

PowerPoint2016 入門

コース概要

コースコード	UVC361
コース概要	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、PowerPoint2016 の基本操作を学習します。
コース到達目標	・ PowerPoint2016 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。
学習期間	6 時間

コース詳細

対象者	・ PowerPoint2016 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
コースカリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) PowerPoint の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ PowerPoint の特徴</li> <li>・ PowerPoint の起動と終了</li> <li>・ 既存ファイルの開き方</li> <li>・ PowerPoint の画面構成</li> <li>・ 画面の基本操作</li> </ul> </li> <li>2) 新規プレゼンテーション資料の作成 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ プレゼンテーションの作成手順とサイズの設定</li> <li>・ スライドの追加</li> <li>・ 文字の入力</li> <li>・ ファイルの保存</li> </ul> </li> <li>3) スライドの編集 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文字書式の設定</li> <li>・ 段落書式の設定</li> <li>・ 移動とコピー</li> <li>・ スライドのデザイン</li> </ul> </li> <li>4) 表やグラフの作成 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 表の作成</li> <li>・ 表の編集</li> <li>・ Excel 表やグラフの利用</li> </ul> </li> <li>5) 図の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 画像</li> <li>・ 図形</li> <li>・ SmartArt</li> </ul> </li> <li>6) プレゼンテーションの実行と効果 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ スライドショーの実行</li> <li>・ 画面の切り替え効果</li> <li>・ アニメーション</li> </ul> </li> <li>7) 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印刷イメージの確認と実行</li> <li>・ スライド番号</li> <li>・ 発表者用資料の作成</li> </ul> </li> </ol>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本コースの実習を行う場合は、Microsoft PowerPoint 2016 の実行環境が必要です。</li> <li>・ 本コースは「Office 基礎力アップ パッケージ (Office2016 対応)」に含まれます。</li> </ul>