

# 139\_ビジネスベーシック PowerPoint2019（全16回）受講にあたって

2020年12月15日 教務部

講座情報	
映像教材	2020年12月14日よりDVD教材を発送
テキスト	2020年12月15日より物品発注可能 ・ クイックマスターPowerPoint2019 …【販売価格：¥2,200（税込）】 （教室ご提供価格：¥1,800（税別）） ・ 139_ビジネスベーシック PowerPoint2019 問題集 …【販売価格：¥1,280円（税込）】（教室ご提供価格：¥579（税別））
受講対象機器	Office2019 撮影機器 Windows10（バージョン2004） Office2019
最終目標	・ PowerPointの基本操作を習得 ・ 一般的なプレゼンテーション資料が作成できる ・ サーティファイ初級に向けての基礎知識を習得
追加・関連講座	・ サーティファイ資格対策講座 PowerPoint2019
オンライン対応	対応可

## キャッチコピー

### PowerPoint2019の基本操作を学習しよう

Officeをあまり使ったことがなくても大丈夫。就職、転職、仕事でのスキルアップを目指すあなたにはこの講座がおすすめ。映像でのインプット、問題集でのアウトプットをしっかりと行うことで、PowerPoint2019の基本操作を短期間で効率よく学習しましょう！

## 概要

ビジネスベーシック PowerPoint2019では、1講座でPowerPointの基本から応用まで学べる講座となっております。同時リリースの「サーティファイ資格対策講座」の「PowerPoint2019」の講座がありますが、まずは、「PowerPoint2019」の基本的な操作を学習いただくという位置づけで作成したのが本講座です。

映像やテキストも市民講座オリジナルのものではなく、外部のものを使用するため、従来の講座とはテキストが違います。また、ビジネス向けの講座になりますので、ある程度短期間で習得できるカリキュラムとなっておりますが、受講生のスキルによっては、目安より習得に時間がかかる場合もあります。決まった期限がある方については、受講生自身で理解を深めていただくための復習を、宿題としてご自宅で行っていただくなど、教室以外での学習も積極的に行っていただきながら、進めていただくよう指導してください。

## 教室準備

インストール	受講機の「ドキュメント」フォルダーに素材「PowerPointQM_2019」、「ビジネスベーシック PowerPoint2019 問題集_素材」をインストール
その他の準備	・受講機のファイルの拡張子を表示しておく

誘導対象	
ターゲット	<b>Office2019 ビジネス生</b>
必要スキルレベル	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコンの基本操作が問題なくできる方 (マウス、キーボード、ウィンドウ、ファイル操作、入力スピード)</li> <li>Office 初心者/初級者</li> <li>映像のスピードで理解ができるレベルの方</li> </ul>
誘導対象 例)	<ul style="list-style-type: none"> <li>入会時にすぐに「資格対策講座」からスタートできるスキルがない</li> <li>ビジネス目的だが、Office の操作については初心者</li> <li>習得したい内容や目的が明確で、習得までの期間が短い、もしくは決まっている</li> </ul>

### 講座の構成と受講指導について

これまでの市民講座の映像とはテイストが大きく違うため、下記を必ず確認の上、指導してください。

本講座の構成は、**映像（インプット）と問題集（アウトプット）**で身に付けていただくよう構成されています。

**自学自習**の流れとなっていますので、解けない場合などはクイックマスターを参考に学習していただきましょう。

#### ◆講座全体の構成

回	内容	目的
1～11	映像受講（インプット） + 問題集（アウトプット）	各操作手順を理解
12～15	問題集（演習問題 2 問）、答え合わせ	第 1～11 回の学習内容を流れで理解
16	総合問題	身に着けた実力の確認

### 1～11 回



1. 「映像」・「確認問題」・「練習問題」にはすべてクイックマスター参考ページを記載していますので、予習・復習・解けなかった場合などは、テキストを使って学習していただきましょう。※時間内に問題集の内容が終わらなかった場合は、宿題にしても結構です。（映像は進行上一部テキストにはない内容も含まれています。）
2. Chapter7までは時間が余った場合、クイックマスターの各 Chapter 末にある「練習問題」にチャレンジしてもらいましょう。また、問題集の巻末には「ビジネス実践タイピング」も用意しています。こちらも適宜活用してください。

映像視聴の注意点	
オリジナル教材と違う映像構成	映像の内容はテキスト「PowerPoint2019 クイックマスター」に沿っています。 (株)ウイネットがビジネス向けに開発した映像教材を、市民講座用に 30 分前後の映像として編集していますので、回によって映像時間が異なります。
視聴前の対応	映像内では「操作」の場面と「視聴」の場面が混在しているため、画面右下に「操作」または「視聴」と表示、切り替わる際は中央への画面表示と「音」でお知らせしています。 画面の指示に従って、操作・視聴を行っていただくよう、受講前に受講生にお伝えください。 誤って操作を行うと、差異が発生する場合があります。 素材を使用する場合、素材を開く指示とともに、画面上に素材の保存場所が一定時間表示されます。その間、受講生ご自身に「ドキュメント」から開いていただけます。(操作手順は第 1 回で行います。※その際、ドキュメント内にある「PowerPointQM_2019」のフォルダー内のファイルを開きますが、ビジネスベーシック 2016 で使用している「PowerPointQM」フォルダーを誤って使用しないように注意してください。) また、操作時間や入力時間が足りない場合は映像を止めて対応してください。
視聴中の対応	映像のスピードが（特に入力など）速いため、時間が足りない場合は映像を止めて対応してください。また、映像はすべてクイックマスターに沿っています。聞き逃した箇所、難しかった箇所などは、テキストを見返してもらうなどの対応をしてください。
視聴後の対応	操作後、使用していたファイルはデスクトップに名前をつけて保存するよう映像内に指示が表示されます。(操作手順は第 2 回で行います。) デスクトップに保存したファイルは持ち帰っていただいて結構です。
問題集の注意点	
映像視聴後	ドキュメントの「ビジネスベーシックPowerPoint2019 問題集_素材」フォルダーから、その回の素材をフォルダーごとデスクトップにコピーしましょう。
確認問題	各回の知識に関する問題。解答がわからない場合はページ数を参考にテキストを確認。
練習問題	各回の実技に関する問題。操作の確認ができる。操作が終わった段階で完成見本を参照の上、答え合わせしましょう。
その他	指示の名称について、バージョンの違いによる差異対応として従前の問題集では「○○（※または、○○）」と表記していましたが、今回のバージョンは映像の環境と教室の環境をあわせて作成しましたので割愛しています。

## 12～15 回



1. 1～11 回の内容を元に総合的にプレゼンテーションを作成する課題です。解けなかった場合は巻末「演習問題 対応ページ」を受講生ご自身で確認いただき、もう一度内容を理解していただきます。

2. 時間が余った場合、クイックマスターの巻末にある「総合学習問題」にチャレンジしてもらいましょう。  
また、問題集の巻末に「ビジネス実践タイピング」も用意しています。こちらも適宜活用してください。

## 16回 総合問題

1. 50分以内に解いていただきます。解けなかった場合や時間が足りなかった場合は次に進む実力が不足しています。該当の授業を見直していただくか、問題集、クイックマスターなどをもう一度行っていただきます。
2. 時間が余った場合は、問題集の巻末にある「ビジネス実践タイピング」を行っていただきます。

## この後のステップ

ビジネスベーシックの「PowerPoint2019 基本」は、「**サーティファイ資格対策講座**」の「**PowerPoint2019 初級**」「**上級**」の一部の学習範囲に相当します。資格を確実に取得したい場合は、次のステップとして、「サーティファイ資格対策講座」に進んでいただきます。

※後にリリース予定のビジネスベーシックの「Excel・Word2019 基本」に進んでいただいても結構です。

## 講座の内容

タイトル	テキスト	内容
第1回 PowerPointの基本操作 【25分 08秒】	P 2～18	00分 18秒：「1-1 PowerPoint ができること」 07分 19秒：「1-2 PowerPoint の起動と終了」 10分 15秒：「1-3 PowerPoint の画面構成」 15分 13秒：「1-4 画面の表示モード」 21分 09秒：「1-5 スライドの切り替え」
第2回 プレゼンテーションの作成 【33分 21秒】	P 20～38	00分 18秒：「2-1 プレゼンテーション作成の流れ」 05分 36秒：「2-2 デザインの設定とプレゼンテーションの保存」 13分 21秒：「2-3 文字列の入力」 18分 01秒：「2-4 スライドの追加」 24分 36秒：「2-5 テキストファイルの利用」 27分 50秒：「2-6 デザインの変更」
第3回 文字やスライドの編集 【31分 03秒】	P 40～56	00分 18秒：「3-1 文字列の書式設定」 15分 33秒：「3-2 段落の書式設定」 26分 55秒：「3-3 スライドの編集」
第4回 オブジェクトの作成 【28分 05秒】	P 58～76	00分 18秒：「4-1 図形の描画」 12分 34秒：「4-2 図形の編集」 21分 05秒：「4-3 ワードアートの挿入」 24分 44秒：「4-4 画像の挿入」
第5回 表やグラフの作成 【31分 46秒】	P 78～94	00分 18秒：「5-1 表の挿入」 07分 22秒：「5-2 表の編集」 21分 04秒：「5-3 グラフの挿入」
第6回 表示効果とハイパーリンク 【24分 04秒】	P 96～112	00分 18秒：「6-1 画面切り替え効果」 08分 19秒：「6-2 アニメーション効果」 17分 59秒：「6-3 ハイパーリンク」
第7回 スライドショーの実行 【18分 26秒】	P 114～126	00分 18秒：「7-1 スライドショー実行中の操作」 05分 59秒：「7-2 スライドショーの自動実行」 14分 16秒：「7-3 資料の作成と印刷」
第8回 プレゼンテーションのカスタマイズ 【34分 26秒】	P 128～146	00分 18秒：「1-1 プレゼンテーションを作成する前に」 07分 40秒：「1-2 スライドマスターの編集」 25分 33秒：「1-3 フッターの編集」 28分 44秒：「1-4 セクションの設定」

<b>第 9 回</b> <b>SmartArt の活用</b> <b>【22分 37秒】</b>	P 148～160	00分18秒：「2-1 SmartArt の作成」 11分46秒：「2-2 SmartArt の編集」
<b>第 10 回</b> <b>オブジェクトや表、グラフの活用</b> <b>【34分 11秒】</b>	P 162～180	00分18秒：「3-1 図形の編集」 10分00秒：「3-2 ワードアートの編集」 13分51秒：「3-3 画像の編集」 22分30秒：「3-4 表やグラフの活用」
<b>第 11 回</b> <b>プレゼンテーションの動作の設定</b> <b>【24分 43秒】</b>	P 182～196	00分18秒：「4-1 画面切り替え効果の設定」 03分58秒：「4-2 アニメーション効果の設定」 11分12秒：「4-3 アニメーション効果の編集」

## 注意事項

タイトル	注意事項
共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教室で使用するフォルダー（PowerPointQM_2019）は、ウィネットホームページからダウンロードした素材とは違い、授業用に変更したものです。</li> <li>・お使いのパソコンが Office365 の場合、操作方法は同じですが、リボンの見た目やタブの名称が異なります。クイックマスター P 240～243 に Office2019 との違いが記載されておりますので、参考としてご確認ください。</li> </ul>
第 2 回	11分22秒：Office365 版の PPT ではフォルダー名をクリックしても[名前を付けて保存]ダイアログボックスが表示されないため、Back stage ビュー内でフォルダー名をクリックして指定し、画面上部のボックスにファイル名を入力して[保存]ボタンをクリックしてください。（※こちらの内容については映像内でも記載あり）