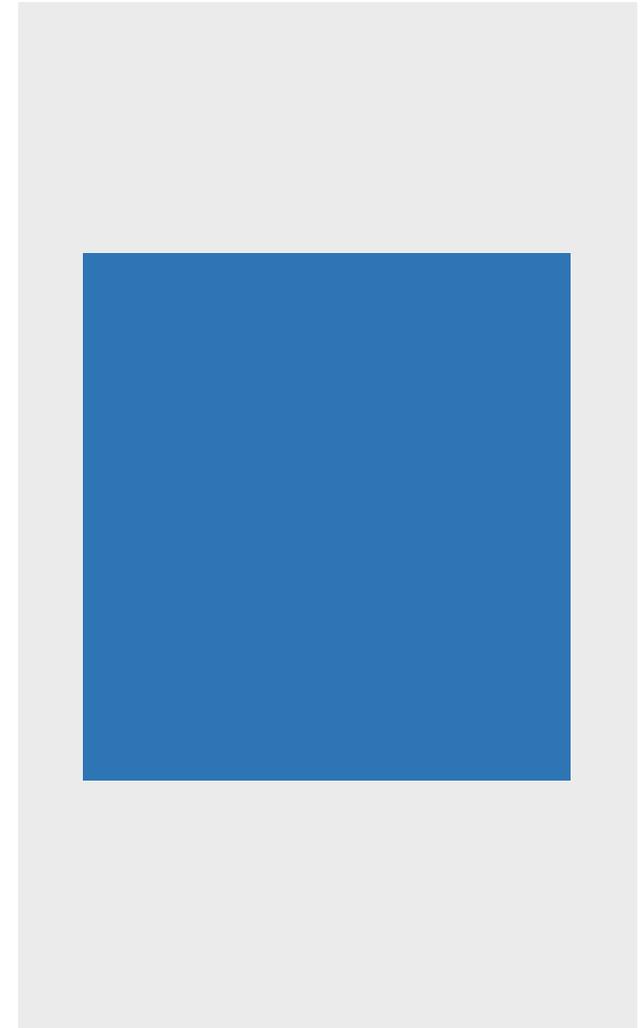
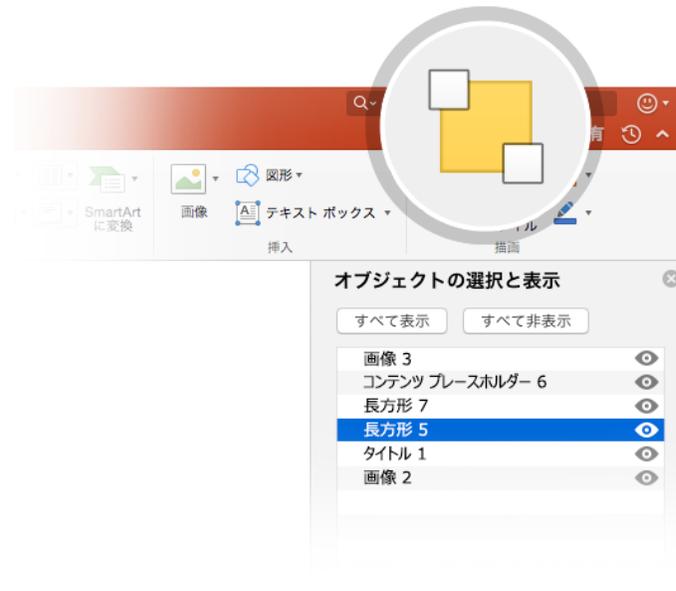


# 選択ウィンドウで整理する

**オブジェクトの選択と表示**は、画像、図形、テキスト ボックスなどのスライド上のオブジェクトを整理および管理するための優れたツールです。**オブジェクトの選択と表示**はサブスクリプションのみの機能です。Office 365 サブスクリプションをお持ちの場合に、ご利用いただけます。

実際に操作してみましょう。

1. [ホーム] タブに移動して、[整列]、[選択ウィンドウ] の順に選択します。
2. オブジェクトの名前を変更します。[オブジェクトの選択と表示] で、"大きな灰色の長方形" という名前をダブルクリックし、新しい名前を入力します。
3. オブジェクトの順番を変更します。[オブジェクトの選択と表示] で、大きな灰色の長方形をドラッグアンドドロップし、一番上に配置します。
4. [オブジェクトの選択と表示] で、オブジェクトの表示/非表示を切り替えるには、[表示/非表示] チェック ボックスをクリックします。



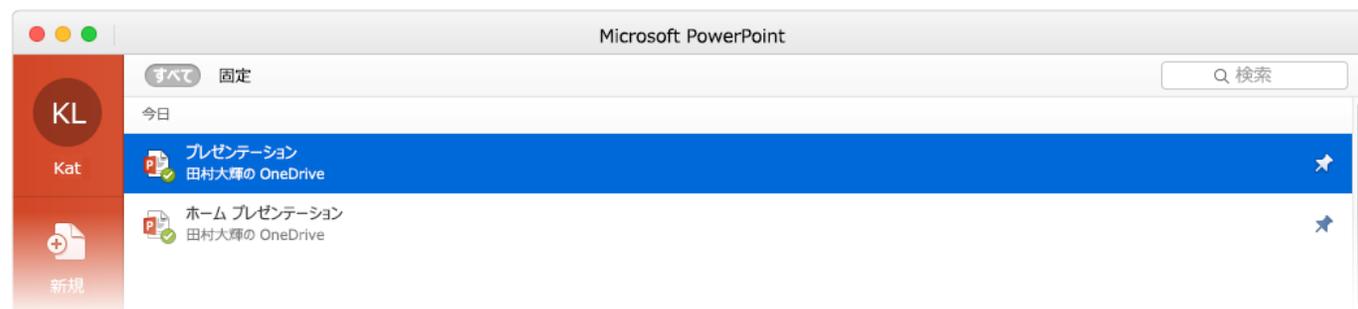
# 中断した場所をピックアップする

Office 365 にサインインすると、どこからでも文書にアクセスできます。サインインすると、Office はユーザーやクラウドに接続されます。

- プログラムを起動するたびに、ユーザーのデバイスで最近使用したドキュメントが表示されます。
- お気に入りのプレゼンテーションがある場合、Office プログラムを起動するときに表示される最初の画面に固定します。他のコンピューターで Office にサインインする場合にもピン留めは維持されます。
- PowerPoint では、中断した場所が保持されます。プレゼンテーションを次に開いたとき、最後に読んでいた、または編集していた場所に直接移動します。



 お帰りなさい



# PowerPoint for Mac についてさらに知りたい場合

スライドショーモードで矢印を選んでください。

PowerPoint for Mac ヘルプセンターで詳細情報を確認します。

