


8時間でマスター PowerPoint2019入門

使用教材	講座説明ほか
<p>PowerPoint2019応用 セミナーテキスト</p>  <p>発行元：日経BP社 ※受講料には教材費も含まれています</p>	<p>PowerPoint2019を使って、プレゼンテーションに必要な資料作成のための基本操作をひとつおろし学ぶのに最適です。</p> <p>画面操作、スライドの作成、SmartArtグラフィックの追加、グラフや表の挿入、スライドショーの設定、資料の印刷などを、画面を見ながら手順を追って身に付けることができます。各章末には、その章で学んだ内容を確認するチェック項目と復習問題があります。また、巻末の総合問題で習熟度を確認できます。</p> <p>※チェック項目、復習問題、総合問題の映像解説はありません。</p> <p>※実習用データは出版社のホームページよりダウンロードしてご使用ください。（教材にCD-ROMは付属しません）</p> <p>※最新のPowerPoint 365/2021を利用しても学習は可能です。</p>

《目次》

第1章 PowerPointの基本操作

PowerPointの特徴

PowerPointの起動

プレゼンテーションを開く

PowerPointの画面構成

画面の操作

文字列やオブジェクトの選択

PowerPointの終了

第2章 プレゼンテーションの作成と編集

プレゼンテーションの作成

スライドの追加

プレゼンテーション構成の見直し

スライドのデザイン設定

文字の書式設定

段落の書式設定

プレゼンテーションの保存

第3章 図解の作成

図解のポイント

SmartArtグラフィックの作成

図形の作成

第4章 オブジェクトの挿入

数値を明確にするオブジェクト（表、グラフ）

イメージを引き出すオブジェクト（イラスト、写真）

情報をまとめるオブジェクト（ワードアート、テキストボックス）

第5章 特殊効果の設定

効果的な特殊効果

画面切り替え効果の設定

アニメーション効果の設定

スライドショーの実行

第6章 資料の作成と印刷

発表者用資料の作成

プレゼンテーションの印刷

総合問題