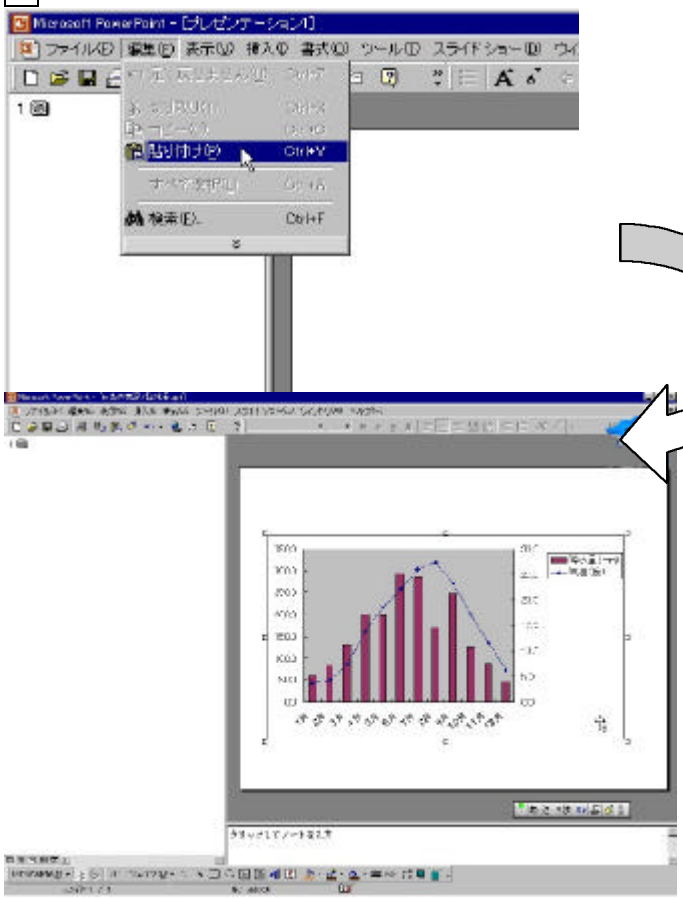
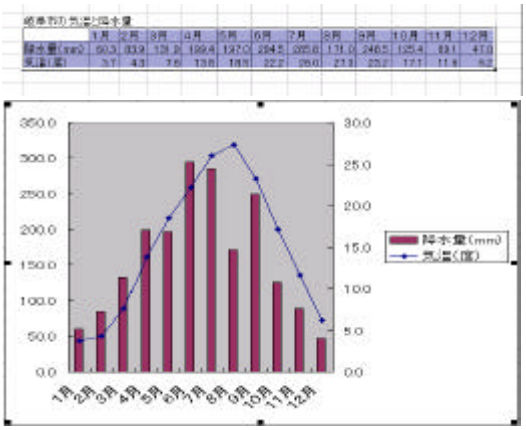
中級８　グラフをパワーポイントに貼り付けよう

1 作成したグラフをコピーしよう。
（グラフのコピーの仕方は中級７を参照してください。）

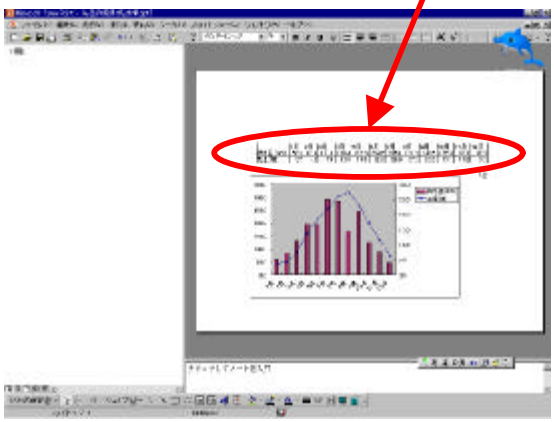
2 パワーポイントを起動しよう。
（起動の仕方は，初級４を参照してください。）

3 貼り付けたいスライドを選んで，グラフを貼り付けよう。





同様にして，表も同じスライドに貼り付けておきましょう。



4 グラフや表の大きさを変えよう。

◆　グラフや表をクリックすると，角に小さい四角が出てきます。これをドラッグすると大きさを変えられます。

5 グラフや表を移動させよう。

◆ グラフや表の上でドラッグすると，グラフや表を自由に動かすことができます。

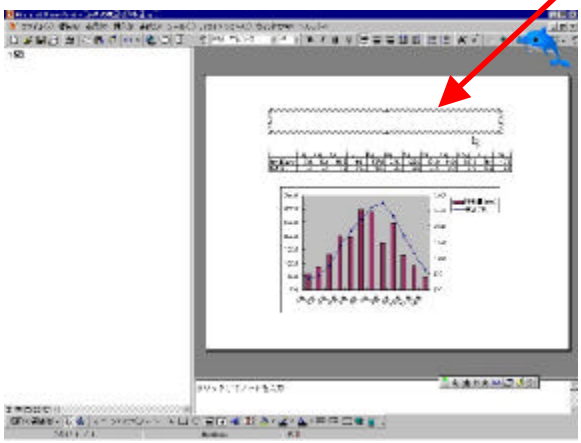
6 グラフにタイトルを入れよう。

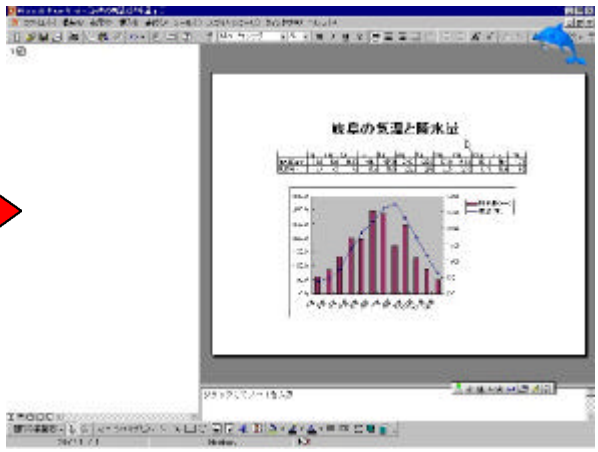
◆ グラフや表が何を表しているかわかるようにタイトルを入れましょう。ここではテキストボックスを使ってタイトルを表示します。

◆ テキストボックスのアイコンをクリックし，カーソルの形が変わったらタイトルを表示したい位置でドラッグし，テキストボックスの中にタイトルを入力します。

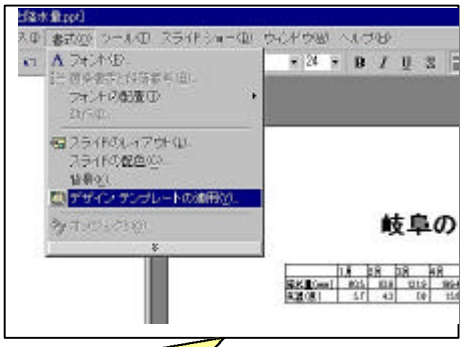
←テキストボックスのアイコン

「岐阜の気温と降水量」と入力することにします。

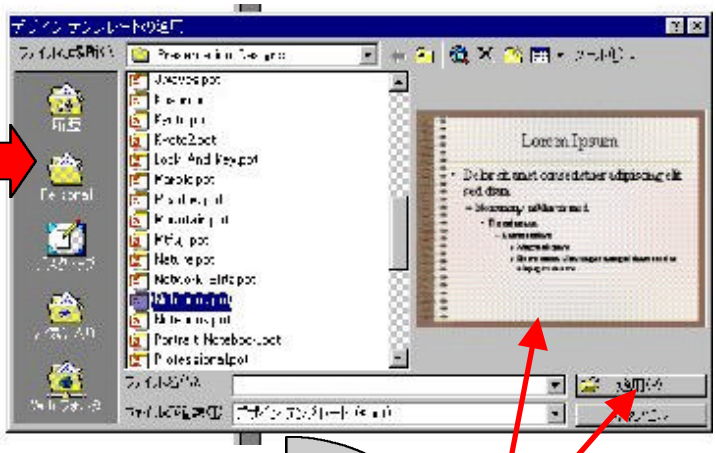




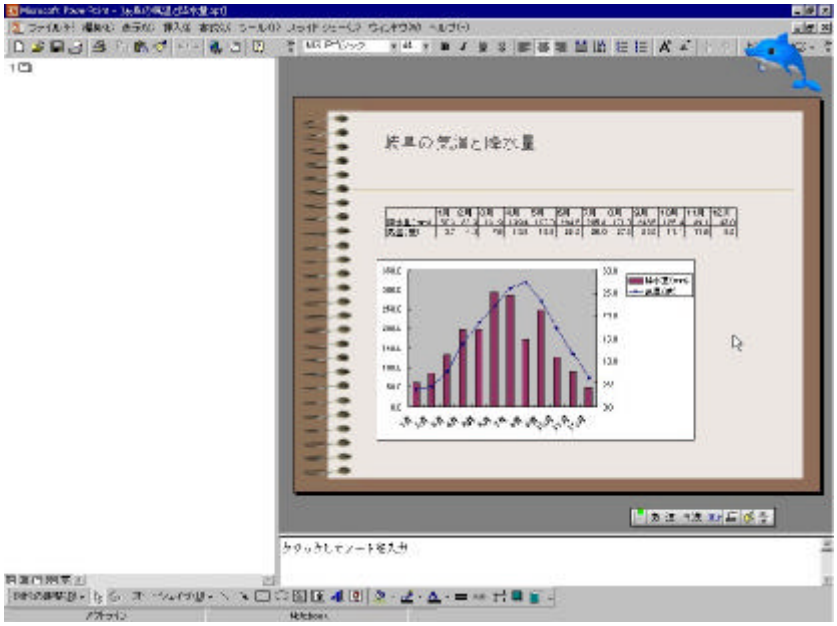
7 デザインテンプレートを適用して，さらに見やすく表示してみましょう。



「書式」の「デザインテンプレートの適用」を選択



ここでは「Notebook」を選択しました。プレビューが表示されるので確認して「適用」をクリックします。



完成！