

## PowerPoint【入門編】

学習対象者: Word【入門編】、Excel【入門編】をマスターした方、またはWord、Excelの基本的なスキルをお持ちの方

	学習内容
第1章 スライドの作成	PowerPointの起動
	PowerPointの終了
	文字の入力
	文字の編集
	文字のコピー
	文字の削除
	画像ファイルの挿入
	クリップアートの挿入
	オートシェイプの挿入
	ワードアートの挿入
	図形の位置やサイズの変更
	スライドの挿入
	スライドのコピー
	スライドの削除
	スライドの順番の変更
	インストールされているテンプレートを使ったプレゼンテーションの作成
	インストールされているテーマを使ったプレゼンテーションの作成
Office.com を使ったプレゼンテーションの作成	
第2章 スライドの書式設定	フォント
	文字の大きさ
	文字の色
	太字・斜体・下線
	文字の配置
	箇条書き
	段落番号
アニメーションの設定	
第3章 プレゼンテーション管理と実行	標準表示モード
	スライド一覧表示モード
	上書き保存
	名前を付けて保存
	ファイルを開く
	プレゼンテーションの印刷
	配布資料の印刷
スライドショーの実行	