

# BIPROGY 教育サービス コースご案内

コース名	PowerPoint入門 <span style="float: right; background-color: #2e8b57; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">eラーニング</span>				
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" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;"><ul 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></ul></td><td style="width: 50%; vertical-align: top;"><ul style="list-style-type: none"><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></ul></td></tr></table>			<ul 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></ul>	<ul style="list-style-type: none"><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></ul>
<ul 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></ul>	<ul style="list-style-type: none"><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></ul>				
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。 なお、実習操作は、WindowsPCを前提としております。 ・本コースは「Office基礎力アップ パッケージ」に含まれます。				

