

PowerPoint2016 入門

使用教材	講座説明
 <p>PowerPoint 2016 セミナーテキスト</p> <p>巻末と巻末に練習問題を収録 実習用データをダウンロード</p> <p>日経BP社</p>	<p>PowerPoint 2016 を使って、プレゼンテーションの作成、編集、保存、印刷などを行うための基本操作をひとつひとつ学ぶのに最適です。</p> <p>基本的なスライド作成、デザイン、レイアウトの変更、図形の挿入、表やイラスト、写真の利用、アニメーションの設定、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>

《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