

BIPROGY 教育サービス コースご案内

コース名	PowerPoint入門 eラーニング				
概要	PowerPointの基本操作、新規スライドの作成、スライドの編集、表やグラフの作成、図の利用、プレゼンテーションの効果設定、印刷の指示まで、PowerPointの基本操作を学習します。				
学習目標	・PowerPointの基本操作を修得し、新規にプレゼンテーション資料の作成ができるようになります。				
対象者	・PowerPointを使用してプレゼンテーション資料を作成する方				
前提知識	・マウス、キーボードの操作経験				
学習時間	6時間(eラーニング)	契約期間	3ヶ月		
内容	<table border="0"><tr><td style="vertical-align: top;">1) PowerPointの基本操作 ・PowerPointの特徴 ・PowerPointの起動と終了 ・既存ファイルの開き方 ・PowerPointの画面構成 ・画面の基本操作 2) 新規プレゼンテーション資料の作成 ・プレゼンテーションの作成手順とサイズの設定 ・スライドの追加 ・文字の入力 ・ファイルの保存 3) スライドの編集 ・文字書式の設定 ・段落書式の設定 ・移動とコピー ・スライドのデザイン</td><td style="vertical-align: top;">4) 表やグラフの作成 ・表の作成 ・表の編集 ・Excel表やグラフの利用 5) 図の利用 ・画像 ・図形 ・SmartArt 6) プレゼンテーションの実行と効果 ・スライドショーの実行 ・画面の切り替え効果 ・アニメーション 7) 印刷 ・印刷イメージの確認と実行 ・スライド番号 ・発表者用資料の作成</td></tr></table>			1) PowerPointの基本操作 ・PowerPointの特徴 ・PowerPointの起動と終了 ・既存ファイルの開き方 ・PowerPointの画面構成 ・画面の基本操作 2) 新規プレゼンテーション資料の作成 ・プレゼンテーションの作成手順とサイズの設定 ・スライドの追加 ・文字の入力 ・ファイルの保存 3) スライドの編集 ・文字書式の設定 ・段落書式の設定 ・移動とコピー ・スライドのデザイン	4) 表やグラフの作成 ・表の作成 ・表の編集 ・Excel表やグラフの利用 5) 図の利用 ・画像 ・図形 ・SmartArt 6) プレゼンテーションの実行と効果 ・スライドショーの実行 ・画面の切り替え効果 ・アニメーション 7) 印刷 ・印刷イメージの確認と実行 ・スライド番号 ・発表者用資料の作成
1) PowerPointの基本操作 ・PowerPointの特徴 ・PowerPointの起動と終了 ・既存ファイルの開き方 ・PowerPointの画面構成 ・画面の基本操作 2) 新規プレゼンテーション資料の作成 ・プレゼンテーションの作成手順とサイズの設定 ・スライドの追加 ・文字の入力 ・ファイルの保存 3) スライドの編集 ・文字書式の設定 ・段落書式の設定 ・移動とコピー ・スライドのデザイン	4) 表やグラフの作成 ・表の作成 ・表の編集 ・Excel表やグラフの利用 5) 図の利用 ・画像 ・図形 ・SmartArt 6) プレゼンテーションの実行と効果 ・スライドショーの実行 ・画面の切り替え効果 ・アニメーション 7) 印刷 ・印刷イメージの確認と実行 ・スライド番号 ・発表者用資料の作成				
備考	・本コースの画面ショットは、PowerPoint2016で作成しています。 ・本コースの実習を行う場合は、Microsoft PowerPointの実行環境が必要です。 ・本コースは「Office基礎力アップ パッケージ」に含まれます。				