

パワーポイント実践2016 2日間（講義時間12時間） 内容		スキル チェック欄 (ご利用下さい)
第1章 Power Pointの基礎知識	1 Power Pointの概要	
	2 Power Pointを起動する	
	3 プレゼンテーションを開く	
	4 Power Pointの画面構成	
	5 プレゼンテーションを閉じる	
	6 Power Pointを終了する	
第2章 基本的なプレゼンテーションの作成	1 作成するプレゼンテーションを確認する	
	2 新しいプレゼンテーションを作成する	
	3 プレースホルダーを操作する	
	4 新しいスライドを挿入する	
	5 箇条書きテキストを入力する	
	6 文字や段落に書式を設定する	
	7 プレゼンテーションの構成を変更する	
	8 スライドショーを実行する	
	9 プレゼンテーションを保存する	
第3章 表の作成	1 作成するスライドを確認する	
	2 表を作成する	
	3 行列を操作する	
	4 表に書式を設定する	
第4章 グラフの作成	1 作成するスライドを確認する	
	2 グラフを作成する	
	3 グラフのレイアウトを変更する	
	4 グラフに書式を設定する	
	5 グラフのもとになるデータを修正する	
第5章 図形やSmartArtグラフィックの作成	1 作成するスライドを確認する	
	2 図形を作成する	
	3 図形に書式を設定する	
	4 SmartArt グラフィックを作成する	
	5 SmartArt グラフィックに書式を設定する	
	6 箇条書きテキストをSmartArt グラフィックに変換する	
第6章 図・クリップアート・ワードアートの挿入	1 作成するスライドを確認する	
	2 画像を挿入する	
	3 ワードアートを挿入する	
第7章 特殊効果の設定	1 アニメーションを設定する	
	2 画面切り替え効果を設定する	
第8章 プレゼンテーションを サポートする機能	1 プレゼンテーションを印刷する	
	2 スライドを効率的に切り替える	
	3 ペンや蛍光ペンを使ってスライドを部分的に強調する	
	4 発表者ビューを利用する	
	5 リハーサルを実行する	
	6 目的別スライドショーを作成する	