

# 「171\_パワーポイント 2019 講座Ⅱ」(全 10 回)受講にあたって

2024 年 4 月 5 日 教務部

講座情報			
映像教材	2024 年 4 月 5 日 (金) より DVD 教材順次発送		
テキスト	2024 年 4 月 5 日 (金) より物品発注可能 ・ 171 パワーポイント 2019 講座Ⅱ (880 円税込) (教室販売価格: <b>400 円 (税別)</b> )		
受講対象機器	Office2019(Win10/Win11) ※Office2016 対応可	撮影機器	Windows10 Office2019
対象者	パワーポイント 2019 講座修了程度を推奨		
最終目標	パワーポイントの基本操作を習得		
追加・関連講座	・ パワーポイント 2019 講座 ・ ビジネスベーシック パワーポイント 2019 ・ サーティファイパワーポイント 2019 初級		

## キャッチコピー

### 伝わるプレゼン資料を作成しよう

パワーポイント 2019 講座の第 2 弾が登場。パワーポイントはお仕事だけでなく、思い出の写真をまとめたり、イベントを行うときなどにも便利に使えます。スライドマスターや SmartArt、ハイパーリンク、他のアプリで作成されたデータ活用など、さまざまな機能を利用してワンランク上の魅力的なプレゼンテーションを作成しましょう。

## 概要

この講座はパワーポイント 2019 講座の基本操作を踏まえながら、さらにパワーポイントの機能をご紹介します。スライドマスター/SmartArt/テキスト・Word・Excel データ活用/グラフ挿入/ハイパーリンク機能を活用し、さらに魅力的なプレゼン資料を作成。パワーポイント 2019 講座と同様に最後の 2 回で総復習を用意しています。講座受講後は、「ビジネスベーシック パワーポイント 2019」へ進み、さらなるスキルアップへのご案内ください。

## 教室準備

インストール	なし
準備	・ドキュメント/ピクチャ内に「パワーポイント 2019 講座Ⅱ」フォルダーを作成し、その中に受講時に使用する素材を保存してください。

## 誘導対象

ターゲット	パワーポイント 2019 講座の継続学習 ビジネスベーシック パワーポイント講座へのステップとして
必要スキルレベル	パワーポイント 2019 講座修了と同等程度のスキル

## 注意事項

- （第 16 回、第 20 回） Excel 作成のグラフをコピーし、パワーポイントに貼り付ける操作をご紹介します。コピー後に Excel ファイルを閉じる操作をしています。ファイルを閉じないと貼り付けオプションメニューのアイコンが異なりますのでご注意ください。

## 講座構成と受講指導について

### ◆講座構成

回数	タイトル	内容
第 11 回	スライドマスターを使ってみよう	おさらい操作/スライドマスターとは/スライドマスター設定操作
第 12 回	テキストファイルを利用しよう	スライドマスターおさらい/テキストファイル利用（コピー & ペースト）
第 13 回	SmartArt を作成しよう①	テキストファイルおさらい/SmartArt（書式、スタイル設定）
第 14 回	SmartArt を作成しよう②	SmartArt 続き（体裁、図形追加など）、スライドショー
第 15 回	グラフを活用しよう	スライドレイアウト/グラフ挿入
第 16 回	Excel/Word データを利用しよう	Excel（グラフ）・Word（表）データ利用（コピー）
第 17 回	ハイパーリンクを使ってみよう①	ハイパーリンクとは/図形挿入/ハイパーリンク設定
第 18 回	ハイパーリンクを使ってみよう②	ハイパーリンクおさらい/図形コピー/図形変更
第 19 回	総復習①	おさらい（スライドマスター/スライドレイアウト/SmartArt など）
第 20 回	総復習②	おさらい（Excel データ/ハイパーリンクなど）

### ◆受講指導の注意点

視聴前の対応	<ul style="list-style-type: none"><li>映像と一緒に操作を行うようにご指導ください。ただし単に言われたまま操作を行うのではなく、手順の一つ一つを意識しながら操作するようにお伝えください。 ※Office のライセンスや設定によって一部表示が異なりますが操作に問題はありません。</li></ul>
視聴中の対応	<ul style="list-style-type: none"><li><u>操作時間や花畑の時間が足りない場合は、適宜一時停止してご対応ください。</u></li></ul>
視聴後の対応	<ul style="list-style-type: none"><li>デスクトップに保存したファイルは USB などに移動させて持ち帰ることもできます。授業終了時には、削除されているか確認してください。</li><li>受講後は、練習問題、プレミアサイトで「復習しよう講座チェック」の該当回を行ってください。</li></ul>

講座内容

巻数	タイトル	備考
第 11 回 スライドマスターを使ってみよう 【51分57秒】	02分32秒：おさらいしよう 09分36秒：テーマを設定しよう 12分17秒：新しいスライドを追加しよう 16分04秒：スライドマスターを使ってみよう 25分18秒：スライドマスター表示に切り替えよう 32分50秒：スライドマスターで書式設定しよう 49分06秒：上書き保存しよう 50分25秒：今回のまとめ	【使用素材】 ドキュメント> パワーポイント 2019 講座 II >「第 11 回スライドマスター」
第 12 回 テキストファイルを利用しよう 【46分36秒】	01分58秒：ファイルを開こう 05分00秒：スライドマスターで書式設定しよう 06分23秒～09分25秒：花畑 3分（スライドマスターの書式設定） 15分34秒：新しいスライドを追加しよう 18分34秒：テキストファイルを利用しよう 38分53秒～41分55秒：花畑 3分（テキストのコピー・貼り付け） 45分03秒：今回のまとめ	【使用素材】 ドキュメント> パワーポイント 2019 講座 II >「第 12 回テキストファイル」、「第 12 回」フォルダー
第 13 回 SmartArtを作成しよう① 【47分58秒】	01分34秒：ファイルを開こう 05分49秒：テキストファイルを利用しよう 08分09秒～10分10秒：花畑 2分（テキストファイルのコピー・貼り付け） 15分20秒：画像を挿入しよう 22分40秒～24分12秒：花畑 1分30秒（画像の挿入） 24分33秒：SmartArtを挿入しよう 32分47秒：図形を追加しよう 34分40秒：文字を入力しよう 36分29秒～38分30秒：花畑 2分（文字の入力） 38分56秒：フォントサイズを変更しよう 41分37秒：SmartArtのスタイルを設定しよう 47分01秒：今回のまとめ	【使用素材】 ドキュメント> パワーポイント 2019 講座 II >「第 13 回 SmartArt①」、「第 13 回」フォルダー ピクチャ> パワーポイント 2019 講座 II
第 14 回 SmartArtを作成しよう② 【47分43秒】	01分10秒：ファイルを開こう 03分58秒：SmartArtを挿入しよう 10分17秒：SmartArtの大きさや位置を調整しよう 13分15秒：SmartArtを削除しよう 15分01秒～16分03秒：花畑 1分（SmartArtの挿入） 18分50秒：図形を追加しよう 20分00秒～22分31秒：花畑 2分30秒（SmartArtの図形の追加・文字の入力） 28分59秒：画像を挿入しよう 33分53秒～34分55秒：花畑 1分（イラストの挿入） 35分35秒：SmartArtのスタイルを設定しよう	【使用素材】 ドキュメント> パワーポイント 2019 講座 II >「第 14 回 SmartArt②」 ピクチャ> パワーポイント 2019 講座 II

	<p>36分51秒～38分23秒：花畑1分30秒 (SmartArtのスタイルの変更)</p> <p>41分31秒：スライドショーをみよう</p> <p>46分37秒：今回のまとめ</p>	
<p>第15回 グラフを活用しよう 【50分49秒】</p>	<p>01分30秒：ファイルを開こう</p> <p>04分23秒：スライドレイアウトで書式設定しよう</p> <p>24分19秒：グラフを挿入しよう</p> <p>44分28秒：グラフのスタイルを設定しよう</p> <p>49分27秒：今回のまとめ</p>	<p>【使用素材】 ドキュメント&gt; パワーポイント 2019 講座Ⅱ &gt;「第15回グラフ」</p>
<p>第16回 Excel/Wordデータを活 用しよう 【49分58秒】</p>	<p>01分24秒：ファイルを開こう</p> <p>06分14秒：Excelデータを利用しよう</p> <p>21分26秒：グラフのスタイルを設定しよう</p> <p>22分21秒～23分52秒：花畑1分30秒(グラフ のスタイル・フォント設定)</p> <p>27分28秒：Excelでデータを編集しよう</p> <p>34分52秒：Wordデータを利用しよう</p> <p>43分24秒：表の位置やサイズを調整しよう</p> <p>45分27秒：表の書式設定をしよう</p> <p>48分22秒：今回のまとめ</p>	<p>【使用素材】 ドキュメント&gt; パワーポイント 2019 講座Ⅱ &gt;「第16回 Excel・Word データ」、「第 16回」フォルダー</p> <p>■ 注意事項 Excel グラフをコピー後にファイルを閉じないと、貼り付けオプションメニューが異なります。</p>
<p>第17回 ハイパーリンクを使ってみよ う① 【49分03秒】</p>	<p>01分49秒：ファイルを開こう</p> <p>04分47秒：スライドを確認しよう</p> <p>09分22秒：ハイパーリンクとは</p> <p>11分00秒：図形を作成しよう</p> <p>14分52秒：図形の大きさと位置を調整しよう</p> <p>18分08秒：図形のスタイルを設定しよう</p> <p>19分58秒：図形に文字を入力しよう</p> <p>22分15秒：図形をコピーしよう</p> <p>30分37秒～32分09秒：花畑1分30秒(図形 内の文字の修正)</p> <p>32分28秒：ハイパーリンクを設定しよう</p> <p>37分11秒：ハイパーリンクを確認しよう</p> <p>42分22秒～45分24秒：花畑3分(ハイパーリン クの設定)</p> <p>48分05秒：今回のまとめ</p>	<p>【使用素材】 ドキュメント&gt; パワーポイント 2019 講座Ⅱ &gt;「第17回ハイパーリンク①」</p>
<p>第18回 ハイパーリンクを使ってみよ う② 【49分11秒】</p>	<p>01分14秒：ファイルを開こう</p> <p>04分11秒：ハイパーリンクを設定しよう</p> <p>05分28秒～06分30秒：花畑1分(ハイパーリン クの設定)</p> <p>11分00秒：ハイパーリンクを確認しよう</p> <p>14分16秒：図形を作成しよう</p> <p>19分38秒：図形の大きさと位置を調整しよう</p> <p>22分30秒：図形のスタイルを設定しよう</p> <p>33分38秒：図形をコピーしよう</p> <p>40分21秒：図形を変更しよう</p> <p>48分03秒：今回のまとめ</p>	<p>【使用素材】 ドキュメント&gt; パワーポイント 2019 講座Ⅱ &gt;「第18回ハイパーリンク②」</p>
<p>第19回 総復習① 【46分46秒】</p>	<p>04分24秒：ファイルを開こう</p> <p>08分27秒：テーマを設定しよう</p> <p>13分34秒：スライドマスターで書式設定しよう</p> <p>14分48秒～16分19秒：花畑1分30秒(スライ</p>	<p>【使用素材】 ドキュメント&gt; パワーポイント 2019 講座Ⅱ &gt;「第19回総復習①」、「総復習」フォル ダー ピクチャ&gt; 総復習</p>

	<p>ドマスターの書式設定)</p> <p>17分30秒：スライドレイアウトで書式設定しよう</p> <p>19分10秒～21分12秒：花畑2分（スライドレイアウトの書式設定）</p> <p>22分24秒：テキストファイルを利用しよう</p> <p>25分46秒～28分47秒：花畑3分（テキストファイルのコピー・貼り付け）</p> <p>29分12秒：画像を挿入しよう</p> <p>32分38秒～34分40秒：花畑2分（画像の挿入）</p> <p>37分02秒：SmartArtを挿入しよう</p> <p>38分20秒～41分21秒：花畑3分（SmartArtの挿入）</p> <p>45分59秒：今回のまとめ</p>	
<p>第20回 総復習② 【53分23秒】</p>	<p>04分01秒：ファイルを開こう</p> <p>10分10秒：Excelデータを利用しよう</p> <p>14分24秒～15分26秒：花畑1分（グラフの貼り付け）</p> <p>16分15秒：グラフの書式設定しよう</p> <p>16分56秒～17分28秒：花畑30秒（グラフの書式設定）</p> <p>18分08秒：図形を作成しよう</p> <p>20分03秒～21分35秒：花畑1分30秒（図形の挿入・大きさの調整）</p> <p>25分16秒：図形をコピーしよう</p> <p>29分41秒：図形に文字を入力しよう</p> <p>34分24秒～36分56秒：花畑2分30秒（文字のコピー・貼り付け）</p> <p>37分30秒：ハイパーリンクを設定しよう</p> <p>38分31秒～41分33秒：花畑3分（ハイパーリンクの挿入）</p> <p>42分53秒～44分25秒：花畑1分30秒（図形の挿入・大きさの調整、ハイパーリンクの挿入）</p> <p>48分16秒：スライドショーを実行しよう</p> <p>52分02秒：今回のまとめ</p>	<p>【使用素材】 ドキュメント&gt; パワーポイント 2019 講座Ⅱ &gt; 「第20回総復習②」、「総復習」フォルダ ピクチャ&gt; 総復習</p> <p>■ 注意事項 Excel グラフをコピー後にファイルを閉じないと、貼り付けオプションメニューが異なります。</p> <p><u>収録時間が53分を超えております。</u></p>