

別々に作成した PowerPoint を統合したい

<パターン1> スライドをコピーして挿入する

① 挿入したいスライドがある PowerPoint ファイルを開き、挿入したいスライドを選択。



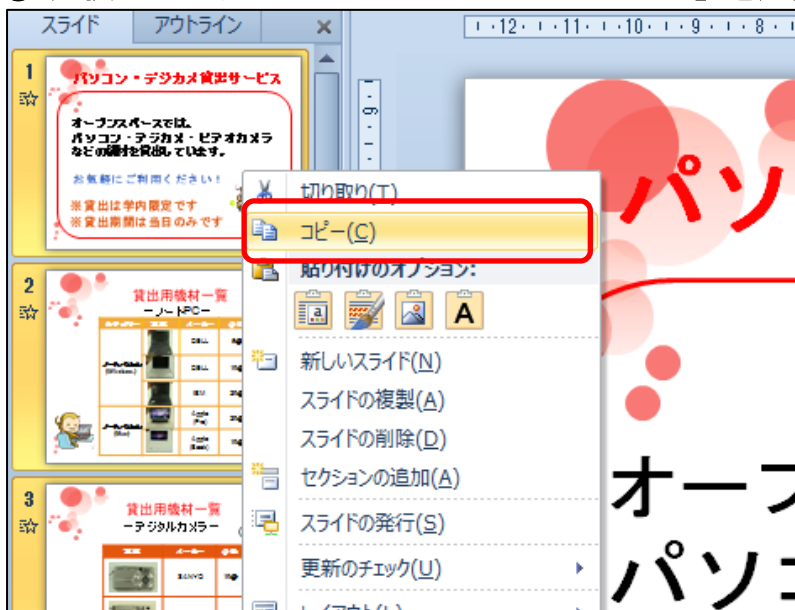
選択したいスライドが複数ある場合

☆全てのスライドを選択する☆
→ 「Ctrl」キーと「A」キーを同時に押す。

☆任意のスライドを選択する☆
→ 「Ctrl」キーを押しながら、挿入したいスライドをクリックして選択。

☆連続したスライドの一部を選択する☆
→例えば、10枚あるスライドのうち、1番目から5番目までを挿入したい場合、1番目のスライドを選択した後、「Shift」キーを押しながら5番目のスライドをクリック。

② 選択したスライド上で右クリック→「コピー」を選択。



③貼り付け先の PowerPoint ファイルを開き、挿入したい箇所をクリック。

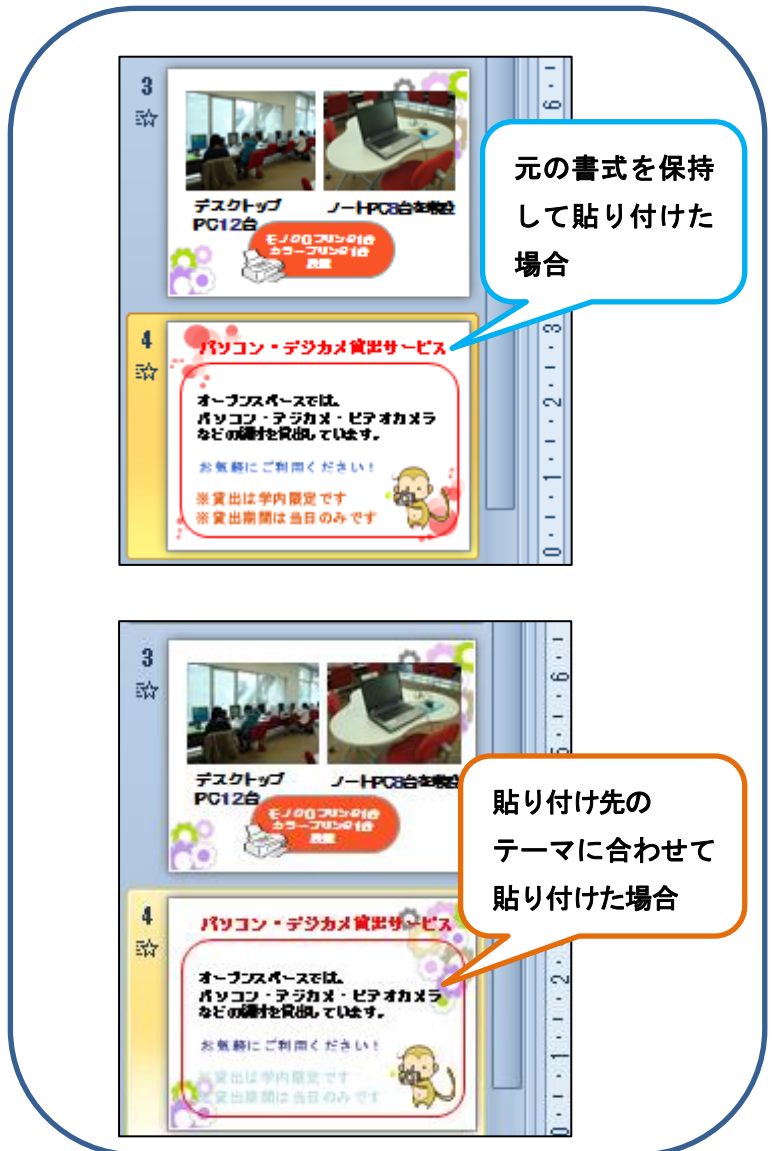


④ 右クリック→「貼り付けのオプション」から形式を選択して貼り付け。



元の書式を保持したい場合は、「元の書式を保持」を選択。貼り付け先の書式に合わせる場合は「貼り付け先のテーマに合わせる」を選択。

操作は以上です。

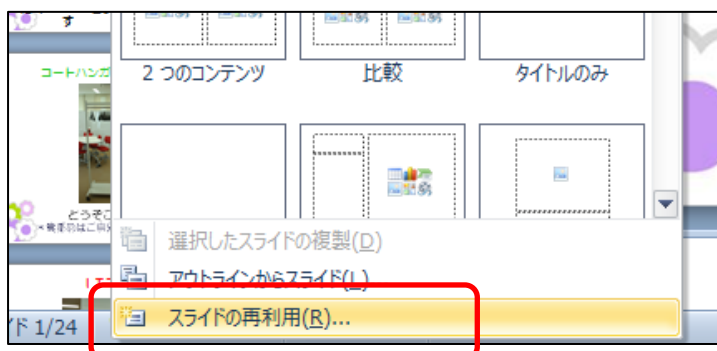
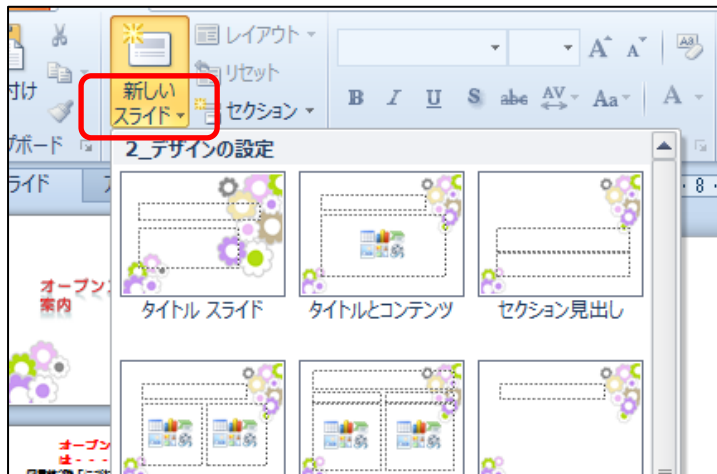


＜パターン2＞ 別ファイルのスライドを「スライドの再利用」で挿入する

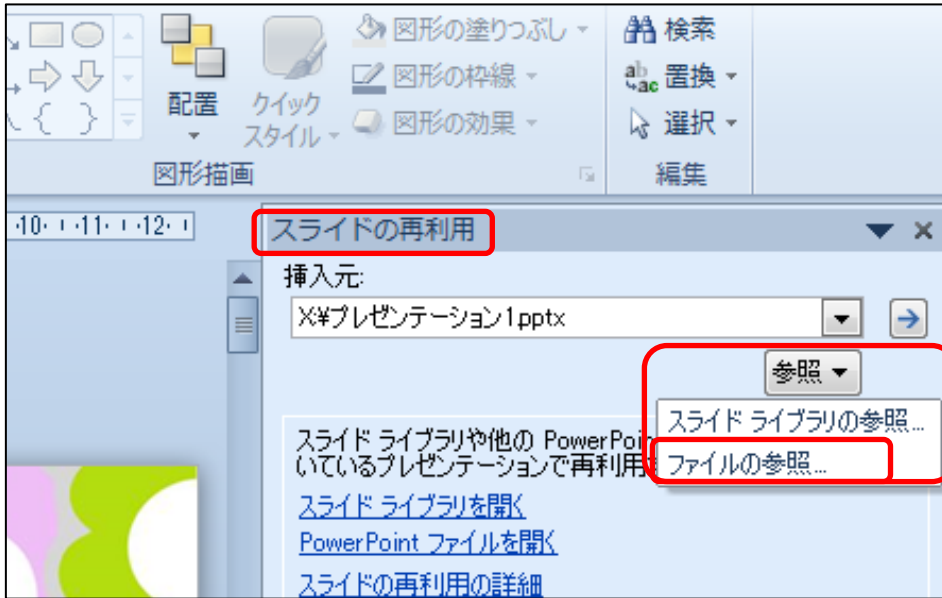
① スライドを挿入する側の PowerPoint ファイルを開きます。



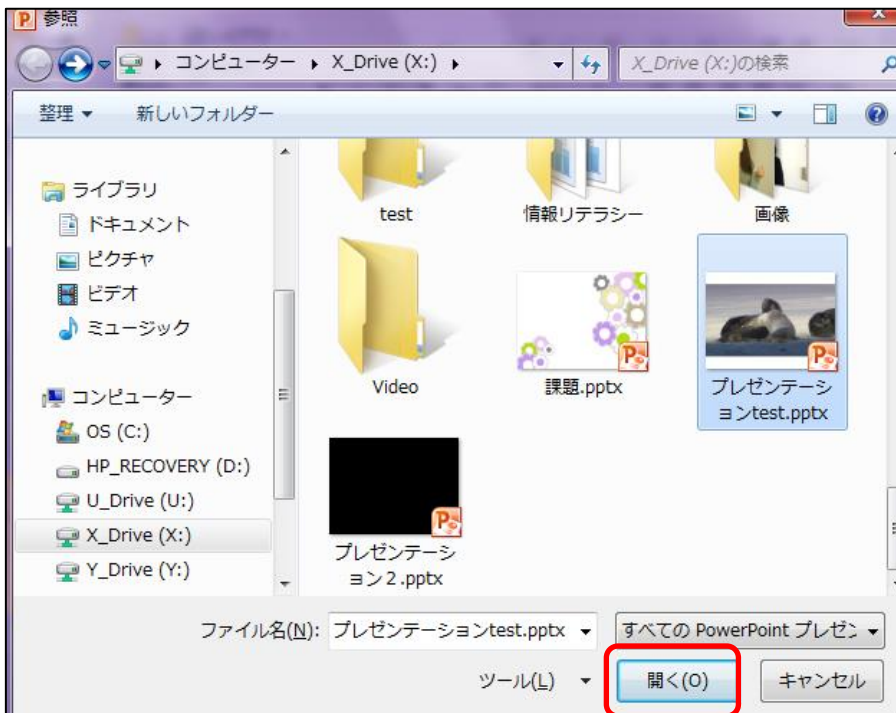
② 「ホーム」タブの「新しいスライド▼」をクリックし、下部にある「スライドの再利用」を選択。



- ③ 画面右側に [スライドの再利用] ウィンドウが開いたら、[参照 ▼] ボタンをクリックし、[ファイルの参照] をクリック。



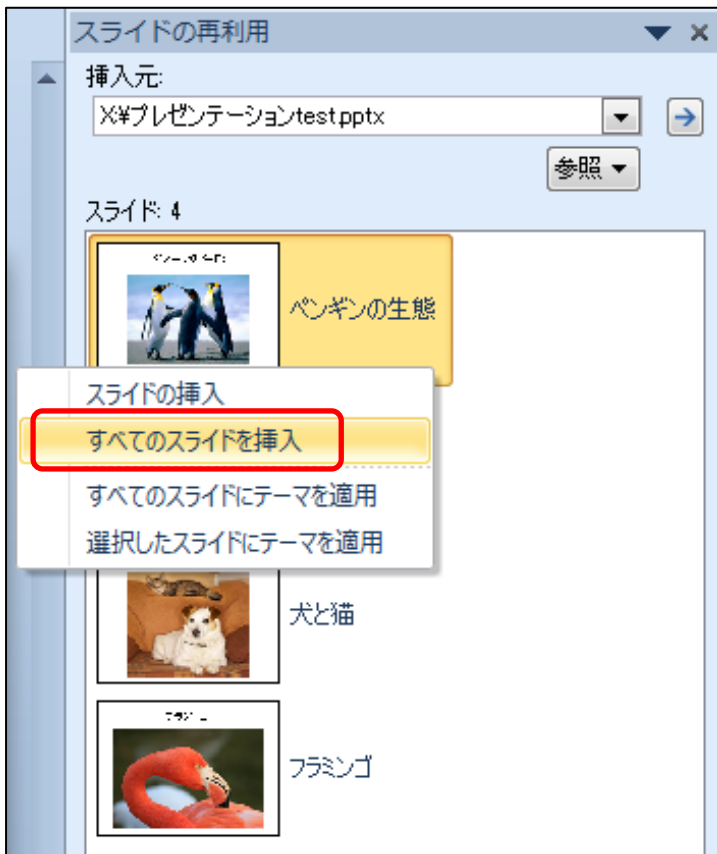
- ④ ファイル参照のダイアログボックスが開いたら、挿入したいスライドがある PowerPoint ファイルを指定し、「開く」を選択。



⑤ 指定したファイルのスライドが読み込まれます。



⑥ すべてのスライドを挿入したい場合は、スライドを右クリックし、「すべてのスライドを挿入」をクリックします。



<補足>

元の書式を保持して挿入したい場合は、
[スライドの再利用] ウィンドウの一番下
にある「元の書式を保持する」に☑を入れて
挿入します。

元の書式を保持する

操作は以上です。